



ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අති විශේෂ

අංක 2070/15 - 2018 මැයි මස 09 වැනි බදාදා - 2018.05.09

(රජයේ බලපැවැත්වූ ප්‍රසිද්ධ කරන ලදී)

I වැනි කොටස: (I) වැනි ඡේදය - සාමාන්‍ය

රජයේ නිවේදන

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 156අ(1) ව්‍යවස්ථාව ප්‍රකාරව ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පළ කරනු ලබන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ - 2018

රජයේ ආයතන විසින් භාණ්ඩ, වැඩ, සේවා සහ තොරතුරු පද්ධති සහ සේවා ප්‍රසම්පාදනය කරනු ලැබීම සහ උපදේශකයින් තෝරා ගැනීම සහ සේවයේ නිරත කරවා ගැනීම සඳහා සහ ඒ හා සම්බන්ධ සහ ඊට ආනුෂංගික වන කරුණු පිළිබඳ වූ මාර්ගෝපදේශ

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 156අ(1) ව්‍යවස්ථාවෙන් ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව වෙත පවරා ඇති කාර්යය ඉටු කිරීම සඳහා, රජයේ ආයතන විසින් භාණ්ඩ සහ සේවා, වැඩ, උපදේශක සේවා සහ තොරතුරු පද්ධති ප්‍රසම්පාදනය කරනු ලැබීම සහ ඒ හා සම්බන්ධ සහ ඊට ආනුෂංගික වන කරුණු පිළිබඳව ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව විසින් මෙම මාර්ගෝපදේශ පළ කරනු ලැබේ.

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 156අ(1) ව්‍යවස්ථාව ප්‍රකාරව මෙම මාර්ගෝපදේශ සඳහා පාර්ලිමේන්තුවේ අනුමැතිය ලැබෙන දිනයේ සිට දින 30ක් නොඉක්මවන දිනයක සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි එකී දිනට බලපැවැත්වෙන සියලුම ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ, චක්‍රලේඛ සහ අනෙකුත් නියමයන් බලරහිත කරමින් මෙම මාර්ගෝපදේශ බලපැවැත්වෙනු ඇත.

මෙම මාර්ගෝපදේශ අර්ථ නිරූපනය හා මෙම මාර්ගෝපදේශ මගින් ආවරණය නොවන කුමන කරුණක් හෝ පිළිබඳ තීරණය ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව විසින් ගනු ලබනු ඇත.

ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාවේ අණ පරිදි,

ඉ.ජී. එස්. ඩී. එච්. ද සිල්වා,
වැඩ බලන මහ ලේකම්,
ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව.





ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජය

ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ

2018

භාණ්ඩ, වැඩ, සේවා සහ තොරතුරු පද්ධති

ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව

පටුන

අර්ථකථන	8
සංකේත නාම	11
1 වැනි පරිච්ඡේදය - සාමාන්‍ය	13
1.1 පරමාර්ථය	13
1.2 අරමුණු	13
1.3 අදාළ වන විෂය පථය	13
1.3.1 අරමුදල් සපයන විදේශ නියෝජ්‍යායතනවල මාර්ගෝපදේශ	14
1.4 ප්‍රසම්පාදන ආචාරධර්ම	14
1.4.1 රහස්‍යභාවය	14
1.4.2 වංචා සහ දූෂණ	14
1.4.3 වංචා සහ දූෂණවලට සම්බන්ධවීම සඳහා දඬුවම්	15
1.4.4 අභිමතාර්ථ පිලිගැනීම	15
1.5 ප්‍රසම්පාදන කටයුතුවලට අදාළ නීති	15
2 වැනි පරිච්ඡේදය - ප්‍රසම්පාදන කටයුතු පරිපාලනය	
2.1 ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව	16
2.1.1 ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාවේ කාර්යභාරය	16
2.2 ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගේ සහ ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගේ කාර්යභාරය සහ වගකීම්	16
2.3 ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ කාර්යභාරය සහ වගකීම්	16
2.4 ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සහ ලංසු ඇගයීම් කමිටු පත්කිරීම සහ ප්‍රසම්පාදන කමිටු සහ ලංසු ඇගයීමේ කමිටු සාමාජිකයන් සඳහා ගෙවීම්	16
2.4.1 අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත්කරනු ලබන ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	17
2.4.2 අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත්කරනු ලබන ස්ථාවර ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	17
2.4.3 අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	17
2.4.4 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	18
2.4.5 ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	18
2.4.6 ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	18
2.4.7 ප්‍රසම්පාදන කමිටු හා ලංසු ඇගයීමේ කමිටු සාමාජිකයින්ට හා ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය සඳහා සහාය සේවා සපයන මාණ්ඩලික හා අනෙකුත් නිලධාරීන්ට ගෙවීම්	18
2.4.8 ප්‍රසම්පාදන කමිටු සහ ලංසු ඇගයීමේ කමිටුවේ කාර්යභාරය සහ වගකීම්	19
2.5 කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදාන නිර්ණය කිරීම සඳහා වන අධිකාරී සීමාවන්	19
3 වැනි පරිච්ඡේදය - ප්‍රසම්පාදන විධි ක්‍රම සහ ප්‍රකාර	
3.1 ප්‍රසම්පාදන විධි ක්‍රම	19
3.1.1 ජාත්‍යන්තර තරගකාරී ලංසු/යෝජනා කැඳවීම	19
3.1.2 දේශීය තරගකාරී ලංසු/යෝජනා කැඳවීම	20
3.1.3 සීමිත ජාත්‍යන්තර තරගකාරී ලංසු/යෝජනා කැඳවීම	20
3.1.4 සීමිත දේශීය තරගකාරී ලංසු/යෝජනා කැඳවීම	21
3.1.5 වෙළෙඳපොළ මිල සැසඳුම් ක්‍රමය (ජාත්‍යන්තර සහ දේශීය)	21
3.1.6 සෘජු කොන්ත්‍රාත් ක්‍රමය	21
3.1.7 ස්වකීය සේවකයන් සහ උපකරණ යොදා වැඩ කරවීම	22
3.1.8 හදිසි ප්‍රසම්පාදන	22
3.1.9 දිස්ත්‍රික්ක/ප්‍රාදේශීය මට්ටමේ ඉදිකිරීම්වලදී ප්‍රජා සහභාගීත්වය	22
3.2 ප්‍රති ඇණවුම් කිරීම	22

3.3	ලංසු/යෝජනා කැඳවීමේ ප්‍රකාර	23
3.3.1	තනි අදියර තනි කවර ලංසු කැඳවීම	23
3.3.2	තනි අදියර ද්විත්ව කවර ලංසු කැඳවීම	23
3.3.3	බහු අදියර ලංසු කැඳවීම	23
3.4	පූර්ව යෝග්‍යතාවය/ ලංසුකරුවන්ගේ මූලික තෝරා ගැනීම	24
4 වැනි පරිච්ඡේදය - ප්‍රසම්පාදන සැලසුම් කිරීම		
4.1	ප්‍රසම්පාදන සැලසුම් කිරීම	24
4.1.1	ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම	24
4.1.2	ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම	25
4.1.3	ප්‍රසම්පාදන කාල සටහන	25
4.2	මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව	26
4.2.1	මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව යාවත්කාලීන කිරීම	26
4.3	කොන්ත්‍රාත් ගොනු කිරීම සහ කොටස්වලට බෙදීම	26
5 වැනි පරිච්ඡේදය - ප්‍රසම්පාදන ලේඛන		
5.1	ප්‍රසම්පාදන ලේඛන කෙටුම්පත් පිළියෙල කිරීම	27
5.2	ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල අන්තර්ගතය	27
5.3	ප්‍රමිතිගත ප්‍රසම්පාදන ලේඛන	27
5.4	ලංසු/යෝජනා කැඳවීම	28
5.5	ලංසුකරුවන් සඳහා උපදෙස්	28
5.6	ලංසුකරුවන්ගේ යෝග්‍යතාවය	28
5.6.1	වැඩ කොන්ත්‍රාත්තු සඳහා යෝග්‍යතාවය	28
5.6.2	සමූහ/ බද්ධ ව්‍යාපාර සඳහා යෝග්‍යතාවය	29
5.7	විදේශීය සහ ස්වදේශීය ලංසුකරුවන් සඳහා සමාන අවස්ථා සැලසීම	29
5.8	ලංසුවේ වලංගු කාලය	29
5.9	ලංසු සුරක්ෂණය	29
5.10	ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල සුපැහැදිලි බව	30
5.11	පැහැදිලි කිරීම් සහ වෙනස් කිරීම්	30
5.12	චිකල්ප ලංසු	30
5.13	අගය එක් කළ බද්ද	31
5.14	ලංසු/යෝජනා ඇගයීම් නිර්ණායක සහ අවශ්‍ය යෝග්‍යතා	31
5.15	කොන්ත්‍රාත්තුවට අදාළ කොන්දේසි	31
5.16	මිල පිරිසැකසුම	31
5.17	අත්තිකාරම් ගෙවීම්	31
5.18	වැඩ කොන්ත්‍රාත්තුවලදී මුදල් රඳවා ගැනීම	31
5.19	කාර්ය සාධන සුරක්ෂණ	32
5.20	හානි ප්‍රතිපූරණය	32
5.21	ආරවුල් නිරාකරණය	32
5.22	ගිවිසුම් නීතිය	32
5.23	පිරිවිතරයන්	32
5.24	කොන්ත්‍රාත්තුව	32
6 වැනි පරිච්ඡේදය - ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය		
6.1	ලංසු /යෝජනා කැඳවීම / විශේෂ ප්‍රසම්පාදන දැන්වීම ප්‍රසිද්ධ කිරීම	33
6.2	ප්‍රසම්පාදන ලේඛන නිකුත් කිරීම	33
6.3	ලංසු/යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීමේ කාලය	33

6.4	ලංසු/යෝජනා භාරදීම/භාර ගැනීම	33
6.5	ප්‍රමාදවී ලැබෙන ලංසු/යෝජනා ප්‍රතික්ෂේප කිරීම	33
6.6	ප්‍රසිද්ධ ලංසු /යෝජනා විවෘත කිරීම	34

7 වැනි පරිච්ඡේදය - ලංසු අගැයීම

7.1	සාමාන්‍ය	35
7.2	රහස්‍යභාවය	35
7.3	ලංසු/යෝජනා අගැයීම සඳහා උපදේශක/උපදේශකයන්ගේ සේවය ලබාගැනීම	35
7.4	ලංසු/යෝජනා අගැයීම සඳහා වූ කාල සීමාව	35
7.5	ලංසු /යෝජනා වලංගු කාලය දීර්ඝ කිරීම	35
7.6	ලංසුවක මුල් පිටපත අගැයිය යුතු බව	36
7.7	ලංසු/යෝජනා අගැයීමේ පරමාර්ථ සහ අදියර	36
7.8	ලංසුකරුවන් වෙතින් කරුණු පැහැදිලි කරගැනීම	37
7.9	යථානිරූපිත නොවන ලංසු	37
7.10	සාරානුකූලව ප්‍රතිචාර දක්වා ඇති අවම මිල ඉදිරිපත් කර ඇති ලංසුකරු සමග සාකච්ඡා	37
7.11	ලංසු/යෝජනා අගැයීම් වාර්තාව	38
7.12	සියලු ලංසු/යෝජනා ප්‍රතික්ෂේප කිරීම	38
7.13	ලංසු/යෝජනා නැවත කැඳවීම	38

8 වැනි පරිච්ඡේදය - කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීම

8.1	කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය නිර්දේශ / නිර්ණය කිරීම	39
8.2	කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීමේ අභිලාෂය සියලුම ලංසුකරුවන්ට දැන්වීම	39
8.3	අසාර්ථක වූ ලංසුකරුවන්ගේ අඩු ලුහුඬුකා පිළිබඳ සංක්ෂිප්තව කරුණු දැක්වීම	39
8.4	අක්‍රීය කාල සීමාව	40
8.5	අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත් කරනු ලබන ප්‍රසම්පාදන කමිටු, අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත් කරනු ලබන ස්ථාවර ප්‍රසම්පාදන කමිටු, අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටු, ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටු හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටු හෝ ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටු යන කමිටු විසින් නිර්දේශ කරන ලද කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානවලට එරෙහිව අභියාචනා	40
8.5.1	ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩලය පත් කිරීම, වාර්තා කිරීම සහ මෙහෙයුම් වගකීම් හා ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩල සාමාජිකයන් සඳහා ගෙවීම්	40
8.5.2	අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත්කරනු ලබන ස්ථාවර ප්‍රසම්පාදන කමිටු අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත්කරනු ලබන ප්‍රසම්පාදන කමිටු සහ අමාත්‍ය මණ්ඩල සාකච්ඡා කමිටුවලට අදාළ අමාත්‍ය මණ්ඩල මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදනයන් සම්බන්ධයෙන් වන ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩල	41
8.5.3	අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවලට අදාළ ප්‍රසම්පාදනයන් සම්බන්ධයෙන් වන අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩල	41
8.5.4	දෙපාර්තමේන්තු/ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටුවලට අදාළ ප්‍රසම්පාදනයන් සම්බන්ධයෙන් වන දෙපාර්තමේන්තු/ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩල	41
8.5.5	ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුවල අදාළ ප්‍රසම්පාදනයන් සම්බන්ධයෙන් වන ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩල	42
8.5.6	ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩල සාමාජිකයන්, මාණ්ඩලික නිලධාරීන් සහ අභියාචනා ක්‍රියාවලිය සඳහා සහායවන සහායක නිලධාරීන් සඳහා ගෙවීම්	42
8.6	කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය	42
8.7	විධිමත් කොන්ත්‍රාත්තුව	42
8.8	කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය ප්‍රසිද්ධ කිරීම	42

9 වැනි පරිච්ඡේදය - කොන්ත්‍රාත්තුව පරිපාලනය

9.1	කොන්ත්‍රාත්තුව පරිපාලනය	43
9.2	වෙනස් කිරීම් සඳහා ඉල්ලීම්/විචලන	43
9.3	කාලය දීර්ඝ කිරීම	43
9.4	වැඩ පැහැර හරින ලද ලංසුකරුවන්/කොන්ත්‍රාත්තූකරුවන්/ සැපයුම්කරුවන් වැළැක්වීම සහ අසාධු ලේඛනගත කිරීම	43

10 වැනි පරිච්ඡේදය - අත්‍යවශ්‍ය අවශ්‍යතා ප්‍රසම්පාදන

10.1	අත්‍යවශ්‍ය අවශ්‍යතා ප්‍රසම්පාදනය	44
10.2	අමතර කොටස් ප්‍රසම්පාදනය	44
10.3	මෝටර් රථවාහන සහ උපකරණ අලුත්වැඩියා කිරීම	44
10.4	චාර සඟරා සහ ප්‍රකාශන	44
10.5	ඉන්ධන මිලදී ගැනීම	44
10.6	ඖෂධ සහ වෛද්‍ය උපකරණ ප්‍රසම්පාදනය	44

11 වැනි පරිච්ඡේදය - තොරතුරු පද්ධති ප්‍රසම්පාදනය

11.1	තොරතුරු පද්ධති ප්‍රසම්පාදනය	45
11.2	භාවිත කළ යුතු ප්‍රසම්පාදන ලේඛන	45
11.2.1	සරල තොරතුරු පද්ධති ප්‍රසම්පාදනය	45
11.2.2	සංකීර්ණ තොරතුරු පද්ධති සැපයුම හා ස්ථාපනය කිරීම සහ සංකීර්ණ ඉංජිනේරුමය පද්ධති ප්‍රසම්පාදනය	45
11.2.3	තොරතුරු පද්ධති උපදේශක සේවා	45
11.2.4	පූර්ව යෝග්‍යතාවය/මූලික තෝරාගැනීම	45

12 වැනි පරිච්ඡේදය - ක්‍රියාකාරී රාමුව පිළිබඳ ගිවිසුම

12.1	හැඳින්වීම	46
12.2	ක්‍රියාකාරී රාමුව පිළිබඳ ගිවිසුමේ අංග	46
12.3	ක්‍රියාකාරී රාමුව පිළිබඳ ගිවිසුම කළමනාකරණය කිරීමේ වගකීම	46
12.4	පටිපාටිමය සහ ක්‍රියාත්මක කිරීමේ විධිවිධාන	47
12.5	ප්‍රසම්පාදන කළමනාකරණය	47

13 වැනි පරිච්ඡේදය - විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය(e-GP)

13.1	හැඳින්වීම	47
13.2	ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයන්හි විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ වැඩපිළිවෙල	47
13.3	ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් අංග සම්පූර්ණ විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන පද්ධති ක්‍රියාත්මක කළ යුතු බව	47
13.4	රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනයේ යහ පාලනය විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනට අත්‍යවශ්‍ය බව	48
13.5	විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන පද්ධතිවලට ප්‍රවේශය	48
13.6	ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම	49
13.7	ලංසුකරුවන් ලියාපදිංචි කිරීම	49
13.8	ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ ඉල්ලීම්	49
13.9	විද්‍යුත් දැන්වීම් ප්‍රචාරය	49
13.10	ප්‍රසම්පාදන ලේඛන	49
13.11	ලිපි හුවමාරුව, පැහැදිලි කිරීම සහ සංශෝධනය	49
13.12	පූර්ව ලංසු රැස්වීම	50

13.13	ප්‍රසම්පාදන ලේඛන සංශෝධනය	50
13.14	විද්‍යුත් ලංසු/යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම	50
13.15	ලංසු සුරක්ෂණ සහ කාර්යසාධන සුරක්ෂණ	50
13.16	ප්‍රසිද්ධ විද්‍යුත් ලංසු/යෝජනා විවෘත කිරීම	51
13.17	විද්‍යුත් ලංසු/ යෝජනා අගයීම	51
13.18	කොන්ත්‍රාත්තු පිරිනැමීම ප්‍රසිද්ධ කිරීම	51
13.19	කොන්ත්‍රාත්තු ප්‍රදානය කිරීමේ අභිලාෂය දැනුම්දීමේ ලිපිය	51
13.20	කොන්ත්‍රාත්තු පිළිබඳ සාකච්ඡාව	52
13.21	කොන්ත්‍රාත්තු කළමනාකරණය	52
13.22	ප්‍රසම්පාදන ලේඛන සඳහා ගෙවීම	52
13.23	වාර්තා කළමනාකරණ පද්ධති	52
13.24	සත්‍යබව සහතික කිරීම	52
13.25	තොරතුරු ආරක්ෂාව කළමනාකරණය	53
13.26	විද්‍යුත් ප්‍රසම්පාදන මාදිලි	53
13.27	විද්‍යුත් ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සහ අත්පොත භාවිතයේ හැකියාව	53

14 වැනි පරිච්ඡේදය - විවෘත ගිවිසුම් දත්ත ප්‍රමිතිය

14.1	හැඳින්වීම	54
14.2	ප්‍රමිතිය	54

15 වැනි පරිච්ඡේදය - හරිත රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය

15.1	හරිත රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනයට හැඳින්වීමක්	55
15.1.1	හරිත රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන ප්‍රතිපත්ති	55
15.2	හරිත රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනයට මඟ පෙන්වන ප්‍රතිපත්ති	55
15.3	හරිත රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය ආරම්භක ක්‍රමෝපාය හඳුන්වාදීම	56
15.4	පරිසර අමාත්‍යාංශය ඉටුකරන කාර්යභාරය	56
15.5	බහුලව භාවිතා කරන අයිතම සඳහා හරිත පිරිවිතර හඳුන්වා දීම	56
15.6	ලංසු ලේඛනවලට හරිත රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන නිර්ණායකය ඇතුළත් කිරීම	57
15.7	හරිත නිර්ණායක සමඟ ලංසු/යෝජනා අගයීම	57
15.8	හරිත නිෂ්පාදන මිලදී ගැනීම පිළිබඳ වාර්ෂික වාර්තාව	57
15.9	පිරිවැය බලපෑම	58

16 වැනි පරිච්ඡේදය - රාජ්‍ය පෞද්ගලික හවුල්කාරිත්වය

16.1	රාජ්‍ය පෞද්ගලික හවුල්කාරිත්වය	58
------	-------------------------------	----

අර්ථකථන

පද සම්බන්ධයෙන් අන්‍යාර්ථයක් අවශ්‍යවන්නේ නම් මිස පහත දැක්වෙන යෙදුම් මෙම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ භාවිතා කරනු ලබන කවර හෝ අවස්ථාවකදී එම යෙදුම්වලට පහත දැක්වෙන අර්ථය ඇත.

ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම	යනු ආයතනයක, සංයුක්ත සැලැස්ම පාදක කොට ගත් මධ්‍යකාලීන හෝ දිගුකාලීන වැඩ සැලැස්ම වේ.
ලංසු හෝ මිල සැසඳුම්	අවශ්‍යව ඇති භාණ්ඩ, වැඩ, සේවා සහ තොරතුරු පද්ධති සැපයීමට කළ ලංසු/යෝජනා කැඳවීමකට ප්‍රතිචාර වශයෙන් ආයතනයක් බද්ධ ව්‍යාපාරයක් හෝ වෙනත් යම් පාර්ශවකරුවෙකු හෝ පාර්ශවකරුවන් විසින් ඉදිරිපත් කරනලද මිල නියම කිරීමකි.
ඉවත්කර නිගමනය කරන ලද කොන්ත්‍රාත්තුව	ක්‍රියාකාරී රාමුව පිළිබඳ ගිවිසුමේ නියමයන් හා කොන්දේසිවලටද, සැපයුම්කරුවන් විසින් සැපයිය යුතු භාණ්ඩ, වැඩ හෝ සේවා සවිස්තරව නිර්ණය කිරීමේ, ක්‍රියාකාරී රාමුව පිළිබඳ ගිවිසුමේ ඇතුළත් නොවන අතිරේක විශේෂ නියමයන්ට ද අනුකූලව ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයක් හා සැපයුම්කරුවකු අතර සම්පූර්ණ වූ තනි කොන්ත්‍රාත්තුවකි. ඉවත්කර නිගමනය කරන ලද කොන්ත්‍රාත්තුව දෙපාර්ශ්වයම බැඳ තබන කොන්ත්‍රාත්තුවකි. අත්සන් කරන ලද ඇණවුමේ ඉවත් කර නිගමනය කරන ලද කොන්ත්‍රාත්තුවේ නියමයන් හා කොන්දේසි අන්තර්ගත වන අතර එය ඉවත් කර නිගමනය කරන ලද කොන්ත්‍රාත්තුව නිර්මාණය කරයි.
ක්‍රියාත්මක වන දිනය	යනු එම දිනය දක්වා ඇති පිළිගත් සියලු ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ, වක්‍රලේඛ සහ මඟපෙන්වීම්, ප්‍රතිස්ථාපනය කරමින් මෙම මාර්ගෝපදේශ ක්‍රියාත්මක වන දිනය වේ. ක්‍රියාත්මක වන දිනය, මෙම මාර්ගෝපදේශ පාර්ලිමේන්තුව විසින් අනුමත කළ දින සිට දින තිහක් ඇතුළත දිනයකි.
විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය	යනු මුදල් සඳහා අගයක්, යහපාලනය ප්‍රගුණ කිරීම සහ සමාජ-ආර්ථික සංවර්ධන පෝෂණය කිරීම සඳහා රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන සිදුකිරීමට විද්‍යුත් වැඩපිළිවෙලක් ක්‍රියාත්මක කිරීමය.
විදේශ අරමුදල් සපයන නියෝජ්‍යායතන	යනු රජයට මුදල් සැපයීම සඳහා ශ්‍රී ලංකා රජය සමඟ ගිවිසුමකට එළඹ සිටින හෝ එළඹීමට අදහස් කරන බහුපාර්ශ්වික හෝ ද්විපාර්ශ්වික නියෝජ්‍යායතනයකි.
විදේශ අරමුදල් සපයන ව්‍යාපෘතිය	යනු පූර්ණ හෝ අර්ධ වශයෙන් විදේශ අරමුදල් සපයන නියෝජ්‍යායතනයක් විසින් මුදල් යොදවනු ලබන ව්‍යාපෘතියකි.
ක්‍රියාකාරී රාමුව පිළිබඳ ගිවිසුම	යනු වලංගු කාලය තුළ එම ගිවිසුම පාලනය වන නියමයන් හා කොන්දේසි ස්ථාපනය කරනු ලබන, ව්‍යාපාර ආයතනයක් හෝ කිහිපයක් සමඟ වූ ගිවිසුමකි.
වංචාව සහ දූෂණය	යනු දණ්ඩන පැනවිය හැකි දූෂණ, වංචා, දුස්සන්ධානීය, බලහත්කාරී සහ බාධාකාරී ක්‍රියාවන්ය.
ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ	යනු භාණ්ඩ, වැඩ, සේවා සහ තොරතුරු පද්ධති ප්‍රසම්පාදනය පිණිස අදාළවන මාර්ගෝපදේශයන්ය.
භාණ්ඩ	යනු සියලු වෙළෙඳ භාණ්ඩ අමුද්‍රව්‍ය, නිෂ්පාදන, නිෂ්පාදනාගාර හා යන්ත්‍රෝපකරණ, ආම්පන්න, පශු සම්පත්, සහ සන, ද්‍රව, වායු හෝ ජීවමාන ස්වරූපයේ වෙනත් භෞතික වස්තූන්ය.
රාජ්‍ය ආයතන	යනු අමාත්‍යාංශයක්, දෙපාර්තමේන්තුවක්, රාජ්‍ය සංස්ථාවක්, පළාත් පාලන ආයතනයක්, රජයට පවරාගෙන ඇති යම් ව්‍යාපාරික ආයතනයක් හෝ ව්‍යාපාරයක්, සහ 2007 අංක 7 දරන සමාගම් පනත යටතේ ලියාපදිංචි කර ඇති හෝ ලියාපදිංචි කර ඇති සේ සැලකෙන රජයට හෝ රාජ්‍ය සංස්ථාවකට පළාත් පාලන ආයතනයකට කොටස්වලින් 50%ට වඩා හිමි සමාගමක් වේ.

හරිත රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය	යනු රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියේදී පාරිසරික වශයෙන් වැදගත් අංශ ඒකාබද්ධ කරන සහ නිමැවුමෙහි සහ සේවාවෙහි සමස්ත ආයුකාලය සැලකිල්ලට ගන්නා රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනයකි.
තොරතුරු පද්ධතිය	යනු සියලු තොරතුරු තාක්ෂණයන්, උච්ච සහ සැපයුම්කරුගේ ආම්පන්නවල වෙනත් භාණ්ඩ සමග මෙම කොන්ත්‍රාත්තුව යටතේ සැපයුම්කරු විසින් ක්‍රියාත්මක කිරීමට ඇති සේවාවන්.
තොරතුරු තාක්ෂණයන්	යනු මෙම කොන්ත්‍රාත්තුව යටතේ සැපයුම්කරු විසින් සැපයීමට හා ස්ථාපිත කිරීමට අවශ්‍යවන සියලු තොරතුරු සැකසුම් හා සන්නිවේදන ආශ්‍රිත දෘඩාංග, මෘදුකාංග, සැපයුම් සහ පරිභෝජ්‍ය අයිතමයන් වේ.
ලිඛිතව	යනු ලිඛිත ස්වරූපයෙන් සංනිවේදනය කිරීම හෝ වාර්තාගත කිරීම. උදාහරණ දක්වන්නේ නම් එයට තැපැල්, විද්‍යුත් තැපැල්, ෆැක්ස් හෝ ප්‍රසම්පාදන පද්ධතියක් මාර්ගයෙන් කෙරෙන සන්නිවේදනය ඇතුළත් වෙයි. (එම විද්‍යුත් පද්ධතිය ප්‍රවේශයක් ඇති, සුරක්ෂිත, සත්‍යවත් බව හා රහස්‍යභාවය තහවුරු කරන සහ ප්‍රමාණවත් විගණන මංසලකුණු යන අංශවලින් සමන්විත වන්නේ නම්)
ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම	යනු ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයක් විසින් වසර තුනක කාලයක් සඳහා මධ්‍යකාලීන අයවැය දැක්මක් ඇතිව ක්‍රියාත්මක කිරීමට සූදානම් වන ප්‍රසම්පාදන ලැයිස්තුගත කරමින් එකී ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාත්මක කිරීමට අපේක්ෂිත දින ද ඇතුළත් කර ප්‍රසම්පාදන ආයතනයක් විසින් සූදානම් කරන ලද ලේඛනයකි.
විවෘත ගිවිසුම් දත්ත ප්‍රමිතිය	විවෘත ගිවිසුම් දත්ත ප්‍රමිතිය යනු පොදු දත්ත මාදිලියක් නිශ්චය කොට කොන්ත්‍රාත් ක්‍රියාවලියේ සියලුම අදියරවල දී දත්ත සහ ලේඛන හෙලිදරව් කිරීමට ඉඩකඩ සලස්වන්නකි.
රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය	යනු රජයේ මුදල් හෝ දේශීය හෝ විදේශීය කුමන මූලාශ්‍රයකින් හෝ ලැබුණ ණය, ප්‍රදාන, තෑගි, පරිත්‍යාග, දායකවීම් සහ සමාන ලැබීම්වලින් වඩාත්ම උචිත ක්‍රමයෙන් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයන් විසින් භාණ්ඩ, වැඩ, සේවා සහ තොරතුරු පද්ධති ලබාගැනීමයි. එයට ඉහත කී භාණ්ඩ හෝ සේවා සැපයීමට හෝ වැඩ ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ නීතියෙන් ප්‍රතිපාදන සලසා නැති වත්කම් බැහැර කිරීමට ආනුෂංගික සේවා ඇතුළත්වන ගැනුම, බදු කුලිය, කල්බදු, කුලී සිත්තක්කරය අයත්වෙයි.
ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියා මාර්ගය	යනු භාණ්ඩ, වැඩ සේවා සහ තොරතුරු පද්ධති ප්‍රසම්පාදනය ඉදිරියට ගෙනයන ක්‍රියාමාර්ගයකි.
ප්‍රසම්පාදන ලේඛන	යනු පොදු ප්‍රසම්පාදන දැන්වීම, විශේෂ ප්‍රසම්පාදන දැන්වීම, ලංසු කැඳවීම, ප්‍රසම්පාදන ලේඛන, ප්‍රතිශෝධන ඇමිණුම්, පරිශීෂ්ටය, කොන්ත්‍රාත් පෝරම, අතිලාභය පළකිරීම, මිල ගණන් කැඳවීම, යෝජනා කැඳවීම සහ උපදේශක සේවා හැර භාණ්ඩ, වැඩ සේවා සහ තොරතුරු පද්ධති ප්‍රසම්පාදනයේ දී භාවිත කරන ලේඛන ඇතුළත් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියට අයත් සියලු ලේඛන.
ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය	යනු කිසියම් නිශ්චිත ප්‍රසම්පාදනයක් සිදුකර ගැනීමට අපේක්ෂිත/ සිදුකරනු ලබන රජයේ ආයතනයක්.
ප්‍රසම්පාදන අත්පොත	යනු ශ්‍රී ලංකා රජයේ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ යටතේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාමාර්ගවල විවිධ අදියරවල යෙදෙන සෑම පාර්ශවකරුවෙකු සඳහාම වන ප්‍රසම්පාදන ප්‍රතිපත්ති සහ පටිපාටි පිළිබඳ සවිස්තරාත්මක මෙහෙයුම් මාර්ගෝපදේශකයකි.
ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම	යනු එක් එක් ප්‍රසම්පාදනයට අදාළව පවතින වැදගත් සිද්ධි නිම කිරීමට සැලසුම් කර ඇති ඉලක්ක දින සමග ප්‍රයෝජනයට ගැනීමට ඇති අයවැය කෙරෙහි අවධානය යොමුකරමින් යම් මුදල් වර්ෂයක් තුළ ක්‍රියාත්මක කිරීමට සැලසුම් කර ඇති ප්‍රසම්පාදන ලැයිස්තු සපයන ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මේ අනුසැලැස්මකි.

ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය

යනු අවශ්‍යතා හඳුනාගැනීමෙන් ආරම්භවන සැලසුම් කිරීම, පිරිවිතර සකස් කිරීම, ක්‍රියාකාරීත්වය පිළිබඳ අවශ්‍යතා, කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය සඳහා තෝරා ගැනීම, කළමනාකරණය සහ කොන්ත්‍රාත් සාමාජිකය දක්වා දිවෙන අනුක්‍රමික ක්‍රියාවලියකි.

ප්‍රසම්පාදන කාලසටහන

යනු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් අනුමත කර ඇති එක් එක් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාකාරකම් සපුරාගැනීම සඳහා වන දින නියම කරන ලද ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් පිළියෙල කරනු ලබන ලේඛනයකි.

සේවා

යනු විදුලිය, ජල සැපයුම, පිරිසිදු කිරීම, ආරක්ෂක නැව් බඩු නිෂ්කාශනය සහ උපදේශක සේවාව හැර සෑම ආකාරයකම උපයෝගිතා සේවා වැනි යම් සේවාවන් වේ.

වැඩ

යනු ගොඩනැගිලිවල, යටිතල පහසුකම්වල, සිවිල් වැඩ නිර්මිතිවල සහ වෙනත් ආශ්‍රිත ක්‍රියාකාරකම්වල, කොටසකට අයත් ඉදිකිරීම්, සැරසිලි, අලුත්වැඩියාවන්, ප්‍රතිගාමක පිරිවැද්දුම්, නැවත සකස් කිරීම, පිළිසකර කිරීම, පුනරුත්ථාපනය, බිඳදැමීම, ප්‍රතිසංස්කරණය, නඩත්තුව සම්බන්ධ වූ ප්‍රසම්පාදන කාණ්ඩයකි.

සංකේත නාම

ග.නි.	-	ගණන්දීමේ නිලධාරී
ලං.ඇ.ක.	-	ලංසු ඇගයීමේ කමිටුව
ප්‍ර.බි.	-	ප්‍රමාණ බිල්පත්
ලං./යෝ.වි.ක.	-	ලංසු/යෝජනා විවෘත කිරීමේ කමිටුව
ප්‍ර.ග.නි.	-	ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී
අ.ම.ප්‍ර.ක.	-	අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත් කරනු ලබන ප්‍රසම්පාදන කමිටුව
ප්‍ර.පා.ස.	-	ප්‍රජා පාදක සංවිධාන
වෙ.කි.පා.ක.	-	වෙනස් කිරීමේ පාලන කමිටුව
ඉ.ක.සං.අ.	-	ඉදිකිරීම් කර්මාන්ත සංවර්ධන අධිකාරිය
දෙ.ප්‍ර.ක.	-	දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව
ප්‍ර.ඇ.පි.	-	ප්‍රසම්පාදනයේ ඇස්තමේන්තුගත පිරිවැය
වි.රා.ප්‍ර.	-	විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය
ක්‍රි.රා පි.ගි.	-	ක්‍රියාකාරී රාමුව පිළිබඳ ගිවිසුම
අ.ස.වි.නි.	-	අරමුදල් සපයන විදේශ නියෝජ්‍යයන්ගෙන්
වි.අ.ස.ව්‍යා.	-	විදේශ අරමුදල් සපයන ව්‍යාපෘති
ශ්‍රී.ලං.ර.	-	ශ්‍රී ලංකාවේ රජය
හ.රා.ප්‍ර.	-	හරිත රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය
පො.ප්‍ර.දැ.	-	පොදු ප්‍රසම්පාදන දැන්වීම
දෙ.ප්‍ර.	-	දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානි
ජා.ත.මි.	-	ජාත්‍යන්තර තරගකාරී මිල ගණන්
ශ්‍රී.ලං.රැ.	-	ශ්‍රී ලංකා රුපියල්
අ.ප්‍ර.ක.	-	අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව
ප්‍ර.ප්‍ර.සැ.	-	ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම
දේ.ත.මි.	-	දේශීය තරගකාරී මිල ගණන්
ජා.ප්‍ර.කො.ස.	-	ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව
වි.ගි.ද.ප්‍ර.	-	විවෘත ගිවිසුම් දත්ත ප්‍රමිතිය
මෙ.වි.	-	මෙහෙයුම් විධාන
ප්‍ර.ක.	-	ප්‍රසම්පාදන කමිටුව
ප්‍ර.අ.	-	ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය
රා.මු.දෙ.	-	රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුව
ප්‍ර.මා.	-	ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ
ප්‍ර.සැ.	-	ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම
රා.පො.හ.	-	රාජ්‍ය පෞද්ගලික හවුල්කාරිත්වය
ප්‍ර.කා.ස.	-	ප්‍රසම්පාදන කාල සටහන

ල.කැ.	-	ලංසු කැඳවීම්
යෝ.කැ.	-	යෝජනා කැඳවීම්
මි.ග.කැ.	-	මිල ගණන් කැඳවීම
ප්‍රා.ප්‍ර.ක.	-	ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව
අ.ම.ස්.ප්‍ර.ක.	-	අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත් කරනු ලබන ස්ථාවර ප්‍රසම්පාදන කමිටුව
ප්‍ර.ප්‍ර.ලේ.	-	ප්‍රමිතිගත ප්‍රසම්පාදන ලේඛන
මු.පි.ඇ.	-	මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව
ව.එ.බ.	-	වටිනාකම එකතුකළ බද්ද
මු.ස.ව.	-	මුදලට සරිලන වටිනාකම

1 වෙනි පරිච්ඡේදය - සාමාන්‍යය

<p>1.1. පරමාර්ථය</p>	
<p>මෙම මාර්ගෝපදේශවල, අරමුණ වන්නේ රාජ්‍ය ආයතන විසින් භාණ්ඩ වැඩ, සේවා සහ තොරතුරු පද්ධති ප්‍රසම්පාදනය කරගනු ලැබීමේදී, කාර්යක්ෂමතාව, සාධාරණතාව, යුක්තිසහගතතාව, විනිවිදභාවය, තරගකාරීත්වය සහ විශදම් සඵලතාවය තහවුරු කරන ප්‍රසම්පාදනය ක්‍රියාවලිය තුළින් මුදලට සරිලන වටිනාකම තහවුරු කරනු ලබන මූලධර්ම සහ පටිපාටි ස්ථාපිත කිරීමයි.</p>	<p>යොමුව අත්පොත 1.1</p>
<p>1.2 අරමුණු</p>	<p>යොමුව අත්පොත 1.2</p>
<p>ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය පහත අවශ්‍යතා සපුරාලිය යුතුය.</p> <ul style="list-style-type: none"> (අ) ආර්ථිකමයව, කාලානුරූපී වීම සහ ගුණාත්මකව උපරිම කිරීම. (ආ) රාජ්‍ය මූල්‍ය සම්පත් ප්‍රශස්ත ලෙස භාවිතා කිරීම. (ඇ) ප්‍රකාශිත ප්‍රමිති, පිරිවිතර, රීති, රෙගුලාසි සහ යහ පාලන මූලධර්මයන්ට අනුගතවීම. (ඈ) රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනයේදී විනිවිදභාවය සහ ඒ සඳහා වගවීම. (ඉ) යෝග්‍යතාවයෙන් යුතු උනන්දුවක් දක්වන පාර්ශවවලට ප්‍රසම්පාදන කටයුතුවලට සහභාගීවීම සඳහා සාධාරණ, සමාන සහ උපරිම අවස්ථා ලබාදීම. (ඊ) වැඩ ක්‍රියාත්මක කිරීම, භාණ්ඩ සැපයීම, තොරතුරු පද්ධති සහ සේවා සැපයීම කඩිනම් කිරීම (උ) නීති රෙගුලාසි සහ ජාත්‍යන්තර ප්‍රමිතීන්ට අනුගත වීම. (ඌ) රාජ්‍ය අංශයේ ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සඳහා විද්‍යුත් ප්‍රසම්පාදනය හඳුන්වාදීම. (එ) ප්‍රශස්තසම්පත් භාවිතය හා පරිසරය කෙරෙහි අවම අහිතකර බලපෑමක් ඇතිවන ලෙස පරිසර හිතකාමී ප්‍රසම්පාදනය ප්‍රවලිත කිරීම තුළින් මානව යහ පැවැත්ම ප්‍රවර්ධනය හා තිරසාර සංවර්ධනය සඳහා දායක වීම (ඒ) විවෘත ගිවිසුම් දත්ත ප්‍රමිතිය මගින් ප්‍රසම්පාදන දත්ත නිරන්තරව ප්‍රකාශයට පත් කිරීම තුළින් විනිවිදභාවය තහවුරු කිරීම. (ඔ) සමස්ත ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය කෙරෙහි පාර්ශවකරුවන්ගේ පිළිගැනීම හා විශ්වාසදායක බව තහවුරු කිරීම. (ඔ) සියලුම ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයන් අතර අනන්‍ය පටිපාටි භාවිතා කිරීම තුළින් ඒකමිතිකභාවයක් පවත්වාගෙන යාම. 	
<p>1.3 අදාළ වන විෂය පථය</p>	<p>යොමුව අත්පොත 1.3</p>
<p>මෙම මාර්ගෝපදේශ ප්‍රසම්පාදනය පිළිබඳ ජාතික ප්‍රතිපත්ති ස්ථාපිත කරනු ලබන අතර රාජ්‍ය ආයතන විසින් කරනු ලබන සියලුම ප්‍රසම්පාදනවලට අදාළ මෙන්ම ඒවා යොදාගැනීම අනිවාර්ය ද වේ.</p> <p>මෙම මාර්ගෝපදේශ වලින් ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනය විසින් නිකුත් කර ඇති භාණ්ඩ හා වැඩ පිළිබඳ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ 2006 හා එකී ආයතනය සහ භාණ්ඩාගාරය විසින් නිකුත් කර ඇති ඒ හා බැඳුණු සියලුම අතිරේක හා වක්‍රලේඛ අවලංගු කර ප්‍රතිස්ථාපනය කරනු ලබන අතර නැතහොත් එම මාර්ගෝපදේශ අහිබවා ක්‍රියාත්මක වේ.</p> <p>මෙම මාර්ගෝපදේශ ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව විසින් නිශ්චය කරනු ලබන දිනයක සිට බලාත්මකව ක්‍රියාත්මක වන අතර එම දිනය, මෙම මාර්ගෝපදේශ පාර්ලිමේන්තුව විසින් අනුමත කරනු ලබන දිනයේ සිට දින 30 ක් නොඉක්මවන දිනයක් වේ.</p> <p>මෙම ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ වලට වන දිනට පෙරාතුව ආරම්භවී ඇති කිසියම් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාමාර්ගයක් වේ නම් එකී ප්‍රසම්පාදනය සම්බන්ධයෙන් කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීමේ පියවර දක්වා ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ 2006 අදාළ කරගත යුතුය.</p>	

	<p>ඉහත වගන්තියේ සඳහන් පරිදි ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාමාර්ගයක් ආරම්භ කිරීම යනු ලංසු ආරාධනයක්/ කැඳවීමක් ප්‍රසිද්ධියට පත්කර තිබීමයි. ඉහත කරුණට අදාළ නොවූව ද, පැවති ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශවල විධිවිධාන සලසා නොමැති වූ කුමන හෝ කරුණක් සම්බන්ධයෙන් එකී ප්‍රසම්පාදන සම්බන්ධයෙන් මෙම මාර්ගෝපදේශ, ඒවා වලංගු වූ දින සිට අදාළ වේ. ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයකට යම් පැහැදිලි කරගැනීමක් අවශ්‍ය වේ නම් ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාවේ විධානයන් ලබාගත හැකිය.</p> <p>පටිපාටි, අධිකාරි සීමාවන්, වටිනාකම් සීමා, වැඩිපුර පැහැදිලි කිරීම්, කාලරාමු ආදී විස්තර මීට අදාළව නිකුත් කරනු ලබන ප්‍රසම්පාදන අත්පොතෙහි දක්වා ඇති අතර මෙම මාර්ගෝපදේශ එකී ප්‍රසම්පාදන අත්පොතෙහි ඇතුළත් අදාළ උපදෙස් සමග කියවා තේරුම් ගත යුතුය. ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව විසින් මෙම අත්පොත නිකුත් කර වරින්වර යාවත්කාලීන කරනු ඇත.</p>	
<p>1.3.1</p>	<p>අරමුදල් සපයන විදේශ නියෝජ්‍යායතනවල මාර්ගෝපදේශ</p>	
	<p>විදේශ අරමුදල් සපයන ව්‍යාපෘති සම්බන්ධයෙන් එකී විදේශ අරමුදල් සපයන නියෝජ්‍යායතනයට අදාළ ප්‍රසම්පාදන රෙගුලාසි /මාර්ගෝපදේශ භාවිත කළ යුතු බවට එම නියෝජ්‍යායතනය නියම කරන්නේ නම්, මෙම ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ අභිබවා විදේශ නියෝජ්‍යායතනයේ ප්‍රසම්පාදන රෙගුලාසි/ මාර්ගෝපදේශ අදාළ කරගත හැකි උපරිම සීමාව දක්වා බල පැවැත්වේ. මෙම මාර්ගෝපදේශ සහ එම අරමුදල් සපයන විදේශ නියෝජ්‍යායතනයෙහි මාර්ගෝපදේශ අතර යම් අනනුකූලතාවක් ඇතිවන අවස්ථාවලදී නියෝජ්‍යායතනයෙහි රෙගුලාසි/මාර්ගෝපදේශ මෙම මාර්ගෝපදේශ අභිබවා ක්‍රියාත්මක වේ. අදාළ අරමුදල් සපයන නියෝජ්‍යායතනය විසින් නියම කර නොමැති මෙම මාර්ගෝපදේශයේ අතිරේක පියවරයන් නියම වශයෙන් සඳහන් කර ඇත්නම්, ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය ඒ පිළිබඳ අරමුදල් සපයන ආයතනයට දන්වා එහි එකඟත්වය ඇතිව එම ප්‍රතිපාදන භාවිතා කළ යුතුය.</p> <p>විදේශ මුදල් සම්පාදනය ණය හෝ ණය ආධාර වශයෙන් වන අවස්ථාවලදී මෙම මාර්ගෝපදේශවල 1.2 වගන්තියේ සඳහන් අරමුණු සාරාංශයෙන් ඉටුකරගත නොහැකිවේ නම් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයක් විසින් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනයක් සඳහා කිසිදු විදේශ අරමුදල් සපයන නියෝජ්‍යායතනයක ප්‍රසම්පාදන රෙගුලාසි/මාර්ගෝපදේශ භාවිතා නොකළ යුතුය.</p>	
<p>1.4</p>	<p>ප්‍රසම්පාදන ආචාරධර්ම</p>	
	<p>ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව, භාණ්ඩාගාරය, ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයන්හි නිලධාරීන්, ප්‍රසම්පාදන කමිටු සහ ලංසු ඇගයීම් කමිටුවල සාමාජිකයන් මෙන්ම ලංසුකරුවන්, කොන්ත්‍රාත්කරුවන් සහ සැපයුම්කරුවන්, උපකොන්ත්‍රාත්කරුවන්, සේවා සපයන්නන්, නියෝජිතයන්, උපදේශකයන් සහ ඔවුන්ගේ කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයන් ඇතුළු ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියට සම්බන්ධ සියලු පාර්ශ්වයන්, ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය තුළදී මෙන්ම කොන්ත්‍රාත්තුව ඉටු කිරීම අවසන්වන තෙක් පවතින ඉහළම ආචාර ධර්ම ප්‍රමිතීන් අනුගමනය කරන බවට වගබලා ගත යුතුය.</p> <p>රාජකාරී ඉටුකිරීමේදී සහ ඊට වැඩිමනත් ඔවුන්ගේ ක්‍රියාකාරකම්වලදී හෝ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියට සහ ක්‍රියාවන්ට සම්බන්ධ වූ එවැනි පුද්ගලයන්ට සාමාන්‍යයෙන් අදාළ වන නීති රෙගුලාසි සංග්‍රහයන් මගින් නිශ්චය කොට ඇති සහ පනවා ඇති වර්ධා ප්‍රමිතීන් සහ හැසිරීමේ ප්‍රතිමාන ආචාර ධර්මවල අන්තර්ගත වේ.</p>	
<p>1.4.1</p>	<p>රහස්‍යභාවය</p>	
	<p>ප්‍රසම්පාදන කාර්යයන්වලට බැඳී සිටින සියලු පාර්ශ්වයන් එකී කාර්යන්ට අදාළ සියලු කරුණු සම්බන්ධයෙන් එකී සම්පූර්ණ ක්‍රියාවලිය අතරතුර නීතිමය වශයෙන් ප්‍රතිපාදනය කර ඇති සීමාවන් තුළ හැර දැඩි රහස්‍යභාවයක් පවත්වාගත යුතුය.</p>	
<p>1.4.2</p>	<p>වංචා සහ දූෂණ</p>	<p>යොමුව අත්පොත 1.4.2.</p>
	<p>සියලු ප්‍රතිපත්ති සම්පාදකයින්, කොන්ත්‍රාත්කරුවන්, ලංසුකරුවන්, නිලධාරීන්, තීරණ ගනු ලබන්නන් හෝ කුමන හෝ සේවා සපයන්නන් හෝ කුමන උප කොන්ත්‍රාත්කරුවන්, සැපයුම්කරුවන් නියෝජිතයින් හෝ ඔවුන්ගේ කුමන හෝ පුද්ගලයන් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය තුළදී හෝ කොන්ත්‍රාත්තුව ක්‍රියාවට නැංවීමේදී ඉහළ ආචාරධර්ම, ප්‍රමිතීන්ට අනුගතවිය යුතු අතර දූෂණ, වංචනික ක්‍රියා දූස්සන්ධානගත, බලහත්කාරී සහ බාධාකාරී කටයුතුවලින් වැලකී සිටිය යුතු බව ශ්‍රී ලංකා රජයේ අපේක්ෂාව වේ.</p> <p>මෙම ප්‍රතිපාදනයන් සම්බන්ධයෙන් උපයෝගී කොට ඇති යෙදුම් පහත පරිදි වේ.</p>	

	<p>(අ) දූෂිත ක්‍රියා</p> <p>දූෂිත ක්‍රියා යනු වෙනත් පාර්ශ්වයක ක්‍රියාවකට අනිසි බලපෑමක් කරන ආකාරයේ වන, කිසියම් වටිනාකමක් ඇති දෙයක් සෘජුව හෝ වක්‍රව ප්‍රදානය කිරීමක්, දීමක්, ලබාගැනීමක් හෝ ඉල්ලා සිටීමක් වේ.</p> <p>(ආ) වංචනික ක්‍රියා</p> <p>වංචනික ක්‍රියා යනු කිසියම් පාර්ශ්වයකට මූල්‍යමය හෝ වෙනත් වාසියක් ලබාගැනීමට හෝ වගකීමක් පැහැර හැරීමට හේතුවන ක්‍රියාවක්, පැහැර හැරීමක් දැනුවත්ව හෝ නොසැලකිලිමත්ව නොමඟ යවනු ලබන හෝ නොමඟ යැවීමට උත්සාහ දරනු ලබන සාවද්‍ය නිරූපනයක් ඇතුළු ඕනෑම කාරණයක් හෝ පැහැර හැරීමක් වේ.</p> <p>(ඇ) දුස්සන්ධානීය ක්‍රියා</p> <p>දුස්සන්ධානීය ක්‍රියා යනු වෙනත් පාර්ශ්වයක ක්‍රියාකාරකම්වලට අනිසි බලපෑමක් කරනු ලබන ක්‍රියාවන් ඇතුළු පාර්ශ්වයන් දෙකක් හෝ වැඩි සංඛ්‍යාවක් විසින් අනිසි අපේක්ෂාවන් සාක්ෂාත් කරගනු වස් සැලසුම් කරනු ලබන වැඩ පිළිවෙලකි. තරගකාරීත්වයට සහ / හෝ මිලට බලපෑමක් සිදුකිරීම සඳහා දරනු ලබන කිසියම් උත්සාහයක් අනිසි අරමුණට ඇතුළත් වේ.</p> <p>(ඈ) බලහත්කාරී ක්‍රියා</p> <p>බලහත්කාරී ක්‍රියා යනු කිසියම් පාර්ශ්වයකට හෝ පාර්ශ්වයක දේපළවලට එකී පාර්ශ්වයේ ක්‍රියාකාරකම් වලට අනිසි බලපෑම් කිරීම සඳහා සෘජුව හෝ වක්‍රව බාධා කිරීම හෝ හානි කිරීම හෝ බාධා කරන හෝ හානි කරන බවට තර්ජනය කිරීම වේ.</p> <p>(ඉ) බාධාකාරී ක්‍රියා</p> <p>බාධාකාරී ක්‍රියා යනු අසත්‍ය අන්තර්ගත වන පරිදි වෙනස් කිරීම, ප්‍රතිශෝධනය කිරීම, සංශෝධනය කිරීම හෝ විමර්ශනයකට අදාළ සාක්ෂි සටහන් හා ලේඛන වසන් කිරීම දූෂණ, වංචාකාරී, දුස්සාධනීය හා බලහත්කාරී ක්‍රියාවන්ට එරෙහිව සිදුකරනු ලබන විගණන හෝ විමර්ශනවලට ප්‍රමාණාත්මකව බලපෑම් කිරීම සඳහා විමර්ශණ සහ විගණන නිලධාරීන්ට අසත්‍ය ප්‍රකාශ ලබාදීම හෝ විගණනයකට අදාළ කාරණාවලදී එකී කාරණාවලට අදාළ දැනුවත්භාවය අනාවරණය කිරීමෙන් වලක්වාලීම සඳහා තර්ජනය කිරීම, හිංසා කිරීම හෝ බිය ගැන්වීම වේ.</p>	
<p>1.4.3</p>	<p>වංචා හා දූෂණවලට සම්බන්ධවීම සඳහා දණ්ඩන</p>	<p>යොමුව අත්පොත 1.4.3 සහ 9.4</p>
	<p>යම් පාර්ශ්වයක් දූෂිත ක්‍රියාවක යෙදුන බවට විධිමත් පරීක්ෂණයකින් සනාථ වුවහොත් එකී ලංසුකරුවන්ට හෝ කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ට සහ නිලධාරීන්ට අදාළ ප්‍රසම්පාදනයට හෝ අදාළ ප්‍රසම්පාදනයට සහභාගිවීමේ යෝග්‍යතාවයට බාධා පැමිණීම ඇතුළු සම්බාධක පැනවිය යුතු අතර ඊට අතිරේක වශයෙන් යෝග්‍ය පියවර ගැනීම සඳහා අදාළ බලධාරීන් වෙත වාර්තා කළ යුතුය.</p>	
<p>1.4.4</p>	<p>අභිමතාර්ථ පිලිගැටීම</p>	<p>යොමුව අත්පොත 1.4.4</p>
	<p>අභිමතාර්ථ පිලිගැටීම යනු කිසියම් පුද්ගලයකු පෞද්ගලික හෝ ව්‍යාපාරික අභිමතාර්ථයන් කිසියම් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනයක් කරගන්නා වූ කිසියම් පුද්ගලයකු හෝ ව්‍යාපාරික අභිමතාර්ථයන් ආර්ථිකමය බව කාර්යක්ෂම බව, සඵලදායී බව, විනිවිදභාවය, සාධාරණත්වය, අව්‍යාජභාවය සහ සමාන අවස්ථා සැලසීම යන ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ අභිමතාර්ථයන්ට අනර්ථකාරී බලපෑම් කරනු ලබන කුමන හෝ තත්ත්වයක් වේ.</p> <p>ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියට සම්බන්ධවන නිලධාරීන්ට ආයතනවලට හා වෙනත් කුමන හෝ පාර්ශ්වයන් අතර අභිමතාර්ථ පිලිගැටීමක් නොතිබිය යුතු බව ශ්‍රී ලංකා රජය අවධාරණය කරයි.</p>	
<p>1.5</p>	<p>ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියට අදාළ වන නීතිය</p>	
	<p>ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියට අදාළ වන නීතිය ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ නීති වේ.</p>	

2 වැනි පරිච්ඡේදය - ප්‍රසම්පාදන කටයුතු පරිපාලනය

ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් වගවීම තහවුරු කෙරෙන මෙන්ම එක් එක් පාර්ශ්වයන්ගේ කාර්යභාරය සහ වගකීම් පැහැදිලි ලෙස අර්ථ දැක්වෙන පැහැදිලි විනිවිදභාවයෙන් යුත් අධිකාරී බලය බෙදාහැරීම තුළින් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියේ පාලනය කළමනාකරණය කරගත යුතුය.

<p>2.1 ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව</p>	<p>යොමුව අත්පොත 2.1</p>
<p>ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ XIXB පරිච්ඡේදය යටතේ පිහිටුවන ලද ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව, ශ්‍රී ලංකා රජයේ අමාත්‍යාංශ සහ රාජ්‍ය ආයතනවල සියලු ප්‍රසම්පාදන කාර්යයන්හි යහපැවැත්ම තහවුරු කරනු ලබන එකම බලධරයා වේ. මෙම ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශයන් සහ අදාළ ලේඛන සම්බන්ධයෙන්වූ යම් පැහැදිලි කරගැනීමක් අවශ්‍යවේ නම් ඒ සඳහා ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාවෙන් විමසිය යුතුය.</p>	
<p>2.1.1</p>	<p>ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාවේ කාර්යභාරය</p> <p>යොමුව අත්පොත 2.1.1</p>
<p>ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාවේ කාර්යභාරය වන්නේ ප්‍රසම්පාදන ප්‍රතිපත්ති, මාර්ගෝපදේශ සහ භාවිතයන් සම්පාදනය, ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයන් විසින් එකී මාර්ගෝපදේශයන් ප්‍රශස්ත භාවිතයන් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන බව සහතික කරනු වස් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාකාරකම් නියාමනය කිරීම හා විමර්ශනය කිරීම, රාජ්‍ය ආයතනයන්හි ප්‍රසම්පාදන ධාරිතාව තක්සේරු කිරීම, ප්‍රසම්පාදන ධාරිතා සංවර්ධනය සහ ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයන්හි සහ තනිපුද්ගල ප්‍රසම්පාදන කාර්යසාධනය සම්බන්ධයෙන් සුදුසු බලධාරීන්ට වාර්තා කිරීමට වගබලා ගැනීම වේ.</p>	
<p>2.2. ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ට සහ ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ට පැවරෙන කාර්යභාරය සහ වගකීම්</p>	<p>යොමුව අත්පොත 2.2</p>
<p>පූර්ව ප්‍රසම්පාදන විධිවිධාන යෙදීමේ සිට කොන්ත්‍රාත්තු ක්‍රියාත්මක කිරීම දක්වා සමස්ත ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියෙහි වගකීම රේඛීය අමාත්‍යාංශවල ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් ලෙස රේඛීය අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් වෙත සහ අදාළ දෙපාර්තමේන්තු/ ආයතනවල ගණන්දීමේ නිලධාරීන් වෙත පැවරී ඇත.</p>	
<p>2.3 ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ කාර්යභාරය සහ වගකීම්</p>	<p>යොමුව අත්පොත 2.3</p>
<p>රේඛීය අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්/දෙපාර්තමේන්තු/ආයතන ප්‍රධානීන් සහ ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂවරුන් ප්‍රසම්පාදන උපදේශකයන්ගේ සහ ප්‍රසම්පාදන තීරණ ගැනීම සම්බන්ධව සිටින වෙනත් අදාළ කාර්යමණ්ඩල සාමාජිකයන්ගේ සහාය සමඟ, මෙහි පහත දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වගකිය යුතුය.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. පූර්ව ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය 2. ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය 3. පශ්චාත් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය 	
<p>2.4 ප්‍රසම්පාදන කමිටු සහ ලංසු ඇගයීම් කමිටු පත්කිරීම, ඒවායේ කාර්යභාරය සහ වගකීම් සහ ප්‍රසම්පාදන කමිටු සහ ලංසු ඇගයීමේ කමිටු සාමාජිකයන් සඳහා ගෙවීම්</p>	<p>යොමුව අත්පොත 2.4</p>
<p>ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාමාර්ග සඳහා ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සහ ලංසු ඇගයීමේ කමිටුව ඒකාබද්ධව සහ වෙන් වෙන් වශයෙන් වගකීමට බැඳී සිටී. කොන්ත්‍රාත්තු ප්‍රදානය නිශ්චය කිරීම සඳහා වූ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය හැසිරවීම සඳහා ප්‍රසම්පාදන කමිටු පිහිටුවා ඇති අතර ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියට අදාළව සුදුසු පරිදි පවරන ලද නිශ්චිත කාර්යයන් ඉටුකිරීමෙහිලා ලංසු ඇගයීමේ කමිටු පත් කරනු ඇත.</p> <p>ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ 2.5 යටතේ දක්වා ඇති කලින් කලට නිශ්චය කරනු ලබන අදාළ මූල්‍ය අධිකාරී සීමාවන් අනුව පහත දැක්වෙන ප්‍රසම්පාදන කමිටු පත්කළ යුතුය.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත් කරනු ලබන ප්‍රසම්පාදන කමිටුව ■ අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත් කරනු ලබන ස්ථාවර ප්‍රසම්පාදන කමිටුව 	

	<ul style="list-style-type: none"> ■ අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව ■ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව ■ ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටුව ■ ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව <p>ඉහත ප්‍රතිපාදනයන්ට පරිබාහිරව පහළ වටිනාකම් සහිත ප්‍රසම්පාදනයන් සම්බන්ධව කටයුතු කිරීම සඳහා පහළ මට්ටමේ (Minor) ප්‍රසම්පාදන කමිටු පත් කිරීමට ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ට අවසරය ඇත.</p>	
<p>2.4.1</p>	<p>අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත් කරනු ලබන ප්‍රසම්පාදන කමිටු</p>	<p>යොමුව අත්පොත 2.4.1</p>
	<p>අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත්කරනු ලබන ප්‍රසම්පාදන කමිටුව, ඉහළම මූල්‍ය අධිකාරී බලය හිමි ප්‍රසම්පාදන කමිටුව වන අතර, එහි සාමාජිකයන්ගේ යෝග්‍යතාවය පිළිබඳ ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාවේ එකඟතාවය මත භාණ්ඩාගාර ලේකම් විසින් පත් කරනු ලැබේ.</p> <p>අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත් කරන ලද ප්‍රසම්පාදන කමිටුව ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ නාම යෝජනා සැලකිල්ලටගෙන භාණ්ඩාගාර ලේකම් විසින් පත් කරනු ලබන ලංසු ඇගයීමේ කමිටුවක සභාය ලබාගත යුතුය.</p> <p>එක් අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත් කරන ලද ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක සාමාජිකයෙකු පත් කරනු ලබන ප්‍රසම්පාදන කමිටු සංඛ්‍යාව හයක් (06) නොඉක්මවීමට පත්කිරීමේ බලධරයා විසින් සියලු හැකි උත්සාහයන් දැරිය යුතුය.</p>	
<p>2.4.2</p>	<p>අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත් කරනු ලබන ස්ථාවර ප්‍රසම්පාදන කමිටු</p>	<p>යොමුව අත්පොත 2.4.2</p>
	<p>ප්‍රසම්පාදනයේ සුවිශේෂී ස්වභාවය සැලකිල්ලට ගෙන ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාවේ එකඟතාව මත භාණ්ඩාගාර ලේකම් විසින් අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත්කරනු ලබන ස්ථාවර ප්‍රසම්පාදන කමිටුව පත්කරනු ලැබිය හැක.</p> <p>අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත්කරනු ලබන ස්ථාවර ප්‍රසම්පාදන කමිටු සාමාජිකයන්ගේ යෝග්‍යතාවය පිළිබඳව ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව විසින් එකඟ විය යුතුය.</p> <p>අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත් කරනු ලබන ස්ථාවර ප්‍රසම්පාදන කමිටුව ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ නාම යෝජනා සැලකිල්ලට ගෙන භාණ්ඩාගාර ලේකම් විසින් පත් කරනු ලබන ලංසු ඇගයීමේ කමිටුවක සභාය ලබාගත යුතුය.</p>	
<p>2.4.3</p>	<p>අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව</p>	<p>යොමුව අත්පොත 2.4.3</p>
	<p>අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව අදාළ මූල්‍ය අධිකාරී සීමාව තුළ ප්‍රසම්පාදනයන් හැසිරවීම සඳහා පත් කළ යුතු අතර, රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්/ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී එහි පත්කිරීමේ බලධරයා වේ.</p> <p>අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව වාර්ෂිකව අදාළ මුදල් වර්ෂය ආරම්භයේදී පත් කළ යුතුය. එසේ වුවද අදාළ ප්‍රසම්පාදනයේ සුවිශේෂීභාවය සැලකිල්ලට ගෙන අදාළ මුදල් වර්ෂය තුළදී අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සංයුතිය වෙනස් කළ හැක.</p> <p>අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට සභායවීම සඳහා එහි අවශ්‍යතාවය සැලකිල්ලට ගෙන ලංසු ඇගයීමේ කමිටුවක් පත්කිරීමට ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී/රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාට හැකියාව ඇත.</p> <p>අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට ලංසු ඇගයීමේ කමිටුවක සභය නොලැබෙන අවස්ථාවන්හිදී විෂයානුබද්ධ විශේෂඥයන්ට අවස්ථාව සලසා දීම පිණිස අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව පුළුල් කළ යුතුය.</p>	

2.4.4	දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටු	යොමුව අත්පොත 2.4.4
	<p>දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව අදාළ මූල්‍ය අධිකාරී සීමාව තුළ ප්‍රසම්පාදනයන් හැසිරවීම සඳහා පත් කළ යුතු අතර ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී/ රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් පත් කිරීමේ බලධරයා වේ.</p> <p>දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට සහාය වීම සඳහා එහි අවශ්‍යතාවය සැලකිල්ලට ගෙන ලංසු ඇගයීමේ කමිටුවක් පත්කිරීමට ගණන්දීමේ නිලධාරීවරයාට හැකියාව ඇත.</p> <p>දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට ලංසු ඇගයීමේ කමිටුවක සහය නොලැබෙන අවස්ථාවන්හිදී විෂයානුබද්ධ විශේෂඥයන්ට අවස්ථාව සලසා දීම පිණිස දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව පුළුල් කළ යුතුය.</p>	
2.4.5	ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	යොමුව අත්පොත 2.4.5
	<p>ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටුව අදාළ අධිකාරී සීමාව තුළ ප්‍රසම්පාදනයන් හැසිරවීම සඳහා පත් කළ යුතු අතර, අදාළ ව්‍යාපෘතිය අධීක්ෂණයට යටත් වන ආයතනය අනුව ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී/ රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් හෝ ගණන්දීමේ නිලධාරී එහි පත්කිරීමේ බලධරයා වේ.</p> <p>ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට සහාය වීම සඳහා එහි අවශ්‍යතාවය සැලකිල්ලට ගෙන ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී/ ගණන්දීමේ නිලධාරී එකඟතාවය මත ලංසු ඇගයීමේ කමිටුවක් පත්කිරීමට ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂවරයාට හැකියාව ඇත.</p> <p>රාජ්‍ය සංස්ථා මණ්ඩල සහ ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන යටතේ වන ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටු පත්කිරීමේදී රේඛීය අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ/ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ විශේෂ අනුමැතියක් සහිතව පත් කළ යුතුය.</p>	
2.4.6	ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	යොමුව අත්පොත 2.4.6
	<p>ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව අදාළ මූල්‍ය අධිකාරී සීමාව තුළ ප්‍රසම්පාදනයන් හැසිරවීම සඳහා පත්කළ යුතු අතර ගණන්දීමේ නිලධාරී පත්කිරීමේ බලධරයා වේ.</p> <p>ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට සහාය වීම සඳහා එහි අවශ්‍යතාවය සැලකිල්ලට ගෙන ලංසු ඇගයීමේ කමිටුවක් පත්කිරීමට ගණන්දීමේ නිලධාරීවරයාට හැකියාව ඇත.</p> <p>රාජ්‍ය සංස්ථා මණ්ඩල සහ ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන යටතේ වන ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටු පත්කිරීමේදී ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ විශේෂ අනුමැතියක් සහිතව පත් කළ යුතුය.</p>	
2.4.7	ප්‍රසම්පාදන කමිටු හා ලංසු ඇගයීමේ කමිටු සාමාජිකයන්ට හා ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය සඳහා සහාය සේවා සපයන මාණ්ඩලික හා අනෙකුත් නිලධාරීන්ට ගෙවීම.	යොමුව අත්පොත 2.4.7
	<p>ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය සඳහා සහභාගීවීම වෙනුවෙන් ප්‍රසම්පාදන කමිටු, ලංසු ඇගයීමේ කමිටු සාමාජිකයන් හා විකල්ප සාමාජිකයන් සඳහා පාරිශ්‍රමික ගෙවීම කළ යුතුය. ප්‍රසම්පාදන කමිටු හා ලංසු ඇගයීමේ කමිටු සාමාජිකයන් සහ මෙම මාර්ගෝපදේශ යටතේ විශේෂ වගකීම පවරා ඇති නිලධාරීන්ට, ඔවුන්ගේ කාර්ය සාධනය සලකා පාරිශ්‍රමික ගෙවීම කළ යුතු ය.</p> <p>පාරිශ්‍රමික ගෙවීම, කමිටු සහ පුද්ගලයන්ගේ කාර්ය සාධනය මත රඳා පැවතිය යුතු අතර මහා භාණ්ඩාගාරයෙන් වීමසා යෝග්‍ය ගෙවීම් සම්බන්ධව ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව තීරණය කළ යුතු ය.</p>	

2.4.8	ප්‍රසම්පාදන කමිටු සහ ලංසු ඇගයීමේ කමිටුවල කාර්යභාරය සහ වගකීම	යොමුව අත්පොත 2.4.8
	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය තුළදී ප්‍රදානය තීරණය කිරීමට අදාළ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවන් සම්බන්ධයෙන් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව හා ලංසු ඇගයීමේ කමිටුව ඒකාබද්ධව හා වෙන් වෙන් වශයෙන් වගකීම් දැරිය යුතු ය.	
2.5	කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදාන නිර්ණය කිරීම සඳහා වන අධිකාරී සීමාවන්	යොමුව අත්පොත 2.5
	<p>කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය සඳහා නිර්දේශ/නිර්ණයන් ඉදිරිපත් කරනු ලබන විවිධ මූල්‍ය අධිකාරී සීමාවන් සහිත ප්‍රසම්පාදන කමිටු මගින්, රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය පරිපාලනය කරනු ලැබේ.</p> <p>ප්‍රසම්පාදනයේ මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව අනුව අදාළ ප්‍රසම්පාදන කමිටු හා ලංසු ඇගයීම් කමිටු පත් කරනු ලැබේ.</p>	

03 වැනි පරිච්ඡේදය - ප්‍රසම්පාදන විධි ක්‍රම සහ ප්‍රකාර

වාසි සහගත සහ කාර්යක්ෂම රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය සඳහා පදනම වන්නේ විවෘත තරගකාරී ලංසු කැඳවීම වේ. ව්‍යාපෘතියේ ස්වභාවය, විශාලත්වය හා ප්‍රසම්පාදන මූලිකාංග අනුව ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය භාණ්ඩ, වැඩ, සේවා සහ තොරතුරු පද්ධති සපයාදීමට පහත සඳහන් ප්‍රසම්පාදන විධි ක්‍රමවලින් උචිත විධි ක්‍රම යොදාගනු ඇත.

