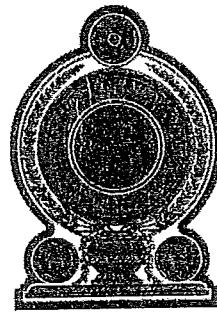


ජාතික ත්‍රීඩා සංගම / සම්මේලනවල සංගම
ව්‍යවස්ථාව සකස් කිරීම, කාර්ය මණ්ඩල බදවා
ගැනීම, පරිපාලන කටයුතු අධික්ෂණය, ගිණුම
කැබීම, මූල්‍ය ප්‍රකාශන ඉදිරිපත් කිරීම, අභ්‍යන්තර
විගණනය සමෙන්වයෙන් මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය

ත්‍රීඩා සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
තරුණ හා ත්‍රීඩා අමාත්‍යාංශය

ජාතික ක්‍රීඩා සංගම් / සම්මේලනවල සංගම් ව්‍යවස්ථාව සකස් කිරීම, කාර්ය මණ්ඩල බදවා ගැනීම, පරිපාලන කටයුතු අධික්ෂණය, ගිණුම තැබීම, මූල්‍ය ප්‍රකාශන ඉදිරිපත් කිරීම, අභ්‍යන්තර විගණනය සම්බන්ධයෙන් මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය



ක්‍රීඩා සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රකාශනයකි.

2021 දෙසැම්බර් 15

හැඳින්වීම

1973 අංක 25 දරන ක්‍රීඩා පනත යටතේ සියලුම ජාතික ක්‍රීඩා සංගම / සම්මේලන ප්‍රියාපදිංචි කර ඇති අතර, ක්‍රීඩා පනත හා විරින් වර සිදු කර ඇති එම පනතේ සංගේධින අනුවත්, 2016.10.27 නිකුත් කරන ලද අංක. 1990/23 දරන ක්‍රීඩා නියෝගයන් සහ එම නියෝග වලට පසුව සිදු කරන ලද සංගේධින අනුවත් ක්‍රීඩා සංගම / සම්මේලන කටයුතු සිදු කරගෙන යා යුතුය. එසේ නමුත් ක්‍රීඩා සංගම / සම්මේලන මගින් තම මූල්‍ය ප්‍රකාශන ඉදිරිපත් කිරීම, ගිණුම තැබීම, පරිපාලන කටයුතු, අභ්‍යන්තර විගණන සහ, කාර්ය මණ්ඩල බෙදාව ගැනීම ආදි කටයුතු සම්බන්ධයෙන් එක් එක් සංගම / සම්මේලන විවිධ අයුරින් කටයුතු කිරීම භේත්තුවෙන් රාජ්‍ය ව්‍යාපාර පිළිබඳ පොදු කාරක සභාවේදී (COPE) නිරන්තරයෙන් ප්‍රශ්න කිරීම්වලට භාජනය වී ඇත. එම නිසා ඉහත කි කටයුතු සම්බන්ධයෙන් විධිමත් අයුරු කටයුතු කිරීම සඳහා, සංගම / සම්මේලන නිලධාරීන්ට මගපෙන්වීමක් සැපයීමට මෙම මාර්ගේපදේශ සංග්‍රහය නිකුත් කරනු ලැබේ. ක්‍රීඩා සංගම / සම්මේලනවල ඉහතින් සඳහන් කළ කාර්යයන් පහසු කිරීම සඳහා මෙම මාර්ගේපදේශ සංග්‍රහය පිටුවහලක් වනු ඇතැයි බලාපොරොත්තු වෙන අතර, සියලුම ජාතික සංගම / සම්මේලන ඉදිරි වර්ෂයේ සිට මෙහි අන්තර්ගත උපදෙස් අනුව කටයුතු කිරීම එම සංගම / සම්මේලන වල ප්‍රධාන නිලධාරීන්ගේ වගකීම බව ද සඳහන් කරනු කැමුත්තේ.

අමල් එදිරිසූරිය,
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්,
ක්‍රීඩා සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව.

2021.12.15

පටුන

පිටු අංකය

- | | |
|---|---------|
| 1. පරීජාලන කටයුතු. | 4 - 7 |
| 2. කාර්ය මණ්ඩල බෙදවා ගැනීම. | 8 |
| 3. ශේෂම තැබීම. | 9 – 11 |
| 4. මූල්‍ය ප්‍රකාශන ඉදිරිපත් කිරීම. | 12 – 14 |
| 5. අභ්‍යන්තර විගණනය. | 15 |
| 6. ක්‍රිඩා සංගමයේ / සම්මෙශ්‍ය ත්‍රෑතුව සහ සකස් කිරීමේදී ඇතුළත් කළ යුතු කරුණු පිළිබඳ මාර්ගෝපදේශය | |
| 7. 2006 රජයේ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය සහ එහි අතිරේකයන් අසුරෙන්, ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සිදුකරන ආකාරය පිළිබඳ මහපෙන්වීම. | |
| 8. ක්‍රිඩා සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවෙන් මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන ලබා ගැනීමේදී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියාවලිය සහ ඒ සඳහා අදාළ අයදුම්පතු. | |
| 9. තෝරීම කමිටු පත් කිරීමේ අයදුම්පතුය. | |

1. පරිජාලන කටයුතු

(Administration)

1. පරිපාලන කටයුතු (Administration)

- I. අංක 1990/23 දරන ක්‍රීඩා නියෝගයේ III කොටසේ (XII) පරිදි සැම ක්‍රීඩා සංගමයක් / සම්මෙළනයක්ම එළඹින වර්ෂය සඳහා ක්‍රියාකාරී සැලැස්මක් සකස් කර පවත්නා වර්ෂයේ මාස 03 කට පෙර ක්‍රීඩා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, ක්‍රියාකාරී සැලැස්මට ඉදිරි වර්ෂයේ ක්‍රීඩා සැලැස්ම හා අයවැය ලේඛනයද ඇතුළත්ව සකස් කර සහාපති හා ලේකම්ගේ අත්සුනින් යුත්තව විධායක සභාවේ අනුමැතිය සහිතව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- II. සැම සංගමයක් / සම්මෙළනයක් වසර 03 ක හෝ 05 ක කාලයක් සඳහා සංයුත්ත සැලැස්මක් ක්‍රීඩාව දියුණු කිරීම සම්බන්ධයෙන් උපාය මාර්ගික සැලසුම් ද සහිතව සකස් කර විධායක සභාවේ අනුමැතිය සහිතව ක්‍රීඩා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයාට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- III. ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම හා සංයුත්ත සැලැස්ම විධායක සභාවේ අනුමැතියට ඉදිරිපත් කර අනුමැතිය ලිඛිතව ලබා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.
- IV. ක්‍රීඩා අමාත්‍යාංශයෙන් හෝ ක්‍රීඩා සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවෙන් මූල්‍ය උපකාර ලබා ගන්නා සැම අවස්ථාවකදීම ක්‍රීඩා සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව සමඟ හෝ ක්‍රීඩා අමාත්‍යාංශය සමඟ අවබෝධනා හිටිසුම්වලට එළකිය යුතුය.
- V. සැම ක්‍රීඩා සංගමයක් / සම්මෙළනයක්ම තම ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් නිල කාලය අවසන් විමෙන් පසු අදාළ වර්ෂයේ මැයි 31 දිනට පෙර නිලවරණය පවත්වා අවසන් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.
- VI. නිලවරණ කම්ටුව

නිලවරණ කම්ටුව සඳහා සාමාජිකයන් පත් කර ගැනීමේදී ක්‍රීඩා සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලවරණ කම්ටු සඳහා යෝජනා කර ඇති ස්වාධීන නිලධාරීන් යොදවා ගැනීම සම්බන්ධයෙන් ඔබගේ අවධානය යොමු කරන අතර, නිලවරණ කම්ටුව පත් කිරීමේදී A,B,C යන වර්ගිකරණයන්ට අදාළ වන සේ නිලවරණ කම්ටුවක් විශේෂ

මහා සංඝ රස්ලීමකදී පත් කර ගැනීම අවශ්‍ය වන අතර, නිලධාරණ කටයුතු ඒ පිළිබඳ දැනුම ඇති පුද්ගලයින් තෝරා ගැනීම ඉතා වැදගත්ය.

