



28

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - දකුණු පළාත
பிரதான செயலாளர் அலுவலகம் - தென் மாகாணம்
CHIEF SECRETARIAT - SOUTHERN PROVINCE

මගේ අංකය எனது இல. My Ref.	CSS/10/01/25/114	ඔබේ අංකය உனது இல. Your Ref.	දිනය திகதி Date	2022.11.14
---------------------------------	------------------	-----------------------------------	-----------------------	------------

ප්‍රධාන ලේකම් චක්‍රලේඛ (අභ්‍යන්තර විගණන) 02/2022

දකුණු පළාත් සභාවේ
 සියළුම ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් හා
 ගණන්දීමේ නිලධාරීන්,

අභ්‍යන්තර විගණන ඒකක පවත්වාගෙනයාම සඳහා මාර්ගෝපදේශ

2018 අංක 19 දරණ ජාතික විගණන පනතේ 40 වගන්තිය හා පළාත් සභා මූල්‍ය රීති 82 යටතේ 2021.07.19 දිනැතිව නිකුත් කළ ප්‍රධාන ලේකම් චක්‍රලේඛ (මුදල්) 01/2021 අනුව පළාත් සභාවේ වැය ශීර්ෂ හිමි සියළුම අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු හා ආයතන (සමුපකාර කොමිෂන් සභාව හා පළාත් මෝටර් රථ දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා වෙනම අභ්‍යන්තර විගණන ඒකකයක් අවශ්‍ය නොවන බවට කීරණය කර ඇත) විසින් අභ්‍යන්තර විගණන ඒකක පිහිටුවා ඇති බවට වාර්තා කර ඇත.

එම සෑම අභ්‍යන්තර විගණන ඒකකයකම කටයුතු විධිමත්ව හා මනා ක්‍රියාකාරීත්වයෙන් යුතුව පවත්වා ගෙනයාම අත්‍යාවශ්‍ය වේ. ඒ මඟින් තම ආයතන වල අභ්‍යන්තර පාලනය ශක්තිමත්ව පවත්වාගෙන යාමටත් ආයතනික ,පරිපාලන හා මූල්‍ය කළමනාකරණ දෝෂ මඟ හරවාගෙන කටයුතු මැනවින් මෙහෙයවා කාර්යක්ෂමතාවය හා ඵලදායිතාවය වර්ධනයටත් අවශ්‍ය සහාය ලබා ගැනීමට හැකිවනු ඇත.

එබැවින් ඔබ අමාත්‍යාංශයේ/ දෙපාර්තමේන්තුවේ/ ආයතනයේ අභ්‍යන්තර විගණන ඒකකයේ කටයුතු විධිමත්ව හා අර්ථවත්ව පවත්වාගෙනයාම සඳහා පහත සඳහන් උපදෙස් පරිදි කටයුතු කරන ලෙස කාරුණිකව දන්වා සිටිමි.

1. අභ්‍යන්තර විගණන ක්‍රියාවලිය අවබෝධ කර ගැනීම හා එහි සියළු පියවරයන් සම්පූර්ණ කිරීම.

අභ්‍යන්තර විගණනය යන්න ක්‍රියාවලියකි. විධිමත් අභ්‍යන්තර විගණනයක් සඳහා එම ක්‍රියාවලියේ සියළු පියවරයන් සම්පූර්ණ කළ යුතුය. එනම්,

- ❖ වාර්ෂික අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීම.
- ❖ මාසික විගණන වැඩසටහන් සකස් කිරීම.
- ❖ විගණන කාර්ය පත්‍රිකා පිළියෙල කිරීම.
- ❖ විගණන නිලධාරීන්ට බලය පවරා විගණනයට ලක්වන ආයතන ප්‍රධානියාට ලිඛිතව දැනුම් දීම.
- ❖ විගණන පරීක්ෂාවන් සිදු කිරීම.
- ❖ විගණන නිරීක්ෂණ හා සාක්ෂි රැස් කිරීම.
- ❖ කෙටුම්පත් විගණන වාර්තා පිළියෙල කිරීම.
- ❖ අධීක්ෂණ නිලධාරීන් පරීක්ෂා කිරීම සහ සංශෝධන සිදු කිරීම.
- ❖ මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ අනුමැතිය ලබා ගැනීම.
- ❖ අභ්‍යන්තර විගණන විමසුම් / වාර්තා නිකුත් කිරීම.
- ❖ පිළිතුරු හා පැහැදිලි කිරීම් ගෙන්වා ගැනීම.
- ❖ පිළිතුරු හිඟ විමසුම් සඳහා සිහි කැඳවීම් යැවීම.
- ❖ ලද පිළිතුරු වාර්තා පරීක්ෂා කිරීම.
- ❖ පිළිතුරු ප්‍රමාණවත් නොවුවේදී නැවත විමසුම් යොමු කිරීම.
- ❖ පිළිතුරු ප්‍රමාණවත් ගොනු කටයුතු අවසන් කිරීම.

2. අභ්‍යන්තර විගණන ඒකක වෙත පහත සඳහන් කාර්යයන් පැවරෙන අතර එම කාර්යයන් ඉටුකිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

- ❖ වැරදි වංචා වැලැක්වීම සඳහා ආයතනය තුළ ක්‍රියාත්මක වන අභ්‍යන්තර සෝදිසි හා පාලන ක්‍රමය සැකසීම අතින් මෙන්ම සත්‍ය ක්‍රියාකාරීත්වය අතින් සාර්ථක දැයි සොයා බැලීම.
- ❖ ගිණුම් හා වෙනත් වාර්තාවල විශ්වාසනීයභාවය නිශ්චය කිරීම හා යොදාගෙන ඇති පිළිගත් ගිණුම්කරණ පිලිවෙත් මගින් නිවැරදි මූල්‍ය ප්‍රකාශයක් පිළියෙල කිරීම සඳහා අවශ්‍ය කොරතුරු සැපයේ දැයි සොයා බැලීම.

