



රාජ්‍ය අංශයේ අභ්‍යන්තර  
විගණකවරුන්ගේ  
අත්පොත

Public Sector Internal Auditors'  
Hand Book

කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුව  
මුදල් අමාත්‍යාංශය



## පෙර වදන

සියලුම අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල හා විශේෂ වියදම් ඒකකවලට පත්වීම් ලබන නවක ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණකවරුන් / අභ්‍යන්තර විගණකවරුන් වෙත කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් මෙම අභ්‍යන්තර විගණන අත්පොත හඳුන්වා දෙනු ලබන්නේ ඉමහත් සතුටිනි. ඔවුනට තම රාජකාරී කටයුතු කාර්යක්ෂමව හා ඵලදායීව සිදු කිරීමට මෙය පිටිවහලක් වනු ඇත.

මෙම අත්පොත පරිහරණය කළින් අභ්‍යන්තර විගණකවරයාට සිය අභ්‍යන්තර විගණන කටයුතු පහසුවෙන් හා සාර්ථකව කරගෙන යාමට හැකි වනු දැකීම මෙන්ම, ඔවුන්ගේ විෂයානුබද්ධ හැකියාවන් වර්ධනය වනු දැකීමද, අප දෙපාර්තමේන්තුවේ අපේක්ෂාව වේ. තවද, මෙය අභ්‍යන්තර විගණකවරයාගේ රාජකාරී සමග නිතැතින්ම බැඳී පවතිනු ඇතැයි සිතමි.

අභ්‍යන්තර විගණන අත්පොත සකස් කිරීමේදී කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුවේ සියලුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන් ඔවුන්ගේ වටිනා කාලය වැය කරමින් සම්පත් දායකයින් ලෙස ඉටු කළ විශිෂ්ට කාර්යයට මාගේ ස්තූතිය පිරිනමන අතර, මෙය පරිහරණය කරන ඔබගේ යෝජනා හා අදහස් සතුටින් භාරගැනීමට අප බලාපොරොත්තු වන්නේ එමගින් මෙම අත්පොත තවදුරටත් වැඩිදියුණු කිරීමේ අපේක්ෂාවෙනි.

එස්. ඒ. වන්දිකා කුලතිලක

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුව

2020 දෙසැම්බර්



ප්‍රථම මුද්‍රණය : 2020 දෙසැම්බර්

රාජ්‍ය අංශයේ අභ්‍යන්තර විගණකවරුන්ගේ අත්පොත

© කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුව

**ISBN : 978-624-5674-00-8**

**සංස්කරණය :**

එස්. ඒ. චන්ද්‍රිකා කුලතිලක

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුව

**සැකසුම :** කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුවේ;

ඒ. එන්. හපුගල - අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

රේණුකා කොළඹගේ - අධ්‍යක්ෂ

එම්. ආර්. ජී. ඒ. බී. මුතුකුඩේ - අධ්‍යක්ෂ

ජයසේකර පතිරණගේ සුනිල් - අධ්‍යක්ෂ

ඩබ්ලිව්. විමලසේන - අධ්‍යක්ෂ

බී. ජී. තිසාර - අධ්‍යක්ෂ

වී. අයි. දිල්හානි - අධ්‍යක්ෂ

ජේ. හර්ෂණී ප්‍රනාන්දු - අධ්‍යක්ෂ

කේ. ඒ. මල්කාන්ති කපුරුඛණ්ඩාර - අධ්‍යක්ෂ

එච්. එම්. පත්මිණි සී. කුමාරිහාමි - අධ්‍යක්ෂ

ඩබ්ලිව්. එම්. ඩී. විජේබණ්ඩාර - නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ

බී. ටී. නිලූකා මාලි - නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ

කේ. පී. ජී. උදයමාලි කාරියවසම් - නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ

ජී. ඒ. ජී. තිලිණි ගනේපොල - සහකාර අධ්‍යක්ෂ

එම්. එම්. එල්. එන්. මාන්තපෙරුම - සහකාර අධ්‍යක්ෂ

**පරිගණක අක්ෂර සංයෝජනය හා පිටු සැකසුම:**

ඩබ්ලිව්. එම්. ඩී. විජේබණ්ඩාර - නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ



## පටුන

1	වන පරිච්ඡේදය	-	හැඳින්වීම.....	1
2	වන පරිච්ඡේදය	-	අභ්‍යන්තර විගණනයට ප්‍රවේශවීම.....	5
3	වන පරිච්ඡේදය	-	අභ්‍යන්තර විගණන ප්‍රඥප්තිය.....	11
4	වන පරිච්ඡේදය	-	අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම.....	17
5	වන පරිච්ඡේදය	-	අභ්‍යන්තර විගණන වැඩසටහන්.....	26
6	වන පරිච්ඡේදය	-	අභ්‍යන්තර විගණන සාක්ෂි රැස් කිරීම.....	30
7	වන පරිච්ඡේදය	-	අභ්‍යන්තර විගණන ලියකියවිලි.....	37
8	වන පරිච්ඡේදය	-	අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා.....	41
9	වන පරිච්ඡේදය	-	විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු	50
10	වන පරිච්ඡේදය	-	රජයේ ගිණුම් පිළිබඳ කාරක සභාව	58
11	වන පරිච්ඡේදය	-	රාජ්‍ය අංශය තුළ අභ්‍යන්තර විගණනයේ නව ප්‍රවණතා සහ අභියෝග.....	62
12	වන පරිච්ඡේදය	-	ව්‍යාපෘති අභ්‍යන්තර විගණනය.....	67
13	වන පරිච්ඡේදය	-	විශේෂ විමර්ශන.....	74



# 1 වන පරිච්ඡේදය - හැඳින්වීම

## 1.1 නිර්වචනය

ජාත්‍යන්තර අභ්‍යන්තර විගණන ආයතනයේ (IIA) නිර්වචනය අනුව අභ්‍යන්තර විගණනය යනු සංවිධානයේ මෙහෙයුම් වල අගය එකතු කිරීම, වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා නිර්මාණය කර ඇති ස්වාධීන අරමුණුගත සහතික කිරීම හා උපදේශන ක්‍රියාකාරකමකි. අවදානම් කළමනාකරණය, පාලනය හා පාලන ක්‍රියාවලීන්ගේ ඵලදායීතාව තක්සේරු කිරීම හා වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා ක්‍රමානුකූල හා විනයගරුක ප්‍රවේශයක් ගෙන ඒමෙන් ආයතනයට තම අරමුණු ඉටු කර ගැනීමට අභ්‍යන්තර විගණනය උපකාරී වේ.

## 1.2 රාජ්‍ය අංශයේ අභ්‍යන්තර විගණනය හා එහි වැදගත්කම

වර්තමානයේදී අභ්‍යන්තර විගණනය, රාජ්‍ය අංශයේ කාර්ය සාධනය හා මූල්‍ය විනිවිදභාවය පවත්වාගෙන යාම සඳහා අත්‍යවශ්‍ය මෙවලමක් බවට පත්ව ඇත. යම් ආයතනයක් තම අපේක්ෂිත අරමුණු ළඟා කර ගැනීමේදී භෞතික හා මානව සම්පත් කාර්යක්ෂමව සහ සඵලදායී ලෙස කළමනාකරණය කිරීම සඳහා වන සාර්ථක අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රම පවත්වාගෙන යනු ලබන්නේද යන්න ඇගයීම හා එම පාලනයන් ඉහළ නැංවීමට අවශ්‍ය මාර්ගෝපදේශ සැපයීම අභ්‍යන්තර විගණනයෙන් සිදු වේ. රාජ්‍ය අංශයේ මෙහෙයුම් කාර්යක්ෂමතාව ඉහළ නැංවීමටත්, කාර්යක්ෂම රාජ්‍ය සේවයක් පුරවැසියන් වෙත ලබා දීමටත් අභ්‍යන්තර විගණනයෙන් සිදුවන්නේ මහඟු පිටිවහලකි.

අභ්‍යන්තර විගණන ඒකකයේ ප්‍රධාන කාර්යයන් වනුයේ, භෞතික, මූල්‍ය හා මානව සම්පත්වල ආරක්ෂාව සහතික කිරීමටත්, මහජන මුදල් ඵලදායී හා කාර්යක්ෂම ලෙස වියදම් කිරීම සිදුවන බව තහවුරු කිරීම සඳහාත් ආයතනය විසින් ස්ථාපිත කර ඇති අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රම නිසි පරිදි ක්‍රියාත්මක වන්නේද යන්න ඇගයීම හා ආයතනයේ ප්‍රතිපත්ති හා භාවිතයන් සමාලෝචනය කිරීමත්, පරීක්ෂා කිරීමත් ය.



### 1.3 අභ්‍යන්තර විගණනයේ විකාශනය

විගණනය යන්න, ලතින් භාෂාවෙන් ව්‍යාවහාරයට එක්වූ වචනයක් වන අතර එහි අර්ථය වනුයේ සවන්දීම යන්නයි. වර්ෂ 1929 න් පසුව ඇති වූ ආර්ථික අර්බුදයත් සමග විගණනය යන විෂය වඩාත් තීව්‍ර ලෙස ප්‍රචලිත විය.

අභ්‍යන්තර විගණන විෂය පථය ක්‍රමයෙන් පුළුල් වීමත් සමග විගණන පුහුණු අවස්ථා ඉහළ නංවමින් අභ්‍යන්තර විගණනය වෘත්තීයකරණයට පත් කිරීමේ ගෞරවය වර්ෂ 1941 දී පිහිට වූ ජාත්‍යන්තර අභ්‍යන්තර විගණන ආයතනය (IIA) වෙත හිමි වේ.

අතීතයේදී අභ්‍යන්තර විගණනය යන්න මූල්‍ය ගණුදෙනු දෙවරක් පරීක්ෂා කිරීමේ යාන්ත්‍රණයක් ලෙස සලකනු ලැබීය. 1950 සහ 1960 යන දශකවලදී විගණනය, මූලික ගිණුම්වල දෝෂ හා අක්‍රමිකතා පරීක්ෂා කිරීමේ ක්‍රමවේදයක් ලෙස භාවිත විය. එහිදී, අභ්‍යන්තර විගණනය මගින් ගිණුම් වාර්තාවල නිරවද්‍යතාව පරීක්ෂා කිරීම හා අදාළ වන නෛතික අවශ්‍යතා සහ ආයතනික ප්‍රතිපත්ති කෙරෙහි දක්වන අනුකූලතාව පරීක්ෂා කරමින් මූල්‍ය පාලනය පිළිබඳ වාර්තාකරණයක් පමණක් සිදු කෙරිණි. ඉන්පසුව අභ්‍යන්තර විගණන විෂය පථය බොහෝ සෙයින් පුළුල් වෙමින් පවතී. වර්තමාන පරිසරයේ අවිනිශ්චිතතාවය හේතුවෙන් අවදානම් කළමනාකරණය කෙරෙහි වැඩි අවධානයක් යොමු වී ඇති බැවින් සාම්ප්‍රදායික මූල්‍ය විගණනයට සීමා නොවී අවදානම් කළමනාකරණය කේන්ද්‍ර කරගත් අභ්‍යන්තර විගණනය තෙක් අභ්‍යන්තර විගණන විෂය පථය පුළුල් වී ඇත. ඒ අනුව සිදු වූ වැරදි හා වංචා හඳුනා ගැනීම මෙන්ම වැරදි හා වංචා වලක්වා ගැනීම කෙරෙහි අවධානය යොමු කරමින් ආයතනයේ අරමුණු හා පරමාර්ථ ඉටුකර ගැනීම සඳහා මග පෙන්වන්නෙකු ලෙස කාර්ය සාධන විගණනය, පද්ධති විගණනය සහ කළමනාකරණ විගණනය ආදී පුළුල් විෂය ක්ෂේත්‍ර කරා අභ්‍යන්තර විගණනය විකාශනය වී ඇත.

### 1.4 අභ්‍යන්තර විගණනයේ නෛතික පසුබිම

රාජ්‍ය අංශය තුළ අභ්‍යන්තර විගණන කටයුතු සඳහා බලපාන නීතිමය පසුබිම පහත පරිදි වේ.

- 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 40 සහ 41 වන වගන්ති.
- මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ අංක 133 සහ 134 දරන රෙගුලාසි.
- කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිකුත් කර ඇති වක්‍රලේඛ හා මාර්ගෝපදේශයන්.

**1.5 අභ්‍යන්තර විගණනය සාර්ථක වීමට බලපාන සාධක**

රාජ්‍ය අංශයේ කාර්ය සාධනය හා මූල්‍ය විනිවිදභාවය තහවුරු කරනු වස් විශ්වාසදායී බවකින් හා සාධාරණත්වයකින් යුතුව විගණන ක්‍රියාකාරකම් අඛණ්ඩතාවයකින් යුතුව ක්‍රියාත්මක කිරීමට අභ්‍යන්තර විගණකවරුන්ට හැකියාව තිබිය යුතු ය. ඒ සඳහා පහත සාධක අත්‍යවශ්‍ය වනු ඇත.

**i. ස්වාධීනත්වය**

අභ්‍යන්තර විගණන අංශය, ආයතන ප්‍රධානියා යටතේ ඔහුට සෘජුව වග කියන ඒකකයක් ලෙස ස්ථාපිත කර තිබිය යුතුය. එලෙස මූල්‍ය හා මෙහෙයුම් කටයුතුවලින් ස්වාධීන කර තිබීම තුළින් අභ්‍යන්තර විගණකට තම කටයුතු බලපෑමකින් තොරව ස්වාධීනව හා අපක්ෂපාතීව කරගෙන යාමට හැකියාව ලැබේ.

**ii. විධිමත් අධිකාරී බලය**

2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනත හා මුදල් රෙගුලාසි ප්‍රකාරව අභ්‍යන්තර විගණන කටයුතු සිදු කරගෙන යාමට විධිමත් අධිකාරී බලයක් සහිත නිලධාරියකු පත් කළ යුතු ය.

**iii. සීමා රහිත ප්‍රවේශය**

තම විගණන කටයුතු බාධාවකින් තොරව කරගෙන යාම සඳහා නිදහස මෙන්ම සියලු පොත්පත්, වාර්තා හා වෙනත් ලියකියවිලි පරීක්ෂා කිරීමට, ලබා ගැනීමට, ආයතනයට අයත් දේපලවලට පිවිසීමට සහ සේවකයන් වෙතින් තොරතුරු ලබා ගැනීමට අභ්‍යන්තර විගණකට හැකියාව තිබිය යුතු ය.

**iv. ප්‍රමාණවත් සම්පත් තිබීම**  
අභ්‍යන්තර විගණන කටයුතු කාර්යක්ෂමව කරගෙන යාම සඳහා අවශ්‍ය භෞතික හා මානව සම්පත් අභ්‍යන්තර විගණන අංශය වෙත ලබාදී තිබිය යුතු ය.

**v. ප්‍රමාණවත් කාර්ය මණ්ඩලයක් අනුයුක්ත කිරීම**  
විගණන කටයුතු කාර්යක්ෂමව කරගෙන යාම සඳහා ප්‍රමාණවත් දැනුම, ආකල්ප හා කුසලතා වලින් යුත් කාර්ය මණ්ඩලයක් සිටිය යුතු අතර එම විගණන කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා අවශ්‍ය අධ්‍යයන පුහුණුවීම් ලබාදිය යුතු ය.

**vi. සම්බන්ධිත පාර්ශ්ව සමග මනා සම්බන්ධීකරණය හා සහයෝගය**  
තම විගණන රාජකාරි නිසි පරිදි බාධාවකින් තොරව කරගෙන යාම සඳහා ආයතනයේ අනෙකුත් අංශ සමග මනා සම්බන්ධීකරණයක් පවත්වා ගත යුතු අතර එම අංශවලින් අවශ්‍ය සහයෝගය ලබා ගත යුතු ය.

**1.6 අභ්‍යන්තර විගණක හා විගණකාධිපති අතර සම්බන්ධතාවය**  
අභ්‍යන්තර විගණක, ජාතික විගණන කාර්යාලය සමග මනා සම්බන්ධතාවයක් පවත්වා ගත යුතු ය. වාර්ෂිකව අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීමේදී ජාතික විගණන කාර්යාලයේ අදාළ නිලධාරීන් සමග සාකච්ඡා කිරීම යෝග්‍ය වන අතර එහි පිටපතක් විගණකාධිපති වෙත යොමු කළ යුතු ය. තවද, අභ්‍යන්තර විගණක විසින් නිකුත් කරනු ලබන විගණන වාර්තාවල පිටපත් ද විගණකාධිපති වෙත යොමු කළ යුතු ය. එමෙන්ම ඒ ඒ ආයතන විසින් පවත්වනු ලබන විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම් සඳහා ජාතික විගණන කාර්යාලයේ අදාළ නිලධාරියා ද නිරීක්ෂකයෙකු ලෙස සහභාගී කරවා ගත යුතු ය.

**1.7 අභ්‍යන්තර විගණනය සඳහා ප්‍රමිතීන් අදාළ කර ගැනීම.**  
අභ්‍යන්තර විගණන ක්‍රියාකාරකම් ඉටුකිරීමේදී පිළිගත් විගණන ප්‍රමිතීන් හා මූලධර්ම සුදුසු පරිදි අදාළ කරගත හැකිය.

## 2 වන පරිච්ඡේදය - අභ්‍යන්තර විගණනයට ප්‍රවේශවීම

### 2.1 හැඳින්වීම

අමාත්‍යාංශයක, දෙපාර්තමේන්තුවක, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයක හෝ විශේෂ වියදම් ඒකකයක ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක / අභ්‍යන්තර විගණක ලෙස නව පත්වීමක් ලද නිලධාරියකු ප්‍රථමයෙන් අභ්‍යන්තර විගණන විෂය ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳව මනා අවබෝධයක් ලබා ගත යුතු අතර තම විගණන ආස්ථිතය පිළිබඳව ද පුළුල් අවබෝධයක් ලබා ගත යුතු ය. එසේම යම් ආයතනයක ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණකවරයකු / අභ්‍යන්තර විගණක වරයකු ලෙස සේවය කර අත්දැකීම් සහිත අයකු වුවද වෙනත් ආයතනයක ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක / අභ්‍යන්තර විගණක ලෙස පත්වීමක් ලද විට විගණන කාර්ය සඳහා ප්‍රවේශ වීමට ප්‍රථමයෙන් තම විගණන ආස්ථිතය පිළිබඳව පුළුල් අවබෝධයක් ලබා ගත යුතු ය.

ඒ සඳහා කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිකුත් කර ඇති වක්‍රලේඛ, මාර්ගෝපදේශ, පිරික්සුම් ලැයිස්තු සමග;

- ආයතනයට අදාළ වන නීති රෙගුලාසි හා අණ පනත්,
- ආයතනයේ මෙහෙවර, අරමුණු සහ ක්‍රියාකාරකම්,
- සංවිධාන ව්‍යුහය, බලතල බෙදීම,
- අයවැය ලේඛනය,
- ක්‍රියාකාරකම් සැලැස්ම, ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම, අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම,
- පසුගිය වර්ෂවල කාර්ය සාධන වාර්තා,
- ගිණුම් වාර්තා,
- විගණන විමසුම් හා විගණන වාර්තා සහ කළමනාකරණ වාර්තා,
- රාජ්‍ය ගිණුම් පිළිබඳ කාරක සභා ප්‍රකාශනමාලා හා ඒ සබැඳි භාණ්ඩාගාර සටහන්,
- පසුගිය අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා,
- ආයතනයට අදාළ වන වෙනත් අභ්‍යන්තර ස්ථාවර නියෝග, මාර්ගෝපදේශ හා වෙනත් ලේඛන,

ආදිය පරිශීලනය කිරීමෙන් අභ්‍යන්තර විගණනය හා ආයතනය පිළිබඳ මනා අවබෝධයක් ලබා ගත හැකිය.

තවද, ආයතනයේ අනෙකුත් අංශ ප්‍රධානීන් හා කාර්ය මණ්ඩලය සහ අභ්‍යන්තර විගණන කාර්ය මණ්ඩලය සමඟ ද සාකච්ඡා කිරීම තුළින් තම විගණන කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය සහාය ලබා ගැනීමට මෙන්ම ආයතනික විෂය ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳ අවබෝධයක් ලබා ගැනීමට අභ්‍යන්තර විගණකට හැකි වනු ඇත.

බාහිර පරිසරය හඳුනාගැනීම සඳහා අධ්‍යයනය කළ යුතු ක්ෂේත්‍ර/ලියවිලි කිහිපයක් පහත පරිදි වේ.

- ආයතනය පිහිටුවීමේ නීතිමය පසුබිම.
- පොදු අණ පනත්, මාර්ගෝපදේශ, චක්‍රලේඛ හා නීති රීති රෙගුලාසි, යනාදිය.
- පාර්ලිමේන්තු ප්‍රකාශනමාලා.

## 2.2 අභ්‍යන්තර විගණනය විසින් ඉටු කළ යුතු කාර්යයන්

### i. ආයතනයේ අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතීන් ඇගයීම.

ඕනෑම ආයතනයක් විසින් තම ආස්ථිත්වය වෙත පැවරී ඇති වගකීම පහසුවෙන් ඉටු කිරීම සඳහාත් කාර්ය මණ්ඩලය මගින් සිදුවිය හැකි වැරදි හා වංචා වලක්වා ගැනීම සඳහාත් විවිධ අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රම භාවිත කරනු ලැබේ. උදාහරණ ලෙස විධිමත් ලේඛන පවත්වා ගෙන යාම, වැඩ බෙදීම, වත්කම් හා ලේඛනවල ආරක්‍ෂාව සැලසීම, භෞතික පිවිසීම පිටවීම පාලනය, සැසඳුම් වාර්තා හා පාලන ගිණුම් සැකසීම, වියදම් අනුමැතීන් සඳහා සීමා පැනවීම ආදිය වේ. අභ්‍යන්තර විගණක විසින් ප්‍රථමයෙන්ම ආයතනය විසින් පනවා ඇති අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රම පරීක්ෂා කර ඒවායේ ප්‍රමාණාත්මක බව හා ගුණාත්මක බව ඇගයීමට ලක් කළ යුතු ය.

### ii. විගණන ක්ෂේත්‍ර හඳුනා ගැනීම

විගණන ක්ෂේත්‍රයක් යනු විගණන පරීක්ෂාවේදී ආවරණය කිරීමට බලාපොරොත්තු වන විෂය පථය යි. විගණන ක්ෂේත්‍ර එක් එක් ආයතන අනුව වෙනස් වේ. තම

ආයතනයේ කාර්යයන් හා අවදානම් ක්ෂේත්‍ර පිළිබඳ අවධානය යොමු කර, ඒ අනුව අදාළ කාලපරිච්ඡේදය තුළ ආවරණය කළ යුතු විගණන ක්ෂේත්‍ර කවරේ දැයි යන්න හඳුනා ගත යුතු ය.

**iii. විගණනය සිදු කළ යුතු වාර ගණන**

ඉහත හඳුනාගත් එක් එක් ක්ෂේත්‍ර කොපමණ කාලයකට වරක් විගණනයට භාජනය කළ යුතු ද යන්න මෙහිදී සලකා බැලේ. ප්‍රධාන වශයෙන් අදාළ විෂය පථයේ ස්වභාවය හා අවදානම පිළිබඳව සැලකිලිමත් වී වැඩි අවදානමක් සහිත ක්ෂේත්‍ර නිරන්තර විගණනයට ලක් කළ යුතු අතර අවදානම අඩු ක්ෂේත්‍ර විගණනය කළ යුතු වාර ගණන අඩු කළ හැකිය.

**iv. විගණන දින දර්ශනයක් පිළියෙල කිරීම**

එක් එක් විගණන කාර්යයන් වර්ෂයේ කුමන කාලපරිච්ඡේදය තුළදී සිදු කරන්නේ දැයි හඳුනා ගත යුතු අතර විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීමේදී ද මෙම කරුණ පිළිබඳව සැලකිලිමත් විය යුතු ය. විගණන විෂය පථයේ ස්වභාවය අනුව විගණනය සිදු කරනු ලබන කාල රාමුව තීරණය කළ යුතු ය. තවද, තම ආයතනයේ අධීක්ෂණය යටතට ගැනෙන ආයතන විගණනය කිරීමේදී ඒ එක් එක් ආයතන විගණන කිරීමට අපේක්ෂා කරන කාලපරිච්ඡේදය නිශ්චිතව හඳුනාගෙන ඊට අනුරූප ලෙස තම විගණන දින දර්ශනය සකස් කරගත යුතු ය.

**v. විගණනයන් පිළිබඳ අදාළ අංශ වෙත පූර්ව දැනුම් දීමක් සිදු කිරීම**

විගණනය සඳහා ප්‍රවේශ වීමේදී අවස්ථෝචිත පරිදි තම විගණන කටයුතු පිළිබඳව අදාළ අංශ දැනුවත් කිරීම සිදු කළ යුතු ය. එසේ කිරීමෙන් අදාළ අංශවල දෛනික මෙහෙයුම් කටයුතුවලට බාධාවක් සිදු නොවන අතර අදාළ විගණන සාක්ෂි රැස්කර ගැනීම පහසු වේ.

**vi. විගණන සාක්ෂි රැස්කිරීම සඳහා සූදානම**

විගණනයකදී තම නිරීක්ෂණ, නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා විගණන වැඩසටහනට අනුව විගණන සාක්ෂි රැස් කිරීම සිදු කළ යුතු ය. එක් එක් විගණනය සඳහා වෙන වෙනම

විගණන වැඩසටහන් සකස් කිරීම ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක විසින් කළ යුතු ය. එහිදී නිශ්චිත කාලපරිච්ඡේදයක් දැක්වීම තුළින් විගණන කටයුතු කාර්යක්ෂමව අවසන් කිරීමට හැකියාවද ලැබේ. විශේෂ විගණන සඳහා තම නිලධාරීන් යොමු කරන විට ඒ සඳහා ඔවුන්ට බලය පවරමින් ලිපියක් ලබා දීම සුදුසු වේ. සමහර අවස්ථාවලදී අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා නීතිමය කටයුතු හා විශේෂ විමර්ශන සඳහා සාක්ෂි ලෙස යොදා ගන්නා අතර එවැනි අවස්ථාවලදී මෙම බලය පැවරීමේ ලිපිය වැදගත් වනු ඇත.

