



සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව

சமுர்த்தி அபிவிருத்தி திணைக்களம்

Department of Samurdhi Development



இதில் அலுவலகம்
සමෘද්ධි , ගෘහ ආර්ථික, ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය, ස්වයං රැකියා, ව්‍යාපාර සංවර්ධන හා දායක උපදේශන
රාජ්‍ය සම්පත් සංවර්ධන රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය
நிதி அமைச்சு
சமுர்த்தி, வதிவிடப்பொருளாதார, நுண்ணிதிய, சுயதொழில், வியாபார அபிவிருத்தி மற்றும்
கீழமைப்பு 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 දිනය
எனது இல DSD/HO/03/ACC/24/சொ.கண..... உமது இல திகதி 2021.11.30.....
My No Your No Date

சகல மாவட்ட செயலாளர்கள் / மாவட்ட மேலதிக பணிப்பாளர் தலைமையதிபதிகள்
சகல மாவட்ட சமுர்த்தி பணிப்பாளர்கள்
சகல பிரதேச செயலாளர்கள்

வருடாந்த சொத்துக் கணக்கெடுப்பு – 2021

நிதிப் பிரமாணம் 756 இன் பிரகாரம் சகல அமைச்சுக்கள், திணைக்களங்கள் மற்றும் மாவட்டச் செயலகங்களினதும் ஒவ்வொரு வருட இறுதியிலும் அந்த நிறுவனத்திலுள்ள பொருட்பட்டோலைப் பொருட்கள் மற்றும் சொத்துக்கள் தொடர்பான சரி பிழைகளைப் பார்க்கும் பொருட்டு கணக்கெடுப்பு ஒன்றினை மேற்கொள்ள வேண்டும் என கட்டளையிடப்பட்டுள்ளதுடன் அதன் பொருட்டு தேவையான மேலதிக ஆலோசனைகள் மற்றும் வழிகாட்டல்கள் 2014.01.17ம் திகதியிடப்பட்ட 2/2014 என்ற இலக்கத்தினையுடைய அரசாங்க நிதிச் சுற்றறிக்கை மூலம் வழங்கப்பட்டுள்ளது.

02. அதற்கமைய 2014ம் ஆண்டு ஜனவரி 03ம் திகதி தாபிக்கப்பட்ட சமுர்த்தி அபிவிருத்தி திணைக்களத்திற்குச் சொந்தமான தலைமைக் காரியாலயம், மாவட்ட சமுர்த்தி பணிமனை, பிரதேச அலுவலகம் சமுர்த்தி சமுதாய அடிப்படை வங்கிச் சங்கம் மற்றும் வாழ்வின் எழுச்சி சமுதாய அடிப்படை வங்கிகளில் 2021.12.31ம் திகதியுடன் முடிவடையும் ஆண்டுக்கான வருடாந்த சொத்துக் கையெடுப்புக்களை குழுக்களை நியமித்து வருடாந்த சொத்துக்களைத் தொகுப்புக்களை மேற்கொள்வது, அறிக்கையிடுவது, அகற்றும் குழு மற்றும் விலையிடும் குழுக்களை நியமிக்கும் பொறுப்புக்கள் மாவட்ட பிரதம கணக்காளர் மற்றும் பிரதேச கணக்காளர்களுக்கு ஒப்படைக்கின்றேன். திணைக்களத்தின் கீழ் செயற்படும் தலைமைக்காரியாலயத்தின் சொத்துக்கணக்கெடுப்பு நடவடிக்கைகள் தலைமைக் காரியாலயத்தால் மேற்கொள்ளப்படும்.

பயிற்சி நிலையங்களான நில்லம்பை பயிற்சி நிலையம், பலாங்கொடை பயிற்சி நிலையம், நிலாவெளி பயிற்சி நிலையம், பண்டாரவேளை சுற்றுலா விடுதி, மொனராகலை சுற்றுலா விடுதி என்பவற்றின் வருடாந்த சொத்துக்கணக்கெடுப்புக்களை நடாத்துவது, அறிக்கையிடுவது அகற்றுதல் குழு, மற்றும் விலையிடும் குழுக்களை நியமிக்கும் பொறுப்பு அந்த, நிலையங்கள் சொந்தமான மாவட்டச் செயலகத்தின் பிரதம கணக்காளர்களுக்கு ஒப்படைக்கின்றேன்.