3.1	ප්‍රසම්පාදන විධි ක්‍රම	යොමුව අත්පොත 3.1
	<ol style="list-style-type: none"> 01. ජාත්‍යන්තර තරගකාරී ලංසු කැඳවීම 02. දේශීය තරගකාරී ලංසු කැඳවීම 03. සීමිත ජාත්‍යන්තර තරගකාරී ලංසු කැඳවීම 04. සීමිත දේශීය තරගකාරී ලංසු කැඳවීම 05. වෙළෙඳපළ මිල සැසඳුම් ක්‍රමය (ජාත්‍යන්තර හා දේශීය) 06. සෘජු කොන්ත්‍රාත් ක්‍රමය 07. ස්වකීය සේවකයන් හා උපකරණ යොදා වැඩ කරවීම 08. හදිසි අවස්ථා ප්‍රසම්පාදනය 09. දිස්ත්‍රික්ක/ ප්‍රාදේශීය මට්ටමේ ඉදිකිරීම්වලදී ප්‍රජා සහභාගීත්වය 	
3.1.1	ජාත්‍යන්තර තරගකාරී ලංසු කැඳවීම	යොමුව අත්පොත 3.1.1
	<p>විශාල කොන්ත්‍රාත්තු සඳහා උචිතම ප්‍රසම්පාදන විධි ක්‍රමය ජාත්‍යන්තර තරගකාරී ලංසු කැඳවීම වේ. ජාත්‍යන්තර තරගකාරී ලංසු කැඳවීමේ අරමුණ වන්නේ පුළුල් වෙළෙඳපොළ තරගය මගින් අවසානයේ ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයට ප්‍රතිලාභ නෙලා ගැනීමට හැකිවන සේ පහත සඳහන් තත්ත්වයන් යටතේ ලෝක ව්‍යාප්ත අපේක්ෂිත සුදුසුකම් ලත් ලංසුකරුවන්ට මෙම ක්ෂේත්‍රයේ සමාන අවස්ථා ලබාදීමයි. මේ නිසා උපරිම සහභාගීත්වය සහ මුදලට සරිලන වටිනාකමක් ලබාගැනීම සහතික කිරීම පිණිස ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ අවස්ථා ලොව පුරා ප්‍රචාරය කළ යුතු ය.</p>	

	<p>(අ) දේශීය කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ගේ, සැපයුම්කරුවන්ගේ සහ සේවා සපයන්නන්ගේ ධාරිතාව සීමාසහිත අවස්ථාවල දී සහ ජාත්‍යන්තර තරගකාරී ලංසු කැඳවීම් ප්‍රයෝජන ප්‍රත්‍යක්ෂ අවස්ථාවල දී;</p> <p>(ආ) විදේශ අරමුදල් සපයන ව්‍යාපෘතිවලට, අදාළව ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් ජාත්‍යන්තර තරගකාරී ලංසු කැඳවීමේ ක්‍රියාවලිය අනුගමනය කිරීම එකී අරමුදල් සපයන විදේශ නියෝජ්‍යායතනය සමග එළඹ ඇති ගිවිසුමේ අවශ්‍යතාවයක් වූ විට;</p> <p>එසේ වුවත් වැඩ කොන්ත්‍රාත්තුවලදී, දේශීය ඉදිකිරීම් කර්මාන්තයේ දියුණුව සඳහා දේශීය කර්මාන්තකරුවන්ට ගැලපෙන පරිදි කොන්ත්‍රාත්තුව කොටස් කිරීම හා පැකේජගත /ගොනු කිරීම සලකා බැලිය හැක.</p> <p>ජාත්‍යන්තර තරගකාරී ලංසු කැඳවීම යටතේ ප්‍රසම්පාදනයන් සඳහා ලංසු /යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීමට දේශීය ආයතනවලට ද ඉඩදෙනු ලැබේ.</p> <p>මෙහිදී දක්වා ඇති දේශීයවරණය /දේශීය ප්‍රමුඛතාවය පිළිබඳ නිර්ණායකයන් හැකි සෑම අවස්ථාවකදීම යොදාගත යුතු වේ.</p> <p>දේශීයවරණය/දේශීය ප්‍රමුඛතාවය හැර ව්‍යවහාර මුදල්, බදු සහ අනෙකුත් ව්‍යවස්ථාපිත ගෙවීම් ඇතුළු අනෙකුත් සියලුම කොන්දේසි දේශීය සහ විදේශීය ලංසුකරුවන් සඳහා සමාන ලෙස අදාළ විය යුතු ය.</p>	
<p>3.1.2</p>	<p>දේශීය තරගකාරී ලංසු කැඳවීම</p>	<p>යොමුව අත්පොත 3.1.2</p>
	<p>භාණ්ඩ, වැඩ, සේවා සහ තොරතුරු පද්ධති ශ්‍රී ලංකාව තුළින් සපයා ගැනීමට හැකියාව ඇතිවිට, ශ්‍රී ලංකා රජය විසින් අරමුදල් සපයන බොහෝ ව්‍යාපෘති සඳහා සාමාන්‍යයෙන් අදාළ කර ගත යුතු තරගකාරී ලංසු කැඳවීමේ විධි ක්‍රමය දේශීය තරගකාරී ලංසු කැඳවීම වේ.</p> <p>ශ්‍රී ලංකා රුපියල්වලින් මිල ගණන් ඉදිරිපත් කරන්නේ නම් දේශීය තරගකාරී ලංසු කැඳවීමේ විධි ක්‍රමය යටතේ වන ප්‍රසම්පාදන සඳහා විදේශීය ආයතනවලට ද ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව ඇත.</p> <p>දේශීය තරගකාරී ලංසු කැඳවීම, විදේශ අරමුදල් සපයන ව්‍යාපෘතිවල මුදල් සැපයීමේ ගිවිසුමේ දක්වා ඇති පරිදි විදේශ අරමුදල් සපයන නියෝජ්‍යායතනයේ එකඟතාව මත භාවිතා කළ යුතු ය.</p>	
<p>3.1.3</p>	<p>සීමිත ජාත්‍යන්තර තරගකාරී ලංසු කැඳවීම</p>	<p>යොමුව අත්පොත 3.1.3</p>
	<p>සීමිත ජාත්‍යන්තර තරගකාරී ලංසු කැඳවීම යනු සීමා කරන ලද හා තරගකාරී පරිසරයක් යටතේ ජාත්‍යන්තර ප්‍රසම්පාදනයට ඉඩ සලසන ප්‍රසම්පාදන විධි ක්‍රමයකි.</p> <p>සීමිත සැපයුම්කරුවන්/කොන්ත්‍රාත්කරුවන් සංඛ්‍යාවක් පමණක් සිටින විට හෝ ජාත්‍යන්තර තරගකාරී ලංසු කැඳවීමක් මගින් සැපයුම්කරුවන් හෝ කොන්ත්‍රාත්කරුවන් ආකර්ශණය සඳහා කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රමාණවත් අයුරින් විශාල නොවන විට, තරගකාරීත්වය සහතික කිරීම සඳහා අපේක්ෂිත සැපයුම්කරුවන්ගේ/ කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ගේ ලැයිස්තුව ප්‍රමාණවත් ලෙස පැවතීමට යටත්ව, මෙම ක්‍රමය යොදා ගත යුතු ය.</p> <p>සීමිත ජාත්‍යන්තර තරගකාරී ලංසු කැඳවීමේ දී, දැන්වීම් ප්‍රචාරය කිරීමේ අවශ්‍යතාව හැර ජාත්‍යන්තර තරගකාරී ලංසු කැඳවීම යටතේ අනුගමනය කරන සියලුම ක්‍රියාපටිපාටීන් වේ.</p>	

3.1.4	සීමිත දේශීය තරගකාරී ලංසු කැඳවීම	යොමුව අත්පොත 3.1.4
	<p>සීමිත සැපයුම්කරුවන්/කොන්ත්‍රාත්කරුවන් සංඛ්‍යාවක් පමණක් සිටින විට හෝ දේශීය තරගකාරී ලංසු කැඳවීමක් මගින් සැපයුම්කරුවන් හෝ කොන්ත්‍රාත්කරුවන් ආකර්ශණය සඳහා කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රමාණවත් අයුරින් විශාල නොවන විට, තරගකාරීත්වය සහතික කිරීම සඳහා අපේක්ෂිත සැපයුම්කරුවන්ගේ/ කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ගේ ලැයිස්තුව ප්‍රමාණවත් ලෙස පැවතීමට යටත්ව, මෙම ක්‍රමය යොදා ගත යුතු ය.</p> <p>සීමිත දේශීය තරගකාරී ලංසු කැඳවීමේ දී, දැන්වීම් ප්‍රචාරය කිරීමේ අවශ්‍යතාව හැර දේශීය තරගකාරී ලංසු කැඳවීම යටතේ අනුගමනය කරන සියලුම ක්‍රියාපටිපාටීන් වේ.</p>	
3.1.5	වෙළෙඳපොළ මිල සැසඳුම් ක්‍රමය (ජාත්‍යන්තර සහ දේශීය)	යොමුව අත්පොත 3.1.5
	<p>ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් අඩු වටිනාකමින් යුත් පහත දැක්වෙන භාණ්ඩ, වැඩ, සේවා සහ තොරතුරු පද්ධති මිලදී ගැනීමේ දී, අවම වශයෙන් පිළිගත් ලියාපදිංචි කරන ලද නිදේනෙකුගෙන් ලබාගත් මිල ගණන් සංසන්දනය කර මිලදී ගැනීම් කළ හැකි සීමිත ප්‍රසම්පාදන විධි ක්‍රමයකි.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. වානිජ වශයෙන් පහසුවෙන් ලබාගැනීමට ඇති භාණ්ඩ (COTS) 2. ප්‍රමිතිගත පිරිවිතරයන් සහිත වෙළෙඳ ද්‍රව්‍ය 3. අඩු වටිනාකමකින් යුත් භාණ්ඩ, වැඩ, සේවා සහ තොරතුරු පද්ධති 	
3.1.6	සෘජු කොන්ත්‍රාත් ක්‍රමය	යොමුව අත්පොත 3.1.6
	<p>සෘජු කොන්ත්‍රාත් ක්‍රමය යනු තරගකාරීත්වයකින් තොරව තනි මූලාශ්‍රයක් සමඟ ගිවිසුම් ගතවීමක් වන අතර පහත දක්වා ඇති සුවිශේෂ අවස්ථාවන් සඳහා උචිත විධි ක්‍රමයක් වනු ඇත.</p> <p>(අ) මෙම මාර්ගෝපදේශය යටතේ සලකා බලා ඇති තරගකාරී ක්‍රියාපටිපාටීන්ට අනුකූලව ප්‍රදානය කර ඇති දැනට පවතින කොන්ත්‍රාත්තුවක් යටතේ අතිරේක අයිතමයන් අවශ්‍ය වන අවස්ථාවලදී වඩා වාසිදායක ලංසුවක් ලැබීමේ ඉඩකඩ නොමැති බවට සහ ගෙවිය යුතු මිල ප්‍රාරම්භක මිල නොඉක්මවන බවට ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයන් සැහීමකට පත්විය යුතු වේ. සාමාන්‍යයෙන් නැවත ඇණවුම් කිරීමක් සිදුවන්නේ මුල් කොන්ත්‍රාත්තුව ආරම්භ කොට සයමසක් (06) ඇතුළත සහ අතිරේක ප්‍රමාණයන් මුල් ප්‍රමාණයන්ගෙන් සියයට පනහ (50%) නොඉක්මවන අවස්ථාවන්හිදීය.</p> <p>(ආ) දැනට පවතින උපකරණ සමඟ අනුරූපී වන ලෙස උපකරණ හෝ අමතර කොටස් ප්‍රමිතිගත කිරීම සඳහා ප්‍රාරම්භක සැපයුම්කරුගෙන් අතිරේක මිලදී ගැනීම් සාධාරණීකරණය කළ හැක. එවැනි මිලදී ගැනීම් සාධාරණීකරණය කිරීම සඳහා ප්‍රාරම්භක උපකරණ සුදුසු විය යුතු වූ අතර දැනට පවතින සංඛ්‍යාවට වඩා නව අයිතම සංඛ්‍යාව අඩු විය යුතු මෙන්ම මිලද සාධාරණ විය යුතුය.</p> <p>(ඇ) අවශ්‍ය කරන උපකරණ වෙළෙඳ නාම සහිතවූවක් (Proprietary) මෙන්ම එකම ප්‍රභවයකින් ලබාගත හැකිවීම.</p> <p>(ඈ) ස්වභාවික ආපදාවලට ප්‍රතිචාර දැක්වීම වැනි සුවිශේෂ අවස්ථාවලදී.</p> <p>(ඉ) කිසිදු රාජ්‍ය ආයතනයක්, එය රාජ්‍ය ආයතනයක් වීම මතම සෘජු කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය සඳහා සුදුසුකම් නොලබයි.</p>	

3.1.7	ස්වකීය සේවකයන් උපකරණ යොදා වැඩ කරවීම	යොමුව අත්පොත 3.1.7
	<p>ඇතැම් වර්ගයේ වැඩ ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා එකම ප්‍රායෝගික ක්‍රමය, ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය සතු පිරිස් සහ උපකරණ භාවිතයෙන් වැඩ ඉටු කිරීම වන විට මෙම විධි ක්‍රමය යොදාගැනේ. ස්වකීය සේවකයන් හා උපකරණ යොදා වැඩ කරවීම සාධාරණීයකරණය කළ හැකි අවස්ථා වන්නේ,</p> <p>(අ) නියමිත වැඩ ප්‍රමාණයන් පූර්වයෙන් නිශ්චය කිරීමට නොහැකි අවස්ථාවලදී.</p> <p>(ආ) කුඩා සහ පැතිර ගිය වැඩ හෝ දුෂ්කර ප්‍රදේශයන්හි පිහිටි වැඩ සඳහා සුදුසුකම් ලත් ඉදිකිරීම් ආයතන විසින් සාධාරණ මිල ගණන් යටතේ ලංසු ඉදිරිපත් කිරීම සිදුනොවිය හැකි විට.</p> <p>(ඇ) දැනට ක්‍රියාත්මක වැඩ කටයුතුවලට බාධාවක් නොවන පරිදි වැඩ ඉටුකිරීමට අවශ්‍ය විට.</p> <p>(ඈ) වැලැක්විය නොහැකි අවදානම් වැඩ කොටස්වල බලපෑම කොන්ත්‍රාත්කරුවෙකුට වඩා හොඳින් සේවයෝජකයෙකු උසුලන විට.</p> <p>(ඉ) ක්ෂණික අවධානය යොමුවිය යුතු හදිසි අවස්ථාවන්හිදී.</p>	
3.1.8	හදිසි ප්‍රසම්පාදන	යොමුව අත්පොත 3.1.8
	<p>මිනිසා විසින් නිර්මාණය කරන ලද හෝ ස්වාභාවික විපත්වලදී හෝ අනපේක්ෂිත සමාජීය වගකීම් ඉටුකිරීම සඳහා සහ ඒ හා සමාන රජයේ බලධාරීන් විසින් හදිසි අවස්ථාවක් ලෙස නිර්ණය කරනු ලබන වෙනත් එවැනි සමාන තත්වයන් ඇති විශේෂ අවස්ථාවලදී ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයට යම් හදිසි ප්‍රසම්පාදනයක් සඳහා මෙම විධි ක්‍රමය භාවිතා කළ හැක.</p> <p>යම් හදිසි ප්‍රසම්පාදනයක් සඳහා විධිමත් ආවරණ අනුමැතිය ලද ප්‍රථම අවස්ථාවේ දී අදාළ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව වෙතින් ලබාගත යුතුය.</p>	
3.1.9	දිස්ත්‍රික්ක/ ප්‍රාදේශීය මට්ටමේ ඉදිකිරීම්වලදී ප්‍රජා සහභාගිත්වය	යොමුව අත්පොත 3.1.9
	<p>ව්‍යාපෘතියක තිරසාර පැවැත්ම සැලකිල්ලට ගෙන හෝ හඳුනාගත් ප්‍රදේශයක පුද්ගල රැකියා අවස්ථා නිර්මාණය කිරීම වැනි සුවිශේෂී සමාජ අරමුණු සාක්ෂාත් කරගැනීම සඳහා ප්‍රාදේශීය ප්‍රජා මූල සංවිධානවල සහභාගිත්වය, එවැනි ප්‍රජා මූල සංවිධාන සතු මූල්‍ය, උපකරණ සහ මානව සම්පත් අවශ්‍යතාවයන් සහ අදාළ කේෂ්‍රයේ ප්‍රමාණවත් පළපුරුද්දක් ඇති අවස්ථාවලදී ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය සඳහා ලබාගැනීම සුදුසු වේ.</p>	
3.2	ප්‍රති ඇණවුම් කිරීම	යොමුව අත්පොත 3.2
	<p>ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් සහතික කරන්නේ නම් විශේෂ අවස්ථා යටතේ භාණ්ඩ සපයාගැනීම සඳහා ප්‍රති ඇණවුම් කිරීමට අවසර දෙනු ලැබේ.</p> <p>(අ) මුල් ඇණවුම කරන අවස්ථාවේදී අතිරේක අවශ්‍යතාවක පුරෝකථනය කර නොතිබීම සහ හඳුනාගෙන නොතිබීම.</p> <p>(ආ) නැවත වරක් ලංසු කැඳවීමේ ක්‍රියාවලිය අනුගමනය කිරීම ලාභදායී නොවීම.</p> <p>(ඇ) මුල් ඇණවුමෙන් පසු භාණ්ඩ මිල ගණන් අඩුවී නොතිබීම.</p>	

	<p>(අ) අදාළ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව නැවත ඇණවුම් කිරීමක් සඳහා විරෝධයක් නොදැක්වීම.</p> <p>තරගතාර් පටිපාටිවලට අනුකූලව ප්‍රදානය කරන ලද දැනට ක්‍රියාත්මක කොන්ත්‍රාත්තුවක් යටතේ අතිරේක අයිතමයන් අවශ්‍ය තිබීමට යටත්ව වෙනත් වාසිදායක මිල ඉදිරිපත් කිරීමක් නොවන බවට හා ගෙවීමට ඇති මිල මුදලින් ගෙවූ මිලට වඩා වැඩි නොවන බවට ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය සෑහීමකට පත්විය යුතුය.</p> <p>සාමාන්‍යයෙන් මුල් කොන්ත්‍රාත්තුවේ සිට සය මසක් (06) ඇතුළත ප්‍රති ඇණවුම්කිරීමක් විය යුතු අතර අතිරේක අවශ්‍ය ප්‍රමාණයන් මුල් ප්‍රමාණයෙන් සියයට පනහ (50%) නොඉක්ම විය යුතුය.</p>	
<p>3.3 ලංසු කැඳවීමේ ප්‍රකාර</p>		<p>යොමුව අත්පොත 3.3</p>
	<p>පූර්ව සුදුසුකම් ලැබීමකින් / මූලික තෝරාගැනීමකින් යුතුව/තොරව ලංසු කැඳවීමේ ප්‍රකාර</p> <p>01. තනි අදියර තනි කවර ලංසු කැඳවීම. 02. තනි අදියර ද්විත්ව කවර ලංසු කැඳවීම. 03. බහු අදියර ලංසු කැඳවීම.</p>	
<p>3.3.1</p>	<p>තනි අදියර තනි කවර ලංසු කැඳවීම.</p>	<p>යොමුව අත්පොත 3.3.1</p>
	<p>තාක්ෂණ සහ මූල්‍ය ලංසු/යෝජනා එක කවරයක බහා ඉදිරිපත් කළ හැකි අයුරින් පිරිවිතරයන් සහ අවශ්‍යතාවයන් ඉතා පැහැදිලිව නිර්ණය කර ඇත්නම් තනි අදියර තනි කවර ලංසු කැඳවීම උචිත වේ.</p>	
<p>3.3.2</p>	<p>තනි අදියර ද්විත්ව කවර ලංසු කැඳවීම</p>	<p>යොමුව අත්පොත 3.3.2</p>
	<p>පළමුවැනි කවරයේ සුදුසුකම් සහ තාක්ෂණික යෝජනා සහ දෙවැනි කවරයේ මූල්‍ය ලංසු (මිල ලංසු/යෝජනා) අඩංගු වෙයි. මෙම කවර දෙක අනුක්‍රමයෙන් විවෘත කර ඇගයීම් සිදුකරනු ලැබේ. තාක්ෂණික වශයෙන් මදක් සංකීර්ණ වැඩ සහ සැපයුම් සඳහා, ඉදිරිපත් කරන ලද මිල ගණන්වලට බලපෑමක් නොවන පරිදි, තාක්ෂණික යෝජනාව සහ ලංසු ඉදිරිපත් කරන්නන්ගේ ධාරිතාව ඇගයීමට ලක්කිරීම මෙම ක්‍රමයේ මූලික අරමුණ වේ.</p> <p>ඒකාබද්ධ විශාල ප්‍රමාණයේ කොන්ත්‍රාත් (Turnkey) නිර්මාණය කර ගොඩනැගීම (Design and Build) හෝ සපයා සවිකිරීම (Supply and Installation) වැනි කොන්ත්‍රාත් වලදී ද්විත්ව කවර ක්‍රමය යොදා ගත හැක.</p>	
<p>3.3.3</p>	<p>බහු අදියර ලංසු ක්‍රමය</p>	<p>යොමුව අත්පොත 3.3.3</p>
	<p>ප්‍රසම්පාදනයට පූර්වයේ සම්පූර්ණ තාක්ෂණ පිරිවිතරයන් සුදානම් කිරීමට ප්‍රායෝගික විය නොහැකි;</p> <p>(අ) නිර්මාණය කර ගොඩනැගීම (Design and Build) සඳහා ඒකාබද්ධ විශාල ප්‍රමාණයේ කොන්ත්‍රාත්තුවක (Turnkey) පිරිනැමෙන විශාල සංකීර්ණ පහසුකම් සැපයීමකදී;</p> <p>(ආ) සංකීර්ණ සහ විශේෂ ආකාරයේ වැඩ; හෝ</p> <p>(ඇ) සීඝ්‍ර තාක්ෂණික අභිවර්ධනයන්ට භාජනය වෙමින් පවතින සංකීර්ණ තොරතුරු සහ සන්නිවේදන තාක්ෂණ ප්‍රසම්පාදනයන්හිදී.</p> <p>ප්‍රථම අදියරේදී යෝජනා/ලේඛනවල ඇතුළත්, ලබාදිය හැකි විසඳුම් සම්බන්ධයෙන් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය සුවිශේෂී ලිපිලේඛණ පැහැදිලිකිරීමේ රැස්වීම්වලදී (Specific Documented Understand</p>	

	<p>Meeting) අධ්‍යයනය කිරීමට හා සාකච්ඡා කිරීමට යටත්ව සංකල්පීය නිර්මාණ (Conceptual Design) හෝ කාර්ය සාධන හෝ ක්‍රියාත්මක කිරීමේ පිරිවිතරයන් (Functional Specification) සම්බන්ධයෙන් යෝජනා කැඳවනු ලැබේ.</p> <p>දෙවැනි අදියරේදී සුවිශේෂී ලිපිලේඛණ පැහැදිලි කිරීමේ රැස්වීම්වලදී (Specific Documented Understand Meeting) අනාවරණය වූ කරුණු ආවරණය වන ආකාරයට යෝජනා කැඳවීමේ ලේඛන සංශෝධනය කිරීම සහ හඳුනාගත් යෝජනාකරුවන් වෙත, අවසාන යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීමට ඉල්ලීම නිකුත් කරයි. යෝජනා කැඳවීමේ ලේඛන මඟින් ඉල්ලා සිටින පරිදි, දෙවන අදියරේදී තාක්ෂණික හා මූල්‍ය යෝජනා වෙන් වශයෙන් භාරදිය යුතු අතර ලිපි කවර දෙක අනුක්‍රමයෙන් විවෘත කර අගැයීමට ලක් කරනු ලැබේ.</p>	
<p>3.4 පූර්ව යෝග්‍යතාවය / ලංසු කරුවන්ගේ මූලික තෝරාගැනීම</p>		<p>යොමුව අත්පොත 3.4</p>
	<p>ලංසු කරුවන්ගේ යෝග්‍යතාවය/ මූලික තෝරාගැනීමේ අරමුණ වන්නේ ඉදිකිරීම් හෝ නිෂ්පාදන පහසුකම් හෝ භාණ්ඩ හා සේවා සැපයීම හෝ තොරතුරු පද්ධති සැපයීම හා සවිකිරීම සහ ඔවුන්ගේ මූල්‍ය තත්ත්වය, අත්දැකීම් සහ සමාන අතීත කොන්ත්‍රාත්තුවලදී ඔවුන්ගේ කාර්යසාධනය සතුටුදායකදැයි විමසා ප්‍රමාණවත් හැකියාවන්ගෙන් යුත් ලංසුකරුවන්ගෙන් පමණක් ලංසු කැඳවීම සහතික කිරීමයි.</p> <p>මෙම සංදර්භය තුළ විශාල සංකීර්ණ වැඩ හෝ පහත සඳහන් ආකාරයේ සවිස්තරාත්මක ලංසු පිළියෙල කිරීමේ ඉහළ පිරිවැය නිසා තරගකාරීත්වය දිරිමත් නොකරන තත්ත්වයන්හිදී පූර්ව සුදුසුකම් අවශ්‍ය විය හැක.</p> <p>වැඩ විෂය අනුව නිර්මාණය කළ උපකරණ (Custom-designed Equipment), කාර්මික නිෂ්පාදනාගාර, විශේෂිත සේවාවන්, නිර්මාණය කර ගොඩනැගීමේ ක්‍රමය (Design and Build) යටතේ අවසර දෙන කොන්ත්‍රාත්තුව, කළමනාකරණ ගිවිසුම්කරණය (Management Contracting) හෝ සංකීර්ණ තොරතුරු පද්ධති.</p>	

04 වැනි පරිච්ඡේදය - ප්‍රසම්පාදන සැලසුම් කිරීම

ප්‍රසම්පාදන වක්‍රය නිසිවේලාවට අවසන් කිරීම සහතික කිරීම පිණිස සමස්ථ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය කාර්යක්ෂමව සහ යථාර්ථවදීව සැලසුම් කිරීම අත්‍යවශ්‍ය වේ.

<p>4.1 ප්‍රසම්පාදන සැලසුම් කිරීම</p>		<p>යොමුව අත්පොත 4.1</p>
	<p>සෑම ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයකම හදිසි ප්‍රසම්පාදනයන් හැර, කල්තබා ඔවුන්ගේ එක් එක් ප්‍රසම්පාදන (Individual Procurement) සැලසුම් කිරීමේ වගකීමක් පැවරෙන අතර එහිදී පහත සඳහන් සැලසුම් පිළියෙල කළ යුතුය.</p> <p>01. ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම 02. ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම 03. ප්‍රසම්පාදන කාල රාමුව</p>	
<p>4.1.1 ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම</p>		<p>යොමුව අත්පොත 4.1.1</p>
	<p>සෑම ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය මධ්‍ය කාලීන අයවැය අපේක්ෂා අනුව වසර තුනක (03) ක කාලයක් සඳහා ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මක් අමතරාංශ මට්ටමින් සම්පාදනය කළ යුතුය.</p>	

	<p>(අ) ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම තුළ වසර තුනක (03) ක කාලයක් සඳහා බලාපොරොත්තු වන එක් එක් ප්‍රසම්පාදනයක් ලැයිස්තු ගත කළ යුතුය.</p> <p>(ආ) අදාළ මුදල් වසර ආරම්භයේදී ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සමාලෝචනය කළ යුතු අතර එය රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා විසින් අනුමත කළ යුතුය.</p> <p>(ඇ) 2016 අංක 12 දරන තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම් පිළිබඳ පනත යටතේ සම්පාදනය කර ඇති රෙගුලාසි අනුව ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම අනාවරණය කළ යුතුය.</p>	
<p>4.1.2</p>	<p>ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම</p>	<p>යොමුව අත්පොත 4.1.2</p>
	<p>(අ) ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම අනුව වසර තුළදී ක්‍රියාත්මක කරන ප්‍රසම්පාදනය නිරූපනය කරමින් සහ අනුමත ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම අනුව අදාළ මූල්‍ය වර්ෂය තුළ ක්‍රියාත්මක කරන ප්‍රසම්පාදනයන් ඇතුළත් කරමින් ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම පිළියෙල කළ යුතුය.</p> <p>(ආ) රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා විසින් අනුමත කළ සහ වත්මන් වසර සඳහා වන අයවැය ප්‍රතිපාදනවලට අදාළ විශේෂිත ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවන් ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මේ ලැයිස්තුගත කළ යුතුය. අනුමත කරන ලද ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මේ සත්‍ය පිටපතක් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව වෙත යැවිය යුතුය.</p> <p>(ඇ) ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සම්පාදනය කිරීමෙන් පසු ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය වත්මන් වසර සඳහා සැලසුම් කර ඇති ප්‍රසම්පාදන සවිස්තරාත්මකව පෙන්වුම් කරමින් පොදු ප්‍රසම්පාදන දැන්වීම ප්‍රසිද්ධ කළ යුතුය. එම පොදු ප්‍රසම්පාදන දැන්වීම ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ, අදාළ රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ සහ ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාවේ වෙබ් අඩවිවල පළ කළ යුතුය.</p> <p>(ඈ) ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම කළමනාකරණ උපාංගයක් වන අතර 2016 අංක 12 දරන තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම් පිළිබඳ පනත යටතේ සම්පාදනය කොට ඇති රෙගුලාසි ප්‍රකාරව අනාවරණය කළ යුතුය.</p> <p>තත්‍ය කාර්ය සාධනය සැලකිල්ලට ගනිමින් අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී අවශ්‍ය පරිදි ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම යාවත්කාලීන කළ යුතුය. ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සහ ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම ද අවශ්‍ය නම් ඒ අනුව සංශෝධනය කළ හැක.</p> <p>ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය යාවත්කාලීන කළ ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම ලින් දින තිහක් (30) ඇතුළත ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව වෙත යැවිය යුතුය.</p>	
<p>4.1.3</p>	<p>ප්‍රසම්පාදන කාල සටහන</p>	<p>යොමුව අත්පොත 4.1.3</p>
	<p>(අ) ප්‍රසම්පාදන කාලසටහන යනු ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය ආරම්භයේ සිට කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීම දක්වා සමස්ථ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියට අදාළ ක්‍රියාවන් අනුපිළිවෙලට විස්තර කරන ලේඛනයකි.</p> <p>(ආ) ප්‍රසම්පාදන කාලසටහන ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් අදියර දෙකකින් පිළියෙළකළ යුතුය.</p> <p>අදියර 01 ආරම්භයේ සිට කෙටුම්පත් ප්‍රසම්පාදන ලේඛනය සකස් කිරීම දක්වා සියලු ක්‍රියාකාරකම්.</p> <p>අදියර 02 කෙටුම්පත් ප්‍රසම්පාදන ලේඛන සූදානම් කිරීමෙන් හා අවශ්‍ය කරන අයවැය ප්‍රතිපාදන ලබාගැනීමෙන් පසු සියලු ක්‍රියාකාරකම්.</p>	

	<p>(ඇ) ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් ප්‍රසම්පාදන කාලසටහනේ අදියර 01 ක්‍රමවත්ව යාවත්කාලීන කිරීම කළ යුතුය.</p> <p>ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් 02 වන අදියර සඳහා වන කෙටුම්පත් ප්‍රසම්පාදන කාලසටහන, යම් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියකට අදාළව ප්‍රසම්පාදන කමිටුව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ප්‍රසම්පාදන කාලසටහන 02 අදියර සලකා බලා හමුවන ප්‍රථම රැස්වීමේදීම එය අනුමත කිරීම ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ වගකීමකි. එකඟතාවයකට එළඹෙන ලද ප්‍රසම්පාදන කාලසටහන ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේදී උපදෙස් මත ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් අධීක්ෂණය කළ යුතුය.</p>	
<p>4.2 මුලු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව</p>		<p>යොමුව අත්පොත 4.2</p>
	<p>මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව ඉදිරියේදී සිදු කෙරෙන ප්‍රසම්පාදනයක මූලිකාංග පිරිවැයෙහි එකතුවක් වන අතර එයට අගය එක්කළ බදු ඇතුළත් වන නමුත් එය වෙනම පෙන්වුම් කරනු ලැබේ.</p> <p>මූලිකාංග පිරිවැය යනු පූර්ව ප්‍රසම්පාදනයේ අයිතම පිරිවැය, ප්‍රසම්පාදන සහ පශ්චාත් ප්‍රසම්පාදනයේ පිරිවැයයි.</p> <p>ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය මුලු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව සකස්කරන අතර ලංසු/යෝජනා කැඳවීමට පෙර අදාළ අධිකාරීන් වෙතින් අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.</p>	
<p>4.2.1 මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව යාවත්කාලීන කිරීම</p>		<p>යොමුව අත්පොත 4.2.1</p>
	<p>මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව යාවත්කාලීන කිරීමට අවශ්‍යවන කුමන අවස්ථාවකදී හෝ එම යාවත්කාලීන කරන ලද මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව අදාළ අධිකාරිය විසින් අනුමත කළ යුතුය. ලංසු/යෝජනා කැඳවීමකින් පසුව ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය සිදුවන කාලයේදී අනුමත කිරීමේ අධිකාරිය මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව සංශෝධනය කිරීමෙන් වැළකී සිටිය යුතුය.</p>	
<p>4.3 කොන්ත්‍රාත් පැකේජගත/ ගොනු කිරීම සහ කොටස් වලට බෙදීම</p>		<p>යොමුව අත්පොත 4.3</p>
	<p>කොන්ත්‍රාත් ගොනු/ පැකේජගත කිරීමේදී හා කොටස්වලට බෙදීමේදී ප්‍රමාණය හා සංකීර්ණතාව සැලකිය යුතු වැදගත් කරුණු වේ.</p> <p>ලංසු/යෝජනා කැඳවීම;</p> <p>(අ) විශාල සහ කුඩා පරිමාණ කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ට සහභාගිවීමට හැකිවන පරිදි ප්‍රසම්පාදනය කුඩා කොටස්වලට බෙදා කුඩා කොටස් සහ හෝ ගොනු/ පැකේජගත කිරීමේ පදනමින් ප්‍රසම්පාදනය කිරීමට.</p> <p>(ආ) කුඩා සහ මධ්‍යම පරිමාණ කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ට ඔවුන්ගේ මනාපය පරිදි පැකේජගත/ ගොනු කිරීමේ කිරීමේදී එකක් හෝ වැඩි සංඛ්‍යාවක් සඳහා ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමට අවස්ථාව සැලසීම.</p> <p>(ඇ) විද්‍යුත් - රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමය යටතේ නම්, කොටස් සලකනු ලබන්නේ වෙනත් දෘඩාංග වලින් ස්වාධීනව ක්‍රියාත්මක විය හැකි උපකරණයක් වශයෙන් වන අතර ප්‍රසම්පාදනය ඒ අනුව සිදුකෙරේ.</p> <p>එකම අවසන් දිනයකදී සියලුම ලංසු/යෝජනා භාරගත යුතු අතර ලංසු/යෝජනා හෝ සංයෝජන ලංසුදැයි නිර්ණය කිරීමට, සියලුම ලංසු/යෝජනා සමගාමීව විවෘත කර අගැයීමට ලක්කළ යුතුය.</p> <p>විද්‍යුත් - රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමය යටතේ සිදුකරන ලද ප්‍රසම්පාදනයන්, අවසන් කරන දිනයේ දී එම වේලාවට අවසන් කොට කිසිවෙකුටත් ප්‍රවේශ විය නොහැකි පරිදි ස්වයංක්‍රීයව වසා අගුලු දමන ලබන අතර ඉන් පසුව කිසිම ලංසු කරුවෙකුට ලංසු/යෝජනා භාරදීමට අවසර දෙනු නොලැබේ. ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ බලය ලත් තැනැත්තෙකුට හෝ විවෘත කිරීමේ කමිටුවේ බලය ලත් සාමාජිකයෙකුට පමණක් ලංසු/යෝජනා විවෘත කිරීම සඳහා දක්වා ඇති වේලාවේදී හා එතැන් සිට ඊට ප්‍රවේශ වී ලංසු/යෝජනා විවෘත කිරීමට ඉඩදෙනු ලැබේ.</p>	

<p>විවෘත කිරීමෙන් පසු ලංසු/යෝජනා ඇගයීමේ කමිටුවට ඇගයීම පිණිස ලංසුවලට ප්‍රවේශය ලබාදෙනු ඇත. ඇගයීම්කරුවන්ගේ අභිමතය යොදාගැනීම අවම කිරීම සඳහා ඇගයීමේ ක්‍රියාවලියේ බොහෝ අංග ස්වයංක්‍රීයව මෙම පද්ධතිය මගින් සිදුකෙරේ.</p> <p>සියලු සිදුවීම්, ගනුදෙනු, ප්‍රවේශ තොරතුරු ලංසු/යෝජනා දත්ත සහ සැකසූ දත්ත විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය පද්ධතිය තුළ වාර්තාගත කොට එම පද්ධතිය තුළ කේතගත ආකාරයෙන් තබා ගැනේ. අවසරලත් පුද්ගලයන්ට පමණක් මෙම පද්ධතිය තුළ ඔවුන්ට ඇති අධිකාරිය සහ භූමිකාව අනුව අදාළ සහ අවසර ලද දත්ත හෝ තොරතුරු සඳහා ප්‍රවේශය ලබාගත හැකිය.</p>	
--	--

5 වැනි පරිච්ඡේදය - ප්‍රසම්පාදන ලේඛන

<p>5.1 ප්‍රසම්පාදන ලේඛන කෙටුම්පත් පිළියෙල කිරීම</p>	<p>යොමුව අත්පොත 5.1</p>
<p>(අ) ඉහත 1.2 හි සඳහන් කළ ප්‍රසම්පාදන අරමුණු සපුරාගැනීමට හා තරගකාරීත්වය දිරිගැන්වීමට හැකිවන ආකාරයෙන් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය ප්‍රසම්පාදන ලේඛන කෙටුම්පත් පිළියෙල කළ යුතුය.</p> <p>(ආ) ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සහ ලංසු ඇගයීමේ කමිටුව පත්කිරීමට පෙර ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය ඉහත සඳහන් කාර්යය නිම කළ යුතුය.</p>	
<p>5.2 ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල අන්තර්ගතය</p>	<p>යොමුව අත්පොත 5.2</p>
<p>ලංසු තැබීමට බලාපොරොත්තු වන ලංසු කරුවෙකුට ප්‍රතිචාරාත්මක ලංසුවක් පිළියෙල කිරීමට අවශ්‍ය අදාළ සියලු තොරතුරු ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල අඩංගු විය යුතුය. එමෙන්ම ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල අන්තර්ගතය නිරවුල් විය යුතුය.</p>	
<p>5.3 ප්‍රමිතිගත ප්‍රසම්පාදන ලේඛන</p>	<p>යොමුව අත්පොත 5.3</p>
<p>(අ) ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය, යම් ප්‍රසම්පාදනයට විශේෂිත වූ කරුණු ආමන්ත්‍රණය කිරීමට අවශ්‍ය අවම වෙනස් කිරීම් සහිතව අදාළ ප්‍රමිතිගත ප්‍රසම්පාදන ලේඛන භාවිතා කළ යුතුය. ප්‍රසම්පාදනයන් සඳහා අරමුදල් සපයන විදේශ නියෝජ්‍යායතනයක් විසින් අරමුදල් සපයන අවස්ථාවන්හි දී ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයට නියෝජ්‍යායතන නියම කර ඇති ප්‍රමිතිගත ප්‍රසම්පාදන ලේඛන භාවිතා කළ හැක.</p> <p>(ආ) තොරතුරු පද්ධති සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියාකරන විටදී අවශ්‍ය විය හැකි පරිදි, සාර්ථක ලෙස පිහිටුවීමට, අවංක සැපයුමකින් සපයාගත් තොරතුරු පද්ධති යෙදුම් මාලාවක් ඒකාබද්ධ කිරීමට හා ක්‍රියාත්මක කිරීමට, තාක්ෂණ නිපැයුම් පිහිටුවීමට හා නඩත්තුවට සංකීර්ණ සංවර්ධනයට, කාර්යයට වැදගත්වන තොරතුරු පද්ධති ඒකාබද්ධ කිරීම හා මෙහෙයුමට පහසුකම් සැපයීමට ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය ප්‍රසම්පාදන සහ කොන්ත්‍රාත්තු ලේඛන ආචරණය කිරීමට වෙනම ප්‍රසම්පාදන ලේඛන සූදානම් කරයි.</p> <p>(ඇ) අදාළ ප්‍රමිතිගත ප්‍රසම්පාදන ලේඛන නොමැති අවස්ථාවලදී ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය වෙනත් සුදුසු ප්‍රසම්පාදන ලේඛන භාවිතා කළ හැක.</p> <p>(ඈ) එවැනි සියලු ලේඛන ලංසු ඇගයීමේ කමිටුව සහ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව පිළිවෙලින් සමාලෝචනය කර/නිර්දේශ කර අනුමත කළ යුතුය. එවැනි ලේඛනවල අන්තර්ගතයන් සම්බන්ධයෙන් ලංසු කැඳවීමේ කමිටුව සහ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව ඒකාබද්ධව සහ වෙන් වෙන්ම වගකිව යුතුය. එසේ වුවත්, ලංසු ඇගයීමේ කමිටුව විසින් නිර්දේශ කරන ලද ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් අනුමත කරන ලද යම්</p>	

<p>සංශෝධන සමග ප්‍රසම්පාදන ලේඛන සම්පූර්ණ වන බව සහතික කිරීම ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ රාජකාරිය වේ.</p> <p>(ඉ) විද්‍යුත් - රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන පද්ධතිය යටතේ ප්‍රමිතිගත ප්‍රසම්පාදන ලේඛන ඉදිරිපත් කරන විට ලංසු දත්ත පත්‍රිකාව, ප්‍රමාණය/උව්‍යවල ලංසු, භාරදීමේ උපලේඛනය, තාක්ෂණ සහ මූල්‍ය යෝජනා, කොන්ත්‍රාත්තුවල විශේෂ කොන්දේසි සහ ආකෘතිවලට අදාළ වෙනත් දත්ත, වෙබ් ස්වරූපයෙන් හෝ ඒකාබද්ධ කිරීමේ දත්ත හසුකරගැනීමේ හා සැලසුම් පද්ධති ආකාරයෙන් තිබිය යුතුය. ප්‍රමිතිගත ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල සංඛ්‍යාත කොටස්, වෙනස්කම් කළ නොහැකි ආකාරයෙන් පීඩීඑෆ් (PDF) ආකෘතියෙන්, විද්‍යුත් - රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන පද්ධතිය ක්‍රියාවලිය එතුළින්ම ගොඩ නැගිය යුතුය. එය භාවිතා කිරීම තුළින් පරිපාලන ක්‍රියාවලිවල කාර්යක්ෂමතාව ඉහළ නැංවීම සහ යහපාලනයට දායකවීම විය යුතුය.</p> <p>ඉදිකිරීම් කර්මාන්ත සංවර්ධන අධිකාරිය විසින් ප්‍රසිද්ධ කරන ලද වැඩ කොන්ත්‍රාත් ප්‍රමිතිගත ආකෘති, වඩාත් සුදුසු ආකෘති බව ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය අදහස් කරන අවස්ථාවලදී ඒවා භාවිත කළ හැකිය.</p>		
<p>5.4 ලංසු /යෝජනා කැඳවීම</p>	<p>යොමුව අත්පොත 5.4</p>	
<p>ලංසු/යෝජනා කැඳවීම ජාතික පුවත්පත්වල, අදාළ ආයතනයේ වෙබ් අඩවියේ සහ ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාවේ වෙබ් අඩවියේ, විද්‍යුත් - රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන බිහිදොරෙහි (Web Portal) සහ ජාත්‍යන්තර තරගකාරී ලංසු කැඳවීමක් නම්, අදාළ ජාත්‍යන්තර හා අරමුදල් සපයන ආයතනයන්හි වෙබ් අඩවිවල පළකරමින් ප්‍රමාණවත් ප්‍රසිද්ධියක් ලබාදිය යුතුය.</p> <p>ලංසු/යෝජනා කැඳවීම සංකීර්ණ විය යුතු නමුත් අපේක්ෂිත ලංසු කරුවන්ට ප්‍රමාණවත් ලෙස පැහැදිලි අයුරින් ප්‍රසම්පාදනයේ විෂය පථය ගැන අදහසක් ඇතිකර ගැනීමට අවශ්‍යවන උචිත සහ අදාළ තොරතුරු ඊට ඇතුළත් විය යුතුය.</p>		
<p>5.5 ලංසු කරුවන් සඳහා උපදෙස්</p>	<p>යොමුව අත්පොත 5.5</p>	
<p>ලංසු කරුවන් සඳහා වන උපදෙස්වල ඔවුන්ට ස්වකීය ප්‍රතිචාරාත්මක ලංසු/යෝජනා සකස්කර භාරදීම සඳහා ප්‍රමාණවත් අදාළ තොරතුරු පැහැදිලිව සහ නිවැරදිවම අඩංගු විය යුතුය.</p>		
<p>5.6 ලංසු කරුවන්ගේ යෝග්‍යතාවය</p>	<p>යොමුව අත්පොත 5.6</p>	
<p>(අ) අදාළ කොන්ත්‍රාත්තුව ඉටුකිරීම සඳහා ලංසු කරුගේ නෛතික වලංගුභාවය සහ ධාරිතාව සහතික කිරීම සඳහා අත්‍යවශ්‍ය කරුණුවලට, යෝග්‍යතා අවශ්‍යතාවන් සීමාවන අතර ඒවා ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවලට ඇතුළත් කළ යුතුය.</p> <p>(ආ) වෙනත් කරුණු අතර පහත සඳහන් අවස්ථා දෙකෙහිදී ලංසුකරුවන් නුසුදුසු ලංසු කරුවන් ලෙස සැලකිය යුතුය.</p> <ul style="list-style-type: none"> i. අසාධු ලේඛනගත කරන ලද යම් කොන්ත්‍රාත්කරුවෙකු/සැපයුම්කරුවෙකු/ සේවා සපයන්නෙකු; ii. අභිමතාර්ථ පිලිගැටීම පෙන්නුම් කරනු ලබන යම් කොන්ත්‍රාත් කරුවෙකු/ සැපයුම්කරුවෙකු/ සේවා සපයන්නෙකු. 		
<p>5.6.1</p>	<p>වැඩ කොන්ත්‍රාත් සඳහා යෝග්‍යතාවය</p>	<p>යොමුව අත්පොත 5.6.1</p>
	<p>(අ) වැඩ ප්‍රසම්පාදනයේදී (ප්‍රජාපාදක සංවිධාන විසින් ක්‍රියාත්මක කරන වැඩ හැර) දේශීය කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ට ලංසු/යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීමේ කාලය අවසන් වන විට සහ කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීමේදී ඉදිකිරීම් කර්මාන්ත සංවර්ධන අධිකාරියේ උචිත සහ වලංගු ලියාපදිංචියක් තිබිය යුතුය.</p>	

	<p>(අ) ඉදිකිරීම් කර්මාන්ත සංවර්ධන අධිකාරියේ ලියාපදිංචි වී තිබීම ප්‍රසම්පාදන ලේඛන මිලදී ගැනීම සඳහා නිර්ණායකයක් නොවිය යුතුය.</p> <p>(ආ) ඉදිකිරීම් කර්මාන්ත සංවර්ධන අධිකාරියේ ලියාපදිංචි වීම ඇගයීම් අරමුණු සඳහා පමණක් සුදුසු නිර්ණායකයක් ලෙස සලකා බැලිය යුතුය.</p>	
<p>5.6.2</p>	<p>සමූහ/බද්ධ ව්‍යාපාර සඳහා යෝග්‍යතාවය</p>	
	<p>(අ) ව්‍යාපාර ආයතනවලට ඔවුන්ගේ සුදුසුකම් සහ ධාරිතාවන් ප්‍රගුණ කර ගැනීමට බද්ධ ව්‍යාපාරයක් හෝ සමූහයක් වශයෙන් ලංසු තැබීමට අවසර දිය යුතුය. බද්ධ ව්‍යාපාරයක් හෝ සමූහයක හවුල්කරුවෙකුට, ස්වාධීනව හෝ වෙනත් බද්ධ ව්‍යාපාරයක හවුල්කරුවෙකු වශයෙන් හෝ වෙනත් සමූහයක හවුල්කරුවෙකු වශයෙන් එකම ප්‍රසම්පාදනයක් සඳහා තවත් ලංසු/යෝජනා බාරදීමට අවසර දෙනු නොලැබේ.</p> <p>(ආ) බද්ධ ව්‍යාපාරයක් හෝ සමූහයක් වශයෙන් ලංසුවක් භාරදෙන්නේ නම් බද්ධ ව්‍යාපාරයේ හෝ සමූහයේ සියලුම පාර්ශ්වකරුවන් එක්ව සහ වෙන් වෙන්ව සමස්ත කොන්ත්‍රාත්තුව සඳහා වගකීම දැරිය යුතුය.</p> <p>(ඇ) ලංසු/යෝජනා භාරදෙන අවස්ථාවේ බද්ධ ව්‍යාපාරයක් හෝ සමූහයක් පිහිටුවා නොමැතිනම්, එම ලංසුවේ/යෝජනාවේ එවැනි සමූහයක් හෝ ඒකාබද්ධ ව්‍යාපාරයක් පිහිටුවීමට ඇති අදහස තහවුරු කිරීමට ප්‍රමාණවත් තොරතුරු අදාළ ඒකාබද්ධ ව්‍යාපාරයක හෝ සමූහයක පාර්ශ්වකරුවන් සතු අයිතිවාසිකම් සහ වගකීම් සමඟ ඇතුළත් කළ යුතුය. කොන්ත්‍රාත්තුවට එළැඹීමට පෙරාතුව බද්ධ ව්‍යාපාරයක් හෝ සමූහයක් පිහිටුවා ගත යුතුය.</p>	
<p>5.7</p>	<p>දේශීය හා විදේශීය ලංසු කරුවන් සඳහා සමාන අවස්ථා සැලසීම</p>	
	<p>(අ) ජාත්‍යන්තර තරගකාරී ලංසු කැඳවීම යටතේ වන ප්‍රසම්පාදනවල දී, දේශීය ලංසුකරුවන් සඳහා දේශීය ප්‍රමුඛත්ව අවශ්‍යතා සහ ඉදිකිරීම් කර්මාන්ත සංවර්ධන අධිකාරියේ ලියාපදිංචිය (ඉදිකිරීම් කොන්ත්‍රාත්තුව සම්බන්ධයෙන්) හැර දේශීය සහ විදේශීය ලංසුකරුවන්ට ලංසු කැඳවීමේ සහ කොන්ත්‍රාත්තුවල කොන්දේසි සමාන ලෙස අදාළ විය යුතුය.</p> <p>(ආ) කොන්ත්‍රාත්තුව යටතේ, යම් විදේශීය ව්‍යවහාර මුදලකින් ගෙවීම් කිරීමක් අපේක්ෂා කරන්නේ නම් දේශීය සහ විදේශීය ලංසුකරුවන් යන දෙපාර්ශ්වයට ම විදේශීය ව්‍යවහාර මුදල්වලින් මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරීමට හා එම මුදල්වලින් ගෙවීම ලබාගැනීමට සුදුසුකම් ලැබිය යුතුය.</p> <p>(ඇ) විදේශීය ව්‍යවහාර මුදලින් ගෙවීම් කිරීම සඳහා සුදුසුකම් ලැබීමට ලංසුකරුවන් එය සාධාරණ බව සනාථ කිරීමට කරුණු ඉදිරිපත් කළ යුතුය. පිරිසත (Plant) උපකරණ සහ යන්ත්‍රෝපකරණ ආනයනය කිරීම සහ විදේශික සේවකයන්ට පාරිශ්‍රමික ගෙවීම ආදිය වලංගු හේතූන් ලෙස සැලකිය හැක.</p>	
<p>5.8</p>	<p>ලංසුවේ/යෝජනාවේ වලංගු කාලය</p>	<p>යොමුව අත්පොත 5.8</p>
	<p>ලංසුකරුවන් ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල නියම වශයෙන් සඳහන් කර ඇති කාලයක් සඳහා වලංගු වන පරිදි ලංසු/යෝජනා භාරදිය යුතුය. ලංසු/යෝජනා වලංගු කාලය, ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයට ලංසු/යෝජනා සැසඳීම හා ඇගයීම සම්පූර්ණ කිරීම, ප්‍රදානය සඳහා වන නිර්දේශ සමාලෝචනය සහ ලංසු/යෝජනා වලංගු කාලය තුළදී අදාළ කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීම සඳහා අවශ්‍ය සියලු අනුමැතියන් ලබාගැනීමට ප්‍රමාණවත් විය යුතු යම් ලිඛිත දිනයක් දක්වමින් දින ගණන් වලින් තොරව ඉල්ලා සිටිය යුතුය. ඇගයීම අවසන් කිරීමට නොහැකි වන අවස්ථාවක දී සංශෝධිත ලිඛිත දිනයක් අනුව ලංසු/යෝජනාව වලංගු කාලය දීර්ඝ කිරීම සඳහා ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය ඉල්ලීමක් කළ යුතුය.</p>	
<p>5.9</p>	<p>ලංසු සුරක්ෂණය</p>	<p>යොමුව අත්පොත 5.9</p>
	<p>ජාත්‍යන්තර තරගකාරී ලංසු කැඳවීම, සීමිත ජාත්‍යන්තර ලංසු කැඳවීම, දේශීය තරගකාරී ලංසු කැඳවීම හෝ සීමිත දේශීය ලංසු කැඳවීම, යන ලංසු කැඳවීමේ ක්‍රියාවලියන්ට සහභාගිවන සියලුම ලංසුකරුවන් ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල විශේෂයෙන් දක්වා ඇති පරිදි ලංසු සුරක්ෂණ ඉදිරිපත් කරනු ලැබිය යුතුය. ලංසු සුරක්ෂණයක් ඉදිරිපත් කිරීමේදී යම් ලිඛිත දිනයක් දක්වමින් එදින වලංගු වන සේ ලංසු සුරක්ෂණ ඉදිරිපත් කරන ලෙස ඉල්ලා සිටිය යුතුය. (දින ගණනින් නොවේ)</p>	

