

නිවාස සහ වතු යටිතල පහසුකම් අමාත්‍යාංශය  
ජාතික ජලසම්පාදන හා ජලාපවහන මණ්ඩලය  
ග්‍රාමීය ජල අංශය, ව්‍යාපෘති කළමනාකරණ ඒකකය  
ආසියානු සංවර්ධන බැංකු සහායිත  
ග්‍රාමීය ජලසම්පාදන හා සනිපාරක්ෂක (ආංශික) ව්‍යාපෘතිය  
(ආ. සං. බැං. ණය අංක: 1575 SRI (SF))

හිරසාර පැවැත්ම තහවුරු කිරීම සහ  
ස්ථාවරකරණ ක්‍රියාකාරකම් සඳහා  
තවුල්කාර සංවිධාන තෝරා ගැනීම හා යොදවා ගැනීම  
තාක්ෂණික යෝජනා කැඳවීමේ ලේඛණය

G/ SD&CON/ 11/ SI - Final

PMU

නිවාස සහ වතු යටිතල පහසුකම් අමාත්‍යාංශය  
ජාතික ජලසම්පාදන හා ජලාපවහන මණ්ඩලය  
ග්‍රාමීය ජල අංශය, ව්‍යාපෘති කළමනාකරණ ඒකකය  
ආසියානු සංවර්ධන බැංකු සහායිත ග්‍රාමීය ජලසම්පාදන හා සනීපාරක්ෂක (ආංශීය) ව්‍යාපෘතිය  
(ආ. සං. බැං. ණය අංක: 1575 SRI (SF))

**තිරසාර පැවැත්ම තහවුරු කිරීම සහ  
ස්ථාවරීකරණ ක්‍රියාකාරකම් සඳහා  
හවුල්කාර සංවිධාන තෝරා ගැනීම හා යොදවා ගැනීම  
තාක්ෂණික යෝජනා.**

- වාර්තා අංකය : 2. 2. 1. 28. B
- නිකුත් වූ දිනය : 18.1 2. 2001
- සකස් කළේ : ආනන්ද දිසානායක
- පරීක්ෂා කළේ : ඒ. එම්. ගුණපාල (ප්‍රධාන සමාජ විද්‍යාඥ)
- අනුමත කළේ : නියෝජ්‍ය කණ්ඩායම් නායක / සහකාර සාමාන්‍යාධිකාරී (ග්‍රා ජල)

**පලමු වන පරිච්ඡේදය**

**තාක්ෂණික යෝජනා කැඳවීම  
සඳහා ව්‍යාපෘති නිලධාරීන්ට උපදෙස්**

01. **හැඳින්වීම**

ඉදිකරනු ලැබූ ජල සම්පාදන හා සනීපාරක්ෂක පහසුකම් වල විරස්ථායීතාවය ග්‍රාමීය ජල සම්පාදන ක්ෂේත්‍රයේ විශාල ගැටළුවක් වී තිබේ. ජල සම්පාදන ක්‍රමයන්හි විරස්ථායීතාවයට අදාළ ප්‍රධාන හා වැදගත්ම සාධකය වනුයේ ඒවායේ මනා කළමනාකරණයයි. ක්‍රියාත්මක හා නඩත්තු කටයුතු ආයතනික කටයුතු සහ ජල පෝෂක ප්‍රදේශ සංරක්ෂණය හා ජල මූලාශ්‍ර ආරක්ෂා කිරීම යන කාරණා මෙම කළමනාකරණ ක්‍රියාවලියේ පුළුල් අංග බවට පත්ව තිබේ.

ආසියානු සංවර්ධන බැංකු සහායක ග්‍රාමීය ජල සම්පාදන හා සනීපාරක්ෂක ( ආංශික ) ව්‍යාපෘතිය මෙම කාරණා දැඩිව සැලකිල්ලට ගෙන ඇති අතර උප ව්‍යාපෘති වල ආරම්භයේ පටන්ම විරස්ථායීතාවය සඳහා පදනම සකස් කරනු ලැබේ. එය වෙසෙසින්ම සජීවීකරණ අවධියේදීත් ඉදිකිරීම් අවධියේත් , ස්ථාවරකරණ කාර්යයන් හඳුන්වාදීම තුළින් වඩා සැලසුම් කොට ක්‍රියාත්මක නඩත්තු ක්‍රියාවලියකට ප්‍රජාව යොමු කිරීම තුළින් ඉදි වූ පහසුකම් මනාව කළමනාකරණය කිරීමට යත්න දරා ඇත.

02. **හවුල්කාරත්වය**

විරස්ථායීතාවයට අදාළ සියලු කාර්යයන් කිරීම සඳහා ව්‍යාපෘතියට අවශ්‍ය වන තරම් සම්පත් යෙදවිය නොහැකි බැවින් මේ කාර්යය සඳහා හවුල්කාර සංවිධාන වල, වෙසෙසින්ම රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන වල සහාය ලබා ගැනීම අත්‍යවශ්‍ය වේ.

මෙම විරස්ථායීතාවට අදාළ කාර්යයන් ප්‍රධාන වශයෙන් ක්‍රියාත්මක කරනුයේ නල ජල යෝජනා ක්‍රම ක්‍රියාත්මක උප ව්‍යාපෘති වල වන අතර ක්ෂේත්‍රයේ අවශ්‍යතාවය අදාළ ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ඒකකය හඳුනා ගන්නා පරිදි අනෙකුත් ජල සම්පාදන යෝජනා ක්‍රම ක්‍රියාත්මක වන උප ව්‍යාපෘති තුළද ක්‍රියාත්මක කල හැක.

03. **සේවය ලබා ගන්නා කාලය සහ ක්‍රියාකාරකම්**

මෙහිදී කුඩා නගර උප ව්‍යාපෘතියක් සඳහා මාස 12 ක් සහ ග්‍රාමීය උප ව්‍යාපෘතියක් සඳහා මාස 6 කාලයක් වෙන් කර තිබේ.

මෙම ටෙන්ඩර් පත්‍රිකාවේ සඳහන් කාර්ය සාධන විස්තරයට අනුව හවුල්කාර සංවිධාන විසින් ප්‍රජාව සමග එකඟ වී ප්‍රජා ක්‍රියාකාරකම් සැලසුමක් සකස් කර එය ව්‍යාපෘතිය වෙත ඉදිරිපත් කර එහිදී දෙපාර්ශවය එකඟ වන පරිදි සාක්ෂාත් කර ගත යුතු ඉලක්ක සකස් කරගත යුතු වේ.

04. **හවුල්කාර සංවිධාන තෝරා ගැනීම.**

ශ්‍රී ලංකා රජයේ අනුමත ටෙන්ඩර් ක්‍රියාපටිපාටි වලට අනුකූලව අදාළ හවුල්කාර රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන තෝරා ගත යුතුවේ. මෙ උපදේශන මාලාව මගින් ව්‍යාපෘති නිලධාරීන්ගේ අවධානය පිණිස මෙම පළමු පරිච්ඡේදය මගින් (මින් ඉදිරියට)

- අ). හවුල්කාර සංවිධාන තෝරා ගැනීමේදී ගත යුතු පියවරයන්.
- සහ

ආ). දෙවන පරිච්ඡේදය කොටස් හතරකින් යුක්ත වන අතර 1 කොටස හා 2 වන කොටස මගින් හවුලකාර සංවිධාන තෝරා ගැනීමේ දී භාවිතාකල යුතු ටෙන්ඩර් පත්‍රිකාව (Tender Document) සකස් කර ඉදිරිපත් කර තිබේ.

ටෙන්ඩර් පත්‍රිකා කැඳවීම සඳහා තෝරා ගනු ලබන සියළුම හවුලකාර සංවිධාන වලට මෙම 1 වන සහ 2 කොටස් භාරදිය යුතුය. මෙහි 1 කොටසෙහි හවුලකාර සංවිධාන ටෙන්ඩර් පත්‍රිකා ඉදිරිපත් කිරීමේදී දැන ගත යුතු කරුණුද, 2 කොටස මගින් අදාළ හවුලකාර සංවිධාන ටෙන්ඩර් පත්‍රිකා ඉදිරිපත් කිරීමේදී භාවිතා කල යුතු ආකෘති පත්‍රද 3 කොටසෙහි කාර්ය සාධක විස්තර (TOR) හවුලකාර සංවිධාන සඳහා ගෙවීම් ක්‍රමය හා අපේක්ෂිත නිමැවුම්ද, 4 වන කොටසෙහි කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුමද ඇතුළත්ව ඇත.

### 05 හවුලකාර සංවිධාන තෝරා ගැනීමේ පියවරයන්

හවුලකාර සංවිධාන තෝරා ගැනීමේ පියවරයන් ඉතා සරල විය යුතුවේ. එසේම සේවය ලබා ගැනීමට බලාපොරොත්තු වන හවුලකාර සංවිධාන වල හැකියාව සහ ශක්තින් පිළිබඳ තක්සේරුවක් ද කල යුතුවේ. හවුලකාර සංවිධාන තෝරා ගැනීමේ පියවරයන් පහත දැක්වේ.

#### 5.1 පියවර 01

හවුලකාර සංවිධාන මෙම ටෙන්ඩර් පත්‍රිකා ඉදිරිපත් කිරීමට අවශ්‍ය මූලික සුදුසුකම් ලබා ගැනීම සඳහා පහත සඳහන් අවශ්‍යතාවයන් සපුරාලිය යුතුය.

දැනට ව්‍යාපෘතියේ කාර්යයන් සඳහා සේවය ලබා දෙන්නාවූ හවුලකාර සංවිධානයක් විය යුතුවීම හෝ ව්‍යාපෘතිය මගින් මූලික සුදුසුකම් ලබා ඇති ජාතික හෝ දිස්ත්‍රික් මට්ටමේ කෙටි ලැයිස්තු ගත වූ රාජ්‍ය නොවන සංවිධානයක් /ආයතනයක් විය යුතුය.

ඉහත අදාළ ලැයිස්තුව ව්‍යාපෘති කලමණාකරණ ඒකකයේ ටෙන්ඩර් මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කර අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.

#### 5.2 පියවර 02

සියළුම නල ජල උප ව්‍යාපෘති වල පවතින තත්ත්වය ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ඒකකය මගින් තක්සේරු කර අදාළ විස්තර සියළුම හවුලකාර සංවිධාන වෙත ලබා දිය යුතුය. වේ.

ඒ අනුව දැනට ජල සම්පාදන ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කරන ගම් කණ්ඩායම් වල ඇති ජල සම්පාදන ක්‍රම සහ ඒ එක් එක් උප ව්‍යාපෘතියේ දැනට ඉදිකරමට ඇති ඉතිරි කොටස් තිබේ නම් ඒ ප්‍රමාණයද තක්සේරු කල යුතුවේ.

5.3 පියවර 03

තාක්ෂණික යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම.

ව්‍යාපෘති කලමණාකරණ ඒකකය ටෙන්ඩර් මණ්ඩලය මගින් අනුමත කරන ලද ටෙන්ඩර් පත්‍රිකාව භාවිතා කර අදාළ දිස්ත්‍රික්ක සඳහා ඉහත ටෙන්ඩර් මණ්ඩලය මගින් අනුමත කරන ලද කෙටි ලැයිස්තුවකට අයත් හවුල්කාර සංවිධාන වලින් තාක්ෂණික යෝජනාවක් කැඳවිය යුතුය.

තාක්ෂණික යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා කෙටි ලැයිස්තුවේ ඇති සියලුම හවුල් කාර සංවිධාන වලට අවස්ථාව ලබාදිය යුතුය. ප්‍රාදේශීය සභාවක ඇති ග්‍රාමීය උප ව්‍යාපෘති ඛාණ්ඩ (Clusters) ප්‍රමාණය සහ කුඩා නගර උප ව්‍යාපෘති ප්‍රමාණය සඳහා ඕනෑම හවුල්කාර සංවිධානකට තම අභිමතය පරිදි තාක්ෂණික යෝජනා ඉදිරිපත් කළ හැකි විය යුතුය. මේ සඳහා ඉහත ටෙන්ඩර් මණ්ඩලය මගින් අනුමත වූ කෙටි ලැයිස්තුවකට අයත් සියළුම හවුල්කාර සංවිධාන කැඳවා ටෙන්ඩර් පත්‍රිකා භාරදිය යුතු අවසන් දිනයට අවම වශයෙන් දින 21 ට පෙර තොරතුරු සැපයීමේ රැස්වීමක් (Pre Bid Meeting) පැවැත්විය යුතුය.

ටෙන්ඩර් පත්‍රිකා අදාළ හවුල්කාර සංවිධාන වෙත ලබා දීම සහ ආපසු ලබා ගැනීම රජයේ අනුමත ටෙන්ඩර් පටිපාටියට අනුකූල විය යුතුය.

5.4 පියවර 04

තාක්ෂණික යෝජනා වල සංයුතිය

ටෙන්ඩර් පත්‍රිකාවේ 2 සී කොටසේ මේ පිළිබඳව විස්තරාත්මකව දක්වා තිබේ.

අ). ජල සම්පාදන ක්‍රමයන්හි තිරසාර පැවැත්ම තහවුරු කරමින් ස්ථාවරකරණ කටයුතු ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා ප්‍රජාව සහ ප්‍රජා මූල සංවිධානය යොමු කිරීම සඳහා යෝජිත වැඩ සැලැස්ම (මෙහිදී දැනට ක්‍රියාත්මක හා නඩත්තු වැඩ සැලසුමට අදාළ උප ව්‍යාපෘති සකස් කර අවසන් නම් එම සැලැස්මට අනුව යෝජනා ඉදිරිපත් විය යුතුය. එසේ නොමැති නම් ඉදිරිපත්කරනු ලබන යෝජනාවේ ක්‍රියාත්මක හා නඩත්තු සැලැස්ම සකස් කිරීම හා එය ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳව කරුණු ඉදිරිපත් කළ යුතුය).

ආ). දැනට ඉදිකරමින් පවත්නා ජල සම්පාදන පහසුකම් අවසන් කරමින් ඒවා ප්‍රජාව වෙත පැවරීමේ වැඩ සැලැස්ම.

5.5 පියවර 05

තාක්ෂණික යෝජනා ඇගයීම

දිස්ත්‍රික් ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ඒකකයේ ඇගයීම් මණ්ඩලයක් මගින් මෙම තාක්ෂණික යෝජනාව ඇගයීම කල යුතුය. ඇගයීමේ නිර්ණායකයන් දත්ත පත්‍රිකාවේ සඳහන් කර ඇත. ඇගයීම් මණ්ඩලයේ සංයුතිය විය යුත්තේ.

- දිස්ත්‍රික් කළමනාකරු, ඉංජිනේරු (ස්ථාවරීකරණ ), සමාජ විද්‍යඥ/ ප්‍රජා සංවර්ධන නිලධාරී/ ගණකාධිකාරී සහ අදාල ප්‍රාදේශීය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ඒකකයේ ඉංජිනේරු සහකාර වේ.

5.6 පියවර 06

හවුල්කාර සංවිධාන සඳහා වූ ගෙවීම්

ව්‍යාපෘතිය මගින් සකස් කල මෙයට අමුණා ඇති (3 වන කොටසෙහි) ගෙවීම් වියදම් ප්‍රමාණයක් පදනම් කර ගනිමින් එක් එක් උප ව්‍යාපෘති කණ්ඩායමට අදාල උප ව්‍යාපෘති ප්‍රමාණය මත ටෙන්ඩර් මුදල ඇස්තමේන්තු කල යුතු මෙම මුදල රු. 200000.00 ට වඩා වැඩි වන්නේ නම් එය ව්‍යාපෘති කළමනාකරණ ඒකකයේ ටෙන්ඩර් මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කල යුතුවේ.

