



**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 }

2025.07.

15

**ප්‍රධාන ලේකම් උපදෙස් ලිපි (මුදල්) 03/2025**

දකුණු පළාත් සභාවේ

සියලුම ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන් හා  
ගණන් දීමේ නිලධාරීන් වෙත.

**වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණවල දී මූලාශ්‍ර කරගන්නා ලේඛන නිසි පරිදි නඩත්තු කිරීම සඳහා මග පෙන්වීම**

දකුණු පළාත් සභාවේ ආයතනවල ඇති දකුණු පළාත් සභාවට අයත් වත්කම්වල සුරක්ෂිතභාව තහවුරු කිරීම හා ඒවා පූර්ණ උපයෝජනයකට ලක් වන්නේද යන්න පරීක්ෂාවට ලක් කිරීම, වාර්ෂික භාණ්ඩ සත්‍යාපනයේ (සමීක්ෂණය) මූලික අරමුණු අතර වන අතර, වාර්ෂික භාණ්ඩ සත්‍යාපනය ක්‍රියාවලිය, වත්කම් කළමනාකරණය සාර්ථක කර ගැනීමට මනා පිටිවහලක් ද වේ.

02. රජයේ කාර්යාල සඳහා මිල දී ගනු ලබන/වෙනත් රජයේ කාර්යාලයක් විසින් තවත් රජයේ කාර්යාලයක් වෙත ස්ථිරව හාර දෙනු ලබන/පරිත්‍යාග වශයෙන් රජයේ කාර්යාලයකට ලැබෙන ඉන්වෙන්ට්‍රි භාණ්ඩ නිසි පරිදි ලේඛනගත කිරීම එම භාණ්ඩවල ආරක්ෂාව සහතික කිරීම උදෙසා ඉතා වැදගත් වේ. ඉහත අවස්ථා යටතේ ඉන්වෙන්ට්‍රි භාණ්ඩ ලේඛනගත කිරීමේ දී වැදගත් වන ලේඛන වන ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛනය (පොදු 44), ලැබීම් නියෝග (පොදු 219) සහ නිකුත් කිරීමේ නියෝග (පොදු 141) නිසි ලෙස ඉතාමත්ව නිවැරදිව හා අදාළ සියලු තොරතුරු සහිතව සවිස්තරව ලේඛනගත කිරීම අත්‍යාවශ්‍ය වේ.

03. නමුදු, එම ලේඛන නිවැරදිව නඩත්තු නොකරන අවස්ථා හේතුවෙන් භාණ්ඩ සමීක්ෂණ සිදු කරනු ලබන නිලධාරීන් මෙන්ම, භාණ්ඩ සමීක්ෂණයන්ට අදාළ ආයතනයේ ඇතැම් නිලධාරීන් ද විවිධ අපහසුතාවන්ට පත් වන අවස්ථා පවතින බවට වාර්තා වී ඇත. එමෙන්ම, භාණ්ඩ සමීක්ෂණයන්ට පාදක කර ගන්නා උක්ත ලේඛන නිවැරදිව නඩත්තු කළ යුතු ආකාරය සම්බන්ධයෙන් පොදු උපදෙස් මාලාවක් නිකුත් කිරීමේ අවශ්‍යතාව පිළිබඳව ද ඇතැම් ආයතන වෙතින් අදහස් ඉදිරිපත් වී ඇත.

04. ඒ අනුව, ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛනය (පොදු 44), ලැබීම් නියෝග (පොදු 219) සහ නිකුත් කිරීමේ නියෝග (පොදු 141) ලේඛනගත කිරීමේ දී ඉතාමත් නිවැරදිව හා අදාළ සියලු තොරතුරු සහිතව පහතින් දක්වා ඇති ආකාරයට කටයුතු කළ යුතු බවට ඔබ අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව/ආයතනය යටතේ ඇති සියලු ආයතනවල අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරීන්, විෂයය නිලධාරීන් සහ ඉන්වෙන්ට්‍රි

|                                                     |             |                                  |                            |                           |             |                                          |                     |                                      |                  |
|-----------------------------------------------------|-------------|----------------------------------|----------------------------|---------------------------|-------------|------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------|------------------|
| ප්‍රධාන ලේකම්<br>பிரதான செயலாளர்<br>Chief Secretary | 091 4944002 | කාර්යාලය<br>காரியாலயம்<br>Office | 091 4119011<br>091 2234052 | ෆැක්ස්<br>தொலைநகல்<br>Fax | 091 2246299 | විද්‍යුත් තැපෑල<br>மின் அஞ்சல்<br>E-mail | chiefsec1@sltnet.lk | වෙබ් අඩවිය<br>இணையத்தளம்<br>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”**

