

CHECK LIST

විගණන විමසුම් සඳහා පිළිතුරු විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුවට යැවීම

විගණන විමසුම් විස්තරය :-

ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය :-

01. දෙපාර්තමේන්තුවට ලැබෙන විගණන විමසුම් ලිපියෙහි දින මුද්‍රාව යොදා තිබේ ද?
02. දෙපාර්තමේන්තුවට ලැබෙන විගණන විමසුම් පිළිබඳ විස්තර, විගණන විමසුම් ලේඛනයේ ඇතුළත් කර තිබේ ද?
03. පිළිතුරු ඉදිරිපත් කිරීමට අදාළ ආයතනය වෙත දන්වා යවා ඇත් ද?
04. නියමිත දිනට අදාළ ආයතනය විසින් පිළිතුරු ඉදිරිපත් කර නොමැති නම්, පිළිතුරු ඉදිරිපත් කරන ලෙස දන්වා, සිහිකැඳවීම් ලිපි යොමු කර ඇත් ද?
05. පිළිතුරට අදාළව ප්‍රමාණවත් නිර්දේශ හා පැහැදිලි කිරීම් ලැබී තිබේ ද?
06. විගණන විමසුමට අදාළව ඉදිරිපත් කර ඇති පිළිතුරු සමඟ නිරවද්‍යතාවය සනාථ කිරීමට ප්‍රමාණවත් ලේඛන ඉදිරිපත් කර තිබේ ද?
07. කෙටුම්පත් පිළිතුරු වාර්තාවෙහි ඇතුළත් අක්ෂර හා සංඛ්‍යා නිවැරදිව හා පැහැදිලිව යතුරුලියනය කර තිබේ ද?
08. අවසාන පිළිතුරු වාර්තාවෙහි නිරවද්‍යතාවය සහඋපලේඛන හා පිටපත් අමුණා තිබේ ද?
09. ගොනුව අත්සනට ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා සටහන් යොදා තිබේ ද?
10. විගණන විමසුම් ලේඛනයට මුදල් අධ්‍යක්ෂ අත්සන් කර තිබේ ද?
11. නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මුදල්) විගණන විමසුම් ලේඛනයට අත්සන් කර තිබේ ද?
12. ප්‍රධාන ලේකම් ලේඛනය හා පිළිතුරු වාර්තාවට අත්සන් කර දින යොදා තිබේ ද?
13. අවසන් පිළිතුරු වාර්තාවට අමුණා ඇති සියලු ම පිටපත් සඳහා ප්‍රධාන ලේකම් විසින් අත්සන් යොදා තිබේ ද?