කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුව
முகாமைத்துவக் கணக்காய்வுத் திணைக்களம்
DEPARTMENT OF MANAGEMENT AUDIT

මුදල්, ක්‍රමසම්පාදන සහ ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය, කොළඹ 01
நிதி, திட்டமிடல் மற்றும் பொருளாதார அபிவிருத்தி அமைச்சு, கொழும்பு 01
MINISTRY OF FINANCE, PLANNING ANd ECONOMIC DEVELOPMENT, Colombo 01

මගේ අංකය / எனது இல / My No: DMA/ADM/07/CIRCULAR	ඔබේ අංකය / Your No / உமது இல:	දිනය / Date / திகதி: 2025.04.28

කළමනාකරණ විගණන චක්‍රලේඛ අංක: **DMA/01/2025**

සියලුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්,
පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්,
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්,
දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන්.

<u>අභ්‍යන්තර විගණන මාර්ගෝපදේශ</u>

කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිකුත් කරන ලද 2019.01.12 දිනැති අංක DMA/01-2019 දරණ කළමනාකරණ විගණන චක්‍රලේඛය, 2020.08.26 දිනැති පළාත් අභ්‍යන්තර විගණන මාර්ගෝපදේශ අංක 01 සහ ඊට පසුව එම චක්‍රලේඛවලට සිදු කරන ලද සංශෝධන හා අභ්‍යන්තර විගණන ක්‍රියාවලිය ශක්තිමත් කිරීම අරමුණු කරගෙන නිකුත් කළ විවිධ මාර්ගෝපදේශ සියල්ල සැලකිල්ලට ගෙන මෙම නව චක්‍රලේඛය නිකුත් කරනු ලැබේ. මෙහිදී ඉහත චක්‍රලේඛ හා මාර්ගෝපදේශවල ඇතුළත් ඇතැම් කරුණු සංශෝධනය කර ඇති අතර ඊට අමතරව විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුවලදී නිරීක්ෂණය වූ අවධානය යොමු කළ යුතු නව ක්ෂේත්‍රයන් සම්බන්ධයෙන් වන මගපෙන්වීම් ද ඇතුළත් කර ඇත. පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන ආයතන සම්බන්ධයෙන් වන විට ඊට අදාළ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධාන සහ අනෙකුත් ලිඛිත නීතිරීතිවලට යටත්ව මෙම චක්‍රලේඛයේ සඳහන් විධිවිධාන අනුගමනය කළ යුතු ය.

2018 අංක 19 දරණ ජාතික විගණන පනතේ 38 සහ 39 වන වගන්ති සහ මුදල් රෙගුලාසි (මු.රෙ) 127 සහ 128 (පළාත් සභා සම්බන්ධයෙන් වන විට පළාත් මූල්‍ය රීති) ප්‍රකාරව ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්/ගණන්දීමේ නිලධාරීන් තම අමාත්‍යාංශය/ පළාත් සභාව/ දෙපාර්තමේන්තුව/ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය හා ඒවා යටතේ ඇති අනෙකුත් ආයතනවල මූල්‍ය කළමනාකරණය පිළිබඳ වගකීමට යටත් වේ. එමෙන්ම තම අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව/ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය/ ආයතනය/පළාත් සභාව හා පළාත් පාලන ආයතනය සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය ගිණුම් පිළිබඳ කාරක සභාව/ පළාත් රාජ්‍ය ගිණුම් පිළිබඳ කාරක සභාව/ පොදු ව්‍යාපාර පිළිබඳ කාරක සභාව හමුවේ පෙනී සිටිය යුතු වේ.

මෙම වගකීම ඉටු කිරීමේ කාර්යයේ දී ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් සහ ගණන්දීමේ නිලධාරීන්හට භාණ්ඩාගාරයෙන් ලැබෙන සහාය තවදුරටත් ශක්තිමත් කිරීමේ අරමුණින් 2008.01.25 දිනැති අංක 08/0200/306/012 දරණ අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණය පරිදි කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුව භාණ්ඩාගාර දෙපාර්තමේන්තුවක් ලෙස 2008.02.01 දින සිට ස්ථාපනය කොට ඇත.

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

ජාතික විගණන පනතේ 40(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව පනතේ 41(2) හි සඳහන් විගණන ආස්ථිතයන් සඳහා අභ්‍යන්තර විගණකවරයෙකු පත්කළ යුතු ය. ඉහත ආස්ථිතයන්හි අභ්‍යන්තර විගණන කටයුතු කාර්යක්ෂමව හා ඵලදායිව සිදු කිරීමට අවශ්‍ය මග පෙන්වීම් කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් සිදු කරනු ඇත.

01. අභ්‍යන්තර විගණනය

අභ්‍යන්තර විගණනය යනු ආයතනික මෙහෙයුම් කටයුතුවලට වටිනාකම් එකතු කිරීම හා වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා නිර්මාණය කර ඇති ස්වාධීන, අපක්ෂපාතී, විෂයානුබද්ධ සහතික වීම සහ උපදේශන ක්‍රියාකාරකම් වේ. එය කාර්යක්ෂම ආකාරයෙන් අවදානම් කළමනාකරණය, පාලනය හා පාලන ක්‍රියාවලින් ඇගයීම හා වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා ක්‍රමානුකූල හා විනයානුකූල ප්‍රවේශයක් තුළින් ආයතනික අරමුණු මුදුන්පත් කර ගැනීමට මග පෙන්වයි.

1.1 අභ්‍යන්තර විගණන ප්‍රඥප්තිය

ආයතනයක අභ්‍යන්තර විගණනයේ අරමුණු, අධිකාරිය, වගකීම හා ආයතනයේ අභ්‍යන්තර විගණනයට හිමි ස්ථානය නිර්වචනය කරනු ලබන විධිමත් ලියවිල්ල අභ්‍යන්තර විගණන ප්‍රඥප්තිය ලෙස හැඳින්වේ. අභ්‍යන්තර විගණන ප්‍රඥප්තිය තුළ තවදුරටත් අභ්‍යන්තර විගණනයේ ස්වාධීනත්වය, වාර්තා කිරීම, ආචාර ධර්ම පද්ධතිය හා විෂය පථය පිළිබඳ විධිවිධාන ඇතුළත් වේ. සියලුම විගණන ආස්ථිතයන් සඳහා එකී ආස්ථිතයේ ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක/ අභ්‍යන්තර විගණක විසින් අභ්‍යන්තර විගණන ප්‍රඥප්තිය සකස් කර අනුමත කරවා ගත යුතු ය.

1.2 අභ්‍යන්තර විගණනයේ ස්වාධීනත්වය

අභ්‍යන්තර විගණනයේ ස්වාධීනත්වය, පහත පනත් සහ රෙගුලාසි යටතේ තහවුරු කර ඇත.

i. 2024 අංක 44 දරණ රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණ පනතේ 33(1) වගන්තිය
ii. 2018 අංක 19 දරණ ජාතික විගණන පනතේ 40(3) වගන්තිය
iii. මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ 134(1) රෙගුලාසිය

අභ්‍යන්තර විගණක සෘජුව ම ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාට/ ගණන්දීමේ නිලධාරියාට/ පාලක මණ්ඩලයට වාර්තා කිරීම මගින් වෙනත් පාර්ශ්වයන්ගේ බලපෑම් හෝ කොන්දේසිවලින් තොරව අපක්ෂපාතී, මධ්‍යස්ථ විනිශ්චයක් ලබා දීම සඳහා අවශ්‍ය වන විධිමත් කාර්යානුබද්ධ පැවැත්මක් උදෙසා පසුබිම නිර්මාණයකර ඇත. 2024 අංක 44 දරණ රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණ පනතේ 33(1) උප වගන්තිය ප්‍රකාරව අභ්‍යන්තර විගණකවරයෙකු පත්කර ඇති රාජ්‍ය ආස්ථිතයක ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා, ගණන්දීමේ නිලධාරියා හෝ පාලක මණ්ඩලය විසින් අභ්‍යන්තර විගණකවරයා තම කර්තව්‍ය ස්වාධීනව ඉටුකරන බවටත්, ලබැඳියාවන් අතර ගැටුමක් ඇති විය හැකි ආකාරයේ කර්තව්‍ය අභ්‍යන්තර විගණකවරයාට නොපවරන බවටත් සහතික විය යුතු ය.

1.3 අභ්‍යන්තර විගණනයේ පරමාර්ථ සහ අරමුණු

අභ්‍යන්තර විගණනයේ පරමාර්ථය වන්නේ ආයතනයේ මෙහෙයුම් ක්‍රියාවලිය වැඩිදියුණු කිරීම හා එහි කාර්යසාධනය ඉහළ නංවා ගැනීම සඳහා සහාය වන්නා වූ කාර්යභාරයක් ඉටු කිරීමයි. එමෙන්ම අභ්‍යන්තර විගණනයේ අරමුණු වන්නේ,

i. නීතිරීති, රෙගුලාසි, ප්‍රතිපත්ති සහ ක්‍රියා පටිපාටිවලට අනුගත වීම තහවුරු කිරීම
ii. වැරදි, වංචා සහ දූෂණ අනාවරණය හා වළක්වා ගැනීමට කටයුතු කිරීම
iii. අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රම ඇගයීම හා වැඩි දියුණු කිරීම
iv. වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම, නිසි වාර්තා ගත කිරීම, භෞතික පැවැත්ම සහ ප්‍රතිපත්තිවලට අනුකූල වීම තහවුරු කිරීම මගින් වත්කම් ආරක්ෂා කිරීම

v. මූල්‍ය කළමනාකරණය/ මූල්‍ය විනය නිසි පරිදි පවත්වා ගෙන යාම
vi. පරිපූර්ණ ගිණුම්කරණ පද්ධතියක් සහතික කිරීම
vii. ආයතනයේ මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම් පිළිබඳ ස්වාධීන, අපක්ෂපාතී සහ විෂයානුබද්ධ සහතික කිරීම
(මු.රෙ 133(1) කෙරෙහි අවධානය යොමු කළ යුතු ය.)

1.4 අභ්‍යන්තර විගණන විෂය පථය

ආයතනයේ අභ්‍යන්තර විගණන ඒකකයේ විෂය පථය මු.රෙ 133(2) හි දක්වා ඇත. ඒ අනුව පහත කාර්යයන් සම්බන්ධයෙන් ගණන්දීමේ නිලධාරියාට හා ප්‍රගති/ අන්වේෂණ කමිටුවට සහාය වීම සඳහා මු.රෙ.133(2)(අ) සහ (ආ) වගන්ති යටතේ දක්වා ඇති කාර්යයන් අභ්‍යන්තර විගණන ඒකකයට පැවරේ.

i. දෙපාර්තමේන්තුවේ මුදල් කටයුතු පිළිබඳ පවත්නා අභ්‍යන්තර පාලන හා සෝදිසි ක්‍රමවල ප්‍රමාණාත්මකභාවය ඇගයීම.
ii. වැඩ යෝජනා ක්‍රම සහ ව්‍යාපෘතිවල ප්‍රගතිය සොයා බැලීම.

1.5 අභ්‍යන්තර විගණකවරු පත්කිරීම

ජාතික විගණන පනතේ 40(1) උප වගන්තිය අනුව පනතේ 41(2) උප වගන්තියෙහි සඳහන් සෑම විගණනය කරනු ලබන ආස්ථිත්‍යයන් සඳහා ම අභ්‍යන්තර විගණකවරයෙක් පත් කළ යුතු ය.

i. ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ/ ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ සෘජු අධීක්ෂණය යටතේ ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ Iපන්තියේ නිලධාරියෙකු ප්‍රධානත්වය දරණ අභ්‍යන්තර විගණන අංශයක් සියලුම අමාත්‍යාංශ, පළාත් සභා හා දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල සඳහා ස්ථාපිත කළ යුතු ය.
ii. වාර්ෂික අයවැය මගින් වෙන් කරන ප්‍රතිපාදන, කාර්ය මණ්ඩලය, ආයතනයේ විෂය පථය වැනි කරුණු සලකා බලා අවස්ථෝචිත පරිදි මධ්‍යම රජයේ දෙපාර්තමේන්තු/ විශේෂ වියදම් ඒකක සඳහා ද ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ I පන්තියේ නිලධාරියෙකු ප්‍රධානත්වය දරණ අභ්‍යන්තර විගණන අංශයක් ස්ථාපිත කළ යුතු ය.
iii. අනෙකුත් මධ්‍යම රජයේ දෙපාර්තමේන්තු/ විශේෂ වියදම් ඒකකයන්හි අභ්‍යන්තර විගණන ඒකකය ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ සුදුසු නිලධාරියෙකු යටතේ ස්ථාපිත විය යුතු ය.
iv. ජාතික විගණන පනතේ 40(1) වන වගන්තිය ප්‍රකාරව පනතේ 41(2) හි සඳහන් සෙසු ආයතන සම්බන්ධයෙන් සුදුසු විගණකවරයෙකු පත් කළ යුතු ය.

02. විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු

2.1 විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු පිහිටුවීම, සංයුතිය, අරමුණු, කාර්යයන් සහ ගණපූරණය

i. ජාතික විගණන පනතේ 41(1) ප්‍රකාරව 41(2) වන උප වගන්තියේ සඳහන් සෑම විගණනය කරනු ලබන ආස්ථිත්‍යයක් සඳහාම අදාළ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා, ගණන්දීමේ නිලධාරියා හෝ අදාළ පාලක මණ්ඩලය විසින් තමාට සහායදීම පිණිස විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුවක් පිහිටුවිය යුතු ය.
ii. ඒ ඒ ආයතනයන්ට අදාළ විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුවල සංයුතිය ඇමුණුම 01 පරිදි විය යුතු ය.
iii. ජාතික විගණන පනතේ 41(1)(අ) සහ (ආ) උප වගන්ති ප්‍රකාරව කටයුතු සිදු කරන බවට තහවුරු කර ගැනීමට හැකි වන පරිදි සෑම අවස්ථාවකදීම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයාගේ/ පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරයාගේ/ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ/ දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරයාගේ සහභාගීත්වයෙන් මෙම කමිටු පැවැත්වීම සිදු කළ යුතු ය.
(අ).විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුවල කාර්යක්ෂම ක්‍රියාකාරීත්වය පිළිබඳ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයාගේ/ පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරයාගේ/ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ/ දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරයාගේ පෞද්ගලික අවධානය යොමු කළ යුතු ය.

