



ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - බස්නාහිර පළාත
பிரதம செயலாளர் அலுவலகம் - மேல் மாகாணம்
CHIEF SECRETARY'S OFFICE - WESTERN PROVINCE

"සුවසිරි මන්දිරය" 32, ශ්‍රීමත් මොස්ට් ප්‍රනාන්දු මාර්ග, කොළඹ 07.
 "சிவசுந்திரம்நீரைய", 32, ஸ்ரீமத் மரகதன் பிரதீத மாவட்டம், கொழும்பு 07.
 "Sivasiri" Mandiraya, 32, Sir Marcus Fernando Mawatha, Colombo 07.

විකල්ප අංකය
 අනෙකුත් අංකය
 3/2/2/6/80

ප්‍රධාන ලේකම් (ප්‍රධාන සෞඛ්‍යසේවා)/Chief Secretary

ප්‍රධාන ලේකම්/General

ඔබේ අංකය
 අනෙකුත් අංකය
 Your No.

දුරකථන/දුරකථන /Telephone
 ෆැක්ස් /සැසඳුම /Fax

දුරකථන
 දුරකථන
 Telephone

දිනය
 දිනය
 Date

මුද්‍රණ චක්‍රලේඛ අංක 02/2008

- අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරු (බ.ප.),
- ආණ්ඩුකාර ලේකම් (බ.ප.),
- සභා ලේකම් (බ.ප.),
- පළාත් කොමිෂන් සභාවල ලේකම්වරු (බ.ප.),
- අධිකාරීවල සහපතිවරු (බ.ප.),
- දෙපාර්තමේන්තුවල ප්‍රධානීන් (බ.ප.),

තව ප්‍රතිපාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය හා ප්‍රතිපාදන කාර්‍ය සංග්‍රහය බන්ධනාගාර
පළාත් සභාව සඳහා උචිත පරිදි අදාළ කර ගැනීම

ලක්ෂ්මියෙන් වූ මාගේ සමාන හා 2007/01/16 දිනැති , 2007/02/02 දිනැති ලිපි වලින් හා 2008/04/02 දිනැති 01/2008 මුද්‍රණ චක්‍රලේඛයෙන් ලබා දුන් උපදෙස්වලට අමතර වශයෙනි.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය පරිදි රජයේ තව ප්‍රතිපාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය හා ප්‍රතිපාදන කාර්‍ය සංග්‍රහය බන්ධනාගාර පළාත තුළ ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා උචිත පරිදි සකස් කිරීමට පත්කළ කමිටුව විසින් සකස් කරන ලද ප්‍රතිපාදන කටයුතු වලදී බන්ධනාගාර පළාත් සභාව තුළ ක්‍රියාත්මක කිරීමට යෝජිත පහත සඳහන් සංගෝධනයන්ට ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය ලැබී ඇත. ඒ අනුව එම සංගෝධන 2008-08-01 දින සිට ක්‍රියාත්මක වන බව කාරුණිකව දන්වමි.

(අ) ප්‍රතිපාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයට අර්ථික ඵලදායී කරන ලද වගන්ති

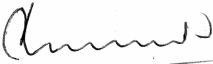
කාණ්ඩය	අර්ථික ඵලදායී කරන ලද වගන්ති	උප ලේඛණය
01 ප්‍රධාන ලේකම්ගේ ප්‍රතිපාදන කමිටුව	2.7.9 වගන්තියේ තව වගන්තියක්	උප ලේඛණය 01
02 ප්‍රධාන ලේකම්ගේ ප්‍රතිපාදන කමිටුව සඳහා තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුව	2.8.6 වගන්තියේ තව වගන්තියක්	උප ලේඛණය 01

බස්නාහිර ප්‍රධාන ලේකම් ශ්‍රීමත් මොස්ට් ප්‍රනාන්දු Deputy Chief Secretary	සාමාන්‍ය ප්‍රධාන සෞඛ්‍යසේවා Administration	විද්‍යා / පුහුණු පුහුණුව හා පුහුණු Personal & Training	මුදල් මුදල් Finance	ප්‍රවෘත්ති ප්‍රවෘත්ති Planning	ඉංජිනේරු සාමාන්‍ය (ඉංජිනේරු) Engineering
	Tel: 2693964 Fax: 2693964	Tel: 2693252 Fax: 2693252	Tel: 2693978 Fax: 2693955	Tel: 2693970 Fax: 2693280	Tel: 2693955 Fax: 2693955

