



# ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

## අති විශේෂ

අංක 2144/68 - 2019 ඔක්තෝබර් මස 12 වැනි සෙනසුරාදා - 2019.10.12

(රජයේ බලයපිට ප්‍රසිද්ධ කරන ලදී)

## I වැනි කොටස: (I) වැනි ඡේදය - සාමාන්‍ය

### රජයේ නිවේදන

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව  
ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ - 2019

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 156ඇ(1) ව්‍යවස්ථාව ප්‍රකාරව  
ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පළ කරන ලදී.

රජයේ ආයතන විසින් භාණ්ඩ, වැඩ, සේවා සහ තොරතුරු පද්ධති ප්‍රසම්පාදනය කරනු ලැබීම සහ උපදේශකයින්  
තෝරා ගැනීම සහ සේවයේ නියුක්ත කරවා ගැනීම සඳහා සහ ඒ හා සම්බන්ධ සහ ඊට ආනුෂාංගික වන කරුණු  
සම්බන්ධයෙන් අනුගමනය කළ යුතු වූ මාර්ගෝපදේශ.

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

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

මෙම මාර්ගෝපදේශ සඳහා අර්ථ නිරූපන කිරීම හා මෙම මාර්ගෝපදේශ මගින් ආවරණය නොවන කුමන කරුණක් හෝ පිළිබඳ  
නිර්ණය කිරීම ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව විසින් ඉටු කරනු ලබනු ඇත.

මේ සම්බන්ධයෙන් නිකුත් කරන ලද අංක 2070/15 දරන 2018 මැයි මස 09 වැනි දිනැති අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රය මෙයින් අවලංගු  
කරනු ලැබේ.

ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාවේ අණ පරිදි,

ඩබ්ලිව්. ඩී. ජයසිංහ,  
මහ ලේකම්,  
ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව.





ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජය

ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ  
2019

භාණ්ඩ, වැඩ, සේවා සහ තොරතුරු පද්ධති

ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව

## පටුන

අර්ථකථන	8
සංකේත නාම	11
1 වැනි පරිච්ඡේදය - සාමාන්‍ය	12
1.1 අරමුණු	12
1.2 පරමාර්ථය	12
1.3 අදාළ වන විෂය පථය	13
1.3.1 අරමුදල් සපයන විදේශ නියෝජ්‍යායතනවල මාර්ගෝපදේශ	13
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 පිළිගැටීම	15
1.5 ප්‍රසම්පාදන කටයුතුවලට අදාළ නීති	15
2 වැනි පරිච්ඡේදය - ප්‍රසම්පාදන කටයුතු පරිපාලනය	16
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 කමිටු සහ ලංසු/යෝජනා ඇගයුම් කමිටු පත්කිරීම සහ ප්‍රසම්පාදන කමිටු සහ ලංසු/යෝජනා ඇගයීමේ කමිටු සාමාජිකයන් සඳහා ගෙවීම්	17
2.4.1 ඉහළ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	17
2.4.2 ඉහළ මට්ටමේ ස්ථාවර ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	17
2.4.3 අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	18
2.4.4 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	18
2.4.5 ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	18
2.4.6 ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	19
2.4.7 ප්‍රසම්පාදන කමිටු හා ලංසු/යෝජනා ඇගයීමේ කමිටු සාමාජිකයින්ට හා ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය සඳහා සහාය සේවා සපයන මාණ්ඩලික හා අනෙකුත් නිලධාරීන්ට ගෙවීම්	19
2.4.8 ප්‍රසම්පාදන කමිටු සහ ලංසු/යෝජනා 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	20
3.1 ප්‍රසම්පාදන විධි ක්‍රම	20
3.1.1 ජාත්‍යන්තර තරගකාරී ලංසු/යෝජනා කැඳවීම	20
3.1.2 දේශීය තරගකාරී ලංසු/යෝජනා කැඳවීම	21
3.1.3 සීමිත ජාත්‍යන්තර තරගකාරී ලංසු/යෝජනා කැඳවීම	21
3.1.4 සීමිත දේශීය තරගකාරී ලංසු/යෝජනා කැඳවීම	21
3.1.5 වෙළඳපොළ මිල සැසඳුම් ක්‍රමය (ජාත්‍යන්තර සහ දේශීය)	21
3.1.6 සෘජු කොන්ත්‍රාත් ක්‍රමය	22
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
3.1.10 ප්‍රාදේශීය කොන්ත්‍රාත්කරුවන් වෙතින් වැඩ ප්‍රසම්පාදනය	23
3.2 ප්‍රති ඇණවුම් කිරීම	23

3.3	ලංසු/යෝජනා කැඳවීමේ ප්‍රකාර	23
3.3.1	තනි අදියර තනි කවර ලංසු/යෝජනා කැඳවීම	23
3.3.2	තනි අදියර ද්විත්ව කවර ලංසු/යෝජනා කැඳවීම	24
3.3.3	බහු අදියර ලංසු/යෝජනා කැඳවීම	24
3.4	පූර්ව සුදුසුකම්/ ලංසුකරුවන්ගේ මූලික තොරතුරු ගැනීම	24
4	වැනි පරිච්ඡේදය - ප්‍රසම්පාදන සැලසුම් කිරීම	25
4.1	ප්‍රසම්පාදන සැලසුම් කිරීම	25
4.1.1	ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම	25
4.1.2	ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම	25
4.1.3	ප්‍රසම්පාදන කාල සටහන	26
4.2	මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව	26
4.2.1	මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව යාවත්කාලීන කිරීම	27
4.3	කොන්ත්‍රාත් පැකේජ ගත (ගොනු) කිරීම සහ කොටස්වලට බෙදීම	27
4.4	සාමාන්‍ය ප්‍රසම්පාදන දැන්වීම්	27
5	වැනි පරිච්ඡේදය - ප්‍රසම්පාදන ලේඛන	28
5.1	මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව	28
5.2	ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල අන්තර්ගතය	28
5.3	ප්‍රමිතිගත ප්‍රසම්පාදන ලේඛන	28
5.4	ලංසු/යෝජනා කැඳවීම	29
5.5	ලංසු/යෝජනාකරුවන් සඳහා උපදෙස්	29
5.6	ලංසු/යෝජනාකරුවන් යෝග්‍යතාවය සහ සුදුසුකම් ලැබීමේ අවශ්‍යතා	29
5.6.1	වැඩ කොන්ත්‍රාත්තු සඳහා යෝග්‍යතාවය	29
5.6.2	සමූහ/ බද්ධ ව්‍යාපාර සඳහා යෝග්‍යතාවය	30
5.7	දේශීය සහ විදේශීය ලංසු/යෝජනාකරුවන් සඳහා සමාන අවස්ථා සැලසීම	30
5.8	ලංසු/යෝජනාවේ වලංගු කාලය	30
5.9	ලංසු/යෝජනා සුරක්ෂණය	30
5.10	ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල සුපැහැදිලි බව	31
5.11	පැහැදිලි කිරීම් සහ වෙනස් කිරීම්	31
5.12	විකල්ප ලංසු/යෝජනා සහ වරණාත්මක ලංසු/යෝජනා	31
5.13	එකතු කළ අගය මත බද්ද	32
5.14	ලංසු/යෝජනා ඇගයීම් නිර්ණායක සහ අවශ්‍ය යෝග්‍යතා	32
5.15	කොන්ත්‍රාත්තුවට අදාළ කොන්දේසි	32
5.16	මිල පිරිසැකසුම	32
5.17	අත්තිකාරම් ගෙවීම්	32
5.18	වැඩ කොන්ත්‍රාත්තුවලදී රඳවා තබා ගැනීමේ මුදල	33
5.19	කාර්යසාධන සුරක්ෂණ	33
5.20	හානි ප්‍රතිපූරණය	33
5.21	ආරවුල් නිරාකරණය	33
5.22	ගිවිසුම් නීතිය	33
5.23	පිරිවිතරයන්	33
5.24	කොන්ත්‍රාත්තුව	33
6	වැනි පරිච්ඡේදය - ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය	34
6.1	ලංසු/යෝජනා / කැඳවීම / විශේෂ ප්‍රසම්පාදන දැන්වීම ප්‍රසිද්ධ කිරීම	34
6.2	ප්‍රසම්පාදන ලේඛන නිකුත් කිරීම	34
6.3	ලංසු/යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීමේ කාලය	34
6.4	ලංසු/යෝජනා භාරදීම/භාර ගැනීම	34
6.5	ප්‍රමාදවී ලැබෙන ලංසු/යෝජනා ප්‍රතික්ෂේප කිරීම	34

6.6	ප්‍රසිද්ධ ලංසු/යෝජනා /විවෘත කිරීම	34
7	වැනි පරිච්ඡේදය -ලංසු/යෝජනා ඇගයීම	35
7.1	සාමාන්‍ය	35
7.2	රහස්‍යභාවය	35
7.3	ලංසු/යෝජනා ඇගයීම සඳහා උපදේශකයෙකුගේ/උපදේශකයන්ගේ සේවය ලබාගැනීම	35
7.4	ලංසු/යෝජනා ඇගයීම සඳහා වූ කාල සීමාව	35
7.5	ලංසු/යෝජනා වලංගු කාලය දීර්ඝ කිරීම	35
7.6	ලංසු යෝජනා වල මුල් පිටපත ඇගයිය යුතු බව	36
7.7	ලංසු/යෝජනා ඇගයීමේ පරමාර්ථ සහ අදිරවල්	36
7.8	දේශීය කර්මාන්ත සඳහා වරණීය පහසුකම්/දේශීය ප්‍රමුඛතාව	37
7.9	ලංසුකරුවන්/යෝජනාකරුවන් වෙතින් කරුණු පැහැදිලි කරගැනීම	37
7.10	යථානිරූපිත නොවන ලංසු	37
7.11	සාරානුකූලව ප්‍රතිචාර දක්වන අවම ලංසුව ඉදිරිපත් කර ඇති ලංසුකරු සමඟ සාකච්ඡා	38
7.12	ලංසු/යෝජනා ඇගයීම් වාර්තාව	38
7.13	සියලු ලංසු/යෝජනා ප්‍රතික්ෂේප කිරීම	38
7.14	ලංසු/යෝජනා නැවත කැඳවීම	38
8	වැනි පරිච්ඡේදය - කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීම	39
8.1	කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය නිර්දේශ/නිර්ණය කිරීම	39
8.2	කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීමේ අභිලාෂය සියලු ලංසුකරුවන්ට දැනුම්දීම	39
8.3	අසාර්ථක වූ ලංසුකරුවන්ගේ අඩුලුහුඬුතා පිළිබඳ සංක්ෂිප්තව කරුණු දැක්වීම	39
8.4	අක්‍රිය කාල සීමාව	40
8.5	ඉහළ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන කමිටු, ඉහළ මට්ටමේ ස්ථාවර ප්‍රසම්පාදන කමිටු, අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටු, ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටු දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටු සහ ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටු යන කමිටු විසින් නිර්දේශ කරන ලද කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානවලට එරෙහි අභියාචනා	40
8.5.1	ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩලය පත් කිරීම, වාර්තා කිරීම සහ මෙහෙයුම් වගකීම් හා ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩල සාමාජිකයන් සඳහා ගෙවීම	40
8.5.2	ඉහළ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන කමිටු සහ ඉහළ මට්ටමේ ස්ථාවර ප්‍රසම්පාදන කමිටුවලට අදාළ ඉහළ 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 කමිටුවලට අදාළ ප්‍රසම්පාදනයන් සම්බන්ධයෙන් වන ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩල	42
8.5.6	ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩල සාමාජිකයන්, මාණ්ඩලික නිලධාරීන් සහ අභියාචනා ක්‍රියාවලිය සඳහා සහාය වන සහායක නිලධාරීන් සඳහා ගෙවීම්	42
8.6	කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය	42
8.7	විධිමත් කොන්ත්‍රාත්තුව	42
8.8	කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය ප්‍රසිද්ධියට පත් කිරීම	42
9	වැනි පරිච්ඡේදය - කොන්ත්‍රාත්තුව පරිපාලනය	43
9.1	කොන්ත්‍රාත්තුව පරිපාලනය	43
9.2	වෙනස් කිරීම් සඳහා ඉල්ලීම්/විචලනයන්	43
9.3	කාලය දීර්ඝ කිරීම	43

9.4 වැඩ පැහැර හරින ලද ලංසුකරුවන්/කොන්ත්‍රාත්තුකරුවන්/ සැපයුම්කරුවන් වැළැක්වීම සහ අසාධු ලේඛණගත කිරීම	43
<b>10 වැනි පරිච්ඡේදය - අත්‍යවශ්‍ය අවශ්‍යතා ප්‍රසම්පාදනය</b>	<b>44</b>
10.1 අත්‍යවශ්‍ය අවශ්‍යතා ප්‍රසම්පාදනය	44
10.2 අමතර කොටස් ප්‍රසම්පාදනය	44
10.3 මෝටර් රථවාහන සහ උපකරණ අලුත්වැඩියා කිරීම	44
10.4 වාර සඟරා සහ ප්‍රකාශන	44
10.5 ඉන්ධන මිලදී ගැනීම	44
10.6 ඖෂධ සහ වෛද්‍ය උපකරණ ප්‍රසම්පාදනය	44
<b>11 වැනි පරිච්ඡේදය - තොරතුරු පද්ධති ප්‍රසම්පාදනය</b>	<b>45</b>
11.1 තොරතුරු පද්ධති ප්‍රසම්පාදනය	45
11.2 භාවිත කළ යුතු ප්‍රසම්පාදන ලේඛන	45
11.2.1 සරල ආකාරයේ තොරතුරු පද්ධති ප්‍රසම්පාදනය	45
11.2.2 සංකීර්ණ තොරතුරු පද්ධති සැපයුම හා ස්ථාපනය කිරීම සහ සංකීර්ණ පද්ධති ඉංජිනේරුමය කාර්යය ප්‍රසම්පාදනය	45
11.2.3 තොරතුරු පද්ධති උපදේශක සේවා	45
11.2.4 පූර්ව සුදුසුකම්/මූලික තෝරාගැනීම	45
<b>12 වැනි පරිච්ඡේදය - ක්‍රියාකාරී රාමුව පිළිබඳ ගිවිසුම</b>	<b>46</b>
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	46
12.5 ප්‍රසම්පාදන කළමනාකරණය	46
<b>13 වැනි පරිච්ඡේදය - විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය (e-GP)</b>	<b>47</b>
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	47
13.5 විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන පද්ධතිවලට ප්‍රවේශය	48
13.6 ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම	48
13.7 ලංසුකරුවන් ලියාපදිංචි කිරීම	48
13.8 ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ ඉල්ලීම	48
13.9 විද්‍යුත් දැන්වීම් ප්‍රචාරය	49
13.10 ප්‍රසම්පාදන ලේඛන	49
13.11 ලිපි හුවමාරුව, පැහැදිලි කිරීම සහ සංශෝධනය	49
13.12 පූර්ව ලංසු/යෝජනා රැස්වීම	49
13.13 ප්‍රසම්පාදන ලේඛන සංශෝධනය	50
13.14 විද්‍යුත් ලංසු/යෝජනා භාරදීම	50
13.15 ලංසු/යෝජනා සුරක්ෂණ සහ කාර්යසාධන සුරක්ෂණ	50
13.16 ප්‍රසිද්ධ විද්‍යුත් ලංසු/යෝජනා විවෘත කිරීම	50
13.17 විද්‍යුත් ලංසු/ යෝජනා අගැයීම	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 වලංගු බව 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	54
14.1	හැඳින්වීම	54
14.2	ප්‍රමිතිය	54
15	වැනි පරිච්ඡේදය - හරිත රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය	55
15.1	හරිත රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය හැඳින්වීම	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/යෝජනා ලේඛනවලට හරිත රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන නිර්ණායක ඇතුළත් කිරීම	57
15.7	හරිත නිර්ණායක සමඟ ලංසු/යෝජනා අගයුම	57
15.8	හරිත නිෂ්පාදන මිළදී ගැනීම පිළිබඳ වාර්ෂික වාර්තාව	57
15.9	පිරිවැය බලපෑම	58
16	වැනි පරිච්ඡේදය - රාජ්‍ය පෞද්ගලික හවුල්කාරිත්වය	58
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”

දෙපාර්තමේන්තු හා අමාත්‍යාංශ සඳහා පාර්ලිමේන්තුව විසින් අනුමත කරන ලද, මධ්‍ය කාලීන අයවැය මත පදනම් වූ, සලකා බලනු ලබන වර්ෂය සඳහා ආයතනයේ වැඩ සැලැස්මක් මින් අදහස් කෙරේ.

රජය සතු ව්‍යාපාරවලට අදාළව, ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම යන්නෙන් අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් අනුමත කරන ලද ආයතනික සැලැස්ම මත පදනම් වූ, සලකා බලනු ලබන වර්ෂය සඳහා ආයතනයේ වැඩ සැලැස්මක් මින් අදහස් කෙරේ.

“ලංසු/යෝජනා හෝ මිල සැසඳුම්”

අවශ්‍යව ඇති භාණ්ඩ, වැඩ, සේවා සහ තොරතුරු පද්ධති සැපයීමට කළ ලංසු/යෝජනා කැඳවීමකට ප්‍රතිචාර වශයෙන් ආයතනයක් බද්ධව ව්‍යාපාරයක් හෝ වෙනත් යම් පාර්ශ්වකරුවෙකු හෝ පාර්ශ්වකරුවන් විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද මිල නියම කිරීමකි.

“ඉවත්කර නිගමනය කරන ලද කොන්ත්‍රාත්තු”

රාමුගත ගිවිසුම් නියමයන් හා කොන්දේසි තුළ විශේෂ අවශ්‍යතා සැපයීම සඳහා ඇතුළත් කර ඇති නියම හා කොන්දේසිවලට අනුව, එම වලංගු කාලසීමාව ඇතුළත නිශ්චිත ප්‍රමාණයක් මිලට ගැනීම සඳහා සැපයුම්කරු සහ ප්‍රසම්පාදන අස්ථිතිය අතර අත්සන් තබනු ලබන තනි පුද්ගල ගිවිසුමක් මෙයින් අදහස් කෙරේ.

“ක්‍රියාත්මක වන දිනය”

යනු එම දිනය දක්වා ඇති පිළිගත් සියලු ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ, චක්‍රලේඛ සහ මගපෙන්වීම්, ප්‍රතිස්ථාපනය කරමින් මෙම මාර්ගෝපදේශ ක්‍රියාත්මක වන දිනය වේ. ක්‍රියාත්මක වන දිනය, මෙම මාර්ගෝපදේශ පාර්ලිමේන්තුව විසින් අනුමත කළ දින සිට දින තිහක් ඇතුළත දිනයකි.

“මුදලට සරිලන වටිනාකම ඇතුළුව ප්‍රසම්පාදනය සහ පාලනය සහතික කරමින්, රාජ්‍ය අංශය සඳහා අවශ්‍ය වන භාණ්ඩ, වැඩ, සේවා හා තොරතුරු පද්ධති සහ උපදේශකයන් තෝරා ගැනීමේ හා සේවයේ නියුක්ත කරවීමේ සමස්ත ක්‍රියාවලියේ දී රජය විසින් තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය භාවිතා කිරීම මින් අදහස් කෙරේ.

“විදේශ අරමුදල් සපයන නියෝජ්‍යායතන”

යනු ව්‍යාපෘතියක් හෝ වැඩසටහනක් සඳහා 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 රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනයේ පරමාර්ථයන් සාක්ෂාත් කර ගැනීමට ප්‍රතිවිරුද්ධව, ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාමාර්ග හා සම්බන්ධිත භාරයක් දරන පුද්ගලයෙකු ද ඇතුළත්ව එම පුද්ගලයා හෝ ආයතනයක් විසින් කරනු ලබන දූෂිත වංචනික හා දූෂස්තරාධාරී, බලහත්කාර හෝ බාධාකාරී ක්‍රියාවන් ඇතුළත් ඕනෑම ක්‍රියාවන් වේ.
"ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ"	යනු භාණ්ඩ, වැඩ, සේවා සහ තොරතුරු පද්ධති ප්‍රසම්පාදනය පිණිස අදාළවන මාර්ගෝපදේශයන්ය.
"භාණ්ඩ"	යනු සියලු වෙළඳ 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 දරණ සමාගම් පනත යටතේ ලියාපදිංචි කර ඇති හෝ ලියාපදිංචි කර ඇති සේ සැලකෙන රජයට හෝ රාජ්‍ය සංස්ථාවකට පළාත් පාලන ආයතනයකට කොටස්වලින් 50% වඩා හිමි සමාගමක් වේ.
"හරිත රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය"	යනු රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියේ දී පාරිසරික වශයෙන් වැදගත් අංශ ඒකාබද්ධ කරන සහ නිමැවුමෙහි සහ සේවාවෙහි සමස්ත ආයු කාලය සැලකිල්ලට ගන්නා රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනයකි.
"තොරතුරු පද්ධති"	දත්ත රැස්කිරීම, සංවිධානය කිරීම, ගබඩා කිරීම, දත්ත සැකසීම සහ තොරතුරු සන්නිවේදනය කිරීම හා සම්බන්ධිත උපාංග කට්ටලයක් සමඟ සංවිධානය කරන ලද පද්ධතියක් මින් අදහස් කෙරේ.
"තොරතුරු තාක්ෂණය"	දත්ත රැස් කිරීම, සැකසීම, ගබඩා කිරීම හා බෙදා හැරීම සඳහා පරිගණක පද්ධති හා මෘදුකාංග සංවර්ධනය කිරීම, භාවිතා කිරීම හා නඩත්තු කරගෙන යාම මින් අදහස් කෙරේ.
"ලිඛිතව"	යනු ලිඛිත ස්වරූපයෙන් සන්නිවේදනය කිරීම හෝ වාර්තාගත කිරීම. උදාහරණ දක්වන්නේ නම් එයට තැපැල්, විද්‍යුත් තැපැල්, ෆැක්ස් හෝ විද්‍යුත් ප්‍රසම්පාදන පද්ධතියක් මාර්ගයෙන් කෙරෙන සන්නිවේදනය ඇතුළත් වෙයි. (එම විද්‍යුත් පද්ධතිය ප්‍රවේශයක් ඇති, සුරක්ෂිත, සත්‍යවත් බව හා රහස්‍යභාවය තහවුරු කරන සහ ප්‍රමාණවත් විගණන මං සලකුණු 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 දිනද ඇතුළත් කර ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයක් විසින් සූදානම් කරන ලද ලේඛනයකි.
"විවෘත ගිවිසුම් දත්ත ප්‍රමිතිය"	පොදු දත්ත මාදිලියක් නිශ්චය කොට කොන්ත්‍රාත් ක්‍රියාවලියේ සියලු අදියර වලදී දත්ත සහ ලේඛන හෙලිදරව් කිරීමට ඉඩකඩ සලස්වන්නකි.

"රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය"	යනු රජයේ මුදල් හෝ දේශීය හෝ විදේශීය කුමන මූලාශ්‍රයකින් හෝ ලැබුණු ණය, ප්‍රදාන, තෑගි, පරිත්‍යාග, දායකවීම් සහ සමාන ලැබීම් වලින් 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 අනුශාංගික සේවා ඇතුළත් වන ගැනුම, බදු කුලිය, කල්බදු, කුලී සිත්තක්කරය අයත්වෙයි.
"ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියා මාර්ගය"	යනු භාණ්ඩ, වැඩ සේවා සහ තොරතුරු පද්ධති ප්‍රසම්පාදනය ඉදිරියට ගෙන යන ක්‍රියාමාර්ගයකි.
"ප්‍රසම්පාදන ලේඛන"	සාමාන්‍ය ප්‍රසම්පාදන දැන්වීම, විශේෂ ප්‍රසම්පාදන දැන්වීම, ලංසු/යෝජනා කැඳවීම, ප්‍රසම්පාදන ලේඛන, ප්‍රතිශෝධන ඇමිණුම්, කොන්ත්‍රාත් පෝරම, අභිලාෂය පළකිරීම, මිල ගණන් කැඳවීම, යෝජනා කැඳවීම සහ උපදේශක සේවා හැර භාණ්ඩ, වැඩ සේවා සහ තොරතුරු පද්ධති ප්‍රසම්පාදනයේදී භාවිතා කරන දෘඩ හා විද්‍යුත් ආකාරයේ ලේඛන ඇතුළත් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියට අයත් සියලු ලේඛන.
"ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය"	යනු කිසියම් නිශ්චිත ප්‍රසම්පාදනයක් සිදුකර ගැනීමට අපේක්ෂිත/ සිදුකරනු ලබන රජයේ ආයතනයකි.
"ප්‍රසම්පාදන අත්පොත"	යනු ශ්‍රී ලංකා රජයේ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ යටතේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාමාර්ගවල විවිධ අදියරවල යෙදෙන සෑම පාර්ශ්වකරුවෙකු 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 කාලසටහන් සමඟ 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 ආරම්භ වන සැලසුම් කිරීම, පිරිවිතර සකස් කිරීම, ක්‍රියාකාරීත්වය පිළිබඳ අවශ්‍යතා, කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය සඳහා තෝරා ගැනීම, කළමනාකරණය සහ කොන්ත්‍රාත් සමාප්තිය 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 සේවා හැර සෑම ආකාරයකම උපයෝගිතා සේවා වැනි යම් සේවාවක් වේ.
"වැඩ"	යනු ගොඩනැගිලිවල, යටිතල පහසුකම්වල, සිවිල් වැඩ නිර්මිතිවල සහ වෙනත් ආශ්‍රිත ක්‍රියාකාරකම්වල, ඉදිකිරීම්, සැරසිලි, අලුත්වැඩියාවන්, ප්‍රතිගාමක පිරිවැද්දුම්, නැවත සකස් කිරීම, පිළිසකර කිරීම, පුනරුත්ථාපනය, බිඳදැමීම, ප්‍රතිසංස්කරණය, නඩත්තුව සම්බන්ධ වූ ප්‍රසම්පාදන කාණ්ඩයකි.

## සංකේත නාම

ග.දි.නි.	-	ගණන්දීමේ නිලධාරී
ලං./යෝ.ඇ.ක.	-	ලංසු/යෝජනා ඇගයීමේ කමිටුව
ප්‍ර.බි.	-	ප්‍රමාණ බිල්පත්
යෝ/ලං.වි.ක.	-	ලංසු/යෝජනා විවෘත කිරීමේ කමිටුව
ප්‍ර.ග.නි.	-	ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී
ඉ.ම.ප්‍ර.ක.	-	ඉහළ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව
ප්‍ර.පා.ස.	-	ප්‍රජා පාදක සංවිධාන
වෙ.කි.පා.ක.	-	වෙනස් කිරීම් පාලන කමිටුව
ඉ.ක.සං.අ.	-	ඉදිකිරීම් කර්මාන්ත සංවර්ධන අධිකාරිය
දෙ.ප්‍ර.ක.	-	දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව
ප්‍ර.ඇ.වි.	-	ප්‍රසම්පාදනයේ ඇස්තමේන්තුගත පිරිවැය
වි.රා.ප්‍ර.	-	විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය
ක්‍රි.රා පි.ගි.	-	ක්‍රියාකාරී රාමුව පිළිබඳ ගිවිසුම
අ.ස.වි.නි.	-	අරමුදල් සපයන විදේශ නියෝජ්‍යායතනය
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 ප්‍රධානීන්
ජා.ත.කැ.	-	ජාත්‍යන්තර තරගකාරී ලංසු / යෝජනා කැඳවීම
ශ්‍රී.ලං.රැ.	-	ශ්‍රී ලංකා රුපියල්
අ.ප්‍ර.ක.	-	අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව
ප්‍ර.ප්‍ර.සැ.	-	ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම
දේ.ත.මි.	-	දේශීය තරගකාරී මිල කැඳවීම
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.පෞ.හ.	-	රාජ්‍ය පෞද්ගලික හවුල්කාරිත්වය
ප්‍ර.කා.ස.	-	ප්‍රසම්පාදන කාල සටහන
ලං.කැ.	-	ලංසු කැඳවීම්
යෝ.කැ.	-	යෝජනා කැඳවීම්
මි.ග.කැ.	-	මිල ගණන් කැඳවීම
ප්‍ර.පා.ක.	-	ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව
ඉ.ම.ස්.ප්‍ර.ක.	-	ඉහළ මට්ටමේ ස්ථාවර ප්‍රසම්පාදන කමිටුව
ප්‍ර.ප්‍ර.ලේ.	-	ප්‍රමිතිගත ප්‍රසම්පාදන ලේඛන
මු.පි.ඇ.	-	මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව
එ.අ.ම.බ.	-	එකතුකළ අගය මත බද්ද

1 වෙනි පරිච්ඡේදය

සාමාන්‍යය

1.1	අරමුණ	
	මෙම මාර්ගෝපදේශවල, අරමුණ වන්නේ රාජ්‍ය ආයතන විසින් භාණ්ඩ වැඩ, සේවා සහ තොරතුරු පද්ධති ප්‍රසම්පාදනය කරගනු ලැබීමේදී, කාර්යක්ෂමතාව, සාධාරණත්වය, යුක්ති සහගතත්වය, විනිවිදභාවය, තරඟකාරීත්වය සහ විශ්දම් සම්ප්‍රදාය තහවුරු කරන ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය තුළින් මුදලට සරිලන වටිනාකම තහවුරු කරනු ලබන මූලධර්ම සහ පටිපාටි ස්ථාපිත කිරීමයි.	
1.2	පරමාර්ථ	යොමුව අත්පොත 1.2
	<p>ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය පහත අවශ්‍යතා සපුරාලිය යුතුය.</p> <p>(අ) ආර්ථිකමය බව, කාලානුරූපී වීම සහ ගුණාත්මක බව උපරිම කිරීම.</p> <p>(ආ) රාජ්‍ය මූල්‍ය සම්පත් ප්‍රශස්ත ලෙස භාවිතා කිරීම.</p> <p>(ඇ) ප්‍රකාශිත ප්‍රමිති, පිරිවිතර, රීති, රෙගුලාසි සහ යහපාලන මූලධර්මයන්ට අනුගතවීම.</p> <p>(ඈ) රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනයේදී විනිවිදභාවය සහ ඒ සඳහා වගවීම.</p> <p>(ඉ) යෝග්‍යතාවයෙන් යුතු උනන්දුවක් දක්වන පාර්ශවවලට ප්‍රසම්පාදන කටයුතුවලට සහභාගිවීම සඳහා සාධාරණ, සමාන සහ උපරිම අවස්ථා ලබාදීම.</p> <p>(ඊ) වැඩ ක්‍රියාත්මක කිරීම, භාණ්ඩ සැපයීම, තොරතුරු පද්ධති සහ සේවා සැපයීම කඩිනම් කිරීම.</p> <p>(උ) නීති රෙගුලාසි සහ ජාත්‍යන්තර ප්‍රමිතීන්ට අනුගත වීම.</p> <p>(ඌ) රාජ්‍ය අංශයේ ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සඳහා විද්‍යුත් ප්‍රසම්පාදනය හඳුන්වාදීම.</p> <p>(එ) ප්‍රශස්ත සම්පත් භාවිතය හා පරිසරය කෙරෙහි අවම අහිතකර බලපෑමක් ඇතිවන ලෙස පරිසර හිතකාමී ප්‍රසම්පාදනය ප්‍රවර්ධනය කිරීම තුළින් මානව යහපැවැත්ම ප්‍රවර්ධනය හා නිරසාර සංවර්ධනය සඳහා දායක වීම</p> <p>(ඒ) විවෘත ගිවිසුම් දත්ත ප්‍රමිතිය මගින් ප්‍රසම්පාදන දත්ත නිරන්තරව ප්‍රකාශයට පත් කිරීම තුළින් විනිවිදභාවය තහවුරු කිරීම.</p> <p>(ඔ) සමස්ත ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය කෙරෙහි පාර්ශවකරුවන්ගේ පිළිගැනීම හා විශ්වාසනීයත්වය තහවුරු කිරීම.</p> <p>(ඕ) සියලුම ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයන් අතර අනන්‍ය පටිපාටි භාවිතා කිරීම තුළින් ඒකමිතිකභාවයක් පවත්වාගෙන යාම.</p>	

1.3 අදාළ වන විෂය පථය	යොමුව අත්පොත 1.3
<p>මෙම මාර්ගෝපදේශ ප්‍රසම්පාදනය පිළිබඳ ජාතික ප්‍රතිපත්ති ස්ථාපිත කරනු ලබන අතර රාජ්‍ය ආයතන විසින් කරනු ලබන සියලුම ප්‍රසම්පාදන වලට 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 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>මෙම ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ වලංගු වන දිනට පෙරාතුව ආරම්භ වී 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/යෝජනා ආරාධනයක්/කැඳවීමක් ප්‍රසිද්ධියට පත්කර තිබීමයි. ඉහත කරුණට අදාළ නොවුවද, 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 සමඟ කියවා තේරුම් ගත යුතුය. ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව විසින් මෙම අත්පොත නිකුත් කර වරින් වර යාවත්කාලීන කරනු ඇත.</p>	
1.3.1 අරමුදල් සපයන විදේශ නියෝජ්‍යායතනවල මාර්ගෝපදේශ	
<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>	

1.4	ප්‍රසම්පාදන ආචාරධර්ම	
	<p>ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව, භාණ්ඩාගාරය, ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයන්හි නිලධාරීන්, ප්‍රසම්පාදන කමිටු සහ ලංසු/යෝජනා ඇගයීම් කමිටුවල සාමාජිකයන් මෙන්ම ලංසුකරුවන්, කොන්ත්‍රාත්කරුවන් සහ සැපයුම්කරුවන්, උපකොන්ත්‍රාත්කරුවන්, සේවා සපයන්නන්, නියෝජිතයන්, උපදේශකයන් සහ ඔවුන්ගේ කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයන් ඇතුළු ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියට සම්බන්ධ සියලු පාර්ශවයන්, 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 ක්‍රියාකාරකම් වලදී හෝ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියට සහ ක්‍රියාවන්ට සම්බන්ධ වූ එවැනි පුද්ගලයන්ට සාමාන්‍යයෙන් අදාළ වන නීති රෙගුලාසි සංග්‍රහයන් මඟින් නිශ්චය කොට ඇති සහ පනවා ඇති වර්ග ප්‍රමිතීන් සහ හැසිරීමේ ප්‍රතිමාන ආචාර ධර්මවල අන්තර්ගත වේ.</p>	
1.4.1	රහස්‍යභාවය	
	<p>ප්‍රසම්පාදන කාර්යයන්වලට බැඳී සිටින සියලු පාර්ශවයන් එකී කාර්යන්ට අදාළ සියලු කරුණු සම්බන්ධයෙන් එකී සම්පූර්ණ ක්‍රියාවලිය අතරතුර නීතිමය වශයෙන් ප්‍රතිපාදනය කර ඇති සීමාවන් තුළ හැර දැඩි රහස්‍යභාවයක් පවත්වාගත යුතුය.</p>	
1.4.2	වංචා හා දූෂණ	යොමුව අත්පොත 1.4.2.
	<p>සියලු ප්‍රතිපත්ති සම්පාදකයින්, තීරණ ගනු ලබන්නේ, නිලධාරීන්, ලංසුකරුවන්, කොන්ත්‍රාත්කරුවන් සහ සැපයුම්කරුවන්, කුමන උප කොන්ත්‍රාත්කරුවන්, සේවා සපයන්නන්, නියෝජිතයින් හෝ ඔවුන්ගේ කුමන හෝ පුද්ගලයන්, ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය තුළදී හෝ කොන්ත්‍රාත්තුව ක්‍රියාවට නැංවීමේදී ඉහළ ආචාරධර්ම, ප්‍රමිතීන්ට අනුගතවිය යුතු අතර දූෂිත, වංචනික ක්‍රියා දුස්සන්ධානගත, බලහත්කාරී සහ බාධාකාරී කටයුතු වලින් වැළකී 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 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. තරඟකාරීත්වයට සහ / හෝ මිලට බලපෑමක් සිදුකිරීම සඳහා දරනු ලබන කිසියම් උත්සාහයක් අනිසි අරමුණට ඇතුළත් වේ.</p>	

	<p>(අ) බලහත්කාරී ක්‍රියා</p> <p>බලහත්කාරී ක්‍රියා යනු කිසියම් පාර්ශවයකට හෝ පාර්ශවයක දේපලවලට එකී පාර්ශවයේ 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 විමර්ෂණයකට අදාළ සාක්ෂි සටහන් හා ලේඛන වසන් කිරීම දූෂණ, වංචාකාරී, දූෂ්ඨාධනීය හා බලහත්කාරී ක්‍රියාවන්ට එරෙහිව සිදුකරනු ලබන විගණන හෝ විමර්ශන වලට 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>	
1.4.3	වංචා හා දූෂණ වලට සම්බන්ධ වීම සඳහා දණ්ඩනය	යොමුව අත්පොත 1.4.3 සහ 9.4
	යම් පාර්ශවයක් දූෂිත ක්‍රියාවක යෙදුන බවට විධිමත් පරීක්ෂණයකින් සනාථ වුවහොත් එකී ලංසුකරු-වන්ට හෝ කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ට සහ නිලධාරීන්ට අදාළ ප්‍රසම්පාදනයට හෝ අදාළ ප්‍රසම්පාදනයන්ට සහභාගිවීමේ යෝග්‍යතාවයට බාධා පැමිණීම ඇතුළු සම්බාධක පැනවිය යුතු අතර ඊට අතිරේක වශයෙන් යෝග්‍ය පියවර ගැනීම සඳහා අදාළ බලධාරීන් වෙත චාරිතා කළ යුතුය.	
1.4.4	අභිමතාර්ථ පිළිගැටීම	යොමුව අත්පොත 1.4.4
	<p>අභිමතාර්ථ පිළිගැටීම යනු කිසියම් පුද්ගලයකු පෞද්ගලික හෝ ව්‍යාපාරික අභිමතාර්ථයන් කිසියම් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනයක් කරගන්නාවූ 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 පාර්ශවයන් අතර අභිමතාර්ථ පිළිගැටීමක් නොතිබිය යුතු බව ශ්‍රී ලංකා රජය අවධාරණය කරයි.</p>	
1.5	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියට අදාළ වන නීති	
	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියට අදාළ වන නීතිය ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ නීති වේ.	

