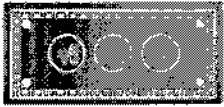




" විශිෂ්ට භාජ්‍ය සේවාවක් සඳහා ජ්‍යෙෂ්ඨ කැපවීම "

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - බස්නාහිර පළාත
பிரதான செயலாளர் அலுவலகம் - மேல் மாகாணம்
OFFICE OF THE CHIEF SECRETARY - WESTERN PROVINCE



204, ඩෙන්සිල් කොට්ඨාසයේ මාවත, බත්තරමුල්ල.
 204, ඩෙන්සිල් කොට්ඨාසයේ මාවත, බත්තරමුල්ල.
 204, Denzil Kobbekaduwa Mawatha, Battaramulla.

ප්‍රධාන ලේකම් / பிரதான செயலாளர் } දුරකථන / தொலைபேசி / Telephone - 011 - 2092599
 Chief Secretary } மின்னஞ்சல் / மின்னஞ்சல் / E-mail - chiefsecretary@wpc.gov.lk } 011 - 2093000
 } பொதுத் தொலைபேசி / General Telephone } 011 - 2093000



මගේ අංකය / எனது இலக்கம் / My No. } CSWP/ENG-ACC/01-02/F1/2 } ඔබේ අංකය / இலக்கம் / r No. } } දිනය / திகதி / Date } 2021.10.29

අධ්‍යක්ෂ(ඉංජිනේරු),
 අධ්‍යක්ෂ(ගොඩනැගිලි)
 ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී,
 මූල්‍යමාන ඉංජිනේරු,
 සියළුම ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරුවරුන්,
 පරිපාලන නිලධාරී,

2021 වර්ෂයේ ගිණුම් පියවීම.

2021 මුදල් වර්ෂය තුළ වියදම් දැරීම සඳහා දී ඇති වොරන්ට් බලපත්‍රයේ අධිකාරී බලය 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වන හෙයින් වැඩ, සැපයීම් හා සේවාවන් සඳහා ගෙවීමට ඇති මුදල් එම අධිකාරී බලය ඉක්මවීමට පෙර ගෙවා නිම කිරීම අත්‍යාවශ්‍ය කරුණක් වන බව බස්නාහිර පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්ගේ අංක:CSWP/FIN-AP/03/FI/22-2021 හා 2020.10.15 දිනැති මූල්‍ය වක්‍ර ලේඛ 07/2021 මගින් පෙන්වා දී ඇත. පුද්ගලයන්, ආයතන, දෙපාර්තමේන්තු හා සංස්ථා මගින් ඉටු කරවා ගන්නා ලද වැඩ, සැපයීම් හා සේවාවන්ට අදාළ බිල්පත් නියමිත පරිදි ගෙන්වා ගෙන මුදල් වර්ෂය අවසන් වීමට පෙර නිරවුල් කිරීම පිණිස එහි සේවාවන් ලබා ගත් හෝ ඇණවුම් කළ හෝ නිලධාරීන් විසින් අවශ්‍ය පියවර ගතයුතු බවද අවධාරණය කර ඇත.

02. ඒ අනුව ඉංජිනේරු කාර්යාලය (බ.ප.) යටතේ ඇති කාර්යාලවල 2021 දෙසැම්බර් මස ගිණුම් පියවීම පිළිබඳව කටයුතු කිරීමේ දී ඇතිවන තදබඳය අඩුකිරීම සඳහාත්, ප්‍රමාදයන් වළක්වා ගැනීම සඳහාත් පහත සඳහන් ක්‍රියාමාර්ග අනුගමනය කරන ලෙස ඉල්ලමි.

03. (අ) විසර්ජන ලෙජරය

- I. 2021 වර්ෂයේ නිම කර ඇති සැපයීම් සේවාවන් හා වැඩ සඳහා අදාළ සියළු ගෙවීම් 2021 දෙසැම්බර් මස 31 දිනට පෙර ගෙවා අවසන් කළ යුතුව ඇති බැවින්. ඉංජිනේරු කාර්යාලයේ හා ප්‍රාදේශීය කාර්යාලවල සියළුම වටුවර, බිල්පත් ඉහත දිනට පෙර ගෙවා අවසන් කිරීමට පියවර ගැනීම.
- II. වෙන්කර දී ඇති මුදල් ප්‍රතිපාදනයන් ගේ සීමාවන් නොඉක්මවන බවට සෑහීමට පත්වීම.

