



ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - දකුණු පළාත
பிரதான செயலாளர் அலுவலகம் - தென் மாகாணம்
CHIEF SECRETARY'S OFFICE - SOUTHERN PROVINCE

මගේ අංකය எனது இல My Ref. } CSS/10/01/25/114	ඔබේ අංකය உனது இல Your Ref. }	දිනය திகதி Date }	2020.12. 22
--	------------------------------------	-------------------------	--------------------

ප්‍රධාන ලේකම් චක්‍රලේඛ (අභ්‍යන්තර විගණන) - 01/2020

දකුණු පළාත් සභාවේ
 සියලුම ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන් හා
 ගණන්දීමේ නිලධාරීන්,

විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම් පැවැත්වීම.

1. 2018 අංක 19 දරණ ජාතික විගණන පනතේ 41(2) වගන්තියෙහි සඳහන් කර ඇති පරිදි විගණනය කරනු ලබන සෑම අස්ථිත්වයක් සඳහාම විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු පිහිටුවිය යුතු අතර කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ පොදු අංක DMA/GL/PC/2020 හා 2020/08/26 දිනැතිව පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරුන් වෙත යොමු කළ පළාත් අභ්‍යන්තර විගණන මාර්ගෝපදේශ අංක 01 මගින් පළාත් සභාවේ අමාත්‍යාංශ/දෙපාර්තමේන්තු/වාචස්ථාපිත අධිකාරි ආයතනයන්හි විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු සංයුතිය හා රැස්වීම් පැවැත්වීම පිළිබඳව උපදෙස් ලබා දී ඇත. ඒ අනුව විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු සංයුතිය ඇමුණුම 01 මගින් දක්වා ඇත.

2. ජාතික විගණන පනතේ 41 වන වගන්තිය ප්‍රකාරව සම්පත් සකසුරුවම් ලෙස හා කාර්යක්ෂමව භාවිත කර ඇති බවට සහතික වීම සහ ව්‍යාපෘති හෝ වැඩසටහන්, සැලසුම්වලට අනුකූලව ක්‍රියාත්මක වන බවට තහවුරු කර ගැනීමට හැකි වන පරිදි විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම් පැවැත්විය යුතුය.

විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුවේදී, පළාත් අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු සහ අනෙකුත් ආයතන පිළිබඳව පළාත් අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂ ඉදිරිපත් කර ඇති නිරීක්ෂණ වාර්තා සහ විගණකාධිපතිවරයාගේ විගණන වාර්තා කෙරෙහි අවධානය යොමු කිරීම හා මූල්‍ය හා වත්කම් කළමනාකරණය ඉහළ නංවා ගැනීමට අදාළ වන වැදගත් කළමනාකරණමය කරුණු ද සාකච්ඡා කර පවතින ගැටළු සඳහා වහාම නිවාරණ පිළියම් යෙදිය යුතුය.

3. ඒ අනුව විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු සඳහා යෝජිත පොදු කාර්යය නිර්දේශයන් ඇමුණුම 02 හි සඳහන් කර ඇති අතර, ඔබ ආයතනයේ අරමුණු ඉටුකර ගැනීම සඳහා මානව සම්පත ඇතුළු පොදු සම්පත් කාර්යක්ෂමව යොදවා ගැනීම දිරිමත් කිරීම මෙන්ම මහජන සුභදැයිලී සේවාවන් ප්‍රවර්ධනය දිරි ගැන්වීම ද මෙම කමිටුවෙන් ඉටුවිය යුතුය.

ප්‍රධාන ලේකම් பிரதான செயலாளர் Chief Secretary } 091 2232343	කාර්යාලය காரியாலயம் Office } 091 2234052 091 2226118	ෆැක්ස් பெக்ஸ் Fax } 091 2246299	විද්‍යුත් තැපෑල மின் அஞ்சல் E-mail } chiefsec1@sitnet.lk	වෙබ් අඩවිය இ தளம் Web site } www.cs.sp.gov.lk
---	---	---------------------------------------	--	---

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, එස්.එච්. දහනායක මාවත, ගාල්ල. Chief Secretary's Office, S.H. Dahanayaka Mawatha, Galle.

பிரதான செயலாளர் காரியாலயம், எஸ்.எச்.தஹநாயக மாவத்தை, காலி.

"විසිස්ට්වයෙන් () ට වග යහපාලනයක්"

4. විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීමේදී භාවිත කළ හැකි ආදර්ශ න්‍යාය පත්‍රයක් ඇමුණුම 03 මගින් දක්වා ඇත.
5. විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳව පසු විපරම් කටයුතු කිරීම පිණිස ක්‍රමවත්ව මෙම කමිටු වාර්තාව පවත්වාගෙන යාම සිදු කළ යුතු අතර ඒ සඳහා ආදර්ශ ආකෘතියක් ඇමුණුම 04 ලෙස ඉදිරිපත් කර ඇත.
6. විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම අවම වශයෙන් කාර්තුවකට වරක්, එනම් වර්ෂයකට 04 ක් වන පරිදි ඔබ අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව/ව්‍යවස්ථාපිත අධිකාරී ආයතනය විසින් පැවැත්විය යුතුය.
7. එහෙත් ආයතන ප්‍රධානියා ආදායම් ගණන් දීමේ නිලධාරියා වන දෙපාර්තමේන්තු/ව්‍යවස්ථාපිත අධිකාරී ආයතනවල ඇස්තමේන්තුගත ආදායම් රැස්කිරීමේ පසුබෑමක් පවතින අවස්ථාවලදී විශේෂ විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම් පවත්වා ඒ පිළිබඳව අවශ්‍ය තීරණ ගැනීම සුදුසු වේ.
8. විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුවේදී ගනු ලබන තීරණ කඩිනමින් ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා ආදාල ආයතන ප්‍රධානීන් කමිටු රැස්වීමට අනිවාර්යයෙන් සහභාගි කරවා ගැනීම ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ හා ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ වගකීම වේ.
9. තවද ඔබ අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව/ව්‍යවස්ථාපිත අධිකාරියට අදාළව 2020-2024 උපාය මාර්ගික සංවර්ධන සැලැස්මට අනුකූලව ප්‍රගතිය පිළිබඳව විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීමේදී සාකච්ඡාවට භාජනය කළ යුතුය.

මෙම උපදෙස්වලට අනුකූලව 2021 වර්ෂයේ සිට ඔබ ආයතනයේ විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම් තවදුරටත් විධිමත්ව පැවැත්වීමට කටයුතු කරන ලෙස කාරුණිකව දන්වා සිටිමි.

ආර්.සී.ද සොයිසා
 ප්‍රධාන ලේකම්
 දකුණු පළාත.

de
NA

පිටපත් :-

1. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් - විගණන හා කළමනාකරණ දෙපාර්තමේන්තුව.
2. සහකාර විගණකාධිපති - දකුණු පළාත.
3. නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මුදල්/පාලන/පිරිස් හා පුහුණු/සැලසුම්/ඉංජිනේරු සේවා)
4. අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂ - දකුණු පළාත.
5. අධ්‍යක්ෂ (ගිණුම් හා ගෙවීම්/මුදල්/අයවැය) දකුණු පළාත.

පළාත් සභාව සඳහා යෝජිත විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුවේ සංයුතිය

- සභාපති - ප්‍රධාන ලේකම්
- සාමාජික - නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මුදල්)
- සාමාජික - නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු)
- සාමාජික - නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (සැලසුම්)
- සාමාජික - නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන)
- සාමාජික - නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුහුණු)
- සාමාජික - කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුවේ නියෝජිත
- නිරීක්ෂක - විගණකාධිපති නියෝජිත
- කැඳවුම්කරු - පළාත් අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂ

පළාත් අමාත්‍යාංශ සඳහා යෝජිත විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුවේ සංයුතිය

- සභාපති - අමාත්‍යාංශ ලේකම්
- සාමාජික - ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/ගණකාධිකාරී
- සාමාජික - පළාත් අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂ හෝ නියෝජිතයෙකු
- සාමාජික - පළාත් භාණ්ඩාගාර නියෝජිතයෙකු
- සාමාජික - අධ්‍යක්ෂ සැලසුම් (අදාළ අමාත්‍යාංශයේ)
- නිරීක්ෂක - විගණකාධිපති නියෝජිත
- කැඳවුම්කරු - විගණන විෂය භාර මාණ්ඩලික නිලධාරී

පළාත් දෙපාර්තමේන්තු / ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන සඳහා යෝජිත විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුවේ සංයුතිය

- සභාපති - ආයතන ප්‍රධානියා
- සාමාජික - ගණකාධිකාරී
- සාමාජික - පළාත් අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂ හෝ නියෝජිතයෙකු
- සාමාජික - පළාත් භාණ්ඩාගාර නියෝජිතයෙකු
- සාමාජික - අදාළ අමාත්‍යාංශයේ නියෝජිත
- සාමාජික - විගණකාධිපති නියෝජිත
- කැඳවුම්කරු - විගණන විෂය භාර මාණ්ඩලික නිලධාරී

විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු සඳහා යෝජිත පොදු කාර්යය නිර්දේශය

