

වයඹ පළාත සේවාවක සඳහා ඇප කැපවෙලීම
ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - බස්නාහිර පළාත
பிரதான செயலாளர் அலுவலகம் - மேல் மாகாணம்
OFFICE OF THE CHIEF SECRETARY - WESTERN PROVINCE



204, ඩෙන්සිල් කොබ්බෑකඩුව මාවත, බත්තරමුල්ල.
 204, டென்சில் கொப்பேகடுவ மாவத்தை, பத்தரமுல்ல.
 204, Denzil Kobbekaduwa Mawatha, Battaramulla.

ප්‍රධාන ලේකම් } දුරකථන / தொலைபேசி / Telephone - 0112 - 2092599 }
 பிரதான செயலாளர் } மொபைல் / செல் / Fax - 0112 - 2092601 }
 Chief Secretary } இ-மேல் / மின்னஞ்சல் / E-mail - chiefsecretary@wpc.gov.lk }
 பொது தொலைபேசி } 0112 - 2093000 }

මගේ අංකය } CSWP/FIN-AP/03/FI/06(A) } ඔබේ අංකය } 2020.11.19 }
 My No. } } Your No. } Date }

මූල්‍ය චක්‍රලේඛ 05/2020

- ආණ්ඩුකාර ලේකම් (බ.ප.),
- අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරු (බ.ප.),
- සභා ලේකම් (බ.ප.),
- පළාත් කොමිෂන් සභාවල ලේකම්වරු (බ.ප.),
- නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරු (බ.ප.),
- දෙපාර්තමේන්තුවල ප්‍රධානීන් (බ.ප.),
- ව්‍යවස්ථාපිත අධිකාරි වල සභාපතිවරු (බ.ප)

බස්නාහිර පළාත් සභා අරමුදලට අදාල ප්‍රසම්පාදන කටයුතු පිළිබඳ රීති අනුකූල කර ගැනීම.

බස්නාහිර පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් 2020.07.30 දාකමින් යුත් නියමය මගින් ප්‍රකාශයට පත්කරනු ලැබූ අංක 2186/25 හා 2020.07.30 දිනැති ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ අතිවිශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ ඇතුළත් බස්නාහිර පළාත් සභා අරමුදලට අදාල ප්‍රසම්පාදන කටයුතු පිළිබඳ රීති මගින් බස්නාහිර පළාත් සභා අරමුදල හා බස්නාහිර පළාත් සභා අරමුදලින් විසර්ජනය වන පළාත් සභාව යටතේ වූ ව්‍යවස්ථාපිත අධිකාරීන් විසින් අනුගමනය කළ යුතු ප්‍රසම්පාදන පරිපාටි විස්තර කර ඇත.

02. මෙම කාර්යය පටිපාටිය නිකුත් කිරීමේදී බස්නාහිර පළාත් සභාවේ අරමුදල් මගින් සිදු කරනු ලබන ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියේ සුපරීක්ෂණය හා අධීක්ෂණය තුලනාත්මකව පවත්වා ගෙන යාම සඳහා වඩාත් විනිවිධභාවයෙන් යුක්තව සාධාරණ හා යුක්ති සහගත අයුරින් නිසි තරඟකාරීත්වය තුළින් අප්‍රමාදව පළාත තුළ විධිමත් ප්‍රසම්පාදනයක් සැලසීම අරමුණ වේ.
03. ඒ අනුව ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියට අදාලව මවිසින් මීට පෙර නිකුත් කරනු ලැබූ මෙහි ඇමුණුම් අංක 01 යටතේ දක්වා ඇති සියලු මූල්‍ය චක්‍රලේඛ අභිභවනය කරමින් 2020.11.16 දින සිට මෙම චක්‍රලේඛයේ විධිවිධාන ක්‍රියාත්මක වනු ඇත. එම චක්‍රලේඛ හා සබැඳි ඇමුණුම් අංක 02හි සඳහන් ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයට නිකුත් කළ අතිරේකයන් සහ චක්‍රලේඛ මෙම චක්‍රලේඛය සඳහා අදාල කර ගනු ලැබේ.
04. මෙම චක්‍රලේඛයේ සඳහන් විධිවිධානවලට අමතරව ප්‍රසම්පාදනයට අදාල අනිකුත් සියලුම කරුණු සඳහා 2006 ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ හා ප්‍රසම්පාදන කාර්යය සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අදාල වේ.

බස්නාහිර ප්‍රධාන ලේකම් Deputy Chief Secretary	පරිපාලන Administration	සේවය හා පුහුණු Personnel & Training	මූල්‍ය Finance	සැලසුම් Planning	ඉංජිනේරු Engineering	අධික පාලන විභාග Chief Internal Auditor	
	Tel : 0112092606 Fax : 0112092609 dcsadmin@wpc.gov.lk	Tel : 0112092631 Fax : 0112092647 dcspt@wpc.gov.lk	Tel : 0112092640 Fax : 0112092636 dcsfinance@wpc.gov.lk	Tel : 0112092532 Fax : 0112092533 dcsplanning@wpc.gov.lk	Tel : 0112092501 Fax : 0112092505 dcseng@wpc.gov.lk	Tel : 0112092628 Fax : 0112092625 dcsint@wpc.gov.lk	

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

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

- (අ) අමාත්‍ය මණ්ඩලය පත් කල ඕනෑම ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක සාමාජික සංඛ්‍යාව තිදෙනෙකුට නොඅඩු විය යුතුය.
- (ආ) අමාත්‍ය මණ්ඩලය පත් කල සෑම ප්‍රසම්පාදන කමිටුවකටම සභාපතිවරයකු සිටිය යුතුය.
- (ඇ) අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා හෝ ලේකම්වරයා විසින් නම් කරන ලද මාණ්ඩලික නිලධාරියකු හෝ අමාත්‍ය මණ්ඩලය පත්කල ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සාමාජිකයකු විය යුතුය.

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

අමාත්‍ය මණ්ඩලය පත්කල ප්‍රසම්පාදන කමිටුව පත් කිරීම සඳහා ඉල්ලීමක් ප්‍රධාන ලේකම් වෙත අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් සිදු කල යුතුය.

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

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

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

- (අ) තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවේ අවම සාමාජික සංඛ්‍යාව පස් දෙනෙකු විය යුතුය.
- (ආ) තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුව සඳහා සභාපතිවරයකු සිටිය යුතුය.
- (ඇ) අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා විසින් නම් කරනු ලබන අය අතුරින් අවම වශයෙන් දෙදෙනෙක් විෂය විශේෂඥයින්* විය යුතුය.
- (ඈ) ව්‍යාපෘති භාර නිලධාරියා තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු සාමාජික නොවන ලේකම්වරයා විය යුතුය.
- (ඉ) අමාත්‍යාංශයෙන් නියෝජිතයෙක්.
- (ඊ) පළාත් භාණ්ඩාගාරයෙන් නියෝජිතයෙක්.
- (උ) දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවෙහි සාමාජිකයකු වන්නේ නම්, අත්‍යාවශ්‍ය වන්නේ නම් මිසක, ඔහුගේ/ඇයගේ යටත් නිලධාරීන් එකම තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවේ සාමාජිකයන් නොවිය යුතුය.
- (ඌ) වෙන යම්කිසි ක්‍රියාකාරක විශේෂඥතා (අවශ්‍යතා වෙනොත්)

සාමූහික වගකීම් භාරයට අතිරේක වශයෙන් තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු සභාපති (තමාද ඇතුළුව) එක් එක් සාමාජිකයාට නිශ්චිත කාර්යය භාරයන් පැවරිය යුතුය.

* විෂය විශේෂඥයින් යනුවෙන් අදහස් කෙරෙනුයේ, ප්‍රසම්පාදනයට අදාලව, තාක්ෂණික/මූල්‍ය කරුණු සහ වෙනත් අදාල කරුණු පදනම් කරගෙන ලංසුවල ප්‍රතිචාරය පිළිබඳව තීරණයකට එළඹිය හැකි දැනුමෙන් පරිණත පුද්ගලයකි.

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

අමාත්‍ය මණ්ඩලය පත්කල ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට සහාය පිණිස තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු පත් කිරීම සඳහා ඉල්ලීමක් ප්‍රධාන ලේකම් වෙත අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් සිදු කල යුතුය. එම ඉල්ලීම අමාත්‍ය මණ්ඩලය පත් කල ප්‍රසම්පාදන කමිටුව පත් කිරීමට ඉල්ලුම්කරන අවස්ථාවට සමගාමීව කල 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 කල ප්‍රසම්පාදන කමිටු කටයුතු කරනුයේ රුපියල් මිලියන 250 ට වැඩි කොන්ත්‍රාත්තු සඳහාය. පළාත් අමාත්‍ය මණ්ඩලයක් නොමැති අවස්ථාවක පහත දැක්වෙන ක්‍රියාපටිපාටිය එම සීමාව ඉක්මවන කොන්ත්‍රාත්තු සඳහා අදාල 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 ඉල්ලීම ඉදිරිපත් කර ඔහුගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු වේ.

ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සංයුතිය පහත පරිදි විය යුතුවේ.

- i. මෙම ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සාමාජික සංඛ්‍යාව තිදෙනෙකුට නොඅඩු විය යුතුය.
- ii. ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට සභාපතිවරයකු සිටිය යුතු අතර, ඔහු විෂය අදාල ආයතනයේ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා නොවන වෙනත් ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියකු විය යුතුය.
- iii. මූල්‍ය කටයුතු පිළිබඳ දැනුම ඇති අයකු කමිටුවේ සාමාජිකයකු විය යුතුය.

