කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුව
முகாமைத்துவக் கணக்காய்வுத் திணைக்களம்
DEPARTMENT OF MANAGEMENT AUDIT

මුදල්, ආර්ථික සහ ප්‍රතිපත්ති සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය
මහලේකම් කාර්යාලය, කොළඹ 01

நிதி, பொருளாதாரம் மற்றும் கொள்கை அபிவிருத்தி அமைச்சு
செயலகம், கொழும்பு 01

Ministry of Finance, Economy and Policy Development
The Secretariat, Colombo 01

මගේ අංකය / எனது இல / My No: DMA/Sys.Aud/check list/01

ඔබේ අංකය / உமது இல / Your No:

දිනය / திகதி / Date: 2020.02. .

பிரதான உள்ளக கணக்காய்வாளர்கள்

உள்ளக கணக்காய்வாளர்கள் யாவருக்கும்,

<u>தனியார் கோப்புக்கள் பரிசிலனை செய்தல்</u>

அரசாங்க சேவையில் ஈடுபட்டுள்ள சகல உத்தியோகத்தர்களினதும் தனியார் கோப்புக்கள் முறையாக இற்றைப்படுத்தப்படுகின்றதா என்பதை பரிசீலனை செய்வதும் உள்ளக கணக்காய்வின் பொறுப்பாகும். தனியார் கோப்புக்களிலுள்ள குறைபாடுகளின் காரணமாக பல்வேறு முறைகேடுகள் இடம்பெறுவதற்கான வாய்ப்பபுக்கள் இருக்கின்ற அதேவேளையில், ஓய்வுபெறும் சந்தர்ப்பத்திலும் ஏதேனும் தாமதங்கள் ஏற்படுவதும் அவதானிக்கப்படுகின்றது.

அதனால், உள்ளக கணக்காய்வு திட்டமிடலின் போது தனியாள் கோப்புக்களை பரிசிலனை செய்வதற்கும் முன்னுரிமை வழங்குவது பொறுத்தமானதாக இருக்கின்ற அதேவேைளயில், பகுதி பகுதியாக அல்லது சில வருடங்களுக்குள் சகல தனியார் கோப்புக்களையும் பரிசிலனை செய்தல் வேண்டும்.

தனியார் கோப்புகளை பரிசிலனை செய்யும் நடவடிக்கை விடயங்கள் பற்றிய மாதிரி இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள அதேவேைளயில், கணக்காய்வு நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளும்போது அதனை வழிகாட்டியாக பயன்படுத்துவீர்கள் என எதிர்பார்க்கின்றேன்.

இணைப்பு 1 இன் பிரகாரம் ஒவ்வொரு கோப்புகளுக்காகவும் தரவுகளை குறித்துக் கொண்டு, அதன் பிரகாரம் குறைபாடுகளை அடையாங்கண்டு கணக்காய்வு அறிக்கையின் மூலம் அதிகாரிகளுக்கு விளக்கமளிப்பதும் பொருத்தமானதாகும். பரிசீலனை செய்வதற்கு எதிர்பார்க்கப்படுகின்ற தனியார் கோப்புகளை தெரிவுசெய்வது சம்பந்தமாக பிரதான உள்ளக கணக்காய்வாளரினால் பொருத்தமான ஆலோசனைகளை தமது உதவி உத்தியோகத்தர்களுக்கு வழங்கவேண்டிய அதேவேைளயில், இணைப்பு 1 இன் பிரகாரம் தரவுகளை கணக்காய்வு சான்றுகளாக கணக்காய்வு வேலைக் கோப்புக்கு இணைப்பதும் பொருத்தமானதாகும்.

தங்களால் கணக்காய்வு செய்து கொண்டிருகின்ற அதேவேளையில் இதில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விடயங்களுக்கு மேலதிகமாக பரிசீலனைக்கு உட்படுத்தவேண்டிய விடயங்கள் அடையாளம் காணப்பட்டால் அவற்றையும் பரிசீலனை செய்யவேண்டிய அதேவேைளயில், அந்த விடயங்களையும் இந்த திணைக்களத்திற்கு அறிவித்து இந்த மாதிரியை இற்றைப்படுத்திக்கொள்ளக் கூடியதாக இருக்கும்.

