



සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව සමුර්ත්ති අපිවිරුත්ති තිණෙක්කளාම් Department of Samurdhi Development

සමෘද්ධි , ගාහ ආරථික , ක්‍රියා මූල්‍ය , සිවය රැකියා භාවාපාර සංවර්ධන රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය

නිති අමෙරිකා

සමුර්ත්ති, බත්තිවිටප පොරුණාතාර, නුණුතිය, සයුතොම්ප, මරුප්‍රම වියාපාර අපිවිරුත්ති තීරාජාංක අමෙරිකා

Ministry of Finance

State Ministry of Samurdhi, Household Economy, Micro Finance, Self Employment and Business Development



මගේ අංකය DSD/HO/05/MF/02/16
எண்ணு இல My No

මගේ අංකය உமது இல Your No

දිනය
தිக්தி 2022.12.12
Date

සියලුම දිස්ත්‍රික් ලේකම්/දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරුන්,
සියලුම දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂවරුන්,

2022 දෙසැම්බර් 31 දිනට බැංකු ලිපිදුච්‍ය තොග සම්ක්ෂණය.

සමෘද්ධි ප්‍රජාමුල බැංකුවල ප්‍රයෝගනය සඳහා නිකුත් කරනු ලබන බැංකු ලිපිදුච්‍ය තොග ප්‍රධාන කාර්යාලයේ බැංකු ලිපිදුච්‍ය ගබඩාව මතින් දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල හරහා සමෘද්ධි ප්‍රජාමුල බැංකු වෙතට බෙදා හැරීම සිදුකරනු ඇත.

එසේ බෙදා හරිනු ලබන බැංකු ලිපිදුච්‍ය තොග, සමෘද්ධි ප්‍රජාමුල බැංකු වල අවශ්‍යතාව අනුව මිලදී ගැනීම සිදුකරනු ඇත. එබැවින් දිස්ත්‍රික් මට්ටමේදී හා ප්‍රාදේශීය මට්ටමේදී බැංකු ලිපිදුච්‍ය තොග පිළිබඳ වාර්තා යාවත්කාලීනව සිදු කළ යුතු අතර, සෑම වර්ෂයක් අවසානයේදීම එම තොග හොතික පරීක්ෂාවක් සිදුකර තොග සම්ක්ෂණ වාර්තා ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ක්ෂේත්‍ර මූල්‍ය අංශය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

එම අනුව 2022.12.31 දිනට සමෘද්ධි ප්‍රජාමුල බැංකු, බැංකු සම්ති හා දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි කාර්යාල මට්ටමින් බැංකු ලිපිදුච්‍ය තොග හොතික සම්ක්ෂණ සිදුකළ යුතුව ඇත.

එම සඳහා පහත සඳහන් පරිදි එම කටයුතු සංවිධානය කළ යුතුය.

1. තොග සම්ක්ෂණ කාල රාමුව

බැංකු ලිපිදුච්‍ය තොග හොතික සම්ක්ෂණ කටයුතු 2023.01.10 දින සිට 2023.02.01 දින දක්වා කාල සීමාව තුළ අවසන් කළ යුතුය.

2. පොත්පත් ලේඛන යාවත්කාලීන කිරීම

දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි කාර්යාලය, සමෘද්ධි ප්‍රජාමුල බැංකු හා බැංකු සම්තිය විසින් පවත්වා ගෙන යනු ලබන තොග ලේඛන යාවත්කාලීන කර 2022 වර්ෂය තුළ ලැබීම නිකුත් කිරීම නිවැරදි ලෙස තොග ලේඛන වලට ඇතුළත් කර 2022.12.31 දිනට ඉටිරි තොග ගේෂයන් සම්ක්ෂණ මණ්ඩලය වෙත පරීක්ෂණ කටයුතු සිදුකර ගැනීම සඳහා අදාළ ආකෘති පත්‍ර වලට ඇතුළත් කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

3. සම්ක්ෂණ කටයුතු සඳහා මේ සමඟ සපයා ඇති ආකෘති පත්‍රය හාවිතා කළ යුතු.

