



# ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

## අති විශේෂ

අංක 2412/01 - 2024 නොවැම්බර් මස 25 වැනි සඳුදා - 2024.11.25

(රජයේ බලයපිට ප්‍රසිද්ධ කරන ලදී)

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

### රජයේ නිවේදන

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව  
භාණ්ඩ, වැඩ හා උපදේශන නොවන සේවා සඳහා ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය - 2024

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 156ඇ. (1) ව්‍යවස්ථාව ප්‍රකාර ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පළ කරනු ලබන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය

රජයේ ආයතන විසින් භාණ්ඩ, වැඩ හා උපදේශන නොවන සේවා ප්‍රසම්පාදනය කරනු ලැබීම සහ ඒ හා සම්බන්ධ ඊට අනුශාංගික වන කරුණු පිළිබඳ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 156ඇ.(1) ව්‍යවස්ථාව යටතේ ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව වෙත පවරා ඇති කර්තව්‍ය ඉටු කිරීම සඳහා රජයේ ආයතන විසින් භාණ්ඩ, වැඩ හා උපදේශන නොවන සේවා ප්‍රසම්පාදනය කරනු ලැබීම සහ ඒ හා සම්බන්ධ ඊට අනුශාංගික වන කරුණු පිළිබඳව ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව විසින් මෙම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය පළ කරනු ලැබේ.

ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනය විසින් නිකුත් කරන ලද “ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ - 2006, භාණ්ඩ සහ වැඩ” සහ ඊට අදාළ ප්‍රසම්පාදන අත්පොත, ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනය සහ මහාභාණ්ඩාගාරය විසින් මීට අදාළව නිකුත් කරන ලද සියලුම අතිරේක, වක්‍රලේඛ සහ මගපෙන්වීම්, මෙම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය බලාත්මක වන දිනයේ සිට ප්‍රතිස්ථාපනය වන අතර, ඒවා අභිබවා බලාත්මක වනු ඇත.

භාණ්ඩ, වැඩ හා උපදේශන නොවන සේවා සඳහා නිකුත් කරනු ලබන මෙම ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය, 2025 ජනවාරි 01 දින සිට ක්‍රියාත්මක වනු ඇත.

මෙම මාර්ගෝපදේශ පිළිබඳ අර්ථ නිරූපනය හා මෙම මාර්ගෝපදේශ මගින් ආවරණය නොවන රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය සම්බන්ධ කුමන කරුණක් හෝ පිළිබඳ පැහැදිලි කිරීම්, ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව විසින් සිදු කරනු ඇත.

ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාවේ අණ පරිදි,

ඩී. සී. සිරිබද්දන,  
මහලේකම්,  
ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව.

2024 නොවැම්බර් මස 25 වැනි දින.



**ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජය**  
**ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය 2024**  
 භාණ්ඩ, වැඩ සහ උපදේශන නොවන සේවා  
**ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව**  
 පටුන

01 වන පරිච්ඡේදය - පොදු කරුණු

- 1.1. පරමාර්ථය
- 1.2. අරමුණ
- 1.3. රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන මූලධර්ම
  - 1.3.1. රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනයේ මූලික මූලධර්ම
  - 1.3.2. රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනයේ අනෙකුත් මූලධර්ම
- 1.4. අදාළ විෂය පථය
  - 1.4.1. අරමුදල් සපයන විදේශ නියෝජ්‍යායතනවල මාර්ගෝපදේශ
- 1.5. රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන ආචාරධර්ම
  - 1.5.1. රහස්‍යභාවය
  - 1.5.2. තහනම් භාවිතයන්
  - 1.5.3. තහනම් ක්‍රියාවල යෙදීම සම්බන්ධයෙන් සම්බාධක පැනවීම
  - 1.5.4. බැඳියාවන් පිළිබඳ සටහන්
- 1.6. රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනයට අදාළ නීති

02 වැනි පරිච්ඡේදය - ප්‍රසම්පාදන කටයුතු පාලනය

- 2.1. ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව
  - 2.1.1. ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාවේ කාර්යභාරය සහ වගකීම
- 2.2. ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ සහ ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ කාර්යභාරය සහ වගකීම
- 2.3. ප්‍රසම්පාදන අස්කින්වයේ කාර්යභාරය සහ වගකීම
- 2.4. ප්‍රසම්පාදන කමිටු සහ ලංසු ඇගයීම් කමිටුවල කාර්යභාරය සහ වගකීම
- 2.5. භාර ගැනීමේ කමිටුවක කාර්යභාරය සහ වගකීම
- 2.6. ප්‍රසම්පාදන කමිටු, ලංසු ඇගයීම් කමිටු සහ භාරගැනීමේ කමිටු පත් කිරීම
- 2.7. ප්‍රසම්පාදන කමිටු
  - 2.7.1. ඉහළ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව
  - 2.7.2. ඉහළ මට්ටමේ ස්ථාවර ප්‍රසම්පාදන කමිටුව
  - 2.7.3. අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව
  - 2.7.4. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව
  - 2.7.5. ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටුව
  - 2.7.6. ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව
- 2.8. ප්‍රසම්පාදන කමිටු, ලංසු ඇගයීමේ කමිටු සහ භාරගැනීමේ කමිටු සාමාජිකයන්, මාණ්ඩලික නිලධාරීන් සහ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය සඳහා සහායවන අනෙකුත් නිලධාරීන් සඳහා ගෙවීම්
- 2.9. කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය සඳහා අධිකාරි සීමාවන්

03 වැනි පරිච්ඡේදය - ප්‍රසම්පාදන ක්‍රම සහ ලංසු කැඳවීමේ පටිපාටි

- 3.1. ප්‍රසම්පාදන ක්‍රම
  - 3.1.1. ජාත්‍යන්තර තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම
  - 3.1.2. ජාතික තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම
  - 3.1.3. සීමිත ජාත්‍යන්තර තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම

- 3.1.4 සීමිත ජාතික තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම
- 3.1.5 වෙළඳපොළ මිල සැඟවුම් ක්‍රමය/ මිල ගණන් කැඳවීම - (ජාතික හෝ ජාත්‍යන්තර)
- 3.1.6 සාප්පු කොන්ත්‍රාත් ක්‍රමය
- 3.1.7 ස්වකීය සේවකයන් සහ උපකරණ යොදා වැඩ කිරීම
- 3.1.8 හදිසි ප්‍රසම්පාදනය
- 3.1.9 වැඩ කොන්ත්‍රාත්තු සඳහා ප්‍රජා සහභාගිත්වය
- 3.1.10 සහමූල්‍යකරණය යටතේ ප්‍රසම්පාදනය
- 3.2 නැවත ඇණවුම් කිරීම
- 3.3 ලංසු කැඳවීමේ පටිපාටි
  - 3.3.1 තනි අදියර තනි කවර ලංසු කැඳවීමේ පටිපාටිය
  - 3.3.2 තනි අදියර ද්විත්ව කවර ලංසු කැඳවීමේ පටිපාටිය
  - 3.3.3 ද්විත්ව අදියර ලංසු කැඳවීමේ පටිපාටිය
- 3.4 පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව/ මූලික තෝරාගැනීම
- 04 වැනි පරිච්ඡේදය - ප්‍රසම්පාදන සැලසුම් කිරීම
  - 4.1 ප්‍රසම්පාදන සැලසුම් කිරීම
    - 4.1.1 ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම
    - 4.1.2 වාර්ෂික යෝජිත ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම
    - 4.1.3 සවිස්තරාත්මක වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම
    - 4.1.4 පූර්ව සුදානම් සැලැස්ම
    - 4.1.5 ප්‍රසම්පාදන කාලසටහන
  - 4.2 මූල පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව
    - 4.2.1 මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව සංශෝධනය කිරීම
  - 4.3 කොන්ත්‍රාත්තු කොටස්වලට බෙදීම සහ ගොනු කිරීම
  - 4.4 පොදු ප්‍රසම්පාදන දැන්වීම / පූර්ව ප්‍රසම්පාදන දැන්වීම
- 05 වැනි පරිච්ඡේදය - ප්‍රසම්පාදන ලේඛන
  - 5.1 ප්‍රසම්පාදන ලේඛන කෙටුම්පත් සකස් කිරීම
  - 5.2 ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල අන්තර්ගතයන්
  - 5.3 සම්මත ප්‍රසම්පාදන ලේඛන
  - 5.4 ලංසු / යෝජනා කැඳවීම
  - 5.5 ලංසුකරුවන් සඳහා උපදෙස්
  - 5.6 ලංසුකරුවන් සතු විය යුතු යෝග්‍යතා සහ සුදුසුකම්
    - 5.6.1 වැඩ කොන්ත්‍රාත් සඳහා යෝග්‍යතාවය
    - 5.6.2 සමූහ/බද්ධ ව්‍යාපාර සඳහා යෝග්‍යතාවය
    - 5.6.3 1987 අංක 3 දරන පොදු කොන්ත්‍රාත් පනත යටතේ ලියාපදිංචි වීමේ අවශ්‍යතාවය
    - 5.6.4 දුස්ස්පන්ධානීය නොවීම සහ බහු ලංසු/යෝජනා සම්බන්ධ ප්‍රකාශය
  - 5.7 දේශීය හා විදේශීය ලංසුකරුවන්ට සමානව සැලකීම
  - 5.8 ලංසු / යෝජනා වලංගු කාලය
  - 5.9 ලංසු සුරක්ෂණය/ ලංසු සුරක්ෂණ ප්‍රකාශය/ ආපසු ගෙවනු ලබන මුදල් තැන්පතුව
  - 5.10 ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල පැහැදිලි බව
  - 5.11 පැහැදිලි කිරීම් සහ සංශෝධන
  - 5.12 විකල්ප ලංසු / යෝජනා
    - 5.12.1 භාණ්ඩ සඳහා ලංසු /යෝජනා වරණයන්
  - 5.13 එකතු කළ අගය මත බද්ද
  - 5.14 ලංසු /යෝජනා ඇගයීමේ නිර්ණායක සහ අවශ්‍ය සුදුසුකම්

- 5.15 කොන්ත්‍රාත් කොන්දේසි
- 5.16 මිල ගැලපුම්
- 5.17 අත්තිකාරම් ගෙවීම්
- 5.18 වැඩ කොන්ත්‍රාත්තුවලදී මුදල් රඳවා තබා ගැනීම
- 5.19 කාර්යසාධන සුරක්ෂණ
- 5.20 ඇවර කරන ලද අලාභ/ ප්‍රමාද අලාභ
- 5.21 ආරාමුල් නිරාකරණය
- 5.22 ගිවිසුම් නීතිය
- 5.23 පිරිවිතර
- 5.24 කොන්ත්‍රාත්තුව වර්ග සහ කොන්ත්‍රාත් සැකසුම්
- 5.25 කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම

06 වැනි පරිච්ඡේදය - ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය

- 6.1 විශේෂ ප්‍රසම්පාදන දැන්වීම / ලංසු කැඳවීම/ යෝජනා කැඳවීම ප්‍රකාශයට පත් කිරීම
- 6.2 ප්‍රසම්පාදන ලේඛන නිකුත් කිරීම
- 6.3 ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ කාලය
- 6.4 ලංසු සහ යෝජනා භාරදීම සහ භාරගැනීම
- 6.5 ප්‍රමාද වූ ලංසු/යෝජනා ප්‍රතික්ෂේප කිරීම
- 6.6 ලංසු/යෝජනා ප්‍රසිද්ධියේ විවෘත කිරීම
- 6.7 ලංසු/යෝජනා ඇගයීම් ක්‍රියාවලිය තුළ පැමිණිලි පිළිබඳව ක්‍රියා කිරීම

07 වැනි පරිච්ඡේදය - ලංසු/යෝජනා ඇගයීම

- 7.1 පොදු කරුණු
- 7.2 රහස්‍යභාවය
- 7.3 ලංසු/යෝජනා ඇගයීම සඳහා උපදේශන සේවා ලබාගැනීම
- 7.4 ලංසු/යෝජනා ඇගයීම සඳහා කාල රාමුව
- 7.5 ලංසු /යෝජනා වලංගු කාලය දීර්ඝ කිරීම
- 7.6 ලංසු/යෝජනාවල මුල් පිටපත ඇගයීම
- 7.7 ලංසු/යෝජනා ඇගයීමේ පරමාර්ථය සහ අදියරයන්
  - 7.7.1 දේශීය ප්‍රමුඛතාවය
  - 7.7.2 ලංසු කරුවන් වෙතින් කරුණු පැහැදිලි කරගැනීම
  - 7.7.3 අතාත්වික ලංසු /යෝජනා
- 7.8 සාරානුකූලව ප්‍රතිචාර දැක්වූ තනි ලංසුකරු සමඟ සම්මුති සාකච්ඡා පැවැත්වීම
- 7.9 ලංසු /යෝජනා ඇගයීම් වාර්තාව
- 7.10 ලැබී ඇති සියලු ලංසු/යෝජනා ප්‍රතික්ෂේප කිරීම
- 7.11 ලංසු/යෝජනා නැවත කැඳවීම

08 වැනි පරිච්ඡේදය - කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය

- 8.1 කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය නිර්දේශ/නිර්ණය කිරීම
- 8.2 කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීමේ අභිලාෂය සියළුම ලංසුකරුවන්ට දැනුම්දීම
- 8.3 අසාර්ථක ලංසුකරුවන් වෙත කරුණු දැක්වීම
- 8.4 අක්‍රිය කාල සීමාව
- 8.5 කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදාන නිර්දේශයන්ට එරෙහි අභියාචනා
  - 8.5.1 ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩලය/ ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුව පත් කිරීම, වාර්තා කිරීම සහ වගකීම්
  - 8.5.2 ඉහළ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සහ ඉහළ මට්ටමේ ස්ථාවර ප්‍රසම්පාදන කමිටුවලට අදාළ ප්‍රසම්පාදන සඳහා වන ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩලය
  - 8.5.3 අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවලට අදාළ ප්‍රසම්පාදන සඳහා වන අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුව

- 8.5.4 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටු/ ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටුවලට අදාළ ප්‍රසම්පාදන සඳහා වන දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටු/ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටු
- 8.5.5 ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුවලට අදාළ ප්‍රසම්පාදන සඳහා වන ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටු
- 8.5.6 ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩලය / ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුවල කාර්යභාරය
- 8.5.7 ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩලයේ / ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුවල සාමාජිකයින් සහ ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා ක්‍රියාවලියට සහය වන මාණ්ඩලික නිලධාරීන් සහ අනෙකුත් නිලධාරීන් සඳහා ගෙවීම්

- 8.6 කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය
- 8.7 විධිමත් කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම
- 8.8 කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය ප්‍රසිද්ධියට පත් කිරීම

09 වැනි පරිච්ඡේදය - කොන්ත්‍රාත් කළමනාකරණය

- 9.1 කොන්ත්‍රාත් කළමනාකරණය
- 9.2 විචලන සමාලෝචන කමිටුව

10 වැනි පරිච්ඡේදය - රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය සම්බන්ධයෙන් සම්බාධක පැනවීම / තහනම් කිරීම/අසාධුලේඛන ගත කිරීම සහ රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනයෙහිදී විෂමාවාරී ලෙස කටයුතු කළ නිලධාරීන්ට එරෙහිව ක්‍රියා කිරීම

- 10.1 වැඩ පැහැර හරින ලද ලංසුකරුවන්/ සැපයුම්කරුවන්/ කොන්ත්‍රාත්කරුවන්/ සේවා සම්පාදකයන් සම්බන්ධයෙන් සම්බාධක පැනවීම/ තහනම් කිරීම/ අසාධුලේඛනගත කිරීම සහ රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනයෙහිදී විෂමාවාරී ලෙස කටයුතු කළ නිලධාරීන්ට එරෙහිව ක්‍රියා කිරීම
- 10.2 සම්බාධක පැනවීම/ තහනම් කිරීම/ අසාධු ලේඛනගත කිරීම පිළිබඳ ක්‍රියා පටිපාටිය
- 10.3 සම්බාධක පැනවීම/ තහනම් කිරීම/ අසාධු ලේඛනගත කිරීම පිළිබඳ අධිකාරීත්වය
- 10.4 සම්බාධක පනවන ලද/ තහනම් කරන ලද/ අසාධු ලේඛනගත කරන ලද, ලංසුකරුවන්/ කොන්ත්‍රාත්කරුවන්/ සැපයුම්කරුවන්/ සේවා සම්පාදකයන් සහ රාජ්‍ය නිලධාරීන් පිළිබඳ ලැයිස්තුව
- 10.5 සම්බාධක පනවන ලද/ තහනම් කරන ලද/ අසාධු ලේඛනගත කරන ලද, කොන්ත්‍රාත්කරුවන්/ සැපයුම්කරුවන්/ සේවා සම්පාදකයන් සහ රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට එරෙහිව කටයුතු කිරීම

11 වැනි පරිච්ඡේදය - අත්‍යවශ්‍ය අවශ්‍යතා ප්‍රසම්පාදනය

- 11.1 අත්‍යවශ්‍ය අවශ්‍යතා ප්‍රසම්පාදනය
- 11.2 අමතර කොටස් ප්‍රසම්පාදනය
- 11.3 මෝටර් වාහන සහ උපකරණ අලුත්වැඩියා කිරීම
- 11.4 වාර සභරා සහ ප්‍රකාශන
- 11.5 ඉන්ධන මිලදී ගැනීම
- 11.6 ඖෂධ සහ වෛද්‍ය උපකරණ ප්‍රසම්පාදනය

12 වැනි පරිච්ඡේදය -

- 12.1 තොරතුරු පද්ධති ප්‍රසම්පාදනය
- 12.2 තොරතුරු පද්ධති සඳහා ප්‍රසම්පාදන ලේඛන
- 12.3 හිමිකාරීත්ව තොරතුරු පද්ධති ප්‍රසම්පාදනය
- 12.4 සංකීර්ණ සැපයුම් හා ස්ථාපනයන්, සහ නිර්මාණාත්මක සංකීර්ණ පද්ධති ප්‍රසම්පාදනය
- 12.5 තොරතුරු පද්ධති ප්‍රසම්පාදනයට අදාළ උපදේශන සේවා
- 12.6 තොරතුරු පද්ධති ප්‍රසම්පාදනයට අදාළව ලංසුකරුවන්ගේ පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව හෝ මූලික තෝරාගැනීම

13 වැනි පරිච්ඡේදය - විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය

- 13.1 හැඳින්වීම
- 13.2 ප්‍රසම්පාදන අස්තීත්වයන්හි විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ක්‍රියාවලිය

14 වැනි පරිච්ඡේදය - රාජ්‍ය පෞද්ගලික හවුල්කාරීත්වය

- 14.1 රාජ්‍ය පෞද්ගලික හවුල්කාරීත්වය

15 වැනි පරිච්ඡේදය - නිරසර රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය

- 15.1 නිරසර රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය හැඳින්වීම
  - 15.1.1 නිරසර රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන සඳහා අනුගත වීම්

**අර්ථකථන**

පද සම්බන්ධයෙන් අන්‍යාර්ථයක් අවශ්‍යවන්නේ නම් මීස, මෙම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය භාවිතා කරනු ලබන කවර අවස්ථාවක දී වුව ද, පහත දැක්වෙන යෙදුම් මගින් ඊට ඉදිරියෙන් සඳහන් කර ඇති අර්ථය නිරූපණය වේ.

**“ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම”** පාර්ලිමේන්තුව විසින් අනුමත කරනු ලබන, මධ්‍ය කාලීන අයවැය රාමුව පාදක කොටගත්, සලකා බලන වර්ෂය සඳහා වන ආයතනයේ වැඩ සැලැස්මක් අදහස් වේ.

රජය සතු ව්‍යාපාරවලට අදාළව, ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම යන්නෙන් අදහස් කරන්නේ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් අනුමත කරන ලද ආයතනික සංයුක්ත සැලැස්ම මත පදනම් වූ, සලකා බලන වර්ෂය සඳහා වන ආයතනයේ වැඩ සැලැස්ම වන අතර පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන ආයතන සම්බන්ධයෙන්, අදාළ බලධාරීන් විසින් අනුමත කරන ලද සලකා බලන වර්ෂය සඳහා වූ වැඩ සැලැස්ම, ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම ලෙස අදහස් වේ.

**“ලංසු/යෝජනා/මිල කැඳවුම”** අවශ්‍යව ඇති භාණ්ඩ, වැඩ, හෝ සේවා සපයන ලෙසට කළ ලංසු/යෝජනා/මිල ගණන් කැඳවීමකට ප්‍රතිචාර වශයෙන් ආයතනයක්, බද්ධ ව්‍යාපාරයක් හෝ වෙනත් යම් පාර්ශවකරුවෙකු හෝ පාර්ශවකරුවන් විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද අර්ථසහයක් අදහස් වේ.

**“ලංසුකරු”** ලංසු/යෝජනා/මිල ගණන් කැඳවීමකට ප්‍රතිචාර වශයෙන් භාණ්ඩ, වැඩ, හෝ සේවා සඳහා ලංසුවක් ඉදිරිපත් කරන ප්‍රාකෘත පුද්ගලයෙක්, නෛතික පුද්ගලයෙක් හෝ බද්ධ ව්‍යාපාරයක් අදහස් වේ.

**“විස්තරාත්මක වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලසුම”** ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම අනුව, යම් මූල්‍ය වර්ෂයක් තුළ සිදු කිරීමට සැලසුම් කර ඇති ප්‍රසම්පාදන ලැයිස්තුගත කර, එම එක් එක් ප්‍රසම්පාදනයට අදාළව පවතින අයවැය ප්‍රතිපාදන සහ තීරණාත්මක සන්ධිස්ථාන සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා සැලසුම්ගත කාල සීමාවන් දක්වමින් සකස් කරනු ලබන උප සැලැස්මක් අදහස් වේ.

**“ක්‍රියාත්මක වන දිනය”** මෙම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය ක්‍රියාත්මක වන දිනය යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ, එම දිනය දක්වා, වලංගු සියලු ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ, ප්‍රසම්පාදන අත්පොත, අතිරේක, චක්‍රලේඛ සහ මගපෙන්වීම්, ප්‍රතිස්ථාපනය කරමින් මෙම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය ක්‍රියාත්මක වන දිනය වේ. එම දිනය, ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව විසින් නිශ්චිතව දක්වා ඇති, ගැසට් නිවේදනය නිකුත් කිරීමෙන් පසු දිනයක් වේ.

**“විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය”** රාජ්‍ය අංශයට අවශ්‍ය භාණ්ඩ, වැඩ සහ සේවා ප්‍රසම්පාදනය කිරීමේ ක්‍රියාවලියේ දී, රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන මූලධර්මවලට අනුකූලව කටයුතු කිරීම තහවුරු කරමින්, ශ්‍රී ලංකා රජය විසින් තොරතුරු සහ සන්නිවේදන තාක්ෂණය භාවිතා කිරීම අදහස් වේ.

**“විදේශ අරමුදල් සපයන ආයතනය”** ව්‍යාපෘතියකට හෝ වැඩසටහනකට අරමුදල් සැපයීම සඳහා ශ්‍රී ලංකා රජය සමඟ ගිවිසුමකට එළඹ ඇති හෝ එළඹීමට අදහස් කරන ඕනෑම බහු පාර්ශ්වික හෝ ද්වි පාර්ශ්වික ආයතනයක් අදහස් වේ.

**“විදේශ අරමුදල් සපයන ව්‍යාපෘතිය”** පූර්ණ හෝ අර්ධ වශයෙන් විදේශ අරමුදල් සපයන ආයතනයක්/ආයතන විසින් මූල්‍යකරණය කරනු ලබන ඕනෑම ව්‍යාපෘතියක් අදහස් වේ.

**“රාමුගත ගිවිසුම”** අදාළ ගිවිසුමේ කාලසීමාව තුළ, ප්‍රදානය කරන ලද ඕනෑම කොන්ත්‍රාත්තුවක් පාලනය කරන නියමයන් සහ කොන්දේසි ස්ථාපිත කරනු ලබන, පාර්ශව එකක් හෝ කිහිපයක් සමඟ වන ගිවිසුමක් අදහස් වේ.

**“වංචාව සහ දූෂණය”** 2023 අංක 09 දරන දූෂණ විරෝධී පනත යටතේ වරදක් ලෙස නියම කර ඇති පරිදි, රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනයේ අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීමට පටහැනිව, ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියට සම්බන්ධ ඕනෑම පුද්ගලයෙකු හෝ ආයතනයක්, විශ්වාසනීය තනතුරක් දරන පුද්ගලයෙක් විසින් සිදු කරනු ලබන දූෂණ, වංචා, දුස්සන්ධනය, බලකිරීම්, බාධා කිරීම් වැනි හෝ වෙනයම් ආකාරයේ ඕනෑම ක්‍රියාකාරකමක් අදහස් වේ.



**“භාණ්ඩ”**

සියලු වෙළඳ භාණ්ඩ, අමුද්‍රව්‍ය, නිෂ්පාදන, පිරිසිදු හා යන්ත්‍ර-සූත්‍ර, රථ වාහන, උපකරණ, පඳු සම්පත්, සහ සන, ද්‍රව, වායු හෝ ජීවී ස්වරූපයෙන් වන අනෙකුත් භෞතික වස්තූන් අදහස් වේ.

**“රාජ්‍ය ආයතන”**

ජනාධිපතිවරයාගේ ලේකම්වරයාගේ කාර්යාලය, අග්‍රාමාත්‍යවරයාගේ ලේකම්වරයාගේ කාර්යාලය, අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ ලේකම්වරයාගේ කාර්යාලය, ශ්‍රී ලංකා ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 44 වන හෝ 45 වන ව්‍යවස්ථාව යටතේ පත් කරන ලද අමාත්‍යවරයන්ගේ කාර්යාල, අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාව, ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා සභාව, ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 41 (ආ) වන ව්‍යවස්ථාවෙහි උපලේඛනයේ සඳහන් කොමිෂන් සභා, පරිපාලන කටයුතු පිළිබඳ පාර්ලිමේන්තු කොමසාරිස්වරයා, පාර්ලිමේන්තුවේ මහලේකම්වරයා, අමාත්‍යාංශ, ආණ්ඩුවේ දෙපාර්තමේන්තු, පළාත් සභා, පළාත් පාලන ආයතන, රාජ්‍ය සංස්ථා, යම් ලිඛිත නීතියක් යටතේ රජය වෙත පවරනු ලැබ ඇති වෙළඳ ව්‍යාපාර හෝ වෙනත් ව්‍යාපාර සහ 2007 අංක 7 දරන සමාගම් පනත යටතේ ලියාපදිංචි වී ඇති හෝ, ලියාපදිංචි වී ඇති බවට සලකනු ලබන සහ ස්වකීය කොටස්වලින් සියයට පනහකට වැඩි ප්‍රතිශතයක් රජය, රාජ්‍ය සංස්ථාවක් හෝ පළාත් පාලන ආයතනයක් හෝ විසින් දරණු ලබන සමාගම්ද ඇතුළත් වේ.

**“තොරතුරු පද්ධතිය”**

දත්ත රැස් කිරීම, සංවිධානය කිරීම, ගබඩා කිරීම, සැකසීම සහ තොරතුරු සන්නිවේදනය සඳහා මෘදුකාංග, දෘඩාංග සහ ජාලයන්ගේ ඒකාබද්ධ සංවර්ධක සමූහයකින් සමන්විත සංවිධානාත්මක පද්ධතියක් අදහස් වේ.

**“තොරතුරු තාක්ෂණය”**

දත්ත සැකසීම සහ බෙදා හැරීම සඳහා පරිගණක පද්ධති, මෘදුකාංග සහ ජාල; සංවර්ධනය කිරීම, නඩත්තු කිරීම සහ භාවිතා කිරීම අදහස් වේ.

**“ලිඛිතව”**

ලිඛිතව යන්නෙන් අදහස් කරන්නේ, සන්නිවේදනය කිරීම හෝ වාර්තා කිරීම ලිඛිත ආකාරයෙන් සිදු කිරීම වන අතර තැපෑල, විද්‍යුත් තැපෑල (ඊමේල්), ෆැක්ස්, වාර්තා, ලේඛන සහ වෙනත් විද්‍යුත් සන්නිවේදනයන් ඇතුළත්වේ. ඒවා විශ්වාසනීය, ප්‍රවේශ විය හැකි, ආරක්ෂිත හා රහස්‍යභාවය සහතික කරන සහ ප්‍රමාණවත් විගණන හෝඛුවාවන්ගෙන් සමන්විත විය යුතුය.

**“ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම”**

මධ්‍ය කාලීන අයවැය කාලරාමුව අනුව, වසර තුනක (03) කාලයක් තුළ සිදු කිරීමට බලාපොරොත්තු වන සියලුම ප්‍රසම්පාදන ලැයිස්තුගත කර, එම ප්‍රසම්පාදනයන් සිදු කිරීම සඳහා අනුමාන කරනු ලබන කාල සීමාවන්ද දක්වමින් ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් සකස් කරනු ලබන සැලැස්මක් අදහස් වේ.

**“උපදේශන නොවන සේවා”**

උපදේශන සේවා හැර විදුලිය, ජලය, විදුලි සංදේශ සහ අන්තර්ජාල සේවා සම්පාදනය, පිරිසිදු කිරීම, ආරක්ෂාව, භාණ්ඩ නිෂ්කාශනය, උපයෝගිතා සේවා සහ උපදේශන ආකාරයෙන් නොවන ඕනෑම සේවාවක් අදහස් වේ.

**“රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය”**

ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයන් විසින් රාජ්‍ය මුදල් හෝ ණය, ප්‍රදාන, ත්‍යාග, පරිත්‍යාග, දායක මුදල් හෝ ඒ හා සමාන දේශීය හෝ විදේශීය වෙනත් ඕනෑම මූලාශ්‍රයක් යොදා ගනිමින් භාණ්ඩ, වැඩ, සේවා සහ තොරතුරු පද්ධති අත් කර ගැනීම අදහස් වේ. එයට භාණ්ඩ, සේවා සම්පාදනයට හෝ වැඩ ක්‍රියාත්මක කිරීමට සහ වත්කම් අත්පත් කර ගැනීමට අදාළ සේවාවන් ඇතුළුව මිලදී ගැනීම, කල් බදු ක්‍රමයට ලබා ගැනීම හෝ කුලියට ගැනීම යනාදිය ඇතුළත් වේ.

**“ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියා”**

රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනයට අදාළ ඕනෑම ක්‍රියාවක් අදහස් වේ.

**“ප්‍රසම්පාදන ලියකියවිලි”**

රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනට අදාළ, දෘඪ හෝ විද්‍යුත් ආකාරවලින් භාවිතා කරනු ලබන සාමාන්‍ය ප්‍රසම්පාදන දැන්වීම්, විශේෂ ප්‍රසම්පාදන දැන්වීම්, ලංසු කැඳවීම්, අතිරේක, කොන්ත්‍රාත් ආකෘති පත්‍ර, අභිලාශ කැඳවීම්, මිල ගණන් කැඳවීම්, යෝජනා කැඳවීම් ඇතුළු ප්‍රසම්පාදනයට අදාළ සියලුම ආකාරයේ ලේඛන අදහස් වේ.

**“ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය”**

කිසියම් ප්‍රසම්පාදනයක් සිදුකරනු ලබන රාජ්‍ය ආයතනයක් අදහස් වේ.

**“ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ”**

භාණ්ඩ, වැඩ, සහ උපදේශන නොවන සේවා ප්‍රසම්පාදනයට අදාළව ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව විසින් නිකුත් කරන ලද මාර්ගෝපදේශයන් අදහස් වේ.

- “ප්‍රසම්පාදන අත්පොත”** රජයේ ප්‍රසම්පාදන පටිපාටි සම්බන්ධයෙන්, ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව විසින් නිකුත් කරන ලද, සවිස්තරාත්මක ලෙස මගපෙන්වීම සඳහා වන මෙහෙයුම් අත්පොත අදහස් වේ.
- “ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය”** අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීමෙන් ආරම්භවී, සැලසුම් කිරීම, ප්‍රසම්පාදන ලේඛන සකස් කිරීම, තෝරා ගැනීම සහ කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීම සහ ක්‍රියාත්මක කිරීම දක්වා වන ක්‍රියාවලිය අදහස් වේ.
- “ප්‍රසම්පාදන කාලසටහන”** යම් ප්‍රසම්පාදනයකට අදාළව ආරම්භයේ සිට කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීම දක්වා, එක් එක් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාකාරකම් සපුරාගැනීම සඳහා නිශ්චිත දිනයන් දක්වමින්, ප්‍රසම්පාදන අස්කිත්වය විසින් සකස් කරනු ලබන කාලසටහනක් අදහස් වේ.
- “විවලන සමාලෝචන කමිටුව”** කොන්ත්‍රාත්තුවක විවලනයන් සමාලෝචනය කිරීම සහ සලකා බැලීම සඳහා අදාළ බලධාරීන්වය විසින් පත් කරනු ලබන කමිටුවක් අදහස් වේ.
- “වැඩ”** ගොඩනැගිලි, යටිතල පහසුකම් සහ සිවිල් වැඩ ව්‍යුහයන් ඉදිකිරීම, අලුත්වැඩියා කිරීම, නැවත සකස් කිරීම, පිළිසකර කිරීම, පුනරුත්ථාපනය, ප්‍රතිස්ථාපනය, නඩත්තු කිරීම සහ කඩා දැමීම ඇතුළත් ප්‍රසම්පාදන කාර්යයන් අදහස් වේ.

