

රාජ්‍ය ආයතනයක අභ්‍යන්තර විගණනයට ප්‍රවේශයක්

අභ්‍යන්තර විගණන කටයුතු සැලසුම් කිරීම.

යම්කිසි ආයතනයක අභ්‍යන්තර විගණන කාර්යයන් සැලසුම් කිරීමේදී ආයතන ව්‍යුහය මෙන්ම පාලන කටයුතු හසුරුවනු ලබන පාර්ශව කරුවන් සහ ඔවුන්ගේ කාර්යයන් හා වගකීම් පිළිබඳව හඳුනා ගත යුතු වේ. ආයතනයේ දැක්ම මෙහෙවර, අරමුණු ලඟා කර ගැනීම සඳහා ආයතන ප්‍රධානියා / ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියා/ගණන් දීමේ නිලධාරියා, ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය, විගණන කමිටුව මෙන්ම විධායක කළමනාකරණ කණ්ඩායම අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධති හා ක්‍රමෝපායන් සුදුසු පරිදි සකස් කළ යුතු වේ.

ආයතනයේ විගණන කටයුතු සැලසුම් කිරීම ප්‍රධාන පියවරයන් 5 ක් ඔස්සේ සිදු කළ හැකිය.

1. පාලනය සම්බන්ධ ලියකියවිලි රැස් කිරීම.
2. පාලන ක්‍රියාවලීන් හා පද්ධති සමාලෝචනය කිරීම
3. ආයතනයේ මෙහෙයුම් කටයුතු පිළිබඳ නිර්ණායක ස්ථාපිත කිරීම.
4. විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීම.
5. විගණන වැඩ සටහනක් සකස් කිරීම හා විගණන කාර්යය ඉටුකිරීම.

1. පාලනය සම්බන්ධ ලියවිලි රැස් කිරීම

ආයතනයේ අවම පාලන අවශ්‍යතාවයන්ට අදාළ වන ආයතනයේ ප්‍රතිපත්ති, අණපනත් හා නීති ගිවිසුම්, පාලන අවශ්‍යතාවයන්ට අදාළ වන නීති රෙගුලාසි හා චක්‍රලේඛ, ආයතනයේ ක්‍රියාත්මක වන ආචාර ධර්ම හා පුරුදු මීට අදාළ වේ.

2. පාලන ක්‍රියාවලීන් හා පද්ධති සමාලෝචනය

ආයතනයේ පාලන ක්‍රියාවලීන් හා පද්ධති සමාලෝචනය අභ්‍යන්තර විගණක විසින් අඛණ්ඩව සිදු කළ යුතු වුවද මේ සඳහා නිශ්චිත ආකෘතියක් නොමැත. එහෙත් අභ්‍යන්තර විගණකගේ දැනුම පළපුරුද්ද හා ආයතනික ස්වභාවය අනුව පාලන ක්‍රියාවලීන් හා පද්ධති සමාලෝචනය කිරීමට කටයුතු කළ යුතු ය. මෙහිදී දුර්වල පාලන ක්‍රම ශක්තිමත් කිරීමට හා සුදුසු පරිදි නව පාලන ක්‍රමයන් හඳුන්වා දීමට විගණක විසින් කටයුතු කළ යුතු වේ.

3. ආයතනයේ මෙහෙයුම් පිළිබඳ නිර්ණායක ස්ථාපිත කිරීම.

ආයතනයේ දැක්ම, මෙහෙවර, අරමුණ, ආයතනික සංයුක්ත සැලැස්ම, ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම, ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම, පුහුණු සැලැස්ම ආදිය අනුව ඒ ඒ කාල වකවානුවලට අදාළව ආයතනය විසින් ලඟා කර ගත යුතු මෙහෙයුම් මට්ටම් පිළිබඳව නිර්ණායක ගොඩනගා ගත යුතු ය.

4. අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීම.