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

තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවද ප්‍රසම්පාදන කමිටුව පත්කිරීමට සමගාමීව ප්‍රධාන ලේකම්වරයාගේ අනුමැතිය මත පත් කරවා ගත යුතුය.

තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවේ සංයුතිය පහත පරිදි විය යුතුවේ.

- i. තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවේ අවම සාමාජිකයින් සංඛ්‍යාව 05 ක් විය යුතුය.
- ii. තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුව සඳහා සභාපතිවරයකු සිටිය යුතුය.
- iii. තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවේ අවම වශයෙන් එක් සාමාජිකයකු ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාපටිපාටිය පිළිබඳ දැනුම ඇති අයෙකු විය යුතුය.
- iv. අවම වශයෙන් එක් සාමාජිකයකු “ විෂය විශේෂඥයකු”* විය යුතුය.
- v. අවම වශයෙන් එක් සාමාජිකයකු ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයෙන් පරිබාහිර අයකු විය යුතුය.

* විෂය විශේෂඥයින් යනුවෙන් අදහස් කෙරෙනුයේ, ප්‍රසම්පාදනයට අදාලව, තාක්ෂණික/මූල්‍ය කරුණු සහ වෙනත් අදාල කරුණු පදනම් කරගෙන ලංසුවල ප්‍රතිචාරය පිළිබඳව තීරණයකට එළඹිය හැකි දැනුමෙන් පරිණත පුද්ගලයෙකි.

01.2(iii) ප්‍රසම්පාදන කමිටු විසින් තීරණ ගැනීම.

අමාත්‍ය මණ්ඩලයක් නොමැති අවස්ථාවකදී අමාත්‍ය මණ්ඩලය පත් කරන ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සහ තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුව විසින් සිදුකරන ලබන සියලුම කාර්යයන් මෙම ප්‍රසම්පාදන කමිටුවෙන් හා තාක්ෂණ ඇගයීම් කමිටුවෙන් ඉටු කල යුතු අතර, අවසාන තීරණ ගැනීමේ බලයද ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සතු වේ.

02. ප්‍රධාන ලේකම් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව හා තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුව.

02. 1 ප්‍රධාන ලේකම් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව

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

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

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

(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 ප්‍රධානියා හෝ ඔහුගේ නියෝජිතයෙක් මෙම කමිටුවේ සාමාජිකයකු විය යුතුය.

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

(ඉ) ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය වන්නේ නම් ඉහත (ඇ) (1) හා (ඇ) (11) වෙනුවට නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (සැලසුම්) සහ ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයෙන් පරිබාහිර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික 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 නිලධාරි/ නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්/ලේකම්වරයා වෙතින් කල යුතු අතර, එම ඉල්ලීම යෝග්‍ය පරිදි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා/ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂකවරයා විසින් කල යුතු වේ.

02.3 ප්‍රධාන ලේකම් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සඳහා වූ තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුව

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

02.4 ප්‍රධාන ලේකම් ප්‍රසම්පාදන කමිටු සඳහා තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු සංයුතිය

- (අ) තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු අවම සාමාජික සංඛ්‍යාව තිදෙනෙක් විය යුතු අතර උපරිමය පස් දෙනෙකු වේ.
- (ආ) තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු සඳහා සභාපතිවරයකු සිටිය යුතු අතර, ඔහු (ඇ), (ඈ), සහ (ඉ) වශයෙන් දක්වන අයගෙන් එක් අයකු විය යුතුය.
- (ඇ) තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවේ අවම වශයෙන් එක් සාමාජිකයෙක් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියා පටිපාටිය ගැන දැනුමක් ඇති පුද්ගලයකු විය යුතුය.
- (ඈ) 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 ඔහුගේ/ඇයගේ යටත් නිලධාරීන් එකම තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවක සේවය නොකල යුතුය.

තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවක සභාපතිවරයා (තමාටද ඇතුළුව) සාමූහික වගකීම් භාරයට අතිරේක වශයෙන් සෑම සාමාජිකයකුටම නිශ්චිත කාර්යන් පැවරිය යුතුය. ප්‍රසම්පාදන සම්බන්ධීකරණ නිලධාරියා තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු සාමාජිකයකු නොවන ලේකම්වරයා වන්නේය.

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

02.5 කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය සඳහා නිර්දේශ/නිර්ණයන් කිරීම.

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

02.6 කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය කිරීමේ අභිලාෂය සියලුම ලංසුකරුවන්ට දැනුම් දීම.

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

02.7 ප්‍රධාන ලේකම් ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට අදාළ කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය.

ප්‍රධාන ලේකම් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් තීරණය කරන ලද කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානයට එරෙහිව අභියාචනා හි සඳහන් ප්‍රකාරව නියෝජන නොලැබුණහොත් ප්‍රධාන ලේකම්වරයා විසින් ජයග්‍රාහී ලංසුකරු වෙත කොන්ත්‍රාත්තුව නොපමාව ප්‍රදානය කරන ලෙස ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා/ලේකම්වරයා වෙත දැනුම් දිය යුතුය. ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා /ලේකම්වරයා මෙය ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයට දැනුම් දිය යුතුය.

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

03 අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටු සහ තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු.

03.1 විශාල කොන්ත්‍රාත් සඳහා-අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටු සංයුතිය.

- (අ) අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක සාමාජික සංඛ්‍යාව තිදෙනෙක් විය යුතුය.
- (ආ) ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී සභාපති ධුරය දැරිය යුතුය.
- (ඇ) I. ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය අමාත්‍යාංශය වන විට එක් සාමාජිකයකු ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයෙන් පරිබාහිර පුද්ගලයකු විය යුතුය.
- II. ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය අමාත්‍යාංශය නොවන්නාවූ අවස්ථාවක එක් සාමාජිකයෙක් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂවරයා හෝ විය යුතුය.
- (ඈ) තෙවන සාමාජිකයා ප්‍රසම්පාදන විෂයෙහි භසල දැනුමැති, පුද්ගලයකු විය යුතුය.

තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවේ සභාපති විසින් හෝ එහි සාමාජිකයන් අතරින්, ඔහු විසින් නම්කරනු ලැබූ නියෝජිතයකු විස්තර පහදාදීමේ කාර්යය සඳහා සියලුම අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටු රැස්වීම්වලට එහි සාමාජිකයකු නොවන ස්ථරයෙන් සහභාගී විය යුතුය.

ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ ප්‍රසම්පාදන සම්බන්ධීකරණ නිලධාරියා, අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ ලේකම් වශයෙන් සාමාජික නොවන ස්ථරයෙන් ක්‍රියා කල යුතුය. සම්බන්ධීකරණ නිලධාරියා නොමැති අවස්ථාවන්හි, සහකාර අධ්‍යක්ෂවරයකුගේ (හෝ සමාන) තනතුරට පහළ මට්ටමක නොවන, අමාත්‍යාංශයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙක් සාමාජික නොවන ලේකම්වරයා වශයෙන් අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටු රැස්වීම ආවරණය කල හැකිය.

03. 2 සුළු කොන්ත්‍රාත් සඳහා-අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටු සංයුතිය.

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

ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ ප්‍රසම්පාදන සම්බන්ධීකරණ නිලධාරියා මෙහි ලේකම්වරයා විය යුතුය. ප්‍රසම්පාදන සම්බන්ධීකරණ නිලධාරියා නොමැති අවස්ථාවල අමාත්‍යාංශයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියකු ලේකම් වශයෙන් කටයුතු කල යුතුය.

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

අමාත්‍යාංශ පත්කල ප්‍රසම්පාදන කමිටුව පත් කිරීම සඳහා ඉල්ලීමක් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී වෙත ඉදිරිපත් කල යුතුය.

03. 4 අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටු සඳහා තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු.

අමාත්‍යාංශය පත් කල ප්‍රසම්පාදන කමිටුවලට සහාය වීම සඳහා තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවක් පත් කල යුතුය. එහි සංයුතිය පහත පරිදි වේ.

- (අ) තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවේ අවම සාමාජික සංඛ්‍යාව තිදෙනෙක් විය යුතු අතර උපරිමය පස් දෙනෙකු වේ.
- (ආ) තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුව සඳහා සභාපතිවරයකු සිටිය යුතු අතර ඔහු (ඇ), (ඈ) සහ (ඉ) වශයෙන් දක්වන අයගෙන් එක් අයෙක් විය යුතුය.
- (ඇ) තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවේ අවම වශයෙන් එක් සාමාජිකයෙක් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාපටිපාටිය ගැන දැනුමක් ඇති පුද්ගලයෙක් විය යුතුය.
- (ඈ) අවම වශයෙන් එක් සාමාජිකයෙක් විෂය විශේෂඥයකු* විය යුතුය.
- (ඉ) අවම වශයෙන් එක් සාමාජිකයෙක් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයෙන් පරිබාහිර අයෙකු විය යුතුය.
- (ඊ) දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවෙහි සාමාජිකයකු වන්නේ නම්, අත්‍යාවශ්‍ය වන්නේ නම් මිසක, ඔහුගේ/ඇයගේ යටත් නිලධාරීන් එකම තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවක සේවය නොකල යුතුය.

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

ප්‍රසම්පාදන සම්බන්ධීකරණ නිලධාරියා තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු සාමාජිකයෙකු නොවන ලේකම්වරයා වන්නේය.