- 3.1 ගොතික ගේෂය වාර්තා කිරීම සඳහා තොග සම්ක්ෂණ පත්‍රිකා අංක 01 හාවිතා කළ යුතුය.
- 3.2 අතිරික්ත වෙනුවෙන් තොග සම්ක්ෂණ පත්‍රිකා අංක 02 හාවිතා කළ යුතුය.
- 3.3 උගතා වෙනුවෙන් තොග සම්ක්ෂණ පත්‍රිකා අංක 03 හාවිතා කළ යුතුය.

1වන අදියර, 4 වන මහල, සෙන්තසිරිපාය, බත්තරමුලු. /1ම් කළුම්, 4 බඩු මායි. ජෙත්ත්සිරිපාය පත්තරමුලු /1st Step, 4 th floor, Sethsiripaya Battaramulla

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (භාලන හා අයත්න)	ප්‍රධාන ගණකාධිකරී	අධ්‍යක්ෂ (ක්ෂේත්‍ර මූල්‍ය)	කාර්යාලය
පෙන්නිපාලර් තැලෙමයෙතිපත් මේලිතික පෙන්නිපාලර් තැලෙමයෙතිපත් (නිර්වාකම්/තාපනම්)	Additional Director General (Admin & Establishment)	පිරිතාන කණක්කාලාර්	පෙන්නිපාලර් (ක්‍රුහු නිති)	අලුවලකම්
Director General	011-2873799	Chief Accountant	Director (Micro Finance)	Office
Tel- 011-2872202	011-2873996	011-2869742	011-2889003	0112872202
Fax - 011-2889002	diradmin@samurdhi.gov.lk	011-2869742	011-2887469	
E-mail- dg@samurdhi.gov.lk	Hot Line :0112-889007	finance@samurdhi.gov.lk	Hot Line:0112-885582	Hot Line: 011- 2887722

- 3.4 අතිරික්ත සහ උගනතා ප්‍රමාණය තොග පත්‍රිකා අංක 01 හි අතිරික්ත, උගනතා ප්‍රමාණයන්ට සමාන විය යුතුය.
- 3.5 තොග සමික්ෂණයේදී අනාවරණය කර ගන්නා ප්‍රයෝගනයට ගත නොහැකි බැංකු ලිපිදුච්‍ය පිළිබඳව තොග සමික්ෂණ පත්‍රිකා අංක 04 සම්පූර්ණ කළ යුතු අතර, ඒ පිළිබඳව සමික්ෂණ මණ්ඩලයේ නිරදේශය පහත ආකාරයට සංකේතවත් කළ යුතුය.

විකිණීමට කරන නිරදේශය ඉංග්‍රීසි S අක්ෂරය

විනාශ කිරීමට කරන නිරදේශ ඉංග්‍රීසි D අක්ෂරය

පතිසංස්කරණය කළහැකි ලිපිදුච්‍ය R අක්ෂරය ලෙසත්

ප්‍රයෝගනයට ගත නොහැකි බැවින් ප්‍රසිද්ධ වෙන්ඩර මගින් විකිණීය යුතු ලිපි දුච්‍ය T අක්ෂරය ලෙස සංකේතවත් කළ යුතුය.

මෙහිදී විකිණීමට හා විනාශ කිරීමට නිරදේශ කරන බැංකු ලිපිදුච්‍ය සඳහා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්තුමාගේ අනුමැතියක් ලබා ගත යුතු බැවින්, ඒ සඳහා මූදල් රෙගුලාසි 770 හි SAF 53 ආකෘතියෙහි ප්‍රයෝගනයට ගත නොහැකි භාණ්ඩ ලේඛනය සම්පූර්ණ කර අධ්‍යක්ෂ ක්ෂේත්‍ර මූල්‍ය වෙත එවිමට කටයුතු කළ යුතු ය. (SAF 53) ආකෘතිය සම්පූර්ණ කරන අවස්ථාවේදී අපහරණය කරන බැංකු ලිපිදුච්‍ය වල ප්‍රමාණය, ඒකකයක විවිනාකම, මුළු විවිනාකම සහ මිලදී ගත් වර්ෂය සටහන් කළ යුතුවේ.

