



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

DMA/PRF/10/2020/46

ඔබේ අංකය
 உமது இல
 Your No

දිනය
 திகதி
 Date

2020.09. 58

ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂවරුන්,

ව්‍යාපෘති අභ්‍යන්තර විගණකවරුන්,

ව්‍යාපෘති කොන්ත්‍රාත් පරිපාලන විගණනය සඳහා පිරික්සුම් ලැයිස්තුව

විධිමත් කොන්ත්‍රාත් පරිපාලන ක්‍රමවේදයන් අනුගමනය කිරීම ව්‍යාපෘති අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීමේ දී නිර්ණාත්මක සාධකයක් වේ. ඒ අනුව ව්‍යාපෘති අභ්‍යන්තර විගණකගේ විගණන විෂයපථය තුළ කොන්ත්‍රාත් පරිපාලනය කෙරෙහි සුවිශේෂී අවධානයක් යොමු කිරීම අත්‍යාවශ්‍ය කරුණකි.

02. ව්‍යාපෘති කොන්ත්‍රාත් පරිපාලන විගණනයේ දී මාර්ගෝපදේශයක් ලෙස භාවිත කළ හැකි පිරික්සුම් ලැයිස්තුවක් (සිංහල/ඉංග්‍රීසි) මෙම දෙපාර්තමේන්තුව විසින් සකස් කර ඇති අතර, එය ඇමුණුම 01 මගින් ඉදිරිපත් කෙරේ. මෙකී පිරික්සුම් ලැයිස්තුව ඔස්සේ රැස් කර ගනු ලබන විගණන සාක්ෂි මත පදනම්ව, අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමවේදවල වැඩි දියුණු කිරීම් හෝ යෝජනා සහිත නිර්දේශ අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා/ කළමනාකරණ වාර්තා මගින් ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂ ඇතුළු අංශ ප්‍රධානීන් වෙත ඉදිරිපත් කළ හැකිය.

03. තවද, ඇමුණුමගත පිරික්සුම් ලැයිස්තුවෙහි අන්තර්ගත කරුණුවලට අතිරේකව පවතින වෙනත් විශේෂ කරුණු වෙතොත් එවැනි පරීක්ෂා කිරීම් ද කළ යුතු අතර, මෙම පිරික්සුම් ලැයිස්තුව මගින් ආවරණය නොවන යම් කරුණක් වෙතොත් යාවත්කාලීන කිරීම සඳහා ඒවා අප වෙත වාර්තා කරන්නේ නම් එය ඉදිරි වැඩි දියුණු කිරීම්වලට මනා පිටිවහලක් වනු ඇත.

මේ සම්බන්ධයෙන් ඔබ විසින් දක්වන සහයෝගය ඉතා අගය කොට සලකමි.

එස්.ඒ.වන්දිකා කුලතිලක
 අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

පිටපත - ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක

කාර්යාලය 2484816
 அலுவலகம் 2484500
 Office 2484600
 2484700

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
 பணிபுரளர் நாயகம் (9411) 2484543
 Director General

ෆැක්ස්
 பெக்ஸ் 2449496
 Fax

වෙබ් අඩවිය
 வெப் சைட் www.treasury.gov.lk
 website

ව්‍යාපෘති කොන්ත්‍රාත් පරිපාලන විගණනය සඳහා පිරික්සුම් ලැයිස්තුව
Project Audit Checklist for Contract Administration

අනු අංකය	විගණනයට ලක් කළ යුතු කරුණ	පරීක්ෂා කළ යුතු මූලාශ්‍ර ලේඛන (Source Documents)	පරීක්ෂා කළේ ද?		වෙනත් කරුණු
			ඔව්	නැත	
1	මූලික ලේඛන විමර්ශනය (Reviewing of Basic Documents)				
1.1	ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදනය සඳහා අනුමත ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මක් තිබේ ද යන්න හා ඒ අනුව කටයුතු කර තිබේ ද යන්න තහවුරු කර ගන්න.	අනුමත ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම			
1.2	ණය ගිවිසුමට අනුව ව්‍යාපෘතිය සඳහා අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමවේදය හඳුනා ගෙන ඊට අදාළ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ නිවැරදිව අනුගමනය කර තිබේ ද යන්න තහවුරු කර ගන්න.	ණය ගිවිසුම			
1.3	නියමිත ප්‍රසම්පාදන පටිපාටිය අනුගමනය කර කොන්ත්‍රාත්කරු තෝරාගැනීම සිදුකර ඇත්ද යන්න පරීක්ෂා කරන්න (බැහැරවීම් ඇත්නම් එයට බලපාන ලද හේතු ඉදිරිපත් කර ඇත්ද?)	අදාළ ප්‍රසම්පාදන ලිපිගොනුව			
2	ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදනයෙන් අනතුරුව පහත සඳහන් අවශ්‍යතාවයන් සම්පූර්ණ කර ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක අදියරට පත්ව ඇත්දැයි තහවුරු කර ගන්න.				
2.1	ව්‍යාපෘතියක ආරම්භක පියවර (Mobilization Stage)				
I	කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදාන ලිපිය නිකුත් කර ඇත්ද?	කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදාන ලිපිය (Awarding Letter / Letter of Acceptance)			
II	කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදාන ලිපිය නිකුත් කිරීමට ප්‍රථම කොන්ත්‍රාත්තුවට අදාළ අධිකාරි ආයතනවලින් පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගෙන තිබේ ද? <ul style="list-style-type: none"> • තෝරා ගත් කොන්ත්‍රාත්කරු සඳහා ණය ප්‍රදාන ආයතනයන්හි පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගෙන ඇත්ද? • අමාත්‍ය මණ්ඩල එකඟතාවය 	අනුකූලතා ලිපි අදාළ ලිපි අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණය			

ව්‍යාපෘති කොන්ත්‍රාත් පරිපාලන විගණනය සඳහා පිරික්සුම් ලැයිස්තුව
Project Audit Checklist for Contract Administration

