දකුණු පළාත් සභාවේ ප්‍රඥප්ති මගින් පිහිටුවා ඇති ව්‍යවස්ථාපිත අධිකාරී/ ආයතන සඳහා පළාත් භාණ්ඩාගාර මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය

2024

"ජනතා හිතවාදී හා එලදායී රාජ්‍ය සේවයක් උදෙසා"

ආණ්ඩුකාර ලේකම් කාර්යාලය - දකුණු පළාත

ஆளுநர் செயலகம் - தென் மாகாணம்

Governor's Secretariat - Southern Province

මගේ අංකය எனது இல. My Number	G/SP/4/3/කා.ගො.- 03	ඔබේ අංකය உமது இல. Your Number		දිනය திகதி Date	2024.04.04

ප්‍රධාන ලේකම්,
ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය,
දකුණු පළාත.

<u>ප්‍රඥප්තිගත අධිකාරී සහ ආයතනවලට අදාළව පළාත් භාණ්ඩාගාර මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය</u>

උක්ත කරුණ සම්බන්ධයෙන් ඔබ විසින් මා වෙත යොමුකරන ලද අංක **CSS/7/8/4/1/2024** හා 2024.01.29 දිනැති ලිපිය හා බැඳේ.

02. එමගින්, ඔබ විසින් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා වෙත යොමුකරන ලද ප්‍රඥප්තිගත අධිකාරී සහ ආයතනවලට අදාළව සකස් කර අනුමැතියට ඉදිරිපත් කර ඇති පළාත් භාණ්ඩාගාර මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය සඳහා ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය **2024.04.02** දින හිමිව ඇති බැව් කාරුණිකව දන්වා එවමි.

කේ.යූ.චන්ද්‍රලාල්,
ආණ්ඩුකාර ලේකම්,
දකුණු පළාත.

ලිපිනය: පහළ ඩික්සන් පාර, ගාල්ල.
දුරකතන : 091-2234480
ෆැක්ස්: 091-2229811
ඊ-මේල්: governsecspc@sltnet.lk
වෙබ් අඩවිය: governor.sp.gov.lk

முகவரி: கீழ் டிக்சன் வீதி, காலி.
தொலைபேசி: 091-2234480
தொலைநகல்: 091-2229811
மின்-அஞ்சல்: governsecspc@sltnet.lk
இணையதளம்: governor.sp.gov.lk

Address : Lower Dikson Road, Galle.
Telephone : 091-2234480
Fax: 091-2229811
e-mail: governsecspc@sltnet.lk
Website: governor.sp.gov.lk

පටුන

පිටු අංකය

1. හැඳින්වීම 01
2. දකුණු පළාත් සභාවේ ප්‍රඥප්තිගත ව්‍යවස්ථාපිත අධිකාරී/ ආයතනවල යහපාලනය (Good Governance) වැඩිදියුණු කිරීමේ අවශ්‍යතාව 03
3. දකුණු පළාත් සභාවේ ප්‍රඥප්තිගත ව්‍යවස්ථාපිත අධිකාරී/ ආයතන සඳහා නීතිමය සහ නියාමන පාලන රාමුව 05
4. ආයතනික පාලනය (Corporate Governance) 06
   - 4.1. ආයතනික පාලනයේ කුළුණු හතර 08
   - 4.2. ආයතනික පාලන පද්ධතිය 09
   - 4.3. ව්‍යවස්ථාපිත අධිකාරියක/ ආයතනයක අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය 11
     - 4.3.1 අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය පත් කිරීම 11
     - 4.3.2 අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල කාර්යයන් 12
     - 4.3.3 අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල රැස්වීම් පැවැත්වීම 13
     - 4.3.4 අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල පත්‍රිකා 18
       - 4.3.4 (I) අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල පත්‍රිකාවක අඩංගු විය යුතු කරුණු 18
     - 4.3.5 අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල රැස්වීමකට දින 03 කට පූර්වයෙන් (හදිසි අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල රැස්වීම් හැර) අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල සාමාජිකයෙකු වෙත ලබා දිය යුතු අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල පත්‍රිකා ගොනුවක අඩංගු විය යුතු ලියවිලි 22
     - 4.3.6 අධ්‍යක්ෂවරුන්ගේ යුතුකම් 25
     - 4.3.7 අධ්‍යක්ෂවරුන්ගේ භූමිකාවන් සහ වගකීම් (Roles and Responsibilities) 27
     - 4.3.8 අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල සාමාජිකයින්ගේ පාරිශ්‍රමික 30
     - 4.3.9 අධ්‍යක්ෂවරුන් විසින් හෙළිදරව් කළ යුතු තොරතුරු 30
   - 4.4 සම්බන්ධිත පාර්ශ්ව ගනුදෙනු (Related Party Transactions) 32

4.4.1 ලබැඳියාවන් පිළිබඳ ගැටුම් වළක්වා ගැනීම 32
4.5 සභාපතිවරයා ගේ කාර්යයභාරය (Role of the Chairman) 34
4.6 ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා ගේ කාර්යයභාරය (Role of the CEO) 37
4.7 අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල ලේකම්වරයා ගේ කාර්යයභාරය (Role of the Board Secretary) 39

5. මූල්‍ය කළමනාකරණය හා පාලන පද්ධති (Financial Management and Control System) 41
5.1 මූල්‍ය කළමනාකරණය 41
5.2 මූල්‍ය කළමනාකරණය සඳහා වගකීම (Responsibility for financial management) 42
5.3 මූල්‍ය කළමනාකරණ ක්‍රියාවලිය - (Financial Management Process) 44
5.3.1 පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ අරමුදල් භාවිතය 45
5.4 සැලසුම්කරණය, අයවැයකරණය, ක්‍රියාත්මක කිරීම හා ඇගැයීම (Planning, Budgeting, Implementing and Evaluation) 48
5.5 ගිණුම්කරණය හා වාර්තා කිරීම 53

6. මානව සම්පත් කළමනාකරණය (Human Resource Management) 56

7. වත්කම් කළමනාකරණය (Assets Management) 61

8. අභ්‍යන්තර විගණනය (Internal Audit) 64

9. විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුව (Audit and Management Committee) 67

දකුණු පළාත් සභාවේ ප්‍රඥප්ති මගින් පිහිටුවා ඇති ව්‍යවස්ථාපිත අධිකාරී/ ආයතන සඳහා පළාත් භාණ්ඩාගාර මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය

1. හැඳින්වීම

1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනතේ 19 (5) වගන්තිය යටතේ පළාත් සභා අරමුදල හැසිරවීම සඳහා දකුණු පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා වෙත පැවරී ඇති බලතල ප්‍රකාර පනවා ඇති, 2021 දකුණු පළාත් සභා මූල්‍ය රීති සංග්‍රහයේ රීති 74 යටතේ වන පළාත් භාණ්ඩාගාර අධීක්ෂණය හා පාලනය සහ රීති 75 යටතේ මූල්‍ය කටයුතු සම්බන්ධයෙන් ප්‍රධාන ලේකම්ගේ බලතල, පරිපාලනය හා කාර්යභාරය යටතේ දකුණු පළාත් සභාවේ ව්‍යවස්ථාපිත අධිකාරී/ ආයතන සඳහා මෙම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය නිකුත් කරනු ලැබේ.

දකුණු පළාත් සභාවේ ප්‍රඥප්ති මගින් පිහිටුවා ඇති දකුණු පළාත් මාර්ග සංවර්ධන අධිකාරිය, දකුණු පළාත් මාර්ගස්ථ මගී ප්‍රවාහන අධිකාරිය, දකුණු පළාත්

කාර්මික සංවර්ධන අධිකාරිය, දකුණු පළාත් සංවර්ධන අධිකාරිය සහ රුහුණු සංචාරක කාර්යාංශය යන ආයතන 5 සඳහා මෙම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය අදාළ වේ.

මෙම පළාත් භාණ්ඩාගාර මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය මගින්, දකුණු පළාත් සභාවේ ප්‍රඥප්ති මගින් පිහිටුවා ඇති ඉහත සඳහන් ව්‍යවස්ථාපිත අධිකාරී/ ආයතනවල අරමුණු හා පරමාර්ථ ඉටු කර ගැනීමට කටයුතු කිරීමේ දී මෙහෙයුම් මග පෙන්වීමක් ලබා දෙනු ඇත. එසේම, මෙම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය ව්‍යවස්ථාපිත අධිකාරී/ ආයතනවල ඉහළ කාර්යසාධනයක් ඇති කිරීම සඳහා වැදගත්කමක් ලබා දෙයි. මෙම මාර්ගෝපදේශ වෙනත් යම් අදාළ නීතියක විධිවිධාන අභිබවා යන ලෙස අර්ථකතනය නොකළ යුතු ය.

මෙම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය දකුණු පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරවර අනුමැතිය ලද 2024.04.02 දින සිට බලාත්මක වේ.

2. දකුණු පළාත් සභාවේ ප්‍රඥප්තිගත ව්‍යවස්ථාපිත අධිකාරී/ ආයතනවල යහපාලනය (Good Governance) වැඩිදියුණු කිරීමේ අවශ්‍යතාව

මෙම ආයතනවල යහපාලන ගුණාංග ප්‍රවර්ධනය කිරීම සඳහා පහත සඳහන් ක්‍රියාමාර්ග අනුගමනය කළ යුතු ය.

I. විනිවිදභාවයෙන් හා වගවීමෙන් කටයුතු කිරීම;

II. ප්‍රඥප්තිගත ආයතනයන් හි වෘත්තීය කළමනාකරණයක් ස්ථාපිත කිරිම;

III. මූල්‍ය විනය පිරිහීම, දූෂණ හා අක්‍රමිකතා, වංචා හා ආයතනික අකාර්යක්ෂමතා පිටුදැකීම සහ වලක්වා ගැනීම;

IV. ප්‍රඥප්ති, රීති හා රෙගුලාසි වලට අනුකූලව කටයුතු කිරීම;

V. කාර්යක්ෂමතාව සහ ප්‍රතිලාභ ඉහළ නැංවිම සඳහා කඩිනම් ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම;

VI. නිසි කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධතියක් ඇති කිරීම;

VII. ප්‍රගති සමාලෝචනය සහ කාර්යසාධන අධීක්ෂණය කාර්යක්ෂම කිරීම;

VIII. අභ්‍යන්තර පාලනය, අවදානම් කළමනාකරණ භාවිතයන් සහ ආයතනික අභ්‍යන්තර විගණනය කාර්යක්ෂම කිරීම;

IX. වාර්ෂික වාර්තා හා ගිණුම් නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කිරීම;

X. මූල්‍ය වාර්තාකරණයේ දී ප්‍රමාණවත් හෙළිදරව් කිරීම් සහතික කිරීම;

XI. අධ්‍යක්ෂවරුන් හා අදාළ නිලධරයන් විසින් වත්කම් හා බැරකම් ප්‍රකාශ නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කිරීම සහතික කිරීම;

XII. මූල්‍ය වාර්තාකරණය හා විගණනය පිළිබඳ මහජන විශ්වාසය ඇති කිරීම.

යහපාලන භාවිතයන් සහ ඵලදායී වගවීමේ විධිවිධාන හඳුන්වා දීම තුළින් අධිකාරී හා ආයතන ප්‍රශස්ත තත්ත්වයට ළඟා වනු ඇති අතර, එමගින් ඵලදායී මූල්‍ය කළමනාකරණ පරිචයන් සහතික කිරීම සඳහා ද මඟ පාදයි. සම්පත් ක්‍රමවත්ව හා කාර්යක්ෂමව

කළමනාකරණය කිරීම තුළින් කාර්යසාධන ක්‍රියාකාරීත්වය වැඩි දියුණු කිරීම ද සිදු කරයි.

