



කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුව

முகாண்துவ கணக்காய்வுத் திணைக்களம்

DEPARTMENT OF MANAGEMENT AUDIT

මුදල් හා ක්‍රමසම්පාදන අමාත්‍යාංශය
මහ ලේකම් කාර්යාලය, කොළඹ 01.

நிதி, திட்டமிடல் அமைச்சு
செயலகம், கொழும்பு 01.

Ministry of Finance and Planning
The Secretariat, Colombo 01.

මගේ අංකය }
අංකය }
My No

DMA/ADM/2011/1-26

ඔබේ අංකය }
අංකය }
Your No

දිනය }
දිනය }
Date } 2011-12-23

කළමනාකරණ විගණන වක්‍රලේඛ අංක DMA / 06

සියළුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් හා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් වෙත,

අභ්‍යන්තර පාලන ව්‍යුහය ඇගයීම සම්බන්ධ මාර්ගෝපදේශය

අභ්‍යන්තර පාලන ව්‍යුහය ඇගයීම හා වාර්තා කිරීම සම්බන්ධයෙන් අභ්‍යන්තර විගණනය වෙත පැවරෙන කාර්යභාරය පැහැදිලිකොට ඇති 1992 මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ 133 – 2(අ) (1) වගන්තියට ඔබේ කාරුණික අවධානය යොමු කරවමි.

02. රජයේ අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු සහ ව්‍යාපෘතීන්හි කාර්යක්ෂම කාර්ය සාධනයක් සඳහා මනා අභ්‍යන්තර පාලන ව්‍යුහයක් ස්ථාපිතව තිබීම අත්‍යාවශ්‍ය සාධකයකි. රාජ්‍ය අංශයේ අභ්‍යන්තර පාලන ව්‍යුහය සඳහා වන පදනම මූලික වශයෙන් ආයතන පිහිටුවීමේ අණ පනත් සහ ගැසට් නිවේදන, රජයේ මුදල් රෙගුලාසි, ආයතන සංග්‍රහය, ව්‍යාපෘති ගිවිසුම්, වක්‍රලේඛ විධිවිධාන සහ මාර්ගෝපදේශ මගින් සපයනු ලබයි. එම නීතිමය රාමුව තුළ කාර්යක්ෂම අභ්‍යන්තර පාලන ව්‍යුහයක් ගොඩනැගීමේ වගකීම පැවරුණු අයතනයේ කළමනාකාරිත්වය වෙතය. අභ්‍යන්තර පාලන ව්‍යුහයේ දුර්වලතා මැනවින් අවබෝධ කොටගෙන ඊට නිසි පිළියම් නොයෙදීම හේතුවෙන් රාජ්‍ය ආයතන විසින් සිදුකරනු ලබන නිෂ්පාදනයේ හෝ ඉටු කරනු ලබන සේවයේ ප්‍රමාණාත්මකභාවය සහ ගුණාත්මකභාවය අපේක්ෂිත මට්ටමට ළඟා නොවන අවස්ථා කොතෙකුත් අනාවරණය වේ. විගණකාධිපති විසින් විගණන විමසුම් මගින් අභ්‍යන්තර පාලන දුර්වලතා අනාවරණය කරනු ලබන අතර ඒ පිළිබඳව රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාව ඉදිරියේ කරුණු දැක්වීමට පවා ආයතන ප්‍රධානීන්ට සිදුවේ.

03. කාර්යක්ෂම අභ්‍යන්තර පාලන ව්‍යුහයක් ස්ථාපිත කරගැනීමේදී ආයතන ප්‍රධානීන්ට සහායවීමේ කාර්යභාරය අභ්‍යන්තර විගණනය වෙත පැවරේ. මේ සඳහා අභ්‍යන්තර විගණනය ආයතනයේ සමස්ථ කාර්ය පද්ධතිය තුළම විහිදී පවතින අභ්‍යන්තර පාලන රාමුව මැනවින් වටහාගෙන ඒ පිළිබඳව නිසි ඇගයීමක් කළ යුතු වේ. අභ්‍යන්තර පාලන ව්‍යුහයේ ඇතැම් අංශ අභ්‍යන්තර විගණනයේ අවධානයට ලක්වන නමුදු සමස්ථයක් ලෙස එය හඳුනාගැනීමේ හා ඇගයීමේ ක්‍රමවේදයක් නොමැති බැවින් ඒ සඳහා මහපෙත්වීමක් සිදු කිරීමේ අවශ්‍යතාවය පෙනී ගොස් ඇත. ඒ අනුව අභ්‍යන්තර පාලන ව්‍යුහය හඳුනා ගැනීම සහ ඇගයීම පිළිබඳව පිළියෙල කරන ලද මාර්ගෝපදේශ හා අභ්‍යන්තර පාලන ව්‍යුහය ඇගයීම සඳහා වන ආදර්ශ ප්‍රශ්නාවලියක් මෙයින් හඳුන්වාදෙනු ලැබේ.

04. මෙම මාර්ගෝපදේශය සහ ප්‍රශ්නාවලිය ඔබ ආයතනයේ අභ්‍යන්තර විගණනය වඩාත් කාර්යක්ෂමව හා ඵලදායීව මෙහෙයවීමට උපකාරීවේ යැයි අපේක්ෂා කරමි.

වසන්ත ඒකනායක
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුව

අභ්‍යන්තර පාලන ව්‍යුහය ඇගයීම

01. අභ්‍යන්තර පාලනය හැඳින්වීම

මුදල් රෙගුලාසි, ආයතන සංග්‍රහය සහ විවිත් විට නිකුත් කරනු ලබන වකුලේඛ විධිවිධාන මගින් රජයේ ආයතනයන්හි සමස්ත අභ්‍යන්තර පාලන ව්‍යුහය නිර්මාණය වේ. එය වඩාත් ඵලදායී ලෙස මෙහෙයවීම ආයතනයක කළමනාකාරිත්වයේ වගකීමයි. අභ්‍යන්තර පාලන ව්‍යුහය යනු ආයතනයක ඊට විශේෂී වූ අරමුණු සහ පරමාර්ථ ඉටුකර ගැනීමේ අරමුණින් සංවිධාන ව්‍යුහය, කාර්යයන්, බලය ගලායාම, කාර්ය මණ්ඩලයේ වගකීම් සන්නිවේදන මාර්ග හා තොරතුරු පද්ධතිය ආදිය ඇතුළත්ව ස්ථාපිත කර ඇති සමස්ත පාලන ව්‍යුහයම වේ. ආයතනයේ සමස්ත අරමුණ ගැන සලකන විට එය, ආයතනයේ කාර්ය සාධනය පිළිබඳ නිවැරදි වාර්තාකරණය , විශ්ලේෂණීයත්වයකින් යුතු මූල්‍ය වාර්තා සැපයීම, හා වත්කම්වල සුරක්ෂිතභාවය, පිළිබඳව පවත්නා නීතිරීති හා රෙගුලාසි වලට අනුකූලව ආයතනය තුළින්ම ගොඩ නැඟෙන්නකි. ආයතනයක මනා අභ්‍යන්තර පාලන ව්‍යුහයක් ස්ථාපිතවී ඇති විට ඉන් විතැන් වීමේ ඉඩකඩ සීමා සහිත වන අතර, එසේ වන්නේ නම් හඳුනා ගැනීම පහසුවේ. එමෙන්ම සුර්වයෙන් නිශ්චය කර ගන්නා ලද ආකාරයට අරමුණු කරා ආයතනය මෙහෙයවීමද සිදුවේ. විගණන අවශ්‍යතා සඳහා අභ්‍යන්තර පාලන ව්‍යුහය ඇගයීම හා ඒ සම්බන්ධයෙන් කළමනාකාරිත්වය වෙත වාර්තා කිරීම අභ්‍යන්තර විගණනයේ වගකීමක් වේ.

02. අභ්‍යන්තර පාලන ව්‍යුහයේ අංශයන්

The Committee of Sponsoring Organization of the Trade way Commission (COSO) *

අනුව අභ්‍යන්තර පාලන ව්‍යුහය පහත සඳහන් අංශයන්ගෙන් සමන්විත වේ.

- (අ) පාලන පරිසරය
- (ආ) අවදානම් ඇගයීම හා කළමනාකරණය
- (ඇ) පාලන ක්‍රියාවන්
- (ඈ) තොරතුරු හා සන්නිවේදනය
- (ඉ) කාර්ය සාධනය අන්වේෂණය(නියාමනය)

02. (අ) පාලන පරිසරය

මු.රෙ. 127 න් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගේ වගකීම් හා මු.රෙ.128 න් ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගේ වගකීම් පැහැදිලිව ප්‍රකාශවන අතර එම වගකීම් ඉටුකිරීම සහතික කෙරෙන ශක්තිමත් අභ්‍යන්තර පාලන පරිසරයක් සකස් කිරීම කළමනාකාරිත්වයේ වගකීම වේ. ආයතනයේ ඉලක්ක කරා යාමේදී කාර්ය මණ්ඩලය තුළ අරමුණුගත මානසිකත්වයක් ගොඩනැගීමට පාලන පරිසරය ඉවහල් වන අතර, එය ආයතනයේ විනයානුකූල පදනම ද වේ. කළමනාකාරිත්වයේ දැක්ම, මෙහෙයුම් ශෛලිය, බලය හා වගකීම් පවරනු ලබන ආකාරය, කාර්යය මණ්ඩල සංවිධානය සහ කුසලතා වර්ධනය හා මනා අවධානයකින් යුතුව ආයතනය මෙහෙයවීම යන ගුණාංග මගින් පාලන පරිසරය නිර්මාණය කරනු ලබයි. පාලන පරිසරය සම්බන්ධයෙන් පහත දැක්වෙන කරුණු කෙරෙහි අවධානය යොමුවීම අවශ්‍ය වේ.

