



**කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුව  
මුකාමෙත්තුවක් කණක්කාය්‍යව්ත් තිශ්‍යකක්සම්  
DEPARTMENT OF MANAGEMENT AUDIT**

මුදල් හා ජනමාධා අමාත්‍යාංශය.

මහලේකම් කාර්යාලය, කොළඹ 01

නිතිමූල්‍යම බෙකුසනඩාකච්චාමස්ස

ඇසයලකම්, කොළඹ 01

MINISTRY OF FINANCE AND MASS MEDIA

The Secretariat, Colombo 01

මගේ අංකය  
එනතු ඩිල  
My No

DMA /GL/PC/2020

බහේ අංකය  
ඉමතු ඩිල  
Your No

දිනය  
තික්ති  
Date

2020.08.27

**පළාත් අභ්‍යන්තර විගණන මාර්ගෝපදේශ අංක 01**

ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්  
ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාල

**පළාත් සහා සඳහා අභ්‍යන්තර විගණන මාර්ගෝපදේශ**

2018 අංක 19 දරණ ජාතික විගණන පනතේ අංක 38,39 වගන්ති හා පළාත් සහා විසින් නිකුත් කර ඇති පළාත් මුල්‍ය රිති ප්‍රකාරව පළාත් සහාවේ ප්‍රධාන ලේකම්, සියලුම පළාත් අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරු, ආණ්ඩුකාර ලේකම්වරයා, සහ සහා ලේකම් මෙන්ම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සහාවේ ලේකම් තමන් යටතේ ඇති දෙපාර්තමේන්තු හා ආයතන සම්බන්ධයෙන් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා ලෙස මුල්‍ය කළමනාකරණය පිළිබඳ වගකීමට යටත් වන අතර, තම පළාත් සහාවේ, අමාත්‍යාංශයේ හා ඒ යටතේ ඇති ආයතන සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය ගිණුම් පිළිබඳ කාරක සහාවේ මෙන්ම පළාත් රාජ්‍ය ගිණුම් පිළිබඳ කාරක සහාව හමුවේ පෙනී සිටිය යුතුවේ. පළාත් මුල්‍ය රිති ප්‍රකාරව පළාත් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් ද ගණන් දීමේ නිලධාරීන් වගයෙන් ඒ අයුරින්ම වගකීමට බැඳේ.

ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන් සහ ගණන් දීමේ නිලධාරීන් තම වගකීම ඉටුකිරීමේ කාර්යයේදී මහා භාණ්ඩාගාරයෙන් ලැබෙන සහාය තවදුරටත් ගක්තිමත් කිරීමේ අරමුණින් 2008.01.25 දිනැති අංක 08/0200/306/012 දරණ අමාත්‍ය මණ්ඩල නීරණය පරිදි කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුව භාණ්ඩාගාර දෙපාර්තමේන්තුවක් ලෙස 2008.02.01 දින සිට ස්ථාපනය කොට ඇත. එම අරමුණුගත අපේක්ෂාව පළාත් සහා දක්වා පුළුල් කිරීම මෙම පළාත් අභ්‍යන්තර විගණන මාර්ගෝපදේශය මගින් අපේක්ෂා කරමි.

ජාතික විගණන පනතේ 41(2) හි සඳහන් විගණන අස්ථින්වයන්හි එම පනතේ 40 වගන්තිය ප්‍රකාරව අභ්‍යන්තර විගණන කටයුතු කාර්යක්ෂමව හා එලදායීව ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය මහ පෙන්වීම කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

#### 01. අභ්‍යන්තර විගණනයේ ස්වාධීනත්වය

- ❖ අභ්‍යන්තර විගණනයේ ස්වාධීනත්වය ,ජාතික විගණන පනතේ අංක 40(3) වගන්තියේ සහ පළාත් මුල්‍ය රිති සංග්‍රහයේ රිති මගින් නිශ්චය කර ඇත.  
අභ්‍යන්තර විගණකවරුන් සඳහා වන ස්වාධීනත්වය යනුවෙන් හඳුන්වන්නේ බලපෑම් හෝ කොන්දේසි වලින් තොරව විගණකවරුන්ට අපසෘහානී, මධ්‍යස්ථානී විනිශ්චයක් ලබා දීම සඳහා අවශ්‍ය වන විධිමත් කාර්යානුබද්ධ පැවැත්මක් උදෙසා සකස් වූ පසුවීමකි.

## 02. අභ්‍යන්තර විගණනයේ පරමාර්ථ

❖ අභ්‍යන්තර විගණන අංශ වල ප්‍රධාන පරමාර්ථ ආයතනයේ මෙහෙයුම් ක්‍රියාවලිය වැඩි දියුණු කිරීම, එහි කාර්ය සාධනය ඉහළ නාංචා ගැනීම සඳහා සහය වන්නා ප්‍රකාරයාරයක් ඉටු කිරීමයි.

