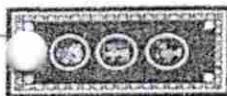




චාරු සංඛ්‍යා ගේ මාලින් සඳහා ඇස කැපලෙලු
ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - බස්නාහිර පළාත
පිරතාන සේයලාලර් අව්‍යවලකම - මෝල මාකාණීම
OFFICE OF THE CHIEF SECRETARY - WESTERN PROVINCE



204. ඩේන්සිල් කොට්ඨාස මාවත, තිරියාලිල්ල.

204. ඔට්ටන් නිල කොට්ඨාස මාවත්තන, පත්තරමුල්ල.

204. Denzil Kobbekaduwa Mawatha, Battaramulla.

සාමාන්‍ය අයාම්	දුරකථන / උග්‍රාමයෙන් / Telephone - 0112 - 2092599	මානව ජාලය
පිරතාන ඕමුදාල	ලොඛ / අයිත් / Fax - 0112 - 2092601	නොමැත් මූල්‍ය
Chief Secretary	රුක්ත / අව්‍යවලකම / E-mail - chiefsecretary@wpc.gov.lk	General Telephone 0112 - 2093000

මෙයි අංකය
මෙයි අංකය
My No.

{ CSWP/FIN/AP/03/FI/06(A) { පිශ්ච අංකය
වාරු අංකය
Your No. }

{ දිනය
තැන
Date } 2020.11.19



ISOMEC: 17021
QMS-001-01

ආය්බූකාර ලේකම (ඒ.ප.),
අමාත්‍යාංශ ලේකම්වර (ඒ.ප.),
සහා ලේකම (ඒ.ප.),
පළාත් කොමිෂන් සහාවල ලේකම්වර (ඒ.ප.),
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වර (ඒ.ප.),
දෙපාර්තමේන්තුවල ප්‍රධානීන් (ඒ.ප.).
ව්‍යවස්ථාපිත අධිකාරී වල සහාපත්වර (ඒ.ප.)

මුද්‍ය වක්‍රීති 05/2020



බස්නාහිර පළාත් සහා අරමුදලට අදාළ ප්‍රසම්පාදන කටයුතු පිළිබඳ රිති අනුකූල කර ගැනීම.

බස්නාහිර පළාත් ගරු ආය්බූකාරතුමා විසින් 2020.07.30 අත්‍යින් යුත් නියමය මතින් ප්‍රකාශයට පත්කරනු ලැබූ අංක 2186/25 හා 2020.07.30 දිනැති ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ අතිවිශේෂ ගැසට පත්‍රයේ අනුලත් බස්නාහිර පළාත් සහා අරමුදලට අදාළ ප්‍රසම්පාදන කටයුතු පිළිබඳ රිති මතින් බස්නාහිර පළාත් සහා අරමුදල හා බස්නාහිර පළාත් සහා අරමුදලින් විසර්ජනය වන පළාත් සහාව යටතේ වූ ව්‍යවස්ථාපිත අධිකාරීන් විසින් අනුගමනය කළ යුතු ප්‍රසම්පාදන පරිපාටි විස්තර කර ඇත.

02. මෙම කාර්යය පටිපාටිය නිකුත් කිරීමේදී බස්නාහිර පළාත් සහාවේ අරමුදල් මතින් සිදු කරනු ලබන ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියේ යුතු ප්‍රසම්පාදන හා අධික්ෂණය තුළනාත්මකව පවත්වා ගෙන යාම සඳහා විධාන් විනිවිධාවයෙන් යුත් ත්‍රිත්වය සාධාරණ හා යුත්ති යහාගත අයුරින් නිසි තරහකාරීන්වය තුළින් අප්‍රමාදව පළාත තුළ විධිමත් ප්‍රසම්පාදනයක් සැලැසීම අරමුණ වේ.

03. ඒ අනුව ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියට අදාළව මවිසින් මිට පෙර නිකුත් කරනු ලැබූ මෙහි ඇමුණුම් අංක 01 යටතේ දක්වා ඇති සියලු මූල්‍ය වක්‍රීතේ අභිජනනය කරමින් 2020.11.16 දින සිට මෙම වක්‍රීතේ විධිවිධාන ක්‍රියාත්මක වනු ඇත. එම වක්‍රීතේ හා සඛැදි ඇමුණුම් අංක 02හි සඳහන් ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයට නිකුත් කළ අතිරේකයන් සහ වක්‍රීතේ මෙම වක්‍රීතේ යෙදු සඳහා අදාළ කර ගනු ලැබේ.

04. මෙම වක්‍රීතේ සඳහන් විධිවිධානවලට අමතරව ප්‍රසම්පාදනයට අදාළ අනිකුත් සියලුම කරුණ සඳහා 2006 ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ හා ප්‍රසම්පාදන කාර්යය සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අදාළ වේ.

ප්‍රධාන ප්‍රධාන අනුමත
ප්‍රධාන අයාම් ඕමුදාල
Deputy Chief Secretary

ප්‍රධාන
මානව ජාලය
Administration

සංඛ්‍යා මානව ජාලය
Personnel & Training

සංඛ්‍යා මානව
Finance

සංඛ්‍යා මානව
Planning

සංඛ්‍යා මානව
Engineering

සංඛ්‍යා මානව
Internal Audit



Tel : 0112092606
Fax : 0112092604
deputysecretary@wpc.gov.lk

Tel : 0112092631
Fax : 0112092647
deputysecretary@wpc.gov.lk

Tel : 0112092640
Fax : 0112092636
deputysecretary@wpc.gov.lk

Tel : 0112092532
Fax : 0112092533
deputysecretary@wpc.gov.lk

Tel : 0112092501
Fax : 0112092505
deputysecretary@wpc.gov.lk

Tel : 0112092628
Fax : 0112092625
deputysecretary@wpc.gov.lk

01. අමාත්‍ය මණ්ඩලය පත් කළ ප්‍රසම්පාදන කමිටු හා තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුව.

01.01(i) අමාත්‍ය මණ්ඩලය පත් කළ ප්‍රසම්පාදන කමිටු සංයුතිය.

- (අ) අමාත්‍ය මණ්ඩලය පත් කළ සිනැම ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක සාමාජික සංඛ්‍යාව නිදහනෙකුට නොඅඩු විය යුතුය.
- (ආ) අමාත්‍ය මණ්ඩලය පත් කළ සෑම ප්‍රසම්පාදන කමිටුවකටම සහාපතිවරයකු සිටිය යුතුය.
- (ඇ) අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා හෝ ලේකම්වරයා විසින් නම් කරන ලද මණ්ඩලික නිලධාරියකු හෝ අමාත්‍ය මණ්ඩලය පත්කළ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සාමාජිකයකු විය යුතුය.

01.01.(ii) අමාත්‍ය මණ්ඩලය පත් කළ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක් පත් කිරීම සඳහා ඉල්ලුම් කිරීම.

අමාත්‍ය මණ්ඩලය පත්කළ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව පත් කිරීම සඳහා ඉල්ලුමක් ප්‍රධාන ලේකම් වෙත අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් සිදු කළ යුතුය.

01.01 (iii) කරුණු පහදාදීමේ කටයුත්ත සඳහා තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවේ සහාපති හෝ ඔහු විසින් එම කමිටු සාමාජිකයින් අතරින් නම් කරනු ලැබූ නියෝජිතයෙක්/යෝ අමාත්‍ය මණ්ඩලය පත් කළ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සාමාජිකයින් ලෙස නියෝජනය නොකරන සාමාජිකයින් වශයෙන සහභාගි විය යුතුය. ප්‍රසම්පාදන සම්බන්ධිකරණ නිලධාරියා හෝ ප්‍රසම්පාදන සම්බන්ධිකරණ නිලධාරියකු නොමැත්තේ නම්, අමාත්‍යාංශයේ ජාත්‍යාම්පාදන අමාත්‍ය මණ්ඩලය පත් කළ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සාමාජික නොවන ලේකම්වරයා වශයෙන් කටයුතු කරනු ඇත.

01.01.(iv) අමාත්‍ය මණ්ඩලය පත් කළ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුව.

අමාත්‍ය මණ්ඩලය පත් කළ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවලට සහාය වීම සඳහා තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවක් පත් කළ යුතුය. එහි සංයුතිය පහත පරිදි වේ.

- (අ) තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවේ අවම සාමාජික සංඛ්‍යාව පස් දෙනෙකු විය යුතුය.
- (ආ) තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුව සඳහා සහාපතිවරයකු සිටිය යුතුය.
- (ඇ) අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා විසින් නම් කරනු ලබන අය අතුරින් අවම වශයෙන් දෙදෙනෙක් විෂය විශේෂයින්* විය යුතුය.
- (ඇ) ව්‍යාපෘති හාර නිලධාරියා තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු සාමාජික නොවන ලේකම්වරයා විය යුතුය.
- (ඉ) අමාත්‍යාංශයෙන් නියෝජිතයෙක්.
- (ඊ) පළාත් හා ජ්‍යෙෂ්ඨ සාමාජිකයින් නියෝජිතයෙක්.
- (උ) දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය හෝ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවෙහි සාමාජිකයකු වන්නේ නම්, අත්‍යාවශ්‍ය වන්නේ නම් මිසක, ඔහුගේ/ඇයගේ යටත් නිලධාරින් එකම තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවේ සාමාජිකයන් නොවිය යුතුය.
- (ඌ) වෙන යම්කිසි ත්‍රියාකාරක විශේෂයනා (අවශ්‍යතා වෙතොත්)

යාමුහික වගකීම් හාරයට අනිරේක වශයෙන් තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු සහාපති (තමාද ඇතුළුව) එක් එක් සාමාජිකයාට නිශ්චිත කාර්යය හාරයන් පැවරිය යුතුය.

* විෂය විශේෂයින් යනුවත් අදහස් කෙරෙනුයේ, ප්‍රසම්පාදනයට අදාළව, තාක්ෂණික/මුල්‍ය කරුණු සහ වෙනත් අදාළ කරුණු පදනම් කරගෙන ලංසුවල ප්‍රතිචාරය පිළිබඳව නිරණයකට එළඹිය ගැනී දනුමෙන් පරිණත පුද්ගලයකි.

01.01.(v) අමාත්‍ය මණ්ඩලය පත් කළ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට සහාය වන තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවක් පත් කිරීම සඳහා ඉල්ලුම් කිරීම.

අමාත්‍ය මණ්ඩලය පත් කළ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට සහාය පිළිස තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු පත් කිරීම සඳහා ඉල්ලුමක් ප්‍රධාන ලේකම වෙත අමාත්‍යාංශ ලේකම විසින් සිදු කළ යුතුය. එම ඉල්ලුම අමාත්‍ය මණ්ඩලය පත් කළ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව පත් කිරීමට ඉල්ලුම්කරන අවස්ථාවට සමාලුම්ව කළ යුතු වන්නේය.

01.2. පළාත් අමාත්‍ය මණ්ඩලය නොමැති අවස්ථාවලදී අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් සිදු කරනු ලැබිය යුතු ප්‍රසම්පාදනය සම්බන්ධව කටයුතු කිරීම.

පළාත් අමාත්‍ය මණ්ඩලය ක්‍රියාත්මක නොවන අවස්ථාවකදී ප්‍රසම්පාදන සම්බන්ධව පළාත් අමාත්‍ය මණ්ඩලයට පැවරී ඇති කාර්යයන් ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් ඉටු කරනු ඇත. ඒ අනුව දැනට අමාත්‍ය මණ්ඩලයක් පත් කළ ප්‍රසම්පාදන කමිටු කටයුතු කරනුයේ රුපියල් මිලියන 250 ට වැඩි කොන්ත්‍රාත්තු සඳහාය. පළාත් අමාත්‍ය මණ්ඩලයක් නොමැති අවස්ථාවක පහත දැක්වෙන ක්‍රියාපට්පාරිය එම සීමාව ඉක්මවන කොන්ත්‍රාත්තු සඳහා අදාළ වේ.

01.2(i) රුපියල් මිලියන 250 ට වැඩි ප්‍රසම්පාදන කමිටු පත් කිරීම.

අමාත්‍ය මණ්ඩලය නොපවතින අවස්ථාවක මිලියන 250 ට වැඩි ප්‍රසම්පාදන කමිටුව පත් කිරීමේ බලය ප්‍රධාන ලේකම්වරයා සතු වන අතර, ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් විසින් නියමිත ආකෘතිපත්‍රයෙන් ප්‍රධාන ලේකම්වරයා වෙත එම ඉල්ලුම ඉදිරිපත් කර ඔහුගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු වේ.

ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සංයුතිය පහත පරිදි විය යුතුවේ.

- මෙම ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සාමාජික සංඛ්‍යාව නිදෙනෙකුට නොඅඩු විය යුතුය.
- ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට සහාපත්වරයකු සිටිය යුතු අතර, ඔහු විෂය අදාළ ආයතනයේ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීයා නොවන වෙනත් ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීයකු විය යුතුය.
- මූල්‍ය කටයුතු පිළිබඳ දැනුම ඇති අයකු කමිටුවේ සාමාජිකයකු විය යුතුය.

01.2(ii) ඉහත (i) හි සඳහන් ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට අදාළ තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුව.

තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවද ප්‍රසම්පාදන කමිටුව පත් කිරීමට සමාලුම්ව ප්‍රධාන ලේකම්වරයාගේ අනුමැතිය මත පත් කරවා ගත යුතුය.

තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවේ සංයුතිය පහත පරිදි විය යුතුවේ.

- තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවේ අවම සාමාජිකයින් සංඛ්‍යාව 05 ක් විය යුතුය.
- තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුව සඳහා සහාපත්වරයකු සිටිය යුතුය.
- තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවේ අවම වශයෙන් එක් සාමාජිකයකු ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාපට්පාරිය පිළිබඳ දැනුම ඇති අයකු විය යුතුය.
- අවම වශයෙන් එක් සාමාජිකයකු “විෂය විශේෂඝ්‍යයකු”* විය යුතුය.
- අවම වශයෙන් එක් සාමාජිකයකු ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයෙන් පරිඛාහිර අයකු විය යුතුය.

* විෂය විශේෂඝ්‍යයින් යනුවෙන් අදහස් කෙරෙනුයේ, ප්‍රසම්පාදනයට අදාළව, තාක්ෂණික/මූල්‍ය කරුණු සහ වෙනත් අදාළ කරුණු පදනම් කරගෙන ලංසුවල ප්‍රතිචාරය පිළිබඳව තීරණයකට එළකී හැකි දැනුමෙන් පරිණත පුද්ගලයෙකි.

01.2(iii) ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් තීරණ ගැනීම.

අමාත්‍ය මණ්ඩලයක් නොමැති අවස්ථාවකදී අමාත්‍ය මණ්ඩලය පත් කරන ප්‍රසම්පාදන කමිටුව ය තාක්ෂණික ඇගයීම කමිටුව විසින් සිදුකරන ලබන සියලුම කාර්යයන් මෙම ප්‍රසම්පාදන කමිටුවෙන් හා තාක්ෂණ ඇගයීම කමිටුවෙන් ඉටු කළ යුතු අතර, අවසාන තීරණ ගැනීමේ බලයද ප්‍රසම්පාදන කමිටුව යනු වේ.

02. ප්‍රධාන ලේකම් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව හා තාක්ෂණික ඇගයීම කමිටුව.

02. 1 ප්‍රධාන ලේකම් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව

ප්‍රධාන ලේකම්වරයා විසින් ප්‍රධාන ලේකම්ගේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව පත් කරනු ලැබිය යුතුය.

02. 2 ප්‍රධාන ලේකම් ප්‍රසම්පාදන කමිටු සංපුනිය හා පත් කිරීම සඳහා ඉල්ලුම් කිරීම.

02. 2 (i) ප්‍රධාන ලේකම් ප්‍රසම්පාදන කමිටු-සංපුනිය

(අ) ප්‍රධාන ලේකම් ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සාමාජික සංඛ්‍යාව පස් දෙනෙකු විය යුතුය.

(ආ) එහි නිත්‍ය සාමාජිකයින් පහත අයගෙන් සමන්විත විය යුතුය.

- i. ප්‍රධාන ලේකම්/නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් වරයකු -සභාපති.
- ii. නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මූල්‍ය)-සාමාජික.
- iii. නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු)-සාමාජික.

(ඇ) අනිකුත් සාමාජිකයින් පහත සඳහන් පරිදි විය යුතුය.

i. අදාළ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා හෝ ඔහුගේ නියෝජිතයෙක් මෙම කමිටුවේ සාමාජිකයකු විය යුතුය.

ii. අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය හෝ ඔහුගේ නියෝජිතයෙක් මෙම කමිටුවේ සාමාජිකයකු විය යුතුය.

(ඇ) ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය දෙපාර්තමේන්තුවක් නොවන්නාවූ අවස්ථාවක ඉහත (ආ) (ii) වෙනුවට නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (සැලපුම්) කමිටුවේ සාමාජිකයකු විය යුතුය.

(ඉ) ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය වන්නේ නම් ඉහත (ආ) (1) හා (ආ) (11) වෙනුවට නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (සැලපුම්) සහ ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයෙන් පරිබාහිර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලයික නිලධාරියකු කමිටු සාමාජිකයින් විය යුතුය.

(ඊ) ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියකු මෙහි ලේකම්වරයා විය යුතුය.

02. 2(ii) ප්‍රධාන ලේකම් ප්‍රසම්පාදන කමිටු පත්කිරීම සඳහා ඉල්ලුම් කිරීම.

ප්‍රධාන ලේකම් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව පත් කිරීම සඳහා ඉල්ලීම ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී/නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්/ලේකම්වරයා වෙතින් කළ යුතු අතර, එම ඉල්ලීම යෝගා පරිදි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය/ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂකවරයා විසින් කළ යුතු වේ.

02.3 ප්‍රධාන ලේකම් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සඳහා වූ තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුව

ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා /දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා/ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂ විසින් කරනු ලබන නිරද්‍යෝග යථා පරිදි සලකා බැලීමෙන් පසු, ප්‍රධාන ලේකම්වරයා විසින් ප්‍රධාන ලේකම් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සඳහා වූ තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුව පත් කළ යුතුය. ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය වන විට තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුව පත් කිරීම ප්‍රසම්පාදන විෂයය හාර නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරයා විසින් ප්‍රධාන ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

02.4 ප්‍රධාන ලේකම් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සඳහා තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු සංශ්‍යතිය

- (අ) තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු අවම සාමාජික සංඛ්‍යාව තියෙනෙක් විය යුතු අතර උපරිමය පස් දෙනෙකු වේ.
- (ආ) තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු සඳහා සහාපතිවරයා සිටිය යුතු අතර, මුළු (ඇ), (ඇ), සහ (ඉ) වශයෙන් දක්වන අයගෙන් එක් අයකු විය යුතුය.
- (ඇ) තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවේ අවම වශයෙන් එක් සාමාජිකයෙක් ප්‍රසම්පාදන ත්‍රියා පටිපාටිය ගැන දැනුමක් ඇති පුද්ගලයකු විය යුතුය.
- (ඇ) අවම වශයෙන් එක් සාමාජිකයකු විෂය විශේෂඥයකු* විය යුතුය.
- (ඉ) අවම වශයෙන් එක් සාමාජිකයකු ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයෙන් පරිබාහිර අයකු විය යුතුය.
- (ඊ) දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු සාමාජිකයකු වන්නේ නම්, අත්‍යවශ්‍ය නම් මිසක ඩුජුගේ/අැයගේ යටත් නිලධාරීන් එකම තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවක සේවය නොකළ යුතුය.

තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවක සහාපතිවරයා (තමාටද ඇතුළුව) සාමූහික වගකීම හාරයට අනිරේක වශයෙන් සුම සාමාජිකයකුටම නිශ්චිත කාර්යන් පැවරිය යුතුය.

ප්‍රසම්පාදන සම්බන්ධිකරණ නිලධාරියා තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු සාමාජිකයකු නොවන ලේකම්වරයා වන්නේය.

*විෂය විශේෂඥයින් යනුවෙන් අදහස් කෙරෙනුයේ ප්‍රසම්පාදනයට අදාළව තාක්ෂණික/මුල්‍ය කරුණු සහ වෙනත් අදාළ කරුණු පදනම් කරගෙන ලංසුවල ප්‍රතිචාරය පිළිබඳව තීරණයකට එළකිය හැකි දැනුමෙන් පරිණත පුද්ගලයෙකි.

02.5 කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය සඳහා නිරද්‍යා/නිරණයන් කිරීම.

ප්‍රධාන ලේකම් ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක් සම්බන්ධයෙන් වන විට, ප්‍රධාන ලේකම් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් කොන්ත්‍රාත්තුවූ ප්‍රදානය කිරීමේ තීරණය ප්‍රධාන ලේකම්වරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

02.6 කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය කිරීමේ අමිලාෂය සියලුම ලංසුකරුවන්ට දැනුම දීම.

ප්‍රධාන ලේකම් ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ නිරද්‍යෝග පිළිබඳ තමාට දැනුම දී එක් සතියක් ඇතුළත ප්‍රධාන ලේකම්වරයා විසින් ලංසුකරු තොරා ගැනීම පිළිබඳ සහ එම ලංසුකරුට කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීම පිළිබඳ අදහස සියලුම ලංසුකරුවන් වෙත ලිඛිතව දැනුම දිය යුතු ය. අනිකුත් අමාත්‍යාංශ වලට අදාළ ප්‍රසම්පාදන තීරණ අදාළ ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් ලංසුකරුවන්ට දැනුම දිය යුතුය.

02.7 ප්‍රධාන ලේකම් ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට අභාල කොන්ත්‍රාත් ප්‍රධානය.

ප්‍රධාන ලේකම් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් තීරණය කරන ලද කොන්ත්‍රාත් ප්‍රධානයට එරෙහිප අභියාචනා හි සඳහන් ප්‍රකාරව නියෝගන නොලැබුන්හෙත් ප්‍රධාන ලේකම්වරයා විසින් ජයග්‍රාහී ලංසුකරු වෙත කොන්ත්‍රාත්තුව නොප්‍රමාව ප්‍රධානය කරන ලදා ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා/ලේකම්වරයා වෙත දැනුම් දිය යුතුය. ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා /ලේකම්වරයා මෙය ප්‍රසම්පාදන අස්ථින්වයට දැනුම් දිය යුතුය.

ප්‍රසම්පාදන අස්ථින්වය ප්‍රධාන ලේකම් වන විට ජයග්‍රාහී ලංසුකරු වෙත කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රධානය පිළිබඳ තීරණය ප්‍රධාන ලේකම් විසින් දැනුම් දිය යුතුයි.

03 අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටු සහ තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු

03.1 විශාල කොන්ත්‍රාත් සඳහා-අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටු සංස්කීර්ණය.

- (අ) අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක සාමාජික සංඛ්‍යාව නිදහසෙක් විය යුතුය.
- (ආ) ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි සඟාපනී බුරුය දැරිය යුතුය.
- (ඇ) I. ප්‍රසම්පාදන අස්ථින්වය අමාත්‍යාංශය වන විට එක් සාමාජිකයකු ප්‍රසම්පාදන අස්ථින්වයෙන් පරිඛාහිර පුද්ගලයකු විය යුතුය.
II. ප්‍රසම්පාදන අස්ථින්වය අමාත්‍යාංශය නොවන්නාවූ අවස්ථාවක එක් සාමාජිකයෙක් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයා හෝ ප්‍රසම්පාදන අස්ථින්වයේ ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂවරයා හෝ විය යුතුය.
- (ඇ) තෙවන සාමාජිකයා ප්‍රසම්පාදන විෂයෙන් හසුල දැනුමැති, පුද්ගලයකු විය යුතුය.

තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවට සඟාපනී විසින් හෝ එහි සාමාජිකයන් අතරින්, ඔහු විසින් නාමිකරණ ලැබූ නියෝගීතයකු විස්තර පහදාදිමේ කාර්යය සඳහා සියලුම අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටු රස්වීම්වලට එහි සාමාජිකයකු නොවන ස්ථිරයෙන් සහභාගී විය යුතුය.

ප්‍රසම්පාදන අස්ථින්වයේ ප්‍රසම්පාදන සම්බන්ධිකරණ නිලධාරියා, අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ ලේකම් වශයෙන් සාමාජික නොවන ස්ථිරයෙන් ක්‍රියා කළ යුතුය. සම්බන්ධිකරණ නිලධාරියා නොමැති අවස්ථාවන්හි, සහකාර අධ්‍යක්ෂවරයකුගේ (හෝ සමාන) තනතුරට පහළ මට්ටමක නොවන, අමාත්‍යාංශයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙක් සාමාජික නොවන ලේකම්වරයා වශයෙන් අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටු රස්වීම ආවරණය කළ හැකිය.

03.2 සුළු කොන්ත්‍රාත් සඳහා-අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටු සංස්කීර්ණය.

- (අ) අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ (සුළු කමිටුවක) සාමාජික සංඛ්‍යාව නිදහසෙක් විය යුතුය.
- (ආ) ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරීන් දෙදෙනෙක් සඟාපනී/විකල්ප සඟාපනී වශයෙන් පත් කළ හැකිය. මොවුන්ගෙන් අයෙක් සඟාපනී වශයෙන් කටයුතු කළ යුතුය.
- (ඇ) අනෙක් සාමාජිකයන් දෙදෙනා මාණ්ඩලික නිලධාරීන් විය යුතුය. එබදු එක් එක් සාමාජිකයා වෙනුවෙන් සුදුසු විකල්ප සාමාජිකයකු පත් කළ හැකිය. සාමාජිකයා හෝ විකල්ප සාමාජිකයා කමිටුවට සහභාගී විය හැකිය.

ප්‍රසම්පාදන අස්ථින්වයේ ප්‍රසම්පාදන සම්බන්ධිකරණ නිලධාරියා මෙහි ලේකම්වරයා විය යුතුය. ප්‍රසම්පාදන සම්බන්ධිකරණ නිලධාරියා නොමැති අවස්ථාවල අමාත්‍යාංශයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියකු ලේකම් වශයෙන් කටයුතු කළ යුතුය.

