ශ්‍රී ලංකා විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුව

ශ්‍රී ලංකා විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රසම්පාදන විගණක මාර්ගෝපදේශක සංග්‍රහය

රාජ්‍ය මුදල් කලමනාකරණය 11 (LPFM 11)

ශ්‍රී ලංකාවේ රාජ්‍ය මුදල් කලමනාකරණ ප්‍රතිසංස්කරණ වැඩිදියුණු කිරීමට කෙටි කාලීන සහාය

(SRI LANKA SHORT TERM ASSISTANCE TO IMPROVE PUBLIC FINANCIAL MANAGEMENT – STAIR)

පටුන

සංකේත නාම..

1	**වන පරිච්ඡේදය : හැඳින්වීම හා පසුබිම..**		06
	(i)	ප්‍රසම්පාදන විගණන මාර්ගෝපදේශක සංග්‍රහය (PAM)..................	06
	(ii)	ප්‍රසම්පාදන විගණන මාර්ගෝපදේශක සංග්‍රහයට විගණන මාර්ගෝපදේශක සංග්‍රහයේ සම්බන්ධය	07
	(iii)	අභිප්‍රාය හා අරමුණ...	09
	(iv)	ප්‍රසම්පාදන විමර්ෂණ හා විමර්ෂණ ඒකකය.....................	10
	(v)	ප්‍රසම්පාදන විගණන මාර්ගෝපදේශක සංග්‍රහය උපයෝගී කරගැනීම.	10
2	**වන පරිච්ඡේදය : ප්‍රසම්පාදන විගණනය කිරීම සඳහා විගණකාධිපතිවරයාගේ බලය.**		10
	(i).	විගණකාධිපතිවරයාට අදාල ව්‍යවස්ථානුකූල හා නීතිකාරක විධිනියෝගය..	10
	(ii)	විෂය ක්ෂේත්‍රය..	11
	(iii)	ශ්‍රී ලංකාවේ විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුවේ ක්‍රියාකාරකම්.	13
		i. මූල්‍ය විගණනය...	13
		ii. කාර්ය සාධන විගණනය...	14
		iii. පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කරන වාර්තා...	14
		iv. රාජ්‍ය ස්ථිතිවල කාර්යසාධනය පරීක්ෂා කිරීමට පාර්ලිමේන්තුවට සහාය වීම.	14
		v. විශේෂ විමර්ෂණ...	14
		vi. විවරණය..	15
3	**වන පරිච්ඡේදය : රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය....**		
	(i)	ප්‍රසම්පාදනයේ අර්ථකථනය..	15
	(ii)	රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනයේ මූලධර්ම..	16
		i. ප්‍රාථමික මූලධර්මය - මුදලට අගයන (VfM)..	16
		ii. අනුපූරක මූලධර්ම...	17
	(iii).	රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනයේ අරමුණු..	18
	(iv).	පුළුල් පරමාර්ථ..	18
	(v).	රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවළිය..	18
1 අදියර : ප්‍රසම්පාදන සැලසුම් හා ආරම්භක අදියර..			19
2 වන අදියර : පූර්ව කොන්ත්‍රාත් අදියර..			20
3 වන අදියර : පශ්චාත් කොන්ත්‍රාත් (කොන්ත්‍රාත් පරිපාලනය) අදියර..			21
	(vi).	රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය වැදගත් වන්නේ ඇයි..	21

4 වන පරිච්ඡේදය : ශ්‍රී ලංකාවේ තත්වය හා භාවිතය.. 23

(i). රජය විසින් දක්වන වැදගත්කම.. 23

(ii). රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය සම්බන්ධයෙන් ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිසමේ කාර්යභාරය.. 25

(iii). රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුවේ කාරයභාරය.. 26

(iv). ශ්‍රී ලංකාවේ ප්‍රසම්පාදන පරිසරය.. 26

i. ව්‍යවස්ථාදායක හා නියාමන රාමුව.. 26

ii. ආයතනික රාමුව.. 27

(v). ප්‍රසම්පාදන මාර්ගසුචක වෙනස්වීම්. 27

5 වන පරිච්ඡේදය : ප්‍රසම්පාදන විගණනය.. 27

(i) රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනයේදී විගණකයින්ට උපකාරී වියහැකි ආකාරය.. 27

(ii) යහපාලනයට මග පෙන්වන වැඩිදියුණුකල මූලධර්ම.. 28

(iii) අභ්‍යන්තර හා බාහිර විගණන.. 31

(iv) රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන විගණන පැවැත්වීමට හේතු.. 31

(v) ප්‍රසම්පාදන විගණනයේ මූලධර්ම.. 32

(vi) පරිචයේදී මූලධර්ම ගැන පිළිගැටුම්.. 34

(vii) ප්‍රසම්පාදන විගණනයේ අරමුණු.. 34

(viii) විගණන ක්‍රියාවලිය.. 34

(ix) විගණන පියවර.. 35

(x) විගණන පියවර ප්‍රවාහය.. 36

(xi) විගණන පියවර ගැන උදාහරණ.. 37

(xii) විගණන ක්‍රමවේදය.. 38

(xiii) ප්‍රසම්පාදන විගණන සැලසුම් කිරීම හා සූදානම.. 39

i. ප්‍රසම්පාදන විගණන සූදානමේ අරමුණ.. 39

ii. ප්‍රසම්පාදන විගණන සැලැස්ම සූදානම් කිරීම.. 40

iii. විගණන සැලසුම්.. 40

iv. වාර්ෂික විගණන වැඩ සැලැස්ම.. 41

v. ත්‍රෛයිමාසික සැලසුම්කරණය.. 41

vi. ක්ෂුද්‍ර විගණන සැලැස්ම.. 42

(xiv). ප්‍රසම්පාදන විගණනයේ නියැලී සිටින කාර්ය මණ්ඩලයේ රාජකාරීන් හා වගකීම්.. 43

(xv). විස්තරාත්මක ප්‍රසම්පාදන විගණන වැඩසටහන (PA වැඩසටහන).. 46

6 වන පරිච්ඡේදය : **ප්‍රසම්පාදන අවදානම අගැයුම..** 47

(i) හැඳින්වීම.. 47

(ii) අවදානම අගැයීම සඳහා අභ්‍යන්තර පාලන සෝදිසි ලැයිස්තු යොදාගැනීම.. 48

(iii) විගණන මාර්ගෝපදේශක සංග්‍රහය අවදානම් අගැයීම සඳහා යොදා ගැනීම.. 48

(iv) විගණන අවදානම් හඳුනාගැනීම හා අගැයීම.. 48

(v) ප්‍රසම්පාදන අවදානම් විශ්ලේෂණයේ පියවර.. 49

(vi) අවදානම පදනම් ප්‍රවේශයක් සඳහා පියවර.. 49

(vii) ආවේණික අවදානම.. 50

(viii) පාලන අවදානම.. 50

පාලිත ක්ෂේත්‍ර හා ප්‍රසම්පාදන අවදානම අගැයීම හඳුනා ගැනීම

අභ්‍යන්තර විගණනයේ විස්තාරය හා විෂය පථය අගැයීම

(ix) අභික්ෂක අවදානම.. 53

(x) අවදානම් විශ්ලේෂණ ප්‍රස්ථාරය... 53

7 වන පරිච්ඡේදය : **ප්‍රසම්පාදන විගණන ක්‍රියාත්මක කිරීම..** 54

(i) ප්‍රසම්පාදන විගණන ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳව හැඳින්වීම.. 54

(ii) විගණනය කලයුතු ප්‍රසම්පාදනයේ විෂය පථය හා අරමුණු නිශ්චය කිරීම.. 54

(iii) විගණන විෂය පථය නිශ්චය කිරීම.. 55

(iv) විගණන කාර්ය සම්බන්ධ සම්පත් (Logistical) සැලසුම්කරණය.. 55

(v) විගණනයේ ක්‍රමවේදය.. 56

(vi) පොදු විචාරණ.. 56

(vii) විගණන ක්‍රියාත්මක පිළිවෙත.. 61

1 වන පියවර - ප්‍රවේශ විගණන සාකච්ඡාව.. 61

2 වන පියවර - සාක්ෂි රැස්කිරීම හා අගැයුම..

පාලන සෝදිසි විකාශනය කර ක්‍රියාත්මක කිරීම.

3 වන පියවර - විගණන සෝදිසිය හා නියැදීම.. 63

රතු දර්ශක.. 65

රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනයේ භව්‍ය දූෂණ.. 70

වෘත්තීමය විචාර බුද්ධිය හා අත්දැකීම් යොදා ගැනීම.. 70

4 වන පියවර - නික්මීම් විගණන සාකච්ඡාව.. 71

5 වන පියවර - විගණන ප්‍රලේඛනය.. 71

ප්‍රලේඛනය කිරීමේ වැදගත්කම.. 71

විගණන ප්‍රලේඛනයේ ආකාරය, අන්තර්ගතය හා විස්තාරය.. 71
විගණක හා සමාලෝචක හඳුනා ගැනීම.. 72
සෝදිසි කරණ ලද විශේෂිත අයිතම ප්‍රලේඛණය කිරීම.. 73
විගණනලාභී කළමනාකාරීත්වයේ පිළිතුර... 73

8 වන පරිච්ඡේදය : ප්‍රතිපල වාර්තා කිරීම.. 73
(i) හැඳින්වීම.. 73
(ii) විගණන වාර්තා කෙටුම්පත.. 74
(iii) මූලික විගණන වාර්තාව... 74
(iv) අවසාන විගණන වාර්තාව... 74
(v) විගණන වාර්තාවේ නිර්මානය/ව්‍යූහය.. 75
(vi) විගණන වාර්තාවක අන්තර්ගතය.. 75

9 වන පරිච්ඡේදය : ප්‍රසම්පාදන විගණන පසු විපරම.. 79
(i) විගණන පසු විපරමට හැඳින්වීමක්.. 79
(ii) විගණන පසු විපරමේ අභිප්‍රාය.. 79
(iii) ශ්‍රී ලංකා විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුවේ අධීක්ෂණය.. 80
(iv) ප්‍රසම්පාදන විගණන පසු විපරම් පිළිවෙත.. 80
(v) නැවත විගණනය කිරීමේ ශක්‍යතාවයන්.. 82

1 වන පරිච්ඡේදය : හැඳින්වීම හා පසුබිම

(i) ප්‍රසම්පාදන විගණන මාර්ගෝපදේශක සංග්‍රහය (PAM)

1.1 ශ්‍රී ලංකාවේ විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුව (ADGSL) විසින් ඉටු කළ යුතු යැයි තීරණය කරනු ලබන ප්‍රසම්පාදන විගණන කාර්යයන් සම්බන්ධයෙන් වෘත්තීය විගණන කාර්ය මණ්ඩලයට උපදෙස් සැපයීම පිණිස මෙම ප්‍රසම්පාදන විගණන මාර්ගෝපදේශක සංග්‍රහය **(PAM)** සම්පාදනය කර තිබේ. ඒ අනුව, විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුව විසින් සිදු කරනු ලබන මූල්‍ය හා වෙනත් විගණනයන් අතරින් ප්‍රසම්පාදන විගණන යනු සාමාන්‍යයෙන් කොටසක් පමණක් බව වටහා ගැනීම වැදගත්ය. විගණන කටයුතු සම්බන්ධයෙන් සමස්ත මග පෙන්වීමක් හා ප්‍රතිපත්ති, පිළිවෙත් හා වෘත්තීය ප්‍රමිතීන් සඳහා ආවරණයක් විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුවේ විගණන මාර්ගෝපදේශක සංග්‍රහය සලසනු ලබන හෙයින්, ඕනෑම ප්‍රසම්පාදන විගණනයක් සිදු කිරීමේදී විගණන මාර්ගෝපදේශක සංග්‍රහය මගින් සලසා ඇති මග පෙන්වීම අදාල පරිදි අනුගමනය කලයුතුයි.

1.2 ප්‍රසම්පාදන විගණන, මූල්‍යමය විගණනයක කොටසක් වශයෙන් හෝ ස්වාධීන "තනි" ව්‍යායාමයක් වශයෙන් පැවැත්විය හැක. ප්‍රසම්පාදන විගණනයක් සිදු කිරීමේදී විගණන මාර්ගෝපදේශක සංග්‍රහය විගණන මාර්ගෝපදේශක සංග්‍රහයට සමපාතව යොදාගත යුතු වේ.

1.3 ප්‍රසම්පාදන විගණන මාර්ගෝපදේශක සංග්‍රහය යනු, විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුවේ විගණන මාර්ගෝපදේශක සංග්‍රහය ඇතුලු විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුව විසින් විගණන කාර්යයන් සඳහා නිර්දේශ කරනු ලබන වෘත්තීය මහපෙන්වීම්වලට ඇතුලත් තවත් එක් විගණන මෙවලමකි. ප්‍රසම්පාදන විගණන මාර්ගෝපදේශක සංග්‍රහයේ ඇමුණුම්වල කොටසක් වශයෙන් විස්තරාත්මක ප්‍රසම්පාදන විගණන ප්‍රශ්ණාවලි හා පරීක්ෂා ලැයිස්තු ඇතුලත් කර තිබෙන හෙයින් මූල්‍ය විගණනය හා සමගාමීව ප්‍රසම්පාදන විගණනයන් සිදු කිරීමට විගණකයින්ට හැකියාව ලැබෙනු ඇත.

1.4 භාණ්ඩ, වැඩ හා සේවා ප්‍රසම්පාදනය කිරීම ශ්‍රී ලංකා රජයේ වියදම්වලින් විශාල කොටසක් නියෝජනය වීම තවදුරටත් සිදුවේ. 2014 වසරේදී රජයේ ප්‍රසම්පාදන වියදම් ශ්‍රී ලංකා රුපියල් බිලියන 800 ක් විය. [1] මෙම මුදලින් ශ්‍රී ලංකා රුපියල් බිලියන 630 ක් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය අවශ්‍ය මූලධන වියදම්වලට අදාල වූ අතර, මෙය සැලකිය යුතු මුදලක් වන බැවින්, එය නීති, රීති, රෙගුලාසි හා අධීක්ෂණයට යටත්විය යුතුය. ප්‍රසම්පාදනය සඳහාවූ වියදම් වැඩිවන විට, ශ්‍රී ලංකාවේ ක්‍රියාත්මක පාලන හා අධීක්ෂණ පිළිවෙත් මහජනයාගේ හා ජාත්‍යන්තර ප්‍රජාවගේ සමීප

සන්නිරීක්ෂණයට ලක්වේ. සංවර්ධනය වෙමින් පවතින ඕනෑම රටක මනා පාලන හා අධීක්ෂණ පිළිවෙත්, ශ්‍රී ලංකාවට අරමුදල් සැපයීම හා ආධාර දීම සලකා බැලීමේදි ජාත්‍යාන්තර ප්‍රජාව තුල විශ්වාසයක් ඇති කරනු ලබයි.

1.5 ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව යටතේ විගණන කාර්යයන් ඉටු කිරීමේදී ප්‍රසම්පාදනය සම්බන්ධ විගණනය වශයෙන් ප්‍රසම්පාදනයේ වැදගත්කම ඉතා ඉහළ අගයක් ගනී. එම නිසා ප්‍රසම්පාදන විගණන වැදගත්කම සලකා එයට විගණනයේදී ඉහළ ප්‍රමුඛත්වයක් ලැබිය යුතු බව විගණකාධිපතිවරයා විසින් තීරණය කර තිබේ.

1.6 ඒ අනුව, ප්‍රසම්පාදන විගණන මාර්ගෝපදේශක සංග්‍රහයන් එළි දැක්වීම සඳහා ගත් තීරණය, ශ්‍රී ලංකාවේ විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්ය මණ්ඩලය විසින් ප්‍රසම්පාදන ක්ෂේත්‍රයට අදාලව වෘත්තිමය විගණන භාරගැනිම තහවුරු කරන තවත් එක් පියවරකි.

1.7 මූල්‍යමය විගණනයකදී ප්‍රසම්පාදනය දැනට ඉහළ ප්‍රමුඛත්වයක් හිමි වන ක්‍රියාකාරකමක් නොවේ. එම නිසා, ප්‍රසම්පාදනය ගැන එතරම් වෘත්තීයමය දැනුමක් ශ්‍රී ලංකාවේ විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුවේ එක්රැස්කර හෝ අන් ආකාරයෙන් විගණන කාර්ය මණ්ඩලය අතර බෙදාදී නොමැත. ප්‍රසම්පාදනය පිළිබඳ අධීක්ෂණය හා පාලනය විධිමත් කිරීම සඳහා වූ මාවතේදී ප්‍රසම්පාදන විගණන මාර්ගෝපදේශක සංග්‍රහය එළි දැක්වීම එහි ප්‍රථම පියවර වන්නේය.

(ii) ප්‍රසම්පාදන විගණන මාර්ගෝපදේශක සංග්‍රහය හා විගණන මාර්ගෝපදේශක සංග්‍රහයේ සම්බන්ධය

.

1.8 කලින් සඳහන් කල පරිදි, විගණනයක් පැවැත්වීමේදී සමස්ත මග පෙන්වීමක් හා ප්‍රතිපත්ති, පිළිවෙත් හා වෘත්තීය ප්‍රමිතීන් සඳහා ආවරණයක් විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුවේ විගණන මාර්ගෝපදේශක සංග්‍රහය මගින් සලස්වනු ලබයි. මූල්‍ය විගණනය තුල ප්‍රසම්පාදන විගණන ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී ප්‍රසම්පාදන විගණන මාර්ගෝපදේශක සංග්‍රහය විසින් නිශ්චිත මගපෙන්වීම් සලසයි. මේ අනුව ප්‍රසම්පාදන විගණනයට අදාල සැලසුම් කිරීම්, ක්‍රියාත්මකවීම හා වාර්තා කිරීම කලමනාකරණය කිරීමට අවශ්‍ය සහාය ලබාගැනීම පිණිස විගණන කාර්ය මණ්ඩලය විසින් ප්‍රසම්පාදන විගණන මාර්ගෝපදේශක සංග්‍රහය උපයෝගී කරගත යුතුයි.

1.9 ශ්‍රී ලංකාවේ විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුව සිය විගණන කටයුතු වෘත්තීය විගණන ප්‍රමිතීන් සහ ශ්‍රී ලංකාවේ විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුවේ විගණන ප්‍රතිපත්ති හා විධිවිධානවලට අනුකූලව සිදු කරන අතර, ඒවා අදාල උපදෙස් විගණන මාර්ගෝපදේශක සංග්‍රහයේ ඇතුලත්ය. තවද, ඒවා වෙනත් නීතිමය අවශ්‍යතා (2006 ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශකය හා සංග්‍රහයේ අඩංගු ඒවාද ඇතුලුව) සහ දැනට ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිසම (NPC) විසින් නිකුත් කල, කලින් කලට සංශෝධනය වූ මාර්ගෝපදේශවලට අනුකූල විය යුතුය.

1.10 ප්‍රසම්පාදන විගණනයන් සිදු කිරීමේදී විගණන මාර්ගෝපදේශක සංග්‍රහයේ අඩංගු සියලුම අවශ්‍යතාවයන්, ප්‍රතිපත්ති, රීති හා රෙගුලාසි අනුගමනය කලයුතුයි.

1.11 ප්‍රසම්පාදන විගණන මාර්ගෝපදේශක සංග්‍රහය තුලින් විගණන මාර්ගෝපදේශක සංග්‍රහය ප්‍රතිස්ථාපනය කිරීමක් හෝ වෙනම මාර්ගෝපදේශක ස්ථාපනය කිරීමක් නොකෙරේ. අනිත් අතට, විගණන මාර්ගෝපදේශක සංග්‍රහයේ අඩංගු සමස්ත රාමුව තුල ප්‍රසම්පාදන විගණන කලයුතු ආකාරය පිළිබඳ මගපෙන්වීම් ප්‍රසම්පාදන විගණන මාර්ගෝපදේශක සංග්‍රහය විසින් අවධාරණය කරයි.

1.12 විගණන මාර්ගෝපදේශක සංග්‍රහයේ අවශ්‍යතා පිළිබඳව විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්ය මණ්ඩල විසින් හොඳින් දැනසිටිය යුතු අතර, අධීක්ෂණ හා සමාලෝචන ප්‍රතිපත්ති, ආධාරක විගණන ලේඛන, ආකෘතිය හා වාර්තා ඇතුලු සිය සේවා විලාසය හැකිතාක් දුරට විගණන මාර්ගෝපදේශක සංග්‍රහයට අනුගතවී හා ඒවාට අනුකූලවී සිදු කළ යුතු වේ.

1.13 ආවේණික ස්වභාවය අනුවම, ප්‍රසම්පාදන විගණනයක් සැලකිය යුතු අන්දමින් සමන්විත වනුයේ ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිසම විසින් හා වඩා හොඳ ජාත්‍යන්තර ප්‍රසම්පාදන ප්‍රමිතීන් හා පරිචයන් විසින් ප්‍රකාශයට පත්කර ඇති ප්‍රසම්පාදන ප්‍රමිතීන්, රීති හා රෙගුලාසිවලට අනුකූල වීමෙනි. ප්‍රසම්පාදන විගණනයට සම්බන්ධවන කාර්ය මණ්ඩලයේ පළපුරුද්ද, දක්ෂතා හා වෘත්තීය විචාර බුද්ධිය යන කරුණු එම විගණනයේ සාර්ථකත්වයේ පදනම වනු ඇත.

1.14 ප්‍රසම්පාදන කටයුතු පිළිබඳ නීති රීති පිළිබඳව විගණනයට සම්බන්දවන කාර්ය මණ්ඩලය විසින් හොඳින් දැනසිටීම හා හුරුපුරුදුවීම ඉතා වැදගත්ය. පාදකවූ ප්‍රතිපත්ති හා නීති ගැන නොදන්නා විට හෝ ඒවා නිසි අයුරින් වටහා ගෙන නොමැති විට, විගණනයක් සිදු කළ නොහැක. විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුව විසින් කාර්ය මණ්ඩලයට ලබාදී තිබෙන සමස්ත වෘත්තීය

පුහුණු වැඩසටහන් තුළ තුල ප්‍රසම්පාදන විගණන මාර්ගෝපදේශක සංග්‍රහය ගැන හා ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිසම, රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුව සහ වෙනත් රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවල (උදාහරණයන් වශයෙන් ඉදිකිරීම් කර්මාන්ත සංවර්ධණ අධිකාරිය සහ බුද්ධි මණ්ඩල) ශ්‍රී ලංකාවේ ප්‍රසම්පාදන ප්‍රමිතීන්ට අදාල රීති හා රෙගුලාසි, ප්‍රමිතීන්, නීති හා ප්‍රකාශ ගැන සුවිශේෂ අඛණ්ඩ පුහුණුවක් සැලසෙන බව පුහුණු අංශය විසින් තහවුරු කිරීම වැදගත්ය.

(iii) අභිප්‍රාය හා අරමුණ

1.15 ප්‍රසම්පාදන විගණන මාර්ගෝපදේශක සංග්‍රහය (ප්‍රයෝජනවත් සෝදිසි ලැයිස්තු හා ප්‍රසම්පාදන කේන්ද්‍රිත විගණන ප්‍රශ්නාවලිවලින් තහවුරු වූ - ඇමුණුම් බලන්න) නිර්මානය කර ඇත්තේ, ප්‍රසම්පාදන විගණනය සිදු කිරීම උපකාරී වීමට මගපෙන්වීම් හා වඩා හොඳ ජාත්‍යන්තර ප්‍රසම්පාදන පරිචයන් (ශ්‍රී ලාංකික නීතිවලට අදාලවන ප්‍රමාණයට පමණක් අදාල පරිදි සංශෝධිත) සැලසීම පිණිසය.

1.16 ප්‍රසම්පාදන විගණනයේ අභිප්‍රාය හා අදහස වනුයේ භාරගන්නා ලද ප්‍රසම්පාදන විගණනවල සඵලභාවය වැඩිදියුණු කිරීමය. ප්‍රසම්පාදන විගණනයක් කරන අතරතුර සාමාන්‍යයෙන් අනුගමනය කරණ පොදු විගණන ක්‍රියාමාර්ග එහි අඩංගුය.

1.17 නිසි අයුරින් පැවැත්වුවහොත්, රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී සඵලභාවය, කාර්යක්ෂමතාවය හා මුදලට අගය (VfM) වැඩිදියුණු කිරීම උදෙසාවූ රජයේ ප්‍රයත්නයට ප්‍රසම්පාදන විගණන ක්‍රියාවලිය දායක වනු ඇත. ශක්තිමත් ප්‍රසම්පාදන විගණන ක්‍රමවේදයන් නොමැතිවීම දුර්වල හා දූෂිත ප්‍රසම්පාදන පරිචයන් තවදුරටත් පැවතීමේ අවදානම බිහි කරයි. විගණන මාර්ගෝපදේශ මඟින් අවධාරණය කරනු ලබන්නේ ප්‍රසම්පාදන කටයුතු ජාත්‍යන්තර ප්‍රසම්පාදන ප්‍රමිතීන් හා ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිසමේ රීති හා රෙගුලාසිවලට අනුකූල වීම පිළිබඳ සහතික කිරීමක් ලබාගැනීම සඳහා නිර්මාණය කර ඇති විගණන පිළිවෙත් ක්‍රියාත්මක කිරීමටයි. වෙනත් පසුබිම් යටතේ සිදු විය හැකි වැඩිමනත් වැඩ හෝ විමර්ෂණාත්මක පිළිවෙත් අවශ්‍යවිය හැකි අක්‍රමික හා වංචනික තත්වයන් අනාවරණය කරගැනීමට විගණන පිළිවෙත්වලට හැකියාව තිබේ. අවශ්‍යවිය හැකි වැඩිමනත් හා අතිරේක වැඩ ගැන තීරණය කිරීම පිණිස, එවැනි කාරණා ගැන විගණන කාර්ය මණ්ඩලය විසින් වහාම සිය විගණන අධිකාරී වෙතද, අදාල නම් දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙනත් ජ්‍යෝෂ්ඨ නිලධාරීන් වෙතද දැනුම්දිය යුතුයි.

(iv). ප්‍රසම්පාදන විමර්ෂණ හා විමර්ෂණ ඒකකය

1.18 විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රසම්පාදන විමර්ෂණ ඒකකයක් වෙනම පිහිටුවා තිබේ. සම්පූර්ණයෙන්ම වෙනස් විමර්ෂණ රීති යටතේ එහි වැඩ කටයුතු කෙරෙන අතර, ප්‍රසම්පාදන විගණන මාර්ගෝපදේශක සංග්‍රහයේ විස්තර කර තිබෙන ප්‍රසම්පාදන විගණනය සමග එය පටලවා ගතයුතු නැත. ප්‍රසම්පාදන විමර්ෂණ ඒකකයක් වෙනම පිහිටුවනු ලබන අතර, විමර්ෂණ පවත්වන විට එය උපයෝගී කරගත යුතුයි.

(v). ප්‍රසම්පාදන විගණන මාර්ගෝපදේශක සංග්‍රහය උපයෝගී කරගැනීම

1.19 ශ්‍රී ලංකාවේ විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුව විසින් භාරගන්නා සියලුම ප්‍රසම්පාදන විගණනවලට ප්‍රසම්පාදන විගණන මාර්ගෝපදේශක සංග්‍රහය යොදාගත යුතුයි.

1.20 ප්‍රසම්පාදන විගණන මාර්ගෝපදේශක සංග්‍රහයේ ඇතුළත් මාර්ගෝපදේශයන් විගණන පරිසරය, රාජ්‍ය පරිචයන් හා නීති වෙනස්වීම් හා සහ අධාරක විගණන ක්‍රමවේද හා පරිචය වැඩිදියුණුවීම් තුල යාවත්කාලීන වීම අවශ්‍යවන "සජීව ලියවිල්ලක්" වශයෙන් සැලකිය යුත්තේය.

2 වන පරිච්ඡේදය : ප්‍රසම්පාදන විගණනය කිරීම සඳහා විගණකාධිපතිවරයාගේ බලය

(i). විගණකාධිපතිවරයාට අදාල ව්‍යවස්ථානුකූල හා නීතිකාරක විධිනියෝගය

1.21 රාජ්‍ය අංශයේ ආයතන විගණන කිරීම පිණිස ව්‍යවස්ථාවේ 154 වන වගන්තියේ විධිනියෝගය මගින් මෙසේ සලසා තිබේ:

"රජයේ සියලුම දෙපාර්තමේන්තු, අමාත්‍ය මණ්ඩලය, අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාව, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව, පරිපාලනය සඳහාවූ පාර්ලිමෙන්තු කොමසාරිස්, පාර්ලිමේන්තුවේ මහලේකම් හා මැතිවරණ කොමසාරිස් කාර්යාල, පලාත් පාලන ආයතන, රාජ්‍ය සංස්ථා හා ව්‍යාපාර හා යම් ලිඛිත නීතියක් යටතේ රජයට පැවරී තිබෙන වෙනත් ව්‍යාපාරවල ගිණුම් විගණකාධිපතිවරයා විසින් විගණනය කලයුත්තේය."

1.22 පහත දැක්වෙන නීති තුලින් මෙම විධිනියෝගය වැඩිමනත් වශයෙන් විස්තීර්ණ කර තිබේ:

(අ) රාජ්‍ය සංස්ථා විගණනය - 1971 අංක 38 දරණ මූල්‍ය පනතේ 11 වන කොටස

(ආ) පලාත් සභා විගණනය - 1987 අංක 42 දරණ පලාත් සභා පනතේ 23 වන වගන්තිය

(ඇ) මහා නගර සභා විගණනය - මහා නගර සභා ආඥාපනතේ (252 ශීර්ෂය) 219 වන වගන්තිය

(ඉ) නගර සභා විගණනය - නගර සභා ආඥාපනතේ (255 ශීර්ෂය) 181 වන වගන්තිය

(ඊ) ප්‍රාදේශීය සභා විගණනය - 1987 අංක 15 දරණ ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 172 වන වගන්තිය

(උ) ගොවිජන සංවර්ධණ සභා විගණනය - 2000 අංක 46 දරණ ගොවිජන සංවර්ධණ සභා පනතේ 58 වන වගන්තිය

(ඌ) ක්‍රීඩා සංගම්වල විගණනය - 1993 අංක 47 දරණ ක්‍රීඩා සභා පනතේ 9 වන වගන්තිය

1.23 විගණනයට අදාල යම් තාක්ෂණික, වෘත්තීය හෝ විද්‍යාත්මක ගැටලුවක් පරීක්ෂා කිරීම සඳහා විශේෂඥයින්ගේ සේවය නියුක්ත කරගැනීමේ බලය ඇතුලුව සුදුසුකම් ලත් විගණකයින්ගේ සේවය ලබා ගැනීමටද විගණකාධිපතිවරයාට ව්‍යවස්ථාවෙන් බලය ලබා දී තිබේ.

1.24 ව්‍යවස්ථාවේ 154 (5) වන වගන්තියෙන් සියලු පොත්, ලේඛණ, වාර්තා හා වෙනත් ලියකියවිලි, ගබඩා හා වෙනත් දේපලවලට සහ සිය රාජකාරීන් හා කාර්යභාරයන් ඉටුකිරීමට හා නිමකිරීමට අවශ්‍යවිය හැකි අදාල තොරතුරු හා පැහැදිලි කිරීම් ලබා ගැනීමට බලය විගණකාධිපතිවරයාට ලබා දී තිබේ.

(ii) විෂය ක්ෂේත්‍රය

1.25 සිය අභිමතය පරිදි, විගණනයේ විෂය ක්ෂේත්‍රය විගණකාධිපතිවරයා විසින් තීරණය කරනු ලබන අතර, මේ සම්බන්ධයෙන් 1995 අංක 15 දරණ ශ්‍රී ලංකා ගිණුම් හා විගණන ප්‍රමිතීන් පනතේ හා ශ්‍රී ලංකාවේ වරලත් ගණකාධිකාරීන්ගේ ආයතනය, උත්තරීතර විගණන ආයතන ජාත්‍යන්තර සංවිධානය හා උත්තරීතර විගණන ආයතන ආසියානු සංවිධානය විසින් සම්මත කරගත් පරිදි විගණනයට අදාලවූ හොඳම පරිචයන්වල අඩංගු පවත්නා ප්‍රමිතීන් තුලින් සහ පාර්ලිමේන්තුවේ රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාව හා රාජ්‍ය ව්‍යවසායක කාරක සභාව මගින් කරනු ලබන මඟ පෙන්වීම් උපකාර කරගනු ලැබේ.

1.26 1971 අංක 38 දරණ මූල්‍ය පනත රාජ්‍ය සංස්ථා පිළිබඳව විගණනයේදී විගණකාධිපතිවරයා විසින් කළමනාකරණ වාර්තාව, විගණිත ආයතනයේ වාර්ෂික වාර්තාව සමඟ ප්‍රකාශයට පත් කරනු ලබන වාර්තාව සහ පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන වාර්තාව වශයෙන් වාර්තා තුනක් ඉදිරිපත් කරනු ලබයි.

1.27 මූල්‍ය පනතේ නිර්වචනය කර තිබෙන පරිදි, විගණනයේ විෂය ක්ෂේත්‍රය අනුව විගණකාධිපතිවරයා විසින් හැකිතාක් දුරට හා හැකිතාක් අවශ්‍ය පරිදි පහත කරුණු පරීක්ෂාකර බැලීම කල යුතුය:

(අ) සංවිධානය, පද්ධති, පිළිවෙත්, පොත්, වාර්තා හා වෙනත් ලේඛණ, තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා සංස්ථාවේ ක්‍රියාකාරකම් ගැන අඛණ්ඩ අගැයීමකට ඉවහල් වන පරිදි නිසිපරිදි හා ප්‍රමාණවත් ලෙස නිර්මානය කර තිබේද සහ එවැනි පද්ධති, පිළිවෙත්, පොත්, වාර්තා හා වෙනත් ලේඛණ සඵල අයුරින් මෙහෙයවනුයේද යන්න.

(ආ) සංස්ථාවේ කටයුතු පවත්වා ගෙන යන්නේ එයට අදාල නීති, රීති හා රෙගුලාසිවලට අනුකූලවද සහ සංස්ථා පරිපාලනයේදී සාධාරණව කටයුතු කර තිබේද යන්න.

(ඇ) අරමුදල් යෙදීමේදී හා එම අරමුදල් උපයෝගී කර ගැනීමේදී සැකසුරුවම් ලෙස හෝ කාර්යක්ෂම තාවයක් තිබී ඇත්ද යන්න.

(ඈ) මුදල් තබාගැනීමේ හා දේපල සුරැකීමේ ක්‍රම සතුටුදායකද යන්න.

(ඉ) ගිණුම්කරණය, මූල්‍යකරණය හා තක්සේරු කිරීම් මූලධර්ම ගැන නිසි සැලකිල්ලක් දක්වමින් සමලෝචනයට බඳුන්වන කාලසීමාවට අදාලව සංස්ථාවේ යටයුතු ගැන සත්‍ය හා සාධාරණ තත්වයක් පිළිඹිබුවන අයුරින් විගණනය කරන ලද ගිණුම් පිළියෙල කර තිබේද යන්න.

(ඊ) විගණකාධිපතිවරයා විසින් අවශ්‍යයයි අනුභනය කරනු ලබන වෙනත් ඕනෑම කරුණක්.

1.27 පළාත් පාලන ආයතන හා විශ්ව විද්‍යාල සම්බන්ධ නීති, රීතිවලින් පහත සඳහන් කාර්යයන් සම්බන්ධ වගකිවයුතු පාර්ශවයන්ට අධිභාර පැනවීමට විගණකාධිපතිවරයාට බලය ලබා දී තිබේ.

(අ) පැහැර හැරීම් හා විෂමාචාර නිසා ඇතිවන සියලුම ඌණතා හා අලාභ;

(ආ) ගිණුම්වල තිබෙන නීතියට පටහැනි සියලුම අයිතම; සහ

(ඇ) ගිණුම්ගත කලයුතුව තිබුනද, ගිණුම්ගත නොකරණ ලද සියලුම ගිණුම්.

1.28 එසේ වුවද, අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු, රාජ්‍ය ව්‍යවසායන් හෝ, පලාත් පාලන ආයතන හා විශ්වවිද්‍යාල හැර වෙනත් කිසිම රාජ්‍ය ආයතනයක් සම්බන්ධයෙන් අධිභාර බලය කිසිම නීතියකින් විගණකාධිපතිවරයාට බලය පවරා නොමැත.

(iii). ශ්‍රී ලංකාවේ විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුවේ ක්‍රියාකාරකම්

විගණකාධිපතිවරයාගේ කාර්යයන් ප්‍රධාන කර්තව්‍ය හයකට සාරාංශ කලහැක:

i. මූල්‍ය විගණනය

1.29 රාජ්‍ය අංශයේ ආයතනවල ගිණුම් හා මූල්‍ය ප්‍රකාශ විගණනය කිරීම ප්‍රබලම කාර්යභාරය වශයෙන් හඳුනාගත හැක. අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු, දිසා ලේකම් කාර්යාල හා පලාත් සභා සම්බන්ධයෙන් මෙම වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශ සකස් කරනුයේ විසර්ජන ගිණුම්, අත්තිකාරම් ගිණුම් හෝ අයභාර ගිණුම් ආකාරයෙනි. මේවා පිළිබඳව විශේෂ ලක්ෂණය වනුයේ එම ගිණුම් ගැන විගණන මතයක් ප්‍රකාශ නොකිරීමය. එසේ වුවද, ව්‍යවස්ථාවේ 154(6) වන වගන්තිය යටතේ වෙනම වෙළුමකින් පාර්ලිමේන්තුවට සභාගත කරණ වාර්තාවල විගණන නිරීක්ෂණ ඇතුලත්ය.

1.30 විගණකාධිපතිවරයාගේ සීමාවන් යටතට ගැනෙන අනෙකුත් ආයතන ඒවායේ තත්වයන් පිළිඹිබු කරන ලාභාලාභ ගිණුම් හෝ ආදායම් හා වියදම් ගිණුම්, ශේෂ පත්‍ර හා මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශණවලින් (මූල්‍ය ප්‍රකාශ) සමන්විත මූල්‍ය ප්‍රකාශ පිළියෙල කරනු ලැබේ.

1.31 අදාල ආයතනවල කටයුතු ගැන මූල්‍ය ප්‍රකාශවලින් සත්‍ය හා සාධාරණ තත්වයක් පිළිඹිබු කිරීම ගැන මූල්‍ය ප්‍රකාශ සම්බන්ධයෙන් විගණන මතයක් ප්‍රකාශ කිරීමෙන් විගණකාධිපතිවරයා විසින් පාර්ලිමේන්තුවට ස්වාධීන සහතිකයක් ලබාදෙයි. තත්ත්වාගණනය නොකළ, තත්ත්වාගණනය කළ සහ ප්‍රමාණවත් තරම් අවිනිශ්චිතතාවයන් පවතින විට සහ කළමනාකරණයේ නොඑකඟතාවයක් පවතින විට විගණන මතය වියාවනය කිරීම වශයෙන් විගණන මතයන් තුනක් ප්‍රධාන වශයෙන් පල කරනු ලැබේ. මූල්‍ය විගණනය සිදු කරනු ලබන්නේ ශ්‍රී ලංකා විගණන ප්‍රමිතීන්, INTOSAI විගණන ප්‍රමිතීන් සහ ජාත්‍යන්තර හොඳම පරිචයන්ට අනුකූලව වන අතර, ඒ පිළිබඳ වැඩිමනත් විස්තර විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුවේ විගණන මාර්ගෝපදේශක සංග්‍රහයේ ඇතුළත් වේ.

ii. කාර්ය සාධන විගණනය

1.32 සාම්ප්‍රදායික විගණන වාර්තාවලින් පමණක් අවසාන පාඨකයින්ගේ විශේෂයෙන්ම පාර්ලිමේන්තුවේ, අවශ්‍යතාවයන් ඉටුනොවන බැවින්, කාර්ය සාධන විගණන පවත්වනු ලැබේ. වෙන්කරන ලද මුදල් නිසියාකාරව කලමනාකරණයවී තිබේද සහ නීති හා රෙගුලාසිවලට අනුකූලවී තිබේද යන්න

ගැන සාම්ප්‍රදායික මූල්‍ය විගණනවලින් ආවරණය කරනු ලැබේ. මහජන අරමුදල් වෙන්කරන ලද සේවා සැපයුම් අරමුණු රාජ්‍ය සංවිධාන විසින් සාක්ෂාත් කරගන්නේද ගැන තොරතුරු කාර්ය සාධනය සම්බන්ධ විගණන වාර්තාවලින් රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට, නීති සම්පාදකයින්ට හා මහජනතාවට ලැබේ. වෙන්කරන ලද අරමුදල් සැකසුරුවම් ලෙසත්, කාර්යක්ෂම ලෙසත් ඵලදායි ලෙසත් යොදාගැනීම සම්බන්ධයෙන් කාර්ය සාධන විගණනය ගැඹුරු අවබෝධයක් ලබාදෙයි.

iii. පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කරන වාර්තා

1.33 විගණකාධිපතිවරයාගේ මූලික වගකීම වනුයේ ව්‍යවස්ථාවේ 154(6) වන වගන්තිය යටතේ විගණන නිරීක්ෂණ පාර්ලිමේන්තුව වෙත වාර්තා කිරීමයි. පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කරන වාර්තා පදනම්ව ඇත්තේ වැදගත් විගණන නිරීක්ෂණ මතු වන අවස්ථාවලදී කලින් කලට රාජ්‍ය ආයතනවල කළමනාකාරිත්වය වෙත ඉදිරිපත් කරණ ලද විස්තරාත්මක විගණන වාර්තා මතය. විගණන වාර්තාවල ගුණාත්මක භාවය හා වාස්තවිකත්වය වැඩිකිරීම උදෙසා, අදාල වාර්තාව අවසන් කර ඉදිරිපත් කිරීමට පෙර, කෙටුම්පත් විගණන වාර්තාවක් මඟින් කරුණු සමාලෝචනය කර අවශ්‍ය කරුණු පැහැදිලි කිරීම් සිදුකිරීමට කලමනාකාරිත්වයට අවස්ථාවක් ලැබේ.

iv. රාජ්‍ය ආයතනවල කාර්යසාධනය පරීක්ෂා කිරීමට පාර්ලිමේන්තුවට සහාය වීම

1.34 විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුවේ තවත් වගකීමක් වන්නේ පාලනයේ ගුණාත්මක භාවය වැඩිදියුණු කිරීමට, තත්වය අගැයීමට හා වගවීම මහජනයාට තහවුරු කිරීම උදෙසා රාජ්‍ය ආයතන කලමනාකරණය වන ආකාරය පරීක්ෂා කිරීමට පාර්ලිමේන්තුවේ රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාවට හා රාජ්‍ය ව්‍යවසාය කාරක සභාවට සහාය වීමයි.

1.35 පාර්ලිමේන්තුවේ සභාගත කරණ ලද විගණකාධිපතිවරයාගේ වාර්තාව පදනම්ව අදාල කාරක සභාවන් නිතිපතා කරුණු විමසීමට රැස්වන අතර, සිය ආයතනවල සම්පත් පාලනය කිරීමට වගකිව යුතු ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරීන් වෙතින් සාක්ෂි ලබාගනු ලැබේ.

v. විශේෂ විමර්ෂණ

1.36 විශේෂ විමර්ෂණ පවත්වනු ලබන්නේ නියෝජ්‍ය විගණකාධිපතිවරයෙකුගේ සෘජු අධීක්ෂණය යටතේ ස්ථාපිත කර තිබෙන විශේෂ විමර්ෂණ ඒකකය විසිනි. මෙම විමර්ෂණ බොහොමයක් ප්‍රසම්පාදනයට අදාල වන අතර, ඒවා පදනම්ව ඇත්තේ මහජනයා විසින් විගණකාධිපතිවරයා වෙත යොමු කර තිබෙන පෙත්සම් හෝ නියේජන මතය.

vi. *විවරණය*

1.37 ඉහත කරුණුවලින් පෙන්නුම් කරන ආකාරයට සියලුම රාජ්‍ය ආයතනවල (මධ්‍යම, පලාත් හා ප්‍රාදේශීය) ඇති මුදල් භාවිතය සම්බන්ධයෙන් ආමන්ත්‍රණය කිරීම පිණිස විගණනයන් සිදු කිරීමට හා වෙනත් අදාල කරුණු අධීක්ෂණය කිරීමට විගණකාධිපතිවරයාට ප්‍රමාණවත් නිශ්චිත හා පොදු බලයක් හා විධිනියෝගයක් තිබේ. ප්‍රසම්පාදන විගණනය එම බලතල යටතේ වැටේ.

3 වන පරිච්ඡේදය : රාජ්‍ය අංශයේ ප්‍රසම්පාදනය

(i). ප්‍රසම්පාදනය නිර්වචනය කිරීම

1.38 ප්‍රසම්පාදනය යනු, වැඩ, භාණ්ඩ හා සේවා උපදේශන සේවාවන් සහ ඉදිකිරීම් ව්‍යාපෘතිද ඇතුළත්ව තුන්වන පාර්ශවයන්ගෙන් අත්පත් කරගැනීම සඳහාවූ සමස්ථ ක්‍රියාවලියයි. (ප්‍රවර්ධනාත්මක සියළු දෑ ඇතුළත්ව). මෙම ක්‍රියාවලිය, මූලික සංකල්ප සහ ව්‍යාපාරික අවශ්‍යතාවයන්ගේ නිර්වචනය හරහා වත්කමක ඵලදායී ජීව කාලය අවසානය හෝ සේවා ගිවිසුමේ අවසානය දක්වා වූ සමස්ථ ජීව චක්‍රය පුරා විහිදී යයි.

1.39 ප්‍රසම්පාදනය රජයේ කාර්යයක් වන අතර රජය විසින් තම වගකීම් පුරවැසියන් හට ඉටුකිරීමට යාමේදී අවශ්‍ය භාණ්ඩ, වැඩ හා සේවා ලබාගැනීමේදී රාජ්‍ය සම්පත් (රාජ්‍ය අරමුදල්) ප්‍රයෝජනයට ගැනීම මෙයට සම්බන්ධ වේ.

1.40 ප්‍රසම්පාදන කළමනාකරණය අරමුණු කොට ගෙන බලන කල එය භාණ්ඩ, වැඩ, උපදේශන නොවන සේවාවන් සහ උපදේශන සේවාවන් සුදුසු පරිදි අත්පත් කරගැනීමේ ක්‍රියාවලියක් ලෙස නිර්වචනය කල හැක.

1.41 භාණ්ඩ,සේවා සහ වැඩ තුන්වන පාර්ශවයකින් ලබාගැනීම දක්වා වූ සමස්ථ ජීවන චක්‍රයේ ක්‍රියාවලියක් වශයෙන් ප්‍රසම්පාදනය අර්ථ දක්වනු ලබන අතර එය, අවශ්‍යතාවය ප්‍රථමයෙන්ම අර්ථ ගැන්වීමෙන් ආරම්භවී වත්කමක අවසානයේ බැහැර කිරීම හෝ සේවා ගිවිසුමේ අවසානයේදී අවසන් වේ.

1.42 2006 මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය විසින් පහත දැක්වෙන තථ්‍යාංකයන් සියල්ල එකට සම්බන්ධවූ නිවැරදි ප්‍රසම්පාදන පද්ධතියක් වශයෙන් නිර්වචනය කර ඇත.

(අ) ආර්ථිකභාවය, කාර්යක්ෂමතාවය සහ ඵලදායීතාවය උපරිම කිරීම (මුදලට අගය)

(ආ) සම්මත කරනලද ප්‍රමිත, පිරිවිතර, දේශීය නීති සහ රෙගුලාසි සහ ජාත්‍යාන්තර බැඳීම්වලට අනුගත වීම

(ඇ) ප්‍රසම්පාදන සඳහා සහභාගීවීමට උනන්දුවක් දක්වන සියළු පාර්ශවයන්ට සාධාරණ, සමාන සහ උපරිම අවස්ථා ලබාදීම

(ඈ) කඩිනමින් වැඩ ඉටුකිරීම සහ භාණ්ඩ හා සේවා ලබාගැනීම

(ඉ) දේශීය නීති හා ජාත්‍යන්තර බැඳීම්වලට අනුකූල වීම

(ඊ) විනිවිදභාවය සහ සංගතතාවය සහතික කිරීම

(උ) තොරතුරුවල රහස්‍යභාවය පවත්වාගෙන යාම

(ii). රාජ්‍ය අංශයේ ප්‍රසම්පාදන මූලධර්ම

1.43 ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් ප්‍රසම්පාදන තීරණගැනීමේ ක්‍රියාවලිය තුල මූලධර්ම ප්‍රමාණවත් ලෙස අනුගමනය කර තිබෙන බව ප්‍රසම්පාදන විගණනයේ නිරත විගණකට තහවුරු කරගැනීම සඳහා රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදයේ මූලික මූලධර්ම අවබෝධ කරගැනීම උපකාරීවේ.

(i). ප්‍රාථමික මූලධර්ම - මුදලට අගය

1.44 මුදලට අගය සංකල්පය මූලික මූලධර්මය වේ. ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් ප්‍රසම්පාදන තීරණගැනීමේ ක්‍රියාවලිය තුල මුදලට අගය අන්තර්ගත කර තිබේ යන්න තහවුරු කර ගැනීම

1.45 මුදලට අගය පාරිභෝගික අවශ්‍යතා තෘප්තිමත් කිරීම සහ ගුණත්වය සහ සමස්ථ ජීවන පිරිවැයේ ප්‍රශස්ථ සංකලනය මඟින් යෝග්‍යතාවය සහ නියාමනයට නිසි සැලකිල්ල දැක්වීමෙන්, රජයේ සියළු ප්‍රසම්පාදනයන් මුදලට අගය මත පදනම් විය යුතු බව රජයේ ප්‍රතිපත්තියයි.

1.46 හොඳම මුදලට අගය ලැබෙන බව තහවුරු කිරීම සහ ලංසු කැඳවීමේදී හා කොන්ත්‍රාත්කරුවෙකු තෝරාගැනීමේදී,

(අ) තරඟකාරීත්වය උපරිම කිරීම

(ආ) කැඳවීමේ, ඇගයීමේ සහ තෝරාගැනීමේ ක්‍රියාවලියේ සංකීර්ණත්වය අවම කිරීම

(ඇ) කැඳවූ ලංසුවල අපක්ෂපාතීත්වය සහ සවිස්තරාත්මක ඇගයීම් තහවුරු කරගැනීම; සහ

(ඈ) ඉහළම තාත්විකත්ව ප්‍රමාණයක් ඉදිරිපත් කරන සහ පිරිවිතර වැඩ පත්‍රිකා සහ පැවරුම් හොඳට ඉටුකරනු ඇතැයි අපේක්ෂිත කාර්යසාධනය සහිත කොන්ත්‍රාත්කරුවෙකු තෝරාගැනීම සිදුකරන බව සහතික කිරීම

1.47 රාජ්‍ය අංශයේ ප්‍රසම්පාදනය තුලදී කෙසේ මුදලට අගය ලඟාකර ගන්නේද යන්න පිළිබඳව අතිරේක මඟපෙන්වීමක් ප්‍රසම්පාදන විගණන අත්පොත සපයයි.

(ii). අනුපූරක මූලධර්ම

i. විනිවිදභාවය

1.48 ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය තුලදී මෙම ක්‍රියාවලිය මූලධර්මවලට අනුගතවී ඇත්ද යන්න තීරණය කිරීමට සහ පද්ධතිය විසින් ක්‍රියාවට නැංවීමට උත්සහ දරන අරමුණු ළඟාකර ගත හැකිද යන්න පිළිබඳව අවබෝධ කරගැනීමට සහ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය තුලින් දැකීමට ඇති හැකියාවය.

ii. වගවීම

1.49 වගවීම ලෙස ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් භාරගත් වගකීම් ඉටු කිරීමට ගත් ක්‍රියාමාර්ග සඳහා වගඋත්තර කීම සඳහන් කළ හැක. කාර්යයක් ඉටුකිරීමට ගන්නා ලද ක්‍රියාමාර්ග පැහැදිලි කිරීමට සහ සාධාරණීකරණය කිරීමට නිළධාරියෙක් බැඳීසිටීම වගවීම වේ.

iii. සාධාරණත්වය

1.50 හේතු නොමැතිව සහභාගීවන්නන්ට එරෙහිව බාධා නොපැවැතීමටත් ලද එකඟවූ නීති සමුදායකට අනුව සියළුම සහභාගීවන්නන්ට කොන්ත්‍රාත්තුව ජය ගැනීමට ප්‍රත්‍යක්ෂ අවස්ථා ලබාදෙන ආකාරයෙන් ප්‍රසම්පාදන පද්ධතිය ක්‍රියාවට නැංවීම බලාපොරොත්තු වේ.

iv. විවෘතභාවය

1.51 විවෘතභාවය, සාධාරණත්වය හා සම්බන්ධ වේ. නමුත් පුළුල් පරාසයක සහභාගීවන්නට තරඟකාරීත්වයක් තුළ සහභාගීවීමේ හැකියාව ලබාදීම නිසා වැඩි විශේෂත්වයක් හිමිවේ. උදාහරණයක් වශයෙන් විවෘතභාවය නොමැතිවිම හෝ ජාතික හෝ දේශීය ආයතන සඳහා ප්‍රසම්පාදන සීමා පැනවීම්ගත හැක. අනෙක් උදාහරණය වන්නේ කුඩා ව්‍යාපාර වලට පමණක් සහභාගීවීමේ සීමා පැනවීම. නමුත් මෙම ඌනතාවයන් රජයේ සමස්ථ ආර්ථික සහ ජාතික ප්‍රතිපත්ති සහ ප්‍රමුඛතාවයන් සැලකිල්ලට ගෙන සලකා බැලිය යුතුවේ.

v. තරඟකාරීත්වය

1.52 සීමිත සම්පත් සඳහා බහු ඉල්ලුමක් පැවතීම තරඟකාරීත්වය නිර්මාණය කරයි. එක් සහභාගීවන්නෙකුට වඩා වැඩිදෙනෙකු ජයග්‍රහණයට උත්සහ දැරීම තරඟකාරීත්වයට විභවතාවයක් නිර්මාණය කරයි. තරඟකාරී ක්‍රියාවලියේ අරමුණ වන්නේ, ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ අවශ්‍යතා කාලීනව හා ප්‍රමාණවත්ව දැන්වීමත් සමඟ අවශ්‍යවන්නා වූ භාණ්ඩ, සිවිල් වැඩ සහ සේවාවන් ටෙන්ඩර් කිරීමට සාධාරණ අවස්ථා සියළුම යෝග්‍ය විභව අර්පණයන්වලට සැපයීම වේ. විභව ලංසුකරුවන්ගේ සංචිතය සීමාකරමින් තරඟකාරී ක්‍රියාවලියට බාධා නොපවතින බවට ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයන් විසින් තහවුරු කල යුතුය.

(iii). රාජ්‍ය අංශයේ ප්‍රසම්පාදන පරමාර්ථ

1.53 ශ්‍රී ලංකා රජය හඳුනාගත් පරිදි ජාතික සහ ආර්ථික අභිමතාර්ථ සහ ප්‍රමුඛතාවයන් ළඟාකර ගැනීම ප්‍රධාන පරමාර්ථයක් වන්නේය;

1.53.1 දේශීය කර්මාන්ත සහ සේවා නියුක්තිය ප්‍රවර්ධනය;

1.53.2 නොවෙනස්ව සැලකීම;

1.53.3 විශේෂ පරමාර්ථ;

1.53.4 ජාතික ආරක්ෂාව;

1.53.5 ප්‍රාදේශීය සංවර්ධනය; සහ

1.53.6 සමාජ සාධාරණත්වය.

(iv). පුළුල් පරමාර්ථ

1.54 **උපාය මාර්ගික** - ඉහළ මට්ටමේ ඉලක්ක ළඟාකර ගැනීම, ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ දැක්ම සහ මෙහෙවරට සහායවීම සහ අනුගත වීම.

1.55 **මෙහෙයුම්** - ආර්ථික, කාර්යක්ෂම සහ සඵලදායී රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන පද්ධතියක් ක්‍රියාත්මක කිරීම - සම්බන්ධිත මෙහෙයුම්; සහ නාස්තිය, අනිසි භාවිතය, අවපාලනය, වැරදි සහ වංචා සහ අනෙකුත් අක්‍රමිකතා නිසා සිදුවන පාඩු වලට එරෙහිව රජයේ අරමුදල් ආරක්ෂා කිරීම.

1.56 **වාර්තාකරණය** - සංවර්ධනයට දායකවීම, විශ්වසනීය ප්‍රසම්පාදන තොරතුරු පවත්වාගෙන යාම සහ එම තොරතුරු සුවිශේෂී වගවීමේ බැඳීම් ඉටුකිරීමට කාලීනව එම තොරතුරු වාර්තා තුළින් අනාවරණය කිරීම.

1.57 **අනුකූලතාවය** - කාලානුරූපීව යාවත්කාලීන කරන ලද පරිදි ජාතික ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය, අත්පොත් සහ අනෙකුත් චක්‍රලේඛ උපදෙස්වලට අනුව ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාකාරකම් සහ ක්‍රියාවලීන් සිදුකරන බව තහවුරු කරගැනීම.

(v). රාජ්‍ය අංශයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය

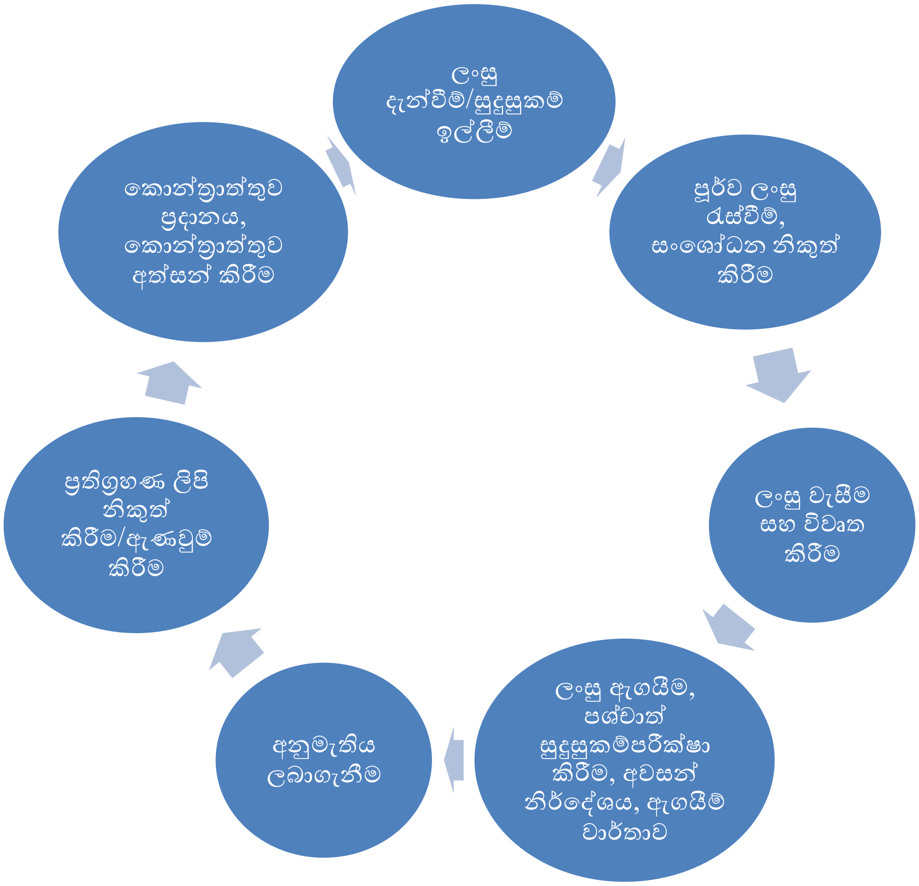
1.58 රාජ්‍ය අංශයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය වෙන්වූ අදියර තුනකින් විස්තර කල හැක.

1 වන අදියර: ප්‍රසම්පාදනය සැලසුම් කිරීම සහ ප්‍රාරම්භක අදියරය

මෙම අදියරය යටතේ පිළියෙල කිරීමට නියමිත ලියකියවිලි සහ සැලසුම්

i. ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම
ii. වාර්ෂික යෝජිත ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම
iii. ප්‍රසම්පාදන පැකේජ සාරාංශ
iv ප්‍රාරම්භක ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම
v. හඳුනාගත් ප්‍රසම්පාදනයට අදාලව පවතින විශේෂ අනුමැතිය ලබාගැනීමට අවශ්‍ය ලියකියවිලි
vi. පිරිවිතර, සැලසුම්, ඇඳිසටහන්, නිර්මිත යනාදිය සංවර්ධනය

2 වන අදියර: පූර්ව කොන්ත්‍රාත් අදියරය



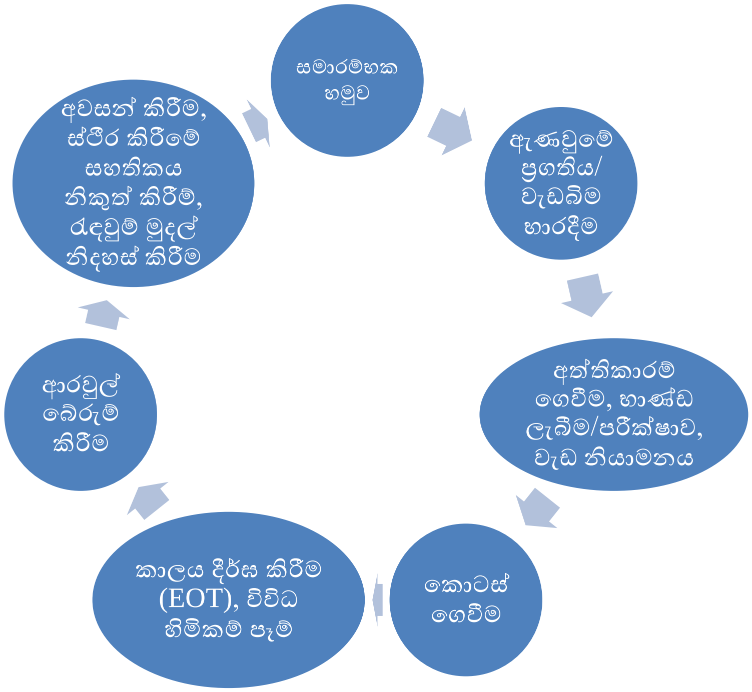
මෙම අවස්ථාව යටතේ පිළියෙල කිරීමට නියමිත ලියකියවිලි සහ සැලසුම්

i. එකිනෙක කොන්ත්‍රාත් පැකේජ සඳහා ප්‍රසම්පාදන කාල උපලේඛනය (ප්‍ර.කා.උ)

ii. වැඩ, භාණ්ඩ සහ සේවා සඳහා විස්තරාත්මක ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම

iii. උපදේශන සේවා සඳහා විස්තරාත්මක ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම (වෙනම සැලැස්මක් ලෙස)

3 වන අදියර: පශ්චාත් කොන්ත්‍රාත් (කොන්ත්‍රාත් පරිපාලනය) අදියරය



මෙම අදියර යටතේ පිළියෙල කිරීමට නියමිත ලියකියවිලි/සැලසුම්

i. කොන්ත්‍රාත් පරිපාලන සැලැස්ම (කො.ප)

ii. කොන්ත්‍රාත් පරිපාලන සැලැස්ම සමඟ බද්ධ වූ මුදල් ගලායෑම් සැලැස්ම

(vi) රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය වැදගත් වන්නේ ඇයි

(අ) යහපාලන මට්ටම කෙරෙහි බලපෑම

1.59 "විශේෂයෙන් සංවර්ධන වන රටක පාලනයේ මට්ටම බෙහෙවින් රටෙහි ප්‍රසම්පාදන පද්ධතියේ ගුණාත්මකභාවය මත රඳා පවතී."

1.60 යහපාලනයේ මූලධර්ම සහ රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනයේ මූලධර්ම මුළුමනින්ම පාහේ සමානය. ප්‍රසම්පාදන මූලධර්ම විධිමත්ව අනුගමනය කිරීම සහ අනුගතවී ඇති විට රටක යහපාලන මට්ටමට ධනාත්මක බලපෑමක් ඇතිකෙරේ.

1.61 මුදලට අගය සංකල්පය යහපාලනයේ මූලික මූලධර්මයයි. මුදලට අගය ළඟාකර ගැනීම සහ රාජ්‍ය සංවිධාන ඔවුන්ගේ ප්‍රසම්පාදනයන් උපායමාර්ගිකව සැලසුම් කල යුතුය. එනම්, ප්‍රසම්පාදන අවශ්‍යතා සංවිධානයේ අපේක්ෂිත අරමුණු, පරමාර්ථ සහ ඉලක්ක සමඟ සහ එමෙන්ම ජාතික සංවර්ධන සැලැස්ම සමඟත් අනුරූපී විය යුතුය.

1.62 ප්‍රසම්පාදන අවශ්‍යතා එක් අතකින් රාජ්‍ය සංවිධානවල අපේක්ෂිත අරමුණු, පරමාර්ථ සහ ඉලක්ක සමඟ අනුරූපීවීම අත්‍යාවශ්‍ය වන අතර අනෙක් අතට ජාතික සංවර්ධන සැලැස්ම, සාර්ව ආර්ථික අරමුණු සමඟ නිසි ලෙස අනුරූපී විය යුතුය. එමෙන්ම රටෙහි ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම එකිනෙක අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු අනෙකුත් රාජ්‍ය අංශ ඒකකයන්ගේ පරමාර්ථ මෙන්ම රටෙහි සාර්ව ආර්ථික අරමුණු සමඟ සුදුසු ලෙස නිවැරදිව අනුරූපී වේ.

1.63 මෙම ක්‍රියාවලිය තුල, ජාතික ප්‍රමුඛතා, ජාතික සංවර්ධන පරාමිතීන් යනාදිය රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය තුල සිදුවන අධික දූෂණ පාලනය කිරීමේදී සැලකිල්ලට ගත යුතුය.

(ආ) ශ්‍රී ලංකාවේ දළ දේශීය නිෂ්පාදිතයට වන බලපෑම

1.64 2014 වර්ෂය තුල රජයේ ප්‍රසම්පාදන වියදම ආසන්න වශයෙන් ශ්‍රී ලංකා රු.බිලියන 800 ක් විය. මෙම ප්‍රමාණයෙන් ශ්‍රී ලංකා රු.බිලියන 630 ක් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය සඳහා අවශ්‍යවන්නා වූ ප්‍රාග්ධන වියදම් ආශ්‍රිතව විය. - මෙය සැලකිය යුතු ප්‍රමාණයක් වන අතර නීති, රෙගුලාසි හා පාලනයට යටත් විය යුතුය. (විගණකාධිපති සහ පාර්ලිමේන්තුව)

(ඇ) ජාතික අයවැය කෙරෙහි වන බලපෑම

1.65 රජයේ සමස්ථ ප්‍රාග්ධන වියදම සහ අයවැය තුල සැලකිය යුතු පුනරාවර්ථන වියදම් කොටසක් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය සඳහා දරනු ලැබේ. මෙය රාජ්‍ය හා පෞද්ගලික හවුල් ව්‍යාපාර ව්‍යාපෘතිවල වෙන් වෙන් වශයෙන් සිදුකරන ප්‍රසම්පාදනයට අමතරව පවතින්නකි. මේ අනුව, රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය ජාතික අයවැය කෙරෙහි විශාල බලපෑමක් ඇතිකෙරේ.

(ඇ) ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ (ප්‍ර.අ) අරමුණු, පරමාර්ථ සහ ඉලක්ක කෙරෙහි වන බලපෑම

1.66 අස්ථිත්වයක ප්‍රසම්පාදන වියදම විචලනය වේ. කෙසේ වෙතත්, ඕනෑම සංවිධානයකට එහි අරමුණු සහ පරමාර්ථ ඉටුකරගැනීම පිණිස ප්‍රසම්පාදන වියදම තීරණාත්මක වේ. එමනිසා, ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයට, ප්‍රසම්පාදනය සහ එහි අරමුණු සහ පරමාර්ථ අතර සම්බන්ධතාවයක් පවතින බවට තහවුරු කරගැනීම ඉතා වැදගත් වේ.

4 වන පරිච්ඡේදය : ශ්‍රී ලංකාවේ තත්වය හා භාවිතය

(i). රජය විසින් දක්වන වැදගත්කම

1.67 ශ්‍රී ලංකා රජය විසින් 2006 දි ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය : භාණ්ඩ හා වැඩ, ප්‍රකාශයට පත් කළ අවස්ථාවේ එහි පෙරවදනට ශ්‍රී ලංකාවේ ජනාධිපතිවරයාගේ පහත දැක්වෙන පණිවුඩය ඇතුලත් විය:

1.68 "සමස්ත ජාතික සංවර්ධනය ලඟාකර ගැනීම හා සිය පුරවැසියන්ගේ ජීවන තත්වය නැංවීම උදෙසා සියලුම ක්ෂේත්‍රයන් ආවරණය වන සංවර්ධන ප්‍රයත්නයන් සමාජයේ සියලුම අංශ අතර සමාන ලෙස තුලනයවීම හා බෙදීයෑම තහවුරු කරගැනීමට ශ්‍රී ලංකාවේ රජය ඉහළම ප්‍රමුඛත්වයක් දී තිබේ. අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල සාක්ෂාත් කරගැනීම පිණිස, සියලුම සංවර්ධන ක්ෂේත්‍ර හා ඒ සම්බන්ධයෙන් භාණ්ඩ, වැඩ හා සේවා ප්‍රසම්පාදන කිරීමේ කාර්යභාරය තීරණාත්මක භූමිකාවක් වන අතර එහිදී වේගය, පාරදෘශ්‍යතාවය හා අවංකතාවය තහවුරු කිරීම අනිවාර්ය වේ.

1.69 " ආරම්භ කර තිබෙන හා සැලසුම් මට්ටමේ පවතින සංවර්ධන වැඩසටහන් වලට රාජ්‍ය අරමුදල්වලින් පමණක් නොව බාහිර මුදල් ආධාරයෙන්ද කෙරෙන කටයුතුද ඇතුලත් වේ. මෙම සන්දර්භය තුල, අරමුදල් සපයන විවිධ නියෝජ්‍යායතන වල පිළිවෙත් සහ අනුගමනය කලයුතු ක්‍රියාවලින් ඒකාබද්ධ කෙරෙන ප්‍රසම්පාදනය පිළිබඳව මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයෙන් තිබීම ඉතා වැදගත් සාධකයක් බව සංවර්ධනය සඳහා මුදල් සපයන සෑම පාර්ශ්වයක් විසින්ම පිළිගෙන තිබේ. ජනාධිපතිවරයා යටතේ ජාතික ප්‍රසම්පාදන ඒජන්සිය ස්ථාපිත කර තිබෙන්නේ මෙම සන්දර්භය තුලය. මෙම ඉතා වැදගත් අංගය පාලනය කිරීම පිණිස ක්‍රියාවලි හා ක්‍රමවේද අධ්‍යයනය කිරීමට, ප්‍රතිශෝධනය කිරීමට හා යොදා ගැනීමට මගේ ඍජු අධීක්ෂණය යටතේ ක්‍රියාත්මක වන මෙම ආයතනයට නියෝගයයන් ලබාදී ඇත."

1.70 ප්‍රමාදයන් අවම කිරීමට හා රටක් වශයෙන් මූල්‍ය පාලනය ඉතාම වාසිදායක හා ගුණාත්මක වශයෙන් සහ හොඳම සේවා හා සැපයුම් ලබාගැනීම සඳහා රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවළියේ පාරදෘශ්‍යතාවය වර්ධනය කිරීම සඳහා අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ අනුමැතිය සහිතව 2006 රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය නිකුත් කර තිබේ."

1.71 පිරිවැය පලදායි අයුරින් භාණ්ඩ හා සේවා ප්‍රසම්පාදනය කටයුතු සිදුකර ගැනීමට අපොහොසත්වීම නිසා රජයේ ප්‍රධාන අරමුණු හා සේවාවන් සාක්ෂාත් කරගැනීම අවදානමට ලක්විය හැකි බැවින්, රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය පිළිබඳ පාලනයක් පැවතීම වැදගත්ය. එය විශාල කාර්ය භාරයන් වන අතර, එම කටයුතු සම්බන්ධ මුදලට අගය වර්ධනය සඳහා ස්වාධීන සමාලෝචයන් අත්‍යවශ්‍ය වේ.

1.72 ප්‍රසම්පාදනයේදී මුදලට අගය වැඩි දියුණු කළ හැක්කේ:

1.72.1 ප්‍රසම්පාදන පිරිවැය සහ එයට වැයවෙන කාලය අඩුකිරීම - පොදු කාර්යය සැකසීම;

1.72.2 මිලදී ගන්නාලද භාණ්ඩ හා සේවා සඳහා වඩා හොද මුදලට අගයක් ලබාගැනීම හා සේවාවල ගුණාත්මකභාවයේ වර්ධනය

1.72.3 ව්‍යාපෘති, කොන්ත්‍රාත් හා වත්කම් කළමනාකරණය ප්‍රවර්ධනය

1.72.4 අඩුම මිල පමණක් අවධාරණය නොවන පරිදි, මුදලට අගය පිළිබඳව දීර්ඝ කාලීන දැක්මක් මත ප්‍රසම්පාදන තීරණ ගැනීම;

1.72.5 මනා අවදානම් කළමනාකරණය සහ විද්‍යුත් වෙළඳාමේ (e-procurement) නවීනතම ප්‍රගමනයන් හා යහපත් ප්‍රසම්පාදන පරිචයන් උකහා ගනිමින් ප්‍රසම්පාදන නව මංපෙත් සොයායාම තුළින් තරඟකාරීත්වය වර්ධනය කිරීම.

1.72.6 මුදලට අගය පිළිබඳ වාසි ප්‍රවර්ධණය කර මැනීම සඳහා තිබෙන පාලන උපකරණ සලකා බලමින් රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවල එවා කෙතරම් හොඳට ක්‍රියාත්මක වන්නේද යන්න හා ඔවුන්ගේ අරමුණු ලඟා කර ගෙන තිබේද යන්න ගැන විගණනයේදී පරීක්ෂාකර බැලිය යුතුය.

