

විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුව

306/72

පොල්දූව පාර

බත්තරමුල්ල

සියළුම නිලධාරීන් වෙත,

වාර්තා අංශයට ලැබෙන වාර්තා ප්‍රමාදයෙන් තොරව නිකුත් කිරීමට කටයුතු කිරීම

ඉලක්ක ගත කාල වකවානු තුළ වාර්තා නිකුත් කිරීමට නොහැකිවීම පිළිබඳව ඔබ සියළු දෙනාගේ අවධානය යොමු කරන අතර, වාර්තා කඩිනමින් නිකුත් කිරීම සඳහා පහත සඳහන් පරිදි කටයුතු කළ යුතු බවද දැනුම් දෙමි.

- 02. වාර්තා අංශයට ලැබෙන සහ නිකුත් කරන වාර්තා පිළිබඳ සටහන් කිරීම සඳහා වාර්තා අංශයේ ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යා යුතුය.
- 03. එම ලේඛනයේ වාර්තා ලැබුණු දිනය හා භාරගත් නිලධාරියාගේ අත්සන, වාර්තාව පරීක්ෂා කිරීමෙන් පසු ආපසු භාරදුන් දිනය සහ භාරගත් නිලධාරියාගේ අත්සන සටහන් කළ යුතුය.
- 04. විශේෂ අවස්ථාවක් නොවේ නම් වාර්තා අංශයට වාර්තා ඉදිරිපත් කර ඇති අනුපිළිවෙලට වාර්තා පරීක්ෂා කිරීම කළ යුතු වන අතර, අනවශ්‍ය ප්‍රමාදයන් වැලැක්වීම සඳහා වාර්තා අංශයේ නිලධාරීන් කටයුතු කළ යුතුය.
- 05. වාර්තා පරීක්ෂණ නිලධාරීන් වාර්තාවේ පහත සඳහන් කරුණු මැනවින් පරීක්ෂාවට ලක් කළ යුතුය.

- (අ) සම්මත සැලැස්ම අනුව ඡේද සැකසීම,
- (ආ) විගණන ප්‍රමිති අංක හා එම ප්‍රමිතීන්ට අදාළ ඡේද පරීක්ෂා කිරීම,
- (ඇ) ඡේදවල වගන්ති ගැලපීම පරීක්ෂා කිරීම,
- (ඈ) අකුරු හා පරිගණක දෝෂ පරීක්ෂා කිරීම,
- (ඉ) මූල්‍ය ප්‍රකාශන, ඉලක්කම් හා ඒ සමඟ ඉදිරිපත් කර ඇති ලේඛන පිළිබඳ පරීක්ෂා කිරීම,
- (ඊ) කෙටුම්පත් වාර්තාව සඳහා ආයතනය ලබාදී ඇති පිළිතුරු සමඟ විගණන ඡේදයේ නිවැරදිතාවය පරීක්ෂා කිරීම
- (උ) වාර්තාවේ විගණන ඡේදවල ඇතුළත් ව්‍යාප්තිය විධිවිධාන, මුදල් රෙගුලාසි , ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන , ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ විධිවිධානවල නිවැරදිතාවය පරීක්ෂා කළ යුතුය.

වාර්තාවල ගුණාත්මක භාවය හා එකාකාරී බව (Consistency) ආරක්ෂා කර ගැනීම සඳහා පරීක්ෂණ නිලධාරීන්ට වැඩිමුළු පැවැත්වීම මඟින් දැනුවත් කරනු ලැබේ.

පරීක්ෂා කිරීමේදී විශේෂිත කරුණක් උද්ගත වන්නේ නම් අධීක්ෂණ නිලධාරී වෙත යොමු කළ යුතු අතර අධීක්ෂණ නිලධාරී හා අංශ ප්‍රධානී විසින් පරීක්ෂණ කටයුතු අප්‍රමාදව හා ගුණාත්මකව සිදුවන්නේ ද යන්න අධීක්ෂණය කළ යුතුය.