*1985 ඇමරිකා එක්සත් ජනපදයේ පිහිටුවන ලද "එංඛා සහගත " මූල්‍ය වාර්තාකරණය පිළිබඳ විමර්ශන කමිටුව Trade way Commission නමින් හැඳින්වූ අතර ඊට සභායවු මූල්‍ය කළමනාකරණ ආයතනයන්හි සහභාගිත්වයෙන් පිහිටුවාගත් The Committee of Sponsoring Organization of the Trade way Commission සංවිධානය (COSO) යනුවෙන් හැඳින්වේ.

8

02.(අ).1. අරමුණුගත බව හා ආචාර ධර්ම

කළමනාකාරිත්වයේ අරමුණු සහගතබව සහ හදුන්වාදී ඇති ආචාර ධර්ම පද්ධතියට අනුගත වීම මගින් විද්‍යා දක්වන ප්‍රතිරූපය (Tone at the Top) ආයතනයක අභ්‍යන්තර පාලන පරිසරයට විශාල දායකත්වයක් සපයයි. හදුන්වා දී ඇති ප්‍රමිතයන් හා ආචාර ධර්මවලට අනුකූල වීම මගින් ආයතනයක ගෞරවය, විශ්වසනීයත්වය, සාධාරණ බව හා වගකීම් සහිත බව පිළිබිඹු කරයි. ඒ අනුව කළමනාකාරිත්වයේ වගකීම් පහත පරිදි වේ.

- i. විනිවිද භාවයකින් යුක්තව කටයුතු කිරීම
- ii. අවශ්‍ය අවස්ථාවේදී නිවැරදි තොරතුරු ලබා ගැනීම හා භාවිතය
- iii. පොද්ගලික කටයුතු හා ආයතනයේ කටයුතු සම්බන්ධ කර නොගැනීම
- iv. පොදු බැඳීම් පමණක් ඉටු කිරීම
- v. සියලු වියදුම් ආර්ථිකව, කාර්යක්ෂමව සහ වලදායීව ආයතනයට උපරිම වාසි ගෙනදෙන අයුරින් සිදු කිරීමට වග බලා ගැනීම
- vi. වත්කම් හා තොරතුරු වල ආරක්ෂාව තහවුරු වන බවට වග බලා ගැනීම.

මුදල් රෙගුලාසි, ආයතන සංග්‍රහය, විවිධ මාර්ගෝපදේශ, අත්පොත් හා විටින් විට නිකුත් කර ඇති මුදල් සහ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ විධිවිධාන මගින් මනා පාලන පරිසරයකට අවශ්‍ය පසුබිම සකස්වන අතර අවශ්‍යය ආචාර ධර්ම සහ ප්‍රමිත හදුන්වා දීම මගින් පාලන පරිසරය වඩාත් ශක්තිමත් ලෙස නිර්මාණය කර ගත හැකිවේ.

02.(අ).2. කාර්ය මණ්ඩල හැකියාවන්

පවරා දී ඇති කාර්යයන් ඉටු කිරීමට අවශ්‍ය වෘත්තීය දැනුම හා හැකියාව කාර්ය මණ්ඩලයට තිබිය යුතුය. කාර්ය මණ්ඩලයේ හැකියාවන් පිළිබඳව පුර්ව අවබෝධයකින් යුතුව සුදුසු පුද්ගලයන් සුදුසු ස්ථානවලට අනුයුක්ත කිරීම, පුහුණුව අවශ්‍ය නිලධාරීන් ඒ සඳහා යොමු කිරීම කළමනාකාරිත්වයේ වගකීමයි.

02.(අ).3. නිවරදි තොරතුරු අවශ්‍ය අවස්ථාවට ලබා ගැනීම

කළමනාකාරිත්වයට අවශ්‍ය තොරතුරු අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී නිරායාසයෙන් ලබා ගැනීමට හැකි ක්‍රමවේදයක් පාලන පරිසරය තුළින් නිර්මාණය විය යුතුය. මෙහිදී පහත දැක්වෙන කරුණු කෙරෙහි අවධානය යොමු විය යුතුය.

- i. රජයේ ප්‍රතිපත්ති , මහ පෙන්නීම්, ඒවායේ වෙනස්වීම් සහ වැදගත් ගිවිසුම් යනාදිය.
- ii, මූල්‍ය කාර්ය සාධනය හා මූල්‍ය තත්ත්වය
- iii. සන්නිවේදන උපක්‍රම හා ඒවායේ නව ප්‍රවණතා
- iv. සංවේදී ගැටළු සහ ආයතනයට බලපාන අනාවරණයන්
- v. අවිධිමත් ක්‍රියාකාරකම් (නීතිමය ගැටළු, ප්‍රමාදයන්, වැරදි සහ ආයතනයේ වත්කම් අවහාරිතය)
- vi. අභ්‍යන්තර පාලන දුර්වලතා

මෙම තොරතුරු නිවැරදිව හා කාලිනව කළමනාකාරිත්වය වෙත වාර්තා වන්නේද යන්න කෙරෙහි කළමනාකාරිත්වයේ අවධානය යොමු විය යුතුය.

02.(අ).4.

ආකල්ප

ලිඛිතව හෝ සම්ප්‍රදායික ලෙස ගොඩනැගි ඇති අභ්‍යන්තර පාලන ව්‍යුහය කෙරෙහි කළමනාකාරිත්වයේ ඇති ආකල්ප සෙසු කාර්ය මණ්ඩලයේ ක්‍රියාකාරිත්වයට බෙහෙවින් බලපායි. ආයතනයේ අරමුණු ඉටුකර ගැනීම සඳහා වන සිය අවංක කැපවීම හා අභ්‍යන්තර පාලන රාමුවට අනුගත වීමට කළමනාකාරිත්වයේ ඇති කැමැත්ත කාර්ය මණ්ඩලයද ඒ කෙරෙහි නිතැතින්ම යොමු වීමට හේතුවේ.

02.(අ).5.

අභ්‍යන්තර පාලන දුර්වලතා කළමනාකාරිත්වයට වාර්තා වීම

අභ්‍යන්තර පාලන ව්‍යුහයේ බිඳ වැටීම් හෝ දුර්වලතා ඇති වියහැකි අතර, ඒවා ක්ෂණිකව කළමනාකාරිත්වයේ හෝ අභ්‍යන්තර විගණකයේ අවධානයට ලක්විය යුතුය. මේ සඳහා අවශ්‍ය පරිසරය සැකසීම කළමනාකාරිත්වයේ වගකීම වේ.

02. (ආ)

අවදානම් ඇගයීම හා කළමනාකරණය

රාජ්‍ය අංශයේ අවදානම් කළමනාකරණය පිළිබඳව අභ්‍යන්තර විගණනයේ අවධානය යොමුවිය යුතු බව මු.රේ.133 (1)(අ) (1) න් ගම්‍ය වේ. ආයතනයට අභ්‍යන්තර හා බාහිර වශයෙන් මුහුණ දීමට සිදුවිය හැකි අවදානම් හඳුනා ගැනීම හා එයින් විය හැකි අයහපත් බලපෑම් පිළිබඳව කල්තියා ඇගයීමක් කිරීමේ අවශ්‍යතාවය, කළමනාකාරිත්වය විසින් හඳුනා ගත යුතුය. ඒ සඳහා ආයතනයේ එක් එක් මට්ටම්වලදී ඉටු කරගත යුතු අරමුණු කල් ඇතිව හඳුනාගෙන ස්ථාපිත කොට තිබීම අවශ්‍යවේ. අවදානම් ඇගයීම මගින් අරමුණු ඉටුකර ගැනීමට බාධා වියහැකි අවස්ථාවන් විශ්ලේෂණය කොට ඒවා කළමනාකරණය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය පියවර කල් ඇතිව ගත යුතුය.

අවදානම් කළමනාකරණයේදී පහත සඳහන් පියවරයන් අනුගමනය කිරීම අවශ්‍යය.

- i. අවදානම් හඳුනා ගැනීම
- ii. අවදානමෙහි බලපෑමේ ප්‍රමාණාත්මක බව ඇස්තමේන්තු කිරීම
- iii. අවදානම් ඇතිවීමේ හා නැවත නැවත ඇතිවීමේ සම්භාවිතාවය තක්සේරු කිරීම

අවදානම් කළමනාකරණය සඳහා පුර්ව සූදානමක් ආයතනයට තිබිය යුතු අතර, අභ්‍යන්තර විගණක පහත සඳහන් කරුණු කෙරෙහි අවධානය යොමු කොට එහි ප්‍රමාණවත් බව ඇගයීමට ලක් කළ යුතුය.

- i. මුහුණ දීමට සිදුවිය හැකි අවදානම් පිළිබඳව පුර්ව නිගමනයන් ආයතන සතුව පවතීද.
- ii. අවදානමට මුහුණ දීමට සිදු වුවහොත් එහි බලපෑම විශ්ලේෂණය කොට යළි ඇතිවීමේ හැකියාව පිළිබඳ තක්සේරුවක් සිදුකොට තිබේද ?
- iii. අනපේක්ෂිත අවස්ථාවකදී ඇතිවිය හැකි විදුලිය බිඳ වැටීම් පරිගණක අක්‍රිය වීම් වැනි අවදානම් අවස්ථා සඳහා ආයතනයේ ඇති පුර්ව සූදානම කුමක්ද ?

අවදානම් කළමනාකරණ සැලසුම් නිරන්තරයෙන් විමර්ශනට ලක්විය යුතු අතර, අවශ්‍යතාවයන් මත යාවත්කාලීන කළයුතු වේ.