**2 වැනි පරිච්ඡේදය**  
**ප්‍රසම්පාදන කටයුතු පරිපාලනය**

ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් වගවීම තහවුරු කෙරෙන මෙන්ම එක් එක් පාර්ශවයන්ගේ කාර්යභාරය සහ වගකීම් පැහැදිලි ලෙස අර්ථ දැක්වෙන පැහැදිලි විනිවිදභාවයෙන් යුත් අධිකාරී බලය බෙදාහැරීම තුළින් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියේ පාලනය කළමනාකරණය කරගත 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, රාජ්‍ය ආයතන විසින් අනුගමනය කරනු ලබන ප්‍රසම්පාදන රාමුව පාලනය කරනු ලබන එකම බලධරයා වේ. මෙම ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශයන් සහ අදාළ ලේඛන සම්බන්ධයෙන් වූ යම් පැහැදිලි කරගැනීමක් අවශ්‍යවේ නම් ඒ සඳහා ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාවෙන් විමසිය යුතුය.	
2.1.1	ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාවේ කාර්යභාරය	යොමුව අත්පොත 2.1.1
	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 තනි පුද්ගල ප්‍රසම්පාදන කාර්ය සාධනය සම්බන්ධයෙන් සුදුසු බලධාරීන්ට වාර්තා කිරීමට වගබලා ගැනීම වේ.	
2.2	ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගේ සහ ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගේ කාර්යභාරය සහ වගකීම	යොමුව අත්පොත 2.2
	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.	
2.3	ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ කාර්යභාරය සහ වගකීම	යොමුව අත්පොත 2.3
	<p>රේඛීය අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්/දෙපාර්තමේන්තු/ආයතන ප්‍රධානීන් සහ ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂවරුන් ප්‍රසම්පාදන උපදේශකයන්ගේ සහ ප්‍රසම්පාදන තීරණ ගැනීම සම්බන්ධව සිටින වෙනත් අදාළ කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයන්ගේ සහාය සමඟ, මෙහි පහත දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වගකිය යුතුය.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. පූර්ව ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය</li> <li>2. ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය</li> <li>3. පශ්චාත් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය</li> </ol>	



2.4	ප්‍රසම්පාදන කමිටු සහ ලංසු/යෝජනා ඇගයීම් කමිටු පත්කිරීම, සහ ප්‍රසම්පාදන කමිටු සහ ලංසු/යෝජනා ඇගයීමේ කමිටු සාමාජිකයන් සඳහා ගෙවීම.	යොමුව අත්පොත 2.4
	<p>ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාමාර්ග සඳහා ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සහ ලංසු/යෝජනා ඇගයීමේ කමිටුව ඒකාබද්ධව සහ වෙන් වෙන් වශයෙන් වගකීමට බැඳී සිටී. කොන්ත්‍රාත්තු ප්‍රදානය නිශ්චය කිරීම සඳහා වූ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය හැසිරවීම සඳහා ප්‍රසම්පාදන කමිටු පැවතිය යුතු අතර ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියට අදාළව සුදුසු පරිදි පවරන ලද නිශ්චිත කාර්යයන් ඉටුකිරීමෙහිලා ලංසු/යෝජනා ඇගයීමේ කමිටු පත් කළ යුතුය.</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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ඉහළ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව</li> <li>2. ඉහළ මට්ටමේ ස්ථාවර ප්‍රසම්පාදන කමිටුව</li> <li>3. අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව</li> <li>4. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව</li> <li>5. ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටුව</li> <li>6. ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව</li> </ol> <p>අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටු, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටු සහ ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටු සඳහා අදාළ පර්යන්ත සීමාවන් යටතේ, පහළ වටිනාකම් සහිත ප්‍රසම්පාදනයන් සම්බන්ධව කටයුතු කිරීම සඳහා පහළ මට්ටමේ (Minor) ප්‍රසම්පාදන කමිටු පත් කිරීමට ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ට අවසරය ඇත.</p>	
2.4.1	ඉහළ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන කමිටු	යොමුව අත්පොත 2.4.1
	<p>ඉහළ මට්ටමේ 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>ඉහළ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ නාම යෝජනා සැලකිල්ලට ගෙන භාණ්ඩාගාර ලේකම් විසින් පත් කරනු ලබන ලංසු/යෝජනා ඇගයීමේ කමිටුවක සභාය ලබාගත යුතුය.</p> <p>එක් ඉහළ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක සාමාජිකයෙකු පත් කරනු ලබන ප්‍රසම්පාදන කමිටු සංඛ්‍යාව හයක් (06) නොඉක්මවීමට පත්කිරීමේ බලධරයා විසින් සියලු හැකි උත්සාහයන් දැරිය යුතුය.</p>	
2.4.2	ඉහළ මට්ටමේ ස්ථාවර ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	යොමුව අත්පොත 2.4.2
	<p>ප්‍රසම්පාදනයේ සුවිශේෂී ස්වභාවය සැලකිල්ලට ගෙන අදාළ ප්‍රසම්පාදනය හැසිරවීම සඳහා ඉහළ මට්ටමේ ස්ථාවර ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක් ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාවේ එකඟතාව මත භාණ්ඩාගාර ලේකම් විසින් ඉහළ මට්ටමේ ස්ථාවර ප්‍රසම්පාදන කමිටුව පත්කරනු ලැබිය යුතුය.</p> <p>ඉහළ මට්ටමේ ස්ථාවර ප්‍රසම්පාදන කමිටු සාමාජිකයන්ගේ යෝග්‍යතාවය පිළිබඳව ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව විසින් එකඟ විය යුතුය.</p> <p>ඉහළ මට්ටමේ ස්ථාවර ප්‍රසම්පාදන කමිටුව, ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ නාම යෝජනා සැලකිල්ලට ගෙන භාණ්ඩාගාර ලේකම් විසින් පත් කරනු ලබන ලංසු/යෝජනා ඇගයීමේ කමිටුවක සභාය ලබාගත යුතුය.</p>	

2.4.3	අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	යොමුව අත්පොත 2.4.3
	<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 සහායවීම සඳහා එහි අවශ්‍යතාවය සැලකිල්ලට ගෙන ලංසු/යෝජනා ඇගයීමේ කමිටුවක් පත්කිරීමට ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී/රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාට හැකියාව ඇත.</p> <p>අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට ලංසු/යෝජනා ඇගයීමේ කමිටුවක සහය නොලැබෙන අවස්ථාවන්හිදී විෂයානුබද්ධ විශේෂඥයන්ට අවස්ථාව සලසා දීම පිණිස අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව පුළුල් කළ යුතුය.</p>	
2.4.4	දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	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 සහායවීම සඳහා එහි අවශ්‍යතාවය සැලකිල්ලට ගෙන ලංසු/යෝජනා ඇගයීමේ කමිටුවක් පත්කිරීමට ගණන්දීමේ නිලධාරීවරයාට හැකියාව ඇත.</p> <p>දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට ලංසු/යෝජනා ඇගයීමේ කමිටුවක සහය නොලැබෙන අවස්ථා-වන්හිදී 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 සහායවීම සඳහා එහි අවශ්‍යතාවය සැලකිල්ලට ගෙන ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී/ ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ එකඟතාවය මත ලංසු/යෝජනා 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 සහායවීම සඳහා එහි අවශ්‍යතාවය සැලකිල්ලට ගෙන ලංසු/යෝජනා 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/යෝජනා ඇගයීමේ කමිටු සාමාජිකයින්ට 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/යෝජනා ඇගයීමේ කමිටු සාමාජිකයන් හා විකල්ප සාමාජිකයන් සඳහා පාරිශ්‍රමික ගෙවීම කළ යුතුය. ප්‍රසම්පාදන කමිටු හා ලංසු/යෝජනා ඇගයීමේ 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>	
2.4.8	ප්‍රසම්පාදන කමිටු සහ ලංසු /යෝජනා ඇගයීමේ කමිටුවල කාර්යභාරය සහ වගකීම	යොමුව අත්පොත 2.4.8
	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය තුළදී ප්‍රදානය තීරණය කිරීමට අදාළ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවන් සම්බන්ධයෙන් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව හා ලංසු/යෝජනා ඇගයීමේ කමිටුව ඒකාබද්ධව හා වෙන් වෙන් වශයෙන් වගකීම් දැරිය යුතුය.	
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>එකතු කළ අගය මත බද්ද සමඟ ප්‍රසම්පාදනයේ මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව අනුව අදාළ ප්‍රසම්පාදන කමිටු හා ලංසු/යෝජනා ඇගයීම් කමිටු පත්කරනු ලැබේ.</p>	

**03 වැනි පරිච්ඡේදය**  
**ප්‍රසම්පාදන විධි ක්‍රම සහ ප්‍රකාර**

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

3.1	ප්‍රසම්පාදන විධි ක්‍රම	යොමුව අත්පොත 3.1
	01. ජාත්‍යන්තර තරගකාරී ලංසු/යෝජනා කැඳවීම 02. දේශීය තරගකාරී ලංසු/යෝජනා කැඳවීම 03. සීමිත ජාත්‍යන්තර තරගකාරී ලංසු/යෝජනා කැඳවීම 04. සීමිත දේශීය තරගකාරී ලංසු/යෝජනා කැඳවීම 05. වෙළඳපළ 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 සහභාගිත්වය 10. ප්‍රාදේශීය කොන්ත්‍රාත්කරුවන් වෙතින් වැඩ ප්‍රසම්පාදනය	
3.1.1	ජාත්‍යන්තර තරගකාරී ලංසු/යෝජනා කැඳවීම	යොමුව අත්පොත 3.1.1
	<p>විශාල කොන්ත්‍රාත්තූ සඳහා උචිතම ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමය ජාත්‍යන්තර තරගකාරී ලංසු/යෝජනා කැඳවීම වේ. ජාත්‍යන්තර තරගකාරී ලංසු/යෝජනා කැඳවීමේ අරමුණ වන්නේ පුළුල් වෙළඳපළ තරගය මගින් අවසානයේ ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයට ප්‍රතිලාභ නෙලා ගැනීමට හැකිවන සේ පහත සඳහන් අවස්ථාවන් යටතේ ලෝක ව්‍යාප්ත විභවතාවයක් සහිත සුදුසුකම්ලත් ලංසු/යෝජනාකරුවන්ට මෙම ක්ෂේත්‍රයේ සමාන අවස්ථා ලබාදීමයි. මේ නිසා උපරිම සහභාගිත්වය සහ මුදලට සරිලන වටිනාකමක් ලබාගැනීම සහතික කිරීම පිණිස ලංසු/යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීමේ අවස්ථා ලොව පුරා ප්‍රචාරය කළ යුතුය.</p> <p>(අ) දේශීය කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ගේ, සැපයුම්කරුවන්ගේ සහ සේවා සපයන්නන්ගේ ධාරිතාව සීමාසහිත අවස්ථාවලදී සහ ජාත්‍යන්තර තරගකාරී ලංසු/යෝජනා කැඳවීම් ප්‍රයෝජන ප්‍රත්‍යක්ෂ අවස්ථාවලදී;</p> <p>(ආ) විදේශ අරමුදල් සපයන ව්‍යාපෘතිවලට, අදාළව ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් ජාත්‍යන්තර තරගකාරී ලංසු/යෝජනා 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/යෝජනා කැඳවීම යටතේ ප්‍රසම්පාදනයන් සඳහා ලංසු/යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීමට දේශීය ආයතනවලටද ඉඩදෙනු ලැබේ.</p> <p>මෙහිදී දක්වා ඇති දේශීය ප්‍රමුඛතාවය පිළිබඳ නිර්ණායකයන් සෑම උචිත පරිදි යොදාගත යුතු වේ. දේශීය ප්‍රමුඛතාවය හැර ව්‍යවහාර මුදල්, බදු සහ අනෙකුත් ව්‍යවස්ථාපිත ගෙවීම් ඇතුලු අනෙකුත් සියලුම කොන්දේසි දේශීය සහ විදේශීය ලංසුකරුවන් සඳහා සමාන ලෙස අදාළ විය යුතුය.</p>	

3.1.2	දේශීය තරගකාරී ලංසු/යෝජනා කැඳවීම	යොමුව අත්පොත 3.1.2
	<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/යෝජනා කැඳවීමේ විධි ක්‍රමය දේශීය තරගකාරී ලංසු/යෝජනා කැඳවීම වේ.</p> <p>ශ්‍රී ලංකා රුපියල්වලින් මිල ගණන් ඉදිරිපත් කරන්නේ නම් දේශීය තරගකාරී ලංසු/යෝජනා කැඳවීමේ විධි ක්‍රමය යටතේ වන ප්‍රසම්පාදන සඳහා විදේශීය ආයතනවලට ද ලංසු/යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව ඇත.</p> <p>දේශීය තරගකාරී ලංසු/යෝජනා කැඳවීම, විදේශ අරමුදල් සපයන ව්‍යාපෘතිවල මුදල් සැපයීමේ ගිවිසුමේ දක්වා ඇති පරිදි විදේශ අරමුදල් සපයන නියෝජ්‍යායතනයේ එකඟතාව මත භාවිතා කළ යුතුය.</p>	
3.1.3	සීමිත ජාත්‍යන්තර තරගකාරී ලංසු/යෝජනා කැඳවීම	යොමුව අත්පොත 3.1.3
	<p>සීමිත ජාත්‍යන්තර තරගකාරී ලංසු/යෝජනා 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/යෝජනා කැඳවීමක් මගින් සැපයුම්කරුවන් හෝ කොන්ත්‍රාත්කරුවන් ආකර්ෂණය සඳහා කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රමාණවත් අයුරින් විශාල නොවන විට, තරගකාරීත්වය සහතික කිරීම සඳහා අපේක්ෂිත සැපයුම්කරුවන්ගේ/ කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ගේ ලැයිස්තුව ප්‍රමාණවත් ලෙස පැවතීමට යටත්ව, මෙම ක්‍රමය යොදාගත යුතුය.</p> <p>සීමිත ජාත්‍යන්තර තරගකාරී ලංසු/යෝජනා කැඳවීමේදී, දැන්වීම් ප්‍රචාරය කිරීමේ අවශ්‍යතාව හැර ජාත්‍යන්තර තරගකාරී ලංසු/යෝජනා කැඳවීම යටතේ අනුගමනය කරන සියලු ක්‍රියාපටිපාටීන් වේ.</p>	
3.1.4	සීමිත දේශීය තරගකාරී ලංසු/යෝජනා කැඳවීම	යොමුව අත්පොත 3.1.4
	<p>සීමිත සැපයුම්කරුවන්/කොන්ත්‍රාත්කරුවන් සංඛ්‍යාවක් පමණක් සිටින විට හෝ දේශීය තරගකාරී ලංසු/යෝජනා කැඳවීමක් මගින් සැපයුම්කරුවන් හෝ කොන්ත්‍රාත්කරුවන් ආකර්ෂණය සඳහා කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රමාණවත් අයුරින් විශාල නොවන විට, තරගකාරීත්වය සහතික කිරීම සඳහා අපේක්ෂිත සැපයුම්කරුවන්ගේ / කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ගේ ලැයිස්තුව ප්‍රමාණවත් ලෙස පැවතීමට යටත්ව, මෙම ක්‍රමය යොදා ගත යුතුය.</p> <p>සීමිත දේශීය තරගකාරී ලංසු/යෝජනා කැඳවීමේදී, දැන්වීම් ප්‍රචාරය කිරීමේ අවශ්‍යතාව හැර දේශීය තරගකාරී ලංසු/යෝජනා කැඳවීම යටතේ අනුගමනය කරන සියලු ක්‍රියාපටිපාටීන් වේ.</p>	
3.1.5	වෙළඳපොළ 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 ගැනීමේදී, අවම වශයෙන් පිළිගත්/ ලියාපදිංචි කරන ලද ලංසුකරුවන් තිදෙනෙකුගෙන් ලබාගත් මිල ගණන් සංසන්දනය කර මිලදී ගැනීම් කළ හැකි සීමිත ප්‍රසම්පාදන විධි ක්‍රමයකි.</p> <p>i. වාණිජ වශයෙන් පහසුවෙන් ලබාගැනීමට ඇති භාණ්ඩ (COTS)</p> <p>ii. ප්‍රමිතිගත පිරිවිතරයන් සහිත වෙළඳ ද්‍රව්‍ය; හෝ</p> <p>iii. අඩු වටිනාකමකින් යුත් භාණ්ඩ, වැඩ, සේවා සහ තොරතුරු පද්ධති</p>	

3.1.6	සෘජු කොන්ත්‍රාත් ක්‍රමය	යොමුව අත්පොත 3.1.6
	සෘජු කොන්ත්‍රාත් ක්‍රමය යනු තරගකාරීත්වයකින් තොරව තනි මූලාශ්‍රයක් සමග ගිවිසුම් ගතවීමක් වන අතර සුවිශේෂ අවස්ථාවන් සඳහා උචිත විධි ක්‍රමයක් වනු ඇත.  කිසිදු රාජ්‍ය ආයතනයක්, එය රාජ්‍ය ආයතනයක් වීම මතම සෘජු කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය සඳහා සුදුසුකම් නොලබයි.	
3.1.7	ස්වකීය සේවකයන් උපකරණ යොදා වැඩ කරවීම	
	ඇතැම් වර්ගයේ වැඩ ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා එකම ප්‍රායෝගික ක්‍රමය, ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය සතු පිරිස් සහ උපකරණ භාවිතයෙන් වැඩ ඉටු කිරීම වන විට මෙම ක්‍රමය යොදා ගැනේ. ස්වකීය සේවකයන් හා උපකරණ යොදා වැඩ කරවීම සාධාරණීයකරණය කළ හැකි අවස්ථා වන්නේ,  (අ) නියමිත වැඩ ප්‍රමාණයන් පූර්වයෙන් නිශ්චය කිරීමට නොහැකි අවස්ථාවලදී. (ආ) කුඩා සහ පැතිර ගිය වැඩ හෝ දුෂ්කර ප්‍රදේශයන්හි පිහිටි වැඩ සඳහා සුදුසුකම් ලත් ඉදිකිරීම් ආයතන විසින් සාධාරණ මිල ගණන් යටතේ ලංසු/යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම සිදුනොවිය හැකි විට. (ඇ) දැනට ක්‍රියාත්මක වැඩ කටයුතුවලට බාධාවක් නොවන පරිදි වැඩ ඉටුකිරීමට අවශ්‍ය විට. (ඈ) වැළැක්විය නොහැකි අවදානම් වැඩ කොටස්වල බලපෑම කොන්ත්‍රාත්කරුවෙකුට වඩා හොඳින් සේවයෝජකයෙකු උසුලන විට. (ඉ) ක්ෂණික අවධානය යොමුවිය යුතු හදිසි අවස්ථාවන්හිදී.	
3.1.8	හදිසි ප්‍රසම්පාදන	යොමුව අත්පොත 3.1.8
	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 තත්ත්වයන් ඇති විශේෂ අවස්ථාවලදී ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයට යම් හදිසි ප්‍රසම්පාදනයක් සඳහා මෙම විධි ක්‍රමය භාවිතා කළ හැක.  යම් හදිසි ප්‍රසම්පාදනයක් සඳහා විධිමත් ආවරණ අනුමැතිය, ලද ප්‍රථම අවස්ථාවේ දී අදාළ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව වෙතින් ලබාගත යුතුය.	
3.1.9	දිස්ත්‍රික්ක/ප්‍රාදේශීය මට්ටමේ ඉදිකිරීම් වලදී ප්‍රජා සහභාගීත්වය	යොමුව අත්පොත 3.1.9
	ව්‍යාපෘතියක තීරසාර පැවැත්ම සැලකිල්ලට ගෙන හෝ හඳුනාගත් ප්‍රදේශයක පුද්ගල රැකියා අවස්ථා නිර්මාණය කිරීම වැනි සුවිශේෂී සමාජ අරමුණු සාක්ෂාත් කරගැනීම සඳහා ප්‍රාදේශීය ප්‍රජා මූල සංවිධානවල සහභාගීත්වය, එවැනි ප්‍රජා මූල සංවිධාන සතු මූල්‍ය, උපකරණ සහ මානව සම්පත් අවශ්‍යතාවයන් සහ අදාළ කේෂ්ත්‍රයේ ප්‍රමාණවත් පළපුරුද්දක් ඇති අවස්ථාවලදී ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය සඳහා ලබාගැනීම සුදුසු වේ.	

3.1.10	ප්‍රාදේශීය කොන්ත්‍රාත්කරුවන් වෙතින් වැඩ ප්‍රසම්පාදනය	යොමුව අත්පොත 3.1.10
	<p>ප්‍රාදේශීය රැකියා අවස්ථා වැඩි කිරීම, ප්‍රදේශීය කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ගේ ධාරිතාව සංවර්ධනය, ආදායම් විෂමතාව අඩු කිරීම, ඉදිකිරීම් ප්‍රමාදයන් අවම කිරීම සහ තරගකාරී මිලක් යටතේ ප්‍රාදේශීය සම්පත් උපයෝගී කර ගැනීම අරමුණු කර ගනිමින් කුඩා හා මධ්‍යම පරිමාණ ඉදිකිරීම් වැඩ සඳහා ප්‍රාදේශීය කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ගේ සහභාගිත්වය දිරිගන්වනු ලැබේ.</p> <p>ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය දේශීය තරගකාරී ලංසු කැඳවීමේ ක්‍රමය අනුගමනය කරන අතර ඉදිකිරීම් කර්මාන්ත සංවර්ධන අධිකාරියේ වලංගු හා උචිත ලියාපදිංචිය සහිත කොන්ත්‍රාත්කරුවන් වෙතින් ලංසු කැඳවීම සිදුකරනු ලැබේ.</p> <p>විදේශ අරමුදල් සපයන නියෝජ්‍යාතනයේ එකඟතාව සහිතව විදේශ අරමුදල් සපයන ව්‍යාපෘතිවල දී මෙම ක්‍රමය යොදාගත හැක.</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/යෝජනා කැඳවීමේ ක්‍රියාවලිය අනුගමනය කිරීම ලාභදායී නොවීම,</p> <p>(ඇ) මුල් ඇණවුමෙන් පසු භාණ්ඩ මිල ගණන් අඩුවී නොතිබීම,</p> <p>(ඈ) අදාළ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව නැවත ඇණවුම් කිරීමක් සඳහා විරෝධයක් නොදැක්වීම.</p> <p>තරගකාරී 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 සැහිලකට පත්විය යුතුය.</p> <p>සාමාන්‍යයෙන් මුල් කොන්ත්‍රාත්තුවේ සිට සය මසක් (06) ඇතුළත ප්‍රති ඇණවුම් කිරීමක් විය යුතු අතර අතිරේක අවශ්‍ය ප්‍රමාණයන් මුල් ප්‍රමාණයෙන් සියයට පනහ (50%) නොඉක්ම විය යුතුය.</p>	
3.3	ලංසු/යෝජනා කැඳවීමේ ප්‍රකාර	යොමුව අත්පොත 3.2
	<p>පූර්ව සුදුසුකම් ලැබීමකින් / මූලික තෝරාගැනීමකින් යුතුව/තොරව ලංසු/යෝජනා කැඳවීමේ ප්‍රකාර</p> <p>01. තනි අදියර තනි කවර ලංසු/යෝජනා කැඳවීම. 02. තනි අදියර ද්විත්ව කවර ලංසු/යෝජනා කැඳවීම. 03. බහු අදියර ලංසු/යෝජනා කැඳවීම.</p>	
3.3.1	තනි අදියර තනි කවර ලංසු/යෝජනා කැඳවීම	යොමුව අත්පොත 3.3.1
	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/යෝජනා කැඳවීම උචිත වේ.	

3.3.2	තනි අදියර ද්විත්ව කවර ලංසු/යෝජනා කැඳවීම	යොමුව අත්පොත 3.3.2
	<p>පළමුවැනි කවරයේ සුදුසුකම් සහ තාක්ෂණික යෝජනා සහ දෙවැනි කවරයේ මූල්‍ය ලංසු/යෝජනා (ලංසු/යෝජනා මිල) 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/යෝජනා ඉදිරිපත් කරන්නන්ගේ ධාරිතාව ඇගයීමට ලක්කිරීම මෙම ක්‍රමයේ මූලික අරමුණ වේ.</p> <p>ඒකාබද්ධිත විශාල ප්‍රමාණයේ කොන්ත්‍රාත් (Turnkey) නිර්මාණය කර ගොඩනැගීම (Design and Build) හෝ සපයා සවිකිරීම (Supply and installation) වැනි කොන්ත්‍රාත්වලදී ද්විත්ව කවර ක්‍රමය යොදා ගත හැක.</p>	
3.3.3	බහු අදියර ලංසු/යෝජනා ක්‍රමය	යොමුව අත්පොත 3.3.3
	<p>ප්‍රසම්පාදනයට පූර්වයේ සම්පූර්ණ තාක්ෂණ පිරිවිතරයන් සුදානම් කිරීමට ප්‍රායෝගික විය නොහැකි;</p> <p>(අ) නිර්මාණය කර ගොඩනැගීම (Design and build) සඳහා ඒකාබද්ධිත 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 ලිපිලේඛන පැහැදිලි කිරීමේ රැස්වීම්වලදී (Specific documented understand meeting) අධ්‍යයනය කිරීමට හා සාකච්ඡා කිරීමට යටත්ව සංකල්පීය නිර්මාණ (Conceptual design) හෝ කාර්ය සාධන හෝ ක්‍රියාත්මක කිරීමේ පිරිවිතරයන් (Performance or Functional specification) සම්බන්ධයෙන් යෝජනා කැඳවනු ලැබේ.</p> <p>දෙවැනි අදියරේදී සුවිශේෂී ලිපිලේඛන පැහැදිලි කිරීමේ රැස්වීම්වලදී (Specific document understand meeting) අනාවරණය වූ කරුණු ආවරණය වන ආකාරයට ලංසු/යෝජනා කැඳවීමේ ලේඛන සංශෝධනය කිරීම සහ හඳුනාගත් ලංසුකරුවන් සහ යෝජනාකරුවන් වෙත, අවසාන යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීමට ඉල්ලීම නිකුත් කරයි. ලංසු/යෝජනා කැඳවීමේ ලේඛන මඟින් ඉල්ලා සිටින පරිදි, දෙවන අදියරේදී තාක්ෂණික හා මූල්‍ය යෝජනා වෙන් වශයෙන් භාරදිය යුතු අතර ලිපි කවර දෙක අනුක්‍රමයෙන් විවෘත කර ඇගයීමට ලක් කරනු ලැබේ.</p>	
3.4	පූර්ව සුදුසුකම්/ලංසුකරුවන්ගේ මූලික තෝරාගැනීම	යොමුව අත්පොත 3.4
	<p>ලංසු/යෝජනාකරුවන්ගේ පූර්ව සුදුසුකම්/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 අතිත කොන්ත්‍රාත්තුවලදී ඔවුන්ගේ කාර්ය සාධනය සතුටුදායකදැයි විමසා ප්‍රමාණවත් හැකියාවන්ගෙන් යුත් ලංසුකරුවන්ගෙන් පමණක් ලංසු/යෝජනා කැඳවීම සහතික කිරීමයි.</p> <p>මෙම සන්දර්භය තුළ පාරිභෝගික අවශ්‍යතා මත උපකරණ සැලැසුම් කිරීම (Custom - designed equipment), කාර්මික යන්ත්‍රෝපකරණ, විශේෂිත සේවාවන් නිර්මාණය කර ගොඩනැගීම (Design and Building), කළමනාකරණ කොන්ත්‍රාත්තුව හෝ සංකීර්ණ තොරතුරු පද්ධති වැනි විශාල සංකීර්ණ වැඩ හෝ සවිස්තරාත්මක ලංසු/ යෝජනා පිළියෙල කිරීම ඉහළ පිරිවැයක් සහිත වීම හේතුවෙන් තරගකාරීත්වය අධෛර්යමත් වන අවස්ථාවල දී පූර්ව සුදුසුකම් අවශ්‍ය විය හැක.</p>	



**04 වැනි පරිච්ඡේදය**  
**ප්‍රසම්පාදන සැලසුම් කිරීම**

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

4.1	ප්‍රසම්පාදන සැලසුම් කිරීම	යොමුව අත්පොත 4.1
සෑම ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයකම හදිසි ප්‍රසම්පාදනයන් හැර, කල්තබා ඔවුන්ගේ ඒකල ප්‍රසම්පාදන (Individual Procurement) සැලසුම් කිරීමේ වගකීමක් පැවරෙන අතර එහිදී පහත සඳහන් සැලසුම් පිළියෙළ කළ යුතුය.		
01.	ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම	
02.	ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම	
03.	ප්‍රසම්පාදන කාල රාමුව	
4.1.1	ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම	යොමුව අත්පොත 4.1.1
<p>සෑම ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයකම මධ්‍ය කාලීන අයවැය අපේක්ෂා අනුව වසර තුනක (03) ක කාලයක් සඳහා ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මක් අමාත්‍යාංශ මට්ටමින් සම්පාදනය කළ යුතුය.</p> <p>(අ) ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම තුළ වසර තුනක (03) ක කාලයක් සඳහා බලාපොරොත්තු වන ඒකල ප්‍රසම්පාදනයන් 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>		
4.1.2	ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම	යොමුව අත්පොත 4.1.2
<p>(අ) ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම අනුව වසර තුළදී ක්‍රියාත්මක කරන ප්‍රසම්පාදනයන් නිරූපනය කරමින් සහ අනුමත ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම අනුව අදාළ මූල්‍ය වර්ෂය තුළ ක්‍රියාත්මක කරන ප්‍රසම්පාදනයන් ඇතුළත් කරමින් ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම පිළියෙළ 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 පෙන්නුම් 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 දරණ 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 දින තිහක් (30) ඇතුළත ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව වෙත යැවිය යුතුය.</p>	
4.1.3	ප්‍රසම්පාදන කාලසටහන	යොමුව අත්පොත 4.1.3
	<p>(ආ) ප්‍රසම්පාදන කාලසටහන යනු ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය ආරම්භයේ සිට කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීම දක්වා සමස්ත ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියට අදාළ ක්‍රියාවන් අනුපිළිවෙළට විස්තර කරන ලේඛනයකි.</p> <p>(ඇ) ප්‍රසම්පාදන කාලසටහන ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් අදියර දෙකකින් පිළියෙල කළ යුතුය.</p> <p><b>අදියර 01</b> ආරම්භයේ සිට කෙටුම්පත් ප්‍රසම්පාදන ලේඛනය සකස් කිරීම දක්වා සියලු ක්‍රියාකාරකම්.</p> <p><b>අදියර 02</b> කෙටුම්පත් ප්‍රසම්පාදන ලේඛන සූදානම් කිරීමෙන් හා අවශ්‍ය කරන අයවැය ප්‍රතිපාදන ලබාගැනීමෙන් පසු සියලු ක්‍රියාකාරකම්.</p> <p>(ඈ) ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් ප්‍රසම්පාදන කාලසටහනේ අදියර 01 ක්‍රමවත්ව යාවත්කාලීන කිරීම කළ යුතුය.</p> <p>(ඈ) 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>	
4.2	මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව	යොමුව අත්පොත 4.2
	<p>මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව ඉදිරියේදී සිදු කෙරෙන ප්‍රසම්පාදනයක මූලිකාංග පිරිවැයෙහි එකතුවක් වන අතර එයට එකතු කළ අගය මත බදු ඇතුළත් වන නමුත් එය වෙනම පෙන්නුම් කරනු ලැබේ.</p> <p>මූලිකාංග පිරිවැය යනු පූර්ව ප්‍රසම්පාදනයේ අයිතම පිරිවැය, ප්‍රසම්පාදන සහ පශ්චාත් ප්‍රසම්පාදනයේ පිරිවැයයි.</p> <p>ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව සකස් කරන අතර ලංසු/යෝජනා කැඳවීමට පෙර අදාළ අධිකාරීන් වෙතින් අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.</p>	

4.2.1	මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව යාවත්කාලීන කිරීම	යොමුව අත්පොත 4.2.1
	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.	
4.3	කොන්ත්‍රාත් පැකේජගත (ගොනු) කිරීම සහ කොටස්වලට බෙදීම	යොමුව අත්පොත 4.3
	<p>කොන්ත්‍රාත් පැකේජ ගත (ගොනු) 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 සහභාගීවීමට හැකිවන පරිදි ප්‍රසම්පාදනය කුඩා කොටස්වලට බෙදා කුඩා කොටස් සහ හෝ පැකේජ ගත (ගොනු) කිරීමේ පදනමින් ප්‍රසම්පාදනය කිරීමට.</p> <p>(ආ) කුඩා සහ මධ්‍යම පරිමාණ කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ට ඔවුන්ගේ මනාපය පරිදි පැකේජ ගත (ගොනු) කිරීමේදී එකක් හෝ වැඩි සංඛ්‍යාවක් සඳහා ලංසු/යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීමට අවස්ථාව සැලසීම.</p> <p>(ඇ) විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය යටතේ, කාණ්ඩ (lots) ස්වයංක්ෂ්‍ය ප්‍රසම්පාදන පැකේජයන් ලෙස සලකනු ලබන අතර ඒ අනුව ප්‍රසම්පාදනය කරනු ලැබේ.</p> <p>එකම අවසන් දිනයක දී සියළුම ලංසු / යෝජනා භාරගත යුතු අතර ලංසු/ යෝජනා හෝ සංයෝජන ලංසුදැයි නිර්ණය කිරීමට, සියළු ලංසු/යෝජනා විවෘතකර සාමාන්‍යව ඇගයීමට ලක්කළ යුතුය.</p>	
4.4	සාමාන්‍ය ප්‍රසම්පාදන දැන්වීම	යොමුව අත්පොත 4.4
	ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය තුළ ලංසු/යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීමට ඉඩප්‍රස්ථා පවතින බව විභවතාවයක් සහිත ලංසුකරුවන්ට කලින් දැනුම්දීම සඳහා ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් සාමාන්‍ය ප්‍රසම්පාදන දැන්වීම් ප්‍රසිද්ධ කළ යුතුය.	

**5 වැනි පරිච්ඡේදය**  
**ප්‍රසම්පාදන ලේඛන**

5.1 මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව	යොමුව අත්පොත 5.1
(අ) ඉහත 1.2 හි සඳහන් කළ ප්‍රසම්පාදන අරමුණු සපුරාගැනීමට හා තරගකාරීත්වය දිරිගැන්වීමට හැකිවන ආකාරයෙන් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය කෙටුම්පත් ප්‍රසම්පාදන ලේඛන පිළියෙල කළ යුතුය.  (ආ) ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සහ ලංසු/යෝජනා ඇගයීමේ කමිටුව පත්කිරීමට පෙර ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය ඉහත සඳහන් කාර්යය නිම කළ යුතුය.	
5.2 ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල අන්තර්ගතය	යොමුව අත්පොත 5.2
විභවතාවයක් සහිත ලංසුකරුවෙකුට ප්‍රතිචාරාත්මක ලංසුවක් පිළියෙල කිරීමට අවශ්‍ය අදාළ සියලු තොරතුරු ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල අඩංගු විය යුතුය. එමෙන්ම ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල අන්තර්ගතය නිරවුල් විය යුතුය.	
5.3 ප්‍රමිතිගත ප්‍රසම්පාදන ලේඛන	යොමුව අත්පොත 5.3
<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 අවස්ථාවන්හිදී ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයට නියෝජ්‍යායතන නියම කර ඇති ප්‍රමිතිගත ප්‍රසම්පාදන ලේඛන භාවිතා කළ හැක.</p> <p>(ආ) තොරතුරු පද්ධති සම්බන්ධයෙන් වන විට, සාර්ථක ලෙස පද්ධති ස්ථාපනය කිරීම, ඒකාබද්ධ කිරීම හා මෙහෙයවීම සඳහා වන විශාල පරාසයක පවතින තොරතුරු පද්ධති යෙදවුම් සරල ලෙස සපයා ගැනීම, තාක්ෂණික නිෂ්පාදිත ස්ථානය කිරීම සහ නඩත්තු කිරීමේ සිට තීරණාත්මක මෙහෙයුම් පාදක කර ගත් සංකීර්ණ තොරතුරු පද්ධති සංවර්ධනය කිරීම, ඒකාබද්ධ කිරීම සහ මෙහෙයවීම සඳහා අවශ්‍ය වන ප්‍රසම්පාදන ලේඛන, කොන්ත්‍රාත්තු ලේඛන පිළියෙල කිරීම ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය මගින් කරනු ඇත.</p> <p>(ඇ) අදාළ ප්‍රමිතිගත ප්‍රසම්පාදන ලේඛන නොමැති අවස්ථාවල දී ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය වෙනත් සුදුසු ප්‍රසම්පාදන ලේඛන භාවිතා කළ හැක.</p> <p>(ඈ) එවැනි සියලු ලේඛන ලංසු/යෝජනා ඇගයීමේ කමිටුව සහ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව පිළිවෙලින් සමාලෝචනය කර/නිර්දේශ කර අනුමත කළ යුතුය. එවැනි ලේඛනවල අන්තර්ගතයන් සම්බන්ධයෙන් ලංසු/යෝජනා ඇගයීමේ කමිටුව සහ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව ඒකාබද්ධව සහ වෙන් වෙන්ම වගකිව යුතුය. එසේ වුවත්, ලංසු/යෝජනා ඇගයීමේ කමිටුව විසින් නිර්දේශ කරන ලද ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් අනුමත කරන ලද යම් සංශෝධන සමඟ ප්‍රසම්පාදන ලේඛන සම්පූර්ණ වන බව සහතික කිරීම ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ වගකීම වේ.</p> <p>(ඉ) විද්‍යුත් - රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන පද්ධතිය යටතේ ප්‍රමිතිගත ප්‍රසම්පාදන ලේඛන ඉදිරිපත් කරන විට ලංසු/යෝජනා දත්ත පත්‍රිකාව, ප්‍රමාණ බිල්පත්/ අමුද්‍රව්‍ය, භාරදීමේ උපලේඛනය, තාක්ෂණ සහ මූල්‍ය යෝජනා, කොන්ත්‍රාත්තුවල විශේෂ කොන්දේසි සහ ආකෘතිවලට අදාළ වෙනත් දත්ත, වෙබ් ස්වරූප-යෙන් හෝ ඒකාබද්ධ කිරීමේ දත්ත හසුකර ගැනීමේ හා සැලසුම් පද්ධති ආකාරයෙන් තිබිය යුතුය. ප්‍රමිතිගත ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල සංඛ්‍යාත කොටස්, වෙනස්කම් කළ නොහැකි ආකාරයෙන් සුවහ ලේඛන (PDF) ආකෘතියෙන්, විද්‍යුත් - රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන පද්ධතිය ක්‍රියාවලිය එතුලින් ම ගොඩනැගිය යුතුය. එය භාවිතා කිරීම තුලින් පරිපාලන ක්‍රියාවලිවල කාර්යක්ෂමතාව ඉහළ නැංවීම සහ යහපාලනයට දායක වීම 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>	

5.4	ලංසු/යෝජනා කැඳවීම	යොමුව අත්පොත 5.4
	<p>ලංසු/යෝජනා කැඳවීම ජාතික පුවත්පත්වල, අදාළ ආයතනයේ වෙබ් අඩවියේ සහ ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව වෙබ් අඩවියේ, විද්‍යුත් - රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන බ්‍රව්සරයේ (Web Portal) සහ ජාත්‍යන්තර තරගකාරී ලංසු/යෝජනා කැඳවීමක් නම්, අදාළ ජාත්‍යන්තර හා අරමුදල් සපයන ආයතනයන්හි වෙබ් අඩවිවල පළකරමින් ප්‍රමාණවත් ප්‍රසිද්ධියක් ලබාදිය යුතුය.</p> <p>ලංසු/යෝජනා කැඳවීම සංක්ෂිප්ත විය යුතු නමුත් විභවතාවයක් සහිත ලංසු/යෝජනාකරුවන්ට ප්‍රමාණවත් ලෙස පැහැදිලි අයුරින් ප්‍රසම්පාදනයේ විෂය පථය ගැන අදහසක් ඇතිකර ගැනීමට අවශ්‍යවන උචිත සහ අදාළ තොරතුරු ඊට ඇතුළත් විය යුතුය.</p>	
5.5	ලංසුකරුවන් සඳහා උපදෙස්	යොමුව අත්පොත 5.5
	ලංසු/යෝජනාකරුවන් සඳහා වන උපදෙස්වල ඔවුන්ට ස්වකීය ප්‍රතිචාරාත්මක ලංසු/යෝජනා සකස්කර භාරදීම සඳහා ප්‍රමාණවත් අදාළ තොරතුරු පැහැදිලිව සහ නිවැරදිවම අඩංගු විය යුතුය.	
5.6	ලංසු/යෝජනාකරුවන්ගේ යෝග්‍යතාවය සහ සුදුසුකම් ලැබීමේ අවශ්‍යතා	යොමුව අත්පොත 5.6
	<p>(අ) අදාළ කොන්ත්‍රාත්තුව ඉටුකිරීම සඳහා ලංසු/යෝජනාකරුගේ 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 දෙකෙහි දී ලංසුකරුවන් නුසුදුසු ලංසු/යෝජනාකරුවන් ලෙස සැලකිය යුතුය.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. අසාධු ලේඛනගත කරන ලද යම් කොන්ත්‍රාත්කරුවෙකු/සැපයුම්කරුවෙකු/සේවා සපයන්නෙකු;</li> <li>ii. අභිමතාර්ථ පිළිගැටීම පෙන්නුම් කරනු ලබන යම් කොන්ත්‍රාත්කරුවෙකු/ සැපයුම්කරුවෙකු/සේවා සපයන්නෙකු.</li> </ul>	
5.6.1	වැඩ කොන්ත්‍රාත් සඳහා යෝග්‍යතාවය	යොමුව අත්පොත 5.6.1
	<p>(අ) වැඩ ප්‍රසම්පාදනයේ දී (ප්‍රජාපාදක සංවිධාන විසින් ක්‍රියාත්මක කරන වැඩ හැට) දේශීය කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ට ලංසු/යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීමේ කාලය අවසන් වන විට සහ කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීමේ දී ඉදිකිරීම් කර්මාන්ත සංවර්ධන අධිකාරියේ උචිත සහ වලංගු ලියාපදිංචියක් තිබිය යුතුය.</p> <p>(ආ) ඉදිකිරීම් කර්මාන්ත සංවර්ධන අධිකාරියේ ලියාපදිංචි වී තිබීම ප්‍රසම්පාදන ලේඛන මිලදී ගැනීම සඳහා නිර්ණායකයක් නොවිය යුතුය.</p> <p>(ඇ) ඉදිකිරීම් කර්මාන්ත සංවර්ධන අධිකාරියේ ලියාපදිංචි වීම ඇගයීම් අරමුණු සඳහා පමණක් යෝග්‍යතා නිර්ණායකයක් ලෙස සලකා බැලිය යුතුය.</p>	

5.6.2	සමූහ/බද්ධ ව්‍යාපාර සඳහා යෝග්‍යතාවය	
	<p>(අ) ව්‍යාපාර ආයතනවලට ඔවුන්ගේ සුදුසුකම් සහ ධාරිතාවන් ප්‍රගුණ කර ගැනීමට බද්ධ ව්‍යාපාරයක් හෝ සමූහයක් වශයෙන් ලංසු/යෝජනා කැබීමට 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 බාරදෙන්නේ නම් බද්ධ ව්‍යාපාරයේ හෝ සමූහයේ සියලු පාර්ශවකරුවන් එක්ව සහ වෙන් වෙන්ව සමස්ත කොන්ත්‍රාත්තුව සඳහා වගකීම දැරිය යුතුය.</p> <p>(ඇ) ලංසු/යෝජනා භාරදෙන අවස්ථාවේ බද්ධ ව්‍යාපාරයක් හෝ සමූහයක් පිහිටුවා නොමැති නම්, එම ලංසුවේ/යෝජනාවේ එවැනි සමූහයක් හෝ බද්ධ ව්‍යාපාරයක් පිහිටුවීමට ඇති අදහස තහවුරු කිරීමට ප්‍රමාණවත් තොරතුරු අදාළ සමූහය හෝ බද්ධ පාර්ශවකරුවන් සතු අයිතිවාසිකම් සහ වගකීම් සමඟ ඇතුළත් කළ යුතුය. කෙසේ වුවත් කොන්ත්‍රාත්තුවට එළඹීමට පෙරාතුව සමූහ/බද්ධ ව්‍යාපාරය පිහිටුවා ගත යුතුය.</p>	
5.7	දේශීය හා දේශීය ලංසු/යෝජනාකරුවන් සඳහා සමාන අවස්ථා සැලසීම	
	<p>(අ) ජාත්‍යන්තර තරගකාරී ලංසු/යෝජනා 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/යෝජනා 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 දෙපාර්ශ්වයටම විදේශීය ව්‍යවහාර මුදල් වලින් මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරීමට හා එම මුදල්වලින් ගෙවීම් 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>	
5.8	ලංසුවේ/යෝජනාවේ වලංගු කාලය	යොමුව අත්පොත 5.8
	<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 තුළ දී අදාළ කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීම සඳහා අවශ්‍ය සියළු අනුමැතියන් ලබාගැනීමට ප්‍රමාණවත් විය යුතු යම් ලිඛිත දිනයක් දක්වමින් (දින ගණන් වලින් තොරව) ඉල්ලා සිටිය යුතුය. අගැයීම අවසන් කිරීමට නොහැකි වන අවස්ථාවකදී සංශෝධිත ලිඛිත දිනයක් අනුව ලංසුව/යෝජනාව වලංගු කාලය දීර්ඝ කිරීම සඳහා ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය ඉල්ලීමක් කළ යුතුය.</p>	
5.9	ලංසු/යෝජනා සුරක්ෂණය	යොමුව අත්පොත 5.9
	<p>ජාත්‍යන්තර තරගකාරී ලංසු/යෝජනා කැඳවීම, සීමිත ජාත්‍යන්තර ලංසු/යෝජනා කැඳවීම, දේශීය තරගකාරී ලංසු/යෝජනා කැඳවීම, සීමිත දේශීය ලංසු/යෝජනා කැඳවීම, සහ වෙළඳපළ මිල සැසඳුම් ක්‍රමය යටතේ ඉහළ වටිනාකමක් සහිත ප්‍රසම්පාදනයන් සඳහා ලංසු/යෝජනා කැඳවීමේ ක්‍රියාවලියන්ට සහභාගිවන සියලු ලංසුකරුවන් ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල විශේෂයෙන් දක්වා ඇති පරිදි ලංසු/යෝජනා සුරක්ෂණ ඉදිරිපත් කරනු ලැබිය යුතුය. ලංසු/යෝජනා සුරක්ෂණයක් ඉදිරිපත් කිරීමේදී යම් ලිඛිත දිනයක් දක්වමින් එදිනට වලංගු වන සේ ලංසු/යෝජනා සුරක්ෂණ ඉදිරිපත් කරන ලෙස ඉල්ලා සිටිය යුතුය (දින ගණනින් නොවේ).</p>	

<p>ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය ලංසු/යෝජනා සුරක්ෂණයක් වෙනුවට ලංසු/යෝජනා සුරක්ෂණ ප්‍රකාශනයක් භාරගැනීමට ඉඩ ඇති අතර, එය සිදු කෙරෙන්නේ ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල එය විශේෂ වශයෙන් දක්වා තිබේ නම් පමණි. ලංසු/යෝජනා සුරක්ෂණ ප්‍රකාශනයේ දක්වා ඇති යම් නියමයක් පිළිපැදීමට ලංසුකරු අපොහොසත් වන්නේ නම් ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ 9.4 අනුව ලංසුකරු අසාධු ලේඛන ගත කළ යුතුය.</p>	
<p>5.10 ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල සුපැහැදිලි බව</p>	
<p>(අ) ද්විත්ව අදියර ලංසු/යෝජනා කැඳවීමේදී හැර සියලු විභවතාවයක් සහිත 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 විභවතාවයක් සහිත ලංසුකරුවන්ට ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයෙන් තොරතුරු පැහැදිලි කරගැනීම සඳහා අවස්ථාවක් සැලසෙන පරිදි පූර්ව ලංසු/යෝජනා 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) විභවතාවයක් සහිත 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) සංශෝධනයන් සම්බන්ධයෙන් අදාළ ලංසුකරුවන්ට දැන්වීමට ප්‍රමාණවත් කාලයක් සහිතව ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය එය විසින් ම මූලාරම්භ කොට හෝ විභවතාවයක් සහිත 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 සහ වරණාත්මක ලංසු/යෝජනා</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 ඇගයුම 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/යෝජනා සුරක්ෂණයකින් සනාථ කළ යුතුය.</p> <p>(ඇ) ලංසුකරුවකුට විකල්ප ලංසු/යෝජනා භාරදීමට අවසර දෙන්නේ නම් ඒ බව ප්‍රසම්පාදන ලේඛනයෙහි පැහැදිලිව දැක්විය 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 මුළු මනින්ම සේවායෝජකයාගේ 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) වරණාත්මක ලංසු/ යෝජනා සඳහා ඉඩ සලසනවාද නැද්ද යන්න සම්බන්ධයෙන් ප්‍රසම්පාදන ලේඛනයේ විශේෂයෙන් සඳහන් කළ යුතුය. ප්‍රසම්පාදන ලේඛනයේ ලංසුකරුවන්ට වරණාත්මක ලංසු/ යෝජනා භාරදීමට ඉඩ සලසන්නේ නම් අවස්ථාව, වරණාත්මක ලංසු/යෝජනා භාරදිය හැකි ආකාරය, වරණාත්මක ලංසු/යෝජනා මිල ගණන් ඉදිරිපත් කළයුතු ආකාරය සහ වරණාත්මක ලංසු/යෝජනා ඇගයුම කෙරෙන පදනම් පැහැදිලිව දක්වා තිබිය යුතුය.</p> <p>ප්‍රසම්පාදන ලේඛනයන්හි වරණාත්මක ලංසු/යෝජනා සඳහා අවසර නොදෙන බව විශේෂයෙන් සඳහන් කර තිබේ නම්, සියලුම වරණාත්මක ලංසු/යෝජනා ප්‍රතික්ෂේප කළ යුතුය.</p>	
<p>5.13 එකතු කළ අගය මත බද්ද</p>	<p>යොමුව අත්පොත 5.13</p>
<p>තමන් ඉදිරිපත් කරන ලංසු/යෝජනා මිල ගණන්වල එකතු කළ අගය මත බද්ද වෙනම සඳහන් කරන ලෙස ලංසුකරුවන්ට උපදෙස් ලබාදිය යුතු අතර එකතු කළ අගය මත 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 නිර්ණායක සහ පශ්චාත් සුදුසුකම් ලැබීමේ නිර්ණායක අදාළ ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතුය.</p> <p>(ඇ) ලංසු/යෝජනා ඇගයුම සිදුකරන අතරතුර, අනාවරණය කරන ලද නිර්ණායක වෙනස් 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 සමඟ නිකුත් කළ යුතුය. කොන්ත්‍රාත්තුවේ විශේෂ කොන්දේසි අවශ්‍යතාව පරිදි ප්‍රසම්පාදන ලේඛනයෙහි ඇතුළත් කළ හැක.</p> <p>(ආ) කොන්ත්‍රාත්තුවේ විශේෂ කොන්දේසිවල දක්වා ඇති ප්‍රතිපාදන, කොන්ත්‍රාත්තුව පොදු කොන්දේසිවල ප්‍රතිපාදනවලට වඩා පූර්වගාමීත්වයක් ගනු ඇත. යම් කොන්ත්‍රාත්තුවකදී එයට ගැලපෙන පරිදි අතිරේක වගන්ති විශේෂ කොන්ත්‍රාත් කොන්දේසිවලට එක් කළ යුතුය.</p>	
<p>5.16 මිල පිරිසැකසුම</p>	<p>යොමුව අත්පොත 5.16</p>
<p>භාරදීමේ හෝ ප්‍රධාන සිවිල් වැඩ කොන්ත්‍රාත්තු ඇතුළු නිමකිරීම සඳහා දීර්ඝ කාලයක් සහිත කොන්ත්‍රාත්තු සඳහා මිල පිරිසැකසුම සඳහා ප්‍රතිපාදන ප්‍රසම්පාදන ලේඛන මගින් සැපයිය යුතුය.</p>	
<p>5.17 අන්තිකාරම් ගෙවීම</p>	<p>යොමුව අත්පොත 5.17</p>
<p>අදාළ ප්‍රතිපාදන ප්‍රසම්පාදන ලේඛනයෙහි ඇතුළත් කොට ඇති විට අන්තිකාරමක් ගෙවීම කළ හැකිය.</p>	



5.18	වැඩ කොන්ත්‍රාත්තුවලදී රඳවා තබා ගැනීමේ මුදල	යොමුව අත්පොත 5.18
යම් දෝෂ ඇත්නම් ඒවාට පිළියම් යෙදීම සඳහා වගබලා ගැනීම පිණිස ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය රඳවාගැනීමේ මුදලක් වශයෙන් නිශ්චිත වශයෙන් සඳහන් කළ මුදල් ප්‍රමාණයක් රඳවා ගත යුතුය.		
5.19	කාර්යසාධන සුරක්ෂණය	යොමුව අත්පොත 5.19
කොන්ත්‍රාත්තුව කඩකිරීමකදී හෝ කාර්ය සාධනය අසතුටුවන අවස්ථාවක දී ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය ආරක්ෂා කිරීම සඳහා කොන්ත්‍රාත්තූකරු/සැපයුම්කරු විසින් කාර්ය සාධන සුරක්ෂණ සැපයිය යුතුය.		
5.20	හානි ප්‍රතිපූරණය	යොමුව අත්පොත 5.20
සැපයුම්කරු/කොන්ත්‍රාත්තූකරු විසින් වගකිවයුතු ප්‍රමාදකයකදී ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයට පාඩු ගෙනදෙන ප්‍රමාදයන් සඳහා හානි ප්‍රතිපූරණය ගණන් බැලීම සහ අයකර ගැනීම සඳහා විධිවිධාන කොන්ත්‍රාත්තුවට ඇතුළත් කළ යුතුය.		
5.21	ආරවුල් නිරාකරණය	යොමුව අත්පොත 5.21
කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම්වලින් පැනනගින සියලු ආරාවුල් සුහද කතිකාව, සමථය, විනිශ්චය හෝ බේරුම්කරණය මාර්ගයෙන් විසඳා ගත යුතුය. බේරුම්කරණය, 1995 අංක 11 දරන ශ්‍රී ලංකා බේරුම් කිරීමේ පනතේ, විධිවිධාන ප්‍රකාරව විය යුතුය.		
5.22	ගිවිසුම් නීතිය	යොමුව අත්පොත 5.22
කොන්ත්‍රාත් පාලනය වන නීතිය ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ නීතිය විය යුතුය.		
5.23	පිරිවිතරයන්	යොමුව අත්පොත 5.23
<p>(අ) සියලු විභවතාවයක් සහිත 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 යුතුය.</p> <p>(ආ) ඒවා ජාතික ප්‍රමිති සහ/හෝ අදාළ සමාන ජාත්‍යන්තර ප්‍රමිති මත පදනම් විය යුතුය.</p> <p>(ඇ) මෙම පිරිවිතරයන් තාක්ෂණ අංගයන්ට වඩා ක්‍රියාත්මක අංගයන් පිළිබිඹු කෙරෙන වර්ගයකට පොදු ස්වභාවයේ ඒවා විය යුතුය.</p>		
5.24	කොන්ත්‍රාත්තුව	යොමුව අත්පොත 5.24
කොන්ත්‍රාත්තූ ලේඛනය ප්‍රසම්පාදන ලේඛනයන් හි කොටසක් විය යුතුය.		