භාණ්ඩ භාරව කටයුතු කරනු ලබන අනෙකුත් සියලුම නිලධාරීන් දැනුවත් කරන ලෙස මෙයින් කාරුණිකව දන්වමි.

**ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛනය (පොදු 44)**

- 1) මිල දී ගනු ලබන/ වෙනත් රජයේ කාර්යාලයක් විසින් ස්ථීරව භාර දෙනු ලබන/ පරිත්‍යාග වශයෙන් ලැබෙන සියලුම ඉන්වෙන්ට්‍රි භාණ්ඩ, පොදු 44 ආකෘතියේ වම් පස (ලැබුණා යනුවෙන් සඳහන් පිටුවේ) ඇතුළත් කළ යුතු ය;
- 2) යම් මිල දී ගැනීමක්/ වෙනත් රජයේ කාර්යාලයකින් ස්ථීරව භාර දීමක්/ පරිත්‍යාගයක් වශයෙන් ලැබීමක් සිදු වූ විට ඊට අදාළ වවුචරයේ දිනය/ ලැබීම් නියෝගයේ දිනය/ පරිත්‍යාග භාරදුන් ලිපියේ සඳහන් දිනය පොදු 44 ආකෘතියේ වම් පස පළමු තීරයේ (“දිනය” තීරයේ) සටහන් කළ යුතු ය;
- 3) යම් මිල දී ගැනීමක්/ වෙනත් රජයේ කාර්යාලයකින් ස්ථීරව භාරදීමක්/ පරිත්‍යාග වශයෙන් ලැබීමක් සිදු වූ විට ඊට අදාළ වවුචරයේ අංකය/ ඉන්වොයිස් අංකය/ ලැබීම් නියෝගයේ අංකය/ පරිත්‍යාග භාර දුන් ලිපිය අමුණා ඇති ගොනුවේ අංකය හා පිටු අංකය පොදු 44 ආකෘතියේ වම් පස දෙවන තීරයේ (“වවුචර් අංකය” තීරයේ) සටහන් කළ යුතු ය;
- 4) යම් මිල දී ගැනීමක්/ වෙනත් රජයේ කාර්යාලයකින් ස්ථීරව භාරදීමක්/ පරිත්‍යාගයක් වශයෙන් ලැබීමක් සිදු වූ විට ඊට අදාළ වවුචරයේ නම/ නිකුත් කිරීම් නියෝගයේ සඳහන් දෙපාර්තමේන්තුවේ නම/ පරිත්‍යාගය භාර දුන් ආයතනයේ නම පොදු 44 ආකෘතියේ වම් පස තෙවන තීරයේ (“ලැබුණේ කාගෙන් ද යන වග” තීරයේ) සටහන් කළ යුතු ය;
- 5) වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණයකින් හඳුනා ගනු ලබන අතිරික්ත භාණ්ඩ නිසි අධිකාරී බලය ලැබීමෙන් පසුව ඉන්වෙන්ට්‍රිගත කිරීමේ දී, “20\*\* වර්ෂයට අදාළ භාණ්ඩ සමීක්ෂණයේ දී හඳුනාගත් අතිරික්ත භාණ්ඩ” යනුවෙන් පොදු 44 ආකෘතියේ වම් පස තෙවන තීරයේ (“ලැබුණේ කාගෙන් ද යන වග” තීරයේ) සටහන් කළ යුතු ය;
- 6) ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛනයේ වම් පස සහ දකුණු පස ඉන්වෙන්ට්‍රි අයිතම සටහන් කිරීමට තීරස් තීර නවය බැගින් ඇති අතර, යම් පිටුවක වම් පස ඇති එවැනි තීරයක යම් අයිතමයක් සටහන් කරනු ලබන්නේ නම්, එම අවස්ථාවේ දී ම දකුණු පස ද ඊට සමාන්තර තීරයේ එම අයිතමය සටහන් කළ යුතු වේ;