## 03. අභ්‍යන්තර විගණන ඒකක

පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්ගේ සංඝ්‍ර අධික්ෂණය යටතේ ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ I පන්තියේ නිලධාරියෙකු ප්‍රධානත්වය දරණ පළාත් අභ්‍යන්තර විගණන දෙපාර්තමේන්තුව සියලුම පළාත් සභාවන් තුළ පළාත් මූල්‍ය රිති ප්‍රකාරව ස්ථාපිත කර ඇත. ජාතික විගණන පනතේ 40 වන වගන්තිය ප්‍රකාරව පළාත් සභාව යටතේ ඇති සියලුම පළාත් අමාත්‍යාංශ දෙපාර්තමේන්තු හා අනෙකුත් ආයතනවල අභ්‍යන්තර විගණන කටයුතු නියමිත පරිදි සිදු කළ යුතු බව දක්වා ඇත.

## 04. අභ්‍යන්තර විගණන විෂය පථය

ආයතනයේ අභ්‍යන්තර විගණන ඒකකයේ විෂය සීමාවන් මූල්‍ය රිති හා කළමනාකරණ විගණන වතුලේ මගින් පෙන්වා දී ඇත.

## 05. විගණන හා කළමනාකරණ කම්ටු

### 5.1 විගණන හා කළමනාකරණ කම්ටු පිහිටුවීම හා එහි අරමුණු

5.1.1 ජාතික විගණන පනතේ 41 (1) හා (2) වගන්තිවල දක්වා ඇති නියමයන්ට සැම පළාත් සභාවකම හා ඒ යටතේ පවතින අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු හා අනෙකුත් ආයතන යටත් වේ. ඒ අනුව පළාත් සභාව ආවරණය වන පරිදි විගණන හා කළමනාකරණ කම්ටු පිහිටුවීම ජාතික විගණන පනතේ 41 වගන්තිය අනුව අනිවාරය කර ඇත. එබැවින් ජාතික විගණන පනතේ 41(2) හි සඳහන් කර ඇති අස්ථිත්වයන් සඳහා විගණන හා කළමනාකරණ කම්ටු පිහිටුවිය යුතු වේ. පළාත් සභාව සහ ඒ යටතේ ඇති ආයතන සඳහා විගණන හා කළමනාකරණ කම්ටුවල සංයුතිය ඇමුණුම 01 පරිදි සකස්වීම වඩාත් එලදායී වේ.

5.1.2 ජාතික විගණන පනතේ 41 වන වගන්තිය ප්‍රකාරව සම්පත් සකසුරුවම් ලෙස හා කාර්යක්ෂමව හාවත්‍යාකර ඇති බවට සහතික විම සහ ව්‍යාපෘති හෝ වැඩසටහන්, සැලසුම් වලට අනුකූලව ක්‍රියාත්මක වන බවට තහවුරු කර ගැනීමට භැංකි වන පරිදි, විගණන හා කළමනාකරණ කම්ටු පැවැත්විය යුතු ය. විගණන හා කළමනාකරණ කම්ටුවේදී, පළාත් හා ස්ථානාගාරය, පළාත් අමාත්‍යාංශය, දෙපාර්තමේන්තු සහ අනෙකුත් ආයතන පිළිබඳව පළාත් අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂ ඉදිරිපත් කර ඇති සහ විගණකාධිපතිවරයාගේ විගණන වාර්තා කෙරෙහි අවධානය යොමු කිරීම හා මූල්‍ය හා වත්කම් කළමනාකරණය ඉහළ නාංචා ගැනීමට අදාළ වන වැදගත් කළමනාකරණය විය ඇතුළත් සාකච්ඡා කර පවතින ගැටළු සඳහා වහාම නිවාරණ පිළියම් යෙදිය යුතු වේ.

