



**ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - බස්නාහිර පළාත්
පිරිතුම සේවලාංසර් අඩුවලකම් - මෙව් යාකාණ්ඩම්**
CHIEF SECRETARY'S OFFICE - WESTERN PROVINCE

ප්‍රධාන ලේකම් /Chief Secretary සියලු පොත /Telephone : 2698409
 උපලභිත /Deputy Secretary Telephone : 2694667

கட்டுரை/General
திருமதி/2691685, 2682868
தீர்மானம்/2696027, 2682869
Telephone/2682870

ବିଷୟ ରେଖା ୦୩/୩/୧୯୫୭-୨୦୧୧-୧
ମେଲ୍ ନଂ
ଅବଳି ରେଖା
ମେଲ୍ ନଂ
Your No.
ଦିନ
ଶତ
Date ୨୦୧୧.୦୧.୧୨

අයවැය වකුලේඛ 01/2011

ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්,
ගණන්දීමේ නිලධාරීන්,
ආදායම් ගණන්දීමේ නිලධාරීන් ඇතුළු
සියලුම ආයතන ප්‍රධානීන් වෙත.

2012 ඔදෑල් ප්‍රකාශය සඳහා ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම.

2012 වර්ෂය වෙනුවෙන් වූ බස්නාහිර පළාතේ පළාත් සඟාවේ මුදල් ප්‍රකාශය සකස් කිරීමේ කටයුතු ආරම්භ කිරීම සඳහා එක් එක් අමාත්‍යාංශ/ දෙපාර්තමේන්තු / කාර්යාලවල පූනරාවර්තන හා මුළුදෙන වියදම් සඳහා ඇස්තමේන්තු සහ 2012 වර්ෂයේ දී එකතු කිරීමට අපෝස්ථින ආදයම් පිළිබඳ ඇස්තමේන්තු පිළියෙළ කළ යුතුව ඇත.

අැස්තමේන්තු සැකසීම හා වැය පාලනය තිසි පරිදි සිදු නොවන කළේ මූල්‍ය පාලනය ආකාරයක්ම විය හැකි බැවින් සියලුම ගණන්දීමේ තිලධාරීන්, ප්‍රධාන ගණන්දීමේ තිලධාරීන් හා ආදාම් ගණන්දීමේ තිලධාරීන්ගේ විශේෂ අවධානය ඒ සඳහා යොමු විය යුතු බවට අවධාරනය කෙරේ. පසුගිය පළාත් ගිණුම්කාරක සඟා එක් ගණනාවකදීම ප්‍රතිපාදන තිසි පරිදි උපයෝගනය නොවූ අවස්ථා ගණනාවක් පිළිබඳව සඟාවේ අරධානය යොමු කරනු ලැබේය. ප්‍රතිපාදන වෙන්කර ගන් සමඟර වැය ශිර්ම වළුව කිසිදු වියදමක් හර කර නොමැති අවස්ථා ගණනාවක් කෙරෙහි ද සඟාවේ අවධානය යොමු කරනු ලැබේය.

02. එබැවින් 2012 මූදලේ ප්‍රකාශය සඳහා ඇස්තමේන්තු සැකසීම ඉතා විධිමත් වුත්, කාර්යක්ෂම පුත්, අරපිටිමැසුම්දයක වුත් ආකාරයකට සකස් කිරීම කෙරෙහි ඔබේ අවධානය යොමු කරනු ලැබේ. මේ සඳහා පහත සඳහන් පරිදි කටයුතු කිරීමටත් තම නිලධාරීන් දැනුවත් කොට ඒ සඳහා ඔවුන් යොමු කිරීමටත් සියලුම ගණන්දීමේ හා ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් වගබලා ගතයුතු අතර එහි සඳහන් කාල වකවානු තුළ ඇස්තමේන්තු ඉදිරිපත් කිරීමටද කටයුතු කළ යුතුය.

திட்டமிட பிரசார வகை பெறுதி நிறுத் தொழிலாளர் Deputy Chief Secretary	மாநாடு திரும்புக்கும் Administration	விதை / பயிற்சி தொழிலாளர் மனீசு Personal & Training	தொ றி Finance	உடற்சி திட்டமிடல் Planning	தொழில் வெளியியல் Engineering
	Tel: 2693964 Fax: 2693964	Tel: 2633352 Fax: 2693952	Tel: 2693978 Fax: 2679958	Tel: 2891970 Fax: 26716280	Tel: 2693968 Fax: 2689900