3. දකුණු පළාත් සභාවේ ප්‍රඥප්තිගත ව්‍යවස්ථාපිත අධිකාරී/ ආයතන සඳහා නීතිමය සහ නියාමන පාලන රාමුව

I. ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව;

II. 1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනත හා එහි සංශෝධන;

III. 1995 අංක 15 දරන ශ්‍රී ලංකා ගිණුම් හා විගණන පනත;

IV. 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනත;

V. මෙම ආයතනවලට අදාළ වන ශ්‍රී ලංකාවේ වලංගු සෙසු අණ පනත්;

VI. දකුණු පළාත් සභාවේ අනුමත ප්‍රඥප්ති හා ප්‍රඥප්තිගත රීති/ නියෝග/ රෙගුලාසි;

VII. දකුණු පළාත් මූල්‍ය රීති සංග්‍රහය; (ව්‍යවස්ථාපිත අධිකාරී/ ආයතන විසින් සකස් කළ මූල්‍ය රීති සංග්‍රහයක් නොමැති විට)

VIII. ආයතන සංග්‍රහය; (ව්‍යවස්ථාපිත අධිකාරී/ ආයතන විසින් සකස් කළ පරිපාලන රීති සංග්‍රහයක් නොමැති විට)

IX. ශ්‍රී ලංකා රාජ්‍ය අංශයේ ගිණුම්කරණ ප්‍රමිත;

X. ව්‍යවස්ථාපිත අධිකාරී ආයතනවලට අදාළ වන සියලුම චක්‍රලේඛ;

XI. රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාව සහ පළාත් අරමුදල් පිළිබඳ කාරක සභාව විසින් ලබා දී ඇති නියෝග සහ මඟ පෙන්වීම්.

4. ආයතනික පාලනය (Corporate Governance)

ව්‍යවස්ථාපිත අධිකාරී/ ආයතන සම්බන්ධයෙන් ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරී වශයෙන් අධිකාරී ආයතනය අයත් පළාත් අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් කටයුතු කරන අතර, ගණන් දීමේ නිලධාරී හා ආදායම් ගණන් දීමේ නිලධාරී වශයෙන් ව්‍යවස්ථාපිත/ අධිකාරී ආයතනයේ සභාපති කටයුතු කරනු ලැබේ. ප්‍රධාන ගණන් දීමේ

නිලධාරී, ගණන් දීමේ නිලධාරී සහ ආදායම් ගණන් දීමේ නිලධාරීගේ කාර්යභාරය, අධිකාරී බලය සහ වගකීම දකුණු පළාත් මූල්‍ය රීති සංග්‍රහයේ 76 රීතියේ සඳහන් වේ.

ආයතනික පාලනය බොහෝ විට ආයතනික දිශාව සහ කාර්යසාධනය තීරණය කරන ආයතන ව්‍යුහය සහ සබඳතා යන දෙකම ලෙස සැලකේ. ආයතනික පාලනය සඳහා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල කේන්ද්‍රීය සාධකය වේ. අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය අනිකුත් පාර්ශ්වයන් සමග ඇති සම්බන්ධතාවයට මූලික වශයෙන් ආණ්ඩුකාරවරයා, පළාත් අමාත්‍ය මණ්ඩලය, විෂයය භාර අමාත්‍යවරයා, ප්‍රධාන ලේකම්, පළාත් අමාත්‍යාංශ ලේකම්, ආයතනයේ කළමනාකරුවන්, සේවකයින්, ගනුදෙනුකරුවන්, සැපයුම්කරුවන් සහ ණය දෙන්නන් පවා ඉතා වැදගත් වේ. නෛතික, නියාමන සහ ආයතනික ව්‍යුහයට බලපාන අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල තීරණ ආයතනික පාලන රාමුව කෙරෙහි බලපායි. අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය අන්තර් විනිවිදභාවය, වගවීම සහ ව්‍යවසායේ වටිනාකම් නිර්මාණය කිරීම, සම්පත් වෙන් කිරීම ආදිය සඳහා පහසුකම් සැලසීම සහතික කළ යුතු ය.

4.1 ආයතනික පාලනයේ කුළුණු හතර

පොදු මහජනතාව, අධ්‍යක්ෂවරුන් සහ කළමනාකරුවන් අතර විශ්වාසයේ පදනම ප්‍රධාන ආයතනික පාලන කුළුණු හතරකින් සමන්විත වේ.

I. විනිවිදභාවය - ආයතනය මූල්‍ය සම්බන්ධයෙන් තත්ත්වය, කාර්යසාධනය, හිමිකාරීත්වය සහ පාලනය ද ඇතුළුව සියලු ප්‍රමාණාත්මක කරුණු කාලීනව හා නිවැරදිව හෙළිදරව් කිරීම සහතික කළ යුතු ය.

II. වගවීම - අධ්‍යක්ෂවරුන් අවංකව හා සද්භාවයෙන් යුතුව තීරණ ගත යුතු අතර, ඔවුන්ගේ තීරණ සහ ක්‍රියාවන් වෙනුවෙන් ප්‍රධාන පාර්ශවකරුවන්ට වගකිව යුතු ය.

III. සාධාරණත්වය - අධ්‍යක්ෂවරුන් සහ කළමනාකාරීත්වය සියලුම පාර්ශ්වකරුවන් ට සමාන, සාධාරණ සහ අපක්ෂපාතී සැලකිල්ලක් දැක්විය යුතු ය.

IV. නීතියේ ආධිපත්‍යය - නීතිය සැමට ඉහළින් පවතින අතර, සියලු දෙනා පවතින නීතියට අනුකූලව කටයුතු කළ යුතු ය.

4.2 ආයතනික පාලන පද්ධතිය

විධිමත් ආයතනික පාලන පද්ධතියකට පහත සඳහන් අංග ඇතුළත් විය යුතු ය.

I. පැහැදිලිව අර්ථ දක්වා ඇති භූමිකාවන් සහ වගකීම් සහිත මනා සමබර අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයක්;

II. පූර්ව සූදානමකින් යුතුව රැස්වීම් සඳහා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල කැපවීම හා සක්‍රිය දායකත්වය;

III. සැලසුම් කිරීම, අයවැයකරණය හා ප්‍රගති සමාලෝචනය, පසු විපරම් කිරීම, ගිණුම්කරණය සහ වාර්තා කිරීම;

IV. ස්වාධීන අභ්‍යන්තර විගණන සහ ඵලදායී අවදානම් කළමනාකරණ භාවිතයන්;

V. මූල්‍ය හා මූල්‍ය නොවන තොරතුරු නිවැරදිව හා කාලෝචිත ලෙස හෙළිදරව් කිරීම;

VI. ශ්‍රී ලංකා ගිණුම්කරණ ප්‍රමිතීන්ට අනුව සකස් කරන ලද මූල්‍ය ප්‍රකාශන;

VII. මානව සම්පත් කාර්යක්ෂමව කළමනාකරණය කිරීම සහ ආචාර ධර්ම පිළිපැදීම;

VIII. අදාළ නීති රීති, රෙගුලාසි, පද්ධති සහ ක්‍රියා පටිපාටිවලට අනුකූල වීම;

IX. විචක්ෂණශීලී ආදායම් සහ වියදම් කළමනාකරණය;

X. සම්බන්ධිත පාර්ශ්ව ගනුදෙනු පිළිබඳ ප්‍රතිපත්තිය;

XI. කාර්යසාධනය පදනම් කරගත් ඇගැයීම සහ පාරිශ්‍රමික;

XII. ආයතනික අරමුණුවලට අදාළව කාර්යසාධනය මැනීම;

XIII. කාර්යසාධන විගණනය සහ පාලනය පිළිබඳ විගණන නිරීක්ෂණ කෙරෙහි සැලකිලිමත් වීම.

4.3 ව්‍යවස්ථාපිත අධිකාරියක/ ආයතනයක අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය

4.3.1 අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය පත්කිරීම

අදාළ ප්‍රඥප්තියේ විධිවිධාන අනුව අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය පත් කළ යුතු ය. අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට ප්‍රධාන ලේකම් විසින් නම් කරන ලද පළාත් භාණ්ඩාගාර නියෝජිතයෙකු ඇතුළත් විය යුතු ය. (දැනට පවතින ප්‍රඥප්ති මගින් විධිවිධාන සලසා නොමැති නම් ඉදිරි ප්‍රඥප්ති සංශෝධනයක දී එය ඇතුළත් කළ යුතු ය)

4.3.2 අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල කාර්යයන්

ආයතනයේ ප්‍රධාන අරමුණු ඉටු කර ගැනීමේ දී අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය සුවිශේෂී වගකීම් සහ අභියෝග සමූහයකට මුහුණ දෙයි. අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින්,

i. ආයතනයේ මූල්‍ය ශක්‍යතාව සහතික කිරීම;
ii. ආයතනයේ කටයුතු සාමූහිකව මෙහෙයවීම හා කළමනාකරණ තීරණ ගැනීම;
iii. විධායක කළමනාකරණය අධීක්ෂණය සහ පාලනය;
iv. එහි පාර්ශ්වකරුවන් ගේ අවශ්‍යතා සපුරාලීම;
v. අල්ලස හා දූෂණය, ත්‍යාග, දේශපාලන ක්‍රියාකාරකම් වැනි ක්ෂේත්‍රවල නොයෙදීම සඳහා සදාචාරාත්මක කැපවීම සහතික වීම;

vi. ආයතනික සම්පත් අවභාවිතයෙන් වැළකීම හා වැළැක්වීම කළ යුතු ය.

4.3.3 අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල රැස්වීම් පැවැත්වීම

4.3.3 (අ) **අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ ඵලදායී සාමාජිකයෙකු වීමට සැලකිලිමත් විය යුතු කරුණු**

4.3.3.(අ) I **අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල රැස්වීමට පැමිණීමට පෙර,**

i. ප්‍රඥප්තිගත ව්‍යවස්ථාපිත අධිකාරී/ ආයතනවලට අදාළ ව්‍යවස්ථාපිත, නීතිමය හා අනෙකුත් අදාළ අවශ්‍යතා පිළිබඳව දැනුවත් විය යුතු ය;

ii. අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල පත්‍රිකාවල අන්තර්ගතය පරීක්ෂා කර ඒ පිළිබඳව දැනුවත් විය යුතු ය;

iii. ආයතනයේ පවතින සියලු ගැටළු පිළිබඳව දැනුවත් විය යුතු ය.

4.3.3.(අ) II **අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල රැස්වීමේ දී,**

i. ගනු ලබන අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල තීරණයට අදාළ වන කාරණය වෙනුවෙන් වැය කරන මුදලට ප්‍රමාණවත් ප්‍රතිලාභයක් ලැබේ ද යන්න පිළිබඳව සැලකිලිමත් විය යුතු ය;

ii. ප්‍රඥප්තිගත ව්‍යවස්ථාපිත අධිකාරී/ ආයතනවල සුමට ක්‍රියාකාරීත්වය සඳහා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය සාමූහික වගකීමෙන් සහතික විය යුතු ය;

iii. තීරණ ගැනීම සඳහා ප්‍රමාණවත් තොරතුරු හා පැහැදිලි කිරීම් ලබා ගත යුතු ය;

iv. රැස්වීමේ දී ඉදිරිපත් වන අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල පත්‍රිකා, ප්‍රඥප්තියේ සඳහන් ආයතනික

අරමුණු වලට අනුකූල වන බවට සහතික විය යුතු ය.

