



කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුව முகாமைத்துவக் கணக்காய்வுத் திணைக்களம் DEPARTMENT OF MANAGEMENT AUDIT

මුදල් අමාත්‍යාංශය,
මහලේකම් කාර්යාලය, කොළඹ 01

நிதி அமைச்சு
செயலகம், கொழும்பு 01

MINISTRY OF FINANCE
THE SECRETARIAT COLOMBO 01

මගේ අංකය }
எனது இல }
My No }

ඔබේ අංකය }
உமது இல }
Your No }

දිනය }
திகதி } 2022.02.07
Date }

කළමනාකරණ විගණන වක්‍රලේඛ 1/2022

අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්

ව්‍යාපෘති අභ්‍යන්තර විගණන මාර්ගෝපදේශ

2019.03.15 දිනැති කළමනාකරණ සේවා වක්‍රලේඛ 01/2019 අනුව ව්‍යාපෘති ආයු කාලය වසරකට වඩා වැඩි හා මුළු පිරිවැය ඇ.ඩො. මිලියන 5 ඉක්මවන ව්‍යාපෘති සඳහා අභ්‍යන්තර විගණකවරයෙකු බඳවා ගැනීමට යටත්ව මුදල් රෙගුලාසි 133 (I) අ වගන්තිය අනුව සංවර්ධන ව්‍යාපෘතීන් සඳහා අභ්‍යන්තර විගණන ඒකක පිහිටුවිය යුතු ය.

02. මුදල් රෙගුලාසි 133 (I) හි i, ii හා iii අනුව එම අභ්‍යන්තර විගණන ඒකක පහත සඳහන් පරමාර්ථ ඉටුකර ගැනීමේභිලා කැපවිය යුතු ය.

- i. මූල්‍ය කටයුතුවලට අදාළ වංචා හා අක්‍රමිකතා අනාවරණය කර ගැනීම හා වැළැක්වීමට අදාළ ප්‍රමාණවත් හා විධිමත් අභ්‍යන්තර සෝදිසියක් පවත්වාගෙන යාම.
- ii. ව්‍යාපෘති සැලසුම් කිරීමේ හා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ප්‍රගතිය නිශ්චය කිරීමට ගණන්දීමේ නිලධාරියාට හා ප්‍රගති අන්වේක්ෂණ කමිටුවට සහාය වීම.
- iii. ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය හා ගණන්දීමේ නිලධාරියා අතර සම්බන්ධීකාරක ලෙස ක්‍රියා කිරීම.

එමෙන්ම මුදල් රෙගුලාසි 133 (2) හි අ සහ ආ වගන්තිවලට අනුකූලව පහත සඳහන් කාර්ය හා කර්තව්‍යන් ඉටු කළ යුතු ය.

- i. වැරදි හා වංචා වැළැක්වීම සඳහා දෙපාර්තමේන්තු තුළ ක්‍රියාත්මක වන අභ්‍යන්තර සෝදිසි හා පාලන ක්‍රමය සැලැස්ම අතින් මෙන්ම තනතුරු ක්‍රියාකාරිත්වය අතින් සාර්ථකම දැයි සොයා බැලීම.
- ii. ගිණුම් සහ වෙනත් වාර්තාවල විශ්වාසනීයභාවය නිශ්චය කිරීම සහ යොදාගෙන ඇති ගිණුම්කරණ පිළිවෙත මගින් නිවැරදි මූල්‍ය ප්‍රකාශයන් පිළියෙල කිරීම සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු සැපයේ දැයි සොයා බැලීම.

