



සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
சமுர்த்தி அபிவிருத்தி திணைக்களம்
Department of Samurdhi Development



මුදල් අමාත්‍යාංශය
සමෘද්ධි, ගෘහ ආර්ථික, ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය, ස්වයං රැකියා, ව්‍යාපාර සංවර්ධන හා දුෂ්ඨ උපයෝජන
රාජ්‍ය සම්පත් සංවර්ධන රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය
நிதி அமைச்சு
சமுர்த்தி, வதிவிடப் பொருளாதார, நுள்விதිය, சுயதொழில், வியாபார அபிவிருத்தி மற்றும்
தேயுமைப்பு பயன்பாட்டு அரச வளங்கள் அபிவிருத்தி இராஜாங்க அமைச்சு
Ministry of Finance
State Ministry of Samurdhi, Household Economy, Micro Finance, Self Employment, Business
Development and Underutilized State Resources Development

මගේ අංකය
எனது இல
My No

DSD/HO/10/IA/CC උපදෙස්

ඔබේ අංකය
உமது இல
Your No

දිනය
திகதி
Date

2021.05.03

දිස්ත්‍රික් ලේකම්/අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂක දිස්ත්‍රික්කය

අභ්‍යන්තර විගණන නිලධාරී (කණ්ඩායම් නායක)..... දිස්ත්‍රික්කය වෙත

ප්‍රාදේශීය විගණන ඒකක (Audit Units) පිහිටුවීම, ප්‍රාදේශීය විගණන ඒකක

ප්‍රධානීන් පත් කිරීම හා සම්බන්ධ උපදෙස්

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අංක DSD/HO/10/IA/CC /පොදු හා 2021.04.20 දිනැති චක්‍රලේඛ උපදෙස් හා බැඳේ.

02. සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ රාජකාරි කාර්යක්ෂමව ඉටු කිරීම වෙනුවෙන් නිකුත් කළ යටෝක්ත චක්‍රලේඛ උපදෙස් අනුව පිහිටුවන ලද ප්‍රාදේශීය විගණන ඒකක (Audit Units) වෙත දැනට සේවයේ නියුතු ජ්‍යෙෂ්ඨ අභ්‍යන්තර විගණන නිලධාරියකු ස්ථානභාර නිලධාරියෙකු ලෙස පත් කිරීමට ප්‍රතිපත්තිමය තීරණයක් ගෙන ඇත. තවද උපාධිධාරී යෝජනා ක්‍රමය යටතේ ස්ථිර පත්වීම් ලද සංවර්ධන නිලධාරීන්ද මෙම විගණන ඒකකයන්ට අනුයුක්ත කර ඇත. ඒ අනුව ප්‍රාදේශීය විගණන ඒකක මෙහෙයවීමේ කාර්යය ඉහත කී ස්ථානභාර නිලධාරීන් වෙත පැවරෙන අතර ප්‍රාදේශීය විගණන ඒකක වලට අයත් සියළුම සමෘද්ධි බැංකු, සමෘද්ධි බැංකු සමිති, ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයන්හි ක්‍රියාත්මක සමෘද්ධි මූලස්ථාන, ප්‍රජාමූල සංවිධාන, ප්‍රාදේශීය සංවිධාන, සියළුම සමෘද්ධි වසම් හා සමෘද්ධි දෙපාර්තමේන්තුව විසින් වරින් වර හඳුන්වා දෙන විවිධ වැඩසටහන් සම්බන්ධයෙන් අඛණ්ඩ විගණන පරීක්ෂාවන් විගණන රාජකාරි භාරව ඇති නිලධාරීන් විසින් සිදුකළ යුතුව ඇත.

(දිවුනැගුම පනත)

03. සාමාන්‍ය පරිපාලන කටයුතු

විගණන ඒකකවලට අනුයුක්ත විගණන කාර්යය සඳහා පත් කරන ලද නිලධාරීන් දෛනික රාජකාරී සඳහා වාර්තා කිරීමේදී වෙනම පැමිණීමේ ලේඛණයක අත්සන් තැබිය යුතුය. විගණන රාජකාරී සඳහා බැහැර යාමේදී ඉදිරි වැඩසටහනට අනුව සිදුවිය යුතු අතර වෙනම බැහැර රාජකාරී ලේඛණයක සටහන් තැබිය යුතුය. නිවාඩු ලබා ගැනීමේදී දිස්ත්‍රික් ලේකම්/අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂවරයාගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු අතර මෙම කාර්යය සිදුකිරීමේදී ප්‍රාදේශීය විගණන ඒකකය හා දිස්ත්‍රික් කාර්යාලය අතර මනා සම්බන්ධීකරණයක් තුළින් සුදුසු ප්‍රායෝගික වැඩපිළිවෙලක් සකස් කර ගැනීමට වඩාත් පහසු වනු ඇත.

