

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

මගේ අංකය எனது இல. } CSS/7/3/03	ඔබේ අංකය உமது இல. } 2016.06.03	දිනය திகதி } 2016.06.03
My No. }	Your No. }	Date }

ප්‍රධාන ලේකම් (මුදල්) වක්‍රලේඛ - 01/2016

දකුණු පළාත් සභාවේ සියළුම

ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන් හා
ගණන්දීමේ නිලධාරීන් වෙත,

වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණය

දකුණු පළාත් සභා මුදල් රීති සංග්‍රහයේ මුදල් රීති 76.2.5 වගන්තිය අනුව ගණන්දීමේ නිලධාරීන් විසින් පළාත් සභාව සතු වූ හෝ පළාත් සභාව භාරයේ පවත්නා මුදල්, භාණ්ඩ, උපකරණ හා වෙනත් වත්කම් සුරක්ෂිතව තබා ගැනීම සහ සංරක්ෂණය සඳහා ප්‍රමාණවත් තරම් සහ විධිමත් විධිවිධාන යොදනු ලබන බවට හා ඒවා වරින් වර සත්‍යාපනය කරනු ලබන බවටත්, ඒවා නිසියාකාරව බැහැර කරනු ලබන කල්හි එසේ බැහැර කිරීම නියමිත නියෝග වලට හා උපදෙස් වලට අනුකූලව කරනු ලබන බවටත්, සැහීමට පත්විය යුතුය.

02. එබැවින් මු.රි.476 හා මු.රි.477 අනුව දකුණු පළාතේ සියළුම ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් හා ගණන්දීමේ නිලධාරීන් විසින් තම අමාත්‍යාංශයට / දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් සියළුම ආයතනවල වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ පැවැත්වීම සඳහා අදාළ සමීක්ෂණ මණ්ඩල පත්කිරීමට සෑම මුදල් වර්ෂයකම දෙසැම්බර් 15 දිනට පෙර කටයුතු කළ යුතුය.

03. මහාභාණ්ඩාගාරයේ රාජ්‍ය මුදල් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අංක 05/2016 දරණ 2016.03.31 දිනැති රාජ්‍ය මුදල් වක්‍ර ලේඛය මඟින් වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ ක්‍රියාවලිය සිදුකිරීම සඳහා කාලරාමු දෙකක් හඳුන්වාදී ඇත. එම රාජ්‍ය මුදල් වක්‍ර ලේඛ අංක 05/2016 හි සඳහන් කාලරාමු පිළිබඳ උපදෙස් පළාත් සභාවට අදාළ කරගැනීම සඳහා ආණ්ඩුකාර ලේකම්ගේ අංක G/SP/6/8-4 හා 2016.06.03 දිනැති ලිපියෙන් දකුණු පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය ලැබී ඇත.

ප්‍රධාන ලේකම් பிரதான செயலாளர் } 091 2232343	කාර්යාලය காரியாலயம் } 091 2234052	දුරකථන பெக்ஸ் } 091 2246299	විද්‍යුත් තැපෑල மிலக்கள் } chiefsect@altnet.lk	වෙබ් අඩවිය இ தளம் } www.cs.sp.gov.lk
Chief Secretary }	Office }	Fax }	E-mail }	Web site }

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

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

"විසිටින්නටයෙන් (1) ට එන යහපානෙයක්"

04. එබැවින් පළාත් සභා මුදල් රීති 476 හා 477 සැලකිල්ලට ගෙන මුදල් රීති 76 ප්‍රකාරව පහත සඳහන් කාලරාමු 02 න් ඔබ අමාත්‍යාංශයට අදාළ කාල රාමුවට අනුකූලව සෑම මුදල් වර්ෂයකටම අදාළව භාණ්ඩ සමීක්ෂණ ක්‍රියාවලිය අවසන් කරනමෙන් මෙයින් දන්වනු ලැබේ.

4.1. පළමුවන කාල රාමුව - පළාත් අමාත්‍යාංශයක/ පළාත් දෙපාර්තමේන්තුවක/ ආයතනයකට අදාළව ප්‍රාදේශීය කාර්යාල නොමැති නම්,

- 4.1.1. සෑම මුදල් වර්ෂයකම දෙසැම්බර් 15 දිනට පෙර එම මුදල් වර්ෂය සඳහා සමීක්ෂණ මණ්ඩල පත්කර අවසන් කිරීම.
- 4.1.2. සෑම මුදල් වර්ෂයකම ජනවාරි 15 දිනට පෙර පසුගිය වර්ෂය සඳහා වන භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු භෞතිකව අවසන් කිරීම.
- 4.1.3. සෑම මුදල් වර්ෂයකම ජනවාරි 29 දිනට පෙර පසුගිය වර්ෂය සඳහා වන භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාව ලබා ගැනීම.
- 4.1.4. සෑම මුදල් වර්ෂයකම පෙබරවාරි 17 දිනට පෙර ඉහත 4.1.3 හි සඳහන් භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාව පරිදි උණනා හා අතිරික්ත වාර්තා කිරීම හා ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම.
- 4.1.5. සෑම මුදල් වර්ෂයකම පෙබරවාරි 26 දිනට පෙර පොදු 47 වාර්තාව අනුව විනාශ කළ යුතු භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් (D) අලුත්වැඩියා කළ යුතු භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් (R), විකිණිය යුතු භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් (S) හා වෙනත් රජයේ ආයතනවලට පැවරිය හැකි භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් (T) සුදුසු පරිදි කටයුතු කිරීම.
- 4.1.6. සෑම මුදල් වර්ෂයකම මාර්තු 17 දිනට පෙර පසුගිය වර්ෂයේ භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාව ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාටද පිටපතක් සහිතව විගණකාධිපති වෙත යොමු කිරීම.
- 4.1.7. පසුගිය වර්ෂයට අදාළව වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණය ඉහත 4.1.1 සිට 4.1.6. සඳහන් පරිදි නිම කර අදාළ සමීක්ෂණ වාර්තා විගණකාධිපති වෙත යොමු කර ඒ බව සෑම මුදල් වර්ෂයකම මාර්තු 31 දිනට පෙර දකුණු පළාත් මුදල් අධ්‍යක්ෂ වෙත දැනුම් දීමට කටයුතු කිරීම.