- A ශේහියේ ක්‍රීඩා සංගම / සම්මෙලන - එක් නිලධාරීයෙකුට සියලු දීමනා ඇතුළත්ව රු. 150,000.00 ක උපරිමයකට යටත්ව
 - B ශේහියේ ක්‍රීඩා සංගම / සම්මෙලන - එක් නිලධාරීයෙකුට සියලු දීමනා ඇතුළත්ව රු. 100,000.00 ක උපරිමයකට යටත්ව
 - C ශේහියේ ක්‍රීඩා සංගම / සම්මෙලන - එක් නිලධාරීයෙකුට සියලු දීමනා ඇතුළත්ව රු. 50,000.00 ක උපරිමයකට යටත්ව

VIII. 2020.03.10 දිනැති අංක 2166/09 දරන අති විශේෂ ගැසට පත්‍රයේ || (XXI) ට අනුව අදාළ ජාතික ක්‍රීඩා සංගමයට නීත්‍යානුකූලව සකස් කර ගත් ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශයක් නොමැති අවස්ථාවලදී ප්‍රසම්පාදන සහ වෙන්වර ප්‍රධානය සම්බන්ධයෙන් 2006 වසරේ රජයේ සම්මත ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය අනුව කටයුතු කළ යුතු අතර, මේ සම්බන්ධයෙන් මගේ අංක. ක්‍රීයාද/අව/01/03/01 හා 2021.08.19 දිනැති “ක්‍රීඩා සංගමවල සිදු කරන ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සම්බන්ධයෙන් අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියා පිළිවෙත” යන ලිපිය කෙරෙහිද ඔබගේ අවධානය යොමු කරවමි.(අදාළ ලිපි හා ලේඛන මේ සමග අමුණා ඇත) ඇමුණුම ।

IX. විනාය කම්ටුව/ තාක්ෂණික කම්ටුව/ මුදල කම්ටුව පත් කිරීම.

ජාතික ත්‍රීඩා සංගමයක විධායක සභාව පත් වූ වහාම විධායක සභාව මහින් උක්ත කමිටුවල සාමාජිකයින් ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් නිල කාලයට තෝරා ගැනීම සඳහා සියලු සාමාජික අනුබද්ධ ආයතන දැනුවත් කර නාම යෝජනා ලබාගෙන සුදුසුකම් අනුව පත් කිරීම කළ යුතුය.

විනය කම්ටු සඳහා ක්‍රීඩා නීතිය සහ අදාල ක්‍රීඩාව පිළිබඳ දැනුම දැනුම අවබෝධය සහිත පුද්ගලයිනගෙන් සමන්විත කම්ටුවක් පත් කර ගැනීම සිදු කළ යුතු අතර, නීතිඥවරයෙකු හෝ විනය පරික්ෂණ පිළිබඳ දැනුම ඇති සුදුසු බාහිර පුද්ගලයිනගෙන් මෙම කම්ටුව තෝරා ගැනීම ඉතා වැදගත් වන අතර, අදාල සංගමයේ ව්‍යවස්ථාවට අනුව මෙම පත්කිරීම සිදු කරගත යුතු වේ.

X. නේරීම් කමිටුව.

ජාතික ක්‍රීඩා සංගම් / සම්මෙලනවල නේරීම් කමිටු පන් කිරීම සඳහා අදාළ ජාතික ක්‍රීඩා සංගමය / සම්මෙලනය තම ක්‍රීඩා සංගමයට / සම්මෙලනයට අනුබද්ධ සියලුම සාමාජික ආයතන නිසි පරිදි දැනුවත් කොට නාම යෝජනා ලබාගෙන විධායක කමිටු රස්වීමක් මගින් වඩාත් සුදුසු සාමාජිකයන් දෙය දෙනෙකු තෝරාගැනීම කළ යුතු අතර තෝරාගත්නා ලද නාම යෝජනා ලේඛනය සහිත අයදුම් පත් ක්‍රීඩා සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයාටද පිටපතක් සහිතව ජාතික නේරීම් කමිටුව වෙත යොමු කළ යුතුය. ජාතික ක්‍රීඩා සභාව විසින් එම නිරද්‍යෝග තවදුරටත් සලකා බලා එම සභාවේ එකඟත්වය, අනුමැතිය සඳහා විෂය භාර අමාත්‍යවරයා වෙත යොමු කළ යුතුය. නේරීම් කමිටු කාල සීමාවද තම ව්‍යවස්ථාවට ඇතුළත් කර ගැනීම සිදු කළ යුතුය.

ඉහත සඳහන් විනාය/තාක්ෂණික/මුදල් භා නේරීම් කමිටුවල නිලධාරීන් පන් කිරීම, ඉවත් කිරීම, සුදුසුකම්, සංයුතිය, කාල සීමාව, වගකීම, විශේෂිතව අදාළ ජාතික සංගමවල ව්‍යවස්ථාවට ඇතුළත් කළ යුතුය.

XI. අභියාචනා ඉදිරිපත් කිරීම.

1973 අංක 25 දරන ක්‍රීඩා පනතේ 30වන විගණකීය ප්‍රකාරව ජාතික සංගමයක තීරණයකින් හෝ ක්‍රීඩාවකින් අත්‍යුත්‍යිමත් පාර්ශවයකට මෙම පනතේ විධිවිධානවලට අනුකූලව ගරු ක්‍රීඩා අමාත්‍යතුමා වෙත අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කළ හැකිය.

එම අභියාචනය අදාළ තීරණය හෝ ක්‍රීඩාව සිදු වී දින 7ක් ඇතුළත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. අභියාචනා උපදේශක කමිටුවට ඉහත අභියාචනා යොමු වීමෙන් පසු දින 14ක් ඇතුළත තම නිරද්‍යෝග ක්‍රීඩා අමාත්‍යතුමා වෙත ඉදිරිපත් කරන අතර, ක්‍රීඩා අමාත්‍යතුමා විසින් මාසයක් ඇතුළත තම අවසන් තීරණය ලබා දෙයි.

XII. ජාතික ක්‍රීඩා සංගම් / සම්මෙලන සඳහා ක්‍රීඩා සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවෙන් මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන ඉල්ලුම් කිරීම.

ක්‍රීඩා සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවෙන් පහත සඳහන් කරුණු වෙනුවෙන් මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන ඉල්ලුම් කිරීමේදී ක්‍රීඩා සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිකුත් කර ඇති 2021.10.05

දිනැති අංක 01/2021 අභ්‍යන්තර වතෙනුල්බයෙහි සඳහන් විධිවිධාන කෙරේහි ඔබගේ අවධානය යොමු කරන අතර, ඒ අනුව එහි සඳහන් විධිවිධාන යටතේ අදාළ පිරික්සුම ලැයිස්තු වලට අනුව ලිපිලේඛණ ඉදිරිපත් කිරීම තුළින් මුදල් ලබා ගැනීමේදී හිඳුවන අනවශ්‍ය ප්‍රමාදය වලත්වා ගැනීමට කටයුතු කරන ලෙස දන්වමි.

