



කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුව

මුකාමෙත්තුවක් කණකකායෝග්‍යත් තිණිකාක්කාම

DEPARTMENT OF MANAGEMENT AUDIT

මුදල් හා ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශය.

හෙමෙන්කම් කාර්යාලය, කොළඹ 01

නිති මරුම් බෙකුණා නොටක අමෙස්ස

චෙයලකම්, නොටක ප්‍රතිඵල

MINISTRY OF FINANCE AND MASS MEDIA

The Secretariat, Colombo 01

මගේ අංකය }
එනතු ඩිල }
My No

DMA /CIR / 2019

මෙම අංකය
ඉමතු ඩිල }
Your No

දිනය
තිකති }
Date

2019.01.12

කළමනාකරණ විගණන වකුලේඛ අංක : DMA/ 01 - 2019

අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්
දිස්ත්‍රික් ලේකම් වරුන්

අභ්‍යන්තර විගණන මාර්ගෝපදේශ

2018 අංක 19 දරණ ජාතික විගණන පනතේ අංක 38,39 වගන්ති හා මුදල් රෙගුලාසි 127 ප්‍රකාරව සැම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයෙකුම ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියා ලෙස තම අමාත්‍යාංශයේ සහ ඒ යටතේ ගැසට් කර ඇති දෙපාර්තමේන්තු හා අනෙකුත් ආයතන වල මූල්‍ය කළමනාකරණය පිළිබඳ වගකීමට යටත් වන අතර, තම අමාත්‍යාංශය හා ඒ යටතේ ඇති ආයතන සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය ශ්‍රී ලංකා කාරක සභාව/පොදු ව්‍යාපාර පිළිබඳ කාරක සභාව හමුවේ පෙනී සිටිය යුතු වේ. මුදල් රෙගුලාසි 128 ප්‍රකාරව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් ද ගණන් දීමේ නිලධාරින් වගයෙන් ඒ අයුරින්ම වගකීමට බැඳේ.

මෙම වගකීම් ඉටු කිරීමේ කාර්යයේදී ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරින් සහ ගණන් දීමේ නිලධාරින් හට හාණ්ඩාගාරයෙන් ලැබෙන සභාය තවදුරටත් ගක්තිමත් කිරීමේ අරමුණින් 2008.01.25 දිනැති අංක 08/0200/306/012 දරණ අමාත්‍ය මණ්ඩල නීරණය පරිදි කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුව හාණ්ඩාගාර දෙපාර්තමේන්තුවක් ලෙස 2008.02.01 දින සිට ස්ථාපනය කොට ඇත.

ජාතික විගණන පනතේ 41(2) හි සඳහන් විගණන අස්ථිත්වයන්හි අභ්‍යන්තර විගණන කටයුතු කාර්යක්ෂමව හා එලදායීව සිදු කිරීමට අවශ්‍ය මහ පෙන්වීම කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් සිදු කරනු ඇත.

01. අභ්‍යන්තර විගණනයේ ස්වාධීනත්වය

අභ්‍යන්තර විගණනයේ ස්වාධීනත්වය, ජාතික විගණන පනතේ අංක 40(3) වගන්තියේ සහ මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ අංක 134(1) රෙගුලාසිය මගින් නිශ්චය කර ඇත.

අභ්‍යන්තර විගණකවරුන් සඳහා වන ස්වාධීනත්වය යනුවෙන් හඳුන්වන්නේ බලපෑම් හෝ කොන්දේසි වලින් තොරව විගණකවරුන්ට අපස්සපාති, මධ්‍යස්ථා විනිශ්චයක් ලබා දීම සඳහා අවශ්‍ය වන විධිමත් කාර්යානුබද්ධ පැවැත්මක් උදෙසා සකස් වූ පසුබිමකි.

02. අභ්‍යන්තර විගණනයේ පරමාර්ථ

අභ්‍යන්තර විගණන අංශ වල ප්‍රධාන පරමාර්ථ මු.රෝ 133(1) යටතේ පැහැදිලිව දක්වා ඇත.

අභ්‍යන්තර විගණනය, ආයතනයේ මෙහෙයුම් ක්‍රියාවලිය වැඩි දියුණු කිරීම, එහි කාර්යසාධනය ඉහළ නාංචා ගැනීම සඳහා සහාය වන්නා වූ ක්‍රියාවලියකි.

