



කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුව
முகாமைத்துவக் கணக்காய்வுத் திணைக்களம்
DEPARTMENT OF MANAGEMENT AUDIT

මුදල් අමාත්‍යාංශය
 මහලේකම් කාර්යාලය, කොළඹ 01

நிதி, அமைச்சு
 செயலகம், கொழும்பு 01

MINISTRY OF FINANCE
 The Secretariat, Colombo 01

මගේ අංකය }
 எனது இல } DMA/AMC/2022/02/01
 My No }

ඔබේ අංකය }
 உமது இல }
 Your No }

දිනය }
 திகதி } 2022.07.29
 Date }

කළමනාකරණ විගණන චක්‍රලේඛ අංක: DMA - 02/2022

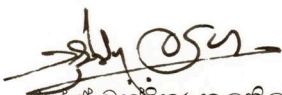
සියලුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්,
 පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්,
 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්,
 දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන්.

2018 අංක 19 දරණ ජාතික විගණන පනතේ 38(1) (ඇ) වගන්තිය ප්‍රකාරව සිදු කල යුතු සමාලෝචනය

2018 අංක 19 දරණ ජාතික විගණන පනතේ සඳහන් පහත වගන්ති කෙරෙහි ඔබගේ කාරුණික අවධානය යොමු කරවමි.

- 38(1) (ඇ) - එක් එක් ආස්ථිතයේ මූල්‍ය පාලනය සඳහා සඵලදායී අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියක් සකස් කර පවත්වාගෙන යනු ලබන බවට සහතික විය යුතු අතර, එම පද්ධතියේ සඵලදායීතාවය පිළිබඳව කලින් කල සමාලෝචන සිදු කර ඒ අනුව පද්ධති ඵලදායී ලෙස කර ගෙන යාමට අවශ්‍ය වෙනස්කම් සිදු කරනු ලැබිය යුතුය.
- 38(2) - මෙහි (1) උප වගන්තියේ (ඇ) ඡේදයේ සඳහන් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියෙකු විසින් ඉටු කල යුතු සමාලෝචනය ලිඛිතව සිදු කල යුතු අතර එහි පිටපත් විගණකාධිපතිවරයාට ලබා දිය යුතුය.

02. ඒ අනුව මෙම අවශ්‍යතාවය ඉටු කිරීම සඳහා ඔබ ආයතනය විසින් මේ සමඟ ඇමුණා ඇති ඇමුණුම 01 ප්‍රකාරව අදාල සමාලෝචනය වරින් වර (අවශ්‍යතාවය පරිදි කාර්තුවකට වරක් හෝ අර්ධ වාර්ෂිකව) සිදු කර එහි තොරතුරු පදනම් කර ගනිමින් සෑම වර්ෂයක් අවසාන වී එළඹෙන ඊළඟ වර්ෂයේ පෙබරවාරි 28 දිනට පෙර ඇමුණුම 02 ආදර්ශය අනුව (අවශ්‍යතාවය පරිදි අමතර කරුණු ඇතුළු කල හැකිය.) ලිඛිත ප්‍රකාශයක් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීවරයාගේ/ගණන්දීමේ නිලධාරීවරයාගේ අත්සනින් යුතුව අදාල වර්ෂයේ මූල්‍ය ප්‍රකාශන සමඟ විගණකාධිපති වෙත ලබා දෙන ලෙස කාරුණිකව ඉල්ලා සිටිමි. මෙම කටයුතු සම්බන්ධීකරණය කිරීම සඳහා ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක/ අභ්‍යන්තර විගණකගේ සහය ලබා ගැනීම සුදුසු වන අතර, විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන ඉහත ඇමුණුම 02 ප්‍රකාශයේ පිටපතක් කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුව වෙතද ලබා දෙන ලෙස වැඩිදුරටත් ඉල්ලා සිටිමි.