අභ්‍යන්තර විගණක තම විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීමේදී අවදානම මත පදනම්ව සිය විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීම වඩාත් ඵලදායී වේ. අවදානම තක්සේරු කිරීමේදී ආයතනයේ ස්වභාවය, බාහිර හා අභ්‍යන්තර පරිසරය, අයවැය ප්‍රතිපාදන, පවතින අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධති වල ප්‍රමාණාත්මක භාවය ගැන අවධානය

යොමු කල යුතු ය. තවද විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීමේදී කළමනාකාරිත්වය සමඟ සාකච්ඡා කිරීමත්, අවදානම් ක්ෂේත්‍ර පිළිබඳව අවධානය යොමු කිරීමත්, සුදුසු විගණන ප්‍රවේශයන් හඳුනා ගැනීමත් කල යුතු ය.

5. අභ්‍යන්තර විගණන වැඩ සටහන් සකස් කිරීම හා විගණන කාර්යය ඉටු කිරීම.

ඒ ඒ ආයතන වල දැක්ම, මෙහෙවර, අරමුණු හා කාර්යන් වෙනස් වන බැවින් ආයතනයට උචිත වන ආකාරයට අභ්‍යන්තර විගණකගේ දැනුම හා පලපුරුද්ද අනුව සහ අභ්‍යන්තර විගණක වෙත ලබා දී ඇති සම්පත් අනුව තම විගණන කටයුතු සැලසුම් කර ඵලදායී ලෙස විගණන කටයුතු සිදු කල යුතු ය. මෙහිදී එක් එක් විගණනයේ විෂය පථය හා අරමුණු ප්‍රථමයෙන් හඳුනා ගෙන විගණන සැලැස්මේ දැක්වෙන එක් එක් විගණන ක්ෂේත්‍රයන් සඳහා වෙන වෙනම විගණන වැඩසටහන් සකස් කල යුතු අතර, ඒ අනුව තම සභාකයින් වෙතින් විගණන කාර්යය ඉටු කර ගැනීම සඳහා සුදුසු විගණන වැඩසටහනක් සකස් කල යුතු ය. විගණන වැඩ සටහන අනුව අදාල විගණනය සිදු කර නිරීක්ෂණ නිර්දේශ විගණන වාර්තාව මගින් කළමනාකරණය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම හා විගණන කටයුතු කාර්යක්ෂමව සිදු කරන බවට වග බලා ගැනීම අභ්‍යන්තර විගණකගේ වගකීම වේ. (අවදානම මත පදනම් වූ අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්මක් සැනසීම පිළිබඳ වෙනම උපදෙස් මාලාවක් නිකුත් කර ඇත)

6. විගණන සාක්ෂි

විගණන සාක්ෂි යනු විගණකගේ විගණන මතය/ විගණන නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා පදනම් කර ගනු ලබන නිගමන වලට එළඹීමට විගණක විසින් ප්‍රයෝජනයට ගනු ලබන සියලුම තොරතුරු වේ.

විගණන සාක්ෂි ප්‍රමාණවත් සහ යෝග්‍ය විය යුතු ය. විගණන සාක්ෂි එකතු කිරීමේදී තිබිය යුතු මූලික අවශ්‍යතා පහත පරිදි වේ.

- i. ප්‍රමාණවත් බව (sufficient)
විගණන නිර්දේශ නිවැරදිව ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා ප්‍රමාණවත් හා යෝග්‍ය විගණන සාක්ෂි විගණකවරයා විසින් රැස් කල යුතු ය.
- ii. විශ්වාසදායී මූලාශ්‍ර (Source)
විගණන සාක්ෂි ආයතනයේ අභ්‍යන්තරයෙන් හා/හෝ බාහිර පාර්ශව වෙතින් ලබා ගත හැක. බොහෝ විට බාහිර පාර්ශව වලින් ලබා ගන්නා සාක්ෂි / තොරතුරු වඩා විශ්වාසදායී වේ.
- iii. විශ්වාසනීයත්වය. (Reliable)
විගණන සාක්ෂියක විශ්වාසනීයත්වය රඳාපවතින්නේ සාක්ෂි ලබා ගන්නා මූලාශ්‍රය සහ එහි ස්වභාවය මත වන අතර සාක්ෂි ලබා ගන්නා එක් එක් අවස්ථානුකූල තත්ත්වයන් මත විශ්වාසනීයත්වය අඩු වැඩි විය හැකිය.
- iv. ස්වභාවය. (Nature)
විගණන සාක්ෂි ලිඛිත දෘෂ්‍ය හෝ වාචික විය හැකිය.
ලිඛිත - බිල්පත්, වවුචර්, ඉන්වොයිස්, ලිපිලේඛන ආදිය.
දෘෂ්‍ය - තොග භෞතික පරීක්ෂාව, සථානීය පරීක්ෂණ
වාචික - සේවකයන් වෙතින් තොරතුරු සනාථ කර ගැනීම.
- v. අදාල බව. (Relevant)
එක් එක් විගණන කාර්යය සඳහා ලබා ගන්නා සාක්ෂි එම විගණනයට අදාල විය යුතු ය. එහෙත් ඇතැම් පොදු සාක්ෂි වෙනත් විගණනයකදී ද සාක්ෂි ලෙස යොදා ගැනීමේ හැකියාව පවතී.