03. අභ්‍යන්තර විගණන ඒකක

ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියාගේ/ගණන් දීමේ නිලධාරියාගේ සංප්‍රදා අධික්ෂණය යටතේ ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ I පන්තියේ නිලධාරියාගු ප්‍රධානත්වය දරණ අභ්‍යන්තර විගණන අංශයක් සියලුම අමාත්‍යාංශ, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල, විශේෂීත දෙපාර්තමේන්තු/විශේෂ වියදම් ඒකක සඳහා ස්ථාපිත කළ යුතු අතර, අනෙකුත් දෙපාර්තමේන්තු/විශේෂ වියදම් ඒකකයන්හි අභ්‍යන්තර විගණන ඒකකය ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ පුදුසු නිලධාරියාගු යටතේ ස්ථාපිත විය යුතු ය. ජාතික විගණන පනතේ අංක 40 වගන්තිය ප්‍රකාරව අනෙකුත් ආයතන සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කළ යුතු ය.

04. අභ්‍යන්තර විගණන විෂය පථය

ආයතනයේ අභ්‍යන්තර විගණන ඒකකයේ විෂය සීමාවන් මු.රෝ.133(2) හා කළමනාකරණ විගණන වකුලේල වල ඇතුළත් වේ. මෙහිදී අභ්‍යන්තර විගණක විසින් නිකුත් කරනු ලබන විගණන බාර්තා සහ මු.රෝ.133(2) viii පරිදි අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී සිදු කරන විශේෂ විමර්ශන බාර්තා මහින් කිසියම් අනුමිකතාවයක් හෝ විෂමාවාරයක් සිදුකර ඇති බව පෙන්වා දී ඇති අවස්ථාවන්හි දී ආයතන සංග්‍රහයේ ii වන කාණ්ඩයේ XLViii පරිවිශේදයේ 29: 4 වැනි ජේදය අනුව කටයුතු කළ යුතු වන්නේ ය.

05. විගණන හා කළමනාකරණ කම්ටුව

5.1 විගණන හා කළමනාකරණ කම්ටුව පිහිටුවීම හා එහි අරමුණු

5.1.1 සැම අමාත්‍යාංශයකම, එම අමාත්‍යාංශය හා ඒ යටතේ ගැසට කර ඇති දෙපාර්තමේන්තු හා අනෙකුත් ආයතන ආවරණය වන පරිදි විගණන හා කළමනාකරණ කම්ටුව පිහිටුවීම ජාතික විගණන පනතේ 41 වගන්තිය අනුව අනිවාර්ය කර ඇත. එබැවින් ජාතික විගණන පනතේ 41(2)හි සඳහන් කර ඇති අස්ථිත්වයන් සඳහා විගණන හා කළමනාකරණ කම්ටුව පිහිටුවිය යුතු වේ. විගණන හා කළමනාකරණ කම්ටුවේ සංයුතිය ඇමුණුම 01 පරිදි විය යුතු ය.

5.1.2 ජාතික විගණන පනතේ 41 වන වගන්තිය ප්‍රකාරව සම්පත් සකසුරුවම් ලෙස හා කාර්යක්ෂමව භාවිතා කර ඇති බවට සහතික වීම සහ ව්‍යාපෘති හෝ වැඩිසටහන්, සැලසුම් වලට අනුකූලව ක්‍රියාත්මක වන බවට තහවුරු කර ගැනීමට හැකි වන පරිදි, සැම අවස්ථාවකදීම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයාගේ සහාපතිත්වයෙන් සහ ආයතන ප්‍රධානීන්ගේ සහභාගිත්වයෙන් මෙම කම්ටුව රසවීමත්, කම්ටුවල කාර්යක්ෂම ක්‍රියාකාරීත්වය පිළිබඳ ඔබගේ පෙළද්‍රේලිකවම අවධානය යොමු කිරීමත් සුදුසු ය. විගණන හා කළමනාකරණ කම්ටුවේදී, තම අමාත්‍යාංශය, දෙපාර්තමේන්තුව සහ ආයතනය පිළිබඳව ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණකගේ සහ විගණකාධිපතිවරයාගේ විගණන බාර්තා කෙරෙහි අවධානය යොමු කිරීම හා මූල්‍ය හා වත්කම් කළමනාකරණය ඉහළ නාංචා ගැනීමට අදාළ වන වැදගත් කළමනාකරණමය කරුණු ද සාකච්ඡා කර පවතින ගැටළ සඳහා වහාම නිවාරණ පිළියම් යෙදිය යුතු වේ.

