



“ විශිෂ්ට රාජ්‍ය සේවාවක් සඳහා ජප්‍ය කප්‍යවෙමු ”

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



204, ඩෙන්සිල් කොච්චෙකඩුව 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 / இணைக்கல் / E-mail - chiefsecretary@wpc.gov.lk

ආපදා දුරකථන
தொலைபேசி இலக்கம்
General Telephone } 011 - 2093000



මගේ අංකය
எனது இலக்கம்
My No. }

CSWP/FIN-AP/03/FI/1

ඔබේ අංකය
உமது இலக்கம்
Your No. }

දිනය
திகதி
Date }

2021.10. / 02

මූල්‍ය වකුලේඛ 10/2021

- 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 ආයතන විසින් අයවැය ක්‍රියාත්මක කිරීම හා වාර්තා කිරීම.

රාජ්‍ය ආයතන විසින් අයවැය ක්‍රියාත්මක කිරීම, ගිණුම් තැබීම හා වාර්තා කිරීම සම්බන්ධයෙන් තත්කාලීන අවශ්‍යතා මත, භාණ්ඩාගාර දෙපාර්තමේන්තු විසින් මුදල් රෙගුලාසි, විධිවිධාන තව දුරටත් තහවුරු කරමින් වරින් වර නිකුත් කර ඇති වකුලේඛ විධිවිධාන අතර ඒකමිතියක් ඇති කිරීම හා වකුලේඛ පරිශීලනය කරන්නන්ට එම ක්‍රියාවලිය පහසු කිරීමේ අරමුණින් මෙම වකුලේඛය පළාත් සභාවට අදාළ කර ගන්නා ලදී.

02. වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශය යටතේ වැය ශීර්ෂයක් (Expenditure Head) අනුමත වී ඇති සියලුම ආයතන විසින් අයවැය ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී රාජ්‍ය මූල්‍ය පාලනය හා වාර්තා කිරීමට අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගනු වස් වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම, ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම, පළාත්සභා වියදම් කළමනාකරණය සඳහා වන අග්‍රිම ගිණුම් හා බැංකු ගිණුම් මෙහෙයවීම, ගිණුම් තැබීම හා මාසික ගිණුම් වාර්තා, වර්ෂ අවසානයේ ගිණුම් පියවීම, මූල්‍ය ප්‍රකාශන හා වාර්ෂික වාර්තා සකස් කිරීම හා ඉදිරිපත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් මෙම වකුලේඛයේ විධිවිධාන අදාළ වේ.

03. වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම.

පළාත් සභාවේ සියලුම අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු විසින් තම ආයතනය වෙනුවෙන් සෑම වර්ෂයක් සඳහාම අනුමත අයවැය ඇස්තමේන්තු ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කළ යුතු අතර, ඉදිරි වර්ෂය සඳහා වන වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම ප්‍රචර්තන වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 15 දිනට පෙර සකස් කර ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කර අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.

අමාත්‍යාංශ ප්‍රධාන ලේකම් Deputy Chief Secretary	පාලන நிர்வாகம் Administration	පුහුණු හා පුහුණු கல்வியியல் மற்றும் பயிற்சி Personnel & Training	මුදල් நிதி Finance	සැලසුම් திட்டமிடல் Planning	ඉජිනේරු பொறியியல் Engineering	අභ්‍යන්තර පරීක්ෂක இயக்குகை அலுவலர் Chief Internal Auditor	
Tel : 0112092606 Fax : 0112092609 dcoadmin@cs.wpc.gov.lk	Tel : 0112092631 Fax : 0112092647 dcsp@cs.wpc.gov.lk	Tel : 0112092640 Fax : 0112092636 dcofinance@cs.wpc.gov.lk	Tel : 0112092532 Fax : 0112092533 dcp@cs.wpc.gov.lk	Tel : 0112092501 Fax : 0112092505 dcs@eng.wpc.gov.lk	Tel : 0112092626 Fax : 0112092625 cio@cs.wpc.gov.lk		

04. ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම.

පළාත් සභාවේ සියලුම අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු විසින් ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සඳහා රජයේ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශයන්හි සඳහන් විධිවිධාන හා පළාත් මූල්‍ය චක්‍රලේඛ අංක 05/2020 අනුගමනය කල යුතු අතර, සියලුම ගණන්දීමේ නිලධාරීන් විසින් තම ආයතනයට පැවරී ඇති විෂයයන් හා කාර්යයන් අනුව ඉදිරි වර්ෂයේ පුනරාවර්තන හා ප්‍රාග්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා වන වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම ප්‍රවර්තන වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 20 දිනට පෙර සකස් කර ඒ සඳහා ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය. එහි පිටපත් විගණකාධිපති, පළාත් භාණ්ඩාගාර ලේකම්, අධ්‍යක්ෂ- අභ්‍යන්තර විගණක වෙත යොමු කල යුතු ය.