1.72.7 සිය ප්‍රධාන සේවාවන් ලබාදීම පිණිස ප්‍රසම්පාදනය කරනු ලබන භාණ්ඩ හා සේවාවල ගුණාත්මක් බව මත රජයේ දෙපාර්තමේන්තු පිළිබඳ මහජන විශ්වාසය රැඳී පවතී. පැන් හා කඩදාසි වැනි ප්‍රාථමක මට්ටමේ හා අඩු වටිනාකමින් යුතු භාණ්ඩවල සිට නව වැඩ හා ව්‍යාපාරික වෙනස්වීම් වලට ආධාර වන තොරතුරු තාක්ෂණයෙන් සවිගැන්වූ සේවා හෝ පර්යේෂණ හා සංවර්ධන කාර්යයන්ට උපකාර වන තාක්ෂණික උපදෙස් හෝ උපකරණ වැනි ඉහල වටිනාකමකින් යුතු සංකීර්ණ විෂයයන් දක්වා ඒවායේ පරාසය විහිදිය හැක. නිවැරදි ගුණාත්මක තත්වය තහවුරු කරන භාණ්ඩ හා සේවා, පිරිවැය ඵලදායි මිලකට හා ඉතාම සකසුරුවම් ප්‍රමාණවලින් ලබාගැනීම අවශ්‍ය වන අතර, අවශ්‍ය අවස්ථාවේදී ඒවා ලැබෙන බව තහවුරුකර ගත යුතුය. රජයේ ආයතන අරමුණු හා ප්‍රතිදාන සාක්ෂාත් කරගැනීමට හා අවසාන වශයෙන් පුරවැසියන්ට සිය සේවය ලබාදීමේ හැකියාව සම්බන්ධයෙන් ගත් කළ මෙම අවශ්‍යතා කිසිවක් හෝ සපුරාලීමට අපොහොසත්වීම බරපතල ලෙස බලපෑ හැකිය. එම නිසා, ප්‍රසම්පාදනය ක්‍රියාවලිය උපාය මාර්ගික වශයෙන් රජයේ ආයතන වැදගත් සාධකයන් වේ.

(ii). **රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය සම්බන්ධයෙන් ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිසමේ කාර්යභාරය**

1.73 ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව මඟින් ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිසම නිර්මානය කරන ලද්දේ දැනට ක්‍රියාත්මක නොවන ජාතික ප්‍රසම්පාදන ඒජන්සියේ කාර්යභාරය ඉටුකිරීම සඳහාය. ජාතික ප්‍රසම්පාදන ඒජන්සිය විසින් ප්‍රකාශයට පත්කරන ලද රීති හා රෙගුලාසි දැන් ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිසමේ යටතට වැටේ. ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිසම, සිය බලවරම, රීති, රෙගුලාසි හා රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය සම්බන්ධයෙන් මාර්ගෝපදේශ සංවර්ධනය කිරීමේ ක්‍රියාවළියක නිරන්තරයෙන් යෙදී සිටී.

1.74 ශ්‍රී ලංකා ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 156 ඇ (1) ව්‍යවස්ථාවෙහි මෙසේ සඳහන් වේ. "රජයේ ආයතන විසින් භාණ්ඩ හා සේවා, වැඩ, උපදේශක සේවා හා තොරතුරු පද්ධති ප්‍රසම්පාදනය සඳහා සාධාරණ, යුක්තිසහගත, පාරදෘශ්‍ය, තරඟකාරී හා පිරිවැය පලදායි පිළිවෙත් හා මාර්ගෝපදේශ සකස් කිරීම ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිසමේ කාර්යභාරය විය යුතු අතර, එවැනි මාර්ගෝපදේශ පලකරන ලද දිනයේ සිට තුන් මාසයක් ඇතුලත පාර්ලිමේන්තුවේ සභාගත කිරීම උදෙසා ගැසට් පත්‍රයේ පලකරවිය යුත්තේය." ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 19 වන සංශෝධනයේ (1) වන ඡේදයේ සාකල්‍යතාවයට අගතියක් නොවන පරිදි කොමිසමේ කාර්යභාරය විය යුත්තේ:

1.74.1 රජයේ ආයතන විසින් සියලුම භාණ්ඩ හා සේවා, වැඩ, උපදේශක සේවා හා තොරතුරු පද්ධති ප්‍රසම්පාදනය කර ඇත්තේ කලින් අනුමත කර තිබුණු ක්‍රියාකාරී සැලැසුම්වලට අනුකූලව අධීක්ෂණය කර අදාල බලධාරීන් වෙත රපෝර්තු කිරීම;

1.74.2 රජයේ ආයතන වලට භාණ්ඩ හා සේවා, වැඩ, උපදේශක සේවා හා තොරතුරු පද්ධති සැපයීමට සුදුසුකම් ලත් සියලුම ලංසුකරුවන්ට කොමිසමේ කාර්යභාරයට සහභාගීවීමට සමාන අවස්ථාවක් ලබාදෙන්නේදැයි අධීක්ෂණය කර අදාල බලධාරීන් වෙත රපෝර්තු කිරීම.

1.74.3 රජයේ ආයතන වලට භාණ්ඩ හා සේවා, වැඩ, උපදේශක සේවා හා තොරතුරු පද්ධති සැපයීමට කොන්ත්‍රාත්කරුවන් තෝරාගැනීම හා කොන්ත්‍රාත් පිරිනැමීම සම්බන්ධයෙන් සාධාරණ, හා පාරදෘශ්‍ය පිළිවෙත් අනුගමනය කරන බව අධීක්ෂණය කර අදාල බලධාරීන් වෙත රපෝර්තු කිරීම;

1.74.4 ප්‍රසම්පාදන කමිටුවල හා ප්‍රසම්පාදනයට අදාල තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු වලට රාජ්‍ය ආයතන විසින් පත්කර තිබෙන සාමාජිකයන් උචිත අයුරින් සුදුසුකම් ලත් අය බව වාර්තා කිරීම; සහ

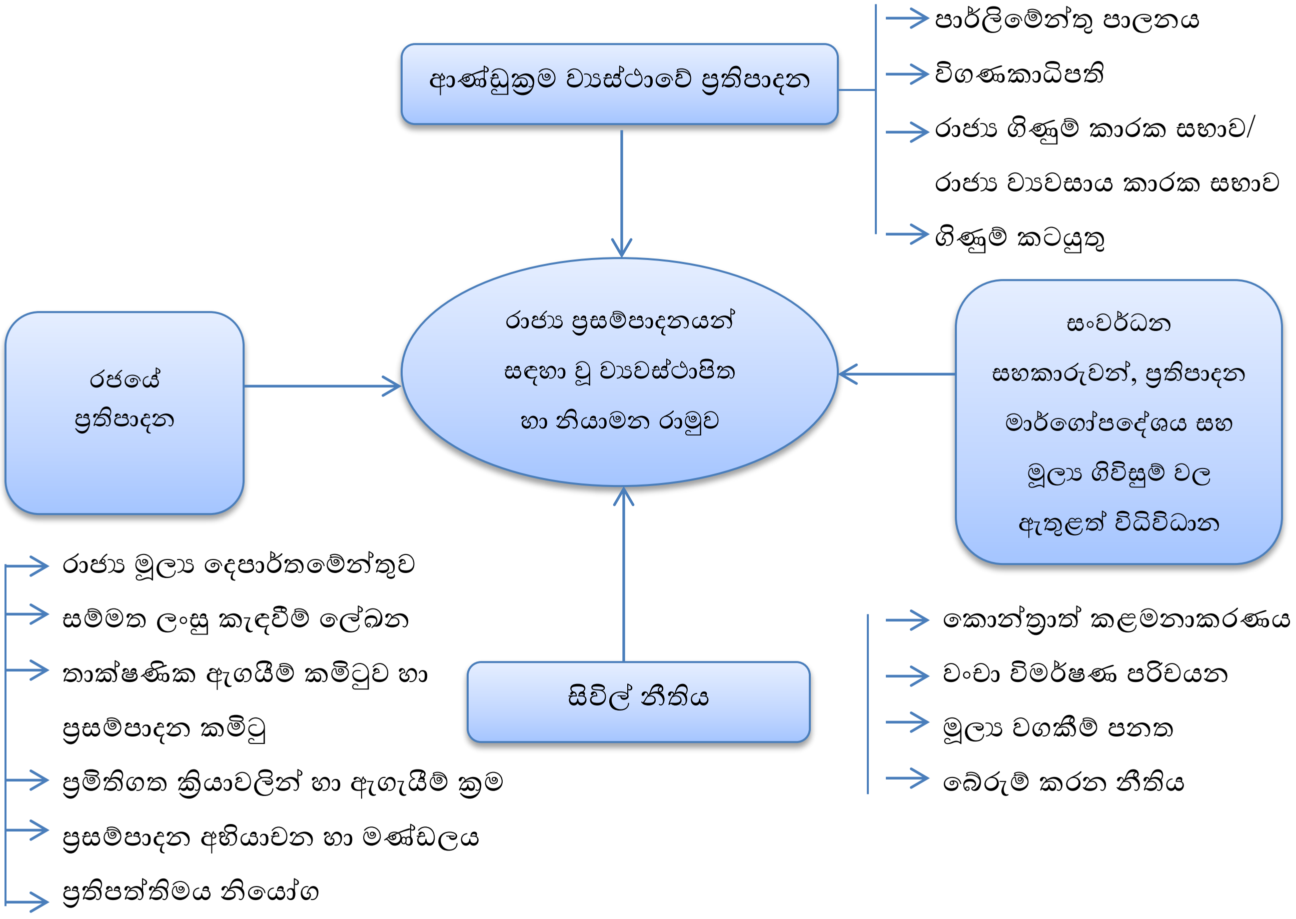
1.74.5 ස්ථාපිත පිළිවෙත් හා මාර්ගෝපදේශ වලට පරිබාහිරව රජයේ ආයතන විසින් සිදුකර තිබෙන ප්‍රසම්පාදන පිළිබඳව විමර්ෂණය කිරීම හා එවැනි ප්‍රසම්පාදන ගැන වගකිවයුතු නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් සුදුසු කටයුතු සඳහා අදාල බලධාරීන් වෙත වාර්තා කිරීම.

(iii). රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුවේ කාරයභාරය

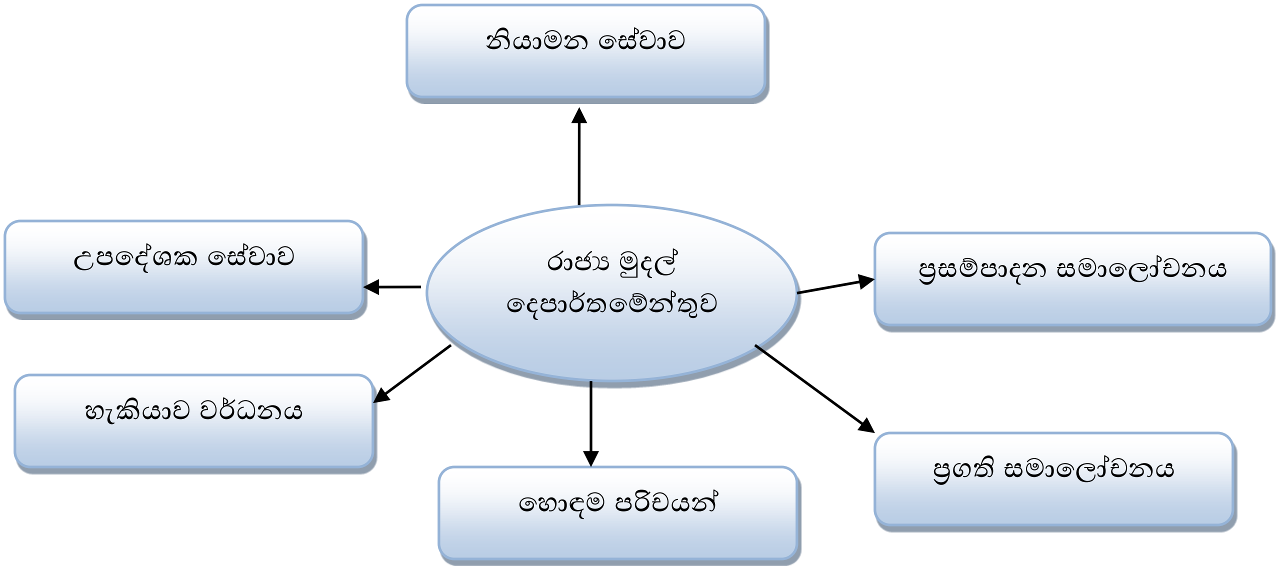
1.75 ශ්‍රී ලංකාවේ රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් වැදගත් කාර්යභාරයක් ඉටුකරනු ලබයි. ඉහත සටහන් කල ආකාරයට, ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිසම ප්‍රමාණාත්මක වැඩිදියුණුවීමේ ක්‍රියාවළියක නියැලී සිටින නවක හා ප්‍රබල ආයතනයකි. ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිසම සම්පූර්ණයෙන් ස්ථාපිත වූ විට, රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුවේ භූමිකාව වෙනස්වනු ඇත. ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිසමට ස්ථාපිත වීමට පෙර රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුවේ භූමිකාව පහත සටහනෙන් පෙන්නුමේ කෙරේ.

(iv). ශ්‍රී ලංකාවේ ප්‍රසම්පාදන පරිසරය

i. ව්‍යවස්ථාදායක හා නියාමන රාමුව



ii. **ආයතනික රාමුව**



(v). **ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ වෙනස්වීම්**

1.76 ප්‍රසම්පාදන අධිකාරින් විසින් ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සම්බන්ධයෙන් විසින් කලින් කලට කරනු ලබන්නාවූ සංශෝධනයන් පිළිබඳව විගණනයා විමසිලිමත්ව සිටිය යුතු අතර, විගණනය ආරම්භ කිරීමට පෙර ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ පිළිබඳ දැනුම යාවත්කාලීන පවත්වා ගත යුතු වේ.

5 **වන පරිච්ඡේදය : ප්‍රසම්පාදන විගණනය**

1. **රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය විධිමත් කිරීමෙහිලා රාජ්‍ය විගණකයින්ගේ කාර්ය භාර්ය**

1.77 ප්‍රසම්පාදන විගණනය සඳහා බලපාන පුළුල් හේතුන් කීපයක් පහත දැක්වේ.

i. ප්‍රසම්පාදන රාජ්‍ය විගණනය දුර්වලවීම හෝ ප්‍රමාණවත් නොවීම හේතුවෙන් දුර්වල හා දූෂිත ප්‍රසම්පාදන පරිචයන් එලෙසම පැවැතීමේ අවදානමක් පවතින අතර විගණනය තුලින් ඒවා සොයාගෙන රපෝර්තු කිරීමට නොහැකි වේ.

ii. දුර්වල විගණන පරිචයන් හේතුවෙන් පොදු සම්පත් නාස්තිය, සාධාරණ හා පාරදෘශ්‍ය ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියක් නොමැතිවීම, පොදු වගවීමක් නොමැතිවීම හා ප්‍රසම්පාදන රීති හා පිළිවෙත්වලට අනුකූලවීමට අපොහොසත්වීම යනාදිය රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය සම්බන්ධ අනෙකුත් අවදානම් වේ.

iii. මේවා සියල්ලේ අවසන් ප්‍රතිඵලය වනුයේ රටේ ජාතික සංවර්ධන ප්‍රයත්නයට හා යහපාලන මට්ටමට අහිතකර බලපෑමක් ඇතිකිරීමය.

iv. වගවීම හා පාරදෘශ්‍යභාවය තහවුරු කිරීම, අනිසි ප්‍රසම්පාදන පරිචයන් වැලැක්වීම සහ අතීත ප්‍රසම්පාදන කාර්යසාධනයන් වැඩිදියුණු කිරීමෙ මඟින් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියට වටිනාකමක් එකතු කිරීමට තිබෙන ශක්‍යතාවය පිළිබඳව සලකා බැලූ විට රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන විගණනය ඉතා වැදගත් අංගයන් බව තීරණය කළ හැකිය.

(ii). යහපාලනයට මග පෙන්වන වැඩිදියුණුකරන ලද මූලධර්ම

i. මුදලට අගය

1.78 රාජ්‍ය විගණකයින් සැලකිල්ලට ගනු ලබන ප්‍රධාන සංකල්ප වන්නේ ගනුදෙනුවක මුදලට අගය, වියදම් විශ්වසනීය ලෙස සටහන් කිරීම සඳහා උචිත පාලන පද්ධතින් ක්‍රියාත්මක වීම, සියලුම අදාල ගිණුම්කරණ අවශ්‍යතාවලට, බලයට හා රෙගුලාසිවලට අනුකූල බව සහ නාස්තිය හා වංචා අවමවීමය යන කරුණුය. පාලන ක්‍රම සැලසුම් කිරීමේදී එය භාවිතා කිරීමේ පිරිවැය, අවදානමට සාපේක්ෂව පහල මට්ටමක පැවතීම වැදගත්ය. ඉතාම අත්‍යන්ත අනිෂ්ට ප්‍රතිවිපාක (මිනිස් ජීවිත අහිමිවීම වැනි) හැර අදාල අවදානම් සීමාව තුළ විය හැකි දේ පිළිබඳව සාධාරණ තහවුරුවක් කළ හැකි පරිදි විගණන පාලන ක්‍රම සැලසුම් කළ යුතුය.

1.79 වගවීම හා පාරදෘශ්‍යභාවය තහවුරුවීම, අනිසි ප්‍රසම්පාදන පරිචයන් වැලැක්වීම සහ අතීත ප්‍රසම්පාදන කාර්යසාධනයන් වැඩිදියුණු කිරීමේ අපේක්ෂාවෙන් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනවලට වටිනාකමක් එකතු කිරීම සඳහා රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන විගණනය ඉතා වැදගත් බව පෙනේ

ii. ප්‍රතිනිර්මාණාත්මක අනාගතයක් අරමුණු කර ගැනීම

1.80 ඉදිරිය අරමුණු කර ගත් හා නිර්මාණාත්මක ප්‍රවේශයක් අනුගමනය කිරීම මඟින් පහත දැක්වෙන කරුණු සම්බන්ධයෙන් වැදගත් දායකත්වයක් සැපයීමට රාජ්‍ය විගණකයින්ට හැකියාව ලැබේ.

1.81 රාජ්‍ය දෙපාර්තමේන්තු විසින් භාණ්ඩ හා සේවා අවශ්‍යතාවය තීරණය කිරීම හා ඒවා ප්‍රසම්පාදනය කරණ ආකාරය සමාලෝචනය කිරීම;

1.82 වඩා පුලුල් අන්දමින් භාවිතා කලහැකි ප්‍රායෝගික උදාහරණවලින් යුක්ත වූ යහපත් ප්‍රසම්පාදන පරිචයන් ඉස්මතු කිරීම;

1.83 අවදානම් ආවරණය කර ගැනීම තුළින් ප්‍රසම්පාදන පිරිවැය හා ප්‍රසම්පාදන භාණ්ඩ හා සේවාවල ගුණාත්මකභාවය යන ගුණාංග තිරසාර ලෙස වැඩිදියුණුකිරීම් සඳහා ආධාර කිරීම;

1.84 විශාල, නවීන සහ/හෝ විවාදශීලී ව්‍යාපෘති භාරගැනීම උදෙසා සමස්ත සංවිධානා හා කළමනාකාරීත්ව හැකියාවන් රජයේ දෙපාර්තමේන්තු හා ඒජන්සිවල තිබෙන බව තහවුරු කරගැනීම; සහ

1.85 විශාල, නවීන සහ/හෝ විවාදශීලී ව්‍යාපෘති භාරගැනීම උදෙසා සමස්ත සංවිධානාත්මක හා කළමනාකාරීත්ව හැකියාවන් රාජ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවල තිබෙන බව තහවුරු කරගැනීම.

අනුගමනය කළ හැකි උපාය මාර්ග හා පූර්ව කෘත්‍යයන්

1.86 රාජ්‍ය විගණන වෘත්තියේ ප්‍රගතිශීලී සංකල්පමය ප්‍රවණතාවය වනුයේ රාජ්‍ය විගණකයින් ස්වකීය වෘත්තීය නියැලිය යුත්තේ පෙරදිසි පදනමක් මතය යන්නයි. එනම් සිද්ධිවලින් පසුව හා මුදල් වර්ෂය අවසානයේදී විගණන කිරීමට බලා සිටිනවාට වඩා, සිද්ධීන් සිදුවන අවස්ථාවේම විගණනය සිදුකළ යුතු බවය. පශ්චාත් සිද්ධි විගණනයකදී යහ පාලනයට, අභ්‍යන්තර පාලනය, ප්‍රතිපත්ති හා පිළිවෙත් වෙනුවෙන් විගණකවරයාට කලහැකි එකම උපකාරය වනුයේ වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කිරීම පමණක් වන අතර, එහි සටහන් වන්නේ වැරදීමට හේතුවූ කරුණු ගැන පමණක් වේ. එවිට තත්වය නිවැරදි කිරීමට කළමනාකාරීත්වයට තිබෙන අවස්ථා සීමිත විය හැකිය.

1.87 රාජ්‍ය දෙපාර්තමේන්තු විසින් සිය සම්පත් භාවිතා කිරීම සම්බන්ධයෙන් සැකසුරුවම, කාර්යක්ෂමතාවය හා සඵලත්වය පිළිබඳව පාර්ලිමේන්තුවට වාර්තා කිරීමට තිබෙන නීතිමය අවශ්‍යතාවයේ කොටසක් වශයෙන් හා, ප්‍රසම්පාදනය තුලින් මුදලට අගය වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා දරනු ලබන පරිශ්‍රමයකට ආධාරකයක් වශයෙන්, ප්‍රසම්පාදනය ගැන කලින් කලට අධ්‍යයනයන් කිරීම පිණිස උපාය මාර්ගයක් අනුගමනය කිරීමෙන් රාජ්‍ය විගණනයේ වටිනාකම වැඩිවේ. වැදගත් ප්‍රසම්පාදනයන් අවසන් කිරීමට පෙර හා අවසාන ගනුදෙනු වලට පෙර විගණනය සිදුකිරීම මගින් අසාර ප්‍රසම්පාදනයන් ක්‍රියාත්මක වීම වැලැක්විය හැකි අතර, ශක්තිමත් ක්‍රමවේදයන් භාවිතා කෙරෙන බව තහවුරු කර ගැනීමටද ඉඩ තිබේ. කෙසේ වෙතත් කොන්ත්‍රාත් පිළිබඳ පශ්චාත් විගණනයන්, විගණකයාට තිබෙන හැකියාවට අගතියක් නොවන පරිදි හා විගණනය හේතුවෙන් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියේ වේගය අඩු නොවන පරිදි සිදුකිරීම ප්‍රවේශමින් කිරීම අවශ්‍යවේ.

iv. අපේක්ෂිත නිපැයුම හා ප්‍රතිඵල

1.88 ප්‍රසම්පාදන විගණනයකින් අපේක්ෂිත නිපැයුම වන්නේ ජාත්‍යන්තර ප්‍රමිතීන්, ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිසම විසින් ප්‍රකාශයට පත්කර තිබෙන රීති හා රෙගුලාසි, කාර්යක්ෂමතාවය, සඵලත්වය, විවෘත තරඟකාරී බව, පාරදෘශයභාවය, මුදලට අගය හා වගවීම පදනම් කර ගෙන අදාල ප්‍රසම්පාදන පිළිගත හැකි බව සම්බන්ධයෙන් ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීවෙත තොරතුරු ඉදිරිපත් කෙරෙන ප්‍රසම්පාදන විගණනයේ ප්‍රතිඵල දැක්වෙන විධිමත් වාර්තාවකි.

1.89 විගණිත ආයතනයේ ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරී වෙත යවන වාර්තාව ආයතනය විසින් අනුගමනය කරණු ලබන ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවළිය වැඩිදියුණු කිරීම පිණිස වූ නිර්දේශ සංක්ෂිප්තව ඇතුළත් කළ යුතු වේ. මෙය වටිනා ලියවිල්ලක් ලෙස සැලකිය හැකි අතර එහි නිර්දේශ පිළිගෙන ඒ අනුව ක්‍රියාත්මක වුවහොත්, අභ්‍යන්තර පාලන හා ක්‍රමවේදය හා ආයතනික ව්‍යුහය තවදුරටත් ශක්තිමත් කිරීමට හැකියාවක් ලැබෙනු ඇත.

1.90 විශේෂ කාර්ය විගණනයක් සැලසුම් කරනු ලබන්නේ, විගණනයට ලක්වන ආයතනයේ මූල්‍ය පද්ධතියේ යම් විශේෂ අංශයක් ආමන්ත්‍රණය කිරීම උදෙසාය. ප්‍රසම්පාදන විගණනයක් විශේෂ කාර්ය විගණනයකට සමාන වන අතර, ඉන් අවධාරණය කරන්නේ තෝරාගත් ප්‍රසම්පාදනයක්, ජාත්‍යන්තර ප්‍රමිතීන් සහ බලයලත් පාර්ශ්වයන් විසින්, නිකුත් කර තිබෙන සියලුම රීති හා රෙගුලාසි අනුගමනය කල බවට සහතිකයක් ලබා ගැනීම සඳහාය. විගණනයට ලක්වන ප්‍රසම්පාදයන් පිළිබඳව සාමාන්‍යයෙන් වෙනම මතයක් නිකුත් නොකෙරේ. වෙනම විශේෂ කාර්ය විගණන මතයක් නිකුත් කිරීමේ අවශ්‍යතාවයක් ඇතිවන විශේෂ අවස්ථා තිබිය හැකි අතර, එවිට ISSAI 1800 විශේෂ සලකා බැලීම් - විශේෂ කාර්ය රාමුවට අනුකූලව සකස් කළ මූල්‍ය ප්‍රකාශන විගණනය කිරීම පිළිබඳ ගිණුම්කරණ ප්‍රමිතිය යොදාගත හැක. ප්‍රසම්පාදන විගණන මාර්ගෝපදේශක සංග්‍රහය ISSAI 1800 මඟින් හඳුනා ගන්නා ගැටලු ආමන්ත්‍රණය නොකරයි.

(iii). අභ්‍යන්තර හා බාහිර විගණනය

1.91 නිතර සඳහන් කරණු ලබන ප්‍රධාන විගණන දෙවර්ගය වනුයේ අභ්‍යන්තර හා බාහිර විගණනයන්ය. මේ දෙක අතර ප්‍රධාන වෙනස තීරණය වන්නේ විෂය පථයේ විස්තරාත්මක බව හා ප්‍රමාණය මතය. අභ්‍යන්තර විගණනය සාමාන්‍යයෙන් උනන්දුවක් දක්වන්නේ අභ්‍යන්තර පාලන අරමුණුවලට අදාල *ආයතනයේ සමස්ත මෙහෙයුම* කෙරෙහි මිස හුදෙක්ම මූල්‍යමය අංග ගැන නොවේ. බාහිර විගණනය ප්‍රධාන වශයෙන් අවධාරණය කරන්නේ, ආයතනයේ මූල්‍ය කාර්ය සාධනයට සෘජු හා කැපී පෙනෙන අයුරින් බලපෑමක් ඇති කරනු ලබන මූල්‍ය පාලන පද්ධතීන්ය කෙරෙහිය.

1.92 රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනයට අදාලවූ නිශ්චිත හා පිළිගත් නිර්ණායක අනුගමනය කර තිබෙන බවට සාධාරණ සහතිකයක් සැපයීමේ මූලික අරමුණ ප්‍රසම්පාදන විගණනයට ඇතුළත්වේ. ඒ සමගම, මූල්‍ය විගණනයේදී මෙන් ප්‍රභාෂණයක් (assertion) පිළිගත් නිර්ණායකවලට අනුරූප <u>වන්නේදැයි තීරණය කිරීම පිණිස ප්‍රමාණවත් සාක්ෂි රැස්කිරීම හා අගැයීම ඊට ඇතුළත් වේ.</u> Encyclopedia of Small Business 2007 Abdol Mohammedi and Thibodeau 2007

1.93 අදාල අණ පනත්, රෙගුලාසි හා මාර්ගෝපදේශවල ප්‍රතිපාදන වලට යටත්ව සඵල ලෙස, කාර්යක්ෂමව හා සකසුරුවම් ලෙස ප්‍රසම්පාදන කටයුතු කෙරෙන බව හා මුදලට අගයක් ලැබී තිබෙන බව තහවුරු කරගැනීම, ප්‍රසම්පාදන විගණනයේ ආනුෂංගික අරමුණ වේ.

(iv). රාජ්‍ය කටයුතු වලදී ප්‍රසම්පාදන විගණනයක් අවශ්‍යවීමට හේතු

1.94 ප්‍රසම්පාදන කටයුතු විගණනය කිරීම ඇතුළත්ව රාජ්‍ය විගණනයේ මඟින් බලාපොරොත්තු වන්නේ පූර්ව නිශ්චිත ප්‍රමිතීන්ට අනුව, අනාගත ප්‍රවණතාවයන්ට ඉඩ ලැබෙන පරිදි හා ප්‍රමිතීන් ගුණාත්මකභාවය තහවුරු කළ හැකි වන පරිදි, ආයතනික කාර්යය සාධනය මනිනු ලබන බව තහවුරු කර ගැනීම වේ.

1.95 රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන විගණනයන් අවශ්‍යවීම සඳහා බලපාන සඳහා වෙනත් හේතූන් වනුයේ:

(අ) වංචා වැලැක්වීම,

(ආ) සඵලදායී හා කාර්යක්ෂම මෙහෙයුම් සිදුකර තිබේද යන්නත් සම්පත් අවශ්‍ය වූ අරමුණු වලට අනුකූලව භාවිතා කර තිබේද යන්න ගැන සහතිකයක් ලබාදීම;

(ඇ) විශ්වාසවන්ත මූල්‍යමය වාර්තාකරණයක් තහවුරු කිරීම

(ඇ) ජාතික ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයට හා වෙනත් රීති හා රෙගුලාසිවලට අනුකූලවීම සහතික කිරීම

(ඉ) දූෂණයට ඉවහල් වන කරුණු සහ ගැටළු අවබෝධ කර ගැනීම.

(ඊ) අනාගතයේදී සිදුවිය හැකි වැරදි හා වංචා වැලැක්වීම

1.96 තවද, යම්කිසි ප්‍රසම්පාදනයක් සඳහා සත්‍ය අවශ්‍යතාවයක් තිබුණු බව, ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය තුලින් මුදලට අගය තහවුරු කර ගෙන තිබෙන බව හා රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන රෙගුලාසි අනුගමනය කර තිබෙන බව යන්න ගැන තහවුරු කිරීම උදෙසා රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය විගණනය අවශ්‍ය වේ.

(v). ප්‍රසම්පාදන විගණනයේ මූලධර්ම

1.97 රාජ්‍ය ආයතනවල ප්‍රසම්පාදන විගණනය ප්‍රතිඵලදායි වීම පිණිස ප්‍රසම්පාදන විගණන සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් දෑ තහවුරු විය යුතුය.

(i) ස්වාධීනත්වය

(ii) ප්‍රසම්පාදන විගණන පවත්වාගෙන යෑමේදී විගණක සම්පූර්ණයෙන්ම ස්වාධීන විය යුතු වේ.

(iii) විගණිත ආයතනවල ප්‍රසම්පාදන විගණනය සම්බන්ධයෙන් විෂය පථය, විගණන ක්‍රමවේද සහ සම්පත් අවශ්‍ය ප්‍රමාණය තීරණය කිරීමට විගණකට නිදහස තිබිය යුතු වේ.

(iv) විගණිත ආයතනවල කළමනාකරණ කටයුතු වලට විගණක සම්බන්ධ නොවිය යුතුය.

(v) අන්තර් ජාතික ආයතනයක ප්‍රසම්පාදන විගණනයක් භාරගන්නා විටක ප්‍රසම්පාදන විගණන කටයුතු ඉටුකිරීමට අවශ්‍යයයි තීරණය කරන ඕනෑම විගණන ක්‍රමවේදයන් ක්‍රියාත්මක කිරීමට විගණකට අවහිරයක් නොමැති බව එම ආයතනයේ රීති හා රෙගුලාසි පද්ධතිය මඟින් තහවුරු විය යුතු වේ.

(vi) රාජ්‍ය අරමුදල් විගණනය කිරීමට අවශ්‍ය වන හොඳම පරිචයට ගැලපෙන ආකාරයෙන් ප්‍රසම්පාදන විගණනය ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා ප්‍රමාණවත් බලයක් තිබිය යුතු වේ.

(vii) රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන කාර්ය සාධන වාර්තාවලට අදාල ප්‍රකාශන හා වාර්තා සකස් කර ඉදිරිපත් කිරීම විගණිත පාර්ශ්වයන්ගේ වගකීම වේ. විගණකගේ කර්තව්‍යය වනුයේ, ඒවා විගණනය කර, අවස්ථාවෝචිතව විගණන මතයේ කොටසක් වශයෙන් හෝ වෙනත් උචිත වාර්තාවක් මඟින් ඒවා ගැන මතයක් ප්‍රකාශ කිරීමය.

(viii) උත්තරීතර විගණන ආයතනවල ජාත්‍යන්තර සංවිධානය විසින් ප්‍රකාශිත විගණන ප්‍රමිතින්වල (ISSAI) 2 පරිච්ඡේදයේ 2.5 ඡේදය අනුව විගණන ප්‍රමිතින් සාමාන්‍ය විගණනයේදී අනුගමනය කළ යුතු අතර සමහර විගණන ප්‍රමිතින් ප්‍රසම්පාදන විගණනය සඳහා ද පහත සඳහන් පරිදි අදාල කර ගත හැකි වේ.

(අ). අදාල විය හැකි නීති, රීති හා රෙගුලාසිවලට අනුකූලවීම ඇගයීම ඇතුලුව අඩංගු මූල්‍ය ක්‍රම හා ගනුදෙනු විගණනය;

(ආ). අභ්‍යන්තර පාලනය හා අභ්‍යන්තර විගණනය සම්බන්ධ පාලන ක්‍රම කාර්යභාර පිළිබඳ විගණනය;

(ඇ). විගණිත ආයතනය විසින් ගනු ලබන පරිපාලමය තීරණවල අවංකභාවය හා උචිතභාවය විගණනය; සහ

(ඈ). අනාවරණය කල යුතු යැයි උත්තරීතර විගණන ආයතනය විසින් සලකනු ලබන විගණනයෙන් පැන නඟින හෝ එයට අදාල වෙනත් ඕනෑම කරුණක් ගැන වාර්තා කිරීම. වැඩිමනත් විස්තර සඳහා INTOSAI වෙබ් අඩවිය බලන්න. (www.intosai.org)

ix. ප්‍රසම්පාදන විගණනයේ ප්‍රතිඵල පිළිබඳව අදාල රාජ්‍ය ආයතනයේ ප්‍රධානියාට (සාමාන්‍යයෙන් ප්‍රධාන ගිණුම් නිලධාරියාට) වාර්තා කිරීමට අයිතියක් හා බැඳීමක් විගණකයා වෙත පවතී.

x. ප්‍රසම්පාදන විගණන පිළිබඳ විගණන වාර්තා මහජනතාවට ලබාගත හැකිවිය යුතුය. වර්ග කළ හා රහස්‍ය තොරතුරු සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කළ යුතු ආකාරය පිළිබඳව පැහැදිළි නිර්ණායකයන් මත කටයුතු කළ යුතුය.

xi. අල්ලස් හා දූෂණ කොමිසම, ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිසම හා සමාන වෙනත් බලයලත් ආයතන වලට ප්‍රසම්පාදන විගණන වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීමට සලකා බැලිය හැකිය.

xii. වෘත්තීය හා ආචාර ධර්ම ප්‍රමිතීන්ට අනුව කටයුතු කිරීම.

xiii. ප්‍රසම්පාදන විගණකගේ හැසිරීම ආචාර ධර්ම සංග්‍රහය හා වෙනත් පොදුවේ පිළිගත් වෘත්තීය ප්‍රමිතීන්වලට අනුකූල විය යුත්තේය.

xiv. ප්‍රසම්පාදන විගණන ක්‍රියාවළිය තුලදී විගණකයින් විසින් සිය බලය හා රාජකාරීන් අපක්ෂපාත අයුරින් ඉටුකල යුතු අතර, පහත දැක්වෙන කිසිවක් සිදුකිරීමෙන් වැලකිය යුතුය.

(අ) විගණනයේ මුවාවෙන් විගණිත ආයතනයේ නීත්‍යානුකූල ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවළිය අවහිර කිරීම.

(ආ) අයුතු තෑගි හෝ ආගන්තුක සත්කාර ලබාගැනීම

(ඇ) ලංසු සමාලෝචනය කිරීම, ලංසුකරුවන් අගැයීම හසුරුවීම හෝ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියට සම්බන්ධවීම.

(ඈ) විගණන රාජකාරියට අදාල නොවන තොරතුරු හෝ ද්‍රව්‍ය එක්රැස් කිරීම පිණිස විගණන ක්‍රියාවලිය තම වාසියට යොදා ගැනීම හෝ වෙනත් අනිසි ඉල්ලීම් කිරීම

(ඉ) විගණනය තුලදී හෙළිදරව් කරගත් රහස්‍ය තොරතුරු හෝ ද්‍රව්‍ය ගැන අනාවරණය කිරීම

(ඊ) විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුවේ අභිමානයට බලපෑමක් ඇතිකල හැකි හෝ රාජ්‍ය විගණකයින්ට සිය රාජකාරීන් අපක්ෂපාතීව ඉටුකිරීමට නොහැකිය යන හැඟීමක් මහජනයට තුල ඇතිකල හැකි දේවල හෝ ක්‍රියාකාරකම්වල නියැලීම

(vi). පරිචය සම්බන්ධ ගැටළු

1.98 ප්‍රසම්පාදනයේ අවශ්‍යතාවය හඳුනාගැනීමේ සිට ප්‍රසම්පාදන කොන්ත්‍රාත්තුව සම්පූර්ණ වන තෙක් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාකාරකම් ඉටුකිරීමේදී ලබැඳියාවන් ගැන කිසියම් ගැටුමක් (Conflict of Intent) තිබේදැයි සෙවීම පිණිස ආයතනයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමවේද පිළිබඳව විගණක වෙත මනා අවබෝධයක් තිබීම ඉතා වැදගත්ය.

1.99 මහජන ලබැඳියාවන් ඉටුකිරීම ඉක්මවා ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවන් යම් පෞද්ගලික වාසියකට හෝ යම් නිශ්චිත කණ්ඩායමක වාසියට යොදා ගෙන ඇත්දැයි විගණක විසින් පරීක්ෂාකල යුතුයි. උදාහරණයක් වශයෙන්. විදේශීය කොන්ත්‍රාත්කරුවන් සමග තරඟ වදින දේශීය කොන්ත්‍රාත්කරුවන්හට වැඩි වරණයන් දැක්වීම.

(vii). ප්‍රසම්පාදන විගණනයේ අරමුණු

1.100 පවත්නා පරිචය සැලකිල්ලට ගෙන, විගණකයින්ගෙන් අපේක්ෂා කරන්නේ:

1.100.1 සංශෝධනයන්ට හා යාවත්කාලීන කිරීම් වලට යටත්ව ශ්‍රී ලංකා රජය විසින් ස්ථාපිත ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාපිළිවෙත්, රීති හා රෙගුලාසි අනුගමනය කර තිබේද යන්න හා මුදලට අගය තහවුරු කර තිබෙන බව

(viii). විගණන ක්‍රියාවලිය

1.101 ප්‍රසම්පාදන විගණනය පහත දැක්වෙන අනුපිළිවෙල අනුව ක්‍රියාත්මකවේ:

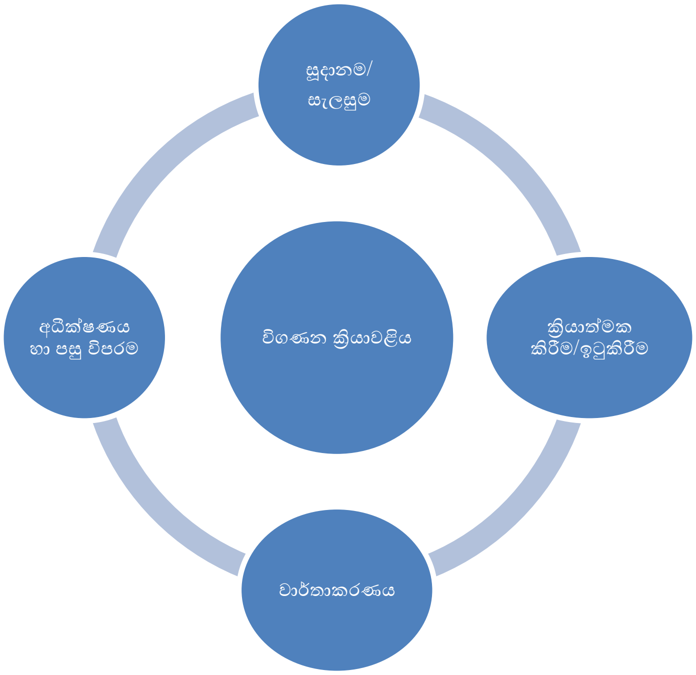
1.101.1 ප්‍රසම්පාදන විගණන සැලැස්ම හා ප්‍රසම්පාදන විගණන වැඩසටහන ඇතුලු විගණනය සඳහා සූදානම් වීම (විගණනය සැලැසුම් කිරීම)

1.101.2 විගණනය ක්‍රියාත්මක කිරීම/ඉටුකිරීම (ක්ෂේත්‍ර රාජකාරී)

1.101.3 විගණන ප්‍රතිපලය වාර්තාකිරීම සහ

1.101.4 විගණන ප්‍රතිපල ගැන පසුවිපරම් අධීක්ෂණය

විගණනය ක්‍රියාවලියේ රූප සටහන



(ix). විගණන පියවර

1.102 විගණන ක්‍රියාවලිය පහත දැක්වෙන පියවරවලින් සමන්විත වේ.

1.102.1 **1 වන පියවර** - අවධාරණය කල යුතු විගණන ක්ෂේත්‍ර (උදාහරණයක් වශයෙන් තාක්ෂණික අගැයුම් කොමිටියේ අදාලත්වය) හා විගණන අරමුණු (උදාහරණයක් වශයෙන් ලංසු අගැයුම් කොමිටියේ සංයුතිය ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ වලට අනුකූලදැයි පරික්ෂා කිරීම සඳහා) අදාල අවදානම මත තීරණය කළ යුතුය. ප්‍රසම්පාදන විගණන ක්ෂේත්‍රය සහ උප ක්ෂේත්‍ර හඳුනාගත යුතුය.

1.102.1.1 මෙම විගණන උප ක්ෂේත්‍ර හඳුනා ගැනීමේ කාර්යය සඳහා විගණන වැඩසටහන් සෝදිසි ලැයිස්තුව (ප්‍රසම්පාදන විගණන මාර්ගෝපදේශක සංග්‍රහයේ 2 වන වෙළුම) ප්‍රයෝජනවත් වේ.

1.102.1.2 අභ්‍යන්තර පාලන හා අවදානම් අගැයුම් අදියරේදී (1 වන හා 2 වන ඇමුණුම්) හඳුනාගත් අවදානම මත සහ/හෝ පවත්නා රෙගුලාසිවල අවශ්‍යතා පදනම්ව සෑම උප ක්ෂේත්‍රයක් සඳහාම විගණන අරමුණු හඳුනා ගත යුතුය.

1.102.2 **2 වන පියවර - විගණන විෂය පථය** තීරණය කළ යුතුය.

1.102.3 **3 වන පියවර -** හඳුනාගත් අවදානම් හා විගණන විෂය පථයට අදාල වන විගණන නිර්නායක (උදාහරණයක් වශයෙන් සෑම ප්‍රසම්පාදන ආයතනයන් විසින්ම එක් ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක් ස්ථාපිත කල යුත්තේය) තීරණය කළ යුතුවේ.

1.102.4 **4 වන පියවර -** විගණන **උප අරමුණු** තීරණය කිරීම.

1.102.4.1 විගණන උප අරමුණු (විගණන සෝදිසි ලැයිස්තුව යොදා ගනිමින්) හඳුනාගත් විගණන අරමුණට/අරමුණුවලට හා ඉහත 3 වන පියවරේදී හඳුනාගත් විගණන නිර්නායක වලට අනුරූපී වේ.

1.102.5 **5 වන පියවර -** විගණන උප අරමුණු සාක්ෂාත් කරගන්නා විගණන ක්‍රියාකාරකම් තීරණය කිරීම. මෙම සංග්‍රහයේ හඳුන්වාදී තිබෙන විගණන ක්‍රියාකාරකම් හුදෙක් යෝජනාවන් පමණක් වන අතර, නිශ්චිත විගණන තත්වයක් යටතේ වඩා ප්‍රායෝගික හා සඵල, කාර්යක්ෂම හා සැකසුරුවමින් යුත් වෙනත් ක්‍රියාකාරකම් ඒ වෙනුවට ආදේශ කිරීමට විගණකට හැකිය.

1.102.6 **6 වන පියවර -** විගණන උප අරමුණුවලට ගැලපෙන විගණන ප්‍රශ්න තීරණය (ගැටළු) කිරීම මෙම සංග්‍රහයේ විගණන සෝදිසි ලැයිස්තුවේ විගණන ප්‍රශ්න මෙම පියවරේදී උපකාරී කර ගත හැක.

(x). විගණන පියවර ප්‍රවාහය

1 විගණන ක්ෂේත්‍රය තීරණය කරන්න.
2 විගණන විෂය පථය තීරණය කරන්න.
3 විගණන උපමානයන් තීරණය කරන්න.
4 විගණන උප අරමුණු තීරණය කරන්න.
5 විගණන ක්‍රියාකාරකම් තීරණය කරන්න.
6 විගණන ප්‍රශ්න (ගැටළු) තීරණය කරන්න.

(xi). විගණන පියවර ගැන උදාහරණ

1.103 විගණන අරමුණු:

1.103.1 පහත සඳහන් දෑ තහවුරු කිරීම

1.103.1.1 ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක් පවතින බව

1.103.1.2 ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සංයුතිය ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිසමේ මඟපෙන්වීම් වලට අනුකූල වන බව

1.103.1.3 ප්‍රසම්පාදන කොමිටියේ සාමාජිකයින්ගේ ධූර කාලය පත්වීම් දිනයේ සිට නියම කර තිබෙන බව

1.103.1.4 ප්‍රසම්පාදන මඟපෙන්වීම්වල නියම කර තිබෙන පරිදි ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් ලංසු ඇගැයීම සඳහා වාර්තාවක් පිළියල කර තිබෙන බව සහ එය ප්‍රධානියා විසින් හෝ ප්‍රසම්පාදන ආයතනයේ මුදල් බලතල පැවරීම අනුව නිසිලෙස බලය පවරා ඇති බලධාරියෙකු විසින් අනුමත කර තිබුණේද යන වග

1.104 උප අරමුණු

1.104.1 පහත සඳහන් දෑ තහවුරු කර ගැනීම

1.104.1.1 ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ ප්‍රධානියා පත්කිරීම ප්‍රධාන ගිණුම් නිලධාරියා විසින් නිසි පරිදි අනුමත කර තිබීම;

1.104.1.2 ප්‍රසම්පාදනය කමිටුවේ අනෙකුත් සාමාජිකයන්ව ගිණුම් නිලධාරියා විසින් පත්කිරීම;

1.104.1.3 ප්‍රසම්පාදන හා ඒවාට අනුබලය දෙන රීති, රෙගුලාසි හා නීති ගැන ප්‍රසම්පාදන කමිටුව අනෙකුත් සාමාජිකයන් දැනුවත්ව සිටීම;

1.104.1.4 සුලු ප්‍රසම්පාදන කොමිටි පත්කිරීමේ නීතිමයභාවය හා උචිතභාවය

1.105 නිර්ණායක

1.105.1 රජයේ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ හා අදාල ඊට සම්බන්ධ අනෙකුත් ප්‍රතිපාදන වලට අනුකූලව ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ ප්‍රසම්පාදන කමිටු පිහිටුවා තිබෙන බව

1.106 විගණන කාර්යයන්

1.107 මූලිකව පරික්ෂා කරන ලද විවිධ ලේඛනවලින් කාර්යයන් පැන නගී උදාහරණයන් වශයෙන්, ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ හා ගණන්දීමේ නිලධාරින් අනුමත කිරීමේ ලිපි, අධ්‍යක්ෂ මණඩල යෝජනාව, (වාණිජ සංස්ථාවකට අදාලව) අමාත්‍ය මණ්ඩලය පත්කල ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට අදාලව භාණ්ඩාර ලේකම්ගේ පත්වීම් ලිපිය.

1.108 විගණන ප්‍රශ්න:

1.108.1 ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන කොමිටියක් තිබේද?

1.108.2 සුළු පරිපාලන ප්‍රසම්පාදන කමිටු පවති ද?

1.109 වලංගු කිරීමේ පිළිවෙත් හා යෝජිත විගණන විගණන කාර්ය පත්‍රිකා

(අවසාන තීරු හතරේ සඳහන්)

විගණන උප අරමුණු • විගණන නිර්නායක	විගණන ක්‍රියාකාරකම්	යෝජිත විගණන වැඩ පත්‍රය			
		විගණන ප්‍රශ්ණය	ඔව්	නැත	පිළිතුරේ විස්තර
උප අරමුණු *1. රජයේ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ හා අදාල පරිපූරකවල ප්‍රතිපාදනවලට අනුකූලව ප්‍රසම්පාදන අස්ථිතියේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක් තිබෙන බව තහවුරු කිරීම* **නිර්නායක** **1** *රජයේ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගසූචක හා අදාල පරිපූරකවලට අනුකූලව ප්‍රසම්පාදන ස්ථිතියේ ප්‍රසම්පාදන කොමිටි තිබෙන බව තහවුරු කිරීම*	1. මූලිකව පරික්ෂා කරණ ලද ලේඛනවලින් වර්ධනයවූ ක්‍රියාකාරකම් : උදාහරණයන් වශයෙන්, ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ හා ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ අනුමත ලිපි, මණ්ඩල යෝජනාව, (වාණිජ සංස්ථාවකට අදාලව) අමාත්‍ය මණ්ඩලය පත්කල ප්‍රසම්පාදන කොමිටියකට අදාලව භාණ්ඩාගාර ලේකම්ගේ පත්වීම් ලිපිය.	ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක් තිබේද?	**x**		**x-**අනුමත ලිපියට යොමුව

(xii). විගණන ක්‍රමවේදය

1.110 මූල්‍ය හා වෙනත් විගණන කාර්යයන් වලදී මෙන් ප්‍රසම්පාදන විගණනය සම්බන්ධයෙන් පහත දැක්වෙන ක්‍රමවේදය භාවිතා කරනු ලැබේ.

1.110.1 **ලේඛන විගණනය -** ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිසම විසින් පනවා ඇති රෙගුලාසි ඇතුලු ගැලපෙන ප්‍රසම්පාදන නීති හා රෙගුලාසි සමාලෝචනය කිරීම, විගණනය සැලසුම් කිරීම, මෙහෙයවීම හා වාර්තා හා විගණන ක්‍රියාමාර්ග සහ ලැබී තිබෙන ලේඛන සමාලෝචනයෙන් සොයාගත හැකි ප්‍රසම්පාදනයට පිළිවෙත්වල දුර්වලතා හඳුනාගැනීම් යනාදී කරුණු මීට ඇතුළත් වේ.

1.110.2 **ක්ෂේත්‍ර විගණනය** - මෙය, වෙනත් ක්‍රමවලට අමතරව, නිරීක්ෂණයෙන්, සත්‍යාපනය/භෞතික පරීක්ෂාවන් හා තොරතුරු ඉල්ලා සිටීම තුලින්, භාණ්ඩ/සේවාවල ප්‍රමාණය, ගුණාත්මකභාවය, ස්ථාපනය, කලට වේලාවට භාරදීම හා උපයෝජනය සම්බන්ධයෙන් පැවැත්ම හා නිරවද්‍යතාවය ගැන අවධාරණය කරණ ස්ථානගත ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂාවකි. ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂාවකදී පැන නගින කරුණු/ගැටලු ආමන්ත්‍රණය කිරීම පිණිස විගණන වැඩසටහන වෙනස් කල හැක.

1.110.3 **විගණනය සඳහා තෝරාගත් ප්‍රසම්පාදනය සලකුණු කිරීම (Bench Mark)** - ගිවිසගත් මිල හා සාධාරණ වෙළඳපල මිල හෝ පිළිගත් තාක්ෂණික ආයතන හා ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිසම විසින් හා පිළිගත් ආයතන විසින් තීරණය කරණ ලද ඒකක මිල ගණන් සසඳා බැලීම මීට අයත් වේ.

1.110.4 **විශේෂඥයින් සහාය ලබා ගැනීම** - භාණ්ඩ/සේවාවල ගුණාත්මකභාවය හා ඉදිකිරීම් ප්‍රමිතීන්වල (උදාහරණයක් වශයෙන් කර්මාන්ත හා කොන්ත්‍රාත් විගණනය කිරීම පිණිස ඉදිකිරීම් කර්මාන්ත සංවර්ධණ අධිකාරියේ ඉන්ජිනේරුවන්ගේ සහාය ලබාගැනීම) සාධාරණත්වය අගැයීම පිණිස විශේෂඥ සහාය ලබාගැනීම මීට අයත් වේ.

1.110.5 **වැඩිදුර විමර්ශනාත්මක විගණන පියවර** - නීති, රීති උල්ලංඝණය කිරීම් හා අනනුකූලවීම් වලින්, දූෂණය හෝ දූෂිත ක්‍රියා සිදුවීමට පවතින ඉඩකඩ මත මෙවැනි විගණනයන් ක්‍රියාත්මක කිරීම අවශ්‍ය වියහැක. එසේ වුවද, වැඩිමනත් ගැඹුරු විගණන පියවර හා ප්‍රසම්පාදන විමර්ෂණ ඒකකය සම්බන්ධ කරගැනීමද ඇතුලුව ගතයුතු ක්‍රියාමාර්ගයක් තීරණය කිරීම සඳහා, විගණන පරීක්ෂක නිලධාරින් විසින් විගණන අධිකාරිගේ හෝ වෙනත් ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරීන්ගේද අවධානය වහාම යොමුකිරීම ඉතා වැදගත්ය.

(xiii). ප්‍රසම්පාදන විගණන සැලසුම් කිරීම හා පෙර සූදානම

i. ප්‍රසම්පාදන විගණන සූදානමේ අරමුණ

1.111 ප්‍රසම්පාදන විගණන සූදානමේ අරමුණ වන්නේ විගණනය කිරීමට නියමිත ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාකාරකම් ගැන සාමාන්‍ය තොරතුරු ලබාගැනීමයි. ප්‍රසම්පාදන විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීමට උපකාරී වන ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාකාරකම් ගැන විගණකට මෙම තොරතුරු මගින් අවබෝධයක් ලබාදෙයි.

ii. ප්‍රසම්පාදන විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීම

1.112 විගණනය සම්පූර්ණ කිරීම උදෙසා ඉටුකල යුතු සියලුම විගණන කාර්යයන් වලින් විගණන සැලසුම සමන්විත වේ. ඕනෑම විගණනයක වැදගත්ම ක්‍රියාකාරකම සමහර විට සැලසුම් කිරීම විය හැක. සැලසුම් කිරීමේදී ප්‍රවේශම් වන තරමටම, විගණනය වඩා ප්‍රශස්ත හා සඵලදායක වේ. ප්‍රසම්පාදන විගණන සැලැසුම් කිරීමේදී පහත දැක්වෙන විගණන ප්‍රමිතීන් අනුගමනය කල යුත්තේය.

1.113 සකසුරුවමින්, කාර්යක්ෂමව හා ඵලදායි පරිදි කාලානුරූප ආකාරයකට උසස් ගණයේ විගණනයක් තහවුරු වන ආකාරයෙන් විගණක විසින් විගණනය සැලසුම් කළ යුතුය.

1.114 විගණනය කෙරීගෙන යනවිට, සෑම මට්ටමකම විගණන කාර්ය මණ්ඩලයේ වැඩ, සෑම විගණන අදියරකදීම නිසි අයුරින් අධික්ෂණය විය යුතු අතර, විගණන කාර්ය මණ්ඩලයේ ජ්යෙෂ්ඨ සාමාජිකයෙකු විසින් ලේඛනවලට අදාල වැඩ සමාලෝචනය කළ යුතුයි.

1.115 විගණනයේ ප්‍රමාණය හා විෂය පථය තීරණය කිරීම සඳහා විගණක විසින්, පවත්නා අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රම වල විශ්වාසදායී බව අධ්‍යයනය කර ඇගයිය යුතුයි.

iii. විගණන සැලසුම්

1.116 විගණනය සැලසුම්කරණය සාමාන්‍යයෙන් සුවිශේෂී අංග දෙකකින් සමන්විතය. සැලසුම්කරණයේ ප්‍රථම මට්ටම ආයතනික මට්ටම වේ. මේ අනුව විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුවේ පවතින විගණන සැලැස්ම පිළියෙල කිරීම අවශ්‍ය වේ. මෙම ව්‍යායාමය තුලින් වාර්ෂික හා ත්‍රෛමාසික වැඩ සැලසුම් සහ මුදල් ප්‍රතිපාදන සකස්වේ. මේ සම්බන්ධයෙන් උපදෙස් ශ්‍රී ලංකාවේ විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුවේ විගණන මාර්ගෝපදේශක සංග්‍රහයේ අඩංගු අතර, මෙම ප්‍රසම්පාදන විගණන මාර්ගෝපදේශක සංග්‍රහයේ විස්තරාත්මකව සාකච්ඡා නොකෙරේ.

1.117 එක් එක් අංශ ප්‍රධානියා මේ සඳහා වගකිය යුතු අතර, ඒ ඒ පිළිවෙත් පහත විස්තර කෙරේ:

iv. වාර්ෂික විගණන වැඩ සැලැස්ම

1.118 ප්‍රායෝගිකව බැලූ කල වාර්ෂික විගණන වැඩ සැලැස්ම යනු අනුමැතිය සඳහා විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කරණ වාර්ෂික සැලැස්මකි. එහි අභිප්‍රාය වනුයේ පහත දේ සන්නිවේදනය කිරීමය:

1.119 ප්‍රසම්පාදන විගණනයේ කාර්යභාරය/වගකීම

1.120 එම කාර්යභාරයට උපකාරක සම්පත්

1.121 කාර්ය මණ්ඩල සම්පත්, තිබෙන කාර්ය මණ්ඩල සම්පත් සහ පවත්නා සහ අපේක්ෂිත මුදල් ප්‍රතිපාදන

1.122 අදාල පරතරය සඳහා විසඳුමක් සෙවිය යුත්තේ කෙසේද යන්න පිළිබඳ යෝජනා සහ සැලසුම් ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී පැන නඟින අවදානම්/ප්‍රතිවිපාක සහ සම්පත් පරතරය.

1.123 ඉටුකිරීම සඳහා සැලසුම් කර තිබෙන විගණන පැවරුම් ගැන සාරාංශයක් හා විගණන කාර්ය මණ්ඩලය වෙන්කිරීම

1.124 සපුරා නොමැති අවශ්‍යතා සටහන් කර ඒවා පිළිබඳ සාරාංශයක් සහ වාර්ෂික විගණන වැඩ සැලැස්මට සමස්ත විගණන කාර්යභාරයේ/ වගකීමේ අවදානම් අගැයුමක් සහිත ප්‍රධාන උපග්‍රන්ථයක් අඩංගු වියයුතුයි. අනුමත වීමෙන් පසු, වාර්ෂික විගණන වැඩ සැලැස්ම ඒ ඒ විගණන කණ්ඩායම් වෙත බෙදාහැරිය යුතුයි.

v. කාර්තු ගත සැලසුම්කරණය

1.125 ඉහත විස්තර කල වාර්ෂික සැලසුම්කරණ ව්‍යායාමය, වර්ෂය ඇරඹීමට ප්‍රථම පිළියෙල කරනු ලබන හොඳම ඇස්තමේන්තුව වේ. එම නිසා, වාර්ෂික සැලස්මේ ආකෘතිය අනුවම ඒ ඒ කාර්තුව ඇරඹීමට පෙර යාවත්කාලීන කාර්තුගත සැලසුමක් සකස් කරණු ලැබේ. මුල් වාර්ෂික සැලස්මට සැලකිය යුතු වෙනස්වීම් තිබේ නම්, ඒ අනුව සැලසුම් යාවත්කාලීන විය යුතුය.

1.126 අනුමැතිය සඳහා විගණකාධිපති වෙත ත්‍රෛමාසික සැලස්මද ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ.

1.127 ප්‍රසම්පාදන විගණන කාර්ය භාර්ය :- මූල්‍ය විගණනයේ කොටසක් වශයෙන් හෝ විශේෂිත තනි කරුණක් විගණනය කිරීම සඳහා පිළියෙල කරනු ලබන විගණන වැඩ සැලසුම් වාර්ෂික හා කාර්තුගත විගණන සැලැස්මට ඇතුළත් කිරීම තුළින් විගණන කාර්ය මණ්ඩලයට සිය කාර්යයන් සඳහා විගණකාධිපතිවරයාගේ අනුමැතිය ලබාගත හැකි වේ.

vi. ක්ෂුද්‍ර (මෙහෙයුම්) විගණන සැලැස්ම

1.128 ක්ෂුද්‍ර (මෙහෙයුම්) සැලැස්ම යනු එක් එක් ප්‍රසම්පාදන විගණනය සඳහා භාරගන්නාවූ කර්තව්‍යයන්වල විස්තර අඩංගු කාල සටහන සහිත ඒ ඒ තනි විගණනයන් සඳහාවූ මෙහෙයුම් සැලැස්මකි. මෙම විස්තරාත්මක මෙහෙයුම් සැලැස්ම ඉටුකිරීමේදී, පහත කරුණු සැලකිල්ලට ගත යුතුය.

1.128.1 එක් එක් ප්‍රසම්පාදන විගණන ක්‍රියාකාරකමක අවදානම, වැදගත්කම හා පුමුඛත්වය ලැබිය යුතුය.

1.128.2 අතීත හෝ අපේක්ෂිත ගැටලු හේතුවෙන් අදාල වන වැදගත් විගණන ක්ෂේත්‍ර

1.128.3 විගණිත ආයතනවල කාර්යසාධනයට බලපෑමක් කලහැකියයි අපේක්ෂිත යම් අසාමාන්‍ය කරුණු හෝ ආර්ථික සාධක ගැන විස්තර

1.128.4 නවීන තොරතුරු තාක්ෂණ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රම

1.128.5 නීති රීති වල වෙනස් වීම්

1.128.6 කාර්ය මණ්ඩල අවශ්‍යතා හා උපයෝජ්‍යතාවය

1.129 එක් එක් විගණන පැවරුම සඳහා අවදානම් අගැයුම සම්පූර්ණ කිරීමෙන් පසු සහ ඉහත සඳහන් කරණ ලද කාරණා සැලකිල්ලට ගනිමින් විගණන අංශයේ ප්‍රධානියා විසින් විගණිත ආයතනවල සඳහා **මෙහෙයුම් විගණන සැලැස්මක්** සකස් කරණු ඇත. මෙයට අයත් වනුයේ:

1.129.1 ඉටුකල යුතු විගණන වැඩසටහන්/පැවරුම් තීරණය කිරීම

1.129.2 එක් එක් පැවරුමක් සඳහා තෝරාගත යුතු සංඛ්‍යා/ විෂයයන්ගේ වටිනාකම තීරණය කිරීම. මෙය බොහෝ දුරට රඳා පවතිනුයේ පැවරුමට අනුයුක්ත අවදානම මතය.

1.129.3 පැවරුම සඳහා කොපමණ කාර්ය මණ්ඩල කාලය වෙන්කල යුතුද යන්න නියම කිරීම

1.129.4 ඉටුකිරීමට තිබෙන සෑම විගණන වැඩසටහනක් උදෙසාම සම්මත විගණන පැවරුම් පාලන වාර්තාවක් සම්පූර්ණ කිරීම

1.129.5 ජ්‍යෙෂ්ඨ විගණකගේ අවධානය යොමු කිරීමට අවශ්‍යවන වෙනත් කරුණු

1.130 ක්ෂුද්‍ර (මෙහෙයුම්) සැලැස්ම පහත දැක්වෙන ශීර්ෂවලින් සමන්විය යුතුය:

(අ) විගණිත ආයතනයේ නම - ආවරණය වන කාලසීමාව

(ආ) පවත්නා මෙහෙයුම් පරිසරය (ප්‍රසම්පාදන විගණනය පැවැත්වීමට බලපෑමක් ඇතිකල හැකි අතිවිශේෂ ගැටලු ඇතුලු)

(ඇ) සියලුම අවදානම් ක්ෂේත්‍රයන් වල සාරාංශයක් (ඒ ඒ විගණන පැවරුම් සඳහා)

(ඈ) අත්‍යවශ්‍ය විගණන ක්‍රියාකාරකම් (උපාය මාර්ගික සැලැස්ම)

(ඉ) ඒ ඒ පැවරුම්වලට වෙන්කර තිබෙන කාලය හා පවරා තිබෙන කාර්ය මණ්ඩලය ඇතුළු පවත්නා වසර තුල ඉටුකිරීමට තිබෙන පැවරුම් ලැයිස්තුව.

(xiv). **ප්‍රසම්පාදන විගණනයේ නියැලී සිටින කාර්ය මණ්ඩලයේ රාජකාරීන් හා වගකීම්**

1.131 විගණනයට ලක්වන ආයතනය සඳහා කේන්ද්‍රගත ප්‍රසම්පාදන විගණන වැඩසටහනක් ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා ස්ථානගත කාර්ය මණ්ඩලය විගණන අධිකාරීට උපකාර කරයි. සෝදිසි ලැයිස්තු හා විගණන ප්‍රශ්නාවලි (2 වන වෙලුමේ ඇමුණුම් බලන්න) යොදා ගනිමින් කාර්ය මණ්ඩලය විසින් නිශ්චිත පූර්ව විගණන පියවර ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන අතර, ඒවා පසු කාලීන විගණන වැඩසටහනට ඇතුලත් කෙරේ.

1.132 සාමාන්‍ය මූල්‍ය විගණනයකදී මෙන් (සහ කාර්යසාධන විගණන වැනි වෙනත් විගණන) ප්‍රසම්පාදන විගණනයකද ප්‍රථම අදියරේදී ප්‍රසම්පාදන විගණන සැලැස්මක් පිළියෙල කිරීම අවශ්‍යතාවයකි. මේ සඳහා ශ්‍රී ලංකාවේ විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුවේ විගණන මාර්ගෝපදේශක සංග්‍රහයේ 4000 වන වගන්තිය අනුගමනය කල යුතු වේ.

1.133 තෝරාගත් විගණිත ආයතනයේ මූල්‍ය විගණනය සඳහා සංක්ෂිප්ත විගණන සැලැස්මක් ඒ වනවිට පිළියෙල කල යුතුව තිබුණු බව මතක තබා ගත යුතුය. සංක්ෂිප්ත විගණන සැලැස්ම පිළියෙල කල යුතුව තිබුනේ විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුවේ විගණන මාර්ගෝපදේශක සංග්‍රහය උපයෝගී කර ගනිමිනි. මූල්‍ය විගණනය කිරීම සඳහා සංක්ෂිප්ත විගණන සැලැස්මේ කොටසක් වශයෙන් යන ප්‍රසම්පාදන විගණනය ඇතුළත් වනු ඇත. අවදානම පදනම් කර ගත් විගණන උපායමාර්ග හා ක්‍රමවේද යොදාගනිමින්, වඩා විස්තරාත්මක අධ්‍යයනයකට හා විගණනයකට අදාල ප්‍රසම්පාදනය තෝරා ගනු ඇත. අදාල ප්‍රසම්පාදනය තෝරා ගැනීමට අවදානම් විශ්ලේෂණය විසින් අවධාරණය කරණු ඇත. අවදානම් වැඩ ක්ෂේත්‍ර ගැන අවධාරණය කරණ හා විගණනයට බඳුන්වන ප්‍රසම්පාදනයේ වෙනත් ක්ෂේත්‍රවලට අඩු කාලයක් යෙදෙන විගණන වැඩසටහනක් ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා අවදානම සැලසුම්කරණය විසින් විගණන පරීක්ෂකට මගපෙන්වනු ඇත.

1.134 තෝරාගත් ප්‍රසම්පාදන විගණනය මූල්‍ය විගණනයක කොටසක් නොවන තනි කරුණක් විගණනය කිරීමේ පදනම මත විගණනය සිදුකරන්නේ නම් විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුවේ විගණන ප්‍රමිති හා මාර්ගෝපදේශක සංග්‍රහයේ 4000 වන වගන්තිය අනුගමනය කරමින් සකස් කලයුතු ප්‍රසම්පාදන විගණන සැලැස්මට සාමාන්‍යයෙන් අඩංගු වියයුතු සියලුම සංක්ෂිප්ත අංග අඩංගු විය යුතු වේ.

1.135 එම නිසා ප්‍රසම්පාදන විගණන වැඩසටහන යනු තෝරාගත් ආයතනයේ ක්‍රියාත්මක වීමට නියමිත සංක්ෂිප්ත විගණන සැලැස්මේ උපකුලකයකි. ප්‍රසම්පාදන විගණන වැඩසටහන විසින් ආයතනය විසින් භාවිතා කර තිබෙන ප්‍රසම්පාදන උපායමාර්ගය හා පිළිවෙත් හා ක්‍රියාවලි සතුටුදායකව හා ජාත්‍යන්තර ප්‍රමිතීන් හා ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිසමේ රීති හා රෙගුලාසි වලට අනුකූල බවට සහතිකයක් ලබාගැනීමට ඉටුකල යුතු විගණන පියවර ගැන කෙටියෙන් විස්තර කරයි.

1.136 විගණන අධිකාරී සහ විගණන කණ්ඩායම මෙහෙයවන විගණන පරීක්ෂක/ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියා විසින් මූලික සාකච්ඡා ප්‍රවේශමෙන් සැලසුම් කර ඉටුකළ යුතු වේ.

1.137 ප්‍රසම්පාදන විගණන කාර්යය සම්බන්ධයෙන් විගණනලාභියාගේ කළමනාකාරීත්වයට නිසි අවබෝධයක් ලැබෙන පරිදි, පසුබිම, අරමුණු, විගණන ඉලක්කය, විගණන විෂය පථය හා ප්‍රසම්පාදන විගණනය සම්පූර්ණ කිරීම පිණිසවූ ඉලක්කගත දිනයන් පිළිබඳව ගැන සහායක විගණනකයින්ට පැහැදිලි කිරීම වැදගත්ය.

1.138 පෙර පැහැදිලි කරණ ලද පරිදි, ප්‍රසම්පාදන විගණනයක් යනු ඉතා වෙනස් කාර්ය පටිපාටි (rules of engagement) සහිතවූ විගණකාධිපතිගේ විමර්ෂණ ඒකකය විසින් පවත්වන ප්‍රසම්පාදන විමර්ෂණයක් නොවේ. විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුවේ විමර්ෂණ විගණන මාර්ගෝපදේශක සංග්‍රහය බලන්න.

1.139 ප්‍රසම්පාදන විගණනයක් යනු, අදාල අවස්ථාවලදී, විගණනයට ලක්වූ ආයතනය විසින් භාරගන්නා ලද තෝරාගත් ප්‍රසම්පාදනවලට විශේෂ අවධාරණයකින් යුක්තව සමස්ත මූල්‍ය විගණනයේ පැතිකඩකි. සිදුවිය හැක්කේ කුමක්ද හා අපේක්ෂිත ප්‍රතිපලය සම්බන්ධයෙන් වැරදි අවබෝධයක් ඇති නොවිය හැකි පරිදි විගණිත ආයතනයේ කළමනාකාරීත්වයට මෙය වටහාදීම වැදගත් වේ.

1.140 විගණිත ආයතනය විසින් සියලුම ප්‍රසම්පාදන සම්බන්ධයෙන් භාවිතා කරණ පිළිවෙත් හා ක්‍රියවලි ගැන පොදු හා පසුබිම් තොරතුරු එක්රැස් කිරීමෙන් පූර්ණ මූලික අවබෝධයක් ලබාගැනීම සහ ආකෘති සම්පූර්ණ කිරීම ඇතුළු ප්‍රසම්පාදන විගණන මාර්ගෝපදේශක සංග්‍රහයේ අවශ්‍යතාවයන්ට ප්‍රතිපත්තියක් වශයෙන් අනුකූලවන හා ඒවා අනුගමනය කරනු ලබන බව. තහවුරු කර ගත හැකි වේ. මෙම තොරතුරු වලින් සමහරක් ''පෙරහුරු'' හා ස්ථාන විසිත්ත කිරීමෙන් සොයාගත හැක. ලබාගත් තොරතුරු/දත්ත ගැන කිසියම් මූලික විභාගයක් කිරීම ඊලඟ අදියර විකාශනය කිරිමට උපකාරී වියහැක.

1.141 මෙම තොරතුරු ප්‍රසම්පාදන විගණන වැඩසටහනේ කොටසක් වශයෙන් සටහන් කරගෙන, ප්‍රසම්පාදන විගණන වැඩසටහන විකාශනය කිරීම සඳහා යොදාගත යුතුයි.

1.142 ලබාගත යුතු තොරතුරු වර්ග ගැන මග පෙන්වීමක් පහත දැක්වේ:

(අ) ප්‍රසම්පාදන ගැන ශ්‍රී ලංකා රජයේ පවත්නා මාර්ගසූචක හා චක්‍රලේඛ;

(ආ) විගණනය සඳහා තෝරාගත් ප්‍රසම්පාදනවල කෙටි ඉතිහාසය, පසුබිම, අරමුණු හා අභිප්‍රායන්;

(ඇ) ශ්‍රී ලංකා රජයේ ප්‍රකාශණවලට අනුකූලවීම හා ඒවා අනුගමනය කිරිම ගැන ස්ථිතියේ පොදු ප්‍රතිපත්ති; පවත්වන ලද රැස්වීම්වල (අධ්‍යක්ෂක මණ්ඩල, ප්‍රසම්පාදන කොමිටි; යෝජිත ප්‍රසම්පාදනය ගැන කළමනාකාරීත්ව රැස්වීම්) වාර්තා සහ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවළියේදි ගන්නා ලද තීරණ;

(ඈ) සංවිධාන ප්‍රස්ථාරය, රැකියා විස්තරය හා විගණනලාභී සංවිධානය ගැන වෙනත් ලිඛිත තොරතුරු;

(ඉ) විගණනය කිරීම පිණිස තෝරාගත් ප්‍රසම්පාදනය ගැන මූල්‍ය දත්ත;

(ඊ) කළමනාකාරීත්වය තුල හෝ ප්‍රසම්පාදනය කල අයිතමයේ සැපයුම්කරු සමග විසඳා නොගත් ගැටලු ගැන සංක්ෂිප්තයක්.

