



" විශිෂ්ට රාජ්‍ය සේවාවක් සඳහා ජප්ත කප්පවෙලු "

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - බස්නාහිර පළාත
பிரதான செயலாளர் அலுவலகம் - மேல் மாகாணம்
OFFICE OF THE CHIEF SECRETARY - WESTERN PROVINCE



204, ඩෙන්සිල් කොබ්බෑකඩුව මාවත, බත්තරමුල්ල.
 204, டென்சில் கொப்பேகடுவ மாவத்தை, பத்தரமுல்ல.
 204, Denzil Kobbekaduwa Mawatha, Battaramulla.

ප්‍රධාන ලේකම් பிரதான செயலாளர் Chief Secretary	} දුරකථන / தொலைபேசி / Telephone - 011 - 2092599 ෆැක්ස් / பெக்ஸ் / Fax - 011 - 2092601 ඊ-මේල් / மின்னஞ்சல் / E-mail - chiefsecretary@wpc.gov.lk	} පොදු දුරකථන தொலைபேசி இலக்கம் General Telephone } 011 - 2093000
---	--	--



මගේ අංකය எனது இலக்கம் My No. } CSWP/FIN/AP/03/FI/06(A)	ඔබේ අංකය உமது இலக்கம் Your No. }	දිනය திகதி Date } 2019.07. 9
--	--	------------------------------------

මූල්‍ය චක්‍රලේඛ 07/2019

ආණ්ඩුකාර ලේකම් (බ.ප.),
 අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරු (බ.ප.),
 සභා ලේකම් (බ.ප.),
 පළාත් කොමිෂන් සභාවල ලේකම්වරු (බ.ප.),
 නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරු (බ.ප.),
 දෙපාර්තමේන්තුවල ප්‍රධානීන් (බ.ප.),
 ව්‍යවස්ථාපිත අධිකාරිවල සභාපතිවරු (බ.ප.).

රාජ්‍ය වියදම් දැරීමේ විවික්ෂණශීලීභාවය වර්ධනය කිරීම-2019

උක්ත මැයෙන් යුතුව මුදල් අමාත්‍යාංශ හා භාණ්ඩාගාර ලේකම්ගේ 2019.06.17 දිනැති අයවැය චක්‍රලේඛ අංක 04/2019 හි සඳහන් විධිවිධානයන් පළාත් සභාවට අදාල කර ගැනීමට ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය ලැබී ඇති බව ආණ්ඩුකාර ලේකම්ගේ අංක GOS/ADM/02/19/03/2019 හා 2019.07.17 දිනැති ලිපිය අනුව මා වෙත දැනුම් දී ඇත.

02. ඒ අනුව එකී චක්‍රලේඛයේ සඳහන් විධිවිධානයන් පහත පරිදි පළාත් සභාවට අදාල කර ගැනීමට ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය ලැබී ඇත.

03. රජයේ අයවැය කතාවේ දැක්වෙන පරිදි 2019 වර්ෂය වෙනුවෙන් පළාත් සභා මුදල් ප්‍රකාශයේ පහත ප්‍රාග්ධන සංරචක යටතේ ප්‍රතිපාදන සැලසී ඇති සෑම වැය ශීර්ෂයකම එම ප්‍රාග්ධන ප්‍රතිපාදන වලින් 15% ක් ඉතිරිකිරීම කල යුතුය.

මූල්‍යකරණ අංකය	විස්තරය
I. 14	පළාත් නිශ්චිත සංවර්ධන ප්‍රදාන.
II. 15	උපමාන පාදක ප්‍රදාන.
III. 16	විශේෂ ප්‍රාග්ධන ව්‍යාපෘති