7. විගණන සාක්ෂියක විශ්වාසනීයත්වය පිළිබඳ පහත සඳහන් පොදු නියමයන් බල පැවැත්වේ.

- I. අදාල අස්ථිත්වයට බාහිර ස්වාධීන මූලාශ්‍රයන් වෙතින් ලබා ගන්නා විගණන සාක්ෂි වඩා විශ්වාසදායී වේ.
- II. අස්ථිත්වය පනවා ඇති අභ්‍යන්තර පාලනයන් සඵලදායී වන විට අභ්‍යන්තරිකව සපයා ගන්නා විගණන සාක්ෂි වඩා විශ්වාසදායී වේ.
- III. අභ්‍යන්තර විගණක විසින් සෘජුවම ලබා ගන්නා විගණන සාක්ෂි, වක්‍රාකාරයෙන් හෝ නිගමන වලට එළඹීමෙන් ලබාගන්නා සාක්ෂි වලට වඩා විශ්වාසදායී බවෙන් ඉහලය. (පාලන ක්‍රම පිළිබඳ නිරීක්ෂණය කිරීම, ඒ පිළිබඳව විමසීමට වඩා විශ්වාසදායී වේ.)
- IV. කඩදාසි, විද්‍යුත් හෝ වෙනත් මාධ්‍ය වැනි ලිඛිත ස්වරූපයෙන් ඇති විගණන සාක්ෂි වඩා විශ්වාසදායී වේ. (උදා:- රැස්වීමකදී ගත් තීරණ පිළිබඳ වාර්තා සටහන් පසු කලක එම රැස්වීමේදී සාකච්ඡා කල කරුණු පිළිබඳ වාචිකව කරන නියෝජනයකට වඩා විශ්වාසදායී වේ.)
- V. මුල් ලේඛන ස්වරූපයෙන් ලබාගන්නා විගණන සාක්ෂි ඡායා පිටපත් හෝ ෆැක්ස් ලිපි මගින් ලබාගන්නා සාක්ෂි වලට වඩා විශ්වාසදායී වේ.
- VI. විගණන සාක්ෂි වෙත වෙනම සලකා බලනවාට වඩා විවිධ මූලාශ්‍ර හෝ විවිධ ස්වරූපයෙන් ලබා ගත් සාක්ෂි එකිනෙක ගලපා ලබා ගත් සාක්ෂි වල වැඩි විශ්වාසයක් ඇත.
- VII. විවිධ මූලාශ්‍ර හා විවිධ ස්වරූපයෙන් ලබා ගත් විගණන සාක්ෂි පරස්පර විරෝධී වන අවස්ථාවකදී කළමනාකරණ නියෝජනයන් ලබා ගැනීම තුලින් විගණන සාක්ෂි වල විශ්වාසනීයත්වය තහවුරු කර ගත හැකිය.
- VIII. විගණන සාක්ෂි ලබා ගැනීමේ පිරිවැය ඇතැම්විට විශාල විය හැකි නමුත් සාක්ෂිවල ස්වභාවය හා අවශ්‍යතාවය මත එම සාක්ෂි එකතු කරන්නේද යන්න විගණක විසින් තම කුසලතාවය මත තීරණය කල යුතු ය.

විගණන කාර්යයේදී බොහෝ විට පරීක්ෂණ කටයුතු නියැදිකරණය පදනම් කර සිදු කරන බැවින්, විගණන මතයට එළඹීම සඳහා ලබා ගත හැකි සියලුම තොරතුරු පරීක්ෂා නොකලද විගණනයට අවශ්‍ය ප්‍රමාණවත් හා යෝග්‍ය සාක්ෂි එකතු කිරීම සඳහා විගණකගේ වෘත්තීය නිපුණත්වය හා අත්දැකීම් යොදා ගත යුතු ය.

