



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. 28
----------------------------------	------------------	------------------------------------	-------------------------	-------------

ප්‍රධාන ලේකම් උපදෙස් ලිපි (මුදල්) 02-2015

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

විගණන විමසුම් වලට පිළිතුරු සැපයීම හා ප්‍රමාදය අවම කරගැනීම.

විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පළාත් සභාවේ ආයතන වෙත නිකුත් කරන විගණන විමසුම් සඳහා පිළිතුරු සැපයීමේදී සිදු වන ප්‍රමාදයන් සහ අඩුපාඩුකම් මහඟරවා ගැනීමට පහත සඳහන් ක්‍රියා පිළිවෙල හා උපදෙස් අනුගමනය කරන ලෙස කාරුණිකව දන්වමි.

- I. විගණන විමසුමක් ලැබුණු වහාම විගණන විමසුම් ලේඛනයට ඇතුළත් කළ යුතුය.
- II. ඒ සමඟම විගණන විමසුම මගින් පෙන්වා ඇති කරුණු අදාළ විෂයභාර වගකිවයුතු නිලධාරීන්ට ලිඛිතව දන්වා නිරීක්ෂණ හා පිළිතුරු ගෙන්වා ගත යුතුය. පිළිතුරු හා නිරීක්ෂණ නියමිත දිනට නොලැබෙන සෑම විටම සිහිකැඳවීම් ලිපි නිකුත් කළ යුතුය.
- III. උප කාර්යාල වලින් ගෙන්වා ගත යුතු නිරීක්ෂණ හා පිළිතුරු කඩිනමින් ගෙන්වා ගැනීමට හැකි වන පරිදි සුදුසු ක්‍රමවේදයන් සකස් කළ යුතුය.
- IV. ගෙන්වාගත් පිළිතුරු සංක්ෂිප්ත කර අවසන් පිළිතුරු වාර්තාව කඩිනමින් සකස් කිරීමට විගණන විමසුම් විෂයභාර නිලධාරීන් කටයුතු කළ යුතුය.
- V. විගණන විමසුම යොමුකර ඇති ප්‍රධානියාගේ අත්සනින් පිළිතුරු වාර්තාව ප්‍රධාන ලේකම්ට පිටපතක් සහිතව සහකාර විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- VI. විගණන විමසුමේ සඳහන් සියළුම කරුණු වලට අදාළව පිළිතුරු ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- VII. පිළිතුරු නියමිත කාලය ඇතුළත සැපයීමට අපහසු අවස්ථා වලදී අතුරු පිළිතුරක් නොපමාව යැවිය යුතුය.
- VIII. විගණන විමසුමේ සඳහන් විගණන ඡේද අංක සහ අනු මාතෘකා එපරිදිම සඳහන් කර පිළිතුරු ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- IX. විගණන විමසුමෙන් පැන නැගී ඇති කරුණු වලට අදාළව පිළිතුරු නිවැරදිව, නිරවුල්ව හා පැහැදිලිව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- X. විගණන විමසුමෙන් පෙන්වා දී ඇති වැරදි හෝ අඩුපාඩුකම් නිවැරදි කිරීමට හා නැවත ඇති නොවන සේ කටයුතු කිරීමට ගනු ලබන ක්‍රියාමාර්ග පිළිතුරු වාර්තාවෙහි අන්තර්ගත විය යුතුය.
- XI. පිළිතුරු සනාථ කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන ලියකියවිලි සත්‍ය පිටපත් බවට සහතික කර විධිමත්ව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- XII. පිළිතුරු වාර්තා, ඇමුණුම් හා උපලේඛන විධිමත්ව අනුපිළිවෙලට ගොනු කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

ප්‍රධාන ලේකම් பிரதான செயலாளர் Chief Secretary	091 2232343	කාර්යාලය காரியாலயம் Office	091 2234052 091 2226118	ෆැක්ස් பெக்ஸ் Fax	091 2246299	විද්‍යුත් තැපෑල மின்-அஞ்சல் E-mail	chiefsec1@sltnet.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 ඊට වන යහපාලනයක්"