(ආ).විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුවේදී තම ආයතනය පිළිබඳව ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණකගේ/ පළාත් අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂකගේ/ අභ්‍යන්තර විගණකගේ සහ විගණකාධිපතිගේ විගණන වාර්තා කෙරෙහි අවධානය යොමු කළ යුතු ය.

(ඇ).ප්‍රමාණවත් පාලන පද්ධතීන් හඳුන්වා දීමට අදාළ වන වැදගත් කළමනාකරණ කරුණු ද සාකච්ඡා කර පවතින ගැටලු සඳහා වහා ම නිවැරදි කිරීමේ හා වැළැක්වීමේ පිළියම් යෙදීම සිදු කළ යුතු ය. විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු සඳහා නිර්දේශිත කාර්යභාරය **ඇමුණුම 02** හි සඳහන් කර ඇත. කමිටු නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ පසු විපරම් කටයුතු කිරීම පිණිස ක්‍රමවත්ව විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු වාර්තා පවත්වා ගෙන යාම ද සිදු කළ යුතු ය.

iv. ඇමුණුම 01 හි සඳහන් විගණන කමිටු සාමාජිකයින්ගේ පූර්ණ සහභාගිත්වයෙන් විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම් පැවැත්විය යුතු ය. මෙහි දී කමිටු සභාපතිගේ සහභාගිත්වය අනිවාර්යය වේ. ඔහුට රැස්වීම පුරා තම දායකත්වය ලබා දීමට හැකි වන පරිදි වෙනත් රාජකාරි නොමැති පහසු දිනයක් ඔහුගේ පූර්ව එකඟත්වය ඇතිව අදාළ විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම් පැවැත්වීම සඳහා යොදා ගත යුතු ය. කමිටු සභාපති නොවන සාමාජිකයෙකුට නොවැළැක්විය හැකි හේතුවක් මත පැමිණීමට නොහැකි වූ විට කමිටු සභාපති සහ තවත් එක් සාමාජිකයෙකුගේ සහභාගිත්වයෙන් විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම් පැවැත්විය හැකි ය.

v. මධ්‍යම රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවල විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුවලට කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරියෙකු පත්කර නොමැති අවස්ථාවල දී දෙපාර්තමේන්තු විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු සංයුතිය **ඇමුණුම 01 හි 2.2** යටතේ දක්වා ඇත.

2.2 විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම් පැවැත්වීම

i. සෑම කාර්තුවක් තුළම එක් රැස්වීමක් වන පරිදි අවම වශයෙන් විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම් 04 ක් ප්‍රවර්තන වර්ෂයට අදාළ ව පැවැත්විය යුතු ය. එහෙත් ආයතන ප්‍රධානියා ආදායම් ගණන් දීමේ නිලධාරියකු වන අවස්ථාවල ඉහතින් සඳහන් කරන ලද විගණන කමිටු රැස්වීම් 04 ට අමතරව ආදායම් සම්බන්ධ ගැටලු සාකච්ඡා කිරීම සඳහා අමතර විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම් අවශ්‍යතාවය පරිදි පැවැත්විය හැකි ය.

ii. විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම්වල දී සාකච්ඡා කරන යම්කිසි කරුණක් සම්බන්ධයෙන් අමතර පැහැදිලි කර ගැනීමක් හෝ විශේෂ කරුණු දැක්වීමක් අවශ්‍ය වන්නේ නම්, අදාළ කරුණ සාකච්ඡාවට ගන්නා අවස්ථාවේදී ම එය සිදු කිරීම වඩා ඵලදායී වන අතර එය කාලය කළමනාකරණය කර ගැනීම සඳහා ද උපකාරී වේ.

iii. විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම්වල දී ගනු ලබන තීරණ කඩිනමින් ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා අදාළ ආයතන ප්‍රධානීන් කමිටු රැස්වීමට අනිවාර්යයෙන් ම සහභාගී කරවා ගැනීම ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගේ හා ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගේ වගකීම වේ.

iv. කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුවේ නියෝජිත අවශ්‍ය මග පෙන්වීම් සිදු කරනු ලබන අතර ඔහු/ඇය විසින් එම කමිටු රැස්වීම්වල දී නිරීක්ෂණය කරන ලද භාණ්ඩාගාර ලේකම්ගේ අවධානයට යොමු කිරීම සුදුසු යැයි තීරණය කරනු ලබන කරුණු කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් මඟින් භාණ්ඩාගාර ලේකම් වෙත වාර්තා කරනු ලබයි.

2.3 විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම් න්‍යාය පත්‍රය

2018 අංක 19 දරණ ජාතික විගණන පනතේ 41(1)(අ) සහ (ආ) හි සඳහන් කාර්යයන් ද ආවරණය වන පරිදි විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීමේ දී, සාකච්ඡා කළ යුතු කරුණුවල අවදානම හා ආයතනයේ අරමුණු කෙරෙහි ඇති කරනු ලබන බලපෑම සැලකිල්ලට ගෙන ප්‍රමුඛතා පදනමක් මත න්‍යාය පත්‍රය සකස් කළ යුතු ය. එවැනි න්‍යාය පත්‍රයක ආදර්ශ ආකෘතියක් **ඇමුණුම 03** හි

දැක්වේ. ඒ අනුව විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම් න්‍යාය පත්‍රයක ඇතුළත් විය යුතු ප්‍රධාන කරුණු පහත දැක්වේ.

i. විගණකාධිපති විගණන විමසුම් සහ අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවලින් පැන නැඟුනු කරුණු සාකච්ඡා කිරීම

(අ).මෙහිදී විශේෂයෙන් ම විගණකාධිපති වෙතින් ලැබෙන විගණන විමසුම් හා විගණන වාර්තා මෙන් ම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා සාකච්ඡා කිරීම තුළින් ආයතනයේ අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියේ නිරීක්ෂණය වන අඩුපාඩු අවබෝධ කර ගැනීමටත්, එම අඩුපාඩු නැවත ඇතිවීම වළක්වා ගැනීමටත් හැකි වේ.

(ආ).විගණන විමසුම් සඳහා පැහැදිලි කිරීම් විගණනයට ලබා දුන් පසුව එම පැහැදිලි කිරීම් පිළිබඳව විගණන අංශ සෑහීමට පත් නොවන අවස්ථාවල දී තවදුරටත් සාකච්ඡා කළ යුතු කරුණු සම්බන්ධයෙන් අදාළ විගණන අංශ වෙතින් විමසා සාකච්ඡා කිරීම සඳහා න්‍යාය පත්‍රයට ඇතුළත් කළ යුතු ය.

ii. අමාත්‍යාංශය/පළාත් සභාව යටතේ පවතින ආයතනවලට අදාළ කරුණු සාකච්ඡා කිරීම

(අ).අමාත්‍යාංශය හෝ පළාත් සභාව යටතේ පවතින ආයතනවල විගණන නිරීක්ෂණ අමාත්‍යාංශ/ පළාත් සභා විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුවේ සාකච්ඡා කිරීමට පෙර අදාළ ආයතනයේ විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුවේ සාකච්ඡා කර විසඳා ගැනීමට උපරිම වශයෙන් උත්සාහ කළ යුතු ය. ආයතන මට්ටමෙන් විසඳා ගත නොහැකි අමාත්‍යාංශ/ පළාත් සභා විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුවේ මැදිහත්වීමක් අවශ්‍ය වන ගැටලු පමණක් අමාත්‍යාංශ/ පළාත් සභා විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුවට ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර එසේ යොමු කිරීමේ දී අදාළ ආයතනයේ විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුව එම කරුණ සම්බන්ධයෙන් එළඹි තීරණය කුමක් ද යන්න සඳහන් කළ යුතු ය.

(ආ).මෙහි දී අමාත්‍යාංශය/ පළාත් සභාව යටතේ පවතින සෙසු ආයතනවල විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුවල සාමාජිකයකු හෝ නිරීක්ෂකයකු ලෙස අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක/ පළාත් අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂ, සහභාගි වන බැවින් එකී ආයතනවල සාකච්ඡා කළ කරුණු අතරින් අමාත්‍යාංශ/ පළාත් සභා විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුවේදී සාකච්ඡා කළ යුතු කරුණු ඇත්නම් එකී කරුණු ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණකගේ/ පළාත් අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂගේ නිර්දේශ සමග අමාත්‍යාංශ/ පළාත් සභා විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුවට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. ඒ තුළින් අමාත්‍යාංශය යටතේ පවතින ආයතනවලට අදාළව අමාත්‍යාංශ/ පළාත් සභා විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුවේ අත්‍යවශ්‍යයෙන් ම සාකච්ඡාවට භාජනය කළ යුතු කරුණු පමණක් සාකච්ඡා කරන බැවින් අමාත්‍යාංශයට/පළාත් සභාවට අදාළ කරුණු සඳහා මෙන් ම දෙපාර්තමේන්තු හා ආයතනවලින් ඉදිරිපත් කරන විශේෂිත කරුණු කෙරෙහි වැඩි අවධානයක් යොමු කර එම ගැටලු සඳහා නිසි විසඳුම් හා ක්‍රියා මාර්ග ගැනීමට වැඩි ඉඩකඩක් ලැබෙනු ඇත.

(ඇ).විගණන නිරීක්ෂණයන් විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුවේ සාකච්ඡාවට ඉදිරිපත් කරන විට කමිටු සාමාජිකයින්ට හා නිරීක්ෂකයින්ට අවබෝධ කර ගත හැකි පරිදි විගණකයින් විසින් පෙන්වා දී ඇති ගැටලුව හෝ ගැටලු පිළිබඳ ප්‍රමාණවත් සාරාංශ විස්තරයක් සාකච්ඡා සටහන්වලට ඇතුළත් කළ යුතු ය.

iii. කාරක සභා මගින් ලබා දුන් නියෝග ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ප්‍රගතිය සාකච්ඡා කිරීම

රාජ්‍ය ගිණුම් පිළිබඳ කාරක සභාව/ පළාත් රාජ්‍ය ගිණුම් පිළිබඳ කාරක සභාව/ පොදු ව්‍යාපාර පිළිබඳ කාරක සභාව ලබා දුන් නියෝග පිළිබඳ සාකච්ඡා කරන විට අදාළ කාරක සභාව ලබා දුන් නියෝගය කුමක් ද යන්න සාකච්ඡා සටහන්වලට ඇතුළත් කළ යුතු ය.

2.4. විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම් වාර්තාව සකස් කිරීම, බෙදාහැරීම සහ ප්‍රගතිය වාර්තා කිරීම

i. විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම් වාර්තාව සකස් කිරීම හා බෙදාහැරීම

(අ) විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ පසු විපරම කිරීමටත්,
(ආ) විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීමේදී ගනු ලබන තීරණ ඒ ඒ නිළධාරීන් වෙත සන්නිවේදනය කිරීමටත්,
(ඇ) ඊළඟ රැස්වීමේ දී ප්‍රගතිය පරීක්ෂා කර බැලීමටත් හැකිවන ආකාරයට රැස්වීම් වාර්තා සකස් කළ යුතු ය.
(ඈ) රැස්වීම් වාර්තාවේ පිටපත් ජාතික විගණන කාර්යාලයට, කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුවට සහ රැස්වීමට සහභාගී වන ආයතන ප්‍රධානීන්ට හා අංශ ප්‍රධානීන්ට රැස්වීම පවත්වා සති 02 ක් තුළ යැවිය යුතු ය.

විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම් වාර්තාවක ආදර්ශ ආකෘතිය **ඇමුණුම - 04** හි දැක් වේ.

ii. විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීමේ ප්‍රගතිය වාර්තා කිරීම

(අ) එළඹෙන විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුව පැවැත්වීමට සති 02 කට පෙර කමිටු වාර්තාවේ නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ප්‍රගතිය ලිඛිතව ලබා ගත යුතු අතර විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුව විසින් **2.5** හි සඳහන් අනු කමිටුව වෙත පවරන ලද කරුණු සම්බන්ධයෙන් එම කමිටුවේ නිර්දේශද සහිතව ප්‍රගතිය ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක/ අභ්‍යන්තර විගණක විසින් ලබා ගත යුතු ය.
(ආ) එම ප්‍රගතිය විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුව පැවැත්වෙන දිනට සතියකට පෙර විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු සාමාජිකයන් වෙත ලබා දිය යුතු ය.
(ඇ) මෙහිදී ප්‍රගතිය ලබා දෙන දිනයත් විගණන කමිටුව පැවැත්වෙන දිනයත් අතර කාලයේ දී අත්කර ගන්නා ප්‍රගතිය කමිටු රැස්වීමේ දී වාචිකව හෝ වෙනත් සුදුසු ආකාරයකට වාර්තා කළ යුතු ය.

2.5. අනු කමිටුවක් පත්කිරීම

විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුව විසින් වර්ෂය ආරම්භයේදී තම ආයතනයට අදාළව සාමාජිකයින් තිදෙනෙකුගෙන් සමන්විත ස්ථාවර අනු කමිටුවක් පත් කළ යුතු ය. මෙම අනු කමිටුව පිහිටුවීමේ ප්‍රධාන අරමුණ වනුයේ විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුව විසින් එම අනු කමිටුවට යොමු කළ යුතු යැයි තීරණය කරනු ලබන කරුණු සම්බන්ධයෙන් අදාළ පාර්ශ්වයන් සමග සම්බන්ධීකරණය සිදුකර විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුව වෙත නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ ලබාදීමයි. අදාළ කාරණයන්හි විෂය ස්වභාවය අනුව අවස්ථෝචිත පරිදි අදාළ විෂයේ ප්‍රාමාණික දැනුමක් සහිත සාමාජිකයින්ද එම අනු කමිටුවට නම් කළ

හැකිය. මෙම ක්‍රියාවලිය තුළින් විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුවේ කාර්යභාරය වඩාත් කාර්යක්ෂම වන අතර කාලය කළමනාකරණය කර ගනිමින් ඵලදායි තීරණ ගැනීම සඳහා එය උපකාරී වේ.

එම අනු කමිටුව අමාත්‍යාංශයේ/ පළාත් සභාවේ/ දෙපාර්තමේන්තුවේ/ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ, අතිරේක ලේකම්/ නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්/ ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී වැනි ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටමේ මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගෙන් සමන්විත විය යුතු අතර එහි සංයුතිය අදාළ විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුව විසින් තීරණය කළ යුතු ය. අදාළ ආයතනයේ ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක/ පළාත් අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂ/ අභ්‍යන්තර විගණක මෙම අනු කමිටුවේ කටයුතු සම්බන්ධීකරණය කළ යුතු ය.