- i. විදේශීය තරඟාවලී සඳහා මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන ඉල්ලුම් කිරීම.
- ii. ජාතික ක්‍රීඩා සංගම / සම්මේලනවලට ජාතික ගුරතාවලිය (කණීජ්‍ය/පේජ්‍ය) පැවැත්වීම සඳහා මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන ඉල්ලුම් කිරීම.
- iii. ජාතික ක්‍රීඩා සංගම / සම්මේලන වලට පුහුණු පායමාලා සඳහා මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන ඉල්ලුම් කිරීම.
- iv. ජාතික ක්‍රීඩා සංගම / සම්මේලන වලට පුහුණු සංචිත පවත්වා ගෙන යාම සඳහා මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන ඉල්ලුම් කිරීම.
- v. ජාතික ක්‍රීඩා සංගම / සම්මේලනවල පුහුණුකරුවන් වෙනුවෙන් (දේශීය / විදේශීය) පුහුණු දීමනාව සඳහා ඉල්ලුම් කිරීම.

(ඇමුණුම ||)

2. කාර්ය මණ්ඩල බදවා

ගැනීම

(Staff Recruitment)

2. කාර්ය මණ්ඩල බදවා ගැනීම (Staff Recruitment)

- I. කාර්ය මණ්ඩලය බදවා ගැනීමේදී අදාළ තනතුරු සඳහා සම්මුඛ පරික්ෂණ පවත්වා විධිමත් ලෙස බදවා ගැනීම සිදු කළ යුතු අතර, වැටුප පරිමාණ තීරණය කිරීමේදී අදාළ සුදුසුකම්වලට, ගුම වෙළඳපාලේ ඒ සඳහා ගෙවන වැටුප පිළිබඳව අවධානය යොමු කිරීම වැදගත් වන අතර, බදවා ගැනීමේ පටිපාටියක් සකස් කර ඒ අනුව බදවා ගැනීම සිදු කළ යුතුය. අදාළ බදවාගැනීමේ පටිපාටියේ පිටපතක් ක්‍රීඩා සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවට යොමු කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.
- II. සැම A ශේෂීයේ ක්‍රීඩා සංගමයකම ප්‍රධාන විධායක නිලධාරී, ගණකාධිකාරී, අභ්‍යන්තර විගණක භා නීති නිලධාරී ලෙස ස්ථීර තනතුරු ඇති කර අදාළ බදවා ගැනීම සිදු කර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.
- III. සැම A ශේෂීයේ ක්‍රීඩා සංගමයකම සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලයෙන්, වැඩි ප්‍රමාණයක් ස්ථීර කාර්ය මණ්ඩලයකින් සමන්විත විය යුතු සේ බදවා ගැනීම පටිපාටි සකස් කර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.
- IV. A ශේෂීයේ ක්‍රීඩා සංගම හැර අනෙකුත් ක්‍රීඩා සංගම් භා සම්මේලන තමන්ගේ මූල්‍ය හැකියාව මත ලිපිලේඛන භා ගිණුම කටයුතු කුමවත්ව පවත්වාගෙන යාම සඳහා සුදුසු කාර්ය මණ්ඩලයක් ස්ථීර හෝ අනියම් පදනම මත බදවා ගැනීම සම්බන්ධයෙන් අවධානය යොමු කළ යුතුය.

3. ଗଣ୍ଡଳମ କ୍ଲେମ

(Accounting)

3. ශිලුම තැනීම (Accounting)

- I. සැම ක්‍රිඩා සංගමයක් / සම්මෙලනයක් විසින්ම ශිලුම පොත්පත් පවත්වාගෙන යායුතු අතර, එම ශිලුම පොත්පත් පරිගණක මධ්‍යකාංගයක් මගින් හෝ ශිලුම පොත්පත් අත්පොත් කට්ටලයක් මගින් (Manual) හෝ පවත්වාගෙන යා භැකිය. පරිගණක මධ්‍යකාංගයක් මගින් ශිලුම පොත්පත් පවත්වාගෙන යන්නේ නම් සැම විවම එහි ආරක්ෂිත පිටපත් (Back up) තබා ගත යුතු අතර, මාසිකව දැඩි පිටපත් ලබා ගෙන ගොනුගත කර, වාර්ෂික ශිලුම විගණනයේදී විගණකාධිපති නම් කර ඇති අදාළ විගණන සමාගමට එම ශිලුම පොත් පත් ලබා දිය යුතුය.
- II. පවත්වාගෙන යා යුතු ශිලුම පොත්පත් හා ලේඛන,
 - මුදල් පොත
 - ප්‍රධාන ලෙඛරය
 - උප ලෙඛරය (අවශ්‍ය නම්)
 - ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය / ඉන්වෙන්ට්‍රී ලේඛනය
 - පරිහේෂන දුවා ලේඛනය (කෙටි කාලීනව හාවිතා කරන, ඉක්මනින් ක්ෂය වන හාංසේ සඳහා)
 - ගෙවීම් වූවර (Payment Voucher)
 - ගැඹීම් වූවර (Pay in Voucher)
 - ජ්‍යාල් සටහන් හෝ මාරු පත්‍ර
 - අත්තිකාරම ලේඛනය
 - රිසිට පොත්
 - නිලධාරීන්ට ගෙය ලබා දෙන්නේ නම් වැටුප් අත්තිකාරම ලේඛනය
 - වැටුප් ලෙඛරය
 - ගෙයගැනී ලේඛනය
 - ගෙයහිම් ලේඛනය
 - පරිත්‍යාග ලේඛනය
 - වෙනත් අදාළ සංගම් / සම්මෙලනය හාවිතා කරන ඕනෑම ලේඛනයක්

- III. සැම ත්‍රීඩා සංගමයක් / සම්මේලනයක් විසින්ම නිල ජ්‍යෙම බැංකු ගිණුමක් ආරම්භ කළ යුතු අතර, උපරිම වගයෙන් පවත්වාගෙන යා හැකි බැංකු ගිණුම සංඛ්‍යාව 02 ක් වන අතර, අවශ්‍යතාවය අනුව බැංකු ගිණුම 02 කට වඩා පවත්වාගෙන යාමට අවශ්‍ය නම් ඒ සම්බන්ධයෙන් ත්‍රීඩා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයා ලිඛිතව දැනුවත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.
- IV. බැංකු ගිණුම වසා දමන්නේ නම් ඒ පිළිබඳව ත්‍රීඩා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයා ලිඛිතව දැනුවත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.
- V. සැම ජ්‍යෙම බැංකු ගිණුමක් සඳහාම මාසිකව බැංකු සැසැලුම් ප්‍රකාශයක් සකස් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.
- VI. සැම ගෙවීමක් වෙනුවෙන්ම සකස් කරන ගෙවීම ව්‍යුවරයකට අදාළ ගෙවීම අනුමත කරන යා සහතික කරන නිලධාරීන් අත්සන් කළ යුතු අතර, රු. 100,000 කට වඩා වැඩි ගෙවීම සඳහා විධායක සභාවේ ලිඛිත අනුමැතිය (ගෙවීමට අධිකාරී බලය) ලබා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය. (අදාළ සංගමයේ ගණුදෙනු අනුව සීමාව තීරණය කිරීමට කටයුතු කළ හැකිය).
- VII. සැම වෙක්පතක් සඳහාම විධායක සභාව විසින් වෙක්පත් අත්සන් කිරීමට බලය ලබා දී ඇති නිලධාරීන් දෙදෙනෙක් අත්සන් කළ යුතුය.
- VIII. සංගමයේ සුළු වියදම් සඳහා අවශ්‍ය නම් සුළු මුදල් අත්තිකාරමක් වගකිව යුතු නිලධාරියෙකුට ලබා දී ඒ අනුව සුළු මුදලින් ගනුදෙනු කළ හැකි අතර, ඒ සැම ගෙවීමකටම අදාළව බිල්පත් ඉදිරිපත් කර අත්තිකාරම් පියවීමට කටයුතු කළ යුතුවේ.
- IX. යම් කාර්යයකට අත්තිකාරමක් ලබා දෙන්නේ නම්, අදාළ කාර්යය නිම වූ විශය අදාළ බිල්පත් සමඟ අත්තිකාරම් නිරවුල් කිරීමට කටයුතු කළ යුතු අතර, අදාළ පියවීමද අත්තිකාරම ලේඛනයේ සටහන් කිරීමට කටයුතු කළ යුතු වේ.
- X. සැම වර්ෂයකම ණයගැනී භා ණයහිමි ගේම සනාථ කිරීමට ලිපි යැවිය යුතු අතර, අදාළ ලිපිවල පිටපත් විශේෂකාධිපතිවද යොමු කළ යුතුය.

