



ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - දකුණු පළාත
பிரதான செயலாளர் அலுவலகம் - தென் மாகாணம்
CHIEF SECRETARY'S OFFICE - SOUTHERN PROVINCE

මගේ අංකය எனது இல. My No.	} CSS/7/1/1/1/2013	ඔබේ අංකය உமது இல. Your No.	}	දිනය திகதி Date	} 2014.10.13
--------------------------------	--------------------	----------------------------------	---	-----------------------	--------------

ප්‍රධාන ලේකම් (මුදල්) වකුලේඛ 03/ 2014

දකුණු පළාතේ සියළුම ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් හා
 ගණන්දීමේ නිලධාරීන් වෙත.

කොන්ත්‍රාත්/ ඉදිකිරීම්/ කර්මාන්ත වැඩ යෝජනා ක්‍රියාත්මක කිරීම හා ගෙවීම් කිරීම.

පළාත් අමාත්‍යාංශ, පළාත් දෙපාර්තමේන්තු හා ඒ යටතේ ඇති සියළුම ආයතන වලට ලැබෙන පළාත් සභා අරමුදල් සහ පළාත් සභා බැංකු ගිණුම් වලට රේඛීය අමාත්‍යාංශ මගින් හා වෙනත් ව්‍යාපෘති වලින් ලැබෙන සියළුම අරමුදල් යොදවා ක්‍රියාත්මක කරවන කොන්ත්‍රාත්/ ඉදිකිරීම් හා කර්මාන්ත ඇස්තමේන්තු කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම හා ගෙවීම් කිරීමේ කටයුතු තවදුරටත් විධිමත් කර අභ්‍යන්තර පාලනය ශක්තිමත් කිරීම සඳහා පහත සඳහන් උපදෙස් අනුගමනය කරන ලෙස කාරුණිකව දන්වමි.

01. සියළුම කොන්ත්‍රාත් /ඉදිකිරීම් හා කර්මාන්ත සඳහා ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කිරීම, නිර්දේශ කිරීම හා අනුමත කිරීම බලය පවරා ඇති නිලධාරීන් පමණක් කළ යුතුය. (අනුමත කිරීමේ බලතල පවරා ඇති සීමාවන් යටතේ) ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කිරීමේදී දකුණු පළාත් මිල කමිටුවේ මිල ගණන් පදනම් කරගෙන ගොඩනැගිලි වැඩ සඳහා පළාත් ගොඩනැගිලි අධ්‍යක්ෂ අනුමත කරන ලද ඒකක මිල ගණන්ද, වාර්මාර්ග වැඩ සඳහා පළාත් වාර්මාර්ග අධ්‍යක්ෂ අනුමත කරන ලද ඒකක මිල ගණන්ද, මාර්ග වැඩ සඳහා පළාත් මාර්ග සංවර්ධන අධිකාරියේ සාමාන්‍යාධිකාරී අනුමත කරන ලද ඒකක මිල ගණන්ද භාවිතා කළ යුතුය. ඒ සඳහා අවශ්‍ය වැඩිමනත් උපදෙස් නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු සේවා) වෙතින් ලබා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.
02. ඉදිකිරීම්, කර්මාන්ත, ව්‍යාපෘති හා වැඩ යෝජනා සඳහා කොන්ත්‍රාත්කරුවන් තෝරා ගැනීමේදී ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය, ප්‍රසම්පාදන කාර්යය සංග්‍රහය හා දකුණු පළාත් සභා මුදල් රීති සංග්‍රහයේ සඳහන් නියමයන් අනුගමනය කළ යුතුය.
03. සැමවිටම ප්‍රසම්පාදනයට අදාළ ගිවිසුම් කටයුතු වලදී ජාතික ප්‍රසම්පාදන මඟ පෙන්වීම් (National Procurement Guide line) භාවිතා කළ යුතුවේ. ඒ අනුව සෑම ඉදිකිරීමක්/ කර්මාන්තයක් වෙනුවෙන්ම කොන්ත්‍රාත්කරුවන් සමඟ විධිමත් ගිවිසුමකට එළඹිය යුතු වේ. අදාළ ගිවිසුමේ ඇතුළත් විය යුතු අනිවාර්ය කොන්දේසි හා නීත්‍යානුකූල භාවය පිළිබඳව සැලකිලිමත් විය යුතුය. එසේම කිසිදු අවස්ථාවක රජයට අවාසි වන ආකාරයේ ගිවිසුම් වලට නොඑළඹිය යුතුය. ගිවිසුම් පත්‍ර පිළියෙල කිරීමේදී අවශ්‍ය නීතිමය උපදෙස් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ නීති අංශයෙන් ලබා ගත යුතුය.