**කෙටි යෙදුම්**

AC	භාරගැනීමේ කමිටුව
AO	ගණන්දීමේ නිලධාරී
BEC	ලංසු ඇගයීමේ කමිටුව
BOQ	ප්‍රමාණ පත්‍ර
BOC	ලංසු විවෘතකිරීමේ කමිටුව
CAO	ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී
HLPC	ඉහළ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව
CBO	ප්‍රජා පාදක සංවිධාන
CIDA	ඉදිකිරීම් කර්මාන්ත සංවර්ධන අධිකාරිය
DPC	දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව
e-GP	විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය
FFA	අරමුදල් සපයන විදේශ නියෝජ්‍යායතනය
FFP	විදේශ අරමුදල් සැපයෙන ව්‍යාපෘතිය
GI	රාජ්‍ය ආයතන
GOSL	ශ්‍රී ලංකා රජය
GPP	හරිත රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය
GPN	පොදු ප්‍රසම්පාදන දැන්වීම
HD	දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී
ICB	ජාත්‍යන්තර තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම



IS	තොරතුරු පද්ධති
LIB	සීමිත ජාත්‍යන්තර තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම
LNB	සීමිත ජාතික තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම
LKR	ශ්‍රී ලංකා රුපියල්
MPC	අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව
MPP	ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම
NPA	ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනය
NCB	ජාතික තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම
NPC	ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව
PAB	ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩලය
PAC	ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුව
PC	ප්‍රසම්පාදන කමිටුව
PD	ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂ
PE	ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය
PFM	රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය
PMD	ප්‍රසම්පාදන කළමනාකරණ අංශය
PPP	රාජ්‍ය පෞද්ගලික හවුල්කාරිත්වය
PTS	ප්‍රසම්පාදන කාල සටහන
RFP	යෝජනා කැඳවීම
RFQ	මිල ගණන් කැඳවීම
RPC	ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව
SHLPC	ඉහළ මට්ටමේ ස්ථාවර ප්‍රසම්පාදන කමිටුව
SOE	රජය සතු ව්‍යවසායන්
SPD	සම්මත ප්‍රසම්පාදන ලේඛන
SPN	විශේෂ ප්‍රසම්පාදන දැන්වීම
SPP	තිරසර රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය
TCE	මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව
VAT	එකතුකළ අගය මත බද්ද
VFM	මුදලට සරිලන වටිනාකම
VRC	විචලන සමාලෝචන කමිටුව

**01 වන පරිච්ඡේදය - පොදු කරුණු**

<p><b>1.1 පරමාර්ථය</b> <b>1.1.1. පරමාර්ථය</b></p> <p>ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 156 ඇ. ව්‍යවස්ථාව ප්‍රකාරව, ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව විසින් සිය කාර්යයන් ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී ප්‍රකාශයට පත් කරන ලද මෙම ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශවල පරමාර්ථය වන්නේ භාණ්ඩ, වැඩ, සහ උපදේශන නොවන සේවා ප්‍රසම්පාදනයේදී රාජ්‍ය ආයතන විසින් මෙම මාර්ගෝපදේශයන් මගින් අර්ථ දක්වා ඇති ප්‍රසම්පාදන මූලධර්ම අනුව සකස් කළ රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියා පටිපාටි පිළිපැදීම සහතික කිරීමයි. මෙම ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශයන්, පාර්ලිමේන්තුව විසින් කලින් කලට පනවනු ලබන අදාළ නීතිමය විධිවිධාන සමඟ හෝ ශ්‍රී ලංකා රජය (GOSL) විසින් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය සහ රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණයට (PFM) අදාළව කලින් කලට පනවනු ලබන මුදල් රෙගුලාසි සමඟ භාවිතා කළ යුතුය. මෙම ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශයන්හි විධිවිධානවලට අදාළ ක්‍රියා පටිපාටි, අධිකාරී සීමාවන්, උපරිම සීමාවන්, පැහැදිලි කිරීම් සහ කාලසටහන් ඇතුළු වැඩිදුර විස්තර ප්‍රසම්පාදන අත්පොතෙහි දක්වා ඇත.</p> <p>ආර්ථිකමය, කාර්යක්ෂම, ඵලදායී සහ සමානාත්මතාවයෙන් යුතුව සම්පත් භාවිතා කිරීම, පිරිවැය හා ප්‍රතිලාභ පිළිබඳ ඇගයීම, අවදානම් තක්සේරුව මෙන්ම, මිල නොවන අනෙකුත් ගුණාංග සහ/හෝ ජීවන වක්‍ර පිරිවැය සුදුසු පරිදි අදාළ කර ගැනීම තුළින්, මුදලට සරිලන වටිනාකම (VFM) සාක්ෂාත් කරගැනීමේ වැදගත්කම හා සාධාරණත්වය, සුපිළිපත්ත්වය, යුක්තිසහගතත්වය, විනිවිදභාවය, තරඟකාරීත්වය, සහ වගවීමෙන් යුතුවීම මත පදනම් වූ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලීන් අනුගමනය කිරීමේ වැදගත්කම මෙම මාර්ගෝපදේශයන් මගින් අවධාරණය කරනු ලැබේ.</p> <p>ඉහත සඳහන් මාර්ගෝපදේශයන්ට අමතරව, ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව (NPC) විසින් පහත සඳහන් මාර්ගෝපදේශයන් ද කලින් කලට හඳුන්වාදෙනු ලැබේ.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. උපදේශකයින් තෝරා ගැනීම සහ සේවයේ නියුක්ත කිරීම,</li> <li>ii. රාජ්‍ය පෞද්ගලික හවුල්කාරිත්වය,</li> <li>iii. ඖෂධ සහ පරිභෝජන ස්වභාවයෙන් යුතු වෛද්‍ය උපකරණ, සහ</li> <li>iv. කොන්ත්‍රාත් කළමනාකරණය.</li> </ol> <p>කෙසේ වුව ද, මෙම ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශයන්හි දක්වා ඇති රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන මූලධර්ම, අනෙකුත් සියලු මාර්ගෝපදේශයන් අභිබවනු ලැබිය යුතුය.</p>	<p>යොමුව: අත්පොත 1.1</p>
<p><b>1.2 අරමුණ</b></p> <p>මෙම ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශයන්හි අරමුණ වන්නේ, ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියේ දී පහත සඳහන් කරුණු අනුව කටයුතු කිරීම තහවුරු කිරීමයි.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(අ) රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන මූලධර්ම,</li> <li>(ආ) මුදලට සරිලන වටිනාකම,</li> <li>(ඇ) අයවැය මගින් සපයා දෙනු ලබන සම්පත් ප්‍රශස්ත ලෙස ප්‍රයෝජනයට ගැනීම,</li> <li>(ඈ) නියමිත ප්‍රමිතීන්, පිරිවිතර, නීති හා රෙගුලාසි,</li> <li>(ඉ) තරඟකාරිත්වය සහ පිරිවැය සඵලදායීතාවය,</li> <li>(ඊ) ප්‍රසම්පාදනයට සහභාගිවීම සඳහා කැමැත්ත දක්වන පාර්ශවයන්ට සහභාගී වීම සඳහා සාධාරණ සහ සමාන අවස්ථා ලබාදීම,</li> <li>(උ) කඩිනමින්, වැඩ ක්‍රියාත්මක කිරීම, භාණ්ඩ සහ උපදේශන නොවන සේවා සම්පාදනය,</li> <li>(ඌ) අදාළ අනෙකුත් වගකීම් සහ බැඳීමිචලට අනුකූලවීම,</li> <li>(එ) විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය (e-GP) භාවිතය,</li> <li>(ඒ) තිරසර රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන (SPP) මූලධර්ම භාවිතය මගින් සමාජ යහපැවැත්ම ඉහළ නැංවීම සහ තිරසර සංවර්ධනයට සහාය වීම,</li> <li>(ඔ) සමස්ත ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය කෙරෙහි පාර්ශ්වකරුවන්ගේ විශ්වාසනීයත්වය වැඩි දියුණු කිරීම, සහ</li> <li>(ඔ) ප්‍රසම්පාදන අස්තීත්වයන් (PEs) අතර ප්‍රසම්පාදන පටිපාටි භාවිතයේ සංගතභාවය පවත්වාගෙන යාම.</li> </ol>	<p>යොමුව: අත්පොත 1.2</p>

<p><b>1.3 රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන මූලධර්ම</b></p>	
<p><b>1.3.1 රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනයේ මූලික මූලධර්ම</b></p>	
<p>මූලික ප්‍රසම්පාදන මූලධර්මයන්, ප්‍රධාන වශයෙන් මුදලට සරිලන වටිනාකම (VFM) අවධාරණය කරයි.</p> <p>මුදලට සරිලන වටිනාකම යනු ප්‍රසම්පාදනයට අදාළ මූල්‍ය හා මූල්‍ය නොවන සාධක පිළිබඳ සමබර විනිශ්චයක් මත පදනම්ව, අඩුම මිල නොව, වඩාත්ම ප්‍රශස්ථ මිලකට ප්‍රසම්පාදනය තුළින් අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල සාක්ෂාත් කර ගැනීමයි. මුදලට සරිලන වටිනාකම යටතට පහත දෑ ඇතුළත් වේ.</p> <p><b>(අ) ආර්ථිකභාවය</b></p> <p>ආර්ථිකභාවය යනු භාණ්ඩ, වැඩ සහ සේවා සඳහා ගෙවනු ලබන මිල, සාධාරණ හා යුක්තිසහගත බවත්, නියමිත ගුණාත්මක භාවයෙන් යුක්ත බවත් තහවුරු වන පරිදි රාජ්‍ය අරමුදල් ප්‍රවේශම් සහගතව හා නිසි සැලකිලිමත්භාවයෙන් යුතුව පරිහරණය කිරීමේ අවශ්‍යතාවය සලකා බලා, ක්‍රියාකාරී අවශ්‍යතාවයන්ට අනුව ඒවා ප්‍රසම්පාදනය කරගැනීමට භාවිතා කරන රාජ්‍ය මුදල්වලට අවම වැයකින් විශිෂ්ඨ වටිනාකමක් ලබා දීමයි. ආර්ථිකභාවය යන්නෙන්, අවම පිරිවැය/මිල පමණක් අදහස් නොකෙරේ.</p> <p><b>(ආ) කාර්යක්ෂමතාවය</b></p> <p>කාර්යක්ෂමතාවය යනු භාණ්ඩ, වැඩ සහ සේවා ප්‍රසම්පාදනය සඳහා වැය කරන්නා වූ මූල්‍ය හා මූල්‍ය නොවන සම්පත් සහ ඒවා ප්‍රසම්පාදනයෙන් ලැබෙන ප්‍රතිඵලය/ ප්‍රතිදානය අතර ඇති සම්බන්ධය මැනවින් සලකා බලා වියදම් කිරීමයි.</p> <p><b>(ඇ) සඵලදායීතාවය;</b></p> <p>සඵලදායීතාවය යනු රාජ්‍ය අරමුදල්වලින් අපේක්ෂිත ඵලය සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා ඥානාන්විත අයුරින් වියදම් කිරීම වේ.</p> <p><b>(ඈ) සමානාත්මතාවය;</b></p> <p>සමානාත්මතාවය යනු භාණ්ඩ, වැඩ සහ සේවා ලබා ගත හැකි ප්‍රමාණයට සාධාරණ වන පරිද්දෙන් වියදම් කිරීම සහ අපේක්ෂා කරන පරිදි, සියලුම අදාළ සම්බන්ධිත පාර්ශවකරුවන්හට ඒ සඳහා ප්‍රවේශය ලබා දීමයි.</p>	
<p><b>1.3.2 රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනයේ අනෙකුත් මූලධර්ම</b></p>	
<p><b>(අ) විනිවිදභාවය;</b></p> <p>රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියේ විනිවිද භාවය යන්නෙන් අදහස් වන්නේ යම් යම් තොරතුරු රහසිගතව තබා ගැනීමට වලංගු සහ නීතිමය හේතු නොමැති නම්, පොදු ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ තොරතුරු කොන්ත්‍රාත්කරුවන්, සැපයුම්කරුවන්, සේවා සපයන්නන් සහ සාමාන්‍ය මහජනතාව වැනි සියලුම අදාළ පාර්ශවකරුවන්ට ලබා ගත හැකි බවයි.</p> <p><b>(ආ) සුපිළිපත්බව;</b></p> <p>මෙය සඳාචාරාත්මක වටිනාකම හා බැඳෙන්නක් වන අතර අවංකභාවය සහ සත්‍යවාදී බව ඉන් අදහස් වේ. සුපිළිපත්බව රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය තුළ යහපාලනය ප්‍රවර්ධනය කිරීමේ ප්‍රධාන මෙවලමක් ලෙස සැලකේ. එය, ආයතන සාරධර්මවලට අනුකූලව, දුෂ්කර අවස්ථාවන්හිදී පවා නිවැරදි දේ කිරීමට දිරිමත් කරවන, සඳාචාරාත්මක මූලධර්ම සමඟ බැඳී ඇති ශක්තිමත් ලක්ෂණ පිළිබිඹු කරයි. සුපිළිපත්බව යනු අරමුදල්, සම්පත්, වත්කම් සහ අධිකාරිත්වය යන දෑ පොදු අපේක්ෂාවන්ට අනුකූල වෙමින් අපේක්ෂිත නිල අරමුණු ප්‍රකාරව භාවිතා කිරීමයි.</p>	

<p><b>1.3.2 රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනයේ අනෙකුත් මූලධර්ම</b></p> <p><b>(ඇ) සාධාරණත්වය;</b></p> <p>සාධාරණත්වය යනු සාධාරණත්වය සහ අපක්ෂපාතීත්වයයි. සාධාරණත්වය ක්‍රියාත්මක වන්නේ කිසිදු ලංසුකරුවකුට එරෙහිව "අගනිගාමී" නොවන එකඟ වූ නීති මාලාවකට අනුකූලව කොන්ත්‍රාත්තු දිනා ගැනීම සඳහා ලංසුකරුවන්ට සමාන අවස්ථාවක් ලබා දෙන ආකාරයටයි.</p> <p><b>(ඈ) විවෘතභාවය;</b></p> <p>විවෘතභාවය යන්නෙන් අදහස් වන්නේ, රාජ්‍ය මූල්‍ය භාවිතා වන බැවින්, සියලුම සුදුසුකම් ලත් ආයතන සහ පුද්ගලයන් සඳහා රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන අවස්ථා විවෘත වීම සහ රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනයට අදාළ තොරතුරු ලබාගැනීම සඳහා මහජනතාවට ප්‍රවේශය තිබිය යුතු බවයි.</p> <p><b>(ඉ) පිරිවැය සඵලදායීතාවය;</b></p> <p>පිරිවැය සඵලදායීතාවය යනු අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵලය සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා සම්පත් යෙදවීමයි. පිරිවැය සඵලදායී ප්‍රසම්පාදනය යනු භාණ්ඩ, වැඩ හෝ සේවා ඉහළම කාර්යක්ෂමතාවයෙන් හා ආර්ථිකමය ආකාරයෙන් සපයාගැනීමේ ක්‍රියාවලියයි.</p> <p><b>(ඊ) තරඟකාරීත්වය;</b></p> <p>රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනට අදාළව තරඟකාරීත්වය යන්නෙන් අදහස් කරන්නේ, සුදුසුකම් ලත් සියලු විභව ලංසුකරුවන්ට ප්‍රසම්පාදන අස්තීත්වයේ අවශ්‍යතා පිළිබඳව ප්‍රමාණවත් කාලයක් සහ ප්‍රමාණවත් තොරතුරු ලබාදීම තුළින් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියට සහභාගිවීම සඳහා උපරිම අවස්ථාවන් ලබා දීමයි.</p> <p><b>(උ) වගවීම;</b></p> <p>වගවීම යනු, සිදු කරන ලද ක්‍රියාමාර්ග සම්බන්ධයෙන් වගකීම භාර ගැනීම සහ එකී ක්‍රියාවල වගකීම දැරීමයි.</p>	
<p><b>1.4 අදාළ විෂය පථය</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 1.4</p>
<p>භාණ්ඩ අපහරණය සහ රාජ්‍ය වත්කම් බැහැර කිරීම (divestiture) සම්බන්ධයෙන් හැර, රාජ්‍ය ආයතන විසින් සිදුකරන සියලුම ප්‍රසම්පාදන සඳහා මෙම මාර්ගෝපදේශ අදාළ වේ. පළාත් සභා යටතට පැවරී ඇති මූල්‍ය අධිකාරීන් සලකමින්, අදාළ මූල්‍ය අධිකාරී මට්ටම්වලට අවශ්‍ය සංශෝධන සහිතව ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව විමසමින් මෙම මාර්ගෝපදේශයන් සුදුසු පරිදි අදාළ කර ගැනීමට පළාත් සභා ද කටයුතු කළ යුතුය.</p> <p><b>(අ) රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියට ඇතුළත් වන්නේ;</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. ප්‍රසම්පාදන සැලසුම් කිරීම සහ පූර්ව සූදානම් ක්‍රියාකාරකම්;</li> <li>ii. පූර්ව කොන්ත්‍රාත් ක්‍රියාකාරකම්; සහ</li> <li>iii. පශ්චාත් කොන්ත්‍රාත් ක්‍රියාකාරකම් (කොන්ත්‍රාත් කළමනාකරණය).</li> </ol> <p><b>(ආ) මෙම ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ මගින් පූර්ව සූදානම් ක්‍රියාකාරකම් ඇතුළත්ව ප්‍රසම්පාදන සැලසුම් කිරීම සහ පූර්ව කොන්ත්‍රාත් කටයුතු ආවරණය කරයි.</b></p> <p><b>(ඇ) කෙසේ වුව ද, පශ්චාත් කොන්ත්‍රාත් ක්‍රියාකාරකම්වලට අදාළ විධිවිධාන, කොන්ත්‍රාත් කළමනාකරණ මාර්ගෝපදේශයන්හි දක්වා ඇත.</b></p> <p><b>(ඈ) මෙම ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය,</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. ප්‍රසම්පාදන සම්බන්ධයෙන් වූ පටිපාටීන් සංස්ථාපනය කරන අතර, රාජ්‍ය ආයතන විසින් සිදු කරනු ලබන සියලුම ප්‍රසම්පාදනයන් සඳහා අනිවාර්යයෙන් අදාළ කරගත යුතුය.</li> <li>ii. ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනය විසින් නිකුත් කරන ලද “ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ - 2006, භාණ්ඩ සහ වැඩ” සහ ප්‍රසම්පාදන අත්පොත, ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනය සහ මහා භාණ්ඩාගාරය විසින් නිකුත් කරන ලද ඊට අදාළ සියලුම අතිරේක, වක්‍රලේඛ සහ මගපෙන්වීම් අහෝසි කර ප්‍රතිස්ථාපනය වන අතර ඒවා අභිබවනු ඇත.</li> <li>iii. අදාළ ගැසට් නිවේදනය නිකුත් කිරීමෙන් පසු, ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව නිශ්චය කරනු ලබන දිනයකදී මෙම ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය බලාත්මකව ක්‍රියාත්මක වනු ඇත.</li> </ol>	

<p><b>1.4 අදාළ විෂය පථය</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 1.4</p>
<p>iv. ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 156 ඇ. (1) අනුව ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධානවලට අනුකූලව, ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය ලබා දීමෙන් අනතුරුව, පාර්ලිමේන්තුවේ සභාගත කළ යුතුය.</p> <p>(ඉ) මෙම ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය ක්‍රියාත්මකවීමට පෙර ආරම්භ කර ඇති යම් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවක් ඇත්නම්, එය මීට පෙර නිකුත් කරන ලද “ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ - 2006 භාණ්ඩ සහ වැඩ” අනුවම, කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කෙරෙන තෙක් ඉදිරියට කරගෙන යා යුතුය. මේ පිළිබඳව යම් පැහැදිලි කිරීමක් අවශ්‍යවන අවස්ථාවන්හිදී ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව වෙතින් උපදෙස් ලබා ගත හැක.</p> <p>(ඊ) මෙම මාර්ගෝපදේශවල විධිවිධාන වලට අදාළ පටිපාටි, අධිකාරි සීමාවන්, උපරිම සීමාවන්, පැහැදිලි කිරීම්, කාල සටහන් ආදී විස්තර ප්‍රසම්පාදන අත්පොතෙහි දක්වා ඇති අතර එම තොරතුරු, මෙම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය සමඟ කියවිය යුතුය. ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව විසින් ප්‍රසම්පාදන අත්පොත නිකුත් කරන අතර කලින් කලට එය යාවත්කාලීන කරනු ඇත.</p>	
<p><b>1.4.1 අරමුදල් සපයන විදේශ නියෝජ්‍යායතනවල මාර්ගෝපදේශ</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 1.4.1</p>
<p>(අ) විදේශ අරමුදල් සැපයෙන ව්‍යාපෘතිවලදී, එම විදේශ අරමුදල් සපයන නියෝජ්‍යායතනයෙහි ප්‍රසම්පාදන රෙගුලාසි/මාර්ගෝපදේශ භාවිත කළ යුතු බවට එම නියෝජ්‍යායතනය නියම කරයි නම්, ක්‍රියාත්මක කළ හැකි උපරිමය දක්වා මෙම ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ අභිබවා විදේශ නියෝජ්‍යායතනයේ ප්‍රසම්පාදන රෙගුලාසි/මාර්ගෝපදේශ බල පැවැත්වේ.</p> <p>(ආ) මෙම මාර්ගෝපදේශ සහ අරමුදල් සපයන විදේශ නියෝජ්‍යායතනයෙහි මාර්ගෝපදේශ අතර යම් ගැටුමක් ඇතිවුවහොත් විදේශ නියෝජ්‍යායතනයෙහි රෙගුලාසි/ මාර්ගෝපදේශ, මෙම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය අභිබවනු ඇත.</p> <p>(ඇ) අදාළ අරමුදල් සපයන නියෝජ්‍යායතනය විසින් නිශ්චිතව සඳහන් කර නොමැති අතිරේක පියවරයන් මෙම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ නිශ්චිතව සඳහන් කර ඇත්නම්, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය ඒ පිළිබඳ විදේශ අරමුදල් සපයන නියෝජ්‍යායතනයට දන්වා, එම ආයතනයේ එකඟත්වය ඇතිව එම ප්‍රතිපාදන භාවිතා කළ යුතු ය.</p>	
<p><b>1.5 රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන ආචාරධර්ම</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 1.5</p>
<p>(අ) ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය (PE), ප්‍රසම්පාදන කමිටු (PCs), ලංසු ඇගයීම් කමිටු (BECs), භාරගැනීමේ කමිටු (ACs) සහ විචලන සමාලෝචන කමිටු (VRCs) සාමාජිකයන් මෙන්ම ලංසුකරුවන්, සැපයුම්කරුවන්, කොන්ත්‍රාත්කරුවන්, සේවා සම්පාදකයන්, උපකොන්ත්‍රාත්කරුවන්, නියෝජිතයන්, උපදේශකවරුන් සහ ඔවුන්ගේ කාර්ය මණ්ඩල පිරිස් ද ඇතුළත්ව ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියට සම්බන්ධ සියලු පාර්ශ්වකරුවන් විසින් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය අතරතුරදී සහ එවැනි කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම් ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී ප්‍රසම්පාදන ආචාර ධර්මයන් ප්‍රසස්ථ අයුරින් පිළිපැදිය යුතු ය.</p> <p>(ආ) මෙම ආචාරධර්ම වලට, රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන සම්බන්ධ කාර්යයන් කරගෙන යාමේදී එකී කාර්යයන්ට සම්බන්ධ පුද්ගලයන් විසින්, ඔවුන්ගේ රාජකාරි සහ කාර්යසාධනයන් ඉටු කිරීමේදී අනුගමනය කළ යුතු ඊට අදාළ නීති, රෙගුලාසි සහ කාර්ය සංග්‍රහයන් මගින් අර්ථ දැක්වීමට සහ පැනවීමට අපේක්ෂිත වර්ග ප්‍රමිතීන් හා හැසිරීම් පිළිබඳ සම්මතයන් ඇතුළත් වේ.</p> <p>(ඇ) ලංසුකරුවන් විසින් පහත කරුණු ඇතුළත් අනිවාර්ය ප්‍රකාශයක් ලංසුව සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. බැඳියාවන් පිළිබඳ සටහනක් නොමැති බව;</li> <li>ii. එක් ලංසුවක් පමණක් ඉදිරිපත් කරන බව; සහ</li> <li>iii. දුස්සන්ධානීය ක්‍රියාවන්ට සම්බන්ධ නොමැති බව.</li> </ol>	

<p><b>1.5 රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන ආචාරධර්ම</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 1.5</p>
<p>(ඇ) රාජ්‍ය නිලධාරීන් විසින් ඔවුන් සහභාගී වන ඕනෑම රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවක් සම්බන්ධයෙන් තමන්ගේ බැඳියාවන් පිළිබඳ සටහනක් නොමැති බවට ප්‍රකාශයක් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.</p>	
<p><b>1.5.1 රහස්‍යභාවය</b></p>	
<p>ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියට සම්බන්ධ සියලුම පාර්ශ්වයන් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය පුරාම දැඩි රහස්‍යභාවයක් පවත්වා ගත යුතුය. අදාළවන ඕනෑම නීතියක් අනුව, අවශ්‍යවන අවස්ථාවකදී හැර රහස්‍ය තොරතුරු අනාවරණය නොකළ යුතුය.</p>	
<p><b>1.5.2 තහනම් භාවිතයන්</b></p>	
<p>ප්‍රතිපත්ති ප්‍රසම්පාදකයන් හා කීරණ ගන්නා පුද්ගලයන්, නිලධාරීන්, ලංසුකරුවන්, කොන්ත්‍රාත්කරුවන් සහ සැපයුම්කරුවන්, උපකොන්ත්‍රාත්කරුවන්, සේවා සපයන්නන්, නියෝජිතයන් හා ඔවුන්ගේ කාර්යමණ්ඩල පිරිස් ඇතුළු සියලුම පාර්ශ්වයන් විසින් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියේදී සහ කොන්ත්‍රාත්තු ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී ඉහළම මට්ටමින් ආචාරධර්මයන් පිළිපැදීම සහ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියට සහභාගීවීමේදී වංචා, දූෂ්ඨත්වය, ප්‍රරෝධන, අවහිරකාරී හා දූෂණ ක්‍රියාවන්ගෙන් වැළකී සිටිය යුතුය.</p> <p>මෙම විධිවිධානය සඳහා, පදගත අර්ථයන් පහත පරිදි වේ.</p> <p><b>(අ) දූෂණ ක්‍රියාව</b></p> <p>“දූෂණ ක්‍රියාව” යනු තවත් පාර්ශ්වයක ක්‍රියාමාර්ගවලට අනිසි ලෙස බලපෑම් කිරීම පිණිස සෘජුව හෝ වක්‍රව වටිනා යමක් පිරිනැමීම, ලබාදීම, ලබාගැනීම, හෝ ඉල්ලා සිටීමයි.</p> <p><b>(ආ) වංචනික ක්‍රියාව</b></p> <p>“වංචනික ක්‍රියාව” යනු මූල්‍යමය හෝ වෙනත් ප්‍රතිලාභ ලබා ගැනීම පිණිස හෝ අවශ්‍යයෙන්ම කළයුතු යමක් මඟ හැරීම පිණිස, පාර්ශ්වකරුවකු දැන දැනම හෝ නොසැලකිලිමත් ලෙස නොමග යැවීම හෝ නොමඟ යැවීමට උත්සාහ කරමින් සිදුකරන සාවද්‍ය නිර්වචනය, අවනියෝජනය ඇතුළු යම් ක්‍රියාවක් හෝ යම් පැහැර හැරීමකි.</p> <p><b>(ඇ) දූෂ්ඨත්වය ක්‍රියාව</b></p> <p>“දූෂ්ඨත්වය ක්‍රියාව” යනු තවත් පාර්ශ්වකරුවකුගේ ක්‍රියාමාර්ගවලට අනිසි ලෙස බලපෑම් කිරීම ඇතුළුව අනිසි අරමුණක් සපුරා ගැනීම වෙනුවෙන් සැලසුම් කරන ලද පාර්ශ්වකරුවන් දෙදෙනෙකු හෝ වැඩිසංඛ්‍යාවක් සමඟ ඇති කර ගන්නා සන්ධානයකි. ලංසු වංචා කිරීම තුළින් තරඟකාරීත්වයට සහ/ හෝ මිල කෙරෙහි බලපෑමක් කිරීමට දරන යම් ප්‍රයත්නයන් මෙකී අනිසි අරමුණ යන්නට ඇතුළත් වේ.</p> <p><b>(ඈ) ප්‍රරෝධක ක්‍රියාව</b></p> <p>“ප්‍රරෝධක ක්‍රියාව” යනු තවත් පාර්ශ්වකරුවකුගේ ක්‍රියාමාර්ගවලට අනිසි ලෙස බලපෑම් කිරීම පිණිස, යම් පාර්ශ්වකරුවෙකුට හෝ පාර්ශ්වකරුවෙකුගේ දේපළවලට සෘජුව හෝ වක්‍රකාරයෙන් හානි කිරීම හෝ අනර්ථයක් කිරීම හෝ හානි කරන බවට හෝ අනර්ථයක් කරන බවට තර්ජනය කිරීමයි.</p> <p><b>(ඉ) අවහිරකාරී ක්‍රියා</b></p> <p>“අවහිරකාරී ක්‍රියා” යනු රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනයට බාධා වන ආකාරයෙන්, කරුණු/ලේඛන විනාශ කිරීම, ව්‍යාජ/ අසත්‍ය තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීම, වෙනස් කිරීම, සංශෝධනය කිරීම හා/හෝ සැඟවීම වේ.</p>	



<p><b>1.5.3 තහනම් ක්‍රියා වල යෙදීම සම්බන්ධයෙන් සම්බාධක පැනවීම</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 1.5.3</p>
<p>(අ) ලංසු කරුවන්, සැපයුම්කරුවන්, කොන්ත්‍රාත්කරුවන් සහ ශ්‍රී ලංකා රජය යටතේ වැටුප් ලබන ඕනෑම නිලයක් දරන නිලධාරියෙකු සහ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියට සෘජුව/වක්‍රව සම්බන්ධ වෙනත් ඕනෑම පුද්ගලයෙකු, වංචා හා දූෂණ ඇතුළු ඉහත ඕනෑම තහනම් ක්‍රියාවකට සම්බන්ධ බව විධිමත් පරීක්ෂණයක් මගින් සනාථ වුවහොත්, අදාළ රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනයට සම්බන්ධවීම සහ/හෝ අනාගත ප්‍රසම්පාදනයන් සඳහා සුදුසුකම් ලැබීම තහනම් කිරීම ඇතුළු සම්බාධක එකී පුද්ගලයන් වෙත පැනවිය හැකිය.</p> <p>(ආ) ඊට අමතරව සුදුසු ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම පිණිස එකී පුද්ගලයන් පිළිබඳව අදාළ බලධාරීන් වෙත වාර්තා කළයුතුය.</p>	
<p><b>1.5.4 බැඳියාවන් පිළිබඳ සවයනය</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 1.5.4</p>
<p>(අ) “බැඳියාවන් පිළිබඳ සවයනය” යන්නෙන් අදහස් වන්නේ, රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන ගනුදෙනුවකදී, යම් පුද්ගලයකුගේ පෞද්ගලික හෝ ව්‍යාපාරික බැඳියාවන් ප්‍රසම්පාදන අස්තීත්වයේ මුදලට සරිලන විටිනාකම ලභාකර ගැනීම සහ රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන මූලධර්ම වලට අනුගත වීම කෙරෙහි අහිතකර බලපෑමක් ඇතිවීමේ තත්වයකි.</p> <p>(ආ) ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියට සම්බන්ධ රාජ්‍ය නිලධාරීන් සහ පුද්ගලයන්ට සිය බැඳියාවන් සම්බන්ධයෙන් කිසියම් පිළිගැටුමක් පවතිනම් ඒ සම්බන්ධව ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය ආරම්භ වීමට පූර්වයෙන් අදාළ ප්‍රසම්පාදන අස්තීත්වය වෙත නිසි පරිදි ප්‍රකාශ කළ යුතු අතර අදාළ ප්‍රසම්පාදනයට සහභාගී වීමෙන් වැළකී සිටිය යුතුය.</p> <p>(ඇ) මේ සම්බන්ධයෙන්, 2023 අංක 09 දරන දූෂණ විරෝධී පනතෙහි 107 වැනි වගන්තියේ අන්තර්ගතය පිළිපැදිය යුතු වේ.</p>	
<p><b>1.6 රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනයට අදාළ නීති</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 1.6</p>
<p>රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනයට අදාළ වන නීති වනුයේ, ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ නීති වේ.</p>	

**02 වැනි පරිච්ඡේදය - ප්‍රසම්පාදන කටයුතු පාලනය**

ප්‍රසම්පාදන අස්තීත්වයන් විසින් එක් එක් පාර්ශ්වයේ කාර්යභාරයන් සහ වගකීම් පිළිබඳ පැහැදිලි නිර්වචන සහිතව මෙන්ම වගවීම තහවුරු කිරීම සඳහා බලතල සම්බන්ධයෙන් පැහැදිලි සහ විනිවිදභාවයකින් යුතුව ප්‍රසම්පාදන කටයුතු පාලනය සිදු කළ යුතු ය.