04. සමික්ෂණ මණ්ඩලය පත් කිරීම

පහත සඳහන් නිලධාරි තියෙනු ලබන සමික්ෂණ මණ්ඩලය පත්කර මෙම කාර්ය සඳහා පහත සඳහන් දින ගණන් යොදා ගන්නා ලෙස දැනුම් දෙමු.

1. කළමණාකරන සහකාර නිලධාරියෙකු හෝ රාජ්‍ය කළමණාකරණ සේවයේ නිලධාරියෙකු
2. සමාද්ධි කළමණාකරුවෙකු
3. සමාද්ධි සංවර්ධන නිලධාරියෙකු

දින ගණන

1. සමාද්ධි ප්‍රජාමූල බැංකු හා බැංකු සමිනි 20 කට අඩු නම් දින 02
2. සමාද්ධි ප්‍රජාමූල බැංකු හා බැංකු සමිනි 20 ත් 40 ට අතර නම් දින 03
3. සමාද්ධි ප්‍රජාමූල බැංකු හා බැංකු සමිනි 40 ත් 60 ට අතර නම් දින 04
4. සමාද්ධි ප්‍රජාමූල බැංකු හා බැංකු සමිනි 60 ත් 80 අතර නම් දින 05
5. සමාද්ධි ප්‍රජාමූල බැංකු හා බැංකු සමිනි 80 ට වැඩි නම් දින 06

ස්ථාධින පරික්ෂණ වාර්තාවක් ලබාගත හැකි වන පරිදි ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ නිලධාරීන් දිස්ත්‍රික් කාර්යාලයේ බැංකු ලිපිදුච්‍ය තොග සමික්ෂණයට යෙදවීම කළ හැකිය. සමික්ෂණ මණ්ඩල සඳහා නිලධාරීන් පත්කිරීමේදී මෙම කාර්යය සඳහා වාර්තාවල නිරදේශ පදනම් කර ගෙන තිරණ ලබාගන්නා හෙයින් මනා දැනුමක් ඇති නිලධාරීන් පත්කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

ශ්‍රී ලංකා සමාද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ විගණන අංශයට අනුයුත්ත දිස්ත්‍රික් කාර්යාල වල සේවය කරන අභ්‍යන්තර විගණන නිලධාරීන්, අදාළ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ සමාද්ධි ප්‍රජාමූල බැංකු ලිපිදුච්‍ය තොග සමික්ෂණයේදී නිරික්ෂණ නිලධාරියෙකු ලෙස සහභාගි කර ගන්නා ලෙසත්, අදාළ තොග සමික්ෂණය නිසි පරිදි පැවැත්වූ බවට තහවුරු වාර්තාවක් එම විගණන නිලධාරීන්ගෙන් ලබා ගන්නා ලෙසත් ද්‍රාවා සිටිම්. එම වාර්තාවේ පිටපතක් අදාළ තොග සමික්ෂණ වාර්තාවට අමුණා එවිමට කටයුතු කළ යුතුය.

