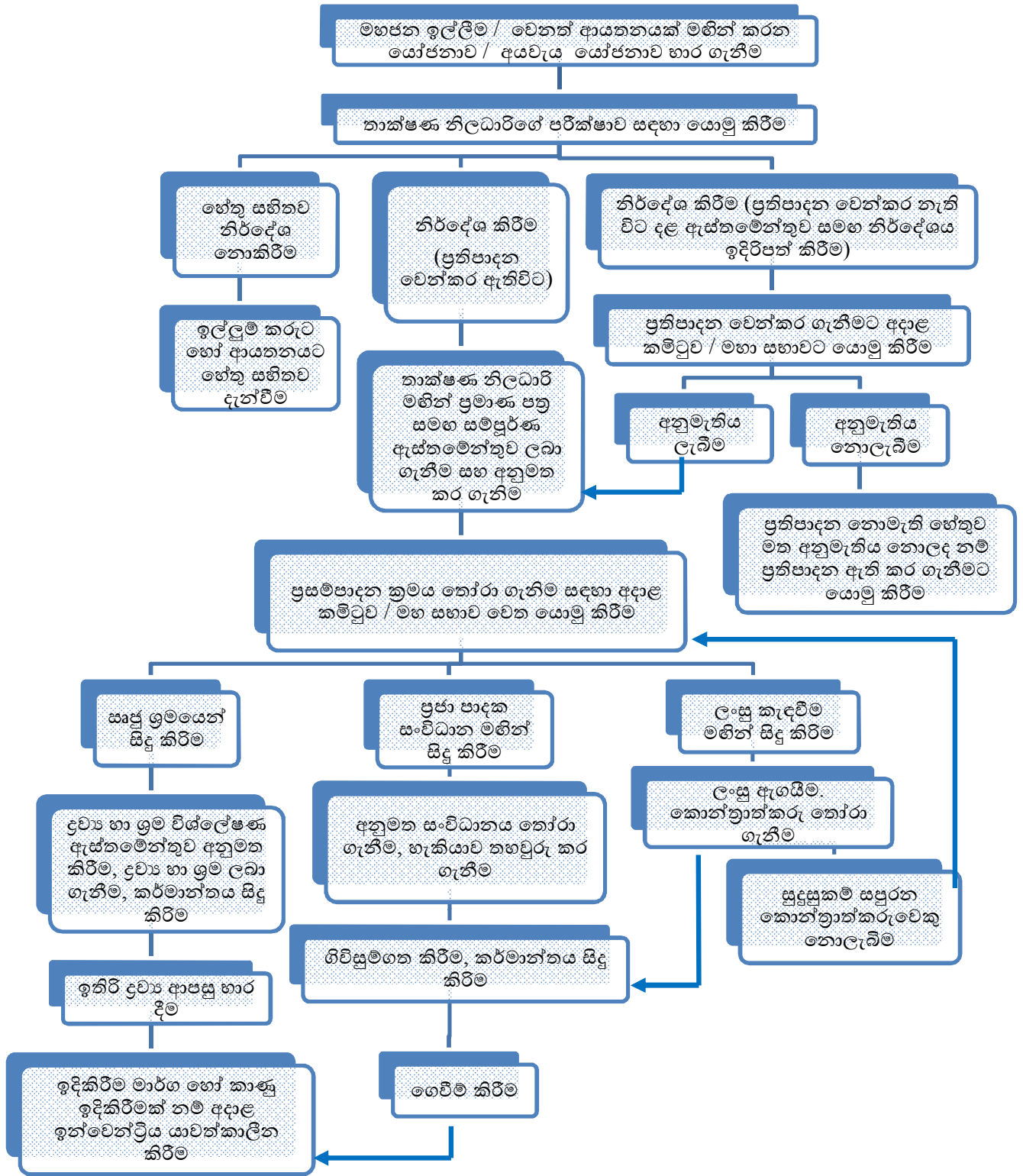


යටිතල පහසුකම් වැඩි දියුණු කිරීමේ (නව ඉදිකිරීම් සහ අලුත්වැඩියා කිරීම්) ක්‍රියාවලිය