 ඒ.ඒ.චන්දිකා කුලතිලක
 අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

පිටපත:- විගණකාධිපති - දැ.ගැ.සි.

2018 අංක 19 දරණ ජාතික විගණන පනතේ 38(1)(අ) වගන්තිය ප්‍රකාරව සිදුකළ යුතු සමාලෝචනය

මූල්‍ය පාලනය සඳහා වන අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රියාවලිය පහත සඳහන් කරුණු යටතේ සමාලෝචනය කරනු ලැබේ.

1. ආයතනයේ නම -
2. සමාලෝචනයට අදාළ වන වර්ෂය:කාලපරිච්ඡේදය - සිට දක්වා
3. සැලසුම්කරණය
 - 3.1 වර්ෂය සඳහා වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම නිසි පරිදි පිළියෙළ කර අනුමත කර තිබේද?
 - 3.2 වර්ෂය සඳහා වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම නිසි පරිදි පිළියෙළ කර අනුමත කර තිබේද?
4. අභ්‍යන්තර විගණනය
 - 4.1 අභ්‍යන්තර විගණන ඒකකයක් ස්ථාපිත කර තිබේද?.....
 - 4.2 ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණකවරයෙකු හෝ අභ්‍යන්තර විගණකවරයෙකු පත්කර තිබේද?.....
 - 4.3 එසේ අභ්‍යන්තර විගණකවරයෙක් පත්කර නොමැති නම් ජාතික විගණන පනතේ 40(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව අභ්‍යන්තර විගණන ක්‍රියාවලිය පවත්වාගෙන යාම සඳහා දැනට අනුගමනය කරනු ලබන ක්‍රමවේදය කුමක්ද?.....
 - 4.4 අභ්‍යන්තර විගණන ක්‍රියාවලිය සාර්ථකව පවත්වාගෙන යාම සඳහා ප්‍රමාණවත් දැනුමක් හා පළපුරුද්දක් සහිත කාර්යමණ්ඩලයක් අනුයුක්ත කර තිබේද?.....
 - 4.5 අභ්‍යන්තර විගණනය සඳහා ප්‍රමාණවත් භෞතික සම්පත් වෙන් කර දී තිබේද?.....
 - 4.6 ආයතනයේ සියලුම ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වන අවදානම් තක්සේරු කර තිබේද?.....
 - 4.7 එම ක්‍රියාකාරකම් ආවරණය වන පරිදි අවදානම් ලේඛණය පිළියෙළ කර තිබේද?.....
 - 4.8 එම අවදානම් ලේඛණය පදනම් කර ගෙන අවදානම් පාදක වාර්ෂික අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම නියමිත දිනට පිළියෙළ කර අනුමත කර තිබේද?.....
5. අභ්‍යන්තර පරීක්ෂාව
 - 5.1 සියලුම නිලධාරීන් සඳහා වගකීම් පැවරෙන ආකාරයෙන් විධිමත්ව වැඩ බෙදීමක් ආයතනය තුළ සිදු කර තිබේද?.....
 - 5.2 එක් නිලධාරියෙකුගේ රාජකාරි කටයුතු තවත් නිලධාරියෙකුගේ හෝ නිලධාරීන්ගේ පරීක්ෂාවට හා අධීක්ෂණයට ලක්වන ආකාරයට රාජකාරි ලැයිස්තු සකස් කර බාර දී තිබේද?.....
 - 5.3 ආයතනයේ සියලුම ක්ෂේත්‍ර ආවරණය වන පරිදි අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමවේද හඳුන්වා දී තිබේ ද?.....
 - 5.4 ආයතනය තුළ එසේ ස්ථාපිත කර ඇති සියලුම අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමවේදයන් නිසි පරිදි ක්‍රියාත්මක වන බව තහවුරු කර ගැනීමට කටයුතු කර තිබේ ද?.....
 - 5.5 වැටුප් සකස් කිරීමේ පරිගණක මෘදුකාංගයට සහ සිගස් පරිගණක මෘදුකාංගයට අදාළව පළමු, දෙවන හා තුන්වන මූරපද නිලධාරීන් අතර විධිමත් ලෙස පවරා තිබේ ද?.....

du

5.6 ඉහත 5.5 හි මුරපද පවරා ඇති නිලධාරීන් විසින් නිවැරදිව ඒවා භාවිතා කරන්නේ ද?.....

