

ව්‍යාපෘති කළමනාකරණ හා අධීක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුව

දැක්ම	සංවර්ධනයේ ඵලදායිතාවය කරා
මෙහෙවර	අපේක්ෂිත සංවර්ධන ප්‍රතිඵල ජනනය සහතික කරනුවස් සියලුම සංවර්ධන ව්‍යාපෘතීන් අධීක්ෂණය, ඇගයීම සහ පහසුකම් සැලසීම මෙන්ම ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන ආයතන වෙත උපදේශනය ලබා දීම.

අනු අංකය	සපයනු ලබන සේවාව		අදාළ නීති සංග්‍රහ රෙගුලාසි	ඉදිරිපත් කළ යුතු ලියවිලි			සේවාව සැපයීම සඳහා ගතවන කාලය (මාස/ සති/ දින) පැය)	වගකිව යුතු නිලධාරියාගේ			සේවාව නිසි ආකාරව ඉටු නොවීම පිළිබඳව පැමිණිලි කළ යුතු නිලධාරියා		
				ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකෘති පත්‍රය	ආකෘති පත්‍ර ලබා ගත හැකි ස්ථානය	අදාළ ගාස්තුවක් වේ නම් ගාස්තුව සහ එය ගෙවිය යුතු ආකාරය		නම	තනතුර	දුරකතන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල	නම	තනතුර	දුරකතන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල
1	ව්‍යාපෘති අධීක්ෂණය												
1.1	මාසික ව්‍යාපෘති ප්‍රගති වාර්තා සකස් කිරීම. (PRA)	මාසික ව්‍යාපෘති ප්‍රගති වාර්තා සකස් කිරීම සඳහා අදාළ ව්‍යාපෘති වෙතින් තොරතුරු ලබා ගැනීම. (PRA)		Monthly Progress report	DPMM External Folder		පෙර මාසයේ වාර්තාව ඊළඟ මස 16 වන දිනට හෝ ඊට පෙර		D/DD/AD/DO			DG	
		මාසික ව්‍යාපෘති ප්‍රගති වාර්තා සකසා ඉදිරිපත් කිරීම. (PRA)		PRA Submission format	DPMM Internal Folder		පෙර මාසයේ වාර්තාව ඊළඟ මස 25 වන දිනට හෝ ඊට පෙර		D/DD/AD/DO			ADG	
1.2	ව්‍යාපෘති ක්ෂේත්‍ර වාරිකා සිදු කිරීම.	එළඹෙන වසරේ හඳුනාගත් ගැටළු සහිත ව්‍යාපෘති සඳහා වන ක්ෂේත්‍ර වාරිකා කාල සටහන ඉදිරිපත් කිරීම.		Field Visit Plan	DPMM Internal Folder		වාර්ෂික අයවැය සකස් කිරීම සමගාමීව ඊට පෙර වසරේ සිදු කිරීම.		ADG			DG	
		හඳුනාගත් ගැටළු ක්ෂේත්‍ර වාරිකා මගින් තහවුරු කර ගැනීම.		Field Visist approval format	DPMM Internal Folder		වසර පුරා අවශ්‍යතා මත		ADG			DG	
		ක්ෂේත්‍ර වාරිකාව අවසානයේ වාර්තාව සකස් කර ඉදිරිපත් කිරීම.		Field Visist Satatus Report	DPMM Internal Folder		ක්ෂේත්‍ර වාරිකාව සිදු කර දින 07ක් ඇතුළත		D/DD/AD/DO			DG	
1.3	කාර්තු පාදක ව්‍යාපෘති ප්‍රගති වාර්තා සකස් කිරීම.	කාර්තු පාදක ව්‍යාපෘති ප්‍රගති වාර්තා සකස් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු ව්‍යාපෘති මගින් ලබා ගැනීම සහ වාර්තාව පිලියෙල කිරීම.	1.ව්‍යාපෘති අධීක්ෂණ චක්‍රලේඛ අංක : 02 /2025	Quarter Progress Submission format (24 Colom)	DPMM External Folder		සෑම කාර්තුවක අවසානයේ පැමිණෙන ඊළඟ මස 30 වන දිනට හෝ ඊට පෙර		ADG/D/DD/AD/DO			DG	
		විශාල සහ මහා පරිමාණ ව්‍යාපෘති සඳහා කාර්තු පාදක වාර්තාව අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.		Quarter Progress Report	DPMM Internal Folder		කාර්තුව අවසන් වී මාස 02ක් ඇතුළත		ADG/D			DG/ADG	