	<ul style="list-style-type: none"> • රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාගේ එකඟතාවය • අවසන් කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම සඳහා නීතිපති නිර්දේශය • ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනවල පූර්ව අනුමැතිය (RDA,UDA,CEA යනාදී ආයතන) • ව්‍යාපෘතියට අදාළ ඉඩම් සන්නිකය නියමාකාරයෙන් අත්පත් කරගෙන ඇත්ද? (අවශ්‍ය අවස්ථාවල දී පුරාවිද්‍යා, වනජීවී, වන සංරක්ෂණ, වෙරළ සංරක්ෂණ සහ වෙනත් අදාළ දෙපාර්තමේන්තු අනුමැතිය ද සහිතව) • ව්‍යාපෘතිය සඳහා අදාළ අයවැය ප්‍රතිපාදන තිබෙන බවට තහවුරු කරගෙන ගෙන තිබේද? • කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදාන ලිපිය (ප්‍රතිග්‍රහන ලිපිය), ලංසුව වලංගු කාලය තුළ සහ කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීම තීරණය කිරීමෙන් අනතුරුව නිකුත් කර තිබේ ද? 	<p style="text-align: center;">} අදාළ ලිපි</p> <p>ඉඩම් අත්පත් කර ගැනීම සම්බන්ධ ලේඛන</p> <p>වාර්ෂික අයවැය ඇස්තමේන්තුව</p> <p>ප්‍රසම්පාදන කමිටු තීරණය, කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදාන ලිපිය සහ අදාළ ලිපි</p>			
III	<p>කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය කිරීමේ ලිපිය නිසි අධිකාරිත්වය සහිත නිලධාරියෙකු (අමාත්‍යාංශ ලේකම්/ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා/ ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂ) විසින් අත්සන් කර තිබේ ද?</p>	<p>කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදාන ලිපිය</p>			
IV	<p>කොන්ත්‍රාත්තුව සඳහා ගිවිසගන්නා ලද මුදල (Accepted Contract Amount) නිසි ආකාරයෙන් සඳහන් කර තිබේ ද? (VAT ප්‍රතිශතය වෙනම අයිතමයන් වශයෙන් සඳහන් කළ යුතුය.)</p>	<p>කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම</p>			
V	<p>කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදාන ලිපියේ පිටපත්/ කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුමේ පිටපත් අදාළ අධිකාරිත් (අමාත්‍යාංශ ලේකම්/ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා/ ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂ/ විගණකාධිපති) වෙත යොමුකර ඇත්ද?</p>	<p>අදාළ ලිපි ලේඛන</p>			
VI	<p>කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානයෙන් අනතුරුව නියමිත කාලවකවානුව ඇතුළත කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුමට ඇතුළත්වී තිබේ ද? (FIDIC - 28 days)</p>	<p>කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම</p>			

ව්‍යාපෘති කොන්ත්‍රාත් පරිපාලන විගණනය සඳහා පිරික්සුම් ලැයිස්තුව
Project Audit Checklist for Contract Administration

VII	අසාර්ථක ලංසුකරුවන්ගේ අඩු ලුහුඬුතා සංක්ෂිප්තව දැක්වීම කර ඇත්ද? (Debriefing)	අදාළ ලිපිගොනු			
VIII	කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදාන ලිපිය ලැබීමෙන් අනතුරුව නියමිත කාලචක්‍රවානුව තුළ (FIDIC - 28 days) කාර්යසාධන බැඳුම්කරය කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් ඉදිරිපත් කර ඇත්ද?	කාර්යසාධන බැඳුම්කරය			
IX	කොන්ත්‍රාත්කරු වෙත අත්තිකාරම් මුදල් ගෙවීමේ දී අත්තිකාරම් බැඳුම්කරය සහ කාර්යසාධන බැඳුම්කරය නියමිත පරිදි ලබා ගෙන ඇත්ද? (කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදාන ලිපිය නිකුත්කර දින 42ක් හෝ කාර්යසාධන බැඳුම්කරය ලැබී දින 21ක් ඇතුළත අත්තිකාරම් මුදල් ගෙවිය යුතු ය.)	අත්තිකාරම් බැඳුම්කරය, කාර්යසාධන බැඳුම්කරය			
X	කොන්ත්‍රාත් වැඩ ආරම්භ කිරීම සඳහා ඉංජිනේරුවරයා විසින් නිසි ආකාරයෙන් කොන්ත්‍රාත්කරු වෙත උපදෙස් නිකුත් කර ඇත්ද? (කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදාන ලිපිය ලැබී දින 180ක් ඇතුළත (FIDIC Pink Book) අදාළ උපදෙස් ලිපිය නිකුත් කළ යුතු ය.)	ව්‍යාපෘති ඉංජිනේරු විසින් නිකුත් කරන ලද ලිපිය			
XI	<p>ව්‍යාපෘති කාර්ය මණ්ඩලය නිසි ආකාරයෙන් බඳවා ගෙන ඇත්ද යන්න හා නියමිත හා නිවැරදි වැටුප් තලයන්හි පිහිටුවා ඇත්ද ?</p> <p>- පරීක්ෂා කරන්න.</p> <p>(කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිකුත් කරන ලද කළමනාකරණ සේවා චක්‍රලේඛ අංක 1/2019 අනුව සියලු බඳවා ගැනීම් සිදුකළ යුතු ය.)</p> <ul style="list-style-type: none"> • බඳවාගැනීම් ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් (Public Advertisements), පුවත්පත් දැන්වීම් මගින් සිදුකර ඇත්ද? • සෑම නිලධාරියෙකුටම විධිමත් පත්වීම් ලිපියක් නිකුත් කරමින් රාජකාරි පැවරීම් සිදුකර ඇත්ද? • දේශීය හෝ විදේශීය උපදේශකයන්/ උපදේශක ආයතන සම්බන්ධයෙන් විධිමත් අවබෝධතා ගිවිසුම්වලට එළඹ ඇත්ද? යන්න හා එකඟ වී ඇති කොන්දේසි අනුව කාර්යසාධනය පිළිබඳව ඇගයීම් සිදුකරන්නේද? - පරීක්ෂා කරන්න. 	<p>කළමනාකරණ සේවා චක්‍රලේඛ අංක MSD/1/2019</p> <p>ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම්, පුවත්පත් දැන්වීම්</p> <p>අදාළ ලිපිගොනු</p> <p>අවබෝධතා ගිවිසුම් කාර්යසාධන ඇගයීම් වාර්තා</p>			