5.6 පියවර 07

හවුල්කාර සංවිධාන සමග ගිවිසුම

හවුල්කාර සංවිධාන සමග අත්සන් කල යුතු ගිවිසුම. මේ උපදේශන මාලාවේ දෙවන පරිච්ඡේදයේ 4 වන කොටසේ ඇතුළත් කර තිබේ.

**දෙවන පරිච්ඡේදය**

**තාක්ෂණික යෝජනාව ඉදිරිපත් කිරීමේ ලේඛනය**



**හිරසාර පැවැත්ම තහවුරු කිරීම සහ ස්ථාවරීකරණ ක්‍රියාකාරකම්  
සඳහා වූ ටෙන්ඩර් පත්‍රිකාව**

ප්‍රාදේශීය සහ කොට්ඨාශය : .....

දිස්ත්‍රික්කය : .....

කොන්ත්‍රාත් අංකය : ...../...../...../.....

ආ. සං. බැ. සහායක තෙවන ජල සම්පාදන හා සනීපාරක්ෂක (ආංශීය) ව්‍යාපෘතිය

ජාතික ජල සම්පාදන හා ජලාපවහන මණ්ඩලය

නිවාස සහ වතු යටිතල පහසුකම් අමාත්‍යාංශය

2001/...../.....

**ආ. සං. බැ. සහායක තෙවන ජල සම්පාදන හා සනීපාරක්ෂක (ආංශීය) ව්‍යාපෘතිය**  
**තීරසාර පැවැත්ම තහවුරු කිරීම සඳහා වූ ස්ථාවරීකරණ ක්‍රියාකාරකම් සඳහා**  
**තාක්ෂණික යෝජනාව ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා වූ ඇරයුම**

(ලිපිනය)

(දිනය)

-----  
 -----

මහත්මයානෙහි/ මහත්මියණි,

**තාක්ෂණික යෝජනාවක් ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා ඇරයුම**

01. ආසියානු සංවර්ධන බැංකු සහාය ඇතිව ක්‍රියාත්මක වන තෙවන ජල සම්පාදන හා සනීපාරක්ෂක (ආංශීය) ව්‍යාපෘතිය යටතේ ----- දිස්ත්‍රික්කයේ ----- ප්‍රාදේශීය සභා කොට්ඨාශයේ හවුල්කාර සංවිධානයක් ලෙස ක්‍රියා කිරීම සඳහා ඔබ ආයතනය පුර්ව සුදුසුකම් ලබා ඇති බව සතුවීන් දන්වා සිටිමු.
02. ඔබගේ සේවාව අවශ්‍ය වනුයේ තෙවන ජල සම්පාදන හා සනීපාරක්ෂක ව්‍යාපෘතියේ තීරසාර පැවැත්ම සහ ස්ථාවරීකරණ ක්‍රියාකාරකම් ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා වන අතර මේ සඳහා (1) කුඩා නගරයක් හෝ (2) ග්‍රාම නිලධාරී වසම් 2 සිට 6 දක්වා වූ ප්‍රමාණයක් එක් කණ්ඩායමක් ලෙස සලකා ඇත. අවශ්‍ය සේවාවන් කාර්ය සාධන විස්තරයේ සඳහන්ව ඇත.
03. තාක්ෂණික යෝජනාවන් ඉල්ලීමෙහි සඳහන්ව ඇති ක්‍රියා පිළිවෙල වූ රජයේ අනුමත ටෙන්ඩර් පටිපාටිය අනුගමනය කර ඉදිරිපත් කර ඇති වඩාත් යෝග්‍ය තාක්ෂණික යෝජනාව ඉදිරිපත් කල හවුල්කාර සංවිධාන ව්‍යාපෘති කටයුතු සඳහා තෝරා ගනු ඇත.
04. තාක්ෂණික යෝජනාවන් ඉල්ලීමෙහි ලේඛනයේ පහත සඳහන් කොටස් හා ඊට අදාල ඇමුණුම් අඩංගුව ඇත.

- කොටස 1 : තාක්ෂණික යෝජනාව ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා හවුල්කාර සංවිධාන වලට අවශ්‍ය තොරතුරු
- කොටස 2 : තාක්ෂණික යෝජනාව ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා - ආකෘති පත්‍ර
- කොටස 3 : කාර්ය සාධන විස්තර, වැඩ විස්තරය,(TOR) හවුල්කාර සංවිධාන, සඳහා ගෙවීම් ව්‍යාපෘතියේ තොරතුරු හා අපේක්ෂිත නිමැවුම්
- කොටස 4 : කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම

05. මෙම ලිපිය ලැබුණු බව හා ඔබ තාක්ෂණික යෝජනා වලියක් ඉදිරිපත් කරන්නේද යන්න අප වෙත දන්වන්න. මෙයට, විශ්වාසී

දිස්ත්‍රික් කළමනාකරු (-----)  
 තෙවන ජල සම්පාදනය හා සනීපාරක්ෂක (ආංශීය) ව්‍යාපෘතිය  
 නිල මුද්‍රාව  
 දිනය:

වැදගත් - මෙම ලිපිය යැවිය යුත්තේ ඉහත 5.1 හි සඳහන් වූ කෙටි ලැයිස්තු ගතවූ රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන/ආයතන සඳහා පමණි.

**ආ. සං. බැ. සහායීත තෙවන ජල සම්පාදන හා සනීපාරක්ෂක (ආංශීය) ව්‍යාපෘතිය  
හීර්සාර පැවැත්ම තහවුරු කිරීම හා ස්ථාවරීකරණ ක්‍රියාකාරකම් සඳහා  
තාක්ෂණික යෝජනාව ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා ඇරයුම**

----- ප්‍රාදේශීය සභා කොට්ඨාශය

01. ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජය විසින් ආසියානු සංවර්ධන බැංකු (ආ. සං. බැ) සහාය ලබාගෙන තුන්වන ජල සම්පාදන හා සනීපාරක්ෂක (ආංශීය) ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන අතර මෙම කොන්ත්‍රාත්තුව සඳහා ගෙවීම් කටයුතු වලට ඉන් කොටසක් යොදවනු ඇත.
02. තුන්වන ජල සම්පාදන හා සනීපාරක්ෂක (ආංශීය) ව්‍යාපෘතියේ දිස්ත්‍රික් කළමනාකරු විසින්, පූර්ව සුදුසුකම් ලත් රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන / ප්‍රාදේශීය සභා වලින් සහභාගීත්ව ඉදිකිරීම් අධීක්ෂණයට අදාළ සේවාවන් ලබා ගැනීම සඳහා තාක්ෂණික යෝජනාව ඉදිරිපත් කිරීමට ආරාධනය කරයි. මෙම අදාළ සේවාව පිළිබඳ වැඩිදුර විස්තර මේ සමග අමුණා ඇති “ කාර්ය සාධන විස්තරයේ” සඳහන්ව ඇත.
03. තාක්ෂණික යෝජනාව ඉල්ලීමෙහි සඳහන්ව ඇති ක්‍රියා පිළිවෙල අනුගමනය කර නිමවා ඇති වඩාත් යෝග්‍ය තාක්ෂණික යෝජනාවන් ඉදිරිපත් කළ හවුල්කාර සංවිධාන ව්‍යාපෘති සඳහා තෝරා ගනු ඇත.
04. තාක්ෂණික යෝජනාවන් ඉල්ලීමෙහි ලේඛනයේ පහත සඳහන් කොටස් හා ඊට අදාළ ඇමුණුම් අඩංගුව ඇත.
  - කොටස 1 : තාක්ෂණික යෝජනාව ඉදිකිරීම් සඳහා හවුල්කාර සංවිධාන වලට අවශ්‍ය තොරතුරු
  - කොටස 2 : තාක්ෂණික යෝජනාව - ආකෘති පත්‍ර
  - කොටස 3 : කාර්ය සාධන විස්තර, වැඩ විස්තරය, ව්‍යාපෘතියේ තොරතුරු හා ඔලොපොරොක්තු වන නිමැවුම්
  - කොටස 4 : කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම
05. මෙම ලේඛන ලැබුණු පසු පහත සඳහන් විස්තර අප වෙත දන්වන්න.
  - තාක්ෂණික යෝජනාවන් ඉදිරිපත් කිරීමේ ඇරයුම ලැබුණේද යන්න.
  - ඔබ තාක්ෂණික යෝජනාවක් ඉදිරිපත් කරන්නේද යන්න.

මෙයට, විශ්වාසී,

දිස්ත්‍රික් කළමනාකරු (-----)

තෙවන ජල සම්පාදන හා සනීපාරක්ෂක (ආංශීය) ව්‍යාපෘතිය

නිල මුද්‍රාව

දිනය

**ආ. සං. බැ. සහායක තෙවන ජල සම්පාදන හා සනීපාරක්ෂක (ආංශික) ව්‍යාපෘතිය  
ජාතික ජල සම්පාදන හා ජලාපවහන මණ්ඩලය**

**නිවාස සහ වතු යටිතල පහසුකම් අමාත්‍යාංශය**

**තිරසාර පැවැත්ම තහවුරු කිරීම සහ ස්ථාවරීකරණ ක්‍රියාකරකම් සඳහා වූ හවුලකාර  
සංවිධානයෙක් හෝ වෙළඳ ව්‍යාපෘතියක් පත්කර ගැනීමේ පත්‍රිකා නිකුත් කිරීම.**

තාක්ෂණික යෝජනා ඉදිරිපත් කරනු ලබන ලේඛන නිකුත් කිරීමේ සටහන් ලේඛනය

- කොන්ත්‍රාත් කණ්ඩායම : .....
- යෝජනා අංකය : .....
- දිස්ත්‍රික්කය : .....
- ප්‍රාදේශීය සභාව : .....

**තාක්ෂණික යෝජනාවට අදාළ ලේඛනය නිකුත් කළේ**

- ආයතනයේ නම : .....
- ලිපිනය : .....

මෙම ලේඛනය නිකුත් කිරීමට බලය ඇති නිලධාරියාගේ නම හා අත්සන:- .....

ලේඛනය භාරගත් බවට අත්සන හා ආයතනයේ නිල මුද්‍රාව:- .....

නිකුත් කරන ස්ථානය : දිස්ත්‍රික් කළමනාකරු කාර්යාලය .....

නිල මුද්‍රාව : .....

නිකුත් කල දිනය : .....

වැදගත් :- මෙම පත්‍රිකාව පිරවිය යුත්තේ වෙළඳ ව්‍යාපෘතියක් පත්කර ගැනීමේ පත්‍රිකා නිකුත් කරනු ලබන අවස්ථාවේ බැවින් මෙම ලේඛනයේ මුල් පිටපත ඇගයීම් වාර්තාව සමග ඉදිරිපත් කල යුතුවේ.

## 1 කොටස

**තාක්ෂණික යෝජනාව ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා  
හවුල්කාර සංවිධාන වලට අවශ්‍ය තොරතුරු**

# තාක්ෂණික යෝජනාව ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා හවුලකාර සංවිධාන වලට අවශ්‍ය තොරතුරු

## 1. හැඳින්වීම

ජාතික ජල සම්පාදන හා ජලපවහන මණ්ඩලයේ (ජා.ජ. හා ජ.ම.) තෙවන ජල සම්පාදන හා සනීපාරක්ෂක (ආංශීය) ව්‍යාපෘතිය විසින් ඉදිකරනු ලබන ජල පහසුකම් වල තිරසාර පැවැත්ම තහවුරු කිරීම සහ ස්ථාවරණ ක්‍රියාකාරකම් ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා හවුලකාර සංවිධාන, පහත විස්තර කර ඇති ආකාරයට තෝරා ගනු ඇත.

කාර්ය සාධන විස්තරයේ දක්වා ඇති පැවරුම් සඳහා අවශ්‍ය වන ජල සම්පාදන පහසුකම් වල තිරසාර පැවැත්ම තහවුරු කිරීමේ සඳහා ස්ථාවරකරණ ක්‍රියාකාරකම් ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා සේවාවන් සැපයීම වෙනුවෙන් තාක්ෂණික යෝජනාව ඉදිරිපත් කිරීමට, කෙටි ලැයිස්තු ගත කරනු ලැබූ (short listed) හවුලකාර සංවිධාන වලට ආරාධනා කරනු ලැබේ. මෙසේ හවුලකාර සංවිධාන මගින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන තාක්ෂණික යෝජනා ඇගයීමට ලක්කර , තෝරා ගැනීමට හා (තෝරා ගත්තේ නම්) කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය සඳහා සාකච්ඡා කිරීමටද, අවසානයේදී එම හවුලකාර සංවිධාන සමග කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම් අත්සන් කිරීමටද කටයුතු කරනු ඇත.

හවුලකාර සංවිධාන තාක්ෂණික යෝජනාව ඉදිරිපත් කිරීමේදී දැනට ඉදිකරමින් පවත්නා හා ඉදිකර අවසන් වූ ග්‍රාමීය ජල සම්පාදන ව්‍යාපෘතියන්හි තත්වයන් පිළිබඳව අවබෝධයක් ලබා, කරුණු සැලකිල්ලට ගෙන එම යෝජනාව ඉදිරිපත් කල යුතු වේ. එකී තත්වයන් පිළිබඳ මනා අවබෝධයක් ලබා ගැනීම සඳහා අදාළ ජල සම්පාදන යෝජනා ක්‍රම වලට යාම හා තොරතුරු සැපයීමේ රැස්වීමට සහභාගීවීමට කටයුතු කල යුතු වේ.

මෙම ලේඛනයේ ජා.ජ. හා ජ.ම., ආ.ස.බැ. සභායීක තෙවන ජල සම්පාදන හා සනීපාරක්ෂක ව්‍යාපෘතිය හෝ ව්‍යාපෘතිය යනුවෙන් හඳුන්වා ඇත්තේ ජාතික ජල සම්පාදන හා ජලපවහන මණ්ඩලයයි. ප්‍රාදේශීය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ඒකකය, ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ඒකකය හා ව්‍යාපෘති කළමනාකරන ඒකකය එකී මණ්ඩලය යටතේ ව්‍යාපෘතියේ මෙහෙයුමට පිහිටුවා ඇති ඒකක වේ.

මෙහිදී;

- I. ව්‍යාපෘති ඉදිකිරීම් ප්‍රදේශ සංචාරය කිරීමද ඇතුළුව තාක්ෂණික යෝජනාව පිළියෙල කිරීම හා කොන්ත්‍රාත්තුව පිළිබඳව සාකච්ඡා කිරීම සඳහා වන වියදම් සඳහා කිසිදු ගෙවීමක් ව්‍යාපෘතියේ ජාතික ජල සම්පාදන හා ජලපවහන මණ්ඩලය මගින් නොගෙවනු ඇත.
- II. ඕනෑම තාක්ෂණික යෝජනාවක් ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ අයිතිය ජා.ජ. හා ජ.ම. සතුවේ.

