



ඉඩම් කොමසාරිස් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව
காணி ஆணையாளர் தபாசுத்தின் திணைக்களம்
LAND COMMISSIONER GENERAL'S DEPARTMENT

නො.07, ග්‍රෙගරි මාවත, කොළඹ 07.
இல 7, கிரேగரிஸ் மாவத்த தெரு 07
No 07 Gregory's Avenue Colombo 07

38 (A)
දුරකථන } 2684051
ෆැක්ස් }
විද්‍යුත් තැපෑල } Landcom@alt.net.lk
E-mail }

මගේ අංකය } IA/GEN
ගණනා කිරීම } MY NO

ඔබේ අංකය }
සංඛ්‍යා කිරීම } YOUR NO

දිනය } 2007.02. 23
දිනය } DATE

දෙපාර්තමේන්තු වක්‍රලේඛ අංක : 2007/02

ප්‍රධාන කාර්යාලයේ සියලුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන් සහ ප්‍රාදේශීය කාර්යාලවල සියලුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන් වෙත,

**කාර්යාල වල සාමාන්‍ය කටයුතු, ගිණුම් හා ගෙවීම් කටයුතු
සහ විගණන විමසුම් සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියාකිරීමේදී
පවත්නා දුර්වල තත්ත්වයන් මඟහරවා ගැනීම.**

රජයේ විගණන අංශය හා දෙපාර්තමේන්තුවේ අභ්‍යන්තර විගණන නිලධාරීන් විසින් කරනු ලබන පරීක්ෂණයන් අනුව ඉදිරිපත් වන විගණන විමසුම් හා වාර්තා මගින් ඉහත සඳහන් කටයුතු වල අඩුපාඩු හා අක්‍රමවත් අවස්ථා පවතින බව නිරන්තරයෙන්ම වාර්තා වී ඇත. එසේම ඊ පිළිබඳව අවධානය යොමුකොට ඒවා මඟහරවා ගැනීමට උනන්දුවක් නොදැක්වීම හේතුවෙන් එම අඩුපාඩුකම් නැවත නැවත නිරීක්ෂණය වන බැවින් එම අඩුපාඩුකම් ගැන කාර්යාලයේ/අංශයේ අදාළ නිලධාරීන් දැනුවත් කොට ඒවා මඟහරවා ගැනීමට ඔබේ දැඩි අවධානය යොමුකළ යුතු බව මෙයින් දන්වා සිටිමි. ඉහත කී අඩුපාඩු හා අක්‍රමවත් අවස්ථාවන් සමහරක් පහත දැක්වේ.

- I. නිවාඩු ඉල්ලුම් කිරීමේ හා පැමිණීමේ ලේඛන විධිමත්ව පවත්වා ගැනීම හා සම්බන්ධ අඩුපාඩු
- II. නිවාඩු දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම හා පාලනයේ අඩුපාඩු
- III. ගෙවීම් වටුවට වල සම්පූර්ණ කළයුතු සියලුම කොටස් සම්පූර්ණ නොකිරීම හා නියමිත පරිදි දඩ මුදල්, බදු මුදල් යනාදිය අඩු නොකිරීම
- IV. ගමන් වියදම් වටුවට නියමිත කාලය තුළ ඉදිරිපත් නොකිරීම හා ඒවායේ ඇතුළත් කළයුතු සම්පූර්ණ විස්තර ඇතුළත් නොකිරීම
- V. වාහන වල ධාවන සටහන් සාරාංශගත කොට නියමිත පරිදි විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් නොකිරීම, වාහන වලට අදාළ ලොග් පොත් විධිමත් පරිදි පවත්වාගෙන නොයාම.
- VI. නිවාස කුලී නියමිත පරිදි අය නොකිරීම, පවරාගත යුතු නිවාස වල පවරා ගැනීම් කටයුතු සම්පූර්ණ කර නොතිබීම.
- VII. ප්‍රසම්පාදන කටයුතු වලට අදාළ ලිපිගොනු මනාව පවත්වා නොගැනීම.