03. 3 අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව පත් කිරීම සඳහා ඉල්ලුම් කිරීම.

අමාත්‍යාංශ පත්කල ප්‍රසම්පාදන කමිටුව පත් කිරීම සඳහා ඉල්ලුමක් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

03. 4 අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටු සඳහා තාක්ෂණික ඇගයීම කමිටු.

අමාත්‍යාංශ පත් කළ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවලට සහාය වීම සඳහා තාක්ෂණික ඇගයීම කමිටුවක් පත් කළ යුතුය. එහි සංයුතිය පහත පරිදි වේ.

- (අ) තාක්ෂණික ඇගයීම කමිටුවේ අවම සාමාජික සංඛ්‍යාව නිදහසක් විය යුතු අතර උපරිමය පස් දෙනෙකු වේ.
- (ආ) තාක්ෂණික ඇගයීම කමිටුව සඳහා සහාපතිවරයකු සිටිය යුතු අතර ඔහු (අ), (ආ) සහ (ඉ) වශයෙන් දක්වන අයගෙන් එක් අයක් විය යුතුය.
- (ඇ) තාක්ෂණික ඇගයීම කමිටුවේ අවම වශයෙන් එක් සාමාජිකයෙක් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාපටිපාටිය ගැන දැනුමක් ඇති පුද්ගලයෙක් විය යුතුය.
- (ඈ) අවම වශයෙන් එක් සාමාජිකයෙක් විෂය විශේෂයකු* විය යුතුය.
- (ඉ) අවම වශයෙන් එක් සාමාජිකයෙක් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයෙන් පරිබාහිර අයකු විය යුතුය.
- (ඊ) දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය හෝ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා තාක්ෂණික ඇගයීම කමිටුවෙහි සාමාජිකයකු වන්නේ නම්, අත්‍යවශ්‍ය වන්නේ නම් මිසක, ඔහුගේ/අයගේ යටත් නිලධාරින් එකම තාක්ෂණික ඇගයීම කමිටුවක සේවය නොකළ යුතුය.

තාක්ෂණික ඇගයීම කමිටු සහාපතිවරයා (තමාද ඇතුළුව) සාමූහික වශයෙහි භාරයට අතිරේක වශයෙන් යැමු සාමාජිකයකුටම නියුතිත කාර්යය භාරයන් පැවරිය යුතුය.

ප්‍රසම්පාදන සම්බන්ධිකරණ නිලධාරියා තාක්ෂණික ඇගයීම කමිටු සාමාජිකයකු නොවන ලේකම්වරයා වන්නේය.

*විෂය විශේෂයින් යනුවෙන් අදහස් කෙරෙනුයේ, ප්‍රසම්පාදනයට අදාළව, තාක්ෂණික/මූල්‍ය කරුණු සහ වෙනත් අදාළ කරුණු පදනම් කරගෙන ලංසුවල ප්‍රතිචාරය පිළිබඳව නීරණයකට එළුම් හැකි දැනුමෙන් පරිණත පුද්ගලයකි.

03. 5 අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට සහාය වන තාක්ෂණික ඇගයීම කමිටුවක් පත් කිරීම.

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය/ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂ විසින් කරනු ලැබ ඇති නිරදේශ කෙරෙහි නිසි සැලකිල්ලක් යොමු කරමින් මාර්ගෝපදේශ 2.8.3 හි දක්වන ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සම්බන්ධයෙන් පියවර ගැනීම සඳහා තාක්ෂණික ඇගයීම කමිටු ප්‍රධාන ගණන්දීම් නිලධාරියා විසින් පත් කළ යුතුය. විවිධ නියෝජ්‍යතානමන හෝ විවිධ වර්ගයේ ප්‍රසම්පාදනයන් සඳහා තාක්ෂණික ඇගයීම කමිටු ලේකම්වරයා විසින් පත් කරනු ලැබිය හැකිය.

03. 6 අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට සහාය වන තාක්ෂණික ඇගයීම කමිටුවක් පත් කිරීම කිරීම සඳහා ඉල්ලුම් කිරීම

යට්ටායෝගා පරිදි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය/ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂ විසින් අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සඳහා තාක්ෂණික ඇගයීම කමිටු පත් කිරීමට ප්‍රධාන ගණන්දීම් නිලධාරීගෙන් ඉල්ලුමක් කමිටුව සඳහා තාක්ෂණික ඇගයීම කමිටුව පත් කිරීම සඳහා කරන ඉල්ලුමට කළ යුතුය. මෙම ඉල්ලුම අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක් පත් කිරීම සඳහා කරන ඉල්ලුමට සමගාමීව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

04. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටු සහ තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු.

04. 1 විශාල කොන්ත්‍රාන්තු සඳහා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටු සංශෝධනය.

- (අ) දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක සාමාජික සංඛ්‍යාව නිදහනෙක් විය යුතුය.
- (ආ) දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය එහි සහාපති බුරුය දැරිය යුතුය.
- (ඇ) එක් සාමාජිකයෙක් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ ජෝජ්යේ නිලධාරියකු විය යුතුය. නැතහාත් සැලකිල්ලට හාජනයවන්නාවූ විෂයය ගැන මතා පරිවයක් ඇති අයකු විය යුතුය.
- (ඈ) එක් සාමාජිකයකු අමාත්‍යාංශයේ ජෝජ්යේ සහකාර ලේකම්වරයකු හෝ ඒ සමාන මට්ටමේ අධ්‍යක්ෂවරයකු විය යුතුය.

තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවේ සහාපති හෝ ඔහු විසින් තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු සාමාජිකයින් අතරින් නම් කරනු ලැබූ නියෝජිතයකු තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවල සියලු රස්වීම්වලට සහභාගී වෙමින් කරුණු පහද දෙනු ඇත.

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටු සඳහා සාමාජික නොවන ස්ථරයෙන් ලේකම්වරයා වශයෙන් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයෙන් ජෝජ්යේ නිලධාරියකු සහභාගී විය යුතුය.

04.2 පුළු කොන්ත්‍රාන්තු සඳහා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටු සංශෝධනය.

- (අ) දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ (පුළු කමිටුවක) සාමාජික සංඛ්‍යාව නිදහනෙක් විය යුතුය.
- (ආ) සහාපති/විකල්ප සහාපති වශයෙන් ජෝජ්යේ මාණ්ඩලික නිලධාරින් දෙදෙනෙක් පත් කළ හැකිය. මෙම නිලධාරින් දෙදෙනාගෙන් කවරෙකු හෝ සහාපති වශයෙන් කටයුතු කළ යුතුය.
- (ඇ) අනෙක් සාමාජිකයන් දෙදෙනා මාණ්ඩලික නිලධාරින් විය යුතුය. එබදු එක් එක් සාමාජිකයා වෙනුවෙන් පුදුසු විකල්ප සාමාජිකයකු පත් කළ හැකිය. සාමාජිකයා හෝ විකල්ප සාමාජිකයා කමිටුවට සහභාගී විය හැකිය.

එක් සාමාජිකයකු ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයෙන් නැතහාත් සැලකිල්ලට විෂය වන්නාවූ කාරණයට අදාළ ප්‍රසම්පාදනය පිළිබඳව මතා පරිවයක් ඇති අයකු විය යුතුය.

04. 3 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටු පත් කිරීම සඳහා ඉල්ලුම් කිරීම.

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව පත් කිරීම සඳහා ඉල්ලුමක් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය විසින් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී වෙත යොමු කළ යුතුය.

04.4 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටු සඳහා තාක්ෂණික ඇගයීම කමිටු.

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුවලට සහාය විම සඳහා තාක්ෂණික ඇගයීම කමිටුවක් පත් කළ යුතුය. එහි සංයුතිය පහත පරිදි වේ.

- (අ) තාක්ෂණික ඇගයීම කමිටුවේ අවම සාමාජික සංඛ්‍යාව නිදහෙක් විය යුතු අතර උපරිමය පස් දෙනෙකු වේ.
- (ආ) තාක්ෂණික ඇගයීම කමිටුව සඳහා සහාපතිවරයකු සිටිය යුතු අතර ඔහු (ඇ), (ඇ) සහ (ඉ) වශයෙන් දක්වන අයගෙන් එක් අයක් විය යුතුය.
- (ඇ) තාක්ෂණික ඇගයීම කමිටුවේ අවම වශයෙන් එක් සාමාජිකයෙක් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාපට්පාටිය ගැන දැනුමක් ඇති පුද්ගලයක් විය යුතුය.
- (ඇ) අවම වශයෙන් එක් සාමාජිකයෙක් විෂය විශේෂඥයක්* විය යුතුය.
- (ඉ) අවම වශයෙන් එක් සාමාජිකයෙක් ප්‍රසම්පාදන අස්ථින්වයෙන් පරිබාහිර අයකු විය යුතුය.
- (ඊ) දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය හෝ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා තාක්ෂණික ඇගයීම කමිටුවෙහි සාමාජිකයකු වන්නේ නම්, අත්‍යවශ්‍ය වන්නේ නම් මිසක, ඔහුගේ/ඇයගේ යටත් නිලධාරීන් එකම තාක්ෂණික ඇගයීම කමිටුවක දේවය නොකළ යුතුය.

තාක්ෂණික ඇගයීම කමිටු සහාපතිවරයා (තමාද ඇතුළුව) සාමූහික වගකීම් භාරයට අතිරේක වශයෙන් සැම සාමාජිකයකුටම නිශ්චිත කාර්යය භාරයන් පැවරිය යුතුය.

ප්‍රසම්පාදන සම්බන්ධිකරණ නිලධාරියා තාක්ෂණික ඇගයීම කමිටු සාමාජිකයෙකු නොවන ලේකම්වරයා වන්නේය.

- * විෂය විශේෂඥයින් යනුවෙන් අදහස් කෙරෙනුයේ, ප්‍රසම්පාදනයට අදාළව, තාක්ෂණික/මුල්‍ය කරුණු සහ වෙනත් අදාළ කරුණු පදනම් කරගෙන ලංසුවල ප්‍රතිචාරය පිළිබඳව තීරණයකට එළැසිය තැකි දැනුමෙන් පරිණත පුද්ගලයකි.

04.5 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට සහාය වන තාක්ෂණික ඇගයීම කමිටුවක් පත් කිරීම.

මාරුගෝපයේදී 2.8.4 හි දැක්වෙන ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සම්බන්ධයෙන් ක්‍රිය කිරීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටු සඳහා තාක්ෂණික ඇගයීම කමිටු දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය විසින් පත් කළ යුතුය.

04.6 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට සහාය වන තාක්ෂණික ඇගයීම කමිටුවක් පත් කිරීම කිරීම සඳහා ඉල්ලුම් කිරීම

අදාළ නිලධාරියා විසින් යට්‍යායෝගා පරිදි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටු සඳහා තාක්ෂණික ඇගයීම කමිටු පත් කිරීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයාගෙන් ඉල්ලුමක් කළ යුතුය. එම ඉල්ලුම ඇගයීම කමිටු පත් කිරීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක් පත් කිරීම සඳහා කරන ඉල්ලුමට සමාලුම ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

05. ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටු සහ තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු.

05. 1 ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටු සංප්‍රතිය.

- (අ) ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක සාමාජික සංඛ්‍යාව නිදහෙන්ක් විය යුතුය.
- (ආ) දිස්ත්‍රික්/ප්‍රාදේශීය (හෝ ඒ සමාන) ප්‍රධානියා එහි සභාපති බුරය දැරිය යුතුය.
- (ඇ) තවත් එක් සාමාජිකයෙක් සැලකිල්ලට හාජනය වන්නාවූ කොන්ත්‍රාන්ත්‍රවේ විෂය ගැන මනා දැනුමක් ඇත්තාවූ ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයෙන් ලබා ගත් ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියකු විය යුතු අතර, ඔහු ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ ලේකම්වරයා විය යුතුය.
- (ඇ) කමිටුවේ තොටැනි සාමාජිකයා ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයට පරිබාහිර රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියා පටිපාටිය පිළිබඳ මනා දැනුමක් ඇති අයකු විය යුතුය.

05. 2 ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටු පත් කිරීම සඳහා ඉල්ලුම් කිරීම.

ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව පත් කිරීම සඳහා ඉල්ලුම් ප්‍රාදේශීය කාර්යය භාර නිලධාරියා විසින් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී වෙත යොමු කළ යුතුය.

05. 3 ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටු සඳහා තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු.

ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුවලට සහාය විම සඳහා තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවක් පත් කළ යුතුය. එහි සංප්‍රතිය පහත පරිදි වේ.

- (අ). තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු සාමාජික සංඛ්‍යාව නිදහෙන්ක් විය යුතුය.
- (ආ). තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු සඳහා සභාපතිවරයකු සිටිය යුතුය.
- (ඇ). අවම වශයෙන් එක් සාමාජිකයෙක් විෂයය විශේෂඝයකු * වනු ඇත.