### 5.2 විගණන හා කළමනාකරණ කම්ටුවේ කාර්යයන්

විගණන හා කළමනාකරණ කම්ටු සඳහා යොළීත පොදු කාර්ය නිරදේශයන් ඇමුණුම 02 හි සඳහන් කර ඇත. ආයතනයේ අරමුණු ඉටුකර ගැනීම සඳහා මානව සම්පත ඇතුළු පොදු සම්පත් කාර්යක්ෂමව යොදාවා ගැනීම දිරිමත් කිරීම මෙන්ම මහජන සුහුදිලි සේවාවන් ප්‍රවර්ධනය දිරි ගැනීවීම ද මෙම කම්ටුවෙන් ඉටුවිය යුතු ය. විගණන හා කළමනාකරණ කම්ටු රැස්වීමේදී හාවත්‍යාකරණ කළ භැංකි ආදර්ශ තායා පත්‍රය ඇමුණුම 03 ලෙස දක්වා ඇත. කම්ටු නිරදේශ ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ පසු විපරම් කටයුතු කිරීම පිණිස කුමවත්ව විගණන හා කළමනාකරණ කම්ටු වාර්තා පවත්වා ගෙන යාම සිදු කළ යුතු අතර ඒ සඳහා ආදර්ශ ආකෘතියක් ඇමුණුම 04 මගින් ඉදිරිපත් කර ඇත.

### 5.3 විගණන හා කළමනාකරණ කම්ටු රස්වීම් පැවැත්වීම

විගණන හා කළමනාකරණ කම්ටු රස්වීම් අවම වගයෙන් කාර්තුවකට වරක්, එනම් වර්ෂයකට 4ක් වන පරිදි පලාත් සහාව, පලාත් අමාත්‍යාංශය හා ඒ යටතේ ඇති සියලුම ආයතන ආවරණය කරමින් පැවැත්වය යුතුය. එහෙත්, ආයතන ප්‍රධානීය ආදායම් ගණන් දීමේ නිලධාරියා වන දෙපාර්තමේන්තුවල ඇස්තමේන්තු ගත ආදායම රස් කිරීමේ පසුබූමක් පවතින අවස්ථා වලදී විශේෂ විගණන හා කළමනාකරණ කම්ටු රස්වීම් පවත්වා ඒ පිළිබඳ අවශ්‍ය තීරණ ගැනීම සුදුසු වේ.

මෙම කම්ටුවේ දී ගනු ලබන නිරණ කඩිනමින් ත්‍රියාන්ත්මක කිරීම සඳහා, අදාළ ආයතන ප්‍රධානීන් කම්ටු රස්වීමට අනිවාර්යයෙන් සහභාගි කරවා ගැනීම ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරින්ගේ හා ගණන් දීමේ නිලධාරින්ගේ වගකීම වේ. පලාත් සහාවේ විගණන හා කළමනාකරණ කම්ටුවට අදාළව කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුවේ නියෝජිත අවශ්‍ය මග පෙන්වීම් සිදු කරනු ලබන අතර, පලාත් සහාවට ආදාළ විගණන හා කළමනාකරණ කම්ටුවේ දී නිරීක්ෂණය වන විශේෂීත වූ කරුණු හාණ්ඩාර ලේකම්වරයා වෙත වාර්තා කරනු ඇත.

### 06. වාර්ෂික අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම

ආයතන තුළ එලදායි කාර්ය සාධනයක් තහවුරු කිරීම සඳහා කාර්ය සාධන විගණනය, ව්‍යාපෘති විගණනය, පද්ධති විගණනය, මූල්‍ය විගණනය, විශේෂ විමර්ශන හා විගණන හා කළමනාකරණ රස්වීම් ආවරණය වන පරිදි අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කළ යුතුය. පලාත් අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු විසින් තම වාර්ෂික අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම පිළියෙළ කිරීමේ දී ඒ ඒ ආයතන සඳහා අනුමත වාර්ෂික ත්‍රියාකාරී සැලැස්ම, අයවැය ඇස්තමේන්තුව, ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම, අයවැය යෝජනා සහ වෙනත් සංවර්ධන ව්‍යාපෘති යනාදිය සළකා බලා සැම අංශයකම කටයුතු ආවරණය වන පරිදි තම විගණන සැලැස්ම පිළියෙළ කර ගැනීම යෝගා වේ. විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීම සඳහා වූ ආදරු ආකෘතිය ඇමුණුම 05න් දැක්වේ.

මෙහිදි ආයතනයේ අරමුණු ඉටුකර ගැනීම සඳහා වූ ත්‍රියාකාරකම් අතුරින් වඩාත්ම අවදානම සහිත ක්‍රියාකාරකම් පරික්ෂාව කෙරෙහි වැඩි අවධානයක් යොමු කළ යුතුය. තවද පලාත් මුදල් රේත්වල සඳහන් කරුණු කෙරෙහි ද ඔබගේ අවධානය යොමුකළ යුතුය.

සැම වර්ෂයකම ජනවාරි මස 31 වන දිනට පෙර, පලාත් අභ්‍යන්තර විගණන දෙපාර්තමේන්තුව, තම විගණන සැලැස්ම සකස් කර එහි පිටපත් කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුවට සහ විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර එම අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම විගණන හා කළමනාකරණ කම්ටු රස්වීමේදී අනුමත කර ගැනීම සුදුසුය.

### 07. අභ්‍යන්තර විගණන වැඩසටහන්, ප්‍රශ්නාවලී සහ කාර්ය මණ්ඩල ප්‍රහැණුව

අභ්‍යන්තර විගණන ඒකකයේ රාජකාරී ඉටු කරනු ලබන සහායක කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රහැණුවේ ම ලබා දීම කළ යුතු අතර, අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්මේ ඇතුළත් කාර්යයන් සහායක කාර්ය මණ්ඩල මහින් ඉටු කරවා ගැනීමට අවශ්‍ය පරිදි අභ්‍යන්තර විගණන වැඩසටහන් හා ප්‍රශ්නාවලීන් පිළියෙළ කර දීම පලාත් අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂකගේ වගකීම වන අතර, අප දෙපාර්තමේන්තුව මගින්ද ආදරු විගණන වැඩ සටහන් හා ප්‍රශ්නාවලීන් වරින් වර ලබා දීමට කටයුතු කරනු ලැබේ. වාර්ෂික විගණන සැලැස්ම ක්‍රියාන්ත්මක කිරීමට අවශ්‍ය මානව හා අනෙකුත් සම්පත් සපයා දීම ඉහළ කළමනාකාරින්ට වශේ වගකීම වේ.

## 08. අභ්‍යන්තර විගණක විසින් සකස් කළ යුතු වාර්තා

### 08.1 අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා

පලාත් අභ්‍යන්තර විගණන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් තම අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම අනුව සිදු කරන විගණන පරික්ෂණ වලින් අනාවරණය කර ගත් කරුණු හා ඒ සම්බන්ධ නිරික්ෂණ, නිගමන හා නිරද්දීග ඇතුළත් අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා පලාත් අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂ විසින් අන්සන් කර ආයතන ප්‍රධානීය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, එම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා සහන් කිරීමේ ලේඛනයක් සැම අභ්‍යන්තර විගණන ඒකකයක් විසින්ම පවත්වා ගත යුතු ය. තවද, අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා සම්බන්ධයෙන් ජාතික විගණන පනතේ 40 (4) උප වගන්තිය පරිදි කටයුතු කළ යුතු ය.

### 08.2 මූලික වාර්තාව

මෙම මාර්ගෝපදේශයේ ඇමුණුම 06හි දැක්වෙන කරුණු කෙරෙහි අවධානය යොමු කර මූලික වාර්තාවක් පිළියෙළ කර එය අදාළ වර්ෂයේ ජනවාරි 31 දිනට ප්‍රථම තම ආයතන ප්‍රධානීය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම වඩාත් ප්‍රයෝගන්වත් වේ.

### 08.3 පලාත් අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂකගේ කාර්තුමය ඇගයීම වාර්තාව

පලාත් අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂක විසින් ඇමුණුම 07හි දැක්වෙන පරිදි සැම කාර්තුවක් අවසන් වී එළඹින මසක් ඇතුළත ඉහත ඇගයීම වාර්තාව පිළියෙළ කර කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කිරීම තුළින් පලාත් සහාවට අදාළ පසුවිපරම කටයුතු පහසු වේ.

පලාත් අභ්‍යන්තර විගණන ක්‍රියාවලිය ගක්තිමත් කිරීම හා වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා ඔබගෙන් ලැබෙන සහයෝගය ඉතාමත් අයය කරමි. මෙම මාර්ගෝපදේශය පලාත් රීති ප්‍රකාරව ඔබ පලාත් සහාව තුළ බලගන්වමින් ක්‍රියාත්මක කරන්නේ නම් කෙතැයු වන අතර, අභ්‍යන්තර විගණන ක්‍රියාවලිය ගක්තිමත් කිරීම හා වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය මහ පෙන්වීම් අවශ්‍ය සැම විටම ලබා දීමට කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුව කැපවී සිටින බවද දැනුම දෙමි.

  
ඡා.ඒ. වන්දිකා කුලත්ස්ක  
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්  
කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුව

පිටපත: විගණකාධිපති

**පළාත් සහාව සඳහා යෝජිත විගණන හා කළමනාකරන කමිටුවේ සංයුතිය**

සහාපති	-	ප්‍රධාන ලේකම්
සාමාජික	-	නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මුදල)
සාමාජික	-	නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු)
සාමාජික	-	නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (සැලසුම්)
සාමාජික	-	නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන)
සාමාජික	-	නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පූජුණු)
සාමාජික	-	කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තු නියෝජිත
නිරීක්ෂක	-	විගණකාධිපති නියෝජිත
කැදුවුම්කරු	-	පළාත් අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂ

**පළාත් අමාත්‍යාංශය සඳහා යෝජිත විගණන හා කළමනාකරන කමිටුවේ සංයුතිය**

සහාපති	-	ප්‍රධාන ලේකම් / අමාත්‍යාංශ ලේකම්
සමාජික	-	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/ගණකාධිකාරී
සාමාජික	-	පළාත් අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂ හෝ නියෝජිතයෙකු
සාමාජික	-	පළාත් හාංස්බාගාර නියෝජිතයෙකු
සාමාජික	-	අධ්‍යක්ෂ සැලසුම් ( අදාළ අමාත්‍යාංශයේ)
නිරීක්ෂක	-	විගණකාධිපති නියෝජිත
කැදුවුම්කරු	-	විගණන විෂය හාර මාණ්ඩලික නිලධාරී

(ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය සඳහා වෙනම කළමනාකරණ කමිටු පවත්වන්නේ නම් මෙම ආකෘතිය අනුව සංවිධාන ව්‍යුහය සකස් කර ගන්න)

**පළාත් දෙපාර්තමේන්තු සඳහා යෝජිත විගණන හා කළමනාකරන කමිටුවේ සංයුතිය**

සහාපති	-	ආයතන ප්‍රධානීයා
සාමාජික	-	ගණකාධිකාරී
සාමාජික	-	පළාත් අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂගේ නියෝජිතයෙකු
සාමාජික	-	පළාත් හාංස්බාගාර නියෝජිතයෙකු
සාමාජික	-	අදාළ අමාත්‍යාංශයේ නියෝජිත
නිරීක්ෂක	-	විගණකාධිපති නියෝජිත
කැදුවුම්කරු	-	විගණන විෂය හාර මාණ්ඩලික නිලධාරී

**විගණන හා කළමනාකරණ කම්ටුව සඳහා යෝජිත  
පොදු කාර්යය නිරදේශය**

- 1) අභ්‍යන්තර විගණන ඒකකයේ කාර්ය පථය නිර්ණය කිරීම.
- 2) වාර්ෂික විගණන සැලැස්ම පූර්ව විමසුමට හාජනය කර අනුමත කිරීම.
- 3) අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා මත පදනම්ව ආයතනයේ අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතිය සමාලෝචනය කිරීම, ඇගයීම හා පෙන්වා දී ඇති විෂමතාවයන් සම්බන්ධව කඩිනමින් කටයුතු කිරීම.
- 4) විගණන විමසුම හා විගණකාධිපති වාර්තා තිතිපතා සමාලෝචනය කිරීම හා විෂමතාවයන් යළි ඇතිවිම වළක්වාලීම පිළිස අවශ්‍ය පියවර ගැනීම.
- 5) අයවැය සමාලෝචන වාර්තා ඇතුළ මූල්‍ය ප්‍රකාශන සමාලෝචනය කිරීම හා පිරිවැය සඳුලතාවය, කාර්ය සාධනය හා ඉලක්ක සාක්ෂාත් කර ගැනීම ඇගයීම.
- 6) වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සහ වාර්ෂික ප්‍රසාම්පාදන සැලැස්ම, කාර්ය සාධන වාර්තා විමර්ශනය කිරීම.
- 7) මූල්‍ය ප්‍රකාශන හා අනෙකුත් මාසික, කාර්තුමය, අර්ධ වාර්ෂික හා වාර්ෂික වාර්තා යනාදිය කාලීනව ඉදිරිපත් කිරීම පසුවිපරම කිරීම.
- 8) හාණේධාර වකුලේඛ, පළාත් හාණේධාර වකුලේඛ හා වෙනත් නියෝග පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම, වාවස්ථාපිත හා වෙනත් නිති රිති පිළිපැදිමේ අවශ්‍යතාවය පෙන්වාදීම.
- 9) සියලුම මානව හා අනෙකුත් සම්පත් පරිපාලනය හා සංවර්ධනය කිරීමේ කටයුතු සමාලෝචනය කිරීම හා තීරණ ගැනීම සඳහා වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම.
- 10) කාර්ය මණ්ඩල විනයට අදාළ කරුණු සමාලෝචනය කිරීම, නාස්තිය හා දුෂ්පාදනය පිටු දැකීම හා ආයතනයේ වියදුම් අරපිරිමැස්ම කෙරෙහි යොමු කරවීම.
- 11) රාජ්‍ය ගිණුම පිළිබඳ කාරක සභාවේ නියෝග / පළාත් රාජ්‍ය ගිණුම පිළිබඳ කාරක සභාවේ නියෝග ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ පසු විපරම කිරීම.
- 12) කම්ටුව නිරදේශයන් මත පදනම් වූ ක්‍රියාකාරකම අපේක්ෂිත පරිදි ඉවුකර ඇද්ද යන්න පසු විපරම කිරීම.
- 13) සාර්ථක අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමයක් ඇති කිරීම හා පවතින අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රම ගක්තිමත් කිරීම සඳහා වැදගත් මෙවලම ලෙස හාවිතා කිරීම.

විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රස්වීමේ ආදර්ශ නායාය පත්‍රය

අමාත්‍යාංශය / දෙපාර්තමේන්තුව .....

වර්ෂය ..... කාර්තුව ..... දිනය .....

01. පිළිගැනීම හා අරමුණ පැහැදිලි කිරීම

02. පසුගිය රස්වීමේදී ගනු ලැබූ තීරණවල ප්‍රගතිය විමසීම

03. සම්බන්ධිත වෙනත් විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු වලින් පැන නැගුණු කරුණු

04. රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාවේ/ පළාත් ගිණුම් කාරක සභාවේදී සාකච්ඡාවට ලක් වූ කරුණු

05. විගණකාධිපති විගණන විමසුම්වලින් මත් කර ඇති කරුණු

06. අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා මතින් අනාවරණය වූ කරුණු

07. කාලීන වාර්තා හා ගිණුම් කටයුතුවලට අදාළ කරුණු

08. වෙනත් ආයතනික ගැටළ

09. අදහස් දැක්වීම්

- I. විගණකාධිපති නියෝජිත
- II. අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂ හෝ නියෝජිත
- III. හාණ්ඩාගාර නියෝජිත / පළාත් හාණ්ඩාගාර නියෝජිත
- IV. කමිටු සභාපති සමාලෝචනය

.....පලාත් සහාව

..... දින පැවැත්වූ ..... වන කාර්තුව සඳහා වූ විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රස්වීමේ වාර්තාව  
කමිටුව

නම

තනතුර

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

සහාපති  
සාමාජික  
සාමාජික  
නිරීක්ෂක  
කැදුවුම් කරු

සහභාගී වූ වෙනත් නිලධාරීන්

නම

තනතුර

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

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

නොපැමිණී නිලධාරීන්

නම

තනතුර

.....  
.....

.....  
.....

00\*01: පසුගිය රස්වීම් වලදී ගනු ලැබූ තීරණ වල ප්‍රගතිය

අනු අංකය	කාරණය	තීරණය	වගකිව යුතු නිලධාරීයා	සාකච්ඡා කළ වාර්ගණය

00\*02: පලාත් ගිණුම් පිළිබඳ කාරක සහාවේ නිරද්‍යු ත්‍රියාත්මක කිරීමේ ප්‍රගතිය

අනු අංකය	කාරණය	තීරණය	වගකිව යුතු නිලධාරීයා	සාකච්ඡා කළ වාර්ගණය

00\*03: ප්‍රවර්තන රස්වීමේ සාකච්ඡා කළ කරුණු

අනු අංකය	කාරණය	තීරණය	වගකිව යුතු නිලධාරීයා

00\*04: ඉදිරිපත් කළ අදහස්  
විගණකාධිපති නියෝජීත  
පලාත් අභ්‍යන්තර විගණක අධ්‍යක්ෂ  
භාණ්ඩාගාර නියෝජීත / පලාත් භාණ්ඩාගාර නියෝජීත  
කමිටු සභාපති

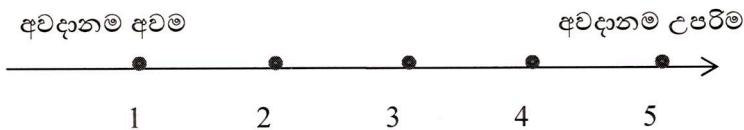
.....  
පලාත් අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂ (කැදුවුම්කරු) / විගණන විෂය භාර මාණ්ඩලික නිලධාරී  
(00 \* - කාර්තුවේ අංකය සඳහන් කරන්න )

..... පළාත් සභාව

(1) අදා අංකය වේනක්	(2) අවදානම ආගේම මත නයුනාගක් විගණක තොරතුරු නීයාකාරකම	(3) අවදානම අගේම	(4) අභ්‍යන්තර විගණක කාර්යය ඉටු කරනු ලබන කාලයේමාව	(5) අභ්‍යන්තර විගණකය සඳහා යෙදවිය හැකි මිනිස් ප්‍රමාය සහ අනික්‍රීත් ගෙවීම් සම්පත්	(6) විගණකයේ ස්වභාවය
කාර්කුව	කාර්කුව	කාර්කුව	කාර්කුව	කාර්කුව	