**2. තාක්ෂණික යෝජනාවේ (proposed document) අඩංගු කරුණු**

- 2.1 දත්ත පත්‍රිකාවේ දක්වා ඇති තාක්ෂණික යෝජනාව ඉදිරිපත් කළ යුතු අවසන් දිනයට දින 7 කට පෙර යෝජනා පත්‍රයේ අඩංගු කරුණු පිළිබඳව හවුලිකාර සංවිධානයට අවශ්‍ය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීම් (clarifications), කරගත හැකි වේ. මෙම කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීම්, දත්ත සටහනේ දක්වා ඇති දිස්ත්‍රික් කළමනාකරුගේ ලිපිනයට ලිඛිතව දන්වා යැවිය යුතු වේ. දිස්ත්‍රික් කළමනාකරු විසින් මේ සඳහා ප්‍රතිචාර ලිඛිතව දක්වනු ලබන අතර එහි පිටපත් අදාළ සියලු හවුලිකාර සංවිධාන වෙතට යොමු කරනු ඇත.
- 2.2 යෝජනාවලිය ඉදිරිපත් කිරීමට පෙර ඕනෑම අවස්ථාවක, ජා. ජ. හා ජ. ප. ම. ට ඉහත සඳහන් කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීම් අනුව හෝ ස්වයං තීරණ අනුව යෝජනා පත්‍රයේ අඩංගු කරුණු වෙනස් කිරීම සඳහා පරිශීෂ්‍යයක් (addendum) නිකුත් කිරීමේ අයිතිය සතුවේ. මෙකී පරිශීෂ්‍ය ලිඛිතව හවුලිකාර සංවිධාන වලට දන්වනු ලබන අතර හවුලිකාර සංවිධාන ඒ අනුව ක්‍රියාකල යුතු වේ. ඒ සඳහා යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීමේ කාලය දීර්ඝ කිරීමේ හැකියාවද ජා.ජ. හා ජ.ම. සතුවේ.

**3. තාක්ෂණික යෝජනාව පිළියෙල කිරීම**

**3.1 තාක්ෂණික යෝජනාව**

3.1.1 හවුලිකාර සංවිධාන වලින් තාක්ෂණික යෝජනාව සකස් කිරීමේදී මෙම ලේඛනයේ අඩංගු කරුණු විස්තරාත්මකව පරිශීලනය කළ යුතු වේ. මෙම ලේඛනයේ ඉල්ලා ඇති තොරතුරු නියමාකාරයෙන් නොසැපයීම, යෝජනාව ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට හේතු වනු ඇත.

- I. කාර්යය සඳහා අවශ්‍ය කාර්ය මණ්ඩල තොරතුරු 3 කොටස, පරිච්ඡේද අංක 3.3 හි දක්වා ඇත.
- II. මෙම කාර්ය මණ්ඩලයේ අවම පලපුරුද්ද 3 කොටස, පරිච්ඡේද අංක 3.4 හි දක්වා ඇත.
- III. සෑම යෝජිත තනතුරක් සඳහාම එක් ජීව දත්ත පත්‍රයක් (curriculum vitae) පමණක් ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ. අමතර ජීව දත්ත පත්‍ර ඉදිරිපත් කිරීම පිළිගත නොහැක.

3.1.2 අමුණා ඇති ආකෘති පත්‍ර (2 කොටස) භාවිතා කර පහත සඳහන් තොරතුරු තාක්ෂණික යෝජනාවේ අඩංගු කළ යුතු වේ.

- I. හවුලිකාර සංවිධානය පිළිබඳ කෙටි හැඳින්වීමක් හා මෙම ව්‍යාපෘතියට සමාන කාර්යයන් පිළිබඳව මෑතකදී ලත් පලපුරුද්ද (2B කොටස) පිළිබඳ තොරතුරු
- II. මෙම සේවාව ව්‍යාපෘතිය වෙත ලබා දීම සඳහා හවුලිකාර සංවිධාන යෝජනා කරන ක්‍රියා පිළිවෙල (methodology) හා ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම (work plan) - (2C කොටස)
- III. කාර්ය මණ්ඩලයේ සංයුතිය, එක් එක් කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයාගේ කාර්ය භාරය හා ඊට අදාළ කාල පරාසයන් (2D කොටස)

IV. කාර්ය මණ්ඩලය විසින් ඔවුන් ව්‍යාපෘතිය සඳහා සම්බන්ධ වන බවට සහතික කර අත්සන් තබනු ලැබූ ජීව දත්ත පත්‍රිකා

3.1.3. මෙම තාක්ෂණික යෝජනාවේ මූල්‍ය තොරතුරු අඩංගු නොකළ යුතුය.

**4. තාක්ෂණික යෝජනාව ඉදිරිපත් කිරීම, භාර ගැනීම හා විවෘත කිරීම**

- 4.1 තාක්ෂණික යෝජනාවේ මුල් පිටපත නොමැකෙන තීන්තෙන් පිළියෙල කළ යුතු වේ. එහි අඩංගු කරුණු ලිවීමේදී පැහැදිලිව, එක මත එක නොලියා සටහන් කළ යුතු වේ. නිවැරදි කිරීමක් කළ යුතු අවස්ථාවකදී එම නිවැරදි කිරීම යෝජනාව අත්සන් කරන තැනැත්තා/ තැනැත්තන් විසින් කෙටි අත්සන යෙදිය යුතු වේ.
- 4.2 හවුල්කාර සංවිධානයේ බලය ලත් නියෝජනයෙකු සෑම පිටුවකම කෙටි අත්සන තැබිය යුතු වේ.
- 4.3 යෝජනාව පිටපත් 2 කින් සකස් කළ යුතු වේ. එම පිටපත් 2 “මුල් පිටපත” හා “අනු පිටපත” ලෙස නම් කළ යුතු වේ. මුල් පිටපත හා අනු පිටපත අතර වෙනසක් ඇති අවස්ථාවලදී මුල්පිටපත නිවැරදි ලෙස සලකනු ඇත.
- 4.4 යෝජනාවේ මුල් පිටපත හා අනු පිටපත මුද්‍රා තබන ලද ලියුම් කවරයක බනාලු අතර එහි ඉදිරිපස “ග්‍රාමීය ජල සම්පාදන උප ව්‍යාපෘති වල තිරසාර පැවැත්ම තහවුරු කිරීම සහ ස්ථාවරීකරණ ක්‍රියාකාරකම් ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා හවුල්කාර සංවිධාන තෝරා ගැනීම සඳහා වූ තාක්ෂණික යෝජනාව” යන්න හා යෝජනාව භාරදෙනු ලබන ලිපිනයද සමග දත්ත පත්‍රිකාවේ දක්වා ඇති තොරතුරු අඩංගු කළ යුතු වේ.
- 4.5 දත්ත පත්‍රිකාවේ සටහන් අවසන් දිනට හෝ ඊට පෙර, සම්පූර්ණ කරනු ලැබූ තාක්ෂණික යෝජනාව තෙවන ජල සම්පාදන හා සනීපාරක්ෂක ව්‍යාපෘතියේ අදාළ දිස්ත්‍රික් කළමනාකාර කාර්යාලය වෙත භාරදිය යුතු වේ. නියමිත වේලාවට පසුව ලැබෙන යෝජනාව, විවෘත නොකර ආපසු යවනු ඇත.
- 4.6 තාක්ෂණික යෝජනාව භාරගන්නා කාලය අවසාන වූ වහාම ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ඒකකය විසින් ලැබී ඇති තාක්ෂණික යෝජනාව විවෘත කළ යුතු වේ.



**5. තාක්ෂණික යෝජනාව ඇගයීම**

සාමාන්‍ය

5.1 තාක්ෂණික යෝජනාව විවෘත කල අවස්ථාවේ සිට කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය කරන අවස්ථාව දක්වා කාල සීමාව තුළදී හවුල්කාර සංවිධාන විසින් තෙවන ජල සම්පාදන හා සනීපාරක්ෂක ව්‍යාපෘතියේ දිස්ත්‍රික් කළමනාකරු හෝ වෙනත් කිසිම නිලධාරියෙකු හා සම්බන්ධතා නොපැවැත්විය යුතුය. හවුල්කාර සංවිධානයට යෝජනාවට අදාළව අමතර තොරතුරු දැන්විය යුතු වේ නම් එම තොරතුරු දත්ත ප්‍රතිකාවේ සඳහන් ලිපිනයට ලිඛිතව දැන්විය යුතු වේ. ව්‍යාපෘති නිලධාරීන් විසින් කරනු ලබන තාක්ෂණික යෝජනාවන් ඇගයීම්, යෝජනාවන් සංසන්දනය හෝ කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදාන කටයුතු වලදී බලපෑම් කිරීමට උත්සාහ කිරීම අදාළ හවුල්කාර සංවිධානයේ යෝජනාව ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට හේතු වනු ඇත.

තාක්ෂණික යෝජනාව ඇගයීම

5.2 තාක්ෂණික යෝජනාව ඇගයීම, කාර්ය සාධන විස්තරය (TOR), ඇගයීම් උපමාන හා දත්ත පත්‍රිකාවේ සඳහන් ලකුණු ලබාදීමේ ක්‍රියා පිළිවෙල මත පදනම් වී කරනු ඇත. ඒ අනුව සෑම යෝජනාව සඳහාම ලකුණු ලබා දෙනු ඇත.

කාර්ය සාධන විස්තරය (TOR) හි සඳහන් වැදගත් කරුණු අඩංගුව නොමැති යෝජනාවන් හා අවශ්‍ය අවම ලකුණු මට්ටම ලබා ගත නොහැකි වූ යෝජනාවන් මෙම අවස්ථාවේදී ප්‍රතික්ෂේප කරනු ඇත.

5.3 තාක්ෂණික යෝජනාවන්ට ලකුණු ලබාදීමේදී මුළු ලකුණු 100 කි. යම් හවුල්කාර සංවිධානයක් ව්‍යාපෘති සංවර්ධන අවධියේදී සහ ඉදිකිරීම් සුපරීක්ෂණය හා නියාමනය අවදියේදී පමණක් කුසලතාවය සඳහා ලකුණු 25 ක් ලැබෙනු ඇති අතර තාක්ෂණික යෝජනාවේ කොටස් 2 සඳහා තවත් ලකුණු 40 ක් ලැබෙනු ඇත. අනිත් ලකුණු 35 ලැබෙනුයේ පිළිවෙලින් පැවරුමට අදාළ පළපුරුද්ද සහ යෝජනා කාර්ය මණ්ඩලයේ සුදුසුකම් හා හැකියාව යන කාරණා වලට 10 සහ 25 ආදී වශයෙනි.

5.4 ලබා ගත් උපරිම ලකුණු සහ හවුල්කාර සංවිධානවල හැකියාව අනුව එම හවුල්කාර සංවිධාන වලට කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය පිළිබඳව සාකච්ඡා කිරීමට අදාළ ටෙන්ඩර් මණ්ඩල අනුමැතියෙන් පසු ආරාධනා කරනු ඇත.

**6. තාක්ෂණික යෝජනාවන්ට අදාළ කොන්ත්‍රාත් ලබා දීමේ සාකච්ඡා**

6.1 දත්ත පත්‍රිකාවේ සඳහන් ලිපිනයේදී අදාළ සාකච්ඡා පවත්වනු ඇත. මෙම සාකච්ඡා වල අරමුණා එකඟතාවයකට එළඹීම හා කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම අත්සන් කිරීමයි.

6.2 මෙහිදී තාක්ෂණික යෝජනාව, යෝජනා ක්‍රමවේදය, එයට අනුව නිමැවුම් ලබා ගන්නා ආකාරය හා යෝජනා කාර්ය මණ්ඩලය පිළිබඳව සාකච්ඡා කරනු ඇත. ජා. ජ. හා ජ. ම. බලය ලත් නිලධාරීන් හා

හවුල්කාර සංවිධාන නිමැවුම් සහ ඒවා ලබා ගන්නා සැලැස්ම සඳහා එකඟ විය යුතු අතර එක් එක් මාසය සඳහා බර තැබීම් සඳහා එකඟ විය යනු වේ. එසේ එකඟව බර තැබීම් වලට අනුකූලව තෝරා ගන්නා හවුල්කාර සංවිධාන සඳහා ඇගයීම් කරනු ඇත. මෙලෙස එකඟව වැඩ සැලැස්ම “සේවා විස්තර සහ නිමැවුම් සහ ගෙවීම් ලේඛණය ලෙස” කොන්ත්‍රාත්තුවට ඇතුළු කරනු ඇත.

පවත්නා සීමිත අරමුදල ඇතුළත ලබාගත හැකි ඉහලම නිමැවුම් හා සාර්ථක ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ක්‍රියාවලියක් සඳහා ව්‍යාපෘතියෙන් කල යුතු මෙහෙයන් පිළිබඳව විශේෂ අවධානයක් යොමු කල යුතු වේ.

6.3 ඉදිරිපත් කරන ලද තාක්ෂණික යෝජනා ඇගයීම කර අදාල ටෙන්ඩර් මණ්ඩල අනුමැතිය ලැබුණු පසු හවුල්කාර සංවිධානය තෝරා ගනු ලැබේ. ඉන් පසු, ඉදිරිපත් කල තාක්ෂණික යෝජනාව පදනම් කරගෙන කොන්ත්‍රාත්තුව පිළිබඳව හවුල්කාර සංවිධාන සමඟ සාකච්ඡා කිරීමට ජා.ජ. හා ජ.ප.ම. බලාපොරොත්තු වේ. මෙම සාකච්ඡා වලට ප්‍රථම හවුල්කාර සංවිධානය විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලැබූ කාර්ය මණ්ඩලය මෙම ව්‍යාපෘතිය සඳහා සත්‍ය වශයෙන් නිදහස් කල හැකි බවට ලිඛිත සහතිකයක් ජාතික ජල සම්පාදන හා ජලාපවහන මන්ඩලය වෙත ලබා දිය යුතු වේ. යෝජනා කාර්ය මණ්ඩල නියෝජිතයින් වෙනුවට වෙනත් කෙනෙකු පත් කල හැක්කේ එවැනි වෙනස් කිරීමක් කිරීම නොවැළැක්විය හැකි බව හෝ ව්‍යාපෘතිය බලාපොරොත්තු වන නිමැවුම් ලඟා කර ගැනීමට මෙම වෙනස් කිරීම අත්‍යවශ්‍ය බවට දෙපාර්ශවයම එකඟ වූයේ නම් පමණි. එසේ නොවන අවස්ථා වලදී එනම් ඉදිරිපත් කල කාර්ය මණ්ඩලය ව්‍යාපෘතියට හවුල්කාර ගැනීමට අපහසු බව දැනසිටියදී තාක්ෂණික යෝජනාවේ එකී නම් ඇතුළත අවස්ථාවල එම හවුල්කාර සංවිධානය ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ අයිතිය ව්‍යාපෘතිය සතු වේ.

6.4 කොන්ත්‍රාත්තුවේ කෙටුම්පතක් පරීක්ෂා කිරීමෙන් සාකච්ඡාව අවසන් කල හැක. මෙසේ අවසන් කිරීම සඳහා දෙපාර්ශවය විසින් කොන්ත්‍රාත් පත්‍රයේ කෙටුම්පතට අත්සන් යොදා සහතික කරනු ඇත. මෙම සාකච්ඡා අසාර්ථක වූයේ නම් ව්‍යාපෘතිය විසින් දෙවන උපරිම ලකුණු ලබා ගත් හවුල්කාර සංවිධානයට තෝරා ගැනීම සඳහා සලකා බැලෙනු ඇත.