<p>ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය ලංසු සුරක්ෂණයක් වෙනුවට ලංසු සුරක්ෂණ ප්‍රකාශනයක් භාරගැනීමට ඉඩ ඇති අතර එය සිදු කෙරෙන්නේ ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල එය විශේෂ වශයෙන් දක්වා තිබේ නම් පමණි. ලංසු සුරක්ෂණ ප්‍රකාශනයේ දක්වා ඇති යම් නියමයක් පිළිපැදීමට ලංසුකරු අපොහොසත් වන්නේ නම් ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ 9.4 අනුව ලංසුකරු අසාධුලේඛන ගත කළ යුතුය.</p>	
<p>5.10 ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල සුපැහැදිලි බව</p>	
<p>(අ) ද්විත්ව අදියර ලංසු කැඳවීමේදී හැර සියලුම අපේක්ෂිත ලංසුකරුවන් වෙත සමාන තොරතුරු සැපයිය යුතු අතර ඔවුන්ට අතිරේක තොරතුරු ලබාගැනීමට සමාන අවස්ථා ඇති කිරීමට වගබලා ගත යුතුය.</p> <p>(ආ) හැකි සෑම අවස්ථාවකදී ම අපේක්ෂිත ලංසුකරුවන්ට ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයෙන් තොරතුරු පැහැදිලි කරගැනීම සඳහා අවස්ථාවක් සැලසෙන පරිදි පූර්ව ලංසු රැස්වීම්/ ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂා සංවිධානය කළ හැක. ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් සියලු ලංසුකරුවන්ට සමාන තොරතුරු සැපයිය යුතුය.</p>	
<p>5.11 පැහැදිලි කිරීම් සහ වෙනස් කිරීම්</p>	<p>යොමුව අත්පොත 5.11</p>
<p>(අ) අපේක්ෂිත ලංසුකරුවෙකු ප්‍රසම්පාදන ලේඛන සම්බන්ධයෙන් යම් පැහැදිලි කිරීමක් ඉල්ලා සිටින්නේ නම් ලංසු/යෝජනා කැඳවීමේ අවසන් කිරීමේ දිනයට පෙර ප්‍රමාණවත් කාලයක් සහිතව ඒ බව ලිඛිතව ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය වෙත දැනුම් දිය යුතුය.</p> <p>(ආ) ලංසු භාරගැනීම අවසන් කෙරෙන දිනයට පෙර යම් අවස්ථාවක ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය එය විසින්ම මූලාරම්භ කොට හෝ අපේක්ෂිත ලංසුකරුවකුගෙන් පැහැදිලි කරගැනීමක් සඳහා කෙරුණු ඉල්ලීමකට ප්‍රතිචාර වශයෙන්, ලංසු/යෝජනා ඇගයීමේ කමිටුවේ නිර්දේශය මත ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ අනුමැතිය ඇතිව ප්‍රතිශෝධන ඇමුණුම නිකුත් කරමින් ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල වෙනස්කම් කළ හැක.</p> <p>(ඇ) අවශ්‍ය බව පෙනී යන්නේ නම්, ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය ප්‍රසම්පාදන කාලසටහන සහ වෙනත් ලංසුකරුවන් කෙරෙහි නිසි සැලකිල්ලක් දක්වමින් ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ අනුමැතිය ඇතිව, ලංසු/යෝජනා භාරගැනීම අවසන් කිරීමේ දිනය දීර්ඝ කළ හැකිය.</p>	
<p>5.12 විකල්ප ලංසු / යෝජනා / අභිමතානුසාරී ලංසු (Bid Options)</p>	
<p>(අ) ප්‍රසම්පාදන ලේඛනයේ ලංසුකරුවන්ට විකල්ප ලංසු/යෝජනා භාරදීමට ඉඩ සලසන අවස්ථාව, විකල්ප ලංසු/යෝජනා භාරදිය හැකි ආකාරය, විකල්ප ලංසු/යෝජනා මිල ගණන් ඉදිරිපත් කළයුතු ආකාරය සහ විකල්ප ලංසු/යෝජනා ඇගයීම කෙරෙන පදනම පැහැදිලිව දක්වා තිබිය යුතුය.</p> <p>(ආ) ලංසුකරුවෙකු විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද විකල්ප ලංසු/යෝජනා, වෙනම ලංසුවක් වශයෙන් සලකනු ලබන අතර එය ස්වාධීන ලංසු/යෝජනා ආකෘති පත්‍රයකින් සහ ලංසු සුරක්ෂණයකින් සනාථ කළ යුතුය.</p> <p>(ඇ) ලංසුකරුවකුට විකල්ප ලංසු/යෝජනා භාරදීමට අවසර දෙන්නේ නම් ඒ බව ප්‍රසම්පාදන ලේඛනයෙහි පැහැදිලිව ප්‍රකාශ කළ යුතුය. එසේ වුවත් ඇගයුම සඳහා මුල් ලංසු/යෝජනා පමණක් සැලකිල්ලට ගත යුතුය.</p> <p>(ඈ) ලංසුකරුවෙකු විසින් භාරදෙන ලද මුල් ලංසුව/යෝජනාව ඇගයීම් කළ සාරානුකූලව ප්‍රතිචාර දක්වා ඇති අවම මිල සහිත ලංසුව/යෝජනාව ලෙස සලකන්නේ නම්, එම ලංසුකරුගේ විකල්ප ලංසුව, මුල් ලංසුව/යෝජනාව සමග සසඳනු ලැබේ. එවැනි අවස්ථාවකදී විකල්ප ලංසුව පිළිගන්නේ නම්, එය මුළුමනින් ම සේවා යෝජකයාගේ අවශ්‍යතාවලට අනුකූල විය යුතු අතර ලංසුවේ/යෝජනාවේ මිල මුල් ලංසුවේ මිලට වඩා වැඩි නොවිය යුතුය</p> <p>ප්‍රසම්පාදන ලේඛනයන්හි විකල්ප ලංසු/යෝජනා සඳහා අවසර ලබාදී නොමැති නම්, කිසිදු විකල්ප ලංසුවක්/යෝජනාවක් සැලකිල්ලට නොගත යුතුය.</p> <p>(ඉ) ප්‍රසම්පාදන ලේඛනයේ ලංසුකරුවන්ට අභිමතානුසාරී ලංසු/යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීමට භාරදීමට ඉඩ සලසන අවස්ථාව, අභිමතානුසාරී ලංසු/යෝජනා භාරදිය හැකි ආකාරය, අභිමතානුසාරී ලංසු/යෝජනා මිල ගණන් ඉදිරිපත් කළයුතු ආකාරය සහ අභිමතානුසාරී ලංසු/යෝජනා ඇගයීම කෙරෙන පදනම පැහැදිලිව දක්වා තිබිය යුතුය.</p>	

<p>ප්‍රසම්පාදන ලේඛනයන්හි අභිමතානුසාරී ලංසු/යෝජනා සඳහා අවසර නොදෙන බව විශේෂයෙන් සඳහන් කර තිබේ නම්, සියලුම අභිමතානුසාරී ලංසු/යෝජනා ප්‍රතික්ෂේප කළ යුතුය.</p>	
<p>5.13 අගය එක්කළ බද්ද</p>	<p>යොමුව අත්පොත 5.13</p>
<p>තමන් ඉදිරිපත් කරන ලංසු /යෝජනා මිල ගණන්වල අගය එක්කළ බද්ද වෙනම සඳහන් කරන ලෙස ලංසුකරුවන්ට උපදෙස් ලබාදිය යුතු අතර අගය එක්කළ බද්ද ලංසු/යෝජනා ඇගයුම සඳහා සලකා බලනු නොලැබේ.</p>	
<p>5.14 ලංසු /යෝජනා ඇගයීමේ නිර්ණායක සහ අවශ්‍ය යෝග්‍යතා</p>	<p>යොමුව අත්පොත 5.14</p>
<p>(අ) මිල ගණන්වලට අමතරව, ලංසු/යෝජනා ඇගයීමේදී සලකා බැලීමට නියමිත අදාළ සාධක, ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතුය.</p> <p>(ආ) පූර්ව සුදුසුකම් ලැබීමේ නිර්ණායක සහ පශ්චාත් සුදුසුකම් ලැබීමේ නිර්ණායකවල අදාළ ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතුය.</p> <p>(ඇ) ලංසු/යෝජනා ඇගයුම සිදුකරන අතරතුර, අනාවරණය කරන ලද නිර්ණායක සුළු වෙනස්කම් කිරීමක් හෝ අතිරේක නිර්ණායකයක් හඳුන්වාදීමක් සිදු නොකළ යුතුය.</p> <p>(ඈ) විකල්ප සැලසුම්, ද්‍රව්‍ය, සම්පූර්ණ කිරීමේ ලේඛන, ගෙවීම් කොන්දේසි ආදිය මත පදනම් වූ ලංසු/යෝජනා සඳහා අවසර දෙන්නේ නම්, ඒවා පිළිගැනීමට අදාළ කොන්දේසි සහ ඒවා ඇගයීමේ ක්‍රමය විශේෂයෙන් සඳහන් කළ යුතුය.</p>	
<p>5.15 කොන්ත්‍රාත්තුවට අදාළ කොන්දේසි</p>	<p>යොමුව අත්පොත 5.15</p>
<p>(අ) කොන්ත්‍රාත්තුවේ පොදු කොන්දේසි සාමාන්‍යයෙන් සියලු වර්ගයේ කොන්ත්‍රාත්තුවලදී භාවිතා කෙරෙන ඒවා වන අතර, ඒවා ප්‍රසම්පාදන ලේඛනය සමග නිකුත් කළ යුතුය. කොන්ත්‍රාත්තුවේ විශේෂ කොන්දේසි අවශ්‍යතාව පරිදි ප්‍රසම්පාදන ලේඛනයෙහි ඇතුළත් කළ හැක.</p> <p>(ආ) කොන්ත්‍රාත්තුවේ විශේෂ කොන්දේසිවල දක්වා ඇති ප්‍රතිපාදන, කොන්ත්‍රාත්තූ සාමාන්‍ය කොන්දේසිවල ප්‍රතිපාදනවලට වඩා පූර්වගාමීත්වයක් ගනු ඇත. යම් විශේෂ කොන්ත්‍රාත්තුවක දී එයට ගැලපෙන පරිදි අතිරේක විශේෂ කොන්ත්‍රාත් කොන්දේසි එක් කළ යුතු ය.</p>	
<p>5.16 මිල පිරිසැකසුම</p>	<p>යොමුව අත්පොත 5.16</p>
<p>භාරදීමේ හෝ ප්‍රධාන සිවිල් වැඩ කොන්ත්‍රාත්තූ ඇතුළු නිම කිරීම සඳහා දීර්ඝ කාලයක් සහිත කොන්ත්‍රාත්තූ සඳහා මිල පිරිසැකසුම සඳහා ප්‍රතිපාදන ප්‍රසම්පාදන ලේඛන මගින් සැපයිය යුතු ය.</p>	
<p>5.17 අත්තිකාරම් ගෙවීම</p>	<p>යොමුව අත්පොත 5.17</p>
<p>අදාළ ප්‍රතිපාදන ප්‍රසම්පාදන ලේඛනයෙහි ඇතුළත් කොට ඇති විට අත්තිකාරමක් ගෙවිය හැකි ය.</p>	
<p>5.18 ඉදිකිරීම වැඩ කොන්ත්‍රාත්තුවල දී රඳවා තබා ගැනීමේ මුදල</p>	<p>යොමුව අත්පොත 5.18</p>
<p>යම් දෝෂ ඇත්නම් ඒවාට පිළියම් යෙදීම සඳහා වගබලා ගැනීම පිණිස ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය රඳවාගැනීමේ මුදලක් වශයෙන් නිශ්චිත වශයෙන් සඳහන් කළ මුදල් ප්‍රමාණයක් රඳවා ගත යුතු ය.</p>	

<p>5.19 කාර්ය සාධන සුරක්ෂණ</p>	<p>යොමුව අත්පොත 5.19</p>
<p>කොන්ත්‍රාත්තුව කඩකිරීමක දී හෝ කාර්යසාධනය අසතුටු වන අවස්ථාවක දී ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය ආරක්ෂා කිරීම සඳහා කොන්ත්‍රාත්තූකරු/සැපයුම්කරු විසින් කාර්යසාධන සුරක්ෂණ සැපයිය යුතු ය.</p>	
<p>5.20 හානි ප්‍රතිපූරණය</p>	<p>යොමුව අත්පොත 5.20</p>
<p>සැපයුම්කරු/කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් වගකිවයුතු ප්‍රමාදයක දී ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයට පාඩු ගෙනදෙන ප්‍රමාදයන් සඳහා හානි ප්‍රතිපූරණය ගණන් බැලීම සහ අයකරගැනීම සඳහා විධිවිධාන කොන්ත්‍රාත්තුවට ඇතුළත් කළ යුතු ය.</p>	
<p>5.21 ආරාචුල් නිරාකරණය</p>	<p>යොමුව අත්පොත 5.21</p>
<p>කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම්වලින් පැනනගින සියලු ආරාචුල් සුහද කතිකාව, සමථය, විනිශ්චය හෝ බේරුම්කරණය මාර්ගයෙන් විසඳා ගත යුතුය. බේරුම්කරණය, 1995 අංක 11 දරන ශ්‍රී ලංකා බේරුම්කිරීමේ පනතේ, විධිවිධාන ප්‍රකාරව විය යුතු ය.</p>	
<p>5.22 ගිවිසුම් නීතිය</p>	
<p>කොන්ත්‍රාත් පාලනය වන නීතිය ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ නීතිය විය යුතු ය.</p>	
<p>5.23 පිරිවිතරයන්</p>	<p>යොමුව අත්පොත 5.23</p>
<p>(අ) සියලු අපේක්ෂිත ප්‍රසම්පාදන සඳහා වන ද්‍රව්‍ය, සැලසුම්, තත්ත්වය, ප්‍රමිති සහ සේවක නිපුණත්වය පිරිවිතරයන්ට ඇතුළත් විය යුතුය. එමගින් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ අත්‍යවශ්‍ය අවශ්‍යතා සපුරාලිය යුතු අතර, ඒවා අරමුණු, ක්‍රියාකාරී සහ විෂයමූල විය යුතු ය.</p> <p>(ආ) ඒවා ජාතික ප්‍රමිති සහ/හෝ අදාළ සමාන ජාත්‍යන්තර ප්‍රමිති මත පදනම් විය යුතු ය.</p> <p>(ඇ) මෙම පිරිවිතරයන් තාක්ෂණ අංගයන්ට වඩා ක්‍රියාත්මක අංගයන් පිළිබිඹු කෙරෙන වර්ගයකට පොදු ස්වභාවයේ ඒවා විය යුතු ය.</p>	
<p>5.24 කොන්ත්‍රාත්තුව</p>	<p>යොමුව අත්පොත 5.24</p>
<p>කොන්ත්‍රාත්තුව ලේඛනය ප්‍රසම්පාදන ලේඛන සමග නිකුත් කෙරේ.</p>	

06 වැනි පරිච්ඡේදය - ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය

<p>6.1 ලංසු /යෝජනා කැඳවීම / විශේෂ ප්‍රසම්පාදන දැන්වීම ප්‍රසිද්ධ කිරීම</p>	<p>යොමුව අත්පොත 6.1</p>
<p>ලංසු /යෝජනා කැඳවීම / විශේෂ ප්‍රසම්පාදන දැන්වීම සඳහා පුළුල් ප්‍රචාරයක් ලබාදිය යුතු අතර, ලංසු/යෝජනා ඉදිරිපත් කරමින් ප්‍රතිචාර දැක්වීමට අපේක්ෂා කරන ලංසුකරුවන්ට ප්‍රමාණවත් තොරතුරු එහි අඩංගු විය යුතු ය.</p> <p>ලංසු /යෝජනා කැඳවීම / විශේෂ ප්‍රසම්පාදන දැන්වීම ප්‍රචාරයේ දී ඒවා අදාළ ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ, අමාත්‍යාංශයේ, ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාවේ වෙබ් අඩවිවල මෙන් ම රාජ්‍ය විද්‍යුත් ප්‍රසම්පාදන බිහිදොරෙහි (e-GP Portal) පළ කිරීම ඇතුළත් වේ.</p> <p>සීමිත දේශීය ලංසු කැඳවීම සහ සීමිත ජාත්‍යන්තර ලංසු කැඳවීමට දී, ලංසු /යෝජනා කැඳවීම / විශේෂ ප්‍රසම්පාදන දැන්වීම අදාළ නොවේ.</p>	
<p>6.2 ප්‍රසම්පාදන ලේඛන නිකුත් කිරීම</p>	<p>යොමුව අත්පොත 6.2</p>
<p>රාජ්‍ය විද්‍යුත් ප්‍රසම්පාදන පද්ධති ඇතුළත් ව ප්‍රසම්පාදන ලේඛන, ලංසු /යෝජනා කැඳවීම / විශේෂ ප්‍රසම්පාදන දැන්වීම සඳහන් කළ පරිදි, යම් නියමිත ගාස්තුවක් වේ නම් එය ගෙවීම මත, අවම වශයෙන් ලංසු/යෝජනා කැඳවීමේ අවසාන දිනයට පෙර දිනය දක්වා අපේක්ෂිත ලංසුකරුවන්ට ලබාගැනීමට අවස්ථාව සලසා දිය යුතු ය.</p> <p>යෝජනා සඳහා කළ ඉල්ලීම සමාලෝචනය කිරීමට සහ ඊට ප්‍රතිචාර දැක්වීමට ප්‍රසම්පාදන ලේඛන සහ වෙබ් අඩවිවල එම පළකිරීම හෝ කාර්යයන් විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශවල දක්වා ඇති පරිදි විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන පද්ධතියේ යොදා තිබිය යුතු ය.</p>	
<p>6.3 ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ කාලය</p>	<p>යොමුව අත්පොත 6.3</p>
<p>ලංසු/යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීමේ කාලය ලංසු/යෝජනා පිළියෙල කර භාරදීමට ප්‍රමාණවත් වන කාලයක් විය යුතු ය.</p>	
<p>6.4 ලංසු /යෝජනා භාරදීම/භාරගැනීම</p>	<p>යොමුව අත්පොත 6.4</p>
<p>ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් නිකුත් කරන ලද ප්‍රසම්පාදන ලේඛන භාවිතා කරමින් ලංසු/යෝජනා භාරදිය යුතු අතර, ඒවා වෙනත් ලංසු/යෝජනාකරුවෙකු සමඟ හුවමාරු කරගත නොහැකි ය.</p> <p>ලංසු/යෝජනා භාරගැනීම ප්‍රසම්පාදන ලේඛනයෙහි ප්‍රකාශ කර ඇති පරිදි එක් ස්ථානයක දී පමණක් සිදුකළ යුතු ය. විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන පද්ධතිය හඳුන්වාදුන් විට, විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන පද්ධතියට අදාළ මාර්ගෝපදේශ අනුව ලංසු/යෝජනා විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන පද්ධතිය මාර්ගයෙන් පමණක් භාරගත යුතු ය.</p>	
<p>6.5 ප්‍රමාද වී ලැබෙන ලංසු ප්‍රතික්ෂේප කිරීම</p>	<p>යොමුව අත්පොත 6.5</p>
<p>ලංසු භාරගැනීම ප්‍රසම්පාදන ලේඛනයේ විශේෂයෙන් සඳහන් කර ඇති වේලාවේ දී අවසන් කරනු ලැබිය යුතු ය. ප්‍රමාද වී ලැබෙන ලංසු/යෝජනා භාර නොගත යුතු අතර, ඒවා විවෘත නොකර ආපසු යැවිය යුතු ය.</p>	

<p>විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන පද්ධතිය ප්‍රමාද වී ලැබෙන ලංසු/යෝජනා ස්වයංක්‍රීයව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ඇත.</p>	
<p>6.6 ප්‍රසිද්ධ ලංසු/යෝජනා විවෘත කිරීම</p>	<p>යොමුව අත්පොත 6.6</p>
<p>(අ) ලංසු/යෝජනා භාරගැනීම අවසන් වූ වහාම සමඟම ලංසු/යෝජනා විවෘත කිරීමේ කමිටුවක් විසින් ලංසු කරුවන් හෝ සහභාගීවීමට අපේක්ෂා කරන ඔවුන්ගේ බලයලත් නියෝජිතයා/න් ඉදිරියේ ලංසු/යෝජනා විවෘත කළ යුතුය.</p> <p>(ආ) ලංසු විවෘත කිරීමේ දී ලංසු/යෝජනා විවෘත කිරීමේ කමිටුව විසින් කිසිම ලංසුවක් ප්‍රතික්ෂේප නොකළ යුතුය.</p> <p>(ඇ) විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනයේ දී විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශයන්හි දක්වා ඇති පරිදි විද්‍යුත් මාර්ගයෙන් විවෘත කරනු ලැබේ.</p> <p>(ඈ) ප්‍රසිද්ධ ලංසු/යෝජනා විවෘත කිරීමේ දී, ලංසු/යෝජනා ආකෘති පත්‍රයේ සඳහන් මුදල නිවේදනය කරන අතර එය ලංසු මුදල ලෙස ප්‍රකාශ කරනු ලැබේ. ලංසු/යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීමේදී පිරිනමන ලද යම් වට්ටමක් වේ නම් එය මෙම මුදලට ඇතුළත් කර තිබිය යුතුය.</p>	

07 වැනි පරිච්ඡේදය - ලංසු/යෝජනා ඇගයීම

<p>7.1 සාමාන්‍ය</p>	<p>යොමුව අත්පොත 7.1</p>
<p>සියලු ලංසු/යෝජනා ඇගයීම කළ යුත්තේ ප්‍රසම්පාදන ලේඛනයේ අන්තර්ගත කළ නියමයන් සහ කොන්දේසි පදනම් කරගනිමිනි. ලංසු/යෝජනා ඇගයීම සිදුකරන අතරතුර නව කොන්දේසි ඇතුළත් නොකළ යුතුය. සෙසු ලංසු කරුවන් සහ/හෝ ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය කැපකොට කිසිම ලංසු කරුවෙකු අනිසි වාසියක් නොලබන බව තහවුරු කිරීම අරමුණ විය යුතුය.</p> <p>විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන පද්ධතියේ දී බොහෝ ඇගයුම්, ඇගයුම් ක්‍රියාවලියේ දී ස්වයංක්‍රීයව සිදුවේ.</p>	
<p>7.2 රහස්‍යභාවය</p>	<p>යොමුව අත්පොත 7.2</p>
<p>කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය ප්‍රකාශයට පත්කරන තුරු සමස්ත ලංසු/යෝජනා ඇගයීම් ක්‍රියාවලිය රහසිගතව විය යුතුය. ලංසු/යෝජනා විවෘත කිරීමෙන් පසු ලංසුවල අන්තර්ගත කරුණු ඒවා පිළිබඳ පැහැදිලි කිරීම්, පරීක්ෂා කිරීම් සහ ලංසු/යෝජනා ඇගයුම් හා ප්‍රදානය කිරීම්වලට අදාළ නිර්දේශයන්ට අදාළ තොරතුරු ලංසු කරුවන්ට හෝ නිල වශයෙන් මෙම ක්‍රියාවලිය කෙරෙහි සම්බන්ධ නොවන වෙනත් කිසියම් පුද්ගලයෙකුට හෙළි නොකළ යුතුය.</p> <p>සියලු ලංසු/යෝජනා දත්ත, තොරතුරු ලේඛන සහ ඇගයුම් වාර්තා කේතගත කර(encrypted) රහස්‍යව විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන පද්ධතියෙහි තබා ගත යුතුය. ප්‍රදානය කිරීමේ තීරණය ගන්නා තුරු ඇගයුම් කරුවන්ට පමණක් ඇගයීම ඉටුකිරීම සඳහා එම වාර්තාවලට ප්‍රවේශ වීමට හැකියාව ලබාදිය යුතුය.</p>	
<p>7.3 ලංසු/යෝජනා ඇගයීම සඳහා උපදේශකයෙකුගේ/උපදේශකයන්ගේ සේවය ලබාගැනීම</p>	<p>යොමුව අත්පොත 7.3</p>
<p>(අ) ලංසු/යෝජනා ඇගයීම සඳහා උපදේශකයන්ගේ සහාය අවශ්‍යවන්නේ නම් එය ලබාගත යුත්තේ ලංසු ඇගයීම් කමිටුවේ අධීක්ෂණය සහ මඟපෙන්වීම යටතේය.</p> <p>(ආ) උපදේශකයන් ලංසු ඇගයීමේ කමිටුවේ සාමාජිකයන් නොවිය යුතුය.</p> <p>(ඇ) ලංසු ඇගයීමේ කමිටුව විසින් උපදේශකගේ වාර්තාව සමඟ ස්වකීය නිරීක්ෂණ සහ නිර්දේශ ඇතුළත් වාර්තාවක් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.</p>	
<p>7.4 ලංසු/යෝජනා ඇගයීම සඳහා වූ කාල සීමාව</p>	<p>යොමුව අත්පොත 7.4</p>
<p>අවශ්‍ය සියලු විධිමත් අනුමැතියන් ලබාගැනීමට ප්‍රමාණවත් කාලයක් ලබාදෙමින් ලංසු ඇගයුම් කඩිනමින් සිදුකළ යුතුය. එහෙයින් ප්‍රසම්පාදන කාලසටහනේ සඳහන් කාලපරිච්ඡේදය තුළ, ලංසු ඇගයීම සිදු කළ යුතුය.</p>	
<p>7.5 ලංසු /යෝජනා වලංගු කාලය දීර්ඝ කිරීම</p>	<p>යොමුව අත්පොත 7.5</p>
<p>ප්‍රසම්පාදන කාල සටහනට අනුකූලව සහ ලංසු/යෝජනා වලංගු කාලපරිච්ඡේදය තුළ ප්‍රදානය සිදුකිරීමට ප්‍රසම්පාදන කමිටුව, ලංසු ඇගයුම් කමිටුව සහ ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය උත්සාහ කළ යුතුය.</p> <p>(අ) ලංසු/යෝජනා වලංගු කාලපරිච්ඡේදය ඉකුත්වීමට පෙර ප්‍රදානය කිරීමට නොහැකි වන ව්‍යාතිරේක අවස්ථාවන්හිදී වලංගු කාලපරිච්ඡේදය ඉකුත්වී යාමට පෙර, සුදුසු පරිදි ලංසු/යෝජනා වලංගු කාලය දීර්ඝ කිරීමක් සිදුකළ හැකි අතර ඒ ආකාරයෙන්ම ලංසු සුරක්ෂණය ද දීර්ඝ කළ හැකිය.</p>	

<p>(අ) ලංසු කරුවෙකු ලංසුව/යෝජනාව සහ/හෝ ලංසු සුරක්ෂණය වලංගු කාලය දීර්ඝ කිරීමට එකඟ නොවන්නේ නම් එම ලංසුව තවදුරටත් සලකා බැලීමෙන් ඉවත් කළ යුතුය. කෙසේවුවත් එවැනි තත්ත්වයකදී ලංසු සුරක්ෂණය අහිමිකරනු නොලැබිය යුතුය.</p>	
<p>7.6 ලංසුවල මුල් පිටපත/යෝජනා ඇගයීමට භාජනය කළ යුතු බව</p>	<p>යොමුව අත්පොත 7.6</p>
<p>ලංසු/යෝජනා ඇගයීමේ කමිටුව විසින් ඇගයීමට ලක්කරනු ලබන්නේ "මුල් පිටපත" යනුවෙන් සලකුණු කරනු ලැබූ ලංසුව/යෝජනාව පමණි.</p>	
<p>7.7 ලංසු/යෝජනා ඇගයීමේ අරමුණ සහ අදියරවල්</p>	<p>යොමුව අත්පොත 7.7</p>
<p>(අ) ලංසු/යෝජනා ඇගයීමේ අරමුණ වන්නේ ලැබී ඇති ලංසු/යෝජනා අතරින් සාරානුකූලව ප්‍රතිචාර දක්වා ඇති අවම ලංසුව නිශ්චය කිරීම වේ.</p> <p>(ආ) ලංසු/යෝජනා ඇගයීමේ ක්‍රියාවලිය පුළුල් අදියරවල් හතරකට බෙදිය හැකිය.</p> <p>7.7.1 පළමු අදියර - දත්ත තොරතුරු එකතු කිරීම සහ ලංසු/යෝජනා ඇගයීම සඳහා සූදානම් වීම</p> <p>තොරතුරු එකතු කිරීම සහ ලංසු/යෝජනා පිළිබඳ මූලික පරීක්ෂණය ආරම්භ කිරීම;</p> <p>(අ) මූලික දත්ත රැස්කිරීම. (ආ) ලංසු /යෝජනා විවෘත කිරීම වාර්තා කිරීම සහ ආශ්‍රිත තොරතුරු රැස්කිරීම. (ඇ) ලංසුවල/යෝජනා පරිපූර්ණත්වය පරීක්ෂාකර බැලීම. (ඈ) ලංසු /යෝජනා තබන්නන්ගේ පරිපූර්ණත්වය පිළිබඳ වගුව සූදානම් කිරීම.</p> <p>7.7.2 දෙවන අදියර - සාරානුකූල ප්‍රතිචාරත්වය සඳහා ලංසු/යෝජනා පරීක්ෂා කිරීම</p> <p>(අ) වානිජ අවශ්‍යතාවන්ට සාරානුකූලව ප්‍රතිචාර දැක්වීම පරීක්ෂා කිරීම. (ආ) වානිජ අවශ්‍යතාවන්ට ප්‍රතිචාරාත්මක ලංසු/යෝජනා, තාක්ෂණ අවශ්‍යතාවන්ට ප්‍රතිචාරත්වය පරීක්ෂා කිරීම. (ඇ) වානිජ සහ තාක්ෂණ අවශ්‍යතාවන්ට ඇති ප්‍රතිචාරත්වය පරීක්ෂා කිරීමේ දී විචලනයන් කෙරෙහි නිසි පිළිගැනුමක් ලබාදීම. (ඈ) වානිජ, තාක්ෂණ අවශ්‍යතා සහ විචලනයන්ට අදාළ ප්‍රතිචාරාත්මක වගුව පිළියෙල කිරීම.</p> <p>7.7.3 තෙවැනි අදියර : සවිස්තරාත්මක ලංසු/යෝජනා ඇගයීම</p> <p>ප්‍රසම්පාදන ලේඛනය ප්‍රකාරව සාරානුකූලව ප්‍රතිචාර දක්වන ලද ලංසු /යෝජනා නිගමනය කිරීම පිණිස මෙම අදියරේදී සවිස්තරාත්මක ලංසු ඇගයීම සිදුකරනු ලබන අතර ඉන් අනතුරුව මූල්‍ය ඇගයීම සිදුකළ යුතුය.</p> <p>දේශීයවරණය/දේශීය ප්‍රමුඛතාව සඳහා ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවලින් ප්‍රතිපාදන සපයන්නේ නම් එය සිදුකරනු ලැබේ.</p> <p>මෙම ඇගයීම් අදියර අවසානයේ සාරානුකූලව ප්‍රතිචාර දක්වන ලංසුවල/යෝජනාවල වගුවක් සකස් කරනු ලැබේ.</p> <p>7.7.4 සිවුවන අදියර: සාරානුකූලව ප්‍රතිචාර දක්වන අවම ලංසු/යෝජනාව නිර්ණය කිරීම</p> <p>පළමු පියවර සිවිල් වැඩ කොන්ත්‍රාත්තුවල අසමතුලිත ලංසු/යෝජනා පරීක්ෂා කිරීම වේ.</p> <p>දෙවැනි පියවර පශ්චාත් සුදුසුකම් නිර්ණායක පරීක්ෂා කිරීම වේ.</p>	

	<p>තෙවැනි පියවර ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල ප්‍රතිපාදන ඇත්නම් විකල්ප ලංසු/යෝජනා පරීක්ෂා කර බැලීම වේ.</p> <p>අවසාන වශයෙන් සාරානුකූලව ප්‍රතිචාර දක්වන ලද අවම ලංසුව තෝරාගැනීම සහ නිර්දේශ කිරීම වේ.</p> <p>ලංසු යෝජනා අගැයීමේ ක්‍රියාවලිය, ලංසු යෝජනා අගැයීමේ වාර්තාව සකස් කිරීම සහ කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය සඳහා නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසු අවසන් වේ.</p>	
<p>7.7.5</p>	<p>දේශීයවරණය/දේශීය ප්‍රමුඛතාව</p>	<p>යොමුව අත්පොත 7.7.5</p>
	<p>දේශීය අමුද්‍රව්‍යවලට සහ දේශීය ලංසුකරුවන්ට වැඩි වටිනාකමක් ලබාදී එමගින් දේශීය කර්මාන්ත සහ ව්‍යවසායකයන් ප්‍රවර්ධනය කිරීමේ අදහසින් විදේශීය ලංසුකරුවන් සමඟ තරඟ කරන විට ලංසු අගයන අවස්ථාවේදී දේශීය ලංසුකරුවන්ගේ මිල ගණන් වලට අත්පොතෙහි දක්වා ඇති ප්‍රමුඛතා වාසි ලබාදිය යුතුය.</p>	
<p>7.8</p>	<p>ලංසු කරුවන් වෙතින් කරුණු පැහැදිලි කරගැනීම</p>	
	<p>ලංසු/යෝජනා ඇගයීම් කාලය තුළ දී (විශේෂයෙන් සංකීර්ණ වැඩ සඳහා) ලංසුව/යෝජනාව නිසි පරිදි හා සාධාරණ ලෙස ඇගයීම සඳහා ලංසුව/යෝජනාව පිළිබඳ මනා අවබෝධයක් ලබාතිබීම සහතික කිරීමේ අරමුණින් ලංසුකරු වෙතින් පැහැදිලි කිරීමක් ලබාගැනීමට අවශ්‍ය විය හැක.</p> <p>(අ) ලංසු කරුගේ මුල් ප්‍රතිචාරයෙහි සැලකිය යුතු වෙනසක් කිරීමට හෝ (ආ) ලංසුව/යෝජනා මිල යෙදීමේ දී අංක ගණනමය නිවැරදි කිරීම හැර, ලංසු/යෝජනා මිල වෙනස් කිරීමකට; හෝ (ඇ) පැහැදිලි කරගැනීමක් ඉල්ලා සිටින ලංසුකරුට එම පැහැදිලි කිරීම ලබාදීමෙන් වාසියක් ලබාදීම නොකළ යුතුය.</p> <p>ප්‍රසම්පාදන කමිටුව හෝ ලංසු ඇගයීමේ කමිටුව විසින් කරනු ලබන ඉල්ලීමක් අනුව ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ අනුමැතිය හෝ පවරා දුන් අධිකාරිය ඇතිව ප්‍රසම්පාදනය අස්ථිත්වය ලංසු කරුවන්ගෙන් ලිඛිතව එවැනි පැහැදිලි කිරීම් ලබාගැනීමට ක්‍රියාකරනු ඇත.</p> <p>ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ අනුමැතියකින් තොරව පැහැදිලි කිරීමක් ලබාගැනීමට ක්‍රියාකරන ලෙස ලංසු ඇගයීමේ කමිටුව ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයෙන් ඉල්ලා සිටින්නේ නම් එවන් ඉල්ලීම් සමගාමීව ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට දැනගැනීමට සැලැස්විය යුතුය.</p>	
<p>7.9</p>	<p>යථානිරූපිත නොවන ලංසු /යෝජනා</p>	
	<p>ඇගයීමට ලක්කරන ලද සාරානුකූලව ප්‍රතිචාර දක්වන ලද අවම ලංසුව/යෝජනාව යථානිරූපිත නොවන බව පෙනී යන විට, ලංසුව ඇගයීම් කමිටුවේ ඉල්ලීම පරිදි, වැඩ විෂය පථය, යෝජිත ක්‍රමවේදය සහ උපලේඛනය සමගින් මිලෙහි අනුරූපතාව පෙන්වුම් කිරීම සඳහා සවිස්තරාත්මක මිල විශ්ලේෂණයක් ඇතුළත් කොට සනාථ කිරීම පිණිස ලිඛිත පැහැදිලි කිරීමක් කරන ලෙස ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයට ලංසුකරුගෙන් ඉල්ලා සිටිය හැක. සවිස්තරාත්මක මිල විශ්ලේෂණය ඇගයීමට ලක්කිරීමෙන් පසු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සහ ලංසු ඇගයීමේ කමිටුව සුදුසු පරිදි පහත සඳහන් අන්දමින් ක්‍රියාකරනු ඇත:</p> <p>(අ) ලංසුව/යෝජනාව පිළිගැනීම; (ආ) ලංසුකරුගේ වියදමින් කාර්යසාධන සුරක්ෂණයේ මුද්‍රා වටිනාකම වැඩිකිරීමට අවශ්‍ය බව; (ඇ) ලංසුව /යෝජනාව ප්‍රතික්ෂේප කිරීම;</p>	
<p>7.10</p>	<p>සාරානුකූලව ප්‍රතිචාර දක්වන අවම ලංසුව ඉදිරිපත් කරන ලද ලංසුකරු සමග සාකච්ඡා</p>	
	<p>පහත (ආ) හි ප්‍රකාශ කොට ඇති තනි ලංසු/යෝජනාවල දී හැර මිල පිළිබඳ සාකච්ඡාවන් නොපැත්විය යුතුය. සාකච්ඡාවන් මගින් කොන්ත්‍රාත්කරුවන් තෝරාගැනීමේ රීතියකට වඩා දුර්ලභ ව්‍යතිරේකයන් විය යුතුය.</p>	

<p>සාකච්ඡාවන් ඇගයීමට ලක් කරන ලද සාරානුකූලව ප්‍රතිචාර දක්වන ලද අවම මිල සහිත ලංසුකරු සමග පමණක් විය යුතුය. ප්‍රසම්පාදන කමිටුව, ලංසු ඇගයීම් කමිටුවේ සහාය ඇතිව සාකච්ඡාවන් සිදුකළ යුතුය.</p> <p>මෙම සාකච්ඡාවන් පහත සඳහන් අවස්ථාවල දී පමණක්, සාරානුකූලව ප්‍රතිචාර දක්වන ලද අවම ලංසුකරු සමග පැවැත්විය යුතුය.</p> <p>(අ) ප්‍රතිඵලය හා ප්‍රතිලාභ වැඩිකරගැනීමට සහ අවිනිශ්චිතතා අඩුකරගැනීමට හැකියාවක් ඇති අවස්ථාවල දී; හෝ</p> <p>(ආ) පුළුල් ප්‍රචාරයක් ලබාදීමෙන් පසු එක් ලංසුවක්/යෝජනාවක් පමණක් ලැබුණ විට සහ එම තනි ලංසුකරුගේ ඉදිරිපත් කර ඇති මිල ගණන් අධික වන විට මිල ගණන් පිළිබඳ සාකච්ඡා කළ හැකිය.</p> <p>ලංසුකරු සමග පවත්වන සාකච්ඡාවන් තුළින් එකඟත්වය ඇතිකරගත් කරුණු සම්බන්ධයෙන් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව වාර්තාවක් තබාගත යුතු අතර සාකච්ඡාවට ලක්කරුණු එකඟත්වයට පත් නියමයන් සහ කොන්දේසිවලට අදාළව ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය ලංසුකරු සමග අවබෝධතා ගිවිසුමක් ක්‍රියාත්මක කළ යුතු අතර මෙම අවබෝධතා ගිවිසුම කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුමට ඇතුළත් කළ යුතුය. කෙසේ වුවද ප්‍රසම්පාදන ලේඛනයේ නියම කර ඇති විධිවිධාන මෙම සාකච්ඡාවන් මගින් සැලකිය යුතු ලෙස වෙනස් නොකළ යුතුය.</p>	
<p>7.11 ලංසු ඇගයීමේ වාර්තාව</p>	<p>යොමුව අත්පොත 7.11</p>
<p>ලංසු ඇගයීම නිමකළ වහාම ලංසු ඇගයීමේ කමිටුව, ලංසු ඇගයීමේ වාර්තාව නියමිත ආකෘතියෙන් සුදානම් කළ යුතු අතර ඊට අදාළ ලිපිලේඛන සමග ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට එය භාරදිය යුතුය.</p>	
<p>7.12 සියලු ලංසු/යෝජනා ප්‍රතික්ෂේප කිරීම</p>	<p>යොමුව අත්පොත 7.12</p>
<p>සියලු ලංසු/යෝජනා ප්‍රතික්ෂේප කිරීම සාධාරණීකරණය කළ හැක්කේ මෙහි පහත දැක්වෙන සුවිශේෂී අවස්ථාවන් යටතේ පමණකි.</p> <p>(අ) තරගකාරී බවක් නොමැති විට</p> <p>(ආ) ලංසු/යෝජනා සාරානුකූලව ප්‍රතිචාර දක්වා නොමැති විට</p> <p>(ඇ) ලංසු/යෝජනා මිල ගණන් පවතින අයවැයට වඩා සැලකිය යුතු අන්දමින් වැඩිවන විට.</p> <p>එසේ වුවත්,</p> <ol style="list-style-type: none"> i. ලද ලංසු/යෝජනා සංඛ්‍යාවෙන් පමණක් තරගකාරීත්වයක් නොමැති බව නිශ්චය නොකළ යුතුය. ii. පුළුල් ප්‍රචාරයක් ලබාදී තිබියදීත් එක් ලංසුවක්/යෝජනාවක් පමණක් ලැබුණ අවස්ථාවක දී, ඉදිරිපත් කරන ලද මිල ගණන් සාධාරණවන්නේ නම් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය තවදුරටත් වලංගු ලෙස සලකා බලනු ඇත. 	
<p>7.13 ලංසු/යෝජනා නැවත කැඳවීම</p>	
<p>(අ) නැවත ලංසු /යෝජනා කැඳවන විට පුළුල් ප්‍රචාරයක් ලබාදිය යුතුය.</p> <p>(ආ) නැවත ලංසු/යෝජනා කැඳවීමේ දී, ප්‍රසම්පාදන ලේඛනයන්හි තිබිය හැකි ඌනතා නිවැරදි කිරීමකින් තොරව එකම ප්‍රසම්පාදන ලේඛන භාවිතා නොකළ යුතුය.</p> <p>(ඇ) නැවත ලංසු/යෝජනා කැඳවීමෙහි එකම පරමාර්ථය අවම මිල ගණන් ලබාගැනීම පමණක් නොවිය යුතුය.</p>	

8 වැනි පරිච්ඡේදය - කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය

<p>8.1 කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය නිර්දේශ/නිර්ණය කිරීම</p>	<p>යොමුව අන්පොත 8.1</p>
<p>ලංසු ඇගයීමේ කමිටුව එහි වාර්තාව සහ නිර්දේශ, යම් විසම්මුතික සාමාජිකයකුගේ (යන්ගේ) අදහස්/වාර්තා ඇත්නම් ඒවා ද සමග ප්‍රසම්පාදන කමිටුව වෙත භාරදිය යුතුය.</p> <p>ප්‍රසම්පාදන කමිටුව ලංසු ඇගයීමේ කමිටුවේ නිර්දේශය සලකාබලා උචිත තීරණයක් කළ යුතුය. ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සාමාජිකයන් අතර යම් ගැටුමක දී ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ බහුතරයකගේ තීරණය බලපැවැත්වේ. කෙසේ වුවත් යම් සාමාජිකයෙකුට විසම්මුතික වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ හැකිය.</p>	
<p>8.2 කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීමේ අභිලාෂය සියලුම ලංසුකරුවන්ට දැනුම්දීම</p>	
<p>අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත් කරනු ලබන ප්‍රසම්පාදන කමිටු, අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව, ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටුව, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව හෝ ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව යන කමිටුවල නිර්දේශය දැනුම්දීමෙන් සතියක් ඇතුළත අදාළ අධිකාරිය විසින් (අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත් කරනු ලබන ප්‍රසම්පාදන කමිටුව, අමාත්‍යාංශය පත්කළ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව) රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා සහ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව හෝ ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටුව හෝ ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව, දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියා හෝ පළාතේ ඔහුගේ බලයලත් තැනැත්තෙකු /ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂ) සාර්ථක ලංසුකරු තෝරාගැනීම සහ එම ලංසුකරු වෙත කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීමේ අභිලාෂය, ලිඛිතව සියලුම ලංසුකරුවන් වෙත වෙන් වෙන්ව දැනුම් දිය යුතුය. අදාළ ලංසුව/යෝජනාව තෝරා නොගැනීමට හේතු, සියලුම අසාර්ථක ලංසුකරුවන් වෙත දැනුම් දිය යුතුය.</p> <p>ප්‍රදානය කිරීමෙන් පසුව, ලංසු ඇගයීමේ කමිටුව සහ/හෝ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව ඔවුන්ගේ අදාළ නිර්දේශවලට එළඹීමේ දී භාවිතා කළ යම් වෙනත් වාර්තා සහ/ මත ඇතුළු ලංසු ඇගයීමේ වාර්තාවේ පිටපත් ලබාගැනීමට ලංසුකරුවන්ට හිමිකම ඇත.</p> <p>එසේ වුවත්, තොරතුරු දැනගැනීමේ හිමිකම් පනතට අනුකූලවීමට යටත්ව, නෛතිකව අවභාවිතා කළ හැකි යම් රහස්‍ය තොරතුරු හෙළිදරව් නොකිරීමට රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාට අයිතිය ඇත.</p>	
<p>8.3 අසාර්ථක වූ ලංසුකරුවන්ගෙන් අඩුලුහුඬුතා පිළිබඳ සංකීර්ණතාව කරුණු දැක්වීම</p>	
<p>අසාර්ථක වූ ලංසුකරුවන් වෙත අඩුලුහුඬුතා පිළිබඳ සංකීර්ණතාව කරුණු දැක්වීමේ අරමුණ වන්නේ;</p> <p>(අ) අනාගතයේදී වඩා ප්‍රතිචාරාත්මක හා තරගකාරී ලංසු/යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා ලංසුකරු මුළුමනින්ම දැනුවත් කිරීමේ අරමුණ ඇතිව වෙනත් ලංසුවල/යෝජනා අන්තර්ගත කරුණු පිළිබඳ අනාවරණය නොකර, අදාළ ලංසු කරුගේ ලංසුවල/යෝජනා අසාර්ථක වීම සඳහා හේතුවූ විශේෂ අඩුලුහුඬුතා සම්බන්ධව, අක්‍රීය කාල සීමාව තුළදී අත්‍යවේදීව පත් ලංසුකරු වෙත දැනුම්දීම.</p> <p>(ආ) පැමිණිලි ප්‍රමාණය අවම කිරීම සහ අවංකභාවය සහ විනිවිදභාවය පිළිබඳ මූලධර්ම සහ භාවිතය පැහැදිලිව පෙන්වීම.</p> <p>(ඇ) කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීම පිළිබඳ නිවේදනය නිකුත් කිරීමෙන් පසු තමාගේ ලංසුව/යෝජනාව තෝරා නොගත්තේ කුමන හේතු නිසාදැයි දැනගැනීමට අපේක්ෂා කරන ලංසු කරුවෙකු විසින් එම ඉල්ලීම ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.</p> <p>තමාගේ ලංසුව/යෝජනා තෝරා නොගැනීමට හේතු වූ කරුණු දැනගැනීමට ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය නිවේදනයේ අපේක්ෂිත ලංසු කරුවෙකු විසින් ඒ පිළිබඳ හේතු දැක්වීමක් ලබාගැනීමට තම ඉල්ලීම ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය වෙත ඉදිරිපත් කළයුතුය. ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය ලංසු/යෝජනා තෝරා නොගැනීමට හේතු, ලංසුකරුගේ මනාපය පරිදි ලිඛිතව හෝ අඩුලුහුඬුතා පිළිබඳ සංකීර්ණතා කරුණු දැක්වීමේ රැස්වීම් වලදී නොපමාව කරුණු දැක්විය යුතුය. ඉල්ලීම ඉදිරිපත් කරන ලංසු කරු එම රැස්වීම්වලට පැමිණීමේ වියදම් ඔහු/ඇය විසින්ම දැරිය යුතුය. මෙම සාකච්ඡාවේදී, සාර්ථක ලංසුකරුගේ හෝ අනෙකුත් ලංසුකරුවන්ගේ ලංසු/යෝජනා පිළිබඳව නොව අදාළ ලංසුකරුගේ ලංසුව/යෝජනාව පිළිබඳ පමණක් සාකච්ඡා කළ හැක.</p>	

<p>8.4 අක්‍රීය කාල සීමාව</p>	<p>යොමුව අත්පොත 8.4</p>
<p>ලංසුකරුවන්ට කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීම පිළිබඳ නිවේදනය පරීක්ෂාකර බැලීම පිණිස සහ පැමිණිල්ලක්/අභියාචනයක් භාරදීම යෝග්‍යදැයි තක්සේරු කිරීම පිණිස කාලය දීමට අක්‍රීය කාල සීමාව අදාළ වේ. එසේ වුවත් තරගකාරී ක්‍රමයක් යටතේ තනි ලංසුවක්/යෝජනා පමණක් ඇති තත්ත්වයකදී හෝ සෘජු තෝරා ගැනීමේ ක්‍රමය යටතේ හෝ ශ්‍රී ලංකාවේ රජය හදිසි තත්ත්වයක් ප්‍රකාශ කර තිබූ අවස්ථාවකදී අක්‍රීය කාල සීමාව අදාළ නොවේ.</p>	
<p>8.5 අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත්කරනු ලබන ප්‍රසම්පාදන කමිටුව, අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත්කරනු ලබන ස්ථාවර ප්‍රසම්පාදන කමිටුව, අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව, ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටුව හා ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව යන කමිටු විසින් නිර්දේශ කරන ලද කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානවලට එරෙහි අභියාචනා</p>	<p>යොමුව අත්පොත 8.5</p>
<p>කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීමේ තීරණය සම්බන්ධයෙන් අතෘප්තියට පත් යම් අසාර්ථක වූ ලංසුකරුවෙකුට, අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත් කරනු ලබන ප්‍රසම්පාදන කමිටුව, අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත් කරනු ලබන ස්ථාවර ප්‍රසම්පාදන කමිටුව, අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව, ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටුව, හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව හෝ ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව යන කමිටුවල සාර්ථක ලංසුකරුට කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීමට කර ඇති නිර්දේශයට එරෙහිව තම නියෝජනය අදාළ අභියාචනා මණ්ඩලයට අක්‍රීය කාල සීමාව තුළ ඉදිරිපත් කළ හැක.</p> <p>එම අභියාචනය ගොනුකළ වහාම අභියාචනා මණ්ඩලය ඒ සම්බන්ධයෙන් අදාළ ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී/ගණන්දීමේ නිලධාරී වෙත දැනුම්දීමක් කළ යුතුය.</p> <p>(අ) නිරීක්ෂණ ඉල්ලා සිටීම සහ ප්‍රසම්පාදන කටයුතු ඉදිරියට කරගෙනයාම අත්හිටුවීම කළ හැක්කේ අභියාචනා මණ්ඩලය විසින් කරන ලිඛිත දැනුම්දීමකිනි.</p> <p>(ආ) නිරීක්ෂණ සම්බන්ධයෙන් ඉල්ලීමක් ලද විට, ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය වැඩකරන දින පහක් ඇතුළත හෝ අදාළ කාරණයේදී අභියාචනා මණ්ඩලය විසින් නිශ්චිතව ප්‍රකාශ කර ඇති අවම කාල සීමාවක් තුළ සියලු අදාළ ලිපිලේඛන සමග ප්‍රතිචාර දැක්වීමේ සංදේශයක් අභියාචනා මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.</p> <p>(ඇ) අභියාචනා මණ්ඩලය අභියාචනාවල අන්තර්ගතය කෙරෙහි නිසි සැලකිල්ල දැක්වීමෙන් පසු, හේතු සමග ඔවුන්ගේ නිර්දේශයන් අදාළ අධිකාරිය වෙත යොමු කළ යුතුය.</p>	
<p>8.5.1 ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩලය පත් කිරීම, වාර්තා කිරීම හා මෙහෙයුම් වගකීම් සහ ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩල සාමාජිකයන් සඳහා ගෙවීම</p>	<p>යොමුව අත්පොත 8.5.1</p>
<p>අභියාචනා මණ්ඩල ස්ථාපිත කිරීමේ ප්‍රධාන අරමුණ වන්නේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ තීරණය සම්බන්ධයෙන් දුක්ගැන්විල්ලක් ඉදිරිපත් කරනු ලබන ලංසුකරුවකු වෙත ස්වාධීන විමර්ශනයක් සඳහා අවස්ථාව ලබා දීමය. අභියාචනා ක්‍රියාවලිය මඟින් විවාදාත්මක කරුණු සම්බන්ධයෙන් සමාලෝචනයට සහ නිවැරදි කිරීමේ ක්‍රියා මාර්ගයන් ගැනීමට ඉඩ සැලසේ.</p> <p>ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩල ක්‍රියාපටිපාටිය මඟින් සියලුම පාර්ශ්වයන් වෙත සාධාරණත්වය, විනිවිදභාවය සහ මුදලට සරිලන වටිනාකම ආරක්ෂා කරමින්, අවම කාලයක් තුළ අවම පිරිවැයක් සහිතව තීරණයන් ලබා දීම අපේක්ෂා කෙරේ.</p> <p>මාර්ගෝපදේශ 2.5 අධිකාරී සීමාවන් යටතේ පහත සඳහන් අභියාචනා මණ්ඩල පත්කරනු ලැබේ.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත් කරනු ලබන ස්ථාවර ප්‍රසම්පාදන කමිටු, අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත් කරනු ලබන ප්‍රසම්පාදන කමිටු, අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත් කරනු ලබන සාකච්ඡා කමිටුවලට අදාළ අමාත්‍ය මණ්ඩල මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදනයන් සම්බන්ධයෙන් වන ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩල. ■ අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවලට අදාළ ප්‍රසම්පාදනයන් සම්බන්ධයෙන් වන අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩල. 	

	<ul style="list-style-type: none"> ■ දෙපාර්තමේන්තු/ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටුවලට අදාළ ප්‍රසම්පාදනයන් සම්බන්ධයෙන් දෙපාර්තමේන්තු ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩල ■ ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුවලට අදාළ ප්‍රසම්පාදනයන් සම්බන්ධයෙන් ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩල. <p>ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩලය අගතියට පත් පාර්ශ්වයන් විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන සියලුම අභියාචනා පරීක්ෂා කිරීමට හා සවන්දීමට සහ එහි නිර්දේශයන්, ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී/ ගණන්දීමේ නිලධාරී/ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ට පිටපතක් සහිතව අදාළ අධිකාරීන් වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට වගකීම දරනු ලැබේ. අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත් කරනු ලබන හා අමාත්‍යාංශ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවලට අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටු නිර්දේශයන්හි පිටපත් ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව වෙත යොමු කළ යුතුය.</p>	
<p>8.5.2</p>	<p>අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත්කරනු ලබන ස්ථාවර ප්‍රසම්පාදන කමිටු අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත්කරනු ලබන ප්‍රසම්පාදන කමිටු සහ අමාත්‍ය මණ්ඩල සාකච්ඡා කමිටුවලට අදාළ අමාත්‍ය මණ්ඩල මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදනයන් සම්බන්ධයෙන් වන ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩල</p>	<p>යොමුව අත්පොත 8.5.2</p>
	<p>අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත්කරනු ලබන ස්ථාවර ප්‍රසම්පාදන කමිටු, අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත් කරනු ලබන ප්‍රසම්පාදන කමිටු සහ අමාත්‍ය මණ්ඩල සාකච්ඡා කමිටුවලට අදාළ අධිකාරී සීමාවන්තුළ වන අභියාචනා සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම සඳහා ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩල එකක් හෝ වැඩි ගණනක් පත් කළ යුතුය.</p> <p>අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත්කරනු ලබන ප්‍රසම්පාදන කමිටුවලට අදාළ අභියාචනා මණ්ඩලවල සාමාජිකයන් ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන නාමයෝජනා සලකා බලා, ජනාධිපතිතුමන් විසින් පත් කරනු ලැබේ.</p> <p>පත්කිරීමේ අධිකාරිය විසින් ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩල ප්‍රමාණයක් පත් කිරීමට උචිත පියවර ගත යුතුය.</p>	
<p>8.5.3</p>	<p>අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවලට අදාළ ප්‍රසම්පාදනයන් සම්බන්ධයෙන් වන අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩල.</p>	<p>යොමුව අත්පොත 8.5.3</p>
	<p>අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට අදාළ අධිකාරී සීමාවන්තුළ වන අභියාචනා සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම සඳහා අමාත්‍යාංශ අභියාචනා මණ්ඩල එකක් හෝ වැඩි ගණනක් පත් කළ යුතුය.</p> <p>අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩලයේ සාමාජිකයන් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් පත් කළ යුතුය.</p> <p>පත්කිරීමේ නිලධාරියා විසින්, ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රමාණයක් අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩල පත්කිරීමට උචිත පියවර ගත යුතුය.</p>	
<p>8.5.4</p>	<p>දෙපාර්තමේන්තු/ ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටුවලට අදාළ ප්‍රසම්පාදනයන් සම්බන්ධයෙන් වන දෙපාර්තමේන්තු/ ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩල</p>	<p>යොමුව අත්පොත 8.5.4</p>
	<p>දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටු, ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටුවලට අදාළ ප්‍රසම්පාදනයන් සම්බන්ධයෙන් වන අභියාචනා සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම සඳහා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩල/ව්‍යාපෘති අභියාචනා මණ්ඩල පත් කළ යුතුය.</p> <p>දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩල, ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩල සාමාජිකයන් ගණන්දීමේ නිලධාරී, ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂ/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී, නිර්දේශය මත ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගේ විසින් පත්කළ යුතුය.</p>	

8.5.5	<p>ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුවල අදාළ ප්‍රසම්පාදනයන් සම්බන්ධයෙන්වන ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩල</p>	<p>යොමුව අත්පොත 8.5.5</p>
	<p>ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුවලට අදාළ අධිකාරී සීමාව තුළ වන අභියාචනා සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම සඳහා ප්‍රාදේශීය අභියාචනා මණ්ඩල පත්කළ හැක.</p> <p>ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩල සාමාජිකයන් ගණන්දීමේ නිලධාරී, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් විසින් පත්කළ යුතුය.</p>	
8.5.6	<p>ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩල සාමාජිකයන්, මාණ්ඩලික නිලධාරීන් සහ අභියාචනා ක්‍රියාවලිය සඳහා සහාය වන සහායක නිලධාරීන් සඳහා ගෙවීම්</p>	<p>යොමුව අත්පොත 8.5.6</p>
	<p>ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩල සාමාජිකයන් සහ විකල්ප සාමාජිකයන් ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා ක්‍රියාවලිය සඳහා සහභාගීවීම වෙනුවෙන් පාරිශ්‍රමික ගෙවිය යුතුය. ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩල කමිටු සාමාජිකයන් සහ විශේෂ වගකීම පවරා ඇති නිලධාරීන් සඳහා පාරිශ්‍රමික ගෙවීම කළ යුතුය.</p> <p>පාරිශ්‍රමික ගෙවීම, කමිටු සහ පුද්ගලයන්ගේ කාර්ය සාධනය මත රඳා පැවතිය යුතු අතර මහා භාණ්ඩාගාරයෙන් විමසා යෝග්‍ය ගෙවීම් සම්බන්ධව ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව තීරණය කළ යුතුය.</p>	
8.6	<p>කොන්ත්‍රාත්තු ප්‍රදානය</p>	<p>යොමුව අත්පොත 8.6</p>
	<p>සාර්ථක ලංසුකරුවකු විසින් ඉදිරිපත් කරන ලංසුවක්/යෝජනා පිළිගැනීමෙන් පසු,</p> <p>(අ) ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් ලංසුකරු වෙත විධිමත් ප්‍රතිග්‍රහන ලිපියක් නිකුත් කළ යුතුය.</p> <p>(ආ) ප්‍රතිග්‍රහන ලිපිය නිකුත් කිරීමට පෙර, ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය කොන්ත්‍රාත්තුවේ පිරිවැය සපුරා ගැනීම පිණිස අයවැය ප්‍රතිපාදන ඇති බව සනාථ කරගත යුතුය.</p> <p>(ඇ) ප්‍රතිග්‍රහන ලිපිය, ලංසුව/යෝජනා වලංගු කාල පරිච්ඡේදය තුළ එය කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීමට අවසන් අනුමැතිය ලබාගත් වහාම නිකුත් කළ යුතුය.</p> <p>(ඈ) පැවරුම ආරම්භවීමට පෙර, හැකි ඉක්මණින් කොන්ත්‍රාත්තුව අත්සන් කිරීම සඳහා කටයුතු කළ යුතුය.</p>	
8.7	<p>විධිමත් කොන්ත්‍රාත්තුව</p>	<p>යොමුව අත්පොත 8.7</p>
	<p>සාර්ථක ලංසුකරු සමඟ විධිමත් කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුමකට එළඹීම අවශ්‍ය වේ.</p>	
8.8	<p>කොන්ත්‍රාත්තු ප්‍රදානය ප්‍රසිද්ධියට පත් කිරීම</p>	<p>යොමුව අත්පොත 8.8</p>
	<p>ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාවේ වෙබ් අඩවිය ඇතුළු උචිත මාධ්‍යවල කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීමේ විස්තර ප්‍රසිද්ධ කළ යුතුය.</p>	

9 වැනි පරිච්ඡේදය - කොන්ත්‍රාත්තු පරිපාලනය

<p>9.1 කොන්ත්‍රාත්තු පරිපාලනය</p>	<p>යොමුව අත්පොත 9.1</p>
<p>භාණ්ඩ සැපයීම, වැඩ ක්‍රියාත්මක කිරීම, සේවා සැපයීම සහ තොරතුරු පද්ධති සම්පූර්ණ කිරීමේදී පිරිවිතරයන්, තත්ත්ව ප්‍රමිති පිළිපදින බව සහතික කරමින් ප්‍රමාණවත් අධීක්ෂණයක් ඇතිව කොන්ත්‍රාත්තු පරිපාලනය කිරීම ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ වගකීම වේ.</p>	
<p>9.2 වෙනස් කිරීම් සඳහා ඉල්ලීම්/ විචලනයන්</p>	<p>යොමුව අත්පොත 9.2</p>
<p>(අ) කොන්ත්‍රාත්තුවක වැඩ සිදුවෙමින් පවතින අතරතුර, කවර හෝ අවස්ථාවක ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විෂයපථය, ගුණාත්මක බව හෝ වැඩ ප්‍රමාණය, සේවා සහ තොරතුරු පද්ධති වෙනස්කිරීම එවැනි විචලනයන්හි තක්සේරු අනුමත සීමා තුළ සාධාරණීකරණය කිරීමටත්, කොන්ත්‍රාත්තුවේ කොන්දේසි අනුව ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය වෙත බලය පැවරී ඇත.</p> <p>(ආ) ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී / ගණන්දීමේ නිලධාරී වෙනස්කම් ආශ්‍රිත කාලය දීර්ඝ කිරීම් පරීක්ෂා කිරීමට සහ නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීමට වෙනස්කිරීම් පාලන කමිටුව (Change Control Committee) පත්කළ යුතුය.</p> <p>(ඇ) ඕනෑම කොන්ත්‍රාත්තු වෙනස්කිරීමේ ඉල්ලීමක්/විචලනයකයක් සඳහා අදාළ බලධරයාගෙන් පූර්ව අනුමැතිය ගත යුතුය.</p> <p>(ඈ) එසේ වුවත් යෝජිත වෙනස්කම් නිසා යම් වියදමක් දැරීමට පෙර, අවශ්‍ය මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන තිබිය යුතු අතර අදාළ සම්පූර්ණ පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව නිසි පරිදි සංශෝධනය කර අදාළ බලධරයාගෙන් අවශ්‍ය පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගැනීම සිදුකළ යුතුය.</p>	
<p>9.3 කාලය දීර්ඝ කිරීම</p>	<p>යොමුව අත්පොත 9.3</p>
<p>ප්‍රමාදයන් සිදු වූයේ කොන්ත්‍රාත්කරුගේ/ සැපයුම්කරුගේ පාලනයෙන් බැහැර අවස්ථානුගත හේතූන් අනුව බවට, ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය සෑහීමකට පත්වන පරිදි තහවුරු කරනු ලබන විට විශේෂ අවස්ථානුගත හේතූන්වලදී හෝ ස්වාභාවික ව්‍යසනවලදී යෝග්‍ය අධිකාරීන් විසින් කාලය දීර්ඝ කිරීම ප්‍රදානය කළ හැක.</p>	
<p>9.4 වැඩ පැහැරහරින ලද ලංසුකරුවන්/ කොන්ත්‍රාත්කරුවන්/ සැපයුම්කරුවන් වැළක්වීම සහ අසාධු ලේඛනගත කිරීම.</p>	<p>යොමුව අත්පොත 9.4</p>
<p>පැහැර හැරීමක් කළ කිසියම් කොන්ත්‍රාත්කරුවකු/ ලංසුකරුවකු සැපයුම්කරුවන් අසාධු ලේඛනගත කිරීමට හෝ විශේෂයෙන් සඳහන් කර ඇති කාලසීමාවක් සඳහා රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියට සහභාගිවීම වැළක්වීම යෝග්‍ය අධිකාරියක් විසින් සලකා බැලිය යුතුය.</p> <p>ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව සහ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී/ ගණන්දීමේ නිලධාරී පැහැර හරින ලද කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ගේ/සැපයුම්කරුවන්ගේ දත්ත පද්ධතියක් පවත්වාගෙන යමින් එය ක්‍රමවත්ව යාවත්කාලීන කළ යුතුය. යම් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයකින් තොරතුරු ලබාගැනීමෙන් පසුව, අදාළ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී/ගණන්දීමේ නිලධාරී ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව පවත්වාගෙන යන ලැයිස්තුවට ඇතුළත් කිරීම සඳහා එම කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ගේ/සැපයුම්කරුවන්ගේ විස්තර එම කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.</p> <p>ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයන් විසින්, ලංසුකරුවන්ගේ නම් අසාධු ලේඛණ ගත ලංසුකරුවන්ගේ නම් දත්ත පද්ධතිය තුළ ඇතුළත් කර පවතිනතුරු කිසිදු කොන්ත්‍රාත්තුවක් එම ලංසුකරුවන්ට ප්‍රදානය නොකළ යුතුය.</p>	

