



பிரதமசெயலாளர் செயலகம், வடக்குமாகாண சபை

ප්‍රධානලේකම්කාර්යාලය, දකුණු පළාත් සභාව

Chief Secretary's Secretariat, Northern Provincial Council



63, நல்லூர் குறுக்குவீதி, நல்லூர், யாழ்ப்பாணம்.
63, කල්දොරොස්සාර, කල්දොරො, යාපනය.
63, Nallur Cross Street, Nallur, Jaffna.

Telephone : 021 222 0843 (Dir)
: 021 222 0840 (Gen)
Fax : 021 222 0841
Website : www.np.gov.lk
e-mail : chiefsecnpc@gmail.com

எனது இல: NP/09/AP/4/CIR/2017

திகதி: 18.07.2017

மாகாண சுற்றுநிருப இல:- PF/AP/03/2017

செயலாளர்கள்,
பிரதிப் பிரதம செயலாளர்கள்,
திணைக்களத் தலைவர்கள்,
வட மாகாணம்.

சொத்துக்கள் மற்றும் செலவின முகாமைத்துவத்திற்கான சகல நிதி அல்லாத
சொத்துக்களையும் ஆவணப்படுத்தல்

நிதி மற்றும் வெகுசன ஊடக அமைச்சின் 28.06.2016 ம் திகதிய 01/2017 ம் சுற்றுநிருபத்திற்கு தங்களின் கவனம் ஈர்க்கப்படுகின்றது.

02. வட மாகாண சபையின் சொத்துக்களையும் செலவினத்தையும் முகாமை செய்து மேற்பார்வை செய்வதனை நோக்காகக் கொண்டு மாகாணத் திறைசேரியினால் வட மாகாண சபையின் சொத்துக்கள் பற்றிய மையப்படுத்திய தரவுத் தொகுதியொன்றைத் தயாரிப்பதற்கான ஆரம்ப நடவடிக்கைகள் ஆரம்பிக்கப்பட்டுள்ளன.

03. செயற்பாட்டு நடவடிக்கைகளுக்காக அதிகபட்ச விளைபயனைக் கொண்டதாக சொத்துக்களைப் பயன்படுத்திக் கொள்ளுதல், சொத்துக்களை உரிய விதத்தில் பராமரித்தல், மற்றும் மேம்படுத்துதல், அதே போன்று செலவு வினைத்திறனை அடிப்படையாகக் கொண்டு சொத்துக்களை அகற்றுவதற்காக முறையான நடவடிக்கை முறையொன்றைப் பின்பற்றுதல் என்பன சொத்து முகாமைத்துவத்தின் அடிப்படை நோக்கமாகும்.

04. வட மாகாண சபைக்குச் சொந்தமான சொத்துக்களை அதிகபட்ச வினைத்திறனுடன் பயன்படுத்துதல், பாதுகாத்தல் பராமரித்தல், மேம்படுத்தல் போன்றவற்றில் விசேட கவனம் செலுத்தப்பட வேண்டும் என்பதுடன் சொத்துக்களில் இருந்து கிடைக்கப்பெறும் வருமானத்தை உரிய விதத்தில் சேகரித்து அரசிறைக்கு சாட்டுதல் செய்வதை உறுதிப்படுத்துவதுடன் சொத்துக்களை முறைகேடாக பயன்படுத்துவதை தவிர்ப்பது திணைக்களத் தலைவர்களது பிரதான கடமையாகும். வட மாகாண சபைக்குச் சொந்தமான சொத்துக்கள் அந்தந்த திணைக்களங்களில் ஆவணப்படுத்தப்பட்டுள்ள போதிலும் அவை தொடர்பான மையப்படுத்தப்பட்ட ஆவணமொன்று இல்லாமையினால் வட மாகாண சபையினது நிதிக் கணக்கை தயாரிப்பதிலும் சிரமம் ஏற்படுகின்றமையினால் வட மாகாண சபைக்குரிய சொத்துக்களை சரியாக ஆவணப்படுத்துவதும் கணக்கு வைப்பதும் அத்தியாவசியமாகின்றது.

05. காணி கட்டடம், மோட்டார் வாகனம், கப்பல், இயந்திர சாதனங்கள் போன்றவை உட்பட வட மாகாண சபைக்குச் சொந்தமான சகல சொத்துக்களையும் மையப்படுத்தியதாக ஆவணப்படுத்துவது மாகாணத் திறைசேரியினால் மேற்கொள்ள வேண்டிய முதன்மைவாய்ந்த பணியாகும். அதன் பிரகாரம், ஆரம்பத் தகவல்களைத் திரட்டுவதற்காக சகல மாகாண சபை நிறுவனங்களினாலும் தமது நிறுவனங்களின் கீழுள்ள சகல சொத்துக்களையும் பற்றிய சரியான தகவல்களை பிரதம கணக்காளர், கணக்குகளும் கொடுப்பனவும், அவர்களுக்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

Cont....