05. රාජ්‍ය වියදම් කළමනාකරණය.

05.1 අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු සඳහා වාර්ෂික අයවැය ඇස්තමේන්තු මගින් වෙන් කර දී ඇති පුනරාවර්තන හා ප්‍රාග්ධන ප්‍රතිපාදන සීමාවන් තුළම රැදී සිටිමින් වාර්ෂික වියදම් කළමනාකරණය කර ගැනීම ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා මෙන්ම ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගේ වගකීම වේ.

05.2 ප.මු.රී. 257 අනුව පළාත් අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් හා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් විසින් ඉදිරි මුදල් වර්ෂය සඳහා තම ආයතනයට අනුමත අයවැය ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය වාර්ෂික අග්‍රිම සීමාව (Annual Imprest Limit) අනුමත කර ගැනීමට භාවිත කල යුතු ආකෘති පත්‍ර හා දත්ත ඇතුළත් කිරීමේ උපදෙස් ප්‍රවර්තන වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 20 දින හෝ ඊට පෙර බස්නාහිර පළාත් සභා වෙබ් අඩවියේ පළ කරනු ලබයි

06. රාජ්‍ය ආයතනවල බැංකු ගිණුම් මෙහෙයවීම

ප.මු.රී.269 අනුව පළාත් සියලුම අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු හා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල විසින් බැංකු ගිණුම් ආරම්භ කිරීම, පවත්වාගෙන යාම හා වසා දැමීම යන අවස්ථාවන්හිදී භාවිතා කල හැකි ආකෘති පත්‍ර හා දත්ත ඇතුළත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් වන 2016.08.08 දිනැති මූල්‍ය චක්‍රලේඛ අංක 13/2016 අනුව බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශ පිළියෙල කිරීම, අධීක්ෂණය හා නියාමනය කල යුතුය. සියලුම සියලුම අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු හා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල විසින් තම නිල ගිණුම් වල ශේෂයන් අවම හෝ ප්‍රශස්ථ මට්ටමක පවත්වා ගෙන යාමට සෑම විටම කටයුතු කල යුතුය. අතිරික්ත මුදල් පළාත් භාණ්ඩාගාරයට වහාම ප්‍රේෂණය කිරීමට කටයුතු කල යුතුය.

07. රාජ්‍ය ආයතනවල ගිණුම් තැබීම.

07.1 පළාත් සියලුම අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු හා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල විසින් 2019 පළාත් මූල්‍ය රීති සංග්‍රහයේ සඳහන් විධිවිධාන අනුව තම ආයතනවල ගිණුම් කටයුතු සඳහා වන පොත්පත් හා ලේඛණ පවත්වාගෙන යා යුතු අතර, ප.මු.රී.83 යටතේ විධිමත් පරිදි මුදල් පාලනය සම්බන්ධ කාර්යන් පවරා දීම කල යුතුය. මුදල් වර්ෂය තුල ලැබීම් හා ගෙවීම් සම්බන්ධ ගිණුම් තැබීමට අදාල පළාත් මූල්‍ය රීති විධිවිධාන අනුගමනය කල යුතු අතර, පළාත් සභාව විසින් අනුමත කරන ලද මුදල් ප්‍රකාශය යටතේ වියදම් ශීර්ෂයක් ලබා දී ඇති සියලු ආයතන විසින් ප.මු.රී.299 අනුව මාසික ගිණුම් සාරාංශය නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මූල්‍ය) වෙත ඉදිරිපත් කල යුතුය. ඉදිරි මුදල් වර්ෂයේ මාසික ගිණුම් සාරාංශය පළාත් භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කල යුතු කාලවකවානු හා ඉදිරිපත් කල යුතු ක්‍රමවේදය (පරිගණක මෘදුකාංග හා දත්ත යොමු කල යුතු ආකාරය) ප්‍රවර්තන වර්ෂයේ නොවැම්බර් 30 හෝ ඊට පෙර බස්නාහිර පළාත් සභා වෙබ් අඩවියෙහි පළ කරනු ලැබේ.

07.2 නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මූල්‍ය) විසින් මාසික භාණ්ඩාගාර ගිණුම් ප්‍රකාශන අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු හා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වෙත නිකුත් කරනු ලබන අතර, ඒවා නිකුත් කරන ආකාරය හා අදාල ආයතන විසින් තම ආයතන වෙත ලබා දී ඇති පරිශීලක නාම (User Name) හා අවසර පද(Pass Word) උපයෝගී කර එම ලේඛණ බාගත කර ගන්නා ආකාරය පළාත් සභා වෙබ් අඩවියෙන් බාගත කල හැකිය. .