- XI. ගේෂ පත්‍රයේ නිරවුල් නොකර දිරස කාලයක් තිස්සේ පවතින ගෙය ගේෂ නිරවුල් කිරීමට කාලීනව පසු විපරම කිරීමට කටයුතු කළ යුතු අතර, ගෙය ගේෂ අයකර ගැනීමට කාලීනව සිහිකැඳවීමේ ලිපි යැවීමටද කටයුතු කිරීම පූදුසූය.
- XII. අයකර ගැනීමට ඇති ගෙය ගේෂ, සියලු අයකර ගැනීමට ඇති ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමෙන්ද පසුද අයකර ගැනීමට නොහැකි බව සහාය වුවහොත් පමණක්, විධිමත්ව පත්කරන ලද කමිටුවක නිරදේශ සහිතව, විශේෂ මහා සහා රස්වීමක අනුමැතිය ලබාගෙන ලබා ගෙන කපා හැරීමට කටයුතු කළ හැකි අතර, එවැනි ගෙය ගේෂ කපා හැරීමට අනුමැතිය ලබා ගැනීමට විශේෂ මහා සහා රස්වීමකට ඉදිරිපත් කිරීමට පෙර, ක්‍රිඩා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයා වෙත ගෙයගේ කපාහැරීමට අදාළ ලිපි ලේඛන ඉදිරිපත්කර ක්‍රිඩා අධ්‍යක්ෂක ජනරාල්ගේ නිරික්ෂණ ලබා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය. එස්ම මෙම කපා හැරීම ගණකාධිකාරී ප්‍රමිතවල සඳහන් ආකාරයට සිදු කිරීමටද කටයුතු කළයුතු වේ.
- XIII. ගේෂ පත්‍රයේ දිරස කාලයක් තිස්සේ පවතින ගෙයහිමි ගේෂ, පියවීමට නොමැති නම්, ඒ පිළිබඳ අදාළ ආයතනයෙන්ද තහවුරු කර ගැනීමක් සිදු කර විධිමත්ව පත් කරන ලද කමිටුවක නිරදේශ ලබාගෙන විශේෂ මහා සහා රස්වීමක අනුමැතිය අනුව කපා හැරීය හැකි අතර, විශේෂ මහා සහා රස්වීමට ඉදිරිපත් කිරීමට පෙර ඒ සම්බන්ධයෙන් ක්‍රිඩා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයාට අදාළ ලිපි ලේඛන ඉදිරිපත් කර, නිරදේශ ලබා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු වේ. මෙම උපදෙස් ගේෂ කපා හැරීම සඳහා දිරිගැන්වීමක් නොවන අතර, නිසි පරිදි ඉටු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය මාර්ගෝපදේශයක් වේ.
- XIV. සැම වර්ෂයක් අවසානයේදීම ස්ථාවර වත්කම් හා ඉන්වෙන්ට්‍රි භාණ්ඩ පිළිබඳව සමීක්ෂණයක් සිදු කර අදාළ වාර්තා විගණකාධිපතිවරයාට ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, භාවිතා කිරීමට නොහැකි අපහරණ කරන භාණ්ඩ විධායක සහාවේ අනුමැතිය යටතේ පොත්වලින් ඉවත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය. සමීක්ෂණයේ නිරදේශ අනුව විකිණීමට භැකි භාණ්ඩ, වෙන්දේසියකදී (භාණ්ඩවල ප්‍රමාණය හා වට්නාකම අනුව වෙන්දේසියක විකුණ්නන්ද යන්න තීරණය කළ යුතු වේ.) විකුණා ආදායම හිණුම්ගත කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

4. මුල්‍ය ප්‍රකාශන ඉදිරිපත්

කිරීම

(Presentation of Financial
Statements)

4. මූල්‍ය ප්‍රකාශන ඉදිරිපත් කිරීම (Presentation of Financial Statements)

I. 2016.10.27 නිකුත් කරන ලද අංක. 1990/23 දරන ක්‍රීඩා නියෝගවල III වන කොටසේ xiii ප්‍රකාරව කම්මුව විසින් සහතික කරන ලද මූල්‍ය ප්‍රකාශන එක් එක් මූල්‍ය වර්ෂය අවසන් වී මාය 02 ක් ඇතුළත විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

- II. මූල්‍ය ප්‍රකාශන කට්ටලයට පහත සඳහන් ගිණුම හා වාර්තා අඩංගු විය යුතුය.
- ආදායම වියදම ගිණුම (Statement of Income and Expenditure)
 - මූල්‍ය තත්ත්ව ප්‍රකාශය / ගේෂ පත්‍රය (Statement of Financial Position)
 - නිමිකම / ස්කන්ධය වෙනස්වීමේ ප්‍රකාශය (Statement of Changes in Equity)
 - මූල්‍ය ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය (Cash Flow Statement)
 - සටහන් (Notes to the Financial Statement)
 - ගිණුමකරණ ප්‍රතිපත්ති හා හාවිතා කරන ගිණුමකරණ ප්‍රමිති පිළිබඳ සටහන (Accounting Policies and Standards)

III. යැම සංගමයක් / සම්මේලනයක්ම ශ්‍රී ලංකා වරළත් ගණකාධිකාරී ආයතනයේ ගිණුමකරණ ප්‍රමිතීන් අනුව මූල්‍ය ප්‍රකාශන කට්ටල සකස් කළ යුතු අතර, සංගමයේ හෝ සම්මේලනයේ ගනුදෙනුවල වටිනාකම්වල ස්වභාවය මත ශ්‍රී ලංකා වරළත් ගණකාධිකාරී ආයතනය, ආයතනවල ස්වභාවය අනුව හඳුන්වා දී ඇති ගණකාධිකාරී ප්‍රමිත හාවිතා කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

(උදා : SLFRS හෝ SLFRS for SME's)

IV. මූල්‍ය ප්‍රකාශන කට්ටලය විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීමේදී සංගමයේ / සම්මේලනයේ සභාපති, ලේකම් හා භාණ්ඩාගාරික විසින් මූල්‍ය ප්‍රකාශන ඉදිරිපත් කර තිබේමේ වගකීම සම්බන්ධයෙන් අත්සන් කර ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, අදාළ මූල්‍ය ප්‍රකාශන කට්ටලය සඳහා විධායක සභාවේ අනුමැතිය ලබා ගත් සටහන් පත්‍රයේ සහතික කරන ලද පිටපතක් ද ගිණුම සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

V. ක්‍රීඩා සංගම / සම්මේලන විසින් මූල්‍ය ප්‍රකාශන විගණකාධිපති වෙත හාරදීමේදී පහත සඳහන් ගිණුම පොත්පත් හා ලිපි ලේඛන අදාළ සංගම / සම්මේලනයේ මූල්‍ය ප්‍රකාශන විගණනය කිරීම සඳහා විගණකාධිපති විසින් පත් කර ඇති පොද්ගලික විගණන ආයතනයට හාර දීම සිදුකළ යුතුය.