2.6. විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුව විසින් අවසන් එකඟතාවයකට එළඹී කමිටු තීරණවල ප්‍රගතිය වාර්තා කිරීම

විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම්වල දී කමිටුව විසින් අවසන් එකඟතාවයකට එළඹෙන ලද කමිටු තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ප්‍රගතිය ඇමුණුම 05-i සිට 05-iii දක්වා වූ ආකෘති මගින් පහත දක්වා ඇති පරිදි වාර්තා කළ යුතු ය.

i. නෛතික කටයුතුවලට යොමුවන කරුණු.

(අ) නීතිපති උපදෙස් ලබා ගෙන අධිකරණ ක්‍රියා මාර්ග ආරම්භ කර ඇති ගැටලු සම්බන්ධයෙන් එලෙස අධිකරණ ක්‍රියා මාර්ග අවසන් වන තෙක් අදාළ ගැටලුව විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුවල දී සාකච්ඡා කිරීම තාවකාලිකව නතර කළ හැකි අතර එවැනි කරුණු ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක විසින් **ඇමුණුම 05-i** ආකෘතියට අනුව වාර්තා කළ යුතු ය. එලෙස වාර්තා කළ යම් ගැටලුවක් සම්බන්ධයෙන් අධිකරණ තීන්දුවක් ලැබුණු විගස එම කරුණ හා ඊට සම්බන්ධ අධිකරණ තීරණය එළඹෙන ආසන්න ම විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුව වෙත ඉදිරිපත් කර ඒ සම්බන්ධයෙන් කමිටු නිර්දේශ ලබා ගෙන ඒ අනුව ඉදිරි කටයුතු සිදු කළ යුතු ය.

(ආ) එලෙස අධිකරණ තීරණයන් නොලැබුණ කරුණු සම්බන්ධයෙන් එම අධිකරණ ක්‍රියා මාර්ගවල වර්තමාන ප්‍රගතිය සඳහන් කර ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක/පළාත් අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂ/ අභ්‍යන්තර විගණක විසින් වර්ෂය අවසානයේ පවත් වන විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුවට වාර්තා කළ යුතු ය. අධිකරණ තීරණ ලැබෙන තෙක් මෙම පියවර වාර්ෂිකව අනුගමනය කළ යුතු ය.

(ඇ) එමෙන්ම විගණන කමිටුව විසින් තාවකාලිකව සාකච්ඡාවෙන් ඉවත් කරන ලද යම්කිසි අධිකරණ ක්‍රියා මාර්ග ගෙන ඇති කරුණක් සම්බන්ධයෙන් වර්ෂ අවසානය වන තෙක් නො සිට එම කරුණ නැවත කමිටුවේ සාකච්ඡාවට ගත යුතු යැයි කමිටු සාමාජිකයින් අදහස් කරන අවස්ථාවල දී එම කරුණ නැවත න්‍යාය පත්‍රයට ඇතුළත් කළ හැකි ය.

ii. විගණකාධිපතිගේ නියෝජිත, බලධාරීන් හෝ ආයතන විසින් එකඟ නොවන කරුණු.

(අ) යම්කිසි විගණන නිරීක්ෂණයක් හෝ ගැටලුවක් සම්බන්ධයෙන් ඊට අදාළ සියලු ම කරුණු සැලකිල්ලට ගෙන අවසාන වශයෙන් ගත හැකි ක්‍රියා මාර්ග පිළිබඳව කමිටුව විසින් අවසන් එකඟතාවයකට එළඹුණු පසුවත් එම තීරණ සම්බන්ධයෙන් විගණකාධිපතිගේ නියෝජිත, අදාළ බලධාරීන් හෝ ආයතන (උදා:- පාඩු හානි කපා හැරීමක දී මහා භාණ්ඩාගාරය/ පළාත් භාණ්ඩාගාරය) එම කමිටු තීරණය හා එකඟ නොවන අවස්ථාවල දී එම කරුණ තවදුරටත් විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුවේ සාකච්ඡා කිරීම අනවශ්‍ය ලෙස කාලය වැය වන නිෂ්ඵල කාර්යයකි.

(ආ) එබැවින් කමිටුවේ අවධානය යොමු විය යුතු වෙනත් කරුණු සඳහා කාලය කළමනාකරණය කර ගැනීමේ අරමුණින් එම කරුණ විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු න්‍යාය පත්‍රයෙන් ඉවත්කර අවසන් කමිටු තීරණය රාජ්‍ය ගිණුම් පිළිබඳ කාරක

සභාවේ/ පළාත් ගිණුම් පිළිබඳ කාරක සභාවේ/ පොදු ව්‍යාපාර පිළිබඳ කාරක සභාවේ අවධානයට කාරක සභා අවස්ථාවේ දී යොමු කළ යුතු ය.

(ඇ) මෙහි දී එම කමිටු තීරණය ලබා ගැනීම සඳහා පදනම් වූ සියලු ම තොරතුරු ඇතුළත් වූ ගොනුවක් අභ්‍යන්තර විගණක විසින් නඩත්තු කළ යුතු අතර **ඇමුණුම 05-ii** ආකෘති පත්‍රයට ද එකී තොරතුරු ඇතුළත් කළ යුතු ය. එම කමිටු තීරණ සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය ගිණුම් පිළිබඳ කාරක සභාව/ පළාත් රාජ්‍ය ගිණුම් පිළිබඳ කාරක සභාව/ පොදු ව්‍යාපාර පිළිබඳ කාරක සභාව විසින් ලබා දෙන තීරණ අනුව අවශ්‍ය ඉදිරි ක්‍රියා මාර්ග ගත යුතු ය.

iii. **විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු සාමාජිකයින්ගේ හා නිරීක්ෂකයින්ගේ එකඟතාවයෙන් එළඹෙන තීරණ**

(අ) විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුවේ සාමාජිකයන්ගේ සහ ජාතික විගණන කාර්යාලයේ නිරීක්ෂකගේ එකඟතාවයෙන් එළඹෙන තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීමේ වගකීම ආයතන ප්‍රධානියාට පැවරේ.

(ආ) එම කරුණු එළඹෙන සෑම විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුවකදී ම නැවත නැවත සාකච්ඡා කිරීම අවශ්‍ය නොවන අතර විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුව විසින් ප්‍රගතිය ලබා දෙන ලෙස දැනුම් දෙන කාර්තුවක දී හෝ වර්ෂයේ අවසන් විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුවට අභ්‍යන්තර විගණක විසින් **ඇමුණුම 05-iii** අනුව ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ප්‍රගතිය වාර්තා කළ යුතු ය.

(ඇ) විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුව විසින් එලෙස දෙන ලද තීරණය අනුව සම්පූර්ණයෙන් ම ක්‍රියාත්මක කර අවසන් කරුණු ඊළඟ විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීමේ සිට සාකච්ඡාවෙන් ඉවත් කිරීමට කමිටුවට බලය ඇත.

(ඈ) ඉහත (ආ) පරිදි නිශ්චිත කාර්තුවකදී ප්‍රගතිය වාර්තා කරන ලෙස දන්වා ඇති අවස්ථාවක කමිටුව විසින් ලබා දුන් තීරණ සම්බන්ධයෙන් කමිටුවේ අවධානය නැවත යොමු කළ යුතු යැයි අදහස් කරන අවස්ථාවක දී, ප්‍රගතිය වාර්තා කරන ලෙස නියම කර ඇති කාර්තුව එළඹෙන තෙක් නොසිට එම කරුණ ආසන්නතම විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුවට ඉදිරිපත් කර ඒ පිළිබඳ තීරණයක් ලබා ගත යුතු ය.

2.7. වෙනත් කරුණු

i. විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු සාමාජිකයින් වෙන් වෙන් ව හඳුනා ගත හැකි වන පරිදි සභාපතිවරයාට ආසන්නයේ කමිටු සාමාජිකයින්, නිරීක්ෂකයන් සහ කමිටු කැඳවුම්කරු වෙනුවෙන් ආසන පිළියෙල කිරීම හා නාම පුවරු සකස් කර තැබීම මගින් රැස්වීමේ කටයුතු වඩාත් විධිමත් කර ගැනීමට හැකි වේ. සෙසු නිලධාරීන් සඳහා සුදුසු පරිදි ආසන පිළියෙල කළ යුතු ය.

ii. තව ද අමාත්‍යාංශයේ/පළාත් සභාවේ විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම් පැවැත්වීමට ප්‍රථම අමාත්‍යාංශය/ පළාත් සභාව යටතේ ඇති අනෙකුත් සියලු ම ආයතනවල විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම් පවත්වා අවසන් කළ යුතු ය.

03. වාර්ෂික අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම

3.1. වාර්ෂික අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම පිළියෙල කිරීම

වාර්ෂික අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම යනු ඉදිරි වර්ෂයේ විගණන ක්‍රියාකාරකම්වල විෂය පථය, අරමුණු සහ විගණන ක්‍රියාකාරකම්වල කාල සටහන ඇතුළත් උපාය මාර්ගික සැලැස්මකි. එය ආයතනයේ අවදානම් කළමනාකරණය, පාලනය සහ ආයතනික පරිපාලන ක්‍රියාකාරකම් ඇගයීමට අවශ්‍ය මගපෙන්වීමක් ලෙස කටයුතු කරයි. මෙම සැලැස්ම මගින් ආයතනයේ අරමුණු සමග ගැළපෙන පරිදි අවදානම් පාදක කර ගත් ප්‍රමුඛතා පදනමක් මත විගණන ක්ෂේත්‍ර තීරණය

කරනු ලබයි. මෙම විගණන සැලැස්ම, අවදානම් ඇගයීම සහ පාර්ශ්වකරුවන් සමග සිදු කරන සාකච්ඡා මත තීරණය කර ආයතනයේ කාර්යසාධනය සහ අනුකූලතාව වැඩි දියුණු කිරීමේ අරමුණින් සකස් කරනු ලැබේ. මෙම වාර්ෂික විගණන සැලැස්ම යටතේ මූල්‍ය විගණනය, අනුකූලතා විගණනය, කාර්යසාධන විගණනය, පද්ධති විගණනය වැනි විගණන ක්ෂේත්‍ර ආවරණය විය යුතු ය.

මෙම විගණන සැලැස්ම අවදානම් පාදක විගණන සැලැස්මක් වන බැවින් එය පිළියෙල කිරීමේදී ඒ සඳහා කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිකුත් කළ අංක DMA/1-2024 හා 2024.06.21 දිනැති කළමනාකරණ විගණන චක්‍රලේඛයේ පරිශිෂ්ඨ 3 අනුව ආයතනය විසින් පිළියෙල කරනු ලබන අවදානම් ලේඛනය උපයෝගී කර ගත යුතු ය. ඒ අනුව අතිශයින් ඉහළ සහ ඉහළ අවදානමක් සහිත ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැඩි ප්‍රමුඛතාවයක් ලබා දී එම අංශ විගණන සැලැස්මට ඇතුළත් කළ යුතු අතර පවතින මානව හා භෞතික සම්පත්වලට අනුකූලව මධ්‍යම හා පහළ අවදානමක් ඇති ක්‍රියාකාරකම් ද විගණන සැලැස්මට ඇතුළත් කළ හැකි ය.

අභ්‍යන්තර විගණක විසින් ආයතනයේ අභ්‍යන්තර පාලනය සම්බන්ධයෙන් සිදු කරනු ලබන කාලීන තක්සේරු කිරීම්වල දී ආයතනය විසින් පහළ හෝ මධ්‍යම අවදානමක් ලෙස හඳුනා ගෙන ඇති ක්‍රියාකාරකම්වලට අදාළ පාලන ක්‍රමවල අතිශයින් ඉහළ හෝ ඉහළ අවදානමක් නිරීක්ෂණය වුවහොත් ඊට අනුරූපව සහ ආයතනය විසින් තම අවදානම් ලේඛනයට සිදු කරනු ලබන සංශෝධනයන් ද සැලකිල්ලට ගෙන අභ්‍යන්තර විගණක විසින් තම අවදානම් පාදක අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සංශෝධනය කළ යුතු ය. වාර්ෂික අවදානම් පාදක අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්මට අදාළ ආදර්ශ ආකෘතිය **ඇමුණුම 06** හි දැක් වේ.
ඉදිරි වර්ෂය සඳහා වූ වාර්ෂික අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම පවත්නා වර්ෂයේ දෙසැම්බර් මස 15 දිනට පෙර සකස් කර ජාතික විගණන කාර්යාලයේ එකඟතාවය සහිතව විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුවේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය. අනුමත කරන ලද වාර්ෂික අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්මෙහි පිටපත් ජාතික විගණන කාර්යාලයට සහ කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුවට යොමු කළ යුතු ය.

3.2 වාර්ෂික අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීම

වාර්ෂික අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීම ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණකගේ/ පළාත් අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂගේ/ අභ්‍යන්තර විගණකගේ වගකීමක් වේ. කෙසේ වෙතත් යම්කිසි පාලනය කළ නො හැකි හේතුවක් මත අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම නිසි පරිදි ක්‍රියාත්මක කළ නොහැකි අවස්ථාවක් ඇති වුවහොත් ඒ සඳහා සංශෝධිත අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්මක් සකස් කර එය අනුමත කර ගත යුතු ය.

04. අභ්‍යන්තර විගණන වැඩසටහන් සකස් කිරීම

අභ්‍යන්තර විගණන වැඩ සටහනක් යනු ආයතනයක් තුළ අභ්‍යන්තර විගණනයන් පැවැත්වීම සඳහා එහි විෂය පථය, අරමුණු, ක්‍රියාවලි සහ කාල නියමයන් ගෙන හැර දක්වන විස්තීරණ සැලැස්මකි. එය අභ්‍යන්තර විගණකවරුන් සඳහා සංවිධානයේ මෙහෙයුම් සහ පාලන ක්‍රමවල සඵලතාවය, කාර්යක්ෂමතාවය, අනුකූලතාවය සහ අවදානම් කළමනාකරණය ක්‍රමානුකූලව ඇගයීමට සහ සහතික කිරීමට මගපෙන්වීමක් ලෙස කටයුතු කරයි. අභ්‍යන්තර විගණන වැඩසටහනට අදාළ ආදර්ශ ආකෘතිය **ඇමුණුම 07** හි දැක් වේ.