### 10.1 හැඳින්වීම

පළාත් පාලන ආයතන වෙත පැවරී තිබෙන කර්තව්‍යය අතර, බලප්‍රදේශයේ ජනතාවගේ සුඛ විභරණය, පහසුව, යටිතල පහසුකම් ඇති කිරීම, සංවර්ධනය කිරීම සහ ආරක්ෂා කිරීම, සුඛ සාධනය හා සියලු පහසුකම් ආරක්ෂා කිරීම යන කාරණා ඇතුළත් වේ. මේ අනුව බලප්‍රදේශයේ පළාත් පාලන ආයතනය සතු මාර්ග පද්ධතිය, පැති කාණු හා ඇළ මාර්ග, බෝක්කු හා පාලම්, ගොඩනැගිලි, වැනි යටිතල පහසුකම් සංවර්ධනය හා නඩත්තු කිරීම හෝ අලුතින් ඉදිකිරීම සඳහා කටයුතු කිරීමට පළාත් පාලන ආයතනය වෙත බලතල පැවරීම නීතියෙන් සිදු කර ඇත.

### 10.2 නෛතික අධිකාරිය

- (අ) 1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනත සහ අදාළ සංශෝධන.
- (ආ) 1988 ප්‍රාදේශීය සභා (මූල්‍ය හා පරිපාලන) රීති සහ අදාළ සංශෝධන.
- (ඇ) 1992 මුදල් රෙගුලාසි සහ අදාළ සංශෝධන.
- (ඈ) 2006 ප්‍රසම්පාදන කාර්ය සංග්‍රහය සහ අදාළ සංශෝධන.
- (ඉ) 2006 භාණ්ඩ හා වැඩ පිළිබඳ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය සහ අදාළ සංශෝධන.
- (ඊ) කලින් කලට නිකුත් කර ඇති අදාළ වන සංශෝධන, චක්‍රලේඛ, අතුරු ව්‍යවස්ථා, නියෝග, සහ උපදෙස්.

### 10.3 සුදුසුකම්

පළාත් පාලන ආයතනය සතු සීමාව තුළ පවතින, ආයතනය සතු හෝ නඩත්තු කරුණු ලබන මාර්ග පද්ධතිය, පැති කාණු හා ඇළ මාර්ග, බෝක්කු හා පාලම්, ගොඩනැගිලි, වැනි යටිතල පහසුකම් සම්බන්ධ යෝජිත සංවර්ධනය කිරීමක් හෝ නඩත්තු කිරීමක් හෝ අලුතින් ඉදිකිරීමක් විය යුතුයි.

### 10.4 ගාස්තුව

මේ සඳහා ගාස්තුවක් අය කිරීම අදාළ නැත.

### 10.5 ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන

ඉල්ලුම්කරු / ආයතනය විසින් විස්තර ඇතුළත් කර සකස් කරන ලද ලිපියක් මඟින් කරනු ලබන ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

වෙනත් ආයතනයක් මඟින් ප්‍රතිපාදන වෙන්කර ඇති විට, කරනු ලබන යෝජනාව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

අයවැය යෝජනාවක් නම්, කරනු ලබන යෝජනාව සහිත උප ලේඛනයේ පිටපතක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

