



සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව

சமுர்த்தி அபிவிருத்தி திணைக்களம்

Department of Samurdhi Development



මුදල් අමාත්‍යාංශය
සමෘද්ධි , ගෘහ ආර්ථික, ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය, ස්වයං රැකියා, ව්‍යාපාර සංවර්ධන හා දායක උපයෝජන
රාජ්‍ය සම්පත් සංවර්ධන රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය
நிதி அமைச்சு
சமுர்த்தி, வதிவிடப் பொருளாதார, நுண்ணிதய, சுயதொழில், வியாபார அபிவிருத்தி மற்றும்
கீழுழைப்பு பயன்பாட்டு அரசு 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/03/ACC/24/හා.ස.මී

ඔබේ අංකය
உமது இல
Your No

දිනය
திகதி
Date

2021.11.

සියළුම දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන්/අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරුන්,
සියළුම දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂවරුන්,
සියළුම ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන්,

වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණය - 2021

මුදල් රෙගුලාසි 756 ප්‍රකාරව සියලුම අමාත්‍යාංශ දෙපාර්තමේන්තු හා දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල වල, සෑම වර්ෂයක් අවසානයේදීම එම ආයතනය සතු ඉන්වෙන්ට්‍රි භාණ්ඩ හා වත්කම් පිළිබඳව හරි වැරදි බැලීම සඳහා සමීක්ෂණයක් සිදුකළ යුතු බවට විධානය කර ඇති අතර, ඒ සඳහා අවශ්‍ය වැඩිමනත් උපදෙස් හා මහ පෙත්වීම 2014.10.17 දිනැති අංක 2/2014 දරණ රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛය මඟින් ලබාදී ඇත.

02. ඒ අනුව 2014 ජනවාරි 03 දින ස්ථාපිත කරන ලද සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි කාර්යාල, ප්‍රාදේශීය සමෘද්ධි කාර්යාල, සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල බැංකු සමිති හා සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල බැංකු වල 2020.12.31 දිනට අවසන් වර්ෂය සඳහා වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩල පත්කර වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ පැවැත්වීමේ, වාර්තා කිරීමේ, අපහරණ කමිටු හා මිල කිරීමේ කමිටුපත් කිරීමේ වගකීම දිස්ත්‍රික් ප්‍රධාන ගණකාධිකාරීවරුන් හා ප්‍රාදේශීය ගණකාධිකාරීවරුන් වෙත පවරමි. දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ ක්‍රියාත්මක වන ප්‍රධාන කාර්යාලයේ වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු ප්‍රධාන කාර්යාල විසින් සිදු කරනු ඇත.

පුහුණු මධ්‍යස්ථාන වන නිල්ලඹ පුහුණු මධ්‍යස්ථානය, බලංගොඩ පුහුණු මධ්‍යස්ථානය, නිලාවේලි පුහුණු මධ්‍යස්ථානය, බණ්ඩාරවෙල නිවාඩු නිකේතනය, මාතර පුහුණු මධ්‍යස්ථානය, මොණරාගල නිවාඩු නිකේතන වල වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණය පැවැත් වීම, වාර්තා කිරීම ,අපහරණ කමිටු හා මිල කිරීමේ කමිටු පත් කිරීමේ වගකීම එම මධ්‍යස්ථාන අයත්වන දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී වෙත පවරමි.

03. 2021 වර්ෂයේ භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු 2022 ජනවාරි 31 දිනට පෙර අවසන් කර අදාළ වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කරන මෙන් දන්වන අතර, සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව වෙත අන්තර්ග්‍රහණය වූ ශ්‍රී ලංකා සමෘද්ධි අධිකාරිය, දක්ෂිණ සංවර්ධන අධිකාරිය, උඩරට සංවර්ධන අධිකාරිය, උඩරට ගැමි පුනරුත්ථාපන දෙපාර්තමේන්තුව, සමෘද්ධි කොමසාරිස් දෙපාර්තමේන්තුව හා වෙනත් රාජ්‍ය ආයතන වෙතින් පවරාගත් සියලුම ඉන්වෙන්ට්‍රි භාණ්ඩ, පාරිභෝගික භාණ්ඩ හා වත්කම් ආදිය ලේඛන ගත කර ඇති බවත් ඒ සඳහා මනා ආරක්ෂණ ක්‍රමවේදයක් යටතේ පාලනය වන බවට සැහීමට පත්විය යුතු

1 වන අදියර, 4 වන මහල, සෙත්සිරිපාය, බත්තරමුල්ල. /1st කட்டම, 4 වන මාල, සෙත්සිරිපාය පத்தරාමුල්ල /1st Step, 4 th floor, Sethsiripaya Battaramulla

