

පළාත් භාණ්ඩාගාර වකුලේඛ 2023/07

මාගේ අංකය - NCP/CS/PT/FR/4/15

පළාත් භාණ්ඩාගාරය,

උතුරු මැද පළාත.

2023.11. 14

සියලුම ලේකම්වරුන්,

නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්,

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්,

පළාත් සභාවේ ව්‍යාවස්ථාපිය ආයතන ප්‍රධානීන්,

ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂවරුන් වෙත.

2023 වර්ෂයේ භාණ්ඩ සහ වත්කම සමික්ෂණය

උතුරු මැද පළාත් සභාවේ සියලුම අමාත්‍යාංශ දෙපාර්තමේන්තු සහ රීට අනුබද්ධ ආයතන විසින් සෑම මුදල් වර්ෂයකම අවසාන දිනට ඇති සියලුම භාණ්ඩ සහ වත්කම වාර්ෂික භාණ්ඩ සමික්ෂණයකට ලක් කළයුතු බවත්, සෑම ගණන්දීමේ නිලධාරියෙකු විසින්ම අදාළ භාණ්ඩ හරි වැරදි බැලීම සඳහා සමික්ෂණ මණ්ඩලයක් සෑම වර්ෂයකම දෙසැම්බර් 15 දිනට හෝ එකී දිනට ආසන්නව පත්කළ යුතු බවත්, පළාත් මූල්‍ය රීති සංශ්‍යාලයේ රීති 476 මහින් දක්වා ඇත.

02. ඒ අනුව, ඔබ අමාත්‍යාංශයේ / දෙපාර්තමේන්තුවේ / කාර්යාලය සතුව 2023.12.31 දිනට ඇති භාණ්ඩ භා වත්කම පිළිබඳව සමික්ෂණයක් කළයුතු බැවින්, ඒ සඳහා නිලධාරීන් නිදෙනෙකුගෙන් යුත් සමික්ෂණ මණ්ඩලයක් පත්කර එම සමික්ෂණ මණ්ඩලයට අදාළ උපදෙස් ලබාදි කාර්යාලයන් පැවරීම කළ යුතුවේ.

03. සෑම භාණ්ඩ සමික්ෂණ මණ්ඩලයක්ම නිලධාරීන් නිදෙනෙකුගෙන් සමන්විත විය යුතු අතර, එම තිදෙනා අතුරෙන් ජේව්‍යාචනම නිලධාරියා එම මණ්ඩලයේ සභාපති විය යුතුය. කාර්මික භාණ්ඩ හෝ විශේෂික තාක්ෂණික ස්වරුපයේ භාණ්ඩ පිළිබඳව දැනුම ඇති නිලධාරියෙකු භාණ්ඩ සමික්ෂණ මණ්ඩලයට ඇතුළත් කර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු අතර මෙම කටයුතු තව දුරටත් විධිමත් කිරීම සඳහා විගණන භා කළමනාකරණ කමිටු වල දී තීරණය කරන ලද පරිදි ආයතන විශාල සංඛ්‍යාවක් පවතින දෙපාර්තමේන්තු විසින් (මෙම වකුලේඛයේ 5.2. පේදයේ දක්වා ඇති) මෙම කටයුත්ත අධික්ෂණය සඳහා භාණ්ඩ සමික්ෂණ මණ්ඩල කටයුතු පරික්ෂා කිරීමට මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකුගේ සභාපතින්වයෙන් යුතු අධික්ෂණ මණ්ඩලයක් පත් කළ යුතුය. එය සමස්ථ දෙපාර්තමේන්තුවම සඳහා විය යුතු අතර මෙම අධික්ෂණ මණ්ඩලයට පුදුස් දැනුම සහිත (භාණ්ඩ හඳුනා ගැනීමේ) නිලධාරීන් ද ඇතුළත් වන පරිදි තිදෙනෙකු (සභාපති, සාමාජික 02) පත් කළ යුතු අතර ඔවුන් විසින් භාණ්ඩ සමික්ෂණ මණ්ඩල වල කටයුතු අහඹු ලෙස පරික්ෂා කළ යුතුය. එසේ පරික්ෂා කරන ප්‍රමාණය මුළු ඒකක ප්‍රමාණයෙන් අවම වගයෙන් 10% ක් වන් නියෝජනය විය යුතු අතර එම අධික්ෂණ මණ්ඩලය විසින් භාණ්ඩ සත්‍යාපනය

කළ බවට පරික්ෂා කොට තහවුරු කළ යුතුය. මෙම අධික්ෂණ මණ්ඩලයේ සභාපති විසින් හෝ ඔහුගේ කණ්ඩායම විසින් අහඹු ලෙස පරික්ෂා කරන ලද කාර්යාල / පරිගු ලැයිස්තුවක් 2024 මාර්තු 15 දිනට පෙර සිය කමිටුවේ නිරික්ෂණ , නිරදේශ හා යෝජනා සහිතව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය මහින් මා වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතු වේ.