### **උපදෙස් :-**

1. පළාත් සහාව යටතේ ඇති පළාත් අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු හා වෙනත් ආයතන
2. අවධානම් ඇගයීම මත අභ්‍යන්තර විගණක විසින් හඳුනා ගන්නා ලද විගණන ක්ෂේත්‍ර හා වර්ෂය තුළ ක්‍රියාත්මක කිරීමට සැලසුම්කර ඇති ක්‍රියාකාරකම් ඇතුළත් කළ යුතුය. අවධානම වැඩි ක්ෂේත්‍ර කෙරෙහි වැඩි අවධානය යොමු වන පරිදි විගණන සැලසුම් සකස් කර ගත යුතුය.



3. අවධානම ඇගයීම  
අවධානම ඇගයීමට ලක්කර, අවධානම් ප්‍රමාණය අනුව බර තැබීම කළ යුතුය.
4. එක් එක් විගණන කාර්යය සිදු කරන කාල සීමාව.
5. විගණනය සඳහා යොදා ගත හැකි මිනිස් ගුම්ය හා අනිකුත් හෝතික සම්පත්.
6. විගණනයේ ස්වභාවය පහත පරිදි නම් කරන්න
  - ❖ මූල්‍ය විගණනය - Financial Audit
  - ❖ කාර්ය සාධන විගණනය - Performance Audit
  - ❖ පද්ධතිවි ගණනය - System Audit
  - ❖ ව්‍යාපෘති විගණන - Project Audit
  - ❖ පරිභාලන විගණනය - Administration Audit
  - ❖ විශේෂ විගණනය - Special Audit
  - ❖ වෙනත් - Other Audit
7. සැම අභ්‍යන්තර විගණන ක්‍රියාකාරකමක් සඳහාම අභ්‍යන්තර විගණන වැඩසටහන (Audit Programme) පිළියෙළ කළ යුතුය.

මූලික වාර්තාවට ඇතුළත් විය යුතු කරනු

1. මූල්‍ය රීති යටතේ බලය පැවරීම කර තිබේද?
2. පළාත් අමාත්‍යාංශයේ/දෙපාර්තමේන්තුවේ වාර්ෂික ක්‍රියාකාර සැලැස්ම සකස් කර තිබේද?
3. ජාතික ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශය හා පවත්නා වකුලේඛ ප්‍රකාරව ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සකස්කර තිබේද?
  - i. ඉහත සැලැස්මට ප්‍රසම්පාදන කාල සටහන (P.T.S) ඇතුළත් කර තිබේද?
  - ii. ප්‍රසම්පාදන කම්ටු හා තාක්ෂණ ඇගයීම කම්ටු පත් කර තිබේද?
4. අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කර තිබේද?
5. වැටුප් ගෙවීම සඳහා පළාත් මූල්‍ය රීති ප්‍රකාරව වැටුප් ලෙඟර යාචනකාලීන කර තිබේද?
6. වැටුප් සකස් කිරීමේ පරිගණක මෘදුකාංගයට අදාළව පළමු, දෙවන, තුන්වන මුර පද නිලධාරීන් අතර විධිමත් ලෙස පවරා තිබේද?
7. ප්‍රමාණවත් පරිදි පිටපත් ගොනු (backup) ආරක්ෂිතව පවත්වා ගෙන තිබේද?
8. ගිණුම් පිළියෙළ කිරීම සඳහා NewCIGAS පරිගණක වැඩ සටහනේ නවතම පිටපත(Latest version) ස්ථාපනය කර තිබේද?
9. පෙර වර්ෂයෙන් ඉදිරියට ගෙන එන ලද බැඳීම් හා බැරකම නිවැරදිව ගණනය කර තිබේද?
10. පොදු තැන්පත් ගිණුමේ ගේඡ ඉදිරියට ගෙන තිබේද?
11. පෙර වර්ෂයේ නොපිය වු අත්තිකරම් තිබේද? තිබෙනම්, පියවීමට ක්‍රියාමාර්ග ගෙන තිබේද?
12. පෙර වර්ෂයේ හාණේඩ සම්ක්ෂණ සිදු කිරීමට සම්ක්ෂණ මණ්ඩල පත්කර තිබේද?
13. දෙසැම්බර 31 දිනට බඩු වට්ටෝරු පොත තුළනය කර ගේඡයන් ඉදිරියට ගෙන තිබේද?
14. වර්ෂය ආරම්භයේදී පහත සඳහන් ලේඛන යාචනකාලීන කිරීම හෝ අභ්‍යන්තර ආරම්භ කිරීමට කටයුතු කර තිබේද?
  - a. වත්කම් ලේඛනය
  - b. විගණන විමසුම් ලේඛනය (අභ්‍යන්තර/ බාහිර)
  - c. හානි හා පාඩු ලේඛනය
  - d. පරිත්‍යාග ලේඛනය
  - e. බඩු වට්ටෝරු පොත
  - f. පාරිභෝගික ද්‍රව්‍ය ලේඛනය
  - g. නිවාඩු ලේඛනය
  - h. පැමිණීමේ හා පිටවීමේ ලේඛනය
  - i. තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රීම ලේඛනය
  - j. ආයතනයට සුවිශේෂ වෙනත් ලේඛන
15. රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් බි ගිණුමේ කේවල ගේඡ තුළනය කර ඉදිරියට ගෙන තිබේද? (සාමාජික ණය ලේඛනය - CC10)
16. පෙර වර්ෂයේ අග්‍රීම ගිණුම නිවැරදිව පියවා තිබේද?
17. දෙසැම්බර 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. අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය හා පුරුෂ්පාඩු සංඛ්‍යාව.

