විශිෂ්ඨ රාජ්‍ය සේවාවක් සඳහා ඇප කැපවෙමු

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - බස්නාහිර පළාත

பிரதான செயலாளர் அலுவலகம் - மேல் மாகாணம்

OFFICE OF THE CHIEF SECRETARY - WESTERN PROVINCE

204, ඩෙන්සිල් කොබ්බෑකඩුව මාවත, බත්තරමුල්ල.
204, டென்சில் கொப்பேகடுவ மாவத்தை, பத்தரமுல்ல.
204, Denzil Kobbekaduwa Mawatha, Battaramulla.

ප්‍රධාන ලේකම් / பிரதான செயலாளர் / Chief Secretary
දුරකථන / தொலைபேசி / Telephone - 0112 - 2092599
ෆැක්ස් / பெக்ஸ் / Fax - 0112 - 2092601
ඊ-මේල් / மின்னஞ்சல் / E-mail - chiefsecretary@wpc.gov.lk
පොදු දුරකථන / தொலைபேசி இலக்கம் / General Telephone - 0112 - 2093000

ISO 9001 · SLAB ACCREDITED ISO/IEC: 17021 QMS-001-01

මගේ අංකය / எனது இலக்கம் / My No.	CSWP/FIN-AP/03/FI/05	ඔබේ අංකය / உமது இலக்கம் / Your No.		දිනය / திகதி / Date	2019.05. 08

මූල්‍ය චක්‍රලේඛ 04/2019

ආණ්ඩුකාර ලේකම් (බ.ප.),
අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරු (බ.ප.),
සභා ලේකම් (බ.ප.),
පළාත් කොමිෂන් සභාවල ලේකම්වරු (බ.ප.),
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරු (බ.ප.),
දෙපාර්තමේන්තුවල ප්‍රධානීන් (බ.ප.).

අභ්‍යන්තර විගණන මාර්ගෝපදේශ

මුදල් අමාත්‍යාංශයේ කළමනාකරණ විගණන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ 2019.01.12 දිනැති කළමනාකරණ විගණන චක්‍රලේඛ අංක DMA/01-2019 දරණ චක්‍රලේඛය පළාතට ගැලපෙන ලෙස කරන ලද සංශෝධන පරිදි අදාල කර ගැනීමට ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය ලැබී ඇත. ඒ අනුව පහත විධිවිධාන ප්‍රකාරව සියලු ආයතන කටයුතු කල යුතු බව කාරුණිකව දන්වමි.

2018 අංක 19 දරණ ජාතික විගණන පනතේ අංක 38,39 වගන්ති හා පළාත් මූල්‍ය රීති 76.1 ප්‍රකාරව සෑම 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 ගිණුම් පිළිබඳ කාරක සභාව/ පළාත් ගිණුම් කාරක සභාව හමුවේ පෙනී සිටිය යුතු වේ. පළාත් මූල්‍ය රීති 76.2 ප්‍රකාරව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් ද ගණන් දීමේ නිලධාරීන් වශයෙන් ඒ අයුරින්ම වගකීමට බැඳේ.

මෙම වගකීම් ඉටු කිරීමේ කාර්යයේදී ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන් සහ ගණන් දීමේ නිලධාරීන් හට භාණ්ඩාගාරයෙන් ලැබෙන සහාය තවදුරටත් ශක්තිමත් කිරීමේ අරමුණින් 2008.01.25 දිනැති අංක 08/0200/306/012 දරණ අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණය පරිදි කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුව භාණ්ඩාගාර දෙපාර්තමේන්තුවක් ලෙස 2008.02.01 දින සිට ස්ථාපනය කොට ඇත.

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

01. අභ්‍යන්තර විගණනයේ ස්වාධීනත්වය

අභ්‍යන්තර විගණනයේ ස්වාධීනත්වය, ජාතික විගණන පනතේ අංක 40(3) වගන්තිය මඟින් නිශ්චය කර ඇත.

