

## අවදානම් කළමනාකරණ ආකෘතිමය රාමුව

### පසුබිම

පුරවැසියන් හට විවිධාකාර සේවා සැපයීම සම්බන්ධයෙන් රජයේ අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල, පළාත් සභා සහ විශේෂ වියදම් ඒකක වගකීම් දරයි. විවිධ සේවා අතරින් සමාජ ප්‍රතිලාභ සම්බන්ධ ගෙවීම්, ව්‍යාපාර කටයුතු සඳහා සහාය ලබා දීම, සෞඛ්‍ය සේවා සහ අධ්‍යාපන ප්‍රතිපාදන සැලසීම, මහජන ආරක්ෂාව තහවුරු කිරීම, කර්මාන්ත නියාමනය කිරීම සහ පරිසරය සුරැකීම ඇතුළු වෙනත් සේවා රැසක් මෙම සේවාවන්ට ඇතුළත් වේ.

කෙසේවෙතත්, මෙම සේවා සැපයීම් හා සම්බන්ධ සියලු ක්‍රියාකාරකම්වල යම් මට්ටමක අවදානමක් පවතී. සැලසුම්, වැඩසටහන් හෝ ව්‍යාපෘති අසාර්ථක වීම එම අවදානම්වලට ඇතුළත් වීමේ ප්‍රවණතාවක් ඇත. අදාළ සේවා සැපයීම නියමිත වේලාවට පිළිගත් ප්‍රමිතියෙන් සිදු නොකිරීම හෝ මහජන අරමුදල් ප්‍රශස්ත ලෙස උපයෝගී කර නොගැනීම වැනි අවදානම් ද මෙම අවදානම් අතරට ඇතුළත් වේ. මීට අමතරව, රජයේ වැඩසටහන් මගින් ප්‍රතිලාභ ලබා ගැනීම අදහස් කරගත් පුරවැසියන්ට ප්‍රවේශය ප්‍රතික්ෂේප වීමේ මෙන්ම මූල්‍ය අලාභ, වංචා, නාස්ති කිරීම් හෝ සේවාව ඵලදායී ලෙස සැපයීමේ අවස්ථාව මගහැරීමේ විභව්‍යතාව හා සම්බන්ධ අවදානම් පවතී. එබැවින්, සඳ්භාවී හා යහපත් පාලනයක් තහවුරු කිරීම පිණිස රජයේ ආයතන ඔවුන්ගේ අවදානම් ඇගයීම සහ පාලන ක්‍රියාවලි විධිමත් කිරීමට තමන්ව සන්නද්ධ කර ගැනීම කළ යුතු ය.

ආකෘතිමය රාමුවක් සැකසීම, අදාළ අරමුණු නිර්වචනය කිරීම, අවදානම් හඳුනා ගැනීම, ඒ සඳහා ප්‍රමුඛත්වය ලබා දීම මෙන්ම එම හඳුනාගත් අවදානම් අවම කිරීම සඳහා සැලසුම් සකස් කිරීම ද මෙයට අන්තර්ගත වේ.

විගණන මගින් සිදු කරනු ලබන අඛණ්ඩ අධීක්ෂණය සහ අවදානම් පාලනය සඳහා වන කාලෝචිත නව ක්‍රියාකාරකම් හඳුනා ගැනීම, එම යෝජනා ක්‍රම ඵලදායීව ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ සමස්ත අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීම පිණිස අත්‍යවශ්‍ය වේ.

### අවදානම් කළමනාකරණ මාර්ගෝපදේශය

#### 1. කළමනාකරණ ක්‍රියාවලියට ඒකාබද්ධ කිරීම

සියලුම රාජ්‍ය ආයතන ස්වකීය කළමනාකරණ ක්‍රියාවලියේ අත්‍යවශ්‍ය හා සක්‍රීය අංගයක් වශයෙන් ඔවුන් සතු අවදානම් කළමනාකරණය කිරීම ආරම්භ කළ යුතු වේ. අවදානම් කළමනාකරණය නිසියාකාරව සිදු කිරීම සඳහා එම ආයතන සතු කළමනාකරණය විසින් ඵලදායී යාන්ත්‍රණයක් නිර්මාණය කළ යුතු ය.

2. හැකි සෑම අවස්ථාවකදී ම දැනට භාවිතයේ පවතින සක්‍රීය ව්‍යුහ භාවිත කළ යුතු අතර සරල හා සෘජු අවදානම් කළමනාකරණ ක්‍රියාවලි එසේ සරල ආකාරයෙන් ම භාවිත කළ යුතු ය.

3. අවදානම් අයිතිය

සියලුම රාජ්‍ය ආයතන එහි අවදානම් කළමනාකරණ ව්‍යුහ සහ වගකීම් පැහැදිලිව නිර්වචනය කළ යුතු ය.

4. අවදානම් හඳුනා ගැනීම

සියලුම රාජ්‍ය ආයතන අවම වශයෙන් වසරකට වරක් හෝ අවදානම් හඳුනා ගැනීමේ ක්‍රියාවලි පුනරාවර්තනය කළ යුතු ය.

5. අවදානම් තක්සේරු කිරීම

සියලුම රාජ්‍ය ආයතන අවම වශයෙන් වසරකට වරක් හෝ හඳුනාගත් අවදානම් තක්සේරු කිරීම කළ යුතු ය.

6. අවදානම් අවම කිරීම

අවදානම් හඳුනා ගනිමින් එම අවස්ථා තක්සේරු කර ඇති අවස්ථාවල දී, සියලුම රාජ්‍ය ආයතන විසින් එම හඳුනාගත් අවදානම් ගැටලු නිරාකරණය කර ගැනීම සඳහා සුදුසු ක්‍රමවේදයක් හඳුනා ගත යුතු ය.

7. අවදානම් අධීක්ෂණය

ආයතනය සතු අවදානම් කළමනාකරණ පද්ධතිය මගින් අධීක්ෂණ කටයුතු හා කළමනාකරණයේ විවිධ මට්ටම් සඳහා වාර්තා කිරීම සිදු කළ යුතු ය.

8. අවදානම් අභිරුචිය

අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීමේ දී එම ආයතනය විසින් අවදානම් වශයෙන් හඳුනා ගැනීමට හෝ ග්‍රහණය කර ගැනීමට සූදානම් වන අවදානම් ප්‍රමාණය මෙයට ඇතුළත් වේ.

**අවදානම් සහ අවදානම් කළමනාකරණ ආකෘතිය රාමුව**

අවදානමක් යනු අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීම පිළිබඳ පවතින අවිනිශ්චිතතා හේතුවෙන් උත්පාදිත ධනාත්මක හෝ සෘණාත්මක බලපෑමකි. අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීමට බලපාන අවදානම් හඳුනා ගැනීම, විශ්ලේෂණය කිරීම, තක්සේරු කිරීම සහ ඒ සඳහා ප්‍රමුඛතාව ලබා දීම අවදානම් කළමනාකරණයට ඇතුළත් වේ. අවදානමේ සම්භාවිතාව සහ / හෝ බලපෑම අවම කිරීම, අධීක්ෂණය කිරීම, සන්නිවේදනය කිරීම සහ පාලනය කිරීම හෝ අවස්ථා සාක්ෂාත් කර ගැනීම උපරිම කිරීම සඳහා සම්පත් සහ ආයෝජන වෙනුවෙන් සම්බන්ධීකරණ කටයුතු සිදු කිරීම සහ ප්‍රමුඛත්වය ලබා දීම මෙයට ඇතුළත් වේ. එනම් අවදානම් කළමනාකරණය යනු නිවැරදි කළමනාකරණ භාවිතාවන්වල අන්තර්ගතව පවතින අනිවාර්ය අංගයකි.

අවදානම් කළමනාකරණ ආකෘතිය රාමුවක් ක්‍රියාත්මක කිරීම තුළින් ආයතන බලාපොරොත්තු වන අභිප්‍රායන් පහත සඳහන් වේ.

1. අවදානම් කළමනාකරණය ආයතනයේ සංස්කෘතික වපසරිය හා ඒකාබද්ධ කිරීම.
2. සියලු සැලසුම් ක්‍රියාකාරකම් සහ ආයතනික තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලි තුළට අවදානම් කළමනාකරණය ඇතුළත් කිරීම.
3. ආයතනයේ අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා දැනට පවතින හා ඇති විය හැකි අවදානම් තත්ත්ව පිළිබඳ නිරීක්ෂණය කිරීමට සහ වාර්තා කිරීමට පද්ධතියක් නිර්මාණය කර ඇති බව තහවුරු කිරීම.
4. ආයතනය පුරා අවදානම් කළමනාකරණය සඳහා ප්‍රමිතිගත ප්‍රවේශයක් හඳුන්වා දීම.
5. අදාළ කාර්යයට සම්බන්ධ අවබෝධය සහ දැනුවත්භාවය ඉහළ නැංවීම, මග පෙන්වීම සහ කාර්යයට අදාළ වගවීම සහ වගකීම පැහැදිලි කිරීම.
6. විවිධ මට්ටම්වල දී අවදානම්වල වර්ධනය, ක්‍රියාත්මක වීම සහ කළමනාකරණය කිරීම සඳහා සරල මාර්ගෝපදේශ ලබා දීම.

**අවදානම් කළමනාකරණයේ අරමුණු**

ආයතනයේ සියලු මට්ටම් සමගින් අවදානම් කළමනාකරණය ඒකාබද්ධ කිරීම පිළිබඳ සැලසුම් කිරීමේ අභිප්‍රායන් පහත සඳහන් වේ.

1. ආයතනය තම අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීමේ සහ අවස්ථා සාක්ෂාත් කර ගැනීමේ සම්භාවිතාව ඉහළ නැංවීම.
2. අපක්ෂපාතී හා නිවැරදි තක්සේරු කිරීමක් සිදු කරන ලද, අවදානම් මත පදනම් වූ තීරණ ගැනීම තහවුරු කිරීම.
3. අවදානම් අවම කිරීම සඳහා ඵලදායී පිරිවැයක් සහිත ක්‍රියාමාර්ග ක්‍රියාත්මක කිරීම.
4. අවදානමක් ග්‍රහණය කර ගත හැකි මට්ටමකට අවම කර ඇති බව තහවුරු කිරීම සඳහා මනා පරිච්ඡේදන අනුකූලව අවදානම් කළමනාකරණය කිරීම.
5. ආයතනය විසින් අවදානම් කළමනාකරණය කිරීම අපේක්ෂා කරනු ලබන බව හා ඒ සඳහා සුදුසු ක්‍රියාමාර්ගවලට ඵලබ්‍රව බව තහවුරු කිරීම.
6. කොට්ඨාස සහ උප කාර්යාල මට්ටමින් අදාළ සැලසුම් සංවර්ධනය කිරීම.
7. ආයතනික ඔරොත්තු දීමේ හැකියාව වර්ධනය කිරීම
8. පාර්ශ්වකරුවන්ගේ ආත්ම විශ්වාසය සහ විශ්වාසය වැඩි දියුණු කිරීම.
9. අදාළ නීති සහ නියාමන අවශ්‍යතාවන්ට අනුකූල වීම.

**ධනාත්මක අවදානම් සංස්කෘතිය**

ආයතනයක එහි නිලධාරීන් විසින් තම ආයතනය මුහුණ දෙනු ලබන අවදානම් පිළිබඳව මනා අවබෝධයකින් යුතුව එම අවදානමේ ස්වාභාවය මත පදනම් වූ සුදුසු තීරණ ගැනීම නිරන්තරයෙන් සිදු කරන විට දී, එම ආයතනය තුළ පවතිනුයේ ධනාත්මක අවදානම් සංස්කෘතියකි. ඊට පටහැනිව, යම් ආයතනයක නිලධාරී මණ්ඩලය විසින් තම ආයතනය සතු අවදානම් පිළිබඳ නොසලකා හැරීමක දී, අධික අවදානම් සහිත අවස්ථා ප්‍රතික්ෂේප කිරීමක දී හෝ අධික විශ්වාසයකින් යුතුව ක්‍රියා කිරීමක දී දුර්වල අවදානම් සංස්කෘතියක් එම ආයතනය තුළින් ගම්‍ය වේ.

ආයතනයක අවදානම් කළමනාකරණ ආකෘතිමය රාමුව සමග අනුකූල වීමෙන් ඔබ්බට එම ආයතනයේ සංස්කෘතික වපසරිය වැදගත් වනුයේ, යම් අවදානමක් කෙරෙහි එම ආයතනයේ හැසිරීම් සහ ආකල්ප සමානව තීරණාත්මක වශයෙන් බලපාන බැවිනි. සමහර අවස්ථාවල දී, අසම්පූර්ණ තොරතුරු මත හා ප්‍රමාණවත් නොවූ සම්පත් මත මෙන්ම ප්‍රමුඛතා සම්පූර්ණ කිරීමකින් තොරව නිරන්තර තීරණ ගනු ලබන අතර අවදානම් කළමනාකරණය ද සිදු කරනු ලබයි. එවැනි අවස්ථාවල දී, අවදානම් ඵලදායී අයුරින් කළමනාකරණය කිරීම සඳහා සහාය වීමට ශක්තිමත් අවදානම් සංස්කෘතියක් අත්‍යවශ්‍ය වේ.

**අවදානම් කළමනාකරණ ක්‍රියාවලිය**

**1. අවදානම හඳුනා ගැනීම.**

ආයතනයක් එහි මෙහෙයුම්වලට අදාළ අවදානම් අවස්ථා, එනම් නීතිමය අවදානම් තත්ත්ව, පාරිසරික අවදානම් තත්ත්ව, නියාමන අවදානම් තත්ත්ව යනාදී අවදානම් අවස්ථා සඳහා නිරාවරණය වී ඇති බව හඳුනා ගැනීම.

**2. අවදානම විශ්ලේෂණය කිරීම.**

අවදානමක් හඳුනාගත් පසු, එය විශ්ලේෂණය කළ යුතු ය. අවදානම් අවකාශය හඳුනා ගත යුතු ය. අවදානම සහ ආයතනය තුළ ඇති විවිධ සාධක අතර සම්බන්ධය අවබෝධ කර ගැනීම ද වැදගත් වේ.

අවදානම් කළමනාකරණ විසඳුමක් ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී, විවිධ ලේඛන, ප්‍රතිපත්ති, ක්‍රියා පටිපාටි සහ මෙහෙයුම් ක්‍රියාවලි වශයෙන් අවදානම් තත්ත්ව සිතියම්ගත කිරීම එම ක්‍රියාවලියේ වැදගත් මූලික පියවර අතුරින් එක් පියවරකි.

**3. අවදානම තක්සේරු කිරීම හෝ ශ්‍රේණිය අනුව වර්ග කිරීම.**

අවදානම එහි ස්වාභාවය අනුව ශ්‍රේණිගත කර ප්‍රමුඛත්වය ලබා දිය යුතු ය. බොහෝ අවදානම් කළමනාකරණ පිළියම් එම අවදානමේ බරපතලකම මත පදනම් වූ විවිධ කාණ්ඩවලින් සමන්විත වේ. යම් අපහසුතාවක් පමණක් ආයතනය වෙත නිර්මාණය කළ හැකි අවදානම් අවස්ථා අවම අවදානම් වශයෙන් ශ්‍රේණිගත කර ඇති අතර, යම් ව්‍යාසනකාරී අලාභයක් සිදු කළ හැකි අවදානම් අවස්ථා අධි අවදානම් වශයෙන් ශ්‍රේණිගත කර ඇත. ශ්‍රේණිය අනුව අවදානම් වර්ග කිරීම වැදගත් වනුයේ එය සමස්ත ආයතනයේ අවදානම් නිරාවරණය පිළිබඳ සාකච්ඡා දැක්මක් ලබා ගැනීමට ආයතනයට අවස්ථාවක් ලබා දෙන බැවිනි.

4. අවදානම සඳහා විසඳුම් ඉදිරිපත් කිරීම.

සෑම අවදානමක්ම හැකි අයුරින් අවම කිරීම හෝ පාලනය කිරීම අවශ්‍ය වේ. මෙය එම අවදානම අයත් වන ක්ෂේත්‍රයේ ප්‍රවීණයන් සමග සම්බන්ධ වීමෙන් සිදු කරනු ලබයි.

5. අවදානම අධීක්ෂණය කිරීම සහ සමාලෝචනය කිරීම.

අවදානමක් යනු අවිනිශ්චිතතා කෙරෙහි යොමු කරනු ලබන අවධානය යි. ඔබ එම හඳුනා ගත් අවිනිශ්චිතතා වටා ආකෘතිමය රාමුවක් නිර්මාණය කිරීම තුළින් ඔබේ ව්‍යාපෘතිය ඵලදායී අයුරින් අවම අවදානම් තත්ත්වයකට පත් කර ගනු ලබන අතර එමගින් අදහස් කරනුයේ ඔබේ ව්‍යාපෘති අරමුණු වැඩි විශ්වාසයකින් යුක්තව සාක්ෂාත් කර ගත හැකි බවයි. ව්‍යාපෘතියේ අවදානම් පිළිබඳව විස්තරාත්මක ලැයිස්තුවක් හඳුනා ගෙන එම තත්ත්ව කළමනාකරණය කිරීම තුළින්, අවදානම් අවම කර ගැනීමෙන් අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා අවස්ථාව නිර්මාණය වේ.

අවදානම් අංශ

	අවදානම් අංශ	විස්තරය
01	මූල්‍යමය	<ul style="list-style-type: none"> <li>• වෙළෙඳපොළ අවදානම ආයෝජනවල වටිනාකම සඳහා බලපෑම් ඇති කළ හැකි මූල්‍යමය වෙළෙඳපොළේ උද්දමන තත්ත්වය</li> <li>• ණය අවදානම ගැනුම්කරුවන් විසින් ණය ගෙවීම් පැහැර හැරීමේ අවදානම් තත්ත්වය</li> <li>• ද්‍රවශීලතා අවදානම වත්කමක මිලට බලපෑමක් සිදු නොකරමින් වෙළෙඳපොළ තුළ කඩිනමින් විකිණීමට හෝ මිලදී ගැනීමට හැකියාවක් නොමැති වීමේ අවදානම් තත්ත්වය</li> <li>• පොලී අනුපාත අවදානම ආයතනයක මූල්‍ය කාර්ය සාධනය කෙරෙහි පොලී අනුපාතික වෙනස්වීම්වල විභව බලපෑම් තත්ත්වය</li> <li>• මුදල් අවදානම විනිමය අනුපාත වෙනස්වීම් තුළින් ආයතනයක මූල්‍ය කාර්ය සාධනය කෙරෙහි බලපෑම් සිදු කළ හැකි අවදානම් තත්ත්වය</li> </ul>
02	මෙහෙයුම් අවදානම	<ul style="list-style-type: none"> <li>• අභ්‍යන්තර ක්‍රියාවලිහා සම්බන්ධ අවදානම් තත්ත්ව ආයතනයක අභ්‍යන්තර ක්‍රියාවලිවල කාර්යක්ෂමතාව සහ විශ්වසනීයත්වය හා සම්බන්ධ අවදානම් තත්ත්ව</li> <li>• තාක්ෂණ සහ තොරතුරු අවදානම තාක්ෂණ හා තොරතුරු පද්ධති භාවිතය හා කළමනාකරණය සමග සම්බන්ධ අවදානම් තත්ත්ව</li> <li>• මානව සම්පත් අවදානම ආයතනයක ශ්‍රම බලකාය කළමනාකරණය කිරීම හා සම්බන්ධ විභව අභියෝග සහ අවිනිශ්චිතතා තත්ත්ව</li> <li>• සැපයුම් දාම හා සම්බන්ධ අවදානම සැපයුම් දාමයක් තුළ භාණ්ඩ, සේවා සහ තොරතුරු ගලා යාමට බලපෑම් සිදු කළ හැකි විභව බාධා, අවිනිශ්චිතතා සහ දුර්වලතා</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• නෛතික හා නියාමන අවදානම් නීති, රෙගුලාසි හෝ නීතිමය ක්‍රියාමාර්ගවල වෙනස්කම් හේතුවෙන් ආයතනයකට ඇති විය හැකි සාමාන්‍යමක බලපෑම් තත්ත්ව</li> </ul>
03	අනුකූලතා සහ නෛතික අවදානම්	<ul style="list-style-type: none"> <li>• නීති හා රෙගුලාසිවලට අනුකූල වීමට අපොහොසත් වීම හා සම්බන්ධ අවදානම් තත්ත්ව</li> <li>• කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම් මත හෝ නීතිමය ආරවුල් මත ඇති වූ නීතිමය වගකීම්</li> </ul>
04	උපාය මාර්ගික අවදානම්	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ආයතනයක දිගුකාලීන අරමුණු සහ අභිප්‍රායන් හා සම්බන්ධ අවදානම් තත්ත්ව</li> <li>• වෙළෙඳපොළ ගතික, සංයුතිය හෝ තාක්ෂණික දියුණුවේ වෙනස් වීම්</li> </ul>
05	ආයතනයේ කීර්ති නාමය පිළිබඳ අවදානම්	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ආයතනයේ ගනුදෙනුකරුවන්, නව නිපැයුම්කරුවන් සහ ආයතනය මහජනතාව සමඟ ඇති සබඳතාවලට බලපෑම් සිදු කරමින් ආයතනයේ පිළිගැනීමට හානි සිදු කිරීමේ අවදානම</li> </ul>
06	පාරිසරික හා සමාජ අවදානම්	<ul style="list-style-type: none"> <li>• පාරිසරික බලපෑම, තිරසරව සහ සමාජ වගකීම හා සම්බන්ධ අවදානම් තත්ත්ව</li> <li>• පාරිසරික හා සමාජීය ගැටලුවලට අදාළ මහජන මතය හෝ නියාමන ව්‍යසරිය (regulatory landscape) වෙනස්කම්</li> </ul>
07	සෞඛ්‍ය හා ආරක්ෂාව සම්බන්ධ අවදානම්	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ආයතනයේ සේවකයන්ගේ, ගනුදෙනුකරුවන්ගේ හෝ මහජනතාවගේ සෞඛ්‍ය හා ආරක්ෂාව සම්බන්ධ අවදානම් තත්ත්ව</li> <li>• වෘත්තීයමය උපද්‍රව සහ අනතුරු</li> </ul>
08	සයිබර් ආරක්ෂාව හා සම්බන්ධ අවදානම්	<ul style="list-style-type: none"> <li>• තොරතුරු පද්ධති සහ දත්තවල ආරක්ෂාව හා සම්බන්ධ අවදානම් තත්ත්ව</li> <li>• සයිබර් ප්‍රහාර, දත්ත උල්ලංඝනය කිරීම් සහ අනවසර ප්‍රවේශ සම්බන්ධ අවදානම් තත්ත්ව</li> </ul>
09	සැපයුම් දාම අවදානම්	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ප්‍රමාද, හිඟ හෝ භූ දේශපාලනික ගැටලු වැනි සැපයුම් දාමය හා සම්බන්ධ බාධා</li> <li>• නිශ්චිත සැපයුම්කරුවන් හෝ ප්‍රදේශ මත පමණක් යැපීම සම්බන්ධ අවදානම් තත්ත්ව</li> </ul>
10	දේශපාලනික හා භූ දේශපාලනික අවදානම්	<ul style="list-style-type: none"> <li>• දේශපාලන ස්ථාවරත්වය, රජයේ ප්‍රතිපත්ති සහ භූ දේශපාලනික සිදුවීම්වල වෙනස්කම් හා සම්බන්ධ අවදානම් තත්ත්ව</li> <li>• නියාමන වෙනස්කම් සහ ජාත්‍යන්තර වෙළෙඳ ආතති හා සම්බන්ධ අවදානම් තත්ත්ව</li> </ul>

ආයතනයක ඵලදායී හා තිරසර ක්‍රියාකාරීත්වය සඳහා මෙම අවදානම් අංශ පිළිබඳ අවබෝධ කර ගැනීම සහ කළමනාකරණය කිරීම ඉතා වැදගත් වේ. වත්කම් සහ ආයතනයේ පිළිගැනීම ආරක්ෂා කර ගනිමින් ආයතනික අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා ආයතනයක ඇති විය හැකි අවදානම් හඳුනා ගැනීම, තක්සේරු කිරීම සහ අවම කිරීම අවදානම් කළමනාකරණ විෂය පථයට ඇතුළත් වේ

**අවදානම් කමිටුව**

අවදානම් කළමනාකරණ කමිටුව හෝ අවදානම් අධීක්ෂණ කමිටුව (Risk Oversight Committee) වශයෙන් ද හඳුන්වනු ලබන අවදානම් කමිටුව යම් ආයතනයක මෙහෙයුම් හා සම්බන්ධ අවදානම් අධීක්ෂණය කිරීම සහ කළමනාකරණය කිරීම සඳහා ආයතනය තුළ ස්ථාපිත වගකිව යුතු විශේෂිත කමිටුවකි.

**කමිටු සාමාජිකයන්ගේ කාර්යභාරය සහ වගකීම්**

	තනතුර	කාර්යභාරය සහ වගකීම්
01	දෙපාර්තමේන්තු / අමාත්‍යාංශ ප්‍රධානී	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. මධ්‍යස්ථ හා ඊට ඉහළ වර්ගීකරණය යටතේ පවතින සියලු අවදානම් තත්ත්ව පිළිබඳ වාර්තා අධීක්ෂණය කරමින් අවදානම් කළමනාකරණ වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කිරීමට මූලිකත්වය දැරීම.</li> <li>2. අවදානම් ආකෘතිමය රාමුව අනුමත කිරීම සහ එය ක්‍රියාත්මක කිරීම අධීක්ෂණය කිරීම.</li> <li>3. අවදානම් අභිරුචිය නිර්වචනය කිරීම සහ අවශ්‍ය පරිදි සුදානම් වීම.</li> <li>4. අවදානම් කළමනාකරණ සංස්කෘතිය පැහැදිලි කිරීම සහ ප්‍රවර්ධනය කිරීම.</li> <li>5. “ආන්තික” අවදානම් අවස්ථා හා එම අවදානම් අවම කිරීමේ සැලසුම් සඳහා අවදානම් හිමිකාරිත්වය දැරීම.</li> </ol>
02	අවදානම් කළමනාකරණය භාර නිලධාරියා	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. අවදානම් පිළිබඳ දෛනික කළමනාකරණය සිදු කිරීම</li> <li>2. අවදානම් කළමනාකරණ ආකෘතිමය රාමුව වැඩි දියුණු කිරීම, පවත්වා ගෙන යාම හා වාර්ෂිකව හෝ අවශ්‍යතාව මත පදනම්ව ආයතනය සඳහා අවදානම් කළමනාකරණ ලේඛනයක් පවත්වා ගෙන යාම.</li> <li>3. හඳුනාගත් අවදානම් පිළිබඳව පාලන කමිටු වෙත වාර්තා කිරීම පිළිබඳ සම්බන්ධීකරණ කටයුතු සිදු කිරීම.</li> <li>4. ඉහළ අවදානම් කෙරෙහි නිරාවරණය වන අවස්ථා සඳහා අදාළ පුහුණුව සහ ඉලක්කගත සහාය ලබා දීම.</li> <li>5. සියලු මෙහෙයුම්වල අවදානම් කළමනාකරණය පිළිබඳ කටයුතු දියත් කිරීම.</li> </ol>
03	විගණන කමිටුව	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. උපායමාර්ගික හා මෙහෙයුම් අවදානම් එලදායි ලෙස හඳුනා ගැනීම සහ කළමනාකරණය කිරීම සඳහා අදාළ ක්‍රියා පටිපාටි ඇතුළත් දැනට භාවිතයේ පවතින හා විස්තරාත්මක අවදානම් කළමනාකරණ පද්ධතියක් පවතී ද යන්න සමාලෝචනය කිරීම.</li> <li>2. අවදානම් කළමනාකරණ ආකෘතිමය රාමුව මගින් එහි පාලන පරිසරයට ඇති කරනු ලබන බලපෑම තක්සේරු කිරීම.</li> <li>3. අවදානම් අවම කිරීමේ සැලසුම්වල ඉදිරිපත් කර තිබෙන අවදානම් කළමනාකරණ ක්‍රියාකාරිත්වය අධීක්ෂණය කිරීම.</li> <li>4. අවසන් කරන ලද අවදානම් කළමනාකරණ තක්සේරු කිරීම් සඳහා භාවිත කරන ලද විශ්ලේෂණ හා පර්යේෂණ සඳහා එයට සුදුසු සම්පත් යොදවා එම තක්සේරු කිරීම් සිදු කර ඇති බවට තෘප්තිමත් වීම.</li> </ol>

		5. කලාතුරුපව යාවත්කාලීන සහ පරීක්ෂා කරනු ලබන ආයතනික අධීක්ෂණ පැවැත්ම සහ ආපදා ප්‍රතිසාධන සැලසුම් ඇතුළත් ආයතනික සැලසුම් විධිවිධාන ස්ථාපිත කිරීමේ දී, ඒ සඳහා නිවැරදි හා ඵලදායී ප්‍රවේශයක් අනුගමනය කර තිබේ ද යන්න තීරණය කිරීම.
04	අවදානම් හිමිකාරීත්ව නිලධාරීන්	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. අවදානම් පාලනය ඵලදායී බවට තහවුරු කිරීම.</li> <li>2. අවදානම් අවම කිරීමේ සැලසුම් පාලන තත්ත්ව දක්වා වර්ධනය කිරීම.</li> <li>3. අවදානම තක්සේරු කළ හැකි දර්ශක තිබේදැයි හඳුනා ගැනීම සඳහා පාරිසරික සාධක අධීක්ෂණය කිරීම.</li> <li>4. අවදානම් ආකෘතිමය රාමුව යටතේ අවශ්‍ය පරිදි වාර්තා කිරීම.</li> </ol>
05	අභ්‍යන්තර විගණක	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ආයතනයේ අවදානම් කළමනාකරණ පද්ධතියේ කාර්යක්ෂමතාව පිළිබඳ ස්වාධීන වාස්තවික සහතිකයක් ලබා දීම.</li> <li>2. අවදානම් කළමනාකරණය පිළිබඳ සමස්ත පද්ධතියේ කාර්යක්ෂමතාව ඇගයීම සහ අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා නිර්දේශ ලබා දීම.</li> <li>3. ප්‍රධාන අවදානම් අංශ මත පදනම්ව එහි අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම වැඩි දියුණු කිරීම.</li> <li>4. සැලකිය යුතු අවදානම් හඳුනා ගනිමින් තක්සේරු කිරීම.</li> <li>5. ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/ ගිණුම් නිලධාරී, අවදානම් කළමනාකරණ කමිටුව සහ අනෙකුත් නිලධාරීන් හට තම වගකීම් ඉටු කිරීමට හැකි වන පරිදි අදාළ අවදානම් පිළිබඳ තොරතුරු කාලෝචිතව ග්‍රහණය කර ගැනීම හා සන්නිවේදනය කිරීම.</li> </ol>
06	සියලුම කාර්ය මණ්ඩල නිලධාරීන්	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ඔවුන් විසින් ඉටු කරනු ලබන කාර්යභාරයට අදාළ සියලු කාර්ය පටිපාටික හා ප්‍රතිපත්තිමය මාර්ගෝපදේශ තේරුම් ගැනීම සහ පිළිපැදීම.</li> <li>2. ඔවුන් දැනුවත් වන සියලු තොරතුරු පිළිබඳව ඉහළ කළමනාකාරීත්වය වෙත වාර්තා කිරීම.</li> <li>3. ඔවුන්ගේ මෙහෙයුම් ප්‍රදේශ තුළ කළමනාකරණය කරනු ලබන අවදානම් පිළිබඳ අවබෝධ කර ගැනීම.</li> </ol>

**අවදානම් කළමනාකරණ උපාය මාර්ග**

අවදානමක් තර්ජනයක් විය හැකි ය, එනම්, ආයතන අරමුණු කෙරෙහි සෘණාත්මක බලපෑමක් සහිත අවදානමක් හෝ එය අවස්ථාවක් ද විය හැකි ය. ආයතන අරමුණු කෙරෙහි ධනාත්මක බලපෑමක් ඇති කරනු ලබන අවදානම් ඇති විය හැකි අතර ඒ අනුව සමස්ත මෙහෙයුම් සම්බන්ධයෙන් ගත් කළ සෘණාත්මක හා ධනාත්මක අවදානම් පිළිබඳ කටයුතු කිරීම සඳහා විවිධ උපාය මාර්ග පවතී.



## ධනාත්මක අවදානම් කළමනාකරණ උපාය මාර්ග

### උපයෝජනය (Exploit)

මෙමගින් ධනාත්මක අවදානම් තත්ත්වයක් නිර්මාණය කිරීමේ සම්භාවිතාව ඉහළ නංවනු ලබයි, එනම් මෙම තත්ත්වය යම් වාසිදායී අවස්ථාවක් ආයතනය වෙත නිර්මාණය කිරීමට මග පෙන්වනු ඇත. මෙම අවස්ථාවෙන් ප්‍රයෝජන ගැනීම සඳහා ප්‍රමාණවත් හා කාර්යක්ෂම සම්පත් පැවරිය යුතු ය. මෙම ප්‍රවේශය මගින් එවැනි අවස්ථාවක් නිර්මාණය වන බව තහවුරු කිරීම තුළින් ධනාත්මක අවදානමක් හා සම්බන්ධ අවිනිශ්චිතතාව අවම කරනු ඇත.

### බෙදා ගැනීම (Share)

නිර්මිත අවස්ථාවෙන් ප්‍රයෝජන ගැනීමට නිලධාරීන් හට පූර්ණ හැකියාවක් නොමැති අතර එම අවස්ථාවෙන් ලැබෙන ප්‍රතිලාභය උත්තේජනය කිරීම සහ උපරිම කිරීම සඳහා ප්‍රවීණයන් සමග කටයුතු කිරීමේ අරමුණින් වෙනත් ආයතන කැඳවීම.

### බහුලිත කිරීම (Enhance)

මෙමගින් එම ධනාත්මක අවදානම ඇතිවීමේ සම්භාවිතාව වැඩි කිරීම සහ එහි බලපෑම පුළුල් කිරීම සිදු කරයි. මෙය විවිධ අවදානම් ප්‍රේරක හඳුනා ගැනීම සහ බලපෑම් ඇති කිරීම මගින් සිදු කරනු ඇත, උදාහරණයක් වශයෙන් ව්‍යාපෘතියක් නියමිත වේලාවට පෙර අවසන් කිරීම සඳහා ව්‍යාපෘති ක්‍රියාකාරකම් දියත් කිරීමට වැඩි සම්පත් ප්‍රමාණයක් එකතු කිරීම ඉදිරිපත් කළ හැකි ය.

### ග්‍රහණය (Accept)

ධනාත්මක අවදානම් තත්ත්වය සක්‍රීයව පවතින විට දී ප්‍රයෝජන ගැනීම මෙමගින් අදහස් කරන නමුත් එය දිගින් දිගටම අනුගමනය කරමින් ක්‍රියාත්මක කිරීම අදහස් නොවේ. මෙම තත්ත්වය පූර්ව සැලසුම් කිරීමකින් තොරව අවස්ථාවක් නිර්මාණය වීමක දී එය ඒ අයුරින් ග්‍රහණය කර ගැනීම හා සමාන වේ.

## සෘණාත්මක අවදානම් කළමනාකරණ උපාය මාර්ග

### මග හැරීම (Avoid)

මෙමගින් අවදානම් තත්ත්වය ඇති කරන ලද හේතු සාධකය මග හැර සිටීමක් සිදු කරන බැවින් අවදානම් තත්ත්වය තුරන් කරනු ලබයි. එය යම් ක්‍රියාකාරකමක් සිදු නොකිරීමට හෝ එම ක්‍රියාකාරකම වෙනත් ආකාරයකින් සිදු කිරීමට හේතු විය හැකි ය. අදාළ තොරතුරු ක්‍රියාකාරකමට පෙර එක්රැස් කිරීමෙන්, පාර්ශ්වකරුවන් අතර සන්නිවේදනය වැඩි දියුණු කිරීමෙන් හෝ විශේෂඥ දැනුම භාවිත කිරීමෙන් සමහර අවදානම් තත්ත්ව වළක්වා ගත හැකි ය.

### පැවරීම (Transfer)

මෙම ප්‍රවේශයේ දී, අවදානම තෙවන පාර්ශ්වයක් වෙත පවරනු ලැබේ. රක්ෂණ සමාගමක් හෝ විකුණුම්කරුවෙකු වැනි තෙවන පාර්ශ්වයක්, ඔබ වෙනුවෙන් අවදානම හැසිරවීම සඳහා ප්‍රතිග්‍රහකයා වෙත

ගෙවනු ලබන අතර එම නිසා අවදානමේ අයිතිය මෙන්ම බලපෑම එම තෙවන පාර්ශ්වය විසින් දරනු ලැබේ.

අවදානමක් වෙනත් පාර්ශ්ව වෙත පැවරීම තුළින් අවදානමක් තුරන් කිරීමක් අපේක්ෂා කළ නොහැකි ය. එමගින් ව්‍යාපෘතියට අවදානමෙන් ඇති විය හැකි සෘජු බලපෑම අවම කරනු ලබයි.

**අවම කිරීම (Mitigate)**

මෙමගින් අවදානමක් නිර්මාණය වීමේ සම්භාවිතාව අවම කිරීම හෝ පිළිගත හැකි සීමා තුළ අවදානමේ බලපෑම අවම කිරීම සිදු කරනු ලබයි. මෙය පදනම් වන්නේ අවදානමේ සම්භාවිතාව හෝ බලපෑම අවම කිරීම සඳහා පෙර අනුගමනය කරන ලද ක්‍රියාමාර්ග යන මූලික මූලධර්මය මත වේ. එනම්, අවදානමක් නිර්මාණය වූ පසු සිදු වන හානි අවම කිරීම සඳහා නිවැරදි කිරීම් සිදු කිරීමකට වඩා ඵලදායී වේ. අවදානමේ සම්භාවිතාව අඩු කිරීමට නොහැකි අවස්ථාවන්වල දී, අවදානමේ බරපතලකම තීරණය කරන සම්බන්ධතා හඳුනා ගැනීමෙන් අවදානමේ බලපෑම අවම කිරීම ඉලක්ක කර ඇත.

**ග්‍රහණය (Accept)**

මෙමගින් අදහස් කරනු ලබන්නේ විශේෂයෙන් ම, අවදානමක් තුරන් කිරීම සඳහා වෙනත් සුදුසු උපාය මාර්ගයක් නොමැති අවස්ථාවක දී, එම අවදානම් තත්ත්වය ග්‍රහණය කර ගැනීම යි. එය අක්‍රීය හෝ සක්‍රීය ග්‍රහණයක් විය හැකි ය. අක්‍රීය ග්‍රහණයක් තුළ දී අවදානම ලේඛනගත කිරීම සහ එම අවදානම නිර්මාණය වූ අවස්ථාවේ දී ම ඒ වෙනුවෙන් අදාළ ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම සඳහා කණ්ඩායමෙන් පරිබාහිරව කටයුතු කිරීම හැර වෙනත් ක්‍රියාමාර්ගයක් ගැනීම අවශ්‍ය නොවේ. අවදානමේ නිසි බලපෑම සමතුලිත කිරීම සඳහා හදිසි අවස්ථා වෙන් කිරීම වැනි අනාගත කාලය හා සම්බන්ධ ක්‍රියාකාරකම් සක්‍රීය ග්‍රහණයට ඇතුළත් වේ.

**අවදානම් තක්සේරුවක් සිදු කරනු ලබන ආකාරය**

යම් කාර්යයක විෂය පථයක් නිර්වචනය කිරීම තුළින් අවදානමක් තක්සේරු කිරීමක් ඉදිරිපත් වේ, උදාහරණයක් වශයෙන් ඔබගේ ආයතනයේ සේවකයෙකු විසින් සිදු කරනු ලබන සොරකමක් හා වංචාවක් හඳුනා ගනිමින් එය වැළැක්වීමට ක්‍රියා කිරීම සඳහා ඔබ ආයතනයේ මූල්‍ය අංශයේ අවදානම් අවස්ථා හඳුනා ගැනීම වැනි ඕනෑම අරමුණක දී එම අවශ්‍යතාව නිවැරදිව නිර්වචනය කර ගැනීම වැදගත් වේ.

**1වන පියවර: උපද්‍රව හඳුනා ගැනීම.**

ඔබේ විෂය පථයට අදාළව, විභව උපද්‍රව බුද්ධි කලම්බනය කිරීම.

**2වන පියවර: සම්භාවිතාව ගණනය කිරීම.**

එක් එක් උපද්‍රව සඳහා, එය සිදු වීමට තිබෙන සම්භාවිතාව තීරණය කළ යුතු ය. මෙය සම්භාවිතාවක් (90% අවස්ථාවක්) හෝ වරින් වර සිදු කිරීමක් (වසරකට දෙවරක්) වශයෙන් ගණනය කළ හැකි වේ. ඉන්පසු, එම සම්භාවිතාව මත පදනම්ව, එය නිවැරදිව විස්තර කරනු ලබන, පහත සඳහන් කර තිබෙන අවස්ථා අතුරින් කුමන අවස්ථාව අයත් සම්භාවිතාවට අයත් වන්නේ ද යන්න තෝරා ගත යුතු ය.

**1. සිදු විය නොහැකි උපද්‍රව (Unlikely)**

සිදු විය නොහැකි උපද්‍රව සහිත අවස්ථා අතිශයින් දුර්ලභ වේ; එය සිදුවීමට ඇති සම්භාවිතාව 10%කටත් වඩා අවම වේ.

**2. කලාතුරකින් සිදු විය හැකි උපද්‍රව (Seldom)**

කලාතුරකින් සිදු විය හැකි උපද්‍රව යනු එය සිදු වීමේ සම්භාවිතාව 10%ත් 35%ත් අතර පවතින අවස්ථාකි.

**3. අනුකාලික උපද්‍රව (Occasional)**

අනුකාලික උපද්‍රව 35%ත් 65%ත් අතර අවස්ථාවක දී සිදු විය හැකි ය.

**4. සිදු විය හැකි උපද්‍රව (Likely)**

මෙම අවස්ථාවේ දී එම උපද්‍රවය සිදු වීමට 65%කට වැඩි සම්භාවිතාවක් ඇත.

**5. නිශ්චිත වශයෙන් සිදු විය හැකි උපද්‍රව (Definite)**

මෙම උපද්‍රව සිදු විය හැකි සම්භාවිතාව 100%කි. එය සිදු වීමේ සම්භාවිතාව පිළිබඳව ඔබට සහතික විය හැකි ය.

උපද්‍රවයක් සිදුවීමේ සම්භාවිතාව හෝ අවදානමක් නිර්මාණය වීමේ සම්භාවිතාව තක්සේරු කිරීම අංක 1 සිට අංක 5 දක්වා ඉදිරිපත් කර තිබේ, අංක 1න් දක්වා තිබෙන අවස්ථාවෙන් එය සිදුවීමේ අවම සම්භාවිතාවක් ඇති බව පෙන්වුම් කරන අතර අංක 5න් දක්වා තිබෙන අවස්ථාවෙන් එය සිදුවීමේ නිශ්චිත භාවය පෙන්වුම් කරනු ලබයි.

**3වන පියවර: ප්‍රතිඵල ගණනය කිරීම**

ඉහත සඳහන් ආකාරයට ප්‍රමාණාත්මක මිනුම් (රු.), ගුණාත්මක මිනුම් (විස්තීරණ පරිමාණය) හෝ එම දෙවර්ගයෙහි ම එකතුවක් වශයෙන් භාවිත කරමින් විභව අලාභය ගණනය කිරීම සිදු කළ යුතු ය. අනතුරුව, ප්‍රතිඵලවල ස්වාභාවය මත පදනම්ව සිදු වී තිබෙන අලාභය නිවැරදිව විස්තර කරනු ලබන අවස්ථාව පහත අවස්ථා අතුරින් තෝරා ගැනීම සුදුසු වේ.

**1. නිරර්ථක (Insignificant)**

මෙම අවස්ථාවේ දී ප්‍රතිඵල නිරර්ථක වන අතර ආසන්න වශයෙන් සුළු හානියක් සිදු විය හැකි ය. මෙම උවදුර සැබෑ තර්ජනයක් නොවේ.

**2. ආන්තික (Marginal)**

මෙම අවස්ථාවේ දී ප්‍රතිඵල ආන්තික වන අතර සුළු හානියක් පමණක් සිදු විය හැකි ය. මෙයින් ද විශාල බලපෑමක් ඇති නොවේ.

### 3. මධ්‍යස්ථ (Moderate)

මෙම අවස්ථාවේ දී ප්‍රතිඵල මධ්‍යස්ථ වන අතර විශාල හානියක් සිදු වීමට ද අවස්ථාවක් පවතී. මෙය නොසලකා හැරිය නොහැකි අවස්ථාවකි.

### 4. තීරණාත්මක (Critical)

මෙම අවස්ථාවේ දී ප්‍රතිඵල තීරණාත්මක වන අතර විශාල හානියක් සිදු විය හැකි ය. මෙම අවස්ථාවේ දී කඩිනමින් පිළියම් ලබා දිය යුතු ය.

### 5. ව්‍යසනකාරී (Catastrophe)

මෙම අවස්ථාවේ දී ප්‍රතිඵල ව්‍යසනකාරී වන අතර දරාගත නොහැකි හානියක් සිදු විය හැකි ය. මෙම අවස්ථාව සඳහා ඉහළ ප්‍රමුඛතාවක් ලබා දිය යුතු ය.

ආයතනය තුළ දී අවදානම් තත්ත්වයක් සැබවින්ම නිර්මාණය වුවහොත් ආයතනයට එහි ප්‍රතිඵල මගින් සිදු වන බලපෑම අංක 1 සිට අංක 5 දක්වා පරිමාණයක් භාවිත කරමින් ඉහත ඇස්තමේන්තු කර ඇත. එහි දී අංක 1 නොවැදගත් බලපෑමක් ඇති කිරීම හා සමාන වන අතර අංක 5 දැඩි අහිතකර බලපෑමක් ඇති කිරීම හා සමාන වේ.

#### 4වන පියවර: වර්තමාන අභ්‍යන්තර පාලනයන්ගේ ඵලදායිතාව

පවත්නා පාලනයන්හි කාර්යක්ෂමතාව පහත අංක 1 සිට අංක 6 දක්වා පරිමාණයකින් තක්සේරු කරනු ලැබේ, එහිදී අංක 1 "ඉතා ඵලදායී" අවස්ථාවක් ඉදිරිපත් කරන අතර අංක 6 "පාලනයක් නොමැති/අකාර්යක්ෂම පාලන" අවස්ථාවක් ඉදිරිපත් කරයි.

#### අභ්‍යන්තර පාලනයේ කාර්යක්ෂමතාව තක්සේරු කිරීම

- 1- පවතින පාලන අවදානම අවම කිරීම සඳහා යහපත් වේ. } ඉහළ
- 2- පවතින පාලන අවදානම අවම කිරීම සඳහා ඉතා ඵලදායී වශයෙන් ක්‍රියාත්මක වේ. } අගයකි
- 3- පවතින පාලන ඇතැම් අවදානම් අවම කිරීම සඳහා ක්‍රියාත්මක වේ. } මධ්‍යස්ථ
- 4- පවතින පාලන අවදානම අවම කිරීම සඳහා මධ්‍යස්ථ මට්ටමින් යහපත්ව ක්‍රියාත්මක වේ. } අගයකි
- 5- පවතින පාලන ඵලදායී නොවේ. } අවම
- 6- පවතින පාලන අවදානමෙන් සුළු ප්‍රමාණයක් අවම කිරීම සඳහා පමණක් ක්‍රියාත්මක වේ. } අගයකි.

#### 5වන පියවර: අවදානම් වර්ගීකරණය මිනුම් කිරීම

"අවදානමක් නිර්ණය කරනු ලබන ලකුණක්" (A Risk Score) ගණනය කරනු ලබන්නේ අවදානම් පාලන මට්ටම තීරණය කරමින්, ඉහත සඳහන් අගයන් ත්‍රිත්වයේ ගුණනය ලබා ගැනීමෙනි. අභ්‍යන්තර පාලනයේ කාර්යක්ෂමතාව යනු නිරන්තර පරීක්ෂණ, අධීක්ෂණ සහ ඇගයීම් අවශ්‍ය වන අඛණ්ඩ ක්‍රියාවලියකි.

අවදානම් වර්ගීකරණය ඔබ දරන මතය මත පදනම් වන අතර පහත සඳහන් පරිදි අවස්ථා හතරකට කාණ්ඩ කර ඇත. ඒවා නම්;

**1. අවම (කොළ)**

අවම අවදානමක් සහිත ගැටලු අවධානයට ලක් නොකිරීම හෝ නොසලකා හැරීම සිදු කළ හැකි ය, එම අවස්ථා සාමාන්‍යයෙන් සැලකිය යුතු තර්ජනයක් සිදු නොකිරීම එයට හේතුව වේ.

**2. මධ්‍යස්ථ (කහ)**

මධ්‍යස්ථ මට්ටමේ අවදානමක් සහිත ගැටලු වැළැක්වීම සඳහා නිසි පියවර අවශ්‍ය වේ, නමුත් එවැනි ගැටලු ප්‍රමුඛතා වශයෙන් සැලකිය නොහැකි වේ.

**3. ඉහළ (තැඹිලි)**

ඉහළ අවදානමක් සහිත ගැටලු සඳහා කඩිනම් පියවර ගත යුතු වේ.

**4. ආන්තික (රතු)**

ආන්තික මට්ටමේ අවදානමක් සහිත ගැටලු සැලකිය යුතු හානියක් සිදු කිරීමට සමත් වේ.

**6වන පියවර: ක්‍රියාකාරී සැලැස්මක් නිර්මාණය කිරීම.**

ඔබේ අවදානම් ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම ගැටලුකාරී අවස්ථාවක් විසඳීමට, එහි අවදානම් සම්භාවිතාව අඩු කිරීමට සහ එහි ප්‍රතිඵලවල බලපෑම අවම කිරීමට මෙන්ම එවැනි අවදානමක් සිදු වන අවස්ථාවේ දී ප්‍රතිචාර දැක්විය යුතු ආකාර පිළිබඳ පියවර ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

**සම්භාවිතාව ශ්‍රේණිගත කිරීමේ නිර්ණායක**

	සිදු විය නොහැකි <b>(Unlikely)</b>	කලාතුරකින් සිදු විය හැකි <b>(Seldom)</b>	අවස්ථානුකූල <b>(Occational)</b>	සිදු විය හැකි <b>(Likely)</b>	නිශ්චිත වශයෙන් සිදු විය හැකි <b>(Definite)</b>
01	අවදානමක් ඇති වීමට අවස්ථාවක් නොමැත.	අවදානමක් කලාතුරකින් නිර්මාණය විය හැකි ය.	අවදානමක් නිර්මාණය වීම අවස්ථානුකූල වේ.	අවදානමක් නිරන්තරයෙන් නිර්මාණය විය හැකි ය.	අවදානමක් නිශ්චිත වශයෙන් නිර්මාණය වේ.
02	වෙනත් ආයතන සඳහා අවදානමක් නිර්මාණය වීම දක්නට නොලැබේ.	වෙනත් ආයතන සඳහා අවදානමක් නිර්මාණය වීමට අවස්ථාවක් ඇත.	වෙනත් ආයතන සඳහා අවදානමක් නිර්මාණය වීම අවස්ථානුකූල වේ.	වෙනත් ආයතන සඳහා අවදානමක් නිරන්තරයෙන් නිර්මාණය විය හැකි ය.	වෙනත් ආයතන සඳහා අවදානමක් නිරන්තරයෙන් නිර්මාණය වේ.

03	අවදානම අඛණ්ඩව හා යහපත් ලෙස අවම කර ඇත.	ඉහළ අවදානමක් අවම කිරීමේ සැලසුම්, නිවැරදි පරිදර්ශන හා ආතති පරීක්ෂණ ක්‍රියාත්මක කර ඇත.	මධ්‍යස්ථ මට්ටමේ අවදානමක් අවම කිරීමේ සැලසුම්, නිවැරදි පරිදර්ශන හා ආතති පරීක්ෂණ ක්‍රියාත්මක කර ඇත.	අවම අවදානමක් වැළැක්විය හැකි සැලසුම් ක්‍රියාත්මක වේ. මූලික ක්‍රමෝපාය අවදානමක් සඳහා දෙවන සැලැස්මකින් සමන්විත වේ.	අවදානම් අවම කිරීමේ සැලසුම් ක්‍රියාත්මක නොවේ. පරිදර්ශන සැලසුම් ක්‍රියාත්මක නොවේ.
04	සාමාන්‍ය හා ක්‍රියාමාර්ගික මෙහෙයුම් මගින් අවදානමක් සලකා බලනු ඇත.	ඉහළ මට්ටමේ ආයතනික හා සාමාන්‍ය ක්‍රියාවලි යටතේ අවදානමක් සලකා බලනු ඇත.	මධ්‍යස්ථ මට්ටමේ ආයතනික හා සාමාන්‍ය ක්‍රියාවලිය යටතේ අවදානමක් සලකා බලනු ඇත.	අවම මට්ටමේ ආයතනික හා සාමාන්‍ය ක්‍රියාවලි යටතේ අවදානමක් සලකා බලනු ඇත.	අවදානමක් සලකා බැලීම සඳහා ආයතනික හා සාමාන්‍ය ක්‍රියාවලි ක්‍රියාත්මක නොවේ.
05	සමතිරික්ත අවිනිශ්චිතතා සහ දිගුකාලීන හා නිරසර කළමනාකරණ සැලසුම් ක්‍රියාත්මක කරනු ඇත.	අවිනිශ්චිතතා සහ කළමනාකරණ සැලසුම් සංශෝධනය හා නිවැරදිව ක්‍රියාත්මක කිරීම.	වඩාත් අවිනිශ්චිත සහ කළමනාකරණ සැලසුම් ක්‍රියාත්මක කිරීම. මධ්‍යස්ථ ක්‍රියාකාරකම් ක්‍රියාත්මක කිරීම.	අවිනිශ්චිත සැලසුම් යම් ප්‍රමාණයකින් ක්‍රියාත්මක කිරීම. ක්‍රියාකාරකම් සීමා සහිත වීම.	අවිනිශ්චිත නොවේ හෝ කළමනාකරණ සැලසුම් ක්‍රියාත්මක නොවේ.

**ප්‍රතිඵල ශ්‍රේණිගත කිරීමේ නිර්ණායක**

	<b>නිරර්ථක (Insignificant)</b>	<b>ආන්තික (Marginal)</b>	<b>මධ්‍යස්ථ (Moderate)</b>	<b>තීරණාත්මක (Critical)</b>	<b>ව්‍යසනකාරී (Catastrophic)</b>
01	ශ්‍රම බලකායට කිසිදු හෝ සුළු බලපෑමක් ඇති නොවේ.	ශ්‍රම බලකාය සඳහා සුළු වශයෙන් සෘණාත්මක බලපෑමක් ඇත.	ශ්‍රම බලකායේ විශාල සංඛ්‍යාවක යහපැවැත්ම කෙරෙහි සෘණාත්මක බලපෑමක් ඇත.	ශ්‍රම බලකායේ සැලකිය යුතු ප්‍රමාණයක යහපැවැත්ම කෙරෙහි සෘණාත්මක බලපෑමක් ඇත.	ශ්‍රම බලකායේ බහුතරයකගේ යහපැවැත්ම කෙරෙහි සෘණාත්මක බලපෑමක් ඇත.

02	සේවකයන්ට හෝ තෙවන පාර්ශ්වයන්ට කිසිදු විභව හානියක් සිදු නොවේ.	සේවකයන්ට හෝ තෙවන පාර්ශ්වයන්ට හානියක් සිදු නොවේ.	සේවකයන්ට හෝ තෙවන පාර්ශ්වයන්ට සිදු වන හානිය මධ්‍යස්ථ වේ.	සේවකයන්ට හෝ තෙවන පාර්ශ්වයන්ට සිදු වන හානිය බරපතල වේ.	සේවකයන්ට හෝ තෙවන පාර්ශ්වයන්ට සිදු වන හානිය ව්‍යසනකාරී වේ.
03	ආයතනයේ පිළිගැනීමට හානියක් හෝ අවමානයක් සිදු නොවේ. මාධ්‍ය අවදානයට ලක් නොවේ.	සාමාන්‍ය හා අවම වශයෙන් ආයතනයේ පිළිගැනීමට අවමානයක් සිදු වේ. නිරර්ථක මාධ්‍ය ආවරණයක් පවතී.	ආයතනයේ පිළිගැනීමට සිදු වන හානිය කෙටි කාලීන වේ. ජාතික මට්ටමින් හෝ විස්තීරණ ප්‍රාදේශීය මාධ්‍ය ආවරණයක් පවතී.	ආයතනයේ පිළිගැනීමට සැලකිය යුතු මට්ටමින් සාමාන්‍ය හානියක් සිදු වේ. සැලකිය යුතු මට්ටමේ සාමාන්‍ය මාධ්‍ය ආවරණයක් පවතී.	ආයතනයේ පිළිගැනීමට ස්ථිර වශයෙන් හානි සිදු වේ. විස්තීරණ මාධ්‍ය ආවරණයක් පවතී.
04	මූල්‍ය අලාභය උදා: රු.<රු. 100,000	මූල්‍ය අලාභය රු. 100,000 > <රු. 500,000	මූල්‍ය අලාභය රු. 500,000 > <රු. 1,000,000	මූල්‍ය අලාභය රු. 1,000,000 > <රු. 2,000,000	මූල්‍ය අලාභය රු. 2,000,000 ඉක්ම වූ අවස්ථා
05	නියාමනයන්ට අනුකූල නොවීම් නොමැත.	සුළු නියාමනයක් පවතී. අනුකූල නොවේ. නියාමන වාර්තාකරණ අවශ්‍යතා රහිත වේ.	නියාමකයන් වෙත වාර්තා කරනු ලබන මධ්‍යස්ථ නියාමනයක් සහ අනුකූල නොවන කඩිනම් නිවැරදි කිරීමේ ක්‍රියාවක අවශ්‍යතාව පවතී.	නියාමකයන් වෙත වාර්තා කරනු ලබන සැලකිය යුතු මට්ටමේ නියාමනයක් සහ අනුකූල නොවන ප්‍රධාන ව්‍යාපෘතියක හෝ නිවැරදි කිරීමේ ක්‍රියාවක අවශ්‍යතාව පවතී.	අධි නියාමනයක් පවතින අතර අනුකූල නොවේ.
06	මෙහෙයුම් හෝ කාර්ය මණ්ඩලයේ විත්ත දෛර්‍යය කෙරෙහි බලපෑමක් නැත.	මෙහෙයුම් හෝ කාර්ය මණ්ඩලයේ විත්ත දෛර්‍යය කෙරෙහි අවම හා සාමාන්‍ය බලපෑමක් ඇත.	මෙහෙයුම් කෙරෙහි කැපී පෙනෙන බාධා පවතී, කාර්ය මණ්ඩල විත්ත දෛර්‍යය පිළිබඳ පුළුල් ගැටලු පවතින අතර ඉහළ පිරිවැටුමක් පවතී.	මෙහෙයුම් කෙරෙහි දීර්ඝ කාලීන සාමාන්‍ය බලපෑමක් පවතින අතර ජ්‍යෙෂ්ඨ හා අත්දැකීම් බහුල කාර්ය මණ්ඩලයේ ඉහළ පිරිවැටුමක් පවතී.	සාමාන්‍ය මෙහෙයුම් සාර්ථක නොවේ.

07	උපාය මාර්ගික හෝ පොදු අරමුණු කෙරෙහි බලපෑමක් නැත.	උපාය මාර්ගික අරමුණු කෙරෙහි බලපෑමක් නැත.	උපාය මාර්ගික අරමුණු කෙරෙහි මධ්‍යස්ථ සාණාත්මක බලපෑමක් ඇත.	උපාය මාර්ගික අරමුණු කෙරෙහි සැලකිය යුතු මට්ටමේ සාණාත්මක බලපෑමක් ඇත.	උපාය මාර්ගික අරමුණු සාක්ෂාත් නොවේ.
----	---	---	--	--	------------------------------------

**අවදානම් අභිරුචිය**

යම් ආයතනයක් එහි උපාය මාර්ගික හා මෙහෙයුම් අරමුණු ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී, ඔවුන් විසින් ග්‍රහණය කර ගැනීමට සූදානම් වන අවදානම් අවස්ථා අවදානම් අභිරුචිය වශයෙන් හැඳින් වේ. අවදානම් අභිරුචි ප්‍රකාශ (RAS) ආයතනයක කළමනාකාරීත්ව මට්ටමෙන් ආරම්භ වී එහි පහළ මට්ටම් දක්වා එම ආයතනයේ මූලික මට්ටම් ඉලක්ක කර ගනිමින් නිර්මාණය කර තිබේ.

**අවදානම් අභිරුචි ක්‍රමවේදය**

අවදානමක දී එක් එක් අවදානම් කාණ්ඩයේ අවදානම් අභිරුචි පරිමාණ පරාස වශයෙන් 'අවම', 'මධ්‍යස්ථ' සහ 'ඉහළ' යන අවදානම් අභිරුචි පරාස ඉදිරිපත් කළ හැකි ය.

**අවම අවදානම් අභිරුචිය**

අවදානමක් වළක්වා ගැනීමට හෝ අවදානමක් නිර්මාණය වීමේ සම්භාවිතාව අවම කිරීමට හෝ තුරන් කිරීමට එම ආයතනයට දරාගත නොහැකි විභව අවාසි පිරිවැයක් මගින් තීරණය කරනු ලබන අවස්ථා අවම අවදානම් අභිරුචිය වශයෙන් හැඳින් වේ. මෙම අවස්ථා සාමාන්‍යයෙන් ඉතා ශක්තිමත් පාලන පරිසරයක් පවත්වා ගනී.

**මධ්‍යස්ථ අවදානම් අභිරුචිය**

යම් තීරණයක විභව සාධනීය ප්‍රතිලාභ සහ විභව අවාසිදායක පිරිවැය අතර සමතුලිත භාවයක් ඇති කළ යුතු පරාස මෙමගින් හැඳින් වේ.

**ඉහළ අවදානම් අභිරුචිය**

විභව සාධනීය ප්‍රතිලාභ විභව පිරිවැය ඉක්මවා යන බැවින් අවදානමක් ග්‍රහණය කර ගැනීමට සුදුසු ක්‍රමවේදයක් තීරණය කිරීමට ආයතනය විසින් තම මනාපය පෙන්නුම් කරනු ලබන පරාස මෙමගින් හැඳින් වේ.

**අවදානම් අභිරුචි ප්‍රකාශය**

1) ලේඛනය නිර්මාණය කිරීම සඳහා විවිධත්වයෙන් යුතු කණ්ඩායමක් නිර්මාණය කිරීම.

ආයතනයේ අවදානම් පිළිබඳ විවිධ දෘෂ්ටිකෝණ ග්‍රහණය කර ගැනීමෙන් වඩාත් පුළුල් හා නිවැරදි සාරාංශයක් නිර්මාණය කර ගැනීමට හැකියාවක් පවතී.



අවදානම් අභිරුචි ප්‍රකාශය නිර්මාණය කිරීමට උපකාර කිරීම සඳහා ප්‍රධාන පාර්ශ්වකරුවන් සහ විෂය පිළිබඳ විශේෂඥයන්ගෙන් සමන්විත විවිධත්වයෙන් යුතු කණ්ඩායමක් සඳහා ආරාධනා කිරීම හා අවදානම් අභිරුචි ප්‍රකාශය නිර්මාණය කිරීමේ දී ආයතනයේ අභිප්‍රායන් සහ අරමුණු මතක තබා ගත යුතු වේ.

2) කාර්ය සාරාංශයක් ඇතුළත් කිරීම සහ එය සංක්ෂිප්තව තබා ගැනීම.

අවදානම් අභිරුචි ප්‍රකාශය නිරන්තරයෙන් සංක්ෂිප්ත විය යුතු අතර ප්‍රලාප භාවිතයෙන් වැළකී සිටිය යුතු ය. කාර්ය සාරාංශයක් මගින් ආයතනයක අවදානම් පරාසය පිළිබඳ දළ විශ්ලේෂණයක් සපයනු ලැබේ.

3) පහසු ප්‍රමාණාත්මක යෙදුම් භාවිතයෙන් මිණුම් ඒකක නිර්වචනය කිරීම.

අවදානම් අභිරුචි ප්‍රකාශය මගින් අවදානම් පිළිබඳ ප්‍රමිති පිළිගැනීම පිළිබඳ ගුණාත්මක දැක්මක් ලබා දෙන අතර අදාළ කණ්ඩායම් සඳහා අවදානම් මට්ටම් නිර්ණය කිරීමට ක්‍රමවේදයක් ඉදිරිපත් කරනු ලබයි. ඒ සඳහා ක්‍රමවේදයක් ස්ථාපිත කිරීම හෝ අවදානම් මට්ටම ගණනය කිරීම සඳහා ඔබ විසින් ම නිර්මාණය කරන ලද ක්‍රමවේදයක් භාවිත කිරීම සුදුසු වේ. ඔබ විසින් භාවිත කරනු ලබන ක්‍රමවේදය කුමක් වුව ද, එය ඕනෑම පුද්ගලයෙකුට භාවිත කිරීමට සහ ඔබේ පාඨකයාට තේරුම් ගැනීමට හැකි පරිදි සරල විය යුතු ය.

4) නැවුම් බව ආරක්ෂා කිරීම.

අවදානම් අභිරුචි ප්‍රකාශය "සජීවී ලේඛනයක්" (Living Document) වන අතර ආයතනයේ වෙනස් වන අවදානම් අභිරුචි පිළිබිඹු කිරීම සඳහා අවම වශයෙන් වාර්ෂිකව සමාලෝචනය කළ යුතු වේ.

**අවදානම් සටහන් ලේඛන (Risk Registers)**

අවදානම් පිළිබඳ තොරතුරු යාවත්කාලීන බව හා සමාලෝචන දින යල් පැන නොමැති බව තහවුරු කරමින් මෙම අවදානම් සටහන් ලේඛනය පවත්වාගෙන යාම සඳහා සෑම ආයතන ප්‍රධානියෙකු ම වගකිව යුතු ය.

අවදානම් සටහන් ලේඛනයක් පහත තොරතුරුවලින් සමන්විත වේ.

- i. අවදානම පිළිබඳ විස්තරයක්.
- ii. අවදානම් කාණ්ඩය හෝ අවදානම් වර්ගය.
- iii. අවදානම සඳහා දැනට ක්‍රියාත්මක අවම කිරීම් ක්‍රමවේද සහ ක්‍රියාමාර්ග.
- iv. අවදානමක් සිදු වීමට ඇති සම්භාවිතාව සහ එම අවදානම සිදු වුවහොත් ඇති විය හැකි ප්‍රතිඵල පිළිබඳ සිදු කරන ලද තක්සේරුව නිර්ණය කරන ලද වර්ගීකරණ පරිමාණයට අනුකූලව වර්ග කර තිබීම.

v. සුදුසු අවස්ථාවල දී අවදානම අවම කිරීම සඳහා අතිරේක යෝජිත ක්‍රියාමාර්ගවලින් සමන්විත දළ සටහනක්.

vi. එම අවදානම කළමනාකරණය කිරීම සඳහා වගවිය යුතු සහ වගකිව යුතු පාර්ශ්ව පිළිබඳ තොරතුරු.

**අභ්‍යන්තර විගණන ඒකකය**

ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/ ගිණුම්කරණ නිලධාරියා සහ විගණන කමිටුව වෙත ස්වාධීන වූ තහවුරු කිරීමේ මතයක් ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා අභ්‍යන්තර විගණන ඒකකය වගකීම් දැරිය යුතු වේ. අවදානම් කළමනාකරණ ආකෘතිය රාමුවේ ප්‍රතිපත්තිය සහ ක්‍රියාවලි පිළිබඳ එහි මෙහෙවර වශයෙන් "අවදානම් මත පදනම් වූ අරමුණු සහ විශ්වසනීය තහවුරු කිරීම්, උපදෙස් සහ අවබෝධය පාර්ශ්වකරුවන් වෙත සැපයීම තුළින් ආයතනයක වටිනාකම වැඩි දියුණු කිරීම සහ ආරක්ෂා කිරීම" ඉදිරිපත් කළ හැකි ය.

අභ්‍යන්තර විගණනය ඔවුන් විසින් වගකීම් දරනු ලබන කාර්යයන් වශයෙන් පහත සඳහන් කාර්යයන් සැලකිය යුතු වේ.

- අවදානම් කළමනාකරණ විධිවිධාන සහ අවදානම් ප්‍රතිපත්ති ක්‍රියාත්මක කිරීම නීතිපතා සමාලෝචනය කිරීම.
- අභ්‍යන්තර විගණනය මගින් අවදානම් කළමනාකරණ ක්‍රියාවලියට වටිනාකමක් එක් කළ හැකි ප්‍රමාණය තක්සේරු කිරීම.
- එහි විගණන සැලැස්ම වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා අවදානම් මත පදනම් වූ ප්‍රවේශයක් අනුගමනය කිරීම.

අභ්‍යන්තර විගණනය විසින් වගකීම් දරනු ලබන කාර්යය මගින් අවදානම් කළමනාකරණ පාලන ක්‍රමවේදයන්ට නව හෝ වෙනස් කළ හැකි අවදානම් හෝ දුර්වලතා හඳුනා ගැනීමට සහාය වනු ඇත.

**විගණන කමිටුව**

ආයතනයේ ප්‍රධානියා වෙත වග වීමේ ස්වාධීන කාර්යභාරයක් විගණන කමිටුව සතු වේ.

ආයතනයේ අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියේ ප්‍රමාණවත් බව සහ කාර්යක්ෂමතාව පිළිබඳ මෙම සලකා බැලීම තුළින් එය ඒකකයේ සංවර්ධනයට අදාළ උපදෙස් සහ වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ ලබා දෙමින් අභ්‍යන්තර විගණන ඒකකයේ කටයුතු අධීක්ෂණය සිදු කරනු ඇත, එනම් පාරිසරික වපසරි පාලනය හා ක්‍රියාපටිපාටි පාලනය සහ සංවිධානය තුළ අවදානම් කළමනාකරණ හා අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමය සම්බන්ධයෙන් උපදෙස් සහ මාර්ගෝපදේශ සැපයීම සිදු කරනු ලබයි.

විගණන කමිටු විසින් පහත සඳහන් කරුණු ද ඇතුළත් කරමින් අවදානම් කළමනාකරණ ආකෘතිය රාමුවේ සහ ක්‍රියාවලියේ මූලික පාලන ක්‍රමය පිළිබඳ උපදෙස් දීම සිදු කළ යුතු ය.

1. කළමනාකරණ පද්ධති සමග සම්බන්ධ වීම සහ සහතික කිරීම් ලබා ගැනීම.
2. අවදානම් කමිටු නායකත්වය/ ප්‍රධාන අවදානම් නිලධරයා / අවදානම් සහ පාලන ක්‍රියාවලි සමග සම්බන්ධ වීම සහ තහවුරුතා ලබා ගැනීම.
3. ප්‍රධාන කාර්යාල මට්ටමින් සහ ප්‍රාදේශීය මට්ටමින් අවදානම් ලේඛන සමාලෝචනය කිරීම.
4. අවදානම් කළමනාකරණ ක්‍රියාවලියේ කාර්යක්ෂමතාව පිළිබඳ අභ්‍යන්තර විගණන ප්‍රධානියාගෙන් සහ සංවිධානයේ කළමනාකාරීත්වයෙන් ප්‍රතිපෝෂණ ලබා ගැනීම; සහ
5. අභ්‍යන්තර විගණන ඒකකයේ වැඩසටහන් ප්‍රමුඛතා සඳහා ලබා ගත් ප්‍රතිපෝෂණ සැලකිල්ලට ගනිමින් ඒවා එම වැඩසටහන් සඳහා යෙදවීම.

**අභ්‍යන්තර පාලනය**

ආයතනයේ ක්‍රියාකාරකම් විධිමත්ව හා කාර්යක්ෂමව සිදු කිරීම, කළමනාකරණ ප්‍රතිපත්ති පිළිපැදීම තහවුරු කිරීම, වත්කම් ආරක්ෂා කිරීම සහ වාර්තාවල සම්පූර්ණත්වය සහ නිරවද්‍යතාව හැකි අයුරින් සුරක්ෂිත කිරීම සඳහා කළමනාකාරීත්වය විසින් මූල්‍ය හා වෙනත් ආකාරයකින් ස්ථාපිත කර ඇති සමස්ථ පාලන පද්ධතියක තනි ස සංරචක 'පාලනය' හෝ 'අභ්‍යන්තර පාලනය' ලෙස හැඳින් වේ.

**අභ්‍යන්තර පාලනයේ අරමුණු**

1. මෙහෙයුම්වල කාර්යක්ෂමතාව හා ඵලදායීතාව ඇති කිරීම.
2. වත්කම් ආරක්ෂා කිරීම.
3. ස්ථාපිත නීති පිළිපැදීම සහතික කිරීම.
4. වංචා අනාවරණය සහ වළක්වා ගැනීම.

**පාලන අංශ**

ප්‍රතිපත්ති, රෙගුලාසි සහ අරමුණු සමග අනුකූල වීම අවම කිරීමේ සහ තහවුරු කිරීමේ අරමුණින් අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන ආයතනයක මෙහෙයුම්, ක්‍රියාවලි හෝ කාර්යයන්හි විශේෂිත අංශ මෙයින් අදහස් වේ. ආයතනික ක්‍රියාකාරකම් මත පදනම්ව පාලන අංශ වෙනස් විය හැකි ය.

**පොදු පාලන අංශ**

**1. මූල්‍යමය පාලන**

- රාජකාරි බෙදා හැරීම

වංචා හෝ දෝෂ වැළැක්වීම සඳහා බලපානු ලබන තීරණාත්මක මූල්‍යමය කාර්යයන් විවිධ පුද්ගලයන් අතර බෙදා ඇති බව තහවුරු කිරීම.

- මූල්‍යමය වාර්තාකරණ පාලන

මූල්‍ය වාර්තාකරණයේ නිරවද්‍යතාව, සම්පූර්ණත්වය සහ විශ්වසනීයත්වය තහවුරු කිරීම.

## 2. මෙහෙයුම් පාලන

- ක්‍රියාවලියේ පාලන

මෙහෙයුම් ක්‍රියාවලීන්ගේ ඵලදායිතාව, කාර්යක්ෂමතාව සහ විශ්වසනීයත්වය තහවුරු කිරීම.

- ඉන්වෙන්ට්‍රි (බඩු තොග) පාලන

ඉන්වෙන්ට්‍රි (බඩු තොග) අයිතම ලබා ගැනීම, භාවිත කිරීම සහ ඒවායෙහි පැවැත්ම කළමනාකරණය කිරීම.

## 3. තොරතුරු තාක්ෂණ (IT) පාලන

- තොරතුරු තාක්ෂණ ප්‍රවේශ පාලන

අනවසර ප්‍රවේශය වැළැක්වීම සඳහා පද්ධති, යෙදුම් සහ දත්ත වෙත නිලධාරීන්ගේ පරිශීලක ප්‍රවේශය.

- දත්ත ආරක්ෂණ පාලන

රහස්‍යභාව, අඛණ්ඩතාව සහ දත්ත වෙත ප්‍රවේශ වීම ආරක්ෂා කිරීම.

## 4. අනුකූලතා පාලන

- නියාමන පාලන

අදාළ නීති හා රෙගුලාසි පිළිපැදීම තහවුරු කිරීම.

- ප්‍රතිපත්ති හා ක්‍රියා පටිපාටිවල අනුකූලතාව

අභ්‍යන්තර ප්‍රතිපත්ති හා ක්‍රියා පටිපාටිවලට අනුකූල වීම තහවුරු කිරීම.

## 5. මානව සම්පත් පාලන

- සේවයට වාර්තා කරනු ලබන කාලය සහ සේවක පැමිණීම් පාලන

සේවක පිරිස සේවා ස්ථානයට වාර්තා කරනු ලබන වේලාව වාර්තා කිරීමේ නිරවද්‍යතාව තහවුරු කිරීම.

- කාර්ය සාධන කළමනාකරණ පාලන

සේවක කාර්ය සාධනය අධීක්ෂණය සහ ඇගයීම.

6. වෙළෙඳ කළමනාකරණ පාලන

- සැපයුම්කරු අනුමත කිරීම සහ අධීක්ෂණය

සැපයුම්කරුවන් තෝරා ගැනීම සහ අධීක්ෂණය කිරීම සම්බන්ධ පාලනය.

- කොන්ත්‍රාත් කළමනාකරණ පාලන

කොන්ත්‍රාත්තුවේ නියම හා කොන්දේසි සමග අනුකූල වීම තහවුරු කිරීම.

7. භෞතික ආරක්ෂණ පාලන

- පහසුකම් සඳහා පාලනය

ගොඩනැගිලි සහ සංවේදී ප්‍රදේශයන්වල (sensitive areas) භෞතික ප්‍රවේශය පාලනය කිරීම.

- වත්කම් ආරක්ෂණ පාලන

සොරකම් හෝ හානිවලින් භෞතික වත්කම් ආරක්ෂා කිරීම.

8. සන්නිවේදන පාලනය

- අභ්‍යන්තර සන්නිවේදන පාලන

ආයතනය තුළ ඵලදායී හා සුරක්ෂිත සන්නිවේදනය තහවුරු කිරීම.

- අර්බුද පිළිබඳ සන්නිවේදන පාලන

අර්බුදවලදී ඵලදායී සන්නිවේදනයක් සඳහා සැලසුම් කිරීම.

9. නෛතික හා කොන්ත්‍රාත් පාලන

- නෛතික සමාලෝචනය සහ අනුමැතිය

නෛතික සමාලෝචනය තහවුරු කිරීම හා කොන්ත්‍රාත් සහ ගිවිසුම් අනුමත කිරීම.

- බුද්ධිමය දේපළ ආරක්ෂණ පාලන

බුද්ධිමය දේපළ අයිතිවාසිකම් ආරක්ෂා කිරීම.

10. පාරිසරික හා ආරක්ෂක පාලන

- පාරිසරික අනුකූලතාව

පාරිසරික රෙගුලාසිවලට අනුකූල වීම සහතික කිරීම.

- සෞඛ්‍ය හා ආරක්ෂණ පාලන

සෞඛ්‍ය හා ආරක්ෂාව සම්බන්ධ අවදානම් කළමනාකරණය කිරීම.

### 11. උපාය මාර්ගික කළමනාකරණ පාලන

- උපාය මාර්ගික සැලසුම් පාලන

උපාය මාර්ගික අරමුණු සහිත ක්‍රියාකාරකම් සූදානම් කිරීම තහවුරු කිරීම.

- කාර්ය සාධන මිණුම් ඒකක සහ අධීක්ෂණය

උපාය මාර්ගික සාර්ථකත්වය තක්සේරු කිරීම සඳහා ප්‍රධාන කාර්ය සාධන දර්ශක අධීක්ෂණය කිරීම.

### පාලන අංශ සඳහා ප්‍රතිපත්ති සහ ක්‍රියා පටිපාටි

ආයතනයක පාලන අංශ සඳහා වන නිශ්චිත ප්‍රතිපත්ති සහ ක්‍රියා පටිපාටි කර්මාන්තය, නියාමන අවශ්‍යතා සහ ආයතනයේ මෙහෙයුම් ස්වභාවය ඇතුළු විවිධ සාධක මත රඳා පවතී.

ප්‍රතිපත්ති හා ක්‍රියාපටිපාටි වැඩි දියුණු කිරීම හා නඩත්තු කිරීම සඳහා නීති උපදේශක, අනුකූලතා නිලධාරීන්, දෙපාර්තමේන්තු අවශ්‍යතා සහ එක් එක් පාලන ක්ෂේත්‍රයේ විෂයන් සම්බන්ධ විශේෂතා ඇතුළු අදාළ පාර්ශ්වකරුවන් සමග සහයෝගයෙන් කටයුතු කළ යුතු ය.

මීට අමතරව, ආයතනයේ පාලන අරමුණු සැලකීමේ දී ප්‍රතිපත්ති සහ ක්‍රියා පටිපාටි යාවත්කාලීනව හා ඵලදායීව පවතින බව තහවුරු කිරීම සඳහා නිරන්තර සමාලෝචන සහ යාවත්කාලීන කිරීම් අත්‍යවශ්‍ය වේ.

### පාලන ක්‍රියාකාරකම්

1. ආයතනික: මෙම පාලනය යටතේ ආයතනය පහත ක්‍රියාකාරකම් සිදු කළ යුතු ය.

i. වගකීම් නිර්වචනය කිරීම සහ වෙන් කිරීම, එනම්, සෑම කාර්යයක්ම වගකිව යුතු නිලධාරියෙකු ලෙස හැඳින්වෙන නිශ්චිත පුද්ගලයෙකුගේ භාරයේ තිබීම.

ii. වාර්තාකරණ ක්‍රමවේද හඳුනා ගැනීම.

2. එක් එක් ක්‍රියාකාරකම් යටතේ රාජකාරි පැවරීම.

i. ආයතනයක ගනුදෙනුවක් වාර්තාගත කිරීම සහ සැකසීම පිළිබඳ තනි පුද්ගලයෙකු පමණක් වගකිව යුතු නොවීම.

ii. කිහිප දෙනෙකු වෙත වගකීම් පවරා තිබීම හේතුවෙන් තනි තීරණ ගැනීමෙන් ඇති විය හැකි අවදානම් හෝ යම් අහඹු දෝෂයක් ඇතිවීමේ අවදානම අඩු කිරීම සහ කාර්යයන්හි නිරවද්‍යතාව පරීක්ෂා කිරීමේ අවස්ථාව තීව්‍ර වීම.

iii. කිසියම් ගනුදෙනුවක කාර්යයන් වෙන් කර පැවරිය යුතු ය.

එනම්, යම් ගනුදෙනුවක ආරම්භය, බලය පැවරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීමේ භාරකාරත්වය සහ වාර්තා කිරීම වැනි කාර්යයන්වල වගකීම වෙන් කර පැවරීම.

3. භෞතික

මෙය වත්කම්වල භෞතික භාරකාරීත්වය පිළිබඳ සැලකිලිමත් වන අතර බලයලත් පුද්ගලයන්ට පමණක් ප්‍රවේශය සීමා කිරීම සඳහා නිර්මාණය කර ඇති ක්‍රියා පටිපාටිවලින් සමන්විත වේ.

4. බලය පැවරීම සහ අනුමත කිරීම

සියලුම ගනුදෙනු සඳහා සුදුසු පුද්ගලයන්ගේ අවසරය හෝ අනුමැතිය අවශ්‍ය විය යුතු ය. මේ පිළිබඳ සීමා නිශ්චිතව සඳහන් කළ යුතු ය.

5. අංක ගණිත හා ගිණුම්කරණය

ගනුදෙනුවල බලයලත් ස්වාභාවය පරීක්ෂා කරනු ලබන වාර්තාකරණ ක්‍රියාවලියේ පාලනය මෙයින් සිදු වන අතර එම ගනුදෙනු නිවැරදිව ඇතුළත් කරමින් නිවැරදිව වාර්තාගත කරමින් නිවැරදිව සකස් කර ඇති බව තහවුරු කරනු ලබයි.

6. සේවක මණ්ඩලය

පද්ධතියක නිසි ක්‍රියාකාරීත්වය මෙහෙයුම් නිලධාරීන්ගේ නිපුණතාව සහ අඛණ්ඩතාව මත රඳා පවතින බැවින් පද්ධතියක් ක්‍රියාත්මක කරන නිලධාරීන් වෙත පැවරී ඇති කාර්යයන් ඉටු කිරීම දක්ෂ හා අභිප්‍රේරණයක් සහිතව සිදු කරන බව තහවුරු කිරීම සඳහා ක්‍රියා පටිපාටි සැලසුම් කිරීම.

7. අධීක්ෂණය

කාර්ය මණ්ඩලයේ සියලු මට්ටම් විසින් සියලු ක්‍රියා අධීක්ෂණය කිරීම. අධීක්ෂණය සඳහා වගකීම පැහැදිලිව නියම කළ යුතු අතර අධීක්ෂණය සිදු කරනු ලබන පුද්ගලයාට සන්නිවේදනය නිවැරදිව සිදු කිරීම.

8. කළමනාකරණය

මෙය පද්ධතියේ ඵලදායී ක්‍රියාකාරකම්වලට පරිබාහිර හා ඉහළින් පවතින කළමනාකරණය විසින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන පාලනය වේ.

9. කාර්ය සාධනය පිළිගැනීම

දත්ත සැකසුම් මෙහෙයුම් සිදු කරනු ලබන පුද්ගලයන් විසින් අත්සන්, මුලකුරු, රබර් මුද්‍රා ආදිය භාවිතය තුළින් ඔවුන්ගේ ක්‍රියාකාරකම්වල වගකීම තහවුරු කිරීම.

## 10. අයවැයකරණය

මෙය ව්‍යාපාරයේ භාවිත වන පොදු තාක්ෂණයකි, එය ක්‍රියාකාරීත්වයේ ප්‍රමාණාත්මක සැලසුම්කරණයක් වශයෙන් අර්ථ දැක් වේ.

### පාලන ක්‍රියාකාරකම් අර්ථ දැක්වීම

පාලන ක්‍රියාකාරකම් යනු ආයතනයේ අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීමේ දී අවදානමක් සඳහා පිළියම් යෙදීමට තොරතුරු තාක්ෂණ හෝ සාමාන්‍ය පද්ධති තුළ අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගන්නා බව සහතික කිරීමට උපකාරී වන ප්‍රතිපත්ති සහ ක්‍රියා පටිපාටි වේ.

### අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රියාකාරකම්

#### 1. සෘජු

- අයවැය
- වර්ෂා ධර්ම සංග්‍රහය
- පවරා ඇති බලය
- විනය ප්‍රතිපත්තිය
- මූල්‍ය මාර්ගෝපදේශය
- රැකියා විස්තර
- සම්මත ආකෘති
- ප්‍රාරම්භක පුහුණුව

#### 2. වැළැක්වීම

- වටිනා දේ සඳහා ආරක්ෂණයක්
- බලය පැවරීමේ සීමා
- පරිගණක මුරපදය
- මුදල් අවම වශයෙන් භාවිතය
- රාජකාරි වගකීම් වෙන් වෙන් වශයෙන් දැක්වීම
- වාහන ලොග් පොත්
- රක්ෂණ ආවරණය



### 3. හඳුනා ගැනීම

- බැංකු සැසඳීම
- අයවැය අධීක්ෂණ වාර්තා
- මුදල් ගණනය කිරීම
- ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය
- තොග ගණනය
- බාහිර විගණනය
- අභ්‍යන්තර විගණනය

### 4. නිවැරදි කිරීම

- විගණන නිර්දේශ අනුව ක්‍රියා කිරීම
- වාර්තාවේ දෝෂ නිවැරදි කිරීම
- ප්‍රතිපත්ති සහ ක්‍රියා පටිපාටි යථා තත්ත්වයට පත් කිරීම
- විනය ප්‍රතිපත්තිය
- දැනුම යාවත්කාලීන කිරීම සඳහා පුහුණුව (Refresher Training)

### අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතිය ඇගයීම

ආයතනයේ ප්‍රමාණාත්මකභාවය නොසලකමින්, එම ආයතනයේ ශේෂ පත්‍රයේ ක්‍රියාකාරකම්වලට ආවේණික ස්වභාවයට, සංකීර්ණත්වයට සහ අවදානමට අනුකූල වන සහ ආයතනයේ පරිසරයේ හා කොන්දේසිවල වෙනස්කම්වලට ප්‍රතිචාර දක්වනු ලබන ඵලදායී අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියක් තිබිය යුතු ය. යම් විශේෂිත අවදානමක දී එහි පාලන වගකීම් දරනු ලබන අධීක්ෂකයාගේ අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතිය ප්‍රමාණවත් හෝ ඵලදායී නොවන අවස්ථාවන්හි දී, ඒ සඳහා සුදුසු පියවර අනුගමනය කළ යුතු ය.

ආයතන ප්‍රධානියා විසින් ඵලදායී අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියක් සඳහා අවසාන වගකීම දරනු ලැබේ.

අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියේ පැවැත්ම අධීක්ෂකවරුන් විසින් තක්සේරු කළ යුතු අතර අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රියාවලිය තුළින් හඳුනාගත් ගැටලු කළමනාකරණය කඩිනමින් විසඳනු ලබන්නේ ද යන්න තීරණය කළ යුතු ය. අධීක්ෂකවරුන් විසින් අධීක්ෂණය කරනු ලබන ආයතන තුළ ශක්තිමත් පාලන සංස්කෘතියක් නිර්මාණය කිරීමට එම ආයතන වෙත ඉල්ලීම් සිදු කළ යුතු අතර ඔවුන්ගේ අධීක්ෂණ කටයුතුවල දී අවදානම් කේන්ද්‍රකරගත් ප්‍රවේශයක් අනුගමනය කළ යුතු ය.

**අභ්‍යන්තර පාලනයේ කාර්යක්ෂමතාව තක්සේරු කිරීම**

ඔවුන්ගේ පාලන පද්ධතිය සහ එහි ක්‍රියාවලි ඔවුන් අපේක්ෂිත පරිදි ක්‍රියාත්මක වන බවත් අවදානම් නිසි ලෙස කළමනාකරණය කර ඇති බවත් ආයතනය විසින් තහවුරු කළ යුතු ය.

අභ්‍යන්තර පාලනයේ ඵලදායිතාව තක්සේරු කිරීමේ පියවර:

**1. නිර්ණායක සහ අරමුණු ස්ථාපිත කිරීම.**

අභ්‍යන්තර පාලන කාර්යක්ෂමතාව තක්සේරු කිරීම සඳහා නිර්ණායක නිර්වචනය කිරීම. මෙම නිර්ණායක ආයතනයේ අරමුණු, අදාළ රෙගුලාසි සහ කර්මාන්තයේ යහ භාවිත සමග පෙළගැස්වීම.

**2. අභ්‍යන්තර පාලන ආකෘතිමය රාමුව අවබෝධ කර ගැනීම**

සකස් කරන ලද අභ්‍යන්තර පාලන ආකෘතිමය රාමුව සමග හුරු වීම.

**3. ප්‍රධාන පාලන අංශ හඳුනා ගැනීම.**

ආයතනය තුළ ප්‍රධාන පාලන අංශ හඳුනා ගැනීම. එම අංශ සඳහා මූල්‍යමය පාලන, මෙහෙයුම් පාලන, අනුකූලතා පාලන, තොරතුරු තාක්ෂණය හා සම්බන්ධ පාලන සහ තවත් පාලන අංශ ඇතුළත් විය හැකි ය.

**4. අවදානම් තක්සේරු කිරීම.**

ආයතනික අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීමට බලපෑම් සිදු කළ හැකි අවදානම් හඳුනා ගැනීම සඳහා පූර්ණ අවදානම් ඇගයීමක් සිදු කිරීම සහ ඒ අනුව අභ්‍යන්තර පාලනය සකස් කිරීම සඳහා අවදානම් තත්ත්වය අවබෝධ කර ගැනීම.

**5. ප්‍රලේඛන සමාලෝචනය.**

පාලන තත්ත්ව පිළිබඳව නිවැරදිව ලේඛනගත කර ඇති බව තහවුරු කිරීම සඳහා ප්‍රතිපත්ති, ක්‍රියා පටිපාටි, අත්පොත් සහ මාර්ගෝපදේශ ඇතුළු ලේඛන පරීක්ෂා කිරීම. අදාළ ලේඛන නොමැතිකම හෝ යල්පැන ගිය ක්‍රියා පටිපාටි මගින් දුර්වලතා පෙන්නුම් කරනු ඇත.

**6. රාජකාරි පිළිබඳ වගකීම් වෙන් වෙන් වශයෙන් පැවරීම.**

ලැබෙදියාවන් අතර ගැටුම් වැළැක්වීම සහ වංචා සිදු වීමේ අවදානම අවම කිරීම සඳහා රාජකාරි පිළිබඳ වගකීම් වෙන් වෙන් වශයෙන් පවරා ඇති බව තහවුරු කිරීම. ඒක පුද්ගල වශයෙන් පරස්පර විරෝධී වගකීම් පවරා නොමැති බවට වග බලා ගැනීම.

7. ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණ (Walk-through and Testing – “ඔස්සේ ගමන් කරන පරීක්ෂණ”).

පාලනවල ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරීත්වය අවබෝධ කර ගැනීම සඳහා ප්‍රධාන ක්‍රියාවලියක් වශයෙන් මෙය සිදු කිරීම. පාලන ක්‍රමවේද ඵලදායී වශයෙන් ක්‍රියාත්මක වන බව තහවුරු කිරීම සඳහා පරීක්ෂණ සිදු කිරීම. මෙයට වාස්තවික (Substantive Testing) පරීක්ෂණ සහ අනුකූලතා පරීක්ෂණ (Compliance Testing) ඇතුළත් විය හැකි ය.

8. අධීක්ෂණ ක්‍රියාකාරකම්.

ආයතනයේ දැනට ක්‍රියාත්මක අධීක්ෂණ කටයුතු ඇගයීමට ලක් කිරීම. ඵලදායී අභ්‍යන්තර පාලනවල අරමුණ විය යුත්තේ වෙනස් වීම් හෝ ගැටලු කඩිනමින් අවම කිරීම සහ විසඳීම සඳහා නිරන්තර අධීක්ෂණයට ලක් කිරීම යි. මේ සඳහා ස්වයංක්‍රීය අධීක්ෂණ මෙවලම් හෝ කාලෝචිත සමාලෝචන භාවිත කිරීම් ඇතුළත් විය හැකි ය.

9. සිද්ධි විශ්ලේෂණය.

ඕනෑම අතීත සිදුවීම් හෝ අසාර්ථකවීම් පාලනය කිරීම පිළිබඳ විශ්ලේෂණය කිරීම, එනම් එවැනි අවස්ථා සඳහා මුල් වූ හේතු අවබෝධ කර ගැනීම සහ අතීත අසාර්ථකවීම් නැවතත් සිදු නොවන ආකාරයෙන් නිවැරදි කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ග ක්‍රියාත්මක කර තිබේ ද යන්න තක්සේරු කිරීම තුළින් අභ්‍යන්තර පාලන ශක්තිමත් කිරීමට උපකාරී කිරීම.

10. කළමනාකරණ සමාලෝචනය.

අභ්‍යන්තර පාලනයේ කාර්යක්ෂමතාව පිළිබඳ කළමනාකාරීත්වයේ ඉදිරි දර්ශනය අවබෝධ කර ගැනීම සඳහා ඔවුන් සමඟ සාකච්ඡා කිරීම. ඔවුන් සතු එම අදහස් පාලන පරිසරය පිළිබඳ වටිනා අවබෝධයක් සපයනු ඇත.

11. බාහිර විගණකවරුන්.

අදාළ අවස්ථාවලදී, බාහිර විගණකවරුන්ගේ තීක්ෂණ බුද්ධි හැකියාව සහ සොයාගැනීම් සලකා බැලීම. බාහිර විගණනය මගින් අභ්‍යන්තර පාලන පිළිබඳ ස්වාධීන තක්සේරුවක් ලබා දෙන අතර එම පාලන වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා අදාළ ක්ෂේත්‍ර හඳුනා ගැනීම සිදු කරනු ලබයි.

12. මිනුම් ප්‍රමිතිය.

කර්මාන්තයේ මිනුම් ප්‍රමිති හෝ යහ භාවිතයන්ට සාපේක්ෂව ඔබේ ආයතනය සතු අභ්‍යන්තර පාලන සංසන්දනය කිරීම. මෙම බාහිර සංසන්දනය තුළින් වැඩිදියුණු කිරීම් හෝ වෙනස්වීම් අවශ්‍ය විය හැකි අංශ ඉස්මතු වේ.

13. අඛණ්ඩ වැඩිදියුණු කිරීම.

අභ්‍යන්තර පාලනය ආයතනය සමග පරිණාමය වන ගතික ක්‍රියාවලියක් වශයෙන් සැලකිය යුතු ය. අඛණ්ඩ වැඩිදියුණු කිරීම් සඳහා යාන්ත්‍රණ ස්ථාපිත කිරීම, පෙර අත්දැකීම් ඒ සඳහා ඇතුළත් කිරීම සහ වෙනස් වන තත්ත්වයන්ට අනුව පාලන ක්‍රමවේද අනුවර්තනය කිරීම.

14. පුහුණුව සහ සන්නිවේදනය.

සේවකයන් අභ්‍යන්තර පාලනය පිළිබඳ ප්‍රමාණවත් පුහුණුවක් ලබා ඇති බව තහවුරු කිරීම. ඵලදායී සන්නිවේදන ක්‍රමවේදයක් භාවිතයෙන් පාලනය කිරීමේ වැදගත්කම හා ඒවා පවත්වා ගෙන යාමට සේවකයන් සතු භූමිකාව ඔවුන්ට අවබෝධ කරලීමට උපකාරී වේ.

15. ප්‍රතිපෝෂණ යාන්ත්‍රණය.

සේවකයන්, අභ්‍යන්තර විගණකවරුන් සහ අනෙකුත් පාර්ශ්වකරුවන්ගෙන් අදහස් ලබා ගැනීම සඳහා ප්‍රතිපෝෂණ යාන්ත්‍රණයක් ස්ථාපිත කිරීම. ඔවුන්ගේ ප්‍රතිපෝෂණ මගින් අභ්‍යන්තර පාලනවල කාර්යක්ෂමතාව පිළිබඳ වටිනා අවබෝධයක් ලබා ගත හැකි ය.

16. වාර්තා කිරීම සහ නැවත සකස් කිරීම.

ඇගයීම් දත්ත විස්තීරණ වාර්තාවක් වශයෙන් සම්පාදනය කිරීම, වැඩි දියුණු කළ යුතු උණකා හෝ ක්ෂේත්‍ර හඳුනා ගැනීම සහ ගැටලු නිරාකරණය කිරීම සඳහා පිළියම් සහිත සැලසුම් සකස් කිරීම.

17. අභ්‍යන්තර පාලන තක්සේරු ප්‍රතිඵල ඉහළ කළමනාකාරිත්වයට සහ අනෙකුත් අදාළ පාර්ශ්වකරුවන් වෙත ඉදිරිපත් කිරීම. වාර්තාකරණයේ විනිවිදභාවය වගවීම සඳහා ඉතා වැදගත් වේ.

18. පසු විපරම් සහ අධීක්ෂණය.

පිළියම් සැලසුම්වල ප්‍රගතිය නිරීක්ෂණය කිරීම සඳහා පසු විපරම් යාන්ත්‍රණයක් ක්‍රියාත්මක කිරීම. අවශ්‍ය පරිදි පාලන අධීක්ෂණය කිරීම සහ සකස් කිරීම අඛණ්ඩව සිදු කිරීම.

මෙම කරුණු ක්‍රමානුකූලව තක්සේරු කිරීමෙන්, ආයතනවලට ඔවුන්ගේ අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියේ කාර්යක්ෂමතාව පිළිබඳ පුළුල් අවබෝධයක් ලබා ගත හැකි ය. වත්කම් ආරක්ෂා කිරීමට, අනුකූලතාව තහවුරු කිරීමට සහ ආයතනයේ සමස්ත අරමුණුවලට සහාය වීමට උපකාරී වන ශක්තිමත් පාලන පරිසරයකට නිතිපතා තක්සේරු කිරීම් දායක වේ.

නිදසුනක් වශයෙන්, ස්ථාවර වත්කම්වල අභ්‍යන්තර පාලනයේ කාර්යක්ෂමතාව තක්සේරු කිරීම පහත සඳහන් පරිදි ඉදිරිපත් කළ හැකි ය.

වත්කම් ආරක්ෂා කිරීම, ඒවායේ නිරවද්‍යතාව, සම්පූර්ණත්වය සහතික කිරීම සහ වංචා හෝ දෝෂ වැළැක්වීම සඳහා ආයතනයේ ප්‍රතිපත්ති සහ ක්‍රියා පටිපාටි ප්‍රමාණවත් ද යන්න තක්සේරු කිරීම මෙයට ඇතුළත් වේ. ස්ථාවර වත්කම්වල අභ්‍යන්තර පාලනයේ කාර්යක්ෂමතාව තක්සේරු කිරීම සඳහා අනුගමනය කළ හැකි පියවර කිහිපයකි.

i. ආයතනයේ ස්ථාවර වත්කම් කළමනාකරණ ප්‍රතිපත්ති සහ ක්‍රියා පටිපාටි අවබෝධ කර ගැනීම. වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම, ඒ පිළිබඳ සොයා බැලීම, අපහරණය කිරීම සහ හිමිකාරිත්ව වගකීම් තක්සේරු කිරීම සඳහා වන ක්‍රියාවලිය ඇතුළත්ව ස්ථාවර වත්කම් කළමනාකරණයට අදාළ ආයතනයේ ප්‍රතිපත්ති සහ ක්‍රියා පටිපාටි සමාලෝචනය කිරීම.

ii. අවදානම් සහ විභව පාලන දුර්වලතා හඳුනා ගැනීම. ප්‍රමාණවත් නොවන ලේඛන, අසම්පූර්ණ වත්කම් ඉන්වෙන්ට්‍රි හෝ රාජකාරි වෙන් වෙන් වශයෙන් පැවරීමේ අඩුපාඩු වැනි ස්ථාවර වත්කම් වාර්තාවල නිරවද්‍යතාවට හා සම්පූර්ණත්වයට බලපෑම් කළ හැකි විභව අවදානම් සහ පාලන දුර්වලතා හඳුනා ගැනීම.

iii. මූල්‍ය පාලන සැලසුම් කිරීම සහ ක්‍රියාත්මක කිරීම තක්සේරු කිරීම.

හඳුනාගත් අවදානම් අවම කිරීම සහ දුර්වලතා පාලනය කිරීම සඳහා ආයතනය විසින් පාලන ක්‍රියාමාර්ග සැලසුම් කිරීමෙන් පසු ක්‍රියාත්මක කර තිබේ ද යන්න තක්සේරු කිරීම. පාලනය කිරීම සඳහා උදාහරණ වශයෙන් ස්ථාවර වත්කම් මිලදී ගැනීමට බලය පැවරීම සහ අනුමත කිරීම, ස්ථාවර වත්කම් වාර්තාගත කිරීම සහ ඒ පිළිබඳ සොයා බැලීම පාලනය කිරීම සහ ස්ථාවර වත්කම් උපයෝජ්‍ය කිරීම පාලනය කිරීම ඇතුළත් වේ.

iv. අභ්‍යන්තර පාලනයේ මෙහෙයුම් කාර්යක්ෂමතාව පරීක්ෂා කිරීම.

ඔබ විසින් අභ්‍යන්තර පාලන සැලසුම් කිරීම සහ ක්‍රියාත්මක කිරීම තක්සේරු කළ පසු, ගනුදෙනු නියැදියක් තෝරා ගැනීමෙන් සහ පාලනයන් නිවැරදිව අනුගමනය කළ බව තහවුරු කිරීම තුළින් පාලනවල මෙහෙයුම් කාර්යක්ෂමතාව පරීක්ෂා කිරීම. නිදසුනක් වශයෙන්, වත්කම් මිලදී ගැනීමක දී ඒ සඳහා බලය ලද බව සහ එය අනුමත කර ඇති බව ඔබට තහවුරු කළ හැකි ය. එම වත්කම් වාර්තා නිවැරදි හා සම්පූර්ණ වාර්තා වන අතර වත්කම් බැහැර කිරීම නිසි ලෙස ලේඛනගත කර අනුමත කර ඇත.

v. අනාවරණ සහ නිර්දේශ වාර්තා කිරීම.

තක්සේරුව සම්පූර්ණ කිරීමෙන් පසු, ඔබේ අනාවරණ සහ නිර්දේශ කළමනාකාරිත්වය වෙත වාර්තා කිරීම. හඳුනාගනු ලැබූ ඕනෑම පාලනයක්, දුර්වලතාවක් හෝ උණනාවක් ඉස්මතු කර ඒ සඳහා නිර්දේශ සැපයීම. සමස්තයක් වශයෙන්, ස්ථාවර වත්කම්වල අභ්‍යන්තර පාලනයේ කාර්යක්ෂමතාව තක්සේරු කිරීම සඳහා ස්ථාවර වත්කම් කළමනාකරණයට අදාළ ආයතනයේ ප්‍රතිපත්ති සහ ක්‍රියා පටිපාටි පිළිබඳ පූර්ණ අවබෝධයක් මෙන්ම විභව අවදානම් සහ පාලන දුර්වලතා හඳුනා ගැනීමට සහ පාලන සැලසුම් කිරීම සහ ක්‍රියාත්මක කිරීම තක්සේරු කිරීමට ඇති හැකියාව ද අවශ්‍ය වේ.

නිර්වචන

	යෙදුම	නිර්වචනය
01	ප්‍රතිවිපාකය	පුද්ගලයෙකුගේ හෝ ආයතනයේ ශාරීරික, චිත්තවේගීය, මූල්‍ය, සමාජීය හෝ විශ්වසනීයත්වයේ තත්ත්වය සම්බන්ධයෙන් යම් සිදුවීමක ප්‍රතිඵලයේ හානිකර, අවාසි තත්ත්ව අවම කිරීම හෝ ගෞරවනවිත ප්‍රතිඵලයක් ලබා දීම.
02	උපද්‍රව	විභව හානිකර ප්‍රභවයක් හෝ හානියක් සිදු කිරීමේ හැකියාව පවතින තත්ත්වයක්.
03	සම්භාවිතාව	පෙර සිදුවීම් නැවත වරින් වර සිදු වීමේ ප්‍රවණතාව පදනම් කරගනිමින් සෑම අවස්ථාවකදී ම යම් සිදුවීමක් සිදුවීමට තිබෙන අවකාශය.
04	අවදානම	ආයතනයේ අරමුණ සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා ආයතනවලට ඇති ශක්‍යතාව කෙරෙහි බලපානු ලබන සිදුවීමක් සිදු වීමේ හැකියාව.
05	අවදානම් පාලන මිණුම්	අභිතකර සිදුවීමක සම්භාවිතාව හෝ එහි ප්‍රතිවිපාකවල බරපතලකම හෝ එම අවස්ථා දෙකම අවම කිරීමෙන් අවදානමක් ග්‍රහණය කළ හැකි මට්ටමකට අවම කිරීම සඳහා සිදු කරන ලද ක්‍රියාවකි.
06	අවදානම් පිළියම	අවදානම් සමග කටයුතු කිරීම සඳහා සුදුසු විකල්ප සහ ක්‍රියාකාරී සැලසුම් තෝරා ගැනීම සහ ක්‍රියාත්මක කිරීම.
07	අනුකූලතාව	සංකීර්ණ හා වෙනස් වන පරිසර සාධක අනුව ආයතනයේ අනුවර්තී ධාරිතාව.
08	අවදානම් මිණුම් ඒකකය	ප්‍රතිඵලය සහ සම්භාවිතාව සඳහා පරාස නිර්වචනය කිරීමෙන් අවදානම ශ්‍රේණිගත කිරීම සඳහා සම්මත මෙවලමකි.
09	අවදානම් හිමිකාරිත්වය	අවදානමක් කළමනාකරණය කිරීම සඳහා වගවීම සහ බලය පවරා ඇති පුද්ගලයා.
10	අවදානම් දරාගැනීම	අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීමේ දී වුව ද ආයතනය විසින් වගකීම් දරනු නොලබන අවදානම් ගැනීමේ සීමා.
11	ප්‍රධාන අවදානම් දර්ශක	නිශ්චිත අවදානමකට සම්බන්ධ සහ සිදුවන අවදානමේ සම්භාවිතාව හෝ ප්‍රතිවිපාකයේ වෙනසක් පෙන්නුම් කරනු ලබන මිනුම් සහ මිණුම් ඒකක.
12	අවදානම් ග්‍රහණය	නිශ්චිත අවදානමක් ගැනීම පිළිබඳ අවබෝධිත තීරණයකි. අවදානම සඳහා විසඳුමක් ලබා දීමෙන් තොරව හෝ එම පිළියම් ක්‍රියාවලිය අතරතුර සිදු විය හැකි අවදානමක් ග්‍රහණය කිරීමකි. එසේ ග්‍රහණය කර ගත් අවදානම අධීක්ෂණයට හා සමාලෝචනයට යටත් වේ.

13	අවදානම් අභිරුචිය	ආයතනික අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා ආයතනය සතු අවදානම් ප්‍රමාණය ග්‍රහණය කිරීමේ දී හෝ රඳවා ගැනීමේ දී එම ආයතනය සතු ශක්‍යතාවයි. එය අවදානමක් දැරීම කෙරෙහි ආයතනයේ ආකල්පය විස්තර කරනු ලබන ප්‍රකාශයක් හෝ ප්‍රකාශ මාලාවකි.
14	අවදානම් තක්සේරුව	අවදානම් හඳුනා ගැනීමේ, අවදානම් විශ්ලේෂණය කිරීමේ සහ අවදානම් ඇගයීමේ ක්‍රියාවලියයි.
15	අවදානම් ධාරිතාව	ආයතනයකට එහි අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීමේ දී සහාය වීමට හැකි අවදානම් ප්‍රමාණය සහ එම අවදානම් වර්ග.
16	අවදානම් ඇගයීම	අවදානම් නිර්ණායකවලට, අවදානම් පරිණාමයට එරෙහිව අවදානම් මට්ටම සංසන්දනය කිරීමේ ක්‍රියාවලිය අවදානම් සඳහා පිළියම් සෙවීම පිළිබඳ තීරණ ගැනීමට සහාය වේ.
17	අවදානම් කළමනාකරණය	අවදානම සම්බන්ධයෙන් ආයතනයක් මෙහෙයවීම සහ පාලනය කිරීම සඳහා සිදු කරනු ලබන සම්බන්ධීකරණ ක්‍රියාකාරකම්.
18	අවදානම් කළමනාකරණ ආකෘතිය රාමුව	ආයතනය පුරා අවදානම් කළමනාකරණය ක්‍රියාත්මක කිරීම, අධීක්ෂණය කිරීම සහ අඛණ්ඩව වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය පදනම් සහ ආයතනික විධිවිධාන සපයනු ලබන සංරචක සමූහයකි.
19	පිළියම	විසඳුමක් යනු ක්‍රියාත්මක කිරීමට යෝජිත පාලන ක්‍රමවේදයකි. අවදානම වෙනස් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය පියවර තෝරා ගැනීමේ සහ ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ක්‍රියාවලිය හැඳින්වීමට ද මෙම යෙදුම භාවිත කළ හැකි ය.







අවදානම් සටහන් ලේඛනය

අවදානම් මට්ටම

අවම අවදානමකි	
මධ්‍යස්ථ අවදානමකි	
ඉහළ අවදානමකි	
අතිශයින් ඉහළ අවදානමකි	

ඉලක්ක	අවදානම් අංශ	අවදානම පිළිබඳ විස්තරය	අවදානම පිළිබඳ වගකිව යුතු කන්ඩායම	හේතු / සාධක	බලපෑම	අවදානම් මට්ටම (වර්ණය)	අවම කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය(අවදානම් සම්භාවිතාව අවම කිරීම)	සමතිරික්ත ක්‍රියාමාර්ගය (අවදානමක් ඇති වුවහොත් ගනු ලබන ක්‍රියාමාර්ගය)	ක්‍රියාකාරක මිටල ප්‍රගතිය
1.දැක්ම පිළිබඳ ප්‍රකාශය (අනාගතයේ අපේක්ෂිත ස්ථානය)	උදාහරණය: ආයතනයේ දැක්ම පිළිබඳ ප්‍රකාශය පෙළගැස්වීම හා	දැක්ම පිළිබඳ ප්‍රකාශය හා සම්බන්ධ නිශ්චිත අවදානමක් පිළිබඳ	අවදානමක් අධීක්ෂණය කිරීම, කළමනාකරණය කිරීම සහ ආමන්ත්‍රණය කිරීම සඳහා	මෙමගින් අවදානමට දායක වන කාර්ය හෝ කොන්දේසි ඉදිරිපත් කරනු ලබයි.	අවදානමක් ක්‍රියාත්මක වීමේ දී, එමගින් ඇති විය හැකි බලපෑම් හෝ		අවදානමක් අවම කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය යනු අවදානම සිදුවීමට පෙර එය සිදු වීමට තිබෙන සම්භාවිතාව හෝ බලපෑම අඩු	සමතිරික්ත ක්‍රියාමාර්ගය යනු අවදානම් අවම කිරීමේ උත්සාහයන් නොතකා	ක්‍රියාවලියේ විවිධ අවධීන්. උදා: "සාර්ථකව ක්‍රියාත්මක කර ඇත" යනුවෙන් සඳහන් කර

<p>සාක්ෂාත් කර ගැනීම අවදානම් සහිත අංශ හා සම්බන්ධ වේ.</p> <p>උදා: දැක්ම පිළිබඳ ප්‍රකාශය පෙළගැස්වීම</p>	<p>සවිස්තරාත්මක පැහැදිලි කිරීමක් අවදානමක් පිළිබඳ විස්තරය මගින් සිදු කරනු ලබයි. අවදානමේ ස්වභාවය, එමගින් සිදු විය හැකි ප්‍රතිවිපාකයනාදිය පිළිබඳ තොරතුරු එයට ඇතුළත් වේ.</p> <p>උදා: පරිණාමය වන වෙළෙඳ පොළ</p>	<p>වගකියනු ලබන පුද්ගලයා හෝ කණ්ඩායම අවදානමක් පිළිබඳ වගකීම් දරනු ලබන්නා වශයෙන් හඳුන්වනු ලබයි. විශේෂයෙන්, මෙම වගකීම් දරනු ලබන්නා උපායමාර්ගික සැලසුම්කරණය සහ දැක්ම ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා සම්බන්ධ පුද්ගලයෙකු වේ.</p> <p>උදා: අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්</p>	<p>දැක්ම පිළිබඳ ප්‍රකාශයක් සඳහා, හව්‍ය හේතු අතර වෙළෙඳ පොළ ගතිකත්ව වල වෙනස්කම් , කර්මාන්ත ප්‍රවණතාව ලී වෙනස්කම් හෝ ප්‍රකාශිත දැක්ම සාක්ෂාත් කර ගැනීමට බාධා කරන අභ්‍යන්තර අභියෝග ඇතුළත් විය හැකිය. උදා:</p>	<p>ප්‍රතිඵල විස්තර කිරීම. දැක්ම පිළිබඳ ප්‍රකාශයක අවදානම් බලපෑම් සඳහා උපාය මාර්ගික දිශා අභිමිච්ච, සේවකයන් අතර අභිප්‍රේරණය අවමවීම හෝ වෙළෙඳ පොළ ඉල්ලීම් සමග ඇති විය හැකි පරස්පරතා ඇතුළත් වේ.</p> <p>උදා:</p>	<p>කිරීම සඳහා ගනු ලබන ක්‍රියාකාරී පියවරවේ. දැක්ම පිළිබඳ ප්‍රකාශයක අවදානමක් සඳහා වන අවම කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගයට එම ප්‍රකාශයේ නීතිපතා සමාලෝචන ඇතුළත් විය හැකි අතර, එය වෙළෙඳපොළ ප්‍රවණතා සමග පෙළගැසී ඇති බව තහවුරුකළ යුතු අතර නවෝත්පාදන සහ අනුවර්තනය වීමේ හැකියාවෙන් පෝෂිත පරිසරයකින් සමන්විත විය යුතුය.</p> <p>උදා: දැක්ම පිළිබඳ ප්‍රකාශයෙන්</p>	<p>අවදානමකට එලදායි වශයෙන් ප්‍රතිචාර දැක්වීම සඳහා සකස් කරන ලද සැලසුම් සහ උපාය මාර්ග වේ. දැක්ම පිළිබඳ ප්‍රකාශයක අවදානම සඳහා වන හදිසි ක්‍රියාමාර්ගවලට දැක්ම පිළිබඳ ප්‍රකාශයක් කඩිනමින් සංශෝධනය කිරීම සහ යාවත්කාලීන කිරීම සඳහා ක්‍රියාවලියක් , අර්බුද සන්නිවේදන සැලසුම්</p>	<p>ඇති අවධිය- අවදානමක් අවම කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගයක් හා සම්බන්ධ සැලසුම් කරන ලද සියලු ක්‍රියාකාරකම් සහ පියවර සාර්ථකව ක්‍රියාත්මක කර ඇති බව මෙම අවධියෙන් සංකේතවත් කරයි. එම ක්‍රියාවලියේ දී එහි අපේක්ෂිත අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගෙන ඇති අතර අවදානම එලදායි වශයෙන් ග්‍රහණය</p>
---	---	---	---	---	--	---	--

		ගතිකත්වය		: වෙළෙඳ පොළ ප්‍රවණතා, සංවර්ධන ය වෙමින් පවතින තාක්ෂණ ආදියෙහි වේගවත් වෙනස්කම්	සේවක අභිප්‍රේරණ ය අවමවීම.		නීතිපතා සිදු කරනු ලබන සමාලෝචන.	සහ දැක්මට අනුපේක්ෂි ත අභියෝග හමුවේ සේවකයන් පෙළගැස්වී ම සඳහා උපාය මාර්ග ද ඇතුළත් විය හැකිය.  උදා: අවිනිශ්චිත කාල පරිච්ඡේද තුළ සේවක පෙළඹවීම සහ පෙළ ගැස්වීම සඳහා අවශ්‍ය වන උපාය මාර්ග.	කරගෙන හෝ අවමකරග න ඇත.  "ක්‍රියාත්මක වෙමින් පවති" යනුවෙන් සඳහන් කර ඇති අවධිය - මෙය සැලසුම් කරන ලද පියවර ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා සක්‍රීය උත්සාහයන් දරනු ලබන අවම කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගව ල වර්තමාන අදියර පිළිබඳ සඳහන් කරයි. මෙම අවධියේදී ක්‍රියාකාරකම්
--	--	----------	--	---	------------------------------------	--	--------------------------------------	---	---

									<p>සිදුවෙමින් පවතින අතර ස්ථාපිත සැලැස්මට අනුව ක්‍රියාමාර්ගය ඉදිරියට ගෙන යන බව සහතික කිරීම සඳහා ප්‍රගතිය නිරීක්ෂණය කරනු ලැබේ.</p> <p>"අපේක්ෂා කෙරේ" යනුවෙන් සඳහන් කර ඇති අවධිය - මෙම අවධියේ දී අවම කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය සැලසුම් කර ඇති අතර එය පිළිගෙන ඇති නමුත් තවමත් ආරම්භ කර නොමැති</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

									<p>හෝ  "ක්‍රියාත්මක  වෙමින්  පවතී"  යනුවෙන්  සඳහන් කර  ඇති අවධියට  ලභා වී  නොමැත.</p> <p>"ඒ  සම්බන්ධයේ  න් කටයුතු  කර නැත"  යනුවෙන්  සඳහන් කර  ඇති අවධිය-  අවදානම  විසඳීම සඳහා  කිසිදු  පියවරක්  ගෙන  නොමැති  තත්ත්වයක්  සහ සැලසුම්  සහගත අවම  කිරීමේ  ක්‍රියාමාර්ග</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---



අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියේ කාර්යක්ෂමතාව පිළිබඳ සමාලෝචනය

පාලනය අයත් වන කාණ්ඩය		අභ්‍යන්තර පාලනයේ කාර්යක්ෂමතාව		අවදානම් තක්සේරුව	
<b>DI</b>	අවදානම් පාලනය සඳහා නියෝගයකි (Directive)	<b>(1-2)</b>	ඉහළ	<b>L</b>	අවම
<b>PR</b>	අවදානම් වැළැක්වීමකි (Preventive)	<b>(3-4)</b>	මධ්‍යස්ථ	<b>M</b>	මධ්‍යස්ථ
<b>DE</b>	නිරීක්ෂණ පාලනයකි (Detective)	<b>(5-6)</b>	අවම	<b>H</b>	ඉහළ
<b>CR</b>	නිවැරදි පාලනයකි (Corrective)			<b>E</b>	ආන්තික

අවදානම් අංශ	පාලන අංශ	පාලන ක්‍රියාකාරකම් (ප්‍රතිපත්ති සහ ක්‍රියාමාර්ග)	අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රියාකාරකම				අභ්‍යන්තර පාලනයේ කාර්යක්ෂමතාව			අවදානම් තක්සේරුව				නිවැරදි කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය	ක්‍රියාකාරකමේ ප්‍රගතිය	
			D I	P R	D E	C R	L	M	H	L	M	H	E			
උදාහරණය: මූල්‍ය	1. ස්ථාවර වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම සහ ප්‍රාග්ධනීකරණය	බලය පැවරීම සහ අනුමැතිය	✓					✓				✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>පැහැදිලි ප්‍රතිපත්ති සහ ක්‍රියා පටිපාටි ස්ථාපිත කිරීම.</li> </ul>	සාර්ථකව ක්‍රියාත්මක කර ඇත



	<p>ණය</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ස්ථාවර චක්කම් අත්පත් කර ගැනීම සඳහා බලය පැවරීමේ ක්‍රියාවලී ය පිළිබඳ පැහැදිලි ප්‍රතිපත්ති යක් සකස් කිරීම.</li> </ul>																															
--	-----------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

- කළමනා  
කරණ  
අනුමැතිය  
සඳහා  
ඉහළ  
සීමාවක්  
සහ  
විධායක  
හෝ  
ටෙන්ඩර්  
මණ්ඩල

• අනුමත කාර්ය ප්‍රවාහ.

නිර්ණාපේක්ෂකව ඇත

		<p>අනුමැතිය සඳහා ඉහළ සීමාවක් ස්ථාපිත කිරීම.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• බලය පැවරීමේ ක්‍රියාවලිය ලේඛනගත කිරීම.</li> </ul>													<ul style="list-style-type: none"> <li>• රාජකාරි පිළිබඳ වගකීම් වෙන් කර පැවරීම.</li> </ul>	ක්‍රියාත්මක වෙමින් පවතී
	02.වත්කම්වර්ගීකරණය සහ කේතකරණය	<p>වත්කම් වර්ගය, වත්කම පවතින ස්ථානය හෝ දෙපාර්තමේන්තුව වැනි කාණ්ඩ මත පදනම්ව ස්ථාවර</p>													<ul style="list-style-type: none"> <li>• කේතීකරණ ව්‍යුහය ක්‍රියාත්මක කිරීම.</li> </ul>	ඒ සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කර නැත

		<p>වත්කම් සඳහා ප්‍රමිතිගත කේතීකර ණ පද්ධතිය ක් වැඩි දියුණු කිරීම.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>සියලු වත්කම් නිවැරදිව වර්ගීකර ණය කර වත්කම් ලේඛන යේ හෝ ගිණුම්කර ණ පද්ධති යේ කේතනය කර ඇති බව තහවුරු කිරීම සඳහා වරින් වර සමාලෝ</li> </ul>													<ul style="list-style-type: none"> <li>ලේඛන සහ මාර්ගෝපදේශ</li> </ul>	<p>සාර්ථකව ක්‍රියාත්මක කර ඇත</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----------------------------------

		<p>වන පැවැත්වීම.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>කේතීකරණ දෝෂ හඳුනා ගැනීම සහ නිවැරදි කිරීම සඳහා ගිණුම්කරණ පද්ධතියේ වලංගුකරණ පරීක්ෂා කිරීම ක්‍රියාත්මක කිරීම.</li> </ul>												<ul style="list-style-type: none"> <li>කාලෝචිත යාවත්කාලීන කිරීම් සහ සංශෝධන</li> </ul>	ක්‍රියාත්මක වෙමින් පවතී
	03.භෞතික සත්‍යාපනය සහ පරීක්ෂා කිරීම.	ස්ථාවර වත්කම් මිනවන නාභෞතිකව												<ul style="list-style-type: none"> <li>නිතිපතා සිදු කරනු ලබන භෞතික සත්‍යාපන කාලසටහනක්</li> </ul>	සාර්ථකව ක්‍රියාත්මක කර ඇත

		<p>පරීක්ෂා කිරීම, ප්‍රතිඵල වාර්තා ගත වත්කම් ලේඛනය සමග සංසන්දනය කිරීම.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• භෞතික පරීක්ෂණ වල ප්‍රතිඵල ලේඛනය කිරීම සහ විගණන කටයුතු සඳහා වාර්තා පවත්වා ගෙන යාම.</li> <li>• භෞතික ගණනය කිරීම සහ</li> </ul>														<p>නිර්මාණය කිරීම.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• අහඹු ලෙස සිදු කරනු ලබන ස්ථාන පරීක්ෂා.</li> <li>• නිතිපතා සිදු කරනු ලබන විගණනය.</li> <li>• වාර්තා සමග හරස්-සත්‍යාපනය</li> </ul>	<p>තීරණාපේක්ෂව ඇත</p> <p>ඒ සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කර නැත</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>වාර්තාගත අගයන් අතර ඇති ඕනෑම විෂමතාවක් විමර්ශනය කිරීම සහ සමථයකට පත් කිරීම.</p>														
	<p>04.ක්ෂයවීම ගණනය කිරීම සහ සමාලෝචනය</p>	<p>ගිණුම්කරණ ප්‍රමිතීන්ට අනුකූලව ක්ෂය වීම ගණනය කිරීම සඳහා ප්‍රමිතිගත ක්‍රමවේදයක් ක්‍රියාත්මක කිරීම.</p> <p>කාලෝචිත සමාලෝචනය</p>												<p>ලේඛන ක්ෂය කිරීම් ක්‍රමවේද</p>		<p>සාර්ථකව ක්‍රියාත්මක කර ඇත</p>

		<p>වනය සහ ක්ෂය ගණනයේ දී භාවිත කරන ලද ඵලදායී ජීවකාලය හා අවශේෂ අගය පිළිබඳ උපකල්පනය කරන ලද අගය යාවත්කාලීන කිරීම.</p>														<ul style="list-style-type: none"> <li>• ස්වයංක්‍රීය ක්ෂය ගණනය කිරීම</li> <li>• ඵලදායී ජීවකාලය නැවත තක්සේරු කිරීම</li> </ul>	<p>} තීරණාපේක්ෂව ඇත</p>
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------------------------