<p><b>2.1 ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 2.1</p>
<p>(අ) ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ XIX ආ. පරිච්ඡේදයේ 156 ආ. (1) වගන්තිය යටතේ ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව (NPC) ස්ථාපනය කර ඇත. රාජ්‍ය ආයතන මගින් භාණ්ඩ හා සේවා, වැඩ, උපදේශක සේවා සහ තොරතුරු පද්ධති ප්‍රසම්පාදනය කිරීම සඳහා සාධාරණ, යුක්තිසහගත, විනිවිදභාවයෙන් යුත්, තරඟකාරී සහ පිරිවැය සඵලදායී පටිපාටි සහ මාර්ගෝපදේශ සැකසීම ජාතික කොමිෂන් සභාවේ කාර්යය වේ.</p> <p>(ආ) ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව, රාජ්‍ය ආයතනවල ක්‍රියාත්මක කරන ප්‍රසම්පාදන කටයුතු පාලනය කරන ඉහළම බලධරයා වේ. එසේම, මෙම ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශයන් මෙන්ම අදාළ ලේඛන සම්බන්ධයෙන් යම් පැහැදිලි කරගැනීමක් අවශ්‍යවේ නම් ඒ සඳහා ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව වෙතින් විමසිය යුතුය.</p>	

<p><b>2.1.1 ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාවේ කාර්යභාරය සහ වගකීම</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 2.1</p>
<p>ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාවේ කාර්යභාරය සහ වගකීම වන්නේ, ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සහ ප්‍රශස්ත භාවිතයන් සම්පාදනය කිරීම හා රාජ්‍ය ආයතන විසින් එකී මාර්ගෝපදේශ සහ ප්‍රශස්ත භාවිතයන් ක්‍රියාවට නංවන බවට සහතික වීම පිණිස ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයන්හි ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාමාර්ග අධීක්ෂණය කිරීම සහ විමර්ශනය කිරීම, රාජ්‍ය ආයතනයන්හි ප්‍රසම්පාදන ධාරිතාව තක්සේරු කිරීම, ප්‍රසම්පාදන ධාරිතා සංවර්ධනය සහ ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයන්හි මෙන්ම එක් එක් ප්‍රසම්පාදනයෙහි කාර්යසාධනය සම්බන්ධයෙන් සුදුසු බලධාරීන් වෙත වාර්තා කිරීමට කටයුතු කිරීම වේ.</p>	
<p><b>2.2 ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ සහ ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ කාර්යභාරය සහ වගකීම</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 2.2</p>
<p>(අ) ප්‍රසම්පාදන සැලසුම් කිරීම සහ පූර්ව සුදානම් ක්‍රියාකාරකම්, පූර්ව කොන්ත්‍රාත් ක්‍රියාකාරකම්, පශ්චාත් කොන්ත්‍රාත් ක්‍රියාකාරකම් (කොන්ත්‍රාත් කළමනාකරණය) දක්වා වූ සමස්ත ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියෙහි වගකීම, අමාත්‍යාංශයන්හි ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් (CAOs) ලෙස අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් වෙත සහ අදාළ දෙපාර්තමේන්තු හා අනෙකුත් ආයතනවල ගණන්දීමේ නිලධාරීන් (AOs) වෙත පැවරී ඇත.</p> <p>(ආ) අදාළ ආයතනය, අමාත්‍යාංශයක් යටතේ නොපවතින ආයතනයක් නම්, සමස්ත ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියේ වගකීම එකී ආයතන ප්‍රධානියා වෙත පැවරේ.</p>	
<p><b>2.3 ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයේ කාර්යභාරය සහ වගකීම</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 2.3</p>
<p>ප්‍රසම්පාදන කීරණ ගැනීම සම්බන්ධ ප්‍රසම්පාදන විශේෂඥයන්ගේ, උපදේශකයන්ගේ සහ වෙනත් අදාළ කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයන්ගේ සහාය ඇතිව, අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්/ දෙපාර්තමේන්තු/ආයතන ප්‍රධානීන් සහ ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂවරුන් මෙහි පහත දක්වා ඇති කාර්යයන් සඳහා වගකිව යුතුය;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. ප්‍රසම්පාදන කළමනාකරණ අංශයක් (PMD) පිහිටුවීම;</li> <li>ii. ප්‍රසම්පාදන සැලසුම් කිරීම සහ පූර්ව සුදානම් ක්‍රියාකාරකම්;</li> <li>iii. පූර්ව කොන්ත්‍රාත් ක්‍රියාකාරකම්; සහ</li> <li>iv. පශ්චාත් කොන්ත්‍රාත් ක්‍රියාකාරකම් (කොන්ත්‍රාත් කළමනාකරණය).</li> </ul>	
<p><b>2.4 ප්‍රසම්පාදන කමිටු සහ ලංසු ඇගයීමේ කමිටුවල කාර්යභාරය සහ වගකීම</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 2.4</p>
<p>(අ) ප්‍රසම්පාදන කමිටුව (PC) සහ ලංසු ඇගයීමේ කමිටුව (BEC), ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය තුළ ප්‍රදානය නිර්ණය කිරීම දක්වා වන ප්‍රසම්පාදන කාර්යයන් සඳහා සාමූහිකව මෙන්ම තනි තනිවද වගකිව යුතු අතර කමිටු සාමාජිකයෙකු නොවන වෙනත් පාර්ශවයකට/පුද්ගලයෙකු වෙත එහි වගකීම් නොපැවරිය යුතු ය.</p> <p>(ආ) ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක සහ ලංසු ඇගයීමේ කමිටුවක සාමාජිකයෙකු, කොන්ත්‍රාත් ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී සහ කළමනාකරණය කිරීමේදී පැන නගින කරුණු සඳහා වගකිව යුතු නොවේ.</p>	
<p><b>2.5 භාර ගැනීමේ කමිටුවක කාර්යභාරය සහ වගකීම</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 2.5</p>
<p>(අ) ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි/ගණන්දීමේ නිලධාරි විසින් පත් කරන ලද භාර ගැනීමේ කමිටුව (AC), ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය වෙනුවෙන් යම් ප්‍රසම්පාදනයකට අදාළව භාණ්ඩ, වැඩ සහ උපදේශන නොවන සේවා භාර ගැනීම සඳහා බලයලත් කමිටුවයි.</p> <p>(ආ) ප්‍රසම්පාදනය කරනු ලබන භාණ්ඩ, වැඩ සහ උපදේශන නොවන සේවාවන්වලට අදාළව ප්‍රමාණය, තත්ත්වය, භාරදීම/සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා ගතවන කාලය සහ කොන්ත්‍රාත් වටිනාකම, ප්‍රදානය කරන ලද කොන්ත්‍රාත්තුවට අනුකූල වන බව සහතික වීම සහ සැසඳීමේ දී නිරීක්ෂණය වන යම් වෙනස්කම් වේ නම් ඒ පිළිබඳව වාර්තා කිරීම භාරගැනීමේ කමිටුවෙහි වගකීම වේ. එමෙන්ම, භාර ගැනීමේ කමිටුව විසින් වත්කම් වල අයිතිය සහ ඉන්වෙන්ටරි වාර්තා පිළිබඳ ලේඛනමය සාක්ෂි පරීක්ෂා කර වාර්තා කළ යුතුය.</p>	

<p><b>2.6 ප්‍රසම්පාදන කමිටු, ලංසු ඇගයීම් කමිටු සහ භාරගැනීමේ කමිටු පත් කිරීම</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 2.6</p>
<p>(අ) ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය මෙහෙයවා, කොන්ත්‍රාත් පිරිනැමීම පිළිබඳව නිර්ණය කිරීම සඳහා ප්‍රසම්පාදන කමිටු (PCs) පත් කළ යුතු වේ.</p> <p>(ආ) ඉහළ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන කමිටු (HLPC) සහ ඉහළ මට්ටමේ ස්ථාවර ප්‍රසම්පාදන කමිටු (SHLPC) සම්බන්ධ ප්‍රසම්පාදනයන් සඳහා පමණක් ලංසු ඇගයීම් කමිටු (BEC) පත් කිරීම අනිවාර්ය වේ.</p> <p>(ඇ) ප්‍රසම්පාදන අත්පොතෙහි දක්වා ඇති පරිදි, පවරා ඇති නිශ්චිත කාර්යයන් ඉටුකිරීම පිණිස අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටු (MPCs), දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටු (DPCs), ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටු (PPCs) සහ ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටු (RPCs) සම්බන්ධව, පත් කිරීමේ බලධාරීන් විසින් උචිත පරිදි ලංසු ඇගයීමේ කමිටු (BECs) පත් කළ හැකි ය.</p> <p>(ඈ) ප්‍රසම්පාදන අත්පොතෙහි නිශ්චිතව සඳහන් කර ඇති අධිකාරී සීමාවන් අනුව, පහත සඳහන් ප්‍රසම්පාදන කමිටු පත් කළ යුතු ය.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. ඉහළ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව (HLPC)</li> <li>ii. ඉහළ මට්ටමේ ස්ථාවර ප්‍රසම්පාදන කමිටුව (SHLPC)</li> <li>iii. අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව (MPC)</li> <li>iv. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව (DPC)</li> <li>v. ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටුව (PPC)</li> <li>vi. ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව (RPC)</li> </ul> <p>(ඉ) අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටු, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටු හා ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටු සම්බන්ධයෙන්, අදාළ සීමාව ඇතුළත එක් එක් මට්ටම් යටතේ අඩු වටිනාකමකින් යුත් ප්‍රසම්පාදන සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම සඳහා සුළු ප්‍රසම්පාදන කමිටු පත් කිරීමට ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ට/ ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ට අවස්ථාව ඇත.</p> <p>(ඊ) ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී/ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් සුදුසු පරිදි, භාර ගැනීමේ කමිටු පත් කළ යුතුය.</p>	
<p><b>2.7 ප්‍රසම්පාදන කමිටු</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 2.7</p>
<p><b>2.7.1 ඉහළ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 2.7.1</p>
<p>(අ) ඉහළ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව යනු ඉහළම මූල්‍ය අධිකාරී මට්ටම යටතේ ප්‍රසම්පාදන කටයුතු මෙහෙයවීමට බලය පවරනු ලබන ප්‍රසම්පාදන කමිටුව වන අතර, සාමාජිකයන්ගේ යෝග්‍යතාවය පිළිබඳව ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාවෙහි එකඟත්වය සහිතව, එහි සාමාජිකයින් භාණ්ඩාගාර ලේකම් විසින් අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පවරා ඇති අධිකාරී බලය යටතේ පත් කළ යුතුය.</p> <p>(ආ) ප්‍රසම්පාදන අස්කිත්වය මගින් ඉදිරිපත් කරන ලද නාමයෝජනා සැලකිල්ලට ගෙන, භාණ්ඩාගාර ලේකම් විසින් පත්කරනු ලබන ලංසු ඇගයීමේ කමිටුව, ඉහළ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට සහාය ලබා දිය යුතුය.</p> <p>(ඇ) යම් නිශ්චිත ඉහළ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක සාමාජිකයෙකුට, වරකට පවරනු ලබන ප්‍රසම්පාදන සංඛ්‍යාව, එම මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන භයක් (06) නොඉක්මවන ලෙස සීමා කිරීම සඳහා පත්කිරීමේ බලධාරියා විසින් හැකි සෑම උත්සාහයක්ම ගත යුතු ය.</p>	

<p><b>2.7.2 ඉහළ මට්ටමේ ස්ථාවර ප්‍රසම්පාදන කමිටුව</b></p>	<p>යොමුව: අන්පොත 2.7.2</p>
<p>(අ) පොහොර, ගැස්, බනිජ තෙල් නිෂ්පාදන සහ ඉහළ තාක්ෂණයෙන් යුත් සංකීර්ණ, විශේෂ ආරක්ෂක අවශ්‍යතා වැනි ප්‍රසම්පාදනයන්හි සුවිශේෂී ස්වභාවය සැලකිල්ලට ගනිමින්, ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාවහි එකඟතාවය ද ඇතිව, අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පවරා ඇති අධිකාරී බලය යටතේ භාණ්ඩාගාර ලේකම් විසින් ඉහළ මට්ටමේ ස්ථාවර ප්‍රසම්පාදන කමිටු (SHLPC) පත් කල යුතුය.</p> <p>(ආ) ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය වෙනත් ලද නාමයෝජනා සලකා බලා, භාණ්ඩාගාර ලේකම් විසින් ඉහළ මට්ටමේ ස්ථාවර ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට සහාය වීම පිණිස ලංසු ඇගයීමේ කමිටු පත් කල යුතුය.</p>	
<p><b>2.7.3 අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව</b></p>	<p>යොමුව: අන්පොත 2.7.3</p>
<p>(අ) නියමිත මූල්‍ය අධිකාරී සීමාවන් තුළ ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සිදු කිරීම සඳහා අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක් (MPC) පත් කළ යුතු අතර එකී කමිටුව පත්කිරීමේ බලධරයා වනුයේ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී (CAO) වේ.</p> <p>(ආ) වාර්ෂිකව, අදාළ මුදල් වර්ෂය ආරම්භයේදී අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටු පත් කළ යුතු ය.</p> <p>(ඇ) එසේ වුව ද, අදාළ මුදල් වර්ෂය තුළ දී යම් ප්‍රසම්පාදනයක විශේෂ අවශ්‍යතාවයන් මත, අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සුදුසු පරිදි නැවත පිහිටුවිය හැකිය.</p> <p>(ඈ) අවශ්‍යතාවය මත ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී/ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සහාය සඳහා ලංසු ඇගයීමේ කමිටු පත්කළ හැක.</p> <p>(ඉ) අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් ලංසු ඇගයීමේ කමිටුවක සහාය ලබා නොගන්නාවිට, විෂය පිළිබඳ විශේෂඥයන්ගෙන් සමන්විත වන පරිදි අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සංයුතිය සකස් කරගත යුතු ය.</p>	
<p><b>2.7.4 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව</b></p>	<p>යොමුව: අන්පොත 2.7.4</p>
<p>(අ) නියමිත මූල්‍ය අධිකාරී සීමාවන් තුළ ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සිදු කිරීම සඳහා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටු (DPC) පත්කළ යුතු අතර, පත් කිරීමේ බලධරයා වනුයේ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී/ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා වේ.</p> <p>(ආ) කෙසේ වුව ද, ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් අභිනියෝජනය කරන ලද මූල්‍ය බලතල මත ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව පත් කළ හැකි ය.</p> <p>(ඇ) අවශ්‍යතා අනුව, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට සහාය දැක්වීම සඳහා ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් ලංසු ඇගයීමේ කමිටු පත් කළ හැකි ය.</p> <p>(ඈ) දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව, ලංසු ඇගයීමේ කමිටුවක සහාය නොලබන විට විෂය පිළිබඳ විශේෂඥයන්ගෙන් සමන්විත වන පරිදි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සංයුතිය සකස් කරගත යුතුය.</p>	
<p><b>2.7.5 ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටුව</b></p>	<p>යොමුව: අන්පොත 2.7.5</p>
<p>(අ) නියමිත මූල්‍ය අධිකාරී සීමාවන් තුළ ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සිදු කිරීම සඳහා ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටු (PPC) පත්කළ යුතු අතර, පත්කිරීමේ බලධරයා වන්නේ ව්‍යාපෘතිය අධීක්ෂණය කරනු ලබන අස්ථිත්වය අනුව, අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්/ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා හෝ ගණන්දීමේ නිලධාරියා වේ. කෙසේ වුවද, ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා/ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් අභිනියෝජනය කරන ලද බලතල/අධිකාරය මත ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂ විසින් ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටුව උව්න පරිදි පත් කළ හැක.</p> <p>(ආ) අවශ්‍යතා අනුව, ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී/ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ එකඟතාවය සහිතව ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂ විසින් ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටුව වෙත සහාය දීම සඳහා ලංසු ඇගයීමේ කමිටු පත් කළ හැක.</p> <p>(ඇ) ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටුව, ලංසු ඇගයීමේ කමිටුවක සහාය ලබා නොගන්නේ නම්, එහි දී, අදාළ විෂය පිළිබඳ විශේෂඥයන්ගෙන් සමන්විත වන පරිදි ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සංයුතිය සකස් කරගත යුතුය.</p>	

<p><b>2.7.5 ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටුව</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 2.7.5</p>
<p>(ඇ) රාජ්‍ය සංස්ථා මණ්ඩල සහ ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන යටතේ වන ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව උචිත පරිදි ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා/ ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ අනුමැතිය සහිතව පත් කළ යුතුය.</p>	
<p><b>2.7.6 ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 2.7.6</p>
<p>(අ) නියමිත මූල්‍ය අධිකාරී සීමාවන් තුළ ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සිදු කිරීම සඳහා ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටු (RPC) පත් කළ යුතු අතර පත් කිරීමේ බලධාරියා වනුයේ උචිත පරිදි, ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා /ගණන්දීමේ නිලධාරියා වේ.</p> <p>(ආ) අවශ්‍යතාවය සැලකිල්ලට ගෙන, ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා/ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට සහාය දීම සඳහා ලංසු ඇගයීමේ කමිටු පත් කළ හැක.</p> <p>(ඇ) ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව, ලංසු ඇගයීමේ කමිටුවක සහාය ලබා නොගන්නේ නම්, එවිට අදාළ විෂය පිළිබඳ විශේෂඥයන්ගෙන් සමන්විත වන පරිදි ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සංයුතිය සකස් කරගත හැකි ය.</p> <p>(ඈ) රාජ්‍ය සංස්ථා, මණ්ඩල සහ ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන යටතේ වන ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව, ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා/ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ අනුමැතිය සහිතව උචිත පරිදි පත් කළ යුතුය.</p>	
<p><b>2.8 ප්‍රසම්පාදන කමිටු, ලංසු ඇගයීමේ කමිටු සහ භාරගැනීමේ කමිටු සාමාජිකයන්, මාණ්ඩලික නිලධාරීන් සහ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය සඳහා සහායවන අනෙකුත් නිලධාරීන් සඳහා ගෙවීම්</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 2.8</p>
<p>(අ) ප්‍රසම්පාදන කමිටු (PCs), ලංසු ඇගයීමේ කමිටු (BECs) හා භාරගැනීමේ කමිටු (ACs) සාමාජිකයන් සහ මෙම මාර්ගෝපදේශ යටතේ නිශ්චිතව වගකීම් පවරා ඇති මාණ්ඩලික නිලධාරීන් සහ අනෙකුත් නිලධාරීන් වෙත, ඔවුන්ගේ සහභාගිත්වය වෙනුවෙන් ගෙවීම් සිදුකළ යුතුය.</p> <p>(ආ) අදාළ ගෙවීම්, මහා භාණ්ඩාගාරයේ එකඟතාවය සහිතව ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරන පරිදි, කමිටු සහ පුද්ගලයන්ගේ කාර්ය සාධනය පාදක කරගෙන සිදු කළ යුතුය.</p>	
<p><b>2.9 කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය සඳහා අධිකාරී සීමාවන්</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 2.9</p>
<p>(අ) රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය පරිපාලනය කරනු ලබන්නේ, කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානයන් නිර්දේශ කිරීම/නිර්ණය කිරීම සඳහා විවිධ මූල්‍ය සීමාවන් යටතේ පිහිටුවා ඇති විවිධ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන කමිටු හරහා වේ.</p> <p>(ආ) එකතු කළ අගය මත බද්ද ද ඇතුළුව අදාළ ප්‍රසම්පාදනයේ මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව (TCE) මත පදනම්ව ප්‍රසම්පාදන කමිටු හා ලංසු ඇගයීම් කමිටු පත් කරනු ලැබේ.</p> <p>(ඇ) පහත අවස්ථාවන්හි දී;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. යම් ප්‍රසම්පාදනයක් සඳහා ඉදිරිපත් කරන ලද සෑම ලංසුවක්ම අදාළ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ අධිකාරී මට්ටමට වඩා ඉහළ අගයක් ගත් විට; හෝ</li> <li>ii. ලංසු ඇගයීමට අනුකූලව නිර්දේශිත ලංසු මිල අදාළ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ අධිකාරී මට්ටමට වඩා ඉහළ අගයක් ගත් විට,</li> </ol> <p>ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් අදාළ ප්‍රසම්පාදනය ඊළඟ සුදුසු අධිකාරී මට්ටම වෙත යොමු කිරීම පිණිස, ලංසු ඇගයීම සිදුකර ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ නිරීක්ෂණ ප්‍රසම්පාදන අස්තීත්වය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.</p> <p>ඊළඟ ඉහළ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින්, මුල් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව අනුගමනය කරන ලද ක්‍රියා පටිපාටි, මෙම මාර්ගෝපදේශයන්හි විධිවිධානවලට අනුකූලව අනුගමනය කර ඇති බවට සෑහීමකට පත්වුවහොත් එකී ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට, ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියට අදාළ ඉදිරි කටයුතු කරගෙන යා හැකි ය.</p>	

<p><b>2.9 කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය සඳහා අධිකාරී සීමාවන්</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 2.9</p>
<p>කෙසේ වුව ද, ඊළඟ ඉහළ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව, මුල් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් අනුගමනය කරන ලද ක්‍රියා පටිපාටි පිළිබඳව සැහීමකට පත්තොවන්නේ නම්, සාධාරණීකරණයන් ඉදිරිපත් කරමින්, ප්‍රසම්පාදනය අවලංගු කිරීම සඳහා ප්‍රසම්පාදන අස්තීත්වය වෙත නිර්දේශ කළ යුතු ය.</p> <p>හදිසි ප්‍රසම්පාදන (ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශවල 3.1.8 වගන්තිය) හේතුවෙන් අදාළ මූල්‍ය අධිකාරී සීමාව ඉක්මවන කිසියම් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවක නිරත වීම සඳහා ප්‍රසම්පාදන අස්තීත්වයට අවශ්‍යතාවයක් පැනනගින අවස්ථාවක, ප්‍රසම්පාදන අත්පොතෙහි 2.9.(අ) වගන්තියේ දක්වා ඇති ක්‍රියා පටිපාටිය (ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාපටිපාටියෙන් බැහැරවීම සඳහා වන අධිකාරී සීමාව) අනුගමනය කළ යුතුය.</p>	

**03 වැනි පරිච්ඡේදය - ප්‍රසම්පාදන ක්‍රම සහ ලංසු කැඳවීමේ පටිපාටි**

තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම, ආර්ථිකමයවූත්, කාර්යක්ෂමවූත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය සඳහා පදනම වන්නේය. කෙසේ වුවද, ප්‍රසම්පාදනයේ ස්වභාවය හා විශාලත්වය මත පදනම්ව ප්‍රසම්පාදන අස්තීත්වයට භාණ්ඩ, වැඩ සහ උපදේශන නොවන සේවා ප්‍රසම්පාදනය සඳහා පහත ප්‍රසම්පාදන ක්‍රම අතරින් උචිත ක්‍රමය යොදාගත හැකි ය.

<p><b>3.1 ප්‍රසම්පාදන ක්‍රම</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 3.1</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>i. ජාත්‍යන්තර තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම</li> <li>ii. ජාතික තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම</li> <li>iii. සීමිත ජාත්‍යන්තර තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම</li> <li>iv. සීමිත ජාතික තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම</li> <li>v. වෙළඳපොළ මිල සැඟවුම් ක්‍රමය/ මිල ගණන් කැඳවීම - (ජාතික හා ජාත්‍යන්තර)</li> <li>vi. සෘජු කොන්ත්‍රාත් ක්‍රමය</li> <li>vii. ස්වකීය සේවකයන් හා උපකරණ යොදා වැඩ කරවීම</li> <li>viii. හදිසි අවස්ථා ප්‍රසම්පාදනය</li> <li>ix. වැඩ කොන්ත්‍රාත්තු සඳහා ප්‍රජා සහභාගීත්වය</li> <li>x. සහමූල්‍යකරණය යටතේ ප්‍රසම්පාදනය</li> </ul>	
<p><b>3.1.1 ජාත්‍යන්තර තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 3.1.1</p>
<p>(අ) ප්‍රසම්පාදන අත්පොතෙහි සඳහන් පරිදි, විශාල කොන්ත්‍රාත්තු සඳහා ජාත්‍යන්තර තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම (ICB) උචිත ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමයක් වේ.</p> <p>(ආ) ජාත්‍යන්තර තරඟකාරී ලංසු කැඳවීමේ අරමුණ වන්නේ, පුළුල් වෙළඳපොළ තරඟය මඟින් ප්‍රසම්පාදන අස්තීත්වයට ප්‍රතිලාභ අත්කර ගැනීමට හැකිවන සේ, ලොව පුරා සිටින අපේක්ෂිත සුදුසුකම් ලත්, විභවයක් සහිත ලංසු කරුවන්ට සම අවස්ථා ලබාදීමයි. උපරිම සහභාගීත්වය තහවුරු කිරීම පිණිස ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ අවස්ථා ජාත්‍යන්තරව ප්‍රචාරණය කළ යුතුය.</p> <p>(ඇ) පහත සඳහන් තත්ත්වයන් යටතේද ජාත්‍යන්තර තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම යොදාගත හැකි ය;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. වටිනාකම කුමක් වුව ද, දේශීය කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ගේ, සැපයුම්කරුවන්ගේ සහ සේවා සපයන්නන්ගේ ධාරිතාව සීමිතවන විට සහ/හෝ ජාත්‍යන්තර තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම වාසිදායක බව පෙනීයන අවස්ථාවලදී; සහ/හෝ</li> <li>ii. විදේශ අරමුදල් සපයන ව්‍යාපෘති වලදී, අරමුදල් සපයන විදේශ නියෝජ්‍යායතනයේ ගිවිසුම අනුව ප්‍රසම්පාදන අස්තීත්වය විසින්, ජාත්‍යන්තර තරඟකාරී ලංසු කැඳවීමේ ක්‍රියාවලිය අනුගමනය කළ යුතුව ඇති විට.</li> </ul>	



	යොමුව: අත්පොත 3.1.1
<p>(ඇ) කෙසේ වුව ද, දේශීය ඉදිකිරීම් කර්මාන්තයේ සංවර්ධනය අරමුණු කර ගනිමින් වැඩ කොන්ත්‍රාත්තුවලදී, දේශීය කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ට ගැලපෙන පරිදි කොන්ත්‍රාත්තුව කොටස් කිරීමේ හැකියාව සැලකිල්ලට ගනු ලැබිය හැක.</p> <p>(ඉ) ජාත්‍යන්තර තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම යටතේ සිදු කරන ප්‍රසම්පාදන සඳහා ලංසු /යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීමට දේශීය ආයතනවලට ද ඉඩ සැලසිය යුතුය.</p> <p>(ඊ) අදාළ කරගත හැකි සෑම අවස්ථාවකදීම, දේශීය ප්‍රමුඛතාවය ලබා දීම සඳහා වන විධිවිධාන යොදා ගත යුතුය.</p> <p>(උ) දේශීය ප්‍රමුඛතාවය ලබා දීම හැර ව්‍යවහාර මුදල්, බදු සහ වෙනත් නීත්‍යානුකූල අයකරගැනීම් ඇතුළු රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනයට අදාළ අනෙකුත් සියලු කොන්දේසි, දේශීය සහ විදේශීය ලංසුකරුවන්ට එක හා සමානව අදාළ විය යුතුය.</p>	
<p><b>3.1.2 ජාතික තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම</b></p>	යොමුව: අත්පොත 3.1.2
<p>(අ) භාණ්ඩ, වැඩ, සහ උපදේශන නොවන සේවා, ශ්‍රී ලංකාව තුළින් සපයා ගැනීමට හැකියාව ඇතිවිට, ශ්‍රී ලංකා රජය විසින් අරමුදල් සපයන බොහෝ ව්‍යාපෘති සඳහා සාමාන්‍යයෙන් අදාළ කර ගත යුතු ලංසු කැඳවීමේ ක්‍රමය, ජාතික තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම (NCB) වේ.</p> <p>(ආ) ප්‍රසම්පාදන සඳහා ශ්‍රී ලංකා රජයේ අරමුදල් සපයන විට, ප්‍රසම්පාදන අස්කින්විය ජාතික තරඟකාරී ලංසු කැඳවීමේ ක්‍රමය හැකිතාක් දුරට යොදාගැනීම මගින් දේශීය ලංසුකරුවන් දිරිමත් කළ හැක.</p> <p>(ඇ) කෙසේ වුවද, දේශීය ලංසුකරුවන් වෙත ප්‍රමාණවත් තාක්ෂණික හෝ මූල්‍ය හැකියාවක් නොමැති බව ප්‍රසම්පාදන අස්කින්විය විසින් සලකන අවස්ථාවල දී ජාතික තරඟකාරී ලංසු කැඳවීමේ ක්‍රමය යටතේ ප්‍රසම්පාදන සඳහා විදේශීය ආයතන වලටද ලංසු/යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීමට අවස්ථාව ලබා දිය හැකිය. එමෙන්ම, විදේශීය ලංසු කරුවන්ට ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමට අවස්ථාව ලබා දෙන විට, ශ්‍රී ලංකා රුපියල්වලින් මිල ගණන් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.</p> <p>(ඈ) විදේශීය අරමුදල් සපයන ව්‍යාපෘතිවල දී ජාතික තරඟකාරී ලංසු කැඳවීමේ ක්‍රමය භාවිත කළ යුත්තේ අදාළ අරමුදල් ලබාදීමේ ගිවිසුමේ සඳහන් කොට ඇති පරිදි විදේශ අරමුදල් ලබාදෙන ආයතනයේ එකඟත්වය ඇතිව ය.</p>	
<p><b>3.1.3 සීමිත ජාත්‍යන්තර තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම</b></p>	යොමුව: අත්පොත 3.1.3
<p>(අ) සීමිත ජාත්‍යන්තර තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම (LIB), සීමිත තරඟකාරී පසුබිමක් යටතේ ජාත්‍යන්තර ප්‍රසම්පාදනයන් සඳහා උචිත ක්‍රමයකි.</p> <p>(ආ) සැපයුම්කරුවන්, කොන්ත්‍රාත්කරුවන් හෝ සේවා සම්පාදකයන් සීමිත සංඛ්‍යාවක් පමණක් සිටින විට මෙම ක්‍රමය භාවිතා කළ යුතුය. එසේම, ජාත්‍යන්තර තරඟකාරී ලංසු කැඳවීමක් මගින් සැපයුම්කරුවන් හෝ කොන්ත්‍රාත්කරුවන් ආකර්ෂණය කරගැනීමට තරම් විශාල වටිනාකමකින් යුත් කොන්ත්‍රාත්තුවක් නොවන විට සහ තරඟකාරීත්වය සහතික කිරීම සඳහා විභවයකින් යුතු සැපයුම්කරුවන්, කොන්ත්‍රාත්කරුවන් හෝ සේවා සම්පාදකයන් ප්‍රමාණවත් වන විට, මෙම ක්‍රමය යොදා ගත හැකි ය.</p> <p>(ඇ) සීමිත ජාත්‍යන්තර තරඟකාරී ලංසු කැඳවීමේදී, දැන්වීම් ප්‍රචාරය කිරීමේ අවශ්‍යතාව සහ දේශීය ප්‍රමුඛතාවය ලබා දීම හැර, ජාත්‍යන්තර තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම යටතේ අනුගමනය කරන සියලුම ක්‍රියාපටිපාටි අදාළ විය යුතු ය.</p>	