4.2. දෙවන කාල රාමුව - පළාත් අමාත්‍යාංශයක/ පළාත් දෙපාර්තමේන්තුවක/ ප්‍රාදේශීය කාර්යාල පවතින්නේ නම්,


- 4.2.1. සෑම මුදල් වර්ෂයකම දෙසැම්බර් 15 දිනට පෙර එම මුදල් වර්ෂය සඳහා සමීක්ෂණ මණ්ඩල පත්කර අවසන් කිරීම.
- 4.2.2. සෑම මුදල් වර්ෂයකම මාර්තු 15 දිනට පෙර පසුගිය වර්ෂය සඳහා වන භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු භෞතිකව අවසන් කිරීම.
- 4.2.3. සෑම මුදල් වර්ෂයකම මාර්තු 31 දිනට පෙර පසුගිය වර්ෂය සඳහා වන භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාව ලබා ගැනීම.
- 4.2.4. සෑම මුදල් වර්ෂයකම අප්‍රේල් 15 දිනට පෙර ඉහත 4.2.3. හි සඳහන් භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාව පරිදි උණනා හා අතිරික්ත වාර්තා කිරීම හා ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම.

- 4.2.5. සෑම මුදල් වර්ෂයකම අප්‍රේල් 30 දිනට පෙර පොදු 47 වාර්තාව අනුව විනාශ කළ යුතු භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් (D) අලුත්වැඩියා කළ යුතු භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් (R), විකිණිය යුතු භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් (S) හා වෙනත් රජයේ ආයතනවලට පැවරිය හැකි භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් (T) සුදුසු පරිදි කටයුතු කිරීම.
- 4.2.6. සෑම මුදල් වර්ෂයකම ජුනි 15 දිනට පෙර පසුගිය වර්ෂයේ භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාව ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාටද පිටපතක් සහිතව විගණකාධිපති වෙත යොමු කිරීම.
- 4.2.7. පසුගිය වර්ෂයට අදාලවූ වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණය ඉහත 4.2.1 සිට 4.2.6. සඳහන් පරිදි නිම කර අදාල සමීක්ෂණ වාර්තා විගණකාධිපති වෙත යොමු කර ඒ බව සෑම මුදල් වර්ෂයකම ජුනි 30 දිනට පෙර දකුණු පළාත් මුදල් අධ්‍යක්ෂ වෙත දැනුම් දීමට කටයුතු කිරීම.

05. ඔබ අමාත්‍යාංශයේ/ දෙපාර්තමේන්තුවේ/ ආයතනයේ පසුගිය වර්ෂ වෙනුවෙන් භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු කර නොමැති නම්, එම වර්ෂවල භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු ද ආවරණය වන පරිදි පවත්නා මුදල් වර්ෂයේ භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු ඉහත 04 ඡේදයේ සඳහන් කාල රාමුව තුළ අවසන් කිරීම මු.රි. 76.2.5 යටතේ ඔබගේ වගකීම බවද සිහිපත් කරනු කැමැත්තෙමි..

06. 2015 වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණය සම්බන්ධයෙන් නිකුත් කරන ලද 2015.10.21 දිනැති ප්‍රධාන ලේකම් වකුලේඛ (මුදල්) 06/2015 මෙයින් අවලංගු කරන අතර, මෙම වකුලේඛය 2016.06.03 දින සිට ක්‍රියාත්මක කරන ලෙස කාරුණිකව දන්වමි. තවද, ප්‍රධාන ලේකම් වකුලේඛ (මුදල්) 06/2015 අනුව 2015 වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණය සඳහා පත්කරන ලද සමීක්ෂණ මණ්ඩල කටයුතු අවසන් කිරීම සඳහා ඉහත 4.01 හා 4.02 කාලරාමු යොදාගත හැකිය.

07. මෙම වකුලේඛ උපදෙස් පිළිබඳ ඔබ යටතේ පවතින ආයතන ප්‍රධානීන් දැනුවත් කරන ලෙසද වැඩිදුරටත් දැනුම්දෙමි


 ආර්.සී.ද සොයිසා,
 ප්‍රධාන ලේකම්,
 දකුණු පළාත.

- | | |
|--|-----------|
| පිටපත් - 1. සහකාර විගණකාධිපති - දකුණු පළාත | - දැ.ගැ.ස |
| 2 අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂ | - දැ.ගැ.ස |
| 3. ගිණුම් හා ගෙවීම් අධ්‍යක්ෂ | - දැ.ගැ.ස |