- XIII. සියළුම විගණන විමසුම් සඳහා අප්‍රමාදව පිළිතුරු සැපයිය යුතු අතර, විගණන කාර්යාලය වෙත පිළිතුරු ලද බව තහවුරු කරගත යුතුය.
- XIV. විගණන විමසුම් පිටපත් යොමු කර ඇති සෑම ආයතනයකටම පිළිතුරු පිටපත්ද යොමු කළ යුතුය.
- XV. විගණන විමසුම් වලට අමතරව විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ඉල්ලා සිටින තොරතුරු හා පැහැදිලි කර ගැනීම් සඳහා අප්‍රමාදව පිළිතුරු ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- XVI. නිලධාරීන්ගේ කාර්යය සාධන ඇගයීමේදී විගණන විමසුම් සඳහා පිළිතුරු සැපයීමේ ප්‍රගතිය පිළිබඳව සලකා බැලිය යුතුය.
- XVII. විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීමේදී හා මාණ්ඩලික නිලධාරී රැස්වීමේදී හිඟ විගණන විමසුම් පිළිබඳව අනිවාර්යයෙන් සාකච්ඡාවට ගත යුතුය.

02. ඉහත කරුණු කෙරෙහි අවධානය යොමු කර ඉදිරියේදී විගණන විමසුම් සඳහා පිළිතුරු සැපයීමේ කාර්යය අප්‍රමාදව, විධිමත්ව හා ප්‍රමුඛතාවය දී කටයුතු කර කාර්යක්ෂමව සිදු කිරීමෙන් වාර්ෂික විගණකාධිපති වාර්තාවට ඇතුළත් වන විගණන ඡේද ප්‍රමාණය අවම කරගත හැකිය.

03. තවද, දකුණු පළාත් සභා මුදල් රීති සංග්‍රහයේ අංක 103.2 වගන්තිය අනුව විගණන විමසුම් වලට පිළිතුරු සැපයීමේ ක්‍රමවේදය කෙරෙහිද ඔබගේ අවධානයට යොමු කරවමි.

මු.රි. 103.2

විගණකාධිපතිවරයා හෝ ඔහු විසින් බලය දෙනු ලබන වෙනත් ඕනෑම නිලධාරියකු විසින් තමන් වෙත අමතනු ලබන ලිඛිත විමසීම් පිළිබඳව අප්‍රමාදව ක්‍රියා කොට ඒවාට සම්පූර්ණ පිළිතුරු සැපයීම ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගේ හා ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගේ වගකීම වන්නේය. අවසාන පිළිතුරක් වහාම යැවිය නොහැකිනම් ඒ පිළිබඳව අතුරු වාර්තාවක් යැවිය යුතුය. මුලින්ම වැඩිහරගන්නා විටද ඊට පසු මාස 03 කට වරක් බැගින්ද ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් රි. 328.1 හි සඳහන් විගණන විමසුම් ලේඛනය පරීක්ෂා කර බැලිය යුතුය. මෙසේ කල යුත්තේ විගණන විමසුම් ගැන අප්‍රමාදව විමර්ෂණය කෙරෙන බවට පමණක් නොව, ඒ විමසුම් වලින් එලිදරව් වන යම් යම් අඩුලුහුඩුකම් ඇතොත් ඒවා නිවැරදි කිරීම සඳහා පියවර ගෙන ඇති බවට සහතික වනු පිණිසය. ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් ස්වකීය අධීක්ෂණ කාර්යය වල කොටසක් වශයෙන් විගණන විමසුම් ලේඛනය පුද්ගලිකවම පරීක්ෂා කර බැලිය යුතුය.

