විගණකාධිපති චක්‍රලේඛ අංක - 2017 /12 2017 පෙබරවාරි දින

විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුව

306/72

පොල්දූව පාර

බත්තරමුල්ල

සියළුම අංශ ප්‍රධානීන්, විගණන අධිකාරීන් හා කණ්ඩායම් භාර නිලධාරීන් වෙත,

විගණන ක්‍රියාවලිය හා විගණන විමසුම් නිකුත් කිරීම

ශ්‍රී ලංකා විගණන ප්‍රමිති අංක 500ට අනුකූලව විගණන මතය ප්‍රකාශ කිරීම සඳහා පාදක කරගනු පිණිස රැස් කරනු ලබන සියළුම තොරතුරු විගණන සාක්ෂි ලෙස සැලකේ.

1. විගණන සාක්ෂි රැස් කිරීමේදී පහත සඳහන් ක්‍රියාවලීන් සියල්ලම හෝ අවස්ථානුකූලව අවශ්‍ය වන ක්‍රියාවලීන් එකක් හෝ කිහිපයක් යොදා ගත හැක.

   1.1 පාලන පරීක්ෂාවන්

   1.2 තහවුරු කිරීමේ පරීක්ෂාවන්

   1.3 අණපනත්, රෙගුලාසි, විවිධ වාර්තා, ලේඛන, උපදෙස් මාලා තීරණ පිළිබඳ සටහන් ආදී පරිශීලනය කිරීම

   1.4 ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩලය සමඟ හා බාහිර ආයතන හෝ පුද්ගලයන් සමඟ කරනු ලබන සාකච්ඡා පිළිබඳ සටහන්

   1.5 බාහිර ආයතන හෝ පුද්ගලයන්ගෙන් කැඳවනු ලබන සනාථ කරගත් තොරතුරු

   1.6 ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂාවන් හා භෞතික සත්‍යාපනයන්

   1.7 හඬ පට හා ඡායාරූප

   1.8 විද්‍යුත් සාක්ෂි (උදා - විද්‍යුත්-මේල්)

   1.9 CCTV සාක්ෂි

   සියළුම අදාළ සාක්ෂි පමණක් ලබාගෙන සහතික කර, විගණන නිලධාරීන් අනු අත්සන් කළයුතු වීම.

2. එම එකිනෙක විගණන සාක්ෂි තහවුරු කරගැනීම සඳහා පහත සඳහන් ක්‍රියා පරිපාටීන් අනුගමනය කළ යුතුය.

   2.1 පරීක්ෂාව (Examination)

   2.2 නිරීක්ෂණය (Observation)

2.3 තහවුරු කරගැනීම (Confirmation)

2.4 ගණනය කිරීම (Computation)

2.5 විග්‍රහාත්මක සමාලෝචනය (Analytics Review)

2.6 විමසීම (Query)

3. රැස් කරගත් සියළු විගණන සාක්ෂි සත්‍ය හා නිවැරදි ඒවා බවට, සාක්ෂි ලබාගත් ප්‍රභවයන්ගෙන් තහවුරුවක් ලබාගෙන තිබිය යුතුය.

4. ඉහත සඳහන් එකිනෙක විගණන ක්‍රියා පටිපාටීන් සිදුකළ බවට තහවුරු කිරීම සඳහා වූ සියළුම සාක්ෂි විගණන කාර්යභාරයට අදාළ වූ ලිපි ගොනුවල ගොනුගත කර තිබිය යුතුය.

5. රාජ්‍ය නිලධාරීන් නොවන පුද්ගලයන්, සාමාන්‍ය පුරවැසියන් හා පුද්ගලික ආයතනවලින් තොරතුරු ලබාගැනීමේදී ඔවුන් සමඟ සමීපව කටයුතු කළ හැකි සමීපම රාජ්‍ය නිලධාරියා මඟින් සාක්ෂි ලබාගැනීමට කටයුතු කළ යුතු අතර, අදාළ සීමාවලින් බැහැර වන අවස්ථාවලදී ඒ පිළිබඳව කටයුතු කරන ආසන්නතම අංශ ප්‍රධානිගේ සහාය ලබැගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.