பிரதிபிரதமசெயலாளர்
නියෝජ්‍ය ප්‍රධානලේකම්
DEPUTY CHIEF SECRETARY

நிர்வாகம்
පරිපාලන
ADMINISTRATION

Tel : 021 320 2571 (Dir)
: 021 222 0960 (Gen)
Fax : 021 222 0950
e-mail : ppas.np@gmail.com

ஆணணிப்பயிற்சி
පිරිපහදුණු
PERSONNEL TRAINING

Tel : 021 739 1250 (Dir)
: 021 739 1254 (Gen)
Fax : 021 739 1257
e-mail : npmdti@gmail.com

நிதி
මුදල්
FINANCE

Tel : 021 222 0850 (Dir)
: 021 222 0854 (Gen)
Fax : 021 222 0853
e-mail : nptreasury@gmail.com

பிரதமஉள்ளகணக்காய்வாளர்
ප්‍රධානභාෂාන්තරීකෂක
CHIEF INTERNAL AUDITOR

திட்டமிடல்
කුමසමාදන
PLANNING

Tel : 021 223 0355 (Dir)
: 021 223 0451 (Gen)
Fax : 021 223 0354
e-mail : npplan@sltnet.lk

Tel : 021 222 0796 (Dir)
: 021 222 9528 (Gen)
Fax : 021 222 0796
e-mail : npcaudit@yahoo.com

06. உரிய தகவல்களை சமர்ப்பிக்க வேண்டிய திகதிகள் பின்வருமாறு.

பின்னிணைப்புக்களின் இலக்கம்	விபரம்	அனுப்ப வேண்டிய திகதி
பின்னிணைப்பு I மற்றும் II	வாகனங்கள் பற்றிய தகவல்கள்	2017.08.15
பின்னிணைப்பு III	உபகரணங்கள் மற்றும் இயந்திர சாதனங்கள் பற்றிய தகவல்கள்	2017.09.04
பின்னிணைப்பு IV	நிர்மாணம் பற்றிய தகவல்கள்	2017.09.15
பின்னிணைப்பு V	கட்டடங்கள் பற்றிய தகவல்கள்	2017.10.13
பின்னிணைப்பு VI	காணிகள் பற்றிய தகவல்கள்	2017.11.15
பின்னிணைப்பு VII	அலுவலக உபகரணங்கள் மற்றும் தளபாடங்கள் பற்றிய தகவல்கள்	2017.10.02

07. மேற்குறிப்பிட்ட தகவல்களைச் சமர்ப்பித்து முடிந்ததன் பின்னர் 2018 ம் ஆண்டிலிருந்து ஒவ்வொரு நிறுவனத்தினாலும் கொள்வனவு செய்யப்படுகின்ற மற்றும் அகற்றப்படுகின்ற சொத்துக்கள் சம்பந்தமான தகவல்களை தொடர்புடைய காலாண்டின் இறுதியில் மாகாணத் திறைசேரிக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டிய அதே வேளையில், அது சம்பந்தமான அறிவுரைகளை பின்னர் வெளியிடுவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

08. சொத்துக்களைக் கொள்வனவு செய்வதற்காக சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற முன்மொழிவுகள் இதற்குப் பின்னர் தொடர்புடைய நிறுவனத்தினால் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற சொத்துக்கள் பற்றிய இற்றைப்படுத்தப்பட்ட அறிக்கையை அடிப்படையாகக் கொண்டு மாகாணத் திறைசேரியினால் கவனத்திற் கொள்ளப்படுகின்றபடியினால் சகல மாகாண அரசாங்க நிறுவனங்களும் சொத்துக்கள் சம்பந்தமாக ஆவணப்படுத்தப்பட்ட தகவல்களை உரிய தினத்தில் மாகாணத் திறைசேரிக்கு அனுப்புவதற்கு நடவடிக்கை எடுப்பது அத்தியாவசியமானதாகும்.

09. அரசாங்கத்தின் சொத்துக்களை ஆவணப்படுத்தும் செயன்முறையை முறைப்படுத்தும் நோக்கத்துடன் சர்வதேச ரீதியாக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட முறையொன்றுக்கு அமைவாக மேற்கொள்ளப்பட்ட சொத்து வகைப்படுத்தலொன்று பின்னிணைப்பு VIII இன் மூலம் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளது. இந்த வகைப்படுத்தல் குறியீடுகள் அரசு கணக்குகள் திணைக்களத்தினால் வெளியிடப்பட்ட SA/AS/AA/circular ஆம் இலக்கத்தைக் கொண்ட 2013.07.12 ஆம் திகதிய சுற்றறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள குறியீடுகளுக்கு மேலதிகமானதாகும். அதன் பிரகாரம் இதன் பின்னர் சொத்துக்களை அடையாளங்கண்டு முகாமைசெய்யும் நடவடிக்கைகளின் போது இந்த வகைப்படுத்தல் குறியீடுகளைப் பயன்படுத்துதல் வேண்டும்.