02. (ඇ)

පාලන ක්‍රියාවන්

මුදල් රෙගුලාසි සහ ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන මගින් රජයේ ආයතනයන් සඳහා අවශ්‍ය පාලන ක්‍රියාවන් නිශ්චිතව දක්වා තිබේ. උදාහරණයක් ලෙස මු.රෙ. 141(3) යටතේ වෙත්පත් අත්සන් කරන නිලධාරියකු අනුගමනය කළයුතු පාලන ක්‍රියාවලියේ අනුපිළිවෙල පැහැදිලිව දක්වා තිබේ. ඊට අමතරව කළමනාකාරිත්වය විසින් ආයතනයේ අරමුණු ඉටුකර ගැනීම සඳහා හඳුන්වා දෙනු ලබන ක්‍රියාවන්ද පාලන ක්‍රියාවලීන් ලෙස හඳුනාගත යුතුය. ආයතනයක කළමනාකාරිත්ව මට්ටමේ පහළම ස්ථරය දක්වා සැම තලයකදීම සිදුවන සැම කාර්යයක්ම පාලන ක්‍රියාවකට ලක්විය යුතුය. බලය දීම, අනුමත කිරීම, සහතික කිරීම, සැසඳීම, කාර්ය සාධනය විමසීමට ලක් කිරීම, වත්කම්වල ආරක්ෂාව , වංචාවන් හෝ අයුතු පරිහරණයන් වැළැක්වීම සඳහා උචිත පරිදි කාර්යයන් වෙන්කර තැබීම සහ ඒ සම්බන්ධ වගකීම් නිලධාරීන් වෙත නිසි පරිදි පැවරීම යන සියළු ක්‍රියාවන් පාලන ක්‍රියාවන්ට අයත්වේ.

02.(ඇ).1. පාලන ක්‍රියාවන්හි අරමුණු පහත පරිදි වේ.

- i. ආයතනයේ මෙහෙවර ප්‍රකාශයට අනුව සැපයෙන සේවාව හෝ නිෂ්පාදනය කරනු ලබන භාණ්ඩය ප්‍රමිතීන්ට අනුකූලව, එලදායීව, කාර්යක්ෂමව හා ආර්ථිකව ඉටු කිරීම හෝ නිපදවීම ප්‍රවර්ධනය කිරීම
- ii. ආයතනයේ සම්පත් භීතියානුකූල නොවනසේ අවගාථිතයට ලක්වීම් වළක්වා ගනිමින් සුරක්ෂිත කර ගැනීම හා වඩාත් කාර්යක්ෂමව අරමුණු වෙනුවෙන් භාවිතා කිරීම
- iii. පවතින පාලන නීතිරීති සහ කළමනාකරණ නියෝගවලට අනුකූල වීම
- iv. විශ්වසනීයත්වයෙන් යුතු මූල්‍ය හා කළමනාකරණ දත්ත පද්ධතියක් පවත්වාගෙන යාම හා කාලීන වාර්තා මගින් සත්‍ය හා සාධාරණ තොරතුරු වාර්තා කිරීම

පාලන ක්‍රියාවන් සාර්ථක කර ගැනීම සඳහා පාලන අරමුණු හඳුනාගත යුතුය. සැම පාලන ක්‍රියාවකම අරමුණ ආයතනයේ මුඛ්‍ය අරමුණකරා යාමට සහය වීම හෙයින් එක් එක් අරමුණු හා ප්‍රධාන අරමුණ පැහැදිලිව හඳුනා ගෙන තිබිය යුතුය.

02. (ඈ)

තොරතුරු සහ සන්නිවේදනය

කළමනාකරණය සඳහා නිවැරදි තොරතුරු අවශ්‍යවන අතර ඒ සඳහා අවශ්‍ය දත්ත හඳුනාගෙන එක් රැස්කොට තිරණ ගැනීමට අවශ්‍ය ආකාරයට කළමනාකාරිත්වය වෙත ලැබිය යුතුය. තොරතුරු පද්ධතිය ආයතනය තුළින් ජනිතවන මෙන්ම ආයතනයට අදාලවන බාහිර තොරතුරු වලින්ද සමන්විත වේ. කළමනාකාරිත්වය ගනු ලබන තිරණ අවශ්‍ය අංශ හා පුද්ගලයන් වෙත සන්නිවේදනය වීම සහතික විය යුතුය. එමෙන්ම ඒ සම්බන්ධ කාර්ය මණ්ඩලයේ ප්‍රතිචාරයන්ද කළමනාකාරිත්වයට සන්නිවේදනය විය යුතුය. බාහිර පාර්ශවයන් වන ගනුදෙනුකරුවන්, සැපයුම්කරුවන්, නියාමකයින් සහ වෙනත් බාහිර පුද්ගලයන් සමඟ ද කාර්යක්ෂම සන්නිවේදනයක් ආයතනය විසින් පවත්වාගෙන යාම සහතික විය යුතුය.

02.(ඇ).1.

තොරතුරු

ආයතනය විසින් පවත්වාගෙන යනු ලබන ලිපිගොනු, ලේඛණ, වාර්තා, තොරතුරු අභ්‍යන්තර මූලාශ්‍ර වන අතර පුවත්පත්, වාර ප්‍රකාශන, විද්‍යුත් මාධ්‍ය , පිළිගත් ආයතන විසින් නිකුත් කරනු ලබන පර්යේෂණ වාර්තා ආදිය බාහිර මූලාශ්‍ර වේ. අවශ්‍ය තොරතුරු පමණක් හඳුනා ගැනීම, අවශ්‍ය ආකාරයට පෙළ ගස්වා ගැනීම , සැසඳීම, සාරාංශගත කිරීම සහ විශ්ලේෂණය කිරීම මෙන්ම අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී පමණක් අවශ්‍ය අයට ඉදිරිපත් කිරීමේ ක්‍රමවේදයන්ද ආයතනය විසින් හඳුන්වා දී තිබිය යුතුය.

02.(ඇ).2.

සන්නිවේදනය

රැස්කර ගන්නා ලද තොරතුරු අදාළ කළමනාකාරිත්ව තලයන් වෙත කාර්යක්ෂම ලෙස සන්නිවේදනය විය යුතුය. ඵලදායී සන්නිවේදනය යනු අවශ්‍ය තොරතුරු අවශ්‍ය පුද්ගලයන් වෙත අවශ්‍ය වේලාවට ලැබීමයි. සන්නිවේදන ක්‍රම ලෙස නියෝග, සටහන්, ප්‍රතිපත්ති, මාර්ගෝපදේශ, විද්‍යුත් තැපෑල, අභ්‍යන්තර සංදේශ, මාණ්ඩලික රැස්වීම්, සමුළු හා සම්මන්ත්‍රණ ආදී විවිධ මාධ්‍ය යොදා ගනී. සන්නිවේදන ක්‍රමය තෝරාගැනීමේදී සන්නිවේදනය කළයුතු තොරතුරු අවශ්‍ය තැනට යොමු කිරීමේ හැකියාව, ඒවායේ සාපේක්ෂ වැදගත්කම, රහසිගත බව, අනෙකුත් සන්නිවේදන ක්‍රම හා සැසඳීමේ දී පිරිවැය යන කරුණු ද අවධානයට ලක්කළ යුතුවේ. අභ්‍යන්තර පාලනයක් සැලසුම් කිරීමේ දී ඵලදායී සන්නිවේදනයක වැදගත්කම අවධානයට ලක්කළ යුතුය. සමහර තොරතුරු සඳහා විශේෂිත සන්නිවේදන ක්‍රම යොදාගත යුතුවේ.

02. (ඉ)

කාර්ය සාධන අන්වේෂණය (නියාමනය)

මු.රේ.127 (1-7) මගින් ප්‍රධාන ගනන් දීමේ නිලධාරීන් වෙත සහ මු.රේ.128 (1) (අ-ජ) මගින් ගණන්දීමේ නිලධාරීන් වෙත පැවරෙන අධීක්ෂණ වගකීම නිශ්චිතව දක්වා ඇත.ඒ සඳහා අවශ්‍ය ක්‍රියාකාරී සැලසුම් සකස් කොට සැම මට්ටමකම නිලධාරීන් වෙත වගකීම පැවරීම මගින් මනා අධීක්ෂණයකට අවශ්‍ය පදනම සකස් කර ගැනීම ඉහළ කළමනාකාරිත්වයේ වගකීම වේ. රාජ්‍ය මුදල් වක්‍රලේඛ අංක 402 අනුව සියළුම රජයේ දෙපාර්තමේන්තු විසින් කාර්ය සාධන වාර්තා සකස් කළ යුතු අතර එය දෙපාර්තමේන්තුව විසින් සකස් කරන ලද වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම අනුව නිමවී තිබිය යුතු බව එම වක්‍රලේඛයේම සඳහන් වේ.

02.(ඉ).1

අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතිය පිළිබඳව අන්වේෂණය සැම මට්ටමකම මාණ්ඩලික නිලධාරීන් මගින් මෙන්ම අනෙකුත් කාර්ය මණ්ඩලය මගින් ද සිදුවිය යුතුය. සාමාන්‍ය පරිදි සිදුවන කළමනාකරණ සහ අධීක්ෂණ කාර්යයන්ට අමතරව පාලන ව්‍යුහයේ බිඳ වැටීම්, පාලනයන් අත් හැරීම්, ද්විත්ව පාලනයන් හා ගිලිහී ගිය කොටස් ඇත්නම් ඒ පිළිබඳව කළමනාකාරිත්වය වෙත වාර්තා කිරීමට කාර්ය මණ්ඩලය පෙළඹවීම ද අන්වේෂණයේ කොටසකි. මීට අමතරව ප්‍රධාන ගනන් දීමේ/ගණන් දීමේ නිලධාරීන් විසින් අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතිය පිළිබඳව කලින් කලට ඇගයීමක් කළ යුතුය. මෙසේ ඇගයීමක් කිරීමේ කාල රාමුව ආයතනයේ අරමුණු වෙනස්වීම් සහ අවදානමට මුහුණ දීමට සිදුවීමේ ඉඩ ප්‍රස්ථා වැඩිවීම යන කරුණු මත තීරණය වියයුතුය.