ව්‍යාපෘති කොන්ත්‍රාත් පරිපාලන විගණනය සඳහා පිරික්සුම් ලැයිස්තුව
Project Audit Checklist for Contract Administration

XII	<p>කොන්ත්‍රාත්කරුවන් වෙත අදාළ සියලු ලිපි ලේඛන හා තොරතුරු භාරදී ඇත්ද? - පරීක්ෂා කරන්න.</p> <ul style="list-style-type: none"> • කොන්ත්‍රාත් ලේඛන • ශක්‍යතා අධ්‍යයනට අදාළ වාර්තා • පාරිසරික බලපෑම පිළිබඳ ඇගයීම් වාර්තා (EIA Report , IEA Report) • සමාජීය බලපෑම පිළිබඳ තක්සේරු වාර්තාව සහ අනෙකුත් තක්සේරු වාර්තා (Approved Archeological Impact Assessment Report, Disaster Impact Assessment Report, Cultural and Religious Feasibility Report, Institutional Feasibility Report) • වන්දි ගෙවීමේ සැලැස්ම හා වැඩපිළිවෙල • නැවත පදිංචි කිරීමේ ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සහ ඉඩම් අත්පත් කර ගැනීමේ විස්තර • අදාළ අධිකාරි ආයතනවලින් ව්‍යාපෘතිය කර ගෙන යෑම පිණිස අනුමැතිය දෙන ලද ලිපි • මූල්‍ය සම්පාදන ආයතන සමඟ ඵලඹ ඇති ණය ගිවිසුම් 	<p>කොන්ත්‍රාත් ලේඛන</p> <p>ශක්‍යතා අධ්‍යයන වාර්තා</p> <p>EIA Report, IEA Report</p> <p>අදාළ වාර්තා</p> <p>වන්දි ගෙවීමේ සැලැස්ම</p> <p>නැවත පදිංචි කිරීමේ ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම හා ඉඩම් අත්පත් කර ගැනීමට අදාළ තොරතුරු</p> <p>මධ්‍යම පරිසර අධිකාරිය, ජාතික ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම් හා පර්යේෂණ ආයතනය, පළාත් පාලන ආයතන යනාදිය</p> <p>ණය ගිවිසුම</p>			
-----	--	---	--	--	--

ව්‍යාපෘති කොන්ත්‍රාත් පරිපාලන විගණනය සඳහා පිරික්සුම් ලැයිස්තුව
Project Audit Checklist for Contract Administration

	<ul style="list-style-type: none"> • මිනින්දෝරු සැලසුම් • පාංශු පරික්ෂණ වාර්තා සහ ද්‍රව්‍ය පරික්ෂණ වාර්තා • නිර්මාණ සැලසුම් වාර්තා සහ ව්‍යුහාත්මක සැලසුම් (Design Reports and Structural Drawings) (Floor Plans, Electrical Plan, Water & Drainage Plan, Telephone, Internet Networks and other Internal Networking, AC, Elevators, Fire Protection) • වෙනත් අදාළ වාර්තා 	<p align="center">අදාළ සැලසුම් හා වාර්තා</p>			
<p>2.2</p>	<p>කොන්ත්‍රාත්තුව ආරම්භ කිරීම (Commencement of Contract)</p> <p>I කොන්ත්‍රාත්තුවේ ආරම්භක දිනය කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුමේ කොන්දේසිවල දක්වා ඇති දිනය හෝ ඉංජිනේරුවරයා විසින් දෙන ලද උපදෙස් පරිදි ආරම්භක දිනය - පරීක්ෂා කරන්න.</p> <p>a. FIDIC (Yellow Book) කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුමේ විශේෂයෙන් සඳහන් නොවන්නේ නම්, කොන්ත්‍රාත් කොන්දේසි අනුව කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදාන ලිපිය ලැබී දින 42ක් ඇතුළත දිනයක් විය යුතු අතර, ICTAD/CIDA කොන්දේසි අනුව එය දින 14 ක් ඇතුළත දිනයක් විය යුතු ය.</p>	<p>කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම හෝ ව්‍යාපෘති ඉංජිනේරු විසින් දෙන ලද ලිඛිත උපදෙස්</p> <p>කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම</p>			

ව්‍යාපෘති කොන්ත්‍රාත් පරිපාලන විගණනය සඳහා පිරික්සුම් ලැයිස්තුව
Project Audit Checklist for Contract Administration

	<p>b. කොන්ත්‍රාත් වැඩ ආරම්භ කිරීමට පෙර ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුවේ අනුමැතිය ලද පිළිගත් වාණිජ බැංකුවක් විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද කාර්යසාධන බැඳුම්කරයක් (සාමාන්‍යයෙන් ගිවිසගත් කොන්ත්‍රාත් මුදලින් 5% -10% දක්වා වන ප්‍රතිශතයක් සඳහා වන කාර්යසාධන බැඳුම්කරයක් ප්‍රතිග්‍රහන ලිපිය ලැබී දින 28 ක් ඇතුළත) ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. විදේශීය බැංකුවකින් කාර්යසාධන බැඳුම්කරය ඉදිරිපත් කරන්නේ නම්, ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුවේ ලියාපදිංචි පිළිගත් වාණිජ බැංකුවක් විසින් අනුරූපී බැංකුව ලෙස එය සහතික කර තිබිය යුතු ය.</p> <p>c. කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් කොන්ත්‍රාත්තුවට අදාළ සියලුම භෞතික සහ මානව සම්පත් (කොන්ත්‍රාත් වැඩය, උපකරණ, පුද්ගල අනතුරු, දේපළ හානි හා කොන්ත්‍රාත්කරුගේ සේවකයන් යනාදිය) ඇතුළත් වන පරිදි රක්ෂණ ආවරණ ලබාගෙන ඇත්ද? - පරීක්ෂා කරන්න.</p> <p>d. කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් ක්‍රම ප්‍රකාශය(Method Statement), සමඟ විස්තරාත්මක වැඩ සැලැස්ම (වැඩ ආරම්භ කිරීම සඳහා උපදෙස් ලැබී දින 28 ක් ඇතුළත) ඉදිරිපත්කර ඇත්ද? - පරීක්ෂා කරන්න.</p> <p>e. තත්ත්ව සහතික පද්ධති ස්ථාපනය කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ කාලානුරූප තත්ත්ව විගණනයන් සිදු කරන්නේ ද යන්න පරීක්ෂා කරන්න.</p> <p>f. උප කොන්ත්‍රාත් (Sub Contracts) සඳහා ව්‍යාපෘති ඉංජිනේරුගේ පූර්ව එකඟතාවය ලබාගෙන ඇත්ද? - පරීක්ෂා කරන්න.</p>	<p>කාර්යසාධන බැඳුම්කරය, ප්‍රතිග්‍රහන ලිපිය</p> <p>අදාළ රක්ෂණ සහතික</p> <p>අනුමත විස්තරාත්මක වැඩ සැලැස්ම, ක්‍රම ප්‍රකාශය (Method Statement)</p> <p>තත්ත්ව සහතික පද්ධති සහ විගණන වාර්තා</p> <p>අදාළ අනුමැතිය සහිත ලිපි</p>			
--	--	--	--	--	--

