



31

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

මගේ අංකය எனது இல. My Ref.	CSS/10/01/25/114	ඔබේ අංකය உனது இல. Your Ref.	දිනය திகதி Date	2022.12.10
---------------------------------	------------------	-----------------------------------	-----------------------	------------

ප්‍රධාන ලේකම් වක්‍රලේඛ(අභ්‍යන්තර විගණන) 03-2022

දකුණු පළාත් සභාවේ සියළුම
 ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් හා
 ගණන් දීමේ නිලධාරීන්

ආයතනවලට පරිත්‍යාග භාර ගැනීම පිළිබඳ පොදු මාර්ගෝපදේශ.

දකුණු පළාත් සභාවට අයත් ආයතන විසින් දැනට විවිධාකාරයෙන් පරිත්‍යාග වශයෙන් ලැබෙන මූල්‍ය හා මූල්‍ය නොවන ද්‍රව්‍ය භාර ගැනීම සිදු කෙරෙන බවත් එහිදී විධිමත් ක්‍රමවේද භාවිත නොකරන අවස්ථා පවතින බවත් දකුණු පළාත් අභ්‍යන්තර විගණන දෙපාර්තමේන්තුව විගණන නිරීක්ෂන මගින් වාර්තා කර ඇත.

එබැවින් පළාත් අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු, ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන හා ඒ යටතේ පවතින ආයතන මගින් මූල්‍ය හා මූල්‍ය නොවන ද්‍රව්‍ය පරිත්‍යාග භාර ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය විධිමත් කර ගත යුතුව ඇත.

ඒ අනුව පළාත් සභාවට අයත් ආයතනවෙත ලැබෙන සියළුම ආකාරයේ පරිත්‍යාග භාර ගැනීමේදී හා ගිණුම්ගත කිරීමේදී පහත සඳහන් පොදු මාර්ගෝපදේශ උපදෙස් අනුගමනය කරන ලෙස කාරුණිකව දන්වා සිටිමි.

01. යම් ආයතනයකට ලැබෙන පරිත්‍යාගයන් භාර ගැනීමට ප්‍රථම තම ගණන්දීමේ නිලධාරියා දැනුවත් කර ඒ සඳහා අනුමැතිය ලබා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.

02. මුදල් පරිත්‍යාග භාර ගැනීම හා ගිණුම් ගත කිරීම (Acceptance and Accounting Of Monetary Donations)

දකුණු පළාත් සභා මූල්‍ය රීති 114ට අනුව අවධානය යොමු කර මුදලින් ලැබෙන පරිත්‍යාග ගිණුම් ගත කිරීමේ ක්‍රියාවලිය නිසි පරිදි අනුගමනය කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

2.1 සියළුම මූල්‍ය පරිත්‍යාග භාර ගැනීමේදී මුදල් භාර ගත් බවට දපස/මුදා/01 ආකෘතියේ කුවිතාන්සියක් පරිත්‍යාග දායකයා වෙත නිකුත් කළ යුතුය.

2.2 මු.රි.114.2.1 අනුව යම් නිශ්චිත කටයුත්තකට යොදන ලෙස ඉල්ලුම් කරමින් ලැබෙන තැගි මුදල් තාවකාලිකව තැන්පත් කරවා, යෝජිත වියදම් දැරිය හැක්කේ පළාත් සභාවේ අනුමැතිය මත පමණක් බවත්, එබැවින් එම ඉල්ලීම අවසාන වශයෙන් ක්‍රියාත්මක වන බවට සහතික වීමට නොහැකි බවත්, යම් ලෙසකින් සභාවේ අනුමැතිය නොලදහොත් එම මුදල ආපසු ගෙවීමට කටයුතු කරන බවත් ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් ත්‍යාග දායකයින්ට අවාරශීලීව දන්වා යැවිය යුතුය.

මු.රි.114.2.2 අනුව තැගි මුදල් ලැබුනේ යම් විශේෂ යෝජනා සඳහාද, පළාත් සභා අනුමැතියට යටත්ව ඒ යෝජනා ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රතිපාදන සලසා ගැනීමට පියවර ගත යුතුය. එසේ අනුමැතිය ලද පසු තැන්පත් ගිණුමේ රඳවා ඇති ත්‍යාග මුදල් පළාත් ආදායමට බැර කොට ඉදිරි කටයුතු කළ යුතුය. යම් ලෙසකින් සභාවේ අනුමැතිය නොලදහොත් අදාළ ත්‍යාග මුදල පරිත්‍යාග දායකයින්ට නොපමාව ආපසු ගෙවිය යුතුය.

