

පළාත් භාණ්ඩාර වක්‍රීලේඛ : 11/2019

මගේ අංකය: එන්සිපි/සිංස්/පිට/නි/01/01

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය,

දෙශීරු මැද පළාත,

අනුරාධපුරය.

2019 ජූලි මස 24.....දින.

සියලුම ලේකම්වරුන්,
නියෝජා ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්,
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් සහ
ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන ප්‍රධානීන් වෙත.

රාජ්‍ය වියදම් දැරීමේ විවක්ෂණයීම්හාවය වර්ධනය කිරීම -2019

මුදල් අමාත්‍යාංශය මගින් උක්ත මැයෙන් 2019.06.17 වන දින නිකුත් කරන ලද ජාතික ආයවැය වක්‍රීලේඛ අංක 04/2019 වක්‍රීලේඛය කොරෝන් ප්‍රධානාය යොමු කරවනු කැමැත්තෙමු.

2. එසේම තම ආයතන වල වියදම් දැරීමේදී වඩාන් අරපිරිමැසුම්දායී හා නාස්තිය අවම වන ආකාරයෙන් කටයුතු කිරීම සඳහා පහත කරුණු කොරෝන් ප්‍රධානාය යොමු කරවනු කළ යුතු බව අවධාරණය කර සිටිමි.

- (i) පළාත් නිශ්චිත සංවර්ධන ප්‍රඟන සහ පළාත් සහා සංවර්ධන ප්‍රඟන යටතේ ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන ප්‍රාග්ධන ව්‍යාපෘති සම්බන්ධයෙන් 2019.07.01 දිනෙන් පසුව ගිවිසුම්ගත වන සියලු ව්‍යාපෘති නැවත සමාලෝච්චාවනය කළයුතු අතර එමගින් ඔබ වෙත පළාත් නිශ්චිත සංවර්ධන ප්‍රඟන සහ පළාත් සහා සංවර්ධන ප්‍රඟන යටතේ දැනට වෙන් කර දී ඇති සමස්ථ ප්‍රාග්ධන ප්‍රතිපාදන වලින් සියයට 15 ක ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණයක් ඉතිරි කර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුවේ.
- (ii) ඉන්ධන, දුරකථන හා ගමන් වියදම් සම්බන්ධ ගෙවීම කිරීමේදී ඒ ඒ වියදමට අදාළ වන්නාවූ රාජ්‍ය පරිපාලන හා අනෙකුත් වක්‍රීලේඛ උපදෙස් කරයේ පිළිපැදිය යුතු අතර වක්‍රීලේඛ උපදෙස් වලට පරිභාජිතව කිසිදු ගෙවීමක් සිදු නොකිරීමට වගකලා ගත යුතුවේ.
- (iii) සැම විටම අනවාය විදුලී පහන්, විදුලී පංකා හා වායුස්ථිකරණ යන්තු ආදිය ක්‍රියා විරහිත කිරීමට විධිමත් ක්‍රමවේදයක් ආයතනය තුළ සකසාගත යුතු අතර මාසික විදුලී බිලන් සියයට 5ක ඉතිරියක් ඇතිකර ගැනීම ඉලක්ක කරගෙන ඒ සම්බන්ධ වගකීම නිශ්චිත නිලධාරියකුට පවරා එහි ප්‍රගතිය පිළිබඳව මාසිකව සෞය බැලිය යුතුය. එමගින් විදුලීය හා ජලය සඳහා ප්‍රතිපාදන වෙන්කර දී ඇති වැය විෂයයේ ප්‍රතිපාදනයෙන් 5% ක ඉතිරියක් අප්‍රේක්ෂා කරනු ලැබේ.
- (iv) ඉතා අත්‍යවායු වූ රාජකාරී කටයුතු සඳහා පමණක් නිලධාරීන් අතිකාල සේවයේ යොදවාගත යුතු අතර අතිකාල විෂය සම්බන්ධයෙන් ආයතන සංග්‍රහයේ හා මවිසින් විවින් විට නිකුත් කර ඇති වක්‍රීලේඛ විධිවිධාන කොරෝන් අවධානය යොමු කර එම විධි විධාන තරයේ පිළිපැදිමට කටයුතු කළ යුතු අතර එමගින් සැම විටකම අතිකාල අවම කර ගැනීම කොරෝන් විශේෂ අවධානය යොමු කළ යුතු වේ.

(v) ලිපිද්‍රව්‍ය හා කාර්යාලීය අවශ්‍යතා වැය විෂයය යටතේ මිලදී ගැනීම් සිදුකිරීමේදී අනවශ්‍ය පරිදි නොගරදවා ගැනීම හැකිතාක් අවම කළ යුතු අතර පවත්නා ලිපිද්‍රව්‍ය තොග තුළින් මෙම වර්ෂයේ අවශ්‍යතා සපුරා ගැනීමට කටයුතු කළයුතුය. ඉදිරි වර්ෂය සඳහා දිනපොත්, ලින් හා කැලැන්චිර ආදිය මූල්‍යය කිරීම සඳහා රජයේ මුදල් කිසිසේත් යොදා තොගත යුතුවේ.

(vi) දේශීය අරමුදල් හාවතා කරමින් සිදුකරනු ලබන විදේශ සංවාර හා අධ්‍යකා වාරිකා සියල්ල අත්හිටුවීමට කටයුතු කළ යුතුවේ.

3. ඒ අනුව මෙම වක්‍රේල්බයේ සඳහන් උපදෙස් තරයේ පිළිඵැදීම සඳහා ඔබගේ සියල්ම නිළධාරීන් දැනුවත් කරන මෙන් වැඩිදුරටත් දන්වා සිටන අතර ඉහත කරුණු සාර්ථක කර ගැනීම තුළින් ප්‍රසෙක රාජ්‍ය වියදම් කළමනාකරණයක් ඇතිකර ගැනීම සඳහා ඔබගේ සහයෝගය අපේක්ෂා කරමි.

එච්.ඩී.ඩී. එස්ඩාර,
ප්‍රධාන ලේකම්,
උතුරුමැද පලාත.

පිටපත්:

01. ගරු ආණ්ඩුකාරනුමා
02. විගණකාධිපති
03. අධ්‍යක්ෂ (ගිණුම් හා ගෙවීම්), පලාත් භාණ්ඩාගාරය, උ.මැ.ප.
04. අධ්‍යක්ෂ (මුදල හා ආදායම්), පලාත් භාණ්ඩාගාරය, උ.මැ.ප.
05. අධ්‍යක්ෂ (අයවැය), පලාත් භාණ්ඩාගාරය, උ.මැ.ප.