04. එසේම, පළාත් සභාවේ විවිධ ආයතන වෙත නිකුත් කර ඇති විගණන විමසුම් පිළිබඳව සලකා බැලීමේදී පහත සඳහන් කරුණු වලට අදාලව නිරන්තරව විගණන විමසුම් යොමු වන බව දක්නට ඇත. එබැවින් මෙම කරුණු කෙරෙහිද අවධානය යොමු කර අභ්‍යන්තර පාලනය තවදුරටත් විධිමත් කරගෙන ඔබ අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව/ කාර්යාලය වෙත යොමු වන විගණන විමසුම් ප්‍රමාණය අවම කරගැනීමට කටයුතු කරන ලෙසද උපදෙස් දෙමි.

*** අත්තිකාරම් ගිණුම්**

- අත්තිකාරම් ගිණුම් සීමා පිළිනොපැදීම
- අත්තිකාරම් ගිණුම් තත්‍ය ශේෂය සාවද්‍ය ලෙස ගණනය කිරීම
- ණය ශේෂ නියමිත පරිදි නොපියවීම (ණයගැනී හා ණයහිමි)
- කේවල ශේෂ හා පාලන ගිණුම් ශේෂ නොසැසඳීම
- දෙපාර්තමේන්තු පොත් සහ භාණ්ඩාගාර පොත් අනුව ශේෂ නොසැසඳීම
- අවසාන ගිණුම් ප්‍රමාද වී ඉදිරිපත් කිරීම

* සංවර්ධන සැලැස්ම

- මිලදී ගැනීමේ ක්‍රමවේදයේ අඩුපාඩුකම්
- ප්‍රසම්පාදන සීමා උල්ලංඝනය
- මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තු සංශෝධනයන් විධිමත්ව අනුමත නොකිරීම.
- ඉදිකිරීම් කර්මාන්තවල අතිරේක වැඩ හා බාහිර වැඩ සඳහා විධිමත්ව අනුමැතිය ලබා නොගැනීම.
- පිරිවිතර සඳහන් නොකිරීම
- මිලදී ගැනීමේදී ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය අනුගමනය නොකිරීම (ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය හා ප්‍රසම්පාදන අත්පොතෙහි උපදෙස් පරිදි)
- සංවර්ධන වැඩසටහන් වලට අදාළ ප්‍රතිපාදන පොදු තැන්පත් ගිණුම් වල රඳවා ගැනීම හා වැඩ යෝජනා ක්‍රියාත්මක කිරීමට ප්‍රථම සාවද්‍ය ලෙස වියදමට ගිණුම්ගත කිරීම.
- ගිවිසුම් කොන්දේසි කඩ කිරීම
- අදාළ ප්‍රතිලාභීන්ට බෙදා නොහැර භාණ්ඩ ගබඩාවල රඳවා තබා ගැනීම
- විශාල ව්‍යාපෘති සඳහා භාණ්ඩාගාරයේ අනුමැතිය ලබා නොගෙන අවිධිමත්ව ක්‍රියාත්මක කර මූල්‍ය අක්‍රමිකතා සිදු වීම.
- වැඩ ආරම්භ කිරීමේ අත්තිකාරම් නියමිත පරිදි පියවා නොගැනීම
- බැංකු ඇපකර නියමිත පරිදි ලබා නොගැනීම හා වලංගු කාලය ඉකුත් වීම.
- පොදු තැන්පත් ගිණුමේ කල් ඉකුත් ශේෂ මු.රෙ. 571 පරිදි නිරවුල් නොකිරීම