5.7 එම මුරපද කලින් කලට වෙනස් කිරීම් කරනු ලබන්නේ ද?.....

6. අධීක්ෂණය

6.1 ආයතනයේ එක් එක් විෂය නිලධාරියාගේ රාජකාරී අධීක්ෂණය සඳහා ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග මොනවාද?

6.2 කාලානුරූපීව එම අධීක්ෂණය සිදු කර අදාළ නිලධාරියාගේ රාජකාරී පිලිබඳ කාර්ය සාධනය පරීක්ෂාවට ලක් කරන්නේද?.....

6.3 ඔවුන්ගේ දුර්වලතාවයන් හඳුනා ගෙන ඇත්නම් ඒවා නිවැරදි කිරීමට ගෙන ඇති පියවරයන් කවරේද?.....

7. වාර්තාකරණය

7.1 මාසික, ත්‍රෛමාසික, අර්ධ වාර්ෂික හා වාර්ෂිකව සකස් කල යුතු ව්‍යවස්ථාපිත වාර්තා පිළියෙළ කර නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කර තිබේද?.....

7.2 එසේ නැතිනම් ඒ කුමන වාර්තාවන් ද?.....

8. පසු විපරම් කටයුතු

8.1 විගණකාධිපති විසින් අභ්‍යන්තර පාලනයේ දුර්වලතා සම්බන්ධයෙන් ප්‍රවර්ථන වර්ෂය තුළ දී පෙන්වා දී ඇති අඩුපාඩු නිවැරදි කිරීම සඳහා ප්‍රමාණවත් පියවර ගෙන තිබේද? එසේ නම් ඒ මොනවාද?.....

8.2 අභ්‍යන්තර විගණනය විසින් අභ්‍යන්තර පාලනයේ දුර්වලතා සම්බන්ධයෙන් ප්‍රවර්ථන වර්ෂය තුළ දී පෙන්වා දී ඇති අඩුපාඩු නිවැරදි කිරීම සඳහා ප්‍රමාණවත් පියවර ගෙන තිබේද? එසේ නම් ඒ මොනවාද?.....

8.3 විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම් නියමිත පරිදි කාර්තුමය වශයෙන් පවත්වා තිබේ ද?.....

8.4 ප්‍රවර්ථන වර්ෂය තුළ දී ඔබ ආයතනයේ විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම් මගින් අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රියාවලිය ශක්තිමත් කිරීම සඳහා ගන්නා ලද ක්‍රියාමාර්ග මොනවා ද?.....

8.5 ප්‍රවර්ථන වර්ෂය තුළ දී ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම්, කාර්යමණ්ඩල රැස්වීම් හා මාණ්ඩලික නිලධාරී රැස්වීම් පවත්වා අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියේ හඳුනා ගන්නා ලද දුර්වලතාවයන් නිවැරදි කිරීම සඳහා ක්‍රියාමාර්ග ගෙන තිබේද?.....

8.6 එසේ ක්‍රියාමාර්ග ගෙන ඇත්නම් ඒ කුමන ක්‍රියාමාර්ගද?.....

8.7 එම දුර්වලතාවයන් නැවත ඇති නොවීම සඳහා සුදුසු පසු විපරම් කිරීම් සිදුකර තිබේද?.....

8.8 එවැනි ක්‍රියාමාර්ග ගෙන තිබියදීත් නැවත නැවත යම් දුර්වලතාවයන් සිදු වන්නේ නම් ඒවා මොනවාද?.....