(අයිතම සටහන් තැබීමේ දී වැරදි තීරවල සටහන් වීමට ඇති ඉඩකඩ ඇහිරීම උදෙසා පැත්සලයකින් වම් පස සහ දකුණු පස ඇති අදාළ තීරවලට ඉහලින් 1 සිට 9 දක්වා අංක යෙදීම සුදුසු වේ. එසේ සටහන් කළ විට 3 වන තීරයේ වම් පස යම් අයිතමයක් සටහන් කළ විට දකුණු පස අදාළ අයිතමය සටහන් කළ යුතු තීරය 3 වන තීරය බවට පහසුවෙන් හඳුනාගත හැකි බැවිනි. එවිට වැරදි තීරවල අයිතම සටහන් වීමේ දෝෂ ඇති නොවේ.)

- 7) ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛනයේ කිසිදු සටහනක් මකන දියර වලින් මකා දැමීම හෝ කටු ගා දැමීම හෝ නොකළ යුතු ය. යම් සටහනක් නිවැරදි කිරීමට අවශ්‍ය නම් සදොස් සටහන තනි ඉරකින් කපා හැර නිවැරදි සටහන එහි තැබිය යුතු අතර, ඒ සඳහා ගණකාධිකාරීගේ කෙටි අත්සන තැබීම අනිවාර්යයෙන් සිදු කළ යුතු ය;
- 8) ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛනය පවත්වාගෙන යාම සම්බන්ධයෙන් පිළිගත් පොදු ක්‍රමයක් නොමැති වුව ද බොහෝ ආයතන සිංහල හෝ ඉංග්‍රීසි අකාරාදී පිළිවෙලට ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛන පිටු පවත්වාගෙන යන ආකාරයක් දක්නට ලැබෙන අතර, ආයතනයේ පහසුව උදෙසා උචිත ක්‍රමයකට ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛන පවත්වාගෙන යාමේ බාධාවක් නොමැත. නමුදු අදාළ ක්‍රමය ඕනෑම අවස්ථාවක ආයතනයේ ඇති භාණ්ඩ පිළිබඳ තොරතුරු පහසුවෙන් සොයා ගත හැකි ආකාරයේ ක්‍රමයක් විය යුතු ය;
- 9) යම් භාණ්ඩයක් කාර්යාලයෙන් බැහැර වෙනත් ආයතනයක් වෙත නිකුත් කිරීමක් සිදු වන විට, ඊට අදාළ නිකුත් කිරීම් නියෝගයේ දිනය පොදු 44 ආකෘතියේ දකුණු පස පළමු තීරයේ (“දිනය” තීරයේ) සටහන් කළ යුතු ය;
- 10) යම් භාණ්ඩයක් කාර්යාලයෙන් බැහැර වෙනත් ආයතනයක් වෙත නිකුත් කිරීමක් සිදු වන විට ඊට අදාළ නිකුත් කිරීම් නියෝගයේ අංකය පොදු 44 ආකෘතියේ දකුණු පස දෙවන තීරයේ (“වවුචර අංකය” තීරයේ) සටහන් කළ යුතු ය;
- 11) යම් භාණ්ඩයක් කාර්යාලයෙන් බැහැර වෙනත් ආයතනයක් වෙත නිකුත් කිරීමක් සිදු වන විට අදාළ භාණ්ඩය/භාණ්ඩ නිකුත් කරනු ලබන ආයතනයේ නම පොදු 44 ආකෘතියේ දකුණු පස තෙවන තීරයේ (“දුන්නේ කාටද යන වග” තීරයේ) සටහන් කළ යුතු ය;
- 12) යම් භාණ්ඩයක්/භාණ්ඩ කාර්යාලයෙන් බැහැර වෙනත් ආයතනයක් වෙත නිකුත් කරන විට අදාළ භාණ්ඩ සංඛ්‍යාව, එකී අයිතමයට අදාළ තීරය යටතේ මනා සැලකිල්ලකින් යුතුව පැහැදිලිව සටහන් කළ යුතු ය;
- 13) යම් භාණ්ඩයක්/භාණ්ඩ, භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩල නිර්දේශ ප්‍රකාර අපහරණය කර ඇත්නම් (විනාශ කර හෝ වෙන්දේසියක් මගින් විකුණා හෝ), එම අපහරණ භාණ්ඩ පොතෙන් ඉවත් කිරීමට නිසි අධිකාර බලය ලැබූ දිනය පොදු 44 ආකෘතියේ දකුණු පස පළමු තීරයේ (“දිනය” තීරයේ) සටහන් කළ යුතු ය;
- 14) යම් භාණ්ඩයක්/භාණ්ඩ, භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩල නිර්දේශ ප්‍රකාර අපහරණය කර ඇත්නම් (විනාශ කර හෝ වෙන්දේසියක් මගින් විකුණා හෝ), එම අපහරණ භාණ්ඩ පොතෙන් ඉවත් කිරීමට නිසි අධිකාර බලය ලබා දුන් ලිපිගොනුවේ අංකය හා පිටුව පොදු 44 ආකෘතියේ දකුණු පස දෙවන තීරයේ (“වවුචර අංකය” තීරයේ) සටහන් කළ යුතු ය;
- 15) යම් භාණ්ඩයක්/භාණ්ඩ, භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩල නිර්දේශ ප්‍රකාර අපහරණය කර ඇත්නම් (විනාශ කර හෝ වෙන්දේසි කර හෝ), “20\*.12.31 දිනට අදාළ භාණ්ඩ සමීක්ෂණයේ නිර්දේශ අනුව” යනුවෙන් පොදු 44 ආකෘතියේ දකුණු පස තෙවන තීරයේ (“දුන්නේ කාටද යන වග” තීරයේ) සටහන් කළ යුතු ය;