5.2 විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුවේ කාර්යයන්

විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු සඳහා යෝජිත පොදු කාර්ය නිරදේශයන් ඇමුණුම 02 හා සඳහන් කර ඇත. ආයතනයේ අරමුණු ඉවුකර ගැනීම සඳහා මානව සම්පත ඇතුළු පොදු සම්පත් කාර්යක්ෂමව යොදවා ගැනීම දිරිමත් කිරීම මෙන්ම මහජන සූජාදිලි සේවාවන් ප්‍රවර්ධනය දිරි ගැනීම් ද මෙම කමිටුවෙන් ඉවුරිය යුතු ය. කමිටු නිරදේශ ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ පසු විපරම් කටයුතු කිරීම පිළිස ක්‍රමවත්ව විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු වාර්තා පවත්වාගෙන යාම ද සිදු කළ යුතු ය.

5.3 විගණන භා කළමනාකරණ කම්ටු රස්වීම් පැවැත්වීම

විගණන හා කළමනාකරණ කම්ටු රස්වීම් අවම වශයෙන් කාර්තුවකට වරක්, එනම් වර්ෂයකට 4 ක් වන පරිදි අමාත්‍යංශය හා ඒ යටතේ ඇති සියලුම ආයතන ආචරණය කරමින් පැවත්විය යුතු ය. එහෙත්, ආයතන ප්‍රධානීය ආදායම ගණන් දීමේ නිලධාරීයා වන දෙපාර්තමේන්තුවල ඇස්තමේන්තු ගත ආදායම රස් කිරීමේ පසුබැංක් පවතින අවස්ථා වලදී විශේෂ විගණන හා කළමනාකරණ කම්ටු රස්වීම් පවත්වා ඒ පිළිබඳ අවශ්‍ය තීරණ ගැනීම පූදුපූදු වේ.

මෙම කම්මුවේ දී ගනු ලබන තීරණ කඩිනිතින් ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා, අදාළ ආයතන ප්‍රධානීන් කම්ටු රස්වීමට අතිච්චයෙන් සහභාගිකරවා ගැනීම ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන්ගේ හා ගණන් දීමේ නිලධාරීන්ගේ වගකීම වේ. කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුවේ නියෝජිත අවස්ථා මහ පෙන්වීම සිදු කරනු ලබන අතර, කම්මුවේදී නිරීක්ෂණය වූ විශේෂීත වූ කරුණු හා ජ්‍යෙෂ්ඨ උගාර ලේකම්වරයා වෙත වාර්තා කරනු ඇත.

06. වාර්ෂික අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම

මෙහිදී ආයතනයේ අරමුණු ඉවුකර ගැනීම සඳහා වූ ක්‍රියාකාරකම අතුරින් වඩාත්ම අවදානම සහිත ක්‍රියාකාරකම පරික්ෂාව කෙරෙහි වැඩි අවධානයක් යොමුකළ යුතු ය. තවද මූ.රේ. 134 (2) හි සඳහන් කරුණ කෙරෙහි ද ඔබගේ අවධානය යොමුකළ යුතු ය.

සැම වර්ෂයකම ජනවාරි මස 31 වන දිනට පෙර, අමාත්‍යශ, තම විගණන සැලැස්ම සකස් කර එහි පිටපත් කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුවට සහ විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර එම අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම විගණන භා කළමනාකරණ කම්ටු රස්වීමේදී අනුමත කර ගත යුතු ය. අමාත්‍යශය යටතේ ඇති අනෙකුත් සියලුම අභ්‍යන්තර විගණන ඒකක තම විගණන සැලැස්ම අදාළ අමාත්‍යශය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

