



ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - දකුණු පළාත

பிரதான செயலாளர் அலுவலகம் - தென் மாகாணம்

CHIEF SECRETARY'S OFFICE - SOUTHERN PROVINCE

මගේ අංකය }
எனது இல. } CSS/7/1/3
My Ref. }

ඔබේ අංකය }
உனது இல }
Your Ref. }

දිනය }
திகதி } 2021.10 25
Date }

ප්‍රධාන ලේකම් චක්‍රලේඛ (මුදල්) - 03/2021

දකුණු පළාත් සභාවේ සියළුම
ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන් හා
ගණන්දීමේ නිලධාරීන් වෙත,

වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණය - 2021

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 නිලධාරීන්ගේ වගකීමක් වන්නේය. ඒ අනුව වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු සිදුකිරීමේදී 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 ලබාගත 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 සිදුකිරීම කළ යුතුය.

02. වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු වඩාත් විධිමත් කිරීමේ අරමුණින් මු.රී 476.6 හි නව කාලරාමු 02ක් හඳුන්වා දී ඇති අතර ඒ සඳහා ප්‍රමුඛතාවය ලබා දී මු.රී 476.6 හි දක්වා ඇති පහත කාල රාමු 02 න් ඔබ අමාත්‍යාංශයට /දෙපාර්තමේන්තුවට අදාළ කාලරාමුවට අනුකූලව 2021 වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ ක්‍රියාවලිය සිදුකරන මෙන් කාරුණිකව දන්වමි.

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.	2021 දෙසැම්බර් 15 ට පෙර	2021 දෙසැම්බර් 15 ට පෙර
02	අදාළ මුදල් වර්ෂය සඳහා වන භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු භෞතිකව අවසන් කිරීම.	2022 ජනවාරි 31 දිනට පෙර	2022 මාර්තු 15 දිනට පෙර
03	අදාළ මුදල් වර්ෂය සඳහා භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාව ලබා ගැනීම.	2022 පෙබරවාරි 10 දිනට පෙර	2022 මාර්තු 31 දිනට පෙර

ප්‍රධාන ලේකම් } 091 2232343 කාර්යාලය } 091 4119010 ෆැක්ස් } 091 2246299 විද්‍යුත් තැපෑල } chiefsec1@slt.net.lk වෙබ් අඩවිය } www.cs.sp.gov.lk
 பிரதான செயலாளர் } காரியாலயம் } 091 2226118 பெக்ஸ் } மின் அஞ்சல் } இ தளம் }

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

பிரதான செயலாளர் காரியாலயம், எஸ்.எச்.தஹநாயக மாலத்தைய, காலை.

“විශිෂ්ටත්වයෙන් 1 ට එන යහපාලනයක්”

04	ඉහත 03 හි සඳහන් භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාව පරිදි උණනා හා අතිරික්ත වාර්තා කිරීම හා ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම.	2022 පෙබරවාරි 28 දිනට පෙර	2022 අප්‍රේල් 15 දිනට පෙර
05	පොදු 47 වාර්තාවෙහි සඳහන් භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් සුදුසු පරිදි කටයුතු කිරීම.	2022 මාර්තු 15 දිනට පෙර	2022 අප්‍රේල් 30 දිනට පෙර
06	භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාව විගණකාධිපති වෙත යොමු කිරීම.	2022 මාර්තු 31 දිනට පෙර	2022 ජූනි 15 දිනට පෙර
07	වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණය සම්බන්ධ කටයුතු ඉහත 01 - 06 පරිදි කාර්යය නිම කළ බවට පළාත් මුදල් අධ්‍යක්ෂ වෙත දැනුම් දීම.	2022 අප්‍රේල් 10 දිනට පෙර	2022 ජූනි 30 දිනට පෙර

03. සෑම වර්ෂයක් අවසානයේදීම 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 යුතුය. භාණ්ඩ සමීක්ෂණයේදී හඳුනාගනු ලබන වැඩිමනක් හා පාවිච්චි කළ නොහැකි භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් මු.රි 490 හා මු.රි 492 අනුව කටයුතු කළ යුතු අතර එමගින් පළාත් සභාව සතු වත්කම් නිවැරදිව උපයෝජනය කිරීම හා ආරක්ෂා කර ගැනීම මෙන්ම භාවිතයට නොගන්නා වත්කම් නිවැරදිව කළමනාකරණය කිරීමත් අපේක්ෂා කරයි.