03.2 විගණන ඉදිරිවැඩසටහන්, සංශෝධිත වැඩසටහන් හා කල වැඩ වාර්තා

විගණන ඒකකයට අනුයුක්ත දැනට සේවයේ නියුතු ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියාගේ (ස්ථාන භාර නිලධාරී) ඉදිරි වැඩසටහන්, සංශෝධිත වැඩසටහන් හා කල වැඩ වාර්තා දිස්ත්‍රික් කාර්යාලයේ දැනට සේවයේ නියුතු ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියා (දිස්ත්‍රික් කණ්ඩායම් නායක) විසින් සහතික කල යුතු අතර සෞඛ්‍ය විගණන නිලධාරීන්ගේ ඉදිරිවැඩසටහන්, සංශෝධිත වැඩසටහන් හා කල වැඩ වාර්තා ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරී (දිස්ත්‍රික් කණ්ඩායම් නායක) විසින් සහතික කර නිර්දේශය හා අනුමැතිය සඳහා ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක වෙත යොමු කල යුතුය. ප්‍රාදේශීය විගණන ඒකක ස්ථාවර වීමට අනුරූපව සියළු කාර්යයන් ක්‍රමානුකූලව විධිමත් කිරීමට අපේක්ෂිතය. තම ඉදිරි වැඩසටහන් සකස් කිරීමේදී වඩා සැලකිලිමත් විය යුතු අතර නිවාඩු ලබා ගැනීමේදී හා විශේෂ තත්ත්වයක් මත රාජකාරියට වාර්තා නොකරන දිනයන් අනුව ඉදිරි වැඩ සටහන් නියමිතව ඇති රාජකාරී ස්ථාන අනුක්‍රමිකව තෝරා ගෙන බැහැර රාජකාරී වල යෙදිය යුතුය. බැහැර රාජකාරී වල යෙදෙන සෑම දිනක් අවසානයේදීම අදාළ කාර්යාලයන්හි නඩත්තු කරනු ලබන ලොග් සටහන් හෝ වෙනත් ලේඛණයක තම පැමිණීම තහවුරු කර සටහනක් තැබිය යුතු අතර ඒ අනුව පැන නැගිය හැකි ගැටළුකාරී තත්ත්වයන් අවම වනු ඇත. සියලුම නිලධාරීන් විසින් තම ඉදිරි වැඩ සටහන් අදාළ මාසය ආරම්භ වීමට පෙර සහ සංශෝධිත, කලවැඩ වාර්තා එළඹෙන මාසයේ 5 වන දිනට පෙර ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක වෙත ලැබීමට සැලැස්විය යුතුය.

04. විගණන පරීක්ෂාවන් සිදුකිරීම සහ වාර්තා කිරීම

දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්යභාරය සම්බන්ධයෙන් සකස් කරනු ලබන ක්‍රියාකාරී සැලැස්මේ අභිලාෂයන්ට එකඟව අභ්‍යන්තර විගණන අංශය විසින් වාර්ෂිකව සකස් කර අනුමැතිය ලද වාර්ෂික අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්මට අනුව වාර්ෂික, අර්ධ වාර්ෂික, අතුරු හෝ අවසන් විගණන පරීක්ෂාවන් අඛණ්ඩ පදනමින් සිදුකල යුතු අතර අවශ්‍ය උපදෙස් අවස්ථානුකූලව ලබා දෙනු ඇත.

04.2. ප්‍රාදේශීය විගණන ඒකක (Audit Units) වලට අනුයුක්ත විගණන කාර්යයේ නිරත නිලධාරීන් විසින් අඛණ්ඩව විගණන පරීක්ෂාවන්ගෙන් අනතුරුව, ලබා දෙනු ලබන උපදෙස් අනුව සකස් කරන ලද විගණන නිරීක්ෂණ වාර්තා එම ප්‍රාදේශීය විගණන ඒකකයේ ස්ථානභාර නිලධාරියා විසින්

පරීක්ෂා කර, තහවුරු කර දිස්ත්‍රික් විගණන ඒකකයේ කණ්ඩායම් නායක වෙත යොමු කළයුතු අතර එම නිලධාරියාගේ තහවුරුව සමඟ ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක වෙත යොමු කිරීම කළයුතුය. ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණකගේ අත්සනින් නිරීක්ෂණ වාර්තා අදාළ කාර්යාල වෙත යොමු කරනු ඇත. පසු විපරම හා පිළිතුරු ගෙන්වා ගැනීම ප්‍රාදේශීය විගණන ඒකකයේ නිලධාරීන් විසින් සිදුකළ යුතුය.