**vii. විගණනය සිදු කිරීම, අධීක්ෂණය හා සොයා ගත් කරුණු ලේඛනගත කිරීම.**

සෑම විගණනයක් සඳහාම වෙන වෙනම විගණන ලිපිගොනුව බැගින් සකස් කළ යුතු අතර මෙහි විගණන වැඩසටහන, පත්වීමේ ලිපිවල පිටපත්, විගණන ක්ෂේත්‍රයට අදාළ තොරතුරු මුලින්ම ද ඉන්පසු විගණන කාර්යයේදී රැස් කරගනු ලබන සාක්ෂි හා විගණනයට අදාළ අනෙකුත් සියලුම ලේඛන ද ඇතුළත් කළ යුතු ය.

පවරන ලද විගණන රාජකාරි නිසි පරිදි තම විගණන සහායකයින් විසින් ඉටු කරන්නේ ද යන්න අධීක්ෂණය කිරීම ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක / අභ්‍යන්තර විගණකගේ රාජකාරිමය වගකීමකි.

විගණනය සිදු කරගෙන යන අතරතුර ඇති වන ගැටලු පිළිබඳ සොයා බලා, එම ගැටලු වලට අවශ්‍ය උපදෙස් ලබා දෙමින්, ප්‍රමාණවත් හා විශ්වසනීය විගණන සාක්ෂි සපයා ගැනීමට අවශ්‍ය සහාය ලබා දීමෙන් තම විගණන කාර්ය මණ්ඩලයට අවශ්‍ය මග පෙන්වීම සිදු කිරීම ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක විසින් සිදු කළ යුතු ය.

තවද හැකි සෑම අවස්ථාවකදීම තමන් ද විගණන කටයුතුවලට සහභාගි විය යුතු අතර, එමගින් අදාළ විගණන වාර්තාව දැඩි විශ්වාසයකින් යුක්තව සැකසීමට හැකි වන අතරම නවක අභ්‍යන්තර විගණකවරුන්ට ආයතනය පිළිබඳ දැනුමක් ලබා ගැනීම හා අනෙකුත් අංශ අතර මනා

සබඳතාවක් ඇති කර ගැනීමට හැකි වනු ඇත. තවද ඒ තුළින් තම විගණන කාර්ය මණ්ඩලය අභිප්‍රේරණය කිරීමටද හැකි වේ. විගණන කටයුතු අවසන් වීමෙන් පසුව සොයා ගන්නා ලද සාක්ෂි අනුසාරයෙන් විගණන වාර්තා පිළියෙල කිරීමේදී ඉහළ කළමනාකාරිත්වයට තීරණ ගැනීමට පහසු වන ලෙස නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

**viii. විගණන වාර්තා නිකුත් කිරීම හා පසු විපරම**

සාර්ථක විගණන වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම තුළින් ආයතන ප්‍රධානීන් හා අනෙකුත් නිලධාරීන්ගේ වැඩි අවධානයක් විගණන අංශය වෙත යොමු වනු ඇත. ආයතනයේ ප්‍රධාන මාර්ගෝපදේශකයා අභ්‍යන්තර විගණක බවට පොදු පිළිගැනීමක් ඇති කර ගැනීම සාර්ථක විගණකවරයකුගේ දක්ෂතාවයකි.

මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහය හා ජාතික විගණන පනත ප්‍රකාරව අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවල පිටපත් විගණකාධිපති හා කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. තවද, සියලුම විගණන වාර්තා විධිමත් පරිදි අංකනය කළ යුතු අතර අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා ලේඛනයේ ඇතුළත් කළ යුතු ය.

අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා ලේඛනයේ ආකෘතිය පහත පරිදි විය යුතු ය.

අනු අංකය	විගණන වාර්තාවේ අංකය	දිනය	කාරණය	යොමු කරන අංශය	පිළිතුරු ලැබූ දිනය	වෙනත්

තවද, පිළිතුරු නොලද විගණන වාර්තා පිළිබඳව පහත පරිදි වාර්තාවක් කාර්තුමය වශයෙන් සකස් කර ආයතන ප්‍රධානියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, පිළිතුරු නොලද විගණන වාර්තා පිළිබඳව විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීමේදී සාකච්ඡා කළ යුතු ය.



කාර්තුව ආරම්භයේදී පිළිතුරු ලැබිය යුතු වාර්තා සංඛ්‍යාව	XXX
අදාළ කාර්තුවේ නිකුත් කළ විගණන වාර්තා සංඛ්‍යාව	XXX
එකතුව	XXX
කාර්තුව තුළ පිළිතුරු ලද වාර්තා සංඛ්‍යාව	(XXX)
පිළිතුරු ලැබිය යුතු වාර්තා සංඛ්‍යාව	XXX

අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා මගින් ඉදිරිපත් කරන ලද නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කර තිබේද යන්න, විගණන වාර්තා සඳහා වන පිළිතුරු අනුව මෙන්ම භෞතිකවද පරීක්ෂා කිරීම අභ්‍යන්තර විගණකගේ වගකීමක් වේ.

### 3 වන පරිච්ඡේදය - අභ්‍යන්තර විගණන ප්‍රඥප්තිය

#### 3.1 හැඳින්වීම.

අභ්‍යන්තර විගණන ප්‍රඥප්තිය යනු ආයතනයක අභ්‍යන්තර විගණන අරමුණු, අභ්‍යන්තර විගණනය සිදු කිරීම සඳහා අධිකාරී බලය ලැබී ඇති ආකාරය, අභ්‍යන්තර විගණකවරයාගේ වගකීම මෙන්ම ආයතනයේ අභ්‍යන්තර විගණනයට හිමි ස්ථානය නිර්වචනය කරනු ලබන විධිමත් ලේඛනයකි.

අභ්‍යන්තර විගණන ප්‍රඥප්තිය පිළියෙල කිරීම ආයතනයේ ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක / අභ්‍යන්තර විගණක විසින් සිදු කළ යුතු අතර එය ආයතන ප්‍රධානියා විසින් අනුමත කළ යුතු ය. තම ආයතනය සඳහා විධිමත්ව පිළියෙල කරනු ලබන විගණන ප්‍රඥප්තියක් ක්‍රියාත්මක කිරීම තුළින්, අභ්‍යන්තර විගණන කටයුතු සිදු කිරීම පහසු කාර්යයක් වන අතරම, අභ්‍යන්තර විගණන කටයුතු සාර්ථකව සිදු කිරීමට ද අවස්ථාව සැලසෙනු ඇත.

අභ්‍යන්තර විගණන ප්‍රඥප්තිය මගින් ආයතනයේ ඉහළ කළමනාකාරිත්වය හා අභ්‍යන්තර විගණක අතර පැවතිය යුතු සම්බන්ධතාවය මෙන්ම කාර්යයන් හා වගකීම් ද මනාව නිර්වචනය වේ.

#### 3.2 අභ්‍යන්තර විගණන ප්‍රඥප්තියක් සැකසීම.

අභ්‍යන්තර විගණන ප්‍රඥප්තිය පිළියෙල කිරීම සඳහා ජාත්‍යන්තර අභ්‍යන්තර විගණකවරුන්ගේ ආයතනය විසින් නිකුත් කරන ලද ජාත්‍යන්තර වෘත්තීය පරිච්ඡේදයේ යෙදීමේ ආකෘති රාමුවට අනුව පහත සඳහන් ප්‍රමිත අදාළ කරගත හැක.

- ප්‍රමිත අංක 1000 : අරමුණ, අධිකාරිය හා වගකීම.
- ප්‍රමිත අංක 1000 A 1 : විගණන ආයතනයට සැපයීමට සහතික වන සේවාවන්හි ස්වභාවය අභ්‍යන්තර විගණන ප්‍රඥප්තියේ අර්ථ දැක්විය යුතුය. ආයතනයෙන් බාහිර පාර්ශ්වයන්ට සේවාවන් ලබා දෙන්නේ නම්, එම සේවාවන්වල ස්වභාවය ද විගණන ප්‍රඥප්තිය තුළ අර්ථ දැක්විය යුතු ය.

- ප්‍රමිත අංක 1000.C1 : අභ්‍යන්තර විගණන ප්‍රඥප්තිය තුළ අභ්‍යන්තර විගණනය මගින් සපයනු ලබන උපදේශන සේවාවන්හි ස්වභාවය අර්ථ දැක්විය යුතු ය.
- ප්‍රමිත අංක 1010 : අභ්‍යන්තර විගණන ප්‍රඥප්තියේ ඇතුළත් විය යුතු අනිවාර්ය මගපෙන්වීම් (Mandatory guideline).
- ප්‍රමිත අංක 1100 : ස්වාධීනත්වය සහ අරමුණුගත බව.
- ප්‍රමිත අංක 1110 : ආයතනික ස්වාධීනත්වය.
- ප්‍රමිත අංක 1112 : අභ්‍යන්තර විගණනයෙන් ඔබ්බට ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණකගේ භූමිකාව.
- ප්‍රමිත අංක 1130 : ස්වාධීනත්වයට හෝ අරමුණු සහගතභාවයට ඇති බාධාවන්.
- ප්‍රමිත අංක 1300 : තත්ත්ව සහතික කිරීම සහ වැඩි දියුණු කිරීමේ වැඩසටහන.
- ප්‍රමිත අංක 1311 : අභ්‍යන්තර ඇගයීම්.
- ප්‍රමිත අංක 1312 : බාහිර ඇගයීම්.
- ප්‍රමිත අංක 1320 : තත්ත්ව සහතික කිරීම සහ වැඩි දියුණු කිරීමේ වැඩසටහන පිළිබඳ වාර්තා කිරීම.
- ප්‍රමිත අංක 2060 : ඉහළ කළමනාකාරිත්වයට හෝ පාලක මණ්ඩලයට වාර්තා කිරීම.

### 3.3 අභ්‍යන්තර විගණන ප්‍රඥප්තියේ අඩංගු විය යුතු කරුණු.

අභ්‍යන්තර විගණන ප්‍රඥප්තියක ඇතුළත් විය යුතු කරුණු පහත පරිදි වන අතර එහි ආකෘතිය ඇමුණුම 1 හි දැක්වේ.

#### i. අභ්‍යන්තර විගණනයේ මෙහෙවර

ආයතනයේ අරමුණු ඉටු කර ගැනීම තහවුරු කිරීම සඳහා අභ්‍යන්තර විගණනය උපකාර කර ගන්නේ කෙසේද යන්න පිළිබඳ පැහැදිලි කිරීමක් මෙමගින් අපේක්ෂා කෙරේ. එනම්, අවදානම පදනම් කර ගනිමින් ආයතනයේ අරමුණු ඉටුකර ගැනීම සහතික කිරීම සඳහා උපදෙස් ලබා දීම යන ක්‍රියාකාරකම් තුළින් ආයතනයේ වටිනාකම් වැඩි දියුණු කිරීම හා ආරක්‍ෂා කිරීමට මගපෙන්වීම අභ්‍යන්තර විගණනයේ මෙහෙවර වේ.

#### ii. අභ්‍යන්තර විගණනයේ අරමුණ / පරමාර්ථ

අභ්‍යන්තර විගණනයේ අරමුණ වන්නේ ආයතනයේ මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම් වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා මගපෙන්වනු ලබන ස්වාධීන සහතික කිරීම් හා උපදේශනයන් සැපයීමයි.

#### iii. අභ්‍යන්තර විගණනයේ විෂය පථය

විගණන ආස්ථිත්වය හා ඒ යටතේ ඇති සියලුම ආයතන ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණකවරයාගේ විෂය පථය තුළට ඇතුළත් වේ. ඒ අනුව ආයතනය යටතට ගැනෙන සියලුම ක්ෂේත්‍ර සමාලෝචනය කිරීමේ බලය අභ්‍යන්තර විගණකවරයාහට ලැබෙන අතර, එම කටයුතු සිදු කිරීමට අවශ්‍ය වාර්තා හා ලිපි ලේඛන පරීක්ෂා කිරීමට සහ ගබඩා හා පුද්ගලයන් වෙත ප්‍රවේශ වීමට අවශ්‍ය සම්පූර්ණ බලය ලැබිය යුතු ය.

#### iv. අභ්‍යන්තර විගණකවරයාගේ භූමිකාව

- ආයතනයේ ස්ථාපිත කර ඇති අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමවල සහ අවදානම් කළමනාකරණයේ, ප්‍රමාණාත්මකභාවය හා සඵලදායීතාවය තක්සේරු කිරීම.
- ප්‍රතිපත්ති, සැලසුම්, ක්‍රියාපටිපාටි හා නීති රෙගුලාසිවලට අනුකූලවීම පිළිබඳව සමාලෝචනය කිරීම සහ ඇගයීම.
- තොරතුරුවල විශ්වසනීයත්වය හා අඛණ්ඩතාවය තක්සේරු කිරීම.
- වත්කම් ආරක්‍ෂා කිරීමට අවශ්‍ය මගපෙන්වීම් කිරීම.

**v. අභ්‍යන්තර විගණනයේ ස්වාධීනත්වය.**

ආයතනය තුළ අභ්‍යන්තර විගණනයේ ස්වාධීනත්වය තහවුරු කර පවත්වාගෙන යන ආකාරය පිළිබඳ ප්‍රකාශයක් විගණන ප්‍රඥප්තිය තුළ ඇතුළත් කළ යුතු ය. එනම්,

- ආයතනයේ අභ්‍යන්තර විගණන ක්‍රියාකාරකම් අපක්‍ෂපාතීව සිදු කර ගෙන යාම සඳහා තර්ජනයක් වන කොන්දේසිවලින් තොර බව සඳහන් කිරීම සිදු කළ යුතු ය.
- විගණනයට යටත් වන කිසිදු ක්‍රියාකාරකමක් කෙරෙහි සෘජු මෙහෙයුම් වගකීමක් හෝ බලයක් අභ්‍යන්තර විගණකවරයා වෙත නොමැති බව සඳහන් කළ යුතු ය.
- ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක / අභ්‍යන්තර විගණක ආයතන ප්‍රධානියාට සෘජුව වග කියන ලෙස ආයතනයේ සංවිධාන ව්‍යුහය තුළ අභ්‍යන්තර විගණන අංශය ස්ථාපිත කළ යුතු ය.

**vi. අභ්‍යන්තර විගණකගේ වගකීම්.**

- ආයතනයේ මෙහෙවර, අරමුණු, මූලික විගණන මූලධර්ම හා ආචාර ධර්ම පද්ධතියට අනුකූලව අභ්‍යන්තර විගණන කටයුතු ඵලදායී ලෙස කළමනාකරණය කිරීම.
- ආයතනයේ ක්‍රියාකරකම්වලට සැලකිය යුතු බලපෑමක් ඇති කළ හැකි ප්‍රතිපත්ති, සැලසුම්, ක්‍රියාපටිපාටි, නීති සහ රෙගුලාසිවලට අනුකූලවීම සහතික කිරීම සඳහා ස්ථාපිත කර ඇති පද්ධති ඇගයීම.
- ආයතනයේ සම්පත් භාවිත කිරීමේ කාර්යක්ෂමතාවය හා ඵලදායීතාවය පිළිබඳ ඇගයීම් කිරීම.
- වත්කම් ආරක්‍ෂා කිරීම හා වත්කම්වල පැවැත්ම තහවුරු කිරීම සඳහා ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග ඇගයීම හා සත්‍යාපනය කිරීම.
- ආයතනයේ ස්ථාපිත අරමුණුවලට අනුකූලව ප්‍රතිඵල ලබා ගෙන තිබේද යන්න සොයා බැලීම සඳහා වන ක්‍රියාකාරකම් හෝ වැඩසටහන් ඇගයීම.

- ආයතනයේ සුදුසු පාලන ක්‍රියාවලීන්, අවදානම් කළමනාකරණ ක්‍රියාවලීන් හා පාලන පද්ධතීන් ඇති කිරීමට අවශ්‍ය උපදේශන සේවා සැපයීම.
- විගණන ක්‍රියාවලියෙන් අනතුරුව එහි ප්‍රතිඵල සන්නිවේදනය කිරීම හා අවශ්‍ය නිවැරදි කිරීමේ ක්‍රියාවලීන් ඉදිරිපත් කිරීම.
- ජාතික විගණන කාර්යාලය සමග මනා සම්බන්ධීකරණයක් පවත්වා ගැනීම.
- වාර්ෂික අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම පිළියෙල කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම් කැඳවීම කිරීම, පැවැත්වීම හා වාර්තාකරණය.

**vii. අභ්‍යන්තර විගණනය සඳහා වන අධිකාරී බලය.**

ආයතනයක අභ්‍යන්තර විගණන ඒකක ස්ථාපිත කිරීම සඳහා අවශ්‍ය නීතිමය ප්‍රතිපාදන ජාතික විගණන පනත හා මුදල් රෙගුලාසි මගින් සලසා දී ඇත. ආයතනය තුළ අභ්‍යන්තර විගණන කර්තව්‍ය ඉටු කිරීම වෙනුවෙන් ඵලදායී ක්‍රමවේදයක් ක්‍රියාත්මක වන බව තහවුරු කිරීම සඳහා ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී / ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් අභ්‍යන්තර විගණකවරයකු පත් කළ යුතු ය. ඒ අනුව අභ්‍යන්තර විගණනය සඳහා වන අධිකාරී බලය අභ්‍යන්තර විගණක වෙත පවරාදීම ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී / ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් සිදු කළ යුතු ය. ඒ පිළිබඳව වන වගන්තියක් විගණන ප්‍රඥප්තිය තුළ සුදුසු පරිදි ඇතුළත් කළ යුතු ය.

**viii. අභ්‍යන්තර විගණනය වාර්තා කිරීම.**

අභ්‍යන්තර විගණකවරයාගේ වාර්තාකරණ සම්බන්ධතාවය පිළිබඳ ප්‍රකාශයක් අභ්‍යන්තර විගණන ප්‍රඥප්තිය තුළ ඇතුළත් කළ යුතු ය. එනම්, අභ්‍යන්තර විගණක සෘජුවම ආයතන ප්‍රධානියා වෙත විගණන වාර්තා ඉදිරිපත් කළ යුතු බවත්, එම වාර්තා අභ්‍යන්තර විගණකවරයා අත්සන් කළ යුතු බවත් දැක්විය යුතු ය.

**ix.** සංවිධාන ව්‍යුහය තුළ අභ්‍යන්තර විගණනය සඳහා හිමි ස්ථානය.

ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක / අභ්‍යන්තර විගණක සෘජුවම ආයතන ප්‍රධානියා යටතේ සංවිධාන ව්‍යුහය තුළ ස්ථානගත කළ යුතු ය.

**x.** අභ්‍යන්තර විගණන ආචාර ධර්ම

පොදුවේ පිළිගත් අභ්‍යන්තර විගණන ආචාර ධර්මවලට අනුගතව කටයුතු කළ යුතු බවට වන වගන්තියක් අභ්‍යන්තර විගණන ප්‍රඥප්තිය තුළ ඇතුළත් කළ යුතු ය.

## 4 වන පරිච්ඡේදය - අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම

### 4.1 හැඳින්වීම

ආයතනයේ අරමුණු හා ඉලක්ක සපුරා ගැනීමේදී ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන සියලු ක්‍රියාකාරකම්වල, අභ්‍යන්තර පාලනය ශක්තිමත් කිරීම වෙනුවෙන් අභ්‍යන්තර විගණන කටයුතු ඉටු කිරීමට අපේක්ෂිත ආකාරය දැක්වෙන ලියවිල්ල අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම ලෙස සරලව හැඳින්විය හැකිය.

අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීමේ දී අවදානම් පාදක කර ගෙන එය සකස් කරන්නේ නම් වඩාත් ඵලදායී වේ. එබැවින් අවදානම් පාදක කර ගත් අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්මක් සකස් කිරීම පිළිබඳව මෙම පරිච්ඡේදය තුළින් මග පෙන්වීමක් සිදු කෙරේ. ඒ තුළින් අවදානම් හඳුනා ගැනීම හා අවදානම් කළමනාකරණය කර ගැනීමට හැකි වනු ඇත.

### 4.2 වාර්ෂික අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම

විගණන ආස්ථිත්වයක් විසින් තම වාර්ෂික අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම පිළියෙල කිරීමේ දී ඒ ඒ ආයතන සඳහා අනුමත ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම, වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුව, අයවැය යෝජනා, සංවර්ධන ව්‍යාපෘති යනාදිය සලකා බලා සෑම අංශයකම කටයුතු ආවරණය වන පරිදි සහ සීමිත සම්පත් ඒවා කෙරෙහි යෙදවෙන ආකාරයට තම විගණන සැලැස්ම පිළියෙල කරගත යුතු ය.

### 4.3 අවදානම් පාදක අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්මක් සකස් කිරීමේ වැදගත්කම

- ආයතනයේ කාර්ය සාධනයට වඩාත් වැදගත් වන විගණන ක්‍රියාකාරකම් කෙරෙහි වැඩි අවධානයක් යොමු කිරීමට හැකි වීම.
- ආයතනය තුළ සිදුවිය හැකි ඉහළ අවදානම් තත්ත්වයන් අවම කර ආයතනයේ කාර්ය සාධන මට්ටම ඉහළ නංවා ගැනීමට වැඩි දායකත්වයක් ලබා දීමට හැකි වීම.



- ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම මත පමණක් පදනම්ව අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීමේ දී මනුෂ්‍ය අපහසුතාවයන්ගෙන් බැහැර වීමට හැකි වීම.
- අයවැය ඇස්තමේන්තු මත පමණක් පදනම්ව විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීමේදී මුහුණදීමට සිදුවිය හැකි අපහසුතාවයන් මගහරවා ගැනීමට හැකි වීම.
- නියමිත දිනට ආයතනයට වඩාත් සුදුසු අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්මක් සකස් කර ගැනීමට ඉතා පහසු වීම.
- තම විගණන සැලැස්මේ ක්‍රියාකාරී ප්‍රගතිය ඉතා පහසුවෙන් මැන ගැනීමට හැකි වීම.

#### 4.4 අවදානම් පාදක අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්මක් සකස් කිරීම සඳහා අවදානම් ලේඛනයක් සකස් කිරීම

##### 4.4.1 අවදානම් කළමනාකරණය

අවදානම් කළමනාකරණය යනු අනපේක්ෂිත සිදුවීම්වල අවාසිදායක තත්ත්වයන්ගේ බලපෑම අවම කරගැනීම සඳහා මෙන්ම වාසිදායක තත්ත්වයන්ගෙන් උපරිම ප්‍රයෝජන ගැනීම සඳහා සම්පත් සැලසුම් කිරීම, මෙහෙයවීම, අධීක්ෂණය කිරීම, හා පාලනය කිරීම සඳහා වන සම්බන්ධීකරණ ක්‍රියාවලියයි.

##### 4.4.2 අවදානම් ලේඛනය සකස් කිරීම

ආයතනයේ පවතින සියලුම වගකීම් ක්ෂේත්‍ර හා ක්‍රියාකාරකම් අවදානම් ලේඛනයට ඇතුළත් කර අවදානම් තක්සේරු කළ යුතු අතර, එසේ තක්සේරු කිරීමෙන් ලැබෙන අගය මත වඩා වැඩි අවදානම් සහිත ක්‍රියාකාරකම් හඳුනා ගැනීම කළ යුතු ය. අවදානම් ලේඛනයක් සකස් කර ගත් පසු එම ලේඛනයේ තොරතුරු පදනම් කර ගනිමින් ඉදිරි වර්ෂ සඳහා අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්මක් සකස් කරගත හැකි අතර, අදාළ අවදානම් ලේඛනය වාර්ෂිකව වෙනස් වන ක්‍රියාකාරකම් අනුව සංශෝධනය කරගත යුතු ය. අවදානම් ලේඛනයක ආකෘතිය ඇමුණුම 02 මගින් දක්වා ඇති අතර, එහි ඇතුළත් කළ යුතු කරුණු පහත පරිදි වේ.

- අංක 02 තීරුව - ආයතනයේ අරමුණු ඉටු කර ගැනීමට අදාළ වන සියලුම වගකීම් ක්ෂේත්‍ර.
- අංක 03 තීරුව - අංක 2 තීරුවේ දක්වා ඇති එක් එක් වගකීම් ක්ෂේත්‍රය යටතේ වන ක්‍රියාකාරකම්.
- අංක 04 තීරුව - එක් එක් ක්‍රියාකාරකම ඉටු කිරීමට වගකිව යුතු අංශය.
- අංක 05 තීරුව - අවදානම් විස්තරය හා එහි ස්වභාවය දැක්විය යුතු ය. අවදානම් විස්තරය යනු, අවදානම පිළිබඳ කෙටි හැඳින්වීමක් නැතිනම් කෙටි සාරාංශයක් වන අතර අවදානමේ බලපෑම යටතේ අදාළ අවදානම අවම කිරීමට හෝ ඉවත් කිරීමට නොහැකි වුවහොත් ඇතිවිය හැකි තත්ත්වය කුමක් ද යන්න සටහන් කළ යුතු ය. මෙය ඉතා කෙටියෙන් දැක්වීම ප්‍රමාණවත් වේ.  
 අවදානමක් හඳුනා ගැනීමේදී සලකා බැලිය හැකි කරුණු කිහිපයක් පහත දැක්වේ.
  - ක්‍රියාකාරකම සඳහා වෙන්කර ඇති ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණය.
  - ආයතනික අරමුණු ඉටුකර ගැනීම සඳහා වන ක්‍රියාකාරකම්වලට වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම තුළ ලබා දී ඇති වැදගත්කම.
  - ක්‍රියාකාරකම නිම කිරීම සඳහා ගතවන කාල සීමාව.
  - අභ්‍යන්තර පාලනය යටතේ අදාළ ක්‍රියාකාරකමෙහි කාර්ය කොටස් / වැඩ කොටස් බෙදා දී ඇති ආකාරය / පිළිවෙල. (අභ්‍යන්තර පාලනයේ විධිමත් / අවිධිමත් බව)
  - අක්‍රමිකතා / වංචනික ක්‍රියා සඳහා යොමු වීමට ඇති අවස්ථාවන්.