16) යම් භාණ්ඩයක්/භාණ්ඩ, භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩල නිර්දේශ ප්‍රකාර අපහරණය කර ඇත්නම් (විනාශ කර හෝ වෙන්දේසි කර හෝ), ඉහත 12, 13 සහ 14 යටතේ සටහන් තබා ඇති තීරයට සමාන්තරව, පොදු 44 ආකෘතියේ දකුණු පස අදාළ ඉන්වෙන්ට්‍රි අයිතමය සඳහන් තීරුවේ අපහරණය කළ භාණ්ඩ සංඛ්‍යාව පැහැදිලිව සටහන් කළ යුතු ය.

17) ඉහත 15 හි පරිදි අපහරණය කරන භාණ්ඩ සම්බන්ධ සටහන් තැබීමෙන් අනතුරුව අදාළ ආයතනයේ ගණකාධිකාරී හෝ වගකීම් සහගත නිලධරයෙකු විසින් එම සටහන් තබන ස්ථානයේ කෙටි අත්සන අනිවාර්යයෙන් ම තැබිය යුතු ය;

18) පහත භාණ්ඩ ඉන්වෙන්ට්‍රිගත කිරීමේ දී සවිස්තරව පිරිවිතර සඳහන් කරමින් අදාළ සටහන් තැබිය යුතු ය;

- \* මේස වර්ග දිග/ පළල/ වානේ/ ලී (දැව වර්ගය සඳහන් කළ හැකි නම් ඒ අනුව)/ MDF/ Fibre/ වෙළෙඳ නාමය/ ලාච්චු සංඛ්‍යාව/ හැඩය අනුවත්,
- \* පුටු වර්ග වානේ/ ලී/ Fibre/ ප්ලාස්ටික්/ ඇඳි සහිත/ ඇඳි රහිත/ කුෂන් කරන ලද/ කැරකෙන/ රෝද සහිත/ වෙළෙඳ නාමය අනුවත්,
- \* රාක්ක වර්ග දිග/ පළල/ උස /වානේ/ ලී (දැව වර්ගය සඳහන් කළ හැකි නම් ඒ අනුව)/ MDF/ වෙළෙඳ නාමය/ තට්ටු සංඛ්‍යාව/ ලාච්චු සංඛ්‍යාව/ වීදුරු දොරවල් සහිත බව අනුවත්,
- \* අල්මාරි වර්ග දිග/ පළල/ උස/ වානේ/ ලී (දැව වර්ගය සඳහන් කළ හැකි නම් ඒ අනුව)/ MDF/ වෙළෙඳ නාමය/ තට්ටු සංඛ්‍යාව/ වීදුරු දොරවල් සහිත බව අනුවත්,
- \* කබඩ වර්ග දිග/ පළල/ උස /වානේ/ ලී (දැව වර්ගය සඳහන් කළ හැකි නම් ඒ අනුව)/ MDF/ වෙළෙඳ නාමය/ තට්ටු සංඛ්‍යාව/ ලාච්චු සංඛ්‍යාව/ වීදුරු දොරවල් සහිත බව අනුවත් සවිස්තර පිරිවිතර සඳහන් කරමින් ලේඛනගත කළ යුතු ය.;

19) ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛනය වර්ෂාවසානයේ තුලනය කිරීමේ දී ලේඛනයේ සියලුම පිටු නිසි අවධානයෙන් යුතුව පහත පරිදි නිවැරදිව තුලනය කළ යුතු ය;

ලැබුණා

දුන්නා

| දිනය | ලැබුනේ     | අයිතමය |     |       |         |         | දිනය  | නිකුත් කළේ   | අයිතමය |     |       |         |         |
|------|------------|--------|-----|-------|---------|---------|-------|--------------|--------|-----|-------|---------|---------|
|      |            | UPS    | CPU | Mouse | Keyboar | Monitor |       |              | UPS    | CPU | Mouse | Keyboar | Monitor |
| 2-1  | A ආයතනයෙන් | 1      | 2   | 1     | 1       | 2       | 7-21  | ** කාර්යාලයට | -      | 1   | -     | -       | 1       |
| 5-10 | B ආයතනයෙන් | 2      | -   | -     | -       | -       |       |              |        |     |       |         |         |
| 9-11 | C ආයතනයෙන් | -      | -   | 1     | -       | 1       | 12-31 | ශේෂය ප/ගෙ    | 3      | 1   | 2     | 1       | 2       |
|      |            | 3      | 2   | 2     | 1       | 3       |       |              | 3      | 2   | 2     | 1       | 3       |
| 1-1  | ශේෂය ඉ/ගෙ  | 3      | 1   | 2     | 1       | 2       |       |              |        |     |       |         |         |

- 20) ඉන්වෙන්ට්‍රි භාණ්ඩ නොවන අයිතම ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛනයේ සටහන් නොකිරීමට වග බලා ගත යුතු ය. (දැනට ඉන්වෙන්ට්‍රිගත කර ඇති පාරිභෝජ්‍ය ද්‍රව්‍ය ගණයට අයත් භාණ්ඩ සියල්ල, ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛනයේ සුදුසු සටහන් තබා පාරිභෝජ්‍ය ද්‍රව්‍ය ලේඛනයකට මාරු කිරීම සුදුසු වේ);
- 21) එක් වරක් හෝ කිහිප සැරයක් පමණක් භාවිතයෙන් පසු නැවත භාවිතයට ගත නොහැකි තත්ත්වයට පත් නොවන සහ වසරකට වැඩි ආයු කාලයක් සහිතව පවත්වාගෙන යා හැකි අයිතම ඉන්වෙන්ට්‍රි භාණ්ඩ වශයෙනුත්, එක් වරක් හෝ කිහිප සැරයක් භාවිතයෙන් නැවත භාවිතයට ගත නොහැකි තත්ත්වයට පත් වන සහ වසරකට අඩු ආයු කාලයක් සහිත අයිතම පාරිභෝජ්‍ය ද්‍රව්‍ය වශයෙන් සලකා කටයුතු කළ යුතුය;
- 22) යම් ඉන්වෙන්ට්‍රි අයිතමයක කොටස් වෙන් වෙන්ව ලේඛනගත නොකළ යුතු ය. (එනම්, පරිගණකයක් එහි CPU, Monitor, Keyboard සහ Mous සමඟ එක් ඒකකයක් ලෙස සලකා ලේඛනගත කළ යුතු අතර, පරිගණක UPS පරිගණක සඳහා වෙනම මිල දී ගනු ලබන බැටින් ඒවා වෙනම අයිතමයක් ලෙස ලේඛනගත කළ යුතු ය.);

