

පළාත් භාණ්ඩාගාර වකුලේක 2021/10

මාගේ අංකය - NCP/CS/PT/FR/4/15

පළාත් භාණ්ඩාගාරය,

ලතුරු මැද පළාත.

2021.11. ۱ ۴

සියලුම ලේකම්වරුන්,
නියෝගාත්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්,
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්,
පළාත් සභාවේ ව්‍යාවස්ථාපිය ආයතන ප්‍රධානීන්,
ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂවරුන්,

2021 වර්ෂයේ භාණ්ඩ සහ වත්කම් සම්ක්ෂණය

ලතුරු මැද පළාත් සභාවේ සියලුම අමාත්‍යාංශ දෙපාර්තමේන්තු සහ ඊට අනුබද්ධ ආයතන සැම මූදල් වර්ෂයක් අවසාන දිනට ඇති සියලුම භාණ්ඩ සහ වත්කම් වාර්ෂික භාණ්ඩ සම්ක්ෂණයකට ලක්කිරීම කළයුතු බවත්, සැම ගණන්දීමේ නිලධාරියෙකු විසින්ම අදාළ භාණ්ඩ හරි වැරදි බැලීම සඳහා සම්ක්ෂණ මණ්ඩලයක් සැම වර්ෂයකම දෙසැම්බර් 15 දිනට පත්කළ යුතු බවත්, පළාත් මූල්‍ය රිති සංග්‍රහයේ රිති 476 මගින් දක්වා ඇත.

02. ඒ අනුව, ඔබ අමාත්‍යාංශයේ / දෙපාර්තමේන්තුවේ / කාර්යාලයේ 2021.12.31 දිනට සතුව ඇති භාණ්ඩ වත්කම් පිළිබඳව සම්ක්ෂණයක් කළයුතු බැවින්, ඒ සඳහා නිලධාරීන් තිදෙනෙකුගෙන් යුත් සම්ක්ෂණ මණ්ඩලයක් පත්කර එම සම්ක්ෂණ මණ්ඩලයට අදාළ උපදෙස් ලබාදි කාර්යයන් පැවරීම කළ යුතුවේ.

03. සැම සම්ක්ෂණ මණ්ඩලයක්ම නිලධාරීන් තිදෙනෙකුගෙන් සමන්විත විය යුතු අතර, එම තිදෙනා අනුරෙන් ජෝජිතම නිලධාරියා එම මණ්ඩලයේ සභාපති විය යුතුය. කාර්මික භාණ්ඩ හෝ විශේෂිත තාක්ෂණික ස්වරුපයේ භාණ්ඩ පිළිබඳව දැනුම ඇති නිලධාරියෙකු සම්ක්ෂණ මණ්ඩලයට ඇතුළත් කර ගැනීමටත්, ගබඩාගාර නිලධාරීන් භාණ්ඩ සම්ක්ෂණ මණ්ඩලයට පත් නොකර භාණ්ඩ සම්ක්ෂණ කටයුතු සඳහා ඔවුන්ගේ සභාය ලබා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුවේ.

04. ඒ අනුව ඉහත 01, 02 හා 03 ජේද යටතේ දක්වා ඇති කරුණු සැලකිල්ලට ගෙන මූල්‍ය රිති 476 ප්‍රකාරව, පහත සඳහන් කාල රාමු 02 න් ඔබ ආයතනයට අදාළ කාල රාමුවට අනුකූලව භාණ්ඩ සම්ක්ෂණ ත්‍යාවලිය අවසන් කරන ලෙස මෙයින් දන්වනු ලැබේ.

4.1. පළමුවන කාල රාමුව - අමාත්‍යාංශයකට / දෙපාර්තමේන්තුවකට / කාර්යාලයකට අදාළව ප්‍රාදේශීය කාර්යාල / උප කාර්යාල නොමැති නම්,

4.1.1. 2021 දෙසැම්බර් 15 දිනට පෙර එම මුදල් වර්ෂය සඳහා සමික්ෂණ මණ්ඩල පත්කර අවසන් කිරීම.

4.1.2. 2022 ජනවාරි 15 දිනට පෙර පසුගිය වර්ෂය සඳහාවන හාංචි සමික්ෂණ කටයුතු භෞතිකව අවසන් කිරීම.

4.1.3. 2022 ජනවාරි 29 දිනට පෙර පසුගිය වර්ෂය සඳහා වන හාංචි සමික්ෂණ වාර්තාව ලබාගැනීම.

4.1.4. 2022 පෙබරවාරි 17 දිනට පෙර ඉහත 4.1.3 හි සඳහන් හාංචි සමික්ෂණ වාර්තාව පරිදි උණතා හා අනිරික්ත වාර්තා කිරීම හා ක්‍රියා මාර්ග ගැනීම.

4.1.5. 2022 පෙබරවාරි 26 දිනට පෙර පොදු 47 වාර්තාව අනුව විනාශ කළයුතු හාංචි සම්බන්ධයෙන් (D), අලුත් වැඩියා කළ යුතු හාංචි සම්බන්ධයෙන් (R), විකිණිය යුතු හාංචි සම්බන්ධයෙන් (S), හා වෙනත් රුපයේ ආයතනවලට පැවරිය හැකි හාංචි සම්බන්ධයෙන් (T) යුදුසු පරිදි කටයුතු කිරීම.

4.1.6. 2022 මාර්තු 17 දිනට පෙර පසුගිය වර්ෂයේ හාංචි සමික්ෂණ වාර්තාව ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාට ද පිටපතක් සහිතව විගණකාධිපති වෙත යොමු කිරීම.