කාර්යාලය }
அலுவலகம் }
Office }
2484816
2484500
2484600
2484700

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් }
பணிப்பாளர் நாயகம் }
Director General } 2484543

ෆැක්ස් }
பெக்ஸ் }
Fax } 2449496

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

- iii. කාර්යමණ්ඩලයට පවරා දී ඇති වගකීම් ඉටුකිරීමෙහිලා ඔවුන්ගේ කාර්යසාධනයෙහි ගුණාත්මකතාව ඇගයීම.
- iv. ව්‍යාපෘතියේ වත්කම්, සියළුම ආකාරයේ අලාභ හානිවලින් කොතරම් දුරට ආරක්ෂා කර ඇත්දැයි සොයා බැලීම.
- v. රජයේ ආයතන සංග්‍රහය, රජයේ මුදල් රෙගුලාසි සහ රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශය විසින් සහ භාණ්ඩාගාරය විසින් වරින්වර නිකුත් කරනු ලැබ ඇති වෙනත් පරිපූරක උපදෙස් ද පිළිපදිනු ලැබෙදැයි සොයා බැලීම.
- vi. නාස්තිය, නිස්කාර්ය ධාරිතාව සහ පමණ ඉක්මවා කෙරෙන වියදම් වැළැක්වීමට මෙන්ම අනාවරණය කර ගැනීමට තෝරාගනු ලබන අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමයේ සාර්ථකත්වය සොයා බැලීම.
- vii. දෙපාර්තමේන්තුවේ ගිණුම් පටිපාටිය සහ කිසියම් මුදල් වැයවීමකට තුඩුදෙන එකී මෙහෙයුම් පරීක්ෂා කිරීම සහ දෙපාර්තමේන්තුවේ දේපල හා වත්කම් ආරක්ෂාකාරී ලෙස අරපිරිමැස්මෙන් යුතුව විධිමත් ලෙස පරිහරණය කරන්නේ දැයි සොයා බැලීම.
- viii. අවශ්‍ය අවස්ථාවල දී විශේෂ විමර්ශන පැවැත්වීම.
- ix. ශිල්පීය හෝ ගිණුම්කරණ දෘෂ්ඨි කෝණයකින් දෙපාර්තමේන්තුවක මෙහෙයුම් කාර්යයන් පිරික්සා බැලීම සහ ඒ පිළිබඳ වාර්තා කිරීම.
- x. වැඩ, යෝජනා ක්‍රම හා ව්‍යාපෘතිවල ප්‍රගතිය සහ ඒ පිළිබඳ වැඩසටහන් සහ කාලසටහන් කොතෙක් දුරට ඉලක්කයන් සාක්ෂාත් කර ගැනීම කෙරෙහි යොමුවී ඇත්දැයි ඇගයීමක් කිරීම.
- xi. වැඩ ක්‍රියාත්මක වීම ප්‍රමාදවීමට තුඩුදෙන ගැටලු ක්ෂේත්‍රයන් පිළිබඳ යාවත්කාලීන ස්ථානික විමර්ශන පැවැත්වීම.
- xii. එවැනි මෙහෙයුම් කාර්යයන් අධීක්ෂණය කිරීමෙහිලා භාවිතා කරනු ලබන පාලනයන් ඇගයීම හා සමාලෝචනය කිරීම.

ඉහත කටයුතුවලට අමතරව පහත සඳහන් කාර්ය හා කර්තව්‍යන් ඉටුකිරීමට ද අභ්‍යන්තර විගණකවරයා ක්‍රියා කළ යුතු ය.

- i. සඵලතාව, අරපිරිමැස්ම, කාර්යක්ෂම බව සහතික කිරීමට යොදා ගැනෙන අභ්‍යන්තර පාලන උපක්‍රමවල සාර්ථකත්වය සොයා බැලීම හා ව්‍යාපෘති නිමවුම එහි පිරිවැයට සාධාරණ වන බව තහවුරු කරගැනීමට අවශ්‍ය මහ පෙන්වීම ලබා දිය යුතු ය.
- ii. ව්‍යාපෘතියේ ප්‍රසම්පාදන හා කොන්ත්‍රාත් පරිපාලනය සම්බන්ධයෙන් අදාළ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශයන්ට ඇති අනුකූලතාව පරීක්ෂා කිරීම හා අවශ්‍ය මහ පෙන්වීම සිදු කළ යුතු ය.
- iii. ව්‍යාපෘති වසා දැමීමේ දී ව්‍යාපෘතිය සතු වත්කම් හා ලේඛන නිසි ලෙස වගකිව යුතු ආයතනය වෙත පැවරීම හා ගිණුම් පියවීම සම්බන්ධව අවසන් විගණන වාර්තාවක් ලේකම්වරයාට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