10.6 කාර්යය පටිපාටිය

පටිපාටිය	කාල සීමාව	වගකීම
<p>ඉල්ලීම හෝ යෝජනාව භාර ගැනීම./ අය වැය යෝජනාවක් නම් එහි උප ලේඛනයේ පිටපතක් ඉදිරිපත් කිරීම.</p>		<p>පෙරටු කාර්යාල නිලධාරී / විෂය භාර නිලධාරී</p>
<p>ඉල්ලීම හෝ යෝජනාව තාක්ෂණික නිලධාරීගේ පරීක්ෂාවට ඉදිරිපත් කිරීම.</p>	<p>ඉල්ලුම් පත්‍රය ලැබුණු දිනම.</p>	<p>පෙරටු කාර්යාල නිලධාරී / විෂය භාර නිලධාරී</p>
<p>තාක්ෂණික නිලධාරී ස්ථාන පරීක්ෂාව සිදුකිරීම.                      ප්‍රතිපාදන වෙන්කර ඇති යෝජනාවක් නම් විස්තරාත්මක ඇස්තමේන්තුව සකස් කිරීම.                      ප්‍රතිපාදන වෙන්කර නොමැති නම් දළ ඇස්තමේන්තුව සකස් කර නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම.                      ඉල්ලීම ඉටු කළ නොහැකි නම් ඒයට හේතු සහිතව නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම.</p>	<p>වැඩ කරන දින 07ක් ඇතුළත.</p>	<p>තාක්ෂණික නිලධාරී/ වැඩ අධිකාරී.</p>
<p>ප්‍රතිපාදන වෙන්කර ඇති යෝජනාවකට අදාළව විස්තරාත්මක ඇස්තමේන්තු සකස් කර ඇති විට අදාළ සාදාතා වාර්තාව සමඟ ඇස්තමේන්තුව අනුමැතියට ඉදිරිපත් කිරීම.                      ප්‍රතිපාදන වෙන්කර නොමැති විට අදාළ දළ ඇස්තමේන්තුව සමඟ නිර්දේශය අදාළ කමිටුව/ මහා සභාව වෙත යොමු කිරීම.                      ඉටුකළ නොහැකි යෝජනාවක් වන විට හේතු සහිතව අදාළ ඉල්ලුම්කරුට හෝ ආයතනයට දැනුම්දීම.</p>	<p>නිර්දේශය ලැබුන පසු ආසන්නතම අදාළ කමිටු / මහා සභා දිනය.</p>	<p>විෂය භාර නිලධාරී.</p>

පටිපාටිය	කාල සීමාව	වගකීම
<p>ප්‍රතිපාදන පවතින, විස්තරාත්මක ඇස්තමේන්තුව සකස් කළ යෝජනාවක් නම් අදාළ කමිටුව/ මහා සභාව වෙත යොමුකර ඇස්තමේන්තුව සඳහා අනුමැතිය ලබා ගැනීම හා ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය කුමක්ද යන්න තීරණය ගැනීම.</p> <p>ප්‍රතිපාදන වෙන්කර නොමැති දළ ඇස්තමේන්තු සකස් කර ඇති යෝජනා සඳහා මහා සභා අනුමැතිය ලැබුණු පසු විස්තරාත්මක ඇස්තමේන්තුව සකස් කිරීම හා විස්තරාත්මක ඇස්තමේන්තුව කමිටුව/ මහා සභාව වෙත යොමුකර ඒ සඳහා අනුමැතිය ලබා ගැනීම හා ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය කුමක්ද යන්න තීරණය ගැනීම.</p> <p>කමිටුව/ මහා සභාව ප්‍රතිපාදන නොමැති හේතුව මත ප්‍රතික්ෂේප කළ විට ප්‍රතිපාදන සොයා ගැනීමට අදාළ ආයතන/ (පළාත් සභාව/ මධ්‍යම රජය.) වෙත ඉල්ලීම් කිරීම.</p>	<p>ආසන්නතම ප්‍රසම්පාදන කමිටුව/ මහා සභාව දිනය.</p>	<p>ලේකම්/ සභාපති/ විෂය භාර නිලධාරී</p>

සටහන :- ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය කුමක්ද යන්න තීරණය ගැනීමේදී මූල්‍ය සීමාවන් සහ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝප සංග්‍රහ සහ අත්පොත අනුව තීරණය ගැනීම කළ යුතුය.