	කාරණය	අවතින් එකතු කරන ලද වගන්තිය	උප ලේඛණය
03	ප්‍රධාන ලේකම්ගේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට අදාළ කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය නිර්ණය කිරීම	8.1.1 (අ) (iii) වගයෙන් නව වගන්තියක්	උප ලේඛණය 01
04	ප්‍රධාන ලේකම්ගේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ අභිලාශය දැනුම් දීම.	8.2.2 වගයෙන් නව වගන්තියක්	උප ලේඛණය 01
05	ප්‍රධාන ලේකම්ගේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ තීරණයට එරෙහිව අභියාචනා	8.4.2 වගයෙන් නව වගන්තියක්	උප ලේඛණය 01
06	ප්‍රධාන ලේකම්ගේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට අදාළ කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය කිරීම	8.4.3 සහ 8.4.3.1 වගයෙන් නව වගන්ති දෙකක්	උප ලේඛණය 01
07	දෙපාර්තමේන්තු හෝ ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ තීරණයට එරෙහිව අභියාචනා	8.5.3 සහ 8.5.4 වගයෙන් නව වගන්ති දෙකක්	උප ලේඛණය 02

(ආ) ප්‍රසම්පාදන කායක්ෂී සංග්‍රහයට අවතින් එකතු කරන ලද කොටස්

	කාරණය	අවතින් එකතු කරන ලද කොටස්	උප ලේඛණය
01	ප්‍රධාන ලේකම්ගේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සංයුතිය හා පත්කිරීමට ඉල්ලුම් කිරීම	2.7.9 වගයෙන් නව කොටසක්	උප ලේඛණය 03
02	ප්‍රධාන ලේකම්ගේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සඳහා තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු සංයුතිය හා පත්කිරීමට ඉල්ලුම් කිරීම	2.8.6 වගයෙන් නව කොටසක්	උප ලේඛණය 04


 ජික්ටර් සමරවීර
 ප්‍රධාන ලේකම්,
 බස්නාහිර පළාත.

පිටපත :- 01. විගණකාධිපති,
 02. සියළුම නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්,
 03. අධ්‍යක්ෂ (අභ්‍යන්තර විගණක),
 04. සංවර්ධන සහකාර (තොරතුරු තාක්ෂණ),

වගන්ති
අංකය

අඩවිත් එකතු කරන ලද වගන්තිය

ප්‍රධාන ලේකම්ගේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව

2.7.9 ප්‍රධාන ලේකම්වරයා විසින් ප්‍රධාන ලේකම්ගේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව පත් කරනු ලැබිය යුතු ය.

ප්‍රධාන ලේකම්ගේ ප්‍රසම්පාදන කමිටු සංයුතිය ප්‍රසම්පාදන අත්පොතේ 2.7.9. හි සඳහන් කර ඇත.

ප්‍රධාන ලේකම්ගේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සඳහා වූ තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුව

2.8.6 ප්‍රධාන ගනන්දීමේ නිලධාරියා / දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා / ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂක විසින් කරනු ලබන නිර්දේශය යටා පරිදි සලකා බැලීමෙන් පසු, ප්‍රධාන ලේකම්වරයා විසින් ප්‍රධාන ලේකම්ගේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සඳහා වූ තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුව පත් කළ යුතු ය.

ප්‍රධාන ලේකම්ගේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සඳහා වූ තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවේ සංයුතිය ප්‍රසම්පාදන අත්පොතේ 2.8.6. හි සඳහන් කර ඇත.

8.1 කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය සඳහා නිර්දේශ/ නිර්ණයන් කිරීම

8.1.1 (අ) (iii) ප්‍රධාන ලේකම්ගේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක් සම්බන්ධයෙන් වන විට, ප්‍රධාන ලේකම්ගේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීමේ තීරණය ප්‍රධාන ලේකම්වරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

8.2 කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය කිරීමේ අභිලාශය සියලුම ලංසුකරුවන්ට දැනුම් දීම

8.2.2 ප්‍රධාන ලේකම්ගේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ නිර්දේශය පිළිබඳ තමාට දැනුම් දී එක් සතියක් ඇතුළත ප්‍රධාන ලේකම්වරයා විසින් ජයග්‍රාහී ලංසුකරු තෝරා ගැනීම පිළිබඳ සහ එම ලංසුකරුට කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීම පිළිබඳ අදහස සියලුම ලංසුකරුවන් වෙත ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතු ය.