#### ලැබීම් නියෝග (පොදු 219)

- 1) මිල දී ගනු ලබන/ වෙනත් රජයේ කාර්යාලයක් විසින් ස්ථිරව භාර දෙනු ලබන/ පරිත්‍යාග වශයෙන් ලැබෙන සියලුම ඉන්වෙන්ට්‍රි භාණ්ඩ සඳහා පොදු 219 ආකෘතියේ වන ලැබීම් නියෝගයක් අනිවාර්යයෙන්ම අදාළ ආයතනය වෙත නිකුත් කළ යුතු ය;
- 2) මිල දී ගනු ලැබීමක් වෙනුවෙන් නිකුත් කරන ලැබීම් නියෝගයක් නම්, මිල දී ගැනීමට අදාළ ඉන්වොයිසියේ අංකය, ලැබීම් නියෝගයෙහි “රිසිට්පත් අංකය” යනුවෙන් සඳහන් ස්ථානයේ සඳහන් කළ යුතු ය;
- 3) පරිත්‍යාගයක් වශයෙන් ලැබුණු භාණ්ඩයක්/භාණ්ඩ වෙනුවෙන් යවනු ලබන ලැබීම් නියෝගයක් නම්, අදාළ පරිත්‍යාගය සිදු කළ ආයතනය විසින් පරිත්‍යාගය පිළිබඳ විස්තර සඳහන් කර එවා ඇති ලිපිය ගොනු කර ඇති ලිපි ගොනුවේ අංකය සහ ලිපියේ පිටු අංකය, ලැබීම් නියෝගයෙහි “රිසිට්පත් අංකය” යනුවෙන් සඳහන් ස්ථානයේ සඳහන් කළ යුතු ය;
- 4) මිල දී ගනු ලැබූ/ ඉවත් කරනු ලබන රජයේ කාර්යාලයක් විසින් ස්ථිරව භාර දෙනු ලැබූ/ පරිත්‍යාගයක් වශයෙන් ලැබුණු භාණ්ඩයක්/භාණ්ඩ වෙනුවෙන් යවනු ලබන ලැබීම් නියෝගයක් නම්, අදාළ මිල දී ගැනීම සිදු කරනු ලැබූ/ වෙනත් රජයේ කාර්යාලයක් විසින් ස්ථිරව භාර දෙනු ලැබූ භාණ්ඩ භාර ගන්නා/ පරිත්‍යාගය භාර ගන්නා ආයතනයේ නම (එනම් ලැබීම් නියෝගය නිකුත් කරන ආයතනයේ නම), ලැබීම් නියෝගයෙහි “භාරගන්නා ස්ථානය යනුවෙන් සඳහන්” ස්ථානයේ සඳහන් කළ යුතු ය;
- 5) වෙනත් රජයේ කාර්යාලයක් විසින් ස්ථිරව භාර දෙනු ලැබූ භාණ්ඩයක්/භාණ්ඩ වෙනුවෙන් යවනු ලබන ලැබීම් නියෝගයක් නම්, අදාළ රජයේ කාර්යාලය විසින් එවන

ලද නිකුත් කිරීමේ නියෝගයේ අංකය හා දිනය, ලැබීම් නියෝගයෙහි “නිකුත් කිරීමේ නියෝගයේ අංකය හා දිනය” යනුවෙන් සඳහන් ස්ථානයේ සඳහන් කළ යුතු ය;

