



1st Place Winner
National Productivity
Award 2020



ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - දකුණු පළාත
பிரதான செயலாளர் அலுவலகம் - தென் மாகாணம்
CHIEF SECRETARIAT - SOUTHERN PROVINCE

මගේ අංකය }
எனது இல. }
My Ref. }

CSS/7/1/4

ඔබේ අංකය }
உமது இல }
Your Ref. }

දිනය }
திகதி }
Date }

2025.04. 28

ප්‍රධාන ලේකම් උපදෙස් ලිපි (මුදල්) 02/2025

දකුණු පළාත් සභාවේ සියලුම
ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන් හා
ගණන් දීමේ නිලධාරීන් වෙත.

වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ නිසි පරිදි හා නියමිත කාලසීමාවන් තුළ පැවැත්වීමේ අවශ්‍යතාව අවධාරණය කිරීම

දකුණු පළාත් සභා මූල්‍ය රීති 476.1 අනුව “එක් එක් දෙපාර්තමේන්තුවෙහි හෝ දෙපාර්තමේන්තු ශාඛාවෙහි හෝ යටත් කාර්යාලවල හෝ වෙනත් ස්ථානයක හෝ ඇති බඩු හරි වැරදි බැලීම සඳහා ද, අවශ්‍ය තත්ත්ව දී පාවිච්චියට ගත නොහැකි බඩු ගැන වාර්තා කිරීම සඳහා ද සෑම වර්ෂයකම දෙසැම්බර් මස 15 වන දිනට හෝ එකී දිනයට ආසන්නව සමීක්ෂණ මණ්ඩල පත් කළ යුතු” බව සඳහන් වේ.

02. මෙම භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩලවල කාර්යය භාරය ද දකුණු පළාත් සභා මූල්‍ය රීති 476.3 හි දක්වා ඇත්තේ, ඇතැම් අවස්ථාවන්හි දී භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු නිවැරදිව සිදු නොවන බවට ජාතික විගණන කාර්යාලය විසින් යොමු කරනු ලබන විගණන විමසුම් මගින් අනාවරණය වේ.

03. භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩල කටයුතුවල දී අදාළ ආයතන හා භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩල වෙතින් විවිධ අඩුපාඩු සිදුවන බව හඳුනාගෙන ඇති අතර, එසේ හඳුනාගනු ලැබූ අඩුපාඩු කිහිපයක් පහත පරිදි වේ.

භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතුවල දී අදාළ ආයතන විසින් බහුලව සිදු කරනු ලබන අඩුපාඩු

- 1) ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛනය වර්ෂය අවසානයේදී ගිණුමක් ආකාරයෙන් නිවැරදිව තුලනය නොකිරීම;
- 2) ලැබීම් නියෝග අංක සහ නිකුත් කිරීමේ නියෝග අංක ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛනයේ සඳහන් නොකිරීම;
- 3) ඇතැම් අයිතම භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩලයට හඳුන්වා දීමට, ඉන්වෙන්ට්‍රි භාණ්ඩ භාරව සිටින නිලධාරීන් පවා නොදැනුවත් වීම;

ප්‍රධාන ලේකම්
பிரதான செயலாளர்
Chief Secretary

091 4944002

කාර්යාලය
காரியாலயம்
Office

091 4119011
091 2234052

ෆැක්ස්
தொலைநகல்
Fax

091 2246299

විද්‍යුත් තැපෑල
மின் அஞ்சல்
E-mail

chiefsec1@sltnet.lk

වෙබ් අඩවිය
இணையத்தளம்
Web site

www.cs.sp.gov.lk

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, එස්.එච්. දහනායක මාවත, ගාල්ල.

Chief Secretariat, S.H. Dahanayaka Mawatha, Galle.

பிரதான செயலாளர் காரியாலயம், எஸ்.எச்.தஹநாயக மாவத்தை, காலி.