எஸ்.ஏ. சந்திரா குலதிலக

பணிப்பாளர் நாயகம்

කාර්යාලය / அலுவலகம் / Office: 2484816, 2484500, 2484600, 2484700
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් / பணிப்பாளர் நாயகம் / Director General: (9411) 2484543
ෆැක්ස් / பெக்ஸ் / Fax: 2449496
වෙබ් අඩවිය / வெப் சைட் / website: www.treasury.gov.lk

தனியாள் கோப்புகளை பரிசீலனை செய்தல்

இணைப்பு -1

நிறுவனத்தின் பெயர்:

பரிசீலனை செய்த திகதி :

கணக்காய்வு உத்தியோகத்தரின் பெயர்:

தொடர் இலக்கம்	விபரம்	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	நியமனக் கடிதம்										
2	நியமனம் பொறுப்பேற்கப்பட்டது என்பதை உறுதிப்படுத்தும் கடிதம்										
3	தகுதிகாண் காலப்பகுதி நீடிக்கப்பட்டிருப்பின் அது தொடர்பான கடிதம்										
4	மருத்துவ அறிக்கை										
5	தேசிய அடையாள அட்டையின் அல்லது சாரதி அனுமதிப் பத்திரத்தின் பிரதி										
6	கல்விச் சான்றிதல்களின் பிரதிகள்										
7	தொழிற் தகைமைகளின் பிரதிகள்										
8	சேவையில் நிரந்தரமாக்கியமை சம்பந்தமான கடிதம்										
9	சத்தியக் கடதாசி /உறுதியுரை										
10	அமய அடிப்படையிலான சேவைக் காலமாயின், அது தொடர்பான கடிதம்										
11	விதவைகள் அநாதை அங்கத்துவ அட்டையின் நிழற் பிரதி										
12	அரசாங்க சேவையின் ஊழியர் சேமலாப நிதியத்திற்கான பங்களிப்புக்										
13	சேவையில் பதவி உயர்வுகள் தொடர்பான கடிதம்										
14	சம்பள ஏற்ற அனுமதிக் கடிதம்										
15	இடமாற்றங்கள் தொடர்பான கடிதம்										
16	வினைத்திறன் காண் தடைதாண்டி பரீட்சையில் சித்தியடைந்தமை பற்றிய அல்லது அதிலிருந்து விலக்களிக்கப்பட்டமை பற்றிய வெளிப்படுத்தல் கடிதம்										
17	சேவை பிரமானக் குறிப்பிற்கு இணங்கியதாக பட்டப் பின் படிப்பு பட்ட அல்லது ஏனைய தகைமைகளை உறுதிப்படுத்தும் கடிதம்										
18	பதவி உயர்வுகளுக்கான பரீட்சை சான்றிதழ்										
19	பதவி உயர்வை உறுதிப்படுத்தும் கடிதம்										
20	இரண்டாம் மொழித் தேர்ச்சியைப் பூர்த்தி செய்தமைக்கான சான்றிதழ் அல்லது விலக்களிப்பதற்கான கடிதம்										
21	இணைப்பு மொழித் தேர்ச்சியை பூர்த்தி செய்தமைக்கான சான்றிதழ் அல்லது விலக்களிப்பதற்கான கடிதம்										
22	ஊழியரின் பிறப்புச் சான்றிதழ்										
23	ஊழியரின் விவாகச் சான்றிதழ்										
24	வாழ்க்கைத் துணையின் பிறப்புச் சான்றிதழ்										
25	வாழ்க்கைத் துணையின் அடையாள அட்டையின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதி										
26	வாழ்க்கைத் துணையின் பெயரில் மாற்றங்களிருப்பின் சத்தியக் கடதாசி										
27	வாழ்க்கைத் துணை தொழிலொன்றில் ஈடுபட்டிருப்பாராயின். அது பற்றிய விபரம்										