4.3.3.(අ) III **අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල රැස්වීමේ දී පොදුවේ සලකා බැලිය යුතු කරුණු**

i. උපාය මාර්ගික සැලැස්ම (Strategic Plan) වාර්ෂිකව සමාලෝචනය කරන බව;

ii. අනුමත කරන ලද අයවැය සහ ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම මාසිකව සාමාලෝචනය කරන බව;

iii. අවශ්‍යතාව පරිදි අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල අනු කමිටුවල සභාපති/ සාමාජිකයෙකු ලෙස කටයුතු කිරීමට අවශ්‍ය බව;

iv. ආයතනයේ මාසික මෙහෙයුම් ප්‍රකාශනයේ සත්‍ය තත්ත්වය අයවැය සමඟ සසඳා විචලනය විශ්ලේෂණය කිරීම;

v. ද්‍රවශීලතාවය හා මුදල් කළමනාකරණය (Liquidity and cash management) - මාසික මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය සහ කරනු ලබන ආයෝජන පිළිබඳ අවධානය යොමු කිරීම;

vi. ණය කළමනාකරණය (Debt management) - ණය එකතු කිරීම, ලැබිය යුතු ණය සහ පසු විපරම් ක්‍රියාවලිය අනුගමනය කිරීම;

vii. ප්‍රසම්පාදනය හා ඉන්වෙන්ට්‍රි කළමනාකරණය; (procurement and inventory management)

viii. ප්‍රාග්ධන ආයෝජන;

ix. බඳවා ගැනීම් සහ පාරිශ්‍රමිකය;

x. ස්ථාවර වත්කම් කළමනාකරණය;

xi. අභ්‍යන්තර විගණන හා බාහිර විගණන නිරීක්ෂණ ;

xii. රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභා නියෝග හා දකුණු පළාත් අරමුදල් පිළිබඳ ගිණුම් කාරක සභා නියෝග ක්‍රියාත්මක කිරීම;

xiii. ආයතනයේ නඩු හා අධිකරණ කටයුතුවල ප්‍රගතිය;

xiv. අවධානය යොමු විය යුතු වෙනත් කාලීන වැදගත්කමින් යුතු කරුණු.

4.3.4 අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල පත්‍රිකා

4.3.4 (I) අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල පත්‍රිකාවක අඩංගු විය යුතු කරුණු

(අ) අරමුණ

පත්‍රිකාවෙන් ඉටු කර ගැනීමට අපේක්ෂා කරන්නේ කුමක් ද? යන්න පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතු ය. අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල පත්‍රිකාව ඉදිරිපත් කරන්නේ ඇයි ද? යන්න එහි සඳහන් කළ යුතු ය. (එය වාක්‍ය 05 කට සීමා කරන්න.)

(ආ) පසුබිම

මේ යටතේ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කරන යෝජනාවේ පසුබිම ගෙන හැර දක්වන්න. අදාළ යෝජනාව පිළිබඳ අවබෝධයක් නොමැති සාමාජිකයෙකුට එය අවබෝධ කර ගැනීමට අවශ්‍ය තොරතුරු සපයන්න. යෝජනාව පිළිබඳ මීට පෙර අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ සලකා බැලීම් පැහැදිලි කරන්න. එක් පිටුවක් අවසානයේ යෝජනාවක පසුබිම පැහැදිලි කිරීමට නොහැකි නම් ඇමුණුමකින් වැඩිදුර විස්තර සපයන්න.

ප්‍රස්තාර හා වගු භාවිතයෙන් බොහෝ විට පණිවිඩය වඩාත් ඵලදායි ලෙස හා කෙටියෙන් ඉදිරිපත් කළ හැකි ය.

(ඇ) නිර්දේශය

ඉහත කොටස්වල දක්වා ඇති ප්‍රකාශ නැවත සඳහන් කිරීමෙන් වළකින්න. නිර්දේශය තේරුම් ගැනීමට හැකි ආකාරයට සවිස්තරාත්මක විය යුතු ය. සලකා බලන විකල්ප ගෙන හැර දක්වන්න. ඒවායින් හොඳම විකල්පය තෝරා ගැනීමට හේතු දක්වන්න. ප්‍රධාන තීරණ ගැනීම් නිර්නායක හඳුනාගෙන එම නිර්නායකයන් ට එරෙහිව එක් එක් විකල්පය ක්‍රියා කරන ආකාරය සටහන් කරන්න.

අදාළ පරිදි පහත කරුණුවලට අනුකූලව නිර්දේශය ලබා දීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

I. ගැටළු

මෙම යෝජනාව උපාය මාර්ගික වශයෙන් සැලසුම්වලට සමපාත වන ආකාරය පැහැදිළි කරන්න.

II. **මූල්‍ය බලපෑම**

මෙහි සඳහන් යෝජනාවට අදාළ වන වියදම් අයවැයෙන් වෙන් කර තිබේ ද? යන්න හා වියදම්වල යෝජිත කාලය ඇතුළු මුදල් ප්‍රවාහය පිළිබඳ අදහස් ඇතුළත් කළ යුතු ය.

III. **අවදානම් විශ්ලේෂණය**

යෝජනාවට අදාළ අවදානම් විශ්ලේෂණය කර මෙම අවදානම් කළමනාකරණය කරන්නේ කෙසේ ද? යන්න පැහැදිළි කරන්න.

IV. **නෛතික අනුකූලතාව**

අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් යෝජනාව සලකා බැලීම සහ අනුමත කිරීම සඳහා අදාළ වන නීතිමය පසුබිම දක්වන්න. එමෙන්ම යෝජනාව ක්‍රියාත්මක කිරීමෙන් පසු බලපාන කාර්යසාධන දර්ශක මොනවා ද? යන්න හා ආයතනයට වන බලපෑම දක්වන්න.

V. **කළමනාකරණ වගකීම**

යෝජනාව සඳහා එදිනෙදා වගකීම දරන කළමනාකරු මෙන්ම ඉහළ වගකීමක් ඇති විධායකය හඳුනා ගන්න.

අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල පත්‍රිකාවක ආදර්ශ ආකෘතිය

.... (ආයතනයේ නම)

1. අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල පත්‍රිකා අංකය :

I. මාතෘකාව :	
II. දිනය : (යෝජනාව අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කරන දිනය)	
III. වගකීම දරන අයගේ නම හා තනතුර :	

2. යෝජනාව :

3. පසුබිම :

4 නිර්දේශය:

5 ගැටලු

- උපාය මාර්ගික සැලැස්මට අනුකූලතාවය
- මූල්‍ය බලපෑම
- අවදානම් විශ්ලේෂණය
- නෛතික අනුකූලතාවය
- කළමනාකරණ වගකීම

6 මුදල් ප්‍රවාහය:

7 යෝජනාව සකස් කිරීම : නම ....
අත්සන ....

8 යෝජනාව ඉදිරිපත් කිරීම : අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්/ සාමාන්‍යාධිකාරී/ කළමනාකාර අධ්‍යක්ෂ

නම ....

අත්සන ....

9. අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල තීරණය:

....

....

තනතුර	නම	එකඟ වෙමි/නොවෙමි	අත්සන
අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල සභාපති			
අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල සාමාජික			

එකඟ නොවන විට හේතු පැහැදිළි කිරීම :

තනතුර	නම	එකඟ නොවීමට හේතු	අත්සන

4.3.5 අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල රැස්වීමකට දින 03 කට පූර්වයෙන් (හදිසි අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල රැස්වීම් හැර) අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල සාමාජිකයෙකු වෙත ලබා දිය යුතු අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල පත්‍රිකා ගොනුවක අඩංගු විය යුතු ලියවිලි

I. රැස්වීම් දැන්වීම (Meeting Notice)

අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල පත්‍රිකා ගොනුවක ආවරණ ලිපිය, රැස්වීම දැන්වීමේ ලිපිය වේ. අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල රැස්වීම පවත්වන්නේ කවදා ද? කොතැන ද? කවර වේලාවක ද? යන්න එහි සඳහන් කළ යුතු අතර, ගොනුවේ ඇති අනෙකුත් ලේඛන ලැයිස්තුගත කළ යුතු ය.

II. න්‍යාය පත්‍රය

න්‍යාය පත්‍රය ප්‍රධාන ලියවිල්ලකි. එහි සාකච්ඡා කළ යුතු කරුණු දක්වා ඇති අතර, රැස්වීම මෙහෙයවීම සඳහා මූලාසනයට මඟ පෙන්වයි. ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා සමග හවුල් වී න්‍යාය පත්‍රය සකස් කිරීම සභාපතිගේ වගකීමකි.

සභාපති විසින් අනෙකුත් අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල සාමාජිකයින්ගෙන් න්‍යාය පත්‍රයට ඇතුළත් කළ යුතු කරුණු තිබේ දැයි විමසිය යුතු ය. එමගින් අදාළ නොවන කරුණු රැස්වීමේ සාකච්ඡා වීම වැළැක්වීමට සහ රැස්වීමේ කාලය කළමනාකරණය කර ගැනීමට හැකි වේ. කිසියම් විශේෂිත කරුණක් සම්බන්ධයෙන් වැඩිදුර පැහැදිලි කිරීම් ලබා ගැනීම සඳහා කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයෙකු හෝ බාහිර උපදේශකයෙකු රැස්වීමට කැඳවිය යුතු ද? යන්න පිළිබඳව න්‍යාය පත්‍රය සකස් කිරීමට පෙර සභාපති සහ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා සාකච්ඡා කළ යුතු ය. එසේ සිටි නම් න්‍යාය පත්‍රයේ එක් එක් අයිතම සඳහා සහභාගි වන්නේ කවුරුන් ද? යන්න සඳහන් කළ යුතු ය. මෙය අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල කාමරයේ සිටින්නේ කවුරුන් ද? යන්න දැන ගැනීමට සහ කුමක් සඳහා සිටින්නේ දැයි දැන ගැනීමට අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට උපකාරී වේ.

III. පෙර රැස්වීමේ වාර්තාව

අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල පත්‍රිකා ගොනුවට පෙර රැස්වීමේ වාර්තාව ඇතුළත් විය යුතු ය. කුමන රැස්වීමේ වාර්තාව ද? යන්න පිළිබඳව ව්‍යාකූල බවක් ඇති වීම වැළැක්වීම සඳහා නියමිත ආකාරයට දින යොදා තිබිය යුතු ය.

IV. මූල්‍ය තොරතුරු

සෑම රැස්වීමකදී ම සලකා බැලීම සඳහා මාසික ආදායම් වියදම් වාර්තාවක්, ශේෂ පිරික්සුමක්, පුරෝකථන මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශයක් ඇතුළත් කල යුතු ය. එමෙන්ම ඉදිරියේ දී කිරීමට අපේක්ෂිත ව්‍යාපෘතිවලට අදාළ ඇස්තමේන්තු සාරාංශයක් සහ දැනට ක්‍රියාත්මක වෙමින් පවතින ව්‍යාපෘතිවලට අදාළ මූල්‍ය තොරතුරු ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

V. කාර්යසාධන වාර්තාව

සෑම රැස්වීමකට ම උපාය මාර්ගික සැලැස්මට සහ ක්‍රියාකාරී සැලැස්මට අනුව අරමුණු ඉටු කර තිබුනේ ද? යන්න පිළිබඳ ප්‍රධාන කාර්යසාධන

දර්ශකවලට අනුව සකස් කළ කාර්යසාධන වාර්තාවක් ඇතුළත් කළ යුතු ය.

