



**කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුව**  
**முகாமைத்துவக் கணக்காய்வுத் திணைக்களம்**  
**DEPARTMENT OF MANAGEMENT AUDIT**

මුදල් අමාත්‍යාංශය.

நிதி அமைச்சு

MINISTRY OF FINANCE

මහලේකම් කාර්යාලය, කොළඹ 01

செயலகம், கொழும்பு 01

The Secretariat, Colombo 01

මගේ අංකය  
எனது இல  
My No

DMA/Sys.Aud/check list/01

ඔබේ අංකය  
உமது இல  
Yur No

දිනය  
திகதி  
Date

2019.10.14

ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණකවරුන්  
අභ්‍යන්තර විගණකවරුන්

**රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම් 'බී' ගිණුම විගණනය කිරීම**

අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල හා විශේෂ වියදම් ඒකක වල, රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම් 'බී' ගිණුම සම්බන්ධ ගැටළු රාශියක් පවතින බව විගණනාධිපති විමසුම, අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා හා රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාව වෙත යොමු වන විගණන ඡේද වලින් නිරීක්ෂණය වේ. මෙම හේතුව නිසා ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්, ගණන්දීමේ නිලධාරීන් මෙන්ම ණය සඳහා ඇප වී සිටින ඇපකරුවන්ද අපහසුතාවයට ලක්වන බැවින් ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණකවරුන්/ අභ්‍යන්තර විගණකවරුන් රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම් 'බී' ගිණුම සම්බන්ධ විගණන කටයුතු වෙනුවෙන් ද ප්‍රමුඛතාවයක් දී කටයුතු කල යුතු වේ.

02. අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමයන් අගයමින් ඉහත විගණන කටයුතු සිදු කිරීමට පහසුවක් වනු පිණිස ඇමුණුම අංක 1 හා 2 පිරික්සුම් ලැයිස්තු මෙම දෙපාර්තමේන්තුව මගින් නිකුත් කරනු ලබන අතර, ඒ අනුව විගණන කටයුතු මෙහෙයවා රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම් 'බී' ගිණුම නිරවුල් කිරීමට සහයෝගය දක්වනු ඇතැයි අපේක්ෂා කරමි.

03. රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම් 'බී' ගිණුමේ ශේෂ දිගු කාලීනව නිරවුල් නොවීම හේතුවෙන් රජයට වන අලාභ අවම කර ගැනීමටත් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්/ගණන්දීමේ නිලධාරීන් හා ඇපකරුවන් පත් වන අපහසුතාවයන් අවම කර ගැනීමටත් ඔබ දක්වන සහයෝගය අගය කරමි.

04. ඔබ විසින් විගණනය කරගෙන යන අතරතුර මෙහි සඳහන් කරුණු වලට අමතරව පරීක්ෂාවට ලක්විය යුතු කරුණු හඳුනාගෙනහොත් ඒවා ද පරීක්ෂා කල යුතු අතර එම කරුණු මෙම දෙපාර්තමේන්තුවට දන්වා එවීමෙන් මෙම ආකෘතිය යාවත්කාලීන කිරීමටද හැකිවෙනු ඇත.

  
 එස්. ඒ. චන්ද්‍රිකා කුලතිලක  
 අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම් 'බී' ගිණුම සම්බන්ධ විගණන පිරික්සුම් ලැයිස්තුව

ආයතනයේ නම:

විගණන වර්ෂය:

පරීක්ෂා කළ දිනය :

විගණකගේ නම:

S/N	විස්තරය	✓/x	වෙනත් කරුණු
1.	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම් 'බී' ගිණුමේ ආරම්භක ශේෂය භාණ්ඩාගාර පොත් සමඟ සැසඳේද?		
2.	අත්තිකාරම් 'බී' ගිණුමේ 506 වාර්තාවේ දැක්වෙන ශේෂය කේවල ශේෂ ලැයිස්තුව සමඟ ගැලපේද?		
3.	රජයේ නිලධාරීන් වෙත අත්තිකාරම් ලබාදීමේ සහ අයකර ගැනීමේ අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රියාවලිය පරීක්ෂා කරන්න.		
3.1.	එක් එක් ණය ගැනුම්කරු වෙනුවෙන් වෙන වෙනම ණය ලිපි ගොනුව බැගින් නඩත්තු කරන්නේද?		
3.2.	ණය අයදුම්පත් භාරගැනීමේදී ඒවා ණය ලබාදීමේ සාමාන්‍ය කොන්දේසි අනුව පරීක්ෂා කර භාර ගන්නේද? භාරගත් අයදුම් පත් ප්‍රමුඛතා ගත කිරීමක් කරන්නේද?		
3.3.	ආයතන අංශයේ සියළු තොරතුරු සම්පූර්ණ කිරීමෙන් පසුව ගෙවීම් අනුමත කර ණය ගොනුව ගිණුම් අංශය වෙත යොමු කරන්නේද?		
3.4.	ණය සඳහා වූ වෙක්පත, ගොනුව සමඟ ගිණුම් අංශයෙන් ආපසු ලැබුණු පසු ආයතන සංග්‍රහයේ XXIV පරිදි ලිඛිතව වෙක්පත භාරදීම සිදුවන්නේද?		
3.5.	ආයතන සංග්‍රහයේ XXIII වැනි පරිච්ඡේදය අනුව විශ්‍රාම යාමට පෙර ණය මුදල ගෙවා අවසන් කරන බවට අදාළ ආකෘතියේ පොරොන්දුවක් අත්සන් කර ගොනුවට ඇතුළත් කරනු ලබන්නේද?		
3.6.	ආයතන සංග්‍රහයේ XXIV පරිච්ඡේදයේ 3.17 හා ඒ යටතේ ඇති උප වගන්ති අනුව ණය ලබා ගැනීම සඳහා සුදුසුකම් ලබාගෙන තිබේද යන්න පරීක්ෂා කරන්න.		
3.6.1.	ඇපකරු ප්‍රධාන ණයකකරුගේ පාලනය යටතේ සිටින අයෙක්ද? නැද්ද? යන්න පරීක්ෂා කරන්න.		
3.6.2.	ඇපකරුගේ වැටුපෙන් කරනු ලබන අඩුකිරීම් වල සීමාව පරීක්ෂා කරන්න.		
3.6.3.	ණය මුදල ගෙවා අවසන් වීමට පෙර ඇපකරු විශ්‍රාම යන්නේ නම් ඒ වෙනුවෙන් වෙනත් ඇපකරුවෙකු ඉදිරිපත් කිරීමට අවශ්‍ය විධිවිධාන සලසා තිබේද?		
3.6.4.	ඇපකරුගේ සේවය අවසන්කර ඇති විටදී මසක් ඇතුළත වෙනත් ඇපකරුවකු ඉදිරිපත් කර තිබේද?		
3.6.5.	නව ඇපකරුවෙකු ඉදිරිපත් කළයුතු අවස්ථා වලදී එම කටයුතුන්හ පැහැර හැර ඇත්නම් ආයතන සංග්‍රහයේ XXIV පරිච්ඡේදයේ 3.17.5. , 3.17.6. සහ 3.17.7. අනුව කටයුතු කර තිබේද?		
3.6.6.	නව ඇප බැඳුම්කරයක් ලබාගෙන පැරණි ඇප බැඳුම්කරය අවලංගු කිරීමේදී ආයතන සංග්‍රහයේ 22 වැනි පරිච්ඡේදයේ දැක්වෙන ආකෘතිය භාවිතා කරන්නේද?		
3.7.	ණය ලබාගත් නිලධාරියෙකු විදේශ රැකියාවකට හැර වෙනත් කාර්යයක් සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා විදේශ ගත වන විට වාරික අයකර ගැනීමට විධිමත් වැඩපිළිවෙලක් යොදා ඇත්ද?		