05. අභ්‍යන්තර විගණන අංශ සඳහා සම්පත් වෙන් කිරීම සහ කාර්ය මණ්ඩල පුහුණුව

අභ්‍යන්තර විගණන ඒකකයන් සඳහා විගණන සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය ප්‍රමාණවත් මානව සම්පත් සහ අනෙකුත් සම්පත් ලබා දීම ආයතන ප්‍රධානියාගේ වගකීම වේ. අභ්‍යන්තර

විගණන ඒකකයන් සඳහා විගණන කාර්ය මණ්ඩලය ලබා දීමේ දී හැකි සෑම විටම ගිණුම් හා විගණන විෂය පිළිබඳ දැනුම ඇති නිලධාරීන් ලබා දීම පිළිබඳව ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගේ සහ ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගේ විශේෂ අවධානය යොමු කළ යුතු ය. ඒ තුළින් අභ්‍යන්තර විගණන ඒකකයන්හි කාර්ය සාධනය ඉහළ නංවා ගැනීමට හැකි ය.

06. **අභ්‍යන්තර විගණක විසින් තම ආයතනයට අදාළව සකස් කර ඉදිරිපත් කළ යුතු වාර්තා**

i. මූලික වාර්තාව

සෑම වර්ෂයක් ආරම්භයේදී ම ආයතනයේ මෙහෙයුම් කටයුතු විධිමත්ව පවත්වා ගෙන යාම සඳහා සකස් කළ යුතු සැලසුම්, ආරම්භ කළ යුතු හා යාවත්කාලීන කළ යුතු පොත්පත්, ලේඛන හා ඒ හා සම්බන්ධ වන අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමවේද ක්‍රියාත්මක කිරීමට අදාළ තොරතුරු ඇතුළත් කර මෙම චක්‍රලේඛයේ **ඇමුණුම 08** හි දැක්වෙන ආකෘතිය ප්‍රකාර මූලික වාර්තාවක් ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණකවරුන්/ පළාත් අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂවරුන්/ අභ්‍යන්තර විගණකවරුන් සෑම වර්ෂයක් සඳහා ම පිළියෙල කර අදාළ වර්ෂයේ ජනවාරි 31 දිනට ප්‍රථම තම ආයතන ප්‍රධානියා වෙත සහ එහි මෘදු පිටපත් කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුව වෙත සහ විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. එම මූලික වාර්තාව මගින් හඳුනාගනු ලැබූ බැහැරවීම් සම්බන්ධයෙන් වර්ෂයේ පළමු කාර්තුවේ විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීමේ දී සාකච්ඡා කර එකී බැහැරවීම් මගහරවා ගැනීමට ක්‍රියා කළ යුතු ය.

ii. අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා

සෑම අභ්‍යන්තර විගණන ඒකකයක් විසින් ම තම ආයතනයේ අවදානම් ලේඛණය පදනම් කරගෙන අවදානම් පාදක අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්මට අනුව සිදු කරනු ලබන විගණන පරීක්ෂණවලින් අනාවරණය කර ගත් කරුණු හා ඒ සම්බන්ධ නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශයන් ඇතුළත් අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා අභ්‍යන්තර විගණක විසින් අත්සන් කර තම ආයතන ප්‍රධානියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා ලේඛනයක් සෑම අභ්‍යන්තර විගණන ඒකකයක් විසින් ම පවත්වා ගත යුතු ය. තව ද 2018 අංක 19 දරණ ජාතික විගණන පනතේ 40(4) උප වගන්තිය අනුව කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුව වෙත සහ මු.රෙ 134(3) පරිදි ජාතික විගණන කාර්යාලය වෙත අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවන්හි පිටපත් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. මෙහිදී ජාතික විගණන පනතේ 38(1)(ඇ) අනුව සෑම ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියෙකු/ ගණන්දීමේ නිලධාරියෙකු තම ආස්ථිතයේ ප්‍රමාණවත් හා ඵලදායී අභ්‍යන්තර පාලනයක් පවත්වාගෙන යන බවත්, කලින් කලට එකී අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධති සමාලෝචනය කර අවශ්‍ය සංශෝධනයන් සිදු කරන බවටත් සහතික විය යුතු ය. ඒ අනුව එකී අවශ්‍යතාවය ද සපුරාලීමට හැකි වන පරිදි අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා පිළියෙල කිරීම සඳහා උපයෝගී කර ගත හැකි ආදර්ශ ආකෘතියක් **ඇමුණුම 09** මගින් දක්වා ඇත.

iii. විශේෂ විමර්ශන වාර්තා

තම ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් අවශ්‍යතානුකූලව තමා වෙත සිදු කිරීමට පවරනු ලබන විශේෂ විමර්ශනයන් පිළිබඳ වාර්තා අභ්‍යන්තර විගණක විසින් ආයතන ප්‍රධානියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

iv. **ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණකගේ/ පළාත් අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂගේ/ අභ්‍යන්තර විගණකගේ කාර්තුමය ඇගයීම් වාර්තාව**

මෙම චක්‍රලේඛයේ **ඇමුණුම 10** ආකෘතිය භාවිත කරමින් පිළියෙල කරනු ලබන ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණකගේ/ පළාත් අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂගේ/ අභ්‍යන්තර විගණකගේ කාර්තු ඇගයීම් වාර්තාව සෑම කාර්තුවක් අවසන්ව එළඹෙන ඉදිරි මස ඇතුළත සකස් කර එහි මෘදු පිටපතක් කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. තව ද ඒ ඒ කාර්තුව අවසන් වූ පසුව ආයතනය තුළ පවත්වනු ලබන විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීමේ දී මෙම කාර්තු වාර්තාව මගින් අනාවරණය වන බැහැරවීම් සහ දුර්වලතා සාකච්ඡා කර විසඳීමට කටයුතු කළ යුතු ය. පළාත් සභා සම්බන්ධයෙන් වන විට ආයතන විශාල ප්‍රමාණයක් පවතින බැවින් පළාත්

අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂගේ කාර්තු ඇගයීම් වාර්තාව පිළියෙල කිරීමේදී සියලුම ආයතනවල තොරතුරු වෙන වෙනම ලබාගෙන පිළියෙල කිරීම ප්‍රායෝගිකව අපහසු වන බැවින් පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ සහ පළාත් සභාව යටතේ ඇති අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තුවල තොරතුරු ඇතුලත් කරමින් මෙම වාර්තාව පිළියෙල කිරීම සුදුසුය.

07. චක්‍රලේඛය පිළිබඳ වැඩිදුර පැහැදිලි කර ගැනීම

මෙම චක්‍රලේඛය සම්බන්ධයෙන් වැඩිදුරටත් පැහැදිලි කිරීමක් අවශ්‍ය වන්නේ නම් කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුවේ දුරකතන අංක 0112484974 මගින් විමසීම් කළ හැකි ය.

කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිකුත් කරන ලද පහත සඳහන් චක්‍රලේඛ හා මාර්ගෝපදේශ මෙමගින් අවලංගු කරනු ලැබේ.

i. 2019.01.12. දිනැති කළමනාකරණ විගණන චක්‍රලේඛ අංක: DMA /01-2019
ii. 2019.05.21 දිනැති කළමනාකරණ විගණන චක්‍රලේඛ ලිපි අංක: DMA /01/2019/Letter
iii. 2020.08.26 දිනැති පළාත් අභ්‍යන්තර විගණන මාර්ගෝපදේශ අංක 01
iv. 2021.12.24 දිනැති කළමනාකරණ විගණන චක්‍රලේඛ අංක: DMA /01-2019(1)
v. අංක DMA/AMC/02/2021/02 හා 2021.04.05 දිනැති ලිපිය මගින් නිකුත් කළ අවදානම් පාදක අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම පිළියෙල කිරීම පිළිබඳ මග පෙන්වීම් ඇතුළත් කළමනාකරණ විගණන චක්‍රලේඛ ලිපි අංක DMA/01-2019/1
vi. 2023.01.23 දිනැති කළමනාකරණ විගණන මාර්ගෝපදේශ: DMA /01-2023
vii. 2023.02.09 දිනැති කළමනාකරණ විගණන මාර්ගෝපදේශ 02/2023
viii. 2023.07.25 දිනැති කළමනාකරණ විගණන චක්‍රලේඛ අංක: DMA /01-2019 ලිපි අංක 03

(මෙම චක්‍රලේඛය මගින් කිසියම් පනතක, මුදල් රෙගුලාසියක හෝ පළාත් මූල්‍ය රීතියක ඇතුළත් විධිවිධාන සම්බන්ධව කරුණු දක්වා ඇති විට චක්‍රලේඛයේ කවර ආකාරයෙන් ඒ පිළිබඳව සඳහන් වුව ද අදාළ පනතේ, මුදල් රෙගුලාසියේ හෝ පළාත් මූල්‍ය රීතියේ සඳහන් විධි විධාන බලාත්මක වේ.)

ජේ.කේ.සෙනෙවිරත්න
භාණ්ඩාගාර ලේකම්(වැ.බ.)

පිටපත් 1.ජනාධිපති ලේකම්
2.අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්
3.අමාත්‍ය මණ්ඩල ලේකම්
4. විගණකාධිපති

ඇමුණුම 01

<u>විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු සංයුතිය</u>

1. අමාත්‍යාංශ විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුවේ සංයුතිය

1. අමාත්‍යාංශ ලේකම් - සභාපති
2. අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී - සාමාජික
3. කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුවේ නියෝජිත - සාමාජික
4. ජාතික විගණන කාර්යාලයේ නියෝජිත - නිරීක්ෂක
5. අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක - කැඳවුම්කරු

2. දෙපාර්තමේන්තු විගණන හා කළමනාකරන කමිටුවේ සංයුතිය

2.1 කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරියෙකු කමිටු සාමාජික ලෙස පත් කර ඇති විට

1. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා - සභාපති
2. දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී - සාමාජික
3. කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුවේ නියෝජිත - සම සාමාජික
4. අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක - සම සාමාජික
5. ජාතික විගණන කාර්යාලයේ නියෝජිත - නිරීක්ෂක
6. දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක - කැඳවුම්කරු

2.2 කළමනාකරන විගණන දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරියෙකු කමිටු සාමාජික ලෙස පත් කර නොමැති විට

1. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා - සභාපති
2. දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී - සාමාජික
3. අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක - සාමාජික
4. ජාතික විගණක කාර්යාලයේ නියෝජිත - නිරීක්ෂක
5. දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක - කැඳවුම්කරු

3. දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුවේ සංයුතිය

1. දිස්ත්‍රික් ලේකම් - සභාපති
2. දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී - සාමාජික
3. කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුවේ නියෝජිත - සම සාමාජික

4. විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක - සම සාමාජික

5. ජාතික විගණන කාර්යාලයේ නියෝජිත - නිරීක්ෂක

6. දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක - කැඳවුම්කරු

4. පළාත් සභා විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු සංයුතිය

i. පළාත් සභා විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුව

1. ප්‍රධාන ලේකම් - සභාපති

2. නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මුදල්) - සාමාජික

3. කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුවේ නියෝජිත - සාමාජික

4. ජාතික විගණන කාර්යාලයේ නියෝජිත - නිරීක්ෂක

5. පළාත් අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂ - කැඳවුම්කරු

ii. පළාත් සභාව යටතේ ඇති අමාත්‍යාංශ සඳහා වන විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුව

1. අමාත්‍යාංශ ලේකම් - සභාපති

2. ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/ගණකාධිකාරී - සාමාජික

3. පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ නියෝජිත - සාමාජික

4. පළාත් අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂ හෝ නියෝජිතයෙකු - නිරීක්ෂක

5. ජාතික විගණන කාර්යාලයේ නියෝජිත - නිරීක්ෂක

6. අභ්‍යන්තර විගණන විෂය භාර මාණ්ඩලික නිලධාරී - කැඳවුම්කරු

iii. පළාත් දෙපාර්තමේන්තු සඳහා වන විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුව

1. දෙපාර්තමේන්තු/ආයතන ප්‍රධානියා - සභාපති

2. ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/ගණකාධිකාරී - සාමාජික

3. පළාත් භාණ්ඩාගාර නියෝජිතයෙකු - සම සාමාජික

4. අදාල පළාත් අමාත්‍යාංශයේ නියෝජිත - සම සාමාජික

5. පළාත් අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂගේ නියෝජිතයෙකු - නිරීක්ෂක

6. ජාතික විගණන කාර්යාලයේ නියෝජිත - නිරීක්ෂක

7. අභ්‍යන්තර විගණන විෂය භාර මාණ්ඩලික නිලධාරියා - කැඳවුම්කරු

ඇමුණුම 02

<u>විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුවල නිර්දේශිත කාර්යභාරය</u>

ජාතික විගණන පනතේ 41(1) (අ) සහ (ආ) හි සඳහන් කාර්යයන්ට අමතරව පහත සඳහන් කාර්යයන් සම්බන්ධයෙන් ද විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුව කටයුතු කළ යුතුය.

1. අභ්‍යන්තර විගණන ඒකකයේ විෂයපථය නිර්ණය කිරීම.

2. වාර්ෂික අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම පූර්ව විමසුමට භාජනය කර අනුමත කිරීම.

3. ආයතනයේ අවදානම් ලේඛණය මත පදනම්ව ආයතනයේ අභ්‍යන්තර විගණක විසින් ආයතනයේ අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතිය සමාලෝචනය, ඇගයීම හා ඒ අනුව අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධති වැඩි දියුණු කිරීමට අදළව ලබාදෙන නිර්දේශ අධ්‍යනයකර කමිටුවේ නිර්දේශ ආයතනයේ අවදානම් කළමනාකරණ කමිටුව වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.

4. විගණන විමසුම් මගින් පෙන්වා දී ඇති විෂමතාවයන් සම්බන්ධව කඩිනමින් කටයුතු කිරීම සඳහා වන නිර්දේශ ලබාදීම.

5. විගණන විමසුම් හා වාර්තා නිතිපතා සමාලෝචනය කිරීම හා විෂමතාවයන් යළි ඇතිවීම වළක්වාලීම පිණිස අවශ්‍ය නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම.

6. අයවැය සමාලෝචන වාර්තා ඇතුලු මූල්‍ය ප්‍රකාශන සමාලෝචනය කිරීම හා පිරිවැය සඵලතාවය, කාර්යසාධනය හා ඉලක්ක සාක්ෂාත් කර ගැනීම ඇගයීම.

7. වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සහ වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මෙන් අපේක්ෂිත කාර්ය සාධනයෙන් බැහැර වන විට ඒ සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය නිර්දේශ ලබා දීම.