07. අභ්‍යන්තර විගණක වැඩසටහන්, පූර්ණවලී සහ කාර්ය මණ්ඩල පුහුණුව

අහාන්තර විගණන ඒකකයේ රාජකාරී ඉවුකරනු ලබන සහායක කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා අවශ්‍ය පූහුණුවේම ලබා දීම කළයුතු අතර, අහාන්තර විගණන සැලැස්මේ ඇතුළත් කාර්යයන් සහායක කාර්ය මණ්ඩල මහින් ඉවු කරවා ගැනීමට අවශ්‍ය පරිදි අහාන්තර විගණන වැඩසටහන් හා ප්‍රශ්නවලීන් පිළියෙල කර දීම අහාන්තර විගණකවරුන්ගේ වගකීම වන අතර, අදාළ විගණන සැලැස්ම ත්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය මානව හා පෙනෙකත් සම්පත් සපයා දීම ඉහළ කළමනාකාරීත්වයේ වගකීම වේ.

08. අභ්‍යන්තර විගණක විසින් සකස් කළ යුතු වාර්තා

08.1 අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා

සැම අභ්‍යන්තර විගණන ඒකකයක් විසින්ම තම අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම අනුව සිදු කරන විගණන පරික්ෂණ වලින් අනාවරණය කර ගත් කරුණු හා ඒ සම්බන්ධ නිරික්ෂණ, නිගමන හා නිරදේශ ඇතුළත් අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා අභ්‍යන්තර විගණක විසින් අත්සන් කර ආයතන ප්‍රධානීයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, එම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා සටහන් කිරීමේ ලේඛනයක් සැම අභ්‍යන්තර විගණන ඒකකයක් විසින්ම පවත්වා ගත යුතු ය. තවද, අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා සම්බන්ධයෙන් ජාතික විගණන පනතේ 40(4)(3) උප වගන්තිය පරිදි කටයුතු කළ යුතු ය.

08.2 මූලික වාර්තාව

මෙම වතුලේඛයේ ඇමුණුම 04හි දැක්වෙන කරුණු කෙරෙහි අවධානය යොමු කර මූලික වාර්තාවක් පිළියෙළ කළ යුතු අතර, එය අදාළ වර්ෂයේ ජනවාරි 31 දිනට ප්‍රථම තම ආයතන ප්‍රධානීයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

08.3 අභ්‍යන්තර විගණකගේ කාර්තුමය ඇගයීම් වාර්තාව

අභ්‍යන්තර විගණක විසින් ඇමුණුම 05 හි දැක්වෙන පරිදි සැම කාර්තුවක් අවසන් වී එළඹෙන මසක් ඇතුළත ඉහත ඇගයීම් වාර්තාව පිළියෙළ කර කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

අභ්‍යන්තර විගණන ක්‍රියාවලියේ දී ඔබගෙන් ලැබෙන සහයෝගය ඉතාමත් අගය කරන අතර, තවදුරටත් අවශ්‍ය මහ පෙන්වීම් සඳහා භාණ්ඩාගාරයේ කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුව සම්බන්ධ කර ගත හැකිය.

මෙම සම්බන්ධයෙන් මේට පෙර නිකුත් කරන ලද 2009.06.09 දිනැති DMA/ 2009 (I) හා 2016.01. දිනැති DMA/ 2009 (I) (i) කළමනාකරණ විගණන වතුලේඛ මෙමගින් අවලංගු කරනු ලැබේ.



එස්.ඒ. වන්දිකා කුලතිලක
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුව
මුදල් හා ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙනුවට

- පිටපත: 01. විගණකාධිපති
02. පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්

අමාත්‍යංශ විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුවේ සංයුතිය

- | | | |
|---|---|-------------|
| 1. අමාත්‍යංශ ලේකම | - | සහාපති |
| 2. අමාත්‍යංශයේ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී | - | සාමාජික |
| 3. කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුවේ නියෝජීත | - | සාමාජික |
| 4. ජාතික විගණන කාර්යාලයේ නියෝජීත | - | නිරීක්ෂක |
| 5. ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක | - | කැදුවුම්කරු |