- iv. ව්‍යාපෘතියේ සියලු පාර්ශවයන් සමඟ සහයෝගයෙන් කටයුතු කරමින් ව්‍යාපෘතියේ ඉදිරි ගමනට බාධාකාරී විය හැකි ගැටලු කල් තබා හඳුනා ගැනීමට ක්‍රමවේදයන් සැකසීම කළ යුතු ය.
- v. අභ්‍යන්තර විගණකවරයා හුදු අඩුපාඩු හඳුනා ගන්නෙකුගේ භූමිකාවට සීමා නොවී ව්‍යාපෘති කළමනාකරණයේ සක්‍රීය සාමාජිකයෙකු ලෙස ව්‍යාපෘතියේ සියලු කටයුතුවලට සහභාගි වෙමින් ක්‍රියාකාරීව සිය උපදේශාත්මක සේවාව ලබා දිය යුතු ය.

03. ව්‍යාපෘති අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම

අභ්‍යන්තර විගණකවරයා සිය විගණන කාර්යයන් අනුමත විගණන සැලැස්මක් හා විගණන වැඩසටහන් මත පදනම්ව විධිමත් ලෙස ඉටු කිරීමට වග බලා ගත යුතු ය. විගණන සැලැස්මෙහි ආකෘතිය මෙහි ඇමුණුම 01 පරිදි විය යුතු අතර, එම සැලැස්ම සකස් කිරීමේ දී ව්‍යාපෘති අභ්‍යන්තර විගණන මාර්ගෝපදේශ ඇතුළත් 5-2010 කළමනාකරණ විගණන වක්‍රලේඛය, ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ හා කොන්ත්‍රාත් පරිපාලනයට අදාළව කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිකුත් කර ඇති පිරික්සුම් ලැයිස්තුව යනාදිය ද ඒ සඳහා පාදක කර ගත යුතු ය.

- ව්‍යාපෘති අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම පූර්ව වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 15 දිනට පෙර කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුවේ නිර්දේශය සහිතව ව්‍යාපෘති අභ්‍යන්තර විගණන සමාලෝචන කමිටුවට ඉදිරිපත් කර අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය.
- ඉහත විගණන සැලැස්ම මත පදනම්ව එක් එක් විගණනය සඳහා මෙහි ඇමුණුම 02 හි සඳහන් ආකෘතිය පරිදි විගණන වැඩසටහනක් පිළියෙල කර ගත යුතු ය.

04. අභ්‍යන්තර විගණන සමාලෝචනය

එලෙස වාර්ෂික විගණන සැලැස්ම අනුව සිදු කරනු ලබන ව්‍යාපෘති අභ්‍යන්තර විගණනය අදියර දෙකක් යටතේ සමාලෝචනය කළ යුතු ය.

I. ව්‍යාපෘති අදියර

ව්‍යාපෘති අභ්‍යන්තර විගණන සමාලෝචන කමිටු රැස්වීම් පැවැත්වීම.

එක් එක් ව්‍යාපෘති සඳහා ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂකගේ මූලිකත්වයෙන් *ව්‍යාපෘති අභ්‍යන්තර විගණන සමාලෝචන කමිටු රැස්වීම්* 02ක් (පළමු හා තෙවන කාර්තුවට පමණක්) වාර්ෂිකව පැවැත්විය යුතු අතර එහි සංයුතිය පහත පරිදි විය යුතු ය.