- අධීක්ෂණයේ ඇතිවිය හැකි දුර්වලතා.
- එක් එක් කාර්යයන් පිළිබඳ පවතින ඒකාධිකාරී තත්ත්වයන්.
- අවදානම් සහිත පරිසරයක ක්‍රියා කිරීමට දක්වන කැමැත්ත.
- දීර්ඝ කාලයක් එකම රාජකාරියක නිරත වන අවස්ථාවන්.
- නිරන්තර විගණන විමසුම්වලට / විමර්ශන වලට ලක්වන වාර ගණන.
- විවිධ වෝදනාවලට ලක්වන අවස්ථාවන්.
- පුද්ගලයින්ගේ හැසිරීම් රටා / පුද්ගල සම්බන්ධතා.
- විගණකගේ අත්දැකීම් හා වෘත්තීය සංශය දෘෂ්ටිය.

**අංක 06 කීරුව** - අවදානමක් සිදු වීමේ සම්භාවිතාව. ගණනය කර ගැනීමේ පහසුව සඳහා 1 සිට 5 දක්වා අංක ලබාදීමක් කළ යුතු ය. එසේ කිරීමේ දී අවදානමක් සිදු වීමට ඇති විය හැකියාව පහත පරිදි තක්සේරු කර ගත යුතු ය.

අවදානම සිදු වීමේ හැකියාව	අංකය
i. ඉතා ඉහළයි	5
ii. ඉහළයි	4
iii. මධ්‍යස්ථයි	3
iv. කලාතුරකින් විය හැකි	2
v. ඉතා කලාතුරකින් විය හැකි	1

**අංක 07 කීරුව** - අවදානමේ බලපෑම සඳහන් කළ යුතු ය. අවදානමේ බලපෑම ද ගණනය කර ගැනීමේ පහසුව සඳහා 1 සිට 5 දක්වා අංක ලබාදීමක් කළ යුතු ය. එය පහත පරිදි කළ හැකිය.

බලපෑමේ ස්වභාවය	අංකය
i. විනාශකාරී	5
ii. විශාල හානියක්	4
iii. සාමාන්‍ය හානියක්	3
iv. සුළු හානියක්	2
v. නොසැලකිය යුතු තරම් හානියක්	1

- අංක 08 තීරුව** - අංක 06 සහ 07 වන තීරුවල වටිනාකම් ගුණ කිරීමෙන් අවදානම් ප්‍රමාණය තක්සේරු කළ හැකි අතර එය අංක 08 තීරුවේ ඇතුළත් කළ යුතු ය.
- අංක 09 තීරුව** - ඉහත අංක 08 තීරුවෙහි අවදානම් තක්සේරු කර ගැනීමෙන් අනතුරුව තක්සේරු අගය මත පදනම්ව ප්‍රමුඛතාවය ගණනය කර සටහන් කළ යුතු ය.

ඉහත පියවර අනුගමනය කිරීමෙන් අවදානම් ලේඛනය නිවැරදිව සකස් කර ගැනීමෙන් පසුව අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කර ගැනීම ඉතාම පහසු වේ. අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්මේ ආකෘතිය ඇමුණුම 03 මගින් දක්වා ඇත. එම ආකෘතියට අනුව අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කර ගැනීමේ දී ආයතනයේ මෙහෙවර හා අරමුණු ප්‍රථමයෙන්ම සටහන් කර ගත යුතු ය. ඉන්පසු සකස් කර ගන්නා ලද අවදානම් ලේඛනයේ එක් එක් වගකීම් ක්ෂේත්‍රයන් හා ඊට අදාළ ක්‍රියාකාරකම්වලට අදාළ අවදානමේ ප්‍රමාණය සැලකිල්ලට ගෙන අවදානම් පාදක අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කළ යුතු ය.

#### 4.5 අවදානම් පාදක අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීමට මග පෙන්වීම

- අංක 02 තීරුව** - සකස් කර ඇති අවදානම් ලේඛනයේ 09 වන තීරුවෙහි ඇති ප්‍රමුඛතාවයන් සැලකිල්ලට ගෙන තෝරා ගනු ලබන ක්‍රියාකාරකමට අදාළ

විගණන ක්ෂේත්‍රය හඳුනා ගෙන මෙහි ඇතුළත් කළ යුතු ය. ආයතනයේ අවශ්‍යතාවය මත අවදානම් ලේඛනයේ ඕනෑම ක්‍රියාකාරකමක් විගණනය සඳහා විගණන සැලැස්මට ඇතුළත් කර ගත හැකි අතර අවදානම වැඩි ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැඩි අවධානයක් යොමු කිරීම වැදගත් වේ.

**අංක 03 තීරුව** - ඉහතින් තෝරා ගන්නා ලද විගණන ක්ෂේත්‍රයට අදාළව අවදානම් ලේඛනයේ දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකමට අනුරූපිත අංකය මෙහි සටහන් කළ යුතු ය.

**අංක 04 තීරුව** - විගණන සැලැස්මට ඇතුළත් කරනු ලබන විගණන ක්‍රියාකාරකම ඉටු කරනු ලබන කාල සීමාව මෙහි සටහන් කළ යුතු ය. අදාළ විගණන කාර්යය අනුව එය එක් කාර්තුවක් තුළ හෝ අඛණ්ඩව ක්‍රියාත්මක කර විගණන වාර්තා ඉදිරිපත් කළ හැකිය.

**අංක 05 තීරුව** - ඉදිරිපත් කිරීමට අපේක්ෂිත අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා සංඛ්‍යාව

විගණන ක්‍රියාකාරකම ඉටු කර අවසන් වූ විට අදාළ වාර්තාව සකස් කර ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර එසේ ඉදිරිපත් කරනු ලබන විගණන වාර්තා සංඛ්‍යාව මෙහි සටහන් කළ යුතු ය.

එක් කාර්තුවක් තුළදී අදාළ විගණන ක්‍රියාකාරකම සිදු කර අවසන් කර ඇත්තේ නම් එය අවසන් වූ වහාම ඒ සඳහා විගණන වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර 05 වන තීරුවේ අදාළ විගණන ක්‍රියාකාරකම ඉදිරියෙන් නිකුත් කිරීමට අපේක්ෂිත විගණන වාර්තා ගණන දැක්විය යුතු ය. ආයතනයේ ක්‍රියාවලියේ ස්වභාවය මත වර්ෂය පුරා ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන විගණන

ක්‍රියාකාරකමක් නම් කාර්තු 04 තුළම සටහන් කර තිබිය හැකි අතර අවස්ථෝචිත පරිදි විගණන වාර්තා නිකුත් කළ හැකිය. ඒ අනුව නිකුත් කිරීමට අපේක්ෂිත විගණන වාර්තා සංඛ්‍යාව මෙහි සටහන් කළ යුතු ය.

විගණන සැලැස්මේ සටහන් කර ඇති සියලු විගණන ක්‍රියාකාරකම් අදාළ කාලවර්ෂය තුළදීම ඉටු කිරීමට හැකි සෑම උත්සාහයක්ම ගත යුතු අතර සෑම විගණනයක් අවසානයේදීම විගණන වාර්තාවක් නිකුත් කළ යුතු ය. අභ්‍යන්තර විගණන අංශයේ කාර්ය සාධනය මැනීමේ දී අවසන් කරනු ලැබූ විගණන සංඛ්‍යාව දර්ශකයක් ලෙස භාවිත කරනු ලබයි.

**අංක 06 තීරුව - අභ්‍යන්තර විගණනය සඳහා යෙදවිය හැකි මිනිස් ශ්‍රමය**

එක් එක් විගණන කාර්යය සඳහා වෙන් කිරීමට අපේක්ෂිත දින ගණන මෙහි සටහන් කළ යුතු ය. අභ්‍යන්තර විගණන ඒකකයේ සිටින නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව මත අදාළ විගණන ක්‍රියාකාරකම් සඳහා යෙදවිය හැකි උපරිම මිනිස් දින ගණන ගණනය කළ යුතු ය. මෙහි දී දින ගණනය කළ යුත්තේ රජයේ වැඩකරන වාර්ෂික දින ප්‍රමාණය යි. එහිදී සෙනසුරාදා ඉරිදා සහ රජයේ ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු ඉවත් කළ යුතු අතර සේවකයින්ගේ පෞද්ගලික නිවාඩු කිසිවක් ඉවත් නොකළ යුතු ය.

**4.6 වෙනත් විගණන ක්‍රියාකාරකම්**

අවදානම් අගය කිරීම සඳහා අවදානම් ලේඛනයට ඇතුළත් කරනු නොලබන එහෙත් අභ්‍යන්තර විගණක විසින් සිදු කළ යුතු පහත ක්‍රියාකාරකම් ද සුදුසු පරිදි විගණන සැලැස්මට ඇතුළත් කළ යුතු ය.

- විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම් පැවැත්වීම
- රාජ්‍ය ගිණුම් පිළිබඳ කාරක සභාව සම්බන්ධයෙන් වන අදාළ ක්‍රියාකාරකම්.
- ආයතනයේ හා රජයේ අවශ්‍යතාවයන්ට අනුව සිදු කරනු ලබන වෙනත් අත්‍යවශ්‍ය ක්‍රියාකාරකම්.
- අවස්ථානුකූලව ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පවරන ලද වෙනත් රාජකාරි.
- විශේෂ විගණන හා විමර්ශන කටයුතු.

මෙම කරුණු ඇතුළත් කිරීමේදී අවදානම් තක්සේරුවක් අවශ්‍ය නොවන අතර සැලැස්මේ 05 වන තීරුවේ දර්ශකය ලෙස පැවැත්වීමට නියමිත විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම් සංඛ්‍යාව, විශේෂ විගණන හා විමර්ශන සංඛ්‍යාව, වෙනත් ක්‍රියාකාරකම් පිළිබඳ අභ්‍යන්තර විගණකගේ අත්දැකීම් අනුව දළ වශයෙන් ඇතුළත් කළ යුතු ය.

#### 4.7 අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම ඉදිරිපත් කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම, හා සංශෝධනය කිරීම

රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ 02/2020 අනුව වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්මේ කොටසක් ලෙස සකස් කරනු ලබන අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම කළමනාකරණ විගණන චක්‍රලේඛ DMA/01-2019 අනුව විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීමේ දී අනුමත කර සෑම වර්ෂයකම ජනවාරි 31 දිනට පෙර පිටපතක් කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. වාර්ෂික අයවැය හා ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම මත පදනම්ව අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීමේ දී මතු වූ දුෂ්කරතාවයන් අවදානම් පාදක අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්මක් සකස් කිරීමේ දී මග හැරී යනු ඇත.

වාර්ෂික අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම නිසි පරිදි ක්‍රියාවට නැංවීම අභ්‍යන්තර විගණකගේ ප්‍රධාන වගකීමක් වේ. ඒ සඳහා අවශ්‍ය මිනිස් ශ්‍රමය හා අනෙකුත් භෞතික සම්පත් ආයතන ප්‍රධානියා සමග සාකච්ඡා කර

කළමනාකරණය කර ගැනීම ද අභ්‍යන්තර විගණකගේ කාර්යයක් හා වගකීමක් වේ. විගණන අංශය සතු සම්පත් කළමනාකරණය කරමින් විගණන සැලැස්ම නිසි පරිදි ක්‍රියාත්මක කර ආයතනයේ කාර්ය සාධන මට්ටම ඉහළ නංවා ගැනීම සහ ඵලදායීතාවය වර්ධනය කර ගැනීම සඳහා දායකත්වයක් ලබාදීම මෙමගින් අපේක්ෂා කරනු ලැබේ.

අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්මට අනුව ක්‍රියාකාරකම් සිදු කිරීමේ දී විවිධ අවිනිශ්චිතතාවයන්ට මුහුණ දීමට අභ්‍යන්තර විගණන ඒකකවලට සිදු විය හැකිය. එවැනි තත්ත්වයන් යටතේ අපේක්ෂිත මට්ටමින් අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කර ගැනීම සඳහා බාධකයන් මතු වන්නේ නම්, වාර්ෂික අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කළ හැකි මට්ටමට හේතු දක්වමින් සංශෝධනය කර, එය විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුව මගින් අනුමත කරවා ගැනීම අනිවාර්යයෙන්ම සිදු කළ යුතු වේ.



## 5 වන පරිච්ඡේදය - අභ්‍යන්තර විගණන වැඩසටහන්

### 5.1. හැඳින්වීම

විගණන වැඩසටහනක් යනු විගණනයක් සඳහා තෝරා ගන්නා ලද විගණන ක්ෂේත්‍රයට අදාළ විෂය පථය ආවරණය වන පරිදි විගණන කාර්ය ඉටු කළ යුතු ආකාරය පිළිබඳව දැක්වෙන සවිස්තරාත්මක මග පෙන්වීමකි. විගණන කාර්යය සාර්ථකව ඉටුකිරීම සඳහා විගණනය ඇරඹීමට පෙර විගණන වැඩසටහන සකස් කළ යුතු අතර සෑම විගණනයක් සඳහාම විගණන වැඩසටහන් සකස් කළ යුතු බව කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුවේ 2019.01.12 දිනැති DMA/01-2019 චක්‍රලේඛයේ අංක 7 ඡේදයේ මෙන්ම මු.රෙ. 134(2) හි ද දැක්වේ.

### 5.2. විගණන වැඩසටහනක් සකස් කිරීම

විගණන වැඩසටහනක් සකස් කිරීම සඳහා යොදාගත හැකි ආදර්ශ ආකෘතියක් කළමනාකරණ විගණන චක්‍රලේඛ ලිපි DMA/1/2019 Letter මගින් ප්‍රසිද්ධ කර ඇති අතර එය මෙහි ඇමුණුම 4 හි ද දැක්වේ. ඒ අනුව විගණන වැඩසටහනක් සකස් කර ගන්නා ආකාරය පියවරෙන් පියවර පහත දක්වා ඇත.

#### 1. වන පියවර

ප්‍රථමයෙන්ම විගණන සැලැස්මේ ඇති විගණන ක්ෂේත්‍රය තෝරා ගන්න. උදාහරණය - 2102 වැය විෂය අංකය යටතේ පරිගණක 50 ක් මිලදී ගැනීමට ප්‍රතිපාදන වෙන් කර ඇත්නම් හා එය විගණන සැලැස්මේ ඇතුළත් වන්නේ නම් එම ක්‍රියාකාරකම විගණනය කිරීමට අදාළ විගණන ක්ෂේත්‍රය වන්නේ “පරිගණක 50 ක් මිලදී ගැනීමේ සමස්ත ක්‍රියාවලිය” යන්න වේ.

#### 2. වන පියවර

විගණනය කිරීමේ අරමුණු හා එම කාර්යය හා සබැඳි අවදානම් ප්‍රමාණය හා අවදානම් මොනවාද යන්නත් හඳුනාගෙන සටහන් කරන්න. අවදානම, අවදානම්

ලේඛනයේ පරිදි විය යුතු ය. ඉහත උදාහරණයට අනුව පරිගණක 50 ක් මිලට ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය විගණනය කිරීමේ අරමුණු;

- ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය නිසි පරිදි සිදුවී ඇති බවට තහවුරුවක් ලබා ගැනීම.
- මිලට ගන්නා ලද පරිගණක නිසි පරිදි භාවිත වන බව තහවුරු කර ගැනීම.
- රජයේ වත්කම් ආරක්‍ෂා කිරීම සඳහා ස්ථාපිත කර ඇති අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමවේද නිසි පරිදි ක්‍රියාත්මක වන බව තහවුරු කර ගැනීම.

### 3. වන පියවර

එසේ තෝරා ගන්නා ලද විගණන ක්ෂේත්‍රයට අදාළව විගණන පරීක්ෂාව සිදු කිරීමට බලාපොරොත්තු වන විෂය පථය තීරණය කරන්න.

ඉහත උදාහරණය අනුව පරිගණක 50 ක් මිලදී ගැනීමේ කටයුත්ත විගණනය කිරීමේදී අපගේ විෂය පථය තුළට පහත දැ ඇතුළත් විය හැකි ය.

- පරිගණක මිලදී ගැනීම සඳහා වූ අවශ්‍යතාවය ඇගයීම.
- පරිගණක 50 ක් මිලදී ගැනීමේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය.
- භාණ්ඩ භාර ගැනීම, ලේඛනගත කිරීම හා භාවිතයට නිකුත් කිරීම පිළිබඳව.
- සැපයුම්කරුට ගෙවීම් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය.
- පරිගණක උපයෝජනය පිළිබඳව.
- රජයේ වත්කම් ආරක්‍ෂා කිරීමට අදාළ අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමවේදය පිළිබඳව.

### 4. වන පියවර

ඉහත විගණන විෂය පථය තුළට ගැනෙන එක් එක් උප විගණන ක්ෂේත්‍ර සඳහා විගණන ක්‍රියාකාරකම් හා එම විගණන ක්‍රියාකාරකම්වලට අදාළ පිරික්සුම් ලැයිස්තු තීරණය කරන්න.

ඉහත හතරවන පියවරේ හඳුනා ගන්නා ලද එක් එක් අංශය හෙවත් උප විගණන ක්ෂේත්‍ර සඳහා ක්‍රියාත්මක කළ හැකි විගණන ක්‍රියාකාරකම් පහත පරිදි විස්තර කෙරේ.

- ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය විගණනය සඳහා
  - පිරිවිතර සැකසීමේදී අවශ්‍යතාවට ගැලපෙන ලෙස සිදු කර ඇද්ද යන්න පරීක්ෂා කිරීම.
  - පිරිවිතර සැකසීමේදී කිසියම් නිෂ්පාදිතයක් ඉලක්ක කරගෙන ඇත්ද යන්න පරීක්ෂා කිරීම.
  - ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලි විගණන පිරික්සුම් ලැයිස්තුව අනුව අදාළ ක්‍රියාවලිය නිසි පරිදි සිදුවී ඇත්ද යන්න පරීක්ෂා කිරීම.
  - ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියෙන් බැහැරවීම් තිබේ නම් ඒ සඳහා සාධාරණ හේතු දක්වා තිබේද යන්න පරීක්ෂා කිරීම.
  
- භාණ්ඩ භාර ගැනීම, ලේඛනගත කිරීම හා භාවිතයට නිකුත් කිරීම පිළිබඳව
  - ලැබී ඇති භාණ්ඩ පිරිවිතරවලට අනුකූලද යන්න පරීක්ෂා කිරීම.
  - අදාළ තොග පොත් පරීක්ෂා කිරීම.
  - භාවිතයට නිකුත් කර ඇති භාණ්ඩ භෞතිකව පරීක්ෂා කිරීම.
  
- සැපයුම්කරුට ගෙවීම් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය
  - ගෙවීම් වවුචර් සංනිරීක්ෂණය කිරීමේ පිරික්සුම් ලැයිස්තුව අනුව පරීක්ෂා කිරීම.
  
- පරිගණක උපයෝජනය පිළිබඳව
  - මිලට ගන්නා ලද පරිගණක නිසි පරිදි උපයෝජනය කෙරෙන්නේද යන්න පරීක්ෂා කිරීම.
  - පරිගණක මිලදී ගැනීම නව අවශ්‍යතාවයක් වෙනුවෙන්ද නැතහොත් දැනට භාවිතා කරනු ලබන යන්ත්‍ර වෙනුවට ද යන්න හා එසේ නම් එහි අවශ්‍යතාව යනාදිය පරීක්ෂා කිරීම.

- රජයේ වත්කම් ආරක්‍ෂා කිරීමට අදාළ අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමවේදය පිළිබඳව
  - නව පරිගණකවල ආරක්‍ෂාව වෙනුවෙන් ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග පරීක්‍ෂා කිරීම.
  - පැරණි පරිගණක භාවිතයෙන් ඉවත් කිරීමක් සිදුකර ඇත්නම් ඒවා සම්බන්ධයෙන් ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග පරීක්‍ෂා කිරීම.
  - භාවිතයෙන් ඉවත් කළ පරිගණකවල ස්ථාපනය කර තිබූ මෘදුකාංග සම්බන්ධයෙන් ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග පරීක්‍ෂා කිරීම.
  - නිසි පරිදි සේවා ගිවිසුමකට එලඹ තිබේද යන්න පරීක්‍ෂා කිරීම.

කලින් සකස් කරන ලද විගණන පිරික්සුම් ලැයිස්තු නොමැති විගණන කාර්යයන් සඳහා පිරික්සුම් ලැයිස්තු ඔබ විසින් සකස් කළ යුතු අතර, එසේ කිරීමෙන් කිසිදු මග හැරීමකින් තොරව සම්පූර්ණ විගණනයක් කළ හැකි වේ.

**5. වන පියවර - විගණන කාර්යය සඳහා සම්පත් වෙන් කිරීම**

ඉහතින් හඳුනා ගන්නා ලද එක් එක් විගණන කාර්යය වෙනුවෙන් වැය කළ හැකි මිනිස් පැය ගණන දළ වශයෙන් ඇස්තමේන්තු කර සටහන් කර ගත හැකිය. ඉන්පසු ඒ එක් එක් කාර්යය සඳහා විගණන නිලධාරියකු අනුයුක්ත කළ හැක.

මෙසේ සකස් කර ගනු ලබන විගණන වැඩසටහනේ පිටපත් විගණන ආස්ථිත්‍යයේ අදාළ අංශ ප්‍රධානීන් වෙත ලබාදිය හැකි අතරම විගණනය ක්‍රියාත්මක කළ යුතු ආකාරය පිළිබඳව විගණන කාර්යය මණ්ඩලය දැනුවත් කිරීම සඳහා ද විගණන වැඩසටහන් භාවිත කළ හැකි ය.

## 6 වන පරිච්ඡේදය - අභ්‍යන්තර විගණන සාක්ෂි රැස්කිරීම

### 6.1 හැඳින්වීම

විගණන සාක්ෂි යනු විගණන කාර්යයක් ඉටු කිරීමේදී විගණක විසින් රැස්කර ගනු ලබන සියලුම දත්ත හා තොරතුරු වේ. එසේ රැස් කරගනු ලබන විගණන සාක්ෂි පදනම් කරගනිමින් නිගමන වලට එළඹීම හා නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම කරනු ලබයි.

විගණන සාක්ෂි එකතු කිරීමේදී තිබිය යුතු මූලික අවශ්‍යතා පහත පරිදි වේ.

#### i. ප්‍රමාණවත් හා යෝග්‍ය බව (Sufficiency and Appropriateness)

විගණන නිර්දේශ නිවැරදිව ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා ප්‍රමාණවත් යෝග්‍ය විගණන සාක්ෂි විගණකවරයා විසින් රැස් කළ යුතු ය. ප්‍රමාණවත් විගණන සාක්ෂි යනු නිගමනයකට එළඹීම සඳහා අවශ්‍ය කරන සාක්ෂි ප්‍රමාණය යි. විගණන සාක්ෂිවල යෝග්‍ය බව යනු, රැස්කරනු ලබන සාක්ෂිවල ගුණාත්මකභාවයයි. විගණන කාර්යයේදී ගුණාත්මක සාක්ෂි රැස් කිරීමෙන් සිය නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා එකතු කළ යුතු සාක්ෂි ප්‍රමාණය අවම කර ගත හැකිය. එහෙත් ගුණාත්මක නොවන සාක්ෂි වැඩි ප්‍රමාණයක් එකතු කළද එමගින් සාර්ථක නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම අපහසු වේ.

#### ii. විගණන සාක්ෂි ලබා ගන්නා මූලාශ්‍රය (Source of evidence)

විගණන සාක්ෂි ආයතනයේ අභ්‍යන්තරයෙන් හා / හෝ බාහිර පාර්ශ්ව වෙතින් ලබා ගත හැකිය. විගණනයේදී ලබා ගන්නා අභ්‍යන්තර සාක්ෂි ප්‍රමාණවත් නොවන විට හා අභ්‍යන්තර සාක්ෂි තව දුරටත් සනාථ කර ගැනීම අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී බාහිර සාක්ෂි රැස් කිරීම හා බාහිර සනාථ කර ගැනීම ද සිදු කළ හැකිය.

### iii. විශ්වාසනීයත්වය (Reliability)

විගණන සාක්ෂිවල විශ්වාසනීයත්වය යනු, පසු අවස්ථාවකදී එම විගණන සාක්ෂි බිඳ හෙළීමට නොහැකි වීමයි.

විගණන සාක්ෂියක විශ්වාසනීයත්වය රඳා පවතින්නේ සාක්ෂි ලබා ගන්නා මූලාශ්‍රය සහ එහි ස්වභාවය මත වන අතර සාක්ෂි ලබා ගන්නා එක් එක් අවස්ථානුකූල තත්ත්වයන් මත විශ්වාසනීයත්වය අඩු වැඩි විය හැකිය.

විගණන සාක්ෂියක විශ්වාසනීයත්වය පිළිබඳ පහත සඳහන් පොදු නියමයන් බල පැවැත්වේ.

- අදාළ ආස්ථිත්වයට බාහිර, ස්වාධීන මූලාශ්‍රයන් වෙතින් ලබා ගන්නා විගණන සාක්ෂි වැඩි විශ්වාසදායී බවකින් යුක්ත වේ.
- ආස්ථිත්වය පනවා ඇති අභ්‍යන්තර පාලනයන් සඵලදායී වන විට අභ්‍යන්තරිකව සපයා ගන්නා විගණන සාක්ෂි වඩා විශ්වාසදායී වේ.
- අභ්‍යන්තර විගණක විසින් සෘජුවම ලබා ගන්නා විගණන සාක්ෂි, චක්‍රාකාරයෙන් හෝ නිගමන වලට එළඹීමෙන් ලබාගන්නා සාක්ෂිවලට වඩා විශ්වාසදායී බවෙන් ඉහලය.
- පාලන ක්‍රම පිළිබඳ නිරීක්ෂණය කිරීම, ඒ පිළිබඳව විමසීමට වඩා විශ්වාසදායී වේ.
- වාචික සාක්ෂිවලට වඩා ලිඛිත ස්වරූපයෙන් ඇති විගණන සාක්ෂි විශ්වාසදායී බවින් වැඩි වේ.
- මුල් ලේඛන ස්වරූපයෙන් ලබාගන්නා විගණන සාක්ෂි ඡායා පිටපත් හෝ ෆැක්ස් ලිපි මගින් ලබාගන්නා සාක්ෂිවලට වඩා විශ්වාසදායී වේ.
- විගණන සාක්ෂි වෙත වෙනම සලකා බලනවාට වඩා විවිධ මූලාශ්‍ර හෝ විවිධ ස්වරූපයෙන් ලබා ගෙන එකිනෙක ගළපා ගත් විට එම සාක්ෂි වඩා වැඩි විශ්වාසදායී බවකින් යුක්ත වේ.
- විවිධ මූලාශ්‍ර හා විවිධ ස්වරූපයෙන් ලබා ගත් විගණන සාක්ෂි පරස්පර විරෝධී වන අවස්ථාවකදී කළමනාකරණ නියෝජනයන් ලබා ගැනීම තුළින් විගණන සාක්ෂිවල විශ්වාසනීයත්වය තහවුරු කර ගත හැකිය.