දෙපාර්තමේන්තු විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුවේ සංයුතිය

- | | | |
|---|---|-------------|
| 1. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයා | - | සහාපති |
| 2. දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී | - | සාමාජික |
| 3. අදාළ අමාත්‍යංශයේ ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක | - | සාමාජික |
| 4. ජාතික විගණන කාර්යාලයේ නියෝජීත | - | නිරීක්ෂක |
| 5. දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක | - | කැදුවුම්කරු |

දිස්ත්‍රික් ලේකම කාර්යාල විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු සංයුතිය

- | | | |
|---|---|-------------|
| 1. දිස්ත්‍රික් ලේකම | - | සහාපති |
| 2. දිස්ත්‍රික් ලේකම කාර්යාලයේ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී | - | සාමාජික |
| 3. කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තු නියෝජීත | - | සම සාමාජික |
| 4. ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යංශයේ ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක | - | සම සාමාජික |
| 5. ජාතික විගණන කාර්යාලයේ නියෝජීත | - | නිරීක්ෂක |
| 6. දිස්ත්‍රික් ලේකම කාර්යාලයේ ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක | - | කැදුවුම්කරු |

ch

**විගණන හා කළමනාකරණ කම්ටු සඳහා යෝජිත
පොදු කාර්යය නිරද්ධය**

- 1) අභ්‍යන්තර විගණන ඒකකයේ කාර්ය පථය නිර්ණය කිරීම.
- 2) වාර්ෂික විගණන සැලැස්ම පූර්ව විමුණුමට හාජනය කර අනුමත කිරීම.
- 3) අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා මත පදනම්ව ආයතනයේ අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතිය සමාලෝචනය කිරීම, ඇගයීම හා පෙන්වා දී ඇති විෂමතාවයන් සම්බන්ධව කඩිනාමින් කටයුතු කිරීම.
- 4) විගණන විමුණුම හා විගණකාධිපතිගේ වාර්තා නිතිපතා සමාලෝචනය කිරීම හා විෂමතාවයන් යළි ඇතිවීම වළක්වාලීම පිළිස අවශ්‍ය පියවර ගැනීම.
- 5) අයවැය සමාලෝචන වාර්තා ඇතුළ මූල්‍ය ප්‍රකාශන සමාලෝචනය කිරීම හා පිරිවැය සංශ්ලේෂණය, කාර්ය සාධනය හා ඉලක්ක සාක්ෂාත් කර ගැනීම ඇගයීම.
- 6) වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සහ වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම, කාර්යසාධන වාර්තා විමර්ශනය කිරීම.
- 7) මූල්‍ය ප්‍රකාශන හා අනෙකුත් මාසික, කාර්තුමය, අර්ධ වාර්ෂික හා වාර්ෂික වාර්තා යනාදිය කාලීනව ඉදිරිපත් කිරීම පසුවිපරම කිරීම.
- 8) හාණ්ඩාගාර වකුලේබ හා වෙනත් නියෝග පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම, ව්‍යවස්ථාපිත හා වෙනත් නීති රිති පිළිපැදිමේ අවශ්‍යතාවය පෙන්වා දීම. * . *
- 9) සියලුම මානව හා අනෙකුත් සම්පත් පරිපාලනය හා සංවර්ධනය කිරීමේ කටයුතු සමාලෝචනය කිරීම හා නීරණ ගැනීම සඳහා වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම.
- 10) කාර්ය මණ්ඩල විනයට අදාළ කරුණු සමාලෝචනය කිරීම, තාක්ෂණීය හා දුෂ්‍රණය පිටු දැකීම හා ආයතනයේ වියදම් අරපිරිමැස්ම කෙරෙහි යොමු කරවීම.
- 11) රාජ්‍ය ගිණුම කාරක සභාවේ හා පොදු ව්‍යාපාර පිළිබඳ කාරක සභාවේ නියෝග ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳව පසුවිපරම කිරීම.
- 12) කම්ටු නිරද්ධයන් මත පදනම් වූ ක්‍රියාකාරකම අපේක්ෂිත පරිදි ඉටුකර ඇදේද යන්න පසු විපරම කිරීම.
- 13) සාර්ථක අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමයක් ඇති කිරීම හා පවතින අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රම ගක්තිමත් කිරීම සඳහා වූ වැදගත් මෙවලම ලෙස හාවතා කිරීම.