**10.7 කාර්යය පටිපාටිය (සෘජු ශ්‍රම පදනම මත සිදු කිරීමට තීරණය කර ඇති විට.)**

පටිපාටිය	කාල සීමාව	වගකීම
<p>ද්‍රව්‍ය හා ශ්‍රම විශ්ලේෂණ ඇස්තමේන්තුව සකස්කිරීම.</p>	<p>දින 07ක් ඇතුළත.</p>	<p>තාක්ෂණික නිලධාරී.</p>
<p>සකස් කරන ලද ද්‍රව්‍ය හා ශ්‍රම විශ්ලේෂණ ඇස්තමේන්තුවට අනුමැතිය ලබා ගැනීම.</p>	<p>දින 07ක් ඇතුළත.</p>	<p>විෂය භාර නිලධාරී/ ලේකම්/ සභාපති</p>
<p>සකස් කරන ලද ද්‍රව්‍ය හා ශ්‍රම විශ්ලේෂණ ඇස්තමේන්තුව අනුව අදාළ ද්‍රව්‍ය වැඩ බිම වෙත ලබා ගැනීමට කටයුතු කිරීම.</p>	<p>CIDA ආයතනයේ නිර්දේශයන්ට අනුකූල කර්මාන්ත කොන්දේශි වල සඳහන් නිර්දේශිත කාලය තුළ.</p>	<p>තාක්ෂණික නිලධාරී/ ලේකම්/ සභාපති</p>

පටිපාටිය	කාල සීමාව	වගකීම
අනුමත ඇස්තමේන්තු ප්‍රකාරව ද්‍රව්‍ය බෙදාහැරීම් ලැයිස්තු සහ යෙදවුම් කම්කරු දින සටහන් (Check Roll) යාවත්කාලීන කිරීම සහ කර්මාන්තය සිදු කිරීම.	CIDA ආයතනයේ නිර්දේශයන්ට අනුකූල කර්මාන්ත කොන්දේසි වල සඳහන් නිර්දේශිත කාලය තුළ.	තාක්ෂණික නිලධාරී/ලේකම්/ සභාපති
අමතර වැඩ නිර්මාණය වුවහොත් ඒ සඳහා පෙර සඳහන් පියවරයන් පරිදි අනුමැතිය ලබාගෙන කටයුතු කිරීම.	CIDA ආයතනයේ නිර්දේශයන්ට අනුකූල කර්මාන්ත කොන්දේසි වල සඳහන් නිර්දේශිත කාලය තුළ.	තාක්ෂණික නිලධාරී/ලේකම්/ සභාපති
කර්මාන්තය නිම කළ පසු වැඩ නිමී ද්‍රව්‍ය හා ශ්‍රම විශ්ලේෂණ වාර්තාව සකස් කිරීම. ඉතිරි ද්‍රව්‍ය වෙනොත් ගබඩාවට බාරදීම.	CIDA ආයතනයේ නිර්දේශයන්ට අනුකූල කර්මාන්ත කොන්දේසි වල සඳහන් නිර්දේශිත කාලය තුළ.	තාක්ෂණික නිලධාරී
වැඩ නිමී ද්‍රව්‍ය හා ශ්‍රම විශ්ලේෂණ වාර්තාව සඳහා අනුමැතිය ලබාගැනීම.	දින 03ක් ඇතුළත.	විෂය භාර නිලධාරී/ ලේකම්/ සභාපති
ඉදිකිරීම මාර්ග හෝ කාණු ඉදිකිරීමක් නම්, අදාළ ඉන්වෙන්ට්‍රිය යාවත්කාලීන කිරීම.	දින 07ක් ඇතුළත.	විෂය භාර නිලධාරී/ තාක්ෂණික නිලධාරී/ ලේකම්

**10.8 කාර්යය පටිපාටිය (ප්‍රජා පාදක සංවිධාන මගින් සිදු කිරීමට තීරණය කර ඇති විට.)**

පටිපාටිය	කාල සීමාව	වගකීම
ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝප සංග්‍රහ සහ අත්පොත අනුව අනුමත සමිතියක් තෝරාගැනීම සහ හැකියාව හා මූල්‍ය හැකියාව තහවුරු කර ගැනීම.	මහ සභා තීරණය ලැබුණු පසු දින 10ක් ඇතුළත.	ලේකම්/ සභාපති/ විෂය භාර නිලධාරී
ගිවිසුම්ගත කිරීම.	දින 07ක් ඇතුළත.	ලේකම්/ සභාපති/ විෂය භාර නිලධාරී
තාක්ෂණික නිලධාරී සමඟ ප්‍රජා සංවර්ධන නිලධාරී මහජනතාව දැනුවත් කිරීම.	ගිවිසුම් අත්සන්කර දින 07ක් ඇතුළත	ප්‍රජා සංවර්ධන නිලධාරී/ ලේකම්/ සභාපති