ව්‍යාපෘති කොන්ත්‍රාත් පරිපාලන විගණනය සඳහා පිරික්සුම් ලැයිස්තුව
Project Audit Checklist for Contract Administration

	<p>තව ද, උප කොන්ත්‍රාත් සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් අවශ්‍යතාවයන් සම්පූර්ණ කර ඇත්දැයි තවදුරටත් පරීක්ෂා කරන්න.</p> <ul style="list-style-type: none"> • විධිමත් කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුමක් තිබේද? • සේව්‍යා සහ කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් සියලුම ගිවිසුම් අත්සන් කර ඇත්ද? • කොන්ත්‍රාත්කරු වෙනුවෙන් නියෝජිතයෙකු අත්සන් තබා ඇත්නම් ඔහු වෙත ඇවෝර්නි බලය (Power of Attorney) පවරා ඇත්ද? • කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදාන ලිපිය ලැබී දින 28 ක් ඇතුළත කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුමට එළඹ තිබේද? <p>g. විවිධ ක්ෂේත්‍රයන්ට අදාළ සහකාර ඉංජිනේරුවන් වෙත විධිමත්ව බලය සහ අධිකාරිත්වය ව්‍යාපෘති ඉංජිනේරු විසින් ලිඛිතව පවරා ඇත්ද? - පරීක්ෂා කරන්න.</p> <p>h. කොන්ත්‍රාත්තුව ආරම්භයට පෙර කිසිදු බාධාවකින් තොරව කොන්ත්‍රාත් වැඩබිම සඳහා ප්‍රවේශ මාර්ග සහ වැඩබිම සඳහා වූ ඉඩම් අත්පත් කර ගෙන ඇත්ද? (අබලි හා අපද්‍රව්‍ය බැහැර කළයුතු ආකාරය පිළිබඳ උපදෙස් පරීක්ෂා කරන්න.)</p>	<p>උප කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම</p> <p>අදාළ කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම</p> <p>ඇවෝර්නි බලපත්‍රය</p> <p>කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදාන ලිපිය, කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම</p> <p>අදාළ බලය පවරන ලද ලිපි</p> <p>අදාළ ලිපි හා ලේඛන</p>			
--	---	--	--	--	--

ව්‍යාපෘති කොන්ත්‍රාත් පරිපාලන විගණනය සඳහා පිරික්සුම් ලැයිස්තුව
Project Audit Checklist for Contract Administration

	<p>b. ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව විසින් අනුමත, පිළිගත් වාණිජ බැංකුවක් විසින් නිකුත් කරන ලද කොන්දේසි විරහිත කාර්යසාධන සුරැකුමක් (එකඟ වන කොන්ත්‍රාත් මුදල මත 5% -10%) තිබේ ද? (සාමාන්‍යයෙන් කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදාන ලිපිය ලැබී දින 28ක් ඇතුළත කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් කාර්යසාධන සුරැකුමක් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. නැතහොත් ලංසු සුරැකුම කැඳවීම පිණිස ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම හෝ ප්‍රමාණවත් කාලයකට දින දීර්ඝ කිරීම කළ හැකි ය. එසේම කාර්යසාධන බැඳුම්කරය නියමිත කාලවකවානුව තුළ ලබා නොදෙන්නේ නම් කොන්ත්‍රාත්තුව අවසන් කිරීම වුවද කළ හැකි ය.)</p> <p>c. කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද කාර්යසාධන සුරැකුම අව්‍යාජ සුරැකුමක්ද යන්න ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂ/ ව්‍යාපෘති ඉංජිනේරු විසින් අදාළ බැංකු වෙතින් විමසා සහතික කර ගැනීමට කටයුතු කර ඇත්ද? (කොන්ත්‍රාත්තුවේ කොන්දේසි (Conditions of Contract) අනුව විදේශීය බැංකුවකින් ලංසු සුරැකුමක් හෝ කාර්යසාධන සුරැකුමක් ඉදිරිපත් කරන්නේ නම්, ශ්‍රී ලංකාවේ අනුරූපී බැංකුවකින් (Correspondence Bank) එය සහතික කර සනාථ කරගත යුතු ය.)</p> <p>d. එකඟවන ලද කොන්ත්‍රාත් මුදල කිසියම් ආකාරයකින් අඩු හෝ වැඩි වන්නේ නම්, ඊට සරිලන පරිදි කාර්යසාධන සුරැකුම ගැලපිය යුතු ය.</p>	<p>කාර්යසාධන සුරැකුම, අදාළ සහතික</p> <p>කාර්යසාධන සුරැකුම, ලංසු සුරැකුම</p>			
--	---	---	--	--	--

ව්‍යාපෘති කොන්ත්‍රාත් පරිපාලන විගණනය සඳහා පිරික්සුම් ලැයිස්තුව
Project Audit Checklist for Contract Administration