- 6) අදාළ මිල දී ගැනීම සිදු කරනු ලැබූ ආයතනයේ නම/ භාණ්ඩ ස්ථිරව භාර දෙනු ලැබූ කාර්යාලයේ ආයතන ප්‍රධානියාගේ තනතුර/ පරිත්‍යාගය සිදු කළ ආයතනයේ ප්‍රධානියාගේ තනතුර, ලැබීම් නියෝගයෙහි “නිකුත් කරන නිලධාරී තැන” යනුවෙන් සඳහන් ස්ථානයේ සඳහන් කළ යුතු ය;
- 7) අදාළ මිල දී ගැනීම සිදු කරනු ලැබූ ආයතනයේ නම/ භාණ්ඩ ස්ථිරව භාර දෙනු ලැබූ කාර්යාලයේ නම/ පරිත්‍යාගය සිදු කළ ආයතනයේ නම, ලැබීම් නියෝගයෙහි “ස්ථානය” යනුවෙන් සඳහන් ස්ථානයේ සඳහන් කළ යුතු ය;
- 8) ලැබීම් නියෝගයෙහි “බඩුබාහිර පිළිබඳ විස්තර” යනුවෙන් සඳහන් ස්ථානයේ, මිල දී ගත් භාණ්ඩ/ වෙනත් රජයේ කාර්යාලයකින් ස්ථිරව ලද භාණ්ඩ/ පරිත්‍යාග ලෙස ලද භාණ්ඩ පිළිබඳ විස්තරත්, “ප්‍රමාණය” යනුවෙන් සඳහන් තීරයේ ඒ ඒ භාණ්ඩවලට ඉදිරියෙන් අදාළ ප්‍රමාණයන් ද, “ඉන්වෙන්ට්‍රි පොතේ හෝ ස්ටොක් පොතේ අංකය” යනුවෙන් සඳහන් තීරයේ ඒ ඒ භාණ්ඩවලට ඉදිරියෙන්, මිල දී ගත් භාණ්ඩ/ වෙනත් රජයේ කාර්යාලයකින් ස්ථිරව ලද භාණ්ඩ/ පරිත්‍යාග ලෙස ලද භාණ්ඩ ලේඛනගත කරන ලද ඉන්වෙන්ට්‍රි පිටුවේ/ තොග පොතේ පිටු අංකය සඳහන් කළ යුතු ය.;
- 9) ඉහත පරිදි ලැබීම් නියෝගයට අදාළ සියලු තොරතුරු නිවැරදිව සටහන් තැබීමෙන් පසුව සටහන් තබන ලද තොරතුරු නිවැරදි බවට නැවත වරක් පරීක්ෂා කොට ලැබීම් නියෝගය සඳහා ගණකාධිකාරී හෝ ගබඩා භාර නිලධාරී හෝ විසින් “භාරගන්නා නිලධාරී තැන” යනුවෙන් සඳහන් ස්ථානයේ අත්සන් තැබිය යුතු ය. නිල මුද්‍රාව ද තැබිය යුතු ය.;
- 10) අනතුරුව ලැබීම් නියෝගය සඳහා අත්සන් තබන අය විසින් “භාරගත් දිනය” යනුවෙන් සඳහන් ස්ථානයේ අත්සන් තැබූ දිනය යොදා නිල මුද්‍රාව තැබිය යුතු ය.

#### නිකුත් කිරීමේ නියෝග (පොදු 141)

- 1) යම් ආයතනයක් සතු ඉන්වෙන්ට්‍රි භාණ්ඩයක්/ භාණ්ඩ විධිමත් අධිකාර බලයක් සහිතව වෙනත් රජයේ ආයතනයක් වෙත/ තම ආයතනය යටතේ ම පවතින උප කාර්යාලයක් වෙත භාර දීමේ දී අනිවාර්යයෙන් ම පොදු 141 ආකෘතියේ වන නිකුත් කිරීමේ නියෝගයක් මගින් අදාළ භාණ්ඩ භාර දීම සිදු කළ යුතු ය;
- 2) එවැනි භාණ්ඩ භාර දීමක් සඳහා ලියනු ලබන නිකුත් කිරීමේ නියෝගයේ “ස්ථානය” යනුවෙන් සඳහන් ස්ථානයේ, නිකුත් කිරීමේ නියෝගය ලියනු ලබන ආයතනයේ නම, එනම් දැනට අදාළ භාණ්ඩය අයත් ආයතනයේ නම සඳහන් කළ යුතු ය;