**06 වැනි පරිච්ඡේදය**  
**ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය**

6.1 ලංසු/යෝජනා කැඳවීම / විශේෂ ප්‍රසම්පාදන දැන්වීම ප්‍රසිද්ධ කිරීම	යොමුව අත්පොත 6.1
<p>ලංසු/යෝජනා කැඳවීම / විශේෂ ප්‍රසම්පාදන දැන්වීම සඳහා පුළුල් ප්‍රචාරයක් ලබාදිය යුතු අතර ලංසු/යෝජනා ඉදිරිපත් කරමින් ප්‍රතිචාර දැක්වීමට විභවතාවයක් සහිත ලංසු/යෝජනා කරුවන්ට ප්‍රමාණවත් තොරතුරු එහි අඩංගු විය යුතුය.</p> <p>ලංසු/යෝජනා කැඳවීම / විශේෂ ප්‍රසම්පාදන දැන්වීම ප්‍රචාරයේදී ඒවා අදාළ ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ, අමාත්‍යාංශයේ, ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාවේ වෙබ් අඩවිවල මෙන්ම රාජ්‍ය විද්‍යුත් ප්‍රසම්පාදන බිහිදොරෙහි (e-GP Portal) පළ කිරීම ඇතුළත් වේ.</p> <p>සීමිත දේශීය ලංසු/යෝජනා කැඳවීම සහ සීමිත ජාත්‍යන්තර ලංසු/යෝජනා කැඳවීම් වලදී, ලංසු/යෝජනා කැඳවීම / විශේෂ ප්‍රසම්පාදන දැන්වීම අදාළ නොවේ.</p>	
6.2 ප්‍රසම්පාදන ලේඛන නිකුත් කිරීම	යොමුව අත්පොත 6.2
<p>රාජ්‍ය විද්‍යුත් ප්‍රසම්පාදන පද්ධති ඇතුළත්ව ප්‍රසම්පාදන ලේඛන, ලංසු/යෝජනා කැඳවීමේ / විශේෂ ප්‍රසම්පාදන දැන්වීමේ සඳහන් පරිදි, යම් අදාළ ගාස්තුවක් වේ නම් එය ගෙවීම මත, ලංසු/යෝජනා කැඳවීමේ අවසානය දක්වා විභවතාවයක් සහිත ලංසුකරුවන්ට ලබාගැනීමට අවස්ථාව සලසා දිය යුතුය.</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 යුතුය.</p>	
6.3 ලංසු/යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීමේ කාලය	යොමුව අත්පොත 6.3
<p>ලංසු/යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීමේ කාලය ලංසු/යෝජනා පිළියෙල කර භාරදීමට ප්‍රමාණවත් වන කාලයක් විය යුතුය.</p>	
6.4 ලංසු/යෝජනා භාරදීම/භාරගැනීම	යොමුව අත්පොත 6.4
<p>ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් නිකුත් කරන ලද ප්‍රසම්පාදන ලේඛන භාවිතා කරමින් ලංසු/යෝජනා භාරදිය යුතු අතර ඒවා වෙනත් ලංසු/යෝජනාකරුවෙකු සමඟ හුවමාරු කරගත නොහැකිය.</p> <p>ලංසු/යෝජනා භාරගැනීම ප්‍රසම්පාදන ලේඛනයෙහි ප්‍රකාශ කර ඇති පරිදි එක් ස්ථානයකදී පමණක් සිදුකළ යුතුය. විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන පද්ධතිය හඳුන්වාදුන් විට, විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන පද්ධතියට අදාළ මාර්ගෝපදේශ අනුව ලංසු/යෝජනා විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන පද්ධතිය මාර්ගයෙන් පමණක් භාරගත යුතුය.</p>	
6.5 ප්‍රමාද වී ලැබෙන ලංසු/යෝජනා ප්‍රතික්ෂේප කිරීම	යොමුව අත්පොත 6.5
<p>ලංසු/යෝජනා භාරගැනීම ප්‍රසම්පාදන ලේඛනයේ විශේෂයෙන් සඳහන් කර ඇති වේලාවේදී අවසන් කරනු ලැබිය යුතුය. ප්‍රමාද වී ලැබෙන ලංසු/යෝජනා භාර නොගත යුතු අතර ඒවා විවෘත නොකර ආපසු යැවිය යුතුය. විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන පද්ධතිය ප්‍රමාද වී ලැබෙන ලංසු/යෝජනා ස්වයංක්‍රීයව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ඇත.</p>	
6.6 ප්‍රසිද්ධ ලංසු/යෝජනා විවෘත කිරීම	යොමුව අත්පොත 6.6
<p>(අ) ලංසු/යෝජනා භාරගැනීම අවසන් වූ වහාම ලංසු/යෝජනා විවෘත කිරීමේ කමිටුවක් විසින් ලංසු/යෝජනාකරුවන් හෝ සහභාගීවීමට අපේක්ෂා කරන ඔවුන්ගේ බලයලත් නියෝජිතයා/න් ඉදිරියේ ලංසු/යෝජනා විවෘත කළ යුතුය.</p> <p>(ආ) ලංසු/යෝජනා විවෘත කිරීමේදී ලංසු/යෝජනා විවෘත කිරීමේ කමිටුව විසින් කිසිම ලංසුවක් ප්‍රතික්ෂේප නොකළ යුතුය.</p> <p>(ඇ) විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනයේදී විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශයන්හි දක්වා ඇති පරිදි විද්‍යුත් මාර්ගයෙන් විවෘත කරනු ලැබේ.</p> <p>(ඈ) ප්‍රසිද්ධ ලංසු/යෝජනා විවෘත කිරීමේදී, ලංසු/යෝජනා ආකෘති පත්‍රයේ සඳහන් මුදල නිවේදනය කරන අතර එය ලංසු/යෝජනා 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

7.1 සාමාන්‍ය	යොමුව අත්පොත 7.1
<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/යෝජනාකරුවන් සහ/හෝ ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය කැපකොට කිසිම ලංසු/යෝජනාකරුවෙකු අනිසි වාසියක් නොලබන බව තහවුරු කිරීම අරමුණ විය යුතුය.</p> <p>විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන පද්ධතියේදී බොහෝ ඇගයුම්, ඇගයුම් ක්‍රියාවලියේදී ස්වයංක්‍රීයව සිදුවේ.</p>	
7.2 රහස්‍යභාවය	යොමුව අත්පොත 7.2
<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/යෝජනාකරුවන්ට 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 ඇගයුම්කරුවන්ට පමණක් ඇගයීම ඉටුකිරීම සඳහා එම වාර්තාවලට ප්‍රවේශ වීමට හැකියාව ලබාදිය යුතුය.</p>	
7.3 ලංසු/යෝජනා ඇගයීම සඳහා උපදේශකයෙකුගේ/උපදේශකයන්ගේ සේවය ලබාගැනීම	
<p>(අ) ලංසු/යෝජනා ඇගයීම සඳහා උපදේශකයකු/ උපදේශකයකුගෙන් සහාය අවශ්‍යවන්නේ නම් එය ලබාගත යුත්තේ ලංසු/යෝජනා ඇගයීම් කමිටුවේ අධීක්ෂණය සහ මඟ පෙන්වීම යටතේය.</p> <p>(ආ) උපදේශකයන් ලංසු/යෝජනා ඇගයීමේ කමිටුවේ සාමාජිකයන් නොවිය යුතුය.</p> <p>(ඇ) ලංසු/යෝජනා ඇගයීමේ කමිටුව විසින් උපදේශකගේ වාර්තාව සමඟ ස්වකීය නිරීක්ෂණ සහ නිර්දේශ ඇතුළත් වාර්තාවක් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.</p>	
7.4 ලංසු/යෝජනා ඇගයීම සඳහා වූ කාල සීමාව	යොමුව අත්පොත 7.4
<p>අවශ්‍ය සියලු විධිමත් අනුමැතියන් ලබාගැනීමට ප්‍රමාණවත් කාලයක් ලබාදෙමින් ලංසු/යෝජනා ඇගයුම කඩිනමින් සිදුකළ යුතුය. එහෙයින් ප්‍රසම්පාදන කාලසටහනේ සඳහන් කාලපරිච්ඡේදය තුළ ලංසු/යෝජනා ඇගයීම සිදු කළ යුතුය.</p>	
7.5 ලංසු/යෝජනා වලංගු කාලය දීර්ඝ කිරීම	යොමුව අත්පොත 7.5
<p>ප්‍රසම්පාදන කාලසටහනට අනුකූලව සහ ලංසු/යෝජනා වලංගු කාලපරිච්ඡේදය තුළ ප්‍රදානය සිදුකිරීමට ප්‍රසම්පාදන කමිටුව, ලංසු/යෝජනා 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/යෝජනා සුරක්ෂණයද දීර්ඝ කළ හැකිය.</p> <p>(ආ) ලංසු/යෝජනා කරුවෙකු ලංසුව/යෝජනාව සහ/හෝ ලංසු/යෝජනා සුරක්ෂණය වලංගු කාලය දීර්ඝ කිරීමට එකඟ නොවන්නේ නම් එම ලංසුව තවදුරටත් සලකා බැලීමෙන් ඉවත් කළ යුතුය. කෙසේ වුවත් එවැනි තත්ත්වයකදී ලංසු/යෝජනා සුරක්ෂණය අහිමි කරනු නොලැබිය යුතුය.</p>	

<p>7.6 ලංසු යෝජනාවල මුල් පිටපත ඇගයිය යුතු බව</p>	<p>යොමුව අත්පොත 7.6</p>
<p>ලංසු/යෝජනා ඇගයීමේ කමිටුව විසින් ඇගයීමට ලක් කරනු 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>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;</p> <p>(ආ) ලංසු/යෝජනා විවෘත කිරීම වාර්තා කිරීම සහ ආශ්‍රිත තොරතුරු රැස් කිරීම;</p> <p>ඇ) ලංසුවල/යෝජනා පරිපූර්ණත්වය පරීක්ෂාකර බැලීම; සහ</p> <p>(ඈ) ලංසු/යෝජනාකරුවන්ගේ පරිපූර්ණත්වය පිළිබඳ වගුව සූදානම් කිරීම.</p> <p>දෙවන අදියර - සාරානුකූල ප්‍රතිචාරත්වය සඳහා ලංසු/යෝජනා පරීක්ෂා කිරීම</p> <p>(අ) වානිජ අවශ්‍යතාවන්ට සාරානුකූලව ප්‍රතිචාර දැක්වීම පරීක්ෂා කිරීම.</p> <p>(ආ) වානිජ අවශ්‍යතාවන්ට ප්‍රතිචාරාත්මක ලංසු/යෝජනා, තාක්ෂණ අවශ්‍යතාවන්ට ප්‍රතිචාරාත්මක බව පරීක්ෂා කිරීම.</p> <p>(ඇ) වානිජ සහ තාක්ෂණ අවශ්‍යතාවන්ට ඇති ප්‍රතිචාරත්වය පරීක්ෂා කිරීමේදී විචලනයන් කෙරෙහි නිසි පිළිගැනුමක් ලබාදීම.</p> <p>(ඈ) වානිජ, තාක්ෂණ අවශ්‍යතා සහ විචලනයන්ට අදාළ ප්‍රතිචාරාත්මක වගුව පිළියෙල කිරීම.</p> <p>තෙවැනි අදියර : සවිස්තරාත්මක ලංසු/යෝජනා ඇගයීම</p> <p>ප්‍රසම්පාදන ලේඛනය ප්‍රකාරව සාරානුකූලව ප්‍රතිචාර දක්වන ලද ලංසු/යෝජනා නිගමනය කිරීම පිණිස මෙම අදියරේදී සවිස්තරාත්මක ලංසු/යෝජනා ඇගයීම සිදුකරනු ලබන අතර ඉන් අනතුරුව මූල්‍ය ඇගයීම සිදුකළ යුතුය.</p> <p>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>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/යෝජනාව තෝරාගැනීම සහ නිර්දේශ කිරීම වේ.</p> <p>ලංසු/යෝජනා ඇගයීමේ ක්‍රියාවලිය, ලංසු/යෝජනා ඇගයීමේ වාර්තාව සකස් කිරීම සහ කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය සඳහා නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසු අවසන් වේ.</p>	

<p>7.8 දේශීය කර්මාන්ත සඳහා වරණීය පහසුකම් / දේශීය ප්‍රමුඛතාවය</p>	<p>යොමුව අත්පොත 7.8</p>
<p>අත්පොතෙහි සඳහන් පරිදි, දේශීය අගය එකතු කිරීම සහතික කරනු ලබන, දේශීය වශයෙන් නිෂ්පාදිත ද්‍රව්‍ය, ආනයනය කරන ලද ද්‍රව්‍ය හෝ නියමිත දේශීය අගය එකතු කිරීම සහතික කරනු නොලබන ද්‍රව්‍ය සමඟ තරඟ කරන විට සහ දේශීය කොන්ත්‍රාත්කරුවන් විදේශීය කොන්ත්‍රාත්කරුවන් සමඟ තරඟ කරන විට, දේශීය කර්මාන්ත සහ ඉදිකිරීමේ කර්මාන්ත ප්‍රවර්ධනය කිරීමේ අරමුණින්, දේශීය හා ජාත්‍යන්තර තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම්වල දී දේශීය ප්‍රමුඛතාවය යොදා ගනී.</p> <p>භාණ්ඩ සඳහා දේශීය නිෂ්පාදන ද්‍රව්‍ය ඉදිරිපත් කරන ලද ලංසුකරුවන් සහ වැඩ සඳහා ඉදිරිපත් වන දේශීය කොන්ත්‍රාත්කරුවන්, අත්පොතෙහි සඳහන් නිර්ණායක අනුව ලංසු ඇගයීමේ දී දේශීය ප්‍රමුඛතාවය සඳහා සලකා බැලිය යුතුය.</p>	
<p>7.9 ලංසු/යෝජනාකරුවන් වෙතින් කරුණු පැහැදිලි කරගැනීම</p>	
<p>ලංසු/යෝජනා ඇගයීම් කාලයතුල දී (විශේෂයෙන් සංකීර්ණ වැඩ සඳහා) ලංසුව/යෝජනාව නිසි පරිදි හා සාධාරණ ලෙස ඇගයීම සඳහා ලංසුව/යෝජනාව පිළිබඳ මනා අවබෝධයක් ලබා තිබීම සහතික කිරීමේ අරමුණින් ලංසුකරු වෙතින් පැහැදිලි කිරීමක් ලබාගැනීමට අවශ්‍ය විය හැක. මෙම පැහැදිලි කර ගැනීම් තුළින්;</p> <p>(අ) ලංසු/යෝජනාකරුගේ මුල් ප්‍රතිචාරයෙහි සැලකිය යුතු වෙනසක් කිරීමට හෝ</p> <p>(ආ) ලංසුව/යෝජනා මිල යෙදීමේදී අංක ගණිතමය නිවැරදි කිරීම හැර, ලංසු/යෝජනා මිල වෙනස් කිරීමකට; හෝ</p> <p>(ඇ) පැහැදිලි කරගැනීමක් ඉල්ලා සිටින ලෙස දන්වා ලංසුකරු වෙත පැහැදිලි කිරීම ලබාදෙමින් වාසියක් ලබාදීම නොකළ යුතුය.</p> <p>ප්‍රසම්පාදන කමිටුව හෝ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ අනුමැතිය හෝ පවරා දුන් අධිකාරිය ඇතිව (ලංසු/යෝජනා ඇගයීමේ කමිටුව විසින් කරනු ලබන ඉල්ලීමක් අනුව) ප්‍රසම්පාදනය අස්ථිත්වය ලංසු/යෝජනාකරුවන්ගෙන් ලිඛිතව එවැනි පැහැදිලි කිරීම් ලබාගැනීමට ක්‍රියාකරනු ඇත.</p> <p>ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ අනුමැතියකින් තොරව පැහැදිලි කිරීමක් ලබාගැනීමට ක්‍රියාකරන ලෙස ලංසු/යෝජනා ඇගයීමේ කමිටුව ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයෙන් ඉල්ලා සිටින්නේ නම් එවන් ඉල්ලීම් සමගාමීව ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට දැනගැනීමට සැලැස්විය යුතුය.</p>	
<p>7.10 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 පෙන්වනු 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/යෝජනා ඇගයීමේ කමිටුව සුදුසු පරිදි පහත සඳහන් අන්දමින් ක්‍රියාකරනු ඇත:</p> <p>අ) ලංසුව/යෝජනාව පිළිගැනීම;</p> <p>(ආ) ලංසු/යෝජනාකරුගේ වියදමින් කාර්යසාධන සුරක්ෂණයේ මුද්‍ර වටිනාකම වැඩිකිරීමට අවශ්‍ය බව;</p> <p>(ඇ) ලංසුව/යෝජනාව ප්‍රතික්ෂේප කිරීම;</p>	

7.11 සාරානුකූලව ප්‍රතිචාර දක්වන අවම ලංසුව ඉදිරිපත් කරන ලද ලංසු/යෝජනාකරු සමඟ සාකච්ඡා	
<p>පහත (ආ) හි ප්‍රකාශ කොට ඇති තනි ලංසු/යෝජනාවලදී හැර මිල පිළිබඳ සාකච්ඡාවන් නොපැවැත්විය යුතුය. සාකච්ඡාවන් මගින් කොන්ත්‍රාත්කරුවන් තෝරාගැනීම රීතියකට වඩා දුර්ලභ ව්‍යාතිරේකයන් විය යුතුය. සාකච්ඡාවන් ඇගයීමට ලක් කරන ලද සාරානුකූලව ප්‍රතිචාර දක්වන ලද අවම මිල සහිත ලංසුකරු සමඟ පමණක් විය යුතුය. ප්‍රසම්පාදන කමිටුව, ලංසු/යෝජනා ඇගයීම් කමිටුවේ සහාය ඇතිව සාකච්ඡාවන් සිදුකළ යුතුය.</p> <p>මෙම සාකච්ඡාවන් පහත සඳහන් අවස්ථාවලදී පමණක්, සාරානුකූලව ප්‍රතිචාර දක්වන ලද අවම ලංසු/යෝජනාකරු සමඟ පැවැත්විය යුතුය.</p> <p>(අ) ප්‍රතිඵලය හා ප්‍රතිලාභ වැඩිකරගැනීමට සහ අවිනිශ්චිතතා අඩුකරගැනීමට හැකියාවක් ඇති අවස්ථාවලදී; හෝ (ආ) පුළුල් ප්‍රචාරයක් ලබාදීමෙන් පසු එක් ලංසුවක්/යෝජනාවක් පමණක් ලැබුණ විට සහ එම තනි ලංසු/යෝජනා කරුගේ ඉදිරිපත් කර ඇති මිල ගණන් අධික වන විට මිල ගණන් පිළිබඳ සාකච්ඡා කළ හැකිය.</p> <p>ලංසුකරු සමඟ පවත්වන සාකච්ඡාවන් තුළින් එකඟත්වය ඇතිකරගත් කරුණු සම්බන්ධයෙන් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව වාර්තාවක් තබාගත යුතු අතර සාකච්ඡාවට ලක්කෙරුණු එකඟත්වයට පත් කොන්දේසි සහ නියමයන්ට අදාළව ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය ලංසුකරු සමඟ අවබෝධතා ගිවිසුමක් ක්‍රියාත්මක කළ යුතු අතර මෙම අවබෝධතා ගිවිසුම කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුමට ඇතුළත් කළ යුතුය. කෙසේ වුවද ප්‍රසම්පාදන ලේඛනයේ නියම කර ඇති විධි විධාන මෙම සාකච්ඡාවන් මගින් සැලකිය යුතු ලෙස වෙනස් නොකළ යුතුය.</p>	
7.12 ලංසු/යෝජනා ඇගයීමේ වාර්තාව	යොමුව අත්පොත 7.12
ලංසු/යෝජනා ඇගයීම නිමකළ වහාම ලංසු/යෝජනා ඇගයීමේ කමිටුව, ලංසු/යෝජනා ඇගයීමේ වාර්තාව අදාළ ආකෘතියෙන් සුදානම් කළ යුතු අතර ඊට අදාළ ලිපිලේඛන සමඟ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට එය භාරදිය යුතුය.	
7.13 සියලු ලංසු/යෝජනා ප්‍රතික්ෂේප කිරීම	යොමුව අත්පොත 7.13
<p>සියලු ලංසු/යෝජනා ප්‍රතික්ෂේප කිරීම සාධාරණීකරණය කළ හැක්කේ මෙහි පහත දැක්වෙන සුවිශේෂී අවස්ථා-වන් යටතේ පමණකි.</p> <p>(අ) තරඟකාරී 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 වැඩිවනවිට.</p> <p>එසේ වුවත්;</p> <p>i. ලද ලංසු/යෝජනා සංඛ්‍යාවෙන් පමණක් තරඟකාරීත්වයක් නොමැති බව නිශ්චය නොකළ යුතුය.</p> <p>ii. පුළුල් ප්‍රචාරයක් ලබාදී තිබියදීත් එක් ලංසුවක්/යෝජනාවක් පමණක් ලැබුණ අවස්ථාවකදී, ඉදිරිපත් කරන ලද මිල ගණන් සාධාරණ වන්නේ නම් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය තවදුරටත් වලංගු ලෙස සලකා බලනු ඇත.</p>	
7.14 ලංසු/යෝජනා නැවත කැඳවීම	
<p>(අ) නැවත ලංසු/යෝජනා කැඳවන විට පුළුල් ප්‍රචාරයක් ලබාදිය යුතුය.</p> <p>(ආ) නැවත ලංසු/යෝජනා කැඳවීමේදී, 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 කිරීම**

8.1 කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය නිර්දේශ/නිර්ණය කිරීම	යොමුව අත්පොත 8.1
<p>ලංසු/යෝජනා ඇගයීමේ කමිටුව එහි වාර්තාව සහ නිර්දේශ, යම් විසම්මුතික සාමාජිකයකුගේ අදහස්/වාර්තා ඇත්නම් ඒවා ද සමඟ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව වෙත භාරදිය යුතුය.</p> <p>ප්‍රසම්පාදන කමිටුව ලංසු/යෝජනා ඇගයීමේ කමිටුවේ නිර්දේශය සලකා බලා උචිත තීරණයක් ගත යුතුය. ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සාමාජිකයන් අතර යම් ගැටුමකදී ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ බහුතරයකගේ තීරණය බලපැවැත්වේ. කෙසේ වුවත් යම් සාමාජිකයෙකුට විසම්මුතික වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ හැකිය.</p>	
8.2 කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීමේ අභිලාෂය සියළුම ලංසුකරුවන්ට දැනුම්දීම	
<p>ඉහළ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන කමිටු, අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව, ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටුව, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව හෝ ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව යන කමිටුවල නිර්දේශය දැනුම්දීමෙන් සතියක් ඇතුළත අදාළ අධිකාරිය විසින් (ඉහළ මට්ටමේ 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 සියලු 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/යෝජනා ඇගයීමේ කමිටුව සහ/හෝ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව ඔවුන්ගේ අදාළ නිර්දේශ-වලට එළඹීමේදී භාවිතා කළ යම් වෙනත් වාර්තා සහ/ මත ඇතුළු ලංසු/යෝජනා ඇගයීමේ වාර්තාවේ පිටපත් ලබාගැනීමට ලංසු/යෝජනා කරුවන්ට හිමිකම ඇත.</p> <p>එසේ වුවත්, 2016 අංක 12 දරන තොරතුරු දැනගැනීමේ හිමිකම් පනතට අනුකූලවීමට යටත්ව, නෛතිකව අවභාවිතා කළ හැකි යම් රහස්‍ය තොරතුරු හෙළිදරව් නොකිරීමට රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාට අයිතිය ඇත.</p>	
8.3 අසාර්ථක වූ ලංසුකරුවන්ගේ අඩුලුහුඬුතා පිළිබඳ සංක්ෂිප්තව කරුණු දැක්වීම.	
<p>අසාර්ථක වූ ලංසුකරුවන් වෙත අඩුලුහුඬුතා පිළිබඳ සංක්ෂිප්තව කරුණු දැක්වීමේ අරමුණවන්නේ;</p> <p>(අ) අනාගතයේදී වඩා ප්‍රතිචාරාත්මක හා තරගකාරී ලංසු/යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා ලංසුකරු මුළුමනින්ම දැනුවත් කිරීමේ අරමුණ ඇතිව වෙනත් ලංසු/යෝජනාවල අන්තර්ගත කරුණු පිළිබඳ අනාවරණය නොකර, අදාළ ලංසු/යෝජනාකරුගේ ලංසු/යෝජනාව අසාර්ථක වීම සඳහා හේතු වූ විශේෂ අඩුලුහුඬුතා සම්බන්ධව, අක්‍රිය කාල සීමාව තුළදී අතෘප්තියට 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/යෝජනා කරුවෙකු විසින් එම ඉල්ලීම ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.</p> <p>තමාගේ ලංසුව/ යෝජනාව තෝරා නොගැනීමට හේතු වූ කරුණු පිළිබඳ නිශ්චය කරගැනීමට අපේක්ෂා කරන ලංසුකරුවෙකු, ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය වෙතින් පැහැදිලි කිරීමක් ඉල්ලා සිටිය යුතු බව, ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදාන නිවේදනයේ විශේෂයෙන් සඳහන් කළ යුතුය. ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය ලංසු/යෝජනා තෝරා නොගැනීමට හේතු, ලංසුකරුගේ මනාපය පරිදි ලිඛිතව හෝ අඩුලුහුඬුතා පිළිබඳ සංක්ෂිප්ත කරුණු දැක්වීමේ රැස්වීම්වලදී නොපමාව කරුණු දැක්විය යුතුය. ඉල්ලීම ඉදිරිපත් කරන ලංසු/යෝජනාකරු එම රැස්වීම් වලට 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>	

8.4	අක්‍රිය කාල සීමාව	යොමුව අත්පොත 8.4
	<p>ලංසු/යෝජනාකරුවන්ට කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීමේ අභිලාෂය පළ කිරීමේ නිවේදනය පරීක්ෂාකර බැලීම පිණිස සහ පැමිණිල්ලක්/ අභියාචනයක් භාරදීම යෝග්‍යදැයි තක්සේරු කිරීම පිණිස කාලය දීමට අක්‍රිය කාල සීමාව අදාළ වේ. එසේ වුවත් තරගකාරී ක්‍රමයක් යටතේ තනි ලංසුවක්/යෝජනාවක් පමණක් ඇති තත්ත්වයකදී හෝ සෘජු තෝරා ගැනීමේ ක්‍රමය යටතේ හෝ ශ්‍රී ලංකාවේ රජය හදිසි තත්ත්වයක් ප්‍රකාශ කර තිබූ අවස්ථාවකදී අක්‍රිය කාල සීමාව අදාළ නොවේ.</p>	
8.5	<p>ඉහළ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව, ඉහළ මට්ටමේ ස්ථාවර ප්‍රසම්පාදන කමිටුව, අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව, ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටුව හා ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව යන කමිටු විසින් නිර්දේශ කරන ලද කොන්ත්‍රාත්තූ ප්‍රදාන වලට එරෙහි අභියාචනා</p>	යොමුව අත්පොත 8.5
	<p>කොන්ත්‍රාත්තූ ප්‍රදානය කිරීමේ තීරණය සම්බන්ධයෙන් අතෘප්තියට පත් යම් අසාර්ථක වූ ලංසු/ යෝජනාකරුවෙකුට, ඉහළ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව, ඉහළ මට්ටමේ ස්ථාවර ප්‍රසම්පාදන කමිටුව, අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව, ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටුව, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව හෝ ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව යන කමිටුවල සාර්ථක ලංසු/යෝජනාකරුට කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීමට කර ඇති නිර්දේශයට එරෙහිව තම නියෝජනය අදාළ අභියාචනා මණ්ඩලයට අක්‍රිය 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 සමඟ ප්‍රතිචාර දැක්වීමේ සංදේශයක් අභියාචනා මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.</p> <p>(ඇ) අභියාචනා මණ්ඩලය අභියාචනාවල අන්තර්ගතය කෙරෙහි නිසි සැලකිල්ල දැක්වීමෙන් පසු, හේතු සමඟ ඔවුන්ගේ නිර්දේශයන් අදාළ අධිකාරිය වෙත යොමු කළ යුතුය.</p>	
8.5.1	<p>ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩලය පත් කිරීම, වාර්තා කිරීම සහ මෙහෙයුම් වගකීම් හා ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩල සාමාජිකයන් සඳහා ගෙවීම</p>	යොමුව අත් පොත 8.5.1
	<p>අභියාචනා මණ්ඩල ස්ථාපිත කිරීමේ ප්‍රධාන අරමුණ වන්නේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ තීරණය සම්බන්ධයෙන් දුක්ගැන්විල්ලක් ඉදිරිපත් කරනු ලබන ලංසුකරුවකු වෙත ස්වාධීන විමර්ෂණයක් සඳහා අවස්ථාව ලබා දීමයි. අභියාචනා ක්‍රියාවලිය මඟින් විවාදාත්මක කරුණු සම්බන්ධයෙන් සමාලෝචනයට සහ නිවැරදි කිරීමේ ක්‍රියා මාර්ගයන් ගැනීමට ඉඩ සැලසේ.</p> <p>ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩල ක්‍රියාපටිපාටිය මඟින් සියළුම 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 පත් කරනු ලැබේ.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ඉහළ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන කමිටු සහ ඉහළ මට්ටමේ ස්ථාවර ප්‍රසම්පාදන කමිටුවලට අදාළ ඉහළ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදනයන් සම්බන්ධයෙන් වන ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩල.</li> </ol>	



	<p>2. අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවලට අදාළ ප්‍රසම්පාදනයන් සම්බන්ධයෙන් වන අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩල.</p> <p>3. දෙපාර්තමේන්තු/ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටුවලට අදාළ ප්‍රසම්පාදනයන් සම්බන්ධයෙන් දෙපාර්තමේන්තු/ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩල.</p> <p>4. ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුවලට අදාළ ප්‍රසම්පාදනයන් සම්බන්ධයෙන් ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩල.</p> <p>ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩලය අගතියට පත් පාර්ශ්වයන් විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන සියළුම 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. ඉහළ මට්ටමේ හා අමාත්‍යාංශ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවලට අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටු නිර්දේශයන්හි පිටපත් ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව වෙත යොමු කළ යුතුය.</p>	
8.5.2	<p>ඉහළ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන කමිටු සහ ඉහළ මට්ටමේ ස්ථාවර ප්‍රසම්පාදන කමිටුවලට අදාළ ඉහළ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදනයන් සම්බන්ධයෙන් වන ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩල</p>	<p>යොමුව අත්පොත 8.5.2</p>
	<p>ඉහළ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන කමිටු, ඉහළ මට්ටමේ ස්ථාවර ප්‍රසම්පාදන කමිටුවලට අදාළ අධිකාරී සීමාවන් තුළ වන අභියාචනා සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම සඳහා ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩල එකක් හෝ වැඩි ගණනක් පත් කළ යුතුය.</p> <p>ඉහළ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවලට අදාළ අභියාචනා මණ්ඩලවල සාමාජිකයන් පරිපාලනය, නීතිය, විගණනය, ඉංජිනේරු සහ මූල්‍ය කළමනාකරණ ක්ෂේත්‍රයන් නියෝජනය වන සේ ජනාධිපති ලේකම් විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන පස් දෙනෙකු (5) හෝ ඊට වැඩි නාමිකයන් සම්බන්ධයෙන් ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාවේ නිරීක්ෂණයන්ට නිසි සැලකිල්ල දක්වමින් 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>	
8.5.3	<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 සීමාව තුළ වන අභියාචනා සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම සඳහා අමාත්‍යාංශ අභියාචනා මණ්ඩල එකක් හෝ වැඩි ගණනක් පත් කළ යුතුය.</p> <p>අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩලයේ සාමාජිකයන් මහා භාණ්ඩාගාරයේ ලේකම් 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>	
8.5.4	<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 අධිකාරී සීමාව තුළ ප්‍රසම්පාදනයන් සම්බන්ධයෙන් වන අභියාචනා පිළිබඳව 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 ප්‍රධානීන්ගේ, නිර්දේශය මත ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් පත්කළ යුතුය.</p>	

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

**9 වැනි පරිච්ඡේදය**  
**කොන්ත්‍රාත්තු පරිපාලනය**

9.1 කොන්ත්‍රාත්තු පරිපාලනය	යොමුව අත්පොත 9.1
භාණ්ඩ සැපයීම, වැඩ ක්‍රියාත්මක කිරීම, සේවා සැපයීම සහ තොරතුරු පද්ධති සම්පූර්ණ කිරීමේදී පිරිවිතරයන්, ගුණාත්මක බව ප්‍රමිති පිළිපදින බව සහතික කරමින් ප්‍රමාණවත් අධීක්ෂණයක් ඇතිව කොන්ත්‍රාත්තු පරිපාලනය කිරීම ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ වගකීම වේ.	
9.2 වෙනස් කිරීම් සඳහා ඉල්ලීම්/ විචලනයන්	යොමුව අත්පොත 9.2
<p>(අ) කොන්ත්‍රාත්තුවක වැඩ සිදුවෙමින් පවතින අතරතුර, කවර හෝ අවස්ථාවක ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විෂයපථය, වැඩෙහි ගුණාත්මක බව හෝ වැඩ ප්‍රමාණය, සේවා සහ තොරතුරු පද්ධති වෙනස්කිරීම් 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) පත් කළ යුතුය.</p> <p>(ඇ) ඕනෑම කොන්ත්‍රාත්තු වෙනස් කිරීම් 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>	
9.3 කාලය දීර්ඝ කිරීම	
ප්‍රමාදයන් සිදු වූයේ කොන්ත්‍රාත්තැන්ගේ/ සැපයුම්කරුගේ පාලනයෙන් බැහැර අවස්ථානුගත හේතූන් අනුව බවට, ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය සැහීමකට පත්වන පරිදි තහවුරු කරනු ලබන විට විශේෂ අවස්ථානුගත හේතූන්වලදී හෝ ස්වාභාවික ව්‍යසනවලදී යෝග්‍ය අධිකාරීන් විසින් කාලය දීර්ඝ කිරීම ප්‍රදානය කළ හැක.	
9.4 වැඩ පැහැරහරින ලද ලංසුකරුවන්/ කොන්ත්‍රාත්තැන්ගේ/ සැපයුම්කරුවන් වැළැක්වීම සහ අසාධු ලේඛනගත කිරීම.	යොමුව අත්පොත 9.4
<p>පැහැර හැරීමක් කළ කිසියම් කොන්ත්‍රාත්තැන්වකු/ ලංසුකරුවකු සැපයුම්කරුවන් අසාධු ලේඛනගත කිරීමට හෝ විශේෂයෙන් සඳහන් කර ඇති කාලසීමාවක් සඳහා රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියට සහභාගීවීම වැළැක්වීම යෝග්‍ය අධිකාරියක් විසින් සලකා බැලිය යුතුය.</p> <p>ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව සහ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී/ ගණන්දීමේ නිලධාරී පැහැර හරින ලද කොන්ත්‍රාත්තැන්ගේ/සැපයුම්කරුවන්ගේ දත්ත පද්ධතියක් පවත්වාගෙන යමින් එය ක්‍රමවත්ව යාවත්කාලීන කළ යුතුය. යම් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයකින් තොරතුරු ලබාගැනීමෙන් පසුව, අදාළ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී/ ගණන් දීමේ නිලධාරී ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව පවත්වාගෙන යන ලැයිස්තුවට ඇතුළත් කිරීම සඳහා (එම කොන්ත්‍රාත්තැන්ගේ/සැපයුම්කරුවන් විසින්) එම කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.</p> <p>ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයන් විසින්, ලංසුකරුවන්ගේ නම් අසාධු ලේඛන ගත ලංසුකරුවන්ගේ නම් දත්ත පද්ධතිය තුළ ඇතුළත් කර පවතිනතුරු කිසිදු කොන්ත්‍රාත්තුවක් එම ලංසුකරුවන්ට ප්‍රදානය නොකළ යුතුය.</p>	

**10 වැනි පරිච්ඡේදය**  
**අත්‍යවශ්‍ය අවශ්‍යතා ප්‍රසම්පාදනය**

10.1 අත්‍යවශ්‍ය අවශ්‍යතාවයන් ප්‍රසම්පාදනය	
<p>ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ දෛනික කටයුතු ක්‍රමවත්ව පවත්වාගෙන යාම සඳහා අත්‍යවශ්‍ය ප්‍රසම්පාදන අවශ්‍යතා සපුරා ගැනීමේදී බොහෝ විට කිසියම් කාල පරිච්ඡේදයක් තුළ සැපයුම අඛණ්ඩව පවත්වාගෙන යාම තහවුරු කිරීමට සහ හිතකර වෙළඳපොළ 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) ආරාධනය කරන අවස්ථාවේදී පවතින මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරීමට ලංසුකරුවන්ට ආරාධනය කරනු ලැබේ.</p> <p>(ඇ) ලංසු/යෝජනා වල වලංගු කාලසීමාවක් හැකි තරම් කෙටි විය යුතුය.</p> <p>(ඈ) සපයා ගැනීමට අපේක්ෂා කරන, වෙළඳ ද්‍රව්‍යයේ මිල දේශීය ව්‍යවහාර මුදලින් නොමැති නම්, ලංසු තැබීමේ ව්‍යවහාර මුදල් වර්ගය ප්‍රසම්පාදන ලේඛනයේ විශේෂයෙන් සඳහන් කළ යුතුය.</p> <p>(ඉ) ලංසු/යෝජනා සුරක්ෂණයක් අවශ්‍ය නොවන්නේ නම්, හෝ පූර්ව සුදුසුකම් ලත් ලංසු/යෝජනා කරුවන් විසින් යම් නිශ්චිත කාලසීමාවක් සඳහා වලංගු වන ස්ථාවර ලංසු/යෝජනා සුරක්ෂණයක් භාරදී ඇත්නම්, ලංසු/යෝජනා විද්‍යුත් මාර්ගයෙන්, ටෙලෙක්ස් හෝ ෆැක්ස් මාර්ගයෙන් ඉදිරිපත් කිරීමට ප්‍රසම්පාදන ලේඛන මගින් අවසර දිය හැකිය.</p> <p>(ඊ) වෙළඳපොළ භාවිතයන්ට අනුරූපී ප්‍රමිතිගත ගිවිසුම් කොන්දේසි සහ ආකෘති භාවිතා කරනු ලැබේ.</p>	
10.2 අමතර කොටස් ප්‍රසම්පාදනය	
<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>	
10.3 මෝටර් රථවාහන සහ උපකරණ අලුත්වැඩියා කිරීම	යොමුව අත්පොත 10.3
<p>අලුත්වැඩියා කිරීමේ ආර්ථික වාසිය වාහනවල වයස සහ තත්ත්වය සැලකිල්ලට ගනිමින් ඉදිරිපත් කර ඇති මිල ගණන් සාධාරණ බවට ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය සැහිලකට පත්වන්නේ නම්, මෝටර් රථවාහන සහ වෙනත් උපකරණ අලුත්වැඩියා කිරීම නිෂ්පාදකයාගේ බලයලත් දේශීය නියෝජිත මගින් සිදුකළ හැකිය.</p>	
10.4 වාර සඟරා සහ ප්‍රකාශන	
<p>වාර සඟරා සහ ප්‍රකාශන සෘජුවම ප්‍රකාශකයින්ගේ හෝ ඔවුන්ගේ නියෝජිතයන්ගෙන් මිලදී ගනු ලබන අතර එහිදී යම් වට්ටමක් පිරිනමන්නේ නම් ඒ බව ඉන්වොයිස් පත්‍රයේ සඳහන් කළ යුතුය.</p>	
10.5 ඉන්ධන මිලදී ගැනීම	
<p>ඉන්ධන අවශ්‍යතා ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයට ආසන්නව පිහිටි ඉන්ධනහල් වලින් මිලදී ගත හැකිය</p>	
10.6 ඖෂධ සහ වෛද්‍ය උපකරණ ප්‍රසම්පාදනය	
<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 ක්‍රියාවලියක් වන 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 වෙනස්කම්කට ලක්කොට නොමැතිනම්, හැකිතරම් දුරට ඖෂධ ප්‍රසම්පාදනය සඳහා අඛණ්ඩව 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>	

**11 වැනි පරිච්ඡේදය**  
**තොරතුරු පද්ධති ප්‍රසම්පාදනය**

11.1 තොරතුරු පද්ධති ප්‍රසම්පාදනය	
<p>මෘදුකාංග, සැපයුම් හෝ පිහිටුවීම, 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>	
11.2 භාවිතා කළ යුතු ප්‍රසම්පාදන ලේඛන	යොමුව අත්පොත 11.2
11.2.1 සරල ආකාරයේ තොරතුරු පද්ධති ප්‍රසම්පාදනය	යොමුව අත්පොත 11.2.1
සරල ආකාරයේ තොරතුරු පද්ධති සහ භාණ්ඩ ප්‍රසම්පාදනයේදී ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය අවශ්‍ය නිෂ්පාදනය, ඒවායේ තාක්ෂණ පිරිවිතර සහ සේවා අවශ්‍යතා නියම කරනු ලබයි.	
11.2.2 සංකීර්ණ තොරතුරු පද්ධති සැපයුම හා ස්ථාපනය කිරීම සහ සංකීර්ණ පද්ධති ඉංජිනේරුමය කාර්ය ප්‍රසම්පාදනය	යොමුව අත්පොත 11.2.2
මෙම ප්‍රසම්පාදනයේදී මෙහෙයුම් ප්‍රතිග්‍රහණයට (Operational acceptance) ලක්කරගත යුතු පද්ධතියක් නිර්මාණය කර ගොඩනැංවීමේ වගකීම ලංසුකරු භාරගන්නා හෙයින් එහි නිර්මාණ අවදානමේ වැඩි ප්‍රමාණයක් ලංසුකරු දරයි.	
11.2.3 තොරතුරු පද්ධති උපදේශක සේවා	යොමුව අත්පොත 11.2.3
මෙම ආකාරයේ ප්‍රසම්පාදන සඳහා “යෝජනා සඳහා ඉල්ලීම” ප්‍රවේශය භාවිතා කිරීමේදී ශ්‍රී ලංකා රජය විසින් නිකුත් උපදේශකයන් තෝරා ගැනීම සඳහා නිකුත් කරන “ප්‍රමිතිගත යෝජනා සඳහා ඉල්ලීම” එම ප්‍රසම්පාදනයේ අවශ්‍යතාවය අනුව සකස් කිරීම (Customization) අවශ්‍ය වේ.	
11.2.4 පූර්ව සුදුසුකම්/මූලික තෝරාගැනීම	යොමුව අත්පොත 11.2.4
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 විකල්ප ලෙස යොදා ගනී.	