3.8.	විදේශ රැකියාවක් සඳහා හෝ වෙනත් කාර්යයක් සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබාගෙන විදේශ ගත වූ නිලධාරීන්ගේ ණය ශේෂයන් සම්පූර්ණයෙන් අයකරගෙන තිබේද?		
3.9.	විදේශ රැකියාවක් සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ගන්නා නිලධාරීන්ගේ ණය මුදල් විදේශ නිවාඩු අනුමත කිරීමට පෙර අයකර ගැනීම සිදු වන්නේද?		
3.10.	සේවය ස්ථිර කර නොමැති නිලධාරියකුට ණය ලබාදීමේදී ඔහු / ඇය ස්ථිර වන බවට සහතිකයක් ඇමිණීම සිදුකර තිබේද?		
3.11.	ණය සම්බන්ධයෙන් වන විශේෂ කොන්දේසි පිළිපදින්නේද යන වග පරීක්ෂා කරන්න		
3.12.	ආයතන සංග්‍රහයේ XXIV පරිච්ඡේදයේ 3.5 වගන්තිය ප්‍රකාරව වැටුපෙන් අයකලයුතු මුදල අය කරන්නේද? නැතහොත් නිලධාරියාගේ කැමැත්ත පරිදි අඩු වාරික ගණනකින් අයකර ගන්නේද?		
3.13.	කිසියම් නිලධාරියකු ගේ විශ්‍රාම පාරිතෝෂිතය ණය අයකර ගැනීමට ප්‍රමාණවත් නොවන විට ණය මුදල් පියවෙනතුරු මාසික විශ්‍රාම වැටුප හා දීමනා සම්පූර්ණයෙන්ම ඒ සඳහා කපාගනු ලබන්නේද? (ආයතන සංග්‍රහයේ XXIV පරිච්ඡේදයේ 4.2.5. වගන්තිය)		
3.14.	මියගිය නිලධාරීන්ගේ හිඟ ණය මරණ පාරිතෝෂිතයෙන් අයකර ගෙන තිබේද?		
3.15.	මරණ පාරිතෝෂිකය, ණය අයකර ගැනීමට ප්‍රමාණවත් නොවන විට ඉතිරි මුදල් උරුමකරුවන්ගෙන් අයකර ගැනීම සඳහා නීතිපති උපදෙස් ලබාගැනීම සිදුවන්නේද?		
3.16.	ප්‍රධාන ණයකරුවන්ගෙන් ණය අයකර ගැනීමට නොහැකි අවස්ථාවල ඇපකරුවන් වෙතින් අයකර ගැනීමට කටයුතු කර තිබේද?		
3.17.	රජයට අයවිය යුතු මුදල් ප්‍රධාන ණයකරුවන්ගෙන්, ඇපකරුවන්ගෙන්, හෝ උරුමකරුවන්ගෙන් අයකර ගත නොහැකි විට නීති උපදෙස් ඉල්ලා ඇත්ද?		
3.18.	කිසියම් නිලධාරියකු ස්ථිරව රාජ්‍ය සංස්ථාවක් හෝ ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලයක් වෙත මුදා හැරීමේදී ඊට පෙර ණය මුදල් සියල්ලම අයකර ගැනීම සිදු වන්නේද?		
4.	අන්තිකාරම 'බී' ගිණුමෙන් ණය ලබාදීම හා වාරික අයකිරීම් පිළිබඳ මාසික ගිණුම සාරාංශයේ දැක්වෙන අගයන් CC 10 ලේඛනයේ එකතුවක් සමග සැසඳීම කරන්නේද? ( ගිණුම් සාරාංශය භාණ්ඩාගාරය වෙත යැවීමට පෙර මෙය සිදුකල යුතුය.)		
5.	අන්තිකාරම 'බී' ගිණුමේ ශේෂය භාණ්ඩාගාර පොත් සමග මාසිකව සසඳා බැලීම සිදුකරන්නේද? ( මු.රෙ. 427(2))		
6.	ණය ගැනී / ණයහිමි ලේඛන වල ණයගැනී / ණය හිමි ශේෂ නිරවුල් කිරීමේ දී ඒ බවට වන සටහන් එම ලේඛනවල යොදන්නේද?		
7.	විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ගිණුම් ගතකර ඇති විශ්‍රාම පාරිතෝෂිතයෙන් ණය අයවීම් හඳුනාගෙන ආයතනයේ පොත්වල නොපමාව ගැලපීම කරන තිබේද?		
8.	ස්ථානමාරු වී ගිය නිලධාරීන්ගේ ණය ශේෂ ගිණුම් සාරාංශ මගින් නිරවුල් වී ඇත්ද යන්න භාණ්ඩාගාර මුද්‍රිත සමග පරීක්ෂා කර අදාල ගැලපීම් සටහන් යොදා තිබේද?		
9.	ස්ථානමාරු වී ගිය නිලධාරීන්ගේ ණය ශේෂ නියමිත කාලය තුළදී ගිණුම් සාරාංශ මගින් නිරවුල් කර නොමැතිනම්, එම ණය ශේෂ අදාල ශීර්ෂ වලට හර කර ඒ බව අදාල ආයතන වෙත දන්වා යැවීම සිදු වන්නේද?		
10.	ස්ථානමාරු වී පැමිණි නිලධාරීන්ගේ ණය ශේෂ කඩිනමින් ලබාගෙන ගිණුම් සාරාංශ මගින් නිරවුල් කිරීම සිදුවන්නේද?		