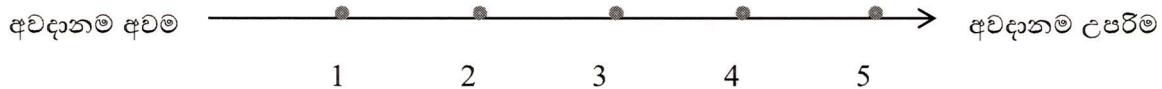


අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම - 20XX

ଅମୋନ୍‌ଯୁକ୍ତି/ଦେଶୀୟ ତେତେନ୍ତିକୁ/ଦ୍ୱାରା ଲେଖିଥିଲା କ୍ଷାର୍ଯ୍ୟାଳୟ

କବିତାଙ୍କା :-

1. වාර්ෂික ත්‍රියාකාරී සැලැස්මේ/අයවැය ලේඛනයේ දැක්වෙන ව්‍යාපෘති සහ එක් එක් ව්‍යාපෘතිය යටතේ ඉටු කරගැනීමට බලාපොරොත්තු වන අරමුණු.
 2. වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුව අනුව එක් එක් ව්‍යාපෘතිය යටතේ ඇස්තමේන්තු කොට ඇති අරමුදල් ප්‍රමාණය.
 3. එක් එක් ව්‍යාපෘතිය යටතේ අදාළ වර්ෂය තුළ ත්‍රියාත්මක කිරීමට සැලසුම් කර ඇති ත්‍රියාකාරකම (Activities)
 4. අවදානම් ඇගැයීම මත අභ්‍යන්තර විගණක විසින් හඳුනා ගන්නා ලද විගණන ක්ෂේත්‍ර.
 5. එක් එක් කාර්යයේදී අරමුණු කර ලඟාවීමට බලපැහැකි අවදානම් තක්සේරුකොට පහත පරිදි බර තැබීමක් කළ භැකිය.
අභ්‍යන්තර විගණකගේ අවදානම් ඇගැයීමට අනුව අරමුණු ලඟාකර ගැනීමේදී මත්විය භැකි අවදානම එක් එක් කාර්යයන් සඳහා පහත පරිදි තක්සේරු කළ භැකි.



අවදානම වැඩි කෙත්තු කෙරෙහි වැඩි අවධානය යොමුවන පරිදි විගණන සැලසුම් සකස් කර ගත යුතුය.

6. එක් එක් විගණන කාර්යය සිදු කරන කාල සීමාව.
 7. විගණනය සඳහා යොඳාගත හැකි මිනිස් ගුම්ය හා අනිකුත් හොතික සම්පත්.
 8. විගණනයේ ස්වභාවය පහත පරිදි නම් කරන්න
 - ❖ මූල්‍ය විගණනය - Financial Audit
 - ❖ කාර්යසාධන විගණනය - Performance Audit
 - ❖ පද්ධති විගණනය - System Audit
 - ❖ ව්‍යාපෘති විගණන - Project Audit
 - ❖ පරිපාලන විගණනය - Administration Audit
 - ❖ විශේෂ විගණනය - Special Audit
 - ❖ ටෙනත් - Other Audit
 09. සැම අභ්‍යන්තර විගණන ක්‍රියාකාරකමක් සඳහාම අභ්‍යන්තර විගණන වැඩසටහන් (Audit Programme) පිළියෙළ කළ යුතුය.
 10. අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම, ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සහ වාර්ෂික ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණය පදනම් කරගෙන පිළියෙළ කළ යතු අතර එහි හොතික පැගතිය කාර්තමය වශයෙන් පරික්ෂා කර විව්ලතාවයන් පවතී

නම් හෝ අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්මෙන් පරිබාහිරව විගණන කටයුතු කළේ නම් වර්ෂය අවසන් විමට ප්‍රථම විගණන සැලැස්ම සංශෝධනය කර අප වෙතද පිටපතක් එවිය යුතුය.

11. අමාත්‍යාංශ ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතු කාර්තුමය ඇගයීම වාර්තාවේ අංක 6 යටතේ කාර්තුව තුළ සිදු කළ විගණනයන්ට අදාළ වන අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්මහි අනු අංකය සටහන් කළ යුතු වේ.
12. අංක 01/2014 හා 2014.02.17 දිනැති රාජ්‍ය මූදල් වක්‍රලේඛය අනුව අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම ආයතනයේ වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම තුළ අන්තර්ගත විය යුතුව ඇත.

