



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

මගේ අංකය எனது இல. My No. }	CSS/7/1/1/2013	ඔබේ අංකය உமது இல. Your No. }	දිනය திகதி Date }	2015.06. 26
----------------------------------	----------------	------------------------------------	-------------------------	-------------

ප්‍රධාන ලේකම් චක්‍රලේඛ(මුදල්) 03/2015

දකුණු පළාතේ සියලුම

ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන් හා

ගණන් දීමේ නිලධාරීන් වෙත.

**මූලධන වියදම් දැරීම විධිමත් කිරීම.**

පළාත් සභාවේ සමහර ආයතන මූලධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී හා වියදම් දැරීමේ දී මුදල් රීති/ මුදල් රෙගුලාසි, භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛ හා ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාපටිපාටි නිසිලෙස අනුගමනය නොකිරීම නිසා මූලධන වියදම් දැරීමේ හා ගිණුම්ගත කිරීමේ දෝෂ පවතින බව විගණන නිරීක්ෂණ මගින් අනාවරණය වී ඇත.

එබැවින් ඔබ අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව/ ආයතනය විසින් විවිධ මූලධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී, වියදම් දැරීමේ දී හා ගිණුම්ගත කිරීමේ දී පහත සඳහන් උපදෙස් අනුගමනය කරන ලෙස කාරුණිකව දන්වමි.

1. පළාත් නිශ්චිත සංවර්ධන ප්‍රදාන හා උපමාන පාදක ප්‍රදාන යටතේ ක්‍රියාත්මක සියලුම ව්‍යාපෘති (විශේෂ ව්‍යාපෘති, පසුබට කලාප, තුලිත සංවර්ධන ව්‍යාපෘති ඇතුළුව) හා විශේෂ ව්‍යාපෘති වැඩයෝජනා ක්‍රියාත්මක කිරීමට ප්‍රථම නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (සැලසුම්) වෙත ඉදිරිපත් කර අනුමැතිය ලබාගත යුතුය. වැඩ යෝජනා අනුව අවශ්‍ය අවස්ථාවල අනුමැතියට ඉදිරිපත් කිරීමේදී විධිමත් ව්‍යාපෘති වාර්තාවක් ද ලබා දිය යුතුය.
2. විශාල පරිමාණයේ ව්‍යාපෘති හා දිගුකාලීන ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ එකඟතාවය හා පළාත් අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.
3. මූලධන වැඩසටහන්වලට අදාළව සැපයුම්කරුවන් හෝ කොන්ත්‍රාත්කරුවන් සමඟ ගිවිසුම්වලට එලඹීමේදී කිසිම විටක රජයට අවාසිදායක හෝ ප්‍රායෝගිකව ක්‍රියාත්මක කල නොහැකි ආකාරයේ ගිවිසුම්වලට නොඑලඹිය යුතු අතර, ගිවිසුමේ නීත්‍යානුකූලභාවය පිළිබඳව සැලකිලිමත් විය යුතුය. ගිවිසුම්ගත වීමේදී අවශ්‍ය වන වැඩිදුර උපදෙස් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ නීති නිලධාරීගෙන් ලබා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය. *hoda*

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 1 ට එන යහපාලනයක්"**

4. පළාත් සභාවට අයත් සියලුම ව්‍යවස්ථාපිත අධිකාරීන් (දකුණු පළාත් සංවර්ධන අධිකාරිය, දකුණු පළාත් මාර්ග සංවර්ධන අධිකාරිය, දකුණු පළාත් මාර්ගස්ථ මගී ප්‍රවාහන අධිකාරිය, දකුණු පළාත් කාර්මික සංවර්ධන අධිකාරිය හා රුහුණු සංචාරක කාර්යාංශය) සඳහා මුදල් නිදහස් කරනුයේ අදාළ පළාත් අමාත්‍යාංශ මහිනි.වැඩ යෝජනා ක්‍රියාත්මක කිරීමට පෙර අමාත්‍යාංශ විසින් වියදමට ගිණුම්ගත කොට ව්‍යවස්ථාපිත අධිකාරීන් වෙත මුදල් නිදහස් කිරීම රජයේ වියදම් දැරීමේ ක්‍රමවේදවලට, මුදල් රෙගුලාසිවලට හා ගිණුම්කරණ ප්‍රමිතවලට පටහැනිවේ. එබැවින් මින් ඉදිරියට අමාත්‍යාංශ විසින් අධිකාරීන් වෙත මුදල් නිදහස් කිරීමේ දී අග්‍රිම අත්තිකාරමක් ලෙස මුදාහැරීමට කටයුතු කලයුතු අතර, අදාළ වැඩ යෝජනා ක්‍රියාත්මක කර වැය වාර්තා ගෙන්වා ගෙන වියදමට ගිණුම්ගත කල යුතුය. වර්ෂය තුළ එසේ අධිකාරීන් වෙත මුදා හරින ලද අග්‍රිම වියදම් දරා ඉතිරි මුදල් වේ නම් දෙසැම්බර් මස 31 දිනට ප්‍රථම අදාළ අමාත්‍යාංශය මගින් පළාත් භාණ්ඩාගාරයට පියවිය යුතුය.