1.142.1 මෙම තොරතුරු පහත දැක්වෙන මූලාශ්‍රවලින් ලබාගැනීමට පිළිවන:

(අ) ප්‍රසම්පාදනය ගැන සම්මත මෙහෙයුම් පිළිවෙත් සංග්‍රහ;

(ආ) ප්‍රසම්පාදනය ගැන බලපාන නීති හා රෙගුලාසි ලිපිගොනු;

(ඇ) ප්‍රසම්පාදනයට ආධාර වන අරමුදල් වෙන්කිරීම් හා මූල්‍ය ලියකියවිලි;

(ඉ) අභ්‍යන්තර කළමනාකාරීත්වය සහ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාකාරකම් ගැන වෙනත් වාර්තා;

(ඊ) අභ්‍යන්තර විගණකයන්ගේ හෝ අධීක්ෂණ කොමිටිවල වාර්තා;

(උ) ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාකාරකම්වල විකාශනය ගැන කුඩා තොරතුරු පත්‍රිකා;

1.143 විස්තරාත්මක ප්‍රසම්පාදන විගණන වැඩසටහන විකාශනය වීමට පාදකවූ පුලුල් මාර්ගෝපදේශ හා නියම කෙරෙන ප්‍රසම්පාදන විගණන වැඩසටහන විකාශනය කිරීම උදෙසා ඉහත දැක්වූ ආකාරයෙන් ලබාගත් තොරතුරු උපකාරීවේ. අවසාන ප්‍රසම්පාදන විගණන වැඩසටහන විධිමත් කිරීම සඳහා ශ්‍රී ලංකාවේ විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුවේ විගණන මාර්ගෝපදේශක සංග්‍රහයේ නියම කර තිබෙන මාර්ගෝපදේශ අනුගමනය කල යුතුයි. (4000 වන වගන්තිය - සැලසුම් ක්‍රියාකාරකම්)

(xv). විස්තරාත්මක ප්‍රසම්පාදන විගණන වැඩසටහන (PA වැඩසටහන)

1.144 ඉතා උසස් ප්‍රතිපල සඳහා ප්‍රසම්පාදන විගණන වැඩසටහනේ තොරතුරු හා මෙම කොටසේ සපයා තිබෙන මග පෙන්වීම් උපයෝගී කරගනිමින්, විස්තරාත්මක ප්‍රසම්පාදන විගණන වැඩසටහන කෙටුම්පත් කිරීම පිණිස විගණන පරීක්ෂකවරුන් විගණන අධිකාරී සමග වැඩ කරනු ඇත.

1.145 ප්‍රසම්පාදන විගණන වැඩසටහන විකාශනය කිරීම පිණිස විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුවේ විගණන මාර්ගෝපදේශක සංග්‍රහයේ මාර්ගෝපදේශවල නියම කර තිබෙන 5000, 6000 හා 7000 වගන්ති අදාල පරිදි අනුගමනය කල යුතුයි.

1.146 ඇමුණුම්වල අඩංගු සෝදිසි ලැයිස්තු හා විගණන ප්‍රශ්නාවලි මාර්ගෝපදේශ පමණක් බව නිතරම මතක තබාගන්න. නියම කර තිබෙන සෑම පියවරක්ම ප්‍රසම්පාදන විගණන වැඩසටහනට අන්තර්ගතවීම අවශ්‍ය නොවේ. උචිත පියවර නිශ්චය කිරීමට වෘත්තීය විචාර බුද්ධිය හා ජ්‍යෙෂ්ඨ කාර්ය මණ්ඩලයේ සහාය උපකාරී වනු ඇත.

1.147 ප්‍රසම්පාදන විගණන වැඩසටහන අදියර තුනකින් (3) විකාශනය වේ:

(අ) විගණන අවදානම් හඳුනාගෙන අගැයීම (ඇමුණුම 1)

(ආ) අභ්‍යන්තර පාලන පරීක්ෂාව සහ අනුකූලතා පරීක්ෂාව

(ඇ) තහවුරු කිරීමේ පරීක්ෂණ සංවර්ධන හා ක්‍රියාත්මක කිරීම.

6 පරිච්ඡේදය : ප්‍රසම්පාදන අවදානම අගැයුම

(i). හැඳින්වීම

1.148 අවදානම් කළමනාකරණය යනු නවීන ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමවල ඉතා වැදගත් අවශ්‍යතාවයකි. අවදානම හඳුනාගැනීම, අවදානම අගැයීම හා පිළිගතහැකි මට්ටමකට අවදානම අඩුකිරීමට (ලිහිල් කිරීමෙන්) පියවර ගැනීම වශයෙන් එය අර්ථ දැක්විය හැක. සිද්ධවීමේ සම්භාව්‍යතාවය හා එහි බලපෑම යන කරුණු දෙකම සලකා බැලීමේදී අවදානම යනු අනතුරක් ඇතිවීමේ ශුද්ධ සෘණ බලපෑම වේ.

1.149 ඕනෑම සංවිධානයක නිරායාස අරමුණු වන්නේ:

(අ) රහස්‍යභාවය

(ආ) අවංගභාවය

(ඇ) උපයෝජ්‍යතාවය

1.150 විගණනයේදී මෙම අරමුණු කිසිවක් හෝ පලුදුවී තිබේදැයි යන්න හා එසේ වී ඇත්නම්, ඊට තිබෙන බාධා අවම කිරීමේ/ඉවත් කිරීමේ පිරිවැය හා කළමනාකාරීත්වයට පිළිගත හැකි අවදානම් පිරිවැය ගැන අගැයුමක් කල යුතුය. මේ අනුව, පිළිගත හැකි හා පිළිගත නොහැකි අවදානම් ගැන විගණනය විසින් නිගමනයකට එළඹීමට පෙර, කළමනාකාරීත්වයේ දෘෂ්ටිකෝණය හා ප්‍රතිපත්ති පිළිබඳව අධ්‍යයනයක් කිරීම වැදගත්ය. ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමයේ ස්ථාවර භාවය අගැයීම පිණිස, ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් භාවිතා කරන ලද අවදානම් කළමනාකරණ ප්‍රතිපත්ති හා ක්‍රියාවලි ගැන අධ්‍යයනයක් කිරීම අවශ්‍යවේ. කළමනාකාරීත්වයට දැනෙන පරිදි වූ අභියෝග හා අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රම කෙරෙහිවූ බලපෑම අවබෝධකර ගැනීම පිණිස මෙම අභියෝග වලට එරෙහිව සාර්ථක ලෙස හා අරපිරිමැස්මෙන් ක්‍රියාකර හෝ ඒවායින් ආරක්ෂාවී තිබේද යන්න ස්වාධීනව අගැයීම සඳහා අවදානම් කළමනාකරණ ක්‍රියාවලිය අධ්‍යයනය කිරීම සැලසුම් අදියරේදී අවශ්‍යවේ.

1.151 විගණනයකු විසින් ස්වාධීන අවදානම් විශ්ලේෂණයක් කිරීම මගින් පරීක්ෂා කලයුතු තැන් හඳුනාගැනීමට පමණක් නොව විගණන අරමුණු නිශ්චය කිරීමට හා අවදානම් විගණනයේ පදනම තීරණය කිරීමට හැකි වේ. අවදානම අගැයීම ඉහල හා අවදානම් කළමනාකරණය දුර්වල අවස්ථාවලදී, විස්තරාත්මක විගණනයක හා තථ්‍ය සෝදිසියක අවශ්‍යතාවය උද්ගත වේ.

1.152 ප්‍රසම්පාදන විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීමේදී විගණන මාර්ගෝපදේශක සංග්‍රහයේ අවදානම් අගැයුම් මාර්ගෝපදේශ භාවිතාකල යුතු වේ.

(ii). **අවදානම අගැයීම සඳහා අභ්‍යන්තර පාලන සෝදිසි ලැයිස්තු යොදාගැනීම**

1.153 ප්‍රසම්පාදන විගණන අභ්‍යන්තර පාලන පරික්ෂණ ලැයිස්තුව (**ඇමුණුම 2**) රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන පිළිවෙත හා රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ අනුකූලව විකාශනය කර තිබේ. එසේ වුවද, ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාත්මක කිරීම (කොන්ත්‍රාත් පරිපාලනය) සම්බන්ධයෙන් මෙතෙක් මාර්ගෝපදේශ නිකුත් කර නොමැති බැවින්, අභ්‍යන්තර පාලන පරික්ෂණ ලැයිස්තුව සකස් කර තිබෙනුයේ රාජ්‍ය අංශ හොඳම පරිචය මතය.

1.154 විස්තරාත්මක ප්‍රසම්පාදන විගණන සැලැස්ම සහ විගණන වැඩසටහන විකාශනය කිරීමට අභ්‍යන්තර පාලන පරික්ෂණ ලැයිස්තුව සහාය වේ.

(iii) **විගණන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය අවදානම් අගැයීම සඳහා යොදා ගැනීම**

1.155 විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුවේ විගණන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ 5000 වන වගන්තිය විසින් මාර්ගෝපදේශ නියම කර තිබෙන අතර, ඒවා අදාල පරිදි අනුගමනය කල යුතු වේ.

(iv). **විගණන අවදානම් හඳුනාගැනීම හා අගැයීම**

(අ) 5010: අවදානම් අගැයුම
(ආ) 5020: ආයතනික පරිසරය වටහා ගැනීම
(ඇ) 5030: අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමවේද අවබෝධ කර ගැනීම හා අගැයුම
(ඈ) 5040: වරදවා දැක්වීම් සම්බන්ධ අවදානම් හඳුනාගැනීම හා අගැයීම

1.156 කලින් පැහැදිලි කරන ලද පරිදි, මූල්‍ය විගණනයක කොටසක් වශයෙන් ප්‍රසම්පාදන විගණනය භාරගන්නා තාක්, විගණනය කල යුත්තේ කිනම් ප්‍රසම්පාදනයද යන්න තෝරාගැනීමේදී, සංක්ෂිප්ත විගණන සැලැස්ම විසින් හඳුනාගත් අවදානම් අගැයුම් ක්ෂේත්‍රය මත විගණනයන් සිදුකිරීමට අවශ්‍ය වේ.

1.157 එසේ වුවද, ප්‍රසම්පාදන විගණනය භාරගන්නේ ....ව්‍යායාමයක් වශයෙන් නම්, අවදානම් ආමන්ත්‍රණය කිරීම පිණිස කිනම් විගණන පියවර අනුගමනය කල යුතුද යන්න නිශ්චය කිරීම පිණිස, විගණන පරීක්ෂක සහ විගණන අධිකාරී විසින්, ඉහත සටහන් කල මාර්ගෝපදේශ වලට අනුකූලව අවදානම් විශ්ලේෂණයක් හා විගණන ක්‍රියාමාර්ගයක් ක්‍රියාත්මක කිරීම අවශ්‍යවේ.

(v). ප්‍රසම්පාදන අවදානම් විශ්ලේෂණයේ පියවර

1.158 විගණනයක් සැලසුම් කිරීමේදී, විගණන අධිකාරිවරයා ප්‍රධානියා හෝ ඔහුගේ කාර්ය මණ්ඩලය විසින්, පවත්නා අවදානම් අගැයීම සිදුකළ යුතුය. විගණනයකදී ඉහල යන වැඩිකරන ප්‍රධාන සාධක වලට පහත කරුණු අඩංගුය:

(අ) ගනුදෙනුවල පරිමාව - පරිමාව වැඩිවන තරමටම අවදානමද වැඩිවේ;

(ආ) සම්බන්ධිත අරමුදල්වල වටිනාකම - වටිනාකම වැඩිවන තරමටම අවදානමද වැඩිවේ;

(ඇ) ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමයේ, අභ්‍යන්තර පාලනයේ හා රාජකාරීන් සම්බන්ධ සාපේක්ෂක සංකීර්ණතාවය. (සහ ශක්තීන් හෝ දූර්වලතා) සංකීර්ණ හෝ වඩා දූර්වල ක්‍රම තුලින් වැඩි අවදානමක් ජනනය කෙරේ.

1.159 ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමවල සංවේදීභාවය පිළිබඳව පහත සඳහන් කරුණු වැදගත් වේ.

(අ) විධිමත් නොවන පාලන ක්‍රම වලට පාලනයට විශේෂයෙන් නැඹුරුවූ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රම නොසංරචකයන් පැවතීම ඉහල අවදානම්ය සාධක වේ.

(ආ) සේවකයන් අතර වංචනික ගනුදෙනුවට නැඹුරුතාවය හවුල්වීමේ හව්‍යතාවය. අවදානම වැඩිකරයි. කාර්ය මණ්ඩලයේ ධාරිතාවය දූර්වල බව දන්නේ නම් (හෝ නවක වැදගත් තනතුරු දරන්නන් අතර අනුපාතය වැඩිවීමක් තිබේනම්). මෙයින් අවදානම වැඩිකරයි.

(ඇ) ප්‍රසම්පාදන කළමනාකරණයට හා ප්‍රසම්පාදන කාර්ය සාධන විශ්ලේෂණයට විශේෂයෙන් අදාලව සමස්ත පාලන පරිසරයේ සාපේක්ෂක ශක්තීන් හෝ දූර්වලතා පාලන පරිසරය පිළිබඳ අවදානම පිළිබඳ සාධකයක් වේ.

(vi). අවදානම පදනම් ප්‍රවේශයක් සඳහා පියවර

1.160 භාවිතයේ පවතින ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමය අගයන්න; අරමුදල්, අවසාන පරිශීලකයින්, සැපයුම්කරුවන් හා තීරණ ගැනීම් වැනි ඉතා වැදගත් කාර්යභාරයන්ට බලපෑමක් ඇතිවන්නේ ක්‍රමයේ කිනම් සංරචක යටතේද යන්න නිශ්චය කරන්න.

1.161 මෙම සංරචකවලට කිනම් අවදානම් බලපෑමක් කරයිද හා ප්‍රසම්පාදන කාර්යභාරයට ඇති කරනු ලබන බලපෑමේ තීව්‍රතාවය ගැන අගයන්න.

1.162 ඉහත අගැයුම පදනම්ව, විගණන කාර්යයේ ප්‍රමුඛත්වය, සම්පත්, කාල සටහන හා වාර ගණන තීරණය කරන්න.

1.163 අවදානම් පහත ආකාරයට වර්ග කෙරේ:

(අ) ආවේනික අවදානම්;

(ආ) පාලන අවදානම්; හා

(ඇ) අභීක්ෂණ අවදානම්.

(vii). ආවේණික අවදානම

1.164 ආවේනික අවදානම යනු අභ්‍යන්තර පාලන පාලනය කිරීමට හෝ පසුබිම වෙනස් කිරීමට ක්‍රියාමාර්ගයක් නොමැති විට, යම් පරිසරයක ....තුලින් පැන නගින හෝ පවත්නා අලාභයක සම්භාවීතාවයයි. අදාල අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රම පවත්වා නොමැති බව උපකල්පනය කලහොත්, ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමය විසින් පාලනය කරණු ලබන සම්පත් විශාල සොරකමකට, විනාශයකට, අවසර නොලත් වෙනස් කිරීම්වලට හෝ වෙනත් අපයෝජනයකට ලක්වීමට තිබෙන නැඹුරුතාවය උදාහරණයක් වේ.

(viii). පාලන අවදානම

1.165 පාලන අවදානම යනු විගණන ක්ෂේත්‍රයේ සිදුවිය හැකි වරදකින් ඇතිවන අවදානමක් වන අතර, එය තනිව හෝ වෙනත් වැරදි සමග බද්ධව පවතින හා අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතිය මගින් කාලීන පදනමක් මත වැලැක්විය, සොයාගත හෝ නිවැරදි කල නොහැකි දෙයක් වියහැක.

1.166 අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රම යනුවෙන් හැඳින්වෙනුයේ අවදානම් අඩුකිරීම සඳහා ස්ථාපිත කර තිබෙන ප්‍රතිපත්ති, පිළිවෙත්, පරිචයන් හා සංවිධාන ව්‍යුහයන්ය. සංවිධානයක තිබෙන අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රම අනුව විගණනයට ලක්ව තිබෙන ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමයේ අවදානම් මට්ටම හා භාරගත යුතු විගණන ප්‍රමාණය හෝ මට්ටම නිශ්චයවේ. වෙනත් වචනවලින් කිවහොත්, අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමවල අවශ්‍යතාවයන් පවතින විට තථ්‍ය සෝදිසි ප්‍රමාණය වැඩිවීම සමග විගණන ගැඹුරු හා ප්‍රමාණය ඉහළ යයි.

1.167 ඒ අනුව, විගණනයේදී භාවිතා කරනු ලබන සම්මුතිය වන්නේ : "ප්‍රමාණවත් අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියක් තිබීම වැරදි හා අක්‍රමිකතා අවම කරයි". අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රියාකාරකම් හා ආධාරක ක්‍රියාවලි අතින් කරණ ඒවා හෝ ස්වයංක්‍රීය පද්ධති වේ.

1.168 පාලනවල ප්‍රමාණවත් භාවය ගැන මූලික අගැයුමක් කළමනාකාරීත්වය සමග සාකච්ඡා පදනම මත හා තිබෙන ආධාරක ප්‍රලේඛණවල මූලික සමාලෝචනයක් මගින් කලහැක.

1.169 විගණිත සංවිධානයේ අභ්‍යන්තර පාලනය ගැන දැනුවත් භාවයේ මට්ටම හා අභ්‍යන්තර පාලන ප්‍රමිතීන් තිබීම හෝ නොතිබීම මූලික පාලන අගැයුම් නිර්ණායකයන් තීරණය කිරීම සඳහා වැදගත් දර්ශකවේ.

1.170 විගණන පරික්ෂණයන් ඇරඹීමට පෙර සමාලෝචනය කළ යුතු විගණන අරමුණු හඳුනා ගැනීමටද මෙම අදියරේ සිදුකරනු ලබන අධ්‍යයනයන් උපකාරී වේ.

1.171 පාලකවල ශක්තිය තක්සේරු කිරීමේදී පහත දැක්වෙන පාලක වර්ග සැලකිල්ලට ගනු ලැබේ.

1.172 නිවාරක

(අ) ප්‍රශ්න ඇතිවීමට පෙර ඒවා සොයා ගැනීම;

(ආ) මෙහෙයුම් හා යෙදවුම් දෙකම අධීක්ෂණය කරන්න;

(ඇ) ඒවා ඇතිවීමට පෙර විභව්‍ය ප්‍රශ්ණ පුරෝකථනය කිරීමට තැත්කර ගැලපීම් කරන්න;

(ඈ) වරදක්, මගහැරීමක් හෝ ද්වේෂසහගත ක්‍රියාවක් සිදුවීමට පෙර වැලැක්වීම.

1.173 අභික්ෂක

වරදක්, මගහැරීමක් හෝ ද්වේෂසහගත ක්‍රියාවක් සිදුවීමම පෙර ඒවා අනාවරණය කර වාර්තා කිරීම පිළිබඳ පාලන පද්ධතිය වේ.

1.174 ප්‍රතිකාරක

(අ) තර්ජනයක බලපෑම අවම කිරීම;

(ආ) අභික්ෂක පාලක මගින් අනාවරණය කරගත් ගැටලු නිරාකරණය කිරීම;

(ඇ) ගැටළුවක හේතුව හඳුනා ගැනීම;

(ඈ) ගැටළුවක් තුලින් පැන නගින වැරදි නිවැරදි කිරීම

(ඉ) ගැටළුව අනාගතයේදීද ඇතිවීම අවම කිරීම පිණිස පිළිවෙත් පද්ධති වෙනස් කිරීම

1.175 සාමාන්‍යයෙන් විගණක විසින් පාලන ක්‍රම ගැන මූලික අගැයුමක් කල යුතු අතර, මෙම අගැයුම මත විගණන සැලසුම විකාශනය කල යුතුයි.

1.176 සෝදිසි කරණ අවස්ථාවේදී පාලක මත විශ්වාසය තබාගත හැකි ප්‍රමාණය නිශ්වය කිරීමේදී මෙම තක්සේරුවේ උචිතභාවය පිළිබඳ සමාලෝචනයකදී විගණක විසින් සලකා බලනු ඇත.

අභ්‍යන්තර ක්ෂේත්‍ර හඳුනාගැනීම හා ප්‍රසම්පාදන අවදානම් අගැයීම

1.177 පාලන ක්‍රම සම්බන්ධයෙන් වූ මූලික තක්සේරුව ඇතුලුව ආවේනික, පාලන හා අභීක්ෂණ අවදානම්වල අගැයීම් පදනම් කර ගෙන විගණක විසින් ඉතාම සාර්ථක පාලක හඳුනාගත යුතු අතර, ඒවා ඇත්ත වශයෙන්ම සාර්ථක අන්දමින් ක්‍රියාත්මක නිශ්වය කිරීම පිණිස සෝදිසි පරික්ෂාවන් සිදුකළ යුතුය.

1.178 ගැඹුරින් සෝදිසි පරික්ෂාවන් සිදුකළ යුතු සැලසුම් කිරීම පිණිස මෙම මූලික පරික්ෂාවන් මත විශ්වාසය තැබීමෙන්, පැහැදිලිවම ඵලදායී ලෙස ක්‍රියාත්මක නොවන පාලන ක්‍රම පිළිබඳව සෝදිසි පරික්ෂාවන් සිදුකිරීමට වැය වන කාලය ඉතිරි කර ගැනීමට විගණනයට හැකි වේ.

අභ්‍යන්තර විගණනයේ ප්‍රමාණවත් භාවය හා විෂය පථය අගැයුම

1.179 විගණිත ආයතනයේ අභ්‍යන්තර විගණන කටයුතු සම්බන්ධයෙන් හා රාජ්‍ය විගණකයින්ට ඉටුකිරීමට හැකි අනුපූරක ක්‍රියාමාර්ග තිබේ. සැලකිය යුතු ප්‍රමාණය විගණන කටයුතු ඉටු කිරීමට තිබෙන විට, බාහිර විගණකයින් විසින් සිදුකළ යුතු ප්‍රසම්පාදන විගණනය උචිත පරිදි සීමා කළ හැක;

1.180 දෙපාර්ශ්වයෙන්ම එකම ක්ෂේත්‍රයක කරනු ලබන විගණනය වලක්වා ගැනීම පිණිස, අභ්‍යන්තර විගණන කාර්යභාරයේ ධාරිතාවය, විෂය පථය හා කාර්යක්ෂමතාවය ගැන අගැයීමක් කල යුතු වේ.

1.181 දුර්වල අභ්‍යන්තර විගණය අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රම වල ඉහල අවදානමක් පෙන්වන අතර, ආවශ්‍යයෙන්ම එහි ප්‍රතිපලය වනුයේ වැඩිමනත් බාහිර විගණන පිළිවෙත් ක්‍රියාත්මක කිරීම වේ.

1.182 අභ්‍යන්තර විගණන කාර්යයන් සමාලෝචනය තුලින් පැන නගින මූලික අවදානම් ක්ෂේත්‍රවලට පහත සඳහන් දේ ඇතුළත් වේ.

1.182.1 අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකාරීත්වයට ඉදිරිපත් කිරීමට අපහසුතා පැවතීම.

1.182.2 කළමනාකාරීත්වයට අභ්‍යන්තර විගණකයා විසින් සිදුකරනු ලබන නිර්දේශ සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කිරීමේ අවශ්‍යතාවයක් නොතිබීම;

1.182.3 අභ්‍යන්තර විගණනයට අයත් වන සම්පූර්ණ පරාසයම ක්‍රියාත්මක කිරීමට අභ්‍යන්තර විගණකට බලතල පවරා දීමක් නොතිබෙන්නට හෝ රාජකාරී විෂය පථය සම්බන්ධයෙන් සැලකිය යුතු අවහිරතා පැවතීම.

1.182.4 විගණන කාර්යයන් ඉටුකිරීමට තරම් ප්‍රමාණවත් මුදල්, කාර්ය මණ්ඩල හා නිපුනතාවලට අදාලව සම්පත් ප්‍රතිපාදන නොවීම;

1.182.5 ප්‍රසම්පාදන කටයුතු අභ්‍යන්තර විගණනයට ඇතුළත් නොවීම.

(ix) අභික්ෂක අවදානම

1.183 අභික්ෂක අවදානම යනු, තනිව හෝ වෙනත් වැරදි සමග බද්ධව ගත් කළ වැදගත්වන වරදක් හෙළිදරව් කිරීමට ප්‍රසම්පාදන විගණකයා විසින් අනුගමනය කරනු ලබන පිළිවෙත් මගින් නොහැකි වීමේ අවදානමයි ;

1.184 අවශ්‍ය විස්තරාත්මක පරික්ෂණවල මට්ටම නිශ්චය කිරීමේදී ප්‍රසම්පාදන විගණක විසින් පහත කරුණු සැලකිල්ලට ගත යුතුයි:

1.185 ආවේණික අවදානම අගැයීම;

1.186 අනුකූලතා පරික්ෂාවෙන් අනතුරුව පාලන අවදානම පිළිබද එළඹුන නිගමනය;

1.187 ආවේණික හා පාලන අවදානම පිළිබඳ අගැයුම ඉහල යන තරමටම, පවත්නා විගණන පිළිවෙත් ඉටුකිරීමෙන් ප්‍රසම්පාදන විගණක විසින් සාමාන්‍යයෙන් ලබාගන්නා විගණන සාක්ෂි වල ප්‍රමාණය ඉහළ යයි.

(x). අවදානම් විශ්ලේෂණ ප්‍රස්ථාරය

1.188 අභ්‍යන්තර පාලන පරික්ෂණ ලැයිස්තුව හා අවදානම් අගැයුම් පරික්ෂණ ලැයිස්තුව පදනම් කර ගෙන විගණනයට භාජනය වන ප්‍රසම්පාදනය පිළිබඳව අවදානම් මට්ටම හා අදාල ප්‍රතිඵල විගණක විසින් තීරණය කල යුතු වේ. නිශ්චය කරණ ලද අවදානම් මට්ටම් මත ප්‍රසම්පාදන විගණන වැඩසටහන පිළියෙල කළ යුතුය.

අවදානම් මට්ටම		**අත්‍යන්ත අවදානම**	විස්තරාත්මක ක්‍රියාමාර්ගයක්/සැලසුමක් අවශ්‍ය වේ.
		ඉහල අවදානම	ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකාරීත්වයේ අවධානය අවශය වේ.
		මධ්‍ය අවදානම	කළමනාකාරීත්ව වගකීම විශේෂණය කල යුතු වේ.
		අඩු අවදානම	සුපුරුදු පිළිවෙත්වලින් පාලනය වේ.
විය හැකි ප්‍රතිඵල	5	**උග්‍ර**	අභිමතාර්ථ/අරමුණු ලඟා කර ගැනීම වලකනු ඇත.
	4	**ප්‍රබල**	අභිමතාර්ථ/අරමුණුවලට තර්ජනයක් වනු ඇත.
	3	**මධ්‍ය**	සමස්ත කාර්යය සැලකිය යුතු අන්දමින් ගැලපීම අවශ්‍ය වේ.
	2	**සුලු**	සංරවකයකට තර්ජනයක් වනු ඇත

17 රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන විගණන මාර්ගෝපදේශක සංග්‍රහය (1 වන අනුවාදය. 2011 මැයි)

7 වන පරිච්ඡේදය : ප්‍රසම්පාදන විගණන ක්‍රියාත්මක කිරීම

(i). ප්‍රසම්පාදන විගණන ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳව හැඳින්වීම

1.189 ප්‍රසම්පාදන විගණන සැලැස්ම පිළියෙල කිරීමෙන් පසු, විගණන මාර්ගෝපදේශක සංග්‍රහයේ අඩංගු මාර්ගෝපදේශ ප්‍රකාර විගණන ක්‍රියාත්මක කිරීම/ ඉටු කිරීම සඳහාවූ පියවර ගත යුතු වේ. මෙම පරිච්ඡේදයේ කෙටියෙන් සඳහන් කර තිබෙන විස්තරාත්මක පියවර, වඩා පැහැදිලි අවධාරණය හා භාවිතය සඳහා ප්‍රසම්පාදන විගණනයේ විශේෂිත අංග සම්බන්ධයෙන් මගපෙන්වීමක් කරනු ලබයි.

1.190 විගණනයක ප්‍රධාන අදියර වන්නේ විගණනය ක්‍රියාත්මක කිරීම වන අතර, එයට විගණකගේ සමාලෝචනය, නිරීක්ෂණය, විශ්ලේෂණය, සෝදිසි කිරීම්, සනාථ කිරීම්, භෞතික සෝදිසි, තොරතුරු කැඳවීම් හා වෙනත් විගණන ක්‍රමශිල්ප අයත්වේ.

(ii). විගණනය කලයුතු ප්‍රසම්පාදනයේ විෂය පථය හා අරමුණු නිශ්චය කිරීම

1.191 ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමයේ හා විගණනයට තෝරාගත් ප්‍රසම්පාදනවල අවදානම් අගැයුම හා පාලක අගැයුම පදනම්ව විගණන අරමුණු විකාශනය වේ. ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමයට අදාල විගණිත ආයතනයේ කළමනාකාරීත්ව අරමුණුද විගණන අරමුණු විසින් සැලකිල්ලට ගතයුතු වේ.

1.192 විස්තරාත්මක ප්‍රසම්පාදන විගණනයක් ආරම්භ කිරීම උදෙසා විගණන අරමුණු පැහැදිලිව විදහා පෙන්වීම අත්‍යාවශ්‍ය වුවද, විගණනය ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන අතරතුර මෙම අරමුණු වෙනස්වීම්වලට භාජනය විය හැක.

1.193 ප්‍රසම්පාදන විගණනයක පුලුල් අරමුණ වන්නේ මහජන මුදල්, පද්ධතියේ සඵලභාවය හා කාර්යක්ෂමතාවය සහ රීති හා රෙගුලාසිවලට අනුකූලත්වයද තහවුරු කරගැනීම පිණිස ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය අගැයීම වේ. ප්‍රසම්පාදන විගණනයක අරමුණු, විගණක විසින් විදහා පෙන්විය හැකි කාර්යසාධන විගණනයක අරමුණු සමග සමපාතවේ.

1.194 ප්‍රසම්පාදන විගණනයකට අදාල පොදු විගණන අරමුණුවලින් සමහරක විස්තරාත්මක ලැයිස්තුවක් පහත දැක්වේ:

i. ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමයට අයත් පාලන පද්ධතින්වල ප්‍රමාණවත්භාවය හා සඵලත්වය ගැන සහතිකයන් ලබාගැනීම පිණිස ඒවා සමාලෝචනය කිරීම;

ii. ප්‍රසම්පාදන අදියරක මෙහෙයුම්වලට අදාල වන ප්‍රධාන පිළිවෙත් අගැයීම;

iii. විවිධ අදියර වලදී අනුගමනය කරණු ලබන ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමය හා ක්‍රියාපිළිවෙත් පරීක්ෂා කිරීම;

(iii). විගණන විෂය පථය නිශ්චය කිරීම

1.195 විෂය පථය විසින් විගණනයේ සීමා මායිම් පැහැදිලි කරණු ලබයි. විගණනයේ විෂය පථය නිශ්චය කිරීම විගණන සැලසුම්වල කොටසකි. අවදානම් මට්ටම් හා පාලන දුර්වලතා මත පදනම්ව ආවරණය කලයුතු කාලසීමාව හා ස්ථාන සහ පරීක්ෂාවන්හි ප්‍රමාණය පැතිකඩ එය විසින් ආමන්ත්‍රණය කරණු ලබයි. විගණන ක්‍රියාවලිය අතරතුරේදී විගණනයේ විෂය පථය වෙනස් කල හැක.

(iv). විගණන කාර්ය සම්බන්ධ සම්පත් (Logistical) සැලසුම්කරණය

1.196 විගණනයේ විෂය පථය නිශ්චය කිරීමෙන් පසු, විගණක විසින් අවශ්‍ය වන සම්පත් පිළිබඳව සැලසුම් කලයුතුය. ඊට පහත සඳහන් දේ ඇතුළත් වේ.

i. මිනිස් බලය සැලසුම් කිරීම;

ii. විගණනය කිරීමේ ක්‍රමවේදය - සාක්ෂි එකරැස් කිරීම සඳහා ප්‍රවේශය හා එක්රැස් කිරීමට යන සාක්ෂිවල ස්වභාවය යනාදිය හඳුනා ගැනීම

iii. කාල සටහන් පිළියෙල කිරීම - භාර ගැනීමට නියමිත විවිධ කර්තව්‍යයන් සඳහා කාල සටහන්වල අතරතුර නිවැරදි කිරීම්වලට ප්‍රමාණවත් නම්‍යතාවයක් විදහා දැක්විය යුතුයි;

1.197 සිය විශේෂ දක්ෂතා හා වගකීම් වෙන්කිරීම් මත, විශේෂණීය ක්ෂේත්‍රවල විගණනය ක්‍රියාත්මක කිරීමට කාර්ය මණ්ඩලය හඳුනා ගැනීම මෙයට අයත්ය.

(v). විගණනයේ ක්‍රමවේදය

1.198 මෙය සාක්ෂි එක්රැස් කිරීම්, එක්රැස් කලයුතු සාක්ෂිවල ස්වභාවය යනාදිය වේ. භාරගැනීමට නියමිත විවිධ කර්තව්‍යයන් සඳහා කාල සටහන වන උපලේඛනගත කිරීම මෙයට අයත්ය. අතරතුර නිවැරදි කිරීම්වලට ප්‍රමාණවත් නම්‍යතාවයක් මෙයින් විදහා දැක්විය යුතුයි.

(vi). පොදු අවශ්‍යතා

1.199 විගණනය පිණිස තෝරාගත් සෑම ප්‍රසම්පාදනයක් සඳහාම මෙම පරිච්ඡේදයේ කෙටියෙන් සඳහන් පියවර භාරගැනීම අවශ්‍ය නැත. ඒ ඒ අවස්ථාව අනුව, තෝරාගත යුතු විශේෂ පියවර සඳහා වෘත්තීය විචාර බුද්ධිය හා පොදු විගණක කුසලතා අවශ්‍යවන අතර, අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමවල හා ප්‍රසම්පාදන අවදානම් අගැයුම් යනාදිය සමාලෝචනය කිරීමේ ප්‍රතිඵල මත එය රඳා පවතී.

1.200 විගණනය ඉටුකිරීම සඳහා *සැලකිල්ලට* ගතයුතු විස්තරාත්මක පියවර ප්‍රසම්පාදන පිළිවෙත් පරීක්ෂණ ලැයිස්තු/ විගණන වැඩසටහනේ (ඇමුණුම 4) ඇතුළත් වේ. අවදානම් මට්ටම ඉහලනම් හා ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ අභ්‍යන්තර පාලක දුර්වල නම් බොහෝ විගණන පියවර යොදා ගැනීම දූරදර්ශීවේ.

1.201 ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ පහත සඳහන් ක්ෂේත්‍ර, විගණන වැඩසටහනට ඇතුල් කිරීම සඳහා සලකා බැලිය යුතුය:

(i). ප්‍රසම්පාදන සැලසුම්කරණය

(අ) ප්‍රසම්පාදන මාර්ගසූචකවලට අනුකූලවීම;

(ආ) ප්‍රසම්පාදන මූලධර්ම පිළිපැදීම;

(ඇ) අවශ්‍යතා නිර්නය කිරීම.

(ඈ) ප්‍රසම්පාදන උපායමාර්ග

(ඉ) ප්‍රසම්පාදන දැනුම්දීමේ ක්‍රමවේදය

(ඊ) ප්‍රසම්පාදන කාල සටහන් පිළියෙල කිරීම හා විස්තරාත්මක සැලසුම්කරණය;

(උ) ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමවේද තෝරා ගැනීම;

(ඌ) ප්‍රසම්පාදනට සූදානම්වීම/සූදානම්භාවය සැලසුම්කරණය;

(එ) සැලැස්මට අවසරය/අනුමැතිය.

(ii). තාක්ෂණික පිරිවිතර:

(අ) අවශ්‍යතාවය ගැන සියළුම ලංසුකරුවන්ට අවබෝධය තිබෙන බව තහවුරු කරගැනීමට ප්‍රමාණවත් විස්තර ඇතුළත් කිරීම.

(ආ) පිරිවිතරවල පැහැදිලි බව හා ප්‍රසම්පාදන අවශ්‍යතා අනුව සකස්කර තිබීම;

(ඇ) තාක්ෂණික පිරිවිතර උපලේඛන ගත කිරීම හා ඊට අවශ්‍ය සංශෝධන සිදුකළ යුතු ආකාරය

(ඈ) තාක්ෂණික ඇගයීම් සඳහා ප්‍රවීණතාවය ආයතනය සතුව පවතින බව එසේ නොමැති නම් බාහිර ආයතන සහයෝගය ලබාගැනීම

(ඉ) භාණ්ඩ පිරිවිතර තුලින් අපේක්ෂිත ගුණාත්මක භාවය සහතික වේද?

(ඊ) භාණ්ඩය හෝ සේවාව සඳහා වූ අනුපූරක භාණ්ඩ සම්බන්ධ විස්තර

(උ) පිරිවිතර නිවැරදිද?

(iii). පිරිවැය ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම

(අ) රෙගුලාසි, ප්‍රමිති, සලකුණු හා හොඳම පරිචයන් පිළිපැදීම්;

(ආ) නිරවද්‍යතාවය;

(ඇ) සැලැස්මට අවසරය/අනුමැතිය.

iv. ලංසු තැබීමේ ලියකියවිලි සකස් කිරීම හා සම්මත ලංසු තැබීමේ ලියකියවිලි නිකුත් කිරීම:

(අ) සම්මත ලංසු තැබීමේ ලියකියවිලි පාවිච්චි කිරීම;

(ආ) වෙනස් කරණ ලද සම්මත ලංසු තැබීමේ ලියකියවිලි;

(ඇ) තීරණාත්මක තොරතුරු;

(ඈ) පරීක්ෂා කිරීම හා අනුමැතිය;

(ඉ) තාක්ෂණික අගැයුම් කොමිටියේ හා ප්‍රසම්පාදන කොමිටියේ දැනුම හා නිපුනතාවය

v. ලංසු සඳහා ආරධනා/මිලකථන සඳහා ඉල්ලීම්:

(අ) මාධ්‍යවල පළවීම;

(ආ) ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ කාලසීමාව;

vi. පූර්ව ලංසු රැස්වීම හා ලංසු ඉදිරිපත් කිරීම:

(අ) ස්ථානය තීරණය කිරීම

(ආ) පූර්ව ලංසු රැස්වීම්;

(ඇ) පැහැදිලි කිරීම්;

(ඈ) උපග්‍රන්ථ;

vii. ලංසු භාරගැනීම, පියවීම හා විවෘත කිරීම:

- (අ) භාරගැනීමේ ක්‍රියාපිළිවෙත;
- (ආ) ලංසුවල ආරක්ෂාව;
- (ඇ) ලංසු පියවීම;
- (ඈ) ප්‍රමාද ලංසු;
- (ඉ) ලංසු විවෘත කිරීමේ ක්‍රියාපිළිවෙත;
- (ඊ) ලංසු විවෘත කිරීමේ කමිටුව
- (උ) ලංසු විවෘත කිරීමේ වාර්තා සටහන්.

viii. ලංසු අගැයීමේ ක්‍රියාවලිය:

- (අ) ලංසු අගැයීමේ මූලධර්ම;
- (ආ) ලංසු අගැයීමේ නිර්නායක;
- (ඇ) මූලික පරීක්ෂාව හා ලංසු ප්‍රතික්ෂේප කිරීම;
- (ඈ) විස්තරාත්මකව ලංසු අගැයීම හා මූලධර්ම;
- (ඉ) අසමබර ලංසු;
- (ඊ) පශ්චාත් සුදුසුකම්;
- (උ) සාකච්ජා
- (ඌ) නිර්දේශ;
- (එ) ඇගයීම් සිදුකරන කාල සීමාව
- (ඒ) ප්‍රදානය නිශ්චය කිරීමේ අනුමැතිය.

ix. පූර්ව සුදුසුකම්:

- (අ) පූර්ව සුදුසුකම් ලියකියවිලි
- (ආ) පූර්ව සුදුසුකම් නිවේදනය;
- (ඇ) පූර්ව සුදුසුකම් අගැයීම.

x. රීති හා රෙගුලාසි පිළිපැදීම:

- (අ) ලබැඳියාවන්ගේ පිළිගැටුම්;
- (ආ) විවිධ ප්‍රසම්පාදන කමිටු
- (ඇ) මූල්‍ය බල කාල බෙදා හැරීම
- (ඈ) ප්‍රසම්පාදන රෙගුලාසි

(ඉ) තාක්ෂණික අගැයුම් කමිටුවේ හා ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සාමාජිකයින්ගේ නිපුනතා හා දැනුම;

(ඊ) ප්‍රසම්පාදන නිලධාරීන්ගේ නිපුනතා හා දැනුම;

(උ) කමිටු සාමාජිකයින්ගේ/ ප්‍රසම්පාදන නිලධාරීන්ගේ අවංකභාවය;

(ඌ) රීති පිළිපැදීම හා උල්ලංඝණය.

xi. කොන්ත්‍රාත් ක්‍රියාත්මක කිරීම:

(අ) කොන්ත්‍රාත් අත්සන් කිරීමේ බලය

(ආ) කාර්යසාධන ඇප කර

(ඇ) කොන්ත්‍රාත් පරිපාලන සැලසුම;

(ඈ) ආරම්භක රැස්වීම;

(ඉ) කොන්ත්‍රාත් අධීක්ෂණය;

(ඊ) අත්තිකාරම් ගෙවීම් හා අත්තිකාරම් වාරික ගෙවීම්;

(උ) වෙනස්වීම්, අතිරේක හිමිකම්පෑම් හා අනුමැතිය;

(ඌ) කාලය දීර්ඝකිරීම;

(එ) ගුණාත්මකභාවය පාලනය/සහතිකවීම;

(ඒ) ඉන්වෙන්ටරි ලේඛණ;

(ඔ) ආරාවුල් විසඳීම;

(ඕ) භාරගැනීම හා අනුකූලතා සහතිකය.

xii. උපදේශකයින් තෝරාගැනීම:

(අ) අනුගමනය කළ යුතු මාර්ගෝපදේශ

(ආ) උපදේශක සේවා සැලසුම්කරණය;

(ඇ) තොරාගැනීමේ ක්‍රම;

(ඈ) විෂය ක්ෂේත්‍ර නියමයන් (TOR) සකස් කිරීම;

(ඉ) පිරිවැය ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම;

(ඊ) ප්‍රසම්පාදන දැන්වීම් (EOI) සකස් කිරීම හා පල කිරීම;

(උ) යෝජනා සඳහා ඉල්ලීම් (RFP)) සකස් කිරීම;

(ඌ) පොරෙත්තු ලේඛණගත කිරීම; (Short listing)

(එ) අගැයුම - තාක්ෂණික;

(ඒ) අගැයුම - මූල්‍ය;

(ඔ) අවසාන නිර්දේශ;

(ඕ) සාකච්ඡා පැවැත්වීම

(ක) අනුමැතිය;

(ග) සම්බන්ධීකරණය හා අධීක්ෂණය;

(ච) වෙනස්වීම්;

(ජ) භාණ්ඩ හා සේවා

(ට) ගෙවීම;

(ඩ) උපදේශක වාර්තා ක්‍රියාත්මක කිරීම.

xiii. පැමිණිලි ගැන ක්‍රියාවලිය:

(අ) පසුවිමසුම;

(ආ) පැමිණිලි හසුරුවීම.

xiv. විශේෂ අවධාන ක්ෂේත්‍ර:

(අ) තීරණය කරනු ලබන මිල ගණන් වල සාධාරණත්වය;

(ආ) ප්‍රමාණය පිළිබඳ නිරවද්‍යතාවය;

(ඇ) ගුණාත්මක භාවය පිළිබඳ නිරවද්‍යතාවය;

(ඈ) කාලෝචිත භාවය.

xv. පහත දැක්වෙන ආකාරයේ වැනි සාපරාධී ක්‍රියා ඇතුලුව අක්‍රමිකතා ගැන ඇඟවීම්

(අ) ව්‍යාජ ප්‍රසම්පාදන;

(ආ) භාණ්ඩ/සේවාවල වැඩි කරන ලද මිල ගණන්

(ඇ) භාරදීමේදී /ප්‍රසම්පාදනයේදී ප්‍රමාණය/පරිමාව අඩුකිරීම;

(ඈ) ප්‍රසම්පාදනයේ ගුණාත්මක භාවය පහත්වීම;

(ඉ) වැඩ/කර්මාන්ත ප්‍රසම්පාදනය සම්පූර්ණ කිරීමේ ප්‍රමාද;

(ඊ) ප්‍රසම්පාදනය අස්ථිත්වයට ප්‍රයෝජනවත් නොවීම හෝ/ අස්ථිත්වයට විසින් එය භාවිතයට නොගැනීම (උදාහරණයක් වශයෙන්, අවශ්‍යතාවය අනුව නොවීම, ගුණාත්මක භාවයෙන් අඩු හෝ පළුදුවූ);

(උ) දූෂණය, වංචනික හවුල්වීම හෝ ඥාති සංග්‍රහය ඇඟවෙන පරිදි ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමවේදය උල්ලංඝණය කිරීම.

(vii). විගණන ක්‍රියාත්මක පිළිවෙත

1 වන පියවර - ආරම්භක විගණන සාකච්ඡාව (Entry Meeting)

2 වන පියවර - සාක්ෂි රැස්කිරීම හා අගැයුම

3 වන පියවර - විගණන පරීක්ෂාවන් හා නියැදීම (Exit Meeting)

4 වන පියවර - අවසාන විගණන සාකච්ඡාව

5 වන පියවර - විගණන ප්‍රලේඛනය

1 වන පියවර - ප්‍රවේශ විගණන සාකච්ඡාව

1.202 විෂය පථය තීරණය කිරීම, විශේෂයෙන් සැලකිය යුතු විෂයයන් වටහා ගැනීම, කාල සටහන සකස් කිරීම හා විගණනයේ ක්‍රමවේදය තේරුම් කරදීම උදෙසා, විගණනයට යටත් ක්ෂේත්‍රවලට වගකිව යුතු ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකාරීත්වය සමග විධිමත් විගණන ආරම්භක රැස්වීමක් පැවැත්වීම අවශ්‍යවේ. ප්‍රසම්පාදනය ක්‍රමය ගැන කළමනාකාරීත්ව දෘෂ්ඨිකෝණය පදනම්ව අරමුණු තීරණය කිරීමට මෙය උපකාරී වේ. ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකාරීත්වයේ හඳුනා ගැනීම, පුද්ගලයින්ට එකිනෙකා මුණ ගැසීම, ප්‍රශ්ණ අවශ්‍යතාවන් පැහැදිලි කිරීම හා විගණනය සුමට අයුරින් පවත්වාගෙන යෑම පමණක් නොව, විගණන කණ්ඩායමට අවශ්‍ය වන දත්ත, තොරතුරු හා ලේඛණවල ස්වභාවය නිශ්චය කිරීමට එවැනි රැස්වීම් උපකාරීවේ. ආරම්භක සාකච්ඡාව තුලදී, විගණනයේ පුළුල් අරමුණු, යෝජිත තාවකාලික විගණන සැලැස්ම හා පූර්ව විගණන අධිගමන පදනම්ව සැලකිල්ලක් දක්වන නව විගණන ක්ෂේත්‍ර සම්බන්ධයෙන් විගණනලාභියාගේ නියෝජිතයින්ට වටහා දියහැක. ප්‍රසම්පාදනය ක්‍රමය ගැන කළමනාකාරීත්වයේ ප්‍රමාණවත් පරිදි සැලකිලිමත් වන බව මෙම සාකච්ජා වලදී වටහා ගත හැකි වනු ඇත.

2 වන පියවර - සාක්ෂි රැස්කිරීම හා අගැයුම

1.203 සාක්ෂි පිළිබඳ විගණන ප්‍රමිතිය අනුව විගණන සාක්ෂි යනු “විගණනයට ලක්වී තිබෙන ආයතනයේ සංවිධාන සටහන, ක්‍රියාකාරකම් හෝ කාර්යභාරය ගැන විගණකගේ විනිශ්චය හා නිගමන වලට ආධාරයක් වීම පිණිස ලබාගත් ප්‍රවීන අදාල හා සාධාරණ සාක්ෂිවේ.“

1.204 වෙනත් කරුණු අතර, විගණන ප්‍රමිතින් වල පහත සඳහන් කරුණු ද නියම කර තිබේ:

1.205 දත්ත රැස්කිරීම හා නියැදීම් ක්‍රමශිල්ප ප්‍රවේශමින් තෝරා ගැනීම.

1.206 විගණන සාක්ෂි රැස්කර ගැනීම පිණිස පරීක්ෂණය, නිරීක්ෂණය හා තහවුරු කිරීම් වැනි ක්‍රමශිල්ප හා පිළිවෙත් ගැන විගණකවරුන්ට මනා අවබෝධයක් තිබිය යුතුයි.

1.207 ලබාගනු ලබන විගණන සාක්ෂි හැකිතාක් සම්පූර්ණ, අදාල, සාධාරණ හා සෘජු විය යුතු වේ. විගණන සාක්ෂි, විගණන වැඩසටහන් ඉටුකිරීමේදී හා විගණන වාර්තාව පදනම්ව ඇති නිගමන වලට එළඹීමේදී ලබාගත් හෝ පරීක්ෂා කරණ ලද ලේඛන හා තොරතුරුවල සංයුතියකින් සමන්විත වේ. විගණන සාක්ෂි මූලාශ්‍ර වලට, විගණනලාභියාගේ ගිණුම් ක්‍රම හා ලේඛන, ස්පෘශ්‍ය

වත්කම්, කළමනාකාරීත්වය හා කාර්ය මණ්ඩලය, සේවාදායකයින්, සැපයුම්කරුවන් හා ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය සමග ගනුදෙනු කරණ හෝ එය ගැන දැනුමක් තිබෙන වෙනත් තෙවන පාර්ශ්වයන්ගේ මතයක්ද අයත්වේ.

1.208 අදාල විගණන සාක්ෂි නිශ්චිත විගණන අරමුණුවලට සම්බන්ධයක් පැවතිය යුතුය. විගණන අරමුණුවලට සම්බන්ධයක් නොමැති සාක්ෂි රැස්කිරීම නොකල යුතුය.

1.209 ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියට ඇතුළත් මූලික කාර්යය අනුව වර්ගීකරණය කලයුතු විගණන පරික්ෂාවන් ක්‍රියාත්මක කිරීමෙන් විගණන සාක්ෂි ලබාගැනේ. සාක්ෂි තථ්‍ය හෝ අනුකූලතා ස්වභාවයක වියහැක.

තථ්‍ය සාක්ෂි

1.210 සම්පූර්ණත්වය, පැවැත්ම (existence) යනාදිය ගැන ඍජු සහතිකයක් තථ්‍ය සාක්ෂි සපයන අතර, සිය මතය තහවුරු කර ගැනීම සඳහා විගණක විසින් ඒවා රැස්කරණු ලැබේ.

අනුකූලතා සාක්ෂි

1.211 අනුකූලතා සාක්ෂි යොදාගනු ලබන්නේ අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමවල සඵලභාවය ගැන අගැයීමක් කිරීම පිණිස විගණකට රුකුලක් ලබාදීමට වන අතර, (අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතිය ඇගයීම් ලැයිස්තුව අඩංගු 2 වන ඇමුණුම යොදා ගන්න) ඒ අනුව තථ්‍ය සෝදිසි විස්තාරය අඩුවේ. තථ්‍ය සෝදිසි කිරීම් සැම විටම ඉටුකල යුතුයි.

1.212 ඉහත දැක්වූ සාක්ෂිවල වැදගත්කම පදනම්වනුයේ ඒ ඒ විගණන වැඩ ක්ෂේත්‍ර සඳහා තෝරාගනු ලබන විගණන ප්‍රවේශය මතය.

1.213 විගණන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ 6000 වන වගන්තියෙහි පහත දැක්වෙන කරුණු අඩංගු වේ.

1.213.1 6001 හැඳින්වීම

1.213.2 6010 පාලක හා පාලක ලක්ෂණ

1.213.3 6020 ටීජීසී බාහිර නිරීක්ෂණ ආමන්ත්‍රණය

1.213.4 6030 අභ්‍යන්තර විගණන රාජකාරීන් යොදාගැනීම

1.213.5 6040 සේවා සංවිධාන

1.213.6 පාලන ක්‍රම පරික්ෂාවන් පිළිබඳ සැලැස්මක් ක්‍රියාත්මක කිරීම

1.214 පරික්ෂාවන් සිදුකරනු ලබන ආකාරය හා ඉන්පසු ඒවා ක්‍රියාත්මක කිරීම ගැන සැලකිය යුතු අන්දමින් විස්තර (මේවා ප්‍රසම්පාදන විගණන මාර්ගෝපදේශක සංග්‍රහයේ නැවත සඳහන් කර නොමැත) කෙරෙන විගණන මාර්ගෝපදේශක සංග්‍රහය ගැන විගණන කාර්ය මණ්ඩලය හුරුපුරුදුව සිටීම වැදගත්ය. මාර්ගෝපදේශ පහත අයුරින් විදහා දක්වන ශ්‍රී ලංකාවේ විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුවේ විගණන මාර්ගෝපදේශක සංග්‍රහයේ 7000 වන වගන්තියට අවධානය යොමුවිය යුතුයි.

1.215 7010 හැඳින්වීම

1.216 7010 තථ්‍ය සෝදිසි සැලැස්මක් පිළියෙල ක්‍රියාත්මක කිරීම

1.217 7020 විගණන සාක්ෂිවල ප්‍රමාණවත්භාවය හා උචිතභාවය අගැයීම

1.218 7030 තථ්‍ය විශ්ලේෂණ

1.219 7040 විස්තරාත්මක පරික්ෂණ

1.220 7050 බාහිර පාර්ශ්වයන්ගෙන් ලබාගන්නා තහවුරු කිරීම.

1.221 7060 භෞතික පරික්ෂණ

1.222 7070 ගිණුම්කරණ ඇස්තමේන්තු හා ආශ්‍රිත එළිදරව් කිරීම් ඇතුලු ගිණුම්කරණ ඇස්තමේන්තු විගණනය කිරීම

3 වන පියවර - විගණන පරික්ෂාවන් හා නියැදීම

1.223 විගණනයන් භාර ගැනීමේ (engagement) අරමුණ වන්නේ, විගණිත ආයතනයට සහායවීම පිණිස ස්වාධීන හා විෂයමූල මට්ටමක සහතියක් සැපයීමය.

1.224 විගණනයේදී භාවිතා කර තිබෙන ක්‍රම ශිල්පය මඟින් තහවුරු කරනු ලබන්නේ පරීක්ෂාව සඳහා තෝරා ගෙන තිබෙන ප්‍රසම්පාදන දත්ත නියැදිය සමන්විතව ඇත්තේ සියළුම දත්ත පරීක්ෂා කිරීමේදී දැකිය හැකි පොදු ලක්ෂණ වලින් බවටවූ උපකල්පනය මතය.

1.225 විගණන පරික්ෂා කිරීම් පුලුල් වශයෙන් ක්ෂේත්‍ර තුනකට බෙදේ:

i. අනුකූලතා පරික්ෂා

ii. තථ්‍ය සෝදිසි. මේ සඳහා විවිධ නියැදීම් ක්‍රම යොදාගත හැකි අතර, ඒවා මෙම කොටසේ සාකච්ඡාවට බඳුන්වේ. සහ,

iii. විශ්ලේෂණාත්මක සමාලෝචන

අනුකූලතා සෝදිසි

1.226 පවත්නා නීති, රීති, රෙගුලාසි, ප්‍රතිපත්ති හා පිළිවෙත් පිළිපැද තිබේදැයි ගනුදෙනු සෝදිසි කිරීම් ගැන අනුකූලතා පරික්ෂාවන් මඟින් සැලකිල්ලක් දක්වන අතර, අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රම වල අස්ථිත්වය සම්බන්ධව විගණකයන්ට සාක්ෂි සපයනු ලබයි. අර්ථ දක්වා ඇති පිළිවෙතක අස්ථිත්වය හා අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමවල සඵලදායීත්වය පරික්ෂා කිරීම උදෙසා අනුකූලතා සෝදිසි භාවිත කලහැකි අතර, මෙයට ලේඛන ගත හෝ ස්වයංක්‍රීයව මෙහෙයවෙන සාක්ෂි දාමයක් අයත්විය හැක. ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමයේ විශ්වාසනීයත්වය මත මෙතුලින් නිගමනවලට එළඹෙනු ඇත. අවශ්‍යවන තථ්‍ය සෝදිසිවල මට්ටම සම්බන්ධයෙන් තීරණවලට මෙමගින් මග පෙන්වනු ඇත.

තථ්‍ය පරික්ෂාවන්

1.227 තථ්‍ය සෝදිසි යනු, ගනුදෙනුවල වලංගුභාවය හා උචිතභාවය සහ ගිණුම් වාර්තාවල පෙන්නුම් කරණ ශේෂවල නිරවද්‍යතාවය ගැන සාක්ෂි ලබාගැනීම උදෙසා පවත්වන පරික්ෂා වේ. තථ්‍ය පරික්ෂාවන් ප්‍රධාන වශයෙන් සමන්විත වන්නේ යම් විශේෂිත ගනුදෙනුවල හා ශේෂවල විස්තරාත්මක තහවුරු කිරීම් මඟිනි.

නියැදීම

1.228 විගණන නියැදිය සකස් කිරීමට තරම් ප්‍රමාණවත් අවම විගණන සාක්ෂි මත විගණකයා විශ්වාසය තබයි. විගණන පැවරුම්වලදී විගණන නියැදීම් භාවිතය විගණකයින්ට ප්‍රයෝජන සලසනු ලබයි. පහත දේ ඒවාය අයත්ය:

1.229 ප්‍රමාණවත් විගණන සාක්ෂි ලබාගැනීමට හැකිවන රාමුවක් සැපයීම;

1.230 විගණන අරමුණු සපුරාගනු ලබන්නේ කෙසේද යන්න නිශ්චය කිරීමේදී විගණන සංකල්ප පැහැදිලි කරගැනීමට තෙරපුමක් ඇතිකිරීම;

1.231 අධි-විගණනයේ අවදානම අවම කිරීම;

1.232 කාර්ය ලේඛණ ගැන වඩා කඩිනම් සමාලෝචන පහසුකිරීම;

1.233 පක්ෂග්‍රාහිත්වයෙන් තොර බව පෙනෙන බැවින්, විගණනලාභියා විසින් විගණන නිගමන පිළිගනු ලැබීමේ තත්වය වැඩිවීම;

1.234 යම් ගහනයක් සම්බන්ධයෙන් නිගමනයකට ලඟාවීම උදෙසා, එම ගහනයේ යම් ගති ලක්ෂණයක් පිළිබඳ සාක්ෂි ලබාගෙන අගැයීම පිණිස ගහනයක් තුලින් තෝරාගත් අයිතම සෝදිසි කිරීම විගණන නියැදීම වේ.

1.235 සමස්ත ගහනය පිළිබඳවම නිගමනයකට ලඟාවීම උදෙසා තෝරාගනු ලබන අයිතම නිරූපාය වීම වැදගත්ය. තථ්‍ය පරික්ෂා කිනම් ප්‍රමාණයක දක්වා ක්‍රියාත්මක කලයුතුද යන්න අනුකූලතා පරික්ෂා නිශ්චය කෙරේ. අනුකූලතා පරික්ෂා වලදී අනාවරණයවූ ශක්තිමත් පාලන ක්‍රම හේතුවෙන් තථ්‍ය සීමා කල හැකිය.

1.236 තථ්‍ය හා අනුකූලතා යන දෙවර්ගයේම පරික්ෂාවන් සඳහා වෙනස් නියැදීම් ආකාර කීපයක් යොදා ගතහැක: අහඹු නියැදීම්, ස්තෘත නියැදීම් හා සංඛ්‍යාන නියැදීම් වශයෙනි. නියැදීම් ක්‍රමවේදය හා යොදා ගතයුතු නියැදීම් වර්ගය තෝරා ගැනීමට මග පෙන්වීම් ගැන විස්තරාත්මක තොරතුරු වැඩි ප්‍රමාණයක් විගණන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ ඇතුළත් වේ.

අහඹු නියැදීම්

1.237 සෑම අයිතමයක්ම තෝරා ගැනීමේ සමාන අවස්ථාවක් ලැබෙන පරිදි සමස්ත ගහනයෙන්ම අහඹු පරිදි අයිතමයන් තෝරා ගැනේ.

ස්තෘත නියැදීම්

1.238 වැදගත්කමින් හෝ සාපේක්ෂක අවදානමින් ගනුදෙනු හෝ ලේඛන වෙනස්වේ නම්, ඒවා වර්ගකර ඒ ඒ කාණ්ඩ වෙනම නියැදීම් කල යුතුයි.

සංඛ්‍යාන නියැදීම්

1.239 විගණනලාභියාට විශාල ගනුදෙනු ගහනයක් තිබෙන විට, සංඛ්‍යාන නියැදීම් යොදාගත හැක.

1.240 නියැදීම් ප්‍රධාන කොට පදනම් වන්නේ, උදාහරණයක් වශයෙන් වියදම්වල අගයෙන් 80% ක් දක්වා නියෝජනය වන ගනුදෙනු මතය. මෙය පැරෙටෝ මූලධර්මය වශයෙන් හඳුන්වනු ලබන අතර, මේ අවස්ථාවේදී ගනුදෙනුවලින් 20% ක් සියලුම ගනුදෙනුවලින් 80% ක් නියෝජනය කරණු ඇත. “80/20 රීතිය හෝ මූලධර්මය“ වශයෙන් මෙය පොදුවේ හැඳින්වේ.

1.241 එසේ වුවද, ගනුදෙනු රාශියක් තිබෙන විට, හා එම ගනුදෙනු අඩු අවදානම්/අඩු අගයේ ඒවා නම්, සෝදිසි නියැදිය හා තෝරා ගන්නා ක්‍රමවේදය ගැන ජ්‍යෙෂ්ඨ විගණක විසින් උපදෙස් ලබා දිය යුතුය.

1.242 විස්තරාත්මක ප්‍රසම්පාදන විගණන වැඩසටහන විකාශනය කිරීමේදී සැකයට තුඩුදෙන පහත දැක්වෙන “රතු සංඥා “ දර්ශක/තත්වයන් ගැන කාර්ය මණ්ඩලය විසින් විමසිලිමත්වී, වඩා සමීප සන්නිරීක්ෂණ හා අතිරේක විගණන පියවර ඉල්ලා සිටිය යුතු අතර, ඒවා ප්‍රසම්පාදන විගණන වැඩසටහනට ඇතුලත් කල යුතුයි.

රතු සංඥා දර්ශක

රතු එලි දර්ශක යනු අතිරේක හෝ විශේෂ විගණන පියවර අනුගමනය කළ යුතු අවස්ථාවන් වේ.

i. ප්‍රසම්පාදන සැලසුම්කරණය

1.243 ඉහළ එකක මිල පදනම් කර ගෙන ප්‍රසම්පාදනය සඳහා මුදල් වෙන්කරවා ගැනීම.

1.244 තාක්ෂණික පිලිවිතර සැකසීමේදී යම් කිසි භාණ්ඩ හා සේවා සන්නාමයන් අරමුණු කර ගෙන තිබීම.

1.245 මුදල් වෙන්කිරීම සිදුකරන අවස්ථාවේදී ප්‍රසම්පාදන සැලසුම විවෘතව ප්‍රකාශයට පත් නොවීම;

1.246 එන්ජිනේරුමය වැඩ සම්බන්ධයෙන් අදාල පාර්ශ්වයන්ගෙන් අනුමැතිය ලබාගැනීම වැලකීම පිණිස ඒවා තව පැකේජ කීපයකට කැඩීම;

1.247 වැඩ පැකේජය සමස්ත තනි ඉදිකිරීමක් වශයෙන් සැලකිය යුතුව තිබියදී, එය වැඩ ස්වභාවය නොසලකා කොටස් වලට අනුව බෙදීම;

1.248 ප්‍රසම්පාදනය කුඩා ව්‍යාපාර (මධ්‍යම හා විශාල) විසින් ඉටුකල යුතුව තිබියදී, වැඩ පැකේජ කීපයක් එක් විශාල පැකේජයකට සංයෝග කිරීම;

1.249 මිලදී ගැනීම් සැලැස්ම අවශ්‍යතාවයන්ට අනුව සිදු නොකිරීම.

1.250 යථාර්තවාදී නොවූ කාල සටහන;

1.251 වැරදි ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමය තෝරා ගැනීම (විවෘත ටෙන්ඩර් වෙනුවට සෘජු පත්කිරීම්);

1.252 සෘජු ශ්‍රම පදනම ක්‍රියාත්මක කිරීමට සැලසුම් කර තිබෙන ක්‍රියාකාරකම් වශයෙන් මුදල් වෙන්කරන මුත්, කොන්ත්‍රාත් මගින් කාර්යයන් සිදුකිරීම හෝ ඊට ප්‍රතිලෝම වශයෙන් ක්‍රියාකිරීම.

1.253 ප්‍රසම්පාදන ලේඛන ලියාපදිංචි කර රැස්කර ගැනීම පිණිස විවිධ කාලවකවානු යොදා ගැනීම;

1.254 ප්‍රසම්පාදනය ක්‍රියාවලියට පහසුවන පරිදි වශයෙන් කල් තබා මුදල් වෙන්කර නොතිබීම;

(ii). ප්‍රසම්පාදන කමිටු /ප්‍රසම්පාදන නිලධාරීන්/ප්‍රසම්පාදන ඒකක පිහිටවීම

1.255 නිලධාරීන් සතුව ප්‍රසම්පාදන ප්‍රවීනතාව නොමැති බව

1.256 අනුගමනය කර තිබෙන ප්‍රසම්පාදන පිළිවෙත විවෘත හා පාරදෘෂ්‍ය නොවීම;

1.257 අවංකභාවයේ ඌනතාවයන් පැවතීම (කමිටුව වංක, වෘත්තීය නොවන හෝ පාරදෘෂ්‍ය නොවීම);

1.258 කමිටුව අපක්ෂපාත නොවීම (කමිටුව විසින් යම් කණ්ඩායම්වලට වැඩි සැලකිල්ලක් දක්වයි);

1.259 ස්වාධීන නොවීම (යම් පාර්ශ්වයන් විසින් කමිටුව මෙහෙයවයි);

1.260 කාර්ය මණ්ඩලය පිළිගැටුමට ලක්වන සමගාමී තනතුරු දැරීම.

(iii). අස්ථිත්වය විසින් ඇස්තමේන්තුව (OE) සකස් කිරීම හා වලංගු කිරීම

1.261 ඇස්තමේන්තුවක් නොවීම.

1.262 ඇස්තමේන්තුවට ප්‍රසම්පාදන කොමිටියේ සියලුම සාමාජිකයින් අත්සන් කර නොමැත;

1.263 ඇස්තමේන්තුවේ මිල එක්තරා සන්නාම/නිෂ්පාදන වෙත යොමු කර තිබේ;

1.264 ඇස්තමේන්තු ගත වටිනාකම වසන් කර තිබීම හෝ ලබා ගැනීමට දුෂ්කර වීම;

1.265 ඇස්තමේන්තුවේ වැඩිකල මිලක් තිබීම;

1.266 ඇස්තමේන්තුව පිළියෙල කිරීමේදී මූලික මිල සම්මත එකක් නොවීම;

1.267 ඇස්තමේන්තු කල මිල පිළිබඳ නිර්ණායක රෙගුලාසිවලට අනුකූල නොවීම;

1.268 ඇස්තමේන්තුව පිළියෙල කිරීම සඳහා මූලාශ්‍ර/මිල යොමුව ව්‍යාජ ඒවා වීම;

1.269 අනුමත කර නොමැති පිරිවැය විෂයයන් එකතු කිරීම.

(iv). භාණ්ඩ/සේවා සපයන්නන් තෝරා ගැනීම සම්බන්ධයෙන් ලේඛනය සකස් කිරීම හා වලංගු කිරීම

1.270 නියමිත නිලධාරීන් විසින් තෝරා ගැනීම සම්බන්ධයෙන් ලේඛනය වලංගු බවට සහතික කර නොමැත;

1.271 අවශ්‍යතා සමග සසඳා බලන විට තාක්ෂණික අවශ්‍යතා වැරදි ආකාරයෙන් තක්සේරු කර තිබීම හෝ ඉහල ප්‍රමාණයන් ලබා ගැනීමට සැලසුම් කිරීම.

1.272 ඇගයීම සඳහා නිර්ණායක නොතිබීම නැතහොත් පැහැදිලි නොවීම;

1.273 තාක්ෂණික පිරිවිතර එක්තරා නිෂ්පාදන හෝ කණ්ඩායමක් වෙත යොමු කිරීම;

1.274 අනවශ්‍ය අගැයුම් නිර්ණායක එකතු කිරීම;

1.275 සම්මතයට අයත් නොවන ටෙන්ඩර් ලියකියවිලි;

1.276 අසම්පූර්ණ ටෙන්ඩර් ලියකියවිලි.

(v). ටෙන්ඩරය/තෝරා ගැනීම/ප්‍රසම්පාදනය ප්‍රසිද්ධියට පත්කිරීම

1.277 ටෙන්ඩරය/තෝරා ගැනීම/ප්‍රසම්පාදනය ප්‍රසිද්ධියට පත්කර නොමැත;

1.278 ප්‍රකාශයට පත්කර තිබුණද, ජාතික ප්‍රසම්පාදන ඒජන්සිය විසින් විධානය කර ඇති නියමිත අයුරින් හෝ ප්‍රමාණවත් පරිදි මාධ්‍යයන් භාවිතා නොකිරීම.

1.279 ටෙන්ඩර් පිළිබඳව වංචණික ප්‍රකාශණය;

1.280 ප්‍රසම්පාදන දැන්වීම අඩංගු කරුණු අවුල්සහගත වීම.

1.281 දැන්වීම්හි සඳහන් කාලසීමාට කෙටි වීම.

1.282 ප්‍රසම්පාදන දැන්වීම අසම්පූර්ණ වීම.

(vi). භාණ්ඩ/සේවා සපයන්නන්ගේ පූර්ව සුදුසුකම්/පශ්චාත් සුදුසුකම්

1.283 ටෙන්ඩර්කරුවන්ගේ ලියකියවිලි ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් පිළිගෙන තිබෙන අවශ්‍යතා සපුරා නොතිබීම.

1.284 පූර්ව සුදුසුකම් සඳහා ඉඩදීම සඳහා පරිපාලන ලියකියවිලි වංචනිකව සකස්කර තිබේ;

1.285 නිර්ව්‍යාජ ලියවිලි ඉදිරිපත් කර නොතිබීම.

1.286 කමිටුව විසින් කර ඇති ඇගයීම් නිර්නායකයන්ට අනුකූල නොවීම.

1.287 පශ්චාත් සුදුසුකම් සහිත ටෙන්ඩර් ක්‍රමය වෙනුවට පූර්ව සුදුසුකම් සහිත ටෙන්ඩර් ක්‍රමය යොදා ගැනීම;

1.288 පූර්ව සුදුසුකම් ලියකියවිලි ඇගයීම සඳහා නිර්නායක නොතිබීම හෝ අපැහැදිලිවීම.

(vii). ලංසු පැහැදිලි කිරීමේ රැස්වීම

1.289 පූර්ව ලංසු රැස්වීම එක්තරා විශේෂ කණ්ඩායමකට සීමා කිරීම;

1.290 තොරතුරු හා විස්තර සීමිතවීම.

1.291 මහජන සහභාගීත්වයක් නොමැතිවීම.

1.292 මතභේදයට තුඩුදෙන පැහැදිලි කිරීම්;

1.293 පූර්ව ලංසු රැස්වීම ලේඛන ගත කර නොතිබීම.

1.294 පූර්ව ලංසු රැස්වීමේ වාර්තාව සහභාගීවන්නන් සියල්ලන්ටම බෙදාහැර නොතිබීම.

1.295 සැපයුම්කරු තෝරා ගැනීම සම්බන්ධයෙන්වූ ලියවිල්ලේ වැදගත් වෙනස්වීම් සැපයුම්කරු තෝරා ගැනීම සම්බන්ධයෙන්වූ ලියවිල්ලේ ඇතුළත් නොවීම.

(viii). ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ ලියකියවිලි භාරදීම හා විවෘත කිරීම

1.296 ලංසු ලියවිල්ල භාරදෙන ස්ථානය වෙනත් තැනකට මාරු කර ඇතත් ඒ පිළිබඳව දැනුම්දී නොතිබීම.

1.297 අදාල පරිදි දැනුම්දීමකින් තොරව, භාරදීම සඳහා කාලසීමාව කල්දැමීම හෝ එය වේලාසනින් සිදුකිරීම.

1.298 ලංසු ලියවිල්ල පෙට්ටියක හෝ සේප්පුවක/අගුල් දමා ඇති ස්ථානයක නොතැබීම;

1.299 ලංසු ලියවිල්ල ප්‍රමාදව භාර ගැනීම;

1.300 ව්‍යාජ ලියකියවිලි ඉදිරිපත් කිරීම;

1.301 අසම්පූර්ණ ලංසු ලියවිලි;

1.302 ලංසු ලියවිලි විවෘත කිරීම නිවාඩු දිනවල සිදුකිරීම.

1.303 ලංසු ලියවිලි විවෘත කිරීම පැහැදිලි හේතු දැක්වීමක් නොකර කල් දැමීම.

(ix). ලංසු අගැයීම

1.304 දෝෂ සහිත අගැයුම් නිර්නායක;

1.305 අගැයීම සඳහා මහජනයාට නොපෙනෙන ස්ථානයක් තෝරා ගැනීම;

1.306 ටෙන්ඩර්වලට සහභාගී වන අය ලංසු වංචනිකව මෙහෙයවීමේ පරිචයන්හි යෙදීම හෝ ටෙන්ඩර්වලට සහභාගී වන අයගේ සංඛ්‍යාව ප්‍රමාණවත් පරිදි අඩුවී තිබීම.

1.307 ලංසු තැබීමේ ලියවිලි වෙනස් කිරීම;

1.308 ලංසු තැබීමේ වංචනික ලිපි.

(x). තෝරාගත් ලංසුකරු ප්‍රකාශයට පත්කිරීම

1.309 තෝරාගත් ලංසුකරු ප්‍රකාශයට පත් නොකිරීම;

1.310 තෝරාගත් ලංසුකරු ප්‍රකාශයට පත්කිරීම සියලුම ටෙන්ඩර් සහභාගීවන්නන්ට දැනුම් නොදීම;

1.311 මහජනයා වෙත කරණු ලබන ප්‍රකාශ සීමිතවීම;

1.312 ප්‍රකාශයට පත්කිරීමේදී එය රහසිතව ක්‍රියාත්මක වීම;

1.313 නිසි දැනුම්දීමකින් තොරව ප්‍රකාශ කරණ දිනය කල්දැමීම;

1.314 ප්‍රකාශයට පත්කිරීම සාමාන්‍ය පරිචයට අනුකූල නොවීම හෝ මහජන සඳහා ඉඩ ලබාදී නොතිබීම.