- 4.1 අවශ්‍ය පරිදි සමික්ෂණ මණ්ඩල සභායට කමිකරුවන් දෙදෙනෙකුගේ සභාය ලබාගත හැකිය.
- 4.2 ලිපිද්‍රව්‍ය තොග භාර නිලධාරියා තොග සමික්ෂණ මණ්ඩලයේ සමාජිකයෙකු ලෙස පත් නොකළ යුතුය.
- 4.3 අතිරික්ත භා උගතා යමක් වේ නම් ඒ ගැන ස්ථාන භාර නිලධාරියාට දීන්වා වෙනස ගැන පරික්ෂා කළ යුතුවේ.
- 4.4 සමික්ෂණය අවසානයේදී ඒ ඒ ඉන්වෙන්ට්‍රි පොත්වල ගේඡ නිවැරදි බවට ඔබට කෙටි අත්සන තබන්න.
- 4.5 තොග පත්‍රිකා අංක 01 සිට 04 දක්වා ආකෘති පත්‍රවල තොග සමික්ෂණය පිළිබඳව සැහීමට පත්වූ බවට අදාළ ස්ථාන භාර නිලධාරියාගෙන් අත්සන් ලබාගත යුතු ය.

අදාළ ආකෘති පත්‍ර සමික්ෂණ මණ්ඩලයේ සියලු සාමාජිකයින් විසින් අත්සන් කළ යුතු ය.

5. සමික්ෂණ මණ්ඩලයට ගෙවීම් කිරීම

ඉහත පරිදි සමික්ෂණය සිදුකර සමික්ෂණ මණ්ඩලයේ නිරද්‍රිය සහිතව සමික්ෂණ කරන ලද ආකෘති පත්‍ර 2023.02.20 දිනට ප්‍රථම අධ්‍යක්ෂ (ක්ෂේද මුල්‍ය) වෙත එවිමට කටයුතු කරන ලෙස දීන්වම්. මෙම කටයුත්ත සඳහා ඉහත දක්වා ඇති දින ගණන සඳහා සමික්ෂණ මණ්ඩල භා සහය නිලධාරින්ට ගමන් වියදුම් දීමනා වකුලේඛන වලට අනුව ලබාදීමට කටයුතු කරන ලෙස දීන්වම්.

ඉල්ලා ඇති විස්තර සඳහන් නොකර, අඩුපාඩු සහිතව එවන ලද තොග සමික්ෂණ වාර්තා පසුගිය වසරවල සමහර දිස්ත්‍රික්ක වලින් ලැබේ ඇති බව නීරික්ෂණය විය. එවැනි අඩුපාඩු සහිත වාර්තා නොඑචිමට වගබලා ගත යුතු අතර, එසේ අඩුපාඩු සහිතව එවනු ලබන වාර්තා සඳහා සමික්ෂණ මණ්ඩල දීමනා නොගෙවන බව කාරුණිකව දීන්වම්.

බලගේ වාර්තා 2023.02.20 දිනට පෙර අනිවාරයෙන්ම අධ්‍යක්ෂ (ක්ෂේද මුල්‍ය) වෙත එවිය යුතු බවත්, එදිනට පසු පැමිණෙන වාර්තා සඳහා ගෙවීම් කටයුතු සිදු කර නොහැකි බව දීන්වා සිටිම්. සියලු සමික්ෂණ නිලධාරීන් මේ සම්බන්ධව දැනුවත් කරන ලෙසත් ඉල්ලමි.

ଆර. ඩී. නිලක්ෂි

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්.

පිටපත්

- | | |
|--|-----------|
| 01. විගණකාධිපති | - දැ.ගැ.ස |
| 02. ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණන - සමාද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව | - අ.ක.ස |
| 03. දිස්ත්‍රික් නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂවරුන් භා සහකාර අධ්‍යක්ෂවරු. | - අ.ක.ස. |
| 04. සියලුම දිස්ත්‍රික් සමාද්ධි බැංකු විෂය කළමනාකරුවන් | - අ.ක.ස |
| 05. සමාද්ධි බැංකු / බැංකු සමිති කළමනාකරුවන්. | - අ.ක.ස |