10 වැනි පරිච්ඡේදය - අත්‍යවශ්‍ය අවශ්‍යතා ප්‍රසම්පාදනය

<p>10.1 අත්‍යවශ්‍ය අවශ්‍යතාවයන් ප්‍රසම්පාදනය</p>	
<p>ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ දෛනික කටයුතු ක්‍රමවත්ව පවත්වාගෙන යාම සඳහා අත්‍යවශ්‍ය ප්‍රසම්පාදන අවශ්‍යතා සපුරා ගැනීමේදී බොහෝ විට කිසියම් කාලපරිච්ඡේදයක් තුළ සැපයුම අඛණ්ඩව පවත්වාගෙන යාම තහවුරු කිරීමට සහ හිතකර වෙළෙඳපොළ තත්ත්වයන්හි ප්‍රයෝජනය ගැනීම සඳහා ආංශික ප්‍රමාණයක් සඳහා බහුවිධ ප්‍රදානයන් කරනු ලබන අතර යම් කාලයක් තුළ බහුවිධ මිල දී ගැනීම් කරනු ලැබේ.</p> <p>(අ) කලින් කලට කරනු ලබන ආරාධනා/කැඳවීම් මගින් එවැනි අවශ්‍යතා සපයා ගැනීම සඳහා ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයට පූර්ව සුදුසුකම් ලත් ලංසුකරුවන්ගේ ලැයිස්තුවක් පවත්වාගෙන යා හැකිය.</p> <p>(ආ) කැඳවීම් කරන අවස්ථාවේදී පවතින මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරීමට ලංසුකරුවන්ට ආරාධනය කරනු ලැබේ.</p> <p>(ඇ) ලංසුවල වලංගු කාලසීමාවක් හැකි තරම් කෙටි විය යුතුය.</p> <p>(ඈ) සපයා ගැනීමට අපේක්ෂා කරන, වෙළඳ ද්‍රව්‍යයේ මිල දේශීය ව්‍යවහාර මුදලින් නොමැති නම් , සාමාන්‍යයෙන් එම වෙළඳ ද්‍රව්‍ය වෙළඳ පොළේ දී මිල ගණන් දක්වන ව්‍යවහාර මුදලින් මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරීමට ලංසු තබන්නන්ට අවසර දිය යුතුය.</p> <p>(ඉ) ලංසු සුරක්ෂණයක් අවශ්‍ය නොවන්නේ නම්, හෝ පූර්ව සුදුසුකම් ලත් ලංසු කරුවන් විසින් යම් නිශ්චිත කාලසීමාවක් සඳහා වලංගු වන ස්ථාවර ලංසු සුරක්ෂණයක් භාරදී ඇත්නම්, ලංසු/යෝජනා විද්‍යුත් මාර්ගයෙන්, ටෙලෙක්ස් හෝ ෆැක්ස් මාර්ගයෙන් ඉදිරිපත් කිරීමට ප්‍රසම්පාදන ලේඛන මගින් අවසර දිය හැකිය.</p> <p>(ඊ) වෙළඳ පොළ භාවිතයන්ට අනුරූපී සම්මත ගිවිසුම් කොන්දේසි සහ ආකෘති භාවිතා කරනු ලැබේ.</p>	
<p>10.2 අමතර කොටස් ප්‍රසම්පාදනය</p>	
<p>ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයන් වාසිය සැලකිල්ලට ගනිමින් අමතර කොටස් මුල් නිෂ්පාදකයන්ගෙන් හෝ ඔවුන්ගේ බලයලත් දේශීය නියෝජිතයාගෙන් හෝ වෙනත් ස්වාධීන අමතර කොටස් නිෂ්පාදකයින්ගෙන් හෝ අමතර කොටස් වෙළඳුන්ගෙන් මිලදී ගත හැකිය.</p>	
<p>10.3 මෝටර් රථවාහන සහ උපකරණ අලුත්වැඩියා කිරීම</p>	<p>යොමුව අත්පොත 10.3</p>
<p>(අ) අලුත්වැඩියා කිරීමේ ආර්ථික වාසිය වාහනවල වයස සහ තත්ත්වය සැලකිල්ලට ගනිමින් ඉදිරිපත් කර ඇති මිල ගණන් සාධාරණ බවට ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය සැහීමකට පත්වන්නේ නම්, මෝටර් රථවාහන සහ වෙනත් උපකරණ අලුත්වැඩියා කිරීම නිෂ්පාදකයාගේ බලයලත් දේශීය නියෝජිත මගින් සිදුකළ හැකිය.</p>	
<p>10.4 වාර සඟරා සහ ප්‍රකාශන</p>	
<p>වාර සඟරා සහ ප්‍රකාශන සෘජුවම ප්‍රකාශකයින්ගේ හෝ ඔවුන්ගේ නියෝජිතයන්ගෙන් මිලදී ගනු ලබන අතර එහිදී යම් වටිමක් පිරිනමන්නේ නම් ඒ බව ඉන්වොයිස් පත්‍රයේ සඳහන් කල යුතුය.</p>	
<p>10.5 ඉන්ධන මිලදී ගැනීම</p>	
<p>ඉන්ධන අවශ්‍යතා ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයට ආසන්නව පිහිටි ඩිපෝවලින් මිලදී ගත හැකිය</p>	
<p>10.6 ඖෂධ සහ වෛද්‍ය උපකරණ ප්‍රසම්පාදනය</p>	
<p>ඖෂධ, එන්නත්, වෛද්‍ය උපකරණ, ජෛව විද්‍යාත්මක නිෂ්පාදන, පෝෂණ අනුපූරක සහ උපත් පාලන ද්‍රව්‍ය ආදිය මීට පසු සාමූහිකව ඖෂධ වශයෙන් හැඳින්වෙන අතර ඒවා ප්‍රසම්පාදනය සංකීර්ණ සහ අනන්‍ය වූ ක්‍රියාවලියක්වන අතර එහිදී විශේෂ අවධානය යොමුකළ යුතුව ඇත.</p>	

<p>ඖෂධ ප්‍රසම්පාදනයට අදාළ විශේෂයෙන් අවධානය යොමුකළ යුතු කරුණු ආමන්ත්‍රණය කිරීම පිණිස ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව විසින් ඖෂධ ප්‍රසම්පාදනයට අදාළ මාර්ගෝපදේශ අඩංගු වෙනම ප්‍රකාශනයක් නිකුත් කරනු ලැබේ. (මින් පසු "ඖෂධ ප්‍රසම්පාදනය සඳහා වන මාර්ගෝපදේශ" යනුවෙන් එය හැඳින්වීම සහ ඒ සම්බන්ධ යොමුකිරීම් සිදුවේ)</p> <p>මෙම මාර්ගෝපදේශවල, කෙටියෙන් විස්තර කොට ඇති ප්‍රසම්පාදනයේ පුළුල් ප්‍රතිපත්ති, ඖෂධ ප්‍රසම්පාදනය සඳහා වන මාර්ගෝපදේශවලදී සංශෝධනය කොට/සුළු වෙනස්කමකට ලක්කොට නොමැතිනම්, හැකිතරම් දුරට ඖෂධ ප්‍රසම්පාදනය සඳහා අඛණන්ඩව අදාළ වෙයි. මෙම මාර්ගෝපදේශ සහ ඖෂධ ප්‍රසම්පාදනය සඳහා වන මාර්ගෝපදේශ අතර ගැටුමක් ඇතිවූ විටක දෙවැන්න බලපැවැත්වේ.</p> <p>මෙම මාර්ගෝපදේශ වෛද්‍ය උපකරණ සඳහා උචිත ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ ලෙස දිගටම අදාළ වනු ඇත.</p>	
--	--

**පරිච්ඡේදය 11 - තොරතුරු පද්ධති ප්‍රසම්පාදනය
Information and Systems (IS)(Procurement)**

<p>11.1 තොරතුරු පද්ධති ප්‍රසම්පාදනය</p>	
<p>මෘදුකාංග, සැපයුම් හෝ පිහිටුවීම්, ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ නඩත්තුව වැනි එවැනි සේවා මෘදුකාංග පරිගණක සහ සන්නිවේදන තාක්ෂණයන්හිදී ඒවායේ දෘඩාංග කුමක් වුවත් සියලු ප්‍රසම්පාදන නම් කිරීමට යොදන පොදු වචනය වන්නේ තොරතුරු පද්ධති ප්‍රසම්පාදනයයි.</p> <p>තොරතුරු පද්ධති ප්‍රසම්පාදනය ද මෙම මාර්ගෝපදේශයෙහි පරිච්ඡේද 1 සිට 9 දක්වා විස්තර කර ඇති මාර්ගෝපදේශ සහ පටිපාටි යටතේ සිදුකරනු ලැබේ.</p>	
<p>11.2 භාවිතා කළ යුතු ප්‍රසම්පාදන ලේඛන</p>	<p>යොමුව අත්පොත 11.2</p>
<p>11.2.1 සරල තොරතුරු පද්ධති ප්‍රසම්පාදනය</p>	<p>යොමුව අත්පොත 11.2.1</p>
<p>සරල තොරතුරු පද්ධති සහ භාණ්ඩ ප්‍රසම්පාදනයේදී ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය අවශ්‍ය නිෂ්පාදනය, ඒවායේ තාක්ෂණ පිරිවිතර සහ සේවා අවශ්‍යතා නියම කරනු ලබයි.</p>	
<p>11.2.2 සංකීර්ණ තොරතුරු පද්ධති සැපයුම හා ස්ථාපනය කිරීම සහ සංකීර්ණ ඉංජිනේරුමය පද්ධති ප්‍රසම්පාදන</p>	<p>යොමුව අත්පොත 11.2.2</p>
<p>මෙම ප්‍රසම්පාදනයේදී මෙහෙයුම් ප්‍රතිග්‍රහණයට (Operational acceptance) ලක්කරගත යුතු පද්ධතියක් නිර්මාණය කර ගොඩනැංවීමේ වගකීම ලංසුකරු භාරගන්නා හෙයින් එහි නිර්මාණ අවදානමේ වැඩි ප්‍රමාණයක් ලංසුකරු දරයි.</p>	
<p>11.2.3 තොරතුරු පද්ධති උපදේශක සේවා</p>	<p>යොමුව අත්පොත 11.2.3</p>
<p>මෙම ආකාරයේ ප්‍රසම්පාදන සඳහා "යෝජනා සඳහා ඉල්ලීම"(Request for proposal(RFP) ප්‍රවේශය භාවිතා කිරීමේදී ශ්‍රී ලංකා රජය විසින් නිකුත් උපදේශකයන් තෝරා ගැනීම සඳහා නිකුත් කරන "සම්මත යෝජනා සඳහා ඉල්ලීම" (Standard REF (SRFP)එම ප්‍රසම්පාදනයේ අවශ්‍යතාවය අනුව සකස් කිරීම (Customization) අවශ්‍ය වේ.</p>	
<p>11.2.4 පූර්ව යෝග්‍යතාවය/මූලික තෝරාගැනීම</p>	<p>යොමුව අත්පොත 11.2.4</p>
<p>පූර්ව සුදුසුකම් සපුරාලීම මත තෝරාගැනීම හෝ මූලික තෝරාගැනීම සාමාන්‍යයෙන් භාවිත කරනුයේ "යෝජනා සඳහා ඉල්ලීම" සමග වන අතර එය තොරතුරු පද්ධති ප්‍රසම්පාදනයේ ස්වභාවය සහ සංකීර්ණභාවය අනුව වෙනස්වීම් වෙයි.</p>	

12 වැනි පරිච්ඡේදය - ක්‍රියාකාරී රාමුව පිළිබඳ ගිවිසුම (Framework Agreement)

<p>12.1 හැඳින්වීම</p> <p>ජාතික වැදගත්කමක් ඇති, අවශ්‍ය ප්‍රමාණයන්ගෙන් සහ තොග වශයෙන් මිලදී ගැනීමෙන් මුදලට සරිලන අගයක් ලැබීම සහතික වන ලෙස, ලාභදායී වන මිල ගණන්වලට ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් භාණ්ඩ, වැඩ, සේවා සහ තොරතුරු පද්ධති සපයා ගැනීමට බහුලව භාවිතා කරනු ලබන නියමිත වේලාවට භාණ්ඩ, වැඩ, සේවා සහ තොරතුරු පද්ධති සැපයීම සහතික කිරීම සඳහා වන විධිවිධාන ක්‍රියාකාරී රාමුව පිළිබඳ ගිවිසුම ලෙස හැඳින්වේ.</p> <p>මධ්‍යම ප්‍රසම්පාදන ආයතනය හෝ ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය එම ආයතනය වෙනුවෙන් හෝ වෙනත් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයන් වෙනුවෙන් ක්‍රියාකාරී රාමුව පිළිබඳ ගිවිසුමක් පාලනය කරමින් සහ සැපයුම්කරුවන් සමඟ ගිවිසුම් වලට ඇතුළත්වීමෙන්, ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයන් ඔවුන්ගේ මිලදී ගැනීම්, ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ වලට අනුකූල වන බව සහතික කරමින් මුදලට සරිලන වටිනාකමක් ලබාගත හැකිය.</p> <p>ප්‍රසම්පාදනයට අපේක්ෂිත භාණ්ඩ, වැඩ, සේවා සහ තොරතුරු පද්ධති සඳහා අවශ්‍ය වන පරිදි අවශ්‍ය වේලාවට ක්‍රියාකාරී රාමුව පිළිබඳ ගිවිසුම නිශ්චිත කාලසීමාවක් සඳහා පිහිටුවා ගැනීමට හැකිය. ක්‍රියාකාරී රාමුව පිළිබඳ ගිවිසුමක් එක් පාර්ශ්වකරුවෙකුටත් ප්‍රසම්පාදනයට හෝ සැපයීමට බැඳීමක් නොමැත. ක්‍රියාකාරී රාමුව පිළිබඳ ගිවිසුමක් පිහිටුවා ගත්විට භාණ්ඩ, වැඩ සේවා හෝ තොරතුරු පද්ධති ඉක්මනින් සහ ඵලදායී ලෙස සම්පාදනය කළ හැක.</p> <p>සැපයුම්කරුවන් එක් අයකුට වඩා වැඩි දෙනෙක් සහභාගිවන බහුවිධ සැපයුම්කරු ක්‍රියාකාරී රාමුව පිළිබඳ ගිවිසුමක් ප්‍රසම්පාදනය අස්ථිත්වයට ව්‍යාපාර ආයතන ගණනාවක් අතුරින් තෝරාගැනීමකට ඉඩ සලසන අතර එහිදී එක් එක් ප්‍රසම්පාදනය, මුදල් සරිලන වටිනාකම ලබාදෙන බවට වගබලා ගැනීමට උපකාරී වේ. පහත දැක්වෙන අවස්ථාවල දී භාණ්ඩ, වැඩ, සේවා හෝ තොරතුරු පද්ධති ප්‍රසම්පාදනය සඳහා ක්‍රියාකාරී රාමුව පිළිබඳ ගිවිසුමක් උචිත විය හැකිය.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ එකම හෝ සමාන අවශ්‍යතා හෝ පිරිවිතර මාලාවක් පදනම් කර ගනිමින් නිරන්තර නැවත ඇනවුම් සිදු කිරීමේදී, ■ එකම අමාත්‍යාංශයක් යටතේ ඇති දෙපාර්තමේන්තු හෝ ආයතන හෝ වෙනත් රාජ්‍ය ආයතන හෝ එකිනෙකට වෙනස් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයන් එකම වර්ගයේ භාණ්ඩ, එක හා සමාන වැඩ, සේවා සහ තොරතුරු පද්ධති සපයාගන්නා අවස්ථාවලදී සහ එකතු කළ වටිනාකම සඳහා පරිමා වට්ටම් දෙනු ලබන අවස්ථාවලදී, ■ හදිසි අවස්ථා සඳහා සැලසුම් කිරීමේ දී හෝ ■ එක් ව්‍යාපාර ආයතනයකට පමණක් ප්‍රමාණවත් සැපයුම් ධාරිතාවක් නොමැති අවස්ථාවලදී. 	
<p>12.2 ක්‍රියාකාරී රාමුව පිළිබඳ ගිවිසුමේ අංග</p>	<p>යොමුව අත්පොත 12.2</p>
<p>ක්‍රියාකාරී රාමුව පිළිබඳ ගිවිසුම අනුගාමී ඉවත්කොට නිගමනය කරන ලද කොන්ත්‍රාත්තුවෙහි (Call off Contract) කොන්දේසි හා නියමයන් සකස් කරන නමුත් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ අනාගත මිලදී ගැනීම් ඇණවුම් සඳහා වගවීමක් නොවන අතර එමෙන්ම ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය ප්‍රසම්පාදන ඇනවුම් අවම සංඛ්‍යාවක් හෝ අගයක් නිකුත් කිරීමට අවශ්‍ය හෝ බැඳී නොසිටින අතර යම් අවම හෝ උපරිම වියදම් ප්‍රමාණයක් සහතික නොකරයි.</p>	
<p>12.3 ක්‍රියාකාරී රාමුව පිළිබඳ ගිවිසුම කළමනාකරණය කිරීමේ වගකීම</p>	<p>යොමුව අත්පොත 12.3</p>
<p>ක්‍රියාකාරී රාමුව පිළිබඳ ගිවිසුම පරිපාලනය කෙරෙන, මධ්‍යම ප්‍රසම්පාදන ආයතනය හෝ ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයන් තම ආයතනය වෙනුවෙන් හෝ වෙනත් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයන් වෙනුවෙන් එය ඉතා සම්පව එය කළමනාකරණය කළ යුතුය.</p>	

<p>12.4 පටිපාටිමය සහ ක්‍රියාත්මක කිරීමේ විධිවිධාන</p>	<p>යොමුව අත්පොත 12.4</p>
<p>ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය සාමාන්‍යයෙන් භාවිතා කරන අයිතමයන් ප්‍රසම්පාදනය කිරීම මෙම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ පරිච්ඡේද 1 සිට 9 දක්වා වන නියෝජනයන්හි නියම කර ඇති මාර්ගෝපදේශයන් හා පටිපාටීන් අනුව සිදු කළ යුතුය.</p>	
<p>12.5 ප්‍රසම්පාදන කළමනාකරණය</p>	<p>යොමුව අත්පොත 12.5</p>
<p>ක්‍රියාකාරී රාමුව පිළිබඳ ගිවිසුම සම්බන්ධයෙන් ප්‍රසම්පාදන කළමනාකරණය සිදුකරනු ලබන්නේ ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් නිකුත් කරන ලද, ඉවත්කොට නිගමනය කරන ලද (Call off) කොන්ත්‍රාත් පදනම් කරගනිමිනි. ඉවත්කොට නිගමනය කරන ලද කොන්ත්‍රාත් (Call off Contract) නිකුත් කිරීමේ ප්‍රවේශයන් රඳා පවතින්නේ ක්‍රියාකාරී රාමුව පිළිබඳ ගිවිසුමේ සඳහන් කොට ඇති නියමයන් හා කොන්දේසි වලට අනුවය.</p>	

පරිච්ඡේදය 13 - ඊ - රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය (e-GP)

<p>13.1 හැඳින්වීම</p>	
<p>විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය යනුවෙන් හැඳින්වෙන්නේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියේ සෑම අදියරකදීම අන්තර්ජාලය සහ අන්තර්ජාල මෙවලම් භාවිතයට ගන්නා ක්‍රියාවලියකි.</p> <p>සාම්ප්‍රදායික රජයේ ප්‍රසම්පාදන කටයුතු (කඩදාසි මුල් කොට ගනිමින්) ක්‍රියාවලිය විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන පද්ධතියට පරිවර්තනය කිරීම ලෝකයේ බොහෝ රටවල සිදුවන ජාත්‍යන්තර ප්‍රවණතාවක් බවට පත්වෙමින් තිබේ. එමෙන්ම ශ්‍රී ලංකා රජයද භාණ්ඩ, වැඩ, සේවා, තොරතුරු පද්ධති සහ උපදේශක සේවාවලදී විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය ක්‍රියාත්මක කිරීමට සූදානම් වෙමින් සිටී. එසේ වුවත් අංග සම්පූර්ණ විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන පද්ධතිය මුළුමනින්ම ක්‍රියාත්මක කිරීමට පෙර ප්‍රධාන ගැටළු සහ අභියෝග කිහිපයක් ආමන්ත්‍රණය කිරීමට අවශ්‍යව ඇත.</p> <p>රාජ්‍ය ආයතන, ලංසු කැඳවන ප්‍රජාවන්, නියාමන නියෝජ්‍යායතන, නීති බලධාරීන්, ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිසමද මුදල් අමාත්‍යාංශය, වෙනත් ආධාරක සේවා සැපයුම්කරුවන් සහ සිවිල් සමාජය රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියේ ආචාර ධර්ම පිලිපදිමින් ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සිදු කිරීමේදී භාණ්ඩ, වැඩ, සේවා, තොරතුරු පද්ධති, උපදේශක සේවාවන් සහ ගිවිසුම් කළමනාකරණයේදී යහපාලනය සහ රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනයේදී මුදලේ අගය සහ රටේ සමාජ ආර්ථික සංවර්ධනයට දායකවීම සහතික කිරීම පිණිස තොරතුරු සහ සන්නිවේදන තාක්ෂණ සාමූහිකව භාවිතා කිරීමක් ලෙස ඊ රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනයට අර්ථ දක්වා තිබේ.</p>	
<p>13.2 ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයන්හි විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාත්මක කිරීමේ වැඩපිළිවෙල</p>	<p>යොමුව අත්පොත 13.2</p>
<p>ප්‍රසම්පාදන සැලසුම් කිරීම, පූර්ව සුදුසුකම් ප්‍රවාරය කිරීම, රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන ප්‍රවාරක දැන්වීම් ප්‍රවාරය, ප්‍රසම්පාදන ලේඛන සූදානම් කිරීම සහ නිකුත් කිරීම, පූර්ව ලංසු සම්මන්ත්‍රණ, ප්‍රසම්පාදන ලංසු වාර්තා නිකුත් කිරීම, පරිශීෂ්ට නිකුත් කිරීම, වෙනස් කිරීම් සහ ප්‍රසම්පාදන ලිපිලේඛන සංශෝධන, පැහැදිලි කිරීම්, වෙනස් කිරීම් හා අතිරේක ලංසු භාරගැනීම, භාර නොගත් යෝජනා, ලංසු කැඳවීම අවසන්කිරීම, ලංසු විවෘත කිරීම ලංසු ඇගයීම, පැහැදිලි කිරීම සඳහා ඉල්ලීම්, කොන්ත්‍රාත්තු පිරිනැමීම දැනුම් දීම සහ කොන්ත්‍රාත් පිරිනැමීමේ ප්‍රතිඵල ප්‍රකාශ කිරීම වැනි සපයාදෙන ආයතනයේ ප්‍රසම්පාදන වකුයේ සියලුම අදියරවලදී e-GP ක්‍රමයෙන් එම ආයතනයට ප්‍රතිලාභ අත්කරගත හැකිවේ.</p>	
<p>13.3 ප්‍රසම්පාදනය අස්ථිත්වය විසින් අංග සම්පූර්ණ විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන පද්ධති ක්‍රියාත්මක කළයුතු බව</p>	
<p>විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන පද්ධතියේ ප්‍රමාණවත් බව සහ නිපුණත්වය පිළිබඳ අදාළ බලධාරීන් සෑහීමකට පත්වන්නේ නම් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය ඔවුන්ගේ සියලු ප්‍රසම්පාදන කටයුතුවලදී විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන පද්ධතියක් භාවිතා කරනු ඇත; ඒවාට ඇතුළත්වන්නේ:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ප්‍රවේශවීමේ හැකියාව ක්‍රියාවලියේ සුරක්ෂිතතාව 	

<ul style="list-style-type: none"> ■ සත්‍යභාවය සහතික කිරීම ■ අවංකභාවය ■ රහස්‍යභාවය ■ විශ්වාසය තැබිය හැකි බව ■ විගණන පරීක්ෂණ අංග ■ විද්‍යුත් මුද්‍රාව ■ විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන කළමනාකරණ පද්ධතියක් නිර්මාණය කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම අවශ්‍යතා හඳුනාගැනීම ■ විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන පද්ධතියක් ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා නෛතික වගකීම/පනත්/ගිවිසුම්/නීති සම්පාදන ප්‍රවේශයන් සහ වෙනත් අනිවාර්ය අවශ්‍යතා 	
<p>13.4 රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනයේ යහපාලනය : විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනයට අත්‍යවශ්‍ය බව</p>	
<p>කඩදාසි පදනම් කොට ගත් ප්‍රසම්පාදනයට සමානව රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන කටයුතුවලදී විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන පද්ධති භාවිතයට ගන්නේ නම් ප්‍රසම්පාදන මූලධර්ම සහ අරමුණු විශේෂයෙන් පාරදෘෂ්‍යභාවය සහ වෙනස්කොට නොසැලකීම ඉටුවිය යුතුය.</p> <p>කඩදාසි පදනම් කොට ගත් ප්‍රසම්පාදනය අතර වෙනස් කොට නොසැලකීමේ මූලධර්මය, ප්‍රායෝගික වන ප්‍රමාණයට විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන පද්ධතියේ ප්‍රදර්ශනය විය යුතුය. සංක්‍රාන්ති විකල්පයක් අපේක්ෂා කරන සහ විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන පද්ධතියකට ප්‍රවේශයක් නැති ලංසු කරුවන්/උපදේශකයන් වෙනුවෙන් කඩදාසි පදනම් කොට ගත් ප්‍රසම්පාදනයක් සඳහා පහසුකම් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් ලබාදිය යුතුය. මෙම විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන පද්ධතිය පහත සඳහන් අවශ්‍යතා සහතික කිරීම පිණිස නිර්මාණය කොට තිබිය යුතුය:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ වගවීම ■ කාර්යක්ෂමතාවය සහ සඵලත්වය ■ වංචා සහ දූෂණ පාලනය ■ සමානාත්මතාව හා අවාර ධර්ම ■ නීතියේ ආධිපත්‍ය සහ පුරෝකතනයේ හැකියාව ■ සිවිල් සමාජයේ දැනුවත්භාවය ■ ප්‍රවේශයේ සමානාත්මතාව සහ සාධාරණත්වය ■ විවෘත තරගකාරිත්වය ■ ක්‍රියාවලියේ ආරක්ෂාව <p>ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සඳහා මෙම මූලධර්මවලට සහායවීම පිණිස පහත සඳහන් අවශ්‍යතා නිර්මාණය කොට ඇත. මෙම මූලධර්ම මෙහෙයුම් ඵලයට පරිවර්තනය කිරීමේදී විචල්‍යයන් සඳහා සංකුලතා ඇති අතර ඒවා මෙසේය.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ තාක්ෂණ මධ්‍යස්ථභාවය ■ අන්තර් ක්‍රියාවන් ක්‍රියාත්මක කිරීමේ හැකියාව සහ ආරක්ෂාව සඳහා තාක්ෂණ ප්‍රමිති ■ මනා විගණන කාර්යයන් සහතික කිරීම. ■ පිරිවැය සහ සහභාගිත්වයේ පහසුව <p>මෙම අවශ්‍යතා අතිරේක වන අතර ඒවා ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පළකරන ලද ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සහ අත්පොත්වල විශේෂයෙන් සඳහන් කොට ඇති සාම්ප්‍රදායික ප්‍රසම්පාදන පටිපාටිවලට අදාළ දැනට පවතින අවශ්‍යතා වෙනුවට යොදා නොගැනේ.</p>	
<p>13.5 විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන පද්ධතිවලට ප්‍රවේශය</p>	<p>යොමුව අත්පොත 13.5</p>
<p>ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය ප්‍රසම්පාදන කටයුතු වලට විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන පද්ධති යොදාගන්නා විට, ප්‍රසම්පාදන අත්පොතෙහි විශේෂයෙන් සඳහන් කොට ඇති අවම අංග එහි තිබිය යුතුය.</p> <p>සපුරාලීමට අවශ්‍ය වන සම්පත් තමන් සතුව පවති නම් ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිසම විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන පද්ධති භාවිතා කිරීමට ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයන් දිරිගන්වයි. ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන පද්ධති භාවිතා ක්‍රියාත්මක කරන විට, ඔවුන් අනිවාර්ය අවශ්‍යතා සහ ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිසම විසින් සාම්ප්‍රදායික කඩදාසි පදනම් කරගත් ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශවල සඳහන් ක්‍රියාවලිය අනුගමනය කළ යුතුය. එය කළ යුත්තේ මෙම මාර්ගෝපදේශ සහ අත්පොත්වලින් එය සපයාදී නැතිවිටදීය.</p>	

<p>13.6 ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම</p>	
<p>ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයක් ඊ- ප්‍රසම්පාදන පද්ධතියක් භාවිතා කිරීමට අදහස් කරන විට එම ආයතනය එහි ප්‍රධාන සැලැස්ම, සවිස්තරාත්මක සැලැස්ම සහ වෙනත් ප්‍රසම්පාදන සැලසුම් මෙම පද්ධතිය මගින් සැලසුම් කරන අතර එය අදාළ වෙබ් අඩවිවල පළකරනු ලැබේ. (ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ වෙබ් අඩවිය, ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිසමේ වෙබ් අඩවිය, /අදාළ වේ නම් විදේශ අරමුදල් සපයන නියෝජ්‍යායතනවල වෙබ් අඩවිවල/ඇත්නම් විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන පොදු පද්ධතිය)</p>	
<p>13.7 ලංසුකරුවන් ලියාපදිංචි කිරීම</p>	
<p>ලංසුකරුවන් (සැපයුම්කරුවන්, කොන්ත්‍රාත්කරුවන් සහ උපදේශකයන්) තනි ව්‍යාපාර ආයතනයක්, බද්ධ ව්‍යාපාර ආයතනයක් හෝ උප -කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ගේ හෝ උප - උපදේශකයන්ගේ හෝ තනි උපදේශකයන්ගේ සංගමයක් වශයෙන් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන පද්ධතිය මගින් අන්තර්ජාලය ඔස්සේ ලියාපදිංචිය සඳහා ලබාදෙන අයදුම්පත් ආකෘතියක් මාර්ගයෙන් ලියාපදිංචි විය යුතුය.</p>	
<p>13.8 ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ ඉල්ලීම</p>	
<p>විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන පද්ධතියක් ක්‍රියාත්මක වන විට, ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයන් සියලු ප්‍රසම්පාදන අවශ්‍යතා විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන පද්ධතිය මාර්ගයෙන් ඉල්ලා සිටිනු ඇත.</p>	
<p>13.9 විද්‍යුත් දැන්වීම් ප්‍රචාරය</p>	<p>යොමුව අත්පොත 13.9</p>
<p>“ලංසු/අයදුම්පත්/යෝජනා කැඳවීම්” සඳහා දැන්වීම් ප්‍රචාරය කිරීමේ සහ වෙනත් ප්‍රසම්පාදන අවස්ථා ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්ව වෙබ් අඩවියේ, ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිසමේ වෙබ් අඩවියේ සහ අදාළවේ නම් සහ කොන්ත්‍රාත්තුවේ වටිනාකම මත රැඳෙමින් විදේශ අරමුදල් සපයන නියෝජ්‍යායතනවල වෙබ් අඩවිවල/ඇත්නම් විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන පද්ධතියේ පළකල යුතුය.</p> <p>දේශීය පුවත්පත්වල ද ඒ ආකාරයෙන්ම දැන්වීම් පළකරනු ලබන අතර පුවත්පතේ පළකරන දැන්වීම් සහ අන්තර්ජාලයේ පළකරන දැන්වීම් අතර කිසිම වෙනස්කමක් තිබිය නොහැක.</p>	
<p>13.10 ප්‍රසම්පාදන ලේඛන</p>	<p>යොමුව අත්පොත 13.10</p>
<p>ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය, විද්‍යුත් පද්ධතිය (වෙබ් අඩවියෙන් බාගත කරන ලද) හෝ වෙනත් ක්‍රමවලින් (විද්‍යුත් තැපැල් ඇමුණුමක් ලෙස, සංයුක්ත තැටියක, ජලේස් ඩ්‍රයිව් හෝ උචිත නම් වෙනත් ගබඩා කිරීමේ උපකරණයක් මගින් යැවීම.) යෝජනා සඳහා ඉල්ලීම ඇතුළු ප්‍රසම්පාදන ලේඛන බෙදාහරිනු ලැබේ. භාවිතා කරන විද්‍යුත් තැපැල් ප්‍රමාණවත් ආරක්ෂාවක් සහ පෞද්ගලිකත්වය ආරක්ෂා කරන පාලන ක්‍රමවලින් යුත් විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන පද්ධතියට වෙන්කළ එහි කොටසක් වනු ඇත.</p> <p>ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල විද්‍යුත් සහ කඩදාසිවල පළකෙරෙන නිවේදනවල වෙනස්කමක් නැත. බෙදුන ලේඛන විද්‍යුත් සහ මුද්‍රිත කොටස් වශයෙන් එක් කිරීමෙන් වැළකිය යුතුය.</p>	
<p>13.11 ලිපි හුවමාරුව, පැහැදිලි කිරීම් සහ සංශෝධන</p>	<p>යොමුව අත්පොත 13.11</p>
<p>මෙම විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන පද්ධති අනුකලනීය වන අතර එයට ප්‍රසම්පාදන කටයුත්තක සහභාගි වෙමින් සිටින ලංසුකරුවන්ට අන්තර් ජාලය ඔස්සේ තොරතුරු හෝ පැහැදිලි කර ගැනීම් ඉල්ලීමට හෝ ලබා ගැනීමට බලය දෙන හැකියාවක් තිබිය යුතුය. ලංසුකරුවෙකු ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවලට අදාළ විමසුමක් කරන විට හෝ තොරතුරු හෝ පැහැදිලි කර ගැනීමක් අපේක්ෂා කරන විට ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය නොපමාව අන්තර්ජාලය ඔස්සේ ඊට ප්‍රතිචාර දැක්විය යුතුය.</p> <p>මෙම කාලය තුළ ලංසුකරුවන් සමග ලිපි ගනුදෙනු කිරීම, මුද්‍රිත ලිපි ලේඛන භාවිතා කරන ලංසු තබන්නන් එසේ ඉල්ලා සිටින තාක්කල්, සිදුකල යුත්තේ විද්‍යුත් ක්‍රමයෙනි.</p>	

<p>මෙම ප්‍රතිචාර ලංසුවේ අවශ්‍යතාවයන්ට බලපෑමක් වන්නේ නම්, එහි පිටපත් සියලුම ලංසුකරුවන්ට යැවිය යුතු අතර මූලාශ්‍රය හඳුනාගැනීමකින් තොරව විමසුවේ විස්තරයක් ඊට ඇතුළත් කළ යුතුය.</p> <p>සියලු ලිපි ලේඛනවල පිටපත් විගණනය සඳහා තබා ගැනීම.</p>	
<p>13.12 පූර්ව - ලංසු රැස්වීම</p>	<p>යොමුව අත්පොත 13.12</p>
<p>ප්‍රසම්පාදන ලේඛනයේ විශේෂයෙන් දක්නවා ඇති පරිදි, ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය අන්තර්ජාලය ඔස්සේ දිනය, වේලාව සහ පවත්වන ස්ථානය පිළිබඳව පූර්ව ලංසු සමුළුවක් පැවැත්විය හැකිය.</p> <p>ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවලට අදාළ විමසුම්වලට ප්‍රතිචාර/පැහැදිලි කිරීම් පූර්ව ලංසු සමුළුවට පෙර හෝ එය පැවැත්වෙන කාලයේදී ලංසුකරුවන් විසින් අන්තර්ජාලය ඔස්සේ නැපැල් කළ යුතුය.</p> <p>එය කිරීමට අවසර ලැබෙන්නේ ලිපිලේඛන මිලදී ගත් ලංසුකරුවන්ට පමණි.</p>	
<p>13.13 ප්‍රසම්පාදන ලේඛන සංශෝධනය</p>	
<p>ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ යටතේ අවසර ලැබෙන ප්‍රමාණයට ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය ලංසු/යෝජනා භාරදීමට නියම කොට ඇති දිනය සහ වේලාව අවසන්වීමට පෙර යම් වේලාවකදී ප්‍රසම්පාදන ලේඛන වෙනස් කිරීමට ඉඩ ඇත.</p> <p>ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය සංශෝධනයක් නිකුත් කරන අතර එය සියලුම අදාළ වෙබ් අඩවිවල පළකොට ස්වයංක්‍රීය විද්‍යුත් ක්‍රමයක් ඔස්සේ (ඊ මේල්, කෙටි පනිවුඩ යොමු කිරීම් ආදිය) යවන අතර මහජනතාවගේ සහ ප්‍රසම්පාදන ලිපි මිලදී ගත්/ලැබුණු ලංසු ඉදිරිපත් කරන්නන්ගේ දැනගැනීම සඳහා අන්තර් ජාලය ඔස්සේ තබනු ඇත. කෙසේ වුවද ලිපිය යවන අවසන් දිනය සහ ලංසු/යෝජනා අවසන් කිරීමේ අවසන් දිනය අතර අවම වශයෙන් වැඩකරන දින 10 ක් හෝ වැඩි කාලයක් තිබිය යුතුය.</p>	
<p>13.14 විද්‍යුත් ලංසු /යෝජනා භාරදීම</p>	<p>යොමුව අත්පොත 13.14</p>
<p>අන්තර්ජාලය ඔස්සේ භාරදීම්: (අ) විද්‍යුත් ලංසු පෙට්ටියකට භාරදුන් හෝ ලැබුණු; සහ</p> <p>(ආ) උසස් ආරක්ෂක ප්‍රමිතියකට, රහස්‍යභාවය සහ අවංකභාවයට පවත්වාගෙන යනු ලබන විකල්පයක් පවතින විට ලංසු/යෝජනා ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් නිකුත් කරන ලද සම්මත ඒ ආකෘතියෙන් විද්‍යුත් මාර්ගයෙන් භාරදීමට හෝ කඩදාසි ආකෘතියෙන් භාරදීමට හැකිය. ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය ලියාපදිංචි ලංසු කරුවන්ට ඔවුන්ගේ ලංසු/යෝජනා භාරදීම සඳහා අන්තර්ජාල විද්‍යුත් පද්ධතිය භාවිතා කිරීමට ඉඩදෙනු ඇත. (වෙබ් අඩවියක් මගින් අප්ලෝඩ් කරන ලද)</p> <p>ලංසු/යෝජනා භාරගැනීමට දිනය සහ වේලාව විද්‍යුත් වශයෙන් හෝ කඩදාසි වශයෙන් භාරදීම සම්බන්ධයෙන් වෙනසක් නොකොට එකම දිනය හා වේලාව වනු ඇත) විද්‍යුත් භාරදීම සඳහා වන කොන්දේසි සහ සීමාවන් ප්‍රසම්පාදන අත්පොතෙහි සඳහන් කොට තිබේ</p>	
<p>13.15 ලංසු සුරක්ෂණ සහ කාර්යසාධන සුරක්ෂණ</p>	<p>යොමුව අත්පොත 13.15</p>
<p>විද්‍යුත් පද්ධතිය භාවිතා කරන විට ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියට පහසුකම් සැලසීම සඳහා ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය ඔවුන්ගේ අභිමතය පරිදි ලංසු සුරක්ෂණ සහ/හෝ කාර්යසාධන සුරක්ෂණ ඉල්ලා සිටීමට හැකිය. එසේ වුවද ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය එසේ කිරීමට අදහස් කරන්නේ නම්, ලංසු සුරක්ෂණ වෙනුවට ලංසු ප්‍රකාශන සහ/හෝ ස්වකීය ලංසු/යෝජනා පිළිබඳව ගරු නොකරන ලංසුකරුවන්ට තහංචි පැනවීමේ ක්‍රම වැනි වෙනත් ක්‍රම භාවිතා කිරීමට හැකිය.</p>	

<p>13.16 ප්‍රසිද්ධ විද්‍යුත් ලංසු/යෝජනා විවෘත කිරීම</p>	<p>යොමුව අත්පොත 13.16</p>
<p>1. විකල්පයක් පවතින්නේ නම් විද්‍යුත් ලංසු පෙට්ටියට ලැබුණු ලංසු/යෝජනා විවෘත කිරීමට විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන පද්ධතිය යොදාගනු ඇත.</p> <p>2. ඉහත සඳහන් කළ (1) ලංසු පෙට්ටියේ (අ) සමගාමීව වේලාවට - සක්‍රීය වන මුරපද තුනක් (03) තිබිය යුතුය. (ආ) ලංසු /යෝජනා විවෘත කරන කමිටුවේ සාමාජිකයන් වන වෙනස් නිලධාරීන්ට එක් එක් මුරපදය බැගින් නිකුත් කළ යුතුය. (ඇ) ලංසු විවෘත කිරීමේ වේලාව එළඹෙන තෙක් විද්‍යුත් ලංසු පෙට්ටිය වසා තැබිය යුතුය.</p>	
<p>13.17 විද්‍යුත් ලංසු හා යෝජනා අගයුම</p>	<p>යොමුව අත්පොත 13.17</p>
<p>1. ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය නියමිත සාමාජිකයන් සංඛ්‍යාවෙන් සැලකිලි කමිටු පිහිටුවිය යුතුය.</p> <p>2. ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල සඳහන් කොට ඇති නිර්ණායකයට ඇගයුම් පෙළගැසෙන තාක්කල් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය කළින් අනුමත කර ඇති ස්වයංක්‍රීය විද්‍යුත් ඇගයුම් භාවිතා කරනු ඇත. ඒවා ලාභදායී, එලෝන්පාදන, සමාන අවස්ථාව සහ විනිවිදභාවය යන මූලධර්ම සමග අනුරූපි වනු ඇත.</p> <p>3. ප්‍රසම්පාදන ලේඛනයේ සඳහන් කර තිබූ විශේෂ අවශ්‍යතාවන් අනුව ලංසු/යෝජනා ඇගයීමේ වාර්තාවක් සූදානම් කරනු ලැබේ. එම ලංසු/යෝජනා ඇගයීමේ වාර්තාවෙහි ලංසු/යෝජනා විවෘත කිරීමේදී අත්සන් කළ වාර්තාවේ පරිලෝකනය කළ පිටපත් ප්‍රචාරය කළ දැන්වීම සහ පිටපත් අවශ්‍ය වන වෙනත් ලිපිලේඛනවල පරිලෝකනය කළ පිටපත් ඇතුළත් කළ යුතුය. විගණනය සඳහා ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිසමේ විමර්ශන අරමුණු සඳහා ලංසු ඇගයීමේ වාර්තාවෙහි මුද්‍රිත පිටපතක් තබා ගත යුතුය.</p>	
<p>13.18 කොන්ත්‍රාත් පිරිනැමීම ප්‍රසිද්ධ කිරීම</p>	
<p>කොන්ත්‍රාත්තු පිරිනැමීම ලංසු ප්‍රචාරය කිරීමට අනුරූපව ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්ව වෙබ් අඩවියේ ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිසමේ සහ අදාළ වන්නේ නම්, විදේශ අරමුදල් සපයන නියෝජ්‍යයාතනයේ යන වෙබ් අඩවිවල පළකළ යුතුය.</p>	
<p>13.19 කොන්ත්‍රාත් පිරිනැමීමේ අභිලාෂය දැනුම්දීමේ ලිපිය</p>	
<p>1. ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විද්‍යුත් ලංසු යෝජනා තැබීමේ ක්‍රියාවලියට සහභාගී වූ සියලුම ලංසු තැබූ අයට ප්‍රදානය කිරීමේ ප්‍රතිඵලය සහ තෝරාගත් කොන්ත්‍රාත්කරුට එය ප්‍රදානය කිරීම ගැන සමගාමීව විද්‍යුත් ක්‍රමයෙන් දැනුම්දිය යුතු වේ.</p> <p>2. තෝරා නොගත් ලංසු/යෝජනා ඉදිරිපත් කළ අයට කඩදාසි පදනම් කරගත් ප්‍රසම්පාදනයේදී මෙන් අභියාචනා ඉදිරිපත් කිරීමේ අවස්ථාව ඇත.</p> <p>2016 අංක 12 දරන තොරතුරු දැනගැනීමේ හිමිකම් පනතේ විධිවිධාන යටතේ ඉල්ලීමක් කරන කිසියම් ලංසු තැබූ පුද්ගලයකුට ලංසු ඇගයීමේ වාර්තාවේ පිටපත් සමග ලංසු ඇගයීමට අදාළව යම් උපදේශකවරයෙකු භාරදුන් වාර්තාවේ පිටපත් ද ලබාගැනීමට අවස්ථාව සලසා දිය යුතුය.</p> <p>3. ප්‍රදානය කිරීමේ දැන්වීම නිකුත් කිරීමට පෙර ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිසමේ වෙබ් අඩවිය පරීක්ෂා කොට බැහැර කරන ලද ලංසුකරුවන් පිළිබඳව පරීක්ෂා කරනු ලැබේ.</p> <p>4. ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් දැනුම්දීමක් අත්සන් කොට විද්‍යුත් මාර්ගයෙන් පහත සඳහන් අයට යැවිය යුතුවේ:</p> <p>(අ) තමන්ගේ ලංසුව සාර්ථක වූ ලංසුකරුට</p> <p>(ආ) ලංසු අසාර්ථක වූ ලංසු ඉදිරිපත් කළ තැනැත්තන්ට ඊට හේතුව දක්වමින්:</p>	

<p>5. සාර්ථක ලංසුකරුට කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීමේ දැන්වීම විද්‍යුත් අත්සන හෝ ඩිජිටල් අත්සන යන දෙකින් අදාළ එක යොදා ගනිමින් අන්තර්ජාල මාර්ගගතව එය භාරගනී.</p> <p>6. පාර්ශ්වකරුවන් දෙදෙනාම අතින් හෝ ඩිජිටල් ක්‍රමයෙන් කොන්ත්‍රාත්තුවට අත්සන් කරති. විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන පද්ධතියේ කොටසක් වන අන්තර්ගතයේ ලේඛනය මෙම කොන්ත්‍රාත්තුවේ කොටසක් වනු ඇත.</p>	
<p>13.20 කොන්ත්‍රාත්තුව පිළිබඳ කතිකාවත</p>	
<p>කොන්ත්‍රාත් ලේඛනයෙහි අවකාශ සලසා ඇත්නම්, කොන්ත්‍රාත් කතිකාව අන්තර්ජාලය ඔස්සේ සිදුකළ හැකි අතර කතිකාවේ වාර්තා විද්‍යුත් පද්ධතියේ වාර්තා කර ගැනේ.</p>	
<p>13.21 කොන්ත්‍රාත් කළමනාකරණය</p>	
<p>අවසර ඇත්නම්, විද්‍යුත් පද්ධතිය අනුකලනීය වන අතර එයට මිලදී ගැනීමේ ඇණවුම් සකස් කිරීම ඇරඹීමට, සැපයුම්කරුවන්ගෙන් ගැනුම් ඇණවුම් ලබාගැනීම ඇරඹීමට සහ ඉන්වොයිස් ලබාගැනීමට හා භාරදීම් භාරගැනීම් රාමුගත ගිවිසුම වන්නේ නම් අස්කරගන්නා ඇණවුම් තැබීම, කොන්ත්‍රාත්තුව ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ප්‍රගතිය නිරීක්ෂණය කිරීම ඇතුළු කොන්ත්‍රාත් කළමනාකරණයේ කාර්යයන් සැපයීමට හැකියාව ඇත.</p>	
<p>13.22 ප්‍රසම්පාදන ලේඛන සඳහා ගෙවීම්</p>	
<p>1. අපේක්ෂිත ලංසුකරුවන්ට සියලු විශේෂිත ප්‍රසම්පාදන දැන්වීම් සහ විද්‍යුත් ආකෘතියෙන් පළකරන ලද ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල විවෘත සහ නිදහස් ප්‍රවේශයක් ඇත. මුදල් ගෙවීමක් අවශ්‍ය නොවේ.</p> <p>2. ලංසුවක්/යෝජනා භාරදීම සඳහා කොන්දේසියක් වශයෙන් නාමමාත්‍ර ගාස්තුවක් අයකරනු ඇත. මෙම අවශ්‍යතා සඳහා වන නාමමාත්‍ර ගාස්තුව, කඩදාසි ප්‍රසම්පාදන ලේඛන ලබාගැනීම සඳහා වන මුදලට අඩු හෝ සමාන මුදලක් වනු ඇතැයි අපේක්ෂා කෙරේ.</p> <p>3. අන්තර්ජාල ඔස්සේ කටයුතු කිරීමේදී ලංසුකරුවන්ට ගාස්තු ගෙවීමට සිදුවිය හැකි තත්ත්වයන් වැළැක්වීමට ලංසුකරුවන්ට විද්‍යුත් ගෙවීම් පහසුකමක් සපයන නමුත් ඒවා ගෙවීමට කාර්යාලකට පැමිණිය යුතුය.</p>	
<p>13.23 වාර්තා කළමනාකරණ පද්ධතිය</p>	
<p>මෙම විද්‍යුත් පද්ධතියට සුරක්ෂිත වාර්තා කළමනාකරණ පද්ධතියක් ඇත.</p>	
<p>13.24 සත්‍යබව සහතික කිරීම</p>	
<p>ඩිජිටල් සහතික කිරීමක්/ අත්සනක් අවශ්‍ය වන්නේ නම් පහත සඳහන් කරුණු අදාළ වනු ඇත.</p> <p>1. ලංසුකරුවන් ප්‍රමාණවත් කාල පරිච්ඡේදයක් සඳහා (අඩු වශයෙන් වසරකට) සහතික කරන අතර එකම ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයට එක් එක් ලංසුවේදී/යෝජනා සහතික කිරීමක් ඔවුන්ගෙන් ඉල්ලා සිටීමට අවශ්‍ය නොවේ.</p> <p>2. ඉදිරි ලංසු තැබීමේ ක්‍රියාවලිය ඔවුන්ට වේලාසනින් ලියාපදිංචිවීම සඳහා ඉඩ සැලසීම පිණිස ලංසුකරුවන්ට සහතික කිරීමේ ඉල්ලීම ඕනෑම වේලාවකදී භාරදීමට ඉඩදෙමින් සහතික කිරීම නිත්‍ය ලෙස විවෘතව තබනු ලැබේ.</p>	

<p>3. ජාත්‍යන්තර තරගකාරී ලංසු කැඳවීමේදී ලංසුකරුවන්ට පිටරට ගමන් නොකොට තමන්ගේ රටවල්වලදී මවුන් සහතික කරගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සියලු ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට සහතික කිරීමේ ක්‍රියාවලිය මගින් ඉඩකඩ සපයනු ඇත.</p> <p>4. සහතික කිරීමේ ක්‍රියාවලිය මගින් ලංසුකරුවන්ගේ රට තුළදී සහතික කිරීමේ බලධාරීන් විසින් නිකුත් කරන ලද විද්‍යුත් අත්සනින් හෝ ඩිජිටල් සහතික කිරීමක්/අත්සන පිළිගන්නා අතර එසේ නැත්නම් ලංසුකරුවන්ගේ නියෝජිතයාගේ සත්‍යභාවය සහතික කිරීමට රටෙහි පොදුවේ භාවිත කරන පටිපාටිය යටතේ ලබාගත හැකි, පිළිගැනීමට ලක්වන ලිපි ලේඛන අන්තර්ජාලය මාර්ගගතව හෝ ඉන් බැහැරව භාරදීම පිළිගනු ඇත. (උදාහරණයක් ලෙස කොන්සල් කාර්යාලයකින් හෝ තානාපති කාර්යාලයකින් නොතාරිස් සහතික කිරීමක් අවශ්‍ය නොවේ.)</p>	
<p>13.25 තොරතුරු ආරක්ෂාව කළමනාකරණය</p>	<p>යොමුව අත්පොත 13.25</p>
<p>1. ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය, විද්‍යුත් පද්ධතිය සඳහා අන්තර්ජාතික ප්‍රමිතිවලට අනුකූල තොරතුරු ආරක්ෂක කළමනාකරණ පද්ධතිය පවත්වාගෙන යාම සහ ක්‍රියාත්මක කිරීම සහතික කරයි.</p> <p>2. ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය තුළදී භාවිතා කරනු ලබන විද්‍යුත් පද්ධතියේ කිසියම් ආකාරයක අක්‍රියවීමක්, ක්‍රමවත්ව ක්‍රියා නොකිරීමක්, දෝෂයක්, කඩා වැටීමක් හෝ බිඳවැටීමක් සිදුවුවහොත් අනුගමනය කළ යුතු පටිපාටි ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් ප්‍රසම්පාදන ලියකියවිලිවල පැහැදිලිව සඳහන් කරනු ඇත. ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය එහි දැඩි පාලනය යටතේ තිබෙන පද්ධතිවල හැර වෙනත් පද්ධතිවල අක්‍රියවීම්, බාධා කිරීම් හෝ බිඳවැටීම් සම්බන්ධයෙන් කිසිම වගකීමක් හෝ බැරකමක් භාර නොගනී.</p>	
<p>13.26 විද්‍යුත් ප්‍රසම්පාදන මාදිලි</p>	<p>යොමුව අත්පොත 13.26</p>
<p>1. ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය අත්පොතෙහි විස්තර කර ඇති පරිදි ඕනෑම මාලිඳියක් යටතේ වන විද්‍යුත් පද්ධති හෝ මෙම කාර්යයට සුදුසු වෙනස් වෙනස් මාදිලි භාවිත කරනු ඇත. එසේ වුවත් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විද්‍යුත් පද්ධතියක් තෝරාගැනීමට පෙර ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිසමේ පූර්ව අනුමැතිය ලබාගනු ඇත.</p> <p>2. සේවා ගිවිසුම් විධිවිධානයක් යටතේ තුන්වැනි පාර්ශ්වයක් විසින් විද්‍යුත් පද්ධතිය ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන්නේ නම්, එම තුන්වැනි පාර්ශ්වයේ සේවා සැපයුම්කරුවන් සහ ඒවායේ පරිපාලිත සමාගම් හෝ මව් සමාගම්, ඉහත කී විද්‍යුත් පද්ධතිය සහ ඔවුන්ගේ කාර්ය මණ්ඩලය, උපදේශකයන් හෝ වෙනත් නියෝජිතයන් ඉටුකිරීමට භාරගන්නා ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය සම්බන්ධ කොන්ත්‍රාත්තු ප්‍රදානය පිණිස සුදුසුකම් නොලබන අතර ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය සමග එවැනි ගිවිසුම්වලට එළඹීම, ආරක්ෂාව සහ රහස්‍යභාවය රැකගැනීමට ප්‍රමාණවත් වනු ඇත.</p>	
<p>13.27 විද්‍යුත් ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සහ අත්පොත භාවිතයේ හැකියාව</p>	
<p>1. සෑම අවස්ථාවකම මෙම පද්ධතිය මෙහෙයවන පුද්ගලයා කවුරු වුවත් මාර්ගෝපදේශවල සහ අත්පොත්වල සඳහන් අවශ්‍යතා සහ කොන්දේසි අදාළ වනු ඇත.</p> <p>2. විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන පද්ධතිය භාවිතා කිරීම ශ්‍රී ලංකාවේ සාමාන්‍ය නීතියට යටත් වෙයි.</p> <p>3. භාණ්ඩ, වැඩ, සේවා සහ තොරතුරු පද්ධති හෝ උපදේශකයන් තෝරාගැනීම සහ සේවා නියුක්තියට අදාළ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සහ මෙම විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන පද්ධතියට අදාළ 13 වැනි පරිච්ඡේදයේ සඳහන් කිසියම් අවශ්‍යතාවයක් භාවිතා කිරීමේදී ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සහ අත්පොත්වල යම් අඩුලුහුඬු කමක් ඇතිවුවහොත් ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිසමෙන් සහතික කිරීම ලබාගන්නා අතර ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිසමෙන් සහතික කිරීම් ලබාගන්නා අතර ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිසමේ අවසන් තීරණය බලපැවැත්වේ.</p> <p>1. ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ යම් විශේෂ තත්වයක් උද්ගත වුවහොත් එයින් 13 වැනි පරිච්ඡේදයේ විශේෂයෙන් සඳහන් කොට ඇති විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන අවශ්‍යතාවයන් සමාන වෙනත් ප්‍රතිපත්ති අතර ගටුමක් ඇතිවුවහොත් අර්ථ නිරූපන ලබාගැනීම සඳහා ඊට තුඩුදුන් හේතු ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිසමට යොමු කරනු ලැබේ.</p>	

14 වැනි පරිච්ඡේදය - විවෘත ගිවිසුම් දත්ත ප්‍රමිතිය

<p>14.1 හැඳින්වීම</p>	<p>යොමුව අත්පොත 14.1</p>
<p>විවෘත කොන්ත්‍රාත් දත්ත ප්‍රමිතිය, විවෘත ගිවිසුම් හවුල්කාරීත්වයේ ප්‍රධාන නිපැයුමකි. දත්ත ප්‍රමිතියේ අරමුණ වන්නේ වඩාත් පුළුල් (පාදුල) ප්‍රවේශයකින්, අන්තර් ක්‍රියාවකින්, සහ ප්‍රයෝජනවත් වන අයුරින් සහ පුළුල් පරාසයක පාර්ශ්වකරුවන්ට සඵලදායී ලෙස කොන්ත්‍රාත් දත්ත භාවිතා කිරීමට, දත්ත ප්‍රසිද්ධ කිරීම සඳහා රජයට සහාය වීමයි.</p> <p>මෙම මාර්ගෝපදේශවලින් කොන්ත්‍රාත් දත්ත ප්‍රමිතිය විස්තර කෙරෙන අතර විද්‍යුත් ප්‍රසම්පාදන පද්ධතියක එක් එක් ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා ඉහළ තලයේ ප්‍රවේශයක් ඉදිරිපත් කරයි. විද්‍යුත් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියක විවෘත කොන්ත්‍රාත් දත්ත පද්ධතිය ක්‍රියාත්මක කරන්නේ නම්, පද්ධතිය තුළ විවෘත කොන්ත්‍රාත් දත්ත ප්‍රමිතිය මගින් ප්‍රථමයෙන් හඳුන්වාදෙන විට, විවෘත කොන්ත්‍රාත් දත්ත ප්‍රමිතියේ නිශ්චිත අවශ්‍යතා පැහැදිලිව පද්ධතියේ පිරිවිතර අදියර මගින් අර්ථ නිරූපණය කළ යුතුය. (උදා: දත්ත කේෂ්ත්‍ර විස්තර, වාර්තා, ක්‍රියාරම්භයන් හා දෘෂ්‍යකරණය)</p> <p>විවෘත කොන්ත්‍රාත් දත්ත ප්‍රමිතිය කොන්ත්‍රාත් ක්‍රියාවලියට යොදාගැනීමෙන් ප්‍රධාන පාර්ශ්වකරුවන්ට අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභ වැදගත් වෙයි. එය භාවිතා කරන්නන් විවෘත කොන්ත්‍රාත් දත්ත පහත සඳහන් කාර්යයන් සඳහා භාවිතා කරනු ඇත.</p> <ul style="list-style-type: none"> (අ) මුදලට සරිලන වටිනාකම සපුරා ගැනීමට. (ආ) මහජනතාව තුළ පවතින විශ්වාසය සහ විවෘතභාවය සම්බන්ධයෙන් ඇති හැකියාව රජයට ලබාදීමට. (ඇ) රාජ්‍ය කොන්ත්‍රාත්තුවල පාරදෘශ්‍යභාවය, වගවීම සහ අවංකකම ශක්තිමත් කිරීමට. (ඈ) පුරවැසියන්ට හොඳම ප්‍රතිඵල අත්වන බව සහතික කිරීමට, මුදල් වැය කිරීම පිළිබඳ නිරීක්ෂණය කිරීමට, රාජ්‍ය කොන්ත්‍රාත් ක්‍රියාවලියේ විස්තර සඳහා ප්‍රවේශය සහ සමාලෝචනයට, රාජ්‍ය නොවන සංවිධානවලට; (ඉ) රජයේ කොන්ත්‍රාත්තූ සඳහා තරගකිරීමට පෞද්ගලික අංශයට හැකියාව ලැබීම; (ඊ) සඵලත්වය සම්බන්ධයෙන් ලබාදෙන සේවාවන් නිරීක්ෂණය කිරීමට; (ආධාර සහ අයවැය මගින් ක්‍රියාත්මක කරන ව්‍යාපෘති) (උ) මහජනතාව සඳහා තීරණ ගැනීමේදී සම්බන්ධවීමට; (ඌ) මහජන සම්පත් වංචනික හෝ දූෂිත අයුරින් භාවිත කිරීමේ අවස්ථා අඩු කිරීමට. <p>දත්ත ප්‍රකාශයට පත්කිරීම පහත දැක්වෙන ආකාරයෙන් සංවිධාන කළ හැකිය.</p> <ul style="list-style-type: none"> i. ප්‍රගාමී ප්‍රසිද්ධ කිරීමේ අවශ්‍යතාවයන් ii. ප්‍රසිද්ධ කරන කාලය සහ වාර iii. ප්‍රසිද්ධ කිරීමේ ආකෘති සහ අවසර පත් iv. ප්‍රසම්පාදන සහ කොන්ත්‍රාත්තූ v. පාර්ශ්වකරුවන් සම්බන්ධ වීම 	
<p>14.2 ප්‍රමිතිය</p>	<p>යොමුව අත්පොත 14.2</p>
<p>විවෘත කොන්ත්‍රාත් දත්ත ප්‍රමිතිය යොදාගනු ලබන්නේ විශේෂ කොන්ත්‍රාත් ක්‍රියාවලිය විස්තර කිරීමටයි. කොන්ත්‍රාත් දත්ත ප්‍රසිද්ධ කිරීමේ පළමු ඉදිරි පියවර වන්නේ පද්ධති දත්තවල කොන්ත්‍රාත් ක්‍රියාවලි හඳුනාගැනීමයි. කොන්ත්‍රාත්තූවේ ආයුකාලය හා සම්බන්ධ විවිධ අදියර සම්බන්ධයෙන් තොරතුරු සමගින් කොන්ත්‍රාත් ක්‍රියාවලිය බැඳී පවතී. ඒ අනුව සැලසුම් කිරීමේ ආරම්භයේ සිට මූලාරම්භයේ සහ ක්‍රියාත්මක කිරීමේ අදියරවල ප්‍රගතිය නිරීක්ෂණය මෙන්ම කොන්ත්‍රාත්තූව අවසන් කිරීමේදී හෝ වැසීමේදී අවසන් කිරීමද ඇතුළත් වේ.</p>	

15 වැනි පරිච්ඡේදය - හරිත රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය

<p>15.1 හරිත රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය හැඳින්වීමක්</p>	<p>යොමුව අත්පොත 15.1</p>
<p>භාණ්ඩ, වැඩ, සේවා සහ තොරතුරු පද්ධති ප්‍රසම්පාදනයේදී සියලුම රාජ්‍ය ආයතන පාරිසරික අවශ්‍යතාවන් සැලකිල්ලට ගැනීම අනිවාර්ය අවශ්‍යතාවයකි.</p> <p>රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනයක් වන හරිත රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය, සැලසුම් කිරීම සහ ප්‍රසම්පාදනය ඇතුළු සමස්ථ රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියේදී පාරිසරික අවශ්‍යතා සමග ඒකාබද්ධ කෙරෙන අතර එහිදී භාණ්ඩ, වැඩ හෝ සේවාවල සමස්ථ ආයු වකුය සැලකිල්ලට ගනු ලැබේ. ඊට අමතරව එය පරිසරයට සිදුවන සෘණාත්මක බලපෑම් අඩුකිරීමට අපේක්ෂිත වඩාත් උචිත සහ සඵලදායී මෙවලමක් ලෙස සලකනු ලැබේ.</p>	
<p>15.1.1 හරිත රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන ප්‍රතිපත්තිය</p>	<p>යොමුව අත්පොත 15.1.1</p>
<p>අනිවාර්ය අවශ්‍යතාවක් ලෙස හරිත ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමය සම්මත කර ගැනීමට ශ්‍රී ලංකා රජය ප්‍රතිපත්ති තීරණයක් ගෙන ඇති අතර නව ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශවල එහි මූලික අවයවයන් ඇතුළත් කිරීමට තීරණය කොට තිබේ.</p> <p>හරිත ප්‍රසම්පාදනය යන්නෙන් අදහස් කෙරෙනුයේ අවම අහිතකර පාරිසරික බලපෑම් සිදුවන භාණ්ඩ, වැඩ සහ සේවා සපයා ගැනීමයි. මෙම ප්‍රසම්පාදන පටිපාටියට මානව සෞඛ්‍ය හා පාරිසරික සැලකිල්ල සහ ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවලට ඇතුළත් කළයුතු ආරක්ෂක ක්‍රියාමාර්ග ඇතුළත් වේ. විශේෂයෙන් එක්වරක් භාවිතා කොට ඉවත දමන අයිතම භාවිතයෙන් වැළකීමට සහ භාණ්ඩ, වැඩ සහ සේවාවන් මිලදී ගැනීමේදී පහත සඳහන් කරුණු කෙරෙහි සැලකිල්ල දැක්වීමට රාජ්‍ය ආයතන දිරිගන්වනු ලැබේ.</p> <ul style="list-style-type: none"> (අ) වැඩිදියුණු කරන ලද ප්‍රතිවක්‍රීකරණ හැකියාව ඇති, ඉහළ ප්‍රතිවක්‍රීය අන්තර්ගතයකින් යුත්, ඇසුරුම් අඩුකරන සහ දීර්ඝකාලයක් භාවිතයට ගතහැකි ද්‍රව්‍ය, හැකි සෑම අවස්ථාවකදී හරිත ද්‍රව්‍ය භාවිතය. (ආ) ඉහළ ඉන්ධන කාර්යක්ෂමතාවයක් ඇති (ඇ) පවිත්‍ර තාක්ෂණ සහ/හෝ පවිත්‍ර ඉන්ධන උපයෝජනය (ඈ) ජල පරිභෝජනය අඩුකරන සහ ජල අස්වනු නෙලාගැනීම වැඩිකරන (ඉ) පිහිටුවීමේදී හෝ භාවිතයේදී කරදරකාරී හෝ විෂ අඩු ද්‍රව්‍ය පිටකරන (ඊ) නිෂ්පාදනයේදී විෂ ද්‍රව්‍ය කුඩා ප්‍රමාණයක් ඇතිවන හෝ බැහැර කිරීමේදී අඩුවිෂ ද්‍රව්‍ය සහ තිරසර අපද්‍රව්‍ය බැහැර කිරීම (උ) හැකි හැමවිටම යොදාගන්නා; දූෂණය කරන්නා ගෙවන ප්‍රතිපත්තිය සහ නිෂ්පාදකයා වගකීම දරන 	
<p>15.2 හරිත රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනයට මග පෙන්වන ප්‍රතිපත්ති</p>	<p>යොමුව අත්පොත 15.2</p>
<ul style="list-style-type: none"> (අ) ආර්ථික, සමාජීය සහ පාරිසරික සංවර්ධන අභියෝග ජයගැනීම (ආ) අනවශ්‍ය මිලදී ගැනීම්/පරිභෝජනය අවම කිරීම සහ/හෝ වලක්වාලීම: ජලය, විෂද්‍රව්‍ය, වාසනුම් විනාශය, පාංශු භායනය, හරිතාගාර වායු විමෝචන. (ඇ) කාර්යක්ෂමතාව සහ ඵලය උපරිම තත්ත්වයට පත්කිරීම: සම්පත් ක්ෂමතාවය, බලශක්ති ඵලෝත්පාදනය, ජලය කාර්යක්ෂමතාව, මුදල් සඳහා අගය, තරගකාරිත්වයේ වාසි, පරිසර ආරක්ෂිත ලේඛලය, පරිසර සංරක්ෂණය යොමු කෙරුණු නිෂ්පාදන/සේවා මිලදී ගැනීම, තිරසර අවස්ථා සහ සුරක්ෂිතතාවය පිළිබඳ දැනුම ලබාදීම. 	