07.3 පළාත් සියලුම අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු හා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල විසින් ඉහත 07.2 හි සඳහන් වාර්තා ලබා ගත් පසු ප.මු.රී.307 අනුව භාණ්ඩාගාර පොත් සහ තම ආයතනයේ පොත් සැසඳීම කල යුතු අතර එම සැසඳීම කල බව පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත නියමිත දිනයට පෙර වාර්තා කල යුතුය.

08. මුදල් වර්ෂය අවසානයේ මුදල් පොත් පියවීම හා අග්‍රිම ගිණුම් පියවීම.

එක් එක් මුදල් වර්ෂය අවසානයේ මුදල් පොත් පියවීම හා අග්‍රිම ගිණුම් පියවීම සඳහා අවශ්‍ය උපදෙස් ප්‍රවර්තන වර්ෂයේ නොවැම්බර් 30 දි හෝ ඊට පෙර නිකුත් කරනු ඇත.

09. වාර්ෂික භාණ්ඩාගාර ගිණුම් පියවීම

10. රාජ්‍ය ආයතනවල අවසන් ගිණුම්

10.1 සියලුම පළාත් අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු විසින් අදාල මුදල් වර්ෂය සඳහා අවසාන ගිණුම් ලෙස විසර්ජන ගිණුම, ආදායම් ගිණුම, පළාත් නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම සහ වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශන සකස් කර විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කල යුතු දින වකවානු, ඒ සඳහා භාවිතා කල යුතු ආකෘති පත්‍ර සහ මාර්ගෝපදේශ පිළිබඳව ප්‍රවර්තන වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 15 දින හෝ ඊට පෙර පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ වෙබ් අඩවියේ පල කරනු ලැබේ.

10.2 2018 අංක 19 දරණ ජාතික විගණන පණතේ 16(2) වගන්තිය අනුව ඉහත 10.1 යටතේ විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කරන වාර්ෂික ගිණුම් සමඟ ඉදිරිපත් කල යුතු වාර්ෂික කාර්යය සාධන වාර්තාව අදාල ආකෘති පත්‍ර ප්‍රකාරව සකසා ඉදිරිපත් කල යුතුය.

11. වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශන සකස් කිරීම.

සෑම වර්ෂයකම මාර්තු 31ට පෙර බස්නාහිර පළාත් සභාවේ පළාත් අරමුදල් ගිණුම සකස් කර විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කල යුතුය.

12 වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාව ඉදිරිපත් කිරීම.

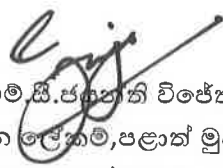
2019 අංක 19 දරණ ජාතික විගණන පනතේ 16 වගන්තිය ප්‍රකාරව ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන් විසින් විගණකාධිපතිවරයා වෙත මූල්‍ය ප්‍රකාශන හා වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තා ඉදිරිපත් කල යුතුය.

අදාල කාර්ය සාධන වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ආකෘතියක් හඳුන්වා දී ඇත. එම ආකෘතිය බස්නාහිර පළාතට ගැලපෙන පරිදි 2020.03.30 දිනැති මූල්‍ය චක්‍රලේඛ අංක 01/2020 හි දක්වා ඇති අතර එම චක්‍රලේඛය බස්නාහිර පළාත් සභා වෙබ් අඩවියෙන් බාගත කල හැකිය.

2002.09.12 දිනැති අංක 402 දරණ රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛයෙහි 2.4 ඡේදයේ සඳහන් විධිවිධාන අනුව රජයේ සියලුම අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු විසින් ගිණුම් වර්ෂය අවසන් වී දින 150ක් ඇතුළත වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තා සකස් කර පාර්ලිමේන්තුවේ සභාගත කිරීමට කටයුතු කල යුතුය. ඒ අනුව බස්නාහිර පළාතේ සියලුම අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු හා කොමිෂන් සභා විසින් සකස් කරන ලද වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තා ගිණුම් වර්ෂය අවසන් වී දින 120ක් ඇතුළත ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන) වෙත ඉදිරිපත් කල යුතුය.

13. පළාත් සභාවට අදාල වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලසුම්, ගිණුම් කාර්ය සාධන වාර්තා සහ පළාත් සභාව විසින් සකසන ඉහත වාර්තා පිටපත් විගණකාධිපති වෙතද, සියලුම පළාත් පාලන ආයතන විසින් තම ආයතනවල වාර්තා විගණකාධිපති හා පළාත් සභාව වෙතද ඉදිරිපත් කල යුතු වේ.

14. මෙම චක්‍රලේඛය මගින් සංශෝධිත විධිවිධාන මෙදින සිට ක්‍රියාත්මක කරන ලෙස මෙයින් දන්වමි.


ජේ.එම්.සී.ජයරත්න විජේතුංග,
ප්‍රධාන ලේකම්, පළාත් මුදල්
අමාත්‍යාංශ ලේකම් හා පළාත්
භාණ්ඩාගාර ලේකම්,
බස්නාහිර පළාත.

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