VI. විගණන වාර්තා

ආයතනයට ලැබී ඇති අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා, බාහිර විගණන විමසුම් හා වාර්තාවල පිටපත් සහ විගණන විමසුම්වලට පිළිතුරු සැපයීමේ ප්‍රගතිය සහ ගිණුම් කාරක සභා නියෝග ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ප්‍රගතිය පිළිබඳ විස්තරයක් ඇතුළත් කළ යුතු ය.

VII. අධිකරණ කටයුතු

ආයතනයට අදාළ අධිකරණ නඩු කටයුතුවල ප්‍රගතිය පිළිබඳව සකස් කරන ලද මාසික වාර්තාවක් ඇතුළත් කළ යුතු ය.

4.3.6 අධ්‍යක්ෂවරුන්ගේ යුතුකම්

I. අධ්‍යක්ෂවරයෙකු ලෙස ප්‍රඥප්තියෙන් පැවරී ඇති බලතල සීමාව තුළ ක්‍රියා කිරීමේ යුතුකම

සියලුම අධ්‍යක්ෂවරුන්ට තම බලතල සීමාව තුළ පමණක් කටයුතු කිරීමේ දැඩි වගකීමක් ඇත.

තම බලතල භාවිතා කර ආයතනයේ අරමුණුවලින් පරිබාහිර කිසිවක් නොකළ යුතු ය. අධ්‍යක්ෂවරුන් ට බලය දී ඇති මූලාශ්‍රවලින් එය අනුමත කරන්නේ නම් හෝ පසුව එය අනුමත කරන්නේ නම් හෝ මිස අධ්‍යක්ෂවරයෙකුට ලබා දී ඇති බලතල ඉක්මවා යා නොහැක.

II. සැලකිලිමත් ලෙස රාජකාරී ඉටු කිරීමේ යුතුකම (Duty of Care)

අධ්‍යක්ෂවරයෙකුට “සැලකිලිමත් ලෙස හා වගකීමෙන් යුතුව රාජකාරී ඉටු කිරීමේ යුතුකම” පැවරී ඇත. අධ්‍යක්ෂවරයා සෑම අංශයකම ප්‍රවීණයෙකු නොවිය හැකි නමුත්, ඔහුගේ දැනුම සහ කුසලතා ආයතනයේ උන්නතිය සඳහා උපරිමයෙන් අදාළ කර ගත යුතු ය.

III. උපරිම විශ්වාසය (Fiduciary Duties)

අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල සාමාජික තනතුර විශ්වසනීය තනතුරක් බැවින් ආයතනය සම්බන්ධයෙන් සෑම අධ්‍යක්ෂවරයෙකුම උපරිම විශ්වාසය

තහවුරු වන පරිදි කටයුතු කළ යුතු ය. ඒ සඳහා ඔවුන් පහත පරිදි කටයුතු කළ යුතු ය.

a. ආයතනයේ අවශ්‍යතා සඳහා සද්භාවයෙන් කටයුතු කිරීම;

b. රහසිගත ලාභ නොලැබීම;

c. සෑම අවස්ථාවකදී ම ආයතනය කෙරෙහි ලැදියාව ප්‍රකාශයට පත් කිරීම;

d. ලබැඳියාවන් අතර ගැටුම් වළක්වා ගැනීම.

4.3.7 අධ්‍යක්ෂවරුන්ගේ භූමිකාවන් සහ වගකීම් (Roles and Responsibilities)

අදාළ නීති සහ රෙගුලාසිවලට හා ආයතනික අරමුණුවලට අනුකූලව ප්‍රඥප්තිගත අධිකාරී/ ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන ඵලදායීව කළමනාකරණය කිරීම සහ කාර්යක්ෂමව ක්‍රියාත්මක කිරීම සහතික කිරීම අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ වගකීම වේ.

I. ආයතනයේ අරමුණු, දැක්ම, මෙහෙවර සහ වටිනාකම් වර්ධනය කිරීම;

II. ආයතනයේ උපාය මාර්ග සඳහා මඟ පෙන්වීම සහ අනුමත කිරීම, ප්‍රධාන උපාය මාර්ග නිර්දේශ කිරීම, ප්‍රධාන ප්‍රාග්ධන වියදම්, වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම්, වත්කම් උපයෝජනය කිරීම, ආයතනයේ පවතින සම්පත් ප්‍රශස්ත ලෙස උපයෝජනය වන ආකාරයට වාර්ෂික අයවැය සහ ව්‍යාපාර සැලසුම් සකස් කිරීම;

III. ප්‍රධාන විධායක නිලධාරී පත් කිරීම, අභිප්‍රේරණය කිරීම හා කාර්යසාධනය ඇගැයීම වාර්ෂිකව තක්සේරු කිරීම;

IV. ප්‍රධාන ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකරණ තනතුරු සඳහා අනුප්‍රාප්තික සැලැස්මක් ක්‍රියාත්මක බව සහතික කිරීම;

V. ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකාරීත්වයේ කාර්යසාධනය වාර්ෂිකව තක්සේරු කිරීම හා කළමනාකරණ කණ්ඩායමට අවශ්‍ය කුසලතා, දැනුම සහ නිපුණතා හඳුනා ගැනීම සඳහා කාර්යසාධන කළමනාකරණ පද්ධතියක් පවතින බව සහතික කිරීම;

VI. ව්‍යවසායයේ පාලන රාමුව, ප්‍රතිපත්ති, ක්‍රියාපටිපාටි සහ භාවිතයන් අධීක්ෂණය කිරීම;

VII. අභ්‍යන්තර පාලනය සහ අවදානම් කළමනාකරණයට ඵලදායී පද්ධතියක් ස්ථාපනය කර ඇති බව සහතික කිරීම;

VIII. සංවිධානයට අදාළ ප්‍රමාණාත්මක මූල්‍ය සහ මූල්‍ය නොවන අංශ පිළිබඳව පාර්ශ්වකරුවන්ට නිවැරදිව සහ කාලීනව වාර්තා කිරීම;

IX. විගණන සහ වෙනත් කමිටු සාමාජිකයින් පත් කිරීම;

X. ආයතනික පාලන උපාය මාර්ග හඳුන්වා දීම;

XI. අදාළ ප්‍රඥප්ති, මාර්ගෝපදේශ වෙනත් චක්‍රලේඛවලට අනුකූලව කටයුතු කරන බවට අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ වගවීම සහතික කිරීම;

XII. කිසියම් උනන්දුවක් දක්වන ලබැඳියාවන් හා ගැටුම් වළක්වා ගැනීම හෝ එවැනි ගැටුම් නොවැළැක්විය හැකි නම්, එවැනි ලබැඳියාවන් අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට හෙළිදරව් කිරීම සහ අදාළ ඡන්දය දීමෙන් වැළකී සිටීම;

XIII. අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල තීරණවල රහස්‍යභාවය ආරක්ෂා කිරීම;

XIV. ආයතනයේ ප්‍රඥප්තියේ සඳහන් වෙනත් භූමිකාවන් දැරීම හා වගකීම් ඉටු කිරීම.

4.3.8 අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල සාමාජිකයින්ගේ පාරිශ්‍රමිකය

මහා භාණ්ඩාගාරයේ රාජ්‍ය ව්‍යාපාර දෙපාර්තමේන්තුව මඟින් නිකුත් කරන චක්‍රලේඛවලට අනුකූලව පළාත් අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ හා ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා ගේ අනුමැතිය මත නිකුත් කරන ප්‍රධාන ලේකම් චක්‍රලේඛ නියමයන්ට අනුකූලව අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් ගනු ලබන තීරණ මත අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ දීමනා හෝ වෙනත් දීමනා ගෙවිය යුතු ය.

4.3.9 අධ්‍යක්ෂවරුන් විසින් හෙළිදරව් කළ යුතු තොරතුරු

අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ එක් එක් අධ්‍යක්ෂවරයා සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් තොරතුරු අනාවරණය කළ යුතු ය. මෙම තොරතුරු ආයතනයේ වාර්ෂික වාර්තාවේ ඇතුළත් කළ යුතු ය.

I. නම, සුදුසුකම් සහ තම ක්‍රියාකාරී විෂයය පථයට අදාළ විශේෂඥතාව පිළිබඳ කෙටි හැඳින්වීමක්;

II. ආයතනය හෝ අධ්‍යක්ෂවරුන්ගේ සේවකයන්ගේ පවුල් සමග සමීප සබඳතා හෝ ප්‍රමාණාත්මක ව්‍යාපාරික සබඳතා;

III. සභාපති හෝ සාමාජිකයෙකු ලෙස කටයුතු කරන අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ අනු කමිටු;

IV. අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල සාමාජිකයෙකු හෝ සේවකයකු ලෙස කටයුතු කරන ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන ඇතුළු වෙනත් ඕනෑම ආයතනයක්;

V. මූල්‍ය වර්ෂය තුළ සහභාගී වූ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල රැස්වීම් සංඛ්‍යාව සහ අනු කමිටු රැස්වීම් සංඛ්‍යාව;

VI. සම්බන්ධිත පාර්ශව ගනුදෙනු පිළිබඳ විස්තර;

VII. වෙනත් ඕනෑම තීරණයකින්, රෙගුලාසියකින්, මාර්ගෝපදේශයකින් සහ

චක්‍රලේඛවලින් අනාවරණය කළ යුතු නිතිමය හෝ පරිපාලනමය හෙළිදරව් කිරීම්.

4.4. සම්බන්ධිත පාර්ශ්ව ගනුදෙනු (Related Party Transactions)

4.4.1 ලබැඳියාවන් පිළිබඳ ගැටුම් වළක්වා ගැනීම

අධ්‍යක්ෂවරුන් තම පුද්ගලික අවශ්‍යතා ආයතනයට ඇති රාජකාරිය සමඟ ගැටීමට ඉඩ නොදිය යුතු ය. පුද්ගලික අවශ්‍යතා සහ ආයතනයට ඉටු කළ යුතු යුතුකම් අතර ගැටුමක් ඇති වන්නේ නම්, ආයතනය සඳහා ඔවුන්ගේ ලබැඳියාව සැම විටම සලකා බැලිය යුතු ය. අධ්‍යක්ෂවරුන් එවැනි ලබැඳියාවක් දක්වන ගනුදෙනු වලින් ලබන ඕනෑම ප්‍රතිලාභයක් ආයතනයට වාර්තා කළ යුතු ය. එවැනි ප්‍රශ්නගත අවස්ථාවක දී අධ්‍යක්ෂවරයා තීරණ ගැනීම සඳහා සහභාගී නොවූවත් අධ්‍යක්ෂවරයා හිතාමතාම ආයතනයේ තොරතුරු භාවිතා කරමින් වත්කම් උපයා ගන්නා විට ලබැඳියාවන් හා ගැටුමක් පැන නගිනු ඇත.