“සෞභාග්‍යමත් දකුණු පළාතක්”

- 4) මේස, පුටු සහ ලිපිගොනු රාක්ක වැනි අයුතු පහසුකම් හඳුනාගත හැකි වන පරිදි ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛනවල සඳහන් නොවීම;
- 5) අබලි භාණ්ඩ ගබඩාවට විධිමත් පරිදි භාර නොගැනීම හා අපිළිවෙලට ගොඩ ගසා තිබීම;
- 6) කාර්යාලයට අයත් භාණ්ඩ අවිධිමත්ව කාර්යාල පරිශ්‍රයේ විවිධ ස්ථානවල රඳවා තිබීම;
- 7) ඉන්වෙන්ට්‍රි භාණ්ඩ සම්බන්ධ වගකීම් ඒ ඒ අංශ වෙත ලිඛිතව පැවරීමක් සිදු කර නොමැති බැවින් භාණ්ඩ වල භාරකාරීත්වය සම්බන්ධ වගකීමට කිසිදු නිලධාරියකු නොමැති වීම;
- 8) ඉන්වෙන්ට්‍රිගත කිරීමේ අවශ්‍යතාවයක් නොමැති අයුතු පවා ඉන්වෙන්ට්‍රිගත කර තිබීම;
- 9) වටිනාකමින් වැඩි ඇතැම් සම්පත් නිසි භාවිතයක් නොමැතිව හෝ නිසි අලුත්වැඩියාවකින් තොරව හෝ තැබීම මත උණ උපයෝජනයන් සිදු වීම;
- 10) ඇතැම් භාණ්ඩයක කොටස් වෙන් වෙන්ව ලේඛනගත කිරීම;
- 11) ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛනයේ සඳහන් අයුතු නාමයට වඩා වෙනස් නම්වලින්, භා.ග.ප.66 හා පොදු 47 ආකෘතිවල අදාළ අයුතු දැක්වීම;

භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩල විසින් නිරන්තරව සිදු කරන අඩුපාඩු

- 1) පෙර වර්ෂයට අදාළ භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩල වාර්තා මගින් ලබා දී ඇති නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක වී ඇත්ද? යන්න පිළිබඳව පරීක්ෂා නොකිරීම සහ එවැනි අවස්ථා පවතිනම් ඒවා වාර්තා නොකිරීම;
- 2) ආයතනයේ සියලුම වත්කම් ඉන්වෙන්ට්‍රිගත වී ඇති බවට තහවුරු කර නොගැනීම;
- 3) භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩල විසින් “වෙන්දේසියට හෝ විනාශ කිරීමට” නිර්දේශ කරනු ලබන භාණ්ඩ පාවිච්චි කර ඇති කාල සීමාවන් සඳහන් නොකිරීම;
- 4) ආයතන තුළ පවතින අතිරික්ත භාණ්ඩ භාවිතය සඳහා අවශ්‍ය උපදෙස් නිකුත් නොකිරීම සහ ආයතන ප්‍රධානීන්ගේ අවධානයට යොමු නොකිරීම;
- 5) ආයතනයේ පවතින භාවිතයට ගත නොහැකි සියලුම වත්කම් පොදු 47 වාර්තාවට ඇතුළත් කර ඇත්ද? යන්න සම්බන්ධව අවධානය යොමු නොකිරීම;
- 6) භෞතික ශේෂ නිවැරදිව පරීක්ෂා කිරීමෙන් තොරව භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු සිදු කිරීම;
- 7) භාණ්ඩ සමීක්ෂණයට අදාළ ආකෘති පත්‍ර සම්පූර්ණ කිරීම වගකීම් විරහිතව සිදු කිරීම;
- 8) භාණ්ඩ සමීක්ෂණයට අදාළ ආකෘති පත්‍රවල කිසිදු තොරතුරක් හෝ සටහනක් හෝ නොතබන ස්ථාන හිස්ව තැබීම (එම ස්ථානවල පසුව වෙනත් සටහන් තැබීමට නොහැකි වන සේ කෙටි ඉරකින් එම ස්ථාන කපා හැරිය යුතු ය.);

- 9) ප්‍රයෝජනයට ගත නොහැකි අයිතම පොදු 47 ආකෘතියේ සඳහන් කිරීමෙන් පසුව එහි දක්වා ඇති මුලු භාණ්ඩ සංඛ්‍යාව අතුරෙන් සටහන් කළ යුතු වූව ද, එහි සඳහන් මුලු භාණ්ඩ සංඛ්‍යාව අතුරෙන් හෝ ඉලක්කමෙන් හෝ සටහන් නොතැබීම. (එවැනි විට අක්‍රමිකතා සිදු කිරීමට ඇති අවකාශය වැඩි ය.)

**භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු අවසන් වීමෙන් පසු නිකුත් වන වාර්තා සම්බන්ධව
ආයතන ප්‍රධානීන්ගේ අවධානය යොමු නොවීමේ දුර්වලතා**

- 1) භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩල වාර්තාවේ සඳහන් ඌනතා සහ අතිරික්තතා සම්බන්ධව අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග නොගැනීම;
 - i. ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛන අනුව ශේෂය හා භෞතික ශේෂය අතර වෙනස්කම් නිරීක්ෂණය වන අවස්ථාවල ඊට වගකිව යුතු නිලධාරීන් හඳුනා නොගැනීම;
 - ii. ආයතනයේ සම්පත් ආයතන පරිශ්‍රයෙන් පිටතට රැගෙන යාම සඳහා සුදුසු ආරක්ෂිත විධිවිධාන නොයෙදීම;
 - iii. ඌනතා සහ හානිවිම් සම්බන්ධව මූල්‍ය රීති ප්‍රකාර කටයුතු නොකිරීම;
 - iv. භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩල වාර්තා ලබා දී මාස 3 ක් ගත වී තිබියදීත්, ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්/ ගණන්දීමේ නිලධාරීන් විසින් ඌනතා සහ හානිවිම් සම්බන්ධව විනයානුකූල හෝ වෙනත් ක්‍රියාමාර්ග හෝ නොගැනීම.
- 2) ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන්ට පිටපත් සහිතව විගණකාධිපති වෙත නියමිත දින වකවානු තුළ අදාළ වාර්තා යොමු නොකිරීම;
- 3) පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ මුදල් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත වාර්තා නොකිරීම.

ඉහත අඩුපාඩුවලට අමතරව නිරීක්ෂණය වන වෙනත් පොදු දුර්වලතා

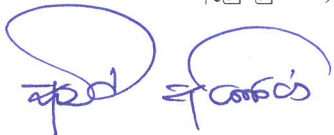
- 1) ඇතැම් ආයතන විසින් දිගින් දිගටම එකම සමීක්ෂණ මණ්ඩලයක් හෝ එකම සභාපතිවරයෙකුගේ ප්‍රධානත්වයෙන් යුතු සමීක්ෂණ මණ්ඩලයක් හෝ වසර කිහිපයක් පුරා පත් කරමින් කටයුතු කිරීම හේතුවෙන් නිවැරදි ආකාරයට භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු සිදු නොවීම;
 - 2) පත් කරනු ලබන භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩල සඳහා අවශ්‍ය පුහුණු අවස්ථා සලසා නොදීම හා භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු මැනවින් ඉටු වන බවට ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්/ ගණන්දීමේ නිලධාරීන් විසින් තම පෞද්ගලික අවධානය යොමු නොකිරීම;
04. ඒ අනුව, ඉහත පරිදි හඳුනාගෙන ඇති අඩුපාඩු/ දුර්වලතා කෙරෙහි ඔබගේ කාරුණික අවධානය මෙමගින් යොමු කරවන අතර, එකී අඩුපාඩු මඟහරවා ගනිමින් සෑම වසරකම තම ආයතන

තුළ භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු සිදු කරවන ලෙසත්, මේ සම්බන්ධව ඔබ යටතේ පවතින සියලුම ආයතන ප්‍රධානීන් දැනුවත් කරන ලෙසත් මෙයින් කාරුණිකව දන්වමි.

05. භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩල පත් කිරීම මගින් අපේක්ෂා කරනු ලබන රජයේ අරමුණු ඉටු වන ආකාරයට හා ඉතාමත් නිවැරදිව භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු සිදු කිරීම භාණ්ඩ සමීක්ෂණය සඳහා පත් කරනු ලබන සමීක්ෂණ මණ්ඩලවල සියලු සාමාජිකයින්ගේ වගකීමක් වන බව ද අවධාරණය කරමි.