06. සංස්කරණ කටයුතු සඳහා නිලධාරියෙකු වෙත භාර දෙන ලද වාර්තාවන් උපරිම වශයෙන් වැඩ කරන දින 2 ක කාලයක් ඇතුළත සියළුම පරීක්ෂා කිරීම් අවසන් කර වාර්තා අංශයේ අංශ ප්‍රධානීන් මඟින් අදාළ විගණන අධිකාරීන් වෙත වාර්තා ගොනුව සමඟ ආපසු භාර දිය යුතු අතර, සංස්කරණ කටයුතු සඳහා නිලධාරියෙකු වෙත ලබාදෙන වාර්තාවලින් අවම වශයෙන් දිනකට වාර්තා 1ක් හෝ අවසන් කර වාර්තා අංශයේ අංශ ප්‍රධානීන් මඟින් අදාළ අංශ ප්‍රධානීන් වෙත ආපසු භාරදිය යුතුය. විගණන අධිකාරීන් විසින් නිවැරදි කරන ලද වාර්තා ගොනුව, නැවත දින තුනක් ඇතුළත වාර්තා අංශය වෙත ලබා දිය යුතු අතර, නිවැරදි කිරීම් හා සටහන් කිරීම් පිළිබඳ ගැටළු වේ නම් අංශ ප්‍රධානී, විගණන අධිකාරී හෝ අදාළ නිලධාරීන් සමඟ සාකච්ඡා කර අප්‍රමාදව විසඳා ගැනීමට වග බලා ගත යුතුය.

07. නැවත භාර දෙන ලද ගොනුවේ සටහන් කිරීම් නිවැරදි කර ඇත්දැයි පරීක්ෂා කර දින තුනක් ඇතුළත අවසාන වාර්තාව පිළියෙල කිරීම සඳහා වාර්තා අංශයේ විගණන අධිකාරී හා අංශ ප්‍රධානීගේ අනුමැතිය ඇතිව අදාළ විගණන අධිකාරී වෙත යොමු කිරීමට කටයුතු කළ යුතු අතර වාර්තාවක පරීක්ෂා කිරීම් කටයුතු අවසන් කිරීම සඳහා උපරිම වශයෙන් වැඩ කරන දින 10 කට වඩා වැඩි කාලයක් නොගැනීමට වාර්තා අංශයේ නිලධාරීන් වග බලා ගත යුතුය.

08. ශාඛාවල විගණන අධිකාරීන් හා විගණන පරීක්ෂකවරුන් සමඟ වාර්තා පිළිබඳව යහපත් පරිදි සන්නිවේදන කටයුතු පවත්වාගෙන යාමට වාර්තා අංශයේ විගණන අධිකාරී හා අංශ ප්‍රධානී වග බලා ගත යුතු අතර, එසේ කටයුතු සිදු කෙරෙන බවට අංශ ප්‍රධානී හා විගණන අධිකාරීන් පෞද්ගලිකවම අධීක්ෂණය කළ යුතුය.
09. පළමු වාර්තාව යැවීමෙන් පසුව පරිවර්තන වාර්තා යැවීමේ වගකීම වාර්තා අංශයට පැවරෙන අතර, මුල් වාර්තාවේ ඡේදයන්, ඉලක්කම් හා සංයුතිය පිළිබඳ පරීක්ෂා කිරීම සඳහා අදාළ විගණන අධිකාරී වෙත යොමු කළ යුතුය. පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව ඔවුන් විසින් කෙටුම්පත් පරිවර්තන වාර්තාවල, නිවැරදි බවට තහවුරු කරන ලද සටහන් තැබිය යුතුය.
10. වාර්තා නිකුත් කිරීමේ දී ඒ ඒ අවස්ථාවලදී සිදුවන ප්‍රමාදයන් හා නොසලකා හැරීම් පිළිබඳව අදාළ නිලධාරීන්ගෙන් කරුණු විමසීමට කටයුතු කරන අතර, අදාළ වර්ෂය වෙනුවෙන් දිරි දීමනා ගෙවීමේදී මේ පිළිබඳව දක්වන ලද කාර්යක්ෂමතාවය සලකා බලනු ලැබේ.

ඉහත සඳහන් කරුණු පිළිබඳ අවධානය යොමු කර ඒ සඳහා ඔබ සැමගේ උපරිම සහයෝගය ලබාදී වාර්තා නිවැරදි කාල වකවානු තුළ පාර්ලිමේන්තුවේ සභාගත කිරීමට කටයුතු කළ යුතු බව දන්වමි.

විගණකාධිපති