පටිපාටිය	කාල සීමාව	වගකීම
ගිවිසුම් ප්‍රකාරව තාක්ෂණික උපදෙස් මත අදාළ කර්මාන්තය සිදු කරගෙන යාම.	CIDA ආයතනයේ නිර්දේශයන්ට අනුකූල කර්මාන්ත කොන්දේසි වල සඳහන් නිර්දේශිත කාලය තුළ.	තාක්ෂණික නිලධාරී/ලේකම්/ සභාපති
අමතර වැඩ නිර්මාණය වුවහොත් ඒ සඳහා පෙර සඳහන් පියවරයන් පරිදි අනුමැතිය ලබාගෙන කටයුතු කිරීම.	CIDA ආයතනයේ නිර්දේශයන්ට අනුකූල කර්මාන්ත කොන්දේසි වල සඳහන් නිර්දේශිත කාලය තුළ.	තාක්ෂණික නිලධාරී/ලේකම්/ සභාපති
කර්මාන්තය අධීක්ෂණය සහ අන්තර් සහ අවසන් බිල්පත් පරීක්ෂාකර ගෙවීමට නිර්දේශ ලබා දීම. වැඩ අවසන් වාර්තාව ලබාදීම.	CIDA ආයතනයේ නිර්දේශයන්ට අනුකූල කර්මාන්ත කොන්දේසි වල සඳහන් නිර්දේශිත කාලය තුළ.	තාක්ෂණික නිලධාරී/ලේකම්/ සභාපති
වැඩ අවසන් කළ පසු කර්මාන්තය පිළිබඳ ප්‍රජා සංවර්ධන වාර්තාව ලබාදීම.	වැඩ අවසන් කර දින 07ක් ඇතුළත	ප්‍රජා සංවර්ධන නිලධාරී/ලේකම් / සභාපති
ගෙවීම සඳහා අනුමැතිය ලබා ගැනීම සහ ගෙවීම් සිදු කිරීම.	ගෙවීම් බිල්පත ලැබුණු පසු දින 28 ක් තුළ.	විෂය භාර නිලධාරී / ලේකම් / සභාපති
ඉදිකිරීම මාර්ග හෝ කාණු ඉදිකිරීමක් නම්, අදාළ ඉන්වෙන්ට්‍රිය යාවත්කාලීන කිරීම.	දින 07ක් ඇතුළත.	විෂය භාර නිලධාරී/ තාක්ෂණික නිලධාරී / ලේකම්
නඩත්තු කාලය ඇතුළත කර්මාන්තයේ ඉදිකිරීම් දෝෂ වෙනොත් ඒ පිළිබඳ වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කිරීම.	නඩත්තු කාල සීමාව තුළ.	තාක්ෂණික නිලධාරී/ලේකම්/සභාපති
නඩත්තු කාලය අවසන් වූ පසු අත රැඳවුම් නිදහස් කිරීමට නිර්දේශ ලබා දීම.	නඩත්තු කාලය අවසන්වූ පසු දින 28 ක් තුළ.	තාක්ෂණික නිලධාරී/ලේකම්/ සභාපති
අතරැඳවුම් මුදල් ඉල්ලීම කළ පසු ගෙවීමට අනුමැතිය ලබාගෙන ගෙවීම් සිදු කිරීම.	අතරැඳවුම් බිල්පත ලැබුණු පසු දින 28 ක් තුළ.	ලේකම්/ සභාපති/ විෂය භාර නිලධාරී

10.9 කාර්යය පටිපාටිය (ලංසු කැඳවීම මඟින් සිදු කිරීමට තීරණය කර ඇති විට.)