<p><b>3.1.4 සීමිත ජාතික තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම</b></p>	<p>යොමුව: අන්පොත 3.1.4</p>
<p>(අ) යම් නිශ්චිත ප්‍රසම්පාදනයක් සඳහා, සීමිත සැපයුම්කරුවන් හෝ කොන්ත්‍රාත්කරුවන් සංඛ්‍යාවක් පමණක් සිටින විට තරඟකාරීත්වයක් තහවුරු කිරීමට හැකිවන පරිදි, විභව සැපයුම්කරුවන් හෝ කොන්ත්‍රාත්කරුවන් ප්‍රමාණවත් වේ නම්, සීමිත ජාතික තරඟකාරී ලංසු කැඳවීමේ (LNB) ක්‍රමය යොදාගත හැකිය.</p> <p>(ආ) සීමිත ජාතික තරඟකාරී ලංසු කැඳවීමේදී, දැන්වීම් ප්‍රචාරය කිරීමේ අවශ්‍යතාව සහ දේශීය ප්‍රමුඛතාවය ලබා දීම හැර ජාතික තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම යටතේ අනුගමනය කරන සියලුම ක්‍රියාපටිපාටි අදාළ විය යුතු ය.</p>	
<p><b>3.1.5 වෙළඳපොළ මිල සැඟවුම් ක්‍රමය/ මිල ගණන් කැඳවීම - (ජාතික හෝ ජාත්‍යන්තර)</b></p>	<p>යොමුව: අන්පොත 3.1.5</p>
<p><b>(අ) වෙළඳපොළ මිල සැඟවුම් ක්‍රමය/මිල ගණන් කැඳවීම - (ජාතික)</b></p> <p>වෙළඳපොළ මිල සැඟවුම් ක්‍රමය, වහාම ලබාගත හැකි භාණ්ඩ (off-the-shelf Goods) වැඩි සහ උපදේශන නොවන සේවා මිලදී ගැනීමේදී, පිළිගත් හෝ ලියාපදිංචි ලංසු කරුවන් වෙතින් ලබාගත් මිල ගණන් සංසන්දනය කිරීම මගින් පහත අවස්ථාවන්හි දී ප්‍රසම්පාදන අස්තීත්වයට භාවිතා කළ හැකි ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමයකි.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. වාණිජමය වශයෙන් වහාම ලබාගැනීමට හැකි භාණ්ඩ;</li> <li>ii. සම්මත පිරිවිතර වලින් යුතු වෙළඳ භාණ්ඩ; හෝ</li> <li>iii. වටිනාකමින් අඩු භාණ්ඩ, වැඩි සහ උපදේශන නොවන සේවා.</li> </ul> <p><b>(ආ) වෙළඳපොළ මිල සැඟවුම් ක්‍රමය/මිල ගණන් කැඳවීම - (ජාත්‍යන්තර)</b></p> <p>වටිනාකමින් අඩු, වහාම ලබාගත හැකි භාණ්ඩ, දේශීය වෙළඳපොළ තුළින් ප්‍රසම්පාදනය කළ නොහැකි අවස්ථාවල දී ප්‍රසම්පාදන අස්තීත්වය, ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී/ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ අනුමැතිය සහිතව මාර්ගගත අලෙවිකරණ වේදිකා (online marketing platforms) සහ/හෝ මුල් නිෂ්පාදකයින්/එකම හෝ බලයලත් නියෝජිතයින්ගේ අදාළ අලෙවිකරණ වෙබ් අඩවි පරිශීලනය කර මිල ගණන් විද්‍යුත් මාර්ගයෙන් ලබා ගැනීම තුළින් සිදුකරන ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමයකි.</p>	
<p><b>3.1.6 සෘජු කොන්ත්‍රාත් ක්‍රමය</b></p>	<p>යොමුව: අන්පොත 3.1.6</p>
<p>(අ) සෘජු කොන්ත්‍රාත් ක්‍රමය යනු තරඟකාරීත්වයකින් තොරව එක් මූලාශ්‍රයක් සමඟ ගිවිසුම් ගතවීමක් වන අතර විශේෂ තත්වයන් යටතේ යොදාගැනීම සඳහා උචිත ක්‍රමයකි.</p> <p>(ආ) සාධාරණීකරණය කළ හැකි විශේෂ තත්වයන් තුළ, ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාවේ එකඟතාවය සහිතව ගනු ලබන රජයේ ප්‍රතිපත්තිවලට අනුකූලව, රජයේ ආයතන සමඟ සෘජු ගිවිසුම්වලට එළැඹීම පිළිබඳව සලකා බැලිය හැකිය.</p>	
<p><b>3.1.7 ස්වකීය සේවකයන් සහ උපකරණ යොදා වැඩ කිරීම</b></p>	<p>යොමුව: අන්පොත 3.1.7</p>
<p>(අ) ඇතැම් කාර්යයන් ඉටු කර ගැනීම සඳහා ඇති එකම ප්‍රායෝගික ක්‍රමය, ප්‍රසම්පාදන අස්තීත්වය සතු, සහ/හෝ කුලී පදනමින් ලබාගත් ශ්‍රමය සහ උපකරණ භාවිතයෙන් කාර්යයන් ඉටු කර ගැනීම වන අවස්ථාවන්හි දී මෙම ක්‍රමය යොදා ගත හැකිය.</p> <p>(ආ) කෙසේ වුව ද, මෙම ක්‍රමය යටතේ සිදු කරනු ලබන කිසිදු කාර්යයක් බාහිර පාර්ශවයකට කොන්ත්‍රාත්තු වශයෙන් ලබා දිය නොහැක.</p>	

<p><b>3.1.8 හදිසි ප්‍රසම්පාදනය</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 3.1.8</p>
<p>(අ) හදිසි අවස්ථාවක් ලෙස ප්‍රකාශ කිරීමේ අධිකාරිත්වය සහිත අදාළ රාජ්‍ය ආයතන විසින් තීරණය කරනු ලබන, ස්වාභාවික/මිනිස් ක්‍රියාකාරකම් තුළින් ඇතිකරන ලද විපත් වැනි සුවිශේෂී අවස්ථාවන්හි දී උද්ගත වන අනපේක්ෂිත සමාජ බැඳීම් සහ වෙනත් සමාන තත්වයන් සපුරාලීම සඳහා මෙම ක්‍රමය ප්‍රසම්පාදන අස්තීත්වය විසින් භාවිතා කළ හැකිය.</p> <p>(ආ) හදිසි ප්‍රසම්පාදනයක් සඳහා විධිමත් ආවරණ අනුමැතියක් ලබා ගත හැකි පළමු අවස්ථාවේදීම, යෝග්‍ය පරිදි අදාළ අධිකාරිත්වයෙන් ඒ සඳහා ආවරණ අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.</p>	
<p><b>3.1.9 වැඩ කොන්ත්‍රාත්තු සඳහා ප්‍රජා සහභාගිත්වය</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 3.1.9</p>
<p>(අ) ව්‍යාපෘතියක තිරසාරිත්වය පිළිබඳ අවශ්‍යතාව මත හෝ යම් කිසි හඳුනාගත් ප්‍රදේශයක රැකියා අවස්ථා උත්පාදනය, ආදායම් සාධාරණ ලෙස බෙදීම වැනි විශේෂ නිශ්චිත සමාජීය අරමුණු සපුරා ගැනීම පිණිස ප්‍රජා පාදක සංවිධානවල (CBOs) සහභාගිත්වය ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියට ලබා ගැනීම මේ යටතේ සිදු කෙරේ. එහිදී, කුඩා වටිනාකම් සහිත කාර්යයන් සිදු කිරීම සඳහා එම ප්‍රජා පාදක සංවිධානය සතු මූල්‍ය, භෞතික සහ මානව සම්පත් සම්බන්ධ ශක්‍යතාවය සහ එම ක්ෂේත්‍රයට අදාළව ප්‍රමාණවත් පළපුරුද්දක් පවතීද යන්න ලේඛනගත සාක්ෂි පරීක්ෂා කර තහවුරු කරගත යුතුය.</p> <p>(ආ) කිසිදු අවස්ථාවක, ප්‍රජා පාදක සංවිධානයන් විසින් උප කොන්ත්‍රාත්තු පිරිනැමීම සඳහා අවසර ලබා නොදිය යුතු ය.</p> <p>(ඇ) එවැනි වැඩ කොන්ත්‍රාත්තුවක් ප්‍රජා පාදක සංවිධානයේ විෂයපථයට අනුකූල විය යුතු බව සහතික කිරීම අදාළ අධිකාරිත්වයේ වගකීම වේ.</p> <p>(ඈ) තරඟකාරී පදනමක් ඇති අවස්ථාවකදී, ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී / ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් වැඩ කොන්ත්‍රාත්තු සඳහා ප්‍රජා පාදක සංවිධාන වෙතින් ඉදිකිරීම් කර්මාන්ත සංවර්ධන අධිකාරියේ (CIDA) අදාළ ලියාපදිංචිය ඉල්ලා සිටිය යුතුය.</p>	
<p><b>3.1.10 සහමූල්‍යකරණය යටතේ ප්‍රසම්පාදනය</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 3.1.10</p>
<p>ජීවනෝපාය සංවර්ධනය සඳහා ප්‍රතිලාභීන් සමඟ ණයක් හෝ ප්‍රදානයක් යටතේ, සහමූල්‍යකරණය මගින් භාණ්ඩ ප්‍රසම්පාදනය සිදු කරන විට ප්‍රතිලාභීන්ගේ අවශ්‍යතාවලට ප්‍රමුඛත්වය ලබා දෙමින් එවැනි ප්‍රසම්පාදන සිදු කළ හැකිය.</p> <p>එවැනි ප්‍රසම්පාදනවලදී, රජයේ දායකත්වය මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුවෙන් 50% ඉක්මවන විට, ප්‍රතිලාභීන්ගේ අවශ්‍යතාවලට ප්‍රමුඛත්වය දෙමින් තරඟකාරී ක්‍රියාපටිපාටිය අනුගමනය කළ යුතු ය.</p>	
<p><b>3.2 නැවත ඇණවුම් කිරීම</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 3.2</p>
<p>(අ) මුල් සැපයුම්කරු වෙතින්ම නැවත ඇණවුම් කිරීමක් සිදු කිරීම සලකා බැලිය හැකි වන්නේ, අදාළ මුල් සැපයීම මාස හයක (06) කාලසීමාවක් තුළ සිදු කර ඇති විටකදී ය.</p> <p>(ආ) ප්‍රසම්පාදන අස්තීත්වය විසින් පහත කරුණු සහතික කරන්නේ නම්, සුවිශේෂී තත්වයන් යටතේ, භාණ්ඩ සපයාගැනීම සඳහා නැවත ඇණවුම් කිරීමට අවසර දිය හැකිය.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. මුල් ඇණවුම කරන අවස්ථාවේදී අතිරේක අවශ්‍යතාව පුරෝකථනය කර නොතිබීම සහ ප්‍රසම්පාදන සැලසුම් කිරීමේදී හඳුනාගෙන නොතිබීම;</li> <li>ii. නැවත වරක් ලංසු කැඳවීමේ ක්‍රියාවලිය අනුගමනය කිරීම ආර්ථික අතින් වාසිදායක නොවීම;</li> <li>iii. මුල් ඇණවුමෙන් පසු භාණ්ඩයේ වෙළඳපොල මිල අඩුවී නොතිබීම; සහ</li> <li>iv. නැවත ඇණවුම් කිරීම සඳහා අදාළ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් එකඟතාවය ලබා දී තිබීම.</li> </ol>	

<p><b>3.2 නැවත ඇණවුම් කිරීම</b></p>	<p>යොමුව: අන්පොත 3.2</p>
<p>(ඇ) නැවත ඇණවුම් කිරීම අදාළ කරගත හැක්කේ, මුල් ප්‍රසම්පාදනය තරහකාරී ක්‍රියා පටිපාටි මත පදනම් වූ අවස්ථා සඳහා පමණි.</p> <p>(ඈ) වඩා හොඳ අර්ථසහයක් ලැබීමට අවස්ථාව නොමැති බව මෙන්ම භාණ්ඩයේ මිල, මුල් මිලට වඩා වැඩි නොවන බවට ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයන් විසින් සැහිමකට පත් විය යුතුය.</p> <p>(ඉ) නැවත ඇණවුම සිදු කිරීමේ දී, ඇණවුම් කරන අතිරේක ප්‍රමාණය මුල් ඇණවුම් ප්‍රමාණයෙන් 50% නොඉක්මවිය යුතුය.</p>	
<p><b>3.3 ලංසු කැඳවීමේ පටිපාටි</b></p>	<p>යොමුව: අන්පොත 3.3</p>
<p>පහත සඳහන් ලංසු කැඳවීමේ පටිපාටි, පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව/මූලික තෝරාගැනීම සහිතව හෝ රහිතව යොදා ගත හැකිය.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. තනි අදියර තනි කවර ලංසු කැඳවීමේ පටිපාටිය</li> <li>2. තනි අදියර ද්විත්ව කවර ලංසු කැඳවීමේ පටිපාටිය</li> <li>3. ද්විත්ව අදියර ලංසු කැඳවීමේ පටිපාටිය</li> </ol>	
<p><b>3.3.1 තනි අදියර තනි කවර ලංසු කැඳවීමේ පටිපාටිය</b></p>	<p>යොමුව: අන්පොත 3.3.1</p>
<p>පිරිවිතර සහ අවශ්‍යතා නිශ්චිත ලෙස නිර්වචනය කළ හැකි විට, තනි අදියර තනි කවර ලංසු කැඳවීමේ පටිපාටිය භාවිතා කිරීම උචිත වේ.</p> <p>එකම කවරයක් තුළ, තාක්ෂණික සහ මූල්‍ය යන ලංසු/යෝජනා දෙකම බහා ඉදිරිපත් කිරීම තනි අදියර තනි කවර ලංසු කැඳවීමේ පටිපාටිය වේ.</p>	
<p><b>3.3.2 තනි අදියර ද්විත්ව කවර ලංසු කැඳවීමේ පටිපාටිය</b></p>	<p>යොමුව: අන්පොත 3.3.2</p>
<p>(අ) තනි අදියර ද්විත්ව කවර ලංසු කැඳවීමේ පටිපාටියේ මූලික අරමුණ වන්නේ, ඉදිරිපත් කරන ලද මිල ගණන් වලින් බලපෑමක් ඇති නොවන පරිදි, ප්‍රථමයෙන් තාක්ෂණික යෝජනාව ඇගයීම සහ තාක්ෂණික වශයෙන් මධ්‍යස්ථ සංකීර්ණත්වයකින් යුතු වැඩ සහ සැපයුම් සම්බන්ධයෙන් ලංසු ඉදිරිපත් කරන්නන්ගේ ධාරිතාව ඇගයීමට ලක්කිරීමයි.</p> <p>(ආ) කාර්ය නිෂ්ඨා ගිවිසුම්, සැලසුම් කර ගොඩනැගීම, තොරතුරු පද්ධති සහ සැපයුම් කර සවිකිරීම යනාදී කොන්ත්‍රාත් වලදී මෙම පටිපාටිය යොදා ගත හැක.</p> <p>(ඇ) වෙන් වෙන් වශයෙන් පිළියෙල කළ ලියුම් කවර දෙකක් මගින් එකවර ලංසු ඉදිරිපත් කෙරේ. පළමුවැනි කවරයේ සුදුසුකම් හා තාක්ෂණික යෝජනා ද, දෙවැනි කවරයේ මූල්‍ය යෝජනා ද අඩංගු වේ. මෙම කවර දෙක අනුක්‍රමයෙන් විවෘත කර ඇගයීම් සිදුකරනු ලබන අතර පළමුව තාක්ෂණික යෝජනාව විවෘත කරනු ලැබේ.</p> <p>(ඈ) සුදුසුකම් නොලබන බවට තීරණය කළ තාක්ෂණික යෝජනා ඉදිරිපත් කළ ලංසුකරුවන්ගේ මූල්‍ය යෝජනා විවෘත නොකර, කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය අවසන් වූ පසු ආපසු යැවිය යුතු ය.</p>	

<p><b>3.3.3 ද්විත්ව අදියර ලංසු කැඳවීමේ පටිපාටිය</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 3.3.3</p>
<p>(අ) ප්‍රථම අදියරේදී, තාක්ෂණික සහ වාණිජමය ගැටළු සහ ගැලපීම් පිළිබඳ පැහැදිලි කිරීම්වලට යටත්ව, සංකල්පීය සැලසුමක් හෝ කාර්ය සාධන පිරිවිතර මත පදනම්ව මිල සඳහන් නොකළ තාක්ෂණික යෝජනා කැඳවනු ලැබේ. ඉන්පසුව, ප්‍රසම්පාදන ලේඛන අවශ්‍ය පරිදි සංශෝධනය කළ යුතුය.</p> <p>(ආ) දෙවැනි අදියරේදී, ලංසු කැඳවීම හෝ යෝජනා කැඳවීම ඇතුළත් සංශෝධනය කරන ලද ප්‍රසම්පාදන ලේඛන, සුදුසුකම්ලත් ලංසුකරුවන් හෝ යෝජකයින් වෙත, අවසාන යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා නිකුත් කළ යුතුය.</p> <p>ඒ අනුව, ලංසුකරුවන් හෝ යෝජකයින්, තාක්ෂණික හා මූල්‍ය යෝජනා වෙන් වශයෙන් කවර දෙකකින් (02) භාරදිය යුතු අතර, යෝජනා අනුක්‍රමයෙන් විවෘත කර ප්‍රසම්පාදන අත්පොතෙහි සඳහන් පරිදි ඇගයීමට ලක් කළ යුතුය. එසේ කිරීමේදී තාක්ෂණික යෝජනාව ඇතුළත් කවරය ප්‍රථමයෙන් විවෘත කළ යුතුය.</p> <p>(ඇ) මෙම පටිපාටිය උචිත වන අවස්ථා;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. සම්පූර්ණ තාක්ෂණික පිරිවිතර කල්තියා පිලියෙල කිරීම ප්‍රායෝගිකව අපහසු, කාර්ය නිෂ්ඨා කොන්ත්‍රාත්තු මගින් පිරිනැමෙන විශාල සහ සංකීර්ණ යටිතල පහසුකම් සැපයීමකදී;</li> <li>ii. සංකීර්ණ සහ විශේෂ ආකාරයේ වැඩ;</li> <li>iii. ශීඝ්‍ර තාක්ෂණික දියුණුවට ලක්වන සංකීර්ණ තොරතුරු පද්ධති; සහ</li> <li>iv. විශේෂිත ස්වභාවයේ උපදේශන නොවන සේවා.</li> </ul>	
<p><b>3.4 පූර්ණ සුදුසුකම් පරීක්ෂාව/ මූලික තෝරා ගැනීම</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 3.4</p>
<p>(අ) අයදුම්කරුවන්ගේ පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව හෝ මූලික තෝරාගැනීමේ අරමුණ වන්නේ වැඩ, භාණ්ඩ සැපයීම, සේවා හා තොරතුරු පද්ධති ස්ථාපනය කිරීම සම්බන්ධයෙන් සමාන කොන්ත්‍රාත්තුවලට අදාළව ප්‍රමාණවත් හැකියාවන්, මූල්‍ය තත්ත්වය, පළපුරුද්ද සහ සතුටුදායක අතීත කාර්ය සාධනයක් ඇති ලංසුකරුවන්ගෙන් පමණක් ලංසු කැඳවීම තහවුරු කිරීමයි.</p> <p>(ආ) ලංසු සඳහා සහභාගී වීමට හැකියාව ඇති ලංසුකරුවන් හඳුනා ගැනීම සඳහා පහත අවස්ථාවන් ද ඇතුළත්ව පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව අවශ්‍ය විය හැකිය;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. සංවේදීතාව සැලකිල්ලට ගනිමින් විශාල සංකීර්ණ වැඩ හෝ භාණ්ඩ ප්‍රසම්පාදනය; හෝ</li> <li>ii. සවිස්තරාත්මක ලංසු හෝ යෝජනා සකස් කිරීම සඳහා අධික පිරිවැයක් දැරීමට සිදුවන, අභිරුචිය අනුව නිර්මාණය කරන ලද උපකරණ, කාර්මික කම්හල් වැනි; හෝ</li> <li>iii. සැලසුම් සහ ඉදිකිරීම් හෝ කළමනාකරණ කොන්ත්‍රාත් යටතේ කොන්ත්‍රාත්තු ප්‍රදානය කරනු ලබන විශේෂිත සේවාවන්; හෝ</li> <li>iv. සංකීර්ණ තොරතුරු පද්ධති සඳහා.</li> </ul>	

**04 වැනි පරිච්ඡේදය - ප්‍රසම්පාදන සැලසුම් කිරීම**

සමස්ත ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය කාර්යක්ෂම, එලදායි සහ යථාර්ථය ස්වරූපයෙන් සිදු කෙරෙන පරිදි සැලසුම් කිරීම, ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය නිසි කලට අවසන් කිරීම තහවුරු කර ගැනීම පිණිස ඉතා වැදගත් වේ. ප්‍රසම්පාදනය සැලසුම් කිරීම මෙම මාර්ගෝපදේශවල ඇති අදාළ ප්‍රතිපාදනයන් සැලකිල්ලට ගනිමින් සිදුකළ යුතුය.

<p><b>4.1 ප්‍රසම්පාදන සැලසුම් කිරීම</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 4.1</p>
<p>සෑම ප්‍රසම්පාදන අස්තීත්වයක් වෙතම, හදිසි ප්‍රසම්පාදනයන් පිළිබඳව හැර, සිය එක් එක් ප්‍රසම්පාදන, පූර්වයෙන් සැලසුම් කිරීම සම්බන්ධයෙන් වගකීමක් පැවරෙන අතර ඒ අනුව, පහත සඳහන් සැලසුම් සකස් කළ යුතුය.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම (MPP)</li> <li>ii. වාර්ෂික යෝජිත ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම (APPP)</li> <li>iii. සවිස්තරාත්මක වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම (DAPP)</li> <li>iv. පූර්ව සුදානම් සැලැස්ම (PP)</li> <li>v. ප්‍රසම්පාදන කාල සටහන (PTS)</li> </ul>	
<p><b>4.1.1 ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම</b></p> <p>(අ) සෑම ප්‍රසම්පාදන අස්තීත්වයක්ම, මධ්‍ය කාලීන අයවැය රාමුව අනුව වසර තුනක (03) කාලයක් වෙනුවෙන් ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම මත පදනම්ව ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම (MPP) සකස් කළ යුතුය. අමාත්‍යාංශය සඳහා සකස් කරන ලද ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම ද ඇතුළත්ව, ප්‍රසම්පාදන අස්තීත්ව සියල්ලටම අදාළ ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන සැලසුම් අමාත්‍යාංශ මට්ටමින් ගොනු කළ යුතුය.</p> <p>(ආ) වසර තුනක (03) කාලයක් වෙනුවෙන් ඉටු කර ගැනීමට අපේක්ෂිත ප්‍රසම්පාදනයන්, ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම තුළ ලැයිස්තුගත කළ යුතු ය.</p> <p>(ඇ) ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම වක්‍රීය සැලැස්මක් වන අතර වාර්ෂිකව, ඒ ඒ මුදල් වර්ෂය ආරම්භයේ දී සමාලෝචනය කළ යුතු අතර එය ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් අනුමත කළ යුතු ය.</p> <p>(ඈ) ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සඳහා අනුමැතිය ලබා දුන් පසු, ප්‍රසම්පාදනයන් සම්බන්ධයෙන් මෙම මාර්ගෝපදේශයේ 4.1.4 යටතේ ඇති විධිවිධානවලට අනුකූලව, ලංසු/යෝජනා කැඳවීමට පෙර ප්‍රසම්පාදන පූර්ව සුදානම් ක්‍රියාකාරකම් සම්පූර්ණ කළ යුතු ය.</p>	<p>යොමුව: අත්පොත 4.1.1</p>
<p><b>4.1.2 වාර්ෂික යෝජිත ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම</b></p> <p>(අ) ප්‍රසම්පාදන අස්තීත්වය විසින්, ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම (MPP) සහ පූර්වයෙන් අනුමත කරන ලද ක්‍රියාකාරී සැලැස්මට අනුව, එළඹෙන මූල්‍ය වර්ෂය තුළ සිදු කළ යුතු ප්‍රසම්පාදනයන් නිරූපණය කරමින්, වාර්ෂික යෝජිත ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මක් (APPP) සකස් කළ යුතු ය. මෙම වාර්ෂික යෝජිත ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම, අයවැය යෝජනා සකස් කරන අවස්ථාවේදී සැලසුම් කරන ලද ප්‍රසම්පාදනයන් සඳහා මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන ලබා ගැනීමට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.</p> <p>(ආ) වාර්ෂික යෝජිත ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම, ඉදිරි වර්ෂය සඳහා ක්‍රියාත්මක කිරීමට යෝජිත සියළු වර්ගයන්ගේ ප්‍රසම්පාදනයන්ට අදාළ ලැයිස්තුවකින් සමන්විත විය යුතු අතර එය ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් අනුමත කළ යුතුය.</p>	<p>යොමුව: අත්පොත 4.1.2</p>



<p><b>4.1.3 සවිස්තරාත්මක වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම</b></p>	<p>යොමුව: අන්පොත 4.1.3</p>
<p>සවිස්තරාත්මක වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම (DAPP) යනු අදාළ මුදල් වර්ෂය තුළ ක්‍රියාත්මක කරන සියලුම අනුමත ප්‍රසම්පාදන පැකේජයන්හි ලැයිස්තුවක් වේ.</p> <p>(අ) සවිස්තරාත්මක වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම යනු ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයට අදාළව මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන ලැබීම තහවුරුවූ, සත්‍ය ලෙසම ක්‍රියාත්මක කරන ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම වේ.</p> <p>(ආ) සවිස්තරාත්මක වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම තුළ, අදාළ සෑම ප්‍රසම්පාදන පැකේජයක් සඳහාම, ලංසු කැඳවීමේ දිනයේ සිට කොන්ත්‍රාත්තු පිරිනැමීම හා අවසන් කිරීම දක්වා වූ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාකාරකම්, උප ක්‍රියාකාරකම්, අදාළ පූර්ව හා/හෝ පසු සමාලෝචන ක්‍රියාකාරකම් කාල වකවානු සහිතව, ඇතුළත් විය යුතු ය. පූර්ව-සුදුසුකම් සම්බන්ධයෙන් වන විට දී පූර්ව-සුදුසුකම් ක්‍රියාවලිය ද ඇතුළත් විය යුතු ය.</p> <p>(ඇ) සියළුම ගණන්දීමේ නිලධාරීන් විසින් සවිස්තරාත්මක වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මේ පිටපතක් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී වෙත, ප්‍රවර්ථන මූල්‍ය වර්ෂය ආරම්භවී සති දෙකක් (02) ඇතුළත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.</p> <p>(ඈ) රජයේ හෝ ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයේ ප්‍රමුඛතා සැලකිල්ලට ගනිමින්, සවිස්තරාත්මක වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සංශෝධනය කිරීමට ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීට හැකිය.</p> <p>(ඉ) අමාත්‍යාංශය යටතේ පවත්නා සියළුම ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයන්ගේ ඒකාබද්ධ අනුමත සවිස්තරාත්මක වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම, අධීක්ෂණ කටයුතු සඳහා ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කිරීම, ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ වගකීම වේ.</p> <p>(ඊ) සවිස්තරාත්මක වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම අවම වශයෙන් කාර්තුවකට වරක් හෝ සමාලෝචනය කිරීම නිර්දේශ කරන අතර සංශෝධිත සවිස්තරාත්මක වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම අදාළ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී වෙත අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.</p>	
<p><b>4.1.4 පූර්ව සුදුසුකම් සැලැස්ම</b></p>	<p>යොමුව: අන්පොත 4.1.4</p>
<p>(අ) මූල්‍ය වර්ෂයට අදාළ ප්‍රසම්පාදනයන් ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන ලබා ගැනීම සඳහා සකස් කරන ලද වාර්ෂික යෝජිත ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මේ ඇතුළත්වූ, සුදුසුකම් විමේ ක්‍රියාකාරකම් ද පූර්ව සුදුසුකම් සැලැස්මට (PP), ඇතුළත් විය යුතුය. මෙම පූර්ව සුදුසුකම් සැලැස්ම, අදාළ මුදල් වර්ෂය සඳහා ප්‍රසම්පාදන පූර්ව සුදුසුකම් කටයුතු සඳහා ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මෙන් උපුටා ගන්නක් විය යුතුය.</p> <p>(ආ) ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම (MPP) හා වාර්ෂික යෝජිත ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම (APPP) මත පදනම්ව සකස් කරන ලද පූර්ව සුදුසුකම් සැලැස්ම (PP), අස්තිත්වය විසින් සකස් කළ යුතු අතර මෙම පූර්ව සුදුසුකම් සැලැස්ම, වසර කිහිපයක් පුරා ක්‍රියාත්මක වන, ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියක් සහිත සංකීර්ණ වැඩ ව්‍යාපෘති සඳහා විශේෂයෙන් වැදගත් වේ.</p> <p>(ඇ) ලංසු ක්‍රියාවලිය බාධාවකින් තොරව අප්‍රමාදව සම්පූර්ණ කිරීමට අදාළ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට හැකිවන පරිදි, ලංසු ක්‍රියාවලිය ආරම්භ වීමට පෙර ප්‍රසම්පාදන පූර්ව සුදුසුකම් විමේ කටයුතු කල්තියා අවසන් කිරීම සඳහා ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය වගකිව යුතුය. ප්‍රසම්පාදන පූර්ව සුදුසුකම් කටයුතු සඳහා කිසියම් පිරිවැයක් දැරීමට සිදුවන්නේ නම් ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් ඒ සඳහා ප්‍රතිපාදන සලසා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු සිදුකළ යුතුය.</p>	
<p><b>4.1.5 ප්‍රසම්පාදන කාලසටහන</b></p>	<p>යොමුව: අන්පොත 4.1.5</p>
<p>(අ) ප්‍රසම්පාදන කාල සටහන (PTS) යනු ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය ආරම්භයේ සිට කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීම දක්වා, එක් එක් ප්‍රසම්පාදන කාර්යයන් කාලානුක්‍රමිකව විස්තර කොට දක්වා ඇති ලේඛනයකි.</p> <p>(ආ) පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව සම්බන්ධයෙන් වනවිට, පූර්ව සුදුසුකම් වලින් යුත් ලංසු කරුවන් තෝරා ගැනීමට අදාළ කාර්යයන්ද, ප්‍රසම්පාදන කාල සටහනට ඇතුළත් විය යුතුය.</p>	

<p><b>4.1.5 ප්‍රසම්පාදන කාලසටහන</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 4.1.5</p>
<p>(ඇ) ප්‍රසම්පාදන කාල සටහන යටතේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලි/ පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමට අදාළ සියළුම ක්‍රියාකාරකම් සඳහා කාලානුබද්ධ ඉලක්ක ලබා දෙනු ලැබේ.</p> <p>(ඈ) එක් එක් ප්‍රසම්පාදන පැකේජයට අදාළ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාකාරකම්, ඊට සම්බන්ධිත අනු ප්‍රසම්පාදන කටයුතුද ඇතුළත්ව කෙටුම්පත් කරන ලද ප්‍රසම්පාදන කාල සටහන, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය/ප්‍රසම්පාදන කළමනාකරන අංශය විසින් ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ අනුමැතියට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.</p> <p>(ඉ) කෙටුම්පත් කරන ලද ප්‍රසම්පාදන කාල සටහන් සලකා බලා, සිය පළමු ප්‍රසම්පාදන කමිටු රැස්වීමේදීම අවශ්‍ය සංශෝධනද සහිතව, ඒ සඳහා අනුමැතිය ලබා දීම අදාළ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ වගකීම වේ.</p> <p>(ඊ) ප්‍රසම්පාදන කාල සටහන නිරන්තරව යාවත්කාලීන කිරීම ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයේ වගකීම වේ.</p> <p>(උ) අනුමත ප්‍රසම්පාදන කාල සටහන අනුව ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සිදුකිරීම හා අදාළ තොරතුරු පවත්වාගෙනයාම තහවුරුකිරීම, ප්‍රධාන ගණන්දීමේ/ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ වගකීම වේ.</p>	
<p><b>4.2 මුලු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 4.2</p>
<p>(අ) මුලු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව (TCE) යනු සිදු කළ යුතු ප්‍රසම්පාදනයක මූලික පිරිවැය වල එකතුව වන අතර ඊට ඇතුළත් එකතු කළ අගය මත බද්ද (VAT), තාවකාලිකව වියදම් සහ අවිනිශ්චිත වියදම් සඳහා වෙන්කිරීම් සුදුසු පරිදි වෙන වෙනම දැක්විය යුතුය.</p> <p>(ආ) පූර්ව ප්‍රසම්පාදන, පූර්ව-කොන්ත්‍රාත්තු සහ පසු-කොන්ත්‍රාත්තුවලට අදාළ එක් එක් සංරචකයන්හි පිරිවැය වල එකතුව මුලු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව වේ.</p> <p>(ඇ) ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් අනුමත රේටයන් සහිත උපලේඛන මත පදනම්ව මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව සකස්කරන අතර ලංසු/යෝජනා කැඳවීමට පෙර අදාළ අනුමතකිරීමේ අධිකාරීත්වයෙන් අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.</p>	
<p><b>4.2.1 මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව සංශෝධනය කිරීම</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 4.2.1</p>
<p>(අ) මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව සංශෝධනය කිරීමට අවශ්‍යවන කුමන අවස්ථාවකදී වුව ද, එම සංශෝධන මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව සඳහා අදාළ අධිකාරීත්වයේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය. අනුමත කිරීමේ බලධාරීත්වය විසින්, ලංසු/යෝජනා කැඳවීමකින් පසුව ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය සිදුවන කාල පරිච්ඡේදය තුළ මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව සංශෝධනය කිරීමෙන් වැළකී සිටිය යුතුය.</p> <p>(ආ) මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව සංශෝධනයක දී, අමතර මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන අවශ්‍ය නම්, ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය ආරම්භ කිරීමට පෙර අමතර මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන සම්පාදනය කර ගැනීම ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයෙහි වගකීම වේ.</p>	
<p><b>4.3 කොන්ත්‍රාත්තු කොටස්වලට බෙදීම සහ ගොනු කිරීම</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 4.3</p>
<p>(අ) කොන්ත්‍රාත්තුවේ විශාලත්වය හා සංකීර්ණත්වය, කොන්ත්‍රාත්තු කොටස් වලට බෙදීමේදී හා ගොනු (පැකේජ) කිරීමේදී සැලකිල්ලට ගත යුතු වැදගත් කරුණු වේ. කෙසේ වුවද, කොන්ත්‍රාත්තු කොටස් වලට බෙදීම හා ගොනු කිරීම අදාළ කරගත හැක්කේ ස්වභාවය, විශාලත්වය සහ සංකීර්ණත්වය මත පදනම්ව ද, සුදුසු බවට සාධාරණීකරණය කළ හැකිවූ ද, භාණ්ඩ සහ වැඩ ප්‍රසම්පාදනය සඳහා වේ.</p> <p>(ආ) කුඩා සහ විශාල පරිමාණ කොන්ත්‍රාත්තුවන්ට සහභාගිවීමට හැකිවන පරිදි, ප්‍රසම්පාදනය සාධාරණ පදනමකින් කුඩා කොටස්වලට බෙදීම හෝ ගොනු කිරීම සිදුකළ හැකිය. “කොටස්වලට බෙදීම (Slicing) සහ/හෝ ගොනු කිරීම (Packaging)” යන පදනම වැඩ කොන්ත්‍රාත්තු සඳහා යොදා ගත හැකිය. භාණ්ඩ සැපයීමේ කොන්ත්‍රාත්තු සම්බන්ධයෙන් වන විට සමාන ස්වභාවයෙන් යුතු භාණ්ඩ “රාශි (Lots) ගත කිරීම” කළ හැක.</p>	