5. ව්‍යවස්ථාපිත අධිකාරීන් විසින් දරනු ලබන වියදම් පිළිබඳ වැය වාර්තා ගෙන්වා ගෙන අදාළ අමාත්‍යාංශය මගින් ගිණුම්ගත කිරීමට ප්‍රථම විධිමත් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාපටිපාටි අනුගමනය කර තිබීම හා අදාළ වැඩසටහන්වල ප්‍රතිලාභ නියමිත පුද්ගලයින් වෙත ලබාදීම පිළිබඳව ලිඛිතවම තහවුරු කර ගත යුතුය. ( උදා:- භාණ්ඩ/ උපකරණ බෙදාහැරීමේදී හෝ සහනාධාර මුදල් ලබාදීමේදී පිළිගත හැකි බෙදාහැරීමේ ලේඛන ගෙන්වා ගෙන සනාථ කරගත යුතුය.)

6. මූලධන වැඩසටහන් යටතේ භාණ්ඩ හා උපකරණ ප්‍රජාවට බෙදාදීමේ වැඩයෝජනා ක්‍රියාත්මක කිරීමට ප්‍රථම ප්‍රතිලාභීන් හඳුනාගෙන අදාළ නාමලේඛන ගෙන්වා ගැනීමට කටයුතු කල යුතුය. එම ප්‍රතිලාභී නාමලේඛනය අනුමත කිරීමෙන් පසු බෙදාහරින භාණ්ඩ/ උපකරණ අදාළ ප්‍රතිලාභීන්ටම ලැබීමට සැලස්විය යුතුය. ස්වේච්ඡා සමිති සඳහා භාණ්ඩ/ උපකරණ බෙදාහැරීමේ වැඩයෝජනා ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී අනුමත හා ක්රියාකාරී සමිති පමණක් තෝරාගත යුතුය. ප්‍රතිලාභීන් තෝරා ගැනීමේ අදාළ අවස්ථාවලදී ග්‍රාම නිලධාරී සහතිකය, ප්‍රාදේශීය ලේකම් සහතිකය ලබා ගත යුතු ය.

7. විධිමත් අනුමැතියකින් තොරව වැඩයෝජනා ක්‍රියාත්මක කර පසුව වියදම් ප්‍රතිපූරණය කිරීමේ පදනමින් වැඩයෝජනා අනුමත නොකල යුතුය.

8. සියලුම මූලධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී, රජයේ මුදල් රෙගුලාසි/පළාත් සභා මුදල් රීති, පළාත් සභා ප්‍රඥප්ති, ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය හා කාර්යය සංග්‍රහය, භාණ්ඩාගාර/වක්‍රලේඛ හා පළාත් සභා වක්‍රලේඛ නියමයන් පිළිපැදීමට තරයේ වගබලා ගත යුතුය.

9. මිලදී ගත් භාණ්ඩ/ උපකරණ ගබඩාවල දිගුකල් රඳවා නොගෙන නොපමාව විධිමත්ව ප්‍රතිලාභීන් වෙත බෙදාහැරිය යුතුය.

10. භාණ්ඩ/ උපකරණ බෙදාහැරීමේ හා විවිධ ආධාර මුදල් ලබාදීමේ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී ප්‍රාදේශීය වශයෙන් අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍රය භාර රජයේ ආයතන/ නිලධාරීන්ගෙන් ප්‍රතිලාභීන් පිළිබඳව නිවැරදි තොරතුරු හා නිර්දේශ ලබාගැනීමට කටයුතු කිරීම එම වැඩයෝජනා ක්‍රියාත්මක කරන නිලධාරීන්ගේ වගකීම වේ. තවද, එවැනි වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී මහජනතාව/ ප්‍රතිලාභීන් අපහසුතාවයන්ට පත් නොවන සේ කටයුතු කල යුතුය.

