

විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුව

306/72

පොල්දූව පාර

බත්තරමුල්ල

සියළුම නිලධාරීන් වෙත,

විශේෂ විමර්ශන අංශයේ පරීක්ෂණ හැර අනෙකුත් වාරක පරීක්ෂණ පිළිබඳ පාලනය

2012 නොවැම්බර් 19 දිනැති අංක වි.ලේ/2012/38 දරන චක්‍රලේඛ විධිවිධාන වෙනුවට මෙම චක්‍රලේඛයේ විධිවිධාන ආදේශ කරනු ලැබේ.

1. සියළුම වාරක පරීක්ෂණ සඳහා අංශ ප්‍රධානීගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතු අතර, ඒ සඳහා ඇමුණුමේ දැක්වෙන ආකෘතිය ප්‍රකාරව පිළියෙල කළ වාරක පරීක්ෂණ වැඩ සටහනක් පිටපත් දෙකකින් යුක්තව පිළියෙල කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
2. වාරක පරීක්ෂණය මඟින් විගණනය කරනු ලබන ආයතනයේ සිදුකරනු ලබන විගණන වැඩ කොටස්වලට අදාළ විගණන සැලැස්මක් හා විගණන ප්‍රශ්නාවලියද ඉහත සඳහන් විගණන වැඩ සටහන සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
අංශ ප්‍රධානීන් අවශ්‍ය සංශෝධන සහිතව මෙම වැඩ සටහන් අනුමත කළ යුතු අතර දෙවන පිටපත අංශ ප්‍රධානීන් ගොනුකර තබාගත යුතුය.
3. වාරක පරීක්ෂණ සඳහා අවම වශයෙන් නියමිත කාලයෙන් අඩක්වත් විගණන අධිකාරීද සහභාගී විය යුතුය. එසේ නොමැති අවස්ථාවලදී වාරක පරීක්ෂණ කටයුතු හා නිලධාරීන්ගේ සහභාගීත්වය පිළිබඳව අධීක්ෂණය කළ යුතු අතර, වැඩ සටහන පරිදි හා සැලසුම්ගත පරිදි විගණනය සිදු කෙරෙන බවට පෞද්ගලිකවම සෑහීමට පත්විය යුතුය.
4. වාරක පරීක්ෂණය සිදු කෙරෙන අතරතුර සාක්ෂි ලබාගැනීම සඳහා නිලධාරීන් සමඟ සිදුකරනු ලබන සියළුම සාකච්ඡා ඒ සඳහා සහභාගී වන නිලධාරීන්ගේ සහ විගණන නිලධාරීන්ගේ අත්සන් සහිතව පිළියෙල කරන ලද සාකච්ඡා සටහන් මඟින් තහවුරු කර ගත යුතු අතර, වාරක පරීක්ෂණ අවසානයේදීද ආයතනයේ නිලධාරීන් සමඟ සාකච්ඡාවක් පවත්වා, ඒ පිළිබඳව ද අදාළ නිලධාරීන්ගේ අත්සන් සහිතව ලිඛිත සටහනක් තබා ගත යුතුය.
5. පරීක්ෂණ අවසානයේ අදාළ විමසුම් ප්‍රමාදයකින් තොරව කඩිනමින් නිකුත් කළ යුතු අතර, පිටපත් අංශ ප්‍රධානී වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

6. පරීක්ෂණ කාලය දිගු කර ගත යුතු අවස්ථාවලදී වාරක පරීක්ෂණ වැඩ සටහන් ආකෘතිය පරිදි අනුමැතිය ලබාගැනීමට කටයුතු කළ යුතු අතර, ගෙවීම් ලබාගැනීම සඳහා අනුමත කරන ලද වැඩ සටහන සහ විගණන අධිකාරී / කණ්ඩායම් භාර නිලධාරීන් විසින් අනුමත කළ පරීක්ෂණ වාර්තාවේ පිටපතක් අංශ ප්‍රධානී වෙත ඉදිරිපත් කළයුතුය.
7. විගණන අධිකාරී හෝ අංශ ප්‍රධානී විසින් වාරක පරීක්ෂණ අතරතුර සිදුකරනු ලබන අධීක්ෂණ පිළිබඳව වාරක පරීක්ෂණ වැඩසටහනේ II ඡේදයේ කරුණු දැක්විය යුතුය.
8. මූල්‍ය හා අවසන් විගණන කටයුතු සඳහා අනුමැතියට වැඩසටහන් ඉදිරිපත් කිරීමේදී මූල්‍ය වර්ෂය සඳහා ඊට පෙර සිදුකරන ලද පරීක්ෂණ පිළිබඳව සඳහන් කළ යුතුය.