04.3. මූල්‍ය විගණනයන්ට අමතරව කාර්ය සාධන විගණනයක් සිදුකිරීමට සියළුම නිලධාරීන් මනා පරිවෘත්තීය ලබා ගත යුතුය. ඒ අනුව ප්‍රාදේශීය විගණන ඒකකට අයත් සියළුම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශ ආවරණය වන පරිදි වාර්ෂිකව එක් කාර්ය සාධන විගණන වාර්තාවක් සකස් කළ යුතුය. දිස්ත්‍රික් කාර්යාලයේ විගණන ඒකකය විසින් (දිස්ත්‍රික් කණ්ඩායම් නායක යටතේ පවතින) සමස්ථ දිස්ත්‍රික්කයට අදාළ කාර්යය සාධන වාර්තාව වාර්ෂිකව පිළියෙල කර ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක වෙත යොමු කිරීමට කටයුතු කළ යුතුවේ. කාර්යසාධන විගණනය සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය උපදෙස් අවස්ථානුකූලව ලබා දෙනු ඇත.

04.4. දැනට සේවයේ නියුතු ජ්‍යෙෂ්ඨ විගණන නිලධාරීන් විගණන ඒකක වලට අනුයුක්ත කලද සමෘද්ධි බැංකු හා බැංකු සමිති සම්බන්ධ 2016 සිට 2019 දක්වා වූ මූල්‍ය ප්‍රකාශන විගණනයන් උපාධිධාරී සංවර්ධන නිලධාරීන්ද සම්බන්ධ කර ගනිමින් පෙර සැලසුම් කළ පරිදි අවසන් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

05. නිලධාරීන් අනුයුක්ත කිරීම.

සෑම විගණන ඒකකයකටම දැනට සේවයේ නියුතු ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරීන් අනුයුක්ත කිරීම ඇමුණුම 1 හි දක්වා ඇති ලේඛණයට අනුව සිදු කරනු ඇත. උපාධිධාරී සංවර්ධන නිලධාරීන් ඒ ඒ විගණන ඒකක වලට අනුයුක්ත කිරීමට අදාළ ලිපි දැනටමත් ලබා දී ඇත. ජ්‍යෙෂ්ඨ විගණන නිලධාරියකු අනුයුක්ත කර නොමැති විගණන ඒකක වල විගණන කාර්යයන් දිස්ත්‍රික් විගණන ඒකකයෙන් (දිස්ත්‍රික් කණ්ඩායම් නායක යටතේ පවතින) හෝ වෙනත් විගණන ඒකකයක් මගින් ආවරණය කිරීමට සුදුසු වැඩ පිළිවෙළක් යෝජනා කර ඒ සඳහා ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණකගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.

06. සංයුක්ත දීමනා හා ගමන් වියදම් ප්‍රතිපූර්ණය කිරීම.

භාණ්ඩාගාර ප්‍රතිපාදන හා බැංකු අරමුදල් යොදවා ගනිමින් නිලධාරීන් වෙත පෙර පරිදි වියදම් ප්‍රතිපූර්ණය කිරීමට නියමිත අතර දෙපාර්තමේන්තුවේ විධිමත් අනුමැතිය ලබා ගැනීමෙන් අනතුරුව නිශ්චිත උපදෙස් ලබා දෙනු ඇත.

07. පසු විපරම හා ප්‍රගති සමාලෝචන කටයුතු

විගණන කාර්යය සිදු කරනු ලබන සියළුම නිලධාරීන් හඳුන්වා දී ඇති ආකෘති වලට අනුව ලේඛණ නඩත්තු කළ යුතුය. සියළුම විගණන පරීක්ෂාවන්ට අදාළ ක්ෂේත්‍ර සටහන් විධිමත් පරිදි තබා ගත යුතු අතර දැනට ස්ථානගත නිලධාරීන් විසින් අවස්ථානුකූලව තහවුරු කර සටහන් තබා තිබිය යුතුය.