*විෂය විශේෂඥයින් යනුවෙන් අදහස් කෙරෙනුයේ, ප්‍රසම්පාදනයට අදාලව, තාක්ෂණික/මූල්‍ය කරුණු සහ වෙනත් අදාල කරුණු පදනම් කරගෙන ලංසුවල ප්‍රතිචාරය පිළිබඳව තීරණයකට එළඹිය හැකි දැනුමෙන් පරිණත පුද්ගලයකි.

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

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා/ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂ විසින් කරනු ලැබ ඇති නිර්දේශ කෙරෙහි නිසි සැලකිල්ලක් යොමු කරමින් මාර්ගෝපදේශ 2.8.3 හි දැක්වෙන ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සම්බන්ධයෙන් පියවර ගැනීම සඳහා තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් පත් කල යුතුය. විවිධ නියෝජ්‍යායතන හෝ විවිධ වර්ගයේ ප්‍රසම්පාදනයන් සඳහා තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු ලේකම්වරයා විසින් පත් කරනු ලැබිය හැකිය.

03.6 අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට සහාය වන තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවක් පත් කිරීම කිරීම සඳහා ඉල්ලුම් කිරීම

යථායෝග්‍ය පරිදි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා/ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂ විසින් අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සඳහා තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු පත් කිරීමට ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීගෙන් ඉල්ලීමක් කල යුතුය. මෙම ඉල්ලීම අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක් පත් කිරීම සඳහා කරන ඉල්ලීමට සමගාමීව ඉදිරිපත් කල යුතුය.

04. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටු සහ තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු.

04. 1 විශාල කොන්ත්‍රාත්තු සඳහා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටු සංයුතිය.

- (අ) දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක සාමාජික සංඛ්‍යාව තිදෙනෙක් විය යුතුය.
- (ආ) දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා එහි සභාපති ධුරය දැරිය යුතුය.
- (ඇ) එක් සාමාජිකයෙක් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියකු විය යුතුය. නැතහොත් සැලකිල්ලට භාජනයවන්නාවූ විෂයය ගැන මනා පරිචයක් ඇති අයකු විය යුතුය.
- (ඈ) එක් සාමාජිකයකු අමාත්‍යාංශයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්වරයකු හෝ ඒ සමාන මට්ටමේ අධ්‍යක්ෂවරයකු විය යුතුය.

තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවේ සභාපති හෝ ඔහු විසින් තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු සාමාජිකයින් අතරින් නම් කරනු ලැබූ නියෝජිතයකු තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවල සියලු රැස්වීම්වලට සහභාගී වෙමින් කරුණු පහදා දෙනු ඇත.

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

04.2 සුළු කොන්ත්‍රාත්තු සඳහා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටු සංයුතිය.

- (අ) දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ (සුළු කමිටුවක) සාමාජික සංඛ්‍යාව තිදෙනෙක් විය යුතුය.
- (ආ) සභාපති/විකල්ප සභාපති වශයෙන් ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරීන් දෙදෙනෙක් පත් කල හැකිය. මෙම නිලධාරීන් දෙදෙනාගෙන් කවරෙකු හෝ සභාපති වශයෙන් කටයුතු කල යුතුය.
- (ඇ) අනෙක් සාමාජිකයන් දෙදෙනා මාණ්ඩලික නිලධාරීන් විය යුතුය. එබඳු එක් එක් සාමාජිකයා වෙනුවෙන් සුදුසු විකල්ප සාමාජිකයකු පත් කල හැකිය. සාමාජිකයා හෝ විකල්ප සාමාජිකයා කමිටුවට සහභාගී විය හැකිය.

එක් සාමාජිකයකු ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයෙන් නැතහොත් සැලකිල්ලට විෂය වන්නාවූ කාරණයට අදාල ප්‍රසම්පාදනය පිළිබඳව මනා පරිචයක් ඇති අයකු විය යුතුය.

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

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව පත් කිරීම සඳහා ඉල්ලීමක් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී වෙත යොමු කල යුතුය.

04.4 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටු සඳහා තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු.

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුවලට සහාය වීම සඳහා තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවක් පත් කල යුතුය. එහි සංයුතිය පහත පරිදි වේ.

- (අ) තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවේ අවම සාමාජික සංඛ්‍යාව තිදෙනෙක් විය යුතු අතර උපරිමය පස් දෙනෙකු වේ.
- (ආ) තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුව සඳහා සභාපතිවරයකු සිටිය යුතු අතර ඔහු (ඇ), (ඈ) සහ (ඉ) වශයෙන් දක්වන අයගෙන් එක් අයෙක් විය යුතුය.
- (ඇ) තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවේ අවම වශයෙන් එක් සාමාජිකයෙක් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාපටිපාටිය ගැන දැනුමක් ඇති පුද්ගලයෙක් විය යුතුය.
- (ඈ) අවම වශයෙන් එක් සාමාජිකයෙක් විෂය විශේෂඥයකු* විය යුතුය.
- (ඉ) අවම වශයෙන් එක් සාමාජිකයෙක් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයෙන් පරිබාහිර අයෙකු විය යුතුය.
- (ඊ) දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවෙහි සාමාජිකයකු වන්නේ නම්, අත්‍යාවශ්‍ය වන්නේ නම් මිසක, ඔහුගේ/ඇයගේ යටත් නිලධාරීන් එකම තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවක සේවය නොකල යුතුය.

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

ප්‍රසම්පාදන සම්බන්ධීකරණ නිලධාරියා තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු සාමාජිකයෙකු නොවන ලේකම්වරයා වන්නේය.

* විෂය විශේෂඥයින් යනුවෙන් අදහස් කෙරෙනුයේ, ප්‍රසම්පාදනයට අදාලව, තාක්ෂණික/මූල්‍ය කරුණු සහ වෙනත් අදාල කරුණු පදනම් කරගෙන ලංසුවල ප්‍රතිචාරය පිළිබඳව තීරණයකට එළඹිය හැකි දැනුමෙන් පරිණත පුද්ගලයකි.

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

මාර්ගෝපදේශ 2.8.4 හි දැක්වෙන ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කිරීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටු සඳහා තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පත් කල යුතුය.

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

අදාල නිලධාරියා විසින් යථායෝග්‍ය පරිදි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටු සඳහා තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු පත් කිරීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගෙන් ඉල්ලීමක් කල යුතුය. එම ඉල්ලීම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක් පත් කිරීම සඳහා කරන ඉල්ලීමට සමගාමීව ඉදිරිපත් කල යුතුය.

05. ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටු සහ තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු.

05. 1 ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටු සංයුතිය.

- (අ) ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක සාමාජික සංඛ්‍යාව තිදෙනෙක් විය යුතුය.
- (ආ) දිස්ත්‍රික්/ප්‍රාදේශීය (හෝ ඒ සමාන) ප්‍රධානියා එහි සභාපති ධුරය දැරිය යුතුය.
- (ඇ) තවත් එක් සාමාජිකයෙක් සැලකිල්ලට භාජනය වන්නාවූ කොන්ත්‍රාත්තුවේ විෂය ගැන මනා දැනුමක් ඇත්තාවූ ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයෙන් ලබා ගත් ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියකු විය යුතු අතර, ඔහු ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ ලේකම්වරයා විය යුතුය.
- (ඈ) කමිටුවේ තෙවැනි 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 ඉල්ලීම ප්‍රාදේශීය කාර්යය භාර නිලධාරියා විසින් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී වෙත යොමු කල යුතුය.

05. 3 ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටු සඳහා තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු.

ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුවලට සහාය වීම සඳහා තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවක් පත් කල යුතුය. එහි සංයුතිය පහත පරිදි වේ.

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

*විෂයය විශේෂඥයින් යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ, ප්‍රසම්පාදනයට අදාලව, තාක්ෂණික/මූල්‍ය සහ වෙනත් කරුණු මත පදනම් කරගෙන ප්‍රතිචාරාත්මක ලංසු පිළිබඳව තීරණයකට එළඹිය හැකි දැනුමෙන් පරිණත පුද්ගලයෙකි.

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

ප්‍රසම්පාදන සම්බන්ධීකරණ නිලධාරියා තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු සාමාජිකයෙකු නොවන ලේකම්වරයා වන්නේය.

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

ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට සහාය වීම සඳහා තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවක් පත් කල යුතුය. ප්‍රදේශයේ විවිධ වර්ග ප්‍රසම්පාදනයන් සඳහා තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු පත් කිරීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට හැකිය.

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

ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටු සඳහා තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු පත් කිරීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගෙන් ඉල්ලීමක් කල යුතුය. එම ඉල්ලීම ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක් පත් කිරීම සඳහා කරන ඉල්ලීමට සමගාමීව ඉදිරිපත් කල යුතුය.

06. පළාත් ඉංජිනේරු කාර්යාංශයට අදාල ප්‍රසම්පාදන කමිටු පත්කිරීම

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

06. 1 (i) ඉදිකිරීම් වලට අදාල ප්‍රසම්පාදන කටයුතු කිරීම සඳහා නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු) ප්‍රසම්පාදන කමිටුව පත් කල හැකිය. මෙම කමිටුව පත් කිරීමේදී බස්නාහිර පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්ගේ එකඟතාවය ඇතිව නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු) විසින් සිදු කල යුතුය.

06. 1 (ii) නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු) ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සංයුතිය පහත පරිදිය.