- මුදල් පොත හා පොදු ලෙඛරය.
 - ගේෂ පිරික්සුම.
 - ජරනල් සටහන්.
 - මූලධන වියදම් සඳහා සහ ප්‍රනරාවර්තන වියදම් සඳහා ලද රජයේ ප්‍රධාන.
 - වෙනත් ආයතනවලින් ලද මූලධන හා ප්‍රනරාවර්තන ප්‍රධාන.
 - වෙනත් ආයතන විසින් සංගමය වෙනුවෙන් සිදු කරන ලද මූලධන හා ප්‍රනරාවර්තන වියදම්.
 - විදේශීය තරගාවලින් හා සංචාරයන් සඳහා සංගමයේ නිලධාරීන් හා ක්‍රිඩකයන් වෙත ගුවන් විකවිපත් ලබා දීම පිළිබඳ විස්තර හා වටිනාකම.
 - ණයගැනී හා අයහිමි උපලේඛන.
 - ණයගැනී හා අයහිමි කාල විශ්ලේෂණය.
 - ණයගැනීයන් හා අයහිමි ගේෂ සනාථන ලිපි.
 - අය හා අත්තිකාරම් උපලේඛන.
 - ආයෝජන උපලේඛනය.
 - පොලි / ආයෝජන ආදායම උපලේඛනය.
 - ගෙවිය යුතු ගේෂවල උපලේඛනය.
 - පෙර ගෙවුම් සම්බන්ධ උපලේඛනය.
 - බැංකු ගේෂ සනාථ කිරීම්.
 - මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ඇතුළත් අනෙකුත් අදාළ විෂයන් පිළිබඳ උපලේඛන.
 - ස්ථාවර වත්කම් ලේඛන සහ වර්ෂය අවසානයේ ස්ථාවර වත්කම් හොතිකව පරීක්ෂා කිරීම් වාර්තා .
 - තොග උපලේඛන.
 - වර්ෂය අවසානයේ තොග ගොතිකව පරීක්ෂා කිරීමේ වාර්තා.
 - මූල්‍ය ප්‍රකාශන සම්බන්ධයෙන් විගණන ආයතනය විසින් ඉල්ලුම් කරනු ලබන අනෙකුත් ලේඛන.
- VI. මූල්‍ය ප්‍රකාශන විගණකාධිපතිවරයාට හාරුමීමේදී (විගණන අධිකාරී විසින් දැනුවත් කර ඇති පිටපත් ප්‍රමාණය ද සහිතව) එක් පිටපතක් ත්‍රිඩා සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ ත්‍රිඩා සංගම අංශයට ලබා දී අදාළ හිඳුම් දෙපාර්තමේන්තුවට ලබා දුන් බවට නිකුත් කරන කුවිතාන්සිය ලබා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය:
- VII. 1990/23 දරන ත්‍රිඩා නියෝගවල || කොටසේ 4 (න) වගන්තිය අනුව ත්‍රිඩා නියෝග හා එහි වගන්තියට සිදු කළ සංශේෂන අනුව නිශ්චිතව සඳහන් කර ඇති කාලයීමාව තුළ

මූල්‍ය ප්‍රකාශන විගණකාධිපති වෙත, විගණන සඳහා ඉදිරිපත් කිරීමට අපොඩාසන් වන ජාතික ක්‍රීඩා සංගමයක / සම්මේලනයක සහාපති, ලේකම් හෝ භාෂ්චාගාරක නැවත කිසිදු සංගමයක හෝ සම්මේලනයක පූරු දැරීමට තුපුදුස්සෙකු වන බව දන්වා ඇති අතර, ක්‍රීඩා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පත්කරන ලද විධිමත් කම්ටුවක පරීක්ෂණයෙන් පසුව ඒ බව තහවුරු කර ගැනීමෙන් පසුව ක්‍රීඩා නියෝගවල එම විධිවිධාන ක්‍රියාත්මක වේ.

- VIII. ගිණුම ඉදිරිපත් කළයුතු (සාමාන්‍යයෙන් ජනවාරි 01 සිට දෙසැම්බර් 31 දක්වා) කාල පරිවර්ත්තකයක් තුළ සංගමයේ / සම්මේලනයේ කිසිදු මූල්‍ය ගණුදෙනුවක් සිදු වී නැත්නම්, අදාළ වර්ෂයේ බැංකු ප්‍රකාශනවල සහතික කරන ලද පිටපත් ද, සමඟ අදාළ හේතු පැහැදිලි කරමින් විගණකාධිපතිවරයාට ලිපියක් ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, අදාළ ලිපියේ සඳහන් කරුණු සලකා බලා එම වර්ෂයේ ගිණුම ලබා දීමෙන් අදාළ සංගමය නිදහස් කරන්නේ ද යන්න පිළිබඳව විගණකාධිපති විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.
- IX. සැම වර්ෂයකම විගණන මූල්‍ය ප්‍රකාශන සමඟ වාර්ෂික වාර්තාවක් සිය වාර්ෂික මහා සභා රස්වීමේදී සහාගත කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.
- X. ක්‍රීඩා සංගම / සම්මේලනයක්ම තම විගණක මූල්‍ය ප්‍රකාශන අඩංගු වාර්ෂික වාර්තාවේ පිටපතක් ක්‍රීඩා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත සැම වර්ෂයකම මැයි මස 31 දිනට පෙර ලබා දීමට කටයුතු කළ යුතුය.
- XI. සැම A ගෞණියේ ක්‍රීඩා සංගමයකම / සම්මේලනයකම විගණක මූල්‍ය ප්‍රකාශන සමඟ වාර්ෂික වාර්තාව ක්‍රීඩා සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව විසින්, පාර්ලියෝන්තුවේ සහාගත කිරීමට කටයුතු කරනු ඇත.