පටිපාටිය	කාල සීමාව	වගකීම
ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝප සංග්‍රහ සහ අත්පොත අනුව ලංසු පත් පිළියෙල කිරීම.	CIDA ආයතනයේ නිර්දේශයන්ට අනුකූල කර්මාන්ත කොන්දේසි වල සඳහන් නිර්දේශිත කාලය තුළ.	විෂය භාර නිලධාරී/ තාක්ෂණික ඇගයුම් කමිටුව/ ලේකම්/ සභාපති.
ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝප සංග්‍රහ සහ අත්පොත අනුව ලංසු කැඳවීම.	CIDA ආයතනයේ නිර්දේශයන්ට අනුකූල කර්මාන්ත කොන්දේසි වල සඳහන් නිර්දේශිත කාලය තුළ.	ප්‍රසම්පාදන කමිටුව/ ලේකම්/සභාපති.
ලංසු විවෘත කිරීම.	ලංසු පතේ සඳහන් දින සහ වේලාව.	ලංසු විවෘත කිරීමේ කමිටුව/ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව/ ලේකම්/සභාපති
ලංසු ඇගයීමේ කමිටුව මඟින් ලංසු පත් ඇගයීම හා කොන්ත්‍රාත්කරු තෝරා ගැනීමට නිර්දේශ ලබා දීම.	CIDA ආයතනයේ නිර්දේශයන්ට අනුකූල කර්මාන්ත කොන්දේසි වල සඳහන් නිර්දේශිත කාලය තුළ.	තාක්ෂණික ඇගයුම් කමිටුව
කොන්ත්‍රාත්කරු තෝරාගැනීම.	CIDA ආයතනයේ නිර්දේශයන්ට අනුකූල කර්මාන්ත කොන්දේසි වල සඳහන් නිර්දේශිත කාලය තුළ.	ප්‍රසම්පාදන කමිටුව/ මහ සභාව
සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරනු ලබන කොන්ත්‍රාත්කරුවකු තෝරා ගැනීමට අපහසු වුවහොත් නැවත ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සිදුකිරීම.	CIDA ආයතනයේ නිර්දේශයන්ට අනුකූල කර්මාන්ත කොන්දේසි වල සඳහන් නිර්දේශිත කාලය තුළ.	ප්‍රසම්පාදන කමිටුව/ ලේකම්/සභාපති.
ලංසු පත්වල සඳහන් පරිදි අදාළ පරිදි ඇප තැන්පතු ලබාගෙන ගිවිසුම් ගත කිරීම.	දින 07ක් ඇතුළත.	විෂය භාර නිලධාරී/ ලේකම්/සභාපති
ගිවිසුම් ගත කිරීමෙන් පසු කාර්ය පටිපාටිය සඳහා ඉහත සඳහන් ප්‍රජා පාදක සංවිධාන මඟින් සිදු කිරීමට යෝජිත කර්මාන්ත වල ගිවිසුම් ගත කිරීමෙන් පසු කාර්ය පටිපාටියම අදාළ වේ.		

සටහන :-

පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුවේ ඉංජිනේරුවරුන්ගේ මූල්‍ය සීමාව ඉක්මවා යන විශාල ප්‍රමාණයේ කර්මාන්ත සඳහා උපදේශක ඉංජිනේරු සේවාවක් ලබා ගැනීමට මහා සභාවෙන් අනුමැතිය ලබා ගත යුතුයි. උපලේඛන ගත උපදේශක ඉංජිනේරු මඩුල්ලෙන් අදාළ කර්මාන්තය සුදුසුකම් සපුරන උපදේශක ඉංජිනේරුවරයෙක් තෝරා පත්කරගෙන විදිමත් පරිදි ගිවිසුම් ගත කළ යුතුය.

සැලසුම්පත් සකස්කිරීම, විස්තරාත්මක ඇස්තමේන්තුව සකස්කිරීම, සේවා සැලසුම්පත් සකස් කිරීම, ලංසු පත් සකස්කිරීම, ටෙන්ඩර් කොන්දේසි සකස්කිරීම, පිරිවිතර සකස්කිරීම, කර්මාන්තය අධීක්ෂණය, අන්තර් සහ අවසන් බිල්පත් පරීක්ෂාකර ගෙවීමට නිර්දේශ ලබාදීම, වැඩ අවසන් වාර්තාව ලබාදීම වැනි කර්මාන්තය සම්බන්ධ සියලුම අධීක්ෂණ කටයුතු උපදේශක ඉංජිනේරු මඟින් කළ යුතුය.