

## වාර්ෂික අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම - 2023

### හම්බන්තොට ප්‍රාදේශීය සභාව

| අනු අංකය | විෂය ක්ෂේත්‍රය                             | ක්‍රියාකාරකම                          | ක්‍රියාකාරකමේ අරමුණ  | අභ්‍යන්තර විගණන ක්‍රියාකාරකම  | අභ්‍යන්තර විගණන ක්‍රියාකාරකමේ කාල නිර්ණය |          |        |          |      |      |      |         |             |            | අභ්‍යන්තර විගණනය සඳහා යොදා ගන්නා සම්පත් |           |                                      |
|----------|--|---------------------------------------|--|---|--|----------|--------|----------|------|------|------|---------|-------------|------------|---|-----------|--------------------------------------|
|          |  |                                       |  |   | ජනවාරි                                   | පෙබරවාරි | මාර්තු | අප්‍රේල් | මැයි | ජූනි | ජූලි | අගෝස්තු | සැප්තැම්බර් | ඔක්තෝම්බර් |   | නොවැම්බර් | දෙසැම්බර්                            |
| 01       | මානව සම්පත් කළමනාකරණය හා කාර්යාල කළමනාකරණය | පෞද්ගලික ලිපිගොණු                     | කාර්ය මණ්ඩල කාර්යසාධනය ඉහළ නැංවීම තුළින් ආයතනයේ කාර්යසාධනය ඉහළ නැංවීම. | පෞද්ගලික ලිපිගොණු රැකියා විස්තර, කාර්ය සාධන වාර්තා ආදිය ඇතුළත්ව සියළුම ආයතන කටයුතු ආයතනයේ කාර්ය සාධනයට ඉවහල් වන අයුරින් සකස් වී තිබේදැයි පරීක්ෂාව | √  |          | √      |          |      | √    |      |         |             | √          |   | √         | පෞද්ගලික ලිපිගොණු/ විෂය ගොණු හා ලේඛණ |
| 02       |  | විශ්‍රාම වැටුප්/ සේවක අර්ථසාධක අරමුදල | කාර්ය මණ්ඩල කාර්යසාධනය ඉහළ නැංවීම තුළින් ආයතනයේ                        | මුදල් රෙගුලාසි වලට අනුකූලව සිදු වන්නේදැයි පරීක්ෂා කිරීම   |  |          | √      |          |      | √    |      |         | √           |            |   | √         | විෂය ලිපිගොණු/ වාර්තා                |

|    |  |                               |  |   |  |   |   |  |  |   |  |  |  |   |  |  |               |                     |
|----|--|-------------------------------|--|---|--|---|---|--|--|---|--|--|--|---|--|--|---------------|---------------------|
|    |  |                               | කාර්යසාධනය ඉහළ නැංවීම.   |   |  |   |   |  |  |   |  |  |  |   |  |  |               |                     |
|    |  | සේවක ණය පිළිබඳ                | කාර්ය මණ්ඩල කාර්යසාධනය ඉහළ නැංවීම තුළින් ආයතනයේ කාර්යසාධනය ඉහළ නැංවීම. | මුදල් රෙගුලාසි වලට අනුකූලව සිදු වන්නේදැයි පරීක්ෂා කිරීම   |  | √ |   |  |  | √ |  |  |  | √ |  |  | √             |                     |
| 03 |  | අනුමත හා තත්‍ය සේවක මණ්ඩලය    | කාර්ය මණ්ඩල කාර්යසාධනය ඉහළ නැංවීම තුළින් ආයතනයේ කාර්යසාධනය ඉහළ නැංවීම. | සේවක බඳවා ගැනීම් හා වැටුප් ගෙවීම් කළමනාකරණ වක්‍රලේඛ ප්‍රකාරව සිදු වන්නේදැයි පරීක්ෂා කිරීම.                            |  | √ |   |  |  | √ |  |  |  | √ |  |  | විෂය ලිපිගොනු |                     |
| 04 |  | අවසන් ගිණුම හා ගිණුම් උප ලේඛණ | කාර්යක්ෂම හා ඵලදායී සේවාවක් පවත්වාගෙන යාම.                             | 1988 ප්‍රාදේශීය සහා මූල්‍ය හා පරිපාලන රීති 168(I) සහ (II) ප්‍රකාරව ගිණුම ඉදිරිපත් කර තිබේදැයි පරීක්ෂා කිරීම හා මූල්‍ය |  | √ | √ |  |  |   |  |  |  |   |  |  | √             | අවසන් ගිණුම උප ලේඛණ |

