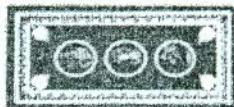




"විශිෂ්ට භාෂ්‍ය සේවාවක් සඳහා ඇය කැපවෙමු."

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - බස්නාහිර පළාත
පිරිතම සේයලාණ් අඩුවලකම - මෝල් මාකාණම්
OFFICE OF THE CHIEF SECRETARY - WESTERN PROVINCE



"ප්‍රධාන ලේකම්" 32, ශ්‍රී මාරුස් ප්‍රාදාන ප්‍රාදාන, කොළඹ 07.
"ස්‍රෑව්‍යාසි" නොම් 32, ප්‍රාදාන ප්‍රාදාන, කොළඹ 07.
"Sravasti Mandiraya", 32, Sir Marcus Fernando Mawatha, Colombo 07.

ප්‍රධාන ලේකම් Chief Secretary	කොළඹ/ප්‍රාදාන / Telephone Colombo/Pradana : 2698409	2694467	ව්‍යවසායා උග්‍රාධිකරණ මධ්‍යස්ථාන General Office Telephone	2682868 2682869 2682870
	Fax : 2694467	Email : chiefsecretary@wpc.gov.lk		

මෙම අංකය
නොම්
My No.

{ CSO/FIN/7/2/2016 -23 }

යෙතු අංකය
නොම් නිවාස
Your No. }

දිනය
Date:
} 2016.08. 22

මුද්‍ය වකුලේ 14/2016

අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරු(බ.ප),
ආණ්ඩුකාර ලේකම්(බ.ප),
සහා ලේකම්(බ.ප),
පළාත් කොමිෂන් සහාවල ලේකම්වරු,
අධිකාරීවල සහාපත්වරු,
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්(බ.ප),
බස්නාහිර පළාතේ ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරු,

වාර්ෂික භාණ්ඩ සමික්ෂණය

වාර්ෂික භාණ්ඩ සමික්ෂණය සම්බන්ධයෙන් භාණ්ඩාරයේ රාජ්‍ය මූදල් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් නිකුත් කරන ලද 2016.03.31 දිනැති රාජ්‍ය මූදල් වකුලේ අංක 05/2016, පළාත් සහාවල අභාල කරගනීමින් සකස් කරන ලද මෙම වකුලේඛය සඳහා ගරු ආණ්ඩුකාරත්මකාගේ අනුමැතිය ලැබේ ඇතු. එහෙහින් මෙහි සඳහන් විධිවිධාන පරිදි කරයුතු කරන මෙන් කාරුණිකව දන්වමි.

02. ඒ අනුව පළාත් මූල්‍ය රිති 76.2.5 සහ 76.2.6 කෙරෙහි අවධානය යොමු කරමි. මූල්‍ය රිති 76.2.5 වගන්තිය අනුව ගණන්දීමේ නිලධාරීන් විසින්, පළාත් සහාව සතුවූ හෝ පළාත් සහාව හාරයේ පවත්නා මූදල්, භාණ්ඩ උපකරණ හා වෙනත් වත්කම් පුරක්ෂිතව තබා ගැනීම සහ සංරක්ෂණය සඳහා ප්‍රමාණවත් තරම් සහ විධිමත් විධිවිධාන යොදනු ලබන බවද ඒවා වරින්වර සනොහක්ෂණය කරනු ලබන බවට හා බැහැර කරනු ලබන කළේහි එසේ බැහැර කිරීම නියමිත නියෝග වලට හා උපදෙස්වලට අනුකූලව කරනු ලබන බවටද වගකිව යුතු වේ. එසේම මූල්‍ය රිති 76.2.6 වගන්තිය අනුව, ප්‍රධාන ලේකම්වරයා හෝ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් ඉල්ලා සිටින තොරතුරු ප්‍රකාශ හා වාර්තා නිවැරදිවද කළට වේලාවටද ඉදිරිපත් කරන බවටද ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගේ වගකිමක් වන්නේය.