ඉහත දක්වා ඇති අඩුපාඩු නැවත නැවත ඇති නොවන පරිදි ක්‍රියා කිරීම සඳහා පවත්නා ක්‍රියාපටිපාටි වැඩිදියුණු කරගෙන ක්‍රියා කළයුතු බවටත්, ඔබ කාර්යාලයේ/අංශයේ සියලුම දෙනා දැනුවත් කළයුතු බවටත් මෙයින් වැඩිදුරටත් උපදෙස් දෙමි.

ප්‍රධාන General	2677166	ආයතන Establishment	2671173	සිසු Accounts	2675674	ඉඩම් land	2676676	සංවර්ධන Development	2677293
--------------------	---------	-----------------------	---------	------------------	---------	--------------	---------	------------------------	---------

විගණන විමසුම් සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කිරීමේදී විමසුමේ සඳහන් සියලුම කරුණු වලට
 වෙන් වෙන්ව පැහැදිලි හා සම්පූර්ණ පිළිතුරු ඇතුළත් වන ලෙස පිළිතුරු සකස් කළයුතු අතර
 එම කාර්යය යටත් නිලධාරීන්ට නොපවරා අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරියා විසින්ම සිදු කළ
 වේ. එසේම පිළිතුරු වල සඳහන් පරිදි අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග නොපමාව ගෙන එකම කරුණ මත
 නැවත නැවත විමසුම් ලැබීමේ ඉඩකඩ මගහරවා ගතයුතු බව අවධාරණය කරනු ලැබේ. පිළිතුරු
 දක්වා ඇති විශේෂිත කරුණු කෙරෙහිද දැඩි අවධානය යොමුකරවේ.

02. ඉදිකිරීම්, කොන්ත්‍රාත් වැඩ හා විශේෂ ව්‍යාපෘති

ඉදිකිරීම් කොන්ත්‍රාත් වැඩ හා විශේෂ ව්‍යාපෘති වලට අදාළ කාර්යයන් ගිවිසුම් ප්‍රකාශන
 නියමිත දින වකවානු වල ආරම්භ කර අවසන් කිරීමටත් ඊට අදාළ ලිපිගොනු මනාව පවත්වා
 ගැනීමටත් ක්‍රියා කළ යුතුය. විශේෂයෙන්ම අවස්ථාවකදී හැර ලබාදී ඇති කාලය දීර්ඝ කර
 නොලැබේ. එසේම අදාළ කාර්යයන් සතුටුදායක ලෙස සිදුකරන බවට ප්‍රාදේශීය කාර්යාලවල
 මාණ්ඩලික නිලධාරීන් විසින් නිරන්තරයෙන් යොයා බලා අධීක්ෂණයට ලක්කළ යුතු බව
 අවධාරණය කරමි. කාර්මික අංශය විසින් කරනු ලබන පරීක්ෂාවන්ද ඊ ඊ අවස්ථාවලදී
 නියමිත පරිදි සිදුකර ප්‍රමාදයකින් තොරව කොටස් ගෙවීම්, අවසාන ගෙවීම් සහ රැදවුම් මුදල
 ගෙවීම් යනාදිය ගෙවා නිම කිරීමට ක්‍රියා කළ යුතු වේ. ගෙවීම් කිරීමේදී නියමිත බදු මුදල
 යනාදිය නිවැරදිව අයු කිරීමට වැඩිදුරටත් විශේෂයෙන්ම වගබලා ගත යුතුය.

03. බදු ආදායම් එකතු කිරීම

මේ සම්බන්ධයෙන් දැනටමත් පුනුණු වැඩසටහන් පවත්වා අවශ්‍ය උපදෙස්ද ලබාදී ඇති
 බැවින් බදු අයකිරීමේ කටයුතු විධිමත් පරිදි සිදුකොට ඊට අදාළ ලේඛන, හිඟ පාලන ගිණුම්
 පාලන ගිණුම නිසි පරිදි පවත්වාගෙන යාමට ප්‍රමුඛත්වය දී වහාම ක්‍රියා කළ යුතු බව
 අවධාරණය කරමි. මෙම වර්ෂයේ ඉලක්ක කර ඇති ආදායම් යොයා ගැනීමටද පියවර ගත
 යුතුය.