විගණක සාක්ෂි රැස්කරන විවිධ ක්‍රම

- ❖ **භෞතික පරීක්ෂාව/ නිරීක්ෂණය (physical examination / observation)**
මෙම ක්‍රමය ප්‍රධාන වශයෙන් තොග ආගනනය, මුදල් සුළු මුදල් භෞතික පරීක්ෂාව, ස්ථාවර වත්කම් පරීක්ෂාව, ව්‍යාපෘති පරීක්ෂාව, ආයතනයේ අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රම වේද ඇගයීම ආදිය සඳහා යොදා ගත හැකිය.
- ❖ **විමර්ශන (inquiry)**
අදාල විවිධ පාර්ශව වෙතින් තොරතුරු විමසීම මගින් තොරතුරු ලබා ගැනීම. මෙම තොරතුරු විමසීම ආයතනයේ අභ්‍යන්තර සේවකයන් හෝ බාහිර පාර්ශව වෙතින් ලබා ගත හැක.
- ❖ **වාර්තා හා ලේඛන පරීක්ෂාව (inspection of records / documents)**
අභ්‍යන්තර හා බාහිර ලේඛන පරීක්ෂා කිරීමෙන් විගණන සාක්ෂි රැස්කල හැකිය. විවිධ මුද්‍රිත ලේඛන හා විද්‍යුත් මාධ්‍ය මගින් අදාල තොරතුරු රැස්කිරීම මෙහිදී සිදු කල හැකිය.
- ❖ **ප්‍රති ආගණනය (Recalculation)**
ලේඛන වල අංක ගණිතමය නිවැරදිතාවය පරීක්ෂා කර වැඩිදුර තහවුරු ලබා ගැනීම.
- ❖ **බාහිර තහවුරු ලබා ගැනීම**
විගණක විසින්ම බාහිර ස්වාධීන පාර්ශව වෙතින් විගණන සාක්ෂි ලෙස තොරතුරු ලබා ගැනීමය. (උදා:- බැංකු විස්තර, ශේෂ සහතික කිරීම ආදිය)

විගණන ක්‍රියා පටිපාටි

ශ්‍රී ලංකා විගණන ප්‍රමිත වලට අනුව සිය කාර්යය ඉටු කිරීමේදී විගණක විසින් පහත ක්‍රියා පටිපාටි අනුගමනය කළ යුතු ය.

- I. ආයතනය එහි පාලන පරිසරය පවතින අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රම පිළිබඳව අවබෝධයක් ලබා ගැනීම (අවදානම් තක්සේරු පටිපාටි)
- II. වැරදි හා වංචා ඇති වීම වැලැක්වීම, වංචා වීම් හඳුනා ගැනීම හා නිවැරදි කිරීම සඳහා වන අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රම පිළිබඳ පරීක්ෂා කිරීම (පාලන පරීක්ෂාව)
- III. සැදැහුම් මට්ටම් වලදී ඇති වන ප්‍රමාණාත්මක අව ප්‍රකාශයන් අනාවරනය කර ගැනීම සඳහා අදාළ වන පටිපාටි අනුගමනය කිරීම.(විශ්ලේෂණ ක්‍රියා පටිපාටි)

විගණන සාක්ෂි සපයා ගැනීමේ මූලාශ්‍ර

පහත පරිදි විගණකට විවිධ ක්‍ෂේත්‍ර ඔස්සේ විගණන සාක්ෂි රැස් කර ගත හැකි ය.

1. ආයතනය පිළිබඳ තොරතුරු

- 1.1 ආයතනය සපුරාලිය යුතු නීතිමය අවශ්‍යතා (උදා: අණපනත්, නීති රීති)
- 1.2 ආයතනයේ සංස්ථාපනය පිළිබඳ තොරතුරු
- 1.3 මාණ්ඩලික රැස්වීම් වාර්තා හා එහි ගත් තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ප්‍රගතිය
- 1.4 ආයතනයේ කළමනාකාරිත්වය පිළිබඳ තොරතුරු
- 1.5 මූල්‍ය රෙගුලාසි /ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන
- 1.6 ආයතන සම්බන්ධව බාහිර පාර්ශව වෙතින් නිකුත් කර ඇති විවිධ වාර්තා.