8. මූල්‍ය ප්‍රකාශන හා අනෙකුත් මාසික, කාර්තුමය, අර්ධ වාර්ෂික හා වාර්ෂික වාර්තා යනාදිය කාලීනව ඉදිරිපත් කිරීම පසුවිපරම් කිරීම.

9. භාණ්ඩාගාර/ පළාත් භාණ්ඩාගාර හා රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ හා වෙනත් නියෝග පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම, ව්‍යවස්ථාපිත හා වෙනත් නීති රීති පිළිපැදීමේ අවශ්‍යතාවය පෙන්වා දීම.

10. සියලුම මානව හා අනෙකුත් සම්පත් පරිපාලනය, සංවර්ධනය කිරීමේ කටයුතු සමාලෝචනය කිරීම සහ තීරණ ගැනීම සඳහා වන නිර්දේශ ලබා දීම.

11. කාර්ය මණ්ඩල විනයට අදාළ කරුණු සමාලෝචනය කිරීම, නාස්තිය හා දූෂණය පිටුදැකීම සහ ආයතනයේ වියදම් අරපිරිමැස්ම කෙරෙහි අවධානය යොමු කරවීම.

12. රාජ්‍ය ගිණුම් පිළිබඳ කාරක සභාවේ/ පළාත් රාජ්‍ය ගිණුම් පිළිබඳ කාරක සභාවේ හා පොදු ව්‍යාපාර පිළිබඳ කාරක සභාවේ නියෝග ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳව පසුවිපරම් කිරීම.

13. කමිටු නිර්දේශයන් මත පදනම් වූ ක්‍රියාකාරකම් අපේක්ෂිත පරිදි ඉටු කර ඇද්ද යන්න පසුවිපරම් කිරීම.

ඇමුණුම 03

<u>විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීමේ</u>

<u>ආදර්ශ න්‍යාය පත්‍රය</u>

ආයතනය:- ....

වර්ෂය:........................... **කාර්තුව:............................**
දිනය:.......................................

1. පිළිගැනීම, අරමුණු පැහැදිලි කිරීම හා පසුගිය රැස්වීම් වාර්තාව සම්මත කර ගැනීම.
2. පසුගිය රැස්වීම්වල දී ගනු ලැබූ තීරණවල ප්‍රගතිය විමසීම
3. රාජ්‍ය ගිණුම් පිළිබඳ කාරක සභාවේ/ පළාත් රාජ්‍ය ගිණුම් පිළිබඳ කාරක සභාවේ/ පොදු ව්‍යාපාර පිළිබඳ කාරක සභාවේ නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ප්‍රගතිය විමසීම.
4. අභ්‍යන්තර විගණනයෙන් හෙළිදරව් කළ අවදානම් සහිත, කමිටුවේ විශේෂ අවධානය යොමු කළ යුතු කරුණු සාකච්ඡා කිරීම.
5. විගණකාධිපති විගණන විමසුම්/ වාර්තාවලින් හෙළිදරව් කළ විශේෂිත කරුණු සාකච්ඡා කිරීම.
6. අභ්‍යන්තර විගණකගේ කාර්තුමය ඇගයීම් වාර්තාවේ සඳහන් කරුණු සාකච්ඡා කිරීම. (රැස්වීම් පැවැත්වෙන දිනට ආසන්නතම පෙර මාසය දක්වා ප්‍රගතිය ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.)
7. පාලිත ආයතනවලට අදාළව අමාත්‍යාංශ/ පළාත් සහා විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු මට්ටමෙන් විසඳා ගත යුතු කරුණු සාකච්ඡා කිරීම.
8. ඉහත න්‍යාය පත්‍රය මගින් සාකච්ඡා කළ කරුණුවලට පරිබාහිරව සම්බන්ධිත වෙනත් විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුවලින් පැන නැගුණු කරුණු හා වෙනත් විශේෂ කරුණු පිළිබඳ සාකච්ඡාවක් අවශ්‍ය වේ නම් ඒ සඳහා අවස්ථාව ලබා දීම.
9. විගණන හා කළමනාකරන කමිටු සභාපතිට, සාමාජිකයින්ට හෝ නිරීක්ෂකයින්ට විශේෂ අදහස් දැක්වීමක් අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී ඒ සඳහා අවස්ථාව ලබා දීම.

ඇමුණුම 04

<u>විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම් වාර්තාවක ආදර්ශ ආකෘතිය</u>

ආයතනයේ නම:- ....

වර්ෂය හා කාර්තුව:- ....

දිනය:- 20.......................

රැස්වීම ආරම්භ කරන ලද වෙලාව:- ....

කමිටුව

නම	තනතුර (ඇමුණුම 01 ට අනුව අදාළ පරිදි ඇතුළත් කළ යුතුය)
....	....
....	....
....	....
....	....
....	....

සහභාගිවූ වෙනත් නිලධාරීන්

නම	තනතුර
....	....
....	....
....	....

නොපැමිණි නිලධාරීන්

නම	තනතුර
....	....
....	....
....	....
....	....
....	....

01. පසුගිය රැස්වීම් වාර්තාව සංශෝධනයන් සහිතව/ රහිතව සහා සම්මත වූ බව

02. පසුගිය රැස්වීම්වල දී සාකච්ඡා කළ අවසන් තීරණයක් ලබා නොදුන් කරුණුවල ප්‍රගතිය

අනු අංකය	කාරණය (අභ්‍යන්තර හා බාහිර විගණන විමසුම්වලට අදාළ වන අවස්ථාවලදී එහි යොමුව)	පෙර කමිටු රැස්වීම්වලදී ලබා දෙන ලද නිර්දේශ	ප්‍රගතිය	ප්‍රවර්තන කමිටු රැස්වීමේදී ලබාදුන් නිර්දේශ/ තීරණය සහ ක්‍රියාත්මක කර අවසන් කළ යුතු දිනය	වගකිව යුතු නිලධාරියා/ අනු කමිටුව	සාකච්ඡා කළ වාර ගණන

03. රාජ්‍ය ගිණුම් පිළිබඳ කාරක සභාවේ/ පළාත් රාජ්‍ය ගිණුම් පිළිබඳ කාරක සභාවේ/ රාජ්‍ය ව්‍යාපාර පිළිබඳ කාරක සභාවේ නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කිරිමේ ප්‍රගතිය

අනු අංකය	කාරක සභා නියෝග		පෙර විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු වලදී ලබා දෙන ලද නිර්දේශ/තීරණ	ප්‍රගතිය	ප්‍රවර්තන කමිටු රැස්වීමේදී ලබාදුන් නිර්දේශ/ තීරණය සහ ක්‍රියාත්මක කර අවසන් කළ යුතු දිනය	වගකිව යුතු නිලධාරියා/ අනු කමිටුව	සාකච්ඡා කළ වාර ගණන
	යොමුව	නියෝගය					

04. ප්‍රවර්තන රැස්වීමේ සාකච්ඡා කළ නව කරුණු

අනු අංකය	කාරණය (අභ්‍යන්තර හා බාහිර විගණන විමසුම්වලට අදාළ වන අවස්ථාවලදී එහි යොමුව)	තීරණය	වගකිව යුතු නිලධාරියා

05. විශේෂ අදහස් දැක්වීම් ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර

06. රැස්වීම අවසන් කරන ලද වේලාව:- ....

....

ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක/ පළාත් අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂ/ අභ්‍යන්තර විගණක (කැඳවුම්කරු)

ඇමුණුම 05-i

<u>අධිකරණ ක්‍රියාමාර්ග ගෙන ඇති කරුණු සම්බන්ධයෙන් ප්‍රගතිය වාර්තා කිරීම</u>

අනු අංකය	විගණන විමසුම් අංකය හා දිනය	විගණන නිරීක්ෂණය/ගැටළුව	විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුවේ සාකච්ඡා කිරීම ආරම්භ කළ දිනය	නීතිමය ක්‍රියාමාර්ග ආරම්භ කරන විට සාකච්ඡා කළ වාර ගණන	නීතිමය ක්‍රියාමාර්ග වලට අදාළ අධිකරණය සහ නඩු අංකය	ලබාදෙන ලද නඩු තීන්දුව, නඩු තීන්දු අංකය සහ දිනය	නඩු තීන්දුව අනුව ක්‍රියා කිරීමේ ප්‍රගතිය

ඇමුණුම 05-ii

විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුවේ සාකච්ඡාවට බඳුන් කරන ලද විගණන නිරීක්ෂණ සම්බන්ධයෙන් කමිටු සාමාජිකයන්ගේ අවසන් එකඟතාවය සමග එම කරුණට අදාළ අවසන් තීරණය ලබාදිය යුතු බලධාරියා/ ආයතනය හෝ විගණකාධිපති නියෝජිත එකඟ නොවන අවස්ථාවලදී රාජ්‍ය ගිණුම් පිළිබඳ කාරක සභාව/ පළාත් රාජ්‍ය ගිණුම් පිළිබඳ කාරක සභාව/ පොදු ව්‍යාපාර පිළිබඳ කාරක සභාව වෙතින් නියෝග ලැබෙන තෙක් විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු න්‍යාය පත්‍රයෙන් ඉවත් කරන කරුණු

අනු අංකය	විගණන විමසුම් අංකය හා දිනය	විගණන නිරීක්ෂණය/ ගැටලුව	විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුවේ සාකච්ඡා කිරීම ආරම්භ කළ දිනය	සාකච්ඡා කළ වාර ගණන	විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු න්‍යාය පත්‍රයෙන් ඉවත් කිරීමට තීරණය කළ දිනය	කමිටුව විසින් එළඹි තීරණය	කමිටු තීරණය සම්බන්ධයෙන් එකඟ නොවීමට අදාළව විගණකාධිපති නියෝජිතගේ හෝ අදාළ බලධාරියාගේ /ආයතනයේ නිරීක්ෂණ	කමිටු තීරණය සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය ගිණුම් පිළිබඳ කාරක සභාවේ/පළාත් රාජ්‍ය ගිණුම් පිළිබඳ කාරක සභාවේ/පොදු ව්‍යාපාර පිළිබඳ කාරක සභාවේ නියෝගය	එම නියෝග ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ප්‍රගතිය

ඇමුණුම 05-iii

විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුවේ සාමාජිකයන්ගේ සහ ජාතික විගණන කාර්යාලයේ නිරීක්ෂකගේ එකගතාවයෙන් එළඹෙන ලද තිරණ ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ප්‍රගතිය

අනු අංකය	විගණන විමසුම් අංකය හා දිනය	විගණන නිරීක්ෂණය/ ගැටලුව	විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුවේ සාකච්ඡා කිරීම ආරම්භ කළ දිනය	සාකච්ඡා කළ වාර ගණන	කමිටුව විසින් එළඹි තිරණය	විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු න්‍යාය පත්‍රයෙන් තාවකාලිකව ඉවත් කිරීමට තිරණය කළ දිනය	තිරණ ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ප්‍රගතිය			අවසන් ප්‍රතිඵලය (සංක්ෂිප්තව)
							සම්පූර්ණ යෙන් ක්‍රියාත්ම ක කර අවසන්	කොටසක් ක්‍රියාත්ම ක කර අවසන්	කිසිදු ප්‍රගතියක් නැත	
							දිනය	දිනය හා ප්‍රගතිය දක්වන්න		

ඇමුණුම 06

වාර්ෂික අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම - 20.....

ආයතනය:-...

අනු අං.	විගණන වර්ගය	අවදානම් මත පදනම් වූ විගණන ක්ෂේත්‍රය	විගණන විෂය පථය	ක්‍රියාකාරකම්	අවදානම් ලේඛනයේ යොමු අංකය	අවදානම ගණනය කිරීම	කාල රාමුව				කාර්ය සඳහා යෙදවීමට අපේක්ෂිත මිනිස් පැය	කාර්යසාධනය			අදහස් (කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුව)
							පළමු කාර්තුව	දෙවන කාර්තුව	තෙවන කාර්තුව	සිව්වන කාර්තුව		අපේක්ෂිත අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා ගණන	සත්‍ය අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා ගණන	(%)	
1	මූල්‍ය විගණනය	මූල්‍ය අවදානම මෙහෙයුම් අවදානම	ශේෂ පත්‍ර විගණනය (වත්කම්, වගකීම් සහ හිමිකම් පරීක්ෂාව සහ සත්‍යාපනය)												
		අනුකූලතා සහ නෛතික අවදානම	ආදායම් ප්‍රකාශ විගණනය (ආදායම් පිළිගැනීම තහවුරු කිරීම, ඇස්තමේන්තු කිරීම, වර්ගීකරණය සහ ගිණුම්කරණ ප්‍රමිතීන්ට අනුකූල වීම)												
		උපායමාර්ගික අවදානම	මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශ විගණනය (මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශයේ ඇතුළත් ක්‍රියාකාරකම් ඇගයීම)												
		*කීර්තිනාමය හා බැඳි අවදානම	අභ්‍යන්තර පාලන විධි තක්සේරු කිරීම												

		පාරිසරික අවධානම	ගිණුම්කරණ ප්‍රතිපත්ති සහ ඇස්තමේන්තු (ගිණුම්කරණ ප්‍රතිපත්ති තෝරා ගැනීම පිළිබඳව තක්සේරු කිරීම)												
		සෞඛ්‍ය හා ආරක්ෂාව පිළිබඳ අවධානම	අනාවරණයකිරීම පිළිබඳ විගණනය												
		තොරතුරු පද්ධති සහ සයිබර් ආරක්ෂාව පිළිබඳ අවධානම	පසුකාලීන සිදුවීම් සමාලෝචනය කිරීම. (ශේෂ පත්‍ර දිනයෙන් පසුව සිදුවන සිදුවීම් තක්සේරු කිරීම සහ එවැනි ප්‍රමාණාත්මක පසු සිදුවීම් හෙළිදරව් කිරීම හෝ ගැලපීම												
		සැපයුම් දාම පිළිබඳ අවධානම දේශපාලනික හා භූදේශපාලනික අවධානම	සම්බන්ධිත පාර්ශව සමඟ සිදුවන ගනුදෙනු විගණනය (සම්බන්ධිත පාර්ශව සමඟ සිදුවන ගනුදෙනු හඳුනා ගැනීම සහ ඇගයීම සහ එම පාර්ශවයන්ගේ අන්තර්ගතය තක්සේරු කිරීම.)												
2	කාර්යසාධන විගණනය	වෝහාරික විගණන අවධානම	මෙහෙයුම් කාර්යක්ෂමතා විගණනය (සංවිධානයේ සම්පත්වල කාර්යක්ෂමතාව පරික්ෂා කිරීම. (උදා: මානව, මූල්‍ය, භෞතික)												
			අකාර්යක්ෂමතා, අතිරික්තතා සහ වැඩිදියුණු කළයුතු ප්‍රදේශ හඳුනා ගැනීම.												
			ඵලදායිතා විගණනය (සංවිධානයේ අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීම පරික්ෂා කිරීම සහ පාර්ශ්වකරුවන් මත ඇති වන බලපෑම ඇගයීම.)												
			ආර්ථික ඇගයීම (සම්පත් උපයෝජනයේ ආර්ථික පිරිමැසුම්දායිබව සහ පිරිවැය ප්‍රතිලාභ විශ්ලේෂණය)												

