



**ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - වයඹ පළාත**  
**பிரதான செயலாளர் அலுவலகம் - வடமேல் மாகாணம்**  
**Chief Secretary's Office – North Western Province**

පළාත් සභා කාර්යාල සංකීර්ණය, කුරුමෑගල - Provincial Council Office Complex, Kurunegala.

මූල්‍ය කළමනාකරණ අංශය  
 நிதி முகாமைத்துவ பிரிவு  
**Financial Management Division**

මගේ අංකය } NWP/CS/F/12/5/4/12  
 අංශ අංකය }  
 My No }

ඔබේ අංකය }  
 අංශ අංකය }  
 Your No }

දිනය } 2020.11. 30  
 දිනය }  
 Date }

වයඹ පළාතේ සියලුම ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන්,  
 රජයේ විගණන කාර්යාලය සහ ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ  
 අංශ ප්‍රධානීන් වෙත.

**වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණය 2020 වර්ෂය**

වයඹ පළාත් සභාවේ වත්කම් ලෙස ගැනෙන භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් 2020 වර්ෂයේ භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු යටත් පිරිසෙයින් 2021 පෙබරවාරි 28 දින වන විට අවසාන කළයුතු බව මෙයින් දන්වමි. 2020.12.31 දිනට අදාළ සියලුම පොත්පත් තුලනය කළයුතු අතර, බඩු වට්ටෝරු පොත තුලනය කිරීම සම්බන්ධයෙන් ප.මු.රි 474 දැක්වෙන උපදෙස් පිලිපැදිය යුතු බව දන්වමි. ඊට අමතරව මෙයට අමුණා ඇති උපදෙස් මාලාව ද පරිශීලනය කරමින්, සමීක්ෂණ මණ්ඩල කටයුතු ඉටුකළයුතු බවට උපදෙස් දෙමි.

2. වට්ටෝරු බඩු ලේඛනය, පාරිභෝජ්‍ය භාණ්ඩ ලේඛණය, උප පත්‍රිකා පොත් ලේඛණය හා අනෙකුත් අදාළ පොත්පත් සියල්ලම සමීක්ෂණයට භාජනය වියයුතු හෙයින්, එම පොත්පත් ද තුලනය කළයුතු වේ. කාර්යාලයේ හා නිල නිවාස වල සවිකර ඇති විදුලිමය උපකරණ, සනිපාරක්ෂක භාණ්ඩ හා අනෙකුත් ගොඩනැගිලි උපකරණ වෙනම ලේඛණයක ඇතුළත් කල යුතු වේ.

3. ප.මු.රි. 476 දක්වා ඇති විධිවිධාන වලට අනුව වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ පැවැත් විය යුතුය. ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ අංශ සහ රජයේ විගණන අංශයේ භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩල, ඉදිරියේ දී මවිසින් පත් කරනු ලබන අතර, ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල තමන් විසින් ම භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩල පත් කරගත යුතු වේ. සමීක්ෂණ මණ්ඩල සඳහා පළාත් භාණ්ඩ සමීක්ෂණ නිලධාරී සංචිතයෙන් නිලධාරීන් තිදෙනෙකු තෝරා පත් කර ගැනීමට කටයුතු කර ගැනීම මැනවි. සමීක්ෂණ කටයුතු පහසුවීම සඳහා ප.ස. 50 හා 42 ආකෘති පිටපත් 04 කින් යුතුව සමීක්ෂණ දිනට පෙර සම්පූර්ණ කර ගත යුතුය.

4. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය විසින් භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු ඉහත දැක්වෙන අයුරින් ඉටුකොට, එහි පිටපත් 01 ක් වයඹ පළාතේ සහකාර විගණකාධිපතිට හා මුල් පිටපත ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ සේවා හා සැපයීම් අංශය වෙත එවීමට කටයුතු කළ යුතුවේ. සමීක්ෂණ කටයුතු සඳහා උපරිම වශයෙන් දින 02 ක් පමණක් අවසර දෙනු ලැබේ. සමීක්ෂණ නිලධාරීන්ගේ නම් සහ අත්සන් සෑම ආකෘතියකම පැහැදිලිව සටහන් විය යුතුය.

5. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වල භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු ඒ ඒ කාර්යාලයන් හි ගණකාධිකාරීවරුන්ගේ අධීක්ෂණය යටතේ සිදු කල යුතු අතර, එම සමීක්ෂණ වාර්තා කෙරෙහි ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් සුපරීක්ෂාකාරී විය යුතු බව හා කාර්යාලයේ සමීක්ෂණ කටයුතු කෙරෙන දිනය කල් තබා මා වෙත දන්වන මෙන් වැඩි දුරටත් දන්වා සිටිමි. එසේම ප.මු.රි. 474 හා ඊට අනුබද්ධිත වගන්ති කෙරෙහි ද අදාල පාර්ශවයන්ගේ සැලකිල්ල යොමු කරවනු ලැබේ.

6. ප.මු.රි. 490 - 498 විධිවිධාන අනුව පාවිච්චි කළ නොහැකි භාණ්ඩ පිළිබඳව ද ඔබ විසින් පත් කරනු ලබන සමීක්ෂණ මණ්ඩලයේ නිර්දේශයන් ප.ස.42 ආකෘතියේ තබා ගෙන එම නිර්දේශයන් සහ භාණ්ඩ ඔබේ ගණකාධිකාරීවරයා විසින් ද, තවත් ඔබේ කාර්යාලයේ මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකුගේ ද සහය ලබා ගෙන මැනවින් පරීක්ෂා කර බලා ප්‍රසිද්ධ වෙන්දේසියේ විකිණීමට/විනාශ කිරීමට/ නැවත අලුත්වැඩියා කිරීමට (උචිත පරිදි) යෝජිත වන අයුරින් ඔබේ නිර්දේශ කවරේ ද යන්න වෙනම සටහනක් සකස් කර ප.ස. 42 ආකෘතියට අමුණා ඉදිරිපත් කරන ලෙස දන්වා සිටිමි.

7. ප.ස. 42 ආකෘතියේ වූ භාණ්ඩ පිළිබඳ ක්‍රියා කළ යුතු ආකාරය ගැන අවශ්‍ය උපදෙස් මෙම භාණ්ඩ සමීක්ෂණය අවසන් කර අදාල වාර්තාව මා වෙත ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසුව ඔබ වෙත ලබා දෙනු ඇත. එබැවින් නියමිත දිනවන විට ඔබගේ වාර්තා නොවරදවාම මා වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු සලස්වන මෙන් දන්වා සිටිමි. ප්‍රාදේශීය කාර්යාලවල සමීක්ෂණ මණ්ඩල නිලධාරීන්ගේ ගමන් වියදම් ඔබගේ කාර්යාලය මගින් දැරිය යුතු වන බව ද දන්වනු කැමැත්තෙමි.

8. 2020 වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු සඳහා පත්කර ගත් සමීක්ෂණ මණ්ඩල නිලධාරීන් මෙවර පත්කර නොගන්නා මෙන් දන්වන අතර, ඒට අමුණා ඇති විශේෂ කරුණු කෙරෙහි ඔබගේ අවධානය යොමු කරන මෙන් ඉතා කාරුණිකව දන්වමි.



ජී.ජී.සී.ප්‍රේමකුමාර,  
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්( මූල්‍ය)  
වයඹ ප්‍රධාන ලේකම් වෙනුවට.

පිටපත් :-

- 1. සහකාර විගණකාධිපති, ජාතික විගණන උප කාර්යාලය, කුරුණෑගල - දැ.පි.
- 2. අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂ - දැ.පි.