මූලික වාර්තාවට ඇතුළත් විය යුතු කරුණු

1. මු.රේ. 135 යටතේ බලය පැවරීම කර තිබේද?
 2. අමාත්‍යාංශයේ/දෙපාර්තමේන්තුවේ වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කර තිබේද?
 3. ජාතික ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශය හා පවත්නා වකුලේබ ප්‍රකාරව ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සකස්කර තිබේද?
 - i. ඉහත සැලැස්මට ප්‍රසම්පාදන කාල සටහන (P.T.S) ඇතුළත් කර තිබේද?
 - ii. ප්‍රසම්පාදන කමිටු හා තාක්ෂණ ඇගයීම කමිටු පත් කර තිබේද?
 4. අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කර තිබේද?
 5. වැටුප් ගෙවීම සඳහා මු.රේ 453 ප්‍රකාරව වැටුප් ලෙපර යාවත්කාලීන කර තිබේද?
 6. වැටුප් සකස් කිරීමේ පරිගණක මධ්‍යකාංගයට අදාළව පළමු, දෙවන, තුන්වන මුර පද නිලධාරීන් අතර විධිමත් ලෙස පවරා තිබේද?
 7. ප්‍රමාණවත් පරිදි නැවත සැකසු ගොනු (backup) ආරක්ෂාව පවත්වා ගෙන තිබේද?
 8. ගිණුම් පිළියෙළ කිරීම සඳහා New CIGAS පරිගණක වැඩ සටහනේ නවතම පිටපත (Latest version) ස්ථාපනය කර තිබේද?
 9. පෙර වර්ෂයෙන් ඉදිරියට ගෙන එන ලද බැඳීම් හා බැරකම් නිවැරදිව ගණනය කර තිබේද?
 10. පොදු තැන්පත් ගිණුමේ ගේඡ ඉදිරියට ගෙන තිබේද?
 11. පෙර වර්ෂයේ නොපිය වූ අත්තිකරම් තිබේද? තිබෙනම්, පියවීමට ක්‍රියාමාර්ග ගෙන තිබේද?
 12. පෙර වර්ෂයේ හාන්ඩ සමික්ෂණ සිදු කිරීමට සමික්ෂණ මැන්ඩල පත්කර තිබේද?
 13. දෙසැම්බර 31 දිනට බඩු වට්ටෝරු පොත තුළනය කර ගේඡයන් ඉදිරියට ගෙන තිබේද?
 14. වර්ෂයේ ආරම්භයේදී පහත සඳහන් ලේඛන යාවත්කාලීන කිරීම හෝ අලතින් ආරම්භ කිරීමට කටයුතු කර තිබේද?
 - a. වත්කම් ලේඛනය
 - b. විගණන විමුදුම් ලේඛනය (අභ්‍යන්තර/ බාහිර)
 - c. හානි හා පාඩු ලේඛනය
 - d. පරිත්‍යාග ලේඛනය
 - e. බඩු වට්ටෝරු පොත
 - f. පාරිභෝගික ද්‍රව්‍ය ලේඛනය
 - g. නිවාඩු ලේඛනය
 - h. පැමිණිමේ හා පිටවීමේ ලේඛනය
 - i. තත්කාර්ය අනුරු අග්‍රීම ලේඛනය
 - j. ආයතනයට සුවිශේෂ වෙනත් ලේඛන
 15. රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් නි ගිණුමේ කේවල ගේඡ තුළනය කර ඉදිරියට ගෙන තිබේද?
- (සාමාජික ණය ලේඛනය - CC10)



16. පෙර වර්ෂයේ අග්‍රිම ගිණුම නිවැරදිව පියවා තිබේද?
17. දෙසැම්බර් 31 දිනට අදාළ බැංකු සැසදුම් සකස් කර ඉදිරිපත් කර තිබේද?
18. ඇප තැන්පත් කළ යුතු නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් ඇප ආදා පනතට අනුව කටයුතු කර තිබේද?
19. ඇමරිකානු බොලර් මිලියන 10 වැඩි විදේශ ආධාර ව්‍යාපෘති සඳහා අභ්‍යන්තර විගණකවරයකු පත් කර තිබේද?
20. රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශයේ වෙබ් අඩවියේ ඇති PACIS (Public Administration Carder Information System) දත්ත පද්ධතිය තුළ කළ යුතු යාවත්කාලීන කිරීම් කර තිබේද?
21. අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය හා පූර්ප්‍රාඩ්‍රාඩ් සංඛ්‍යාව.



