

විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුව

306/72

පොල්දූව පාර

බත්තරමුල්ල

සියළුම නිලධාරීන් වෙත,

විගණන නිලධාරීන්ගේ හා ශාඛා කාර්යාලවල කාර්යක්ෂමතාව හා ඵලදායිතාවය ඉහළ නැංවීම

විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුව වෙත පැවරී තිබුණු හා දහ නව වන ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා සංශෝධනය තුළින් සිදුවූ නව පැවරීම් අනුව අති විශේෂ කාර්යභාරයක් සිදු කිරීමට නියමිතව ඇත. එම කාර්යභාරයන් සිදුකර ගෙන යාම සඳහා නවීන තාක්ෂණ මෙවලම් ඔබ වෙත අවස්ථානුකූලව දැනටමත් සපයා ඇති අතර, විගණනයේ කාර්යක්ෂමතාව හා ඵලදායිතාවය ඉහළ නැංවීම සඳහා නවීන තාක්ෂණ විධි ක්‍රම උපයෝගී කරගත යුතුව ඇත. ඒ අනුව අවශ්‍ය වන දැනුම වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා උපකාරී වන පුහුණුවීම් කටයුතු නිරතුරුවම සියළුම නිලධාරීන් වෙත උපරිම ඵලදායිතාවයක් ලැබෙන අයුරින් ලබාදීමට අපේක්ෂිතය.

02. විගණන නිලධාරීන්ගේ කාර්යභාරය පිළිබඳව නිරතුරු ඇගයීම තුළින් ශාඛා කාර්යාලවල කාර්යක්ෂමතාවය හා ඵලදායිත්වය ඉහළ නංවා ගැනීමට හැකි වන බැවින්, නිලධාරීන් නිතැතින් අධීක්ෂණය වන පරිදි පහත සඳහන් කරුණු සිදුවිය යුතු බවට ඔබගේ අවධානය යොමු කරනු කැමැත්තෙමි.

2.1 ශාඛාවේ පරිපාලන කටයුතු විධිමත්ව හා අප්‍රමාදව සිදු කිරීම සඳහා පසුබිම සකස් කළ යුතු අතර, ඒ අනුව විගණන නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් වූ පහත සඳහන් අවස්ථා පිළිබඳව ශාඛා ප්‍රධානීන් හා අංශ ප්‍රධානීන් නිරතුරුව තම අධීක්ෂණය යොමු කළ යුතුය. වලකා ගත නොහැකි හා අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී විනය තීරණ ගැනීම සඳහා අප්‍රමාදව මා වෙත වාර්තා කළ යුතුය.

2.1.1 පැමිණීම

2.1.2 ප්‍රමාද වී පැමිණීම

2.1.3 නිවාඩු ලබා ගැනීම

2.1.4 නියමිතව පැමිණිය යුතු කාර්යාල වේලාවෙන් පසුව පැමිණීම හා නියමිතව පිටවිය යුතු කාර්යාල වේලාවට පෙර පිටවීම.