<p>(ඇ) ආයුචක්‍රය හා තිරසර නිෂ්පාදනය සහ පරිභෝජන ප්‍රතිපත්ති: හරිත රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය, නිෂ්පාදනය සහ සම්පත් උපයෝජනයේ පාරිසරික ක්ෂමතාවය සහ පරිසරයේ තත්ත්වය</p> <p>(ඉ) අපවිත්‍ර කරන්නා ගෙවන ප්‍රතිපත්තිය පූර්ව අනතුරු ඇඟවීමේ ප්‍රතිපත්තිය සහ නිෂ්පාදක වගකීම: හරිත රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය යොදාගනු ලබන්නේ නිෂ්පාදන සහ සේවාවන්හි ආයුචක්‍ර කාලය පුරා හැකි උපරිම ප්‍රමාණයට සම්පත් පරිභෝජනය අඩුකිරීමට සහ පාරිසරික හා සමාජීය වගකීම උපරිම තත්ත්වයකට පත්කිරීමටය.</p> <p>(උ) රාජ්‍ය ආයතන පෙරමුණ ගැනීම: රාජ්‍ය ආයතන හරිත රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන සහ ආශ්‍රිත අයවැය සකස් කිරීමේදී මුදලට අගයක් ලබාදීමේ ප්‍රතිපත්තිය භාවිතා කරමින් සියලු මට්ටම්වල දී රාජ්‍ය අරමුදල් විනිවිදභාවයෙන් සහ එලෝත්පාදන ආකාරයෙන් යොදා ගැනීම සහතික කිරීමට රීති සහ කාර්ය පටිපාටි අනුගමනය කිරීමට බැඳී සිටී.</p>	
<p>15.3 හරිත රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය ආරම්භක ක්‍රමෝපාය ප්‍රකාශය</p>	<p>යොමුව අත්පොත 15.3</p>
<p>හරිත රාජ්‍ය සම්පාදනයේදී අරමුණ ඉටුකර ගැනීම සඳහා ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිසම සහ පරිසර අමාත්‍යාංශය වෙනත් අමාත්‍යාංශවල සහයෝගය ඇතිව පහත සඳහන් කරුණු ඉටුකරයි.</p> <p>(අ) හරිත රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය සහ තිරසර රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය රටකුළ භාවිත කිරීම සම්බන්ධයෙන් දැනුවත් කිරීම් විවෘත ආරම්භ කිරීම සහ පවත්වාගෙන යාම.</p> <p>(ආ) හරිත රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය සහ තිරසර රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය පිළිබඳ අත්දැකීම්, තොරතුරු සහ දැනුම හුවමාරු කරගැනීම සඳහා වැඩපිළිවෙලක් ස්ථාපිත කරගනිමින් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය අතර ප්‍රශස්ත පරිචයන් හුවමාරුව.</p> <p>(ඇ) හරිත රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය තිරසර රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය ප්‍රවර්ධනය කිරීම පිණිස රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන කැඳවීම් කරුණු විස්තර කිරීමට, උපදෙස් දීමට නිර්ණායක සහ දර්ශක යොදාගැනීමට.</p> <p>(ඈ) ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය හරිත රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය සහ තිරසර රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන නිර්ණායකය නිසි වේලාවට ඒකාබද්ධ කිරීම සඳහා රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන සැලසුම්කරණය පෝෂණය කිරීමට.</p> <p>(ඉ) රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනයේ පළමු ආරම්භක ක්‍රමෝපාය ආරම්භ කරනු ලබන්නේ බහුලව භාවිතා කරන භාණ්ඩ, වැඩ සහ සේවා සමගින් සහ හරිත රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන ලැයිස්තුව වැඩිකිරීමටය.</p> <p>(ඊ) හරිත ගොඩනැගිලි හෝ හරිත ද්‍රව්‍ය සහතික ලබාගැනීමට දිරිගැන්වීම.</p>	
<p>15.4 පරිසර අමාත්‍යාංශය ඉටුකරන කාර්යභාරය</p>	<p>යොමුව අත්පොත 15.4</p>
<p>පරිසර විෂයභාර අමාත්‍යාංශය හරිත රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය පිළිබඳ අන්තර් ආයතන විශේෂඥ කමිටුවක් පත්කළ යුතුය.</p>	
<p>15.5 බහුලව භාවිතා කරන අයිතම සඳහා හරිත පිරිවිතර හඳුන්වාදීම</p>	<p>යොමුව අත්පොත 15.5</p>
<p>දේශීය හරිත සහතික නිකුත් කිරීමේ ආයතන දැනට සහතික කර ඇති ද්‍රව්‍ය භාවිතා කරමින්. අන්තර් ආයතන විශේෂඥ කමිටුව, බහුලව භාවිතා කරන නිෂ්පාදන, භාණ්ඩ සහ වැඩ සඳහා හරිත පිරිවිතර සකස් කරයි. එක් එක් සපයාදෙන ආයතන ඔවුන්ගේ හරිත පිරිවිතරයන් සඳහා අන්තර් ආයතන විශේෂඥ කමිටුවේ අනුමැතිය ලබාගනු ඇත.</p>	

<p>15.6 ලංසු ලේඛනවල හරිත රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන නිර්ණායක ඇතුළත් කිරීම</p>	<p>යොමුව අත්පොත 15.6</p>
<p>බහුලව භාවිතා කරන අයිතම මිලදී ගැනීම සඳහා, නිපැයුම්වල සැපයුම ප්‍රමාණවත් ලෙස මාදිලිවලින් සහ ප්‍රමාණවත් වෙළෙඳපොලේ ඇති විට ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය පිරිවිතරයන්හිදී 'අනිවාර්ය' අංගයක් ලෙස හරිත පිරිවිතර යොදාගනු ඇත. මේ සම්බන්ධයෙන් වන 'අනිවාර්ය' හරිත අවශ්‍යතා පොතෙහි පැහැදිලි ලෙස සඳහන් කොට ඇත.</p> <p>වෙළෙඳ පොලේ පැවතීම අවිනිශ්චිත විය හැකි, නව හරිත පිරිවිතර සකස්කොට ඇති භාණ්ඩ සඳහා හරිත පිරිවිතර ලංසු පිරිවිතරයන්හි ඇතුළත් කරනු ලබන්නේ "මනාපය දැක්විය හැකි" අංග ලෙසයි.</p>	
<p>15.7 හරිත නිර්ණායක සමඟ ලංසු/යෝජනා අගයුම</p>	<p>යොමුව අත්පොත 15.7</p>
<p>ලංසු ඇගයීමේ කමිටුව අනිවාර්ය අංග සපුරාලන ලංසු ඇගයුමට ලක්කොට අඩුව අනුකූලතාවය දක්වන යෝජනාව (ලකුණුදීමේ ක්‍රමයකින් තොර ලංසු සඳහා) හෝ වැඩිම ලකුණු සංඛ්‍යාව ලබාගත් අනුකූලතා දක්වන යෝජනාව (ලකුණුදීමේ ක්‍රමයක් සහිත ලංසුවක් සඳහා) පිළිගැනීම සඳහා නිර්දේශ කරයි. හරිත මනාපයකින් යුත් අංග සම්බන්ධයෙන් ගත්විට දෙකක් හෝ අඩු අනුකූලතාව දක්වන විට සහ ඒවා සෑම අංශයකින්ම එක හා සමාන වන විට හැර ලංසු ඇගයීමේදී ඒවා සැලකිල්ලට ගනු නොලබන අතර වඩාත් මනාපය දක්වන හරිත පිරිවිතරයන් සපුරාලිය හැකි යෝජනාවට මනාපය දක්වනු ලැබේ. මෙම විධිවිධාන ඉතා පැහැදිලිව ප්‍රසම්පාදන ලේඛනයෙහි විස්තර කොට තිබිය යුතුය.</p> <p>හරිත පිරිවිතරයන් අනුගමනය කොට ඇති නිෂ්පාදන ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා, අපේක්ෂිත සැපයුම්කරුවන් දිරිගැන්වීම පිණිස, ඉදිරිපත් කළ මිල ගණන්වලට අමතරව හරිත පිරිවිතරයන් සඳහා වැඩි අවධානයක් යොමුකිරීමට සුදුසු යෝජනා ක්‍රමයක් ඇතිකරගැනීමට සැලකිල්ලක් දැක්විය යුතුය. මේ සඳහා ප්‍රසම්පාදන කමිටුවෙන් පූර්ව අනුමැතිය ලබාගත යුතුය. ලකුණුදීමේ ක්‍රමය සකස් කිරීමේදී මුදලට අගයක් ලැබෙන අරමුණු එමගින් සපුරාගැනීමක් සිදුවන්නේදැයි යන්න කෙරෙහි නිසි අවධානය යොමු කළ යුතුය.</p> <p>මේ මනාපය දක්වන හරිත පිරිවිතරයන් සපුරාලිය හැකි ලංසුවල වාර්තාවක් ලංසු ඇගයීමේ කමිටුව තබාගන්නා අතර එක් එක් හරිත පිරිවිතරයන් සපුරාලන නිෂ්පාදන වෙළෙඳපොලේ තබාගැනීමට ඇති හැකියාව, ලංසු ප්‍රතිචාරය සහ වෙළෙඳ පොල තොරතුරු පදනම් කරගනිමින් ඒවා අනිවාර්ය හෝ මනාපය දැක්විය හැකි අවශ්‍යතා ආකාර්ෂණය කිරීමේ ලකුණු සඳහා සමාලෝචනය කළ යුතුය.</p>	
<p>15.8 හරිත නිෂ්පාදන මිලදී ගැනීම පිළිබඳ වාර්ෂික වාර්තාව</p>	<p>යොමුව අත්පොත 15.8</p>
<p>හරිත නිෂ්පාදන මිලදී ගැනීමේ තත්ත්වය නිරීක්ෂණය කිරීමට ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිසම එක් එක් කැලැන්ඩර් වසරේ ප්‍රථම මාස දෙක තුළ පසුගිය කැලැන්ඩර් වසරේදී සිදුකල මිලදීගැනීම් පිළිබඳව වාර්තාවක් සපයන ලෙස සපයාදෙන ආයතනවලට ආරාධනා කරයි. හරිත නිෂ්පාදන ලැයිස්තුව විමර්ශනය කොට මිලදීගැනීමට ඇති භාණ්ඩ එම ලැයිස්තුවට ඇතුළත් කර ඇත්දැයි පරීක්ෂා කිරීමට සපයාදෙන ආයතන වලට උපදෙස් දෙනු ලැබේ. මිලදීගැනීමට ඇති නිෂ්පාදන ලැයිස්තු ගතකර ඇත්නම්, ඉහත කී 15.6 සහ 15.7 පරිච්ඡේද වල අනුගමනය කිරීමට සඳහන් කර ඇති ක්‍රම කෙරෙහි සැලකිල්ල දක්වමින් නිර්දේශිත හරිත පිරිවිතර භාවිතයට සපයාදෙන ආයතන උත්සාහ දැරියයුතු අතර, අන්තර් ආයතන විශේෂඥ කමිටුව විසින් බහුලව භාවිතා කරන අයිතම ලැයිස්තුවේ නිර්දේශ කර ඇති පරිදි අයිතම කේතය සහ හරිත පිරිවිතර කේතය ඇතුළත් කල යුතුය. ඊට සමගාමීව නිෂ්පාදයේ අනන්‍යතාව පිළිබඳ තොරතුරු මිලදී ගැනීමේ වටිනාකම හරිත පිරිවිතර ඇතුළත් කර ඇද්ද නැද්ද යන තොරතුරු සහ ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාවේ වාර්ෂික වාර්තාවට ඇතුළත් කිරීම සඳහා අවසන් මිලදී ගැනීම්, එවැනි හරිත පිරිවිතරයන්ට අනුකූලද නැද්ද යන්න පිළිබඳ වාර්තා කළ යුතුය.</p>	

<p>15.9 පිරිවැය බලපෑම</p>	
<p>හරිත පිරිවිතර වලින් යුතු භාණ්ඩ, වැඩ සහ සේවා සපයා ගැනීමේදී දැරීමට සිදුවන අතිරේක පිරිවැය සපයා දෙන ආයතන දැරිය යුතුය. සමහර අවස්ථාවලදී මෙම නිෂ්පාදන වල සේවාවල පිරිවැය හරිත ලක්ෂණ වලින් තොර නිෂ්පාදන වලට වඩා වැඩිවිය හැකි අතර හරිත නිෂ්පාදන පෙරමුණ ගැනීමට රජයේ මූලාරම්භ පියවර ගන්නා බව විශ්වාස කරන හෙයින් පිරිවිතර සපුරාලන අදාළ වෙළෙඳපොළ පහසුකම් සංවර්ධනය කිරීමට සහ භාණ්ඩ මිල ගණන් ඉදිරිකාලයේදී අඩු කිරීමට ඉඩ ඇත.</p> <p>සපයාදෙන ආයතන වසර 03කට වඩා ආයු කාලයකින් යුත් භාණ්ඩ සපයා ගන්නේ නම් සහ මෙම කාර්යයේදී එය අනිවාර්ය වන්නේ නම් සපයා දෙන ආයතන ආයුචක්‍ර පිරිවැයක් සකස් කරනු ඇත.</p>	

16 වැනි පරිච්ඡේදය - රාජ්‍ය පෞද්ගලික හවුල්කාරිත්වය

<p>16.1 රාජ්‍ය පෞද්ගලික හවුල්කාරිත්වය</p>	
<p>රාජ්‍ය පෞද්ගලික හවුල්කාරිත්වය පෞද්ගලික අයෝජකයෙකු සහ රාජ්‍ය ආයතනයක් අතර මහජන සම්පත් හෝ සේවා සැපයීම සඳහා වන දිගුකාලීන කොන්ත්‍රාත්තුවක් වශයෙන් පුළුල් ලෙස අර්ථ දැක්වන අතර එහිදී පෞද්ගලික ආයෝජකයා සැලකිය යුතු අවදානම් සහ කළමනාකරණ වගකීමක් දරයි.</p> <p>රාජ්‍ය පෞද්ගලික හවුල්කාරිත්වය යටතේ ප්‍රසම්පාදනය කරනු ලබන ගොඩනැගීම - හිමිකරගැනීම - මෙහෙයවීම (Build- Own - Operate) ගොඩනැගීම - මෙහෙයවීම - පැවරීම - (Build - Operate - Transfer) ගොඩනැගීම - හිමිකරගැනීම - මෙහෙයවීම - පැවරීම (Build - Own- Operate - Transfer) සැලසුම් කිරීම - ගොඩනැගීම - හිමිකරගැනීම - මෙහෙයවීම - පැවරීම (Design Build - Own - Operate - Transfer), සහනදායී හෝ සමාන වර්ගයේ හෝ පෞද්ගලික සැලසුම් සඳහා ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිසමේ මූලික ප්‍රසම්පාදන මූලධර්මවලට අනුරූප වේනම් ව්‍යාපෘතියක හෝ ගිවිසුමක පිරිවැය සඳහා පෞද්ගලික ආයෝජකයා මුදල් සැපයිය හැක.</p>	



ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජය

ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ

2018

උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීම සහ සේවයේ නියුක්ත කිරීම

ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව

පටුන

අර්ථකථන	5
සංකේත නාම	7
පරිච්ඡේදය 1 - සාමාන්‍ය	8
1.1 පරමාර්ථය	8
1.2 අරමුණු	8
1.3 අදාළ වන විෂය පථය	8
1.3.1 උපදේශක සේවාවන්හි විෂය පථය	9
1.3.2 අරමුදල් සපයන විදේශ නියෝජ්‍යායතනවල මාර්ගෝපදේශ	9
1.4 උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ සහ සේවාවලින් කිරීමෙහි ආචාරධර්ම	9
1.4.1 රහස්‍යභාවය	10
1.4.2 වංචා සහ දූෂණ	10
1.4.3 අනිමකාර්ථ පිලිගැටීම	11
1.4.4 අසාධාරණ තරඟ වාසිය	12
1.5 ප්‍රසම්පාදන කටයුතුවලට අදාළ නීති	12
1.6 ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියෙහි පසුව ඵලඹෙන ප්‍රසම්පාදන සඳහා මග සැලසෙන උපදේශක සේවා	12
පරිච්ඡේදය 2 - ප්‍රසම්පාදන කටයුතු පරිපාලනය	12
2.1 ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව	12
2.2 ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී සහ ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ කාර්යභාරය සහ වගකීම්	13
2.3 ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වවල කාර්යභාරය සහ වගකීම්	13
2.4 උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව පත්කිරීම සහ උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුවේ සාමාජිකයන් සඳහා ගෙවීම්	13
2.4.1 අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත්කරනු ලබන උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව	13
2.4.2 අමාත්‍යාංශ උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව	13
2.4.3 දෙපාර්තමේන්තු උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව	13
2.4.4 ව්‍යාපෘති උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව	14
2.4.5 උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටු සාමාජිකයන්ට හා ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය සඳහා සහාය සේවා සපයන මාණ්ඩලික හා අනෙකුත් නිලධාරීන්ට ගෙවීම්	14
2.5 කොන්ත්‍රාත්තු ප්‍රදානය නිර්ණය කිරීම සඳහා වන අධිකාරී සීමාවන්	14
පරිච්ඡේදය 3 - උපදේශක සමාගම් සහ තනි පුද්ගල උපදේශකවරුන් තෝරාගැනීමේ ක්‍රියාවලිය සහ තෝරාගැනීමේ විධික්‍රම	14
3.1 උපදේශක සමාගම තෝරාගැනීමේ විධික්‍රම	15
3.1.1 ගුණාත්මක බව සහ පිරිවැය පාදක කරගත් තෝරාගැනීම	15
3.1.2 ගුණාත්මක බව පාදක කරගත් තෝරා ගැනීම	16
3.1.3 ස්ථාවර අයවැය පාදක කරගත් තෝරා ගැනීම	16
3.1.4 අඩුම වියදම් පාදක කරගත් තෝරා ගැනීම	17
3.1.5 උපදේශකවරයාගේ සුදුසුකම් පාදක කරගත් තෝරා ගැනීම	17
3.1.6 සෘජු තෝරා ගැනීම- තනි මූලාශ්‍රයෙන් තෝරා ගැනීම	18
3.1.7 විශේෂ ආකාරයේ උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීම	18
3.1.8 කාර්ය පැවරුම පිළියෙල කිරීම	19
3.1.9 දීර්ඝ ලැයිස්තුව පිළියෙල කිරීම	20
3.1.10 කෙටි ලැයිස්තුව පිළියෙල කිරීම	20

3.2	තනි පුද්ගල උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීම	20
3.2.1	තනි පුද්ගල උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීම	20
3.2.2	තනි පුද්ගල උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීම සඳහා කාර්ය විෂය පථය	20
3.2.3	දැන්වීම් ප්‍රචාරය කිරීම	21
3.2.4	තරඟකාරී පදනමින් තෝරා ගැනීම	21
3.2.5	තනි මූලාශ්‍රයෙන් තෝරා ගැනීම	21
3.2.6	පත්කිරීමේ කොන්දේසි	21
පරිච්ඡේදය 4 - ප්‍රසම්පාදන සැලසුම් කිරීම		22
4.1	ප්‍රසම්පාදන සැලසුම් කිරීම	22
4.1.1	ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම	22
4.1.2	ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම	22
4.1.3	ප්‍රසම්පාදන කාල සටහන	23
4.2	ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සහ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය සඳහා වන කාල රාමුව ප්‍රසිද්ධ කිරීම	23
4.3	ප්‍රසම්පාදනයේ මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව	23
4.3.1	මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව අනුමත කිරීම	23
4.3.2	මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව යාවත්කාලීන කිරීම	24
4.4	අභිලාෂය පළකිරීම	24
4.4.1	අභිලාෂය පළකිරීම සඳහා වන ඉල්ලීම ප්‍රසිද්ධ කිරීම	24
4.4.2	අභිලාෂය පළකිරීම සඳහා වන ඉල්ලීමේ අන්තර්ගතය	24
4.4.3	උපදේශක ආයතන කෙටි ලැයිස්තුගත කිරීමේ නිර්ණායක	24
4.4.4	තනිපුද්ගල උපදේශකවරුන් කෙටි ලැයිස්තුගත කිරීමේ නිර්ණායක	25
පරිච්ඡේදය 5 - යෝජනා සඳහා ඉල්ලීමේ ලේඛන		25
5.1	යෝජනා සඳහා ඉල්ලීමේ කෙටුම්පත් ලේඛනය පිළියෙල කිරීම	25
5.2	යෝජනා සඳහා ඉල්ලීමේ ලේඛනයෙහි අන්තර්ගතය	25
5.3	ප්‍රමිතිගත යෝජනා සඳහා ඉල්ලීමේ ලේඛනය	25
5.4	යෝජනා සඳහා ඉල්ලීම ප්‍රසිද්ධ කිරීම	26
5.5	ආරාධනා කිරීමේ ලිපිය	26
5.6	උපදේශකවරුන් සඳහා උපදෙස්	26
5.7	උපදේශකවරුන්ගේ යෝග්‍යතාව	26
5.8	විදේශීය සහ ස්වදේශීය ලංසුකරුවන් සඳහා සමාන අවස්ථා සැලසීම	27
5.9	යෝජනාව වලංගු කාලය	27
5.10	යෝජනා භාරදීම සඳහා කාලය	27
5.11	යෝජනා සඳහා ඉල්ලීමේ ලේඛනවල සුපැහැදිලි බව	27
5.12	යෝජනා සඳහා ඉල්ලීමේ ලේඛනය සම්බන්ධයෙන් පැහැදිලි කිරීම් සහ සංශෝධන	28
5.13	උපදේශකවරුන් අතර සන්ධාන	28
5.14	අගය එක්කළ බද්ද	29
5.15	ඇගයීම් නිර්ණායක සහ යෝග්‍යතා අවශ්‍යතා	29
5.16	ප්‍රමිතිගත කොන්ත්‍රාත්තු ආකෘති පත්‍ර	29
5.17	කොන්ත්‍රාත්තුවට අදාළ කොන්දේසි	29
5.18	මිල පිරිසැකසුම	30

5.19	ගෙවීම් ප්‍රතිපාදන	30
5.20	අත්තිකාරම් ගෙවීම	30
5.20.1	කාර්යසාධන සුරක්ෂණ	30
5.21	ආරාදුල් නිරාකරණය	30
5.22	කොන්ත්‍රාත්තුවට අදාළ නීතිය	30
5.23	කාර්ය විෂය පථය (Time of Reference)	30
5.24	තාක්ෂණ සහ මූල්‍ය යෝජනා ප්‍රමිතිගත ආකෘති	30
	පරිච්ඡේදය 6 - යෝජනා ක්‍රියාවලිය	31
6.1	යෝජනා සඳහා ඉල්ලීමේ ලේඛන නිකුත් කිරීම	31
6.2	යෝජනා පිළියෙල කිරීමේ කාලය	31
6.3	යෝජනා භාරදීම/භාරගැනීම	31
6.4	ප්‍රමාද වී ලැබෙන යෝජනා ප්‍රතික්ෂේප කිරීම	31
6.5	ප්‍රසිද්ධ යෝජනා විවෘත කිරීම	32
6.6	මූල්‍ය යෝජනා විවෘත කිරීමේ ක්‍රියාපටිපාටිය	32
	පරිච්ඡේදය 7 - යෝජනා අගැයීම	32
7.1	සාමාන්‍ය	32
7.2	රහස්‍යභාවය	32
7.3	යෝජනා අගැයීම පිණිස බාහිර විශේෂඥ/විශේෂඥයන් ගේ සේවා	33
7.4	යෝජනා අගැයීම පිණිස කාල රාමුව	33
7.5	යෝජනා වලංගු කාලය දීර්ඝ කිරීම	33
7.6	මුල් යෝජනාව අගැයිය යුතු බව	33
7.7	යෝජනා අගැයීමේ අරමුණ සහ අදියරවල්	33
7.8	තාක්ෂණික යෝජනාව අගැයීම	34
7.8.1	උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව අගයුම් ක්‍රියාපිළිවෙල සම්බන්ධයෙන් කලින් එකඟත්වයකට පැමිණීම	34
7.8.2	උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව විසින් අගැයීම සිදුකරනු ලැබීම	34
7.8.3	එක් එක් යෝජනාවේ ප්‍රබලතා සහ දුර්වලතා වාර්තාගත කළ යුතු බව	34
7.8.4	අනාවරණය කළ නිර්ණායක පාදක කරගනිමින් අගැයීම සිදු කිරීම	35
7.9	තාක්ෂණික යෝජනා අගැයීම් ආකෘති පත්‍රය	35
7.10	අගැයුම අතරතුර උපදේශකවරයාගෙන් කරුණු පැහැදිලි කරගැනීම	35
7.11	මූල්‍ය යෝජනා විවෘත කිරීම	35
7.12	මූල්‍ය යෝජනා අගැයීම	36
7.13	ඉහලම ලකුණුධාරී උපදේශකවරයෙකු සමග සාකච්ඡා	36
7.13.1	ගුණාත්මකබව සහ පිරිවැය පාදක කර ගත් තෝරාගැනීම, ස්ථාවර අයවැය පාදක කර ගත් තෝරාගැනීම, අඩුම වියදම් පාදක කරගත් තෝරා ගැනීම් සිදුවන අවස්ථාවලදී සාකච්ඡා	37
7.13.2	ගුණාත්මකබව පාදක කර ගත් තෝරාගැනීම, උපදේශකවරයාගේ සුදුසුකම් පාදක කර ගත් තෝරාගැනීම, තනි මූලාශ්‍රයෙන් තෝරා ගැනීම සිදුවන අවස්ථාවල දී සාකච්ඡා	37
7.14	ඒකාබද්ධ අගැයීම් වාර්තාව	38
7.15	සියලු යෝජනා ප්‍රතික්ෂේප කිරීම	38

පරිච්ඡේදය 8 - කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීම	39
8.1 කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීම නිර්දේශය/ නිර්ණය කිරීම	39
8.2 කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීමේ අභිලාෂය සියලුම උපදේශකවරුන්ට දැන්වීම	39
8.3 අසාර්ථක වූ ලංසුකරුවන්ගේ අඩුලුහුඬුකා පිළිබඳව සංකීර්ණ කරුණු දැක්වීම	40
8.4 අක්‍රිය කාල සීමාව	40
8.5 අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත්කරනු ලබන උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව, අමාත්‍යාංශ උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව, දෙපාර්තමේන්තු උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව, ව්‍යාපෘති උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව විසින් නිර්දේශ කරන ලද කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීම වලට එරෙහිව අභියාචනා	40
8.6 කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීමේ ක්‍රියාපටිපාටිය	42
8.7 විධිමත් කොන්ත්‍රාත්තුව	42
8.8 කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීම ප්‍රසිද්ධ කිරීම	42
පරිච්ඡේදය 9 - කොන්ත්‍රාත්තුව පරිපාලනය	43
9.1 කොන්ත්‍රාත්තුව පරිපාලනය	43
9.2 කොන්ත්‍රාත්තුවෙහි වෙනස්වීම්/ වෙනස් කිරීම පිණිස ඉල්ලීම්	43
9.3 කාලය දීර්ඝ කිරීම	43
9.4 වැඩ පැහැර හරින ලද උපදේශකවරුන් වැලැක්වීම සහ අසාධු ලේඛනගත කිරීම	43
9.5 උපදේශකවරුන් අධීක්ෂණය	43
9.6 කොන්ත්‍රාත්තුව වර්ග	44

අර්ථකථන

පද සම්බන්ධයෙන් අන්‍යාර්ථයක් අවශ්‍ය වන්නේ නම් මිස පහත දැක්වෙන යෙදුම් මෙම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ භාවිත කරනු ලබන කවර හෝ අවස්ථාවක දී එම යෙදුම්වල පහත දැක්වෙන අර්ථය ඇත.

- උපදේශක** උපදේශක හෝ වෘත්තීය ස්වභාවයේ සේවා සපයන, නෛතික සහ මූල්‍ය වශයෙන් ස්වාධීන, රාජ්‍ය සහ පෞද්ගලික ආයතන වර්ගයක්, බද්ධ ව්‍යාපාර හෝ තනි පුද්ගලයන් (ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ සේවකයෙකු ලෙස සේවයේ යෙදී නැති)
- උපදේශක සේවය** උපදේශක හෝ වෘත්තීය ස්වභාවයේ සහ ප්‍රතිපත්ති උපදෙස් ආයතනික ප්‍රතිසංස්කරණ, ධාරිතා සංවර්ධනය, සංනිවේදන උපදේශකවරුන්, කළමනාකරණ උපදේශකවරුන්, ඉංජිනේරු සේවා, ප්‍රමාණ සමීක්ෂණ, වාස්තු විද්‍යා සේවාවන්, ඉදිකිරීම් අධීක්ෂණය, ශක්‍යතා අධ්‍යයන, ආයෝජන අධ්‍යයන, මූල්‍ය සහ ගිණුම්කරණ සේවාවන්, ප්‍රසම්පාදන සේවාවන්, සමාජීය සහ පාරිසරික අධ්‍යයන, ව්‍යාපෘති හඳුනා ගැනීම, හා ක්‍රියාත්මක කිරීම, ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය, පුහුණු කිරීම් සහ සංවර්ධන වැනි උපදේශකවරුන් විසින් සපයනු ලබන සේවා මාලාවක් ආවරණය කරයි.
- උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීම** රජයේ මුදල් හෝ දේශීය හෝ විදේශීය කුමන මූලාශ්‍රයකින් හෝ ලද ණය, ප්‍රධාන, තැගි, පරිත්‍යාග, දායකවීම් සහ සමාන ලැබීම්වලින් වඩාත් ම උචිත ක්‍රමයෙන් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයන් විසින් උපදේශක සේවා ලබා ගැනීම වේ.
- කොන්ත්‍රාත් මිල** සේවාවක් ලබාදීම පිණිස කොන්ත්‍රාත්තුවක් යටතේ ගෙවනු ලබන මුදල් ප්‍රමාණය අදහස් කෙරෙයි. ප්‍රදානය දැනුම්දීමෙහි කොන්ත්‍රාත් මිල ප්‍රකාශ කර ඇති අතර පසුව කොන්ත්‍රාත්තුවෙහි ප්‍රතිපාදන ප්‍රකාරව වෙනස් කෙරේ. ඇතැම් විශේෂිත කොන්ත්‍රාත්තුවලදී කොන්ත්‍රාත්තුවෙහි ගිවිසගත් ආකාරයට එකඟ වූ මිල සූත්‍රය යොදා ගනිමින් කොන්ත්‍රාත් මිල නියම කරනු ලැබේ.
- අරමුදල් සපයන විදේශ නියෝජ්‍යායතනය** යනු රජයට මුදල් සැපයීම සඳහා ශ්‍රී ලංකා රජය සමඟ ගිවිසුමකට එළඹ සිටින හෝ එළඹීමට අදහස් කරන යම් බහුපාර්ශ්වීය හෝ ද්විපාර්ශ්වීය නියෝජ්‍යායතනයකි.

විදේශ අරමුදල් සපයන ව්‍යාපෘතිය	යනු පූර්ණ හෝ අර්ධ වශයෙන් අරමුදල් සපයන විදේශ නියෝජ්‍යායතනයක් මගින් මුදල් යොදවනු ලබන ව්‍යාපෘතියකි.
වංචා සහ දූෂණය	යනු දණ්ඩනය පැනවිය හැකි දූෂණ, වංචා ,වංචනික, දුස්සන්ධානීය , බලහත්කාරී සහ බාධාකාරී ක්‍රියාවන්ය.
භාණ්ඩ	යනු සියලු වෙළඳ භාණ්ඩ, අමුද්‍රව්‍ය ,නිෂ්පාදන , නිෂ්පාදනාගාර සහ යන්ත්‍රෝපකරණ, ආම්පන්න පශු සම්පත් සහ ද්‍රව,වායු හෝ ජීවමාන ස්වරූපයේ වෙනත් භෞතික වස්තූන්ය.
රාජ්‍ය ආයතන	යනු අමාත්‍යාංශයක් ,රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක් , රාජ්‍ය සංස්ථාවක්, පළාත් පාලන ආයතනයක්, රජයට පවරාගෙන ඇති යම් ව්‍යාපාරික ආයතනයක් හෝ ව්‍යාපාරයක් ,සහ 2007 අංක 7 දරන සමාගම් පනත යටතේ ලියාපදිංචි කර ඇති හෝ ලියාපදිංචි කර ඇති සේ සැලකෙන රජයට හෝ රාජ්‍ය සංස්ථාවකට, පළාත් පාලන ආයතනයකට කොටස්වලින් 50% ක් හිමි සමාගමක්වේ.
මාර්ගෝපදේශ	මෙම මාර්ගෝපදේශ උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීම සහ සේවයේ නියුක්ත කිරීම සඳහා වේ.
ලිඛිතව	ලිඛිත ආකාරයෙන් සංනිවේදනය කිරීම හෝ වාර්තාගත කිරීම වේ. උදාහරණ දක්වන්නේ නම් එයට තැපැල්, විද්‍යුත් තැපැල්, ෆැක්ස් හෝ ප්‍රසම්පාදන පද්ධතියක් මාර්ගයෙන් කෙරෙන සන්නිවේදනය ඇතුළත්වෙයි. (එම විද්‍යුත් පද්ධති ප්‍රවේශයක් ඇති, සුරක්ෂිත , සත්‍යවත් බව හා රහස්‍යභාවය තහවුරු කරන සහ ප්‍රමාණවත් විගණන මංසලකුණු යන අංගවලින් සමන්විත වන්නේ නම්)
ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම	යනු ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයක් විසින් වසර තුනක කාලයක් සඳහා මධ්‍යකාලීන අයවැය දැක්මක් ඇතිව ක්‍රියාත්මක කිරීමට සූදානම්වන ප්‍රසම්පාදන ලැයිස්තු ගතකරමින් එකී ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාත්මක කිරීමට අපේක්ෂිත දින ද ඇතුළත් කර ප්‍රසම්පාදන ආයතනයක් විසින් සූදානම් කරන ලද ලේඛනයකි.
උපදේශක නොවන සේවා	උපදේශක නොවන සේවාවන්ය. උපදේශක නොවන සේවාවන් සාමාන්‍යයෙන් මිනිසුන් හැකි නිමැවුමේ කාර්යසාධනය පදනමින් ලංසු කැඳවා සහ කොන්ත්‍රාත්තු අත්සන් කිරීමෙන් සිදු කරන අතර ඒ සඳහා කාර්යසාධන ප්‍රමිති පැහැදිලිව හඳුනාගෙන භාවිත කළ හැකිය. උදාහරණවලට කැනීම, ගුවන් ඡායාරූප, වන්දිකා ඡායාරූප, සිතියම්කරණය, විදුලිය සහ ජල සම්පාදනය, පිරිසුදු කිරීම, ආරක්ෂක සේවා, නැව්බඩු නිශ්කාෂණය සහ වෙනත් උපයෝගිතා සේවාවන් සහ සමාන මෙහෙයුම් ඇතුළත් වෙයි.
ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය	යනු කිසියම් නිශ්චිත ප්‍රසම්පාදනයක් සිදුකර ගැනීමට අපේක්ෂිත/ සිදුකරනු ලබන රජයේ ආයතනයකි.
ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාමාර්ග	උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ සහ සේවයේ නියුක්ත කිරීම ඉදිරියට ගෙන යන ක්‍රියා මාර්ගයකි.
ප්‍රසම්පාදනය ක්‍රියාවලිය	යනු මෙම මාර්ගෝපදේශයෙහි අරමුණ උදෙසා රජයේ මුදල් හෝ දේශීය හෝ විදේශීය කුමන හෝ මූලාශ්‍රයකින් ලැබුණු ණය, ප්‍රදාන, තැගි , පරිත්‍යාග , දායකවීම් සහ සමාන ලැබීම් උපයෝගී කරගනිමින් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයක් විසින් වඩාත්ම උචිත ක්‍රමයක් තුළින් උපදේශක සේවා ප්‍රසම්පාදනයයි.
වැඩ	යනු ගොඩනැගිලිවල, යටිතල පහසුකම්වල, සිවිල් වැඩ නිර්මිතවල, සහ වෙනත් ආශ්‍රිත ක්‍රියාකාරකම්වල කොටසකට අයත් ඉදිකිරීම්, සැරසිලි, අළුත්වැඩියාවන් , ප්‍රතිගාමක පිරිවැද්දුම්, නැවත සකස් කිරීම , පිළිසකර කිරීම, පුනරුත්ථාපනය, බිඳදැමීම, ප්‍රතිසංස්කරණය, නඩත්තු සම්බන්ධයෙන් වූ ප්‍රසම්පාදන කාරණාවන්ය.

සංකේත නාම

ග.නි.	- ගණන්දීමේ නිලධාරී
ප්‍ර.ග.නි.	- ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී
අ.ම.උ.තෝ.ක.	- අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත්කරනු ලබන උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව
උ. සු. පා. ක. තෝ.	- උපදේශකවරයාගේ සුදුසුකම් පාදක කරගත් තෝරා ගැනීම
උ.තෝ.ගැ.ක.	- උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව
ජී.ව.ප්‍ර.	- ජීවදත්ත ප්‍රකාශය
දෙ.උ.තෝ.ක	- දෙපාර්තමේන්තු උපදේශකවරුන් තෝරාගැනීමේ කමිටුව
වී.රා.ප්‍ර	- විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන
අ.ප.	- අභිලාෂය පළකිරීම
ස්.අ.අ.තෝ	- ස්ථාවර අයවැය අනුව තෝරාගැනීම
මු.ස.වී.නි.	- මුදල් සපයන විදේශ නියෝජ්‍යායතනය
ශ්‍රී.ලං.ර	- ශ්‍රී ලංකා රජය
දෙ.ප්‍ර.	- දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්
ජා.ත.ලං.කැ	- ජාත්‍යන්තර තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම
අ.වි.පා.තෝ.	- අඩුම වියදම් පාදක කරගත් තෝරාගැනීම
ශ්‍රී.ලං.රු	- ශ්‍රී ලංකා රුපියල්
අ.උ.තෝ.ක.	- අමාත්‍යාංශ උපදේශකවරුන් තෝරාගැනීමේ කමිටුව
ප්‍ර.ප්‍ර.සැ.	- ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදනය සැලැස්ම
දේ.ත.ලං.කැ	- දේශීය තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම
ප්‍ර.ක.	- ප්‍රසම්පාදන කමිටුව
ව්‍යා.උ.තෝ.ක.	- ව්‍යාපෘති උපදේශකවරුන් තෝරාගැනීමේ කමිටුව
ප්‍ර.අ.	- ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය
ප්‍ර.සැ.	- ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම
ප්‍ර.කා.ස.	- ප්‍රසම්පාදන කාල සටහන
ගු.පා.ක.තෝ.	- ගුණාත්මකඛව පාදක කරගත් තෝරාගැනීම
ගු.පි.පා.තෝ.	- ගුණාත්මකඛව සහ පිරිවැය පාදක කරගත් තෝරාගැනීම
අ.ප.ඉ.	- අභිලාෂය පළ කිරීම සඳහා ඉල්ලීම
යෝ.ඉ.	- යෝජනා සඳහා ඉල්ලීම
ත.මු.තෝ.ගැ.	- තනි මූලාශ්‍රයෙන් තෝරාගැනීම
මු.පි.අ.	- මුලු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව
කා.වි.ප	- කාර්ය විෂය පථය

පරිච්ඡේදය 1 - සාමාන්‍ය

<p>1.1 පරමාර්ථය</p>	<p>යොමු අත්පොත 1.1</p>
<p>මෙම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ අරමුණ වන්නේ රාජ්‍ය ආයතන විසින් උපදේශකවරුන් තෝරාගැනීමේදී හා සේවා නියුක්ත කිරීමේදී කාර්යක්ෂම බව, සාධාරණ බව, යුක්ති සහගතබව, විනිවිදභාවය, තරගකාරිත්වය සහ වියදම් සඵලතාවය තහවුරු කරන ප්‍රසම්පාදනය ක්‍රියාවලියක් තුළින් මුදලට සරිලන වටිනාකම තහවුරු කරනු ලබන මූලධර්ම සහ පටිපාටි ස්ථාපිත කිරීමයි.</p>	
<p>1.2 අරමුණ</p>	
<p>ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය මගින් පහත සඳහන් කරුණු සහතික විය යුතුය:</p> <p>අ. ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය පුරා සහ ඉන් ඔබ්බට ඉහල මට්ටමේ ඒකාග්‍රතාවක් පවත්වා ගෙන යාහැකි පරිදි විනිවිදභාවයේ මූලධර්ම, කාර්යක්ෂමතාව, වගවීම, සමාන සැලකීම, නීතියේ ආධිපත්‍යය, පුරවැසි සහභාගිත්වය, දූෂණ හා වංචා විරෝධී, භාවිතයන් අනුගමනය කිරීම:</p> <p>ආ. අවශ්‍යතාවන් සහ අරමුණුවල නිසැක අවශ්‍යතා අවබෝධකර ගැනීම සහ සංනිවේදනය.</p> <p>ඇ. ස්වභාවය, සංදර්භය, සංකීර්ණභාවය, අවදානම සහ ප්‍රසම්පාදනයේ වටිනාකම පාදක කරගනිමින් ප්‍රසම්පාදන අරමුණු සඳහා යෝග්‍ය ක්‍රමය සහ ගිවිසුම් වින්‍යාස තෝරා ගැනීම.</p> <p>ඈ. අවශ්‍යතාවන්හි යෝග්‍ය පිරිවිතර හෝ කාර්යයයෙහි විෂය පථය.</p> <p>ඉ. සේවාවන්හි උසස් තත්ත්වය සහ ප්‍රමිතියෙහි අවශ්‍යතාව:</p> <p>ඊ. නිර්දේශිත ප්‍රමිති, රීති, රෙගුලාසි සහ යහපාලනය පිළිපැදීම.</p> <p>උ. දේශීය නීති සහ රෙගුලාසිවලට සහ ජාත්‍යන්තර වගවීමවලට අනුකූලවීම.</p> <p>ඌ. ශ්‍රී ලංකා රජයට සහ /හෝ අරමුදල් සපයන විදේශ නියෝජ්‍යායතනවලට පිළිගතහැකි, කාලෝචිත, පිරිවැය සඵලත්වයෙන් යුතු, අනුකූලතා දක්වන ක්‍රියාපටිපාටියක් සඳහා ඉඩ සලසන පාරදෘෂ්‍ය හා ඇගයීමේ ක්‍රියාපටිපාටියක් සහිත උචිත ඇගයීමේ නිර්ණායකයන් සහ තෝරා ගැනීමේ ක්‍රමවේදය සහතික කිරීම.</p> <p>එ. සමස්ත ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය කෙරෙහි පාර්ශවකරුවන්ගේ විශ්වාසනීයත්වය වැඩි දියුණු කිරීම:</p> <p>ඵ. දේශීය උපදේශකයන් ප්‍රවර්ධනය සහ සංවර්ධනය.</p> <p>ඹ. රජයේ මුදල් ඵලදායී සහ සාධාරණ ලෙස භාවිතය.</p>	
<p>1.3 අදාළ වන විෂය පථය</p>	<p>යොමුව අත්පොත 1.3</p>
<p>රාජ්‍ය ආයතන විසින් සිදුකරනු ලබන සියලු උපදේශක සේවා තෝරා ගැනීමවලට /සේවා නියුක්තියන්ට මෙම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය අදාළවේ.</p> <p>මෙම මාර්ගෝපදේශ මගින් උපදේශක සේවා තෝරා ගැනීම හා සේවා නියුක්තිය සම්බන්ධයෙන් පෙර නිකුත් කර තිබූ සියලු ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ, අත්පොත් සහ චක්‍රලේඛ අවලංගු කර ප්‍රතිස්ථාපනය කරනු ලබන අතර නැතහොත් එම මාර්ගෝපදේශ අභිබවා ක්‍රියාත්මක වේ.</p> <p>මෙම මාර්ගෝපදේශ ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව විසින් නිශ්චය කරනු ලබන දිනයක සිට බලාත්මකව ක්‍රියාත්මක වන අතර එම දිනය, මෙම මාර්ගෝපදේශ පාර්ලිමේන්තුව විසින් අනුමත කරනු ලබන දිනයේ සිට දින 30 ක් නොඉක්මවන දිනයක් වේ.</p> <p>පටිපාටි අධිකාරී සීමාවන්, වටිනාකම් සීමා, වැඩිපුර පැහැදිලි කිරීම්, කාලරාමු ආදී විස්තර මීට අදාළව නිකුත් කරනු ලබන ප්‍රසම්පාදන අත්පොතෙහි දක්වා ඇති අතර මෙම මාර්ගෝපදේශ එකී ප්‍රසම්පාදන අත්පොතෙහි ඇතුළත් අදාළ උපදෙස් සමඟ කියවා තේරුම් ගත යුතුය. ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව විසින් මෙම තොරතුරු වරින් වර යාවත්කාලීන කරනු ඇත.</p> <p>උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීම, උපදේශක සේවා සපයා ගැනීම පිණිස වැඩ සැලසුම් සහ ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සම්පාදනය, ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීම, සේවා ප්‍රසම්පාදනය, උපදේශකවරුන්ගේ කාර්යසාධනය අධීක්ෂණය සහ ඇගයීම, උපදේශකවරුන්ගේ ගිවිසුම් යටතේ මුදල් ගෙවීම, මූල්‍ය ප්‍රකාශ හා සේවා ගිණුම් සකස්කිරීම සහ පවත්වාගෙනයාම සහ විගණන පැවැත්වීම යන සමස්ත ක්‍රියාවලිය උපදේශක කාර්යයන්ට ඇතුළත්වේ.</p>	

	<p>ඉහත විස්තර කොට ඇති ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වන ක්‍රියාවලි සහ මෙහෙයුම් ක්‍රියාපටිපාටි ආවරණය කරන මාර්ගෝපදේශ මෙහි දක්වා ඇත.</p> <p>කාලානුරූපව, පිරිවැයට අනුව ඵලදායී, ප්‍රතිචාරාත්මක, සාධාරණ සහ විනිවිදභාවයෙන් යුත් උපදේශක සේවාවන් ලබාගැනීම සහතික කිරීම සඳහා මෙම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය සැලසුම් කර තිබේ.</p>	
<p>1.3.1</p>	<p>උපදේශක සේවාවන්හි විෂය පථය</p>	
	<p>අ) උපදේශක හෝ වෘත්තීය ස්වරූපයක් ගන්නා සහ උපදේශකවරුන් විසින් සපයනු ලබන සේවාවන් මාලාවක් ආවරණය වේ.</p> <p>ආ) දිගුකාලීන, මධ්‍යකාලීන සහ කෙටිකාලීන උපායමාර්ග සම්පාදනය සහ අවසානයේදී සියලු ඉලක්ක සපුරා ගැනීමට හැකිවන ආකාරයෙන් පැවරුම් නිමකිරීමට ජාතික සහ ජාත්‍යන්තර උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීම උපදේශක සේවාවලට ඇතුළත්වෙයි. මෙම මාර්ගෝපදේශ මගින් ආවරණයවන, එනමුත් සීමා නොවන උපදේශක සේවා වර්ගවලට ඇතුළත්වන ප්‍රතිපත්ති පිළිබඳ උපදෙස් ලබාදීම, ආයතනික ප්‍රතිසංස්කරණ, ධාරිතා සංවර්ධනය, සන්නිවේදන උපදේශකවරුන්, කළමනාකරණ උපදේශකවරුන්, ඉංජිනේරු සේවාවන්, වාස්තු විද්‍යා සේවාවන්, ප්‍රමාණ සමීක්ෂණ සේවාවන්, ශක්‍යතා අධ්‍යයන, අගය කළමනාකරණ සේවාවන්, ඉදිකිරීම් අධීක්ෂණය, පූර්ව ආයෝජන අධ්‍යයන, මූල්‍ය සහ ගිණුම්කරණ සේවාවන්, තාක්ෂණ විගණනයන්, ප්‍රසම්පාදන සේවාවන්, අභිමත මෘදුකාංග සැලසුම් හා වැඩිදියුණුකිරීම් සේවාවන්, සමාජයීය හා පාරිසරික අධ්‍යයන, ව්‍යාපෘති හඳුනාගැනීම සූදානම්කිරීම සහ ක්‍රියාත්මක කිරීම, ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය, පුහුණුකිරීම් සහ සංවර්ධනය යනාදිය ආවරණය කරයි.</p>	
<p>1.3.2</p>	<p>අරමුදල් සපයන විදේශ නියෝජ්‍යායතනවල මාර්ගෝපදේශ</p>	<p>යොමුව අත්පොත 1.3.2</p>
	<p>විදේශ අරමුදල් සපයන ව්‍යාපෘති සම්බන්ධයෙන් එකී විදේශ අරමුදල් සපයන නියෝජ්‍යායතනයට අදාළ ප්‍රසම්පාදන රෙගුලාසි/මාර්ගෝපදේශ භාවිතා කළයුතු බවට එම නියෝජ්‍යායතනය නියම කරන්නේ නම්, මෙම ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ අභිබවා විදේශ නියෝජ්‍යායතනයේ ප්‍රසම්පාදන රෙගුලාසි/ මාර්ගෝපදේශ අදාළ කරගත හැකි උපරිම සීමාව දක්වා බලපැවැත්වේ. මෙම මාර්ගෝපදේශ සහ එම අරමුදල් සපයන විදේශ නියෝජ්‍යායතනයෙහි මාර්ගෝපදේශ අතර යම් අනනුකූලතාවයක් ඇතිවන අවස්ථාවලදී නියෝජ්‍යායතනයෙහි රෙගුලාසි/ මාර්ගෝපදේශ මෙම මාර්ගෝපදේශ අභිබවා ක්‍රියාත්මක වේ. අදාළ අරමුදල් සපයන නියෝජ්‍යායතන විසින් නියම කර නොමැති මෙම මාර්ගෝපදේශයේ අතිරේක පියවරයන් නියම වශයෙන් සඳහන් කර ඇත්නම්, ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය ඒ පිළිබඳ අරමුදල් සපයන ආයතනයට දන්වා එහි එකඟත්වය ඇතිව ප්‍රතිපාදන භාවිතා කළ යුතුය.</p> <p>විදේශ මුදල් සම්පාදනය ණය හෝ ණය ආධාර වශයෙන් වන අවස්ථාවලදී මෙම මාර්ගෝපදේශ වල 1.2 වගන්තියේ සඳහන් අරමුණු සාරාර්ථයෙන් ඉටුකර ගත නොහැකි වේ නම් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයක් විසින් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනයක් සඳහා කිසිදු විදේශ අරමුදල් සපයන නියෝජ්‍යායතනයක ප්‍රසම්පාදන රෙගුලාසි/ මාර්ගෝපදේශ භාවිතා නොකළ යුතුය.</p>	
<p>1.4</p>	<p>උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ සහ සේවනියුක්තියෙහි ආචාර ධර්ම</p>	<p>යොමුව අත්පොත 1.4</p>
	<p>ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව, භාණ්ඩාගාරය, ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයන්හි නිලධාරීන්, උපදේශකවරුන් මෙන්ම උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටු සාමාජිකයන් සහ ඔවුන්ගේ කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයන් ඇතුළු ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියට සම්බන්ධ සියලු පාර්ශවයන්, ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය තුළ දී මෙන්ම කොන්ත්‍රාත්තුව ඉටු කිරීම අවසන්වන තෙක් පවතින ඉහළම ආචාර ධර්ම ප්‍රමිතීන් අනුගමනය කරන බවට වගබලා ගත යුතුය.</p> <p>රාජකාරී ඉටුකිරීමේ දී සහ අදාළ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියේ ක්‍රියාවන්ට සම්බන්ධ වූ එවැනි පුද්ගලයන්ට සාමාන්‍යයෙන් අදාළ වන නීති රෙගුලාසි සංග්‍රහයන් මගින් නිශ්චය කොට ඇති සහ පනවා ඇති වර්ග ප්‍රමිතීන් සහ හැසිරීමේ ප්‍රතිමාන ආචාර ධර්මවල අන්තර්ගත වේ.</p>	

1.4.1	රහස්‍යභාවය (Confidentiality)	යොමුව අත්පොත 1.4.1
	ප්‍රසම්පාදන කාර්යයන්වලට බැඳී සිටින සියළු පාර්ශවයන් එකී කාර්යයන්ට අදාළ සියළු කරුණු සම්බන්ධයෙන් එකී සම්පූර්ණ ක්‍රියාවලිය අතරතුර නීතිමය වශයෙන් ප්‍රතිපාදනය කර ඇති සීමාවන් හැර දැඩි රහස්‍යභාවයක් පවත්වා ගත යුතුය.	
1.4.2	වංචා හා දූෂණ (Fraud and Corruption)	යොමුව අත්පොත 1.4.2
	<p>සියලු නිලධාරීන්, ලංසුකරුවන්, කොන්ත්‍රාත්කරුවන්, උපදේශකවරුන් සහ සැපයුම්කරුවන්, සියලු උප කොන්ත්‍රාත්කරුවන්, සේවා සැපයුම්කරුවන්, සියලු නියෝජිතයන් සහ ඔවුන්ගේ සියලු පිරිස් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියේ දී සහ කොන්ත්‍රාත්තුව ක්‍රියාවට නැංවීමේ දී දූෂණ සහ වංචාවලින් වැළකී සිටිය යුතු බව ශ්‍රී ලංකා රජයේ අපේක්ෂාව වේ. විදේශ අරමුදල් සපයන ව්‍යාපෘතිවලදී ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියේ කිසියම් හෝ අදියරකට සම්බන්ධවන සියලු පාර්ශවකරුවන් ශ්‍රී ලංකා රජය අපේක්ෂා කරන අවශ්‍යතාවන්ට අමතරව අරමුදල් සපයන විදේශ නියෝජ්‍යායතනයේ මාර්ගෝපදේශ පිළිපැදිය යුතුය.</p> <p>මෙම ප්‍රතිපාදනයන් සම්බන්ධයෙන් උපයෝගී කොට ඇති යෙදුම් පහත පරිදි වේ.</p> <p>(අ) දූෂිත ක්‍රියා</p> <p>දූෂිත ක්‍රියා යනු වෙනත් පාර්ශවයක ක්‍රියාවකට අනිසි බලපෑමක් කරන ආකාරයේ වන, කිසියම් වටිනාකමක් ඇති දෙයක් සෘජුව හෝ වක්‍රව ප්‍රදානය කිරීමක්, දීමක්, ලබාගැනීමක් හෝ ඉල්ලා සිටීමක් වේ.</p> <p>(ආ) වංචනික ක්‍රියා</p> <p>වංචනික ක්‍රියා යනු කිසියම් පාර්ශවයකට මූල්‍යමය හෝ වෙනත් වාසියක් ලබාගැනීමට හෝ වගකීමක් පැහැර හැරීමට හේතුවන ක්‍රියාවක්, පැහැර හැරීමක් දැනුවත්ව හෝ නොසැලකිලිමත්ව නොමග යවනු ලබන හෝ නොමග යැවීමට උත්සාහ දරනු ලබන සාවද්‍ය නිරූපනයක් ඇතුළු ඕනෑම කාරණයක් හෝ පැහැර හැරීමක් වේ.</p> <p>(ඇ) දුස්සන්ධානීය ක්‍රියා</p> <p>දුස්සන්ධානීය ක්‍රියා යනු වෙනත් පාර්ශවයක ක්‍රියාකාරකම්වලට අනිසි බලපෑමක් කරනු ලබන ක්‍රියාවන් ඇතුළු පාර්ශවයන් දෙකක් හෝ වැඩි සංඛ්‍යාවක් විසින් අනිසි අපේක්ෂාවන් සාක්ෂාත් කරගනු වස් සැලසුම් කරනු ලබන වැඩ පිළිවෙලකි. තරගකාරීත්වයට සහ /හෝ මිලට බලපෑමක් සිදු කිරීම සඳහා දරනු ලබන කිසියම් උත්සාහයක් අනිසි අරමුණට ඇතුළත් වේ.</p> <p>(ඈ) බලහත්කාරී ක්‍රියා</p> <p>බලහත්කාරී ක්‍රියා යනු කිසියම් පාර්ශවයකට හෝ පාර්ශවයක දේපලවලට එකී පාර්ශවයේ ක්‍රියාකාරකම්වලට අනිසි බලපෑම් කිරීම සඳහා සෘජුව හෝ වක්‍රව බාධාකිරීම හෝ හානි කිරීම හෝ බාධා කරන හෝ හානි කරන බවට තර්ජනය කිරීම වේ.</p> <p>(ඉ) බාධාකාරී ක්‍රියා</p> <p>බාධාකාරී ක්‍රියා යනු අසත්‍ය අන්තර්ගත වන පරිදි වෙනස් කිරීම, ප්‍රතිශෝධනය කිරීම, සංශෝධනය කිරීම හෝ විමර්ශනයකට අදාළ සාක්ෂි සටහන් හා ලේඛන වසන් කිරීම දූෂණ, වංචාකාරී, දුස්සන්ධානීය ක්‍රියා හා බලහත්කාරී ක්‍රියාවන්ට එරෙහිව සිදුකරනු ලබන විගණන හෝ විමර්ශනවලට ප්‍රමාණාත්මකව බලපෑම් කිරීම සඳහා විමර්ශන සහ විගණන නිලධාරීන්ට අසත්‍ය ප්‍රකාශ ලබාදීම හෝ විගණනයකට අදාළ කාරණාවලදී එකී කාරණාවලට අදාළ දැනුවත්භාවය අනාවරණය කිරීමෙන් වලක්වාලීම සඳහා තර්ජනය කිරීම, හිංසා කිරීම හෝ බියගැන්වීම වේ.</p>	

1.4.3	අභිමතාර්ථ පිළිගැටීම (Conflict of Interest)	යොමුව අත්පොත 1.4.3
	<p>ශ්‍රී ලංකා රජයට අවශ්‍යවන්නේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියට සම්බන්ධ නිලධාරීන්, ව්‍යාපාර ආයතන සහ යම් වෙනත් පුද්ගලයන් අතර අභිමතාර්ථ පිළිගැටීමක් ඇති නොවීමයි. මෙම ක්‍රියාවලිය මුළුල්ලේම තමන් අභිමතාර්ථ පිළිගැටීමක් නොමැතිව සිටින බව සහ යම් හෙළිවන අභිමතාර්ථ පිළිගැටීමක් සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියාකරන බවටත් නිලධාරීන් නොවළඟා ප්‍රකාශ කළ යුතුය. ආරාධිතයන් බේරා ගැනීමේ තත්වයක් උද්ගතවුවහොත් එම නිලධාරියා ස්වකීය අභිමතාර්ථ පිළිගැටීම නොවළඟා ප්‍රකාශ කර ඔහු / ඇය මෙම ක්‍රියාවලියට සම්බන්ධවීමෙන් ඉවත්විය යුතුය.</p> <p>උපදේශකවරුන් වෘත්තීයමය, විෂයමූල සහ අපක්ෂපාතීව උපදෙස් ලබාදෙන ඇති බව සහ සියලු අවස්ථාවන්හිදී අනාගත කාර්යයන් කෙරෙහි සැලකිල්ල දැක්වීමකින් තොරව, ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ අභිලාෂයන්ට සියල්ලට වඩා ප්‍රමුඛත්වය දී සහ උපදෙස් ලබාදීමේදී ඔවුන් වෙතත් පැවරුම් සමග සහ ඔවුන්ගේ ම ආයතනික ලැදියාවන් සමග සටහන ඇතිවීමෙන් වැළකී ක්‍රියාකිරීම ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාවට අවශ්‍ය වෙයි. උපදේශකවරුන්, වෙනත් සේවාදායකයන්ගෙන් කලින් බාරගත් සහ දැනට බාරගෙන ඇති කාර්යයන් සමග ගැටුමක් ඇති වන, හෝ ඔවුන්ට ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ උපරිම යහපත උදෙසා කාර්යභාරය ඉටුකිරීමට නොහැකි තත්වයකට පත් කරන යම් පැවරුමක් සඳහා ගාස්තු ගෙවා උපදේශකවරුන්ගේ සේවය ලබා නොගත යුතුය. පෙර දක්වා ඇති කරුණුවල පොදුබව කෙරෙහි සීමාවෙන් තොරව, ඉදිරියේ දක්වා ඇති තත්වයන් යටතේ ගාස්තු ගෙවා උපදේශකවරුන්ගේ සේවය ලබා නොගත යුතුය.</p> <p>(අ) උපදේශක ක්‍රියාවන් සහ භාණ්ඩ, වැඩ, හෝ උපදේශක නොවන සේවා අතර ගැටුම් : ව්‍යාපෘතියක් සඳහා භාණ්ඩ, වැඩ, හෝ උපදේශක නොවන සේවාවන් සපයාදීම පිණිස ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයක් විසින් නිරත කරවන ලද සමාගමක්; හෝ එම සේවා සැපයූ යම් අනුබද්ධ ආයතනයක් (එම සමාගම විසින් සෘජුව හෝ වක්‍රාකාරයෙන් හසුරුවනු ලබන, පාලනය කරනු ලබන, හෝ එහි සාමාන්‍ය පාලනය යටතේ පවතින) හෝ හවුල්කාර සමාගමක් එම භාණ්ඩ, වැඩ, හෝ උපදෙස් සැපයීම් නොවන සේවාවන් හේතුවෙන් හෝ ඒවාට සෘජුව සම්බන්ධවීමේ ප්‍රතිඵලයක් වශයෙන් හෝ උපදේශක සේවා සැපයීමට නුසුදුස්සකු කරනු ලැබේ.</p> <p>(ආ) ව්‍යාපෘති සකස් කිරීම හෝ ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා වන සමාගමක්, හෝ යම් අනුබද්ධ ආයතනයක් (එම උපදේශක ආයතනය විසින් සෘජුව හෝ වක්‍රාකාරයෙන් හසුරුවනු ලබන, පාලනය කරනු ලබන, හෝ එහි සාමාන්‍ය පාලනය යටතේ පවතින) පසුව එවැනි ව්‍යාපෘති සකස් කිරීම හෝ ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා උපදේශක සේවා සැපයීම හෝ සෘජුව සම්බන්ධවීම හේතුකොටගෙන, භාණ්ඩ, වැඩ, හෝ උපදේශක නොවන සේවාවන් සැපයීමට නුසුදුස්සකු කරනු ලැබේ.</p> <p>(ඇ) උපදේශක පැවරුම් අතර ගැටුම් : උපදේශකවරයෙකු හෝ (එහි පිරිස් සහ උපකොන්ත්‍රාත්කරුවන් ඇතුළු) එයට අනුබද්ධ කිසිම ආයතනයක් හෝ (එම උපදේශකවරයා විසින් සෘජුව හෝ වක්‍රාකාරයෙන් හසුරුවනු ලබන, පාලනය කරනු ලබන, හෝ එහි සාමාන්‍ය පාලනය යටතේ පවතින) ඒ ආකාරයෙන් මෙම උපදේශකවරුන්ගේ වෙනත් පැවරුමක් සමග ගැටුමක් නිර්මාණය කරන කිසියම් පැවරුමක් සඳහා කුලී ගෙවා සේවය ලබා නොගත යුතුය. සහ</p> <p>(ඈ) ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ කාර්ය මණ්ඩලය සමග සම්බන්ධතාව: ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය සමග සම්ප වෙළෙඳ හෝ එම අස්ථිත්වයේ වෘත්තීය කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයෙකු සමග පවුල් සම්බන්ධතාවක් පවතින හෝ ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය නියෝජනය කරන හෝ එම අස්ථිත්වය වෙනුවෙන් ක්‍රියාකරන යම් වෙනත් පාර්ශවකරුවකු වන සහ: (i) පැවරුම සඳහා කාර්ය විෂය පථය සුදානම් කිරීමේ, (ii) කොන්ත්‍රාත්තුව සඳහා තෝරා ගැනීමේ ක්‍රියාවලියේ, හෝ (iii) එවන් කොන්ත්‍රාත්තුව අධීක්ෂණයේ යම් කොටසක සෘජුව හෝ වක්‍රව සම්බන්ධව සිටින උපදේශක සමාගම්වලට (ඔවුන්ගේ විශේෂඥයන් සහ වෙනත් පිරිස් සහ උපකොන්ත්වත්කරුවන් ඇතුළු) මෙම සම්බන්ධතාවෙන් ඇති වන ගැටුම, කොන්ත්‍රාත්තුව සඳහා තෝරාගැනීමේ සහ ක්‍රියාත්මක කිරීමේ කාලය මුළුල්ලේ ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයට පිළිගත හැකි ආකාරයෙන්, විසඳීමක් කර නැත්නම් කොන්ත්‍රාත්තුවක් පිරිනැමිය යුතු නොවේ.</p>	

1.4.4	අසාධාරණ තරග වාසිය (Unfair Competitive Advantage)	
	<p>උපදේශකවරයා තෝරා ගැනීමේ ක්‍රියාවලියේ සාධාරණත්වය සහ විනිවිදභාවය පවත්වා ගැනීමට උපදේශක පැවරුමක් ලබා ගැනීම සඳහා තරඟයේ යෙදී සිටින සමාගම්වලට හෝ ඒවාට අනුබද්ධ ආයතනවලට හෝ තනි උපදේශකයන්ට එයට අදාළ උපදේශක සේවා සපයා තිබීමෙන් තරග වාසියක් අත්නොවීම අවශ්‍ය වෙයි. එම අරමුණ සපුරා ගැනීම සඳහා ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය කෙටි ලැයිස්තුවට ඇතුළත් උපදේශකවරුන් සැමට, යෝජනා සඳහා ඉල්ලීම සමගින් උපදේශකවරයෙකුට තරග වාසියක් ගෙන දෙන සියලු තොරතුරු ලබාදිය යුතුය.</p> <p>නිලධාරීන් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියේ කිසිම අදියරකදී නුසුදුසු ත්‍යාග සහ සත්කාර බාරගැනීමෙන් ආචාර ධර්ම සංග්‍රහය අනතුරෙහි හෙළිමෙන් වැලකී සිටිය යුතුය. උපදේශකවරුන් නිලධාරියෙකුගේ තීරණයකට බලපෑමක් ඇතිවන හෝ විෂය මූලිකත්වයට හානිකරවන යම් ත්‍යාගයක්, ප්‍රදානයක් පිරිනැමීම හෝ පෙළඹවීමේ උපක්‍රමයක් අනුගමනය කළ බව හෙළිවුවහොත් ඔවුන් තෝරාගැනීමේ ක්‍රියාවලිය සඳහා නුසුදුස්සන් බවට පත්කරනු ඇත.</p>	
1.5	ප්‍රසම්පාදන කටයුතුවලට අදාළ නීති	
	ප්‍රසම්පාදන කටයුතුවලට අදාළ නීති ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ නීති වේ.	
1.6	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියෙහි අනුගාමී ප්‍රසම්පාදනයන් සඳහා මඟසැලසෙන උපදේශක සේවා	යොමුව අත්පොත 1.6
	සුදුසු විකල්පයක් භාවිතකරමින් ඉංජිනේරු කාර්යයන් සැලසුම්කිරීම, ඉංජිනේරු හා පිරිවැයකරණය සහ ඉදිකිරීම් කාර්යයන් සඳහා (උපදේශක නොවන කොටස) ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය පිණිස උපදේශක සේවාවක නියුක්තවෙමින්, ඉදිකිරීම් කාර්යයන් සඳහා කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීම වැනි අනුගාමී ප්‍රසම්පාදනය/යන් සඳහා මඟසැලසෙන උපදේශක සේවාවන් සඳහා උපදේශකයෙකු තෝරාගැනීම ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය මගින් සිදුකරනු ලැබේ.	