ඇගයීමෙන් පසු අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියේ අවශ්‍ය වෙනස් කිරීම් සිදුකළ යුතු අතර හදුනාගන්නා අඩුපාඩු ඉහළ කළමනාකාරිත්වය වෙත වාර්තා කිරීම එක් එක් කළමනාකරණ මට්ටම්වලට ප්‍රතිපත්තියක් ලෙස පැවරිය යුතුය. ඒ සම්බන්ධ වාර්තා කිරීමේ ක්‍රමවේදය ද හදුන්වා දී තිබිය යුතුය.

02.(ඉ).2. පාලන පද්ධතිය අන්වේෂණයේ දී පහත දැක්වෙන ක්‍රියාවලිය අනුගමනය කිරීම යුතුය.

- i. ආයතනයක ප්‍රධාන අංශ සහ එක් එක් අංශ තුළ ක්‍රියාත්මක වන ව්‍යාපෘතින් හා ඒ යටතේ එන කාර්යයන් පැහැදිලිව හදුනා ගැනීම.
- ii. එක් එක් ව්‍යාපෘතිය හෝ කාර්යය තුළ හානි, පාඩු, අක්‍රමිකතා, හා සම්පත් අවහාරිතය හෝ ස්ථාවරීත අරමුණුවලින් බැහැර වීම්වලට ඇති ඉඩකඩ පිළිබඳව ඇගයීමක් කිරීම
- iii. එක් එක් වැඩ සටහන් හෝ කාර්යයන් තුළ අභ්‍යන්තර පාලන අන්වේෂණය සැලසුම් කිරීම
- iv. පරීක්ෂණ ප්‍රතිඵල පිළිබඳ කළමනාකරණයට වාර්තා කිරීම හා නිවැරදි කිරීම් නිර්දේශ කිරීම

03.

අන්වේෂණයේ දී (නියාමනයේදී) අභ්‍යන්තර විගණනයේ කාර්ය භාරය මුදල් රෙගුලාසි 133 (1) පරමාර්ථ හි අභ්‍යන්තර පාලනය අධීක්ෂණය සම්බන්ධයෙන් අභ්‍යන්තර විගණක වෙත පැවරෙන කාර්යය සැකවින් දක්වා ඇත. අභ්‍යන්තර පාලන ව්‍යුහය අන්වේෂණයට ලක් කිරීම අභ්‍යන්තර විගණනයේ ප්‍රමුඛ කාර්යයක් වන අතර ඉහළ කළමනාකාරිත්වයට අවශ්‍ය යයි හැඟේනම් අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතිය අන්වේෂණය සඳහා පැවරුමක් වුවද අභ්‍යන්තර විගණක වෙත භාරදිය හැකිය. අභ්‍යන්තර විගණනය නිරන්තරයෙන් ආයතනයේ ක්‍රියාකාරිත්වය පිළිබඳව අවධානයෙන් සිටින හෙයින් අභ්‍යන්තර පාලනයෙහි ප්‍රමාණාත්මකඛව, කාර්යක්ෂම ඛව හා අනුකූලතාවය පිළිබඳව මනා අවබෝධයක් ඊට ඇත. අභ්‍යන්තර පාලනයේ ප්‍රමාණවත් නොවීම් සහ කාර්ය මණ්ඩලයේ අනුගත නොවීම් වාර්තා කිරීම සහ අවශ්‍ය වර්ධනයන් හදුන්වා දීම අභ්‍යන්තර විගණකගේ වගකීමයි. මීට අමතරව කලින් කලට කරනු ලබන අභ්‍යන්තර හා බාහිර විගණනයේ පෙන්වා දීම් අනුව වැරදි නිවැරදි කිරීම් කළමනාකාරිත්වයේ වගකීමක් වන අතර ඒ පිළිබඳව පසුපරම් කිරීම හා නව පාලන ක්‍රමයන් හදුන්වාදීම් පිළිබඳව අවදානයෙන් සිටීම ද අභ්‍යන්තර විගණනයේ වගකීම වේ.

03.1. අභ්‍යන්තර පාලන ව්‍යුහය ලේඛණගත කර ගැනීම

මුදල් රෙගුලාසි, ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන සහ භාණ්ඩාගාරය හා රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශය විසින් නිකුත් කර ඇති වක්‍රලේඛ මගින් සිදුකරනු ලබන්නේ අභ්‍යන්තර පාලන ව්‍යුහය නිර්මාණය කිරීමයි. අභ්‍යන්තර විගණක ඒ සම්බන්ධ තමන් සතු හැකියාව උපයෝගී කොට අභ්‍යන්තර පාලනය ව්‍යුහය ලේඛණ ගත කිරීමට ක්‍රියා කළ යුතුය. මෙහිදී පහත සඳහන් මූලාශ්‍රයන්ද වැදගත් වේ.

- i. ආයතන විසින් සකස් කරන උපාය මාර්ග සැලසුම්, වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලසුම්, ප්‍රසම්පාදන සැලසුම, ඇතුළු අනෙකුත් සැලසුම්.
- ii. ආයතනය විසින් අනුගමනය කරනු ලබන ප්‍රකාශිත හා සම්ප්‍රදායික සන්නිවේදන උපක්‍රම
- iii. විශේෂිත අංශ සහ ව්‍යාපෘතින්හි කළමනාකාරිත්වය සමඟ කෙරෙන සම්මුඛ සාකච්ඡා
- iv. පාලන පරිසරය පිළිබඳව අභ්‍යන්තර විගණකගේ පෞද්ගලික අත්දැකීම්, නිරීක්ෂණයන් හා ඇගයීම්

මෙයට අමතරව ආයතනයට අදාළ වන අණ පනත් හා අනෙකුත් රෙගුලාසි පිළිබඳව අවබෝධයක් ලබා ගැනීම පහත සඳහන් කරුණු නිසා වැදගත් වේ.

- i. ආයතනයේ අරමුණු, විෂය පථය හා ඉලක්ක පිළිබඳව අවබෝධයක් ලබා ගැනීමට
- ii. ක්‍රියාත්මක වන පදනම සහ මූල්‍යයන් මාර්ග හඳුනා ගැනීමට
- iii. ආයතනයේ නෛතික බල සීමාව හා වගකීම්වල ස්වභාවය පිළිබඳව අවබෝධයක් ලබා ගැනීමට

03.2. අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතිය ලේඛණගත කර ගැනීමේ පියවර කිහිපයක් පහත පරිදි වේ.

අ. සම්මුඛ සාකච්ඡා සහ රැස්වීම් මගින් තොරතුරු සටහන් කර ගැනීම මෙහිදී අනාවරණය වන ආයතනයේ ප්‍රතිපත්ති, පාලන උපක්‍රම, ගිවිසුම් ආදිය පිළිබඳව මනා අවධානයෙන් යුතුව ඒවායේ පිටපත් ද ලබා ගැනීම සුදුසු වේ.

- ආ. ආයතනය සම්බන්ධයෙන් ඇති විවිධ ලේඛණ පරිශීලනය එමගින් පහත දැක්වෙන කරුණු අනාවරණය කරගත හැකිය.
 - i. අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමවේදයේ අරමුණු හා ඉලක්ක
 - ii. ක්‍රියාත්මක වන අනෙකුත් ක්‍රමවේදයන් සමඟ පවතින සම්බන්ධතා සහ එකිනෙක ක්‍රමවේදයන් ආයතනයේ අරමුණු ඉටුකරගැනීම කරා යාමේදී සම්බන්ධවන ආකාරය
 - iii. අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමවේදය ක්‍රියාත්මක වන පරිසරය
 - iv. බලය සහ වගකීම් බෙදී ගොස් ඇති ආකාරය
 - v. හඳුන්වා දී ඇති පාලනයන්
 - vi. පවතින අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමය තුළ ආයතනයට මුහුණ දීමට සිදුවූ සුවිශේෂී ගැටළු
 - vii. කළමනාකාරිත්වයේ අවශ්‍යතාවය මත කරනු ලැබූ විශේෂ විමර්ශන වාර්තා

03.3. ගැලීම් සටහන් නිර්මාණය කිරීම මගින් ආයතනයේ අභ්‍යන්තර පාලන රටාව ලේඛණගත කරගැනීම

ආයතනයේ පාලන පද්ධතිය ගැලීම් සටහනකට විග්‍රහය කිරීමෙන් ලේඛණ හෝ තොරතුරු ගලායාම සම්බන්ධයෙන් ආයතනයේ පවතින රටාව හඳුනා ගැනීමටත් ඒ හා සම්බන්ධ වන අභ්‍යන්තර පාලන උපක්‍රමයන් මනාව තේරුම් ගැනීමටත් හැකිවේ. ගැලීම් සටහනකට ආයතනයක පාලන රටාව විග්‍රහය කර ගැනීම තුළින් අභ්‍යන්තර විගණකට පහත දැක්වෙන පහසුකම් ලබා ගත හැක.