5. අභ්‍යන්තර විගණකය

(Internal Auditing)

5. අභ්‍යන්තර විගණකය (Internal Auditing)

- I. තරුණ හා ක්‍රීඩා අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්තුමා විසින් MOYS/ACC/AI/S/COPE/GEN හා 2021.04.27 දිනැති ලිපියෙන් ලබා දුන් උපදෙස් අනුව A ගෞණියේ සියලුම ක්‍රියා සංගම් හා සම්මේලන විසින් අභ්‍යන්තර විගණන අංශ ස්ථාපිත කිරීමට කටයුතු කර අභ්‍යන්තර විගණකවරයෙක් බදවා ගැනීම තුළින් සංගමයේ ගනුදෙනු හා ක්‍රියාකාරකම සම්බන්ධයෙන් අභ්‍යන්තර විගණකයක් සිදු කළ යුතුය. එහිදී,
- අභ්‍යන්තර විගණක විසින් අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්මක් සැම ඉදිරි වර්ෂයක් වෙනුවෙන්ම ප්‍රවර්තන වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 15 වන දිනට පෙර සකස් කර විධායක සභාවට ඉදිරිපත් කර අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.
 - අභ්‍යන්තර විගණකයන් තුළින් අනාවරණය කර ගන්නා කරුණු පිළිබඳ නිකුත් කරන අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවල පිටපත් විගණකාධිපතිවරයාට යොමු කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.
 - අභ්‍යන්තර විගණකයක් තුළින් පෙන්වා දෙන අඩුපාඩු නිවැරදි කිරීමට අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගත යුතුය.
- II. B සහ C ගෞණිවල ක්‍රීඩා සංගම / සම්මේලන ද සංගමයේ කටයුතු පිළිබඳ ස්ථාධින විනිශ්චයක් ලබා ගැනීම සඳහා කාලීනව අභ්‍යන්තර විගණකයක් සිදු කර ගැනීමේ වැදගත්කම අවධාරණය කරන අතර, සංගමයේ මූල්‍ය හැකියාව මත ඒ සඳහා අවශ්‍ය තුම්බේදය සකස් කර ගන්නා ලෙස දැනුම් දෙමි.
- III. ක්‍රීඩා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයා ලෙස 1973 අංක 28 දරන ක්‍රීඩා පනතින් මා වෙත ලැබේ ඇති බලකළ ප්‍රකාරව අවශ්‍ය යැයි හැගෙන ඕනෑම අවස්ථාවක ක්‍රීඩා සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ අභ්‍යන්තර විගණන අංශය මගින් අභ්‍යන්තර විගණන කටයුතු සිදු කර ගැනීම සඳහා මා විසින් අදාළ නිලධාරීන්ට බලය පවරන අතර, ඒ සඳහා අවශ්‍ය සහයෝගය ලබා දෙන ලෙස දැනුම් දෙමි.

අමල් එදිරිසුරිය
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
ක්‍රීඩා සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව

පිටපත්:-

1. විගණකාධිපති
 2. ගෞණිම්
- ජාතික විගණන කාර්යාලය
- තරුණ හා ක්‍රීඩා අමාත්‍යාංශය

6. නීති සංගමයේ / සම්මෙලනයේ
ව්‍යවස්ථාව සකස් කිරීමේදී ඇතුළත්
කළ යුතු කරුණු පිළිබඳ
මාර්ගෝපදේශය

(Guidelines on Preparation of
Constitution for the Association)

V වන උපලේඛනය
ජාතික සංගමයක ව්‍යවස්ථාව

පොදු ආකෘතිය

පටන

1. මාත්‍රකාව
2. අරමුණු
3. ජාතික සංගමයේ ලියාපදිංචිය
4. ජාතික සංගමයේ ලියාපදිංචිය යාවත්කාලීන කිරීම
5. ජාතික සංගමයේ සාමාජිකත්වය
6. විධායක කමිටුව
7. විධායක කමිටුවේ බලනල
8. අනෙකුත් කමිටු
9. කමිටු රස්වීම්
10. වාර්ෂික මහා සභා රස්වීම දැනුම් දීම
11. වාර්ෂික මහා සභා රස්වීමේ නායාය පත්‍රය
12. වාර්ෂික මහ සභා රස්වීම
13. විශේෂ මහ සභා රස්වීම
14. විගණනය
15. විනය විරෝධී ක්‍රියා
16. ජන්දය භාවිතා කිරීම
17. ව්‍යවස්ථාව සංශෝධනය කිරීම
18. පොදු කරණු
19. ක්‍රිඩා තීතිය
20. අර්ථ නිරුපණයන්

ත්‍රීඩා සංගමි ව්‍යවස්ථාව සැකසීමේදී අනුගමනය කළ යුතු මාර්ගෝපදේශයන්(ත්‍රීයා පිළිවෙත)

ජාතික සංගමය/සම්මේලනය විසින් තම ව්‍යවස්ථාව සකස් කිරීමේ පහත සඳහන් නිරණයක අනුව තම සංගමයට අදාළ වන සේ ව්‍යවස්ථාවට කරුණු ඇතුළත් කර සකස් කර ගැනීමට කටයුතු කළයුතු අතර මෙය අදාළ මග පෙන්වීමක් පමණක් වන අතර තම සංගමයට සුවිශේෂ වන වෙනත් කරුණු මෙයට අනුකූල වනයේ ඇතුළත් කිරීමට කටයුතු කිරීම සුදුසු වේ.

1. ජාතික ත්‍රීඩා සංගමයේ/ සම්මේලනයේ;

- I. ජාතික ත්‍රීඩා සංගමය/ සම්මේලනය-සම්පූර්ණ තම
- II. ජාත්‍යන්තර ත්‍රීඩා සංගමයේ ඩො සම්මේලනයේ නම
- III. ජාතික ත්‍රීඩා සංගමය/ සම්මේලනය ශ්‍රී ලංකාවේ පිහිටුවන වර්ෂය හා දිනය
- IV. ජාතික ත්‍රීඩා සංගමය/ සම්මේලනය නිල ලාංඡනය
- V. ජාතික ත්‍රීඩා සංගමය/ සම්මේලනය ලිපිනය
- VI. ජාතික ත්‍රීඩා සංගමය/ සම්මේලනය අරමුණ හා පරමාර්ථ
- VII. ජාතික ත්‍රීඩා සංගමය/ සම්මේලනය දැක්ම සහ මෙහෙවර ප්‍රකාශය

2. ජාතික ත්‍රීඩා සංගමයේ/ සම්මේලනයේ කාර්යය, බලතළ සහ කර්තව්‍ය;

- I. අන්තර් ජාතික සම්මේලනයේ ව්‍යවස්ථාවට අනුකූලව සහ 1973 අංක 25 දරණ ත්‍රීඩා පනතට හා වලංගු නියෝගවලට යටත්ව කටයුතු කළ යුතුවේ. (2016.10.27 III කොටස කෙරෙහි විශේෂ අවධානය යොමු කළ යුතුය.)

3. ජාතික ත්‍රීඩා සංගමයේ/ සම්මේලනයේ සාමාජිකත්වය;

ජාතික ත්‍රීඩා සංගමයක් පිහිටුවීමේදී අවම වශයෙන් අදාළ ත්‍රීඩාව අනුව දිස්ත්‍රික්ක 09ක් තුළ ව්‍යාපෘති වී තිබිය යුතුය.

3.1 ජාතික ත්‍රීඩා සංගමයක සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීම සඳහා පහත සඳහන් අනුබද්ධ ආයතන අදාළ කර ගත හැක.

- ත්‍රීඩා සංගම/ සම්මේලන
- දිස්ත්‍රික් ත්‍රීඩා සංගම/ සම්මේලන
- පාසල් හා විශ්ව විද්‍යාල ත්‍රීඩා සංගම
- ත්‍රිවිධ හමුදා හා පොලිස් හා සිවිල් ආරක්ෂක හට යන ආයතන පිළිබඳ ඔබ සංගමේ අවශ්‍යතා ඇතුළත් කිරීම
- සංඛ්‍යා ත්‍රියාකාරිත්වය පිළිබඳ අවශ්‍ය සුදුසුකම් ඇතුළත් කළ යුතුය.

3.2 සාමාජික මූදල්

මධ්‍ය සංගමය විසින් නිරණය කළ යුතු අතර සැම වර්ෂයකම ගෙවීමට නියමිත දිනයක්ද නිරණය කළ යුතුය.