- ❖ කාර්ය මණ්ඩලයට පවරා ඇති වගකීම් ඉටු කිරීමෙහිලා ඔවුන්ගේ කාර්ය සාධනයයෙහි ගුණාත්මකභාවය ඇගයීම.
- ❖ ආයතනයේ වත්කම් සියළුම ආකාරයේ අලාභ හානි වලින් කොතරම් දුරට ආරක්ෂා වේ දැයි සොයා බැලීම.
- ❖ පළාත් සභා ප්‍රඥප්ති , රජයේ මුදල් රෙගුලාසි ,රජයේ ආයතන සංග්‍රහය, පළාත් මූල්‍ය රීති,කාර්ය පටිපාටික රීති, ප්‍රධාන ලේකම් වක්‍රලේඛ, පළාත් සභාවට අනුගත කරගත් රාජ්‍ය පරිපාලන හා භාණ්ඩාගාර වක්‍රලේඛ,අනෙකුත් අණ පනත් හා ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ පිළිපදිනු ලැබේදැයි සොයා බැලීම.
- ❖ නාස්තිය, නිෂ්කාර්ය ධාරිතාව හා අරපිරිමැස්මෙන් තොරව කෙරෙන වියදම් වැළැක්වීමට මෙන්ම ඒවා අනාවරණය කර ගැනීමට ගෙන ඇති අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමයේ සාර්ථකත්වය සොයා බැලීම.
- ❖ ආයතනයේ ගිණුම් පරිපාටිය හා කිසියම් මුදල් වැය වීමකට තුඩුදෙන එකී මෙහෙයුම් පරීක්ෂා කිරීම හා ආයතනවල දේපල හා වගකීම් ආරක්ෂාකාරී ලෙස අරපිරිමැස්මෙන් යුතුව විධිමත් ලෙස පරිහරණය කරන්නේ දැයි සොයා බැලීම.
- ❖ ජාතික විගණන කාර්යාලය හා අභ්‍යන්තර විගණන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් යොමු කරන විගණන විමසුම් වලට අප්‍රමාදව පිළිතුරු ඉදිරිපත් කිරීම.
- ❖ විගණකාධිපතිවරයා හා අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් තම ආයතනයට ඉදිරිපත් කරනු ලබන විගණන විමසුම් අවම කර ගැනීමට අවශ්‍ය මග පෙන්වීම.
- ❖ අවශ්‍ය අවස්ථාවල විශේෂ විමර්ශන පැවැත්වීම සහ නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම.
- ❖ වාර්ෂික අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්මක් පිළියෙල කොට ආයතන ප්‍රධානියාගේ අනුමැතිය ලබාගෙන එම වැඩසටහන අනුව වාර්ෂික අභ්‍යන්තර විගණන කටයුතු සිදු කිරීම.
- ❖ අභ්‍යන්තර පාලනය දුර්වල අංශවල අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමය ශක්තිමත් කිරීම සඳහා ආයතන ප්‍රධානියාට යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම.
- ❖ විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම්වලට දායකත්වය ලබාදීම.

3. අභ්‍යන්තර විගණන ඒකකයේ නිලධාරීන්ට රාජකාරි පැවරීම

- ❖ සියළුම නිලධාරීන්ට නිශ්චිතව හා ලිඛිතව රාජකාරි පැවරිය යුතුය.
- ❖ අභ්‍යන්තර විගණන ඒකක නිලධාරීන් කාර්යාලීය සාමාන්‍ය විෂය රාජකාරිවලින් නිදහස්කර ස්වාධීනව විගණන කාර්යයේ යෙදීමට අවකාශ සලසා දිය යුතුය.
- ❖ අභ්‍යන්තර විගණන ක්‍රියාවලියට අයත් සියළු රාජකාරි (වාර්ෂික විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීම, විගණන වැඩසටහන් පිළියෙල කිරීම, කාර්ය පත්‍රිකා සකස් කිරීම, පරීක්ෂා ලැයිස්තු හා ආකෘති පත් සකස් කිරීම, ක්ෂේත්‍ර හා ආයතනික විගණන කටයුතු, විගණන විමසුම් හා වාර්තා පිළියෙල කිරීම, පිළිතුරු වාර්තා ගෙන්වා ගැනීම, සිහි කැඳවීම් යොමු කිරීම, පිළිතුරු පරීක්ෂා කිරීම, විගණන ලිපිගොනු පවත්වාගෙන යාම, ගොනු කටයුතු අවසන් කිරීම ඇතුළු සියළු කටයුතු) අභ්‍යන්තර විගණන ඒකක නිලධාරීන් මගින් ඉටු කරවා ගත යුතුය.
- ❖ අභ්‍යන්තර විගණන ක්‍රියාවලියට අයත් රාජකාරිවලට අමතරව විගණන ඒකකවල නිලධාරීන්ට පහත සඳහන් රාජකාරි පැවරිය හැකිය.
 - I. විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රාජකාරි
 - II. විමර්ශන හා විශේෂ පරීක්ෂණ රාජකාරි
 - III. ප්‍රගති වාර්තා ගෙන්වා ගැනීම හා පසු විපරම් කටයුතු
 - IV. වෙනත් විශේෂ රාජකාරි

4. අභ්‍යන්තර විගණන ඒකක නිලධාරීන්ගේ රාජකාරි අධීක්ෂණය හා මෙහෙය වීම

අභ්‍යන්තර විගණන ඒකකයේ කටයුතු ගණකාධිවරයෙකු වෙත හෝ ගණකාධිකාරීවරයෙකු නොමැති ආයතනවල වෙනත් මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකු වෙත පවරා ඇතිවිට එම නිලධාරියාගේ අධීක්ෂණය හා මෙහෙය වීම යටතේ පවත්වාගෙන යමින් තම ගණන් දීමේ නිලධාරියාට සෘජුව වගකිව යුතුය.