8.9 පසුගිය ගිණුම් කාරක සභා ප්‍රශ්නාවලිය මගින් පෙන්වා දී ඇති අඩුපාඩු නිවැරදි කර තිබේ ද?.....

9. වත්කම් හා මූල්‍ය පාලනය

- 9.1 සිගාස් ගිණුම්කරණ පද්ධතිය හරහා ලබාගත් වත්කම් අංක අනුව සියලුම වත්කම් අංකනය කර තිබේ ද?
- 9.2 අවශ්‍ය සියලුම පොත් පත් හා ගිණුම් යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන ගොස් තිබේද?.....
- 9.3 වත්කම් වල ආරක්ෂාව සඳහා ප්‍රමාණවත් පියවර ගෙන තිබේද?.....
- 9.4 වත්කම් ගිණුම්ගත කිරීම නිසි පරිදි සිදු කර තිබේද?.....
- 9.5 උක්ත කාලපරිච්ඡේදය තුළ සිදුව ඇති සියලුම හානි හා පාඩු නිසි පරිදි ලේඛණ ගත කර තිබේද?.....
- 9.6 ඒ සම්බන්ධව නිසි ක්‍රියාමාර්ග ගෙන තිබේද?.....
- 9.7 වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණය සිදු කර උනන්දුවෙන් සහ අතිරික්තයන් පිළිබඳ ගත යුතු ක්‍රියාමාර්ග ගෙන තිබේද?..
- 9.8 ඊට අදාළ අපහරණ කටයුතු සිදු කර තිබේද?.....
- 9.9 එසේ නොමැති නම් ඊට බලපා ඇති හේතු මොනවාද?.....
- 9.10 භාණ්ඩ සමීක්ෂණයේ අවසන් වාර්තා විගණකාධිපති වෙත යොමු කර තිබේද?.....

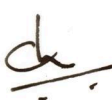
10. ඉහත කරුණු වලට අමතරව ආයතනයේ අභ්‍යන්තර පාලනය ශක්තිමත් කිරීම සඳහා යොදා ඇති අනිකුත් සියලුම අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රම නිසි පරිදි ක්‍රියාත්මක කර පවත්වා ගෙන යනු ලබන්නේ ද?.....

.....

ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක/අභ්‍යන්තර විගණක
 දිනය
 නිල මුද්‍රාව

.....

ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරී/ගණන් දීමේ නිලධාරී
 දිනය
 නිල මුද්‍රාව



8. වත්කම් හා මූල්‍ය පාලනය (ඇමුණුම 01 හි 9 කරුණට අදාළව සිදුකළ ඇගයීම අනුව)

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

9. ආයතනය තුළ හඳුන්වා දී ඇති වෙනත් අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමවේද (ඇමුණුම 01 හි 10 කරුණට අදාළව සිදුකළ ඇගයීම අනුව)

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

10. සමාලෝචනය සිදු කරන ලද කාලපරිච්ඡේදය තුළ අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියේ සිදු කරන ලද වෙනස් කිරීම්

- i.
- ii.
- iii.
- iv.
- v.

අප අමාත්‍යාංශයේ/ පළාත් සභාවේ / දෙපාර්තමේන්තුවේ/ආයතනයේ මූල්‍ය පාලනය නිසි පරිදි පවත්වාගෙන යාම සඳහා කරගෙන යනු ලබන අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රියාවලිය ඵලදායීව පවත්වාගෙන යාම සඳහාත්, ශක්තිමත් කිරීම සඳහාත් ඉහත පරිදි ක්‍රියාමාර්ග ගෙන ඇති බවත් එය නිරන්තර සමාලෝචනයට ලක්කර අවශ්‍ය වෙනස්කම් සිදු කරනු ලබන බවත් සහතික කරමි.

ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරී/ගණන් දීමේ නිලධාරී

දිනය

නිල මුද්‍රාව