6. විගණන නිලධාරීන් විසින් විගණන ක්‍රියාවලියේ ආරම්භයේ සිට අවසානය දක්වාම කරන ලද සියළු පරීක්ෂණ, නිරීක්ෂණ හා අනෙකුත් විගණන ක්‍රියාපාටිපාටීන්ට අදාළ වන සියළුම කරන ලද වැඩ කොටස් හා ඊට අදාළ සාක්ෂි විගණන විමසුම් ගොනුවට ඇතුළත් කළ යුතුය. විගණන විමසුමේ සියළු නිරීක්ෂණ අවසාන වාර්තාවේ ඇතුළත් කර තිබුණද, නිලධාරියා කරන ලද විගණන නිරීක්ෂණ නිවැරදි බවට තහවුරු කිරීම සඳහා ප්‍රමාණවත් සාක්ෂි අදාළ ගොනුවල තිබෙන බවට අධීක්ෂණ නිලධාරියා පෞද්ගලිකවම සෑහීමට පත්විය යුතුය. මෙම අවශ්‍යතාවය නොසලකා හරිමින් විගණන නිරීක්ෂණවලට එළඹීම වෘත්තිමය නොසැලකිල්ලට ගැනෙන බලවත් වරදක් වන බවද පෙන්වා දෙනු කැමැත්තෙමි.

7. විගණන විමසුම් නිකුත් කිරීම

7.1 විගණන ක්‍රියා පරිපාටීන් සිදුකර අවසන් වූ පසු නිවැරදි බවට විශ්වාස කළ හැකි සාක්ෂි මත පදනම් නිරීක්ෂණ ඇතුළත් විගණන විමසුමක් ආයතනයේ ගණන්දීමේ නිලධාරී වෙත විගණන අධිකාරී විසින් යොමු කළ යුතුය. විමසුමේ සඳහන් කරුණුවලට පිළිතුරු දීම සඳහා ප්‍රමාණවත්වූ කාළ පරිච්ඡේදයක් එනම් සතියක්, සති දෙකක් හෝ සති තුනක් ලබා දිය යුතු අතර, එය විමසුමේ අන්තර්ගත කරුණු අනුව වෙනස් විය හැකිය.

7.2 සෑම විගණන විමසුමක් සඳහාම වෙනම අංකයක් ලබා දිය යුතුය.

7.3 විගණන විමසුම් සඳහා ආයතනයෙන් ලැබෙන පිළිතුරු විමසුමේ සඳහන් එක් එක් කාරණා සමඟ ගැලපේදැයි යන්න හා පිළිතුරු ප්‍රමාණවත්ද යන්න පිළිබඳව අදාළ විගණන නිලධාරීන් හා විගණන අධිකාරීන් විසින් පරීක්‍ෂා කර සෑහීමට පත් විය යුතු අතර, පිළිගත නොහැකි පිළිතුරු සම්බන්ධයෙන් නිරීක්ෂණ සඳහා ලබාදී තිබෙන පිළිතුරු පිළිගත නොහැකිබව හා ප්‍රමාණවත් නොවන බව විගණිත ආයතනයට දන්වා යැවිය යුතුය. විගණන විමසුම සඳහා ලැබෙන පිළිතුරු අපැහැදිලි, අසම්පූර්ණ හෝ ප්‍රශ්නගත මතභේදාත්මක නම් හෝ තවදුරටත් පැහැදිලි කර ගැනීමට අවශ්‍ය වූ අවස්ථාවල නැවත විගණන විමසුමක් නිකුත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

7.4 එක් එක් විගණන විමසුමේ දැක්වෙන ආයතනය විසින් පිළිගෙන ඇති හා ඇතුළත් කළයුතු ගුණාත්මක හා ප්‍රමාණාත්මක විගණන නිරීක්‍ෂණ ඇතුළත් කර පළමුව කළමනාකාරීත්වය වෙතටත් අවසාන වශයෙන් පාර්ලිමේන්තුව වෙතටත් වාර්තා කිරීමට සුදුසු ඡේද පිළියෙල කර අංශ ප්‍රධානීගේ අනුමැතිය ලබාගැනීමට විගණන අධිකාරී වග බලා ගත යුතුය.

7.5 විගණන නිරීක්‍ෂණ පදනම් කරගෙන විගණකාධිපති වාර්තාවල අවසාන නිගමනවලට එළඹීමේදී තර්කයකින් තොරව පිළිගත හැකි ප්‍රමාණවත් සාක්‍ෂිවලින් ඒවා තහවුරු වී ඇති බවට හා විගණනය අපහසුතාවට පත්වන හෝ විගණනයේ ගුණාත්මකභාවයට හානිවන කරුණු කිසිවක් ඒ තුළ ඇතුළත්ව නොමැති බවට අධීක්‍ෂණ නිලධාරීන් පෞද්ගලිකව වග බලා ගත යුතුය.