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

02. අභ්‍යන්තර විගණනයේ පරමාර්ථ

අභ්‍යන්තර විගණන අංශ වල ප්‍රධාන පරමාර්ථ පළාත් මූල්‍ය රීති 82.2 යටතේ පැහැදිලිව දක්වා ඇත. අභ්‍යන්තර විගණනය වූ කලී සංවිධානයක් තුල කෙරෙන ස්වාධීන තක්සේරුවකි. කළමනාකරණ ඒකකයේ සියලු මට්ටම් වෙතින් ඉටු කෙරෙන සේවාවන් හා කාර්යයන් සමාලෝචනය කිරීම ද මැනබැලීම, ඇගැයීම හා අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමයේ සිද්ධි දායකභාවය සම්බන්ධයෙන් වාර්තා කිරීම ද ඊට අයත්ය. අභ්‍යන්තර විගණනය කළමනාකරණයට සහය වෙයි. එය රේඛීය කළමනාකරණයේ දිගුවක් හෝ ආදේශකයක් නොවන්නේය.

03. අභ්‍යන්තර විගණන දෙපාර්තමේන්තුව

පළාත් මූල්‍ය රීති 79.4 අනුව මනා යහ පරිපාලනයක් තුලින් කාර්යක්ෂම හා ඵලදායී සේවාවක් ලබා දීමට ප්‍රධාන ලේකම්ට සහය වීම සඳහා ඔහු යටතේ අභ්‍යන්තර විගණන දෙපාර්තමේන්තුවක් තිබිය යුතුය. එහි ප්‍රධානියා අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂ වන්නේය. ඔහු ප්‍රධාන ලේකම් වරයාට වගකිව යුතුය. අභ්‍යන්තර විගණන දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්යභාරය පළාත් මූල්‍ය රීති 82.4 හි දැක්වේ.

04. අභ්‍යන්තර විගණන විෂය පථය

අභ්‍යන්තර විගණන ඒකකයේ විෂය සීමාවන් පළාත් මූල්‍ය රීති 82.5 හා කළමනාකරණ විගණන චක්‍රලේඛ වල ඇතුලත් වේ. මෙහිදී අධ්‍යක්ෂ අභ්‍යන්තර විගණන විසින් නිකුත් කරනු ලබන විගණන වාර්තා සහ පළාත් මූල්‍ය රීති 82.5.8 පරිදි අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී සිදුකරන විශේෂ විමර්ශන වාර්තා මගින් කිසියම් අක්‍රමිකතාවයක් හෝ විෂමාචාරයක් සිදුකර ඇති බව පෙන්වා දී ඇති අවස්ථාවන්හිදී ආයතන සංග්‍රහයේ ii වන කාණ්ඩයේ XLViii පරිච්ඡේදයේ 29.4 වැනි ඡේදය අනුව කටයුතු කළ යුතු වන්නේ ය.

05. විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු

5.1 විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු පිහිටුවීම හා එහි අරමුණු

5.1.1 සෑම අමාත්‍යාංශයකම, එම අමාත්‍යාංශය හා ඒ යටතේ ගැසට් කර ඇති දෙපාර්තමේන්තු හා අනෙකුත් ආයතන ආවරණය වන පරිදි විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු 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 කමිටු පිහිටුවිය යුතු වේ. විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුවේ සංයුතිය ඇමුණුම 01 පරිදි විය යුතුය.