පරිච්ඡේදය 2 - ප්‍රසම්පාදන කටයුතු පරිපාලනය

ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියේ යහපැවැත්ම කළමනාකරණය කරනු ලබන්නේ එක් එක් පාර්ශවයන්ගේ කාර්යභාරය හා වගකීම පිළිබඳ පැහැදිලි අර්ථකතනයන් සමඟ වගවීම තහවුරු කිරීම සඳහා වන පැහැදිලි හා පාරදෘෂ්‍යභාවයෙන් යුතු අධිකාරී ව්‍යුහයක් තුළින් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයක් මගිනි.

උපදේශක සේවාවන් සඳහා අදාළ සියළු ප්‍රසම්පාදනයන් ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව විසින් නිකුත් කරනු ලබන උපදේශකවරුන් තෝරාගැනීම සහ සේවනියුක්තියට අදාළ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ 2018 සහ එහි අත්පොත අනුව සිදුකළ යුතුය.

2.1	ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව	යොමුව අත්පොත 2.1
	ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ XIXB පරිච්ඡේදය යටතේ පිහිටුවන ලද ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව, ශ්‍රී ලංකා රජයේ අමාත්‍යාංශ හා රාජ්‍ය ආයතනවල සියලු ප්‍රසම්පාදන කාර්යයන්හි යහපැවැත්ම තහවුරු කරනු ලබන එකම බලධරයා වේ. මෙම ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශයන් සහ අදාළ ලේඛන සම්බන්ධයෙන් වූ යම් පැහැදිලිකරගැනීමක් අවශ්‍යවේ නම් ඒ සඳහා ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව විමසිය යුතුය.	
2.1.1	ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාවේ කාර්යභාරය	
	ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාවේ කාර්යභාරය වන්නේ ප්‍රසම්පාදන ප්‍රතිපත්ති, මාර්ගෝපදේශ සහ භාවිතයන් සම්පාදනය, ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයන් විසින් එකී මාර්ගෝපදේශන ප්‍රශස්ත භාවිතයන් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන බව සහතික කරනු වස් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාකාරකම් නියාමනය කිරීම හා විමර්ශනය කිරීම, රාජ්‍ය ආයතනයන්හි ප්‍රසම්පාදන ධාරිතාව තක්සේරු කිරීම, ප්‍රසම්පාදන ධාරිතාව සංවර්ධනය සහ ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයන්හි සහ තනි පුද්ගල ප්‍රසම්පාදන කාර්යසාධනය සම්බන්ධයෙන් සුදුසු බලධාරීන්ට වාර්තා කිරීමට වගබලා ගැනීම වේ.	

<p>2.2 ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා සහ ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ට පැවරෙන කාර්යභාරය සහ වගකීම්</p>		
<p>පූර්ව ප්‍රසම්පාදන විධි විධාන යෙදීමේ සිට කොන්ත්‍රාත්තු ක්‍රියාත්මක කිරීම දක්වා සමස්ත ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියෙහි වගකීම රේඛීය අමාත්‍යාංශවල ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී ලෙස රේඛීය අමාත්‍යාංශය ලේකම්වරුන් වෙත සහ අදාළ දෙපාර්තමේන්තු / ආයතනවල ගණන්දීමේ නිලධාරීන් වෙත පැවරී ඇත. යම් ආයතනයකට රේඛීය අමාත්‍යාංශයක් නොමැති නම් කොන්ත්‍රාත්තු ක්‍රියාවෙහි යෙදවීම ඇතුළු සමස්ත ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියෙහි වගකීම එම ආයතනයේ ප්‍රධානියා වෙත පැවරේ.</p>		
<p>2.3 ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයන්හි කාර්යභාරය සහ වගකීම්</p>	<p>යොමුව අත්පොත 2.3</p>	
<p>රේඛීය අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් / දෙපාර්තමේන්තු / ආයතන/නියෝජ්‍යායතන ප්‍රධානීන් සහ ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂවරුන් ප්‍රසම්පාදන විශේෂඥයන්ගේ, උපදේශකවරුන්ගේ සහ වෙනත් අදාළ කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයන් ගේ ආධාර ඇතිව මෙහි පහත ලැයිස්තුවේ සඳහන් කොට ඇති කාර්යයන් සඳහා වගකිය යුතුය:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. පූර්ව ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය 2. ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය 3. පශ්චාත් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය 		
<p>2.4. උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව පත්කිරීම සහ උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුවේ සාමාජිකයන් සඳහා ගෙවීම්</p>	<p>යොමුව අත්පොත 2.4</p>	
<p>සමස්ත ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය සඳහා උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුවල සාමාජිකයන් ඒකාබද්ධව සහ වෙන් වෙන් වශයෙන් වගකිව යුතුය. මෙම අත්පොතෙහි කලින් කලට සඳහන් කරන අදාළ අධිකාරී සීමාවන් අනුව පහත සඳහන් උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටු පත් කළ යුතුය.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත් කරනු ලබන උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව ■ අමාත්‍යාංශ උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව ■ දෙපාර්තමේන්තු උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව ■ ව්‍යාපෘති උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව 		
<p>2.4.1</p>	<p>අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත් කරනු ලබන උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව</p>	<p>යොමුව අත්පොත 2.4</p>
	<p>අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පවරන ලද බලය යටතේ, ඉහල අගයකින් යුත් උපදේශක සේවා පැවරුම් සපයා ගැනීම පිණිස ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත් කරන ලද උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටු පත් කළ යුතුය.</p>	
<p>2.4.2</p>	<p>අමාත්‍යාංශ උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව</p>	<p>යොමුව අත්පොත 2.4.2</p>
	<p>ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් අමාත්‍යාංශ උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව පත් කළ යුතුය.</p>	
<p>2.4.3</p>	<p>දෙපාර්තමේන්තු උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව</p>	<p>යොමුව අත්පොත 2.4.3</p>
	<p>ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් දෙපාර්තමේන්තු උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව පත් කළ යුතුය.</p>	

2.4.4	ව්‍යාපෘති උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව	යොමුව අත්පොත 2.4.4
	ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් ව්‍යාපෘති උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව පත් කළ යුතුය.	
2.4.5	උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටු සාමාජිකයන්ට හා ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය සඳහා සහාය සේවා සපයන මාණ්ඩලික හා අනෙකුත් නිලධාරීන්ට ගෙවීම	යොමුව අත්පොත 2.4.5
	<p>ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය සඳහා සහභාගී වීම වෙනුවෙන් උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටු සාමාජිකයන්ට හා විකල්ප සාමාජිකයන් සඳහා පාරිශ්‍රමික ගෙවීම කළ යුතුය. උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටු සාමාජිකයන් සහ මෙම මාර්ගෝපදේශ යටතේ විශේෂ වගකීම පවරා ඇති නිලධාරීන්ට, ඔවුන්ගේ කාර්ය සාධනය සලකා පාරිශ්‍රමික ගෙවීම කළ යුතුය.</p> <p>පාරිශ්‍රමික ගෙවීම, කමිටු සහ පුද්ගලයන්ගේ කාර්ය සාධනය මත රඳා පැවතිය යුතු අතර මහා භාණ්ඩාගාරයෙන් විමසා යෝග්‍ය ගෙවීම් සම්බන්ධව ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව තීරණය කළ යුතුය.</p>	
2.5	කොන්ත්‍රාත්තු ප්‍රදානය කිරීම තීරණය කිරීමේ අධිකාරී සීමාවන්	යොමුව අත්පොත 2.5
	<p>උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීම සහ පත්කිරීම විවිධ අධිකාරී සීමාවන් සහිත උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුවල නිර්දේශ කිරීම/නිර්ණය කිරීම හරහා පරිපාලනය කරනු ලැබේ.</p> <p>කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය නිර්දේශ කිරීම/නිර්ණය කිරීම සඳහා වූ අධිකාරී සීමා කලින් කල තීරණය කළ යුතු අතර මෙම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය යටතේ ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව විසින් උපදේශක සේවා අත්පොතට කරනු ලබන සංශෝධන මගින් හෝ චක්‍රලේඛ මගින් ඒවා දැනුම් දිය යුතුය.</p> <p>උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටු අදාළ ප්‍රසම්පාදනයේ මුලු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව පදනම් කර ගෙන පත් කළ යුතුය.</p> <p>සාරානුකූල ලෙස ප්‍රතිචාර දක්වන ලද අඩුම මිල සහිත ලංසුව අදාළ උපදේශකයන් තෝරාගැනීමේ කමිටුවේ වටිනාකම් සීමාව ඉක්මවන අවස්ථාවකදී තීරණයක් ගැනීම පිණිස එය අදාළ පත්කිරීමේ බලධරයා වෙත යොමු කළ යුතුය.</p>	

පරිච්ඡේදය 3 - උපදේශක සමාගම් සහ තනි පුද්ගල උපදේශකවරුන් තෝරාගැනීමේ ක්‍රියාවලිය සහ විධික්‍රම

තෝරාගැනීමේ ක්‍රමය මගින් මුදලට සරිලන වටිනාකම, සාධාරණත්වය, සුපැහැදිලිබව, අරමුණට ගැලපෙන බව, විනිවිදභාවය සහ රහස්‍යභාවය යන අරමුණු සපුරාලිය යුතුය. එහෙයින් තෝරා ගැනීම සඳහා වඩාත් සුදුසු විධි ක්‍රමයට ස්වභාවය, ප්‍රමාණය සංකීර්ණතාවය සම්බන්ධ අතර එයින් මෙම පැවරුමට සහ තාක්ෂණ සහ මූල්‍ය ප්‍රතිෂ්ඨාවන්ට බලපෑමක් වීමට හැකිය.

පැවරුමක් සඳහා අවශ්‍ය සේවාවන් සපයා ගැනීමේදී තනි හෝ වැඩි පුද්ගලයන් සංඛ්‍යාවකින් සේවය ඉටුකරගැනීම වෙනුවට උපදේශක සමාගමක් තෝරාගත යුත්තේ:

- අ. විවිධ විශේෂඥ ඥානයකින් යුත් පුද්ගලයන් කණ්ඩායමකගේ එකලස් කෙරුණු යෙදවුම අවශ්‍යව තිබීම; සහ
- ආ. සමායෝජනය, පරිපාලනය හෝ සාමූහික වගකීම වැදගත් වන හෙයිනි.

වෙනත් අවස්ථාවලදී ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් තනි උපදේශක/ උපදේශකවරුන් තෝරාගැනීම කළ හැක. තනි උපදේශකයන් තෝරා ගැනීමේ ක්‍රමවේද පහත මාර්ගෝපදේශ 3.2 යටතේ දක්වා ඇත.

3.1	උපදේශක සමාගමක් තෝරා ගැනීමේ විධික්‍රම	යොමුව අත්පොත 3.1
<p>උචිත තෝරාගැනීමේ විධික්‍රමය තේරීම ඉහත කී සාධකවලට සම්බන්ධය. එහෙයින් තෝරා ගැනීමේ විධික්‍රමය තීරණය කිරීමට පෙර පැවරුමෙහි අරමුණු සහ සේවාවන්හි විෂය පථය ඇතුළුව විශේෂිත කාර්ය විෂය පථය සුපරීක්ෂාකාරීව අර්ථ නිරූපණය කිරීම අවශ්‍ය වෙයි.</p> <p>තනතුර අපේක්ෂිත උපදේශකවරුන් වෙතින් යෝජනා සඳහා ඉල්ලීමේ නිවේදනය නිකුත් කිරීමට පෙර, ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් පහත දැක්වෙන තෝරාගැනීමේ විධික්‍රමය උචිත බව නිශ්චය කළ යුතුය.</p> <p>(අ) ගුණාත්මකබව සහ පිරිවැය පාදක කරගත් තෝරා ගැනීම. (QCBS) (ආ) ගුණාත්මකබව පාදක කරගත් තෝරා ගැනීම. (QBS) (ඇ) ස්ථාවර අයවැය පාදක කරගත් තෝරා ගැනීම. (FBS) (ඈ) අඩුම පිරිවැය පාදක කරගත් තෝරා ගැනීම. (LCS) (ඉ) උපදේශකවරයාගේ සුදුසුකම් පාදක කරගත් තෝරා ගැනීම. (CQS) (ඊ) සෘජු තෝරා ගැනීම - තනි මූලාශ්‍රයකින් තෝරා ගැනීම. (SSS) (උ) විශේෂ ආකාරවල උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීම. (Selection of particular type of consultants)</p>		
3.1.1	ගුණාත්මකබව සහ පිරිවැය පාදක කරගත් තෝරා ගැනීම (QCBS)	යොමුව අත්පොත 3.1.1
<p>ගුණාත්මකබව සහ පිරිවැය පාදක කරගත් තෝරා ගැනීම කෙටි ලැයිස්තුවට ඇතුළත් කොට ඇති උපදේශක සමාගම් අතර තරගකාරී ක්‍රියාවලියක් වන අතර ඒ යටතේ සාර්ථක සමාගම් තෝරා ගැනීමේදී යෝජනාවේ තත්වය සහ සේවාවන්වල පිරිවැය සැලකිල්ලට ගනු ලැබේ. යෝජනා සඳහා ඉල්ලීමේ ලේඛනයේ තාක්ෂණික යෝජනා සඳහා අවම ලකුණු නිශ්චිතව දැක්විය යුතුය. ගුණාත්මකභාවයට සහ පිරිවැයට දියයුතු සාපේක්ෂ වැදගත්කම පැවරුමේ ස්වභාවය මත රඳා පවතී. යෝජනාවේ ගුණාත්මක කොටස සඳහා වන වැදගත්කම සැමවිටම මූල්‍ය කොටසට ඉහලින් පවතී. යෝජනා ඉල්ලීමේ ලේඛනයේ දක්වා ඇති අවශ්‍යතාවලට ප්‍රතිචාරක සහ තාක්ෂණික වශයෙන් සුදුසුකම් ඇති යෝජනා අතර ඉහලම සංයුක්ත ලකුණු ප්‍රමාණය (ගුණාත්මකබව සහ පිරිවැය) හිමි යෝජනාව වඩාත්ම වාසිදායක යෝජනාව ලෙස සලකනු ලැබේ.</p> <p>උපදේශක සමාගමක්/ තෝරා ගැනීම පිණිස උචිතම ක්‍රමය ගුණාත්මකබව සහ පිරිවැය පාදක කරගත් තෝරා ගැනීම විය යුතුය. අනිකුත් ක්‍රම යොදා ගත යුත්තේ එවන් තෝරාගැනීමේ ක්‍රමවලට එරෙහි විස්තර කර ඇති තත්වයන් යටතේ පමණි.</p> <p>ගුණාත්මකබව සහ පිරිවැය පාදක කරගත් තෝරා ගැනීමේ ක්‍රමය සුදුසුවන්නේ:</p> <p>(අ) වැඩ විෂය පථය නිවැරදිව අර්ථ දැක්විය හැකි විට; (ආ) කාර්ය විෂය පථය මැනවින් සහ පැහැදිලිව සඳහන් කරනවිට; (ඇ) ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයට සහ උපදේශකයන්ට උපදේශකවරුන්ගේ පිරිස්, කාලය මෙන්ම වෙනත් යෙදවුම් සැලකියයුතු අන්දමින් නිවැරදිව ඇස්තමේන්තු කිරීමට හැකිවන විට.</p>		

<p>3.1.2</p>	<p>ගුණාත්මකඛණ්ඩ පාදක තෝරාගැනීම (QBS)</p>	<p>යොමුව අත්පොත 3.1.2</p>
	<p>ගුණාත්මකඛණ්ඩ පාදක තෝරාගැනීම යනු තාක්ෂණික යෝජනාවල ගුණාත්මකඛණ්ඩ පමණක් ඇගයීමෙන් සහ මූල්‍ය යෝජනාව පිළිබඳව පැවැත්වෙන සාකච්ඡාවලින් පසුව ඉහළම පෙළේ තාක්ෂණික යෝජනාව බාරදී ඇති උපදේශක සමාගමට කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීමේ ක්‍රමයකි.</p> <p>ගුණාත්මකඛණ්ඩ පාදක තෝරාගැනීමේදී, පිරිවැය ඇගයුම් නිර්ණායකයක් ලෙස භාවිත කිරීමකින් තොරව යෝජනාවේ ගුණාත්මකඛණ්ඩ ඇගයීමට ලක්කෙරේ. යෝජනා සඳහා වන ඉල්ලීම මගින් සමාගම්වලින් එකම අවස්ථාවේදී තාක්ෂණික සහ මූල්‍ය යෝජනා බාරදෙන ලෙස ඉල්ලා සිටින නමුත් ඒවා වෙන වෙනම ලිපිකවරවල බහා බාරදිය යුතුය. (තනි අදියර- ද්විත්ව කවර ක්‍රමය) තාක්ෂණික වශයෙන් ඉහළම සුදුසුකම් ඇති සමාගමේ පමණක් මූල්‍ය යෝජනාව විවෘත කොට ඇගයීම කරනු ලැබේ. ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය සහ අදාළ සමාගම කොන්ත්‍රාත්තුවේ වැඩ සැලැස්ම, කාර්ය විෂය පථය සහ මූල්‍ය යෝජනාව ආදිය සාකච්ඡා කළ යුතුය. ඉහළම තත්ත්වයේ ඇති සමාගම සමග තාක්ෂණ සහ මූල්‍ය සාකච්ඡා සාර්ථකව අවසන් කිරීමෙන් පසුව කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනමනු ලැබේ. මූල්‍ය යෝජනාවල ඉතිරි යෝජනා විවෘත කිරීමකින් තොරව අසාර්ථක සමාගම් වෙත ආපසු ලබා දෙනු ඇත. පහත දැක්වෙන ආකාරයේ පැවරුම් සඳහා ගුණාත්මකඛණ්ඩ පාදක කොට ගෙන තෝරාගැනීම උචිතය:</p> <p>(අ) කාර්ය විෂය පථය සහ සමාගමෙන් අවශ්‍ය කරන යෙදවුම් පිළිබඳව නිවැරදිව අර්ථනිරූපණය කිරීමට දුෂ්කර වන සංකීර්ණ හෝ විශේෂිත පැවරුම් සහ ඒවා සඳහා සමාගම තම යෝජනාවලින් නවෝත්පාදන ප්‍රදර්ශනය කරනු ඇතැයි ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය බලාපොරොත්තු වන පැවරුම්.</p> <p>(ආ) පසුව එළඹෙන මහත් බලපෑමක් ඇතිකරන පැවරුම්. සහ</p> <p>(ඇ) සැලකිය යුතු විවිධ මාර්ගවලින් ක්‍රියාත්මක කළ හැකි පැවරුම්, එසේ වුව ද යෝජනා සැසඳිය හැකි නොවේ.</p>	
<p>3.1.3</p>	<p>ස්ථාවර අයවැය පාදක කරගත් තෝරා ගැනීම (FBS)</p>	<p>යොමුව අත්පොත 3.1.3</p>
	<p>ගුණාත්මකඛණ්ඩ හා පිරිවැය පාදක කරගත් තෝරාගැනීම මෙන්ම, ස්ථාවර අයවැය පාදක කර ගෙන තෝරා ගැනීම කෙටි ලැයිස්තු ගතකර ඇති උපදේශක සමාගම් අතර තරගකාරී ක්‍රියාවලියක් වන අතර ඒ යටතේ සාර්ථක සමාගම් තෝරා ගැනීමේදී යෝජනාවේ ගුණාත්මකඛණ්ඩ සහ සේවාවන්වල පිරිවැය සැලකිල්ලට ගනු ලැබේ. යෝජනා සඳහා ඉල්ලීම් ලේඛනයේ සේවාවල පිරිවැය ස්ථාවර අයවැයක් ලෙස නිශ්චිතව දක්වන අතර එය ඉක්මවා නොයා යුතුය.</p> <p>ස්ථාවර අයවැය පාදක කරගත් තෝරා ගැනීම යෝග්‍යවන්නේ:</p> <p>(අ) අවශ්‍ය කරන උපදේශක සේවාව සරල සහ කාර්ය විෂය පථය නිවැරදිව අර්ථනිරූපණය කිරීමට හැකි විට.</p> <p>(ආ) අයවැය සාධාරණ ලෙස ඇස්තමේන්තු කර තබා ඇති බව සහතික කිරීම පිණිස කාලය සහ පිරිස් යෙදවුම් නිවැරදිව තක්සේරු කළ හැකි විට.</p> <p>(ඇ) සමාගමට පැවරුම ඉටුකිරීමට අයවැය ප්‍රමාණවත් වන විට.</p> <p>(ඈ) අයවැය ස්ථාවර වන විට සහ එය ඉක්මවායාමට නොහැකිවන විට.</p> <p>සියලු තාක්ෂණික යෝජනා ඇගයීම ප්‍රථමයෙන් සිදුකළ යුතුය. අවම ලකුණු සංඛ්‍යාවට වඩා අඩු ලකුණු සංඛ්‍යාවක් ලබාගන්නා සමාගම් ප්‍රතික්ෂේප කළ යුතු අතර ඉතිරි සමාගම්වල මූල්‍ය යෝජනා ප්‍රසිද්ධියේ විවෘත කළ යුතුය.</p> <p>ඇගයීම් කරන ලද ස්ථාවර අයවැය ඉක්මවන මූල්‍ය යෝජනා සහිත යෝජනා ප්‍රතික්ෂේප කළ යුතුය. ඉහළම තාක්ෂණික ලකුණු හිමි හා ස්ථාවර අයවැය අවශ්‍යතා සපුරාලන තාක්ෂණික යෝජනාව තෝරා ගනු ලබන අතර කොන්ත්‍රාත්තුව යථාවත් කිරීමට ඇරඹීමේ කරනු ලැබේ.</p>	

<p>3.1.4</p>	<p>අඩුම වියදම් පාදක කරගත් තෝරා ගැනීම (LCS)</p>	<p>යොමුව අත්පොත 3.1.4</p>
	<p>ගුණාත්මකඛණ්ඩ සහ පිරිවැය පාදක තෝරාගැනීම මෙන්ම අඩුම වියදම් පාදක කරගත් තෝරා ගැනීමද කෙටි ලැයිස්තුවට ඇතුළත් කර ඇති උපදේශක සමාගම් අතර තරගකාරී ක්‍රියාවලියක් වන අතර ඒ යටතේ සාර්ථක සමාගම තෝරා ගැනීමේදී යෝජනාවේ ගුණාත්මකඛණ්ඩ සහ සේවාවන්වල පිරිවැය සැලකිල්ලට ගනු ලැබේ. සාමාන්‍යයෙන් අඩුම වියදම් පාදක කරගත් තෝරා ගැනීම උචිතවන්නේ, මැනවින් ස්ථාපිත පරිච්ඡේද සහ ප්‍රමිති ක්‍රියාත්මකව පවතින සම්මත හෝ සාමාන්‍ය ක්‍රියාපිළිවෙළක ස්වරූපයේ කුඩා අගයකින් යුත් පැවරුම් සඳහා උපදේශකයන් තෝරා ගැනීම සඳහාය.</p> <p>යෝජනා සඳහා ඉල්ලීමේදී "ගුණාත්මකඛණ්ඩ" වෙනුවෙන් "අවම" සුදුසුකම් ලැබීමේ ලකුණු අර්ථ නිරූපණය කළ යුතු අතර තාක්ෂණික සහ මූල්‍ය යෝජනා එම අවස්ථාවේදීම වෙන් වෙන්ව ලිපිකවරුවල බහා භාරදෙන ලෙස සමාගම්වලින් ඉල්ලා සිටී. තාක්ෂණික යෝජනා ප්‍රථමයෙන් විවෘත කොට අගැයීම කරනු ලැබේ. මූල්‍ය යෝජනා සඳහා ඉල්ලීමේදී සඳහන් අවම සුදුසුකම් ලැබීමේ ලකුණු සංඛ්‍යාවට වඩා අඩු ලකුණු ලබන්නන් ප්‍රතික්ෂේප වන අතර ඉතිරි අයගේ මූල්‍ය යෝජනා ප්‍රසිද්ධියේ විවෘත කරනු ලැබේ. ඉන් අනතුරුව අගැයීමට ලක්කෙරුණු අඩුම වියදම් සහිත සමාගම තෝරා ගෙන කොන්ත්‍රාත්තුව යථාවත් කිරීම පිණිස ඇරයුම් කෙරේ.</p>	
<p>3.1.5</p>	<p>උපදේශකවරයාගේ සුදුසුකම් පාදක කරගත් තෝරා ගැනීම (CQS)</p>	<p>යොමුව අත්පොත 3.1.5</p>
	<p>උපදේශකවරයාගේ සුදුසුකම් පාදක කරගත් තෝරා ගැනීම සුදුසුවන්නේ.</p> <p>(අ) කුඩා අගයකින් යුත් පැවරුම් සඳහා ; හෝ (ආ) හදිසි අවස්ථාවන් සඳහා; සහ (ඇ) අංග සම්පූර්ණ තරගකාරී යෝජනා සකස්කිරීම සහ අගැයීම සාධාරණීකරණය කළ නොහැකිවීමය.</p> <p>ඉහල අගයකින් යුත් පැවරුම් සඳහා උපදේශකවරයාගේ සුදුසුකම් පාදක තෝරා ගැනීම සුදුසුවන්නේ :</p> <p>(අ) ඉහත සඳහන් 'ඇ' යටතේ දක්වන ලද කොන්දේසි ගැන සෑහීමට පත්වන විට; සහ (ආ) පැවරුම සඳහා ඉහල මට්ටමේ විශේෂඥ ඥානයක් අවශ්‍යව ඇති විට ; සහ (ඇ) උපදේශකවරුන් කිහිපදෙනෙකු පමණක් සුදුසුකම් ලත්විට පමණි.</p> <p>ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය අභිලාෂය පළකිරීම පිණිස වන ඉල්ලීමට, කාර්ය පැවරුම් අමුණා අභිලාෂය පළකරන ලෙස ඉල්ලා සිටිය යුතුය. තෝරාගත් උපදේශක සමාගමකින් පමණක් ඔවුන් ගේ අදාළ පළපුරුද්ද සහ සුදුසුකම් පිළිබඳ තොරතුරු සපයන ලෙස ඉල්ලීම් කළ යුතුය. අභිලාෂය පළකිරීම පිණිස වූ ආරාධනයට ප්‍රතිචාර දැක්වුවහොත් දීර්ඝ ලැයිස්තුවෙන් අවම වශයෙන් සමාගම් තුනකින් ඇතුළත් කෙටි ලැයිස්තුවක් සකස්කළ යුතු අතර ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් ඉහලම සුදුසුකම් සහ අදාළ පළපුරුද්ද ඇති සමාගම තෝරා ගෙන සාකච්ඡා පිණිස එහි සංයුක්ත තාක්ෂණික සහ මූල්‍ය යෝජනා බාර දෙන ලෙසට ආරාධනය කරනු ලැබේ. සාකච්ඡා අසාර්ථක වුවහොත්, ගිවිසුමකට එළඹෙන තෙක්, ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය, ශ්‍රේණිගතවීම අනුව ඊළඟට සිටින සමාගමෙන් සංයුක්ත යෝජනාවක් ලබා ගත යුතුය.</p> <p>අභිලාෂය පළකිරීම පිණිස වන ඉල්ලීම ප්‍රචාරය කිරීම අනිවාර්ය නොවේ</p>	

3.1.6	සෘජු තෝරා ගැනීම- තනි මූලාශ්‍රයෙන් තෝරාගැනීම (SSS)	යොමුව අත්පොත 3.1.6
	<p>සාමාන්‍යයෙන් උපදේශක සමාගමක් සෘජුව තෝරා ගැනීම මගින් ගුණාත්මක බව සහ පිරිවැය සම්බන්ධ තරඟකාරීත්වයේ ප්‍රතිලාභ හිමි නොවන අතර තෝරා ගැනීමේදී විනිවිදභාවය නොමැතිවීම හේතුවෙන් පිලිගත නොහැකි භාවිතයන් දිරිගැන්වෙයි. එහෙයින් සෘජු තෝරා ගැනීම භාවිත කෙරෙන්නේ විශේෂ අවස්ථාවලදී පමණි.</p> <p>මෙම තෝරාගැනීමේ විධික්‍රමයේදී ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය ආර්ථික පරිමාණයන්, ඵලදායී බව සහ මුදලට වටිනාකම සහතික කිරීම සඳහා මනාව විස්තර කළ සහ සාක්ෂි පදනම් කරගත් සාධාරණීකරණයක් සපයයි. තීරණ ගැනීමේදී මෙම සාධාරණීකරණයන් උචිත ලෙසින් පරීක්ෂාකර බැලිය යුතුය.</p> <p>තරඟකාරීත්වයේ නිසැක වාසි ගෙනදෙන විශේෂ අවස්ථාවලදී පමණක් සෘජු තෝරා ගැනීම- තනි මූලාශ්‍රයෙන් තෝරා ගැනීමේ විධික්‍රමය භාවිත කෙරේ:</p> <p>පහත දැක්වෙන තත්වයන්හිදී සෘජු තෝරා ගැනීම- තනි මූලාශ්‍රයෙන් තෝරාගැනීමේ විධික්‍රමය උචිත විය හැක.</p> <p>(අ) උපදේශක සේවාවක් සඳහා ඇති ගිවිසුමක්, එම ස්වරූපයේ අතිරේක උපදේශක සේවාවක් සඳහා, එය නිසිලෙස සාධාරණීකරණය කරන, තරඟකාරීත්වයෙන් වාසියක් ලබාගැනීමට නොහැකිවන, සහ මිල ගණන් සාධාරණ අවස්ථාවලදී දීර්ඝ කිරීමක් සිදුකළ හැක. දීර්ඝ කරන ලද සේවාවන් දැනට පවතින කොන්ත්‍රාත්තුවෙන් 25%ට නොවැඩි විය යුතුය; හෝ</p> <p>(ආ) එම සමාගම විසින් පසුගිය මාස 12 තුළ ක්‍රියාත්මක සේවාවක ස්වභාවික දිගුවක්වන අවස්ථාවකදී එහි පළමු පැවරුම තරඟකාරී පදනමකින් තෝරාගත්, එසේම එහි තාක්ෂණ සේවාවේ අවිච්චිත්භාවය නොවැලැක්විය හැකි සහ පෙර පැවරුමේ/ පැවරුම්වල කාර්යසාධනය සතුටුදායකවන උපදේශක සේවාවන් සඳහා. දීර්ඝකරන ලද අවිච්චිත්ත සේවාවන් පෙර පැවරුමේ 50% කට වැඩි නොවිය යුතුය.</p> <p>(ඇ) හදිසි තත්වයකදී ඉක්මන් තෝරාගැනීමක් අවශ්‍යව ඇත්නම්;</p> <p>(ඈ) අඩු වටිනාකමකින් යුත් පැවරුම් සඳහා;</p> <p>(ඉ) එක් සමාගමක් පමණක් සුදුසුකම් ලත්විට හෝ මෙම පැවරුම සඳහා අගනා පළපුරුද්දක් ඇතිවිට;</p> <p>(ඊ) අදාළ උපදේශකවරුන් තෝරාගැනීමේ කමිටුවෙන් අවශ්‍ය විශේෂ නිර්දේශය ලබාගත යුතුය;</p> <p>(උ) සෘජු තෝරා ගැනීම - තනි මූලාශ්‍රයෙන් තෝරාගැනීම සාධාරණීකරණය පිණිස අවශ්‍ය පූර්ව අනුමැතිය ලබාගැනීම සඳහා, උපදේශකවරුන් තෝරාගැනීමේ කමිටුවක නිර්දේශය මත අදාළ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීගෙන් අදාළ සියලු වෙනත් විස්තර ලිඛිතව ලබාගැනීම.</p> <p>(ඌ) විදේශ අරමුදල් ලබන ව්‍යාපෘති සඳහා මෙම තෝරා ගැනීමේ ක්‍රමය භාවිත කිරීමේදී අරමුදල් සපයන අදාළ නියෝජ්‍යායතනයේ පූර්ව අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.</p> <p>සෘජු තෝරා ගැනීමක් කරන සෑම අවස්ථාවකදීම, ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය සාධාරණත්වය සහ සමානාත්මතාව සහතික කරමින් පහත සඳහන් කරුණු සහතික කිරීම පිණිස කාර්ය පටිපාටි යොදා ගනී:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. මේ හා සමාන ආකාරයේ සේවාවන් සඳහා මිල ගණන් සාධාරණ බව සහ වෙළඳපල මිල ගණන් සමග අනුරූප බව; සහ ii. තරඟකාරී ක්‍රියාවලි වලක්වාලීම පිණිස අවශ්‍යව ඇති උපදේශක සේවාවන් කුඩා ප්‍රමාණ ප්‍රසම්පාදනවලට බෙදීමක් සිදුනොකිරීම. 	
3.1.7	විශේෂ ආකාරයේ උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීම	යොමුව අත්පොත 3.1.7
	මෙහි පහත විස්තර දක්වා ඇති පරිද්දෙන් විශේෂ තත්වයන් යටතේ උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමට සිදුවිය හැකිය.	

3.1.7.1	<p>රාජ්‍ය විශ්ව විද්‍යාල සහ රාජ්‍ය පර්යේෂණ සහ සංවර්ධන මධ්‍යස්ථාන විසින් සපයනු ලබන උපදේශක සේවා</p>	
	<p>සක්‍රීය ආයතනික / කර්මාන්ත සම්බන්ධතා / හවුල්කාරිත්වයන් ප්‍රවර්ධනය කිරීමේ අරමුණ පෙරදැරිව දේශීය කර්මාන්තවල කාර්යක්ෂමතාවය සහ ඵලදායිතාව නැංවීම කෙරෙහි අවධානය යොමු කරමින් සහ රටේ සමාජ, ආර්ථික, පාරිසරික මානව සංවර්ධන ප්‍රතිපත්තිවල අරමුණු සාක්ෂාත් කරගැනීම පිණිස සහායවීම සඳහා පර්යේෂණ පාදක කරගත් උපදේශක සේවා පැවරුම් සෘජුව රාජ්‍ය විශ්ව විද්‍යාලවලට සහ රාජ්‍ය පර්යේෂණ හා සංවර්ධන මධ්‍යස්ථානවලට පැවරිය හැකිය. එවැනි අවස්ථාවලදී ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය සෘජු තෝරා ගැනීමේ ක්‍රමය භාවිත කරමින් අදාළ ක්‍රියාවලිය අනුගමනය කරයි. විශ්ව විද්‍යාල හෝ රාජ්‍ය පර්යේෂණ හා සංවර්ධන ආයතන විසින් ස්ථිර කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා නියම කරන ලද ගාස්තු කිසිම අවස්ථාවකදී එවන් කාර්ය මණ්ඩලවල මූලික වැටුප මෙන් දෙගුණයකින් නොඉක්මවිය යුතුය. එවැනි උපදේශක සේවා බාරදුන් විට විශ්ව විද්‍යාලවල හෝ පර්යේෂණ හා සංවර්ධන මධ්‍යස්ථානය උපදේශක සේවා අත්පොතෙහි විස්තර කර ඇති සපුරාලිය යුතු අවශ්‍යතාවන් අනුගමනය කළ යුතුය. විශ්ව විද්‍යාලයේ හෝ පර්යේෂණ සහ සංවර්ධන මධ්‍යස්ථානයේ අදාළ නිත්‍ය කාර්ය මණ්ඩලය විශ්ව විද්‍යාල බලධාරීන් ගේ පාලනය සහ මඟපෙන්වීම යටතේ වැඩ කරන බවට, උපදේශක සේවයෙහි නිරතවීමට අවශ්‍ය නෛතික සහ පරිපාලන නිශ්කාෂණ ලබා සිටින බවට ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය වගබලාගන්නා අතර මෙම කොටස යටතේ දුන් පැවරුම් උපකොන්ත්‍රාත් වශයෙන් නොදෙන බව, නොපවරන බව හෝ එසේ නොමැති නම් වෙනත් පුද්ගලයෙකුට හෝ විශ්ව විද්‍යාලයෙන් පරිබාහිර සමාගමකට මාරු නොකරන බව සහතික කළ යුතුය.</p> <p>මෙම කොන්ත්‍රාත්තු විශ්ව විද්‍යාලයේ හෝ පර්යේෂණ හා සංවර්ධන මධ්‍යස්ථානයේ සුදුසු නෛතික ව්‍යුහයක් සමඟ ඇතිකරගන්නා අතර කිසිම අවස්ථාවක තනි පුද්ගලයෙකු හෝ පුද්ගලයන් කණ්ඩායමක් සමඟ ඇති කර නොගත යුතුය.</p> <p>විදේශ අරමුදල් සපයන ව්‍යාපෘති සඳහා මෙම තෝරා ගැනීමේ ක්‍රමය යොදා ගනු ලබන්නේ අරමුදල් සපයන විදේශ නියෝජ්‍යායතනයේ එකඟත්වය ඇතිව පමණි.</p>	
3.1.7.2	<p>රජයේ ආයතනවලට උපදේශක පැවරුම්</p>	
	<p>සෘජු කොන්ත්‍රාත් පිරිනැමීම මාර්ගයෙන් රජයේ ආයතනවලට උපදේශක පැවරුම් පිරිනමනු නොලැබේ.</p>	
3.1.8	<p>කාර්ය පැවරුම (Terms of Reference) පිළියෙල කිරීම</p>	<p>යොමුව අත්පොත 3.1.8</p>
	<p>(අ) පැවරුම සඳහා කාර්ය පැවරුම පිළියෙල කිරීමේ වගකීම ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයට පැවරෙයි. කාර්ය පැවරුම පිළියෙල කරනු ලබන්නේ මෙම පැවරුම පිළිබඳ විශේෂඥතාවයකින් යුත් පුද්ගලයෙකු (පුද්ගලයන්) හෝ උපදේශක සමාගමක් විසිනි. කාර්ය පැවරුමෙහි විස්තර කර ඇති සේවාවන්හි විෂයපථය ප්‍රයෝජනයට ඇති අයවැය සමඟ ගැලපිය යුතුය. කාර්ය පැවරුම මගින් පැවරුමෙහි අරමුණු, පැවරුම ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය වන විශේෂිත කාර්යයන්, අභිමතාර්ථ, සහ පැවරුමෙහි විෂයපථය පැහැදිලිව අර්ථනිරූපණය කරන අතර පසුබිම් තොරතුරු (පවතින අදාළ අධ්‍යයන සහ මූලික දත්ත ඇතුළුව) මෙන්ම ප්‍රධාන විශේෂඥයන් සතුව තිබිය යුතු සුදුසුකම්; උපදේශකවරුන්ට ඔවුන්ගේ යෝජනා සුදානම් කිරීම පිණිස පහසුකම් සැලසිය හැකි ව්‍යාපෘති වාර්තා ලැයිස්තුවක් සැපයිය යුතුය. දැනුම, සම්ප්‍රේෂණය හෝ පුහුණුව අරමුණුවන්නේ නම්, උපදේශකවරුන්ට අවශ්‍යවන සම්පත් ඇස්තමේන්තු කිරීමට හැකිවන අයුරින් පුහුණු කෙරෙන කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයන් සංඛ්‍යාව ආදී විස්තර සමගින් දළ සැලැස්මක් විශේෂයෙන් සටහන් කළ යුතුය.</p> <p>එසේවුවත් කාර්ය පැවරුම විස්තරාත්මක සහ අනුමානලීද නොවිය යුතු අතර එවිට තරඟකාරී උපදේශකවරුන් ඔවුන්ගේම ක්‍රමවේද සහ කාර්ය මණ්ඩල යෙදවීමට යෝජනා කිරීමට ඉඩ ඇත. තමන්ගේ යෝජනාවලදී, කාර්ය පැවරුම පිළිබඳ අදහස් පළ කිරීමට උපදේශක සමාගම් දිරිගැන්විය යුතුය. ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වවල සහ උපදේශකවරුන්ගේ අදාළ වගකීම් කාර්ය පැවරුම් වල පැහැදිලිව අර්ථනිරූපණය කළ යුතුය.</p> <p>(ආ) කාර්ය පැවරුම අපේක්ෂාවෙන් පසුවන සියලු උපදේශකවරුන්ට සමාන අවස්ථා ලබාදිය යුතුය. ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ අත්‍යවශ්‍ය අවශ්‍යතා එමගින් සපුරාලිය යුතුය.</p> <p>(ඇ) සාමාන්‍යයෙන් එය, අදාළ ජාතික ප්‍රමිති හෝ අදාළවන පරිදි සමාන ජාත්‍යන්තර ප්‍රමිති පාදක කර ගනිමින් සැකසිය යුතුය.</p> <p>මෙම ඡේදය, උපදේශකවරුන් සඳහා වන උපදෙස් සහ දත්ත පත්‍රිකාවේ ප්‍රතිපාදන වෙනුවට භාවිත නොකළ යුතුය.</p>	

3.1.9	දීර්ඝ ලැයිස්තුව සකස් කිරීම	යොමුව අත්පොත 3.1.9
	<p>පහත දැක්වෙන ක්‍රමවේදවලින් එකක් හෝ යම් සංයෝගයක් අනුගමනය කරමින් උපදේශකවරුන්ගේ දීර්ඝ ලැයිස්තුව සකස්කළ හැකිය:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. අභිලාෂය පළ කිරීම් කැඳවීම ප්‍රචාරණය මගින් ; ii. ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයට පෙර මෙවැනි සමාන පැවරුම් සතුටුදායක ලෙස නිමකර ඇති උපදේශකවරුන්ගේ නම් ඇතුළත් කිරීමෙන්; iii. මෙය හා සමාන පැවරුම් සඳහා උපදේශකවරුන්ගේ සේවාවන් ලබා ගෙන ඇති වෙනත් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයන් වෙතින් නම් එකතුකර ගැනීමෙන්; සහ iv අරමුදල් සපයන විදේශ නියෝජ්‍යාගනවලින් නම් එකතුකර ගැනීමෙන්. <p>කෙසේවුවත්, විශාල සහ සංකීර්ණ පැවරුම් සඳහා ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය දේශීය පුවත්පත්වල, ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ වෙබ් අඩවියේ සහ ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාවේ වෙබ් අඩවියේ විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන බිහිදොරෙහි හෝ ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව විධානය කරන පරිදි දැන්වීම් ප්‍රචාරය කළ යුතුය. ජාත්‍යන්තර උපදේශක ව්‍යාපාර ආයතනවල සහභාගිත්වය අපේක්ෂා කරන විට, එම ඇරයුම ජාත්‍යන්තර මාධ්‍ය සහ ජාත්‍යන්තර වෙබ් අඩවිවල පළ කළ යුතුය. විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමය ස්ථාපිත කර ක්‍රියාත්මක කළ විට, එවැනි සියලු දැන්වීම් වෙනත් මාධ්‍යවල පළ කිරීමට අමතරව රාජ්‍ය විද්‍යුත් ප්‍රසම්පාදන බිහිදොරෙහි පළ කළ යුතුය.</p>	
3.1.10	කෙටි ලැයිස්තුව සූදානම් කිරීම	යොමුව අත්පොත 3.1.10
	<p>උපදේශකවරුන් කෙටි ලැයිස්තු ගත කිරීමෙන්, හොඳම සුදුසුකම් ඇති උපදේශක සංවිධාන පමණක් යෝජනා බාරදෙන බව සහතික කිරීමක් සිදුවනු ඇත. කෙටි ලැයිස්තුව සකස් කිරීමේදී පළමු සැලකිල්ල යොමු කරනු ලබන්නේ අදාළ සුදුසුකම්වලින් සමන්විත අභිලාෂය පළ කරන ආයතනවලටය.</p>	
3.2	තනි පුද්ගල උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීම	
3.2.1	තනි පුද්ගල උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීම	යොමුව අත්පොත 3.2.1
	<p>තනි පුද්ගල උපදේශකවරුන් සාමාන්‍යයෙන් සේවාවේ නියුක්තකරන්නේ පැවරුම් මත වන අතර (එකවර ගෙවන මුදලක් හෝ කාලය පාදකව) ඒ සඳහා;</p> <ul style="list-style-type: none"> (අ) එම පුද්ගලයා ගේ පළපුරුද්ද සහ සුදුසුකම් ඉහළම අවශ්‍යතාව වීම; සහ (ආ) පිරිස් කණ්ඩායම්, සහ සම්බන්ධීකරණ, පරිපාලන, හෝ ඔවුන් අතර සාමූහික වගකීම අවශ්‍ය නොවන වීම; හෝ (ඇ) අතිරේක බාහිර (මව් කාර්යාලයේ) වෘත්තිකයන්ගේ සහාය අවශ්‍ය නොවන වීම; 	
3.2.2	තනි පුද්ගල උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීම සඳහා කාර්ය විෂය පථය	යොමුව අත්පොත 3.2.2
	<p>ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය පළමුවෙන් ඇස්තමේන්තු ගත අයවැය ආදිය ඇතුළත් කරමින් කාර්ය විෂයපථය සඳහා කාර්ය පැවරුමක් සකස් කළ යුතුය. අදාළ උපදේශක තෝරා ගැනීමේ කමිටුව එම කාර්ය පැවරුම සමාලෝචනය කළ යුතුය.</p>	

3.2.3	දැන්වීම ප්‍රචාරය කිරීම	යොමුව අත්පොත 3.2.3
	<p>විශේෂයෙන් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයට පළපුරුද්ද ඇති සහ සුදුසුකම් සපුරා සිටින දේශීය විශේෂඥ පුද්ගලයන් පිළිබඳ හෝ ඔවුන්ගේ සේවය ලබාගැනීමට ඔවුන් සිටින බව හෝ නොදන්නා විට හෝ සේවාවන් සංකීර්ණවීම හෝ පුළුල් ලෙස දැන්වීම ප්‍රචාරයෙන් ප්‍රතිලාභ ලබාගැනීමේ ශක්‍යතාවක් ඇතිවිට හෝ එය මාස තුනක (03) කාලපරිච්ඡේදයක් ඉක්මවන විට, අභිලාෂය පළකිරීම හෝ උපදේශකවරුන්ගේ අධ්‍යාපන සුදුසුකම් සහ පළපුරුද්ද පිළිබඳ ලුහුඬු විස්තරයක් ලබාගැනීම පිණිස දැන්වීමක් ප්‍රචාරය කිරීම දිරි ගන්වයි.</p> <p>සුදුසුකම් බාරදීම පිළිබඳ දැන්වීම ජාතික පුවත්පත්වල, ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ වෙබ් අඩවියේ සහ ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාවේ වෙබ් අඩවියේ ප්‍රචාරය කළ යුතුය. ජාත්‍යන්තර උපදේශක සේවා පැවරුම් සඳහා ජාත්‍යන්තරව දැන්වීම ප්‍රචාරයට අමතරව පුවත්පත්වල, ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ වෙබ් අඩවියේ සහ ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාවේ වෙබ් අඩවියේ දැන්වීම ප්‍රචාරය කිරීමට නිර්දේශ කරනු ලැබේ. දේශීය උපදේශකවරුන්ට පහත දැක්වෙන මාර්ගෝපදේශ 5.8 ට යටත්ව ජාත්‍යන්තරව ප්‍රචාරය කළ දැන්වීම අනුව උපදේශක පැවරුම් සඳහා අයදුම් කළ හැකිය. එසේවුවත් එය සෑම අවස්ථාවකදී අවශ්‍ය නොවිය හැකි අතර අඩු අගයකින් යුත් කොන්ත්‍රාත් වෙනුවෙන් සිදු නොවිය යුතුය. අභිලාෂය පළකිරීම සඳහා පළ කරන සියලු ආරාධනාවලදී, පළපුරුද්ද සහ සුදුසුකම් පමණක් පාදක කර ගත් තෝරාගැනීමේ නිර්ණායකය නියම වශයෙන් සඳහන් කළ යුතුය. තනි පුද්ගල උපදේශකවරුන් යෝජනා කරන ලෙස සමාගම්වලට ඇරයුම් කරනවිට තෝරා ගැනීමේ ක්‍රියාවලියේදී පුද්ගලයාගේ පළපුරුද්ද සහ සුදුසුකම් පමණක් භාවිත කරන බව සහ ඔවුන්ගේ ආයතනික පළපුරුද්ද සැලකිල්ලට නොගන්නා බවත් පැහැදිලි කළ යුතු අතර සහ සමාගම හෝ යෝජිත තනි පුද්ගලයන් සමග කොන්ත්‍රාත්තුව අත්සන් කරන්නේ දැයි නියම වශයෙන් සඳහන් කළ යුතුය.</p>	
3.2.4	තරඟකාරී පදනමින් තෝරා ගැනීම	
	<p>තනි පුද්ගල උපදේශකවරුන් තෝරාගනු ලබන්නේ පැවරුම සඳහා ඔවුන් සතු සුදුසුකම් පදනම් කර ගෙනය. සාමාන්‍යයෙන් ඔවුන් තෝරා ගනු ලබන්නේ පළ කරන ලද දැන්වීමකට ප්‍රතිචාර දක්වමින් මෙම පැවරුම කෙරෙහි තමන් දක්වන උනන්දුව පළ කර ඇති හෝ ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් සෘජුව එළඹ ඇති පුද්ගලයන් අතුරින් අඩු වශයෙන් අපේක්ෂකයන් තිදෙනෙකුගේ හෝ වැඩි සංඛ්‍යාවක ගේ සුදුසුකම් සහ හැකියාවන් සැසඳීම මාර්ගයෙනි. හැකියාව, උචිත පරිදි අධ්‍යාපනික පසුබිම සහ පළපුරුද්ද පදනම් කරගෙන විනිශ්චය කෙරේ.</p>	
3.2.5	තනි මූලාශ්‍රයෙන් තෝරාගැනීම	
	<p>තනි මූලාශ්‍රය පදනම් කරගනිමින් නිසි සාධාරණීකරණයක් සහිතව පහත දැක්වෙන විශේෂ අවස්ථාවලදී තනි පුද්ගල උපදේශකවරුන් තෝරාගැනීම සිදුකළ හැකිය. මූලාශ්‍රයෙන්</p> <ul style="list-style-type: none"> (අ) මෙම උපදේශකවරයා විසින් ක්‍රියාත්මක කරන ලද කාර්යයන්වල ඉතිරිය ඉදිරියට කරගෙනයාමක් වන විට සහ ඒ සඳහා උපදේශකවරයා තරඟකාරීව තෝරා ගෙන ඇතිවිට ; (ආ) මාස හයකට (6) වඩා අඩු කාලයක් ගතවනු ඇතැයි අපේක්ෂා කරන පැවරුම් ; (ඇ) හදිසි තත්ත්වයන් ; සහ (ඈ) යම් පැවරුමක් සඳහා මෙම උපදේශකවරයා පමණක් සුදුසුකම් ලබන විට ; <p>තනි උපදේශකවරයාගේ විස්තර සමග තනි මූලාශ්‍ර පදනමින් තෝරා ගැනීමට ඇති සාධාරණීකරණයන් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් අනුමත කළ යුතුය.</p> <ul style="list-style-type: none"> (ඉ) පැවරුමෙහි කාලය මාස හයට (6) වඩා වැඩිවන විට හා සැපයූ අරමුදල් පවතින විට, තරඟකාරී තෝරා ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය වෙනුවට තනි මූලාශ්‍ර පදනමින් තෝරා ගැනීමට හේතුවන මූලකාරණය සහ වටිනාකම් සීමාවකින් පහළ පවතින කොන්ත්‍රාත්තු හැරුණු විට මෙවැනි සියලු අවස්ථාවල දී යම් විශේෂ තනි පුද්ගල උපදේශකවරයෙකු නිර්දේශ කිරීමේ පදනම ඇතුළු ප්‍රමාණවත් සවිස්තරාත්මක සාධාරණීකරණයක් සහිතව ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය ලබාගත යුතුය. 	
3.2.6	පත්කිරීමේ කොන්දේසි	
	<p>තනි පුද්ගල උපදේශකවරයා සමග විධිමත් කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුමක් අත්සන් කළ යුතුය. මෙම කොන්ත්‍රාත්තුවට පාරිශ්‍රමිකය, සෘජු වියදම්, නිවාඩු (ඇත්නම්), රක්ෂණ (ඇත්නම්), දින දීමනාව (ඇත්නම්) සහ සේවා විස්තරය ආවරණය වන සේවනියුක්ති කොන්දේසි ඇතුළත් විය යුතුය. සාමාන්‍ය ස්වභාවයේ ඉතා කුඩා පැවරුමක් සඳහා පත්වීමේ ලිපියක් භාවිතා කළ හැකි නමුත් එහිදී ඉහත සඳහන් කළ කොන්දේසි ආමන්ත්‍රණය විය යුතුය.</p>	

පරිච්ඡේදය 04 - ප්‍රසම්පාදන සැලසුම් කිරීම

ප්‍රසම්පාදන චක්‍රය නිසිවෙලාවට අවසන් කිරීම සහතික කිරීම පිණිස සමස්ත ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය කාර්යක්ෂමව සහ යථාර්ථවාදීව සැලසුම් කිරීම අත්‍යවශ්‍ය වේ.

ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මට ඇතුළත් පැවරුම්වලට අරමුදල් සපයන බවට ස්ථිර සහතිකවීමක් නොමැතිව වුවද, ඉදිරියේදී සිදුවිය හැකි ප්‍රමාදයන් අවම කිරීම සඳහා, ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය කාර්ය පැවරුම් කෙටුම්පත, පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව සුදානම් කිරීම, අභිලාෂය පළකිරීමේ ඉල්ලීම, යෝජනා සඳහා ඉල්ලීම ආදියෙහි කෙටුම්පත් පිළියෙළ කිරීම වැනි මූලික තෝරාගැනීමේ පියවරයන්, ආරම්භ කළ හැකිය.