7.6 විගණන විමසුමේ සඳහන් නිරීක්ෂණ ප්‍රතික්ෂේප කිරීම හෝ මතභේදයට පත් කර ඇති අවස්ථාවල විගණන නිරීක්ෂණ ඒ අයුරින් හෝ එම කරුණ නොසළකා වාර්තාවට ඇතුළත් කරන්නේ නම් එම කරුණ නොසැලකීමට හේතු පැහැදිළි ලෙස විගණන ලිපිගොනුවේ සඳහන් කර තිබිය යුතුය.

8. තහවුරු කරගත නොහැකි හා පිළිගත නොහැකි කරුණු වාර්තාවලට ඇතුළත් කිරීම හේතුවෙන් වෘත්තීමය ගැටළු පැන නැගෙන බැවින්, විගණන ප්‍රමිතිවලට අනුකූලව සිදුකෙරෙන ක්ෂේත්‍ර වැඩ කටයුතු පිළිබඳ ක්‍රියාමාර්ග අනුගමනය කිරීමේ අවශ්‍යතාවය හා එය අධීක්‍ෂණ ක්‍රියාවලියේම අංගයක් වන බව සියළුම නිලධාරීන්ගේ දැඩි අවධානයට යොමු කරනු කැමැත්තෙමි.

9. විගණන අධිකාරීන් හා අංශ ප්‍රධානීන් විගණන විමසුමක් විගණිත ආයතනය වෙත නිකුත් කිරීමේදී තමා විසින් අත්සන් කරනු ලබන එම විගණන විමසුමේ අන්තර්ගතය හා අවසාන නිරීක්‍ෂණයන් ගොනු කර ඇති විගණන සාක්‍ෂි සමඟ සසඳා ඒවා නිවැරදි බවට සෑහීමට පත්විය යුතු අතර, එම කර්තව්‍යයේදී විගණන නිරීක්ෂණවල අන්තර්ගතය තහවුරුවීමට ප්‍රමාණවත් සාක්ෂි පහත ක්‍රියාවලිය තුළින් තහවුරු කර ගත යුතුය. එම තොරතුරු විගණන ලිපිගොනුවේ ක්‍රමවත්ව ගොනු කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

9.1 විගණන පැවරුම්

9.2 ක්‍ෂේත්‍ර වැඩ වාර්තා

9.3 සාකච්ඡා සටහන්

9.4 නිරීක්‍ෂණ තහවුරු කිරීම සඳහා වූ සත්‍ය බවට තහවුරු කරන ලද ලිඛිත සාක්‍ෂි

9.5 විගණන පැවරුම හා ඊට අනුකූල අනෙකුත් සියළු වැඩ කොටස් ප්‍රමාණවත් පරිදි ඉටුකළ බවට කළ වැඩ වාර්තා

9.6 විමසුමේ අන්තර්ගතයේ වන කරුණු තහවුරු කිරීම සඳහා උපුටාගෙන ඇති පහත සඳහන් කරුණුවල සත්‍ය බවට තහවුරු කරගත් පිටපත්

* අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ හා තීරණ
* අධ්‍යක්‍ෂ මණ්ඩල රැස්වීම් වාර්තා
* රෙගුලාසි හා නියමයන්ට අදාළ යොමු අංක

9.7 විගණන ලිපිගොනු සටහන්

9.8 ලිපිගොනුව අංක කළයුතු අතර, ගොනුවේ සඳහන් තොරතුරුවලට පටුනේ යොමුගත කිරීම් සිදුකර තිබිය යුතුය.

9.9 වෘත්තිමය හා තාක්‍ෂණික පදනමක් මත නිවැරදිව ගණනයන් සිදුකර ඇති බව සනාථ කෙරෙන ලිපි ලේඛන

9.10 විද්‍යුත් හා සියළුම ජනමාධ්‍ය මගින් ලබා ගනු ලබන සාක්‍ෂි තහවුරු කිරීම සඳහා වූ ලිපි ලේඛන (තහවුරු කර ගැනීමකින් තොරව මෙම කරුණු සාක්ෂි ලෙස භාවිතා නොකිරීමට වග බලාගත යුතුය.

