සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
சமுர்த்தி அபிவிருத்தி திணைக்களம்
Department of Samurdhi Development

මුදල් අමාත්‍යාංශය
සමෘද්ධි , ගෘහ ආර්ථික , ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය , ස්වයං රැකියා හා ව්‍යාපාර සංවර්ධන රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය
நிதி அமைச்சு
சமுர்த்தி, வதிவிடப் பொருளாதார,நுண்நிதிய, சுயதொழில்,மற்றும் வியாபார அபிவிருத்தி இராஜாங்க அமைச்சு
Ministry of Finance
State Ministry of Samurdhi, Household Economy, Micro Finance, Self Employment and Business Development

මගේ අංකය / எனது இல / My No	ඔබේ අංකය / உமது இல / Your No	දිනය / திகதி / Date
DSD/HO/05/MF/02/16		2021.12.30

සියළුම දිස්ත්‍රික් ලේකම්/දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරුන්,

සියළුම දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂවරුන්,

<u>2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට බැංකු ලිපි ද්‍රව්‍ය තොග සමීක්ෂණය.</u>

සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල බැංකුවල ප්‍රයෝජනය සඳහා නිකුත් කරනු ලබන බැංකු ලිපිද්‍රව්‍ය තොග ප්‍රධාන කාර්යාලයේ බැංකු ලිපිද්‍රව්‍ය ගබඩාව මඟින් දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල හරහා සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල බැංකු වෙතට බෙදා හැරීම සිදුකරනු ඇත.

එසේ බෙදා හරිනු ලබන බැංකු ලිපිද්‍රව්‍ය තොග, සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල බැංකු වල අවශ්‍යතාව අනුව මිලදී ගැනීම සිදුකරනු ඇත. එබැවින් දිස්ත්‍රික් මට්ටමේදී හා ප්‍රාදේශීය මට්ටමේදී බැංකු ලිපිද්‍රව්‍ය තොග පිළිබඳ වාර්තා යාවත්කාලිනව සිදු කල යුතු අතර, සෑම වර්ෂයක් අවසානයේදීම එම තොග භෞතික පරීක්ෂාවක් සිදුකර තොග සමීක්ෂණ වාර්තා ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය අංශය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

ඒ අනුව 2021.12.31 දිනට සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල බැංකු, බැංකු සමිති හා දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි කාර්යාල මට්ටමින් බැංකු ලිපිද්‍රව්‍ය තොග භෞතික සමීක්ෂණ සිදුකල යුතුව ඇත.

ඒ සඳහා පහත සඳහන් පරිදි එම කටයුතු සංවිධානය කළ යුතුය.

1.තොග සමීක්ෂණ කාල රාමුව

බැංකු ලිපිද්‍රව්‍ය තොග භෞතික සමීක්ෂණ කටයුතු 2022.01.10 දින සිට 2022.02.01 දින දක්වා කාල සීමාව තුළ අවසන් කළ යුතුය.

2. පොත්පත් ලේඛන යාවත්කාලීන කිරිම

දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි කාර්යාලය, සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල බැංකු හා බැංකු සමිතිය විසින් පවත්වා ගෙන යනු ලබන තොග ලේඛන යාවත්කාලින කර 2021 වර්ෂය තුල ලැබීම් නිකුත් කිරීම් නිවැරදි ලෙස තොග ලේඛන වලට ඇතුළත් කර 2021.12.31 දිනට ඉතිරි තොග ශේෂයන් සමීක්ෂණ මණ්ඩලය වෙත පරීක්ෂණ කටයුතු සිදුකර ගැනීම සඳහා අදාළ ආකෘති පත්‍ර වලට ඇතුළත් කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

3. සමීක්ෂණ කටයුතු සඳහා මේ සමඟ සපයා ඇති ආකෘති පත්‍රය භාවිතා කළ යුතු.

3.1 භෞතික ශේෂය වාර්තා කිරිම සඳහා තොග සමීක්ෂණ පත්‍රිකා අංක 01 භාවිතා කළ යුතුය.

3.2 අතිරික්ත වෙනුවෙන් තොග සමීක්ෂණ පත්‍රිකා අංක 02 භාවිතා කළ යුතුය.

3.3 ඌනතා වෙනුවෙන් තොග සමීක්ෂණ පත්‍රිකා අංක 03 භාවිතා කළ යුතුය.