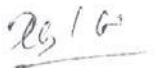
07.2. සමෘද්ධි බැංකු,බැංකු සමිති හා අනෙකුත් කාර්යාල සම්බන්ධයෙන් සෑම මාසයක් අවසානයේදී විගණන සාරාංශ වාර්තා සකස් කළ යුතුය.දිස්ත්‍රික් කාර්යාලයට අනුයුක්ත ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියා විසින් සෑම මසක් අවසානයේදී විගණන ඒකක වලට අනුයුක්ත ස්ථනභාර නිලධාරීන් සමඟ අදාල මාසයේ සිදුකරන ලද විගණන රාජකාරී සම්බන්ධයෙන් ප්‍රගති සමාලෝචනයක් සිදුකර අවශ්‍ය නිවැරදි කිරීම් සිදුකළ යුතුය.එමෙන්ම අදාල මාසයේ ප්‍රාදේශීය විගණන ඒකක වල නිලධාරීන්ගේ නිවාඩු,බැහැර යාම් හා අනෙකුත් තහවුරු කළයුතු කරුණු සම්බන්ධයෙන් විශේෂ අවධානයක් යොමු කළ යුතුය.ඒ අනුව ප්‍රාදේශීය කාර්යාල වෙත වරින් වර යොමුකළ යුතු වාර්තා සම්බන්ධයෙන් මනා සම්බන්ධීකරණයක් පවත්වා ගැනීමට හැකිවනු ඇත.

08. විගණන කාර්යය සඳහා පුරප්පාඩු පවතින ඒකක වලට 2020 වර්ෂයේ අභ්‍යාසලාභී පදනම යටතේ බඳවා ගත් උපාධිධාරීන් අතරින් සුදුසුකම් ලබන හා කැමැත්ත පල කරන අය අනුයුක්ත කර ගැනීමට හැකියාව ඇති අතර ඒ සඳහා අවශ්‍ය පියවර ගත යුතුය.

09. දිස්ත්‍රික් කාර්යාල තුල පිහිටුවීමට යෝජිත ප්‍රාදේශීය විගණන ඒකකය සඳහා ප්‍රමාණවත් ඉඩ පහසුකම් නොමැති වේ නම් එම විගණන ඒකකය ආසන්න සමෘද්ධි බැංකු සමිතිය තුල පිහිටු වීමට පියවර ගත හැක. තවද මේ වන විට පිහිටුවා ඇති විගණන ඒකක තුල ප්‍රමාණවත් භෞතික පහසුකම් නොමැති වේ නම් එකී විගණන ඒකකය ආවරණය වන අසන්නයේ පිහිටි වෙනත් බැංකු සමිතියක පිහිටු වීමට අවශ්‍ය අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.

10. මේ වන විටත් බැංකු හා බැංකු සමිති ඉදි කිරීමට අචන්වැඩියා කිරීමට රුපියල් මිලියන 5 උපරිමයකට යටත්ව වියදම් දැරීමට බලය ලබා දී ඇති බැවින් ඒ සම්බන්ද සැලකිලිමත්වී අවශ්‍ය අනෙකුත් භෞතික පහසුකම් ලබාදීමට පියවර ගතයුතුය

11. දිස්ත්‍රික් ලේකම්/අතිරේක සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් / දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ හා අනෙකුත් අධීක්ෂණ නිලධාරීන් සමඟ ඵලදායී සම්බන්ධීකරණයක් පවත්වා ගැනීම තුළින් විගණන රාජකාරී ඉටුකිරීම වඩාත් පහසු වනු ඇත.



ආර්.පී.පී. අරච්ඡේගේ
ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක

අ.කලේ /ආර්.පී.බී.තිලකසිරි
අධ්‍යක්ෂක ජනරාල්

පිටපත්

- 1.ලේකම් - සමෘද්ධි,ගෘහ ආර්ථික,ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය ,ස්වයං රැකියා,ව්‍යාපාර සංවර්ධන හා රාජ්‍ය සම්පත් සංවර්ධන රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය - කා.දැ.පී
- 2.විගණකාධිපති
- 3.ප්‍රාදේශීය ලේකම්.....-අ..ක.ස/දැ.ගැ.පි.
- 4.කළමනාකරුසමෘද්ධි බැංකු සමිතිය - අ.ක.ස/දැ.ගැ.පි.
- 5.සමාජික බැංකුවලින් නිකුත්වන - ස.ස.බ.ස. ක.ක.ස.