(xi). ටෙන්ඩර් සහභාගීවන්නන්ගේ පැමිණිලි

1.315 පැමිණිලි ලිපියට ප්‍රතිචාරයක් නොදැක්වීම;

1.316 පැමිණිල්ලට ප්‍රතිචාරය දැක්වීම කල්දැමීම;

1.317 වරණීය ප්‍රතිචාර;

1.318 පැමිණිල්ලේ හරයට ප්‍රතිචාරයක් නොමැතිවීම;

1.319 ටෙන්ඩර් පිළිවෙත උපක්‍රම මගින් හැසිරවීමේ සැකය දුරුකිරීම පිණිස ලංසු පැමිණිලි ආකෘතියකට කොටු කර තිබීම.

(xii). කොන්ත්‍රාත් අත්සන් කිරීම

1.320 කොන්ත්‍රාත්තුවේ සැකසහිත වගන්ති/එකතු කිරීම් තිබීම;

1.321 දුස්සන්ධානීය ලෙස කොන්ත්‍රාත් අත්සන් කිරීම;

1.322 කොන්ත්‍රාත් අත්සන් කිරීම හිතාමතාම ප්‍රමාද කිරීම;

1.323 කොන්ත්‍රාත් සංවෘතව අත්සන් කිරීම;

1.324 වලංගු නොමැති කොන්ත්‍රාත් අත්සන් කිරීම;

1.325 කොන්ත්‍රාත්තුව අනුමත කාර්යසාධන ඇපකරයකින් තහවුරු නොවීම;

1.326 කාර්යසාධන ඇපකරයේ දිනය කොන්ත්‍රාත්තුවේ දිනයට පසු දිනයක් වීම;

(xiii). කොන්ත්‍රාත්තුව ක්‍රියාත්මක කිරීම/භාණ්ඩ/සේවා සැපයීම

1.327 භාරදී තිබෙන ප්‍රමාණය/පරිමාව කොන්ත්‍රාත්තුවට අනුකූල නොවීම.

1.328 ගුණාත්මක භාවය තාක්ෂණික පිරිවිතරවල/කොන්ත්‍රාත්තුවේ විධිවිධානවලට අනුකූල නොවීම.

1.329 භාරදී ඇති ප්‍රමාණය තාක්ෂණික පිරිවිතරවල/කොන්ත්‍රාත්තුවේ විධිවිධානවලට වඩා වෙනස්වීම.

1.330 භාරදීමේදී පැහැදිලි නොකල ප්‍රමාද;

1.331 පැහැදිලි නොකල/සැකසහිත කොන්ත්‍රාත් වෙනස් කිරීමේ නියෝග;

1.332 භාණ්ඩ භාර ගැනීම් සම්බන්ධයෙන් උපක්‍රම මගින් හසුරුවන ලද නිර්ණායක

1.333 වංචනික පශ්චාත්-අලෙවි ඇප සහතික

1.334 උපක්‍රම මගින් හසුරුවන ලද දත්ත;

(xiv). ගෙවීම් හා වාර්තා කිරීම්

1.335 ගෙවීම් භෞතික ප්‍රගතියට අනුකූල නොවීම.

1.336 ව්‍යාජ ගෙවීම්;

1.337 බදු රඳවා ගැනීම් හා ගෙවීම්වල ඌනතා;

1.338 වාර්තාකරණය නොමැති වීම;

1.339 ව්‍යාජ හෝ වැරදි වාර්තාකරණය;

1.340 අසම්පූර්ණ වාර්තාකරණය;

1.341 වාර්තාකරණය රෙගුලාසිවලට අනුකූල නොවීම.

(xv). උපයෝජනයේදී මතුවන ගැටළු

1.342 සපයා තිබෙන භාණ්ඩ/සේවා ප්‍රමාණය අවශ්‍යතාවයට අනුව නොවන බව.

1.343 සපයා තිබෙන භාණ්ඩ/සේවාවල ගුණාත්මක භාවය අවශ්‍යතාවයට අනුව නොවන බව.

1.344 භාණ්ඩ/සේවා සපයා ඇත්තේ නිවැරදි ස්ථානයට නොවීම.

1.345 මෙතෙක් ප්‍රයෝජනයට ගෙන නොමැති/ගත නොහැකි භාණ්ඩ/සේවා.

රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනයේ සිදුවිය හැකි දූෂණ

1.346 චර්යානුගත මූල්‍ය විගණනයක් මෙන් නොව, ප්‍රසම්පාදනය යනු දූෂ්‍ය හා වංචනික පරිචයන් ආකර්ෂණය වීමට නැඹුරුතාවයක් තිබෙන ක්ෂේත්‍රයකි. සාමාන්‍ය තත්වයන් යටතේ විගණකයින්ව සමාන කරනුයේ "මුර බල්ලන්ට මිස දඩ බල්ලන්ට නෙවන බව යන්නෙන් අදහස් කරනුයේ, සාමාන්‍ය විගණනයකදී එවැනි පරිචයන් සඳහා විශේෂ ආයාසයක් නොකර විගණනය කිරීමට විගණකට හිමිකමක් තිබෙන මුත්, ප්‍රසම්පාදන විගණනයක් සිදුකරන විට එවන් පරිචයන් සාමාන්‍යයෙන් බහුල බව විගණකයන් දැනුවත්ව සිටිය යුතු බවයි. එම නිසා, ප්‍රසම්පාදන විගණන වැඩසටහනට අදාලව විගණන පියවර අනුගමනය කිරීමේදී හා නිර්මාන සැලසුම් කිරීමේදී, ඉහත සඳහන් කර තිබෙන රතු සංඥා සම්බන්ධයෙන් වඩා දැඩි අවධානයක් අවශ්‍යවේ. මෙයින් අදහස් කරනුයේ ව්‍යායාමය විමර්ෂණාත්මක ප්‍රවේශයක් ගතයුතුයි යන්න නොවේ. ශ්‍රී ලංකාවේ විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුවේ විමර්ෂණ ඒකකය සම්බන්ධයෙන් අන් තැනක සඳහන් කර තිබෙන නිරීක්ෂණ බලන්න. සරලව පවසතොත්, ප්‍රසම්පාදන විගණක විසින් ප්‍රවේශමින් හා අවදියෙන් කටයුතු කල යුතු කාර්යයන් වේ.

වෘත්තීමය විචාර බුද්ධිය හා අත්දැකීම් යොදා ගැනීම

1.347 ඇමුණුම්වල ඇතුලත්ව තිබෙන විගණන පරික්ෂණ ලැයිස්තු වලින් විගණකට යම් කිසි ආරම්භයක් ලැබුනද, ක්ෂේත්‍රයේදී නිශ්චය කරණ ලද කොන්දේසි අනුව, පැවරුමට ඇතුලත් කල යුතු උචිත විගණන පියවර තීරණය කිරීමේදී වෘත්තීමය විචාර බුද්ධිය හා අත්දැකීම් යොදා ගැනීම ගැනීමට බාධාවක් නොමැත.

4 වන පියවර - නික්මීම් විගණන සාකච්ඡාව

1.348 විගණන සන්නිරීක්ෂණය අවසන්වූ පසු, විගණන අධිගමන හා ප්‍රතිකාරක ක්‍රියාමාර්ග හා වැඩිදියුණු කිරීම් සඳහා යෝජනා විධිමත් රැස්වීමකදී ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකාරීත්වයට වාර්තා කලයුතුයි. මෙමගින් වඩා හොඳ අවබෝධයක් හා විගණන නිර්දේශවලට වැඩි පිළිගැනීමක් තහවුරු කෙරේ. හුවා දක්වනලද ගැටලු සම්බන්ධයෙන් තම මත ප්‍රකාශ කිරීමටද මෙයින් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයට අවස්ථාවක් ලබාදෙයි. සියලුම විගණන ගැටලු සම්බන්ධයෙන් එකඟත්වයට පැමිනෙන එවැනි රැස්වීමකින් පසු වාර්තාවක් ලිවීම මගින් විගණනයේ සඵලභාවය ප්‍රබලව වැඩිකල හැක. ප්‍රායෝගික හා සාධ්‍යවූ නිර්දේශ අවසන් කිරීමට මෙම සාකච්ඡා උපකාරීවේ.

5 වන පියවර - විගණන ප්‍රලේඛණය

1.349 සැලසුම්කරණයේ පදනම ඉටුකරන ලද වැඩ සහ විගණන නිරීක්ෂණ ඇතුළු කාර්ය පත්‍රවල (5 වන ඇමුණුම) විගණන සාක්ෂි විගණකයින් ප්‍රමාණවත් ලෙස ලේඛනගත කළ යුතුයි. විගණනය සමග මෙයට පෙර සම්බන්ධයක් නොතිබුණ ප්‍රවීණ විගණකගේ වැදගත් නිරීක්ෂණ නිගමනයන්ට ආධාරවන සාක්ෂි ඒවායින් නිසැකව දැනගැනීමට ශක්තියක් ලබාදෙන පරිදි කාර්ය පත්‍රවල ප්‍රමාණවත් තොරතුරු අඩංගුවිය යුතු වේ.

ප්‍රලේඛනය කිරීමේ වැදගත්කම

1.350 ප්‍රසම්පාදන ක්‍රම විගණන ලේඛන කිරීම යනු ඉටුකරණ ලද විගණන වැඩවල හා විගණන නිරීක්ෂණ හා නිගමන තහවුරු කරණ විගණන සාක්ෂිවල වාර්තාවය.

1.351 විගණන ලේඛනය කිරීමේ පහත සඳහන් කරුණු

1.352 විගණන කටයුතු විගණන ප්‍රමිතීන්වලට කෙතෙක් දුරට අනුකූලව තිබේදැයි නිරූපනය කරනු ලබයි.

1.353 විගණන සැලසුම් කිරීම, ඒවායේ කාර්ය සාධනය හා සමාලෝචනය සඳහා සහාය;

1.354 තෙවන පාර්ශ්ව/ සමාලෝචනය කරන්නන්හට එම සමාලෝචනය කිරීම සඳහා පහසුකිරීම;

1.355 ප්‍රසම්පාදන විගණන කාර්ය භාර ගුණාත්මකභාවය සහතික කිරීමේ වැඩසටහන අගැයීම;

1.356 වංචනික සිද්ධි හා නඩුකර වැනි අවස්ථාවලදී සාක්ෂි ලබාදීමට රුකුලක් වීම;

විගණන ලේඛන සකස් විය යුතු ආකාරය, අන්තර්ගතය හා විස්තරය

1.357 පරිනත විගණකයෙකුට අවබෝධයක් ලබැගැනීමට හැකිවන අයුරින් විගණක විසින් විගණන ලේඛන සකස් කල යුතුය.

1.357.1 ඉටුකර තිබෙන විගණන පිළිවෙත්වල ස්වභාවය, කාල නියමය, විස්තාරය හා ප්‍රතිපල;

1.357.2 ලබාගන්නා ලද විගණන සාක්ෂි;

1.357.3 වැදගත් කරුණු සම්බන්ධයෙන් එළඹෙන ලද නිගමනයන්;

1.357.4 වැදගත් අවප්‍රකාශවල හඳුනාගත් අවදානම් ආමන්ත්‍රණය කිරීම පිණිස සැලසුම් කර තිබෙන විගණන පිළිවෙත්.

1.358 විගණන ලිප ගොනුවලට පහත දැක්වෙන ලියකියවිලි අයත්වේ:

1.359 විගණන සැලසුම හා අරමුණු සහ සැලසුම් කිරීම සඳහා සූදානම;

1.360 විගණන වැඩසටහන;

1.361 නිගමනයන්ට එළඹීමට පාදකවූ රැස්කරගත් සාක්ෂි;

1.362 විගණනලාභී සංවිධානය හා ක්‍රමයට අදාල පොදු ලිපි ගොනුව ඇතුලු සියලු කාර්ය පත්‍ර.

1.363 සාකච්ඡාවට බඳුන්වූ විෂය, සම්මුඛ පරීක්ෂණයට ලක්කල අය, ඔවුන්ගේ තනතුරු හා නිලනාම, වේලාව හා ස්ථානය පැහැදිලිව සඳහන් කෙරෙන සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී සාකච්ඡා කරන ලද කරුණු.

1.364 වැඩ ඉටුකිරීම පිළිබඳ නිරීක්ෂණ. මේවාට, ස්ථානය, දිනය, නිරීක්ෂණ වලට හේතුව හා සම්බන්ධිත පුද්ගලයින් අයත්විය හැක.

1.365 විගණක විසින් ඉදුරාම ප්‍රසම්පාදනය ක්‍රමයෙන් ලබාගන්නා ලද හෝ විගණනයට ලක්වන කාර්ය මණ්ඩලය විසින් සපයන ලද වාර්තා හා දත්ත. මෙම වාර්තාවල වාර්තාවේ මූලාශ්‍රය, දිනය, වේලාව හා ආවරණය කල තත්වයන් සඳහන්ව තිබෙන බව ප්‍රසම්පාදන විගණක විසින් තහවුරු කරගත යුතුයි.

1.366 ලේඛන ගොනු ගත කිරීම අතරතුර විවිධ අවස්ථාවලදී අතිරේක තොරතුරු ගැන සැලකිලිමත්වීම, සැකසංකා හා අවශ්‍යතාවය පිළිබඳව විගණකහට ඔහුගේ අදහස් දැක්වීම හා පැහැදිලි කිරීම් කලහැක. විගණක විසින් මෙම අදහස් දැක්වීම් පසුව විමර්ශනය කර ආපසු ගොස්, ඒවා කෙසේ කොතැනකදී විසඳුවේද යන්න ගැන සටහන් යොමු එකතුකල යුතුයි.

1.367 ඉහල නිලධාරියෙකු විසින් විගණන රාජකාරීන් සමාලෝචනයට භාජනය කරන්නේ නම්, සමාලෝචනයෙන් පැන නගින සටහන්ද ප්‍රලේඛනයේ වාර්තා විය යුතුයි.

විගණක හා සමාලෝචක (Review) හඳුනා ගැනීම

1.368 ඉටුකරන ලද විගණක පිළිවෙත්වල ස්වභාවය, කාල නියමය හා කාර්ය පත්‍රිකා ගොනු ගත කිරිමේදී විගණක විසින් පහත දේ සටහන් කල යුතුයි:

1.369 විගණන රාජකාරීන් ඉටුකල අය සහ එම වැඩවල දිනය; සහ

1.370 විශේෂිත විගණන ලේඛනය සමාලෝචනය කල සහ එම සමාලෝචන සිදුකල දිනය.

සෝදිසි කරන ලද විශේෂිත විෂයයන් ගොනු ගත කිරීම

1.371 ඉටුකරන ලද විගණක පිළිවෙත්වල ස්වභාවය, කාල නියමය හා කාර්ය පත්‍රිකා ලේඛනගත පරික්ෂාවට කිරිමේදී ලක් කරන ලද විශේෂිත විෂයයන් හඳුනාගැනීමේ හේතු විගණක විසින් සටහන් කල යුතුයි.

1.372 හඳුනාගැනීමේ හේතු සටහන් කිරීමෙන් කාර්ය කීපයක් ඉටුවේ. උදාහරණයක් වශයෙන්, සිය රාජකාරීන් සම්බන්ධයෙන් විගණන කණ්ඩායමේ වගවීම එයින් නිරූපණය කරණ අතර, ව්‍යතිරේක හෝ අනනුකූලතාවයන් විමර්ෂණයට උපකාරීවේ. හේතු හඳුනා ගැනීම විගණන පිළිවෙත්වල ස්වභාවය හා විෂයගත කාරණාව අනුව වෙනස්වේ.

1.373 එක්තරා ගහනයකින් විශේෂිත මුදලක් ඉක්මවා යන සියළුම විෂයයන් තෝරා ගැනීම හෝ සමාලෝචනය අවශ්‍යවන පිළිවෙතක් සඳහා පිළිවතේ විස්තාරය විගණකට සටහන් කිරීමට හා ගහනය හඳුනාගැනීමට හැකියාව තිබේ.

1.374 විගණනලාභියාගේ කාර්ය මණ්ඩලයේ විශේෂිත සේවකයින්ගෙන් විපරම් කිරීම අවශ්‍යවන පිළිවෙත්වලට අදාලව, පරීක්ෂණ පැවැත්වූ දින, විගණනලාභියාගේ සේවකයින්ගේ නම් හා රැකියා විස්තර ලේඛනගත කළ හැක.

1.375 නිරීක්ෂණ පිළිවෙතක් සඳහා, ක්‍රියාවලිය හෝ නිරීක්ෂණයට ලක්වන විෂය, අදාල පුද්ගලයින්, විගණන ඔවුන් වගකීම් දරණ ලද්දේ කුමක් සඳහාද හා නිරීක්ෂණය ක්‍රියාත්මක කල දිනය ලිපි ගොනු තුලින් හඳුනා ගැනීමට පුලුවන.

විගණනලාභී කළමනාකාරීත්වයේ පිළිතුර

1.376 ප්‍රසම්පාදන විගණන වාර්තා සම්බන්ධයෙන් විගණනයට පිළිතුරු තහවුරු කරගැනීම වැදගත්ය.

8 පරිච්ඡේදය : ප්‍රතිඵල වාර්තා කිරීම

(i) හැදින්වීම

1.377 වාර්තා කිරීමේ ක්‍රියාවලිය ඇරඹෙන්නේ විගණනය අවසන් කිරීමේ සාකච්ඡාවෙන් (Exitinterriew) පසුය. ඒ අනුව ප්‍රධාන වාර්තා තුනක් නිකුත් කිරීම එයට සම්බන්ධය:

කෙටුම්පත් වාර්තාව (Draft Report)

මූලික වාර්තාවක්, හා

අවසාන වාර්තාව වශයෙනි.

(ii). කෙටුම්පත් විගණන වාර්තාව

1.378 කෙටුම්පත් විගණන වාර්තාව ප්‍රධාන වශයෙන් වන්නේ අවසන් කිරීමේ සාකච්ඡාවට පදනම් වූ කරුණු අනුවය. ප්‍රසම්පාදන භාරව සිටින නියෝජ්‍ය විගණකාධිපති විසින් වාර්තාව සමාලෝචනය කර, ඊට ඔහුගේ නිරීක්ෂණ සපයනු ලබයි.

1.379 වාර්තාවේ නිරවද්‍යතාවය හා පැහැදිලිබව පමණක් නොව, නිරීක්ෂණ /නිර්දේශවල සාධාරණත්වය ගැන අදහස් ලබාගැනීමට සමාලෝචනය පිණිස කෙටුම්පත් වාර්තාව විගණිත ආයතනයට වෙත යවනු ලැබේ.

1.380 විගණනය අවසන් කිරීමේ සාකච්ඡාවෙන් පසු අන්තර්ගතය බොහෝ දුරට වෙනස් නොවන බැවින්, ආගන්තුක කරුණු එහි ඇතුළත් නොවිය යුතුය.

1.381 එකඟව තිබෙන ආකාරයට, කෙටුම්පතට විගණිත ආයතනයෙන් ලැබෙන ප්‍රතිචාර නියෝජ්‍ය විගණකාධිපති වෙත යැවීමට නියමිත කාලයක් වෙන්කල යුතුය.

1.382 විගණන නිරීක්ෂණ වලට ලැබෙන ප්‍රතිචාර නියෝජ්‍ය විගණකාධිපති වෙත සහකාර විගණකාධිපති / විගණන අධිකාරී විසින්, අදාල පරිදි විගණන වාර්තාව සමග අනුකලනය කල යුතුයි.

(iii). මූලික විගණන වාර්තාව

1.383 මූලික විගණන වාර්තාව සමන්විත වනුයේ සියලු විචේචන විසඳීමෙන් පසු කෙටුම්පත් විගණන වාර්තා පදනම් කර ගනිමිනි.

1.384 ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියාට/ ගණන් දීමේ නිලධාරියාට එය රහස්‍ය ලියවිල්ලක් ලෙස නිකුත් කෙරේ.

1.385 වාර්තාවේ තිබෙන නිගමන /නිර්දේශවලට විධිමත් ප්‍රතිචාරයක් ලබාදීමට, එකඟව තිබෙන ආකාරයට නියමිත කාලයක්, ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියාට/ ගණන් දීමේ නිලධාරියාට ලබාදිය යුතුය.

1.386 එක් එක් නිර්දේශයක් සඳහා ක්‍රියාකාරී සැලැස්මක් හා එක් එක් ක්‍රියාකාරී සැලැස්මක් සඳහා අවසන් කිරීමට අපේක්ෂිත දිනයක් විධිමත් පරිදි ඇතුළත් විය යුතුයි.

(iv). අවසන් විගණන වාර්තාව

1.387 මූලික විගණන වාර්තාව පිළිබඳව නියෝජ්‍ය විගණකාධිපතිගේ අනුමැතිය ලැබීමෙන් පසු අවසන් විගණන වාර්තාව සකස් කරණු ලැබේ.

1.388 අවසන් විගණන වාර්තාව ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියාට නිකුත් කරනු ලැබේ.

1.389 ඒවා පසු විපරමට ලක්වී ක්‍රියාකාරි සැලසුම් ක්‍රියාත්මක වීමට නිශ්චය වනතෙක් විගණන නිර්දේශ විවෘතව තැබේ. (9 වන පරිච්ඡේදය බලන්න) විවෘත විගණන නිගමන /නිර්දේශ ඉටුකිරීම පිණිස යොදා ගන්නා පිළිවෙත සඳහා පසු විපරම් ක්‍රියාමාර්ගය.

(v). විගණන වාර්තාවේ නිර්මාණය/ව්‍යුහය

1.390 වාර්තාව කාලෝචිත, සම්පූර්ණ, නිරවද්‍ය, විෂයබද්ධ, විශ්වාසය තහවුරු කෙරෙන හා විචලනයන් ඉඩලැබෙන පරිදි පැහැදිලි හා සංක්ෂිප්ත විය යුතුයි.

1.391 ප්‍රවේශමින් සකස් කරණ ලද වාර්තාවක් වුවද, බෙහෙවින් ප්‍රමාදවී නිකුත් කරනු ලබන්නේ නම්, එහි ප්‍රයෝජනය අල්ප විය හැක.

1.392 විගණන කටයුතු අතරතුර විගණකයින් විසින් අදාල නිලධාරීන් වෙත වැදගත් කරුණු ගැන අතුරු වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම සලකා බැලිය යුතුය. වාචික හෝ ලිඛිත විය හැකි එවන් නිවේදන අවසන් වාර්තාවට ආදේශකයක් නොවන අතර, ක්ෂණික අවධානය අවශ්‍ය කරුණු පිළිබඳව ඒවා තුළින් නිලධාරීන්ට අනතුරු ඇඟවීමක් සිදුවන අතර, අවසාන වාර්තාව සම්පූර්ණ කිරීමට පෙර ඒවා නිවැරදි කිරීමට ඔවුන්ට අවස්ථාවක් සලසයි.

1.393 විගණන මාර්ගෝපදේශක සංග්‍රහයේ වාර්තාකරණ අවශ්‍යතාවයන්ට ප්‍රසම්පාදන විගණන වාර්තාව අනුකූල වියයුතු වුවද, අවම වශයෙන් පහත කරුණු ඇතුලත් වියයුතුය:

ප්‍රසම්පාදන විගණනයේ පදනම;

විගණනයේ පරමාර්ථය

විගණනයේ විෂය පථය;

විගණන ප්‍රතිඵලවල සාරාංශයක්;

විගණන නිගමනවල සාරාංශයක්;

අදාල කාර්යයේදී සටහන් කරගත් දුර්වලතා සහ, මූල්‍ය කළමනාකරණය ප්‍රවර්ධනය කිරීම පිණිස පද්ධති හා ක්‍රමවේද වැඩිදියුණු කිරීම උදෙසා යෝජනා කෙරෙණ නිර්දේශ;

ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියාට සහ කළමනාකාරීත්වයට විශේෂ සම්බන්ධයක් ඇති වෙනත් වැදගත් කරුණු; සහ

රජයේ නීති රීතිවල අවශ්‍යතාවලින් කැපී පෙනෙන බැහැරවීම් වාර්තාවේ අඩංගුව ඇත්නම් සහ/හෝ වැදගත් කරුණු වාර්තාවී තිබේ නම්, ගතයුතු අපේක්ෂිත ඊලඟ පියවර ගැන සංක්ෂිප්තයක්.

(vi). විගණන වාර්තාවක අන්තර්ගතය

පහත දැක්වෙන ශීර්ෂයන් යටතේ වාර්තාව පුළුල් වශයෙන් නිර්මානය කල හැක:

හැඳින්වීම

විගණනයට ලක්වන ප්‍රසම්පාදන විගණනය ගැන කෙටි හැඳින්වීමක් විගණන වාර්තාවේ ආරම්භක පරිච්ඡේදය වේ.

විගණකයින් විසින්, විගණිත ආයතනය හා එහි කාර්යාල පරිසරය භූගෝලීය පිහිටීම, ආවරණය කල කාලසීමාව හා විගණන කණ්ඩායමේ සංයුතිය අදාල පරිදි හැඳින්විය යුතු අතර, සාක්ෂි වර්ග හා ඒවායේ මූලාශ්‍ර වාර්තාකර, සාක්ෂි සම්බන්ධයෙන් කිසියම් විශේෂිත ලක්ෂණයක් හෝ ගැටලුවක් තිබේනම් එය පැහැදිලි කල යුතුය. පවත්නා ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමය ගැන වාර්තාවේ කෙටි විස්තරයක් සඳහන් කළ යුතුය.

විගණන නිගමන නිවැරදිව තේරුම් ගැනීමට ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමය ගැන පාඨකයාට පැහැදිලි අවබෝධයක් ලබාගැනීම පිණිස දත්තවල පරිමාව, පිරිසැකසුමේ සංකීර්ණත්වය සහ වෙනත් විස්තරද දැක්විය යුතුය. බොහෝ විගණන නිරීක්ෂණ වලට බරපතලකමක් ලැබෙන්නේ අනුගමනය කළ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමයේ වැදගත්කම නිසා බැවින්, එහි වැදගත්කම තක්සේරුකර සඳහන් කලයුතුය. දත්ත ප්‍රවාහය සංකීර්ණ නම්, ප්‍රවාහ ප්‍රස්තාරයක් වාර්තාවට ඇමිණිය යුතු වේ.

අරමුණු, විෂය පථය හා ක්‍රමවේදය

විගණනයේ අරමුණු, විගණන කාර්යයේ හරය, වාර්තාකර තිබෙන්නේ කුමක්ද හා වැදගත් සීමාකාර සාධන වටහා ගැනීමට විගණනයේ අරමුණු පමනක් නොව, අරමුණු සාක්ෂාත් කරගැනීම පිණිස විගණන විෂය පථය හා ක්‍රමවේදය ගැන දැනුමක්ද පාඨකයින්ට අවශ්‍යය වේ.

විගණනයේ අරමුණු වාර්තා කිරීමේදී, පරීක්ෂා කරන ලද කාර්ය සාධනයේ අංශ ගැන විගණකයින් විසින් පැහැදිලි කල යුතුයි. අරමුණු විශේෂිතව සීමාවී තිබෙන අවස්ථාවලදී වරදවා වටහා ගැනීම් වලක්වා ගැනීම පිණිස, විගණනයට ලක්නොවූ ක්ෂේත්‍ර ගැන සඳහන් කිරීම අවශ්‍යවිය හැක.

විගණනයේ විෂය පථය වාර්තා කිරීමේදී, අරමුණු සාක්ෂාත් කරගැනීම පිණිස ඉටුකරන ලද කාර්යවල ගැඹුර හා විෂය පථය විගණකයින් විසින් විස්තර කල යුතුයි. දත්ත සීමාවීම හෝ විෂය පථය සීමා කිරීම නිසා විගණන ප්‍රවේශය වෙත බලපෑ ප්‍රබල අවහිර ගැනද විගණකයින් විසින් වාර්තා කල යුතුයි.

භාවිත කරන ලද ක්‍රමවේදය ගැන වාර්තා කිරීම පිණිස, යොදා ගන්නා ලද සාක්ෂි රැස්කිරීමේ හා විශ්ලේෂණය කිරීමේ ක්‍රමශිල්ප ගැන විගණකයින් විසින් පැහැදිලි කළ යුතු වේ. විගණනය පැවැත්වීමේදී එළඹුන වැදගත් යම් උපකල්පන මෙම පැහැදිලි කිරීම් විසින් හඳුනාගත යුතු වේ. යොදා ගන්නා ලද යම් සංසන්දනාත්මක ක්‍රම ශිල්ප නිර්නායක විස්තර කල යුතුයි. තවද, නියැදීම විගණන නියාමන සැලකිය යුතු අන්දමින් තහවුරු කරන විට, නියැදි තෝරා ගත් ආකාරය විස්තර කර, එය තෝරාගත්තේ මන්දැයි සඳහන් කරන්න.

විගණන මාර්ගෝපදේශක සංග්‍රහයේ ඇතුළත් පරිදි විගණන වාර්තාකරණයේ අරමුණු

විගණන මාර්ගෝපදේශක සංග්‍රහයේ (8000 වන වගන්තිය) සඳහන් මාර්ගෝපදේශයන් කෙටුම්පත් වාර්තාව පිළිබඳ සාකච්ඡාවන්ද ඇතුළුව ප්‍රසම්පාදන විගණනයේ ප්‍රතිපල (ආකෘතිය හා අන්තර්ගතය) විගණනයට ලක්වුන අස්ථිත්වයේ ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියාට වාර්තා කිරීම සඳහා අදාල පරිදි උපයෝගී වේ.

ප්‍රසම්පාදන විගණන වාර්තාවේ අරමුණුවලට පහත දේ අඩංගුවිය යුතුයි.
විෂයබද්ධ තොරතුරු සැපයීම.

අගැයුම් ප්‍රතිඵල පැහැදිලිව හා සංක්ෂිප්තව ඉදිරිපත් කිරීම හා ඒවා කාර්යක්ෂමතාවයේ, සඵලභාවයේ, විවෘතභාවයේ, තරඟකාරීත්වයේ, පාරදෘෂ්‍යභාවයේ, සාධාරණත්වයේ/වෙනස් ලෙස නොසැලකීමේ, වගවීමේ හා මුදලට අගය සම්බන්ධයෙන් මූලධර්ම සැලකිල්ලට ගත යුතුය.

සටහන් කර තිබෙන දුර්වලතා හඳුනා ගැනීම් සහ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාකාරකම් සැලසුම් කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම හා පාලනය.

ඉහත විෂයය ආමන්ත්‍රණය කිරීම හා වාර්තාව නිකුත් කිරීමෙන් පසු ගනු ලබන ඊළඟ පියවර සම්බන්ධයෙන් පැහැදිලි මාර්ගෝපදේශ නියම කිරීම.

ප්‍රධාන නිරීක්ෂණ

ඒ ඒ විගණන අරමුණුවලට ප්‍රතිචාර වශයෙන් හෙළිදරව් වූ ප්‍රධාන නිරීක්ෂණ විගණකයින් විසින් වාර්තා කළ යුතුය. නිරීක්ෂණ වාර්තා කිරීමේදී, විගණකයින් විසින් වාර්තා කරන ලද කරුණු සම්බන්ධයෙන් ප්‍රමාණවත් අවබෝධයක් ලබාදීම හා උචිත දෘෂ්ටිකෝණයෙන් ප්‍රබල එහෙත් සාධාරණ අයුරින් ඉදිරිපත් කිරීම පිණිස ප්‍රමාණවත්, සුදුසු හා අදාල තොරතුරු ඇතුළත් කල යුතුයි.
නිරීක්ෂණ අවබෝධ කරගැනීම පිණිස පාඨකයින්ට අවශ්‍යවන පරිදි උචිත පසුබිම් තොරතුරුද විගණකයින් විසින් වාර්තා කළ යුතුය.

විශාල වැදගත්කමක් නොමැති බැවින් විගණන වාර්තාවේ ඇතුළත් කර නොමැති විගණන නිරීක්ෂණ වෙනම විගණනලාභියා වෙත දැන්විය යුතු අතර, ලිඛිතව දැනුම් දීම වඩා යහපත්ය. විගණනලාභියාගේ ප්‍රධානියා වෙත එවැනි නිරීක්ෂණ දන්වන විට, ඒ බව විගණන වාර්තාවේ සඳහන්කල යුතුය. විගණන නිරීක්ෂණ පිළිබඳව සියළුම දැනුම්දීම් කාර්ය පත්‍රිකාවල ලේඛන ගත විය.

සැලකිය යුතු කරුණු

විගණනය තුලදී හඳුනාගත්, විගණන විෂය පථයට ඇතුලත් සැලකිය යුතු ප්‍රසම්පාදන කළමනාකාරීත්වය සහ සම්බන්ධ කරුණු ඌනතා සමග විගණන වාර්තාවට ඇතුලත් කලහැක. වාර්තාවට උචිත තුලනයක් ලබාදීමෙන් එවැනි තොරතුරු තත්වය ගැන වඩා සාධාරණ ඉදිරිපත් කිරීමක් සලසයි. මෙයට අතිරේකව, එවැනි අර්ථසිද්ධීන් වාර්තාව කියවන වෙනත් රාජ්‍ය ආයතනවල කාර්ය සාධනය වැඩිදියුණු කිරීම පිණිස මගපෙන්වීමක් විය හැක.

නිගමන

විගණන අරමුණුවල අවශ්‍යතාවය පරිදි විගණකයින් නිගමන වාර්තා කළ යුතුයි. විගණකයින්ගේ නිගමනවල ශක්තිය රඳාපවතින්නේ නිරික්ෂණ තහවුරු කරන සාක්ෂිවල ප්‍රබලත්වය (persuasiveness) හා නිගමන සකස් කිරීමේදී භාවිතා කරන ලද තර්කයන් මතය.

නිරික්ෂණ වලින් තහවුරු නොවන විට, පාලන ක්‍රම හා ඒවායේ අවදානම ගැන විස්තරාත්මක නිගමනවලින් වැලකීම මැනවි.

විවිධ නිරික්ෂණ සහේතුකව වාර්තාව මඟින් ගැලපීමට විගණනයට හැකි විය යුතුය.

නිර්දේශ

වාර්තා කර තිබෙන විගණන නිරික්ෂණ අනුව මෙහෙයුම් හා කාර්ය සාධනයේ වැදගත් වැඩිදියුණුවීම්වල අවශ්‍යතාවය මතු වන විට විගණකයින් විසින් ඒ පිළිබඳව සිය නිර්දේශ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

අනනුකූලවීම් ගැන වැදගත් අවස්ථා සටහන්වූ විට හෝ අභ්‍යන්තර පාලනයේ වැදගත් දුර්වලතා සොයාගත් විට, නීති හා රෙගුලාසිවලට අනුකූලවීමට කළමනාකාරීත්ව පාලක වැඩිදියුණු කිරීම පිණිස නිර්දේශද ඉදිරිපත්කල යුතුයි. නිවැරදි නොකල වැදගත් විගණන නිරික්ෂණවල වර්තමාන තත්ත්වයද පවත්නා විගණනයේ අරමුණුවලට බලපෑමක් කරණ පූර්ව විගණන කටයුතු වල නිර්දේශද විගණක විසින් වාර්තා කළ යුතුවේ.

අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රම වැඩිදියුණු කිරීම් දිරිගැන්වීමට විගණන නිර්දේශවලට හැකියාව තිබේ.

විගණනයේදී හඳුනාගත් ගැටළු වලට හේතු සොයා බලා විසඳීම සඳහා තීරණ ගැනීමටත් ඒවා නිශ්චිතවූ විට, වගකීම් දරනු ලබන පාර්ශ්වයන් වෙත යොමු කිරීමටත් සාධ්‍යවූ එමඟින් හා ප්‍රායෝගික පිරිවැය-ඵලදායි නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කරන බවට වග බලා ගැනීමට විගණනයට හැකියාව ලැබී ඇත.

අනනුකූලවීම් ගැන වැදගත් අවස්ථා වාර්තා කිරීමේදී, විගණකයින් විසින් සිය නිර්දේශ විෂය බද්ධව පිහිටවිය යුතුයි.
අනනුකූලතාවයේ ප්‍රමාණය හා ප්‍රතිවිපාක විමසා බැලීමට පදනමක් පාඨකයාට ලබාදීම පිණිස, අනනුකූලතා අවස්ථා පරීක්ෂා කරණ ලද සිද්ධි සංඛ්‍යාවට අදාල වන මූල්‍යමය බලපෑම ප්‍රමාණ කිරීම වැදගත් වේ.

9 වන පරිච්ඡේදය : ප්‍රසම්පාදන විගණන පසු විපරම

(i) විගණන පසු විපරමට හැඳින්වීමක්

විගණන නිරීක්ෂණවල පසු විපරම යන්න විග්‍රහ කර ඇත්තේ, හඳුනාගත් හා විගණනලාභියා වෙත වාර්තා කරන ලද දුර්වල පාලක තත්වයක් නිවැරදි කිරීමට ගන්නා ලද ක්‍රියාමාර්ගය වශයෙනි. පසු විපරම සඳහා වගකීම පවරා ඇත්තේ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාටය. සෑම විගණනයක විමසුමකටම ප්‍රතිචාරයක් තිබිය යුතු අතර, සෑම විගණන නිරීක්ෂණයන්ට විසඳිය යුතුය.

සියළුම විගණන නිරීක්ෂණ සමග විගණනලාභියා එකඟවනුයේ නම්, එය සටහන් කර, හැකි අවස්ථාවලදී ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දින වකවානු නියම කළ යුතු වේ. නමුත්, විගණන නිර්දේශයක් විගණනලාභියා විසින් අභියෝග කරන්නේ නම්, එවිට විගණකයින් විසින් අදාල කරුණ පැහැදිළි කිරීමට පියවර ගත යුතුය. ඔවුන් සාර්ථක නොවන්නේ නම්, ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියා විසින් සමාලෝචනය කර කරුණ විසඳීමට කටයුතු කිරීම වැදගත් වේ.
සෑම විගණන නිරීක්ෂණයන්ට සඳහාම, ගන්නා ලද හෝ සැලසුම් කරන ලද නිවැරදි කිරීමේ ගනු ලබන ක්‍රියාමාර්ග ගැන ලිඛිත පිළිතුරක් විගණකයා විසින් ඉල්ලා සිටිය හැක.

(ii). විගණන පසු විපරමේ අභිප්‍රාය

විගණන නිර්දේශ සඵල ලෙස ක්‍රියාත්මක කිරීමට සහාය වන නිසාත් සහ පවත්වන ලද ප්‍රසම්පාදන විගණනයේ සඵලත්වය ගැන විගණක හට ප්‍රතිපෝෂණයක් ලැබෙන නිසාත්, ප්‍රසම්පාදන විගණන පිළිවෙත සම්බන්ධයෙන් විගණන පසු විපරම අත්‍යාවශ්‍ය වැඩකොටසක් ඉටුකරනු ලබයි.
විගණන නිර්දේශ සම්බන්ධයෙන් පසු විපරම් කිරීම ප්‍රධාන අභිප්‍රායන් හතරක් ඉෂ්ට කරයි:

විගණන වාර්තාවල සඵලත්වය වැඩිවීම;

නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක වීමේ හැකියාව වැඩිවීම;

විගණන කාර්ය සාධනය අගැයීම; සහ

පසු විපරම් ක්‍රියාකාරකම් වඩා හොඳ දැනුමකට හා වැඩිදියුණු පරිචයකට දායකවන බැවින්, ඉගැනීමට හා විකාශනයට අනුබලයන් නිර්මානය වීම.

(iii). ශ්‍රී ලංකා විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුවේ අධීක්ෂණය

විගණනයක සඵලත්වය නිශ්චය වනුයේ, විගණන ප්‍රතිපල ක්‍රියාත්මක කිරීම ගැන හා ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියා විසින් එකඟවී තිබෙන වැඩිදියුණු කිරීම් සඳහා නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීමට විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුව ගනු ලබන පියවරවල වේගය හා නිසි පසු විපරම මතය.

විගණනය අවසන් කිරීම දිරිගැන්වීම පිණිස පමණක් නොව, වැඩිදියුණු කිරීම් සඳහාද විගණනලාභියාගේ නිර්දේශ ගැන පසු විපරම අධීක්ෂණය කිරීම අවශ්‍යවේ.

පසු විපරම ගැන කාලීනව අධීක්ෂණය කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කර සටහන්කර ගැනීමෙන් පසු අවසාන වාර්තාව පිළියෙල කරනු ලැබේ. ඉතිරිව තිබෙන කරුණු (සහතික හා සේවාදායකයාගෙන් ලැබීමට නියමිත තොරතුරු/සේවාදායක කාර්ය මණ්ඩලය විසින් යොමුවිය යුතු අවහිරතා වැනි) සහ විවෘත ගැටළු (කෙටුම්පත් /වාර්තා සම්බන්ධයෙන් විගණනලාභියාගේ අදහස්) පසු විපරම පිළිබඳ අධීක්ෂණ කටයුතු ආවරණය කරයි.

(iv). ප්‍රසම්පාදන විගණන පසු විපරම් පිළිවෙත

මෙයට පෙර වාර්තාවූ ගැටලු විසඳීම පිණිස ගෙන තිබෙන ප්‍රතිකර්ම පිළිබඳ දැනසිටීම විගණක හා විගණනලාභියා යන දෙදෙනාටම වැදගත්ය.

ඉටුකරන බවට එකඟත්වයට පැමිණි කාර්යයන් විසඳන තෙක් ප්‍රසම්පාදන විගණන ඒකකය විසින් නිත්‍ය පිළිවෙතක් වශයෙන් පසු විපරමක් පැවැත්විය යුත්තේය.

පසු විපරමක මූලික සැලසුම්කරණයේදී, විගණන කණ්ඩායම විසින් පහත දැක්වෙන ප්‍රශ්ණ සලකා බැලිය යුතුයි:

පසු විපරම් කාර්යයන් සඳහා කාලය උචිතද?

විගණනය විසින් ආමන්ත්‍රණය කල යුත්තේ නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කිරීම පමණක්ද?

හඳුනාගත් මූලික ගැටළුව හෝ ප්‍රශ්නය කාලය සමග නිරාකරණය වී තිබේද ? පැමිණ තිබේද?

මුල් වාර්තාවේ නගා ඇති ගැටළු ආශ්‍රිත අවදානමේ ප්‍රමාණය කොපමණද ?

මුලදී හඳුනාගත් ගැටළු විසඳීමේලා ප්‍රගතිය අවධාරණය කළ යුතු වේ. එසේ වුවද, කාලයාගේ ඇවෑමෙන් ගැටළු විකාශය විය හැකි අතර, අභිනව කරුණු වලට හෝ පැන නගින නව ගැටළු නිර්දේශ සම්පූර්ණයෙන්ම අදාල නොවිය හැකි බැවින්, එම ගැටළු නැවත පැන නැගිය හැකි බවට සංඥා මතු වේ.

පෙර වසරවල විගණන නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කිරීමට ගන්නා ලද පියවර පිළිබඳ තත්වය ගැන යාවත්කාලීන කරන ලෙස අස්ථිත්වයට ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසු විපරම් ක්‍රියාවළිය ඇරඹිය යුතුයි. එම ඉල්ලීමට පහත දැක්වෙන ප්‍රශ්ණ අඩංගුවිය යුතුයි:

අපේක්ෂිත වැඩිදියුණු කිරීම් ලඟාකර ගැනීම උදෙසා ගෙන තිබෙන පියවර මොනවාද?

අස්ථිත්වය විසින් කෙතරම් හොඳින් එම ප්‍රයත්නයන් සම්බන්ධයෙන් ප්‍රගතියක් ලබා තිබේද?

ගැටළු නිරාකාරණය කිරීමේ ප්‍රගතිය හෝ විගණන නිර්දේශ සම්පූර්ණයෙන්ම ක්‍රියාත්මක කිරීමේ සාර්ථකත්වයේ මට්ටම විගණන කණ්ඩායම විසින් තක්සේරු කල යුතුය. පහත සඳහන් දේ අඩංගු තක්සේරු කිරීමේ පරිමානයක් භාවිතා කිරීමට කණ්ඩායම විසින් සලකා බැලිය යුතුය:

ප්‍රගතියක් නොමැතිවීම හෝ අල්ප ප්‍රගතිය

අවිධිමත් සැලසුම් මඟින් අල්ප ප්‍රගතියක් ලෙස සැලකේ.

සැලසුම් අදියර

ආයතනික වෙනස්කම් සඳහා විධිමත් සැලසුම් නිර්මාණය කර, උචිත සම්පත් හා සාධාරණ කාලසටහනක් සමග කළමනාකාරීත්වයේ උචිත බලධාරියා විසින් අනුමත කර තිබීම.

ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා සූදානම

ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා විගණනලාභියා විසින් අවශ්‍යා කටයුතු සූදානම් කර තිබීම.

තථ්‍ය ක්‍රියාත්මක කිරීම

විගණනලාභියාගේ ....සමහර කොටස්වල සම්බන්ධයෙන් නිවැරදි කිරීමේ සමහර ක්‍රියාවලින් ක්‍රියාත්මක කර තිබෙන අතර, ලඟාකර ගත් සමහර ප්‍රතිපල හඳුනාගෙන තිබේ. තවද, ක්‍රියාත්මක කිරීමේ කාලසටහනක් ස්ථාපිතකර තිබේ.

සම්පූර්ණ ක්‍රියාත්මක කිරීම

විගණනලාභියාගේ අපේක්ෂිත සියලුම ක්ෂේත්‍රවල නිවැරදි කිරීම් ක්‍රියාවලි අපේක්ෂිත පරිදි ක්‍රියාත්මක වේ.

නිර්දේශයක් තව දුරටත් අදාල නොවීම

කාලය ඉකුත්වීම්, නව ප්‍රතිපත්ති යනාදිය නිසා නිර්දේශය පසු කාලීනව අදාල නොවිය හැකිය.

නිවැරදි කිරීමේ කාල රාමුව විගණන කණ්ඩායම විසින් විගණනලාභියාගේ කළමනාකාරීත්වයට ලබාදෙන්නේ නම් මැනවි. පසු විපරමේ අවසානයෙන් පසු, විගණන කණ්ඩායම විසින් එහි ප්‍රතිඵලය විගණනලාභියාගේ නියෝජිතයින්ට භාරදී ඔවුන් සමග සාකච්ඡා කර, වාර්තාවක් සකස්කල යුතුය.

විගණන නිර්දේශ වල පසු විපරම්වල ප්‍රතිපල සටහන් විය යුතුයි. විගණන පසු විපරම්වල ප්‍රතිඵල හඹායෑමෙන්, පෙරාතුව වාර්තාකර තිබුණ ගැටළු විසඳීමේ ප්‍රගතිය ප්‍රසම්පාදන විගණන අංශය විසින් මැන බලනු ඇත.

විගණන පසු විපරම් තුළදී හඳුනාගත් ඌනතාවයන් හා වැඩිදියුණු කිරීම්, අදාල නම්, විගණනලාභියාට වාර්තා කල යුතුය.

(v). නැවත විගණනය කිරීමේ හැකියාව

විගණන පසු විපරම් සඳහා තත්වය සමාලෝචනය කිරීමේදී, ගැටලු සැලකිය යුතු අන්දමින් වෙනස් වී තිබෙන බව හා නැවත නිර්වචනය කලයුතු බව විගණන කණ්ඩායම විසින් සොයා ගැනීමට ඉඩ තිබේ. මෙයට අමතරව, වාර්තාකරණය සඳහා නව ගැටලුද හඳුනාගැනීමට ඉඩ තිබේ. මෙම තත්වය යටතේ, නව වාතාවරණය තුල ඇතිවී තිබෙන අවදානම පදනම්ව නැවත විගණනයක් සිදුකිරීම අවශ්‍ය විය හැකිවේ.

1 ඇමුණුම : ප්‍රසම්පාදන අවදානම තක්සේරු කිරීමේ පරීක්ෂා ලැයිස්තුව

ප්‍රසම්පාදන විගණනයේ යෙදී සිටින විගණකයින් විසින් ඇසිය හැකි සමහර පුළුල් ප්‍රශ්න ඒ පිළිබඳව විය හැකි අවදානම මත පදනම්ව, විගණන කටයුතු ගැඹුරින් කල යුතු ක්ෂේත්‍ර සහ එම කටයුතුවල ප්‍රමාණය නිර්ණය කිරීමට අවස්ථාව සලසන අතර එය ප්‍රසම්පාදන විගණනයේ ආරම්භ කිරීම සඳහා පදනමක් සපයයි.

(මෙම ඇමුණුමේ අවසානයට ඇති කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා උපදෙස් බලන්න)

ඉතා ඉහළ අවදානම - විස්තරාත්මක ක්‍රියාමාර්ග/සැලසුම් අවශ්‍යයි.

ඉහළ අවදානම - ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකරණයේ අවධානය අවශ්‍යයි.

මධ්‍යස්ථ අවදානම - කළමනාකරණයේ වගකීම නිශ්චය කරන්න.

අඩු අවදානම - සුපුරුදු/ දෛනික අභ්‍යන්තර පාලන පිළිවෙත් වලින් පාලනය කළ හැක.

බලපෑම

දරුණු - ආයතනික අරමුණු ඉටුකර ගැනීමට නොයයි.

ප්‍රධාන - ආයතනික අරමුණු ඉටුකර ගැනීමට බාධා පමුණුවයි.

මධ්‍යස්ථ - ආයතනික අරමුණු වල ප්‍රධාන වෙනස්වීමක් අවශ්‍ය වේ.

අවම - ආයතනික අරමුණු වලට බලපෑමක් විය හැක.

අංකය	ඇසිය යුතු ප්‍රශ්න	ඔව්	නැත	පිළිතුරු නැතිනම් හේතු සඳහා විගණන කාර්ය පත්‍රිකා වෙත යොමු කරන්න	වැඩිදියුණු කිරීම් සඳහා නිර්දේශ? ඔව් /නැත. WP වෙත යොමු කරන්න	විගණන පරීක්ෂක නිලධාරී කෙටි අත්සන හා දිනය
මෙම ලැයිස්තුවේ අවසානයට ඇති උපදෙස් බලන්න						
1	තෙවන පාර්ශ්වයන්ගෙන් භාණ්ඩ, සේවා හා ඉදිකිරීම් ව්‍යාපෘති ලබාගැනීමේ සම්පූර්ණ ක්‍රියාවලිය ආවරණය වන පරිදි ප්‍රසම්පාදන උපාය මාර්ගයක් ආයතනය සතුව තිබේද?					
2	ප්‍රසම්පාදන අරමුණු හා ආයතනයේ ප්‍රතිපත්ති සහ අරමුණු ලඟාකර ගැනීම සඳහා වන ප්‍රසම්පාදනය උපාය මාර්ගය අතර පැහැදිලි සම්බන්ධයක් පවතීද ?					

3	ප්‍රසම්පාදනය මුළු ආයතනයේම ක්‍රියාත්මක වන බව තහවුරු කිරීම සඳහා ප්‍රසම්පාදන ප්‍රතිපත්ති සහ සැලසුම් පිළිබඳ විධිමත් ප්‍රකාශනයන් සමඟ යාන්ත්‍රණයක් තිබේද ?					
4	ප්‍රසම්පාදනය ආවරණය වන ලිඛිත ප්‍රතිපත්තියක් හෝ ආචාර ධර්ම සංග්‍රහයක් තිබේද හා එහි අන්තර්ගතය පිළිබඳ කාර්ය මණ්ඩලය දැනුවත්ද?					
5	ආරම්භ කරන ලද වැදගත් ප්‍රසම්පාදන වල ප්‍රතිඵල පිළිබඳව ආයතනයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකරණ මට්ටමින් අධීක්ෂණය සහ කාලීනව වාර්තා කිරීම සිදුවේද?					
6	පහත කරුණු පිළිබඳව අවබෝධයක් තිබේද ?					
6.1	ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන අවශ්‍යතා;					
6.2	ප්‍රධාන සැපයුම්කරුවන් හා ඔවුන්ගේ සැපයුම් ක්‍රියාවලිය					
6.3	ආයතනය විසින් මිලදී ගැනීම් සිදුකරන වෙළඳපොලවල් සහ ප්‍රසම්පාදන උපාය මාර්ගය හා සැපයුම්කරුවන් සමඟ සාකච්ඡා කිරීමේදී මෙම තොරතුරු උපයෝගී කරගන්නා බවට සාක්ෂි තිබේද?					
6.4	ප්‍රසම්පාදන ආයතනය විසින් අරමුදල් සපයනු ලබන තෙවන පාර්ශ්වයන් විසින් සිය ප්‍රසම්පාදනයේදී පිළිගත් පරිචයන් භාවිතා කරන බවට පරීක්ෂාකර බලන්නේද? එසේ කිරීම සඳහා ඔවුන්ව දෙපාර්තමේන්තුව විසින් දිරිගන්වන්නේද?					
6.5	ප්‍රසම්පාදන විසින් ප්‍රධාන සැපයුම්කරුවන් සමග ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටමින් සපල අයුරින් කටයුතු කිරිම සඳහා යන්ත්‍රණයක් පිහිටුවා තිබේද?					

	පහත කරුණු පිළිබඳ තක්සේරුවක් ප්‍රසම්පාදනය උපාය මාර්ගයේ අඩංගුවේද? - ආයතනයේ ප්‍රසම්පාදන ඒකකයේ කාර්ය සාධනය හා මිලදී ගැනීම් පිරිවැය අඩුකිරීමේ හැකියාව - අවදානම් කළමනාකරණය කරමින් ප්‍රසම්පාදනය වැඩිදියුණු කිරීමට නව්‍ය ප්‍රවේශ අනුගමනය කිරීමේ විෂය පථය සහ - වෘත්තීය ප්‍රසම්පාදන කාර්ය මණ්ඩලය සම්බන්ධවී ඇති ප්‍රමාණය					
6.6	ප්‍රසම්පාදනය උපාය මාර්ගය මගින් සියලුම වියදම් ආවරණය කෙරේද?					
7	තීරණ ගැනීම පිණිස ආයතනය සතුව ප්‍රමාණවත් කළමනාකරණ තොරතුරු තිබේද?					
8	ඉලෙක්ට්‍රානික වාණිජය, ප්‍රසම්පාදන කාඩ්පත් හා ගිවිසුම් ආකෘති වැනි මෙවලම් හා ක්‍රමවල වාසි පිළිබඳව විසින් සලකා බලා තිබේද, හා මේවා උචිත පරිදි භාවිතා කරණ බවට සාක්ෂි තිබේද?					
9	වෙනත් දෙපාර්තමේන්තු සමග සහයෝගයෙන් ක්‍රියාකිරීමේ අවස්ථා පිළිබඳව ප්‍රසම්පාදන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් සලකා බලා තිබේද උදාහරණ ලෙස තොරතුරු හුවමාරු කරගැනීමෙන් හෝ ඒකාබද්ධ මිලදී ගැනීමෙන්					

කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා උපදෙස්

1 වන තීරුව - ''ඔව්'' යන පිළිතුරෙන් අදහස් වන්නේ පද්ධතිය ශක්තිමත් බවයි.

2 වන තීරුව - ''නැත'' යන පිළිතුරෙන් අදහස් වන්නේ පද්ධතිය දුර්වල බවයි.

3 වන තීරුව - ''නැත'' යන පිළිතුරු සඳහා, කරුණාකර එසේ නොවීමට හේතූන් කරුණාකර සටහන් කර ආධාරක විගණන කාර්ය පත්‍රිකා වෙත යොමු කරන්න.

4 වන තීරුව - වැඩිදියුණු කිරීම් සඳහා නිර්දේශ සලකා බැලීම නොතකා, විගණන කාර්ය පත්‍රිකා වෙත හරස් යොමුව

5 වන තීරුව - සෝදිසි ලැයිස්තුවේ එක් එක් පියවර රාජකාරියේ නියුතු කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයා විසින් තම කෙටි අත්සන හා දිනය යෙදිය යුතුයි.

සමාලෝචනය කරන ලද්දේ(වි. අධි. හෝ ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරී)

නම හා අත්සන දිනය

ඇමුණුම 2

අභ්‍යන්තර පාලන තක්සේරු සෝදිසි ලැයිස්තුව

අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රම අගැයීම පිණිස පරික්ෂණ ලැයිස්තුව: අවදානම් විශ්ලේෂණය කිරීමෙන් පසු (ඇමුණුම 1), කලයුතු විස්තීර්ණ විගණන කාර්යයන් පිළිබඳව නිශ්චය කිරීම ඊලඟ පියවරවේ.

මෙම අභ්‍යන්තර පාලන පරික්ෂණ ලැයිස්තුවේ පහත තිබෙන උපදෙස් බලන්න.

අංකය		ප්‍රසම්පාදන අදියර	ඔව්	නැත	පිළිතුරු නැතිනම් හේතු සඳහා විගණන කාර්ය පත්‍රිකා වෙත යොමු කරන්න	වැඩිදියුණු කිරීම් සඳහා නිර්දේශ? ඔව්/නැත. WP වෙත යොමු කරන්න	විගණන පරික්ෂක නිලධාරී කෙටි අත්සන හා දිනය
1	**ප්‍රසම්පාදන සැලසුම්කරණය**						
	(අ)	අනුමත ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මක් ඇත.					
	(ආ)	අයවැය ලේඛන යෝජනා සඳහා පදනම ලෙස ප්‍රසම්පාදන අවශ්‍යතා පිළිබඳ විස්තර ඇත.					
	(ඇ)	එක් එක් පැකේජය සඳහා ප්‍රසම්පාදන කාල සටහනක් තිබේ					
	(ඈ)	විවෘත තරඟකාරී ලංසු ක්‍රමය භාවිතා වේ. එසේ නොවේ නම්, ක්‍රමය සඳහන් කරන්න					
	(ඉ)	ජාතික/ ආයතනික අයවැය ලේඛනයේ ප්‍රසම්පාදනය සඳහා මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන තිබේ.					
2	**ප්‍රසම්පාදන සැලසුම්කරණ කමිටුව (PPC), ප්‍රසම්පාදන කමිටුව (PC) හා තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුව (TEC) ස්ථාපිත කර තිබේ.**						
	(අ)	ප්‍රසම්පාදන කමිටු සඳහා නියමයන් තිබේ. (PPC, PC, TEC)					
	(ආ)	ප්‍රසම්පාදන අධ්‍යාපනය හා පුහුණු සඳහා සහභාගීවීමේ සහතික සියළුම කමිටු හා ආයතනයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ කාර්ය මණ්ඩලය (ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියා හා ගණන් දීමේ නිලධාරියා) සතුය. (ශ්‍රී ලංකාවේ අනුගමනය නොකරන හොඳ පරිචයන්)					

	(ඇ)	සියළුම කමිටු සාමාජිකයන් සහ ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියා හා ගණන් දීමේ නිලධාරියා කර්මාන්ත, භාණ්ඩ හා සේවා පිළිබඳ රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන (උපදේශක සේවාද ඇතුළුව) ජාතික විභාගය සමත්ව ඇත. *(ශ්‍රී ලංකාවේ අනුගමනය නොකරන ජාත්‍යන්තර හොඳ පරිචයන්)*					
3	**පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව**						
	(අ)	ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව පිළියෙල කර ඇත.					
	(ආ)	ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ ඇස්තමේන්තුව අවශ්‍ය පරිදි විශේෂඥයින් විසින් සකස්කර තිබෙන අතර, එය ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියා හෝ ගණන් දීමේ නිලධාරියා විසින් අනුමත කර ඇති අතර අවසානයේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් අනුමත කර තිබේ.					
	(ඇ)	ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ අනුමැතියෙන් පසු පිරිවැය අයිතම එකතුකර නොමැත.					
	(ඈ)	ප්‍රසම්පාදන ඇස්තමේන්තුව වලංගු කිරීම සඳහා පිළියෙල කිරීමේදී, මිල ගණන් ප්‍රභවයන්/යොමු පරීක්ෂා කරන්න.					
	(ඉ)	ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ මුළු ප්‍රසම්පාදනයන් සඳහා ඇස්තමේන්තු අගය ප්‍රසිද්ධ කර ඇත. (ජාත්‍යන්තර හොඳම පරිචය, නමුත්, ශ්‍රී ලංකාවේ භාණ්ඩ හා සේවා සහ උපදේශක සේවා හැර)					
4	**ලංසු තැබීමේ ලියකියවිලි සකස් කිරීම**						
	(අ)	විවිධ වර්ගයේ ප්‍රසම්පාදන හා විවිධ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රම යටතේ ලංසු තැබීමේ ලියකියවිලි සකස් කර තිබේ.					
	(ආ)	ලංසු තැබීමේ ලියකියවිලි වල භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් සන්නාම සඳහන් කර නොමැත.					
	(ඇ)	සන්නාම නාම මගහැරිය නොහැකිනම්, "හෝ සමාන" යන්න එකතු කෙරේ.					

	(ඈ)	තාක්ෂණික පිරිවිතර කිසියම් නිෂ්පාදන හෝ කණ්ඩායම් ඉලක්ක කර නැත.					
	(ඉ)	අගැයීම් නිර්ණායකවලට අතිරේකව, අනවශ්‍ය නිර්ණායක නොමැත.					
5	**ලංසු සඳහා ආරාධනය / මිලගණන් සඳහා ඉල්ලීමේ නිවේදනය**						
	(අ)	ලංසු දැන්වීම / මිලගණන් ඉල්ලීම් ප්‍රකාශය / ආරාධනය තැපැල් කළ බවට සාක්ෂි තිබේ					
	(ආ)	ආරාධනයේ / නිවේදනයේ අඩංගු කරුණු පැහැදිලිය.					
	(ඇ)	ආරාධනය/ දැන්වීමෙන් ඇරඹෙන කාල සීමාව 2006 රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අනුව ප්‍රමාණවත්ය.					
	(ඈ)	මිල ගණන් සඳහා ඉල්ලීම් ලියාපදිංචි සැපයුම්කරුවන් / රේන්බෝ පිටු යොදාගනිමින් රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුවේ චක්‍රලේඛ උපදෙස් මත තාර්කික පදනමක් මත යවා ඇත.					
6	**භාණ්ඩ/වැඩ හා සේවා සපයන්නන්ගේ පූර්ව සුදුසුකම්**						
	(ආ)	පූර්ව සුදුසුකම් ලියකියවිලි සකස් කර තිබේ.					
	(ආ)	අයදුම්කරුවන්ගේ පූර්ව සුදුසුකම් ලියකියවිලි අදාල කමිටු /ආයතන විසින් වලංගු කර තිබේ.					
	(ඇ)	සුදුසුකම් ඇගයීමේ ප්‍රතිඵල පිළිබඳ සටහන් තිබේ.					
	(ඈ)	පූර්ව සුදුසුකම් අගැයීම නිවැරදිය.					
7	**ලංසු ලියකියවිලි නිකුත් කිරීම හා එක්රැස් කිරීම**						
	(අ)	සියළුම සහභාගීවන්නන්ට සමාන ලංසු ලියකියවිලි ලබාදී ඇත. (එනම්, සහභාගීවන්නන් අතර ලියකියවිලි වල වෙනසක් නොමැත.)					
	(ආ)	ලියකියවිලි එක්රැස් කිරීම සඳහා කාල සීමාව ප්‍රමාණවත්ය.					

	(ඇ)	ලියකියවිලි ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා නීති විරෝධී අයකිරීම් ගැන ඇහවීම් හෝ සාක්ෂි නොමැත.				
	(ඈ)	ලියකියවිලි එක්රැස් කිරීමේ ස්ථානය ලඟාවීමට පහසු තැනකි.				
	(ඉ)	රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශය අනුව ලියකියවිලි සැම දෙනාටම විවෘත හෝ සීමාවන් පනවා තිබේ.				
8	**ලංසු කැඳවීමට පූර්ව රැස්වීම**					
	(අ)	ලංසු පියවීමට දින 10 කට අවශ්‍යයි හැගෙන ඕනෑම අවස්ථාවකදී පූර්ව ලංසු රැස්වීමක් සංවිධානය කර ඇත.				
	(ආ)	පූර්ව ලංසු රැස්වීමේ වාර්තා සටහන් තිබේ.				
	(ඇ)	ලංසු ලියකියවිලි මිලට ගත් සියළුම ලංසුකරුවන් පූර්ව ලංසු රැස්වීම නියෝජනය කරයි.				
	(ඈ)	ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ ඇස්තමේන්තුවේ සම්පූර්ණ වටිනාකම ලංසු ඉල්ලුමේ සඳහන්ය.				
	(ඉ)	සියළුම උපග්‍රන්ථ / අතිරේක ලංසුකරුවන්ට නිකුත් කර ඇත.				
	(ඊ)	ලංසුකරුවන් විසින් නඟන ප්‍රශ්න/පැහැදිලි කිරීම්වලට පිළිතුරු දීම පිණිස පූර්ව ලංසු රැස්වීමට අදාල විශේෂඥයින් සහභාගී වේ.				
9	**ලංසු ඉදිරිපත් කිරීම හා අවසන් කිරීම**					
	(අ)	ලංසු ලියකියවිලි ඉදිරිපත් කලයුතු ස්ථානයේ වෙනසක් නොමැත.				
	(ආ)	සහභාගීවන්නන් කිසිවෙකු ලංසු ලියකියවිලි ප්‍රමාදව ඉදිරිපත් කර නොමැත. ප්‍රමාද ලංසු සඳහා ප්‍රමාණවත් සාක්ෂි තිබේ.				
	(ඇ)	ලංසු විවෘත කිරීමේ කමිටුව නිසි ලෙස පත්කර ඇත.				
	(ඈ)	සියලුම ලංසුකරුවන් විසින් ලංසු ලියකියවිලි ඉදිරිපත් කල බවට සාක්ෂි ඇත.				
	(ඉ)	විවෘත කිරීමට පෙර නිල වශයෙන් ලංසු භාර ගැනීම අවසන් කර ඇත.				

10	**ලංසු විවෘත කිරීම**						
	(අ)	ලංසු විවෘත කිරීමේ කමිටුවේ සියළුම සාමාජිකයින් ලංසු විවෘත කිරීමට සහභාගී වී ඇත.					
	(ආ)	ලංසු කවර (ලිපිකවර) අනු පිළිවෙලින් විවෘත කර ඇත. (ඉල්ලා අස්කර ගැනීම, සංශෝධනය හා මුල් පිටපත)					
	(ඇ)	ලංසු විවෘත කිරීමේ කමිටුව විසින් සියලුම අදාල ලියකියවිලිවල දින මුද්‍රාව හා කෙටි අත්සන් තබා ඇත.					
	(ඈ)	අවශ්‍ය සියලුම තොරතුරු කියවා වාර්තා කර ඇත. (නම, ලංසු මුදල, ලංසු ඇප තොරතුරු, ලංසුකරුගේ අත්සන හා ලංසු වට්ටම)					
	(ඉ)	විවෘත කිරීමෙන් පසු වෙනස් කිරීම් වැලැක්වීම පිණිස පාරදෘශ්‍ය සෙලෝටේප් යොදාගෙන රේටයන් හා උප එකතු ආවරණය කිරීමට ලංසු විවෘත කිරීමේ කමිටුව විසින් කටයුතු කර ඇත.					
	(ඊ)	බලකරු වශයෙන් ලංසුකරුවන්ගේ අත්සන් ලංසු විවෘත කිරීමේ සටහන්වල තබා ඇත.					
	(උ)	ලංසු විවෘත කිරීම අවසන් කිරීමෙන් පසු ලංසුවලට මුද්‍රා තැබේ					
11	**ලංසු අගැයීම**						
	(අ)	ඇගයීම් කමිටුවේ (තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවේ හා ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ) සාමාජිකයින් සත්‍ය වශයෙන්ම සහභාගී වී ඇත.					
	(ආ)	ලංසු පරීක්ෂාව නිවැරදිව කර තිබෙන අතර, ප්‍රතිචාර නොදැක්වූ ලංසු හේතු සහිතව හඳුනාගෙන ඇත.					
	(ඇ)	කමිටු සාමාජිකයින් විසින් එකඟ නොවන යම් නිරික්ෂණ කර තිබේද?					
	(ඈ)	ලංසු අගැයීම් වාර්තා සටහන් සකස් කර ඇත.					

	(ඉ)	යොදාගන්නා ලද/ඉදිරිපත් කර ඇති ලංසු ලේඛනවල වලංගුභාවය පරීක්ෂා කිරීම					
	(ඊ)	ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවේ නිර්දේශවලට එකඟවී ඇත.					
	(උ)	ප්‍රසම්පාදන කමිටුව හා තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුව අතර නොඑකඟතාවයන්ඇති වුවහොත් විකල්ප ක්‍රියාමාර්ග ගනු ලබයි.					
	(ඌ)	තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවේ හා ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ නිර්දේශ නුසුදුසුනම්, කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීමේ තීරණය නිර්දේශ අනුමත කිරීමට පෙර බලධාරියා (ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය) විසින් විකල්ප ක්‍රියාමාර්ග ගෙන ඇත.					
12	**කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීමේ තීරණය ප්‍රකාශයට පත්කිරීම**						
	(අ)	අමාත්‍ය මණ්ඩලය පත්කල ප්‍රසම්පාදන කමිටුව හා අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට අදාල ප්‍රසම්පාදන සම්බන්ධයෙන් කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීමේ තීරණය පිළිබඳ සාර්ථක ලංසුකරු වෙත කරනු ලබන දැන්වීම රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශයේ විධිවිධාන අනුව අනෙකුත් සියළු ලංසුකරුවන් වෙත දැන්වීම.					
	(ආ)	ඉහල වටිනාකම් සහිත ප්‍රසම්පාදන සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශය අනුව, ප්‍රතික්ෂේප කිරීම පිළිබඳ අසාර්ථක ලංසුකරුවන් විසින් හේතු විමසන විට, එවැනි ලංසුකරුවන් ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට හේතු දැන්වීම හා ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියාගේ මතය ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩලය වෙත කඩිනමින් දැනුවත් කර ඇත.					

	(ඇ)	රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව මහජනයාට පුළුල් ලෙස සංනිවේදනය කර ඇත.					
	(ඇ)	ඉහල වටිනාකම් සහිත ප්‍රසම්පාදන සඳහා අභියාචනා කාල සීමාව අවසන් වීමෙන් පසුවද, අනෙකුත් ප්‍රසම්පාදන සම්බන්ධයෙන් කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීමේ තීරණය සඳහා අනුමැතිය අවසන්වූ වහාම ප්‍රසිද්ධ කර ඇත.					
13	**ලංසුකරුවන්ගේ / සහභාගීවූවන්ගේ පැමිණිලි**						
	(අ)	ලංසු ලේඛනවල සඳහන් පරිදි පැමිණිලි සඳහා ප්‍රමාණවත් කාලයක් (ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය අනුව) ලබාදී ඇත.					
	(ආ)	සහභාගීවූවන්ගෙන් ලැබෙන පැමිණිළි සම්බන්ධයෙන් ප්‍රමාණවත් වාර්තා පවත්වාගෙන ඇත.					
	(ඇ)	ලද සියළුම පැමිණිලි වාර්තා කර ඇති බවටත් කාලීනව ප්‍රතිචාර දක්වා ඇති බවටත් තහවුරුවන සාක්ෂි ඇත.					
14	**කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය කිරීම**						
	(අ)	වැඩ /භාණ්ඩ/සේවා ප්‍රසම්පාදනය සඳහා ප්‍රදානය කිරීමේ ලිපි/මිලදී ගැනීම් ඇණවුම් ඇත.					
		ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ ප්‍රතිපාදන පරිදි පැමිණිළි කළ සීමාව අවසන් වූ වහාම ප්‍රදානය කිරීමේ ලිපි / මිලදී ගැනීමේ ඇණවුම් නිකුත් කර ඇත.					
15	**කොන්ත්‍රාත් අත්සන් කිරීම**						
	(අ)	විවිධ කොන්ත්‍රාත් වර්ග සඳහා ආදර්ශ කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම් පිළියෙල කර ඇත.					
	(ආ)	කොන්ත්‍රාත්තුවේ සැකසහිත වගන්ති නොමැත.					
	(ඇ)	ප්‍රමාණවත් වටිනාකමක් හා වලංගු කාලසීමාවත් සහිත කාර්යසාධන බැඳුම්කර/සුරැකුම් ලබාගෙන ඇත.					

	(ඇ)	කොන්ත්‍රාත් අත්සන් කිරීම මුල් උපලේඛනයට අනුකූලය.					
	(ඉ)	සේවායෝජකයා / සේවාදායකයා / මිලදී ගැනීම වෙනුවෙන් උචිත බලධාරියා විසින් කොන්ත්‍රාත්තුව අත්සන් කර ඇත.					
16.	**කොන්ත්‍රාත්තු ක්‍රියාත්මක කිරීම/ භාණ්ඩ/ සේවා සැපයීම හා වැඩ ඉටුකිරීම**						
	(අ)	භාණ්ඩ හා සේවා භාරගැනීම සම්බන්ධයෙන් ආයතනයේ වැඩ පිළිවෙලක් තිබීම සහ ප්‍රමාණයේ වෙනසක් ඇත්නම් ඒ සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගෙන ඇත.					
	(ආ)	කොන්ත්‍රාත්තුව අනුව වැඩ / භාණ්ඩවල ප්‍රමාණයන් ඉටු කර ඇති අතර ප්‍රමාණ වෙනස්කම් සඳහා අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගෙන ඇත.					
	(ඇ)	තාක්ෂණික පිරිවිතර / ගිවිසුමේ ප්‍රතිපාදන අනුව ගුණාත්මකව වැඩ ඉටුකර ඇති බවට සාක්ෂි ඇත.					
	(ඇ)	භාණ්ඩ හා සේවාවන් සැපයීමේදී ප්‍රමාදයන් නොමැති බවටත් කාලය දීර්ඝ කිරීම් සඳහා සාධාරණ හේතු ඉදිරිපත් කර විධිමත් අනුමැතිය ලබාගෙන ඇති බවට සාක්ෂි ඇත.					
	(ඉ)	ප්‍රමාණ වෙනස්වීමේ නියෝග නොමැති අතර (කොන්ත්‍රාත් විචලන නියෝග) , වෙනස්කම් ඇති අවස්ථාවකදී, එය සුදුසු පරිදි ලේඛන ගත කර ඇති බව.					
	(ඊ)	අලෙවියෙන් පසු වගකීම ලබාගෙන ඇත.					
		භෞතික / ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂා පිළිබඳ වාර්තා සටහන් ඇත.					
17	**ගෙවීම් හා වාර්තා කිරීම**						
	(අ)	භෞතික ප්‍රගතිය මත ගෙවීම් සිදුකරයි.					
	(ආ)	අඩුකරගන්නා ලද බදු බැඳීම් අදාල බලධාරීන් වෙත ප්‍රේෂණය කරනු ලබයි.					
	(ඇ)	අත්තිකාරම් ගෙවීම ඇතුළුව ගෙවීම්වල ප්‍රමාදය ලංසු ලේඛනයේ / කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම්වල සඳහන් කාලසීමාව ඉක්වමා යන බව නිරීක්ෂණය වේ.					