**7. කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය**

7.1 තෝරාගත් හවුල්කාර සංවිධානය සමඟ ඉහත 6හි සඳහන් ආකාරයට සාකච්ඡා කර එකඟතාවයකට පැමිණීමෙන් පසුව කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කර ගිවිසුම් අත්සන් කිරීම කොන්ත්‍රාත් ප්‍රධානය දි/කළමනාකරු විසින් ලිඛිතව හවුල්කාර සංවිධාන වෙත දක්වනු ඇත. මෙසේ කොන්ත්‍රාත් ප්‍රධානය කිරීමෙන් පසු දිස්ත්‍රික් කළමනාකරු විසින් අනෙකුත් ඉල්ලුම් කල හවුල්කාර සංවිධාන වලට ඒ බව දැන්විය යුතු වේ.

7.2 දත්ත ප්‍රතිකාවේ දක්වා ඇති ස්ථානයේදී, දක්වා ඇති කාලය තුළදී හවුල්කාර සංවිධානය තම පැවරුම ආරම්භ කල යුතු වේ.

**8. රහස්‍ය භාවය**

තාක්ෂණික යෝජනාව ඇගයීම හා නිර්දේශ කිරීමට අදාල තොරතුරු, තෝරාගත් හවුල්කාර සංවිධානයට කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කරන තුරු අනෙකුත් හවුල්කාර සංවිධාන හා නිල වශයෙන් අදාල නොවන පුද්ගලයින්ට හෝ ආයතන වලට හෙළි නොකල යුතු වේ.

• මෙම දත්ත පත්‍රිකා මෙහෙයව සුදුසු කොටස අතර තාක්ෂණික යෝජනා වේවීම සඳහා ඇරයුම් කරනු ලබන ලිපියට අමුණා යැවිය යුතුය.

**දත්ත ප්‍රතිකාව**

**හවුලිකාර සංවිධානය සඳහා තොරතුරු**

<p>තාක්ෂණික යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීමේ විස්තරයේ සඳහන් අදාළ පරිච්ඡේදය</p>	
<p>1.1</p>	<p>පැවරුමේ නම   <b>ජල සම්පාදන පහසුකම් වල තිරසාර පැවැත්ම තහවුරු කිරීම සඳහා වූ ස්ථාවරකරණ ක්‍රියාකාරකම් ක්‍රියාත්මක කිරීම.</b></p>
<p>1.2</p>	<p>තොරතුරු සැපයීමේ රැස්වීම් පවත්වනු ලබන ස්ථානය, දිනය හා වේලාව           -----  <b>දිස්ත්‍රික් කළමනාකරු කාර්යාලය, දිස්ත්‍රික් ජල සම්පාදන හා සහිපාරක්ෂක (ආංශීය) ව්‍යාපෘතිය,</b>          -----</p>
	<p>කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අදාළ නිලධාරීන්ගේ නම්, ලිපිනයන් හා දුරකතන අංක           -----          -----</p>
<p>2.1</p>	<p>කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට හැකි අවසාන දිනය:</p>
	<p>කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීම සඳහා ලිපිනය   <b>දිස්ත්‍රික් කළමනාකරු කාර්යාලය, දිස්ත්‍රික් ජල සම්පාදන හා සහිපාරක්ෂක (ආංශීය) ව්‍යාපෘතිය,</b>          -----           ගැස් අංකය ----- රමේල් අංකය -----</p>
<p>3.7</p>	<p>යෝජනාව ඉදිරිපත් කල දිනයේ සිට දින 90 ක් දක්වා මෙම යෝජනාව වලංගු විය යුතුය.</p>
<p>4.4</p>	<p>ලියුම්කවරයේ ඇති විස්තර   <b>ග්‍රාමීය ජල සම්පාදන උප ව්‍යාපෘති සඳහා හවුලිකාර සංවිධාන තොරා සඳහා තාක්ෂණික යෝජනාව</b>          යෝජනාව ඉදිරිපත් කල යුතු ලිපිනය:   <b>දිස්ත්‍රික් කළමනාකරු, දිස්ත්‍රික් ජල සම්පාදන හා සහිපාරක්ෂක (ආංශීය) ව්‍යාපෘතිය,</b>          -----</p>
<p>4.5</p>	<p>යෝජනාව ඉදිරිපත් කල හැකි අවසාන දිනය: ----- පෙ. ව. / ප. ව. ----- දක්වා</p>

5.1	ජාතික ජල සම්පාදන හා ජලා පවහන මණ්ඩලයට තොරතුරු වවිස යුතු ලිපිනය දිස්ත්‍රික් කළමනාකරු, දිස්ත්‍රික් ජල සම්පාදන හා සනීපාරක්ෂක (ආංශීය) ව්‍යාපෘතිය,	
5.2	තාක්ෂණික යෝජනා ඇගයීම් සඳහා භාවිතා කරණු ලබන ලකුණු මට්ටම්	
		ලකුණු
1	ව්‍යාපෘති සංවර්ධන අදියරේදී සහ ඉදිකිරීම් සුපරීක්ෂණය හා නියාමන අදියරේදී හවුලකාර සංවිධානයේ ක්‍රියාකාරීත්වය	25
2	පැවරුමට අදාලව ලබා ඇති පලපුරුද්ද (වෙනත් ව්‍යාපෘතින්හි)	10
3	ජල සම්පාදන පහසුකම් වල නිරසාර පැවැත්ම සඳහා ස්ථාවරීකරණ ක්‍රියාකාරකම් ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා යෝජනා කර ඇති වැඩ සැලසුමේ ප්‍රායෝගික බව.	30
4	ජල පහසුකම් වල ඉදිකිරීම් ඉතිරිව තිබේ නම් ඒම ඉදිකිරීම් අධීක්ෂණය සඳහා යෝජනා කර ඇති වැඩ.	10
5	යෝජනා කාර්ය මණ්ඩලයේ සුදුසුකම් හා හැකියාව	25
<b>මුළු වකතුව</b>		<b>100</b>

**ඉහත සඳහන් ලකුණු ලබාදීමේදී යොදා ගත යුතු වගුවන්**

**වගු - 01**

	හවුලකාර සංවිධානයේ ක්‍රියාකාරීත්වය (ඉහත 10 අදාල ලකුණු ලබා දීමේ පිළිවෙල)		
1	සමස්ථයක් ලෙස උප ව්‍යාපෘතීන් තුළ සිදුවී ඇති ස්ථිරීකරණ මට්ටම ඉතා හොඳයි => 76% හොඳයි = 51% -75% සතුටුදායකයි = 26% - 50% අසතුටුදායකයි = 25 ට අඩු	5 3 2 0	5
2	උප ව්‍යාපෘති වල ඉදිකිරීම් ප්‍රගතිය => 76% උප ව්‍යාපෘති වල ඉදිකිරීම් ප්‍රගතිය = 51% -75% උප ව්‍යාපෘති වල ඉදිකිරීම් ප්‍රගතිය = 26% - 50% උප ව්‍යාපෘති වල ඉදිකිරීම් ප්‍රගතිය = 25 ට අඩු 50% වඩා අඩු ප්‍රගතියට ව්‍යාපෘතිය වගකිව යුතුවේ.	5 3 1 0 2	5
3	හවුලකාර සංවිධානයේ කාර්ය මණ්ඩලය යෙදවීම කාර්ය මණ්ඩලය නියමිත අවස්ථාවේදී යොදවා තිබේ තාක්ෂණික යෝජනාවේ සඳහන් අය කාර්ය මණ්ඩලයේ සිටී දි.ක. අනුමැතිය අනුව කාර්ය මණ්ඩලය වෙනස් කර තිබේ කාර්ය මණ්ඩලය තුළ වෙනස් කිරීම් තම අභිමතය පරිදි කර තිබේ කාර්ය මණ්ඩලය නිතරම වෙනස් වේ කාර්ය මණ්ඩලය උප ව්‍යාපෘති ප්‍රදේශය තුළ නොවැසිකව සිටී	2 1 1 0 0 1	5
4	කාර්ය මණ්ඩලයේ ව්‍යවස්ථාපිත දීමනා ගිවිසුමේ සඳහන් පරිදි කාර්ය මණ්ඩලයට වැටුප් නියමිත දිනට නියමිත පරිදි ගෙවනු ලැබේ කාර්ය මණ්ඩලයට සේ.අ.අ./ සේ.භා.අ. සඳහා ආයතන දායකත්වය නිසි පරිදි ලබා දෙනු ලැබේ	3 2	5

5	ප්‍රගතිය වාර්තාකරනය හවුලකාර සංවිධානය මාසිකව ඉදිකිරීම් පිළිබඳ ප්‍රගති වාර්තා අදාළ ඒකකයට ලබා දෙයි හ.ස. ඉදිකිරීම් පිළිබඳ නියමිත සියළුම ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම් සඳහා ක්‍රමවත් ලෙස සහභාගී වේ දි.ක. ගෙන් පු.ක්‍රි.ඒ.ඉලො සිටින වාර්තා හ.ස. විසින් නිසි කලට ලබා දෙයි	2 2 1	5
<b>මුළු ලකුණු</b>			25

ලබා ගත් ලකුණු ඇසුරින් පහත සඳහන් අයුරින් හවුලකාර සංවිධානයේ කුසලතාවය මැනිය හැකි වේ.

1	ලකුණු 21 - 25	=	ඉතා හොඳයි
2	ලකුණු 15 - 20	=	සතුටුදායකයි
3	ලකුණු 10 - 15	=	සාමාන්‍යයි
4	ලකුණු 10 ට අඩු	=	අසතුටුදායකයි

**වගු - 02**

**පැවරුමට අදාළව ලබා ඇති පලපුරුද්දට (ඉහත 2 ට අදාළ) ලකුණු ලබාදිය යුතු පිළිවෙල.**

1	අඩු 10 වැනි පලපුරුද්ද	10
2	අඩු 7-10 දක්වා පලපුරුද්ද	8
3	අඩු 4-6 දක්වා පලපුරුද්ද	6
4	අඩු 3 ක පලපුරුද්ද	4
5	අඩු 3 ට වඩා අඩු පලපුරුද්ද	2

**වගු - 03**

	කාර්ය මණ්ඩල සුදුසුකම් සඳහා ලකුණු ලබා දිය යුතු ආකාරය (ඉහත 5 ට අදාළ ලකුණු)	
1	සාමාන්‍ය සුදුසුකම්	05
2	ව්‍යාපෘතිය සඳහා අදාළතාවය	15
3	දිස්ත්‍රික්කය තුළ පලපුරුද්ද	05
<b>එකතුව</b>		25

5.4	තාක්ෂණික යෝජනාව විවෘත කරන වේලාව හා ලිපිනය -----
6.1	සාකච්ඡා සඳහා පැමිණිය යුතු ස්ථානය දිස්ත්‍රික් කළමණාකරු කාර්යාලය, දිස්ත්‍රික් පල සම්පාදන හා සහිපාරක්ෂක (ආංශීය) ව්‍යාපෘතිය, -----
7.3	පැවරුම අනුව වැඩ කටයුතු ආරම්භ කල යුතු දිනය -----
	..... දිස්ත්‍රික් කළමණාකරු තෙවන පල සම්පාදන හා සහිපාරක්ෂක (ආංශීය) ව්‍යාපෘතිය ----- දිස්ත්‍රික්කය ..... නිල මුද්‍රාව සහ දිනය

## 2 කොටස

**තාක්ෂණික යෝජනාව ඉදිරිපත් කිරීම  
සඳහා ආකෘති පත්‍ර**

## 2 කොටස

### තාක්ෂණික යෝජනාව සඳහා ආකෘති පත්‍ර

- 2 A තාක්ෂණික යෝජනාව ඉදිරිපත් කිරීමේ ආකෘති පත්‍රය
- 2 B හවුල්කාර සංවිධානයේ පලපුරුද්ද
- 2 C ජල සම්පාදන පහසුකම් වල තිරසාර පැවැත්ම තහවුරු කිරීම සහ ස්ථාවරකරණ ක්‍රියාකාරකම් ක්‍රියාත්මක කිරීමට සඳහා දැනට පවත්නා ඉදිකිරීම් කටයුතු අධීක්ෂණය සහ නියාමනය සඳහා වූ ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම.
- 2 D කාර්ය මණ්ඩල සංයුතිය හා එක් එක් සාමාජිකයාගේ කාර්ය භාරය
- 2 E යෝජිත කාර්ය මණ්ඩලයේ ජීව දත්ත (curriculum vitae)

2 A තාක්ෂණික යෝජනාවලිය ඉදිරිපත් කිරීමේ ආකෘති පත්‍රය

.....  
.....  
.....

සභාපති

ටෙන්ඩර් මණ්ඩලය

තෙවන ජල සම්පාදන හා සනීපාරක්ෂක (ආංශීය) ව්‍යාපෘතිය

දිස්ත්‍රික් කළමනාකරු කාර්යාලය

.....  
.....

පහත අත්සන් කරන අපි, ඔබගේ ..... (දින) දරන යෝජනා පත්‍රයට හා අපගේ තාක්ෂණික යෝජනාවට අනුව ..... දිස්ත්‍රික්කයේ ..... ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශය තුළ ඇති ජල සම්පාදන ක්‍රම වල තිරසාර පැවැත්ම සහ ස්ථාවරකරණ ක්‍රියාකාරකම් වලට අදාළ වූ, සේවාවන් සැපයීම සඳහා ඉදිරිපත් වෙමු. මේ සඳහා ඒ පිළිබඳව පිළියෙල කරන ලද තාක්ෂණික යෝජනාවක් ඉදිරිපත් කරමු.

යෝජනාවලියේ වලංගුතාවය ඇති කාල සීමාව තුළ, එනම් ..... (දින) ට පෙර මෙම යෝජනාවලිය පිළිබඳව හා යෝජිත කාර්ය මණ්ඩලය සැපයීම පිළිබඳව සාකච්ඡා කිරීමට අපි බැඳී සිටීමු. මෙම සාකච්ඡා වලදී එකඟ වන කරුණු අනුව තාක්ෂණික යෝජනාව සංශෝධනය කිරීම සඳහාද අපි බැඳී සිටීමු.

ඔබ වෙත ලැබෙන ඕනෑම තාක්ෂණික යෝජනාවක් පිළි නොගැනීමේ අයිතිය ඔබ සතු බව අපි නොදින දැන සිටීමු.

මෙයට,

විශ්වාසී,

.....

බලය ලත් නිලධාරියාගේ අත්සන

අත්සන් කළ නිලධාරියාගේ නම හා තනතුර .....

හවුල්කාර සංවිධානයේ නම සහ නිල මුද්‍රාව .....

ලිපිනය .....

දිනය .....



2 B හවුල්කාර සංවිධානයේ පලපුරුද්ද

ආයතනයේ සුදුසුකම් ප්‍රදර්ශනය කරන, පසුගිය අවුරුදු පහ තුළ කර ඇති, සමාන්තර ක්ෂේත්‍ර වල සේවාවන්

සේවාවේ / පැවරුමේ නම:		දිස්ත්‍රික්කය
ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය		කාර්ය මණ්ඩල විස්තර:  සේවා මාස ප්‍රමාණය (staff months) පැවරුමේ කාල සීමාව
සේවා දායකයාගේ නම		
සේවා දායකයාගේ ලිපිනය		
ආරම්භ කල දිනය (මාසය/අවුරුද්ද)	අවසන් කල දිනය (මාසය/අවුරුද්ද)	සේවාවේ/පැවරුමේ ආසන්න වටිනාකම (රු)
හවුල්කාර ආයතන වල නම් (අදාල වේ නම්):		හවුල්කාර ආයතන සැපයූ සේවා මාස (staff months) ප්‍රමාණය
ව්‍යාපෘතිය පිළිබඳ කෙටි විස්තරයක්:		
ඔබගේ කාර්ය මණ්ඩලය විසින් සපයනු ලැබූ සේවාවන් පිළිබඳ විස්තර		

හවුල්කාර සංවිධානයේ නම: .....