04. මෙයට අමතරව 2019 අප්‍රේල් මස රටෙහි ඇතිවූ අනපේක්ෂිත සිදුවීම මත ආර්ථික කටයුතුවලට බාධා එල්ලවීම කරණ කොට රාජ්‍ය ආදායමට එල්ල වී ඇති අහිතකර පීඩනය පිලිබඳව සලකා බලා ස්වකීය ආයතනවල වියදම් දැරීමේදී වඩාත් අරපිරිමැසුම්දායී හා නාස්තිය අවම වන විධිවිධාන කෙරෙහි සියලු ආයතන ප්‍රධානීන් තම පෞද්ගලික අවධානය යොමු කිරීම අවශ්‍ය වේ. විශේෂයෙන්ම විදුලිබල සැපයුම, ජල සැපයුම, දුරකතන සේවා, ඉන්ධන, මිලදී ගැනීම් සහ අනෙකුත් ගිවිසුම්ගත සේවාවන් සම්බන්ධයෙන් විධිමත් වියදම් පාලන ක්‍රම යොදා ගැනීම තුලින්, කාර්යාලීය අවශ්‍යතා මිලදී ගැනීම ආදියෙහි වියදම් පාලනයක් අවශ්‍යය. අතිරේක වියදම් නොදැරීම හා කල් දැමිය හැකි වියදම් කල් දැමීමට හා අමතර වියදම් තත්‍යානුරූප කිරීමෙන් පුනරාවර්තන වියදම් අඩුකර ගැනීමට කටයුතු කලයුතු වේ. ඒ අනුව, පහත කරුණු කෙරෙහි ඔබගේ අවධානය යොමුකල යුතු බව දන්වනු කැමැත්තෙමි.

නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් பிரதான செயலாளர் Deputy Chief Secretary	පාලන நிர்வாகம் Administration	පිරිස් හා පුහුණු ஆளணி மற்றும் பயிற்சி Personnel & Training	මූල්‍ය நிதி Finance	සංලඝුම් திட்டமிடல் Planning	ඉංජිනේරු பொறியியல் Engineering	ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විභාග பிரதான உள்நகல் கண்காணிப்பாளர் Chief Internal Auditor	
	Tel : 0112092606 Fax : 0112092609 dcsadmin@cs.wpc.gov.lk	Tel : 0112092631 Fax : 0112092647 dcspt@cs.wpc.gov.lk	Tel : 0112092640 Fax : 0112092636 dcsfinance@cs.wpc.gov.lk	Tel : 0112092532 Fax : 0112092533 dspian@cs.wpc.gov.lk	Tel : 0112092501 Fax : 0112092505 dcs@eng.wpc.gov.lk	Tel : 0112092628 Fax : 0112092625 cia@cs.wpc.gov.lk	