සංස්ථාපිත ඉඩාව පැවැත්ම අංකය / இலக்கம் / My No. Deputy Chief Secretary	පාලන අධ්‍යක්ෂයාගේ Administration Tel: 0112092606 Fax: 0112092609	පුරුද්ද හා පවත්වාගැනීම අංකය / இலக்கம் / My No. Personnel & Training Tel: 0112092631 Fax: 0112092647	මුදල අංකය / இலக்கம் / My No. Finance Tel: 0112092640 Fax: 0112092636	සලසාදා ගැනීම අංකය / இலக்கம் / My No. Planning Tel: 012092552 Fax: 012092533	ඉංජිනේරු අංකය / இலக்கம் / My No. Engineering Tel: 0112092501 Fax: 0112092505	අධ්‍යක්ෂ(අභ්‍යන්තර විමර්ශන) අංකය / இலக்கம் / My No. Chief Internal Auditor Tel: 0112092626 Fax: 0112092625	
---	--	---	--	---	--	--	--

III. පවත්නා වූ මුදල් වර්ෂයේ කළයුතු ගෙවීම් අවසන් කල වහාම 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට හිඟව පවතින බැරකම්/ බැඳීම් පිළිබඳව පහත සඳහන් විස්තර ඇතුළත් ප්‍රකාශනයක් පිළියෙල කළ යුතුය.

- (අ) ගෙවීම් ලබන්නාගේ නම
- (ආ) වැඩ, සේවාවන් සැපයීම පිළිබඳ විස්තර
- (ඇ) ගෙවිය යුතු නියම මුදල හෝ දළ මුදල
- (ඈ) පවත්නා වර්ෂයේ වැය විස්තරය

(ආ) ගමන් වියදම්

- I. 2021.11.30 වන දින දක්වා ඉටුකර ඇති රාජකාරී ගමන් හා ස්ථාන මාරුවීම් වෙනුවෙන් අදාල ගමන් වියදම් ඉල්ලීම නොපමාව ලබාගෙන 2021 දෙසැම්බර් 14 දිනට පෙර ගෙවා නිම කිරීම.
- II. සියළුම ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරුවරු, කාර්යාල විසින් 2021 දෙසැම්බර් මාසය තුළදී කරනු ලබන රාජකාරී ගමන් වලට අදාල ගෙවීම් ද හැකි පමණ දෙසැම්බර් 28 දිනට පෙර ගෙවා නිම කිරීම.
- III. 2021.11.30 වන දිනට පෙර ගෙවා ඇති ගමන් වියදම් අත්තිකාරම් සියල්ල 2021.12.14 දිනට පෙර නිරවුල් කරවා ගැනීම
- IV. 2021 දෙසැම්බර් මාසය තුළ ගමන් වියදම් අත්තිකාරම් ගෙවීමේ දී එවා එම මාසය තුළදීම ආපසු අය කිරීමේ හැකියාව පිළිබඳව සැහිමකට පත්වී ගෙවීම හා එම මාසය තුළදීම අයකර ගැනීම. එසේ අයකර ගැනීම අපහසු නම් එවැනි අත්තිකාරම් නොගෙවා සිටීමට වග බලා ගත යුතුය.