	<p>e. කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුමේ විශේෂයෙන් සඳහන් කර නැත්නම්, කාර්යසාධන සුරැකුම: කාර්යසාධන සහතිකය නිකුත් කිරීමට අපේක්ෂිත දිනය ඉක්මවා යන දිනයක් දක්වා වලංගුව තිබිය යුතු ය.</p> <p>f. කාර්යසාධන සහතිකය/ සම්පූර්ණ කිරීමේ වාර්තාව (Completion Report) නිකුත් කිරීමෙන් අනතුරුව දින 21ක් ඇතුළත කාර්යසාධන සුරැකුම (Performance Security) නිදහස් කර ඇත්ද? - පරීක්ෂා කරන්න.</p> <p>g. අන්තිකාරම් මුදල් ගෙවීමට පෙර අන්තිකාරම් මුදල් සඳහා නියමිත ආකෘති පත්‍රයේ අන්තිකාරම් ගෙවීම් බැඳුම්කරයක් (Advance Payment Guarantee) ලබා ගෙන ඇත්ද? - පරීක්ෂා කරන්න. (අන්තිකාරම් මුදලට සමාන සුරැකුමක් ලබා ගෙන තිබිය යුතු ය.)</p> <p>h. අන්තිකාරම් ගෙවීම් බැඳුම්කරය නිකුත්කර ඇත්තේ විදේශීය බැංකුවකින් නම්, එය ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුවේ අනුමත අනුරූපී බැංකුවකින් සහතික කරගත යුතු ය. - පරීක්ෂා කරන්න.</p> <p>i. අන්තිකාරම් මුදල් සම්පූර්ණයෙන් කපා අවසන් වන තෙක් අන්තිකාරම් බැඳුම්කරය වලංගු පැවතිය යුතු අතර, කිසියම් හෙයකින් අන්තිකාරම් මුදල නවදුරටත් අයකර ගැනීමට නියමිතව තිබිය දී අන්තිකාරම් ගෙවීම් බැඳුම්කරය කල් ඉකුත් වන්නේ නම් එසේ කල් ඉකුත්වීමට දින 28 කට පෙරාතුව නැවත වලංගු කළ යුතු ය. - පරීක්ෂා කරන්න.</p>	<p>කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම, කාර්යසාධන සුරැකුම, කාර්යසාධන සහතිකය</p> <p>කාර්යසාධන සහතිකය, සම්පූර්ණ කිරීමේ වාර්තාව, කාර්යසාධන වාර්තාව</p> <p>අන්තිකාරම් බැඳුම්කරය</p> <p>අන්තිකාරම් බැඳුම්කරය</p>			
--	--	---	--	--	--

ව්‍යාපෘති කොන්ත්‍රාත් පරිපාලන විගණනය සඳහා පිරික්සුම් ලැයිස්තුව
Project Audit Checklist for Contract Administration

3.3	<p>උප කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානයේ දී ඉංජිනේරුගේ එකඟතාවය සහිතව ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂකගේ අනුමැතිය ලබා නිතිය යුතු ය.</p> <ul style="list-style-type: none"> - පරීක්ෂා කරන්න. 	අදාළ ලිපි			
3.4	<p>කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් වැඩ සැලැස්ම සමඟ ක්‍රම ප්‍රකාශය (Method Statement) ඉදිරිපත් කර තිබේ ද? (දින 21ක් ඇතුළත ඉංජිනේරු විසින් එකී වාර්තාවේ අඩුපාඩු හෝ වැඩිදියුණු කිරීම් කොන්ත්‍රාත්කරු වෙත දැන්විය යුතු ය).</p>	වැඩ සැලැස්ම, ක්‍රම ප්‍රකාශය සහ වෙනත් වාර්තා			
3.5	<p>වැඩබිම් සඳහා කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් සපයනු ලබන අමුද්‍රව්‍ය (Material) සහ නියැදි (Sample) පරීක්ෂා කර ඉංජිනේරු විසින් අනුමැතිය ලබා දී තිබේ ද?</p> <ul style="list-style-type: none"> - පරීක්ෂා කරන්න. 	තත්ත්ව පරීක්ෂණ වාර්තා සහ අනුමත ලිපි			
3.6	<p>භාණ්ඩ හෝ ඉදිකිරීම්වල ගුණාත්මකභාවය සහතික කිරීම සඳහා (Quality Assurance) පවත්නා තත්ත්ව සහතික පද්ධතීන් (Quality Assurance System), වාර්තා සහ ව්‍යාපෘති තත්ත්ව සැලැස්ම (Project Quality Plan) විමර්ශනයට ලක් කරන්න.</p>	තත්ත්ව සහතික පද්ධතීන්, ව්‍යාපෘති තත්ත්ව සැලැස්ම හා අදාළ වෙනත් වාර්තා			

ව්‍යාපෘති කොන්ත්‍රාත් පරිපාලන විගණනය සඳහා පිරික්සුම් ලැයිස්තුව
Project Audit Checklist for Contract Administration