4.1	ප්‍රසම්පාදන සැලසුම් කිරීම	
<p>සෑම ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයක්, හදිසි ප්‍රසම්පාදනයක් හැර, කල්තබා ඔවුන්ගේ තනි ප්‍රසම්පාදන (Individual Procurement) සැලසුම් කිරීමේ වගකීමක් පැවරෙන අතර එහිදී පහත සඳහන් සැලසුම් සම්පාදනය කළ යුතුය.</p> <ul style="list-style-type: none"> 01. ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම (Master Procurement Plan) 02. ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම (Procurement Plan) 03. ප්‍රසම්පාදන කාලසටහන (Procurement Time Schedule) 		
4.1.1	ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම (MPP)	<p>යොමුව අත්පොත 4.1.1</p>
<p>සෑම ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයක්ම මධ්‍යකාලීන අයවැය අපේක්ෂා අනුව වසර තුනක කාලයක් සඳහා ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සුදානම් කර අමාත්‍යාංශ මට්ටමෙන් සම්පාදනය කළ යුතුය.</p> <ul style="list-style-type: none"> (අ) ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම තුළ වසර තුනක කාලයක් සඳහා තනි ප්‍රසම්පාදන ලැයිස්තුගත කළ යුතුය. (ආ) අදාළ මුදල් වර්ෂය ආරම්භයේදී, ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සමාලෝචනය කළ යුතු අතර එය රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා විසින් අනුමත කළ යුතුය. (ඇ) 2016 අංක 12 දරණ තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම් පනත යටතේ සම්පාදනය කර ඇති රෙගුලාසි අනුව ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම අනාවරණය කළ යුතුය. 		
4.1.2	ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම	<p>යොමුව අත්පොත 4.1.2</p>
<ul style="list-style-type: none"> (අ) ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය ප්‍රධාන සැලැස්ම අනුව වසර තුළදී ක්‍රියාත්මක කරන ප්‍රසම්පාදනය නිරූපනය කරමින් සහ අනුමත ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම අනුව අදාළ මූල්‍ය වර්ෂය තුළ ක්‍රියාත්මක කරන ප්‍රසම්පාදනයන් ඇතුළත් කරමින් ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම පිළියෙළ කළ යුතුය. (ආ) රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා විසින් අනුමත කළ සහ වත්මන් වසර සඳහා වන අයවැය ප්‍රතිපාදනවලට අදාළ විශේෂිත ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවන් ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මේ ලැයිස්තුගත කළ යුතුය. අනුමත කරන ලද ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මේ සත්‍ය පිටපතක් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව වෙත යැවිය යුතුය. (ඇ) ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සම්පාදනය කිරීමෙන් පසු ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය වත්මන් වසර සඳහා සැලසුම් කර ඇති ප්‍රසම්පාදන සවිස්තරාත්මකව පෙන්වුම් කරමින් පොදු ප්‍රසම්පාදන දැන්වීම ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ, අදාළ රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ සහ ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාවේ වෙබ් අඩවිවල පළ කළ යුතුය. (ඈ) 2016 අංක 12 දරන තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම් පනත යටතේ සම්පාදනය කර ඇති රෙගුලාසි ප්‍රකාරව ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම අනාවරණය කළ යුතුය. <p>තත්‍ය කාර්ය සාධනය සැලකිල්ලට ගනිමින් අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී අවශ්‍ය පරිදි ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම යාවත්කාලීන කළ යුතුය. ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සහ ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම ද අවශ්‍ය නම් ඒ අනුව සංශෝධනය කළ හැක. ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය යාවත්කාලීන කළ ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම දින 30 ක් ඇතුළත ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව වෙත යැවිය යුතුය.</p>		

4.1.3	<p>ප්‍රසම්පාදන කාල සටහන</p>	<p>යොමුව අත්පොත 4.1.3</p>
	<p>ප්‍රසම්පාදන කාල සටහන යනු ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය ආරම්භයේ සිට කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීම දක්වා සමස්ත ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියට අදාළ ක්‍රියාවන් අනුපිළිවෙලට විස්තර කරන ලේඛනයකි. (ආ) ප්‍රසම්පාදන කාලසටහන ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් අදියර දෙකකින් පිළියෙල කළ යුතුය. අදියර 01 ආරම්භයේ සිට යෝජනා සඳහා ඉල්ලීම් ලේඛන කෙටුම්පත් සකස් කිරීම දක්වා සියළු ක්‍රියාකාරකම්. අදියර 02 යෝජනා සඳහා ඉල්ලීම් ලේඛන කෙටුම්පත් සුදානම් කිරීම හා අවශ්‍ය කරන අයවැය ප්‍රතිපාදන ලබා ගැනීමෙන් පසු සියළු ක්‍රියාකාරකම්. (ඇ) ප්‍රසම්පාදන කාලසටහනේ අදියර 01 ක්‍රමානුකූලව යාවත්කාලීන කළ යුතුය. (ඈ) ප්‍රසම්පාදන කාලසටහන සලකා බලා ප්‍රථම රැස්වීමේදී එය අනුමත කිරීම අදාළ උපදේශකවරයන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුවේ වගකීම වේ. ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය සම්බන්ධිත අනුගාමී ප්‍රසම්පාදනයන් සමඟ උපදේශක පැවරුම සඳහා කෙටුම්පත් ප්‍රසම්පාදන කාලසටහන උපදේශකයන් තෝරාගැනීමේ කමිටුව විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ප්‍රසම්පාදන කාලසටහන සම්බන්ධයෙන් එකඟත්වයකට එළඹීමෙන් පසු උපදේශකවරයා තෝරා ගැනීමේ කමිටුවේ සභාපති ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයෙන් උපදෙස් ලබාගනිමින් ප්‍රගතිය අධීක්ෂණය කළ යුතුය. විශාල ප්‍රමාදයක් සිදුවූ අවස්ථාවන්හිදී, ප්‍රතිකාර්මික ක්‍රියාමාර්ග ක්‍රියාවට නැංවීම උපදේශකවරයා තෝරා ගැනීමේ කමිටුවේ සභාපතිවරයාගේ වගකීම වේ.</p>	
4.2	<p>ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සහ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය සඳහා වන කාල රාමුව ප්‍රසිද්ධ කිරීම</p>	<p>යොමුව අත්පොත 4.2</p>
	<p>ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම කළමනාකරණ උපාංගයක් වන අතර ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීවරයාගේ අනුමැතිය අවශ්‍යය. අවසන් ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම, ඇස්තමේන්තු පිරිවැය නොමැතිව, කලින් ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාවේ වෙබ් අඩවියේ මෙන්ම ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ වෙබ් අඩවියේ පළකළ යුතුය. ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම උපදේශක සේවාවන් තෝරාගැනීමේදී ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයට මඟ පෙන්වයි. ප්‍රසම්පාදනයේ විවිධ අදියරවල් සඳහා සාමාන්‍ය කාලරාමුව අත්පොතෙහි නිශ්චිතව සඳහන් කර ඇත.</p>	
4.3	<p>ප්‍රසම්පාදනයේ මූල පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව</p>	<p>යොමුව අත්පොත 4.3</p>
	<p>ප්‍රසම්පාදනයේ මූල පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව, වෙන්ව පෙන්වුම් කළ යුතු අගය එක් කළ බද්ද ඇතුළු සිදු කළ යුතු ප්‍රසම්පාදනයක මූලිකාංග පිරිවැයවල එකතුවකි. මූලිකාංග පිරිවැය යන්නෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ ප්‍රසම්පාදනයේ අයිතම අනුව පිරිවැය, ප්‍රසම්පාදන සහ පශ්චාත් ප්‍රසම්පාදන පිරිවැයයි. යථාර්ථවාදී අයවැය වෙන්කිරීමක් සහතික කිරීම පිණිස මනාව සකස්කරන ලද පිරිවැය ඇස්තමේන්තු අත්‍යාවශ්‍ය වේ. යෝජිත පැවරුම සඳහා පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව ක්‍රියාවන් කරගෙන යාම සඳහා අවශ්‍ය වන සම්පත් තක්සේරුව, පදනම් කරගනිමින් විශේෂඥයින්ගේ කාලය, සැපයුම් සේවා හා අදාළ භෞතික යෙදවුම් (උදාහරණයක් ලෙස ප්‍රවාහන, කාර්යාලීය ඉඩකඩ, උපකරණ, රසායනාගාර උපකරණ ආදිය) පාදක කර ගනිමින් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් පිළියෙල කළ යුතුය. සංකීර්ණ ප්‍රසම්පාදනවලදී ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයට බාහිර විශේෂඥ ආධාර ලබාගත හැකිය. ප්‍රථමයෙන් පිරිවැය ප්‍රධාන කාණ්ඩ දෙකකට බෙදනු ලැබේ. (අ) පාරිශ්‍රමික; සහ (ආ) ප්‍රතිපූරණය කළ හැකි පිරිවැය ඇතුළු වෙනත් වියදම්, උචිත අවස්ථාවන්හිදී දේශීය සහ විදේශීය පිරිවැය වශයෙන් තවදුරටත් බෙදනු ලැබේ.</p>	
4.3.1	<p>මූල පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව අනුමත කිරීම</p>	
	<p>අදාළ අධිකාරිය විසින් මූල පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව අනුමත කළ යුතුය.</p>	

4.3.2	මුලු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව යාවත්කාලීන කිරීම	
4.4	අභිලාෂය පළකිරීම	
4.4.1	අභිලාෂය පළකිරීම සඳහා වන ඉල්ලීම ප්‍රසිද්ධ කිරීම	යොමුව අත්පොත 4.4.1
	<p>අයදුම්කරුවන් සඳහා අවම වශයෙන් දේශීය තරගකාරීත්වය සඳහා ලිඛිත දින දාහතරක් (14) සහ ජාත්‍යන්තර තරගකාරීත්වය සඳහා ලිඛිත විසි එකක් (21) ලබාදෙමින් අභිලාෂය පළකිරීම සඳහා වන ඉල්ලීමේ දැන්වීමක් මගින් පළකළ යුතුය. දැනටමත් ලැබී ඇති අභිලාෂය පළකිරීම් පාදක කර ගෙන ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය කෙටි ලැයිස්තුවක් සකස්කර නොමැතිනම්, අභිලාෂය පළකිරීමේ ඉල්ලීම සඳහා ප්‍රතිචාරයක් ප්‍රමාදවී බාරදීම එය ප්‍රතික්ෂේප වීමට හේතුවක් නොවිය යුතුය.</p> <p>ප්‍රචාරක දැන්වීම දේශීය ප්‍රසම්පාදනවලට සම්බන්ධ අවස්ථාවලදී ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ වෙබ් අඩවියේ, ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාවේ වෙබ් අඩවියේ, රාජ්‍ය විද්‍යුත් ප්‍රසම්පාදන බිහිදොරෙහි සහ ජාතික පුවත්පත්වල සහ ජාත්‍යන්තර ප්‍රසම්පාදනවලදී ජාත්‍යන්තර විද්‍යුත් ප්‍රසම්පාදන බිහිදොරෙහි හෝ ආධාර සපයන්නන්/දායකයින්ගේ වෙබ් අඩවිවල, සුදුසුකම් ලබාඇති උපදේශකවරුන්ට යම් නිශ්චිත ක්ෂේත්‍රයක විශේෂඥතාව සඳහා උපදේශක සේවා පිරිනැමීමට ඔවුන් තුළ ඇති අභිලාෂය පළ කරන ලෙස ආරාධනය කරමින් පළකරනු ලැබේ.</p>	
4.4.2	අභිලාෂය පළකිරීම සඳහා වන ඉල්ලීමේ අන්තර්ගතය	යොමුව අත්පොත 4.4.2
	<p>(අ) ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ නම සහ ලිපිනය;</p> <p>(ආ) බුද්ධිමය සහ වෘත්තීමය සේවා අවශ්‍ය වන විෂය පථය පිළිබඳ කරුණු ඇතුළත් කරමින් පැවරුම පිළිබඳ සුදුසු විස්තර කිරීමක්;</p> <p>(ඇ) අභිලාෂය පළකිරීම භාරදිය යුතු අවසන් දිනය වේලාව සහ ස්ථානය;</p> <p>(ඈ) අනුගමනය කළ යුතු ඇගයීම් නිර්ණායකය.</p>	
4.4.3	උපදේශක සමාගම් කෙටි ලැයිස්තුගත කිරීමේ නිර්ණායක	යොමුව අත්පොත 4.4.3
	<p>කෙටි ලැයිස්තුගත කිරීමක් අවශ්‍ය බව පෙනියන අවස්ථාවලදී කෙටි ලැයිස්තුගත කිරීම සඳහා වන නිර්ණායක ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය පූර්ව නිශ්චය කළ යුතුය. තනි මූලාශ්‍රවලදී හැර සාමාන්‍යයෙන් කෙටි ලැයිස්තුවේ උපදේශකවරුන් පස් දෙනෙකුගේ (5) සිට අට දෙනෙකු (8) දක්වා සංඛ්‍යාවකගේ නම් ඇතුළත් කරන නමුත් කෙටි ලැයිස්තුගත කිරීම සඳහා අපේක්ෂකයන්ගේ නම් සම්බන්ධයෙන් උපරිම සීමාවක් නැත. එසේ වුවත් අපේක්ෂකයන් පස් දෙනෙකුට වඩා අඩු පිරිසක් අයදුම්කොට ඇත්නම් (ප්‍රමාණවත් තරම් ප්‍රචාරණයක් ලබාදීමෙන් පසු) ඔවුන්ගේ යෝජනා කුසලතා මත සලකාබැලිය හැකිය.</p> <p>උපදේශකවරුන් කෙටි ලැයිස්තුගත කිරීමේ යෙදී සිටින අතරතුර ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය පහත සඳහන් සාධක සැලකිල්ලට ගනු ඇත. ඒවා නම් වශයෙන්.</p> <ol style="list-style-type: none"> i. සුදුසුකම්; ii. සාමාන්‍ය පළපුරුද්ද; iii. සමාන පළපුරුද්ද; සහ iv. ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයකට අදාළ බවක් පෙනියන යම් වෙනත් සාධකයක්. <p>කෙටි ලැයිස්තුගත කිරීමේදී හොඳින් අර්ථනිරූපනය කළ නිර්ණායකයක් භාවිතා කළ යුතුය. සියලුම අයදුම්කරුවන්ට ඔවුන් කෙටි ලැයිස්තුවට ඇතුළත් කරගෙන ඇත්ද නැද්ද යන්න දැනුම්දෙනු ලැබේ.</p>	

4.4.4	තනි පුද්ගල උපදේශකවරුන් කෙටි ලැයිස්තුගත කිරීමේ නිර්ණායක	
	<p>තනි පුද්ගල උපදේශකවරුන් ගෙන් අයදුම්පත් අවශ්‍යව ඇති අවස්ථාවලදී අවශ්‍ය වන අධ්‍යාපන සුදුසුකම් සහ පළපුරුද්ද පිළිබඳ ලුහුඬු විස්තරය ඉදිරිපත් කළ යුත්තේ යම් ප්‍රමිතියකට සහ ආකෘතියකට අනුවයි. සුදුසුකම් අධ්‍යාපනික හා වෘත්තීය ලෙස බෙදිය හැක. පාරිශ්‍රමිකය ලබාදැනි සුදුසුකම් මට්ටම මත රඳා පවතී. කාර්ය පැවරුම නිරපේක්ෂවීමක් අපේක්ෂා නොකරන නමුත් යම් ප්‍රමාණයකට නම්‍යශීලීතාවයකට ඉඩ සලසයි. අධ්‍යාපන සුදුසුකම්වලට වඩා පළපුරුද්දට වැඩි අවධානයක් යොමු කෙරේ. සාමාන්‍ය පළපුරුද්දට වඩා වැඩි අවධානයක් සේවාවට වඩාත් අදාළවන සහ නිතකර සමාන පළපුරුද්ද කෙරෙහි යොමු කෙරේ. අවශ්‍ය වන්නේ නම් ඔවුන්ගේ පූර්ව රාජකාරී සම්බන්ධයෙන් නියැදියක් සපයන ලෙස උපදේශකවරුන්ගෙන් ඉල්ලා සිටිය හැකිය.</p>	

පරිච්ඡේදය 05 - යෝජනා සඳහා ඉල්ලීමේ ලේඛන

5.1.	කෙටුම්පත් යෝජනා සඳහා ඉල්ලීමේ කෙටුම්පත් ලේඛන පිළියෙල කිරීම	
	<p>(අ) ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් යෝජනා සඳහා ඉල්ලීමේ ලේඛන පිළියෙල කළ යුතුය. (ආ) ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය උපදේශකවරුන් තෝරාගැනීමේ කමිටුව පත්කිරීමට පෙර ඉහත සඳහන් කළ කාර්යය සම්පූර්ණ කළ යුතුය.</p>	
5.2	යෝජනා සඳහා ඉල්ලීමේ ලේඛනයේ අන්තර්ගතය	<p>යොමුව අත්පොත 5.2</p>
	<p>අපේක්ෂිත උපදේශකවරයකුට පැවරුමක් සඳහා ප්‍රතිචාරාත්මක යෝජනාවක් පිළියෙල කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සියලු අදාළ තොරතුරු යෝජනා සඳහා ඉල්ලීමේ ලේඛනයේ අන්තර්ගත කළ යුතුවේ. යෝජනා සඳහා ඉල්ලීමේ ලේඛනයේ අන්තර්ගතය අපැහැදිලි නොවිය යුතුය. යෝජනා සඳහා ඉල්ලීමේ ලේඛනයේ ඡේද අත්පොතෙහි දක්වා ඇත.</p>	
5.3	ප්‍රමිතිගත යෝජනා සඳහා ඉල්ලීමේ ලේඛන (SRFP)	<p>යොමුව අත්පොත 5.3</p>
	<p>(අ) ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව විසින් නිකුත් කරන ලද, පැවරුමට විශේෂිතවූ කොන්දේසි ආවරණය වන පරිදි, අවම වෙනස්කිරීම් සහිතව, ප්‍රමිතිගත යෝජනා සඳහා ඉල්ලීමේ ලේඛන යොදාගත යුතුය. අරමුදල් සපයන විදේශ නියෝජ්‍යාතනය විසින් ප්‍රසම්පාදනයන් සඳහා අරමුදල් සපයන අවස්ථාවලදී ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය එවැනි නියෝජ්‍යාතන විසින් අනිවාර්ය කර ඇති ප්‍රමිතිගත යෝජනා සඳහා ඉල්ලීමේ ලේඛන භාවිතා කළ හැකිය. (ආ) ප්‍රමිතිගත යෝජනා සඳහා ඉල්ලීමේ ලේඛන නොමැති අවස්ථාවලදී, ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ එකඟත්වය ඇතිව, ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයට යෝජනා ඉල්ලීම සඳහා සුදුසු ලේඛනයක් භාවිතා කළ හැකිය. ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී වෙත යැවීමට පෙර, එවැනි ලේඛනවල අන්තර්ගතය සම්බන්ධයෙන් සම්පූර්ණ වගකීම දැරිය යුතු උපදේශකයන් තෝරාගැනීමේ කමිටුවක් විසින් ලේඛන හොඳින් පරීක්ෂාකර අනුමත කළ යුතුය.</p>	

<p>5.4 යෝජනා සඳහා ඉල්ලීම ප්‍රසිද්ධ කිරීම</p>	<p>යොමුව අත්පොත 5.4</p>
<p>යෝජනා සඳහා ඉල්ලීම ජාතික පුවත්පත්වල, ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ වෙබ් අඩවියේ සහ ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාවේ වෙබ් අඩවියේ සහ අවශ්‍ය නම්, ජාත්‍යන්තර වෙබ් අඩවිවල පළකරමින් ප්‍රමාණවත් ප්‍රසිද්ධියක් ලබාදිය යුතුය. විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනවලදී යෝජනා සඳහා ඉල්ලීම එම විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන බිහිදොරෙහි (e-GP portal) පළ කළ යුතු ය.</p> <p>අපේක්ෂිත උපදේශකවරයෙකුට අවශ්‍යවන, වටිනාකම සහ සේවයේ සංකීර්ණත්වය පදනම් කරගත් ප්‍රධාන යෝග්‍යතා නිර්ණායක සහ සුදුසුකම් අවශ්‍යතා ආදිය ඇතුළත් උචිත සහ අදාළ මූලික තොරතුරු යෝජනා සඳහා ඉල්ලීමේ අන්තර්ගත විය යුතු ය.</p>	
<p>5.5 ආරාධනා කිරීමේ ලිපිය</p>	<p>යොමුව අත්පොත 5.5</p>
<p>යම් නිශ්චිත පැවරුමක් සඳහා උපදේශක සේවා ලබාගැනීම පිණිස වන ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ අභිලාෂය, ආරාධනා කිරීමේ ලිපිය මගින් ප්‍රකාශකළ යුතු අතර පැවරුම ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා යෝජනාවන් භාරදීමට කෙටි ලැයිස්තුවක උපදේශකවරුන්ට ආරාධනා කරන බව ඔවුන්ට දැනුම් දිය යුතුය. අවම වශයෙන් පහත සඳහන් කරුණු සම්බන්ධයෙන් තොරතුරු එම ලිපියෙන් සැපයේ:</p> <p>(අ) ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ නම සහ අරමුදල් සැපයෙන මූලාශ්‍රය;</p> <p>(ආ) කෙටි ලැයිස්තුවට ඇතුළත් සමාගම්;</p> <p>(ඇ) පැවරුමේ අරමුණු සහ විෂයය පථය පිළිබඳ සංක්ෂිප්ත විස්තරයක්;</p> <p>(ඈ) තෝරාගැනීමේ ක්‍රමවේදය; සහ</p> <p>(ඉ) යෝජනා භාරදීම සඳහා දිනය, වේලාව සහ ලිපිනය.</p> <p>තමන් තනිව හෝ කෙටි ලැයිස්තුවට ඇතුළත් පාර්ශ්වකරුවන්/පුද්ගලයන් සමග සම්බන්ධවී ඔවුන්ගේ යෝජනාව භාරදීමට අදහස් කරන්නේදැයි දැනුම්දෙන ලෙස ආරාධනා කිරීමේ ලිපිය මගින් උපදේශකවරුන්ට උපදෙස් දියයුතු අතර එසේම එවැනි එකතුවක් සඳහා ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ අවසරය ලබාගැනීමට ඉල්ලීමක් කළ යුතු ය.</p>	
<p>5.6 උපදේශකවරුන් සඳහා උපදෙස්</p>	<p>යොමුව අත්පොත 5.6</p>
<p>උපදේශකවරුන් සඳහා නිකුත් කරන උපදෙස්වල උපදේශකවරයාට යෝජනාව පිළියෙල කිරීමට සහ භාරදීමට අදාළ සියලු තොරතුරු අන්තර්ගත කළයුතු ය. උපදේශකවරුන් වෙත නිකුත් කරන උපදෙස්, ප්‍රමිතිගත යෝජනා සඳහා ඉල්ලීමේ ලේඛනවල දී වෙනස් නොකළ යුතු ය.</p>	
<p>5.7 උපදේශකවරුන්ගේ යෝග්‍යතාව</p>	<p>යොමුව අත්පොත 5.7</p>
<p>(අ) උපදේශකවරුන් සඳහා වන යෝග්‍යතා අවශ්‍යතාවන් යෝජනා සඳහා ඉල්ලීමේ ලේඛනයට ඇතුළත් විය යුතුය.</p> <p>(ආ) වෙනත් කරුණු අතර පහත සඳහන් තත්වයන්හිදී උපදේශකවරුන් නුසුදුසු ලංසුකරුවන් ලෙස සැලකිය යුතුය:</p> <p>(i.) උපදේශකවරයා අසාධු ලේඛනගත කර ඇත්නම් (අසාධු ලේඛනගත උපදේශකවරුන්ගේ ලැයිස්තුව කලින් කලට යාවත්කාලීන කරන අතර එය ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාවේ වෙබ් අඩවියේ පළ කෙරේ) හෝ විදේශ අරමුදල් සපයන ව්‍යාපෘතිවලදී අරමුදල් සපයන විදේශ නියෝජිතයෙකු වී සිටී,</p> <p>(ii.) යම් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයක් විසින් යෝජිත උපදේශක පැවරුම සඳහා කාර්ය විෂයය පථය සකස් කිරීමට යොදාගෙන ඇති උපදේශකවරයෙකු.</p>	

<p>5.8 විදේශීය සහ ජාතික උපදේශකවරුන්ට සමාන අන්දමින් සැලකීම</p>	
<p>විදේශ උපදේශකවරුන් සම්බන්ධවී සිටින අවස්ථාවලදී, යෝජනා සඳහා ඉල්ලීම්වල නිශ්චිත වශයෙන් සඳහන් කොට ඇත්නම්, ජාතික උපදේශකවරුන්ට මනාපය පරිදි සහභාගිවීමට අවසර ලබාදීම හැරුණු විට ගිවිසුමේ කොන්දේසි ජාතික සහ විදේශීය උපදේශකවරුන්ට සමානව භාවිත කෙරේ.</p> <p>ගිවිසුම යටතේ විදේශ ව්‍යවහාර මුදල් පමණක් ගෙවීම සඳහා යොදාගෙන ඇත්නම්, අදාළ වන ප්‍රමාණයට විදේශ මුදල්වලින් මුදල් ඉල්ලීමට සහ ගෙවීම් ලැබීමට විදේශීය සහ ජාතික උපදේශක සමාගම් සුදුසුකම් ලබයි.</p> <p>විදේශ ව්‍යවහාර මුදල්වලින් ගෙවීම් ලැබීමට සුදුසුකම් ලැබීම සඳහා, උපදේශකවරුන් විසින් එය සාධාරණීකරණය සඳහා කරුණු ඉදිරිපත් කිරීම අවශ්‍යය. උපදේශකවරයා විසින් විදේශ මුදල් වැයකරමින් විශේෂ යන්ත්‍රෝපකරණ ආනයනය කිරීම, විදේශ සේවකයන් සඳහා පාරිශ්‍රමික ගෙවීම ආදී අවස්ථා වලදී සාධාරණීකරණයන් ලෙස දැක්විය හැක.</p>	
<p>5.9 යෝජනාව වලංගුව පවතින කාලය</p>	<p>යොමුව අත්පොත 5.9</p>
<p>(අ) යෝජනා සඳහා ඉල්ලීමේ ලේඛනයේ නිශ්චිතව සඳහන් කර ඇති කාලපරිච්ඡේදයක් සඳහා වලංගු යෝජනා උපදේශකවරුන් විසින් බාරදිය යුතු ය.</p> <p>(ආ) උපදේශකවරුන් තෝරාගැනීමේ කමිටුව, යෝජනාව වලංගු කාලය තුළදී කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීමට හැකිවන පරිදි උපදේශකවරයා තෝරාගැනීමේ කමිටුව යෝජනා ඇගයීම නිමකිරීමට, අවශ්‍ය සියලු අනුමැතියන් ලබාගැනීමට, සහ විදේශ අරමුදල් සපයන ව්‍යාපෘතිවලදී කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීම සඳහා වන නිර්දේශයන්ට අරමුදල් සපයන විදේශ නියෝජ්‍යාතනයේ එකඟත්වය ලබාගැනීමට, නිශ්චිතව සඳහන් කර ඇති ඇති කාලපරිච්ඡේදය ප්‍රමාණවත් වන බව සහතික විය යුතු ය.</p> <p>(ඇ) යෝජනාව වලංගු වන අවම කාලපරිච්ඡේදයන් උපදේශක සේවා අත්පොතෙහි දක්වා ඇත.</p>	
<p>5.10 යෝජනා භාරදීම සඳහා කාලය</p>	
<p>උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව උපදේශකවරුන්ට ඔවුන්ගේ යෝජනා සුදානම් කිරීම පිණිස ප්‍රමාණවත් කාලයක් ලබාදිය යුතුය. උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව උපදේශක සේවා අත්පොතෙහි සඳහන් අවම කාලපරිච්ඡේදය අනුගමනය කරයි.</p>	
<p>5.11 යෝජනා ඉල්ලීම් ලේඛනවල සුපැහැදිලිබව</p>	
<p>(අ) අපේක්ෂිත සෑම උපදේශකවරයෙකුටම සමාන තොරතුරු ලබා දියයුතු අතර අතිරේක තොරතුරු ලබා ගැනීමට ඔවුන්ට සමාන අවස්ථා සැලසීම සහතික කළ යුතු ය. අපේක්ෂිත උපදේශකයන් ඉල්ලුම් කරන්නන්, ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය ව්‍යාපෘති වැඩබිම්වල සංචාරය කිරීමට සාධාරණ අවස්ථාක් ලබාදිය යුතු ය.</p> <p>(ආ) අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත් කරනු ලබන උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව, අමාත්‍යාංශ උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව, දෙපාර්තමේන්තු උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව සහ ව්‍යාපෘති උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව සම්බන්ධ පැවරුම්වල දී, පූර්ව යෝජනා සමුළුවක් සංවිධානය කළ යුතු අතර එහිදී අපේක්ෂිත උපදේශකවරුන්ට ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයෙන් කරුණු පැහැදිලි කරගැනීම් සඳහා අවස්ථාව ඇත.</p> <p>(ඇ) එවන් පූර්ව යෝජනා සමුළුවක රුස්වීම් වාර්තා සියලු අපේක්ෂිත උපදේශකවරුන් වෙත බෙදා හැරිය යුතු ය. එවන් පූර්ව සමුළුවක රුස්වීම් වාර්තා නිකුත් කිරීම සහ යෝජනා බාරදීම අවසන් දිනය අතර අවම කාලය, දේශීය තරගකාරී ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේදී වැඩකරන දින දහයක් (10) ක්ද, ජාත්‍යන්තර තරගකාරී ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේදී කැලැන්ඩර් දින විස්සක් (20) ද විය යුතු ය.</p> <p>යෝජනා සඳහා ඉල්ලීමේ දක්වා ඇති පිරිවිතරයන්හි/අවශ්‍යතාවල/වැඩ විෂයපථයේ සැලකිය යුතු වෙනස්කම් පූර්ව යෝජනා සමුළු වාර්තාවෙහි දැක්වෙන්නේ නම්, ඉහත කාලපරිච්ඡේදය යෝග්‍ය පරිදි දීර්ඝ කිරීම සම්බන්ධව ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය සලකා බැලිය යුතු ය. අවශ්‍ය වන්නේ නම්, යෝජනා බාරදීමේ අවසන් දිනය උචිත පරිදි ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයට දීර්ඝ කළ හැක.</p>	

<p>5.12 යෝජනා සඳහා ඉල්ලීමේ ලේඛනයේ පැහැදිලි කිරීම් සහ සංශෝධන</p>	<p>යොමුව අත්පොත 5.12</p>
<p>අ) යම් අපේක්ෂිත උපදේශකවරයෙකුට යෝජනා සඳහා ඉල්ලීමේ ලේඛනය ගැන පැහැදිලි කර ගැනීමක් අවශ්‍යවන්නේ නම් ඒ බව යෝජනා බාරදීමේ අවසන් දිනට ප්‍රමාණවත් කාලයක් තිබියදී ලිඛිතව ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයට දැන්විය යුතු ය. ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය, උපදේශක තෝරා ගැනීමේ කමිටුව විමසා එම පැහැදිලි කිරීම් ලිඛිතව තැපෑලෙන්, ඊමේල්, විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනයන් මගින් ලබාදිය යුතු අතර, පැහැදිලි කරගැනීම ඉල්ලා සිටි උපදේශකවරයාගේ නම සඳහන් නොකොට කෙටි ලැයිස්තුවේ සිටින සියලුම උපදේශක සමාගම්වලට ඒවායේ පිටපත් සැපයේ.</p> <p>(ආ) යෝජනා බාරදීමේ දිනය අවසන්වීමට පෙර යම් අවස්ථාවක ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය, එය විසින්ම මූලාරම්භ කොට හෝ අපේක්ෂිත උපදේශකවරයෙකුගේ ඉල්ලීමකට ප්‍රතිචාරයක් ලෙස ප්‍රතිශෝධන ඇමුණුම නිකුත් කිරීම මගින් යෝජනා සඳහා ඉල්ලීමේ ලේඛනය වෙනස් කළ හැක. එසේ වුවද, ප්‍රතිශෝධන ඇමුණුම නිකුත් කිරීම සහ යෝජනා භාරගැනීමේ අවසන් දිනය අතර අවම කාලපරිච්ඡේදය, දේශීය තරගකාරී ලංසු කැඳවීම සඳහා වැඩකරන දින දහයක් (10) ද, ජාත්‍යන්තර තරගකාරී ලංසු කැඳවීම සඳහා ඉදිරිපත් කිරීමේ දී කැලැන්ඩර් දින විස්සක් (20) ද විය යුතු ය.</p> <p>(ඇ) අවශ්‍ය බව පෙනී යන්නේ නම්, ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය ප්‍රසම්පාදන කාලසටහන කෙරෙහි නිසි සැලකිල්ල දක්වමින් යෝජනා බාරදීමේ අවසන් දිනය දීර්ඝ කළ හැකිය.</p>	
<p>5.13 උපදේශකවරුන් අතර සන්ධාන</p>	<p>යොමුව අත්පොත 5.13</p>
<p>උපදේශකවරුන්ට ඔවුන්ගේ අදාළ විශේෂඥතාව පවතින කේෂත්‍රවල දී අනුපූරණය කිරීම පිණිස, ඔවුන්ගේ යෝජනාවල තාක්ෂණික ප්‍රතිචාරිත්වය වඩාත් ශක්තිමත් කිරීමට සහ පුළුල් වූ විශේෂඥයන්ගෙන් සමන්විත සංවිනයක් ඇතිකිරීමට, වඩා හොඳ එළඹුම් සහ ක්‍රමවේද සැපයීමට සහ සමහර අවස්ථාවලදී පහළ මිල ගණන් පිරිනැමීමට, බද්ධ ව්‍යාපාරයක ආකාරයෙන් හෝ උප-උපදේශක ගිවිසුමක ආකාරයෙන් උපදේශකවරුන්ට එකිනෙකා සමග සන්ධානගත විය හැකිය. බද්ධ ව්‍යාපාරයක් සහ/හෝ හවුල්කරුවන් එක්ව හෝ වෙන්ව කොන්ත්‍රාත්තුවක් ක්‍රියාත්මක කිරීමට වගකිව යුතු ය.</p> <p>එවැනි සන්ධානයක් දිගුකාලයක් සඳහා (යම් විශේෂ ව්‍යාපෘතියක ස්වාධීනව) හෝ විශේෂී පැවරුමක් සඳහා විය හැකිය.</p> <p>ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය බද්ධ ව්‍යාපාරයක ආකාරයෙන් සන්ධානයක් සේවයේ යොදාගන්නේ නම්, ප්‍රමුඛ පාර්ශවකරුවකු ලෙස සන්ධානය නියෝජනය කිරීම පිණිස සන්ධානය විසින් එක් සමාගමක් පත්කිරීම; බද්ධ ව්‍යාපාරයේ සියලු සාමාජිකයන් හෝ ඇටෝරිති බලය සහිත ඔවුන්ගේ නියෝජිතයා ගිවිසුම අත්සන් කළ යුතු ය. බද්ධ ව්‍යාපාරයේ සියලු සාමාජිකයන් ඒකාබද්ධව හෝ වෙන්ව සමස්ත පැවරුමට වගකිව යුතු ය.</p> <p>උපදේශකවරුන් යම් විශේෂී සමාගමක් සමග හෝ සමාගම් සමූහයක් සමග හෝ සන්ධානයක් පිහිටුවා ගැනීමට හෝ ඔවුන්ගේ යෝජනාවල යම් විශේෂ පුද්ගලයෙකු ඇතුළත් කිරීමට ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයට අවශ්‍ය නොවිය යුතු නමුත් සුදුසුකම් සහිත ජාතික සමාගම් සමග හවුල්වීම් දිරිගැන්විය හැකිය.</p> <p>කෙටි ලැයිස්තුව සකසා අවසන් කළ විට සහ යෝජනා සඳහා වන ඉල්ලීම් නිකුත් කළ විට කෙටි ලැයිස්තුගත උපදේශක සමාගම් අතර බද්ධ ව්‍යාපාරයක හෝ උප-උපදේශක ගිවිසුමක ආකාරයෙන් කිසිම සන්ධානයකට අවසර නොලැබෙයි. එසේ වුවත් විශේෂ තත්වයන් යටතේ ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ අනුමැතිය ඇතිව පමණක් එයට අවසර දිය හැකිය.</p> <p>කෙටි ලැයිස්තුගත උපදේශක සමාගමක් එකම තෝරා ගැනීමේ ක්‍රියාවලියේදී යෝජකයා ලෙස තනිව හෝ බද්ධ ව්‍යාපාරයක හවුල්කරුවෙකු වශයෙන් එක් යෝජනාවක් පමණක් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. එම තෝරා ගැනීමේ ක්‍රියාවලියේදී යෝජකයා ලෙස තනිව හෝ බද්ධ ව්‍යාපාරයක හවුල්කරුවෙකු වශයෙන් යෝජනාවක් බාරදීමේ සමාගමක් උපදේශකවරයෙකු විය නොහැකිය. එක් උපදේශක සමාගමක්, යම් යෝජනාවක යම් උප උපදේශකවරයෙකු ලෙස ක්‍රියාකරන්නේ නම් එම නිල තත්වයෙන් පමණක් එක් යෝජනාවකට වැඩි සංඛ්‍යාවකට සහභාගී විය හැකිය.</p>	

5.14	අගය එක් කළ බද්ද	
	අගය එක් කළ බද්ද වෙනම දක්වන ලෙස උපදේශකවරුන්ට උපදෙස් දිය යුතු යෝජනා ඇගයුම සඳහා අගය එක් කළ බද්ද සලකා නොබැලිය යුතු ය.	
5.15	ඇගයීම් නිර්ණායක සහ යෝග්‍යතා අවශ්‍යතා	
	<p>(අ) උපදේශකවරයා තෝරා ගැනීමේදී යොදා ගන්නා ඇගයීම් නිර්ණායක සහ උප- ඇගයීම් නිර්ණායක යෝජනා සඳහා ඉල්ලීමේ ලේඛනවල පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතු ය.</p> <p>(ආ) සුදුසුකම් නිර්ණායක සහ පශ්චාත් සුදුසුකම් නිර්ණායකද යෝජනා සඳහා ඉල්ලීමේ ලේඛනවල පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතුය.</p> <p>(ඇ) යෝජනා ඇගයීමේ කාලය තුළ, අනාවරණය කරන ලද නිර්ණායක වෙනස් කිරීම හෝ අතිරේක නිර්ණායක හඳුන්වාදීම සිදු නොකළ යුතු ය. ඇගයීම සිදුකළ යුත්තේ අනාවරණය කරන ලද නිර්ණායක අනුව පමණි.</p>	
5.16	කොන්ත්‍රාත් සඳහා ප්‍රමිතිගත ආකෘති	
5.16.1	කෙටුම්පත කොන්ත්‍රාත්තුව නිකුත් කළ යුතු බව	
	<p>(අ) යෝජනා සඳහා ඉල්ලීමේ ලේඛනය සමග කොන්ත්‍රාත් කෙටුම්පත නිකුත් කළ යුතු ය.</p> <p>(ආ) කොන්ත්‍රාත් කෙටුම්පත් ලේඛනය පහත දැක්වෙන කරුණු පැහැදිලිව අර්ථ දැක්විය යුතු ය.</p> <p>(i.) පැවරුමෙහි විෂය පථය (සේවාවන් පිළිබඳ විස්තරය -DOS) ;</p> <p>(ii.) ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ අයිතිවාසිකම් සහ වගකීම්</p> <p>(iii.) උපදේශකගේ අයිතිවාසිකම් සහ වගකීම්;</p> <p>(iv.) ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය මෙම පැවරුමෙහි විවිධ නිලයන්ට එම ආයතනයේ වෘත්තික කාර්ය මණ්ඩලය අනුයුක්ත කිරීමට අදහස් කරන්නේ නම් ප්‍රතිරූපී කාර්ය මණ්ඩලය ලෙස හඳුන්වන එවැනි කාර්ය මණ්ඩල පාලනයට අදාළ තොරතුරු මෙන්ම නිවාස, කාර්යාලීය ඉඩකඩ, ලේඛන කටයුතු සහාය, උපයෝගිතා, ද්‍රව්‍ය සහ වාහන වැනි ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් සැපයිය යුතු පහසුකම්.</p> <p>(v.) ඇතැම් අයිතම සැපයීමට නොහැකි නම් හෝ පැවරුම ක්‍රියාත්මකවන කාලය තුළ දී ඉවත්වීමට ඇත්නම්, උපදේශකවරයාට ගතහැකි ක්‍රියාමාර්ග සහ එවන් සිද්ධිවලදී උපදේශකවරයාට ලැබිය හැකි වන්දිය ද කොන්ත්‍රාත්තුවෙහි දැක්විය යුතුය.</p> <p>(vi.) උපදේශකවරයා දේශීය පිරිවැය පමණක් ශ්‍රී ලංකා රුපියල්වලින් ප්‍රකාශ කළ යුතු ය.</p> <p>(vii.) කොන්ත්‍රාත්තුව යටතේ වන තමන්ගේ වගකීම් ඉටුකිරීමට පාර්ශවකරුවන් අසමත් වූ විට, එම අසමත්වීම ස්වභාවික ව්‍යසනයක ප්‍රතිඵලයක් නොවන්නේනම් ගිවිසුමෙහි අර්ථ නිරූපණය කර ඇති දෝෂයක් ලෙස නොසලකනු ලැබේ.</p> <p>(viii.) දූෂණ සහ වංචනික ක්‍රියා සම්බන්ධයෙන් වන ප්‍රතිපත්තිය: උපදේශකවරුන්, උප- උපදේශකවරුන්, සැපයුම්කරුවන් සහ යම් අනු නියෝජිතයෙකු (ප්‍රකාශයට පත් කළ ද නොකළ ද) සහ ඔවුන්ගේ පිරිස් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය තුළදී, තෝරාගැනීමේ දී සහ කොන්ත්‍රාත්තුව ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ ඉහළම අන්දමින් ආචාර ධර්ම පළිපදිමින් දූෂණ සහ වංචනික ක්‍රියාවලින් වැළකී සිටීමයි.</p> <p>(ix.) කොන්ත්‍රාත්තුවේ පොදු කොන්දේසිවලට අමතරව, භාණ්ඩ හෝ වැඩ හෝ සේවා ප්‍රසම්පාදනය සඳහා වන විශේෂ කොන්දේසි පිහිටි ස්ථානය සහ ප්‍රකාරතාවන් (Modality) පිළිබඳ විස්තර ඇතුළත් කළ යුතු ය.</p>	
5.17	කොන්ත්‍රාත්තුවට අදාළ කොන්දේසි	
	<p>(අ) සාමාන්‍යයෙන් සියලු ආකාරයේ කොන්ත්‍රාත්තුවලදී භාවිතා කරනු ලබන කොන්ත්‍රාත්තුවේ පොදු කොන්දේසි යෝජනා කැඳවීමේ ලේඛනය සමග නිකුත් කළ යුතු ය. අවශ්‍යතාවය අනුව කොන්ත්‍රාත්තුවේ විශේෂ කොන්දේසි, අවශ්‍ය වෙනස්කම් සමගින් යෝජනා කැඳවීමේ ලේඛනය සමග නිකුත් කළ හැකිය.</p> <p>(ආ) කොන්ත්‍රාත්තුවේ විශේෂ කොන්දේසිවල දක්වා ඇති ප්‍රතිපාදනයන් කොන්ත්‍රාත්තුවේ අදාළ පොදු කොන්දේසි අභිබවා ක්‍රියා කරයි.</p>	

5.18	මිල පිරිසැකසුම	
<p>ගිවිසුම පවත්නා කාලය මාස 18 ඉක්මවන්නේයැයි අපේක්ෂා කරන්නේ නම් උද්ධමනය සහ වෙනත් පිරිවැය හේතුකොට ගෙන විදේශීය සහ/හෝ දේශීය උපදේශකවරුන් සඳහා පාරිශ්‍රමිකය පිරිසැකසුම් කිරීමට, මිල පිරිසැකසුම ප්‍රතිපාදනයක් ගිවිසුමට ඇතුළත් කළ හැකිය. කෙටි කාලයකට පවතින ගිවිසුම්වලදී (මාස 18 නොඉක්මවන) දේශීය හෝ විදේශීය උද්ධමනය ඉහළ යනු ඇතැයි අපේක්ෂා කරන විට මිල පිරිසැකසුම් සඳහා මේ හා සමාන ප්‍රතිපාදන ඇතුළත් කළ හැකිය. අදාළ නිල මිල දර්ශක උපයෝගී කරගනිමින් මිල පිරිසැකසුම් කරනු ලැබේ. එවන් නිල මිල දර්ශක නොමැති විට අදාළ ලේඛනගත මූලාශ්‍රවලින් ලබාගත හැකිය.</p> <p>යොදා ගන්නා සූත්‍රය, මිල දර්ශක සහ අදාළ කර ගැනීමේ මූලික දිනය කොන්ත්‍රාත්තුවෙහි පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතු ය.</p>		
5.19	ගෙවීම් ප්‍රතිපාදන	
<p>ගෙවීමට ඇති මුද්‍ර ප්‍රමාණය, ගෙවීම් උපලේඛනය සහ ගෙවීමේ ක්‍රියාපටිපාටි ඇතුළු ගෙවීම් ප්‍රතිපාදන, ඇතුළත් කරනු ලැබේ. ගෙවීම් සඳහා ජයග්‍රහණ (Milestone) පාදක විය හැක.</p>		
5.20	අන්තිකාරම් ගෙවීම්	යොමුව
<p>යෝජනා ඉල්ලීමේ ලේඛනයෙහි අවශ්‍යවන ප්‍රතිපාදන ඇතුළත්ව තිබෙන විට අන්තිකාරම් ගෙවීමක් කළ හැකිය.</p>		
5.20.1	කාර්යසාධන සුරක්ෂණය (Performance Security)	යොමුව
<p>ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විශේෂ තත්වයන් යටතේ උපදේශක සමාගමෙන් කාර්යසාධන සුරක්ෂණයක් ලබා ගැනීමට අපේක්ෂා කරන්නේ නම්, යෝජනා සඳහා ඉල්ලීමේ සඳහන් කළ ප්‍රතිශතයක් දක්වා එසේ ලබාගැනීමට අවසර දෙනු ලැබේ. සාමාන්‍යයෙන් එම ප්‍රතිශතය මුළු කොන්ත්‍රාත්තුවෙහි වටිනාකමින් 5% - 10% අතර වේ.</p>		
5.21	ආරාධුල් නිරාකරණය	
<p>(අ) කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම්වලින් පැනනගින සියලු ආරාධුල් ප්‍රථමයෙන් විනිශ්චනයකට (Adjudication) යටත්වන අතර ඉන් අනතුරුව 1995 අංක 11 දරන ශ්‍රී ලංකා බේරුම්කිරීමේ පනත සහ එහි සංශෝධන විධිවිධාන මගින් පාලනය විය යුතු ය.</p> <p>(ආ) ආරාධුල් නිරාකරණය බේරුම්කිරීමේ මාර්ගයෙන් සිදුකරගන්නා බවට සඳහනක් ගිවිසුම් ලේඛනයෙහි යෙදිය යුතු අතර, එය බලපැවැත්වීමට ගිවිසුමෙහි උචිත බේරුම්කරණ වගන්තියක් ඇතුළත් කළ යුතු ය.</p> <p>(ඇ) විදේශ අරමුදල් සපයන ව්‍යාපෘතිවල ආරාධුල් නිරාකරණයේ දී අරමුදල් සපයන විදේශ නියෝජ්‍යායතනය නිර්දේශ කර ඇති විධිවිධාන පිළිපැදිය යුතු ය.</p> <p>(ඈ) බේරුම්කිරීමේ පනතේ විධිවිධානවලට යටත්ව, ජාත්‍යන්තර වාණිජ මණ්ඩලයේ (ICC) හෝ ජාත්‍යන්තර වෙළෙඳ නීතිය පිළිබඳ එක්සත් ජාතීන්ගේ කොමිසමේ (UNCITRAL) රීති හෝ සීමාසහිත ශ්‍රී ලංකා ජාත්‍යන්තර (ඇපවීම) බේරුම්කිරීමේ මධ්‍යස්ථානය, වැනි පිළිගතහැකි රීති කාණ්ඩ භාවිතා කිරීම නිර්දේශ කරනු ලැබේ.</p> <p>(ඉ) ශ්‍රී ලංකා රජය අරමුදල් සපයන ව්‍යාපෘතිවල ආරාධුල් නිරාකරණය සඳහා රැස්වීම ශ්‍රී ලංකාව තුළ විය යුතු ය. විදේශ අරමුදල් සපයන ව්‍යාපෘතිවල ආරාධුල් නිරාකරණය කිරීමට රැස්වන ස්ථානය අරමුදල් සපයන විදේශ නියෝජ්‍යායතනයේ අවශ්‍යතා අනුව තීරණය කෙරේ.</p>		
5.22	කොන්ත්‍රාත්තුවට අදාළ නීතිය	යොමුව
<p>කොන්ත්‍රාත්තුව පාලනය කෙරෙන නීතිය ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ නීතිය වන්නේ ය.</p>		
5.23	කාර්ය විෂය පථය	
<p>මෙම මාර්ගෝපදේශයේ සංග්‍රහයේ මාර්ගෝපදේශ 3.1.8 ට යොමුවන්න</p>		
5.24	තාක්ෂණ සහ මූල්‍ය යෝජනා ප්‍රමිතිගත ආකෘති	
<p>එය අත්‍යවශ්‍ය නොවන්නේ නම් සහ අදාළ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ හෝ ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ එකඟතාව නොමැතිව, ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය සහ උපදේශකවරුන් ප්‍රමිතිගත යෝජනා කැඳවීමේ ලේඛනයෙහි ඇතුළත් කරඇති තාක්ෂණික සහ මූල්‍ය යෝජනා සඳහා ප්‍රමිතිගත ආකෘතිපත් වෙනස් කිරීමක් නොකළ යුතු ය.</p>		

පරිච්ඡේදය 6 - යෝජනා ක්‍රියාවලිය

<p>6.1 යෝජනා සඳහා ඉල්ලීමේ ලේඛන නිකුත් කිරීම</p>	<p>යොමුව අත්පොත 6.1</p>
<p>(අ) යෝජනා සඳහා ඉල්ලීමේ ලේඛන අදාළ නිර්දේශිත ගාස්තු ගෙවීමෙන්, කාර්යාල වේලාව තුළ කෙටි ලැයිස්තුගත උපදේශකවරයෙකුට, ඒවා තැපෑලෙන් හෝ තමාම පැමිණ හෝ විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන (e-GP)- පහසුකමෙන් ලබාගත හැකිවිය යුතුය. (ආ) යෝජනා ඉල්ලීමේ ලියකියවිලි කෙටි ලැයිස්තුගත උපදේශකවරුන්ට පමණක් නිකුත් කෙරෙන අතර ඒවා හුවමාරු කළ නොහැක.</p>	
<p>6.2 යෝජනා පිළියෙල කිරීමේ කාලය</p>	<p>යොමුව අත්පොත 6.2</p>
<p>(අ) යෝජනා සඳහා ඉල්ලීමේ ලේඛන කෙටි ලැයිස්තුගත උපදේශකවරුන්ට ලබාගතහැකි පරිදි සුදානම්ව පවතින දිනයේ සිට යෝජනා පිළියෙල කිරීමේ කාලය ආරම්භ විය යුතු වේ. (ආ) කාලය යෝජනා භාරදීම සඳහා වන අවසාන දිනයෙන් අවසන් විය යුතුය. (ඇ) යෝජනා පිළියෙල කිරීමේ කාලය, ඒ සඳහා ප්‍රමාණවත් කාලයක් විය යුතුය.</p>	
<p>6.3 යෝජනා භාරදීම/භාරගැනීම</p>	<p>යොමුව අත්පොත 6.3</p>
<p>(අ) එක් ස්ථානයකදී පමණක් යෝජනා භාරගත යුතුය. i. ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් ; හෝ ii. විශේෂයෙන් සඳහන් කර ඇති ස්ථානයේ දී ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් භාරගැනීම සඳහා බලය ලබාදී ඇති නිලධාරියාට පෞද්ගලිකව බාරදී ලදුපතක් ලබා ගනිමින් ; iii. ශ්‍රී ලංකා විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන බිහිදොර මාර්ගයෙන් (යෝජනා සඳහා ඉල්ලීමේ උපදෙස් ලබාදී තිබේ නම්) ; (ආ) උපදේශකවරයාගේ සුදුසුකම් පාදක කරගත් තෝරා ගැනීම සහ තනි මූලාශ්‍රයක් පාදක කරගත් තෝරා ගැනීම හැරුණු විට, ලිපිකවරයක බහා මුද්‍රාතබා සියලු යෝජනා බාරදිය යුතු අතර, යෝජනා ඉල්ලීමේ ලේඛනවල මෙයට අදාළවන කොන්දේසියක් සඳහන් කළ යුතුය. (ඇ) "උපදේශකවරුන්ට උපදෙස්"හි දන්වා ඇති පරිදි යෝජනා එක් මුල් පිටපතක් සහ අනු පිටපතක් වශයෙන් වෙන්වෙන්ව මුද්‍රා තබා "මුල් පිටපත" සහ "අනු පිටපත" යන්න පැහැදිලිව සටහන් කොට බාරදිය යුතුය. මෙම සියලු ලිපි කවර එක ලිපිකවරයක බහා ඉහත කී ආකාරයෙන් බාරදිය යුතුය. විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය මාර්ගයෙන් භාර දෙන විට සපයා ඇති ආකෘති යොදා ගෙන එක් විද්‍යුත් පිටපතක් බාරදිය යුතුය.</p>	
<p>6.4 ප්‍රමාදවී ලැබෙන යෝජනා ප්‍රතික්ෂේප කිරීම</p>	<p>යොමුව අත්පොත 6.4</p>
<p>යෝජනා බාර ගැනීම යෝජනා ඉල්ලීමේ ලියකියවිලිවල නිශ්චිතව සඳහන් කර තිබූ වේලාවේදී අවසන් කළ යුතුය. ප්‍රමාදවී ලැබෙන යෝජනා භාර නොගන්නා අතර ගුණාත්මකබව සහ පිරිවැය පාදක කරගත් තෝරාගැනීම, ගුණාත්මකබව පාදක කරගත් තෝරාගැනීම, අඩුම පිරිවැය පාදක කරගත් තෝරාගැනීම, සහ ස්ථාවර අයවැය පාදක කරගත් තෝරාගැනීම, යන අවස්ථාවන්හිදී ප්‍රමාද වී ලැබෙන යෝජනා විවෘත නොකර ආපසු යැවිය යුතුය. ශ්‍රී ලංකා රාජ්‍ය විද්‍යුත් ප්‍රසම්පාදන බිහිදොර මාර්ගයෙන් භාර දෙන විට නිශ්චිතව සඳහන් කර තිබූ වේලාව ඉකුත්වී ඇත්නම් ස්වයංක්‍රීයව යෝජනාව ප්‍රතික්ෂේප වන අයුරින් පද්ධතිය සකසා තබනු ඇත.</p>	

<p>6.5 ප්‍රසිද්ධ යෝජනා විවෘත කිරීම</p>	
<p>(අ) යෝජනා විවෘත කිරීමේ වගකීම උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව වෙත පවරනු ලබන අතර, යෝජනා බාරදීම පිණිස නියම කොට ඇති අවසන් දිනය හා කාලය නිම වූ වහාම විවෘත කළ යුතු ය. උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව ඇතැම්විට එම බලය "යෝජනා විවෘත කිරීමේ කමිටුවකට" පවරන අතර, එම කමිටුව අවම වශයෙන් සාමාජිකයන් දෙදෙනෙකුගෙන් සමන්විත විය යුතු ය.</p> <p>(ආ) උපදේශකවරයාගේ සුදුසුකම් පාදක කරගත් තෝරාගැනීමේ දී සහ තනි මූලාශ්‍රය පාදක කරගත් තෝරාගැනීමේ දී හැර සහභාගිවීමට අපේක්ෂිත උපදේශකවරුන් ඉදිරියේ දී යෝජනා විවෘත කළ යුතු ය. පිටත ලියුම් කවරය පමණක් විවෘත කරන අතර, යෝජනා බාරදී ඇති උපදේශකවරුන්ගේ නම් සහ ලිපිනයන් නිවේදනය කළ යුතු ය. සෑම උපදේශකවරයකුගේම මූල්‍ය යෝජනා ඇති බව හෝ නැති බව අනාවරණය කළ යුතුය. විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනයේ දී යෝජනා මාර්ගගත (online) විවෘත කිරීමක් සිදුකරනු ඇත.</p> <p>(ඇ) මූල්‍ය යෝජනා විවෘත කිරීමේ දී "මුල් පිටපත" යනුවෙන් සඳහන් මූල්‍ය යෝජනා පමණක් විවෘත කරනු ලැබේ. "අනු පිටපත" විවෘත කරනු නොලැබේ. විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනයේ දී අනන්‍ය පිටපතක් පරිගණක පද්ධතියේ ද තිබෙන අතර, එය විවෘත කිරීමේ සහ ඇගයීමේ අරමුණු උදෙසා ප්‍රවේශය ඇත්තේ අවසරලත් කමිටු සාමාජිකයන්ට පමණි.</p>	
<p>6.6 මූල්‍ය යෝජනා විවෘත කිරීමේ ක්‍රියාපටිපාටිය</p>	<p>යොමුව අත්පොත 6.6</p>
<p>(අ) ඇගයීමට ලක්කර සුදුසුකම් ලබන තාක්ෂණික යෝජනා ඉදිරිපත් කර ඇති සමාගම්වලට මූල්‍ය යෝජනා ප්‍රසිද්ධියේ විවෘත කරන දිනය, වේලාව සහ ස්ථානය ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් දැනුම් දිය යුතුය. උපදේශකවරුන්ට මූල්‍ය යෝජනා විවෘත කිරීමේ අවස්ථාවට සහභාගිවීමට ඉඩ සැලසෙන පරිදි විධිවිධාන යෙදීමට ප්‍රමාණවත් කාලයක් ලැබෙන පරිදි සහ යම් අවස්ථාවක සියලුම සමාගම් දේශීය ආයතන වන්නේ නම් වැඩකරන දින තුනකට (03) නොඅඩු දැනුම්දීමක් සහ අනෙකුත් සියලු අවස්ථාවන්හි දී වැඩකරන දින අටක (08) කාලයක් ලබාදෙමින් මූල්‍ය යෝජනා විවෘත කරන දිනය නිර්ණය කළ යුතුය. මූල්‍ය යෝජනා විවෘත කිරීමේ දී සමාගමේ නම, තාක්ෂණික තත්ත්වය සඳහා ලැබුණු ලකුණු ප්‍රමාණය (ගුණාත්මක බව සහ පිරිවැය පාදක කරගත් තෝරාගැනීම සඳහා) යෝජනා කර ඇති මිල නිවේදනය කොට වාර්තා ගත කළ යුතු ය.</p> <p>(ආ) මූල්‍ය යෝජනා විවෘත කිරීමේ රැස්වීමේ කටයුතු නිර්දේශිත ආකෘතියේ සටහන් කර යෝජනා විවෘත කිරීමේ කමිටුවේ සියලු සාමාජිකයන් ඊට අත්සන් කළ යුතු ය.</p> <p>(ඇ) මූල්‍ය යෝජනාව සහ මූල්‍ය යෝජනා විවෘත කිරීමේ කටයුතුවලට අදාළව වාර්තාව උපදේශක තෝරා ගැනීමේ කමිටුවේ සභාපතිට බාරදිය යුතු ය.</p>	

පරිච්ඡේදය 7 - යෝජනා අගයීම

<p>7.1 සාමාන්‍ය</p>	<p>යොමුව අත්පොත 7.1</p>
<p>යෝජනා ඉල්ලීමේ ලේඛනයේ අන්තර්ගත කර ඇති ඇගයීමේ නිර්ණායක, නියමයන් සහ කොන්දේසි දැඩිව පදනම්කර ගනිමින් සියලු යෝජනා අගයීමට ලක් කළ යුතු ය. යෝජනා අගයීම් අතරතුර දී නව කොන්දේසි සහ නිර්ණායක හඳුන්වා නොදිය යුතුය. එක් සමාගමක් තවත් සමාගමක් අහිමිවන අනිසි වාසි ලබා නොගැනීම සහතික කිරීම අරමුණ විය යුතු ය.</p>	
<p>7.2 රහස්‍යභාවය</p> <p>යෝජනා බාරදීම අවසන් කළ පසු, විධිමත් නිවේදනය සිදුකරන දිනය ඉක්මවන තෙක් යෝජනාවල හරය, පැහැදිලිකිරීම් සහ ඇගයීමට අදාළ තොරතුරු සහ තෝරා ගැනීමට අදාළ නිර්දේශයන් සමාගම් හෝ වෙනත් කිසිදු පුද්ගලයෙකුට (ඔවුන් විධිමත්ව මෙම ක්‍රියාවලියේ යෙදී නොමැති නම්) දැනුම්දීම නොකළ යුතු ය.</p>	

<p>7.3 යෝජනා ඇගයීම පිණිස බාහිර විශේෂඥ/ විශේෂඥයන්ගේ සේවා</p>	
<p>(අ) යෝජනා ඇගයීම බාහිර විශේෂඥ/විශේෂඥයන්ට පවරා ඇත්නම්, උපදේශකවරු තෝරා ගැනීමේ කමිටුවේ අධීක්ෂණය සහ මඟපෙන්වීම යටතේ එය සිදු කළ යුතු ය. (ආ) බාහිර විශේෂඥයන්, උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුවේ පාර්ශවයන් නොවිය යුතුය. (ඇ) උපදේශකවරයා තෝරා ගැනීමේ කමිටුව, බාහිර විශේෂඥයාගේ වාර්තාව සමඟ එහි විධිමත් වාර්තාව සකස් කළ යුතු ය.</p>	
<p>7.4 යෝජනා ඇගයීම පිණිස කාල රාමුව</p>	<p>යොමුව අත්පොත 7.4 සහ 7.5</p>
<p>යෝජනා ඇගයීම විධිමත් අනුමැතියක් ලබාදීමට අවශ්‍ය සොයා බැලීම සඳහා ප්‍රමාණවත් කාලයක් ලබාදෙමින් කඩිනමින් සිදුකළ යුතු ය. එහෙයින් ප්‍රසම්පාදන කාලසටහනේ නියම වශයෙන් සඳහන් කර ඇති කාල පරිච්ඡේදය තුළ යෝජනා ඇගයීම කළ යුතු ය.</p>	
<p>7.5 යෝජනා වලංගුභාවය දීර්ඝ කිරීම</p>	<p>යොමුව අත්පොත 7.4 සහ 7.5</p>
<p>උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව, ප්‍රසම්පාදන කාලසටහන අනුව ක්‍රියාකරමින් ලංසුව වලංගු කාලපරිච්ඡේදය තුළ පිරිනැමීම සිදුකිරීමට උත්සාහ දැරිය යුතු ය. (අ) යෝජනාව වලංගු කාලය ඉකුත්වීමට පෙර පිරිනැමීම කල නොහැකි විශේෂ අවස්ථාවන්හි දී එවන් කල් ඉකුත්වීමකට පෙර වලංගු කාලය දීර්ඝ කල හැකි ය. (ආ) යෝජනාවේ වලංගු කාලය දීර්ඝ කිරීමට ලංසුකරු එකඟ නොවන්නේ නම් එවන් යෝජනාවක් තවදුරටත් සැලකිල්ලට භාජනය කිරීමෙන් ඉවත් කළ යුතු ය. (ඇ) එසේ ඉල්ලා සිටි පරිදි, යම් වලංගු කාලය දීර්ඝ කිරීමක ප්‍රතිඵලය ලෙස සමාගම සාකච්ඡා කරන කාලයේ දී යෝජනා කළ මුල් කාර්ය මණ්ඩලය ආදේශ කිරීමක් විය හැකි ය. එසේවුවත්, එය යෝජනා ඉල්ලීමේ ලේඛනයෙහි දක්වා තිබූ නියමයන් සහ කොන්දේසිවලට අනුව සිදුවිය යුතු ය.</p>	
<p>7.6 මුල් යෝජනාව ඇගයිය යුතු බව</p>	
<p>උපදේශක තෝරා ගැනීමේ කමිටුව "මුල් පිටපත " යනුවෙන් සඳහන් යෝජනා පමණක් ඇගයීමට ලක් කළ යුතු ය. විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන පද්ධතිය යටතේ එම පද්ධතියේ ඇති විධිවිධාන පරිදි ආකෘතිවලට අනුව බාරදුන් විට, විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන පද්ධතියේ ඇත්තේ එක් ඩිජිටල් පිටපතක් පමණි.</p>	
<p>7.7 යෝජනා ඇගයීමේ අරමුණ සහ අදියරයන්</p>	
<p>(අ) යෝජනා ඇගයීම අදියර දෙකකින් (02) සිදුකල යුතු වේ. පළමුවෙන් ගුණාත්මකබව සහ දෙවනුව පිරිවැය වශයෙනි. යෝජනා සඳහා ඉල්ලීමේ ලේඛනයේ ප්‍රතිපාදනයන්ට මුළුමනින්ම අනුකූලව ඇගයීම සිදුකළ යුතු ය. යෝජනා ඇගයීමේ අරමුණ තෝරා ගැනීමට භාවිත කරන විධි ක්‍රමය අනුව වෙනස්වේ. (ආ) නිශ්චිත ඇගයීමේ පටිපාටි, විවිධ ක්‍රමවේදයන් අතර වෙනස්වන නමුත් ඒ සියල්ල අදියරයන් තුනකින් සමන්විත ය: i. මූලික පරීක්ෂාව යෝජනා සඳහා ඉල්ලීමේ මූලික අවශ්‍යතාවන්ට අනුකූල නොවන යෝජනා ඉවත් කිරීමට සහ අනිවාර්ය යෝග්‍යතා අවශ්‍යතා හමු නොවන සමාගම් ඉවත් කිරීම. ii. සවිස්තරාත්මක යෝජනා ඇගයීම යෝජනා, යෝජනා සඳහා ඉල්ලීමේ ලේඛනයට ප්‍රතිපාදනවලට ප්‍රතිචාරාත්මක ද යන්න නිශ්චය කිරීමට, කුසලතා අනුව ලකුණු දීමේ ක්‍රමයක් යොදා ගනිමින් සාපේක්ෂ ගුණාත්මකබව තක්සේරු කිරීමට සහ මූල්‍ය යෝජනා විවෘත කිරීම සහ ඇගයීම දක්වා ඉදිරියට ගෙනයා යුතු යෝජනා නිගමනය කිරීමට. iii. මූල්‍ය යෝජනාව ඇගයීම යෝජනාවේ / යෝජනාවල මිල පරීක්ෂා කිරීමට සහ කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීම සඳහා නිර්දේශ කළ යුතු සාර්ථක යෝජනාව කුමක්දැයි නිශ්චය කිරීමට.</p>	