(ඇ) තැන්පත් ලෙජරය

- I. ආපසු ගෙවීමට සුදුසුකම් ලබා ඇති සියළුම තැන්පත් මුදල් ආපසු ගෙවීම හා කල් ඉකුත් තැන්පත් පිළිබඳ ඉදිරි කටයුතු අවසන් කිරීම.
- II. ටෙන්ඩර් තැන්පත් ඇප තැන්පත් හා විවිධ තැන්පත් ගිණුම් ආදී උප ගිණුම්වල 2021.12.31 දිනට ශේෂය තනි තනි ශේෂවල (කේවල ගිණුම්වල) එකතුව සමඟ 2022 ජනවාරි 25 දිනට පෙර සැසඳීම.
- III. සියළුම තැන්පත් ගිණුම් තුලනය කර 2022 වර්ෂයේ අලුත් ලෙජර් වලට ශේෂ ඉදිරියට ගෙන යා යුතු අතර, එම සටහන් වගකිව යුතු නිලධාරියකු විසින් පරීක්ෂාකර කෙටිසන යෙදීම මඟින් සනාථ කිරීම කළ යුතුය. ශේෂය 2022 වර්ෂයට ගෙන යාමට පෙර තැන්පත් ලෙජර්වල තවදුරටත් රජයට ගෙවිය යුතු මුදල් (වැ.අ.වි.වැ.ආදී) හා පළාත් අරමුදලට බැරවිය යුතු ආදායම් තිබෙනම් එවා තැන්පත් ගිණුම් වලින් ඉවත් කර නිරවුල් කළ යුතුය.

(ඇ) විවිධ ඇණවුම්

රජයේ දෙපාර්තමේන්තු සංස්ථා මණ්ඩල වලට නිකුත් කර ඇති ඇණවුම් වෙනුවෙන් ලබාගත යුතු භාණ්ඩ සහ සැපයීම් නොපමාව ලබා ගැනීමට හා ඊට අදාළ බිල්පත් නිරවුල් කිරීමට ද නොපමාව ක්‍රියා කිරීම කළ යුතුය. භාණ්ඩ හා සේවා සැපයීම් ලබා ගැනීම සඳහා අත්තිකාරම් මුදල් ලබාගෙන ඇති අවස්ථාවලදී එම භාණ්ඩ හා සැපයීම් 2021.12.14 වැනි දිනට පෙර ලබාගෙන අදාළ වවුචර් 2021.12.31 දිනට පෙර නිරවුල් කළ යුතුය.

(ඉ) දුම්රිය බිල්පත්, විදුලි බිල්පත්, දුරකථන හා වෙනත් ගෙවීම්

දැනට ලැබී ඇති බිල්පත් පරීක්ෂා කර වහාම නිරවුල් කිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු කළ යුතු අතර, ලැබී නොමැති බිල් පත්‍ර ලබා ගෙන නිරවුල් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය පියවර ගැනීම.

(උ) ඉන්ධන බිල්පත්

2021 නොවැම්බර් මස 30 වැනි දින දක්වා සපයා ඇති ඉන්ධන වෙනුවෙන් ගෙවීමට ඇති බිල්පත් නොපමාව ගෙත්වා ගෙන ඒවා 2021 දෙසැම්බර් 14 දිනට පෙර ගෙවා නිම කිරීම හා 2021 දෙසැම්බර් මාසයේ සැපයීම් වෙනුවෙන් වූ බිල්පත් ද ලබා ගැනීමට හැකි නම් එසේ ලබා ගෙන ඒවාද දෙසැම්බර් මාසය තුළ නිරවුල් කිරීම. ඉන්ධන අත්තිකාරම් ලබා දී තිබේ නම්, එම අත්තිකාරම් 2021 දෙසැම්බර් බිලට හිලවී කිරීමට හෝ පියවා ගැනීමට ක්‍රියා කිරීම.

(ඌ) අතුරු අග්‍රිම හා අත්තිකාරම්

ඉදිරිපත් කරන වවුචර් සඳහා නොපමාව ගෙවීම් කිරීමට අවශ්‍ය විධි විධාන යෙදිය යුතුය. අත්තිකාරම් පියවීම සඳහා ගෙවීම් කිරීමට ඉදිරිපත් කරන වවුචර් ඇතැම් අවස්ථා වලදී අදාළ විෂය භාර මාණ්ඩලික නිලධාරීන් වෙත හා ලිපිකරු නිලධාරීන් වෙත රැදී තිබෙන්නට හැකි හෙයින් ඒ පිළිබඳව ද අවධානයකින් යුතුව කටයුතු කිරීමට සටහන් කරගන්න. ලැබෙන ලිපි අප්‍රමාදව නියමිත අංශ වලට යොමු කරන ලෙස තැපෑල භාර නිලධාරීන්ට උපදෙස් දෙන්න.