වගන්ති
අංකය

අඩවිත් එකතු කරන ලද වගන්තිය

8.4.2 ප්‍රධාන ලේකම්ගේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් තීරණය කරන ලද කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානයට එරෙහිව අභියාචනා

(අ) ප්‍රධාන ලේකම්ගේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ තීරණය තමාවෙත දැනුම් දී එක් සතියක් ඇතුළත, ප්‍රධාන ලේකම්වරයා විසින් සියලුම ලංසු කරුවන්ට පහත සඳහන් කරනු එකවර ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතු ය.

(i) ජයග්‍රාහී ලංසුකරු තෝරාගත් බව සහ ඔහුට කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීමට ඇති අදහස,

(ii) එසේ දැනුම් දී එක් සතියක් ඇතුළත, ප්‍රධාන ලේකම්ගේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ තීරණයට එරෙහිව, ඔහුට / ඇයට, යම් නියෝජන ඇත්නම් ඒවා ඉදිරිපත් කරන ලෙස දැනුම් දිය යුතු ය. එම නියෝජනවල සියලු කරුණු අඩංගු විය යුතු ය.

(ආ) එක් සති එකක කාලය තුළ, යම් නියෝජනයක් ලැබුණහොත්, එම නියෝජන සලකා බැලීම සඳහා, ප්‍රධාන ලේකම්වරයා විසින් ප්‍රධාන ලේකම්ගේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සහ තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවේ සභාපතිවරුන්ගෙන් විමසා, ප්‍රධාන ලේකම්ගේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සහ තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවේ ඒකාබද්ධ රැස්වීමක් සංවිධානය කළ යුතු ය.

(ඇ) එසේ පත් කරනු ලබන ඒකාබද්ධ කමිටුව විසින් පරීක්ෂණය කඩිනමින් විභාග කොට අවසන් කිරීම සඳහා, ස්වකීය කාර්යය පටිපාටිය අනුගමනය කළ යුතු ය.

(ඈ) ඒකාබද්ධ කමිටුව පත්කර දින දහහතරකට (14) වැඩි නොවන කාලයක් ඇතුළත, එම ඒකාබද්ධ කමිටුවේ නිරීක්ෂණ / නිර්දේශ ප්‍රධාන ලේකම්වරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, ප්‍රධාන ලේකම්වරයා විසින් එම නිරීක්ෂණ/නිර්දේශවලට අනුකූලව ක්‍රියා කළ යුතු ය.

උප ලේඛණය 01 (හබැඳි)

වගන්ති
අංකය

අඩවිත් එකතු කරන ලද වගන්තිය

- 8.4.3 ප්‍රධාන ලේකම්ගේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට අදාළ කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය
- 8.4.3.1 8.4.2 ප්‍රකාරව නියෝජන නොලැබූහ නොහොත් ප්‍රධාන ලේකම්වරයා විසින් ජයග්‍රාහි ලංසුකරු වෙත කොන්ත්‍රාත්තුව නොපමාව ප්‍රදාන කරන ලෙස ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා / ලේකම්වරයා වෙත දැනුම් දිය යුතු ය. ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා / ලේකම්වරයා මෙය ප්‍රසම්පාදන අයුත්තුවයට දැනුම් දිය යුතු ය.

වගන්ති
අංකය

අඩවිත් එකතු කරන ලද වගන්තිය

8.5.3 දෙපාර්තමේන්තු හෝ ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටු විසින් තීරණය කරන ලද කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානයට එරෙහිව අභියාචනා

(අ) දෙපාර්තමේන්තු හෝ ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ තීරණය තමාවෙත දැනුම් දී එක් සතියක් ඇතුළත, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂකවරයා විසින් සියලුම ලංසු කරුවන්ට පහත සඳහන් කරුණු එකවර ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතු ය.

(i) ජයග්‍රාහී ලංසුකරු තෝරාගත් බව සහ ඔහුට කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීමට ඇති අදහස,

(ii) එසේ දැනුම් දී එක් සතියක් ඇතුළත, දෙපාර්තමේන්තු හෝ ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ තීරණයට එරෙහිව, ඔහුට / ඇයට, යම් නියෝජන ඇත්නම් ඒවා ලේකම්වරයාට / ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියාට ඉදිරිපත් කරන ලෙස දැනුම් දිය යුතු ය. එම නියෝජනවල සියලු කරුණු අඩංගු විය යුතු ය.