- (අ). නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු) ප්‍රසම්පාදන කමිටුවෙහි සාමාජික සංඛ්‍යාව තිදෙනෙක් විය යුතුය.
- (ආ). නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු) එහි සභාපතිවරයා විය යුතුය.
- (ඇ). ප්‍රසම්පාදන කාර්යය අදාල අමාත්‍යාංශයේ හෝ දෙපාර්තමේන්තුවේ ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙක් සාමාජිකයකු විය යුතුය.
- (ඈ). අනෙක් සාමාජිකයා ප්‍රසම්පාදන විෂයෙහි හසල දැනුමක් ඇති සාමාජිකයකු විය යුතුය.

06. 1(iii). තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවේ සභාපති විසින් හෝ එකී සාමාජිකයින් අතරින් ඔහු විසින් නම් කරනු ලැබූ නියෝජිතයකු විස්තර පහදාදීමේ කාර්යය සඳහා නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු) ප්‍රසම්පාදන කමිටු රැස්වීම්වලට එහි සාමාජිකයකු නොවන ස්ථරයෙන් සහභාගී විය යුතුය.

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

නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු) ප්‍රසම්පාදන කමිටුව පත් කිරීම සඳහා නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු) විසින් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාගෙන් ඉල්ලීම් කල යුතුය. අදාල ආකෘතිය මේ සඳහා යොදාගත හැකිය.

06. 1(v) නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු) ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සඳහා තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුව.

නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු) විසින් කරනු ලැබ ඇති නිර්දේශ කෙරෙහි නිසි සැලකිල්ලක් යොමු කරමින් ඉදිකිරීම් පිළිබඳ ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සම්බන්ධයෙන් පියවර ගැනීම සඳහා තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුව, ප්‍රධාන ලේකම් 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 කමිටුව සඳහා සභාපතිවරයකු සිටිය යුතුය.
- (ඇ). අවම වශයෙන් එක් සාමාජිකයෙක් විෂයය විශේෂඥයකු * වනු ඇත.
- (ඈ). අවම වශයෙන් එක් සාමාජිකයෙක් අමාත්‍යාංශයෙන් හෝ ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයෙන් බාහිර ප්‍රසම්පාදන විෂය සම්බන්ධයෙන් දැනුම ඇත්තෙක් විය යුතුය.
- (ඉ). අංශ ප්‍රධානියෙක් තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවක සාමාජිකයකු වේ නම් අත්‍යවශ්‍ය වන්නේ නම් පමණක් හැර ඔහුගේ/ඇයගේ යටත් නිලධාරීන් තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුව සාමාජිකයින් වශයෙන් සේවය නොකළ යුතුය.
සාමූහික වගකීම් භාරයට අතිරේකව තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවෙහි සභාපතිවරයා (තමාද ඇතුළුව) එක් එක් සාමාජිකයාට නිශ්චිත කාර්යයන් පවරා දිය යුතුය.
එක් සාමාජිකයෙක් තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවෙහි ලේකම්වරයා විය යුතුය.

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

06.1(vii) නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු) ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සඳහා තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුව පත් කිරීමට ඉල්ලුම් කිරීම.

යථායෝග්‍ය පරිදි නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු) විසින් නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු) ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සඳහා තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුව පත් කිරීමට ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාගෙන් ඉල්ලුම් කළ යුතුය. මෙම ඉල්ලීම නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු) ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක් පත් කිරීම සඳහා කරන ඉල්ලීමට සමගාමීව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

06.2 ගොඩනැගිලි අධ්‍යක්ෂ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව.

06.2(i) ඉදිකිරීම් වලට අදාළ ප්‍රසම්පාදන කටයුතු ක්‍රියාවට නැංවීම සඳහා ගොඩනැගිලි අධ්‍යක්ෂ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව පත් කල හැකිය. මෙම කමිටුව පත් කිරීමේදී බස්නාහිර පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්ගේ එකඟතාවය ඇතිව නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු) විසින් සිදු කල යුතුය.

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

- (අ). ගොඩනැගිලි අධ්‍යක්ෂ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවෙහි සාමාජික සංඛ්‍යාව තිදෙනෙක් විය යුතුය.
- (ආ). ගොඩනැගිලි අධ්‍යක්ෂ එහි සභාපතිවරයා විය යුතුය.
- (ඇ). එක් සාමාජිකයෙක් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙක් විය යුතුය.
- (ඈ). අනෙක් සාමාජිකයා මූල්‍ය කටයුතු පිළිබඳ දැනුම ඇත්තෙක් විය යුතුය.
- (ඉ). ඉහත සාමාජිකයන් පත් කිරීමේදී අස්ථිත්වයෙන් පරිබාහිර සාමාජිකයකු පත් විය යුතුය.

06.2(iii). ගොඩනැගිලි අධ්‍යක්ෂ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව පත් කිරීමට ඉල්ලුම් කිරීම.

ගොඩනැගිලි අධ්‍යක්ෂ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව පත් කිරීම සඳහා ගොඩනැගිලි අධ්‍යක්ෂ විසින් නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු) වෙත යොමු කල යුතුය. අදාළ ආකෘතිය මේ සඳහා යොදාගත හැකිය.

06.2(iv) ගොඩනැගිලි අධ්‍යක්ෂ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සඳහා තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුව.

ඉදිකිරීම් වලට අදාළ ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කිරීමට ගොඩනැගිලි අධ්‍යක්ෂ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සඳහා තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුව, නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු) විසින් පත් කල යුතුය.

06.2(v) එහි සංයුතිය පහත දැක්වේ.

- (අ). තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවෙහි සාමාජික සංඛ්‍යාව තිදෙනෙක් සිට පස් දෙනෙක් දක්වා විය යුතුය.
- (ආ). තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුව සඳහා සභාපතිවරයකු සිටිය යුතුය.
- (ඇ). අවම වශයෙන් එක් සාමාජිකයෙක් විෂයය විශේෂඥයකු * වනු ඇත.
- (ඈ). අවම වශයෙන් එක් සාමාජිකයෙක් අමාත්‍යාංශයෙන් හෝ ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයෙන් බාහිර ප්‍රසම්පාදන විෂය සම්බන්ධයෙන් දැනුම ඇත්තෙක් විය යුතුය.
- (ඉ). අංශ ප්‍රධානියෙක් තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවක සාමාජිකයකු වේ නම් අත්‍යවශ්‍ය වන්නේ නම් පමණක් හැර ඔහුගේ/ඇයගේ යටත් නිලධාරීන් තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුව සාමාජිකයින් වශයෙන් සේවය නොකල යුතුය.
සාමූහික වගකීම් භාරයට අතිරේකව තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවෙහි සභාපතිවරයා (තමාද ඇතුළුව) එක් එක් සාමාජිකයාට නිශ්චිත කාර්යයන් පවරා දිය යුතුය.
එක් සාමාජිකයෙක් තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවෙහි ලේකම්වරයා විය යුතුය.

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

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

ගොඩනැගිලි අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් යථායෝග්‍ය පරිදි ගොඩනැගිලි අධ්‍යක්ෂ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සඳහා තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු පත් කිරීමට නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු)ගෙන් ඉල්ලීමක් කල යුතුය. මෙම ඉල්ලීම ගොඩනැගිලි අධ්‍යක්ෂගේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක් පත් කිරීම සඳහා කරන ඉල්ලීමට සමගාමීව ඉදිරිපත් කල 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 පිහිටුවා විසඳා ගැනීමට නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු)ට අවශ්‍ය නම් බස්නාහිර පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්ගේ එකඟතාවය මත වාර්ෂිකව ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව පත් කල හැකිය.

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

- (අ). ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරු ප්‍රසම්පාදන කමිටුවෙහි සාමාජික සංඛ්‍යාව තිදෙනෙක් විය යුතුය.
- (ආ). ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරුවරයා එහි සභාපතිවරයා විය යුතුය.
- (ඇ). අනිකුත් සාමාජිකයින් දෙදෙනා නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්(ඉංජිනේරු)විසින් පත් කල යුතුය. එක් අයකු අස්ථිත්වයෙන් බාහිර අයකු විය යුතුය.
- (ඈ). ඉන් එක් අයෙක් මූල්‍ය කටයුතු පිළිබඳ දැනුම ඇත්තෙක් විය යුතුය.
- (ඉ) ඉහත සාමාජිකයන් පත් කිරීමේදී අස්ථිත්වයෙන් 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 කල යුතුය. අදාල 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 කල යුතුය. එම පත් කිරීම නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු) හට සිදු කල හැකිය.

06.3(v) එහි සංයුතිය පහත දැක්වේ.

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

*විෂයය විශේෂඥයින් යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ, ප්‍රසම්පාදනයට අදාලව, තාක්ෂණික/මූල්‍ය සහ වෙනත් කරුණු මත පදනම් කරගෙන ප්‍රතිචාරාත්මක ලංසු පිළිබඳව 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 පිණිස ඉල්ලීම නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු) වෙත කල යුතුය. මෙම ඉල්ලීම ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව පත් කිරීම සඳහා කරන ඉල්ලීමට සමගාමීව ඉදිරිපත් කල යුතුය.

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

බස්නාහිර පළාත් සභාව විසින් පනවන ලද ප්‍රඥප්ති යටතේ පිහිටුවන ලද ව්‍යවස්ථාපිත අධිකාරීත්වයක් යටතේ පත්වන ප්‍රසම්පාදන කමිටු මෙම චක්‍රලේඛයේ 09.1, 09.3, 09.4 වගන්ති යටතේ පත් කරන දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුවකට හා අවස්ථාවෝචිත පරිදි පත් කරන ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුවකට අනුරූපී වෙමින් ක්‍රියාත්මක විය යුතුය.

