



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

මගේ අංකය }  
 எனது இல }  
 My Ref. }

CSS/7/1/3

ඔබේ අංකය }  
 உனது இல }  
 Your Ref. }

දිනය }  
 திகதி }  
 Date }

2019.10 14

**ප්‍රධාන ලේකම් චක්‍රලේඛ (මුදල්) - 08/2019**

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

**වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණය - 2019**

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 නියෝගවලට හා උපදෙස්වලට අනුකූලව කරනු ලබන බවටත්, සෑහීමට 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 සියළු ම ආයතනවලට අදාළව වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු සිදු කළ යුතුය. ඒ සඳහා ප්‍රමුඛතාවය දී පහත සඳහන් කාල රාමු 02 න් ඔබ අමාත්‍යාංශයට අදාළ කාල රාමුවට අනුකූලව 2019 වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ ක්‍රියාවලිය සිදුකරන මෙන් කාරුණිකව දන්වමි.

**2.1. පළමුවන කාල රාමුව - පළාත් අමාත්‍යාංශයකට/ පළාත් දෙපාර්තමේන්තුවකට/ ආයතනයකට අදාළ භාණ්ඩ සමීක්ෂණයට උපකාර්යාල අයත් නොවන විට.**

- 2.1.1 2019 දෙසැම්බර් 15 දිනට පෙර භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩල පත්කර අවසන් කිරීම.
- 2.1.2 2020 ජනවාරි 15 දිනට පෙර භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු භෞතිකව අවසන් කිරීම.

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

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

**“විශිෂ්ටත්වයෙන් ඊට වන යහපාලනයක්”**


- 2.1.3. 2020 ජනවාරි 29 දිනට පෙර භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාව ලබා ගැනීම.
- 2.1.4. 2020 පෙබරවාරි 17 දිනට පෙර ඉහත 2.1.3 හි සඳහන් භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාව පරිදි ඌණතා හා අතිරික්ත වාර්තා කිරීම හා ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම.
- 2.1.5. 2020 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.
- 2.1.6. 2020 මාර්තු 17 දිනට පෙර භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාව සහකාර විගණකාධිපති වෙත හා ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී වෙත යොමු කිරීම.
- 2.1.7. 2019 වර්ෂයට අදාළව වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණය ඉහත 2.1.1 සිට 2.1.6 සඳහන් පරිදි නිම කර, අදාළ සමීක්ෂණ වාර්තා සහකාර විගණකාධිපති වෙත යොමු කර ඒ බව 2020 මාර්තු 31 දිනට පෙර දකුණු පළාත් මුදල් අධ්‍යක්ෂ වෙත දැනුම් දීමට කටයුතු කිරීම.

**2.2. දෙවන කාල රාමුව - පළාත් අමාත්‍යාංශයකට/ පළාත් දෙපාර්තමේන්තුවකට/ ආයතනයකට අදාළ භාණ්ඩ සමීක්ෂණයට උපකාර්යාල අයත් වන විට.**

- 2.2.1. 2019 දෙසැම්බර් 15 දිනට පෙර සමීක්ෂණ මණ්ඩල පත්කර අවසන් කිරීම.
- 2.2.2. 2020 මාර්තු 15 දිනට පෙර භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු භෞතිකව අවසන් කිරීම.
- 2.2.3. 2020 මාර්තු 31 දිනට පෙර භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාව ලබා ගැනීම.
- 2.2.4. 2020 අප්‍රේල් 15 දිනට පෙර ඉහත 2.2.3. හි සඳහන් භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාව පරිදි ඌණතා හා අතිරික්ත වාර්තා කිරීම හා ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම.
- 2.2.5. 2020 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.
- 2.2.6. 2020 ජූනි 15 දිනට පෙර භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාව සහකාර විගණකාධිපති වෙත හා ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී වෙත යොමු කිරීම.

2.2.7. 2019 වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණය ඉහත 2.2.1 සිට 2.2.6 සඳහන් පරිදි නිම කර අදාළ සමීක්ෂණ වාර්තා සහකාර විගණකාධිපති වෙත යොමු කර ඒ බව 2019 ජුනි 30 දිනට පෙර දකුණු පළාත් මුදල් අධ්‍යක්ෂ වෙත දැනුම් දීමට කටයුතු කිරීම.

03. සමහර පළාත් අමාත්‍යාංශ/ දෙපාර්තමේන්තු/ ආයතන විසින් පසුගිය වර්ෂ වෙනුවෙන් භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු නිවැරදිව කාල රාමුවට අනුකූලව සිදු කර නොමැති වීමෙන් ඒ පිළිබඳව විගණන විමසුම් ලැබෙමින් පවතී. එබැවින් ඔබ අමාත්‍යාංශ/ දෙපාර්තමේන්තු/ ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනයන්ට අයත් යම් ආයතනයක පසුගිය වර්ෂ වෙනුවෙන් භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු සිදු කර නොමැති නම්, එම වර්ෂවල භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු ද ආවරණය වන පරිදි පවත්නා මුදල් වර්ෂයේ භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු ඉහත 02 ඡේදයේ සඳහන් කාල රාමුව තුළ අවසන් කිරීම මු.රී. 76.2.5 යටතේ ඔබගේ වගකීම වන බව ද සිහිපත් කරනු කැමැත්තෙමි.

  
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 |