- i. පවතින පාලන රටාව පහසුවෙන් අවබෝධ කර ගත හැකි වීම.
- ii. ආයතනයේ විවිධ අංශ අතර ඇති සම්බන්ධතාවය ගැලීම් සටහන් මගින් පැහැදිලිව පෙන්වුම් කිරීම
- iii. තොරතුරු ගලායන ආකාරය සහ ඒ අතරතුර පවතින බාධාවන් හඳුනා ගැනීම
- iv. පාලන පද්ධතිය තුළ පවතින එකිනෙක පාලනයන් එකිනෙකට සම්බන්ධ වන අවස්ථාවන් පැහැදිලිව වටහා ගැනීම

03.4. සංවිධාන සටහන්

ආයතනයේ අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතිය පිළිබිඹු කෙරෙන සංවිධාන සටහනක් ගොඩ නැගීම අභ්‍යන්තර විගණක විසින් කළ යුතුය. මෙයින් ආයතනයේ තොරතුරු සන්නිවේදන ජාලය, නිශ්චිත වගකීම් සහ පුද්ගල සම්බන්ධතාවයන් අනාවරණය වේ. සංවිධාන සටහනක් මගින්,

- i. ආයතනයේ ප්‍රධාන ශාඛාවන් සහ ඒවායේ කාර්යයන් පිළිබඳ විස්තරයන්
- ii. තනතුර , ශ්‍රේණිය හා කාර්ය මණ්ඩලයේ නම් හා ඔවුන්ගේ වගකීම්
- iii. වාර්තා කරන මාර්ගයන්
ආදී විස්තර ද අනාවරණය කරයි.

03.5. අභ්‍යන්තර පාලන ප්‍රශ්නමාලා

අභ්‍යන්තර පාලන ප්‍රශ්න මාලාවන් උපයෝගී කර ගැනීමෙන් ආයතනයේ අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියේ ප්‍රබල සහ දුබල තැන් අවබෝධ කර ගත හැකිවේ. අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතිය තුළින් අපේක්ෂිත පාලන අරමුණු පදනම් කොටගෙන අභ්‍යන්තර පාලන ප්‍රශ්න මාලාව සකස් විය යුතුය. මේ සඳහා යොදාගත හැකි ආදර්ශ ප්‍රශ්නාවලියක් ඇමුණුම් අංක 01 දැක්වේ.

ප්‍රශ්න මාලාවෙන් අනාවරණය වන තත්ත්වය අභ්‍යන්තර විගණකගේ ඇගයීම අනුව අවම තත්ත්වය බිංදුවේ සිට ප්‍රශස්ත මට්ටම 4 ලෙස ගෙන බර තැබීමක් සිදු කළ යුතුය. මෙයේ බර තැබීමක් කිරීමෙන් අභ්‍යන්තර විගණකට නිගමනයකට ළඟාවීම පහසු වන අතර, පාලන අභියෝග කවරේද යන්න සහ එහි ප්‍රබලත්වය ද මිනිය හැකිවේ. එමෙන්ම අභ්‍යන්තර පාලන ව්‍යුහයේ එක් එක් අංශය පිළිබඳව වඩාත් හොඳ ඇගයීමක් කළහැකි වේ.

03.6. අභ්‍යන්තර පාලන ව්‍යුහයේ දුර්වලතා වාර්තාගත කිරීමේ ක්‍රමවේදය

පාලන දුර්වලතා පමණක් නොව දුර්වලතාවයේ ස්වභාවය ඉන් ඇතිවිය හැකි ප්‍රතිඵලය ඒ සම්බන්ධයෙන් විගණකගේ මතය සහ එම තත්ත්වය වලක්වා ගැනීම සඳහා ගත යුතු ක්‍රියා මාර්ග මෙහිදී සඳහන් කළ යුතුය. මෙම තත්ත්වය කිසියම් වැරදි හෝ වංචා සහගත ක්‍රියාවකට සම්බන්ධ වන ආකාරය ද විගණනය විසින් නිරීක්ෂණය කොට සඳහන් කළ යුතුය.

ආදර්ශ අභ්‍යන්තර පාලන ප්‍රශ්නාවලිය

මෙම අභ්‍යන්තර පාලන ප්‍රශ්නාවලිය ආයතනයේ සංවිධාන ව්‍යුහය පිළිබඳව “ඔව්” හෝ “නැත” යනුවෙන් සඳහන් කළයුතු ප්‍රශ්නාවලියක් වෙයි. නැත යනුවෙන් සඳහන් කෙරෙන පිළිතුරු, පුද්ගලයින් අතින් විසඳුම් වැරදි හෝ වංචා වැනි දේට ඉඩ ඇති අවදානම් සහගත අංශ වේ. මෙය සම්පූර්ණ ප්‍රශ්නාවලියක් නොවිය හැකි අතර, අභ්‍යන්තර පාලන ඇගයීමට ආදර්ශයක් සපයයි.

අංකය	ප්‍රශ්නය	ඔව්	නැත	අදාළ නොවේ	වග කිවයුතු නිලධාරියා	සටහන්
ප්‍රතිපත්ති හා ක්‍රියාවලීන්						
1	ආයතනය විසින් ගිණුම් ප්‍රතිපත්ති හා ක්‍රියාමාර්ග අඩංගු අත් පොතක් හඳුන්වා දී තිබේද? එසේම එය යාවත්කාලීන කර තිබේද?					
2	ආයතනය සඳහා වර්ෂා බර්ම පද්ධතියක් හඳුන්වා දී තිබේද? එය සියලුම නිලධාරීන්ගේ අවධානයට ලක්කොට තිබේද? (DMA/03)					
3	ආයතනයට ලැබෙන භාග්‍ය ආදිය සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කළයුතු ආකාරය පිළිබඳව නිලධාරීන් දැනුවත් කොට තිබේද? (මු.එ.170 හා DMA/03)					
4	බලය හා වගකීම් පැහැදිලි වන ආකාරයට සකස් කළ සංවිධාන සටහන් ආයතනය සතුව පවතීද? (මු.එ.135)					
5	ආයතනයේ සියලුම (තනතුරු) නිලධාරීන් සඳහා යාවත්කාලීන කළ රැකියා විස්තර හා රාජකාරී ලැයිස්තු සකස් කර ගොනුකොට තිබේද?					
6	ඒ ඒ රාජකාරියට අදාළ වැඩ පියවරයන් සහ ඒ සඳහා ගත කළ යුතු ප්‍රමිත කාලය දැක්වෙන ගැලීම් සටහන සකස්කොට තිබේද?					
7	සියලුම බැංකු ගිණුම් විවෘත කර ඇත්තේ නිසි බලය සහිතවද? වෙක්ලන් අත්සන් කිරීමේ බලය ලිඛිතව පවරා දී තිබේද? (මු.එ.380)					
8	වෙක්ලන් අත්සන් කරන නිලධාරීන් වෙතස් වන අවස්ථාවල ඒ බව නොපමාව බැංකුව වෙත දැනුම් දී තිබේද? (මු.එ.141)					
9	සියලුම බැංකු ගිණුම් පවත්වාගෙන යනු ලබන්නේ ආයතනයේ නමින්මද? (මු.එ.381)					
10	පුද්ගලික හැකියාවන් අවශ්‍යතා හා ආයතනයේ කටයුතු එකිනෙකට සම්බන්ධ නොකර ගතයුතු බවට ප්‍රතිපත්තිමය වශයෙන් කාර්ය මණ්ඩලය දැනුවත් කොට තිබේද? (ආයතන සංග්‍රහයේ XLXIII/8) හා මු.එ.323)					

මුදල් ලැබීම්						
11	ලැබෙන සියලුම වෙත්පත් ආයතනයේ නමින්ම ලැබෙයිද? (මු.එ.384)					
12	ලිපි විවෘත කරන අය ගිණුම් තැබීමෙන් සම්පූර්ණයෙන්ම පරිබාහිර පුද්ගලයෙක්ද? (මු.එ.165,177,187)					
13	ලිපි විවෘත කරන අවස්ථාවේදී වෙත්පත් ලැබීම් සම්බන්ධව වෙනම ලේඛණයක් තබාගනු ලබන්නේද? (මු.එ.165,169,451)					
14	ආයතනයට ලැබෙන සියලුම වෙත්පත් ලැබීම් ලේඛණයක සටහන් කරයිද? මාණ්ඩලික නිලධාරියකු එම සටහන් පරීක්ෂා කරයිද? (මු.එ.165 (4)) GAM 83 ආකෘතිය)					
15	එම වෙත්පත් ලේඛණය, ලෙජර්, ගිණුම් තැබීම් හා බැංකු සැසඳුම් කෙරෙන අංශ වෙත යොමු කෙරෙයිද? (මු.එ.165,185)					
16	බැංකුගත කරන ලද ලැබීම්වල බැංකු අනුපිටපතේ සඳහන් සංඛ්‍යා සමඟ ලැබීම් ලේඛණය සසඳනු ලබන්නේද? (මු.එ.325)					
17	වෙත්පත් ලැබුණු වහාම දෙපාර්තමේන්තුවේ මුද්‍රාට තබා බැංකුගත කිරීමට කටයුතු කෙරේද? (මු.එ.177,382)					
18	මුදල් ලැබීම් බැංකුගත කරන තෙක් ආරක්ෂිතව සේරපුවක තැන්පත් කරයිද? (මු.එ.316)					
19	වාර්තාගත වන මුදල් ලැබීම් මුදල් පොත සමඟ මාසිකව සැසඳීම් කරයිද? (මු.එ.395)					
20	දිනපතා ලැබීම් බැංකුවේ තැන්පත් කරනු ලබන බවට වග කිවයුතු නිලධාරියෙකු විසින් පරීක්ෂාවක් කරනු ලබන්නේද? (මු.එ.322,324)					
21	මුදල් ලැබීම් කිසිදු පරිහරණයකට ලක් නොකොට බැංකුගත කරනු ලබයිද? (මු.එ.323)					
22	මුදල් භාර ගන්නා හෝ ගිණුම් තබන නිලධාරියාගෙන් බාහිර පුද්ගලයෙකු විසින් බැංකුගත කරනු ලබයිද? (මු.එ.382)					
23	ලැබුණු මුදල් අදාළ කාර්යය සඳහා පමණක් යොදාගනු ලබන්නේද? (මු.එ.165(4),181(3))					
24	හැකි හැම විටම මුදල් පරිහරණය කිරීමේ වගකීම නිලධාරීන් අතර මාරු කරනු ලබයිද? (මු.එ.165)					
25	ආයතනයට ලැබෙන සියලුම මුදල් ලැබීම් සඳහා අනුපිළිවෙල සහිතව අංකගත කරන ලද රිසිට්පත් නිකුත් කරනු ලබයිද? (මු.එ.534,184,185)					