- | | |
|---|-------------------------|
| - ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂ | - සභාපති |
| - ව්‍යාපෘති ගණකාධිකාරී | - සාමාජික |
| - ව්‍යාපෘතිය අයත් අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක | - සාමාජික |
| - ව්‍යාපෘති අභ්‍යන්තර විගණක | - සාමාජික හා කැඳවුම්කරු |
| - නියෝජිත (ව්‍යාපෘති කළමනාකරණ හා අධීක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුව) | - කමිටු නිරීක්ෂක |
| - ජාතික විගණන කාර්යාලයේ නියෝජිතයෙකු | - කමිටු නිරීක්ෂක |

II. අමාත්‍යාංශ අදියර

ව්‍යාපෘති විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම් පැවැත්වීම

ඒ ඒ අමාත්‍යාංශය යටතේ ඇති සියලු ව්‍යාපෘති ආවරණය වන පරිදි ව්‍යාපෘති විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීමක් අර්ධ වාර්ෂිකව පැවැත්විය යුතු ය. මෙම රැස්වීම් අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ ප්‍රධානත්වයෙන් දෙවන හා සිව්වන කාර්තුවල පැවැත්විය යුතු ය. පළමු අර්ධ වර්ෂයේ හා දෙවන අර්ධ වර්ෂයට අදාළ වැදගත් විගණන නිරීක්ෂණ හා නොවිසඳුණු හා අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අවධානයට ලක්විය යුතු කරුණු කෙරෙහි විශේෂ අවධානය යොමු කරමින් සැකසූ වාර්තාවක් මත පදනම්ව මෙම කමිටු රැස්වීම් පැවැත්විය යුතු ය.

(අතරමැදි කාර්තුවල දී මතුවන හදිසි හා අත්‍යාවශ්‍ය කරුණු අමාත්‍යාංශයේ සාමාන්‍ය විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුවල දී සාකච්ඡා නොකළ යුතු බව මින් අදහස් නොවේ.)

අර්ධ වාර්ෂික ව්‍යාපෘති විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීමේ සංයුතිය පහත සඳහන් පරිදි විය යුතු ය.

- | | |
|---|------------|
| - අමාත්‍යාංශ ලේකම් | - සභාපති |
| - අමාත්‍යාංශ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී | - සාමාජික |
| - ව්‍යාපෘති අභ්‍යන්තර විගණක (අදාළ ව්‍යාපෘතියට පමණක් සීමාවන පරිදි) | - සාමාජික |
| - කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුවේ නියෝජිත | - සාමාජික |
| - ව්‍යාපෘති කළමනාකරණ හා අධීක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුවේ නියෝජිත | - නිරීක්ෂක |
| - ජාතික විගණන කාර්යාලයේ නියෝජිත | - නිරීක්ෂක |
| - අමාත්‍යාංශ ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක | - සාමාජික |
- හා කැඳවුම්කරු

සැ. යු. - එක් එක් කමිටු රැස්වීම්වල දී ගනු ලබන තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීම පහසු කිරීම සඳහා අදාළ ආයතනවලින් සුදුසු නිලධාරීන් අනිවාර්යයෙන්ම සහභාගී කරවා ගැනීම කමිටුවේ කැඳවුම්කරුගේ වගකීම වනු ඇත.

05. විගණන වාර්තාවේ සංයුතිය

ව්‍යාපෘති අභ්‍යන්තර විගණක විසින් ඒ ඒ කාර්තුව තුළදී නිකුත් කරනු ලබන අවසන් විගණන වාර්තා පහත සඳහන් කරුණු වලින් සමන්විත යුතු ය.

- i. පසුගිය සමාලෝචන කමිටු රැස්වීමේදී ගනු ලැබූ ක්‍රියාත්මක නොවූ තීරණ.
- ii. ව්‍යාපෘති අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්මට අනුව අදාළ කාර්තුවට නියමිත විගණනයන් තුළින් මතු වූ කරුණු.
- iii. විගණකාධිපතිගේ වාර්තා මගින් මතු කළ කරුණු.
- iv. රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාවේ නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කිරීමට අදාළ ප්‍රගතිය.