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

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

5.1.1. 2023 දෙසැම්බර් 15 දිනට පෙර එම මුදල් වර්ෂය සඳහා සමික්ෂණ මණ්ඩල පත්කර අවසන් කිරීම.

5.1.2. 2024 පෙබරවාරි 15 දිනට පෙර පසුගිය වර්ෂය සඳහා වන හාන්ඩ සමික්ෂණ කටයුතු භෞතිකව අවසන් කිරීම.

5.1.3. 2024 පෙබරවාරි 28 දිනට පෙර පසුගිය වර්ෂය සඳහා වන හාන්ඩ සමික්ෂණ වාර්තාව ලබාගැනීම.

5.1.4. 2024 මාර්තු 17 දිනට පෙර ඉහත 5.1.3 හි සඳහන් හාන්ඩ සමික්ෂණ වාර්තාව පරිදි උණුසා හා අතිරික්ත වාර්තා කිරීම හා ක්‍රියා මාර්ග ගැනීම.

5.1.5. 2024 මාර්තු 26 දිනට පෙර පොදු 47 වාර්තාව අනුව විනාශ කළ යුතු හාන්ඩ සම්බන්ධයෙන් (D), අලුත් වැඩියා කළ යුතු හාන්ඩ සම්බන්ධයෙන් (R), විකිණිය යුතු හාන්ඩ සම්බන්ධයෙන් (S), හා වෙනත් රුපයේ ආයතනවලට පැවරිය හැකි හාන්ඩ සම්බන්ධයෙන් (T) සුදුසු පරිදි කටයුතු කිරීම.

5.1.6. 2024 අප්‍රේල් 17 දිනට පෙර පසුගිය වර්ෂයේ හාන්ඩ සමික්ෂණ වාර්තාව ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාට ද පිටපතක් සහිතව විගණකාධිපති වෙත යොමු කිරීම.

5.1.7. 2023 වර්ෂයට අදාළව වාර්ෂික හාන්ඩ සමික්ෂණය ඉහත 5.1.1 සිට 5.1.6 සඳහන් පරිදි නිම කර අදාළ සමික්ෂණ වාර්තා විගණකාධිපති වෙත යොමු කර ඒ බව 2024 අප්‍රේල් 30 දිනට පෙර මා වෙත දැනුම් දීමට කටයුතු කිරීම.

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

5.2.1. 2023 දෙසැම්බර් 15 දිනට පෙර එම මුදල් වර්ෂය සඳහා සමික්ෂණ මණ්ඩල පත්කර අවසන් කිරීම.

5.2.2. 2024 මාර්තු 15 දිනට පෙර පසුගිය වර්ෂය සඳහා වන හාන්ඩ සමික්ෂණ කටයුතු භෞතිකව අවසන් කිරීම.

5.2.3. 2024 මාර්තු 31 දිනට පෙර පසුගිය වර්ෂය සඳහා වන හාන්ඩ සමික්ෂණ වාර්තාව ලබාගැනීම.

5.2.4. 2024 අප්‍රේල් 15 දිනට පෙර ඉහත 5.2.3 හි සඳහන් හාන්ඩ සමික්ෂණ වාර්තාව පරිදි උණුසා හා අතිරික්ත වාර්තා කිරීම හා ක්‍රියා මාර්ග ගැනීම.

5.2.5. 2024 අප්‍රේල් 30 දිනට පෙර පොදු 47 වාර්තාව අනුව විනාශ කළ යුතු හාන්ඩ සම්බන්ධයෙන් (D), අලුත් වැඩියා කළ යුතු හාන්ඩ සම්බන්ධයෙන් (R), විකිණිය යුතු හාන්ඩ සම්බන්ධයෙන් (S), හා වෙනත් රුපයේ ආයතනවලට පැවරිය හැකි හාන්ඩ සම්බන්ධයෙන් (T) සුදුසු පරිදි කටයුතු කිරීම.

5.2.6. 2024 ජූනි 15 දිනට පෙර පසුගිය වර්ෂයේ හාන්ඩ සමික්ෂණ වාර්තාව ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාට ද පිටපතක් සහිතව විගණකාධිපති වෙත යොමු කිරීම.