- 1) අභ්‍යන්තර විගණන ඒකකයේ කාර්යය පථය නිර්ණය කිරීම.
- 2) වාර්ෂික විගණන සැලැස්ම පූර්ව විමසුමට භාජනය කර අනුමත කිරීම.
- 3) අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා මත පදනම්ව ආයතනයේ අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතිය සමාලෝචනය කිරීම, ඇගයීම හා පෙන්වා දී ඇති විෂමතාවයන් සම්බන්ධව කඩිනමින් කටයුතු කිරීම.
- 4) විගණන විමසුම් හා විගණකාධිපති වාර්තා නීතිපතා සමාලෝචනය කිරීම හා විෂමතාවයන් යළි ඇතිවීම වළක්වාලීම පිණිස අවශ්‍ය පියවර ගැනීම.
- 5) අයවැය සමාලෝචනය වාර්තා ඇතුළු මූල්‍ය ප්‍රකාශන සමාලෝචනය කිරීම හා පිරිවැය සඵලතාවය, කාර්ය සාධනය හා ඉලක්ක සාක්ෂාත් කර ගැනීම ඇගයීම.
- 6) වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සහ වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම, කාර්ය සාධන වාර්තා විමර්ශනය කිරීම.
- 7) මූල්‍ය ප්‍රකාශන හා අනෙකුත් මාසික, කාර්තුමය, අර්ධ වාර්ෂික හා වාර්ෂික වාර්තා යනාදිය කාලීනව ඉදිරිපත් කිරීම පසු විපරම් කිරීම.
- 8) භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛ, පළාත් භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛ හා වෙනත් නියෝග පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම, ව්‍යවස්ථාපිත හා වෙනත් නීති රීති පිළිපැදීමේ අවශ්‍යතාවය පෙන්වාදීම.
- 9) සියළුම මානව හා අනෙකුත් සම්පත් පරිපාලනය හා සංවර්ධනය කිරීමේ කටයුතු සමාලෝචනය කිරීම හා තීරණ ගැනීම සඳහා වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම.
- 10) කාර්යය මණ්ඩල විනයට අදාළ කරුණු සමාලෝචනය කිරීම, නාස්තිය හා දූෂණය පිටු දැකීම හා ආයතනයේ වියදම් අරපිරිමැස්ම කෙරෙහි යොමු කරවීම.
- 11) රාජ්‍ය ගිණුම් පිළිබඳ කාරක සභාවේ නියෝග / පළාත් ගිණුම් පිළිබඳ කාරක සභාවේ නියෝග ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳව පසු විපරම් කිරීම.
- 12) කමිටු නිර්දේශයන් මත පදනම් වූ ක්‍රියාකාරක මිඳපේක්ෂිත පරිදි ඉටු කර ඇද්ද යන්න පසු විපරම් කිරීම.
- 13) සාර්ථක අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමයක් ඇති කිරීම හා පවතින පාලන ක්‍රම ශක්තිමත් කිරීම සඳහා වූ වැදගත් මෙවලම ලෙස භාවිත කිරීම.

විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීමේ ආදර්ශ න්‍යාය පත්‍රය

අමාත්‍යාංශය / දෙපාර්තමේන්තුව / ආයතනය

වර්ෂය..... කාර්තුවදිනය

- 01. පිළිගැනීම හා අරමුණ පැහැදිලි කිරීම
- 02. පසුගිය රැස්වීමේදී ගනු ලැබූ තීරණවල ප්‍රගතිය විමසීම
- 03. සම්බන්ධිත වෙනත් විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුවලින් පැන නැගුණු කරුණු
- 04. රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාවේ / පළාත් ගිණුම් කාරක සභාවේදී සාකච්ඡාවට ලක් වූ කරුණු
- 05. විගණකාධිපති විගණන විමසුම්වලින් මතු කර ඇති කරුණු
- 06. අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා මගින් අනාවරණය වූ කරුණු
- 07. කාලීන වාර්තා හා ගිණුම් කටයුතුවලට අදාළ කරුණු
- 08. වෙනත් ආයතනික ගැටළු
- 09. අදහස් දැක්වීම
 - I. විගණකාධිපති නියෝජිත
 - II. අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂ හෝ නියෝජිත
 - III. භාණ්ඩාගාර නියෝජිත / පළාත් භාණ්ඩාගාර නියෝජිත
 - IV. කමිටු සභාපති සමාලෝචනය

ආදර්ශ ආකෘති පත්‍රය

.....පළාත් සභාව

..... දින පැවැත්වූ වන කාර්තුව සඳහා වූ විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීමේ වාර්තාව

කමිටුව

නම

තනතුර

.....

සභාපති
 සාමාජික
 සාමාජික
 නිරීක්ෂක
 කැඳවුම් කරු

සහභාගී වූ වෙනත් නිලධාරීන්

නම

තනතුර

.....

.....

නොපැමිණි නිලධාරීන්

නම

තනතුර

.....

.....

00*.01: පසුගිය රැස්වීම වලදී ගනු ලැබූ තීරණ වල ප්‍රගතිය

අනු අංකය	කාරණය	තීරණය	වගකිව යුතු නිලධාරියා	සාකච්ඡා කල වාර ගණන

00*02: පළාත් ගිණුම් පිලිබඳ කාරක සභාවේ නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ප්‍රගතිය

අනු අංකය	කාරණය	තීරණය	වගකිව යුතු නිලධාරියා	සාකච්ඡා කල වාර ගණන

00*03: ප්‍රවර්ධන රැස්වීමේ සාකච්ඡා කල කරුණු

අනු අංකය	කාරණය	තීරණය	වගකිව යුතු නිලධාරියා

00*04: ඉදිරිපත් කළ අදහස්

විගණකාධිපති නියෝජිත
පළාත් අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂ
භාණ්ඩාගාර නියෝජිත / පළාත් භාණ්ඩාගාර නියෝජිත
කමිටු සභාපති

.....
ආයතන ප්‍රධානී (නම, තනතුර, අත්සන, දිනය)
(00 * - කාර්තුවේ අංකය සඳහන් කරන්න)