	යොමුව: අන්පොත 4.3
<p>(ඇ) කිසියම් ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක අධිකාරීත්ව මට්ටම්වලට හෝ කිසියම් නිශ්චිත ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමයකට එම ප්‍රසම්පාදනයේ වටිනාකම ගැලපීමේ අරමුණින් ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් කිසියම් ප්‍රසම්පාදනයක් බෙදීමට/ කොටස් කිරීමට/ ගොනු කිරීමට මෙම විධිවිධාන භාවිත නොකළ යුතු ය. ඒ හා සමානව, උනන්දුවක් දක්වන පාර්ශ්වයන් මග හැරීම හෝ අනවශ්‍ය ලෙස පහසුකම් සැලසීමේ අදහසින් ප්‍රසම්පාදන කොටස් වලට බෙදීම හෝ ගොනු කිරීම සිදු නොකළ යුතුය.</p> <p>(ඈ) කුඩා සහ මහා පරිමාණ කොන්ත්‍රාත්කරුවන් සඳහා ඔවුන්ගේ මනාපය පරිදි කොටසක්/ගොනුවක් හෝ ඊට වැඩි සංඛ්‍යාවක් වෙනුවෙන් ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමට අවස්ථාව සලසා දිය හැකි ය. කෙසේ වුවද, මහා පරිමාණ කොන්ත්‍රාත්කරුවන් සඳහා කුඩා ගොනු/කොටස් සඳහා ලංසු ඉදිරිපත් කිරීම සම්බන්ධව සීමාවන් පැනවිය හැක.</p> <p>(ඉ) වඩාත් වාසිදායක ලංසුව/යෝජනාව හෝ ලංසු/යෝජනා සංයෝජනය පිළිබඳව තීරණය කළ හැකි වන පරිදි, ලද සියලුම ලංසු/යෝජනා භාරගැනීම අවසන් කිරීම හා විවෘත කිරීම එකම දිනයකදී සිදුකළ යුතු අතර, ඉන් පසුව සමගාමීව එකී ලංසු/යෝජනා ඇගයීමට ලක්කිරීම සිදු කළ හැකි ය.</p>	
<p><b>4.4 පොදු ප්‍රසම්පාදන දැන්වීම / පූර්ව ප්‍රසම්පාදන දැන්වීම</b></p>	යොමුව: අන්පොත 4.4
<p>(අ) ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ අවස්ථා පිළිබඳව විභව ලංසුකරුවන් වෙත පූර්ව වශයෙන් දැනුම්දීමේ අරමුණින් එකී ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින්, ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සහ/හෝ විස්තරාත්මක වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම මත පදනම්ව, මූලික සහ විද්‍යුත් යන මාධ්‍යයන් මගින් පොදු ප්‍රසම්පාදන දැන්වීම (GPN) /පූර්ව ප්‍රසම්පාදන දැන්වීම (APN) ප්‍රසිද්ධ කිරීම සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු සම්පාදනය කළ යුතුය.</p> <p>(ආ) බාධාවකින් තොරව සහ කාලෝචිත සැපයුමක් තහවුරු කිරීමේ අරමුණින් පොදු ප්‍රසම්පාදන දැන්වීම/ පූර්ව ප්‍රසම්පාදන දැන්වීම කල්තියා ප්‍රසිද්ධ කළ හැකිය.</p>	

**05 වැනි පරිච්ඡේදය - ප්‍රසම්පාදන ලේඛන**

<p><b>5.1 ප්‍රසම්පාදන ලේඛන කෙටුම්පත් සකස් කිරීම</b></p>	යොමුව: අන්පොත 5.1
<p>(අ) මෙම ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශයන්හි 1.2 හි සඳහන් කර ඇති පරිදි තරඟකාරීත්වය දිරිගන්වන ආකාරයෙන්, ප්‍රසම්පාදන අරමුණු සපුරාගැනීම සඳහා ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් කෙටුම්පත් ප්‍රසම්පාදන ලේඛන පිළියෙල කළ යුතුය.</p> <p>(ආ) ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සහ/හෝ ලංසු ඇගයීමේ කමිටුව පත්කිරීමට පෙර ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් ප්‍රසම්පාදන ලේඛන කෙටුම්පත් කිරීමේ කාර්ය නිම කළ යුතු අතර අදාළ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සහ/හෝ ලංසු ඇගයීමේ කමිටුවේ අනුමැතිය, උචිත පරිදි ලබාගත යුතුය.</p>	
<p><b>5.2 ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල අන්තර්ගතයන්</b></p>	යොමුව: අන්පොත 5.2
<p>ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමට බලාපොරොත්තු වන ලංසුකරුවෙකුට ප්‍රතිචාරාත්මක ලංසුවක්/යෝජනාවක් පිළියෙල කිරීමට අවශ්‍ය අදාළ සියලු තොරතුරු ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල අඩංගු විය යුතුය. එමෙන්ම ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල අන්තර්ගතයන් අපැහැදිලි නොවිය යුතුය.</p>	

<p><b>5.3 සම්මත ප්‍රසම්පාදන ලේඛන</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 5.3</p>
<p>(අ) ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් උචිත සම්මත ප්‍රසම්පාදන ලේඛන භාවිතා කළ යුතු අතර යම් ප්‍රසම්පාදනයකට විශේෂිත වූ කරුණු පවතී නම් පමණක් අවම වෙනස් කිරීම් සහිතව එකී ලේඛන භාවිතා කළ යුතු ය. ප්‍රසම්පාදනයක් සඳහා අරමුදල් සපයන විදේශ නියෝජ්‍යාතයනයක් විසින් අරමුදල් සපයන අවස්ථාවන්හි දී එකී නියෝජ්‍යාතයනය විසින් නියම කරන ප්‍රසම්පාදන ලේඛන භාවිතා කළ හැකි ය.</p> <p>(ආ) තොරතුරු පද්ධති සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියාකිරීමේ දී, අවශ්‍ය තාක්ෂණික නිෂ්පාදන සැපයීම, ස්ථාපනය කිරීම සහ නඩත්තු කිරීම සරලව ඉටුකර ගැනීමේ සිට, සංවර්ධනය, ඒකාබද්ධ කිරීම සහ අපේක්ෂිත කාර්යයන්ට ආවේණික තීරණාත්මක තොරතුරු පද්ධති ක්‍රියාත්මක කිරීම යන සංකීර්ණ ක්‍රියාවලියක් දක්වා, තොරතුරු පද්ධති යෙදුම් මාලාවක් සාර්ථකව ස්ථාපනය කිරීම, ඒකාබද්ධ කිරීම සහ ක්‍රියාත්මක කිරීම පහසු කිරීම සඳහා ප්‍රසම්පාදන සහ කොන්ත්‍රාත් ලේඛන ඇතුළත් කරමින් වෙනම ප්‍රසම්පාදන ලේඛන සකස් කිරීම, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් අවශ්‍ය පරිදි සිදු කළ හැකි ය.</p> <p>(ඇ) අදාළ ප්‍රසම්පාදන සඳහා සම්මත ප්‍රසම්පාදන ලේඛන නොමැති අවස්ථාවලදී ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයට වෙනත් සුදුසු ප්‍රසම්පාදන ලේඛන, එනම්, ලෝක බැංකුව සහ ආසියානු සංවර්ධන බැංකුව වැනි පිළිගත් ආයතන මගින් ප්‍රකාශයට පත් කරන ලද ප්‍රසම්පාදන ලේඛන අවශ්‍ය සංශෝධන සහිතව භාවිතා කළ හැකි ය.</p> <p>(ඈ) එකී සියලු ලේඛන, ලංසු ඇගයීමේ කමිටුව සහ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් අදාළ පරිදි සමාලෝචනය කර අනුමත කළ යුතු ය. එවැනි ලේඛනවල අන්තර්ගතයන් සම්බන්ධයෙන් ලංසු ඇගයීමේ කමිටුව සහ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව එක්ව සහ වෙන් වෙන්ව වගකිව යුතු ය. කෙසේ වුව ද, ලංසු ඇගයීමේ කමිටුව සහ/හෝ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් නිර්දේශ කරන ලද සංශෝධන සමඟ ප්‍රසම්පාදන ලේඛන නිවැරදි හා සම්පූර්ණ බව තහවුරු කිරීම ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයේ වගකීම වේ.</p> <p>(ඉ) වැඩ කොන්ත්‍රාත් සඳහා, ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාවේ එකඟතාවය ඇතිව, ඉදිකිරීම් කර්මාන්ත සංවර්ධන අධිකාරිය (CIDA) විසින් ප්‍රකාශයට පත් කරන ලද සම්මත ආකෘතීන් (SPDs) භාවිතා කළ යුතුය. ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව විසින් අවශ්‍ය අනෙකුත් සම්මත ප්‍රසම්පාදන ලේඛන සකස් කරනු ඇත. කෙසේ වුව ද, නිශ්චිත සම්මත ප්‍රසම්පාදන ලේඛන නොමැති විට, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයන් විසින් ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාවෙහි එකඟතාවය ඇතිව වෙනත් අදාළ සම්මත ප්‍රසම්පාදන ලේඛන භාවිතා කළ හැකි ය.</p>	
<p><b>5.4 ලංසු / යෝජනා කැඳවීම</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 5.4</p>
<p>(අ) ජාත්‍යන්තර තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම/ජාතික තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම යටතේ ලංසු/යෝජනා සම්බන්ධ ඉල්ලීම්/කැඳවීම් පිළිබඳව, ජාතික පුවත්පත්, අදාළ ආයතනික වෙබ් අඩවිය, විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන වෙබ් ද්වාරය සහ ජාත්‍යන්තර තරඟකාරී ලංසු කැඳවීමක් නම්, අදාළ අරමුදල් සපයන ආයතනයන්හි හෝ ජාතික/ජාත්‍යන්තර වෙබ් අඩවිවල ද පළකරමින් ප්‍රමාණවත් ප්‍රචාරයක් ලබාදිය යුතු ය.</p> <p>(ආ) ලංසු/යෝජනා කැඳවීම තුළ, ඊට ප්‍රතිචාර දක්වනු ඇතැයි අපේක්ෂිත ලංසුකරුවන් වෙත ප්‍රමාණවත් පැහැදිලිතාවයකින් යුතුව ප්‍රසම්පාදන විෂය පථය පිළිබඳ අදහසක් ඇතිකර ගැනීමට අවශ්‍ය සුදුසුමුත්, අදාළවූත් මූලික තොරතුරු අඩංගු විය යුතු ය.</p>	
<p><b>5.5 ලංසුකරුවන් සඳහා උපදෙස්</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 5.5</p>
<p>(අ) ලංසුකරුවන් සඳහා වන උපදෙස්වල (ITB), ස්වකීය ප්‍රතිචාරාත්මක ලංසු/යෝජනා සකස්කර ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා ලංසුකරුවන්ට ප්‍රමාණවත් වන පැහැදිලි, නිරවද්‍ය සහ අදාළ තොරතුරු අඩංගු විය යුතු ය. ඒ ඒ ප්‍රසම්පාදනය සඳහා අදාළවන විධිවිධාන ලංසු දත්ත පත්‍රිකාවේ (BDS) දැක්විය යුතු ය.</p> <p>(ආ) ලංසුකරුවන් සඳහා වන උපදෙස් වලට අනුරූප විධිවිධාන අභිබවා, ලංසු දත්ත පත්‍රිකාවේ සපයා ඇති විධිවිධාන ප්‍රමුඛත්වය ගනු ඇත.</p>	

<p><b>5.6 ලංසුකරුවන් සතු විය යුතු යෝග්‍යතා සහ සුදුසුකම්</b></p>	<p>යොමුව: අන්පොත 5.6</p>
<p>(අ) ලංසුකරුවන් සතු විය යුතු යෝග්‍යතා සහ සුදුසුකම්, අදාළ කොන්ත්‍රාත්තුව ඉටු කිරීමට අත්‍යවශ්‍ය ප්‍රමාණයට සීමා විය යුතුය. ලංසුකරුගේ නෛතික වලංගුභාවය සහ අදාළ කොන්ත්‍රාත්තුව ඉටුකිරීමට ඇති හැකියාව තහවුරු කිරීම සඳහා ලංසුකරුවන් සතු විය යුතු යෝග්‍යතා සහ සුදුසුකම් ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවලට ඇතුළත් කළ යුතු ය.</p> <p>(ආ) පහත සඳහන් ලක්ෂණයන්ගෙන් හෙබි ලංසුකරුවකු නුසුදුසු ලංසුකරුවකු ලෙස සැලකිය යුතුය;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. අසාධු ලේඛනගත කරන ලද කොන්ත්‍රාත්කරුවෙකු / සැපයුම්කරුවෙකු / සේවා සපයන්නෙකු වීම;</li> <li>ii. බැඳියාවන් අතර සටහනක සහිත කොන්ත්‍රාත් කරුවෙකු/ සැපයුම්කරුවෙකු/ සේවා සපයන්නෙකු වීම; සහ</li> <li>iii. ලංසුකරු නුසුදුසුසකු කරන වෙනත් නීත්‍යානුකූලව වලංගු හේතුවක් තිබීම.</li> </ol>	
<p><b>5.6.1 වැඩ කොන්ත්‍රාත් සඳහා යෝග්‍යතාවය</b></p>	<p>යොමුව: අන්පොත 5.6.1</p>
<p>(අ) වැඩ ප්‍රසම්පාදනයේ දී (ප්‍රජාපාදක සංවිධාන විසින් සෘජු කොන්ත්‍රාත් ක්‍රමය යටතේ ක්‍රියාත්මක කරන වැඩ හැර), දේශීය කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ට ලංසු/යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීමේ කාලය අවසන් වන විට මෙන්ම කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීමේ දී, ඉදිකිරීම් කර්මාන්ත සංවර්ධන අධිකාරියේ (CIDA) අදාළ හා වලංගු ලියාපදිංචියක් තිබිය යුතුය.</p> <p>(ආ) ඉදිකිරීම් කර්මාන්ත සංවර්ධන අධිකාරියේ ලියාපදිංචිව තිබීම ප්‍රසම්පාදන ලේඛන නිකුත් කිරීම සඳහා නිර්ණායකයක් ලෙස නොසැලකිය යුතු ය.</p> <p>(ඇ) ඉදිකිරීම් කර්මාන්ත සංවර්ධන අධිකාරියේ ලියාපදිංචිව තිබීම ඇගයීම් කාර්යයේදී යෝග්‍යතා නිර්ණායකයක් ලෙස පමණක් සැලකිය යුතු ය.</p>	
<p><b>5.6.2 සමූහ/බද්ධ ව්‍යාපාර සඳහා යෝග්‍යතාවය</b></p>	
<p>(අ) ව්‍යාපාර ආයතනවලට ඔවුන්ගේ සුදුසුකම් සහ ධාරිතාවන් වැඩි කර ගැනීමට, බද්ධ ව්‍යාපාරයක් හෝ සමූහ ව්‍යාපාරයක් වශයෙන් ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමට අවස්ථාව දිය යුතුය. බද්ධ ව්‍යාපාරයක හෝ සමූහයක හවුල්කරුවෙකුට, ස්වාධීනව හෝ වෙනත් බද්ධ ව්‍යාපාරයක හවුල්කරුවෙකු වශයෙන් හෝ වෙනත් සමූහයක හවුල්කරුවෙකු වශයෙන් එකම ප්‍රසම්පාදනයක් සඳහා තවත් ලංසු/යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීමට අවසර දෙනු නොලැබේ.</p> <p>(ආ) සමූහයක් හෝ බද්ධ ව්‍යාපාරයක් ලෙස ලංසුවක්/යෝජනාවක් ඉදිරිපත් කරන්නේ නම්, එම සමූහය හෝ බද්ධ ව්‍යාපාරය සංස්ථාපිත ව්‍යාපාරයක් නොවන අවස්ථාවක, එකී සමූහයේ හෝ බද්ධ ව්‍යාපාරයේ සියලු පාර්ශ්වයන් සමස්ත කොන්ත්‍රාත්තුව සඳහා ඒකාබද්ධව සහ තනි තනිව වගකිව යුතු ය. බද්ධ ව්‍යාපාරය සංස්ථාපනය කර ඇත්නම්, කොන්ත්‍රාත්තුව සම්බන්ධයෙන් ඇති බැඳීම තහවුරු කිරීම සහ ස්වාධීන වගකීම් භාර ගැනීම සංස්ථාපිත ආයතනයේ එක් එක් හවුල්කරු/කොටස් හිමියාගෙන් ලබා ගත යුතුය.</p> <p>(ඇ) බද්ධ ව්‍යාපාරයක්/සමූහයක් ලෙස ලංසු/යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීමට අදහස් කරන්නේ නම්, සහ ඒ වන විට එවැනි බද්ධ ව්‍යාපාරයක්/සමූහයක් සංස්ථාපනය කර නොමැති නම්, ලංසුවේ/යෝජනාවේ එවැනි සමූහයක් හෝ ඒකාබද්ධ ව්‍යාපාරයක් පිහිටුවීමට ඇති අභිප්‍රාය තහවුරු කිරීමට ප්‍රමාණවත් ලිඛිත සාක්ෂි, අදාළ බද්ධ ව්‍යාපාරයේ හෝ සමූහයේ පාර්ශ්වකරුවන් සතු අයිතිවාසිකම් සහ වගකීම් ද සමඟ ඇතුළත් කළ යුතුය. කොන්ත්‍රාත්තුවට එළැඹීමට පෙරාතුව බද්ධ ව්‍යාපාරය හෝ සමූහය ස්ථාපිත කළ යුතු ය.</p>	
<p><b>5.6.3 1987 අංක 3 දරන පොදු කොන්ත්‍රාත් පනත යටතේ ලියාපදිංචි වීමේ අවශ්‍යතාවය</b></p>	
<p>1987 අංක 3 දරන පොදු කොන්ත්‍රාත් පනතේ විධිවිධාන අදාළ වන පරිදි පිළිපැදීම අවශ්‍ය වේ.</p>	



<p><b>5.6.4 දුස්සන්ධානීය නොවීම සහ බහු ලංසු/යෝජනා සම්බන්ධ ප්‍රකාශය</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 5.6.4</p>
<p>දුස්සන්ධානීය නොවීම සම්බන්ධයෙන් ලංසුකරු ප්‍රසම්පාදන ලියකියවිලි සමඟ අනිවාර්ය ප්‍රකාශයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මෙහි අරමුණ වන්නේ දුස්සන්ධානීය ලංසු/යෝජනා හා ලංසු වංචා පාලනය කිරීම, සහ ලංසුකරු විසින් එක් (01) ලංසුවක් පමණක් ඉදිරිපත් කිරීම සහතික කිරීමයි. ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් දුස්සන්ධානීය කටයුත්තකදී අසාදු ලේඛනගත කිරීම/තහනම් කිරීම ද, බහු ලංසු/යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීමකදී සියලුම ලංසු ප්‍රතික්ෂේප කිරීම ද සිදු කළ හැකිය.</p>	
<p><b>5.7 දේශීය හා විදේශීය ලංසුකරුවන්ට සමානව සැලකීම</b></p>	
<p>(අ) ජාත්‍යන්තර තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම යටතේ සිදුකරනු ලබන සියලුම ප්‍රසම්පාදනවල දී, දේශීය ප්‍රමුඛතාවය ලබා දීමේ දී හැර, ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ සහ කොන්ත්‍රාත්තුවේ කොන්දේසි දේශීය හා විදේශීය ලංසුකරුවන් වෙත සමාන අයුරින් අදාළ කර ගත යුතු ය.</p> <p>(ආ) කොන්ත්‍රාත්තුව යටතේ, යම් විදේශීය ව්‍යවහාර මුදලකින් ගෙවීම් කිරීමේ අවශ්‍යතාවයක් ඇතිවන්නේ නම් දේශීය සහ විදේශීය ලංසුකරුවන් යන දෙපාර්ශ්වයටම කොන්ත්‍රාත්තුවේ කොන්දේසි සහ නියමයන්ට අනුකූලව විදේශීය ව්‍යවහාර මුදල්වලින් මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරීමට හා එම මුදලින් ගෙවීම් කිරීමට අවස්ථාව ලබා දිය හැකිය.</p> <p>(ඇ) විදේශීය ව්‍යවහාර මුදලින් ගෙවීම් කිරීම සඳහා සුදුසුකම් ලැබීම පිණිස ලංසුකරුවන් එය සාධාරණ බව සනාථ කිරීමට කරුණු ඉදිරිපත් කළ යුතුය. අමුද්‍රව්‍ය, පිරිසක, උපකරණ සහ යනත්‍රෝපකරණ ආනයනය කිරීම සහ විදේශික සේවකයන්ට පාරිශ්‍රමික ගෙවීම් ආදී තොරතුරු වලටද හේතුවේ ලෙස සැලකිය හැක.</p>	
<p><b>5.8 ලංසු / යෝජනා වලංගු කාලය</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 5.8</p>
<p>(අ) ලංසුකරුවන් විසින්, ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල නිශ්චිතව සඳහන් කර ඇති කාල සීමාව සඳහා වලංගු වන ලෙස ලංසු/යෝජනා ඉදිරිපත් කළ යුතුය. යම් නිශ්චිත කැලැන්ඩර දිනයක් (දින ගණන්වලින් නොවේ) දක්වමින් ලංසු/යෝජනා වලංගු කාලය දැක්විය යුතු අතර, එය ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයට ලංසු/යෝජනා සැසඳීම හා ඇගයීම සම්පූර්ණ කිරීම සහ අවශ්‍ය අනුමැතිය ලබාගැනීම සඳහා ප්‍රමාණවත් කාලයක් විය යුතුය. එමඟින් ලංසු/යෝජනා වලංගු කාල සීමාව තුළදී කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමිය හැකි වෙයි.</p> <p>(ආ) ලංසු/යෝජනා වලංගු කාල සීමාව තුළ ඇගයුම් කටයුතු සහ අනුමැතීන් ලබා ගැනීම අවසන් කිරීමට නොහැකි වන අවස්ථාවක දී, ලංසු/යෝජනා වලංගු කාල සීමාව දීර්ඝ කිරීම සඳහා ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් ඉල්ලීමක් කළ යුතුය. එවැනි දීර්ඝ කිරීමක් වලංගු කාල සීමාව අවසන් වීමට පෙර අනවශ්‍ය ප්‍රමාදයකින් තොරව සිදු කළ යුතුය.</p>	
<p><b>5.9 ලංසු සුරක්ෂණය/ ලංසු සුරක්ෂණ ප්‍රකාශය/ ආපසු ගෙවනු ලබන මුදල් තැන්පතුව</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 5.9</p>
<p>(අ) <b>ලංසු සුරක්ෂණය</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. ජාත්‍යන්තර තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම, සීමිත ජාත්‍යන්තර තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම, ජාතික තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම සහ සීමිත ජාතික තරඟකාරී ලංසු කැඳවීමේ දී සහභාගී වන සියලුම ලංසුකරුවන් විසින් ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල දක්වා ඇති පරිදි ලංසු සුරක්ෂණ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.</li> <li>ii. වෙළඳපොළ මිල සැඟහුම් ක්‍රමය යටතේ වුවද, අවශ්‍ය බව තීරණය කරන අවස්ථාවක දී, ලංසු සුරක්ෂණ ලබා ගත හැක.</li> <li>iii. නිශ්චිත කැලැන්ඩර දිනයක් (දින ගණනින් නොවේ) සඳහන් කරමින්, ලංසු සුරක්ෂණයට අදාළ වලංගු කාල සීමාව ඉල්ලා සිටිය යුතුය.</li> <li>iv. තරඟකාරීත්වය සීමා විය හැකි බැවින් ලංසු සුරක්ෂණ වටිනාකම අධික ලෙස ඉහළ අගයක් නොවිය යුතුය. ලංසු සුරක්ෂණ වටිනාකම, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් ගණනය කරන ලද ප්‍රසම්පාදනයේ ඇස්තමේන්තුගත වටිනාකමෙන් 1% සිට 2% දක්වා පරාසයක (එකතු කළ අගය මත බද්ද, තාවකාලික වියදම් හා අවිනිශ්චිත වියදම් සඳහා වන වෙන්කිරීම් හැර) එකවර ගෙවිය යුතු වටිනාකමක් විය යුතුය.</li> </ol>	



<p><b>5.9 ලංසු සුරක්ෂණය/ ලංසු සුරක්ෂණ ප්‍රකාශය/ ආපසු ගෙවනු ලබන මුදල් තැන්පතුව</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 5.9</p>
<p><b>(ආ) ලංසු සුරක්ෂණ ප්‍රකාශය</b></p> <p>i. ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයකට, ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල දක්වා ඇත්නම් ලංසු සුරක්ෂණය වෙනුවට ලංසු සුරක්ෂණ ප්‍රකාශයක් පිළිගත හැක.</p> <p>ii. ලංසු සුරක්ෂණ ප්‍රකාශයේ දක්වා ඇති යම් අවශ්‍යතාවයක් ඉටු කිරීමට ලංසුකරු අපොහොසත් වුවහොත්, මෙම ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශයේ දක්වා ඇති ආකාරයට ලංසුකරු අසාදු ලේඛනගත කළ යුතුය.</p> <p><b>(ඇ) ආපසු ගෙවනු ලබන මුදල් තැන්පතුව</b></p> <p>i. ආපසු ගෙවනු ලබන මුදල් තැන්පතුවක් හෝ බැංකු අණකරයක් යනු ප්‍රසම්පාදනයේ ඇස්තමේන්තුගත වටිනාකමින් 1% සිට 2% දක්වා පරාසයක (එකතු කළ අගය මත බද්ද, තාවකාලික වියදම් හා අවිනිශ්චිත වියදම් සඳහා වන වෙන්කිරීම් හැර) ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් ගණනය කරන ලද එකවර ගෙවිය යුතු අගයකි. එය ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයට ගෙවිය යුතු අතර රිසිට්පතේ මුල් පිටපත, ලංසුව සමඟ ඇමිණිය යුතුය.</p> <p>ii. බැංකු අණකරයක දී නම්, එම අණකරය ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයෙහි ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා/ ගණන්දීමේ නිලධාරියා නමින් ලියන ලද්දක් විය යුතු අතර, මුල් පිටපත ලංසුව සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.</p>	
<p><b>5.10 ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල පැහැදිලි බව</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 5.10</p>
<p>(අ) සියලුම විභව ලංසුකරුවන් වෙත සමාන තොරතුරු සැපයිය යුතු අතර ඔවුන්ට අතිරේක තොරතුරු ලබාගැනීමට සමාන අවස්ථා ලබා දෙන බවට සහතික විය යුතු ය.</p> <p>(ආ) ප්‍රසම්පාදනයේ ස්වභාවය සහ සංකීර්ණත්වය සැලකිල්ලට ගනිමින්, හැකි සෑම අවස්ථාවකදීම අපේක්ෂිත ලංසු කරුවන්ට ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයේ අවශ්‍යතාවය අවබෝධ කර ගැනීමට සහ ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයෙන් තොරතුරු පැහැදිලි කරගැනීම සඳහා අවස්ථාවක් සැලසෙන පරිදි පූර්ව ලංසු රැස්වීම්/ක්ෂේත්‍ර නිරීක්ෂණ සංවිධානය කළ හැකිය. ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් සියලුම ලංසුකරුවන්ට සමාන තොරතුරු සැපයිය යුතු ය.</p>	
<p><b>5.11 පැහැදිලි කිරීම සහ සංශෝධන</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 5.11</p>
<p>(අ) විභව ලංසු කරුවෙකු ප්‍රසම්පාදන ලේඛන සම්බන්ධයෙන් යම් පැහැදිලි කිරීමක් ඉල්ලා සිටින්නේ නම්, ලංසු/ යෝජනා භාරගැනීම අවසන් කිරීමේ දිනයට පෙර, ප්‍රමාණවත් කාලයක් සහිතව ඒ බව ලිඛිතව ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය වෙත දැනුම් දිය යුතුය.</p> <p>(ආ) ස්වකීය මූලාරම්භයෙන් හෝ විභව ලංසුකරුවකු විසින් පැහැදිලි කරගැනීමක් සඳහා කෙරුණු ඉල්ලීමකට ප්‍රතිචාර වශයෙන් ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින්, අතිරේක නිකුත් කිරීම හරහා ප්‍රසම්පාදන ලේඛන සංශෝධනය කළ හැකි අතර උචිත පරිදි ඇගයීමේ කමිටුවේ නිර්දේශය හා ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ අනුමැතිය ඇතිව අදාළ ලංසුකරුවන් වෙත ප්‍රමාණවත් කාලයක් ලබා දෙමින් අදාළ දැනුම්දීම සිදු කළ යුතුය.</p> <p>(ඇ) අවශ්‍ය යැයි සැලකෙන්නේ නම්, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් ප්‍රසම්පාදන කමිටුවෙහි අනුමැතිය ඇතිව ප්‍රසම්පාදන කාලසටහන වෙත නිසි සැලකිල්ලක් දක්වමින් ලංසු/යෝජනා භාරගැනීම අවසන් කිරීමේ කාලසීමාව දීර්ඝ කළ හැකිය. දැනටමත් ප්‍රසම්පාදන ලේඛන මිලදී ගෙන ඇති සියලු ලංසුකරුවන්ට මෙය දැනුම් දිය යුතුය.</p> <p>(ඈ) අනෙකුත් විභව ලංසුකරුවන්ට ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමට ප්‍රමාණවත් කාලයක් ලබා දෙමින්, මුලින් භාවිතා කළ මාධ්‍යම භාවිතයෙන්ම දීර්ඝ කිරීමේ දැන්වීම ප්‍රසිද්ධියට පත් කළ යුතුය.</p>	

