



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
Your No

දිනය
திகதி
Date

2019.05.13

ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක/
අභ්‍යන්තර විගණක

පෞද්ගලික ලිපි ගොනු පරීක්ෂා කිරීම


රාජ්‍ය සේවයේ නියුතු සියලුම නිලධාරීන්ගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනු විධිමත් ලෙස යාවත්කාලීන වේද යන්න පරීක්ෂා කිරීම ද අභ්‍යන්තර විගණනයේ වගකීමක් වේ. පෞද්ගලික ලිපිගොනු වල අඩුපාඩු හේතුවෙන් විවිධ අක්‍රමිකතා සිදු වීමට ඉඩ ඇති අතර විශ්‍රාම ගැන්වීමේදී ද යම් ප්‍රමාදයන් සිදුවන බව නිරීක්ෂණය වේ.

එබැවින්, අභ්‍යන්තර විගණනය සැලැස්සුම් කිරීමේදී පෞද්ගලික ලිපිගොනු පරීක්ෂා කිරීමටද ප්‍රමුඛතාවයක් ලබාදීම සුදුසු වන අතර කොටස් වශයෙන් හෝ අවුරුදු කීපයක් තුළ සියලුම පෞද්ගලික ලිපිගොනු පරීක්ෂා කිරීම කල යුතු ය.

පෞද්ගලික ලිපිගොනුවක පරීක්ෂා කලයුතු කරුණු පිළිබඳ ආකෘතියක් මෙයට අමුණා ඇති අතර විගණන කටයුතු සිදුකිරීමේදී එය මාර්ගෝපදේශයක් ලෙස භාවිතා කරනු ඇතැයි අපේක්ෂා කරමි.

ඇමුණුම 1 ප්‍රකාරව එක් එක් ලිපිගොනුව වෙනුවෙන් දත්තයන් සටහන් කර ගැනීමත්, ඒ අනුව අඩුපාඩු හඳුනාගෙන විගණන වාර්තාවක් මගින් බලධාරීන් දැනුවත් කිරීමත් සුදුසු වේ. පරීක්ෂා කිරීමට අපේක්ෂිත පෞද්ගලික ලිපිගොනු තෝරා ගැනීම සම්බන්ධයෙන් ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක විසින් සුදුසු උපදෙස් තම සභායක නිලධාරීන් වෙත ලබා දිය යුතු අතර, ඇමුණුම 1 ප්‍රකාරව වූ දත්ත, විගණන සාක්ෂි ලෙස විගණන වැඩ ගොනුවට අමුණා තැබීම ද සුදුසු වේ.

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


එස්. ඒ. වන්දිකා කුලතිලක
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

පෞද්ගලික ලිපි ගොනු පරීක්ෂා කිරීම

ආයතනයේ නම:

පරීක්ෂා කළ දිනය :

විගණන නිලධාරියාගේ නම:

අනුක්‍රමික අංකය	විස්තරය	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	පත්විමේ ලිපිය										
2	පත්විම භාරගත් බව සනාථකරන ලිපිය										
3	පරිවාස කාලය දීර්ඝ කලේ නම් ඊට අදාල ලිපි										
4	වෛද්‍ය වාර්තාව										
5	ජාතික හැඳුනුම්පතේ හෝ රියදුරු බලපත්‍රයේ පිටපතක්										
6	අධ්‍යාපන සහතික වල පිටපත්										
7	වෘත්තීය සුදුසුකම් වල පිටපත්										
8	සේවය ස්ථිර කිරීමේ ලිපිය										
9	දිවුරුම් ප්‍රකාශය / ප්‍රතිඥාව										
10	අතීත සේවා කාලයක් වේ නම්, ඊට අදාල ලිපි										
11	වැන්දඹු අනන්දු සාමාජික කාඩ් පතේ ඡායා පිටපතක්										
12	රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදලට දායකවීමේ ලිපි										
13	සේවයේ උසස්වීම් වලට අදාල ලිපි										
14	වැටුප් වර්ධක අනුමත කිරීමේ ලිපි										
15	ස්ථාන මාරු වීම් වලට අදාල ලිපි										
16	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් වූ බව හෝ ඉන් නිදහස් කල බව ප්‍රකාශිත ලිපි										
17	සේවා ව්‍යවස්ථාවට අනුකූල වූ පශ්චාත් උපාධි හෝ වෙනත් සුදුසුකම් සනාථ කරන ලිපි										
18	උසස්වීම් සඳහා වූ විභාග සහතික										
19	උසස්වීම් සනාථ කිරීමේ ලිපි										
20	දෙවන භාෂා ප්‍රවීණතාවය සම්පූර්ණ කිරීමේ සහතික හෝ නිදහස් කිරීමේ ලිපි										
21	සම්බන්ධීකරණ භාෂා ප්‍රවීණතාවය සම්පූර්ණ කිරීමේ සහතික හෝ නිදහස් කිරීමේ ලිපි										
22	සේවකයාගේ උප්පැන්න සහතිකය										
23	සේවකයාගේ විවාහ සහතිකය										
24	කලත්‍රයාගේ උප්පැන්න සහතිකය										
25	කලත්‍රයාගේ හැඳුනුම්පතේ සහතික කල පිටපතක්										
26	කලත්‍රයාගේ නමෙහි වෙනස් වීමක් වේ නම් දිවුරුම් ප්‍රකාශයක්										
27	කලත්‍රයා රැකියාවක නියුතු නම් එම විස්තර										
28	දරුවන්ගේ උප්පැන්න සහතික වල මුල් පිටපත්										
29	කලත්‍රයා හෝ දරුවන් මියගොස් ඇත්නම් මරණ සහතික වල මුල් පිටපත්										
30	දික්කසාද වී ඇත්නම් නඩු තීන්දුවේ පිටපතක්										
31	නැවත විවාහ වූයේ නම් නව විවාහ සහතිකයේ මුල් පිටපත										
32	දේශීය හා විදේශීය පුහුණු සහතික වල පිටපත්										