26	අංකගත කරන ලද එම ලදපත් ගිණුම්ගත කිරීමත්, සැසඳීම් කිරීමත් අඛණ්ඩව සිදු වන්නේද ? (මු.එ.168,169)					
27	බැංකු ප්‍රකාශ භාර ගැනීම ගිණුම් තැබීමේ කාර්යයෙන් බාහිර වූ පුද්ගලයෙකු විසින් කරනු ලබයිද ? (මු.එ.542(1))					
28	මුදල් ලැබීම්, ගිණුම්ගත කිරීම හා වාර්තා කිරීම කරනු ලබන නිලධාරීන්ගෙන් බාහිර නිලධාරියෙකු විසින් බැංකු සැසඳුම් පිළියෙල කරනු ලබයිද ? (මු.එ.395)					
29	බැංකු සැසඳුම් සකස් කරන අයගෙන් බාහිර නිලධාරියෙකු විසින් බැංකු සැසඳුම් පරීක්ෂා කරනු ලබයිද? ඉන්පසු පමණක් සහතික කරනු ලබයිද ? (මු.එ.395(ආ))					
30	වෙක්පත් අවලංගුකොට එම වෙක්පත් නිකුත් කිරීම නිසි අනුමැතියක් යටතේ සිදුකරනු ලබන්නේද? (මු.එ.393,394)					
31	ලැබීම් මුදල් පොතෙහි සටහන් තබන නිලධාරියා මුදල් අයකැමි හෝ මුදල් භාර වෙනත් නිලධාරියෙකු නොවන බවට සහතික වන්නේද ? (මු.එ.446)					
32	ගිණුම්ගත කිරීමේ කාර්යය භාර නිලධාරියෙකු විසින් තබන සටහන් ඉහළ නිලධාරියෙකු විසින් පරීක්ෂා කරනු ලබන්නේද ? (මු.එ.541)					
33	යම්කිසි කාර්යයක් සඳහා ලැබෙන මුදල් සඳහා තබන ලද ගිණුම් අංශයේ සටහන් සමඟ එම කාර්යය ඉටු කරන අංශය විසින් මුදල් භාවිතය සම්බන්ධව පරීක්ෂා කිරීම කරනු ලබන්නේද ? (මු.එ.565(1), 544)					
34	කිසියම් අයටා ක්‍රියාවක් සිදුවන්නේ නම් එය වහාම කළමනාකාරීත්වයට වාර්තා වන අයුරින් ආයතන ව්‍යුහය සකස්ව තිබේද ? (මු.එ.177(1))					
සුළු මුදල්						
35	සුළු මුදල් අග්‍රිමයන් වග කිටයුතු නිලධාරියෙකු භාරයේ පවතීද ? දෛනිකව පරීක්ෂාවට ලක්කරයිද (මු.එ.372,446)					
36	සුළු මුදල් අග්‍රිම ක්‍රමයට පවත්වාගෙන යනු ලබන්නේද ? (මු.එ.373(4))					
37	සුළු මුදල් අග්‍රිමයන් කිහිපයක් තබාගනු ලබන්නේ නම් ඒ සියල්ල වග කිටයුතු නිලධාරීන් භාරයේ ක්‍රියාත්මක වන්නේද ? (මු.එ.371)					
38	සුළු මුදල් අග්‍රිම භාරව කටයුතු කරන නිලධාරීන් මුදල් ලැබීම් හා වාර්තාගත කිරීම් කරනු ලබන නිලධාරීන්ගෙන් බාහිර පුද්ගලයන්ද ? (මු.එ.371,372)					
39	එක් එක් සුළු මුදල් අග්‍රිමය සම්බන්ධව දී ඇති සීමා ඒ අයුරින්ම පිළිපදිනු ලබන්නේද ? (මු.එ.372)					

40	සුඵ මුදල් අග්‍රිමයේ මුදල් නිදහස් කිරීම සඳහා අනුමැතියක් හා සම්පූර්ණ කළ වටුවර භාවිතා කරනු ලබන්නේද ? (මු.රේ.371)					
41	එම වටුවර අනුපිළිවෙලින් අංක කොට තිබේද ? (මු.රේ.371)					
42	සුඵ මුදලින් කරන ගෙවීම් සඳහා මුදල් භාරගත් බවට වූ ලදුපත ඉදිරිපත් කරන්නේද ? (මු.රේ.371)					
43	ආයතනයේ සුඵ මුදල් පූර්වයෙන් නොදන්නවා පරික්ෂා කිරීම සහ සුඵ මුදල් භාරව සිටින නිලධාරීන් විටින් විට වෙනස් කිරීම කලින් නොදන්නවා සිදු කරනු ලබන්නේද ?					
44	කාර්ය මණ්ඩලයේ නිලධාරීන්ගේ වැටුප් හෝ වෙනත් වෙක්පත් මගින් කරන ලද ගෙවීම් සුඵ මුදලින් මුදල් කරදීම තහනම් කොට තිබේද ? (මු.රේ.371(3))					
රාජකාරී ගමන්						
45	රාජකාරී කටයුතු සඳහා ආයතනයෙන් බැහැර යාමට ප්‍රථම ඒ සඳහා පූර්ව අනුමැතිය හා රාජකාරී නිවාඩු ලබාගන්නේද ? (ආ.සං.XII-3 හා 13)					
46	සියලුම රාජකාරී ගමන් ආයතනයට ප්‍රතිලාභයක් ගෙන දෙන්නේද යන්න තහවුරු කරගෙන ගමනට පෙර වියදුම් පිළිබඳව අනුමැතිය දෙනු ලබන්නේද ? (ආ.සං.XIV 1 :1)					
47	වඩාත් වාසිදායක ප්‍රවාහන මාධ්‍ය තීරණය කිරීමට පහසු වන පරිදි කල් ඇතිව ගමන් සැලැස්ම ඉදිරිපත් කරනු ලබන්නේද ?					
48	රාජකාරී ගමනේ යෙදෙන නිලධාරියා විසින් ගමන සම්බන්ධ සියලුම බිල්පත්වල මුල් පිටපත පමණක් ඉදිරිපත් කරනු ලබන්නේද ?					
49	ගමන් වියදුම් අත්තිකාරම් නිලධාරියා වෙත ගෙවීම වෙනුවට කල් ඇතිව අදාළ ආයතන වෙත ගෙවීම් කිරීම හෝ ක්‍රෙඩිට් කාඩ් භාවිතය උනන්දු කරනු ලබන්නේද ? (ආ.සං.XIV 27)					
50	වියදුම් ප්‍රතිපූර්ණය කිරීමට පෙර ගමන් වියදුම් තහවුරු කෙරෙන ලිපි ලේඛණ මනා පරික්ෂාවකට ලක් කරනු ලබන්නේද ? (ආ.සං.XIV28 :3)					
51	සංයුක්ත දීමනා ඉල්ලා සිටින්නේ පූර්ව අනුමැතිය හෝ රාජකාරී නිවාඩු ලබාගෙන ඇති රාජකාරී ගමන් වෙනුවෙන්ද ? (ආ.සං.XIV-13)					
52	ගමන් වියදුම් ප්‍රතිපූර්ණ ඉල්ලීම් ආයතන සංග්‍රහයේ දක්වා ඇති නිශ්චිත කාලවකවානු තුළ ඉදිරිපත් කරනු ලබන්නේද ? එසේ නොවන අවස්ථාවල ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අනුව කටයුතු කොට තිබේද ? (ආ.සං.XIV 28 :5 :1)					