3.3 සාමාජිකයන් සතු හිමිකම් සහ වර්පණය

මෙම යටත් සාමාජිකයින්ට හිමි සියලු හිමිකම් සහ වර්පණය සඳහන් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

3.4 සාමාජිකත්වය සහ හිමිකම අභ්‍යන්තර කළ ගැනීම් අවස්ථා

- වාර්ෂික සාමාජික ගාස්තු නොගෙවීම.
- වාර්ෂික මහා සභා රස්වීමට සහ විශේෂ මහා සභා රස්වීමට සහභාගී නොවීම.
- සංගමයේ ව්‍යවස්ථාවට පවතුනිව සහ විනය විශේෂයේ ලෙස කටයුතු කිරීම.
- උසාවියෙන් වරුදකරු වුවහොත්
- වෙනත් ...

4 ජාතික ක්‍රීඩා සංගමය/ සම්මේලනය විසින් පිළිගත් තරග සඳහා පහත ආකාරයට නිර්ණායකයන් ලබා දිය යුතුය

- i. අදාළ ක්‍රීඩාවේ ජාතික හා කණීජට ගුරකාවය(සැම ජාතික සංගමයක්ම අනිවාර්යයෙන් ජාතික තරගය පැවැත්විය යුතුය.)
- ii. අදාළ ක්‍රීඩාවේ ජාතික හා කණීජට පිළිගය
- iii. අදාළ ක්‍රීඩාවේ ජාත්‍යන්තර තරග
- iv. ජාතික මහා ක්‍රීඩා උගේල
- v. අදාළ ක්‍රීඩාවේ පළාත් සහ ප්‍රාදේශීය පිළිගය
- vi. ජාතික පාසැල් හා අදියර
- vii. ජාතික ක්‍රීඩා සංගමයේ හෝ ක්‍රීඩා අමාත්‍යාංශය විසින් අනුමත වෙනත් තරග

5 වාර්ෂික මහා සහා රස්වීම පැවැත්වීම

5.1 සැම වසරකම මැයි 31 වන දිනට ප්‍රථම හෝ එදින වාර්ෂික මහා සහා රස්වීම පැවැත්විය යුතුය.
(ක්‍රීඩා පනතේ නියෝග සහ විධාන අනුව)

5.2 මුදල් වර්ෂය සැම වසරකම ජනවාරි 01 වන දින සිට දෙසැම්බර් මය 31 වන දිනට පෙර අවසන් විය යුතුය.

6 නිලවරණ කම්ටුව පත් කිරීම

විශේෂ මහයා රස්වීමකදී අදාළ ජාතික සංගමය විසින් නිලවරණ කම්ටුව පත්කිරීමේ සිට නිලවරණය අවසන් වන තෙක් අවශ්‍ය නොතික ප්‍රතිපාදන ඇතුළත් විය යුතුය.

7 නාමයෝජනා හා නිලවරණය

නාමයෝජනා කැඳවීම නිලවරණය පැවැත්වීම ආදිය අදාළ ක්‍රීඩා නියෝග අනුව දින වකවානු ඇතුළත් වන සේ සඳහන් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

8 ජාතික ක්‍රීඩා සංගම්වල විනය කම්ටු/විධායක කම්ටු/නොරීම කම්ටු/තාක්ෂණික කම්ටු/මුදල් කම්ටු ආදි කම්ටුවල නිලධාරීන් පත් කිරීමේ ක්‍රියාපටිපාටිය, නිර්ණායක සහ ඩුර කාලය.

- 1973 අංක 25 දරණ ක්‍රීඩා පනතෙහි (39-1) වගන්ති ප්‍රකාරව ඉහත සඳහන් අංක 6,7 සහ 8 සඳහා ක්‍රීඩා විෂයභාර අමාත්‍යවරයාගේ විධානවලට සහ 1973 අංක 25 දරණ ක්‍රීඩා පනතෙහි සඳහන් ක්‍රීඩා නියෝග අනුව දින විය යුතුය.
- 2016.10.27 අංක 1990/23 දරණ ක්‍රීඩා නියෝග වල III වන උපලේඛනයේ (ග) වගන්තිය අනුව හා ඒ අනුව 2020.03.10 අංක 2166/9 දරණ ක්‍රීඩා නියෝගවලට යටත්ව පත්කිරීම කළ යුතුය。
 - 2020.09.23 අංක 2194/54 දරණ ක්‍රීඩා නියෝග
 - 2020.09.18 අංක 2193/55 දරණ ක්‍රීඩා නියෝග
 - 2007.02.13 අංක 2006/13 දරණ ක්‍රීඩා නියෝග

9 නිල කාලය

තන්ද බලයෙන් පත්වන නිලධාරීන්ගේ නිලකාලය අන්තර්ජාතික සංගමයේ නිලකාලයට අනුකූලව හෝ එසේ නොමැති නම් නිලධාරීන්ගේ නිල කාලය නිශ්චිතවම දැක්වීම අනිවාර්යයෙන්ම සඳහන් විය යුතුය. එසේ සඳහන් වි නොමැතිනම් අවම නිලකාලයකට යටත්වනු ඇත.(අවුරුදු 01)

10 ජන්ද බලය

- 10.1 ජාතික ක්‍රීඩා සංගමයේ/සම්මේලනයේ අනු සංගම, ක්‍රීඩා සමාජ, අනුබද්ධ ආයතනවලට ජන්දබලය හිමිවේද/තොටෙවේද යන්න පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතු අතර ඒ සඳහා වූ නිරණායකයන්ද ඇතුළත් කළ යුතුය.
- 10.2 සාමාජිකයන් ජන්දය පාවිච්ච කිරීමේදී එම ජන්දය රහස්‍ය ජන්දයක්ද, විවෘත ජන්දයක්ද යන්න පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතුය. එසේ නැතිනම් නිලවරණ කම්පු සභාපතිවරයාට එය තීරණය කිරීමට බලය පවතී.
- 10.3 අනුබද්ධ ක්‍රීඩා සමාජ අනෙකුත් ක්‍රීඩා සංගම සහ සංවිධානවලට ජන්ද හිමි වන ප්‍රමාණය සම්බන්ධයෙන් පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතුවේ.

11 විධායක සභාව සතු කාර්යභාරය

- සභාපති, උපසභාපති, ලේකම්, භාණ්ඩාගාරික වශයෙන් වෙන වෙනම ඔවුන් සතු කාර්යභාරය සඳහන් කළ යුතුය.
- 12 ජාතික ක්‍රීඩා සංගමය විසින් පුහුණුකරුවන්, තරහ තීරකයන් සහ විනිසුරුකරුවන් පත් කිරීමේ නිරණය භා කාල සීමාව ඇතුළත් කළ යුතු අතර ඒ සඳහා වූ නිරණායකයන්ද ඇතුළත් කළ යුතුය.
- 13 ජාතික ක්‍රීඩා සංගමයේ අනුබද්ධ ආයතන භා ක්‍රීඩා සමාජ කුල විශේෂිත වූ වගකීම් සඳහන් කළ යුතු අතර අනු සංගම්වල නිලවරණ පැවැත්විය යුතු කාලය අනුස්‍යම සඳහා ජන්ද බලය හිමි විය යුතු ආකාර පැහැදිලි කළ යුතුය.

ඉහත සඳහන් කරුණු වලට අමතරව තම ව්‍යවස්ථාව සකස් කිරීමේ දී පහත කරුණු ද අවධානය යොමු කර අවශ්‍ය සංශෝධන සිදුකර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු වේ.