ඇතැම් අවස්ථාවල දී, අධ්‍යක්ෂවරයෙකු ට හෝ ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකරුවෙකු ට ඔවුන්ගේ පුද්ගලික අවශ්‍යතා සහ ව්‍යවසාය සඳහා ඔවුන්ගේ යුතුකම අතර ලබැඳියාවන් හා ගැටුමක් ඇති විය හැකි ය. එවැනි සම්බන්ධිත පාර්ශ්ව ගනුදෙනු හඳුනා ගැනීම, සමාලෝචනය කිරීම හා අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම සඳහා හෙළිදරව් කිරීම් ඉල්ලා සිටීම අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල වගකීම වේ. සම්බන්ධිත පාර්ශ්ව සඳහා ඇතුළත් වන්නේ,

i. සංවිධානයේ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල සාමාජිකයින්, ඔවුන්ගේ දෙමව්පියන්, අනුබද්ධ හෝ සහෝදර සමාගම් සහ ආශ්‍රිත සමාගම්;
ii. සෘජුවම අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය ට, සභාපතිවරයා ට හෝ ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා ට වග කියන ඕනෑම නිලධරයෙකු ඇතුළුව, ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා, සාමාන්‍යාධිකාරී හෝ ප්‍රධාන නිලධරයින්;
iii. ව්‍යවස්ථාපිත අධිකාරියේ / ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂවරුන් යෝජනා සම්මත කිරීමේ දී එහි

ප්‍රතිඵල පාලනය කිරීමට හෝ සැලකිය යුතු බලපෑමක් ඇති කිරීමට හෝ හැකියාව ඇති අය හෝ ආයතන, මව් සමාගම්, අනුබද්ධ හෝ ආශ්‍රිත සමාගම්;

iv. ඉහත ලැයිස්තුගත කර ඇති ඕනෑම පුද්ගලයෙකු ගේ හෝ කලත්‍රයා ගේ පවුලේ ඥාතීන්.

4.5 සභාපතිවරයා ගේ කාර්යයභාරය (Role of the Chairman)

ව්‍යවස්ථාපිත අධිකාරියක/ ආයතනයක ගණන් දීමේ නිලධාරී වනුයේ අධිකාරියේ සභාපතිවරයා ය. ඒ අනුව, ගණන් දීමේ නිලධාරී වශයෙන් පැවරෙන සියලු කාර්යයභාරයන්, බලතල හා වගකීම් ඔහුට පැවරේ. නායකත්වයේ ප්‍රධාන කාර්යභාරයක් සභාපතිවරයා සතු වේ. සියලුම අධ්‍යක්ෂවරුන් සම්බන්ධ කර ගැනීම තුළින් සාකච්ඡා කිරීම හා තීරණ ගැනීම සහ තනි තනි අධ්‍යක්ෂවරුන් ගේ දායකත්ව අධීක්ෂණය කිරීම මෙයට ඇතුළත් වේ. අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල රැස්වීමේ න්‍යාය පත්‍රය නිසි පරිදි

සකස් කරන බවත්, එය ප්‍රධාන කාර්යයන් කෙරෙහි අවධානය යොමු කරන බවත් සභාපතිවරයා සහතික කළ යුතු ය. විශේෂයෙන්ම, අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය ආයතනයේ කටයුතු කළමනාකරණය මෙන්ම ආයතනයේ ප්‍රගතිය අධීක්ෂණය කරන බවට සභාපතිවරයා සහතික විය යුතු ය. සභාපතිවරයාගේ ප්‍රධාන වගකීම් පහත පරිදි වේ.

i. සභාපති අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල රැස්වීම් මෙහෙයවීම සඳහා නිසි ක්‍රියාමාර්ග අනුගමනය කරන බවට සහතික වීම;

ii. පාර්ලිමේන්තු රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාව හා දකුණු පළාත් අරමුදල් පිළිබඳ කාරක සභාව ඉදිරියේ ගණන් දීමේ නිලධාරී වශයෙන් පෙනී සිටීම;

iii. සමස්ත ආයතනයේම ආයතනික පාලනය සහතික කිරීම;

iv. සියලුම අධ්‍යක්ෂවරුන්ට සමානව සැලකීම සහ ඔවුන්ගේ විශේෂිත දැනුම හා හැකියාවන් උපරිම ලෙස ආයතනයට ලබා දෙමින්

ක්‍රියාකාරී භූමිකාවක් ඉටු කිරීමට ඔවුන් දිරිමත් කිරීම;

v. ආයතනයේ ක්‍රියාකාරකම් සම්බන්ධයෙන් සමස්ත තීරණ ගැනීමේ බලය අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට ඇති බව සහතික කිරීම;

vi. අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ හා කාර්යය මණ්ඩලයේ වගකීම්වල පැහැදිලි බෙදීමක් සහතික කිරීම;

vii. ප්‍රඥප්ති හා සෙසු නීති රීති මඟින් නියම කර ඇති ආකාරය අනුව, අවශ්‍ය අවස්ථාවල දී ආයතනය වෙනුවෙන් ලිපි ලේඛන සහ වාර්තාවලට අත්සන් තැබීම;

viii. අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල තීරණ ගන්නා තුරු ඊට අදාළ කරුණුවල රහස්‍යභාවය ආරක්ෂා කිරීම;

ix. ආයතනයේ ප්‍රඥප්තියේ සඳහන් වෙනත් කාර්යභාරයන් ඉටු කිරීම;

x. ආයතනයට අදාළව අධිකරණයේ පවතින නඩු සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම;

xi. ආයතනය විසින් එළඹෙනු ලබන ගිවිසුම් සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම.

4.6 ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා ගේ කාර්යයභාරය (Role of the CEO)

ආයතනයේ කටයුතු ඵලදායීව සහ කාර්යක්ෂමව කළමනාකරණය කිරීම සඳහා වන සියලුම උපාය මාර්ග ක්‍රියාත්මක කිරීම ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා ගේ ප්‍රධාන කාර්යයභාරය වේ. අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් ගනු ලබන ප්‍රතිපත්ති සහ තීරණ ඵලදායී ලෙස ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා වගකිව යුතු ය.

මෙම භූමිකාවට ඇතුළත් වන්නේ,

i. අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය තීරණය කරන ලද ප්‍රමුඛතාවයන් අනුව දිගු කාලීන අරමුණු පිළිබිඹු කරන උපාය මාර්ගික මෙහෙයුම් සැලසුම් සංවර්ධනය කිරීම;

ii. සභාපතිවරයා සමඟ මනා සම්බන්ධීකරණයක් පවත්වා ගෙන යාම;

iii. ප්‍රමාණවත් මෙහෙයුම්, සැලසුම් සහ මූල්‍ය පාලන පද්ධති ස්ථාපනය කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම;

iv. සැලසුම්වලට සහ අයවැයට අනුව මෙහෙයුම් සහ මූල්‍ය ප්‍රතිඵල සමීපව අධීක්ෂණය කිරීම;

v. අවශ්‍ය අවස්ථාවල දී ප්‍රතිකර්ම ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම සහ ප්‍රමාණාත්මක කරුණුවල වෙනස් වීම් අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට දැනුම් දීම;

vi. මානව සම්පත් කළමනාකරණයට අදාළ කටයුතු;

vii. ආයතනයේ භෞතික හා මානව සම්පත් උපරිම කාර්යක්ෂමතාවයෙන් යුතුව භාවිතා කිරීම;

viii. ආයතනයේ වත්කම් හා ලේඛනවල ආරක්ෂාව සහතික කිරීම;

ix. අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල තීරණ ගන්නා තුරු ඊට අදාළ කරුණුවල රහස්‍යභාවය ආරක්ෂා කිරීම;

x. ආයතනයේ ප්‍රඥප්තියේ සඳහන් වෙනත් කාර්යභාරයන් ඉටු කිරීම;

xi. ආයතනයට අදාළව අධිකරණයේ පවතින නඩු සම්බන්ධයෙන් අප්‍රමාදව හා විචක්ෂණභාවයෙන් යුතුව කටයුතු කිරීම;

xii. ආයතනය විසින් එළැඹෙන ගිවිසුම් සම්බන්ධව අවබෝධයෙන් යුතුව කටයුතු කිරීම.

4.7 අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල ලේකම්වරයාගේ කාර්යයභාරය (Role of the Board Secretary)

i. අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල රැස්වීම් පාලන ක්‍රියා පටිපාටි අනුගමනය කරන බවට සහතික වීම;

ii. අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ මෙහෙයුම් සඳහා බලපාන වගකීම් සහ නීති රීති පිළිබඳ මාර්ගෝපදේශ සැපයීම;

iii. සියලුම අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල සාමාජිකයින්ට උපදෙස් ලබා දීම සහ සහාය වීම;

iv. අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ ඵලදායී ක්‍රියාකාරිත්වය සහතික කිරීම;

v. අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල රැස්වීම් කැඳවීම සහ සහභාගී වීම, අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල පත්‍රිකා සකස් කිරීමට පහසුකම් සැලසීම සහ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල ක්‍රියාදාමයන් පිළිබඳ නිවැරදි වාර්තා පවත්වාගෙන යාම;

vi. අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල පත්‍රිකා කාලෝචිත ලෙස සංරක්ෂණය වීම සහතික කිරීම;

vii. විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු සහ අනෙකුත් කමිටුවලට අදාළ ප්‍රතිඵල පිළිබඳව අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය දැනුවත් කිරීම;

viii. අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල තීරණවල රහස්‍යභාවය ආරක්ෂා කිරීම හා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල පත්‍රිකා සහ ලේඛනවල සුරක්ෂිතභාවය සහතික කිරීම හා සංරක්ෂණය;

ix. ආයතනයේ ප්‍රඥප්තියේ සඳහන් වෙනත් කාර්යභාරයන් ඉටු කිරීම.

5. මූල්‍ය කළමනාකරණය හා පාලන පද්ධති (Financial Management and Control System)

5.1 මූල්‍ය කළමනාකරණය

මූල්‍ය කළමනාකරණය යන්නෙන් අදහස් කරන්නේ තත් කාලයේ වලංගුව පවතින නීති රීතිවලට අනුකූලව ආයතනික අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා මූල්‍ය සම්පත් ප්‍රශස්ත අයුරින් හැසිරවීම සහ කාර්යක්ෂම ආකාරයට ආයෝජනය හා ඉලක්කගත ප්‍රතිලාභයක් තහවුරු කිරීමයි. මූල්‍ය කළමනාකරණයේ දී මහජනතාවට ඇති වගකීම සහතික කිරීම සඳහා ආයතනවලට අයත් වත්කම් සැලසුම්සහගතව ප්‍රශස්ත අයුරින් උපයෝජනය කිරීම හා නිසි ලෙස ආරක්ෂා කළ යුතු අතර, විශ්වාසදායක, නිවැරදි සහ සම්පූර්ණ වාර්තාකරණය සඳහා නිසි ගිණුම් පොත් පවත්වාගත යුතු ය.