5.2.7. පැයිගි වර්ෂයට අදාළව වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණය ඉහත 5.2.1 සිට 5.2.6 යදහන් පරිදි නිම කර ඇදාළ සමීක්ෂණ වාර්තා විගණකාධිපති වෙත යොමු කර ඒ බව 2024 ජූනි 30 දිනට පෙර මා වෙත දැනුම් දීමට කටයුතු කිරීම.

06. මුදල් වර්ෂය තුළදී භාණ්ඩ මිලදී ගැනීම සහ ඉහත 05 ජේදය අනුව අපහරණය කරන ලද වත්කම් තොරතුරු ලේඛනයක කර, එම වාර්තාව පළමු කාල රාමුවට අදාළ ආයතන 2024 අප්‍රේල් 30 දිනට පෙර භා දෙවන කාල රාමුවට අදාළ ආයතන 2024 ජූනි 30 දිනට පෙර මා වෙත එවිමට කටයුතු කළ යුතුය.

07. සැම සමික්ෂණ මණ්ඩලයක් අවසානයේදීම ගණන්දීමේ නිලධාරීන් වෙත ලබාදෙන වාර්තාව පදනම් කරගෙන සහ මූල්‍ය රීති 490 පුකාරව වැඩිමනත් භාණ්ඩ සහ පාවිච්චි කළ තොගැකි භාණ්ඩ සම්බන්ධව 2024.06.30 දිනට පෙර ක්‍රියා කර මටද පිටපතක් සහිතව විගණකාධිපති වෙත වාර්තා කිරීමට කටයුතු වේ.

08. ඔබ අමාත්‍යාංශයේ/දෙපාර්තමේන්තුවේ/ කාර්යාලයේ පසුගිය වර්ෂ වෙනුවෙන් භාණ්ඩ සමික්ෂණ කටයුතු කර නොමැති නම්, එම වර්ෂවල භාණ්ඩ සමික්ෂණ කටයුතු ද ආචරණය වන පරිදි පවත්නා මූදල් වර්ෂයේ භාණ්ඩ සමික්ෂණ කටයුතු ඉහත 05 ජේදයේ සඳහන් කාල රාමුව තුළ අවසන් කිරීම පළාත් මූල්‍ය රීති 476 යටතේ ඔබගේ වගකීම බවද අවධාරණය කරමි

09.2023 වර්ෂයේ භාණ්ඩ සමික්ෂණයට සමගාමීව භාරිත අතිරේකව ඒ ඒඅමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු භාෂායතන වලට අනුයුත්ත කර ඇති වාහන භෞතිකව සත්‍යාපනය ද ඒ ඒ භාණ්ඩ සමික්ෂණ මණ්ඩල වෙතින් ඉටු කරවා ගත යුතු වන අතර භාණ්ඩ සමික්ෂණ කමිටු පත් කිරීමේදී රට අදාළ උපදෙස් ද ලබා දිය යුතු වේ. වාහන සමික්ෂණයේදී වාහනය ධාවන තත්ත්වයේ පවතී ද, අලත්වැඩියා කළ යුතු ද දිගු කළක් ධාවන සේවයේ යොදවා නැතිද ආදි කරුණු ද එම වාහන සමික්ෂණ ලැයිස්තුවේ ඇතුළත් කළ යුතු බවටද එම කමිටු දැනුවත් කළ යුතු වේ.

10. හාන්ඩ සමික්ෂණ ක්‍රියාවලිය අවසන් වූ පසු විනාශ කළ හාන්ඩ හා විකුණු හාන්ඩ ආදිය පිළිබඳ තොරතුරු ද අතිරික්ත වගයෙන් හඳුනා ගනු ලබන වත්කම් තොරතුරු ද වත්කම් කළමනාකරණය සඳහා තුන්වා දී ඇති වත්කම් කළමනාකරණ මෘදුකාංගයට යාචන් කාලීන කළ යත බව ද දැනුම දෙම්.

Dr. S. Iyer
ஸ்ரீ. பி. வி. வி. வந்தேஷ்வரன்
பூதான லெக்டும்,
ஏதிரி முடி பலாத்.

පිටපත්:-

- | | |
|---|----------|
| 1. විගණකාධිපති | - දැ.පි. |
| 2. අධ්‍යක්ෂ, (මුදල් හා ආදායම්), පළාත් හා ජේබාගාරය | - දැ.පි. |
| 3. අධ්‍යක්ෂ, (ගිණුම් හා ගෙවීම්), පළාත් හා ජේබාගාරය | - දැ.පි. |
| 4. ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක , උතුරු මැද පළාත | - දැ.පි. |