ck

11.	පළාත් සභා හෝ පළාත්පාලන ආයතන වෙත ස්ථාන මාරුවී ගිය නිලධාරීන්ගේ ණය ශේෂ වෙක්පත් මගින් නිරවුල් කිරීම සඳහා අදාළ ආයතන වෙත නිසි පරිදි දන්වා යැවීම සිදුවන්නේද?		
12.	පළාත් සභාවක හෝ පළාත්පාලන ආයතනයක සිට ස්ථාන මාරුවී පැමිණි නිලධාරීන්ගේ ණය ශේෂ පවරාගෙන වෙක්පතක් මගින් නිරවුල් කිරීම සිදු කරන්නේද?		
13.	වැඩ තහනම් වූ නිලධාරීන්ගේ පරීක්ෂණ කඩිනම් කර ණය අයකර ගැනීමට අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගෙන තිබේද?		
14.	අන්තිකාරම් 'බී' ගිණුමට අදාළව වැරදි හර හා බැර කිරීම් වලට අදාළ ගැලපීම් සිදුකර අවශ්‍ය නිවැරදි කිරීම් සිදුකර ඇද්ද?		
15.	මාසික පාලන ගිණුමේ ඇතුළත් අගයන් පහත ලියවිලි සමග පරීක්ෂා කරන්න		
	I ණය දීම - වටුචර් සමග		
	II මාරුවී පැමිණි ණය ශේෂ - මාරු පත්‍රය / ණයශේෂ දැනුම් දීමේ ලිපිය		
	III මාරු වී ගිය - භාණ්ඩාගාර මුද්‍රිත පිටපත සමග		
	IV මුදලින් නිරවුල් කිරීම - PIV සමග		
	V විශ්‍රාම ගිය නිලධාරීන්ගෙන් අයවීම - භාණ්ඩාගාර මුද්‍රිත		
	VI ණය කපා හැරීම - අදාළ අනුමැතිය ලබාගත් ලිපි		
16.	මාසික පාලන ගිණුමේ ඇතුළත් කර ඇති විටිනාකම මාසික ගිණුම් සාරාංශය සමග හරස් පරීක්ෂාව සිදු කරන්නේද?		
17.	පාලන ගිණුමේ අවසන් ණය ශේෂය, කේවල ශේෂ ලැයිස්තු වල එකතුවට සමාන වේද?		

.....  
අත්සන

.....  
දිනය  


**සීසී 10 රෙජිස්ටරයේ විගණන පිරික්සුම් ලැයිස්තුව**

ආයතනයේ නම:

විගණන වර්ෂය:

පරීක්ෂා කළ දිනය :

විගණකගේ නම:

S/N	විස්තරය	✓/x	වෙනත් කරුණු
1	අවම වශයෙන් සෑම වසර දෙකකට වරක් අලුත් CC 10 ලේඛන ආරම්භ කර තිබේද?		
2	වැටුප් පත්‍රිකාවේ අංක අනුපිළිවෙලින් පහත තොරතුරු CC 10 ලේඛන වල ඇතුළත් කර තිබේද?		
	1. ණයකරුගේ නම		
	2. ණයකරුගේ නතතුර		
	3. ණයකරුගේ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය		
3	පෙර වසරේ දෙසැම්බර් 31 දිනට ණය ශේෂය ප්‍රවර්තන වර්ෂයේ ආරම්භක ණය ශේෂයට සමාන වේද? (කේවල ශේෂ පරීක්ෂා කරන්න).		
4	ඉහත ආරම්භක ශේෂයේ නිරවද්‍යතාවය ගණකාධිකාරී හෝ ගෙවීම් අංශයේ ප්‍රධානි විසින් සහතික කර තිබේද? (කෙටි අත්සන් යොදා සහතික කර තිබිය යුතුය).		
5	වවුචර් සහතික කිරීමේදී, පහත කරුණු CC 10 ලේඛනයේ අදාළ නිරවුල සටහන් කර තිබේද?		
	1. ණය මුදල (5 නිරුව)		
	2. ණය ගෙවූ දිනය (16 නිරුව)		
	3. වවුචර් අංකය (17 නිරුව)		
	4. වාරික පිළිබඳ තොරතුරු (18, 19 නිරුව)		
6	නව ණය මුදලක් නිකුත් කිරීමේදී CC 10 ලේඛනයේ අදාළ සටහන් නැවු බවට ගෙවීම් වවුචරයේ සටහන් කර තිබේද?		
7	නව ණය මුදලේ ගණිතමය නිවැරදිතාවය බලය ලත් නිලධාරියා විසින් සහතික කර තිබේද? (කෙටි අත්සන් යොදා සහතික කල යුතුය).		
8	අයවිය යුතු ණය වාරික හා පොලිය නිවැරදිව CC 10 ලේඛනයේ අදාළ නිරවුල මාසයේ මුල් සතියේදී ඇතුළත් කරයිද?		
9	එක් එක් කාර්තුව අවසානයේදී CC 10 ලේඛනයේ එක් එක් පිටුවේ නිරවුල එකතු ඊළඟ පිටුවේ අදාළ නිරු වලට නිවැරදිව ගෙන ගොස් තිබේද?		
10	එක් එක් සේවකයාගේ ණය සඳහා වූ වැටුප් අවකරණ CC 10 ලේඛනය සමග සැසඳේද?		
11	සෑම කාර්තුවක් අවසානයේ දීම CC 10 ලේඛනයේ ණය ශේෂ නිවැරදි බවට වගකිවයුතු නිලධාරියෙකු විසින් කෙටිසන් යොදා සහතික කර තිබේද?		
12	සෘජු ණය පියවීම් PIV අනුව CC 10 ලේඛනයේ ලැබීම් ලෙස සටහන් කර තිබේද?		
13	ස්ථාන මාරුවී ගිය නිලධාරීන්ගේ නමට ඉදිරියෙන්, ස්ථාන මාරු වී ගිය ආයතනය හා මු.රෙ. 506 ඇ හි කේවල ශේෂ උපලේඛනයට ගෙන ගිය බව සටහන් කර තිබේද?		
14	විශ්‍රාම ගිය නිලධාරීන්ගේ නමට ඉදිරියෙන්, විශ්‍රාම ගිය බව සහ මු.රෙ. 506 ඇ හි කේවල ශේෂ උපලේඛනයට ගෙන ගිය බව සටහන් කර තිබේද?		
15	එක් එක් කාර්තුවේ මාසික වාරික වටිනාකම 3හි එකතුව 11 නිරුවේ නිවැරදිව සටහන් කර තිබේද? හරස් සටහන් පරීක්ෂා කරන්න.		



16	එක් එක් කාර්තුවේ මාසික පොලී වටිනාකම 3හි එකතුව 12 නිරුවේ නිවැරදිව සටහන් කර තිබේද? හරස් සටහන් පරීක්ෂා කරන්න.		
17	කාර්තුවක මුළු අයවීම 6 නිරුවට නිවැරදිව ගෙන තිබේද?		
18	කාර්තුව අවසානයේ 7 නිරුවේ ශේෂය GPS ණය ලෙජරයේ ශේෂය සමග ගැලපේද?		
19	පෙර කාර්තුවේ ඉතිරි ශේෂය පසු කාර්තුවේ ඉදිරියට ගෙනා ශේෂය සමග නිවැරදිද? ( 7 නිරුවේ ශේෂය 4 නිරුව සමග )		
20	වැඩිතහනම් / සේවය හැරයෑම් වැනි අවස්ථාවලදී අවශ්‍ය සටහන් CC 10 ලේඛනයේ ඇතුළත් කර තිබේදැයි පරීක්ෂා කිරීම.		
21	CC 10 ලේඛන කීපයක් භාවිතා කරන්නේ නම් මුල් ලේඛනයේ මුල් පිටුවේ සියළුම CC 10 ලේඛන වල සාරාංශයක් පවත්වාගෙන යනු ලබන්නේද?		
22	අය නොවන ණය සම්බන්ධයෙන් ප්‍රමාණවත් සටහන් අදාළ ණයට ඉදිරියෙන් සටහන් කර තිබේද?		
23	CC 10 ලේඛනයේ එක් එක් නිරුවල මාසය අවසානයේ එකතුව පාලන ගිණුමේ ශේෂය සමග සැසඳේද?		
24	CC 10 ලේඛනයට අමතරව පරිගණක වැඩසටහන් භාවිතා කරන්නේ නම්, එම ශේෂයන් CC 10 සමග සසඳන්නේද?		

.....  
අත්සන

.....  
දිනය