**iv. ස්වභාවය (Nature)**

විගණන සාක්ෂියක ස්වභාවය යනු විගණන සාක්ෂිය පැවතිය හැකි ආකරයයි. එනම් විගණන සාක්ෂි ලිඛිත, දෘෂ්‍ය හෝ වාචිකව පැවතිය හැකිය.

**v. අදාළ බව. (Relevant)**

ලබා ගන්නා සාක්ෂි එම විගණනයට අදාළ ඒවා විය යුතු බව මින් අදහස් වේ. එසේ ලබා ගන්නා විගණන සාක්ෂි වෙනත් විගණනයකදී වුවද අදාළ කර ගැනීමේ හැකියාවක් පවතී.

**6.2 විගණන සාක්ෂි රැස් කළ හැකි විවිධ ක්‍රම**

අභ්‍යන්තර විගණන කටයුතුවලදී විවිධ මාර්ගවලින් සාක්ෂි රැස් කළ හැකි අතර එකම සාක්ෂි විවිධ ආකාරවලින්ද ලබා ගත හැක. එසේ සාක්ෂි රැස් කළ හැකි විවිධ ක්‍රම පහත පරිදි වේ.

**- භෞතික පරීක්ෂාව (Physical examination)**

වාර්තා හා ලේඛනවල පවතින වත්කම්, සත්‍ය වශයෙන්ම පවතින්නේද යන්න සත්‍යාපනය කර ගැනීම සඳහා කරනු ලබන පරීක්ෂාව භෞතික පරීක්ෂාව ලෙස හැදින්වේ.

මෙම ක්‍රමය ප්‍රධාන වශයෙන් තොග ආගණනය, මුදල් හා සුළු මුදල් භෞතික පරීක්ෂාව, ස්ථාවර වත්කම් පරීක්ෂාව, ව්‍යාපෘති පරීක්ෂාව ආදිය සඳහා යොදා ගත හැකිය.

**- විමසීම කිරීම (Inquiry)**

විවිධ පාර්ශ්ව වෙතින් කරුණු විමසීම මගින් විගණන සාක්ෂි ලබා ගැනීම මෙයින් අදහස් වේ. මෙහිදී ආයතනයේ අභ්‍යන්තර හෝ බාහිර පාර්ශ්ව වෙතින් විගණන සාක්ෂි ලබා ගත හැකි ය. මෙම විමසීම් විධිමත් ලෙස ලිඛිතව හෝ අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී වාචික ප්‍රකාශ ලබා ගැනීම මගින්ද සිදු කළ හැක. වාචික විමසීම් මගින් විගණන සාක්ෂි රැස් කිරීමේ දී එම ප්‍රකාශයන් සටහන් කර ගෙන ලිඛිත සාක්ෂි බවට පරිවර්තනය කර ගත යුතුය. ඇතැම් කරුණු සම්බන්ධයෙන්

වාචික විමසීමවලට ලද ප්‍රතිචාර තහවුරු කර ගැනීම සඳහා විගණක විසින් කළමනාකරණයෙන් ලිඛිත නියෝජනයන්ද ලබා ගත හැකි ය.

**- වාර්තා හා ලේඛන පරීක්ෂාව (Inspection of records and documents)**

සලකා බලනු ලබන විගණන විෂය පථයට අදාළ වන පොත්පත්, ලිපි ලේඛන හා වාර්තා පරීක්ෂා කිරීමෙන් විගණන සාක්ෂි රැස් කිරීමේ ක්‍රමය මෙයින් අදහස් වේ. එම වාර්තා හා ලේඛන මුද්‍රිත හෝ විද්‍යුත් ස්වරූපයෙන් පැවතිය හැකි ය. තොරතුරු සැකසීම, ගබඩා කිරීම හා හුවමාරු කිරීම සඳහා තොරතුරු තාක්ෂණය (ICT) යොදා ගන්නා අවස්ථා වලදී විගණන ක්‍රියා පිළිවෙත් සඳහා පරිගණක ආධාර කරගත් විගණන ශිල්පීය ක්‍රම (CAAT'S) යොදා ගැනීමට හැකියාව පවතී.

**- නිරීක්ෂණ (Observation)**

කිසියම් පුද්ගලයකු විසින් ඉටු කරනු ලබන ක්‍රියාවලියක් හෝ ක්‍රියාත්මක වන ක්‍රියා පටිපාටීන් දෙස අවධානයකින් යුතුව බලා සිටීමෙන් විගණන සාක්ෂි රැස් කිරීමේ ක්‍රමය නිරීක්ෂණ ලෙස හැදින්වේ. නිරීක්ෂණ මගින් සාක්ෂි රැස් කිරීමේදී එම නිරීක්ෂණ අදාළ අවස්ථාවට පමණක් සීමා වන නිසා හා විගණකගේ නිරීක්ෂණවලට පරිබාහිරව බැහැරවීම් සිදු විය හැකි බැවින්, මෙම ක්‍රමය මගින් ලබා ගන්නා සාක්ෂි සනාථ කර ගැනීම සඳහා වෙනත් මාර්ග යොදා ගැනීම ගැනීම ද සුදුසු වේ.

**- ප්‍රති ආගණනය (Recalculation)**

ලේඛනවල අංක ගණිතමය නිරවද්‍යතාවය තහවුරු කර ගැනීම සඳහා අදාළ සංඛ්‍යාත්මක වටිනාකම් නැවත ගණනය කිරීම මෙයින් අදහස් වේ.



- **බාහිර තහවුරු ලබා ගැනීම (External Confirmation)**

ආයතනයේ පොත්පත් හා ලේඛනවල සඳහන් තොරතුරු නිවැරදි බවට තහවුරු කර ගැනීම සඳහා විගණක විසින්ම බාහිර ස්වාධීන පාර්ශ්ව වෙතින් සනාථ කර ගැනීම ලබා ගැනීම මෙයින් අදහස් වේ.

- **යළි ඉටු කිරීම (Reperforme)**

විගණනය කරගෙන යන අතරතුරදී අදාළ වාර්තා හා ලේඛනවල නිරවද්‍යතාවය තහවුරු කර ගැනීම සඳහා විගණක විසින් ඒවා නැවත සකස් කිරීම හෝ ක්‍රියාත්මක කිරීම යළි ඉටු කිරීම ලෙස හැඳින්වේ.

- **විශ්ලේෂණාත්මක ක්‍රියා පටිපාටි (Analytical Procedures)**

විශ්ලේෂණාත්මක ක්‍රියා පටිපාටි යනු මූල්‍ය හා මූල්‍ය නොවන දත්ත අතර තිබිය හැකි යැයි අනුමාන කළ හැකි සම්බන්ධතා අධ්‍යයනය මගින් මූල්‍ය තොරතුරු ඇගයීමේ ක්‍රමවේදයයි.

ආස්ථිතයේ මූල්‍ය ප්‍රකාශන පසුගිය කාලපරිච්ඡේදවල සංසන්දනාත්මක තොරතුරු, තක්සේරු අගයන් සමග මෙන්ම සමාන වෙනත් ආයතන වල තොරතුරු සමග සැසඳීම පිළිබඳ සලකා බැලීම විශ්ලේෂණාත්මක ක්‍රියාපටිපාටිවලට ඇතුළත් වේ. තවද, මූල්‍ය හා මූල්‍ය නොවන තොරතුරු අතර සම්බන්ධතාවය ඇගයීමද මේ යටතේ හඳුනාගත හැකිය.

විගණන සාක්ෂි ලබා ගැනීමේ පිරිවැය ඇතැම්විට විශාල විය හැකි නමුත් සාක්ෂිවල ස්වභාවය, අවශ්‍යතාවය හා වැදගත්කම මත එම සාක්ෂි එකතු කරන්නේද යන්න විගණක විසින් තම කුසලතාවය මත තීරණය කළ යුතු ය.

ඉහත ක්‍රමවේද අනුගමනය කර විගණන සාක්ෂි රැස්කිරීමට ප්‍රවේශ වීම සඳහා පහත සඳහන් අකාරවලින් එකක් භාවිතා කළ හැකිය.

**i. සියලුම අයිතමයන් තෝරාගැනීම (100% පරීක්ෂාව )**

ඉටු කිරීමට බලාපොරොත්තු වන විගණන ක්‍රියාකාරකම තුළ ඇති සියලුම අයිතම පරීක්ෂා කිරීම. එනම් සමස්ත සංගහනයම විගණනයට භාජනය කිරීම මෙයින් අදහස් වේ. අදාළ සංගහනය වටිනාකමින් වැඩි ගණුදෙනු සීමිත සංඛ්‍යාවකින් සමන්විත වන විට හෝ ඉහළ අවදානමකින් යුතු වන විට අදාළ ගණුදෙනු සමස්තයම විගණනයට ලක් කිරීම ය.

**ii. නිශ්චිත අයිතමයන් තෝරාගැනීම**

ඉටු කිරීමට බලාපොරොත්තුවන විගණන ක්‍රියාකාරකම තුළ ඇති තෝරා ගන්නා ලද අයිතම කිහිපයක් පරීක්ෂා කිරීම මෙයින් අදහස් වේ. එහිදී විගණකවරයා තම ආස්ථිත්වය පිළිබඳව ලබා ගෙන ඇති අවබෝධය, අභ්‍යන්තර පාලනය පිළිබඳ විගණකගේ තක්සේරුව, පරීක්ෂා කරනු ලබන සංගහනයේ ලක්ෂණ, විශාලත්වය හා අවදානම වැනි සාධක පදනම් කරගෙන අදාළ සංගහනයෙන් විගණනය කිරීම සඳහා නිශ්චිත අයිතම තෝරා ගැනීම සිදු කළ හැකිය.

මෙහිදී ,

- ඉහළ වටිනාකමක් සහිත ප්‍රධාන ගණුදෙනු පරීක්ෂාව.
- යම් වටිනාකමකට වඩා ඉහළ අගයක් ගන්නා ගනුදෙනු තෝරා ගෙන පරීක්ෂා කිරීම.
- ආස්ථිත්‍යයේ කාර්ය සාධනයට වැඩි දායකත්වයක් ලබා දෙන අයිතම පරීක්ෂාව වැනි ක්‍රම භාවිතා කළ හැකිය.

**iii. විගණන නියැදිකරණය**

පවතින සම්පත්වල සීමිත බව හා ආයතනයේ අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමවේදවල ශක්තිමත් භාවය පිළිබඳ විගණකගේ තක්සේරුව අනුව සංගහනය නියෝජනය වන පරිදි කොටසක් තෝරා ගැනීම මින් අදහස් වේ.

විගණනය සඳහා නියැදිය තෝරා ගැනීම පහත සඳහන් ක්‍රමවලින් එකක් හෝ කිහිපයක් භාවිතා කරමින් සිදුකළ හැකිය.

- **සරල සසම්භාවී නියැදිකරණය - (Random Sampling)**

සරල සසම්භාවී නියැදිකරණය යනු විගණනය සඳහා සංගහනයෙන් කොටසක් අහඹු ලෙස තෝරා ගැනීමයි.

- **ස්තෘත නියැදිකරණය (Stratified sampling )**

විගණනයට භාජනය කිරීමට අපේක්ෂිත සියලු අයිතමයන් එවැනි ලක්ෂණ අනුව සමජාතීය ඒකකවලින් යුත් ස්තරවලට වෙන් කර එම ස්තරවලින් අහඹු ලෙස කිහිපයක් තෝරා ගැනීම මින් අදහස් වේ.

- **ක්‍රමික සසංභාවී නියැදිකරණය (Systematic random sampling)**

සංගහණය තුළ ඇති අයිතම යම් පිළිවෙලකට පෙළ ගස්වා තීරණය කරන ලද අන්තරයකට අනුව අයිතම තෝරා ගැනීම මින් අදහස් වේ.

- **පොකුරු නියැදීම (Cluster sampling)**

සංගහනය කුඩා පොකුරුවලට වෙන් කර ඒ අතරින් තෝරා ගත් පොකුරක් හෝ කිහිපයක් විගණනය කිරීමයි.

ඉහත නියැදිකරණ ක්‍රම හෝ සුදුසු වෙනත් නියැදිකරණ ක්‍රමයක්, අදාළ විගණනයේ ස්වභාවය හා විගණකගේ වෘත්තීමය අත්දැකීම් අනුව යොදා ගත හැකිය.

# 7 වන පරිච්ඡේදය - අභ්‍යන්තර විගණන ලියකියවිලි

## 7.1 හැඳින්වීම

විගණන ලියකියවිලි යනු, විගණන ක්‍රියාකාරකමක් ආරම්භ කරන අවස්ථාවේ සිට විගණන වාර්තාව නිකුත් කර අවසන් කරන අවස්ථාව දක්වා විගණක විසින් භාවිත කරනු ලබන විගණන වැඩ පත්‍රිකා, විගණන සාක්ෂි ලියවිලි හා ඉදිරි විගණනයන් සඳහා ද භාවිත කිරීමට අපේක්ෂිත සියලුම ලිපි ලේඛන වේ.

### විගණන ලියකියවිලි වල වැදගත්කම

- විගණන කටයුතු සැලසුම් කිරීම, කාර්ය සාධනය ඇගයීම හා අධීක්ෂණ කටයුතු සඳහා යොදා ගත හැකි වීම .
- විගණන කටයුතුවලට අභ්‍යන්තර විගණක සෘජුවම සම්බන්ධ නොවන අවස්ථාවලදී සිය නිගමනවලට අදාළ කරුණු සනාථ කර ගැනීමට හා ලේඛන සමාලෝචනය කිරීමට පහසුකම් සැපයීම.
- ඉදිරි අවශ්‍යතාවලදී සාක්ෂි ගොනුවක් ලෙස භාවිත කළ හැකි වීම.

### විගණන ලියකියවිලි පවත්වා ගෙන යාමේ පරමාර්ථ.

- විගණනය සැලසුම් කිරීම හා විගණන කාර්යයන් ඉටුකිරීම සඳහා විගණන කාර්යමණ්ඩලයට සහය ලබා ගැනීම.
- විගණන කටයුතු මෙහෙයවීම, අධීක්ෂණය හා සමාලෝචනය කිරීම සිදුකරන පාර්ශ්වයන්ට සහය ලබා දීම.
- විගණකගේ සමස්ත පරමාර්ථය සාක්ෂාත් කර ගැනීමට අවශ්‍ය නිගමනවලට එළඹීම සඳහා සාක්ෂි සැපයීම.
- විගණනය සම්බන්ධ නෛතික හා නියාමන අවශ්‍යතාවයන්ට අනුකූලව විගණනය සැලසුම් කර ක්‍රියාත්මක කර ඇති බවට සාක්ෂි සපයා ගැනීම.
- ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණකට, විගණන කාර්යයන්හි වගවීම සහතික කිරීම.
- අඛණ්ඩ වැදගත්කමක් ඇති කරුණු වාර්තා කර තබා ගැනීම.

## 7.2 විගණන ලිපි ගොනු සකස් කිරීම

තම විගණනය තුළින් අදාළ නිගමනවලට එලඹීම සඳහා පාදක කර ගන්නා විගණන ලියකියවිලි විගණක විසින් නිසි පරිදි ගොනු ගත කළ යුතු වේ. එක් එක් විගණනය සඳහා නිසි පරිදි අංකනය කරන ලද විගණන ලිපි ගොනුව බැගින් ක්‍රමවත් ලෙස යාවත්කාලීන කළ යුතු ය. එමගින් අවශ්‍ය ලියවිලි පහසුවෙන් සොයා ගත හැකි වන අතර විගණන ක්‍රියාවලිය වඩාත් කාර්යක්ෂම කරගත හැක. විගණන ලියකියවිලි යන්තට විද්‍යුත් ලේඛන ද ඇතුළත් වන අතර ඒවා විද්‍යුත් මාධ්‍ය තුළම ගොනු ගතකර තැබීමෙන් අවශ්‍ය විටක මුද්‍රිත පිටපත් ලබා ගත හැකිය.

විගණන ලියකියවිලිවල ස්වභාවය හා භාවිතය අනුව ප්‍රධාන ලිපි ගොනු 2 ක් යාවත්කාලීන කළ යුතු වේ.

- i. ස්ථාවර විගණන ලිපි ගොනුව.
- ii. තාවකාලික (ජංගම) විගණන ලිපි ගොනුව.

ස්ථාවර විගණන ලිපි ගොනුවේ හා තාවකාලික විගණන ලිපි ගොනුවේ ගොනු ගත කර තැබිය යුතු විගණන ලියකියවිලි ස්වභාවය සහ වෙනස්කම් පිළිබඳ නිසි අවබෝධයක් විගණකට තිබිය යුතු අතර, ඒ තුළින් විගණන කාර්යයේදී කාර්ය මණ්ඩලයට අවශ්‍ය තොරතුරුවලට පහසුවෙන් හා ඉක්මනින් ප්‍රවේශ වීමට හැකියාව ලැබේ.

### 1. ස්ථාවර විගණන ලිපි ගොනුව

අදාළ ආයතනය පිළිබඳ මූලික තොරතුරු ඇතුළත් කරමින් විගණක විසින් ස්ථිර ලෙස පවත්වා ගෙන යන ලිපි ගොනුව ස්ථාවර විගණන ලිපි ගොනුව වේ. විගණක හා විගණන කාර්ය මණ්ඩලය විසින් විගණන කාර්යයේදී අඛණ්ඩව පරිශීලනය කළ යුතු, ගිණුම් කාලපරිච්ඡේදයකට පමණක් සීමා නොවන ස්වභාවයේ තොරතුරු ස්ථාවර විගණන ලිපි ගොනුවේ අන්තර්ගත වේ. ස්ථාවර විගණන ලිපි ගොනුවේ ඇතුළත් බොහොමයක් තොරතුරු වර්ෂයෙන් වර්ෂයට

වෙනස් නොවන අතර එම තොරතුරු ඉදිරි වර්ෂවල විගණනයන් සැලසුම් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය මූලික පදනම ද සපයයි.

**ස්ථාවර විගණන ලිපි ගොනුවක ඇතුළත්වන තොරතුරු**

- ආයතනය ස්ථාපනය කිරීමට අදාළ නෛතික ලියවිලි හා අණපනත්වල පිටපත්.
- ආයතනයේ විෂය පථය, පැවරී ඇති කාර්යයන් හා කර්තව්‍යයන් පිළිබඳ තොරතුරු.
- ආයතනයේ මෙහෙවර, අරමුණු.
- ආයතනික ප්‍රතිපත්ති හා වර්ගාධර්ම.
- සංවිධාන සටහන, අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය පිළිබඳ තොරතුරු.
- බලය පැවරීමේ ලිපි.
- ආදර්ශ අත්සන් පත්‍රිකා.
- විශේෂ ගිවිසුම් තිබේ නම් ඒවායේ පිටපත්.
- ආයතනයේ අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතිය පිළිබඳ විගණකගේ ඇගයීම. (මෙය විස්තරාත්මක ස්වරූපයෙන්, ප්‍රශ්නාවලියක ස්වරූපයෙන්, ප්‍රවාහ සටහනක ස්වරූපයෙන් හෝ මේ සියල්ලෙහිම සම්මිශ්‍රණයක් ලෙස හෝ ලේඛනගත කළ හැක.)
- අභ්‍යන්තර විගණන ප්‍රඥප්තිය.
- බැංකු ගිණුම් පිළිබඳ තොරතුරු.
- පෙර වර්ෂයන්ට අදාළව සිදු කරන ලද විශ්ලේෂණාත්මක ක්‍රියාපටිපාටි (Analytical procedures), අනුපාත විශ්ලේෂණයන් (Ratio analysis) සහ ප්‍රවණතා විශ්ලේෂණයන් ආදිය (Trend analysis).

**2. තාවකාලික විගණන ලිපි ගොනු**

එක් එක් විගණනයට අදාළ තොරතුරු ඇතුළත් කරමින් පවත්වාගෙන යන ලිපි ගොනු තාවකාලික විගණන ලිපි ගොනු වේ.

**තාවකාලික විගණන ලිපිගොනුවක ඇතුළත්වන තොරතුරු**

- විගණන වැඩ සටහන.
- සිදු කරන ලද විගණන ක්‍රියාපටිපාටි වල ස්වභාවය, ගත කළ කාලය සහ එහි ප්‍රතිඵලයන් පිළිබඳ විස්තර.
- අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රම පිළිබඳ විගණකගේ ඇගයීම් වාර්තාව.
- විගණන සාක්ෂි ලේඛන.
- විගණන වැඩ පත්‍රිකා.
- නියැදිකරණ විස්තර වාර්තා.
- විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම් වාර්තාවලින් උපුටා ගැනීම්.
- රාජ්‍ය ගිණුම් පිළිබඳ කාරක සභා නියෝගවලින් උපුටා ගැනීම්.
- විගණකාධිපතිගේ කළමනාකරණ වාර්තාව හා ඊට පිළිතුරුවලින් උපුටා ගැනීම්.
- අවස්ථෝචිත පරිදි විශේෂඥයන්, බාහිර පාර්ශ්වයන් හා වෙනත් විගණකයන් සමග පැවැත්වූ සංනිවේදනයන්හි පිටපත්.
- අවධානය යොමු කළ යුතු වෙනත් විශේෂ ලියකියවිලි.

**7.3 විගණන ලියකියවිලි ආරක්ෂා කිරීම හා බැහැරට ලබා දීම**

- විගණන ලියකියවිලි විගණන වාර්තාවක නිරීක්ෂණ සනාථ කිරීමට අවශ්‍ය වන බැවින් ඒවා ඉතා ආරක්ෂාකාරීව ගබඩා කර තබා ගත යුතු ය.
- විගණන වාර්තාව ඇතැම් විට මූලික විමර්ශන, විධිමත් විනය පරීක්ෂණ හෝ නීතිමය අවශ්‍යතා සඳහා සාක්ෂි ලේඛනයක් විය හැකිය. එවැනි අවස්ථාවලදී අදාළ සාක්ෂි ලබාදීම සඳහා උපකාරී වන බැවින් එම ලේඛන ඉතා සුරක්ෂිතව තබා ගත යුතු ය.
- විගණන ලියකියවිලි බැහැරට ලබා දිය හැක්කේ අදාළ නිසි බලධාරියාගේ ලිඛිත උපදෙස් මත පමණි.
- නීතිමය කටයුතු හෝ පරීක්ෂණ කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය වුවහොත් අදාළ පාර්ශ්වයේ ලිඛිත ඉල්ලීම හා බලධාරියාගේ ලිඛිත උපදෙස් පරිදි ලබා දිය යුතු ය.

## 8 වන පරිච්ඡේදය - අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා

### 8.1 හැඳින්වීම

අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා යනු විගණන කටයුතු සිදු කිරීමෙන් පසු විගණක විසින් ඉහළ කළමනාකරණය වෙත ඉදිරිපත් කරන විධිමත් වාර්තාවයි. එය අභ්‍යන්තර විගණකගේ නිරීක්ෂණ, නිගමන හා නිර්දේශ ඇතුළත් කරමින් පිළියෙල කළ යුතු ය.

ජාතික විගණන පනතේ 40 (3) වගන්තිය ප්‍රකාරව අවස්ථෝචිත පරිදි සෘජුවම ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියාට, ගණන් දීමේ නිලධාරියාට, ප්‍රධානියාට හෝ පාලක මණ්ඩලයට අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාව යොමු කළ යුතු ය.

මුදල් රෙගුලාසි 134 (1) පරිදි අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා සෘජුවම ආයතන ප්‍රධානියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා, තීරණ ගැනීම සඳහා ඉහළ කළමනාකරණය වෙත විශ්වසනීය තොරතුරු සැපයෙන මූලාශ්‍රයක් වේ. එමෙන්ම අභ්‍යන්තර විගණකගේ කාර්ය සාධනය ඇගයීමේ මෙවලමක්ද වේ. එබැවින් සෑම අතින්ම නිවැරදි, ඵලදායී හා සම්පූර්ණ විගණන වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කිරීම අභ්‍යන්තර විගණකගේ වගකීම වේ.

### 8.2 අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා වර්ග

අභ්‍යන්තර විගණක විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලැබිය හැකි වාර්තාවල ස්වරූපය අනුව ඒවා පහත පරිදි විය හැකිය.

- වාචික වාර්තා. (Oral Reports)
- අන්තර් කාලීන වාර්තා. (Interim Reports)
- විස්තරාත්මක විගණන වාර්තා. (Descriptive Audit Reports)



### 8.2.1 වාචික වාර්තා

විගණනය කර ගෙන යන අතරතුර දී අනාවරණය කර ගනු ලබන කරුණුවල බලපෑමේ ප්‍රමාණය අනුව කඩිනම් ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම සඳහා කළමනාකාරීත්වය වෙත වාචිකව දැනුවත් කිරීම සිදුකිරීම මෙයින් අදහස් වේ. එවැනි වාචික දැනුම්දීම පිළිබඳව සටහන් සිය විගණන ලිපිගොනුවට ඇතුළත් කරගත යුතු අතර අවස්ථෝචිත පරිදි සවිස්තරාත්මක තොරතුරු අවසන් වාර්තාවට ද ඇතුළත් කළ යුතු ය. මෙවැනි වාචික වාර්තා අතිරේක වාර්තා වන අතර ලිඛිත වාර්තාවලට ආදේශකයක් නොවේ.

### 8.2.2 අන්තර් කාලීන වාර්තා

සුවිශේෂ ප්‍රශ්න හා සිද්ධීන් සඳහා කඩිනම් ක්‍රියා මාර්ග ගත යුතු විට හා අවසන් විගණන වාර්තාව ලබාදීමට සැලකිය යුතු කාලයක් ගත වන අවස්ථාවලදී මෙන්ම වාචිකව ඉදිරිපත් කරන ලද වාර්තාවක් ලිඛිතව ලබාදීමට අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී නිකුත් කරනු ලබන වාර්තා අන්තර් කාලීන වාර්තා ලෙස හැඳින්වේ.

