1st Place Winner
National Productivity
Award 2020

ISO/IEC 17021
QMS-001-01

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - දකුණු පළාත
பிரதான செயலாளர் அலுவலகம் – தென் மாகாணம்
CHIEF SECRETARIAT - SOUTHERN PROVINCE

මගේ අංකය / எனது இல. / My Ref. CSS/7/1/4

ඔබේ අංකය / உமது இல / Your Ref.

දිනය / திகதி / Date 2026.10.26

ප්‍රධාන ලේකම් උපදෙස් ලිපි (මුදල්) 02/2026

දකුණු පළාත් සභාවේ සියලුම
ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් හා
ගණන්දීමේ නිලධාරීන් වෙත.

වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණය - 2026

දකුණු පළාත් මුදල් රීති 76.2.5 වගන්තිය අනුව **"පළාත් සභාව සතු වූ හෝ පළාත් සභාව භාරයේ පවත්නා මුදල්, භාණ්ඩ, උපකරණ හා වෙනත් වත්කම් සුරක්ෂිතව තබා ගැනීම"** ගණන්දීමේ නිලධාරීන් ගේ වගකීමක් වන්නේ ය. ඒ අනුව, වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු සිදු කිරීමේ දී මු.රී.476 හා මු.රී.477 අනුව දකුණු පළාතේ සියලුම ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් හා ගණන්දීමේ නිලධාරීන් විසින් තම අමාත්‍යාංශයට/ දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් සියලුම ආයතනවල භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු නිවැරදිව සිදු වන බවට තහවුරු කිරීමක් ලබා ගත යුතු අතර, භාණ්ඩ සමීක්ෂණ සම්බන්ධයෙන් නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීම, ආයතන අතර සම්බන්ධීකරණ කටයුතු සිදු කිරීම, ගැටලු ඇත්නම් ඒවා නිවැරදි කිරීම, උපදෙස් ලබා දීම හා ඒ සම්බන්ධ පසු විපරම් කටයුතු සිදු කිරීම කළ යුතු ය.

02. සෑම වර්ෂයක් අවසානයේදී ම භාණ්ඩ සමීක්ෂණයට පෙර සියලුම ඉන්වෙන්ට්‍රි පොත් තුලනය කළ යුතු අතර, එම පොත්පත් නිවැරදිව තුලනය කර ඇති බවට සහතිකයක් ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් විෂය භාර මාණ්ඩලික නිලධාරීගෙන් ලබා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු ය. වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු වඩාත් විධිමත් කිරීමේ අරමුණින් මු.රී 476.6 හි කාල රාමු 02ක් පහත පරිදි හඳුන්වා දී ඇති අතර ඒ අනුව, ඔබ අමාත්‍යාංශයට /දෙපාර්තමේන්තුවට අදාළ කාල රාමුවට අනුකූලව 2026 වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ ක්‍රියාවලිය සිදු කළ යුතු වේ.

ප්‍රධාන ලේකම් / பிரதான செயலாளர் / Chief Secretary 091 4944002
කාර්යාලය / காரியாலயம் / Office 091 4119011, 091 2234052
ෆැක්ස් / தொலைநகல் / Fax 091 2246299
විද්‍යුත් තැපෑල / மின் அஞ்சல் / E-mail chiefsec1@sltnet.lk
වෙබ් අඩවිය / இணையத்தளம் / Web site www.cs.sp.gov.lk
ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, එස්.එච්. දහනායක මාවත, ගාල්ල. Chief Secretariat, S.H. Dahanayaka Mawatha, Galle.
பிரதான செயலாளர் காரியாலயம், எஸ்.எச்.தஹநாயக மாவத்தை, காலி.

අනු අංක	කාර්යය	අමාත්‍යාංශයක/ දෙපාර්තමේන්තුවක/ ව්‍යවස්ථාපිත අධිකාරියකට අදාළව පළාත් හෝ ප්‍රාදේශීය කාර්යාල නොමැති නම්	අමාත්‍යාංශයක/ දෙපාර්තමේන්තුවක/ ව්‍යවස්ථාපිත අධිකාරියකට අදාළව පළාත් හෝ ප්‍රාදේශීය කාර්යාල පවතී නම්
01	අදාළ මුදල් වර්ෂය සඳහා භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩල පත් කිරීම.	2026 දෙසැම්බර් 15 දිනට පෙර	2026 දෙසැම්බර් 15 දිනට පෙර
02	අදාළ මුදල් වර්ෂය සඳහා වන භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු භෞතිකව අවසන් කිරීම.	2027 ජනවාරි 31 දිනට පෙර	2027 මාර්තු 15 දිනට පෙර
03	අදාළ මුදල් වර්ෂය සඳහා භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාව ලබා ගැනීම.	2027 පෙබරවාරි 10 දිනට පෙර	2027 මාර්තු 31 දිනට පෙර
04	ඉහත 03 හි සඳහන් භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාව පරීදි ඌනතා හා අතිරික්ත වාර්තා කිරීම හා ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම.	2027 පෙබරවාරි 28 දිනට පෙර	2027 අප්‍රේල් 15 දිනට පෙර
05	පොදු 47 වාර්තාවෙහි සඳහන් භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් සුදුසු පරිදි කටයුතු කිරීම.	2027 මාර්තු 15 දිනට පෙර	2027 අප්‍රේල් 30 දිනට පෙර
06	භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාව විගණකාධිපති වෙත යොමු කිරීම.	2027 මාර්තු 31 දිනට පෙර	2027 ජූනි 15 දිනට පෙර
07	වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණය සම්බන්ධ කටයුතු ඉහත 01 - 06 පරීදි කාර්යය නිම කළ බවට පළාත් මුදල් අධ්‍යක්ෂ වෙත දැනුම් දීම.	2027 අප්‍රේල් 10 දිනට පෙර	2027 ජූනි 30 දිනට පෙර