53	නිසි බලය නොලත් වියදුම් ගමන් වියදුම් ප්‍රතිපූර්ණ අයදුම්පත් ඉටු කරන ලද බවට සැහීමකට පත් වන්නේද ? (ආ.සං.28 :6, 7)					
54	ගමනාරම්භයට පෙර ඒ සම්බන්ධව බලපැවැත්වෙන සියලු ආයතන ප්‍රතිපත්ති පිළිබඳව ගමන් කරන්නා දැනුවත් කරන්නේද ?					
අරමුදල් මුදා හැරීම / ප්‍රසම්පාදනය						
55	ප්‍රසම්පාදනයකට සම්බන්ධ බලය, අනුමැතිය, ගෙවීම සහතික කිරීම, වාර්තා කිරීම (ගිණුම්), බැංකු සැසඳුම් සකස් කිරීම යන කාර්යයන් සඳහා වෙන වෙනම වගකිව යුතු නිලධාරීන් පත්කොට තිබේද ? (මු.රෙ.135,395)					
56	මු.රෙ. 135 අනුව අරමුදල් පරිහරණය සම්බන්ධ වගකීම පැවරීම පැහැදිලිව සිදුකොට තිබේද ? නිලධාරීන් වෙතත් වන විටවිස යාවත්කාලීන කර තිබේද ? (මු.රෙ.135(4))					
57	බලය පැවරීමේ සංශෝධනයන් පිළිබඳව ආයතනයේ සියලුම නිලධාරීන් දැනුවත් කොට තිබේද ? (මු.රෙ.135(4))					
58	සියලුම වියදුම් නිශ්චිත ලෙස බලය පැවරී ඇති නිලධාරීන් විසින්ම පැවරී ඇති සීමාවන් තුළ කටයුතු කරමින් දරනු ලබන්නේද ? (මු.රෙ.137(1))					
59	ප්‍රසම්පාදනය සඳහා වියදුම් ප්‍රතිපූර්ණය කිරීමට ඉදිරිපත් කරනු ලබන ට්‍රිවර්ටලට ඉන්වොයිස් පත්‍රිකා භාණ්ඩ භාරගත් බව සනාථ කෙරෙන සටහන් ආදිය ඇතුළත් බව පරීක්ෂා කරනු ලබන්නේද ? (මු.රෙ.138(4)(5)(8))					
60	සියලුම ප්‍රතිපූර්ණයන් අනු අංක කරන ලද වෙක්පත් මගින් පමණක් සිදු කරනු ලබන්නේද ? (මු.රෙ.385(1))					
61	භාවිතා කරනු ලබන සියලුම වෙක්පත් අනු අංක ගතකර තිබේද ? (මු.රෙ.384(3))					
62	වෙක්පත් තැපැල් කිරීම හෝ භාරදීම සම්බන්ධ ලේඛණය වෙක්පත් සම්බන්ධව කටයුතුකරන නිලධාරියා විසින් පවත්වා ගෙන යනු ලබන්නේද ? (මු.රෙ.386(1))					
63	වෙක්පත් ලබන අයගේ ලේඛණය වෙක්පත් අත්සන් කරන අවස්ථාවේ දී අදාළ නිලධාරියාගේ අවධානයට යොමු කරනු ලබන්නේද ? (මු.රෙ.388,389(1))					
64	වටිනාකමින් වැඩි වෙක්පත් සඳහා ඒ ඒ මට්ටමේ නිලධාරීන්ගේ අනුමැතිය ලබා ගන්නේද ? වෙක්පත් සඳහා ආරක්ෂිත රේඛණ හඳුන්වා දී තිබේද ? (මු.රෙ.386(2))					
65	වෙක්පත් අත්සන් කරන නිලධාරීන් සඳහා වටිනාකම් අනුව සීමාවන් පනවා තිබේද ? (මු.රෙ.381(2))					

66	වෙක්පත් සඳහා දෙවෙනි අත්සන් යෙදීමේ නිලධාරීන් අනුමත කර තිබේද ? (මු.බේ.141(3))					
67	ප්‍රායෝගිකව ගැටළු පැන නොනගින ආකාරයට වෙක්පත් අත්සන් කිරීමේ බලය නිලධාරීන් කිහිප දෙනෙකුට පමණක් පවරා තිබේද ? (මු.බේ.381)					
68	අත්සන් කරන ලද වෙක්පත් නොපමාව බෙදා හැරීම සඳහා අවශ්‍ය ක්‍රමවේද සකස් කොට තිබේද ? (මු.බේ.386,388)					
69	බලය හා අනුමැතිය සහ සහතික කිරීම තහවුරු කර ගනිමින් ගෙවීම් සඳහා අදාළ වන සියලු සාක්ෂි සඳහා කෙටි සටහන් තබමින් ප්‍රධාන අත්සන්කරු වෙක්පත් සඳහා අත්සන් කරනු ලබන්නේද ? (මු.බේ.139,140,141)					
70	වෙක්පත් අත්සන් කිරීමේ දී ගණිතමය නිවැරදිතාවය තහවුරු කර ගැනීම සඳහා ප්‍රතිපූර්ණ ලේඛණය සමඟ වෙක්පතෙහි සඳහන් සංඛ්‍යාව සසඳන බවට සහතිකයක් දෙනු ලබන්නේද ? (මු.බේ.139,140,141)					
71	ගෙවීම් සාරාංශ සමඟ ගෙවීම් ලේඛණය සසඳා පරීක්ෂා කළ බවට වෙක්පත් අත්සන් කරනු ලබන නිලධාරියා විසින් කෙටිසන් කරනු ලබන්නේද ? (මු.බේ.141(2))					
72	පරිගණක ආශ්‍රයෙන් සකස් කෙරෙන ගෙවීම් ලේඛණයන්හි නිවැරදිතාවය තහවුරු කර ගැනීම සඳහා යොදා ඇති පාලන උපක්‍රම කිසිදු පුද්ගලයෙකුගේ මැදිහත් වීමකින් තොරව නිදහස්ව සිදුවන බව සහතික වන්නේද ? (Cigas)					
73	බලය දීම, ගෙවීම් ක්‍රියාවලිය මෙහෙයවීම වෙක්පත් අත්සන් කිරීම ආදියට සම්බන්ධ නොවන නිලධාරියෙකු විසින් මුදල් පොතේ ගෙවීම් සම්බන්ධ සටහන් තබනු ලබන්නේද ? (මු.බේ.421,446)					
74	මිලදී ගැනීම් සඳහා රජයේ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ අඩංගු උපදෙස් නිසි පරිදි පිළිපදිනු ලබන්නේද ? (NPA/8)					
75	ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ පිළිපදිනු ලැබූ බව සහතික කර තිබේද ? (ජාතික ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ)					
76	මිලදී ගැනීම් සඳහා කරනු ලබන සියලු ඉල්ලීම් සැම අයුරින්ම සාධාරණ බවටත්, සැපයුම්කරුවන්ගේ අනන්‍යතාවය තහවුරු කරගත් බවටත් ඉහළ කළමනාකාරිත්වය සැහීමට පත් වන්නේද ?					
77	ආයතනයේ භාවිතය සඳහා අදාළ නොකළ යුතු භාණ්ඩ පිළිබඳව ගෙන ඇති ප්‍රතිපත්ති තීරණ සම්බන්ධව කාර්ය මණ්ඩලය දැනුවත් කොට තිබේද ? (මු.බේ.705)					

78	හැකි උපරිම අයුරින් භාණ්ඩ ඇණවුම් කිරීමේ හා භාර ගැනීමේ කාර්යයන් එකිනෙකට සම්බන්ධ නොවන අයුරින් සංවිධාන ව්‍යුහය සකස් කොට තිබේද? (මු.රේ. 751 හා ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ)					
79	මිලදී ගැනීම් සඳහා ඉල්ලීම්, මිලදී ගැනීම් හා සැසඳීමකට ලක්කොට මුදල් ශාඛාවේ සටහන් සමඟ ද මාසිකව සසඳනු ලබන්නේද ?					
80	සියලුම ගෙවීම් වෙක්පත් මුදල් පොතේ සටහන් කළ බවට හා අවලංගු කළ වෙක්පත් නිසි බලය ඇතිව එසේ කළ බවට සහතික කරනු ලබන්නේද ? (මු.රේ.386(7)391,392)					
81	භාවිතා නොකළ වෙක්පත් වඩාත් ආරක්ෂාකාරී ලෙස වග කිවයුතු නිලධාරියෙකුගේ භාරයේ තබාගනු ලබන්නේද ? (මු.රේ.390)					
82	සැපයුම්කරුවන් (නව සැපයුම්කරුවන් ද ඇතුළත්ව) කලින් කලට ලියාපදිංචි කරගනු ලබන්නේද ? (ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජිතායතනයේ චක්‍රලේඛ NAF (II))					
83	මුදල් වෙක්පත් නිකුත් කිරීම තහනම් කිරීම හෝ අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී ඒ සඳහා අනුමැතිය ලබා ගන්නා ආකාරය පිළිබඳව ලිඛිත උපදෙස් ලබාදී තිබේද ? (මු.රේ.386(6))					
84	කල් ඇතිව වෙක්පත් අත්සන් කිරීම හෝ නිස් වෙක්පත් අත්සන් කිරීම පිළිබඳව ලිඛිත තහනම් නියෝග ප්‍රකාශ කොට තිබේද ?					
85	එක් එක් ප්‍රසම්පාදනයන් සඳහා ගෙවීම් කිරීමේදී වටුවරයේ වෙක්පතේ දිනය, වැය විස්තරය, බලය දුන් නිලධාරියාගේ අත්සන හා භාණ්ඩ භාරගත් බව සනාථ කෙරෙන ලදුපත් ආදී ගෙවීම සාධාරණීකරනය කිරීමේ සාක්ෂි සියල්ල ඇතුළත්ව තිබේද යන්න සහතික වන්නේද ? (මු.රේ.138(8),139(6,7,8)237(iii))					
86	වෙක්පත් අත්සන් කරන නිලධාරියා බලය, අනුමැතිය සමඟ සියලුම සනාථ කෙරෙන ලියවිලි වටුවරය සමඟ ඇති බව සනාථ කොටගෙන වෙක්පත් අත්සන් කරනු ලබන්නේද ? (මු.රේ.138(8), 139(6,7,8)237)					
87	ප්‍රතිපූර්ණය කිරීම් හා වෙනත් ගෙවීම්වල අංක ගණිතමය නිවැරදිතාවය හා සාධාරණත්වය අනුමැතියට පෙර පරීක්ෂා කරනු ලබන්නේද ? (මු.රේ.138(7))					
88	නියමිත වැය ශීර්ෂයට අදාළ වියදම හරවීම වැය ලෙජර් විස්තර නිවැරදිව ගෙවීම් වටුවරයේ සටහන්වීම සහ මාසික වියදම් ලේඛණයෙහි නිවැරදි වැය විස්තර යටතේ ගෙවීම් සටහන් වීම යන කරුණු වග කිවයුතු නිලධාරියෙකු විසින් සනාථ කරන්නේද (මු.රේ.138(1))					
89	නොගෙවූ ඉන්වොයිස් සඳහා ක්‍රියාකිරීමට වෙනමම ලිපිගොනුවක් පවත්වාගෙන යන්නේද ?					