1වන අදියර,4 වන මහල, සෙත්සිරිපාය, බත්තරමුල්ල. /1ம் கட்டம், 4 வது மாடி,செத்சிறிபாய பத்தரமுல்ல /1st Step, 4 th floor, Sethsiripaya Battaramulla

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

3.4 අතිරික්ත සහ ඌනතා ප්‍රමාණය තොග පත්‍රිකා අංක 01 හි අතිරික්ත, ඌනතා ප්‍රමාණයන්ට සමාන විය යුතුය.

3.5 තොග සමීක්ෂණයේ දි අනාවරණය කර ගන්නා ප්‍රයෝජනයට ගත නොහැකි බැංකු ලිපිද්‍රව්‍ය පිළිබඳව තොග සමීක්ෂණ පත්‍රිකා අංක 04 සම්පූර්ණ කළ යුතු අතර, ඒ පිළිබඳව සමීක්ෂණ මණ්ඩලයේ නිර්දේශය පහත ආකාරයට සංකේතවත් කළ යුතුය.

විකිණීමට කරන නිර්දේශය ඉංග්‍රීසි **S** අක්ෂරය

විනාශ කිරීමට කරන නිර්දේශ ඉංග්‍රීසි **D** අක්ෂරය

ප්‍රතිසංස්කරණය කළහැකි ලිපිද්‍රව්‍ය R අක්ෂරය ලෙසත්

ප්‍රයෝජනයට ගත නොහැකි බැවින් ප්‍රසිද්ධ ටෙන්ඩර් මගින් විකිණිය යුතු ලිපි ද්‍රව්‍ය T අක්ෂරය ලෙස සංකේතවත් කළ යුතුය.

මෙහිදී විකිණීමට හා විනාශ කිරීමට නිර්දේශ කරන බැංකු ලිපිද්‍රව්‍ය සඳහා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්තුමාගේ අනුමැතියක් ලබා ගත යුතු බැවින්, ඒ සඳහා මුදල් රෙගුලාසි 770 හි SAF 53 ආකෘතියෙහි ප්‍රයෝජනයට ගත නොහැකි භාණ්ඩ ලේඛනය සම්පූර්ණ කර අධ්‍යක්ෂ ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය වෙත එවීමට කටයුතු කල යුතු ය. (SAF 53) ආකෘතිය සම්පූර්ණ කරන අවස්ථාවේ දි අපහරණය කරන බැංකු ලිපිද්‍රව්‍ය වල ප්‍රමාණය, ඒකකයක වටිනාකම, මුළු වටිනාකම සහ මිලදී ගත් වර්ෂය සටහන් කළ යුතුවේ.

04. සමීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කිරීම

පහත සඳහන් නිලධාරි තිදෙනෙකුගෙන් සමීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කර මෙම කාර්ය සඳහා පහත සඳහන් දින ගණන් යොදා ගන්නා ලෙස දැනුම් දෙමු.

1. කළමණාකරන සහකාර නිලධාරියෙකු හෝ රාජ්‍ය කළමණාකරණ සේවයේ නිලධාරියෙකු

2. සමෘද්ධි කළමණාකරුවකු

3. සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරියෙකු

දින ගණන

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

ස්වාධීන පරීක්ෂණ වාර්තාවක් ලබාගත හැකි වන පරිදි ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ නිලධාරීන් දිස්ත්‍රික් කාර්යාලයේ බැංකු ලිපිද්‍රව්‍ය තොග සමීක්ෂණයට යෙදවීම කළ හැකිය. සමීක්ෂණ මණ්ඩල සඳහා නිලධාරින් පත්කිරීමේදී මෙම කාර්යය සඳහා වාර්තාවල නිර්දේශ පදනම් කර ගෙන තිරණ ලබාගන්නා හෙයින් මනා දැනුමක් ඇති නිලධාරින් පත්කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

ශ්‍රී ලංකා සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ විගණන අංශයට අනුයුක්ත දිස්ත්‍රික් කාර්යාල වල සේවය කරන අභ්‍යන්තර විගණන නිළධාරීන්, අදාළ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල බැංකු ලිපිද්‍රව්‍ය තොග සමීක්ෂණයේදී නිරීක්ෂණ නිළධාරියෙකු ලෙස සහභාගී කර ගන්නා ලෙසත්, අදාළ තොග සමීක්ෂණය නිසි පරිදි පැවැත්වූ බවට තහවුරු වාර්තාවක් එම විගනන නිළධාරින්ගෙන් ලබා ගන්නා ලෙසත් දන්වා සිටිමි. එම වාර්තාවේ පිටපතක් අදාළ තොග සමීක්ෂණ වාර්තාවට අමුණා එවීමට කටයුතු කළ යුතුය.