අනු අංකය	සපයනු ලබන සේවාව		අදාළ නීති සංග්‍රහ රෙගුලාසි	ඉදිරිපත් කළ යුතු ලියවිලි			සේවාව සැපයීම සඳහා ගතවන කාලය (මාස/ සති/ දින) පැය)	වගකිව යුතු නිලධාරියාගේ			සේවාව නිසි ආකාරව ඉටු නොවීම පිළිබඳව පැමිණිලි කළ යුතු නිලධාරියා		
				ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකෘති පත්‍රය	ආකෘති පත්‍ර ලබා ගත හැකි ස්ථානය	අදාළ ගාස්තුවක් වේ නම් ගාස්තුව සහ එය ගෙවිය යුතු ආකාරය		නම	තනතුර	දුරකතන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල	නම	තනතුර	දුරකතන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල
		කාර්තු පාදක ප්‍රගති සමාලෝඡන රැස්වීම් පැවැත්වීම (IQPRM)		Presentation Format & Meeting Minutes	DPMM External Folder		සෑම කාර්තුවක අවසානයේ සිට ඊළඟ කාර්තුව ආරම්භ වීමට පෙර		ADG/D/DD /AD/DO			ADG	
1.4	විදේශ මූල්‍යනය සහිත ව්‍යාපෘතින්හි ප්‍රගති සමාලෝචනය රාජ්‍ය ආයෝජන කළමනාකරන හා අධීක්ෂණ කමිටු වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.			Presentation Format	DPMM External Folder		ආසියානු සංවර්ධන බැංකුව - අර්ධ වාර්ෂිකව		D			ADG	
							අනෙකුත් මූල්‍ය ආයතනයන්හි - අවශ්‍යතාවය මත පදනම්ව						
1.5	රාජ්‍ය ආයෝජන කළමනාකරන හා අධීක්ෂණ කමිටුව (PIMEC) පැවැත්වීම.	ව්‍යාපෘතින්හි ගැටළු හඳුනා ගෙන රාජ්‍ය ආයෝජන කළමනාකරන හා අධීක්ෂණ කමිටු (PIMEC) වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.	1. ව්‍යාපෘති අධීක්ෂණ චක්‍රලේඛ අංක: 01/2025	Issue Submission Format	DPMM External Folder		අවශ්‍යතාවය මත		D			ADG	
		රාජ්‍ය ආයෝජන කළමනාකරන හා අධීක්ෂණ කමිටු (PIMEC) රැස්වීම් පැවැත්වීම.		Presentation Format			අවශ්‍යතාවය මත සෑම අභ්‍යරූචාදා දිනකම පැවැත්වීම.		ADG			DG	
		රාජ්‍ය ආයෝජන කළමනාකරන හා අධීක්ෂණ කමිටු (PIMEC) රැස්වීම් වාර්තා සකස් කර ඉදිරිපත් කිරීම.		PIMEC Meeting Minute sheet	DPMM Internal Folder		රැස්වීම් පවත්වා වැඩ කරන දින 08ක් ඇතුළත.		ADG/D/DD /AD/DO			ADG	
2	ව්‍යාපෘති ඇගයීම.												
2.1	ඉදිරි වසර සඳහා ව්‍යාපෘති ඇගයීම් කැඳවීම.		1. National Evaluation Policy Framework of Sri Lanka 2023 2.ව්‍යාපෘති කළමනාකරණ හා අධීක්ෂණ චක්‍රලේඛ අංක: 01/2026	Evaluability assesment (Attachment II, IX, XV)	DPMM External Folder		ජනවාරි 01 - 15 දක්වා		D			ADG	
2.2	ඇගයීම සඳහා සුදුසු ව්‍යාපෘති තෝරා ගැනීම.				DPMM Internal Folder		පෙබරවාරි 21 - මාර්තු 10 දක්වා		NESC			DG	
2.3	ජාතික ඇගයීම් මෙහෙයුම් කමිටුවේ අනුමැතිය ලබා ගැනීම.				DPMM Internal Folder		යෝජනා කැඳවීමෙන් පසුව		ADG			DG	
2.4	ඉදිරි වසරේ තෝරාගත් ව්‍යාපෘති ඇගයීම සඳහා ප්‍රතිපාදන වෙන් කර ගැනීම.				DPMM Internal Folder		ජූනි 30 ට පෙර		DG			ADG	

