

මගේ අංකය:- එන්සීපී/සීඑස්/පීටී/එල්ආර්/05/07

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය,

උතුරු මැද පළාත.

2018.03. ෧෧

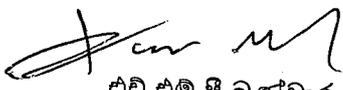
උතුරු මැද පළාත් සභාවේ සියළුම ලේකම්වරුන්,
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්,
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්,
ව්‍යවස්ථාපිත අධිකාරී ආයතන ප්‍රධානීන්.

ප්‍රසම්පාදන කාල සටහන තුළින් පූර්ව ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාකාරකම් අධීක්ෂණය කිරීම.

රාජ්‍ය අංශයේ ප්‍රසම්පාදන කටයුතුවල ප්‍රමාදයන් සඳහා ප්‍රධාන හේතුවක් ලෙස සැලසුම් කළ කාල රාමුවක් තුළ පූර්ව ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාකාරකම් ඉටු නොකිරීම හඳුනා ගනු ලැබ ඇත. වැඩ, සේවා හා සැපයීම් සඳහා වන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය සමඟ භාවිතා කිරීම සඳහා නිකුත් කර ඇති ප්‍රසම්පාදන අත්පොතේ 4.2.3 කොටසින් සපයා ඇති ප්‍රසම්පාදන කාලසටහන - අදියර 02 ආකෘතිය අනුව, ලංසු ලියකියවිලි සකස් කිරීමෙන් පසුව ප්‍රසම්පාදන කාල සටහන සකස් කිරීමට ප්‍රසම්පාදන අස්තීත්වයන් හුරුපුරුදු වී ඇත. එමෙන්ම 2006 - ප්‍රසම්පාදන අත්පොතේ අදියර 01 පූර්ව ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාකාරකම් සඳහා ආකෘතියක් සපයා නොමැති වීම හේතුවෙන් ප්‍රසම්පාදන කටයුතුවලට අදාළ ලංසු ලේඛණ සැකසීමට පෙර කටයුතු සැලසුම් කිරීම කාලීනව, අනුපිළිවලට සහ කළමනාකාරිත්වයෙන් ප්‍රසම්පාදනයේ අරමුණ ඉටුවන ආකාරයට සිදුකිරීමට මඟපෙන්වීමක් අස්තීත්වයන්ට සපයා නැත.

02. ඒ නිසා, ප්‍රසම්පාදන කාල සටහන අදියර 01 සඳහා වන ආකෘතියක් (පූර්ව ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාකාරකම් සඳහා) ප්‍රසම්පාදන අස්තීත්වයේ පූර්ව ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාකාරකම් කළමනාකරනයට අදාළව පූර්ව ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාකාරකම් ආරම්භයේ සිට අධීක්ෂණය කරනු ලබන බලධාරීන්ගේ භාවිතය සඳහා ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයට අනුකූලවන පරිදි මෙයින් හඳුන්වා දෙනු ලැබේ.

03. ඒ අනුව, රු මිලියන 50 ඉක්මවන සියළුම ප්‍රසම්පාදනවල පූර්ව ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාකාරකම් සඳහා මේ සමඟ අමුණා ඇති ප්‍රසම්පාදන කාල සටහන අදියර 01 ආකෘතිය අදාළ කරගත යුතුවේ. එමෙන්ම ප්‍රසම්පාදන කාල සටහන අදියර- 02 (ලංසු ලේඛන සකස් කළ පසු සිදුකරන සියළුම ක්‍රියාකාරකම් සඳහා අවශ්‍ය වන) සියළුම ප්‍රසම්පාදනයන් සඳහා තවදුරටත් කර ගත යුතු වේ.


එච්.එම්.පී බණ්ඩාර,
ප්‍රධාන ලේකම්,
උතුරු මැද පළාත.

පිටපත් :-

- 1. විගණකාධිපති - දැ.පී.
- 2. අභ්‍යන්තර විගණන හා විමර්ශන අධ්‍යක්ෂ, උතුරු මැද පළාත. - දැ.පී.

ප්‍රසම්පාදන කාල සටහන - අදියර 01 (පූර්ව ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාකාරකම්)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ප්‍රසම්පාදනයේ නාමය	ව්‍යාපෘතිය අනුමත කළ දිනය	මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව (රු.මි)	අරමුදල් පවතින්නේද යන්න හා අරමුදල් ප්‍රභවය		ව්‍යාපෘතියට අදාළ මාර්ග, ස්ථාන ආදිය නිරවුල් කිරීම අවසන් කිරීමට අපේක්ෂිත දිනය.	අවශ්‍යවන ලේඛණ සකස් කර අවසන් කරන දිනය (පිරිවිතර, සැලසුම් ඇදීම්, ප්‍රමාණ බිල්පත් ආදිය)	සැලසුම් අනුමත කරගත් දිනය(අදාළ නම්)	අරමුදල් සපයනු ලබන ආයතනය සමඟ ගිවිසගත් දිනය(අදාළ නම්)	ඉඩම් අත්පත් කර ගැනීම අවසන් කළ දිනය (අදාළ නම්)	ලංසු ලේඛණ සකස් කර අවසන් කළ දිනය	වෙනත් කරුණු
				සැලසුම් කළ දිනය							
				සංශෝධිත දිනය (අවශ්‍ය නම්)							
				සත්‍ය වශයෙන් සිදුකළ දිනය							
				සැලසුම් කළ දිනය							
				සංශෝධිත දිනය (අවශ්‍ය නම්)							
				සත්‍ය වශයෙන් සිදුකළ දිනය							

සැ.යු

- (i) අදාළ තීරු පමණක් පුරවන්න
- (ii) දිනය යෙදීමේදී වර්ෂය/මාසය/දිනය ලෙස යොදන්න
- (iii) පූර්ව ප්‍රසම්පාදනය භාණ්ඩ හා සේවා වන විට ප්‍රසම්පාදන කාලසටහන -අධියර 01 අදාළවන පරිදි සංශෝධනය කරගත හැක.
- (iv) ස්ථාන හඳුනාගැනීම,මාර්ග නිරවුල් කිරීම ආදිය පිළිබඳ විස්තර වෙනත් කරුණු යටතේ විස්තර ඉදිරිපත් කළ හැක.
- (v) විවිධ උප ක්‍රියාකාරකම් එකතු කර එකම තීරුවක දක්වයිනම්, උප ක්‍රියාකාරකම් සඳහා අතිරේක තීරු ඇතුලත් කළ හැකිය. උදාහරණ වශයෙන් අනුමත කිරීම 02 කට හෝ ඊට වඩා ඇත්නම් එක් එක් අනුමැතිය සඳහා තීරු අළුතින් ඇතිකර එම තීරුවේ 8.1,8.2,8.3 යනාදි ලෙස සඳහන් කර අනුමැතිය සඳහන් කළ යුතුය.
- (vi) අවශ්‍යතාවය අනුව ජේලීවල අනුපිළිවෙල වෙනස්කර ගත හැකිය.
- (vii) ව්‍යාපෘතියක් සම්පත්ධයෙන් වන විට ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීමේ සැලැස්ම අමුණන්න.