03. 2021ம் ஆண்டின் சொத்துக் கணிப்பீட்டு நடவடிக்கைகளை 2022 ஜனவரி 31ம் திகதிக்கு முன்னர் பூர்த்தி செய்து குறித்த அறிக்கையினை சமர்ப்பிப்பதற்கு நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளுமாறு அறியத்தருவதுடன் சமுர்த்தி அபிவிருத்தி திணைக்களத்தில் உட்சேர்ந்த இலங்கை சமுர்த்தி அதிகாரசபை, தெற்கு அபிவிருத்தி அதிகார சபை, உடரட்ட அபிவிருத்தி அதிகார சபை, உடரட்ட கிராமிய புனருத்தாபன திணைக்களம், சமுர்த்தி ஆணையாளர் நாயகத் திணைக்களம் மற்றும் ஏனைய அரசாங்க நிறுவனங்களிலிருந்து சுவீகரித்துக் கொண்ட சகல பொருட்பட்டோலைப் பொருட்கள், நுகர்வுப் பொருட்கள் மற்றும் சொத்துக்கள் போன்றவை ஆவணப்படுத்தி வைக்கப்பட்டுள்ளதுடன் அதன் பொருட்டு சிறந்த பாதுகாப்பு முறையொன்றின் கீழ்

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

| | | | | |
|--|---|---|--|--|
| අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් பணிப்பாளர் தலைமையதிபதி Director General Tel- 011-2871672/2872202 Fax - 011-2889002 E-mail- dg@samurdhi.gov.lk | අදිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන හා ආයතන) பணிப்பாளர் (நிர்வாகம்/தாயனம்) Director (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 |
|--|---|---|--|--|

நிர்வகிக்கப்படுவதாகவும் திருப்திப்படவேண்டியதுடன் அப் பொருட்களின் பொறுப்புக்களை வகிக்கும் நிறுனங்கள் வருடாந்த கணக்கெடுப்பு நடவடிக்கையின் பொருட்டு உரிய படிவங்கள் மூலம் கணக்கெடுப்புக் குழுவுக்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். 2021ம் ஆண்டின் சொத்துக்கணக்கெடுப்புக்களை மேற்கொள்ளும் போது கலைக்கப்பட்ட வலயங்களினது சொத்துக்களும் திணைக்களத்திற்கு ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளதால் குறித்த சகல சொத்துக்களும் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளது எனவும் அவ்வாறு ஒப்படைக்கப்பட்ட சொத்துக்களை ஆவணங்களில் உள்ளடக்கியுள்ளதையும் சகல பிரிவுத் தலைவர்களும் பொறுப்பாக வைத்து இருத்தல் வேண்டும்.

04. தலைமைக் காரியாலயம், மாவட்டக் காரியாலயம், பிரதேச செயலகம், சமுர்த்தி சமுதாய அடிப்படை வங்கிச் சங்கங்கள் மற்றும் சமுர்த்தி சமுதாய அடிப்படை வங்கிகளால் பராமரிக்கப்படுகின்ற சகல சொத்துக்களும் கீழ் குறிப்பிடப்படுகின்ற பிரகாரம் இருப்புப் புத்தகம் / பொருட்பட்டோலை ஆவணங்கள் மற்றும் சொத்து ஆவணங்களில் உட்படுத்தி 2021.12.31ம் திகதியில் நிலுவையிடல் வேண்டும்.

I. நுகர்வுப் பொருட்கள்

II. பொருட்பட்டோலைப் பொருட்கள் (மரத்தளபாடங்கள் மற்றும் அலுவலக உபகரணங்கள்)

III. வாகனங்கள்

IV. சொத்துக்கள் (காணி மற்றும் கட்டிடங்கள்)

V. இயந்திரப் பொறிகள், மற்றும் இயந்திர சாதனங்கள்.

VI. கணினி உபகரணங்களும் துணை உறுப்புக்களும்.

• கணக்கெடுப்பு நடவடிக்கைகளின் பொருட்டு கீழே காட்டப்படும் படிவங்களை பயன்படுத்துதல் வேண்டும்.

I. பொருட்களை சரி பிழை பார்க்கும் பொருட்டு – திறைசேரிக் கணக்கெடுப்பு 66 (T மற்றும் E 66)

II. பாவனைக்குதவாத பொருட்கள் தொடர்பானவைகளை அறிக்கையிடும் பொருட்டு பொது 47 படிவம் (பாவனைக்குதவாத பொருட்களின் அளவு, அப்பொருட்கள் கொள்வனவு செய்த திகதி, ஆண்டு கொள்வனவு செய்த அலகொன்றின் பெறுமதி மற்றும் பெறுமதி இணைக்கப்பட்டுள்ள திருத்தப்பட்ட படிவங்களுக்கமைய குறிப்பிட்டு சமர்ப்பிக்க நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளுமாறு அறியத்தருகின்றேன்.)