4	කොන්ත්‍රාත් සුපරීක්ෂණය කිරීම. (Contract Executing Stage)				
4.1	<p>මාසික ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම් පවත්වන්නේද? - පරීක්ෂා කරන්න.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම්වලට අදාළ සාකච්ඡාමය සටහන් (Meeting Minutes) සකස්කර අදාළ නිලධාරීන් වෙත යවා ඇත්ද? - පරීක්ෂා කරන්න. • ව්‍යාපෘති කාර්යාලය විසින් මාසික, කාර්තුමය, සහ වාර්ෂික ප්‍රගති වාර්තා සකස් කර ඇත්ද? - පරීක්ෂා කරන්න. 	<p>ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම් වාර්තා, සාකච්ඡා සටහන්</p> <p>ප්‍රගති වාර්තා</p>			
4.2	<p>ව්‍යාපෘති මෙහෙයුම් කමිටු රැස්වීම් (Project Steering Committee Meetings) නිසි පරිදි පවත්වා එහි වාර්තා පිළියෙල කර අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගෙන ඇත්ද? - පරීක්ෂා කරන්න. (කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ 1/2019 චක්‍රලේඛයේ 09 ඡේදයේ විධිවිධාන හා අනුකූල විය යුතු ය.)</p>	<p>MSD 1/2019, මෙහෙයුම් කමිටු රැස්වීම් වාර්තා පැමිණීමේ ලේඛන</p>			
4.3	<p>ව්‍යාපෘතිය ආරම්භයේදීම කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් මූලික කොන්ත්‍රාත් වැඩ සැලැස්මක් (Original Contractual Programme), ලබා දී ඇත්ද යන්න සහ එහි ප්‍රගති විමර්ශනය නිසි පරිදි ව්‍යාපෘති ඉංජිනේරු විසින් සිදු කරන්නේද? - පරීක්ෂා කරන්න.</p>	<p>මූලික කොන්ත්‍රාත් වැඩ සැලැස්ම, අදාළ ලිපිගොනු</p>			
4.4	<p>කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් මාසික ප්‍රගති වාර්තා සහ යාවත්කාලීන කරන ලද වැඩ සැලැස්ම (Work Programme) නිසි පරිදි ඉදිරිපත් කරන්නේද යන්න හා එහි ප්‍රගතිය ඉංජිනේරු විසින් විමර්ශනය කරන්නේද? - පරීක්ෂා කරන්න.</p>	<p>මාසික ප්‍රගති වාර්තා යාවත්කාලීන කරන ලද වැඩ සැලැස්ම</p>			
4.5	<p>ව්‍යාපෘති ඉංජිනේරු විසින් ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී මතු වන ප්‍රධාන ගැටලු සම්බන්ධයෙන් විධිමත් ලේඛනයක් (Critical Issues Register) පවත්වාගෙන යන්නේද සහ ඒවා සඳහා විසඳුම් ක්‍රියාමාර්ග ගෙන තිබේද? - පරීක්ෂා කරන්න.</p>	<p>Critical Issues Register</p>			

ව්‍යාපෘති කොන්ත්‍රාත් පරිපාලන විගණනය සඳහා පිරික්සුම් ලැයිස්තුව
Project Audit Checklist for Contract Administration

<p>4.6</p>	<p>ප්‍රමාණ පත්‍ර තුළ ඇතුළත් තාවකාලික මුදලක් (Provisional Sum) ගෙවීම සඳහා අදාළ මිල කැඳවුම්, ගෙවීම් වවුචර්, ඉන්වොයිස් සහ කුචිතාන්ධි යනාදිය කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් බිල්පත් (Contract Payment Bills/ Bill of Materials (BOM) සමඟ ඉදිපත් කර තිබේ ද? - පරීක්ෂා කරන්න.</p> <p>a. ඉහත ආකාරයේ ගෙවීම් (Provisional Sum) කිරීමේ දී ඉංජිනේරු විසින් කරන ලද වැඩ කොටස් පරීක්ෂා කර බලා ගණනය කර, සහතික කර ඇත්ද? - පරීක්ෂා කරන්න.</p> <p>b. විචලනයන් සඳහා වන ඉල්ලීම් (Variations Request), විචලන අනුමැතිය (Variations Approval) සහ විචලනයන් සඳහා වන ගෙවීම් විධිමත්ව සිදු කර ඇත්ද? - පරීක්ෂා කරන්න.</p> <p>c. අමතර වැඩ අවශ්‍යතා පැන නැගී ඇත්නම් ඒවා විධිමත්ව අනුමත කර ගෙන ඇත්ද? - පරීක්ෂා කරන්න. (Extra Work)</p> <p>d. කොන්ත්‍රාත්තුවේ කාලය දීර්ඝ කිරීම - Extension of Time (EOT) කොන්ත්‍රාත්කරුගේ පාලනයෙන් තොරව සිදු වූ සාධාරණ හේතු මත පදනම් කර ගත් ප්‍රමාදයන් හේතුවෙන් දින දීර්ඝ කර ඇත් ද? - පරීක්ෂා කරන්න.</p>	<p>අදාළ උපයෝගීතා ලේඛන හා වාර්තා</p> <p>අදාළ වාර්තා</p> <p>අදාළ වාර්තා</p> <p>ඉංජිනේරුවරයා විසින් සපයා ඇති විචලන උපදෙස් (Engineer's Variation Instructions), පිරිවැය යෝජනා (Cost Proposal), ඉංජිනේරුවරයාගේ ඇගයීම් වාර්තාව (Engineer's Evaluation Report), විචලන අනුමැතිය (Variation Approval)</p> <p>දින දීර්ඝ කිරීමට අදාළ ඉල්ලීම් සහ ඊට අනුමැතිය දෙන ලද ලිපි</p>			
------------	--	--	--	--	--

ව්‍යාපෘති කොන්ත්‍රාත් පරිපාලන විගණනය සඳහා පිරික්සුම් ලැයිස්තුව
Project Audit Checklist for Contract Administration

	<p>පහත සඳහන් හේතු මත කොන්ත්‍රාත් කාලය දීර්ඝ කර ගැනීමට කොන්ත්‍රාත්කරුට හිමිකම ඇත.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Delayed Drawings or Instructions. • Rights of access to the site. • Setting out • Unforeseeable conditions • Testing • Delayed caused by Authorities • Consequences of suspensions • Interferences with Test on completion • Adjustment for changes in Legislation • Contractor's entitlement to suspend work • Consequences of Employer's risk • Adverse Climatic Conditions • Delayed in Variation Approval 			
4.7	<p>අවසන් ගෙවීම් සහතිකය (Final Payment Certificate)</p> <p>අවසන් ගෙවීම් සහතිකය නිකුත්කර ඇත්ද? (කොන්ත්‍රාත්කරුට සහ සේවායෝජකයාට ව්‍යාපෘති ඉංජිනේරු විසින් අවසන් ගෙවීම් සහතිකය (Final Payment Certificate) නිකුත් කළ යුතු ය.)</p>	අවසන් ගෙවීම් සහතිකය		
4.8	<p>රැඳවුම් මුදල් නිදහස් කිරීම කොන්ත්‍රාත්තුව භාරගැනීමේ සහතිකය (Taking over Certificate) නිකුත් කිරීමේදී රැඳවුම් මුදල් ඉල්ලුම් කරන්නේ නම්, රඳවා ගැනීමට ලිඛිත (Retention) 50% ක් පමණක් නිදහස් කිරීම පිණිස ඉංජිනේරු සහතික කළ යුතු ය.</p>	කොන්ත්‍රාත්තුව භාරගැනීමේ සහතිකය" රැඳවුම් මුදල් ඉල්ලීමේ ලිපි, රැඳවුම් මුදල් නිදහස්		