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

(අ) ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සාමාජිකයින් තිදෙනෙකුගෙන් සමන්විත විය යුතුය.

- (ආ) සභාපති - සාමාන්‍යාධිකාරී/අධ්‍යක්ෂ/ප්‍රධාන විධායක නිලධාරී.
- සාමාජික - අමාත්‍යාංශයේ මාණ්ඩලික නිලධාරියකු.
- සාමාජික - මූල්‍ය කටයුතු හා ප්‍රසම්පාදන කටයුතු පිළිබඳ දැනුමක් ඇති නිලධාරියකු.
- කමිටු ලේකම් - ආයතනයේ සම්බන්ධීකාරක 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 කල යුතු වේ.

07.3 ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ 9.3.1 (ආ) හි “රේඛීය අමාත්‍යාංශ ලේකම්” යන්නට “අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය/පාලක මණ්ඩලය” යන්න ආදේශ කෙරේ.

07.4 ඉහත සංශෝධනයන් 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.
(අ) අමාත්‍යාංශ ලේකම්/ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී	විෂයය භාර අමාත්‍යාංශ ලේකම්.
(ආ) දෙපාර්තමේන්තුව	අධිකාරීය/ආයතනය
(ඇ) දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා/ගණන්දීමේ නිලධාරී	සභාපති.

07.5 ව්‍යවස්ථාපිත අධිකාරී සඳහාද මෙම චක්‍රලේඛයේ අංක 08 සිට 17 දක්වා වන විධිවිධාන වලට වේ.

08 ඉහත 01 සිට 07 දක්වා කමිටු පත් කිරීමේදී කිසිදු අවස්ථාවක ප්‍රසම්පාදන කමිටු/තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු සාමාජිකයින්ගේ නම් හෝ වෙන යම් විස්තර කිසිවක් ලංසුකරුවන්ට හෙළි නොකල යුතුය. ලංසුකරුවන් සමඟ සෘජු සාකච්ඡාවක් අවශ්‍ය වූ විටකදී පමණක් හැර ප්‍රසම්පාදන කමිටු/තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු සාමාජිකයින් ලංසුකරුවන් සමඟ සෘජු සම්බන්ධතාවයන් නොපැවැත්විය යුතුය. එවැනි සියලු සම්බන්ධකම් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය හරහා පමණක් සිදු කල යුතුය.

09. කොන්ත්‍රාත් පිරිනැමීම සඳහා අධිකාරී සීමාවන්.

09. 1 බස්නාහිර පළාත් සභා ප්‍රසම්පාදන රීති යටතේ 4(1) අනුව ප්‍රසම්පාදන කමිටු සඳහා එක් එක් කමිටුව වෙත ඒ සඳහා අධිකාරී බලය පිරිනැමීම පහත සඳහන් පරිදි වේ.

ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය යොමුව : 2.14.1		
කොන්ත්‍රාත් පිරිනැමීම නිර්දේශ/නිර්ණය කිරීම සඳහා ප්‍රසම්පාදන කමිටුවල අධිකාරී සීමාවන්		
විවෘත තරඟකාරී ලංසු කැඳවීමේ පටිපාටිය (මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය 3.1, 3.2 හෝ 3.3) හෝ සාප්පු කොන්ත්‍රාත්කරණය (මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය 3.5 හෝ 3.6) පටිපාටිය අනුගමනය කිරීමේදී		
<ol style="list-style-type: none"> 1. ප්‍රසම්පාදන අධිකාරය තීරණය කිරීමේදී එක් එක් ප්‍රසම්පාදනය සඳහා වන මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව සැලකිල්ලට ගත යුතුය. 2. කුලියට දීම සහ බදු දීම සම්බන්ධයෙන් සම්පූර්ණ කුලී හෝ බදු කාල සීමාව සඳහා කොන්ත්‍රාත්තුවේ වටිනාකම, ප්‍රසම්පාදන අධිකාරය තීරණය කිරීමේදී සැලකිල්ලට ගත යුතුය. 		
(රු.මිලියන)		
බල අධිකාරය	පළාත් අරමුදල් වලින් කරන කොන්ත්‍රාත්තු	විදේශ අරමුදල්වලින් කරන කොන්ත්‍රාත්තු
වැඩ, භාණ්ඩ හා සේවා සඳහා පළාත් අමාත්‍ය මණ්ඩලය පත් කළ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව *	250 ට වැඩි	600 ට වැඩි
වැඩ, භාණ්ඩ හා සේවා සඳහා ප්‍රධාන ලේකම් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	250 දක්වා	600 දක්වා
වැඩ, භාණ්ඩ හා සේවා සඳහා අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	200 දක්වා	500 දක්වා
වැඩ, භාණ්ඩ හා සේවා සඳහා දෙපාර්තමේන්තු / අධිකාරී ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	100 දක්වා	300 දක්වා
වැඩ, භාණ්ඩ හා සේවා සඳහා ප්‍රාදේශීය/අධිකාරී ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	10 දක්වා	06 දක්වා

* පළාත් අමාත්‍ය මණ්ඩලය පත් කළ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව පළාත් අමාත්‍ය මණ්ඩලයට නිර්දේශය කරනු ලබන අතර තීරණය පළාත් 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 කමිටු වර්ගය	අධිකාරී බලය පිරිනැමීම
අ.	බස්නාහිර පළාත් අමාත්‍ය මණ්ඩලය පත් කල 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 (සුළු කමිටු) දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන (සුළු කමිටු) පත් කොට බලය පැවරිය හැකිය.

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

ඉංජිනේරු කාර්යාංශයට අදාළව පහත පරිදි ප්‍රසම්පාදන කමිටු පත් කරනු ලැබේ.

<p style="text-align: right;">ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය යොමුව : 2.14.1</p> <p style="text-align: center;">කොන්ත්‍රාත් පිරිනැමීම නිර්දේශ/නිර්ණය කිරීම සඳහා ප්‍රසම්පාදන කමිටුවල අධිකාරී සීමාවන්</p>		
<p>විවෘත තරඟකාරී ලංසු කැඳවීමේ පටිපාටිය (මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය 3.1, 3.2 හෝ 3.3) හෝ සෘජු කොන්ත්‍රාත්කරණය (මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය 3.5 හෝ 3.6) පටිපාටිය අනුගමනය කිරීමේදී</p>		
<p>1. ප්‍රසම්පාදන අධිකාරය තීරණය කිරීමේදී එක් එක් ප්‍රසම්පාදනය සඳහා වන මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව සැලකිල්ලට ගත යුතුය.</p> <p>2. කුලියට දීම සහ බදු දීම සම්බන්ධයෙන් සම්පූර්ණ කුලී හෝ බදු කාල සීමාව සඳහා කොන්ත්‍රාත්තුවේ වටිනාකම, ප්‍රසම්පාදන අධිකාරය තීරණය කිරීමේදී සැලකිල්ලට ගත යුතුය.</p>		
	බල අධිකාරය	මූල්‍ය සීමාව මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තු මුදල මත (රුපියල් මිලියන)
01	අමාත්‍ය මණ්ඩලය පත්කල ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	250ට 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 පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්
ඇ.	නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු) ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	බස්නාහිර පළාත් නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු)
ඈ.	ගොඩනැගිලි අධ්‍යක්ෂ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	බස්නාහිර පළාත් ගොඩනැගිලි අධ්‍යක්ෂ
ඉ.	ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	බස්නාහිර පළාත් ගොඩනැගිලි අධ්‍යක්ෂ

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

ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය යොමුව: 2.14.1			
වෙළඳපල මිල සැදහුම් ක්‍රමයේදී (මාර්ගෝපදේශ 3.4) පිළිපැදිය යුතු ක්‍රියාපටිපාටිය.			
<p>01. සැපයුම් හා සේවා කොන්ත්‍රාත්තු සඳහා මිල ගණන් පහත සඳහන් අය වෙතින් ඉල්ලුම් කල හැකිය.</p> <p>I. දුරකථන නාමාවලියෙහි අඩංගු, ශ්‍රී ලංකා ටෙලිකොම් රේන්බෝ පිටු වල ප්‍රකට වෙළඳුන් ප්‍රමාණවත් සංඛ්‍යාවක් ලැයිස්තුගත කර ඇත්නම් එම සැපයුම්කරුවන් වෙතින්;</p> <p>II. ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය සමඟ ලියාපදිංචි සැපයුම්කරුවන්: (අදාල වේ නම්)</p> <p>02. ඉදිකිරීම් කොන්ත්‍රාත්තු සඳහා මිල ගණන් ප්‍රජාපාදක සංවිධාන (ප්‍ර.පා.ස.) ඇතුළත්ව ලියාපදිංචි වූ කොන්ත්‍රාත්කරුවන් විසින් කැඳවිය හැකිය.</p> <p>අදාල අවස්ථාවන්වල ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයන් විසින් රජයේ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ අනුව සකසන ලද සම්මත ලිපි ලේඛණ භාවිතා කල යුතුය. එසේමකලින් දැනුම් දුන් දිනක ලංසු භාර ගැනීම අවසන් කල යුතු අතර එම ලංසු ප්‍රසිද්ධියේ විවෘත කල යුතුය.</p>			
		පළාත් අරමුදල් යොදවනු ලබන කොන්ත්‍රාත්තු	විදේශ අරමුදල් යොදවනු ලබන කොන්ත්‍රාත්තු
ප්‍රධාන ලේකම් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	වැඩ- මුද්‍රා තැබූ මිල ගණන් පහකට නොඅඩු සංඛ්‍යාවක් කැඳවීමෙන්.	රු.මිලියන 20 දක්වා	රු.මිලියන 20 දක්වා
	භාණ්ඩ හා උපදේශක සේවා නොවන සේවා- මුද්‍රා තැබූ මිල ගණන් පහකට නොඅඩු සංඛ්‍යාවක් කැඳවීමෙන්.	රු.මිලියන 12 දක්වා	රු.මිලියන 18 දක්වා
	භාණ්ඩ හා උපදේශක සේවා නොවන සේවා- මුද්‍රා තැබූ මිල ගණන් තුනකට නොඅඩු සංඛ්‍යාවක් කැඳවීමෙන්.	රු.මිලියන 06 දක්වා	රු.මිලියන 06 දක්වා
අමාත්‍යාංශ/නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු) ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	වැඩ- මුද්‍රා තැබූ මිල ගණන් පහකට නොඅඩු සංඛ්‍යාවක් කැඳවීමෙන්.	රු.මිලියන 15 දක්වා	රු.මිලියන 15 දක්වා
	භාණ්ඩ හා උපදේශක සේවා නොවන සේවා- මුද්‍රා තැබූ මිල ගණන් පහකට නොඅඩු සංඛ්‍යාවක් කැඳවීමෙන්.	රු.මිලියන 10 දක්වා	රු.මිලියන 15 දක්වා
	භාණ්ඩ හා උපදේශක සේවා නොවන සේවා- මුද්‍රා තැබූ මිල ගණන් තුනකට නොඅඩු සංඛ්‍යාවක් කැඳවීමෙන්.	රු.මිලියන 05 දක්වා	රු.මිලියන 05 දක්වා