III. சகல பிரிவுகளினதும் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர்களால் குறிப்பிட்ட படிவங்களில் தகவல்களை உள்ளடக்கி சொத்துக் கணப்பீட்டுச் சபைக்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

• கணக்கெடுப்பு நடவடிக்கைகளை பூர்த்தி செய்ய வேண்டிய காலவரையறைகள்.

05. 2021 டிசம்பர் 31ம் திகதியில் முடிவடையும் ஆண்டின் வருடாந்த சொத்துக் கணக்கெடுப்புக்களின் நடவடிக்கைகளின் சரி, பிழை பார்க்கும் நடவடிக்கைகளை கீழே காட்டப்படும் கட்டங்களின் கீழ் முன்னால் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நாட்களுக்குள் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

| தொ. இல | மேற்கொள்ள வேண்டிய பணிகள் | குறித்த பணிகளை நிறைவேற்ற வேண்டிய திகதிகள் |
|--------|--|---|
| 01 | <p>கணக்கெடுப்பு குழுவினை நியமித்து சிபாரிசு செய்து அங்கீகரித்துக் கொள்ளல், கணக்கெடுப்புக் குழுவை கீழ் குறிப்பிடப்படும் உத்தியோகத்தர்களிலிருந்து நியமித்துக் கொள்ள முன்மொழிகின்றேன்.</p> <p>I. சமுர்த்தி முகாமையாளர்</p> <p>II. முகாமைத்துவ உதவி உத்தியோகத்தர்களில் ஒருவர் அல்லது அரசு முகாமைத்துவ சேவையின் உத்தியோகத்தர் ஒருவர்.</p> <p>III. சமுர்த்தி அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் ஒருவர்.</p> | 2021 டிசம்பர் 13ம் திகதிக்கு முன்னர் |

| | | |
|----|---|---------------------------------------|
| 02 | புத்தகங்கள் ஆவணங்களை இற்றைப்படுத்தி சமப்படுத்தல் மற்றும் கணக்கெடுப்பு நடவடிக்கைகளின் பொருட்டு குறித்த மாதிரிப் படிவங்களை தயாரித்தல் | 2021 டிசெம்பர் 31ம் திகதிக்கு முன்னர் |
| 03 | சொத்துக் கணக்கெடுப்பு நடவடிக்கைகளில் சரி பிழை பார்த்தல், பௌதீக ரீதியாக பரிசீலனைகளை மேற்கொண்டு பூர்த்தி செய்தல் | 2022 ஜனவரி 15ம் திகதிக்கு முன்னர் |
| 04 | கணக்கெடுப்பு குழுவின் அறிக்கைகள் மற்றும் கணக்கெடுப்பு படிவங்களை சமர்ப்பித்தல் | 2022 ஜனவரி 20ம் திகதிக்கு முன்னர் |
| 05 | கணக்கெடுப்பு குழு படிவங்களில் மற்றும் அறிக்கைகளில் உள்ள குறைகள் மற்றும் மிகைகள் தொடர்பான அறிக்கை | 2022 ஜனவரி 20ம் திகதிக்கு முன்னர் |
| 06 | கணக்கெடுப்புக் குழுவினால் வெளிக்காட்டப்பட்ட மிகைகள் மற்றும் குறைகள் தொடர்பில் பொறுப்புக் கூற வேண்டிய உத்தியோகத்தர்களிடமிருந்து அவதானிப்புக்களை பெற்றுக் கொள்வதும் பாவனைக்குதவாத பொருட்கள் தொடர்பில் கணக்கெடுப்புக் குழுவின் தீர்மானங்களை செயற்படுத்தலும் | 2022 ஜனவரி 26ம் திகதிக்கு முன்னர் |
| 07 | கணக்கெடுப்புக் குழு சரி பிழை பார்க்கும் இறுதி அறிக்கைகளை கணக்காய்வாளர் தலைமையதிபதிக்கும் பிரதம கணக்குப் பொறுப்புக்களை ஒப்படைக்கின்ற உத்தியோகத்தருக்கும் சமர்ப்பித்தல் | 2022 ஜனவரி 31ம் திகதிக்கு முன்னர் |
| 08 | திறைசேரி ஒதுக்கீடுகளிலிருந்து கொள்வனவு செய்த சொத்துக்கள் தொடர்பான மாவட்டச் செயலகத்தின், பிரதேச செயலகத்தின், சமுர்த்தி தலைமைத்துவ அலுவலகங்களின் மற்றும் சமுதாய அடிப்படை வங்கிச் சங்கங்கள், மற்றும் சமுதாய அடிப்படை வங்கிகளில் அலுவலக உபகரணங்களுக்குரிய அறிக்கை ஒன்றினை 2006-07-30ம் திகதியிடப்பட்ட 422ம் இலக்கத்தினையுடைய அரசு நிதிச் சுற்றறிக்கையின் படிவங்களைப் பயன்படுத்தி தலைமைக் காரியாலயத்திற்கு அனுப்புதல். | 2022 பெப்ரவரி 15ம் திகதிக்கு முன்னர் |
| 09 | 2021-12-31ம் திகதியில் பாவனைக்குதவாத பொருட்களை அழிக்கும் நடவடிக்கைகளை மேற்கொண்டு புத்தகத்திலிருந்து நீக்குவதற்கு பணிப்பாளர் தலைமையதிபதியின் அங்கீகாரத்திற்கு சமர்ப்பிப்பதற்காக அந்த அறிக்கையினை இணைப்பில் உள்ள படிவத்தின் பிரகாரம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். | 2022 பெப்ரவரி 15ம் திகதிக்கு முன்னர் |