විගණකාධිපති

වාරක පරීක්ෂණ වැඩ සටහන

01. ශාඛාව :-
02. ඉදිරිපත් නොවූ ගිණුම් :-
 - (i) අවසන්වරට සහතික කළ ගිණුම් වර්ෂය එම ගිණුම සහතික කළ දිනය
 - (ii) ඉදිරිපත් වූ නමුත් සහතික නොකළ ගිණුම් වර්ෂයන්, එම ගිණුම ලැබුණු දිනයන්
03. වාරක පරීක්ෂණ පිළිබඳ විස්තර :-
 - (i) අනුක්‍රමික අංකය :- අංශ ප්‍රධානියාගේ අංකය :-.....
 - (ii) පරීක්ෂණයට අදාළ ලිපිනය එයට කාර්යාලයේ සිට ඇති දුර
 - (iii) කාල පරිච්ඡේදය සිට දක්වා
 - (iv) පහත 6.i, 6.ii, 6.iii හා 6.iv සඳහා අවශ්‍ය මුළු මිනිස් දින ගණන :-
04. සහභාගී වන නිලධාරීන් පිළිබඳ විස්තර
 - (i) අනුමත මිනිස් දින ප්‍රමාණයන් සඳහා සංයුක්ත දීමනා සහ ජර්වාහන දීමනා මත සහභාගී වන නිලධාරීන් පිළිබඳ විස්තර :-

	නිලධාරියාගේ නම	තනතුර	මිනිස් දින ගණන	සිදුකරනු ලබන විගණනය	සංයුක්ත දීමනා	ප්‍රවාහන දීමනා	දීමනා එකතුව
(අ)							
(ආ)							
(ඇ)							
(ඈ)							
(ඉ)							
(ඊ)							
(උ)							

(ii) අනුමත මිනිස් දින ප්‍රමාණය ඉක්මවා කරන වැඩ වෙනුවෙන් නිලධාරීන් සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රවාහන ගාස්තු :-

	නිලධාරියාගේ නම	තනතුර	මිනිස් දින ගණන	සිදුකරනු ලබන විගණනය	ප්‍රවාහන දීමනා
(අ)					
(ආ)					
(ඇ)					
(ඈ)					
(ඉ)					

(iii) වාරක පරීක්ෂණයන් සඳහා වැය වන සම්පූර්ණ වියදම (ඉහත 4.i සහ 4.ii එකතුව) රු.....

05. වාරක පරීක්ෂණය / පරීක්ෂණ වාර්ෂික මූල්‍ය විගණනයේ / අවසාන ගිණුම් ඒකකයේ කොටසක් ලෙස මීට පෙර ක්‍රියාත්මක කර තිබේද ? එසේනම්,

- (i) අංක 4.i පරිදි ලබාගත් මිනිස් දින ගණන :-
- (ii) අංක 4.ii පරිදි ලබාගත් මිනිස් දින ගණන :-

06. වාරක පරීක්ෂණයේ අරමුණු

- (i) 201..... වර්ෂයේ අවසන් ගිණුම් වාර්තාව
- (ii) සිට දක්වා ගණුදෙනු / මූල්‍ය විගණනය
- (iii) ඉදිකිරීම් සහ මාර්ග වැනි දෑ භෞතික පරීක්ෂාව
- (iv) දින ඉදිරිපත් වූ පෙත්සම් පරීක්ෂාව