7.8	තාක්ෂණික යෝජනාව ඇගයීම	
7.8.1	උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව ඇගයුම් ක්‍රියාපිළිවෙල සම්බන්ධයෙන් පූර්ව එකඟත්වයකට පැමිණීම	
	<p>උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුවේ සියලුම සාමාජිකයන් යෝජනා සඳහා ඉල්ලීමේ ලේඛනය, (විශේෂයෙන් කාර්ය විෂය පථය) දත්ත පත්‍රිකාවේ විශේෂයෙන් සඳහන් කර ඇති ඇගයීමේ නිර්ණායක සහ උප නිර්ණායක, සහ තෝරා ගැනීමේ ක්‍රියාපටිපාටිය පිළිබඳව දැනුවත්ව සිටිය යුතුය. ඇගයීමේ විධි ක්‍රමය, ඇගයීමේ නිර්ණායක සහ උප නිර්ණායක, ශ්‍රේණිගත කිරීම් ඒකාබද්ධ අර්ථ නිරූපනයන් සම්බන්ධයෙන් පොදු අවබෝධයක් ඇති බව තහවුරු කිරීම පිණිස යෝජනා බාරදීමට ලබාදී ඇති අවසන් දිනයට පෙර උපදේශකවරුන් තෝරාගැනීමේ කමිටුව රැස්විය යුතුය. යෝජනාවල අන්තර්ගතයන් පිළිබඳ දැනුවත්වීමෙන් මෙම අර්ථනිරූපනයන් පක්ෂග්‍රාහී විය හැකි බැවින් ශ්‍රේණිගත කිරීමේ ක්‍රමය නිර්වචනය කිරීමට තාක්ෂණික යෝජනා විවෘත කරන තෙක් රැඳී නොසිටීම වැදගත් වේ.</p>	
7.8.2	උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව විසින් ඇගයීම සිදුකරනු ලැබීම	
	<p>සභාපතිවරයා හැරුණු විට උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුවේ සියලුම සාමාජිකයන් වෙන් වෙන්ව ඇගයීම කළ යුතුය. උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව ප්‍රථමයෙන් එක් එක් යෝජනාව සාරානුකූලව ප්‍රතිචාර දක්වා තිබේදැයි සනාථ කිරීම පිණිස සහ ප්‍රකාශිත අරමුණු, කාර්ය විෂය පථය, හෝ යෝජනා සඳහා ඉල්ලීමේ ලේඛනයේ සෙසු ප්‍රධාන අවශ්‍යතාවන්ගෙන් වැදගත්/ ප්‍රධාන පැහැර හැරීමක් හෝ අපගමනයක් සිදුවී නැති බව සහතික කිරීමට ඒවා සමාලෝචනය කරයි. එක් එක් සාමාජිකයාගේ ප්‍රතිඵල කලින් සකස් කළ වැඩ පත්‍රිකාවල හෝ අන්තර්ජාල ආදර්ශ ආකෘතියක සටහන් කළ යුතුය. යෝජනා සඳහා ඉල්ලීමේ ලේඛනයේ ඇගයීමේ නිර්ණායක සහ උප නිර්ණායක භාවිතයෙන් උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව යෝජනාවල තත්ත්වය සාපේක්ෂ වශයෙන් නොව නිරපේක්ෂ ලෙස තහවුරු කර ගත යුතුය.</p> <p>සෑම සාමාජිකයෙකුම වෙන් වෙන්ව ස්වාධීනව ඇගයීම නිමකළ පසු උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව, සමාලෝචනය සඳහා රැස්විය යුතු අතර, අවශ්‍යවන්නේ නම් වෙන් වෙන්ව කළ ඇගයීම්වල සහ ලකුණුවල සුදුසුකම් සාකච්ඡා කරයි. සමහර ඇගයීම් කරුවන් නිර්ලෝභිවීමට නැඹුරුවක් පවතින අතර සෙස්සෝ ඔවුන්ගේ විනිශ්චයන්හි දී සහ ඇගයීම්වල දී දැඩිව එය සිදුකරති. ඇගයුම් කළ එක් එක් පුද්ගලයා අනුරූපවේ නම් සහ ලකුණු ප්‍රමාණයන්හි විශාල වෙනස්කම් නොමැතිනම් එම විෂමතාව වැදගත් නොවේ. උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුවේ සභාපති විශාල වෙනස්කම් සමාලෝචනය කළ යුතු අතර එය සැමවිටම අනිසි සහ සාවද්‍ය ඇගයීම් ක්‍රමයක් භාවිතයක් සිදුවන බැවින් සාමාජිකයන් සමග ඒකාබද්ධව රැස්වීමක දී සාකච්ඡා කළ යුතුය. මෙම සාකච්ඡාවල ප්‍රතිඵලයක් ලෙස සාමාජිකයෙකු ඔහුගේ හෝ ඇයගේ ඇතැම් තක්සේරු සහ ලකුණු ඇතැම්විට සංශෝධනය කළ හැක. මෙම වෙනස් කිරීම් වාර්තාගත කළ යුතුය. එක් එක් යෝජනාව සඳහා, එක් එක් නිර්ණායකය යටතේ සියලු සාමාජිකයන් වෙන්කළ ලකුණු ප්‍රමාණයන් ගණනය කර යෝජනාවල තාක්ෂණික ශ්‍රේණිගත කිරීම උපදේශකවරුන් ඊළඟට තෝරා ගැනීමේ කමිටුව විසින් තහවුරු කරගෙන හොඳම යෝජනාව හඳුනාගත යුතුය. ඇගයීම් වාර්තාවට ඒකාබද්ධ මෙන්ම තනි තනි ඇගයීම් ද ඇතුළත් කළ යුතුය.</p>	
7.8.3	එක් එක් යෝජනාවේ ප්‍රබලතා සහ දුර්වලතා සටහන් කරගත යුතු බව	
	<p>ඇගයීම සිදුකරන අවස්ථාවේ දී කමිටුව යෝජනා සඳහා ඉල්ලීමේ දක්වා තිබූ සුදුසුකම් ලැබීමේ අවම තාක්ෂණික ලකුණු සංඛ්‍යාව ඉක්මවා ඇති සියලු යෝජනාවල ප්‍රබලතා හා දුර්වලතා ගැන අදහස් දැක්විය යුතුය. මෙය නිර්දේශ කරන ලද යෝජනාවේ පැහැදිලි කරගත යුතු යම් කරුණක් වේ නම් එය හඳුනාගැනීමට උපකාරී වේ.</p>	

7.8.4	අනාවරණය කළ නිර්ණායකය පාදක කරගනිමින් අගැයීම සිදුකිරීම	යොමුව අත්පොත 7.8.4
	<p>අගයුම යෝජනා සඳහා ඉල්ලීමේ ලේඛනයෙහි දක්වා තිබූ අගැයීම් නිර්ණායකය මත පදනම් විය යුතුය. උපදේශකවරුන් තෝරාගැනීමේ කමිටුව පහත දැක්වෙන කරුණු ද ඇතුළත්ව නිර්ණායක ගණනාවක් සැලකිල්ලට ගනිමින් එක් එක් තාක්ෂණික යෝජනාව අගැයීම සිදුකළ යුතුය.</p> <ul style="list-style-type: none"> i. පැවරුම සඳහා උපදේශකවරයා සතු අදාළ පළපුරුද්ද. ii. යෝජිත ක්‍රමවේදයේ ගුණාත්මක බව. iii. යෝජිත ප්‍රධාන කාර්ය මණ්ඩලයේ සුදුසුකම් සහ පළපුරුද්ද . iv. කෙටි ලැයිස්තුව දේශීය සහ ජාත්‍යන්තර සමාගම්වලින් සමන්විත සහ පැවරුම සඳහා අවශ්‍ය දැනුම හුවමාරුව සඳහා පුහුණු කිරීම් අවශ්‍යවන ප්‍රධාන කාර්ය මණ්ඩලය තුළ දේශීය කාර්ය මණ්ඩලයේ සහභාගිත්වයේ ප්‍රමාණය වැනි වෙනත් කරුණු. 	
7.9	තාක්ෂණික යෝජනාව අගැයීමේ ආකෘති	
	<p>තාක්ෂණික යෝජනාව අගැයීම අවසන් කළ වහාම උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව එක් එක් යෝජනාවට ලබා දී ඇති ලකුණු ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව විසින් ප්‍රසිද්ධ කොට ඇති ආකෘතියෙහි සටහන් කරමින් සහ විස්තර දක්වමින් තාක්ෂණික අගැයීම් වාර්තාවක් සකස් කළ යුතුය. සෑම යෝජනාවක් සඳහාම වාර්තාවෙහි තාක්ෂණික දුර්වලතා සහ යෝජනා සඳහා ඉල්ලීමේ නියම වශයෙන් සඳහන් කර තිබූ කොන්දේසිවලින් බැහැරවීමක් වී ඇත්නම් එය ද දක්වමින් ඒවා පිළිගැනීම සම්බන්ධයෙන් අදහස් දැක්වීම් හෝ උපදේශකවරුන් විසින් යෝජනා කරන ලද විකල්ප සහ ඒවා පිළිගැනීම ගැන ඔවුන් දක්වන අදහස් පෙන්වුම් කළ යුතුය. තාක්ෂණික අගැයීම් වාර්තාව, රහස්‍ය ලියවිල්ලක් වන අතර එහි අන්තර්ගතයන් තොරතුරු දැනගැනීමේ හිමිකම් පනතේ ප්‍රතිපාදන යටතේ අවශ්‍යවන ප්‍රමාණයට හැර, අනාවරණය නොකළ යුතුය.</p>	
7.10	අගැයීම අතරතුර උපදේශකවරුන්ගෙන් පැහැදිලි කරගැනීම්	
	<p>අගැයීම අතරතුර, උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය මාර්ගයෙන් උපදේශකවරුන්ගෙන් පැහැදිලි කරගැනීම් හෝ අතිරේක තොරතුරු ඉල්ලා සිටිය හැක. එසේවුවත් යෝජනාවේ හරය වෙනස් විය හැකි පැහැදිලි කරගැනීම් හෝ අතිරේක තොරතුරු උපදේශකවරයාගෙන් උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව ඉල්ලා නොසිටී යුතුය.</p>	
7.11	මූල්‍ය යෝජනා විවෘත කිරීම	
	<p>තාක්ෂණික අගැයීම් වාර්තාව සුදානම් කිරීමෙන් පසුව ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය, තෝරාගැනීමේ ක්‍රියාවලිය අවසානයේ යෝජනා සඳහා ඉල්ලීමේ නියම වශයෙන් සඳහන්කර ඇති අවම තාක්ෂණික ලකුණු ප්‍රමාණය ලබා නොමැති යෝජනා ඉදිරිපත් කර තිබූ හෝ එම යෝජනා ප්‍රතිචාරක නොවන උපදේශකවරුන්ට ඔවුන්ගේ මූල්‍ය යෝජනා, විවෘත කිරීමෙන් තොරව ආපසු එවන බව දක්වමින් දැනුම් දිය යුතුය. ඊට සමගාමීව ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය, අගැයීම් ක්‍රියාවලිය අවසානයේ, යෝජනා සඳහා ඉල්ලීමේ ලේඛනයෙහි නියම වශයෙන් සඳහන්කර ඇති අවම තාක්ෂණික ලකුණු ගණන ඉක්මවා ඇති උපදේශකවරුන්ට ඔවුන්ගේ මූල්‍ය යෝජනා විවෘත කරන දිනය, වේලාව සහ ස්ථානය දැනුම් දෙනු ලැබේ. විවෘත කරන දිනය එම විවෘත කිරීමට සහභාගිවීම සඳහා විධිවිධාන යොදා ගැනීමට උපදේශකවරුන්ට ප්‍රමාණවත් කාලයක් ලැබෙන ආකාරයට නියම කළ යුතුය.</p> <p>යෝජනා විවෘත කිරීමේ කමිටුව මූල්‍ය යෝජනා මුද්‍රාව ඒ ආකාරයෙන්ම ඇති බව පරීක්ෂා කර බලා ඒවා විවෘත කරනු ඇත. තාක්ෂණික වශයෙන් සුදුසුකම් ලත් සමාගම්වල මූල්‍ය යෝජනා සහභාගිවීම තෝරාගත් සමාගම් හෝ ඒවායේ නියෝජිතයන් ඉදිරියේ ප්‍රසිද්ධියේ විවෘත කරනු ලැබේ. උපදේශකවරයාගේ නම, තාක්ෂණික කරුණු, සහ යෝජිත මිල ශබ්දනගා කියවා එක් එක් යෝජනාව විවෘත කරමින් වාර්තා ගතකළ යුතුය.</p> <p>විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන යෝජනා බාරදීමට යොදා ගෙන ඇති විට මෙම තොරතුරු අන්තර්ජාල මාර්ගගතව යැවිය යුතුය. මූල්‍ය යෝජනාවල වෙනස් කිරීමකට අවසර දෙනු නොලැබේ. ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය ප්‍රසිද්ධ විවෘත කිරීමට අදාළ වාර්තාව සකස්කරන අතර එම වාර්තාව මූල්‍ය අගයුම් වාර්තාවට ඇමිණිය යුතුය.</p> <p>ගුණාත්මකබව පාදක කරගත් තෝරා ගැනීමේ ක්‍රමය යටතේ පළමුවෙන්ම යෝජනා බාරදෙන ලෙස උපදේශකවරුන්ගෙන් ඉල්ලා තිබුණේ නම්, ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය ඉහළම තත්වයට ශ්‍රේණිගත කෙරුණු තාක්ෂණික වාර්තාව ඉදිරිපත් කළ උපදේශකවරයාට මූල්‍ය යෝජනාව සහ කොන්ත්‍රාත්තුව සාකච්ඡා කරන දිනය, වේලාව සහ ස්ථානය දැනුම් දිය යුතුය.</p>	

<p>7.12 මූල්‍ය යෝජනා අගැයීම</p>	<p>යොමුව අත්පොත 7.12</p>
<p>උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව පළමුවෙන් මූල්‍ය යෝජනා අංග සම්පූර්ණ බව තහවුරු කර ගත යුතුය. (උදාහරණ දක්වන්නේ නම් : අනුරූපී තාක්ෂණ යෝජනාවේ සියලුම අයිතමයන් සඳහා ඔවුන් මිල නියම කර තිබීම. එසේ මිල නියම කර නොමැතිනම් උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව ඒවායේ වියදම ගණනය කළ යුතු අතර, කාලය පාදක කරගත් ක්‍රමයේ කොන්ත්‍රාත්තුවක් යොදා ගන්නේ නම්, වියදම මුල් වියදමට එක්කරයි.)</p> <p>යෝජනාවල ගණිතමය වැරදි ඇත්දැයි පරීක්ෂා කර බලනු ලැබේ. එම ගණිත වැරදි නිවැරදි කර ඊළඟට අවසන් තක්සේරු මිලගණන් ලබා ගැනීම පිණිස පිරිනැමු ගණන්වලට අනුරූපී ගැලපුම් කළ යුතුය. විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමය යොදා ගත් විටකදී ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් සඳහන් කරන ලද අවශ්‍යතාවන්ට අනුව උපදේශකවරුන් විසින් දෙනලද මිල ගණන් යොදාගනිමින් එක් එක් අයිතමයේ මිල ස්වයංක්‍රීයව ගණනය කෙරෙන හෙයින් ගණිතමය වැරදි පරීක්ෂාවට ලක්කිරීමක් සිදු කිරීමේ අවශ්‍යතාවක් නැත.</p> <p>මිල නියමකර නොමැති තාක්ෂණික යෝජනාවේ විස්තර කර ඇති කාර්යයන් සහ අයිතමයන් සඳහා මිල සෙසු කාර්යයන් සහ අයිතමයන්ගේ මිලගණන්වලට ඇතුළත් කරනු ඇතැයි උපකල්පනය කරනු ලැබේ.</p> <p>තාක්ෂණික යෝජනාවේ ඇති ආකාරයට වෙනස් ආකාරයකින් මූල්‍ය යෝජනාවේ කාර්යයක් හෝ රේඛීය අයිතමයක් ප්‍රමාණකරණය කර ඇත්නම් සහ කාලය පාදක කරගත් ගිවිසුම් ක්‍රමය යෝජනා සඳහා ඉල්ලීමේ ලේඛනයට ඇතුළත් කර ඇත්නම්, උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව මූල්‍ය යෝජනාවේ දක්වා ඇති ප්‍රමාණකරණය නිවැරදි කර එය තාක්ෂණික යෝජනාවේ දක්වා තිබූ ආකාරයට සමරූපවන ලෙස සකස්කර, මූල්‍ය යෝජනාවේ නිවැරදි කළ ප්‍රමාණයට අදාළ ඒකක මිල භාවිත කර සහ මුද්‍ර යෝජනා පිරිවැය නිවැරදි කරනු ලැබේ. ශ්‍රී ලංකා විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමය යොදා ගෙන ඇති විට පද්ධතියට ස්වයංක්‍රීය එකතු කිරීමට අවශ්‍ය උපකරණ යොදා තිබිය යුතුය.</p> <p>එක්වර මුදල් ගෙවීමේ ස්වරූපයේ (lump-sum) කොන්ත්‍රාත්තුවක් යෝජනා සඳහා ඉල්ලීමේ ඇතුළත් කර ඇත්නම් මේ සම්බන්ධයෙන් මූල්‍ය යෝජනාවට නිවැරදිකිරීම් අදාළ නොවේ.</p> <p>යෝජනා සැසඳීමේ අරමුණ වෙනුවෙන්, උචිත පරිදි, යෝජනා සඳහා ඉල්ලීමේ දක්වා ඇති විනිමය අනුපාත, දිනය සහ මූලාශ්‍රය භාවිත කරමින් තක්සේරු කරනලද මිල තනි ව්‍යවහාර මුදලකට පරිවර්තනය කරනු ලැබේ.</p> <p>ස්ථාවර අයවැය පාදක කරගත් තෝරා ගැනීමේ දී, මූල්‍ය යෝජනාව අගැයීමේ දී අනාවරණය වූ පැහැරහැරීම් හෝ නොගැලපුම් නිවැරදි කිරීමට උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව විසින් සිදුකරන ලද පිරිසැකසුම් හේතුවෙන් යෝජනා සඳහා ඉල්ලීමේ දක්වා ඇති ප්‍රයෝජනයට ගැනීමට ඇති අයවැයට වඩා යෝජනාවක ඇගයුම් මිල ඉහළ විය හැකිය. මෙය යෝජනාව ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට හේතුවිය හැකිය.</p>	
<p>7.13 ඉහළම ලකුණුධාරී උපදේශකවරයා සමග සාකච්ඡා කිරීම</p>	<p>යොමුව අත්පොත 7.13</p>
<p>සාකච්ඡාවල අරමුණවන්නේ ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය සහ තෝරාගත් උපදේශකවරයා අතර අන්‍යෝන්‍ය වශයෙන් සතුටුදායක ගිවිසුමකට එළඹීමයි. පාර්ශවකරුවන් විසින් බාරදෙන ලද තාක්ෂණික යෝජනාව සාකච්ඡා කර උපදේශක පැවරුමෙහි සවිස්තරාත්මක කාර්ය විෂයපථය සහ ආශ්‍රිත සියලු විධිවිධාන ගැන එකඟත්වය එළඹීම, මූල්‍ය කොන්දේසි සාකච්ඡා කර ගිවිසුමෙහි කොන්දේසි නිර්ණය කරනු ඇත. මනාව සැකසූ ගිවිසුමකින් දෙපාර්ශවයේම අභිලාෂයන් සමබරව ආරක්ෂා විය යුතුය.</p>	

<p>7.13.1</p>	<p>ගුණාත්මකඛව සහ පිරිවැය පාදක කරගත් තෝරා ගැනීම, ස්ථාවර අයවැය පාදක කරගත් තෝරා ගැනීම, අඩුම පිරිවැය පාදක කරගත් තෝරා ගැනීම සම්බන්ධ සාකච්ඡා</p>	
	<p>ඇගයීම නිමකිරීමෙන් පසුව උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව පළමුවැනි ස්ථානයට ශ්‍රේණිගත කර ඇති උපදේශක සමාගම සමග කොන්ත්‍රාත්තුවක් ඇතිකරගැනීම ගැන සාකච්ඡා කළ යුතුය. මෙම උපදේශකවරයා සමග සාකච්ඡාවට, කාර්ය විෂය පථය , ක්‍රමවේදය, වැඩ සැලැස්ම, බාරදීම්, කාර්ය මණ්ඩල උපලේඛනය, ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ ප්‍රතිරූපි පහසුකම් සහ කොන්ත්‍රාත්තුවේ විශේෂ කොන්දේසි ඇතුළත් විය යුතුය. අවසන් කාර්ය විෂය පථය සහ එකඟත්වයට එළඹී ක්‍රමවේදය "සේවා විස්තරය"ට එක් කරනු ලබන අතර එය කොන්ත්‍රාත්තුවෙහි කොටසක් විය යුතුය.</p> <p>තෝරා ගැනීමේ ක්‍රියාවලියේ අනිසි ප්‍රමාදයක් හේතුවෙන් කාර්ය මණ්ඩල ආදේශනයක් නොවැලැක්විය හැකි බව හෝ පැවරුමෙහි අරමුණු සපුරා ගැනීමට එවැනි වෙනස්කම් වැදගත් වන්නේ යැයි දෙපාර්තමේන්තුව එකඟත්වයෙන් නම් හැර තෝරා ගන්නා ලද උපදේශක සමාගමට ප්‍රධාන කාර්ය මණ්ඩල ආදේශනයකට ඉඩ නොදිය යුතුය. එසේ නොවේ නම් සහ ප්‍රධාන කාර්ය මණ්ඩලය ඔවුන්ගේ සේවය ලබාදීමට ඔවුන් සිටින්නේදැයි නොවිමසා යෝජනාවේ ඔවුන්ගේ සේවය ලබාදීමට (මෙවැනි අවස්ථා වැලැක්වීම සඳහා උපදේශකවරුන්ට, ප්‍රධාන කාර්ය මණ්ඩලයේ නම් බාර දීමට පෙර, අදාළ පැවරුමට ඔවුන්ගේ සහභාගිත්වය පිළිබඳ ලිඛිත ගිවිසුමකට එළඹිය හැකිය.) ක්‍රියාකර ඇති බව තහවුරු වුවහොත් එම උපදේශක සමාගම ඇතැම් විට නුසුදුසු ලෙස නම් කොට මෙම ක්‍රියාවලිය, අනුගාමීව ශ්‍රේණිගතව සිටින උපදේශක සමාගම සමග අඛණ්ඩව කරගෙන යනු ඇත. මුලදී යෝජනා කළ කාර්ය මණ්ඩලයට වඩා ආදේශනය පිණිස යෝජනා කළ කාර්ය මණ්ඩලය සතුව සමාන හෝ ඊට වඩා ඉහළ සුදුසුකම් තිබිය යුතුය.</p> <p>විශේෂිත හේතු නොමැතිනම්, මූල්‍ය යෝජනාව පිළිබඳ සාකච්ඡාවේදී, දැනටමත් යෝජනාවෙහි පිරිවැයෙහි තෝරා ගැනීමේ සාධකයක්වී ඇති කාර්ය මණ්ඩල මාස සඳහා ඒකක ගාස්තු සහ ප්‍රතිපූරණ සාකච්ඡා නොකළ යුතුය.</p> <p>පිළිගතහැකි කොන්ත්‍රාත්තුවක් ඇතිකර ගැනීම සඳහා සාකච්ඡාව අසමත් වුවහොත්, උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව සාකච්ඡාව අවසන් කළයුතු අතර අනුගාමීව ශ්‍රේණිගතව සිටින උපදේශක සමාගමට සාකච්ඡා සඳහා ඇරයුම් කළ යුතුය. සාකච්ඡාව අවසන්කිරීමට හේතු සම්බන්ධයෙන් උපදේශකවරයා දැනුවත් කළ යුතුය. අනුගාමීව ශ්‍රේණිගතව සිටින උපදේශක සමාගම සමග සාකච්ඡා ආරම්භවූ විට උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව කලින් කළ සාකච්ඡාව යළි ආරම්භ නොකළ යුතුය. අනුගාමීව ශ්‍රේණිගතව සිටින උපදේශක සමාගම සමග සාකච්ඡා සාර්ථකව නිමවූ පසු, උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව කොන්ත්‍රාත්තුවක් පිරිනැමීම ගැන එහි අවසන් නිර්ණය කළ යුතුය. මෙම නිර්ණය කිරීමෙන් පසුව ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය නොපමාව කෙටි ලැයිස්තුගත සෙසු උපදේශක සමාගම්වලට ඒවා අසාර්ථක බව දැන්විය යුතුය.</p>	
<p>7.13.2</p>	<p>ගුණාත්මකඛව පාදක කරගත් තෝරාගැනීම, උපදේශකවරයාගේ සුදුසුකම් පාදක කරගත් තෝරාගැනීම, තනි මූලාශ්‍රයන් තෝරාගැනීම සිදුවන අවස්ථාවලදී සාකච්ඡාව</p>	
	<p>ඇගයීම අවසන් කිරීමෙන් පසුව උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව පළමු ස්ථානයට පත්ව සිටින උපදේශකවරයා සමග කොන්ත්‍රාත්තුව පිළිබඳ සාකච්ඡා කළ යුතුය. එම සාකච්ඡාවලදී කාර්ය විෂය පථය, ක්‍රමවේදය, වැඩසැලැස්ම, බාරදීම්, කාර්ය මණ්ඩල උපලේඛනය, ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ ප්‍රතිරූපි පහසුකම් සහ කොන්ත්‍රාත්තුවේ විශේෂ කොන්දේසි ගැන සාකච්ඡා කළ යුතුය. මෙම සාකච්ඡාවලදී ඇරයුමට එක්කර තිබූ මුල් කාර්ය විෂය පථය සැලකියයුතු අන්දමින් වෙනස් නොකළ යුතුය. අවසන් කාර්ය විෂය පථය සහ එකඟත්වයට එළඹී ක්‍රමවේදය "සේවා විස්තරය"ට එක් කරනු ලබන අතර එය කොන්ත්‍රාත්තුවෙහි කොටසක් විය යුතුය.</p>	

	<p>තෝරා ගැනීමේ ක්‍රියාවලියේ අනිසි ප්‍රමාදයක් හේතුවෙන් කාර්ය මණ්ඩල ආදේශනයක් නොවැලැක්විය හැකි බව හෝ පැවරුමෙහි අරමුණු සපුරා ගැනීමට එවැනි වෙනස්කම් වැදගත් වන්නේ යැයි දෙපාර්ශවයම එකඟවන්නේ නම් හැර තෝරා ගන්නා ලද උපදේශක සමාගමට ප්‍රධාන කාර්ය මණ්ඩල ආදේශනයකට ඉඩ නොදිය යුතුය. එසේ නොවේ නම් සහ ප්‍රධාන කාර්ය මණ්ඩලය ඔවුන්ගේ සේවය ලබාදීමට ඔවුන් සිටින්නේදැයි නොවිමසා යෝජනාවේ ඔවුන්ගේ සේවය ලබාදීමට (මෙවැනි අවස්ථා වැලැක්වීම සඳහා උපදේශකවරුන්ට, ප්‍රධාන කාර්ය මණ්ඩලයේ නම් බාර දීමට පෙර, අදාළ පැවරුමට ඔවුන්ගේ සහභාගිත්වය පිළිබඳ ලිඛිත ගිවිසුමකට එළඹිය හැකිය.) ක්‍රියාකර ඇති බව තහවුරු වුවහොත් එම උපදේශක සමාගම ඇතැම් විට නුසුදුසු ලෙස නම් කොට මෙම ක්‍රියාවලිය, අනුගාමීව ශ්‍රේණිගතව සිටින උපදේශක සමාගම සමග අඛණ්ඩව කරගෙන යනු ඇත. මුලදී යෝජනා කළ කාර්ය මණ්ඩලයට වඩා ආදේශනය පිණිස යෝජනා කළ කාර්ය මණ්ඩලය සතුව සමාන හෝ ඊට වඩා ඉහල සුදුසුකම් තිබිය යුතුය.</p> <p>මූල්‍ය යෝජනා ගැන සාකච්ඡාවලට කාර්ය මණ්ඩලයට ගෙවන පාරිශ්‍රමිකයේ ප්‍රමාණය (ගෙවනු ලබන වැටුප්, සමාජීය පිරිවැය, මූලික මෙහෙයුම් පිරිවැය, ලාභය වන ගාස්තු, යම් වාරිකයක් හෝ දීමනාවක් වැනි) සහ යෝජිත ඒකක ගාස්තු සහ ප්‍රතිපූරණය කරන ප්‍රමාණයන් ඇතුළත් විය යුතුය.</p> <p>පිළිගතහැකි කොන්ත්‍රාත්තුවක් ඇතිකර ගැනීම සඳහා සාකච්ඡාව අසමත් වුවහොත්, උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව සාකච්ඡාව අවසන් කළයුතු අතර අනුගාමීව ශ්‍රේණිගතව සිටින උපදේශක සමාගමට සාකච්ඡා සඳහා ඇරයුම් කළ යුතුය. සාකච්ඡාව අවසන්කිරීමට හේතු සම්බන්ධයෙන් උපදේශකවරයා දැනුවත් කළ යුතුය. අනුගාමීව ශ්‍රේණිගතව සිටින උපදේශක සමාගම සමග සාකච්ඡා ආරම්භවූ විට උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව කලින් කළ සාකච්ඡාව යළි ආරම්භ නොකළ යුතුය. අනුගාමීව ශ්‍රේණිගතව සිටින උපදේශක සමාගම සමග සාකච්ඡා සාර්ථකව නිමවූ පසු, උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව කොන්ත්‍රාත්තුවක් පිරිනැමීම ගැන එහි අවසන් නිර්ණය කළ යුතුය. මෙම නිර්ණය කිරීමෙන් පසුව ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය නොපමාව කෙටි ලැයිස්තුගත සෙසු උපදේශක සමාගම්වලට ඒවා අසාර්ථක බව දැන්විය යුතුය.</p> <p>උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව සාකච්ඡාවලදී උපදේශකවරයා එකඟ වූ කරුණු පිළිබඳ වාර්තාවක් තබාගත යුතු අතර පසුව කොන්ත්‍රාත්තුවෙහි කොන්දේසි ලෙස ඇතුළත් කළ යුතු එකඟ වූ සාකච්ඡාකළ නියමයන් සහ කොන්දේසි සම්බන්ධයෙන් උපදේශකවරයා සමග ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය අවබෝධතා ගිවිසුමක් ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය.</p>	
<p>7.14</p>	<p>ඒකාබද්ධ ඇගයීම් වාර්තාව</p>	<p>යොමුව අත්පොත 7.14</p>
	<p>ඇගයීම නිමකළ විගස උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව යෝජනාව ඇගයීමේ වාර්තාවක් සහ කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීමේ නිර්දේශය/ නිර්ණය නිර්දේශිත ආකෘතියෙහි සකස්කොට එය අනුමැතිය පිණිස අදාළ බලධාරීන් වෙත බාරදිය යුතුය.</p>	
<p>7.15</p>	<p>සියලු යෝජනා ප්‍රතික්ෂේප කිරීම</p>	
	<p>සියලුයෝජනා ප්‍රතිවාරාත්මක නොවන බව හෙලිවුවහොත් උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව ඇතැම් විට ඒ සියල්ල ප්‍රතික්ෂේප කිරීම සාධාරණීකරණය කළ හැක. සියලු යෝජනා ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට හේතු වියහැකි කරුණු මෙසේය:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. යෝජනා සඳහා ඉල්ලීම අනුව කටයුතු කිරීමේදී යෝජනාවල ප්‍රධාන ඌනතා තිබීම. ii. සියලු යෝජනා, යෝජනා සඳහා ඉල්ලීමේ දැක්වූ අවම සුදුසුකම් ලැබීමේ ලකුණු (තාක්ෂණික ලකුණු) ලබාගැනීමට අසමත්වීම. iii. යෝජනාවෙහි මිල ගණන්, ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ ඇස්තමේන්තුගත අයවැයට වඩා සැලකිය යුතු ප්‍රමාණයකින් වැඩිවී තිබීම. <p>ඌනතා ඇතිවීමට තාක්ෂණික කරුණු හේතු වී තිබිය හැකිය. බොහෝ අවස්ථාවලදී ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය සහ උපදේශකවරයා විශේෂිත පැවරුම් කාර්යයන් ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධයෙන් වගකියයුත්තේ කුමන පාර්ශවය ද යන්න පිළිබඳ හෝ ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ සැලැස්මට බලපාන නිවැරදි අන්තර්ගතය සහ විශේෂී නියමිත කාලයන් පිළිබඳ එකඟත්වයක් නොමැත. අනිකුත් අවස්ථාවලදී උපදේශකවරු ඇස්තමේන්තු ගත කාර්ය මණ්ඩල මාස සහ අවදානම බෙදියාම පිලිගත නොහැකි බව දැනගත හැක.</p>	

<p>ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය අදාළ සේවා වර්ග සඳහා උපදේශකවරුන්ට දැනට ගෙවන පාරිශ්‍රමික මට්ටම් දැන නොසිටීම, උපදේශකවරුන් කාර්ය විෂය පථය වැරදි ලෙස අර්ථනිරූපණය කිරීම හෝ ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ සැලැසුම් බොහෝ සෙයින් ප්‍රයෝජනයට ගැනීමට ඇති අයවැයට සාපේක්ෂව අපේක්ෂා සහිතවීමක් වියහැකිය. මෙවන් අවස්ථාවලදී සියලු යෝජනා ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට පෙර ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය අයවැය වැඩිකිරීමට හෝ මුල් අයවැයට සරිලන පරිදි විෂය ප්‍රමාණය අඩුකිරීමට ඇති හැකියාව විමර්ශනය කළ යුතුය.</p> <p>සියලුම අවස්ථාවන්හි දී නිසි කාර්ය විෂය පථය, නිවැරදි අයවැය සහ යෝජනා සඳහා ඉල්ලීම සමාලෝචනය මගින් ප්‍රතිචාරක නොවන යෝජනාවල අවදානම අඩුකළ හැකිය.</p> <p>සියලුම යෝජනා ප්‍රතික්ෂේප කළහොත්, නව ක්‍රියාවලියක් ඇරඹීමට සිදුවිය හැකි අතර එයට සංශෝධිත කාර්ය විෂය පථය, යෝජනා සඳහා ඉල්ලීම (කෙටි ලැයිස්තුවද ඇතුළත් වන පරිදි) සහ අයවැය ඇතුළත්ය. නව යෝජනා කැඳවීමෙන් පැහැදිලිවම ප්‍රමාදයන් ඇතිකරන අතර එය අවසාන ක්‍රියාමාර්ගය විය යුතුය.</p> <p>සියලුම යෝජනා ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට සහ නව ක්‍රියාවලිය ආරම්භ කිරීමට පෙර ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.</p>	
--	--

පරිච්ඡේදය 8 - කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීම

<p>8.1 කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීම නිර්දේශ/නිර්ණය කිරීම</p> <p>කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීම නිර්දේශ/නිර්ණය කිරීම පිළිබඳ යම් ගැටුමකදී, උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුවේ බහුතර තීරණය බලපැවැත්වෙයි. එසේවුවද උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුවේ යම් සාමාජිකයෙකු ඊට විසම්මුඛික වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කිරීමට හැකියාව ඇත.</p> <p>උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව ඇගයීම අවසන් කළ පසු :</p> <p>(අ) අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත් කරනු ලබන උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුවක් වුවහොත්, අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත් කරනු ලබන උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීම පිළිබඳ නිර්දේශයක් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීට ඉදිරිපත් කළ හැකිය; සහ</p> <p>(ආ) වෙනත් සියලු අවස්ථාවලදී කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීමේ තීරණය පහත දැක්වෙන අයට දැනුම් දෙනු ඇත:</p> <p>i. අමාත්‍යාංශය උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුවක් වුවහොත්, ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීට; හෝ</p> <p>ii. දෙපාර්තමේන්තු උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුවක් වුවහොත්, ගණන්දීමේ නිලධාරීට, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට; හෝ</p> <p>iii. ව්‍යාපෘති උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුවක් වුවහොත්, ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂට.</p>	
<p>8.2 කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීමේ අභිලාෂය සියලුම උපදේශකවරුන්ට දැන්වීම</p>	<p>යොමුව අත්පොත 8.2</p>
<p>අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත් කරනු ලබන උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව, අමාත්‍යාංශ උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව, ව්‍යාපෘති උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව හෝ දෙපාර්තමේන්තු උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව යන කමිටුවල නිර්දේශය දැනුම්දීමෙන් සතියක් ඇතුළත, සහභාගි වූ සියලුම උපදේශකවරුන් වෙත, සාර්ථක උපදේශකවරයා තෝරා ගැනීම සහ එම උපදේශකවරයාට කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීමේ අභිලාෂය සහ යම් උපදේශකවරයෙකුගේ යෝජනාව අසාර්ථක වීමට නිශ්චිත හේතුව රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා විසින් (ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී) ලිඛිතව වෙන් වෙන්ව දැන්විය යුතුය.</p> <p>කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීමෙන් පසුව, උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව ඔවුන්ගේ අදාළ නිර්දේශවලට එළඹීමේදී ප්‍රයෝජනයට ගත් යම් වාර්තා හා මත ඇත්නම් ඒවාද ඇතුළුව යෝජනා ඇගයීම් වාර්තාවේ පිටපත් (තාක්ෂණික, මූල්‍ය සහ ඒකාබද්ධ) ලබාගැනීමට උපදේශකවරු හිමිකම් ලබති.</p> <p>කෙසේවෙතත්, නීත්‍යානුකූලව අවභාවිතා කිරීමේ හැකියාවක් ඇති යම් රහස්‍ය විස්තර හෙළි නොකිරීමට තොරතුරු දැනගැනීමේ හිමිකම් පනතේ විධිවිධාන පිළිපැදීමට යටත්ව රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාට අයිතියක් ඇත.</p> <p>උපදේශකවරුන්ට විරෝධතා/අභියාචනා ඉදිරිපත් කිරීමට ඇත්නම් ඒවා ඉදිරිපත් කිරීමට ඇති අභියාචනා මණ්ඩලය පිළිබඳ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී උපදේශකවරුන්ට දැනුම් දිය යුතුය.</p>	

<p>8.3 අසාර්ථක වූ උපදේශකවරුන්ගේ අඩුලුහුඬුකම් පිළිබඳ සංක්ෂිප්ත කරුණු දැක්වීම</p> <p>අසාර්ථක වූ ලංසුකරුවන් වෙත අඩුලුහුඬුකම් පිළිබඳ සංක්ෂිප්ත කරුණු දැක්වීමේ අරමුණ වන්නේ :</p> <p>(අ) අනාගතයේදී වඩා ප්‍රතිචාරාත්මක සහ තරඟකාරී යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා උපදේශකවරු මුළුමනින් ම දැනුවත් කිරීමේ අරමුණ ඇතිව වෙනත් උපදේශකවරුන්ගේ යෝජනාවල අන්තර්ගත කරුණු පිළිබඳ අනාවරණය නොකර, අදාළ උපදේශකවරයාගේ යෝජනාව අසාර්ථකවීම සඳහා හේතු වූ විශේෂ අඩුලුහුඬුකා සම්බන්ධව අක්‍රිය කාල සීමාව තුළදී අතීතයට පත් උපදේශකවරයා වෙත දැනුම් දීම.</p> <p>(ආ) පැමිණිලි ප්‍රමාණය අවම කිරීම සහ අවංකභාවයේ සහ විනිවිදභාවයේ මූලධර්ම සහ භාවිතය පැහැදිලිව පෙන්වීම.</p> <p>(ඇ) කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීම පිළිබඳ නිවේදනය නිකුත් කිරීමෙන් පසු තමාගේ යෝජනාව තෝරා නොගන්නේ කුමන හේතු නිසාදැයි දැනගැනීමට අපේක්ෂා කරන උපදේශකවරයෙකු එම ඉල්ලීම ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.</p> <p>තමාගේ යෝජනාව තෝරා නොගැනීමට හේතු වූ කරුණු දැනගැනීමට අපේක්ෂා කරන උපදේශකවරයෙකුට ඒ ගැන පැහැදිලි කිරීමක් ලබාගැනීමට තම ඉල්ලීම ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයට ඉදිරිපත් කළ යුතු බව, ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීම පිළිබඳ නිවේදනයේ විශේෂයෙන් සඳහන් කළ යුතුය. ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය යෝජනාව තෝරා නොගැනීමට හේතු, උපදේශකවරයාගේ මනාපය පරිදි ලිඛිතව හෝ අඩුලුහුඬුකම් පිළිබඳ සංක්ෂිප්ත කරුණු දැක්වීමේ රැස්වීමේ දී නොපමාව කරුණු දැක්විය යුතුය. ඉල්ලීම ඉදිරිපත් කරන උපදේශකවරයා එම රැස්වීමේදී පැමිණීමේ වියදම් ඔහු / ඇය විසින් ම දැරිය යුතුය. එම සාකච්ඡාවේදී එම උපදේශකවරයාගේ යෝජනාව ගැන පමණක් සාකච්ඡා කළ හැකි අතර සෙසු තරඟකරුවන්ගේ යෝජනා ගැන සාකච්ඡා කළ නොහැක.</p>	
<p>8.4 අක්‍රිය කාල සීමාව</p>	<p>යොමුව අත්පොත 8.4</p>
<p>කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීම පිළිබඳ නිවේදනය පරීක්ෂා කර බැලීම පිණිස සහ පැමිණිල්ලක්/අභියාචනයක් භාරදීම යෝග්‍යදැයි තක්සේරු කිරීම පිණිස උපදේශකවරුන්ට කාලය දීමට අක්‍රිය කාලසීමාව අදාළ වෙයි. එසේ වුවද, තරඟකාරී ක්‍රමයක් යටතේ තනි යෝජනාවක් පමණක් ඇති තත්වයක දී හෝ සෘජු තෝරා ගැනීමේ ක්‍රමය යටතේ හෝ ශ්‍රී ලංකාවේ රජය විසින් ප්‍රකාශයට පත් කළ හදිසි අවස්ථා තත්වයක් යටතේ අක්‍රිය කාලසීමාව අදාළ නොවේ.</p>	
<p>8.5 අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත්කරනු ලබන උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව, අමාත්‍යාංශ උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව, දෙපාර්තමේන්තු උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව, හෝ ව්‍යාපෘති උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව විසින් නිර්දේශ කරන ලද කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීමේදී එරෙහිව අභියාචනා</p>	<p>යොමුව අත්පොත 8.5</p>
<p>(අ) කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීමේ තීරණය පිළිබඳ අතීතයට පත්, යම් අසාර්ථක උපදේශකවරයෙකුට, කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීමේ අභිප්‍රාය වැඩකරන දින 10 ක් තුළ, සාර්ථක උපදේශකවරයාට කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීමට අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත් කරන ලද උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව, අමාත්‍යාංශ උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව, දෙපාර්තමේන්තු උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව, හෝ ව්‍යාපෘති උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව විසින් කරන ලද නිර්දේශයට එරෙහිව, අදාළ අධිකාරිය උපදෙස් දී ඇති පරිදි, පූර්ව ගාස්තු ගෙවීමක් කර අදාළ අභියාචනා මණ්ඩලයට සිය නියෝජනය ඉදිරිපත් කළ හැකිය.</p> <p>(ආ) අභියාචනා මණ්ඩලය අභියාචනය ගොනු කළ වහාම එය ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී වෙත දැනුම් දිය යුතුය.</p> <p>(ඇ) ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සමාලෝචනය හෝ අත්හිටුවීම සඳහා ඉල්ලීම ඉටුවන්නේ අභියාචනා මණ්ඩලයේ ලිඛිත දැනුම්දීමකිනි.</p> <p>(ඈ) සමාලෝචනය සම්බන්ධයෙන් ඉල්ලීමක් ලද විට, ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය වැඩකරන දින පහක් ඇතුළත හෝ අදාළ කාරණයේදී අභියාචනා මණ්ඩලය විසින් නිශ්චිතව ප්‍රකාශ කර ඇති අවම කාල සීමාවක් තුළ අදාළ සියලු ලිපිලේඛන සමග ප්‍රතිචාර දැක්වීමේ සංදේශයක් අභියාචනා මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.</p> <p>අභියාචනා මණ්ඩලය, අභියාචනයේ අන්තර්ගතය කෙරෙහි නිසි සැලකිල්ල දැක්වීමෙන් පසු, හේතු සහිතව එහි නිර්දේශ, ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව වෙත ද පිටපතක් සහිතව උචිත බලධාරී වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.</p>	

8.5.1	<p>ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩල පත්කිරීම, වාර්තා කිරීම සහ මෙහෙයුම් වගකීම් හා ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩල සාමාජිකයන්ට ගෙවීම්</p>	
	<p>ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩල ස්ථාපිත කිරීමේ ප්‍රධාන අරමුණ වන්නේ උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුවේ තීරණය සම්බන්ධයෙන් දුක්ගැන්විල්ලක් ඉදිරිපත් කරනු ලබන උපදේශකවරුන් වෙත ස්වාධීන විමර්ශනයක් සඳහා අවස්ථාව ලබාදීම ය. අභියාචනා ක්‍රියාපටිපාටිය මගින් විවාදාත්මක කරුණු සම්බන්ධයෙන් සමාලෝචනයට සහ නිවැරදි කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගයන් ගැනීමට ඉඩ සැලසේ.</p> <p>ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩල ක්‍රියාපටිපාටිය මගින් එකම අවස්ථාවේදී සාධාරණ, විනිවිදභාවයෙන් යුත් සහ මුදලට වටිනාකමක් සපයමින්, කඩිනමින් තීරණ ගැනීමට සහ සියලු පාර්ශවවලට අඩු වියදමකින් එම කාර්ය ඉටුකරගැනීමට ඉඩ සලසයි.</p> <p>මාර්ගෝපදේශ 2.5 යටතේ නිශ්චිතව දක්වා ඇති අදාළ අධිකාරී සීමාවන් අනුව පහත සඳහන් අභියාචනා මණ්ඩල කලින් කල පත් කළ යුතුය.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත්කරනු ලබන උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටු, අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත්කරන ලද සාකච්ඡා කමිටු සඳහා අදාළ අමාත්‍ය මණ්ඩල මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන සඳහා ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩල ■ අමාත්‍යාංශ උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුවට අදාළ අමාත්‍යාංශ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන සඳහා අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩල ■ දෙපාර්තමේන්තු / ව්‍යාපෘති උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුවට අදාළ දෙපාර්තමේන්තු / ව්‍යාපෘති මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන සඳහා අදාළ දෙපාර්තමේන්තු / ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩල <p>ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩල අතෘප්තියට පත් පාර්ශවකරුවන් විසින් ඉදිරිපත් කරනු සියලුම අභියාචනා පරීක්ෂා කිරීමට හා සවන්දීමට හා එහි නියමයන් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීට/ ගණන්දීමේ නිලධාරීට/ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානිට/ ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂකට පිටපතක් සහිතව අදාළ අධිකාරීන් වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට වගකීම දරනු ලැබේ. අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත්කරනු ලබන හා අමාත්‍යාංශ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවලට අදාළවන ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩල නිර්දේශයන්හි පිටපත් ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව වෙත යොමු කළ යුතුය.</p>	
8.5.2	<p>අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත්කරනු ලබන උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුවට, අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත්කරන ලද සාකච්ඡා කමිටුවට අදාළ අමාත්‍ය මණ්ඩල මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන සඳහා ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩල</p>	
	<p>අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත්කරනු ලබන උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුවට, අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත්කරන ලද සාකච්ඡා කමිටුවලට අදාළ වටිනාකම් සීමාවන් තුළ වන ප්‍රසම්පාදනයන්ට අදාළ අභියාචනා සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම සඳහා ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩල එකක් හෝ කිහිපයක් තිබිය යුතුය.</p> <p>අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත්කරනු ලබන උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටු සඳහා අභියාචනා මණ්ඩල සාමාජිකයන්, ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව විසින් ඉදිරිපත් කරන නාමයෝජනා සලකා, ශ්‍රී ලංකාවේ ජනාධිපතිතුමන් විසින් පත් කරනු ලැබේ.</p> <p>පත්කිරීමේ අධිකාරිය විසින් ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩල සංඛ්‍යාවක් පත් කිරීමට සුදුසු පියවර ගත යුතුය.</p>	
8.5.3	<p>අමාත්‍යාංශ උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුවට අදාළ අමාත්‍යාංශ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන සඳහා අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩල</p>	
	<p>අමාත්‍යාංශ උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුවට අදාළ වටිනාකම් සීමාවේ ප්‍රසම්පාදනවලට අදාළ අභියාචනා සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියාකිරීම සඳහා අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩල එකක් හෝ කිහිපයක් තිබිය යුතුය.</p> <p>ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩල සඳහා සාමාජිකයන් පත්කරනු ලැබේ.</p> <p>පත්කිරීමේ අධිකාරිය විසින් ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියාකිරීම සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩල සංඛ්‍යාවක් පත් කිරීමට සුදුසු පියවර ගත යුතුය.</p>	

8.5.4	දෙපාර්තමේන්තු / ව්‍යාපෘති උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුවට අදාළ දෙපාර්තමේන්තු / ව්‍යාපෘති මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන සඳහා දෙපාර්තමේන්තු / ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩල	
	<p>දෙපාර්තමේන්තු / ව්‍යාපෘති උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුවට අදාළ වටිනාකම් සීමාවේ ප්‍රසම්පාදනවලට අදාළ අභියාචනා සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියාකිරීම පිණිස දෙපාර්තමේන්තු / ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩලයක් තිබිය යුතුය.</p> <p>ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් ගණන්දීමේ නිලධාරී/ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානි/ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂගේ නිර්දේශ අනුව දෙපාර්තමේන්තු/ ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩල සඳහා සාමාජිකයන් පත්කරනු ලැබේ.</p>	
8.5.5	ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩල සාමාජිකයන් සහ ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා ක්‍රියාවලියේ දී සහාය වන මාණ්ඩලික නිලධරන් සහ වෙනත් නිලධරයන් සඳහා ගෙවීම	
	<p>ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා ක්‍රියාවලියට සහභාගිවීම වෙනුවෙන් ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩලයේ සාමාජිකයන්ට සහ විකල්ප සාමාජිකයන්ට පාරිශ්‍රමික ගෙවිය යුතුය. ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩලයේ සාමාජිකයන්ට සහ විශේෂිත වගකීම් පවරනු ලබන නිලධරයන්ට පාරිශ්‍රමික ගෙවිය යුතුය.</p> <p>පාරිශ්‍රමික ගෙවීම, පුද්ගලයන්ගේ කාර්යසාධනය මත රඳා පැවතිය යුතු අතර මහා භාණ්ඩාගාරයෙන් විමසා යෝග්‍ය ගෙවීම් සම්බන්ධයෙන් ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව තීරණය කළ යුතුය.</p>	
8.6	කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීමේ ක්‍රියාපටිපාටිය	
	<p>උපදේශකවරයෙකු විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද යෝජනාවක් පිළිගැනීමෙන් පසු:</p> <p>(අ) ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් නොපමාව ලංසුකරු වෙත විධිමත් ප්‍රතිග්‍රහන ලිපිය නිකුත් කල යුතුය.</p> <p>(ආ) ප්‍රතිග්‍රහන ලිපිය නිකුත් කිරීමට පෙර, ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය කොන්ත්‍රාත්තුවේ පිරිවැය සපුරාගැනීමට අයවැය ප්‍රතිපාදන පවතින බව සනාථ කරගත යුතුය.</p> <p>(ඇ) කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීමේ ලිපිය යෝජනාව වලංගු කාලපරිච්ඡේදය තුළ නිකුත් කරනු ලබන අතර එය කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීමේ අවසන් තීරණය ගැනීමට පෙර සිදුනොකළ යුතුය.</p> <p>(ඈ) පැවරුම ආරම්භ කිරීමට පෙර හැකිතරම් ඉක්මනින් කොන්ත්‍රාත්තුව අත්සන් කිරීමට විධිවිධාන යෙදිය යුතුය.</p>	
8.7	විධිමත් කොන්ත්‍රාත්තුව	
	සාර්ථක උපදේශකවරයා සමග විධිමත් කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුමකට ඇතුල්වීම අවශ්‍ය වෙයි. කොන්ත්‍රාත්තුව පරිපාලනය අත්සන් කළ කොන්ත්‍රාත්තුවේ වර්ගය මත රඳා පවතී ; එකවර හෝ කාලය පාදක කරගත්.	
8.8	කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීම ප්‍රසිද්ධ කිරීම	යොමුව අත්පොත 8.8
	ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය නොපමාව පිරිනැමීමේ විස්තර අදාළ වන්නේනම් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ වෙබ් අඩවියෙහි, ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාවේ වෙබ් අඩවියෙහි, සහ විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන බිහිදොරෙහි ප්‍රසිද්ධ කළ යුතුය.	

පරිච්ඡේදය 9 - කොන්ත්‍රාත්තු පරිපාලනය

<p>9.1 කොන්ත්‍රාත්තු පරිපාලනය</p>	<p>යොමුව අත්පොත 9.1</p>
<p>ප්‍රමාණවත් අධීක්ෂණය සහතික කිරීම සහ සේවා සැපයීම් සහ සේවා විෂය පථය ඇගයීම ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ වගකීමයි.</p>	
<p>9.2 කොන්ත්‍රාත්තුවෙහි විචලනයන්/ වෙනස් කිරීම සඳහා ඉල්ලීම්</p>	<p>යොමුව අත්පොත 9.2</p>
<p>(අ) කොන්ත්‍රාත්තුවක වැඩ සිදු වෙමින් පවතින අතරතුර කවර හෝ අවස්ථාවක විෂය පථය, ගුණාත්මකඛව හෝ ප්‍රමාණය වෙනස් කිරීමට සහ එවැනි විචලනයන්/ වෙනස්කිරීම් සඳහා ඉල්ලීම්හි පදනම සහ විචලනයන්/ වෙනස්කිරීම් සඳහා ඉල්ලීම්හි තක්සේරු අනුමත සීමා තුළ සාධාරණීකරණය කිරීමට කොන්ත්‍රාත්තුවෙහි කොන්දේසි අනුව ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය වෙත බලය පැවරී ඇත.</p> <p>(ආ) විචලනයන්/වෙනස්කිරීම් සඳහා ඉල්ලීම් සෑම අංශයකින්ම සාධාරණීකරණය කළ හැකිදැයි පරීක්ෂක බැලීම සඳහා ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී/ගණන්දීමේ නිලධාරී "වෙනස්කිරීම් පාලන කමිටුව" පත් කළ යුතුය.</p> <p>(ඇ) කොන්ත්‍රාත්තුවක යම් විචලනයන්/වෙනස්කිරීම් සඳහා ඉල්ලීම් සඳහා අදාළ බලධරයාගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.</p> <p>(ඈ) එසේවුවත්, යෝජිත විචලනයන්/වෙනස්කිරීම් සඳහා ඉල්ලීම්වලට යම් වියදමක් දැරීමට පෙර අදාළ මුදු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව නිසි පරිදි හොඳින් සමාලෝචනය කළ යුතුය, අවශ්‍ය මුදල් ප්‍රතිපාදන තිබිය යුතු අතර අදාළ බලධරයාගෙන් අවශ්‍ය පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගැනීම සිදුකළ යුතුය.</p>	
<p>9.3 කාලය දීර්ඝ කිරීම</p>	
<p>ප්‍රමාදයන් උපදේශකවරයාගේ පාලනයෙන් බැහැර අවස්ථානුගත හේතූන් අනුව බවට, ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය සෑහීමකට පත්වන පරිදි තහවුරු කරනු ලබන විශේෂ අවස්ථානුගත හේතූන්වලදී හෝ ස්වාභාවික ව්‍යසනවලදී යෝග්‍ය අධිකාරීන් විසින් කාලය දීර්ඝ කිරීම ප්‍රදානය කළ හැක.</p>	
<p>9.4 වැඩ පැහැරහරින ලද උපදේශකවරුන් වැලැක්වීම සහ අසාධු ලේඛනගත කිරීම</p>	<p>යොමුව අත්පොත 9.4</p>
<p>පැහැරහැරීමක් සිදු කළ යම් උපදේශකවරයෙකු අසාධු ලේඛනගත කිරීමට හෝ විශේෂයෙන් සඳහන්කර ඇති කාලපරිච්ඡේදයක් සඳහා උපදේශක පැවරුම්වලට සහභාගිවීම වැලැක්වීම යෝග්‍ය අධිකාරියක් විසින් සලකා බැලිය යුතුය.</p> <p>ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව සහ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී/ගණන්දීමේ නිලධාරී වැඩ පැහැරහරින ලද උපදේශකවරුන්ගේ දත්ත පද්ධතියක් පවත්වාගෙන යමින් එය ක්‍රමවත්ව යාවත්කාලීන කළ යුතුය. යම් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයකින් තොරතුරු ලබාගැනීමෙන් පසුව, අදාළ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී/ගණන්දීමේ නිලධාරී ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පවත්වා ගෙන යනු ලබන ලැයිස්තුවට ඇතුළත් කිරීම පිණිස එවන් උපදේශකවරුන්ගේ විස්තර ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාවට දැන්විය යුතුය.</p> <p>ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය අසාධු ලේඛනගත උපදේශකවරුන්ගේ නම් එම දත්ත පද්ධතිය තුළ රැඳී තිබෙන තාක් ඔවුන්ගේ කිසිවෙකුටත් කිසිම කොන්ත්‍රාත්තුවක් පිරිනොනැමිය යුතුය.</p>	
<p>9.5 උපදේශකවරුන් අධීක්ෂණය</p>	
<p>(අ) උපදේශකවරයාට කඩිනමින් වැඩ ආරම්භ කිරීමට හැකිවන ලෙස පැවරුම් අධීක්ෂණ කිරීම පිණිස ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විශේෂයෙන් පහත සඳහන් විධිවිධාන යෙදිය යුතුය:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී ප්‍රතිරූපී කාර්ය මණ්ඩල පත්කිරීම ii. යෝජනා සඳහා ඉල්ලීමෙහි සඳහන් සේවාදායකයාගේ යෙදවුම් අනුව අදාළ වන අවස්ථාවලදී කාර්යාල ඉඩකඩ, ප්‍රවාහන සහ වෙනත් සැපයුම් සහ සේවාවන් සැපයීම 	

<p>iii. අදාළවන සියලු ආයතනික පාර්ශවකරුවන්ට දැනුම්දෙමින්</p> <p>iv. යෝජනා සඳහා ඉල්ලීමෙහි විශේෂයෙන් සඳහන් කොට ඇත්නම් අත්තිකාරම් ගෙවීම ක්‍රියාත්මක කරමින්</p> <p>v. අවශ්‍යවන්නේ නම් දත්ත සහ පසුබිම් ද්‍රව්‍ය සැපයීමෙන් සහ අවසරදෙමින්</p> <p>vi. කොන්ත්‍රාත්තුවෙහි සඳහන් පරිදි සාර්ථකව නිම කළ ව්‍යාපෘති වාර්තා බාරගනිමින්.</p> <p>ආ) අදාළ හෝ උනන්දුවක් දක්වන පාර්ශවකරුවන්ගේ සහාය ඇතිව ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ කළමනාකාරිත්වය උපදේශකවරයා ඉටුකරන කාර්යයන් නිරීක්ෂණය කරයි. මෙම කාර්ය සඳහා ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය සියලු උප ව්‍යාපෘතිවල ගුණාත්මකඛව පිළිබඳ වාර්තාවක් සකස්කර ඒවා කළමනාකාරිත්වයට සහ අවශ්‍ය සහ අදාළ තැන්හිදී අනෝන්‍ය වශයෙන් එකඟවී ඇති පරිදි දෙසතියකට වරක් පදනමින් හෝ එවන් කාලයක් තුළ ආධාර දායකයන්ට බාර දෙනු ලැබේ. උපදේශකවරයාගේ කාර්යසාධනයට සම්බන්ධ තොරතුරු උපදේශකවරුන්ගේ දත්ත පද්ධතියට එකතු කරනු ලැබේ. අවධානයට ලක්වන යම් ගැටළු ඇත්නම් (දෙපාර්තමේන්තුවේ දුර්වල සහය හෝ උපදේශකවරයෙකුගේ යෙදවුම්වල සතුටුදායක තත්වයේ අඩුවක් හෝ ප්‍රතිරූපී පාර්ශවකරුවන්ගේ ලැබෙන සහාය ප්‍රමාණවත් නොවීම වැනි) ඒවා සාකච්ඡා කර පද්ධති සහ ව්‍යුහයන්ට ගැලපෙන වෙනස්කම් ගැන එකඟත්වයක් ඇතිකර ගෙන ක්‍රියාත්මක කරනු ලැබේ.</p>	
<p>9.6 කොන්ත්‍රාත්තුව වර්ග</p>	
<p>විවිධාකාරයේ උපදේශක සේවා වෙනුවෙන් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයන් සැලකිය යුතු අයුරින් මුදල් වැයකරන හෙයින් එම සේවා සඳහා කෙසේ එලදායී අන්දමින් කොන්ත්‍රාත්තුව සකස් කළයුතුදැයි සලකාබැලීම අවශ්‍ය වෙයි.</p> <p>උපදේශක පැවරුමකදී සම්මතකර ගනු ලබන්නේ කුමන ආකාරයේ කොන්ත්‍රාත්තුවක් දැයි ප්‍රධාන සාධක තුනක් විසින් නිගමනය කෙරේ.</p> <p>අ) පැවරුමෙහි ස්වභාවය</p> <p>ආ) අවදානම් සහ ප්‍රතිලාභ ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය සහ උපදේශකවරයා අතර බෙදීයාම සහ</p> <p>ඇ) ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ සහ උපදේශකවරයාගේ ගුණාත්මකඛව. කොන්ත්‍රාත් කළමනාකරණයේ දී සහ උපදේශක සේවාවන්හි දී ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයට සැපයිය හැකි ධාරිතාවයේ මට්ටම ද තෝරා ගැනීමේ සාධකයක් විය හැකිය.</p> <p>ගෙවීම් කොන්දේසි පාදක කරගත් පහත දැක්වෙන කොන්ත්‍රාත් වර්ග ගැලපෙන පරිදි භාවිත කළ හැකිය.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ එකවර මුදල් ගෙවන කොන්ත්‍රාත් (Lump-sum Contract) ■ කාලය පාදක කරගත් කොන්ත්‍රාත් (Time based Contract) ■ නියුක්ත මිල සහ/හෝ ගාස්තු කොන්ත්‍රාත් (Retainer and / or Fee Contract) ■ ප්‍රතිශත කොන්ත්‍රාත් (Percentage Contract) ■ අවිනිශ්චිත-බාරදීමේ කොන්ත්‍රාත් (Indefinite-delivery Contract) <p>මෙම එක් එක් වර්ගය මෙන්ම ඒවා තෝරාගෙන නිවැරදිව භාවිතා කිරීම සඳහා නිර්ණායක සහ නිවැරදි භාවිතය අත්පොතෙහි කෙටියෙන් විස්තර කෙරෙයි.</p>	