දෙපාර්තමේන්තු/ගොඩනැගිලි අධ්‍යක්ෂ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	වැඩ- මුද්‍රා තැබූ මිල ගණන් පහකට නොඅඩු සංඛ්‍යාවක් කැඳවීමෙන්.	රු: මිලියන 10 දක්වා	රු: මිලියන 10 දක්වා
	භාණ්ඩ හා උපදේශක සේවා නොවන සේවා- මුද්‍රා තැබූ මිල ගණන් පහකට නොඅඩු සංඛ්‍යාවක් කැඳවීමෙන්.	රු: මිලියන 08 දක්වා	රු: මිලියන 08 දක්වා
	භාණ්ඩ හා උපදේශක සේවා නොවන සේවා- මුද්‍රා තැබූ මිල ගණන් තුනකට නොඅඩු සංඛ්‍යාවක් කැඳවීමෙන්.	රු: මිලියන 04 දක්වා	රු: මිලියන 04 දක්වා
ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	වැඩ- මුද්‍රා තැබූ මිල ගණන් පහකට නොඅඩු සංඛ්‍යාවක් කැඳවීමෙන්.	රු: මිලියන 02 දක්වා	රු: මිලියන 02 දක්වා
	භාණ්ඩ හා උපදේශක සේවා නොවන සේවා- මුද්‍රා තැබූ මිල ගණන් පහකට නොඅඩු සංඛ්‍යාවක් කැඳවීමෙන්.	රු: මිලියන 01 දක්වා	රු: මිලියන 01 දක්වා
ප්‍රධාන ගණන්දීමේ* නිලධාරී/ගණන්දීමේ නිලධාරී	වැඩ- මුද්‍රා තැබූ මිල ගණන් තුනකට නොඅඩු සංඛ්‍යාවක් කැඳවීමෙන්.	රු: මිලියන 01 දක්වා	
	භාණ්ඩ 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) 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.	ප්‍රධාන ලේකම් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	බස්නාහිර පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්
ආ.	අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී
ඇ.	දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී
ඈ.	ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	**ගණන්දීමේ නිලධාරී

	ප්‍රසම්පාදන කමිටු වර්ගය	අධිකාරී බලය පිරිනැමීම
අ.	ප්‍රධාන ලේකම් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	බස්නාහිර පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්
ආ.	ඉංජිනේරු විෂයයභාර නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	බස්නාහිර පළාත් නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු)
ඇ.	ගොඩනැගිලි අධ්‍යක්ෂ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	බස්නාහිර පළාත් ගොඩනැගිලි අධ්‍යක්ෂ
ඈ.	ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	**බස්නාහිර පළාත් ගොඩනැගිලි අධ්‍යක්ෂ

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

09. 4 ප්‍රසම්පාදන කාර්ය සංග්‍රහයේ 2.14.1 යටතේ වූ වෙළඳපොළ මිල සැදහුම් ක්‍රමයේදී යොදා ගන්නා සෘජු මිල දී ගැනීම් - සුළු වටිනාකම් සහිත අලුත්වැඩියා වැඩ, භාණ්ඩ සහ සේවා (විදේශ අරමුදල් යෙදවුම් හෝ ශ්‍රී ලංකා රජයේ අරමුදල් යෙදවුම්)

සෘජු මිලදී ගැනීම්- සුළු වටිනාකම් සහිත අලුත්වැඩියා වැඩ, භාණ්ඩ සහ සේවා (විදේශ අරමුදල් යෙදවුම් හෝ ශ්‍රී ලංකා රජයේ අරමුදල් යෙදවුම්)		
අධිකාරිය	සම්පූර්ණ කල යුතු කරුණු	අධිකාරි සීමාව
ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී/ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානි	වැඩ - <ul style="list-style-type: none"> මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ 3.5 හෝ 3.6 හි අඩංගු අවශ්‍යතාවයන් සපුරාලීමෙන්. 	රු: 500,000 දක්වා
	භාණ්ඩ හා උපදේශක සේවා නොවන සේවා- <ul style="list-style-type: none"> මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ 3.5 හෝ 3.6 හි අඩංගු අවශ්‍යතාවයන් සපුරාලීමෙන්. 	රු: 200,000 දක්වා
	වැඩ- <ul style="list-style-type: none"> තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම පිරිමැසුම්දායී නොවන විට. ප්‍රසම්පාදනයේ පිරිමැසුම්දායී බව පිළිබඳව ප්‍ර.ග.නි/දෙ.ප්‍ර සහතික විය යුතුය. මෙම අධිකාරය ප්‍ර.ග.නි/දෙ.ප්‍ර ගේ පෞද්ගලික අධීක්ෂණය යටතේ ක්‍රියාත්මක කල යුතු අතර වෙනත් පුද්ගලයකු වෙත නොපැවරිය යුතුය. 	රු: 200,000 දක්වා
ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී/ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානි	සෘජුවම වෙළඳපොළෙන් භාණ්ඩ හා උපදේශක සේවා නොවන සේවා ප්‍රසම්පාදනය- <ul style="list-style-type: none"> තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම පිරිමැසුම්දායී නොවන විට. ප්‍රසම්පාදනයේ පිරිමැසුම්දායී බව පිළිබඳව ප්‍ර.ග.නි/දෙ.ප්‍ර සහතික විය යුතුය. මෙම අධිකාරය ප්‍ර.ග.නි/දෙ.ප්‍ර ගේ පෞද්ගලික අධීක්ෂණය යටතේ ක්‍රියාත්මක කල යුතු අතර වෙනත් පුද්ගලයකු වෙත නොපැවරිය යුතුය. 	රු: 100,000 දක්වා

<p>දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී</p>	<p>මෝටර් රථ සහ වෙනත් උපකරණ අලුත්වැඩියාව-</p> <ul style="list-style-type: none"> • තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම පිරිමැසුම්දායී නොවන විට. • ප්‍රසම්පාදනයේ පිරිමැසුම්දායී බව පිළිබඳව දෙ.ප්‍ර සහතික විය යුතුය. • මෙම අධිකාරය දෙ.ප්‍ර ගේ පෞද්ගලික අධීක්ෂණය යටතේ ක්‍රියාත්මක කල යුතුය. • රුපියල් 200,000/- ඉක්මවන අලුත්වැඩියාවන් සඳහා ප්‍ර.ග.නි.ගේ පෞද්ගලික අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය. 	<p>රු: 200,000 දක්වා</p>
<p>දෙ.ප්‍ර.විසින් අධිකාරි බලය පවරන ලද ප්‍රාදේශීය ප්‍රධානීන් හෝ අදාල ඒකක භාර/අංශ භාරව කටයුතු කරන ප්‍රධානීන්</p>	<p>එක් දිනකදී එක් කටයුත්තක් සඳහා රුපියල් 15,000/- ක් නොඉක්මවන පරිදි සුළු වටිනාකම් සහිත උපකරණ ඇතුළුව භාණ්ඩ හා සේවාවන් මිලදී ගැනීම -</p> <ul style="list-style-type: none"> • එක් ලීන් මාසයක් තුළ සිදු කරනු ලබන එබඳු මිලදී ගැනීම්වල එකතුව රුපියල් 60,000/- නොඉක්මවිය යුතුය. 	<p>රු: 15,000 දක්වා</p>
	<p>මසකට රු.50,000 නොයික්මවන මෝටර් වාහන අලුත්වැඩියා කිරීම.</p>	<p>රු: 50,000 දක්වා</p>

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

10.1 අලුත්වැඩියා කිරීමේ ආර්ථික වාසිය, වාහනයේ වයස සහ තත්වය සැලකිල්ලට ගෙන, ඉදිරිපත් කර ඇති මිල ගණන් සාධාරණ බවට ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය සෑහීමකට පත්වන්නේ නම් නිෂ්පාදකයන්ගේ බලය ලත් දේශීය නියෝජිතයින් හරහා මෝටර් වාහන වලට සහ වෙනත් උපකරණ වලට අලුත්වැඩියා කිරීම් සිදු කල හැකිය.