	(ඈ)	ප්‍රදානය කර ඇති සියළු කොන්ත්‍රාත් කාලීනව හා නිසි පරිදි ඉටුවන බවට හා කොන්ත්‍රාත්කරුවන් හා සැපයුම්කරුවන් නිසි අයුරින් වන බව පසු විපරම් කිරීම සඳහා ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් කොන්ත්‍රාත් පරිපාලන සැලැස්මක් නඩත්තු කරයි.					
	(ඉ)	කොන්ත්‍රාත් පරිපාලන සැලැස්මට අනුකූලව ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාත්මක කිරීමට අදාලව තාත්වික මුදල් ගලායාම් පුරෝකථනය සඳහා මුදල් අංශයට / දෙපාර්තමේන්තුවට නිසි තොරතුරු ප්‍රවාහයක් ලැබෙන බව.					
	(ඊ)	ගෙවීමේ ප්‍රමාදයන් නිසා පොලී ගෙවීම් සිදුකර ඇත.					
	(උ)	සියළුම ගෙවීම් වෙන්කරන ලද මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන ඇතුළත සිදුකර ඇති බව.					
18	**භාර ගැනීම හා උපයෝජනය**						
	(අ)	භාණ්ඩ/සේවා නිවැරදි ස්ථානයට භාරදී ඇති බව.					
	(ආ)	ප්‍රසම්පාදිත සියලුම සේවාවන් භාවිතයට ගනු ලබයි. භාවිතයට නොගන්නේනම් හෝ අවශ්‍ය නොවන්නේ නම්, ඒ බව සටහන් කරන්න.					
	(ඇ)	අක්‍රිය ධාරිතාවය / අවස්ථා හෝ සේවාවන් ගැන සාක්ෂි තිබේද?					
	(ඈ)	සියළුම භාණ්ඩ ප්‍රධාන ඉන්වෙන්ට්‍රියට හා ආංශික ඉන්වෙන්ට්‍රියට ඇතුළත් කරන බවට පැහැදිලි සාක්ෂි පවතින බව.					

කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා උපදෙස්:

1 වන තීරුව - “ඔව්“ යන පිළිතුරෙන් අදහස් වන්නේ අභ්‍යන්තර පාලනය ශක්තිමත් බවයි.

2 වන තීරුව - “නැත“ යන පිළිතුරෙන් අදහස් වන්නේ අභ්‍යන්තර පාලනය දුර්වල බවයි.

3 වන තීරුව - “නැත“ යන පිළිතුරු සඳහා හේතූන් කරුණාකර සටහන් කර................

4 වන තීරුව - වැඩිදියුණු කිරීම් සඳහා නිර්දේශ සලකා බැලීම නොතකා, WP වෙත එක්ස් යොමුව

5 වන තීරුව - සෝදිසි ලැයිස්තුවේ එක් එක් පියවරවලට රාජකාරියේ නියුතු කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයා විසින් කෙටි අත්සන් හා දිනය යෙදිය යුතුයි.

(විගණන අධිකාරී හෝ ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරීන් විසින්) සමාලෝචනයට ලක්කල යුතුයි.

නම හා අත්සන   දිනය

ඇමුණුම 3 - ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය පරික්ෂණ ලැයිස්තුව

රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය සඳහා විගණන වැඩසටහන

අංකය		විගණන රාමුව	විගණන අරමුණ
(අ)	විගණන සූදානම		විගණනයේ අරමුණු හා ඉලක්ක පැහැදිළි කිරීම හා පොදු තොරතුරු ලබා ගැනීම
(ආ)	විගණනය ක්‍රියාත්මක කිරීම		
	1	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය සඳහාවූ අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතිය පරීක්ෂා කිරීම (වැඩි විස්තර සඳහා ඇමුණුම 2 බලන්න)	අදාල රෙගුලාසි වලට අනුව පදනම්ව ප්‍රසම්පාදනය ක්‍රියාත්මක කරන්නේද යන්න පරික්ෂණ අවධානයට (Testing of Rilis) මගින් අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතිය ඇගයීම.
	2	ප්‍රසම්පාදන සැලසුම් පරික්ෂාව	ප්‍රසම්පාදන සැලසුම් කිරීම අවශ්‍යතාවය අනුවද හා අනුමත ක්‍රියාකාරී සැලැස්මට අනුකූලද යන්න ඇගයීම.
		(අ). ප්‍රසම්පාදන සැලසුම්කරණය (ආ). ලංසු විවෘත කිරීම (ඇ). ලංසු අගැයීම (ඈ). පශ්චාත් සුදුසුකම් (ඉ). පූර්ව සුදුසුකම්	
	3	ප්‍රසම්පාදන පිළිවෙත් ක්‍රියාත්මක කිරීම බලපාන නීති හා රෙගුලාසිවලට අනුකූලදැයි පරීක්ෂා කිරීම	බලපාන රෙගුලාසි වලට අනුව ප්‍රසම්පාදන පිළිවෙත් ක්‍රියාත්මකවී තිබේ දැයි තහවුරු කිරීම.
	4	මිලගණන් සාධාරණදැයි ප්‍රසම්පාදන කොන්ත්‍රාත්තුව තුලින් පරීක්ෂා කිරීම	කොන්ත්‍රාත් මිල තුලින් රටට වැඩිම වාසි ලැබෙන අවශ්‍යතාවයන් ඉටුවී තිබෙන බව, වගවිය හැකි බව හා ප්‍රසම්පාදනයට අදාල පවත්නා බදුමුදල්, බදු සංග්‍රහය අනුව අයකර ප්‍රේෂණය කර තිබෙන බව සහතික කිරීම
	5	ප්‍රසම්පාදනයේ භාණ්ඩවල ප්‍රමාණයේ නිරවද්‍යතාවය පරීක්ෂා කිරීම	උපලබ්ධිවී තිබෙන භාණ්ඩවල ප්‍රමාණය කොන්ත්‍රාත්තුවේ නියම කර තිබෙන ප්‍රමාණයට අනුකූල බව හා ලැබුණු භාණ්ඩ වලට ගෙවීම් කරන බව තහවුරු කිරීම.
	6	ප්‍රසම්පාදනයේ භාණ්ඩවල ගුණාත්මකභාවය පරීක්ෂා කිරීම	ප්‍රසම්පාදනය භාණ්ඩ වල ගුණාත්මකභාවය කොන්ත්‍රාත්තුවේ සඳහන් ප්‍රමිතීන්ට අනුකූල බව සහතික කිරීම
	7	ප්‍රසම්පාදනයේ කාලවකවානු පරීක්ෂා කිරීම	ප්‍රසම්පාදනය ක්‍රියාත්මකව ඇත්තේ කොන්ත්‍රාත්තුවේ හා කිසියම් ඇමුණුමක නියම කර තිබෙන කාල වකවානුව තුළ බව හෝ එය අභිභවා ගොස් නැති බව සහතික කිරීම
	8	ප්‍රසම්පාදන භාණ්ඩවල පාවිච්චිය පරීක්ෂා කිරීම	අපේක්ෂා කළ පරිදි භාණ්ඩ හා සේවා ප්‍රසම්පාදනයන් අරමුණු / භාවිතයන් ඉටුවන / සිදුවන බවට සහතික කිරීම.
	9	සිදුවිය හැකි දූෂණ හඳුනා ගැනීම	ප්‍රසම්පාදන භාණ්ඩ/සේවා ලබාගැනීමේදී ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී සිදුවිය හැකි දූෂණ අදාල කරුණු / අවස්ථා හඳුනා ගැනීම.
(ඇ)	විගණනය අවසන් කිරීම		විගණනය කරන ලද භාණ්ඩ/සේවා ප්‍රසම්පාදනයේ විගණන නිගමන වගකිව යුතු නිලධාරීන්ට යැවීම
			විගණිත භාණ්ඩ / සේවා ප්‍රසම්පාදනයන් විගණන සොයා ගැනීම් වගකිව යුතු නිලධාරින්ට සන්නිවේදන / (දැනුවත්) කිරීම.

විස්තරාත්මක විගණන පියවර

(අ). විගණන සූදානම

අංකය		ප්‍රසම්පාදන අදියර	ඔව්	නැත	නැත්නම්, ...හේතු සඳහා WP වෙත යොමු කරන්න	වැඩිදියුණු කිරීම් සඳහා නිර්දේශ? ඔව්/නැත. WP වෙත යොමු කරන්න	විගණන පරීක්ෂක/ මාණ්ඩලික මුල් අකුරු හා දිනය
	අරමුණ: • විගණනයට භාජනය වන ප්‍රසම්පාදන සම්බන්ධයෙන් පොදු තොරතුරු හා ලේඛන ලබාගැනීම මෙන්ම විගණනයේ අරමුණු හා ඉලක්ක පැහැදිළි කිරීම.						
	පියවර:						
(අ)	ප්‍රසම්පාදන විගණනයේ අරමුණු හා ඉලක්ක තේරුම් කරදීම පිණිස විගණනලාභියා සමග මූලික සාකච්ඡාවක් පැවැත්වීම.						
(ආ)	වෙනත් ඒවා අතර, ප්‍රසම්පාදන කටයුතුවලට සම්බන්ධ ලේඛන ලබාගන්න:						
	i.	විගණනලාභියාට බලපාන මාර්ගෝපදේශ අත්පොත්, අතිරේක සහ චක්‍රලේඛ වැනි අදාල ලේඛන					
	ii.	සංවිධාන ව්‍යුහය හා පරිශීලකයින්ගේ සහ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවල (තාක්ෂණික අගැයුම් කමිටු හා ලංසු විවෘත කිරීමේ කමිටු) රාජකාරී විස්තරය					
	iii.	මූල්‍ය බලතල පැවරීම් අනුව තනි තනි නිලධාරීන්ගේ හා වල ප්‍රසම්පාදන අධිකාරී සීමා					
	iv	ප්‍රසම්පාදනයට අදාල මූලික අයවැය හා අතුරු අයවැය ඇතුළු අයවැය ලේඛනය					
	v	අනුමැති සහිත ප්‍රසම්පාදනයේ පිරිවැය ඇස්තමේන්තු, ප්‍රමාණ පත්‍ර හා ඇස්තමේන්තු ප්‍රතිශෝධනය කිරීම්					
	vi	පිරිවිතර, සිත්තම්, සැලසුම් යනාදිය					
	vii	ශක්‍යතා අධ්‍යයනය, විවිධ අංශවලින් හා බලධාරීන්ගෙන් ඉල්ලීම් වැනි ප්‍රසම්පාදන අවශ්‍යතාවයන් පදනම					
	viii	ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම, පැකේජ් සාරාංශ ඇතුළු ප්‍රසම්පාදන සැලසුම් ලේඛනය					
	ix	ආයතනයන් සියළුම පැකේජ සඳහා වූ විස්තරාත්මක ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සහ එක් එක් පැකේජය සඳහා ප්‍රසම්පාදන කාල සටහන.					

	x	සමාලෝචනය සඳහා තෝරාගත් සාම්පලය පදනම්වූ උපග්‍රන්ථයක් සමග නිකුත් කරණ ලද ලංසු ලේඛන, යෝජනා සඳහා ඉල්ලීම් හා මිලගණන් සඳහා ඉල්ලීම්					
	xi	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාත්මක ලේඛනය - කොන්ත්‍රාත්තු පරිපාලන සැලැස්ම හා මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය හෝ සමාන ලේඛණයක්					
	xii	ලංසු විවෘත කිරීමේ වාර්තා සටහන හා තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුව හා ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ අගැයුම් වාර්තා					
	xiii	පැමිණිලි, නිරීක්ෂණ හා පසු විමසුම් වලට අදාල ලේඛන					
	xiv	කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය අනුමැතියට සමාලෝචනය සඳහා තෝරාගත් සාම්පල නිර්දේශ ඇතුළත් ලේඛන					
	xv	කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුමක් අත්සන් කර නොමැති නම්, ප්‍රසම්පාදන කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම් හා මිලදී ගැනීම් ඇණවුම්					
	xvi	භාණ්ඩ භාරගැනීමේ වාර්තා හා තත්ව පාලන/සහතික කිරීමේ ලේඛන					
	xvii	භාණ්ඩ ප්‍රසම්පාදනය කිරීමට සම්බන්ධ ඉන්වෙන්ටරි වාර්තාව හා අදාල භාණ්ඩ ලැබීමේ පත්‍රිකා					
	xvii i	ගෙවීම් සහතික, තත්ව පාලන/සහතික කිරීමේ සහතික, කාලය දීර්ඝ කිරීම්, නියෝග වෙනස් කිරීම්, මිල ගණන් වැඩිවීම් ගණනය කිරීම, භාරදීම් හා භාරගැනීම් ලේඛන, ස්ථානීය රැස්වීම්, පසු විපරම් වාර්තා සහ වැඩ නිම කිරීමේ සහතික හෝ ප්‍රමාණාත්මකව සම්පූර්ණ කිරීමේ සහතික යනාදිය වැනි කර්මාන්ත කොන්ත්‍රාත්තු වලට සම්බන්ධ කොන්ත්‍රාත් ගොනු					
	xix	ගෙවීම් හා ආධාරක ලියවිලි					
(ඇ)	ලබාගත් තොරතුරු/දත්ත ගැන මූලික පරීක්ෂාවක් පැවැත්වීම						
(ඇ)	සූදානමේ ප්‍රතිඵලයේ සාරාංශය						

(ආ). විගණනය ක්‍රියාත්මක කිරීම

1. *අභ්‍යන්තර විගණන ක්‍රමය පරීක්ෂාවට ලක්කිරීම*

අංකය		ප්‍රසම්පාදන අදියර	ඔව්	නැත	නැත්නම්, ...හේතු සඳහා WP වෙත යොමු කරන්න	වැඩිදියුණු කිරීම් සඳහා නිර්දේශ? ඔව්/නැත. WP වෙත යොමු කරන්න	විගණන පරීක්ෂක / මාණ්ඩලික මුල් අකුරු හා දිනය
	අරමුණ: වැඩිමනත් ගැඹුරු සෝදිසියට ලක්කිරීමේ අවශ්‍යතාවය ස්ථාපිත කිරීම/හඳුනා ගැනීම පිණිස ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය තුල අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමයේ තත්වය අගැයීම						
	පියවර:						
	•	ප්‍රසම්පාදනය පරීක්ෂා කිරීම සඳහා ප්‍රශ්නාවලිය/සෝදිසි ලැයිස්තුව සකස් කර, (සම්මත ප්‍රශ්නාවලිය /අභ්‍යන්තර පාලන සෝදිසි ලැයිස්තුව භාවිතා කරන්න. (ඇමුණුම.....) අවශ්‍ය පරිදි සංශෝධන කරන්න. ක්‍රියාත්මක නොකල පියවර - එම තීරණය ගැන හේතු සටහන් කරන්න					
	•	ප්‍රසම්පාදනය භාර නිලධාරියාට/නිලධාරීන්ට හා ප්‍රසම්පාදන ප්‍රධානියාට ප්‍රශ්නාවලිය බෙදාහැරීම					
	•	ප්‍රශ්නාවලිය/සෝදිසි ලැයිස්තුව ගැන ප්‍රතිචාර තක්සේරු කිරීම හා අභ්‍යන්තර පාලන පරීක්ෂාවේ/තක්සේරු වේ. ප්‍රතිපලයේ සාරාංශයක් සෑදීම					
	•	දුර්වලතා දිස්වන ස්ථාන හඳුනා ගන්න.					

2. ප්‍රසම්පාදන සැලසුම්කරණ පරීක්ෂාව

අංකය		ප්‍රසම්පාදන අදියර	ඔව්	නැත	අංක .... සඳහා හේතු වැඩ පත්‍රිකා යොමුව	වැඩිදියුණු කිරීම් සඳහා නිර්දේශ? ඔව් / නැත. යොමු වැඩ පත්‍රිකා	විගණන පරීක්ෂක /මාණ්ඩලික කෙටි අත්සන හා දිනය
අරමුණ:							
ප්‍රසම්පාදන ස්ථිතිය/එහි ඒකකයක් සම්බන්ධයෙන් ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ							
•	ප්‍රසම්පාදන සැලසුම් අදියරේදී ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ හා වෙනත් අදාළ විධිවිධාන හා රෙගුලාසි අනුගමනය කරන්නේදැයි ඇගයීම						
පියවර:							
	(අ)	පහත දේ සිදුවී තිබේද නැද්ද යන්න ගැන පරීක්ෂා කරන්න : ආර්ථික බව , කාර්යක්ෂමතාවය, ඵලදායිත්වය විවෘතභාවය, තරඟකාරීත්වය, සාධාරණත්වය/වෙනස්කම් නොකිරීම හා වගවීම යන ප්‍රතිපත්ති ක්‍රියාත්මක කිරීම. පහත දැකවෙන කරුණු විගණකහට ප්‍රයෝජනවත් විය හැක:					
	(ආ)	තවද, සංවිධානයට අදාල ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ පරීක්ෂා හා සන්නිරීක්ෂණය කරන්න. ප්‍රසම්පාදන සැලසුම්කරණයට අදාල පරිදි මාර්ගෝපදේශය අනුගමනය කර තිබේද යන්න නිර්ණය කරන්න.					

(අ)	*i*	ආර්ථික බව ලඟා කර ගැනීම සඳහා ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් ප්‍රසම්පාදනයේ උචිත ගුණාත්මක මට්ටම නිර්ණය කර තිබේ					
	ii	මිලදී ගැනීම් අවමකිරීමටත්, නව වත්කම් මිලදී ගැනීමට වඩා පවත්නා වත්කම් ප්‍රයෝජනයට ගැනීම උපරිම භාවිතා කිරීමටත් අස්ථිත්වය විසින් පියවර ගෙන තිබේ.					
	iii	ඉකුත්වීම වලක්වා ගැනීම පිණිස හුදෙක්ම මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන අවසන් කිරීම සඳහා මුදල් වර්ෂය අවසානයේ මිලදී ගැනීම් වැඩි කිරීම සාක්ෂි වේ.					
	iv	අදාල ඇස්තමේන්තු වලට පෙර නිතිපතා වෙළඳපල සමීක්ෂණ මගින් හා පිළිගත් ජාතික ප්‍රමිතීන් සමග සසඳා බලා ප්‍රසම්පාදන ඇස්තමේන්තු සකස් කෙරේ.					
	v	අවම ඇගයුම් කරන ලද පිරිවැය සලකා බලා ප්‍රසම්පාදනය කර තිබේ.					
	vi	එකඟවූ ප්‍රසම්පාදන කාල සටහන සමග සමස්ත ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය තුල ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් කාල කාර්යක්ෂමතාවය සැලකිල්ලට ගෙන තිබේ.					
	vii	යෙදවුම් මත නිපැයුම්වල කාර්යක්ෂමතා අනුපාත ජනනය කර තිබේ					
	viii	ප්‍රසම්පාදනයෙන් අපේක්ෂිත අවසාන ප්‍රතිඵල හා බලපෑම් (ඵලදායත්වය) ගැන සැලසුම් අදියරේදී සලකා බලනු ලබන අතර, ඵලදායිත්වය මනින දර්ශක භාවිතා කරනු ලබයි.					
	ix	විවෘතභාවය, තරඟකාරීත්වය හා සාධාරණත්වය වැනි රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන ප්‍රතිපත්ති සැලසුම් අදියරේදී අනුගමනය කරන්නේද යන්න. මූලාශ්‍ර තෝරාගැනීම, (ප්‍රසම්පාදන ක්‍රම) අගැයුම් නිර්ණායක ඇතුළු ලංසු ලේඛන වලට යොමු කරමින් ඒවා ඇගයුම් කර තහවුරු කරගත හැකිද යන්න					

	x	ප්‍රසම්පාදන අස්ථිතියේ ප්‍රසම්පාදන පද්ධතියේ සාක්ෂි වේ. නම්‍යතාවය හා වගවීම (ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියා / ගණන් දීමේ නිලධාරියා විසින් මූල්‍ය බලතල නිසි අයුරින් පැවරීම හා විවිධ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවල වගකීම හා වගවීම ගැන ඒ ඒ නිලධාරීන්ට පැහැදිලි රාජකාරී ලැයිස්තු නිකුත් කිරීම)					
	xi	පහත ක්ෂේත්‍රවලට අදාලව රජයේ ප්‍රසම්පාදන ප්‍රතිපත්තිමය අරමුණුවලට සැලකිල්ල දක්වා තිබේ.					
	•	රැකියා අවස්ථා හා දෙශීය ද්‍රව්‍ය භාවිතය ව්‍යාප්ත කිරීමේ ඉලක්කය සහිතව දේශීය නිෂ්පාදන ප්‍රයෝජනයට ගැනීම					
	•	කුඩා ව්‍යාපාර/ කුඩා සමූහයන් සහභාගීත්වය වැඩිකිරීම					
	•	ප්‍රසම්පාදනයේ තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය කඩිනම් කිරීම පිණිස විධිවිධාන හා පිළිවෙත් සරල කිරීම					
	•	කාර්යක්ෂමව තීරණ ගැනීම් තහවුරු කිරීමට හා ප්‍රාදේශීය විෂමතා අඩුකිරීමට, උදා සෘජු කර්මාන්ත කොන්ත්‍රාත් කොළඹට යොමුකිරීම, ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය පලාත්, දෙපාර්තමේන්තු, දේශීය හා ප්‍රාදේශීය මට්ටම්වලට හැකිතාක් දුරට විමධ්‍යගත කිරීම සාක්ෂිය.					
	•	අදාල සෑමවිටම දේශීය වරණය සඳහා විධිවිධාන සලසා තිබේ.					
	•	බදු ක්ෂේත්‍රය අංශයන් රජයේ ආදායම වැඩිකිරීම					
	•	කමිටුවල / ප්‍රසම්පාදන නිලධාරීන් හා සපයන්නන්ගේ වෘත්තීයභාවය, ස්වාධීනත්වය හා වගවීම වැඩිකිරීම?					
	•	යෝජිත ප්‍රසම්පාදනයේ ගුණාත්මකභාවය හෝ මිල ගණන්වලට බලපෑමක් හෝ සමථයක් නොවන පරිදි දේශීය / ජාතික සැපයුම්කරුවන්ගේ සහභාගීත්වය වැඩිකිරීම					
	•	උසස් ප්‍රසම්පාදන දැන්වීම මහජනයා වෙත විවෘතව ඉදිරිපත් කර තිබේ.					

අංකය	ප්‍රසම්පාදන අදියර	ඔව්	නැත	අංක ……… සඳහා හේතු වැඩ පත්‍රිකා යොමුව	වැඩිදියුණු කිරීම් සඳහා නිර්දේශ? ඔව් / නැත. යොමු වැඩ පත්‍රිකා	විගණන පරීක්ෂක / මාණ්ඩලික කෙටි අත්සන හා දිනය
විගණන ප්‍රතිපල සමාප්ත කිරීම						
1.	**ප්‍රසම්පාදන අවශ්‍යතා තක්සේරු කිරීම:**					
	අරමුණු: ප්‍රසම්පාදනය ක්‍රියාත්මක කරනුයේ අවශ්‍යතා මත ප්‍රමාණය, ගුණාත්මකභාවය හා කාලවකවානු අවශ්‍යතා මත පදනම්වද බව නිසැකව දැනගැනීම					
	පියවර:					
	(අ) ප්‍රසම්පාදන අවශ්‍යතාවය නිර්ණය කිරීම					
	● රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියේ ප්‍රථම පියවර වන්නේ අවශ්‍යතා හදුනා ගැනීමයි					
	● සියළුම ප්‍රසම්පාදන අවශ්‍යතා ඇරඹිය යුත්තේ අවශ්‍යතාවයක් හදුනා ගැනීම තුලිනි.					
	● සැලසුම් අදියරේදී අවශ්‍යතාවය පැහැදිලිව නිර්වචනය කිරීම අවශ්‍යවේ.					
	(ආ) අරමුණ ලඟාකර ගැනීම සඳහා පහත දැක්වෙන අංශ පරීක්ෂා කළ යුතුවේ:					
	i සත්‍ය අවශ්‍යතාවය පැහැදිලිව නිර්වචනය කිරීම පිණිස පුළුල් අවබෝධයක් ලබාගැනීමට පිළිතුරු දියයුතු විවිධ ප්‍රශ්න ඇසීම සඳහා ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ අධ්‍යයන කණ්ඩායමේ සංයුතිය විවිධ දක්ෂතාවයන්ගෙන් යුක්ත වීම.					
	ii ප්‍රසම්පාදනය සඳහා වෙළඳපල අධ්‍යයනයක් කර තිබේද යන්න.					

			(වෙළඳපොළ අධ්‍යයනය, වෙළඳපොළ විශ්ලේෂණය, වෙළඳපොළ තක්සේරුව, වෙළඳපොළ පිරික්සීම, වෙළඳපොළ පර්යේෂණය ආදී විවිධ නම් වලින් හඳුන්වනු ලැබේ. මෙය අවශ්‍යතාවය තීරණය කිරීමේදී, අයවැය පිළියෙල කිරීමේදී, සැලසුම් කිරීමේදී හා කාල සටහන් පිළියෙල කිරීමේදී, ලංසු/ යෝජනා ඇගයීමේදී සහ සමහර අවස්ථාවලදී ගිවිසුම් සංශෝධන සාධාරණීකරණය කිරීමේදී වැදගත් වේ. වෙළඳපොළ අධ්‍යයනයේදී පරාසය සංකීර්ණත්වයේ ප්‍රමාණය හා මුල්‍යමය වටිනාකම මත රඳා පැවතීම හෝ තීරණය වේ. වෙළඳපල අධ්‍යයනය අන්තර් ජාලය යොදා ගෙන සහ / හෝ විභව සැපයුම්කරුවන්ගෙන් උපදේශකයන්ගෙන් හෝ සේවා සැපයුම්කරුවන්ගෙන් තොරතුරු ලබාගැනීමෙන් සිදුකළ හැක. වෙළඳපල අධ්‍යයනයක ප්‍රතිඵල සටහන් කර ගොනුකර තැබීමට හා සමාන වෙළඳපලකින් සමාන භාණ්ඩ, සේවා හා කර්මාන්ත ප්‍රසම්පාදනය සඳහා අනාගත අවස්ථාවකදී යොදාගැනීම සඳහා ආකෘතියක් නිර්මාණය කර ගැනීම ඉතා ප්‍රයෝජනවත්ය.					

2	**රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන සැලසුම්කරණය**						
	i	ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ සියලුම අවශ්‍යතා ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මේ ලැයිස්තුගත කර ඇත. *(කිසියම් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයක වගකීම් යටතේවූ යම් කාලසීමාවක් තුල, සාමාන්‍යයෙන් එක් වසරකදී, ප්‍රසම්පාදනය කිරීමට අපේක්ෂිත සියළුම අවශ්‍යතා ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මේ ලැයිස්තුගතවීම අපේක්ෂිතයි නමුත් ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන පිළිබඳව කටයුතු කිරීමේදී එය දිගු කාලයක් විය හැක.)*					
	ii	රු..............මට්ටමට වැඩි සියළුම ප්‍රසම්පාදන ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මේ ලැයිස්තුගත කර ඇත. *(කිසියම් මූල්‍ය මට්ටමකට පහල යම් අයිතම ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මේ ලැයිස්තුගත නොවන අවස්ථා ඇත. එසේ වුවද, එම ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මේ අයිතම ප්‍රසම්පාදනය කිරීමට වගකීම දරන නිශ්චිත ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් සියළු ප්‍රසම්පාදනයන් ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මට ප්‍රයත්නයන් දැරිය යුතුයි.)*					
	iii	ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම නිතිපතා යාවත්කාලීන කෙරේ					
		(අවම වශයෙන් මාස 6 කට වරක් හෝ අවශ්‍යතාවය මත එයට වැඩි වරක් ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම යාවත්කාලීන කලයුතු වුවද, නිරන්තරව යාවත්කාලීන කිරීමෙන් වැලකිය යුතුයි. ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මක් යාවත්කාලීන කලයුතුයි යන කාරණාවම එය ස්ථිතික ලේඛණයක් නොවන බව අපේක්ෂා නොකිරීමට ඇඟවීමකි. ප්‍රසම්පාදන කාර්යයන් පූරනය කිරීමට යොදාගන්නා මූලික උපකරණය වශයෙන් ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මේ තිබෙන වැදගත්කම මෙයින් අඩුවිය නොයුතුයි. මෙයින් අදහස් කරනුයේ අනුමත ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මක් විසින් කිසියම් ප්‍රසම්පාදන ස්ථිතියක් විසින් ගනු ලබන සියලුම ප්‍රසම්පාදන කාර්යයන් ගැන මඟපෙන්විය යුතු බවයි.)					

අංකය	ප්‍රසම්පාදන අදියර	ඔව්	නැත	අංක .... සඳහා හේතු වැඩ පත්‍රිකා යොමුව	වැඩිදියුණු කිරීම් සඳහා නිර්දේශ? ඔව් / නැත යොමු වැඩ පත්‍රිකා	විගණන පරීක්ෂක /මාණ්ඩලික කෙටි අත්සන හා දිනය
3	**ප්‍රසම්පාදන උපායමාර්ගය සංවර්ධනය**					
	i. ප්‍රසම්පාදනය සැලසුම් කිරීමට හෝ ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් ප්‍රසම්පාදන උපායමාර්ගය සංවර්ධනය කිරීම ආරම්භ කර ඇත. *(ප්‍රසම්පාදන උපායමාර්ගය සඳහන් නොකර ප්‍රසම්පාදන සැලැසුම්කරණය පිළිබඳව නම් කිරීම අපහසු වන්නේ, ප්‍රසම්පාදන උපායමාර්ගය සංවර්ධනය කෙරෙනුයේ ප්‍රසම්පාදන සැලැසුම්කරණ අදියරේදී සහ ඒ සමඟ ඒකාබද්ධව නිසා සහ අවශ්‍යතාවයේ සංකීර්ණත්වය, මූල්‍ය වටිනාකම හා වෙළඳපල උපයෝජ්‍යතාවය* (availability) *සැලකිල්ලට ගැනීමේදී ඉතාම උචිත ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමය තීරණය කිරීමේදී එය ප්‍රධාන සාධකයක් වන බැවිනි.)* *ප්‍රසම්පාදන සැලසුම්කරණය "කවදාද " යන්න පිළිබඳ ආවරණය කරනු ලබන අතර, ප්‍රසම්පාදන උපායමාර්ගය "කවදාද?" යන්න තීරණය කිරීමට පෙර "කුමක්ද?", "කෙසේද?", "කොහෙන්ද?" සහ "ඇයි?" යන කරුණු සොයා බලයි. එම නිසා පහත ප්‍රශ්න නගනු ලබයි. මිලදී ගත යුත්තේ ඇයි? එය මිලට ගතයුත්තේ මන්ද? එය මිලට ගතයුත්තේ කෙසේද? එයින් කුමන අවශ්‍යතාවයක් සැපිරේද ? මිලදී ගැනීමේ අරමුණ කුමක්ද? එහි වියදම කොපමණද? එහි මූලාශය කොහේද? මූලාශ්‍ර කොපමණ තිබේද? අවදානම කුමක්ද? ප්‍රතිලාභය කුමක්ද?)*					
	ii ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමය සැලකිල්ලට ගැනීමේදී කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීමේ දිනය තාත්විකද? *(මූලික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මක් විකාශනය කිරීමෙන් පසුව වුවද, පහත දක්වා ඇති උපාය මාර්ගික ප්‍රශ්න සඳහා පිළිතුරු සැපයිය යුතුය.)* *ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය කඩිනම් කලයුතුද?* *තොග වශයෙන් මිලදී ගැනීමට පිණිස අවශ්‍යතා ගොනු කිරීමට අවස්ථා තිබේද?* *අවශ්‍යතා වර්ග කිරීමෙන් ලැබෙන මූල්‍ය හෝ උපායමාර්ගික වාසි/අවාසි මොනවාද?* *කිසියම් පරායත්ත අවශ්‍යතා තිබේද?* *(ඉහත ප්‍රශ්න ලැයිස්තුව දීර්ඝ විස්තර සහිත නොවේ)*					

අංකය	ප්‍රසම්පාදන අදියර		ඔව්	නැත	අංක .... සඳහා හේතු වැඩ පත්‍රිකා යොමුව	වැඩිදියුණු කිරීම් සඳහා නිර්දේශ? ඔව් / නැත. යොමු වැඩ පත්‍රිකා	විගණන පරීක්ෂක /මාණ්ඩලික කෙටි අත්සන හා දිනය
4	**ප්‍රසම්පාදනය ගොනු කිරීම**						
	i.	ප්‍රසම්පාදනය ගොනු කිරීම නිවැරදිව කර තිබේද? *(ප්‍රසම්පාදන අවශ්‍යතා හා ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියේ ඇගයීම් හා තෝරාගැනීමේ එක් එක් වැදගත් සිද්ධිවල න්‍යාය පත්‍රය (ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය පවත්නා කාලය, අනුමත කිරීමේ අවශ්‍යතා, කොන්ත්‍රාත් පිළිබඳ ගණුදෙනු සාකච්ඡා යනාදිය) උපලේඛනගත කිරීමේ දැනුම ප්‍රසම්පාදන අවශ්‍යතා සඵල අයුරින් ගොනු කිරීමට ඉතා වැදගත්ය. පහත දැක්වෙන ප්‍රශ්න නැඟිය යුතුය.* *ප්‍රසම්පාදන ගොනු කිරීම යනු කුමක්ද?* *ප්‍රසම්පාදන ගොනු කිරීමේ ප්‍රධාන ආකාර දෙකක් තිබේ:* *තනි කොන්ත්‍රාත්තුවක් යටතේ ගොනු කර ගැනීමේ කාර්යය සඳහා එක් ප්‍රසම්පාදන තුල ප්‍රසම්පාදන අවශ්‍යතා ඒකරාශී කිරීම (නැතහොත් තොග කිරීම) සහ, පංගු එකක්, කීපයක් හෝ සියල්ලම සඳහා (ආරාධනය කිරීමේ ලේඛණයේ නියමකර තිබෙන පරිදි) ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමට ලංසුකරුවන්ට හැකිවන සහ එක් එක් පංගු සඳහා එක් කොන්ත්‍රාත්තුවක් ප්‍රදානය කිරීමට හැකි වන පරිදි එක් අවශ්‍යතාවයක් විවිධ කොටස් වලට බෙදීම (කැබලි කිරීම). එක් අතකට, එක් කොන්ත්‍රාත්තුවක් ප්‍රදානය කිරීම හෝ අනෙක් අතට, කොන්ත්‍රාත් කීපයක් ප්‍රදානය කිරීමට සිදුවිය හැක.*					

		ගොනු කිරීමේ තවත් ක්‍රමයක් වනුය වඩාත් ප්‍රායෝගික විට ප්‍රසම්පාදන ප්‍රවර්ග කීපයක් ඒකරාශී කිරීමයි. උදාහරණයක් ලෙස භාණ්ඩ හා සේවා එකට ගැනීම . එවැනි ගොනු කිරීමේ උදාහරණයක් ලෙස කිසියම් විශේෂිත වර්ගයක උපකරණ ප්‍රසම්පාදනය කිරීමේ අවශ්‍යතාවයක් තිබෙන විට, උපකරණය සවිකිරීමේ අවශ්‍යතාවයක්ද තිබිය හැක. සවිකරණ ලද උපකරණය භාවිතය පිළිබඳ සමහර විට පුහුණුවක් අවශ්‍ය විය හැක. එවැනි අවස්ථාවලදී, උපකරණය සැපයීම, සවිකිරීම සහ එය මෙහෙයවීම හා එහි පාවිච්චිය ගැන පුහුණු කිරීම සඳහා ලංසු කැඳවීම ඉතාම ප්‍රායෝගික වියහැක. මෙය ඉතාම තාර්කික පිළිවෙත බව පෙනුනද, උපකරණය, සවිකිරීම හා පුහුණුව කොන්ත්‍රාත් තුනක් යටතේ වෙනස් ප්‍රභව තුනකින් ප්‍රසම්පාදනය කරගැනීමටද හැකිය. ප්‍රසම්පාදන ගොනු කිරීම සලකා බැලිය යුත්තේ කුමන අවස්ථාවලදීද? ප්‍රසම්පාදන අවශ්‍යතා ගොනු කිරීම සලකා බැලිය යුත්තේ, අවශ්‍යතා තීරණය කිරීමේදී හා ප්‍රසම්පාදන සැලසුම්කරණ අදියර වලදීය. එම නිසා ප්‍රසම්පාදන කාල සටහන් පිළියෙල කිරීමේ අවස්ථාවේදී එම තීරණය සලකා බැලිය යුතුය. ප්‍රසම්පාදන ගොනු කිරීම තීරණය කිරීමේදී සැලකිල්ලට ගත යුත්තේ මොනවාද? ප්‍රසම්පාදන ගොනු කිරීම තීරණය කිරීමේදී පහත කරුණුසැලකිල්ලට ගැනීම අවශ්‍ය වේ:					

		●	අවශ්‍යතා සියල්ලම රාශිය එකවිටම අවශ්‍යනම් (හෝ ලබාගත හැකිනම්) හෝ අවශ්‍යතා අතර විවිධ භාරදීමේ දිනයන් තිබේනම්. තෝරාගත් සැපයුම්කරුට විවිධ කාල පරාසයන් අතර භාරදීමට හැකිනම් මිස, සියළු භාණ්ඩ එක්වර ලැබීමෙන් භව්‍ය බෙදාහැරීමේ ගැටළුවක් සිදුවිය හැකිය. මෙම තත්වයන් යටතේ විවිධ අවශ්‍යතා ගොනු කිරීම වඩා යහපත් මනාපය විය හැක.					
		●	අවශ්‍යතා සපුරාලීමට දේශීය සැපයුම්කරුවන්ට හැකියාව සහ ගොනු කිරීම හේතුවෙන් ඔවුනගේ සහභාගීත්වය සීමාවේ නම්.					
		●	සැපයීම, සවිකිරීම සහ පුහුණු කිරීමට අදාලව අවශ්‍යවිය හැකි ප්‍රසම්පාදන ප්‍රවර්ගවල සංයෝගයක් සැලසිය හැකි සැපයුම්කරුවන් කීප දෙනෙක් සිටීම					
		●	සැපයුම්කරුවන් කීප දෙනෙක්ව සම්බන්ධීකරණය කිරීමේ හැකියාව ප්‍රසම්පාදන ඒකකය සතුව නොමැතිනම්, ප්‍රසම්පාදන ඒකකය විසින් සම්බන්ධීකරණය කිරීමට සිදුවිය හැකි සැපයුම්කරුවන්ගේ සංඛ්‍යාව අඩුකිරීම උදෙසා ගොනු කිරීමට වැඩි මනාපයක් මෙමගින් නිර්මාණය විය හැක.					
	ii.	අවශ්‍යයයි හැගෙන සෑම අවස්ථාවකදීම ප්‍රසම්පාදන ගොනු කිරීමෙන් වැලකී තිබේද? (ප්‍රසම්පාදන ගොනු)කිරීමෙන් වැලකිය යුතු අවස්ථා:						
		●	ව්‍යාපෘතියක් යටතේ අවශ්‍යතාවල අන්තර් සම්බන්ධතාවය සැලකීමේදී එක් සැපයුම්කරුවෙකුගේ අපොහොසත්වීම ව්‍යාපෘතියක ප්‍රතිඵලවලට සෘණාත්මක බලපෑමක් වියහැකි අවස්ථාවලදී					

		●	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය තුළ සැපයුම්කරුවන්ගේ තරඟය හෝ සහභාගීත්වය සීමාවීමට ඉඩ ඇත්නම්					
		●	අවශ්‍යතාවයක් කොටස් කීපයකට ගොනු කිරීමේදී, කොන්ත්‍රාත් පරිපාලනයට වගකියන ඒකකයේ ධාරිතාවයට වඩා අධීක්ෂණයේ අවශ්‍යතාවය වැඩිවේ නම්.					
			සමාහාර කිරීමෙන් ආර්ථික හෝ කාර්යක්ෂමතා ප්‍රතිලාභයක් ලබාගත නොහැකි විට)					
	iii.	ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ යෝජිත ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මක් තිබේද?						
		•	(යෝජිත ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම විගණක විසින් පිරික්ෂා පහත දේ පරීක්ෂා කර බලයි					
		•	අනුමත වාර්ෂික වැඩ සැලැස්ම අනුව ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් යෝජිත ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සකස්කර තිබේද?					
		•	යෝජිත ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සකස්කර ඇත්තේ සංවිධානයේ උපායමාර්ගික උපදේශ හා අරමුණු සැලකිල්ලට ගනිමින්ද?					
		•	ක්‍රියාවලියට ඉහල කළමනාකරණය සම්බන්ධවී තිබේද?					
		•	යෝජිත ප්‍රසම්පාදනය ගැන කටයුතු අවසන් කිරීමට පෙර ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ නිසි ප්‍රමුඛත්වය හඳුනාගෙන තිබුණේද?					
		•	මුදල් වර්ෂය සඳහාවූ යෝජිත වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම අදාල බලධාරියා විසින් අනුමත කර තිබේද? සහ පහත කරුණු පරීක්ෂා කර බැලීම)					

	iv.	ප්‍රසම්පාදන කාල සටහන් සකස් කර තිබේද? *(එක් එක් හා සෑම කොන්ත්‍රාත්තු සමහාර සඳහාම ප්‍රසම්පාදන කාල සටහන් සකස්කල යුත්තේ ඉහත සඳහන් කර තිබෙන අවශ්‍යතාවය හා රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ පදනම්වය.)*					
	v.	විස්තරාත්මක ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සකස් කර තිබෙනුයේ අනුමත සියලුම සමාහාර ආවරණය කරමින්ද? *(විස්තරාත්මක ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සකස්කල යුත්තේ යෝජිත ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මේ සමාහාර අනුමත කිරීමෙන් පසුවය. විස්තරාත්මක ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම, සැලසුම් කල අයුරින් ප්‍රසම්පාදන සමාහාරයක එක් එක් හා සෑම ක්‍රියාකාරකමක්ම ක්‍රියාත්මක වීම අධීක්ෂණය කිරීම හා තහවුරු කිරීම කලයුතුයි)*					
	vi.	අනුමත ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ අනුව අඛණ්ඩව යාවත්කාලීන වේද? *(රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ විධිවිධාන අනුව අවම වශයෙන් මාස හයකට වරක් හෝ ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම යාවත්කාලීන කළ යුතුයි)*					
	vii.	ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් ප්‍රසම්පාදන ආරම්භක සැලස්මක් සකස් කරයිද? *(අධිකාරිය විසින් අයවැය ලේඛණය සම්මත කල වහාම ලංසු ගැන දැන්වීම ප්‍රකාශයට පත්වීම තහවුරු කරගැනීම පිණිස = මුදල් වර්ෂය ආරම්භවීමට පෙර සියළු ප්‍රසම්පාදන ආරම්භක කටයුතු නිවැරදි අන්දමින් හඳුනාගෙන, අවසන් කර අදාල නිලධාරීන්ට නිසි අයුරින් පවරා තිබීම තහවුරු කරගැනීම පිණිස ප්‍රසම්පාදන ආරම්භක සැලස්මක් අවශ්‍ය වේ.)*					

	viii.	අනුමත ප්‍රසම්පාදන සැලස්ම ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් අපගමනය කර තිබේද? *(එවැනි සෑම හා සියළුම අපගමනයන් ගැන ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට පෙර අනුමත ප්‍රසම්පාදන සැලස්ම අපගමනය කිරීම සඳහා අදාල බලධාරියාගේ නිසි අනුමැතිය ලබාගත යුතුයි)*					
	ix.	ප්‍රගමණ ප්‍රසම්පාදන නිවේදන ප්‍රසිද්ධ කර තිබේද? *2006 රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන මාර්ගසූචකවල ප්‍රතිපාදිත පරිදි, ඉහල වටිනාකමින් යුත් ප්‍රසම්පාදන සම්බන්ධයෙන් ප්‍රගමණ ප්‍රසම්පාදන නිවේදන ප්‍රසිද්ධ කල යුතුයි.)*					
	x.	ප්‍රසම්පාදන ගුරු සැලැස්මක් සකස්කර තිබේද? *(රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන මාර්ගසූචක අනුව, අවම වශයෙන් තුන් වසරක් සඳහා ප්‍රසම්පාදන ගුරු සැලැස්මක් සකස්කල යුතුය.)*					
	xi.	සමස්ත ප්‍රසම්පාදන වියදමට අදාලව සැලසුම්කර තිබෙන ප්‍රසම්පාදනය කුමක්ද? *(ප්‍රසම්පාදන ස්ථිතියේ සමස්ත ප්‍රසම්පාදන වියදම් ප්‍රතිශතය හා සැලසුම්කර තිබෙන ප්‍රසම්පාදනයේ ප්‍රතිශතය සෝදිසි කරන්න)*					
	xii.	සමාන සියළුම ප්‍රසම්පාදන සමාහාර හෝ කැබලිකර තිබේද? *(වෙළඳපල තත්වය/අවශ්‍යතා මත නිසි අයුරින් පදනම්ව ඉහත සාරාංශකර තිබෙන පරිදි සමාන සියලුම ප්‍රසම්පාදන සමාහාර හෝ කැබලිකල යුතුයි.)*					
	xiii.	ප්‍රසම්පාදනයේ විභේදනයක් නිරීක්ෂණය වූයේද? *(ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් ප්‍රසම්පාදන විභේදනය නොකරන බව සෝදිසි කර තහවුරුකර ගන්න.)*					
	xiv.	රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශය අනුව, උචිත ප්‍රසම්පාදන ක්‍රම තෝරාගෙන තිබුණේද? *(ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමය තෝරාගැනීම)*					

		•	අවශ්‍යතා හඳනාගැනීමේ අදියරේදී අවශ්‍යතාවය තිබෙන අස්ථිත්වය විසින්, භාණ්ඩ භාරදිය යුතු, සේවාව ඉටුකලයුතු හෝ ඉදිකිරීම් කර්මාන්ත අවසන් කලයුතු වේලාව නිර්ණය කරණු ලබයි. ඔවුන්ගේ නිශ්චිත අවශ්‍යතාවය සඳහා ඉතාම උචිත ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමය නිර්ණය කිරීම පිණිස මෙම මුල් අදියරේදී ප්‍රසම්පාදන ස්ථිතියේ අදහස් විමසීම වැදගත්ය.					
		•	ප්‍රසම්පාදන සුදානම් කාලය වෙත ඇතිවන බලපෑම නිසා හා ඔවුන්ගේ අවශ්‍යතාවයේ විකාශන හා අර්ථකථන මුල් අදියරේදී කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීම සඳහා තාත්වික කාලරාමු හා අපේක්ෂා නියම කිරීමට වගකිවයුතු අස්ථිත්වයට හැකි බව තහවුරු කර ගැනීම පිණිස මෙම මුල් අදියරේදී ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමය නිර්ණය කල යුතුය.					
		•	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමය තෝරා ගැනීම වටිනාකම, සංකීර්ණත්වය, දේශීය සැපයුම්කරුවන්ගේ හෝ කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ගේ උපයෝජ්‍යතාවය, හදිසිය, රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ වල දක්වා තිබෙන මූල්‍ය ප්‍රවේශය හා ප්‍රදායකයාගේ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශක වැනි බොහෝ සාධක මත රඳාපවතී.					
		•	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රම යනු භාණ්ඩ, සේවා හා කර්මාන්ත උපයෝජනය කරගැනීම පිණිස ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් භාවිතා කරණු ලබන පිළිවෙත්ය. මෙම ක්‍රම තරඟකාරී හෝ තරඟකාරී නොවන ඒවා වියහැක.					

		•	විනිවිදභාවය, සැකසුරුවම හා කාර්යක්ෂමතාවය ප්‍රවර්ධණය කර පක්ෂග්‍රාහී වීම සීමාකිරීමේ නැඹුරුවක් තිබෙන බැවින්, තරඟකාරී ප්‍රසම්පාදන ක්‍රම යොදා ගැනීමට සැමවිටම ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය දිරිගැන්වීමට වැඩි සැලකිල්ලක් දැක්විය යුතුයි.					
		•	(එක් එක් ප්‍රසම්පාදන පැකේජය සඳහා ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රම සඳහන් කර ඇත.)					
		•	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රම වර්ග:					
		•	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රම බොහෝමයක් තිබෙන අතර, ප්‍රසම්පාදන ප්‍රවර්ගය අනුව ඒවාට විවිධ අයුරින් නම්කර තිබේ. ව්‍යතිරේක ස්වල්පයක් හැර, බොහෝ ඒවා රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය පිළිබඳ UNICITRAL ආදර්ශ නීතියේ (ජාත්‍යන්තර හොඳම පරිචය) විග්‍රහකර තිබෙන පහත දැක්වෙන වර්ගවලටද, රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන මාර්ගසූවල සඳහන් සුලු වශයෙන් වෙනස් නම්වලින් සඳහන්ව තිබෙන වර්ගවලටද අයත්ය.					
		•	ඒවානම්: විවෘත ටෙන්ඩර් ක්‍රමය, සීමිත ටෙන්ඩර් ක්‍රමය, යෝජනා සඳහා ආරාධනා, අදියර දෙකේ ටෙන්ඩර් ක්‍රමය, මිලගණන් සඳහා ආරාධනා සහ ඒකල ප්‍රභව ප්‍රසම්පාදන වේ.					
		•	රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ අනුව, ICB, LIB, NCB, LNB, Shopping, Force Account and Direct වැනි ක්‍රම හතක් (07) තිබේ.					
		•	ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් භාවිතා කරණු ලබන ක්‍රම මොනවාදැයි පරීක්ෂාකර බලන්න. NCB, ICB වැනි පූර්ණ තරඟකාරීභාවයෙන් යුත් ක්‍රම තරඟකාරීභාවයෙන් තොර ක්‍රම -					

			Single Source, Direct Contracting & Repeat Order. Shopping, LNB, LIB, PQ වැනි සීමිත තරඟකාරීභාවයෙන් යුත් ක්‍රම					
	xv.	ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් අනුගමනය කරණු ලබන ලංසු තැබීමේ පිළිවෙත් මොනවාද හා ඒවා යුක්තිසහගතද යන්න. *(Single Envelope or Two Envelop, 2 Stage, Single or Two Envelop Bidding වැනි ක්‍රම ප්‍රසම්පාදන ස්ථිතිය විසින් අනුගමනය කරණු ලබන්නේදැයි පරීක්ෂා කර තෝරාගත් පිළිවෙත යුක්තිසහගතදැයි බලන්න.)*						
	xvi	*ප්‍රසම්පාදන ඉල්ලීම් පිරිසැකසුම ප්‍රමාණවත්ද? (ප්‍රසම්පාදන සැලසුම සකස් කර අනුමැතිය ලැබීමෙන් පසු, ඉල්ලීම් කර තිබෙන අස්ථිත්වය / අංශ/ නිලධාරීන් විසින් ඒ අනුව සිය අවශ්‍යතා පිරිසැකසුම සඳහා ප්‍රසම්පාදන ස්ථිතිය වෙත භාරදිය යුතුයි. ප්‍රසම්පාදන ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත්කල විට, ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සඳහා පිරිසැකසීමේ ප්‍රථම පියවර වනුයේ සත්‍ය වශයෙන්ම අවශ්‍ය මොනවාදැයි නිර්ණය කිරීමය.*						

අංකය	ප්‍රසම්පාදන අදියර	ඔව්	නැත	අංක .... සඳහා හේතු වැඩ පත්‍රිකා යොමුව	වැඩිදියුණු කිරීම් සඳහා නිර්දේශ? ඔව් / නැත. යොමු වැඩ පත්‍රිකා	විගණන පරීක්ෂක /මාණ්ඩලික කෙටි අත්සන හා දිනය
5	**තාක්ෂණික පිරිවිතර නිවැරදිද?** *(අවශ්‍යතා නිර්ණය කිරීමේ හා ප්‍රසම්පාදන සැලසුම් කිරීමේ අදියරදී ඒ වනවිටත් සාමාන්‍ය අදහසක් තිබිය හැකිවුවද, ප්‍රසම්පාදන ඉල්ලීම් පිරිසැකසුම ඇරඹීම පිණිස හා පහත කරුණු පරීක්ෂා කිරීමට, සම්පූර්ණ කරණ ලද තාක්ෂණික පිරිවිතර හෝ විෂය ක්ෂේත්‍රය ප්‍රසම්පාදන ඒජීතිය වෙත යැවිය යුත්තේ මෙම අවස්ථාවේදීය.*					
	i. *සම්පූර්ණ කිරීම පිණිස ප්‍රසම්පාදන ඒජීතිය විසින් තාක්ෂණික පිරිවිතර හෝ විෂය ක්ෂේත්‍රය පිළිවෙලින් සමාලෝචනය කිරීම*					
	ii. *අවශ්‍යතාවය ගැන සියළුම ලංසුකරුවන් හෝ සේවා සපයන්නන්හට සමාන අවබෝධයක් තිබෙන බව තහවුරු කරගැනීම පිණිස අවශ්‍යතාවයේ විස්තරය ගැන ප්‍රමාණවත් සුළු කරුණු තිබීම*					
	iii. *පිරිවිතර පැහැදිලිනම් හා ප්‍රසම්පාදන පිළිවෙත්වලට අනුකූලව පිළියෙල කර තිබේ නම්, සම්ප්‍රයාවන ක්‍රියාවලිය ඇරඹීමට පුලුවන. නොඑසේ නම්, ඒ අනුව සම්ප්‍රයාවන ලේඛන අවසන් කිරීම පිණිස ප්‍රසම්පාදන ඒජීතිය විසින් පැහැදිලි කිරීම් ඉල්ලා සිටිය යුතුය.*					
	iv *ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය ඇරඹීම පිණිස ප්‍රසම්පාදන අවශ්‍යතාවය ගැන නිසි විස්තරයක් අත්‍යාවශ්‍යය. නිවැරදි අයුරින් කර තිබේ නම්, අනිසි ලෙස පිළියෙල කරන ලද තාක්ෂණික පිරිවිතර හෝ විෂය ක්ෂේත්‍රය නිසා, අපේක්ෂා කරනු ලබන කාර්යය ඉටුකර ගැනීමට අපොහොසත්වන අවස්ථා සහ සම්පත් නාස්තිය වැළකේ.*					

	v.	උපලේඛන කරන ලද කාලයට පසු තාක්ෂණික පිරිවිතර හෝ විෂය ක්ෂේත්‍රය සම්පූර්ණ කිරීමෙන් සිදුවනුයේ, ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීම හා කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීම සම්බන්ධයෙන් අහිතකර බලපෑමක් ඇතිවීම වන අතර, මෙයින් සිදුවන්නේ භාණ්ඩ හා සේවා උපයෝජනය කිරීමේ අදියරේදී ප්‍රමාදයන් ඇතිවීමය.						
		•	මක්නිසාද යත්, පිරිවිතර හෝ විෂය ක්ෂේත්‍රය සකස් කිරීමේ ප්‍රවීනතාවය මත උපදේශකවරුන් මුදල් ගෙවා ලබාගැනීමට සිදුවුවහොත්, ප්‍රසම්පාදන සැලසුම් ක්‍රියාවලියේදී සැලකිල්ලට ගතයුතු ප්‍රසම්පාදන අවශ්‍යතාවයක් මෙය තුලින්ම බිහිකරනු ලබන බැවිනි.					
		•	තදනන්තරව මේ සඳහා එයටම ආවේණික සම්පූර්ණ කල පිරිවිතර හෝ විෂය ක්ෂේත්‍රයක්ද, පිරිවිතර හෝ විෂය ක්ෂේත්‍රය සකස් කිරීමට, අදාල අවශ්‍යතාවයේ සම්ප්‍රයාවන ලේඛණ සකස් කිරීමට හා ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මේ පුරෝකථනය කර තිබෙන පරිදි ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය ඇරඹීම පිණිස කල්වේලා ඇතිව කොන්ත්‍රාත්තුවක් ප්‍රදානය කිරීමද අවශ්‍යවේ.					
		•	පිරිවිතර හෝ විෂය ක්ෂේත්‍රය පැහැදිලි නොමැති නම් හෝ වෙනත් වැදගත් මූලාංග ඌන නම්, සම්ප්‍රයාවන ලේඛණ සම්පූර්ණ කිරීමට පෙර, දෘෂ්‍යමාන විෂමතාවයන් විසඳාගැනීමේ ප්‍රයත්නයක් වශයෙන්, ආයතනය තුල තිබෙන ප්‍රවීනත්වයෙන් ස්වාධීන අංශ වලින් පැහැදිලි කිරීම් ඉල්ලා සිටිය යුතුය.					

		• පිරිවිතර හා විෂය ක්ෂේත්‍රය සකස් කරන අතර, ඉල්ලීම් කරන අංශය සමග විවෘත සංවාදයක් පවත්වාගෙන යෑමද, අවසාන පිලිවිතර වියිමත් පරිදි ඉදිරිපත් කිරීම පරමාදර්ශී වේ. අතිරේක තොරතුරු මත, ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය ආරම්භ කිරීමට අත්‍යාවශ්‍ය මෙම ඉතාම වැදගත් ලේඛණය ප්‍රමාදව ඉදිරිපත් කිරීම නිසා ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය පමාවීමේ අවදානමක් හා පිරිවිතර හෝ විෂය ක්ෂේත්‍රය ප්‍රතික්ෂේප වීම වැලැක්වීමට උපකාරී වේ.					
		• ලංසු ඉල්ලා සිටීමට සුදුසු ආකාරයකින් හා වෙන්කරන ලද අරමුදල් උපයෝජනය සඳහා මූල්‍ය අනුමැතිය සහිතව පිරිවිතර හෝ විෂය ක්ෂේත්‍රය ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය ලැබෙන්නේ නම් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයට නීතිමය ලේඛන සකස් කිරීම ඇරඹිය හැක.)					
	vi.	තාක්ෂණික පිරිවිතර හෝ විෂය ක්ෂේත්‍රය කෙටුම්පත් කිරීමට තාක්ෂණික ප්‍රවීණතාවය අවශ්‍යවිය හැකිදැයි සහ එම ප්‍රවීනතාවය ආයතනය තුල තිබේද නැතහොත් එය බාහිර ලබාගැනීම කල යුතුද යන්නද කල්ඇතිව ඉල්ලුම් කරන අංශය සමග සම්බන්ධීකරණයෙන් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් නිර්ණය කිරීම වැදගත් වේ.					
	vii.	ලබාගන්නා භාණ්ඩ අපේක්ෂිත ගුණාත්මක භාවයට අනුකූල බව භාණ්ඩ පිරිවිතරවලින් සහතික කෙරේ. උදා : විකිණීමෙන් පසු සහතිකය/සේවාව, නිෂ්පාදක අනුමැතිය පවත්වාගෙන යෑමේ ධාරිතාවය (ස්ථානය, බෙදාහැරීම, ප්‍රධාන අමතර කොටස් උපයෝජ්‍යතාවය), විකිණුම් පරිමාව යනාදිය මෙම ව්‍යායාමයේ නිරතවිය යුත්තේ අවශ්‍යතා නිර්ණය කරන විටය.					

අංකය	ප්‍රසම්පාදන අදියර			ඔව්	නැත	අංක .... සඳහා හේතු වැඩ පත්‍රිකා යොමුව	වැඩිදියුණු කිරීම් සඳහා නිර්දේශ? ඔව් / නැත. යොමු වැඩ පත්‍රිකා	විගණන පරීක්ෂක / මාණ්ඩලික කෙටි අත්සන හා දිනය
6	**ආධාරක ලේඛන** ශක්‍යතා අධ්‍යයනය, ඉංජිනේරුමය සැලසුම්, ප්‍රමාණ පත්‍ර, පිරිවැය ඇස්තමේන්තු, සමීක්ෂණ ප්‍රතිඵල හා ප්‍රසම්පාදනයට ආධාරක වන වෙනත් සමාන ලේඛණ වැනි, අදාල ප්‍රසම්පාදනයේ ආධාරක ලේඛණ ලබා ගන්න. ප්‍රසම්පාදනයේ අරමුණ හා ප්‍රමාණය, ගුණාත්මකභාවය පමණක් නොව එය අවශ්‍ය කවදාද යන්න සොයා බැලීම උදෙසා ශක්‍යතා අධ්‍යයනය සමලෝචනය කරන්න.							
	(අ)	**පිරිවැය ඇස්තමේන්තු**						
		i.	ඒ ඒ කොන්ත්‍රාත්තු නිසි පරිදි ඇස්තමේන්තු කර තිබේද හා ප්‍රසම්පාදනයේ පිරිවැය ඇස්තමේන්තුවලට අදාල මුදල් රෙගුලාසිවල විධිවිධාන හා වෙනත් රීතිවලට අනුකූලවී ඇත්ද යන්න.					
		ii	BSR (ගොඩනැගිලි උපලේඛන අනුපාත), HSR (මහාමාර්ග උපලේඛන අනුපාත) හා ISR (වාරිමාර්ග උපලේඛන අනුපාත) යනාදිය වැනි පිළිගත් ප්‍රමිතීන් අනුව පිරිවැය ඇස්තමේන්තු සකස් කෙරෙන්නේද යන්න.					
		iii.	රජයට වාසිදායක අන්දමින් සාධාරණ මිලගණන් මත ප්‍රසම්පාදනය ක්‍රියාත්මක කර තිබුණේද යන්න.					
		iv.	ඇස්තමේන්තු පිරිවැයේ අව්‍යාජත්වය හා නිරවද්‍යතාවය					
		v.	ද්‍රව්‍ය හා වැටුප් පිරිවැය අදාල කාලසීමාවේ ක්‍රියාත්මක සම්මතය හෝ මිල අභිබවා නොමැතිද යන්න					
		vi.	පිරිවැය ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීමේ දිනය හා පළකරන ලද ලංසු දැන්වීමේ දිනය අතර සැලකිය යුතු පරතරයක් තිබෙන විට, ඇස්තමේන්තු ප්‍රතිශෝධනය කරන්නේද යන්න					

		vii	ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීමේදී අදාල දිස්ත්‍රික්කවල අනුපාතය සැලකිල්ලට නොගෙන ඒකාකාර වැටුප් අනුපාත භාවිතා කර තිබේද යන්න.					
		vii	ඇස්තමේන්තු කිරීමේදී පොදු කාර්ය හා ලාභ ආහිත ද්විකරණය වී තිබේද යන්න.					
		ix.	කර්මාන්ත කොන්ත්‍රාත් සම්බන්ධයෙන් වූ ප්‍රමාණ පත්‍රවල වාහන, පරිඝණක හා ලී භාණ්ඩ වැනි එන්ජිනේරු වරයාගේ පහසුකම් ඇතුලත්ව තිබුනේද යන්න					
		x.	පිරිවැය ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම පිණිස වෙනත් කිසියම් උපමානයක්/ ප්‍රමිතියක්/ වෙළඳපල සමීක්ෂණයක් අනුගමනය කර තිබේද යන්න					

අංකය	ප්‍රසම්පාදන අදියර		ඔව්	නැත	නැත්නම්, ...හේතු සඳහා WP වෙත යොමු කරන්න	වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා නිර්දේශ? ඔව්/නැත. WP වෙත යොමු කරන්න	විගණන පරීක්ෂක/මාණ්ඩලික මුල් අකුරු හා දිනය
7	**නීතිමය ලේඛන - සකස් කිරීම හා පළකිරීම**						
	•	අනුමත ප්‍රසම්පාදන ඇනවුමක් ලැබුණ පසු හා සම්පූර්ණභාවය සඳහා තාක්ෂණික පිරිවිතර හා වෙනත් අදාල ලේඛන හෝ විෂය ක්ෂේත්‍ර සමාලෝචනයෙන් පසු නීතිමය ලේඛන සකස් කිරීම ඇරඹිය හැක.					
	•	නැතහොත් සිදුවනුයේ, නියමිත ලේඛන සකස් කිරීම ඇරඹීමට පෙර තාක්ෂණික පිරිවිතර හෝ විෂය ක්ෂේත්‍ර සම්පූර්ණ කිරීම පිණිස යම් අවිද්‍යාමාන තොරතුරක් ලබාගැනීම සඳහා ප්‍රසම්පාදන ස්ථිතියහට ඉල්ලුම් කරන අංශය සමග සන්නිවේදනයේ යෙදීමයි.					
	•	නීතිමය ලේඛන සකස් කරනුයේ සම්මත ලංසු තැබීමේ ලේඛන නම්වූ ආදර්ශයකින් හෝ ටෙන්ඩර් ලේඛන සහ නීතිමය ලේඛන සම්පූර්ණ කිරීම පිණිස පහත නිරීක්ෂණය කෙරෙන අවශ්‍යතාවයට අදාල සුවිශේෂී තොරතුරු මතය.					
	•	අවශ්‍යතාවය ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මේ තිබෙන බව උපකල්පනය කර, ප්‍රසම්පාදන ලේඛන සම්පූර්ණ කිරීමට පෙර අදාල තොරතුරු ලබාගෙන ඉල්ලුම් කරන අස්ථිත්වය සමග එකඟත්වයකට පැමිණීම අවශ්‍යවේ.					
	•	ප්‍රසම්පාදන ලේඛන සම්පූර්ණ කිරීමට පෙර, පහත දේ පරීක්ෂා කිරීම වැදගත්ය:					
	•	පැහැදිලි තාක්ෂණික පිරිවිතර හෝ විෂය ක්ෂේත්‍ර තිබේද යන්න					
	•	ලංසු පූර්ව හෝ යෝජනා පූර්ව සාකච්ඡාවක් සහ / හෝ ස්ථානීය පරීක්ෂාවක අවශ්‍යතාවයක් තිබේද යන්න තීරණය කරන්න.					
	•	අවශ්‍යතාවය ජාත්‍යන්තර හෝ දේශීය තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම් වලටද යන්න තීර්ණය කරන්න.					

	•	ප්‍රසම්පාදන ලේඛන ගැන පැහැදිලි කිරීම් සඳහා ඉල්ලීම් සම්බන්ධයෙන් නියමිත දිනය නීර්ණය කරන්න.					
	•	ලංසු හෝ යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා නියමිත කාලය තීරණය කරන්න.					
	•	අවශ්‍යතාවය ගැන තොරතුරු සඳහා සේවාදායකයාගේ බලයලත් සම්බන්ධිකාරකගේ නම, ලිපිනය, දුරකථන අංකය හා විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය ලබාගන්න.					
	•	ලංසු /යෝජනා වලංගු කාලසීමාව නීර්ණය කරන්න**.**					
	•	ලංසු ඇප කර සහ/ හෝ කාර්ය සාධන ඇපයක අවශ්‍යතාවය ගැන නීර්ණය කරන්න.					
	•	ලංසු/ යෝජනා අගැයීම් නිර්ණායක නීර්ණය කරන්න.					
		ඇගයීම් මණ්ඩල සාමාජිකයන් සහ නිරීක්ෂකයින් හඳුනා ගැනීම සහ තෝරා ගැනීම.					
	•	ලංසු/ යෝජනා විවෘත කරන දිනය නීර්ණය කරන්න.					
	•	නීතිමය ලේඛන සම්පූර්ණ කිරීමෙන් හා අනුමතවීමෙන් පසු, ප්‍රසම්පාදන දැන්වීමක් සකස්කර අනුමත වෙබ් අඩවි හා අන්තර්ජාල ද්වාර වෙත යවන අතර, දේශීය හා (අවශ්‍ය නම්) ජාත්‍යන්තර පුවත්පත්වල පලකෙරේ.					
	•	පහත අංග ගැන සෙවීමට ලංසු ලේඛන සන්නිරීක්ෂණය කරන්න: ඉල්ලුමට ඒවා ගැලපේ දැයි තහවුරු කර ගැනීම පිණිස ප්‍රමාණය, ගුණාත්මකභාවය හා කාලය සම්පූර්ණ කිරීමේ කාලය පිළිබඳ අවශ්‍යතා					
	•	භාවිතා කර ඇත්තේ සම්මත ලංසු ලේඛන හෝ විකරණය කල ලේඛනද යන්න					
	•	ලංසු ලේඛන සම්බන්ධයෙන් ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ අනුමැතිය ලබා තිබේද හා අනෙකුත් අවස්ථා සම්බන්ධයෙන් තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවේ අනුමැතිය ලබාගෙන තිබේද යන්න					
	•	ප්‍රසම්පාදනයේ ස්වභාවය, වටිනාකම හා සංකීර්ණත්වය පදනම්ව නිසි අගැයුම් ක්‍රමයක්					

		(අඩුම පිරිවැය, මිල ඇතුළුව වෙනත් සාධක, ජීව කාලය තුළ පිරිවැය හෝ කුසලතා ලකුණු ක්‍රමය (පූර්ව සුදුසුකම්වලදී හැර නුසුදුසු) ප්‍රසම්පාදනයට අදාලව භාවිත කරන්නේදැයි සහතික කරගන්න						
	•	ප්‍රසම්පාදනයේ ස්වභාවය පදනම්ව නිසි ඇගයීම් හා යෝග්‍ය නිර්ණායක ඇතුළත් දැයි තහවුරු කිරීම පිණිස පහත දේ පරීක්ෂා කරන්න:						
	•	පශ්චාත් යෝග්‍යතා ප්‍රසම්පාදනවලට අදාලව ලංසු ලේඛන වල පශ්චාත් යෝග්‍යතා නිර්ණායක ඇතුළත්ව තිබුණේද යන්න						
	•	පරිපාලනමය අවශ්‍යතා හේතුවෙන් ලංසුකරුවන්හට ලංසු තැබීමට සහභාගීවීමට සීමා නොපැනවෙන බව තහවුරු කරගැනීම පිණිස සමාලෝචනය කරන්න						
	•	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ ලංසුකරුවන්ට උපදෙස් දීම (උදා පොදු තොරතුරු, ලංසු ලේඛන වල අන්තර්ගතය). ලංසුකරුවන්ට ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමට හා ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයට ලංසු අගැයීමට අවශ්‍ය සියළු තොරතුරු ලංසුකරුවන්ට දෙන උපදෙස්වල අඩංගු දැයි පරීක්ෂා කරන්න. *(යෝග්‍යතා සුදුසුකම්, පැහැදිලි කරගැනීම් සඳහා ක්‍රමවේදය, භාෂා අවශ්‍යතා, ඉදිරිපත් කිරීමේ ක්‍රමය, පිටපත් ගණන, ලංසු තැබීමේ ලිපිකවරය සලකුණු කිරීම, ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ දිනය, වේලාව හා ස්ථානය, ලංසු විවෘත කිරීමේ ක්‍රමවේදය වෙනස් කිරීම් හා ඉල්ලා අස්කර ගැනීම්, ගණිතමය වැරදි නිවැරදි කිරීම, සුදුසුකම් තක්සේරුව, දේශීය වරණය, ලංසුවේ මිලගණන් හා මුදල් වර්ගය, ලංසුවේ වලංගුභාවය යනාදිය සහ ලංසු අගැයීමේ හා සුදුසුකම් නිර්ණායක වැනි)*						
		ලංසු ලේඛන වල ඇතුළත් කොන්ත්‍රාත් කොන්දේසි දෙපාර්ශ්වයේම අයිතිවාසිකම් හා වගකීම් නිවැරදි හා උචිත අන්දමින් ඇතුළත් කර ඇත් ද යන්න. *(පොදු කොන්දේසි / කොන්ත්‍රාත් කොන්දේසි හා කාර්යසාධන ආරක්ෂිත ඇප, රක්ෂණය, තත්ව*						

		පාලනය, පරීක්ෂාව, භාරදීමේ ක්‍රමවේදය හා ජාත්‍යන්තර වෙළඳ නීති (INCOTERMS), මිනුම් හා වෙනස් කිරීම් සඳහා ක්‍රමවේදය, අත්තිකාරම් ගෙවීම ඇතුළු ගෙවීම්, ආරවුල් විසඳීමේ ආකාරය හා ආකෘතිය, මිල ගණන් ගැලපුම, කාර්ය සාධන ඇප සහතික, අලාභ පිළිබඳ ක්‍රමවේදය, ප්‍රමාද සඳහා දණ්ඩන, අවසන් කිරීමේ ක්‍රමවේදයල බලපාන නීතිය, අනුපාතික බලපෑම් යනාදී විශේෂ කොන්දේසි)					
	•	දේශීය අරමුදල් වලට අදාලව ක්‍රියාත්මක කාලය මාස 3 කට වැඩි වන විට හා විදේශීය අරමුදල්වලට අදාලව ක්‍රියාත්මක කාලය මාස 18 කට වැඩිවන කොන්ත්‍රාත් සඳහා මිලගණන් වෙනස්වීම් විශේෂ කොන්දේසි යටතේ නිශ්චිතව පෙන්වයිද යන්න. (භාවිතා කෙරෙන සූත්‍රය ගැන පැහැදිලි කිරීමක් සමග මිලගණන් වෙනස්වීම් ගැන පැහැදිලි නියමයන් අවශ්‍යය)					
	•	ප්‍රමාණ ලැයිස්තුව, දේශීය සංරචක ඇතුළු භාරදීමේ කාලය, තාක්ෂණික පිරිවිතර හා රූප සටහන් (කිසියම් විශේෂිත/ තෝරා ගත් සන්නාමයක් වෙත යොමු නොකෙරෙන බව තහවුරු කර ගනිමින්) ප්‍රමාණ පත්‍රය, සැලසුම් නිර්මාණ					
	•	කොන්ත්‍රාත් ආකෘතියට කොන්ත්‍රාත්තු ගිවිසුම සහ කාර්ය සාධන ඇප සහතික ලංසු ක්‍රමය ඇතුළත් විය යුතුයි.					
	•	ලංසු තැබීමේ ආකෘතියට ලංසු ඇපකරය, අත්තිකාරම් ඇපකරය, රඳවා ගැනීමේ ඇපකරය, භාරදීමේ උපලේඛනය, ගෙවීම් උපලේඛනය, නිෂ්පාදක අනුමැතිය, වෙනත් ඇමුණුම් යනාදිය ඇතුළත් විය යුතුයි.					
	•	ලංසු සඳහා ආරාධනාවල අන්තර්ගතය රෙගුලාසිවලට අනුකූලද හා ප්‍රමාණවත් ලෙස විස්තරාත්මකද යන්න පරීක්ෂා කරන්න. (වෙනත් තොරතුරු අතර, ව්‍යාපෘතියේ නම හා ලිපිනය, වැඩ වල ස්වභාවය හා වටිනාකම, කර්මාන්තයේ පිහිටීම, යෝග්‍යතා සුදුසුකම්, ආරක්ෂිත ඇප,					

		ලංසු ඉදිරිපත් කිරීම හා පියවීමේ තොරතුරු යනාදිය තිබිය යුතුයි.					
	•	ලංසු සඳහා ආරාධනා නිවැරදි මාධ්‍ය වල පල කෙරෙන බව හා අවශ්‍යතාවය අනුව (භාවිතා කරන ප්‍රසම්පාදන ක්‍රම අනුව දේශීය සහ / හෝ ජාත්‍යන්තර) හැකිතාක් පුළුල් වශයෙන් භව්‍ය ලංසුකරුවන් / අයදුම්කරුවන් වෙත ලඟාවන බව පරීක්ෂා කරන්න.					
	•	ලංසු ලේඛන ලබාගැනීමට හා සිය ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමට ලංසු සඳහා ආරාධනාවල ලංසුකරුවන්/ අයැදුම්කරුවන්ට ප්‍රමාණවත් කාලයක් සපයා තිබේ දැයි තහවුරු කරගන්න					
	•	ලංසු සඳහා ආරාධනා ගැන සනාථ කිරීමක් ලබාගෙන, ප්‍රමාණවත් තොරව තෝරාගත් ලංසුකරුට හෝ ලංසුකරුගේ ගෙවීමට හර නොකර, ලංසු සඳහා ආරාධනාවල වියදම ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් ඇස්තමේන්තු කර දරන බවට කරගන්න.					
	•	ලංසු ලේඛන පරීක්ෂා කිරීමට හා අනුමත කිරීමට අදාලව තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුවේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සාමාජිකයින්ගේ දැනුම හා නිපුනතා තක්සේරු කරන්න					

අංකය	ප්‍රසම්පාදන අදියර	ඔව්	නැත	නැත්නම්, …හේතු සඳහා **WP** වෙත යොමු කරන්න	වැඩිදියුණු කිරීම් සඳහා නිර්දේශ? ඔව් /නැත. **WP** වෙත යොමු කරන්න	විගණන පරීක්ෂක/ මාණ්ඩලික මුල් අකුරු හා දිනය
3	**ලංසු භාරගැනීම, පියවීම, විවෘත කිරීම හා අගැයීම**					
	ලංසු භාරගැනීම, පියවීම හා විවෘත කිරීම					
	i. පූර්ව ලංසු රැස්වීම් හා ස්ථානීය පරීක්ෂාවන් සැලසුම් කර තිබේද? *ඒවායේ අරමුණ වනුයේ, ප්‍රසම්පාදන ලේඛණ, විෂය ක්ෂේත්‍රය හෝ අවශ්‍යතාවයේ වෙනත් විස්තර ගැන ලංසුකරුවන්ට තිබිය හැකි යම් කාරණා පැහැදිලි කිරීමය. මේවා විධිමත් රැස්වීම්වන අතර, නිල වෙබ් අඩවියකින් ප්‍රසම්පාදන ලේඛන ඉල්ලීමෙන්, මිලදී ගැනීමෙන් හෝ බාගත කිරීමෙන් අවශ්‍යතාවය ගැන උනන්දුවක් දක්වන සියළුම භව්‍ය ලංසුකරුවන්ට එහි ප්‍රතිඵල ලිඛිතව දන්වනු ලැබේ.* *ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල නියම කර තිබෙන දිනයක් හා කාලයක් ඇතුළත පැහැදිලි කිරීම් ඉල්ලා සිටිමට භව්‍ය ලංසුකරුවන්ට අවසර තිබේ.* *පැහැදිලි කිරීම් සඳහා ඉල්ලීම්වලට විධිමත් ලෙස ප්‍රතිචාර දැක්වීමට පෙර පූර්ව ලංසු රැස්වීම් පැවැත්වීම ඉතා ප්‍රයෝජනවත්ය. මෙයාකාරයෙන්, පූර්ව ලංසු රැස්වීම් වාර්තාවේ පිටපතක් ඇතුළුව පූර්ව ලංසු රැස්වීමේ ප්‍රතිඵ සමග, පැහැදිළි කිරීම් සඳහා ඉල්ලීම් වලට ප්‍රතිචාර යැවිය හැක.* *ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයක නිශ්චිත හෝ අනාගත අවශ්‍යතාවයක් ගැන (ස්ථානීය පරීක්ෂාවක් ඇතුළු) හැකිතාක් තොරතුරු ලබාගැනීමට භව්‍ය ලංසුකරුවන්ට අනුබල දියයුතු වුවද, විධිමත් ස්ථානීය පරීක්ෂාවන් සාමාන්‍යයෙන් සැලසුම් කර ක්‍රියාත්මක කරනුයේ කර්මාන්ත ප්‍රසම්පාදනය හා වඩා සංකීර්ණ භාණ්ඩ අවශ්‍යතාවයන් සඳහාය.* *ස්ථානීය පරීක්ෂාවක් සැලසුම් කලවිට, දිනයේ හා වේලාව පිළිබඳ විස්තර ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල සඳහන් වියයුතු අතර, ස්ථානීය පරීක්ෂාව පූර්ව ලංසු රැස්වීමට (නමුත් බොහෝ කල් ඇතිව නොව) පෙර සිදුකළ යුතුය.*					

		භව්‍ය ලංසුකරුවන් ගෙන්ම ලැබුන පැහැදිලි කිරීම් සඳහා ඉල්ලීම්වලට යවන ලද ඒකාබද්ධ ප්‍රතිචාරයද ඇතුලුව ස්ථානීය පරීක්ෂාවට හා පූර්ව ලංසු රැස්වීමට අදාල වාර්තා සටහන් මගින්, අවශ්‍යතාවය ගැන උනන්දුවක් දැක්වූ සියලුම භව්‍ය ලංසුකරුවන්ටද අදාල ප්‍රතිඵල විධිමත් අයුරින් යවනු ලැබේ. උනන්දුවක් දක්වන සියලුම භව්‍ය ලංසුකරුවන්ට පූර්ව ලංසු රැස්වීම සාමාන්‍යයෙන් විවෘතය. එසේ වුවද, පූර්ව සුදුසුකම් හෝ කෙටි ලේඛනගත කිරීම් (short listing) ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී, ලංසු පූර්ව රැස්වීමට පූර්ව සුදුසුකම් කෙටි ලේඛනගත කළ සැපයුම්කරුවන් පමණක් කැඳවනු ලැබේ. පෙර සඳහන් කල පරිදි ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂාව ලංසු පූර්ව රැස්වීමට පෙර පැවැත්විය හැකි හා යුතුවීම වඩා වරණීය වේ. මෙම වරණයට හේතුව වනුයේ ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂාවෙන් පසු ලංසුකරුවන්හට අතිරේක ප්‍රශ්න තිබිය හැකිවීම හා ඒවා ලංසු පූර්ව රැස්වීමේද කර, අවශ්‍යතාවය ගැන උනන්දුවක් දක්වන සියළුම භව්‍ය ලංසුකරුවන්ට හෝ පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීම මගින් හෝ සීමිත ලංසු තැබීමේ ක්‍රියාවලියක් මගින් කෙටි ලැයිස්තු ගතකල අයට වාර්තා සටහන් සමග විධිමත් ලෙස යැවීමට හැකිවීමය. මෙම රැස්වීම්වල කාලය හා පවත්වන ස්ථාන ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල සඳහන් වන අතර, ඒවාට පැමිණීම සාමාන්‍යයෙන් අනිවාර්ය නොවේ. ස්ථානීය පරීක්ෂාවේදී භව්‍ය ලංසුකරුවන් විසින් ස්ථානය සමීක්ෂණය කර, ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල සඳහන් තොරතුරු හෝ සැක ගැන පැහැදිලි කරගැනීමට ප්‍රශ්න කරති. ස්ථානීය පරීක්ෂාවේ / ලංසු පූර්ව රැස්වීමේ ප්‍රතිඵලයක් ලෙස ප්‍රසම්පාදන ලේඛන වලට අතිරේකයක් වශයෙන් (ස්ථානීය පරීක්ෂාවේ / ලංසු පූර්ව රැස්වීමේ ප්‍රතිඵලයක් වශයෙන්) ප්‍රසම්පාදන ලේඛන වලට කරනු ලබන වෙනස් කිරීම් සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියාකිරීම පිණිස ලංසුකරුවන්ට ප්‍රමාණවත් කාලයක් ලබාදීම සඳහා ලංසුව/යෝජනාව ඉදිරිපත් කිරීමේ දිනය දීර්ඝකිරීමේ අවශ්‍යතාවයක් සමහරවිට ඇති විය හැක.					