90	ගෙවීම් පියවර පැහැදිලි වන දිනයන් සඳහන් කළ හැකි ආකාරයට සකස් කළ ආයතනික ගෙවීම් හා ගෙවිය යුතු බිල්පත් හෝ ඉන්වොයිස් ලේඛණයක් පවත්වාගෙන යයිද ?					
91	සුරැඹුණු නොවන හෝ විශේෂිත සැපයුම්කරුවෙකුගේ ඉන්වොයිසියක් ගෙවීම සඳහා ඉදිරිපත් වූ විට සැපයීම් හා සම්බන්ධ නොවූ වෙනත් නිලධාරියෙකුගේ විශේෂ අවධානයට යොමුකොට සියලු අයුරු නිවැරදි තහවුරු කරගෙන පමණක් කරන්නේද ?					
92	ගෙවිය යුතු බිල්පත් හෝ ඉන්වොයිස් ලේඛණයේ ගෙවීම කළ සැනින් ගෙවූ බවට සටහන් තැබීම සිදු වන්නේද (මු.රේ.139(8))					
93	මිලදී ගැනීම් ඉල්ලීම් ලේඛණගත කොට අනු ආක ලබාදී තිබේද ?					
94	සැපයුම්කරුවන්ට හෝ ආයතනයේ සේවකයන්ට සැපයීම් වෙනුවෙන් අත්තිකාරම් ගෙවන අවස්ථාවලදී ආයතනයට ලැබිය යුතු සේ ලේඛණයක සටහන් කරගත යුතු අතර ගෙවීම් කිරීමේ දී එම ලේඛණය සමඟ සැපයීම් කොට ගෙවූ බවට සහතිකයක් ලබා ගන්නේද ? (මු.රේ.138(7))					
95	ස්ථාවර නියෝග මත බැංකු විසින් සිදු කරන ගෙවීම් සඳහා ප්‍රමාණවත් පාලන උපක්‍රම හඳුන්වා දී තිබේද ?					
96	වලංගු කාලසීමාව ඉක්මවූ වෙස්පන් සඳහා අනුගමනය කළයුතු ක්‍රියාමාර්ග අනුව කටයුතු කරනු ලබන්නේද ? (මු.රේ.391(I))					
වැටුප්						
97	ක්ෂේත්‍ර කාර්ය මණ්ඩලයේ ඊළඟට දිනපොත භාවිතය මසකට වරක් හෝ මාසාන්තරව නිලධාරියෙකුගේ පරීක්ෂාවට ලක් කරන්නේද ?					
98	සියලුම කාර්ය මණ්ඩලයේ පැමිණීමේ සටහන් (ඇන්ලි සලකුණු) ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙකුගේ අධීක්ෂණයට ලක් වන්නේද ? (ආ.සං.VII , මු.රේ.268,269)					
99	ආයතන හෝ පරිපාලන අංශයෙන් ලැබෙන මාසික වැටුප් වෙනස්වීම් එම අංශය භාර නිලධාරියාගේ අත්සනින්ම වැටුප් අංශයට යොමු කරනු ලබන්නේද ? (ආ.සං.VII)					
100	අතිකාල දීමනා වැටුපට එකතු කොට ගෙවන්නේ නම් එම ගණනයන් නිසි අනුමැතිය මත නිවැරදිව සිදුවී තිබේද ? (ආ.සං.VIII , මු.රේ.281)					
101	සියලුම සේවක ණය ගෙවීම් ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙකුගේ අනුමැතිය මත පමණක් වැටුප් සැකසීමේ අංශය වෙත යොමු කරන්නේද ? (ආ.සං.XXIV 5 ,6)					

102	වැටුප් ලේඛණ නිකුත් කිරීමට පෙර වැටුප් සාරාංශය අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරියා විසින් පරීක්ෂා කර නිවැරදි බව තහවුරු කරගෙන පමණක් වැටුප් ලේඛණ හා වෙස්පත් නිකුත් කිරීමට අනුමැතිය දෙනු ලබන්නේද ?					
103	කාර්ය මණ්ඩලයේ ස්ථාන මාරු, වැටුප් රහිත නිවාඩු සම්බන්ධ විස්තර ආදී වැටුප් සකස් කිරීමේ බලපාන තොරතුරු වැටුප් අංශය භාර මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ අනුමැතියට යොමු කෙරේද ?					
104	කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයන්ගේ උසස්වීම් වැටුප් වර්ධක වෙනස්වීම් ආදිය අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරී විසින් අනුමත කර තිබේද ? (ආ.සං.VII 10)					
105	වැටුප් පිළිබඳ සියලු වෙනස්වීම් අදාළ නිලධාරියාගේ පුද්ගලික ලිපිගොනු මගින් පමණක් සිදු කරනු ලබන්නේද (ආ.සං.VII)					
තොරතුරු පද්ධති සම්බන්ධ ආරක්ෂාව						
106	බැංකු ගිණුම්වලට පමණක් වැටුප් ප්‍රේෂණය කරනු ලබන්නේ නම් ඒ සඳහා බැංකු ගිණුම් විස්තර නිවැරදි බව තහවුරු කරගෙන පමණක් අනුමැතිය ලබාදී තිබේද ? (මු.රෙ.267,269,286)					
107	වැටුප් නිවැරදිව භාරගත් බවට කාර්ය මණ්ඩලයේ සියලු දෙනා වැටුප් ලේඛණයන්හි අත්සන් කොට තිබේද ? (මු.රෙ.267,268,269)					
108	පරිගණක වැඩ සටහන් භාවිතයේ දී අවසර පද භාවිතයෙන් සිදුවන ආරක්ෂාව පිළිබඳව කාර්ය මණ්ඩලය දැනුවත් කර තිබේද ?					
109	ආයතනයේ පරිගණක සඳහා නිසි බලය ලත් පරිගණක මෘදුකාංග පමණක් භාවිතා කිරීමට අවශ්‍ය පියවර ගෙන තිබේද?					
110	පරිගණක ක්‍රියාකරවන්නන් බැහැර යනවිට තමන් විසින් භාවිතා කරමින් සිටි පරිගණක මෘදුකාංගය නිසි පරිදි වසා දමා ඉන් ඉවත්වී යන්නේද ?					
111	බැහැරින් ගෙන එන පරිගණක තැටි ආදිය පරිගණකයට ඇතුළත් කිරීමට පෙර භාණිකර තත්ත්වයන්ගෙන් තොරද යන්න තහවුරු කර ගන්නේද ?					
112	දත්ත ගබඩා කර ඇති දත්ත තැටි ආදිය ආරක්ෂා සහිතව තබා ගන්නේද ?					

113	වැදගත් දත්ත අනු පිටපත් හැටි වෙනම ආරක්ෂා සහිතව ගබඩා කර තබනු ලබන්නේද ?					
114	සංවේදී තොරතුරු අවසර පද මගින් ආරක්ෂා කොට තිබේද ?					
115	නිරන්තරයෙන්ම පරිගණකයට ඇතුළත් කරන ලද දත්ත ආරක්ෂා සහිත තත්ත්වයට පත්කොට තබන ලෙස කාර්ය මණ්ඩලය දැනුවත් කොට තිබේද ?					
116	විදුලි සැපයීම පරිගණකය සඳහා බාධාවකින් තොරව ලබා ගැනීමට සුදුසු ආරක්ෂිත උපකරණ යොදා තිබේද ?					
වෙනත් කරුණු						
117	කලින් නිවේදනය නොකර විටින් විට කාර්ය මණ්ඩලයේ වැඩ කටයුතු නිරීක්ෂණයට ලක් කෙරෙයිද ?					
118	කාර්ය මණ්ඩලයේ සියලුම දෙනා සඳහා වැඩ ආවරණය කරන නිලධාරීන් නම් කොට තිබේද ?					
119	මුදල් හා භාණ්ඩ පරිහරණය කරන නිලධාරීන් අයුතු පරිහරණයට යොමු නොවන පරිදි කාර්යයන් වෙන්කොට තිබේද ?					
120	රජයේ මුදල් පරිහරණය කරන නිලධාරීන්ගේ රාජකාරි විටින් විට වෙනස් කරනු ලබන්නේද ?					
121	එක් අයෙකුට වඩා වැඩි ගණනකට ආයතනය විසින් භාවිතා කරනු ලබන පරිගණක වැඩ සටහන් සඳහා ඇතුළු විය හැකිද ?					
122	කාර්ය මණ්ඩලයේ කාර්ය සාධනය විටින් විට ලේඛණගත කරනු ලබන්නේද ?					
123	ආයතනයේ ගිණුම් සම්බන්ධයෙන් අස්වගාචික තත්ත්වයේ වෙනස්කම් ඇතිවීම වැළැක්වීම සඳහා මාසික සැසඳීම් පිළියෙල කරනු ලබන්නේද ? එය මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ පරීක්ෂාවට ඉදිරිපත් කරන්නේද ?					
124	අ-ක පිළිවෙලට පාලනය කරනු ලබන කුටිතාන්සි හෝ වෙස්පත් ආදිය අස්ථාන ගතවීම් සම්බන්ධව නොපමාව පරීක්ෂා කොට ඉහළ කළමනාකාරිත්වය වෙත වාර්තා කරනු ලබන්නේද ?					
125	ආයතනයට ලැබෙන සියලුම ලිපි මාණ්ඩලික නිලධාරියකු ඉදිරියේ විවෘතකොට දින මුද්‍රා තබන්නේද ? ඒ වහාම ලේඛණයක සටහන් කරන්නේද ?					
126	දෛනික පැමිණීමේ සටහන් ලබාගැනීම හා නිවාඩු වාර්තා පවත්වා ගැනීම දිනපතා (අප්‍රමාදව) ඉටුකරයිද ?					
127	කාර්ය මණ්ඩල ගෙවීම් හැර අන් සියලු ගෙවීම් වෙස්පත්වලින් පමණක් කරන්නේද යන්න ආයතනය නමින් ලියා මුදල් කළ වෙස්පත් තුළින් තහවුරු කරගන්න.					