06. පහත සඳහන් වාර්තා කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
- i. එක් එක් කාර්තුවට අදාළව නිකුත් කරනු ලබන අවසන් විගණන වාර්තාවල පිටපත්.
 - ii. ව්‍යාපෘති මට්ටමින් පවත්වනු ලබන ව්‍යාපෘති අභ්‍යන්තර විගණන සමාලෝචන කමිටු රැස්වීම් වාර්තාවල පිටපත්.
 - iii. අර්ධ වාර්ෂිකව අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ ප්‍රධානත්වයෙන් පවත්වනු ලබන ව්‍යාපෘති විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම් වාර්තා පිටපත්.
07. “ විදේශාධාර පාදක සංවර්ධන ව්‍යාපෘති සඳහා අභ්‍යන්තර විගණන සහාය ලබා ගැනීම ” යන මූලයෙන් නිකුත් කර ඇති අංක 1/2017 හා 2017.02.15 දිනැති කළමනාකරණ විගණන චක්‍රලේඛය මෙමගින් අවලංගු වේ.



එස්. ඒ. චන්දිකා කුමාරි
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

පිටපත - විගණකාධිපති

සැ.යු : මෙය ආදර්ශයක් පමණි.

ව්‍යාපෘති අභ්‍යන්තර විගණන වැඩසටහන

1. ව්‍යාපෘතියේ නම :
2. ව්‍යාපෘතිය අයත් අමාත්‍යාංශය :
3. වර්ෂය :
4. විගණන වැඩසටහන් අංකය :
5. විගණන ක්ෂේත්‍රය : කොන්ත්‍රාත් පරිපාලනය
6. විගණන සැලැස්මට යොමුව :
7. විගණන විෂයපථය : කොන්ත්‍රාත් සුපරීක්ෂණය
 - i. කොන්ත්‍රාත්කරු ඉදිරිපත් කළ වැඩ සැලැස්ම හා මාසිකව යාවත්කාලීන කරන ලද වැඩ සැලසුම් මත ව්‍යාපෘතියේ ප්‍රගතිය තක්සේරුව හා ඇගයීම.
 - ii. ප්‍රගති සමාලෝචන හා මෙහෙයුම් කමිටු ක්‍රියාකාරිත්වය
 - iii. බාධාකාරී සාධක මත මුදල් ඉල්ලීම / අමතර වැඩ / කාලය දීර්ඝ කිරීම් පිළිබඳ කටයුතු කිරීම.
 - iv. බිල්පත් ගෙවීම්වලට අදාළ අනුකූලතාවය පරීක්ෂා කිරීම
8. විගණන අරමුණු :
 - කොන්ත්‍රාත් කාර්යය නියමිත කාලරාමුව හා ප්‍රතිපාදන මත අවසන් කිරීම සහතික කිරීම.
 - කොන්ත්‍රාත් කාර්යයේ සුමට ක්‍රියාකාරිත්වයට බාධාකාරී ලෙස බලපාන කරුණු සොයා බලා නිවැරදි අවස්ථාවේ විසඳුම් සොයා ගැනීම සහතික කිරීම.
 - මුදල් රෙගුලාසි, ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ හා වෙනත් චක්‍රලේඛවලට අනුකූලව කටයුතු කිරීම සහතික කිරීම.
 - ලිපිගොනුකරණය, වාර්තා හා ලේඛන නිසි පරිදි නඩත්තු කිරීම සහතික කිරීම.

9. අවදානම් ක්ෂේත්‍ර :

- කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රමාදවීමෙන් රජයට අමතර වැය බරක් දැරීමට සිදුවීම හා ජනතාවට ප්‍රතිලාභ ලැබීම ප්‍රමාදවීම.
- කොන්ත්‍රාත්තුවේ කාර්යසාධනය පහළ වැටීම.
- සුරැකුම් ලබා ගැනීම, බිල්පත් පියවීම හා කොන්ත්‍රාත් සඳහා රැඳවුම් මුදල් ගෙවීමේ දී සිදුවිය හැකි දෝෂ නිසා බෙරුම්කරන ක්‍රියාවලියට යොමුවීමට සිදුවීම හා අමතර වැය බරක් ඇති වීම.
- ව්‍යාපෘති නිමවුමේ ගුණාත්මක බව පහත වැටීම.