	ලංසු භාර ගැනීම						
	ස්ථානීය පරීක්ෂාවෙන්/ සහ / හෝ ලංසු පූර්ව රැස්වීමෙන් පසු, පහත කරුණු පිළිබඳව ගැන පරීක්ෂා කල යුතුයි:						
	i.	සැලසුම් කරන ලද දිනය හා වේලාව දක්වා තෝරා ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය අඛණ්ඩව සිදුවේද යන්න					
	ii.	සිය ලංසු / යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම පිණිස ලංසුකරුවන්ට සාධාරණ කාලවේලාවක් ලබාදීම සඳහා (විශේෂයෙන්ම ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල වෙනස් කිරීම් සිදුකර ඇත්නම් හෝ අවශ්‍යතාවය මුළුමනින්ම අවලංගු කර ඇත්නම්), පරිශිෂ්ඨයක් මගින් භාරදීමේ දිනය දීර්ඝ කර තිබේද යන්න					
	iii.	අපේක්ෂිත පරිදි ක්‍රියාවලිය අඛණ්ඩව සිදුවන බව උපකල්පනය කරනුයේ නම්, ඊලඟ පියවර වනුයේ අර්පන (ලංසු/යෝජනා) භාරගැනීම හා විවෘත කිරීමයි.					
	ලංසු විවෘත කිරීම						
	i.	ලංසු ලේඛණ විවෘත කිරීමේ අවස්ථාවට සහභාගීවන මෙන් සියළුම භව්‍ය ලංසුකරුවන්ට ආරාධනා කර තිබුණේ දැයි නිර්ණය කිරීම.					
	ii.	ලංසු ලේඛනවල සඳහන් කාලසීමාව තුලදී භව්‍ය ලංසුකරුවන්ගෙන් ලංසු ලේඛන ලැබුණ බව තහවුරු කර ගැනීමට, භව්‍ය ලංසුකරුවන්ගෙන් ලංසු ලේඛන ලැබුණ දින පිළිබඳ ලැයිස්තුව ලබාගන්න.					
	iii.	ලංසු විවෘත කිරීමේ වාර්තා සටහන් හා පැමිණීමේ ලේඛනයන් පරීක්ෂා කර, ලංසු විවෘත කිරීමේ දිනය හා ස්ථානය නියමිත රීතිවලට අනුකූලද යන්න තහවුරු කරගැනීම සහ ලේඛන ඉදිරිපත් කරන සහභාගීවූවන් පූර්ව සුදුසුකම් ඇති අයදැයි පරීක්ෂා කරන්න.					
	iv.	ලංසු ලේඛනයක් නියමිත දිනයට පසු ලැබුන විට, විවෘත කිරීමෙන් තොරව ඒවා ලංසුකරු වෙත ආපසු භාරදෙන බව තහවුරු කරගැනීම හා අවශ්‍ය නම්, සාක්ෂි ලබාගෙන සනාථ කරගැනීම					
	v.	ලැබී තිබෙන සියළුම ලංසු ලේඛන ආරක්ෂිත ස්ථානයක තිබෙන බව හා ලංසු විවෘත කිරීම තෙක් කිසිවෙකුට ඒවා වෙත ප්‍රවේශ විය නොහැකි බව හා ලේඛන (තාක්ෂණික හා මිල ගණන්) මුද්‍රාමත තිබෙන බව තහවුරු කරගන්න.					

	vi	ලංසු ලේඛන විවෘත කිරීම පැමිණ සිටි සියළුම සහභාගීවන්නන්ට විනිවිදභාවයෙන් යුතුව ප්‍රසිද්ධියේ දැන්වීම් කල බව දැක්වීමට වාර්තාවක් තිබෙන බව තහවුරු කරගැනීම					
	vii	ලංසු විවෘත කිරීමේ කමිටුව විසින් සකස් කරන ලද ලංසු විවෘත කිරීමේ වාර්තා සටහන් ලිඛිත වාර්තාවලට අනුකූලබවද, නිසි බලධාරියා විසින් ලංසු විවෘත කිරීමේ කමිටුව පත්කර තිබෙන බවද සහතික කරගන්න					
	viii	සියළුම ලංසුකරුවන්ට ලැබෙනුයේ එකම ලංසු ලේඛන බව තහවුරු කරගැනීම					
	ix	ලංසු ලේඛන ලබාගත් භව්‍ය ලංසුකරුවන්ගේ ලැයිස්තුව ලබාගැනීම සහ ලේඛන ලබාගැනීම නියමිත කාලසීමාව තුල සිදුවූ බව තහවුරු කරගැනීම පිණිස ලේඛන ලබාගත් දින පරීක්ෂා කරන්න.					
	x.	නියමිත දිනයෙන් පසු ලංසු ලේඛණ මිලදී ගත් හෝ ලබාගත් භව්‍ය ලංසුකරුවන් සිටීදැයි පරීක්ෂාකර, නිදහසට කරුණු ලබාගන්න.					
	xi.	ක්‍රියාවලිය ප්‍රශ්න කිරීමට හේතු තිබේනම්, ලංසු ලේඛන ලබාගත් නමුත්, ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ ක්‍රියාවලියට සහභාගීවීම අවලංගු කල භව්‍ය ලංසුකරුවන් කිහිප දෙනෙකු වෙතින් සෘජුව තහවුරු කරගෙන, ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ කටයුතු වල සාධාරණ හා විනිවිදභාවය තහවුරු කර ගැනීම සඳහා හේතු පැහැදිළි කිරීම් ලබාගන්න.					
	xii.	සැකසහිත තත්වයන් සඳහා ජයග්‍රාහී හා පරාජිත ලංසුකරුවන්ගේ ලියවිලි සසඳා බලන්න.					
	xiii.	වාර්තා සටහන්, භව්‍ය ලංසුකරුවන්ගේ පැමිණීමේ ලේඛන සහ ප්‍රකාශයට පත්කිරීමේ සිට තෝරාගැනීම අතරතුර කාලය පරීක්ෂාකර, ක්‍රියාවලිය සඳහා ප්‍රමාණවත් සහභාගීවන්නන් සිටිබව සහතික කරගන්න.					
	xiv.	ලංසු පූර්ව රැස්වීමේ දිනය, වේලාව හා ස්ථානය ලංසු ලේඛණවල පැහැදිලිව ඇතුලත්ව තිබෙන බව හා, අතිරේක තිබේ නම්, වෙනස ගැන සියලුම ලංසුකරුවන්ව දැනුවත් කර ඇති බව සහතික කරගන්න.					

	xv.	ලංසු විවෘත කිරීමේ කමිටුව විසින් එළිදරව් කර තිබෙන අනිවාර්ය තොරතුරු පරීක්ෂා කිරීම පිණිස, ලංසුකරුවන් විසින් ඉදිරිපත් කර තිබෙන ආදර්ශ (සාම්පල) ලංසු ලබාගෙන පහත කරුණු පරීක්ෂා කරන්න:					
		● ලංසු මුදල (වචන හා සංඛ්‍යා අතර වෙනසක් තිබේ නම්, වචන වලින් සඳහන් ගණන) ලංසු විවෘත කිරීමේ වාර්තා සටහනේ නිවැරදිව සටහන්ව තිබීම					
		● සියළුම ලංසුකරුවන් විසින් නිවැරදි ගණන ඉදිරිපත් කර ඇත්නම්, වලංගු කාලසීමාව, අනුමත මූලාශ්‍රය, ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාත්මක කාලය තුළ වලංගු ලංසු ක්‍රියාවලිය බැඳුම්කරයේ මුල් පිටපත ?					
		● ලංසු ආකෘති පත්‍රය අත්සන් කර තිබුනේද යන්න.					
		● ලංසුකරුවන් විසින් අර්පනය කරන ලද වට්ටම් එළිදරව් කර වාර්තා කිරීම					
		● විකල්ප ලංසු ඉල්ලා ඇත්නම්, විකල්ප ලංසු ඉදිරිපත් කල අය.					
		● සාම්පල් ඉල්ලා ඇත්නම්, සාම්පල ඉදිරිපත් කර තිබේද යන්න.					
ආ.	**ලංසු අගැයීමේ ක්‍රියාවලිය**						
	ලංසු අගැයීමේ මූලධර්ම හා නිර්ණායක						
	i.	ලංසු හෝ යෝජනා අගැයීම් ක්‍රියාවලියේ ප්‍රතිඵලය රඳා පවතිනුයේ කේවල් සාකච්ඡා සහ/හෝ කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය සඳහා නිර්දේශ කරනු ලබන තෝරාගත් සැපයුම්කරු, කොන්ත්‍රාත්කරු හෝ සේවා සපයන්නා නිර්ණය කිරීම සඳහාවූ අගැයීම් ක්‍රමය, ඇගයීම් නිර්ණායක (ලංසු ලේඛනවල සඳහන්) හා ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමය මතය.					
	ii.	එම නිසා, ලංසු අගැයීම් ක්‍රියාවලිය පහත දැක්වෙන මූලධර්මවලට අනුකූලදැයි විගණක විසින් පරීක්ෂා කලයුතුයි:					
	iii.	අයිතමයෙන් අයිතමයට, උපලේඛණයෙන් උපලේඛණයට හෝ අංශයෙන් අංශයට ප්‍රසම්පාදනය කල හැකි වැඩ හා භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් අඩංගු අගැයුම් නිර්ණායක **"උපලේඛනය, අංශය හෝ අයිතමය අනුව මිලගණන් සංසන්දනය"** මත පදනම්දැයි සොයා බලන්න.					

	iv.	කොටස් වශයෙන් සැපයීම සඳහා ලංසු සලකා බලන බව භාණ්ඩ කොන්ත්‍රාත් සඳහාවූ ලංසු ලේඛනවල විශේෂයෙන් සඳහන් කර තිබෙන විට, විශේෂයෙන් සඳහන් කර තිබෙන අවම ප්‍රමාණය හෝ අර්පනය කර තිබේනම්, එවැනි ලංසු සමස්ත ප්‍රමාණයම සැපයීම සඳහා වන ලංසු ලෙස සමාන පදනමින් ඇගයිය යුතුය.				
	v.	*කොටස් වශයෙන්වූ ලංසුව අවම ලංසුව නම්, ඉහල ලංසුකරුවන්ට ප්‍රදානය කර තිබෙන ප්‍රමාණයන් ඒ අනුව අඩුකල යුතුයි.*				
	vi.	***අගැයුම් නිර්ණායක භාවිතය*** *- ලංසු අගැයීම පිණිස භාවිත කලයුතු සියළුම නිර්ණායක සහ ඒවා භාවිතා කිරීම ලංසු ලේඛන වලට අනුකූලවීම හා ලංසු ලේඛනවල සඳහන් ආකාරය අවම ලංසුව නිර්ණය කිරීම තහවුරු කර ගැනීම පිණිස ලංසු ලේඛනවල නිශ්චය නොකළ ඇගයීම් සාධක ලංසු අගැයීමේදී භාවිතා කල නොහැක.*				
	vii.	***ලංසුවේ සම්පූර්ණභාවය*** *- පිරිවිතරවල ලැයිස්තුගත කර තිබෙන සියලුම අයිතම සඳහා මිලගණන් ඉදිරිපත් කර තිබෙන ලංසු පමණක් සලකා බලනු ලබන බව හා අසම්පූර්ණ ලංසු ප්‍රතික්ෂේප කරන බව ලංසු ලේඛණවල සඳහන් කළ යුතුයි. එම විධිවිධාන ලංසු අගැයීමේදී අනුගමනය කල යුතුයි. අසම්පූර්ණ ලංසු භාරගන්නේදැයි ලංසු ලේඛණවල පෙන්නුම් නොකරන්නේ නම්, එවැනි ලංසු "සාරානුකූලව අන්‍යාකාර වලින් සුදුසුද"(substantially responsive) යන්න විමසා බැලිය හැකිද යන ප්‍රශ්ණය ලංසු අගැයීමේදී තීරණය කල යුතුයි.*				
	viii.	***භාරදීම හෝ සම්පූර්ණ කිරීමේ කාලසටහන*** *- ලංසු ලේඛණවල භාරදීමේ හෝ සම්පූර්ණ කිරීමේ කාල පරාසයක් (උදා සති 12 – 14) විශේෂණය කර තිබේ නම්, සමාන පරාසය තුල භාරදීමේ හෝ සම්පූර්ණ කිරීමේ අර්පන ඉදිරිපත් කරන සියලුම ලංසු එම පදනමින්ම සලකා බැලිය යුතුයි. ලංසු මිලගණන් වලට ගැලපීම් කල යුත්තේ, තීරණය කරන ලද දින පරාසයට කලින් භාරදීම් කරන්නේ නම් ක්‍රියාත්මක ඒජන්සියට පිරිවැය දැරීමට සිදුවේ නම් හෝ*				

		විශේෂණය කල දිනයට පසුව භාරදීම් සිදුකරනුයේ නම් පිරිවැය හෝ අවදානම් දැරීමට සිදුවේ නම් පමණි.					
	ix.	වේලාසන භාරදීම සඳහා ගැලපීම් පහත අවස්ථාවලදී යුක්තිසහගත නොවේ:					
	x.	නිශ්චිත දිනයකට ‘‘පසුව නොවන‘‘ දිනයක් භාරදීමේ දිනය වශයෙන් ලංසු ලේඛන වල සඳහන් කරන විට.					
	xi.	**සමාන‘‘ පිරිවිතර ‘‘**- ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ වලට අනුව සන්නාම හෝ නාමාවලි අංක හා විශේෂිත ප්‍රමිතීන් පිරිවිතරවල යොදාගත හැක්කේ ‘‘හෝ සමාන‘‘ යන වචන එකතුකර ඇත්නම් පමණි.					
	xii.	එහි ප්‍රතිලෝමයද සත්‍යය: ‘‘හෝ සමාන‘‘ යන වචන නොමැති නම් ලංසු ලේඛනයේ අඩංගු විස්තරයට අනුකූල ලංසු පමණක් භාරගන්නා බවට ලංසුකරුවන් විසින් උපකල්පනය කිරීම සාධාරණ වන අතර, ලංසුකරුවන් විසින් සමානයයි කියාපාන පිරිවිතර සහිත ලංසු ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ආයතනය විසින් ප්‍රතික්ෂේප කලයුතුයි.					
	xiii.	**උපකරණවල** - ලංසුවක් ප්‍රතික්ෂේප කිරීම සඳහා හේතුවක් වශයෙන් උපකරණ කරන ලද ධාරිතාවයේ අපගමනයන් වර්ගීකරණය නොකරන ලද අවස්ථාවලදී වුවද, ධාරිතාවය පිරිවිතරයේ අත්‍යාවශ්‍ය අංගයක් නම්, නිශ්චිත කරන ලද ධාරිතාවය අපගමනය කරන ලංසු ප්‍රතික්ෂේප කල යුතුයි.					
	xiv.	අත් හැරී ඇති අයිතමයන් - ලංසු ලේඛනවල විධිවිධාන යටතේ ලංසු භාරගැනීමට හැකිනම්, හා තවදුරටත් එවැනි ගැලපීම් සමස්ත ලංසුවේ කිසියම් ප්‍රතිශතයක් නොඉක්මවයි නම්, ලංසුවකට ඇතුලත් කර නොමැති අයිතම සම්බන්ධයෙන් ලංසු මිලගණන් වලට ගැලපීම් සිදු කළ යුතුය.					
	xv.	**වාණිජමය අපගමනයන් සඳහා ගැලපීම්**					
		● **මූලධර්ම - භාරදීම**					
		පාදකයක් වශයෙන් යොදාගන්නා දිනයකට පසු භාරදීම් දිනයක පදනම වශයෙන් ගනු ලබන දිනට වඩා පසුව වූ භාරදීමේ දිනයක මූල්‍යමය වටිනාකම ගණන් බැලීමේ සාමාන්‍ය පිලිගත් ක්‍රමවේදය වනුයේ ලංසු ලේඛණයේ විශේෂණය කර ඇති කාල ඒකකයක ඇවර කළ අලාභ					

			ප්‍රතිශතය, සාමාන්‍යයෙන් සතියකට ලංසු මිලගණනේ සියයට 0.5 ක් හෝ දිනකට සියයට 0.1 ක්වූ, ප්‍රතිශතය පිලිවෙලින් යොදා ගැනීමය. විශේෂණය කර තිබුන භාරදීමේ කාලසීමාව “පදනම“ වේ. දින පරාසයක්, උදා “සති 6 සිට 10 දක්වා“ විශේෂණය කර තිබේනම්, ලංසු ලේඛණයේ අන් ආකාරයෙන් විශේෂණය කර ඇත්නම් මිස, පදනම වනුයේ නවතම දිනයයි. විශේෂණය කරන ලද දිනයට පෙර භාරදීම් ගැන ගැලපීම් සාධාරණ නම්, භාරදීමට නියමිත කාලසීමාව ආරම්භයේදී භාරදීම සිදුකර තිබුනි නම් එය භාරදීමට නියමිතව තිබුන දිනයේ සිට පෙර භාරදීම සඳහා ගෙවීම අවශ්‍ය දිනය දක්වා ගෙවීම ප්‍රගමණය කිරීමට අදාලව ක්‍රියාත්මක කරවීමේ නියෝජිතායතනයට වන පිරිවැය.? ගබඩා කිරීම් ගාස්තු හෝ රක්ෂණය වැනි වෙනත් පිරිවැයද ඇත්තෙන්ම දැරීමට සිදුවේ නම්, ඒවාද සලකා බැලිය හැකිවේ.					
		●	**මූලධර්ම - ගෙවීමේ නියමයන්**					
			ලංසුකරුගේ ලේඛනය අනුව ගෙවීම් කිරීම නිසා ක්‍රියාත්මක කරවීමේ නියෝජිතායතනය වෙත පැවරෙන අතිරේක මූල්‍ය පිරිවැය වනුයේ ලංසු ලේඛණවල විශේෂණය කරන ලද ගෙවීමේ නියමයන් හා ලංසුකරු විසින් යෝජනා කරන ලද ඒවා අතර වෙනසේ මූල්‍යමය වටිනාකමයි. ලංසු ලේඛණවල ගෙවීමේ නියමයන්, උදා ඇතුල්වීමේ වරාය වෙත භාණ්ඩ පැමිණීමේ සිට දින 15 ක් ඇතුළත සියයට 80 ක ප්‍රතිශතයක ගෙවීමක් විශේෂණයකර තිබේ නම්, සහ නැව්ගත කිරීමේ වරායේදී භාණ්ඩ පැටවීමෙන් පසු නැව්ගත කිරීමේ ලේඛන ඉදිරිපත් කිරීමේදී ගෙවීම් කලයුතුයයි ලංසුකරු යෝජනා කරයි නම්, ගෙවීමට නියමිතව ඇත්තේ, උදාහරණයක් වශයෙන් සති හයකට පෙරය.					

			එම නිසා ක්‍රියාත්මක කරවීමේ නියෝජිතායතනය, එය විසින් ගෙවිය යුතු පොලිය සති හයක් සඳහා ගෙවීම් ප්‍රමාණය මත ගණනය කරන අතර එය ලංසු මිලට එකතු කරයි. භාවිතා කළ යුතු පොලී අනුපාතිකය වන්නේ, ණය සඳහා අදාළ වන බැංකු පොලි අනුපාතිකය හෝ රජය විසින් ක්‍රියාත්මක කරවීමේ නියෝජිතායතනයට ලබාදෙන උප ණය සඳහා අදාළ වන උප ණය අනුපාතකයක් ඇත්නම් එම දෙකෙන් ඉහළ අනුපාතයයි.					
		●	***මූලධර්ම - ඇවරකල අලාභ හා රඳවාගැනීම්***					
			ඇවරකල අලාභ හා රඳවාගැනීම් තුලින් ලැබිය හැකි අතිරේක සුරක්ෂිතභාවය ඉවත්කිරීම වඩා අඩු කොන්ත්‍රාත් මිලක් හුවමාරුවක් වශයෙන් ක්‍රියාත්මක කරවීමේ නියෝජිතායතනයට පිළිගත හැකිනම්, ඇවරකල අලාභ ගෙවීම හෝ රඳවා ගැනීම අහිමිකිරීම සඳහා ලංසු ලේඛනවල විශේෂිත කොන්දේසි සපිරුනහොත් කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් ගෙවිය යුතු හෝ ඔහුට අහිමිවන හෝ ගණනින් ලංසු මිල ගැලපිය යුතුය. අවස්ථා දෙකේදීම එම මුදල විය යුත්තේ ඇවරකල අලාභ පිළිබඳ වගන්තිය යටතේ ගෙවිය යුතුවූ උපරිම මුදල හෝ රඳවා ගැනීම් වගන්තිය යටතේ අහිමිකල හැකි උපරිම මුදලයි.					
		●	***මූලධර්ම - අලෙවියෙන් පසු සේවාව***					
			විවිධ ලංසුකරුවන් විසින් අර්පනය කරන ලද අලෙවියෙන් පසු සේවාව ගැන අගැයීම් නිර්ණායක ලංසු ලේඛණවල සඳහන් කර ඇත්නම්, ලංසු ලේඛණවල අන්ආකාරයෙන් සලසා ඇත්නම් මිස, ලංසු ලේඛනවල විශේෂණය කර තිබෙන සේවා මට්ටම සඳහා සලසන නව පහසුකම් අර්පනය කරමින් ලංසුකරුවන් විසින් ඉදිරිපත් කර තිබෙන ලංසුද ඇතුළුව, පිහිටුවා තිබෙන අවම ප්‍රමිතීන් වලට අනුකූල සියළුම ලංසු එකම පදනම මත සලකා බැලිය යුතුයි. එම නිසා, පසු සඳහන තුලින් අවම අවශ්‍යතාවයන් සපිරෙන තාක්, ලංසු ලේඛනවල පිහිටුවා තිබෙන ප්‍රමිතියට වඩා යෝග්‍යයයි සැලකෙන ගුණාත්මක සේවයක් අර්පනය කරන					

			ලංසුවක් සඳහා වඩා පහල මට්ටමක සේවාවක් අර්පනය කරන ලංසුවකට වඩා වැඩි වාසියක් ලබානොදිය යුතුය. සේවාවේ මට්ටම අගැයුම් සාධකයක් නොවේ. උපකරණ සඳහා අර්පණ ඇගයීමේදී යොදා ගන්නේද මෙම මූලධර්මයම වේ. ලංසු ලේඛනවල අන්ආකාරයෙන් සලසා ඇත්නම් මිස, පිරිවිතර සපිරෙන තාක්, පිරිවිතරවල විස්තර කර තිබෙන ගුණාත්මකභාවයට වඩා ඉහලයයි නිර්නය කල උපකරණවලට, නිපැයුම, පාවිච්චියේ පහසුව, අනුවර්ත්‍යතාවය යනාදිය අතින් පහල ගුණාත්මකභාවයනින් යුත් උපකරණ වලට වඩා මිල වාසියක් ලබා නොදේ. අලෙවියෙන් පසු සේවාව අවශ්‍ය අවස්ථාවක අර්පනය නොකරන, අවශ්‍යනම් සේවාව සපයන හෝ විශේෂිතව ඇති ප්‍රමිතියට අඩු සේවාවක් අර්පනය කල විට එම ලංසු අගැයීම රඳාපවතින්නේ දෙන ලද ඕනෑම අවස්ථාවක අලෙවියෙන් පසු සේවාවේ වැදගත්කම මතය. ක්‍රියාත්මක කරවීමේ නියෝජිතායතනයට පවත්නා දේශීය සමාගම්වලට ඉටුකල නොහැකි අලුත්වැඩියා සේවාවන් අවශ්‍යවන උපකරණ සඳහා හා නිෂ්පාදකයා, ඔහුගේ නියෝජිතයා හෝ බෙදාහරින්නා නඩත්තු සේවාවන් සැපයීමේ තත්වයක නොසිටින විට එහි ප්‍රයෝජනත්වය එම නිසා අතිශයින් අඩුකෙරෙන උපකරණ සඳහා අලෙවියෙන් පසු සේවාව ඉතා වැදගත්ය. ක්‍රියාත්මක කරවීමේ නියෝජිතායතනය විසින් ස්ථාපිත කර තිබෙන ප්‍රමිතීන් නොසපුරන සියලුම ලංසු එය විසින් එම නිසා ප්‍රතික්ෂේප කලයුතුය. එසේ කිරීමටවූ අභිප්‍රාය ලංසු ලේඛණවල සඳහන් විය යුතුයි. එසේ වුවද, එම අත්‍යන්ත පියවර ගැනීමේ යෝග්‍යතාවය බැංකුව විසින් අනුමත කල යුතුයි. එය සාධාරණීය කලහැක. විවිධ සාධකවලට වටිනාකමක් ලැබෙන ලකුණු ඉපැයීමේ ක්‍රමවේදයක් මගින්ද අර්පනය කරනු ලබන සේවාවන් ඇගයිය හැක. උපකරණ ස්ථානගත කරනු ලබන තැනට සේවා පහසුකම්වල සමීපත්වය, සිටින කාර්ය මණ්ඩලයේ සංඛ්‍යාව හා දක්ෂතා මට්ටම, තිබෙන අමතර කොටස්වල මට්ටම, සේවාව පවත්නා කාලය යනාදිය එවන් සාධක වියහැක. එවැනි					

			විස්තරාත්මක අගැයුමක් ආරම්භ කිරීමට නම්, අගැයීමට ලක්කරනු ලබල සාධක හා අවම අවශ්‍යතා ලංසු ලේඛනවල විශේෂණය කලයුතුවේ. මෙම ප්‍රවේශය සුදුසු වන්නේ, නිශ්චිත කාලසීමාවක් සඳහා උපකරණවල පාවිච්චිය ගැන පුහුණු කිරීම වැනි නිශ්චිත සේවා අවශ්‍යවන බව දන්නා අවස්ථාවලදී සහ එවන් සේවාවක් තිබීම කොන්ත්‍රාත්තුවේ අත්‍යාවශ්‍ය අංගයක් වන විටය.					
		මූලධර්ම - අභ්‍යන්තර ප්‍රවාහනය මිලගණන් සැසඳීම සඳහා පමණක් ව්‍යාපෘති බිම දක්වා අභ්‍යන්තර ප්‍රවාහන පිරිවැය, ආනයනය කරනු ලබන භාණ්ඩ CIF හෝ C&F මත භාරදීම සඳහා සඳහන් කර තිබෙන ලංසු මිලට හෝ මෙරට නිෂ්පාදිත හෝ මෙයට පෙර ආනයනය කරන ලද භාණ්ඩ කර්මාන්ත ශාලාවේ සිට හෝ ගුදමේ සිට භාරදීම සඳහා ඉදිරිපත් කර තිබෙන මිලට එකතුකල යුතුයි. සැපයීම් හා ඉදිකිරීම් කොන්ත්‍රාත්තු ලංසු සඳහා මෙයම අදාලවේ. සිවිල් කර්මාන්ත කොන්ත්‍රාත්තු ලංසු සම්බන්ධයෙන්, ලංසු ලේඛනවල අන්ආකාරයෙන් සලසා ඇත්නම් මිස, ඉදිරිපත් කර තිබෙන ඒකක මිලගණන්වල එවැනි පිරිවැය අඩංගු බැවින්, අභ්‍යන්තර ප්‍රවාහන පිරිවැය සඳහා ගැලපීමක් අවශ්‍ය නොවේ. උදා කොන්ත්‍රාත්තුවේ කොටසක් වශයෙන් සපයා සවිකල යුතු ස්ථිර උපකරණ අයිතම සඳහා.						
		මූලධර්ම - තාක්ෂණික අපගමනයන් සඳහා ගැලපීම් තාක්ෂණික පිරිවිතර අපගමනයන් (මෙය ඉංජිනේරුමය ගැලපීම් වශයෙන්ද හැඳින්වේ) සඳහා ලංසු මිලගණන් ගැලපීම්						
		●	අනුකූල වන ලංසුවල අනනුකූල අයිතමය සඳහා ඉදිරිපත් කර තිබෙන සාමාන්‍ය මිල යොදා ගනිමින්, හෝ					
		●	අත්දැකීම් හෝ විමසීම් පදනම්ව මිලගණන් ඇස්තමේන්තු කිරීම. අදාල අයිතමය හෝ උපාංගය සඳහා මිල වෙනම ඉදිරිපත් කර තිබෙනුයේ නම් පමණක්, වෙනත් ලංසු යොදාගත හැකිබව නොකිවමනාය.					
		●	වෙනත් ලංසුවල අදාල අයිතමය, උපාංගය හෝ විශේෂාංගය සඳහා මිලගණන් වෙනම ඉදිරිපත්කර නොමැති නම්, ගැලපීම් කාර්යයන් සඳහා යොදාගත යුතු මුදල ඇස්තමේන්තු කිරීම					

			පිණිස වෙනත් ලංසුවලින් ඉදිරිපත් කර තිබෙන සාමාන්‍යය මිල යොදා ගැනීම එකම භව්‍ය මාර්ගයවේ.					
		ඉංජිනේරුමය ගැලපීම්වල මුළු මුදල වෙනත් ගැලපීම් වලට එකතු කලවිට ලංසු මිල සියයට 15 ක් පමණ අභිභවන විට, අදාල ලංසුව සමස්තයක් වශයෙන් ප්‍රතිචාරාත්මක නොවන සේ සලකා ප්‍රතික්ෂේප කලයුතුයි.						
		මූලධර්ම - සැපයුම් කොන්ත්‍රාත්තුවල සිවිල් වැඩ පිරිවැය සඳහා ගැලපීම්						
		ලංසු ලේඛනවල වෙනත් ඉංජිනේරුමය විසඳුම් සඳහා අවසර දී තිබෙන විශේෂිත ලංසුවලට සාරානුකූලව වෙනස් පිරිවැය ආතුලිත වන අවස්ථාවලදී හැර, සම්බන්ධිත සිවිල් වැඩ පිරිවැයේ වෙනස්කම් සඳහා සැපයීම හෝ සැපයීම හා උපකරණ ඉදිකිරීම් ලංසු නොගැලපිය යුතුයි.						
		●	සිවිල් වැඩ පිරිවැය සඳහා ගැලපුම් කළ යුතු නම්, ලංසු ලේඛනවල ඒ බව සඳහන් විය යුතුයි.					
		●	මෙයට අතිරේකව, සිවිල් වැඩ වල පිරිවැය ගණනය කිරීම පිණිස සියලුම ලංසුකරුවන් විසින් එකම පිරිවැයන් යොදා ගැනීම සඳහා, සිවිල් වැඩ වල ප්‍රධාන උපාංගවල ඒකක පිරිවැය ලංසු ලේඛනවල විශේෂණය විය යුතුයි.					
		●	**මූලධර්ම - විකල්ප ලංසු** ලංසු ලේඛණවල අන්‍යාකාරයෙන් සලසා ඇත්නම් මිස, ප්‍රදානය සඳහා විකල්ප ලංසු සලකා බැලිය හැක්කේ, පාදක ලංසුව අඩුම අගයකල ලංසුව නම් පමණි.					
		●	විකල්ප ලංසුවක් පාදක ලංසුවට ස්වාධීනව සලකා බැලීමට නම්, ලංසුකරු ඇත්තෙන්ම ලංසු දෙකක් ඉදිරිපත් කරන අතර, ලංසු බැඳුම්කර දෙකක් සැපයිය යුතුය; ලංසු දෙකෙන් එකක්වත් “ප්‍රධාන ලංසුව“ හෝ “විකල්ප ලංසුව“ වශයෙන් ඔහු විසින් නම් නොකල යුතුය.					

		●	**මූලධර්ම - අගැයීම අතරතුර පැහැදිලි කිරීම් හා විකරණය** ලංසුකරුගේ අභිප්‍රාය ගැන කිසියම් සැකයක් තිබේනම්, සිය ලංසුව ගැන පැහැදිලි කිරීමක් ලබාගැනීමට කරවීමේ නියෝජිතායතනයට හැකිවනවා පමණක් නොව, ඇත්තෙන්ම එසේ කලයුතුයි.					
		●	එසේ වුවද, ලංසුකරුවෙක් විසින් ලංසුවේ සාරය විකරණය කිරීම්වලට අවසර නොමැත. මිලගණන්, භාරදීමේ නියමයන්, කොන්ත්‍රාත්තුවේ කොන්දේසි හෝ පිරිවිතරවල වෙනස් කිරීම්වල ලංසුකරු විසින් සිය ලංසු මගින් යෝජනා කරන කිසියම් වෙනසක් සාරානුකූල විකරණයක් ලෙස සලකනු ලැබේ.					
		●	ලංසු විවෘත කිරීමෙන් පසු හා අඩුම ලංසුකරුව නිර්ණය කිරීමට පෙර, වාණිජ නියමයන් හෝ තාක්ෂණික පිරිවිතර කිසිවක් වෙනස් කිරීමට කරවීමේ නියෝජිතායතනයට නොහැක.					
		●	ලංසු විවෘත කිරීමෙන් පසු හා අඩුම ලංසුකරුව නිර්ණය කිරීමට පෙර, වාණිජ නියමයන් හෝ තාක්ෂණික පිරිවිතර කිසිවක් වෙනස් කිරීමට ක්‍රියාත්මක ඒජන්සියට නොහැක.					
		●	**මූලධර්ම - බෙදුනු (split) ප්‍රදානයන්** මෙතෙක් කල් කිසිම දින වාර්තා වී නොමැති, අගැයීමෙන් පසු ලංසු දෙකක් තත්වාකාරයෙන් සමාන නම් මිස, කොටස් වශයෙන් වූ ප්‍රමාණයන් (partial quantities) යටතේ සාකච්ඡා කල පරිදි, අවස්ථා හැරෙන්නට ලංසුකරුවන් දෙදෙනකු අතර ප්‍රදානයක් බෙදීම සාධාරණීය කල නොහැක. අයිතම කීපයක් හෝ එක් අයිතමයක සියලුම ප්‍රමාණය හෝ සියලුම අයිතම හෝ සම්පූර්ණ ප්‍රමාණය සඳහා අඩුම ලංසුකරුගෙන් ප්‍රදානයක් ලංසු ලේඛණවලින් ඉල්ලන්නේ නම්, ප්‍රදානය කල යුත්තේ එක් ලංසුකරුවෙකුට පමණී. ලංසුකරුවන් කීප දෙනෙකුට කොටස් වශයෙන් දීමෙන් ප්‍රදානය බෙදිය නොහැක.					

අංකය	ප්‍රසම්පාදන අදියර		ඔව්	නැත	අංක .... සඳහා හේතු වැඩ පත්‍රිකා යොමුව	වැඩිදියුණු කිරීම් සඳහා නිර්දේශ? ඔව් / නැත. යොමු වැඩ පත්‍රිකා	විගණන පරීක්ෂක / මාණ්ඩලික කෙටි අත්සන හා දිනය
	ලංසු අගැයීමේ ක්‍රියාවලිය						
	i.	අගැයුම් කමිටුව විසින් ප්‍රසම්පාදන දින වකවානු වලට අනුකූලව අගැයුම සම්පූර්ණ කර තිබෙන බව තහවුරු කර ගන්න.					
	ii.	සුදුසුකම් ලත් ලංසුකරුවන් තෝරාගැනීම ලංසු ලේඛනවල එළිදරව් කර තිබෙන අගැයුම් හා සුදුසුකම් නිර්නායක මත දැඩිලෙස ක්‍රියාත්මක කර තිබෙන බව හා අගැයීමේදී වෙනත් අමතර නිර්නායක අගැයුම් කමිටුව විසින් භාවිතා කර නොමැති බව සැකහැර දැනගන තහවුරු කරගන්න.					
	iii.	ලංසු අගැයීමේ ක්‍රියාවලිය ලංසු ලේඛනයේ නියමකර තිබෙන රීතිවලට අනුකූල බව හා එම ක්‍රියාවලිය සාධාරණ, විවෘත, පාරදෘෂ්‍ය හා වගවීම් සහිත ආකාරයෙන් ක්‍රියාත්මක බව සැකහැර දැනගන්න.					
	iv.	තෝරාගැනීමට අදාල වාර්තා සටහන ගෙන්වා ගෙන, ප්‍රදානය කිරීමේ ක්‍රියාවලිය ඇගයීමේ ක්‍රියාවලිය තුල ලබාගත් සියළුම ප්‍රශ්න හා පිළිතුරු (පැහැදිලි කිරීම්) ලිඛිතව වාර්තා කර තිබේදැයි හා ප්‍රසම්පාදන කමිටුව හා සහභාගීවූවන්ගේ නියෝජිතයින් විසින් අත්සන් කර තිබේදැයි පරීක්ෂා කරන්න.					
	v.	ලංසුකරුවන් විසින් ප්‍රදානය කිරීමේ රැස්වීමට සහභාගීවීමට බැඳී නොසිටින මුත්, රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ විධිවිධාන අනුව, විශාල කොන්ත්‍රාත්තු සම්බන්ධයෙන් කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානයන් සඳහා අභිප්‍රායේ ප්‍රතිඵල සියළුම ලංසුකරුවන්ට යැවීමට ප්‍රසම්පාදන කමිටුව බැඳී සිටී.					
	vi.	තවද, සිය ලංසුව ප්‍රතික්ෂේප වීමට හේතු දැනගැනීමට යම් ලංසුකරුවෙකුට අවශ්‍ය නම්, අසාර්ථක ලංසුකරුවන් වෙත ලිඛිත සමාලෝචනයක් යැවිය යුතුයි.					

	ප්‍රාරම්භක ලංසු පරීක්ෂාව						
	i.	ලැබී තිබෙන ලංසු සම්බන්ධයෙන් ආරම්භක සමාලෝචනයක් ලංසු විවෘත කරන අවස්ථාවේදී සිදුකරන නමුත් නොකලද, ලංසු කැඳවීමේ ලේඛන සඳහාවූ ප්‍රතිචාරාත්මක බව නිර්ණය කිරීම පිණිස අගැයීම් ක්‍රියාවලිය ආරම්භයේදී අර්පණ සම්බන්ධයෙන් පරීක්ෂාවන් කර බැලිය යුතුය.					
	ii.	ඉන් පසුව, ලංසු කැඳවීමේ අවශ්‍යතාවයන්ට අනුකූලව (ප්‍රතිචාරාත්මක) අර්පණ සම්බන්ධයෙන් පමණක් විස්තරාත්මක ලංසු අගැයීමක්/ පරීක්ෂාවක් සිදු කෙරේ.					
	iii.	ලංසු ඇගයීම් කිරීමේ ප්‍රතිඵල වලට ආධාරක වෙනත් වාර්තා හා ලේඛණ පරීක්ෂාකර, ලංසු තක්සේරු කිරීම, ඇගයුම් ක්‍රමවේදයට හා ලංසු ලේඛනයේ නියමකර තිබෙන ලංසු ඇගයීම් නිර්නායකවලට අනුකූලව ලංසු තක්සේරු කිරීම කර තිබේ දැයි සෝදිසි කරන්න. තවද, පහත කරුණුද සෝදිසි කරන්න:					
	iv.	ප්‍රාරම්භක ලංසු මූලික පරීක්ෂා කිරීමේ ක්‍රියාවලියේ I වන අදියරේදී ප්‍රතික්ෂේපවූ ලංසු මොනවාද හා ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට හේතුව නිවැරදිද යන්න. (විගණිත ආයතනය විසින් අදාල පියවර අනුගමනය කර තිබේ දැයි පරීක්ෂා කරන්න - රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශයේ සඳහන් මිනුම් දණ්ඩ)					
	v.	ප්‍රාරම්භක ලංසු පරීක්ෂා කිරීමේ ක්‍රියාවලියේ II වන අදියරේදී ප්‍රතික්ෂේපවූ ලංසු මොනවාද හා ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට හේතුව නිවැරදිද යන්න.					
	vi.	භාණ්ඩ හා වැඩ ප්‍රසම්පාදනය සඳහා කැඳවීම් සම්බන්ධයෙන්, පරීක්ෂාවේ II වන අදියර තුලදී තාක්ෂණික හා වාණීජමය අවශ්‍යතාවලට අනුකූලත්වය සනාථ කරගැනීමෙන් පසු, යෝජිත මිලගණන්වල සංසන්දනයක් කෙරේ. ඉන්පසු, තාක්ෂණික හා වාණීජමය වශයෙන් අනුකූල හා අගැයීමට ලක්කරන ලද අඩුම මිලගණන, විස්තරාත්මක ලංසු අගැයීම මගින් නිර්නය කල යුතුයි - අරමුණ වන්නේ කොන්ත්‍රාත්තුව සඳහා නිර්දෙශ කරන ලංසුව සොයා ගැනීමයි. ඉන් පසුව, පහත කරුණු සෝදිසි කරන්න:					

	vii.	සාරානුකූලව ප්‍රතිචාරාත්මක ලංසු වශයෙන් අගයා ඇති ලංසු මොනවාද?					
	viii.	විශාල බැහැරවීමක් සහිත ලංසු තාක්ෂණික අගැයුම් කමිටුව විසින් ප්‍රතිචාරාත්මක ලංසුවක් වශයෙන් භාරගෙන තිබේද හා සුළු බැහැරවීමක් සහිත ලංසු ප්‍රතික්ෂේප කර තිබේද යන්න විශේෂයෙන් පරික්ෂා කරන්න.					
(ආ).	**විස්තරාත්මක ලංසු අගැයීම**						
	i.	ප්‍රාරම්භක පරික්ෂාවෙන් පසු තෝරාගෙන තිබෙන සාරානුකූල ප්‍රතිචාරාත්මක ලංසු සම්බන්ධයෙන් විස්තරාත්මක ලංසු අගැයීමක් ඇරඹීම සඳහා මාර්ගෝපදේශයේ විස්තර කර තිබෙන නිවැරදි අනුපිළිවෙළ තාක්ෂණික අගැයුම් කමිටුව විසින් අනුගමනය කර තිබේ දැයි පරීක්ෂා කරන්න. විගණනලාභියා විසින් පහත කරුණු අනුගමනය කර තිබේ දැයි පරික්ෂා කරන්න:					
	ii.	ලංසු මිලගණනින් එකතු කළ අගය බද්ද, අනිශ්චිත ප්‍රතිපාදන හා තාවකාලික මුදල් ප්‍රමාණයන් බැහැර කිරීම					
	iii.	රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශයේ සඳහන් මූලධර්ම භාවිතා කරමින් අංක ගණිතමය වැරදි නිවැරදි කිරීම					
	iv.	*ඉලක්කමින් සහ වචනයෙන් සඳහන් වන සංඛ්‍යා අතර විෂමතාවයක් ඇති විට වචන වලින් සඳහන් සංඛ්‍යාව නිවැරදි සංඛ්‍යාව වශයෙන් බලපවත්වනු ඇත. ප්‍රකටව පරදි ලෙස ස්ථානගත වී තිබෙන විට මිල හා රේඛීය අයිතමයන්ගේ උප එකතුව බල පවත්වනු ඇත.*					
	v.	ගැලපුම් කර ඇත්නම්, ලංසුකරුවන් නිවැරදි ලංසු මිලගණන දන්වා තිබේද?					
	vi.	පොදු ව්‍යවහාර මුදල් වලට පරිවර්තනය කර තිබෙන ආකාරය නිවැරදිද? *(පරිවර්තනය කල දිනය, භාවිතා කල ප්‍රභවය හා පරිවර්තනය සඳහා යොදාගන්නා ලද විකිණුම් අනුපාතය වැනි මූලධර්ම පොදු මුදල් වර්ගයකට පරිවර්තනය කිරීමේදී අනුගමනය කර තිබේද යන්න සැකහැර දැනගන්න)*					
	vii.	මුදල වට්ටම් තිබේ නම් අදාල කිරීම නිවැරදිද?					

	viii.	(කොන්දේසි රහිතව පිරිනමනු ලබන වට්ටම් පමණක් ලංසු විවෘත කරන අවස්ථාවේදී කියවා සටහන් කර ඇති ද යන්න) සඳහන් කර ඇති ආකාරයට විවිධ සුර බැහැරවීම් සඳහා ගැලපුම් කර තිබේද ?					
	ix.	මූල්‍ය වට්නාකමකින් යුත් සියළුම සුළු අත්හැරීම් සම්බන්ධයෙන් තාක්ෂණික අගැයුම් කමිටුව විසින් ගැලපීම් ? කර තිබේද?					
	x.	අභ්‍යන්තර ප්‍රවාහනය සම්බන්ධයෙන් ගැලපුම්					
	xi.	*දේශීය ප්‍රමුඛත්වය සඳහා ගැලපුම්* *(ලංසුකරුවන් විසින් ඉදිරිපත් කර තිබෙන ලිඛිත සාක්ෂි පරීක්ෂා කර, ලංසු කැඳවීමේ ලේඛන වලට අනුව ප්‍රමුඛත්වයක් ලබාගැනීම පිණිස දේශීය ලංසුකරුවන් අවශ්‍ය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර තිබේද යන්න පරික්ෂා කරන්න. තවද, රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශය හා ණය දෙන නියෝජිත ආයතනවල ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශය අනුව, යොදා ගන්නාලද ප්‍රතිශතය නිවැරදිද යන්න පරීක්ෂා කරන්න)*					
	xii.	ඇගයුමේදී කරුණු පහදා ගැනීම් නිවැරදිද?					
	xiii.	ගුණාත්මක භාවයේ වෙනස්කම් ප්‍රමාණාත්මක වන අවස්ථාවකදී, අගැයීම් සඳහා ලකුණුදීමේ, ක්‍රමයක් භාවිතා කරන්නේ නම්, තෝරාගත් ලංසුකරුවන්ට වැඩිම ලකුණු ලැබී ඇත්දැයි තහවුරු කරගන්න. *(එවැනි අවස්ථාවලදී, ගුණාත්මක අංගයට ලකුණු 10 සිට 20 දක්වා පමනක් වෙන්කෙරෙන බවද, මිල සාධකයට වැඩි ලකුණු, එනම් අවම වශයෙන් 80% ක ප්‍රතිශතයක්, ලැබෙන බවද තහවුරු කරගන්න.*					
		එසේ වුවද, අගැයීම සඳහා ලකුණු ක්‍රමය භාවිතා කරන්නේ නම්, කපා හැරීමේ ලක්ෂයකට වැඩියෙන් ලකුණු ලබාගත් සියළුම ලංසුකරුවන් සියල්ලෝම සමාන ලෙස සැලකිය යුතු අතර, අඩුම පිරිවැය ලංසුකරුව තෝරාගත යුත්තේය. *ලකුණු ලබාදීම නිර්නය වන්නේ අගැයුම් ක්‍රමය මතය. තාක්ෂණික ගුණාත්මක භාවය හෝ තාක්ෂණික ගුණාත්මක භාවය හා මිලෙහි සංයෝගයක් වශයෙනි.)*					
	xiv.	අනුපිලිවෙල නැවත අගැයුම් කර, තුලනාත්මක නොවන ලංසු විභාග කිරීම.					

		(වැඩ කොන්ත්‍රාත්තුවල අසමබර ලංසු සම්බන්ධයෙන්, ව්‍යාපෘති පූර්ව සැලසුම් (front end loading) ගැටළු තිබේ දැයි බලන්න. එවැනි තත්වයකදී, අඩුම ලංසුකරුව ප්‍රතික්ෂේප කිරීමෙන් හෝ අනුපාත විශ්ලේෂණ පැහැදිලි කිරීම් හා නිරීක්ෂණ ලබා ගැනීමෙන් පසු කාර්ය සාධන ඇපය වැඩිකිරීමෙන් හෝ, තාක්ෂණික අගැයුම් කමිටුව විසින් අවදානම ලිහිල් කර තිබෙන ආකාරය බලන්න.)					
	xv.	සාමාන්‍ය මිල ඉදිරිපත් කරන අවස්ථාවකදී ලංසුකරු විසින් ඉතා වැදගත් අයිතම සම්බන්ධයෙන් අසාමාන්‍ය මිල ගණන් ඉදිරිපත් කර තිබේද යන්න.					
	xvi.	තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුව වෙත තහවුරු කිරීම සඳහා තොරතුරු කැඳවූ විට එම තොරතුරු ලද බවට වාර්තා කර තිබේද යන්න සහ කොන්ත්‍රාත්තුව පිලිගැනීමට හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට පෙර අනුපාත විශ්ලේෂණයන් කර තිබෙන බව තහවුරු කර ගන්න.					
	xvii.	ඉල්ලා සිටියහොත්, විකල්ප ලංසු ගැන සලකා බැලූ ආකාරය පරීක්ෂා කරන්න? *(විකල්ප ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමට අවසර දෙනු ලබන්නේ නම්) අඩුම අගැයුමට ලක්වූ සාරානුකූලව ප්‍රතිචාරාත්මක ලංසුකරුගේ ලිපිකවරය විවෘත කර, එය තාක්ෂණිකව පිලිගන්නේ නම් හා මුල් ලංසුවට වඩා මිල අඩුනම් තෝරාගත යුතුය. කෙසේ වෙතත්, අනිකුත් ලංසුකරුවන්ගේ ලිපිකවර විවෘත නොකල යුතුය.*					
	xviii.	අඩුම අගැයුමට ලක්වූ සාරානුකූලව ප්‍රතිචාරාත්මක ලංසුව නිර්නය කිරීම, ලංසු ලේඛන හා ඉදිරිපත් කර තිබූ ලංසුව අනුව නිවැරදිද යන්න. තවද, පහත කරුණු තහවුරු කරගත යුතුය: *කලින් සූදානම් කර තිබුන මිලක් හෝ කොන්දේසි ගැන ඇඟවීමක් ගැන සොයා බැලීම පිණිස ලංසුකරුවන්ගේ ලංසු මිල තහවුරු කරගන්න. (වෙනස් ලංසු ගැන ඇඟවුම් වලට පහත දේ ඇතුළත්ය : සමාන ආකෘති හා ලිපි, සමහර අයිතම සම්බන්ධයෙන් මිල වෙනස අත්‍යන්ත වීම, ලංසු ඉතා පහල හෝ යථාර්ථ නොවන හෝ අසමබර වීම.)*					

		පරිශීලකයන්, අයිතිකරුගේ ඇස්තමේන්තු සකස් කරන්නන්, රාජ්‍ය ස්ථිතියේ කාර්ය මණ්ඩලය හා ප්‍රසම්පාදන කොමිටිය ඇතුළු ප්‍රසම්පාදන ලේඛන සකස් කරන අය සමග තෝරාගත් ලංසුකරුගේ කිසියම් විශේෂ සබඳතාවයක් තිබේද යන්න. විශේෂ සබඳතාවයක් ගැන ඇඟවීමක් තිබේ නම්, දූස්සන්ධානයක හැකියාව ගැන විපරම් කර, විගණකාධිපතිගේ ජ්‍යෙෂ්ඨ කාර්ය මණ්ඩලය සමග සාකච්ඡා කරන්න. සාර්ථක ලංසුකරුව ලේඛන මගින් තහවුරු වේද යන්න. (අගැයීමේ ප්‍රතිපළවල වාර්තා සටහන්, තාක්ෂණික යෝජනාව, පිරිවැය යෝජනාව අගැයීම හා ඒකාබද්ධ යෝජනාව අගැයීම)					
	xix.	යම් දූස්සන්ධානයක් හා ලංසු සම්බන්ධයෙන් වංචා ඉස්මතුව තිබේද යන්න					
	පශ්චාත් සුදුසුකම් සත්‍යාපනය						
	i.	අවම මිල සහිත ප්‍රතිචාරාත්මක ලංසුවේ ලංසුකරුට අදාල කොන්ත්‍රාත්තුව සඵල අයුරින් ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය හැකියාව හා ධාරිතාවය තිබේද යන්න පරීක්ෂා කරන්න - පශ්චාත් සුදුසුකම් (ඇගයුම් කළ අවම මිල සහිත ලංසුව වගකීමක් සහිත හා විශ්වාසවන්ත ලංසුකරුවෙක් විසින් ඉදිරිපත් කර තිබෙන බව සැකහැර දැනගැනීමට ආරක්ෂිත පියවරක් වශයෙන් ක්‍රියා මෙය සැලකේ.) එම නිසා, කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය ක්‍රියා කිරීමට පෙර ඇගයුම් කළ ලංසුකරුට කොන්ත්‍රාත්තුව සඵල අයුරින් ක්‍රියාත්මක කිරීමට හැකියාව හා සම්පත් තිබේද යන්න නිර්නය කිරීම අවශ්‍ය වේ.					
		● පශ්චාත් සුදුසුකම් පරීක්ෂාව සිදුකර ඇත්තේ අවම මිලට ඇගයුම් කළ සානුකුල ප්‍රතිචාරාත්මක ලංසුකරු පිළිබඳව පමණක් ද යන්න පරීක්ෂා කරන්න.					
		● පූර්ව සුදුසුකම් ලබා ඇත්නම්, පසුව තොරතුරු සම්බන්ධයෙන් කමිටුව විසින් පරීක්ෂාකර තිබේද?					
		● අවම මිලට ඇගයුම් කරන ලද ලංසුකරු අනුකූල නොවන්නේ නම්, ඊලග ඇගයුම් කළ අවම මිල සහිත ලංසුව සම්බන්ධයෙන් කමිටුව විසින් පරීක්ෂා කර තිබේද?					

	කොන්ත්‍රාත් ගිවිස ගැනීම සහ පිරිනැමීමේ නිර්දේශය						
	•	අවශ්‍යතාවයේ සංකීර්ණභාවය මත රුදෙමින්, විශේෂිත තත්ත්වයන් යටතේ හැර, භාණ්ඩ සහ වැඩ සඳහා වූ කොන්ත්‍රාත් සාමාන්‍යයෙන් ගිවිස ගෙන ඇත.					
	•	සැපයීම, සවිකිරීම සහ ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා වූ සංකීර්ණ අවශ්‍යතාවයන්, ඔවුන්ගේ තාක්ෂණික යෝජනාවන් ඇගයීම මත තීරණය කර තිබෙන අතර ඒ හා සමානව, වැඩ ප්‍රසම්පාදනය යටතේ නිර්මාණය සහ ගොඩනැගීමේ අවශ්‍යතාවයන් ගිවිස ගත යුතු වේ. එමෙන්ම විශාල ප්‍රමාණයේ කොන්ත්‍රාත් හෝ එක් යෝජනාවක් පමණක් ලැබී තිබෙන විට සහ එය ඇස්තමේන්තු ගත පිරිවැයට වඩා ඉතා ඉහල වන විට ඉහළ තාක්ෂණික සුදුසුකම් සහිත ආයතනය හරහා ප්‍රසම්පාදනය කර ගෙන ඇත.					
	•	අදාළ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ විධිමත් එකඟතාවය සහිතව ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සහ තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුව විසින් මිල ගිවිසගැනීම් සිදුකර ඇති බව සහ කොන්ත්‍රාත්තුව අත්සන් කිරීමට පෙර ලිඛිත පිටපත් සහ වාර්තා ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සහ සාර්ථක ටෙන්ඩර්කරු විසින් අත්සන් කර ඇති බව.					
	අවසාන නිර්දේශයන් සහ කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීමේ තීරණය						
	•	සියළුම සාමාජිකයන් (ප්‍ර.ක/ තා.ඇ.ක) ඒකමතික තීරණයක් ලබාදී තිබෙන හෝ සමහර සාමාජිකයන් විසින් වෙනත් නිර්වචනයන් ලබාදී තිබේනම් එම විවේචනයන් විශේෂයෙන් පරීක්ෂා කර තිබෙන බව					
	•	තා.ඇ.ක. නිර්දේශය ප්‍ර.ක විසින් පිළිගෙන තිබුණේද යන්න පරීක්ෂා කර ඇත. ඒකාබද්ධ කමිටු ඇගයීම වැනි කාරණාවලදී නොඑකගතාවයක් වේ නම් විශේෂඥයෙකු වැනි තෙවන පාර්ශවයක් වෙතින් අදහස් ලබාගෙන තිබෙන බව.					
	•	අනුමත කිරීමේ අධිකාරිය අවසාන නිර්දේශ අනුමත කර තිබේද හෝ නොඑකගතාවයක් තිබුණි නම් එය සාධාරණීකරණය කිරීමට ගෙන තිබූ ක්‍රියාමාර්ගයන් පරීක්ෂා කර ඇත.					
	•	රජයේ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව අමාත්‍ය මණ්ඩල ප්‍රසම්පාදනය සහ අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදනය වැනි අවස්ථාවලදී (අ.ම.ප්‍ර සහ අ.ප්‍ර.) කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීමේ නිවේදනය සහභාගි වූ සියළුම ලංසුකරුවන්ට නිකුත් කර ඇති බව පරීක්ෂා කර තිබෙන බව.					

	•	අනෙකුත් සියලුම අවස්ථාවලදී, සියලු අසාර්ථක ලංසුකරුවන්ට සාර්ථක බව අඩුවීමට හේතු දක්වමින් ඔවුන් දැනුවත් කිරීමට සහ පැමිණිලි මට්ටම අවම කිරීමට මෙන්ම ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියේ අවංකබවේ ප්‍රතිපත්ති සහ විනිවිදබාවය පෙන්නුම් කිරීමට පසු විමසීම් නිකුත් කර තිබෙන බව පරික්ෂා කර ඇත.					
	•	කිසියම් අතෘප්තිමත් ලංසුකරුවෙකු විසින් කර ඇති පැමිණිල්ලක් සඳහා කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීමට පෙර ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය ක්ෂණිකව ප්‍රතිචාර දක්වා තිබේදැයි පරීක්ෂා කර ඇත.					
	•	රජයේ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව පිරිනැමීමේ දැන්වීම අදාළ තොරතුරු සහිතව මාධ්‍ය වෙත නිවේදනය කර තිබේද සහ එය එහි වෙබ් අඩවියේ සහ රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙබ් අඩවියේ ප්‍රසිද්ධ කර තිබේද යන්න පරික්ෂා කර ඇති බව.					
	•	කොන්ත්‍රාත් වටිනාකම ශ්‍රී ලංකා රුපියල් මිලියන 250 ඉක්මවයි නම් පුළුල් ලෙස සංසරණය වන එක් පුවත්පතක, රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තු වෙබ් අඩවියේ සහ රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ කොන්ත්‍රාත් පිරිනැමීම ප්‍රසිද්ධ කළ යුතුය. පිරිනැමීමේ දැන්වීමට පැමිණිලි/ විරෝධතාවයන් තිබේනම් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් කාලානුරූපීව ගොනුකර තිබුණේද සහ විධිමත් පසු විපරම් සහ තීරණ තිබුණේද යන්න පරීක්ෂා කර ඇත.					
	•	පැමිණිල්ලේ/ විරෝධතාවයේ ස්වභාවය මත රැඳෙමින්, පැමිණිල්ල සාර්ථකව බැහැර කර තිබුණ බවට අසාර්ථක ලංසුකරුගෙන් ස්වාධීනව තහවුරු කර ගත් බව පරික්ෂා කර ඇත. එහි කිසියම් සැක සහිත ඇඟවීම් තිබේනම් තවදුරටත් ගැඹුරු විගණනයක අවශ්‍යතාවය ජ්‍යෙෂ්ඨ විගණන නිළධාරීන් සමඟ සාකච්ඡා කර ඇත.					
	•	අනුමත කරන අධිකාරිය වෙත කාලීනව ඇගයීම් කමිටුවේ (තා.ඇ.ක./ප්‍ර.ක.) නිර්දේශය කර තිබෙන බව පරික්ෂා කර ඇත.					
	•	තා.ඇ. කමිටුවේ සහ ප්‍ර.කමිටුවේ අවසාන පිරිනැමීමේ තීරණය කිසිදු ප්‍රමාදයකින් තොරව විධිමත් අධිකාරියක් විසින් අනුමත කර තිබුණු බව පරික්ෂා කර ඇත.					
	•	ඇගයීම් ක්‍රියාවලියේ අවසානය පරීක්ෂා කර ඇත. ඒ අනුව ඒ අනුව ඇගයීම් මණ්ඩලයේ නිර්දේශ සහ සියළු යෝජනා ප්‍රතික්ෂේපවීම කොන්ත්‍රාත් ගිවිස ගැනිම සමඟ වූ ක්‍රියාපටිපාටිය කොන්ත්‍රාත් පිරිනැමීම යන කරුණු සාධාරණීකරනය කර ඇත.					

	•	පැමිණිලි කාලය අවසන් බව සහතික කර ගැනීම සඳහා කොන්ත්‍රාත් පිරිනැමීම තිරණය කළ දිනය, සහ කොන්ත්‍රාත්තුව අත්සන් කළ දිනය සන්සන්දනය කර පරික්ෂා කර ඇත.				
	•	රජයේ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව, අදාළ සියලු තොරතුරු ඇතුළත් කර ඇතිබව නිර්ණය කර ගැනීමට තා.ඇ.කමිටුවේ සහ ප්‍ර.කමිටුවේ ඇගයීම් වාර්තා පරීක්ෂා කර ඇත.				
	විගණන ප්‍රතිඵලයන්ගේ නිගමනය					
	පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව					
	පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂණ ක්‍රියාවලිය					
	i.	අවශ්‍ය ලියකියවිලි සහ අවම අන්තර්ගතයන් ඇතුළත්ව පූර්ණ සුදුසුකම්කරණ ලියවිල්ල සම්පූර්ණද යන්න පරික්ෂා කිරීම හා තහවුරු කිරීම.				
	ii.	විෂය පථය, සහභාගීවන්නන් සඳහා අවශ්‍යතා, එකතු කිරීම සඳහා වේලාව සහ ස්ථානය/පූර්ව සුදුසුකම්කරණ ලියවිලි සහ පූර්ව සුදුසුකම්කරණය සඳහා වගකිව යුතු පුද්ගලයන්.				
	iii.	සහභාගීවන්නන් සඳහා සපුරාලිය යුතු අවම අවශ්‍යතා: සහභාගීවන්නන් අධිකරණ අධීක්ෂණය යටතේ නොසිටීම, නොබුන්වත් වීම, රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාකාරකම් සම්බන්ධයෙන් අත්හිටුවා නොතිබීම, අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය සාපරාධී සම්බාධක යටතේ නොසිටීම.				
	iv.	ඔවුන්ගේ බදු වගකීම් දරා සිටීම සහ එය ඔප්පු කල හැකිවීම.				
	v.	උපකොන්ත්‍රාත්කරුවන් වශයෙන් ඇතුළුව රජයේ ටෙන්ඩර් තුල යහපත් අතීත අත්දැකීම් පැවතීම				
	vi.	අසාධු ලේඛනය තුල ඇතුළත් නොවේද?				
	vii.	පූර්ව සුදුසුකම්කරණ ඇගයීමේ ක්‍රියාපටිපාටිය තාක්ෂණික සහ (ප්‍රසම්පාදනය සම්බන්ධයෙන් අතීත අත්දැකීම්, පුද්ගල හැකියාවන්, උපකරණ හැකියාවන් සහ හැකියාවන්, බේරුම්කරණය නීතිමය (නඩු) ඉතිහාසය, මූල්‍ය හැකියාව ආවරණය කරයි.				
	viii.	නිවැරදි ඇගයීමේ ක්‍රම භාවිතා කිරීම (සමත් හෝ අසමත් හෝ ලකුණු ක්‍රම)				
	ix.	සපයන්නන්ගේ පූර්ව සුදුසුකම්කරණ ක්‍රියාවලිය ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය සහ අත්පොතෙහි දක්වා ඇති විධිවිධාන (ප්‍රතිපාදන) අනුව සිදුකර ඇති බව තහවුරු කර ගැනීම.				
	x.	සාධාරණ විවෘතව විනවිදභාවය සහ වගකිව යුතු ආකාරයෙන් ක්‍රියාත්මක කර ඇති බවට තහවුරු කර ගැනීම				

	පූර්ව සුදුසුකම්කරණ දැන්වීම						
	(i)	පූර්ව සුදුසුකම්පරීක්ෂා කිරීමේ දැන්වීම පුළුල් ආකාරයට ප්‍රකාශයට පත්ව තිබූ බවට තහවුරු කර ගන්න. මෙම ඉසව්ව නිවේදනය කිරීම ජනමාධ්‍ය හෝ විද්‍යුත් මාධ්‍ය හරහා සිදුකල සේවාවලදී ඒවා ගොතන ලද නිවේදන නොවන බවට තහවුරු කර ගන්න.					
	(ii)	පහත දැක්වෙන අවශ්‍ය වන්නාවූ තොරතුරු දැන්වීම තුල ඇතුළත්වේද යන්න පරීක්ෂා කරන්න:					
		• ප්‍රසම්පාදනය කිරීමට නියමිත භාණ්ඩය සහ වැඩය පිළිබඳ කෙටි විස්තරයක්;					
		• කොන්ත්‍රාත් කොන්දේසි;					
		• ව්‍යාපෘතිය මූල්‍යනය කරන්නේ කවුරුන්ද;					
		• විභව ලංසුකරුවන්, සැපයුම්කරුවන් සහ කොන්ත්‍රාත්කරුවන් සඳහා යෝග්‍ය අවශ්‍යතා; සහ පූර්ණ සුදුසුකම්කරණ ලියකියවිලි ලබාගත හැකි වේලාව ස්ථානය					
	(iii)	අයදුම්කරුවන්ට නිකුත් කරන ලද පූර්ණ සුදුසුකම්කරණ ලියවිල්ලෙහි සම්පූර්ණත්වය පරීක්ෂා කිරීම					
	පූර්ව සුදුසුකම්කරණ ලියකියවිලි						
	(i)	පූර්ව සුදුසුකම්කරණ ලියවිල්ල සම්පූර්ණ ද යන්න?					
		• අයදුම්කරුවන් ඇගයීම සඳහා පූර්ව සුදුසුකම්කරණ ලියකියවිලි තුල ප්‍රශ්නාවලීන්, අවශ්‍ය අයදුම්කරුවන්ට ඍජු ප්‍රශ්න වලට ප්‍රතිචාර දැක්වීමට මෙන්ම ආකෘති පත්‍ර මාලාවක් සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා ඇතුළත් කල යුතුය.					
		• ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය අතිරේක ආකාති පත්‍ර පිරවීම, චරිත සහතික, හිටපු හෝ වර්තමාන ගනුදෙනුකරුවන්ගෙන් දිවුරුම් ප්‍රකාශ සහ වෙනත් ඕනෑම අනවශ්‍ය ලියකියවිලි සහ සමහර සුදුසුකම් ලත් සමාගම් අයදුම්කරණය අධෛර්මත් කරනු ලබන වෙනත් ඕනෑම තොරතුරු ඉල්ලා සිටීමෙන් වැලකී සිටිය යුතුය.					
	පූර්ව සුදුසුකම් ඇගයීම						
	(i)	පූර්ව සුදුසුකම්කරණ ඇගයීම, ධාරිතාව නිර්ණය කිරීමට පැහැදිලිව හඳුනාගත් අවම සීමාවක් සමඟ අනුකූලව රඳා පවතින්නේද යන්න?					