* බැංකු සැසඳුම්

- ප්‍රමාදවී ඉදිරිපත් කිරීම
- හඳුනා නොගත් හර හා බැර
- කල් ඉකුත් වෙක්පත් සම්බන්ධයෙන් මු.රි. 283 අනුව කටයුතු නොකිරීම.
- * ➤ හිඟ ආදායම් හා වැරදි ගණනය කිරීම්
- * ➤ වැය ශීර්ෂවල ප්‍රතිපාදන ඉතිරි වීම්/ ඉක්මවීම්
- * ➤ නිශ්ක්‍රීය වත්කම්/ උණ උපයෝජන වත්කම්
- * ➤ වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම පිළියෙල නොකිරීම.
- * ➤ විගණන කලමණාකරන කමිටු රැස්වීම් ක්‍රමානුකූලව නොපැවැත්වීම
- * ➤ වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම පිළියෙල නොකිරීම.
- * ➤ වැටුප් රහිත නිවාඩු සඳහා අය කර නොගැනීම
- * ➤ ගුරු තුලනය නොකිරීම.
- * ➤ විභාග ප්‍රතිඵල ප්‍රමාණවත් නොවීම.
- * ➤ භාණ්ඩ සමීක්ෂණ නිසිපරිදි නොපැවැත්වීම හා වාර්තා ඉදිරිපත් නොකිරීම.
- * ➤ ආනාර්ථික ගණු දෙනු
- * ➤ ගිණුම් කරණ අඩුපාඩුකම්

* වාහන

- අළුත්වැඩියා කිරීමේදී ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය නියමිත පරිදි අනුගමනය නොකිරීම.
- වාහන අළුත්වැඩියා සිදු කිරීමේදී යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු වාර්තා/ මෝටර් රථ පරීක්ෂක වාර්තා ලබා නොගැනීම.
- දෛනික ධාවන සටහන් විගණනයට ඉදිරිපත් නොකිරීම
- වාහන අනතුරු සම්බන්ධයෙන් කටයුතු නොකිරීම. (නීතිමය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම හා පරීක්ෂණ පැවැත්වීම නිසිපරිදි හා අප්‍රමාදව සිදුනොවීම)

* පළාත් පාලන ආයතන

- වත්කම් හා බැරකම් ප්‍රකාශ ලබා නොදීම
- වරිපනම් බදු, කඩ කාමර බදු අයනොකිරීම හා අඩුවෙන් අය කිරීම.
- ඉඩම් වෙන්දේසි කිරීම් සම්බන්ධ අඩුපාඩුකම් හා ගාස්තු අඩුවෙන් අය කිරීම.
- නිශ්ක්‍රීය වත්කම්
- 1 % බලපත්‍ර ගාස්තු අය නොකිරීම
- විශ්‍රාම වැටුප් දායක මුදල් ප්‍රේෂණය නොකිරීම
- සේවක ඇප තැන්පත් අය නොකිරීම.
- ආදේශක වැටුප් ගෙවීම
- අවිධිමත් ගනුදෙනු
- දුරකථන/විදුලි සංදේශ කුළුණු ඉදිකිරීම් ගාස්තු නියමිත පරිදි අය නොකිරීම.
- මූල්‍ය හා මෙහෙයුම් අකාර්යක්ෂමතා
- මෙහෙයුම් හා කළමනාකරණ දුර්වලතා

05. තවද, විගණනයෙන් පෙන්වාදෙන වැරදි, අඩුපාඩු නැවත නැවත ඇතිවීම වඩාත් බරපතල තත්ත්වයක් වන බැවින්, ඒ පිළිබඳව ඔබගේ විශේෂ අවධානය යොමු කර එවැනි තත්වයන් ඇති නොවන සේ කටයුතු කරන ලෙසද වැඩිදුරටත් අවධාරණය කරමි.

Handwritten signature

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

පිටපත් :

- | | | |
|--|---|---------------------------------|
| 1. සහකාර විගණකාධිපති, දකුණු පළාත | - | දැ.ගැ.ස. |
| 2. සභා ලේකම්, දකුණු පළාත් සභාව | - | ගිණුම් කාරක සභාව දැනුවත් කිරීමට |
| 3. අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂ, ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය- | - | දැ.ගැ.ස. |