- 3) නිකුත් කිරීමේ නියෝගයේ “දෙපාර්තමේන්තුව” යනුවෙන් සඳහන් ස්ථානයේ, නිකුත් කිරීමේ නියෝගය ලියනු ලබන ආයතනය අයත් දෙපාර්තමේන්තුවේ නම සඳහන් කළ යුතු ය. නිකුත් කිරීමේ නියෝගය ලියනු ලබන්නේ අමාත්‍යාංශයක් විසින් නම් එහි කිසිවක් සඳහන් කිරීම අවශ්‍ය නොවේ;
- 4) නිකුත් කිරීමේ නියෝගයේ “නිකුත් කරන ලද්දේ කාටද යන වග” යනුවෙන් සඳහන් ස්ථානයේ, අදාළ භාණ්ඩ නිකුත් කරනු ලබන ආයතනයේ ප්‍රධානගේ තනතුර සහ අදාළ ආයතනය සඳහන් කළ යුතුය;
- 5) නිකුත් කිරීමේ නියෝගයෙහි “බඩුබාහිර පිළිබඳ විස්තර” යනුවෙන් සඳහන් ස්ථානයේ, නිකුත් කරනු ලබන භාණ්ඩ පිළිබඳ විස්තරත්, “බඩු ගණන” යනුවෙන් සඳහන් තීරයේ ඒ ඒ භාණ්ඩවලට ඉදිරියෙන් අදාළ භාණ්ඩ ප්‍රමාණ ද, “වටිනාකම” යනුවෙන් සඳහන් තීරයේ ඒ ඒ භාණ්ඩවලට ඉදිරියෙන් ඒ ඒ භාණ්ඩ ප්‍රමාණයට අදාළ වටිනාකම ද, “ඉන්වෙන්ට්‍රි පොතේ පිටුව” යනුවෙන් සඳහන් තීරයේ ඒ ඒ භාණ්ඩවලට ඉදිරියෙන් ඒ ඒ භාණ්ඩය ඇතුළත් කර ඇති ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛන පිටුව ද සඳහන් කළ යුතු ය;
- 11) ඉහත 2 සිට 5 තෙක් නිකුත් කිරීමේ නියෝගයට අදාළ සියලු තොරතුරු නිවැරදිව සටහන් තැබීමෙන් පසුව සටහන් තබන ලද තොරතුරු නිවැරදි බවට නැවත වරක් පරීක්ෂා කොට නිකුත් කිරීමේ නියෝගය සඳහා ගණකාධිකාරී හෝ ගබඩා භාර නිලධාරී හෝ විසින් “නිකුත් කළ නිලධාරී තැන” යනුවෙන් සඳහන් ස්ථානයේ අත්සන් තැබිය යුතු ය. නිල මුද්‍රාව ද තැබිය යුතු ය.;
- 12) නිකුත් කිරීමේ නියෝගයේ නියමිත ස්ථානයේ අත්සන් තැබූ දිනය ද සඳහන් කළ යුතු ය.

04. ඒ අනුව, භාණ්ඩ සමීක්ෂණ ක්‍රියාවලිය සඳහා පාදක කරගන්නා ලේඛන නඩත්තුවේ දී නිතර සිදු වන බවට හඳුනාගෙන ඇති අඩුපාඩු/ දුර්වලතා මඟ හරවාගෙන යහපත් ලේඛන නඩත්තු කිරීමේ හුරුවක් ඇති කිරීම අරමුණු කරගනිමින් නිකුත් කරනු ලබන මෙම උපදෙස් ලිපියෙහි සඳහන් කරුණු කෙරෙහි අවධානය යොමු කරමින් උක්ත ලේඛන නඩත්තු කිරීමට සටහන් කරගන්නා ලෙස අදාළ සියලු නිලධාරීන් සහ අදාළ අංශ දැනුවත් කරන ලෙසට ඔබ යටතේ ඇති සියලු ආයතන ප්‍රධානීන් වෙත දන්වන ලෙස මෙයින් කාරුණිකව ඉල්ලා සිටිමි.



සුමිත් අලහකෝන්  
ප්‍රධාන ලේකම්  
දකුණු පළාත



සුමිත් අලහකෝන්  
ප්‍රධාන ලේකම්  
දකුණු පළාත

- පිටපත් : 1. ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර විගණකාධිපති, දකුණු පළාත. - දැ.ගැ.පි.  
2. අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂ, දකුණු පළාත. - දැ.ගැ.පි.  
3. ගණකාධිකාරී, ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, දකුණු පළාත. - අ.ක.ස.