ප්‍රධාන ලේකම් பிரதான செயலாளர் Chief Secretary	} 091 2232343	කාර්යාලය காரியாலயம் Office	} 091 2234052 091 2226118	ෆැක්ස් பெக்ஸ் Fax	} 091 2246299	විද්‍යුත් තැපෑල மின்-அஞ்சல் E-mail	} chiefsec1@slnet.lk	වෙබ් අඩවිය இ தளம்: Web site	} www.ds.sp.gov.lk
---	---------------	----------------------------------	------------------------------	-------------------------	---------------	--	----------------------	-----------------------------------	--------------------

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, එස් එච්.දහනායක මාවත, කාල්ල. Chief Secretary's Office, S.H. Dahanayaka Mawatha, Galle.

பிரதான செயலாளர் காரியாலயம், எஸ்.எச்.தனுநாயக மாளிகை, காலி.

"විසිස්ට්ට්වයෙන් (1) ට වන යහපාලනයක්"

04. වැඩ ආරම්භ කිරීමේ අන්තිකාරම් (Mobilization Advance) ගෙවීමේදී උපරිම වශයෙන් ගිවිසුම්ගත මුදලින් 20 % ක් දක්වා පමණක් ගෙවීමට කටයුතු කළ යුතුය. සෑම වැඩ ආරම්භ කිරීමේ අන්තිකාරම් (Mobilization Advance) වෙනුවෙන්ම ඊට සරිලන පරිදි රජය පිළිගත් බැංකුවක, ඉල්ලුම් කළ ඕනෑම අවස්ථාවක මුදල් කරවා ගත හැකි (ENCASH) බැංකු ඇපකරයක් ලබා ගත යුතුය. එසේම ලබා ගන්නා බැංකු ඇපකර වගකිවයුතු මාණ්ඩලික නිලධාරියකු යටතේ ලේඛනයක සටහන් කර සුරක්ෂිතව තබා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය. බැංකු ඇපකරයේ වලංගු කාලය පිළිබඳව තීරණයෙන් සොයා බැලීමට කටයුතු කළ යුතු අතර, වලංගු කාලය ඉකුත් වීමට ප්‍රථම බැංකු ඇපකරයේ දින දීර්ඝ කරවා ගැනීමට අවශ්‍ය පියවර ගත යුතුය.
05. සියළුම කර්මාන්ත/ වැඩ යෝජනා ඇස්තමේන්තුගත සීමාව යටතේ ගිවිසුම්ගත වටිනාකම තුළ ක්‍රියාත්මක කර අවසන් කිරීමට උත්සාහ ගත යුතුය. ගිවිසුම්ගත වටිනාකම හෝ අනුමත ඇස්තමේන්තු සීමාව තුළ වැඩ යෝජනාව ක්‍රියාත්මක කිරීමට නොහැකි වන යම් විශේෂිත වූ අවස්ථාවක් පැන නැගුන හොත් ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ නියමයන්, මුදල් රෙගුලාසි හා දකුණු පළාත් මුදල් රීති සංග්‍රහයේ නියමයන් පිළිපැදිය යුතු අතර, ඒ සඳහා විධිමත් අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.
06. ඉදිකිරීම්/ කර්මාන්ත හා වැඩ යෝජනා ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී කාර්යභාර අධීක්ෂණ නිලධාරීන් නියමිත පරිදි අධීක්ෂණ රාජකාරි වල යෙදවීම අනිවාර්යය වේ.
07. සෑම වැඩ යෝජනාවක් පිළිබඳව විස්තර කොන්ත්‍රාත් ලේඛනයේ සටහන් කළ යුතු අතර, එම කොන්ත්‍රාත් ලේඛනය දකුණු පළාත් ඉංජිනේරු සේවා දෙපාර්තමේන්තුව මගින් හඳුන්වා දී ඇති විධිමත් ආකෘතියේ පිළියෙල විය යුතුය. එසේම සෑම කර්මාන්තයක් වෙනුවෙන්ම වෙනම ලිපිගොනුවක් නඩත්තු කළ යුතු වේ. ගෙවීම් කිරීමේදී කොන්ත්‍රාත් ලේඛනයේ මෙන්ම කර්මාන්ත ගෙවීම් ලේඛනයේ ද සටහන් කළ යුතුය. (ආකෘති පත්‍රයේ පිටපතක් අමුණා ඇත)
08. කොන්ත්‍රාත් අදියර වශයෙන් පැවරීමේදී මුල් ඇස්තමේන්තුවේ වටිනාකම අනුව අදාළ බලධාරීන් වෙත අධීක්ෂණ කටයුතු කිරීමට හා ගෙවීම් කිරීමට යොමු කළ යුතු වේ. (මහා පරිමාණ වැඩක් අදියර වශයෙන් ඉටු කිරීමේදී ගැටළු පැන නැගිය හැකි බැවිනි)
09. නිම කරන වැඩ වටිනාකම් සඳහා බිල්පත් හා ප්‍රමාණපත්‍ර පිළියෙල කිරීමේදී දකුණු පළාත් ඉංජිනේරු සේවා කාර්යාලයෙන් හඳුන්වා දී ඇති විධිමත් ආකෘතිපත් හෝ ඒ අනුව පරිගණකයෙන් සකස් කරන ලද ආකෘතිපත් පමණක් භාවිතා කළ යුතුය. (ආකෘති පත්‍රයන්හි පිටපත් අමුණා ඇත) එසේම නිම කරන වැඩ වටිනාකම් සඳහා ඒ ඒ සීමාවන් යටතේ බලය පැවරී ඇති නිලධාරීන් පමණක් පරීක්ෂා කිරීම, නිර්දේශ කිරීම හා අනුමත කිරීම කළ යුතුය.
10. කොන්ත්‍රාත් සඳහා ගෙවීම් කිරීමේදී (නිම කල වැඩ වටිනාකම් අනුව කොටස් වශයෙන් හෝ එකවර අවසාන ගෙවීමක් වශයෙන්) අන්තිකාරම් ලෙස දී ඇති මුදල පළමුව අයකර ගැනීමට වගබලා ගත යුතුය. එසේම රජයට අයවිය යුතු අනිකුත් සියළුම අයකිරීම් ගෙවීම් කරන අවස්ථාවලදී අයකර ගත යුතු අතර, අවසාන ගෙවීමට ප්‍රථම පෙර ගෙවීම් පිළිබඳ නැවත පරීක්ෂා කර බලා අයවිය යුතු සියළු මුදල් අයකර ගැනීමට පියවර ගත යුතුය.