5.1.2 ජාතික විගණන පනතේ 41 වන වගන්තිය ප්‍රකාරව සම්පත් සකසුරුවම් ලෙස හා කාර්යක්ෂමව භාවිතා කර ඇති බවට සහතික වීම ව්‍යාපෘති හෝ වැඩසටහන්, සැලසුම් වලට අනුකූලව ක්‍රියාත්මක වන බවට තහවුරු කර ගැනීමට හැකි වන පරිදි, සෑම අවස්ථාවකදීම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයාගේ සභාපතිත්වයෙන් සහ ආයතන ප්‍රධානීන්ගේ සහභාගීත්වයෙන් මෙම කමිටුව රැස්වීමත්, කමිටුවල කාර්යක්ෂම ක්‍රියාකාරීත්වය පිළිබඳ ඔබගේ පෞද්ගලිකවම අවධානය යොමු කිරීමත් සුදුසුය. විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුවේදී, තම අමාත්‍යාංශය, දෙපාර්තමේන්තුව සහ ආයතනය පිළිබඳව අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂකගේ සහ විගණකාධිපතිවරයාගේ විගණන වාර්තා කෙරෙහි අවධානය යොමුකිරීම හා මූල්‍ය හා වත්කම් කළමනාකරණය ඉහල නංවා ගැනීමට අදාල වන වැදගත් කළමනාකරණමය කරුණු ද සාකච්ඡා කර පවතින ගැටළු සඳහා වහාම නිවාරණ පිළියම් යෙදිය යුතුවේ.

5.2 විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුවේ කාර්යයන්

විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු සඳහා යෝජිත පොදු කාර්ය නිර්දේශයන් ඇමුණුම 02 හි සඳහන් කර ඇත. ආයතනයේ අරමුණු ඉටුකර ගැනීම සඳහා මානව සම්පත ඇතුළු පොදු සම්පත් කාර්යක්ෂමව යොදවා ගැනීම දිරිමත් කිරීම මෙන්ම මහජන සුභදශීලි සේවාවන් ප්‍රවර්ධනය දිරි ගැන්වීම ද මෙම කමිටුවෙන් ඉටුවිය යුතු ය. කමිටු නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ පසු විපරම් කටයුතු කිරීම පිණිස ක්‍රමවත්ව විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු වාර්තා පවත්වාගෙන යාම ද සිදු කල යුතු ය.

5.3 විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම් පැවැත්වීම

විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම් අවම වශයෙන් කාර්තුවකට වරක්, එනම් වර්ෂයකට 4 ක් වන පරිදි සියලු අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු, ඒ යටතේ ඇති සියළුම ආයතන ආවරණය කරමින් පැවැත්විය යුතුය. එහෙත්, ආයතන ප්‍රධානියා ආදායම් ගණන් දීමේ නිලධාරියා වන දෙපාර්තමේන්තුවල ඇස්තමේන්තු ගත ආදායම රැස් කිරීමේ පසුබෑමක් පවතින අවස්ථා වලදී විශේෂ විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම් පවත්වා ඒ පිළිබඳ අවශ්‍ය තීරණ ගැනීම සුදුසු වේ.

මෙම කමිටුවේදී ගනු ලබන තීරණ කඩිනමින් ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා, අදාල ආයතන ප්‍රධානීන් කමිටු රැස්වීමට අනිවාර්යයෙන් සහභාගිකරවා ගැනීම ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන්ගේ හා ගණන් දීමේ නිලධාරීන්ගේ වගකීම වේ. අභ්‍යන්තර විගණන දෙපාර්තමේන්තුවේ නියෝජිත අවශ්‍ය මඟ පෙන්වීම් සිදු කරනු ලබන අතර, කමිටුවේදී නිරීක්ෂණය වූ විශේෂිත වූ කරුණු පළාත් භාණ්ඩාගාර ලේකම්වරයා වෙත වාර්තා කළ යුතු වේ.

06. වාර්ෂික අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම

ඵලදායී කාර්යසාධනයක් තහවුරු කිරීම සඳහා කාර්යසාධන විගණනය, පද්ධති විගණනය, මූල්‍ය විගණනය සහ විශේෂ විමර්ශන ආවරණය වන පරිදි ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂකවරයා විසින් වාර්ෂික අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කළ යුතුය. අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු වලට අදාලව වාර්ෂික අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම පිළියෙළ කිරීමේ දී ඒ ඒ ආයතන සඳහා අනුමත වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම, අයවැය ඇස්තමේන්තුව, ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම, අයවැය යෝජනා සහ වෙනත් සංවර්ධන ව්‍යාපෘති යනාදිය සළකා බලා සෑම අංශයකම කටයුතු ආවරණය වන පරිදි විගණන සැලැස්ම පිළියෙල කර ගත යුතුය. විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීම සඳහා වූ ආදර්ශ ආකෘතිය ඇමුණුම 03 හි දැක්වේ.