9.11 විශේෂිත වූ තාක්‍ෂණික කරුණුවලට අදාළ භාවිතයන් සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හිදී විශේෂඥ දැනුම ලබාගෙන ඇත්නම් ඒවා තහවුරු කිරීම සඳහා වූ ලිපි ලේඛන

9.12 කොටස් වෙළඳපල, විවිධ ආර්ථික විශ්ලේෂණ වැනි බාහිර තොරතුරු පාදක කරගෙන ඇත්නම් ඒවා තහවුරු කිරීම සඳහා වූ ලිපිලේඛන

9.13 අන්තර්ජාල හා වෙනත් මූලාශ්‍රවලින් තොරතුරු ලබාගෙන ඇත්නම් ඒවායේ උද්ධෘතයන් හා වෙබ් අඩවිවල යොමු අංක

10. විගණන විමසුම් නිකුත් කිරීමේදී මෙම මූලික අවශ්‍යතාවයන් සම්පූර්ණ කිරීමෙන් පසුව පමණක් විගණන විමසුම නිකුත් කිරීමට කටයුතු කිරීම හා විධිමත්ව විගණන ලිපිගොනු පවත්වාගෙන යාම සහ ඒ මගින් අධීක්ෂණය නිසි පරිදි පවත්වාගෙන යාම සියළුම නිලධාරීන්ගේ වගකීමක් වන බව අවධාරණය කරන අතර, පහත සඳහන් කරුණු කෙරෙහිද අවධානය යොමු කරවමි.

10.1 සියළු කණ්ඩායම් විසින් තමන් විගණනය කරනු ලබන විගණිත ආයතනය වෙනුවෙන් එව් 2546 දරන ආකෘතියේ දැක්වෙන විගණන විමසුම් ලේඛනයක් භාවිතා කළ යුතුය.

10.2 විගණන විමසුමට අදාළ කරුණු අනාවරණය කරගන්නා නිලධාරියාගේ නම හා තනතුර වෙනත් කරුණු දැක්වෙන තීරුව යටතේ සඳහන් කළ යුතුය.

10.3 සෑම විගණන විමසුමක් සඳහාම හඳුනාගත හැකි වන පරිදි, තමාගේ අංශය, ශාඛාව, විගණිත ආයතනය, වර්ෂය, නිලධාරියා හා යොමු අංකය නියෝජනය වන පරිදි අකුරු හා ඉලක්කම් යෙදූ විමසුම් අංකයක් යෙදිය යුතුයි.
උදා :- JP/A/ශාඛාව සම්බන්ධ විමසුමක් වන විට JP/A /PRI/2016/A/01 ආදී වශයෙන්

10.4 සෑම විගණන විමසුමකම මුල් පිටපත දෙපාර්තමේන්තුවේ සම්මත විගණන විමසුම් ලිපි ශීර්ෂයක පරිගණක ගත කර අදාළ ආයතනයේ ගණන්දීමේ නිලධාරි වෙත යොමු කළ යුතු අතර, පිටපත් රේඛීය අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. විමසුමේ සඳහන් නිරීක්ෂණ පිළිබඳව අවසන් වශයෙන් නිගමනවලට එළඹී නොමැති බැවින් වෙනත් ආයතන වෙත පිටපත් නොයැවීමට කටයුතු කළ යුතුය.

10.5 ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී හෝ ගණන්දීමේ නිලධාරි වෙත නිකුත් කළ මුල් පිටපතෙන් කාර්යාල පිටපත හා ප්‍රධාන ගොනුවේ පිටපත වෙන්ව හඳුනාගත හැකි ලෙස පිළියෙල කළ යුතු අතර, බාහිර පාර්ශවයන් වෙත නිකුත් වෙන තොරතුරු ශාඛාවේ තිබෙන පිටපත්වලින් නිකුත් වූ ඒවා නොවන බවට තහවුරු කරගත හැකි වන පරිදි විය යුතුය.

10.6 විගණන විමසුමක් අවසාන වාර්තාවක් නොවන අතර, නිරීක්ෂණය කරන ලද කරුණු පිළිබඳව සිදුකරනු ලබන කරුණු විමසීමක් පමණක් වන බැවින්, විමසුමේ යෙදිය යුතු භාෂාව සරල, පැහැදිලි, අර්ථවත් හා ආචාරශිලි විය යුතුය. අණ කිරීමක්, නියෝගයක් අවසාන නිවේදනයක් හෝ චෝදනා පත්‍රයක ස්වරූපයක් ඉන් නොදැක්වීමට වග බලා ගත යුතු අතර රළු, වගකීමෙන් තොර හා විචිත්‍ර වචන හෝ වාක්‍ය ඛාණ්ඩ භාවිතයෙන් තොර විය යුතුය.