විගණන ඒකකයේ යටත් නිලධාරීන් අතුරින් ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියා එම ශාඛාවේ ප්‍රධානියා ලෙස රාජකාරි කටයුතු හැසිරවිය යුතුය.

5. වාර්ෂික අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීම - Preparation of Annual Internal Audit Plan

අභ්‍යන්තර විගණන ඒකක ස්ථාපිත සෑම ආයතනයක් විසින් ම වාර්ෂික අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්මක් පිළියෙල කළ යුතුය. භාණ්ඩාගාරයේ කළමනාකරණ විගණන චක්‍රලේඛ අංක DMA/01-2019(i) හා 2021.12.24 දිනැති ලිපිය අනුව 2023 වර්ෂයේ සිට සෑම අභ්‍යන්තර

විගණන ඒකකයක් සඳහාම අවදානම් පාදක වාර්ෂික අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්මක් පිළියෙල කල යුතු බව දන්වා ඇත. අවදානම් පාදක වාර්ෂික අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීමට පදනම ලෙස අවදානම් ලේඛනයක් සකස් කර ගත යුතුය.

තම ආයතනය තුළ පවතින අවදානම් සහිත ක්ෂේත්‍රයන්, ක්‍රියාකාරකම් හා උප ක්‍රියාකාරකම් හඳුනාගෙන ඒවා අවදානම් ලේඛනයට ගෙන අවදානම් තක්සේරුකර ඒවායේ පවතින ඉහළ අවදානම් සහිත ක්‍රියාකාරකම් අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්මට ඇතුළත් කර ගත යුතුය. එම ඉහළ අවදානම් සහිත ක්‍රියාකාරකම් විගණනය කිරීම තුලින් ඒවායේ පවතින අවදානම් තත්වයන් අවම කර ගැනීම හා අවදානම ඉවත් කර ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසු පිළියම් හා ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම තුලින් ආයතනයේ කාර්ය සාධනය ඉහළ නංවා ගැනීමට හැකිවනු ඇත. ඒ අනුව අවදානමක් හඳුනාගැනීමේ දී සලකා බැලිය හැකි කරුණු කිහිපයක් පහත දැක්වේ.

- ක්‍රියාකාරකම සඳහා වෙන්කර ඇති ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණය
- ආයතනික අරමුණු ඉටු කර 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 තත්වයන්
- අවදානම් සහිත පරිසරයක ක්‍රියාකිරීමට 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 පරිකල්පන දෘෂ්ටිය

අවදානම් ලේඛනයක ආකෘතිය ඇමුණුම 01 මගින් දක්වා ඇති අතර, එහි පහත සඳහන් කරුණු ඇතුළත් වේ.

අංක 02 තීරුව - ආයතනයේ අරමුණු ඉටු කර ගැනීමට අදාළ වන සියළුම වගකීම් ක්ෂේත්‍ර

අංක 03 තීරුව - අංක 2 තීරුවේ දක්වා ඇති එක් එක් වගකීම් ක්ෂේත්‍රය යටතේ වන ක්‍රියාකාරකම්

අංක 04 තීරුව - එක් එක් ක්‍රියාකාරකම ඉටු කිරීමට වගකිව යුතු අංශය

අංක 05 තීරුව - අවදානම් විස්තරය හා එහි ස්වභාවය දැක්විය යුතුය. 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 තත්වය ක්‍රමයෙන් යන්න සටහන් කළ යුතුය. මෙය ඉතා කෙටියෙන් දැක්වීම ප්‍රමාණවත් වේ.

අංක 06 තීරුව - අවදානමක් සිදුවීමේ සම්භාවිතාව ගණනය කර ගැනීමේ පහසුව සඳහා 1 සිට 5 දක්වා අංක ලබාදීමක් කළ යුතුය. එසේ කිරීමේදී අවදානමක් සිදුවීමට ඇති හැකියාව පහත පරිදි තක්සේරු කර ගත යුතුය.

අවදානම සිදුවීමේ 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 තීරුව - අවදානමේ බලපෑම සඳහන් කළ යුතුය. අවදානමේ බලපෑම ද ගණනය කර ගැනීමේ පහසුව සඳහා 1 සිට 5 දක්වා අංක ලබා දීමක් කළ යුතුය. 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 තීරුව - අංක 06 සහ අංක 07 වන තීරුවල වටිනාකම් ගුණ කිරීමෙන් අවදානම් ප්‍රමාණය තක්සේරු කළ හැකි අතර එය අංක 08 තීරුවේ ඇතුළත් කළ යුතුය.

අංක 09 තීරුව - ඉහත අංක 08 තීරුවෙහි අවදානම තක්සේරු කර ගැනීමෙන් අනතුරුව තක්සේරු අගය මත පදනම්ව ප්‍රමුඛතාවය ගණනය කළ යුතුය.

සෑම ආයතනයක් විසින්ම 2023 වාර්ෂික අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්මට පදනම් කරගත යුතු අවදානම් ලේඛනය 2022.11.30 දිනට ප්‍රථම පිළියෙල කර එහි පිටපතක් දකුණු පළාත් අභ්‍යන්තර විගණන දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

එසේම පළමුවරට සකස් කරගනු ලබන අවදානම් ලේඛනය වාර්ෂිකව වෙනස්වන ක්‍රියාකාරකම් අනුව සංශෝධනය කර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.