5.2 මූල්‍ය කළමනාකරණය සඳහා වගකීම (Responsibility for financial management)

I. මූල්‍ය කළමනාකරණයේ සමස්ත වගකීම සභාපති ඇතුළු අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වෙත පැවරේ;

II. මූල්‍ය කළමනාකරණ තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීමේ වගකීම ප්‍රධාන විධායක සහ විධායක නිලධාරීන් වෙත පැවරේ;

III. ආයතනය ස්ථාපිත කර ඇති අරමුණු ආර්ථිකමය වශයෙන් කාර්යක්ෂම හා ඵලදායී ලෙස මෙහෙයවීම අධ්‍යක්ෂක මණ්ඩලයේ වගකීම වේ;

IV. නියමිත පාර්ශ්වයන් ඵලදායී මූල්‍ය කළමනාකරණය තුළින් සිය වගවීම සහතික කළ යුතු ය;

V. මූල්‍ය කළමනාකරණයේ දී ආයතන පාලනය කරන නීත්‍යානුකූල රාමුවට ඇති අනුකූලතාව පිළිබඳ සැලකිලිමත් විය යුතු ය;

VI. 1982 අංක 12 දරන පොදු දේපළ පනත සහ එහි සංශෝධනවලට අනුව ආයතනය සතු වත්කම් නිසි ලෙස ආරක්ෂා කළ යුතු ය;

VII. 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනත සහ තත් කාලයේ වලංගුව පවත්නා සියලුම අණ පනත් නියමයන් ට අනුකූලව කටයුතු කළ යුතු ය;

VIII. පළාත් සභා ප්‍රඥප්තිවල සඳහන් නියමයන් ට අනුකූලව කටයුතු කළ යුතු ය;

IX. තම ව්‍යවස්ථාපිත අධිකාරියට/ ආයතනයට ස්වාධීන වූ මූල්‍ය රීති පනවාගෙන නොමැති නම්, දකුණු පළාත් සභා මූල්‍ය රීති සංග්‍රහයේ නියමයන් ට අනුකූලව කටයුතු කළ යුතු ය;

X. සැපයීම්, සේවා හා වැඩ ඉටු කරවා ගැනීම එවකට බල පවත්වන රජයේ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ නියමයන්ට අනුකූලව සිදු කළ යුතු ය.

5.3 මූල්‍ය කළමනාකරණ ක්‍රියාවලිය - Financial Management Process

I. පළාත් සභාවේ ව්‍යවස්ථාපිත අධිකාරී/ ආයතනවල ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනය රටේ ජාතික ප්‍රතිපත්ති හා ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවෙන් පළාත් සභාව වෙත පැවරුණු විෂයන්ට අදාළ පළාත් සභා ප්‍රතිපත්ති මත පදනම් විය යුතු ය;

II. මූල්‍ය කළමනාකරණ ක්‍රියාවලිය යන්නට මූල්‍ය අයවැයකරණය, අයවැය ක්‍රියාත්මක කිරීම, ප්‍රසම්පාදනය හා වත්කම් කළමනාකරණය, ගිණුම්කරණය හා වාර්තා කිරීම, අභ්‍යන්තර පාලනය සහ විගණනය අයත් වේ;

III. මූල්‍ය අරමුණු සහ සැලසුම් තීරණය කිරීම ආයතනයේ ප්‍රතිපත්ති රාමුව මත සිදු කළ යුතු ය;

IV. මුදල් රීති 83 අනුව වාර්ෂිකව මූල්‍ය බලතල පැවරීම හා ඒ සඳහා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල අනුමැතිය ලබා ගැනීම සිදු කළ යුතු ය.

5.3.1 පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ අරමුදල් භාවිතය

I. ව්‍යවස්ථාපිත අධිකාරීවලට/ ආයතනවලට වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශය යටතේ වෙන් කරන ප්‍රතිපාදන සඳහා අවශ්‍යතාව අනුව පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් සෘජුව අග්‍රිම නිකුත් නොකරන අතර, අදාළ පළාත් අමාත්‍යාංශය මගින් අත්තිකාරමක් ලෙස ලබා දෙනු ලැබේ. එසේ ලබා දෙන අත්තිකාරම් මුදලින් දරන ලද වියදම් පිළිබඳ වාර්තාවක් සෑම මාසයක් අවසානයේ දී ම පිළියෙළ කර පළාත් අමාත්‍යාංශය වෙත ඉදිරිපත් කර අත්තිකාරම් මුදල පියවීමට අවශ්‍ය කටයුතු කළ යුතු ය;

II. පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් පළාත් අමාත්‍යාංශය හරහා ලබා දෙන අත්තිකාරම් මුදලින් වියදම් දරා වර්ෂය අවසානයේ ඉතිරි වන සියලුම මුදල් අමාත්‍යාංශය හරහා පළාත් භාණ්ඩාගාරයට නැවත පියවීමට කටයුතු කළ යුතු ය;

III. පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් විවිධ අනුමත ව්‍යාපෘති සඳහා වියදම් දැරීම වෙනුවෙන් පළාත්

අමාත්‍යාංශය හරහා ව්‍යවස්ථාපිත අධිකාරියට/ ආයතනයට ලබා දී ඇති මුදල් එම අනුමත ව්‍යාපෘති සඳහා ම හැර ඉන් පරිබාහිර කිසිදු කාර්යයක් සඳහා නො යෙදවිය යුතු ය;

IV. ව්‍යවස්ථාපිත අධිකාරී/ආයතන විසින් ක්‍රියාත්මක කරන සියළුම ණය වැඩසටහන් සඳහා ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරී ලෙස පළාත් අමාත්‍යාංශ ලේකම් ගේ නිර්දේශ සහිතව පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ අනුමැතිය සහ ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුවේ අනුමැතිය ලබා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු ය. එවැනි සෑම ණය වැඩසටහනක් ම ආයතනයේ ප්‍රඥප්තියේ නියමයන් ට අනුකූල විය යුතු අතර, ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය විශේෂඥයෙකු ගේ උපදෙස් මත එය ක්‍රියාත්මක කළ යුතු ය;

V. පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ විධිමත් අනුමැතියෙන් තොරව ආයතනයේ බැංකු ගිණුම් ආරම්භ නොකළ යුතු ය;

VI. පළාත් මූල්‍ය රීති අනුව ව්‍යවස්ථාපිත අධිකාරී/ ආයතන විසින් එකතු කරනු ලබන ආදායම්

පළාත් අමාත්‍යාංශය හරහා පළාත් භාණ්ඩාගාරයට මාසිකව ප්‍රේෂණය කළ යුතු අතර එම ආදායම් ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය වන්නේ නම් ප්‍රවර්තන වර්ෂයේ මුදල් ප්‍රකාශය මගින් වැය විෂයයකින් ප්‍රතිපාදන සලසාගෙන ආපසු ලබා ගත යුතු ය;

VII. ආයෝජන සිදු කිරීමේ දී අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල අනුමැතිය අනිවාර්යයෙන් ම ලබා ගත යුතු අතර, ව්‍යවස්ථාපිත අධිකාරිය/ ආයතනය සඳහා වෙනම මූල්‍ය රීති පනවාගෙන නොමැති විට, දකුණු පළාත් මූල්‍ය රීති සංග්‍රහයේ නියමයන් පිළිපැදිය යුතු ය. පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් ලබා දෙන අරමුදල් ආයෝජනය නොකළ යුතු ය;

VIII. ව්‍යවස්ථාපිත අධිකාරියකට/ ආයතනයකට විදේශාධාර ලබා ගැනීමේ දී අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ අනුමැතිය මත පළාත් අමාත්‍යාංශ ලේකම් ගේ නිර්දේශය හා ප්‍රධාන ලේකම් ගේ නිර්දේශය සහිතව භාණ්ඩාගාරයේ විදේශ සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුවේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය;

IX. ව්‍යවස්ථාපිත අධිකාරිය/ ආයතනය මූල්‍ය රීති පනවාගෙන නොමැති විට දේශීය පරිත්‍යාග මුදල් හා භාණ්ඩ පරිත්‍යාග භාර ගැනීමේ දී පළාත් මූල්‍ය රීති සංග්‍රහයේ නියමයන් ට හා පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ නියමයන් ට අනුව කටයුතු කළ යුතු ය.

5.4 සැලසුම්කරණය, අයවැයකරණය, ක්‍රියාත්මක කිරීම හා ඇගැයීම (Planning, Budgeting, Implementing and Evaluation)

I. සෑම ප්‍රඥප්තිගත ව්‍යවස්ථාපිත අධිකාරියක්/ ආයතනයක් ම උපාය මාර්ගික තීරණ ගැනීම සඳහා ආයතනය සතු ශක්තීන්, දුර්වලතා, අවස්ථාවන් සහ තර්ජන හඳුනාගෙන විශ්ලේෂණය කළ යුතු ය;

II. ආයතනයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකාරිත්වයේ උපදෙස් මත උපාය මාර්ගික තීරණ ගත යුතු ය.

III. උපාය මාර්ගික තීරණ පදනම් කරගෙන කෙටි කාලීන, මධ්‍ය කාලීන හා දිගු කාලීන වැඩසටහන්

ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා ආයතනික අරමුණු පදනම් කර ගත් උපාය මාර්ගික සැලැස්මක් සකස් කළ යුතු ය;

IV. සෑම වර්ෂයක ම ආරම්භයට පෙර, උපාය මාර්ගික සැලැස්ම පදනම් කරගෙන වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සහ අයවැය ඇස්තමේන්තු සකස් කළ යුතු ය. එසේම වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්මට අනුව මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම හා ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සකස් කළ යුතු ය;

V. උපාය මාර්ගික සංවර්ධන සැලැස්ම හා වාර්ෂික ක්‍රියාකාරි සැලැස්ම සකස් කිරීමේ දී ප්‍රමුඛ කාර්ය සාධන දර්ශක (KPI) හඳුනා ගැනීම කළ යුතු ය;

VI. වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම හා අයවැය අතර ඇති පරතරය විශ්ලේෂණය කළ යුතු අතර, උපාය මාර්ගික සැලැස්ම වාර්ෂිකව යාවත්කාලීන කළ යුතු ය;

VII. යාවත්කාලීන කළ උපාය මාර්ගික සැලැස්ම, වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සහ වාර්ෂික අයවැය ඇස්තමේන්තු අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් අනුමත

කර පළාත් අමාත්‍යාංශයට, පළාත් භාණ්ඩාගාරයට සහ විගණකාධිපතිවරයාට සෑම වර්ෂයකම ජනවාරි මස 01 දිනට පෙර ඉදිරිපත් කළ යුතු ය;

VIII. ඉදිරි වසර සඳහා නියම කර ඇති ඉලක්ක සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා වාර්ෂික අයවැය ඇස්තමේන්තුව කළමනාකරණ පාලන උපකරණයක් ලෙස භාවිතා කළ යුතු ය. අවසානයේ දී උපාය මාර්ගික සැලැස්මේ දක්වා ඇති දිගු කාලීන අරමුණු සාක්ෂාත් කරගත යුතු ය;

IX. අයවැයට යථාර්ථවාදී ආදායම් ඉලක්ක, වියදම් සීමාවන්, අතිරික්තයන්, අවශ්‍ය සම්පත් සහ කාර්යසාධන දර්ශක ඇතුළත් විය යුතු ය;

X. අයවැය ආකෘතිය සහ අන්තර්ගතය, සකස් කරනු ලබන මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ආකෘතිය සමඟ සමපාත විය යුතු ය;

XI. ව්‍යවස්ථාපිත මූල්‍ය කාර්යසාධනය, මූල්‍ය තත්ත්ව ප්‍රකාශය, මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය, සංචිතවල

වෙනස්වීම් ප්‍රකාශය, අයවැය ප්‍රතිපත්ති සහ සටහන් අයවැයට ඇතුළත් විය යුතු ය;

XII. ප්‍රාග්ධන වියදම් සඳහා මූල්‍යයන මූලාශ්‍ර අයවැයෙහි පැහැදිළිව දැක්විය යුතු ය;

XIII. අයවැයෙහි ඇතුළත් එක් එක් ක්‍රියාකාරකම් ගැඹුරින් විග්‍රහ කර අඛණ්ඩ පැවැත්මක් ඇති වන ආකාරයට අයවැය සීමාවන් හා ඉලක්ක නියම කළ යුතු ය;

XIV. ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරිමේ දී සෑම ව්‍යාපෘතියක් සඳහා ම ව්‍යාපෘති වාර්තාවක් සකස් කළ යුතු අතර, එහි ව්‍යාපෘතියේ අරමුණු, මුළු වියදම් ඇස්තමේන්තු, කාල රාමුව ඇතුළත් කළ යුතු ය;