මෙහිදී ආයතනයේ අරමුණු ඉටු කර ගැනීම සඳහා වූ ක්‍රියාකාරකම් අතුරින් වඩාත්ම අවදානම් සහිත ක්‍රියාකාරකම් පරීක්ෂාව කෙරෙහි වැඩි අවධානයක් යොමු කළ යුතුය.

සෑම වර්ෂයකම ජනවාරි මස 31 වන දිනට පෙර, අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂක, තම විගණන සැලැස්ම සකස් කර එහි පිටපත් විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර එම අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම ප්‍රධාන ලේකම්වරයා විසින් අනුමත කළ යුතුය.

07. අභ්‍යන්තර විගණන වැඩසටහන්, ප්‍රශ්නාවලී සහ කාර්ය මණ්ඩල පුහුණුව

අභ්‍යන්තර විගණන දෙපාර්තමේන්තුවේ රාජකාරි ඉටුකරනු ලබන සහායක කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා අවශ්‍ය පුහුණුවීම් ලබා දීම කළ යුතු අතර, අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්මේ ඇතුලත් කාර්යයන් සහායක කාර්ය මණ්ඩල මඟින් ඉටු කරවා ගැනීමට අවශ්‍ය පරිදි අභ්‍යන්තර විගණන වැඩසටහන් හා ප්‍රශ්නාවලීන් පිළියෙල කර දීම අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂකවරයාගේ වගකීම වන අතර, අදාල විගණන සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය මානව හා අනෙකුත් සම්පත් සපයා දීම ඉහළ කළමනාකාරීත්වයේ වගකීම වේ.

08. **අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂ විසින් සකස් කල යුතු වාර්තා**

08.1 අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා

අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂ විසින් තම අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම අනුව සිදු කරන විගණන පරීක්ෂණ වලින් අනාවරණය කර ගත් කරුණු හා ඒ සම්බන්ධ නිරීක්ෂණ, නිගමන හා නිර්දේශ ඇතුලත් අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා අධ්‍යක්ෂ අභ්‍යන්තර විගණන විසින් අත්සන් කර ආයතන ප්‍රධානියා වෙත ඉදිරිපත් කල යුතු අතර, එම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා සටහන් කිරීමේ ලේඛනයක් සෑම අමාත්‍යාංශයක්, දෙපාර්තමේන්තුවක් සහ ආයතනයක් විසින්ම පවත්වා ගත යුතු ය.

08.2 මූලික වාර්තාව

මෙම චක්‍රලේඛයේ ඇමුණුම 04 හි දැක්වෙන කරුණු කෙරෙහි අවධානය යොමු කර මූලික වාර්තාවක් පිළියෙල කල යුතු අතර, එය අදාල වර්ෂයේ ජනවාරි 31 දිනට ප්‍රථම ප්‍රධාන ලේකම්වරයා වෙත ඉදිරිපත් කල යුතු ය.

08.3 අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂගේ කාර්තුමය ඇගයීම් වාර්තාව

අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂ විසින් ඇමුණුම 05 හි දැක්වෙන පරිදි සෑම කාර්තුවක් අවසන් වී එළඹෙන මසක් ඇතුලත ඉහත ඇගයීම් වාර්තාව පිළියෙල කර ප්‍රධාන ලේකම්වරයා වෙත ඉදිරිපත් කල යුතුය.

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

10. **මේ සම්බන්ධයෙන් "අභ්‍යන්තර විගණන මාර්ගෝපදේශ" යන මැයෙන් මීට පෙර නිකුත් කරන ලද 2010.02.17 දිනැති 01/2010 දිනැති මූල්‍ය චක්‍රලේඛය මෙමගින් අවලංගු කරනු ලැබේ.**

ප්‍රදීප් යසරත්න
ප්‍රධාන ලේකම්, පළාත් මුදල්
අමාත්‍යාංශ ලේකම් හා
පළාත් භාණ්ඩාගාර ලේකම්,
බස්නාහිර පළාත.