නිවැරදිව සකස් කරගත් අවදානම් ලේඛනය පදනම් කරගෙන වාර්ෂික අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම පහසුවෙන් පිළියෙල කර ගත හැකිය.

අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්මේ ආකෘතිය ඇමුණුම 02 මගින් දක්වා ඇත. එම ආකෘතියට අනුව අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කර ගැනීමේදී ආයතනයේ මෙහෙවර හා අරමුණු ප්‍රථමයෙන් ම සටහන් කර ගත යුතුය. ඉන් පසුව ආකෘතියේ එක් එක් තීරුවල පහත සඳහන් කරුණු ඇතුළත් කළ යුතුය.

අංක 02 තීරුව - සකස් කර ඇති අවදානම් ලේඛනයේ 09 වන තීරුවෙහි ඇති ප්‍රමුඛතාවයන් සැලකිල්ලට ගෙන තෝරා ගනු ලබන ක්‍රියාකාරකමට අදාළ විගණන ක්ෂේත්‍රය හඳුනාගෙන මෙහි ඇතුළත් කළ යුතුය. 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 තීරුව - ඉහතින් තෝරා ගන්නා ලද විගණන ක්ෂේත්‍රයට අදාළව අවදානම් ලේඛනයේ දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකමට අනුරූපිතව අංකය මෙහි සඳහන් කළ යුතුය.

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

අංක 05 තීරුව - 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 යුතුය.

එක් කාර්තුවක් තුළදී අදාළ විගණන ක්‍රියාකාරකම සිදුකර අවසන් කර ඇත්තේ නම් එය අවසන් වූ වහාම ඒ සඳහා විගණන වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර 05 වන කීරුවේ අදාළ විගණන ක්‍රියාකාරකම ඉදිරියෙන් නිකුත් කිරීමට අපේක්ෂිත විගණන වාර්තා ගණන දැක්විය යුතුය. 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 යුතුය.

විගණන සැලැස්මේ සටහන් කර ඇති සියළු විගණන ක්‍රියාකාරකම් අදාළ කාලවර්ෂයේ තුළදීම ඉටු කිරීමට හැකි සෑම උත්සහයක්ම ගත යුතු අතර සෑම විගණනයක් අවසානයේදීම විගණන වාර්තාවක් නිකුත් කළ යුතුය. අභ්‍යන්තර විගණන ඒකකයේ කාර්ය සාධනය මැනීමේදී අවසන් කරනු ලැබූ විගණන සංඛ්‍යාව දර්ශකයක් ලෙස භාවිතා කරනු ලබයි.

අංක 06 කීරුව - අභ්‍යන්තර විගණනය සඳහා යෙදවිය හැකි මිනිස් ශ්‍රමය

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

සෑම ආයතනයක් විසින් ම ඉදිරි වර්ෂයේ වාර්ෂික අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම වත්මන් වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 15 දිනට ප්‍රථම පිළියෙල කළ යුතු අතර ඒ සඳහා ආයතන ගණන් දීමේ නිලධාරියාගේ අනුමැතිය ලබාගැනීමට සහ විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුවේ එකඟතාවය ලබාගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය. වාර්ෂික අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්මේ පිටපතක් දෙසැම්බර් 31 දිනට ප්‍රථම ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරී වෙත , දකුණු පළාත් සහකාර විගණකාධිපති වෙත හා අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂ වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

6. මාසික අභ්‍යන්තර විගණන වැඩසටහන සකස් කිරීම - Preparation of Monthly Internal Audit Programme

වාර්ෂික අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්මට අනුකූලව පවතින මානව හා භෞතික සම්පත් සැලකිල්ලට ගෙන නිලධාරීන් විගණනයට යොදවන ආකාරය දැක්වෙන මාසික අභ්‍යන්තර විගණන වැඩසටහනක් සෑම ආයතනයක් විසින්ම පිළියෙල කළ යුතුය. ඒ අනුව ඉදිරි මාසයේ විගණන කටයුතු ආරම්භ කිරීමට ප්‍රථම මාසික අභ්‍යන්තර විගණන වැඩසටහන පිළියෙල කර ආයතන ප්‍රධානියාගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය. ඇමුණුම 3 ආකෘතිය පරිදි මාසික අභ්‍යන්තර විගණන වැඩසටහන පිළියෙල කර ගත හැකිය.

7. අභ්‍යන්තර විගණන කාර්ය පත්‍රිකා පිළියෙල කිරීම

අභ්‍යන්තර විගණන පරීක්ෂාවේදී එක් එක් නිලධාරියා විසින් පරීක්ෂා කළ යුතු විෂය ක්ෂේත්‍ර හා පියවරයන් ඇතුළත් කරමින් හා නිශ්චිත කාර්ය පැවරීමක් සඳහන් කරමින් විගණන ආයතනයකට කාර්යය පත්‍රිකාවක් බැගින් පිළියෙල කළ යුතුය. එම කාර්යය පත්‍රිකා මගින් අවදානම් තක්සේරුව අනුව විගණනයේදී වැඩි අවධානයක් යොමු කළ යුතු විෂය ක්ෂේත්‍ර පිළිබඳව අවබෝධයක් විගණන නිලධාරීන් හට ලබාගත හැකිය.

8. ආයතනික විගණනයට නිලධාරීන් යොමු කිරීමේදී බලය පැවරෙන ලිපියක් නිකුත් කිරීම

අමාත්‍යාංශයක හෝ දෙපාර්තමේන්තුවක යටත් ආයතන විගණනයට නිලධාරීන් යොමුකිරීමේදී විගණනයට බලය පැවරෙන ලිපියක් විගණන නිලධාරීන් මගින් අදාළ යටත් ආයතන ප්‍රධානියා වෙත විගණනයට යන අවස්ථාවේදී ලැබීමට සැලැස්විය යුතුය. ඒ මගින් අන්‍යෝන්‍ය අවබෝධයෙන් යුතුව ගැටලුකාරී තත්ත්වයන්ගෙන් තොරව විගණන කාර්යය නිසි වගකීමෙන් ඉටු කිරීමට හැකියාව ලැබෙනු ඇත.

