



කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුව முகாமைத்துவக் கணக்காய்வுத் திணைக்களம் DEPARTMENT OF MANAGEMENT AUDIT

මුදල් අමාත්‍යාංශය
මහලේකම් කාර්යාලය, කොළඹ 01

நிதி அமைச்சு
செயலகம், கொழும்பு 01

MINISTRY OF FINANCE
The Secretariat, Colombo 01

මගේ අංකය }
எனது இல } DMA/AMC/02/2021/02
My No }

ඔබේ අංකය }
உமது இல }
Your No }

දිනය }
திகதி } 2021.04.05
Date }

කළමනාකරණ විගණන චක්‍රලේඛ ලිපි අංක DMA/01 - 2019/1

සියලුම අමාත්‍යාංශ, රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශ, විශේෂ වියදම් ඒකක, දෙපාර්තමේන්තු සහ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලවල ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණකවරුන්/අභ්‍යන්තර විගණකවරුන් වෙත

වාර්ෂික අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම - 2022

කළමනාකරණ විගණන චක්‍රලේඛ අංක DMA/01-2019 හි 06 වන පරිච්ඡේදය අනුව සෑම ආයතනයක්ම වාර්ෂික අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කර ගත යුතුයි. එහිදී ඒ ඒ ආයතනය සඳහා අනුමත වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම, අයවැය ඇස්තමේන්තුව, ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම, අයවැය යෝජනා සහ වෙනත් සංවර්ධන ව්‍යාපෘතීන් යනාදිය සලකා බලා එහි ඇමුණුම 03හි දක්වා ඇති ආකෘතියට අනුව වාර්ෂික විගණන සැලැස්ම සකස් කළ යුතු බව දන්වා ඇත.

2. එහෙත් 2022 වර්ෂයේ සිට ඉදිරියට වාර්ෂික අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම “අවදානම් පාදක අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්මක්” ලෙස සකස් කළ යුතුය. අවදානම් පාදක අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම පිළිබඳ සවිස්තරාත්මක පැහැදිලි කිරීමක් කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිකුත් කළ රාජ්‍ය අංශයේ අභ්‍යන්තර විගණකවරුන්ගේ අත්පොතෙහි පරිච්ඡේද අංක 04 මගින් දක්වා ඇත. (එම අත්පොත කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙබ් පිටුවෙන් බාගත කර ගත හැකිය.)

3. එමෙන්ම මෙම අවදානම් පාදක අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම එයට අදාළ වූ ප්‍රමිතීන් ද පරිශීලනය කරමින් ඊට ද අනුකූලව සකස් කර ඇති අතර ඒ පිළිබඳ විස්තරාත්මක මහපෙත්වීමක් ඇමුණුම 01 මගින් ඔබ වෙත යොමු කරමි.

4. මෙහි ඇතුළත් කරුණුවලට අනුකූලව ඔබ ආයතනයේ 2022 වර්ෂයේ අවදානම් පාදක අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීම සඳහා පදනම් කර ගත යුතු අවදානම් ලේඛනය සකස් කිරීම ඉතා කඩිනමින් ආරම්භ කළ යුතුය.

කාර්යාලය }
அலுவலகம் }
Office }
2484816
2484500
2484600
2484700

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් }
பணிப்பாளர் நாயகம் }
Director General }
2484543

ෆැක්ස් }
பெக்ஸ் }
Fax }
2449496

වෙබ් අඩවිය }
වෙබ් සයිට් }
website }
www.treasury.gov.lk

5. අවදානම් පාදක අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීම සඳහා වන පුහුණු වැඩමුළු 2021 වර්ෂයේ ජූලි, අගෝස්තු සහ සැප්තැම්බර් මාස වලදී පැවැත්වීමට සැලසුම් කර ඇති අතර ඒ සඳහා සහභාගී වන විට ආයතනයේ අරමුණු ලඟා කර ගැනීම සඳහා වන සියළුම ක්‍රියාකාරකම් හා උපක්‍රියාකාරකම් සඳහා වන අවදානම් ලේඛනය මෙහි ඇමුණුම 01 මගින් දක්වා ඇති ආකෘතියට අනුව සම්පූර්ණ කර රැගෙන ආ යුතුය.

6. වාර්ෂික අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීම පිළිබඳ කළමනාකරණ විගණන චක්‍රලේඛ DMA/1-2019 හි 06 වන පරිච්ඡේදය ඉදිරියේදී සංශෝධනය කිරීමට කටයුතු කරන අතර, මේ පිළිබඳ ඔබගේ විශේෂ අවධානය යොමුකර අවදානම් ලේඛනය 2021 ජූලි මාසය වන විට සකස් කර අවසන් කිරීමට කටයුතු කරන ලෙස මෙයින් දන්වා සිටිමි.



එස්.ඒ. චන්දිකා කුලතිලක
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

වාර්ෂික අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීම

ආයතනයේ අරමුණු හා ඉලක්ක සපුරා ගැනීමේදී වර්ෂයක් තුළ ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන සියලුම ක්‍රියාකාරකම් වල, අභ්‍යන්තර පාලනය ශක්තිමත් කිරීම වෙනුවෙන් අභ්‍යන්තර විගණන කටයුතු ඉටු කිරීමට අපේක්ෂිත ආකාරය සටහන් කර ඇති ලියවිල්ල අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම ලෙස සරලව හැඳින්විය හැකිය.

වාර්ෂික අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීමේ දී අවදානම පාදක කරගෙන එය සකස් කරන්නේ නම් වඩාත් ඵලදායී වේ. එබැවින් අවදානම පාදක කර ගත් අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්මක් සකස් කිරීම පිළිබඳව මේ තුළින් මග පෙන්වීමක් සිදු කෙරේ. එමගින් ආයතනයේ ක්‍රියාකාරකම් තුළ පවතින අවදානම් හඳුනාගැනීම හා එම අවදානම් මනා ලෙස කළමනාකරණය කර ගැනීමට හැකිවනු ඇත.

විගණන ආස්ථිත්වයක් විසින් තම වාර්ෂික අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම පිළියෙල කිරීමේ දී ඒ ඒ ආයතනයේ අරමුණු ඉටු කර ගැනීම සඳහා හඳුනා ගන්නා ලද ක්‍රියාකාරකම් හා උප ක්‍රියාකාරකම් සහ ඒ මත සකස් කරනු ලබන ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම, ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම, වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුව, අයවැය යෝජනා සහ සංවර්ධන ව්‍යාපෘති යනාදි කෙරෙහි ද අවධානය යොමු කර ආයතනයේ සෑම අංශයකම ක්‍රියාකාරකම් ආවරණය වන පරිදි සකස් කරන අවදානම් ලේඛනයේ පවතින ක්‍රියාකාරකම්වලින් තෝරා ගන්නා ලද ක්‍රියාකාරකම් ඇතුළත් කරමින් අවදානම් පාදක අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කළ යුතුයි.

අවදානම් පාදක අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්මක් සකස් කිරීමේ වැදගත්කම

- ආයතනයේ කාර්යසාධනයට වඩාත් වැදගත් වන විගණන ක්‍රියාකාරකම් කෙරෙහි වැඩි අවධානයක් යොමු කිරීමට හැකි වීම.
- ආයතනය තුළ සිදුවිය හැකි ඉහළ අවදානම් තත්ත්වයන් අවමකර ආයතනයේ කාර්යසාධන මට්ටම ඉහළ නංවා ගැනීමට වැඩි දායකත්වයක් ලබා දීමට හැකි වීම.
- ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම මත පදනම්ව අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීමේ දී මතුවන අපහසුතාවයන්ගෙන් බැහැර වීමට හැකි වීම.
- අයවැය ඇස්තමේන්තු මත පමණක්ම පදනම්ව විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීමේදී මුහුණදීමට සිදුවිය හැකි අපහසුතාවයන් මගහරවා ගැනීමට හැකි වීම.
- නියමිත දිනට ආයතනයට වඩාත් සුදුසු අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්මක් සකස් කර ගැනීමට ඉතා පහසු වීම.
- තම විගණන සැලැස්මේ ක්‍රියාකාරී ප්‍රගතිය ඉතා පහසුවෙන් මැන ගැනීමට හැකි වීම.

අවදානම් පාදක අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්මක් සකස් කිරීම සඳහා අවදානම් ලේඛනයක් සකස් කිරීම

අවදානම් කළමනාකරණය

අවදානම් කළමනාකරණය යනු අනපේක්ෂිත සිදුවීම්වල අවාසිදායක තත්ත්වයන්ගේ බලපෑම අවම කරගැනීම සඳහා මෙන්ම වාසිදායක තත්ත්වයන් වලින් උපරිම ප්‍රයෝජන ගැනීම සඳහාත් සම්පත් සැලසුම් කිරීම, මෙහෙයවීම, අධීක්ෂණය කිරීම, හා පාලනය කිරීම සඳහා වන සම්බන්ධීකරණ ක්‍රියාවලියයි.

අවදානම් ලේඛනය සකස් කිරීම

ආයතනයේ පවතින සියලුම වගකීම් ක්ෂේත්‍ර හා ක්‍රියාකාරකම් අවදානම් ලේඛනයට ඇතුළත් කර අවදානම තක්සේරු කළ යුතු අතර, එසේ තක්සේරු කිරීමෙන් ලැබෙන අගය මත වඩා වැඩි අවදානම් සහිත ක්‍රියාකාරකම් හඳුනාගැනීම කළ යුතු ය.

අවදානම් ලේඛනයක් සකස් කර ගත් පසු එම ලේඛනයේ තොරතුරු පදනම් කර ගනිමින් ඉදිරි වර්ෂ සඳහා අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්මක් සකස් කරගත හැකි අතර, අදාළ අවදානම් ලේඛනය වාර්ෂිකව වෙනස් වන ක්‍රියාකාරකම් අනුව සංශෝධනය කරගත යුතු ය. අවදානම් ලේඛනයක ආකෘතිය ඇමුණුම 02 මගින් දක්වා ඇති අතර, එහි ඇතුළත් කළ යුතු කරුණු පහත පරිදි වේ.

- අංක 02 නිරූප - ආයතනයේ අරමුණු ඉටු කර ගැනීමට අදාළ වන සියලුම වගකීම් ක්ෂේත්‍ර.
- අංක 03 නිරූප - අංක 2 නිරූපේ දක්වා ඇති එක් එක් වගකීම් ක්ෂේත්‍රය යටතේ වන ක්‍රියාකාරකම්.
- අංක 04 නිරූප - එක් එක් ක්‍රියාකාරකම ඉටු කිරීමට වගකිව යුතු අංශය.
- අංක 05 නිරූප - අවදානම් විස්තරය හා එහි ස්වභාවය දැක්විය යුතු ය. අවදානම් විස්තරය යනු, අවදානම පිළිබඳ කෙටි හැඳින්වීමක් නැතිනම් කෙටි සාරාංශයක් වන අතර අවදානමේ බලපෑම යටතේ අදාළ අවදානම අවම කිරීමට හෝ ඉවත් කිරීමට නොහැකි වුවහොත් ඇතිවිය හැකි තත්ත්වය කුමක් ද යන්න සටහන් කළ යුතු ය. මෙය ඉතා කෙටියෙන් දැක්වීම ප්‍රමාණවත් වේ.

අවදානමක් හඳුනාගැනීමේදී සලකා බැලිය හැකි කරුණු කිහිපයක් පහත දැක්වේ .

- ක්‍රියාකාරකම සඳහා වෙන්කර ඇති ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණය.
- ආයතනික අරමුණු ඉටුකර ගැනීම සඳහා වන ක්‍රියාකාරකම් වලට වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම තුළ ලබා දී ඇති වැදගත්කම.
- ක්‍රියාකාරකම නිම කිරීම සඳහා ගතවන කාල සීමාව.
- අභ්‍යන්තර පාලනය යටතේ අදාළ ක්‍රියාකාරකමෙහි කාර්යය කොටස් / වැඩ කොටස් බෙදා දී ඇති ආකාරය / පිළිවෙල(අභ්‍යන්තර පාලනයේ විධිමත් / අවිධිමත් බව)
- අක්‍රමිකතා / වංචනික ක්‍රියා සඳහා යොමු වීමට ඇති අවස්ථාවන්.
- අධීක්ෂණයේ ඇතිවිය හැකි දුර්වලතා.
- එක් එක් කාර්යයන් පිළිබඳ පවතින ඒකාධිකාරී තත්ත්වයන්.
- අවදානම් සහිත පරිසරයක ක්‍රියා කිරීමට දක්වන කැමැත්ත.
- දීර්ඝ කාලයක් එකම රාජකාරියක නිරතවන අවස්ථාවන්.

- නිරන්තර විගණන විමසුම් වලට / විමර්ශන වලට ලක්වන වාර ගණන.
- විවිධ වෝදනා වලට ලක්වන අවස්ථාවන්.
- පුද්ගලයින්ගේ හැසිරීම් රටා / පුද්ගල සම්බන්ධතා.
- විගණකගේ අත්දැකීම් හා වෘත්තීය සංශය දෘෂ්ටිය.

අංක 06 නිරුව - අවදානමක් සිදු වීමේ සම්භාවිතාව. ගණනය කර ගැනීමේ පහසුව සඳහා 1 සිට 5 දක්වා අංක ලබාදීමක් කළ යුතු ය. එසේ කිරීමේ දී අවදානමක් සිදු වීමට ඇති හැකියාව පහත පරිදි තක්සේරු කර ගත යුතුය.

අවදානම සිදු වීමේ හැකියාව	අංකය
i. ඉතා ඉහළයි	5
ii. ඉහළයි	4
iii. මධ්‍යස්ථයි	3
iv. කලාතුරකින් විය හැකි	2
v. ඉතා කලාතුරකින් විය හැකි	1

අංක 07 නිරුව - අවදානමේ බලපෑම සඳහන් කළ යුතු ය. අවදානමේ බලපෑම ද ගණනය කර ගැනීමේ පහසුව සඳහා 1 සිට 5 දක්වා අංක ලබාදීමක් කළ යුතු ය. එය පහත පරිදි කළ හැකිය.

බලපෑමේ ස්වභාවය	අංකය
i. විනාශකාරී	5
ii. විශාල හානියක්	4
iii. සාමාන්‍ය හානියක්	3
iv. සුළු හානියක්	2
v. නොසැලකිය යුතු තරම් හානියක්	1

අංක 08 නිරුව - අංක 06 සහ 07 වන නිරුවල වටිනාකම් ගුණ කිරීමෙන් අවදානම් ප්‍රමාණය තක්සේරු කළ හැකි අතර එය අංක 08 නිරුවේ ඇතුළත් කළ යුතු ය.

අංක 09 නිරුව - ඉහත අංක 08 නිරුවෙහි අවදානම තක්සේරු කර ගැනීමෙන් අනතුරුව තක්සේරු අගය මත පදනම්ව ප්‍රමුඛතාවය ගණනය කර සටහන් කළ යුතු ය.

ඉහත පියවර අනුගමනය කිරීමෙන් අවදානම් ලේඛනය නිවැරදිව සකස් කර ගැනීමෙන් පසුව අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කර ගැනීම ඉතාම පහසු වේ. අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්මේ ආකෘතිය ඇමුණුම 03 මගින් දක්වා ඇත. එම ආකෘතියට අනුව අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කර ගැනීමේ දී ආයතනයේ මෙහෙවර හා අරමුණු ප්‍රථමයෙන්ම සටහන් කර ගත යුතු ය. ඉන්පසු සකස් කර ගන්නා ලද අවදානම් ලේඛනයේ එක් එක් වගකීම් ක්ෂේත්‍රයන් හා ඊට අදාළ ක්‍රියාකාරකම් වලට අදාළ අවදානමේ ප්‍රමාණය සැලකිල්ලට ගෙන අවදානම් පාදක අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කළ යුතු ය.



අවදානම් පාදක අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීමට මග පෙන්වීම

අංක 02 නිරූප - සකස් කර ඇති අවදානම් ලේඛනයේ 09 වන නිරූපයේ ඇති ප්‍රමුඛතාවයන් සැලකිල්ලට ගෙන තෝරා ගනු ලබන ක්‍රියාකාරකමට අදාළ විගණන ක්ෂේත්‍රය හඳුනාගෙන මෙහි ඇතුළත් කළ යුතු ය. ආයතනයේ අවශ්‍යතාවය මත අවදානම් ලේඛනයේ ඕනෑම ක්‍රියාකාරකමක් විගණනය සඳහා විගණන සැලැස්මට ඇතුළත් කර ගත හැකි අතර අවදානම වැඩි ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැඩි අවධානයක් යොමු කිරීම වැදගත් වේ.

අංක 03 නිරූප - ඉහතින් තෝරා ගන්නා ලද විගණන ක්ෂේත්‍රයට අදාළව අවදානම් ලේඛනයේ දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකමට අනුරූපිත අංකය මෙහි සටහන් කළ යුතු ය.

අංක 04 නිරූප - විගණන සැලැස්මට ඇතුළත් කරනු ලබන විගණන ක්‍රියාකාරකම ඉටුකරනු ලබන කාල සීමාව මෙහි සටහන් කළ යුතු ය. අදාළ විගණන කාර්යය අනුව එය එක් කාර්තුවක් තුළ හෝ අඛණ්ඩව ක්‍රියාත්මක කර විගණන වාර්තා ඉදිරිපත් කළ හැකිය.

අංක 05 නිරූප - ඉදිරිපත් කිරීමට අපේක්ෂිත අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා සංඛ්‍යාව

විගණන ක්‍රියාකාරකම ඉටු කර අවසන් වූ විට අදාළ වාර්තාව සකස් කර ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර එසේ ඉදිරිපත් කරනු ලබන විගණන වාර්තා සංඛ්‍යාව මෙහි සටහන් කළ යුතු ය.

එක් කාර්තුවක් තුළදී අදාළ විගණන ක්‍රියාකාරකම සිදු කර අවසන් කර ඇත්තේ නම් එය අවසන් වූ වහාම ඒ සඳහා විගණන වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර 05 වන නිරූපයේ අදාළ විගණන ක්‍රියාකාරකම ඉදිරියෙන් නිකුත් කිරීමට අපේක්ෂිත විගණන වාර්තා ගණන දැක්විය යුතු ය. ආයතනයේ ක්‍රියාවලියේ ස්වභාවය මත වර්ෂය පුරා ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන විගණන ක්‍රියාකාරකමක් නම් කාර්තු 04 තුළම සටහන් කර තිබිය හැකි අතර අවස්ථාවෝචිත පරිදි විගණන වාර්තා නිකුත් කළ හැකිය. ඒ අනුව නිකුත් කිරීමට අපේක්ෂිත විගණන වාර්තා සංඛ්‍යාව මෙහි සටහන් කළ යුතු ය.

විගණන සැලැස්මේ සටහන් කර ඇති සියලු විගණන ක්‍රියාකාරකම් අදාළ කාලච්ඡේදය තුළදීම ඉටු කිරීමට හැකි සෑම උත්සාහයක්ම ගත යුතු අතර සෑම විගණනයක් අවසානයේදීම විගණන වාර්තාවක් නිකුත් කළ යුතු ය. අභ්‍යන්තර විගණන අංශයේ කාර්යසාධනය මැනීමේ දී අවසන් කරනු ලැබූ විගණන සංඛ්‍යාව දර්ශකයක් ලෙස භාවිතා කරනු ලබයි.

අංක 06 නිරූප - අභ්‍යන්තර විගණනය සඳහා යෙදවිය හැකි මිනිස් ශ්‍රමය

එක් එක් විගණන කාර්යය සඳහා වෙන් කිරීමට අපේක්ෂිත දින ගණන මෙහි සටහන් කළ යුතු ය. අභ්‍යන්තර විගණන ඒකකයේ සිටින නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව මත අදාළ විගණන ක්‍රියාකාරකම් සඳහා යෙදවිය හැකි උපරිම මිනිස් දින ගණන ගණනය කළ යුතු ය. මෙහි දී දින ගණනය කළ යුත්තේ රජයේ වැඩකරන වාර්ෂික දින ප්‍රමාණය යි. එහිදී සෙනසුරාදා ඉරිදා සහ රජයේ ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු ඉවත් කළ යුතු අතර සේවකයින්ගේ පෞද්ගලික නිවාඩු කිසිවක් ඉවත් නොකළ යුතු ය.

වෙනත් විගණන ක්‍රියාකාරකම්

අවදානම් අගය කිරීම සඳහා අවදානම් ලේඛනයට ඇතුළත් කරනු නොලබන එහෙත් අභ්‍යන්තර විගණක විසින් සිදු කළ යුතු පහත ක්‍රියාකාරකම් ද සුදුසු පරිදි විගණන සැලැස්මට ඇතුළත් කළ යුතු ය.

- විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම් පැවැත්වීම.
- රාජ්‍ය ගිණුම් පිළිබඳ කාරක සභාව සම්බන්ධයෙන් වන අදාළ ක්‍රියාකාරකම්.
- ආයතනයේ හා රජයේ අවශ්‍යතාවයන්ට අනුව සිදු කරනු ලබන වෙනත් අත්‍යාවශ්‍ය ක්‍රියාකාරකම්.
- අවස්ථානුකූලව ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පවරන ලද වෙනත් රාජකාරි.
- විශේෂ විගණන හා විමර්ශන කටයුතු.

මෙම කරුණු ඇතුළත් කිරීමේදී අවදානම් තක්සේරුවක් අවශ්‍ය නොවන අතර සැලැස්මේ 05 වන තීරුවේ දර්ශකය ලෙස පැවැත්වීමට නියමිත විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම් සංඛ්‍යාව, විශේෂ විගණන හා විමර්ශන සංඛ්‍යාව, වෙනත් ක්‍රියාකාරකම් පිළිබඳ අභ්‍යන්තර විගණකගේ අත්දැකීම් අනුව දළ වශයෙන් ඇතුළත් කළ යුතු ය.

අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම ඉදිරිපත් කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම, හා සංශෝධනය කිරීම

රාජ්‍ය මුදල් වක්‍රලේඛ 02/2020 අනුව වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී, සැලැස්මේ කොටසක් ලෙස සකස් කරනු ලබන අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම කළමනාකරණ විගණන වක්‍රලේඛ DMA 01-2019 අනුව විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීමේ දී අනුමත කර සෑම වර්ෂයකම ජනවාරි 31 දිනට පෙර පිටපතක් කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. වාර්ෂික අයවැය හා ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම මත පදනම්ව අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීමේ දී මතු වූ දුෂ්කරතාවයන් අවදානම් පාදක අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්මක් සකස් කිරීමේ දී මග හැරී යනු ඇත.

වාර්ෂික අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම නිසි පරිදි ක්‍රියාවට නැංවීම අභ්‍යන්තර විගණකගේ ප්‍රධාන වගකීමක් වේ. ඒ සඳහා අවශ්‍ය මිනිස් ශ්‍රමය හා අනෙකුත් භෞතික සම්පත් ආයතන ප්‍රධානියා සමඟ සාකච්ඡා කර කළමනාකරණය කර ගැනීම ද අභ්‍යන්තර විගණකගේ කාර්යයක් හා වගකීමක් වේ. විගණන අංශය සතු සම්පත් කළමනාකරණය කරමින් විගණන සැලැස්ම නිසි පරිදි ක්‍රියාත්මක කර ආයතනයේ කාර්යසාධන මට්ටම ඉහල නංවා ගැනීම සහ ඵලදායිතාවය වර්ධනය කර ගැනීමත් සඳහා දායකත්වයක් ලබාදීම මෙමගින් අපේක්ෂා කරනු ලැබේ.

අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්මට අනුව ක්‍රියාකාරකම් සිදු කිරීමේ දී විවිධ අවිනිශ්චිතතාවයන්ට මුහුණ දීමට අභ්‍යන්තර විගණන ඒකක වලට සිදු විය හැකිය. එවැනි තත්වයන් යටතේ අපේක්ෂිත මට්ටමින් අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කර ගැනීම සඳහා බාධකයන් මතු වන්නේ නම්, වාර්ෂික අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කළ හැකි මට්ටමට හේතු දක්වමින් සංශෝධනය කර, එය විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුව මගින් අනුමත කරවා ගැනීම අනිවාර්යයෙන්ම සිදු කළ යුතු ව



අවදානම් ලේඛනය 20xx
 (විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීමට පදනම් කර ගැනීම සඳහා)
 විගණන ආස්ථිත්‍යයේ නම

(1) අනු අංකය	(2) ආයතනයේ අරමුණු ඉටු කර ගැනීම සඳහා වන වගකීම් ක්ෂේත්‍රය	(3) එක් එක් වගකීම් ක්ෂේත්‍රය යටතේ වන ක්‍රියාකාරකම්	(4) ආයතනයේ අදාළ අංශය	(5) අවදානම් විස්තරය / බලපෑමේ ස්වභාවය	(6) අවදානමක් සිදුවීමේ සම්භාවිතාව 1-5	(7) අවදානමේ බලපෑම 1-5	(8) අවදානම් ප්‍රමාණය තක්සේරුව (6)*(7)	(9) ප්‍රමුඛතාවය / යොමුව /අවදානම හඳුනා ගැනීමේ අංකය
1								
2								
3								

අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම - 20xx
විගණන ආස්ථිතායයේ නම

ආයතනයේ මෙහෙවර :

ආයතනයේ අරමුණු :

(1) අනු අංකය	(2) අවදානම් ඇගයීම මත හඳුනා ගන්නා ලද විගණන ක්ෂේත්‍රය	(3) අවදානම් ලේඛනයට යොමුව (අවදානම් ලේඛනයේ අනු අංකය)	(4) අභ්‍යන්තර විගණන කාර්යය ඉටු කරනු ලබන කාල සීමාව				(5) ඉදිරිපත් කිරීමට අපේක්ෂිත විගණන වාර්තා ගණන	(6) අභ්‍යන්තර විගණනය සඳහා යෙදවිය හැකි මිනිස් ශ්‍රමය (දින ගණන)
			1 කාර්තුව	2 කාර්තුව	3 කාර්තුව	4 කාර්තුව		
1								
2								
XX	විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු පැවැත්වීම		✓	✓	✓	✓		
XX	විශේෂ විමර්ශන*							

*අවස්ථාවේවික පරිදි