උදා: බාහිර විගණන වාර්තා

Rating agencies වල වාර්තා ආදිය

2. උපාය මාර්ග පිළිබඳ තොරතුරු (Strategies)

- 2.1 ආයතනයේ දැක්ම මෙහෙවර, අරමුණු හා පරමාර්ථ
- 2.2 ක්‍රියාකාරි සැලැස්ම, ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම හා කාර්යය සාධන වාර්තා හා කාලිනව නිකුත් කර ඇති වෙනත් වාර්ථා
- 2.3 බලතල පැවරීම
- 2.4 අවදානම් ක්‍ෂේත්‍ර හඳුනා ගැනීම, තක්සේරු කිරීම, වගකීම පැවරීම සම්බන්ධ උපායමාර්ග
- 2.5 ආයතනයේ සංවිධාන ව්‍යුහය
- 2.6 සේවක අභිප්‍රේරණය සඳහා වූ ක්‍රියාකාරකම්

3. ආයතනයේ අවදානම් කළමනාකරණය පිළිබඳ තොරතුරු (enterprise risk management)

- 3.1 ආයතනයේ අරමුණු හා පරමාර්ථ ලගා කර ගැනීමේදී ඇති වන අවදානම හඳුනා ගැනීම සඳහා ගෙන ඇති ක්‍රියා මාර්ග
- 3.2 ඉහත අවදානම කළමනාකරණය කර ගැනීම සඳහා අවදානම විශ්ලේෂණය කිරීමට ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග
- 3.3 ආයතනයේ අරමුණු වලට බලපෑම් කරන අභ්‍යන්තර හා බාහිර පාරිසරික වෙනස්කම් හඳුනා ගැනීම සඳහා ගෙනඇති ක්‍රියාමාර්ග
- 3.4 වංචා හා දූෂණ වැලැක්වීම හා හඳුනා ගැනීමට ක්‍රියාකාරක කර ඇති අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමවේද

4. ආචාර ධර්ම පද්ධතිය (Ethics)

- 4.1 ආයතනයේ දැක්ම, මෙහෙවර, අගයන් සාක්ෂාත් කර ගැනීම උදෙසා පිහිටුවා ඇති ආචාරධර්ම පද්ධතිය පිළිබඳ තොරතුරු
- 4.2 ආයතනයේ තොරතුරු නිලධාරීන් පත්කිරීම හා ආයතනික තොරතුරු බාහිර පාර්ශවයන් වෙත ලබා දීම සම්බන්ධ තොරතුරු
- 4.3 ආයතනයේ ආචාර ධර්ම පද්ධතිය පිළිබඳ සේවකයන්ගේ දැනුවත්භාවය
- 4.4 ආයතනයට නව නිලධාරියකු පැමිණෙන විට ඔවුන්ට ආයතනික ආචාර ධර්ම පද්ධතිය හා මූලික ක්‍රියාකාරකම් පිළිබඳ ලබා දෙන සේවාරම්භක පුහුණුව

5. අනුකූලතා පරීක්ෂාව (compliance)