10. විගණන වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කිරීමේ කාලරාමුව

- | | | |
|------|---|---------------|
| i. | අදාළ පාර්ශව සමඟ සම්මුඛ සාකච්ඡා | 2022.01.12 |
| ii. | ලේඛන, වාර්තා, ගිවිසුම් හා ආශ්‍රිත ලිපිගොනු විශ්ලේශනය කිරීම | 2022.01.13/14 |
| iii. | ඇගයීම, තක්සේරු කිරීම හා විගණන විමසුම් යොමු කිරීම | 2022.01.15 |
| iv. | අවසාන විගණන වාර්තාව පිළියෙළ කිරීම හා කළමනාකරණය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම | 2022.02.11 |

11. විගණන පරීක්ෂණ ක්‍රමවේදය

අංකය	විගණන ක්‍රියාකාරකම්	විගණනය ක්‍රියාත්මක කරන ක්‍රමවේදය	මූලාශ්‍ර ලේඛන/ පිරික්සුම් ලැයිස්තු	දිනය	පැය ගණන	ලිපිගොනු යොමුව
01.	අදාළ පාර්ශව සමඟ සම්මුඛ සාකච්ඡා	1. ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂ 2. ව්‍යාපෘති ඉංජිනේරු 3. ව්‍යාපෘති කොන්ත්‍රාත්කරු		2022.01.10	02	
02.	අධීක්ෂණ කටයුතු නිසි ලෙස සිදු වී ඇත්ද යන්න පරීක්ෂා කිරීම.	1. ප්‍රගති සමාලෝචන හා ව්‍යාපෘති මෙහෙයුම් කමිටු රැස්වීම් පැවැත්වීම.	අදාළ රැස්වීම් වාර්තා, අදාළ ලිපිගොනු	2022.01.11	02	

අංකය	විගණන ක්‍රියාකාරකම්	විගණනය ක්‍රියාත්මක කරන ක්‍රමවේදය	මූලාශ්‍ර ලේඛන/ පිරික්සුම් ලැයිස්තු	දිනය	පැය ගණන	ලිපිගොනු යොමුව
		2. ගනු ලැබූ තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ප්‍රගතිය පරීක්ෂා කිරීම.	ව්‍යාපෘති ඉංජිනේරුගේ ව්‍යාපෘති ගැටලු පිළිබඳ ලේඛනය හා ව්‍යාපෘතියට අදාළ මූලික හා යාවත්කාලීන කළ වැඩ සැලැස්ම.			
03.	බිල්පත් ගෙවීම්වලට අදාළ කටයුතුවල නිවැරදිභාවය හා විධිමත් බව පරීක්ෂා කිරීම.	<ol style="list-style-type: none"> 1. ඉංජිනේරු සහතිකය. 2. අදාළ උපයෝගීතා ලේඛනය 3. වැඩ විවලාස වාර්තා, ඇගයීම් හා පිරිවැය සහතික කිරීම් වාර්තා ආදිය පරීක්ෂා කිරීම. 	ඉංජිනේරු සහතිකය, අදාළ උපයෝගීතා ලේඛනය, වැඩ විවලාස වාර්තාව, ඉංජිනේරු ඇගයීම් වාර්තාව	2022.01.15	02	
04.	අත්තිකාරම් මුදල් ආපසු අය කිරීම පරීක්ෂා කිරීම	<ol style="list-style-type: none"> 1. අත්තිකාරම් මුදල් නියමිත පරිදි නියමිත කාලවකවානුව තුළ අය කර ගෙන ඇත්ද යන්න පරීක්ෂා කිරීම. 2. අත්තිකාරම් බැඳුම්කරයේ වලංගුතාව 	අත්තිකාරම් ගෙවීම් වවුචර්පත්, අත්තිකාරම් බැඳුම්කරය, ගිවිසුම්ගත කොන්දේසි	2022.01.16	03	