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

<p><b>12.1 හැඳින්වීම</b></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 ආයතනයක් 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 මාර්ගෝපදේශවලට 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.</p> <p>පහත දැක්වෙන අවස්ථාවල දී භාණ්ඩ, වැඩ, සේවා හෝ තොරතුරු පද්ධති ප්‍රසම්පාදනය සඳහා ක්‍රියාකාරී රාමුව පිළිබඳ ගිවිසුමක් උචිත විය හැකිය.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>එකම හෝ සමාන අවශ්‍යතා හෝ පිරිවිතර මාලාවක් පදනම් කර ගනිමින් නිරන්තර නැවත ඇනවුම් සිදු කිරීමේදී</li> <li>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.</li> <li>හදිසි අවස්ථා සඳහා සැලසුම් කිරීමේ දී හෝ</li> <li>එක් ව්‍යාපාර ආයතනයකට පමණක් ප්‍රමාණවත් සැපයුම් ධාරිතාවක් නොමැති අවස්ථාවලදී.</li> </ol>	
<p><b>12.2 ක්‍රියාකාරී රාමුව පිළිබඳ ගිවිසුමේ අංග</b></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 ගැනීමේ 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><b>12.3 ක්‍රියාකාරී රාමුව පිළිබඳ ගිවිසුම කළමනාකරණය කිරීමේ වගකීම</b></p>	<p>යොමුව අත්පොත 12.3</p>
<p>ක්‍රියාකාරී රාමුව පිළිබඳ ගිවිසුම පරිපාලනය කෙරෙන, මධ්‍යම ප්‍රසම්පාදන ආයතනයක් හෝ ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයන් තම ආයතනය වෙනුවෙන් හෝ වෙනත් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයන් වෙනුවෙන් එය ඉතා සම්පව එය කළමනාකරණය කළ යුතුය.</p>	
<p><b>12.4 පටිපාටිය සහ ක්‍රියාත්මක කිරීමේ විධිවිධාන</b></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 අදාළ කර ඇති මාර්ගෝපදේශයන් හා පටිපාටීන් අනුව සිදු කළ යුතුය.</p>	
<p><b>12.5 ප්‍රසම්පාදන කළමනාකරණය</b></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>	

සටහන:

මෙම පරිච්ඡේදයේ ප්‍රතිපාදන පහසුවෙන යොදා ගැනීම පිණිස අදාළ ආයතනයන්ගේ එකඟතාව ඇතිව ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව මෙම පරිච්ඡේදය සඳහා මෙහෙයුම් අත්පොත් නිකුත් කරනු ලැබේ.

**13 වන පරිච්ඡේදය**  
**විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය (e-GP)**

<p><b>13.1 හැඳින්වීම</b></p> <p>විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය යනු ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියේ සෑම අදියරකදීම අන්තර්ජාලය සහ අන්තර්ජාල මෙවලම් භාවිතයට ගනු ලබන ක්‍රියාවලියකි.</p> <p>සාම්ප්‍රදායික රජයේ ප්‍රසම්පාදන කටයුතු (කඩදාසි මත පදනම් වූ) 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/යෝජනා කැඳවන ප්‍රජාවන්, නියාමන නියෝජ්‍යායතන, නීති බලධාරීන්, ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව මුදල් අමාත්‍යාංශය, වෙනත් ආධාරක සේවා සැපයුම්කරුවන් සහ සිවිල් සමාජය රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියේ ආචාර ධර්ම පිළිපදිමින් 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 විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනයට අර්ථ දක්වා තිබේ.</p>	
<p><b>13.2 ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයන්හි විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාත්මක කිරීමේ වැඩපිළිවෙළ</b></p> <p>ප්‍රසම්පාදන සැලසුම් කිරීම, පූර්ව සුදුසුකම් ප්‍රචාරය කිරීම්, රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන ප්‍රචාරක දැන්වීම් ප්‍රචාරය, ප්‍රසම්පාදන ලේඛන සූදානම් කිරීම සහ නිකුත් කිරීම, පූර්ව ලංසු/යෝජනා සම්මන්ත්‍රණ, ප්‍රසම්පාදන ලංසු/යෝජනා වාර්තා නිකුත් කිරීම, පරිශීලක නිකුත් කිරීම, වෙනස් කිරීම් සහ ප්‍රසම්පාදන ලිපිලේඛන සංශෝධන, පැහැදිලි කිරීම්, වෙනස් කිරීම් හා අතිරේක ලංසු/යෝජනා භාරගැනීම, භාර නොගත් යෝජනා, ලංසු/යෝජනා කැඳවීම අවසන්කිරීම, ලංසු/යෝජනා විවෘත කිරීම, ලංසු/යෝජනා ඇගයීම, පැහැදිලි කිරීම සඳහා ඉල්ලීම්, කොන්ත්‍රාත්තු පිරිනැමීම දැනුම් දීම සහ කොන්ත්‍රාත් පිරිනැමීමේ ප්‍රතිඵල ප්‍රකාශ කිරීම වැනි සපයාදෙන ආයතනයේ ප්‍රසම්පාදන වක්‍රයේ සියලු අදියරවලදී විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමයෙන් එම ආයතනයට ප්‍රතිලාභ අත්කරගත හැකිවේ.</p>	<p>යොමුව අත්පොත 13.2</p>
<p><b>13.3 ප්‍රසම්පාදනය අස්ථිත්වය විසින් අංග සම්පූර්ණ විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන පද්ධති ක්‍රියාත්මක කළ යුතු බව</b></p> <p>විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන පද්ධතියේ ප්‍රමාණවත්බව සහ නිපුණත්වය පිළිබඳ අදාළ බලධාරීන් සැහිමකට පත්වන්නේ නම් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය ඔවුන්ගේ සියලු ප්‍රසම්පාදන කටයුතුවලදී විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන පද්ධතියක් භාවිතා කරනු ඇත. එවාට ඇතුළත් වන්නේ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ප්‍රවේශවීමේ හැකියාව</li> <li>■ ක්‍රියාවලියේ සුරක්ෂිතතාව</li> <li>■ වලංගු කිරීම</li> <li>■ සුපසන්බව</li> <li>■ රහස්‍යභාවය</li> <li>■ විශ්වාසය තැබිය හැකි බව</li> <li>■ විගණන පරීක්ෂණ අංග</li> <li>■ විද්‍යුත් මුද්‍රාව</li> <li>■ විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන කළමනාකරණ පද්ධතියක් නිර්මාණය කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ අවශ්‍යතා හඳුනාගැනීම</li> <li>■ විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන පද්ධතියක් ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා තෙතික වගකීම/පනත්/ගිවිසුම්/නීති සම්පාදන අවශ්‍යතාවයන් සහ වෙනත් අනිවාර්ය අවශ්‍යතා</li> </ul>	
<p><b>13.4 රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනයේ යහපාලනය : විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනයට අත්‍යවශ්‍ය බව</b></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/යෝජනාකරුවන්/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"> <li>■ වගවීම</li> <li>■ කාර්යක්ෂමතාවය සහ සඵලත්වය</li> <li>■ වංචා සහ දූෂණ පාලනය</li> <li>■ සමානාත්මතාව හා අවාර ධර්ම</li> <li>■ නීතියේ ආධිපත්‍ය සහ පුරෝකතනයේ හැකියාව</li> <li>■ සිවිල් සමාජයේ දැනුවත්භාවය</li> <li>■ ප්‍රවේශයේ සමානාත්මතාව සහ සාධාරණත්වය</li> <li>■ විවෘත තරගකාරීත්වය</li> <li>■ ක්‍රියාවලියේ ආරක්ෂාව</li> </ul> <p>ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සඳහා මෙම මූලධර්මවලට සහායවීම පිණිස පහත සඳහන් අවශ්‍යතා නිර්මාණය කොට ඇත. මෙම මූලධර්ම මෙහෙයුම් ප්‍රතිඵල බවට පරිවර්තනය කිරීමේදී විචල්‍යයන් සඳහා සංකූලතා ඇති අතර ඒවා මෙසේය,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ තාක්ෂණ අපක්ෂපාතිත්වය</li> <li>■ අන්තර්ක්‍රියාවන් ක්‍රියාත්මක කිරීමේ හැකියාව සහ ආරක්ෂාව සඳහා තාක්ෂණ ප්‍රමිති</li> <li>■ මනා විගණන කාර්යයන් සහතික කිරීම.</li> <li>■ පිරිවැය සහ සහභාගිත්ව ඉඩකඩ</li> </ul> <p>මෙම අවශ්‍යතා අතිරේක වන අතර ඒවා ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පළ කරන ලද ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සහ අත්පොත්වල විශේෂයෙන් සඳහන් කොට ඇති සාම්ප්‍රදායික ප්‍රසම්පාදනපටිපාටි වලට 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 කොමිෂන් සභාව 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 කොමිෂන් සභාවට විසින් සාම්ප්‍රදායික කඩදාසි පදනම් කරගත් ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශවල සඳහන් ක්‍රියාවලිය අනුගමනය කළ යුතුය. එය කළ යුත්තේ මෙම මාර්ගෝපදේශ සහ අත්පොත්වලින් එය සපයා දී නැතිවිටදීය.</p>	
<p>13.6 ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම</p>	
<p>ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයක් විද්‍යුත් රාජ්‍ය 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 කොමිෂන් සභාව වෙබ් අඩවිය, / අදාළ වේ නම් විදේශ අරමුදල් සපයන නියෝජ්‍යායතනවල වෙබ් අඩවිවල විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන බිහිදොර)</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 සංගමක් හෝ තනි පුද්ගල උපදේශකයන් වශයෙන් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන පද්ධතිය මගින් අන්තර්ජාලය ඔස්සේ ලියාපදිංචිය සඳහා ලබා දෙන 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 සිටිය යුතුය.</p>	



<p>13.9 විද්‍යුත් දැන්වීම් ප්‍රචාරය</p>	<p>යොමුව අන්පොත 13.9</p>
<p>"ලංසු/අයදුම්පත්/යෝජනා කැඳවීම්" සඳහා දැන්වීම් ප්‍රචාරය කිරීමේ සහ වෙනත් ප්‍රසම්පාදන අවස්ථා ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්ව වෙබ් අඩවියේ, ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභා වෙබ් අඩවියේ සහ අදාළවේ නම් සහ කොන්ත්‍රාත්තුවේ වටිනාකම මත රැඳෙමින් විදේශ අරමුදල් සපයන නියෝජ්‍යාතනවල වෙබ් අඩවිවල/ඇත්නම් විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන බිහි දොරෙහි පළකළ 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 අන්පොත 13.10</p>
<p>ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය, විද්‍යුත් පද්ධතිය (වෙබ් අඩවියෙන් බාගත කරන ලද) හෝ වෙනත් ක්‍රමවලින් (විද්‍යුත් තැපැල් ඇමුණුමක් ලෙස, සංයුක්ත තැටියක, ක්ෂණික ධාවකය හෝ උචිත නම් වෙනත් ගබඩා කිරීමේ උපකරණයක් මගින් යැවීම.) යෝජනා සඳහා ඉල්ලීම ඇතුළු ප්‍රසම්පාදන ලේඛන බෙදාහරිනු ලැබේ. භාවිතා කරන විද්‍යුත් තැපෑල ප්‍රමාණවත් ආරක්ෂාවක් සහ පොද්ගලිකත්වය 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 වශයෙන් වෙන් වූ කොටස් වශයෙන් එක් කිරීමෙන් වැළකිය යුතුය.</p>	
<p>13.11 ලිපි හුවමාරුව, පැහැදිලි කිරීම් සහ සංශෝධන</p>	<p>යොමුව අන්පොත 13.11</p>
<p>මෙම විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන පද්ධති අන්තර් ක්‍රියාකාරීත්වයෙන් යුක්ත විය යුතු 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 තුල ලංසුකරුවන් සමග ලිපි ගනුදෙනු කිරීම, මුද්‍රිත ලිපි ලේඛන භාවිතා කරන ලංසු/යෝජනා තබන්නන් එසේ ඉල්ලා සිටින තාක්කල්, සිදුකළ යුත්තේ විද්‍යුත් ක්‍රමයෙනි.</p> <p>මෙම ප්‍රතිචාර ලංසුවේ අවශ්‍යතාවයන්ට බලපෑමක් වන්නේ නම්, එහි පිටපත් සියලු ලංසු/යෝජනා කරුවන්ට යැවිය යුතු අතර මූලාශ්‍රය හඳුනාගැනීමකින් තොරව විමසුමේ විස්තරයක් ඊට ඇතුලත් කළ යුතුය.</p> <p>සියලු ලිපි ලේඛනවල පිටපත් විගණනය සඳහා තබා ගත යුතුය.</p>	
<p>13.12 පූර්ව - ලංසු/යෝජනා සමුළුව</p>	<p>යොමුව අන්පොත 13.12</p>
<p>ප්‍රසම්පාදන ලේඛනයේ විශේෂයෙන් දක්වා ඇති පරිදි, ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය අන්තර්ජාලය ඔස්සේ දිනය, වේලාව සහ පවත්වන ස්ථානය පිළිබඳව පූර්ව ලංසු/යෝජනා සමුළුව පැවැත්විය හැකිය.</p> <p>ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවලට අදාළ විමසුම්වලට ප්‍රතිචාර/පැහැදිලි කිරීම් පූර්ව ලංසු/යෝජනා සමුළුවට පෙර හෝ එය පැවැත්වෙන කාලයේදී ලංසු/යෝජනා කරුවන් විසින් අන්තර්ජාලය ඔස්සේ පළ කළ යුතුය. එය කිරීමට අවසර ලැබෙන්නේ ලිපිලේඛන මිලදී ගත් ලංසු/යෝජනාකරුවන්ට පමණි.</p>	

13.13 ප්‍රසම්පාදන ලේඛන සංශෝධනය	
<p>ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ යටතේ අවසරය 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 සියලු අදාළ වෙබ් අඩවිවල පළකොට ස්වයංක්‍රීය විද්‍යුත් ක්‍රමයක් ඔස්සේ (විද්‍යුත් තැපෑල, කෙටි පණිවුඩ යොමු කිරීම් ආදිය) යවන අතර මහජනතාවගේ සහ ප්‍රසම්පාදන ලිපි මිලදී ගත්/ලැබුණු ලංසු/යෝජනා 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>	
13.14 විද්‍යුත් ලංසු/යෝජනා භාරදීම	යොමුව අත්පොත 13.14
<p>අන්තර්ජාලය ඔස්සේ භාරදීම්:</p> <p>(අ) විද්‍යුත් ලංසු/යෝජනා බහාලුමකට 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 මාර්ග යෙන් භාරදීමට හෝ කඩදාසි ආකෘතියෙන් භාරදීමට හැකිය. ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය ලියාපදිංචි ලංසු/යෝජනා කරුවන්ට ඔවුන්ගේ ලංසු/යෝජනා භාරදීම සඳහා අන්තර්ජාල විද්‍යුත් පද්ධතිය භාවිතා කිරීමට ඉඩදෙනු ඇත.(වෙබ් අඩවියක් මගින් උඩුගත 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>	
13.15 ලංසු/යෝජනා සුරක්ෂණ සහ කාර්යසාධන සුරක්ෂණ	යොමුව අත්පොත 13.15
<p>විද්‍යුත් පද්ධතිය භාවිතා කරන විට ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියට පහසුකම් සැලසීම සඳහා ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය ඔවුන්ගේ අභිමතය පරිදි ලංසු/යෝජනා සුරක්ෂණ සහ/හෝ කාර්යසාධන සුරක්ෂණ ඉල්ලා සිටීමට හැකිය. එසේ වුවද ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය එසේ කිරීමට අදහස් කරන්නේ නම්, ලංසු/යෝජනා සුරක්ෂණ වෙනුවට ලංසු/යෝජනා ප්‍රකාශන සහ/හෝ ස්වකීය ලංසු/යෝජනා පිළිබඳව ගරු නොකරන ලංසු/යෝජනා කරුවන්ට තහංචි පැනවීමේ ක්‍රම වැනි වෙනත් ක්‍රම භාවිතා කිරීමට හැකිය.</p>	
13.16 ප්‍රසිද්ධ විද්‍යුත් ලංසු/යෝජනා විවෘත කිරීම	යොමුව අත්පොත 13.16
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. විකල්පයක් පවතින්නේ නම් විද්‍යුත් ලංසු/යෝජනා බහාලුමකට ලැබුණු ලංසු/යෝජනා විවෘත කිරීමට විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන පද්ධතිය යොදාගනු ඇත.</li> <li>2. ඉහත සඳහන් කළ (1) ලංසු/යෝජනා බහාලුමට <ul style="list-style-type: none"> <li>(අ) සමගාමීව නිශ්චිත වේලාවකදී සක්‍රීය වන මුරපද තුනක් (03) තිබිය යුතුය.</li> <li>(ආ) ලංසු/යෝජනා විවෘත කරන කමිටුවේ සාමාජිකයන් වන වෙනස් නිලධාරීන්ට එක් එක් මුරපදය බැගින් නිකුත් කළ යුතුය.</li> <li>(ඇ) ලංසු/යෝජනා විවෘත කිරීමේ වේලාව එළඹෙන තෙක් විද්‍යුත් ලංසු/යෝජනා පෙට්ටිය වසා තැබිය යුතුය.</li> </ul> </li> </ol>	

<p>13.17 විද්‍යුත් ලංසු/යෝජනා අගයුම</p>	<p>යොමුව අත්පොත 13.17</p>
<p>අ. ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය නියමිත සාමාජිකයන් සංඛ්‍යාවෙන් සැදුම්ලත් කමිටු පිහිටුවිය යුතුය.</p> <p>ආ. ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල සඳහන් කොට ඇති නිර්ණායකයට ඇගයුම් පෙළ ගැසෙන තාක්කල් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය කළින් අනුමත කර ඇති ස්වයංක්‍රීය විද්‍යුත් ඇගයුම් භාවිතා කරනු ඇත. ඒවා ලාභදායී, ඵලෝත්පාදන, සමාන අවස්ථාව සහ විනිවිදභාවය යන මූලධර්ම සමග අනුරූප වනු ඇත.</p> <p>ඇ. 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 ඇතුලත් කළ යුතුය. යෝජනා ඇගයීමේ වාර්තාවෙහි මූලික පිටපතක් විගණනය සඳහා සහ ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාවේ විමර්ශන අරමුණු සඳහා තබා ගත යුතුය.</p>	
<p>13.18 කොන්ත්‍රාත්තු පිරිනැමීම ප්‍රසිද්ධ කිරීම</p>	
<p>කොන්ත්‍රාත්තු පිරිනැමීම ලංසු/යෝජනා ප්‍රචාරය කිරීමට අනුරූපව ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්ව වෙබ් අඩවියේ ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාවේ සහ අදාළ වන්නේ නම්, විදේශ අරමුදල් සපයන නියෝජ්‍යාතනයේ යන වෙබ් අඩවිවල පළ කළ යුතුය.</p>	
<p>13.19 කොන්ත්‍රාත්තු පිරිනැමීමේ අභිලාෂය දැනුම්දීමේ ලිපිය</p>	
<p>අ. ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විද්‍යුත් ලංසු/යෝජනා යෝජනා තැබීමේ ක්‍රියාවලියට සහභාගී වූ සියලු ලංසු/යෝජනා තැබූ අයට ප්‍රදානය කිරීමේ ප්‍රතිඵලය සහ තෝරාගත් කොන්ත්‍රාත්කරුට එය ප්‍රදානය කිරීම ගැන සමගාමීව විද්‍යුත් ක්‍රමයෙන් දැනුම්දිය යුතු වේ.</p> <p>ආ. තෝරා නොගත් ලංසු/යෝජනා ඉදිරිපත් කළ අයට කඩදාසි පදනම් කරගත් ප්‍රසම්පාදනයේදී මෙන් අභියාචනා ඉදිරිපත් කිරීමේ අවස්ථාව ඇත.</p> <p>2016 අංක 12 දරණ තොරතුරු දැනගැනීමේ හිමිකම් පනතේ විධිවිධාන යටතේ ඉල්ලීමක් කරන කිසියම් ලංසු/යෝජනා තැබූ පුද්ගලයකුට ලංසු/යෝජනා ඇගයීමේ වාර්තාවේ පිටපත් සමඟ ලංසු/යෝජනා ඇගයීමට අදාළව යම් උපදේශකවරයෙකු භාරදුන් වාර්තාවේ පිටපත් ද ලබාගැනීමට අවස්ථාව සලසා දිය යුතුය.</p> <p>ඇ. ප්‍රදානය කිරීමේ දැන්වීම නිකුත් කිරීමට පෙර ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාවේ වෙබ් අඩවිය පරීක්ෂා කොට වලක්වා ඇති ලංසු/යෝජනා කරුවන් පිළිබඳව පරීක්ෂා කරනු ලැබේ.</p> <p>ඈ. ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් දැනුම්දීමක් අත්සන් කොට විද්‍යුත් මාර්ගයෙන් පහත සඳහන් අයට යැවිය යුතුවේ.</p> <p>(i) තමන්ගේ ලංසුව සාර්ථක වූ ලංසු/යෝජනාකරුට</p> <p>(ii) ලංසු/යෝජනා අසාර්ථක වූ ලංසු/යෝජනා ඉදිරිපත් කළ තැනැත්තන්ට ඊට හේතුව දක්වමින්:</p> <p>ඉ. සාර්ථක ලංසු/යෝජනාකරුට කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීමේ දැන්වීම විද්‍යුත් අත්සන හෝ ඩිජිටල් අත්සන යන දෙකින් අදාළ එක යොදාගනිමින් අන්තර්ජාල මාර්ගගතව එය භාරගනී.</p> <p>ඊ. පාර්ශ්වකරුවන් දෙදෙනාම අතින් හෝ ඩිජිටල් ක්‍රමයෙන් කොන්ත්‍රාත්තුවට අත්සන් කරති. විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන පද්ධතියේ කොටසක් වන ලේඛන අන්තර්ගතය මෙම කොන්ත්‍රාත්තුවේ කොටසක් වනු ඇත.</p>	

13.20	කොන්ත්‍රාත්තුව පිළිබඳ සාකච්ඡාව	
	කොන්ත්‍රාත් ලේඛනයෙහි අවකාශ සලසා ඇත්නම්, කොන්ත්‍රාත් සාකච්ඡාව අන්තර්ජාලය ඔස්සේ සිදුකළ හැකි අතර සාකච්ඡාවේ වාර්තා විද්‍යුත් පද්ධතියේ වාර්තා කර ගැනේ.	
13.21	කොන්ත්‍රාත් කළමනාකරණය	
	අවසර ඇත්නම්, විද්‍යුත් පද්ධතිය අන්තර් ක්‍රියාකාරීත්වයෙන් යුක්ත වන අතර එයට මිලදී ගැනීමේ ඇණවුම් සකස් කිරීම ඇරඹීමට, සැපයුම්කරුවන්ගෙන් ගැනුම් ඇණවුම් ලබාගැනීම ඇරඹීමට සහ ඉන්වොයිස් ලබාගැනීමට හා භාරදීම් භාරගැනීම්, රාමුගත ගිවිසුම වන්නේ නම් ඉවත්කර නිගමනය කරන ලද ඇණවුම් තැබීම, කොන්ත්‍රාත්තුව ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ප්‍රගතිය නිරීක්ෂණය කිරීම ඇතුළු කොන්ත්‍රාත් කළමනාකරණයේ කාර්යයන් සැපයීමට හැකියාව ඇත.	
13.22	ප්‍රසම්පාදන ලේඛන සඳහා ගෙවීම්	
	අ. විභවතාවයක් සහිත ලංසුකරුවන්ට සියලු විශේෂිත ප්‍රසම්පාදන දැන්වීම් සහ විද්‍යුත් ආකෘතියෙන් පළකරන ලද ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල විවෘත සහ නිදහස් ප්‍රවේශයක් ඇත. මුදල් ගෙවීමක් අවශ්‍ය නොවේ. ආ. 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. ඇ. අන්තර්ජාල ඔස්සේ කටයුතු කිරීමේදී ලංසු/යෝජනා කරුවන්ට ගාස්තු ගෙවීමට සිදුවිය හැකි තත්ත්වයන් වැළැක්වීමට ලංසු/යෝජනා කරුවන්ට විද්‍යුත් ගෙවීම් පහසුකමක් සපයන නමුත් ඒවා ගෙවීමට කාර්යාලකට පැමිණිය යුතුය.	
13.23	වාර්තා කළමනාකරණ පද්ධතිය	
	මෙම විද්‍යුත් පද්ධතියට සුරක්ෂිත වාර්තා කළමනාකරණ පද්ධතියක් ඇත.	
13.24	වලංගු බව සහතික කිරීම	
	ඩිජිටල් සහතික කිරීමක්/ අත්සනක් අවශ්‍ය වන්නේ නම් පහත සඳහන් කරුණු අදාළ වනු ඇත. අ. ලංසු/යෝජනා කරුවන් ප්‍රමාණවත් කාල පරිච්ඡේදයක් සඳහා (අඩු වශයෙන් වසරකට) සහතික කරන අතර එකම ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයට එක් එක් ලංසුවේදී/යෝජනා සහතික කිරීමක් ඔවුන්ගෙන් ඉල්ලා සිටීමට අවශ්‍ය නොවේ. ආ. ඉදිරි ලංසු/යෝජනා තැබීමේ ක්‍රියාවලිය ඔවුන්ට වේලාසනින් ලියාපදිංචිවීම සඳහා ඉඩ සැලසීම පිණිස ලංසුකරුවන්ට සහතික කිරීමේ ඉල්ලීම ඕනෑම වේලාවකදී භාරදීමට ඉඩදෙමින් සහතික කිරීම නිත්‍ය ලෙස විවෘතව තබනු ලැබේ. ඇ. ජාත්‍යන්තර තරගකාරී ලංසු/යෝජනා කැඳවීමේදී ලංසු/යෝජනා කරුවන්ට පිටරට ගමන් නොකොට තමන්ගේ රටවල්වලදීම සහතික කරගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සියලු ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට සහතික කිරීමේ ක්‍රියාවලිය මගින් ඉඩකඩ සපයනු ඇත. ඈ. 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 ලංසු/යෝජනා කරුවන්ගේ 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 නොකාරිස් සහතික කිරීමක් අවශ්‍ය නොවේ.)	

13.25 තොරතුරු ආරක්ෂාව කළමනාකරණය	යොමුව අත්පොත 13.25
<p>අ. ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය, විද්‍යුත් පද්ධතිය සඳහා අන්තර්ජාතික ප්‍රමිතිවලට අනුකූල තොරතුරු ආරක්ෂක කළමනාකරණ පද්ධතිය පවත්වාගෙන යාම සහ ක්‍රියාත්මක කිරීම සහතික කළ යුතුයි.</p> <p>ආ. 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 භාරනොගනී.</p>	
13.26 විද්‍යුත් ප්‍රසම්පාදන මාදිලි	යොමුව අත්පොත 13.26
<p>අ. ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය අත්පොතෙහි විස්තර කර ඇති පරිදි ඕනෑම මාදිලියක් යටතේ වන විද්‍යුත් පද්ධති හෝ මෙම කාර්යයට සුදුසු වෙනස් වෙනස් මාදිලි භාවිත කරනු ඇත. එසේ වුවත් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විද්‍යුත් පද්ධතියක් තෝරාගැනීමට පෙර ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාවේ පූර්ව අනුමැතිය ලබාගනු ඇත.</p> <p>ආ. සේවා ගිවිසුම් විධි විධානයක් 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 සමඟ එවැනි ගිවිසුම්වලට එළඹීම, ආරක්ෂාව සහ රහස්‍යභාවය රැකගැනීමට ප්‍රමාණවත් වනු ඇත.</p>	
13.27 විද්‍යුත් ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සහ අත්පොත භාවිතයේ හැකියාව	
<p>අ. සෑම අවස්ථාවකම මෙම පද්ධතිය මෙහෙයවන පුද්ගලයා කවුරු වුවත් මාර්ගෝපදේශවල සහ අත්පොත්වල සඳහන් අවශ්‍යතා සහ කොන්දේසි අදාළ වනු ඇත.</p> <p>ආ. විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන පද්ධතිය භාවිතා කිරීම ශ්‍රී ලංකාවේ සාමාන්‍ය නීතියට යටත් වෙයි.</p> <p>ඇ. 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 අඩුපුහුඬුකමක් ඇතිවුවහොත් ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාවෙන් සහතික කිරීම ලබාගන්නා අතර ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාවෙන් සහතික කිරීම් ලබාගන්නා අතර ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාවේ අවසන් තීරණය බලපැවැත්වේ.</p> <p>ඈ. ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ යම් විශේෂ තත්ත්වයක් උද්ගතවුවහොත් 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 කොමිෂන් සභාවට යොමු කරනු ලැබේ.</p>	

සටහන:

මෙම පරිච්ඡේදයේ ප්‍රතිපාදන පහසුවෙන් යොදා ගැනීම පිණිස අදාළ ආයතනයන්ගේ එකඟතාව ඇතිව ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව මෙම පරිච්ඡේදය සඳහා මෙහෙයුම් අත්පොත් නිකුත් කරනු ලැබේ.

**14 වැනි පරිච්ඡේදය**  
**විවෘත ගිවිසුම් දත්ත ප්‍රමිතිය**

14.1 හැඳින්වීම	යොමුව අත්පොත 14.1
<p>විවෘත කොන්ත්‍රාත් දත්ත ප්‍රමිතිය, විවෘත ගිවිසුම් හවුල්කාරීත්වයේ ප්‍රධාන නිපැයුමකි. දත්ත ප්‍රමිතියේ අරමුණ වන්නේ වඩාත් පුළුල් (පෘථුල) ප්‍රවේශයකින්, අන්තර් ක්‍රියාවකින්, සහ ප්‍රයෝජනවත් වන අයුරින් සහ පුළුල් පරාසයක පාර්ශ්වකරුවන්ට සඵලදායී ලෙස කොන්ත්‍රාත් දත්ත භාවිතා කිරීමට, දත්ත ප්‍රසිද්ධ කිරීම සඳහා රජයට සහාය වීමයි. 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 කේෂේත්‍ර 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> <p>(අ) මුදල සඳහා අගය සපුරා ගැනීමට.</p> <p>(ආ) මහජනතාව තුළ පවතින විශ්වාසය සහ විවෘතභාවය සම්බන්ධයෙන් ඇති හැකියාව රජයට ලබාදීමට.</p> <p>(ඇ) රාජ්‍ය කොන්ත්‍රාත්තුවල පාරදෘශ්‍යභාවය, වගවීම සහ අවංකකම ශක්තිමත් කිරීමට.</p> <p>(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;</p> <p>(ඉ) රජයේ කොන්ත්‍රාත්තූ සඳහා තරගකිරීමට පෞද්ගලික අංශයට හැකියාව ලැබීම;</p> <p>(ඊ) සඵලත්වය සම්බන්ධයෙන් ලබාදෙන සේවාවන් නිරීක්ෂණය කිරීමට; (ආධාර සහ අයවැය මගින් ක්‍රියාත්මක කරන ව්‍යාපෘති)</p> <p>(උ) මහජනතාව සඳහා තීරණගැනීමේදී සම්බන්ධවීමට;</p> <p>(ඌ) මහජන සම්පත් වංචනික හෝ දූෂිත අයුරින් භාවිත කිරීමේ අවස්ථා අඩුකිරීමට</p> <p>දත්ත ප්‍රකාශයට පත්කිරීම පහත දැක්වෙන ආකාරයෙන් සංවිධාන කළ හැකිය.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. ප්‍රගාමී ප්‍රසිද්ධ කිරීමේ අවශ්‍යතාවයන්</li> <li>ii. ප්‍රසිද්ධ කරන කාලය සහ වාර</li> <li>iii. ප්‍රසිද්ධ කිරීමේ ආකෘති සහ අවසර පත්</li> <li>iv. ප්‍රසම්පාදන සහ කොන්ත්‍රාත්තූ</li> <li>v. පාර්ශ්වකරුවන් සම්බන්ධවීම</li> </ol>	
14.2 ප්‍රමිතිය	යොමුව අත්පොත 14.2
<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. කොන්ත්‍රාත්තුවේ 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 කොන්ත්‍රාත්තුව අවසන් කිරීමේදී හෝ වැසීමේදී අවසන් කිරීමද ඇතුළත් වේ.</p>	

සටහන:

මෙම පරිච්ඡේදයේ ප්‍රතිපාදක පහසුවෙන් යොදා ගැනීම පිණිස අදාළ ආයතනයන්ගේ එකඟතාව ඇතිව ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව මෙම පරිච්ඡේදය සඳහා මෙහෙයුම් අත්පොත් නිකුත් කරනු ලැබේ.

**15 වැනි පරිච්ඡේදය**  
**හරිත රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය**

15.1	හරිත රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය හැඳින්වීම	යොමුව අත්පොත 15.1
	<p>භාණ්ඩ, වැඩ, සේවා සහ තොරතුරු පද්ධති ප්‍රසම්පාදනයේදී සියලු රාජ්‍ය ආයතන පාරිසරික අවශ්‍යතාවන් සැලකිල්ලට ගැනීම අනිවාර්ය අවශ්‍යතාවයකි.</p> <p>රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනයක් වන හරිත රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය, සැලසුම් කිරීම සහ ප්‍රසම්පාදනය ඇතුලු සමස්ථ රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියේදී පාරිසරික අවශ්‍යතා සමඟ ඒකාබද්ධ කෙරෙන අතර එහිදී භාණ්ඩ, වැඩ හෝ සේවාවල සමස්ථ ආයු වක්‍රය සැලකිල්ලට ගනු ලැබේ. ඊට අමතරව එය පරිසරයට සිදුවන සෘණාත්මක බලපෑම් අඩුකිරීමට අපේක්ෂිත වඩාත් උචිත සහ සඵලදායී මෙවලමක් ලෙස සලකනු ලැබේ.</p>	
15.1.1	හරිත රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන ප්‍රතිපත්තිය	යොමුව අත්පොත 15.1.1
	<p>අනිවාර්ය අවශ්‍යතාවක් ලෙස හරිත ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමය සම්මත කර ගැනීමට ශ්‍රී ලංකා රජය ප්‍රතිපත්ති තීරණයක් ගෙන ඇති අතර නව ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශවල එහි මූලික අවයවයන් ඇතුලත් කිරීමට තීරණය කොට තිබේ.</p> <p>හරිත ප්‍රසම්පාදනය යන්නෙන් අදහස් කෙරෙනුයේ අවම අහිතකර පාරිසරික බලපෑම් සිදුවන භාණ්ඩ, වැඩ සහ සේවා සපයාගැනීමයි. මෙම ප්‍රසම්පාදන පටිපාටියට මානව සෞඛ්‍ය හා පාරිසරික සැලකිල්ල සහ ටෙන්ඩර් ලේඛනවලට ඇතුලත් කළයුතු ආරක්ෂක ක්‍රියාමාර්ග ඇතුලත් 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> <p>(අ) වැඩිදියුණු කරන ලද ප්‍රතිචක්‍රීකරණ හැකියාව ඇති, ඉහළ ප්‍රතිචක්‍රීය අන්තර්ගතයකින් යුත්, ඇසුරුම් අඩුකරන සහ දීර්ඝකාලයක් භාවිතයට ගතහැකිවීම, හැකි සෑම අවස්ථාවකදී හරිත ද්‍රව්‍ය භාවිතය.</p> <p>(ආ) ඉහළ ඉන්ධන කාර්යක්ෂමතාවයක් ඇති</p> <p>(ඇ) පවිත්‍ර තාක්ෂණ සහ/හෝ පවිත්‍ර ඉන්ධන උපයෝජනය</p> <p>(ඈ) ජල පරිභෝජනය අඩුකරන සහ ජල අස්වනු නෙලාගැනීම වැඩිකරන</p> <p>(ඉ) පිහිටුවීමේදී හෝ භාවිතයේදී කරදරකාරී හෝ විස අඩු ද්‍රව්‍ය පිටකරන</p> <p>(ඊ) නිෂ්පාදනයේදී විස ද්‍රව්‍ය කුඩා ප්‍රමාණයක් ඇතිවන හෝ බැහැර කිරීමේදී අඩුවිස ද්‍රව්‍ය සහ තිරසර අපද්‍රව්‍ය බැහැර කිරීම</p> <p>(උ) දූෂණය කරන්නා ගෙවන ප්‍රතිපත්තිය සහ නිෂ්පාදකයා වගකීම දැරීම හැකි හැමවිටම යොදා ගැනීම</p>	
15.2	හරිත රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනයට මග පෙන්වන ප්‍රතිපත්ති	යොමුව අත්පොත 15.2
	<p>(අ) ආර්ථික, සමාජීය සහ පාරිසරික සංවර්ධන අභියෝග ජයගැනීම</p> <p>(ආ) අනවශ්‍ය මිලදී ගැනීම්/පරිභෝජනය අවම කිරීම සහ/හෝ වලක්වාලීම: ජලය, විෂද්‍රව්‍ය, වාසනුමි විනාශය, පාංශු භායනය, හරිතාගාර වායු විමෝචන.</p>	

<p>(අ) කාර්යක්ෂමතාව සහ ඵලය උපරිම තත්ත්වයට පත්කිරීම: සම්පත් ක්ෂමතාවය, බලශක්ති ඵලෝත්පාදනය, ජලය කාර්යක්ෂමතාව, මුදල් සඳහා අගය, තරඟකාරිත්වයේ වාසි, පරිසර ආරක්ෂිත ලේඛනය, පරිසර සංරක්ෂණය යොමු කෙරුණු නිෂ්පාදන/සේවා මිලදී ගැනීම, තිරසර අවස්ථා සහ සුරක්ෂිතතාවය පිළිබඳ දැනුම ලබාදීම.</p> <p>(අ) ආයුෂ්‍ය 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 යොදා ගනු ලබන්නේ නිෂ්පාදන සහ සේවාවන්හි ආයුෂ්‍ය 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 කිරීම්වල දී මුදලට අගයක් ලබාදීමේ ප්‍රතිපත්තිය භාවිතා කරමින් සියලු මට්ටම්වල දී රාජ්‍ය අරමුදල් විනිවිදභාවයෙන් සහ ඵලෝත්පාදන ආකාරයෙන් යොදාගැනීම සහතික කිරීමට රීති සහ කාර්ය පටිපාටි අනුගමනය කිරීමට බැඳී සිටී.</p>	
<p>15.3 හරිත රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය ආරම්භක ක්‍රමෝපාය හඳුන්වාදීම</p>	<p>යොමුව අත්පොත 15.3</p>
<p>හරිත රාජ්‍ය සම්පාදනයේදී අරමුණ ඉටුකර ගැනීම සඳහා ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව සහ පරිසර අමාත්‍යාංශය වෙනත් අමාත්‍යාංශවල සහයෝගය ඇතිව පහත සඳහන් කරුණු ඉටුකරයි.</p> <p>(අ) හරිත රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය සහ තිරසර රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය රට තුළ 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 ටෙන්ඩර් 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 ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය, ඔවුන්ගේ හරිත පිරිවිතරයන් සඳහා අන්තර් ආයතන විශේෂඥ කමිටුවේ අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.</p>	



<p>15.6 ලංසු/යෝජනා 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 වෙළඳපොළේ ඇති විට ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය පිරිවිතරයන්හිදී "අනිවාර්ය" අංශයක් ලෙස හරිත පිරිවිතර යොදාගනු ඇත. මේ සම්බන්ධයෙන් වන අනිවාර්ය හරිත අවශ්‍යතා අත් පොතෙහි පැහැදිලි ලෙස සඳහන් කොට ඇත.</p> <p>වෙළඳපොළේ පැවතීම අවිනිශ්චිත විය හැකි, නව හරිත පිරිවිතර සකස්කොට ඇති භාණ්ඩ සඳහා හරිත පිරිවිතර ලංසු/යෝජනා පිරිවිතරයන්හි ඇතුළත් කරනු ලබන්නේ "මනාපය දැක්විය හැකි" අංග ලෙසයි. "මනාපය දැක්විය හැකි" හරිත අවශ්‍යතා ද අත්පොතෙහි විශේෂයෙන් සඳහන් කොට තිබේ.</p>	
<p>15.7 හරිත නිර්ණායක සමඟ ලංසු/යෝජනා අගයුම</p>	<p>යොමුව අත්පොත 15.7</p>
<p>ලංසු/යෝජනා ඇගයීමේ කමිටුව අනිවාර්ය අංග සපුරාලන ලංසු/යෝජනා ඇගයුමට ලක්කොට අඩුම අනුකූලතාවය දක්වන යෝජනාව (ලකුණුදීමේ ක්‍රමයකින් තොර ලංසු/යෝජනා 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/යෝජනා 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, ඉදිරිපත්කළ මිල ගණන්වලට අමතරව හරිත පිරිවිතරයන් සඳහා වැඩි අවධානයක් යොමුකිරීමට සුදුසු යෝජනා ක්‍රමයක් ඇතිකර ගැනීමට 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>මනාපය දක්වන හරිත පිරිවිතරයන් සපුරාලිය හැකි ලංසුවල වාර්තාවක් ලංසු/යෝජනා ඇගයීමේ කමිටුව තබාගන්නා අතර එක් එක් හරිත පිරිවිතරයන් සපුරාලන නිෂ්පාදන වෙළඳපොළේ තබාගැනීමට ඇති හැකියාව, ලංසු/යෝජනා ප්‍රතිචාරය සහ වෙළඳපොළ තොරතුරු පදනම් කරගනිමින් ඒවා අනිවාර්ය හෝ මනාපය දැක්විය හැකි අවශ්‍යතා ආකර්ෂණය 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 කොමිෂන් සභාව එක් එක් ලීන් වසරේ ප්‍රථම මාස දෙක තුළ පසුගිය ලීන් වසරේදී සිදුකළ මිලදීගැනීම් පිළිබඳව වාර්තාවක් සපයන ලෙස ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයට ආරාධනා කරයි. හරිත නිෂ්පාදන ලැයිස්තුව විමර්ශනය කොට මිලදී ගැනීමට ඇති භාණ්ඩ එම ලැයිස්තුවට ඇතුළත් කර ඇත්දැයි පරීක්ෂා කිරීමට ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයන්ට 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 ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයන් උත්සාහ දැරියයුතු අතර, අන්තර් ආයතන විශේෂඥ කමිටුව විසින් බහුලව භාවිතා කරන අයිතම ලැයිස්තුවේ නිර්දේශ කර ඇති පරිදි අයිතම කේතය සහ හරිත පිරිවිතර කේතය ඇතුළත් කළ යුතුය. ඊට සමගාමීව නිෂ්පාදනයේ 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>	

15.9 පිරිවැය බලපෑම	
<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 මූල්‍යමය පියවර ගන්නා බව විශ්වාස කරන හෙයින් පිරිවිතර සපුරාලන අදාළ වෙළඳපොළ පහසුකම් සංවර්ධනය වීමට සහ භාණ්ඩ මිල ගණන් ඉදිරිකාලයේදී අඩු වීමට 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>	

සටහන:

මෙම පරිච්ඡේදයේ ප්‍රතිපාදන පහසුකම් යොදා ගැනීම පිණිස අදාළ ආයතනයන්ගේ එකඟතාව ඇතිව ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව මෙම පරිච්ඡේදය සඳහා මෙහෙයුම් අත්පොත් නිකුත් කරනු ලැබේ.