අනු අංකය	සපයනු ලබන සේවාව	අදාළ නීති සංග්‍රහ රෙගුලාසි	ඉදිරිපත් කළ යුතු ලියවිලි			සේවාව සැපයීම සඳහා ගතවන කාලය (මාස/ සති/ දින) පැය)	වගකිව යුතු නිලධාරියාගේ			සේවාව නිසි ආකාරව ඉටු නොවීම පිළිබඳව පැමිණිලි කළ යුතු නිලධාරියා		
			ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකෘති පත්‍රය	ආකෘති පත්‍ර ලබා ගත හැකි ස්ථානය	අදාළ ගාස්තුවක් වේ නම් ගාස්තුව සහ එය ගෙවිය යුතු ආකාරය		නම	තනතුර	දුරකතන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල	නම	තනතුර	දුරකතන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල
2.5	පසු ගිය වසරේ අනුමැතිය ලබා ගත් ව්‍යාපෘතින්හි ඇගයීම් සිදු කිරීම.			DPMM Internal Folder		ඇගයීම් වර්ෂය තුළ		ADG			DG	
2.6	ඇගයීම් වාර්ථා සකස් කර ජාතික ඇගයීම් මෙහෙයුම් කමිටුවේ අනුමැතිය ලබා ගැනීම.			DPMM Internal Folder		ඇගයීම් වර්ෂය අවසානයේ පළමු කාර්තුව ඇතුළත		D/DD/AD			ADG	
2.7	ඇගයීමේ තොරතුරු සියළු පාර්ශවකරුවන් ඉදිරියේ සත්‍යාපනය කිරීම.		Validation Report / Presentations	DPMM Internal Folder		ඇගයීම් වර්ෂය තුළ		ADG			DG	
2.8	ව්‍යාපෘති ඇගයීම අවසානයේ තොරතුරු අනාවරණය කිරීම.		Evaluation Final Report	DPMM Internal Folder		ඇගයීම් වර්ෂය අවසානයේ පළමු කාර්තුව ඇතුළත		ADG			DG	
3	ප්‍රතිඵල පාදක කළමණාකරනය											
3.1	රේඛීය අමාත්‍යාංශ ප්‍රතිඵල රාමු අධීක්ෂණය, වාර්තාකරණය සහ තොරතුරු කළමණාකරනය සඳහා අවශ්‍ය තාක්ෂණික සහය ලබා දීම.			DPMM External Folder		මසක් ඇතුළත (අප්‍රේල්)		D			DG	
3.2	තොරතුරු තහවුරු කිරීම සහ විශ්ලේෂණය			DPMM External Folder		මාස 02ක් ඇතුළත (ජූනි)		D			DG	
3.3	ඊළඟ වසරේ අයවැය සකස් කිරීම සඳහා අමාත්‍යාංශීය ප්‍රතිඵල රාමුවල අන්තර් ගත ඉලක්ක අනුව ප්‍රගතිය වාර්තා කිරීම.			DPMM External Folder		ඊළඟ වසරේ අයවැය සකස් කිරීමේ කාලරාමුවට අනුකූලව (ජූනි මස ඇතුළත)		D			DG	

අනු අංකය	සපයනු ලබන සේවාව	අදාළ නීති සංග්‍රහ රෙගුලාසි	ඉදිරිපත් කළ යුතු ලියවිලි			සේවාව සැපයීම සඳහා ගතවන කාලය (මාස/ සති/ දින) පැය)	වගකිව යුතු නිලධාරියාගේ			සේවාව නිසි ආකාරව ඉටු නොවීම පිළිබඳව පැමිණිලි කළ යුතු නිලධාරියා		
			ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකෘති පත්‍රය	ආකෘති පත්‍ර ලබා ගත හැකි ස්ථානය	අදාළ ගාස්තුවක් වේ නම් ගාස්තුව සහ එය ගෙවිය යුතු ආකාරය		නම	තනතුර	දුරකතන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල	නම	තනතුර	දුරකතන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල
3.4	අමාත්‍යාංශීය ප්‍රතිඵල රාමු මගින් අමාත්‍යාංශයන්හි කාර්ය සාධනය මැනීම. (Score Cards)		Score Cards	DPMM External Folder		මාස 03ක් ඇතුළත (ජූලි - සැප්තැම්බර්)		D			DG	
3.5	නිර්දේශ සහිත ප්‍රගති වාර්තා වසරකට දෙවතාවක් අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.				DPMM External Folder		වසරකට දෙවතාවක් (ජූලි සහ නොවැම්බර්)		ADG			DG
4	විශේෂිත වාර්ෂික අධීක්ෂණ වැඩසටහන්											
4.1	විමධ්‍යගත අයවැය වැඩසටහන් අධීක්ෂණය	මුදල් අමාත්‍යාංශ චක්‍ර ලේඛ MS/02/2026 - (II)		DPMM External Folder		මාසිකව සහ කාර්තූමය		D			DG	
4.2	ප්‍රගති වාර්තා සැකසීම		Detail and Summary Monthly Monitoring Sheets	DPMM External Folder				D			DG	
4.3	අදාළ ආයතන වෙත ප්‍රගති වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම.		DCB Progress Reports	DPMM External Folder				D			DG	
4.4	අයවැය යෝජනාවන්හි ප්‍රගතිය අධීක්ෂණය	මුදල් අමාත්‍යාංශ චක්‍රලේඛ අංක 09/2025	1.Physical & Financial Progress of Budget Proposal Monitoring Sheet	DPMM External Folder		මාසිකව		Committee			DG	
4.5	රේඛීය අමාත්‍යාංශ සමඟ අයවැය යෝජනාවන්හි ප්‍රගති සමාලෝචනයන් සිදු කිරීම.		2. Budget Proposal Progress Reports	DPMM External Folder				ADG			DG	
4.6	භාණ්ඩාගාර දෙපාර්තමේන්තු හරහා අයවැය යෝජනා ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී පැනනගින ගැටළු සඳහා විසඳුම් ලබා දීම.			DPMM External Folder				Committee			DG	
4.7	රාජ්‍ය ආයෝජන කළමනාකරන හා අධීක්ෂණ කමිටු (PIMEC) වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.			DPMM External Folder				ADG			DG	