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් பணிப்பாளர் தலைமையதிரு Director General 011-2871672/2872202 011-2889002 E-mail- dg@samurdhi.gov.lk	අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන හා ආයතන) தேயுதரக பணிப்பாளர் தலைமையதிரு (நிர்வாகம்/தரபணம்) Additional Director General (Admin & Establishment) 011-2873799 011-2873996 diradmin@samurdhi.gov.lk Hot Line :0112-889007	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී பிரதான கணக்காளர் Chief Accountant 011-2869742 011-2869742 finance@samurdhi.gov.lk	අධ්‍යක්ෂ (ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය) பணிப்பாளர் (குறு நிதி) Director (Micro Finance) 011-2889003 011-2887469 Hot Line:0112-885582	කාර්යාලය அலுவலகம் Office 0112872202 Hot Line: 011- 2887722
--	---	---	---	--

අතර, එම භාණ්ඩවල භාරකාරීත්වය දරණ ආයතන වාර්ෂික සමීක්ෂණ කටයුතු සඳහා අදාළ ආකෘති පත්‍ර සම්පූර්ණ කර සමීක්ෂණ මණ්ඩල වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. 2021 වර්ෂයේ භාණ්ඩ සමීක්ෂණය සිදු කිරීමේදී අහෝසි කරන ලද කලාප වල වත්කම්ද දෙපාර්තමේන්තුව වෙත පැවරී ඇති බැවින්, අදාළ සියලුම වත්කම් පැවරී ඇති බවට හා එසේ පවරන ලද වත්කම් ලේඛනවලට ඇතුළත්ව ඇති බවට සියලුම අංශ ප්‍රධානීන් වග බලා ගත යුතුය.

04. ප්‍රධාන කාර්යාලය, දිස්ත්‍රික් කාර්යාල, ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල, සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල බැංකු සමිති හා සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල බැංකුවල පවත්වා ගෙන යනු ලබන සියලුම වත්කම් පහත සඳහන් පරිදි තොග පොත් / ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛන හා වත්කම් ලේඛන වල ඇතුළත් කර 2021.12.31 දිනට ශේෂ කළ යුතුය.

- I. පාරිභෝගික ද්‍රව්‍ය ලේඛණය
 - II. ඉන්වෙන්ට්‍රි භාණ්ඩ (ලී බඩු හා කාර්යාලීය උපකරණ)
 - III. වාහන
 - IV. වත්කම් (ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි)
 - V. යන්ත්‍ර සූත්‍ර හා යන්ත්‍රාගාර
 - VI. පරිගණක උපකරණ හා උපාංග
- සමීක්ෂණ කටයුතු සඳහා පහත දැක්වෙන ආකෘති පත්‍ර භාවිතා කළ යුතුය.
- I. භාණ්ඩ වල හරි වැරදි බැලීම සඳහා - භාණ්ඩාගාර සමීක්ෂණ 66 (ටී සහ ඊ 66)
 - II. ප්‍රයෝජනයට ගත නොහැකි භාණ්ඩ ගැන වාර්තා කිරීම සඳහා පොදු 47 ආකෘතිය (ප්‍රයෝජනයට ගත නොහැකි භාණ්ඩ ප්‍රමාණය, එම භාණ්ඩ මිලදී ගත් වර්ෂය, මිලදීගත් ඒකකයක වටිනාකම සහ වටිනාකම් අමුණා ඇති සංශෝධිත ආකෘති පත්‍රයට අනුව සඳහන් කර ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කරන ලෙස දන්වමි.
 - III. සියලු ඒකක භාර නිලධාරීන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රවල තොරතුරු ඇතුළත් කර භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- සමීක්ෂණ කටයුතු නිම කළයුතු කාල පරාසයන්

05. 2020 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂයේ වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වල හරි වැරදි බැලීම් කටයුතු පහත දැක්වෙන පියවරයන් යටතේ ඉදිරියෙන් දක්වා ඇති දින වකවානු වල සිදු කළ යුතුය.