*විෂයය විශේෂඝයින් යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ, ප්‍රසම්පාදනයට අදාළව, තාක්ෂණික/මුල්‍ය සහ වෙනත් කරුණු මත පදනම් කරගෙන ප්‍රතිචාරාත්මක ලංසු පිළිබඳව තීරණයකට එළකිය හැඳු දැනුමෙන් පරිණත පුද්ගලයෙකි.

තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු සභාපතිවරයා (තමාද ඇතුළුව) සාමූහික වගකීම් භාරයට අතිරේක වශයෙන් සැම සාමාජිකයෙකුටම නිශ්චිත කාර්යය භාරයන් පැවරිය යුතුය.

ප්‍රසම්පාදන සම්බන්ධිකරණ නිලධාරියා තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු සාමාජිකයෙකු නොවන ලේකම්වරයා වන්නේය.

05. 4 ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට සහාය වන තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවක් පත් කිරීම.

ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට සහාය විම සඳහා තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවක් පත් කළ යුතුය. ප්‍රාදේශීය විවිධ වර්ග ප්‍රසම්පාදනයන් සඳහා තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු පත් කිරීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයාචාර්ය හැකිය.

05. 5 ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට සහාය වන තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවක් පත් කිරීම සඳහා ඉල්ලුම් කිරීම

ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටු සඳහා තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු පත් කිරීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයාගෙන් ඉල්ලුමක් කළ යුතුය. එම ඉල්ලුම ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක් පත් කිරීම සඳහා කරන ඉල්ලුමට සමගාමීව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

06. පලාත් ඉංජිනේරු කාර්යාලයට අදාළ ප්‍රසම්පාදන කමිටු පත්කිරීම

06. 1 නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු) ප්‍රසම්පාදන කමිටුව.

06. 1 (i) ඉදිකිරීම වලට අදාළ ප්‍රසම්පාදන කටයුතු කිරීම සඳහා නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම (ඉංජිනේරු) ප්‍රසම්පාදන කමිටුව පත් කළ හැකිය. මෙම කමිටුව පත් කිරීමේදී බස්නාහිර පලාත් ප්‍රධාන ලේකමීගේ එකඟතාවය ඇතිව නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම (ඉංජිනේරු) විසින් සිදු කළ යුතුය.

06. 1 (ii) නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම (ඉංජිනේරු) ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සංශ්‍යතිය පහත පරිදිය.

(අ). නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම (ඉංජිනේරු) ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේහි සාමාජික සංඛ්‍යාව තිදෙනෙක් විය යුතුය.

(ආ). නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම (ඉංජිනේරු) එහි සහාපතිවරයා විය යුතුය.

(ඇ). ප්‍රසම්පාදන කාර්යය අදාළ අමානුෂාලයේ හෝ දෙපාර්තමේන්තුවේ ජේයෙක් නිලධාරියෙක් සාමාජිකයු විය යුතුය.

(ඈ). අනෙක් සාමාජිකයා ප්‍රසම්පාදන විෂයෙහි හසල දැනුමක් ඇති සාමාජිකයු විය යුතුය.

06. 1(iii). තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවේ සහාපති විසින් හෝ එකිනී සාමාජිකයින් අතරින් ඔහු විසින් නම් කරනු ලැබූ නියෝජිතයු විස්තර පහදාදිමේ කාර්යය සඳහා නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම (ඉංජිනේරු) ප්‍රසම්පාදන කමිටු රැස්වීමෙන් එහි සාමාජිකයු නොවන ස්ථරයෙන් සහභාගි විය යුතුය.

06.1(iv). නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම (ඉංජිනේරු) ප්‍රසම්පාදන කමිටුව පත් කිරීමට ඉල්ලුම් කිරීම.

නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම (ඉංජිනේරු) ප්‍රසම්පාදන කමිටුව පත් කිරීම සඳහා නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම (ඉංජිනේරු) විසින් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාගෙන් ඉල්ලුම් කළ යුතුය. අදාළ ආකෘතිය මේ සඳහා යොදාගත හැකිය.

06. 1(v) නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම (ඉංඡීනේරු) ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සඳහා තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු

නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම (ඉංඡීනේරු) විසින් කරනු ලැබ ඇති නිරද්‍යු කෙරෙහි නිසි සැලකිල්ලක් යොමු කරමින් ඉදිකිරීම් පිළිබඳ ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සම්බන්ධයෙන් පියවර ගැනීම සඳහා තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු, ප්‍රධාන ලේකම විසින් පත් කළ යුතුය.

06. 1.(vi) එහි සංයුතිය පහත දැක්වේ.

- (අ). තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවෙහි සාමාජික සංඛ්‍යාව තිදෙනෙක්ගේ සිට පස් දෙනෙක් දක්වා විය යුතුය.
- (ආ). තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු සඳහා සහාපතිවරයකු සිටිය යුතුය.
- (ඇ). අවම වශයෙන් එක් සාමාජිකයෙක් විෂයය විශේෂඥයකු * වනු ඇත.
- (ඈ). අවම වශයෙන් එක් සාමාජිකයෙක් අමාත්‍යාංශයෙන් හෝ ප්‍රසම්පාදන අයේන්වයෙන් බාහිර ප්‍රසම්පාදන විෂය සම්බන්ධයෙන් දැනුම ඇත්තෙක් විය යුතුය.
- (ඉ). අං ප්‍රධානීයක් තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවක සාමාජිකයකු වේ නම් අත්‍යවශ්‍ය වන්නේ නම් පමණක් හැර ඔහුගේ/ඇයගේ යටත් නිලධාරීන් තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු සාමාජිකයින් වශයෙන් සේවය නොකළ යුතුය.
- සාමූහික වගකීම භාරයට අනිරෝක්ව තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවෙහි සහාපතිවරයා (නමාද ඇතුළුව) එක් එක් සාමාජිකයාට නිශ්චිත කාර්යයන් පවරා දිය යුතුය.
- එක් සාමාජිකයෙක් තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවෙහි ලේකමවරයා විය යුතුය.

*විෂයය විශේෂඥයින් යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ, ප්‍රසම්පාදනය අදාළව, තාක්ෂණික/මුල්‍ය කරුණු සහ වෙනත් අදාළ කරුණු මත ප්‍රතිචාරන්මක ලංසු පිළිබඳව නිර්ණයකට එළඹිය හැකි දැනුමන් පරිණත පුද්ගලයෙකි.

06.1(vii) නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම (ඉංඡීනේරු) ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සඳහා තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු පත් කිරීමට ඉල්ලුම් කිරීම.

යථායෝග්‍ය පරිදි නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම (ඉංඡීනේරු) විසින් නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම (ඉංඡීනේරු) ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සඳහා තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු පත් කිරීමට ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාගෙන් ඉල්ලුම් කළ යුතුය. මෙම ඉල්ලීම නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම (ඉංඡීනේරු) ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක් පත් කිරීම සඳහා කරන ඉල්ලීමට සමාන්‍යව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

06.2 ගොඩනැගිලි අධ්‍යක්ෂ ප්‍රසම්පාදන කම්ටුව.

06.2(i) ඉදිකිරීම වලට අදාළ ප්‍රසම්පාදන කටයුතු ක්‍රියාවට නැංවීම සඳහා ගොඩනැගිලි අධ්‍යක්ෂ ලේකම්ගේ එකඟතාවය ඇතිව නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම (ඉංජිනේරු) විසින් සිදු කළ යුතුය.

06.2(ii) ගොඩනැගිලි අධ්‍යක්ෂ ප්‍රසම්පාදන කම්ටුවේ සංයුතිය පහත පරිදිය.

- (අ). ගොඩනැගිලි අධ්‍යක්ෂ ප්‍රසම්පාදන කම්ටුවේහි සාමාජික සංඛ්‍යාව නිදහස් විය යුතුය.
- (ආ). ගොඩනැගිලි අධ්‍යක්ෂ එක් සභාපතිවරයා විය යුතුය.
- (ඇ). එක් සාමාජිකයෙක් ප්‍රසම්පාදන අස්ථින්වයේ තෝරාගේ නිලධාරියෙක් විය යුතුය.
- (ඇ). අනෙක් සාමාජිකයා මූල්‍ය කටයුතු පිළිබඳ දැනුම ඇත්තෙක් විය යුතුය.
- (ඉ) ඉහත සාමාජිකයන් පත් කිරීමේ අස්ථින්වයෙන් පරිභාජිත සාමාජිකයු පත් විය යුතුය.

06.2(iii). ගොඩනැගිලි අධ්‍යක්ෂ ප්‍රසම්පාදන කම්ටුව පත් කිරීමට ඉල්පුම කිරීම.

ගොඩනැගිලි අධ්‍යක්ෂ ප්‍රසම්පාදන කම්ටුව පත් කිරීම සඳහා ගොඩනැගිලි අධ්‍යක්ෂ විසින් නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම (ඉංජිනේරු) වෙත යොමු කළ යුතුය. අදාළ ආකෘතිය මේ සඳහා යොදාගත හැකිය.

06.2(iv) ගොඩනැගිලි අධ්‍යක්ෂ ප්‍රසම්පාදන කම්ටුව සඳහා තාක්ෂණික ඇගයීම කම්ටු.

ඉදිකිරීම වලට අදාළ ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කිරීමට ගොඩනැගිලි අධ්‍යක්ෂ ප්‍රසම්පාදන කම්ටුව සඳහා තාක්ෂණික ඇගයීම කම්ටු, නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම (ඉංජිනේරු) විසින් පත් කළ යුතුය.

06.2(v) එහි සංයුතිය පහත දැක්වේ.

- (අ). තාක්ෂණික ඇගයීම කම්ටුවේහි සාමාජික සංඛ්‍යාව නිදහස් සිට පස් දෙනෙක් දක්වා විය යුතුය.
- (ආ). තාක්ෂණික ඇගයීම කම්ටු සඳහා සභාපතිවරයු සිටිය යුතුය.
- (ඇ). අවම වගයෙන් එක් සාමාජිකයෙක් විෂයය විශේෂඥයකු * වනු ඇත.
- (ඇ). අවම වගයෙන් එක් සාමාජිකයෙක් අමාත්‍යාංශයෙන් හෝ ප්‍රසම්පාදන අස්ථින්වයෙන් බාහිර ප්‍රසම්පාදන විෂය සම්බන්ධයෙන් දැනුම ඇත්තෙක් විය යුතුය.
- (ඉ). අංශ ප්‍රධානීයක් තාක්ෂණික ඇගයීම කම්ටුවක සාමාජිකයු වේ නම් අත්‍යවශ්‍ය වන්නේ නම් පමණක් හැර ඔහුගේ/ඇයගේ යටත් නිලධාරීන් තාක්ෂණික ඇගයීම කම්ටු සාමාජිකයින් වගයෙන් සේවය නොකළ යුතුය.
සාමූහික වගකීම භාරයට අතිරේකව තාක්ෂණික ඇගයීම කම්ටුවේහි සභාපතිවරයා (තමාද ඇතුළුව) එක් එක් සාමාජිකයාට නිශ්චිත කාර්යයන් පවරා දිය යුතුය.
එක් සාමාජිකයෙක් තාක්ෂණික ඇගයීම කම්ටුවේහි ලේකමවරයා විය යුතුය.

*විෂයය විශේෂඥයින් යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ, ප්‍රසම්පාදනය අදාළව, තාක්ෂණික/මූල්‍ය කරුණු සහ වෙනත් අදාළ කරුණු මත ප්‍රතිචාරයන්මත ලංසු පිළිබඳව තිරණයකට එළඹිය හැකි දැනුමෙන් පරිණත ප්‍රදේශලයෙකි.

06.2(vi) ගොඩනැගිලි අධ්‍යක්ෂ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සඳහා තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු පත් කිරීමට ඉල්ලුම් කිරීම.

ගොඩනැගිලි අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් යථායෝගය පරිදි ගොඩනැගිලි අධ්‍යක්ෂ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සඳහා තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු පත් කිරීමට නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු)ගෙන් ඉල්ලීමක් කළ යුතුය. මෙම ඉල්ලීම ගොඩනැගිලි අධ්‍යක්ෂගර ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක් පත් කිරීම සඳහා කරන ඉල්ලීමට සමාන්‍යව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

06.3 ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව.

06.3(i) බස්නාහිර පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්ගේ එකඟතාවය මත නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු) අනුමැතිය මත ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව පිහිටු විය හැකිය. නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු)ට අවශ්‍ය නම් බස්නාහිර පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්ගේ එකඟතාවය මත වාර්ෂිකව ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව පත් කළ හැකිය.

06.3(ii) ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරු ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සංපුත්‍ය පහත පරිදිය.

- (අ). ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරු ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේහි සාමාජික සංඛ්‍යාව තිබේනෙක් විය යුතුය.
- (ආ). ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරුවරයා එහි සහාපතිවරයා විය යුතුය.
- (ඇ). අනිකුත් සාමාජිකයින් දෙදෙනා නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්(ඉංජිනේරු)විසින් පත් කළ යුතුය. එක් අයකු අස්ථින්වයෙන් බාහිර අයකු විය යුතුය.
- (ඇ). ඉන් එක් අයක් මූල්‍ය කටයුතු පිළිබඳ දැනුම ඇත්තෙන් විය යුතුය.
- (ඉ) ඉහත සාමාජිකයන් පත් කිරීමේදී අස්ථින්වයෙන් පරිබාහිර සාමාජිකයකු පත් විය යුතුය.