XV. ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීමට පෙර එහි පිරිවැය ප්‍රතිලාභ විශ්ලේෂණයක් (Cost Benefit Analysis) සිදු කළ යුතු ය. පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන මත ක්‍රියාත්මක කරන ව්‍යාපෘති සඳහා මූල්‍ය ශක්‍යතාව පිළිබඳව තහවුරුවක් සහිතව අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ එකඟතාව

ලබාගෙන පළාත් සැලසුම් කමිටුවට ඉදිරිපත් කර අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය;

XVI. භූමියේ නීත්‍යානුකූල අයිතිය ආයතනය සතු බව තහවුරු කර ගැනීමෙන් පසුව පමණක් ඉදිකිරීම් හා සංවර්ධන කටයුතුවලට අදාළ ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කළ යුතු ය. ඊට පරිබාහිර අවශ්‍යතාවයක දී ඒ සඳහා ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා ගේ විශේෂ අනුමැතියක් ලබාගෙන ක්‍රියා කළ යුතු ය;

XVII. ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී මූල්‍ය හා භෞතික ප්‍රගතිය පිළිබඳ අධීක්ෂණය (Monitoring) අනිවාර්යය වන අතර, එහි ප්‍රගති වාර්තා මාසිකව අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට, අදාළ පළාත් අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා හා නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (සැලසුම්) වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය;

XVIII. ව්‍යාපෘතියක් ක්‍රියාත්මක කර අවසන් වූ පසු ඒ පිළිබඳව දකුණු පළාත් සැලසුම් ලේකම් කාර්යාලය මඟින් ඇගැයීමක් සිදු කරවා ගත යුතු අතර, එහි උගත් පාඩම් ඉදිරි ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක

කිරීමේ දී හා තීරණ ගැනීමේ දී සැලකිල්ලට ගත යුතු ය;

XIX. ඇගැයීම් කිරීමේ දී ව්‍යාපෘතියේ අරමුණු ළඟා කර ගෙන තිබේ ද? යන්න සහ අපේක්ෂිත කෙටි කාලීන හා දිගු කාලීන බලපෑම් (Outcome & Impacts) මොනවා ද? යන්න පිළිබඳව උපාය මාර්ගික සැලැස්ම හා වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්මේ සඳහන් ප්‍රමුඛ කාර්යසාධන දර්ශක භාවිත කර ඇගැයීමට ලක් කර නිගමනයන් ට එළැඹිය යුතු ය.

5.5 ගිණුම්කරණය හා වාර්තා කිරීම

I. පොදුවේ පිළිගත් ගණකාධිකරණ මූලධර්ම හා සංකල්පවලට අනුව ආයතනයේ ගිණුම් පොත් පත් පවත්වා ගත යුතු අතර, ඒ සඳහා ප්‍රමිතගත පරිගණක ගිණුම්කරණ වැඩසටහනක් භාවිත නොකරන්නේ නම් අත්‍යවශ්‍යයෙන් මුදල් පොත, ලෙජර් ගිණුම්, ප්‍රධාන ජර්නලය ඇතුළු උපයෝගී පොත් පවත්වාගෙන යා යුතු ය. එසේම, සෑම

මාසයක් අවසානයේ ම ශේෂ පිරික්සුමක්, ආදායම් හා වියදම් සාරාංශ වාර්තාවක් සහ මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශයක් පිළියෙල කර ගණකාධිකාරී විසින් සහතික කර අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය;

II. ශ්‍රී ලංකා රාජ්‍ය අංශයේ ගිණුම්කරණ ප්‍රමිත අනුව කටයුතු කළ යුතු අතර, ඉන් ආවරණය නොවන කරුණු සම්බන්ධයෙන් ශ්‍රී ලංකා වරලත් ගණකාධිකාරී ආයතනයේ ගිණුම් ප්‍රමිත අනුව නියමිත දිනට මූල්‍ය ප්‍රකාශන සකස් කර අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ අනුමැතිය සහිතව විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය;

III. සෑම ව්‍යවස්ථාපිත අධිකාරියක්/ ආයතනයක් විසින් ම, තම ආයතනයේ කාර්යසාධනය පිළිබඳ වාර්ෂික වාර්තාවක් පිළියෙල කර අධිකාරිය අයත් අමාත්‍යවරයා මගින් පළාත් අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත හා පළාත් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය;

IV. ආයතනයේ සත්‍ය හා සාධාරණ තත්ත්වය පෙන්නුම් කරන, අදාළ වන්නා වූ සියලු තොරතුරු මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලට ඇතුළත් කළ යුතු ය;

V. වාර්ෂික වාර්තාවේ පහත සඳහන් දෑ ආවරණය කළ යුතු ය.

a. ආයතනයේ දැක්ම සහ මෙහෙවර ප්‍රකාශය;
b. අධ්‍යක්ෂවරුන්ගේ සහ ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකාරීත්වයේ කෙටි විස්තරය;
c. ආයතනයේ කාර්යසාධනය පිළිබඳව සභාපතිගේ සමාලෝචනය;
d. අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල වාර්තාව;
e. ආයතනික පාලනය සහ තිරසර වාර්තාව;
f. විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු පැවැත්වීමේ ප්‍රගතිය;
g. විගණනය කරන ලද මූල්‍ය ප්‍රකාශන;
h. විගණකාධිපති වාර්තා;
i. පසු ගිය වසර 5 තුළ මූල්‍ය විශේෂතා.

6. මානව සම්පත් කළමනාකරණය (Human Resource Management)

සෑම ව්‍යවස්ථාපිත අධිකාරියකට/ ආයතනයකට ම මානව සම්පත් කළමනාකරණ සැලැස්මක් තිබිය යුතු ය.

I. උපාය මාර්ගික සැලැස්මට අනුව සෑම අංශයකම සේවක අවශ්‍යතා මානව සම්පත් කළමනාකරණ සැලැස්මේ දැක්විය යුතු ය;

II. සෑම ආයතනයකට ම කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ අනුමැතිය සහිත කාර්ය මණ්ඩලයක් සිටිය යුතු අතර, ඒ අනුව සකස් කළ සංවිධාන සටහනක් තිබිය යුතු ය;

III. එම කාර්ය මණ්ඩලයේ සෑම තනතුරක් සඳහා ම කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අනුමත බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියක් තිබිය යුතු ය;

IV. ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා, අවශ්‍යතාව අනුව පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නිලධරයකු ගේ සේවය ලබා ගැනීමට අපේක්ෂා කරන්නේ නම්, අදාළ නිලධරයා ප්‍රධාන ලේකම් ගේ අනුමැතිය

ඇතිව ද්විතීයනය කිරීමේ පදනම මත පමණක් බඳවා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු ය;

V. උපාය මාර්ගික සැලැස්ම සමාලෝචනය කරන අවස්ථාවේ දී අනුමත සේවක සංඛ්‍යාවේ වෙනස්කම් හඳුනාගත යුතු ය;

VI. ආයතනයේ ප්‍රඥප්තියට අනුකූලව කාර්ය මණ්ඩලයේ බඳවා ගැනීම්, උසස් කිරීම්, මාරු කිරීම්, විනය පාලනය, පුහුණු කිරීම් වැනි සියලු කටයුතු සිදු කළ යුතු ය;

VII. සභාපති හා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල සාමාජිකයින් ගේ දීමනා ගෙවීම, භාණ්ඩාගාරයේ රාජ්‍ය ව්‍යාපාර දෙපාර්තමේන්තුවේ චක්‍රලේඛ අනුව අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් ගේ හා ප්‍රධාන ලේකම් ගේ නිර්දේශය සහිතව ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා ගේ අනුමැතිය ලබාගෙන ක්‍රියාත්මක කළ යුතු ය;

VIII. කාර්ය මණ්ඩල වැටුප් හා දීමනා ගෙවීම් ශ්‍රී ලංකාවේ ජාතික වැටුප් ප්‍රතිපත්තියට හා භාණ්ඩාගාර නියමයන් ට අනුකූලව සිදු කළ යුතු ය;

IX. දිරි ගැන්වීමේ යෝජනා ක්‍රම, සෑම විටම කාර්යසාධනය හා සම්බන්ධ කළ යුතු අතර, එවැනි යෝජනා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ එකඟතාවෙන් අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් ගේ නිර්දේශ සහිතව, පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ දීමනා සමාලෝචන කමිටුව වෙත යොමු කර, ප්‍රධාන ලේකම් ගේ නිර්දේශය සහිතව ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා ගේ අනුමැතිය ලබාගෙන ක්‍රියාත්මක කළ යුතු ය;

X. කාර්ය මණ්ඩලයේ සෑම නිලධරයෙක් සඳහා ම රැකියා විස්තරයක් හා රැකියා පිරිවිතරයක් පිළියෙල කර තිබිය යුතු ය;

XI. ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා ගේ අනුමැතියෙන් පළාත් සභාවට අනුගත කරගෙන ඇති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 8/98 නියමයන් අනුව, ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩලයේ නිලධරයින් වෙනුවෙන් කාර්යසාධන සැලැස්මක් සකස් කළ යුතු අතර, ඒ අනුව කාර්යසාධන ගිවිසුම් වාර්ෂිකව ඇගැයීමට ලක් කළ යුතු ය;

XII. ආයතනයේ අරමුණුගත කාර්යයන්ගෙන් පරිබාහිර කාර්යයන් සඳහා කිසිදු සේවකයෙකු නො යෙදවිය යුතු ය;

XIII. ආයතනයේ ප්‍රධාන කාර්යාලය සහ ආයතනයට අයත් උප කාර්යාල, පරිශ්‍ර, වැඩ බිම් සහ සේවා ස්ථානවල සේවයේ යොදවා ඇති සේවකයින් සම්බන්ධයෙන් මනා අධීක්ෂණයක් පවත්වා ගත යුතු අතර, ඒ සඳහා විධිමත් වැඩපිළිවෙළක් ස්ථාපිත කර තිබිය යුතු ය;

XIV. සේවක විනය පාලනය සඳහා ව්‍යවස්ථාපිත අධිකාරිය/ ආයතනය විසින් සකස් කර ගන්නා ලද විනය කාර්ය පටිපාටියක් නොමැති අවස්ථාවක, එවැන්නක් සකස් කොට අනුමත කර ගන්නා තෙක් ආයතන සංග්‍රහයේ දෙවැනි කොටසේ XLVIII පරිච්ඡේදයේ සඳහන් විධිවිධාන අදාළ කර ගත යුතු ය;

XV. ප්‍රඥප්තිය මගින් විනය බලතල පැවරීම සිදු වන ආකාරය නිශ්චිතව දක්වා නොමැති අවස්ථාවක, අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් ආයතනයේ ප්‍රධාන

විධායක නිලධාරී වෙත සේවක විනය පාලන බලතල පැවරිය යුතු ය;

XVI. අදාළ ප්‍රඥප්තියේ විශේෂ විධිවිධාන සලසා නොමැති විට, කාර්ය මණ්ඩලයේ විනය කටයුතු සම්බන්ධ අභියාචනා බලය අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වෙත පැවරෙන අතර, අවසාන අභියාචනා බලය ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා සතු විය යුතු ය;

XVII. අදාළ ප්‍රඥප්තියේ විශේෂ විධිවිධාන සලසා නොමැති විට ව්‍යවස්ථාපිත අධිකාරියේ/ ආයතනයේ සභාපති සහ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල සාමාජිකයන්ගේ පත්වීම් බලධරයා හා විනය බලධරයා වන්නේ අදාළ විෂය භාර අමාත්‍යවරයා ය. අභියාචනා බලධරයා වන්නේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා ය;

XVIII. ව්‍යවස්ථාපිත අධිකාරිය/ ආයතනය සතුව මාරු වීම් ප්‍රතිපත්තියක් නොමැති අවස්ථාවක දී පළාත් සභාවේ පොදු මාරු වීම් ප්‍රතිපත්තිය අනුගත කර ගත යුතු ය;

XIX. මානව සම්පත් කළමනාකරණය සම්බන්ධයෙන් ආයතනයේ ප්‍රඥප්ති මඟින් යොදා ඇති විධිවිධාන මීට අතිරේක වශයෙන් අදාළ කර ගත යුතු ය.

7. වත්කම් කළමනාකරණය (Assets Management)

I. ව්‍යවස්ථාපිත අධිකාරියට/ ආයතනයට වෙනම මූල්‍ය රීති පනවාගෙන නොමැති විට, රාජ්‍ය අංශයේ ගිණුම්කරණ ප්‍රමිත සහ පළාත් සභා මූල්‍ය රීති සංග්‍රහයේ නියමයන්ට අනුව ආයතනයේ සියලු වත්කම් ගිණුම් තැබීම කළ යුතු ය.