බලයලත් නිලධාරියාගේ අත්සන: .....

2 C ජල සම්පාදන පහසුකම් වල තිරසාර පැවැත්ම තහවුරු කිරීම සඳහා ස්ථාවරකරණ ක්‍රියාකාරකම් ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා වූ යෝජනා ක්‍රමවේදයන්

කාර්ය සාධන විස්තරය (TOR) අනුව ව්‍යාපෘති පරමාර්ථ මුද්‍රාපත් කර ගැනීම සඳහා පහත සඳහා කාරණා වලට අනුව යෝජනා වැඩ සැලසුම් ඉදිරිපත් කරමින් විස්තර කරන්න.

(එක් මාතෘකාවක් පිළිබඳව පිටු 2 ක උපරිමයකට යටත්ව කෙටියෙන් විස්තර කරන්න)

1. නල ජල මාර්ගික ජල සම්පාදන ක්‍රමයන්හි තිරසාර පැවැත්ම තහවුරු කරමින් /ඒවායේ කළමනාකරණ කටයුතු ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා ප්‍රජාව සහ ප්‍රජා මුල සංවිධානය යොමු කිරීම සඳහා යෝජනා වැඩ සැලැස්ම. මෙහිදී දැනට ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය සහ ක්‍රියාත්මක හා නඩත්තු වැඩ සැලසුම් අදාළ උප ව්‍යාපෘතීන්හි දැනට සකස් කර අවසන් නම් එම සැලැස්මට අනුව යෝජනා ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එසේ නොමැති නම් ඉදිරිපත් කරනු ලබන යෝජනාවේ කළමනාකරණය සහ ක්‍රියාත්මක හා නඩත්තු සැලසුම් සකස් කිරීම හා එය ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ වූ කරුණු ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.
2. දැනට ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන ජල පහසුකම් වල ඉදිකිරීම් අවසන් කිරීම සහ ජල සම්පාදන පහසුකම් ප්‍රජාවට පැවරීම සඳහා යෝජනා වැඩ සැලැස්ම.



2 E යෝජනා කාර්ය මණ්ඩලයේ ජීව දත්ත (curriculum vitae) ඉදිරිපත් කිරීමේ ආකෘති පත්‍රය

යෝජනා තනතුර .....  
 නම .....  
 වෘත්තීය .....  
 උපන් දිනය .....  
 නවුලකාර සංවිධානයට බැඳී සේවය කල කාලය .....  
 පවරා තිබූ කාර්ය භාරය පිළිබඳ විස්තර .....  
 .....

**සුදුසුකම්**

පවරනු ලබන තනතුරට අදාළ සුදුසුකම් හා ලබා ගත් පුහුණු වීම් පිළිබඳ විස්තරයක් ඉදිරිපත් කරන්න. මීට පෙර පැවරුම් වලදී අදාළ කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයාට පවරා තිබූ වගකීම හා ඊට අදාළ ස්ථාන හා කාල වකවානු විස්තර කරන්න. පිටු භාගයක් මේ සඳහා භාවිතා කරන්න.

**අධ්‍යාපන සුදුසුකම්**

<u>සුදුසුකම</u>	<u>අවුරුද්ද</u>	<u>ආයතනය</u>
-----------------	-----------------	--------------

**පළපුරුද්ද පිළිබඳ වාර්තාව**

(වත්මන් තනතුරෙන් ආරම්භ කර, මේ දක්වා කර ඇති සියලු රැකියා පිළිබඳ වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කරන්න. පිටු තුන්කාලක් මේ සඳහා භාවිතා කරන්න)

**භාෂා හැකියාවන්**

(සෑම භාෂාවක් පිළිබඳව කථා කිරීමේ, කියවීමේ හා ලිවීමේ හැකියාව උසස්, හොඳ, සාමාන්‍ය හෝ දුර්වල යන කාණ්ඩ 4 ට ගොනු කර දක්වන්න)

**ඝනත්ක කිරීම**

මෙහි සඳහන් මාගේ සුදුසුකම් හා පළපුරුද්ද පිළිබඳ කරුණු මා දන්නා තරමින් නිවැරදි බව ඝනත්ක කර අත්සන් කරමි. ව්‍යාපෘතිය සඳහා තෝරා ගත හොත් ඒ සඳහා නියමිත කාල සීමාවට මාගේ සේවය ලබා දෙන බවට ඝනත්ක වෙමි.

.....

කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයාගේ හා බලයලත් නිලධාරියාගේ අත්සන් දිනය .....

කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයාගේ සම්පූර්ණ නම .....

බලයලත් නිලධාරියාගේ සම්පූර්ණ නම.....

**නිල මුද්‍රාව**

### **3 කොටස**

**කාර්ය සාධන විස්තරය (TOR), හවුල්කාර සංවිධාන සඳහා  
ගෙවීම් ක්‍රමය  
හා  
අපේක්ෂිත නිමැවුම්**

3.1 **ජල සම්පාදන පහසුකම් සැපයෙන උප ව්‍යාපෘතිවල තිරසාර පැවැත්ම සඳහා ස්ථාවරීකරණ ක්‍රියාකාරකම් ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා අදාළ කාලය**

මෙම තාක්ෂණික යෝජනාව ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසුව යම් හවුලකාර සංවිධානයක් වෙත ජල පහසුකම් වල තිරසාර පැවැත්ම සහ ස්ථාවරීකරණ කටයුතු ක්‍රියාකාරකම් ක්‍රියාත්මක කිරීමට අදාළ කටයුතු සහ දැනට පවතින ඉදි කිරීම් කටයුතු නිමකිරීමට අදාළ කටයුතුද පැවරෙනු ඇත.

මෙම ගිවිසුම් කාලය පහත දැක්වේ.

1. ග්‍රාමීය ජල උප ව්‍යාපෘති මාස 06 කි
2. කුඩා නගර උප ව්‍යාපෘති මාස 12 කි.

3.2 **හවුල්කාර සංවිධාන සඳහා කාර්ය සාධන විස්තරය (TOR)**

තෝරා ගත් හවුල්කාර සංවිධාන විසින් මෙම කාර්ය සාධන විස්තරය පදනම් කරගනිමින් එක් එක් ග්‍රාමීය සහ කුඩා නගර උප ව්‍යාපෘති සඳහා ඒවායේ තිරසාර පැවැත්ම තහවුරු කිරීම සහ ස්ථාවරකරණ කටයුතු ක්‍රියාත්මක කිරීම, ගිවිසුමේ සඳහන් නියමිත කාල සීමාව තුළ නිම කිරීම සඳහා ප්‍රජාව සමග එක්ව ක්‍රියාකාරී සැලසුම් සකස් කළ යුතුය. මෙම සැලසුම් ව්‍යාපෘතිය වෙත සේවා සැලසුම් ගිවිසුම පටන් ගන්නා දින සිට දින 14ක් තුළ ඉදිරිපත් කර ව්‍යාපෘතිය විසින් අනුමත කරවා ගත යුතුය. ඒ අනුව මෙම ගිවිසුමට අදාළ නිමැවුම් ලබා ගත යුතු වේ. ඒ අනුව හවුල්කාර සංවිධාන පහත දැක්වෙන ක්‍රියාකාරකම් (හා ඉන් ඔබ්බට) ඉටු කළ යුතුව ඇත.

1. ප්‍රජාව / ප්‍රතිලාභීන් සහ ප්‍රජා මූල සංවිධාන ජල සම්පාදන ක්‍රම වල අනාගත සුරක්ෂිතඛව තහවුරු කිරීම සඳහා දැනුවත් කිරීම. අදාළ ක්‍රියාකාරකම් සඳහා පෙලඹවීම හා ඒවා ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා කාර්යක්ෂම කළමනාකරණ ව්‍යුහයක් සකස් කිරීම සඳහා ප්‍රජා මූල සංවිධාන සමග එක්ව කටයුතු කිරීම.
2. ප්‍රජා මූල සංවිධානයේ ශක්තිමත් බව තහවුරු කිරීමට අදාළ කාර්යය.
  - නිත්‍යානුකූල ලියාපදිංචියක් ඇති කිරීම.
  - විධිමත් මූල්‍ය කළමනාකරණයක් ඇති කිරීම.
  - ව්‍යවස්ථානුකූල බව ශක්තිමත් කිරීම.

මෙහිදී ප්‍රජා මූල සංවිධානය ශක්තිමත් වීම සඳහා ලියාපදිංචි විය යුතු ආයතන පිළිබඳව සාකච්ඡා විය යුතුය.
3. ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම හා නඩත්තු කටයුතු ඇතුළුව අනිකුත් කටයුතු කළමනාකරණය කිරීම සඳහා ප්‍රජා මූල සංවිධානයට / ප්‍රාදේශීය සභාවට මනා හැකියාවක් ඇති කිරීමට අදාළ කරුණු.
4. ජල සම්පාදන වැඩ සටහනේ කළමනාකරණය සඳහා අවශ්‍ය කාර්ය මණ්ඩලය විධිමත් අයුරින් පත් කිරීම සඳහාත් හා ඔවුන්ට එම කාර්ය සහ වගකීම් නිසි අයුරින් කිරීම සඳහා අවශ්‍යය උපදෙස් හා එම කාර්ය සඳහා ඇති මඟගැන්වීම් හා අදාළ සහාය ආයතන සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය විශේෂිත තොරතුරු ලබාදීම.
5. ක්‍රියාත්මක හා නඩත්තු කටයුතු ඇතුළු කළමනාකරණ කටයුතු සඳහා අනෙකුත් සහායක පාර්ශව යන්නේ වගකීම් තහවුරු කිරීමට අදාළ අමාත්‍ය අවබෝධාත්මක ගිවිසුම් ඇති කර ගැනීම හා ඒවායේ ඇති එක් එක් පාර්ශවයන්හි වගකීම් මනාව එම පාර්ශවයට තහවුරු කිරීමට අදාළ කරුණු.
6. ක්‍රියාත්මක කිරීම නඩත්තු කටයුතු පිළිබඳ විධිමත් පුහුණු වැඩ සටහන් ඇති කිරීම. මේ සඳහා ප්‍රජා මූල සංවිධානයට අදාළ සියළු පුද්ගලයින් සහභාගි කර ගත යුතු වේ.



7. ඉදිකල ජල සම්පාදන පහසුකම් වල ක්‍රියාත්මක හා නඩත්තු වියදම් හා Replacement Cost ආවරණය වනසේ ජල ඩිලිවරි ක්‍රමයක් සකස් කර (tariff), නඩත්තු වැඩ පිළිවෙලක් සැකසීම සඳහා ප්‍රජා මූල සංවිධානයට සහය වීම. ඔවුන් ඒ සඳහා යොමු කිරීම හා එහි අවම සම වශයෙන් මාස 3 ක්වත් නියාමනය කර එයට අවශ්‍ය උපදෙස් ලබා දීම.
8. ඉහත සඳහන් ජල ඩිලිවරි ක්‍රමය මගින් ජල ගාස්තු එකතු කිරීමට අවශ්‍ය සියළුම උපායන් සහ උපක්‍රම ප්‍රජා මූල සංවිධානයට හඳුන්වා දීම හා ඒවා යොදවා ගැනීම පිළිබඳ නියාමනය කිරීම.
9. ජල පෝෂක ප්‍රදේශය හා ජල මූලාශ්‍රය සංරක්ෂණය සඳහා ප්‍රජා ක්‍රියාකාරී වැඩ සැලසුම් සැකසීම හා ඒවායේ ක්‍රියාකාරකම් ප්‍ර.මු.සංවිධානය සමග ආරම්භ කර පවත්වා ගෙන යාම.
10. ජල සම්පාදන යෝජනා ක්‍රමයේ ජල මූලාශ්‍රයන්හි තිරසාර බව හා විශ්වාසනීයත්වය තහවුරු කිරීම.
  - ජලයේ ගුණාත්මක බව පවත්වා ගැනීමට අදාළ කරුණු.
  - ජලයේ ප්‍රමාණාත්මක බව පවත්වා ගැනීමට අදාළ කරුණු.
11. ප්‍රජා මූල සංවිධානය සමග මසකට වරක් ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම පැවැත්වීම මගින් තිරසාර පැවැත්මට අදාළ කටයුතු වල ප්‍රගතිය පවත්වගෙන යාම.
12. සපයනු ලැබූ පහසුකම් වල නඩත්තු කටයුතු කරගෙන යාම සඳහා ස්ථාන භාරකරුවන්ගේ දක්ෂතා වැඩි දියුණු කිරීම.
13. ප්‍රජා මූල සංවිධානයේ මූල්‍ය කටයුතු, ප්‍රතිලාභීන්ට විශ්වාසනීය වන ආකාරයට නිසි පොත් තැබීමේ ක්‍රියාවලියක් හඳුන්වාදීම හා පවත්වාගෙන යාම සහ එහි පාරදෘශ්‍යභාවය ඇති කිරීමට අදාළ කරුණු පිළිබඳව ප්‍ර.මු.සංවිධානයට යොමු කිරීම.
14. තිරසාර පැවැත්මට අදාළ කටයුතු සහ යම් ඉදිකිරීමක් වේ නම් එම ඉදිකිරීම් කටයුතු වල මූල්‍යමය හා භෞතික ප්‍රගති එකඟ වූ පරිදි මාසික ප්‍රගති වාර්තා මගින් ඉදිරිපත් කිරීම සහ ඒවායේ තත්වය පවත්වාගෙන යාම.
15. ප්‍රජා මූල සංවිධානය විවිධ ක්‍රියාකාරකම් සඳහා යොමු කිරීම මගින් එම සංවිධානයේ දිගුකාලීන විරස්ථායීභාවය තහවුරු කිරීම.
16. ප්‍රජා මූල සංවිධාන සංසදයන් ප්‍රාදේශීය හා දිස්ත්‍රික් මට්ටමෙන් ඇති කිරීමට සහාය වීම හා එම සංසදයන් තුළින් ජල සම්පාදන වැඩ සටහන් ක්‍රියාත්මක හා නඩත්තු කිරීම හා ඒවායේ කළමනාකරණ හැකියාවන් සංවර්ධනය කිරීම සඳහා කටයුතු කිරීම.
17. යම් උප ව්‍යාපෘතියක ඉදිකිරීම් කටයුතු ඉතිරිව තිබේ නම් ඒවා ප්‍රතිලාභී ප්‍රජාව හා ප්‍රජා මූල සංවිධානය සමග එකඟ වූ වැඩ සැලැස්ම ක් අනුව ක්‍රියාත්මක කිරීම, ඉදිකිරීම් කටයුතු සඳහා සහය වීම හා ප්‍රජාව හා සම්පව කටයුතු කිරීම.