<p><b>5.12 විකල්ප ලංසු / යෝජනා</b></p>	
<p>(අ) ලංසු කරුවන්ට විකල්ප ලංසු/යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීමට ඉඩ සලසන අවස්ථාව, ඉදිරිපත් කළයුතු ආකාරය, විකල්ප ලංසු/යෝජනා මිල ගණන් ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකාරය සහ ඇගයීම සිදු කරන පදනම, ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල පැහැදිලිව දක්වා තිබිය යුතුය.</p> <p>(ආ) ලංසුකරුවෙකු විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද විකල්ප ලංසු/යෝජනා, වෙනම ලංසුවක් වශයෙන් සලකනු ලබන අතර එය වෙනම ලංසු/යෝජනාවක් ලෙස ලංසු සුරක්ෂණයක් සහිතව ඉදිරිපත් කර තිබිය යුතුය.</p> <p>(ඇ) ලංසුකරුවකුට විකල්ප ලංසු/යෝජනා භාරදීමට අවසර දෙන්නේ නම් ඒ බව ප්‍රසම්පාදන ලේඛනයන්හි පැහැදිලිව සඳහන් විය යුතුය. එසේ වුවද, ඇගයීම සඳහා මුල් ලංසු/යෝජනා පමණක් සලකනු ලැබිය යුතුය.</p> <p>(ඈ) ලංසු කරුවෙකු විසින් භාරදෙන ලද මුල් ලංසුව/යෝජනාව, අගයන ලද සාරානුකූලව ප්‍රතිචාර දක්වා ඇති අවම මිල සහිත ලංසුව/යෝජනාව වන විට, එම ලංසු කරුගේ විකල්ප ලංසුව/යෝජනාව, ඔහුගේ මුල් ලංසුව/යෝජනාව සමඟ සසඳනු ලැබේ. එවැනි අවස්ථාවකදී විකල්ප ලංසුව/යෝජනාව පිළිගන්නේ නම්, එය මුළුමනින්ම සේවාවේ සේවකයාගේ අවශ්‍යතාවලට අනුකූල විය යුතු අතර ලංසුවේ/යෝජනාවේ මිල මුල් ලංසුවේ මිලට වඩා වැඩි නොවිය යුතුය. එවැනි අවස්ථාවක දී, වෙනත් ලංසුකරුවන්ගේ විකල්ප ලංසු/යෝජනා විවෘත නොකළ යුතුය.</p> <p>(ඉ) ප්‍රසම්පාදන ලේඛනයන්හි විකල්ප ලංසු/යෝජනා සඳහා අවසර ලබාදී නොමැති අවස්ථාවක දී, යම් ලංසුකරුවෙකු මුල් ලංසුවට අමතරව, විකල්ප ලංසුවක්/යෝජනාවක් ලබා දී ඇත්නම් එය සැලකිල්ලට නොගෙනම ප්‍රතික්ෂේප කළ යුතුය.</p> <p>(ඊ) විකල්ප ලංසු/යෝජනාවකට අවසර ලබා දී නොමැති සහ විකල්ප ලංසුව/යෝජනාව පැහැදිලිව සලකුණු (ලේබල්) කිරීමකින් තොරව ලංසුකරු/යෝජකයා, ලංසු එකකට (01) වඩා ඉදිරිපත් කර ඇත්නම්, එය බහු ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමක් ලෙස සලකා ප්‍රසම්පාදන අස්තීන්වය විසින් ඔහුගේ සියලුම ලංසු ප්‍රතික්ෂේප කළ යුතුය.</p>	
<p><b>5.12.1 භාණ්ඩ සඳහා ලංසු /යෝජනා වරණයන්</b></p>	
<p>(අ) ලංසු/යෝජනා වරණයන් සඳහා ඉඩ සලසනවාද නැද්ද යන්න සම්බන්ධයෙන් ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල සඳහන් කල යුතුය.</p> <p>(ආ) ලංසුකරුට ලංසු/යෝජනා වරණයන් සඳහා ඉඩ සලසන්නේ නම්, ලංසු/ යෝජනා වරණ භාර දිය හැකි ආකාරය, ලංසු/යෝජනා වරණයන් සඳහා මිල ගණන් ඉදිරිපත් කළ හැකි ආකාරය සහ ලංසු/යෝජනා වරණයන් ඇගයීම් සිදු කළ යුතු පදනම ප්‍රසම්පාදන ලේඛනයන්හි පැහැදිලිව දක්වා තිබිය යුතුය.</p> <p>(ඇ) පිරිවිතර සපුරාලීම සඳහා ලංසුකරුවන් විසින් හොඳම වරණය ඉදිරිපත් කිරීම අපේක්ෂා කරයි. කෙසේ වෙතත්, ප්‍රසම්පාදන කමිටුව/ලංසු ඇගයීම් කමිටුව විසින් සඳහන් කර ඇති ඇගයීම් නිර්ණායකවලින් බැහැර නොවී හොඳම වරණය තෝරාගත යුතුය.</p> <p>(ඈ) කෙසේ වෙතත්, ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල ලංසු/යෝජනා වරණ සඳහා ඉඩ නොදෙන බව සඳහන් කර ඇත්නම්, වරණ සහිත ලංසු/යෝජනා සියල්ල ප්‍රතික්ෂේප කළ යුතුය.</p>	
<p><b>5.13 එකතු කල අගය මත බද්ද</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 5.13</p>
<p>ඉදිරිපත් කරන ලංසු /යෝජනා මිල ගණන්වල එකතු කල අගය මත බද්ද වෙනම සඳහන් කරන ලෙස ලංසු කරුවන්ට උපදෙස් ලබාදිය යුතු අතර එකතු කල අගය මත බද්ද ලංසු/යෝජනා ඇගයීම සඳහා සලකා බලනු නොලැබේ.</p>	

<p><b>5.14 ලංසු/යෝජනා ඇගයීමේ නිර්ණායක සහ අවශ්‍ය සුදුසුකම්</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 5.14</p>
<p>(අ) ලංසු/යෝජනා ඇගයීමේදී මිල ගණන්වලට අමතරව සලකාබැලීමට නියමිත අදාළ නිර්ණායක, ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතුය.</p> <p>(ආ) පශ්චාත් සුදුසුකම් නිර්ණායකද අදාළ ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතුය.</p> <p>(ඇ) ලංසු/යෝජනා ඇගයීම සිදුකරන අතරතුර, අනාවරණය කරන ලද නිර්ණායක වෙනස් කිරීමක් හෝ අතිරේක නිර්ණායකයන් හඳුන්වාදීමක් සිදු නොකළ යුතුය.</p> <p>(ඈ) විකල්ප සැලසුම්/නිර්මාණ, ද්‍රව්‍ය, සම්පූර්ණ කිරීමේ උපලේඛන, ගෙවීම් කොන්දේසි ආදිය මත පදනම් වූ ලංසු/යෝජනා සඳහා අවසර දෙන්නේ නම්, ඒවා පිළිගැනීමට අදාළ කොන්දේසි සහ ඇගයීමේ ක්‍රමය ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල විශේෂයෙන් සඳහන් කළ යුතුය.</p> <p>(ඉ) ඇගයීම් මූලධර්ම මත පදනම්ව, දක්වා ඇති නිර්ණායකයන්ට අනුකූලව ලංසු/යෝජනා ඇගයීම සිදු කළ යුතුය.</p>	
<p><b>5.15 කොන්ත්‍රාත් කොන්දේසි</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 5.15</p>
<p>(අ) පොදු කොන්ත්‍රාත් කොන්දේසි (GCC) හෝ කොන්ත්‍රාත් කොන්දේසි (CC) ප්‍රසම්පාදන ලේඛන සමඟ නිකුත් කළ යුතුය.</p> <p>(ආ) කොන්ත්‍රාත්තුවට අදාළ විශේෂ තත්වයන් සහ අවශ්‍යතා සැලකිල්ලට ගනිමින්, විශේෂ කොන්ත්‍රාත් කොන්දේසි (SCC), නිශ්චිත කොන්ත්‍රාත් කොන්දේසි (PCC) හෝ කොන්ත්‍රාත් දත්ත (CD) ප්‍රසම්පාදන ලේඛනයන්හි ඇතුළත් කළ යුතුය.</p> <p>(ඇ) විශේෂ කොන්ත්‍රාත් කොන්දේසි, නිශ්චිත කොන්ත්‍රාත් කොන්දේසි හෝ කොන්ත්‍රාත් දත්තවල දක්වා ඇති ප්‍රතිපාදනයන්, පොදු කොන්ත්‍රාත් කොන්දේසි (GCC)/කොන්ත්‍රාත් කොන්දේසි (CC) වල දක්වා ඇති විධිවිධාන අභිබවා ක්‍රියා කරයි.</p>	
<p><b>5.16 මිල ගැලපුම්</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 5.16</p>
<p>ප්‍රධාන සිවිල් වැඩ කොන්ත්‍රාත්තු ඇතුළු භාරදීම හෝ නිමකිරීම සඳහා දීර්ඝ කාලයක් ගතවන කොන්ත්‍රාත්තු සඳහා ප්‍රසම්පාදන අත්පොතෙහි දක්වා ඇති පරිදි, මිල ගැලපුම් විධිවිධාන ප්‍රසම්පාදන ලේඛන මගින් දැක්විය හැකිය.</p>	
<p><b>5.17 අත්තිකාරම් ගෙවීම</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 5.17</p>
<p>ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල අවශ්‍ය විධිවිධාන දක්වා ඇති විට, ප්‍රසම්පාදන අත්පොතෙහි දක්වා ඇති පරිදි අත්තිකාරම් ගෙවීමක් කළ හැකිය.</p>	
<p><b>5.18 වැඩ කොන්ත්‍රාත්තුවලදී මුදල් රඳවා තබා ගැනීම</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත</p>
<p>ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් යම් දෝෂ ඇත්නම්, කොන්ත්‍රාත්කරු ඒවා නිවැරදි කිරීම සහතික කිරීම පිණිස, ප්‍රසම්පාදන අත්පොතෙහි දක්වා ඇති පරිදි නිශ්චිත වශයෙන් සඳහන් කළ මුදල් ප්‍රමාණයක් “රඳවාගැනීමේ මුදලක්” වශයෙන් රඳවා තබා ගත යුතුය.</p>	

<p><b>5.19 කාර්යසාධන සුරක්ෂණ</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 5.19</p>
<p>(අ) කොන්ත්‍රාත්කරු/සැපයුම්කරු හෝ සේවා සපයන්නා විසින් කොන්ත්‍රාත්තුව කඩ කිරීම හෝ අසතුටුදායක කාර්ය සාධනයක් ඇති විටක, ප්‍රසම්පාදන අස්තීත්වය ආරක්ෂා කිරීම සඳහා කාර්ය සාධන සුරක්ෂණයක් සැපයිය යුතුය.</p> <p>(ආ) කාර්යසාධන සුරක්ෂණයේ වටිනාකම, කාර්යයේ ස්වභාවය සහ විශාලත්වය අනුව වෙනස් විය හැක.</p>	
<p><b>5.20 ඇවර කරන ලද අලාභ/ ප්‍රමාද අලාභ</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 5.20</p>
<p>ප්‍රසම්පාදන අස්තීත්වයට පාඩු ගෙනදෙන, සැපයුම්කරු/කොන්ත්‍රාත්කරු වගකිව යුතු ප්‍රමාදයන් හේතුවෙන් සිදුවන අලාභ ගණනය කිරීම සහ අයකරගැනීම සඳහා විධිවිධාන කොන්ත්‍රාත්තුවට ඇතුළත් කළ යුතුය.</p>	
<p><b>5.21 ආරවුල් නිරාකරණය</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 5.21</p>
<p>කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම් තුළින් පැන නගින සියලුම ආරවුල්, ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල සඳහන් කර ඇති ආරවුල් විසඳීමේ යාන්ත්‍රණය හා අදාළ නීතීන්ට අනුකූලව විසඳාගත යුතුය.</p>	
<p><b>5.22 ගිවිසුම් නීතිය</b></p>	
<p>කොන්ත්‍රාත්තු පාලනය වන නීතිය ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ නීතිය විය යුතුය.</p>	
<p><b>5.23 පිරිවිතර</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 5.23</p>
<p>(අ) අදාළ ප්‍රසම්පාදනයන් සඳහා අවශ්‍ය සියලු ද්‍රව්‍ය, සැලසුම් නිර්මාණ, තත්ත්වයන්, ප්‍රමිතීන් සහ සේවක නිපුණත්වයන් පිළිබඳව පිරිවිතරයන්ට ඇතුළත් විය යුතුය. එමගින් ප්‍රසම්පාදන අස්තීත්වයේ අත්‍යවශ්‍ය අවශ්‍යතා සපුරාලිය යුතු අතර පිරිවිතරයන් විෂයානුබද්ධ, ක්‍රියාකාරී සහ අරමුණ සඳහා ගැලපිය යුතුය.</p> <p>(ආ) ඒවා අදාළ ජාතික ප්‍රමිතීන් සහ/හෝ ඊට සමාන ජාත්‍යන්තර ප්‍රමිතීන්වලට අදාළ වන පරිදි පදනම් විය යුතුය.</p> <p>(ඇ) පිරිවිතර අපක්ෂපාතී විය යුතු අතර සාමාන්‍ය ස්වභාවයෙන් විය යුතුවේ.</p>	
<p><b>5.24 කොන්ත්‍රාත්තු වර්ග සහ කොන්ත්‍රාත් සැකසුම්</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 5.24</p>
<p>පහත සඳහන් කොන්ත්‍රාත් හෝ කොන්ත්‍රාත් සැකසුම් ද ඇතුළත්ව උචිත පරිදි තෝරාගන්නා කොන්ත්‍රාත් හෝ කොන්ත්‍රාත් සැකසුම්, ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල නිශ්චිතව සඳහන් කළ යුතු වේ.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. මිනුම් මත ගෙවීම් සිදුකරන කොන්ත්‍රාත්තු (ඒකක මිල මත සිදුකරන කොන්ත්‍රාත්තු)</li> <li>ii. සැපයීමෙන් පසු ගෙවීම් සිදුකරන කොන්ත්‍රාත්තු</li> <li>iii. එක්වර මුදල් ගෙවීම් සිදුකරන කොන්ත්‍රාත්තු</li> <li>iv. රාමුගත ගිවිසුම්</li> <li>v. කාර්යසාධනය පදනම් වූ කොන්ත්‍රාත්තු</li> </ol>	
<p><b>5.25 කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 5.25</p>
<p>කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම ප්‍රසම්පාදන ලේඛනයන්හි කොටසක් විය යුතුය.</p>	

**06 වැනි පරිච්ඡේදය - ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය**

<p><b>6.1 විශේෂ ප්‍රසම්පාදන දැන්වීම / ලංසු කැඳවීම/ යෝජනා කැඳවීම ප්‍රකාශයට පත් කිරීම</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 6.1</p>
<p>(අ) ලංසු/යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීමේදී විභව ලංසුකරුවන්ට ප්‍රතිචාර දැක්වීම සඳහා ප්‍රමාණවත් තොරතුරු ඇතුළත් කළ විශේෂ ප්‍රසම්පාදන දැන්වීමට, පුළුල් ප්‍රචාරයක් ලබා දිය යුතුය.</p> <p>(ආ) විශේෂ ප්‍රසම්පාදන දැන්වීමෙහි ප්‍රචාරණය, මෙම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ තුන්වන (03) පරිච්ඡේදයේ දක්වා ඇති පරිදි, විවිධ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමවලට විශේෂිත විය යුතු අතර පුළුල් ප්‍රචාරයක් ලබාදීම සඳහා, සුදුසු පරිදි ජාතික/ජාත්‍යන්තර, පුවත්පත්/සභරාවන්හි සහ අදාළ ප්‍රසම්පාදන අස්තීන්වයේ/ අමාත්‍යාංශයේ/ ජාතික/ ජාත්‍යන්තර වෙබ් අඩවි මෙන්ම විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන ද්වාරයෙහි ද පළකළ යුතුය.</p> <p>(ඇ) සීමිත ජාතික තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම, සීමිත ජාත්‍යන්තර තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම හෝ වෙළඳපොළ මිල සැඟවුම් ක්‍රමය/මිල ගණන් කැඳවීම වැනි සීමිත තරඟකාරී ප්‍රසම්පාදන ක්‍රම සඳහා විශේෂ ප්‍රසම්පාදන දැන්වීම අදාළ නොවේ.</p>	
<p><b>6.2 ප්‍රසම්පාදන ලේඛන නිකුත් කිරීම</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 6.2</p>
<p>විශේෂ ප්‍රසම්පාදන දැන්වීමෙහි සඳහන් පරිදි, යම් නියම කරන ලද ගාස්තුවක් වේ නම් එම ගෙවීම මත ලංසු/ යෝජනා භාර ගැනීම අවසන් කිරීමට දින එකකට (01) ප්‍රථම, ප්‍රසම්පාදන ලේඛන විභව ලංසුකරුවන් හට මිලදී ගැනීම සඳහා අවස්ථාව සලසා දිය යුතුය.</p>	
<p><b>6.3 ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ කාලය</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 6.3</p>
<p>ලංසු/යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීමේ කාලය, ලංසු/යෝජනා සකස් කර භාරදීමට ප්‍රමාණවත් වන කාලයක් විය යුතුය.</p>	
<p><b>6.4 ලංසු සහ යෝජනා භාරදීම සහ භාරගැනීම</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 6.4</p>
<p>(අ) ප්‍රසම්පාදන අස්තීන්වය විසින් නිකුත් කරන ලද ප්‍රසම්පාදන ලේඛන භාවිතා කරමින් ලංසු/යෝජනා භාරදිය යුතුය. එකී ලේඛන, වෙනත් ලංසුකරුවෙකු/යෝජකයෙකු වෙත පැවරිය නොහැකිය.</p> <p>(ආ) ප්‍රසම්පාදන ලේඛනයන්හි සඳහන් කර ඇති පරිදි, ලංසු/යෝජනා භාරගැනීම එක් ස්ථානයකදී පමණක් සිදුකළ යුතුය.</p>	
<p><b>6.5 ප්‍රමාද වූ ලංසු/යෝජනා ප්‍රතික්ෂේප කිරීම</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 6.5</p>
<p>(අ) ලංසු/යෝජනා භාරගැනීම ප්‍රසම්පාදන ලේඛනයේ සඳහන් කර ඇති දිනය සහ වේලාවේ දී අවසන් කරනු ලැබිය යුතුය.</p> <p>(ආ) ප්‍රමාද වී ලැබෙන ලංසු/යෝජනා භාර නොගත යුතු අතර ඒවා විවෘත නොකර ආපසු යැවිය යුතුය.</p>	
<p><b>6.6 ලංසු/යෝජනා ප්‍රසිද්ධියේ විවෘත කිරීම</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 6.6</p>
<p>(අ) ලංසු/යෝජනා භාරගැනීම අවසන් වූ වහාම, ලංසු/යෝජනා විවෘත කිරීමේ කමිටුව විසින්, ලංසුකරුවන් හෝ ඔවුන්ගේ බලයලත් නියෝජිතයන් ඉදිරියේ ලංසු/යෝජනා විවෘත කළ යුතුය.</p> <p>(ආ) ලංසු විවෘත කිරීමේදී, ලංසු/යෝජනා විවෘත කිරීමේ කමිටුව විසින් කිසිම ලංසුවක්/යෝජනාවක් ප්‍රතික්ෂේප නොකළ යුතුය.</p>	

<p><b>6.6 ලංසු/යෝජනා ප්‍රසිද්ධියේ විවෘත කිරීම</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 6.6</p>
<p>(ඇ) ලංසු/යෝජනා භාරගැනීම අවසන් කිරීමේ වේලාව ඉකුත් වීමෙන් පසුව ලැබෙන ලංසු/යෝජනා, ලංසු විවෘත කිරීමේ කමිටුව විසින් පිළිනොගත යුතුය.</p> <p>(ඈ) ප්‍රසම්පාදන අත්පොතෙහි සඳහන් පරිදි, ලංසුවට/යෝජනාවට අදාළ සියලුම අත්‍යවශ්‍ය තොරතුරු ලංසු විවෘත කිරීමේ කමිටුව විසින් ප්‍රකාශයට පත් කර, එකී තොරතුරු ලංසු විවෘත කිරීමේ සටහන් පත්‍රයේ/වාර්තාවේ සඳහන් කළ යුතුය.</p>	
<p><b>6.7 ලංසු/යෝජනා ඇගයීම් ක්‍රියාවලිය තුළ පැමිණිලි පිළිබඳව ක්‍රියා කිරීම</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 6.7</p>
<p>(අ) ලංසු/යෝජනා ඇගයීම් ක්‍රියාවලියේ දී ප්‍රසම්පාදන අස්තීත්වය වෙත ලැබෙන සියලුම පැමිණිලි, ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සහ/හෝ ලංසු ඇගයීමේ කමිටුවේ අවධානය සඳහා වහාම යොමු කළ යුතුය.</p> <p>(ආ) ප්‍රසම්පාදන අස්තීත්වය විසින් උචිත පරිදි ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සහ/හෝ ලංසු ඇගයීමේ කමිටුව සමඟ සාකච්ඡා කර, පැමිණිල්ල භාරගත් බව දැනුම් දිය යුතුය.</p> <p>(ඇ) ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සහ/හෝ ලංසු ඇගයීමේ කමිටුව විසින් පැමිණිලි පිළිගැනීම හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීම පිළිබඳව හේතු සහිතව සටහන් කරගත යුතුය.</p> <p>(ඈ) කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීමේ අභිලාශය සමඟ පැමිණිල්ල පිළිබඳ අවසාන තීරණය පැමිණිලිකරුට දැනුම් දිය යුතුය.</p>	

**07 වැනි පරිච්ඡේදය - ලංසු/යෝජනා ඇගයීම**

<p><b>7.1 පොදු කරුණු</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 7.1</p>
<p>(අ) ප්‍රසම්පාදන ලේඛනයේ අන්තර්ගත නියමයන්, කොන්දේසි සහ නිර්ණායක අනුවම සියලු ලංසු/යෝජනා ඇගයීම් සිදු කළ යුතුය.</p> <p>(ආ) ලංසු ඇගයීම් මූලධර්ම මත පදනම්ව ලංසු ඇගයීම කළ යුතුය.</p> <p>(ඇ) ඇගයීම් ක්‍රියාවලියේදී නව නිර්ණායක/බාහිර සාක්ෂි සැලකිල්ලට නොගත යුතුය. ඇගයීම් ක්‍රියාවලියේ අභිලාශය විය යුත්තේ, අනෙකුත් ලංසුකරුවන්ට සහ/හෝ ප්‍රසම්පාදන අස්තීත්වයට අවාසියක් වන පරිදි සහ කිසිදු ලංසුකරුවෙකුට අනියත වාසියක් අත්වන නොවන පරිදි කටයුතු කිරීම වේ.</p>	
<p><b>7.2 රහස්‍යභාවය</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 7.2</p>
<p>ලංසු/යෝජනා ඇගයීම් ක්‍රියාවලියට අදාළ තොරතුරු, කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීමේ අභිලාශය දැනුම් දෙන තෙක් රහස්‍යභාව පවත්වා ගත යුතුය. ලංසු/යෝජනා විවෘත කිරීමෙන් පසුව, ලංසුකරුවන්ට හෝ නිල වශයෙන් ඇගයීම් ක්‍රියාවලියට සම්බන්ධ වන්නේ නම් මිස, වෙනත් පාර්ශවයකට ලංසු/යෝජනා ඇගයීමට අදාළ තොරතුරු හෙළි නොකළ යුතුය.</p>	
<p><b>7.3 ලංසු/යෝජනා ඇගයීම සඳහා උපදේශන සේවා ලබාගැනීම</b></p>	
<p>(අ) ලංසු/යෝජනා ඇගයීම සඳහා උපදේශකයෙකු/උපදේශකයන්ගේ සහාය අවශ්‍ය නම්, එම සහාය අදාළ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ/ලංසු ඇගයීම් කමිටුවේ අධීක්ෂණය සහ මහ පෙන්වීම යටතේ ලබා ගත යුතුය.</p> <p>(ආ) උපදේශකයින්, ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ/ලංසු ඇගයීම් කමිටුවේ කොටසක් ලෙස නොසැලකිය යුතුය.</p>	



<p><b>7.3 ලංසු/යෝජනා ඇගයීම සඳහා උපදේශන සේවා ලබාගැනීම</b></p>	
<p>(ඇ) ලංසු ඇගයීම් කමිටුව විසින් සිය නිරීක්ෂණ සහ නිර්දේශ, උචිත පරිදි වාර්තාවක ආකාරයෙන් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව වෙත උපදේශකයෙකු/උපදේශකයන්ගේ වාර්තාව ද සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.</p>	
<p><b>7.4 ලංසු/යෝජනා ඇගයීම සඳහා කාල රාමුව</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 7.4</p>
<p>අවශ්‍ය සියලු විධිමත් අනුමැතීන් ලබාගැනීමට ප්‍රමාණවත් කාලයක් ලබාදෙමින් ලංසු/ යෝජනා ඇගයීම කඩිනමින් සිදුකළ යුතුය. එබැවින්, ප්‍රසම්පාදන කාලසටහනේ සඳහන් කාලපරිච්ඡේදය තුළ ලංසු/යෝජනා ඇගයීම් ක්‍රියාවලිය අවසන් කළ යුතුය.</p>	
<p><b>7.5 ලංසු/යෝජනා වලංගු කාලය දීර්ඝ කිරීම</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 7.5</p>
<p>ප්‍රසම්පාදන කාල සටහනට අනුකූලව සහ ලංසු/යෝජනා වලංගු කාලපරිච්ඡේදය තුළ ප්‍රදානය සිදුකිරීමට ප්‍රසම්පාදන කමිටුව, ලංසු ඇගයීම් කමිටුව සහ ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය උපරිම ලෙස උත්සාහ කළ යුතුය.</p> <p>(අ) ලංසු/යෝජනා වලංගු කාලය ඉකුත්වීමට පෙර ප්‍රදානය කිරීමට නොහැකි වන විශේෂිත අවස්ථාවන්හි දී, එකී ලංසු/යෝජනා වලංගු කාලය ඉකුත්ව යාමට ප්‍රථම, සුදුසු පරිදි වලංගු කාලය දීර්ඝ කිරීමක් සිදුකළ හැකිය. එවැනි අවස්ථාවක දී, ලංසු සුරක්ෂණය/ලංසු සුරක්ෂණ ප්‍රකාශය ද ඒ ආකාරයෙන්ම දීර්ඝ කළ යුතුය.</p> <p>(ආ) ලංසුවෙහි/යෝජනාවෙහි සහ ලංසු සුරක්ෂණයෙහි/ලංසු සුරක්ෂණ ප්‍රකාශයෙහි වලංගුභාවය දීර්ඝ කිරීමට ලංසුකරුවෙකු එකඟ නොවන්නේ නම්, එම ලංසුව/යෝජනාව තවදුරටත් සලකා බැලීමෙන් බැහැර කළ යුතුය. එබඳු තත්වයක් තුළ, ලංසු සුරක්ෂණය රාජසන්තක කිරීම හෝ ලංසු සුරක්ෂණ ප්‍රකාශයක් සම්බන්ධයෙන් වනවිට ලංසුකරු අසාදු ලේඛනගත කිරීමක් සිදු නොකළ යුතුය.</p>	
<p><b>7.6 ලංසු/යෝජනාවල මුල් පිටපත ඇගයීම</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 7.6</p>
<p>ලංසු/යෝජනා ඇගයීමේ කමිටුව/ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් ඇගයීමට ලක් කළ යුත්තේ “මුල් පිටපත” යනුවෙන් සලකුණු කරනු ලැබූ ලංසු/යෝජනා පමණි.</p>	
<p><b>7.7 ලංසු/යෝජනා ඇගයීමේ පරමාර්ථය සහ අදියරයන්</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 7.7</p>
<p>(අ) ලංසු/යෝජනා ඇගයීමේ පරමාර්ථය වන්නේ, ලැබී ඇති ලංසු/යෝජනා අතරින් සරානුකූලව ප්‍රතිචාර දක්වා ඇති, අගයන ලද අවම ලංසුව/යෝජනාව තීරණය කිරීම වේ.</p> <p>(ආ) ලංසු/යෝජනා ඇගයීමේ ක්‍රියාවලිය ප්‍රධාන අදියර හතරකට (04) වෙන් කළ හැකිය.</p> <p><b>පළමු අදියර : ලංසු/යෝජනා ඇගයීමට සුදානම් වීම සඳහා දත්ත සහ තොරතුරු රැස් කිරීම</b></p> <p>මෙම අදියරේදී දත්ත සහ තොරතුරු රැස්කිරීම සහ ඇගයීමේ පසු අදියරවල දී එම තොරතුරු භාවිතා කිරීම සඳහා පහත පරිදි කටයුතු කිරීම සිදු කළ යුතුය;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. ලංසුව/යෝජනාවට අදාළ සියලුම පාර්ශ්වයන්ගේ ප්‍රකාශ ඇතුළත් මූලික දත්ත රැස් කිරීම;</li> <li>ii. ලංසු/යෝජනා විවෘත කිරීමට අදාළ සටහන්, වාර්තා සහ අනෙකුත් අදාළ තොරතුරු රැස් කිරීම;</li> <li>iii. රැස් කර ඇති තොරතුරු සහ වාර්තාවල සම්පූර්ණත්වය, ප්‍රසම්පාදන අත්පොතෙහි ඉදිරිපත් කර ඇති අදාළ වගුව භාවිතා කර තහවුරු කර ගැනීම;</li> </ol>	

<p><b>7.7 ලංසු/යෝජනා ඇගයීමේ පරමාර්ථය සහ අදියරයන්</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 7.7</p>
<p><b>දෙවන අදියර : සාරානුකූලව ප්‍රතිචාර දැක්වීම සම්බන්ධයෙන් ලංසු/යෝජනා මූලික පරීක්ෂාව</b></p> <p>මූලික ලංසු/යෝජනා පරීක්ෂාවේ අරමුණ වන්නේ, ප්‍රතිචාර නොදක්වන ලංසු/යෝජනා ඉදිරි ඇගයීම් ක්‍රියාවලියට ප්‍රථම බැහැර කිරීමයි.</p> <p>මෙහිදී මූලික පරීක්ෂාව පියවර දෙකක් (02) යටතේ සිදු කළ යුතුය.</p> <p><b>පියවර 01</b> - මෙම පියවරෙහි අරමුණ වන්නේ ලංසුකරුගේ යෝග්‍යතාවය, ලංසුව නීත්‍යානුකූලව වලංගුද, ලංසු පත්‍රය බලයලත් පාර්ශ්වයක් විසින් අත්සන් කර තිබේද, ලංසුව සම්පූර්ණද, ලංසුව කොන්දේසි සහිතද, ලංසුව සමග ලංසු සුරක්ෂණය/ලංසු සුරක්ෂණ ප්‍රකාශය සහ ලංසුව අවශ්‍ය සියලුම නීත්‍යානුකූල ලියකියවිලි සමඟ ඉදිරිපත් කර ඇත්ද යන්න සනාථ කර ගැනීමයි.</p> <p>ඉහත සඳහන් ඕනෑම කරුණකට අදාළව සෘණාත්මක ප්‍රතිචාරයක් දක්වන්නේ නම්, ලංසුව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලබන අතර වැඩිදුර සලකා බැලීමෙන් බැහැර කරනු ලැබේ.</p> <p><b>පියවර 02</b> - මෙම පියවරේ අරමුණ වන්නේ ලංසු/යෝජනාවල සාරානුකූල ප්‍රතිචාර දැක්වීම පරීක්ෂා කිරීමයි.</p> <p>මෙම පියවර යටතේ පහත පරීක්ෂාවන් සිදුකරනු ලැබේ.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. වාණිජ අවශ්‍යතා සඳහා සාරානුකූල ප්‍රතිචාර දැක්වීම පරීක්ෂා කිරීම</li> <li>ii. තාක්ෂණික අවශ්‍යතා සඳහා සාරානුකූල ප්‍රතිචාර දැක්වීම පරීක්ෂා කිරීම</li> </ol> <p>මෙම පියවර මගින්, ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල සඳහන් විධිවිධාන සැලකිල්ලට ගනිමින් එක් එක් ලංසුවෙහි තාක්ෂණික සහ වාණිජ බැහැරවීම් හඳුනා ගැනීම සහ එවැනි බැහැරවීම්, විශාල බැහැරවීම් හෝ සුළු බැහැරවීම් ලෙස හඳුනා කර ගැනීම සිදු කෙරේ.</p> <p>ඊට අමතරව, ප්‍රසම්පාදන කමිටුවෙහි/ ලංසු ඇගයීමේ කමිටුවෙහි විවක්ෂණ විනිශ්චය මත පදනම්ව විවාදාත්මක බැහැරවීම්වල තීරණාත්මක බව හඳුනා ගත යුතු අතර, ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල සඳහන් නිශ්චිත විධිවිධාන අනුව කොන්ත්‍රාත්තුවේ වටිනාකම හා සැසඳීමේදී බැහැරවීම්වල මූල්‍ය වටිනාකම (පවතී නම්), ගැඹුරු අධ්‍යයනයකින් පසු ඒවා විශාල හෝ සුළු බැහැරවීම් ලෙස වර්ගීකරණය කළ හැකිය.</p> <p><b>තෙවන අදියර : විස්තරාත්මක ලංසු/යෝජනා ඇගයීම</b></p> <p>මෙම අදියරේ දී, සාරානුකූල ලෙස ප්‍රතිචාර දක්වන ලද ලංසු/යෝජනා, ප්‍රසම්පාදන අත්පොතෙහි දක්වා ඇති අනුක්‍රමික ක්‍රියාවලිය අනුගමනය කරමින් ලංසු ඇගයුම් මූලධර්ම සහ ප්‍රසම්පාදන ලේඛනයන්ට අනුකූලව විස්තරාත්මක ඇගයීම සිදු කළ යුතුය;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. සවිස්තරාත්මක ලංසු/යෝජනා ඇගයීමේදී මූල්‍යමය කරුණු මත පදනම්ව, ඇගයීම සිදු කළ යුතුය. මූල්‍ය ඇගයීමේ අරමුණ වන්නේ හඳුනාගන්නා ලද, පිළිගත හැකි සුළු තාක්ෂණික හෝ වාණිජ බැහැරවීම් (අත්හැරීම්) සඳහා මූල්‍ය අගයන් ලබා දීමයි;</li> <li>ii. ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවලට අනුව කිසියම් තාක්ෂණික කුසලතාවක් සලකා බලනු ලැබුවහොත්, මූල්‍ය ඇගයීමට පෙර එම තාක්ෂණික කරුණු සඳහා ලකුණු ලබා දිය යුතුය;</li> <li>iii. ප්‍රසම්පාදන අත්පොතෙහි දක්වා ඇති පරිදි සාරානුකූල ලෙස ප්‍රතිචාර දක්වන අගයන ලද අවම මිල නිශ්චය කර ගැනීම සඳහා පියවරෙන් පියවර වන ප්‍රවේශය අනුගමනය කළ යුතුය;</li> <li>iv. මෙම ඇගයීම් අදියර අවසානයේදී, සාරානුකූල ලෙස ප්‍රතිචාර දක්වන ලංසුකරුවන්/යෝජකයන් අතරින් සාරානුකූල ලෙස ප්‍රතිචාර දක්වන අගයන ලද, අවම ලංසුව/යෝජනාව තීරණය කිරීමට හැකිවන පරිදි වගුවක් සකස් කළ යුතුය.</li> </ol>	