පිටපත්:

(i) විගණකාධිපති
(ii) අධ්‍යක්ෂ (අභ්‍යන්තර විගණන)
(iii) තොරතුරු තාක්ෂණ නිලධාරි

ඇමුණුම 01

පළාත් අමාත්‍යාංශ විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුවේ සංයුතිය

1. අමාත්‍යාංශ ලේකම්	- සභාපති
2. අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි	- සාමාජික / කැඳවුම්කරු
3. අභ්‍යන්තර විගණන දෙපාර්තමේන්තුවේ නියෝජිත	- සාමාජික
4. ජාතික විගණන කාර්යාලයේ නියෝජිත	- නිරීක්ෂක
5. පළාත් භාණ්ඩාගාර නියෝජිත	- සාමාජික

පළාත් දෙපාර්තමේන්තු විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුවේ සංයුතිය

1. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා	- සභාපති
2. දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි	- කැඳවුම්කරු
3. අදාල අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා නම් කරන නියෝජිතයෙකු	- සාමාජික
4. ජාතික විගණන කාර්යාලයේ නියෝජිත	- නිරීක්ෂක
5. අභ්‍යන්තර විගණන දෙපාර්තමේන්තුවේ නියෝජිත	- සාමාජික

ඇමුණුම 02

<u>විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු සඳහා යෝජිත</u>

<u>පොදු කාර්යය නිර්දේශය</u>

1) අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා මත පදනම්ව ආයතනයේ අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතිය සමාලෝචනය කිරීම, ඇගයීම හා පෙන්වා දී ඇති විෂමතාවයන් සම්බන්ධව කඩිනමින් කටයුතු කිරීම.
2) විගණන විමසුම් හා විගණකාධිපතිගේ වාර්තා නිතිපතා සමාලෝචනය කිරීම හා විෂමතාවයන් යළි ඇතිවීම වළක්වාලීම පිණිස අවශ්‍ය පියවර ගැනීම.
3) අයවැය සමාලෝචන වාර්තා ඇතුළු මූල්‍ය ප්‍රකාශන සමාලෝචනය කිරීම හා පිරිවැය සඵලතාවය, කාර්ය සාධනය හා ඉලක්ක සාක්ෂාත් කර ගැනීම ඇගයීම.
4) වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සහ වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම, කාර්යසාධන වාර්තා විමර්ශනය කිරීම.
5) මූල්‍ය ප්‍රකාශන හා අනෙකුත් මාසික, කාර්තුමය, අර්ධ වාර්ෂික හා වාර්ෂික වාර්තා යනාදිය කාලීනව ඉදිරිපත් කිරීම පසුවිපරම් කිරීම.
6) භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛ, පළාත් භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛ හා වෙනත් නියෝග පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම, ව්‍යවස්ථාපිත හා වෙනත් නීති රීති පිළිපැදීමේ අවශ්‍යතාවය පෙන්වා දීම.
7) සියළුම මානව හා අනෙකුත් සම්පත් පරිපාලනය හා සංවර්ධනය කිරීමේ කටයුතු සමාලෝචනය කිරීම හා තීරණ ගැනීම සඳහා වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම.
8) කාර්ය මණ්ඩල විනයට අදාළ කරුණු සමාලෝචනය කිරීම, නාස්තිය හා දූෂණය පිටු දැකීම හා ආයතනයේ වියදම් අරපිරිමැස්ම කෙරෙහි යොමු කරවීම.
9) රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාවේ හා පළාත් රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාවේ නියෝග ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළබඳව පසුවිපරම් කිරීම.
10) කමිටු නිර්දේශයන් මත පදනම් වූ ක්‍රියාකාරකම් අපේක්ෂිත පරිදි ඉටුකර ඇද්ද යන්න පසු විපරම් කිරීම.
11) සාර්ථක අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමයක් ඇති කිරීම හා පවතින අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රම ශක්තිමත් කිරීම සඳහා වූ වැදගත් මෙවලම ලෙස භාවිතා කිරීම.