II. එක් එක් භාණ්ඩ වර්ගය අනුව පාරිභෝජ්‍ය භාණ්ඩ සඳහා තොග ලේඛනයක් (පොදු 198 ආකෘතියේ හෝ ආයතනය සකස් කර ගත් ආකෘතියක) සහ ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ සඳහා බඩු වට්ටෝරු ලේඛනයක් (පොදු 44 ආකෘතිය හෝ ආයතනය සකස් කර ගත් විධිමත් ආකෘතියකට අනුව) පවත්වාගෙන යා යුතු ය.

III. ආයතනයට හෝ උප කාර්යාලවලට ලැබෙන සියලුම ලැබීම් ලේඛනගත කිරීමේ දී පොදු 219 ලැබීම්

නියෝගයක් නිකුත් කළ යුතු වන අතර, ආයතනයෙන් බාහිර ආයතනයක ට හෝ උප කාර්යාලයක ට භාණ්ඩ නිකුත් කිරීමේ දී පොදු 141 නිකුත් කිරීමේ නියෝගයක් භාවිතා කළ යුතු ය.

IV. ඉඩම්, ගොඩනැගිලි, වාහන, යන්ත්‍ර සූත්‍ර, ලී බඩු උපකරණ හා වෙනත් ස්ථාවර වත්කම්, ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනයක සටහන් කර යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යා යුතු ය.

V. පළාත් සභා මූල්‍ය රීතිවලට හා පළාත් භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛවලට අනුව වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ, විශේෂ භාණ්ඩ සමීක්ෂණ, තොග සමීක්ෂණ හා සත්‍යාපන කටයුතු සිදු කළ යුතු ය.

VI. ආයතනයට වත්කම් මිල දී ගැනීමේ දී සහ ආයතනය සතු වත්කම් විකිණීමේ දී හෝ බදු දීමේ දී හෝ විධිමත් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය අනුගමනය කළ යුතු ය.

VII. ආයතනය සතු සියලුම වත්කම් අවභාවිතයන් වැළැකිය යුතු ය.

VIII. ආයතනය සතු වත්කම් හා දේපල පූර්ණ සුරක්ෂිතතාවයෙන් පවත්වාගෙන යා යුතු අතර, ඒ සඳහා අවශ්‍ය සියලු විධිවිධාන යෙදිය යුතු ය.

IX. ආයතනයේ වත්කම් හා දේපළ පරිහරණය, භාරය හා නඩත්තුව සම්බන්ධයෙන් විධිමත් වැඩපිළිවෙලක් ස්ථාපිත කර මනා අධීක්ෂණ ක්‍රමවේදයක් අනුගමනය කළ යුතු ය.

X. විධිමත් ගබඩා කළමනාකරණයක් පවත්වා ගත යුතු අතර, අවශ්‍යතාව අනුව ගබඩා ව්‍යවස්ථා හා පටිපාටි සකස් කර ගත යුතු ය.

XI. ඌන උපයෝජිත වත්කම් පවත්වා ගැනීමට කටයුතු නොකළ යුතු වන අතර, සෑම විටම උපරිම ධාරිතාවයෙන් වත්කම් පරිහරණයට වග බලා ගත යුතු ය.

XII. රාජ්‍ය හෝ පෞද්ගලික ආයතන සතු ඉදි කළ හෝ අර්ධ වශයෙන් ඉදි කළ හෝ ගොඩනැගිලි, යන්ත්‍රෝපකරණ, වාහන හා වෙනත් ස්ථාවර වත්කම් ආයතනය සතු කර ගැනීමේ දී හෝ පවරා ගැනීමේ දී

හෝ ඒවායේ ඵලදායී බව පිළිබඳව විශේෂයෙන් සලකා බැලිය යුතු ය.

XIII. වත්කම් හා දේපළවලට අදාළ හිමිකම් ඔප්පු, සහතික, ගිවිසුම් හා ලේඛන සුරක්ෂිතව පවත්වාගෙන යාමට කටයුතු කළ යුතු ය.

8. අභ්‍යන්තර විගණනය (Internal Audit)

I. ව්‍යාවස්ථාපිත අධිකාරිය/ ආයතනය සඳහා වෙනම මූල්‍ය රීති පනවාගෙන නොමැති විට දකුණු පළාත් සභා මුදල් රීති 82.7 හි දැක්වෙන පරිදි සෑම ව්‍යවස්ථාපිත අධිකාරියක්/ ආයතනයක් විසින්ම ස්වාධීන වූ අභ්‍යන්තර විගණන ඒකකයන් පවත්වාගත යුතු ය. අභ්‍යන්තර විගණන ඒකකවල විගණන වාර්තා මුදල් රීති 82.8 හි දැක්වෙන පරිදි ව්‍යවස්ථාපිත අධිකාරියේ/ ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වෙත යොමු කළ යුතු අතර, එහි පිටපතක් ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා වෙත ද යොමු කළ යුතු ය.

II. අභ්‍යන්තර විගණන ඒකකය මඟින් ව්‍යවස්ථාපිත අධිකාරියේ/ ආයතනයේ සියලුම පාලන ඒකක, ගිණුම්

ඒකක, දිස්ත්‍රික් කාර්යාල හා වැඩ බිම් ආවරණය වන පරිදි වාර්ෂික විගණන සැලැස්මක් සකස් කර, පෙර වර්ෂයේ හතරවන කාර්තුවේ විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුවට ඉදිරිපත් කර එයට අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය. මෙම විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීමේ දී ජාතික විගණන කාර්යාලයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර විගණකාධිපති ගේ අදහස් හා මඟ පෙන්වීම් ද ලබා ගත යුතු ය.

III. මුදල් රීති 82.2 අනුව අභ්‍යන්තර විගණන ඒකකය මඟින්, ව්‍යවස්ථාපිත අධිකාරියේ/ ආයතනයේ සියලු මට්ටම් වෙතින් ඉටු කෙරෙන සේවාවන් හා කාර්යයන් සමාලෝචනය කිරීම ද, මැන බැලීම ද, ඇගැයීම හා අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමයේ සිද්ධිදායකභාවය සම්බන්ධයෙන් වාර්තා කිරීම ද ඊට අයත් වේ.

IV. ශක්තිමත් අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියක් පවත්වාගෙන යාමට අවශ්‍ය උපදෙස් හා මඟ පෙන්වීම ලබා දීම මෙන් ම, ආයතනයේ වැරදි හා වංචා හෙළිදරව් කිරීමට කටයුතු කිරීමත්, වැරදි හා වංචා වලක්වා ගැනීමට

අවශ්‍ය කටයුතු කිරීමත් අභ්‍යන්තර විගණන ඒකකය වෙත පැවරෙන ප්‍රධාන කාර්යභාරයක් වෙයි.

V. මුදල් රීති 82.6 අනුව, අභ්‍යන්තර විගණන ඒකකයට අනුයුක්ත විගණන නිලධාරීන්ට තම විගණන පරීක්ෂණ මෙහෙයවීමේ දී පරීක්ෂණ කටයුතුවලට අදාළ අධිකාරියේ/ ආයතනයේ දේපලවලට ප්‍රවේශ වීමට, පොත්පත්, ලේඛන, වාර්තා, ලෙජර්, චෙක්පත්, මුදල් හා ඕනෑම ලේඛනයක් පරීක්ෂා කිරීමට හා භාරයේ තබා ගැනීමට අයිතිය ඇත.

VI. අභ්‍යන්තර විගණන ඒකකවලට අනුයුක්ත කරන නිලධරයින් සෘජුවම ව්‍යවස්ථාපිත අධිකාරියේ/ ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට හා ප්‍රධාන විධායක නිලධරයාට වගකිව යුතු අතර, රේඛීය කළමනාකරණයේ දිගුවක් හෝ ආදේශකයක් නොවන පරිදි ඔවුන්ට රාජකාරී පවරා තිබිය යුතු ය.

VII. අභ්‍යන්තර විගණන ඒකකවලට අවශ්‍ය අවස්ථාවල දී පළාත් අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂවරයා ගේ උපදෙස් හා මඟපෙන්වීම් ද ලබා ගත යුතු ය.

9. විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුව

(Audit and Management Committee)

ව්‍යවස්ථාපිත අධිකාරී/ ආයතනවල විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුව, අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ අධීක්ෂණ කටයුතු මැනවින් ඉටු කිරීම පහසු කිරීම සඳහා වැදගත් කාර්යභාරයක් ඉටු කරයි. ප්‍රධාන ලේකම් නිකුත් කර ඇති හා කලින් කලට පනවනු ලබන චක්‍රලේඛවලට අනුකූලව විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුව පවත්වාගෙන යා යුතු ය. මෙම කමිටුවට පළාත් භාණ්ඩාගාර නියෝජිතයා ද, ජාතික විගණන කාර්යාලයේ නියෝජිතයා ද, පළාත් අභ්‍යන්තර විගණන දෙපාර්තමේන්තුවේ නියෝජිතයා ද සහභාගී කරවා ගත යුතු ය. ආයතනික ගැටලු හඳුනා ගැනීම සහ ඒවා විසඳීමට අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමේ වගකීම ප්‍රධාන විධායක නිලධාරී, ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී/ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී සහ අභ්‍යන්තර විගණක වෙත පැවරී ඇති නිසා, එම නිලධරයින් මෙම කමිටුවට සහභාගී වීම අනිවාර්යය වේ. අභ්‍යන්තර විගණක හා බාහිර විගණක අතර ඇති සියලු සබඳතා විගණන හා කළමනාකරණ

කමිටුව විසින් හැසිරවිය යුතු ය. අදාළ වාර්තා සැපයීම මඟින් අභ්‍යන්තර විගණක, විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුවට සහයෝගය දැක්විය යුතු ය.

ව්‍යවස්ථාපිත අධිකාරියට/ ආයතනයට අදාළ ප්‍රඥප්තියේ විධිවිධාන සමඟ මෙම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ විධිවිධාන ගැටෙන යම් අවස්ථාවක දී, අදාළ ප්‍රඥප්තියේ විධිවිධාන එකී කරුණ සම්බන්ධයෙන් අදාළ විය යුතු ය.