ප්‍රධාන ලේකම් තුළ නොම් Deputy Chief Secretary	වාර්තා Administration	විශ්වාසාධික ප්‍රාග්‍රාමීය ප්‍රාග්‍රාමීය ප්‍රාග්‍රාමීය Personnel & Training	වාර්තා Finance	වාර්තා නිශ්චයීම් ප්‍රාග්‍රාමීය Planning	වාර්තා ජ්‍යෙෂ්ඨ ප්‍රාග්‍රාමීය Engineering	වාර්තා නිශ්චයීම් ප්‍රාග්‍රාමීය Internal Audit
	Tel: 2693964 Fax: 2669479 dcsadmin@wpc.gov.lk	Tel: 2690058 Fax: 2693952 dapt@wpc.gov.lk	Tel: 2693978 Fax: 2679958 cfinance@wpc.gov.lk	Tel: 2693970 Fax: 2676280 deplans@wpc.gov.lk	Tel: 2693968 Fax: 2689899 dengen@wpc.gov.lk	Tel: 2689011 Fax: 2689011

03 මූලය රිති 373 හා මූලය රිති 476 අනුව සැම අමාත්‍යාංශයක්, දෙපාර්තමේන්තුවක් විසින්ම වාර්ෂික හාණේඩ සමික්ෂණය පැවැත්වීම සඳහා සැම මූදල් වර්ෂයකම දෙසැම්බර් 15 දිනට පෙර සමික්ෂණ මණ්ඩල පත්කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

04. ඉහත (02) හා (03) ලේ යටතේ දක්වා ඇති මූලය රිති සැලකිල්ලට ගෙන මූලය රිති 76.2 යටතේ සැම වර්ෂයකම පහත සඳහන් කාල රාමු 02 න් තුළ ආයතනයට අදාළ කාල රාමුවට අනුකූලව සැම මූදල් වර්ෂයකටම අදාළව හාණේඩ සමික්ෂණ ක්‍රියාවලිය ක්‍රියාත්මක කර අවසන් කළ යුතු බව දන්වමි.

4.1 පළමුවන කාල රාමුව - අමාත්‍යාංශ/දෙපාර්තමේන්තුවක අදාළව ප්‍රාදේශීය කාර්යාල නොමැති නම,

4.1.1 සැම මූදල් වර්ෂයකම දෙසැම්බර් 15 දිනට පෙර එම මූදල් වර්ෂය සඳහා සමික්ෂණ මණ්ඩලය පත්කර අවසන් කිරීම.

4.1.2 සැම මූදල් වර්ෂයකම ජනවාරි 15 දිනට පෙර පසුගිය වර්ෂය සඳහා වන හාණේඩ සමික්ෂණ කටයුතු ගෙවීමෙන් අවසන් කිරීම.

4.1.3 සැම මූදල් වර්ෂයකම ජනවාරි 29 දිනට පෙර පසුගිය වර්ෂය සඳහා වන හාණේඩ සමික්ෂණ වාර්තාව ලබා ගැනීම.

4.1.4 සැම මූදල් වර්ෂයකම පෙබරවාරි 17 දිනට පෙර ඉහත 4.1.3 හි සඳහන් හාණේඩ සමික්ෂණ වාර්තාව පරිදි උගතා හා අනිරික්ත වාර්තා කිරීම හා ක්‍රියා මාර්ග ගැනීම.

4.1.5 සැම මූදල් වර්ෂයකම පෙබරවාරි 26 දිනට පෙර ප.ස 42 වාර්තාව අනුව විනාශ කළ යුතු හාණේඩ සම්බන්ධයෙන් (D),අලුත් වැඩියා කළ යුතු හාණේඩ සම්බන්ධයෙන් (R),විකිණිය යුතු හාණේඩ සම්බන්ධයෙන් (S) හා වෙනත් රුගේ ආයතනවලට පැවරිය හැකි හාණේඩ සම්බන්ධයෙන්(T) පුදුපු පරිදි කටයුතු කිරීම.

4.1.6 සැම මූදල් වර්ෂයකම මාර්තු 17 දිනට පෙර පසුගිය වර්ෂයේ හාණේඩ සමික්ෂණ වාර්තාව ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියාටද පිටපතක් සහිතව විගණකාධිපති වෙත යොමු කිරීම.