ඉහත කරුණු වලට අමතරව,

ප්‍රධාන ලේකම්වරයාගේ විගණන කළමනාකරණ කමිටුවේදී අභ්‍යන්තර විගණන ඒකකයේ කාර්ය පථය නිර්ණය කිරීම ද කල යුතුය.

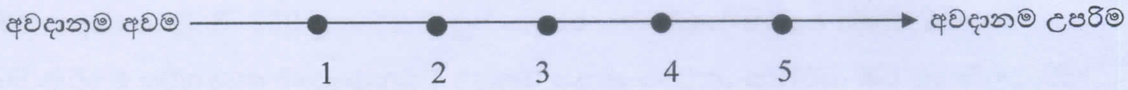
ඇමුණුම 03

අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම - 20......

අනු අංකය (1)	අමාත්‍යාංශය / දෙපාර්තමේන්තුව/ වෙනත් (2)	විගණනය කළ යුතු ක්ෂේත්‍රය හා ක්‍රියාකාරකම් (3)	අවදානම් ඇගයීම (4)	අභ්‍යන්තර විගණන කාර්යය ඉටු කරනු ලබන කාල සීමාව (5)				අභ්‍යන්තර විගණනය සඳහා යෙදවිය හැකි මිනිස් පැය ගණන (6)	විගණනයේ ස්වභාවය (7)
				1 කාර්තුව	2 කාර්තුව	3 කාර්තුව	4 කාර්තුව		

උපදෙස්:-

තීරුව	උපදෙස්
2	අමාත්‍යාංශ / දෙපාර්තමේන්තු / ඒ යටතේ විගණනය කළ යුතු ආයතනය ඇතුළත් කළ යුතුය.
3	විගණනය කරන ක්ෂේත්‍රය සහ ක්‍රියාකාරකම් ඇතුළත් කළ යුතුය. අවදානම් ඇගයීම මත අධ්‍යක්ෂ (අභ්‍යන්තර විගණන) විසින් හඳුනා ගන්නා ලද විගණන ක්ෂේත්‍ර උදා : රෝහල් වල - ඖෂධ ගබඩාව, භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු, සැපයුම් හා සේවා ගිවිසුම්
4	එක් එක් කාර්යයේදී අරමුණු කරා ළඟා වීමට බලපෑ හැකි අවදානම් තක්සේරු කොට පහත පරිදි බර තැබීමක් කළ හැකිය. අභ්‍යන්තර විගණකගේ අවදානම් ඇගයීමට අනුව අරමුණු ළඟා කර ගැනීමේදී මතු විය හැකි අවදානම එක් එක් කාර්යයන් සඳහා පහත පරිදි තක්සේරු කළ හැක.



	අවදානම වැඩි ක්ෂේත්‍ර කෙරෙහි වැඩි අවධානය යොමු වන පරිදි විගණන සැලසුම් සකස් කර ගත යුතුය.
5	එක් එක් විගණන කාර්යය සිදු කරන කාල සීමාව.
6	විගණනය සඳහා යොදාගත හැකි මිනිස් ශ්‍රමය
7	විගණනයේ ස්වභාවය පහත පරිදි නම් කරන්න

- ❖ මූල්‍ය විගණනය - Financial Audit
- ❖ කාර්යසාධන විගණනය - Performance Audit
- ❖ පද්ධති විගණනය - System Audit
- ❖ ව්‍යාපෘති විගණනය - Project Audit
- ❖ පරිපාලන විගණනය - Administration Audit
- ❖ විශේෂ විගණනය - Special Audit
- ❖ වෙනත් - Other Audit

සෑම අභ්‍යන්තර විගණන ක්‍රියාකාරකමක් සඳහාම අභ්‍යන්තර විගණන වැඩසටහන් (Audit Programme) පිළියෙල කළ යුතුය.