06.3(iii) ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව පත් කිරීමට ඉල්ලුම් කිරීම.

ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව පත් කිරීම සඳහා ඉල්ලීම ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරුවරයා විසින් නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්(ඉංජිනේරු) වෙත යොමු කළ යුතුය. අදාළ ආකෘතිය මේ සඳහා යොදාගත හැකිය.

06.3(iv) ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සඳහා තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු.

ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරු ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට සහාය වීම සඳහා තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවක් පත් කළ යුතුය. එම පත් කිරීම නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්(ඉංජිනේරු) හට සිදු විය යුතුය.

06.3(v) එහි සංපුත්‍ය පහත දැක්වේ.

- (අ). තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු සාමාජික සංඛ්‍යාව තිබේනෙක් විය යුතුය.
- (ආ). තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු සඳහා සහාපතිවරයකු සිටිය යුතුය.
- (ඇ). අවම වශයෙන් එක් සාමාජිකයෙක් විෂයය විශේෂඥයකු * වනු ඇත.

*විෂයය විශේෂඥයින් යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ, ප්‍රසම්පාදනයට අදාළව, තීරණයකට එළඹිය හැකි දැනුමෙන් පරිණත පුද්ගලයෙකි.

06.3(vi) ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සඳහා තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු පත් කිරීමට ඉල්ලුම් කිරීම.

ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සඳහා තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවක් පත් කිරීම පිහිටිය ඉල්ලීම නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්(ඉංජිනේරු) වෙත කළ යුතුය. මෙම ඉල්ලීම ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

07. ව්‍යවස්ථාපිත අධිකාරී යටතේ ප්‍රසම්පාදන කමිටු සහ තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු පත් කිරීම.

බස්නාහිර පළාත් සහාව විසින් පනවන ලද ප්‍රජාප්‍රතිඵල යටතේ පිළිවුවන ලද ව්‍යවස්ථාපිත අධිකාරීන්ට යෙක් යටතේ පත්වන ප්‍රසම්පාදන කමිටු මෙම වකුලෝබයේ 09.1, 09.3, 09.4 වගන්ති යටතේ පත් කරන දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුවකට හා අවස්ථාවේවිත පරිදි පත් කරන ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුවකට අනුරුදී වෙමින් ක්‍රියාත්මක විය යුතුය.

- 07.1 ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල/අධිකාරී සහ ආයතනවල ප්‍රසම්පාදන කටයුතු වලදී යොදා ගන්නා කොන්ත්‍රාන් පිරිනැමීම/නිර්ණය සඳහා වූ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවල සංයුතිය.

(ආ) ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සාමාජිකයින් තිදෙනෙකුගෙන් සමන්විත විය යුතුය.

- (ආ) සහාපති - සාමාන්‍යාධිකාරී/අධ්‍යක්ෂ/ප්‍රධාන විධායක නිලධාරී.
 සාමාජික - අමාන්‍යාංශයේ මාණ්ඩලික නිලධාරියකු.
 සාමාජික - මුද්‍ය කටයුතු හා ප්‍රසම්පාදන කටයුතු පිළිබඳ දැනුමක් ඇති නිලධාරියකු.
 කමිටු ලේකම් - ආයතනයේ සම්බන්ධිකාරක හෝ ප්‍රසම්පාදන කටයුතු පිළිබඳ දැනුමැති ආයතනයේ නිලධාරියකු.

- 07.2 අධිකාරී/ආයතන ප්‍රසම්පාදන කමිටු හා ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටු සඳහා තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු සාමාජිකයින් පත් කිරීමේදී ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් කළ යුතු වේ.

- 07.3 ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ 9.3.1 (ආ) හි "රේඛිය අමාන්‍යාංශ ලේකම්" යන්නට "අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය/පාලක මණ්ඩලය" යන්න ආදේශ කෙරේ.

- 07.4 ඉහත සංගෝධනයන් හැර ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය-2006 ට හා ප්‍රසම්පාදන කාර්යය සංග්‍රහය-2006 හි අනෙකුත් විධිවිධාන හා උපදෙස් වලදී පහත සඳහන් නාම ආදේශ කෙරේ.

ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය/
 ප්‍රසම්පාදන කාර්යය සංග්‍රහය

ආදේශ කිරීම.

(ආ) අමාන්‍යාංශ ලේකම්/ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී

විෂයය භාර අමාන්‍යාංශ
 ලේකම්.

(ආ) දෙපාර්තමේන්තුව

අධිකාරිය/ආයතනය

(ඇ) දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා/ගණන්දීමේ නිලධාරී

සහාපති.

- 07.5 ව්‍යවස්ථාපිත අධිකාරී සඳහාද මෙම වකුලෝබයේ අංක 08 සිට 17 දක්වා වන විධිවිධාන වලංගුවේ.

- 08 ඉහත 01 සිට 07 දක්වා කමිටු පත් කිරීමේදී කිසිදු අවස්ථාවක ප්‍රසම්පාදන කමිටු/තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු සාමාජිකයින්ගේ නම් හෝ වෙන යම් විස්තර කිසිවක් ලංසුකරුවනට හෙළි නොකළ යුතුය. ප්‍රසම්පාදන කමිටු සාමාජිකයින්ගේ නම් හෝ ප්‍රසම්පාදන කමිටු/තාක්ෂණික ලංසුකරුවන් සමඟ සංස්කෘතියාවක් අවශ්‍ය වූ විටකදී පමණක් හැර ප්‍රසම්පාදන කමිටු/තාක්ෂණික ලංසුකරුවන් සමඟ සංස්කෘතියාවක් ප්‍රසම්පාදන කමිටු/තාක්ෂණික එවැනි සියලු සම්බන්ධකම් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය හරහා පමණක් සිදු කළ යුතුය.

09. කොන්ත්‍රාත් පිරිනැමීම සඳහා අධිකාරී සීමාවන්.

09. 1 බස්නාහිර පලාත් සහ ප්‍රසම්පාදන රින් යටතේ 4(1) අනුව ප්‍රසම්පාදන කමිටු සඳහා එක් එක් කමිටුවේ වෙත ඒ සඳහා අධිකාරී බලය පිරිනැමීම පහත සඳහන් පරිදි වේ.

<p>ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය යොමුව : 2.14.1</p> <p>කොන්ත්‍රාත් පිරිනැමීම නිර්දේශ/නිර්ණය කිරීම සඳහා</p> <p>ප්‍රසම්පාදන කමිටුවල අධිකාරී සීමාවන්</p>

විවෘත තරගකාරී ලංසු කැඳවීමේ පටිපාටිය (මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය 3.1, 3.2 හෝ 3.3) හෝ සංස්කීර්ත කරනය (මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය 3.5 හෝ 3.6) පටිපාටිය අනුගමනය කිරීමේදී

1. ප්‍රසම්පාදන අධිකාරය තීරණය කිරීමේදී එක් එක් ප්‍රසම්පාදනය සඳහා වන මූල්‍ය පිරිවැය ඇයේතැමීන්තුව සැලකිල්ලට ගන යුතුය.
2. කුලියට දීම සහ බදු දීම සම්බන්ධයෙන් සම්පූර්ණ කුලි හෝ බදු කාල සීමාව සඳහා කොන්ත්‍රාත්තුවේ විටිනාකම, ප්‍රසම්පාදන අධිකාරය තීරණය කිරීමේදී සැලකිල්ලට ගන යුතුය.

(රු.මිලියන)

බල අධිකාරය	පලාත් අරමුදල් වලින් කරන කොන්ත්‍රාත්තු	විදේශ අරමුදල්වලින් කරන කොන්ත්‍රාත්තු
වැඩ, හාන්ඩ් හා සේවා සඳහා පලාත් අමාත්‍ය මණ්ඩලය පත් කළ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව *	250 ට වැඩ	600 ට වැඩ
වැඩ, හාන්ඩ් හා සේවා සඳහා ප්‍රධාන ලේකම් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	250 දක්වා	600 දක්වා
වැඩ, හාන්ඩ් හා සේවා සඳහා අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	200 දක්වා	500 දක්වා
වැඩ, හාන්ඩ් හා සේවා සඳහා දෙපාර්තමේන්තු /අධිකාරී ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	100 දක්වා	300 දක්වා
වැඩ, හාන්ඩ් හා සේවා සඳහා ප්‍රාදේශීය/අධිකාරී ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	10 දක්වා	06 දක්වා

* පලාත් අමාත්‍ය මණ්ඩලය පත් කළ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව පලාත් අමාත්‍ය මණ්ඩලයට නිර්දේශය කරනු ලබන අතර තීරණය පලාත් අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් ගනු ලබනු ඇත.

09.1.(i) කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීමට පෙර ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් කර ඇති නිර්දේශය/නිර්ණය සඳහා පහත සඳහන් අධිකාරීන්ගෙන් අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.

	ප්‍රසම්පාදන කමිටුව වර්ගය	අධිකාරී බලය පිරිනැමීම
අ.	බස්නාහිර පළාත් අමාත්‍ය මණ්ඩලය පත් කළ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	බස්නාහිර පළාත් අමාත්‍ය මණ්ඩලය
ආ.	ප්‍රධාන ලේකම් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	බස්නාහිර පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්
ඇ.	අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී
ඈ.	දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී
ඉ.	ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	ගණන්දීමේ නිලධාරී

- ප්‍රධාන ලේකම්/අමාත්‍යාංශ ලේකම්/ ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරී විසින් මෙම අධිකාර සීමාව තුළ අවශ්‍ය පරිදි ප්‍රසම්පාදන කටයුතු කිරීමට අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන (පූජ්‍ය කමිටු) දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන (පූජ්‍ය කමිටු) පත් කොට බලය පැවරිය හැකිය.

09.2. බස්නාහිර පලාත් සහා ප්‍රසම්පාදන රීති යටතේ 4(2) අනුව පලාත් ඉංජිනේරු කාර්යාලයට අදාළ එක් එක් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව වෙත ඒ සඳහා අධිකාරී බලය පිරිනැමීම පහත සඳහන් පරිදි වේ.

ඉංජිනේරු කාර්යාලයට අදාළව පහත පරිදි ප්‍රසම්පාදන කමිටු පත් කරනු ලැබේ.

ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය යොමුව : 2.14.1

**කොන්ත්‍රාත් පිරිනැමීම නිර්දේශ/නිර්ණය කිරීම සඳහා
ප්‍රසම්පාදන කමිටුවල අධිකාරී සීමාවන්**

විවෘත තරහකාරී ලංසු කැඳවීමේ පටිපාටිය (මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය 3.1, 3.2 හෝ 3.3) හෝ සංස්කීර්ණ කොන්ත්‍රාත් කරණය (මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය 3.5 හෝ 3.6) පටිපාටිය අනුගමනය කිරීමේදී

- ප්‍රසම්පාදන අධිකාරය නිර්ණය කිරීමේදී එක් එක් ප්‍රසම්පාදනය සඳහා වන මුළු පිරිවැය ඇස්කමෙන්තුව සැලකිල්ලට ගත යුතුය.
- කුලියට දීම සහ බදු දීම සම්බන්ධයෙන් සම්පූර්ණ කුලි හෝ බදු කාල සීමාව සඳහා කොන්ත්‍රාත්තුවේ වටිනාකම, ප්‍රසම්පාදන අධිකාරය නිර්ණය කිරීමේදී සැලකිල්ලට ගත යුතුය.

	බල අධිකාරය	මුළු සීමාව මුළු පිරිවැය ඇස්කමෙන්තු මුදල මත (රුපියල් මිලියන)
01	අමාත්‍ය මණ්ඩලය පත්කල ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	250 ට වැඩි
02	ප්‍රධාන ලේකම් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	250 දක්වා
03	නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු) ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	200 දක්වා
04	ගොඩනැගිලි අධ්‍යක්ෂ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	100 දක්වා
05	ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	25 දක්වා

09.2(i) කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීමට පෙර ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් කර ඇති නිර්දේශය/නිර්ණය සඳහා
පහත සඳහන් අධිකාරීන්ගෙන් අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.

	ප්‍රසම්පාදන කමිටු වර්ගය	අධිකාරී බලය පිරිනැමීම
අ.	අමාත්‍ය මණ්ඩලය පත් කල ප්‍රසම්පාදන කමිටුව.	අමාත්‍ය මණ්ඩලය
ආ.	ප්‍රධාන ලේකම් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	බස්නාහිර පලාත් ප්‍රධාන ලේකම්
ඇ.	නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු) ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	බස්නාහිර පලාත් නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු)
ඈ.	ගොඩනැගිලි අධ්‍යක්ෂ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	බස්නාහිර පලාත් ගොඩනැගිලි අධ්‍යක්ෂ
ඉ.	ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	බස්නාහිර පලාත් ගොඩනැගිලි අධ්‍යක්ෂ

09.3 බස්නාහිර පළාත් සහා ප්‍රසම්පාදන රීති යටතේ 4(1) හා 4(2) අනුව ප්‍රසම්පාදන කම්මුව සඳහා එක් එක් කම්මුව වෙත ඒ සඳහා අධිකාරී බලය පිරිනැමීම පහත සඳහන් පරිදි වේ.

ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය යොමුව: 2.14.1

වෙළඳපල මිල සැදුහුම් ක්‍රමයේදී (මාර්ගෝපදේශ 3.4) පිළිපැදිය යුතු ක්‍රියාපටිපාටිය.

		පළාත් අරමුදල් යොදවනු ලබන කොන්ත්‍රාත්තු	විදේශ අරමුදල් යොදවනු ලබන කොන්ත්‍රාත්තු
ඩීමින්ස් මිල තුළ නොවන සංඛ්‍යාවක් කැඳවීමෙන්	වැඩි- මුදා තැබූ මිල ගණන් පහකට නොඅඩු සංඛ්‍යාවක් කැඳවීමෙන්.	රු.ම්ලියන 20 දක්වා	රු.ම්ලියන 20 දක්වා
	හාජේඩ හා උපදේශක සේවා නොවන සේවා- මුදා තැබූ මිල ගණන් පහකට නොඅඩු සංඛ්‍යාවක් කැඳවීමෙන්.	රු.ම්ලියන 12 දක්වා	රු.ම්ලියන 18 දක්වා
	හාජේඩ හා උපදේශක සේවා නොවන සේවා- මුදා තැබූ මිල ගණන් තුනකට නොඅඩු සංඛ්‍යාවක් කැඳවීමෙන්.	රු.ම්ලියන 06 දක්වා	රු.ම්ලියන 06 දක්වා
අභ්‍යන්තර/ඇඟෙස්ස ප්‍රවාහන ලේකම් අභ්‍යන්තර (ඉංජිනේරු) ප්‍රවාහන තුළ නොවන සංඛ්‍යාවක් කැඳවීමෙන්	වැඩි- මුදා තැබූ මිල ගණන් පහකට නොඅඩු සංඛ්‍යාවක් කැඳවීමෙන්.	රු.ම්ලියන 15 දක්වා	රු.ම්ලියන 15 දක්වා
	හාජේඩ හා උපදේශක සේවා නොවන සේවා- මුදා තැබූ මිල ගණන් පහකට නොඅඩු සංඛ්‍යාවක් කැඳවීමෙන්.	රු.ම්ලියන 10 දක්වා	රු.ම්ලියන 15 දක්වා
	හාජේඩ හා උපදේශක සේවා නොවන සේවා- මුදා තැබූ මිල ගණන් තුනකට නොඅඩු සංඛ්‍යාවක් කැඳවීමෙන්.	රු.ම්ලියන 05 දක්වා	රු.ම්ලියන 05 දක්වා

ලිංග ප්‍රතිඵල / මොනෑසියා සහ මුද්‍රා සංඛ්‍යාවක් සංඛ්‍යාවක්	වැඩ- මුද්‍රා තැබූ මිල ගණන් පහකට නොඅඩු සංඛ්‍යාවක් කැඳවීමෙන්.	රු: මිලියන 10 දක්වා	රු: මිලියන 10 දක්වා
	භාෂ්ච හා උපදේශක සේවා නොවන සේවා- මුද්‍රා තැබූ මිල ගණන් පහකට නොඅඩු සංඛ්‍යාවක් කැඳවීමෙන්.	රු: මිලියන 08 දක්වා	රු: මිලියන 08 දක්වා
	භාෂ්ච හා උපදේශක සේවා නොවන සේවා- මුද්‍රා තැබූ මිල ගණන් තුනකට නොඅඩු සංඛ්‍යාවක් කැඳවීමෙන්.	රු: මිලියන 04 දක්වා	රු: මිලියන 04 දක්වා
වැඩ- මුද්‍රා සංඛ්‍යාවක්	වැඩ- මුද්‍රා තැබූ මිල ගණන් පහකට නොඅඩු සංඛ්‍යාවක් කැඳවීමෙන්.	රු: මිලියන 02 දක්වා	රු: මිලියන 02 දක්වා
	භාෂ්ච හා උපදේශක සේවා නොවන සේවා- මුද්‍රා තැබූ මිල ගණන් පහකට නොඅඩු සංඛ්‍යාවක් කැඳවීමෙන්.	රු: මිලියන 01 දක්වා	රු: මිලියන 01 දක්වා
* මුද්‍රා සංඛ්‍යාවක් සහ පෙනෙන අභ්‍යන්තර නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව	වැඩ- මුද්‍රා තැබූ මිල ගණන් තුනකට නොඅඩු සංඛ්‍යාවක් කැඳවීමෙන්.	රු: මිලියන 01 දක්වා	
	භාෂ්ච හා උපදේශක සේවා නොවන සේවා- මුද්‍රා තැබූ මිල ගණන් තුනකට නොඅඩු සංඛ්‍යාවක් කැඳවීමෙන්.	රු: මිලියන 0.5 දක්වා	

* ඉහත සඳහන් නිලධාරීන් වෙනුවෙන් පහත සඳහන් අධිකාරීන්ගේ අනුමැතිය ලබා ගැනීම අවශ්‍ය නොවේ.

09.3(i) කොන්ත්‍රාන්ත්‍රව පිරිනැමීමට පෙර ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් කර ඇති නිර්දේශය/නිර්ණය සඳහා පහත සඳහන් අධිකාරීන්ගේන් අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.

	ප්‍රසම්පාදන කමිටුව වර්ගය	අධිකාරී බලය පිරිනැමීම
අ.	ප්‍රධාන ලේකම් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	බස්නාහිර පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්
ආ.	අමානාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී
ඇ.	දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී
ඇ.	ප්‍රාගදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	**ගණන්දීමේ නිලධාරී

	ප්‍රසම්පාදන කමිටුව වර්ගය	අධිකාරී බලය පිරිනැමීම
අ.	ප්‍රධාන ලේකම් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	බස්නාහිර පලාත් ප්‍රධාන ලේකම්
ආ.	ඉංජිනේරු විෂයයාර නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	බස්නාහිර පලාත් නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු)
ඇ.	ගොඩනැගිලි අධ්‍යක්ෂ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	බස්නාහිර පලාත් ගොඩනැගිලි අධ්‍යක්ෂ
ඇ.	ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	**බස්නාහිර පලාත් ගොඩනැගිලි අධ්‍යක්ෂ

* *කොන්ත්‍රාත් ප්‍රධානය කිරීමට පෙර කොන්ත්‍රාත් ප්‍රධානය පිළිබඳව ප්‍රසම්පාදන කමිටු නිර්දේශ සහ නිර්ණයන් සඳහා අධිකාරී බලය පැවරිය හැකිය.

09. 4 ප්‍රසම්පාදන කාර්ය සංග්‍රහයේ 2.14.1 යටතේ වූ වෙළඳපොල මිල සැදුවුම් කුමයේදී යොදා ගන්නා සංප්‍ර මිල දී ගැනීම - සුළ වටිනාකම් සහිත අලුත්වැඩියා වැඩ, භාණ්ඩ සහ සේවා (විදේශ අරමුදල් යෙදුවුම් හෝ ශ්‍රී ලංකා රජයේ අරමුදල් යෙදුවුම්)

සංප්‍ර මිලදී ගැනීම- සුළ වටිනාකම් සහිත අලුත්වැඩියා වැඩ, භාණ්ඩ සහ සේවා

(විදේශ අරමුදල් යෙදුවුම් හෝ ශ්‍රී ලංකා රජයේ අරමුදල් යෙදුවුම්)

අධිකාරිය	සම්පූර්ණ කළ යුතු කරුණු	අධිකාරි සීමාව
ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී/ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී	<p>වැඩ -</p> <ul style="list-style-type: none"> මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ 3.5 හෝ 3.6 නි අඩංගු අවශ්‍යතාවයන් සපුරාලීමෙන්. <p>භාණ්ඩ හා උපදේශක සේවා නොවන සේවා-</p> <ul style="list-style-type: none"> මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ 3.5 හෝ 3.6 නි අඩංගු අවශ්‍යතාවයන් සපුරාලීමෙන්. 	රු: 500,000 දක්වා
	<p>වැඩ-</p> <ul style="list-style-type: none"> තරහකාරී ලංසු කැඳවීම පිරිමැසුම්දායී නොවන විට. ප්‍රසම්පාදනයේ පිරිමැසුම්දායී බව පිළිබඳව ප්‍ර.ග.නි/දෙ.ප්‍ර සහතික විය යුතුය. මෙම අධිකාරිය ප්‍ර.ග.නි/දෙ.ප්‍ර ගේ පෙෂද්‍රලික අධික්ෂණය යටතේ ක්‍රියාත්මක කළ යුතු අතර වෙනත් පුද්ගලයකු වෙත නොපැවරිය යුතුය. 	රු: 200,000 දක්වා
ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී/ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී	සංප්‍රවම වෙළඳපොලන් හාණ්ඩ හා උපදේශක සේවා නොවන සේවා ප්‍රසම්පාදනය-	රු: 200,000 දක්වා
	<p>වැඩ -</p> <ul style="list-style-type: none"> තරහකාරී ලංසු කැඳවීම පිරිමැසුම්දායී නොවන විට. ප්‍රසම්පාදනයේ පිරිමැසුම්දායී බව පිළිබඳව ප්‍ර.ග.නි/දෙ.ප්‍ර සහතික විය යුතුය. මෙම අධිකාරිය ප්‍ර.ග.නි/දෙ.ප්‍ර ගේ පෙෂද්‍රලික අධික්ෂණය යටතේ ක්‍රියාත්මක කළ යුතු අතර වෙනත් පුද්ගලයකු වෙත නොපැවරිය යුතුය. 	රු: 100,000 දක්වා

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී	<p>මෝවර්ටර සහ වෙනත් උපකරණ අලුත්වැඩියාව-</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ තරගකාරී ලෘපු කැදීම පිරිමැසුම්ඳයි නොවන විට. ▪ ප්‍රසම්පාදනයේ පිරිමැසුම්ඳයි බව පිළිබඳව දෙපු සහතික විය යුතුය. ▪ මෙම අධිකාරය දෙපු ගේ පොද්ගලික අධික්ෂණය යටතේ ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය. ▪ රුපියල් 200,000/- ඉක්මවන අලුත්වැඩියාවන් සඳහා ප්‍ර.ග.නි.ගේ පොද්ගලික අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය. 	රු: 200,000 දක්වා
දෙපු.විසින් අධිකාරී බලය පවරන ලද ප්‍රාදේශීය ප්‍රධානීන් හෝ අදාළ ඒකක භාර/අංශ භාරව කටයුතු කරන ප්‍රධානීන්	<p>එක් දිනකදී එක් කටයුත්තක් සඳහා රුපියල් 15,000/- ක් නොඉක්මවන පරිදි සුං වටිනාකම් සහිත උපකරණ ඇඟුව හා සේවාවන් මිලදී ගැනීම -</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ එක් ලින් මායයක් තුළ සිදු කරනු ලබන එබදු මිලදී ගැනීම්වල එකතුව රුපියල් 60,000/- නොඉක්මවිය යුතුය. 	රු: 15,000 දක්වා
	මසකට රු.50,000 නොයික්මවන මෝවර වාහන අලුත්වැඩියා කිරීම.	රු: 50,000 දක්වා

10. ප්‍රසම්පාදන මාරුගෝපදේශ සංග්‍රහය යොමුව 9.3.1-මෝටර් වාහන සහ උපකරණ අලුත්වැඩියා කිරීම.

- 10.1 අලුත්වැඩියා කිරීමේ ආර්ථික වාසිය, වාහනයේ වයස සහ තත්ත්වය සැලකිල්ලට ගෙන, ඉදිරිපත් කර ඇති මිල ගණන් සාධාරණ බවට ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය සැහීමකට පත්වන්නේ නම් නිෂ්පාදකයන්ගේ බලය ලත් දේශීය නියෝජිතයින් හරහා මෝටර් වාහන වලට සහ වෙනත් උපකරණ වලට අලුත්වැඩියා කිරීම සිදු කළ හැකිය.
- 10.2 ප්‍රසම්පාදන අත්පොතෙහි සඳහන් කර ඇති පරිදි, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය විසින් අධිකාරය පැවරීමක් කළ හැකිය. එසේ වුවද රුපියල් දෙලක්ෂයකට (රු.200,000) වැඩි නම් අලුත්වැඩියා කිරීම සඳහා ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.

11. කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම ක්‍රියාත්මක කිරීම.

11.1 අමාත්‍යාංශ/දෙපාර්තමේන්තු/ප්‍රාදේශීය/ව්‍යාපෘති/ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන ප්‍රසම්පාදන කමිටුවලට අදාළ ගිවිසුම අත්සන් කිරීම බලය.

ලංසුකරුවකු විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලැබූ ලංසුවක් ප්‍රතිග්‍රහණය කිරීමෙන් පසුව ප්‍රසම්පාදන අස්ථිතිවය විසින් එම ලංසුකරුට එසැනින්ම විධිමත් ප්‍රතිග්‍රහණ ලිපියක් නිකුත් කළ යුතුය. මෙයට පසුගාමිව පහත සඳහන් අවස්ථා සඳහා විධිමත් කොන්ත්‍රාත්තු ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය.