I. අතුරු අග්‍රිම හා විශේෂ අත්තිකාරම්

කිසියම් විශේෂ කාර්යයක් සඳහා අත්තිකාරම් ලබා දී තිබේනම් 2021.12.31 දිනට පෙර නිරවුල් කරවා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.

II. උප අක්මුදල්

තම කාර්යාලයේ තැපැල් වියදම් ආදී කටයුතු සඳහා කිසියම් නිලධාරියෙකුට සුළු මුදල් අග්‍රිම දී ඇත්නම් 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට පෙර පියවා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය

III. මොනාසම් හේතුවක් නිසාවක් උප අක්මුදල් හෝ අත්තිකාරම් මුදල් වලින් කොටසක් 2021 දෙසැම්බර් මස 31 දින ඉක්මවා තබා නොගත යුතුය.

04. පසුගිය වර්ෂයේ මෙන් මෙම වර්ෂයේදී ද ඉංජිනේරු කාර්යාංශයේ ප්‍රධාන කාර්යාලයේ හා ප්‍රාදේශීය කාර්යාලවල මුදල් පොත 2021.12.31 දින 24.00 පැයට හෝ ඊට පෙර ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී / ගණකාධිකාරී/ ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරු විසින් නැවත කිසිදු වවුචරයක් ඇතුළත් කළ නොහැකි වන ලෙස ඉර ගැසීමෙන් වසා, අත්සන් කර, නම, තනතුර, දිනය හා වේලාව ද සටහන් කළ යුතුය. 2021.12.31 දිනට මුදල් පොත වැසීමට හැකි වන පරිදි කල් වේලා ඇතිව වවුචර හර ගැනීමේ කාල සටහන් ඔබ විසින් පිළියෙල කර ගන්නා ලෙස ඉල්ලා සිටිමි. එසේ වැසීමට පෙර ඔබ කාර්යාලයේ සියළුම අංශ මුදල් අංශය සමඟ ඒකාබද්ධ වී සියළුම ගනුදෙනු හා බැරකම් ගිණුම් ගත කර ඇති බවට ඔබ විසින් පෞද්ගලිකව සෑහීමට පත් විය යුතුය. එසේ මුදල් පොත වැසීමෙන් අනතුරුව ඉතිරිවන අග්‍රිම ශේෂයට සමාන මුදලට වෙක්පතක් “නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් ඉංජිනේරු බස්නාහිර පළාත” යන නමින් ලියා එය 2022.01.03 වැනි දිනට හෝ ඊට පෙර මා වෙත එවිය යුතු වේ. පළාත් භාණ්ඩාගාරයෙන් 2022 ජනවාරි මස අග්‍රිමය මුදා හරිනු ලබන්නේ මෙම වෙක්පත ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසුව පමණක් බව කාරුණාවෙන් සලකන්න. අග්‍රිම ගිණුම් පියවීම අත්මුදල් වර්ෂය අනුව හඳුනාගත යුතුව ඇති හෙයින් එම වෙක්පත එවීමේදී භාවිතා කළ යුතු ආකෘති පත්‍රය ඉදිරියේදී නිකුත් කරනු ඇත. 2021 දෙසැම්බර් මස 31 දිනෙන් පසුව කරන සියළුම වියදම් සඳහා යොදා ගත යුත්තේ 2022 වර්ෂය සඳහා ලබා ගන්නා අග්‍රිමයන් පමණි. භාණ්ඩ හා සේවා ලබා ගැනීමට පළමුව වෙක්පත් ලියා දීර්ඝ කාලයක් අත රඳවා තබා ගැනීමේ අවස්ථා පළාත් / රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාවේ අවධානයට ලක්වී ඇති නිසා ඒසේ වෙක්පත් ලියා අත රඳවා ගැනීමෙන් වැළකීමට විශේෂයෙන් වගබලා ගත යුතු වේ. 2021.12.31 දින 24 පැයට ප්‍රධාන කාර්යාලයේ අග්‍රිම මුදල් පොත වැසීමට ඇති හෙයින් සියළුම ප්‍රාදේශීය කාර්යාල විසින් 2021.12.31 දින මුදල් පොත වැසීම කළ යුතු වේ.