<p><b>7.7 ලංසු/යෝජනා ඇගයීමේ පරමාර්ථය සහ අදියරයන්</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 7.7</p>
<p><b>සිව්වන අදියර : සාරානුකූලව ප්‍රතිචාර දැක්වූ, අගයන ලද අවම ලංසුව/යෝජනාව පිළිබඳ අවසාන තීරණය ගැනීම</b></p> <p>මෙම අදියරේදී පහත සඳහන් දෑ සිදු කළ යුතුය;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. ලංසුව/යෝජනාව අසමතුලිතද යන්න පරීක්ෂා කිරීම;</li> <li>ii. පශ්චාත් සුදුසුකම් නිර්ණායක පරීක්ෂා කිරීම සහ තහවුරු කිරීම;</li> <li>iii. ප්‍රසම්පාදන ලේඛනයන්හි ප්‍රතිපාදන දක්වා ඇත්නම් විකල්ප ලංසුව/යෝජනාව පරීක්ෂා කිරීම;</li> <li>iv. සාරානුකූලව ප්‍රතිචාර දැක්වූ, අගයන ලද අවම ලංසුව/යෝජනාව නිර්දේශ කිරීම; සහ</li> <li>v. ලංසු/යෝජනා ඇගයීම් ක්‍රියාවලිය අවසන් වූ පසු, කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීම සඳහා වන නිර්දේශ ඇතුළත් ලංසු ඇගයීම් වාර්තාව සකස් කිරීම;</li> </ul>	
<p><b>7.7.1 දේශීය ප්‍රමුඛතාවය</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 7.7.1</p>
<p>(අ) ජාත්‍යන්තර තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම හා ජාතික තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම යන ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමයන්හි දී, දේශීය කොන්ත්‍රාත්කරුවන් සහ දේශීයව නිෂ්පාදිත භාණ්ඩ, ජාත්‍යන්තර කොන්ත්‍රාත්කරුවන් සහ ආනයනික භාණ්ඩ සමඟ තරඟ කරන අවස්ථාවන්හි දී, ජාතික ඉදිකිරීම් සහ නිෂ්පාදන කර්මාන්ත ප්‍රවර්ධනය කිරීමේ අරමුණින්, දේශීය කොන්ත්‍රාත්කරුවන් සහ දේශීය වශයෙන් අගය එකතු කිරීම තහවුරු කරන නිෂ්පාදිත භාණ්ඩ සහ තොරතුරු පද්ධති සම්බන්ධයෙන් දේශීය ප්‍රමුඛතාවය අදාළ කරගනු ලැබේ.</p> <p>(ආ) භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් දේශීය යෙදවුම් භාවිතා කරන සැපයුම්කරුවන් සහ වැඩ සම්බන්ධයෙන් දේශීය කොන්ත්‍රාත්කරුවන්, ප්‍රසම්පාදන අත්පොතෙහි දක්වා ඇති නිර්ණායක අනුව, ලංසු ඇගයීමේ දී දේශීය ප්‍රමුඛතාවය සඳහා සලකා බැලිය හැකිය.</p>	
<p><b>7.7.2 ලංසු කරුවන් වෙතින් කරුණු පැහැදිලි කරගැනීම</b></p>	
<p>(අ) ලංසු/යෝජනා ඇගයීමේ දී (විශේෂයෙන් සංකීර්ණ වැඩ සඳහා) ලංසු/යෝජනාව නිසි ලෙස සහ සාධාරණ ලෙස ඇගයීමට හැකි වන පරිදි, ලංසුව/යෝජනාව පිළිබඳව වඩා හොඳ අවබෝධයක් ලබා ගැනීමේ අරමුණ ඇතිව ලංසුකරුවෙකුගෙන් පැහැදිලි කිරීමක් ලබාගැනීම අවශ්‍ය විය හැක.</p> <p>මෙම පැහැදිලි කිරීම් පහත අවස්ථාවන් සඳහා අදාළ කර නොගත යුතුය;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. ලංසුකරුගේ ප්‍රථම ප්‍රතිචාරයට සැලකිය යුතු වෙනස් කිරීමක් සිදු කිරීමට අවස්ථාව ලබා දීම සඳහා;</li> <li>ii. ගණිතමය දෝෂ නිවැරදි කිරීමක් හැර ලංසුවේ/යෝජනාවේ මිල වෙනස් කිරීම සඳහා; සහ</li> <li>iii. පැහැදිලි කිරීමක් ලබා ගැනීම තුළින්, පැහැදිලි කිරීම ඉදිරිපත් කරන ලංසුකරුට වාසියක් අත්කර දීම සඳහා.</li> </ul> <p>(ආ) ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සහ/හෝ ලංසු ඇගයීම් කමිටුවේ ඉල්ලීමක් මත, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් ලංසුකරුගෙන් ලිඛිතව එබඳු පැහැදිලි කිරීම් ලබා ගත හැකිය.</p> <p>(ඇ) ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ අනුමැතියකින් තොරව, ලංසු ඇගයීම් කමිටුව විසින් ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය වෙතින් පැහැදිලි කිරීම් ඉල්ලා සිටින අවස්ථාවකදී, ඊට සමගාමීව ප්‍රසම්පාදන කමිටුව වෙතද එම ඉල්ලීම පිළිබඳව දැනුවත් කළ යුතුය.</p>	

<p><b>7.7.3 අතර්වික ලංසු /යෝජනා</b></p> <p>(අ) සාරානුකූලව ප්‍රතිචාර දැක්වූ අගයන ලද අවම ලංසුව, අතර්වික යැයි පෙනී යන අවස්ථාවකදී, ප්‍රසම්පාදන කමිටුවෙහි සහ/හෝ ලංසු ඇගයීම් කමිටුවෙහි ඉල්ලීම මත, මිල සංගතභාවය නිරූපණය කිරීම සඳහා වැඩ විෂය පථය, යෝජිත ක්‍රමවේදය හා වැඩ සටහන ඇතුළත්, විස්තරාත්මක මිල විශ්ලේෂණයක් සහිතව පැහැදිලි කිරීම්/සාධක ලිඛිතව ඉදිරිපත් කරන ලෙස ප්‍රසම්පාදන අස්තීත්වය විසින් ලංසුකරුවෙකින් ඉල්ලා සිටිය හැක.</p> <p>(ආ) විස්තරාත්මක මිල විශ්ලේෂණය ඇගයීමෙන් පසුව, උචිත පරිදි ප්‍රසම්පාදන කමිටුව/ලංසු ඇගයීම් කමිටුව විසින්;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. ලංසුව/යෝජනාව පිළිගැනීම; හෝ</li> <li>ii. ලංසුකරු විසින් දැරිය යුතු කාර්ය සාධන ඇපකරයේ සම්පූර්ණ වටිනාකම වැඩි කිරීම නිර්ණය කිරීම; හෝ</li> <li>iii. ලංසුව/යෝජනාව ප්‍රතික්ෂේප කිරීම</li> </ol> <p>සිදු කළ හැක.</p>	
<p><b>7.8 සාරානුකූලව ප්‍රතිචාර දැක්වූ තනි ලංසුකරු සමඟ සම්මුති සාකච්ඡා පැවැත්වීම</b></p> <p>(අ) ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින්, අදාළ පරිදි ලංසු ඇගයීම් කමිටුවේ සභාය ඇතිව සම්මුති සාකච්ඡා සිදු කළ යුතුය. සාරානුකූලව ප්‍රතිචාර දක්වන තනි ලංසු/යෝජනාවකදී හැර, වෙනත් අවස්ථාවකදී මිල සම්බන්ධයෙන් සම්මුති සාකච්ඡා නොපැවැත්විය යුතුය.</p> <p>(ආ) සාරානුකූලව ප්‍රතිචාර දැක්වූ අගයන ලද අවම ලංසුකරු/යෝජනාකරු සමඟ සාකච්ඡා කිරීම සඳහා යොමු විය හැක්කේ පහත සඳහන් අවස්ථා වලදී පමණි.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. ප්‍රතිඵල සහ ප්‍රතිලාභ වැඩිදියුණු කිරීමට සහ අවිනිශ්චිතතා/අවදානම් අඩු කිරීමට හැකියාව ඇති විට; හෝ</li> <li>ii. පුළුල් ප්‍රචාරයක් ලබා දීමෙන් පසුව වුවද, එක් ලංසුවක්/යෝජනාවක් පමණක් ලැබුණු විට සහ තනි ලංසුකරු විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද මිල, මුලු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුවට වඩා සැලකිය යුතු ලෙස ඉහළ නම්, මිල ගණන් සාකච්ඡා කිරීම සඳහා.</li> </ol> <p>(ඇ) සාකච්ඡා වලදී, ලංසුකරු සමඟ එකඟ වූ කරුණු පිළිබඳව වාර්තාවක් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් තබා ගත යුතු අතර, එම වාර්තාව ප්‍රසම්පාදන අස්තීත්වය සහ ලංසුකරු විසින් අත්සන් කර ඇති බව තහවුරු කර ගත යුතුය. එකඟ වූ එවැනි නියමයන්, ඉන් අනතුරුව වෙනස් නොකළ යුතුය.</p>	
<p><b>7.9 ලංසු /යෝජනා ඇගයීම් වාර්තාව</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 7.9</p>
<p>(අ) ලංසු ඇගයීමේ කමිටුව විසින් ලංසු ඇගයීම නිම කළ වහාම, ලංසු ඇගයීමේ වාර්තාවක් නියමිත ආකෘතියට අනුකූලව සකස් කළ යුතු අතර එය, ඊට අදාළ ලේඛන සමඟ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට භාරදිය යුතුය.</p> <p>(ආ) ලංසු ඇගයීමේ කමිටුවක් නොමැති අවස්ථාවකදී, ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින්ම නියමිත ආකෘතියට අනුකූලව ලංසු ඇගයීම් වාර්තාව සකස් කළ යුතුය.</p>	
<p><b>7.10 ලැබී ඇති සියලු ලංසු/යෝජනා ප්‍රතික්ෂේප කිරීම</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 7.10</p>
<p>(අ) ලැබී ඇති සියලු ලංසු/යෝජනා ප්‍රතික්ෂේප කිරීම සාධාරණීකරණය කළ හැක්කේ, මෙහි පහත දැක්වෙන සුවිශේෂී අවස්ථාවන් යටතේදීය;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. ලැබී ඇති සියලුම ලංසු/යෝජනා සාරානුකූලව ප්‍රතිචාර දක්වා නොමැති විට;</li> <li>ii. ලැබී ඇති සියලු ලංසු/යෝජනා වල මිල ගණන්, මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුවට වඩා සැලකිය යුතු ලෙස වැඩි විට;</li> <li>iii. ප්‍රමාණවත් තරඟකාරී බවක් නොමැති බව තහවුරු විට.</li> </ol>	

<p><b>7.10 ලැබී ඇති සියලු ලංසු/යෝජනා ප්‍රතික්ෂේප කිරීම</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 7.10</p>
<p>(අ) කෙසේ වුවද,</p> <p>i. ලැබී ඇති ලංසු/යෝජනා සංඛ්‍යාවෙන් පමණක්, තරඟකාරිත්වයක් නොමැති බව නිශ්චය නොකළ යුතුය.</p> <p>ii. පුළුල් ප්‍රචාරයක් ලබාදී තිබියදීත්, එක් ලංසුවක්/යෝජනාවක් පමණක් ලැබුණ අවස්ථාවකදී, ඉදිරිපත් කරන ලද මිල ගණන් සාධාරණීකරණය කළ හැකි නම්, ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය තවදුරටත් වලංගු ලෙස සැලකිය යුතුය.</p>	
<p><b>7.11 ලංසු/යෝජනා නැවත කැඳවීම</b></p>	
<p>(අ) ලංසු/යෝජනා නැවත කැඳවීමේදී, පුළුල් ප්‍රචාරයක් ලබා දිය යුතුය.</p> <p>(ආ) ලංසු/යෝජනා නැවත කැඳවීමේදී, ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල හඳුනාගත් අඩුපාඩු නිවැරදි නොකර එම ප්‍රසම්පාදන ලේඛනම භාවිතා නොකළ යුතුය.</p> <p>(ඇ) ඇස්තමේන්තු, පිරිවිතර සහ කොන්ත්‍රාත් කොන්දේසිවල සංශෝධනයන් කෙරෙහි විශේෂ අවධානය යොමු කළ යුතුය.</p> <p>(ඈ) අඩු මිලක් ලබාගැනීම එකම අරමුණ ලෙස සලකා, ලංසු/යෝජනා නැවත කැඳවීම සිදු නොකළ යුතුය.</p>	

**08 වැනි පරිච්ඡේදය - කොන්ත්‍රාත්තු ප්‍රදානය**

<p><b>8.1 කොන්ත්‍රාත්තු ප්‍රදානය නිර්දේශ/නිර්ණය කිරීම</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 8.1</p>
<p>(අ) ලංසු ඇගයීමේ කමිටුවක් පවතින විට, එම කමිටුව විසින් අදාළ වාර්තාව සහ නිර්දේශ, එකී නිර්දේශ සමඟ එකඟ නොවන සාමාජිකයකු/සාමාජිකයන් සිටි නම් ඔවුන්ගේ අදහස්/වාර්තා ද සහිතව ප්‍රසම්පාදන කමිටුව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.</p> <p>(ආ) ප්‍රසම්පාදන කමිටුව, ලංසු ඇගයීමේ කමිටුවේ නිර්දේශ ද සලකා බලා උචිත තීරණයක් ගත යුතුය.</p> <p>(ඇ) ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ/ලංසු ඇගයීමේ කමිටුවේ සාමාජිකයන් එකඟතාවයකට නොපැමිණෙන අවස්ථාවකදී, ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ/ලංසු ඇගයීමේ කමිටුවේ බහුතර සාමාජිකයින්ගේ තීරණය බලාත්මක වේ.</p> <p>(ඉ) කෙසේ වුවද, ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ/ලංසු ඇගයීමේ කමිටුවේ සාමාජිකයෙකුට එකඟ නොවීම පිළිබඳ හේතු දක්වමින්, කරුණු/වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ හැකිය.</p>	
<p><b>8.2 කොන්ත්‍රාත්තු ප්‍රදානය කිරීමේ අභිලාෂය සියළුම ලංසුකරුවන්ට දැනුම්දීම</b></p>	
<p>(අ) ඉහළ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව (HLPC), ඉහළ මට්ටමේ ස්ථාවර ප්‍රසම්පාදන කමිටුව (SHLPC), අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව (MPC), දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව (DPC), ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටුව (PPC) හෝ ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව (RPC) යන කමිටුවල නිර්දේශ දැනුම්දීමෙන් සති එකක් (01) ඇතුළත අදාළ බලයලත් අධිකාරිය විසින් (උදා. ඉහළ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව/ අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සම්බන්ධව අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා හෝ බලය පවරන ලද නිලධාරියා, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව/ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටුව/ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සම්බන්ධව ප්‍රසම්පාදන අස්මිතියේ ප්‍රධානියා හෝ බලය පවරන ලද නිලධාරියා) සාර්ථක ලංසුකරු තෝරාගැනීම සහ එම ලංසුකරු වෙත කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීමේ අභිලාෂය, සියලුම ලංසුකරුවන් වෙත වෙන් වෙන්ව, ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතුය.</p> <p>(ආ) මෙම විධිවිධාන ICB, NCB, LIB සහ LNB යන ප්‍රසම්පාදන ක්‍රම සඳහා අනිවාර්ය වේ.</p>	

<p><b>8.3 අසාර්ථක ලංසුකරුවන් වෙත කරුණු දැක්වීම</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 8.3</p>
<p>(අ) අසාර්ථක ලංසුකරුවන් වෙත කරුණු දැක්වීමේ අරමුණු වන්නේ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. අනාගතයේදී වඩා ප්‍රතිචාරාත්මක හා තරඟකාරී ලංසු/යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා ලංසුකරු දැනුවත් කිරීමේ පූර්ණ අරමුණ ඇතිව, වෙනත් ලංසුවල/යෝජනාවල අන්තර්ගත කරුණු පිළිබඳව අනාවරණය නොකර, අක්‍රීය කාල සීමාව තුළදී, සංක්ෂිප්තව කරුණු දැක්වීමක් ඉල්ලා සිටින අසාර්ථක ලංසුකරු වෙත, ඔහුගේ ලංසුව/යෝජනාවෙහි විශේෂ අඩුලුහුඬුකා පෙන්වා දෙමින්, ලංසුව/යෝජනාව අසාර්ථක වීමට පාදක වූ හේතු දැනුම් දීම; සහ</li> <li>ii. ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියෙහි විනිවිදභාවය වැඩි කරමින්, අභියාචනා හෝ පැමිණිලි සංඛ්‍යාව අවම කිරීම.</li> </ul> <p>(ආ) එම ලංසුව/යෝජනාව තෝරා නොගැනීම පිළිබඳ කරුණු දැක්වීම්, ලිඛිතව හා/හෝ සංක්ෂිප්ත කරුණු දැක්වීමේ රැස්වීමකදී, ප්‍රසම්පාදන අස්තීන්වය විසින් නොපමාව සිදුකළ යුතුය.</p> <p>(ඇ) ඉල්ලීම ඉදිරිපත් කරන ලංසුකරු විසින්ම එම රැස්වීම් වලට පැමිණීමේ තම සියලු විෂය දම් දරාගත යුතුය.</p> <p>(ඈ) එම සාකච්ඡාවේදී අදාළ ලංසුකරුගේ ලංසුව/යෝජනාව පිළිබඳ පමණක් සාකච්ඡා කළ හැකි අතර සාර්ථක ලංසුකරුගේ හෝ අනෙකුත් ලංසුකරුවන්ගේ ලංසු/යෝජනා පිළිබඳව සාකච්ඡා නොකළ යුතුය.</p>	
<p><b>8.4 අක්‍රීය කාල සීමාව</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 8.4</p>
<p>රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනයේ දී අක්‍රීය කාල සීමාව (Standstill Period) අවශ්‍යතාවයකි. එය ලංසුකරුවන්ට කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීමේ අභිලාශය පිළිබඳ තීරණය දැනුම්දීමේ සිට කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීමේ අවසාන තීරණය ලබා දීම දක්වා වන කෙටි විරාම (තීරණ නොගන්නා) කාල සීමාවක් වේ.</p> <p>(අ) අක්‍රීය කාල සීමාව ලබාදීමේ අරමුණ වන්නේ, ප්‍රදානය කිරීමේ අභිලාශයට එරෙහිව අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කිරීම සුදුසු දැයි තීරණය කිරීමට ලංසුකරුවන්ට ප්‍රමාණවත් කාලයක් ලබා දීමයි.</p> <p>(ආ) එසේ වුවද, තරඟකාරී ලංසු ක්‍රමයක් යටතේ තනි ලංසුවක්/යෝජනාවක් පමණක් ලැබී ඇති තත්ත්වයක් යටතේ හෝ සෘජු කොන්ත්‍රාත් ක්‍රමය යටතේ වෙළඳපොළ මිල සැඟවුම් ක්‍රමය/මිල ගණන් කැඳවීම යටතේ හෝ අදාළ රජයේ අධිකාරියක් විසින් හදිසි තත්ත්වයක් තීරණය කර ඇති අවස්ථාවක දී, අක්‍රීය කාල සීමාව අදාළ නොවේ.</p>	
<p><b>8.5 කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදාන නිර්දේශයන්ට එරෙහි අභියාචනා</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 8.5</p>
<p>(අ) කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීමේ තීරණය සම්බන්ධයෙන් අතෘප්තියට පත් යම් අසාර්ථක වූ ලංසුකරුවෙකුට, ඉහළ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව, ඉහළ මට්ටමේ ස්ථාවර ප්‍රසම්පාදන කමිටුව, අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව, ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටුව, හෝ ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව යන කමිටු විසින් සාර්ථක ලංසුකරු වෙත කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීමට කර ඇති නිර්දේශයට එරෙහිව අභියාචනයක්, අදාළ අභියාචනා මණ්ඩලය/අභියාචනා කමිටුව වෙත, අක්‍රීය කාල සීමාව තුළදී ඉදිරිපත් කළ හැක.</p> <p>(ආ) එම අභියාචනය ලද වහාම අභියාචනා මණ්ඩලය/ අභියාචනා කමිටුව, ඒ සම්බන්ධයෙන් ප්‍රසම්පාදන අස්තීන්වයේ අදාළ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි/ගණන්දීමේ නිලධාරි වෙත දැනුම්දීමක් කළ යුතුය. එවැනි දැනුම්දීමක දී, ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි/ගණන්දීමේ නිලධාරි විසින් අභියාචනය සම්බන්ධයෙන් ලිඛිතව නිරීක්ෂණ ඉදිරිපත් කිරීම අවශ්‍ය වේ.</p> <p>(ඇ) අභියාචනා මණ්ඩලය/අභියාචනා කමිටුව, අදාළ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි/ ගණන්දීමේ නිලධාරි වෙතින් ලිඛිත නිරීක්ෂණ ඉල්ලා සිටිය යුතුය.</p>	



<p><b>8.5 කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදාන නිර්දේශයන්ට එරෙහි අභියාචනා</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 8.5</p>
<p>(අ) නිරීක්ෂණ ලබා දීම සඳහා ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් වූ විට, ප්‍රසම්පාදන අස්තීත්වය විසින්, වැඩකරන දින පහක් (05) ඇතුළත හෝ අදාළ කාරණයේදී අභියාචනා මණ්ඩලය/ අභියාචනා කමිටුව සඳහන් කර ඇති හෝ ඊට අඩු කාල පරිච්ඡේදයක් තුළ ලිඛිත ප්‍රතිචාර දැක්වීමේ සංදේශයක් අදාළ සියලු ලිපිලේඛන සමඟ, අභියාචනා මණ්ඩලය වෙත භාරදිය යුතුය.</p> <p>(ඉ) අභියාචනා මණ්ඩලය/අභියාචනා කමිටුව විසින්, අභියාචනාවල අන්තර්ගත හා අදාළ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී/ ගණන්දීමේ නිලධාරී වෙතින් ලද ප්‍රතිචාර කෙරෙහි ද නිසි සැලකිල්ල දැක්වීමෙන් පසු, ඔවුන්ගේ නිර්දේශ හේතු සහිතව අදාළ අධිකාරිය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.</p> <p>(ඊ) අභියාචනා මණ්ඩලයේ/අභියාචනා කමිටුවේ වගකීම සහ කාර්යභාරය, අභියාචනා සඳහා අයකරන ගාස්තු පිළිබඳව ප්‍රසම්පාදන අත්පොතෙහි දක්වා ඇත.</p>	
<p><b>8.5.1 ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩලය/ ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුව පත් කිරීම, වාර්තා කිරීම සහ වගකීම</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 8.5.1</p>
<p>(අ) ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩලය/ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුව පිහිටුවීමේ ප්‍රධාන අරමුණ වන්නේ, ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ/ලංසු ඇගයීමේ කමිටුවේ තීරණය පිළිබඳව අතෘප්තියට පත් ලංසුකරුවන් විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද අභියාචනා සම්බන්ධයෙන් ස්වාධීන සමාලෝචනයක් සැපයීමයි.</p> <p>(ආ) ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය තුළ උද්ගත වූ ගැටළු සමාලෝචනය කිරීම සහ නිවැරදි කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම සඳහා අභියාචනා ක්‍රියාවලිය මගින් අවස්ථාව සැලසේ.</p> <p>(ඇ) ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩලයක/ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුවක ක්‍රියා පටිපාටිය මගින් සියලු පාර්ශ්වයන් සඳහා කඩිනම් තීරණ ලබා දීම සහ සියලු පාර්ශ්වයන්ට දැරීමට වන පිරිවැය අවම කරන අතරම, සුපසන් භාවය, සාධාරණත්වය, විනිවිදභාවය, වගවීම සහ රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියේ මුදලට සරිලන වටිනාකම ද තහවුරු කරයි.</p> <p>(ඈ) ප්‍රසම්පාදන අත්පොතෙහි නිශ්චිතව දක්වා ඇති පරිදි අදාළ අධිකාරී සීමාවන්ට අනුකූලව පහත පරිදි ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩලය/ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුව පත් කළ යුතුය;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. ඉහළ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන කමිටු හා ඉහළ මට්ටමේ ස්ථාවර ප්‍රසම්පාදන කමිටු සම්බන්ධව, ඉහළ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන සඳහා වන ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩලය;</li> <li>ii. අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සම්බන්ධව, අමාත්‍යාංශ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන සඳහා වන අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුව;</li> <li>iii. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව, ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සම්බන්ධව, දෙපාර්තමේන්තු/ව්‍යාපෘති මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන සඳහා වන දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුව, ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුව; සහ</li> <li>iv. ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සම්බන්ධව, ප්‍රාදේශීය මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන සඳහා වන ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුව.</li> </ol> <p>(ඉ) අතෘප්තියට පත් පාර්ශ්වයන් විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද එක් එක් අභියාචනයක් සම්බන්ධව පරීක්ෂා සහ විභාග කිරීමේ වගකීම ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩලය/ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුව වලට පැවරෙන අතර එහි නිර්දේශ අදාළ අධිකාරිය වෙත, උචිත පරිදි පිටපතක්, ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී/ ගණන්දීමේ නිලධාරී/ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී/ ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂ වෙත යොමු කරමින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.</p> <p>(ඊ) ඉහළ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සහ ඉහළ මට්ටමේ ස්ථාවර ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සම්බන්ධ වන ප්‍රසම්පාදන සම්බන්ධයෙන්, ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩලයේ නිර්දේශ, අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කරනු පිණිස, ජනාධිපති ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.</p> <p>(උ) අභිමතය පරිදි දෙපාර්තමේන්තු අභියාචන කමිටුව, ව්‍යාපෘති අභියාචන කමිටුව සහ ප්‍රාදේශීය අභියාචන කමිටුව පත් කිරීමට ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීට/ ගණන්දීමේ නිලධාරීට හැකිය.</p>	

<p><b>8.5.2 ඉහළ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සහ ඉහළ මට්ටමේ ස්ථාවර ප්‍රසම්පාදන කමිටුවලට අදාළ ප්‍රසම්පාදන සඳහා වන ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩලය</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 8.5.2</p>
<p>(අ) ඉහළ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන කමිටු සහ ඉහළ මට්ටමේ ස්ථාවර ප්‍රසම්පාදන කමිටු සීමාවන්ට යටත් වන ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා පිළිබඳව ක්‍රියාකිරීම සඳහා ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩලයක් තිබිය යුතුය.</p> <p>(ආ) ඉහළ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන සඳහා වන ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩලයේ සාමාජිකයින්, අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව විමසමින් පත් කරනු ලැබේ.</p>	
<p><b>8.5.3 අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවලට අදාළ ප්‍රසම්පාදන සඳහා වන අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටු</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 8.5.3</p>
<p>(අ) අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටු සීමාවන්ට යටත් වන ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා පිළිබඳව ක්‍රියාකිරීම සඳහා අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුවක්/කමිටු තිබිය යුතුය.</p> <p>(ආ) ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින්, අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුවක්/කමිටු සඳහා සාමාජිකයින් පත් කළ යුතුය.</p> <p>(ඇ) අදාළ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියට සම්බන්ධ වන කිසිදු නිලධාරියෙකු, අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුවක්/කමිටුවල සේවය සඳහා පත්නොකළ යුතුය.</p> <p>(ඈ) ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා පිළිබඳව ක්‍රියාකිරීම සඳහා අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටු සංඛ්‍යාව තීරණය කර, පත්කිරීම සඳහා අදාළ පත්කිරීමේ බලධරයා විසින් සුදුසු පියවර ගත යුතුය.</p>	
<p><b>8.5.4 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටු/ ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටුවලට අදාළ ප්‍රසම්පාදන සඳහා වන දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටු /ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටු</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 8.5.4</p>
<p>(අ) දෙපාර්තමේන්තු/ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටු සීමාවන්ට යටත් වන ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා පිළිබඳව ක්‍රියාකිරීම සඳහා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුවක්/කමිටු හෝ ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුවක් පත්කළ හැකිය.</p> <p>(ආ) ගණන්දීමේ නිලධාරි/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානි/ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂගේ නිර්දේශය මත ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටු/ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටු සඳහා සාමාජිකයින් පත් කළ හැකිය.</p> <p>(ඇ) අදාළ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියට සම්බන්ධ වන කිසිදු නිලධාරියෙකු, දෙපාර්තමේන්තු/ ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටු/ කමිටුවක සේවය සඳහා පත්නොකළ යුතුය.</p>	
<p><b>8.5.5 ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුවලට අදාළ ප්‍රසම්පාදන සඳහා වන ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටු</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 8.5.5</p>
<p>(අ) ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටු සීමාවන්ට යටත් වන ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා පිළිබඳව ක්‍රියාකිරීම සඳහා ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුවක්/කමිටු පත්කළ හැකිය.</p> <p>(ආ) ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුවක්/කමිටු සඳහා සාමාජිකයින්, ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් පත් කළ හැකිය.</p> <p>(ඇ) අදාළ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියට සම්බන්ධ වන කිසිදු නිලධාරියෙකු, ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටු/ කමිටුවක සේවය සඳහා පත්නොකළ යුතුය.</p>	

<p><b>8.5.6 ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩලය / ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුවල කාර්යභාරය</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 8.5.6</p>
<p>ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩලය/ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටු වල කාර්යභාරය වනුයේ ලංසු/යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීමේ ලේඛන වල කොන්දේසි, ලංසුව, ඇගයීම් වාර්තා සහ අදාළ අධිකාරීන් වෙතින් ලබා ගන්නා ලද ලිඛිත නිරීක්ෂණ පිළිබඳව නිසි අවධානය යොමු කරමින්, බාහිර සාක්ෂි සැලකිල්ලට නොගෙන, ඉහත 8.5 වගන්තිය යටතේ ඉදිරිපත් කරන ලද, අනූප්තියට පත් පාර්ශ්වයන්ගේ අභියාචනා සලකා බැලීමයි.</p> <p>ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩලය (PAB) විසින් සිදු කළ යුත්තේ, අභියාචනය තුළින් ඉදිරිපත් කරන ලද ගැටළු හා ආශ්‍රිත කරුණු පිළිගත හැකිද යන්න පිළිබඳ නිශ්චය හා නිර්දේශ අමාත්‍ය මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කිරීම මිස කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය පිළිබඳ නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීමක් නොවේ.</p> <p>ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටු (PAC) සම්බන්ධයෙන් වන විට, ප්‍රසම්පාදන අත්පොතෙහි දක්වා ඇති පරිදි ඊළඟ ඉහළ මට්ටමේ අනුමත අධිකාරිය වෙත නිර්දේශ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.</p>	
<p><b>8.5.7 ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩලයේ / ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුවල සාමාජිකයින් සහ ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා ක්‍රියාවලියට සහය වන මාණ්ඩලික නිලධාරීන් සහ අනෙකුත් නිලධාරීන් සඳහා ගෙවීම්</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 8.5.7</p>
<p>(අ) ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩලයේ/ ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුවල සාමාජිකයින්ට සහ විකල්ප සාමාජිකයින්ට ඔවුන්ගේ සහභාගීත්වය සඳහා කාර්ය සාධනය මත පදනම් වූ දීමනා ගෙවිය යුතුය.</p> <p>(ආ) ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩලයේ/ ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුවල සාමාජිකයින්ට සහ නිශ්චිත වගකීම් පවරන ලද නිලධාරීන්ට ඔවුන්ගේ කාර්ය සාධනය මත පදනම්ව දීමනා ගෙවිය යුතුය.</p> <p>(ඇ) ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩලයේ/ ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුවල සාමාජිකයින්ගේ ගෙවීම් සහ කාර්ය සාධන දර්ශක පිළිබඳව ප්‍රසම්පාදන අත්පොතෙහි දක්වනු ඇත.</p>	
<p><b>8.6 කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය</b></p>	
<p>සාර්ථක ලංසුකරුවෙකු විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද ලංසුවක්/යෝජනාවක් පිළිගැනීමෙන් පසුව පහත දැක්වෙන ක්‍රියා පටිපාටිය අනුගමනය කළ යුතුය.</p> <p>(අ) ප්‍රසම්පාදන අස්තීත්වය විසින් අදාළ ලංසුකරු වෙත විධිමත් ප්‍රතිග්‍රහණ ලිපියක් නොපමාව නිකුත් කළ යුතුය.</p> <p>(ආ) ප්‍රතිග්‍රහණ ලිපිය නිකුත් කිරීමට පෙර, කොන්ත්‍රාත්තුවේ පිරිවැය සපුරාලීම සඳහා අයවැය ප්‍රතිපාදන පවතින බව ප්‍රසම්පාදන අස්තීත්වය විසින් තහවුරු කර ගත යුතුය.</p> <p>(ඇ) අදාළ කොන්ත්‍රාත්තුව නියමිත වලංගු කාල සීමාව තුළදී ගිවිසුම්ගත වීමට හැකිවන පරිදි, කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය සඳහා වූ ප්‍රසම්පාදන කමිටු නිර්ණයන් මත පදනම්ව, කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානයට අවශ්‍ය අනුමැතිය ලබාදීම/ලබාගැනීම ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි/ගණන්දීමේ නිලධාරිගේ වගකීම වේ.</p> <p>(ඈ) ලංසු/යෝජනා වලංගු කාල සීමාව තුළ සහ කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය අනුමත කළ දින සිට වැඩ කරන දින තුනක් (03) ඇතුළත ප්‍රතිග්‍රහණ ලිපිය නිකුත් කළ යුතුය.</p> <p>(ඉ) ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවලට අනුව, නියමිත කාල රාමුව තුළ කොන්ත්‍රාත්තුව සඳහා ගිවිසුම්ගත වීම සඳහා කටයුතු සම්පාදනය කළ යුතුය.</p> <p>(උ) ප්‍රතිග්‍රහණ ලිපිය නිකුත් කිරීම සහ කොන්ත්‍රාත්තුව ගිවිසුම්ගත වීම පිළිබඳ යම් ප්‍රමාදයක් සිදු වුවහොත්, ඒ පිළිබඳව අදාළ නිලධාරීන් සාමූහිකව වගකිව යුතුය.</p>	
<p><b>8.7 විධිමත් කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 8.7</p>
<p>සාර්ථක ලංසුකරු සමඟ ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල විධිවිධාන අනුව, විධිමත් කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුමකට එළඹීම අවශ්‍ය වේ.</p>	