4.1.7. 2021 වර්ෂයට අදාළව වාර්ෂික හාංචි සමික්ෂණය ඉහත 4.1.1 සිට 4.1.6 සඳහන් පරිදි නිම කර ඇදාළ සමික්ෂණ වාර්තා විගණකාධිපති වෙත යොමු කර ඒ බව 2022 මාර්තු 31 දිනට පෙර මා වෙත දැනුම දීමට කටයුතු කිරීම.

4.2 දෙවන කාල රාමුව - අමාත්‍යාංශයකට / දෙපාර්තමේන්තුවකට / කාර්යාලයකට අදාළව ප්‍රාදේශීය කාර්යාල පවතින්නේ නම්,

4.2.1. 2021 දෙසැම්බර් 15 දිනට පෙර එම මුදල් වර්ෂය සඳහා සමික්ෂණ මණ්ඩල පත්කර අවසන් කිරීම.

4.2.2. 2022 මාර්තු 15 දිනට පෙර පසුගිය වර්ෂය සඳහා වන හාංචි සමික්ෂණ කටයුතු භෞතිකව අවසන් කිරීම.

4.2.3. 2022 මාර්තු 31 දිනට පෙර පසුගිය වර්ෂය සඳහා වන හාංචි සමික්ෂණ වාර්තාව ලබාගැනීම.

4.2.4. 2022 අප්‍රේල් 15 දිනට පෙර ඉහත 3.2.3 හි සඳහන් හාංචි සමික්ෂණ වාර්තාව පරිදි උණතා හා අනිරික්ත වාර්තා කිරීම හා ක්‍රියා මාර්ග ගැනීම.

4.2.5. 2022 අප්‍රේල් 30 දිනට පෙර පොදු 47 වාර්තාව අනුව විනාශ කළ යුතු හාංචි සම්බන්ධයෙන් (D), අලුත් වැඩියා කළ යුතු හාංචි සම්බන්ධයෙන් (R), විකිණිය යුතු හාංචි සම්බන්ධයෙන් (S), හා වෙනත් රුපයේ ආයතනවලට පැවරිය හැකි හාංචි සම්බන්ධයෙන් (T) යුදුසු පරිදි කටයුතු කිරීම.

4.2.6. 2022 ජූනි 15 දිනට පෙර පසුගිය වර්ෂයේ හාංචි සමික්ෂණ වාර්තාව ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාටද පිටපතක් සහිතව විගණකාධිපති වෙත යොමු කිරීම.

4.2.7. පසුගිය වර්ෂයට අදාළව වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණය ඉහත 4.2.1 සිට 4.2.6 සඳහන් පරිදි නිම කර ඇත සමීක්ෂණ වාර්තා විගණකාධිපති වෙත යොමු කර ඒ බව සැම මුදල් වර්ෂයකම ජුනි 30 දිනට පෙර මා වෙත දැනුම් දීමට කටයුතු කිරීම.

05. මුදල් වර්ෂය තුළදී භාණ්ඩ මිලදී ගැනීම සහ ඉහත 04 ජේදය අනුව අපහරණය කරන ලද විත්තම් තොරතුරු ලේඛනගත කර, එම වාර්තාව පළමු කාල රාමුවට අදාළ ආයතන 2022 මාර්තු 31 දිනට පෙර භා දෙවන කාල රාමුවට අදාළ ආයතන 2022 ජූනි 30 දිනට පෙර මා වෙත එවිමට කෙටුවුතු කළ යුතුය.

06. සැම සම්බලයක් අවසානයේදීම ගණන්දීමේ නිළධාරීන් වෙත ලබාදෙන වාර්තාව පදනම් කරගෙන සහ මූල්‍ය රික් 490 ප්‍රකාරව වැඩමනත් භාණ්ඩ සහ පාවිච්ච කළ නොහැකි භාණ්ඩ සම්බන්ධව 2022.06.30 දිනට පෙර කුයා කර මටද පිටපතක් සහිතව විගණකාධිපති වෙත වාර්තා කිරීමට කටයුතු කළයුතු වේ.

07. ඔබ අමාත්‍යංශයේ/දෙපාර්තමේන්තුවේ/ කාරියාලයේ පසුගිය වර්ෂ වෙනුවෙන් භාණ්ඩ සමික්ෂණ කටයුතු කර නොමැති නම්, එම වර්ෂවල භාණ්ඩ සමික්ෂණ කටයුතු ද ආචරණය වන පරිදි පවත්නා මූදල් වර්ෂයේ භාණ්ඩ සමික්ෂණ කටයතු ඉහත 04 ජේදයේ සඳහන් කාල රාමුව තුළ අවසන් කිරීම පළාත් මූල්‍ය රීති 476 යටතේ ඔබගේ වගකීම බවද අවධාරණය කරමි.

P. Schum

එල්.ජේ.එම්.ඩී.වන්දුසිරි බණ්ඩාර,
ප්‍රධාන ලේකම්,
උතුරු මැද පළාත්.

କ୍ରିଏଟବ୍ସ୍:-

- | | |
|------------------------------|---------------------------|
| 1. විගණකාධිපති | - දැ.පී. |
| 2. අධ්‍යක්ෂ, මුදල් හා ආදායම් | - සම්බන්ධිකරණය කිරීම සඳහා |
| 3. අධ්‍යක්ෂ, ගිණුම හා ගෙවීම් | - දැ.පී. |
| 4. ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක | - දැ.පී. |