3.1 අයෝධ්‍යා, කමිටුව

ଶ୍ରୀମଦ୍ଭଗବତ

(A). කැරුණාලිය ප්‍රයෝගනය සඳහා අවශ්‍ය සෑප්පුම් සඳහා පැහැදිලිත්තු සෑකසීමේද දත්ත පවත්නා නොගෙ ප්‍රමාණයන්ද සැලකීල්ලට ගත සූත්‍රය. ගබඩා ඇඟ පැවතින ඉතිරි තොග ප්‍රමාණයට අමතරව පැමුව වර්ණය කොට එම පරිභාෂ්‍යය ඇඟ ප්‍රමාණය ඇඟ ඇවශ්‍ය ප්‍රමාණයන් ලෙන වෙතම ආදාන ගත සූත්‍රය. ඉන් අභ්‍යන්තරයේ එ එ පාඨ්‍රය සඳහා උත්ත්‍රවාලට එත්ත මෙහෙයුම් ගත්තා ගත සූත්‍රය. මෙහෙයුම් ගත්තා ගත සූත්‍රය වෙතන් බැඳු ඇත්තා මෙහෙයුම් ගත්තා ගත සූත්‍රය. මෙහෙයුම් ගත්තා ගත සූත්‍රය. මෙහෙයුම් ගත්තා ගත සූත්‍රය.

ප්‍රමාණයන් සැලකිල්ලට ගත යුතුය. පෙර වර්ෂයේ වියදම් රටාවද මෙහිදී සැලකිල්ලට ගතුයුතු අතර එහි යම් අසම්මත තත්ත්වයන් ඇති බවට හැඳුනුනේ නම් රට අදාළ ආයතනික ක්‍රියාකාරීත්‍ය කෙරෙහි කළුවෙම් ප්‍රචාරය යොමු කළ යුතුය. එහිදී වියදම් අවම කර ගැනීමට කිසියම් ක්‍රියාවලියක් ඇතැයි හැඳුනුන්නම් එම ක්‍රියාවලිය සැලසුම් කොට එය වර්ෂය තුළ ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා වෙනමම ක්‍රියාමාර්ගයක් සකස් කොට ඇවම වියදම් ඇස්තමේන්තුවලට ඇතැල් කළ යුතුය. වියදම් අවම කර ගැනීම සඳහා ඇපේෂ්ඨ වැඩපිළිවෙළ සම්බන්ධ විස්තර අදාළ ඇස්තමේන්තුවල උපලේඛනයක් ලෙස යා කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

(ජ) අගෙනුත් පුත්‍රතාවර්තන වියදම් සඳහා ද අවශ්‍යතාවය පැහැදිලිව හඳුනාගෙන නිවිය යුතු අතර, එම අවශ්‍යතා කාර්යාලය පවත්වා ගෙන යාම සඳහා අතිවාර්යයෙන්ම අවශ්‍යවත්තා වුත්, කළුදැමිය තොහැකිවුත් බවට සේතු සාධක ද සමඟ ඇස්තමේන්තු ගණනය කළ යුතුය.

(ජ්) 2010 වර්ෂයේ කිසියම් වැය විෂයයක් යටතේ වෙත් කර ගත් ප්‍රතිපාදනයකින් කිසිදු වියදමක් දරා තොමොනී නම් එම වැය විෂයය යටතේ කිසිදු ඉල්ලමක් 2012 වර්ෂය සඳහා තොකළ යුතුය. එසේද වුවත් ප්‍රවර්තන වර්ෂයේද එම වියදම් මත්‍යිවමේ හැකියාව සැකහැර පැහැදිලිව පෙනීයන්නේ නම් එකී සාධක උපලේඛන මගින් පැහැදිලි කළ යුතුය. එමත්ම පිළිගෙන හැකි සේතු තොදක්වා සාක්ෂිත ප්‍රතිපාදන ඉල්ලා තොසිවිය යුතුය.

(ජ්ජ) කාර්යාලය අවශ්‍යතා සඳහා වැය විය හැකි ප්‍රාග්ධන වියදම් සම්බන්ධයෙන් එකක වශයෙන්ද, ප්‍රමාණුන්මකවද, වර්ග අනුවද එවා හඳුනාගත යුතුය. එක් එක් විෂයයන් අනුව වර්තමාන මිල මට්ටම් යටතේ එ සඳහා ඇස්තමේන්තු සකස් කළ යුතුය. කාර්යාලය තුළ දැනටමත් ඇති ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩවලට සමාන භාණ්ඩ ඉල්ලා සිටින්නේ නම් එහි අවශ්‍යතාවය සාධාරණය කිරීම සඳහා අදාළ සේතු පැහැදිලිව විශ්‍රාග කළ උපලේඛනයක් ඇස්තමේන්තුවලට යා කිරීමට ක්‍රියා කළ යුතුය.