	(ii)	සැක සහිත ක්‍රම භාවිතා කරමින් අයදුම්කරුවන්ගේ පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂා කර තිබේද?					
	(iii)	ඇගයීම සඳහා පොදුවේ භාවිතා වන පරාමිතීන් භාවිතා කෙරේද යන්න? (මූල්‍ය සම්පත්: නිශ්චිත N මාස කාල පරිච්ඡේදයක් සඳහා ඇස්තමේන්තුගත කොන්ත්‍රාත් මුදල් ප්‍රවාහය සම්පූර්ණයෙන්ම මූල්‍යනය කිරීමට පවතින මූල්‍ය උපායන්, ඉදිකිරීම් කාලපරිච්ඡේදය පුරා නොදන්නා බැඳීම් සඳහා ශුද්ධ අවශ්‍යතා, N කාලය ලෙස තීරණය වේ, ඉන්වොයිස් මාසයේ අවසානයේ සිට, කොන්ත්‍රාත්කරුට ගෙවීමට ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයට අවශ්‍යවන්නාවූ ඉංජිනේරුවරයාට අතුරු/මාසික සහතික නිකුත් කිරීමට අවශ්‍ය වන්නාවූ කාලයද ඇතුළත්ව, මාස දෙකක් එකතු කිරීම (ඕනෑම අත්තිකාරම් ගෙවීම සහ රඳවාගැනීම් නොසලකා සරල සාමාන්‍ය මුදල් ප්‍රවාහයක් අපේක්ෂා කෙරේ.) පුද්ගල සම්පත්: ව්‍යාපෘතියේ ප්‍රධාන කාර්යයන් ඉටුකිරීමට හැකියාව ඇති කුමන කොන්ත්‍රාත් පිරිස් යොමුකෙරේද සහ අත්දැකීම් සහිත කාර්යමණ්ඩල සංචිතයක් පැවතීම. පූර්ව සුදුසුකම්කරණ ලියවිල්ල අත්‍යාවශ්‍ය කාර්යයන් සහ විස්තර කිරීමට නියමිත පුද්ගලයන්ගේ අදාල අත්දැකීම් වර්ෂ ගණන භාරදීමේදී ලැයිස්තුගත කර තිබිය යුතුය. ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය "සුදුසුකම් ලත් " හෝ "බලපත්‍රලාභී" යන වචන, එමෙන්ම "විශ්වවිද්‍යාල උපාධි" විශේෂිත කාර්යයන් සඳහා ඒවා අවශ්‍යවන්නේ නම් හැර භාවිතයෙන් වැළකී සිටිය යුතුයි. උපකරණ සම්පත්: කොන්ත්‍රාත්තුව ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා අත්‍යාවශ්‍ය විශේෂිත උපකරණ පැවතිම. කොන්ත්‍රාත්තුව ඉටුකිරීම තීරණාත්මක වන ඉතා විශේෂිත හෝ බර උපකරණ සහ පහසුවෙන් මිළදීගත නොහැකි, කුළීපිට හෝ කල්බදු වෙළඳපල තුල හෝ කාර්ය සඳහා පහසුවෙන් නිෂ්පාදනය කර ඇති මෙම ලැයිස්තුවට සීමා විය යුතුය. (සීරුම් උපකරණ, බුල්ඩෝසර්, පටවන රථ සහ ට්‍රිපර් රථ) රාක්කවල ඇති කුළීපිට හෝ කල්බදු කර සාමාන්‍යයන් මිළදී ගත හැකි උපකරණ ප්‍රවේශය සඳහා ඒවා විශේෂිත තත්ත්වයක් වන්නේ නම් හැර සාමාන්‍ය කොන්ත්‍රාත් උපකරණ ලැයිස්තුගත නොකල යුතුය.					
	(iv)	ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයට නිරවද්‍යතාවය හෝ පූර්ව සුදුසුකම්කරණ අයදුම් පත්‍රයේ සම්පූර්ණත්වයේ සැකයක් පවතින්නේ නම්, අයදුම්කරුට සත්‍යාපන සැපයීමට හෝ කලින් සපයන ලද තොරතුරුවලට අතිරේක ඉල්ලා තිබේද?					

	(v)	අයදුම්කරුගේ නීතිමය ගැටළු සහ බේරුම්කරණයේ ඉතිහාසය පරීක්ෂා කළේද යන්න					
	(vi)	පහත අදියර 3 යටතේ තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුව සහ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව පූර්ව සුදුසුකම් ඇගයීම නිවැරදිව අනුගමනය කෙරේද යන්න.					
		• මූලික පරීක්ෂණය					
		• සවිස්තරාත්මක ඇගයීම					
		• පූර්ව සුදුසුකම් ලත් අයදුම්කරුවන් නිශ්චය කිරීම					
	(vii)	පූර්ව සුදුසුකම්කරණයට සහභාගිවූවන්ගේ ලැයිස්තුව සහ සුදුසුකම් ඇගයීමේ ප්‍රතිඵල වගකිව යුතු නිළධාරීන් විසින් අනුමත කර තිබේද යන්න පරීක්ෂා කිරීම.					
	(viii)	පූර්ව සුදුසුකම්කරණ ප්‍රතිඵල සියළුම සහභාගිවූවන් හට දැනුවත් කෙරේද? යන්න.					
	(ix)	පූර්ව සුදුසුකම්කරණය නීති හා රෙගුලාසිවලට අනුව සිදුකර තිබුණේද යන්න තහවුරු කරගැනීමට අවශ්‍යවන්නේ නම්, පූර්ව සුදුසුකම්කරණය අසමත්වූ සහභාගිවූවන්ගෙන් තහවුරු කිරීම් ලබාගන්න.					
	(x)	වංචා සිදුවීම් (ඇඟවීම්) හඳුනාගැනීමට පූර්ව සුදුසුකම්කරණ ක්‍රියාවලියේ විචලනයන් හඳුනා ගන්න.					
	විගණන ප්‍රතිඵලය නිගමනය කරන්න.						
	මූල්‍යනය සහ ප්‍රසම්පාදනය ක්‍රියාත්මක කිරීම උපලේඛනගත කිරීම						
	පරමාර්ථ:						
	•	සැලසුම්කරණ ලද අරමුදල් යෙදවීම/සැලසුම් කිරීමේ හා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ පිරිවැය ඇතුළු ප්‍රසම්පාදනය සඳහා වෙන් කරන ලද මුදල් තහවුරු කරගැනීම.					
	•	ප්‍රසම්පාදනයේ එක් එක් අදියර ක්‍රියාත්මකකිරීම සඳහා අවශ්‍යවන්නාවූ වෙන් කරන ලද කාලය පවත්නා තත්ත්වයන් තුල ප්‍රමාණවත්වන්නේද යන්න තහවුරු කිරීම					
	•	සැලසුම් කල පරිදි සියළු කොන්ත්‍රාත් ක්‍රියාත්මකවේද යන්න තහවුරු කරගැනීම					
	පියවර:						
	•	ප්‍රසම්පාදනයේ පිරිවැය සහ වටිනාකම් අංග අයවැය ලේඛනය තුල ඇතුලත්වේද යන්න තහවුරු කරගැනීමට පරීක්ෂා කිරීම/ සමාලෝචනය. ප්‍රසම්පාදන කමිටු/ තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු සාමාජිකයන්, නිළධාරීන් සහ අනෙකුත් කාර්යමණ්ඩල සංවේතන ගෙවීම වැනි පරිපාලන සහ වෙනත් පිරිවැයන්, (අදාල පරිදි) ප්‍රසම්පාදන ලියකියවිලි ප්‍රතිනිෂ්පාදනය සහ වෙළඳ දැන්වීම්, ලංසු රැස්වීම් යනාදි ප්‍රසම්පාදනය ක්‍රියාත්මක කිරීමට සහය වන අනෙකුත් ව්‍යාපෘතියට සම්බන්ධිත පිරිවැය යනාදිය					
	•	ඉල්ලීම් අනුව වෙන්කිරීම තහවුරු කරගැනීමට ප්‍රසම්පාදන පරිශීලකයන් විසින් නිර්ණය කරන ලද කාල වෙන්කිරීම් (ලංසු ක්‍රියාවලිය) තහවුරු කර ගන්න.					

අංකය		ප්‍රසම්පාදනයේ අදියර	ඔව්	නැත	හේතුවඅංක සඳහා x විගණන වැඩ පත්‍රිකා වලට යොමුව	වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා නිර්දේශ? ඔව් /නැත x වැඩ පත්‍රිකා වලට යොමුව	විගණන පරීක්ෂක/කාර්ය මණ්ඩල අත්සන සහ දිනය
	විගණන ප්‍රතිඵලය නිගමනය කරන්න.						
03.	**අදාල නීති හා රෙගුලාසි සමඟ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාපටිපාටිය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ අනුකූලතාවය පරීක්ෂා කිරීම**						
	පරමාර්ථ:						
	නීති හා රෙගුලාසිවල ප්‍රතිපාදනයන්ගේ අවශ්‍යතා නිවැරදි පුද්ගලයන් ප්‍රසම්පාදන හා කොන්ත්‍රාත් පරිපාලන නිළධාරීන් සහ ප්‍රසම්පාදන කමිටු තුල සිටින බව තහවුරු කරගන්න.						
	පියවර:						
	•	සංවිධාන ව්‍යුහයේ ප්‍රසම්පාදන පරිශීලකයන් සහ ප්‍රසම්පාදන කමිටු හා සම්බන්ධිත පිරිස් පහත ඇල්මයන්හි සම්බන්ධවී නොමැති බවට/සමාලෝචනය සහ තහවුරු කරගැනීම; ප්‍රසම්පාදන නිළධාරියා (ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවන් හා භාර නිළධාරියා) ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ/තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවේ සාමාජිකයෙකු වශයෙන් වර්තමානයේ වැඩ නොකල යුතුය.					
(අ).	**(i).**	ප්‍රසම්පාදන කමිටු නිළධාරීන් සමඟ ඥාති සම්බන්ධතා (තිරස්ව හෝ සිරස්) පැවැත්විය නොහැක. සියළුම ප්‍රසම්පාදන කමිටු ජා.ප්‍ර.මා ප්‍රතිපාදන පරිදි ඔවුනට ඇල්මයන්හි ගැටීම් නොමැති බවට නිර්ණය කරමින් ප්‍රකාශ ඉදිරිපත් කල යුතුය.					
	(ii)	ප්‍රම්පාදන නිළධාරීන් සහ සියළු ප්‍රසම්පාදන කමිටු සඳහා විශේෂඥ සහතික හෝ ප්‍රසම්පාදන අධ්‍යාපන සහ පුහුණුවලට සහභාගීවීමේ ප්‍රකාශ තිබේද යන්න තහවුරු කරගැනීම.					
	(iii)	අවංකභාවයේ ප්‍රකාශ ලබාගැනීම සහ ප්‍රසම්පාදන නිළධාරීන් කමිටු සහ ප්‍රසම්පාදන සැපයුම්කරුවන් අවංකභාවයේ කතිකාව අත්සන් තබා ඇති බවට වග බලා ගන්න. ප්‍රසම්පාදන නිළධාරීන් සහ ප්‍රසම්පාදන කමිටු අදාල නී.ති හා රෙගුලාසිවලින් පාලනය වන පරිදි ප්‍රසම්පාදන ආචාරධර්මවලට අනුකූලවී ඇත්දැයි තහවුරු කරගන්න. ස්වාධීනත්වය, වෘත්තීයභාවය සහ අවංකභාවය සම්බන්ධයෙන් සහ ගැටුම්කාරී ඇල්ම ප්‍රශ්නවලින් නිදහස්ව පැවතීම.(ඇල්මයන්හි ගැටීම් නොමැති බවට ප්‍රකාශය)					

	(iv)	ප්‍රසම්පාදන බැඳීම් මගින් තීරණ ගනුලබයි නම් කළමනාකරණය සහ පරිශීලකයන් ඇතුළත්ව බාහිර බලපෑම්වලින් තොරවීම පරීක්ෂා කිරීම.					
	(v)	ඕනෑම තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු සාමාජිකයෙකු ප්‍රසම්පාදන කමිටු ක්‍රියාකාරකම්වල සේවයේ නොයෙදීම හෝ ප්‍රසම්පාදන කමිටු කවර සාමාජිකයෙකු තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු ක්‍රියාකාරකම්හි නිරත නොවන බවට පරීක්ෂා කිරීම.					
	(vi)	ප්‍රසම්පාදන කමිටු වැඩ යාන්ත්‍රණය වාර්තා කිරීම.					
	විගණන ප්‍රතිඵලය නිගමනය කරන්න.						
(ආ.)	**සැපයුම්කරුවන් තෝරාගැනීම සඳහා ක්‍රියාපටිපාටිය**						
	පරමාර්ථ:						
	•	ප්‍රසම්පාදන වාර්තාකරණ ක්‍රියාවලිය ප්‍රමාණවත් බවට වග බලා ගන්න.					
	•	ජාතික ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය / PFD අදාල නීති හා රෙගුලාසිවලට අනුව සැපයුම්කරුවන් තෝරාගැනීමේ ක්‍රියාපටිපාටිය සිදුකරන බවට තහවුරු කරගැනීම.					
	•	ජාතික ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ නීති හා රෙගුලාසි යටතේ අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කර ඇති සැපයුම්කරුවන් පමණක් ප්‍රසම්පාදන සැපයුම්කරුවන්ගේ ලැයිස්තුවේ ඇතුළත් කරන බව තහවුරු කර ගැනීම.					
	පියවර:						
	•	ප්‍රසම්පාදන සැපයුම්කරුවන් තෝරාගැනීම සඳහා භාවිතා කල ක්‍රමය තහවුරු කර ගැනීම. (පූර්ණ තරඟකාරී ලංසු, සීමිත ලංසු, සාප්පු හෝ සෘජු කොන්ත්‍රාත් හෝ තනි ප්‍රභවයන්ගෙන් උචිත තෝරා ගැනීම)					
	•	පූර්ව සුදුසුකම්කරණය /පශ්චාත් සුදුසුකම්කරණය ඇතුලත් සම්පූර්ණ ප්‍රසම්පාදන ලියකියවිලි පැකේජ ලබාගැනීම					
	•	ලංසුකරුවන් තෝරාගැනීම සඳහා සහාය වන ලියකියවිලි සහ සැපයුම්කරුවන් තෝරාගැනීම සම්බන්ධිත වෙනත් ලියකියවිලි, වෙනත් දෑ අතර:					
	•	ආරාධනා ලියකියවිලි (කොහේද සහ කුමන මාධ්‍ය)					
	•	සියළු සැපයුම්කරුවන්ගේ සහ අපේක්ෂකයන්ගේ පූර්ව සුදුසුකම්කරණ ලියකියවිලි සහ පූර්ව සුදුසුකම්කරණය සමත් සහභාගිවන්නන් සඳහා ආරාධනාව					

	විගණන ප්‍රතිඵලය නිගමනය කරන්න.						
(ඇ).	**ප්‍රසම්පාදන කොන්ත්‍රාත් ක්‍රියාත්මක කිරීම**						
	පරමාර්ථ:						
	•	කොන්ත්‍රාත්තුව ක්‍රියාත්මක කිරීම අධීක්ෂණය හා සුපරීක්ෂණය ඇතුළත්ව ප්‍රසම්පාදන කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රසම්පාදන ලියකියවිලි ලිඛිත කොන්ත්‍රාත් සහ යහපත් පුරුදුවලට අනුව බව තහවුරු කර ගැනීම.					
	•	ගෙවීම් සහ කොන්ත්‍රාත්තුවට කරන වෙනස්කම් ජාතික ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ නීති අනුව බව තහවුරු කර ගැනිම.					
	පියවර:						
	(i)	ජාතික ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ ප්‍රතිපාදන පරිදි ශ්‍රී ලංකා රු.250,000 වැඩ සහ ශ්‍රී ලංකා රු.500,000 ඉක්මවන භාණ්ඩ හා සේවා ප්‍රසම්පාදනය කර ඇති අවස්ථාවලදී ලිඛිත ගිවිසුමක් අත්සන් කර තිබෙන බව තහවුරු කර ගන්න.					
	(ii)	ප්‍රසම්පාදනයේ ස්වභාවය සහ අරමුදල් ප්‍රභවය මත පදනම්ව ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය නිවැරදි ආකෘතිපත්‍ර භාවිතා කර තිබෙන බව තහවුරු කර ගන්න.					
	(iii)	ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ එක් පාර්ශවයක් වශයෙන් විධිමත්ව බලය පැවරූ නිළධාරියෙකු විසින් කොන්ත්‍රාත්තුව අත්සන් තබා තිබෙන බව තහවුරු කර ගන්න.					
	(iv)	ප්‍රතිග්‍රාහක ලිපිය (ප්‍ර.ලි) කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රධානය කිරීමේ අවසන් තීන්දුව ගැනීමට පෙර නොආසන්නව නිකුත් කර නොමැති බවට තහවුරු කර ගන්න.					
	(v)	කොන්ත්‍රාත්තුව අත්සන් කල පසුව හැකි ඉක්මනින් සමාරම්භක හමුව පවත්වා සහ සැපයුම්කරුවන්ගෙන් අවශ්‍ය තොරතුරු ලබාගෙන රැස්වීම තුල සාකච්ඡා කර තිබීම තහවුරු කර ගන්න.					
	(vi)	ප්‍රදානය කරන ලද සියළු කොන්ත්‍රාත් නිසි කලට වේලාවට ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ට නිසි පරිදි ගෙවීම තහවුරු කිරීමට නිසි අධීක්ෂණ පද්ධතියක් පවතින බවට වග බලා ගන්න. ඒ සඳහා පහත දෑ පරීක්ෂා කරන්න.					

		•	අධීක්ෂණ හා පරීක්ෂණ ශිල්ප ක්‍රම ඇතුළත් සියළුම ප්‍රදානය කරන ලද කොන්ත්‍රාත්වලින් සමන්විත වන කොන්ත්‍රාත් පරිපාලන සැලැස්මක් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය නඩත්තු කෙරේද යන්න					
		•	ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය කොන්ත්‍රාත් පරිපාලන සැලැස්ම සමඟ එකවර සිදුවන මුදල් ප්‍රවාහයක් නඩත්තු කිරීම සහ මෙම මුදල් ප්‍රවාහය කොන්ත්‍රාත් පරිපාලන සැලැස්මෙහි සිදුවන වෙනස්වීම් සමඟ යාවත්කාලීන කරන්නේද යන්න තහවුරු කර ගන්න.					
		•	ප්‍රසම්පාදනය ක්‍රියාත්මක කිරීම භාරව සිටින නිළධාරියා ඇතුළුව කොන්ත්‍රාත් පරිපාලකයන් / ඉංජිනේරුවරුන් සහ උපදේශකවරුන් කොන්ත්‍රාත් පරිපාලන සැලැස්මට කෙරෙන වෙනස්කම් මූල්‍ය නිළධාරියා විසින් යාවත්කාලීන කරන බව සහ අරමුදල් යෙදවීම තහවුරු කර ගන්න.					
		•	ප්‍රසම්පාදන කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රසම්පාදන ලියකියවිලි තුල ඇතුළත් සාමාන්‍ය හා විශේෂිත අවශ්‍යතා සමඟ සහ (කවර නෛතික සමාලෝචනයන් පවරාගෙන තිබේද පරීක්ෂාව) පහත සඳහන් අවම අවශ්‍යතා ඇතුළත්ව අනුකූලතාවය සමාලෝචනය සහ තහවුරු කර ගැනීම.					
		•	පාර්ශවයන්ගේ නම් (නම, තනතුර, ලිපිනය) , එකඟ වූ ප්‍රධාන කාර්යය, පාර්ශවයන්ගේ යුතුකම් සහ වගකීම්, වටිනාකම සහ කොන්ත්‍රාත් මිල සහ ගෙවීම් කොන්දේසි, අවශ්‍යතා පැහැදිලිව සහ විස්තරාත්මකව තාක්ෂණික පිරිවිතරයේ ඇතුළත් කිරීම, තාක්ෂණික සහතික / ඉටුකරන ලද වැඩ ප්‍රතිඵල ටෙන්ඩර් ලියකියවිලි හා ප්‍රසම්පාදන නීති සමඟ අනුව වීම, දඩුවම් / සම්බාධක සහ පැහැරහැරීම් සඳහා පැහැදිලි කොන්දේසි, කොන්ත්‍රාත් අවසන් කිරීමේ සර්ව සාධාරණ වගන්ති ඇතුළත් කිරීම, අනපේක්ෂිත බලවේග සඳහා වන ප්‍රතිපාදන, වැඩ ක්‍රියාත්මක කිරීම අසාර්ථක වන අවස්ථාවන්හිදී පාර්ශවයන්ගේ වගකිම් සඳහා ප්‍රතිපාදන, ශ්‍රම බලකිය ආරක්ෂා කිරීම සඳහා ප්‍රතිපාදන, ආකෘති පත්‍ර සහ පාරිසරික බලපෑමේ වගකීම් සම්බන්ධ ප්‍රතිපාදන, ශ්‍රීලංකාවේ අදාල නීති කඩකරන කොන්ත්‍රාත් තත්ත්වයන් වැනි විශේෂිත තත්ත්වයන් යටතේ ප්‍රසම්පාදන කොන්ත්‍රාත් ඉල්ලා අස්කර ගැනීම සඳහා ප්‍රතිපාදන (ශූන්‍ය සහ බල රහිත)					

	(vii)	පාර්ශවයන් කොන්ත්‍රාත්තුව ක්‍රියාත්මක කරන සමයේදී (ඉල්ලා අස්කරගැනීම) මෙන්ම ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය තුල වංචා හෝ කූට රචනයේ යෙදී ඇති බවට කිසිදු සාක්ෂියක් තිබේද යන්න පරීක්ෂා කිරිම					
	(viii)	කොන්ත්‍රාත්තුව තුළ අධීක්ෂණ කාර්යයන් පවතී නම් අධීක්ෂණය ක්‍රියාවට නැංවීම කොන්ත්‍රාත්තුවට අනුව සිදුකර තිබෙන බව . එසේනොමැති නම් කොන්ත්‍රාත්තුව ක්‍රියාත්මක කරන සමයේදී ප්‍රමාණවත් අධීක්ෂණයක් පවතීද යන්න පරීක්ෂා කිරීම.					
	(ix)	අත්තිකාරම් ගෙවීම සම්බන්ධව වගන්ති වේ නම්, ජාතික ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ නීති හා රෙගුලාසිවලට අනුව කොන්ත්‍රාත්කරුට අත්තිකාරම් ගෙවීම තහවුරු කර ගැනීම සහ පරික්ෂා කරන්න.					
		• ගිවිසුම තුල ප්‍රතිපාදන සලසා නොමැති විට පවා අත්තිකාරම් ගෙවීම					
		• එකහවූ ප්‍රතිශතය ඉක්මවා අත්තිකාරම් ගෙවීම					
		• දේශීය හා විදේශීය ව්‍යවහාර මුදලින් සමානුපාතිකව ගෙවන ලද අත්තිකාරම්හි ආපසු අයකර නොගත් අත්තිකාරම්					
		• ගිවිසුම තුල නියම වශයෙන් සඳහන් කර ඇති ආකාරයට, අනුකූල නොවන අය කරගැනීම්					
		• මෙවැනි අත්තිකාරම්වලට එරෙහිව බැංකු සහතික නොමැතිව ගෙවන ලද අත්තිකාරම්					
		• කොන්ත්‍රාත් පැවරුම් අවසාන අදියරයේදී අත්තිකාරම් අඩුකිරීම					
		• භාණ්ඩ සැපයීමෙන් පසුව සහ ඉදිකිරීම් වැඩෙහි ද්‍රව්‍ය භාවිතයෙන් පසුව පවා අත්තිකාරම් බේරුම් නොකිරීම					
		• වැඩබිමේදී සහ ද්‍රව්‍ය සනාථ කිරීමෙන් තොරව ගෙවීම					
		• නිශ්චය කරන ලද අරමුණු අතර වෙනත් දෑ සඳහා අත්තිකාරම් භාවිතය					
		• ගෙවන ලද අත්තිකාරම් නිවැරදිව ගෙවීම් වලින් අයකර ඇති බව සහ රඳවාගැනීමේ මුදල් අත්සන් කරන ලද කොන්ත්‍රාත් පරිදි තහවුරු කර ගන්න.					

අංකය		ප්‍රසම්පාදනයේ අදියර	ඔව්	නැත	හේතුවඅංක සඳහා x විගණන වැඩ පත්‍රිකා වලට යොමුව	වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා නිර්දේශ? ඔව්/නැත x වැඩ පත්‍රිකාවලට යොමුව	විගණන පරීක්ෂක/කාර්ය මණ්ඩල අත්සන සහ දිනය
5.	**විචලනයන් - මිල ඉහලයාම සහ විෂයපථය වෙනස්වීම්**						
	මිල ඉහලයාම සම්බන්ධයෙන් පහත අංශ පරීක්ෂා කරන්න.						
	(i)	ගිවිසුම තුල සහන් කර ඇති මිල ප්‍රභවය සැලකීමෙන් තොරව මිල උත්සන්නවීම් ගණනය කිරීම සහ					
	(ii)	එකහවූ මිල ඉහලයාම සමීකරණ ආරුඪ කිරීමෙන් තොරව මිල ඉහලයාම ගණනය කිරීම					
	(iii)	එකහවූ වට්ටම් ප්‍රමාණයන් සැලකීමෙන් තොරව ගෙවීම් කිරීම					
	(iv)	වෙන් කරන ලද මුදල් තුලින් මිල උත්සන්නවීම් ගෙවීම (ප්‍රමාන පත්‍රය තුල පවතින එකතු වටිනාකම)					
	(v)	අළුතින් ඇති කරන ලද අයිතම රේටයන් සඳහා නියම කරන ලද මිල වෙනස්වීම					
	(vi)	ප්‍රධානියාගේ අනුමැතිය ලබාගැනීමකින් තොරව මිල දර්ශක මූලාශ්‍රයන් තුල වෙනස්කම් කිරීම					
	(vii)	එකහවූ දර්ශක මූලාශ්‍රයන් භාවිතා කිරීම වෙනුවට විවිධ දර්ශක භාවිතය					
	(viii)	භෞතික හා මිල විචලනයන් වැනි අවස්ථාවලදී ඉංජිනේරුවරයා / උපදේශකවරයා විසින් අධිකාරිත්වයෙන් නිසි අනුමැතියක් ලබාගෙන ඇත්දැයි පරීක්ෂා කිරීම					

අංකය		ප්‍රසම්පාදනයේ අදියර	ඔව්	නැත	හේතුවඅංක සඳහා x විගණන වැඩ පත්‍රිකා වලට යොමුව	වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා නිර්දේශ? ඔව්/ නැත x වැඩ පත්‍රිකාවලට යොමුව	විගණන පරීක්ෂක/ කාර්ය මණ්ඩල අත්සන සහ දිනය
06.	**ප්‍රසම්පාදනයේ ගුණාත්මක අංශ**						
	(i)	වැඩ කොන්ත්‍රාත්වලදී ලේඛණගත සාක්ෂි භාවිතා කරමින් තත්ත්ව පාලනය සහ තත්ත්ව ආරක්ෂණය වහා සිදුකර ඇති බවට වග බලා ගැනීම.					
	(ii)	ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් සමාන ගුණත්වයෙන් හා ප්‍රමාණයෙන් භාණ්ඩ හා සේවා ලබාගැනීම තහවුරු කර ගැනීමට ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ භාණ්ඩ හා සේවා ලබාගැනීම පරීක්ෂා කිරීම, ප්‍රසම්පාදන කමිටුව හා තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවට, ස්වාධින භාණ්ඩ භාරගැනීමේ කමිටු වැනි කමිටු ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ පවතින්නේ දැයි විශේෂයෙන් පරීක්ෂා කරන්න.					
07.	**ඉන්වෙන්ට්‍රි පාලනය**						
	විධිමත් ඉන්වෙන්ට්‍රි පද්ධතියක් පැවතීම සහ ගෙවීම් කිරීමට පෙර සියළු මිළදීගැනීම් ප්‍රධාන ඉන්වෙන්ට්‍රියේ සහ ආංශික ඉන්වෙන්ට්‍රිය තුල වාර්තා කිරීම තහවුරු කර ගන්න.						
08	**ගෙවීම්**						
	(i)	ගෙවීම් කොන්ත්‍රාත් කොන්දේසි අනුව කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ට සහ සැපයුම්කරුවන්ට කාලීනව ගෙවීම් කිරීම සහ කිසිඳු සැලකිය යුතු ප්‍රමාදයන් තිබේද යන්න පරීක්ෂා කිරීම					
	(ii)	ගෙවීම් සහතික පත්‍ර නිවැරදිව සහතික කිරීම සහ අදාල අධිකාරීන් මඟින් අනුමත කිරීම සහ අංක ගණිතමය නිරවද්‍යතාවය සහ ද්විත්ව ගෙවීම් හෝ වැඩිපුර ගෙවීම් නොමැති බවට වග බලා ගන්න.					

අංකය	ප්‍රසම්පාදනයේ අදියර	ඔව්	නැත	හේතුවඅංක සඳහා x විගණන වැඩ පත්‍රිකා වලට යොමුව	වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා නිර්දේශ? ඔව්/නැත x වැඩ පත්‍රිකාවලට යොමුව	විගණන පරීක්ෂක/කාර්ය මණ්ඩල අත්සන සහ දිනය
09.	**මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව (මු.පි.ඇ)**					
	මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව සංශෝධනය කර තිබීම සහ මෙවැනි විචලතා අනුමත කිරීම සහ ගෙවීමට පෙර මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන සලසා ඇත්ද යන්න පරීක්ෂා කරන්න.					
10.	**කාලය දීර්ඝ කිරීම**					
	(i) ලබාදී ඇති කාලය දීර්ඝ කිරීමවල (EOT) - අනුමැතිය හා සාධාරණත්වය පරීක්ෂා කරන්න.					
	(ii) කොන්ත්‍රාත් පැවරුම නිමකිරීම සඳහා කාලය දීර්ඝ කිරීමේ හේතූන්හි සාධාරණත්වය සහ සුදුසු අධිකාරීන් මඟින් අනුමත කර ඇත්ද?					
	(iii) දීර්ඝ කරන ලද කාල පරිච්ඡේදය ප්‍රමාණවත් සාක්ෂි මඟින් තහවුරු කරයිද?					
	(iv) කොන්ත්‍රාත් කාලය ඉකුත්වීමට පෙරාතුව දීර්ඝ කිරීම ලබාගෙන ඇත්ද?					
	(v) දීර්ඝ කරන ලද කාල පරිච්ඡේදය සඳහා දඩ අය කල හැකිද?					
	(vi) දීර්ඝ කරන ලද කාල පරිච්ඡේදය ආවරණය වන පරිදි කාර්යසාධන සුරැකුමෙහි වලංගුතාවය දීර්ඝ කර තිබේද සහ පසුව රක්ෂණාවරණය තිබේනම් ඒ අනුව දීර්ඝ කර තිබුණේද?					
	(vii) දැනට කරන ලද දීර්ඝකිරීම් සංඛ්‍යාව සලකා බලනවාද?					
11.	**අමතර හිමිකම්**					
	(i) කොන්ත්‍රාත්කරුගේ හිමිකම් ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට රාජ්‍ය අදිකාරීන් විසින් ප්‍රමාණවත් සාක්ෂි එකතු කර තිබීම					

	(ii)	කොන්ත්‍රාත් විසින් කරන ලද හිමිකම්පෑම් සහ ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් කරන ලද ගෙවීම් උදාහරණයක් වශයෙන් ව්‍යාපෘති වැඩබිම තුල ගල් සපයා නොතිබීම සමාන හේතුන් පෙන්වා දෙමින් හිමිකම්පෑම් සිදුකර තිබීම.					
	(iii)	උපදේශකවරයා විසින් කරන ලද දෝෂ සහිත නිර්මිත සහ පිරිවිතර සඳහා හිමිකම් පෑම.					
	(iv)	කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් අත්විදි පාඩු සඳහා ප්‍රමාණවත් හිමිකම්පෑම් සහයෝගය ඌණ වීම.					
	(v)	අනුමත නොකල අවභාවිත කාල පරිච්ඡේදයන් සඳහා වන්දි ගෙවීම					
	(vi)	අවභාවිත කාලපරිච්ඡේදය තුල වැළැක්විය හැකි වියදම්ද ගෙවා තිබීම					
	(vii)	වන්දි ගෙවීම් ප්‍රමාද වීම					
	(viii)	විදේශ ව්‍යාවහාර මුදලින් දේශීය ව්‍යවහාර මුදල් ගෙවීම නිසා අත්විදි පාඩු					
	(ix)	කල් ඉකුත්වීමෙන් පසුව පවා තාවකාලික නවාතැන් සඳහා වන්දි ගෙවීම් සිදුකර තිබීම					
	(x)	රක්ෂණ ආයතනය විසින් ගෙවීමට නියමිත වන්දි සඳහා අස්ථිත්වය කරන ලද වන්දි ගෙවීම					
12.	**දෝෂ**						
	වාර්තා කරන ලද දෝෂ සහ නිවැරදි කිරීමට ගත් පිළියම් සහ නිම කිරීම / දෝෂ වගකීම් කාලපරිච්ඡේදයෙන් පසුව රඳවාගැනීම්, කාර්යසාධන සුරැකුම් නිදහස්කිරීම පරීක්ෂා කරන්න.						

අංකය	ප්‍රසම්පාදනයේ අදියර	ඔව්	නැත	හේතුවඅංක සඳහා x විගණන වැඩ පත්‍රිකා වලට යොමුව	වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා නිර්දේශ? ඔව්/නැත x වැඩ පත්‍රිකාවලට යොමුව	විගණන පරීක්ෂක/කාර්ය මණ්ඩල අත්සන සහ දිනය
13.	**උපකොන්ත්‍රාත්කරණය**					
	උපකොන්ත්‍රාත්කරණය පරීක්ෂා කිරීම සහ ඒවා කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුමේ සහ කොන්ත්‍රාත් කොන්දේසි සමඟ අනුකූල වන්නේදැයි පරීක්ෂා කරන්න.					
14.	**වැඩ නිමකිරීමේ සහතිකය නිකුත්කිරීම**					
	ක්ෂේත්‍රය භාරගැනීම සහ භාරදීමේ ලියකියවිලිවල සම්පූර්ණත්වය සහ කොන්ත්‍රාත්කරුගෙන් හිමිකම් නොපෑ සහතික ලබාගැනීමෙන් පසුව අධිකාර්ය විසින් වැඩනිමකිරීමේ සහතික නිකුත් කරන්නේද යන්න පරීක්ෂා කිරීම					
	භාණ්ඩ ප්‍රසම්පාදනය සහ භාරදීම					
	• ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශයන්ට සහ ගිවිසුම්ගත බැඳීම්වලට අනුකූලවීම, දෙපාර්ශවයේම එනම්, ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයන්ගේ සහ සැපයුම්කරුවන්ගේ වගකීම විය යුතුය. විගණකවරුන් විසින් සළකා බැලිය යුතු ඇතැම් අවදානම් සහිත ක්ෂේත්‍රයන් පහතින් දැක්වේ.					
	• ප්‍රසම්පාදනයේ අරමුණ ඉටුකර ගැනීමට ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මට අනුකූලව ප්‍රසම්පාදනය සිදුකළ යුතුය.					
	• වැරදි තීරණයක් අස්ථිත්වයට මූල්‍යමය ප්‍රතිවිපාක ඇති කළ හැකි නිසා ප්‍රසම්පාදනය සඳහා තීරණ ගැනීමේදී ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය පරීක්ෂාකාරී විය යුතුය.					
	• අස්ථිත්වය නියමිත සම්මතයන්ට සහ නීති පද්ධතියට අනුකූල වී ඇති බවට අපේක්ෂා කරයි. කෙසේ වුවද, ප්‍රසම්පාදන අදියරයන්හි ආර්ථිකබව, කාර්යක්ෂමබව සහ නීත්‍යානුකූලභාවය තහවුරු කර ගැනීම සඳහා විගණකවරයා විසින් සලකා බැලිය යුතු සමහර කරුණු උදාහරණ වශයෙන් පහත දක්වා ඇත.					

	•	ව්‍යාපෘතියේ ප්‍රසම්පාදන ප්‍රතිපත්තිය ඇගයීම සහ සංවිධානයේ පවත්නා පද්ධතියේ පිරිවැය ප්‍රතිලාභ විශ්ලේෂණය ඇගයීම.					
	•	විශේෂිත සැපයුම්කරුට පමණක් සුදුසුවන පිරිවිතර නිර්ණය කිරීම.					
	•	යෝග්‍ය භාණ්ඩ ලෙස සීමිත සැපයුම්කරුගෙන් සෘජුවම භාණ්ඩ ප්‍රසම්පාදනය කිරීම.					
	•	සමස්ථ සැපයුම් කොන්ත්‍රාත් ගොනු කිරීම මඟින් තරඟය සීමාසහිත කිරීම.					
	•	අවශ්‍ය පිරිවිතරයන්ට නොගැළපෙන භාණ්ඩ ප්‍රසම්පාදනය					
	•	පහත දෑ රහිතව භාණ්ඩ සඳහා ප්‍රසම්පාදන යෝජනාව අනුමත කිරීම.					
	•	පිරිවිතරයන්ට අනුකූල බවට තාක්ෂණවේදියෙකුගේ ඇගයීම සහ සහතික කිරීම; සහ					
	•	වාර්ෂික භාණ්ඩ අවශ්‍යතාව පිළිබඳ තක්සේරුවකින් තොරව ප්‍රසම්පාදනය සිදු කිරීම.					
	•	තරඟකාරී ප්‍රසම්පාදනය මඟහැරීම සඳහා ප්‍රසම්පාදනය කලින් කලට හෝ කෑලි පදනම මත සිදු කිරීම.					
	•	නව තාක්ෂණය පිළිබඳ නොසලකා පැරණි තාක්ෂණයෙන් යුත් යන්ත්‍ර සහ උපකරණ ප්‍රසම්පාදනය කිරීම.					
	•	වගකීම් කාල සීමාව සහ අලුත්වැඩියා, නඩත්තු සහ සේවා සඳහා ගෙවීම් පිළිබඳ නියම කිරීමකින් තොරව භාණ්ඩ ප්‍රසම්පාදනය කිරීම;					
	•	තාක්ෂණයේ වෙනස්වීම නිසා උපයෝජනය නොකරන ලද අමතර කොටස්වල වැඩි වූ පරිමාව.					
	•	සංවිධානය සමඟ ලියාපදිංචි නොවූ සැපයුම්කරුවන්ගෙන් සිදුකළ ප්‍රසම්පාදනය.					
	•	දේශීය වශයෙන් අඩු පිරිවැයකට ලබාගත හැකි වුවද වෙනත් රටවල් වලින් භාණ්ඩ ආනයනය කිරීම.					
	•	රජයේ ආයතන විසින් ප්‍රසම්පාදනය කරන ලද භාණ්ඩවල විශේෂ හඳුනා ගැනීමේ සලකුණ සපයා නොතිබීම නිසා භාණ්ඩ අනිසි ලෙස උපයෝජනය කිරීමට ඇති හැකියාව.					

	•	විවිධ ලංසුකරුවන්ගෙන් මිලදී ගන්නා එක් එක් භාණ්ඩයේ ගුණාත්මකබව / පිරිවිතර පිළිබඳ සැලකිල්ලට නොගෙන ආර්ථිකමය අංශ කෙරෙහි පමණක් ප්‍රමුඛත්වය දැක්වීම.					
	•	ප්‍රමාණවත් නොවන ලංසු ලැබීමෙන් පසුව වුවද ලංසු ක්‍රියාපටිපාටිය යටතේ ප්‍රසම්පාදනය.					
	•	බදු නීතිවලට අනුව බදු අඩු නොකිරීම.					
	•	අදහස් කරන ලද වැඩ නිම කිරීමෙන් පසුව භාණ්ඩ ප්‍රසම්පාදනය.					
	•	භාණ්ඩ නැව්ගත කිරීම.					
	•	භාණ්ඩ සැපයුම්කරු නැව්, ගුවන් හෝ මහාමාර්ග යන්නෙන් එකඟ වූ ප්‍රවාහන ක්‍රමය හරහා නියමිත දිනට භාණ්ඩ පිටත් කොට යැවිය යුතුය. නැව්ගත කිරීමට ප්‍රථමයෙන් මිලදී ගන්නා අස්ථිත්වයන් විසින් තමන්ගේම විශේෂඥයන් හෝ කුලියට ගත් ස්වාධීන විශේෂඥයන්/ නියෝජිතවරුන් පත් කිරීම මඟින් භාණ්ඩවල පිරිවිතර තහවුරු කළ යුතුයි. මෙම අදියරේදී, විගණනය අතරතුර පහත කරුණු පරීක්ෂා කිරීමට විගණනයෙන් අපේක්ෂා කෙරේ.					
	•	පත් කරන ලද නියෝජිතයා හෝ නියෝජනයට යොදවන ලද විශේෂඥයන්/ නිලධාරියා/ තක්සේරුකරු මාර්ගයෙන් සැපයුම්කරුගෙන් ප්‍රසම්පාදනය කළ ප්‍රමාණය සහ පිරිවිතර තහවුරු කර ගැනීම					
	•	ආරම්භ කිරීමේ සහතිකය.					
	•	නැව්ගත කළ ප්‍රමාණය, දිනය සහ ස්ථානය තහවුරු කර ගැනීමට නෞභාර පත්‍රය.					
	•	රක්ෂණ ආවරණ ; සහ					
	•	ඇසුරුම් ලැයිස්තුව - භාණ්ඩවල ගුණත්වය ආරක්ෂා කර ගැනීම සඳහා ඇසුරුම් අවශ්‍යතා නියමාකාරයෙන් ඇති කළ යුතුය.					
	•	භාණ්ඩ - භාරදීමේ සහ ගෙවීම් කිරීමේ අදියර.					
	•	ගිවිසුම්ගත දිනය ඉකුත්වීමෙන් පසු භාණ්ඩ භාරදීම සිදුකර තිබිය හැකිය.					
	•	නියමිත වැඩබිමට හෝ ස්ථානයට භාණ්ඩ භාරදීම සිදු නොකිරීම.					
	•	භාණ්ඩ සමූහ වශයෙන් භාරදීමේ නියමයට අනුකූල නොවීම.					
	•	භාණ්ඩ සමූහ වශයෙන් භාරදීමට නියමිත වුවද කොටස් වශයෙන් භාරදීම මත ඇවර කරන ලද අලාභ අයකර නොගැනීම.					
	•	අනුමත කරන ලද නියැදියට හෝ පිරිවිතරයන්ට භාණ්ඩ අනුකූල නොවූවද භාණ්ඩ භාර ගැනීම.					

	•	උපාංග රහිතව භාරදීම පිළිගැනීම සහ උපාංග නොමිලයේ සැපයිය යුතු වුවද ඒ සඳහා ගෙවීම් කිරීම.					
	•	භාණ්ඩ පිරිවිතරයන්ට අනුකූල නොවීම මත තැන්පතු සතු කර නොගැනීම.					
	•	සපයන ලද භාණ්ඩ සඳහා ගුණාත්මක සහතිකය ඉදිරිපත් නොකිරීම.					
	•	නියමිත ස්ථානයට භාණ්ඩ භාරදීම සිදුනොකළ ද ප්‍රවාහන ගාස්තු සඳහා ගෙවීම් කිරීම.					
	•	ගිවිසුමේ නියමයන් සහ කොන්දේසි ප්‍රකාරව අවසර නොමැති වුවද රේගු සඳහා ගෙවීම් කිරීම.					
	•	ගෙවීම් සිදුකරන ක්‍රමය නිශ්චිත කළ යුතුය.					
	•	නැව් පමා කුලිය සඳහා අමතර ගාස්තු අය කිරීම සහ අධිකාරීන් විසින් තීරණ ගැනීමේ ප්‍රමාදය නිසා ඇති වූ අමතර ගාස්තු; සහ					
	•	නියමිත දිනට භාණ්ඩ භාර නොදීම සඳහා ගාස්තු අය කිරීම.					
	•	භාණ්ඩ සහ උපකරණ සැපයීම.					
	•	භාණ්ඩ සහ උපකරණ සඳහා පමණක් ඇතැම් ප්‍රසම්පාදන පරිපාටි අදාළ විය හැකිය.					
	•	භාණ්ඩවල ස්වභාවය ඖෂධ, අමුද්‍රව්‍ය, ලිපිද්‍රව්‍ය, රසායන ද්‍රව්‍ය ආදිය විය හැකි අතර වෛද්‍ය උපකරණ, වාහන, සන්නිවේදන උපකරණ, ආරක්ෂණ උපකරණ, යන්ත්‍රෝපකරණ ආදිය උපකරණවලට ඇතුළත් විය හැකිය. සමහර කොන්ත්‍රාත්වල එවැනි උපකරණ සවි කිරීම ද ඇතුළත් විය හැකිය.					
	•	අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම, ප්‍රසම්පාදනය, කොන්ත්‍රාත්තුව ක්‍රියාත්මක කරවීම සහ භාණ්ඩ සහ උපකරණ උපයෝජනය විගණන ක්ෂේත්‍රයන්ට ඇතුළත් විය හැකිය. පහත දෑ සළකා බැලිය යුතුය.					
	•	භාණ්ඩ ලැබීම් පත්‍රය (GRN) පිළියෙල කිරීම.					
	•	භාණ්ඩ ලැබීම් පත්‍රයට අනුව ලද ප්‍රමාණය පෙන්වමින් තොග ලේඛනයට ඇතුළත් කිරීම.					
	•	භාණ්ඩ සහ උපකරණ පිරිවිතරයන්ට අනුකූල විය යුතුය.					
	•	නියමිත දිනට භාර නොදීම සහ හානි සඳහා ඉල්ලුම් කිරීම.					
	•	භාරදීමේ ප්‍රමාදය මත දඩ පැනවීම; සහ					
	•	භාණ්ඩ නිසිලෙස ගබඩා කළයුතු අතර සොරකමෙන් ආරක්ෂා විය යුතු					

අංකය	ප්‍රසම්පාදනයේ අදියරයන්	ඔව්	නැත	නැත යන්නට හේතුව - x වැඩ පත්‍රිකාවට යොමුව	වැඩිදියුණුවීම් සඳහා නිර්දේශයන්? ඔව්/ නැත. X වැඩ පත්‍රිකාවට යොමුව	වි.ප/ නිළධාරි අත්සන සහ දිනය
15	**කොන්ත්‍රාත්තුව අවසන් කිරීම.**					
	කොන්ත්‍රාත්තුවේ කොන්දේසිවලට අනුව කොන්ත්‍රාත්තුව අවසන් කිරීමේ කටයුතු සහ පහත දෑ පරීක්ෂා කරන්න.					
	• කොන්ත්‍රාත්කරු සියලුම උපකරණ වැඩ බිමෙන් ඉවත් කර බැඩබිම හිස්කර ඇත්ද යන්න.					
	• නිම කිරීමේ සහතිකය නිකුත් කර ඇත්ද යන්න.					
	විගණන ප්‍රතිඵලය පිළිබඳ නිගමනයකට එළඹීම.					
උපදේශන සේවා ප්‍රසම්පාදනය ක්‍රියාත්මක කිරීම.						
	අරමුණ :					
	• NPA නීති සහ රෙගුලාසිවලට අනුව උපදේශන සේවා ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාපටිපාටි ක්‍රියාත්මක කර ඇති බවට සහතික කිරීම.					
	පියවරයන්:					
i	ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය උපදේශකයන් තෝරා ගැනීම සහ බඳවා ගැනීමට අදාළව මුද්‍රිත නොවූ NPA/PFD වෙබ් අඩවියෙහි ප්‍රසිද්ධ කරන ලද මාර්ගෝපදේශ, සංග්‍රහයන් කට්ටලයක් පවත්වා ගන්නේද යන්න පරීක්ෂා කරන්න.					
ii	වර්ෂය ආරම්භයේදී උපදේශන සේවාවන් සැලසුම් කර ඇති බව, අධිකාරිය විසින් අනුමත කර ඇති බව සහ 2007 රජයේ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශයේ ප්‍රතිපාදන අනුව ක්‍රියාත්මක කිරීම අධීක්ෂණය කිරීම සඳහා විස්තරාත්මක ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මක් පවත්වා ගනු ලබන බවට සහතික කරන්න.					
iii	උපදේශන සේවා භාවිතා කරන්නන්ට අවශ්‍ය සේවාවන් තෙවන පාර්ශවයක් විසින් ක්‍රියාත්මක කරන්නේද යන්න පරීක්ෂා කරන්න. (සේවා භාවිතා කරන්නන් විසින් නොව)					

	iv	අවශ්‍ය උපදේශන සේවාව, උපදේශන ආයතනයක්ද තනි උපදේශකවරුන්ද යන්න පරීක්ෂා කරන්න.					
	v	පැහැදිලි සලකා බලන නිර්ණයන් (TOR) සහ පිරිවැය ඇස්තමේන්තුවක් උපදේශන සේවා ප්‍රසම්පාදනයේ ඇතුළත් බව තහවුරු කර ගන්න.					
	vi	තෝරා ගැනීමේ ක්‍රමවේදය අනුමත ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මට අනුකූල වේද යන්න සොයා බලන්න.					
	vii	2007 රජයේ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ ප්‍රතිපාදනයන්ට අනුව නිසි පරිදි කැමැත්ත පළ කිරීමේ ප්‍රකාශය (EOI) ප්‍රසිද්ධ කර ඇත්ද යන්න පරීක්ෂා කරන්න.					
	viii	ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් නිසි පරිදි යෝජනා කැඳවීම (Request For Proposals - RFPs) පිළියෙල කර ඇත්ද, අදාළ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව/ තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුව විසින් එය අනුමත කර ඇත්ද සහ විශේෂයෙන්ම තෝරා ගැනීමේ නිර්ණායක නිවැරදිව යොදා ගෙන ඇත්ද යන්න පරීක්ෂා කරන්න.					
	ix	ප්‍රසම්පාදන කමිටුව/ තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුව විසින් අනුගමනය කරන ලද අවසාන ලැයිස්තුගත කිරීමේ ක්‍රියා පරිපාටිය සහ භාවිතා කළ ක්‍රමවේදය සහ නුසුදුසු උපදේශකයන් ලැයිස්තුගත වී ඇත්ද යන්න පරීක්ෂා කරන්න. (නිසැකවම නුසුදුසු උපදේශකයන් ඉවත් කිරීම හෝ වඩාත්ම සුදුසු උපදේශකයන් තෝරා ගැනීම මඟින්)					
	x	සලකා බලන නිර්ණයන් (TOR) සහ පැහැදිලි කිරීමේ සටහන්වල යෝජනා ඇගයීමේ නිර්ණායක ඇතුළත් වේද සහ අවසාන ලැයිස්තුගත කරන ලද උපදේශකවරුන්ට තෝරා ගැනීමේ නිර්ණායක දන්වා ඇත්ද යන්න පරීක්ෂා කරන්න.					
	xi	තෝරා ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය මත ප්‍රසම්පාදන කමිටු/ තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු ඇගයීම් ප්‍රතිඵල ලබා ගන්න. ඇගයීම් ප්‍රතිඵලය,					

		ඇගයීම සඳහා පිහිටුවන ලද නිර්ණායකවලට අනුකූල වේද යන්න පරීක්ෂා කරන්න. ඇගයීම් කරනු ලබන මූලික අංගවලට අත්දැකීම්, ප්‍රවේශය සහ ක්‍රමවේදය සහ විශේෂඥයන්ගේ සුදුසුකම් ඇතුළත් වේ.					
	උපදේශන සේවාවන් ඇගයීම						
	•	උපදේශකවරුන්, තනි පුද්ගලයන් (ICC හෝ ICS) හෝ ආයතන ඇගයීමේදී ප්‍රථමයෙන් තාක්ෂණික සුදුසුකම් ද තක්සේරු කරනු ලබයි.					
	•	තාක්ෂණික සුදුසුකම් තීරණය කර ඇති විටෙක තනි උපදේශකවරයෙකු තෝරා ගැනීම සඳහා, අවම තාක්ෂණික සුදුසුකම් ලබන ලකුණ ඉක්මවා ඉහළම තාක්ෂණික ලකුණු ලබාගත් උපදේශකවරයාගෙන් මූල්‍ය යෝජනාවක් ඉදිරිපත් කර කොන්ත්‍රාත්තුව පිළිබඳ සාකච්ඡා කොට නියම කර ගැනීමට ඉල්ලුම් කරනු ලබයි.					
	•	උපදේශන ආයතන සම්බන්ධයෙන් වන විට, තෝරා ගැනීමේ ක්‍රමය (QCBS, QBS, LCS, FBS, CQS සහ SSS) මත පදනම්ව, තෝරා ගැනීම තනි උපදේශකයන් තෝරා ගැනීමට (ඉහත සඳහන් කළ පරිදි) සමාන විය හැකි හෝ තාක්ෂණික සහ මූල්‍ය ඇගයීම යන දෙකටම ලකුණු සහ බර යෙදීමෙන් අවසාන තෝරා ගැනීම තීරණය කළ හැකිය. තාක්ෂණික සහ මූල්‍ය ලකුණුවල ඒකාබද්ධ එකතුවෙන් ඉහළම ස්ථානයේ සිටින උපදේශකවරයාව කොන්ත්‍රාත්තුව පිළිබඳ සාකච්ඡා කොට නියම කර ගැනීමට ආරාධනය කිරීම සඳහා නිර්දේශ කරනු ලබයි.					
	තාක්ෂණික ඇගයීම						
	•	උපදේශන සේවා ප්‍රසම්පාදනයේ වඩාත්ම වැදගත් අංශය වනුයේ තාක්ෂණික ඇගයීම වන අතර මුළුමනින්ම සියුම් ලෙස පරීක්ෂා කළ යුතුය. තාක්ෂණික ඇගයීම සමාලෝචනය කිරීමේදී පහත කරුණු සලකා බැලිය යුතුය.					

	•	ඇගයීම් නිර්ණායක පූර්වයෙන් අනුමත කරවා ගත යුතුය.						
	•	විෂයාත්මක ආකාරයට වඩා අරමුණු සහගත ආකාරයට ඇගයීම් නිර්ණායක ඇති කළ යුතුය.						
	•	සාධාරණව ඇගයීම සඳහා ප්‍රමාණවත් තොරතුරු සහ දත්ත නොමැතිවීම.						
	•	අවසාන ලැයිස්තුගත කිරීමේ ව්‍යායාමයන් සඳහා නිසි පදනමක් නොමැතිවීම.						
	•	ඇගයීම් නිර්ණායක ඒකාකාරව යොදාගෙන නොතිබිය හැකිය. (උදාහරණ වශයෙන්, සමාන රැකියාවක අත්දැකීම් සඳහා වැඩි බරක් ලබාදීම.)						
	•	යෝජනා කැඳවීම්වල (RFPs) (තාක්ෂණික යෝජනාව) සමඟ ඉදිරිපත් කරන ලද ලේඛනවල වලංගුභාවය පරීක්ෂා කිරීම.						
	•	විවිධ ආයතන මගින් නිකුත් කරන ලද සහතිකවල අසමානත්වය නිසා විශේෂඥයින්ගේ අධ්‍යාපන සුදුසුකම් ඇගයීමේ අසංගතතාව.						
	•	ටෙන්ඩර් විවෘත කිරීමේදී සියලු ලංසුකරුවන් සහභාගී වී නොමැති වුවද යෝජනාව විවෘත කිරීම.						
	•	ප්‍රමාණවත් පරිදි අනුකූල නොවූ සංවර්ධන හවුල්කරුවන්ගේ මාර්ගෝපදේශයන්.						
	මූල්‍යමය ඇගයීම							
	•	උපදේශන සේවා ප්‍රසම්පාදනයේ සළකා බැලිය යුතු තවත් අංශයක් වනුයේ මූල්‍යමය ඇගයීමයි.						
	•	ප්‍රමාණවත් පරිදි අනුකූලතාව නොදැක්වූ 2007 රජයේ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශයන්.						
	•	යෝජනා කැඳවීම (RFP) විවිධ විදේශ ව්‍යවහාර මුදල් ඇතුළත් විය හැකි බැවින් මුදල් පරිවර්තනය කිරීමේදී ගණිතමය දෝෂ ඇතිවීමේ හැකියාව.						

	•	සාකච්ඡා කොට තීරණයට එළඹීමේදී වැඩවල විෂයපථය වැඩිවීම හෝ අඩුවීම.					
	•	ව්‍යුහාත්මක ආකෘතියට අනුව යෝජනා ඉදිරිපත් නොකිරීම නිසා යෝජනා කැඳවීම් සංසන්දනය කිරීමේ අසීරුතාව.					
	•	සාකච්ඡා කටයුතු වාර්තා කර නොගැනීම හෝ සාකච්ඡා සම්බන්ධ ප්‍රමාණවත් නොවන වාර්තා.					
	•	උපදේශන සේවාවන් සම්බන්ධයෙන් වන විටෙක, උපදේශන ආයතන සහ තනි උපදේශකවරුන් වේ. මෙම දෙවර්ගයේ උපදේශකවරුන් සමඟ සුළු වශයෙන් වෙනසක් සහිතව කොන්ත්‍රාත් සාකච්ඡා කරනු ලබයි.					
	උපදේශන සේවාවන් - වැඩ විෂය පථයේ විචලතා						
	•	නිර්වචනය කරන ලද වැඩ විෂය පථය සහ වගකීම් සහිතව උපදේශකවරුන් පත් කරනු ලබයි. රජයේ වැඩ ව්‍යාපෘතිවල සාමාන්‍යයෙන් ඉංජිනේරු නිර්මාණ සහ ඉදිකිරීම් වැඩ අධීක්ෂණය කිරීම සඳහා උපදේශකයන් පත් කරනු ලබයි. කාල පදනම මත ගෙවීම් කිරීම, එකවර ගෙවීම් සිදු කිරීම ආදී කොන්ත්‍රාත්වල ස්වභාවය මත උපදේශකවරුන්ට ගෙවීම් කිරීම රඳා පවතියි. පහත ක්ෂේත්‍රයන් සළකා බැලිය යුතුය.					
	•	පවතින වැඩ විෂය පථය සමඟ සෘජුවම අදාළ නොවන පැවරුම් සංශෝධනය.					
	•	අමතර වැඩ සඳහා රේටයන් සාකච්ඡා මඟින් සාධාරණීකරණය නොවිය හැකිය.					
	•	ප්‍රමාණවත් පරිදි විකල්ප විශ්ලේෂණය සහ සාධාරණීකරණය කිරීමකින් තොරව විචලතා නියෝග අනුමත කිරීම මඟින් අමතර වැඩ ප්‍රදානය කරනු ලබයි.					
	•	වැඩ විෂය පථය වෙනස් නොවූවද සාධාරණීයකරණය නොකර කාලය දීර්ඝ කිරීම.					

	•	වැඩ විෂය පථය අඩුවීම හෝ වැඩ නිමකර නොමැති අවස්ථාවක කොන්ත්‍රාත් වටිනාකම සඳහා මුළුමනින්ම ගෙවීම් කිරීම.					
	•	කලින් පත් කරන ලද උපදේශකවරයාගේ වැඩ විෂය පථය අඩුකර එකම කාර්යය සඳහා වෙනම උපදේශකවරයෙක් පත් කිරීම.					
	•	නියමිත අධිකාරියක අනුමැතියකින් තොරව කොන්ත්‍රාත් කාල සීමාව දීර්ඝ කිරීම.					
	•	උපදේශකවරුන්ගේ කාර්ය සාධනය සහ ගෙවීම්.					
	විගණකවරයා පහත දෑ පිළිබඳවද සැලකිය යුතුය.						
	•	වැඩ ආරම්භ කිරීමේ ප්‍රමාදය					
	•	ප්‍රමාණවත් උපකාරක ලේඛන නොමැතිව ගෙවීම් සඳහා ඉල්ලීම් සිදු කිරීම.					
	•	ප්‍රමාණවත් සාධාරණීකරණයක් නොමැතිව උපදේශකවරුන් ඔවුන්ගේ වැඩ සිදුකර නොමැති අවස්ථාවක අක්‍රීය කාල පරිච්ඡේදය සඳහා ගෙවීම් කිරීම.					
	•	ගෙවීම් කිරීමේදී ආදායම් බදු නීතිවලට අනුකූල නොවීම.					
	•	පිරිවැයට ප්‍රතිපූර්ණය කළ හැකි වියදම් සඳහා ප්‍රමාණවත් උපකාරක ලේඛන ඉදිරිපත් නොකිරීම.					
	•	ව්‍යාපෘතියේ අරමුණු වලට පරිබාහිර වියදම් සඳහා ප්‍රතිපූර්ණය කිරීම්.					
	•	ගිවිසුමේ නියමයන්ට අනුකූල නොවන පරිදි දේශීය මුදල් වෙනුවට විදේශීය මුදලින් ගෙවීම් කිරීම යටතේ සපයා ගත් ස්ථාවර වත්කම්වල හිමිකාරිත්වය.					
	•	ගිවිසුමේ නියමයන්ට අනුකූල නොවන පරිදි දේශීය මුදල් වෙනුවට විදේශීය මුදලින් ගෙවීම් කිරීම.					
	•	අනුමත වැඩ විෂය පථය මඟින් ආවරණය වන යෙදවුම් සඳහා විචලන නියෝග නිකුත් කිරීම.					

	•	ගෙවීම්, අනුමත මිනිස් මාස/දින නොඉක්මවිය යුතු අතර අනෙකුත් පහසුකම් එකඟ වූ ප්‍රමාණයට සහ වටිනාකමට විය යුතුය.					
	•	සුළු වියදම් එකඟ වූ වටිනාකම තුළ විය යුතුය.					
	•	ජීව දත්ත පත්‍රිකාවල තොරතුරු සහ විශේෂඥයන්ගේ විධිමත් අධ්‍යාපනයේ සත්‍යතාව ස්ථාපිත සුදුසුකම්වලට අනුකූල බවට සහතික කරන්න.					
	•	දිනුම්ලාභියා තීරණය කිරීමට ප්‍රථමයෙන් භාවිතා කළ ක්‍රියාවලිය පරීක්ෂා කරන්න. (සාකච්ඡා මඟින් නියම කර ගැනීම්, සහ පැහැදිලි කිරීම් තිබේද, ක්‍රියාවලිය පරීක්ෂා කරන්න. - වාර්තා සමඟ සසඳන්න) සහ එය යෝජනා කැඳවීම් (RFP) ලේඛනවලට අනුකූල වේදැයි සහතික කරන්න.					
	විගණන ප්‍රතිපලය පිළිබඳ නිගමනය කිරීම.						
4	**පෞද්ගලික හා රජයේ හවුල් ව්‍යාපෘති ක්‍රියාපරිපාටිය**						
	අරමුණ :						
	•	මාර්ගෝපදේශයන් වල අදාළ ප්‍රතිපාදන, PPP ව්‍යාපෘති අනුගමනය කර ඇති බවට සහතික කිරීම.					
	අදියරයන්						
	(i)	ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ PPP ව්‍යාපෘතිවල අභ්‍යන්තර පාලනය හඳුනා ගන්න.					
	(ii)	PPP කටයුතුවලට අදාළ අභ්‍යන්තර පාලනයේ ප්‍රමාණවත් බව තක්සේරු කරන්න.					
	(iii)	ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ ක්‍රියාත්මක වන අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතිය පිළිබඳ සැලකිල්ලට ගෙන අවදානම් මට්ටම තක්සේරු කරන්න.					
	(iv)	ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය තුළ PPP ඒකකයක් ඇත්ද යන්න පරීක්ෂා කරන්න.					
	(v)	අනුමත කරන අධිකාරිය තුළ PPP ඒකකයක්/ අංශයක් ඇත්ද යන්න පරීක්ෂා කරන්න. (රේඛීය අමාත්‍යංශය සහ මුදල් අමාත්‍යංශය).					

	(vi)	PPP ව්‍යාපෘතිවලට අදාළව 1998 දී නිකුත් කරන ලද රජයේ ටෙන්ඩර් ක්‍රියාපරිපාටිය - II වන කොටසෙහි නියම කර ඇති ක්‍රියාපරිපාටියෙන් අදාළ කොටස් හඳුනා ගන්න.					
	(vii)	ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් අනුගමනය කරන PPP ක්‍රියාවලිය හඳුනා ගන්න.					
	(viii)	අනුගමනය කරන ක්‍රියාවලිය සහ මාර්ගෝපදේශයන්හි නියම කර ඇති ක්‍රියාපරිපාටීන් අතර පරස්පරතා තීරණය කරන්න.					
	(ix)	ආරම්භ කිරීමට ප්‍රථමයෙන් පූර්ව - ශක්‍යතා අධ්‍යයනය සඳහා කිසියම් අධ්‍යයනයක්/ ඇගයීමක් සිදුකර ඇත්දැයි පරීක්ෂා කරන්න.					
	(x)	ශක්‍යතා අධ්‍යයනයක් සඳහා උපදේශකවරුන් තෝරා ගැනීමට අනුගමනය කළ ක්‍රියාවලිය සහ ඔවුන්ගේ කාර්යසාධනය පරීක්ෂා කරන්න.					
	(xi)	යෝජනා කැඳවීම් (RFP) සංවර්ධනය කළ උපදේශකවරුන් සහ PPP ව්‍යාපෘතිය කළමනාකරණය කිරීමට අදාළව නිසි ගනුදෙනු උපදෙස් කොන්ත්‍රාත්තුව සඳහා ලබා දී ඇත්ද යන්න පරීක්ෂා කරන්න.					
	(xii)	BOP, BOO, IPP වැනි විවිධ ස්වභාවයේ PPP ව්‍යාපෘති හඳුනාගන්න.					
	(xiii)	PPP ව්‍යාපෘති වල ස්වභාවය, සංකීර්ණතාවය අනුව එම ව්‍යාපෘති ඇගයීම සඳහා අමාත්‍ය මණ්ඩල එකඟතා කමිටු හෝ ව්‍යාපෘති කමිටු නියෝජිතයන් වේ. සුදුසුකම් හා ප්‍රවීනත්වය තක්සේරු කරන්න.					
	(xiv)	ප්‍රසම්පාදන කමිටු සහ අමාත්‍ය මණ්ඩල එකඟතා කමිටු අගැයීම් සඳහා පාදක කර ගත් නිර්නායක පරීක්ෂා කරන්න.					
	(xv)	ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් PPP ව්‍යාපෘති හඳුනාගත් ආකාරය අගයන්න. (ජාතික වැදගත්ම, ජාතික ආයෝජන සැලැස්ම වැනි)					
	(xvi)	PPP ව්‍යාපෘති ප්‍රදානය කිරීම සම්බන්ධ ඇල්මක් ඇති පාර්ශ්ව අතර ගැයුම් පවතී දැයි හඳුනා ගන්න.					

	(xvii)	PPP ව්‍යාපෘති සම්බන්ධයෙන් ප්‍රසම්පාදන මූලධර්ම අනුගමනය කිරීමේ ප්‍රමාණය					
	PPP ව්‍යාපෘති අගැයීම						
	(i)	හඳුනාගත් PPP ව්‍යාපෘති දරා ගැනීමේ තත්ත්වය අගය කරන්න. (රජය සහ අවසාන පරිහරණය කරන්න)					
	(ii)	ව්‍යාපෘතියේ කොටස් සහ ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය අතර අවදානම් බෙදාහැරීම පරික්ෂා කරන්න.					
	(iii)	ණය ආපසු ගෙවීම්, අවදානම් කළමනාකරණය පිළිබඳ රජයේ ඇපකරයේ ස්වභාවය පරික්ෂා කරන්න.					
	(iv)	ව්‍යාපෘතිය හේතුවෙන් ඇතිවන අසම්භාව්‍ය වගකීම් අවධානයට ගත් බව.					
	(v)	අදාල පාර්ශ්වයන් විසින් භාරගත් අවදානමේ ප්‍රමාණය					
	(vi)	ව්‍යාපෘතියේ පාර්ශ්වයන් විසින් භාරගත් පිරිවැය ඇස්තමේන්තුවේ සාධාරණ භාවය.					
	(vii)	ව්‍යාපෘතියේ පාර්ශ්වයන් විසින් භාරගත් පිරිවැය ඇස්තමේන්තුවේ සාධාරණ බව.					
	PPP ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම						
	(i)	PPP ව්‍යාපෘති මඟින් නිර්මාණ කරන ප්‍රතිපාදන වල ගුණාත්මකභාවය පරික්ෂා කරන්න.					
	(ii)	PPP ව්‍යාපෘති සම්බන්ධ ආර්ථිකමයභාවය, කාර්යක්ෂමභාවය සහ ඵලදායී බව තක්සේරු කරන්න.					
	(iii)	PPP ව්‍යාපෘති සම්බන්ධයෙන් අවසාන ප්‍රතිලාභ හා ඒවායේ බලපෑම තක්සේරු කරන (කාර්ය සාධන විගණන අත්පොත බලන්න)					
	PPP ව්‍යාපෘති						
	(i)	PPP ව්‍යාපෘති ප්‍රදානය කිරීමේදී බැහැරවීම් හඳුනාගන්න.					
	(ii)	අනාරාධිත (Unsolicited Proposals) සම්බන්ධයෙන් 1998 ටෙන්ඩර් ක්‍රියාපටිපාටියේ ව්‍යාපෘති යෝජනා ඇතුළත් වූ විධිවිධාන පරික්ෂා කරන්න.					