- 2.1.5 කාර්යාල වේලාව තුළ නිරතුරුව හා පුරුද්දක් වශයෙන් පෞද්ගලික කටයුතුවල නිරතවීම හා කාර්යාලය තුළ රැඳී නොසිටීම.
 - 2.1.6 කාර්යාල වේලාව තුළ නිරතුරුව හා පුරුද්දක් වශයෙන් පෞද්ගලික දුරකථන ඇමතුම්වල හා පෞද්ගලික කටයුතු සඳහා පරිගණකයේ රැඳී සිටීම.
 - 2.1.7 රාජකාරි වේලාව තුළ නිරතුරුව හා පුරුද්දක් වශයෙන් රාජකාරි නොවන කටයුතු සඳහා බැහැර යාම.
 - 2.1.8 දිවා භෝජන හා තේ විවේකය සඳහා අනවශ්‍ය පරිදි කාලය ගත කිරීම.
 - 2.1.9 පවරා ඇති කාර්යභාරයන් ඉටු කිරීම පැහැර හැරීම, ඉටු කිරීම ප්‍රමාද කිරීම, නොසලකා හැරීම හෝ ප්‍රමාණවත් පරිදි ඉටු නොකිරීම
 - 2.1.10 සේවාදායී ආයතන හා නිලධාරීන් සමඟ යහපත් ආකාරයෙන් කටයුතු නොකිරීම, තම රාජකාරිය සිදු කරගෙන යාම සඳහා අවශ්‍ය නොවන කටයුතු හෝ ගනුදෙනුවලට සම්බන්ධ වීම, අශෝභන ලෙස හැසිරීම හෝ කතා කිරීම, තම වෘත්තීය සීමාවන් ඉක්මවා නිලධාරීන්ට තර්ජනය කිරීම හෝ තලා පෙලා කටයුතු කිරීම.
 - 2.1.11 මැදහත් බවෙන්, ස්වාධීන බවෙන් හා රහස්‍යභාවය ආරක්ෂා කිරීමෙන් තොරව හා වෘත්තීය ආචාර ධර්මවලට පටහැනිව කටයුතු කිරීම.
 - 2.1.12 විගණකයෙකු වශයෙන් තමා වෙත ලැබී ඇති බලතල අයුතු ලෙස හා පෞද්ගලික අභිමතාර්ථ ඉටු කර ගැනීමට යොදවා ගැනීම සහ විගණන ආයතනවල සම්පත් භාවිතයේ දී වගකීමකින් යුතුව කටයුතු නොකර ඒවා පෞද්ගලික අවශ්‍යතා සඳහා යොදවාගෙන තිබීම
- 2.2 ශාඛාවේ ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම අනුව නිලධාරීන් වෙත කාර්යභාරයන් පවරා නිසි කළමනාකරණයෙන් යුතුව කාර්යය නිමවා ඇති බව කාර්යය පැවරීම් ලේඛනයෙන් තහවුරු වී තිබිය යුතුය.
- 2.3 නිලධාරීන්ගේ දෛනික කළ වැඩ සටහන් විගණන පැවරුමට හා විගණනයේ ප්‍රතිඵල දැක්වෙන් අයුරින් අර්ථාන්විතව පවත්වා ගත යුතුය.
- 2.4 කාර්යභාරයන් සිදු කිරීම, කලට වේලාවට හා සැලැස්ම ගත පරිදි නිම කිරීම, ප්‍රමාණවත් පරිදි කටයුතු සිදු කර තිබීම හා විගණන නිරීක්ෂණ හා සාක්ෂි රැස්කිරීම සිදු කර තිබුණු බවට අධීක්ෂණය කළ යුතුය.

- 2.5 විගණන විමසුම් නිකුත් කිරීම, පිළිතුරු ලැබීම හා විමසුම්වල ප්‍රගතිය පිළිබඳව අවධානය යොමු කළ යුතු අතර, පිළිතුරු ප්‍රමාද වීම සම්බන්ධයෙන් නොපමාව සිහි කැඳවීම් යැවිය යුතුය.
- 2.6 ශාඛාවේ පවත්වා ගෙන යන විගණන විමසුම් ලේඛනය එහි සඳහන් කළයුතු සියළුම තොරතුරු ඇතුළත් කර යාවත්කාලීනව පවත්වා ගත යුතුය.
- 2.7 එක් එක් ආයතන සම්බන්ධයෙන් වූ විගණන විමසුම් හා ඒවා සඳහා ලැබෙන පිළිතුරු ද ඇතුළත් වන පරිදි ප්‍රධාන ගොනු යාවත්කාලීනව පවත්වාගත යුතුය.
- 2.8 පැමිණීම, නිවාඩු, ඉන්වෙන්ට්‍රි හා දුම්රිය වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර, ගිණුම් හා වාර්තා ආදී තොරතුරු ඇතුළත් ලේඛනද, චක්‍රලේඛ, බාහිරට හා ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත ශාඛාවෙන් යැවෙන හා ශාඛාවට ලැබෙන ලිපි පිටපත් ආදිය ඇතුළත් ලිපි ගොනුද යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යා යුතුය.
- 2.9 ශාඛාවේ පවිත්‍රතාවය හා පිළිවෙල පිළිබඳව ද පොදු පහසුකම් පිළිබඳව ද සැලකිල්ල යොමු කළ යුතුය.
- 2.10 වෙනත් පිළිපැදිය යුතු කරුණු පිළිබඳව අවධානය යොමු කළ යුතුය.
- 2.11 විගණන ශාඛාවකට ආයතන කිහිපයක විගණනයක් පැවරී ඇතිවිට ගිණුම් හා ලේඛන වෙන් වෙන්ව පවත්වාගෙන යා යුතුවේ.
- 2.12 සෑම ශාඛාවක්ම ලිපිගොනු ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යා යුතු වේ. එහි පහත තොරතුරු ඇතුළත් විය යුතුය. (අනු අංකය(ගොනුවේ ද එම අංකය සටහන් කළ යුතුය), ගොනු අංකය, අදාළ ආයතනය, අදාළ විෂය, විගණන අධිකාරීවරයාගේ අත්සන)
- 2.13 ශාඛාවක් තුළ අවම වශයෙන් වර්ෂ 10ක ගිණුම් වාර්තා හා විමසුම් තබාගත යුතුය. පැරණි වාර්තා ඉවත් කිරීමේ දී ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන පරිදි කටයුතු කළ යුතුවේ.