

ප්‍රසම්පාදන කටයුතු (කාර්යාල හා අනෙකුත් කටයුතු)

වැඩ පියවර

1. ටෙන්ඩර් මණ්ඩල හා තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු තීරණය කිරීම.
2. ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටු සාමාජිකයන් හා තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු සාමාජිකයන් පත් කර ගැනීම සඳහා යෝජිත නම් නිර්දේශ කර දිස්ත්‍රික් ලේකම් වෙත යොමු කිරීම.
3. වර්ෂය මූල කාර්යාලයට අත්‍යාවශ්‍ය උපකරණ හා ද්‍රව්‍ය සඳහා මිල ගණන් කැඳවීම.(දින 14 ක් ඇතුළත)
4. වෙනත් මිලදී ගැනීම් සඳහා නියෝග ලැබෙන පරිදි මිල ගණන් කැඳවීම.(දින 14 ක් ඇතුළත)
5. ඒ සඳහා මාණ්ඩලික නිලධාරී නිර්දේශය ලබා ගැනීම.
6. එක් එක් භාණ්ඩ වර්ග සඳහා භාණ්ඩ සපයන ආයතන වෙත මාණ්ඩලික නිලධාරී අත්සනින් යුතු මිල ගණන් කැඳවීමේ ලිපි ලියාපදිංචි තැපෑල මගින් යොමු කිරීම.(සති 02 ක් ඉදිරියට එන දිනයක් සඳහන් කළ යුතුය.)
7. නියමිත දින නියමිත වේලාවට ප්‍රසම්පාදන තීරණ කමිටුවේ අධීක්ෂණයෙන් ලැබුණු ලංසු විවෘත කිරීම.
8. ප්‍රසම්පාදන තීරණ කමිටුවේ නිලධාරීන් එම දින වල සේවයට වාර්තා කර නොමැති නම් ඒ සඳහා ලංසු විවෘත කිරීමේ කමිටුවක් ප්‍රාදේශීය ලේකම්තුමාගේ අනුමැතියෙන් පත් කළ යුතුය.
9. විවෘත කළ ලංසු වල දින මුද්‍රාව තබා කමිටුවේ සාමාජිකයන් තිදෙනාගේ කෙටි අත්සන් කෙටි අත්සන් යෙදිය යුතුය.
10. විවෘත කළ ලංසු සඳහා ගොනු සකස් කළ යුතුය.
11. එම ලංසු තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුව වෙත යොමු කිරීම සඳහා ප්‍රසම්පාදන තීරණයක් ගැනීම, දිනය, අංකය යෙදීම හා ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ අත්සන සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම.
12. තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු වාර්තාව ලැබුණු පසු ඒ අනුව අදාළ භාණ්ඩ මිලදී ගැනීම සඳහා ප්‍රසම්පාදන තීරණය ගැනීම, දිනය, අංකය යෙදීම හා ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ අත්සන සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම.
13. එම තීරණය ප්‍රසම්පාදන තීරණ ලේඛනයේ ඇලවීම හා පිටු අංකය යෙදීම, එහි පිටපතක් ගොනුවට ඇතුළත් කිරීම.