- 5.1 ආයතනය පිහිටු වීම හා ක්‍රියාකාරිත්වය සම්බන්ධ නීතිමය ලියවිලි සමග අනුකූලතාවය
- 5.2 ආයතනයේ ප්‍රතිපත්ති හා ආචාර ධර්ම වටිනාකම් රැකීමට දක්වන අනුකූලතාවය
- 5.3 තොරතුරු හා සංනිවේදන කටයුතු වල ආරක්ෂාවට ගෙන ඇති ප්‍රතිපත්ති හා ක්‍රියාමාර්ග වලට අනුකූල වීම
- 5.4 කාර්ය සාධන මට්ටම ලගා කර ගැනීමේ ප්‍රගතිය
- 5.5 ආයතනයේ ප්‍රතිපත්ති, ප්‍රමිතීන්, ක්‍රියාවලි වලට පරිබාහිරව සිදුවන ක්‍රියා සම්බන්ධව ගනු ලබන තීරණ වලට අනුකූල වීම
- 5.6 ආයතනයේ මූල්‍ය වාර්තා ගිණුම් කරන ප්‍රමිත වලට අනුකූල වීම.
 - ❖ ආයතනයේ මෙහෙයුම් හා මූල්‍ය කටයුතු, ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි හා කාලානුරූපව නිකුත් කරනු ලබන වෙනත් වක්‍රලේඛ වලට අනුකූල වීම
- 5.7 නීතිමය ක්‍රියාමාර්ග වලට අනුකූල වීම
- 5.8 අභ්‍යන්තර මිනුම් දඩු වලට අනුගත වීම
- 5.9 ආයතනය වෙතින් සිවිල් සමාජයට විය යුතු යුතුකම් වගකීම් වලට අනුකූල වීම
- 5.10 ආයතනය සම්බන්ධව නිකුත් වී ඇති මාධ්‍ය නිවේදන
- 5.11 බාහිර පාර්ශව විසින් නිකුත් ඇති වාර්තා.
- 5.12 ආයතනයේ ක්‍රියා කාරකම්, මෙහෙයුම් විවිධ දෙපාර්තමේන්තු කාර්යන් හා ක්‍රියාවලි පැහැදිලිව හඳුනා ගැනීම සම්බන්ධයෙන් වූ ලිපි ගොනු
- 5.13 ආයතනයේ එක් එක් මෙහෙයුම් ක්‍රියාවලිය සම්බන්ධ යෙදවුම් ක්‍රියාවලියේ පියවර හා ප්‍රතිඵල පෙන්වන ලේඛන ගත සිතියම් (documented maps)

6. ආයතනික වගවීම (organizational accountability)

- 6.1 ආයතනයේ සියලු සේවකයන්ගේ රැකියා විස්තර (වගකීම්, අධිකාරීන්, වාර්ථා කරණය හා අධ්‍යාපන සුදුසුකම් සහිතව)

- 6.2 සියලුම නිලධාරීන්ගේ වෘත්තීමය සංවර්ධන වැඩ සටහන්
- 6.3 නායකත්ව පුහුණු වැඩසටහන්
- 6.4 නිපුණතා තක්සේරු කිරීම්, සංවර්ධන සැලසුම් හා පුහුණු සම්බන්ධව එක් එක් නිලධාරීන්ගේ පුහුණු වාර්තා
- 6.5 ආයතනයේ ආචාරධර්ම, අගයන් පද්ධතිය සම්බන්ධව ලබා දෙන පුහුණු
- 6.6 සේවකයන්ගේ හැකියාවන්. වගවීම, හැසිරීම, පුහුණු හා අධ්‍යාපනය ඉහල නැංවීම සඳහා ආයතනයේ දායකත්වය කොපමණදැයි සොයා බැලීමට සිදු කර ඇති විවිධ සමීක්ෂණ.

7. අධීක්ෂණය (Monitoring)

- 7.1 ආයතනයේ කාර්ය සාධන මිනුම් පද්ධතිය පිළිබඳ තොරතුරු
- 7.2 මෙහෙයුම් පිළිබඳ සත්‍ය වාර්තා වල පිටපත්
- 7.3 ආයතනයේ ක්‍රියාවලි වැඩි දියුණු කිරීම සම්බන්ධව නිලධාරීන්ගේ අදහස්
- 7.4 අධීක්ෂණය කල යුත්තේ කවදද, කුමන කාලයකදීද, ඒ සඳහා වගකීම, ප්‍රතිඵල හා වැඩි දියුණු කිරීමේ සැලසුම්
- 7.5 ආයතනයේ අභ්‍යන්තර සංනිවේදන පද්ධතිය
- 7.6 තොරතුරු හා සංනිවේදනයේ ගුණාත්මක භාවය පිළිබඳ පුද්ගල අවබෝධය පිළිබඳ තොරතුරු

8. තොරතුරු තාක්ෂණ පාලනය (IT Governance)

- 8.1 අවධානම/ පාලන වැඩසටහන් හා ක්‍රියාවලිය අභ්‍යන්තර තොරතුරුවල ආරක්ෂාව සඳහා ගෙන ඇති ප්‍රතිපත්ති, ක්‍රියාපටිපාටි හා භාවිතයන්
- 8.2 තොරතුරු තාක්ෂණ රාමුව (It Governance Frame Work)
- 8.3 තොරතුරු ආරක්ෂක ප්‍රතිපත්ති (Information security policy)
- 8.4 තොරතුරු තාක්ෂණ කාර්ය සාධන වාර්තා (IT performance report)