4.1.7 පසුගිය වර්ෂය අදාළව වාර්ෂික හාණේඩ සමික්ෂණය ඉහත 4.1.1 සිට 4.1.6 සඳහන් පරිදි නිම කර අදාළ සමික්ෂණ වාර්තා විගණකාධිපති වෙත යොමුකර ඒ බව සැම මූදල් වර්ෂයකම මාර්තු 31 දිනට පෙර පළාත් හාණේඩාගාරය වෙත දැනුම් දීමට කටයුතු කිරීම.

4.2 දෙවන කාල රාමුව - අමාත්‍යාංශයක/දෙපාර්තමේන්තුවක ප්‍රාදේශීය කාර්යාල පවතින්නේ නම,

4.2.1 සැම මූදල් වර්ෂයකම දෙසැම්බර් 15 දිනට පෙර එම මූදල් වර්ෂය සඳහා සමික්ෂණ මණ්ඩලය පත්කර අවසන් කිරීම

4.2.2 සැම මූදල් වර්ෂයකම මාර්තු 15 දිනට පෙර පසුගිය වර්ෂය සඳහා වන හාණේඩ සමික්ෂණ කටයුතු ගෙවීමෙන් අවසන් කිරීම

- 4.2.3 සෑම මුදල් වර්ෂයකම මාර්තු 31 දිනට පෙර පසුගිය වර්ෂය සඳහා වන හානේය සමීක්ෂණ වාර්තාව ලබා ගැනීම.
- 4.2.4 සෑම මුදල් වර්ෂයකම අප්‍රේල් 15 දිනට පෙර ඉහත 4.2.3 හි සඳහන් හානේය සමීක්ෂණ වාර්තාව පරිදි උනනා හා අනිරික්ෂණ වාර්තා කිරීම හා ක්‍රියා මාර්ග ගැනීම.
- 4.2.5 සෑම මුදල් වර්ෂයකම අප්‍රේල් 30 දිනට පෙර ප.ස 42 වාර්තාව අනුව විනාය කළ යුතු හානේය සම්බන්ධයෙන් (D),අප්‍රේල් වැඩියා කළ යුතු හානේය සම්බන්ධයෙන් (R),විකිණිය යුතු හානේය සම්බන්ධයෙන් (S) හා වෙනත් රුපයේ ආයතනවලට පැවරිය හැකි හානේය සම්බන්ධයෙන්(T) යුදුසු පරිදි කටයුතු කිරීම.
- 4.2.6 සෑම මුදල් වර්ෂයකම ජූනි 15 දිනට පෙර පසුගිය වර්ෂයේ හානේය සමීක්ෂණ වාර්තාව ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියාටද පිටපතක් සහිතව විගණකාධිපති වෙත ගොනු කිරීම.
- 4.2.7 පසුගිය වර්ෂයට අදාළව වාර්ෂික හානේය සමීක්ෂණය ඉහත 4.2.1 පිට 4.2.6 සඳහන් පරිදි නිම කර ඇදා සමීක්ෂණ වාර්තා විගණකාධිපති වෙත ගොලුකර ඒ බව සෑම මුදල් වර්ෂයකම ජූනි 30 දිනට පෙර පලාත් හානේබාගාරය වෙත දැනුම් දීමට කටයුතු කිරීම.

5. මෙම කරුණ සම්බන්ධයෙන් නිකුත් කරන ලද 2009/11/06 දිනැති බස්නාහිර පලාත් මුදල වතුගේක අංක 07/2009 මෙයින් අවලාභ කරනු ලැබේ.තවද මෙම කරුණට අදාළව 2015 මුදල් වර්ෂය සඳහා අංක 07/2009 වතුගේය අනුව පත් කරන ලද සමීක්ෂණ මණ්ඩල කටයුතු අවසන් කිරීම සඳහාද ඉහත 4.1 හා 4.2 කාල රාමු යොදාගත හැකි බව වැඩිදුරටත් දැනුම් දෙමි.



ඒම එම සෑම සඳහන් සම්බන්ධ විශේෂ ප්‍රධාන ප්‍රතිකම් පලාත් මුදල්
අමාත්‍යාංශ ලේකම් හා
පලාත් හානේබාගාර ලේකම්,
බස්නාහිර පලාත.

පිටපත: 01.විගණකාධිපති

02.අධ්‍යක්ෂ(අභ්‍යන්තර විගණන)

03.පරිගණක ද්‍රීන ක්‍රියාකාරී