විශේෂයෙන්ම පහත දැක්වෙන පරිදි වූ වචන සහ වාක්‍ය කාණ්ඩ නොයෙදීමට සැලකිලිමත් විය යුතුය.

(අ) ....කරුණාකර කරුණු පැහැදිලි කරන්න

(ආ) ඔබට අධිභාර පැනවිය නොයුතු බවට කරුණු දක්වන්න

(ඇ) වහාම ....

(ඈ) විගණනයේදී අනුමත කළ නොහැකිය.

(ඉ) අධිකාරය කුමක්ද යන්න දන්වන ලෙසත්, එකී ක්‍රියාව තරයේ හෙලා දකින බවත් ....

(ඊ) විගණන විමසුමෙහි සඳහන් කරුණෙහි වැරදි නිවැරදිතාවය පිළිබඳ කරුණු ඉදිරිපත් කිරීම නොව විගණනයේදී පෙන්වා දී ඇති සාධාරණභාවය පිළිබඳව අදහස් පමණක් ඉදිරිපත් කළ හැකි බව අවධාරණය කර සිටිමි.

(උ) විගණනයේදී විගණන සාක්ෂි කැඳවීම සහ කැඳවන ආකාරය කුමක්ද යන්න සම්පූර්ණයෙන්ම විගණකයා සතුවන අතර........... ඒ පිළිබඳව අභියෝග කිරීම හෝ කරුණු විමසීමට විගණිත ආයතනයට කිසිසේත්ම අයිතියක් නොමැති බවත් විමසා ඇති කරුණු පිළිබඳ පමණක් පැහැදිලි කිරීම් කළ හැකි බවත් දන්වනු කැමැත්තෙමි.

(ඌ) වංචා සහගත ලෙස කළමනාකරණයේද සහාය ඇතිව තම පෞද්ගලික අරමුණු මුල් කරගෙන ....

(එ) වගකිව යුතු තනතුරක් දරන නිලධාරීන් මෙවැනි ආකාරයේ හාස්‍ය උපදවන සුළු කරුණු ඉදිරිපත් කිරීම ....

(ඒ) තමන්ට හිමි බූදලයක් ලෙස සලකා තම පෞද්ගලික ඕනෑ එපාකම් මත පෞද්ගලික වාසි ප්‍රයෝජන ලබා ගත හැකි වන පරිදි ....

10.7 නීති, රීති, රෙගුලාසි අදාළවන අවස්ථාවලදී නිශ්චිතවම අදාළ යොමුව සඳහන් කළ යුතු අතර. විමසුම මගින් නිශ්චිත කාරණා පිළිබඳව විමසීමක් විනා විස්තර ප්‍රකාශයක් සිදු නොකළ යුතුය.

10.8 විමසුමේ නිරීක්ෂණ හා බැඳුනු විස්තර ඇමුණුම් මගින් ඉදිරිපත් කළයුතු අතර, යොමුගත තැනැත්තාට කියවූ සැනින් අවබෝධ විය හැකි අයුරින්, කරුණු කෙටියෙන් හා තේරුම් ගැනීමට හැකි වන ආකාරයට සඳහන් කළ යුතුය.

10.9 වංචාවක්, අක්‍රමිකතාවයක් හෝ අයථා කටයුත්තක් පවතින බවට පැහැදිලිවම කරුණු නිරීක්ෂණය වී තිබුණද, ඒ බව අවසාන වශයෙන් තහවුරු වී ඇති බව සඳහන් නොකිරීමට වග බලා ගත යුතුය. එසේ වුවද වංචාවක්, අක්‍රමිකතාවක් හෝ අයථා කටයුත්තක් සිදුවී ඇතැයි සාධාරණ සැකයක් මතුවූ විට එය තහවුරු කර ගැනීම සඳහා තොරතුරු කැඳවීමේ අයිතිය විගණනය සතු වන අතර එම තත්ත්වය තහවුරු වන්නේ නම් වැඩිදුර පරීක්ෂණ සඳහා එම තොරතුරු ආයතනයේ ප්‍රධානියාගේ අවධානයට යොමු කරන බව සඳහන් කළ යුතුය.

10.10 විගණන පරීක්ෂණවලින් පසුව අදාළ විගණන විමසුම අප්‍රමාදව නිකුත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතු අතර, විශේෂ නිරීක්ෂණ ඇතුළත් විගණන විමසුම්වල පිටපත් මාගේ අවධානය සඳහා යොමු කළ යුතුය.