### 8.2.3 විස්තරාත්මක විගණන වාර්තා

විගණනයක් අවසන් වීමෙන් පසු විගණකගේ නිරීක්ෂණ, නිගමන හා නිර්දේශ ඇතුළත් කරමින් විගණකගේ අත්සනින් යුතුව ඉහළ කළමනාකාරීත්වය වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන වාර්තාව විස්තරාත්මක විගණන වාර්තාව වේ.

### 8.3 අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා පරිශීලකයින් හඳුනා ගැනීම

අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා භාවිත කරණු ලබන පරිශීලකයින් ප්‍රධාන වර්ග දෙකකි.

#### i. අභ්‍යන්තර පරිශීලකයින්

තොරතුරු අවශ්‍යතා සපුරා ගැනීම සඳහා අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා භාවිත කරණු ලබන ආයතනයේ සියලුම පාර්ශ්වයන් අභ්‍යන්තර පරිශීලකයන් ලෙස හැඳින්වේ.

**ii. බාහිර පරිශීලකයින්**

අභ්‍යන්තර පාර්ශ්වයන් හැරුණු විට විගණන වාර්තා භාවිත කරණු ලබන ඕනෑම කෙනෙකු බාහිර පරිශීලකයන් ලෙස හැදින්වේ.

අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා සකස් කිරීමේදී එහි පරිශීලකයින්ගේ තොරතුරු අවශ්‍යතාවයන් පිළිබඳව සැලකිල්ලට ගෙන පහත කරුණු සම්බන්ධයෙන් අවධානය යොමු කර වාර්තාව පිළියෙල කළ යුතු ය.

- වාර්තා භාවිතා කරන වඩා වැදගත් ම පාර්ශ්වය.
- විගණන ක්‍රියාකාරකම් පිළිබඳව දැනුවත්භාවය.
- විගණන වාර්තා භාවිත කිරීමට සැලසුම් කර ඇති ආකාරය.
- හඳුනා ගත් ගැටලු පරිශීලකයින්ට බලපාන ආකාරය.
- වාර්තාවේ කරුණු සම්බන්ධව ඔවුන්ගේ ප්‍රතිචාරය.

**8.4 අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවක තිබිය යුතු ගුණාංග**

පරිශීලකයින්ගේ තොරතුරු අවශ්‍යතාවයන් සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා මූලික වශයෙන් අදාළ බවින් හා විශ්වසනීයත්වයකින් යුක්ත විය යුතු ය. ඒ සඳහා, අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා පහත ගුණාංගවලින් සමන්විත විය යුතු ය.

**- නිවැරදි බව (Accuracy)**

වාර්තාවේ අඩංගු කරුණු සෑම අතින්ම නිවැරදි විය යුතු බව මින් අදහස් වේ.

**- අරමුණු ගත බව (Objectivity)**

සියලුම අදාළ කරුණු හා තත්ත්වයන් පිළිබඳව සාධාරණ හා අපක්ෂපාතී භාවයකින් යුක්ත විය යුතු බව මින් අදහස් වේ.

- **පැහැදිලි බව (Clarity)**

විගණන වාර්තාව තුළින් හෙළිදරව් කරන කරුණු පිළිබඳව විෂය දැනුමක් නොමැති අයකුට වුවද කියවා පහසුවෙන් අවබෝධ කර ගැනීමට හැකි වන පරිදි තර්කානුකූල, පැහැදිලි හා තේරුම් ගත හැකි ආකාරයට විය යුතු අතර අනවශ්‍ය තාක්ෂණික භාෂාවන්වලින් ද තොර විය යුතු වේ.

- **සංක්ෂිප්ත බව (Concisely)**

අනවශ්‍ය විස්තර කිරීම්, අනවශ්‍ය දත්තයන් හා කරුණු, අනවශ්‍ය වචනාර්ථයන්, හා පුනරාවර්තයන්වලින් තොර විය යුතු ය.

- **නිර්මාණාත්මක බව (Constructiveness)**

ආයතනයට අගය එකතු කිරීමක් කළ හැකි පරිදි ඉහළ කළමනාකරණයේ අවධානයට ලක් වන ආකාරයෙන් විය යුතු ය.

- **සම්පූර්ණ බව (Completeness)**

සියලුම වැදගත් හා අදාළ තොරතුරු සහිත නිරීක්ෂණ, නිගමන සහ නිර්දේශයන්ගෙන් සමන්විත විය යුතු ය.

- **කාලීන බව (Timeliness)**

යල් පැන ගිය තොරතුරු නොව යාවත්කාලීන කරන ලද තොරතුරුවලින් සමන්විත විය යුතු බව මින් අදහස් වේ.

විගණන වාර්තාවක් ඵලදායී වීම සඳහා වාර්තාවේ නිර්මාණාත්මකභාවය, ලිවීමේ රටාව හා අන්තර්ගතය ඉතා වැදගත් වේ. වාර්තා කියවීම සඳහා පාඨකයාගේ අවධානය සහ කාලය අතර සෑම විටම තරගයක් පවතින බැවින් අවධානය දිනා ගැනීමට හැකි වන පරිදි ලේඛන ශෛලිය හා අන්තර්ගතය පවත්වා ගැනීමට සමත් විය යුතු ය.

ඒ සඳහා විගණන වාර්තාව සැකසීමේදී පහත කරුණු පිළිබඳව අවධානය යොමු කළ යුතු ය.

- **පෙනෙන ආකාරය**  
වාර්තාව වෘත්තීය මට්ටමක පැවතිය යුතු අතර, එය කියවීමට පහසු වන සහ ධනාත්මක හැඟීමක් ඇති කරන්නක් විය යුතු ය.
- **නිර්මාණ තාක්ෂණය**  
අකුරුවල විශාලත්වය, අකුරු රටාව සහ ජේළි අතර පරතරය යනාදිය ඒකාකාරී බවකින් විය යුතු ය.
- **ආකෘතිය**  
අකුරු සහ හැඩ ගැන්වීම් සංවිධානයෙන් සංවිධානයට වෙනස් විය හැකි නමුත් එය ආයතනයට උචිත විය යුතු ය.
- **භාෂා විලාසය**  
භාෂා ශෛලිය සුමට විය යුතු අතර පක්ෂග්‍රාහී හා ආවේගශීලී වෝදනා සහගත ශෛලියක් නොවිය යුතු ය.
- **කියවීමේ කාර්යක්ෂමතාව**  
පරිශීලකයාට වෙහෙසකාරී බවකින් තොරව කියවා තේරුම් ගැනීමට හැකි විය යුතු ය.
- **අපක්ෂපාතී බව**  
කිසිදු පාර්ශවයක් වෙත පක්ෂපාතී නොවිය යුතු අතර පුද්ගල නම් භාවිත නොකිරීමට හැකිතාක් වග බලා ගත යුතු ය.
- **උපුටා ගන්නා ලද කරුණු**  
උපුටා ගැනීම් වාර්තාවට ඇතුළත් කරන්නේ නම්, ඒවා උද්ධෘත තුළ හෝ තොරතුරු විශාල නම් පාද සටහනක් වශයෙන් යෙදිය යුතු ය.
- **ව්‍යාකරණ**  
සෑමවිටම ව්‍යාකරණ දෝෂවලින් තොර විය යුතු ය.

ඉහත කරුණුවලට අමතරව විගණන වාර්තාවක් සකස් කිරීමේදී පහත කරුණු කෙරෙහි ද විගණකගේ අවධානය යොමු කළ යුතුය.

**වාර්තා මට්ටමේදී**

වාර්තාවේ ප්‍රධාන පණිවිඩය පහසුවෙන් සංනිවේදනය වන ආකාරයට පැහැදිලි කිරීම්, සංඛ්‍යා ලේඛන වගු, ප්‍රස්තාර, පින්තූර යනාදිය සුදුසු පරිදි ඇතුළත් විය යුතු ය.

**ජේද මට්ටමේ දී**

වාර්තාවේ ජේද සඳහා මාතෘකාවක් යොදන්නේ නම්, ජේදයේ හරය මාතෘකාවට අදාළ විය යුතු ය. විස්තර කිරීමට ප්‍රමාණවත් තොරතුරු පැවතිය යුතු ය. පරිශීලකයන්ට අවශ්‍ය තොරතුරු පමණක් ඇතුළත් කළ යුතු ය. අදහස් තර්කානුකූලව ගලා ගෙන යන පරිදි වාක්‍ය රටා ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

**වාක්‍ය මට්ටමේ දී**

වාක්‍යයට ඇතුළත් කර ඇති සියලුම වචන අවශ්‍ය ද, භාවිත කර ඇති වාක්‍ය පහසුවෙන් තේරුම්ගත හැකි ද, නිවැරදි ව්‍යාකරණ රටාව භාවිත කර ඇත්ද යන කරුණු පිළිබඳව සැලකිලිමත් විය යුතු ය.

**8.5. අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවක ව්‍යුහය**

- යොමු කිරීම
- මාතෘකාව
- පසුබිම
- අරමුණු
- විෂය පථය
- නිරීක්ෂණ / සොයා ගැනීම්
- නිගමන
- නිර්දේශ
- විගණකගේ අත්සන, දිනය හා නිල මුද්‍රාව

**යොමු කිරීම**

ජාතික විගණන පනතේ 40 (3) වගන්තිය ප්‍රකාරව අවස්ථෝචිත පරිදි අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාව සාජුවම

ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියාට, ප්‍රධානියාට හෝ පාලක මණ්ඩලයට යොමු කළ යුතු අතර මුදල් රෙගුලාසි 134 (1) පරිදි සෘජුවම ආයතන ප්‍රධානියා වෙත යොමු කළ යුතු ය.

**මාතෘකාව**

වාර්තාවේ අන්තර්ගතය නිශ්චිතව මාතෘකාව මගින් කෙටියෙන් විස්තර විය යුතු ය.

**පසුබිම**

විගණන කාර්යය සඳහා අධිකාරී බලය ලද ආකාරය, විගණනයේ ස්වභාවය, එනම් විශේෂ විගණනයක් ද නීතිපතා සිදු කරන පද්ධති, ක්‍රියාවලි හා මෙහෙයුම් විගණනයක් ද යන්න සඳහන් කළ යුතු අතර විගණනය සඳහා පසුබිම කරගත් තොරතුරුවල සම්බන්ධතාවය, විගණන කාර්ය මණ්ඩලය, විශේෂඥ පුද්ගලයන් සහභාගි වූයේ නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර, විගණන ක්‍රියාකාරකම් සිදුකිරීමට ලබා දුන් සහයෝගය ද ඇතුළත් විය යුතු ය.

**අරමුණු**

අරමුණු නිශ්චිත, මැනිය හැකි, ළඟාකර ගත හැකි, තාත්වික හා කාලීන විය යුතුය. (Specific, Measurable, Achievable, Realistic and Timeliness - SMART) වාර්තාවේ සඳහන් අරමුණු සවිස්තරාත්මක ව විගණන වැඩසටහනේ සඳහන් වන ආකාරයට ම විය යුතු ය.

**විෂය පථය**

විෂය පථය පැහැදිලිව සන්නිවේදනය විය යුතු ය. තෝරාගන්නා ලද විගණන ක්ෂේත්‍රයට අදාළව භාවිත කිරීමට අපේක්ෂිත විගණන ක්‍රියා පටිපාටිය කෙටියෙන් හෝ විස්තරාත්මක ව දැක්විය යුතු ය. තොරතුරු හා දත්ත සීමා කිරීම්, විෂය පථය සීමා කිරීම් සහ කාර්යය පැහැදිලි කිරීම්වල සීමාවන් ඇත්නම් ඒවා විගණන වාර්තාවේ හෙළිදරව් කළ හැකි ය.

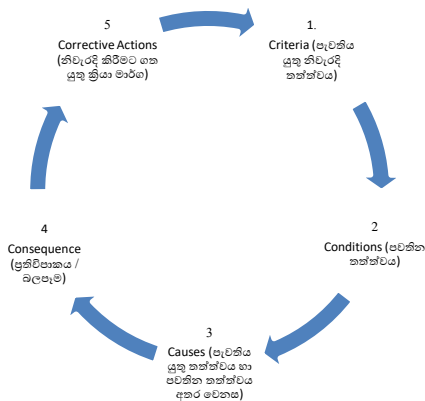
**නිරීක්ෂණ / සොයා ගැනීම්**

නිරීක්ෂණ ඉදිරිපත් කිරීමේදී අපේක්ෂිත තත්ත්වයන් හා පවතින තත්ත්වයන් සසඳමින් වැදගත්කමේ අනුපිළිවෙළ

අනුව පෙළ ගැස්විය යුතු ය. හැකි සෑම විටම නිරීක්ෂණ සඳහා අවශ්‍ය දත්ත, උදාහරණ, වගු, ප්‍රස්තාර ඉදිරිපත් කිරීම වැදගත් වන අතර අවදානමේ බලපෑමද හෙළිදරව් කළ යුතු ය. තවද,

- සලකා බලන විගණන විෂය පථය තුළට ගැනෙන ක්‍රියාකාරකම්වල හිතකර හා අහිතකර යන දෙවර්ගයේ ම කරුණු සංකීර්ණව හෝ විස්තරාත්මක ව ඇතුළත්විය යුතු ය.
- අභ්‍යන්තර පාලනයේ දුර්වලතා, අපේක්ෂිත සහ සත්‍ය ප්‍රතිඵලවල වෙනස්කම්, ක්‍රියා පටිපාටි උල්ලංඝනය කිරීම්, හෝ විගණක විසින් හඳුනා ගත් වෙනත් අහිතකර තත්ත්වයන් ද නිරීක්ෂණ ලෙස දැක්විය යුතු ය.
- කරුණු සනාථ කිරීමට ප්‍රමාණවත් යෝග්‍ය විගණන සාක්ෂි නොමැති නම් ඒවා විගණන වාර්තාව මගින් ඉදිරිපත් නොකළ යුතු ය.
- පසුගිය අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා මගින් නිර්දේශිත ක්‍රියාමාර්ග අනුගමනය කර ඇත්ද යන්න පසු විපරම් කිරීම් පිළිබඳ තොරතුරු ද නිරීක්ෂණ ලෙස දැක්විය හැකි ය.

### විගණන නිරීක්ෂණ සඳහා වන C 5 සංකල්පය



## නිගමන

නිගමන යනු, විගණන නිරීක්ෂණ පදනම් කර ගනිමින් විය හැකි බවට විගණක විසින් සඳහන් කරන තත්ත්වයන් වේ. නිගමන ඉදිරිපත් කිරීම අත්‍යවශ්‍ය නොවන අතර, වැදගත් වන්නේ නිරීක්ෂණ හා ඒ සඳහා දෙනු ලබන නිර්දේශයන් වේ.

## නිර්දේශ

නිර්දේශ යනු, හඳුනා ගත් විෂමතාවයන් නිවැරදි කිරීම සඳහා විගණක විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන යෝජනාවන් වේ. විෂමතාවයන් නැවත නැවත ඇති වීමට බලපාන ලද හේතු හඳුනා ගෙන නිවැරදි කිරීමට අදාළ විසඳුම් යෝජනා කිරීම මෙමගින් සිදු කළ යුතු වේ. සෑම විටම ක්‍රියාත්මක කළ හැකි නිර්දේශයන් ලබා දිය යුතු අතර එමගින් පැවතිය යුතු තත්ත්වය හා පවතින තත්ත්වය අතර වෙනස නිවැරදි කිරීම සඳහා අවශ්‍ය මග පෙන්වීම සිදු කළ යුතු ය. නිර්දේශ පහත පරිදි ආකාර දෙකකින් දැක්විය හැකිය. එනම්,

- තත්ත්වය පදනම් කරගනිමින් නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම (Condition – based recommendations). එනම් වත්මන් තත්ත්වය නිවැරදි කිරීම සඳහා වන නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීමයි.
- හේතුව පදනම් කරගනිමින් නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම (cause based recommendations). එනම් විෂමතාවය ඇතිවීමට බලපාන ලද මූල හේතුව නිවැරදි කිරීම සඳහා විසඳුම් ඉදිරිපත් කිරීමයි.

## විගණකගේ අත්සන, දිනය හා නිල මුද්‍රාව

සකස් කරන ලද විස්තරාත්මක විගණන වාර්තාව අභ්‍යන්තර විගණක විසින් අත්සන් කර දිනය හා නිල මුද්‍රාව සහිතව ආයතන ප්‍රධානියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

ආදර්ශ විගණන වාර්තාවක් ඇමුණුම 4 හි දැක්වේ.



## 9 වන පරිච්ඡේදය - විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු

### 9.1 හැඳින්වීම

2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 41 (1) වගන්තියට අනුව සෑම විගණනය කරනු ලබන ආස්ථිතායක් සඳහාම අවස්ථෝචිත පරිදි අදාළ ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියා විසින් හෝ ගණන් දීමේ නිලධාරියා විසින් හෝ පාලක මණ්ඩලය විසින් තමාට සහාය දීම සඳහා විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුවක් පත් කළ යුතු ය. එකී කමිටුව විසින් විගණන ආස්ථිතායෙහි ක්‍රියාකාරිත්වය අඛණ්ඩ පදනමක් මත සමාලෝචනය කළ යුතු අතර, කලින් කලට ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියාට හෝ ගණන් දීමේ නිලධාරියාට හෝ අදාළ පාලක මණ්ඩලය වෙත වාර්තා කළ යුතු ය.

විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුවක් විසින් අදාළ ආස්ථිතාය විසින් භාරගන්නා ලද නිශ්චිත ව්‍යාපෘතියක් හෝ වැඩසටහනකට හෝ සමස්තයක් වශයෙන් කලින් තීරණය කරගත් අරමුණු ළඟා කර ගැනීම සඳහා සම්පත් සකසුරුවම් ලෙස සහ කාර්යක්ෂමව භාවිත කර ඇති බවට සහතික වීම සහ ආස්ථිතායේ සෑම අංශයකම කටයුතු සමාලෝචනය කිරීම සිදු කළ යුතු ය. විශේෂයෙන්ම අදාළ ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වෙන් කරන ලද අරමුදල් වැය කිරීම සඳහා අවසර ලද කාල සීමාව තුළ එකී පරමාර්ථ සැබැවින්ම අත්කර ගෙන තිබේ ද යන්න සහ නිම කළ ව්‍යාපෘති හෝ වැඩසටහන් සැලසුම් කළ පරිදි ක්‍රියාත්මක වන්නේ ද යන්න තීරණය කිරීම සිදු කළ යුතු ය.

එමෙන්ම කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිකුත් කර ඇති 2019.01.12 දිනැති DMA/01-2019 දරන චක්‍රලේඛයේ 05 ඡේදය මගින් විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු පිහිටුවීමේ අවශ්‍යතාවය සහ කමිටු සංයුතිය දක්වා ඇති අතර, ජාතික විගණන පනතේ 41 වන වගන්තිය මගින් අපේක්ෂා කර ඇති පරමාර්ථ ඉටු වන අයුරින් විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් ආයතන ප්‍රධානීන්ගේ පෞද්ගලික අවධානය යොමු කළ යුතු බව අවධාරණය කර ඇත. විගණන හා

කළමනාකරණ කමිටුවේ දී තම විගණන ආස්ථිතිය සහ ඒ යටතට ගැනෙන ආයතන පිළිබඳව ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණකගේ / අභ්‍යන්තර විගණකගේ සහ විගණකාධිපතිවරයාගේ විගණන වාර්තා කෙරෙහි අවධානය යොමු කිරීමේ අවශ්‍යතාවය සහ මූල්‍ය හා මූල්‍ය නොවන වත්කම් කළමනාකරණය ඉහළ නංවා ගැනීමට අදාළ වන වැදගත් කළමනාකරණමය කරුණු සාකච්ඡා කර ගැටලු සඳහා වහාම විසඳුම් ලබාදිය යුතු බව අවධාරණය කර ඇත.

විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු විසින් ඉටු කළ යුතු බවට යෝජිත පොදු කාර්ය නිර්දේශයන් DMA/01-2019 වක්‍ර ලේඛයේ ඇමුණුම 02 මගින් දක්වා ඇති අතර සෑම විගණන ආස්ථිතියක් විසින් අවම වශයෙන් කාර්තුවකට වරක් එනම් වසරකට 4 ක් වන පරිදි විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු පැවැත්විය යුතු ය. එමෙන්ම සෑම විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුවකදීම කමිටුව වෙත ඉදිරිපත් වන ගැටලු නිරාකරණය කිරීම සඳහා තීරණවලට එළඹිය යුතු අතර එකී තීරණ ක්‍රියාත්මක කර අවසන් කළ යුතු කාල රාමු අදාළ තීරණවලට එළඹෙන අවස්ථාවේදීම නිශ්චය කළ යුතු ය. අදාළ ගැටලුව නිරාකරණය වන තෙක් එය න්‍යාය පත්‍රයේ ඉදිරියට ගෙන යා යුතු ය.

## 9.2 න්‍යාය පත්‍රය පිළියෙල කිරීම

ඕනෑම විගණන ආස්ථිතියක් සඳහා විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුවක් පැවැත්වීමේදී පොදුවේ භාවිත කළ හැකි ආදර්ශ න්‍යාය පත්‍රයක් 2019.05.21 දිනැති කළමනාකරණ විගණන වක්‍රලේඛ ලිපි අංක DMA/01/2019/ Letter හි ඇමුණුම 02 මගින් හඳුන්වා දී ඇත.

එකී ආදර්ශ න්‍යාය පත්‍රය අනුව විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුවේ දී සාකච්ඡාවට බඳුන් කළ යුතු කරුණු පහත පරිදි වේ.

### i. පිළිගැනීම සහ අරමුණ පැහැදිලි කිරීම

මෙය විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුවේ සභාපති විසින් සිදු කළ යුතු ය.

**ii. පසුගිය රැස්වීම්වලදී ගනු ලැබූ තීරණවල ප්‍රගතිය විමසීම**

පසුගිය කමිටු වාරවලදී සාකච්ඡා කර, එළඹෙන ලද තීරණයන්හි වර්තමාන ප්‍රගතිය විමසා බැලීම මේ තුළින් සිදු කෙරේ. මෙහිදී නිරාකරණය වූ කරුණු ඉවත් කළ හැකි අතර නිරාකරණය නොවී ඇති කරුණු පිළිබඳව ප්‍රගතිය විමසමින් ඉදිරියට ගෙන යා යුතු ය. සාකච්ඡා කිරීමට නියමිත කරුණු පහත ආකෘතිය අනුව සකස් කර ගැනීම යෝග්‍ය වේ.

අනු අංකය	කාරණය	තීරණය	වගකිවයුතු නිලධාරියා	සාකච්ඡා කළ වාර ගණන	වර්තමාන ප්‍රගතිය

**iii. රජයේ ගිණුම් පිළිබඳ කාරක සභාවේ නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ප්‍රගතිය විමසීම.**

මෙහිදී විගණන ආස්ථිතය අවසන් වරට සහභාගි වූ රජයේ ගිණුම් පිළිබඳ කාරක සභාවේ දී ලබා දුන් නියෝග ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ප්‍රගතිය විමසා බැලීමක් සිදු කෙරේ. මෙහි ප්‍රගතිය විමසා බැලීම වැදගත් වන්නේ ඉදිරියේදී සහභාගි වන රජයේ ගිණුම් පිළිබඳ කාරක සභා අවස්ථාවේදී මූලිකම සලකා බලනුයේ පෙර කාරක සභාවෙන් ලබාදුන් නියෝග ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ප්‍රගතිය වන බැවිනි. එහිදී ක්‍රියාත්මක කර නොමැති නියෝග පිළිබඳ දැඩි ලෙස විමසීම් සිදු කරනු ලබයි. මෙම ප්‍රගතිය විමසීම ද ඉහත ii හි ආදර්ශ ආකෘතිය අනුවම පිළියෙළ කළ හැකිය. ආයතනයේ අධීක්ෂණය යටතේ රාජ්‍ය ව්‍යවසායයන් ඇත්නම්, පොදු ව්‍යාපාර පිළිබඳ කාරක සභාවේ නියෝග ද සාකච්ඡා කළ යුතු ය.

**iv. අභ්‍යන්තර විගණකගේ කාර්තුමය ඇගයීම් වාර්තාවේ සඳහන් කරුණු සාකච්ඡා කිරීම**

අභ්‍යන්තර විගණකගේ කාර්තුමය ඇගයීම් වාර්තාවේ අන්තර්ගත කරුණු අතරින් හඳුනා ගන්නා ලද ගැටලු සාකච්ඡා කර එකී ගැටලු විසඳීමට අදාළ තීරණවලට එළඹිය යුතු ය.

**v. අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා මගින් හෙළිදරව් කළ විශේෂිත කරුණු**

ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක / අභ්‍යන්තර විගණක විසින් තම ආයතනය තුළ සහ තම ආයතනය යටතේ පවතින ආයතන තුළ සිදු කරන ලද අභ්‍යන්තර විගණන පරීක්ෂාවන්ගෙන් අනාවරණය කර ගන්නා විශේෂ වැදගත්කමකින් යුතු ප්‍රමාණාත්මක කරුණු සම්බන්ධයෙන් නිර්දේශිත ක්‍රියාමාර්ග අනුගමනය කර නොමැති විෂයන් පිළිබඳව මෙහිදී සාකච්ඡා කර එකී ගැටලු විසඳා ගැනීම සඳහා ක්‍රියා කළ යුතු ය.

**vi. විගණකාධිපති විගණන විමසුම් හා විගණන වාර්තාවලින් හෙළිදරව් කළ විශේෂිත කරුණු**

විගණකාධිපති නියෝජිතයින් නිරීක්ෂකයින් වශයෙන් විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුව සඳහා සහභාගී කරවා ගත යුතු ය. තවද, තම විගණන ආස්ථිතයේ නිලධාරීන් සහ ජාතික විගණන කාර්යාලයේ නිලධාරීන් සමග අන්‍යෝන්‍ය අවබෝධය සහ විශ්වාසයෙන් යුතුව කටයුතු කළ යුතු ය. ජාතික විගණන කාර්යාලයේ නිලධාරීන් විමසා විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුවේ සාකච්ඡා කළ යුතු කරුණු න්‍යාය පත්‍රයට ඇතුළත් කළ යුතු ය. එමගින් විගණන විමසුම් හා විගණකාධිපතිගේ වාර්තා ඇසුරෙන් මතුවන කරුණු නිවැරදි කර විසඳා ගත හැකි අතරම පාර්ලිමේන්තුවේ සභාගත වන කරුණු අවම කරගැනීමට ද අවස්ථාවක් ලැබෙනු ඇත.