විගණන ලියකියවිලි

හැඳින්වීම

විගණන ලියකියවිලි යනු විගණකගේ නිගමන සඳහා වන පදනමේ ලිඛිත වාර්තාවකි. එය විගණකගේ නිරීක්ෂණ, නිගමන, නිර්දේශ, සඳහා සහාය ලබා දෙයි. විගණන ලියකියවිලි, වැඩ පත්‍රිකා හෝ වැඩ කරන පත්‍රිකා ලෙසද හැඳින්විය හැකිය. එක් එක් විගණනය සඳහා විගණන ලිපි ගොනුව බැගින් ක්‍රමවත් ලෙස යාවත්කාලීන කල යුතු අතර, එම ලිපි ගොනු සුදුසු පරිදි අංකනය කල යුතු ය. විගණන ලිපි ලෙස විද්‍යුත් ලේඛන ද ඇතුළත් වේ.

විගණන ලිපි ලේඛන වල වැදගත්කම

- විගණන ලිපි ලේඛන, විගණන කටයුතු සැලසුම් කිරීමේ කාර්ය සාධන හා අධීක්ෂණ කටයුතු සඳහා පහසුකම් සපයයි.

- විගණන කටයුතු වලට සම්බන්ධ නොවූ ජ්‍යෙෂ්ඨ විගණකවරයාට සිය නිගමන වලට අදාළ කරුණු සනාථ කරගැනීමට හා ලේඛන සමාලෝචනය කිරීමට පහසුකම් සපයයි.
- විගණන ලියකියවිලි විගණකගේ වැදගත් නියමන වලට එළඹීමේදී සහාය සපයයි.

විගණන ලියකියවිලි වල තිබිය යුතු ප්‍රධාන තොරතුරු

- සකස් කරන ලද/ ලේඛන ගත කරන ලද තොරතුරු/ දත්ත වල ස්වභාවය
- ආවරණය වන විගණන කාලසීමාව හා දිනය විගණන වැඩ පත්‍රිකා සකස් කරන විගණකගේ නම
- ජාත්‍යන්තර විගණන ප්‍රමිති හා අදාළ නීතිමය හා නියාමන අවශ්‍යතාවයන්ට අනුකූල වීම සඳහා සිදු කරන ලද විගණන පටිපාටි වල ප්‍රමාණය.

විගණන ලියකියවිලි සැකසීමේ පරමාර්ථ

- විගණන මතය/ විගණන නිර්දේශ සඳහා සහාය දැක්වීමට ප්‍රමාණවත් සාක්ෂි ඇති බවට වගබලා ගැනීම
- විගණන කටයුතු සාර්ථක කර ගැනීමට ප්‍රමාණවත් හා සුදුසු සාක්ෂි සපයා ගැනීම
- විගණකගේ සමස්ත පරමාර්ථය සාක්ෂාත් කර ගැනීමට අවශ්‍ය නිගමන වලට එළඹීම සඳහා සාක්ෂි සපයා ගැනීම
- විගණනය සම්බන්ධ නෛතික හා නියාමන අවශ්‍යතාවයන්ට අනුකූලව විගණනය සැලසුම් කර සිදු කල බවට සාක්ෂි සපයා ගැනීම
- විගණන සැලසුම් කිරීමට හා විගණන කාර්යයන් ඉටුකිරීමට විගණන කටයුතු වල නියැලී සිටින කණ්ඩායමට සහය ලබා ගැනීම
- විගණන කටයුතු මෙහෙයවීම, අධීක්ෂණය කිරීම හා සමාලෝචනය කිරීම සිදු කරන පාර්ශවයන්ට සහාය සපයා ගැනීම
- ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණකට විගණන කාර්යයන්හි වගවීම සහතික කිරීම
- අඛණ්ඩ වැදගත්කමක් ඇති කරුණු පිළිබඳ වාර්තා තබා ගැනීමට හැකි වීම

විගණන ලිපි ලේඛන වලට පහත සඳහන් දෑ ඇතුළත් වේ.