මණ්ඩලයේ වාර්තාව

මෙම ලේඛනයෙහි සඳහන්වී ඇති, ලිපිදුවා මැනවින් පරික්ෂා කොට බැඳු මණ්ඩලය, එම ලිපිදුවා අතරින් S අක්ෂර යෙදු ලිපිදුවා ප්‍රයෝගනයට ගත හැකි ලිපිදුවා විකිණීය යුතු බවත්, D අක්ෂරය යෙදු ලිපිදුවා ප්‍රයෝගනයට ගත නොහැකි බැවින් විනාශ කොට දැමීය යුතු බවත්, R අක්ෂරය යෙදු ලිපිදුවා ප්‍රතිසංස්කරණය කළ හැකි බවත් ඉතිරි කොට තබා ගත යුතු බවත්, T අක්ෂරය යෙදු ලිපිදුවා ප්‍රයෝගනයට ගත නොහැකි බැවින් ප්‍රසිද්ධ වෙන්ඩර මහින් විකිණීමට කටයුතු කළ යුතු බව වාර්තා කරමු.

අත්සන් කළේ 1. 2. 3.

20..... මස දිනදිය. (පරික්ෂා මණ්ඩල සමාජීක)

පහත සඳහන් වන රෙගුලාසිවලට හැකි තරම් අදාළ වන පරිදි මණ්ඩලයේ නිර්දේශයන්ට අනුකූලව නියෝග කරනු ලැබේ. :-

1. ලිපිදුවා විකිණීමේදී හා අනුමත කරන ලද පරිදි විනාශ කිරීමේදී මණ්ඩලයේ සාමාජීකයෙක්ද එහි සිටිය යුතුය.
2. විකිණීමට නියමිතවූ එහෙත්, කිසිම ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් නොවුණු, නැතහාත් විකිණු ලැබූ මුදලද ගෙවූ, එහෙත් මිලයට ගත් තැනැත්තා විසින් ඉවත් කරගනු නොලැබූ ලිපිදුවා මණ්ඩලයේ සාමාජීකයකු ඉදිරිපිටිම විනාශ කළ යුතුය.
3. විකුණන ලද ලිපිදුවා ඉන් ලැබූණු මුළු මුදලද විනාශ කරන ලද ලිපිදුවා පිළිබඳ සහතිකයක් මණ්ඩලයේ සාමාජීකයකු විසින් එම මණ්ඩලයේ වාර්තා සටහනට ඇම්ණිය යුතුද වේ.
4. ලිපිදුවා කිසිවක් විකිණීම පිණීස ඇත්තාම ඒ සියල්ල විකිණීමට පෙර කොටස්වලට කඩා දැමීය යුතුය.
5. විකුණු ලබන ලිපිදුවා වල ඇති ජනරජ ලාංඡන මණ්ඩලයේ සාමාජීකයකු ඉදිරියේදී මකා දැමීය යුතුය. තවද එම සාමාජීකයා ඒ පිළිබඳ සහතිකයක් මණ්ඩලයේ වාර්තා සටහනට ඇම්ණිය යුතුය.

ඉහත පරිදි කටයුතු කරන ලද ලිපිදුවා පොත් වලින් / ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛනයෙන් කහ හැරීම අනුමත කරමි.

20..... මස දිනදිය.

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් හෝ බලයලත් නිලධාරියා

..... ඉදිරියේදී ඉහතින් සඳහන් වුණු ලිපිදුවා අතරින් S අක්ෂරය ලකුණු කෙරුණු ලිපිදුවා විකුණු බවත්, D අක්ෂරය ලකුණු කෙරුණු ලිපිදුවා විනාශ කළ බවත්, T අක්ෂරය ලකුණු කෙරුණු ලිපිදුවා වෙන්ඩර පරිපාටිය අනුව බැහැර කළ බවත්, ඒ හැම අවස්ථාවකදීම එම ලිපිදුවායන්හි තිබුණු ජනරජ ලාංඡනය මකා දැමු බවත් මෙයින් සහතික කරමි.

20 මස දිනදිය.

අත්සන් කළේ:

පරික්ෂක මණ්ඩලයේ සාමාජීක