අනු අංකය	ඉටු කළයුතු කාර්යය භාර්ය	අදාළ කාර්යය භාරය අවසන් කළ යුතු දිනය
1	සමීක්ෂණ මණ්ඩල පත්කර නිර්දේශ කර අනුමත කර ගැනීම. සමීක්ෂණ මණ්ඩලය පහත සඳහන් නිලධාරීන්ගෙන් පත්කර ගැනීමට යෝජනා කරමි. සමෘද්ධි කළමණාකරු කළමණාකරන සහකාර නිලධාරියෙකු හෝ රාජ්‍ය කළමණාකරන සේවයේ නිලධාරියකු. සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරියකු.	2021 දෙසැම්බර් 13 දිනට පෙර
2	පොත්පත් ලේඛණ යාවත්කාලීන කර තුලනය කිරීම හා සමීක්ෂණ කටයුතු සඳහා අදාළ ආකෘති පත්‍ර සකස් කිරීම	2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට පෙර
3	භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු වල හරි වැරදි බැලීම් භෞතික පරීක්ෂාව සිදු කර අවසන් කිරීම	2022 ජනවාරි 15 දිනට පෙර
4	සමීක්ෂණ මණ්ඩලයේ වාර්තා හා සමීක්ෂණ මණ්ඩල පත්‍රිකා ඉදිරිපත් කිරීම	2022 ජනවාරි 20 දිනට පෙර
5	සමීක්ෂණ මණ්ඩල පත්‍රිකාවල හා වාර්තා වල ඇති ඌනතා හා අතිරික්තතා පිළිබඳ වර්තාව	2022 ජනවාරි 20 දිනට පෙර

6	සමීක්ෂණ මණ්ඩලයෙන් අනාවරණය කරන ලද උනන්දු හා අතිරික්තතා පිළිබඳ වග කිවයුතු නිලධාරීන්ගෙන් නිරීක්ෂණ ලබා ගැනීම හා ප්‍රයෝජනයට ගත නොහැකි භාණ්ඩ පිළිබඳ සමීක්ෂණ මණ්ඩල තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීම.	2022 ජනවාරි 26 දිනට පෙර
7	සමීක්ෂණ මණ්ඩල හරි වැරදි බැලීම් අවසන් වාර්තා විගණකාධිපති වෙත හා ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී වෙත ඉදිරිපත් කිරීම	2022 ජනවාරි 31 දිනට පෙර
8	භාණ්ඩාගාර ප්‍රතිපාදන වලින් මිලදී ගත් වත්කම් සම්බන්ධයෙන් දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ, ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ, සමාද්ධි මූලස්ථාන කාර්යාල වල හා ප්‍රජාමූල බැංකු සමිති හා ප්‍රජාමූල බැංකු වල කාර්යාල උපකරණ වලට අදාළව වාර්තාවක් 2006-07-30 දිනැති අංක 422 දරණ රාජ්‍ය මූල්‍ය චක්‍රලේඛනයේ ආකෘතිය භාවිතා කර ප්‍රධාන කාර්යාලයට එවීම .	2022 පෙබරවාරි 15 දිනට පෙර
9	2021.12.31 දිනට ප්‍රයෝජනයට ගත නොහැකි භාණ්ඩ අපහරණ කිරීමේ කටයුතු සිදු කර පොත් වලින් ඉවත් කිරීමට අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් තුමාගේ අනුමැතියට ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා එම වාර්තාව අමුණුමේ ඇති ආකෘතියට අනුව ඉදිරිපත් කළ යුතුය	2022 පෙබරවාරි 15 දිනට පෙර