04. පසුගිය වර්ෂයන්වල පළාත් සභාවේ අමාත්‍යාංශ/ දෙපාර්තමේන්තු හා අනිකුත් ආයතනවල භාණ්ඩ සමීක්ෂණ ප්‍රගතිය විශ්ලේෂණය කිරීමේදී පහත සඳහන් අවස්ථා හඳුනාගත හැකි විය.

1. වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වකුලේඛය ප්‍රකාරව භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩල පත් කිරීමේ සිට අපහරණය දක්වා වූ සියලුම කටයුතු අවසන් කොට භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාව විගණකාධිපති වෙත යොමු කිරීම.
2. වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු අවසන් කර, අපහරණ කටයුතු සිදුකිරීමට පෙර භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාව සහකාර විගණකාධිපති වෙත යොමු කිරීම. (අපහරණ කටයුතු මේ දක්වා අවසන් කර නැත.)
3. 2017/2018/2019 වැනි වර්ෂ කිහිපයකම භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු අවසන් නොකිරීම නිසා භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තා සහකාර විගණකාධිපති වෙත යොමු නොකිරීම.


05. ඉහත කරුණු සැලකිල්ලට ගෙන 2021 වර්ෂයට අදාලව භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු සිදුකිරීමේදී,

1. වර්ෂ කිහිපයකම භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු අවසන් නොකළ ආයතන
2. භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු අවසන් කර, අපහරණ කටයුතු සිදුනොකළ ආයතන
3. වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වකුලේඛය ප්‍රකාරව භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු අවසන් කළ ආයතන

වන පරිදි මෙම වර්ෂයේ භාණ්ඩ සමීක්ෂණ සැලැස්ම සකස් කළ යුතු අතර ඒ අනුව පෙර වර්ෂයන්වල භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු සිදු නොකරන ලද ආයතනයන්හි භාණ්ඩ සමීක්ෂණ සිදු කිරීම සම්බන්ධයෙන් පුමුබතාව ලබා දී කටයුතු කළ යුතුය

06. ඔබ ගණන්දීමේ නිලධාරියා ලෙස කටයුතු කරන ආයතනය යටතේ වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩල කිහිපයක් පත්කර ඇති අවස්ථාවලදී එම සියළුම මණ්ඩලවල වාර්තා විගණකාධිපති වෙත යොමු කර ඇති බවට වන සාරාංශය සකස් කර, පසුගිය වර්ෂය වෙනුවෙන් වූ සමීක්ෂණ මණ්ඩල කටයුතු අවසන් කරන ලද බවට තොරතුරු ඇතුළත් සාරාංශ වාර්තාව පවත්නා වර්ෂයේ ජූලි 30 දින හෝ ඊට පෙර මු.රි 476.6 අනුව පළාත් මුදල් අධ්‍යක්ෂ වෙත යොමු කළ යුතුය. සමීක්ෂණ මණ්ඩල වාර්තාව විගණකාධිපති වෙත යොමු කරන ලද ලිපියේ පිටපත පමණක් පළාත් මුදල් අධ්‍යක්ෂ වෙත යොමු කිරීම ප්‍රමාණවත් වන අතර සමීක්ෂණ මණ්ඩල වාර්තාව යොමු කිරීම අවශ්‍ය නොවේ.

මෙමගින් පළාත් සභාව සතු සියළු රාජ්‍ය වත්කම්වල නිවැරදි උපයෝජනය හා සුරක්ෂිතතාව පවත්වා ගැනීම අරමුණු කෙරේ.


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

- පිටපත් -
- | | |
|---|-----------|
| 1. 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 |