28	பிள்ளைகளின் பிறப்புச் சான்றிதழ்களின் மூலப் பிரதிகள்										
29	வாழ்க்கைத் துணை அல்லது பிள்ளைகள் மரணித்திருப்பின் இறப்புச் சான்றிதழின் மூலப் பிரதிகள்										
30	விவாகரத்து பெற்றிருப்பின் வழக்குத் தீர்ப்பின் பிரதி										
31	மீண்டும் விவாகம் செய்திருப்பின் புதிய விவாகச் சான்றிதழின் மூலப் பிரதிகள்										
32	உள்நாட்டு மற்றும் வெளிநாட்டுப் பயிற்சிச் சான்றிதழ்களின் பிரதிகள்										
33	சம்பளமற்ற அல்லது அரைநாள் சம்பள லீவு பற்றிய விபரம்										
34	பிரசவ லீவு விபரம்										
35	திடீர் விபத்து லீவு விபரம்										
36	வெளிநாட்டு லீவு பற்றிய விபரம்										
37	அடுத்தடுத்த வருடங்களில் பெற்றுக் கொண்ட லீவுகள்										
38	கற்கை லீவு பற்றிய விபரம்										
39	வருடாந்த லீவு அறிக்கை										
40	சேவையை விட்டுச் செல்லுதல் பற்றிய கட்டளை மற்றும் மீண்டும் நியமிப்பதற்கான கட்டளை										
41	ஒழுக்காற்று கட்டளை வழங்கப்பட்டிருப்பின் அதற்கான தொடர்புடைய கடிதங்கள்										
42	ஒழுங்காற்று கட்டளைக்காக மேன்முறையீடு செய்தமைக்கான கடிதங்கள்										
43	அனுவதிப்பு அடிப்படையில் விடுவிக்கப்பட்டிருப்பின் அந்தக் கடிதம்										
44	அனுவதிப்பு அடிப்படையில் விடுவிக்கப்பட்டுள்ள காலப் பகுதிக்காக ஓய்வூதிய சம்பள பணிப்பாளருக்கு விதவைகள். அநாதைகள் ஓய்வூதிய சம்பள பங்களிப்புத் தொகை அனுப்பப்பட்டது என்பதை உறுதிப்படுத்துவதற்கான கடிதம்										
45	மாகாண சபைகளுக்கு விடுவிக்கப்பட்டிருப்பின் அந்த கடிதம்										
46	மாகாண சபை சேவையிலிருந்து மத்திய அரசாங்கத்திற்கு உள்ளீர்ப்பதற்கான கடிதம்										
47	சேவையை பாராட்டுதல் / குறைபாடுகள் பற்றிய கடிதம்										
48	கடன் பெற்றமை தொடர்பான கடிதம்										
49	முறையாக இற்றைப்படுத்தப்பட்ட நடத்தை குறிப்புகள்										
50	அரசாங்க இல்லங்களில் வதிப்பவராயின் வீட்டு வாடகை. மின்சாரம். தொலைபேசி மற்றும் நீர் ஆகியவற்றிற்கான விலைப் பட்டியல்களை செலுத்துவதனை உறுதிப்படுத்தும் கடிதம்										
51	வாகன இறக்குமதி அனுமதிப் பத்திரத்தை பெற்றுக் கொள்வது தொடர்பான கடிதங்களின் பிரதிகள்										
52	வெளிநாடுகளில் பிறந்த பிள்ளைகள் இருக்குமாயின் அவர்களின் பிறப்புகளை இலங்கையில் பதிவு செய்யப்பட்டது என்பதை உறுதிப்படுத்துவதற்கான கடிதம்										
53	அங்கவீனமுற்ற பிள்ளைகள் இருக்குமாயின் அவர்கள் அங்கவீனர் என்பதை உறுதிப்படுத்தும் மருத்துவ அறிக்கை மற்றும் தொடர்புடைய சான்றிதழ்கள் (26 வயதிற்குக்கு முன்னர் பெற்றுக் கொள்ளுதல் வேண்டும்) *										
54	ஏனைய தொடர்புடைய ஆவணங்கள்										

* பிள்ளைக்கு 26 வயது பூர்த்தியாவதற்கு முன்னர் அங்கவீன நிலைக்கு உட்பட்டிருப்பின் அது பற்றி உறுதிப்படுத்தப்படக்கூடிய கடிதங்கள்.

....

கையொப்பம் திகதி