## 16 වැනි පරිච්ඡේදය රාජ්‍ය පෞද්ගලික හවුල්කාරිත්වය

16.1 රාජ්‍ය පෞද්ගලික හවුල්කාරිත්වය	
<p>රාජ්‍ය පෞද්ගලික හවුල්කාරිත්වය පෞද්ගලික අයෝජකයෙකු සහ රාජ්‍ය ආයතනයක් අතර මහජන සම්පත් හෝ සේවා සැපයීම සඳහා වන දිගුකාලීන කොන්ත්‍රාත්තුවක් වශයෙන් පුළුල් ලෙස අර්ථ දක්වන 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- හිමිකර ගැනීම- මෙහෙයවීම- පැවරීම (Build-Own- Operate-Transfer) සැලසුම් කිරීම - ගොඩනැගීම- හිමිකර ගැනීම - මෙහෙයවීම- පැවරීම (Design Build-Own- Operate- Transfer), සහනදායී හෝ සමාන වර්ගයේ හෝ පෞද්ගලික සැලසුම් සඳහා පහත අවස්ථා යටතේ වන ව්‍යාපෘතියක හෝ ගිවිසුමක පිරිවැය සඳහා පෞද්ගලික ආයෝජකයා මුදල් සැපයිය හැක.</p> <p>(අ) තෝරාගැනීම ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාවේ මූලික ප්‍රසම්පාදන මූලධර්මවලට අනුරූප වේ නම්;</p> <p>(ආ) ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාවේ මාර්ගෝපදේශවල නියම කර ඇති වංචා සහ දූෂණ විරෝධී අංශ භාවිතා කිරීම පෙන්නුම් කරයි නම්.</p>	



ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජය

ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ  
2019

උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීම සහ සේවා නියුක්තිය

ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව

## පටුන

අර්ථකථන	6
සංකේත නාම	8
පරිච්ඡේදය 1 - සාමාන්‍ය	9
1.1 අරමුණ	9
1.2 පරමාර්ථය	9
1.3 අදාළ වන විෂය පථය	10
1.3.1 උපදේශක සේවාවන්හි විෂය පථය	10
1.3.2 අරමුදල් සපයන විදේශ නියෝජ්‍යායතනවල මාර්ගෝපදේශ	11
1.4 උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ සහ සේවා නියුක්තියෙහි ආචාර ධර්ම	11
1.4.1 රහස්‍යභාවය	11
1.4.2 වංචා සහ දූෂණ	11
1.4.3 අභිමතාර්ථ පිළිගැටීම	12
1.4.4 අසාධාරණ තරඟ වාසිය	13
1.5 ප්‍රසම්පාදන කටයුතුවලට අදාළ නීති	13
1.6 ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියෙහි අනුගාමී ප්‍රසම්පාදනයන් සඳහා මග සැලසෙන උපදේශක සේවා	13
පරිච්ඡේදය 2 - ප්‍රසම්පාදන කටයුතු පරිපාලනය	14
2.1 ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව	14
2.1.1. ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය භාරය	14
2.2 ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී සහ ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ කාර්ය භාරය සහ වගකීම්	14
2.3 ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයන්හි කාර්ය භාරය සහ වගකීම්	14
2.4 උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව පත්කිරීම සහ උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුවේ සාමාජිකයන් සඳහා ගෙවීම්	15
2.4.1. ඉහළ මට්ටමේ උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව	15
2.4.2. අමාත්‍යාංශ උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව	15
2.4.3. දෙපාර්තමේන්තු උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව	15
2.4.4. ව්‍යාපෘති උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව	15
2.4.5. උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටු සාමාජිකයින් සඳහා ගෙවීම්	15
2.5 කොන්ත්‍රාත්තු ප්‍රදානය නිර්ණය කිරීම සඳහා වන අධිකාරී සීමාවන්	15
පරිච්ඡේදය 3 - උපදේශක සමාගම් සහ තනි පුද්ගල උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය සහ තෝරා ගැනීමේ විධික්‍රම	16
3.1 උපදේශක සමාගම තෝරා ගැනීමේ විධික්‍රම	16
3.1.1 ගුණාත්මකඛණ්ඩාංක පිරිවැය පාදක කරගත් තෝරා ගැනීම	16
3.1.2 ගුණාත්මකඛණ්ඩාංක පාදක කරගත් තෝරාගැනීම	17
3.1.3 ස්ථාවර අයවැය පාදක කරගත් තෝරා ගැනීම	17
3.1.4 අඩුම වියදම් තෝරාගැනීම	18
3.1.5 උපදේශකවරයාගේ සුදුසුකම් පාදක කරගත් තෝරා ගැනීම	18
3.1.6 සෘජු තෝරා ගැනීම- තනි මූලාශ්‍රයෙන් තෝරා ගැනීම	19
3.1.7 විශේෂ ආකාරයේ උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීම	19
3.1.8 ආශ්‍රීය කොන්දේසි (TOR) පිළියෙල කිරීම	20
3.1.9 දීර්ඝ ලැයිස්තුව පිළියෙල කිරීම	21
3.1.10 කෙටි ලැයිස්තුව පිළියෙල කිරීම	21

3.2	තනි පුද්ගල උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීම	21
3.2.1	තනි පුද්ගල උපදේශකවරුන් තෝරාගැනීම	21
3.2.2	තනි පුද්ගල උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීම සඳහා ආශ්‍රිය කොන්දේසි	21
3.2.3	දැන්වීම් ප්‍රචාරය කිරීම	22
3.2.4	තරගකාරී පදනමින් තෝරා ගැනීම	22
3.2.5	තනි මූලාශ්‍රයෙන් තෝරා ගැනීම	22
3.2.6	පත්කිරීමේ කොන්දේසි	22
පරිච්ඡේදය 4 - ප්‍රසම්පාදන සැලසුම් කිරීම		23
4.1	ප්‍රසම්පාදන සැලසුම් කිරීම	23
4.1.1	ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම	23
4.1.2	ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම	23
4.1.3	ප්‍රසම්පාදන කාල සටහන	24
4.2	ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සහ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය සඳහා වන කාල රාමුව ප්‍රසිද්ධ කිරීම	24
4.3	ප්‍රසම්පාදනයේ මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව	24
4.3.1	මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව අනුමත කිරීම	24
4.3.2	මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව යාවත්කාලීන කිරීම	25
4.4	අභිලාෂය පළකිරීම	25
4.4.1	අභිලාෂය පළකිරීම පිණිස වන ඉල්ලීම ප්‍රසිද්ධ කිරීම	25
4.4.2	අභිලාෂය පළකිරීම පිණිස වන ඉල්ලීමෙහි අන්තර්ගතය	25
4.4.3	උපදේශක සමාගම් කෙටි ලැයිස්තුගත කිරීමේ නිර්ණායක	25
4.4.4	තනි පුද්ගල උපදේශකවරුන් කෙටි ලැයිස්තුගත කිරීමේ නිර්ණායක	26
පරිච්ඡේදය 5 - යෝජනා සඳහා ඉල්ලීමේ ලේඛන		26
5.1	යෝජනා සඳහා ඉල්ලීමේ කෙටුම්පත් ලේඛනය පිළියෙල කිරීම	26
5.2	යෝජනා සඳහා ඉල්ලීම් ලේඛනයෙහි අන්තර්ගතය	26
5.3	ප්‍රමිතිගත යෝජනා සඳහා ඉල්ලීමේ ලේඛනය	26
5.4	යෝජනා සඳහා ඉල්ලීම ප්‍රසිද්ධ කිරීම	26
5.5	ආරාධනා කිරීමේ ලිපිය	27
5.6	උපදේශකවරුන් සඳහා උපදෙස්	27
5.7	උපදේශකවරුන්ගේ යෝග්‍යතාව	27
5.8	විදේශීය සහ දේශීය උපදේශකවරුන් සඳහා සමාන අවස්ථා සැලසීම	27
5.9	යෝජනාව වලංගු කාලය	28
5.10	යෝජනා භාරදීම සඳහා කාලය	28
5.11	යෝජනා සඳහා ඉල්ලීමේ ලේඛනවල සුපැහැදිලිබව	28
5.12	යෝජනා සඳහා ඉල්ලීමේ ලේඛනය සම්බන්ධයෙන් පැහැදිලි කිරීම් සහ සංශෝධන	28
5.13	උපදේශකවරුන් අතර සන්ධාන	29
5.14	එකතු කළ අගය මත බද්ද	29
5.15	ඇගයීම් නිර්ණායක සහ යෝග්‍යතා අවශ්‍යතා	29
5.16	ප්‍රමිතිගත කොන්ත්‍රාත්තු ආකෘති පත්‍ර	30
5.17	කොන්ත්‍රාත්තුවට අදාළ කොන්දේසි	30
5.18	මිල පිරිසැකසුම	30
5.19	ගෙවීම් ප්‍රතිපාදන	31
5.20	අත්තිකාරම් ගෙවීම	31
5.20.1	කාර්යසාධන සුරක්ෂණ	31

5.21	ආරාචුල් නිරාකරණය	31
5.22	කොන්ත්‍රාත්තුවට අදාළ නීතිය	31
5.23	ආශ්‍රිය කොන්දේසි (Terms of Reference)	31
5.24	තාක්ෂණ සහ මූල්‍ය යෝජනා ප්‍රමිතිගත ආකෘති පත්‍ර	31
<b>පරිච්ඡේදය 6 - යෝජනා ක්‍රියාවලිය</b>		<b>32</b>
6.1	යෝජනා සඳහා ඉල්ලීම් ලේඛන නිකුත් කිරීම	32
6.2	යෝජනා පිළියෙල කිරීමේ කාලය	32
6.3	යෝජනා භාරදීම/භාරගැනීම	32
6.4	ප්‍රමාදවී ලැබෙන යෝජනා ප්‍රතික්ෂේප කිරීම	32
6.5	ප්‍රසිද්ධ යෝජනා විවෘත කිරීම	33
6.6	මූල්‍ය යෝජනා විවෘත කිරීමේ ක්‍රියා පටිපාටිය	33
<b>පරිච්ඡේදය 7 - යෝජනා ඇගයීම</b>		<b>34</b>
7.1	සාමාන්‍ය	34
7.2	රහස්‍යභාවය	34
7.3	යෝජනා ඇගයීම පිණිස බාහිර විශේෂඥ/විශේෂඥයන්ගේ සේවා	34
7.4	යෝජනා ඇගයීම පිණිස කාල රාමුව	34
7.5	යෝජනා වලංගු කාලය දීර්ඝ කිරීම	34
7.6	මුල් යෝජනාව ඇගයිය යුතු බව	34
7.7	යෝජනා ඇගයීමේ අරමුණ සහ අදියරවල්	35
7.8	තාක්ෂණික යෝජනාව ඇගයීම	35
7.8.1	උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව ඇගයුම් ක්‍රියාපිළිවෙළ සම්බන්ධයෙන් පූර්ව එකඟත්වයකට පැමිණීම	35
7.8.2	උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව විසින් ඇගයීම සිදුකරනු ලැබීම	35
7.8.3	එක් එක් යෝජනාවේ ප්‍රබලතා සහ දුර්වලතා වාර්තාගත කළ යුතු බව	36
7.8.4	අනාවරණය කළ නිර්ණායක පාදක කරගනිමින් ඇගයීම සිදු කිරීම	36
7.9	තාක්ෂණික යෝජනා ඇගයීම් ආකෘති පත්‍රය	36
7.10	ඇගයුම අතරතුර උපදේශකවරයාගෙන් කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීම	36
7.11	මූල්‍ය යෝජනා විවෘත කිරීම	36
7.12	මූල්‍ය යෝජනා ඇගයීම	37
7.13	ඉහළම ලකුණුධාරී උපදේශකවරයෙකු සමඟ සාකච්ඡා කිරීම	38
7.13.1	ගුණාත්මකබව සහ පිරිවැය පාදක කර ගත් තෝරා ගැනීම, ස්ථාවර අයවැය පාදක කරගත් තෝරා ගැනීම, අඩුම වියදම් පාදක කරගත් තෝරා ගැනීම සිදුවන අවස්ථාවල දී සාකච්ඡා	38
7.13.2	ගුණාත්මකබව පාදක කරගත් තෝරා ගැනීම, උපදේශකවරයාගේ සුදුසුකම් පාදක කරගත් තෝරා ගැනීම, තනි මූලාශ්‍රයෙන් තෝරා ගැනීම සිදුවන අවස්ථාවල දී සාකච්ඡාව	38
7.14	යෝජනා ඇගයීම් වාර්තාව	39
7.15	සියලු යෝජනා ප්‍රතික්ෂේප කිරීම	39

පරිච්ඡේදය 8 - කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීම	40
8.1 කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීම නිර්දේශය/ නිර්ණය කිරීම	40
8.2 කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීමේ අභිලාෂය සියලුම උපදේශකවරුන්ට දැන්වීම	40
8.3 අසාර්ථක වූ ලංසුකරුවන්ගේ අඩුලුහුඬුතා පිළිබඳව සංක්ෂිප්ත කරුණු දැක්වීම	41
8.4 අක්‍රිය කාල සීමාව	41
8.5 ඉහළ මට්ටමේ 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	41
8.5.1. ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩල පත් කිරීම, වාර්තා කිරීම හා මෙහෙයුම් වගකීම් හා ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩල සාමාජිකයන්ට ගෙවීම	42
8.5.2. ඉහළ මට්ටමේ උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුවට, අදාළ ප්‍රසම්පාදන සඳහා ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩල	42
8.5.3. අමාත්‍යාංශ උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුවට අදාළ අමාත්‍යාංශ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන සඳහා අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩල	43
8.5.4. දෙපාර්තමේන්තු/ ව්‍යාපෘති උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුවට අදාළ දෙපාර්තමේන්තු/ ව්‍යාපෘති මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන සඳහා දෙපාර්තමේන්තු/ ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩල	43
8.5.5. ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩල සාමාජිකයින් සහ ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා ක්‍රියාවලියේ දී සහාය වන මාණ්ඩලික නිලධාරීන් සහ වෙනත් නිලධාරීන් සඳහා ගෙවීම	43
8.6 කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීමේ ක්‍රියා පටිපාටිය	43
8.7 විධිමත් කොන්ත්‍රාත්තුව	43
8.8 කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීම ප්‍රසිද්ධ කිරීම	44
පරිච්ඡේදය 9 - කොන්ත්‍රාත්තුව පරිපාලනය	44
9.1 කොන්ත්‍රාත්තුව පරිපාලනය	44
9.2 කොන්ත්‍රාත්තුවෙහි විචලනයන්/ වෙනස් කිරීම සඳහා ඉල්ලීම්	44
9.3 කාලය දීර්ඝ කිරීම	44
9.4 වැඩ පැහැරහරින ලද උපදේශකවරුන් වැලැක්වීම සහ අසාධු ලේඛනගත කිරීම	44
9.5 උපදේශකවරුන් අධීක්ෂණය	45
9.6 කොන්ත්‍රාත්තුව වර්ග	45

## අර්ථකථන

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

“උපදේශක”	උපදේශක හෝ වෘත්තීය ස්වභාවයේ සේවා සපයන, නෛතික සහ මූල්‍ය වශයෙන් ස්වාධීන, රාජ්‍ය සහ පෞද්ගලික ආයතන, 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 අධීක්ෂණ, ශක්‍යතා අධ්‍යයන, පූර්ව ආයෝජන අධ්‍යයන, මූල්‍ය සහ ගිණුම්කරණ සේවාවන්, ප්‍රසම්පාදන සේවාවන්, සමාජීය සහ පාරිසරික අධ්‍යයන, ව්‍යාපෘති හඳුනාගැනීම, සකස් කිරීම, 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, ප්‍රදාන, තෑගි, පරිත්‍යාග, දායකවීම් සහ සමාන ලැබීම් වලින් වඩාත්ම උචිත ක්‍රමයෙන් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයන් විසින් උපදේශක සේවා ලබා ගැනීම වේ.
“කොන්ත්‍රාත් මිල”	සේවාවක් ලබා දීම 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 කොන්ත්‍රාත්තුවල දී කොන්ත්‍රාත්තුවෙහි ගිවිසගත් ආකාරයට එකඟ වූ මිල සූත්‍රය යොදා ගනිමින් කොන්ත්‍රාත් මිල නියම කරනු ලැබේ.
“අරමුදල් සපයන විදේශ නියෝජ්‍යායතනය”	යනු ව්‍යාපෘතියක් හෝ වැඩසටහනක් සඳහා රජයට මුදල් සැපයීම සඳහා ශ්‍රී ලංකා රජය සමඟ ගිවිසුමකට එළඹ සිටින හෝ එළඹීමට අදහස් කරන බහු පාර්ශ්වික හෝ ද්විපාර්ශ්වික නියෝජ්‍යායතනයකි.
“විදේශ අරමුදල් සපයන ව්‍යාපෘතිය”	යනු පූර්ණ හෝ අර්ධ වශයෙන් අරමුදල් සපයන විදේශ නියෝජ්‍යායතනයක් මගින් මුදල් යොදවනු ලබන ව්‍යාපෘතියකි.
“වංචා සහ දූෂණය”	යනු රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනයේ පරමාර්ථයන් සාක්ෂාත් කර ගැනීමට ප්‍රතිවිරුද්ධව ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාමාර්ග හා සම්බන්ධිත භාරයක් ලෙස දරන පුද්ගලයෙකු ද ඇතුළත්ව එම පුද්ගලයෙකු හෝ ආයතනයක් විසින් කරනු ලබන දූෂිත වංචනික හා දූස්සන්ධානීය, බලහත්කාර හෝ බාධාකාරී ක්‍රියාවන් ඇතුළත් ඕනෑම ක්‍රියාවක් වේ.
“භාණ්ඩ”	යනු සියලු වෙළඳ භාණ්ඩ, අමුද්‍රව්‍ය, නිෂ්පාදන, නිෂ්පාදනාගාර සහ යන්ත්‍රෝපකරණ, ආම්පන්න පශු සම්පත් සහ ඝන, 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 දරණ සමාගම් පනත යටතේ ලියාපදිංචි කර ඇති හෝ ලියාපදිංචි කර ඇති සේ සැලකෙන රජයට හෝ රාජ්‍ය සංස්ථාවකට, පළාත් පාලන ආයතනයකට කොටස්වලින් 50% ක් හිමි සමාගමක් වේ.
“මාර්ගෝපදේශ”	යනු උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීම සහ සේවයේ නියුක්ත කිරීම සඳහා වන මෙම මාර්ගෝපදේශය වේ.
“ලිඛිතව”	ලිඛිත ආකාරයෙන් සංනිවේදනය කිරීම හෝ වාර්තාගත කිරීම වේ. උදාහරණ දක්වන්නේ නම් එයට තැපැල්, විද්‍යුත් තැපැල්, ගැක්ස් හෝ විද්‍යුත් ප්‍රසම්පාදන පද්ධතියක් මාර්ගයෙන් කෙරෙන සන්නිවේදනය ඇතුළත් වෙයි. (එම විද්‍යුත් ප්‍රවේශයක් ඇති, සුරක්ෂිත, සත්‍යවත් බව හා රහස්‍යභාවය තහවුරු කරන සහ ප්‍රමාණවත් විගණන මංසලකුණු යන අංගවලින් සමන්විත විද්‍යුත් පද්ධතියක් වීමට යටත්ව)



“ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම”	යනු ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයක් විසින් වසර තුනක කාලයක් සඳහා මධ්‍යකාලීන අයවැය දැක්මක් ඇතිව ක්‍රියාත්මක කිරීමට සූදානම් වන ප්‍රසම්පාදන ලැයිස්තු ගත කරමින් එකී ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාත්මක කිරීමට අපේක්ෂිත දින ද ඇතුළත් කර ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයක් විසින් සූදානම් කරන ලද ලේඛනයකි.
“උපදේශක නොවන සේවා”	උපදේශක සේවාවන් නොවන සේවාවන් වේ. සේවාවන් සාමාන්‍යයෙන් මිණිය හැකි නිමැවුමේ කාර්ය සාධනය පදනම්ව ලංසු කැඳවා සහ කොන්ත්‍රාත්තු අත්සන් කිරීමෙන් සිදු කරන අතර, ඒ සඳහා කාර්ය සාධන ප්‍රමිති පැහැදිලිව හඳුනාගෙන භාවිත කළ හැකි ය. උදාහරණවලට කැනීම, ගුවන් ඡායාරූප, චන්ද්‍රිකා ඡායාරූප, සිතියම්කරණය, විදුලිය සහ ජල සම්පාදනය, පිරිසිදු කිරීම, ආරක්ෂක සේවා, නැව් බඩු නිශ්කාශණය සහ වෙනත් උපයෝගීතා සේවාවන් සහ සමාන මෙහෙයුම් ඇතුළත්වෙයි.
“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 ක්‍රියාමාර්ගයකි.
“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 වඩාත් ම උචිත ක්‍රමයක් තුළින් උපදේශක සේවා ප්‍රසම්පාදනයයි.
“වැඩ”	යනු ගොඩනැගිලිවල, යටිතල පහසුකම්වල, සිවිල් වැඩ නිර්මිතවල, සහ වෙනත් ආශ්‍රිත ක්‍රියාකාරකම්වල කොටසකට අයත් ඉදිකිරීම්, සැරසිලි, අලුත්වැඩියාවන් , ප්‍රතිගාමක පිරිවැද්දුම්, නැවත සකස් කිරීම , පිළිසකර කිරීම, පුනරුත්ථාපනය, බිඳ දැමීම, ප්‍රතිසංස්කරණය, නඩත්තු සම්බන්ධයෙන් වූ ප්‍රසම්පාදන කාණ්ඩයකි.

## සංකේත නාම

ග.දි.නි.	- ගණන්දීමේ නිලධාරී
ප්‍ර.ග.නි.	- ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී
ඉ.ම.උ.තෝ.ක.	- ඉහළ මට්ටමේ උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව
උ. සු. පා. ක. තෝ.	- උපදේශකවරුන්ගේ සුදුසුකම් පාදක කරගත් තෝරා ගැනීම
උ.තෝ.ගැ.ක.	- උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව
ජී.ව.ප්‍ර.	- ජීවදත්ත ප්‍රකාශය
දෙ.උ.තෝ.ක	- දෙපාර්තමේන්තු උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව
වි.රා.ප්‍ර	- විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන
අ.ප.	- අභිලාෂය පළකිරීම
ස්.අ.අ.තෝ	- ස්ථාවර අයවැය අනුව තෝරා ගැනීම
මු.ස.වි.නි.	- මුදල් සපයන විදේශ නියෝජ්‍යායතනය
ශ්‍රී.ලං.ර	- ශ්‍රී ලංකා රජය
දෙ.ප්‍ර.	- දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්
ජා.ත.ලං.කැ	- ජාත්‍යන්තර තරගකාරී ලංසු කැඳවීම
අ.වි.තේ.	- අඩුම වියදම් කේරීම
ශ්‍රී.ලං.රු	- ශ්‍රී ලංකා රුපියල්
අ.උ.තෝ.ක.	- අමාත්‍යාංශ උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව
ප්‍ර.ප්‍ර.සැ.	- ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදනය සැලැස්ම
දේ.ත.ලං.කැ	- දේශීය තරගකාරී ලංසු කැඳවීම
ප්‍ර.ක.	- ප්‍රසම්පාදන කමිටුව
ව්‍යා.උ.තෝ.ක.	- ව්‍යාපෘති උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව
ප්‍ර.අ.	- ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය
ප්‍ර.සැ.	- ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම
ප්‍ර.කා.ස.	- ප්‍රසම්පාදන කාල සටහන
ගු.පා.ක.තෝ.	- ගුණාත්මකඛව පාදක කරගත් තෝරා ගැනීම
ගු.පි.පා.ක.තෝ.	- ගුණාත්මකඛව සහ පිරිවැය පාදක කරගත් තෝරා ගැනීම
අ.ප.ඉ.	- අභිලාෂය පළ කිරීම සඳහා ඉල්ලීම
යෝ.ඉ.	- යෝජනා සඳහා ඉල්ලීම
ත.මු.තෝ	- තනි මූලාශ්‍රයෙන් තෝරා ගැනීම
මු.පි.අැ.	- මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව
ආ.කො	- ආශ්‍රිත කොන්දේසි

## 1 වැනි පරිච්ඡේදය

### සාමාන්‍ය

1.1 අරමුණ	යොමු අන්වේදය 1.1
<p>මෙම මාර්ගෝපදේශවල අරමුණ වන්නේ රාජ්‍ය ආයතන විසින් උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ දී හා සේවා නියුක්ත කිරීමේ දී කාර්යක්ෂමතාව, සාධාරණත්වය, යුක්ති සහගතත්වය, විනිවිදභාවය, තරඟකාරීත්වය සහ වියදම් සඵලතාවය තහවුරු කරන ප්‍රසම්පාදනය ක්‍රියාවලියක් තුළින් මුදලට සරිලන වටිනාකම තහවුරු කරනු ලබන මූලධර්ම සහ පටිපාටි ස්ථාපිත කිරීමයි.</p>	
1.2 පරමාර්ථය	
<p>ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය පහත අවශ්‍යතා සපුරාලිය යුතු ය.</p> <p>අ. ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය පුරා සහ ඉන් ඔබ්බට ඉහළ මට්ටමේ ඒකාග්‍රතාවක් පවත්වාගෙන 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 සන්නිවේදනය.</p> <p>ඇ. ස්වභාවය, සංදර්භය, සංකීර්ණභාවය, අවදානම සහ ප්‍රසම්පාදනයේ වටිනාකම පාදක කරගනිමින් ප්‍රසම්පාදන අරමුණු සඳහා යෝග්‍ය ප්‍රසම්පාදන 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 වගවීම්වලට අනුකූලවීම.</p> <p>ඌ. ශ්‍රී ලංකා රජයට සහ /හෝ අරමුදල් සපයන විදේශ නියෝජ්‍යායතනවලට පිළිගතහැකි, කාලෝචිත, පිරිවැය සඵලත්වයෙන් යුතු, අනුකූලතා දක්වන ක්‍රියා පටිපාටියක් සඳහා ඉඩ සලසන පාරදෘෂ්‍ය හා ඇගයීමේ ක්‍රියා පටිපාටියක් සහිත උචිත ඇගයීමේ නිර්ණායකයන් සහ තෝරා ගැනීමේ ක්‍රමවේදය සහතික කිරීම.</p> <p>එ. සමස්ත ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය කෙරෙහි පාර්ශ්වකරුවන්ගේ විශ්වාසනීයත්වය වැඩි දියුණු කිරීම.</p> <p>ඒ. දේශීය උපදේශකයන් ප්‍රවර්ධනය සහ සංවර්ධනය.</p> <p>ඔ. රජයේ මුදල් ඵලදායී සහ සාධාරණ ලෙස භාවිතය.</p>	

1.3	අදාළ වන විෂය පථය	යොමුව අත්පොත 1.3
	<p>රාජ්‍ය ආයතන විසින් සිදුකරනු ලබන සියලු උපදේශක සේවා තෝරා ගැනීම්වලට /සේවා නියුක්තියන්ට මෙම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය අදාළ වෙයි.</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 අත්පොත නිකුත් කර 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 කාර්ය සාධනය අධීක්ෂණය හා ඇගයීම, උපදේශකවරුන්ගේ සේවා ගිවිසුම් යටතේ මුදල් ගෙවීම, මූල්‍ය ප්‍රකාශ හා සේවා ගිණුම් සකස් කිරීම සහ පවත්වාගෙන යාම සහ විගණන පැවැත්වීම යන සමස්ත ක්‍රියාවලිය උපදේශක කාර්යයන්ට ඇතුළත් වේ. ඉහත විස්තර කොට ඇති ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වන ක්‍රියාවලි සහ මෙහෙයුම් ක්‍රියාපටිපාටි ආවරණය කරන මාර්ගෝපදේශ මෙහි දක්වා ඇත.</p> <p>කාලානුරූපව, පිරිවැයට අනුව එලදායී, ප්‍රතිචාරාත්මක, සාධාරණ සහ විනිවිදභාවයෙන් යුත් උපදේශක සේවාවන් ලබා ගැනීම සහතික කිරීම සඳහා මෙම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය සැලසුම් කර තිබේ.</p>	
1.3.1	උපදේශක සේවාවන්හි විෂය පථය	
	<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 අවසානයේ දී සියලු ඉලක්ක සපුරා ගැනීමට හැකිවන ආකාරයෙන් පැවරුම් නිම කිරීමට ජාතික සහ ජාත්‍යන්තර උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීම උපදේශක සේවාවලට ඇතුළත්වෙයි. මෙම මාර්ගෝපදේශ මගින් ආවරණය වන, 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 වැඩි දියුණු කිරීම් සේවාවන්, සමාජයීය හා පාරිසරික අධ්‍යයන, ව්‍යාපෘති හඳුනාගැනීම සූදානම් කිරීම සහ ක්‍රියාත්මක කිරීම, ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය, පුහුණු කිරීම් සහ සංවර්ධනය යනාදිය ආවරණය කරයි.</p>	

1.3.2	අරමුදල් සපයන විදේශ නියෝජ්‍යායතනවල මාර්ගෝපදේශ	
	<p>විදේශ අරමුදල් සපයන ව්‍යාපෘති සම්බන්ධයෙන් එකී විදේශ අරමුදල් සපයන නියෝජ්‍යායතනයට අදාළ ප්‍රසම්පාදන රෙගුලාසි/මාර්ගෝපදේශ භාවිතා කළ යුතු 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 අනුකූලතාවයක් ඇතිවන අවස්ථාවල දී 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 අවස්ථාවල දී මෙම මාර්ගෝපදේශවල 1.2 වගන්තියේ සඳහන් අරමුණු සාරාංශයෙන් ඉටුකර ගත නොහැකි වේ නම් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයක් විසින් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනයක් සඳහා කිසිදු විදේශ අරමුදල් සපයන නියෝජ්‍යායතනයක ප්‍රසම්පාදන රෙගුලාසි/ මාර්ගෝපදේශ භාවිතා නොකළ යුතුය.</p>	
1.4	උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ සහ සේවා නියුක්තියෙහි ආචාර ධර්ම	යොමුව අත්පොත 1.4
	<p>ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව, භාණ්ඩාගාරය, ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයන්හි නිලධාරීන්, උපදේශකවරුන් මෙන්ම උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටු සාමාජිකයන් සහ ඔවුන්ගේ කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින් ඇතුළු ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියට සම්බන්ධ සියලු පාර්ශවයන්, ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය තුළ දී මෙන්ම කොන්ත්‍රාත්තුව ඉටු කිරීම අවසන් වන තෙක් පවතින ඉහළ ම ආචාර ධර්ම ප්‍රමිතීන් අනුගමනය කරන බවට වගබලා ගත යුතුය.</p> <p>රාජකාරී ඉටු කිරීමේදී සහ අදාළ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියේ ක්‍රියාවන්ට සම්බන්ධ වූ එවැනි පුද්ගලයන්ට සාමාන්‍යයෙන් අදාළ වන නීති රෙගුලාසි සංග්‍රහයන් මඟින් නිශ්චය කොට ඇති සහ පනවා ඇති වර්ගය ප්‍රමිතීන් සහ හැසිරීමේ ප්‍රතිමාන ආචාර ධර්මවල අන්තර්ගත වේ.</p>	
1.4.1	රහස්‍යභාවය (Confidentiality)	යොමුව අත්පොත 1.4.1
	<p>ප්‍රසම්පාදන කාර්යයන්වලට බැඳී සිටින සියලු පාර්ශවයන් එකී කාර්යයන්ට අදාළ සියළු කරුණු සම්බන්ධයෙන් එකී සම්පූර්ණ ක්‍රියාවලිය අතරතුර නීතිමය වශයෙන් ප්‍රතිපාදනය කර ඇති සීමාවන් හැර දැඩි රහස්‍යභාවයක් පවත්වා ගත යුතුය.</p>	
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 වංචා වලින් වැළකී සිටිය යුතු බව ශ්‍රී ලංකා රජයේ අපේක්ෂාව වේ. විදේශ අරමුදල් සපයන ව්‍යාපෘතිවල දී 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>(අ) වංචනික ක්‍රියා</p> <p>වංචනික ක්‍රියා යනු කිසියම් පාර්ශවයකට මූල්‍යමය හෝ වෙනත් වාසියක් ලබා ගැනීමට 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>(අ) 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>(අ) 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 විමර්ශන වලට 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 බිය ගැන්වීම වේ.</p>	
1.4.3	<b>අභිමතාර්ථ පිළිගැටීම (Conflict of Interest)</b>	යොමුව අත්පොත 1.4.3
	<p>ශ්‍රී ලංකා රජයට අවශ්‍යවන්නේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියට සම්බන්ධ නිලධාරීන්, ව්‍යාපාර ආයතන සහ යම් වෙනත් පුද්ගලයන් අතර අභිමතාර්ථ පිළිගැටීමක් (Conflict of Interest) ඇති නොවීමයි. මෙම ක්‍රියාවලිය මුළුල්ලේම තමන් අභිමතාර්ථ පිළිගැටීමක් නොමැතිව සිටින බව සහ යම් හෙළිවන අභිමතාර්ථ පිළිගැටීමක් සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියාකරන බවට නිලධාරීන් නොවළඟා ප්‍රකාශ කළ යුතුය. ආරාධිතයා බේරා ගැනීමේ තත්ත්වයක් උද්ගත වුවහොත් එම නිලධාරියා ස්වකීය අභිමතාර්ථ පිළිගැටීම නොවළඟා ප්‍රකාශ කර ඔහු /ඇය මෙම ක්‍රියාවලියට සම්බන්ධවීමෙන් ඉවත්විය යුතුය. උපදේශකවරුන් වෘත්තීයමය, විෂයමූල සහ අපක්ෂපාතීව උපදෙස් ලබාදෙන ඇති බව සහ සියලු අවස්ථාවන්හි දී අනාගත කාර්යයන් කෙරෙහි සැලකිල්ල දැක්වීමකින් තොරව, ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ අභිලාෂයන්ට සියල්ලට වඩා ප්‍රමුඛත්වය දී සහ උපදෙස් ලබාදීමේ දී ඔවුන් වෙතත් පැවරුම් සමග සහ ඔවුන්ගේ ම ආයතනික ලැදියාවන් සමග සටහන ඇතිවීමෙන් වැළකී ක්‍රියා කිරීම 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 කාර්ය භාරය ඉටුකිරීමට නොහැකි තත්ත්වයකට පත් කරන යම් පැවරුමක් සඳහා ගාස්තු ගෙවා උපදේශකවරුන්ගේ සේවය ලබා නොගත යුතුය. පෙර දක්වා ඇති කරුණුවල පොදුබව කෙරෙහි සීමාවෙන් තොරව, ඉදිරියේ දක්වා ඇති තත්ත්වයන් 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</p>	

	<p>කරනු ලබන, හෝ එහි සාමාන්‍ය පාලනය යටතේ පවතින) හෝ හවුල්කාර සමාගමක් එම භාණ්ඩ, වැඩ, හෝ උපදේශ සැපයීම් නොවන සේවාවන් හේතුවෙන් හෝ ඒවාට සෘජුව සම්බන්ධවීමේ ප්‍රතිඵලයක් වශයෙන් හෝ උපදේශක සේවා සැපයීමට නුසුදුස්සකු කරනු ලැබේ.</p> <p>(අ) 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 සම්බන්ධ වීම හේතුකොට ගෙන, භාණ්ඩ, වැඩ, හෝ උපදේශක නොවන සේවාවන් සැපයීමට නුසුදුස්සකු කරනු ලැබේ.</p> <p>(අ) උපදේශක පැවරුම් අතර ගැටුම් : උපදේශකවරයෙකු හෝ (එහි පිරිස් සහ උප කොන්ත්‍රාත්කරුවන් 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>(අ) ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ කාර්ය මණ්ඩලය සමඟ සම්බන්ධතාව: ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය සමඟ සම්ප වෙළඳ හෝ එම අස්ථිත්වයේ වෘත්තීය කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයෙකු සමඟ පවුල් සම්බන්ධතාවක් පවතින හෝ ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය නියෝජනය කරන හෝ එම අස්ථිත්වය වෙනුවෙන් ක්‍රියාකරන යම් වෙනත් පාර්ශ්වකරුවකු වන සහ: (i) පැවරුම සඳහා ආශ්‍රිය කොන්දේසි සූදානම් 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 උප කොන්ත්‍රාත්කරුවන් 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	<p><b>අසාධාරණ තරග වාසිය (Unfair Competitive Advantage)</b></p>	
	<p>උපදේශකවරයා තෝරා ගැනීමේ ක්‍රියාවලියේ සාධාරණත්වය සහ විනිවිදභාවය පවත්වා ගැනීමට උපදේශක පැවරුමක් ලබා ගැනීම සඳහා තරගයේ යෙදී සිටින සමාගම්වලට හෝ ඒවාට අනුබද්ධ ආයතනවලට හෝ තනි පුද්ගල උපදේශකවරුන් එයට අදාළ උපදේශක සේවා ඊට සපයා තිබීමෙන් තරග වාසියක් අත්නොවීම අවශ්‍ය වෙයි. එම අරමුණ සපුරා ගැනීම සඳහා ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය කෙටි ලැයිස්තුවට ඇතුළත් උපදේශකවරුන් සැමට, යෝජනා සඳහා ඉල්ලීම සමඟින් උපදේශකවරයෙකුට තරග වාසියක් ගෙන දෙන සියලු තොරතුරු ලබාදිය යුතුය.</p> <p>නිලධාරීන් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියේ කිසිම අදියරක දී නුසුදුසු ත්‍යාග සහ සත්කාර බාරගැනීමෙන් ආචාර ධර්ම සංග්‍රහය අනතුරෙහි හෙළිමෙන් වැළකී සිටිය යුතු ය. උපදේශකවරුන් නිලධාරියෙකුගේ තීරණයකට බලපෑමක් ඇතිවන හෝ විෂය මූලිකත්වයට හානිකරවන යම් ත්‍යාගයක්, ප්‍රදානයක් පිරිනැමීම හෝ පෙළඹවීමේ උපක්‍රමයක් අනුගමනය කළ බව හෙළිවුවහොත් ඔවුන් තෝරා ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය සඳහා නුසුදුස්සත් බවට පත්කරනු ඇත.</p>	
1.5	<p><b>ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියට අදාළ වන නීති</b></p>	
	<p>ප්‍රසම්පාදන කටයුතුවලට අදාළ නීති ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ නීති වේ.</p>	
1.6	<p><b>ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියෙහි අනුගාමී ප්‍රසම්පාදනයන් සඳහා මගසැලසෙන උපදේශක සේවා</b></p>	<p>යොමුව අත්පොත 1.6</p>
	<p>සුදුසු විකල්පයක් භාවිත කරමින් ඉංජිනේරු කාර්යයන් සැලසුම් කිරීම, ඉංජිනේරු හා පිරිවැයකරණය සහ ඉදිකිරීම් කාර්යයන් සඳහා (උපදේශක නොවන කොටස) ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය පිණිස උපදේශක සේවාවක නියුක්ත වෙමින්, ඉදිකිරීම් කාර්යයන් සඳහා කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීම වැනි අනුගාමී ප්‍රසම්පාදනය/යන් සඳහා මගසැලසෙන උපදේශක සේවාවන් සඳහා උපදේශකයෙකු තෝරා ගැනීම ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය මගින් සිදුකරනු ලැබේ.</p>	

## 2 වැනි පරිච්ඡේදය ප්‍රසම්පාදන කටයුතු පරිපාලනය

ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියේ යහපැවැත්ම කළමනාකරණය කරනු ලබන්නේ එක් එක් පාර්ශවයන්ගේ කාර්ය භාරය 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 සියලු ප්‍රසම්පාදනයන් ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව විසින් නිකුත් කරනු ලබන උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීම සහ සේවා නියුක්තියට අදාළ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ 2019 සහ එහි අත්පොත අනුව සිදුකළ යුතුය.

2.1 ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව	යොමුව අත්පොත 2.1
ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ XIXB (B) පරිච්ඡේදය යටතේ පිහිටුවන ලද ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව රාජ්‍ය ආයතන විසින් අනුගමනය කරනු ලබන ප්‍රසම්පාදන රාමුව පාලනය කරනු ලබන එකම බලධරයා වේ. මෙම ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශයන් සහ අදාළ ලේඛන සම්බන්ධයෙන් වූ යම් පැහැදිලි කරගැනීමක් අවශ්‍ය වේ නම් ඒ සඳහා ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාවෙන් විමසිය යුතුය.	
2.1.1 ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය භාරය	
ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය භාරය 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 කාර්ය සාධනය සම්බන්ධයෙන් සුදුසු බලධාරීන්ට වාර්තා කිරීමට වගබලා ගැනීම වේ.	
2.2 ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ සහ ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ කාර්ය භාරය සහ වගකීම්	
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.	
2.3 ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයන්හි කාර්ය භාරය සහ වගකීම්	යොමුව අත්පොත 2.3
රේඛීය අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් / දෙපාර්තමේන්තු / ආයතන/නියෝජ්‍යායතන ප්‍රධානීන් සහ ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂ ප්‍රසම්පාදන විශේෂඥයන්ගේ, උපදේශකවරුන්ගේ සහ වෙනත් අදාළ කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයන්ගේ ආධාර ඇතිව මෙහි පහත දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වගකිය යුතුය: 1. පූර්ව ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය 2. ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය 3. පශ්චාත් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය	
2.4 උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටු පත්කිරීම සහ උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටු සාමාජිකයන් සඳහා ගෙවීම්	යොමුව අත්පොත 2.4
සමස්ත ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය සඳහා උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුවල සාමාජිකයන් ඒකාබද්ධව සහ වෙන් වෙන් වශයෙන් වගකිව යුතුය.	



<p>සංයුත මාර්ගෝපදේශ 2.5 යටතේ දක්වා ඇති කලින් කලට නිශ්චය කරනු ලබන අදාළ මූල්‍ය අධිකාරී සීමාවන් අනුව පහත පරිදි දක්වන ප්‍රසම්පාදන කමිටු පත් කළ යුතුය.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ඉහළ මට්ටමේ උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව (ඉ. ම. උ. ක)</li> <li>■ අමාත්‍යාංශ උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව (අ. උ. තෝ. ක.)</li> <li>■ දෙපාර්තමේන්තු උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව (දෙ. උ. තෝ. ක.)</li> <li>■ ව්‍යාපෘති උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව (ව්‍ය. උ. තෝ. ක.)</li> </ul>		
2.4.1	ඉහළ මට්ටමේ උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව	යොමුව අත්පොත 2.4.1
	ඉහළ අගයකින් යුත් උපදේශක සේවා පැවරුම් සපයා ගැනීම පිණිස මහා භාණ්ඩාගාරයේ ලේකම් විසින් ඉහළ මට්ටමේ උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටු පත් කළ යුතුය.	
2.4.2	අමාත්‍යාංශ උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව	යොමුව අත්පොත 2.4.2
	ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් අමාත්‍යාංශ උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව පත් කළ යුතුය.	
2.4.3	දෙපාර්තමේන්තු උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව	යොමුව අත්පොත 2.4.3
	ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් දෙපාර්තමේන්තු උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව පත් කළ යුතුය.	
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 සාමාජිකයින්ට 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 සාමාජිකයින්ට හා විකල්ප සාමාජිකයින් සඳහා පාරිශ්‍රමික ගෙවීම් කළ යුතුය. උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටු සාමාජිකයින් 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 විමසා යෝග්‍ය ගෙවීම් සම්බන්ධව ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව තීරණය කළ යුතුය.</p>	
2.5	කොන්ත්‍රාත්තු ප්‍රදානය නිර්ණය කිරීම සඳහා වන අධිකාරී සීමාවන්	යොමුව අත්පොත 2.5
	<p>උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීම සහ සේවයේ නියුක්ත කිරීම 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 කළ තීරණය කළ යුතු අතර, මෙම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය යටතේ ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව විසින් උපදේශක සේවා අත්පොතට කරනු ලබන සංශෝධන මඟින් හෝ වක්‍රලේඛ මඟින් ඒවා දැනුම් දිය යුතුය.</p> <p>උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටු, අදාළ ප්‍රසම්පාදනයේ මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව පදනම් කර ගෙන පත් කළ යුතුය.</p> <p>සාරානුකූල ලෙස ප්‍රතිචාර දක්වන ලද අඩුම මිල සහිත ලංසුවට අදාළ උපදේශකයන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුවේ පාදක සීමාව ඉක්මවන අවස්ථාවක දී තීරණයක් ගැනීම පිණිස එය අදාළ පත්කිරීමේ බලධරයා වෙත යොමු කළ යුතුය.</p>	

## 3 වැනි පරිච්ඡේදය

**උපදේශක සමාගම් සහ තනි පුද්ගල උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය සහ තෝරා ගැනීමේ විධික්‍රම**

තෝරා ගැනීමේ 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 ගැනීමේ දී තනි හෝ වැඩි පුද්ගලයන් සංඛ්‍යාවකින් සේවය ඉටුකර ගැනීම වෙනුවට උපදේශක සමාගමක් තෝරාගත යුත්තේ:

අ. විවිධ විශේෂඥ ඥානයකින් යුත් පුද්ගලයන් කණ්ඩායමකගේ සහයෝජනය කෙරුණු යෙදවුම් අවශ්‍යව තිබීම: සහ

ආ. සමායෝජනය, පරිපාලනය හෝ සාමූහික වගකීම වැදගත් වන හෙයිනි.

වෙනත් අවස්ථාවල දී, ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයට තනි පුද්ගල උපදේශක/ උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීම කළ හැක. තනි පුද්ගල උපදේශකයන් තෝරා ගැනීමේ ක්‍රමවේද පහත 3.2 යටතේ දක්වා ඇත.

3.1	උපදේශක සමාගම තෝරා ගැනීමේ විධික්‍රම	යොමුව අත්පොත 3.1
	<p>උචිත තෝරා ගැනීමේ ක්‍රමය තේරීම ඉහත කී සාධකවලට සම්බන්ධිතය. එහෙයින් තෝරා ගැනීමේ විධික්‍රමය තීරණය කිරීමට පෙර, පැවරුමෙහි අරමුණු සහ සේවාවන්හි විෂය පථය ඇතුළු විශේෂිත ආශ්‍රීය කොන්දේසි සුපරීක්ෂාකාරීව අර්ථ නිරූපණය කිරීම අවශ්‍ය වෙයි.</p> <p>විභවතාවක් සහිත උපදේශකවරුන් වෙතින්, යෝජනා සඳහා ඉල්ලීම් නිවේදනය නිකුත් කිරීමට පෙර, ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් පහත දැක්වෙන තෝරා ගැනීමේ විධික්‍රමය සුදුසු පරිදි නිශ්චය කළ යුතුය.</p> <p>(අ) ගුණාත්මකබව සහ පිරිවැය පාදක කරගත් තෝරා ගැනීම.  (ආ) ගුණාත්මකබව පාදක කරගත් තෝරා ගැනීම.  (ඇ) ස්ථාවර අයවැය පාදක කරගත් තෝරා ගැනීම.  (ඈ) ඉතා අඩු පිරිවැය තෝරා ගැනීම.  (ඉ) උපදේශකවරයාගේ සුදුසුකම් පාදක කරගත් තෝරා ගැනීම.  (ඊ) සෘජු තෝරා ගැනීම - තනි මූලාශ්‍රයකින් තෝරා ගැනීම.  (උ) විශේෂ ආකාරවල උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීම. (Selection of particular type of consultants)</p>	
3.1.1	ගුණාත්මකබව සහ පිරිවැය පාදක කරගත් තෝරා ගැනීම	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 ගැනීමේ දී යෝජනාවේ තත්ත්වය 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 ගුණාත්මකබව කොටස සඳහා වන වැදගත්කම සැමවිටම මූල්‍ය කොටසට ඉහළින් පවතී. යෝජනා ඉල්ලීමේ ලේඛනයේ දක්වා ඇති අවශ්‍යතාවලට ප්‍රතිචාරක සහ තාක්ෂණික වශයෙන් සුදුසුකම් ඇති යෝජනා අතර, ඉහළම සංයුක්ත ලකුණු ප්‍රමාණය (ගුණාත්මකබව සහ පිරිවැය) හිමි යෝජනාව වඩාත්ම වාසිදායක යෝජනාව ලෙස සලකනු ලැබේ.</p>	

	<p>උපදේශක සමාගමක් තෝරා ගැනීම පිණිස උචිතම ක්‍රමය වනුයේ ගුණාත්මකබව සහ පිරිවැය පාදක කරගත් තෝරා ගැනීම විය යුතුය. අනිකුත් ක්‍රම යොදා ගත යුත්තේ එවන් තෝරා ගැනීමේ ක්‍රමවලට එරෙහි විස්තර කර ඇති තත්ත්වයන් යටතේ පමණි.</p> <p>ගුණාත්මකබව සහ පිරිවැය පාදක කරගත් තෝරා ගැනීමේ ක්‍රමය සුදුසුවන්නේ:</p> <p>(අ) වැඩ විෂය පථය නිවැරදිව අර්ථ දැක්විය හැකි විට;</p> <p>(ආ) ආශ්‍රිය කොන්දේසි (TOR) මැනවින් සහ පැහැදිලිව සඳහන් කරනවිට;</p> <p>(ඇ) උපදේශකවරුන්ගේ පිරිස්, කාලය මෙන්ම වෙනත් යෙදවුම් සැලකිය යුතු අන්දමින් නිවැරදිව ඇස්තමේන්තු කිරීමට ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයට සහ උපදේශකයන්ට හැකිවන විට.</p>	
3.1.2	<p>ගුණාත්මකබව පාදක කරගත් තෝරා ගැනීම</p>	<p>යොමුව අත්පොත 3.1.2</p>
	<p>ගුණාත්මකබව පාදක තෝරා ගැනීම යනු තාක්ෂණික යෝජනාවල ගුණාත්මකබව පමණක් ඇගයීමෙන් සහ මූල්‍ය යෝජනාව පිළිබඳව පැවැත්වෙන සාකච්ඡාවලින් පසුව ඉහළම පෙළේ තාක්ෂණික යෝජනාව භාරදී ඇති උපදේශක සමාගමට කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීමේ ක්‍රමයකි.</p> <p>ගුණාත්මකබව පාදක තෝරා ගැනීමේ දී, පිරිවැය ඇගයුම් නිර්ණායකයක් ලෙස භාවිතා කිරීමකින් තොරව යෝජනාවේ ගුණාත්මකබව ඇගයීමට ලක් කෙරේ. යෝජනා සඳහා වන ඉල්ලීම මගින් සමාගම්වලින් එකම අවස්ථාවේ දී තාක්ෂණික සහ මූල්‍ය යෝජනා භාරදෙන ලෙස ඉල්ලා සිටින නමුත් ඒවා වෙන වෙනම ලිපි කවරවල බහා භාරදිය 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, ආශ්‍රිය කොන්දේසි 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 ගුණාත්මකබව පාදක කොට ගෙන තෝරා ගැනීම උචිතය:</p> <p>(අ) ආශ්‍රිය කොන්දේසි (TOR) සහ සමාගමෙන් අවශ්‍ය කරන යෙදවුම් පිළිබඳව නිවැරදිව අර්ථ නිරූපණය 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 ඇති කරන පැවරුම්.</p> <p>(ඇ) සැලකිය යුතු විවිධ මාර්ගවලින් ක්‍රියාත්මක කළ හැකි පැවරුම්, එසේ වූ විට යෝජනා සැසඳිය හැකි නොවේ.</p>	
3.1.3	<p>ස්ථාවර අයවැය පාදක කරගත් තෝරා ගැනීම</p>	<p>යොමුව අත්පොත 3.1.3</p>
	<p>ගුණාත්මකබව හා පිරිවැය පාදක කරගත් තෝරා ගැනීම මෙන්ම, ස්ථාවර අයවැය පාදක කර ගෙන තෝරා ගැනීම කෙටි ලැයිස්තු ගත කර ගත් උපදේශක සමාගම් අතර තරගකාරී ක්‍රියාවලියක් වන අතර ඒ යටතේ සාර්ථක සමාගම් තෝරා ගැනීමේ දී යෝජනාවේ ගුණාත්මකබව 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 සරළ සහ ආශ්‍රිය කොන්දේසි (TOR) 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 ප්‍රමාණවත්වන විට.</p> <p>(ඈ) අයවැය ස්ථාවර වන විට සහ එය ඉක්මවා යාමට 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 ඉක්මවාන මූල්‍ය යෝජනා සහිත යෝජනා ප්‍රතික්ෂේප කළ යුතුය.</p> <p>ඉහළම තාක්ෂණික ලකුණු හිමි හා ස්ථාවර අයවැය අවශ්‍යතා සපුරාලන තාක්ෂණික යෝජනාව තෝරා ගනු ලබන අතර කොන්ත්‍රාත්තුව අවසන් කර ගැනීමට ඇරඹුම් කරනු ලැබේ.</p>	
3.1.4	අඩුම වියදම් තෝරා ගැනීම	යොමුව අත්පොත 3.1.4
	<p>ගුණාත්මකභව සහ පිරිවැය පාදක තෝරා ගැනීම මෙන්ම අඩුම වියදම් පාදක තෝරා ගැනීමද කෙටි ලැයිස්තුවට ඇතුළත් කර ඇති උපදේශක සමාගම් අතර තරගකාරී ක්‍රියාවලියක් වන අතර ඒ යටතේ සාර්ථක සමාගම තෝරා ගැනීමේ දී යෝජනාවේ ගුණාත්මකභව සහ සේවාවන්වල පිරිවැය සැලකිල්ලට ගනු ලැබේ.</p> <p>සාමාන්‍යයෙන් අඩුම වියදම් තෝරා ගැනීම උචිතවන්නේ, මැනවින් ස්ථාපිත පරිච්ඡේද සහ ප්‍රමිති ක්‍රියාත්මකව පවතින සම්මතයක් හෝ සාමාන්‍ය ක්‍රියාපිළිවෙළක ස්වරූපයේ කුඩා අගයකින් යුත් පැවරුම් සඳහා උපදේශකයන් තෝරා ගැනීම සඳහාය.</p> <p>යෝජනා සඳහා ඉල්ලීමේ දී “ගුණාත්මකභව” වෙනුවෙන් “අවම” සුදුසුකම් ලැබීමේ ලකුණු අර්ථ නිරූපණය කරන අතර තාක්ෂණික සහ මූල්‍ය යෝජනා එම අවස්ථාවේදීම වෙන් වෙන්ව ලිපිකවරවල බහා භාරදෙන ලෙස සමාගම්වලින් ඉල්ලා සිටී. තාක්ෂණික යෝජනා ප්‍රථමයෙන් විවෘත කොට ඇගයීම කරනු ලැබේ. මූල්‍ය යෝජනා සඳහා ඉල්ලීමෙහි සඳහන් අවම සුදුසුකම් ලැබීමේ ලකුණු සංඛ්‍යාවට වඩා අඩු ලකුණු ලබන්නන් ප්‍රතික්ෂේප වන අතර, ඉතිරි අයගේ මූල්‍ය යෝජනා ප්‍රසිද්ධියේ විවෘත කරනු ලැබේ. ඉන් අනතුරුව ඇගයීමට ලක් කෙරුණු අඩුම වියදම් සහිත සමාගම තෝරා ගෙන කොන්ත්‍රාත්තුව අවසන් කිරීම පිණිස ඇරඹුම් කෙරේ.</p>	
3.1.5	උපදේශකවරයාගේ සුදුසුකම් පාදක කරගත් තෝරා ගැනීම	යොමුව අත්පොත 3.1.5
	<p>උපදේශකවරයාගේ සුදුසුකම් පාදක කරගත් තෝරා ගැනීම සුදුසුවන්නේ.</p> <p>(අ) කුඩා අගයකින් යුත් පැවරුම් සඳහා : හෝ</p> <p>(ආ) හදිසි අවස්ථාවන් සඳහා: සහ</p> <p>(ඇ) අංග සම්පූර්ණ තරගකාරී යෝජනා සකස් කිරීම සහ ඇගයීම සාධාරණීකරණය කළ නොහැකිවිය.</p> <p>ඉහළ අගයකින් යුත් පැවරුම් සඳහා උපදේශකවරයාගේ සුදුසුකම් පාදක තෝරා ගැනීම සුදුසුවන්නේ :</p> <p>(ඈ) ඉහත සඳහන් ‘ඇ’ යටතේ දක්වන ලද කොන්දේසි ගැන සැහීමට පත්වන විට: සහ</p> <p>(ඉ) පැවරුම සඳහා ඉහළ මට්ටමේ විශේෂඥ ඥානයක් අවශ්‍යව ඇති විට, සහ</p> <p>(ඊ) උපදේශකවරුන් කිහිපදෙනෙකු පමණක් සුදුසුකම්ලත් විට පමණි.</p> <p>ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය අභිලාෂය පළකිරීම පිණිස වන ඉල්ලීමට, ආශ්‍රිය කොන්දේසි අමුණා අභිලාෂය පළකරන ලෙස ඉල්ලා සිටිය යුතුය. තෝරාගත් උපදේශක සමාගමකින් පමණක් ඔවුන්ගේ අදාළ පළපුරුද්ද සහ සුදුසුකම් පිළිබඳ තොරතුරු සපයන ලෙස ඉල්ලීම් කළ යුතුය. අභිලාෂය පළකිරීම පිණිස වූ ආරාධනයට ප්‍රතිචාර දැක්වුවන්ගේ දීර්ඝ ලැයිස්තුවෙන් අවම වශයෙන් සමාගම් තුනක්වත් ඇතුළත් කෙටි ලැයිස්තුවක් සකස් කර ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් ඉහළම සුදුසුකම් සහ අදාළ පළපුරුද්ද ඇති සමාගම තෝරා ගෙන සාකච්ඡා පිණිස එහි සංයුක්ත තාක්ෂණික සහ මූල්‍ය යෝජනා භාර දෙන ලෙසට ආරාධනය කරනු ලැබේ.</p> <p>සාකච්ඡා අසාර්ථක වුවහොත්, ගිවිසුමකට එළඹෙන තෙක්, ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය, ශ්‍රේණිගතවීම අනුව ඊළඟට සිටින සමාගමෙන් සංයුක්ත යෝජනාවක් ලබා ගනු ඇත.</p> <p>අභිලාෂය පළකිරීම පිණිස වන ඉල්ලීම ප්‍රචාරණය කිරීම අනිවාර්ය නොවේ.</p>	

3.1.6	සෘජු තෝරා ගැනීම- තනි මූලාශ්‍රයෙන් තෝරා ගැනීම	යොමුව අත්පොත 3.1.6
	<p>සාමාන්‍යයෙන් උපදේශක සමාගමක් සෘජුව තෝරා ගැනීම මගින් ගුණාත්මකඛණ්ඩාංක සහ පිරිවැය සම්බන්ධ තරඟකාරීත්වයේ ප්‍රතිලාභ හිමි නොවන අතර තෝරා ගැනීමේ දී විනිවිදභාවය නොමැතිවීම හේතුවෙන් පිළිගත නොහැකි භාවිතයන් දිරිගැන්වෙයි. එහෙයින්, සෘජු තෝරා ගැනීම භාවිතා කෙරෙන්නේ විශේෂ අවස්ථාවල දී පමණි.</p> <p>මෙම තෝරා ගැනීමේ ක්‍රමය පරීක්ෂා කරන විට ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය පරිමාණයන්ගේ, ඵලදායිබවෙහි සහ මුදලට ලැබෙන වටිනාකමෙහි ලාභදායී බව සහතික කිරීම සඳහා මනාව විස්තර කළ සහ සාක්ෂි පදනම් කරගත් සුදුසුකම් සපයයි. තීරණ ගැනීමේ දී මෙම සාධාරණ තත්ත්වයන් උචිත ලෙසින් පරීක්ෂා කර බැලිය යුතුය.</p> <p>පහත දැක්වෙන අවස්ථාවල දී තරඟකාරීත්වයේ නිසැක වාසි ගෙනදෙන විශේෂ අවස්ථාවල දී පමණක් සෘජු තෝරා ගැනීම- තනි මූලාශ්‍රයෙන් තෝරා ගැනීමේ ක්‍රමය භාවිතා කෙරේ:</p> <p>පහත දැක්වෙන තත්ත්වයන්හි දී සෘජු තෝරා ගැනීම- තනි මූලාශ්‍රයෙන් තෝරා ගැනීම උචිත විය හැක.</p> <p>(අ) උපදේශක සේවාවක් සඳහා ඇති ගිවිසුමක්, එම ස්වරූපයේ අතිරේක උපදේශක සේවාවක් සඳහා, එය නිසි ලෙස සාධාරණීකරණය කරන, තරඟකාරීත්වයෙන් වාසියක් ලබාගැනීමට නොහැකිවන, සහ මිල ගණන් සාධාරණ අවස්ථාවල දී 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 අවස්ථාවක දී එහි පළමු පැවරුම තරඟකාරී පදනමකින් තෝරාගත්, එසේම එහි තාක්ෂණ සේවාවේ අවිච්ඡින්නභාවය නොවැළැක්විය හැකි සහ පෙර පැවරුමේ/පැවරුම්වල කාර්ය සාධනය සතුටුදායකවන උපදේශක සේවාවක් සඳහා දීර්ඝ කරන ලද අවිච්ඡින්න සේවාවන් පෙර පැවරුමේ 50% කට වැඩි නොවිය යුතුය.</p> <p>(ඇ) හදිසි තත්ත්වයක දී ඉක්මන් තෝරා ගැනීමක් 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>අදාළ උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුවෙන් අවශ්‍ය විශේෂ නිර්දේශය ලබාගත යුතුය;</p> <p>විදේශ අරමුදල් ලබන ව්‍යාපෘති සඳහා මෙම තෝරා ගැනීමේ ක්‍රමය භාවිතා කිරීමේ දී අරමුදල් සපයන අදාළ නියෝජ්‍යාතනයේ පූර්ව අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.</p> <p>සෘජු තෝරා ගැනීමක් කරන සෑම අවස්ථාවකදී ම, ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය සාධාරණත්වය සහ සමානාත්මතාව සහතික කරමින් පහත සඳහන් කරුණු සහතික කිරීම පිණිස කාර්ය පටිපාටි යොදා ගනී:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>මේ හා සමාන ආකාරයේ සේවාවන් සඳහා මිල ගණන් සාධාරණඛණ්ඩාංක සහ වෙළඳපළ මිල ගණන් සමඟ අනුරූප බව; සහ</li> <li>තරඟකාරී ක්‍රියාවලි වලක්වාලීම පිණිස අවශ්‍යව ඇති උපදේශක සේවාවන් කුඩා ප්‍රමාණ ප්‍රසම්පාදනවලට බෙදීමක් සිදු නොකිරීම.</li> <li>සෘජු තෝරා ගැනීම - තනි මූලාශ්‍රයෙන් තෝරා ගැනීම සාධාරණීකරණය පිණිස අවශ්‍ය පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගැනීම සඳහා, උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුවක නිර්දේශය මත අදාළ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීගෙන් අදාළ සියලු වෙනත් විස්තර ලිඛිතව ලබා ගැනීම.</li> </ol>	
3.1.7	විශේෂ ආකාරයේ උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීම.	යොමුව අත්පොත 3.1.7
	මෙහි පහත විස්තර දක්වා ඇති පරිද්දෙන් විශේෂ තත්ත්වයන් යටතේ උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමට සිදුවිය හැකිය.	

3.1.7.1	රාජ්‍ය විශ්ව විද්‍යාල සහ රාජ්‍ය පර්යේෂණ සහ සංවර්ධන මධ්‍යස්ථාන විසින් සපයනු ලබන උපදේශක සේවා	
	<p>සක්‍රීය ආයතනික / කර්මාන්ත සම්බන්ධතා / හවුල්කාරිත්වයන් ප්‍රවර්ධනය කිරීමේ අරමුණ පෙරදැරිව දේශීය කර්මාන්තවල කාර්යක්ෂමතාව සහ ඵලදායිතාව නැංවීම කෙරෙහි අවධානය යොමු කරමින් සහ රටේ සමාජ, ආර්ථික, පාරිසරික මානව සංවර්ධන ප්‍රතිපත්තිවල අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීම පිණිස සහාය වීම සඳහා පර්යේෂණ පාදක කරගත් උපදේශක සේවා පැවරුම් සෘජුව රාජ්‍ය විශ්ව විද්‍යාලවලට සහ රාජ්‍ය පර්යේෂණ හා සංවර්ධන මධ්‍යස්ථානවලට පැවරිය හැකිය. එවැනි අවස්ථාවල දී ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය සෘජු තෝරා ගැනීමේ ක්‍රමය භාවිතා කරමින් අදාළ ක්‍රියාවලිය අනුගමනය කරයි. විශ්ව විද්‍යාල හෝ රාජ්‍ය පර්යේෂණ හා සංවර්ධන ආයතන විසින් ස්ථිර කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා නියම කරන ලද ගාස්තු කිසිම අවස්ථාවක දී එවන් කාර්ය මණ්ඩලවල මූලික වැටුප මෙන් දෙගුණයකින් නොඉක්මවිය යුතුය. එවැනි උපදේශක සේවා භාරදුන් 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 බලධාරීන්ගේ පාලනය සහ මගපෙන්වීම යටතේ වැඩ කරන බවට, උපදේශක සේවයෙහි නිරතවීමට අවශ්‍ය නෛතික සහ පරිපාලන නිශ්කාෂණ ලබා සිටින බවට ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය වග බලාගන්නා අතර, මෙම කොටස යටතේ දුන් පැවරුම් උපකොන්ත්‍රාත් වශයෙන් නොදෙන බව, නොපවරන බව හෝ එසේ නොමැති නම් වෙනත් පුද්ගලයෙකුට හෝ විශ්වවිද්‍යාලයෙන් පරිබාහිර සමාගමකට මාරු නොකරන බව සහතික කළ යුතුය.</p> <p>මෙම කොන්ත්‍රාත්තූ, විශ්ව විද්‍යාලයේ හෝ පර්යේෂණ හා සංවර්ධන මධ්‍යස්ථානයේ සුදුසු නෛතික ව්‍යුහයක් සමග ඇති කරගත යුතු අතර කිසිම අවස්ථාවක තනි පුද්ගලයෙකු හෝ පුද්ගලයන් කණ්ඩායමක් සමග ඇති කර නොගත යුතුය.</p> <p>විදේශ අරමුදල් ලබන ව්‍යාපෘති සඳහා මෙම තෝරා ගැනීමේ ක්‍රමය යොදා ගනු ලබන්නේ අරමුදල් සපයන විදේශ නියෝජ්‍යායතනයේ එකඟත්වය ඇතිව පමණි.</p>	
3.1.7.2	රජයේ ආයතනවලට උපදේශක පැවරුම්	
	3.1.7.1. යටතේ දක්වා ඇති අවස්ථාවලදී හැර සෘජු කොන්ත්‍රාත් පිරිනැමීම මාර්ගයෙන්, රජයේ ආයතනවලට උපදේශක පැවරුම් පිරිනමනු නොලැබේ.	
3.1.8	<b>ආශ්‍රීය කොන්දේසි (Terms of reference) පිළියෙල කිරීම</b>	<b>යොමුව අත්පොත 3.1.8</b>
	<p>(අ) පැවරුම සඳහා ආශ්‍රීය කොන්දේසි පිළියෙල කිරීමේ වගකීම ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයට පැවරෙයි. ආශ්‍රීය කොන්දේසි පිළියෙල කරනු ලබන්නේ මෙම පැවරුම පිළිබඳ විශේෂඥතාවයකින් යුත් පුද්ගලයෙකු (පුද්ගලයන්) හෝ උපදේශක සමාගමක් විසිනි. ආශ්‍රීය කොන්දේසි විස්තර කර ඇති සේවාවන්හි විෂයපථය ප්‍රයෝජනයට ඇති අයවැය සමඟ ගැලපිය යුතුය. ආශ්‍රීය කොන්දේසි මගින් පැවරුමෙහි අරමුණු, ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය වන විශේෂිත කාර්යයන්, අභිමතාර්ථ, සහ පැවරුමෙහි විෂයපථය පැහැදිලිව අර්ථ නිරූපණය කරන අතර පසුබිම් තොරතුරු (පවතින අදාළ අධ්‍යයන සහ මූලික දත්ත ඇතුළුව) මෙන්ම ප්‍රධාන විශේෂඥයන් සතුව තිබිය යුතු සුදුසුකම්; උපදේශකවරුන්ට ඔවුන්ගේ යෝජනා සූදානම් කිරීම පිණිස පහසුකම් සැලසිය හැකි ව්‍යාපෘති වාර්තා ලැයිස්තුවක් සැපයිය යුතුය. දැනුම සම්ප්‍රේෂණය හෝ පුහුණුව අරමුණු වන්නේ නම්, උපදේශකවරුන්ට අවශ්‍ය වන සම්පත් ඇස්තමේන්තු කිරීමට හැකිවන අයුරින් පුහුණු කෙරෙන කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයන් සංඛ්‍යාව ආදී විස්තර සමගින් දළ සැලැස්මක් විශේෂයෙන් සටහන් කළ යුතුය.</p> <p>එසේ වුවත් ආශ්‍රීය කොන්දේසි විස්තරාත්මක සහ අනාමයශීලී ද නොවිය යුතු අතර, එවිට තරගකාරී උපදේශකවරුන් ඔවුන්ගේම ක්‍රමවේද සහ කාර්ය මණ්ඩල යෙදවීමට යෝජනා කිරීමට ඉඩ ඇත. තමන්ගේ යෝජනාවල දී, ආශ්‍රීය කොන්දේසි පිළිබඳ අදහස් පළ කිරීමට උපදේශක සමාගම් දිරිගැන්විය යුතුය. ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වවල සහ උපදේශකවරුන්ගේ අදාළ වගකීම් ආශ්‍රීය කොන්දේසිවල පැහැදිලිව අර්ථ නිරූපණය කළ යුතුය.</p>	

	<p>(ආ) ආශ්‍රිත කොන්දේසි සියලු විභවතාවක් සහිත උපදේශකවරුන් සඳහා සමාන අවස්ථා ලබාදිය යුතුය. ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ අත්‍යවශ්‍ය අවශ්‍යතා එමඟින් සපුරාලිය යුතුය.</p> <p>(ඇ) සාමාන්‍යයෙන් එය, අදාළ ජාතික ප්‍රමිති හෝ අදාළ වන පරිදි සමාන ජාත්‍යන්තර ප්‍රමිති පාදක කර ගනිමින් සැකසිය යුතුය.</p> <p>මෙම ඡේදය, උපදේශකවරුන් සඳහා වන උපදෙස් සහ දත්ත පත්‍රිකාවේ ප්‍රතිපාදන වෙනුවට භාවිතා නොකළ යුතුය.</p>	
3.1.9	දීර්ඝ ලැයිස්තුව පිළියෙල කිරීම	යොමුව අත්පොත 3.1.9
	<p>පහත දැක්වෙන ක්‍රමවලින් එකක් හෝ යම් සංයෝගයක් අනුගමනය කරමින් උපදේශකවරුන්ගේ දීර්ඝ ලැයිස්තුව සකස්කළ හැකිය:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ප්‍රචාරණය මඟින් අභිලාෂය පළ කිරීම් කැඳවීමෙන්;</li> <li>ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයට පෙර මෙවැනි සමාන පැවරුම් සතුටුදායක ලෙස නිමකර ඇති උපදේශකවරුන්ගේ නම් ඇතුළත් කිරීමෙන්;</li> <li>මෙය හා සමාන පැවරුම් සඳහා උපදේශකවරුන්ගේ සේවාවන් ලබා ගෙන ඇති වෙනත් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයන් වෙතින් නම් එකතු කර ගැනීමෙන්; සහ</li> <li>අරමුදල් සපයන විදේශ නියෝජ්‍යාතනවලින් නම් එකතු කර ගැනීමෙන්.</li> </ol> <p>කෙසේ වුවත්, 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 සමාගම්වල 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 පිළියෙල කිරීම	යොමුව අත්පොත 3.1.10
	<p>උපදේශකවරුන් කෙටි ලැයිස්තු ගත කිරීමෙන්, හොඳම සුදුසුකම් ඇති උපදේශක සංවිධාන පමණක් යෝජනා භාරදෙන බව සහතික කිරීමක් සිදුවනු ඇත. කෙටි ලැයිස්තුව සකස් කිරීමේ දී පළමු සැලකිල්ල යොමු කරනු ලබන්නේ අදාළ සුදුසුකම්වලින් සමන්විත අභිලාෂය පළ කරන ආයතනවලට ය.</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 නියුක්ත කරන්නේ පැවරුම් මත වන අතර (එකවර ගෙවන මුදලක් හෝ කාලය පාදකව) ඒ සඳහා;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>එම පුද්ගලයා ගේ පළපුරුද්ද සහ සුදුසුකම් ඉහළම අවශ්‍යතාව වීම; සහ</li> <li>පිරිස් කණ්ඩායම්, සහ සම්බන්ධීකරණ, පරිපාලන, හෝ ඔවුන් අතර සාමූහික වගකීම අවශ්‍ය නොවන විට; හෝ</li> <li>අතිරේක බාහිර (මව් කාර්යාලයේ) වෘත්තිකයන්ගේ සහාය අවශ්‍ය නොවන විට;</li> </ol>	
3.2.2	තනි පුද්ගල උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීම සඳහා ආශ්‍රිත කොන්දේසි	යොමුව අත්පොත 3.2.2
	<p>ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය පළමුවෙන් කාර්ය විෂය පථය, ඇස්තමේන්තු ගත අයවැය ආදිය ඇතුළත් කරමින් පැවරුම සඳහා සඳහා ආශ්‍රිත කොන්දේසි (TOR) සකස් කළ යුතුය. අදාළ උපදේශක වරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව එම ආශ්‍රිත කොන්දේසි 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 ලබා ගැනීමේ ශක්‍යතාවක් ඇතිවිට හෝ එය මාස තුනක (03) කාලපරිච්ඡේදයක් සහ වටිනාකම රුපියල් මිලියන එකක් ඉක්මවන විට අභිලාෂය පළකිරීම හෝ ජීව දත්ත ප්‍රකාශයක් ලබාගැනීම පිණිස දැන්වීමක් ප්‍රචාරය කිරීම දිරිගන්වයි.</p> <p>සුදුසුකම් බාරදීම පිළිබඳ දැන්වීම ජාතික පුවත්පත්වල, ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ වෙබ් අඩවියේ, සහ ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාවේ වෙබ් අඩවියේ සහ රාජ්‍ය විද්‍යුත් ප්‍රසම්පාදන පද්ධතියේ ප්‍රචාරය කළ යුතුය. ජාත්‍යන්තර උපදේශක සේවා පැවරුම් සඳහා ජාත්‍යන්තරව දැන්වීම ප්‍රචාරයට අමතරව පුවත්පත්වල, ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ වෙබ් අඩවියේ ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාවේ වෙබ් අඩවියේ සහ රාජ්‍ය විද්‍යුත් ප්‍රසම්පාදන පද්ධතියේ 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. එසේ වුවත් එය සෑම අවස්ථාවක දී අවශ්‍ය නොවිය හැකි අතර, අඩු අගයකින් යුත් කොන්ත්‍රාත් වෙනුවෙන් සිදුනොවිය යුතුය. අභිලාෂය පළකිරීම සඳහා පළ කරන සියළු ආරාධනාවල දී, පළපුරුද්ද සහ සුදුසුකම් පමණක් පාදක කර ගත තෝරා ගැනීමේ නිර්ණායකය නියම වශයෙන් සඳහන් කළ යුතුය. තනි පුද්ගල උපදේශකවරුන් යෝජනා කරන ලෙස සමාගම්වලට ඇරයුම් කරනවිට තෝරා ගැනීමේ ක්‍රියාවලියේ දී පුද්ගලයාගේ පළපුරුද්ද සහ සුදුසුකම් පමණක් භාවිතා කරන බව සහ ඔවුන්ගේ ආයතනික පළපුරුද්ද සැලකිල්ලට නොගන්නා බවත් පැහැදිලි කළ යුතු අතර, සමාගම හෝ යෝජිත තනි පුද්ගලයන් සමඟ කොන්ත්‍රාත්තුව අත්සන් කරන්නේ දැයි නියම වශයෙන් සඳහන් කළ යුතුය.</p>	
3.2.4	තරගකාරී පදනමින් තෝරා ගැනීම.	යොමුව අත්පොත 3.2.4
	<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 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.	යොමුව අත්පොත 3.2.5
	<p>තනි මූලාශ්‍රය පදනම් කර ගනිමින් නිසි සාධාරණීකරණයක් සහිතව පහත දැක්වෙන විශේෂ අවස්ථාවල දී තනි පුද්ගල උපදේශකවරුන් තෝරාගැනීම සිදුකළ හැකිය.</p> <p>(අ) මෙම උපදේශකවරයා විසින් ක්‍රියාත්මක කරන ලද කාර්යයන් වල ඉතිරිය ඉදිරියට කරගෙන යාමක් වන විට සහ ඒ සඳහා උපදේශකවරයා තරගකාරීව තෝරා ගෙන ඇති විට;</p> <p>(ආ) මාස හයකට (6) වඩා අඩු කාලයක් ගතවනු ඇතැයි අපේක්ෂා කරන පැවරුම්;</p> <p>(ඇ) හදිසි තත්ත්වයන්; සහ</p> <p>(ඈ) යම් පැවරුමක් සඳහා මෙම උපදේශකවරයා පමණක් සුදුසුකම් ලබන විට;</p> <p>තනි පුද්ගල උපදේශකවරයාගේ විස්තර සමඟ තනි මූලාශ්‍ර පදනමින් තෝරා ගැනීමට ඇති සාධාරණීකරණයන් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් අනුමත කළ යුතුය.</p> <p>(ඉ) පැවැරුමෙහි කාලය මාස හයට (6) වඩා වැඩි වන විට හා සැපයූ අරමුදල් පවතින විට, තරගකාරී තෝරාගැනීමේ ක්‍රියාවලිය වෙනුවට තනි මූලාශ්‍ර පදනමින් තෝරා ගැනීමට හේතුවන මූල්‍යකරණය සහ වටිනාකම් සීමාවකින් පහළ පවතින කොන්ත්‍රාත්තූ හැරුණු විට මෙවැනි සියලු අවස්ථාවල දී යම් විශේෂ තනි පුද්ගල උපදේශකවරයකු නිර්දේශ කිරීමේ පදනම ඇතුළු ප්‍රමාණවත් සවිස්තරාත්මක සාධාරණීකරණයක් සහිතව ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.</p>	
3.2.6	පත්කිරීමේ කොන්දේසි	යොමුව අත්පොත 3.2.6
	<p>තනි පුද්ගල උපදේශකවරයා සමග විධිමත් කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුමක් අත්සන් කළ යුතුය. මෙම කොන්ත්‍රාත්තුවට පාරිශ්‍රමිකය, සෘජු වියදම්, නිවාඩු (ඇත්නම්), රැකියා (ඇත්නම්), දින දීමනාව (ඇත්නම්),</p>	



කාලසීමාව සහ සේවා විස්තරය ආවරණය වන සේවා නියුක්ති කොන්දේසි ඇතුළත්වෙයි. සාමාන්‍ය ස්වභාවයේ ඉතා කුඩා පැවරුමක් සඳහා පත්වීමේ ලිපියක් භාවිතා කළ හැකි නමුත් එහි දී ඉහත සඳහන් කළ කොන්දේසි ආමන්ත්‍රණය විය යුතුය.

#### 4 වැනි පරිච්ඡේදය ප්‍රසම්පාදන සැලසුම් කිරීම

ප්‍රසම්පාදන වක්‍රය නිසි වේලාවට 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, ඉදිරියේ දී සිදුවිය හැකි ප්‍රමාදයන් අවම කිරීම සඳහා, ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය ආශ්‍රීය කොන්දේසි කෙටුම්පත, පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව සූදානම් කිරීම, අභිලාෂය පළකිරීමේ ඉල්ලීම, යෝජනා සඳහා ඉල්ලීම ආදියෙහි කෙටුම්පත් පිළියෙල කිරීම වැනි මූලික තොරතුරු ගැනීමේ පියවරයන්, ආරම්භ කළ හැකිය.

4.1	ප්‍රසම්පාදන සැලසුම් කිරීම	යොමුව අත්පොත 4.1
සෑම ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයක්ම, හදිසි ප්‍රසම්පාදනයන් හැර, කල්තබා ඔවුන්ගේ ඒකල ප්‍රසම්පාදන (Individual Procurement) සැලසුම් කිරීමේ වගකීමක් පැවරෙන අතර එහිදී පහත සඳහන් සැලසුම් සම්පාදනය කළ යුතුය. 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)	යොමුව අත්පොත 4.1.1
සෑම ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයක්ම මධ්‍යකාලීන අයවැය අපේක්ෂා අනුව වසර තුනක කාලයක් සඳහා ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම අමාත්‍යාංශ මට්ටමෙන් සම්පාදනය කළ යුතුය. (අ) ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම තුළ වසර තුනක කාලයක් සඳහා ඒකල ප්‍රසම්පාදන ලැයිස්තුගත කළ යුතුය. (ආ) අදාළ මුදල් වර්ෂය ආරම්භයේ දී, 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 ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම අනාවරණය කළ යුතුය.		
4.1.2	ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම	යොමුව අත්පොත 4.1.2
(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 පිළියෙල 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 පෙන්නුම් කරමින් පොදු ප්‍රසම්පාදන දැන්වීම් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ, අදාළ රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ සහ ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාවේ වෙබ් අඩවිවල පළ කළ යුතුය. (ඈ) 2016 අංක 12 දරණ තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම් පනත යටතේ සම්පාදනය කර ඇති රෙගුලාසි ප්‍රකාරව ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම අනාවරණය කළ යුතුය.		

	තත්‍ය කාර්ය සාධනය සැලකිල්ලට ගනිමින් අවශ්‍ය අවස්ථාවල දී 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.	
4.1.3	ප්‍රසම්පාදන කාල සටහන	යොමුව අත්පොත 4.1.3
	<p>(අ) ප්‍රසම්පාදන කාල සටහන යනු ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය ආරම්භයේ සිට කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීම දක්වා සමස්ත ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියට අදාළ ක්‍රියාවන් අනුපිළිවෙළට විස්තර කරන ලේඛනයකි.</p> <p>(ආ) ප්‍රසම්පාදන කාලසටහන ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් අදියර දෙකකින් පිළියෙල කළ යුතුය. අදියර 01- ආරම්භයේ සිට කෙටුම්පත් යෝජනා සඳහා ඉල්ලීම් ලේඛන සකස් කිරීම දක්වා සියළු ක්‍රියාකාරකම්. අදියර 02 - කෙටුම්පත් යෝජනා සඳහා ඉල්ලීම් ලේඛනය සූදානම් කිරීම හා අවශ්‍ය කරන අයවැය ප්‍රතිපාදන ලබාගැනීමෙන් පසු සියළු ක්‍රියාකාරකම්.</p> <p>(ඇ) ප්‍රසම්පාදන කාලසටහනේ අදියර 01 ක්‍රමානුකූලව යාවත්කාලීන කළ යුතුය.</p> <p>(ඈ) ප්‍රසම්පාදන කාලසටහන සලකා බලා ප්‍රථම රැස්වීමේ දී එය අනුමත කිරීම අදාළ උපදේශකවරයා තෝරා ගැනීමේ කමිටුවේ වගකීම වේ. ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය, සම්බන්ධිත අනුගාමී ප්‍රසම්පාදනයන් සමඟ උපදේශක පැවරුම සඳහා කෙටුම්පත් ප්‍රසම්පාදන කාලසටහන උපදේශකයන් තෝරාගැනීමේ කමිටුව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ප්‍රසම්පාදන කාලසටහන සම්බන්ධයෙන් එකඟත්වයකට එළඹීමෙන් පසු උපදේශකවරයා තෝරාගැනීමේ කමිටුවේ සභාපති ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයෙන් විමසා බලමින් ප්‍රගතිය අධීක්ෂණය කළ යුතුය. විශාල ප්‍රමාදයක් සිදු වූ අවස්ථාවන්හි දී, ප්‍රතිකාර්මික ක්‍රියාමාර්ග ක්‍රියාවට නැංවීම උපදේශකවරයා තෝරාගැනීමේ කමිටුවේ සභාපතිවරයාගේ වගකීම වේ.</p>	
4.2	ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සහ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය සඳහා වන කාල රාමුව ප්‍රසිද්ධ කිරීම	යොමුව අත්පොත 4.2
	<p>ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම කළමනාකරණ උපාංගයක් වන අතර ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීවරයාගේ අනුමැතිය අවශ්‍යය. අවසන් ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම, ඇස්තමේන්තුගත පිරිවැය නොමැතිව, පූර්වයෙන් ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාවේ වෙබ් අඩවියේ මෙන්ම ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ වෙබ් අඩවියේ පළකළ යුතුය. ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම උපදේශක සේවාවන් තෝරා ගැනීමේ දී ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයට මඟ පෙන්වයි.</p> <p>ප්‍රසම්පාදනයේ විවිධ අදියරවල් සඳහා සාමාන්‍ය කාල රාමුව අත්පොතෙහි නිශ්චිතව සඳහන් කර ඇත.</p>	
4.3	ප්‍රසම්පාදනයේ මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව	යොමුව අත්පොත 4.3
	<p>ප්‍රසම්පාදනයේ මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව, වෙන්ව පෙන්නුම් කළ යුතු එකතු කළ අගය මත බද්ද ඇතුළු සිදු කළ යුතු ප්‍රසම්පාදනයක, මූලිකාංග පිරිවැයවල එකතුවකි. මූලිකාංග පිරිවැය යන්නෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ ප්‍රසම්පාදනයේ අයිතම අනුව පිරිවැය, ප්‍රසම්පාදන සහ පශ්චාත් ප්‍රසම්පාදන පිරිවැයයි.</p> <p>යථාර්ථවාදී අයවැය වෙන් කිරීමක් සහතික කිරීම පිණිස මනාව සකස්කරන ලද පිරිවැය ඇස්තමේන්තු අත්‍යාවශ්‍ය වේ. යෝජිත පැවරුම සඳහා පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව ක්‍රියාවත් 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 ප්‍රසම්පාදනවල දී ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයට බාහිර විශේෂඥ සහාය ලබාගත හැකිය. ප්‍රථමයෙන් පිරිවැය ප්‍රධාන කාණ්ඩ දෙකකට බෙදනු ලැබේ.</p> <p>(අ) පාරිශ්‍රමික; සහ</p> <p>(ආ) ප්‍රතිපූරණය කළ හැකි පිරිවැය ඇතුළු වෙනත් වියදම්,</p> <p>උචිත අවස්ථාවන්හි දී දේශීය සහ විදේශීය පිරිවැය වශයෙන් තවදුරටත් බෙදනු ලැබේ.</p>	
4.3.1	මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව අනුමත කිරීම	
	අදාළ අධිකාරිය විසින් මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව අනුමත කළ යුතුය.	

4.3.2	මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව යාවත්කාලීන කිරීම	
	<p>මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව යාවත්කාලීන කිරීමට අවශ්‍ය අවස්ථාවල දී, යෝජනා සඳහා ඉල්ලීමක් කිරීමට පෙර යාවත්කාලීන කරන ලද මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව අදාළ අධිකාරිය විසින් අනුමත කළ යුතුය.</p> <p>යෝජනා සඳහා ඉල්ලීමක් නිකුත් කළ පසු ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය තුළදී අනුමත කිරීමේ අධිකාරිය මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව සංශෝධනය කිරීමෙන් වැළැකී සිටිය යුතුය.</p>	
4.4.	අභිලාෂය පළකිරීම	යොමුව අත්පොත 4.4
4.4.1	අභිලාෂය පළකිරීම සඳහා වන ඉල්ලීම ප්‍රසිද්ධ කිරීම	යොමුව අත්පොත 4.4.1
	<p>අයදුම්කරුවන් සඳහා අවම වශයෙන් දේශීය තරඟකාරීත්වය සඳහා දින දාහතරක් (14) සහ ජාත්‍යන්තර තරඟකාරීත්වය සඳහා දින විසි එකක් (21) ලබාදෙමින් අභිලාෂය පළකිරීම සඳහා වන ඉල්ලීමේ දැන්වීමක් මගින් පළකළ යුතුය. දැනටමත් ලැබී ඇති අභිලාෂය පළකිරීම් පාදක කර ගනිමින් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය කෙටි ලැයිස්තුවක් සකස්කර නොමැති නම්, අභිලාෂය පළකිරීමේ ඉල්ලීම සඳහා ප්‍රතිචාරයක් ප්‍රමාද වී භාරදීම එය ප්‍රතික්ෂේපවීමට 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 ප්‍රසම්පාදනවල දී ජාත්‍යන්තර විද්‍යුත් ප්‍රසම්පාදන බිහිදොරයන්හි හෝ ආධාර සපයන්නන්/දායකයින්ගේ වෙබ් අඩවිවල, සුදුසුකම් ලබා ඇති උපදේශකවරුන්ට යම් නිශ්චිත කේෂ්ත්‍රයක 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; සහ</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 අවස්ථාවල දී කෙටි ලැයිස්තුගත කිරීම සඳහා වන නිර්ණායක ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය කලින් තීරණය කළ යුතුය. තනි මූලාශ්‍රවල දී හැර සාමාන්‍යයෙන් කෙටි ලැයිස්තුවේ උපදේශකවරුන් පස් දෙනෙකුගේ (5) සිට අට දෙනෙකු (8) දක්වා සංඛ්‍යාවකගේ නම් ඇතුළත් කරන නමුත් කෙටි ලැයිස්තුගත කිරීම සඳහා අපේක්ෂයන්ගේ නම් සම්බන්ධයෙන් උපරිම සීමාවක් නැත. එසේ වුවත් අපේක්ෂකයන් පස් දෙනෙකුට වඩා අඩු පිරිසක් අයදුම්කොට ඇත්නම් (ප්‍රමාණවත් තරම් ප්‍රචාරණයක් ලබාදීමෙන් පසු) ඔවුන්ගේ යෝජනා කුසලතා මත සලකා බැලිය හැකිය.</p> <p>උපදේශකවරුන් කෙටි ලැයිස්තුගත කිරීමේ දී සිටින අතරතුර ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය පහත සඳහන් සාධක සැලකිල්ලට ගනු ඇත. ඒවා නම් වශයෙන්.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>සුදුසුකම්;</li> <li>සාමාන්‍ය පළපුරුද්ද;</li> <li>සමාන පළපුරුද්ද; සහ</li> <li>ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයකට අදාළ බවක් පෙනී යන යම් වෙනත් සාධකයක්.</li> </ol> <p>කෙටි ලැයිස්තුගත කිරීමේ දී හොඳින් අර්ථනිරූපනය කළ නිර්ණායකයන් භාවිතා කළ යුතුය. සියලුම අයදුම්කරුවන්ට ඔවුන් කෙටි ලැයිස්තුවට ඇතුළත් කරගෙන ඇත්ද නැද්ද යන්න දැනුම් දෙනු ලැබේ.</p>	

4.4.4	තනි පුද්ගල උපදේශකවරුන් කෙටි ලැයිස්තුගත කිරීමේ නිර්ණායක	
	තනි පුද්ගල උපදේශකවරුන් ගෙන් අයදුම්පත් අවශ්‍යව ඇති ස්ථානවල දී 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 ලබා ඇති සුදුසුකම් මට්ටම මත රඳා පවතී. ආශ්‍රිය කොන්දේසි නිරපේක්ෂ විමක් අපේක්ෂා නොකරන නමුත් යම් ප්‍රමාණයකට නම්‍යශීලීතාවයකට ඉඩ සලසයි. අධ්‍යාපන සුදුසුකම්වලට වඩා පළපුරුද්දට වැඩි අවධානයක් යොමු කෙරේ. සාමාන්‍ය පළපුරුද්දට වඩා වැඩි අවධානයක් සේවාවට වඩාත් අදාළ වන සහ හිතකර සමාන පළපුරුද්ද කෙරෙහි යොමු කෙරේ. අවශ්‍ය වන්නේ නම් ඔවුන්ගේ පූර්ව රාජකාරී සම්බන්ධයෙන් නියැදියක් සපයන ලෙස උපදේශකවරුන්ගෙන් ඉල්ලා සිටිය හැකිය.	

## 5 වැනි පරිච්ඡේදය

### යෝජනා සඳහා ඉල්ලීමේ ලේඛන

5.1	කෙටුම්පත් යෝජනා සඳහා ඉල්ලීමේ ලේඛන පිළියෙල කිරීම	
(අ)	ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් යෝජනා සඳහා ඉල්ලීමේ ලේඛන පිළියෙල කළ යුතුය.	
(ආ)	ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව පත්කිරීමට පෙර ඉහත සඳහන් කළ කාර්යය සම්පූර්ණ කළ යුතුය.	
5.2	යෝජනා සඳහා ඉල්ලීමේ ලේඛනයේ අන්තර්ගතය	යොමුව අත්පොත 5.2
	විභවතාවක් සහිත උපදේශකවරයකුට පැවරුමක් සඳහා ප්‍රතිචාරාත්මක යෝජනාවක් පිළියෙල කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සියළු අදාළ තොරතුරු යෝජනා සඳහා ඉල්ලීමේ ලේඛනයේ අන්තර්ගත කළ යුතුවේ. යෝජනා සඳහා ඉල්ලීමේ ලේඛනයේ අන්තර්ගතය අපැහැදිලි නොවිය යුතුය. යෝජනා සඳහා ඉල්ලීමේ ලේඛනයේ වගන්ති අත්පොතෙහි දක්වා ඇත.	
5.3	ප්‍රමිතිගත යෝජනා සඳහා ඉල්ලීමේ ලේඛන : (SRFP)	යොමුව අත්පොත 5.3
(අ)	ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව විසින් නිකුත් කරන ලද, පැවරුමට විශේෂිත වූ කොන්දේසි ආවරණය වන පරිදි, අවම වෙනස්කිරීම් සහිතව, ප්‍රමිතිගත යෝජනා සඳහා ඉල්ලීමේ ලේඛන යොදාගත යුතුය. අරමුදල් සපයන විදේශ නියෝජ්‍යාතනය විසින් ප්‍රසම්පාදනයන් සඳහා අරමුදල් සපයන අවස්ථාවල දී ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය එවැනි නියෝජ්‍යාතන විසින් අනිවාර්ය කර ඇති ප්‍රමිතිගත යෝජනා සඳහා ඉල්ලීමේ ලේඛන භාවිතා කළ හැකිය.	
(ආ)	ප්‍රමිතිගත යෝජනා සඳහා ඉල්ලීමේ ලේඛන නොමැති අවස්ථාවල දී, 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 තෝරා ගැනීමේ කමිටුවක් විසින් ලේඛන හොඳින් පරීක්ෂා කර අනුමත කළ යුතුය.	
5.4	යෝජනා සඳහා ඉල්ලීම ප්‍රසිද්ධ කිරීම	යොමුව අත්පොත 5.4
	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 ප්‍රසම්පාදනවල දී යෝජනා සඳහා ඉල්ලීම එම විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන බිහිදොරෙහි (e-GP portal) පළකළ යුතුය.	

<p>විභවතාවක් සහිත 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 යුතුය.</p>	
<p>5.5 ආරාධනා කිරීමේ ලිපිය</p>	<p>යොමුව අන්පොත 5.5</p>
<p>යම් නිශ්චිත පැවරුමක් සඳහා උපදේශක සේවා ලබා ගැනීම පිණිස වන ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ අභිලාෂය, ආරාධනා කිරීමේ ලිපිය මගින් ප්‍රකාශ කළ යුතු අතර පැවරුම ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා යෝජනාවන් භාරදීමට කෙටි ලැයිස්තුගත උපදේශකවරුන්ට ආරාධනා කරන බව ඔවුන්ට දැනුම් දිය යුතුය. අවම වශයෙන් පහත සඳහන් කරුණු සම්බන්ධයෙන් තොරතුරු එම ලිපියෙන් සැපයේ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(අ) ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ නම සහ අරමුදල් සැපයෙන මූලාශ්‍රය;</li> <li>(ආ) කෙටි ලැයිස්තුවට ඇතුළත් සමාගම්;</li> <li>(ඇ) පැවරුමේ අරමුණු සහ විෂය පථය පිළිබඳ සංක්ෂිප්ත විස්තරයක්;</li> <li>(ඈ) තෝරාගැනීමේ ක්‍රමවේදය; සහ</li> <li>(ඉ) යෝජනා භාරදීම සඳහා දිනය වේලාව සහ ලිපිනය.</li> </ul> <p>තමන් තනිව හෝ කෙටි ලැයිස්තුවට ඇතුළත් පාර්ශ්වකරුවන්/පුද්ගලයන් සමග සම්බන්ධවී ඔවුන්ගේ යෝජනාව භාරදීමට අදහස් කරන්නේදැයි දැනුම්දෙන ලෙස ආරාධනා කිරීමේ ලිපිය මගින් උපදේශකවරුන්ට උපදෙස් දිය යුතු අතර, එසේම එවැනි එකතුවක් සඳහා ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ අවසරය ලබාගැනීමට ඉල්ලීමක් කළ යුතුය.</p>	
<p>5.6 උපදේශකවරුන් සඳහා උපදෙස්</p>	<p>යොමුව අන්පොත 5.6</p>
<p>උපදේශකවරුන් සඳහා නිකුත් කරන උපදෙස්වල උපදේශකවරයාට යෝජනාව පිළියෙල කිරීමට සහ භාරදීමට අදාළ සියලු තොරතුරු අන්තර්ගත කළ යුතුය. උපදේශකවරුන් වෙත නිකුත් කරන උපදෙස්, ප්‍රමිතිගත යෝජනා සඳහා ඉල්ලීමේ ලේඛනවල දී වෙනස් නොකළ යුතුය.</p>	
<p>5.7 උපදේශකවරුන්ගේ යෝග්‍යතාව</p>	<p>යොමුව අන්පොත 5.7</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>(අ) උපදේශකවරුන් සඳහා වන යෝග්‍යතා අවශ්‍යතාවන් යෝජනා සඳහා ඉල්ලීමේ ලේඛනයට ඇතුළත් විය යුතුය.</li> <li>(ආ) වෙනත් කරුණු අතර පහත සඳහන් තත්ත්වයන්හි දී උපදේශකවරුන් නුසුදුසු ලංසුකරුවන් ලෙස සැලකිය යුතුය.                         <ul style="list-style-type: none"> <li>i. උපදේශකවරය ශ්‍රී ලංකා රජය විසින් හෝ විදේශ අරමුදල් සපයන ව්‍යාපෘතිවල දී අරමුදල් සපයන විදේශ නියෝජිතයෙකු විසින් අසාධු ලේඛනගත කර ඇත්නම් (අසාධු ලේඛනගත උපදේශකවරුන්ගේ ලැයිස්තුව කලින් කලට යාවත්කාලීන කරන අතර, එය ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාවේ වෙබ් අඩවියේ පළ කෙරේ)</li> <li>ii. යම් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයක් විසින් යෝජිත උපදේශක පැවරුම සඳහා ආශ්‍රිය කොන්දේසි (TOR) සකස් කිරීමට යොදාගෙන ඇති උපදේශකවරයෙකු.</li> </ul> </li> </ul>	
<p>5.8 විදේශීය සහ ස්වදේශීය උපදේශකවරුන්ට සමාන අන්දමින් සැලකීම</p>	
<p>විදේශ උපදේශකවරුන් සම්බන්ධවී සිටින අවස්ථාවල දී, යෝජනා සඳහා ඉල්ලීම්වල නිශ්චිත වශයෙන් සඳහන් කොට ඇත්නම්, දේශීය උපදේශකවරුන්ට මනාපය පරිදි සහභාගිවීමට අවසර ලබාදීම හැරුණු විට ගිවිසුමේ කොන්දේසි දේශීය සහ විදේශීය උපදේශකවරුන්ට සමානව භාවිතා 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 දේශීය 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 වලංගු සාධාරණීකරණයන් ලෙස දැක්විය හැක.</p>	
<p><b>5.9 යෝජනාව වලංගුව කාලය</b></p>	<p><b>යොමුව අත්පොත 5.9</b></p>
<p>(අ) යෝජනා සඳහා ඉල්ලීමේ ලේඛනයේ නිශ්චිතව සඳහන් කර ඇති කාලපරිච්ඡේදයක් සඳහා වලංගු යෝජනා උපදේශකවරුන් විසින් භාරදිය යුතුය.</p> <p>(ආ) උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව, යෝජනාව වලංගු කාලය තුළ දී කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීමට හැකිවන පරිදි උපදේශකවරයා තෝරා ගැනීමේ කමිටුව යෝජනා අගයීම නිම කිරීමට, අවශ්‍ය සියලු අනුමැතියන් ලබාගැනීමට, සහ විදේශ අරමුදල් සපයන ව්‍යාපෘතිවල දී කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීම සඳහා වන නිර්දේශයන්ට අරමුදල් සපයන විදේශ නියෝජ්‍යාතනයේ එකඟත්වය ලබා ගැනීමට, නිශ්චිතව සඳහන් කර ඇති කාලපරිච්ඡේදය ප්‍රමාණවත් වන බව සහතික විය යුතුය.</p> <p>(ඇ) යෝජනාව වලංගු වන අවම කාලපරිච්ඡේදයන් උපදේශක සේවා අත්පොතෙහි දක්වා ඇත.</p>	
<p><b>5.10 යෝජනා භාරදීම සඳහා කාලය</b></p>	
<p>උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව උපදේශකවරුන්ට ඔවුන්ගේ යෝජනා සූදානම් කිරීම පිණිස ප්‍රමාණවත් කාලයක් ලබාදිය යුතුය. උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව උපදේශක සේවා අත්පොතෙහි සඳහන් අවම කාලපරිච්ඡේදය අනුගමනය කළ යුතුය.</p>	
<p><b>5.11 යෝජනා සඳහා ඉල්ලීමේ ලේඛනවල සුපැහැදිලිබව</b></p>	
<p>(අ) විභවතාවක් සහිත සෑම උපදේශකවරයෙකුට ම සමාන තොරතුරු ලබා දිය යුතු අතර, අතිරේක තොරතුරු ලබා ගැනීමට ඔවුන්ට සමාන අවස්ථා සැලසීම සහතික කළ යුතුය. විභවතාවක් සහිත උපදේශකයන් ඉල්ලුම් කරන්නේ නම්, ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය ව්‍යාපෘති වැඩබිම්වල සංචාරය කිරීමට සාධාරණ අවස්ථාවක් ලබාදිය යුතුය.</p> <p>(ආ) ඉහළ මට්ටමේ උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව , අමාත්‍යාංශ උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව, දෙපාර්තමේන්තු උපදේශකවරුන් තෝරාගැනීමේ කමිටුව සහ ව්‍යාපෘති උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව සම්බන්ධ පැවරුම්වල දී, පූර්ව යෝජනා රැස්වීමක් සංවිධානය කළ යුතු අතර, එහි දී විභවතාවක් සහිත උපදේශකවරුන්ට ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයෙන් කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීම් සඳහා අවස්ථාව ඇත.</p> <p>(ඇ) එවන් පූර්ව යෝජනා රැස්වීමක රැස්වීම් වාර්තා සියලු විභවතාවක් සහිත උපදේශකවරුන් වෙත බෙදා හැරිය යුතුය. එවන් පූර්ව රැස්වීමක රැස්වීම් වාර්තා නිකුත් කිරීම සහ යෝජනා භාරදීම අවසන් දිනය අතර අවම කාලය, දේශීය තරගකාරී ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ දී වැඩකරන දින දහයක්ද (10) ක්ද, ජාත්‍යන්තර තරගකාරී ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ දී කැලැන්ඩර් දින විස්සක් ද (20) විය යුතුය.</p> <p>යෝජනා සඳහා ඉල්ලීමේ දක්වා ඇති පිරිවිතරයන්හි/ අවශ්‍යතාවල/වැඩ විෂයපථයේ සැලකිය යුතු වෙනස්කම් පූර්ව යෝජනා රැස්වීම් වාර්තාවෙහි දැක්වෙන්නේ නම්, ඉහත කාලපරිච්ඡේදය යෝග්‍ය පරිදි දීර්ඝ කිරීම සම්බන්ධව ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය සලකා බැලිය යුතුය. අවශ්‍ය වන්නේ නම්, යෝජනා භාරදීමේ අවසන් දිනය උචිත පරිදි ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයට දීර්ඝ කළ හැක.</p>	
<p><b>5.12 යෝජනා සඳහා ඉල්ලීමේ ලේඛනය සම්බන්ධයෙන් පැහැදිලි කිරීම් සහ සංශෝධන</b></p>	<p><b>යොමුව අත්පොත 5.12</b></p>
<p>(අ) යම් විභවතාවක් සහිත උපදේශකවරයෙකුට යෝජනා සඳහා ඉල්ලීමේ ලේඛනය ගැන පැහැදිලි කර ගැනීමක් අවශ්‍යවන්නේ නම් ඒ බව යෝජනා භාරදීමේ අවසන් දිනට ප්‍රමාණවත් කාලයක් තිබිය දී ලිඛිතව ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයට දැන්විය යුතුය. ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය, උපදේශක තෝරා ගැනීමේ කමිටුව විමසා එම පැහැදිලි කිරීම් ලිඛිතව තැපෑලෙන්, විද්‍යුත් තැපෑල, විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනයන් මගින් ලබාදිය යුතු අතර, පැහැදිලි කර ගැනීම ඉල්ලා සිටි උපදේශකවරයාගේ නම සඳහන් නොකොට කෙටි ලැයිස්තුවේ සිටින සියලුම උපදේශක සමාගම්වලට ඒවායේ පිටපත්</p>	

<p>සැපයිය යුතු ය.</p> <p>(ආ) යෝජනා භාරදීමේ දිනය අවසන්වීමට පෙර ප්‍රමාණවත් කාලයක් සහිතව ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය, එය විසින්ම මූලාරම්භ කොට හෝ විභවතාවක් සහිත 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 වැඩ කරන දින දහයක්ද (10) ක්ද, ජාත්‍යන්තර තරගකාරී ලංසු කැඳවීම සඳහා ඉදිරිපත් කිරීමේ දී ලිඛිතව දින විස්සක් ද (20) විය යුතුය.</p> <p>(ඇ) අවශ්‍ය බව පෙනී යන්නේ නම්, ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය ප්‍රසම්පාදන කාලසටහන කෙරෙහි නිසි සැලකිල්ල දක්වමින් යෝජනා භාරදීමේ 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 ක්ෂේත්‍රවල දී අනුපූරණය කිරීම පිණිස, ඔවුන්ගේ යෝජනාවල තාක්ෂණික ප්‍රතිචාරිත්වය වඩාත් ශක්තිමත් කිරීමට සහ පුළුල් වූ විශේෂඥයන්ගෙන් සමන්විත සංවිතයක් ඇති කිරීමට, වඩා හොඳ එළැඹුම් සහ ක්‍රමවේද සැපයීමට සහ සමහර අවස්ථාවල දී 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 යුතුය.</p> <p>එවැනි සන්ධානයක් දිගුකාලයක් සඳහා (යම් විශේෂ ව්‍යාපෘතියකින් ස්වාධීනව) හෝ විශේෂිත 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 කළ යුතුය. බද්ධ ව්‍යාපාරයේ සියලු සාමාජිකයන් හෝ ඇටෝරිති බලය සහිත ඔවුන්ගේ නියෝජිතයා ගිවිසුම අත්සන් කළ යුතුය. බද්ධ ව්‍යාපාරයේ සියළු සාමාජිකයන් ඒකාබද්ධව හෝ වෙන්ව සමස්ත පැවරුමට වගකිව යුතුය.</p> <p>උපදේශකවරුන් යම් විශේෂිත 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. එසේවුවත් විශේෂ තත්ත්වයන් යටතේ ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ අනුමැතිය ඇතිව පමණක් එයට අවසර දිය හැකිය.</p> <p>කෙටි ලැයිස්තුගත උපදේශක සමාගමක් එකම තෝරා ගැනීමේ ක්‍රියාවලියේ දී යෝජකයා ලෙස තනිව හෝ බද්ධ ව්‍යාපාරයක හවුල්කරුවෙකු වශයෙන් එක් යෝජනාවක් පමණක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එම තෝරා ගැනීමේ ක්‍රියාවලියේ දී යෝජකයා ලෙස තනිව හෝ බද්ධ ව්‍යාපාරයක හවුල්කරුවෙකු වශයෙන් යෝජනාවක් භාරදීමේ උපදේශක සමාගමක් උපදේශකවරයෙකු විය නොහැකිය. එක් උපදේශක සමාගමක්, යම් යෝජනාවක යම් උප උපදේශකවරයෙකු ලෙස ක්‍රියාකරන්නේ නම් එම නිල තත්ත්වයෙන් පමණක් එක් යෝජනාවකට වැඩි සංඛ්‍යාවකට සහභාගී විය හැකිය.</p>	
<p>5.14 එකතු කළ අගය මත බද්ද</p>	
<p>එකතු කළ අගය මත බද්ද වෙනම දක්වන ලෙස උපදේශකවරුන්ට උපදෙස් දිය යුතු යෝජනා ඇගයුම සඳහා එකතු කළ අගය මත බද්ද සලකා නොබැලිය යුතුය.</p>	
<p>5.15 ඇගයීම් නිර්ණායක සහ යෝග්‍යතා අවශ්‍යතා</p>	<p>යොමුව අත්පොත 5.15</p>
<p>(අ) උපදේශකවරයා තෝරා ගැනීමේ දී යොදා ගන්නා ඇගයීම් නිර්ණායක සහ උප- ඇගයීම් නිර්ණායක යෝජනා සඳහා ඉල්ලීමේ ලේඛනවල පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතුය.</p>	

	<p>(අ) සුදුසුකම් නිර්ණායක සහ පශ්චාත් සුදුසුකම් නිර්ණායක ද යෝජනා සඳහා ඉල්ලීමේ ලේඛනවල පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතුය.</p> <p>(ඇ) යෝජනා අගැයීමේ කාලය තුළ, අනාවරණය කරන ලද නිර්ණායක වෙනස් කිරීම හෝ අතිරේක නිර්ණායක හඳුන්වාදීම සිදු නොකළ යුතුය. අගැයීම සිදුකළ යුත්තේ අනාවරණය කරන ලද නිර්ණායක අනුව පමණි.</p>	
5.16	<b>කොන්ත්‍රාත්තු ප්‍රමිතිගත ආකෘති පත්‍ර</b>	
5.16.1	<b>කෙටුම්පත් කොන්ත්‍රාත්තුව නිකුත් කළ යුතු බව</b>	
	<p>(අ) යෝජනා සඳහා ඉල්ලීමේ ලේඛනය සමඟ කොන්ත්‍රාත් කෙටුම්පත නිකුත් කළ යුතුය.</p> <p>(ආ) කොන්ත්‍රාත් කෙටුම්පත් ලේඛනය පහත දක්වෙන කරුණු පැහැදිලිව අර්ථ දැක්විය යුතුය.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>පැවරුමෙහි විෂය පථය (සේවාවන් පිළිබඳ විස්තරය -DOS) ;</li> <li>ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ අයිතිවාසිකම් සහ වගකීම්</li> <li>උපදේශකගේ අයිතිවාසිකම් සහ වගකීම්;</li> <li>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 මෙන් ම නිවාස, කාර්යාලීය ඉඩකඩ, ලේඛන කටයුතු සහාය, උපයෝගිතා, ද්‍රව්‍ය සහ වාහන වැනි ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් සැපයිය යුතු පහසුකම්.</li> <li>ඇතැම් අයිතම සැපයීමට නොහැකි නම් හෝ පැවරුම ක්‍රියාත්මකවන කාලය තුළ දී ඉවත්වීමට ඇත්නම්, උපදේශකවරයාට ගතහැකි ක්‍රියාමාර්ග සහ එවන් සිද්ධිවල දී උපදේශකවරයාට ලැබිය හැකි වන්දිය ද කොන්ත්‍රාත්තුවෙහි දැක්විය යුතුය.</li> <li>උපදේශකවරයා දේශීය පිරිවැය පමණක් ශ්‍රී ලංකා රුපියල්වලින් ප්‍රකාශ කළ යුතුය.</li> <li>කොන්ත්‍රාත්තුව යටතේ වන තමන්ගේ වගකීම් ඉටුකිරීමට පාර්ශ්වකරුවන් අසමත් වූ විට, එම අසමත්වීම ස්වභාවික ව්‍යසනයක ප්‍රතිඵලයක් නොවන්නේ නම් ගිවිසුමෙහි අර්ථනිරූපණය කර ඇති දෝෂයක් ලෙස නොසලකනු ලැබේ.</li> <li>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 තුළ දී, තෝරා ගැනීමේ දී සහ කොන්ත්‍රාත්තුව ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ ඉහළම අන්දමින් ආචාර ධර්ම පිළිපදිමින් දූෂණ සහ වංචනික ක්‍රියාවලීන් වැළැක්වීම සිටීමයි.</li> <li>කොන්ත්‍රාත්තුවේ පොදු කොන්දේසිවලට අමතරව, භාණ්ඩ හෝ වැඩ හෝ සේවා ප්‍රසම්පාදනය සඳහා වන විශේෂ කොන්දේසි පිහිටි ස්ථානය සහ ප්‍රකාරනාවන් (Modality) පිළිබඳ විස්තර ඇතුළත් කළ යුතුය.</li> </ol>	
5.17	<b>කොන්ත්‍රාත්තුවට අදාළ කොන්දේසි</b>	
	<p>(අ) සාමාන්‍යයෙන් සියලු කොන්ත්‍රාත්තුවල දී භාවිතා කරනු ලබන කොන්ත්‍රාත්තුවේ පොදු කොන්දේසි යෝජනා කැඳවීමේ ලේඛනය සමඟ නිකුත් කළ යුතුය. අවශ්‍යතාවය අනුව කොන්ත්‍රාත්තුවේ විශේෂ කොන්දේසි, අවශ්‍ය වෙනස්කම් සමගින් යෝජනා කැඳවීමේ ලේඛනය සමඟ නිකුත් කළ හැකිය.</p> <p>(ආ) කොන්ත්‍රාත්තුවේ විශේෂ කොන්දේසිවල දක්වා ඇති ප්‍රතිපාදනයන් කොන්ත්‍රාත්තුවේ අදාළ පොදු කොන්දේසි අභිබවා ක්‍රියා කරයි.</p>	
5.18	<b>මිල පිරිසැකසුම</b>	
	<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 ගිවිසුම්වල දී (මාස 18 නොඉක්මවන) දේශීය හෝ විදේශීය උද්ධමනය ඉහළ යනු ඇතැයි අපේක්ෂා කරන විට මිල පිරිසැකසුම් සඳහා</p>	



මේ හා සමාන ප්‍රතිපාදන ඇතුළත් කළ හැකිය.		
අදාළ නිල මිල දර්ශක උපයෝගී කර ගනිමින් මිල පිරිසැකසුම් කරනු ලැබේ. එවන් නිල මිල දර්ශක නොමැති විට අදාළ ලේඛනගත මූලාශ්‍රවලින් ලබාගත හැකිය. යොදා ගන්නා සූත්‍රය, මිල දර්ශක සහ අදාළ කර ගැනීමේ මූලික දිනය කොන්ත්‍රාත්තුවෙහි පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතුය.		
5.19	ගෙවීම් ප්‍රතිපාදන	
ගෙවීමට ඇති මුළු ප්‍රමාණය, ගෙවීම් උපලේඛනය සහ ගෙවීමේ ක්‍රියාපටිපාටි ඇතුළු ගෙවීම් ප්‍රතිපාදන, ඇතුළත් කරනු ලැබේ. ගෙවීම් සඳහා ජයග්‍රහණ (milestone) පාදක විය හැක.		
5.20	අත්තිකාරම් ගෙවීම	යොමුව අත්පොත 5.20
යෝජනා ඉල්ලීමේ ලේඛනයෙහි අවශ්‍ය වන ප්‍රතිපාදන ඇතුළත්ව තිබෙන විට අත්තිකාරම් ගෙවීමක් කළ හැකිය.		
5.20.1	කාර්යසාධන සුරක්ෂණ (Performance Security)	යොමුව අත්පොත 5.20.1
ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විශේෂ තත්ත්වයන් යටතේ උපදේශක සමාගමෙන් කාර්ය සාධන සුරක්ෂණයන් ලබාගැනීමට 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.		
5.21	ආරාධුල් නිරාකරණය	
<p>(අ) කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම්වලින් පැනනගින සියළු ආරාධුල් ප්‍රථමයෙන් විනිශ්චයකට (adjudication) යටත්වන අතර ඉන් අනතුරුව 1995 අංක 11 දරණ ශ්‍රී ලංකා බේරුම් කිරීමේ පනත සහ එහි සංශෝධන විධිවිධාන මගින් පාලනය විය යුතුය.</p> <p>(ආ) ආරාධුල් නිරාකරණය බේරුම් කිරීමේ මාර්ගයෙන් සිදු කර ගන්නා බවට සඳහනක් ගිවිසුම් ලේඛනයෙහි යෙදිය යුතු අතර, එය බලපැවැත්වීමට ගිවිසුමෙහි උචිත බේරුම්කරණ වගන්තියක් ඇතුළත් කළ යුතුය.</p> <p>(ඇ) විදේශ අරමුදල් සපයන ව්‍යාපෘතිවල ආරාධුල් නිරාකරණයේ දී අරමුදල් සපයන විදේශ නියෝජ්‍යාතනය නිර්දේශ කර ඇති විධිවිධාන පිළිපැදිය යුතුය.</p> <p>(ඈ) බේරුම් කිරීමේ පනතේ විධිවිධානවලට යටත්ව, ජාත්‍යන්තර වාණිජ මණ්ඩලයේ (ICC) හෝ ජාත්‍යන්තර වෙළඳ නීතිය පිළිබඳ එක්සත් ජාතීන්ගේ කොමිසමේ (UNCITRAL) රීති හෝ සීමා සහිත ශ්‍රී ලංකා ජාත්‍යන්තර (ඇපවීම) බේරුම් කිරීමේ මධ්‍යස්ථානය, වැනි පිළිගත හැකි රීති කාණ්ඩ භාවිතා කිරීම නිර්දේශ කරනු ලැබේ.</p> <p>(ඉ) ශ්‍රී ලංකා රජය අරමුදල් සපයන ව්‍යාපෘතිවල ආරාධුල් නිරාකරණය සඳහා රැස්වීම ශ්‍රී ලංකාව තුළ විය යුතුය. විදේශ අරමුදල් සපයන ව්‍යාපෘතිවල ආරාධුල් නිරාකරණය කිරීමට රැස්වන ස්ථානය අරමුදල් සපයන විදේශ නියෝජ්‍යාතනයේ අවශ්‍යතා අනුව තීරණය කෙරේ.</p>		
5.22	කොන්ත්‍රාත්තුවට අදාළ නීතිය	
කොන්ත්‍රාත්තුව පාලනය කෙරෙන නීතිය ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ නීතිය වන්නේය.		
5.23	ආශ්‍රීය කොන්දේසි (TOR)	
මෙම මාර්ගෝපදේශයේ සංග්‍රහයේ මාර්ගෝපදේශ 3.1.8 ට යොමුවන්න.		
5.24	තාක්ෂණ සහ මූල්‍ය යෝජනා ප්‍රමිතිගත ආකෘති පත්‍ර	යොමුව අත්පොත 5.24
එය අත්‍යවශ්‍ය නොවන්නේ නම් සහ අදාළ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ හෝ ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ එකඟතාව නොමැතිව, ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය සහ උපදේශකවරුන් ප්‍රමිතිගත යෝජනා කැඳවීමේ ලේඛනයෙහි ඇතුළත් කර ඇති තාක්ෂණික සහ මූල්‍ය යෝජනා සඳහා ප්‍රමිතිගත ආකෘතිපත්‍ර වෙනස් කිරීමක් නොකළ යුතුය.		

## 6 වැනි පරිච්ඡේදය

## යෝජනා ක්‍රියාවලිය

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

<p>6.5 ප්‍රසිද්ධ යෝජනා විවෘත කිරීම</p>	<p>යොමුව අත්පොත 6.5 සහ 6.6</p>
<p>(අ) යෝජනා විවෘත කිරීමේ වගකීම උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව වෙත පවරනු ලබන අතර යෝජනා භාරදීම පිණිස නියම කොට ඇති අවසන් දිනය හා කාලය නිමවූ වහාම විවෘත කළ යුතුය. උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව ඇතැම් විට එම බලය "යෝජනා විවෘත කිරීමේ කමිටුවකට" පවරන අතර එම කමිටුව අවම වශයෙන් සාමාජිකයන් දෙදෙනෙකුගෙන් සමන්විත විය යුතුය.</p> <p>(ආ) උපදේශකවරයාගේ සුදුසුකම් පාදක කරගත් තෝරා ගැනීමේ දී සහ තනි මූලාශ්‍රය පාදක කරගත් තෝරා ගැනීමේ දී හැර සහභාගිවීමට අපේක්ෂිත උපදේශකවරුන් ඉදිරියේ දී යෝජනා විවෘත කළ යුතුය. පිටත ලියුම් කවරය පමණක් විවෘත කරන අතර යෝජනා භාර දී ඇති උපදේශකවරුන්ගේ නම් සහ ලිපිනයන් නිවේදනය කළ යුතුය. 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 6.5 සහ 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 සියලු සමාගම් දේශීය ආයතන වන්නේ නම් වැඩ කරන දින තුනකට (03) නොඅඩු දැනුම්දීමක් සහ අනෙකුත් සියලු අවස්ථාවන්හි දී වැඩකරන දින අටක (08) කාලයක් ලබා දෙමින් මූල්‍ය යෝජනා විවෘත කරන දිනය නිර්ණය කරනු ලැබේ. මූල්‍ය යෝජනා විවෘත කිරීමේ දී සමාගමේ නම, තාක්ෂණික තත්ත්වය සඳහා ලැබුණු ලකුණු ප්‍රමාණය (ගුණාත්මකබව සහ පිරිවැය පාදක කරගත් තෝරා ගැනීම සඳහා) යෝජනා කර ඇති මිල නිවේදනය කොට වාර්තා ගත කළ යුතුය.</p> <p>(ආ) මූල්‍ය යෝජනා විවෘත කිරීමේ රැස්වීමේ කටයුතුවලට අදාළව නිර්දේශිත ආකෘතියේ සටහන් කර යෝජනා විවෘත කිරීමේ කමිටුවේ සියලු සාමාජිකයන් ඊට අත්සන් කළ යුතුය.</p> <p>(ඇ) මූල්‍ය යෝජනාව සහ මූල්‍ය යෝජනා විවෘත කිරීමේ කටයුතුවලට අදාළව වාර්තාව උපදේශක තෝරා ගැනීමේ කමිටුවේ සභාපතිට භාරදිය යුතුය.</p>	

7 වැනි පරිච්ඡේදය යෝජනා ඇගයීම	
7.1 සාමාන්‍ය	යොමුව අත්පොත 7.1
<p>යෝජනා ඉල්ලීමේ ලේඛනයේ අන්තර්ගත කර ඇති ඇගයීමේ නිර්ණායක, නියමයන් සහ කොන්දේසි පදනම් කර ගෙන සියලු යෝජනා දැඩිව ඇගයීමට ලක් කළ යුතුය. යෝජනා ඇගයීම් අතරතුර දී නව කොන්දේසි සහ නිර්ණායක හඳුන්වා නොදිය යුතුය. එක් සමාගමක් තවත් සමාගමක් අභිබවා අනියම් වාසි ලබා නොගැනීම සහතික කිරීම අරමුණ විය යුතුය.</p>	
7.2 රහස්‍යභාවය	
<p>යෝජනා බාරදීම අවසන් කළ පසු, විධිමත් නිවේදනය සිදු කරන දිනය ඉක්මවන තෙක් යෝජනාවල හරය, පැහැදිලි කිරීම සහ ඇගයීමට අදාළ තොරතුරු සහ තෝරා ගැනීමට අදාළ නිර්දේශයන් සමාගම් හෝ වෙනත් කිසිදු පුද්ගලයෙකුට (ඔවුන් විධිමත්ව මෙම ක්‍රියාවලියේ යෙදී නොමැති නම්) දැනුම්දීම නොකළ යුතුය.</p>	
7.3 යෝජනා ඇගයීම පිණිස බාහිර විශේෂඥ/ විශේෂඥයන්ගේ සේවා	
<p>(අ) යෝජනා ඇගයීම බාහිර විශේෂඥ/විශේෂඥයන්ට පවරා ඇත්නම්, උපදේශකවරු තෝරා ගැනීමේ කමිටුවේ අධීක්ෂණය සහ මගපෙන්වීම යටතේ එය සිදු කළ යුතුය.</p> <p>(ආ) බාහිර විශේෂඥයන් උපදේශකවරයා තෝරා ගැනීමේ කමිටුවේ කොටසක් නොවිය යුතුය.</p> <p>(ඇ) උපදේශකවරයා තෝරා ගැනීමේ කමිටුව, බාහිර විශේෂඥයාගේ වාර්තාව සමඟ එහි විධිමත් වාර්තාව සකස් කළ යුතුය.</p>	
7.4 යෝජනා ඇගයීම පිණිස කාල රාමුව	යොමුව අත්පොත 7.4 සහ 7.5
<p>යෝජනා ඇගයීම විධිමත් අනුමැතියක් ලබාදීමට අවශ්‍ය සොයා බැලීම සඳහා ප්‍රමාණවත් කාලයක් ලබාදෙමින් කඩිනමින් සිදු කළ යුතුය. එහෙයින් ප්‍රසම්පාදන කාල සටහනේ නියම වශයෙන් සඳහන් කර ඇති කාලපරිච්ඡේදය තුළ යෝජනා ඇගයීම කළ යුතුය.</p>	
7.5 යෝජනා වලංගු කාලය දීර්ඝ කිරීම	යොමුව අත්පොත 7.4 සහ 7.5
<p>උපදේශකවරයන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව, ප්‍රසම්පාදන කාල සටහන අනුව ක්‍රියාකරමින් ලංසුව වලංගු කාලපරිච්ඡේදය තුළ පිරිනැමීම සිදුකිරීමට උත්සාහ දැරිය යුතුය.</p> <p>(අ) යෝජනාව වලංගු කාලය ඉකුත්වීමට පෙර පිරිනැමීම කළ නොහැකි විශේෂ අවස්ථාවන්හි දී එවන් කල් ඉකුත් වීමකට පෙර වලංගු කාලය දීර්ඝ කළ හැකිය.</p> <p>(ආ) යෝජනාවේ වලංගු කාලය දීර්ඝ කිරීමට ලංසුකරු එකඟ නොවන්නේ නම් එවන් යෝජනාවක් තවදුරටත් සැලකිල්ලට භාජනය කිරීමෙන් ඉවත් කළ යුතුය.</p> <p>(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 හැකිය. එසේ වුවත්, එය යෝජනා ඉල්ලීමේ ලේඛනයෙහි දක්වා තිබූ නියමයන් සහ කොන්දේසිවලට අනුව සිදුවිය යුතුය.</p>	
7.6 මුල් යෝජනාව ඇගයිය යුතු බව	
<p>උපදේශක තෝරා ගැනීමේ කමිටුව "මුල් පිටපත" යනුවෙන් සඳහන් යෝජනා පමණක් ඇගයීමට ලක් කළ යුතුය. විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන පද්ධතිය යටතේ එම පද්ධතියේ ඇති විධිවිධාන පරිදි ආකෘතිවලට අනුව බාරදුන් විට, විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන පද්ධතියේ ඇත්තේ එක් ඩිජිටල් පිටපතක් පමණි.</p>	

7.7	යෝජනා ඇගයීමේ අරමුණ සහ අදියරයන්	
	<p>(අ) යෝජනා ඇගයීම අදියර දෙකකින් (02) සිදුකළ යුතු වේ. පළමුවෙන් ගුණාත්මකඛණ්ඩාංග සහ දෙවනුව පිරිවැය වශයෙනි. යෝජනා සඳහා ඉල්ලීමේ ලේඛනයේ ප්‍රතිපාදනයන්ට මුළුමනින්ම අනුකූලව ඇගයීම සිදුකළ යුතුය. යෝජනා ඇගයීමේ අරමුණ තෝරා ගැනීමට භාවිතා කරන විධි ක්‍රමය අනුව වෙනස් වේ.</p> <p>(ආ) නිශ්චිත ඇගයීමේ පටිපාටි, විවිධ ක්‍රමවේදයන් අතර වෙනස්වන නමුත් ඒ සියල්ල අදියරයන් තුනකින් සමන්විතය.</p> <p>i. මූලික පරීක්ෂාව යෝජනා සඳහා ඉල්ලීමේ මූලික අවශ්‍යතාවන්ට අනුකූල නොවන යෝජනා ඉවත්කිරීමට සහ අනිවාර්ය යෝග්‍යතා අවශ්‍යතා නොසපුරලන සමාගම් ඉවත් කිරීම.</p> <p>ii. සවිස්තරාත්මක යෝජනා ඇගයීම යෝජනා, යෝජනා සඳහා ඉල්ලීමේ ලේඛනයේ ප්‍රතිපාදනවලට ප්‍රතිචාරාත්මක ද යන්න නිශ්චය කිරීමට, සාපේක්ෂ තත්ත්වය තක්සේරු කිරීමට, කුසලතා අනුව ලකුණු දීමේ ක්‍රමයක් යොදා ගනිමින් සහ මූල්‍ය යෝජනා විවෘත කිරීම සහ ඇගයීම දක්වා ඉදිරියට ගෙන යා යුතු යෝජනා නිගමනය කිරීමට.</p> <p>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	යොමුව අත්පොත 7.8
7.8.1	උපදේශකවරයා තෝරා ගැනීමේ කමිටුව ඇගයුම් ක්‍රියාපිළිවෙළ සම්බන්ධයෙන් පූර්ව එකඟත්වයකට පැමිණීම	
	<p>උපදේශකවරයා තෝරා ගැනීමේ කමිටුවේ සියලුම සාමාජිකයන් යෝජනා සඳහා ඉල්ලීමේ ලේඛනය, (විශේෂයෙන් ආශ්‍රිය කොන්දේසි) 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 ලබා දී ඇති අවසන් දිනයට පෙර රැස්විය යුතුය. ශ්‍රේණිගත කිරීමේ ක්‍රමය නිර්වචනය කිරීමට තාක්ෂණික යෝජනා විවෘත කරන තෙක් රැඳී නොසිටීම වැදගත් වේ. (යෝජනාවල අන්තර්ගතයන් පිළිබඳ දැනුවත්වීමෙන් මෙම අර්ථ නිරූපණයන් පක්ෂග්‍රාහී විය හැකි බැවින්)</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. උපදේශකවරයා තෝරා ගැනීමේ කමිටුව ප්‍රථමයෙන් එක් එක් යෝජනාව සාරානුකූලව ප්‍රතිචාරක 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 මාර්ගයක 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 යෝග්‍යතාව සාකච්ඡා කළ යුතුය. සමහර අගයීම්කරුවන් නිර්ලෝභීවීමට නැඹුරුවක් පවතින අතර සෙස්සෝ ඔවුන්ගේ විනිශ්චයන්හි දී සහ ඇගයීම්වල දී දැඩිව එය සිදු කරති. ඇගයුම් කළ එක් එක් පුද්ගලයා අනුරූප වේ නම් සහ ලකුණු ප්‍රමාණයන්හි විශාල වෙනස්කම් නොමැති නම් 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 සමඟ ඒකාබද්ධව රැස්වීමක දී සාකච්ඡා කළ යුතුය. මෙම සාකච්ඡාවල ප්‍රතිඵලයක් ලෙස සාමාජිකයෙකු ඔහුගේ හෝ ඇයගේ ඇතැම් තක්සේරු සහ ලකුණු ඇතැම් විට සංශෝධනය කළ හැක. මෙම වෙනස් කිරීම් වාර්තාගත කළ යුතුය. එක් එක් යෝජනාව සඳහා, එක් එක් නිර්ණායකය යටතේ සියලු සාමාජිකයන් වෙන් කළ ලකුණු ප්‍රමාණයන් ගණනය කර යෝජනාවල තාක්ෂණික</p>	

	ශ්‍රේණිගත කිරීම උපදේශකවරුන් ඊළඟට තෝරා ගැනීමේ කමිටුව විසින් තහවුරු කර ගෙන හොඳම යෝජනාව හඳුනාගත යුතුය. ඇගයීම් වාර්තාවට ඒකාබද්ධ මෙන්ම තනි තනි ඇගයීම් ද ඇතුළත් කළ යුතුය.	
7.8.3	එක් එක් යෝජනාවේ ප්‍රබලතා සහ දුර්වලතා වාර්තාගත කළ යුතු බව	
	ඇගයීම සිදුකරන අවස්ථාවේ දී කමිටුව ද යෝජනා සඳහා ඉල්ලීමේ දක්වා තිබූ සුදුසුකම් ලැබීමේ අවම තාක්ෂණික ලකුණු සංඛ්‍යාව ඉක්මවා ඇති සියළු යෝජනාවල ප්‍රබලතා හා දුර්වලතා ගැන අදහස් දැක්විය යුතුය. මෙමගින් නිර්දේශ කරන ලද යෝජනාවේ පැහැදිලි කරගත යුතු යම් කරුණක් වේ නම් එය හඳුනා ගැනීමට උපකාරී වේ.	
7.8.4	අනාවරණය කළ නිර්ණායකය පාදක කරගනිමින් ඇගයීම සිදු කිරීම	
	ඇගයුම යෝජනා සඳහා ඉල්ලීමේ ලේඛනයෙහි දක්වා තිබූ ඇගයීම් නිර්ණායකය මත පදනම් විය යුතුය. උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව පහත දැක්වෙන කරුණු ද ඇතුළත්ව නිර්ණායක ගණනාවක් සැලකිල්ලට ගනිමින් එක් එක් තාක්ෂණික යෝජනාව ඇගයීම සිදු කළ යුතුය. <ul style="list-style-type: none"> <li>i. පැවරුම සඳහා උපදේශකවරයා සතු අදාළ පළපුරුද්ද.</li> <li>ii. යෝජිත ක්‍රමවේදයේ ගුණාත්මක බව.</li> <li>iii. යෝජිත ප්‍රධාන කාර්ය මණ්ඩලයේ සුදුසුකම් සහ පළපුරුද්ද .</li> <li>iv. කෙටි ලැයිස්තුව දේශීය සහ ජාත්‍යන්තර සමාගම්වලින් සමන්විත සහ පැවරුම සඳහා අවශ්‍ය දැනුම හුවමාරුව සඳහා පුහුණු කිරීම් අවශ්‍ය වන ප්‍රධාන කාර්ය මණ්ඩලය තුළ දේශීය කාර්ය මණ්ඩලයේ සහභාගීත්වයේ ප්‍රමාණය වැනි වෙනත් කරුණු.</li> </ul>	
7.9	තාක්ෂණික යෝජනා ඇගයීමේ ආකෘති පත්‍රය	
	තාක්ෂණික යෝජනාව ඇගයීම අවසන් කළ වහාම උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව එක් එක් යෝජනාවට ලබා දී ඇති ලකුණු ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව විසින් ප්‍රසිද්ධ කොට ඇති ආකෘතියෙහි සටහන් කර සහ විස්තර දක්වමින් තාක්ෂණික ඇගයීම් 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 ඇගයීම් වාර්තාව, රහස්‍ය ලියවිල්ලක් වන අතර එහි අන්තර්ගතයන් තොරතුරු දැනගැනීමේ හිමිකම් පනතේ ප්‍රතිපාදන යටතේ අවශ්‍යවන ප්‍රමාණයට හැර, අනාවරණය නොකළ යුතුය.	
7.10	ඇගයීම අතරතුර උපදේශකයාගෙන් පැහැදිලි කර ගැනීම	
	ඇගයීම අතරතුර, උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය මාර්ගයෙන් උපදේශකවරුන්ගෙන් පැහැදිලි කර ගැනීම් හෝ අතිරේක තොරතුරු ඉල්ලා සිටිය හැක. එසේ වුවත් යෝජනාවේ හරය වෙනස් විය හැකි පැහැදිලි කර ගැනීම් හෝ අතිරේක තොරතුරු උපදේශකවරයාගෙන් උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව ඉල්ලා නොසිටිය යුතුය.	
7.11	මූල්‍ය යෝජනා විවෘත කිරීම	
	තාක්ෂණික ඇගයීම් වාර්තාව සූදානම් කිරීමෙන් පසුව ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය, තෝරා ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය අවසානයේ යෝජනා සඳහා ඉල්ලීම් 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, ඇගයීම් ක්‍රියාවලිය අවසානයේ, යෝජනා සඳහා ඉල්ලීමේ ලේඛනයෙහි නියම වශයෙන් සඳහන් කර ඇති අවම තාක්ෂණික ලකුණු ගණන ඉක්මවා ඇති උපදේශකවරුන්ට ඔවුන්ගේ මූල්‍ය යෝජනා විවෘත කරන දිනය, වේලාව සහ ස්ථානය දැනුම් දෙයි. විවෘත කරන දිනය නියම කළ යුත්තේ එම විවෘත කිරීමට සහභාගිවීම සඳහා විධිවිධාන යොදා ගැනීමට උපදේශකවරුන්ට ප්‍රමාණවත් කාලයක් ලැබෙන ආකාරයටය.	

<p>යෝජනා විවෘත කිරීමේ කමිටුව මූල්‍ය යෝජනා මුද්‍රාව ඒ ආකාරයෙන්ම ඇති බව පරීක්ෂාකර 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 ශබ්ද නගා කියවා එක් එක් යෝජනාව විවෘත කරමින් වාර්තා ගත කළ යුතුය.</p> <p>විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන යෝජනා භාරදීමට යොදා ගෙන ඇති විට මෙම තොරතුරු අන්තර්ජාල මාර්ගගතව තැපැල් කළ යුතුය. මූල්‍ය යෝජනාවල වෙනස් කිරීමකට අවසර දෙනු නොලැබේ. ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය ප්‍රසිද්ධ විවෘත කිරීමට අදාළ වාර්තාව සකස් කරන අතර, එම වාර්තාව මූල්‍ය අගයුම් වාර්තාවට ඇමිණිය යුතුය.</p> <p>ගුණාත්මකබව පාදක කරගත් තෝරා ගැනීමේ ක්‍රමය යටතේ පළමුවෙන්ම යෝජනා භාරදෙන ලෙස උපදේශකවරුන්ගෙන් ඉල්ලා තිබුණේ නම්, ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය ඉහළම තත්ත්වයට ශ්‍රේණිගත කෙරුණු තාක්ෂණික වාර්තාව ඉදිරිපත් කළ උපදේශකවරයාට මූල්‍ය යෝජනාව සහ කොන්ත්‍රාත්තුවක් සාකච්ඡා කරන දිනය, වේලාව සහ ස්ථානය දැනුම් දිය යුතුය.</p>	
<p>7.12 මූල්‍ය යෝජනා ඇගයීම</p>	<p>යොමුව අත්පොත 7.12</p>
<p>උපදේශකවරයා තෝරා ගැනීමේ කමිටුව පළමුවෙන් මූල්‍ය යෝජනා අංග සම්පූර්ණ බව තහවුරු කර ගත යුතුයි. (උදාහරණ දක්වන්නේ නම් : අනුරූපී තාක්ෂණ යෝජනාවේ සියලුම අයිතමයන් සඳහා ඔවුන් මිල නියම කර තිබීම, එසේ මිල නියම කර නොමැති නම් උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව ඒවායේ වියදම ගණනය කළ යුතු අතර, කාලය පාදක කරගත් ක්‍රමයේ කොන්ත්‍රාත්තුවක් යොදා ගන්නේ නම්, වියදම මුල් වියදමට එක් කරයි.)</p> <p>යෝජනාවල ගණිතමය වැරදි ඇත්දැයි පරීක්ෂාකර බලනු ලැබේ. එම ගණිත වැරදි නිවැරදි කර ඊළඟට අවසන් තක්සේරු මිලගණන් ලබා ගැනීම පිණිස පිරිනැමූ ගණන්වලට අනුරූපී ගැලපුම් කළ යුතුය. විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමය යොදා ගත් විටක දී ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් සඳහන් කරන ලද අවශ්‍යතාවන්ට අනුව උපදේශකවරුන් විසින් දෙන ලද 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 මිල ගණන්වලට 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 සමරුවන ලෙස සකස්කර, මූල්‍ය යෝජනාවේ නිවැරදි කළ ප්‍රමාණයට අදාළ ඒකක මිල භාවිතා කර සහ මුළු යෝජනා පිරිවැය නිවැරදි කරයි. ශ්‍රී ලංකා විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමය යොදා ගෙන ඇති විට පද්ධතියට ස්වයංක්‍රීය එකතු කිරීමට අවශ්‍ය උපකරණ යොදා තිබිය යුතුය. එක්වර මුදල් ගෙවීමේ ස්වරූපයේ (lump-sum) කොන්ත්‍රාත්තුවක් යෝජනා සඳහා ඉල්ලීමේ ඇතුළත් කර ඇත්නම් මේ සම්බන්ධයෙන් මූල්‍ය යෝජනාවට නිවැරදි කිරීම් අදාළ නොවේ.</p> <p>යෝජනා සැසඳීමේ අරමුණ වෙනුවෙන්, උචිත පරිදි, යෝජනා සඳහා ඉල්ලීමේ දක්වා ඇති විනිමය අනුපාත, දිනය සහ මූලාශ්‍රය භාවිත කරමින් තක්සේරු කරන ලද මිල තනි ව්‍යවහාර මුදලකට පරිවර්තනය කරනු ලැබේ.</p> <p>ස්ථාවර අයවැය පාදක කරගනිමින් තෝරා ගැනීම සිදු කරන විට, මූල්‍ය යෝජනාව අගයීමේ දී සොයාගත් පැහැර හැරීම් හෝ නොගැලපුම් නිවැරදි කිරීමට උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව විසින් ඇති කරන ලද පිරිසැකසුම්වලින් යෝජනා සඳහා ඉල්ලීමේ දක්වා ඇති ප්‍රයෝජනයට ගැනීමට ඇති අයවැයට වඩා යෝජනාවක තක්සේරු කළ මිල ඉහළ විය හැකිය. මෙය යෝජනාව ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට හේතු විය හැකිය.</p>	

7.13	ඉහළම ලකුණුධාරී උපදේශකවරයකු සමඟ සාකච්ඡා කිරීම	යොමුව අත්පොත 7.13
	සාකච්ඡාවල අරමුණ වන්නේ ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය සහ තෝරාගත් උපදේශකවරයා අතර අන්‍යෝන්‍ය වශයෙන් සතුටුදායක ගිවිසුමකට එළඹීමයි. පාර්ශ්වකරුවන් විසින් භාරදෙන ලද තාක්ෂණික යෝජනාව සාකච්ඡා කර උපදේශක පැවරුමෙහි සවිස්තරාත්මක කාර්ය විෂය පථය සහ සියළු ආශ්‍රිත විධිවිධාන ගැන එකඟත්වය එළඹීම, මූල්‍ය කොන්දේසි සාකච්ඡා කර ගිවිසුමෙහි කොන්දේසි සකස් කිරීම අවසන් කරනු ඇත. මනාව සැකසූ ගිවිසුමකින් දෙපාර්ශ්වයේම අභිලාෂයන් සමබර ආකාරයෙන් ආරක්ෂා විය යුතුය.	
7.13.1	ගුණාත්මකඛණ්ඩ සහ පිරිවැය පාදක කරගත් තෝරා ගැනීම, ස්ථාවර අයවැය පාදක කරගත් තෝරා ගැනීම, අඩුම පිරිවැය පාදක කරගත් තෝරා ගැනීම සිදුවන අවස්ථාවල දී සාකච්ඡා	
	<p>ඇගයීම නිම කිරීමෙන් පසුව උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව පළමුවැනි ස්ථානයට ශ්‍රේණිගත කර ඇති උපදේශක සමාගම සමඟ කොන්ත්‍රාත්තුවක් ඇති කර ගැනීම ගැන සාකච්ඡාවක් පවත්වයි. මෙම උපදේශකවරයා සමඟ සාකච්ඡාවට, ආශ්‍රිත කොන්දේසි, ක්‍රමවේදය, වැඩ සැලැස්ම, භාරදීම්, කාර්ය මණ්ඩල උපලේඛනය, ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ ප්‍රතිරූපි පහසුකම් සහ කොන්ත්‍රාත්තුවේ විශේෂ කොන්දේසි ඇතුළත්වේ. අවසන් ආශ්‍රිත කොන්දේසි 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 නොවැළැක්විය හැකි බව හෝ පැවරුමෙහි අරමුණු සපුරා ගැනීමට එවැනි වෙනස්කම් වැදගත් වන්නේ යැයි දෙපාර්ශ්වය ම එකඟත්වයෙන් නම් හැර තෝරා ගන්නා ලද උපදේශක සමාගමට ප්‍රධාන කාර්ය මණ්ඩල ආදේශනයකට ඉඩ නොදිය යුතුය. සිද්ධිය මෙය නොවේ නම් සහ ප්‍රධාන කාර්ය මණ්ඩලය ඔවුන්ගේ සේවය ලබාදීමට ඔවුන් සිටින්නේදැයි නොවිමසා යෝජනාවේ ඔවුන්ගේ සේවය ලබාදීමට (මෙවැනි අවස්ථා වැළැක්වීම සඳහා උපදේශකවරුන්ට, ප්‍රධාන කාර්ය මණ්ඩලයේ නම් භාර 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, ඊළඟට ශ්‍රේණිගතව සිටින උපදේශක සමාගම සමඟ අඛණ්ඩව කරගෙන යනු ඇත. මූලදී යෝජනා කළ කාර්ය මණ්ඩලයට වඩා ආදේශනය පිණිස යෝජනා කළ කාර්ය මණ්ඩලය සතුව සමාන හෝ ඊට වඩා ඉහළ සුදුසුකම් තිබිය යුතුය.</p> <p>විශේෂිත හේතු නොමැති නම්, මූල්‍ය යෝජනාව පිළිබඳ සාකච්ඡාවේ දී, කාර්ය මණ්ඩල මාස සඳහා ඒකක ගාස්තු සහ ප්‍රතිපූරණ සාකච්ඡා, මේවා දැනටමත් යෝජනාවෙහි පිරිවැයෙහි තෝරා ගැනීමේ සාධකයක්වී ඇති බැවින් සාකච්ඡා නොකළ යුතුය.</p> <p>පිළිගත හැකි කොන්ත්‍රාත්තුවක් ඇති කර ගැනීම සඳහා සාකච්ඡාව අසමත් වුවහොත්, උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව සාකච්ඡාව අවසන් කළ යුතු අතර, ඊළඟට ශ්‍රේණිගතව සිටින උපදේශක සමාගමට සාකච්ඡා සඳහා ඇරයුම් කරයි. සාකච්ඡාව අවසන් කිරීමට හේතු සම්බන්ධයෙන් උපදේශකවරයා දැනුවත් කළ යුතුය. ඊළඟට ශ්‍රේණිගතව සිටින උපදේශක සමාගම සමඟ සාකච්ඡා ආරම්භ වූ විට උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව කලින් කළ සාකච්ඡාව යළි ආරම්භ නොකළ යුතුය. ඊළඟට ශ්‍රේණිගතව සිටින උපදේශක සමාගම සමඟ සාකච්ඡා සාර්ථකව නිම වූ පසු, උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව කොන්ත්‍රාත්තුවක් පිරිනැමීම ගැන එහි අවසන් තීරණය කළ යුතුය. මෙම තීරණය කිරීමෙන් පසුව ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය නොපමාව කෙටි ලැයිස්තුගත සෙසු උපදේශක සමාගම්වලට ඒවා අසාර්ථක බව දැන්විය යුතුය.</p>	
7.13.2	ගුණාත්මකඛණ්ඩ පාදක කරගත් තෝරා ගැනීම, උපදේශකවරයාගේ සුදුසුකම් පාදක කරගත් තෝරා ගැනීම, තනි මූලාශ්‍රයෙන් තෝරා ගැනීම සිදුවන අවස්ථාවල දී සාකච්ඡාව	
	<p>ඇගයීම අවසන් කිරීමෙන් පසුව උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව පළමු ස්ථානයට පත්ව සිටින උපදේශකවරයා සමඟ කොන්ත්‍රාත්තුවක් පිළිබඳ සාකච්ඡා කළ යුතුය. එම සාකච්ඡාවල දී ආශ්‍රිත කොන්දේසි ක්‍රමවේදය, වැඩ සැලැස්ම, භාරදීම්, කාර්ය මණ්ඩල උපලේඛනය, ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ ප්‍රතිරූපි පහසුකම් සහ කොන්ත්‍රාත්තුවේ විශේෂ කොන්දේසි ගැන සාකච්ඡා කළ යුතුය. මෙම සාකච්ඡාවල දී ඇරයුමට එක්කර තිබූ මුල් ආශ්‍රිත කොන්දේසි සැලකිය යුතු අන්දමින් වෙනස් නොකළ යුතුය. අවසන් ආශ්‍රිත කොන්දේසි 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 එකඟත්වයෙන් නම් හැර තෝරා ගන්නා ලද උපදේශක සමාගමට ප්‍රධාන කාර්ය මණ්ඩල ආදේශනයකට ඉඩ නොදිය යුතුය. සිද්ධිය මෙය 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 භාර 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, ඊළඟට ශ්‍රේණිගතව සිටින උපදේශක සමාගම සමඟ අඛණ්ඩව කරගෙන යනු ඇත. මූල දී යෝජනා කළ කාර්ය මණ්ඩලයට වඩා ආදේශනය පිණිස යෝජනා කළ කාර්ය මණ්ඩලය සතුව සමාන හෝ ඊට වඩා ඉහළ 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>පිළිගත හැකි කොන්ත්‍රාත්තුවක් ඇති කර ගැනීම සඳහා සාකච්ඡාව අසමත් වුවහොත්, උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව සාකච්ඡාව අවසන් කළයුතු අතර ඊළඟට ශ්‍රේණිගතව සිටින උපදේශක සමාගමට සාකච්ඡා සඳහා ඇරයුම් කරයි. සාකච්ඡාව අවසන් කිරීමට හේතු සම්බන්ධයෙන් උපදේශකවරයා දැනුවත් කළ යුතුය. ඊළඟට ශ්‍රේණිගතව සිටින උපදේශක සමාගම සමඟ සාකච්ඡා ආරම්භ වූ විට උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව කලින් කළ සාකච්ඡාව යළි ආරම්භ නොකළ යුතුය. ඊළඟට ශ්‍රේණිගතව සිටින උපදේශක සමාගම සමඟ සාකච්ඡා සාර්ථකව නිම වූ 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 සාකච්ඡාවල දී උපදේශකවරයා එකඟ වූ කරුණු පිළිබඳ වාර්තාවක් කබාගත යුතු අතර, පසුව කොන්ත්‍රාත්තුවෙහි කොන්දේසි ලෙස ඇතුළත් කළ යුතු එකඟ වූ සාකච්ඡාකළ රීති සහ කොන්දේසි සම්බන්ධයෙන් උපදේශකවරයා සමඟ ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය අවබෝධතා ගිවිසුමක් ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය.</p>	
<p>7.14</p>	<p>ඒකාබද්ධ අගයීම් වාර්තාව</p>	<p>යොමුව අත්පොත 7.14</p>
	<p>ඇගයීම නිම කළ විගස උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව යෝජනාව ඇගයීමේ වාර්තාවක් සහ කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීමේ නිර්දේශය/ නිර්ණය නිර්දේශයට ආකෘතියෙහි සකස්කොට එය අනුමැතිය පිණිස අදාළ බලධාරීන් වෙත භාරදිය යුතුය.</p>	
<p>7.15</p>	<p>සියලු යෝජනා ප්‍රතික්ෂේප කිරීම</p>	
	<p>සියලු යෝජනා ප්‍රතිවාරාත්මක නොවන බව හෙළිවුවහොත් උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව ඇතැම් විට ඒ සියල්ල ප්‍රතික්ෂේප කිරීම සාධාරණීකරණය කළ හැක. සියළු යෝජනා ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට හේතු විය හැකි කරුණු මෙසේය:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. යෝජනා සඳහා ඉල්ලීම අනුව කටයුතු කිරීමේ දී යෝජනාවල ප්‍රධාන ඌනතා තිබීම.</li> <li>ii. සියලු යෝජනා, යෝජනා සඳහා ඉල්ලීමේ දැක්වූ අවම සුදුසුකම් ලැබීමේ ලකුණු (තාක්ෂණික ලකුණු) ලබාගැනීමට අසමත්වීම.</li> <li>iii. යෝජනාවෙහි මිල ගණන්, ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ ඇස්තමේන්තුගත අයවැයට වඩා සැලකිය යුතු ප්‍රමාණයකින් වැඩිවී තිබීම.</li> </ul> <p>පළමුවැනි අවස්ථාවේ දී ඌනතා ඇතිවීමට තාක්ෂණික කරුණු හේතු වී තිබිය හැකිය. බොහෝ අවස්ථාවල දී ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය සහ උපදේශකවරයා විශේෂිත පැවරුම් කාර්යයන් ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධයෙන් වගකිය යුත්තේ කුමන පාර්ශවය ද යන්න පිළිබඳ හෝ ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ සැලැස්මට බලපාන නිවැරදි අන්තර්ගතය සහ විශේෂී නියමිත කාලය පිළිබඳ එකඟත්වයක් නොමැත. අනිකුත් අවස්ථාවල දී උපදේශකවරු ඇතැම් විට ඇස්තමේන්තුගත කාර්ය මණ්ඩල මාස සහ අවදානම බෙදියාම පිළිගත නොහැකි බව දැන ගනිති.</p>	

තුන්වැනි අවස්ථාවේ දී ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය අදාළ සේවා වර්ග සඳහා උපදේශකවරුන්ට දැනට ගෙවන පාරිශ්‍රමික මට්ටම් දැන නොසිටීම, උපදේශකවරුන් ආශ්‍රිය කොන්දේසි වැරදි ලෙස අර්ථ නිරූපණය කිරීම හෝ ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ සැලසුම් බොහෝ සෙයින් ප්‍රයෝජනයට ගැනීමට ඇති අයවැයට සාපේක්ෂව අපේක්ෂා සහිත වීම විය හැකිය. මෙවන් අවස්ථාවල දී සියලු යෝජනා ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට පෙර ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය අයවැය වැඩි කිරීමට හෝ මුල් අයවැයට සරිලන පරිදි විෂය ප්‍රමාණය අඩු කිරීමට ඇති හැකියාව විමර්ශනය කළ යුතුය.

සියලුම සිද්ධිවල දී නිසි ආශ්‍රිය කොන්දේසි, නිවැරදි අයවැය සහ යෝජනා සඳහා ඉල්ලීම සමාලෝචනය මගින් ප්‍රතිචාරක නොවන යෝජනාවල අවදානම අඩු කළ හැකිය.

සියලුම යෝජනා ප්‍රතික්ෂේප කළහොත්, නව ක්‍රියාවලිය ඇරඹීමට සිදුවිය හැකි අතර, එයට සංශෝධිත ආශ්‍රිය කොන්දේසි, යෝජනා සඳහා ඉල්ලීම (කෙටි ලැයිස්තුව ද ඇතුළත් වන පරිදි) සහ අයවැය ඇතුළත් ය. නව යෝජනා කැඳවීමෙන් පැහැදිලිවම ප්‍රමාදයන් ඇති කරන අතර, අවසාන ක්‍රියාමාර්ගය විය යුතුය.

සියලුම යෝජනා ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට සහ නව ක්‍රියාවලිය ආරම්භ කිරීමට පෙර ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.

## 8 වැනි පරිච්ඡේදය

### කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීම

<p>8.1 කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීම නිර්දේශ/නිර්ණය කිරීම</p>	
<p>කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීම නිර්දේශ/නිර්ණය කිරීම පිළිබඳ යම් ගැටුමක දී, උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුවේ බහුතර තීරණය බල පැවැත්වෙයි. එසේ වුවද උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුවේ යම් සාමාජිකයෙකු ඊට විසම්මුතික වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කිරීමට හැකියාව ඇත.</p> <p>උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව ඇගයීම අවසන් කළ පසු :</p> <p>(අ) ඉහළ මට්ටමේ උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුවක් වුවහොත්, ඉහළ මට්ටමේ උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුවට කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීම පිළිබඳ අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත නිර්දේශයක් කිරීමට හැකිය; සහ</p> <p>(ආ) වෙනත් සියලු අවස්ථාවල දී කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීමේ තීරණය පහත දැක්වෙන අයට දැනුම් දෙනු ඇත.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>අමාත්‍යාංශය උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුවක් වුවහොත්, ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීට; හෝ</li> <li>දෙපාර්තමේන්තුව උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුවක් වුවහොත්, ගණන්දීමේ නිලධාරීට, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට; හෝ</li> <li>ව්‍යාපෘතිය උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුවක් වුවහොත්, ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂට.</li> </ol>	
<p>8.2 කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීමේ අභිලාෂය සියලුම උපදේශකවරුන්ට දැන්වීම</p>	<p>යොමුව අත්පොත 8.2</p>
<p>ඉහළ මට්ටමේ උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව, අමාත්‍යාංශ උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව, ව්‍යාපෘතිය උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව හෝ දෙපාර්තමේන්තුව උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව යන කමිටුවල නිර්දේශය දැනුම්දීමෙන් සතියක් ඇතුළත, සහභාගි වූ සියළුම උපදේශකවරුන් වෙත සාර්ථක උපදේශකවරයා තෝරා ගැනීම සහ එම උපදේශකවරයාට කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීමේ අභිලාෂය සහ යම් උපදේශකවරයෙකුගේ යෝජනාව අසාර්ථකවීමට නිශ්චිත හේතුව රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා විසින්</p>	

<p>(ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී) ලිඛිතව වෙන් වෙන්ව දැන්විය යුතුය.</p> <p>කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීමෙන් පසුව, උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව ඔවුන්ගේ අදාළ නිර්දේශවලට එළඹීමේ දී ප්‍රයෝජනයට ගත් යම් වාර්තා හා මත ඇත්නම් ඒවා ද ඇතුළුව යෝජනා ඇගයීම් වාර්තාවේ පිටපත් (තාක්ෂණික, මූල්‍ය සහ ඒකාබද්ධ) ලබා ගැනීමට උපදේශකවරු හිමිකම් ලබති.</p> <p>කෙසේ වෙතත්, නීත්‍යානුකූලව අවභාවිතා කිරීමේ හැකියාවක් ඇති යම් රහස්‍ය විස්තර හෙළි නොකිරීමට 2016 අංක 12 දරන 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><b>8.3 අසාර්ථක වූ උපදේශකවරුන්ගේ අඩුලුහුඬුකම් පිළිබඳ සංක්ෂිප්ත කරුණු දැක්වීම</b></p>	
<p>අසාර්ථක වූ ලංසුකරුවන් වෙත අඩුලුහුඬුකම් පිළිබඳ සංක්ෂිප්ත කරුණු දැක්වීමේ අරමුණ වන්නේ :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(අ) අනාගතයේ දී වඩා ප්‍රතිචාරාත්මක සහ තරඟකාරී යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා උපදේශකවරු මුළුමනින්ම 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 තුළ දී අතෘප්තියට පත් උපදේශකවරයා වෙත දැනුම්දීම.</li> <li>(ආ) පැමිණිලි ප්‍රමාණය අවම කිරීම සහ අවංකභාවයේ සහ විනිවිදභාවයේ මූලධර්ම සහ භාවිතය පැහැදිලිව පෙන්වීම.</li> <li>(ඇ) කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීම පිළිබඳ නිවේදනය නිකුත් කිරීමෙන් පසු තමාගේ යෝජනාව තෝරා නොගත්තේ කුමන හේතු නිසාදැයි දැනගැනීමට අපේක්ෂා කරන උපදේශකවරයෙකු එම ඉල්ලීම ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.</li> </ul> <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 පිරිනැමීමේ අභිලාශය දැනුම්දීමේ 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 ඉදිරිපත්කරන උපදේශකවරයා එම රැස්වීම්වලට පැමිණීමේ වියදම් ඔහු /ඇය විසින්ම දැරිය යුතුය. එම සාකච්ඡාවේ දී එම උපදේශකවරයාගේ යෝජනාව ගැන පමණක් සාකච්ඡා කළ හැකි අතර සෙසු තරඟකරුවන්ගේ යෝජනා ගැන සාකච්ඡා කළ නොහැක.</p>	
<p><b>8.4 අක්‍රිය කාල සීමාව</b></p>	<p>යොමුව අත්පොත 8.4</p>
<p>කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීමේ අභිලාශය දැනුම් දීමේ නිවේදනය පරීක්ෂා කර බැලීම පිණිස සහ පැමිණිල්ලක්/අභියාචනයක් භාරදීම යෝග්‍යදැයි තක්සේරු කිරීම පිණිස උපදේශකවරුන්ට කාලය දීමට අක්‍රිය කාල සීමාව අදාළ වෙයි. එසේවුව ද, තරඟකාරී ක්‍රමයක් යටතේ තනි යෝජනාවක් පමණක් ඇති තත්ත්වයක දී හෝ සෘජු තෝරා ගැනීමේ ක්‍රමය යටතේ හෝ ශ්‍රී ලංකාවේ රජය ප්‍රකාශයට පත් කළ හදිසි අවස්ථා තත්ත්වයක් යටතේ අක්‍රිය කාල සීමාව අදාළ නොවේ.</p>	
<p><b>8.5 ඉහළ මට්ටමේ 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 පිරිනැමීමට එරෙහිව අභියාචනා</b></p>	<p>යොමුව අත්පොත 8.5</p>
<p>(අ) කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීමේ තීරණය පිළිබඳ අතෘප්තියට පත්, අසාර්ථක යම් උපදේශකවරයෙකුට, කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීමේ අභිලාශය පිළිබඳ දැනුවත් වීමෙන්, වැඩකරන දින 10 ක් තුළ, සාර්ථක</p>	

	<p>උපදේශකවරයාට කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීමට ඉහළ මට්ටමේ 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 අන්තිවිටිම සඳහා ඉල්ලීම ඉටුවන්නේ අභියාචනා මණ්ඩලයේ ලිඛිත දැනුම් දීමකිනි.</p> <p>(ඈ) සමාලෝචනය සම්බන්ධයෙන් ඉල්ලීමක් ලද විට, ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය වැඩකරන දින පහක් ඇතුළත හෝ අදාළ කාරණයේ දී අභියාචනා මණ්ඩලය විසින් නිශ්චිතව ප්‍රකාශ කර ඇති අවම කාල සීමාවක් තුළ අදාළ සියළු ලිපි ලේඛන සමඟ 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><b>ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩල පත් කිරීම, වාර්තා කිරීම සහ මෙහෙයුම් වගකීම් හා ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩල සාමාජිකයන්ට ගෙවීම</b></p>	
	<p>ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩල ස්ථාපිත කිරීමේ ප්‍රධාන අරමුණවන්නේ උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුවේ තීරණය සම්බන්ධයෙන් දුක්ගැන්විල්ලක් ඉදිරිපත් කරනු ලබන උපදේශකවරුන් වෙත ස්වාධීන විමර්ශනයක් සඳහා අවස්ථාව ලබාදීමය. අභියාචනා ක්‍රියාපටිපාටිය මගින් විවාදාත්මක කරුණු සම්බන්ධයෙන් සමාලෝචනයට සහ නිවැරදි කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගයන් ගැනීමට ඉඩ සැලසේ.</p> <p>ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩල ක්‍රියාපටිපාටිය මගින් එකම අවස්ථාවේ දී 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 කළ පත් කළ යුතුය.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 ඉහළ මට්ටමේ උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුවට අදාළ ඉහළ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන සඳහා ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩල</li> <li>2 අමාත්‍යාංශ උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුවට අදාළ අමාත්‍යාංශ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන සඳහා අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩල</li> <li>3 දෙපාර්තමේන්තු / ව්‍යාපෘති උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුවට අදාළ දෙපාර්තමේන්තු / ව්‍යාපෘති මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන සඳහා දෙපාර්තමේන්තු / ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩල</li> </ol> <p>ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩලය, අතෘප්තියට පත් පාර්ශවකරුවන් විසින් ඉදිරිපත් කරනු සියළුම අභියාචනා පරීක්ෂා කිරීමට හා සවන්දීමට හා එහි නියමයන් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීට/ ගණන්දීමේ නිලධාරීට/ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානිට/ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂට පිටපතක් සහිතව අදාළ අධිකාරීන් වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට වගකීම දරනු ලැබේ. ඉහළ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවලට අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩල නිර්දේශයන්හි පිටපත් ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව වෙත යොමු කළ යුතුය.</p>	
8.5.2	<p><b>ඉහළ මට්ටමේ උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුවට, අදාළ ප්‍රසම්පාදන සඳහා ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩල</b></p>	
	<p>ඉහළ මට්ටමේ උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුවට, අදාළ වටිනාකම් සීමාවන් තුළ වන ප්‍රසම්පාදනයන්ට අදාළ අභියාචනා සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම සඳහා ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩල එකක් හෝ කිහිපයක් තිබිය යුතුය.</p> <p>ඉහළ මට්ටමේ උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටු සඳහා අභියාචනා මණ්ඩල සාමාජිකයන්, ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව විසින් ඉදිරිපත් කරන නාම යෝජනා සලකා බැලීමෙන් අනතුරුව ශ්‍රී ලංකාවේ ජනාධිපතිතුමන් විසින් පත් කරනු ලැබේ.</p>	

	පත්කිරීමේ අධිකාරිය විසින් ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩල සංඛ්‍යාවක් පත් කිරීමට සුදුසු පියවර ගත යුතුය.	
8.5.3	අමාත්‍යාංශ උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුවට අදාළ අමාත්‍යාංශ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන සඳහා අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩල	
	<p>අමාත්‍යාංශ උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුවට අදාළ වටිනාකම් සීමාවේ ප්‍රසම්පාදනවලට අදාළ අභියාචනා සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කිරීම සඳහා අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩල එකක් හෝ කිහිපයක් තිබිය යුතුය.</p> <p>භාණ්ඩාගාර ලේකම් විසින් අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩල සඳහා සාමාජිකයන් පත්කරනු ලැබේ.</p> <p>පත්කිරීමේ අධිකාරිය විසින් ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කිරීම 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 ක්‍රියා කිරීම 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 ක්‍රියාවලියේදී සහාය වන මාණ්ඩලික නිලධාරීන් සහ වෙනත් නිලධාරීන් සඳහා ගෙවීම	
	<p>ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා ක්‍රියාවලියට සහභාගි වීම වෙනුවෙන් ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩලයේ සාමාජිකයන්ට සහ විකල්ප සාමාජිකයන්ට පාරිශ්‍රමික ගෙවිය යුතුය. ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩලයේ සාමාජිකයන්ට සහ විශේෂිත වගකීම් පවරනු ලබන නිලධාරීන්ට පාරිශ්‍රමික ගෙවිය යුතුය.</p> <p>පාරිශ්‍රමික ගෙවීම, පුද්ගලයන්ගේ කාර්ය සාධනය 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 කළ යුතුය.</p> <p>(ආ) ප්‍රතිග්‍රහන ලිපිය නිකුත් කිරීමට පෙර, ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය කොන්ත්‍රාත්තුවේ පිරිවැය සපුරා ගැනීමට 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 සිදුනොවේ.</p> <p>(ඈ) පැවරුම ආරම්භ කිරීමට පෙර හැකි තරම් ඉක්මනින් කොන්ත්‍රාත්තුව අත්සන් කිරීමට විධිවිධාන යෙදිය යුතුය.</p>	
8.7	විධිමත් කොන්ත්‍රාත්තුව	
	සාර්ථක උපදේශකවරයා සමඟ විධිමත් කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුමකට ඇතුළුවීම අවශ්‍ය වෙයි. කොන්ත්‍රාත්තුව පරිපාලනය අත්සන් කළ කොන්ත්‍රාත්තුවේ වර්ගය මත රඳා පවතී.	

<p>8.8 කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීම ප්‍රසිද්ධ කිරීම</p>	<p>යොමුව අත්පොත 8.8</p>
<p>ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය නොපමාව පිරිනැමීමේ විස්තර අදාළ වන්නේ නම් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ වෙබ් අඩවියෙහි, ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාවේ වෙබ් අඩවියෙහි, සහ විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන බිහිදොරෙහි ප්‍රසිද්ධ කළ යුතුය.</p>	
<p style="text-align: center;"><b>9 වැනි පරිච්ඡේදය</b></p> <p style="text-align: center;"><b>කොන්ත්‍රාත්තු පරිපාලනය</b></p>	
<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 විචල්‍යයන්/ වෙනස් කිරීම සඳහා ඉල්ලීම්</p>	<p>යොමුව අත්පොත 9.2</p>
<p>(අ) කොන්ත්‍රාත්තුවක වැඩ සිදු වෙමින් පවතින අතරතුර කවර හෝ අවස්ථාවක විෂය පථය, ගුණාත්මකබව හෝ ප්‍රමාණය වෙනස් කිරීමට සහ එවැනි විචල්‍යයන්/ වෙනස් කිරීම සඳහා ඉල්ලීම් පදනම සහ විචල්‍යයන්/ වෙනස් කිරීම සඳහා ඉල්ලීම් තක්සේරු අනුමත සීමා තුළ සාධාරණීකරණය කිරීමට කොන්ත්‍රාත්තුවෙහි කොන්දේසි අනුව ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය වෙත බලය පැවරී ඇත.</p> <p>(ආ) විචල්‍යයන්/වෙනස් කිරීම් සඳහා ඉල්ලීම් සෑම අංශයකින්ම සාධාරණීකරණය කළ හැකිදැයි පරීක්ෂා කර බැලීම සඳහා ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී/ගණන්දීමේ නිලධාරී වෙනස් කිරීම් පාලන කමිටුව පත් කළ යුතු ය.</p> <p>(ඇ) කොන්ත්‍රාත්තුවක යම් විචල්‍යයන්/වෙනස් කිරීම් සඳහා ඉල්ලීම් සඳහා අදාළ බලධරයාගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.</p> <p>(ඈ) එසේ වුවත්, යෝජිත විචල්‍යයන්/වෙනස් කිරීම් සඳහා ඉල්ලීම්වලට යම් වියදමක් දැරීමට පෙර අදාළ මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව නිසි පරිදි හොඳින් සමාලෝචනය කළ යුතුය, අවශ්‍ය මුදල් ප්‍රතිපාදන තිබිය යුතු අතර අදාළ බලධරයාගෙන් අවශ්‍ය පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගැනීම සිදු කළ යුතුය.</p>	
<p>9.3 කාලය දීර්ඝ කිරීම</p>	
<p>ප්‍රමාදයන් උපදේශකවරයාගේ පාලනයෙන් බැහැර අවස්ථානුගත හේතූන් අනුව බවට, ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය සැහීමකට පත්වන පරිදි තහවුරු කරනු ලබන විශේෂ අවස්ථානුගත හේතූන්වල දී හෝ ස්වාභාවික ව්‍යසනවල දී යෝග්‍ය අධිකාරීන් විසින් කාලය දීර්ඝ කිරීම ප්‍රදානය කළ හැක.</p>	
<p>9.4 වැඩ පැහැරහරින ලද උපදේශකවරුන් වැළැක්වීම සහ අසාධු ලේඛනගත කිරීම</p>	<p>යොමුව අත්පොත 9.4</p>
<p>පැහැරහැරීමක් සිදු කළ යම් උපදේශකවරයෙකු අසාධු ලේඛනගත කිරීමට හෝ විශේෂයෙන් සඳහන් කර ඇති කාලපරිච්ඡේදයක් සඳහා උපදේශක පැවරුම්වලට සහභාගිවීම වැළැක්වීම 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 පවත්වා ගෙන යන ලැයිස්තුවට ඇතුළත් කිරීම පිණිස එවන් උපදේශකවරුන්ගේ</p>	

<p>විස්තර ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාවට දැන්විය යුතුය.</p> <p>ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය උපදේශකවරුන්ගේ නම් එම දත්ත පද්ධතිය තුළ රැඳී තිබෙන තාක් ඔවුන්ගෙන් කිසිවෙකුටත් කිසිම කොන්ත්‍රාත්තුවක් පිරිනොනැමිය යුතුය.</p>	
<p><b>9.5 උපදේශකවරුන් අධීක්ෂණය</b></p>	
<p>(අ) උපදේශකවරයාට ඉක්මනින් වැඩ ආරම්භ කිරීමට හැකිවන ලෙස පැවරුම අධීක්ෂණය කිරීම පිණිස ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විශේෂයෙන් පහත සඳහන් විධිවිධාන යෙදිය යුතුය:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. අවශ්‍ය අවස්ථාවල දී ප්‍රතිරූපී කාර්ය මණ්ඩල පත් කිරීම</li> <li>ii. යෝජනා සඳහා ඉල්ලීමෙහි සඳහන් සේවාදායකයාගේ යෙදවුම් අනුව අදාළ වන අවස්ථාවල දී කාර්යාල ඉඩකඩ, ප්‍රවාහන සහ වෙනත් සැපයුම් සහ සේවාවන් සැපයීම</li> <li>iii. අදාළ වන සියලු ආයතනික පාර්ශ්වකරුවන්ට දැනුම් දෙමින්</li> <li>iv. යෝජනා සඳහා ඉල්ලීමෙහි විශේෂයෙන් සඳහන් කොට ඇත්නම් අත්තිකාරම් ගෙවීම ක්‍රියාත්මක කරමින්</li> <li>v. අවශ්‍යවන්නේ නම් දත්ත සහ පසුබිම් ද්‍රව්‍ය සැපයීමෙන් සහ අවසර දෙමින්</li> <li>vi. කොන්ත්‍රාත්තුවෙහි සඳහන් පරිදි සාර්ථකව නිම කළ ව්‍යාපෘති වාර්තා භාර ගනිමින්.</li> </ul> <p>(ආ) අදාළ හෝ උනන්දුවක් දක්වන පාර්ශ්වකරුවන්ගේ සහාය ඇතිව ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ කළමනාකාරිත්වය උපදේශකවරයා ඉටු කරන කාර්යයන් නිරීක්ෂණය කරයි. මෙම කාර්ය සඳහා ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය සියළු උප ව්‍යාපෘතිවල ගුණාත්මකබව පිළිබඳ වාර්තාවක් සකස්කර ඒවා කළමනාකාරිත්වයට සහ අවශ්‍ය සහ අදාළ තැන්හි දී අන්‍යෝන්‍ය වශයෙන් එකඟ වී ඇති පරිදි දෙසතියකට වරක් පදනමින් හෝ එවන් කාලයක් තුළ ආධාර දායකයන්ට භාර දෙනු ලැබේ. උපදේශකවරයාගේ කාර්ය සාධනයට සම්බන්ධ තොරතුරු උපදේශකවරුන් පද්ධතියට එකතු කරනු ලැබේ. අවධානයට ලක්වන යම් ගැටළු ඇත්නම් (දෙපාර්තමේන්තුවේ සහාය සම්බන්ධ දුර්වලතා හෝ උපදේශකවරයෙකුගේ යෙදවුම්වල සතුටුදායක තත්ත්වයේ අඩුවක් හෝ ප්‍රතිරූපී පාර්ශ්වකරුගෙන් ලැබෙන සහාය ප්‍රමාණවත් නොවීම වැනි) ඒවා සාකච්ඡා කර පද්ධති සහ ව්‍යුහයන්ට ගැලපෙන වෙනස්කම් ගැන එකඟත්වයක් ඇතිකර ගෙන ක්‍රියාත්මක කරනු ලැබේ.</p>	
<p><b>9.6 කොන්ත්‍රාත්තු වර්ග</b></p>	<p>යොමුව අත්පොත 9.6</p>
<p>විවිධාකාරයේ උපදේශක සේවා වෙනුවෙන් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයන් සැලකිය යුතු අයුරින් මුදල් වැය කරන හෙයින් එම සේවා සඳහා කෙසේ ඵලදායී අන්දමින් කොන්ත්‍රාත්තු සකස් කළ යුතුදැයි සලකා බැලීම අවශ්‍ය වෙයි. උපදේශක පැවරුමක දී සම්මත කර ගනු ලබන්නේ කුමන ආකාරයේ කොන්ත්‍රාත්තුවක්දැයි ප්‍රධාන සාධක තුනක් විසින් නිගමනය කෙරේ.</p> <p>අ) පැවරුමෙහි ස්වභාවය</p> <p>ආ) අවදානම් සහ ප්‍රතිලාභ ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය සහ උපදේශකවරයා අතර බෙදී යාම සහ</p> <p>ඇ) ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ සහ උපදේශකවරයාගේ ගුණාත්මකබව. 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"> <li>■ එකවර මුදල් ගෙවන කොන්ත්‍රාත් (Lump-sum contract)</li> <li>■ කාලය පාදක කරගත් කොන්ත්‍රාත් (Time based contract)</li> <li>■ නියුක්ත මිල සහ/හෝ ගාස්තු කොන්ත්‍රාත් (Retainer and/or Fee Contract)</li> <li>■ ප්‍රතිශත කොන්ත්‍රාත් (Percentage Contract)</li> <li>■ අවිනිශ්චිත-භාරදීමේ කොන්ත්‍රාත් (Indefinite-delivery Contract)</li> </ul> <p>මෙම එක් එක් වර්ගය මෙන්ම ඒවා තෝරා ගෙන නිවැරදිව භාවිතා කිරීම සඳහා නිර්ණායක සහ නිවැරදි භාවිතය අත්පොතෙහි කෙටියෙන් විස්තර කෙරෙයි.</p>	