|    |  |                                    |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|----|--|------------------------------------|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
|    |  |                                    |  | ප්‍රකාශය හා උපලේඛණ අතර ශේෂයන් පරීක්ෂාව.  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 05 |  | තැපෑල                              | දෛනික තැපෑල විධිමත් කිරීම, එලදායී සන්නිවේදනයක් ඇති කිරීම හා ලිපි අස්ථානගත වීම වැළැක්වීම. | දෛනික තැපෑලෙහි විධිමත්භාවය පරීක්ෂා කිරීම.  | √ |   | √ |   | √ |   | √ |   | √ |   | √ |   | දෛනික තැපෑල යවනු ලබන පිළිබඳ ලේඛණය ලැබෙන ලිපි ලේඛණය   |
| 06 |  | නිවාඩු                             | කාර්යක්ෂම හා එලදායී සේවාවක් පවත්වාගෙන යාම.   | පැමිණීමේ ලේඛණ හා අදාළ ලිපිගොණු පරීක්ෂා කිරීම.  | √ |   | √ |   | √ |   | √ |   | √ |   | √ |   | පැමිණීමේ ලේඛණ නිවාඩු ලේඛණ                            |
| 07 |  | කමිටු පත් කිරීම හා ක්‍රියාකාරීත්වය | කාර්යක්ෂම හා එලදායී සේවාවක් පවත්වාගෙන යාම.   | වාර්ෂික කමිටු සැලැස්මට අනුව මාසික කමිටු ක්‍රියාත්මක වන්නේද යන්න සහ කමිටු තීරණ නිසි පරිදි ක්‍රියාත්මක වන්නේද යන්න පරීක්ෂා | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | මාසික සහ වාර්තා විෂය ලිපි ගොණු කමිටු රැස්වීම් වාර්තා |

|    |                            |                            |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|----|----------------------------|----------------------------|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|    |                            |                            |  | කිරීම.   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 08 |                            | මුදල් පොත හා බැංකු සැසඳුම් | මුදල් රෙගුලාසි පරිදි බැංකු සැසඳුම් පිළියෙල කරන්නේද හා ඊට අදාළ අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමවේදය පිළිබඳ ඇඟයීම. | බැංකු මාසිකව කිරීම, බැංකු ගිණුම් ආශ්‍රිත ගැටළු, ප්‍රධාන මුදල් පොත පවත්වාගෙන යාම සහ වෙක්පත් භාවිතය ආදී කටයුතු පිළිබඳ පරීක්ෂා කිරීම. | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | බැංකු ප්‍රකාශන බැංකු සැසඳුම් මුදල් පොත                      |
| 09 | වත්කම් හා මූල්‍ය කළමනාකරණය | ගබඩා කළමනාකරණය             | එලදායී ඉන්වෙන්ට්‍රි කළමනාකරණ ක්‍රමවේදයක් ක්‍රියාත්මක වන බව තහවුරු කර ගැනීම.                          | තොග ලේඛණය/ ලිපි ද්‍රව්‍ය ලේඛණය/ ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛණය පරීක්ෂා කිරීම   | √ | √ | √ |   |   |   | √ |   |   | √ |   | √ | ගබඩා ලෙජර ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛණ ලැබීම නියෝග නිකුත් කිරීමේ නියෝග |
| 10 |                            | භාණ්ඩ සමීක්ෂණය             | ආයතනය සතු වත්කම් ආරක්ෂා කිරීම, තහවුරු කිරීම, භාණ්ඩ   | භාණ්ඩ සමීක්ෂණය ක්‍රියාත්මක වීම, භාණ්ඩ සමීක්ෂණ නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක වීමේ ප්‍රගතිය පරීක්ෂා  | √ | √ | √ |   | √ |   | √ |   | √ |   | √ |   | ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණ විෂය ලිපිගොණු භාණ්ඩ සමීක්ෂණ                |

|    |  |                               |   |  |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |   |
|----|--|-------------------------------|---|--|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|---|
|    |  |                               | <p>වෙන්දේසි කටයුතු, අපහරණ කටයුතු, අළුත්වැඩියා කටයුතු ක්‍රමවත්ව සිදු වන්නේදැයි පරීක්ෂාව.</p> | <p>කිරීම</p>   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  | වාර්තා  |
| 11 |  | <p>ස්ථාවර වත්කම් සමීක්ෂණය</p> | <p>නියමිත පරිදි වත්කම් ආරක්ෂා කර ගැනීමේ ක්‍රමවේදයන් පරීක්ෂාව.</p>                           | <p>නියමිත පරිදි වත්කම් වාර්තා කිරීමේ පටිපාටිය හෝ ඊට අනුකූලව වත්කම් තබා ගැනීමේ ක්‍රමවේදයන් භාවිතා කරන්නේදැයි පරීක්ෂා කිරීම.</p> | √ | √ | √ | √ | √ | √ |  |  |  |  |  |  |  | <p>ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණ ස්ථාවර වත්කම් ලේඛණය සමීක්ෂණ වාර්තා විෂය ලිපි ගොනු</p> |