18. ජල සම්පාදන ව්‍යාපෘතියේ සියලුම වැදගත් උපාංග ඇතුළත් වනසේ නිමවුම් සිතියම් (As built drawings) පිළියෙල කිරීම.
19. ව්‍යාපෘති වැඩ සටහන් අවසන් කිරීමෙන් අනතුරුව ව්‍යාපෘතිය පිළිබඳ සියලු විස්තර සහිතව වාර්තා ගොනුවක් ප්‍රජා මූල සංවිධානයට භාර දීම. ( ව්‍යාපෘති නිම් වාර්තාව)
20. පහසුකම් ඉදිකිරීම් නිමකර ප්‍රජා මූල සංවිධානයට නිල වශයෙන් භාරදීමෙන් පසු ව්‍යාපෘති නිම කිරීමේ වාර්තාව (project completion report) පිළියෙල කිරීම.
21. ප්‍රජා මූල සංවිධානය හා ප්‍රාදේශීය සභාව/ ජල සම්පාදන මණ්ඩලය සමග අත්සන් කරනු ලබන ක්‍රියාත්මක හා නඩත්තු කටයුතු සඳහා වූ අනෝන්‍ය අවබෝධාත්මක ගිවිසුම සක්‍රීය තත්වයට පත් කිරීමට අදාල කටයුතු කිරීම.
22. ඉහත ගිවිසුමට අදාල පාර්ශවයන් දැනුවත් කිරීම හා ඔවුන් එකට වැඩ කිරීමට අවශ්‍ය මූලික පසුබිම සකස් කිරීමට අදාල කටයුතු.
23. ප්‍රජා මූල සංවිධානයට අදාල ජල යෝජනා ක්‍රම නඩත්තු කිරීමේදී මතුවන ගැටළු පිළිබඳ අදාල ප්‍රාදේශීය සභාවට සහය ලබා ගැනීමට ප්‍රජා මූල සංවිධානයට යොමු කිරීම හා එයට අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම.
24. ප්‍රජා මූල සංවිධානයේ විගණන කටයුතු කිරීමට අදාල සුදුසු ආයතන/ පුද්ගලයින් හඳුනාගෙන ප්‍ර.මු.සං. සහ එම ආයතන/ පුද්ගලයන් සමග සමීප සම්බන්ධතාවයක් ඇති කිරීමට කටයුතු කිරීම හා වාර්ෂික විගණන වාර්තා ඔවුන් මගින් ලබා ගැනීමට ප්‍ර.මු.සං. පෙලඹවීම.
25. ඉහත සඳහන් විගණන වාර්තා නොකඩවා/ ලියාපදිංචි වී ඇති අදාල ආයතන වෙත යැවීමට ප්‍ර.මු.සං. යොමු කිරීම.
26. ප්‍රාදේශීය සභාව හෝ ජල සම්පාදන මණ්ඩලය වෙත මාසික ප්‍රගති වාර්තා යැවීමට ප්‍රජා මූල සංවිධානය වෙත යොමු කිරීම හා මේ සඳහා අදාල පෝරම හඳුන්වා දීමට අදාල කටයුතු.  
( වැදගත්:- මේ සඳහා ව්‍යාපෘති මගින් එකම පෝරමයක් හඳුන්වා දීම වැදගත් වේ)
27. ජල සම්පාදන ක්‍රමයන් ප්‍රමාණවත් ආදායම් නොලබන (නාස්තිවන) ජල ප්‍රමාණ හඳුනාගැනීමට අවශ්‍ය දැනුම ප්‍රජා මූල සංවිධානයට ලබා දීම හා ඒවා අවම කිරීම සඳහා ක්‍රියාකාරී සැලසුම් සකස් කිරීම හා ප්‍රජා මූල සංවිධානය ඒ සඳහා යොමු කිරීමට කටයුතු කිරීම.

### 3.3 කාර්ය මණ්ඩල වල සංයුතිය හා සුදුසුකම් සහ කාලය

හවුල්කාර සංවිධානය විසින් පලපුරුදු හා සුදුසුකම් සහිත කාර්ය මණ්ඩලයක් සැපයිය යුතු අතර ඒ සඳහා මගපෙන්වීමක් පහත දක්වා ඇත. මෙම කාර්ය මණ්ඩලය වලදායී හා අර්ථවත් ලෙස යොදවා ගැනීම ඉතා වැදගත් වේ.

හවුල්කාර සංවිධාන වලට ගෙවීම ඒ ඒ උප ව්‍යාපෘති කාණ්ඩවල ජල සම්පාදන යෝජනා ක්‍රම වල ප්‍රමාණය අනුව දිස්ත්‍රික් කාර්යාලය විසින් සකස් කරගත යුතුවේ. පදනම ගිවිසුම් කාලය වනුයේ ග්‍රාමීය උප ව්‍යාපෘති කාණ්ඩයක් සඳහා මාස 06 කි. කුඩා නගර නල ජල සම්පාදන යෝජනා ක්‍රම වලදී මෙම කාලය මාස 12 ක් වනු ඇත.

#### යම් උප ව්‍යාපෘති කාණ්ඩයක

01. උප ව්‍යාපෘති 1 හෝ 2 ක් නම් එහිදී ලබාගත යුතු වන්නේ කාර්මික සහකාරගේ සේවය සහ ව්‍යාපෘති නිලධාරීගේ සේවය පමණි. මෙහිදී හවුල්කාර සංවිධානය සහ ව්‍යාපෘති නිලධාරී විසින් අදාල සමාජ සජීවීකරණ කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය සහාය ලබාදිය යුතුය.
02. උප ව්‍යාපෘති 3 - 4 ක් නම් එහිදී ලබාගත යුතු වන්නේ කාර්මික නිලධාරීන් 02 දෙනෙකුගේ 01 ප්‍රජා සහායක වරයකුගේ සහ 01 ව්‍යාපෘති නිලධාරීකුගේ සහාය වේ.
03. නල ජල උප ව්‍යාපෘතිය 3-6 දක්වා ඇති වටිනි කාර්මික නිලධාරී දෙනෙකුගේ සහාය, ප්‍රජා සහකාර වරුන් දෙනෙකුගේ සහ ව්‍යාපෘති නිලධාරීගේ සහාය ලබාගත හැකිය.
04. කුඩා නගර උප ව්‍යාපෘතියක් සඳහා ව්‍යාපෘති නිලධාරී ප්‍රජා සහායකගේ සහ කාර්මික සහකාරගේ සේවය මාස 12 ක් වනු ඇත.
05. කුඩා නගර උප ව්‍යාපෘතියක් ග්‍රාමීය උප ව්‍යාපෘති වලින් වෙන් කරමින් වෙනම ගිවිසුමක් ලෙස සැලකිය යුතුවේ.

### 3.4 හවුල්කාර සංවිධානයේ කාර්ය මණ්ඩල වගකීම් හා කාර්ය භාරයන් සහ සුදුසුකම්

#### A කාර්මික සහකාරගේ වගකීම්

1. විරස්තයිතාවය තහවුරු කිරීම සඳහා ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන සියලුම ස්ථාවරකරණ කටයුතු වල තාක්ෂණික අංශයට අදාල සියලුම කටයුතු ඉටු කිරීම.
2. ඉදිකල ජල සම්පාදන පහසුකම් වල ක්‍රියාත්මක හා නඩත්තු විෂයදම් ආවරණය වනසේ ජල බිලපත් ක්‍රමයක් සකස් කර එය නිරන්තරයෙන් විශ්ලේෂණය කරමින් වඩාත් උචිත ගාස්තු ක්‍රමයක් සැකසීම.
3. ජල සම්පාදන වල භාරකරුවන් හා ඊට අදාල වෙනත් පුද්ගලයන් පුහුණු කිරීම හා අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී වෙනත් ආයතන වෙත යොමු කිරීම.
4. ස්ථාන භාරකරුවන් හා ප්‍රජා නියාමකයින් ජල මැනුම් කටයුතු අඛණ්ඩව කර ගෙන යාම සඳහා පෙලඹවීම, ඒ සඳහා පුහුණු කිරීම හා ඒ අනුව නිවැරදි ජල මිනුම් වාර්තා පවත්වා ගෙන යාම.
5. පහසුකම් වලට අදාල ක්‍රියාත්මක හා නඩත්තු වැඩ සැලැස්මක් සකස් කර ඇත්නම් එය ක්‍රියාත්මක වේදැයි අධීක්ෂණය කිරීම හා එසේ නොමැති නම් නඩත්තු හා ක්‍රියාත්මක සැලසුම් සකස් කර ප්‍රජා මූල සංවිධානය සමග ක්‍රියාත්මක කිරීම.
6. ජල සම්පාදන ව්‍යාපෘතියේ සියලුම වැදගත් උපාංග ඇතුළත් වනසේ නිමවුම් සිතියම් (As built drawings) පිළියෙල කිරීම.
7. පහසුකම් ඉදිකිරීම් නිමකර ප්‍රජා මූල සංවිධානයට නිල වශයෙන් භාරදීමෙන් පසු ව්‍යාපෘති නිම කිරීමේ වාර්තාව (Project Completion report) පිළියෙල කිරීම.
8. ඉදිකිරීම් කටයුතු සඳහා ප්‍රතිලාභී ප්‍රජාව හා ප්‍රජා මූල සංවිධානය සංවිධාන කිරීම, ඉදිකිරීම් කටයුතු සඳහා සහය වීම හා ප්‍රජාව හා සම්පව කටයුතු කිරීම.
9. ජල සම්පාදන යෝජනා ක්‍රමයන් වල කළමනාකරුණා කාර්ය මණ්ඩලය සහ ප්‍රමු සංවිධානය ජල යෝජනා ක්‍රමයේ එදිනෙදා සහ වෙනත් අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී කල යුතු නඩත්තු ක්‍රම පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම, ඔවුන් ඒ සඳහා යොමු කිරීම හා ඒවා නියාමනය කිරීමට අවශ්‍ය ව්‍යුහයක් සැකසීමට කටයුතු කිරීම.
10. ජල යෝජනා ක්‍රමයන්හි ආදායම් නොලබන ජලය පිළිබඳ මූලික අධ්‍යයනයක් කිරීම හා ඒවා අවම කර ගැනීම සඳහා ප්‍රජා මූල සංවිධානයට යොමු කරවීම.
11. ජල සම්බන්ධන ලබා ගැනීමට ක්‍රමවත් වැඩපිළිවෙලක් සකස් කිරීම.

#### කාර්මික සහකාරගේ සුදුසුකම්

- ජාතික තාක්ෂණික සහතික (NCT) ලාභියෙකු වීම හෝ
- කණිෂ්ඨ තාක්ෂණ නිලධාරී සහතික (JTO) ලාභියෙකු වීම හෝ

- රට සමාන තාක්ෂණික සුදුසුකම්
- අධ්‍යාපනික සහතිකය ලැබීමෙන් පසු අවම වශයෙන් අවුරුදු 3ක පළපුරුද්ද
- ග්‍රාමීය ජල සම්පාදන ව්‍යාපෘති පිළිබඳ අවුරුදු 1 ක් පළපුරුද්ද අමතර සුදුසුකමකි.
- ප්‍රජා සංවර්ධන කටයුතු පිළිබඳ පළපුරුද්ද අමතර සුදුසුකමකි.
- උපරිම වයස අවුරුදු 55 කි
- ව්‍යාපෘති ප්‍රදේශයේ පදිංචි අයට ප්‍රමුඛතාවය ලබා දෙනු ඇත.

**B ප්‍රජා සහායකයන් වගකීම්**

- ජල පහසුකම් කලමනාකරණය කිරීම සඳහා ප්‍රජා මූල සංවිධානයේ හැකියාවන් වර්ධනය සඳහා ආයතනික සංවර්ධනය පිළිබඳ පුහුණු කිරීම සහ දැනුවත් කිරීම.
- ඉදිකිරීම් කටයුතු අධීක්ෂණය සඳහා කාර්මික සහායකට සහයවීම.
- ප්‍රජාව සහ ප්‍රජා මූල සංවිධාන පහසුකම් මනාව කලමනාකරණය කිරීමේ වැදගත් කම පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම.
- ජල ගාස්තු එකතු කිරීම විධිමත්ව පවත්වා ගෙන යාම සඳහා උචිත යන්ත්‍රණයක් ඇති කිරීම.
- ජල පෝෂක ප්‍රදේශ සංරක්ෂණය සහ මූලාශ්‍ර ආරක්ෂා කිරීම සඳහා ප්‍රජාව සමග එක්ව වැඩ සැලසුම් සැකසීම.
- ප්‍රජා මූල සංවිධාන විධායක කමිටුව සඳහා මූල්‍ය කළමනාකරණ පුහුණුවක් ලබා දීම හා ඉදිකිරීම් කටයුතු සඳහා ව්‍යාපෘතියෙන් ලැබෙන මුදල් කළමනාකරණයට සහය වීම.
- ප්‍රජා මූල සංවිධානයේ මූල්‍ය කලමනාකරණය පිළිබඳ පොත් පත් මසකට වරක්වත් අධීක්ෂණය කිරීම හා ක්‍රමවත් කිරීමට අවශ්‍ය උපදෙස් දීම.
- ප්‍රජා මූල සංවිධාන නිත්‍යානුකූල ආයතනයක් ලෙස සංවිධානය කරමින් එය ශක්තිමත් කිරීම.
- ජල සම්බන්ධතා ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය මුදල් දායකත්වය ලබා දීමට ප්‍රතිලාභී ප්‍රජාවට සහය වීම සඳහා ණය පහසුකම් ලබා දීමට කටයුතු කිරීම.
- ප්‍රජාවගේ ආදායම වැඩි කර ගැනීමේ හා සෞඛ්‍ය අධ්‍යාපන වැඩ සටහන් අඛණ්ඩව පවත්වා ගෙන යාම
- ජල පහසුකම් කලමනාකරණය කිරීම සඳහා ප්‍රජා මූල සංවිධානයේ හැකියාවන් වර්ධනය සඳහා ආයතනික සංවර්ධන වැඩසටහන්, සෞඛ්‍ය අධ්‍යාපන වැඩසටහන් හා පරිසර වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.

- ප්‍රජා මූල සංවිධානය ප්‍රදේශයේ ප්‍රජා සංවර්ධන වැඩ කටයුතු සඳහා වගකීම් තැබිය හැකි මට්ටමේ සංවිධානයක් ලෙස දියුණු කිරීම.
- ප්‍රජා මූල සංවිධානයේ විගණන ආයතන/පුද්ගලයින් සමග සම්බන්ධ කිරීම හා එම විගණන වාර්තා වාර්තා කව ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම.
- විගණන වාර්තා හා අනිකුත් ආයතන වෙත ප්‍රජා මූල සංවිධානය විසින් ලබා දිය යුතු වාර්තා නිසි පරිදි යැවීමට ප්‍ර.මු.සංවිධායට යොමු කිරීම.

**ප්‍රජා සහායකයන් සුදුසුකම්**

- උපාධිධාරියකු වීම.
- සමාජ සේවා පිළිබඳ ඩිප්ලෝමාධාරියකු වී ප්‍රජා සංවිධාන පිළිබඳ අවුරුදු 1 පමණුද්ද.
- අ. පො. ස. (උ. පෙල) විෂයන් 3 ක් සහිතව ප්‍ර. ස. පිළිබඳ අවුරුදු 3 ක් පමණුද්ද.