9. ආයතනික විගණන කටයුතු වල නිරත වීම හා විගණන සාක්ෂි හා තොරතුරු රැස් කිරීම

❖ භෞතික පරීක්ෂාව (Physical examination)

වාර්තා හා ලේඛනවල පවතින වත්කම්, සත්‍ය වශයෙන්ම පවතින්නේ ද යන්න සත්‍යාපනය කර ගැනීම සඳහා කරනු ලබන පරීක්ෂාව භෞතික පරීක්ෂාව ලෙස හැඳින්වේ.

මෙම ක්‍රමය ප්‍රධාන වශයෙන් තොග ආගණනය, මුදල් හා සුළු මුදල් භෞතික පරීක්ෂාව, ස්ථාවර වත්කම් පරීක්ෂාව, ව්‍යාපෘති පරීක්ෂාව ආදිය සඳහා යොදා ගත හැකිය.

❖ විමසීම කිරීම (Inquiry)

විවිධ පාර්ශ්ව වෙතින් කරුණු විමසීම මගින් විගණන සාක්ෂි ලබා ගැනීම මෙයින් අදහස් වේ. මෙහිදී ආයතනයේ අභ්‍යන්තර හෝ බාහිර පාර්ශ්ව වෙතින් විගණන සාක්ෂි ලබා ගත හැකිය. මෙම විමසීම විධිමත් ලෙස ලිඛිතව හෝ අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී වාචික ප්‍රකාශ ලබා ගැනීම මගින් ද සිදු කළ හැක. වාචික විමසීම් මගින් විගණන සාක්ෂි රැස් කිරීමේදී එම ප්‍රකාශ සටහන් කරගෙන ලිඛිත සාක්ෂි බවට පරිවර්තනය කර ගත යුතුය. ඇතැම් කරුණු සම්බන්ධයෙන් වාචික විමසීම් වලට පිළිතුරු තහවුරු කරගැනීම සඳහා විගණක විසින් කළමනාකරණයෙන් ලිඛිත නියෝජනයන් ද ලබාගත හැකිය.

❖ වාර්තා සහ ලේඛන පරීක්ෂාව (Inspection of records and documents)

සලකා බලනු ලබන විගණන විෂය පථයට අදාළ වන පොත්පත්, ලිපි ලේඛන හා වාර්තා පරීක්ෂා කිරීමෙන් විගණන සාක්ෂි රැස් කිරීමේ ක්‍රමය මෙයින් අදහස් වේ. එම වාර්තා හා ලේඛන මුද්‍රිත හෝ විද්‍යුත් ස්වරූපයන් පැවතිය හැකිය. තොරතුරු සැකසීම, ගබඩා කිරීම හා හුවමාරු කිරීම සඳහා තොරතුරු තාක්ෂණය (ICT) යොදා ගන්නා අවස්ථාවලදී විගණන ක්‍රියා පිළිවෙත් සඳහා පරිගණක ආධාර කරගත් විගණන ශිල්පීය ක්‍රම (CAAT'S) යොදා ගැනීමට හැකියාව පවතී.

❖ නිරීක්ෂණ (Observation)

කිසියම් පුද්ගලයෙකු විසින් ඉටු කරනු ලබන ක්‍රියාවලියක් හෝ ක්‍රියාත්මක වන ක්‍රියා පටිපාටිත් දෙස අවධානයකින් යුතුව බලා සිටීමෙන් විගණන සාක්ෂි රැස් කිරීමේ ක්‍රමය නිරීක්ෂණ ලෙස හැඳින්වේ. නිරීක්ෂණ මගින් සාක්ෂි රැස් කිරීමේදී එම නිරීක්ෂණ අදාළ අවස්ථාවට පමණක් සීමා වන නිසා හා විගණකගේ නිරීක්ෂණ වලට පරිබාහිරව බැහැරවීම් සිදුවිය හැකි බැවින්, මෙම ක්‍රමය මගින් ලබා ගන්නා සාක්ෂි සනාථ කර ගැනීම සඳහා වෙනත් මාර්ග යොදා ගැනීම ද සුදුසු වේ.

❖ ප්‍රති ආගණනය (Recalculation)

ලේඛන වල අංක ගණිතමය නිරවද්‍යතාවය තහවුරු කර ගැනීම සඳහා අදාළ සංඛ්‍යාත්මක වටිනාකම් නැවත ගණනය කිරීම මෙයින් අදහස් වේ.

❖ බාහිර තහවුරු ලබාගැනීම (External Confirmation)

ආයතනයේ පොත්පත් හා ලේඛනවල සඳහන් තොරතුරු නිවැරදි බවට තහවුරු කර ගැනීම සඳහා විගණක විසින්ම බාහිර ස්වාධීන පාර්ශ්ව වෙතින් සනාථ කර ගැනීම ලබා ගැනීම මෙයින් අදහස් වේ.

❖ යළි ඉටුකිරීම (Reperforme)

විගණනය කරගෙන යන අතරතුර දී අදාළ වාර්තා හා ලේඛනවල නිරවද්‍යතාව තහවුරු කරගැනීම සඳහා විගණක විසින් ඒවා නැවත සකස් කිරීම හෝ ක්‍රියාත්මක කිරීම යළි ඉටු කිරීම ලෙස හැඳින්වේ.