06. තවද, භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු අවසන් කර පහත වාර්තා නියමිත දිනයන්හි දී මට ද පිටපත් සහිතව විගණකාධිපති වෙත අනිවාර්යයෙන් ම යොමු කරන ලෙස ද වැඩිදුරටත් දන්වමි.

- i. දකුණු පළාත් සභා මූල්‍ය රීති 476.6 පරිදි භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩල කිහිපයක් පත් කර ඇති අවස්ථාවල දී, භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩල වාර්තාවල සාරාංශ වාර්තාව (පවත්නා වර්ෂයේ ජූලි මස 30 දින හෝ ඊට පෙර - ඇමුණුම I);
- ii. භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තා මගින් හඳුනාගෙන ඇති ඌනතා/ අතිරික්තතා සම්බන්ධව ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳ වාර්තාව (සමීක්ෂණ කටයුතු අවසන්ව මාස 3 ක් ඇතුළත - ඇමුණුම II)


සුමිත් අලහකෝන්
ප්‍රධාන ලේකම්
දකුණු පළාත

පිටපත් : 1. ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර විගණකාධිපති, දකුණු පළාත.
2. අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂ, දකුණු පළාත.

- දැ.ගැ.පි.
- දැ.ගැ.පි.

දුරකථන අංකය - 091 - 4944007 ෆැක්ස් අංකය - 091 - 2232691 විද්‍යුත් තැපෑල - depofffinance7@gmail.com

විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කර ඇති
භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩල වාර්තාවල සාරාංශ වාර්තාව

(ද.ප.ස. මූල්‍ය රීති 476.6)

පළාත් මූල්‍ය රීති අංක 476.6 අනුව මෙම අමාත්‍යාංශයේ/ දෙපාර්තමේන්තුවේ/ ආයතනයේ 20.....
 වර්ෂයට අදාළව පහත සඳහන් භාණ්ඩ සමීක්ෂණ ඒකකවල සමීක්ෂණ කටයුතු අවසන් කර විගණකාධිපති
 වෙත වාර්තා කර ඇති බව සහතික කරමි.

වැය ශීර්ෂයේ අංකය සහ නම	සමීක්ෂණ ඒකකයේ නම	සමීක්ෂණ වාර්තා විගණකාධිපති වෙත යොමු කළ දිනය	මු.රී. 476.6 අනුව භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩල වාර්තාව විගණකාධිපති වෙත යොමු කළ දිනය	වෙනත් කරුණු
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

.....

අමාත්‍යාංශ ලේකම්/ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන/ ආයතන ප්‍රධාන

.....

දිනය

භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩල වාර්තා මගින් හඳුනාගෙන ඇති ඌනතා සහ අතිරික්තතා
සම්බන්ධව ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳ වාර්තාව

1. ශීර්ෂ අංකය :
2. අමාත්‍යාංශයේ නම :
3. දෙපාර්තමේන්තුවේ නම :
4. භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩලය : සභාපති -
සාමාජික 1 -
සාමාජික 2 -
සාමාජික 3 -
5. 20... .12.31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා කොමිෂන් සභාවේ/ අමාත්‍යාංශයේ/ දෙපාර්තමේන්තුවේ/ කාර්යාලයේ/ අධිකාරියේ/ කාර්යාංශයේ දින සිදු කරන ලද භාණ්ඩ සමීක්ෂණයට අදාළ වාර්තාව මගින් අනාවරණය වූ අතිරික්තතා සහ ඌනතා පිළිබඳව ගනු ලැබූ ක්‍රියාමාර්ග පහත පරිදි වේ.

අනු අංක	භාණ්ඩයේ නම	අතිරික්තය	ඌනය	නිවැරදි කිරීමට ගන්නා ලද ක්‍රියාමාර්ගය

6. භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩලය විසින් අනාවරණය කර ඇති සියලුම ඌනතා සහ අතිරික්තතා සම්බන්ධව ඉහතින් දක්වා ඇති ක්‍රියාමාර්ග උක්ත දිනවල දී ගෙන නිවැරදි කර ඇති බවත්, අදාළ අලාභයන් ගණනය කර ඊට වගකිව යුතු නිලධාරීන්ගෙන් අයකර ගනිමින් පවතින බවත් දන්වමි.

ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී/ ගණන්දීමේ නිලධාරී

.....
දිනය