10.11 එක් එක් මාසය තුළදී නිකුත් කර ඇති විගණන විමසුම් පිළිබඳ සාරාංශ වාර්තාවක් ඇමුණුමේ සඳහන් පරිදි අංශ ප්‍රධානී වෙත මාසිකව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

10.12 විමසුම් සඳහා ලබාදී ඇති කාලය ඇතුළත පිළිතුරු ලබාදීමට කටයුතු කර නොතිබේ නම් ඒ පිළිබඳව සිහි කැඳවීම් නිකුත් කළ යුතු අතර, පසු විපරම් කළ යුතුය. විමසුමට අදාළ කරුණු සඳහා අවසාන නිගමනයකට එළඹෙන තුරු අදාළ ලිපිගොනුව වැසීමට කටයුතු නොකළ යුතුය.

10.13 ආයතන පද්ධතියෙහි සහ අභ්‍යන්තර පාලනයේ පවතින දුර්වලතා හේතුවෙන් සිදුවන අඩු පාඩු පිළිබඳව විගණන නිරීක්ෂණ පැන නගින හෙයින්, ඒවා පිළිබඳව විමසීමට හා නිවැරදි කිරීමට මග පෙන්වීම සඳහා විගණනයේදී එම නිරීක්ෂණ ඇතුළත් කර විමසුම් ඉදිරිපත් කළ යුතු නමුත්, එහිදී පුද්ගල නාමවලට හෝ තනතුරුවලට අහිතකර බලපෑමක් සිදු නොවන අයුරින් කටයුතු කිරීමටත්, අදාළ නිලධාරීන්ගේ නම් සහ පෞද්ගලික විස්තර විමසුම්වල සඳහන් නොකිරීමටත් වග බලා ගත යුතුය. විගණකාධිපති වෙත මහජන නියෝජන ඉදිරිපත් කර ඇති ලෙස හුවා දක්වමින් ඇතැම් ආයතනවල නිලධාරීන්ගේ නම් සහ තනතුරුවලට බලපෑම් ඇතිවන ආකාරයට විමසුම් නිකුත් කර ඇති ඇතැම් අවස්ථා පිළිබඳව තොරතුරු, එම විමසුම්වල පිටපත්ද සමග මා වෙත ඉදිරිපත් කර ඇති හෙයින්, පෞද්ගලික කරුණු කාරණා මත පදනම්ව විගණන කටයුතුවල නිරත නොවන ලෙසත් මෙම කරුණු

පිළිබඳව විගණන අධිකාරීන්ගේ විශේෂ අවධානය යොමු කරන ලෙසත් අවධාරණය කරමි.

11. විගණකාධිපතිවරයාට හෝ ඔහුගේ අධිකාරය ලත් කවර හෝ තැනැත්තෙකුට තම කාර්යය සහ කර්තව්‍ය ඉටුකිරීමේදී,

i. සියලු පොත්පත්, වාර්තා, වාර වාර්තා සහ විගණනය සඳහා ලබා ගතයුතු වෙනත් සියලු ලිපි ලේඛන ලබා ගැනීමේද,

ii. ගබඩාවලට හා වෙනත් දේපළවලට පිවිසීමේද,

iii. එහි කාර්යය හා කර්තව්‍ය ඉටු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය විය හැකි තොරතුරු ලබාගැනීමේ හා කරුණු පැහැදිලි කරවා ගැනීමේද, හිමිකම් ඇත්තේය.

12. තීරණ ගැනීම සඳහා වන කළමනාකරණයේ අභිමතානුසාරී අයිතීන් ප්‍රශ්න කෙරෙන හැඟීම්, විගණන විමසුම් හෝ ලිපිවලින් උද්ගත නොවිය යුතුය.

13. විගණන විමසුමකට හෝ ලිපියකට ලැබෙන ප්‍රතිචාරයක් අප්‍රසන්න ස්වභාවයකින් යුක්ත වූ අවස්ථාවලදී ද ඊට අනුරූප වන පරිදි අප්‍රසන්න ප්‍රතිචාර නොදැක්වීමට වග බලා ගතයුතු අතර, විගණනය වෙත ලැබෙන ප්‍රතිචාර කුමන ආකාරයේ වුවත්, විගණන විධි ආචාර සම්පන්නව හා සුහදව සිදු කළ යුතු බව අවධාරණය කරමි. විගණනය වෙත දක්වන නොසැළකිල්ල, අයහපත් ප්‍රතිචාර හා සහයෝගය නොදක්වන අවස්ථා පිළිබඳව මාගේ පෞද්ගලික අවධානයට යොමු කළ යුතුය.