11. සියලුම වැඩසටහන් සඳහා ගෙවීම් කිරීමේදී දකුණු පළාත් මුදල් රීති සංග්‍රහයේ රීති 272, 275.4 හා 276 හි සඳහන් නියමයන් පිළිපැදිය යුතුය. ඒ අනුව බාහිර පාර්ශවයන්ට රු.2000/-ක් හෝ ඊට වැඩිමුදලක් ගෙවීමේදී වෙක්පත් මගින් ගෙවිය යුතු වන අතර, වැඩි වටිනාකම් සහිත ගෙවීම්වලදී “ආදායකයාගේ ගිණුමට පමණි” යන විශේෂ රේඛණය යොදා ආදායකයාගේම බැංකු ගිණුමට බැර වන සේ වෙක්පත් නිකුත් කල යුතුය. වෙක්පත් භාර දීමේ දී ද මු.රි.276 හි සඳහන් උපදෙස් තරයේ පිළිපැදිය යුතුය.

12. පළාත් අමාත්‍යාංශ වෙත පැවරී ඇති විෂයයන් සඳහා වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු අනුව මුදල් ප්‍රකාශය මගින් වෙන්කර ඇති ප්‍රතිපාදන සීමාවන් තුල තම වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීමට අදාල පළාත් අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන් ලෙස වගබලා ගත යුතුය. එබැවින් මින් ඉදිරියට ප්‍රධාන ලේකම් වූය ශීර්ෂයෙන් වෙනත් අමාත්‍යාංශවල වැඩසටහන් සඳහා ප්‍රතිපාදන ලබාදීම කරනු නොලැබේ. කිසියම් නොවැලැක්විය හැකි විශේෂ හේතුවක් මත වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශය මගින් වෙන් කල ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණවත් නොවන අවස්ථාවක පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ එකඟතාවය ලබාගෙන පරිපූරක ඇස්තමේන්තුවක් මගින් අවශ්‍ය අතිරේක ප්‍රතිපාදන සලසා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.

13. මූලධන වැඩසටහන් සඳහා වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශයෙන් වෙන්කල ප්‍රතිපාදන වියදමට ගිණුම්ගත කර පොදු තැන්පත් ගිණුම්වල රඳවා තබා ගැනීම් නොකල යුතුය. වාර්ෂික ප්‍රතිපාදන පොදු තැන්පත් ගිණුමට මාරු කල හැකි වනුයේ පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් අනුමැතිය ලබාගත හැකි අවස්ථාවක පමණි.

14. එසේම මින් ඉදිරියට වර්ෂයේ අවසාන දිනවල නව වැඩයෝජනා වෙනුවෙන් පළාත් භාණ්ඩාගාරය මුදල් නිදහස් කරනු නොලැබෙන අතර දෙසැම්බර් 31 දින අග්‍රිම නිදහස් නොකිරීමට තීරණය කර ඇත. එබැවින් මුදල් වර්ෂය අවසාන සතිය තුල නව වැඩයෝජනා ආරම්භ කිරීමට අක්මුදල් ඉල්ලුම් නොකල යුතුය. මෙම වනුයේ සඳහන් කරුණු පිබඳව අවශ්‍ය පැහැදිලි කිරීම් නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මුදල්) මගින් ලබා ගත යුතුය.

**W.A.C**  
 ඩබ්ලිව්.කේ.කේ.අතුකෝරල  
 ප්‍රධාන ලේකම්,  
 දකුණු පළාත.

පිටපත් :-

- |                                     |   |          |
|-------------------------------------|---|----------|
| 1. සභාකාර විගණකාධිපති, දකුණු පළාත   | - | දැ.ගැ.ස. |
| 2. නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (සැලසුම්) | - | අ.ක.ස.   |
| 3. ගිණුම් හා ගෙවීම් අධ්‍යක්ෂ        | - | අ.ක.ස.   |
| 4. අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂ         | - | දැ.ගැ.ස. |