(ආ) එක් සති එකක කාලය තුළ, යම් නියෝජනයක් ලැබුණහොත් එම නියෝජන සලකා බැලීම සඳහා, ලේකම්වරයා / ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියා විසින් දෙපාර්තමේන්තු හෝ ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සහ තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවේ සභාපතිවරුන්ගෙන් විමසා, දෙපාර්තමේන්තු හෝ ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සහ තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවේ ඒකාබද්ධ රැස්වීමක් සංවිධානය කළ යුතු ය.

(ඇ) එසේ පත් කරනු ලබන ඒකාබද්ධ කමිටුව විසින් පරීක්ෂණය කඩිනමින් විභාග කොට අවසන් කිරීම සඳහා, ස්වකීය කාර්යය පටිපාටිය අනුගමනය කළ යුතු ය.

(ඈ) ඒකාබද්ධ කමිටුව පත්කර දින දහහතරකට (14) වැඩි නොවන කාලයක් ඇතුළත, එම ඒකාබද්ධ කමිටුවේ නිරීක්ෂණ / නිර්දේශ ලේකම්වරයා / ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, ලේකම්වරයා / ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියා විසින් එම නිරීක්ෂණ / නිර්දේශවලට අනුකූලව ක්‍රියා කළ යුතු ය.

උප ලේඛනය 02 (කඩඬු)

වගන්ති
අංකය

අඩවිත් එකතු කරන ලද වගන්තිය

- 8.5.4 8.5.3 ප්‍රකාරව නියෝජන නොලැබුණ හොත් ,
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා / ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂකවරයා විසින්
ජයග්‍රාහී ලංසුකරු වෙත කොන්ත්‍රාත්තුව නොපමාව ප්‍රදානය කළ
යුතුය.

ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේය සංග්‍රහය යොමුව : 2.7.9

ප්‍රධාන ලේකම්ගේ ප්‍රසම්පාදන කමිටු සංයුතිය හා පත් කිරීම සඳහා ඉල්ලුම් කිරීම

ප්‍රධාන ලේකම්ගේ ප්‍රසම්පාදන කමිටු - සංයුතිය

(ප්‍රසම්පාදන කාය - සංග්‍රහයේ යොමුව - 2008.4.2 දිනැති මූල්‍ය වක්‍රලේඛ 01/2008 ඇමුණුම් අංක 06 බලන්න.)

- (අ) ප්‍රධාන ලේකම්ගේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සාමාජික සංඛ්‍යාව පස් දෙනෙක් විය යුතු ය.
- (ආ) එහි නිත්‍ය සාමාජිකයන් පහත අයගෙන් සමන්විත විය යුතු ය.
 - (i) ප්‍රධාන ලේකම් - සභාපති
 - (ii) නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මූල්‍ය) - සාමාජික
 - (iii) නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු) - සාමාජික
- (ඇ) අනෙකුත් සාමාජිකයන් පහත සඳහන් පරිදි විය යුතු ය.
 - (i) අදාළ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා හෝ ඔහුගේ නියෝජිතයෙක් මෙම කමිටුවේ සාමාජිකයෙකු විය යුතු ය.
 - (ii) අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ ඔහුගේ නියෝජිතයෙක් මෙම කමිටුවේ සාමාජිකයෙකු විය යුතු ය.
- (ඈ) ප්‍රසම්පාදන අයුත්තිය දෙපාර්තමේන්තුවක් නොවන්නාවූ අවස්ථාවක ඉහත (ඇ) (ii) වෙනුවට නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (සැලසුම්) කමිටුවේ සාමාජිකයෙකු විය යුතු ය.
- (ඉ) ප්‍රසම්පාදන අයුත්තිය ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය වන්නේ නම් ඉහත (ඇ) (i) හා (ඇ) (ii) වෙනුවට නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (සැලසුම්) සහ නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන) යන දෙදෙනාම කමිටුවේ සාමාජිකයන් විය යුතු ය.

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙකු මෙහි ලේකම් වරයා විය යුතු ය.

ප්‍රධාන ලේකම්ගේ ප්‍රසම්පාදන කමිටු පත් කිරීම සඳහා ඉල්ලුම් කිරීම

ප්‍රධාන ලේකම්ගේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව පත් කිරීම සඳහා ඉල්ලීම ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරී / ලේකම්වරයා වෙතින් කළ යුතු අතර එම ඉල්ලීම යෝග්‍ය පරිදි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා / ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂකවරයා විසින් කළ යුතු වේ. (2007.03.21 දිනැති 2007/01 මූල්‍ය වක්‍රලේඛයේ දැක්වෙන අංක 2.1 (ඇමුණුම් 1) ආකෘතියෙන් ඉල්ලුම් කළ යුතු ය.)