04. සංචාරක නිවාසවල කටයුතු

සංචාරක නිවාස වල කටයුතු යහපත් මට්ටමක නොපවතින බැවින් අදාළ මාණ්ඩලික
 නිලධාරීන් විසින් ඒවායේ කටයුතු නිරන්තරයෙන් පරීක්ෂාවට ලක්කළ යුතු අතර, සංචාරක
 නිවාස සඳහා කරනු ලබන මිලදී ගැනීම් හා ඒවාට අදාළ ජලය, විදුලිය, දුරකථන වැනි විශේෂ
 පාලනයකින් යුතුව සිදුකළ යුතුය. එසේම සියලුම කාර්යාල වලට අදාළ ඉහත සඳහන් විශේෂ
 මනා පාලනයකින් යුතුව සිදුකළ යුතු අතර ලබාදෙනු ලබන ප්‍රතිපාදන සීමාවන් තුළ
 අරපිරිමැස්මෙන් කටයුතු කළ යුතුය. අනවශ්‍ය භාවිතය මගින් සිදුවන අපතේ යාම් වලට
 ගැනීමට අවශ්‍ය විධිවිධාන යොදමින් එවැනි වියදම් අඩුකර ගැනීමට හා පාලනය කර ගැනීමට
 විශේෂයෙන් ක්‍රියා කළ යුතු වේ.

05. ගමන් වියදම් ගෙවීම

ගමන් වියදම් සඳහා ගෙවීම් කිරීමේදී විශේෂයෙන්ම ප්‍රාදේශීය කාර්යාලවල මාස
 කිහිපයක වටිවර වසර අවසාන මාසවලදී ඉදිරිපත් කරන බව නිරීක්ෂණය වී ඇත. මෙය
 ඉතාමත් අයෝග්‍ය තත්ත්වයක් බැවින් ඊ ඊ මාසයේ ගමන් වියදම් එම මාසයේදීම හෝ ඊළඟ
 මාසයේදී ගෙවිය හැකි ලෙස වටිවර ඉදිරිපත් කරන ලෙස සියලුම නිලධාරීන් දැනුවත් කළ
 යුතුය. මින් ඉදිරියට වර්ෂය තුළ සියලු ගමන් වියදම් වසර අවසානයේ ලබා ගැනීම සඳහා කරනු
 ලබන ප්‍රතිපාදන සහ අක්මුදල් ඉල්ලීම් ඉටු නොකරන බවද සටහන් කර ගන්නේ නම් මැනවි.

06. ප්‍රයෝජනාදායක කටයුතු

ප්‍රාදේශීය කාර්යාල සඳහා දැනටමත් බලය පවරා ඇති සීමාවන්ට යටත්ව සහ ලබාදී ඇති උපදෙස් වලට අනුවම ක්‍රියා කිරීමට පියවර ගත යුතුය. ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ප්‍රයෝජනාදායක කටයුතු සඳහා විස්තරාත්මක ප්‍රයෝජනාදායක සැලැස්මක් පිළියෙල කර (ප්‍රතිපාදන මෙහෙයවනු ලබන සියලුම ශාඛා විසින්) ඊට අනුව ක්‍රියාකල යුතු අතර, ඊ ඊ ශාඛා වලට අදාල ප්‍රයෝජනාදායක සැලැස්ම නියෝජ්‍ය ඉඩම් කොමසාරිස් (මුදල්)/ප්‍රයෝජනාදායක වෙත නොපමාව ලබාදිය යුතු වේ.

07. වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම

ප්‍රධාන කාර්යාලයේ විවිධ ශාඛා වලට ඉදිරිපත් කලයුතු වාර්තා නිවැරදිව පිළියෙල කොට ඊ ඊ මාසයේ නියමිත දිනට පෙර ඉදිරිපත් කිරීමට නොවරදවාම ක්‍රියා කලයුතුය.



එස්.ඩී.ඊ.බී.බොරලැස්ස
ඉඩම් කොමසාරිස් ජනරාල්

පිටපත් :-

01. ලේකම්, ඉඩම් හා ඉඩම් සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය - දැ.ගැ.පි.
02. අභ්‍යන්තර විගණන අංශය