ව්‍යාපෘති කොන්ත්‍රාත් පරිපාලන විගණනය සඳහා පිරික්සුම් ලැයිස්තුව
Project Audit Checklist for Contract Administration

<p>4.9</p> <p>4.10</p>	<p>කිසියම් ආකාරයකින් කොන්ත්‍රාත්කරු සම්පූර්ණ රැඳවුම් මුදලට ඉල්ලන්නේ නම්, ඉතිරි ශේෂයට, නියමිත ආකෘති පත්‍රයේ රැඳවුම් මුදල් නිදහස් කිරීමේ සුරැකුමක් (Retention Payments Guarantee - කාර්යසාධන බැඳුම්කරයට අදාළ කොන්දේසිවලට සමාන වන සේ) ලබා ගත යුතු ය.</p> <p>- පරීක්ෂා කරන්න.</p> <p>කොන්ත්‍රාත්තුවෙහි දින වැඩ (Day Works) සිදු කර ඇත්නම්, ඊට අදාළව කරන ලද ගෙවීම් සම්බන්ධ සියලු උපයෝගී ලේඛන (Supporting Documents) සහ වාර්තා, ඉංජිනේරු විසින් විමර්ශනය කර බලා සටහන් තබා ඇත්දැයි</p> <p>- පරීක්ෂා කරන්න.</p> <p>පහත සඳහන් අවස්ථාවන්ට අදාළ හේතු සාධක හෝ වාතාවරණයන් ඉවත් නොකිරීමෙන් කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් මුදල් ඉල්ලීම් (Claims) කර ඇත්ද යන්න හා අදාළ ගෙවීම් කර ඇත්ද?</p> <p>- පරීක්ෂා කරන්න.</p> <ul style="list-style-type: none"> • වැඩබිම කොන්ත්‍රාත්කරු වෙත භාරදීම (Site handover) ප්‍රමාදවීම හේතුවෙන් ඉල්ලුම් කරන ලද මුදල් (Claim) • වැඩබිමෙහි කටයුතු සිදුකර ගෙන යාමට බාධාකාරී වන හේතු සහ වෙනත් කරුණු වෙනුවෙන් කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් ඉල්ලනු ලබන මුදල් • කොන්ත්‍රාත්කරු වෙත උපදෙස් හෝ සටහන්/රේඛණයන් (Instructions and Drawings) නිසි වෙලාවට සැපයීම නොකිරීම හේතුවෙන් ඉල්ලන ලද මුදල් • බිල්පත් සඳහා නියමිත දිනට ගෙවීම් නොකිරීම හේතුවෙන් ඉල්ලන ලද මුදල් (Delays in Making Payments) • අනවශ්‍ය ආකාරයෙන් පරීක්ෂණ (Test) සිදුකිරීමට කොන්ත්‍රාත්කරු වෙත උපදෙස් දීම හේතුවෙන් වූ බාධාවන්ට අදාළ මුදල් 	<p>කිරීමේ සුරැකුම සහ අදාළ වෙනත් ලේඛන</p> <p>දින වැඩ සහ ඊට අදාළ සියලු උපයෝගී ලේඛන</p> <p>අදාළ ලිපි ලේඛන සහ ගෙවීම් වාර්තා</p>			
------------------------	---	---	--	--	--

ව්‍යාපෘති කොන්ත්‍රාත් පරිපාලන විගණනය සඳහා පිරික්සුම් ලැයිස්තුව
Project Audit Checklist for Contract Administration

5	ව්‍යාපෘති සම්පූර්ණ කිරීමේ අදියර - (Completion Stage)				
5.1	<p>වැඩ අවසන් කරන ලද බව දන්වමින් ව්‍යාපෘති ඉංජිනේරු වෙත කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් ඉදිවිසන් කරන ලද ඉල්ලීම ලැබීමෙන් පසු කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම් ප්‍රකාරව සියලු වැඩ අවසන් කර ඇත්නම් කොන්ත්‍රාත්කරු වෙත වැඩ භාරගැනීමේ සහතිකය (Taking over Certificate) දින 28ක් ඇතුළත නිකුත් කළ යුතු ය.</p> <p>එහිදී පහත සඳහන් අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ වී තිබිය යුතු ය.</p> <ul style="list-style-type: none"> • කරන ලද වැඩ කොටස්/ නිමවුම: කොන්ත්‍රාත්කරු, සේව්‍යා සහ ව්‍යාපෘති ඉංජිනේරු විසින් ඒකාබද්ධ පරීක්ෂාවකින් (Joint Inspection) තහවුරු කරගෙන තිබිය යුතු ය. • වැඩ භාරගැනීමේ සහතිකය නිකුත් කිරීමට පෙර කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් “As-built drawings” භාරදී තිබිය යුතුය. • වැඩ අවසන් කිරීමේ / සම්පූර්ණ කිරීමේ වාර්තාව (Completion Report) සහ භාරගැනීමේ සහතිකය (Taking over Certificate) ඇත්දැයි පරීක්ෂා කරන්න. (සම්පූර්ණ කිරීමේ වාර්තාව (Completion Report) ලැබීමෙන් අනතුරුව අඩුපාඩු සම්පූර්ණ කිරීමේ කාලය තුළ (Defects Liability Period) ප්‍රමාණ පත්‍රය (BOQ) අනුව සියලු අඩුපාඩු සකස් කර අවසන් බවට සහතික කර ගැනීමෙන් පසුව සේව්‍යා විසින් කොන්ත්‍රාත්කරු වෙත කොන්ත්‍රාත් වැඩය භාරගැනීමේ සහතිකය (Taking over Certificate) නිකුත් කළ යුතු ය.) 	<p>කොන්ත්‍රාත්කරුගේ ඉල්ලීම් ලිපිය, වැඩ භාර ගැනීමේ ලිපිය</p>			
		<p>අදාළ ලිපි හා ඒකාබද්ධ පරීක්ෂණ වාර්තා</p>			
		<p>As-built drawings</p>			
		<p>සම්පූර්ණ කිරීමේ වාර්තාව, (Completion Report) කොන්ත්‍රාත් වැඩය භාරගැනීමේ සහතිකය, (Taking over Certificate) අනෙකුත් ලිපි ලේඛන</p>			