14. සෑම විගණන විමසුමකටම යොමු අංකයක් සහිතව විගණනයේදී නිරීක්ෂණය කරන ලද කරුණු ඒවාට අදාළ ලිපි ලේඛන, තීරණ හා අනෙකුත් සාක්ෂි අවස්ථානුරූප හෝ තාවකාලික විගණන නිගමනයන් හා ඒ සඳහා අදහස් දක්වන මෙන් කරන ලද ආචාර සම්පන්න ඉල්ලීමක් ද සහිතව සංක්ෂිප්තව, පැහැදිලිව හා සෑම අංගයකින්ම සම්පූර්ණ වන අයුරු සකස් කළ යුතුය. විගණන විමසුමක් පහත දැක්වෙන පරිදි ප්‍රධාන කොටස් හතරකින් සමන්විත විය යුතුය.

(අ) විගණන විෂයය විස්තර කෙරෙන කොටස

(ආ) විගණන නිරීක්ෂණ විස්තර කරමින් එම කරුණු සනාථ කිරීම සඳහා වූ ලිපි ලේඛන, තීරණ ආදී අනෙකුත් සාක්ෂි ආදිය හඳුන්වාදෙන කොටස

(ඇ) විගණන නිරීක්ෂණ අනුව එළඹුනා වූ අවස්ථානුරූපී හෝ තාවකාලික නිගමන

(ඈ) විගණන නිරීක්ෂණ හා තාවකාලික නිගමන පිළිබඳ ස්වකීය අදහස් දැක්වීම් ඉදිරිපත් කරන ලෙස ආයතනය වෙත කරනු ලබන ආචාර සම්පන්න ඉල්ලීමක්

15. විගණිත ආයතනය මගින් කරනු ලබන සම්මන්ත්‍රණ, රැස්වීම් හා සාකච්ඡා ආදියට ආසන්නතම අධීක්ෂණ නිලධාරියාගේ අනුමැතිය නොමැතිව සහභාගී නොවිය යුතුය.
විගණන විමසුම් , ලිපි අත්සන් කිරීම හා විගණිත ආයතන සමඟ සාකච්ඡා පැවැත්වීම සඳහා අනිවාර්යයෙන්ම විගණන අධිකාරීන්,කණ්ඩායම් භාර නිලධාරීන් සහ අංශ ප්‍රධාන නිලධාරීන්ට බලතල පවරනු ලබන අතර, අවශ්‍ය අවස්ථා වලදී විගණන කාර්ය සිදුකළ නිලධාරියා ද ඒ සඳහා සහභාගි කරවා ගත හැකිය. ඒ අනුව කටයුතු කිරීමට සියළුම නිලධාරීන් තරයේ වග බලා ගත යුතුය. සීමාවන් ඇමුණුමේ දැක්වේ.

16. පිටතට යවනු ලබන සියළුම ලිපි ගනුදෙනු පිළිබඳ වාර්තාවක් එක් එක් විගණන අංශයේ පවත්වාගෙන යායුතු අතර, විගණන විමසුම් හේතුවෙන් ආයතනයට වන ප්‍රතිලාභ පිළිබඳව ද සටහන් තබා ගත යුතුය. මේ සඳහා සුදුසු සංශෝධන සහිතව විගණන විමසුම් ලේඛනය භාවිතා කළ හැකිය.

17. මෙම විෂය සම්බන්ධයෙන් මීට ඉහත නිකුත් කර ඇති සියළුම කාර්යාලීය චක්‍රලේඛ නියෝග මෙයින් අවලංගු කරනු ලැබේ.

විගණකාධිපති

ආකෘතිය

කණ්ඩායම : ....

විගණිත ආයතනය : ....

20.......... මාසය තුළ නිකුත් කරන විගණන විමසුම් පිළිබඳ වාර්තාව

විගණන විමසුම් අංකය	දිනය	කාරණය	නිරීක්ෂණය ඉදිරිපත් කළ නිලධාරියාගේ		වෙනත් කරුණු
			නම	තනතුර	

විගණන අධිකාරිගේ අත්සන : ....

දිනය : ....

