



ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - දකුණු පළාත

பிரதான செயலாளர் அலுவலகம் - தென் மாகாணம்

CHIEF SECRETARY'S OFFICE - SOUTHERN PROVINCE

මගේ අංකය எனது இல. My No. }	CSS/7/1/1/1	ඔබේ අංකය உமது இல. Your No. }	දිනය திகதி Date }
			2013.12.10

ප්‍රධාන ලේකම් (මුදල්) වනුලේබ් 01/2013

ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන් හා
ගණන් දීමේ නිලධාරීන් වෙත.

වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණය - 2013

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 විධිමත් විධිවිධාන යොදනු ලබන බවට හා ඒවා වරින් වර සත්‍යාපනය කරනු ලබන බවටත්, ඒවා නිසි ආකාරව බැහැර කරනු ලබන කල්හි එසේ බැහැර කිරීම නියමිත නියෝග වලට හා උපදෙස් වලට අනුකූලව කරනු ලබන බවටත්, සැහීමකට පත්විය යුතුය.

02. එබැවින් මුදල් රීති 476 හා 477 අනුව දකුණු පළාතේ සියළුම ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් හා ගණන්දීමේ නිලධාරීන් විසින් තම අමාත්‍යාංශයට/ දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් සියළුම ආයතන වලට අදාළව 2013 දෙසැම්බර් මස 15 දින වන විට භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩල පත් කිරීමේ කටයුතු කරන ලෙසත්, 2009.12.09 දිනැති අංක 441 දරණ රාජ්‍ය මුදල් වනුලේබය හා රාජ්‍ය මුදල් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අංක PFD/RED/03/03 හා 2013.10.25 දිනැති ලිපිය පදනම් කරගෙන පහත සඳහන් පරිදි 2013 වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩල කටයුතු සිදු කරන ලෙසත් කාරුණිකව දන්වමි.

- I. 2013 දෙසැම්බර් 15 දින වන විට සමීක්ෂණ මණ්ඩල පත්කර අවසන් කිරීම.
- II. 2014 ජනවාරි 15 දිනට පෙර භෞතිකව භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු අවසන් කිරීම.
- III. 2014 ජනවාරි 30 දිනට පෙර භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාව ලබා ගැනීම.
- IV. 2014 පෙබරවාරි 17 දිනට පෙර උණනා හා අතිරික්ත සසඳා වාර්තා කිරීම.
- V. 2014 පෙබරවාරි 28 දිනට පෙර විනාශ කළ යුතු භාණ්ඩ විනාශ කිරීම, අළුත්වැඩියා කළ යුතු භාණ්ඩ අළුත්වැඩියාව හා වෙන්දේසි කළ යුතු භාණ්ඩ වෙන්දේසි කර අවසන් කිරීම.
- VI. 2014 මාර්තු මස 31 දිනට පෙර භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාව සහකාර විගණකාධිපති වෙත භාරදීම.

03. ඒ අනුව 2014 දෙසැම්බර් 31 දිනට පෙර සියළුම භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු අවසන් කර භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තා සහකාර විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කර ඒ බව ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ මුදල් දෙපාර්තමේන්තුවට වාර්තා කරන ලෙසද වැඩි දුරටත් දැනුම් දෙමි.

අ/කලේ ඩබ්ලිව්.කේ.කේ.අතුකෝරල,
ප්‍රධාන ලේකම්,
දකුණු පළාත.

පිටපත් :- 01. සහකාර විගණකාධිපති , දකුණු පළාත - දැ.ගැ.ස
02 අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂ , දකුණු පළාත - දැ.ගැ.ස
03. ගිණුම් හා ගෙවීම් අධ්‍යක්ෂ , දකුණු පළාත - දැ.ගැ.ස



ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - දකුණු පළාත

பிரதான செயலாளர் அலுவலகம் - தென் மாகாணம்

CHIEF SECRETARY'S OFFICE - SOUTHERN PROVINCE

මගේ අංකය }
எனது இல. }
My No. }

CSS/7/1/1/1

මගේ අංකය }
உமது இல. }
Your No. }

දිනය }
திகதி }
Date }

2013.12.26

ප්‍රධාන ලේකම් (මුදල්) වකුලේඛ අංක 01/2013(i)


ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන් හා
ගණන් දීමේ නිලධාරීන් වෙත.

වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණය - 2013

මගේ සමාංක හා 2013.12.10 දිනැති ප්‍රධාන ලේකම් මුදල් වකුලේඛ අංක 01/2013 හා බැඳේ.

02. එම වකුලේඛයේ 03 ඡේදය පහත දක්වන ආකාරයෙන් සංශෝධනය විය යුතුය.

03. ඒ අනුව 2014 මාර්තු 31 දිනට පෙර සියළුම භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු අවසන් කර භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තා සහකාර විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කර ඒ බව ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ මුදල් දෙපාර්තමේන්තුවට වාර්තා කරන ලෙස ද වැඩිදුරටත් දැනුම් දෙමි.


ඩබ්.කේ.කේ.අනුකෝරල,
ප්‍රධාන ලේකම්,
දකුණු පළාත.

- පිටපත් :-
- 01. සහකාර විගණකාධිපති , දකුණු පළාත - දැ.ගැ.ස
 - 02 අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂ , දකුණු පළාත - දැ.ගැ.ස
 - 03. ගිණුම් හා ගෙවීම් අධ්‍යක්ෂ , දකුණු පළාත - දැ.ගැ.ස