33	වැටුප් රහිත හෝ අඩු වැටුප් නිවාඩු විස්තර																			
34	ප්‍රසූත නිවාඩු විස්තර																			
35	හදිසි අනතුරු නිවාඩු විස්තර																			
36	විදේශ නිවාඩු විස්තර																			
37	අනුගාමී වසර වල ලබාගත් නිවාඩු																			
38	අධ්‍යයන නිවාඩු පිළිබඳ විස්තර																			
39	වාර්ෂික නිවාඩු වාර්තා																			
40	සේවය අතහැර යාමේ නියෝග සහ නැවත පත්කිරීමේ නියෝග																			
41	විනය නියෝග නිකුත් කර ඇත්නම් ඒ සඳහා අදාල ලිපි																			
42	විනය නියෝග සඳහා අභියාචනා කිරීමේ ලිපි																			
43	ද්විතියනය පදනම මත නිදහස් කර තිබේ නම් එම ලිපි																			
44	ද්විතියනය පදනම මත නිදහස් කර ඇති කාලපරිච්ඡේදය සඳහා විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ වෙත වැන්දඹු අනන්ත දරු විශ්‍රාම වැටුප් ආයතන මුදල ප්‍රේෂණය කල බව සනාථ කරන ලිපි																			
45	පළාත් සභා වලට නිදහස් කර ඇත්නම් එම ලිපි																			
46	පළාත් සභා සේවයෙන් මධ්‍යම රජයට අන්තර් ග්‍රහණය කිරීමේ ලිපි																			
47	සේවය අගයකිරීමේ / දෝශදර්ශන ලිපි																			
48	ණය ලබාගැනීමට අදාල ලිපි																			
49	විධිමත්ව යාවත්කාලීන කල වර්ෂා සටහන්																			
50	රජයේ නිවාස වල පදිංචි වේ නම් ගෙවල්කුලී, විදුලිය, දුරකථන සහ ජලය සඳහා බිල්පත් ගෙවීම් සනාථ කිරීමේ ලිපි																			
51	වාහන ආනයන බලපත්‍ර ලබාගැනීමට අදාල ලිපි වල පිටපත්																			
52	විදේශයන්හි උපන් දරුවන් වේ නම් ඔවුන්ගේ උපන් ශ්‍රී ලංකාවේ ලියාපදිංචි කල බව සනාථ කරන ලිපි																			
53	ආබාධිත දරුවන් සිටි නම් ඔවුන් ගේ ආබාධිත බව සනාථ කරන වෛද්‍ය වාර්තා හා අදාල සහතික (වයස අවු. 26 ට පෙර ලබා ගත යුතුය) *																			
54	වෙනත් අදාල ලිපි																			

* දරුවාට වයස අවුරුදු 26 සම්පූර්ණ වීමට පෙර ආබාධිත තත්වයට පත්වී ඇත්නම් ඒ බව සනාථ කරන ලිපි

.....
අත්සන

.....
දිනය