(අ) රු.250,000ක් (රුපියල් දෙලක්ෂ පනස්දහය) ඉක්මවන වැඩ සඳහා යම් කොන්ත්‍රාත්තුවක් : සහ

(ආ) රු.500,000ක් (රුපියල් ලක්ෂ පහ) ඉක්මවන භාණ්ඩ හෝ උස්වා සඳහා යම් කොන්ත්‍රාත්තුවක්.

විධිමත් කොන්ත්‍රාත්තුව පහත නිලධාරීන් විසින් අත්සන් තැබිය යුතුය.

	මූල්‍ය සීමාව	අත්සන් කළ යුතු නිලධාරියා.
(i)	රු. මිලියන 100 ට වැඩි හෝ සමාන	ප්‍රධානගණන්දීමේ නිලධාරියා/ලේකම්
(ii)	රු. මිලියන 100 දක්වා	ගණන්දීමේ නිලධාරියා/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය
(iii)	රු. මිලියන 50 දක්වා සහ ඊට අඩු	ගණන්දීමේ නිලධාරියා/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය හෝ ඔහු විසින් බලය පවරනු ලැබූ නිලධාරියෙකු.

ඉහත නිරදිශ්‍ය මුදල් ප්‍රමාණයට අඩු ඕනෑම කොන්ත්‍රාත්තුවක් සඳහා ප්‍රසම්පාදන අස්ථිතිවයට ස්වකිය අභිමතය පරිදි විධිමත් ගිවිසුමකට ඇතුළත් විය හැකිය. විධිමත් ලිඛිත ගිවිසුමක් අත්සන් තබා නොමැති නම් මිලයට ගැනීමේ ඇණවුමක් හෝ එවැනි වෙනත් යෝග්‍ය ලිඛිත ලේඛනයක් ප්‍රයෝගනයට ගත හැකිය.

11.2 පළාත් ඉංජිනේරු කාර්යාලයට අදාළ ඉදිකිරීම් කොන්ත්‍රාත් සම්බන්ධයෙන් ගිවිසුම අත්සන් කිරීම

	මූල්‍ය සීමාව-රු. මිලියන (කොන්ත්‍රාත් මුදලේ වට්නාකම වැට් රහිතව)	අත්සන් කළ යුතු නිලධාරියා
(i)	200 ට වැඩි	*ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියා
(ii)	200 හෝ ඊට අඩු	නියෝජ්‍යප්‍රධානලේකම (ඉංජිනේරු)
(iii)	100 හෝ ඊට අඩු	ගොඩනැගිලි අධ්‍යක්ෂක
(iv)	50 හෝ ඊට අඩු	ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරු

*මෙහි ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා යනුවෙන් හැඳින්වෙන්නේ අදාළ විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වේ.

12. ප්‍රසම්පාදන කාර්ය පටිපාටියෙන් බැහැරවීම සඳහා අධිකාරී සීමාවන්

පලාත් අරමුදලින් කරන ප්‍රසම්පාදන වලදී ඉතා හඳුනීම්ද, ඉතා විශේෂවූද, කරුණු හේතු කොට ගෙන නියමිත ප්‍රසම්පාදන කාර්යය පටිපාටියෙන් බැහැරවීමට අවශ්‍ය වන විට, ඒ සඳහා බලය දීමට පහත සඳහන් සීමාවන්ට යටත්ව නිසි අධිකාර බලධාරීන්ට පිළිවන. එසේ වූවත්, එසේ බලය දීමේදී රට හේතු පැහැදිලිව ලියා විගණකාධිපති වෙත පිටපතක් යවා වාර්තා තබා ගත යුතුය.

	ප්‍රසම්පාදන කාර්යය පටිපාටියෙන් බැහැරවීමට අධිකාරී සීමාවන් (රුපියල් මිලියන)
01.	දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය 0.25 දක්වා
02.	වැඩ, හාණ්ඩ හා සේවා සඳහා දෙපාර්තමේන්තු/ ගොඩනැගිලි අධ්‍යක්ෂගේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව 5 දක්වා
03.	වැඩ, හාණ්ඩ හා සේවා සඳහා අමාත්‍යාංශ / නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු) ප්‍රසම්පාදන කමිටුව 8 දක්වා
04.	වැඩ, හාණ්ඩ හා සේවා සඳහා ප්‍රධාන ලේකම් ප්‍රයම්පාදන කමිටුව 10 දක්වා
05.	වැඩ, හාණ්ඩ හා සේවා සඳහා අමාත්‍ය මණ්ඩල ප්‍රසම්පාදන කමිටුව 10 ට වැඩ

13. ප්‍රසම්පාදනයට අදාළ අභියාචනා.

13.1 අමාත්‍ය මණ්ඩලය පත් කළ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව, අමාත්‍ය මණ්ඩලයක් නොමැති අවස්ථාවක සිදු කළ යුතු ප්‍රසම්පාදන කටයුතු, ප්‍රධාන ලේකම්ගේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව, අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව/නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංග්‍රීස්) ප්‍රසම්පාදන කමිටුව, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව, ගොඩනැගිලි අධ්‍යක්ෂ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව, ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටුව, ප්‍රාදේශීය ඉංග්‍රීස් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සහ ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව යන සියලු ප්‍රසම්පාදන කමිටු විසින් ලබා දෙන තීරණයක් සම්බන්ධයෙන් ප්‍රසම්පාදන රිති 12 අනුව අභියාචනා ඉදිරිපත් කළ යුත්තේ ආණ්ඩුකාරවරයා වෙත ය.

13.2 අභියාචනා ඉදිරිපත් කිරීමේ ක්‍රමවේදය.

13.2.1 අත්‍යේතියට පත් පාර්ශවය විසින් ප්‍රසම්පාදන තීරණයේ සිට දින 14ක් තුළ අභියාචනය ප්‍රසම්පාදන අස්ථින්වය හරහා ආණ්ඩුකාරවරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. (එසේ දින 14 තුළ අභියාචනා ඉදිරිපත් කළ යුතු බව ලංසු ලේඛනයේ සඳහන් කර තිබිය යුතුය.)

13.2.2 එහිදී ඉදිරිපත්වන අභියාචනා ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් ඒ සඳහා ඒ සඳහා නිය්විතව පත් කර ඇති මණ්ඩලයක නිරික්ෂණ සැලකිල්ලට ගෙන දින 14ක් තුළ විසඳිය යුතුය.

13.2.3 අභියාචනා දින 14ක් තුළ ඉදිරිපත් නොවූහොත් කොන්ත්‍රාත්තුව නොපමාව ප්‍රභානය කරන ලදස ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියා/ලේකම්වරයා වෙත දැනුම දිය යුතුය. ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියා/ලේකම්වරයා විසින් මෙය ප්‍රසම්පාදන අස්ථින්වයට දැනුම දිය යුතුය.

14. පොදු කරුණු

14.1 අමාත්‍ය මණ්ඩලය පත් කළ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව හැර සෙසු සියලුම ප්‍රසම්පාදන කමිටු පත් කිරීම ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් සිදු කළ යුතුය.

14.2 සැම ප්‍රසම්පාදන අස්ථින්වයක් විසින්ම ප්‍රසම්පාදන කටයුතුවල ප්‍රමාණක්මකහාවයට අනුව එම ක්‍රියාවලිය ක්‍රියාත්මක කිරීමට අදාළ වගකීම නිය්වය කර අදාළ පාර්ශවයන්ට විධිමත් රාජකාරී පැවරීමක් කළ යුතුය.

14.3 පුරව ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියේ සිට කොන්ත්‍රාත් ප්‍රභානය දක්වා ක්‍රියාවලිය පාලන අංශය යටතේ ස්ථාපිත ඒකකයකට විධිමත්ව පවර ප්‍රසම්පාදන අස්ථින්වයේ අධික්ෂණය යටතේ ක්‍රියාත්මක විය යුතුය. අවස්ථානුකූලව ප්‍රසම්පාදනයන්හි ප්‍රමාණය, සේවක සංඛ්‍යාව පදනම් කර ගෙන අදාළ අංශය ක්‍රියාත්මක කිරීම ආයතන ප්‍රධානියාගේ වගකීම වනු ඇත.

14.4 ප්‍රසම්පාදනයේ පිරිවැය විවිධ මිලියන 10ව වැඩිවන සැම ප්‍රසම්පාදනයකට අදාළවන ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක් පත් කිරීමේදී, රේට සමඟාව්ව අදාළ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය නියාමනය සඳහා අස්ථින්වයට පරිඛාරි වූ සාමාජිකයින් තිබෙන කුගෙන් යුත් කමිටුවක් අස්ථින්වය විසින් පත් කළ යුතුය. යුදෙක් එම කමිටුව පත් කිරීමේ අරමුණ වන්නේ විධිමත් ක්‍රමවේදයන් අනුගමනය කරමින් ප්‍රසම්පාදනයන් සිදුකරන්නේදී නියාමනය කිරීම පිළිසයි.

14.5 ප්‍රසම්පාදන අස්ථින්වය විසින් ප්‍රසම්පාදනය සඳහා ගෙවීමකට අදාළ සැම බිල්පතක් සම්බන්ධයෙන්ම අදාළ ගෙවීම කිරීමට පුරවයෙන් පිරිවිතරයන්ට, ඇස්කමෙන්තුවට හා ප්‍රසම්පාදනයට අදාළ ගිවිසුමට අනුකූල බවට සහතික කරවා ගැනීම සඳහා පාර්ශවයන් නම් කළ යුතුය.

14.6. කොන්ත්‍රාත් ප්‍රභානයේ සිට කොන්ත්‍රාත් කළමනාකරණය හා කොන්ත්‍රාත් සමාජීතිය දක්වා ක්‍රියාවලිය ප්‍රසම්පාදන අස්ථින්වයේ අධික්ෂණය යටතේ මූල්‍ය ඒකකය මතින් ක්‍රියාත්මක විය යුතුය.

15. ඉහත 14 හි විධිවිධාන ක්‍රියාත්මක කිරීමට අදාළ පාලන අංශයේ හා මූල්‍ය අංශයේ කාර්ය භාර්ය පහත සංක්ෂීප්ත කර දක්වා ඇත.

15.1 පාලන ඒකකයේ කාර්යයන්.

- I පුරුව ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියා මේ යටතේ සම්පුර්ණ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය කාර්යක්ෂම ලෙස සැලසුම කිරීම.
- II වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැසුම හා ප්‍රසම්පාදන කාල රාමුව සකස් කර අනුමත කරවා ගැනීම.
- III ප්‍රසම්පාදන කම්ටු හා තාක්ෂණික ඇගයීම කම්ටු පත් කිරීම.
- IV රු.මිලියන 10ට වැඩි ප්‍රසම්පාදනයන් නියාමනය කිරීම සඳහා ප්‍රසම්පාදන අස්ථින්වයෙන් පරිභාෂිර කම්ටුවක් පත් කිරීම.
- V කිසියම හාන්ඩ වැඩ සේවාවක් සැපයීම අදාළ පිරිවිතරයන්ට, ඇස්කමේන්තුවට හා ප්‍රසම්පාදනයට අදාළ ගිවිසුමට සියලු ආකාරයෙන් අනුකූලවෙට, ගෙවීම කිරීමට පෙර සහතික කිරීම සඳහා වූ පාර්ශවයන් පත් කිරීම/නම කිරීම.
- VI පිරිවිතර ඇතුළු ලංසු ලේඛන කෙටුම්පත් කිරීම.
- VII ප්‍රසම්පාදන ලියවිලි තාක්ෂණික ඇගයීම කම්ටුව මහින් සමාලෝචනය කර අනුමත කර ගැනීම.
- VIII අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී පුරුව ප්‍රසම්පාදන කම්ටු රස්වීම කැඳවීම.
- IX ලංසු විවෘත කිරීමේ කම්ටු පත් කිරීම.
- X ලංසු කැඳවීම/විවෘත කිරීම/විවෘත කරන ලද ලංසු තාක්ෂණික ඇගයීම කම්ටුව වෙත යොමු කිරීම/ ඇගයීම සිදු කරවා ගැනීම/ඇගයීම වාර්තා ලබා ගැනීම/ප්‍රසම්පාදන තීරණ ගැනීමට ප්‍රසම්පාදන කම්ටුවට යොමු කිරීමට හා ප්‍රසම්පාදන තීරණ ගැනීමට අදාළ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවන් ඉටු කිරීම.
- XI ප්‍රසම්පාදන තීරණ සඳහා නියමිත අධිකාරී බලය ලබා ගැනීම.
- XII ගනු ලබන ප්‍රසම්පාදන තීරණ ප්‍රසිද්ධ කිරීම.
- XIII ප්‍රසම්පාදන තීරණ පිළිබඳ අත්ස්ථියට පත්වන පාර්ශවයන්ගේ අභියාචන කටයුතු.
- XIV ලංසු පිරිනැමීම.
- XV ගිවිසුම අත්සන් කිරීම/හාන්ඩ ඇණවුම කිරීම.
- XVI අදාළ කොන්ත්‍රාන්තුව සැපයීම නිසි පරිදි ඉටුකිරීම/සැපයීමෙන් පසු ගෙවීම කිරීමට වචනරය ඉහත V හි පරිදි නම කරන ලද පාර්ශවයේ සහතිකය සමඟ මූල්‍ය අංශයට ඉදිරිපත් කිරීම.
- XVII කොන්ත්‍රාන් ගෙවීමක් සම්බන්ධයෙන් වන විට කොන්ත්‍රාන් ගෙවීම ලේඛන නඩත්තු කිරීම(Contract Payment Register) සඳහා උපකාරීවන සැම ලියවිල්ලකම පිටපතක් ඒ ඒ අවස්ථාවන්හිදී මූල්‍ය ඒකකය වෙත ලබා දීම. (ඇස්කමේන්තුව, ගිවිසුම, ගිවිසුම සඳහා වූ මිල ප්‍රමාණ පත්‍රය, කාර්ය සාධන පුරක්ෂණය)
- XVIII ගනු ලබන කාර්ය සාධන පුරක්ෂණවල කාලය දීර්ඝ කිරීමේ කටයුතු.
- XIX අමතර හා බාහිර වැඩ පිළිබඳ අනුමැතින් ලබා දීම.