කිසිදු අවස්ථාවක ප්‍රසම්පාදන කමිටුව / තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු වල සංයුතිය, සාමාජිකයන්ගේ නම් හෝ වෙනත් විස්තර කිසිවක් ලංසුකරුවන්ට හෙළි නොකළ යුතු ය. ලංසුකරුවන් සමග - සෘජු සාකච්ඡාවක් අවශ්‍ය වන්නා වූ විට පමණක් හැර ලංසුකරුවන් සමග ප්‍රසම්පාදන කමිටු සහ තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු සාමාජිකයන් සම්බන්ධකම් නොපැවැත්විය යුතු ය. එබඳු සියලු සම්බන්ධකම් පැවැත්විය යුත්තේ ප්‍රසම්පාදන අයුත්තිය හරහා ය.

**ප්‍රධාන ලේකම්ගේ ප්‍රසම්පාදන කමිටු සඳහා
තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු සංයුතිය හා පත් කිරීම සඳහා ඉල්ලුම් කිරීම**

01. ප්‍රධාන ලේකම්ගේ ප්‍රසම්පාදන කමිටු සඳහා තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු සංයුතිය

- (අ) තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු අවම සාමාජික සංඛ්‍යාව තිදෙනෙකු විය යුතු අතර උපරිමය පස් දෙනෙකු වේ.
- (ආ) තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු සඳහා සභාපතිවරයෙකු සිටිය යුතු අතර ඔහු (ඇ), (ඈ) සහ (ඉ) වශයෙන් දක්වන අයගෙන් එක් අයෙක් විය යුතු ය.
- (ඇ) තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවේ අවම වශයෙන් එක් සාමාජිකයෙක් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියා පටිපාටිය ගැන දැනුමක් ඇති පුද්ගලයෙක්විය යුතු ය.
- (ඈ) අවම වශයෙන් එක් සාමාජිකයෙක් විෂය විශේෂඥයකු* විය යුතු ය.
- (ඉ) අවම වශයෙන් එක් සාමාජිකයෙක් ප්‍රසම්පාදන අයුත්තයෙන් පරිබාහිර අයෙකු විය යුතු ය.
- (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 නොකළ යුතු ය.

තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවක සභාපතිවරයා (තමාට ද ඇතුළුව) සාමුහික වගකීම් භාරයට අතිරේක වශයෙන් සෑම සාමාජිකයෙකුටම නියමිත කායක්ෂ්‍ය යන් පැවරිය යුතු ය.

ප්‍රසම්පාදන සම්බන්ධීකරණ නිලධාරියා තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු සාමාජිකයෙකු නොවන ලේකම් වරයා වන්නේ ය.

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

02. ප්‍රධාන ලේකම්ගේ ප්‍රසම්පාදන කමිටු සඳහා තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවක් පත් කිරීම

02.1 ලේකම්වරයා / දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා / ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂක විසින් කරනු ලැබ ඇති නිර්දේශ කෙරෙහි නිසි සැලකිල්ල යොමු කරමින් මාර්ගෝපදේශ 2.8.6 හි දැක්වෙන ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සම්බන්ධයෙන් පියවර ගැනීම සඳහා තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු ප්‍රධාන ලේකම් විසින් පත් කළ යුතු ය.

02.2 ප්‍රධාන ලේකම්ගේ ප්‍රසම්පාදන කමිටු සඳහා තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවක් පත් කිරීම සඳහා ඉල්ලුම් කිරීම

ප්‍රධාන ලේකම්ගේ ප්‍රසම්පාදන කමිටු සඳහා තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවක් පත් කිරීම සඳහා ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරී / ලේකම්වරයා මගින් ප්‍රධාන ලේකම්ගෙන් ඉල්ලුම් කළ යුතු අතර එම ඉල්ලීම යෝග්‍ය පරිදි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා / ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂකවරයා විසින් කළ යුතු වේ. මෙම ඉල්ලීම ප්‍රධාන ලේකම්ගේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක් පත් කිරීම සඳහා කරන ඉල්ලීමට සමගාමීව ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.