**C ව්‍යාපෘති නිලධාරීන්ගේ වගකීම්**

- කාර්මික සහකාරවරුන්ගේ වැඩකටයුතු අධීක්ෂණය හා කළමනාකරනය.
- ප්‍රජා සංවර්ධන වැඩ කටයුතු හා ඉදිකිරීම් වැඩකටයුතු පිළිබඳව ව්‍යාපෘති කාර්යාලය පිළිබඳ සම්බන්ධතා පවත්වාගෙන යාම.
- ව්‍යාපෘති කාර්යාලය සමග සම්බන්ධීකරනය කර ප්‍රජා මූල සංවිධාන සඳහා පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීම.
- කාර්මික සහකාර වරුන්ගේ වැඩකටයුතු පරීක්ෂා කර අවශ්‍ය මගපෙන්වීම් ලබා දීම.
- ව්‍යාපෘතියේ දිස්ත්‍රික් කළමනාකරු වෙත මාසිකව අවශ්‍ය වන ප්‍රගති වාර්තා සැපයීම.
- ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ඒකකය විසින් පවත්වනු ලබන මාසික ප්‍රගති රැස්වීම් වලට සහභාගී වීම.
- ප්‍රාදේශීය සම්බන්ධීකරණ කමිටු (DLCC) වලට සහභාගී වීම.
- ප්‍රජා සංවර්ධන කටයුතු සඳහා අදාළ ආයතන හා පුද්ගලයින් සමග සම්බන්ධීකරණයක් පවත්වාගෙන යාම.

**ව්‍යාපෘති නිලධාරීන්ගේ සුදුසුකම්**

- උපාධිධාරියකු (සමාජ විද්‍යා පිළිබඳ උපාධියට වැඩි සැලකිල්ලක් දක්වනු ඇත) හෝ
- සමාජ සේවා පිළිබඳ ඩිප්ලෝමාධාරියකු වී ප්‍රජා සංවර්ධනය පිළිබඳ අවුරුදු 3 ක පමණුද්ද

### 3.5 නවුලකාර සංවිධාන සඳහා වූ ගෙවීම් , කාළය සහ ගෙවීම් පදනම

- A නවුලකාර සංවිධාන සඳහා වූ ගෙවීම් ව්‍යාපෘතිය මගින් සකස් කර ඇත්තේ 3.5, 3.5 A , 3.5 B සහ 3.5 C යන වගු වල සඳහන් ආකාරයයි.
- B මෙම ගෙවීම් පදනම ව්‍යාපෘතිය මගින් යෝජනා කර ඇත්තේ මෙහි සඳහන් සෑම අයිතමයක් සඳහාම නවුලකාර සංවිධානය විසින් තම සේවාවන් ලබා දීමේදී ඉතා ඉහළ මට්ටමක කාර්යක්ෂමතාවයක් පවත්වා ගැනීම සඳහාය.
- C එක් එක් අයිතමයන් සඳහා වෙන්කර ඇති අරමුදලේ ප්‍රමාණයම වියදම් කිරීමේ සම්පූර්ණ වගකීම නවුලකාර සංවිධානය වෙත පැවරෙණු ඇත. එහෙත් මෙහි සඳහන් කාර්ය මන්ඩලයේ දීමනාවන් ව්‍යාපෘතිය මගින් යෝජනා කර ඇත්තේ ව්‍යාපෘති සේවාවන් සඳහා මනා දක්ෂතාවයක් හා කැපවීමක් ඇති නිලධාරීන් සේවාවන් සැපයීම සඳහා බඳවා ගැනීම අවශ්‍ය කරන බව අවධාරණය කරන හෙයිනි.

3.5-A හවුලකාර සංවිධාන වල සේවා සඳහා ඇස්තමේන්තුගත ගාස්තු

ගම්මාන 03 - 04 සඳහා

අයිතමය	විස්තරය	ගණක	මිල ගණක	මාසය	ප්‍රමාණය	
1	කාර්ය මණ්ඩල වැටුප්					
	* ප්‍රජා සහායක	1	6,500.00	6	39,000.00	
	කාර්මික සහායක	2	7,500.00	6	90,000.00	
	* ව්‍යාපෘති නිලධාරී (පුර්ණ කාලීන මාස 06 ක් සඳහා)	1	7,750.00	6	46,500.00	
	උප එකතුව (වැටුප්)					175,500.00
2	කුලී					
	* හවුලකාර සංවිධාන කාර්යාලය	1	1,000.00	6	6,000.00	
	උප එකතුව (කුලී)					6,000.00
3	ප්‍රවාහන වියදම්					
	* ප්‍රජා සහායක	1	600.00	6	3,600.00	
	කාර්මික සහායක	2	600.00	6	7,200.00	
	* ව්‍යාපෘති නිලධාරී	1	750.00	6	4,500.00	
	උප එකතුව (ප්‍රවාහන)					15,300.00
	වැටුප්, කුලී හා ප්‍රවාහන එකතුව					196,800.00
4	කළමනාකරණ වියදම්					
	* ලිපි ද්‍රව්‍ය		750.00	6	4,500.00	
	* EPF, ETF for CF's, PO & TA				26,325.00	
	* රක්ෂණ ගාස්තු (ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන් සඳහා)					
	* අමතර වියදමක් හා ලාභ (වැටුප් කුලී හා ප්‍රවාහන වියදම් වලින් 20% කි)				39,360.00	
	උප එකතුව (කළමනාකරණ)					70,185.00
	මුළු වියදම					266,985.00



3.5-B හවුලකාර සංවිධාන වල සේවා සඳහා ඇස්තමේන්තුගත ගාස්තු (විරස්වායිතාවය නොවැරදි කිරීම සහ ස්ථාවරකරණ කාර්යයන් සඳහා)

ගම්මාන 05 - 06 ස් සඳහා

අයිතමය	විස්තරය	ගණන	මිල ගණන	මාසය	ප්‍රමාණය	
1	කාර්ය මණ්ඩල වැටුප්					
*	ප්‍රජා සහායක	2	6,500.00	6	78,000.00	
	කාර්මික සහායක	2	7,500.00	6	90,000.00	
*	ව්‍යාපෘති නිලධාරී	1	7,750.00	6	46,500.00	
	උප එකතුව (වැටුප්)					214,500.00
2	කුලී					
*	හවුලකාර සංවිධාන කාර්යාලය	1	1,000.00	6	6,000.00	
	උප එකතුව (කුලී)					6,000.00
3	ප්‍රවාහන වියදම්					
*	ප්‍රජා සහායක	2	600.00	6	7,200.00	
	කාර්මික සහායක	2	600.00	6	7,200.00	
*	ව්‍යාපෘති නිලධාරී	1	800.00	6	4,800.00	
	උප එකතුව (ප්‍රවාහන)					19,200.00
	වැටුප්, කුලී හා ප්‍රවාහන එකතුව					239,700.00
4	කළමනාකරණ වියදම්					
*	ලිපි පුවරු		1,000.00	6	6,000.00	
*	EPF, ETF for CF's, PO & TA				32,175.00	
*	අමතර වියදමක් හා ලාභ (වැටුප් කුලී හා ප්‍රවාහන වියදම් වලින් 20% කි)				47,940.00	
	උප එකතුව (කළමනාකරණ)					86,115.00
	මුළු එකතුව					325,815.00

3.5.C හවුලකාර සංවිධාන වල සේවා සඳහා ඇස්තමේන්තුගත ගාස්තු (විරස්වායීතාවය තහවුරු කිරීම සහ ස්ථාවරීකරණ කාර්යයන් සඳහා)

කුඩා හහර වැඩ සටහන සඳහා

අයිතමය	විස්තරය	ගණක	මිල ගණන	මාසය	ප්‍රමාණය	
1	කාර්ය මණ්ඩල වැටුප්					
*	ප්‍රජා සහායක	1	6,500.00	12	78,000.00	
	කාර්මික සහායක	1	7,500.00	12	90,000.00	
*	ව්‍යාපෘති නිලධාරී	1	7,750.00	12	93,000.00	
	උප එකතුව (වැටුප්)					261,000.00
2	කුලී					
*	හවුලකාර සංවිධාන කාර්යාලය	1	1,000.00	12	12,000.00	
	උප එකතුව (කුලී)					12,000.00
3	ප්‍රවාහන වියදම්					
*	ප්‍රජා සහායක	1	600.00	12	7,200.00	
	කාර්මික සහායක	1	600.00	12	7,200.00	
*	ව්‍යාපෘති නිලධාරී	1	800.00	12	9,600.00	
	උප එකතුව (ප්‍රවාහන)					24,000.00
	වැටුප්, කුලී හා ප්‍රවාහන එකතුව					297,000.00
4	කළමනාකරණ වියදම්					
*	ලිපි පුවත්		1,000.00	12	12,000.00	
*	EPF, ETF for CF's, PO & TA				39,150.00	
*	අමතර වියදමක් හා මාන (වැටුප් කුලී හා ප්‍රවාහන වියදම් වලින් 20% ක්)				59,400.00	
	උප එකතුව (කළමනාකරණ)					110,550.00
	මුළු එකතුව					407,550.00

### 3.6 වාර්තාකරණය සහ තොරතුරු සැපයීම

හවුල්කාර සංවිධානය විසින් මාසිකව හා අවශ්‍යතාවයට අනුකූල වන පරිදි ව්‍යාපෘති කාර්යාලය වෙත වාර්තා ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මෙම වාර්තා අවශ්‍ය වන ආකාරයට නියමිත අවස්ථාවේදී සහ ඉතා උසස් මට්ටමින් පිළියෙල කර භාර දිය යුතු වේ.

#### 1. මාසික වාර්තා

ව්‍යාපෘතිය සහ හවුල්කාර සංවිධාන විසින් ක්‍රියාකාරී වැඩ සැලැස්මක් මත එකඟ වූ පරිදි ලබාගන්නා නිමැවුම් පිළිබඳ වාර්තා අදාළ පෝරම්වලට අනුව හවුල්කාර සංවිධානය විසින් ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ඒකකය වෙත ප්‍රාදේශීය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ඒකකය හරහා මාසිකව ඉදිරිපත් කළ යුතුය. හවුල්කාර සංවිධානය වෙත ගෙවීම් කරනු ලබන්නේ මෙම වාර්තා වල සඳහන් ප්‍රගතිය අනුව වන අතර එම තොරතුරු ව්‍යාපෘතියේ කළමනාකරන දත්ත පද්ධතිය තුළට ඇතුළත් කරනු ලබයි.

#### 2. ව්‍යාපෘති අවසන් වාර්තාව

හවුල්කාර සංවිධානය විසින් ව්‍යාපෘති අවසන් කිරීමේ වාර්තාව පිළියෙල කළ යුතු වේ. මෙම වාර්තාව තුළ ජල සම්පාදන යෝජනා ක්‍රමය පිළිබඳව සියලු සැලසුම් සහ නිර්මාණ සටහන්, ප්‍රතිලාභී ප්‍රජාව ලබාගත් ප්‍රතිලාභ, සේවා මට්ටම්, ප්‍රතිලාභී ප්‍රජාව සේවාවන් පිළිබඳ දක්වන ආකල්ප නඩත්තුව සඳහා ක්‍රියාත්මක කරන්නාවූ වැඩ පිළිවෙල සහ ප්‍රජා මූල සංවිධානයේ වගකීම ඇතුළත් විය යුතු වේ.

#### 3. වෙනත් වාර්තා

ව්‍යාපෘතිය විසින් අවශ්‍ය වූ විට ඉල්ලා සිටින සියලු වාර්තා හා තොරතුරු සංවිධානය විසින් නොපමාව ලබා දිය යුතු වේ.

## **4 කොටස**

### **කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම**

# ආදර්ශ කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම

කොන්ත්‍රාත් අංකය ...../...../.....

ඉදිකිරීම් කරනු ලැබූ උප ව්‍යවහාරික වල තිරසාර පැවැත්ම තහවුරු කිරීම සහ  
ස්ථාවරකරණ කටයුතු ක්‍රියාත්මක කිරීම  
සඳහා

ජාතික ජල සම්පාදන හා ජලාපවහන මණ්ඩලය  
හා

.....

අතර අත්සන් කරනු ලබන  
කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම

ජාතික ජල සම්පාදන හා ජලාපවහන මණ්ඩලය  
රත්මලාන

**පටුන**

1) කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුමට අදාළ තොරතුරු පත්‍රිකාව

2) ගිවිසුම

සේවාවන්

කාර්ය මණ්ඩල

හවුල්කාර සංවිධානය සඳහා ගෙවීම

ව්‍යාපෘති පරිපාලනය

ක්‍රියාකාරකම් වල ගුණාත්මකභාවය

රහස්‍ය භාවය

ද්‍රව්‍ය වල හිමිකම්

පැවරුම

කොන්ත්‍රාත්තුවට බලපාන නීතිය

ගැටලු විසඳීම

උප ව්‍යාපෘති ඇතුළත් කිරීම හා ඉවත් කිරීම

3) ඇමුණුම්

- |           |   |                                   |
|-----------|---|-----------------------------------|
| ඇමුණුම් 1 | - | බලාපොරොත්තු කාර්ය සාධන විස්තරය    |
| ඇමුණුම් 2 | - | යෝජනා කාර්ය මණ්ඩල සංයුතිය, කාලය   |
| ඇමුණුම් 3 | - | යෝජනා කාර්ය මණ්ඩල වල ජීව දත්ත     |
| ඇමුණුම් 4 | - | හවුල්කාර සංවිධානය පිළිබඳ තොරතුරු  |
| ඇමුණුම් 5 | - | වාර්තා කරණ අවශ්‍යතා               |
| ඇමුණුම් 6 | - | එකඟ වූ ගෙවීම් කාලය හා ගෙවීම් පදනම |

**කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුමට අදාළ තොරතුරු පත්‍රිකාව**

කොන්ත්‍රාත් අංකය : .....

හවුල්කාර සංවිධානයේ නම : .....

කාර්යාලීය ලිපිනය : .....

සම්බන්ධතා පැවැත්විය යුතු නිලධාරියාගේ නම : .....

ටෙලිෆෝන් අංකය : .....

ෆැක්ස් අංකය : .....

රමේල් අංකය : .....

උප ව්‍යාපෘති පිළිබඳ විස්තර : .....

ප්‍රාදේශීය සභා කොට්ඨාශය : .....

කුඩා නගරය : .....

ග්‍රාම නිලධාරී කොට්ඨාශයේ : 1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

6. ....

කොන්ත්‍රාත් මුදල රු. : .....

කොන්ත්‍රාත් කාලය : .....

සඵල වන දිනය : .....

ගිවිසුම අවසන් වන දිනය : .....

## කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම

### තීරසාර පැවැත්ම තහවුරු කිරීම සහ ස්ථාවරීකරණ කාර්යයන් සඳහා සේවා සැපයීම

මෙම කොන්ත්‍රාත්තුව .....පිහිටි ජාතික ජල සම්පාදන හා ජල පවහන මණ්ඩලයේ තුන්වන ජල සම්පාදන හා සන්නිවාරණක ව්‍යාපෘතිය (සේවා දායක) හා ..... පිහිටි ..... (හවුලකාර සංවිධානය) අතර ..... (පැවරුම ආරම්භ වන දිනය) දින අත්සන් කරන ලදී.

මින් ඉක්බිතිව විස්තර කර ඇති සේවා හවුලකාර සංවිධානයෙන් ලබා ගැනීමට සේවා දායක බලාපොරොත්තු වේ. මෙයට අමතරව මෙම පැවරුම නිසි ලෙස ඉටු කිරීම සඳහා ව්‍යාපෘතිය විසින් හවුලකාර සංවිධාන වෙත ලබා දිය යුතු සහය දැක්වීම සම්බන්ධ වගකීම් ඇතුළත් කර තිබේ.