ආදයම් ඇස්තමේන්තු

(ඡ) ආදයම් ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීමේද තම ආයතනය විසින් රස්කර ගතු ලබන සියලුම ආදයම් ශිර්ෂ වෙත වෙතම ගෙන එකතු කර ගත හැකි ආදයම් ප්‍රමාණයන් ගණනය කළ යුතුය. ආදයම් ගණනැදීමේ තිලධාරන් විසින් ඉල්ලු විටෙක එකී විස්තර සැපයීමට ආයතන ප්‍රධානීන් යුදානම්න සිවිය යුතුය. ආදයම් ගණනැදීමේ තිලධාරන් නම් ආදයම් ශිර්ෂ යටතේ රස්කර ගත හැකි ආදයම් අදාළ එකතු කිරීමේ තිලධාරන්ගෙන් ද දත්තයන් ලබා ගෙන 2012 වර්ෂය තුළ රස්කර ගැනීමට හැකිවේ යැයි ඇපේෂ්ඨ ආදයම් ඇස්තමේන්තු කළ යුතුය. මෙහිදී හිහ ලැබීම් රස්කර ගැනීමට යුදුසූ ක්‍රියාවලියක් සකස් කිරීමටත් එ තුළින් රස්කීරීමට හැකිවේ යැයි ඇපේෂ්ඨ ප්‍රමාණයන්ද වර්ෂයේ මූල ආදයම් ඇස්තමේන්තුවලට එකතු කර දැකවිය යුතුය. එහෙත් එකී හිහ ආදයම්න වර්ෂය තුළ එකතු කර ගැනීමට ඇපේෂ්ඨ ප්‍රමාණයන් වෙතමතම දැකවිය යුතුය.

3.2 ආයවැය සාකච්ඡා

(ඣ) ආයතන මට්ටම්න් ආයවැය අන්වෙශන කළුවෙම් විසින් 2011 ජනවාරි අවසන් වන විට මූලික තොරතුරු රස්කීරීම අවසන් කොට තිබිය යුතුය. මේ සඳහා ලේඛන පරිභා කිරීම, සාකච්ඡා පැවැත්වීම හා දත්ත ගොනු කිරීම ණය සියලුම කාර්යයන් අවසන් වි තිබිය යුතුය. උපලේඛන ප්‍රමාණයන්ද වර්ෂයේ මෙම ආයතන ඇස්තමේන්තුවලට එකතු කර දැකවිය යුතුය. එහෙත් එකී හිහ ආදයම්න වර්ෂය තුළ එකතු කර ගැනීමට ඇපේෂ්ඨ ප්‍රමාණයන් වෙතමතම දැකවිය යුතුය.

(ආ) 2011 පෙබරවාරි 15 දින වත් විට ගෙවීම් ඒකක මට්ටමේන්තු එකාබද්ධ ප්‍රකාශයක් ලේස සකස් කිරීම අවසන් වී තිබිය යුතු අතර දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයාගේ මූලිකත්වය යටතේ මූල්‍ය, පාලන, සැලසුම් හා ඉංජිනේරු ආශවල ජේෂණය නිලධාරීන්ගේ සැදුම්ලන් කම්බුවක් මගින් එකී ඇස්තමේන්තු සමාලෝචනය කිරීම සඳහා සාකච්ඡා කළ යුතුය. මෙහිදී ඇස්තමේන්තු තුළුන් පළාත් සහාව විසින් අනුගමනය කරනු ලබන ප්‍රතිපත්ති සහ ක්‍රියාවලියට අදාළ වැඩ පිළිවෙළට අනුකූලව හැකිතාක් දුරට තිබුරදිවුත්, තාත්විකවුත්, අරපිරමුසුම්දයකවුත් දන්තයන් එහි අඩංගු බවට මෙම කම්බු විසින් සැහීමකට පත්විය යුතුය. ප්‍රාග්ධන වියදම් සම්බන්ධයෙන් වු විට යෝජිත ප්‍රාග්ධන වැය කිරීම් අනුවලුවුත්, කළේ දැමිය තොගැකිවුත් අවශ්‍යතාවයක්ද යන්ත ගැනුම් සලකා බැලීය යුතුය. මෙම කම්බුව විසින් අවධාරණය කළ කරණු සැලකිල්ලට ගෙන සකස් කර ඇති ඇස්තමේන්තු ප්‍රතිගේදිතය කිරීම හෝ ඇතුළු කිරීම හෝ කළ හැක. එසේද වුවත් ඒ සැම වෙනස් කිරීමකදීම රට අදාළ හේතු පැහැදිලි විය යුතුය.