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 154(6) වගන්තිය ප්‍රකාරව විගණකාධිපති වාර්තාවට ඇතුළත් වූ කරුණු ද විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීමේදී සාකච්ඡා කර තීරණ ගැනීම තුළින් අනාගතයේදී එම කරුණු රාජ්‍ය ගිණුම් පිළිබඳ කාරක සභාවේ ප්‍රශ්නගත වීම වලක්වා ගත හැකිය.

**vii. පාලිත කාර්යාලවල අභ්‍යන්තර විගණන කටයුතුවල ප්‍රගතිය**

විගණන ආස්ථිතයට අයත් පාලිත ආයතනවල විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම්වලදී සාකච්ඡා කර තීරණ ගත නොහැකි විශේෂිත කරුණු මෙහිදී සාකච්ඡා කළ යුතු ය.

**viii. වෙනත් කරුණු**

න්‍යාය පත්‍රයේ ඉහත සඳහන් කරුණුවලට අතිරේකව විගණනමය සහ කළමනාකරණමය දෘෂ්ටිකෝණයෙන් වැදගත් වන කරුණු මෙම රැස්වීමේදී සාකච්ඡා කළ හැකිය. මෙහිදී DMA/01-2019 චක්‍රලේඛයේ ඇමුණුම 2 හි දැක්වෙන විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුවට අදාළ පොදු කාර්ය නිර්දේශයන්හි ඇතුළත් සෙසු වැදගත් කරුණු සාකච්ඡා කිරීමට හැකි වනු ඇත. එමෙන්ම විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුව සඳහා සහභාගි වන ආයතන ප්‍රධානීන් හා අංශ ප්‍රධානීන් විසින් ඉදිරිපත් කරන වැදගත් කරුණු සාකච්ඡා කිරීම සඳහා ද මේ යටතේ අවස්ථාව ලබා දිය හැකිය.

**ix. අදහස් දැක්වීම**

මෙහිදී භාණ්ඩාගාර නියෝජිත, විගණකාධිපති නියෝජිත ඇතුළු වෙනත් නිරීක්ෂකයින් හා කමිටු සභාපති අදහස් දැක්වීම සිදු කරනු ලබයි.

**9.3 රැස්වීම් ශාලාව පිළියෙල කිරීම**

විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුව පැවැත්වීම සඳහා ප්‍රමාණවත් ඉඩකඩක් සහිත රැස්වීම් ශාලාවක් යොදා ගැනීම වඩා ඵලදායී වේ. මෙහිදී තීරණ ගැනීමේ පහසුව සඳහා ප්‍රධාන මේසයේ (Head Table) පහත නිලධාරීන් සඳහා අසුන් පැනවිය යුතු ය.

1. කමිටු සභාපති
2. කමිටු සාමාජිකයින්
3. කැඳවුම්කරු
4. නිරීක්ෂක

කමිටුවේ සභාපති ඇතුළු සාමාජිකයින් සහ විගණකාධිපති නියෝජිතයින් සඳහා නාම පුවරු තැබීමට හැකි නම් වඩාත් යෝග්‍ය වේ.

#### 9.4 රැස්වීම මෙහෙයවීම

විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීමකදී එහි සභාපතිවරයා විසින් රැස්වීම මෙහෙයවන අතර ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක / අභ්‍යන්තර විගණක අවශ්‍ය සෑම තොරතුරක්ම සම්පාදනය කරමින් සභාපතිවරයාට සහ කමිටු සාමාජිකයින්ට සහාය ලබා දිය යුතු ය.

විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුවේදී සාකච්ඡා කිරීමට නියමිත කරුණු රැස්වීමේ දිනට ප්‍රමාණවත් කාලයකට පෙරාතුව අදාළ පාර්ශ්වයන් වෙත ලබාදීම කළ යුතු ය. ඒ තුළින්, සුදානම් වී රැස්වීමට පැමිණිය හැකි අතරම එය තීරණ ගැනීමටද පහසුවක් වනු ඇත. එමෙන්ම න්‍යාය පත්‍රයේ ඇතුළත් සෑම ප්‍රමාණාත්මක ගැටලුවක් සඳහාම නිශ්චිත තීරණ ගැනීමක් සිදු කළ යුතු ය.

#### 9.5 විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම් වාර්තාව සකස් කිරීම

විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම් වාර්තාවේ ආදර්ශ ආකෘතියක් මෙම දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිකුත් කර ඇති කළමනාකරණ විගණන ලිපි අංක DMA/01/2019/Letter හි ඇමුණුම 03 මගින් හඳුන්වා දී ඇත. ඒ අනුව පහත කරුණු වාර්තාවට ඇතුළත් විය යුතු ය.

- i. අමාත්‍යාංශයේ /දෙපාර්තමේන්තුවේ/ ආයතනයේ නම
- ii. රැස්වීමේ දිනය, වර්ෂය, කාර්තුව
- iii. සහභාගීත්වය
  - (අ) කමිටුවේ සාමාජිකයින්
  - (ආ) සෙසු නිලධාරීන්
  - (ඇ) නොපැමිණි නිලධාරීන් කවුරුන්ද යන්න

iv. පසුගිය රැස්වීම්වල දී ගනු ලැබූ තීරණවල ප්‍රගතිය

පහත ආකෘතියට අනුව කරුණු වාර්තා කළ යුතුය.

අනු අංකය	කාරණය	තීරණය	වගකිව යුතු නිලධාරියා	සාකච්ඡා කළ වාර ගණන

සාකච්ඡා කරනු ලබන කරුණු විසඳා අවසන් වන තුරු අඛණ්ඩව වාර්තා කළ යුතු අතර සාකච්ඡා කළ වාර ගණන සටහන් කිරීම තුළින් ගැටලුව විසඳීම සඳහා කොතරම් කාලයක් වැය කර තිබේද යන්න සහ වගකිව යුතු නිලධාරීන් සිය වගකීම් පැහැර හැරීමේ ප්‍රමාණය අනාවරණය කළ හැකිය. සාකච්ඡා කළ කිසියම් කරුණක් වාර්තාවෙන් ඉවත් කරන්නේ නම් එය කමිටු සාමාජිකයින්ගේ එකඟතාවය මත පමණක් කළ යුතු ය.

v. රජයේ ගිණුම් පිළිබඳ කාරක සභාවේ නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ප්‍රගතිය

විගණන ආස්ථිතාය විසින් පෙර සහභාගි වූ රජයේ ගිණුම් පිළිබඳ කාරක සභා අවස්ථාවලදී ලබා දුන් නියෝග ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා ගනු ලැබූ තීරණවල ප්‍රගතිය මෙහි සටහන් කළ යුතු ය. ඉහත (iv) යටතේ වන ආදර්ශ ආකෘතිය මෙම කරුණු වාර්තා කිරීම සඳහා ද යොදා ගත හැකි ය.

vi. ප්‍රවර්තන රැස්වීමේදී මුල් වරට සාකච්ඡා කළ කරුණු

විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුව වෙත මුල් වරට ඉදිරිපත් වූ කරුණු සම්බන්ධයෙන් ගනු ලැබූ තීරණ පහත ආදර්ශ ආකෘතිය මගින් වාර්තාගත කළ හැකිය.

අනු අංකය	කාරණය	තීරණය	වගකිව යුතු නිලධාරියා

vii. අදහස් දැක්වීම

විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීමේදී නිලධාරීන් විසින් ප්‍රකාශ කරන ලද වැදගත් කරුණු මේ යටතේ සටහන් කරණු ලබයි.

ඉහත පරිදි සකස් කළ වාර්තාවේ පිටපත් කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුව, විගණකාධිපති වෙත, අදාළ ආයතන ප්‍රධානීන් වෙත දෙසතියක් ඇතුළත යැවිය යුතු ය.



# 10 වන පරිච්ඡේදය - රජයේ ගිණුම් පිළිබඳ කාරක සභාව

## 10.1 හැඳින්වීම

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 148 වැනි ව්‍යවස්ථාව ප්‍රකාරව රාජ්‍ය මූල්‍ය පිළිබඳ සම්පූර්ණ පාලනය පාර්ලිමේන්තුව සතු වේ. ඒ අනුව ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 149(1) සහ 149(2) ව්‍යවස්ථා ප්‍රකාරව ඒකාබද්ධ අරමුදලට ආදායම් එකතු කිරීමේ හා එයින් වියදම් දැරීමේ බලය සහ අධීක්ෂණය පාර්ලිමේන්තුව සතු වේ.

ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව රජයේ කටයුතු සඳහා වෙන් කෙරෙන මුදල් කළමනාකරණ කටයුතුවලදී රජයේ නිලධාරීන් වෙත ඇති වගකීම්භාවය පරීක්ෂා කිරීම සඳහා ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුවේ නව ස්ථාවර නියෝග 119 අනුව පාර්ලිමේන්තුව නියෝජනය කරනු ලබන ආණ්ඩු පක්ෂ, විපක්ෂ සියලු දේශපාලන පක්ෂවල මහජන නියෝජිතයින් 225 දෙනා අතරින් ඒ ඒ පක්ෂ නියෝජනය වන පරිදි සාමාජිකයින් දහසය දෙනෙකු (16) ගෙන් සමන්විත රජයේ ගිණුම් පිළිබඳ කාරක සභාව තෝරා පත් කර ගැනේ.

රාජ්‍ය මූල්‍ය පාලන කටයුතු අධීක්ෂණ කාර්යයේ දී රජයේ සියලුම,

- අමාත්‍යාංශ
- දෙපාර්තමේන්තු
- විශේෂ වියදම් ඒකක
- දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල
- පළාත් සභා හා පළාත් පාලන ආයතන
- ජනාධිපති ලේකම් කාර්යාලය යටතේ පාලනය වන ඇතැම් ආයතන රජයේ ගිණුම් පිළිබඳ කාරක සභාව විසින් විමසුමට ලක් කරනු ලැබේ.

## 10.2 රජයේ ගිණුම් පිළිබඳ කාරක සභාවේ කාර්යයන්

- පොදු වියදම් සඳහා පාර්ලිමේන්තුව විසින් වෙන් කරන ලද මුදල් ඒ ඒ කටයුතු සඳහා යෙදූ පිළිවෙළ දැක්වෙන ගිණුම්ද, පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කරන ලද අනිකුත් ගිණුම්වලින් කාරක සභාව සුදුසු යැයි සලකන ගිණුම් ද, එම ගිණුම් පිළිබඳ විගණකාධිපති වාර්තා ද, පළාත් පාලන ආයතන පිළිබඳව විගණකාධිපතිවරයාගේ වාර්තා ද පරීක්ෂා කිරීම.
- විගණකාධිපති වාර්තා හා කාර්ය සාධන වාර්තාවල තොරතුරු සමාලෝචනය කර වගකීමට බැඳෙන රාජ්‍ය නිලධාරීන් වෙතින් කරුණු විමසා විභාග කිරීම.
- පරිගණකගත ජාල පද්ධතිය මගින් අමාත්‍යාංශ දෙපාර්තමේන්තු හා අනෙකුත් සියලුම ආයතනයන්හි මූල්‍ය හා කාර්ය සාධනය ඇගයීමට ලක් කිරීම.
- ගිණුම් කාරක සභා නියෝග නිකුත් කිරීම.
- ගිණුම් කාරක සභාවට අදාළ පාර්ලිමේන්තු ප්‍රකාශනමාලා නිකුත් කිරීම . එහි පොදු නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ මෙන්ම එක් එක් ආයතන සම්බන්ධයෙන් ප්‍රධාන නිරීක්ෂණ ද ඉදිරිපත් කරනු ලබන අතර ඒවා පාර්ලිමේන්තුවේ වෙබ් අඩවියෙන් බාගත කරගත හැකිය. මෙම ප්‍රකාශනමාලාවන්හි නියෝග ක්‍රියාත්මක කිරීම ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන් / ගණන් දීමේ නිලධාරීන් ගේ අනිවාර්ය වගකීමක් වේ.
- ඉහත සඳහන් කාර්යයන්වලට අමතරව පාර්ලිමේන්තුව විසින් පවරනු ලබන වෙනත් කාර්යයන්ද ඉටු කරණු ඇත.

**10.3 රජයේ ගිණුම් පිළිබඳ කාරක සභාව හමුවේ විගණකාධිපතිවරයාගේ කාර්යභාරය**

- ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 154 (6) ව්‍යවස්ථාව හා ජාතික විගණන පනත අනුව පාර්ලිමේන්තුව වෙත අදාළ වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම.
- රාජ්‍ය ආයතනවල මූල්‍ය හා කාර්ය සාධනය ඇගයීම සඳහා භාවිත වන පරිගණකගත ජාල පද්ධතිය සඳහා ලබාදී ඇති තොරතුරු පරීක්ෂා කිරීම, තක්සේරු කිරීම හා රජයේ ගිණුම් පිළිබඳ කාරක සභාව වෙත යොමු කිරීම.
- රජයේ ගිණුම් පිළිබඳ කාරක සභා රැස්වීමේ සාකච්ඡා කළ යුතු කරුණු සකස් කර ඉදිරිපත් කිරීම.
- රැස්වීම අවස්ථාවේදී අදාළ තොරතුරු ඉදිරිපත් කරමින් අවශ්‍ය සහයෝගය ලබාදීම.
- රජයේ ගිණුම් පිළිබඳ කාරක සභාව සම්බන්ධයෙන් පැවරෙන අනෙකුත් කාර්යයන් ඉටු කිරීම.

**10.4 රජයේ ගිණුම් පිළිබඳ කාරක සභාව හමුවේ කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්යභාරය**

- භාණ්ඩාගාර දෙපාර්තමේන්තු, රජයේ ගිණුම් පිළිබඳ කාරක සභාව සමග සම්බන්ධීකරණය කිරීම.
- භාණ්ඩාගාරය විසින් රජයේ ගිණුම් පිළිබඳ කාරක සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු මහා භාණ්ඩාගාර වාර්තාව සකස් කිරීම සඳහා අදාළ ආයතනවල ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක / අභ්‍යන්තර විගණක වෙතින් තොරතුරු කැඳවීම.
- රාජ්‍ය ගිණුම්, භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම්, රාජ්‍ය මුදල්, ජාතික අයවැය, හා කළමනාකරණ සේවා යන දෙපාර්තමේන්තු වෙතින් අදාළ තොරතුරු කැඳවා මහා භාණ්ඩාගාර වාර්තාව සකස් කර නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කිරීම.

- මහා භාණ්ඩාගාරයේ අදාළ දෙපාර්තමේන්තු නියෝජිතයින් සමග කාරක සභා අවස්ථාවට සහභාගී වීම හා අවශ්‍ය සහයෝගය ලබාදීම.

**10.5 රජයේ ගිණුම් පිළිබඳ කාරක සභා කටයුතු සම්බන්ධයෙන් අභ්‍යන්තර විගණකගේ දායකත්වය**

- තම ආයතනයට අදාළව පසුගිය ගිණුම් කාරක සභා නියෝග ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ප්‍රගතිය පිළිබඳව අවශ්‍ය තොරතුරු රැස්කර කර තබා ගැනීම.
- ඉදිරි ගිණුම් කාරක සභා රැස්වීම් සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු සම්පාදනයට අවශ්‍ය සහයෝගය ලබාදීම හා ඒවා පිළිබඳව පුළුල් අවබෝධයකින් යුතුව කටයුතු කිරීම.
- රජයේ ගිණුම් පිළිබඳ කාරක සභාව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන භාණ්ඩාගාර වාර්තාවට අවශ්‍ය තොරතුරු කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුව වෙත කඩිනමින් ලබා දීම.
- රජයේ ගිණුම් පිළිබඳ කාරක සභා රැස්වීමට සහභාගී වීම.
- පරිගණකගත ජාල පද්ධතිය මගින් මූල්‍ය හා කාර්ය සාධන ඇගයීමේ ක්‍රියාවලියෙන් අනාවරණය වන දුර්වලතා මගහරවා ගැනීම සඳහා තම ආයතනය වෙත අවශ්‍ය මග පෙන්වීම් ලබාදීම හා අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමවේද හඳුන්වාදීම.
- ව්‍යවස්ථාපිත අවශ්‍යතා අනුව ඉදිරිපත් කළ යුතු වාර්තා පිළිබඳ තොරතුරු රැස්කර තබා ගැනීම හා අවස්ථාවේ පරිදි ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීට සහාය වීම.

# 11 වන පරිච්ඡේදය - රාජ්‍ය අංශය තුළ අභ්‍යන්තර විගණනයේ නව ප්‍රවණතා සහ අභියෝග

## 11.1 හැඳින්වීම

අභ්‍යන්තර විගණන විෂය පථය අභියෝග රැසක් හමුවේ වුවද ධනාත්මක ලෙස විකාශනය වෙමින් පවතී. නව ගෝලීය පරිසරයෙහි වෙනස්වීම් රාජ්‍ය ආයතන කෙරෙහි ද සෘජුවම බලපෑම් ඇති කරන බැවින් අභ්‍යන්තර විගණකවරුන්ගේ කාර්යභාරය මෙන්ම විගණන විෂය පථය ද පුළුල් වෙමින් පවතී. එබැවින් අභ්‍යන්තර විගණනය පිළිබඳ දැනුම, ආකල්ප සහ කුසලතා අඛණ්ඩව වැඩි දියුණු කර ගනිමින් ආයතනයේ කාර්ය සාධනය උපරිම කරන විගණන ක්‍රියාකාරකම් සඳහා අවධානය යොමු කිරීමට රාජ්‍ය අංශය තුළ අභ්‍යන්තර විගණකවරුන්ට සිදුවනු ඇත.

රාජ්‍ය අංශයේ අභ්‍යන්තර විගණනය මගින් එම ආයතන නිවැරදි දිශානතියට යොමු කර වන අතර ආයතනයේ අරමුණු නිසි පරිදි ඉටු වන බව තහවුරු කර ගැනීම සඳහා අත්‍යවශ්‍ය මෙවලමක් ලෙසද ක්‍රියා කරනු ඇත. එහිදී අභ්‍යන්තර විගණනය හමුවේ නව ප්‍රවණතා රැසක් පවතින අතර හා අභියෝග රැසකට මුහුණ දීමට සිදුවී ඇත.

## 11.2 අභ්‍යන්තර විගණනයේ නව ප්‍රවණතා

### i. පරිගණක ආධාරයෙන් විගණන කිරීමේ ක්‍රමවේද භාවිතය

සියලුම රාජ්‍ය ආයතන තම කාර්ය සාධනය ඉහළ නංවා ගැනීම සඳහා ආයතන ක්‍රියාවලීන් ඩිජිටල්කරණයට පරිවර්තනයට ලක් කරමින් පවතී. එවැනි තත්වයක් තුළ විගණන කාර්යයන් ඉටු කිරීම සඳහා පරිගණක භාවිත කිරීම හා පරිගණක වැඩසටහන් තුළින් ජනනය කරනු ලබන වාර්තා විගණනය කිරීම මින් අදහස් වේ.

**ii. අභ්‍යන්තර විගණකවරුන්ගේ විෂය පථය පුළුල් වීම**

ආයතනවල අභ්‍යන්තර විගණනය, මූල්‍ය විගණනයට අමතරව කාර්ය සාධන විගණනය, පද්ධති විගණනය, පාරිසරික විගණනය සහ ආදී ක්ෂේත්‍ර කරා පුළුල් වෙමින් පවතී.

**iii. ඒකාබද්ධ අවදානම් කළමනාකරණය**

අමාත්‍යාංශය හා ඒ යටතේ ඇති ආයතන සිය අවදානම් කළමනාකරණය කිරීමේදී ඒ ඒ ආයතන වෙනුවෙන් සිදු කරන ලද අවදානම් තක්සේරු කිරීම, අමාත්‍යාංශය විසින් ඒකාබද්ධව කළමනාකරණය කිරීමට සලකා බැලිය යුතු ය. එමගින් එක් ආයතනයක අවදානම් ක්ෂේත්‍රයක් තවත් ආයතනයකට වාසි සහගත වන අවස්ථාවක් ලෙස යොදා ගන්නේ කෙසේ ද යන්න සලකා බැලීම කළ හැකිය.

**iv. තෙවන පාර්ශ්වීය අවදානම් කළමනාකරණය**

ආයතනික කටයුතු ඉටු කිරීම සඳහා වන වැඩසටහනක් ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී බාහිර පාර්ශවයන්ගෙන් ඇතිවිය හැකි අවදානම් ඇගයීමකට ලක් කර ඒ සඳහා අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම තෙවන පාර්ශ්වීය අවදානම් කළමනාකරණය ලෙස දැක්විය හැකි ය. තෙවන පාර්ශ්වීය සබඳතා මඟින් ආයතනය නව අවදානම් වලට නිරාවරණය වීම වැඩිවන විට, මෙම අවදානම් අවම කිරීම සඳහා තෙවන පාර්ශ්වීය අවදානම් කළමනාකරණ වැඩසටහනක් ක්‍රියාත්මක කිරීමට අභ්‍යන්තර විගණනයට සිදු වනු ඇත.

**v. දත්ත විශ්ලේෂණය සඳහා නව ක්‍රමවේද භාවිතය**

ඉහළ කළමනාකරණයට තීරණ ගැනීමට පහසු වන පරිදි දත්ත විශ්ලේෂණය සඳහා වන නව ක්‍රමවේද භාවිත කිරීමට අභ්‍යන්තර විගණකට අවස්ථාව සැලසෙනු ඇත.

**vi. අඛණ්ඩ වෘත්තීය සංවර්ධනය**

ආයතනික වෙනසට සහාය වීම සඳහා, දත්ත විද්‍යාව, විශ්ලේෂණය, තොරතුරු තාක්ෂණය, සයිබර් ආරක්ෂණය වැනි තාක්ෂණික ක්ෂේත්‍රවල විශේෂිත දැනුමක් ඇති වෘත්තිකයින් බවට අභ්‍යන්තර විගණන වෘත්තීය පරිවර්තනය විය යුතු ය. එමෙන්ම බාහිර පරිසරයේ සිදු වන නව දැනුමේ වෙනස්වීම්වල ස්වභාවය අනුව අභ්‍යන්තර විගණකවරුන් ද සිය දැනුම යාවත්කාලීන කර ගත යුතු ය. ඒ සඳහා අඛණ්ඩ වෘත්තීය සංවර්ධනයට යොමු විය යුතු ය.

**vii. සයිබර් ආරක්ෂණය තහවුරු කිරීම**

සයිබර් ආරක්ෂණ ප්‍රතිපත්ති හා ක්‍රියා පටිපාටි සහ ඒවායේ කාර්යක්ෂමතාව පිළිබඳ ස්වාධීන තක්සේරුවක් ආයතන ප්‍රධානීන් වෙත සැපයීම අභ්‍යන්තර විගණනය විසින් ඉටු කිරීම මෙයින් අදහස් වේ.

**11.3 අභ්‍යන්තර විගණනය මුහුණ දෙන අභියෝග**

**i. අභ්‍යන්තර විගණනය කෙරෙහි ඇති සාමාන්‍ය ආකල්පය**

අභ්‍යන්තර විගණන පරීක්ෂාවන් සහ කාර්යයන්හි පිරිවැය එලදායි නොවන බව, විගණන පරීක්ෂාවන් සාම්ප්‍රදායික මූල්‍ය විගණනවලට පමණක් සීමා වන බව, සිද්ධියක් සිදු වූ පසුව විගණනය කිරීම එලදායි නොවන බව සහ විගණනය තුළින් ආයතනවල ක්‍රියාකාරීත්වයට බාධා පමුණුවන බව, ආදී වශයෙන් ඇතැම් ආයතනවල පවතින සාමාන්‍ය ආකල්ප අභ්‍යන්තර විගණන කටයුතු කිරීමේදී එම කාර්ය මණ්ඩලයට මුහුණ දීමට සිදුවන අභියෝගයකි.

**ii. අභ්‍යන්තර විගණන හෙළිදරව් කිරීම් සඳහා ප්‍රමාණවත් අවධානයක් නොදැක්වීම**

අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා මගින් හෙළිදරව් කරන ලද අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමවල දුර්වලතා, විෂමතා, වැරදි, වංචා අක්‍රමිකතා ආදී කරුණු පිළිබඳව ඉහළ කළමනාකරණය විසින් නිසි අවධානයක් යොමු නොකිරීම ද අභ්‍යන්තර විගණනය මුහුණ දෙන අභියෝගයකි.

**iii. අභ්‍යන්තර විගණකගේ කාර්ය භාරයෙන් පරිබාහිර වෙනත් රාජකාරි පැවරීම**

විගණන විමසුම් සඳහා පිළිතුරු සැපයීමට සිදුවීම, පූර්ව විගණනයන් සිදු කිරීම හා ආයතනයේ පරිපාලනමය කාර්යයන්ට අදාළ රාජකාරි පැවරීම ආදී කරුණු නිසා අපක්‍ෂපාතීව විගණන කටයුතු ඉටු කිරීමට නොහැකි වන අතර සැලසුම් කර ඇති පරිදි විගණන කටයුතු ක්‍රියාත්මක කිරීමට නොහැකි වීම ද අභියෝගයක් වී ඇත.

**iv. හෙළිදරව් කරගන්නා ලද වැදගත් කරුණු අවස්ථානුකූලව අදාළ පාර්ශ්වයන් වෙත සන්නිවේදනය නොවීම.**

අභ්‍යන්තර විගණනය මගින් හඳුනාගන්නා ලද විගණන නිරීක්ෂණ අදාළ අවස්ථාවේදීම ඉහළ කළමනාකරණයට සන්නිවේදනය කිරීමට ඇතැම් ආයතනවල පවතින බාධාවන් හේතුවෙන් ඇතිවන අහිතකර බලපෑම කළමනාකරණය කිරීමට අපහසු වීමද අභියෝගයකි.



v. අභ්‍යන්තර විගණන අංශයට ප්‍රමාණවත් මානව හා භෞතික සම්පත් නොලැබීම.

අභ්‍යන්තර විගණන අරමුණු ඉටුකර ගැනීම සඳහා සකස් කරනු ලබන අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම ඵලදායී ලෙස ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා ප්‍රමාණවත් මානව හා භෞතික සම්පත් නොලැබීම ඇතැම් ආයතනවල අභ්‍යන්තර විගණනය මුහුණ දෙන ප්‍රධාන අභියෝගයකි.

vi. අභ්‍යන්තර විගණන අංශවල නිලධාරීන්ගේ සේවක පිරිවැටුම ඉහළ නිසා සමස්ත විගණන කාර්යයන්ගේ අඛණ්ඩතාවය අභියෝගයට ලක් වීම.