|    |                          |                          |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                                      |
|----|--------------------------|--------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------------------------------------|
| 12 | වාහන පරිපාලනය හා නඩත්තුව | අයිතිය පවරා ගැනීම        | ආයතනය සතු සියළු වාහන ලියාපදිංචි කිරීම/ සහතික ලබා ගැනීම සිදු කර තිබේදැයි පරීක්ෂා කිරීම.       | ආයතනය සතු සියළු වාහන සඳහා ලියාපදිංචි සහතික ආයතනයේ නමින්ම සිදුකර තිබේදැයි පරීක්ෂා කිරීම. | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | ලියාපදිංචි සහතික අදාළ ලිපිගොණු       |
| 13 |                          | ආදායම් බලපත්‍ර ලබා ගැනීම | සභාව සතු සියළුම වාහන හා යන්ත්‍රෝපකරණ සඳහා වාර්ෂිකව ආදායම් බලපත්‍ර ලබා ගැනීම පිළිබඳ පරීක්ෂාව. | ආදායම් බලපත්‍ර ලබා ගැනීම කටයුතු වාර්ෂිකව, නිසි පරිදි සිදු කරන්නේදැයි පරීක්ෂාව.          | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | වාර්ෂික ආදායම් බලපත්‍ර අදාළ ලිපිගොණු |

|    |  |                |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|----|--|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
|    |  |                |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 14 |  | රථ වාහන රක්ෂණය | චක්‍ර ලේඛ ප්‍රකාරව රථවාහන රක්ෂණ කටයුතු සිදු කරන්නේදැයි පරීක්ෂා කිරීම. | රථ වාහන රක්ෂණ කටයුතු නිසි පරිදි වාර්ෂිකව සිදු කරන්නේදැයි පරීක්ෂාව.                                | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | රක්ෂණ සහතික වාහන ලොග් සටහන් පොත් හා අදාළ ලිපි ලේඛණ |
| 15 |  | ධාවන සටහන්     | වාහන ධාවනය සඳහා පාලන ක්‍රමයක් පවත්වාගෙන යන්නේදැයි පරීක්ෂා කිරීම.      | මාසික ධාවන සංසිද්ධි සාරාංශ සමඟ දෛනික ධාවන සටහන් සකස් කොට විධිමත් පරිදි විගණනය වෙත යොමු කරන්නේදැයි | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | ධාවන සංසිද්ධි සාරාංශ සමඟ දෛනික ධාවන සටහන්          |

|    |  |                         |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                                  |
|----|--|-------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------------------------------|
|    |  |                         |  | පරීක්ෂා කිරීම.  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                                  |
| 16 |  | ලොග් සටහන්              | එක් එක් වාහනය සඳහා ලොග් සටහන් පවත්වා ගෙන යන්නේදැයි පරීක්ෂා කිරීම.                  | වාහන පිළිබඳ සියළු තොරතුරු සම්පූර්ණ කොට ලොග් සටහන් පොත් යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යන්නේදැයි පරීක්ෂා කිරීම.                         | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | ලොග් සටහන් පොත්                  |
| 17 |  | ඉන්ධන ඇණවුම්            | ඉන්දන භාවිතය හා ධාවන වියදම් පාලනය කිරීම පිළිබඳ ක්‍රමවේදයක් පවතීදැයි පරීක්ෂා කිරීම. | ඉන්දන ඇණවුම් නිකුත් කිරීම අනුමත කිරීම බිල්පත් ගෙවීම් වාහන සඳහා තොග ගබඩාවෙන් ඉන්දන නිකුත් කිරීම ආදියේ විනිවිදභාවය පරීක්ෂා කිරීම. | √ |   | √ |   | √ |   | √ |   | √ |   | √ |   | ඉන්ධන ඇණවුම් ලේඛණ විෂය ගොණු ලේඛණ |
| 18 |  | වාහන අළුත්වැඩියා කටයුතු | වාහන නිසිපරිදි නඩත්තු කිරීම, ධාවනය කිරීම පිළිබඳ පරීක්ෂා                            | වාහන භාවිතය පිළිබඳ පාලනයක් පවතීදැයි පරීක්ෂා කිරීම.  | √ |   | √ |   | √ |   | √ |   | √ |   | √ |   | ලොග් සටහන් පොත් විෂය ගොණු ලේඛණ   |



|    |                        |   |  |   |   |  |   |   |   |  |   |  |  |   |  |  |  |
|----|------------------------|---|--|---|---|--|---|---|---|--|---|--|--|---|--|--|--|
|    |                        |   | කිරීම.   |   |   |  |   |   |   |  |   |  |  |   |  |  |  |
| 19 |                        | වාහන බදු දීම, කුලියට දීම හා ගලී බවුසරය මගින් හිමිවන ආදායම් පරීක්ෂාව             | වාහනයන් නිසි පරිදි බදුදීම, කුලියට දීම ආදිය සිදුවනවාද යන්න පරීක්ෂාව | නිවැරදිව බිල්පත් පවත්වාගෙන යන්නේද යන්න පරීක්ෂාව   | √ |  |   | √ |   |  | √ |  |  | √ |  |  | ලොග් සටහන් පොත් බිල්පත් ආදිය   |
| 19 | කර්මාන්ත / කොන්ත්‍රාත් | ප්‍රාදේශීය සහ ශක්තිමත් කිරීමේ වැඩසටහන පළාත් නිශ්චිත ප්‍රදාන මන්ත්‍රී ප්‍රතිපාදන | කර්මාන්ත ක්‍රියාකාරීත්වයන් පිළිබඳ පරීක්ෂා කිරීම.                   | ඉදිකිරීම්/ සැපයුම් සේවා/මුදල් ප්‍රතිපාදන/ ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම සහ අනුමැතිය ලබා ගැනීම සම්බන්ධයෙන් පරීක්ෂාව. | √ |  | √ |   | √ |  | √ |  |  |   |  |  | ඇස්තමේන්තු හා ගිවිසුම් කර්මාන්ත කමිටු නිර්දේශ සහ වාර්තා විෂය ගොණු ලේඛණ |

|    |                    |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|----|--------------------|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|    |                    |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 20 | වැටුප් හා දීමනා    | කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා මුදල් රෙගුලාසි වලට අනුකූලව වැටුප් හා දීමනා ගෙවීම සිදු කරන්නේදැයි පරීක්ෂා කිරීම. | ගෙවනු ලබන වැටුප් හා දීමනා වල නිරවද්‍යතාවය තහවුරු කිරීම.              | වැටුප් ලෙජරය, වැටුප් පරිවර්තන, වැටුප් වර්ධක ලබා දීම, වැටුප් අවකරණවල නිරවද්‍යතාවය, දෛනික වැටුප් දීමනා, සහ ඉදිරි පසු වැඩ සටහන් විස්තර පරීක්ෂාව                                      | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | වැටුප් ලේඛණ ලෙජර වැටුප් සාරාංශ පැමිණීමේ ලේඛණ විෂය ගොණු ලේඛණ   |
| 21 | මහජන උපයෝගීතා සේවා | පොදු වෙළඳ පොළ වීථි පහන් නඩත්තුව/ පුස්තකාල /පෙරපාසල්   | උපයෝගී සේවා නිසි කළමනාකරණ කින් යුක්තව සිදු කරන්නේදැයි පරීක්ෂා කිරීම. | අතුරු ව්‍යවස්ථා පැනවීම, ටෙන්ඩර් කැඳවීම, ගිවිසුම් අත්සන් කිරීම, බදු මුදල් අය කර ගැනීම, ලේඛණගත කිරීම, වීථි පහන් නඩත්තු කටයුතු, පුස්තකාල/ පෙරපාසල් ක්‍රියාකාරීත්වය, පිළිබඳ පරීක්ෂාව. | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණ විෂය ගොණු ලේඛණ ලිපි ගොණු ලේඛණ වීථි පහන් ලේඛණ |

|    |                     |                       |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |
|----|---------------------|-----------------------|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|
|    |                     |                       |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |
| 22 | ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය | කොම්පෝස්ට් ව්‍යාපෘතිය | කොම්පෝස්ට් ව්‍යාපෘතියේ ප්‍රගතිය, විනිවිදභාවය හා විධිමත්භාවය පරීක්ෂා කිරීම. | කසළ කළමනාකරණ ක්‍රමවේදය, ප්‍රතිචක්‍රීකරණ කටයුතු, පොහොර නිෂ්පාදනය, අපද්‍රව්‍ය බැහැරලීම, ඇතුළත්ව කොම්පෝස්ට් ව්‍යාපෘතියේ සමස්ත ක්‍රියාකාරීත්වය පිළිබඳ පරීක්ෂා කිරීම. | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |  |  | ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණ ව්‍යාපෘති වාර්තා විෂය ගොනු ලේඛණ |

සකස් කළේ:- හර්ෂනී මුණසිංහ  
සංවර්ධන නිලධාරී  
හම්බන්තොට ප්‍රාදේශීය සභාව