11. සියළුම ඉදිකිරීම්/ කර්මාන්ත / ව්‍යාපෘති සඳහා ගෙවීම් කිරීමට ප්‍රථම වගකිව යුතු විධායක නිලධාරියකු විසින් අදාළ අධීක්ෂණ නිලධාරීන් ද සහභාගී කරවා ගෙන ස්ථානීය පරීක්ෂාවක් අනිවාර්යයෙන් සිදු කළ යුතුය.
12. සෑම කර්මාන්තයකටම අදාළව එහි නඩත්තු කාලය අවසාන වන තෙක් 10% ක රැඳවුම් මුදලක් (දකුණු පළාත් සභා මුදල් රීති 164 අනුව) රඳවා ගැනීම අනිවාර්ය වේ. නඩත්තු කාල සීමාවෙන් පසුව නියමිත තාක්ෂණ වාර්තා ලබා ගෙන පමණක් රැඳවුම් මුදල් අදාළ කොන්ත්‍රාත්කරු වෙත නිදහස් කළ යුතුය.
13. දෙන ලද සෑම වැඩ ආරම්භ කිරීමේ අත්තිකාරම් (Mobilization Advance) අයකර ගැනීමෙන් පසුව පමණක් ලබා ගත් බැංකු ඇපකරය නිදහස් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.
14. පළාත් සභාවේ අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු හා ඒ යටතේ ඇති ආයතන වලට අයත් ක්‍රියාත්මක වෙමින් පවතින කර්මාන්ත සඳහා දැනටමත් දී ඇති සෑම වැඩ ආරම්භ කිරීමේ අත්තිකාරම් (Mobilization Advance) විස්තර හා ලබාගත් බැංකු ඇපකර පිළිබඳ මේ සමඟ අමුණා ඇති ආකෘතිය ප්‍රකාර වාර්තාවක් 2014.10.31 දිනට ප්‍රථම ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය වෙත එවීමට කටයුතු කරන ලෙසද කාරුණිකව දන්වමි.

ධබලිච්.කේ.කේ. අතුකෝරල,
 ප්‍රධාන ලේකම්,
 දකුණු පළාත. c/c

පිටපත් :

- | | | |
|---|---|-------------------|
| 1. සහකාර විගණකාධිපති, දකුණු පළාත | - | දැ.ගැ.ස. |
| 2. ලේකම්, ආණ්ඩුකාර ලේකම් කාර්යාලය. | - | දැ.ගැ.ස. |
| 3. නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු සේවා) | - | අ.ක.ස හා දැ.ගැ.ස. |
| 4. නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (සැලසුම් හා මෙහෙයුම්) | - | දැ.ගැ.ස. |
| 5. අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂ | - | දැ.ගැ.ස. |

අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව :

කර්මාන්තය / වැඩ යෝජනාව	ඇස්තමේන්තුගත මුදල රු:	ගිවිසුම්ගත මුදල රු:	දෙන ලද අත්තිකාරම් මුදල රු:	බැංකු ඇපකරයේ වටිනාකම රු:	බැංකු ඇපකරය නිකුත් කළ බැංකු ශාඛාව	බැංකු ඇපකරය කල් පිරෙන දිනය
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

දිනය :

අමාත්‍යාංශ ලේකම්/ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන

නිල මුද්‍රාව