- XX කොන්ත්‍රාත්/ සැපයීම් සම්බන්ධ ගිවිසුම් කඩ කිරීම/අත්හැරදුම්/අලවියෙන් පසු සේවා සපයා ගැනීම් පිළිබඳ කටයුතු මෙහෙයුම්.
- XXI කොන්ත්‍රාත්/ සැපයීමක් සම්බන්ධයෙන් වැඩ/සැපයීම නිම කර නිසි පිළිවෙළට මනා තත්ත්වයෙන් ඇති බවට යම් කාලසීමාවක් ඇතොත් එම වැඩය නිම කිරීමෙන් පසුව හෝ සැපයීම කිරීමෙන් පසුව එම කාලය ඉකුත්ව ගොස් ඇති බව හා කොන්ත්‍රාත්තුවේ නියමයන් හා කොන්දේසි සපුරා ඇති බවටත් ඒ අනුව රුධුම් මුදල තිදහස් කිරීමට අනුමැතිය ලබා දීම.
- XXII මූල්‍ය අංශය වෙත XIV-XXI දක්වා වූ ලේඛනවල පිටපත් ඒ ඒ අවස්ථාවලදී ලබා දීම.

15.2 මූල්‍ය ඒකකයේ කාර්යයන්.

- I පාලන ඒකකය විසින් ලබා දුන් ඇණවුම/ ගිවිසුම අනුව හාජ්බ හා සේවා ලබා ගෙන බඩු වට්ටෝරු ලේඛනවලට ඇතුළත් කර ඒ බව පාලන අංශය වෙත දැනුම් දීම.
- II ගෙවීම වචනර සහතික කිරීමට පෙර අදාළ ගෙවීම සඳහා නියමිත ශිර්පය, වැඩසටහන ව්‍යාපෘතිය, වැය පත්තිය පැහැදිලිව අදාළ ගිණුමට වැයහාරයක් වන බව යහ එම ගෙවීම මුදල් අමාත්‍යවරයා විසින් අත්සන් කරන ලද වොරත්ව බලපත්‍රයකින් හෝ වෙනත් තදෙශ්විත අධිකාරයකින් ආවරණය වන බවට තහවුරු කිරීම.
- III අදාළ ගෙවීම ගේතුවෙන් නියමිත ප්‍රතිපාදන ඉක්මවා නොයන බව හා නියමිත ගිණුම යටතේ හෝ විසරණ ලෙපරදේ හෝ වෙනත් තදෙශ්විත ලෙපරයක සටහන් කර ගෙවීම කටයුතු කිරීම.
- IV පාලන ඒකකය විසින් ලබා දෙනු ලබන මෙහි 15.1 යටතේ සඳහන් XIV සිට XXI දක්වා වූ පාලන ඒකක නිවැරදිව ගොනු ගත කර ගෙවීම කටයුතු සඳහා උපයෝගී කර ගැනීම.
- V කොන්ත්‍රාත් ගෙවීම සම්බන්ධයෙන් කොන්ත්‍රාත් ගෙවීම ලේඛනය නඩත්තු කිරීම.

16. මෙම වකුලේඛයේ පරිදි කාර්යයන් වෙන් කිරීමේදී ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලි ප්‍රමාදයකින් තොරව විධිමත්ව පවත්වාගෙන යා යුතු අතර, ඒ සඳහා නිලධාරීන් පත් කිරීමේදී ප්‍රහුණු නිලධාරීන් යෙදාවීම විධිමත්ව පවත්වාගෙන යා යුතු අතර, ඒ සඳහා නිලධාරීන් පත් කිරීමේදී ප්‍රහුණු නිලධාරීන් සිටි නම් එම නිලධාරීන් ප්‍රහුණුකරවා ගැනීම සෑම ආයතන ප්‍රධානියෙකුගේම හා තුප්පුණු නිලධාරීන් සිටි නම් එම නිලධාරීන් ප්‍රහුණුකරවා ගැනීම සෑම ආයතන ප්‍රධානියෙකුගේම වගකීම වන බව අවධාරණය කරමි.

17. මෙම වකුලේඛය බස්නාහිර පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාරනුමාගේ එකඟතාවය මත නිකුත් කරන ලදී.


 ඩේ.එම්.ජේ.ජයසිංහ විජේන්ංග,
 ප්‍රධාන ලේකම්, පළාත් මුදල්
 අමාත්‍යාංශ ලේකම්,
 හා පළාත් භාජ්බාගාර ලේකම්,
 බස්නාහිර පළාත.

- පිටපත්:
01. විගණකාධිපති
 02. බස්නාහිර පළාතේ සියලුම ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරු.
 03. අධ්‍යක්ෂ (අභ්‍යන්තර විගණන)
 04. තොරතුරු තාක්ෂණ නිලධාරී.

මෙම වකුලේල්බය ක්‍රියාත්මක වීම මත අවලංග වන මූල්‍ය වකුලේල්බ ලැයිස්තුව.

අනු අංකය	වකුලේල්බ අංකය	අදාළ කාරණාව	නිකුත් කළ දිනය
01	01/2008	නව ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය හා ප්‍රසම්පාදන කාර්ය සංග්‍රහය බස්නාහිර පලාත් සහාවට උච්ච පරිදි අදාළ කර ගැනීම.	2008.04.02
02	02/2008	නව ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය හා ප්‍රසම්පාදන කාර්ය සංග්‍රහය බස්නාහිර පලාත් සහාවට උච්ච පරිදි අදාළ කර ගැනීම.	2008.07.29
03	01/2009	ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල අධිකාරීවල ප්‍රසම්පාදන කටයුතුවලදී රජයේ නව ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ අදාළ කර ගැනීම.	2009.03.26
04	03/2011	නව ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය හා ප්‍රසම්පාදන කාර්ය සංග්‍රහය බස්නාහිර පලාත් සහාවට උච්ච පරිදි අදාළ කර ගැනීම.	2011.02.15
05	06/2013	කොන්ත්‍රාත් හිටිසුම ක්‍රියාත්මක කිරීම	2013.05.03
06	04/2015	ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල අධිකාරීවල ප්‍රසම්පාදන කටයුතුවලදී රජයේ නව ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ අදාළ කර ගැනීම	2015.02.09
07	15/2016	“ලහම පාසල හොඳම පාසල” ව්‍යාපාතියට අදාළව මූල්‍ය වකුලේල්බ 15/2014හි සඳහන් ප්‍රසම්පාදන කමිටු සීමා සංශෝධනය හා උපදේශන සේවා ලබා ගැනීම සඳහා ප්‍රසම්පාදන කමිටු සීමා නිර්ණය කිරීම.	2016.08.22
08 ✓	17/2016	ප්‍රසම්පාදන කාර්ය සංග්‍රහය සඳහා වන අතිරේක අංක 29	2016.09.14
09	03/2017	පලාත් ඉංජිනේරු කාර්යාලය මහින් සිදුකරනු ලබන ඉදිකිරීම කටයුතු සඳහා ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය ක්‍රියාත්මක කිරීම හා ඉංජිනේරු කාර්යාලයට අදාළ වෙළඳපල මිල යැදුහුම් කුමෙදේ පිළිපැදිය යුතු විධිවිධාන	2017.05.31
10	07/2017	ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සඳහා කාල රාමුව	2017.11.06
11	08/2017	ප්‍රසම්පාදන කමිටු හා කාක්ෂණික ඇගයීම කමිටු/ව්‍යාපෘති කමිටු සාමාජිකයින්ට, මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ට සහ ප්‍රසම්පාදන කටයුතුවලට සහය වන අනෙකුත් නිලධාරීන්ට ගෙවීම කිරීම.	2017.11.06
12 ✓	10/2017	කොන්ත්‍රාත් ප්‍රධානය සඳහා අධිකාරී සීමාවන්	2017.12.14
13	03/2018	වැඩ කොන්ත්‍රාත් සඳහා රඳවා තබා ගැනීමේ මුදල	2018.01.25
14	06/2019	පලාත් අමාත්‍ය මණ්ඩලය තොමැන් අවස්ථාවලදී අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත් කරනු ලබන ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක කටයුතු සහ එහි අභියාචනා	2019.06.12

මෙම වකුලේඛය සමඟ අදාළ කරගනු ලබන ප්‍රසම්පාදන කාර්යය සංග්‍රහය සඳහා නිකුත් කර ඇති අතිරේක හා වකුලේඛ.

අතිරේකයන්

1. ප්‍රසම්පාදනය සඳහා වන වැඩ හා කොන්ත්‍රාත්තු අත්තිකාරම ගෙවීම, රඳවා තබා ගැනීම් මුදල, කාර්ය යාධන පුරක්ෂණය සඳහා රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් 2016.01.25 දින නිකුත් කරන ලද අතිරේක අංක 29 අදාළ කර ගත යුතුය.
2. ප්‍රසම්පාදනය සඳහා වන කාලරාමුව යැලකිල්ලට ගැනීමේදී රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් 2017.03.15 දින නිකුත් කරන ලද අතිරේක අංක 31 අදාළ කර ගත යුතුය.
3. ප්‍රසම්පාදන කමිටු සාමාජිකයින්ට/තාක්ෂණික ඇගයීම කමිටු / ප්‍රසම්පාදන කමිටු ලේකම්වරු සහ ප්‍රසම්පාදන කාර්යයන් සඳහා සහය වන නිලධාරීන්ට ගෙවීම කිරීම සම්බන්ධයෙන් වන රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිකුත් කරන ලද 2017.03.15 දිනැති ප්‍රසම්පාදන කාර්ය සංග්‍රහය සඳහා නිකුත් කර ඇති අතිරේක අංක 32 අදාළ කර ගත යුතුය.
4. වැඩ කොන්ත්‍රාත්තු සඳහා රඳවා තබා ගැනීම සම්බන්ධයෙන් ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂඩ විසින් 2017.10.24 දින නිකුත් කර ඇති NPC Supplement 01 අදාළ කර ගනු ලැබේ.

වකුලේඛ.

1. මුදල් හා ක්‍රම සම්පාදන අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ 2009.09.28 දිනැති රාජ්‍ය මූල්‍ය වකුලේඛ අංක 433(ii).
2. මුදල් හා ක්‍රම සම්පාදන අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ 2010.08.31 දිනැති රාජ්‍ය මූල්‍ය වකුලේඛ අංක 448.
3. මුදල් හා ක්‍රම සම්පාදන අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ 2011.02.15 දිනැති රාජ්‍ය මූල්‍ය වකුලේඛ අංක 448(i).
4. මුදල් හා ක්‍රම සම්පාදන අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ 2012.01.05 දිනැති රාජ්‍ය මූල්‍ය වකුලේඛ අංක 01/2012 බෝනාහිර පළාත් සහාවට අදාළ කර ගනිමින් නිකුත් කරන ලද 2012.03.20 දිනැති මූල්‍ය වකුලේඛ අංක 03/2012.
5. මුදල් හා ක්‍රම සම්පාදන අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ 2016.02.18 දිනැති රාජ්‍ය මූල්‍ය වකුලේඛ අංක 03/2016
6. මුදල් හා ක්‍රම සම්පාදන අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ 2017.11.06 දිනැති රාජ්‍ය මූල්‍ය වකුලේඛ අංක 06/2016.
- 7. මුදල් හා ක්‍රම සම්පාදන අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ 2016.03.16 දිනැති රාජ්‍ය මූල්‍ය වකුලේඛ අංක 04/2016 සහ 2019.05.08 දිනැති රාජ්‍ය මූල්‍ය වකුලේඛ 04/2016(ii).
- 8. රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් 2013.01.02 දිනැතිව නිකුත් කරන ලද රාජ්‍ය මූල්‍ය වකුලේඛ අංක 01/2013 සහ 2017.10.09 දිනැති රාජ්‍ය මූල්‍ය වකුලේඛ ලිපි අංක 04.
9. Monitoring of Pre-procurement Activities through Procurement Time Schedule
සම්බන්ධයෙන් නිකුත් කර ඇති 2018.02.16 දිනැති Procurement Monitoring Circular No PMU 03.