07. වාරක පරීක්ෂණ මඟින් ක්‍රියාත්මක කිරීමට බලාපොරොත්තු වන විගණන වැඩ සටහන හා ප්‍රශ්නාවලිය පිළිබඳ විස්තර ඉහත අංක 06 පරිදි,

- (i) ඉහත 6.i පරිදි විගණන වැඩ සටහන මේ සමඟ ඇත. / වැඩ සටහන දින ඉදිරිපත් කර ඇත.
- (ii) ඉහත 6.ii පරිදි විගණන වැඩ සටහන මේ සමඟ ඇත / වැඩ සටහන දින ඉදිරිපත් කර ඇත.

08. වාරක පරීක්ෂණයේ දී අවසන් ගිණුම් පරීක්ෂණයක් හෝ මූල්‍ය විගණනයක් නම් (ඉහත 6.i, 6.ii, 6.iii, 6.iv පරීක්ෂණයක් නම්) කාර්යාල පරීක්ෂණ වාර්තා අමුණා ඇත/නැත.

09. කණ්ඩායම් භාර නිලධාරියාගේ නිර්දේශය : නිර්දේශ ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන :

දිනය :

10. අංශ ප්‍රධානියාගේ අනුමැතිය :

අත්සන :

දිනය :

11. වාරක පරීක්ෂණ කාලය තුළදී යෙදුනු නිලධාරීන් පරීක්ෂා කිරීම.

පරීක්ෂා කල දිනය	වේලාව		පරීක්ෂා කරන වේලායේ පැමිණ සිටි නිලධාරීන්		පරීක්ෂා කරන වේලාවේ පැමිණ නොසිටි නිලධාරීන්
		1		1	
		2		2	
		3		3	
		4		4	

අංශ ප්‍රධානී :

වි.අධි. / කණ්ඩායම් භාර නිලධාරී :

වාරක පරීක්ෂණය සඳහා අනුමත මිනිස් දින ප්‍රමාණවත් නොවන අවස්ථාවලදී අතිරේක මිනිස් දින

ඉල්ලුම් කිරීම

01. අනුමත වාරක වැඩ සටහන් අංකය :- අනුමත මිනිස් දින ගණන :-
02. අනුමත කරන ලද මිනිස් දින ප්‍රමාණය තුළ ප්‍රමාණවත් වැඩ කොටසක් ඉටුකර ඇති අතර, ඒ පිළිබඳ කළ වැඩ සාරාංශයක් අමුණා ඇත / නැත
03. අතිරේකව ඉල්ලුම් කරන මිනිස් දින සඳහා කිරීමට යෝජිත වැඩ කොටස් සඳහා වැඩ සටහනක් අමුණා ඇත / නැත
04. අතිරේක මිනිස් දින සඳහා දැරීමට සිදුවන අමතර පිරිවැය හා යෙදවීමට අපේක්ෂිත නිලධාරීන් පහත පරිදි වේ.

	නම	තනතුර	මිනිස් දින ගණන	සංයුක්ත දීමනා	ප්‍රවාහන දීමනා	එකතුව
(i)						
(ii)						
(iii)						
(iv)						
(v)						
			-----	-----	-----	-----
	එකතුව					

05. ඉහත අංක 04 හි සඳහන් දින ගණන පිරිවැය අනුමැතියට නිර්දේශ කරමි.
වි.අධි / කා.භා.නි. අත්සන :-
දිනය :-
06. ඉහත අංක 03 හි දැක්වෙන අතිරේක කාර්යයන් සඳහා පහත පරිදි මිනිස් දින හා පිරිවැය අනුමත කරමි.

	<u>නම</u>	<u>තනතුර</u>	<u>මිනිස් දින</u> <u>ගණන</u>	<u>සංයුක්ත දීමනා</u>	<u>ප්‍රවාහන දීමනා</u>	<u>එකතුව</u>
(i)						
(ii)						
(iii)						
(iv)						
(v)						
			-----	-----	-----	-----
	එකතුව					

අංශ ප්‍රධානි අත්සන :-

දිනය :-