ඇමුණුම 04

මූලික වාර්තාවට ඇතුලත් විය යුතු කරුණු

1. ප. මූ. රී. 83 යටතේ බලය පැවරීම කර තිබේද?
2. අමාත්‍යාංශයේ / දෙපාර්තමේන්තුවේ වාර්ෂික ක්‍රියාකාරි සැලැස්ම සකස් කර තිබේද?
3. ජාතික ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශය හා පවත්නා චක්‍රලේඛ ප්‍රකාරව ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සකස් කර තිබේද?
   i. ඉහත සැලැස්මට ප්‍රසම්පාදන කාලසටහන (P.T.S) ඇතුලත් කර තිබේද?
   ii. ප්‍රසම්පාදන කමිටු හා තාක්ෂණ ඇගයීම් කමිටු පත් කර තිබේද?

4. වැටුප් ගෙවීම සඳහා ප. මූ. රී. 329 ප්‍රකාරව වැටුප් ලෙජර යාවත්කාලීන කර තිබේද?
5. වැටුප් සකස් කිරීමේ පරිගණක මෘදුකාංගයට අදාලව පළමු, දෙවන, තුන්වන මුර පද නිලධාරීන් අතර විධිමත් ලෙස පවරා තිබේද?
6. ප්‍රමාණවත් පරිදි නැවත සැකසූ ගොනු (backup) ආරක්ෂිතව පවත්වාගෙන තිබේද?
7. ගිණුම් පිළියෙල කිරීම සඳහා New CIGAS පරිගණක වැඩසටහනේ නවතම පිටපත (Latest version) ස්ථාපනය කර තිබේද?
8. පෙර වර්ෂයෙන් ඉදිරියට ගෙන එන ලද බැඳීම් හා බැරකම් නිවැරදිව ගණනය කර තිබේද?
9. පොදු තැන්පත් ගිණුමේ ශේෂ ඉදිරියට ගෙන තිබේද?
10. පෙර වර්ෂයේ නොපිය වූ අතුරු අග්‍රිම තිබේද? තිබේ නම් පියවීමට ක්‍රියාමාර්ග ගෙන තිබේද?
11. පෙර වර්ෂයේ භාණ්ඩ සමීක්ෂණ සිදු කිරීමට සමීක්ෂණ මණ්ඩල පත්කර තිබේද?
12. දෙසැම්බර් 31 දිනට බඩු වට්ටෝරු පොත තුලනය කර ශේෂයන් ඉදිරියට ගෙන තිබේද?
13. වර්ෂයේ ආරම්භයේ දී පහත සඳහන් ලේඛන යාවත්කාලීන කිරීම හෝ අළුතින් 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 අග්‍රිම ලේඛනය

j. ආයතනය සුවිශේෂී වෙනත් ලේඛන

14. පළාත් රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් බී ගිණුමේ කේවල ශේෂ තුලනය කර ඉදිරියට ගෙන තිබේද? (සාමාජික ලේඛනය - CC 10)
15. පෙර වර්ෂයේ අග්‍රිම ගිණුම නිවැරදිව පියවා තිබේද?
16. දෙසැම්බර් 31 දිනට අදාල බැංකු සැසඳුම් සකස් කර ඉදිරිපත් කර තිබේද?
17. ඇප තැන්පත් කළයුතු නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් ඇප ආඥා පනතට අනුව කටයුතු කර තිබේද?
18. අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය හා පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව

අමාත්‍යංශ / දෙපාර්තමේන්තු / වෙනත් කාර්යාල සඳහා වූ අධ්‍යක්ෂ (අභ්‍යන්තර විගණන)ගේ කාර්තුමය ඇගයීම් වාර්තාව

වර්ෂය : .... කාර්තුව : .... දිනය : ....