අභ්‍යන්තර විගණන අංශ තුළ කටයුතු කරන කාර්ය මණ්ඩලය දීර්ඝ කාලීනව රැඳී නොසිටීම හා පැමිණෙන නවක නිලධාරීන් නිරන්තරව පුහුණු කිරීමට සිදුවීම අභ්‍යන්තර විගණනය මුහුණ දෙන අභියෝගයකි.

# 12 වන පරිච්ඡේදය - ව්‍යාපෘති අභ්‍යන්තර විගණනය

## 12.1 හැඳින්වීම

සුවිශේෂී අරමුණක් සාක්‍ෂාත් කර ගැනීම පිණිස, නිශ්චිත ආරම්භක දිනයක් සහ අවසාන දිනයක් සහිතව, එකිනෙකට සම්බන්ධ වූ අන්තර් ක්‍රියාකාරකම් සමූහයක් ව්‍යාපෘතියක් ලෙස හැඳින්වේ. එහි සමස්ත ක්‍රියාවලිය ඇගයීම පිණිස ඉවහල් කර ගන්නා එක් මෙවලමක් ලෙස ව්‍යාපෘති අභ්‍යන්තර විගණනය සැලකිය යුතු ය. සලකා බලනු ලබන කිසියම් අවස්ථාවකදී ව්‍යාපෘතියක කාර්ය සාධනය කුමන මට්ටමක පවතී ද යන්න අවබෝධ කර ගැනීම සහ තක්සේරු කිරීම ව්‍යාපෘති අභ්‍යන්තර විගණනය තුළින් මූලික වශයෙන් ඉලක්ක කෙරේ.

ව්‍යාපෘතියක විවිධ පියවරයන් එනම්, ව්‍යාපෘති සංකල්පනාත්මක අදියර, ශක්‍යතාවය, සැලසුම්කරණය, සංවිධානය, ක්‍රියාත්මක කිරීම, මෙහෙයවීම සහ ඇගයීමට අදාළව ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය, භාවිත ක්‍රමවේදය, තාක්‍ෂණය, ක්‍රියාපටිපාටීන්, අයවැය, වියදම් සහ කාර්ය සාධනය සම්බන්ධයෙන් සිදු කරනු ලබන සවිස්තරාත්මක, ක්‍රමානුකූල සහ අඛණ්ඩ ඇගයීමේ ක්‍රියාවලියක් වශයෙන් ව්‍යාපෘති අභ්‍යන්තර විගණනය නිර්වචනය කළ හැකි ය.

ව්‍යාපෘතියක සැලසුම්ගත ක්‍රියාකාරකම්වලට අනුකූලව එහි ප්‍රතිලාභ, ඉලක්කගත කාලවකවානු අනුව නියමිත පිරිවැයට, නියමිත ගුණාත්මකභාවයෙන් යුක්තව ප්‍රතිලාභීන්ගේ සහ අනෙකුත් පාර්ශ්වකරුවන්ගේ අපේක්‍ෂාවන් ඉටු වන අයුරින් ක්‍රියාත්මක වන්නේ ද යන්න සසඳා බැලීම මෙමගින් සිදු කෙරේ.

තවද, සියලුම පාර්ශ්වකරුවන්ගේ අපේක්‍ෂාවන් ඉටු කරලීම සඳහා ඉවහල් වන්නා වූ ඵලදායී සහ විශ්වාසදායී විගණනයක් සිදුකිරීම පිණිස ඊට අදාළ සෑම තොරතුරක් වෙතම ප්‍රවේශ වීමට සහ ඒවා එක්රැස්කර ගැනීමට ව්‍යාපෘති අභ්‍යන්තර විගණනයේදී හැකියාව තිබිය යුතු ය.

ව්‍යාපෘති අභ්‍යන්තර විගණනයේ ප්‍රතිලාභ ව්‍යාපෘති පරිමාව කවර මට්ටමේ පැවතිය ද ප්‍රත්‍යක්‍ෂ වේ. ඒ අනුව අඛණ්ඩව විගණනය කිරීම ඉතා යෝග්‍ය අතර එමගින් ව්‍යාපෘති කළමනාකරණ මුලධර්ම සහ ඒවායේ භාවිතය තුළ පවත්නා නුසුදුසු ප්‍රවේශයන් හඳුනා ගැනීම සහ ඒවා විසඳීම සඳහා සුදුසු නිවාරණ ක්‍රියාමාර්ග ගත හැකි ය. තවද, ව්‍යාපෘති විගණනයේදී කළමනාකරණ වාර්තා නිකුත් කිරීම සහ ව්‍යාපෘති අභ්‍යන්තර විගණන සමාලෝචන කමිටු ( Project Internal Audit Review Committees ) පැවැත්වීම ද ඉතා ප්‍රයෝජනවත්ය. එසේම ව්‍යාපෘති කාර්ය සාධනය පවත්වා ගෙන යාම සහ එහි වර්ධනය පිණිස මෙන්ම ව්‍යාපෘති අරමුණු ඉලක්කගත කාලය තුළ සාක්‍ෂාත් කර ගනිමින් ආර්ථික හා සමාජ ප්‍රතිලාභ ළඟා කර ගැනීම පිණිස ද ව්‍යාපෘති අභ්‍යන්තර විගණනය ඉතා ඵලදායී වේ.

**12.2 නිරීක්‍ෂණය කළ යුතු ප්‍රධාන ව්‍යාපෘති ලේඛන හා ව්‍යවස්ථාපිත අවශ්‍යතා**

ව්‍යාපෘති අභ්‍යන්තර විගණනයේදී අභ්‍යන්තර විගණක විසින් හෝ විගණන කණ්ඩායම විසින් පහත සඳහන් ලේඛන සහ ව්‍යවස්ථාපිත අවශ්‍යතාවයන් කෙරෙහි අවධානය යොමු කළ යුතු ය.

**1. ව්‍යාපෘති ලේඛන:**

- මූලික වාර්තා
  - ව්‍යාපෘති ශක්‍යතා වාර්තා
  - ව්‍යාපෘති ඇගයීම් ලේඛනය - (PAD)
  - ව්‍යාපෘති ඇගයීම් අත්පොත - (PAM)
  - ණය ගිවිසුම
  - කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම
  - කැබිනට් තීරණ
  - උපදේශක ගිවිසුම් - (TORs)
  - වෙනත් අදාළ මූලික ලේඛන
  
- වෙනත් ලේඛන
  - ව්‍යාපෘතියේ ප්‍රධාන සැලැස්ම
  - වාර්ෂික ක්‍රියාත්මක සැලැස්ම

- ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම
- නැවත පදිංචි කිරීමේ සැලැස්ම
- ඉඩම් පවරා ගැනීම සහ වන්දි ප්‍රදානය කිරීමේ සැලැස්ම
- ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී වැඩිදියුණු කරන ලද අනෙකුත් අදාළ වාර්තා
- තත්ත්ව වාර්තා
- ප්‍රගති වාර්තා
- මූල්‍ය ප්‍රකාශන
- ව්‍යාපෘති කාලසටහන
- වාර්ෂික අයවැය
- ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය
- ව්‍යාපෘතියට මූල්‍යනය කරන ප්‍රදානක ආයතන මගින් නිකුත් කරන ලද උපදෙස්

**2. සාමාන්‍ය පරිපාලනයට අනුකූලතාව**

මෙහිදී සාමාන්‍ය පරිපාලනය, කොන්ත්‍රාත් පරිපාලනය, වත්කම් කළමනාකරණය හා ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහය සහ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය යනාදියට ද විශේෂ අවධානය යොමු කරමින් ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය පිළිබඳව පරීක්ෂා කළ යුතු ය.

**12.3 ව්‍යාපෘති විගණන වාර්තාවක් පිළියෙල කිරීමේදී අවධානය යොමු කළ යුතු ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර**

ව්‍යාපෘති විගණන වාර්තා යනු විගණන කටයුතු සිදු කිරීමෙන් පසු ව්‍යාපෘති අභ්‍යන්තර විගණක විසින් ඉහළ කළමනාකරණය වෙත ඉදිරිපත් කරන විධිමත් වාර්තාවයි. එය අභ්‍යන්තර විගණකගේ නිරීක්ෂණ, නිගමන හා නිර්දේශ ඇතුළත් කරමින් පිළියෙල කළ යුතු ය.

ව්‍යාපෘති විගණන වාර්තාවක් මගින් කළමනාකරණයට සහ අනෙකුත් පාර්ශ්වකරුවන්ට ව්‍යාපෘතිය සම්බන්ධයෙන් දැනුමක් මෙන්ම පවත්නා තත්ත්වය / ප්‍රගතිය පිළිබඳ තොරතුරු සපයනු ලබයි. එවැනි තොරතුරු මගින් ව්‍යාපෘති කාල රාමුව, ව්‍යාපෘති පිරිවැය සහ සමස්ත කළමනාකරණය යනාදියේ විචලනයන් සිදුව ඇත්නම් ඒවා නිවැරදි කිරීම මගින් ව්‍යාපෘතිය නිවැරදි දිශානතිගත කිරීම සිදු කළ හැකි ය.

මෙම අත් පොතෙහි 8 වන පරිච්ඡේදය කෙරෙහි අවධානය යොමු කිරීමෙන් වඩා ඵලදායී සහ විශ්වසනීය ව්‍යාපෘති විගණන වාර්තාවක් පිළියෙල කර ගත හැකිය.

#### 12.4 ව්‍යාපෘති අභ්‍යන්තර විගණන සමාලෝචන කමිටු

කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිකුත් කරන ලද DMA/PRF/10/2019/01 - ව්‍යාපෘති අභ්‍යන්තර විගණන මාර්ගෝපදේශ ලිපිය අනුව ව්‍යාපෘති අභ්‍යන්තර විගණන සමාලෝචන කමිටු පැවැත්වීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

#### 12.5 ව්‍යාපෘති විගණනයේදී අනුගමනය කළ යුතු චක්‍රලේඛ, මාර්ගෝපදේශ සහ පිරික්සුම් ලැයිස්තු

##### i. කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තු චක්‍රලේඛ

- DMA 1 - 2019 - අභ්‍යන්තර විගණන මාර්ගෝපදේශ.
- DMA / 2010(5) විදේශාධාර හෝ දේශීය අරමුදල් මත ක්‍රියාත්මක වන ව්‍යාපෘති අභ්‍යන්තර විගණනය සඳහා උපදෙස්.
- DMA/ PRF/10/2019/01 - ව්‍යාපෘති අභ්‍යන්තර විගණන මාර්ගෝපදේශ ලිපිය.
- DMA/PRF/10/2020/46 - කොන්ත්‍රාත් පරිපාලන විගණනය සඳහා පිරික්සුම් ලැයිස්තුව.

ii. විදේශ සම්පත් දෙපාර්තමේන්තු වකුලේඛ

- ERD AE/GEN/16 - Streamlining the Fund Channeling Mechanism and Implementation Modalities of Grant Funded Projects.
- ERD/IRCPRS/GEN/10 - Procurement of New Vehicles and Consultancies under Foreign Funded Projects.
- SC&PMU/Grant/20, 2020 - විදේශ මුදල් ප්‍රදානයන්, උපකරණ හා ත්‍යාග ලබා ගැනීම හා ඒවා නිසි පරිදි ගිණුම්ගත කිරීම.
- MOFP/ERD/2014/1 - Acceptance of Donor Assistance.
- MOFP/ERD/2011/1 - Streamlining the Mobilization of Foreign Resources.

iii. රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තු වකුලේඛ

- State Accounts Circular No. 165/2003, dated 17 Nov. 2003 Withdrawals from Special Currency Accounts in the Central Bank of Sri Lanka.
- රාජ්‍ය ගිණුම් වකුලේඛ 30/94 - විදේශාධාර ගිණුම් තැබීම.

iv. ජාතික සැලසුම් දෙපාර්තමේන්තු වකුලේඛ

- වකුලේඛ අංක MNPEA 02/ 2019, 2019. ජන. 10 දිනැතිව රාජ්‍ය ආයෝජන සඳහා සංවර්ධන ව්‍යාපෘති ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා මාර්ගෝපදේශ.

v. කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තු වකුලේඛ

- Management Services Circular No: 01/2019 and dated 15 March 2019. Cadre and Remuneration Management of Project.

vi. මුදල් අමාත්‍යාංශ වක්‍රලේඛ

- වත්කම් කළමනාකරණ වක්‍රලේඛ අංක 1/2017 - (MF/CG/02/(Cir) - වත්කම් හා පිරිවැය කළමනාකරණය සඳහා රජයේ සියලු මූල්‍ය නොවන වත්කම් ලේඛනගත කිරීම.
- MOFE & PD/ERD/2020/1 - Ensuring Project Readiness for Effective Disbursement of Foreign /Local Financing and Strengthening the Project Management.

vii. ජනාධිපති ලේකම් කාර්යාලයීය වක්‍රලේඛ

PS/SP/SB/Circular/06/2019 - ආයෝජකයින්, ණය දෙන ආයතන, විදේශීය සංවිධාන හා දුත මණ්ඩල සමග කටයුතු කිරීම පිණිස පවත්නා යාන්ත්‍රණය ප්‍රතිසංවිධානයෙන් කාර්යක්ෂම කරලීම.

viii. වෙනත් අණ පනත්

එක් එක් ව්‍යාපෘතියේ ස්වභාවය අනුව අවස්ථාවේ පරිදි අදාළ වන නීති රෙගුලාසිවලට අනුකූලතාවය පරීක්ෂා කළ යුතු අතර එහිදී අදාළ විය හැකි නීති රෙගුලාසි කිහිපයක් පහත දැක්වේ.

- ඉඩම් අත්පත් කර ගැනීමට නැවත පදිංචි කිරීමට අදාළ නීති සහ රෙගුලාසි.  
(Rules and Regulations of Land Acquisition and Resettlement )
- 1935 අංක 19 දරණ ඉඩම් සංවර්ධන ආඥා පනත.
- 1950 අංක 9 දරණ ඉඩම් අත්පත් කර ගැනීමේ පනත.
- 1979 අංක 7 දරණ රජයේ ඉඩම් (සන්තකය නැවත ලබා ගැනීමේ) පනත.
- 2008 ඉඩම් අත්කර ගැනීමේ රෙගුලාසි.

- 2013 ඉඩම් අත්පත් කරගැනීමේ නියෝග (වන්දි ගෙවීම).
- 2013 ඉඩම් අත්පත් කර ගැනීමේ නියෝග සංශෝධනය. (වන්දි ගෙවීම)
- නැවත පදිංචි කිරීමේ ප්‍රතිපත්ති රාමුව - මුදල් අමාත්‍යාංශය.
- ස්ව කැමැත්තෙන් තොරව නැවත පදිංචි කිරීමේ ජාතික ප්‍රතිපත්තිය සහ ඉඩම් අත්කර ගැනීම.
- සාප්පු සහ කාර්යාල සේවක පනත. (Sri Lanka Shop and Office Employees Act)
- දේශීය ආදායම් පනත. (2017/24 Inland Revenue Act)
- 1980 අංක 47 දරන ජාතික පාරිසරික පනත.
- 1988 අංක 56 දරන ජාතික පරිසර පනත. (සංශෝධිත)
- 2000 අංක 53 දරන ජාතික පරිසර පනත. (සංශෝධිත)
- වන සංරක්ෂණ පනත. (Forest Conservation Ordinance /Forest Conservation Act)
- වෙරළ සංරක්ෂණ පනත. (Coastal Conservation Act)
- සත්ත්ව සහ ශාක සංරක්ෂණ පනත. (Fauna and Flora Protection Ordinance – Department of Wildlife)
- පුරාවිද්‍යා පනත. (The Archeological Act )
- අනෙකුත් නීති, රෙගුලාසි සහ ව්‍යවස්ථාපිත අවශ්‍යතාවයන්.

ඉහත දක්වා ඇති ඒවාට අමතරව ඔබ විගණන කාර්යය ආරම්භ කරන අවස්ථාව වන විට අලුතින් නිකුත් වී ඇති ව්‍යාපෘතියට අදාළ සියලු වක්‍රලේඛ අණ පනත් හා මාර්ගෝපදේශ.



# 13 වන පරිච්ඡේදය - විශේෂ විමර්ශන

## 13.1 හැඳින්වීම

යම් කිසි අමාත්‍යාංශයක, දෙපාර්තමේන්තුවක විමර්ශන කටයුතු සඳහා වෙනම අංශයක් ස්ථාපිත කර නොමැති අවස්ථාවක ඇතැම් විමර්ශන සිදු කර වාර්තා ඉදිරිපත් කරන ලෙස ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක / අභ්‍යන්තර විගණක වෙත ද ආයතන ප්‍රධානියා විසින් නියෝග කරනු ලැබිය හැකිය. මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ 133(2) අ වiii ප්‍රකාරව අභ්‍යන්තර විගණකගේ කාර්යයක් ලෙස ‘අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී විශේෂ විමර්ශන පැවැත්වීම’ යනුවෙන් සඳහන් කර ඇත. යම්කිසි සිද්ධියක් හෝ සිද්ධි කිහිපයක් වෙනුවෙන් විශේෂ විමර්ශනයක් සිදු කර වාර්තා කරන ලෙස ආයතන ප්‍රධානියා විසින් නියෝග කළ හොත් එම නියෝග ලිඛිතව ලබා ගැනීමට ප්‍රථමයෙන් වගබලා ගත යුතු ය. විමර්ශනයට අදාළ සිද්ධියේ වටිනාකම විශාල නම් සහ / හෝ සංකීර්ණ වේ නම් කිහිප දෙනෙකුගෙන් යුතු විමර්ශන මණ්ඩලයක් පත්කරන ලෙස කරුණු සහිතව ඉල්ලීමක් කිරීම සුදුසු වේ. එම අනුමැතිය ලබා ගෙන මණ්ඩලයක් ලෙසින් විමර්ශනය සිදු කළ හැකිය.

## 13.2. විශේෂ විමර්ශනයක් සිදු කිරීමේ අරමුණු වන්නේ

- i. අදාළ සිදු වීම හේතුවෙන් විනය නීති, මුදල් රෙගුලාසි, වක්‍රලේඛ උපදෙස් බිඳ වැටී තිබේද යන්න සොයා ගැනීම හා ඊට අදාළ වන සාක්ෂි සොයා ගැනීම.
- ii. විෂමතා සිදුවී ඇත්නම් ඊට සුදුසු පිළියම් නිර්දේශ කිරීම.

## 13.3. විශේෂ විමර්ශන නිලධාරියා ලෙස කාර්යභාරය

### (1) පෙර සුදානම

- i. විශේෂ විමර්ශනයට අදාළ සිද්ධිය නැතහොත් පැමිණිල්ල හොඳින් අධ්‍යනය කර හැකි ඉක්මනින් විමර්ශන ක්‍රියාවලිය සැලසුම් කළ යුතු ය.

- ii. සිදුව ඇතැයි සැලකෙන සිද්ධියට අදාළ ප්‍රධාන කරුණු වෙන් වෙන්ව හඳුනා ගත යුතු ය.
- iii. සිද්ධිය පිළිබඳව වැඩි දුර තොරතුරු ලබා ගත හැකි තැනැත්තන් නිශ්චය කර ගත යුතු ය.
- iv. ප්‍රකාශ ලබා ගත හැකි පුද්ගලයින්ගේ අනුපිළිවෙළ හා ලිපි ලේඛන පරීක්ෂා කර බැලීමේ අනුපිළිවෙළ සකස් කර ගත යුතු ය.
- v. සිද්ධියට අදාළ කාර්ය පටිපාටි, චක්‍රලේඛ, උපදෙස්, අණපනත්, රීති, රෙගුලාසි ආදිය හොඳින් කියවා අවබෝධ කර ගත යුතු ය.
- vi. යම් පරීක්ෂා කිරීමක් සඳහා විශේෂ බලධාරියෙකුගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු නම් ඒ සඳහා කල් ඇතිව ක්‍රියා කළ යුතු ය.

**(2) විමර්ශනය සිදු කිරීමේදී විමර්ශන නිලධාරියා / විමර්ශන මණ්ඩලය සැලකිලිමත් විය යුතු කරුණු**

- i. විමර්ශන කටයුතු ඉතා ඉක්මණින් ආරම්භ කළ යුතු ය. ප්‍රමාද විමෙන් අදාළ සාක්ෂි ලිපිගොනු අස්ථාන ගත විය හැකිය . සත්‍ය විකෘති විය හැකිය.
- ii. සිද්ධියට අදාළ වන ද්‍රව්‍ය හා පොත්පත් භාරයට ගැනීම.
- iii. අවශ්‍යතාවය අනුව සිද්ධිය සිදුවූ ස්ථානයේ සාක්ෂි පරීක්ෂා කිරීම.
- iv. විශේෂ විමර්ශන අවස්ථාවේදී වූදිනයකු නැත. සැකකරුවෙකු පමණක් සිටියි.
- v. විශේෂ විමර්ශන අවස්ථාවේදී සාක්ෂිකරුවන් නැත, ප්‍රකාශ කරුවන් සිටියි.
- vi. ස්වාභාවික යුක්තියේ මූලධර්මය අනුව කටයුතු කළ යුතු ය.
- vii. විශේෂ විමර්ශන සඳහා අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවන්ද පාදක විය හැකිය. එහෙත්, සිද්ධියට අදාළ කරුණු විශේෂ විමර්ශනයේදී නැවතත් පරීක්ෂා කර තහවුරු කර ගත යුතු ය.

- viii. මුදල්, භාණ්ඩ තොග වැනි දෑ පරීක්ෂා කිරීමේදී විමර්ශන නිලධාරියා විසින් තනිවම පරීක්ෂා නොකළ යුතු ය. තවත් නිලධාරියකු සිටිය යුතු ය. අදාළ ද්‍රව්‍ය භාරව සිටි අය ඉදිරියේ පරීක්ෂා කළ යුතු ය.
- ix. සිද්ධියට අදාළ සියලුම ලිපි ලේඛන, භාණ්ඩ, ස්ථාන පරීක්ෂා කළ යුතු ය.
- x. පෙර සැලසුම් කළ පරිදි ප්‍රකාශ කරුවන්ගෙන් විධිමත්ව ප්‍රකාශ සටහන් කර ගත යුතු ය.
- xi. අවශ්‍ය නම් මුල් ලේඛනයම තම භාරයට ගැනීම හෝ එවායේ සහතික කළ ඡායා පිටපත් ලබා ගත යුතු ය.
- xii. අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී ගබඩා ආදිය මුද්‍රා තැබීම කළ යුතු ය. එසේ කළ යුත්තේ එම ගබඩා භාරව සිටින පුද්ගලයින් ඉදිරිපිටදී ය.
- xiii. විමර්ශන අවස්ථාවේදී ලබා ගත් පොත්පත් අදාළ බලධාරීන්ට භාර දෙන තෙක් ප්‍රවේසම් සහිතව තබා ගත යුතු ය.
- xiv. විශේෂ විමර්ශන වාර්තාව සමග අදාළ සාක්ෂිමය ලේඛන ද ලිඛිතව භාරදිය යුතු ය.
- xv. සිද්ධිය සිදුවූ ස්ථානයේ සිතියමක් හෝ ඡායාරූප ලබා ගෙන ඉදිරිපත් කිරීම වඩා යෝග්‍ය වේ.
- xvi. පරීක්ෂණය කරගෙන යාමේදී නීතිමය පියවර ගැනීමට කරුණු යෙදී තිබේ නම් ඒ පිළිබඳව ආයතන ප්‍රධානියා දැනුවත් කිරීම.
- xvii. සිද්ධියට අදාළව රජයට සිදුවිය හැකි අලාභ අවම කර ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම.

**13.4 විශේෂ විමර්ශන කටයුතු සිදු කිරීම**

- (1) ලේඛන පරීක්ෂා කිරීම
  - i. සිද්ධිය සනාථ කිරීමට අවශ්‍ය වන සියලුම ලේඛනමය සාක්ෂි පරීක්ෂා කළ යුතු ය.

- ii. මුදල් රෙගුලාසි වක්‍රලේඛ උපදෙස් ආදිය උල්ලංඝනය වන අවස්ථා පැහැදිලිව හඳුනා ගෙන ඒවා සටහන් කර ගත යුතු ය.
- iii. මුල් ලේඛන භාරයට ගන්නා විට එවැනි වෙනත් ලේඛනයක් යාවත්කාලීන කිරීමට උපදෙස් දීම සුදුසු වේ.
- iv. භාර ගන්නා ලේඛනවල නම්, පිටු අංක ලියා නොමැති නම් ඒවා ලිවීමට උපදෙස් දී අනතුරුව භාරගත යුතු ය.
- v. අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී බාහිර ආයතනවල තොරතුරු ලිඛිතව ලබා ගත යුතු ය. (උදා- බැංකු විස්තර අවශ්‍ය විට අදාළ බැංකු ගිණුම හිමි නිලධාරියා ලවා ලබා ගත යුතු ය.)
- vi. සෑම ගණනය කිරීමක්ම ඉතාම නිවැරදිව කළ යුතු ය.