	(iii)	1998 ටෙන්ඩර් ක්‍රියාපරිපාටියට බැහැරව යමින් ස්වෙච්ඡාවෙන් ඉදිරිපත් කෙරෙන යෝජනා බාර ගැනීමට ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය අනුගමනය කළ ක්‍රියාපරිපාටි හඳුනා ගන්න.					
	(iv)	ටෙන්ඩර් කැඳවීමකින් තොරව ස්වෙච්ඡාවෙන් ඉදිරිපත් කෙරෙන යෝජනා සඳහා මූලික වශයෙන් PPP ව්‍යාපෘති අනුමත කිරීමේදී අධිකාරිය විසින් සළකා බලන ලද පරාමිතීන්වල ප්‍රමාණවත්බව පරීක්ෂා කරන්න.					
	(v)	ස්වෙච්ඡාවෙන් ඉදිරිපත් කෙරෙන යෝජනාවලට අදාළව එක් එක් පාර්ශවයේ අවදානම් බෙදීයාම තක්සේරු කරන්න.					
	(vi)	ස්වෙච්ඡාවෙන් ඉදිරිපත් කෙරෙන ව්‍යාපෘතිවල ජාතික ප්‍රමුඛතාවය තක්සේරු කරන්න.					
	(vii)	ස්වෙච්ඡාවෙන් ඉදිරිපත් කෙරෙන යෝජනා පදනම යටතේ ප්‍රදානය කරන ලද ව්‍යාපෘතිවල රජයේ ඇපකාරිත්වය සහ අසම්භාව්‍ය වගකීම හඳුනා ගන්න.					
	(viii)	VFM පදනම් කරගෙන ව්‍යාපෘතියේ සමස්ථ ඇගයීම.					
	විගණන ප්‍රතිඵලය පිළිබඳ නිගමනය කිරීම.						
4	**ප්‍රසම්පාදන මිලෙහි සාධාරණත්වය පිළිබඳ පරීක්ෂා කිරීම.**						
	අරමුණ :						
	•	ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල සඳහන් කර ඇති ප්‍රමාණය සහ ගුණත්වය සඳහා කොන්ත්‍රාත් මිල අඩුම මිල බවට සහ පහසුවෙන් පෙන්නුම් කළ හැකි මුදලට අගය (VFM) සඳහා ප්‍රමිතීන් ළඟා කර ගෙන ඇති බවට සහතික කිරීමක් ලබා ගැනීමට.					
	•	ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ ඇස්තමේන්තුව (PES) ගණනය කිරීම.					
	අදියරයන්						

	(i)	භාවිතා කරන්නන් විසින් අනුමත කර ඇති ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් පිළියෙල කර ඇති PES ලබා ගන්න. (ඉංජිනේරු ඇස්තමේන්තු පදනම් කරගෙන ප්‍රසම්පාදන නිලධාරීන් / කමිටුව විසින්ම PES පිළියෙල කළ හැකි අතර ප්‍රසම්පාදන නිලධාරීන් විසින් සමාලෝචනය කළ පසු ඉංජිනේරු උපදේශකවරයන් / වෙනත් විශේෂඥයන් විසින් ද පිළියෙල කළ හැකිය.)					
	(ii)	PES ගණනයේදී යොදා ගන්නා ලද පරිමාව, විශේෂයෙන්ම වේතනවල සංගුණකයන්, අමුද්‍රව්‍ය සහ උපකරණ, එය සාධාරණ හෝ පිළිගත් නිර්දේශයක් මත පදනම් වේද යන්න සියුම් ලෙස පරීක්ෂා කරන්න.					
	(iii)	PES ගණනයේ මිල ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියේදී තීරණය කරන ලද දේශීය වෙළෙඳපොළ මිල මත පදනම් වී ඇති බවටත් පිළිගත් අධිකාරී ආයතනයක් විසින් ප්‍රසිද්ධ කරන ලද ප්‍රමිත ඒකක මිල තොරතුරු බවටත් තහවුරු කර ගැනීමට සියුම් ලෙස පරීක්ෂා කරන්න.					
	(iv)	PES පිළියෙල කිරීමේදී විගණිත ආයතනය විසින් භාවිතා කරන ලද වැඩ, භාණ්ඩ/ උපකරණ පිරිවිතරයන් සහ මිල නිර්දේශයන් ප්‍රසම්පාදන ලේඛනයේ පිරිවිතරයන්ට අනුකූල බවට තහවුරු කරන්න.					
	(v)	කාර්යසාධන බැඳුම්කරය ගණනය සඳහා පදනමක් ලෙස තීරණය කරන ලද PES භාවිතා කර ඇති බවට තහවුරු කරන්න.					
	(vi)	සාධාරණීකරණයකින් තොරව කරන ලද ගෙවීම්.					
	(vii)	ගිවිසුමේ සඳහන් කරන ලද මිල මූලාශ්‍රය සැලකිල්ලට නොගෙන මිල ඉහලයාම් ගණනය කිරීම.					
	(viii)	එකඟ වූ මිල ඉහලයාමේ සූත්‍රය යොදා නොගෙන මිල ඉහලයාම් ගණනය කිරීම.					
	(ix)	එකඟ වූ වට්ටම් ප්‍රමාණය සැලකිල්ලට නොගෙන කරන ලද ගෙවීම.					
	(x)	තාවකාලික ප්‍රතිපාදිත මුදල තුළ ඉහලයාම් සඳහා ගෙවීම. (ප්‍රමාණ පත්‍රයෙහි සම්පූර්ණයෙන් ගෙවන මුදල)					
	(xi)	නව විෂයයන් සඳහා වූ රේටයන් තුළ					

		ඇතුළත් වූ මිල ඉහලයාම්.					
	(xii)	සේවා යෝජකයාගේ අනුමැතිය සෙවීමකින් තොරව මිල දර්ශකයේ මූලාශ්‍රය වෙනස් කිරීම.					
	(xiii)	එකඟ වූ දර්ශක මූලාශ්‍රය යොදා ගැනීම වෙනුවට වෙනස් දර්ශකයක් යොදා ගැනීම.					
	මිනුම් කිරීම සහ ගෙවීම						
	පියවර						
	ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් අනුමත කරන ලද සම්මත ලංසු ලේඛනවල අනුකූල වියයුතු මිනුම් ක්‍රමය සහ ගෙවීම් පිළිබඳ ඇතුලත් වේ.විගණනයේදී සැලකිය යුතු සමහර කරුණු වන්නේ පහත දැ තහවුරු කිරීමයි.						
	(i)	ප්‍රමාණ පත්‍රයෙහි සඳහන් රේටයන් යොදා නොගෙන කරන ලද ගෙවීම්.					
	(ii)	කලින් ගෙවන ලද ප්‍රමාණයටම ගෙවීම.					
	(iii)	ප්‍රමාණ පත්‍රයේ එකතුවෙහි වැරදි					
	(iv)	ප්‍රමාණ පත්‍රය මගින් ආවරණය වන අයිතම සඳහා රේටය සහ කරන ලද ගෙවීම නිශ්චය කිරීම.					
	(v)	රේටයන් විශ්ලේෂණයකින් තොරව නව අයිතම සඳහා ගෙවීම.					
	(vi)	ගෙවීම් කරන අවස්ථාවේ පැවති විදේශ ව්‍යවහාර මුදල් ප්‍රමාණය සහ විනිමය අනුපාතය.					
	(vii)	නව අයිතම සඳහා රේටය නිශ්චය කිරීමේදී සාකච්ඡාවන් නොපැවැත්වීම.					
	(viii)	මුල් පිටපත් සහ ප්‍රමාණවත් උපකාරක ලේඛන නොමැතිවීම.					
	(ix)	කළ වැඩ සහ අසම්පූර්ණ වැඩ මිනුම් කිරීමෙන් තොරව ගෙවීම් කිරීම.					
	(x)	මාස දිනවලට, ලීටර් මෙට්‍රික් ටොන්වලට, මෙට්‍රික් ටොන් ඝන මීටර්වලට ආදී වශයෙන් මිනුම් ඒකකය වෙනස් කර ගෙවීම් කිරීම.					
	(xi)	මැනිය නොහැකි ලෙස පිරිවිතරයේ සඳහන් අයිතම මිනුම් කිරීමෙන් ගෙවීම.					
	(xii)	එකම අයිතමය සඳහා දෙවරක් මිනුම් කිරීම.					
	(xiii)	අන්තර් ගෙවීම සහ අවසාන බිලෙහි ප්‍රමාණය අතර විශාල ප්‍රමාණ වෙනස					

	(xiv)	විගණන ප්‍රතිඵලය පිළිබඳ නිගමනයකට එළඹීම.					
	(xv)	කොන්ත්‍රාත් මිල අයවැය සීමාව ඉක්මවා නොයන බවට සහතික කරන්න.					
	(xvi)	PES නිර්දේශයක් ලෙස භාවිතා නොකරයි නම් කොන්ත්‍රාත් මිලෙහි සාධාරණත්වය ඇගයීම.					
	(xvii)	පිරිවැය/ඒකක මිල ගණනය සඳහා ප්‍රවේශය, නිශ්චය කළ තාක්ෂණික පිරිවිතරයට අනුකූල වේද යන්න පරීක්ෂා කරන්න.					
	(xviii)	ටෙන්ඩර්/කොන්ත්‍රාත් ලේඛනය සහ වැඩබිමෙහි ප්‍රතිඵලය (ක්ෂේත්‍ර චාරිකාවක් සිදු කරන්න) අතර ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ක්‍රමයේ වෙනසක් ඇත්නම්, PES ඒකක මිල වැඩි කිරීම සඳහා භාවිතා කරන්නන් සහ කොන්ත්‍රාත්කරු අතර දූස්සන්ධානයක් වීම නිසා ද යන්න පරීක්ෂා කරන්න. (උදාහරණ වශයෙන් : ටෙන්ඩර් ලේඛනයෙහි බර උපකරණ භාවිතා කළයුතු වැඩ වන බැවින් PES වැඩිවන නමුත් එම වැඩ සත්‍ය වශයෙන් ලාභදායී පිරිවැයක් යටතේ වැඩි කාලයක් ගෙන අතින් කළ හැකි නිරීක්ෂණය වීම.					
	(xix)	අමු ද්‍රව්‍ය, වේතන සහ උපකරණ භාවිතා කිරීමේ සත්‍යතාව තහවුරු කර ගැනීමට කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ගේ, භාවිතා කරන්නන්ගේ මෙන්ම අධීක්ෂණ උපදේශකයන්ගේ උපකාරක ලේඛන (ලොග් පොත්, දෛනික වාර්තා, දත්ත ගබඩා ආදිය) පරීක්ෂා කරන්න. කොන්ත්‍රාත් මිල (ප්‍රමාණ පත්‍රය) ගණනය කිරීමට භාවිතා කළ පරිමාව සමඟ සසඳන්න.					
	(xx)	ඒකක මිල විශ්ලේෂණයක් සිදුකර ගණනය කිරීම් පරීක්ෂා කරන්න. (උදාහරණ වශයෙන් තවදුරටත් ලබාගත නොහැකි හෝ දේශීය වශයෙන් ලබා ගැනීමට අපහසු අමුද්‍රව්‍ය කොටසක් වෙනුවට ඒකක මිල වැඩි කිරීමේ අරමුණ ඇතිව ලාභදායී සහ දේශීයව ලබා ගත හැකි අමුද්‍රව්‍ය වර්ගයක් භාවිතා කර ඇත්ද යන්න)					

	(xxi)	ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී භාවිතා කරන්නන් විසින් (පිරිවැයක් රහිතව) සපයා ඇති උපකරණවල පිරිවැය කොන්ත්‍රාත් ඒකක මිල ගණනයට ඇතුළත් කර ඇත්ද යන්න පරීක්ෂා කරන්න.					
	(xxii)	වංචනික අගය වැඩි කිරීම් සිදුවිය හැකි බවට ඇඟවීම් පවතී නම්, එවැන්නක් සිදු වී නැති බව තහවුරු කර ගැනීමට අනෙකුත් පරීක්ෂා සිදු කරන්න. ප්‍රමාණවත් සාක්ෂි රැස්කරමින් තවදුරටත් විමර්ශනය කරන්න.					
	(xxiii)	සපයා ගත් භාණ්ඩ විදේශීය භාණ්ඩ වනවිට (ආනයනය කළ), කොන්ත්‍රාත් වගන්තිවල සපයා ඇති ආනයන පිරිවැයන්හි සෑම අංගයක්ම පහත සඳහන් සාක්ෂි මඟින් තහවුරු වන්නේද යන්න පරීක්ෂා කරන්න.					
	(xxiv)	ණයවර ලිපිය					
	(xxv)	භාණ්ඩ ලේඛනය (ආනයන), රක්ෂණ සහතිකය සහ භාණ්ඩ පරීක්ෂා කිරීමේ සහතිකය.					
	(xxvi)	හවුල් ව්‍යාපාරයේ/ නිෂ්පාදකයාගේ සහතිකය (ලියාපදිංචි සහතිකය)					
	(xxvii)	භාණ්ඩ ආනයනය කිරීමේ දැන්වීම (PIB)					
	(xxviii)	ආනයනය සම්බන්ධ උපකාරක සාක්ෂි සපයා ගත නොහැකි විට, රේගු, දේශීය බදු හෝ බදු කාර්යාල වැනි අදාළ ආයතන හරහා පරීක්ෂා කරන්න.					
	(xxix)	ආනයනික භාණ්ඩ සඳහා කොන්ත්‍රාත් මිලෙන් ආනයන තීරු බදු ඉවත් කර ඇත්දැයි සහතික කරන්න. (එනම් බදු රහිත)					
	(xxx)	තථ්‍ය ආනයනය, කොන්ත්‍රාත්තුවේ සඳහන් දෙයට අනුකූල බවට සහතික කිරීමට පරීක්ෂා කරන්න.(සටහන: තථ්‍ය ආනයනය අඩුනම්, ආනයනය කළ යුතු බවට මුලින් ප්‍රකාශ කළ භාණ්ඩ දේශීය ලබා ගෙන ඇති බව සහේතුකව අදහස් කළ හැකිය. අනෙක් අතට, තථ්‍ය ආනයනය වැඩි නම්, පොදු ප්‍රසම්පාදනය සඳහා නොවන නමුත් ආනයනික භාණ්ඩවල පහසුකමක් ඇති බවට අදහස් කළ හැකිය.)					

	(xxxi)	කොන්ත්‍රාත් විචලතා සඳහා යෝග්‍ය කොන්ත්‍රාත් සංශෝධන කර ඇති බවට සහතික කරන්න. සාධාරණත්වය පරීක්ෂා කරන්න.					
	(xxxii)	කොන්ත්‍රාත්තුවට අනුකූලව කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් රක්ෂණය සැපයිය යුතු නම්, රක්ෂණ ඔප්පුවෙහි පිටපතක් සහ රක්ෂණ වාරික ගෙවීම් සඳහා සාක්ෂි ලබා ගෙන රක්ෂණය කර ඇති බව සහතික කර ගන්න.					
	රේටයන් සහ පිරිවිතරයන් වෙනස් කිරීම.						
	(i)	රේටයන් වෙනස් කිරීම - රේටයන් වෙනස් කිරීම සම්මත ලංසු ලේඛනයට අනුව පාලනය විය යුතුය.					
	(ii)	නිර්මාණයේ සහ පිරිවිතරයේ වෙනස්කම් - මෙය ලංසු ලේඛනවල සඳහන් නියමයන් සහ කොන්දේසිවලට අනුකූලව මූල්‍ය රෙගුලාසිවල ප්‍රතිපාදන තුළ සිදුකළ යුතුය.					
	(iii)	ක්‍රියාත්මක කිරීමේ අදියරයේදී විගණනයේ ප්‍රධාන අවධානය විය යුත්තේ පහත දෑ නිශ්චය කිරීමයි.					
	(iv)	විස්තරාත්මක සැලසුම්, කාල සටහන සහ පද්ධතියට අනුකූලව ක්‍රියාත්මක කිරීම සිදුකර ඇත්ද සහ පොදු වැඩ කාර්යක්ෂමව ක්‍රියාත්මක කරවීම සඳහා ක්‍රියාපරිපාටියක් පවතීද යන්න. පරීක්ෂා කළ යුතු සහ විශ්ලේෂණය කළ යුතු විශේෂිත කරුණු කිහිපයක් පහත දැක්වේ.					
	(v)	ප්‍රමාදයට හේතුව සහ අධිකාරීන් විසින් ගෙන ඇති පියවර නිශ්චය කරන්න. (උදා:- දුර්වල සැලසුම්කරණය, දුර්වල අධීක්ෂණය සහ සමායෝජනය නොමැතිකම ආදිය නිසා ප්‍රමාද වීම)					
	(vi)	නාස්තිය සහ අධික වියදම් දැරීම් හඳුනා ගන්න.					
	(vii)	පිරිවැයට එකතු කරන ලද විචලතා හෝ වෙනස්කම්.					
	(viii)	වැඩවල ප්‍රගතිය කොන්ත්‍රාත් කාලසටහනට අනුකූල ද යන්න.					
	(ix)	කොන්ත්‍රාත් වැඩබිමෙහි අධීක්ෂණය ප්‍රමාණවත් ද යන්න.					
	(x)	වැඩබිම් වාර්තා නියමාකාරයෙන් පවත්වා ගෙන තිබේද යන්න. (උදාහරණ වශයෙන්					

		අමුද්‍රව්‍ය, උපකරණ සම්බන්ධ වැඩබිම් ලේඛනය, කාල පත්‍රය, පරීක්ෂා කිරීමේ ලේඛනය ආදිය.)					
	(xi)	රක්ෂණය සහ බැංකු ඇපකරය මඟින් ව්‍යාපෘති කාල පරිච්ඡේදය ආවරණය වේද යන්න.					
	(xii)	කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ගේ දීර්ඝ කිරීම් බලධරියා විසින් අනුමත කර ඇත්ද යන්න.					
	(xiii)	දීර්ඝ කිරීම ලබාදී ඇත්තේ දඩයක් සහිතවද රහිතවද යන්න.					
	(xiv)	කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් කාලය තුළ වෙනත් හිමිකම්පෑම් සිදුකර තිබේද.					
	(xv)	ගිවිසුමේ උප කොන්ත්‍රාත්කරුවෙකු පත් කිරීමට ප්‍රතිපාදන නොමැති වුවද උප කොන්ත්‍රාත්කරුවෙකු මඟින් වැඩ කරගෙන යාම.					
	(xvi)	රක්ෂණ සමාගමෙන් කොන්ත්‍රාත්කරු වෙත වන්දි හිමිවීමෙන් පසුවද පාඩු හෝ හානි සඳහා කරන ලද ගෙවීම්.					
	(xvii)	රේගු පහසුකම් යටතේ ආනයනය කරන ලද අමුද්‍රව්‍ය ව්‍යාපෘතියේ අරමුණුවලින් පරිබාහිරව භාවිතා කිරීම.					
	(xviii)	උපදේශකවරුන්ගේ දුර්වල අධීක්ෂණය.					
	(xix)	කාර්යය අසම්පූර්ණ ලෙස නිමකර යන කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ට එරෙහිව නීතිමය පියවර ගෙන නොතිබීම.					
	(xx)	අසාධු ලේඛනගත කොන්ත්‍රත්කරුවන් / සැපයුම්කරුවන්ට එරෙහිව ගනු ලැබූ තීරණ දුර්වල ලෙස ක්‍රියාත්මක කිරීම.					
	(xxi)	කාර්යය අතරමඟ හැරයාම නිසා එම අසම්පූර්ණ වැඩ නව කොන්ත්‍රාත්කරුවෙකු විසින් නිම කරන ලදුව, හැරගිය කොන්ත්‍රාත්කරුගෙන් අමතර වගකීම අයකර නොගැනීම.					
	(xxii)	කළ වැඩ, ප්‍රමිතියට හෝ ගුණත්වයට වඩා පහළ මට්ටමක වුවද එකඟ වූ රේටයට ගෙවීම් කිරීම.					

	(xxiii)	කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් අවශ්‍ය අමුද්‍රව්‍ය සලසා ගත යුතු වුවද ඉදිකිරීම් අමුද්‍රව්‍ය දෙපාර්තමේන්තුමය වශයෙන් කොන්ත්‍රාත්කරු වෙත සැපයීම.					
	(xxiv)	අත්තිකාරම් වාරික නිරවුල් කර නොගැනීම.					
	(xxv)	ප්‍රමාණවත් සාධාරණීකරණයකින් තොරව ගෙවීම් සිදු කිරීම.					
	(xxvi)	ගිවිසුමෙහි සඳහන් මිල පිළිබඳ මූලාශ්‍රය නොසලකා මිල ඉහලයාම් ගණනය කිරීම.					
	(xxvii)	ගිවිසගත් මිල ඉහලයාම් සූත්‍ර නොසලකා මිල ඉහලයාම් ගණනය කිරීම.					
	(xxviii)	ගිවිසගත් වට්ටම් නොසලකා ගෙවීම් කිරීම					
	(xxix)	අතිරේක මුදල් ප්‍රතිපාදන වලින් මිල ඉහලයාම් සඳහා ගෙවීම් කිරීම. (ප්‍රමාණ පත්‍රයේ සඳහන් මුළු ගෙවීම්)					
	(xxx)	අලුතින්ම එකතු වූ විෂයයන් සඳහා මිල ඉහලයාම් ප්‍රදානය කිරීම.					
	(xxxi)	සේවාදායකයාගේ අනුමැතියකින් තොරව මිල දර්ශන වෙනස් කිරීම.					
	(xxxii)	ගිවිසගත් මිල දර්ශන අනුගමනය නොකර වෙනත් දර්ශන යොදා ගැනීම					
	විගණන ප්‍රතිඵල පිළිබඳව නිගමනයකට එළඹීම						
05.	**බදු**						
	පියවර						
	•	ප්‍රසම්පාදන කොන්ත්‍රාත්තුවේ බදු වර්ගය හඳුනාගන්න- වැඩ හෝ සේවා සපයන්නා විසින් පැන විය යුතු බදු පිළිබඳව විශේෂයෙන් සඳහන් කර නොමැති කොන්ත්‍රාත් ලියවිලි හඳුනාගන්න.					
	•	සියළුම බදු රඳවා ගැනීම් අයකර ගැනීම් සහ ගෙවීම් පිළිබඳ තහවුරු කර ගැනීමට කොන්ත්‍රාත් සම්බන්ධ ගෙවීම් සහ බදු ගෙවීම් ලියවිලි පරීක්ෂා කරන්න.					
	•	බදු / මත රඳවා ගැනීමේ ගාස්තු පිළිබඳව අනුකූලතාවය පරීක්ෂා කරන්න.					
	•	රාජ්‍ය භාණ්ඩාගාරයට / පළාත් භාණ්ඩාගාරයට ගෙවිය යුතු / අයවිය යුතු බදු නොමැති බව තහවුරු කර ගැනීමට වෙනත් විගණන ක්‍රමවේද යොදා ගන්න තිබේ නම් වටිනාකම තීරණය කරන්න.					

	•	රජයේ ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සඳහා අදාල බදු රෙගුලාසි වනුයේ 2000 අංක 140 දරන රජයේ රෙගුලාසිය සහ මුදල් අමාත්‍යාංශයේ අංක 559/කේඑම්කේ 04/2000 දරන නියෝගය වේ.					
	විගණන ප්‍රතිඵල පිළිබඳව නිගමනයකට එළඹීම						
	කොන්ත්‍රාත් මිල සහ උපදේශක සේවා ක්‍රියාත්මක කිරීම.						
	අරමුණ						
	කොන්ත්‍රාත් මිලෙහි සාධාරණත්වය ඇගයීම සහ කොන්ත්‍රාත්තුව සමඟ ක්‍රියාත්මක උපදේශක සේවා පිළිබඳව තහවුරු කර ගැනීම.						
	•	උපදේශකවරුන්ගේ ජීව දත්ත අයදුම්පතෙහි සඳහන් තොරතුරු ඡායා පිට පත් ලබාගැනීම මඟින් පරික්ෂා කිරීම සහ පූර්ව සේවා පිළිබඳ සඳහන් තොරතුරු මඟින් ප්‍රමාණවත් අත් දැකීම් සහිත බව තහවුරු කර ගැනීම.					
	•	කොන්ත්‍රාත්තුවේ සඳහන් රේටයන් සමඟ බිල් පරික්ෂාව					
	•	දරන ලද පෞද්ගලික නොවන වියදම් කොන්ත්‍රාත්තුවේ සඳහන් ප්‍රතිපාදන සමඟ එකඟ වන බව තහවුරු කර ගන්න.					
	•	භාණ්ඩ ප්‍රසම්පාදන / මිලදී ගැනීම් පිරිවැයෙහි පෞද්ගලික නොවන පිරිවැය ඇතුළත් වී තිබේද යන්න පරීක්ෂා කරන්න. තිබේ නම්, එය කාර්යක්ෂමව සහ පිරිමැසුම්දායීව ක්‍රියාත්මකවී තිබේද යන්න පරීක්ෂා කරන්න. (උදා :- ලංසුකරුවන් කිහිප දෙනෙකු අතරේ මිල සංසන්දනය කිරීම තුළින්)					
	•	උපදේශකවරුන්ගේ පැමිණීම වේලා පත්‍ර, වැනි ආධාරක සාක්ෂි සමඟ කොන්ත්‍රාත්තුවේ සඳහන් පුද්ගල නාම පරීක්ෂා කරන්න.					
	•	උපදේශකවරුන්ට වර්තමාන කොන්ත්‍රාත්තුවට සමගාමීව වෙනත් කොන්ත්‍රාත් පිරිනමා තිබේ නම්, එම කොන්ත්‍රාත් සඳහා එකම ගිවිසුමකින් උපදේශකවරු පත් කර නොමැති බව පරීක්ෂා කරන්න.					
	•	මුදල් ගෙවීම, වැඩවල ප්‍රගතිය අනුව සහ අධීක්ෂණ ලියවිලි අනුව බව තහවුරු කර ගැනීම සඳහා උපදේශකවරුන්ට ගෙවීම් පිළිබඳව පරීක්ෂා කරන්න.					

	•	උපදේශක සේවා කොන්ත්‍රාත් කාල සීමාව උපදේශකවරුන්ගේ අධීක්ෂණය හා පැමිණීමේ වාර්තා සහ ඒ සඳහා බිල් ගෙවීම් සමඟ සංසන්දනය කරන්න.					
	විගණන ප්‍රතිඵලය පිළිබඳව නිගමනයට එළඹීම						
7.	**ප්‍රසම්පාදනය කළ ප්‍රමාණයේ නිවැරදි බව පරීක්ෂාව**						
	අරමුණ ප්‍රසම්පාදනය කළ ප්‍රමාණය ගිවිසුමේ සඳහන් ප්‍රමාණය සමඟ එකඟ වන බව සහ භෞතික ප්‍රගතියට අනුව ගෙවීම් සිදුකරන බව තහවුරු කිරීම.						
	•	ප්‍රසම්පාදනය සම්පූර්ණ කිරීමේ වාර්තා ලබාගෙන කොන්ත්‍රාත්තුවේ සඳහන් විස්තර සමඟ සන්සන්දනය කරන්න.					
	•	ලැබුණු මුළු භාණ්ඩ ප්‍රමාණය/ ඉදිකිරීම් ප්‍රමාණය කොන්ත්‍රාත්තුවට අනුව බව තහවුරු කර ගැනීම සඳහා භෞතිකව පරීක්ෂා කිරීම/ ගණනය කිරීම. විගණක හා සැපයුම්කරු විසින් අත්සන් කරන ලද භෞතික පරීක්ෂණ වාර්තා වල භෞතික පරීක්ෂාව/ ගණනය කිරීම් ඇතුළත් වේ.					
	•	භාණ්ඩ හා සේවා වල ප්‍රමාණයේ හිඟයක් පවතින්නේද නැද්ද තීරණය කරන්න. හිඟයක් පවතින්නේ නම්, හිඟ වැඩ ප්‍රමාණය කොන්ත්‍රාත්තුවේ සඳහන් ඒකක මිලෙන් ගුණකර ලැබෙන ප්‍රමාණය ඇතුළත්ව ප්‍රමාණය තීරණය කරන්න.					
	•	ප්‍රධාන කාර්යයයේ කොටසක් වෙනත් පාර්ශ්වයකට (උප කොන්ත්‍රාත්) පවරා තිබේද යන්න පරීක්ෂා කරන්න. උප කොන්ත්‍රාත් දිය හැකි වැඩ ප්‍රධාන කාර්යයක් නොවන බව සහ එය කුඩා සැපයුම්කරුවන් වෙත ලබාදීමට ප්‍රමුඛත්වය ලබාදී තිබීම. කෙසේ වෙතත්, වගකීම ප්‍රධාන භාණ්ඩ / සේවා සපයන්නන් වෙත රැඳී පවතී.					
	•	විචලන වැඩ පවතින්නේ නම්, විචලන වැඩ සඳහා හේතු සහ හේතු පැහැදිලි කළ හැකි / සාධාරණ කොන්දේසි මත විචලන වැඩ සිදු කෙරෙන බව පරීක්ෂා කරන්න. සංශෝධන සඳහා ලිඛිත සාක්ෂි ලබාගෙන භෞතික පරීක්ෂාවක් සිදුකරන්න.					

	•	සැපයුම් ප්‍රමාණය කොන්ත්‍රාත්තුවට සහ එහි මුලාශ්‍ර ලේඛන වලට අනුව බව තහවුරු කර ගැනීමට සැපයුම්කරු හෝ පරිශීලනයන් හෝ වෙනත් පුද්ගලයන් සමඟ තහවුරු කර ගන්න.					
	•	ප්‍රසම්පාදනය, කොන්ත්‍රාත්තුව අනුව බව තහවුරු කර ගැනීමට විකල්ප ක්‍රමවේද භාවිතා කිරීම.					
	•	මුදල් ගෙවීම්, කාලපරිච්ඡේදය සහ භෞතික වැඩ ප්‍රගතිය මත සිදුකෙරෙන බව සහ ගෙවීම් ක්‍රමවේදය කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුමේ සඳහන් ආකාරයට සිදුවන බව තහවුරු කර ගැනීමට කාලපරිච්ඡේදය සහ ගෙවීම් ගණුදෙනුවේ සියළු පියවරයන් තහවුරු කර ගැනීමෙන් පසු කාලපරිච්ඡේදය හෝ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියේ පියවරයන් සමඟ සන්සන්දනය කරන්න.					
	•	අයවැය ප්‍රතිපාදන ඊළඟ මුදල් වර්ෂය දක්වා ඉදිරියට ගෙනයාම වැලැක්වීමේ අරමුණින් කලින් අයවැය ලේඛනය යටතේ ලබාගත් ප්‍රතිපාදන සම්බන්ධ වැඩ ප්‍රගති වාර්තා වැරදි ලෙස සකස් කර ඇත්නම් පරික්ෂා කරන්න.					
	•	ගෙවීම් ගනුදෙනුව තහවුරු කර ගැනීම සඳහා එම ගෙවීම් කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් ලබාගෙන තිබුණු තහවුරු කළ යුතුය. වැරදි ලෙස බිල්කිරීම් හඳුනා ගැනීමට ඉන්වොයිසිය සහ ලදුපත් සමඟ සන්සන්දනය කිරීම මඟින් පරික්ෂා කරන්න.					
	•	භාණ්ඩ විදේශ රටක නිපදවා ඇත්නම් ආනයන ප්‍රමාණය සම්බන්ධයෙන් රේගුව වැනි වෙනත් ආයතනයන්ගෙන් සනාථන ලබාගැනීම					
	විගණන ප්‍රතිඵලය පිළිබඳව නිගමනයට එළඹීම						
8.	**ප්‍රසම්පාදනය කළ භාණ්ඩවල ගුණාත්මක භාවය**						
	නිවැරදි බව පරික්ෂාව						
	අරමුණ ගිවිසුමේ සඳහන් පිරිවිතර අවශ්‍යතා සමඟ ප්‍රසම්පාදනය කළ භාණ්ඩවල ගුණත්වය සැසඳෙන බව තහවුරු කර ගැනීම						
	•	ගිවිසුමේ එගහ වූ ගුණත්වය පිළිබඳ අවශ්‍යතාවය හඳුනාගැනීමට කොන්ත්‍රාත් ලියවිලි අධ්‍යයනය කරන්න.					

	•	ගිවිසුමේ සඳහන් ප්‍රතිපාදනවලට අනුව ප්‍රසම්පාදනය ප්‍රමාණවත් පරිදි සිදුකර ඇති බව සහ බලයලත් නිලධාරියකුගේ සහභාගීත්වය මත සිදුකර ඇති බව හඳුනා ගැනීමට වැඩ සම්පූර්ණ කිරීමේ වාර්තා සහ මුලාශ්‍ර ලියවිලි ලබාගෙන පරික්ෂා කරන්න.					
	•	ගුණත්වය පිළිබඳව තහවුරු කර ගැනීමට, මිලදී ගත් භාණ්ඩ පරිහරණය කරන පාර්ශ්වයන්ගෙන් හෝ අදාල අංශය මඟින් තහවුරුවක් ලබාගැනීම මඟින් පරික්ෂණයක් සිදුකළ හැක.					
	•	ගුණත්වයේ අඩුවීමක් පවතින්නේද යන්න තහවුරු කර ගන්න. පවතින්නේ නම්, මූළ වටිනාකම තීරණය කරන්න.					
	•	නිෂ්පාදනය කළ භාණ්ඩ ගුණත්වයෙන් යුතු භාණ්ඩ බව තහවුරු කර ගැනීමට ප්‍රභවස්ථාන සහතිකය ලබාගන්න.					
	•	සමහර භාණ්ඩ සඳහා "මෙහෙයුම් සඳහා සුදුසුයි" යන අවශ්‍යතාවය කොන්ත්‍රාත්තුවේ සඳහන්ව ඇති බවට තහවුරු කර ගන්න. එය සඳහන්ව ඇත්නම් "මෙහෙයුම් සඳහා සුදුසුයි" පරීක්ෂණ වාර්තාව ලබාගන්න.					
	විගණන ප්‍රතිඵලය පිළිබඳව නිගමනයට එළඹීම						
	ද්‍රව්‍ය / උපකරණ භාවිතය						
	•	ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් ද්‍රව්‍ය සහ උපකරණ සපයන අවස්ථාව වලදී එය හදිසි අවස්ථා වලට පමණක් සීමා කළ යුතුය. පහත සඳහන් කරුණු විගණක විසින් අවධානයට යොමු කළ යුතුය.					
	•	අභියාචනා පත්‍ර හෝ නිකුත් නියෝගය සඳහා අනුමැතිය ඇති බව					
	•	භාණ්ඩ හෝ සේවා ලබාගන්නා දෙපාර්තමේන්තුව හෝ පුද්ගලයා විසින් අභියාචනා පත්‍රය නියමිත පරිදි අත්සන් කළ යුතුය.					
	•	නිකුත් කළ ප්‍රමාණය දක්වමින් තොග ලේඛනයේ සටහන් කිරීම.					

	•	ද්‍රව්‍ය භාවිතා කළ ලේඛන නියමිත පරිදි පවත්වා ගැනීම සහ යාවත්කාලීන කිරීම.					
	•	ද්‍රව්‍ය ලැබුණු ප්‍රමාණය, නිකුත් කිරීම් සහ ශේෂය දැක්වීමට වැඩ බිමෙහි ලේඛන පවත්වා ගැනීමට අවශ්‍ය වේ.					
	•	මුදල් වර්ෂය අවසානයේදී අවසන් තොගය සත්‍යාපනය කිරීම.					
	•	භාවිතා කළ ප්‍රමාණය වාර්තා සමඟ සැසඳිය යුතුය.					
	•	නිසි බලධාරියා විසින් පාඩු හෝ අපතේ යාම් අනුමත කිරීම.					
	•	භාවිතා නොකළ ද්‍රව්‍ය පාලන ගබඩාවට නැවත භාර දිය යුතුය.					
	•	උපකරණ සම්බන්ධයෙන් පිරිවැය, මිලදී ගත් දිනය, ප්‍රමාණය, සන්නම් නාමය යනාදිය විස්තර ඇතුළත් කර ස්ථිර වාර්තා පවත්වා ගැනීම.					
	•	ව්‍යාපෘති වලදී හෝ විශේෂිත අරමුණු සඳහා පමණක් යන්ත්‍ර සහ උපකරණ භාවිතා කළ යුතුය.					
	•	උපකරණ නිරන්තරයෙන් නඩත්තු කිරීම.					
	•	යන්ත්‍ර සූත්‍ර, වාහන යනාදියේ ධාවන සටහන් නඩත්තු කිරීම සහ ඒවා නියමිත පරිදි අනුමත කිරීම.					
	විගණන ප්‍රතිඵල පිළිබඳව නිගමනය කිරීම						
9.	**ප්‍රසම්පාදන සම්පූර්ණ කිරීමේ කාලීන බව**						
	අරමුණ						
	•	ප්‍රසම්පාදන සම්පූර්ණ කිරීම ගිවිසුම හෝ එහි සංශෝධන වලට අනුව හෝ එහි සඳහන් කාල සීමාව නොඉක්මවන බව තහවුරු කර ගැනීමට.					
	•	වැඩ සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා නියමිත දින සහ වැඩ ප්‍රමාදයන් සඳහා පවතින බාධක හඳුනා ගැනීමට කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම සහ එයට අදාල ලේඛන අධ්‍යයනය කරන්න.					
	•	වැඩ සම්පූර්ණ කළ දිනය හඳුනා ගැනීමට, වැඩ සම්පූර්ණ කිරීම පිළිබඳ වාර්තා හෝ එයට සමාන ලියවිලි ලබාගෙන එය ගිවිසුමේ සඳහන් තථ්‍ය කාලය සමඟ සන්සන්දනය කරන්න.					

	•	වැඩ සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා කාලය දීර්ඝ කිරීමක් ඇත්නම්, එවැනි දීර්ඝ කිරීමක් සඳහා හේතු පරීක්ෂා කරන්න.					
	•	කාලය දීර්ඝ කිරීමේ වටිනාකම, සාධාරණත්වය සහ කොන්ත්‍රාත්කරුගේ අසමත්වීමක් ආවරණය කිරීමට නොවන බව තීරණය කිරීම.					
	•	දීර්ඝ කිරීමක් සඳහා හේතුවන සාධාරණ හේතු පහත දැක්වේ.					
	•	අමතර වැඩ					
	•	සැලසුම් වෙනස්වීම					
	•	පරිහරණය කරන ප්‍රමාද පාර්ශ්වයන්ගෙන්					
	•	කොන්ත්‍රාත්කරුගේ පාලනයෙන් බැහැර පැන නගින ගැටළු අනෙකුත් බලවේග.					
	•	කොන්ත්‍රාත්කරුගේ වගකීම් සම්බන්ධයෙන් හෝ අසමත්වීම හේතුවෙන් වැඩ ප්‍රමාදයක් සිදුවී ඇත්නම්, කොන්ත්‍රාත්තුවේ සඳහන් ප්‍රතිපාදනවලට අනුව දඩ නියම කර ඇති බව තහවුරු කර ගන්න.					
	•	ප්‍රමාදය වඩාත් කරනු ලබන්නේ දීර්ඝ කරයි නම්, ගිවිසුමේ සඳහන් වගන්ති වලට අනුව මිලදී ගත් භාණ්ඩ පරිහරණය කරන්නන් විසින් ගිවිසුම අවසන් කළ හැක. (උදා :- වන්දි මුදල දැනටමත් කාර්ය සාධක බැඳුම්කරයේ වටිනාකම දක්වා ලඟාවී තිබෙන ඇති විට භාණ්ඩ සැපයුම්කරුට සිදුවන ප්‍රතිඵලය වනුයේ, කාර්ය සාධන බැඳුම්කරය රජයේ අයිතියක් බවට පත්වීම, ඉතිරි අත්තිකාරම් මුදල භාණ්ඩ හෝ සේවා සැපයුම්කරුගෙන් අයකර ගැනීම, රජයට / දඩ / වන්දි ගෙවීම, යම් කිසි කාලපරිච්ඡේදයක් සඳහා අසාධු ලේඛනගත කිරීම.					
	•	භාණ්ඩ පරිහරණය කරන්නන්ගේ නොසැලකිල්ල හේතුවෙන් වැඩ ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ප්‍රමාදයන් ඇති විය හැක. ගිවිසුමේ සඳහන් ආකාරයට සහ අදාල නීති සහ රෙගුලාසි වලට අනුව අලාභ අයකර ගැනීම භාණ්ඩ සහ සේවා සැපයුම්කරු මත පැනවිය හැක.					

	•	වැඩ සම්පූර්ණ කිරීමේ කාලීන බව තහවුරු කර ගන්න වැඩ / භාණ්ඩ සත්‍ය වශයෙන්ම ලැබුණු / අවසන් කළ කාලය තීරණය කිරීමට භාණ්ඩ පරිශීලකයන් හෝ වෙනත් පාර්ශ්ව වැනි විවිධ පාර්ශ්වයන්ගෙන් සෘජු තහවුරු කර ගැනීම මඟින් මිලදී ගැනීම් බෙදා හැරීම පිළිබඳව තහවුරු කර ගත හැක.					
	විගණන ප්‍රතිඵලය පිළිබඳව නිගමනයට එළඹීම						
10.	**ප්‍රසම්පාදනය නියමිත පරිදි යොදා ගැනීම තහවුරු කිරීම.**						
	අරමුණ						
	ප්‍රසම්පාදනය කොන්ත්‍රාත්තුවට අනුව සිදුකිරීම හෝ සම්පූර්ණ කිරීම / භාරදීම සහ නිසි පරිදි භාවිතා කර ඇති බව තහවුරු කර ගැනීම (දැනටමත් ආරම්භ කර ඇත්නම්)						
	•	කොන්ත්‍රාත් වැඩ සම්පූර්ණ කිරීම / සම්පූර්ණ කරමින් පවතින වැඩ සහ වැඩ සම්පූර්ණ කර භාරදී ඇත්නම් භාවිතා කරන බව තහවුරු කර ගැනීමට, ඉදිකිරීම් වැඩ බිම පරික්ෂාව සිදුකරන්න. කොන්ත්‍රාත් වැඩ සම්පූර්ණ කර ඇති නමුත් එය භාවිතා නොකරන්නේ නම් එයට හේතු පරික්ෂා කරන්න. (හේතු දැන ගැනීම සඳහා පරිශීලකයන් සමඟ සාකච්ජාවක් පැවැත්වීමට අවශ්‍ය විය හැක.) නුදුරු අනාගතයේදී භාවිතා කිරීමට සැලසුම් කරන්නේද යන්න පරික්ෂා කරන්න.					
	•	භාණ්ඩ ප්‍රසම්පාදන අවස්ථාවකදී, භාණ්ඩ පවතින ස්ථානය හඳුනා ගැනීමට, භාණ්ඩ සැපයීමට අදාල ලියවිලි / භාණ්ඩ පරිශීලකයන්ට භාරදීම සම්බන්ධ ලියවිලි හෝ වෙනත් ලියවිලි ලබාගන්න. වැඩ බිම පරික්ෂාවක් සිදුකර භාණ්ඩ පිළිබඳ භෞතික පරික්ෂාවක් සිදුකිරීම. පරිශීලකයන් සමඟ සම්මුකව පරීක්ෂණයක් පැවැත්වීමෙන් භාණ්ඩ නිසි පරිදි හෝ අවශ්‍යතාවට අනුව යොදා ගන්නා බව තහවුරු කර ගන්න.					
	•	පවත්නා පහසුකම්/ යටිතල පහසුකම් / අවශ්‍ය පහසුකම් මඟින් මිලදී ගැනීම වෙනුවෙන් පහසුකම් සපයන බව සාමාන්‍ය බුද්ධියෙන් පරික්ෂාවක් සිදුකරන්න. (උදා :- විදුලි උපකරණ මිලදී ගැනීමේ අවස්ථාවකදී)					
	•	මෙම ප්‍රසම්පාදනය, පෙර ප්‍රසම්පාදනයක් මඟින් ද්වි ගණනය නොවන බව පරික්ෂා කරන්න.					

	(අවදානම හඳුනාගත් බව සහ පෙර විගණන අදියරයන්වලදී අවශ්‍ය විගණන ක්‍රියාමාර්ග ක්‍රියාත්මක කළ බව තහවුරු කර ගැනීමට දළ විශ්ලේෂණයක් ලෙස පහත විගණන ක්‍රියාමාර්ගයන් සැලසුම්කර තිබේ.)						
	අරමුණ :						
	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී දූෂිත ක්‍රියාවක් සිදුවී ඇති බවට යම්කිසි ඇඟවීමක් තිබේදැයි ක්ෂණිකව හඳුනා ගැනීම.						
	පියවර :						
	•	සමහර ඇඟවීම් / දූෂිත ක්‍රියාවන් දැනුම් දීම්/ දූෂිත ක්‍රියාවන් වනුයේ;					
	•	විවෘත ටෙන්ඩරයක් මඟින් ක්‍රියාත්මක කළයුතු ප්‍රසම්පාදනයන් ඍජු නියෝගයන් මඟින් ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ රාජ්‍ය මූල්‍යයට වන අහිතකර බලපෑම්					
	•	විභව ලංසුකරුවන් / සැපයුම්කරුවන් අතර දුස්සන්ධානගත ටෙන්ඩර් දැමීමක සාක්ෂි.(සමහර අවස්ථාවල ටෙන්ඩර්කරු පැරදවීමට මුදල් ගෙවීම.)					
	•	ප්‍රසම්පාදනය කරන ලද අයිතමයන්ගේ පිරිවිතරයන් කොන්ත්‍රාත්තුවට අනුකූල නොවී තිබූ නමුත් සාර්ථක ටෙන්ඩර්කරුට කොන්ත්‍රාත් මුදල ගෙවා තිබීම(සැපයුම්කරු සහ විගණිත ආයතනයේ නිළධාරීන් අතර වියහැකි දූෂිත ක්‍රියාවන් හෝ අධීක්ෂණ ඉංජිනේරුවන් ඉවත් වීම.)					
	•	පිරිවිතරවල විස්තර ප්‍රසම්පාදන පැකේජයෙන් පෙන්වාදීම/ පරිශීලකයා විසින් සඳහන් කර ඇති අවශ්‍යතා සඳහා නුසුදුසු විශේෂිත සන්නාම නාම කරා යාම)					
	•	ව්‍යාජ ප්‍රසම්පාදනයන්.					
	•	එකම ප්‍රසම්පාදනයට දෙවරක් ගෙවීම් කිරීම.					
	•	ඉදිකිරීම් කාර්යයන්වල විචලනයන් අයුතු ලෙස ප්‍රයෝජනයට ගැනීම හෝ සකස් කිරීම. (සැපයුම්කරුවන්, ඉංජිනේරුවන්, අධීක්ෂණ ඉංජිනේරුවන් සමහර අවස්ථාවන්වල විගණිත ආයතනයේ නිළධාරීන් අතර වන දුස්සන්ධානගතවීම්)					

	•	ප්‍රසම්පාදනය කරනු ලබන භාණ්ඩ / සේවාවල ගුණත්වයට වංචනික හෝ ව්‍යාජ කොන්ත්‍රාත්කරුවන් (නම් භාවිතා කරමින්) බලපායි.					
	•	ප්‍රශ්නකාරී ප්‍රසම්පාදනයන් තීරණය කිරීමට සිදු කළයුතු පියවරයන්;					
	•	විවෘත ටෙන්ඩර් මගින් කළයුතු නමුත් ඍජු නියෝගයන් මගින් ප්‍රසම්පාදනය කර ඇති කාර්යයන්වල ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියා පටිපාටිය පරීක්ෂා කරන්න. ඍජු ප්‍රසම්පාදන නිර්ණායක අනුගමනය කර ඇති බව තීරණය කිරීමට ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජිතායතනයේ නීතිරීති සහ රෙගුලාසි පරීක්ෂා කරන්න. (පිළිපැදිය යුතු විශේෂිත කොන්දේසි තිබේ.)					
	•	දූෂිත ටෙන්ඩර් දැමීමක ඇගවීම් ලෙස ඇතුළත් වනුයේ,					
	•	ලංසුකරුවන් සඳහා ලංසු ආකෘති සමාන වීම.					
	•	ලංසුකරුවන් අතර මිලෙහි වෙනස්වීම් ක්‍රමානුකූල ආකාරයකට සිදුවී තිබීම(සෑම තුන්වනි සහ හතරවෙනි අයිතමයකට) හෝ සුළු වටිනාකම් සහිත අයිතමයන් කිහිපයකට සීමිත වීම.					
	විගණන ප්‍රතිඵලය නිගමනය කිරීම.						
12.	**විගණනය සම්පූර්ණ කිරීම.**						
	අරමුණ :						
	•	විගණනය කරන ලද ප්‍රසම්පාදනය සඳහා වගකිව යුතු නිළධාරීන් වෙත විගණන සොයාගැනීම් සන්නිවේදනය කිරීම.					
	පියවර :						
	•	විගණනය අවසන් කර විගණිත ආයතනය වෙත වාර්තා කිරීමේ අවශ්‍යතාවයන් සඳහා සාමාන්‍යයෙන් විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුවේ විගණන අත්පොතෙහි සඳහන් මාර්ගෝපදේශයන් අනුගමනය කරන්න.					
	•	දත්ත රැස්කිරීමේදි සහ ඔබේ විගණන අධිකාරි විසින් විධිමත් සමාලෝචනයක් කිරීමේදී විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුවේ විගණන අත්පොත සහ මාර්ගෝපදේශයන් අනුගමනය					

		කරන බව විශේෂයෙන් තහවුරු කරගැනීම. ඔබේ විගණන අධිකාරි සමඟ ක්‍රමානුකූල පදනමකින් ප්‍රශ්නගත ක්ෂේත්‍ර/ ඇගවීම්/ සොයා ගැනීම් නිරවුල් කර ගැනීම සහ නිගමනයකට පැමිණීමට තවදුරටත් විගණන ක්‍රියාමාර්ග සිදුකළ යුතුදැයි එකගතාවයකට පැමිණීම.					
	•	විගණිත ආයතනයට එම පණිවිඩය අපැහැදිළි නොවන ලෙස පරීක්ෂණයේ ප්‍රතිඵල සහ සොයා ගැනීම් සාරාංශගත සහ පැහැදිළි ක්‍රමයකට ප්‍රමාණවත් පැහැදිළි කිරීම් සහ හැකි සෑමවිටම උපකාරක සාක්ෂි සපයමින් ලිඛිතව සකස් කිරීම.					
	•	විගණිත ආයතනයට අවබෝධ කරගැනීමට සහ ලිඛිතව ප්‍රතිචාර දැක්වීමට ප්‍රමාණවත් කාලයක් ලබාදීම.					
	•	විගණිත ආයතනය විසින් අමතර උපකාරක ද්‍රව්‍ය සහ පැහැදිළි කිරීම් අවශ්‍ය බව පැවසුවහොත් විගණිත ආයතනයට ඒවා සැපයීම.					
	•	සොයාගැනීම් මත කරන ලද මතයෙහි වෙනසක් පවතී නම්, විගණන සොයාගැනීම් සංශෝධනය කළ යුතු නම් විගණිත ආයතනයෙන් අමතර උපකාරක සාක්ෂි ඉල්ලීම.					
	ප්‍රසම්පාදන විගණනයේ සමස්ථ නිගමනය කිරීම.						

විගණන නිලධාරීන්ගේ ප්‍රයෝජනය උදෙසා මෙම උපුටා ගැනීම් හරස් යොමු ලෙස දක්වා තිබේ. පුළුල් දැනුවත්වීම උදෙසා මුල් කෘතීන් භාවිතා කළ යුතුය.

ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය (NPA) පහත සඳහන් අමුණු ඉටුකරගැනීම උදෙසා සකස් කර තිබේ.

නිවැරදි පොදු ප්‍රසම්පාදනය වැදගත් වන්නේ ඇයි?

පොදු ප්‍රසම්පාදන යනු, අත්‍යවශ්‍ය රාජ්‍ය අංශ ආයෝජනයන් සඳහා සැපයුම් ආයතන (Procuring Entities) විසින් යෙදවුම් මිලදී ගැනීමේ ක්‍රියාවලියයි. ජාතික සංවර්ධනයට අඩිතාලමක් සපයන භෞතික යටිතල පහසුකම්, ශක්තිමත් ආයතනික සහ මානව ප්‍රාග්ධනය යන දෙවර්ගයෙන් එම ආයෝජන සමන්විත වේ. ප්‍රසම්පාදන නියමයන්ට අනුව එම යෙදවුම් කාණ්ඩ 3 ක් ලෙස වර්ග කෙරේ. වැඩ (උදාහරණ වශයෙන් පාලම් සහ ගොඩනැගිලි, වරායන් සහ අධිවේගී මාර්ග) භාණ්ඩ (උපකරණ, අමුද්‍රව්‍ය සහ යෙදවුම්, පාරිභෝගික භාණ්ඩ, පෙළපොත්, ඖෂධ සැපයුම්) සහ සේවා (විශේෂඥ උපදෙස් සහ පුහුණු කිරීම්, තාක්ෂණික සහයන් එමෙන්ම ගොඩනැගිලි නඩත්තු කටයුතු, පරිගණක වැඩසටහන් සම්පාදනය ආදිය)

එම ප්‍රසම්පාදන යෙදවුම්වල ගුණාත්වය, අප්‍රමාදී බව, අනුරූපී භාවය සහ කාලානුරූපී බව මත පොදු ආයෝජනයන් සාර්ථක වන්නේද අසාර්ථක වන්නේද යන්න බොහෝ දුරට තීරණය කළ හැකිය. එනිසා නොයෙක් වැදගත් නියමයන් හේතුවෙන්, විශේෂයෙන් තාක්ෂණික සහායක සේවා භාවිතයේදී ඵලදායී බලපෑම සහ සෙසු යෙදවුම්වල දායකත්වය මත සෘජු පිරිවැය ඉක්මවා යා හැක. පාරිභෝගික සම්පත් භිහය තදින් බලපානු ලබන රාජ්‍ය අයවැයක තවමත් ප්‍රසම්පාදන වියදම තරමක් විශාල විය හැක. අවශ්‍ය අරමුදල් නිතර ණය ලෙස ගැනීමට සිදුවේ. හුදෙක් ප්‍රසම්පාදන සැලසුම් සකස් කිරීමට සහ ගිවිසුම්ගත කිරීමට පමණක් නොව කොන්ත්‍රාත් අධීක්ෂණය සහ ඉටු කිරීමටත් කාලයක් ගත වේ. මෙම ක්‍රියාවලි බොහෝමයක් ඉහළින් දෘෂ්‍යමාන වනවා මෙන්ම මතභේදාත්මක වේ. එය දේශපාලකයින්ට හා රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට, ඔවුන්ගේ ප්‍රසම්පාදන අභිමතයන් ප්‍රමාදද? හෝ අපතේ යාමක්ද? යන බව සියුම්ව පරීක්ෂා කිරීමට හෝ නැවත සිතා බැලීමට පොළඹවාලයි.

තවත් අතකින් ප්‍රසම්පාදනයට ඇති කැමැත්තේ බලපෑම, වඩාත් සුදුසුකම් ලද සැපයුම්කරුවන් හා කොන්ත්‍රාත්කරුවන් තෝරාගැනීම නිශ්චිත කිරීමට හෝ තරඟයට ඇති කැමැත්ත වර්ධනය කිරීමට බලපායි. එය රජයට සහ පොදු ව්‍යවසායන්ට අනුකූලතා දක්වන කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ට සහ සැපයුම්කරුවන්ට අරමුදල් සපයන ආයතනවලට සෘජු සහ ප්‍රත්‍යක්ෂ ප්‍රතිලාභ සලසයි.

නීරෝගී ප්‍රසම්පාදන පද්ධතියක් පහත සඳහන් නිවැරදි ලක්ෂණයන්ගෙන් සංයෝජිතව ඇත.

- ආර්ථික බව, සඵලදායී බව හා කාර්යක්ෂම බව උපරිම වීම (VFM - මුදලට අගය)
- නියමිත ප්‍රමිතීන්, පිරිවිතරයන්, දේශීය නීතිරීති හා රෙගුලාසි සහ ජාත්‍යන්තර සම්මුතීන් වෙත බැඳී සිටීම.
- ප්‍රසම්පාදනයන් සඳහා සහභාගී වීමට ඇල්ම දක්වන පාර්ශවයන්හට සාධාරණ, සමාන සහ උපරිම අවස්ථා ලබාදීම.
- වැඩ කොන්ත්‍රාත් ඉටු කිරීමේදී සහ භාණ්ඩ සහ සේවා සම්පාදනයේදී කඩිනම් බව.
- දේශීය නීතීන්ට සහ ජාත්‍යන්තර සම්මුතීන්ට අනුකූල වීම.
- පාරදෘශ්‍ය බව සහ සංගතභාවය තහවුරු කිරීම.
- තොරතුරුවල රහස්‍යභාවය රඳවා ගැනීම.

ආර්ථිකභාවය උපරිම කිරීම.

ප්‍රසම්පාදනය යනු ගැණුම්කරු විසින් වැය කරන මුදලට ප්‍රශස්ත වටිනාකම ලබාදෙන මිලදීගැනීමේ ක්‍රියාවලියකි. සංකීර්ණ මිලදී ගැනීම් යනුවෙන් අදහස් වන්නේ භාණ්ඩයේ මිලට වඩා වැඩි යමක් වන අතර භාණ්ඩයේ තත්ත්වය පිළිබඳ අවශ්‍යතාද සම්පූර්ණ විය යුතුයි. තවදුරටත් නිෂ්පාදිතයේ ඵලදායී ජීවකාලය නොතකමින් අවම මිල යනු අවම පිරිවැය ලෙස නොසැලකේ. නමුත් මූලික ලක්ෂණය එලෙසම පවතී. නිවැරදි ප්‍රසම්පාදනයේ අත්‍යන්ත අරමුණ වැය කරන මුදලට උපරිම වටිනාකම අත්කර ගැනීමයි.

නියමිත ප්‍රමිතීන්, පිරිවිතරයන් දේශීය නීතිරීති සහ රෙගුලාසි සහ ජාත්යන්තර සම්මුතීන් වෙත බැඳී සිටීම.

නිවැරදි ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියක් එහි නියුක්ත වන තැනැත්තන් වගකීමක් හා ගිණුම්කටයුතුභාවයක් සහිතව නීතියට අවනතව කටයුතු කිරීමට යොමු කරයි. එය ඔවුන් විමසීම්වලට ලක්වන සහ අවසර සහිතව කටයුතු කරන තත්ත්වයට පමුණුවාලයි. (අවධාරණය සහිතව)

ප්‍රසම්පාදනයන් සඳහා සහභාගී වීමට ඇල්ම දක්වන පාර්ශවයන්හට සාධාරණ, සමාන සහ උපරිම අවස්ථා ලබාදීම.

නිවැරදි ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියක් අපක්ෂපාති, සංගත, තරඟකාරී සහ එනයින්ම විශ්වාසවන්ත වේ. එය ප්‍රසම්පාදන අවස්ථා කෙරෙහි ඇල්ම දක්වන සියළු කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ට සැපයුම්කරුවන්ට සහ උපදේශකයන්ට ඔවුන් ක්‍රියාත්මක වන ක්ෂේත්‍ර මට්ටමින් තරඟකාරීත්වයක් ඇති කරන අතර මිලදීගන්නා සතු විකල්ප අවස්ථා සහ අවකාශයන් පුළුල් කරයි.

වැඩ කොන්ත්‍රාත් ඉටු කිරිමේදී සහ භාණ්ඩ හා සේවා සම්පාදනයේදී කඩිනම් බව.

ප්‍රශස්ථ රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය සරල සහ වේගවත් වන අතර එය වෙහෙස සහිත ප්‍රමාදවීම් වලින් තොරව ධනාත්මක ප්‍රතිඵල ඇති කරයි.

ප්‍රසම්පාදන ඇගයීමේ හා තෝරාගැනීමේ ක්‍රියා පටිපාටියේදී පාරදෘශ්‍යභාවය හා සංගතභාවය තහවුරු කිරීම.

නිවැරදි ප්‍රසම්පාදනය තුළ ලභාවිය හැකි නිශ්චිත නීතිරීති හා ක්‍රියා පටිපාටි ස්ථාපිත කර පවත්වා ගෙන යනු ලබයි. එය බැලූ බැල්මට මෙන්ම ක්‍රියාත්මක වීමේදීද සාධාරණ විය යුතුය. ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සඳහා සහභාගී වන නිලධාරීන් තම බලය අනිසි ලෙස යොදා නොගත යුතුය. යම් නිලධාරියෙක් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාදාමයේදී තමා හෝ සම්බන්ධිත පාර්ශවයකගේ ප්‍රතිලාභ උදෙසා තම බලය අනිසි ලෙස යොදාගන්නා විට එය වංචා සහගතව කටයුතු කිරීමක් ලෙස සැලකේ.

නිලධාරීන් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය සඳහා වන දායකත්වය තම පෞද්ගලික ප්‍රතිලාභ උදෙසා යොදා නොගත යුතුයි. තොරතුරුවල රහස්‍යභාවය රැකිය යුතුයි.

ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය සඳහා සහභාගී වන පාර්ශවකරුවන් එනම් සැපයුම්කරුවන් එනම් සැපයුම්කරුවන්/ කොන්ත්‍රාත්කරුවන් සහ නිලධාරීන්, සමස්ත ක්‍රියාවලිය මුළුල්ලේම තොරතුරුවල රහස්‍යභාවය දැඩිව රකින බව තහවුරු කළ යුතුයි. ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය සඳහා නිල වශයෙන් සම්බන්ධ නොවන පුද්ගලයන්ට හෝ ලංසුකරුවන්ට ලංසු ඇගයීම පිළිබඳ තොරතුරු හෙළිදරව් නොකළ යුතුය.

ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජිතායතනයේ (NPA) අරමුණ හා කාර්යභාරය

ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශයන් ඵලදායීව හා ක්‍රමවත්ව සකස් කිරීම, අත්පොත් නිකුත් කිරීම, ප්‍රමිතිගත ලංසු ලේඛන සකස් කිරීම, ක්‍රමවේද ඇගයීම් කිරීම, කොන්ත්‍රාත් හා පිරිවිතරයන් ක්‍රමවත් කිරීම යන කටයුතු සිදුකරන ප්‍රමුඛතම ආයතනය ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජිතායතනයයි. ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ ප්‍රතිපාදන හෝ පෙර කී ලේඛන පිළිබඳ පැහැදිලි කිරීම් ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජිතායතනයෙන් ලබාගත හැකිය.
අතිගරු ජනාධිපතිතුමාගේ නියෝගය පරිදි පහත සඳහන් අරමුණු සහිතව ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජිතායතනය පිහිටුවා තිබේ.

- සියළු රාජ්‍ය ආයතන රජයේ ප්‍රසම්පාදන පද්ධතිය සමඟ ප්‍රමිතිකරණය කිරීම හා අනුකූලනය කිරීමට.
- රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන තීරණයන්හි විනිවිදභාවය හා යහපාලනය තහවුරු කරගැනීමට.
- ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමට සුදුසුකම් හා ඇල්ම ඇති පාර්ශවයන්ට ඒ සඳහා සමාන අවස්ථා ලැබෙන බව සහතික කිරීමට.
- ප්‍රසම්පාදනයේදී වැය කරන මුදලට සරිලන උපරිම වටිනාකම සහ උපරිම ප්‍රමිතය, අප්‍රමාදීව රජයට ලැබෙන බවට සහතික කිරීමට.
- රටේ සංවර්ධන අවශ්‍යතා ප්‍රවර්ධනය කිරීමට ඵලදායීව සහ සරලව සකස් කළ ප්‍රසම්පාදන පද්ධතියක් සකස් කිරීම තහවුරු කිරීම.
- සාර්ථක ලංසුකරුවන් තෝරාගැනීම හා රජයේ කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය කිරීමේ යාන්ත්‍රණය නිසි පරිදි අධීක්ෂණය කිරීම.

ජතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජිතායතනයේ ප්‍රධාන කාර්යයන්

- භාණ්ඩ, වැඩ හා සේවා ප්‍රසම්පාදන ප්‍රතිපත්ති වැඩිදියුණු කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම හා අධීක්ෂණය.
- ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාකාරකම් සඳහා අමාත්‍යවරුන් සහ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවලට අවශ්‍ය උපදෙස් ලබාදීම.
- භාණ්ඩ හා උපකරණ ප්‍රමිතිකරණය.
- විමර්ශනය කිරීමේ හා අනුමත කිරීමේ ක්‍රියාවලිය සරල කිරීම.
- රාජ්‍ය ආයතනවල ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලීන් සහ ප්‍රසම්පාදන කමිටු විමර්ශනය.
- ප්‍රසම්පාදන ව්‍යාපෘතිවල ප්‍රගතිය සහ තත්ත්වය අධීක්ෂණය.
- තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු සහ ටෙන්ඩර් මණ්ඩල සඳහා සාමාජිකයන් තෝරාගැනීමේ ක්‍රමවේදය ක්‍රමවත් කිරීම.
- විශාල වටිනාකම් සහිත ප්‍රසම්පාදන ව්‍යාපෘතිවල ටෙන්ඩර් මණ්ඩල හා තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු සඳහා සාමාජිකයන් පත්කිරීම - අමාත්‍ය මණ්ඩලය මගින් පත්කල ටෙන්ඩර් මණ්ඩල, සාකච්ඡා කමිටු හා ව්‍යාපෘති කමිටු සඳහා.
- ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාපටිපාටීන් සඳහා වෘත්තීය ආචාරධර්ම හා මඟ පෙන්වීමේ උපදෙස් සංග්‍රහය හඳුන්වා දීම.
- කාර්යසාධන හා තාක්ෂණික විගණනයක් හඳුන්වාදීම.
- ප්‍රසම්පාදන කළමනාකරණ ක්ෂේත්‍රයේ ශක්‍යතාව වර්ධනය කිරීම.

ආයතන, ප්‍රසම්පාදන කමිටු සහ ඒවායේ කාර්යයන්

ප්‍රසම්පාදනයේ ප්‍රාථමික වගකීම

ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවන්හි වගකීම ආයතනයේ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා සතු වේ. කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය කිරීමේ අධිකාරී සීමාවන් රජය කාලානුරූපීව තීරණය කරන අතර ජාතික ප්‍රසම්පාදන ඒජන්සිය විසින් නිකුත් කරන චක්‍රලේඛ මඟින් ප්‍රකාශයට පත්කරයි. ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් තම බලය ගණන්දීමේ නිලධාරීන් හා අනෙක් නිලධාරීන් වෙත අභිනියෝජනය කරයි.

මෙම අත්පොතේ සඳහන් නොවුනද පිළිවෙලින් අමාත්‍යාංශ දෙපාර්තමේන්තු, ව්‍යාපෘති, පළාත් සභා, පළාත් පාලන ආයතනවල ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්, ගණන්දීමේ නිලධාරීන්, ව්‍යාපෘති නිලධාරීන් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලීන් ප්‍රමිතිගත කිරීම සඳහා මහත් පරිශ්‍රමයක් දරති. එවන් නිලධාරීන් ප්‍රසම්පාදනය සම්බන්ධ නිලධාරීන් හා ප්‍රසම්පාදන සහයකයින්ගේ උදව් ඇතිව ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමවේදයන් නව්‍යකරණය සහ කඩිනම් කිරීම තුළින් පවතින ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය වැඩිදියුණු කරති. තවද, ඔවුන් එවන් ප්‍රමිතිගත ප්‍රසම්පාදනයන් සම්බන්ධ ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජිතායතනයේ මාර්ගෝපදේශ ලබාගනිති.

තම අමාත්‍යාංශයේ හා අමාත්‍යාංශය යටතේ ඇති අනෙකුත් ආයතනවල ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය හා සම්බන්ධ වන නිලධාරීන්හට ප්‍රසම්පාදනය පිළිබඳ ප්‍රමාණවත් පුහුණුවක් ලැබෙන බවට ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් තහවුරු කළ යුතුය. එවැනි පුහුණු වැඩසටහන් පිළිබඳව ජාතික ප්‍රසම්පාදන ඒජන්සියේ වෙබ් අඩවියෙන් (www.npa.lk) තොරතුරු, ලබාගන්නා ලෙස ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන් සහ අනෙකුත් නිලධාරීන්ගෙන් ඉල්ලා සිටිනු ලැබේ.

ප්‍රසම්පාදන කමිටු සහ තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවල ඒකාබද්ධ වගකීම.

ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියක එක් එක් අංශයන්ට වෙන්වූ කාර්යයන් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සහ තාක්ෂණික කමිටුව විසින් කරගෙන යනු ලැබේ. ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් නිර්මාණය, සංකීර්ණ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාකාරකමක් තුල ඇතුලත් වෙන් වෙන් වූ ඉදිකිරීම් කටයුතු හසුරුවනු ලබයි. එමෙන්ම සැලසුම් කිරීමේ කටයුතු සඳහා උපදේශකවරයෙක් තෝරා ගැනීම, ඉදිකිරීම් කටයුතු සඳහා කොන්ත්‍රාත්කරුවන් තෝරා ගැනීම සඳහා සමහර සහ කාලානුරූපී ප්‍රසම්පාදන කමිටු තෝරා ගැනීමට අනුගාමී ප්‍රසම්පාදනයන් සඳහා මඟ පෙන්වීම් කරනු ලබයි. කෙසේ වුවද තනි ප්‍රසම්පාදනයන් තුල ඇති වෙනත් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාකාරකම් සඳහා ඒ ඒ ක්‍රියාකාරකම් අනුව යන විධිවිධාන හා සීමාවන් අදාල වනවා මෙන් ම වෙනස් තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුද පැවතිය හැකිය.

උදාහරණ ලෙස -

විශාල පරිපාලන ගොඩනැගිලි සංකීර්ණයක් ඉදි කිරීම සඳහා ප්‍රසම්පාදන ඒකකයක් විසින් සැලසුම් සකස් කරන අතර පහත සඳහන් කොන්ත්‍රාත් වෙන් වෙන්ව ප්‍රදානය කිරීමට බලාපොරොත්තු වෙති.

(අ) ශක්‍යතා අධ්‍යනය (උපදේශන සේවාව විසින් ඇස්තමේන්තු කරන මුදල රු.මි. 5 කි)

(ආ) සැලසුම් කිරීම හා ඉදිකිරීම අධීක්ෂණය (උපදේශන සේවාව විසින් ඇස්තමේන්තු කරන මුදල රු.මි.30 කි.)

(ඇ) ගොඩනැගිල්ල ඉදිකිරීමේ කටයුතු (ඇස්තමේන්තුගත කොන්ත්‍රාත් වටිනාකම රු.මි.600 කි.)

(ඈ) ගොඩනැගිල්ල වටා දිවෙන මාර්ග (ඇස්තමේන්තුගත මුදල රු.මි.125 කි.)

ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය තුළ ඉහත කී කොන්ත්‍රාත් හතරම එක් කොන්ත්‍රාත්තුවක් ලෙස සලකා ප්‍රසම්පාදන කමිටුව කටයුතු කරන අතර එකඟ වී ඇති වටිනාකම රු.මිලියන 760 කි. නමුත් ඉහත එම කොන්ත්‍රාත් හතර සඳහා වෙන් වෙන්වූ තාක්ෂණික ඇගැයීම් කමිටු පත්කර තිබිය හැකිය. නමුත් කොන්ත්‍රාත් හතරක් වශයෙන් සලකා ප්‍රසම්පාදන කමිටු සහ තාක්ෂණික ඇගැයීම් කමිටු සාමාජිකයන්හට ගෙවීම් කිරීම ඇතුළුව සියළු කොන්ත්‍රාත් කටයුතු සඳහා ප්‍රසම්පාදන කමිටුව වගකියනු ලැබේ.

පළමු පරිච්ඡේදය

1. අරමුණු
2. අදාල කරගැනීමේ විෂය පථය

2 වන පරිච්ඡේදය - ආයතන ප්‍රසම්පාදන කමිටු සහ ඒවායේ කාර්යභාරයන්.

3. ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනය (ජා.ප්‍ර.නි)
4. පූර්ව ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියේදී ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ වගකීම් භාරය.
5. ප්‍රසම්පාදන කමිටුවල සහ තාක්ෂණික ඇගැයීම් කමිටුවල ඒකාබද්ධ වගකීම.
6. අමාත්‍ය මණ්ඩලය පත්කල ප්‍රසම්පාදන කමිටු.
7. අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටු.
8. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටු.
9. ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටු.
10. ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටු.
11. අමාත්‍ය මණ්ඩලය පත් කරන ලද ප්‍රසම්පාදන කමිටුවලට සහයක තාක්ෂණික ඇගැයීම් කමිටු.
12. අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටු සඳහා තාක්ෂණික ඇගැයීම් කමිටු.
13. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටු සහ ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටු සඳහා තාක්ෂණික ඇගැයීම් කමිටු.
14. ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටු සඳහා තාක්ෂණික ඇගැයීම් කමිටු.
15. ප්‍රසම්පාදන කමිටු සාමාජිකයන්ට සහ ප්‍රසම්පාදන කමිටු ලේකම්වරුන්ට ගෙවීම.

16. තාක්ෂණික ඇගැයීම් කමිටු සාමාජිකයන්ට ගෙවීම් පැමිණීම සහතික කිරීම සඳහා ආකෘතිය.
17. සාමාජිකයෙකුගේ නොපැමිණීම පිළිබඳව ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජිතායතනයට දැනුම් දීම.
18. ප්‍රසම්පාදන කමිටු රැස්වීම සඳහා ආකෘතිය.
19. තාක්ෂණික ඇගැයීම් කමිටු රැස්වීම වාර්තා සටහන් සඳහා ආකෘතිය සහ ලංසු ඇගැයීම.
20. ප්‍රසම්පාදන කමිටු සහ තාක්ෂණික ඇගැයීම් කමිටු සාමාජිකයන් විසින් කරනු ලබන ප්‍රකාශ.
21. කොන්ත්‍රාත් පිරිනැමීම නිර්දේශ කිරීම/ නිර්ණය කිරීම සඳහා ප්‍රසම්පාදන කමිටුවල අධිකාර සීමාවන්.

3 වන පරිච්ඡේදය - ප්‍රසම්පාදන ක්‍රම

22. ප්‍රසම්පාදන ක්‍රම තෝරාගැනීම.
23. ජාත්‍යන්තර තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම.
24. ජාතික තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම.
25. සීමිත / පාලිත ජාත්‍යන්තර සහ ජාතික ලංසු කැඳවීම.
26. වෙළඳපල මිල සැසඳුම් ක්‍රමය.
27. සෘජු කොන්ත්‍රාත් ක්‍රමය භාණ්ඩ නැවත ඇණවුම් කිරීම.
28. හදිසි අවස්ථා පුනරුත්ථාපන සහ හදිසි ආපදා හේතු මත ප්‍රතිසංස්කරණ මෙහෙයුම් සඳහා ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ.
29. ප්‍රජා පාදක සංවිධාන (ප්‍ර.ජා.සං) සඳහා සෘජු කොන්ත්‍රාත්කරණය.
30. දිස්ත්‍රික් / ප්‍රාදේශීය මට්ටමේ ඉදිකිරීම් කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය කිරීම.
31. ද්විත්ව අදියර ලංසු ක්‍රමය.
32. ද්විත්ව කවර ක්‍රමය.
33. ඇගැයීම් කළ හැකි උපමාන.
34. පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව.

4 වන පරිච්ඡේදය - ප්‍රසම්පාදන සූදානම සහ සැලසුම් කිරීම

35. ප්‍රසම්පාදන සැලසුම්කරණය සහ ගොනුකරණය.
36. ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සඳහා ආකෘතිය.
37. සවිස්තර ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සඳහා ආකෘතිය.
38. ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය සඳහා සාමාන්‍ය කාල සටහන.
39. ප්‍රසම්පාදන කාල සටහන.
40. මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම.

5 වන පරිච්ඡේදය - ප්‍රසම්පාදන ක්‍රම

41. කෙටුම්පත් ලංසු ලේඛන සමඟ භාර දිය යුතු සැසඳුම් ලැයිස්තු ආකෘතිය.

42. ලංසු කැඳවීමේ ලේකනවල අන්තර්ගතය.

43. ජා.ප්‍ර.නි. අනුමත කළ සම්මත ලංසු කැඳවීමේ ලේඛන.

44. ප්‍රසම්පාදන කල්තියා දැනුම්දීමේ දැන්වීම සහ ලංසු කැඳවීමේ ආරාධනය.

45. ආදර්ශ ආකෘතිය - ලංසු කැඳවීමේ ආරාධනය.

46. ලංසුකරුවන් සඳහා වූ උපදෙස්වල පොදු අන්තර්ගතය.

47. සාර්ථක ලංසුකරු සඳහා සුදුසුතා සහ සුදුසුකම් අවශ්‍යතාවයන්.

48. ඉක්ටාඩ් ආයතනයේ ලියාපදිංචිය, පශ්චාත් සුදුසුකම් ලැබීමේ උපමානවලට සමාන බව.

49. යෝජිත ලංසු වලංගු කාලසීමාවන්.

50. ලංසු සුරක්ෂණ.

51. ලංසු සුරක්ෂණ ප්‍රකාශය සඳහා ආකෘතිය.

52. ලංසු සුරක්ෂණ සහතිකය සඳහා ආකෘතිය.

53. ලංසු ඇගැයීමේ උපමානයන්.

54. ප්‍රවාහනය සහ සැපයීමේ පදනම.

55. වැඩ කොන්ත්‍රාත්වල මිළ විචලනයන්.

56. වැඩ සහ භාණ්ඩ කොන්ත්‍රාත්තු සඳහා අත්තිකාරම් ගෙවීම්.

57. වැඩ කොන්ත්‍රාත් සඳහා රඳවා තබා ගැනීමේ මුදල.

58. රඳවා තබාගත් මුදල මුදා හැරීම ඉල්ලුම් කිරීම සඳහා පිළිගත් ආකෘතිය.

59. කාර්ය සාධන සුරක්ෂණය සහ කාර්ය සාධන සුරක්ෂණ සඳහා පිළිගත හැකි ආකෘතිය.

60. වටිනාකම එකතු කළ බද්ද. (වැට් බද්ද)

61. ඇවර කළ අලාභහානි.

62. ආරවුල් විසඳීම.

63. පිරිවිතර.

6 වන පරිච්ඡේදය - ප්‍රසම්පාදන ක්‍රම

64. ප්‍රසම්පාදන පැමිණිලි පිළිබඳව ක්‍රියා කිරීම.

65. ලංසු විවෘත කිරීමේ කාර්යය පරිපාටිය.

66. ලංසු විවෘත කිරීම පිළිබඳ වාර්තා සටහන් ආකෘතිය.

7 වන පරිච්ඡේදය - ප්‍රසම්පාදන ක්‍රම

67. ලංසු ඇගැයීම සහ ලංසුවල වලංගු කාලය දීර්ඝ කිරීම සඳහා කාල රාමුව.

68. ලංසු ඇගැයීමේ අදියරයන්.

69. ප්‍රාරම්භක ලංසු පරීක්ෂාව.

70. විස්තරාත්මක ලංසු ඇගැයීම සහ ලංසු සංසන්දනයට අදාල පොදු මූලධර්ම.

71. විස්තරාත්මක ලංසු ඇගැයීම - මූලධර්ම හා ක්‍රමවේද.

72. පශ්චාත් සුදුසුකම් පරීක්ෂාව.

73. ලංසු ඇගැයීම් වාර්තාව.

74. ප්‍රතිග්‍රහන ලිපිය (ආදර්ශ ආකෘතිය) - ඉදිකිරීම් කොන්ත්‍රාත්තු.

75. ප්‍රතිග්‍රහන ලිපිය (ආදර්ශ ආකෘතිය) - සැපයුම් කොන්ත්‍රාත්තුව

76. කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම ක්‍රියාත්මක කිරීම.

77. කොන්ත්‍රාත් පැහැර හරින කොන්ත්‍රාත්කරුවන් / සැපයුම්කරුවන්.

78. කොන්ත්‍රාත් පරිපාලනය - වැට් බදු ගෙවීම.

79. කොන්ත්‍රාත් විචලනයන්.

80. තරඟකාරී ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියේ ප්‍රවාහ සටහන.