4.1 අවශ්‍ය පරිදි සමීක්ෂණ මණ්ඩල සහායට කම්කරුවන් දෙදෙනෙකුගේ සහාය ලබාගත හැකිය.

4.2 ලිපිද්‍රව්‍ය තොග භාර නිලධාරියා තොග සමීක්ෂණ මණ්ඩලයේ සමාජිකයෙකු ලෙස පත් නොකළ යුතුය.

4.3 අතිරික්ත හා ඌනතා යමක් වේ නම් ඒ ගැන ස්ථාන භාර නිලධාරියාට දන්වා වෙනස ගැන පරීක්ෂා කළ යුතුවේ.

4.4 සමීක්ෂණය අවසානයේදි ඒ ඒ ඉන්වෙන්ට්‍රි පොත්වල ශේෂ නිවැරදි බවට ඔබේ කෙටි අත්සන තබන්න.

4.5 තොග පත්‍රිකා අංක 01 සිට 04 දක්වා ආකෘති පත්‍රවල තොග සමීක්ෂණය පිළිබඳව සෑහීමට පත්වූ බවට අදාළ ස්ථාන භාර නිලධාරියාගෙන් අත්සන් ලබාගත යුතු ය.

අදාළ ආකෘති පත්‍ර සමීක්ෂණ මණ්ඩලයේ සියළු සාමාජිකයින් විසින් අත්සන් කළ යුතු ය.

5. සමීක්ෂණ මණ්ඩලයට ගෙවීම් කිරීම

ඉහත පරිදි සමීක්ෂණය සිදුකර සමීක්ෂණ මණ්ඩලයේ නිර්දේශ සහිතව සමීක්ෂණ කරන ලද ආකෘති පත්‍ර **2022.02.20** දිනට ප්‍රථම අධ්‍යක්ෂ (ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය) වෙත එවීමට කටයුතු කරන ලෙස දන්වමි. මෙම කටයුත්ත සඳහා ඉහත දක්වා ඇති දින ගණන සඳහා සමීක්ෂණ මණ්ඩල හා සහය නිලධාරින්ට ගමන් වියදම් දීමනා චක්‍රලේඛන වලට අනුව ලබාදිමට කටයුතු කරන ලෙස දන්වමි.

ඉල්ලා ඇති විස්තර සඳහන් නොකර, අඩුපාඩු සහිතව එවන ලද තොග සමීක්ෂණ වාර්තා පසුගිය වසරවල සමහර දිස්ත්‍රික්ක වලින් ලැබී ඇති බව නිරීක්ෂණය විය. එවැනි අඩුපාඩු සහිත වාර්තා නොඑවීමට වගබලා ගත යුතු අතර, එසේ අඩුපාඩු සහිතව එවනු ලබන වාර්තා සඳහා සමීක්ෂණ මණ්ඩල දිමනා නොගෙවන බව කාරුණිකව දන්වමු.

ඔබගේ වාර්තා 2022.02.20 දිනට පෙර අනිවාර්යයෙන්ම අධ්‍යක්ෂ (ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය) වෙත එවිය යුතු බවත්, එදිනට පසු පැමිණෙන වාර්තා සඳහා ගෙවීම් කටයුතු සිදු කර නොහැකි බව දන්වා සිටිමි. සියළු සමීක්ෂණ නිලධාරීන් මේ සම්බන්ධව දැනුවත් කරන ලෙසත් ඉල්ලමි.