- ඉන්වෙන්ට්‍රි පොත්වල අදාළ ගැලපීම් සිදු කිරීමට අවශ්‍ය අනුමැතිය ලිඛිතව දැනුම් දීමට කටයුතු කරමි.
- එමෙන්ම භාණ්ඩ වෙන්දේසියෙන් එකතු කර ගන්නා මුදල් වලින් මහා භාණ්ඩාගාරයේ ප්‍රතිපාදන වලින් මිලදී ගෙන ඇති භාණ්ඩ වලට අදාළව වෙන්දේසියෙන් එකතු කර ගන්නා මුදල් පමණක් දිස්ත්‍රික් සමාද්ධි අධ්‍යක්ෂ වෙතට මුදලින් ප්‍රේෂණය කරගෙන මාසික ගිණුම් වාර්තා මගින් ප්‍රධාන කාර්යාලයට වාර්තා කරන ලෙසත්, බැංකු මූල්‍ය අංශයේ ප්‍රතිපාදන වලින් මිලදී ගෙන ඇති භාණ්ඩ වලට අදාළ අපහරණයෙන් එකතු කර ගන්නා මුදල් බැංකු මූල්‍ය අංශය විසින් 2016.12.30 දින නිකුත් කරන ලද චක්‍රලේඛ 2016/11 යේ උපදෙස් වලට අනුව කටයුතු කරන ලෙසත් දන්වා සිටිමි.
- ඉහත උපදෙස් 2021 වර්ෂය සඳහා වාර්ෂික භාණ්ඩ හා වත්කම් සමීක්ෂණ කටයුතු සිදුකිරීමට අදාළ ඒකක භාර ප්‍රධාන නිලධාරීන් කටයුතු කළ යුතු අතර, එය පැහැර හරින නිලධාරීන් විගණකාධිපති වෙත හා රාජ්‍ය ගිණුම්කාරක සභා කමිටුවට පෞද්ගලිකව පිළිතුරු දීමට බැඳිය යුතු බව අවධාරණය කරමි.
- වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ සම්බන්ධයෙන් වැඩිදුර විස්තර අවශ්‍ය වන්නේ නම් සමාද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ 011-2889006 දුරකථන අංකයෙන් විමසීම් කළ හැකි බවද දන්වමි.
- තවද වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණයට සහභාගිවූ නිලධාරීන්ට අදාළ දීමනා, ගමන් වියදම් දීමනා චක්‍රලේඛ වලට අනුව ලබාදීමට කටයුතු කරන ලෙසත් දන්වා සිටිමි.
- එමෙන්ම වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණයට සහභාගි වන නිලධාරීන්ට අදාළ ගමන් වියදම් දීමනා අදාළ දුර ප්‍රමාණයන් චක්‍ර ලේඛණ වලට අනුව සපුරාලීමට නොහැකි වන්නේ නම්, එවැනි කාර්යාල වල සමීක්ෂණ කටයුතු සඳහා ආසන්නතම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ නිලධාරීන් සහභාගි කර ගන්නා ලෙසත්, ඔබ කාර්යාලයේ නිලධාරීන් ඉහත ආසන්නතම කාර්යාලයේ සමීක්ෂණ කටයුතු සඳහා සහභාගි කරගැනීමෙන් දීමනා ලබාගැනීමට යාමේදී මතු වන ගැටලු මග හරවා ගන්නා පරිදි කටයුතු කරන ලෙස දැනුම් දෙමි.
- ඔබ දිස්ත්‍රික්කයේ භාණ්ඩ සමීක්ෂණය කිරීමේ මණ්ඩලය පත් කළ පසු එම නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීමේ වැඩ සටහන් අදාළ දිස්ත්‍රික්කයන් වලද පවත්වන ලෙස දන්වා සිටිමි.

06. ඒ අනුව තවදුරටත් ප්‍රයෝජනයට ගත නොහැකි භාණ්ඩ අපහරණය කිරීම සම්බන්ධව පොදු ආකෘති පත්‍ර 47 මගින් අපහරණය සඳහා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අනුමැතිය එක් එක් සමීක්ෂණ මණ්ඩල සඳහා ලබාදීම ප්‍රායෝගික අපහසුතාවයක් බැවින්, ඔබ දිස්ත්‍රික්කයට අයත් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල, ප්‍රජාමූල බැංකු සමිති හා බැංකු කාර්යාල, පුහුණු මධ්‍යස්ථාන හා නිවාඩු නිකේතනවලට අදාළ පොදු ආකෘති පත්‍ර 47 හි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙනුවට අත්සන් කිරීමට හා අපහරණ කටයුතු කිරීම සඳහා දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂක වෙත බලය ලබාදීමට අවශ්‍ය අනුමැතිය ලබා දෙමි .

07. 2021 වර්ෂයේ වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු විධිමත් පරිදි සිදු කිරීම සම්බන්ධව ලැබෙන සහයෝගය ඉතා අගය කොට සලකන බවද වැඩිදුරටත් කාරුණිකව දන්වා සිටිමි.

ආර්.පී.බී.තිලකසිරි

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්.

සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව.

පිටපත් :-

01. ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක - සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව - දැ.ගැ.ස

அரசாங்கச் சொத்துக்களின் ஆண்டுத் திணைக்களக் கணக்கெடுப்பு (நி.பி. 858)

දෙපාර්තමේන්තුව }
 இனக்களம் }
 Department }

H 042084 - 1,000,000 (2013/05)P ශ්‍රී ලංකා රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව

Singnatures of members of the Board of Survey

----- அமைச்சர் செயலாளர் தீர்மானத்திற்கு இவ்விடம்
ஒதுக்கப்பட்ட வேண்டிய தி. பி. 838 (V)

අපහරණය කරන ලද භාණ්ඩ පිළිබඳ වාර්තාව - 2021

දිස්ත්‍රික්කය:-

අනු අංකය	විස්තරය	ප්‍රමාණය	මිලදී ගත් වර්ෂය	මිලදී ගත් වටිනාකම	මිලදී ගත් වැය ශීර්ෂය	තක්සේරු වටිනාකම	වෙන්දේසි වටිනාකම	වෙනත්

සකස් කළේ:-

පරීක්ෂා කළේ:-

නිර්දේශ කළේ:-

දිස්ත්‍රික් අධ්‍යක්ෂ / ප්‍රාදේශීය ලේකම්

අනුමැතිය -

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්