ඇමුණුම

අත්සන් කිරීමේ බලතල

පරිශිෂ්ඨය 1

ලිපි වර්ගය -------------	ලිපි අමතනු ලබන පාර්ශවය --------------------------------	අත්සන් කිරීමේ බලතල --------------------------	වෙනත් කරුණු -----------------
1. තොරතුරු ඉල්ලා යවන ලිපි	ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරී දක්වා ප්‍රමාද වීම වැලැක්වීම සඳහා ආයතනයේ ගණන් දීමේ නිලධාරී හෝ ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරී දක්වා ලෙස ඇතුළත් විය යුතුය	කණ්ඩායම් භාර නිලධාරි	නියෝජ්‍ය විගණකාධිපති / සහකාර විගණකාධිපති වෙනුවට යන්න සඳහන් කර ඒ යටතේ අත්සන් කළ යුතුය. අත්සන් තබනු ලබන නිලධාරීයාගේ නම සහ තනතුර නියෝජ්‍ය විගණකාධිපති සහ සහකාර විගණකාධිපති වෙනුවට යන වචනවලට ඉහළින් ඇතුළත් කළ යුතුය.
2. දෙවැනි සිහි කැඳවීම දක්වා අවධානය යොමු කරන ලිපි	එම	එම	එම
3. වාර්තා, ගිණුම් තැබීමේ ලියවිලි, ලැබී නොමැති ගිණුම් පළමුවරට ඉල්ලා සිටීම සඳහා වූ ලිපි	එම	එම	එම

4. විගණන විමසුම් සහ ලිපි (විගණන නිරීක්ෂණ, තාවකාලික නිගමන සහ අදහස් දන්වන ලෙස ඉල්ලීම් මෙම විමසුම් සහ ලිපිවලට ඇතුළත් විය හැකිය.)	එම	එම	එම
5. ලැබී නොමැති වාර්තා, ගිණුම්, විගණන විමසුම් ලිපි ආදිය සඳහා පිළිතුරු ආදියට අදාළ තුන්වැනි එහි කැඳවීමේ ලිපි	එම	එම	එම
6. වැදගත් සොයාගැනීම්, විශේෂ විගණන විමසුම් හා වාර්තා, වංචා අක්‍රමිකතා හෝ අයථා කටයුතු සිදුවී ඇතැයි යන බවට සැක කරනු ලබන අවස්ථා සම්බන්ධ ලිපි සහ නිරීක්ෂණ	එම	අංශ ප්‍රධානීන්	අංශ ප්‍රධානීන්ගේ නිල නාමය යටතේ අත්සන් කළ යුතුය. නිල නාමයට ඉහළින් නම සඳහන් කළ යුතුය.
7. අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු, පළාත් පාලන ආයතන ගිණුම්, වාර්ෂික විසර්ජන හා ආදායම් ගිණුම් සහතික කිරීම්, රාජ්‍ය ව්‍යවසාය සම්බන්ධ කළමනාකරණ හා කෙටුම්පත් විගණන වාර්තා	-එම -	-එම-	විගණකාධිපති වෙනුවට අත්සන් කළ යුතුය.
8. ප්‍රතිපත්තිවලට අදාළ සියළු කටයුතු, ඉතා වැදගත් විගණන සොයාගැනීම් සහ නිරීක්ෂණ,	සියළුම පාර්ශවයන් වෙත	විගණකාධිපති	

අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරු සහ එම මට්ටමේ වෙනත් නිලධාරීන් අමතනු ලබන ලිපි. භාණ්ඩාගාරය, වැදගත් පාර්ශ්වයන්, අමාත්‍යවරුන් සහ පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරුන් අමතනු ලබන ලිපි. රාජ්‍ය ව්‍යවසායයන්ගේ සහ ව්‍යවස්ථිත අරමුදල්වල ශේෂ පත්‍රවල සටහන්, සියළු ව්‍යවස්ථිත වාර්තා, අධිභාර නිවේදන හා එම සහතික සහ අනෙකුත් ව්‍යවස්ථිත ලිපි ලේඛන			

සටහන් : (1) කණ්ඩායම් භාර නිලධාරීන් නොවන, 1 වැනි ශ්‍රේණියේ විගණන පරීක්ෂකවරුන්ට මෙම අත්සන් කිරීමේ බලතල පාවිච්චි කළ නොහැක

(2) වාර වාර්තා, ගිණුම් තැබීමේ ලියවිලි සහ ලැබී නොමැති ගිණුම් ඉල්ලමින් මුල් වතාවට යවන ලිපි සම්බන්ධයෙන් කණ්ඩායම් භාර නිලධාරීන්ගේ අත්සන් කිරීමේ බලතල අනුව ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණ නිලධාරීන්ට කටයුතු කළ හැක.