ପାଇଁ ଅଭ୍ୟନ୍ତର ଲିଙ୍ଗକୁ ଅଦ୍ୟକୀଞ୍ଚକରେ କୁର୍ରମ୍ଭମ୍ୟ ଆଗ୍ରହିତି ଲାଗୁ

ପଲାନ୍ ଓ କାମିକଣ୍ଡରେ କାମିକଣ୍ଡରେ କାମିକଣ୍ଡରେ କାମିକଣ୍ଡରେ

වර්ෂය: ..... කාරුණික: ..... දිනය: .....

కార్టువు: .....

ଦିନ୍ୟ: .....

01. කාර්තුවට අදාල ප්‍රගති සමාලෝචනය.

02. වාර්ෂික/කාර්තුමය/මාසික වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම

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

04. කාර්ත්‍වට අදාළ විගණකාධිපති විගණන විමසුම් සාර්ථකය (සංඛ්‍යාව සටහන් කරන්න)

കാല വിജ്ഞേലേങ്കയ	സ്വീകരിക്കുന്ന പദ്ധതി	പരിപാലന പദ്ധതി	പരിപാലന പദ്ധതി	പരിപാലന പദ്ധതി
മാസ 1 – 3 അക്കർ	പെരുവ്വ് മുൻകൂട്ട് പ്രൈവറ്റ് ഫോറ്റ്	പെരുവ്വ് മുൻകൂട്ട് പ്രൈവറ്റ് ഫോറ്റ്	പെരുവ്വ് മുൻകൂട്ട് പ്രൈവറ്റ് ഫോറ്റ്	പെരുവ്വ് മുൻകൂട്ട് പ്രൈവറ്റ് ഫോറ്റ്
മാസ 3 – 12 അക്കർ	പെരുവ്വ് മുൻകൂട്ട് പ്രൈവറ്റ് ഫോറ്റ്	പെരുവ്വ് മുൻകൂട്ട് പ്രൈവറ്റ് ഫോറ്റ്	പെരുവ്വ് മുൻകൂട്ട് പ്രൈവറ്റ് ഫോറ്റ്	പെരുവ്വ് മുൻകൂട്ട് പ്രൈവറ്റ് ഫോറ്റ്
മാസ 12 ലൈഭി				

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

ආයතනයේ නම	නිකුත් කිරීම	කාල විස්මෙනුය
	පෙර වර්ෂය පිළිවුරු තොලද මෙම වර්ෂය	මෙම ජූලි
	පිළිවුරු ලැබීම	මෙම ජූලි
		මාස 1 – 3 අතර
		මාස 3 – 12 අතර
		මාස 12 වැසි

06. කාර්තුවට අදාළ අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා නිකුත් කිරීම පිළිබඳ විස්තරය

ආයතනයේ නම	නිකුත් කළ දිනය	විෂය (කෙටියෙන්)	විගණන සැලසුමේ යොමුව

07. කාර්තුව තුළ ලැබුණු විගණකාධිපති විගණන විමසුම් විස්තරය

ආයතනයේ නම	ලැබුණු දිනය	විෂය (කෙටියෙන්)

08. පසුගිය වර්ෂයන්ට අදාළ රාජ්‍ය ගිණුම පිළිබඳ කාරක සහාව / පළාත් ගිණුම පිළිබඳ කාරක සහාව වෙත යොමු වූ විගණන ජේද පිළිබඳ විස්තර.

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

09. පසුගිය රාජ්‍ය ගිණුම පිළිබඳ කාරක සහාව / පළාත් ගිණුම පිළිබඳ කාරක සහා නියෝග ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ප්‍රගතිය.

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

පළාත් අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂ

දිනය