			අනුකූලතා විගණනය (නියාමන අනුකූලතාව)												
			වැඩසටහන් ඇගයීම (නිශ්චිත වැඩසටහන් සැලසුම් කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ ප්‍රතිඵල ඇගයීම.) වැඩසටහන් යෙදවුම්, ක්‍රියාවලි නිමවුම් සහ ප්‍රතිඵල තක්සේරු කිරීම												
			උපායමාර්ගික පෙළගැස්ම විගණනය (උපායමාර්ගික ඉලක්ක සඳහා වත්මන් ක්‍රියාකාරකම් දායක වන ප්‍රමාණය ඇගයීම.												
			කාර්ය සාධන මිනුම් සහ වාර්තාකරණය (කාර්ය සාධන මිනුම් පද්ධති සහ දර්ශක සමාලෝචනය සහ නිරවද්‍යතාවය තක්සේරු කිරීම)												
3	තොරතුරු පද්ධති විගණනය		තොරතුරු තාක්ෂණ පද්ධති වල පොදු/ සාමාන්‍ය පාලන විගණනය. (තොරතුරු තාක්ෂණ පාලන, තොරතුරු තාක්ෂණ කළමනාකරණ ක්‍රියාවලි සහ තොරතුරු තාක්ෂණ සේවා කළමනාකරණය ඇගයීම, සමාලෝචනය සහ තක්සේරුව)												
			පරිගණක යෙදුම් පාලන විගණනය සහ තක්සේරු කිරීම ආරක්ෂාව, විශ්වසනීයත්වය යෙදුම් පාලනයන් පරීක්ෂා කිරීම(දත්ත												

			අඛණ්ඩතාව ආරක්ෂාව විශ්වසනීයත්වය) යෙදුම් ප්‍රවේශ පාලනයන් කිරීම,යෙදවුම් පරීක්ෂා කිරීම,ආරක්ෂක විශේෂාංග												
			දත්ත විශ්වාසනීයත්වය දත්ත අඛණ්ඩතා විගණනය(දත්ත කළමනාකරණ පිළිවෙත් තක්සේරු කිරීම සහ දත්ත උපස්ථ (data backup) සහ ප්‍රතිසාධන ක්‍රියාපටිපාටි පරීක්ෂාව.												
			සයිබර් ආරක්ෂාව පිළිබඳ විගණනය සයිබර් ආරක්ෂාව පිළිබඳ ඇති දැනුවත්භාවය ඇගයීම.												
			තොරතුරු තාක්ෂණ අවදානම් කළමනාකරණ විගණනය (තොරතුරු තාක්ෂණ අවදානම් කළමනාකරණ ක්‍රියාවලිය හඳුනා ගැනීම, තක්සේරු කිරීම, ඇගයීම සහ සමාලෝචනය)												
			තොරතුරු තාක්ෂණ අනුකූලතා විගණනය (නීතිය, රෙගුලාසි, ප්‍රතිපත්ති සහ තොරතුරු තාක්ෂණ ක්ෂේත්‍රයේ පවතින ප්‍රමිතීන්ට අනුකූල වීම)												
			ව්‍යාපාර අඛණ්ඩතාව සහ ආපදා ප්‍රතිසාධන විගණනය (ආපදා ප්‍රතිසාධන සැලසුම්, උපස්ථ පද්ධති, හදිසි ප්‍රතිචාර දැක්වීම පිළිබඳ ඇගයීම)****												
			විකුණුම්කරුවන් සහ තෙවන පාර්ශවීය විගණනය (තෙවන පාර්ශව වෙළෙන්දන් සහ සේවා සපයන්නන් හා සම්බන්ධ අවදානම් (වෙළඳ සම්බන්ධතා සහ ගිවිසුම්, ආරක්ෂක පාලන සහ												

			අනුකූලතාව)												
4	අනුකූලතා විගණනය		ගිවිසුම් අනුකූලතා විගණනය (කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම් වලට අනුකූල වීම සහ කොන්ත්‍රාත් කළමනාකරණ ක්‍රියාවලිය තක්සේරු කිරීම)												
			අභ්‍යන්තර ප්‍රතිපත්ති අනුකූලතා විගණනය ගිවිසුම්ගත ගිවිසුම් වලට අනුකූල වීම සහ කොන්ත්‍රාත් කළමනාකරණ ක්‍රියාවලිය තක්සේරු කිරීම)												
			නියාමන අනුකූලතා විගණනය (නීති සහ රෙගුලාසි වලට අනුකූල වීම ඇගයීම සහ ව්‍යවස්ථාපිත අවශ්‍යතා සමාලෝචනය)												
			මූල්‍ය අනුකූලතා විගණනය (මූල්‍ය පාලනය පිළිබඳ අභ්‍යන්තර පාලනය)												
			දත්ත පෞද්ගලිකත්ව අනුකූලතා විගණනය (අනුකූලත්වය ඇගයීම, දත්ත ආරක්ෂණය සමාලෝචනය සහ තක්සේරු කිරීම සහ පෞද්ගලිකත්ව අවදානම් අවම කිරීම)												
			පාරිසරික අනුකූලතා විගණනය (පරිසර ආරක්ෂාව, සංරක්ෂණය සහ පරිසර දූෂණය පාලනය)												
			සෞඛ්‍ය හා ආරක්ෂාව අනුකූලතා විගණනය (වෘත්තීය සෞඛ්‍යය)												
			ආචාරධර්ම ප්‍රමිතීන් අනුකූලතා විගණනය (ආචාර ධර්ම සලකා බැලීම)												

5	වෝහාරික විගණනය		වංචා විභාගය (මූල්‍ය වාර්තා වල අවදානම් සලකුණු සහ අසාමාන්‍යතා විමර්ශනය සහ නිරීක්ෂණය)												
			වත්කම් සොයා ගැනීම සහ ප්‍රතිසාධනය (අවභාවිතා කරන ලද අරමුදල්, වත්කම් හෝ දේපළ ආදිය සොයා ගැනීම, නීති බලධාරීන් සමඟ සම්බන්ධීකරණය, සොරකම් කරන ලද දේපල නැවත ලබාගැනීම)												
			මූල්‍ය ප්‍රකාශන සාවද්‍ය ඉදිරිපත් කිරීම විමර්ශනය (මූල්‍ය ප්‍රකාශන පරීක්ෂා කිරීම, විශ්ලේෂණය සහ සත්‍යාපනය)												
			නීතිමය සහාය (අවශ්‍ය පරිදි මූල්‍ය වංචා අනාවරණය කර ගැනීමට ගිණුම් වාර්තා සකස් කිරීම සහ ලියකියවිලි සකස් කිරීම සහ විසඳීම සඳහා සහාය වීම)												
			ඩිජිටල් සාක්ෂි විමර්ශනය මෙටා දත්ත සහ ඩිජිටල් පා සලකුණු විශ්ලේෂණය සහ මකා දමන ලද හෝ සංකේතනය කර ඇති දත්ත ප්‍රතිස්ථාපනය												
			මූල්‍ය වංචා අනාවරණය කර ගැනීම සඳහා අනුකූලතා විගණනය (අභ්‍යන්තර පාලන සමාලෝචනය, පාලන දුර්වලතා සහ අවදානම් හඳුනාගැනීම, සහ ප්‍රතිකර්ම ක්‍රියාමාර්ග නිර්දේශ කිරීම)												

			නිසි අප්‍රමාදී විමර්ශනය (මූල්‍ය වාර්තා පරීක්ෂා කිරීම, අවදානම් හඳුනා ගැනීම සහ කළමනාකරණ විශ්වසනීයත්වය ඇගයීම)												
			තොරතුරු හෙළිකරන්නාගේ චෝදනා විමර්ශනය (තොරතුරු හෙළිකරන්නාගේ චෝදනා විමර්ශනය ඇගයීම හා ආරක්ෂාව)												

ඇමුණුම 07

ආදර්ශ අභ්‍යන්තර විගණන වැඩසටහන

ආයතනය :- ....

අංශය :- .ගිණුම් අංශය

වර්ෂය : 2025 **මාසය :- මාර්තු**

විගණන වැඩසටහනේ අංකය :- 01

විගණන වර්ගය :- මූල්‍ය විගණනය /අනුකූලතා විගණනය/පද්ධති විගණනය

විගණන සැලැස්ම අනුව අංකය :- 01-ii

විගණන විෂය පථය :- වැටුප් හා වේතන විෂයට අදාල තෝරාගත් විගණන ක්ෂේත්‍ර

i. පුද්ගල පඩිනඩි ලේඛණය පරීක්ෂාව
ii. GPS පරිගණක වැඩසටහන
iii. වැටුප් පරිවර්තන

විගණන අරමුණු :

i. වැටුප් සම්බන්ධ අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමවේද ඇගයීම
ii. වැරදි හා විෂමතාවයන් තිබේදැයි පරීක්ෂා කිරීම
iii. නියමිත වේලාවට නිවැරදිව වැටුප් ගෙවීම සහතික වීම
iv. අධිභාර කිරීම් වළක්වා ගැනීම

අවදානම ඇගයීම :

පහළ	මධ්‍යම	ඉහළ	අතිශයින් ඉහළ

අවදානම් ක්ෂේත්‍ර : i. සක්‍රිය සේවයේ නොමැති අය වෙත වැටුප් ගෙවීම

ii.වැටුප් පරිවර්තන වැරදි ලෙස අර්ථකතනය කිරීම නිසා වන වැරදි

iii.දත්ත පරිගණක ගත කිරීමේ දෝෂ

වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කිරීමේ කාල රාමුව

විස්තර	වගකිව යුතු නිලධාරියා	දිනය
ආරම්භක දිනය	A,B	2025.03.21
විගණිත ආයතයේ ප්‍රධානියා සමඟ ආරම්භක සාකච්ඡාව	ප්‍ර.අ.වි	2025.03.21
විගණන පරීක්ෂණය අවසන් කරන දිනය	A,B	2025.03.27
විගණනය අවසානයේදී විගණිත ආයතයේ ප්‍රධානියා සමඟ සාකච්ඡාව	A,B	2025.03.27
විගණන වාර්තාව අභ්‍යන්තර විගණකට ඉදිරිපත් කරන දිනය	A,B	2025.04.03
විගණන වාර්තාව කළමනාකරණයට ඉදිරිපත් කරන දිනය	ප්‍ර.අ.වි	2025.04.04

පරීක්ෂණ ක්‍රමවේදය (විගණන සාක්ෂි සොයා ගැනීම)

	විගණන ක්‍රියාකාරකම්	විගණනය ක්‍රියාත්මක කරන ක්‍රමවේදය	විගණන පිරික්සුම් ලයිස්තුව	කාර්යය ඉටුකරන නිලධාරියා	දිනය	ලිපි ගොනු යොමුව
1	P ලෙජර් පරීක්ෂාව	මු.රෙ.453 අනුව මූලික විස්තර පරීක්ෂාව	FR-453	A	2025.03.21	
		මූලික විස්තර නිවැරදි බවට සහතික කිරීම් පරීක්ෂාව		A,B	2025.03.21	
		වැටුප් ප්‍රතිකාව හා වැටුප් ලෙජරය සැසඳීම		A,	2025.03.24	
2	GPS පරිගණක වැඩසටහන පරීක්ෂාව	මූලික වැටුප් පරීක්ෂාව	GPS විගණන පිරික්සුම් ලයිස්තුව	B	2025.03.24	
		ස්ථාවර නියෝග හා ප්‍රේෂණ පරීක්ෂාව		A,B	2025.03.24	
		Item reference file පරීක්ෂාව		A,B	2025.03.24	
		ණය ලෙජර් පරීක්ෂාව		A,B	2025.03.25	
		වැටුප් සැසඳීම් වාර්තා පරීක්ෂාව		A,B	2025.03.25	
3	වැටුප් පරිවර්තන පරීක්ෂාව	නියමිත වැටුපේ පිහිටුවීම පරීක්ෂාව		A	2025.03.26	
		හිඟ වැටුප් ගණනයේ නිරවද්‍යතාවය		B	2025.03.26	
		ඊට අදාල W&OP අයකිරීම පරීක්ෂාව		A,B	2025.03.27	

විගණන වැඩසටහන පවරන ලද කාර්ය මණ්ඩලය

නම	තනතුර	අත්සන	දිනය
A	විගණන සහයක		
B	විගණන සහයක		

....

ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක/ පළාත් අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂ/ අභ්‍යන්තර විගණක

<u>මූලික වාර්තාවට ඇතුලත් විය යුතු කරුණු</u>

1. මු.රෙ. 135/පළාත් මුල්‍ය රීති යටතේ මුදල් පාලනය සම්බන්ධ කාර්යයන් පැවරීම සිදුකර ආයතනය තුල දැනුවත් කර තිබේද?
2. සෑම ගනුදෙනුවක්ම නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු හෝ ඊට වැඩි සංඛ්‍යාවක් අතර බෙදී යන පරිදි කාර්යයන් පවරා දී තිබේද?
3. අමාත්‍යංශයේ/ දෙපාර්තමේන්තුවේ/ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ/ පළාත් සභාවේ හා ඒ යටතේ පවතින ආයතනවල වාර්ෂික ක්‍රියාකාරි සැලැස්ම සකස් කර තිබේද?
4. ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ ප්‍රකාරව පහත සැලසුම් පිළියෙල කර තිබේද?
   i. ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම (මධ්‍ය කාලීන අයවැය රාමුව)
   ii. වාර්ෂික යෝජිත ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම
   iii. සවිස්තරාත්මක වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම
   iv. පූර්ව සූදානම් සැලැස්ම
   v. ප්‍රසම්පාදන කාල සටහන
5. ප්‍රසම්පාදන කමිටු හා ලංසු ඇගයීම් කමිටු පත් කර තිබේද?
6. අවදානම් ලේඛණය සහ අවදානම් පාදක වාර්ෂික අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කර තිබේද?
7. වාර්ෂික අක්මුදල් ඉල්ලුම් පත්‍රය නියමිත දිනට භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවට/ පළාත් භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කර තිබේද?
8. වැටුප් ගෙවීම සඳහා මු.රෙ 453 ප්‍රකාරව/ පළාත් මුල්‍ය රීති ප්‍රකාරව වැටුප් ලෙජර යාවත්කාලීන කර තිබේද?
9. වැටුප් සකස් කිරීමේ පරිගණක මෘදුකාංගයට අදාළව පළමු, දෙවන සහ තුන්වන මුර පද නිලධාරීන් අතර විධිමත් ලෙස පවරා තිබේද?
10. ප්‍රමාණවත් පරිදි නැවත සැකසු ගොනු (backup)ආරක්ෂිතව පවත්වා ගෙන තිබේද?
11. ගිණුම් පිළියෙල කිරීම සඳහා New CIGAS පරිගණක වැඩසටහනේ නවතම පිටපත(Latest version) ස්ථාපනය කර තිබේද?
12. පෙර වර්ෂයෙන් ඉදිරියට ගෙන එන ලද බැඳීම් හා බැරකම් නිවැරදිව ගණනය කර තිබේද?
13. තැන්පත් ගිණුම්වල ශේෂ ඉදිරියට ගෙන තිබේද?
14. පෙර වර්ෂයේ නොපිය වූ අත්තිකාරම් තිබේද? තිබේනම්, පියවීමට ක්‍රියාමාර්ග ගෙන තිබේද?
15. පෙර වර්ෂයේ භාණ්ඩ සමීක්ෂණ සිදු කිරීමට සමීක්ෂණ මණ්ඩල පත්කර තිබේද?

16. දෙසැම්බර් 31 දිනට බඩු වට්ටෝරු පොත තුලනය කර ශේෂයන් ඉදිරියට ගෙන තිබේද?

17. වර්ෂයේ ආරම්භයේදී පහත සඳහන් ලේඛන යාවත්කාලීන කිරීම හෝ අලුතින් ආරම්භ කිරීමට කටයුතු කර තිබේද?

    i. ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය
    ii. විගණන විමසුම් ලේඛනය (අභ්‍යන්තර/ බාහිර)
    iii. පාඩු හා අත්හැර දැමීම් පිළිබඳ ලේඛනය
    iv. පරිත්‍යාග ලේඛනය
    v. බඩු වට්ටෝරු පොත
    vi. පාරිභෝගික ද්‍රව්‍ය ලේඛනය
    vii. නිවාඩු ලේඛනය
    viii. පැමිණීමේ හා පිටවීමේ ලේඛනය
    ix. තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම ලේඛනය
    x. චෙක්පත් හා මුදල් ඇණවුම් ලේඛණය
    xi. බැරකම් ලේඛණය
    xii. උප පත්‍රිකා පොත් ලේඛණය (GAN 20)
    xiii. ආයතනයට සුවිශේෂී වෙනත් ලේඛන

18. රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් බී ගිණුමේ කේවල ශේෂ තුලනය කර ඉදිරියට ගෙන තිබේද? (සාමාජික ණය ලේඛනය - CC10)

19. පෙර වර්ෂයේ අග්‍රිම ගිණුම නිවැරදිව පියවා තිබේද?

20. දෙසැම්බර් 31 දිනට අදාළ බැංකු සැසඳුම් සකස් කර ඉදිරිපත් කර තිබේද?

21. ඇප තැන්පත් කල යුතු නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් ඇප ආඥා පනතට අනුව කටයුතු කර තිබේද?

22. ඇමරිකානු ඩොලර් මිලියන 10 වැඩි විදේශ ආධාර ව්‍යාපෘති සඳහා අභ්‍යන්තර විගණකවරයකු පත් කර තිබේද?

23. රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශයේ වෙබ් අඩවියේ ඇති PACIS (Public Administration Carder Information System) දත්ත පද්ධතිය තුල කල යුතු යාවත්කාලීන කිරීම් කර තිබේද?

24. රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 02/2018 හා 2/2018(1) හි අදාළ ආකෘතිය අනුව ආයතනය සඳහා මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්මක් පිළියෙල කර තිබේද?

25. අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය හා පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව.

ආදර්ශ අවදානම් පාදක අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාව

I.මුල් පිටුව

මාතෘකාව :- ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාව

ආයතනය /යොමුව :- A, B, C දෙපාර්තමේන්තුව/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා

ආවරණය කරන ලද කාලය :- 2024 මාර්තු /අප්‍රේල්

ඉදිරිපත් කළ දිනය :- 2024 මැයි 23

සකස් කලේ :- අභ්‍යන්තර විගණන කණ්ඩායම

අනුමත කලේ :- ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක

II.පටුන

- විධායක සාරාංශය
- විගණනය සඳහා අධිකාරිය
- විගණන අරමුණු සහ විෂය පථය
- ක්‍රමවේදය
- ප්‍රධාන විගණන සොයාගැනීම්
- අවදානම් තක්සේරුව සහ පරතරය විශ්ලේෂණය
- අභ්‍යන්තර පාලනයන් (නිරීක්ෂිත හා නිර්දේශිත)
- නිර්දේශ හා ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම
- නිගමනය
- ඇමුණුම්

1. විධායක සාරාංශය

- අරමුණ :- ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියේ කාර්යක්ෂමතාවය, ඵලදායිතාවය හා අනුකූලතාවය තක්සේරු කිරීම.
- හඳුනාගත් ප්‍රධාන අවදානම් :- (1) සැපයුම්කරුවන් තෝරා ගැනීමේ දී විධිමත් ක්‍රමවේදයක් නොමැති වීම.
  (2) දුර්වල කොන්ත්‍රාත් කළමනාකරණය
  (3) ප්‍රසම්පාදන රෙගුලාසිවලට අනුකූල නොවීම
  (4) සැපයුම්කරුවන් සඳහා ගෙවීම් ප්‍රමාදයන්
- ප්‍රධාන සොයාගැනීම්වල සාරාංශයන් :- ප්‍රසම්පාදනය සැලසුම් කිරීමේ සහ අධීක්ෂණය කිරීමේ

අඩුපාඩු කිහිපයක් හඳුනා ගන්නා ලදි. දුර්වල අභ්‍යන්තර පාලනය වංචා සහ අකාර්යක්ෂමතා අවදානම වැඩිකරයි.

- සමස්ථයක් ලෙස විගණන මතය :- අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමවේද වැඩි දියුණු කිරීමට අවශ්‍ය වේ.

- කළමනාකරණයේ ප්‍රතිචාර සාරාංශය :- වාර්තාවෙන් ඉස්මතු කර ඇති ගැටළු කළමනාකරණය හඳුනා ගෙන ක්‍රියාවලි වැඩි දියුණු කිරීමේ අවශ්‍යතාවය පිළිගෙන ඇත.

- නිවැරදි කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ග :- ප්‍රසම්පාදන අංශය විසින් ව්‍යුහගත සැපයුම්කරුවන් තෝරා ගැනීමේ ක්‍රියාවලියක් ස්ථාපිත කිරීමටත්, ස්වයංක්‍රිය අනුමත කිරීමේ වැඩ ප්‍රවාහ සහ වැඩි දියුණු කළ කොන්ත්‍රාත් කළමනාකරණ පිළිවෙත් ක්‍රියාත්මක කිරීමටත් එකඟ වී සිටී.

- කාලසීමාවන් හා වගකීම :- එක් එක් සොයාගැනීම් ආමන්ත්‍රණය කිරීම සඳහා පවරා ඇති වගකීම් සහ කාල රාමු සමග නිශ්චිත ක්‍රියාකාරී සැලසුම් සකස්කර ඇත

- අනුකූලතාවයට කැපවීම :- ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සමග පූර්ණ අනුකූලතාවයක් සහතික කිරීම සහ අවදානම් අවම කිරීම සඳහා අභ්‍යන්තර පාලනය ශක්තිමත් කිරීමට කළමනාකරණය එකඟ වී සිටී.

- අනාගත වැඩි දියුණු කිරීම් :- දිගුකාලීන කාර්යක්ෂමතාවය වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා විද්‍යුත් ප්‍රසම්පාදන පද්ධතියක් සහ තත්කාලීන කොන්ත්‍රාත් අධීක්ෂණය සඳහා අවශ්‍ය මෙවලම් හඳුන්වා දීමට සැළසුම් කර ඇත.

2. විගණනය සඳහා අධිකාරිය

මෙම විගණනය අභ්‍යන්තර විගණන ප්‍රඥප්තියේ අධිකාරිය යටතේ සහ 2024 ජනවාරි 15 දින විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුව විසින් අනුමත කරන ලද වාර්ෂික විගණන සැලැස්මට අනුකූලව සිදු කරන ලදී. මෙම විගණනය සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සියලුම අදාළ වාර්තා පිරිස් සහ පද්ධති වෙත විගණන කණ්ඩායමට ප්‍රවේශ වීමට අවස්ථාව ලැබුණි.

3. විගණනයේ අරමුණු සහ විෂය පථය

විගණනයේ අරමුණු

I. ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය, ප්‍රතිපත්ති සහ රෙගුලාසිවලට අනුකූල වීම ඇගයීම.

II. අවදානම් හඳුනා ගැනීම සහ දුර්වලතා පාලනය කිරීම.

III. කාර්යක්ෂමතාවය සහ ඵලදායිතාවය වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම.

විගණනයේ විෂය පථය

I. ආවරණය කරන ලද කාල සීමාව: මෙම විගණනය මගින් 2024 මාර්තු සිට අප්‍රේල් දක්වා සිදු කරන ලද ප්‍රසම්පාදන කටයුතු පරීක්ෂා කරන ලදි.

II. විගණනය කරන ලද ක්‍රියාවලින් : සැපයුම්කරුවන් තෝරා ගැනීම, කොන්ත්‍රාත් කළමනාකරණය, මිළ දී ගැනීම් ඇණවුම්, බිල්පත් සැකසීම සහ අනුකූලතාවය පරීක්ෂා කිරීම.

III. ආවරණය කරන ලද ප්‍රධාන අවදානම් ක්ෂේත්‍ර : මෙහෙයුම්, මූල්‍ය, අනුකූලතා සහ වංචා අවදානම්

4. ක්‍රමවේදය

- අවදානම් පාදක ප්‍රවේශය
  - ➢ අවදානම් හඳුනා ගැනීම : ප්‍රසම්පාදන දත්ත විශ්ලේෂණය සහ අනුකූලතා සමාලෝචනය
  - ➢ අවදානම් ප්‍රමුඛතාවය : අවදානම් සිදු වීමේ සම්භාවිතාව සහ එහි බලපෑම පදනම්ව
  - ➢ නියැදි ශිල්පීය ක්‍රමය :තෝරාගත් ප්‍රසම්පාදන ගණුදෙණු විශ්ලේෂණය.
  - ➢ දත්ත රැස්කිරීමේ ක්‍රමවේදය: සම්මුඛ පරීක්ෂණ, ලේඛන සමාලෝචනය, පද්ධති පරීක්ෂාව
- අනුගමනය කරන ලද විගණන ප්‍රමිතීන් - අභ්‍යන්තර විගණන ප්‍රමිත

5. ප්‍රධාන විගණන සොයා ගැනීම්

සොයා ගැනීම් අංකය	නිරීක්ෂණය	අවදානම් මට්ටම(අඩු/මධ්‍යම/ඉහළ/අතිශය ඉහළ)	බලපෑම	මූල හේතුව
01	සැපයුම්කරුවන් තෝරා ගැනීමට පෙර ඔවුන් සම්බන්ධ නිසි අවධානයක් යොමු කර නැත.	ඉහළ	වංචා සහ ක්‍රියාත්මක නොවීමේ අවදානම	ව්‍යුහාත්මක සැපයුම්කරුවන් ඇගයීමේ ක්‍රමවේදයක් නොමැතිවීම.
02	ප්‍රසම්පාදනයන් සඳහා වන අනුමැතියේ ප්‍රමාදයන්	මධ්‍යම	ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ප්‍රමාදයන්.	නිලධාරිවාදී අවහිරවීම්
03	දුර්වල කොන්ත්‍රාත් අධීක්ෂණය.	ඉහළ	දුර්වල සැපයුම්, කාර්ය සාධනය සහ ආරවුල්	කාලානුරූපීව කොන්ත්‍රාත් සමාලෝචනයක් නොමැතිවීම.
04	ප්‍රසම්පාදන සීමාවන්ට අනුකූල නොවීම.	ඉහළ	මූල්‍ය හා නීතිමය දණ්ඩණයන්ට යටත්ව	ප්‍රමාණවත් නොවූ අධීක්ෂණයන්.

6. අවදානම් තක්සේරුව හා පරතර විශ්ලේෂණය

ක්‍රියාවලි ප්‍රදේශය	හඳුනා ගත් පරතරයන්	අවදානම් මට්ටම(අඩු/මධ්‍යම/ඉහළ/අතිශය ඉහළ)	බලපෑම
I.සැපයුම්කරුවන් තෝරා ගැනීම.	ප්‍රමිතගත ඇගයීම් නිර්නායක නොමැතිවීම	ඉහළ	සැපයුම්කරුවන් තෝරා ගැනීමේ දී පක්ෂග්‍රාහී වීම හා වංචා ඇතිවීමේ අවදානම.
II. කොන්ත්‍රාත් කළමනාකරණය	ව්‍යුහගත කාර්යසාධන අධීක්ෂණ ක්‍රියාවලියක් නොමැතිවීම	ඉහළ	ආරවුල් ඇතිවීම හා කොන්ත්‍රාත් අසාර්ථක වීම

III. ගෙවීම් ක්‍රියා පිළිවෙත්.	කුවිතාන්සි අනුමත කිරීම ප්‍රමාදවීම.	මධ්‍යම	සැපයුම්කරුවන්ගේ අතෘප්තිය සහ දඩ මුදල් ගෙවීමට සිදු වීම.