- பொருட்பட்டோலைகளில் உரிய சீராக்கங்களை மேற்கொள்வதற்குத் தேவையான அங்கீகாரத்தினை எழுத்துமூலம் அறிவிக்க நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்கின்றேன்.
- மேலும் பொருட்களின் ஏலவிற்பனை மூலம் சேகரித்துக் கொள்ளப்பட பணத்திலிருந்து திறைசேரி நிதி ஒதுக்கீடுகளிலிருந்து கொள்வனவு செய்துள்ள பொருட்களுக்குரியதாக சேகரித்துக் கொள்ளப்படும் பணத்தை மாத்திரம் மாவட்ட சமுர்த்தி பணிப்பாளருக்கு பணமாக வரவழைத்துக்கொண்டு மாதாந்த கணக்கறிக்கைமூலம் தலைமைக் காரியாலயத்திற்கு அறிக்கையிடுமாறும் வங்கி நிதிப் பிரிவின் நிதி ஒதுக்கீடுகளிலிருந்து கொள்வனவு செய்துள்ள பொருட்களுக்குரிய அகற்றல்களிலிருந்து பெற்றுக் கொள்ளப்படும் நிதியை வங்கி நிதிப் பிரிவால் 2016.12.30ம் திகதி வெளியிட்ட 2016/11 சுற்றறிக்கை ஆலோசனைகளுக்கமைய செயற்படுமாறும் அறியத்தருகின்றேன்.
- மேற்படி ஆலோசனைகளுக்கமைய 2021ம் ஆண்டின் பொருட்டு வருடாந்த சொத்துக்கள் மற்றும் பொருட்களின் கணக்கெடுப்பு நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதற்கு உரிய பிரிவின் விடயப் பொறுப்பாகவுள்ள பிரதான உத்தியோகத்தர்கள் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ள

வேண்டியதுடன் அதனை மீறும் உத்தியோகத்தர் கணக்காய்வாளர் தலைமையதிபதிக்கும் அரசாங்க கணக்கீட்டு குழுவிற்கும் (COPE) தனிப்பட்ட ரீதியில் பதில்களை வழங்குவதற்கு கட்டுப்பாடல் வேண்டும் என்பதனை சுட்டிக் காட்டுகின்றேன்.