05. 2021 මුදල් වර්ෂය සඳහා බස්නාහිර පළාත් සභාවේ පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ තබා ගන්නා ගිණුම් 2022 ජනවාරි 25 දින වසනු ලැබේ. 2021 දෙසැම්බර් මාසය සඳහා වූ පරිපූරක ගිණුම් සාරාංශ ඉදිරිපත් කිරීමට හුදෙක් ඉඩ සැලසීම වස් 2022.01.25 දින දක්වා පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ පොත් විවෘතව තබන බව සටහන් කරගත යුතු වේ. එහෙයින්,

- I. ඔබ විසින් 2021 දෙසැම්බර් මාසයට අදාළ ප්‍රධාන ගිණුම් සාරාංශය 2022 ජනවාරි 04 වන දින හෝ ඊට පෙර ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත ලැබීමට සැලැස්විය යුතුවේ.
- II. දෙසැම්බර් මස ප්‍රධාන ගිණුම් සාරාංශයේ ඇතුළත් කිරීමට නොහැකි වූ ලැබීම් හා ගෙවීම් සම්බන්ධ ගිණුම්කරණ වැරදි හෝ පළමු ගිණුම් සැසඳුම් වාර්තාව (පරිගණක මුද්‍රිත සටහන්) අනුව සොයා ගන්නා ලද වැරදි නිවැරදි කිරීම් ආදිය ඇතොත් එවා ඇතුළත් පරිපූරක ගිණුම් සාරාංශයක් 2022.ජනවාරි 25 දිනට හෝ ඊට පෙර පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කළ හැකිය. පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් භාරගනු ලබනුයේ එක් පරිපූරක ගිණුම් සාරාංශයක් පමණක් බවද සැලකිය යුතු වේ. මේ අනුව කටයුතු කිරීම සඳහා සියළුම ප්‍රාදේශීය කාර්යාල පරිපූරක ගිණුම් සාරාංශ 2022.01.20 දිනට පෙර ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත ගෙනවිත් භාරදිය යුතුය.
- III. 2021 මුදල් වර්ෂය සඳහා 2022 ජනවාරි 25 දිනට පසුව පළාත් භාණ්ඩාගාරයට ලැබෙන කිසිම ගිණුම් සාරාංශයක් හෝ මු.රී.30 යටතේ මාරු පත්‍ර කිසිදු හේතුවක් නිසාවත් භාරගනු නොලබන බව මූල්‍ය චක්‍රලේඛ 07/2021 හි දක්වා ඇත. එ අනුව කටයුතු කිරීම සඳහා 2022.01.20 පසුව ප්‍රාදේශීය කාර්යාල වලින් ලැබෙන කිසිදු ගිණුම් සාරාංශයක් හෝ මාරු පත්‍ර භාරගනු නොලැබේ.

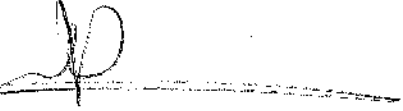
06. 2021 මුදල් වර්ෂය සඳහා ඔබ ප්‍රාදේශීය කාර්යාලයේ ගිණුම් පියවීම කෙරෙහි බලපාන යම් යම් තොරතුරු එම අමාත්‍යාංශ / දෙපාර්තමේන්තු වෙත යැවීමට බැඳී සිටින කාර්යාල එවැනි තොරතුරු ඔවුන් වෙත නිසි කළට සැපයිය යුතුවේ. එසේ කිරීමෙන් එම තොරතුරු බලාපොරොත්තු වන අමාත්‍යාංශ / දෙපාර්තමේන්තු වලට ස්වකීය ගිණුම් තටයුතු අවසන් කිරීමෙහි ලා ඇති විය හැකි ප්‍රමාදයන් මඟහරවා ගත හැකි වේ. මෙම තොරතුරු ලැබීම් ගැන විමසිලිමත්ව සිටීමත්, ඒවා නිසි කළට නොලැබුණහොත් ඉල්ලා ගැනීමත් 2021 මුදල් වර්ෂය සඳහා ස්වකීය ගිණුම් පියවීම පිණිස අවශ්‍ය යම් යම් තොරතුරු වෙනත් අමාත්‍යාංශ / දෙපාර්තමේන්තු වලින් බලාපොරොත්තු වන කාර්යාලවල යුතුකම වේ.