ආර්.පී.බී.තිලකසිරි
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

පිටපත්

01. විගණකාධිපති - දැ.ගැ.ස
02. ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණන - සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව - අ.ක.ස
03. දිස්ත්‍රික් නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂවරුන් හා සහකාර අධ්‍යක්ෂවරු. - අ.ක.ස.
04. සියළුම දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි බැංකු විෂය කළමණාකරුවන් - අ.ක.ස
05. සමෘද්ධි බැංකු/ බැංකු සමිති කළමනාකරුවන්. - අ.ක.ස

මණ්ඩලයේ වාර්තාව

මෙම ලේඛනයෙහි සඳහන්ව් ඇති, ලිපිද්‍රව්‍ය මැනවින් පරීක්ෂා කොට බැලූ මණ්ඩලය, එම ලිපිද්‍රව්‍ය අතරින් S අක්ෂර යෙදූ ලිපිද්‍රව්‍ය ප්‍රයෝජනයට ගත හැකි ලිපිද්‍රව්‍ය විකිණිය යුතු බවත්, D අක්ෂරය යෙදූ ලිපිද්‍රව්‍ය ප්‍රයෝජනයට ගත නොහැකි බැවින් විනාශ කොට දැමිය යුතු බවත්, R අක්ෂරය යෙදූ ලිපිද්‍රව්‍ය ප්‍රතිසංස්කරණය කල හැකි බවත් ඉතිරි කොට තබා ගත යුතු බවත්. T අක්ෂරය යෙදූ ලිපිද්‍රව්‍ය ප්‍රයෝජනයට ගත නොහැකි බැවින් ප්‍රසිද්ධ ටෙන්ඩර් මඟින් විකිණීමට කටයුතු කල යුතු බව වාර්තා කරමු.

අත්සන් කලේ 1. .... 2. .... 3. ....

20............ මස .... දිනදීය. (පරීක්ෂා මණ්ඩල සමාජික)

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

1. ලිපිද්‍රව්‍ය විකිණීමේදී හා අනුමත කරන ලද පරිදි විනාශ කිරීමේදීද මණ්ඩලයේ සාමාජිකයෙක්ද එහි සිටිය යුතුය.
2. විකිණීමට නියමිතවූ එහෙත්, කිසිම ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් නොවුණු, නැතහොත් විකිණනු ලැබූ මුදල්ද ගෙවූ, එහෙත් මිලයට ගත් තැනැත්තා විසින් ඉවත් කරගනු නොලැබූ ලිපිද්‍රව්‍ය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයකු ඉදිරිපිටදීම විනාශ කල යුතුය.
3. විකුණන ලද ලිපිද්‍රව්‍ය ඉන් ලැබුණු මුළු මුදලද විනාශ කරන ලද ලිපිද්‍රව්‍ය පිළිබඳ සහතියක් මණ්ඩලයේ සාමාජිකයකු විසින් එම මණ්ඩලයේ වාර්තා සටහනට ඇමිණිය යුතුද වේ.
4. ලිපිද්‍රව්‍ය කිසිවක් විකිණීම පිණිස ඇත්නම් ඒ සියල්ල විකිණීමට පෙර කොටස්වලට කඩා දැමිය යුතුය.
5. විකුණනු ලබන ලබන ලිපිද්‍රව්‍ය වල ඇති ජනරජ ලාංඡන මණ්ඩලයේ සාමාජිකයකු ඉදිරියේදී මකා දැමිය යුතුය. තවද එම සාමාජිකයා ඒ පිළිබඳ සහතිකයක් මණ්ඩලයේ වාර්තා සටහනට ඇමිණිය යුතුය.

ඉහත පරිදි කටයුතු කරන ලද ලිපිද්‍රව්‍ය පොත් වලින් / ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛනයෙන් කපා හැරීම අනුමත කරමි.

20................. මස .... දිනදිය. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් හෝ බලයලත් නිලධාරියා

.... ඉදිරියේදි ඉහතින් සඳහන් වුණු ලිපිද්‍රව්‍ය අතුරින් S අක්ෂරය ලකුණු කෙරුණු ලිපිද්‍රව්‍ය විකුණූ බවත්, D අක්ෂරය ලකුණු කෙරුණු ලිපිද්‍රව්‍ය විනාශ කල බවත්, T අක්ෂරය ලකුණු කෙරුනු ලිපිද්‍රව්‍ය ටෙන්ඩර් පරිපාටිය අනුව බැහැර කල බවත්, ඒ හැම අවස්ථාවකදීම එම ලිපිද්‍රව්‍යයන්හි තිබුණු ජනරජ ලාංඡනය මකා දැමූ බවත් මෙයින් සහතික කරමි.

20 .... මස ....දීනදි ය. අත්සන් කලේ: ....

පරික්ෂක මණ්ඩලයේ සාමාජික