



**ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - දකුණු පළාත**  
**பிரதான செயலாளர் அலுவலகம் - தென் மாகாணம்**  
**CHIEF SECRETARY'S OFFICE - SOUTHERN PROVINCE**

මගේ අංකය }  
 எனது இல. }  
 My No. }

CSS/7/5/3/1/2015

ඔබේ අංකය }  
 உமது இல. }  
 Your No. }

දිනය }  
 திகதி }  
 Date }

2015.04. 22

**ප්‍රධාන ලේකම් උපදෙස් ලිපි (මුදල්) 01-2015**

දකුණු පළාතේ සියළුම ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන් හා  
 ගණන් දීමේ නිලධාරීන් වෙත

**දකුණු පළාත් අරමුදල් හා ගිණුම් පිළිබඳ කාරක සභා රැස්වීම් පැවැත්වීම**

දකුණු පළාත් අරමුදල් හා ගිණුම් පිළිබඳ කාරක සභා රැස්වීම් සඳහා පිළිතුරු වාර්තා, ලිපි ලේඛන ඉදිරිපත් කිරීමේදී හා සහභාගී වීමේදී පහත සඳහන් උපදෙස් අනුගමනය කරන ලෙස කාරුණිකව දන්වමි.

02.

- i. නියමිත ආකෘතිය ප්‍රකාරව පමණක් පිළිතුරු ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- ii. විගණන ඡේද අංකය හා විස්තරය නිවැරදිව සඳහන් කළ යුතු අතර, අංක අනුපිළිවෙලට පිළිතුරු ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- iii. ප්‍රධාන ගණන්දීමේ/ ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ නිරීක්ෂණ පැහැදිලිව, නිරවුල්ව හා නිවැරදිව අදාළ තීරුවේ සඳහන් කළ යුතුය.
- iv. ගිණුම් කාරක සභාවේ සටහන් සඳහා ආකෘතියේ අවසන් තීරුව හිස්ව තැබිය යුතුය.
- v. එක් එක් විගණන ඡේදය සඳහා වන පිළිතුරු නව පිටුවකින් ආරම්භ කළ යුතු අතර, සෑම පිළිතුරක් අවසානයේම ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී, ගණන්දීමේ නිලධාරී තම අත්සන හා නිල මුද්‍රාව යොදා සහතික කළ යුතුය.
- vi. අදාළ ආකෘති ප්‍රකාරව සකස් කළ සම්පූර්ණ පිළිතුරු පිටපත් 16 කින් යුතුව, නියමිත දිනට ප්‍රථම සභා ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- vii. පිළිතුරු සනාථ කිරීම සඳහා වන ඇමුණුම් සත්‍ය පිටපත් ලෙස සහතික කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ඇමුණුම්/ උපලේඛන පිළිතුරු සමඟ විධිමත්ව ගොනු කර ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

03. තවද, දකුණු පළාත් සභා මුදල් රීති සංග්‍රහයේ අංක 104.6 වගන්තිය අනුව පූර්ව සූදානම් වීමේ අවශ්‍යතාවය කෙරෙහිද අවධානයට යොමු කරවමි.

**මු.රී. 104.6 පූර්ව සූදානම්වීමේ අවශ්‍යතාවය**

(අ.) විගණකාධිපති වාර්තාවේ කරුණු හා පළාත් අරමුදල් පිළිබඳ කාරක සභාව විසින් යොමු කරන ලද කරුණු වලට අදාළ වූ පැහැදිලි කිරීම් හා නිරීක්ෂණ ලිඛිතව කමිටුවේ ලේකම්, විගණකාධිපති, ප්‍රධාන ලේකම් වෙත නියම කර ඇති දින වකවානු ඇතුළත ලබා දිය යුතුය.

ප්‍රධාන ලේකම් } பிரதான செயலாளர் } Chief Secretary } 091 2232343	කාර්යාලය } காரியாலயம் } Office } 091 2226118	ෆැක්ස් } பெக்ஸ் } Fax } 091 2246299	විද්‍යුත් තැපෑල } மின்-அஞ்சல் } E-mail } chiefsec1@silnet.lk	වෙබ් අඩවිය } இ தளம்: } Web site } www.cs.sp.gov.lk
---	--	---	--	--

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, එස් එච්.දහනායක මාවත, ගාල්ල. Chief Secretary's Office, S.H. Dahanayaka Mawatha, Galle.

பிரதான செயலாளர் காரியாலயம், எஸ்.எச்.தஹநாயக மாவத்தை, காலி.

**"විශිෂ්ටත්වයෙන් 1 ට එන යහපාලනයක්"**

(ආ.) ඉහත පරිදි ඉදිරිපත් කරනු ලබන පැහැදිලි කිරීම් හා නිරීක්ෂණ පිළිබඳව කමිටුව රැස් කිරීමට පෙර ගණන් දීමේ නිලධාරීන් හා අදාළ අනෙකුත් නිලධාරීන් සමඟ සාකච්ඡා කර, පෙර සුදානම් වීම ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන්ගේ වගකීමකි.

04. එසේම සාකච්ඡා කිරීමට නියමිත විගණන ඡේද සම්බන්ධයෙන් පිළිතුරු සැපයීමේදී ප්‍රමාණවත් සනාථ කිරීම් ඉදිරිපත් කිරීමට සුදානම්ව පැමිණිය යුතු අතර, ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී හා ගණන්දීමේ නිලධාරී අනිවාර්යයෙන්ම ගිණුම් කාරක සභා රැස්වීමට සහභාගී විය යුතුය.

වැය  
ඩබ්ලිව්.කේ.කේ. අතුකෝරල  
ප්‍රධාන ලේකම්,  
දකුණු පළාත. ✓

පිටපත් :

- |                                  |   |          |
|----------------------------------|---|----------|
| 1. සහකාර විගණකාධිපති, දකුණු පළාත | - | දැ.ගැ.ස. |
| 2. සභා ලේකම්, දකුණු පළාත් සභාව   | - | දැ.ගැ.ස. |
| 3. අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂ      | - | දැ.ගැ.ස. |