මු.රි.114.2.3 අනුව නිශ්චිත කාර්යයක් සඳහා යැයි නියමයක් නැතිව ලැබෙන තැගි මුදල් පළාත් ආදායමට බැර කළ යුතුය.

මු.රි.114.2.4 අනුව වාර්ෂික ගිණුම් සමග පළ කරන එම මුදල් වර්ෂය තුළ ලැබුණ තැගි මුදල් පිළිබඳ ප්‍රකාශනයට ඇතුළත්කර ගනු හැකි වනු පිණිස පළාත් සභා අරමුදලට බැර කරන ලද මුදල් පිළිබඳ පහත සඳහන් විස්තර පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත අප්‍රමාදව දැනුම් දිය යුතුය.

- i) ත්‍යාග දායකයාගේ නම හා ලිපිනය.
- ii) ත්‍යාග මුදල
- iii) පළාත් ආදායමට හෝ වෙන යම් ගිණුමකට එහි නම සමග බැර කල දිනය.
- iv) මුදල් තැගි කරන ලද කාර්යය
- v) විශේෂ කාර්යයක් සඳහා තැගි කරන ලද්දක් නම් ඒ සඳහා ගන්නා ලද ක්‍රියාමාර්ගය

3. භාණ්ඩ/ද්‍රව්‍යමය පරිත්‍යාග භාර ගැනීම හා ගිණුම් ගත කිරීම (Acceptance And Accounting Of Donations Of Goods)

3.1 පරිත්‍යාග වශයෙන් ලැබෙන ද්‍රව්‍ය හෝ උපකරණ වල ප්‍රමාණාත්මක හා ගුණාත්මකභාවය පිළිබඳ සැලකිලිමත්විය යුතුය. ආයතනයේ ක්‍රියාකාරිත්වයට අවශ්‍ය නොවන භාණ්ඩ/උපකරණ භාර නොගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය. ආයතනයේ භාවිතයට නුසුදුසු හෝ නියමිත ගුණාත්මක තත්වයක් නොමැති ද්‍රව්‍ය හා උපකරණ පරිත්‍යාග භාර ගැනීම සිදු නොකළ යුතුය.

3.2 පරිත්‍යාග වශයෙන් ලැබෙන භාණ්ඩ/උපකරණ වල හිමිකාරිත්වය හා නීත්‍යානුකූලභාවය පිළිබඳ සැඟිමකට පත්විය යුතුය.

3.3 ද්‍රව්‍යමය වශයෙන් ලැබෙන පරිත්‍යාග භාණ්ඩ හා උපකරණවල කල් පැවැත්ම හා නඩත්තු වියදම් පිළිබඳව භාර ගැනීමට පෙර විශේෂ අවධානය යොමු කළ යුතුය. විශේෂයෙන්ම යන්ත්‍රෝපකරණ වැනි මූලධන වත්කම් පරිත්‍යාග

ලෙස භාර ගැනීමේදී ඒ සඳහා අවශ්‍ය අමුද්‍රව්‍ය හා යෙදවුම්, උපාංග හා අමතර කොටස් ලබා ගැනීමට ඇති හැකියාව සහ මිල ගණන්, අළුත්වැඩියා කිරීමට හා සේවා කිරීමට අවශ්‍ය පහසුකම්, යන්ත්‍රෝපකරණවල ධාරිතාවය, යනාදී කරුණු

සලකා බැලිය යුතු අතර එවැනි අවස්ථාවල පිරිවැය - ප්‍රතිලාභ විශ්ලේෂණයක් සිදු කර පරිත්‍යාග භාර ගැනීමේ යෝග්‍යතාවය පිළිබඳව විවික්ෂණශීලීව තීරණ ගත යුතුය.

3.4. පරිත්‍යාග වශයෙන් ලැබෙන සියලුම පාරිභෝජන භාණ්ඩ හා මූලධන භාණ්ඩ භාරගැනීමේ දී පොදු 219 ආකෘතියේ ලැබීම් නියෝගයක් පරිත්‍යාගකරු වෙත නිකුත් කළ යුතුය.

3.5. සියලුම ද්‍රව්‍යමය හා උපකරණ පරිත්‍යාග ලැබීම් පිළිබඳ තොරතුරු විස්තරාත්මකව පරිත්‍යාග ලේඛණයක සටහන් කළ යුතුය. ඒ සඳහා පහත තොරතුරු ඇතුළත් ආකෘතියක පරිත්‍යාග ලේඛණයක් පවත්වා ගැනීම සුදුසුය.