<p><b>8.8 කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය ප්‍රසිද්ධියට පත් කිරීම</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 8.8</p>
<p>ප්‍රසම්පාදන අත්පොතෙහි දක්වා ඇති විධිවිධාන අනුව, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීම පිළිබඳව නොපමාව ප්‍රසිද්ධ කළ යුතුය.</p>	

**09 වැනි පරිච්ඡේදය - කොන්ත්‍රාත් කළමනාකරණය**

<p><b>9.1 කොන්ත්‍රාත් කළමනාකරණය</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 9.1</p>
<p>කොන්ත්‍රාත්තුවක් යනු සේවයෝජකයා/ ගැණුම්කරු සහ කොන්ත්‍රාත්කරු/ සැපයුම්කරු/ සේවා සම්පාදකයා අතර ගිවිසුමක් වන අතර, කොන්ත්‍රාත් පාලනයට අදාළ නීති මගින් බලාත්මක කරන හෝ පිළිගත්, නීතිමය බැඳීම් ඇති කරයි. කොන්ත්‍රාත් කළමනාකරණයේ පරමාර්ථය වන්නේ, මෙම මාර්ගෝපදේශයන්හි 1.2 හි දක්වා ඇති අරමුණු වලට අනුව, කොන්ත්‍රාත්තුවේ දක්වා ඇති පරිදි අදාළ පාර්ශ්වයන්හි වගකීම් සපුරාලීම යථාර්ථයක් බවට පත් කිරීමයි.</p> <p>පහත සඳහන් පරිදි කොන්ත්‍රාත් කළමනාකරණ කටයුතු ආවරණය කිරීම සඳහා ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව විසින්, කොන්ත්‍රාත් කළමනාකරණ මාර්ගෝපදේශයක් නිකුත් කරනු ඇත.</p> <p>I කොටස - වැඩ ක්‍රියාත්මක කිරීම                  II කොටස - භාණ්ඩ භාරදීම සහ භාරගැනීම                  III කොටස - උපදේශන නොවන සේවා සම්පාදනය</p> <p>(අ) කොන්ත්‍රාත් ක්‍රියාත්මක කිරීමට අදාළව ප්‍රමාණවත් අධීක්ෂණයක් ඇතිව කොන්ත්‍රාත් කළමනාකරණය සිදු කිරීම සම්බන්ධයෙන් ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය වගකිව යුතුය.</p> <p>(ආ) පිරිවිතර, තත්ත්ව ප්‍රමිතීන්, නියමිත කාලසීමාව තුළ භාණ්ඩ ලබාගැනීම සහ ගෙවීම් කිරීම, වැඩ ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ උපදේශන නොවන සේවා සම්පාදනය, තහවුරු කිරීම සඳහා ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් කොන්ත්‍රාත් කළමනාකරු/ කළමනාකරුවන් පත් කළ යුතුය.</p> <p>(ඇ) කොන්ත්‍රාත් කළමනාකරණ සැලැස්ම/සැලසුම් කොන්ත්‍රාත් කළමනාකරු විසින් සකස් කළ යුතුය.</p> <p>(ඈ) මේ සම්බන්ධ සවිස්තරාත්මක තොරතුරු, ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව විසින් කොන්ත්‍රාත් කළමනාකරණය පිළිබඳව නිකුත් කරනු ලබන මාර්ගෝපදේශයෙහි ඇතුළත් වේ.</p>	
<p><b>9.2 විවලන සමාලෝචන කමිටුව</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 9.2</p>
<p>(අ) ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී/ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් කාල දීර්ඝ කිරීම්, විවලන සඳහා වන හිමිකම්, කාලය දීර්ඝ කිරීම සම්බන්ධ හිමිකම්, ප්‍රමාද සම්බන්ධ හිමිකම් සහ සේවා යෝජකයාගේ හිමිකම් සඳහා නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම සහ කොන්ත්‍රාත්කරුවෙකු ඉංජිනේරුවරයාගේ නිර්ණයන්ට එකඟ නොවන සෑම අවස්ථාවකම සමථ විසඳුම් සඳහා මාර්ග සහ විධි සොයා ගැනීම සඳහා කොන්ත්‍රාත්කරු සමඟ සාකච්ඡා කිරීමට, අදාළ මූල්‍ය සීමාවන් දක්වා වන විවලන සමාලෝචන කමිටු පත් කළ හැකිය.</p> <p>(ආ) ඉහළ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන කමිටු සහ ඉහළ මට්ටමේ ස්ථාවර ප්‍රසම්පාදන කමිටු සම්බන්ධ විවලන සමාලෝචන කමිටු, අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙතින් වරින් වර ලබා ගන්නා අනුමැතිය මත භාණ්ඩාගාර ලේකම් විසින් පත් කළ යුතුය. අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටු, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටු සහ ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටු යන මට්ටම් වල ප්‍රසම්පාදන සඳහා විවලන සමාලෝචන කමිටු, ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් පත් කළ යුතුය. ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටු මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන සඳහා වන විවලන සමාලෝචන කමිටු සම්බන්ධයෙන් ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් සාමාජිකයින් පත්කිරීම සිදු කළ යුතුය.</p>	

**10 වැනි පරිච්ඡේදය - රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය සම්බන්ධයෙන් සම්බාධක පැනවීම / තහනම් කිරීම/ අසාධුලේඛනගත කිරීම සහ රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනයෙහිදී විෂමාවාරී ලෙස කටයුතු කළ නිලධාරීන්ට එරෙහිව ක්‍රියා කිරීම**

මෙම ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ හෝ අදාළ ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල නියමයන් සහ කොන්දේසි උල්ලංඝනය කිරීම සහ බැඳියාවන් පිළිබඳ සටහනක් අනාවරණය වීම සම්බන්ධයෙන් යම් පාර්ශවයක් වගකිව යුතු බව අනාවරණය වුවහොත්, එකී ප්‍රසම්පාදනයට සම්බන්ධ ලංසුකරුවන්/ සැපයුම්කරුවන්/ කොන්ත්‍රාත්කරුවන්/ සේවා සම්පාදකයන් සහ රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට එරෙහිව සුදුසු බලධාරීන් විසින් සම්බාධක පැනවිය හැකිය.

<p><b>10.1 වැඩ පැහැර හරින ලද ලංසුකරුවන්/ සැපයුම්කරුවන්/ කොන්ත්‍රාත්කරුවන්/ සේවා සම්පාදකයන් සම්බන්ධයෙන් සම්බාධක පැනවීම/ තහනම් කිරීම/ අසාධුලේඛනගත කිරීම සහ රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනයෙහිදී විෂමාවාරී ලෙස කටයුතු කළ නිලධාරීන්ට එරෙහිව ක්‍රියා කිරීම</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 10.1</p>
<p>ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියේදී හෝ කොන්ත්‍රාත්තුව ක්‍රියාත්මක කරන කාලය තුළදී, මාර්ගෝපදේශ, ගිවිසුම්ගත විධිවිධාන උල්ලංඝනය කිරීම සම්බන්ධයෙන් හෝ බැඳියාවන් අතර සටහනක් සනාථ වුවහොත්, ලංසුකරුවන්/ සැපයුම්කරුවන්/ කොන්ත්‍රාත්කරුවන්/ සේවා සම්පාදකයන්/ රජයේ නිලධාරීන්ට එරෙහිව, සම්බාධක පැනවීම/ තහනම් කිරීම/ අසාධුලේඛනගත කිරීම හෝ රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියට සහභාගීවීම තහනම් කිරීම පිළිබඳව සලකා බැලිය යුතුය.</p>	
<p><b>10.2 සම්බාධක පැනවීම/ තහනම් කිරීම/ අසාධු ලේඛනගත කිරීම පිළිබඳ ක්‍රියා පටිපාටිය</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 10.2</p>
<p>ලංසුකරුවන්/ සැපයුම්කරුවන්/ කොන්ත්‍රාත්කරුවන්/ සේවා සම්පාදකයන් හෝ රාජ්‍ය නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන්, යම් නියම කරන ලද කාල සීමාවක් සඳහා සම්බාධක පැනවීම/ තහනම් කිරීම/ අසාධු ලේඛනගත කිරීම සිදු කළ යුතු වන්නේ, මෙම මාර්ගෝපදේශයන්හි 10.3 යටතේ දක්වා ඇති පරිදි, උචිත බලධාරියා විසින් පත් කරන ලද ස්වාධීන කමිටුවක් වෙත හේතු ඉදිරිපත් කර, එම හේතු පැහැදිලි කිරීමට ඔවුන්ට අවස්ථාවක් ලබා දීමෙන් ද අනතුරුව පමණි.</p>	
<p><b>10.3 සම්බාධක පැනවීම/ තහනම් කිරීම/ අසාධු ලේඛනගත කිරීම පිළිබඳ අධිකාරීත්වය</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 10.3</p>
<p>සම්බාධක පැනවීම/ තහනම් කිරීම/ අසාධු ලේඛනගත කිරීම පිළිබඳ අධිකාරීත්වය පහත පරිදි වේ.</p> <p>(අ) ඉහළ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන කමිටු/ඉහළ මට්ටමේ ස්ථාවර ප්‍රසම්පාදන කමිටු සහ අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටු මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදනයන් - ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී</p> <p>(ආ) දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටු මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන - ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී</p> <p>(ඇ) ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටු මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන - උචිත පරිදි, ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී/ගණන්දීමේ නිලධාරී</p> <p>(ඈ) ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටු මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන - උචිත පරිදි, ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී/ගණන්දීමේ නිලධාරී</p>	
<p><b>10.4 සම්බාධක පනවන ලද/ තහනම් කරන ලද/ අසාධු ලේඛනගත කරන ලද, ලංසුකරුවන්/ කොන්ත්‍රාත්කරුවන්/ සැපයුම්කරුවන්/ සේවා සම්පාදකයන් සහ රාජ්‍ය නිලධාරීන් පිළිබඳ ලැයිස්තුව</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 10.4</p>
<p>(අ) ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව, මුදල් අමාත්‍යාංශය සහ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා/ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් සම්බාධක පනවන ලද/තහනම් කරන ලද/ අසාධු ලේඛනගත කරන ලද, කොන්ත්‍රාත්කරුවන්/ සැපයුම්කරුවන්/ සේවා සම්පාදකයන් සහ රාජ්‍ය නිලධාරීන් පිළිබඳ ලැයිස්තුවක් පවත්වාගෙන යායුතු අතර එය නිරතුරුවම යාවත්කාලීන කළ යුතුය.</p> <p>(ආ) ප්‍රසම්පාදන අස්තීත්වය වෙනත් තොරතුරු ලබා ගැනීමෙන් පසු, අදාළ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී/ ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානයේ වටිනාකම ශ්‍රී ලංකා රුපියල් මිලියන දෙසීයට (200) වඩා වැඩි ප්‍රසම්පාදන සම්බන්ධයෙන්, සම්බාධක පනවන ලද/ තහනම් කරන ලද/ අසාධු ලේඛනගත කරන ලද, ලංසුකරුවන්/ සැපයුම්කරුවන්/ කොන්ත්‍රාත්කරුවන්/ සේවා සම්පාදකයන් සහ රාජ්‍ය නිලධාරීන් පිළිබඳ තොරතුරු, මුදල් අමාත්‍යාංශය විසින් පවත්වාගෙන යනු ලබන ලැයිස්තුවට ඇතුළත් කිරීම සඳහා ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව වෙත පිටපතක් සහිතව මුදල් අමාත්‍යාංශය වෙත දැනුම් දිය යුතුය.</p>	



<p><b>10.4 සම්බාධක පනවන ලද/ තහනම් කරන ලද/ අසාධු ලේඛනගත කරන ලද, ලංසුකරුවන්/ කොන්ත්‍රාත්කරුවන්/ සැපයුම්කරුවන්/ සේවා සම්පාදකයන් සහ රාජ්‍ය නිලධාරීන් පිළිබඳ ලැයිස්තුව</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 10.4</p>
<p>(ඇ) ශ්‍රී ලංකා රුපියල් මිලියන දෙසියයට (200) සමාන හෝ අඩු වටිනාකමක් සහිත ප්‍රසම්පාදන සම්බන්ධයෙන්, සම්බාධක පනවන ලද/ තහනම් කරන ලද/ අසාධු ලේඛනගත කරන ලද, පාර්ශවයන් පිළිබඳ තොරතුරු ප්‍රසම්පාදන අස්තීත්වය විසින් ප්‍රකාශයට පත් කළ යුතුය. සම්බාධක පනවන ලද/ තහනම් කරන ලද/ අසාධු ලේඛනගත කරන ලද, ලංසුකරුවන්/ සැපයුම්කරුවන්/ කොන්ත්‍රාත්කරුවන්/ සේවා සම්පාදකයන් සහ රාජ්‍ය නිලධාරීන් පිළිබඳ තොරතුරු අදාළ ප්‍රසම්පාදන අස්තීත්වය විසින් නඩත්තු කළ යුතු අතර ඒ පිළිබඳව ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව වෙත ද දැනුම් දිය යුතුය.</p>	
<p><b>10.5 සම්බාධක පනවන ලද/ තහනම් කරන ලද/ අසාධු ලේඛනගත කරන ලද, කොන්ත්‍රාත්කරුවන්/ සැපයුම්කරුවන්/ සේවා සම්පාදකයන් සහ රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට එරෙහිව කටයුතු කිරීම</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 10.5</p>
<p>(අ) ප්‍රසම්පාදන අස්තීත්වය විසින්, සම්බාධක පනවන ලද/ තහනම් කරන ලද/ අසාධු ලේඛනගත කරන ලද, කොන්ත්‍රාත්කරුවන්/ සැපයුම්කරුවන්/ සේවා සම්පාදකයන්ට එකී අදාළ කාල සීමාව තුළ කිසිදු කොන්ත්‍රාත්තුවක් ප්‍රදානය නොකළ යුතුය.</p> <p>(ආ) ප්‍රසම්පාදන අස්තීත්වය විසින්, සම්බාධක පනවන ලද කිසිදු රාජ්‍ය නිලධාරියෙකු එකී අදාළ කාල සීමාව තුළ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව/ ලංසු ඇගයීමේ කමිටුව/ භාරගැනීමේ කමිටුව/ ලංසු විවෘත කිරීමේ කමිටුව හෝ විවලාස සමාලෝචන කමිටුව වැනි කමිටු වලට පත් නොකළ යුතුය.</p>	

**11 වැනි පරිච්ඡේදය - අත්‍යවශ්‍ය අවශ්‍යතා ප්‍රසම්පාදනය**

<p><b>11.1 අත්‍යවශ්‍ය අවශ්‍යතා ප්‍රසම්පාදනය</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 11.1</p>
<p>ප්‍රසම්පාදන අස්තීත්වය විසින් යම් කාල සීමාවක් සඳහා වාසිදායක වෙළඳපොළ තත්ත්වයන්ගෙන් ප්‍රයෝජන ගැනීම අරමුණු කොටගෙන, ප්‍රසම්පාදන අස්තීත්වයේ දෛනික මෙහෙයුම් කටයුතු අඛණ්ඩව පවත්වා ගැනීම සඳහා අත්‍යවශ්‍ය අවශ්‍යතා ප්‍රසම්පාදනය, ආංශික භාණ්ඩ ප්‍රමාණයන් සහ බහුවිධ මිලදී ගැනීම් යටතේ නිරතුරුවම සිදු කරනු ලැබේ.</p> <p>(අ) ප්‍රසම්පාදන අස්තීත්වයන් විසින් එබඳු අවශ්‍යතා ප්‍රසම්පාදනය කිරීම සඳහා කලින් කල ආරාධනා නිකුත් කිරීම මගින් සුදුසුකම් ලත් කොන්ත්‍රාත්කරුවන්, සැපයුම්කරුවන් සහ සේවා සම්පාදකයන්ගේ ලැයිස්තුවක් පවත්වාගෙන යා හැකි අතර ඒ සඳහා වෙනම ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යා යුතුය.</p> <p>(ආ) නව කොන්ත්‍රාත්කරුවන්, සැපයුම්කරුවන් සහ සේවා සපයන්නන්හට වර්ෂය පුරා අයදුම් කිරීමට සහ ලියාපදිංචි වීමට අවස්ථාව සැලසිය යුතුය.</p> <p>(ඇ) මිල ගණන් කැඳවන අවස්ථාවේදී, පවතින මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරීමට ලංසුකරුවන්ට ආරාධනා කළ හැක.</p> <p>(ඈ) ලංසු වලංගු කාලසීමාව හැකි තාක් කෙටි විය යුතුය.</p> <p>(ඉ) ප්‍රසම්පාදනය කිරීමට අදහස් කරන භාණ්ඩයේ මිල සාමාන්‍යයෙන් සඳහන්ව ඇත්තේ දේශීය මුදලින් නොවේ නම්, ලිඛිත සාක්ෂි සහිතව, වෙළඳපොළෙහි අදාළ භාණ්ඩයේ මිල දක්වා ඇති මුදල් ඒකකයෙන් ඉදිරිපත් කිරීමට ලංසුකරුවන්ට අවසර ලබා දිය හැක.</p> <p>(ඊ) ලංසු සුරක්ෂණ සඳහා අවශ්‍යතාවයක් නොමැති නම් හෝ සුදුසුකම් ලත් ලංසුකරුවන් විසින් නියමිත කාල සීමාවක් තුළ වලංගු ස්ථාවර ලංසු සුරක්ෂණ ඉදිරිපත් කර ඇත්නම්, විද්‍යුත් ක්‍රම, ටෙලෙක්ස් හෝ ෆැක්ස් හරහා ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමට ලංසුකරුවන්ට අවසර ඇත.</p> <p>(උ) සම්මත කොන්ත්‍රාත් කොන්දේසි සහ වෙළඳපල භාවිතයන්ට අනුකූලවන ආකෘති භාවිතා කළ යුතුය.</p>	



<p><b>11.2 අමතර කොටස් ප්‍රසම්පාදනය</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 11.2</p>
<p>(අ) ප්‍රසම්පාදන අස්තීත්වයන්ට, මුල් උපකරණ නිෂ්පාදකයාගෙන් සෘජුව හෝ ඔවුන්ගේ බලයලත් දේශීය නියෝජිතයාගෙන් අමතර කොටස් මිලදී ගත හැක. ගුණාත්මක බව සහ වාසිදායක තත්ත්වය සලකා බැලීමෙන් අනතුරුව, අව්‍යාජ අමතර කොටස් මිලදී ගැනීම සම්බන්ධයෙන් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා/ ගණන්දීමේ නිලධාරියාහට තීරණය කළ හැකිය.</p> <p>(ආ) දැනට පවතින ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාපටිපාටිය අනුගමනය කරමින්, ස්වාධීන නිෂ්පාදකයන්ගෙන් හෝ අලෙවි නියෝජිතයන්ගෙන් අමතර කොටස් මිලදී ගැනීමට ප්‍රසම්පාදන අස්තීත්වයට හැකිය.</p>	
<p><b>11.3 මෝටර් වාහන සහ උපකරණ අලුත්වැඩියා කිරීම</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 11.3</p>
<p>(අ) අලුත්වැඩියාවේ ආර්ථිකමය බව, නිෂ්පාදිත වර්ෂය සහ තත්ත්වය වැනි කරුණු සලකා බලා, ඉදිරිපත් කළ මිල ගණන් සාධාරණ බවට ප්‍රසම්පාදන අස්තීත්වය සෑහීමකට පත්වේ නම්, නිෂ්පාදකයාගේ ප්‍රතිතනයලත් දේශීය නියෝජිතයන් හරහා මෝටර් වාහන සහ අනෙකුත් උපකරණ අලුත්වැඩියා කිරීම සිදු කළ හැකිය.</p> <p>(ආ) මෝටර් වාහන අලුත්වැඩියා කිරීම අදාළ බලධාරීන් විසින් ප්‍රකාශිත අනුමත ගරාජ වෙත පැවරීමට, ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා/ගණන්දීමේ නිලධාරියාට හැකියාව ඇත.</p> <p>(ඇ) ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා සහ ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් අළුත්වැඩියා කටයුතු සඳහා ඉල්ලුම් කිරීමේ සිට අළුත්වැඩියා කටයුතු අවසන් කර ගෙවීම් සිදු කරන තෙක් එම කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම සහ නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා නිසි කමිටුවක් පත් කළ හැකිය.</p>	
<p><b>11.4 වාර සභරා සහ ප්‍රකාශන</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 11.4</p>
<p>වාර සභරා සහ ප්‍රකාශන සෘජුවම ප්‍රකාශකයන්ගෙන් හෝ ඔවුන්ගේ නියෝජිතයින්ගෙන් මිලදී ගත හැකි අතර, යම් වට්ටමක් තිබේ නම් එය බිල්පතෙහි සඳහන් කළ යුතුය.</p>	
<p><b>11.5 ඉන්ධන මිලදී ගැනීම</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 11.5</p>
<p>ඉන්ධන අවශ්‍යතා සපයා ගැනීම, ප්‍රසම්පාදන අස්තීත්වයට ආසන්නව පිහිටි ඉන්ධන හලකින්/ ඉන්ධන හල් වලින් සෘජු ප්‍රසම්පාදනය යටතේ සිදු කළ හැකිය.</p>	
<p><b>11.6 ඖෂධ සහ වෛද්‍ය උපකරණ ප්‍රසම්පාදනය</b></p>	
<p>(අ) “ඖෂධ” ලෙස මින් ඉදිරියට සාමූහිකව හඳුන්වනු ලබන ඖෂධ, එන්නත්, වෛද්‍ය උපකරණ, ජීව විද්‍යාත්මක නිෂ්පාදන, පෝෂණ අතිරේක සහ උපත් පාලන ද්‍රව්‍ය ඇතුළත්, ඖෂධ සහ වෛද්‍ය උපකරණ ප්‍රසම්පාදනය, විශේෂ අවධානයක් අවශ්‍ය සංකීර්ණ හා සුවිශේෂී ක්‍රියාවලියක් වේ.</p> <p>(ආ) ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව විසින් ඖෂධ සහ පාරිභෝජන ස්වභාවයේ වෛද්‍ය උපකරණ ප්‍රසම්පාදනය සඳහා වෙනම මාර්ගෝපදේශයන් නිකුත් කරනු ලැබේ.</p> <p>(ඇ) කෙසේ වෙතත්, මෙම ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශවල දක්වා ඇති ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන මූලධර්ම, ඒවා වෙනස්කර/ සංශෝධනය කර නොමැති නම්, පරිභෝජන ස්වභාවයේ ඖෂධ සහ වෛද්‍ය උපකරණ ප්‍රසම්පාදනය සඳහා ද හැකිතාක් දුරට අදාළ කරගත යුතුය.</p> <p>(ඈ) ඖෂධ සහ පාරිභෝජන ස්වභාවයේ වෛද්‍ය උපකරණ ප්‍රසම්පාදනය සඳහා වන මාර්ගෝපදේශ, මෙම ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සමඟ එක්ව කියවිය යුතුය.</p>	

**12 වැනි පරිච්ඡේදය - තොරතුරු පද්ධති ප්‍රසම්පාදනය**

<p><b>12.1 තොරතුරු පද්ධති ප්‍රසම්පාදනය</b></p>	
<p>(අ) “තොරතුරු පද්ධති ප්‍රසම්පාදනය” යනු දෘඪාංග/මෘදුකාංග සැපයුම හෝ ස්ථාපනය, ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ නඩත්තුව වැනි සේවා සංරචක කුමක් වුවද, තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය හා සම්බන්ධ සියලුම ප්‍රසම්පාදනයන් හැඳින්වීමට භාවිතා කරන පොදු පදය වේ.</p>	
<p><b>12.2 තොරතුරු පද්ධති සඳහා ප්‍රසම්පාදන ලේඛන</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 12.2</p>
<p>තොරතුරු පද්ධති සඳහා වන ප්‍රසම්පාදන ලේඛන, ප්‍රසම්පාදන අත්පොතෙහි සඳහන් කර ඇති පරිදි භාවිතා කළ යුතු වේ.</p>	
<p><b>12.3 හිමිකාරිත්ව තොරතුරු පද්ධති ප්‍රසම්පාදනය</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 12.3</p>
<p>හිමිකාරිත්ව තොරතුරු පද්ධති ප්‍රසම්පාදනයේදී, ප්‍රසම්පාදන අස්තීත්වය විසින් අවශ්‍ය නිෂ්පාදන, ඒවායේ තාක්ෂණික පිරිවිතර සහ සේවා අවශ්‍යතා නිර්වචනය කළ යුතුය.</p>	
<p><b>12.4 සංකීර්ණ සැපයුම් හා ස්ථාපනයන් සහ නිර්මාණාත්මක සංකීර්ණ පද්ධති ප්‍රසම්පාදනය</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 12.4</p>
<p>මෙම ප්‍රසම්පාදනයේදී, පිළිගතහැකි මෙහෙයුම් මට්ටමකට ළඟා වන පද්ධතියක් සැලසුම් කිරීම සහ ගොඩනැගීමේ වගකීම ලංසුකරු විසින් දරන බැවින්, සැලසුම් අවදානමෙන් වැඩි ප්‍රමාණයක් ඔහු විසින් දරනු ලබයි.</p>	
<p><b>12.5 තොරතුරු පද්ධති ප්‍රසම්පාදනයට අදාළ උපදේශන සේවා</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 12.5</p>
<p>(අ) තොරතුරු පද්ධති ප්‍රසම්පාදනයට අදාළව උපදේශන සේවා අවශ්‍යවේ නම්, උපදේශන සේවා ප්‍රසම්පාදනය සම්බන්ධව පවතින මාර්ගෝපදේශවල විධිවිධාන අදාළ කර ගත යුතුය.</p> <p>(ආ) මෙම ආකාරයේ පැවරුම් වලදී, යෝජනා කැඳවීමේ ප්‍රවේශය භාවිතා කරන විට, පවතින යෝජනා කැඳවීමේ සම්මත ආකෘතීන් අභිරුචිකරණය කිරීම සඳහා ඉඩ දෙනු ලැබේ.</p>	
<p><b>12.6 තොරතුරු පද්ධති ප්‍රසම්පාදනයට අදාළව ලංසුකරුවන්ගේ පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව හෝ මූලික තෝරාගැනීම</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 12.6</p>
<p>තොරතුරු පද්ධති ප්‍රසම්පාදනයේ ස්වභාවය සහ සංකීර්ණත්වය මත පදනම්ව, අවශ්‍ය පරිදි පූර්ව සුදුසුකම්/මූලික තෝරාගැනීම් භාවිතා කළ හැකිය.</p>	

**13 වැනි පරිච්ඡේදය - විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය**

<p><b>13.1 හැඳින්වීම</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 13.1</p>
<p>විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය (e-GP) යනු, රාජ්‍ය ආයතන මගින් සිදු කරන ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය සඳහා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය භාවිතා කිරීමයි.</p>	
<p><b>13.2 ප්‍රසම්පාදන අස්තීත්වයන්හි විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ක්‍රියාවලිය</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 13.2</p>
<p>විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධව, ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව විසින් විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සහ/හෝ අත්පොත නිකුත් කරනු ඇත.</p>	

**14 වැනි පරිච්ඡේදය - රාජ්‍ය පෞද්ගලික හවුල්කාරිත්වය**

<p><b>14.1 රාජ්‍ය පෞද්ගලික හවුල්කාරිත්වය</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 14.1</p>
<p>(අ) පොදු වත්කම් හෝ සේවාවක් සැපයීම සඳහා පෞද්ගලික ආයෝජකයෙකු සහ රාජ්‍ය ආයතනයක් අතර දිගුකාලීන ගිවිසුමක් ලෙස රාජ්‍ය පෞද්ගලික හවුල්කාරිත්වය පුළුල් ලෙස අර්ථ දක්වා ඇත. මෙහි දී, පෞද්ගලික ආයෝජකයා සැලකිය යුතු අවදානම් සහ කළමනාකරණ වගකීම දරනු ලබයි.</p> <p>(ආ) ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව විසින් රාජ්‍ය පෞද්ගලික හවුල්කාරිත්ව විධිවිධාන සඳහා වෙනම මාර්ගෝපදේශයක්/ අත්පොතක් නිකුත් කරනු ඇත.</p>	

**15 වැනි පරිච්ඡේදය - කිරසර රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය**

<p><b>15.1 කිරසර රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය හැඳින්වීම</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 15.1</p>
<p>(අ) කිරසර රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනයේ පරමාර්ථය වන්නේ, කිරසර සංවර්ධනය අරමුණු කරගෙන මෙම ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශවල විස්තර කර ඇති රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන මූලධර්ම අනුව ආර්ථික, පාරිසරික, සමාජීය සහ ආයතනික අංශ පිළිබඳව නිසි සැලකිල්ලක් දක්වමින් භාණ්ඩ, වැඩ සහ උපදේශන නොවන සේවාවන් ප්‍රසම්පාදනය කර ගැනීමයි.</p> <p>(ආ) ප්‍රසම්පාදන අස්තීත්වයට පමණක් නොව සමාජයට සහ ආර්ථිකයට ද ප්‍රතිලාභ ජනනය වන පරිදි ප්‍රසම්පාදන අස්තීත්වය විසින්, නිශ්චිත ප්‍රසම්පාදනවලට අදාළ ජීවන වක්‍ර පිරිවැය, මුදලට සරිලන වටිනාකමක් ලබා ගැනීම හා කිරසර සංවර්ධනය යන අංශවලට නිසි බරක් ලබා දීම සම්බන්ධයෙන් සැලකිල්ලට ගැනීම අවශ්‍ය වේ. හරිත ප්‍රසම්පාදන ප්‍රමිතීන් හා මූලධර්ම සහ පාරිසරික බලපෑම් කෙරෙහි මෙම ක්‍රියාවලියේ දී අවධානය යොමු කළ යුතුය. එහිදී, නිෂ්පාදන සාදා ඇති ද්‍රව්‍ය, ඒවා ලබා ගන්නා ආකාරය, ඒවා සාදා ඇත්තේ කවුරුන්ද, ඒවා ප්‍රවාහනය කරන්නේ කෙසේද හා අවසානයේ දී බැහැර කරන ආකාරය පිළිබඳව, අයවැය සීමාවන් සැලකිල්ලට ගනිමින් කටයුතු කිරීම අවශ්‍ය වේ.</p>	
<p><b>15.1.1 කිරසර රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන සඳහා අනුගත වීම</b></p>	<p>යොමුව: අත්පොත 15.1.1</p>
<p>කිරසර රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන පරාමිතීන් අදාළ කර ගත යුත්තේ, ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව විසින් රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති රාමුවට අනුකූලව, ක්‍රියාත්මක කිරීමේ සහ අධීක්ෂණය කිරීමේ කාර්ය පිළිබඳ අදාළ අධිකාරිත්වයන් විමසා, කිරසර රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය පිළිබඳ වෙනම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයක් සහ/හෝ අත්පොතක් හඳුන්වා දීමෙන් පසුවය.</p>	

EOG 11-0138