1. කාර්තුවට අදාල ප්‍රගති සමාලෝචනය

ආයතනයේ නම	ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ප්‍රගතිය %	ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ප්‍රගතිය %	ප්‍රාග්ධන වියදම් වල ප්‍රගතිය %		පුනරාවර්තන වියදම් වල ප්‍රගතිය %	අධ්‍යක්ෂ (අභ්‍යන්තර විගණන) සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ප්‍රගතිය %
			භෞතික	මූල්‍ය	මූල්‍ය	

2. වාර්ෂික / කාර්තුමය / මාසික වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම

ආයතනයේ නම	වාර්ෂික					කාර්තුමය		මාසික					
	විසර්ජන ගිණුම	වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශන	ර.ති.අ.බ. ගිණුම	වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාව	කාර්ය සාධන වාර්තාව	ර.ති.අ.බ. ගිණුම සැසඳුම් ප්‍රකාශන	තැන්පත් සැසඳුම් ප්‍රකාශන	ප්‍රගති වාර්තාව - මූල්‍ය	ප්‍රගති වාර්තාව - භෞතික	මාසික ගිණුම් සාරාංශය	බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශන	අග්‍රිම සැසඳුම් ප්‍රකාශන	වාහන ධාවන වාර්තා

3. පොත්පත් හා ලේඛන යාවත්කාලීන කිරීම (අතින් සකස් කරන ලද හෝ / සහ පරිගනකගත කළ) (යාවත්කාලීන කර තිබේ නම් "A", කොටසක් යාවත්කාලීන කර තිබේ නම් "B", යාවත්කාලීන නොකළේ නම් "C")

ආයතනයේ නම	ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය	වැටුප් ලේජරය	තැන්පතු ලේඛනය	CC10 ලේඛනය	විගණකාධිපති විගණන විමසුම් ලේඛනය	අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා ලේඛනය	නිවාඩු ලේඛනය	ඇප ලේඛනය	ණය ගැති ලේඛනය				

4. කාර්තුවට අදාල විගණකාධිපති විගණන විමසුම් සාරාංශය (සංඛ්‍යාව සටහන් කරන්න)

ආයතනයේ නම	ලැබීම්		එකතුව	පිළිතුරු සැපයීම	ශේෂය	කාල විශ්ලේෂණය			
	පෙර වර්ෂයේ පිළිතුරු නොලද	මෙම වර්ෂය තුළ				මාස 1 ට අඩු	මාස 1 – 3 අතර	මාස 3 – 12 අතර	මාස 12 වැඩි

5. කාර්තුවට අදාල අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා සාරාංශය (සංඛ්‍යාව සටහන් කරන්න)

ආයතනයේ නම	නිකුත් කිරීම්		එකතුව	පිළිතුරු ලැබීම	ශේෂය	කාල විශ්ලේෂණය			
	පෙර වර්ෂයේ පිළිතුරු නොලද	මෙම වර්ෂය				මාස 1 ට අඩු	මාස 1 – 3 අතර	මාස 3 – 12 අතර	මාස 12 වැඩි

6. කාර්තුවට අදාල අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා නිකුත් කිරීම පිළිබඳ විස්තරය

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

7. කාර්තුව තුළ ලැබුණු විගණකාධිපති විගණන විමසුම් විස්තරය

ආයතනයේ නම	ලැබුණු දිනය	විෂය (කෙටියෙන්)

8. පළාත් ගිණුම් කාරක සභාව විසින් මෙතෙක් දී ඇති නියෝග ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ප්‍රගතිය

ආයතනයේ නම	පළාත් ගිණුම්කාරක සභාව විසින් දී ඇති නියෝග සංඛ්‍යාව		ඒවායෙන් ක්‍රියාත්මක කර ඇති සංඛ්‍යාව	
	සලකා බලන කාර්තුව ආරම්භයේදී	කාර්තුව තුළ	සලකා බලන කාර්තුව ආරම්භයේ දී පැවති නියෝග වලින්	කාර්තුව තුළ නිකුත් කල නියෝග වලින්

....

අධ්‍යක්ෂ (අභ්‍යන්තර විගණන)

....

දිනය