- ❖ පරිත්‍යාගය ලද දිනය
- ❖ ත්‍යාග දායකයාගේ නම සහ ලිපිනය
- ❖ ත්‍යාගය වශයෙන් ලැබෙන උපකරණය හෝ ද්‍රව්‍ය ඒකක සංඛ්‍යාව
- ❖ ද්‍රව්‍ය හා උපකරණවල මූල්‍යමය වටිනාකම
- ❖ උපකරණ අළුත්වැඩියා හා සේවා කටයුතු සඳහා සම්බන්ධ කර ගත හැකි දුරකථන අංක
- ❖ තොග පොත් හා බඩු වට්ටෝරු ලේඛණයට සටහන් කළ හරස් යොමු අංක
- ❖ වත්කම් භාණ්ඩාගාරයට වාර්තා කිරීම සඳහා ගිණුම්ගත කළ ආකාරය
- ❖ පරිත්‍යාගය භාරගත් නිලධාරියාගේ අත්සන

3.6. සියලුම මූලධන වත්කම් ස්වරූපයේ පරිත්‍යාග පොදු 44 ආකෘතියේ බඩු වට්ටෝරු ලේඛණයට ඇතුළත් කළ යුතු අතර සියළුම පාරිභෝජන ස්වරූපයේ ද්‍රව්‍ය / භාණ්ඩ පොදු 198 ආකෘතියේ පාරිභෝජන භාණ්ඩ ලේඛණයක (තොග පොතක) විධිමත්ව සටහන් කළ යුතුය.

3.7. භාරගත් මූලධන වත්කම් සහ ද්‍රව්‍ය තොග වටිනාකම් පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් ලබා දී ඇති උපදෙස් පරිදි නියමිත වත්කම් පංකේතාංක යටතේ අප්‍රමාදව ගිණුම්ගත කළ යුතුය. එසේම වත්කම් ගිණුම් තැබීම රාජ්‍ය අංශයේ ගිණුම්කරණ ප්‍රමිතවලට අනුකූල විය යුතුය.

3.8. මූලධන ස්වරූපයේ වත්කම් පරිත්‍යාග විස්තර ආයතනයේ ස්ථාවර වත්කම් ලේඛණයටද ඇතුළත් කළ යුතුය.

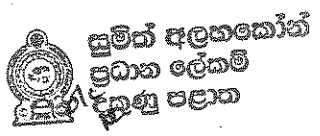
3.9. ආයතනයකට විධිමත් ආකාරයට පරිත්‍යාග ලෙස භාරගත් භාණ්ඩ ආයතනයේ සෙසු භාණ්ඩ මෙන්ම පරිහරණයට ගැනීම, ආරක්ෂා කිරීම, අළුත්වැඩියා කිරීම, ලේඛණගත කිරීම, අපහරණය කිරීම වැනි සියළු කටයුතු නියමිත පරිදි සිදු විය යුතුය.

04. මූල්‍යමය හා මූල්‍යමය නොවන ආකාරයේ පරිත්‍යාග භාරගනු ලැබූ විට භාරගත් බවට ආචාරශීලී ලෙස ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් ලිපි මඟින් දන්වා යැවීමට කටයුතු කළ යුතුය.

05.එක් එක් පළාත් අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු තම විෂය පථය අනුව මෙම පොදු චක්‍රලේඛ මාර්ගෝපදේශවලට යටත්ව අවශ්‍යතාවය අනුව වැඩිදුර පැහැදිලි කිරීම් සඳහා අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛ උපදෙස් නිකුත් කිරීම වඩාත් සුදුසුය.

මෙම චක්‍රලේඛ උපදෙස් පිළිබඳව ඔබගේ යටත් ආයතන නිලධාරීන් දැනුවත් කරන ලෙසද තවදුරටත් පැහැදිලි කිරීම් අවශ්‍ය නම් දකුණු පළාත් අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂ (දුරකථන අංක 091 222418) විමසන ලෙසත් වැඩිදුරටත් දන්වා සිටිමි.

සුමිත් අලහකොන්
 ප්‍රධාන ලේකම්
 දකුණු පළාත.



- පිටපත් 1. නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්(මුදල්/පාලන) දකුණු පළාත - දැ.ගැ.ස.
- 2. ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර විගණකාධිපති - දකුණු පළාත - දැ.ගැ.ස.
- 3. අධ්‍යක්ෂ (ගිණුම් හා ගෙවීම්/මුදල්/අයවැය)පළාත් භාණ්ඩාගාරය-දකුණු පළාත - දැ.ගැ.ස./අ.ක.ස.
- 4. සහකාර ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන) - ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - දැ.ගැ.ස./අ.ක.ස.
- 5. ගණකාධිකාරී - ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - දකුණු පළාත -දැ.ගැ.ස./අ.ක.ස.