- විගණන සැලසුම
- විගණන වැඩසටහන
- පිරික්සුම් ලැයිස්තුව
- තහවුරු කිරීමේ ලිපි
- විගණනයේදී හමුවූ ගැටළු සම්බන්ධව ලිපි හුවමාරු වීම්
- නිරූපන ලිපි
- කළමනාකරණ ලිපි
- සැලකිය යුතු සොයා ගැනීම් වල සාරාංශය
- වෙනත් අවශ්‍ය ලිපි

විගණන ලියකියවිලි ආරක්ෂා කිරීම හා බැහැරට ලබා දීම

- විගණන ලියකියවිලි විගණන වාර්තාවක නිරීක්ෂණ සනාථ කිරීමට අවශ්‍ය වන බැවින් ඒවා ඉතා ආරක්ෂාකාරීව ගබඩා කර තබා ගත යුතු ය.
- ඇතැම් විට විගණන වාර්තාව මූලික විමර්ශන, විධිමත් විනය පරීක්ෂන හෝ නීතිමය අවශ්‍යතා සඳහා සාක්ෂි ලේඛනයක් විය හැකිය. එවැනි අවස්ථා වලදී අදාළ සාක්ෂි ලබාදීම සඳහා උපකාරී වන බැවින් එම ලේඛන ඉතා සුරක්ෂිතව තබා ගත යුතු ය.
- විගණන ලියකියවිලි බැහැරට ලබා දිය හැක්කේ අදාළ නිසි බලධාරියාගේ ලිඛිත උපදෙස් මත පමණි.

නීතිමය කටයුතු හෝ පරීක්ෂණ කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය වුවහොත් අදාළ පාර්ශවයේ ලිඛිත ඉල්ලීම හා බලධාරියාගේ ලිඛිත උපදෙස් පරිදි ලබා දිය යුතු ය.

විගණක වරයෙකු විසින් ප්‍රධාන වශයෙන් ලිපි ගොනු 2ක් යාවත්කාලීන කල යුතු වේ.

01. ස්ථාවර විගණන ලිපි ගොනුව
02. තාවකාලික විගණන ලිපි ගොනුව

ස්ථාවර විගණන ලිපි ගොනුව

අදාළ ආයතනය පිළිබඳ මූලික තොරතුරු ඇතුළත් කරමින් විගණක විසින් ස්ථිර ලෙස පවත්වාගෙන යන ලිපි ගොනුව ස්ථාවර විගණන ලිපි ගොනුව වේ. මෙහි ආයතනයේ දැක්ම, මෙහෙවර, අරමුණ, සංවිධාන ව්‍යුහයට මූලික අණපනත් ප්‍රතිපත්ති හා වර්ගාධර්ම, බලය පැවරීමේ ලිපිය, ආදර්ශ අත්සන් පත්‍රිකා, විශේෂ ගිවිසුම් තිබෙනම් පිටපත්, අභ්‍යන්තර විගණන ප්‍රඥප්තිය ආදී ස්ථාවර තොරතුරු ඇතුළත් කල යුතු ය.

තාවකාලික විගණන ලිපි ගොනුව

ප්‍රවර්තන වර්ෂයේ විගණනයට අදාළ තොරතුරු ඇතුළත් කරමින් පවත්වාගෙන යන ලිපි ගොනුව තාවකාලික විගණන ලිපි ගොනුව වේ. මෙහි පෙර වර්ෂයේ මූල්‍ය ප්‍රකාශනය, විගණන සැලැස්ම, විගණන වැඩ සටහන්, අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රම, විශේෂ විගණන සොයාගැනීම්, අවධානය යොමු කල යුතු විශේෂ කරුණු, වර්ෂයේ විගණන වැඩ පත්‍රිකා, අවදානම් තක්සේරු වාර්තාව, නියැදිකරණ විස්තර විශ්ලේෂන වාර්තා, විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම් වාර්තා, ගිණුම් කාරක සභා නියෝග සඳහා ගනු ලැබූ ක්‍රියාමාර්ග, විගණකාධිපතියගේ කළමනාකරණ වාර්තාව හා ඊට පිළිතුරු.

කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුව
 මහා භාණ්ඩාගාරය
 කොළඹ 01