10. විගණන ලිපි ගොනු පවත්වාගෙන යාම

එක් එක් විගණනයකට අදාළ වෙන වෙනම ලිපි ගොනුවක් පවත්වාගෙන යා යුතුය. විගණන ලිපිගොනුවක පහත සඳහන් තොරතුරු ඇතුළත් විය යුතුය.

- ❖ විගණන වැඩසටහනෙහි පිටපතක්
- ❖ විගණන කාර්ය පත්‍රිකා
- ❖ සිදුකරන ලද විගණන ක්‍රියාපටිපාටි වල ස්වභාවය, ගතකළ කාලය සහ එහි ප්‍රතිඵලයන් පිළිබඳ විස්තර
- ❖ අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රම පිළිබඳව විගණකගේ ඇගයීම් වාර්තාව
- ❖ විගණන සාක්ෂි ලේඛන
- ❖ විගණන වැඩ පත්‍රිකා
- ❖ නියැදිකරණ විස්තර වාර්තා
- ❖ විගණන හා කළමනාකරණ රැස්වීම් වාර්තා වලින් උපුටා ගැනීම්
- ❖ රාජ්‍ය ශිෂ්‍යුම්කාරක සභාවේ නියෝජන වලින් උපුටා ගැනීම්
- ❖ විගණකාධිපතීගේ කළමනාකරණ වාර්තාව හා ඊට ලබා දුන් පිළිතුරු වලින් උපුටා ගැනීම්
- ❖ අවස්ථාවෝචිත පරිදි විශේෂඥයන්, බාහිර පාර්ශ්වයන් හා වෙනත් විගණකයන් සමඟ පැවැත්වූ සන්නිවේදනයන් හි පිටපත්
- ❖ අවධානය යොමු කළ යුතු වෙනත් විශේෂ ලියවිලි

11. විගණන වාර්තා/ විමසුම් පිළියෙල කිරීම හා ඉදිරිපත් කිරීම

ආයතනික විගණනයේදී රැස්කර ගත් සාක්ෂි හා තහවුරු කිරීම් පදනම් කරගෙන විගණන නිරීක්ෂණ හා නිගමන ඇතුළත් වාර්තාවක් ඉහළ කළමනාකාරිත්වයට තීරණ ගැනීම සඳහා

ඉදිරිපත් කළ යුතුය. සෑම අතින්ම නිවැරදි, ඵලදායී හා සම්පූර්ණ විගණන වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කිරීම අභ්‍යන්තර විගණන කටයුතු වල නිරත නිලධාරීන්ගේ වගකීම වේ. අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා පළාත් සභා මූල්‍ය රීති 82.8 අනුව ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන්ට/ ගණන් දීමේ නිලධාරීන්ට/පාලක මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එසේම විගණන නිරීක්ෂණ සඳහා පිළිතුරු හා පැහැදිලි කිරීම් ලබාගැනීමට අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී ප්‍රධානියාගේ අත්සනින් අදාල යටත් ආයතන ප්‍රධානීන් වෙත විගණන විමසුම් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

එසේම නිකුත් කරන සෑම විගණන වාර්තාවක් හා විගණන විමසුමක් පිළිබඳව තොරතුරු ලේඛනගත කළ යුතුය.

අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවක් පහත ගුණාංග වලින් සමන්විත යුතු ය.

- ❖ නිවැරදි බව (Accuracy)- වාර්තාවේ අඩංගු කරුණු සෑම අතින්ම නිවැරදි විය යුතු බව මින් අදහස් වේ.
- ❖ අරමුණුගත බව (Objectivity) - සියළුම අදාළ කරුණු හා තත්ත්වයන් පිළිබඳව සාධාරණ හා අපක්ෂපාතී භාවයකින් යුක්ත විය යුතු බව මින් අදහස් වේ.
- ❖ පැහැදිලි බව (Clarity) - විගණන වාර්තාව තුළින් හෙළිදරව් කරන කරුණු පිළිබඳව විෂය දැනුමක් නොමැති අයෙකුට වුවද කියවා පහසුවෙන් අවබෝධ කර ගැනීමට හැකිවන පරිදි තර්කානුකූල, පැහැදිලි හා තේරුම් ගත හැකි ආකාරයට විය යුතු අතර අනවශ්‍ය තාක්ෂණික භාෂාවලින් ද තොර විය යුතුය.
- ❖ සංක්ෂිප්ත බව (Concisely) - අනවශ්‍ය විස්තර කිරීම, අනවශ්‍ය දත්තයන් හා කරුණු අනුව අනවශ්‍ය වචනාර්ථයන් හා පුනරාවර්තයන්වලින් තොර විය යුතුය.
- ❖ නිර්මාණාත්මක බව (Constructiveness) - ආයතනයට අගය ඒකතු කිරීමක් කළ හැකි පරිදි ඉහළ කළමනාකරණයේ අවධානයට ලක්වන ආකාරයෙන් විය යුතුය.
- ❖ සම්පූර්ණ බව (Completeness) - සියළුම වැදගත් හා අදාළ තොරතුරු සහිත නිරීක්ෂණ, නිගමන සහ නිර්දේශයන්ගෙන් සමන්විත යුතුය.
- ❖ කාලීන බව (Timeliness) - යල්පැන ගිය තොරතුරු නොව යාවත්කාලීන කරන ලද තොරතුරු වලින් සමන්විත යුතු බව මින් අදහස් වේ.

විගණන වාර්තාවක් ඵලදායී වීම සඳහා වාර්තාවේ නිර්මාණාත්මකභාවය, ලිවීමේ රටාව හා අන්තර්ගතය ඉතා වැදගත් වේ. වාර්තා කියවීම සඳහා පාඨකයාගේ අවධානය සහ කාලය අතර සෑම විටම තරගයක් පවතින බැවින් අවධානය දිනා ගැනීමට හැකිවන පරිදි ලේඛන ශෛලිය හා අන්තර්ගතය පවත්වා ගැනීමට සමත් විය යුතුය.