10.2 ප්‍රසම්පාදන අත්පොතෙහි සඳහන් කර ඇති පරිදි, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් අධිකාරය පැවරීමක් කල හැකිය. එසේ වුවද රුපියල් දෙලක්ෂයකට (රු.200,000) වැඩි නම් අලුත්වැඩියා කිරීම් සඳහා ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.

11. කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම ක්‍රියාත්මක කිරීම.

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

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

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

(ආ) රු.500,000ක් (රුපියල් ලක්ෂ පහ) ඉක්මවන භාණ්ඩ හෝ සේවා 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 ප්‍රධානියා
(iii)	රු. මිලියන 50 දක්වා සහ ඊට අඩු	ගණන්දීමේ නිලධාරියා/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ ඔහු විසින් බලය පවරනු ලැබූ නිලධාරියෙකු.

ඉහත නිර්දේශය මුදල් ප්‍රමාණයට අඩු ඕනෑම කොන්ත්‍රාත්තුවක් සඳහා ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයට ස්වකීය අභිමතය පරිදි විධිමත් ගිවිසුමකට ඇතුළත් විය හැකිය. විධිමත් ලිඛිත ගිවිසුමක් අත්සන් තබා නොමැති නම් මිලයට ගැනීමේ ඇණවුමක් හෝ එවැනි වෙනත් යෝග්‍ය ලිඛිත ලේඛණයක් ප්‍රයෝජනයට ගත හැකිය.

11.2 පළාත් ඉංජිනේරු කාර්යාංශයට අදාළ ඉදිකිරීම් කොන්ත්‍රාත් සම්බන්ධයෙන් ගිවිසුම් අත්සන් කිරීම

	මූල්‍ය සීමාව-රු.මිලියන (කොන්ත්‍රාත් මුදලේ වටිනාකම වැට් රහිතව)	අත්සන් කළ යුතු නිලධාරියා
(i)	200 ට වැඩි	*ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියා
(ii)	200 හෝ ඊට අඩු	නියෝජ්‍යප්‍රධානලේකම් (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 අධිකාරි සීමාවන්

පළාත් අරමුදලින් කරන ප්‍රසම්පාදන වලදී ඉතා හදිසිවූද, 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 වුවත්, එසේ බලය දීමේදී ඊට හේතු පැහැදිලිව ලියා විගණකාධිපති වෙත පිටපතක් යවා වාර්තා තබා ගත යුතුය.

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

13. ප්‍රසම්පාදනයට අදාළ අභියාචනා.

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

13.2 අභියාචනා ඉදිරිපත් කිරීමේ ක්‍රමවේදය.

- 13.2.1 අතෘප්තියට පත් පාර්ශවය විසින් ප්‍රසම්පාදන තීරණයේ සිට දින 14ක් තුළ අභියාචනය ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය හරහා ආණ්ඩුකාරවරයා වෙත ඉදිරිපත් කල යුතුය. (එසේ දින 14 තුළ අභියාචනා ඉදිරිපත් කල යුතු බව ලංසු ලේඛණයේ සඳහන් කර තිබිය යුතුය.)
- 13.2.2 එහිදී ඉදිරිපත්වන අභියාචනා ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් ඒ සඳහා ඒ සඳහා නිශ්චිතව පත් කර ඇති මණ්ඩලයක නිරීක්ෂණ සැලකිල්ලට ගෙන දින 14ක් තුළ විසඳිය යුතුය.
- 13.2.3 අභියාචනා දින 14ක් තුළ ඉදිරිපත් නොවූනොහොත් කොන්ත්‍රාත්තුව නොපමාව ප්‍රදානය කරන ලෙස ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියා/ලේකම්වරයා වෙත දැනුම් දිය යුතුය. ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියා/ලේකම්වරයා විසින් මෙය ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයට දැනුම් දිය යුතුය.

14. පොදු කරුණු

- 14.1 අමාත්‍ය මණ්ඩලය පත් කල ප්‍රසම්පාදන කමිටුව හැර සෙසු සියලුම ප්‍රසම්පාදන කමිටු පත් කිරීම ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් සිදු කල යුතුය.
- 14.2 සෑම ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයක් විසින්ම ප්‍රසම්පාදන කටයුතුවල ප්‍රමාණාත්මකභාවයට අනුව එම ක්‍රියාවලිය ක්‍රියාත්මක කිරීමට අදාළ වගකීම නිශ්චය කර අදාළ පාර්ශවයන්ට විධිමත් රාජකාරි පැවරීමක් කල යුතුය.
- 14.3 පූර්ව ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියේ සිට කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය දක්වා ක්‍රියාවලිය පාලන අංශය යටතේ ස්ථාපිත ඒකකයකට විධිමත්ව පවරා ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ අධීක්ෂණය 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 වටිනාකම මිලියන 10ට වැඩිවන සෑම ප්‍රසම්පාදනයකට අදාළවන ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක් පත් කිරීමේදී, ඊට සමභාවීව අදාළ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය නියාමනය සඳහා අස්ථිත්වයට පරිබාහිර වූ සාමාජිකයින් තිදෙනෙකුගෙන් යුත් කමිටුවක් අස්ථිත්වය විසින් පත් කල යුතුය. හුදෙක් එම කමිටුව පත් කිරීමේ අරමුණ වන්නේ විධිමත් ක්‍රමවේදයන් අනුගමනය කරමින් ප්‍රසම්පාදනයන් සිදුකරන්නේදැයි නියාමනය කිරීම පිණිසයි.
- 14.5 ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් ප්‍රසම්පාදනය සඳහා ගෙවීමකට අදාළ සෑම බිල්පතක් සම්බන්ධයෙන්ම අදාළ ගෙවීම් කිරීමට පූර්වයෙන් පිරිවිතරයන්ට, ඇස්තමේන්තුවට හා ප්‍රසම්පාදනයට අදාළ ගිවිසුමට අනුකූල බවට සහතික කරවා ගැනීම සඳහා පාර්ශවයන් නම් කල යුතුය.
- 14.6. කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානයේ සිට කොන්ත්‍රාත් කළමනාකරණය හා කොන්ත්‍රාත් සමාප්තිය දක්වා ක්‍රියාවලිය ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ අධීක්ෂණය යටතේ මූල්‍ය ඒකකය මගින් ක්‍රියාත්මක විය යුතුය.

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

15.1 පාලන ඒකකයේ කාර්යයන්.

- I පූර්ව ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියා මේ යටතේ සම්පූර්ණ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය කාර්යක්ෂම ලෙස සැලසුම් කිරීම.
- II වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම හා ප්‍රසම්පාදන කාල රාමුව සකස් කර අනුමත කරවා ගැනීම.
- III ප්‍රසම්පාදන කමිටු හා තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු පත් කිරීම.
- IV රු.මිලියන 10ට වැඩි ප්‍රසම්පාදනයන් නියාමනය කිරීම සඳහා ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයෙන් පරිබාහිර කමිටුවක් පත් කිරීම.
- V කිසියම් භාණ්ඩ වැඩ සේවාවක් සැපයීම අදාළ පිරිවිතරයන්ට, ඇස්තමේන්තුවට හා ප්‍රසම්පාදනයට අදාළ ගිවිසුමට සියලු ආකාරයෙන් අනුකූලබවට, ගෙවීම් කිරීමට පෙර සහතික කිරීම සඳහා වූ පාර්ශවයන් පත් කිරීම/නම් කිරීම.
- VI පිරිවිතර ඇතුලු ලංසු ලේඛණ කෙටුම්පත් කිරීම.
- VII ප්‍රසම්පාදන ලියවිලි තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුව මගින් සමාලෝචනය කර අනුමත කර ගැනීම.
- VIII අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී පූර්ව ප්‍රසම්පාදන කමිටු රැස්වීම් කැඳවීම.
- IX ලංසු විවෘත කිරීමේ කමිටු පත් කිරීම.
- X ලංසු කැඳවීම/විවෘත කිරීම/විවෘත කරන ලද ලංසු තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුව වෙත යොමු කිරීම/ ඇගයීම් සිදු කරවා ගැනීම/ඇගයීම් වාර්තා ලබා ගැනීම/ප්‍රසම්පාදන තීරණ ගැනීමට ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට 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 අතෘප්තියට පත්වන පාර්ශවයන්ගේ අභියාචනා කටයුතු.
- XIV ලංසු පිරිනැමීම.
- XV ගිවිසුම් අත්සන් කිරීම/භාණ්ඩ ඇණවුම් කිරීම.
- XVI අදාළ කොන්ත්‍රාත්තුව සැපයීම නිසි පරිදි ඉටුකිරීම/සැපයීමෙන් පසු ගෙවීම් කිරීමට වච්චරය ඉහත V හි පරිදි නම් කරන ලද පාර්ශවයේ සහතිකය සමඟ මූල්‍ය අංශයට ඉදිරිපත් කිරීම.
- XVII කොන්ත්‍රාත් ගෙවීමක් සම්බන්ධයෙන් වන විට කොන්ත්‍රාත් ගෙවීම් ලේඛණ නඩත්තු කිරීම(Contract Payment Register) සඳහා උපකාරීවන සෑම ලියවිල්ලකම පිටපතක් ඒ ඒ අවස්ථාවන්හිදී මූල්‍ය ඒකකය වෙත ලබා දීම. (ඇස්තමේන්තුව, ගිවිසුම, ගිවිසුම සඳහා වූ මිල ප්‍රමාණ පත්‍රය, කාර්ය සාධන සුරක්ෂණය)
- XVIII ගනු ලබන කාර්ය සාධන සුරක්ෂණවල කාලය දීර්ඝ කිරීමේ කටයුතු.
- XIX අමතර හා බාහිර වැඩ පිළිබඳ අනුමැතින් ලබා දීම.