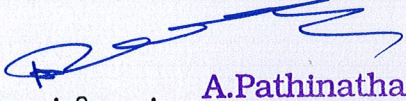
10. மேலே 06 ம் பந்தியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பின்னிணைப்பின் கீழ் காட்டப்பட்டுள்ள மாதிரிப் படிவத்தை ஒவ்வொரு மாகாண நிறுவனமும் பூர்த்தி செய்து திணைக்களத் தலைவரினால் தமது நிறுவனம் உரித்தாகின்ற அமைச்சின் செயலாளருக்கு பிரதியொன்றைக் கொண்டதாக பிரதிப் பிரதம செயலாளர் - நிதி அவர்களுக்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். தமது அமைச்சின் கீழ் வருகின்ற சகல நிறுவனங்களினதும் தகவல்களை உரிய திகதிக்கு முன்னர் மாகாணத் திறைசேரிக்கு கிடைக்கின்றமை குறித்துக் கவனம் செலுத்துவதற்கு அமைச்சுக்களின் செயலாளர்களினால் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

11. பூர்த்தி செய்யப்பட்ட மாதிரிப் படிவங்களின் மென் பிரதிகள் (Soft Copies) dcsfassets@gmail.com எனும் மின்னஞ்சல் முகவரிக்கு (Email) அனுப்புவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டிய அதேவேளையில், அதற்குத் தேவையான மாதிரிப் படிவங்களின் மென் பிரதிகள் இச்சுற்றுநிருபத்துடன் இறுவட்டு (CD) மூலம் வழங்கப்படும்.

12. இது பற்றிய ஏதேனும் விளக்கங்களைப் பெறவேண்டுமாயின் திருமதி. வேமா, கணக்காளர், கணக்குகளும் கொடுப்பனவும் அவர்களது 0212213540 எனும் தொலைபேசி இலக்கத்துடன் தொடர்பு கொண்டு விளக்கங்களைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

13. மேற்குறிப்பிட்ட தகவல்களைச் சமர்ப்பிக்கும் நடவடிக்கைகளைக் கூட்டிணைப்பதற்காக சகல அலுவலகங்களினாலும் தகுதியான உத்தியோகத்தர் (கணக்காளர் / கணக்காளர் அல்லாத அலுவலகங்களில் நிதி உதவியாளர்) ஒருவரைப் பெயர் குறிப்பிட வேண்டிய அதேவேளையில், இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள மாதிரிப் படிவம் IX ஐப் பயன்படுத்தி தொடர்புடைய உத்தியோகத்தரின் தகவல்களை 31.07.2017 ஆம் திகதிக்கு முன்னர் பிரதிப் பிரதம செயலாளர் நிதி அலுவலகத்திற்கு கிடைக்கச் செய்தல் வேண்டும்.

14. அரசாங்க சொத்துக்களின் முகாமைத்துவத்தை அரசாங்க உத்தியோகத்தரினால் நிறைவேற்ற வேண்டிய முதன்மைவாய்ந்த பணியாக இருக்கின்றபடியினால் தொடர்புடைய அறிக்கைகளை உரிய திகதிக்கு வழங்குமாறு சகல மாகாண அரசாங்க நிறுவனங்களிற்கும் தயவுடன் அறியத் தருகின்றேன்.


அ.பத்திநாதன்
பிரதம செயலாளர்
A.Pathinathan
Chief Secretary
Northern Province

பிரதி :

1. கௌரவ ஆளுநரின் செயலாளர், வடக்கு மாகாணம் -
2. செயலாளர், மாகாண சபைகள் உள்ளூராட்சி அமைச்சு
3. கணக்கு தணிக்கையாளர் நாயகம், கணக்கு தணிக்கையாளர் நாயகம் அலுவலகம், நிதி மற்றும் வெகுசன ஊடக அமைச்சு.
4. உதவிக் கணக்காய்வாளர் நாயகம் , வடக்கு மாகாணம்
5. பிரதம உள்ளக கணக்காய்வாளர், வடக்கு மாகாணம்

கௌரவ ஆளுநர் அவர்களிற்கு
அறியத்தருவதற்காக.

தயவுடன் தகவலுக்காக