- வருடாந்த சொத்துக் கணிப்பீட்டு நடவடிக்கைகள் தொடர்பில் மேலதிக விபரங்கள் தேவைப்படின சமுர்த்தி அபிவிருத்தி திணைக்களத்தின் தொலைபேசி மூலம் மேற்கொள்ளமுடியும் என்பதனை அறியத்தருகின்றேன். தொலைபேசி இலக்கம் 011-2889006
- மேலும் வருடாந்த சொத்துக் கணக்கெடுப்பிலும் கலந்து கொண்ட உத்தியோகத்தர்களுக்குரிய கொடுப்பனவுகள் பிரயாணப்படிகள், என்பன சுற்றறிக்கைக்கேற்ப வழங்குவதற்கு நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளுமாறும் அறியத் தருகின்றேன்.
- அத்துடன் வருடாந்த சொத்துக் கணக்கெடுப்பில் கலந்து கொள்ளும் உத்தியோகத்தர்களுக்குரிய பிரயாணப்படிக் கொடுப்பனவினை குறித்த தூரங்களின் அளவு சுற்றறிக்கைக்கேற்ப பூர்த்தி செய்யமுடியாது போனால் அவ்வாறான அலுவலகங்களின் கணக்கெடுப்பு நடவடிக்கைகளின் பொருட்டு அண்மியதாகவுள்ள பிரதேச செயலகத்தின் உத்தியோகத்தர்களை கலந்துகொள்ளச் செய்யுமாறும், தங்களது அலுவலகங்களில் உத்தியோகத்தர்களை மேற்படி நெருங்கிய அலுவலகங்களின் கணக்கெடுப்பு நடவடிக்கைகளில் கலந்துகொள்ளச் செய்வதன் மூலம் கொடுப்பனவுகளைப் பெற்றுக் கொள்ளும் சந்தர்ப்பத்தில் உருவாகும் பிரச்சினைகளைத் தீர்த்துக் கொள்ளக்கூடியவாறு நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளுமாறும் அறியத்தருகின்றேன்.
- தங்களது மாவட்டத்தில் சொத்துக் கணக்கெடுப்பினை மேற்கொள்ளும் சபை நியமிக்கப்பட்டதன் பின்னர் அவ் உத்தியோகத்தர்களை விளக்கமளிக்கும் வேலைத்திட்டங்களை குறித்த மாவட்டங்களில் நடாத்துமாறும் அறியத்தருகின்றேன்.

6. அதன் பிரகாரம் தொடர்ந்தும் பாவனைக்குதவாத பொருட்களை அகற்றுவதில் தொடர்பில் பொது 47 படிவத்தின் மூலம் அகற்றலின் பொருட்டு திணைக்கள தலைவரின் அங்கீகாரத்தினை ஒவ்வொரு கணக்கெடுப்புச் சபைக்கும் வழங்குவது நடைமுறை ரீதியான சிரமம் ஒன்றாகும் என்பதனால் தங்களது மாவட்டத்திற்குச் செந்தமான பிரதேச செயலகம், சமுர்த்தி அடிப்படை வங்கி அலுவலகம், பயிற்சி நிலையங்கள், மற்றும் சுற்றுலாவிடுதிகளுக்குரியதான படிவம் பொது 47 இல் திணைக்களத் தலைவர்களுக்குப் பதிலாக கையொப்பமிடவும் அகற்றல் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளும் பொருட்டு மாவட்ட சமுர்த்திப் பணிப்பாளருக்கு அதிகாரத்தினை வழங்குவதற்குத் தேவையான அங்கீகாரத்தினை வழங்குகின்றேன்.

7. 2021ம் ஆண்டின் வருடாந்த சொத்துக் கணக்கெடுப்பு நடவடிக்கைகளை முறையான பிரகாரம் மேற்கொள்வது தொடர்பில் கிடைக்கின்ற ஒத்துழைப்பினை போற்றி மதிக்கின்றேன் என்பதனை மேலும் வினயமுடன் அறியத்தருகின்றேன்.

ஆர்.பி.பி.திலக்கசிறி,
பணிப்பாளர் தலைமையதிபதி,
சமுர்த்தி அபிவிருத்தி திணைக்களம்.

பிரதிகள்:

01. பிரதான உள்ளகக் கணக்காய்வாளர், சமுர்த்தி அபிவிருத்தி திணைக்களம் - அ.கொ.பொருட்டு

அகற்றப்பட்ட பொருட்கள் தொடர்பான அறிக்கை - 2021

மாவட்டம் -

| தொடர் இலக்கம் | விபரம் | அளவு | கொள்வனவு செய்த ஆண்டு | கொள்வனவுப் பெறுமதி | கொள்வனவு செய்த செலவுத் தலைப்பு | மதிப்பீட்டுப் பெறுமதி | ஏலவிற்பனை பெறுமதி | ஏனையவை |
|---------------|--------|------|----------------------|--------------------|--------------------------------|-----------------------|-------------------|--------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

தயாரித்தவர் :-

பரீட்சித்தவர் :-

சிபாரிசு செய்தவர் :-

மாவட்ட பணிப்பாளர் / பிரதேச செயலாளர்

அங்கீகாரம் :-

பணிப்பாளர் தலைமையதிபதி :-