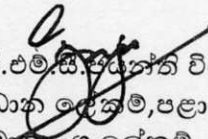
- XX කොන්ත්‍රාත්/ සැපයීම් සම්බන්ධ ගිවිසුම් කඩ කිරීම/අත්හැරදැමීම/අලවියෙන් පසු සේවා සපයා ගැනීම් පිළිබඳ කටයුතු මෙහෙයවීම.
- XXI කොන්ත්‍රාත්/ සැපයීමක් සම්බන්ධයෙන් වැඩ/සැපයීම් නිම කර නිසි පිළිවෙලට මනා තත්ත්වයෙන් ඇති බවට යම් කාලසීමාවක් ඇතොත් එම වැඩය නිම කිරීමෙන් පසුව හෝ සැපයීම් කිරීමෙන් පසුව එම කාලය ඉකුත්ව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

15.2 මූල්‍ය ඒකකයේ කාර්යයන්.

- I පාලන ඒකකය විසින් ලබා දුන් ඇණවුම/ ගිවිසුම අනුව භාණ්ඩ හා සේවා ලබා ගෙන බඩු වට්ටෝරු ලේඛණවලට ඇතුළත් කර ඒ බව පාලන අංශය වෙත දැනුම් දීම.
- II ගෙවීම් වච්චර් සහතික කිරීමට පෙර අදාල ගෙවීම් සඳහා නියමිත ශීර්ෂය, වැඩසටහන ව්‍යාපෘතිය, වැය පන්තිය පැහැදිලිව අදාල ගිණුමට වැයභාරයක් වන බව සහ එම ගෙවීම් මුදල් අමාත්‍යවරයා විසින් අත්සන් කරන ලද වොරන්ට් බලපත්‍රයකින් හෝ වෙනත් තදෝචිත අධිකාරයකින් ආවරණය වන බවට තහවුරු කිරීම.
- III අදාල ගෙවීම් හේතුවෙන් නියමිත ප්‍රතිපාදන ඉක්මවා නොයන බව හා නියමිත ගිණුම යටතේ හෝ විසර්ජන ලෙජරයේ හෝ වෙනත් තදෝචිත ලෙජරයක සටහන් කර ගෙවීම් කටයුතු කිරීම.
- IV පාලන ඒකකය විසින් ලබා දෙනු ලබන මෙහි 15.1 යටතේ සඳහන් XIV සිට XXI දක්වා වූ ලේඛණ නිවැරදිව ගොනු ගත කර ගෙවීම් කටයුතු සඳහා උපයෝගී කර ගැනීම.
- V කොන්ත්‍රාත් ගෙවීම් සම්බන්ධයෙන් කොන්ත්‍රාත් ගෙවීම් ලේඛණය නඩත්තු කිරීම.

16. මෙම වක්‍රලේඛයේ පරිදි කාර්යයන් වෙන් කිරීමේදී ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලි ප්‍රමාදයකින් තොරව විධිමත්ව පවත්වාගෙන යා යුතු අතර, ඒ සඳහා නිලධාරීන් පත් කිරීමේදී පුහුණු නිලධාරීන් යෙදවීම හා නුපුහුණු නිලධාරීන් සිටි නම් එම නිලධාරීන් පුහුණුකරවා ගැනීම සෑම ආයතන ප්‍රධානියෙකුගේම වගකීම වන බව අවධාරණය කරමි.

17. මෙම වක්‍රලේඛය බස්නාහිර පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ එකඟතාවය මත නිකුත් කරන ලදී.


 ජේ.එම්.සී.ප්‍රධාන විජේතුංග,
 ප්‍රධාන ලේකම්, පළාත් මුදල්
 අමාත්‍යාංශ ලේකම්,
 හා පළාත් භාණ්ඩාගාර ලේකම්,
 බස්නාහිර පළාත.

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

මෙම වක්‍රලේඛය ක්‍රියාත්මක වීම මත අවලංගු වන මූල්‍ය වක්‍රලේඛ ලැයිස්තුව.

අනු අංකය	වක්‍රලේඛ අංකය	අදාළ කාරණාව	නිකුත් කල දිනය
01	01/2008	නව ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය හා ප්‍රසම්පාදන කාර්ය සංග්‍රහය බස්නාහිර පළාත් සභාවට උචිත පරිදි අදාළ කර ගැනීම.	2008.04.02
02	02/2008	නව ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය හා ප්‍රසම්පාදන කාර්ය සංග්‍රහය බස්නාහිර පළාත් සභාවට උචිත 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 පළාත් සභාවට උචිත පරිදි අදාළ කර ගැනීම.	2011.02.15
05	06/2013	කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම 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	“ලභම පාසල හොඳම පාසල” ව්‍යාපෘතියට අදාළව මූල්‍ය වක්‍රලේඛ 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	පළාත් ඉංජිනේරු කාර්යාංශය මඟින් සිදුකරනු ලබන ඉදිකිරීම් කටයුතු සඳහා ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය ක්‍රියාත්මක කිරීම හා ඉංජිනේරු කාර්යාංශයට අදාළ වෙළෙඳපල මිල සැඟවුම් ක්‍රමයේදී පිළිපැදිය යුතු විධිවිධාන	2017.05.31
10	07/2017	ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සඳහා කාල රාමුව	2017.11.06
11	08/2017	ප්‍රසම්පාදන කමිටු හා තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු/ව්‍යාපෘති කමිටු සාමාජිකයින්ට, මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ට සහ ප්‍රසම්පාදන කටයුතුවලට සහය වන අනෙකුත් නිලධාරීන්ට ගෙවීම් කිරීම.	2017.11.06
12	10/2017	කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය සඳහා අධිකාරී සීමාවන්	2017.12.14
13	03/2018	වැඩ කොන්ත්‍රත්තු සඳහා රඳවා තබා ගැනීමේ මුදල	2018.01.25
14	06/2019	පළාත් අමාත්‍ය මණ්ඩලය නොමැති අවස්ථාවලදී අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත් කරනු ලබන ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක කටයුතු සහ එහි අභියාචනා	2019.06.12

මෙම චක්‍රලේඛය සමඟ අදාළ කරගනු ලබන ප්‍රසම්පාදන කාර්යය සංග්‍රහය සඳහා නිකුත් කර ඇති අතිරේක හා චක්‍රලේඛ.

අතිරේකයන්

1. ප්‍රසම්පාදනය සඳහා වන වැඩ හා කොන්ත්‍රාත්තු අත්තිකාරම් ගෙවීම, රඳවා තබා ගැනීම් මුදල, කාර්ය සාධන සුරක්ෂණය සඳහා රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් 2016.01.25 දින නිකුත් කරන ලද අතිරේක අංක 29 අදාළ කර ගත යුතුය.
2. ප්‍රසම්පාදනය සඳහා වන කාලරාමුව සැලකිල්ලට ගැනීමේදී රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් 2017.03.15 දින නිකුත් කරන ලද අතිරේක අංක 31 අදාළ කර ගත යුතුය.
3. ප්‍රසම්පාදන කමිටු සාමාජිකයින්/තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු / ප්‍රසම්පාදන කමිටු ලේකම්වරු සහ ප්‍රසම්පාදන කාර්යයන් සඳහා සහය වන නිලධාරීන්ට ගෙවීම් 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 ගැනීම් සම්බන්ධයෙන් ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂම විසින් 2017.10.24 දින නිකුත් කර ඇති NPC Supplement 01 අදාළ කර ගනු ලැබේ.

චක්‍රලේඛ.

1. මුදල් හා ක්‍රම සම්පාදන අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ 2009.09.28 දිනැති රාජ්‍ය මූල්‍ය චක්‍රලේඛ අංක 433(ii).
2. මුදල් හා ක්‍රම සම්පාදන අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ 2010.08.31 දිනැති රාජ්‍ය මූල්‍ය චක්‍රලේඛ අංක 448.
3. මුදල් හා ක්‍රම සම්පාදන අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ 2011.02.15 දිනැති රාජ්‍ය මූල්‍ය චක්‍රලේඛ අංක 448(i).
4. මුදල් හා ක්‍රම සම්පාදන අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ 2012.01.05 දිනැති රාජ්‍ය මූල්‍ය චක්‍රලේඛ අංක 01/2012 බස්නාහිර පළාත් සභාවට අදාළ කර ගනිමින් නිකුත් කරන ලද 2012.03.20 දිනැති මූල්‍ය චක්‍රලේඛ අංක 03/2012.
5. මුදල් හා ක්‍රම සම්පාදන අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ 2016.02.18 දිනැති රාජ්‍ය මූල්‍ය චක්‍රලේඛ අංක 03/2016
6. මුදල් හා ක්‍රම සම්පාදන අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ 2017.11.06 දිනැති රාජ්‍ය මූල්‍ය චක්‍රලේඛ අංක 06/2016.
7. මුදල් හා ක්‍රම සම්පාදන අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ 2016.03.16 දිනැති රාජ්‍ය මූල්‍ය චක්‍රලේඛ අංක 04/2016 සහ 2019.05.08 දිනැති රාජ්‍ය මූල්‍ය චක්‍රලේඛ 04/2016(ii).
8. රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් 2013.01.02 දිනැතිව නිකුත් කරන ලද රාජ්‍ය මූල්‍ය චක්‍රලේඛ අංක 01/2013 සහ 2017.10.09 දිනැති රාජ්‍ය මූල්‍ය චක්‍රලේඛ 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.