එකී සේවාවන් හවුලකාර සංවිධානය විසින් ලබා දෙනු ඇත.

ඒ අනුව පාර්ශවයන් පහත සඳහන් පරිදි එකඟවී ඇත.

#### 1. සේවාවන්

- I. ඇමුණුම 1, “කාර්ය සාධන විස්තරය” හි අඩංගු සේවාවන් හවුලකාර සංවිධානය විසින් ඉටු කරනු ඇත. (“සේවා සැපයීම”)
- II. හවුලකාර සංවිධානය විසින් ඇමුණුම 2 “හවුලකාර සංවිධාන කාර්ය මණ්ඩලය” හි සඳහන් කර ඇති කාර්ය මණ්ඩලය, ඉහත දක්වා ඇති සේවාවන් සැපයීමට යොදවනු ඇත.
- III. හවුලකාර සංවිධානය විසින් ..... දින සිට ..... දක්වා සේවාවන් සපයනු ඇත. ඉන් ඉක්බිතිව දෙපාර්ශවය ලිඛිතව එකඟවන කාල සීමාවක් සඳහා සේවා සැපයීමටද හවුලකාර සංවිධානය එකඟ වේ.

#### 2. කාර්ය මණ්ඩල

- I. ඇමුණුම 3 හි සඳහන් කාර්ය මණ්ඩලය උපයෝගී කරගෙන සේවා ආරම්භ කර එකඟවූ කාල සීමාවක් තුළ එම කාර්ය මණ්ඩලය පවත්වාගෙන යා යුතු වේ.
- II. හවුලකාර සංවිධාන තෝරා ගැනීම සඳහා වූ යෝජනාවලියේ සඳහන් කාර්ය මණ්ඩලයම යොදා ගත යුතු වේ. කාර්ය මණ්ඩලයේ වෙනසක් වේ නම් ඒ පිළිබඳ පෙර අනුමැතියක් ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක ඒකකයෙන් ලබාගත යුතු වේ. අලුතින් යොදා ගන්නා කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයාගේ සුදුසුකම් තාක්ෂණික යෝජනාවේ සඳහන් සුදුසුකම් වලට සමාන හෝ ඊට වැඩි විය යුතු වේ.



- III. ඇමුණුම 2 හි දක්වා ඇති කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයෙකුගේ කාර්ය භාරය අවශ්‍ය වන මට්ටමකට නොමැති අවස්ථාවලදී එම තැනැත්තා ව්‍යාපෘතියෙන් ඉවත් කිරීමට සේවා දායක විසින් හවුලකාර සංවිධානයෙන් ඉල්ලීමක් කරනු ඇත. එවිට ඒ වෙනුවට තාක්ෂණික යෝජනාවේ සඳහන් සුදුසුකම් වලට සමාන හෝ ඊට වැඩි, සේවා දායකට පිළිගත හැකි සුදුසුකම් ලද්දේකු සේවයට බඳවා ගැනීමට හවුලකාර සංවිධානය බැඳී සිටී.
- IV. ඉහත (11) හා (111) දක්වා ඇති ආකාරයට සේවකයන් වෙනස් කිරීම සඳහා, හවුලකාර සංවිධානයේ ගෙවීම් වෙනස් නොවේ.
- V. හවුලකාර සංවිධානයේ කාර්ය මණ්ඩලයේ සේවාවන් පූර්ණ කාලීනව ලබා ගැනීමේ අයිතිය ව්‍යාපෘතිය සතුවේ. ඒ අනුව ව්‍යාපෘති නිලධාරීන්ගේ සේවය මාස 9ක් / මාස 12 ක් පූර්ණ කාලීන විය යුතුවේ.
- VI. කාර්ය මණ්ඩලයේ සේවක අර්ථසාධක අරමුදල, සේවා නියුක්තියන්ගේ භාර අරමුදල හා පාරිතෝෂිත දීමනා පිළිබඳ වගකීම් හවුලකාර සංවිධානය සතුවේ. මෙම කරුණා සම්බන්ධව ජාතික ජල සම්පාදන හා ජල පවහන මණ්ඩලයට කිසිදු වගකීමක් දරනු නොලැබේ.

**3. හවුලකාර සංවිධාන සඳහා ගෙවීම්**

**A. කාර්යාල සඳහා ගෙවීම්**

හවුලකාර සංවිධානය විසින් තම සේවාවන් සපයනු ලබන උප ව්‍යාපෘති ප්‍රදේශයක් තුළ කාර්යාලයක් විවෘත කර පවත්වා ගත යුතුවේ. මෙම කාර්යාලය ප්‍රජා මූල සංවිධානයන් වලට සේවාවක් සපයනු ලබන මධ්‍යස්ථානය වන අතර දිස්ත්‍රික් කළමනාකරුගේ එකඟතාවය මත කාර්යාලය මාසිකව විවෘත කරනු ලබන දින ගණන තීරණය කළ යුතුවේ.

යම් හෙයකින් එම එකඟතාවයට අනුකූලව කාර්යාල විවෘත නොකරන්නේ නම් ඇමුණුම 3.5 සහ 3.5 A, 3.5B, 3.5C, අනුව හවුලකාර සංවිධාන කාර්යාලය සඳහා වෙන් කර ඇති මුදල ප්‍රතිපාදන නිදහස් කරනු නොලැබේ.

**B ගෙවීම් සීමාවන් සහ බදු**

ඇමුණුම 1 හි සඳහන් සේවා සැපයීම පදනම් කර ගනිමින් සකස් කළ ප්‍රජා ක්‍රියාකාරී සැලසුම් වල කාර්යයන් සඳහා දිස්ත්‍රික් කාර්යාලය විසින් බර තැබූ ආකාරය අනුව ඇමුණුම 6 හි සඳහන් සම්පූර්ණ කොන්ත්‍රාත් කාලය වෙනුවෙන් හවුලකාර සංවිධානයට රු. ----- ක උපරිමයකට යටත්ව ගෙවීම් කළ හැක. හවුලකාර සංවිධානයට ව්‍යාපෘතිය නිසා ගෙවීමට සිදුවන සියලුම වියදම් හා බදු මෙම කොන්ත්‍රාත් මුදල තුළ ඇතුළත්ව තිබේ. කොන්ත්‍රාත් මුදල සඳහා වූ 5% රඳවා ගැනීමේ බදු මුදල ව්‍යාපෘතිය මගින් සෑම බිල් පත්‍රයකින්ම අඩු කර ජාතික ආදායම් බදු දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යවනු ලැබේ. එම මුදල සඳහා ජාතික ආදායම් බදු දෙපාර්තමේන්තුවෙන් බදු නිදහසක් ලබා ගත හොත් එම මුදල බිල් පත් වලින් අඩු කරනු නොලැබේ. එසේ නැතහොත්

වසර අවසානයේදී හවුල්කාර සංවිධානය විසින් එම බදු මුදල ආදායම් බදු දෙපාර්තමේන්තුවෙන් නැවත ලබා ගැනීම සඳහා කටයුතු කළ හැක.

**C ගෙවීම් කරන ආකාරය**

**I. අත්තිකාරම් මුදල**

කොන්ත්‍රාත් වටිනාකමෙන් 10% ක් මුදලක් අත්තිකාරම් මුදල ලෙස හවුල්කාර සංවිධානයට අත්‍යවශ්‍ය වේ නම් පමණක් ලබා දිය හැකිය. මේ සඳහා ඉල්ලීමක් ගිවිසුම් අත්සන් කිරීමෙන් පසු, ඉල්ලීම කරනු ලබන මුදලට සමාන වටිනාකමක් ඇති, ජා. ජ. හා. ජ. ප. මණ්ඩලයට පිළිගත හැකි ආයතනයකින් බැඳුම්කරයක් ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසු ලබා ගත හැක.

මෙම අත්තිකාරම් මුදල, සමාන වාරික ගණනකින් යුතුව ( මාසිකව ගෙවීමෙන් 10%) පලමු මාසයේ පටන් අඩු කරනු ලැබේ.

**II. ගෙවීම් කිරීම**

ඇමුණුම 1 හි දක්වා ඇති කාර්ය සාධන විස්තරය අනුව ව්‍යාපෘතිය සහ හවුල්කාර සංවිධානය සහ ප්‍රජාව එකඟ වූ ක්‍රියාකාරී සැලැස්මේ නිමැවුම් වල බර තැබීම අනුව හා ඇමුණුම 5 හි දක්වා ඇති වාරිකා කිරීම් අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කළ පසු, සියලු ගෙවීම් මාසිකව ලබා දෙනු ඇත.

**D ගෙවීම් සඳහා කොන්දේසි**

නිශ්චිත කාලයට පෙර අවසන් කරනු / වූ කාර්යයන් සඳහා ( ඇමුණුම 1 හා 2 ව්‍යාපෘතිය සහ ප්‍රජාව සමග එකඟ වූ ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම) එම කාර්ය වෙනුවෙන් වෙන් කර ඇති මුළු මුදලම ඉල්ලා සිටීමට හවුල්කාර සංවිධානයට හැකිය. මෙහිදී මුළු මුදලම ගෙවනු ලබන්නේ ලිවිසුමේ සඳහන් කාර්ය ඉටුකර ඇති ආකාරය පිළිබඳ ඇගයීමකින් පසුව ව්‍යාපෘතිය ඒ පිළිබඳව සැහිමකට පත් වුවහොත් පමණි. එසේම යම් කාර්යයක් නිශ්චිත කාලයට පෙර ඉටු කිරීමට අපොහොසත් වුවහොත් අමතරව අවශ්‍ය වන කාලය සඳහා හවුල්කාර සංවිධානය වෙත කිසිදු ගෙවීමක් කරනු නොලැබේ.

කෙසේ වෙතත් ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ප්‍රගතිය පිළිබඳව යම් ප්‍රමාදයක් සිදු වීම හවුල්කාර සංවිධානයේ පාලනයෙන් තොරව සිදු වී තිබේ නම් දිස්ත්‍රික් ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ඒකකයේ නිර්දේශය මත ව්‍යාපෘති කළමනාකරන ඒකකය විසින් යම් ගෙවීමක් පිළිබඳව සලකා බැලිය හැක.

**E මාසික ගෙවීම්**

නිවැරදි ලෙස සම්පූර්ණ කරනු ලැබූ බිල් පත් දිස්ත්‍රික් කළමනාකරුට ලැබී දින 30 ක් ඇතුළත ගෙවීම් කරනු ලැබේ.

**F අවසන් ගෙවීම**

ඇමුණුම් 1 හි සහ ව්‍යාපෘතිය සහ ප්‍රජාව සමග එකඟ වූ ක්‍රියාකාරී සැලැස්මේ සඳහන් නිමැවුම් සාර්ථකව ලබා කර ගත් පසු අවසන් ගෙවීම කරනු ලැබේ.

5. **ව්‍යාපෘති පරිපාලන වාර්තා හා ප්‍රගති රැස්වීම්**

ඇමුණුම 5 හි දක්වා ඇති වාර්තා සඳහන් කර ඇති කාලය තුළදී සහ අවස්ථාවන් වලදී ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ. මෙම වාර්තා නොසැපයීම හෝ ප්‍රගති රැස්වීම් සඳහා සහභාගී නොවීම කොන්ත්‍රාත්තුව අවසන් කිරීමට හේතු වනු ඇත.

6. **ක්‍රියාකාරකම් වල ගුණාත්මක භාවය**

හවුල්කාර සංවිධානය, තමන් විසින් ඉටු කළ යුතු ක්‍රියාකාරකම් ඉතාමත් ඉහල තත්වයකින් ඉටු කළ යුතු වේ. සේවා දායක විසින් යම් කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයෙකු ගේ සේවා තත්වය සතුවදායක නොවන බව තීරණය කළහොත් ඒ වෙනුවට වෙනත් අයෙකු පත් කිරීමට හවුල්කාර සංවිධානය වගබලාගත යුතු වේ. එසේ පත් කිරීමේදී ඒ සඳහා මුල් තාක්ෂණික යෝජනාව ඇතුළත් කරනු ලැබූ සාමාජිකයාට සමාන සුදුසුකම් ඇති අයකු පත් කළ යුතු අතර, දිස්ත්‍රික් කළමනාකාර තැනගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.

7. **රහස්‍ය භාවය**

මෙම කොන්ත්‍රාත් සීමාව තුළදී හෝ ඉන් අවුරුදු 2 ක් ඉදිරි කාල සීමාවක් තුළ සේවාවට අදාළ රහස්‍ය තොරතුරු හා සේවාදායකගේ ක්‍රියාකාරකම්, හවුල්කාර සංවිධානය විසින් සේවාදායකගේ අවසරයකින් තොරව හෙළි නොකළ යුතුය.

8. **ද්‍රව්‍ය වල නිමිකම**

කොන්ත්‍රාත්තුවට අනුව හවුල්කාර සංවිධානය විසින් සේවාදායක වෙත සපයනු ලබන අධ්‍යයන කටයුතු, වාර්තා ආදියෙහි අයිතිය සේවාදායක සතු වේ. මෙම ලේඛන වල පිටපත් හවුල්කාර සංවිධානය තබා ගත යුතු වේ.

9. **පැවරුම් සඳහා උප කොන්ත්‍රාත්තුව**

සේවාදායකගේ ලිඛිත අනුමැතියකින් තොරව වැඩකටයුතු වල කොටසක් උප කොන්ත්‍රාත් වශයෙන් පැවරීමට නොහැක.

10. **කොන්ත්‍රාත්තුවට අදාළ නීතිය සහ ආරවුල් සම්ඵකට පත් කිරීම**

දෙපාර්ශවයට සාකච්ඡා කර විසඳා ගැනීමට නොහැකි ගැටලු, ශ්‍රී ලංකා රජයේ නීතියට අනුව මෙවැනි ගැටලු විසඳීමට බලය ලත් පුද්ගලයෙකු (Arbitrator) වෙත යොමු කළ යුතු වේ.

11. **උප ව්‍යාපෘති ඉවත් කිරීම**

ගිවිසුමේ සඳහන් උප ව්‍යාපෘතියක් ඉවත් කරනු ලැබූ අවස්ථාවක, ඒ බව ලිඛිතව හවුල්කාර සංවිධානයට දන්වා එකඟතාවයකට පැමිණෙන තුරු එම උප ව්‍යාපෘතිය සඳහා ගෙවීම් ලබා ගැනීමට හවුල්කාර සංවිධානයට අයිතිය ඇත. එසේම තාක්ෂණික වාර්තා කැඳවීමේ ලේඛණයේ 3 වන කොටසේ 3.5 හෝ 3.5 A හෝ 3.5 B හෝ 3.5 C ඇමුණුම් වලට අදාළව ගෙවීම් පිළිබඳ වෙනස් කිරීම් සිදු කරනු ලැබේ.

සේවාදායක ආයතනය වෙනුවෙන්

හවුල්කාර සංවිධානය වෙනුවෙන්

අත්සන් කලේ .....

අත්සන් කලේ .....

නම .....

නම .....

තනතුර .....

තනතුර .....

අත්සන් කලේ .....

නම .....

තනතුර .....

සාක්ෂි

අත්සන .....

අත්සන .....

නම .....

නම .....

ලිපිනය .....

ලිපිනය .....

දිනය .....