7. අභ්‍යන්තර පාලනය - නිරීක්ෂණය කරන ලද සහ නිර්දේශිත අභ්‍යන්තර පාලනය

සොයා ගැනීම් අංකය	නිරීක්ෂණය කරන ලද පාලනය	හඳුනාගත් පාලනයේ පරතරය	නිර්දේශිත අභ්‍යන්තර පාලනයන්	පාලන වර්ග (මඟහරවීම/ වැලැක්වීම/හඳුනා ගැනීම/නිවැරදි කිරීම)
01	සැපයුම්කරුවන් තෝරා ගැනීම අතින් සිදු කිරීම.	අවශ්‍ය කරුණු ප්‍රමාණවත් පරිදි සැලකිල්ලට නොගැනීම නිරීක්ෂණය වේ.	ව්‍යුහගත සැපයුම්කරුවන් ඇගයීමේ ක්‍රමවේදයක් ස්ථාපිත කිරීම.	වැලැක්වීම.
02	අතින් ප්‍රසම්පාදන කටයුතු අනුමත කිරීම.	නිලධාරිවාදය හේතුවෙන් ඇතිවන ප්‍රමාදයන්.	විද්‍යුත් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියක් ස්ථාපිත කිරීම.	නිවැරදි කිරීම.
03	කොන්ත්‍රාත් අධීක්ෂණය සඳහා යාවත්කාලීන ක්‍රමවේදයක් නොමැත.	දුර්වල අධීක්ෂණය	කොන්ත්‍රාත් අධීක්ෂණය සඳහා පරිගණක මෘදුකාංගයක් යොදා ගැනීම.	හඳුනා ගැනීම.
04	කොන්ත්‍රාත් ගෙවීම් කිරීම සඳහා ප්‍රමිතගත ගෙවීම් ක්‍රමවේදයක් නොමැත.	ගෙවීම් ප්‍රමාද වීම.	ස්වයංක්‍රිය ගෙවීම් ක්‍රමවේදයන් හඳුනා ගැනීම හා අනුමත කිරීමේ ක්‍රමවේදයන් හඳුන්වා දීම.	වැලැක්වීම.

8. නිර්දේශ සහ ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම

සොයාගැනීම් අංකය	නිර්දේශ	වගකිව යුතු නිලධාරියා	ඉලක්ක දිනය	කළමනාකරණ අදහස්
01	සැපයුම්කරුවන්ගේ පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමේ ක්‍රියාවලියක් ස්ථාපිත කිරීම.	මිළදී ගැනීම් භාර නිලධාරියා.	දින 60	එකඟ වේ.
02	ස්වයංක්‍රිය මිළ දී ගැනීමේ පද්ධතියක් ස්ථාපිත කිරීම	මූල්‍ය අධ්‍යක්ෂ සහ තොරතුරු තාක්ෂණ නිලධාරී.	දින 90	සමාලෝචනයට ලක් වී ඇත.
03	කාලානුරූපීව කොන්ත්‍රාත් කාර්ය සාධන සමාලෝචනයන් පැවැත්වීම.	කොන්ත්‍රාත් කළමනාකරණ කණ්ඩායම	දින 30	ක්‍රියාත්මක කරමින් පවතී.

04	ප්‍රසම්පාදන සීමා සඳහා අනුකූලතා පිරික්සුම් ලැයිස්තුවක් පිළියෙල කිරීම.	අභ්‍යන්තර විගණක	දින 45	එකඟ විය.

9. නිගමනය

1. ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියේ අකාර්යක්ෂමතා සහ පාලන ක්‍රියාවලියේ දුර්වලතා කිහිපයක් ඇත.
2. සැපයුම්කරුවන් තෝරා ගැනීම, කොන්ත්‍රාත් පරිපාලනය සහ ගෙවීම් ක්‍රමවේද පාලනයන් ශක්තිමත් කිරීම ඉතා වැදගත් වේ.
3. විගණන නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කිරීම මගින් ප්‍රසම්පාදනයේ අඛණ්ඩතාවය සහ කාර්යක්ෂමතාවය වැඩි දියුණු කළ හැක.

10. ඇමුණුම් (උපකාරක ලියවිලි ඇත්නම්)

I. ප්‍රසම්පාදන ප්‍රතිපත්තිවල උපුටා ගැනීම්
II. නියදි විගණන පිරික්සුම් ලැයිස්තු
III. ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියට අදාල අවදානම් ලේඛනය

....

ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක

AB දෙපාර්තමේන්තුව

ඇමුණුම 10

ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණකගේ /පළාත් අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂගේ/ අභ්‍යන්තර විගණකගේ කාර්තුමය ඇගයීම් වාර්තාව

ආයතනයේ නම: ....

වර්ෂය: .... කාර්තුව: .... දිනය: ....

01. කාර්තුව දක්වා ප්‍රගතිය (සමුච්චිත ප්‍රගතිය දැක්විය යුතුය)

ආයතනයේ නම	වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ප්‍රගතිය %	වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ප්‍රගතිය %	පුනරාවර්තන වියදම්වල ප්‍රගතිය % (භෞතික හා මූල්‍ය)	ප්‍රාග්ධන වියදම්වල ප්‍රගතිය % (මූල්‍ය)	ප්‍රාග්ධන හා පුනරාවර්තන වියදම් සාරාංශය	වාර්ෂික අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ප්‍රගතිය %
			ආකෘතිය 10-i සම්පූර්ණ කළ යුතුය	ආකෘතිය 10-ii සම්පූර්ණ කළ යුතුය	ආකෘතිය 10-iii සම්පූර්ණ කළ යුතුය	

02. වාර්ෂික/කාර්තුමය /මාසික වාර්තා ඉදිරිපත් කිරිම (නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කර ඇත්නම් √ ලකුණද ඉදිරිපත් කර නැත්නම් X ලකුණද අදාල නොවේ නම් - ලකුණද යොදන්න)

අනු අංකය	ආයතනයේ නම	වාර්ෂික (පසුගිය වර්ෂය)				කාර්තුමය (ප්‍රවර්තන වර්ෂය)				මාසික (ප්‍රවර්තන වර්ෂය)				
		වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශන	ර.ගි.අ. ට ගිණුම	වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාව	කාර්ය සාධන වාර්තාව/ වාර්ෂික වාර්තාව	ර.ගි.අ. ට ගිණුම් සැසඳුම් ප්‍රකාශය	කාර්ය මණ්ඩල තොරතුරු වාර්තාව	ප්‍රගති වාර්තාව - මූල්‍ය	ප්‍රගති වාර්තාව - භෞතික	මාසික ගිණුම් සාරාංශය	බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශන	අග්‍රිම සැසඳුම් ප්‍රකාශන	වාහන පිරිවැය වාර්තාව	

03. පොත් පත් හා ලේඛන යාවත්කාලින කිරිම (අතින් සකස් කරන ලද හෝ/සහ පරිගණක ගත කළ) (යාවත්කාලින කර තිබේනම් "A", කොටසක් යාවත්කාලින කර තිබේ නම් "B", යාවත්කාලින කර නොමැති නම් "C" අක්ෂර යොදන්න.

අනු අංකය	ආයතනයේ නම	ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය	බැඳුම් ලෙජරය	තැන්පතු ලේඛනය	CC 10 ලේඛනය	විගණකාධිපති විගණන විමසුම් ලේඛනය	අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා ලේඛනය	නිවාඩු ලේඛනය	අය ලේඛනය	හානි හා පාඩු ලේඛනය	ණය ගැති ලේඛනය (අත්තිකාරම් ගිණුමට අදාළ)	ණය හිමි ලේඛනය (අත්තිකාරම් ගිණුමට අදාළ)	බැරකම් ලේඛණය	2016.08.03 දිනැති රාජ්‍ය ගිණුම් චක්‍රලේඛ 250/2016(1) ප්‍රකාර අත්තිකාරම් ලේඛණය

04. විගණකාධිපති විගණන විමසුම් සමාලෝචනය

I. විගණකාධිපති විගණන විමසුම් සාරාංශය

අනුඅංකය	ආයතනයේ නම	ලැබීම		එකතුව	පිළිතුරු සපයන ලද විමසුම් සංඛ්‍යාව	පිළිතුරු ලබා දිය යුතු විමසුම් සංඛ්‍යාව	කාල විශ්ලේෂණය			
		පිළිතුරු නොලද පෙර වර්ෂවලදී ලැබුණු විමසුම් සංඛ්‍යාව	මෙම වර්ෂය තුල ලද විමසුම් සංඛ්‍යාව				මාස 1ට අඩු	මාස 1-3 අතර	මාස 3-12 අතර	මාස 12 වැඩි

II. කාර්තුව තුළ ලැබුණු විගණකාධිපති විගණන විමසුම් විස්තරය

අනු අංකය	ආස්ථිතය/ආයතනයේ නම	ලැබුණු දිනය	කාරණය/ විෂය (කෙටියෙන්)

05. අභ්‍යන්තර විගණන කටයුතු සමාලෝචනය

I. අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්මේ ....වන කාර්තුව දක්වා සමුච්චිත ප්‍රගතිය.(%)............

II. අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා සාරාංශය

අනුඅංකය	ආයතනයේ නම	නිකුත් කිරීම		එකතුව	පිළිතුරු ලද සංඛ්‍යාව	පිළිතුරු ලැබිය යුතු සංඛ්‍යාව	කාල විශ්ලේෂණය			
		පෙර වර්ෂවලදී නිකුත් කරන ලද පිළිතුරු නොලද	මෙම වර්ෂය තුළ නිකුත් කළ වාර්තා සංඛ්‍යාව				මාස 1ට අඩු	මාස 1-3 අතර	මාස 3-12 අතර	මාස 12 වැඩි

III. කාර්තුවට අදාළ අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා නිකුත් කිරීම පිළිබඳ විස්තරය

අනු අංකය	ආයතනයේ නම	නිකුත් කළ දිනය	කාරණය/ විෂය (කෙටියෙන්)	විගණන සැලස්මේ යොමුව

06 කාර්තුවට අදාල අමාත්‍යාංශය/පළාත් සභාව යටතේ ඇති ආයතනවල අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ප්‍රගතිය

අනු අංකය	ආයතනයේ නම	අදාල කාර්තුවේ ප්‍රගතිය (%)	සමුච්චිත ප්‍රගතිය(%)	අභ්‍යන්තර විගණකගේ නිරීක්ෂණ

07 අවසන් වරට පැවැත්වූ රාජ්‍ය ගිණුම් පිළිබඳ කාරක සභාව / පළාත් රාජ්‍ය ගිණුම් පිළිබඳ කාරක සභාව /පොදු ව්‍යාපාර පිළිබඳ කාරක සභාව විසින් ලබා දුන් නියෝග අතුරින් ක්‍රියාත්මක කර නොමැති නියෝග

....
....
....

....

(ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක/ පළාත් අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂ/ දිනය

අභ්‍යන්තර විගණක

ඇමුණුම 10-i

.............වර්ෂය සඳහා වූ පුනරාවර්තන වියදම් හි ප්‍රගති සමාලෝචනය

අනු අංකය	වියදම් කාණ්ඩය	වාර්ෂික ප්‍රතිපාදන(රු)	පළමු කාර්තුව			දෙවන කාර්තුව			තෙවන කාර්තුව			සිව්වන කාර්තුව		
			ජන	පෙබ	මාර්	අප්‍රේල්	මැයි	ජුනි	ජූලි	අගෝ	සැප්	ඔක්	නොවැ	දෙසැ
01	පුද්ගලික පඩි නඩි													
02	ගමන් වියදම්													
03	සැපයුම්													
04	නඩත්තු වියදම්													
05	සේවා													
06	මාරු කිරීම්													
07	පොළී ගෙවීම්													
08	වෙනත් පුනරාවර්තන වියදම්													
09	මුළු වියදම													

…………..වර්ෂය සඳහා වූ ප්‍රාග්ධන ව්‍යාපෘතිවල ප්‍රගති සමාලෝචනය

ඇමුණුම 10-ii

ආයතනයේ නම	වැය විෂය අංකය	වියදම් විස්තරය	අයවැය ප්‍රතිපාදන	ප්‍රගති සමාලෝචනය	පළමු කාර්තුව			දෙවන කාර්තුව			තෙවන කාර්තුව			සිව්වන කාර්තුව		
					ජන	පෙබ	මාර්තු	අප්‍රි	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝ	සැප්	ඔක්	නොවැ	දෙසැ
උදා:කළමනාකරණ විගණන දෙපා	**2101**	වාහන	**මිලියන 05**	**ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම (අපේක්ෂිත)**		✓	✓				✓					
				ක්‍රියාකාරී මට්ටම (සත්‍ය)				✓		✓			✓			
				ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම(අපේක්ෂිත)	**S**		**A**		**R**			**P**				
				ප්‍රසම්පාදන ප්‍රගතිය (සත්‍ය)		**S**			**A**		**R**			P		
				මූල්‍ය ප්‍රගතිය (රු.)(සමුච්චිත)								**රු.මි 5**				
				භෞතික ප්‍රගතිය (%)(සමුච්චිත)							**100 %**					
02				ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම **(අපේක්ෂිත)**												
				ක්‍රියාකාරී මට්ටම (සත්‍ය)												
				ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම(අපේක්ෂිත)												
				ප්‍රසම්පාදන ප්‍රගතිය (සත්‍ය)												
				මූල්‍ය ප්‍රගතිය (රු.)(සමුච්චිත)												
				භෞතික ප්‍රගතිය (%)(සමුච්චිත)												
03				ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම **(අපේක්ෂිත)**												
				ක්‍රියාකාරී මට්ටම (සත්‍ය)												
				ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම(අපේක්ෂිත)												
				ප්‍රසම්පාදන ප්‍රගතිය (සත්‍ය)												
				මූල්‍ය ප්‍රගතිය (රු.)(සමුච්චිත)												
				භෞතික ප්‍රගතිය (%)(සමුච්චිත)												

S - ටෙන්ඩර් පටිපාටිය ආරම්භ කිරීම

A - කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීම
R - භාණ්ඩ හා සේවා ලැබීම
P - ගෙවීම

සැ.යු. මෙම ආකෘතිය පිළියෙළ කිරීමේදී වැඩි ප්‍රමුඛතාවයක් ලබාදිය යුත්තේ ක්‍රියාකාරී හා ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම අනුව අපේක්ෂිත ඉලක්ක කරා ලඟා නොවූ ප්‍රාග්ධන ව්‍යාපෘති සම්බන්ධයෙනි.

ඇමුණුම 10-iii

ප්‍රාග්ධන හා පුනරාවර්තන වියදම් සාරාංශය

අනු අංකය	ආයතනයේ නම	ප්‍රාග්ධන				පුනරාවර්තන			
		වෙන් කළ මුළු ප්‍රතිපාදන	සත්‍ය වියදම	ඉතිරි ප්‍රතිපාදන	වියදමේ ප්‍රතිශතය	වෙන් කළ මුළු ප්‍රතිපාදන	සත්‍ය වියදම	ඉතිරි ප්‍රතිපාදන	වියදමේ ප්‍රතිශතය