07. 2021 මුදල් ප්‍රකාශයේ තමාට වෙන් කරදී ඇති ප්‍රතිපාදන හෝ වෙනත් අමාත්‍යාංශ / දෙපාර්තමේන්තු වෙතින් තමන් වෙත වෙන් කර දී ඇති ප්‍රතිපාදන වලින් යම් ඉතිරිවීමක් ඇත්නම් එම ඉතිරිවීම් කිසිම හේතුවක් නිසාවක් තැන්පත් ගිණුමකට බැර කර රඳවා නොගත යුතුය. එසේම එම ඉතිරි ප්‍රතිපාදන උපයෝගී කරගෙන ඉදිරි වර්ෂයේදී සැලසුම් හා සේවා ලබා ගැනීමේ අපේක්ෂාවෙන් රාජ්‍ය හෝ රාජ්‍ය නොවන කිසිම ආයතනයක් වෙත සම්පූර්ණ මුදල් හෝ අත්තිකාරම් වශයෙන් හෝ වෙක්පත් නිකුත් නොකළ යුතු බව ද සැලකිල්ලට ගත යුතුය.

08. වෙනත් දෙපාර්තමේන්තු හෝ රජයේ අමාත්‍යාංශ / දෙපාර්තමේන්තුවලින් ලැබී ඇති ප්‍රතිපාදන පිළිබඳව අදාළ වියදම් වාර්තා හා ප්‍රතිපාදන ඉතිරිවීම් පිළිබඳව විස්තර අදාළ ආයතනවලට නොපමාව සැපයීමට කටයුතු කරන්න. ප්‍රතිපූර්ණ පදනම මත කරන ලද වැය සියල්ල 2021.12.31 දිනට පෙර ප්‍රතිපූර්ණ කර ගත හැකි වන පරිදි අදාළ රේඛීයඅමාත්‍යාංශ / දෙපාර්තමේන්තු සමඟ කටයුතු කළ යුතු වේ.

09. පළාත් මූල්‍ය රීති 476 සහ 2016.08.22 දිනැති මූල්‍ය චක්‍රලේඛ 14/2016 ප්‍රකාර සියළුම කාර්යාල විසින් තම කාර්යාලයේ බඩු බාහිරාදිය ගැන හාණ්ඩ සමීක්ෂණය 2021 වර්ෂය වෙනුවෙන් කළ යුතු අතර, එම වාර්තාව නියමිත දිනට පෙර විගණකාධිපති වෙත ද ඉදිරිපත් කළ යුතු බවද, අවධාරණය කරමි.

10. 2021 ගිණුම් පියවීමට අදාළ ප්‍රධාන ලේකම් (බ.ප.) විසින් නිකුත් කර ඇති අංක 07/2021දරණ මූල්‍ය චක්‍රලේඛය www.chiefsec.wv.gov.lk වෙබ් අඩවියට පිවිස භාගත කරගත හැක. එසේ භාගත කර ගැනීමට නොහැකි නම් ඒ බව ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/ ගණකාධිකාරී වෙත ලිඛිතව දැනුම් දී එම චක්‍රලේඛයේ පිටපතක් ගෙන්වා ගැනීමට කටයුතු කරන්න. එමෙන්ම චක්‍රලේඛ දිනයන් අනුව ඉංජිනේරු කාර්යාංශය විසින් කටයුතු කළ යුතු වන හෙයින් එම කාල සීමාව තුළ කටයුතු කිරීමට හැකිවන පරිදි ඔබ වෙත ලබා දී ඇති දිනයන් අනුව කටයුතු කර 2021 ගිණුම් පියවීම සාර්ථක ලෙස ඉටුකර ගැනීම සඳහා සහය ලබාදෙන ලෙස කාරුණිකව දන්වමි.



පී.ඩබ්.පී.පෙරේරා
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු) (වැ.බ.)
පළාත් ඉංජිනේරු කාර්යාංශය ,
බස්නාහිර පළාත.