අමාත්‍යාංශ /දෙපාර්තමේන්තු /දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල සඳහා වූ ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණකගේ කාර්තුමය
අශ්‍යයේම වාර්තාව

ଆଯତନାରେ କିମ୍ବା ଆଯତନାରେ କିମ୍ବା

වර්ෂය: කාර්තුව: දිනය:

කාර්තුව:

ଦିନ୍ୟ:

01. කාර්තුවට අදාළ ප්‍රගති සමාලෝචනය.

02. වාර්ෂික/කාර්තුමය/මාසික වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම

03. පොත් පත් හා ලේඛන යාවත් කාලීන කිරීම (අනින් සකස් කරන ලද හෝ/සහ පරිගණක ගත කළ) (යාවත්කාලීන කර තිබෙනම් “A”, කොටසක් යාවත්කාලීන කර තිබෙනම් “B”, යාවත්කාලීන නොකළේනම් “C”)

ଆଯନନାଦେୟ ନାମ	ଝୁଲୁଲାର ଉତ୍ସକତି ଲେବନାୟ
	ପ୍ରାଚୀ ଲେପରାୟ
	ନାହିଁପକ୍ଷ ଲେବନାୟ
	CC 10 ଲେବନାୟ
	ବିଜ ଲୋକାଦିପତ୍ରନା ପିଲେଙ୍ଗ ଲେବନାୟ
	ଅନ୍ୟନ୍ୟନାର ବିଜଲକ୍ଷଣ ବାର୍ତ୍ତନା ଲେବନାୟ
	ନିବାପ୍ତି ଲେବନାୟ
	ଆପ ଲେବନାୟ
	ଶ୍ରୀ ଗାନ୍ଧି ଲେବନାୟ

04. කාර්තුවට අදාළ විගණකාධිපති විගණන විමස්මී සාර්ථකය (සංඛ්‍යාව සටහන් කරන්න)

05. කාර්තුවට අදාළ අභ්‍යන්තර විගණක වාර්තා සාර්ථක (සංඛ්‍යාව සටහන් කරන්න)

06. කාර්තුවට අදාළ අභ්‍යන්තර විගණක වාර්තා නිකුත් කිරීම පිළිබඳ විස්තරය

ආයතයේ නම	නිකුත් කල දිනය	විෂය (කෙටිගෙන්)	විගණන සැලසුමේ යොමුව

07. කාර්තුව තුළ ලැබුණු විගණකයාධිපති විගණන විමසුම් වස්තරය

ආයතනයේ නම	ලැබුණු දිනය	විෂය (කෙටියෙන්)

08. කාර්තුවට අදාල අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව/දිස්ත්‍රික්ක් ලේකම් කාර්යාල/ආයතනය යටතේ පාලිත ආයතන වල අභ්‍යන්තර විගණක කියාකාරකම් වල ප්‍රගතිය.

ආයතනයේ නම	ත්‍රියාන්තක කිරීමේ ප්‍රගතිය (%)	අභ්‍යන්තර විගණකගේ නිරීක්ෂණ

09. පසුගිය වර්ෂයන්ට අදාළ ගිණුම් කාරක සහාව/රාජ්‍ය ව්‍යාපාර පිළිබඳ පොදු ගිණුම් කාරක සහාව වෙත යොමු වූ විගණන තේද පිළිබඳ විස්තර.

.....
.....

10. පසුගිය ගිණුම් කාරක සභා/රාජා ව්‍යාපාර පිළිබඳ පොදු ගිණුම් කාරක සභා වල නියෝග කියාත්මක කිරීමේ ප්‍රගතිය.

.....

..... ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක

ଦିନ୍ୟ