- I. ඉන්ධන, දුරකතන, ගමන් වියදම් සම්බන්ධ ගෙවීම් කිරීමේදී ඒ ඒ වියදමට අදාළ වන්නාවූ රාජ්‍ය පරිපාලන හා අනෙකුත් වක්‍රලේඛ උපදෙස් තරයේ පිළිපැදිය යුතු අතර, වක්‍රලේඛ උපදෙස්වලට පරිබාහිර කිසිදු ගෙවීමක් සිදු නොකිරීමට වගබලා ගත යුතුය.
- II. විදුලි වියදම් අවම කිරීම සඳහා සුදුසු පාලනයක් ක්‍රියාත්මක කළ යුතු අතර, සෑමවිටම අනවශ්‍ය විදුලි පහන්, විදුලි පංකා ක්‍රියාවිරහිත කිරීමේ ක්‍රමවේදයක් ආයතනය තුළ ඇති කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය. 5%ක විදුලි බිලෙහි ඉතිරියක් ඇතිකිරීම අරමුණු කරගෙන ඒ සඳහා ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම සම්බන්ධයෙන් වන වගකීම නිශ්චිත නිලධාරියකු වෙත පවරා ඒ පිළිබඳ මාසිකව ප්‍රගතිය සොයා බැලීමට කටයුතු කළ යුතුය.
- III. අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු හා පළාත් සභා අධිකාරිවල අතිකාල ගෙවීමේදී විශේෂයෙන් පැය ගණන ගණනය කිරීමේදී සහ ගෙවීම් අනුපාතිකයන් අදාළ කරගැනීමේදී අතිකාල සම්බන්ධයෙන් ආයතන සංග්‍රහයේ හා වරින් වර නිකුත් කර ඇති වක්‍රලේඛ වල සඳහන් විධිවිධාන තරයේ පිළිපැදිය යුතුය. ඔබගේ අධීක්ෂණය යටතේ ඇති සියලුම අංශවලට/ඒකකවලට/සංවිධානවලට ඒ අනුව කටයුතු කරන ලෙස උපදෙස් ලබා දිය යුතුය.
- IV. ලිපිද්‍රව්‍ය හා කාර්යාලීය අවශ්‍යතා වැය විෂයය යටතේ මිලදී ගැනීම් සිදු කිරීමේදී අනවශ්‍ය පරිදි තොග රඳවා තබා ගැනීම අවම කරමින් හැකිතාක් දුරට පවත්නා ලිපිද්‍රව්‍ය තුළින් අවශ්‍යතා සපුරා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය. ඊළඟ වර්ෂය සඳහා දිනපොත් මුද්‍රණය, ලිපි/කැලැන්ඩර් ආදිය මුද්‍රණය කිරීම සඳහා පළාත් සභා/ව්‍යවස්ථාපිත අධිකාරිවල අරමුදල් යොදා නොගත යුතුය.
- V. විදේශ සංචාර/අධ්‍යයන වාරිකා සම්බන්ධ වියදම් හැකිතාක් අවම කිරීමට දැනටමත් උපදෙස් දී ඇත. මෙහිදී විශේෂයෙන් දේශීය අරමුදල් භාවිතා කරමින් සංවිධානය කරන විදේශ අධ්‍යයන වාරිකා අත්හිටුවීමට කටයුතු කළ යුතු අතර, ශ්‍රී ලංකාව වෙනුවෙන් යම් නිල වශයෙන්/රාජකාරිමය නිශ්චිත සහභාගීත්වයක් අත්‍යවශ්‍ය නොවන්නේනම් දේශීය අරමුදල් මගින් වියදම් දරමින් සම්මන්ත්‍රණ/වැඩමුලු ආදිය සඳහා නිලධාරීන් සහභාගී නොකළ යුතුය. එසේ වුවද අදාළ විදේශ සම්මන්ත්‍රණ/වැඩමුලුව හුදෙක් බස්නාහිර පළාතේ පළාත් සභාවේ කාර්යය කර්තව්‍ය ක්‍රියාත්මක කිරීමෙහිලා හේතුවන බවට සහ අදාළ විදේශ අධ්‍යයන වාරිකාවේ නියැලෙන කාර්යය මණ්ඩලයේ රාජකාරි කටයුතු සඳහා අත්‍යවශ්‍ය වන බව මෙන්ම එය ඔවුන්ගේ කාර්යසාධනය ඉහල යාමට හේතු වන බවට තහවුරුවන කරුණු බස්නාහිර පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමන් වෙත ඉදිරිපත් වන අවස්ථාවක ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් ඊට අනුමැතිය ලබා දෙනු ඇත. එහිදී අනුමැතියක් ලබා දුන්නද එය අත්‍යවශ්‍ය කාරණා සඳහා විශේෂ අනුමැතියක් වන අතර ඊට අමතරව විදේශ නිවාඩු සඳහා අනුමැතීන් අදාළ බලධාරීන්වයෙන් ලබා ගත යුතු වේ.

05. රටේ සංවර්ධන අරමුණු සහ ඉලක්ක ඉටුකර ගැනීම සඳහා මූල්‍ය විනයක් ඇතිකර ගැනීම අත්‍යවශ්‍ය වන බැවින්, ඉහත කරුණු කෙරෙහි ඔබගේ පෞද්ගලික අවධානය යොමු කර කටයුතු කරන මෙන් දැනුම් දෙමි.



ප්‍රදීප් යසරත්න
 ප්‍රධාන ලේකම්, පළාත් මුදල්
 අමාත්‍යාංශ ලේකම් හා
 පළාත් භාණ්ඩාගාර ලේකම්,
 බස්නාහිර පළාත.

- පිටපත: 01.විගණකාධිපති
 02.අධ්‍යක්ෂ (අභ්‍යන්තර විගණන)
 03.තොරතුරු තාක්ෂණ නිලධාරී.