ඒ සඳහා විගණන වාර්තාව සැකසීමේ දී පහත කරුණු පිළිබඳ අවධානය යොමු කළ යුතුය.

- ❖ පෙනෙන ආකාරය - වාර්තාව වෘත්තීය මට්ටමක පැවතිය යුතු අතර, එය කියවීමට පහසු වන සහ ධනාත්මක හැඟීමක් ඇති කරන්නක් විය යුතුය.
- ❖ නිර්මාණ තාක්ෂණය - අකුරු වල විශාලත්වය, අකුරු රටාව සහ ජේළි අතර පරතරය යනාදිය ඒකාකාරී බවකින් විය යුතුය.
- ❖ ආකෘතිය - අකුරු සහ හැඩගැන්වීම් සංවිධානයෙන් සංවිධානයට වෙනස් විය හැකි නමුත් එය ආයතනයට උචිත විය යුතුය.
- ❖ භාෂා විලාසය - භාෂා ශෛලිය සුමට විය යුතු අතර පක්ෂග්‍රාහී හා ආවේගශීලී වෝදනා සහගත ශෛලියක් නොවිය යුතුය.
- ❖ කියවීමේ කාර්යක්ෂමතාවය - පරිශීලකයාට වෙහෙසකාරී බවකින් තොරව කියවා තේරුම් ගැනීමට හැකි විය යුතුය.
- ❖ අපක්ෂපාතී බව - කිසිදු පාර්ශ්වයක් වෙත පක්ෂපාතී නොවිය යුතු අතර පුද්ගල නම් භාවිතා නොකිරීමට හැකිතාක් වගබලා ගත යුතුය.
- ❖ උපුටා ගන්නා ලද කරුණු - උපුටා ගැනීම් වාර්තාවට ඇතුළත් කරන්නේ නම්, ඒවා උධෘත තුළ හෝ තොරතුරු විශාල නම් පාද සටහනක් වශයෙන් යෙදිය යුතුය.
- ❖ ව්‍යාකරණ - සැමවිටම ව්‍යාකරණ දෝෂ වලින් තොර විය යුතුය.

ඉහත කරුණුවලට අමතරව විගණන වාර්තාවක් සකස් කිරීමේදී පහත කරුණු කෙරෙහි ද විගණකගේ අවධානය යොමු කළ යුතුය.

- ❖ වාර්තා මට්ටමේ දී - වාර්තාවේ ප්‍රධාන පණිවිඩය පහසුවෙන් සන්නිවේදනය වන ආකාරයට පැහැදිලි කිරීම්, සංඛ්‍යාලේඛන වගු, ප්‍රස්ථාර, පින්තූර යනාදිය සුදුසු පරිදි ඇතුළත් විය යුතුය.
- ❖ ඡේද මට්ටමේ දී - වාර්තාවේ ඡේද සඳහා මාතෘකාවක් යොදන්නේ නම්, ඡේදයේ හරය මාතෘකාවට අදාළ විය යුතුය. විස්තර කිරීමට ප්‍රමාණවත් තොරතුරු පැවතිය යුතුය. පරිශීලකයන්ට අවශ්‍ය තොරතුරු පමණක් ඇතුළත් කළ යුතුය. අදහස් තර්කානුකූලව ගලාගෙන යන පරිදි වාක්‍ය රටා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- ❖ වාක්‍ය මට්ටමේ දී - වාක්‍යයට ඇතුළත් කර ඇති සියළුම වචන අවශ්‍ය ද, භාවිතා කර ඇති වාක්‍ය පහසුවෙන් තේරුම් ගත හැකිද , නිවැරදි ව්‍යාකරණ රටාව භාවිතා කර ඇත්ද යන කරුණු පිළිබඳව සැලකිලිමත් විය යුතුය.

අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවක ව්‍යුහය - Structure of Internal Audit Report

- ❖ යොමු කිරීම
- ❖ මාතෘකාව
- ❖ පසුබිම
- ❖ අරමුණු
- ❖ විෂය පථය
- ❖ නිරීක්ෂණ /සොයාගැනීම්
- ❖ නිගමන
- ❖ නිර්දේශ
- ❖ විගණකගේ අත්සන, දිනය හා නිල මුද්‍රාව

12. විගණන විමසුම් / වාර්තා සඳහා පිළිතුරු හා පැහැදිලි කිරීම් ලබා ගැනීම

අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවක්/විමසුමක් මගින් ආයතනයට යොමු කරන විගණන නිරීක්ෂණ සඳහා අදාළ ආයතන ප්‍රධානියාගෙන් පිළිතුරු හා පැහැදිලි කිරීම් ලබා ගත යුතුය.විගණන නිරීක්ෂණවල වැදගත්කම හා බලපෑමේ ප්‍රමාණය අනුව කෙතරම් කාලයක් තුළ පිළිතුරු ගෙන්වා ගන්නවාද යන්න තීරණය කළ යුතුය.ඒ අනුව කඩිනමින් , වහාම දින 07 ක් තුළ, දින 14 ක් තුළ යනාදී වශයෙන් විගණන විමසුමකට පිළිතුරු කැඳවීම සිදු කල හැකිය.

විගණන විමසුමකට පිළිතුරු සැපයීම ප්‍රමාද වන්නේ නම් ඒ සඳහා සිහිකැඳවීම් යොමු කළ යුතුය.සිහිකැඳවීම් සඳහාද ප්‍රතිචාර නොදක්වන්නේ නම් අදාළ නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් ඉදිරි ක්‍රියාමාර්ග ගත යුතුය.

13. පිළිතුරු වාර්තා පරීක්ෂා කිරීම

විගණන වාර්තා හෝ විමසුම් සඳහා ලැබෙන පිළිතුරු කාල පමාවකින් තොරව පරීක්ෂා කළ යුතුය.එහිදී ලැබී ඇති පිළිතුරු ප්‍රමාණවත් නොවේනම් හෝ ඒ පිළිබඳව සෑහීමකට පත්විය නොහැකි නම් නැවත විමසුම් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

පිළිතුරු වාර්තා පරීක්ෂා කළ විට ඒ බවට විගණන නිලධාරීන් ගොනුවේ සටහන් තැබිය යුතු අතර විගණන විමසුම් ලේඛනයේද කෙටි අත්සන් තැබිය යුතුය.

14. විගණන ලිපිගොනුවල කටයුතු අවසන් කිරීම


විගණන නිරීක්ෂණ සඳහා පිළිගත හැකි හා ප්‍රමාණවත් පිළිතුරු හා පැහැදිලි කිරීම් ලැබී තිබෙනම් ,පිළිතුරු පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව එම ලිපිගොනුවල කටයුතු ලේඛනගත කර විධිමත් අනුමැතියෙන් අවසන් කළ යුතුය.

15. විගණන ප්‍රගති වාර්තා පිළියෙල කිරීම

අභ්‍යන්තර විගණනයේ කාර්යසාධනය පිළිබඳව කාලීනව ප්‍රගති වාර්තා පිළියෙල කර අදාළ පාර්ශව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.විශේෂයෙන්ම අභ්‍යන්තර විගණන ක්‍රියාවලියේ ප්‍රගතිය විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීමට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

ඉහත උපදෙස් වලට අනුව ඔබ ආයතනයේ අභ්‍යන්තර විගණන ඒකකයේ කටයුතු මැනවින් පවත්වාගෙන යන ලෙස වැඩිදුරටත් දන්වා සිටිමි.(කාරුණාකර මෙම වක්‍රලේඛය ලද බව දන්වා එවන්න)

අභ්‍යන්තර විගණන ඒකක කටයුතු පිළිබඳව තවදුරටත් උපදෙස් හා මඟ පෙන්වීම් අවශ්‍ය වේ නම් දකුණු පළාත් අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂ විමසන ලෙසත් (දුරකථන 0773220240 /0912222418 /0914944020) කාරුණිකව දන්වා සිටිමි.


සුමිත් අලහකෝන්
ප්‍රධාන ලේකම්
දකුණු පළාත

පිටපත් :

1. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් ,කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුව,මහා භාණ්ඩාගාරය
2. ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර විගණකාධිපති - දකුණු පළාත
3. නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මුදල්) - දකුණු පළාත
4. අධ්‍යක්ෂ (ශිෂ්‍යම් හා ගෙවීම්/මුදල් /අයවැය) - දකුණු පළාත
5. නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ/අභ්‍යන්තර විගණක -අභ්‍යන්තර විගණන දෙපාර්තමේන්තුව - දකුණු පළාත

වාර්ෂික අවදානම් ලේඛනය 20..
(විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීමට පදනම් කර ගැනීම සඳහා)

විගණන ආස්ථිතායයේ නම

(01) අනු අංකය	(02) ආයතනයේ අරමුණු ඉටු කර ගැනීම සඳහා වන වගකීම් ක්ෂේත්‍රය	(03) එක් එක් වගකීම් ක්ෂේත්‍රය යටතේ වන ක්‍රියාකාරකම්	(04) ආයතනයේ අදාළ අංශය	(05) අවදානම් විස්තරය / බලපෑමේ ස්වභාවය	(06) අවදානමක් සිදුවීමේ සම්භාවිතාව 1-5	(07) අවදානමේ බලපෑම 1-5	(08) අවදානම් ප්‍රමාණය තක්සේරුව (6)*(7)	(09) ප්‍රමුඛතාවය / යොමුව / අවදානම - හඳුනාගැනීමේ අංකය
1								
2								
3								
4								

ඉහත සඳහන් 20..... වර්ෂයේ අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම අනුමත කරමි.

.....

ගණන් දීමේ නිලධාරී අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

.....

දිනය

අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම -20..

.....

අමාත්‍යාංශය / දෙපාර්තමේන්තුව / ආයතනය

1. ආයතනයේ මෙහෙවර :

2. ආයතනයේ අරමුණු :

(01) අනු අංකය	(02) අවදානම් ඇගයීම මත අභ්‍යන්තර විගණනය විසින් හඳුනාගන්නා ලද විගණනය සඳහා වන ක්‍රියාකාරකම්	(03) අවදානම් තක්ෂේරුව (යොමු අංකය)	(04) අභ්‍යන්තර විගණන කාර්යය ඉටුකරනු ලබන කාලසීමාව				(05) ඉදිරිපත් කිරීමට අපේක්ෂිත විගණන වාර්තා ගණන (දර්ශකය)	(06) අභ්‍යන්තර විගණනය සඳහා යෙදවිය හැකි මිනිස් මුළු (දින)
			1 කාර්තුව	2 කාර්තුව	3 කාර්තුව	4 කාර්තුව		

.....

දිනය

ගණන් දීමේ නිලධාරී අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

මාසික විගණන වැඩසටහන

අමාත්‍යාංශය හෝ දෙපාර්තමේන්තුව :

මාසික අභ්‍යන්තර විගණන වැඩසටහන : 202

විගණනයට නියමිත දින	විගණනය කරන විෂය ක්ෂේත්‍රය	ආයතනය	යොදවන නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව	යොදවන නිලධාරීන්ගේ නම

ඉහත මාසික අභ්‍යන්තර විගණන වැඩසටහන අනුමත කරමි.

.....

දිනය

.....

ගණන් දීමේ නිලධාරී අත්සන හා නිල මුද්‍රාව