අංකය	විගණන ක්‍රියාකාරකම්	විගණනය ක්‍රියාත්මක කරන ක්‍රමවේදය	මූලාශ්‍ර ලේඛන/ පිරික්සුම් ලැයිස්තු	දිනය	පැය ගණන	ලිපිගොනු යොමුව
05.	කොන්ත්‍රාත් කාලය දීර්ඝ කිරීමේ විධිමත් බව පරීක්ෂා කිරීම	<ol style="list-style-type: none"> 1. කාලය දීර්ඝ කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කර ඇති හේතූන්වල සාධාරණ බව හා යෝග්‍ය බව පරීක්ෂා කිරීම. 2. කාලය දීර්ඝ කිරීමට අදාළව විධිමත් අනුමැතියක් ලැබී ඇත්ද යන්න පරීක්ෂා කිරීම. 	අදාළ ලිපි	2022.01.13	02	
06.	රැඳවුම් මුදල් නිදහස් කිරීමේ නිවැරදි බව පරීක්ෂා කිරීම.	<ol style="list-style-type: none"> 1. කොන්ත්‍රාත් භාරගැනීමේ සහතිකය විධිමත්ව ඉදිරිපත් කර ඇත්ද යන්න පරීක්ෂා කිරීම. 2. රැඳවුම් මුදල් ඉල්ලීම ලිපි හා වවුචර්පත් නිවැරදිව ඉදිරිපත් කර ඇත්ද යන්න පරීක්ෂා කිරීම. 3. රැඳවුම් මුදල් නිදහස් කිරීමේ සුරැකුම් ඉදිරිපත් කර ඇත්ද යන්න හා වලංගුතාවය. 	<p>කොන්ත්‍රාත් භාරගැනීමේ සහතිකය, අදාළ ලිපි ලේඛන</p> <p>රැඳවුම් ගෙවීම් ආශ්‍රිත ලිපි ලේඛන</p>	<p>2022.01.14</p> <p>2022.01.24</p>	<p>02</p> <p>02</p>	

අංකය	විගණන ක්‍රියාකාරකම්	විගණනය ක්‍රියාත්මක කරන ක්‍රමවේදය	මූලාශ්‍ර ලේඛන/ පිරික්සුම් ලැයිස්තු	දිනය	පැය ගණන	ලිපිගොනු යොමුව
		4. නියමිත කාලයෙන් පසු රැඳවුම් මුදල් නිදහස් කර ඇත්ද යන්න.				
07.	විගණන විමසුම් යැවීම	1. නිරීක්ෂණය කළ ලේඛන මත ගැටලුකාරී තැන් පැහැදිලි කර ගැනීම සඳහා අදාළ පාර්ශවයන්ගේ සහාය ඉල්ලා ලිපි නිකුත් කිරීම.		2022.01.15		
08.	අවසන් විගණන වාර්තා සැකසීම හා ඉදිරිපත් කිරීම	1. සාක්ෂි මත පදනම්ව විගණන නිරීක්ෂණ සටහන් කිරීම 2. විගණන නිරීක්ෂණ මත පදනම්ව විගණකගේ මතය දැක්වීම. 3. කොන්ත්‍රාත් පරිපාලන ක්‍රියාවලිය නිවැරදි කරවීමට අදාළ නිර්දේශ හඳුනා ගැනීම. 4. වාර්තාව පිළියෙල කිරීම හා ඉදිරිපත් කිරීම.	විගණන නිරීක්ෂණ සටහන, අදාළ පිරික්සුම් ලැයිස්තු, විගණන විමසුම් සඳහා ලද පිළිතුරු	2022.02.11		