ව්‍යාපෘති කොන්ත්‍රාත් පරිපාලන විගණනය සඳහා පිරික්සුම් ලැයිස්තුව
Project Audit Checklist for Contract Administration

5.2	<p>කාර්යසාධන සහතිකය (Performance Certificate)</p> <p>කාර්යසාධන සහතිකය නිකුත් කර ඇත්දැයි - පරීක්ෂා කරන්න.</p> <p>(කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් අදාළ සියලු වැඩකොටස් නිසි පරිදි අවසන් කිරීම සහ සියලුම අඩුපාඩු සකස් කිරීමෙන් අනතුරුව පමණක් කාර්යසාධන සහතිකය නිකුත් කරනු ලබයි. අඩුපාඩු සම්පූර්ණ කිරීමේ කාලය අවසන් වී දින 28 ක් ඉකුත්වීමට පෙර ව්‍යාපෘති ඉංජිනේරු විසින් සේව්‍යාට ද (Employer) පිටපතක් සහිතව කොන්ත්‍රාත්කරුට කාර්යසාධන සහතිකය නිකුත් කළ යුතු ය. තවද කාර්යසාධන සහතිකයේ පිටපත සේව්‍යා වෙත ලැබී දින 21 ක් ඇතුළත කාර්යසාධන බැඳුම්කරය (Performance Bond) කොන්ත්‍රාත්කරු වෙත නිදහස් කළ යුතු ය.)</p> <p>(කාර්යසාධන සහතිකය නිකුත් කිරීමෙන් අනතුරුව දින 28ක් ඇතුළත කොන්ත්‍රාත් වැඩබිමෙහි ඉතිරිව ඇති කොන්ත්‍රාත්කරුට අයත් සියලු උපකරණ, යන්ත්‍ර, අමතර අමුද්‍රව්‍ය, සුන්බුන් සහ වෙනත් තාවකාලික වැඩවලට අදාළ සියලු දේ කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් ඉවත් කරගත යුතු ය. තවද ඔහු විසින් එසේ කිරීමට කටයුතු නොකරන්නේ නම් සේව්‍යා විසින් ඒවා අපහරණය පිණිස පියවර ගත යුතු ය.)</p>	<p>කාර්යසාධන සහතිකය</p> <p>සියලු වැඩවල තත්ත්ව පරීක්ෂාවන්, අඩුපාඩු සහ දෝෂ සකස් කිරීම් වාර්තාවන්, කාර්යසාධන සහතිකය හා කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතු සියලු වාර්තා</p>			
6	කොන්ත්‍රාත්තුව වසාදැමීම (Close out of the Contract)				
6.1	<p>කොන්ත්‍රාත්තුව වසා දැමීමේදී පහත අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කර ඇත්දැයි පරීක්ෂා කරන්න. (Close out of the Contract)</p>	<p>ලිපිගොනු, ලේඛන හා වාර්තා</p>			
6.2	<p>අවසන් ගෙවීම් සහතිකය (Final Payment Certificate) නිකුත් කර ඇත්දැයි පරීක්ෂා කරන්න. (අවසන් ගෙවීම් සහතිකය නිකුත් කිරීමට පෙර කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම් ප්‍රකාරව කොන්ත්‍රාත්තුව හා සම්බන්ධ සම්පූර්ණ හා අවසන් ගෙවීම් ලබාගෙන ඇති බවට කොන්ත්‍රාත්කරුගෙන් සහතිකයක් ලබා ගත යුතු ය. (Full & final Settlement of all moneys due to the contractor under the contract)</p>	<p>අවසන් ගෙවීම් සහතිකය සහ අනෙකුත් අදාළ ලිපි ලේඛන</p>			

ව්‍යාපෘති කොන්ත්‍රාත් පරිපාලන විගණනය සඳහා පිරික්සුම් ලැයිස්තුව
Project Audit Checklist for Contract Administration

7	ව්‍යාපෘතියේ තිරසාරභාවය (Project Sustainability)				
7.1	ව්‍යාපෘතියේ තිරසාර බව සහතික කිරීමට හඳුන්වා දී ඇති යාන්ත්‍රණය හඳුනාගෙන එහි ප්‍රමාණවත් බව හා කාර්යක්ෂමතාව තහවුරු කර ගන්න.	ව්‍යාපෘතියේ අඛණ්ඩ පැවැත්ම හා ආයතනගත කිරීමට අදාළ තොරතුරු			
7.2	<p>ව්‍යාපෘති හිමිකාරිත්වය භාරදීමට (Project Ownership Transfer) යොදා ඇති වැඩපිළිවෙල - පරීක්ෂා කරන්න.</p> <p>a. වත්කම් නඩත්තුව හා මෙහෙයුම් වැඩපිළිවෙල - Maintenance of Assets.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ව්‍යාපෘති නඩත්තු අරමුදලක් (Project Maintenance Fund) පිහිටුවා ඇත්දැයි පරීක්ෂා කරන්න. • ආදායම් ජනනය හා එක්රැස් කිරීමට අදාළ ව්‍යාපෘතියක් නම්, එම ආදායම් එක්රැස් කිරීම් නිත්‍යානුකූලව හා විනිවිදභාවයකින් යුක්තව පවත්වාගෙනයාම පිණිස යොදා ඇති වැඩපිළිවෙල සහ ගිණුම්කරණ කටයුතු ආදිය ආයතනගත කර ඇත්ද යන්න සහ ඒවායේ දිගුකාලීන පැවැත්ම තහවුරු වී ඇත්ද? - පරීක්ෂා කරන්න. 	<p>අදාළ මූලික ලේඛන හා පද්ධතීන්</p> <p>පවත්නා ව්‍යාපෘති නඩත්තු අරමුදල</p> <p>භාවිතා කරන ගිණුම්කරණ පද්ධතිය</p>			

ව්‍යාපෘති අභ්‍යන්තර විගණක -

දිනය -