03. පසුගිය වර්ෂයන්හි වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණයන්ට අදාළව පොදු 47 වාර්තාවෙහි සඳහන් භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් සුදුසු පරිදි ක්‍රියා නොකිරීම තුළ වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ සම්පූර්ණයෙන්ම අවසන් නොකරන ලද අවස්ථා පවතින බැවින්, 2026 වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ සැලැස්ම පිළියෙළ කිරීමේ දී මේ සම්බන්ධව වැඩි අවධානයක් යොමු කළ යුතු වේ.

04. ඉහත කාල වකවානු යටතේ ඒ ඒ ආයතනවල භාණ්ඩ සමීක්ෂණවලට අදාළ සමීක්ෂණ වාර්තා විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීමේ ආවරණ ලිපියෙහි පිටපතක් ඉහත වගුවේ අනු අංක 7 යටතේ නියම කර ඇති පරිදි මුදල් දෙපාර්තමේන්තුවට එවිය යුතු ය. තවද, ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩල කිහිපයක් පත් කොට ඇති විටෙක දී වුව ද ඉහත පරිදි කටයුතු කළ යුතු අතර, ඒ සම්බන්ධ සාරාංශ වාර්තාවක් පරිශිෂ්ට අංක 18 (මූ.රී.476.6) පරිදි පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ මුදල් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යොමු කළ යුතු වේ.

05. "රජයේ මූල්‍ය නොවන වත්කම් කළමනාකරණය - රාජ්‍ය ආයතනවල ගොඩගැසී ඇති අබලි ද්‍රව්‍ය අපහරණය කිරීම" මැයෙන් කොම්ප්ට්‍රෝලර් ජනරාල් විසින් නිකුත් කර ඇති 2022.09.09 දිනැති හා 10/2022 අංක දරන වත්කම් කළමනාකරණ චක්‍රලේඛය අනුව පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් දෙන ලද උපදෙස් පරිදි කටයුතු කිරීම සම්බන්ධව ද, 2026 වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණය සිදු කිරීමේ දී විශේෂ

අවධානයක් යොමු කළ යුතු අතර, භාණ්ඩාගාර ලේකම් විසින් "රජයේ මූල්‍ය නොවන වත්කම් කළමනාකරණය-රාජ්‍ය ආයතනවල ගොඩගැසී ඇති අබලි ද්‍රව්‍ය අපහරණය කිරීම" මැයෙන් 2023.01.30 දිනැතිව නිකුත් කර ඇති 03/2023 අංක දරන වත්කම් කළමනාකරණ චක්‍රලේඛය අනුව ද කටයුතු කළ යුතු වේ.

06. තවද මවිසින් නිකුත් කරන ලද මතු සඳහන් ප්‍රධාන ලේකම් (මුදල්) උපදෙස් ලිපි මඟින් ලබා දී ඇති උපදෙස් කෙරෙහි ද අවධානය යොමු කරමින් කටයුතු කළ යුතු බව ද අවධාරණය කරමි.

අනු අංකය	ප්‍රධාන ලේකම් උපදෙස් ලිපි (මුදල්) අංකය	උපදෙස් ලිපියේ දිනය	උපදෙස් ලිපියේ මාතෘකාව
1	01/2025	2025.03.27	වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ -2024
2	02/2025	2025.04.28	වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ නිසි පරිදි හා නියමිත කාලසීමාවන් තුළ පැවැත්වීමේ අවශ්‍යතාව අවධාරණය කිරීම
3	03/2025	2025.07.15	වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණවල දී මූලාශ්‍ර කර ගන්නා ලේඛන නිසි පරිදි නඩත්තු කිරීම සඳහා මඟ පෙන්වීම

07. මෙමඟින්, පළාත් සභාව සතු සියළු රාජ්‍ය වත්කම්වල නිවැරදි උපයෝජනය හා සුරක්ෂිතතාව පවත්වා ගැනීම සහ නිවැරදිව ගිණුම්වලින් තහවුරු කිරීම අරමුණුගත වන බැවින් මේ සඳහා ප්‍රමුඛතාව ලබා දී ක්‍රියා කළ යුතු ය.

චන්දිම සී. මුහන්දිරම්ගේ
ප්‍රධාන ලේකම්
දකුණු පළාත

චන්දිම සී. මුහන්දිරම්ගේ
ප්‍රධාන ලේකම්
දකුණු පළාත

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