(ඇ) දෙපාර්තමේන්තු කම්බුවේ දෙවන රස්කීම අමාන්‍යාංශ ලේකම්ගේ ප්‍රධානත්වයෙන් පැවැත්විය යුතු අතර දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය හා පාලන, මූල්‍ය, සාවර්ධන, හා ඉංජිනේරු ආශවල ප්‍රධානීන්ද පාලන, මූල්‍ය, සාවර්ධන, ඉංජිනේරු ආශවල වල විෂය හාර නිලධාරීන්ද එම කම්බුවේ සාමාජිකයන් විය යුතුය. මෙම කම්බුව විසින් මේ වත් විට සකස් කර ඇති ඇස්තමේන්තුවල තිරවද්‍යතාවය හා තාරකික බව පිළිබඳ සැහීමට පත්විය යුතුය. 2011 පෙබරවාරි මස අවසන් විමට පෙර මෙම කම්බුව රස්කී දෙපාර්තමේන්තු විසින් සකස් කර ඇති ඇස්තමේන්තු සමාලෝචනය කොට අවසන් තිගමනයට එලං තිබිය යුතුය. එහිදීද ප්‍රතිශීලිත හෝ එකතු කිරීම් කළ හැක.

(ඇ) 2011 මාර්තු 15 දිනට පෙර විෂය හාර ගරු අමාන්‍යවරයාගේ ප්‍රධානත්වයෙන් අමාන්‍යාංශ ලේකම්, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය, අමාන්‍යාංශයේ ගණකාධිකාරී, නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මූල්‍ය), ඉංජිනේරු හා සැලසුම්, අමාන්‍යාංශයේ සැලසුම් අධ්‍යක්ෂ හා අමාන්‍යාංශයේ විෂය හාර නිලධාරීන්ගේ සමන්විත කම්බුවක් මගින් යුතු එම ඇස්තමේන්තු සමාලෝචනය කළ යුතුය.

(ඉ) ගරු අමාන්‍යත්මාගේ ප්‍රධානත්වයෙන් පැවැත් කම්බුවේ සමාලෝචනයට හාරනය කළ ඇස්තමේන්තු මගේ ප්‍රධානත්වයෙන් යුතු කම්බුවක සමාලෝචනයට හාරනය කරනු ලැබේ. එහිදී අමාන්‍යාංශ ලේකම්වරුන් ඇතුළු (ඇ) වගන්තියේ සඳහන් අනෙකුත් නිලධාරීන් රට සහභාගි විය යුතුය.

(ඊ) සියලුම අමාන්‍යාංශ දෙපාර්තමේන්තු හා කාර්යාලවල ඇස්තමේන්තු සියලුම ගරු ප්‍රධාන අමාන්‍යත්මාගේ ප්‍රධානත්වයෙන් පැවැත්වෙන සාකච්ඡාවකදී යැල් සමාලෝචනයට හාරනය කෙරේ. එම සාකච්ඡාවට ඉහත (ඉ) වගන්තියේ සඳහන් නිලධාරීන්ට අමතරව ආණ්ඩුකාර ලේකම්, සහා ලේකම්, පළුත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සහාවේ ලේකම් හා සමුපකාර සේවක කොමිෂන්මේ ලේකම් ද කැදුවනු ලැබේ.

(උ) සමහර අයිතමයන් සම්බන්ධයෙන් පැහැදිලිකර ගැනීම සඳහා නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්(මූල්‍ය) විසින්ද ආයතන ප්‍රධානීන් කැදුව සාකච්ඡා කළ යුතුය.

3.3 සාකච්ඡා සටහන්

ඉහත 3.1 වගන්තිය යටතේ පැවැත්වෙන සියලුම කම්බු විසින් නියම කර ඇති දිනවලට පෙර රස්කී විසාකච්ඡා කළ යුතු අතර එම සාකච්ඡා සටහන්වල පිටපතක් සාකච්ඡාව පවත්වා දින 3 ක් ඇතුළත මා වෙන එවිමට කටයුතු කළ යුතුය.

5. അതിന്ത്യാർഥ ഗൈഡ്

୩୮୭

1. ලේකම්, මුදල තොමෝජන් පහැල
 2. පියෙනකාධිපතී
 3. අධ්‍යක්ෂ(අධ්‍යවස්) }
 4. අධ්‍යක්ෂතා(අධ්‍යක්ෂම්) }

ඉහත උපගේදස් පරිද කෙටුවූ හිරණ සඳහා තාර්ය මෙන්ම ලෙස දෙනු ලබන් හිරණ සඳහා

(
)

ପିତାରେ ଜୀବନରେ
ଶୁଦ୍ଧିତ ହେଲେକାହିଁ,