**(2) ප්‍රකාශ සටහන් කර ගැනීම**

- i. ප්‍රකාශය ලබා දෙන්නාහට තමාව හෝ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය හඳුන්වා දිය යුතු ය.
- ii. විශේෂ විමර්ශනයේ ප්‍රකාශ සටහන් කර ගැනීමේදී, ප්‍රකාශ සටහන් කරන දිනය, වේලාව, ස්ථානය, ප්‍රකාශකරුවන්ගේ අන්‍යන්‍යතාවය තහවුරු කරන සටහන් ප්‍රකාශයේ මුලින්ම සටහන් කළ යුතු ය.
- iii. තමා විසින් ප්‍රකාශය සටහන් කර ගන්නා බව ද ප්‍රකාශයේ ඊළඟට සටහන් කිරීම සුදුසු වේ.
- iv. ප්‍රකාශකරු රජයේ සේවකයෙක් නම් ප්‍රකාශ කරුගේ පත්වීම, වර්තමාන ස්ථානයට පැමිණ වැඩ භාරගත් දින වකවානු, පැවරී ඇති රාජකාරී පිළිබඳ තොරතුරු, කර්යක්ෂමතා කඩයිම් විභාග සමත්වීම වැනි විස්තර සටහන් කර ගත යුතු ය.
- v. සිද්ධියට අදාළ කරුණු නිවැරදිව හා කල්පනාකාරීව ප්‍රශ්න කර, එකම ඡේදයක්

- වශයෙන් ප්‍රකාශ සටහන් කළ යුතු ය. සිද්ධියට අදාළ ලේඛන පෙන්වා ප්‍රකාශ සටහන් කළ යුතු ය.
- vi. යම් ප්‍රශ්නයක් විමසූ විට ප්‍රකාශය කරන තැනැත්තා නිහඬව සිටී නම්, ඒ බව ද ප්‍රකාශයේ සටහන් කළ යුතු ය.
  - vii. ප්‍රකාශ කථා කරන භාෂාවෙන් ලිවිය යුතු ය. හැකිතාක් දුරට ප්‍රකාශ අත් අකුරෙන් ලිවීමෙන් නිරවද්‍යතාවය තීව්‍ර වේ.
  - viii. ප්‍රකාශය ලබා ගැනීම අවසානයේ තවත් පැවසීමට කරුණු තිබේ නම්, ඒවා ද ප්‍රකාශ කිරීමට ප්‍රකාශකරුට අවස්ථාව ලබා දිය යුතු ය.
  - ix. සටහන් කර ගත් එක් එක් ප්‍රකාශය අවසානයේදී ප්‍රකාශකරු සිය ප්‍රකාශ කියවා බලා තේරුම් ගත් බවට සටහනක් ලියවා ගත යුතු ය. එම ඡේදයේම අවසානයේ ප්‍රකාශකරුගේ අත්සන, දිනය, වේලාව සටහන් කරවා ගත යුතු ය.
  - x. ප්‍රකාශයේ යම් වෙනස් කිරීමක් සිදුකරන ලද්දේ නම්, එම ඡේදය ආරම්භයේ ප්‍රකාශකරුගේ කෙටි අත්සන ද සෑම පිටුවකම අවසාන ඡේදයේ දකුණු කෙළවරේ සම්පූර්ණ අත්සන ද යෙදිය යුතුය.
  - xi. ප්‍රකාශ ලබා ගත් නිලධාරියාද / නිලධාරීන්ද ප්‍රකාශයේ අවසානයේ, ප්‍රකාශය ලබාගත් දිනය, වේලාව සහිතව සුපුරුදු අත්සන තැබිය යුතු ය.

### 13.5 විශේෂ විමර්ශන වාර්තාව

විශේෂ විමර්ශන නිලධාරියා / මණ්ඩලය විසින් හැකි තාක් ඉක්මනින් විමර්ශනය අවසන් කර, තමා රැස් කරගත් සාක්ෂි අනුසාරයෙන් අංග සම්පූර්ණ වාර්තාවක් තම ආයතන ප්‍රධානියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

නිසි බලධරයන්ට පහසුවෙන් නිවැරදි තීරණයක් ගැනීමට හැකි වන අයුරින් තර්කානුකූල පිළිවෙළකට කරුණු ගොනු කර පැහැදිලි හා නිශ්චිත නිගමන හා නිර්දේශ සහිතව වාර්තාව ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

විශේෂ විමර්ශන වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කිරීමට සම්මත ආකෘතියක් නොමැති අතර සේවා ප්‍රධානියාට තීරණ ගැනීමේ පහසු වන පරිදි පහත මාතෘකා යටතේ වාර්තාව පෙළ ගස්වා ඉදිරිපත් කිරීම සුදුසු වේ.

#### 1. හැඳින්වීම

- 1.1 විශේෂ විමර්ශනය සඳහා විමර්ශන නිලධාරියා/මණ්ඩලය පත් කිරීමේ යොමුව.
- 1.2 සිද්ධියට අදාළ පසු බිම කෙටියෙන්.
- 1.3 විමර්ශනය පැවැත් වූ ආකාරය.
- 1.4 විමර්ශනයේ සීමාවන්.
- 1.5 විමර්ශනයට භාජනය වූ ප්‍රධාන කරුණු කෙටියෙන්.
- 1.6 වෙනත් සැලකිය යුතු කරුණු තිබේ නම්.

#### 2. සොයාගත් කරුණු

- 2.1 සිදුව ඇති විෂමතා / අතපසු කිරීම්.
- 2.2 එම විෂමතාවයන්ට වගකිව යුතු අය.
- 2.3 එම විෂම ක්‍රියා සිදු කර ඇති ආකාරය.
- 2.4 සිදු වී ඇති අලාභහානිවල වටිනාකම.
- 2.5 එම අලාභ ගණනය කළ ආකාරය.
- 2.6 එම අලාභ අයකර ගත හැකිද? එසේ නම් අය කරන්නේ කෙසේද?
- 2.7 විෂමතාවයට සිදුවීමට ඉඩ දී ඇති පරිපාලනමය දුර්වලතා තිබේ නම් එම තොරතුරු.

3. නිගමන හා නිර්දේශ

3.1 විෂමතා සම්බන්ධව ගත යුතු ඉදිරි ක්‍රියාමාර්ග.

3.2 අදාළ විෂමතාවයන් නැවත සිදු නොවීමට ගත යුතු ක්‍රියාමාර්ග.

3.3 වෙනත් අදාළ කරුණු.

13.6 විශේෂ විමර්ශන වාර්තාව ගොනු කිරීම.

විශේෂ විමර්ශන වාර්තාව සකස් කිරීමෙන් අනතුරුව පහත පිළිවෙළින් විමර්ශන ගොනුව සකස් කිරීම සුදුසු වේ.

- i. විශේෂ විමර්ශන වාර්තාව.
- ii. සාක්ෂි සම්පිණ්ඩන වාර්තාව.
- iii. ලේඛනමය සාක්ෂි ලැයිස්තුව.
- iv. ලබාගත් ප්‍රකාශ දින අනුපිළිවෙළින් ඇමුණුම් ලෙස ඉදිරිපත් කිරීම.
- v. බලය පැවරූ ලිපිය.

ඉහත පරිදි විමර්ශන ගොනුව සකස් කර විධිමත්ව ආයතන ප්‍රධානියා වෙත වහාම ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

විශේෂ විමර්ශනයක් අවසානයේදී පහත ප්‍රතිඵල ලැබිය හැකිය.

- i. මතුවී තිබූ සැකයෙහි හෝ ලැබී ඇති තොරතුරුවල පිළිගත හැකි සත්‍යතාවයක් නොතිබීම.
- ii. එම තොරතුරුවල සත්‍යතාවයක් තිබුණ ද ඒවා ඉදිරියට ගෙන යාමට තරම් ප්‍රමාණවත් සාක්ෂි නොතිබීම.
- iii. තොරතුරු සියල්ල හෝ කොටසක් සත්‍ය බව හා එම සත්‍ය කරුණු සියල්ලම හෝ කොටසක් සනාථ කිරීමට තරම් පැහැදිලි සාක්ෂි තිබීම.

**13.7 විශේෂ විමර්ශන නිලධාරියෙකු සතු ගුණාංග.**

- i. කිසිදු අයුරකින් පක්ෂග්‍රාහී නොවිය යුතු ය.
- ii. මුදල් රෙගුලාසි, ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන සහ රාජ්‍ය පරිපාලන, භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛ, දෙපාර්තමේන්තු චක්‍රලේඛ, සාක්ෂි ආඥාපනත, පොදු දේපල පනත, ස්වභාවික යුක්තියේ මූලධර්ම ආදිය ගැන මනා දැනුමක් තිබිය යුතු ය.
- iii. ද්වේශ සහගතව පරීක්ෂණය සිදු නොකළ යුතු ය.
- iv. වරදකරුවකු බව පූර්ව නිගමනයක සිට පරීක්ෂණ නොකළ යුතු ය.
- v. තමාට ගැතිත්වයක් හෝ දැනගැනුම්කම් ඇති අයෙකු නම් ඒ බැව් ආයතන ප්‍රධානියා දැනුවත් කර අදාළ විමර්ශනය භාර නොගත යුතු ය.
- vi. විමර්ශන තොරතුරුවල රහස්‍යභාවය ආරක්ෂා කිරීම.



අභ්‍යන්තර විගණන ප්‍රඥප්තිය

- හැඳින්වීම
- අභ්‍යන්තර විගණනයේ මෙහෙවර
- අභ්‍යන්තර විගණනයේ අරමුණු / පරමාර්ථ
- අභ්‍යන්තර විගණනයේ විෂය පථය
- අභ්‍යන්තර විගණකවරයාගේ භූමිකාව
- අභ්‍යන්තර විගණනයේ ස්වාධීනත්වය
- අභ්‍යන්තර විගණනයේ වගකීම
- අභ්‍යන්තර විගණනය සඳහා වන අධිකාරී බලය
- අභ්‍යන්තර විගණනයේ වාර්තා කිරීම
- අභ්‍යන්තර විගණනය සඳහා ආයතනය තුළ හිමි ස්ථානය
- අභ්‍යන්තර විගණන ආචාරධර්ම

අනුමත කිරීම \_\_\_\_\_ දින

\_\_\_\_\_  
ආයතන ප්‍රධානියා

අවදානම් ලේඛනය 20xx  
(විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීමට පදනම් කර ගැනීම සඳහා)

විගණන ආස්ථිත්‍යයයේ නම :

(1) අනු අංකය	(2) ආයතනයේ අරමුණු ඉටු කර ගැනීම සඳහා වන වගකීම් ක්ෂේත්‍රය	(3) එක් එක් වගකීම් ක්ෂේත්‍රය යටතේ වන ක්‍රියාකාරකම්	(4) ආයතනයේ අදාළ අංශය	(5) අවදානම් විස්තරය / බලපෑමේ ස්වභාවය	(6) අවදානමක් සිදුවීමේ සම්භාවිතාව 1-5	(7) අවදානමේ බලපෑම 1-5	(8) අවදානම් ප්‍රමාණය තක්සේරුව (6)*(7)	(9) ප්‍රමුඛතාවය / යොමුව /අවදානම හඳුනා ගැනීමේ අංකය
1								
2								

අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම - 20xx

විගණන ආස්ථිතියයේ නම :

ආයතනයේ මෙහෙවර :

ආයතනයේ අරමුණු :

(1) අනු අංකය	(2) අවදානම් ඇගයීම මත හඳුනා ගන්නා ලද විගණන ක්ෂේත්‍රය	(3) අවදානම් ලේඛනයට යොමුව (අවදානම් ලේඛනයේ අනු අංකය)	(4) අභ්‍යන්තර විගණන කාර්යය ඉටු කරනු ලබන කාල සීමාව				(5) ඉදිරිපත් කිරීමට අපේක්ෂිත විගණන වාර්තා ගණන	(6) අභ්‍යන්තර විගණනය සඳහා යෙදවිය හැකි මිනිස් ශ්‍රමය (දින ගණන )
			1 කාර්යාල	2 කාර්යාල	3 කාර්යාල	4 කාර්යාල		
1								
2								
XX	විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු පැවැත්වීම		✓	✓	✓	✓		
XX	විශේෂ විමර්ශණ*							

\* අවස්ථාපිත පරිදි

ආදර්ශ විගණන වැඩසටහන

විගණන ආස්ථිතය :- .....

විගණන ආයතනය :- .....

වර්ෂය : 20xx

මාසය : xx

විගණන වැඩසටහනේ අංකය : 01

විගණන ක්ෂේත්‍රය : වැටුප් හා වේතන

විගණන සැලැස්මේ අදාළ අංකය : 4:1:1

විගණන විෂය පථය : වැටුප් හා වේතන විෂයට අදාළ තොරාගත් විගණන ක්ෂේත්‍ර

- වැටුප් ලෙජරය පරීක්ෂාව
- GPS පරිගණක වැඩසටහන
- වැටුප් පරිවර්තන ආදිය

විගණන අරමුණු :

- i. වැටුප් සම්බන්ධ අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමවේද ඇගයීම
- ii. වැරදි හා විෂමතාවයන් තිබේ දැයි පරීක්ෂා කිරීම
- iii. නියමිත වේලාවට නිවැරදිව වැටුප් ගෙවීම සහතික වීම
- iv. අධිභාර කිරීම් වලක්වා ගැනීම ආදිය

අවදානම ඇගයීම : 25 (අවදානම් ලේඛනයේ අංක 6 තීරුව X අංක 7 තීරුව )

අවදානම් ක්ෂේත්‍ර :

- i. සක්‍රීය සේවයේ නොමැති අය වෙත වැටුප් ගෙවීම
- ii. වැටුප් පරිවර්තන වැරදි ලෙස අර්ථකථනය කිරීම නිසා වන වැරදි
- iii. දත්ත පරිගණකගත කිරීමේ දෝෂ ආදිය

වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කිරීමේ කාල රාමුව

විස්තර	වගකිව යුතු නිලධාරියා	දිනය
ආරම්භක දිනය	A,B	
විගණක ආයතයේ ප්‍රධානියා සමග ආරම්භක සාකච්ඡාව	ප්‍ර.අ.වී	
විගණන පරීක්ෂණය අවසන් කරන දිනය	A,B	
විගණනය අවසානයේදී විගණක ආයතයේ ප්‍රධානියා සමග සාකච්ඡාව	A,B	
විගණන වාර්තාව ඉදිරිපත් කරන දිනය	A,B	
විගණන වාර්තාව කළමනාකරණයට ඉදිරිපත් කරන දිනය	ප්‍ර.අ.වී	

පරීක්ෂණ ක්‍රමවේදය (විගණන සාක්ෂි සොයා ගැනීම)

	විගණන ක්‍රියාකාරකම්	විගණනය ක්‍රියාත්මක කරන ක්‍රමවේදය	විගණන පිරික්සුම් ලැයිස්තුව	කාර්ය ඉටුකරන නිලධාරියා	දිනය	පැය ගණන	ලිපි ගොනු යොමුව
1	P ලෙජර පරීක්ෂාව	මු.රෙ.453 අනුව මූලික විස්තර පරීක්ෂාව	FR-453 විගණන පිරික්සුම් ලැයිස්තුව	A,B		01	
		මූලික විස්තර නිවැරදි බවට සහතික කිරීම් පරීක්ෂාව		A,B		01	
		වැටුප් ප්‍රතිකාව හා වැටුප් ලෙජරය සැසඳීම පරීක්ෂාව		A,B		01	
2	GPS පරිගණක වැඩසටහන පරීක්ෂාව	මූලික වැටුප් පරීක්ෂාව	GPS විගණන පිරික්සුම් ලැයිස්තුව	A,B		01	
		ස්ථාවර නියෝග හා ප්‍රේෂණ පරීක්ෂාව		A,B		01	
		Item reference file පරීක්ෂාව		A,B		01	
		ණය ලෙජර පරීක්ෂාව		A,B		01	
		වැටුප් සැසඳීම් වාර්තා පරීක්ෂාව		A,B		01	
3	වැටුප් පරිවර්තන පරීක්ෂාව	නියමිත වැටුපේ පිහිටුවීම පරීක්ෂාව		A		01	
		හිඟ වැටුප් ගණනයේ නිරවද්‍යතාවය පරීක්ෂාව		B		01	
		ඊට අදාල W&OP අය කිරීම පරීක්ෂාව		A,B		01	

විගණන කාර්ය මණ්ඩලය

නම	තනතුර	අත්සන	දිනය
A	විගණන සහයක		
B	විගණන සහයක		

.....  
 අභ්‍යන්තර විගණක

ආදර්ශ අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාව

20xx.xx.xx

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

ABC දෙපාර්තමේන්තුව

කොළඹ 01

ABC දෙපාර්තමේන්තුවේ මුදල් පොත හා බැංකු සැසඳුම් පිළිබඳව අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාව

පසුබිම

ජාතික විගණන පනතේ 38 වගන්තියේ දක්වා ඇති පරිදි ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීගේ වගකීම ඉටු වන බවට සහතික කිරීම සඳහා එම පනතේ 40 වන වගන්තිය ප්‍රකාරව සිදු කර ඇති පත් කිරීම හා මු.රෙ.133 හා 134 ප්‍රකාරව අභ්‍යන්තර විගණන අංශයට ලැබී ඇති බලතල හා කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුවේ අංක 01/2019 හා 2019/01/12 දිනැති චක්‍රලේඛයේ නියමයන් පරිදි විගණන කටයුතු සිදු කරන ලදී.

අරමුණු

- i. මුදල් රෙගුලාසි පරිදි බැංකු සැසඳුම් පිළියෙල කර තිබේද? සහ ඊට අදාළ අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමවේදය ඇගයීම
- ii. බැංකු ගිණුම් ආශ්‍රිතව අක්‍රමිකතාවයන් පවතී ද යන්න ඇගයීම
- iii. සියලුම ලැබීම් මුදල් පොතේ ලැබීම් පැත්තට නිවැරදිව ඇතුළත් කර යන්න තහවුරු කිරීම (මු.රෙ.178)
- iv. දෛනික ලැබීම් නියමිත පරිදි බැංකු ගත කර තිබේද යන්න ඇගයීම (මු.රෙ.177 (1) )
- v. සියලුම ගෙවීම් වවුචර් මුදල් පොතේ ගෙවීම් පැත්තේ නිවැරදිව ඇතුළත් කර තිබේද යන්න ඇගයීම
- vi. වෙක්පත්, ආදායකයාට නියමිත පරිදි ලබා දී තිබේද යන්න තහවුරු කිරීම. (මු. රෙ. 263 (2) හා 388)
- vii. වෙක්පත් භාවිතය සම්බන්ධ අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමවේද ඇගයීම

**විෂය පථය**

මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන කාර්යාලය තුළ පවත්වා ගෙන යනු ලබන අංක XXXXXXXXXXX දරන බැංකු ගිණුමට අදාළව 20xx.01.01 දින සිට 20xx.06.30 දක්වා වූ මුදල් පොත සහ බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශය පිළිබඳව විගණනය සිදු කිරීම. දක්වන ලද මාස 06 ට අදාළ මුදල් පොත, බැංකු ප්‍රකාශන, බැංකු සැසඳුම් සකස් කිරීමට භාවිත කරනු ලබන New CIGAS වැඩ සටහන, ලැබීම් හා ගෙවීම් වවුචර් හා ආශ්‍රිත ලියවිලි පරීක්ෂා කරන ලදී.

**නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ (Observations and Recommendations)**

**නිරීක්ෂණ 01 : මුදල් ලැබීම් සටහන් කිරීමේ අවිධිමත් බවක් පැවතීම**

**අවදානම් ඇගයීම : ඉහළයි**

මුදල් ලැබීම් වාර්තා කිරීම සම්බන්ධයෙන් පහත කරුණු නිරීක්ෂණ විය.

- i. මුදල් භාර ගැනීමේදී පිළියෙල කරනු ලබන පොදු 118 ආකෘති පත්‍ර (PIV) ලිවීමේ දී ඒවායේ ලැබීම් ශීර්ෂ වර්ගීකරණය කර දක්වා නොතිබූ අතර අදාළ මුදල් භාරගත් බවට අත්සන් කර නොතිබුණු අවස්ථා නිරීක්ෂණය විය.
- ii. මුදල් රෙගුලාසි 165 (2) පරිදි කවුන්ටරයට භාර දෙන ලැබීම් හැර වෙන යම් ආකාරයකින් වන ලැබීම් සම්බන්ධයෙන් ජී.ඒ.එම් 83 වැනි ආකෘති පත්‍රය පරිදි වූ ලැබීම් ලේඛනයක් පවත්වා ගෙන යාම හා එය මාණ්ඩලික නිලධාරියා විසින් සහතික කිරීම කළ යුතු වුවත් එවැනි ලේඛනයක් පවත්වා ගෙන යාම පිළිබඳව තොරතුරු විගණනයට නිරීක්ෂණය නොවිය.
- iii. රජය වෙනුවෙන් එකතු කර ගන්නා ලද මුදල් දිනපතා හෝ හැකි තාක් කලින් බැංකුගත යුතු වුවත් මෙම කාර්යාලයේ දෛනික ලැබීම් බැංකු ගත කිරීම් ප්‍රමාදයක් පැවතුණු අවස්ථා පහත පරිදි නිරීක්ෂණය විය.



ලැබුණු දිනය	බැංකුගත කළ දිනය	ප්‍රමාද දින ගණන
20xx.xx.xx	20xx.xx.xx	xx
20xx.xx.xx	20xx.xx.xx	xx

**නිර්දේශ (Recommendation)**

- i. මුදල් භාර ගැනීමේදී පිළියෙල කරනු ලබන පොදු 118 ආකෘති පත්‍රය (PIV) නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කර පවත්වා ගෙන යා යුතු ය.
- ii. කවුන්ටරයට භාර දෙන ලැබීම් හැර වෙන යම් ආකාරයකින් වන ලැබීම් සම්බන්ධයෙන් ජී.ඒ.එම්.83 වැනි ආකෘති පත්‍රය අනුව වූ ලේඛනයක් නිසි පරිදි නඩත්තු කළ යුතු ය.
- iii. රජය වෙනුවෙන් එකතු කර ගන්නා මුදල් මු.රෙ. 177 (1) පරිදි දිනපතා හෝ හැකි තාක් කලින් බැංකු ගත කිරීම සිදු කළ යුතු ය.
- iv. මුදල් සම්බන්ධ ගනුදෙනුවලට අදාළ රාජකාරි එක් අයකුගේ කටයුතු තවත් අයකුගෙන් පරීක්ෂා වන පරිදි රාජකාරි ලැයිස්තු මගින් පැවරීම කළ යුතු ය.
- v. නියමිත රෙගුලාසි පරිදි මුදල් ලැබීම් සම්බන්ධව කටයුතු කිරීම සඳහා නිලධාරීන්ගේ දැනුම හා ආකල්ප වර්ධනය කිරීම සඳහා පුහුණු වැඩමුළුවලට යොමුකිරීමද, යම් කාලපරිච්ඡේදයකට වරක් නිලධාරීන්ගේ විෂයන් මාරු කිරීම ද සිදු කළ යුතු බව නිර්දේශ කරමි.

**නිරීක්ෂණ 02 : බැංකු සැසඳුම්වලට අදාළ නිරීක්ෂණ**

අවදානම් ඇගයීම : මධ්‍යස්ථයි

- i. නියමිත දිනට බැංකු සැසඳුම් පිළියෙල නොකිරීම  
 මුදල් රෙගුලාසි 395 පරිදි එක් එක් මාසයක් අවසාන වීමෙන් පසු ඊළඟ මාසයේ 15 දිනට පෙර බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශයක් පිළියෙල කළ යුතුය. 20xx ජනවාරි සිට ජුනි මස දක්වා මාස 06 තුළ නියමිත දිනට බැංකු සැසඳුම් ඉදිරිපත් නොකිරීම පිළිබඳව අවස්ථා 04 ක් පහත පරිදි නිරීක්ෂණය කරන ලදී.

මාසය	පිළියෙල කළ යුතු දිනය	පිළියෙල කර ඇති දිනය	ප්‍රමාද දින ගණන
ජනවාරි	පෙබරවාරි 15	පෙබරවාරි 27	12
පෙබරවාරි	මාර්තු 15	අප්‍රේල් 02	17
මාර්තු	අප්‍රේල් 15	අප්‍රේල් 29	14
අප්‍රේල්	මැයි 15	ජූනි 12	27

**ii. මුදල් රෙගුලාසි 396 පරිදි කටයුතු නොකිරීම**

පහත සඳහන් වෙක්පත් සම්බන්ධයෙන් මු.රෙ. 396 පරිදි කටයුතු කර නොමැත.

නිකුත් කළ දිනය	වව්වර් අංකය	ආදායකයා	මුදල	වෙක්පත් අංකය
20xx.xx.xx	01/08*12	RRC	785,000.00	444100
20xx.xx.xx	03/05*22	XYZ	885,000.00	385462
20xx.xx.xx	06/5/07*36	PQR	999,850.00	385682
20xx.xx.xx	11/12*52	WXB	865,689.00	386963

**iii. උපලබ්ධි නොවූ තැන්පතු**

දිනය	PIV අංකය	මුදල් ගෙවූ අය	මුදල	කුවිතාන්සි අංකය
20xx.xx.xx	R/06*11	TTTT	585,000.00	0044100
20xx.xx.xx	R/05*24	SSPP	285,000.00	0044162
20xx.xx.xx	R/07*37	BCRT	799,850.00	0044285
20xx.xx.xx	D/12*55	WMD	165,689.00	0044363

**නිර්දේශය (Recommendation)**

- i. මුදල් රෙගුලාසි 395 පරිදි ඊළඟ මස 15 දිනට පෙර බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශය කිරීමට අවශ්‍ය පියවර ගත යුතු ය.
- ii. බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශය තුළින් අනාවරණය වූ නිකුත් කළ නමුත් ගෙවීමට ඉදිරිපත් නොවූ චෙක්පත් සම්බන්ධව මු.රෙ. 396 පරිදි ක්‍රියා කළ යුතු ය.
- iii. තැන්පත් කළ නමුත් උපලබ්ධි නොවන චෙක්පත් සම්බන්ධව උපලබ්ධි නොවීමට හේතු වූ කරුණු හඳුනා ගෙන එම චෙක්පත් භාර දුන් පාර්ශ්වය වෙත දැනුම් දී නව චෙක්පත් ලබා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු ය.
- iv. බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශ පිළියෙල කිරීම හා පරීක්ෂා කිරීම ඔවුන්ගේ වගකීම වන පරිදි රාජකාරි ලැයිස්තු මගින් නිලධාරීන්ට රාජකාරි පැවරීම කළ යුතු ය.
- v. බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශ පිළියෙල කරන, පරීක්ෂා කරන, හා අධීක්ෂණ නිලධාරීන්ගේ වගකීම් විරහිතව එම කාර්යයන් ඉටු කර ඇත්නම් ඒ පිළිබඳව අදාළ නිලධාරීන්ගෙන් කරුණු විමසා සුදුසු ක්‍රියාමාර්ග ගත යුතු ය.
- vi. නියමිත රෙගුලාසි පරිදි බැංකු සැසඳුම් ඉදිරිපත් කිරීමට නිලධාරීන්ගේ දැනුම හා ආකල්ප වර්ධනය වන පරිදි පුහුණු වැඩමුළුවකට යොමු කිරීමද සිදු කළ යුතු ය.

-----  
ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක  
ABC දෙපාර්තමේන්තුව

පිටපත් -

- 1. විගණකාධිපති, ජාතික විගණන කාර්යාලය
- 2. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුව