



# කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුව முகாமைத்துவக் கணக்காய்வுத் திணைக்களம் DEPARTMENT OF MANAGEMENT AUDIT

මුදල්, ආර්ථික සහ ප්‍රතිපත්ති සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය  
විගණන කාර්යාලය, කොළඹ 01

நிதி, பொருளாதாரம் மற்றும் கொள்கை அபிவிருத்தி அமைச்சு  
செயலகம், கொழும்பு 01

MINISTRY OF FINANCE, ECONOMY AND POLICY DEVELOPMENT  
The Secretariat, Colombo 01

මගේ අංකය  
எனது இல  
My No

DMA/AMC/DS/2020/5-4

ඔබේ අංකය  
உமது இல  
Your No

දිනය  
திகதி  
Date

2020.06.20

කළමනාකරණ විගණන මාර්ගෝපදේශ අංක DMA/01/2020

සියළුම දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන් වෙත,

**දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල මගින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන සංවර්ධන ව්‍යාපෘතිවල කාර්යසාධන මට්ටම**

**ඉහල නංවා ගැනීම සඳහා වන පිරික්සුම් ලැයිස්තුව**

සෑම වර්ෂයකම දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල සඳහා තම වැය ශීර්ෂයට හා ඊට අමතරව වෙනත් අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු මගින් මෙන්ම විමධ්‍යගත අයවැය මගින් ද වෙන් කරනු ලබන ප්‍රතිපාදන මත ක්‍රියාත්මක වන සංවර්ධන ව්‍යාපෘති වලින් යම් යම් ව්‍යාපෘතිවල කාර්යක්ෂමතාවය හා ඒවායේ සඵලදායී බව යහපත් තත්ත්වයක නොමැති බව විගණකාධිපතිගේ විගණන විමසුම් මගින් වාර්තා වන අතර, එම ව්‍යාපෘතිවල පවතින දුර්වලතා විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම්වලදී ද අඛණ්ඩව සාකච්ඡාවට භාජනය වන බවත් දක්නට ලැබේ.

02. එමෙන්ම බොහෝ සංවර්ධන ව්‍යාපෘතිවල පවතින දුර්වලතා නිසා ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව ප්‍රකාරව විගණකාධිපතිගේ 154(6) වාර්තාව මගින් රාජ්‍ය ගිණුම් පිළිබඳ කාරක සභාව වෙත ද නිරන්තරයෙන් ඒ පිළිබඳව වාර්තා වන බවත් දක්නට ලැබේ.

03. පොදුවේ ගත් කල එම ව්‍යාපෘතිවලට අදාළව පවතින දුර්වලතාවයන් පහත පරිදි නිරීක්ෂණය වේ.

- i. උන උපයෝජන ව්‍යාපෘති
- ii. අසාර්ථක වී ඇති ව්‍යාපෘති
- iii. සීමිත ප්‍රතිලාභීන් ප්‍රමාණයකට පමණක් සකස් කල ව්‍යාපෘති
- iv. නිවැරදිව අවශ්‍යතාවයන් හඳුනා නොගෙන ක්‍රියාත්මක කල ව්‍යාපෘති
- v. විශේෂ රේටයන් සකසා ගෙවීම් කල ව්‍යාපෘති
- vi. අවදානම් රක්ෂණ සහතික ලබා නොගත් ව්‍යාපෘති
- vii. බිල්පත්වල මිණුම් භෞතිකව නොමැතිව ගෙවීම් කල ව්‍යාපෘති
- viii. නොකල වැඩ සඳහා ගෙවීම් කල ව්‍යාපෘති
- ix. අනුමත නොවූ අමුද්‍රව්‍ය යෙදූ ව්‍යාපෘති
- x. ඇස්තමේන්තු අනුව සිදු නොකල ව්‍යාපෘති
- xi. ප්‍රමිතියෙන් තොරව ඉදිකල ව්‍යාපෘති
- xii. ව්‍යාපෘතිය නිම කල ද නඩත්තු නොකිරීම මත අසාර්ථක වී ඇති ව්‍යාපෘති
- xiii. ගිවිසුම් ප්‍රකාරව අදාළ ප්‍රමාද ගාස්තු අය නොකර ගෙවීම් කල ව්‍යාපෘති
- xiv. ව්‍යාපෘතියට අදාළ ලිපිගොනුව සම්පූර්ණ නොකර ගෙවීම් කල ව්‍යාපෘති

කාර්යාලය  
அலுவலகம்  
Office

2484816  
2484500  
2484600

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්  
பணிப்பாளர் தாயகம்  
Director General

2484543

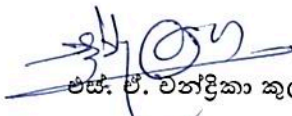
ෆැක්ස්  
பெக்ஸ்  
Fax

2449496

වෙබ් අඩවිය  
වෙබ් සයිට්  
website

[www.treasury.gov.lk](http://www.treasury.gov.lk)

04. ඒ අනුව දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල මගින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන සංවර්ධන ව්‍යාපෘතිවල කාර්යක්ෂමතාවය හා සඵලදායීතාවය ඉහල නංවා ගනිමින් එම ව්‍යාපෘතීන්හි කාර්යසාධනය ඉහල මට්ටමක පවත්වා ගැනීම සඳහා ඉහත සඳහන් දුර්වලතාවයන් කෙරෙහි ඔබගේ විශේෂ අවධානය යොමු කරමින්, එම ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීමට සෘජුවම දායක වන නිලධාරීන්ට මේ සමග අමුණා ඇති පිරික්සුම් ලැයිස්තුවේ කරුණු කෙරෙහි විශේෂ අවධානය යොමු කර ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කරන ලෙස උපදෙස් ලබා දෙන මෙන් කාරුණිකව ඉල්ලා සිටින අතර, ඔබගේ ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක මගින් ව්‍යාපෘති පරීක්ෂාවට ලක් කිරීමේ දී මෙම කරුණු කෙරෙහි ද විශේෂ අවධානය යොමු කරමින් ක්‍රියා කරන ලෙස උපදෙස් ලබා දෙන ලෙසත් කාරුණිකව ඉල්ලා සිටිමි.

  
එස්. ඒ. වන්දිකා කුලතිලක  
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

පිටපත - ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක ( මෙම උපදෙස් හා පිරික්සුම් ලැයිස්තුවේ කරුණු අනුව ක්‍රියාකිරීම සඳහා)

සංවර්ධන ව්‍යාපෘතිවල කාර්යසාධනය පරීක්ෂා කිරීමේ පිරික්සුම් ලැයිස්තුව

ආයතනයේ නම: ..... විගණන වර්ෂය: .....

පරීක්ෂා කළ දිනය : ..... විගණන මාසය: .....

ව්‍යාපෘතියේ නම : ..... ගොනු අංකය : .....

විගණන නිලධාරියාගේ නම: .....

අනුක්‍රම අංකය	විස්තරය	✓/x	වෙනත් කරුණු
1	ව්‍යාපෘතිය අනුමත කිරීමේ ලිපිය		
2	අදියර වශයෙන් ක්‍රියාත්මක වන ව්‍යාපෘතියක් නම් ඉදිරි වසර වලදී ක්‍රියාත්මක කිරීමට නියමිත අදියර සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රතිපාදන ලැබෙන බවට තහවුරු කරගත් ලිපි.		
3	ව්‍යාපෘතිය වෙනත් ආයතනයන්ට අයත් වත්කමක් හා සම්බන්ධ වන්නේ නම් ඒ සඳහා එම ආයතන වල අවසර ලබා ගත් ලිපි.		
4	ඉඩම් සන්නකය නිරවුල් බවට වාර්තා. (අවශ්‍ය අවස්ථා වලදී ජාතික ගොඩනැගිලි පර්යේෂණ ආයතනයේ අනුමැතිය).		
5	ව්‍යාපෘතියේ අවශ්‍යතාව, ප්‍රතිලාභීන් සංඛ්‍යාව වැනි තොරතුරු ඇතුළත් (ප්‍රාදේශීය ලේකම් අනුමත කළ) ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන්ගේ වාර්තාව.		
6	ව්‍යාපෘතියේ මුළු පිරිවැය අනුව දිස්ත්‍රික් ඉංජිනේරු හෝ තාක්ෂණික නිලධාරී විසින් අනුමත කළ ඇස්තමේන්තුව.		
7	එම ඇස්තමේන්තුවට අදාළ ප්‍රමාණ පත්‍රය		
8	එම ප්‍රමාණපත්‍රයට අදාළ සැලසුම (Plan), රේඛා චිත්‍ර(Drawings) යනාදිය.		
9	කොන්ත්‍රාත්කරු තෝරා ගැනීමට අදාළ ලේඛන. - ප්‍රසම්පාදන පවිච්චිය අනුගමනය කර ඇත්නම් ප්‍රසම්පාදන තීරණයේ පිටපත. - ප්‍රජාපාදක සංවිධාන හරහා ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන ව්‍යාපෘතියක් නම් එම සංවිධානය සුදුසු බවට ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් අනුමත කළ ලිපිය/ වාර්තාව.		
10	තෝරාගත් කොන්ත්‍රාත්කරු වෙත කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීම හා ගිවිසුම්ගත වීම සඳහා ආරාධනා කිරීමේ ලිපියේ පිටපත.		
11	කාර්යසාධන සුරක්ෂණය ( අදාළ වන්නේ නම් පමණි.)		
12	කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම ( පිටපතක් විගණකාධිපති වෙත යවා ඇද්ද යන්න පරීක්ෂා කරන්න.)		
13	කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම, ඇස්තමේන්තුව, ප්‍රමාණපත්‍රය, සැලසුම් පිටපත්, ලොග් පොත ඇතුළත් කොන්ත්‍රාත්තුවට අදාළ ලිපි ලේඛන කොන්ත්‍රාත්කරු වෙත ලිඛිතව භාරදුන් බවට හා භාරගත් බවට වන ලිපිය.		
14	කොන්ත්‍රාත් වැඩ අධීක්ෂණය කිරීම සඳහා කාර්මික නිලධාරී/ ඉංජිනේරු වෙත උපදෙස් ලබාදුන් ලිපියේ පිටපත ( සියළුම ව්‍යාපෘති අධීක්ෂණය සඳහා කාර්මික නිලධාරීන් හට ප්‍රමාණවත් කාලයක් නොමැති නම් වසම් භාරව සිටින අනෙකුත් ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන් වෙත මෙම ලිපිය පිටපත් ලබාදීම මගින් අධීක්ෂණය පැවරිය හැක.)		
15	කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් කාර්යසාධන සුරක්ෂණයන් හා අවධානම් රක්ෂණවරන වැනි වෙනත් ලියවිලි ඉදිරිපත්කළ යුතු අවස්ථාවල ඒවායේ වලංගු භාවය පරීක්ෂා කරන්න.		

16	කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් වැඩ ආරම්භ කිරීමට අත්තිකාරම් ඉල්ලා ඇත්නම් එය ගිවිසුම් ප්‍රකාරව නිවැරදිව අනුමතකර ඇද්ද යන්න පරීක්ෂා කරන්න.		
17	අත්තිකාරම් ලබාදීමට පෙර ඒ වෙනුවෙන් සුරක්ෂණයක් ඉදිරිපත් කළයුතු නම් ඒ පිළිබඳව පරීක්ෂා කරන්න.		
18	අත්තිකාරම් ගෙවා ඇත්නම් අත්තිකාරම් ගෙවීම් වවුචරයේ පිටපත ලිපිගොනුවේ තිබිය යුතුය.		
19	කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් කොටස් ගෙවීම් ඉල්ලා ඇත්නම් එය විධිමත්ව අනුමත කර ඇත්ද යන්න හා කොටස් ගෙවීමට හා අදාළ වවුචරයේ පිටපත, බිල්පත්, ප්‍රමානපත් වල පිටපත් ගොනුවේ තිබිය යුතුය.		
20	කොටස් ගෙවීමට අදාළව රැඳවුම් මුදල් හා අත්තිකාරම් අයකර ගැනීම් පිළිබඳව පරීක්ෂා කරන්න.		
21	එකතුකල අගය මත බදුවලට (VAT) අදාළ බිල්පත් සමබන්ධයෙන් වන විට VAT සහතිකයේ නිරවද්‍යතාවය දේශීය ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුව වෙතින් තහවුරු කරගෙන ඒ පිළිබඳව සටහන් යොදා ඇත්ද යන්න පරීක්ෂා කිරීම.		
22	කොන්ත්‍රාත් විචලනයන් (ඇස්තමේන්තුවේ වෙනස් වීම්) ඇත්නම් ඒවා විධිමත්ව අනුමත කරවාගෙන ඇත්ද යන්න පරීක්ෂා කරන්න.		
23	කොන්ත්‍රාත් කාලය දීර්ඝ කිරීමක් ඉල්ලා ඇත්නම් එය ලබාදීම සුදුසු බවට කාර්මික නිලධාරී / ඉංජිනේරු විසින් සහතික කර ඇත්ද යන්න පරීක්ෂා කරන්න.		
24	කොන්ත්‍රාත් කාලය දීර්ඝ කිරීමක් සිදුකරන ලද්දේ නම් ඒ බව කොන්ත්‍රාත්කරු වෙත ලිඛිතව දන්වා යවන ලද ලිපියේ පිටපත පරීක්ෂා කරන්න.		
25	කොන්ත්‍රාත් කාලය දීර්ඝ කිරීමත් සමඟම කාර්යසාධන සුරක්ෂණ දීර්ඝ කිරීමක් අවශ්‍ය වන්නේ නම් ඒ පිළිබඳව පරීක්ෂා කරන්න.		
26	කොන්ත්‍රාත්තුවේ අවසන් ගෙවීම් සඳහා වන ඉල්ලීම් සමඟ පහත ලියවිලි ලැබී ඇද්ද යන්න පරීක්ෂා කරන්න. <ul style="list-style-type: none"> <li>- අවසන් බිල් පත්‍රය ( කොටස් ගෙවීම් අඩුකර තිබිය යුතුය.)</li> <li>- සම්පූර්ණ ප්‍රමාණ පත්‍රය ( කොටස් ගෙවීම් සමඟ සැසඳීම කර බලන්න.)</li> <li>- ව්‍යාපෘතියේ ලොග් සටහන් පොත.</li> <li>- තත්ත්ව පාලන වාර්තා ( අවශ්‍ය වන්නේ නම් පමණි)</li> <li>- මු. රේ. 237 අනුව කාර්මික නිලධාරී/ ඉංජිනේරුගේ වාර්තාව.</li> <li>- VAT ලියාපදිංචි සහතිකය ( අදාළ වන්නේ නම් පමණි.)</li> </ul>		
27	පරීක්ෂාවට ලක්වන කොන්ත්‍රාත් වලට අදාළව ව්‍යාපෘතිය භෞතිකව පරීක්ෂා කර තහවුරුවක් ලබා ගැනීම. තත්ව පාලන වාර්තා ලබා ගැනීමේදී අදාළ වන නියැදි ලබාදීම හෝ සම්පීඩ්‍යතා පරීක්ෂාවන් කාර්යාලයේ සහකාර අධ්‍යක්ෂ සැලසුම් ගේ හෝ වෙනත් මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකුගේ අධීක්ෂණය යටතේ සිදු කල යුතු අතර අදාළ වන ගෙවීම් අදාළ කොන්ත්‍රාත් ලිපිගොනුව හරහා සිදුකර ඇද්ද යන්න පරීක්ෂා කිරීම.		
28	ගිවිසුම් ගත කාලය තුළ කොන්ත්‍රාත්තුව අවසන් කර නොමැති විට ගිවිසුම් ප්‍රකාරව අදාළ ගාස්තු අයකිරීම් පරීක්ෂා කරන්න.		
29	රැඳවුම් කාලය අවසන් වීමත් සමඟම ව්‍යාපෘතියේ පැවැත්ම පරීක්ෂා කිරීම හා අඩුපාඩු ඇත්නම් ඒවා සකස් කරන ලෙස කොන්ත්‍රාත්කරු වෙත ලිඛිතව දන්වා යැවීම, අඩුපාඩු නොමැති නම් රැඳවුම් මුදල් නිදහස් කිරීම පරීක්ෂාව.		
30	රැඳවුම් මුදල් නිදහස් කිරීමෙන් පසු එම ව්‍යාපෘතිය නඩත්තුකර පවත්වාගෙන යාම සඳහා අදාළ ආයතනය වෙත ලිඛිතව භාරදුන් ලිපියේපිටපත.		
31	මෙම පිරික්සුම් ලැයිස්තුවේ පවතින කරුණු වලට අමතරව ඔබ විසින් හඳුනාගන්නා ලද විශේෂ කාරණා තිබෙනම් ඒ පිළිබඳව අප දෙපාර්තමේන්තුව දැනුවත් කරන්න		

.....  
අත්සන

.....  
දිනය