- 2016.10.27 අංක 1990/23 දරණ අති විශේෂ ගැසට පත්‍රයේ ප්‍රකාශිත ක්‍රීඩා නියෝගවල III වන උපලේඛන දක්වා ඇති සියලුම කරුණු ආවරණය වන සේ ව්‍යවස්ථාව සකස් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.
- ඉහත සඳහන් මාර්ගෝපදේශයනයන්ට අමතරව තම ජාතික ක්‍රීඩා සංගමයේ/ සම්මේලනයේ ව්‍යවස්ථාව සැකසීමේදී ක්‍රීඩා පනත භා ක්‍රීඩා නියෝග වලට යටත්ව තම ක්‍රීඩාවට අදාළ වන සේ සංශෝධනයන් කළ ගැනී වන අතර, මහා සභා රස්වීමේදී වැඩි ජන්දයෙන් සම්මත කර දින 45ක් ඇතුළත අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයා වෙත අනුමතිය සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

7. 2006 රජයේ ප්‍රසම්පාදන
මාර්ගෝපදේශය අනුගමනය කිරීම
(Guideline to follow the
Government Procurement
Procedure - 2006)

නීයෙන්ද/අවි/01/03/01

2021.08.

සහජත් / උකම් / භාණ්ඩාරික
සියලුම ක්‍රිඩා සංගම් / සම්මේලනය

ක්‍රිඩා සංගම්වල සිදු කරන ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සම්බන්ධයෙන් අනුගමනය කළයුතු ක්‍රියා පිළිවෙත

2016.10.27 නිකුත් කරන ලද අංක 1990/23 දරණ ගැසට පත්‍රයේ සඳහන් ක්‍රිඩා නියෝග වල. III කොටසේ (xxii) ට අනුව දේශීය හේ විදේශීය වශයෙන් තුළෙන යම් අරමුදල් සම්බන්ධයෙන් ශ්‍රී ලංකා රජය විසින් හේ ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන විසින් නියම කරනු ලැබ ඇති ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියා පටිපාටිය අනුගමනය කළ යුතු බව ද දන්වා ඇති අතර, 2020.03.10 දින නිකුත් කරන ලද අංක 2166/9 දරණ ගැසට පත්‍රයේ 11හි (XXi) පරිදි අදාළ ජාතික ක්‍රිඩා සංගමයට නීත්‍යානුකූල සකස් කර ගත් ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශකයන් නොමැති අවස්ථාවල දී ප්‍රසම්පාදන හා වෙන්විර ප්‍රදානය සම්බන්ධයෙන් රජයේ සම්මත ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාපටිය අනුගමනය කළ යුතු යැයි සංශෝධනය කර ඇත. ඒ අනුව ක්‍රිඩා සංගම් විසින් ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සිදු කිරීමේදී පහත සඳහන් ක්‍රියාමාර්ග අනුගමනය කිරීමට අවශ්‍ය පියවර ගත යුතු වේ.

1. 2006 රජයේ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයට අදාළ මාර්ගෝපදේශ විධිවිධාන හා රේඛ අදාළ අනිර්කායන් හා අදාළ වතුලේඛ පිළිබඳ තොරතුරු www.treasury.gov.lk වෙති අඩවියේ ඇති රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුවේ (www.Public Finance.gov.lk) වෙති අඩවියෙන් ලබා ගත හැකි වේ.
2. සියලුම ක්‍රිඩා සංගම්/සම්මේලන අදාළ මූල්‍ය වර්ෂය සඳහා 2006 රජයේ ප්‍රසම්පාදන කාර්ය සංග්‍රහයේ භාජන්වා දී ඇති පරිදි ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මක් සකස් කළ යුතුවේ. (අමුණුම i)

මෙහිදී සංගමයේ ඉදිරි වර්ෂය සඳහා සකස් කළ ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම අනුව හඳුනාගත හැකි භාණ්ඩ හා සේවා මිල දී ගැනීම්, ඉදිකිරීම් හා සේවා සපයා ගැනීම් ඇතුළත් වන සේ ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම අදාළ වර්ෂය ආරම්භයට පෙර සකස් කළ යුතු අතර, එම ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මේ ඇතුළත්ව නොමැති අනාග්‍රීක්ෂිත මිල දී ගැනීම් වර්ෂය තුළ සිදු කර ඇත්නාම් පමණක් ඒ අනුව එම සියලු

වෙනස් වීම ද සහිත සංගේධනය කරන ලද සංගේධන ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම අදාළ වර්ෂයේ අවසානයේදී සකස් කළ යුතු වෛ.ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සඳහා විධායක සභාවේ අනුමැතිය ලබා ගත් පසු එහි පිටපත් ජාතික විගණන කාර්යාලයට හා ක්‍රීඩා සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

3. ප්‍රසම්පාදනයේ ස්වභාවය, ඇයේතමේන්තු වට්නාකම හා ප්‍රසම්පාදනය කළ යුතු කාලය පදනම්ව ඔබට සුදුසු ප්‍රසම්පාදන තුමය තෝරා ගත හැකි අතර ඒ සඳහා ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංගුහයේ සඳහන් ප්‍රසම්පාදන තුම අතරින් තුම කිහිපයක් ඔබගේ පහසුව උදෙසා දක්වා ඇත.

- I. ICB - ජාත්‍යන්තර තරඟකාරී මිල ගණන් කැදිවීම.
- II. NCB - ජාතික තරඟකාරී මිල ගණන් කැදිවීම (ප්‍රවත්තන් දැන්වීම පල කිරීමෙන්)
- III. Shopping - විවෘත වෙළඳ පොලෙන් මිල ගණන් ලබා ගැනීමෙන් පසු, මිල හා ගුණාත්මක තත්ත්වය පදනම්ව සුදුසු හා නේවා හෝ සේවා මිලදී ගැනීම.
- IV. Direct purchasing - හඳුනී අවශ්‍යතාවයන් සඳහා ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංගුහයේ අතිරේක 35 සඳහන් පරිදි, විධායක සභාවේ නිලධාරීන්ට ලබා දී ඇති බලකළ අනුව මිල දී ගැනීම සිදු කළ හැකිය . (අමුණුම ||)

ඉහත තුම වලට අමතරව ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංගුහයේ, 3 වන පරිවේශේදයහී සඳහන් අදාළ ප්‍රසම්පාදන තුමයක් ඔබගේ සංගමයේ අවශ්‍යතාවය මත යොදා ගැනීමට කටයුතු කළ හැකිය.

4. ප්‍රසම්පාදන කිරීමට අවශ්‍ය හා නේවා, වැඩි හෝ සේවාවන්හි (Goods, Works, Services) අඩංගු විය යුතු පිරිවිතර (Specification) හා ඇගයීම් නිර්ණායක ඇතුළත්ව ප්‍රසම්පාදන ලියවිලි සකස් කළයුතු අතර, ඒ සඳහා ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂඩ විසින් හඳුන්වා දී ඇති ප්‍රසම්පාදන ලියවිලි (Bidding document) හාවිතා කළ යුතුය.ප්‍රසම්පාදන ලියවිලි සඳහා තාක්ෂණික ඇගයීම් කම්ට්‍රුවේ හා ප්‍රසම්පාදන කම්ට්‍රුවේ අනුමැතිය යටතේ විශාල පරිමාණ මිලදී ගැනීම සිදු කළ යුතු අතර, සුදු වට්නාකම් සහිත මිලදී ගැනීම සඳහා අවශ්‍යතා මත පදනම් සකස් කළ පිරිවිතර ඇතුළත් ලිපියක් මගින් මිල ගණන් කැදාවා මිල සැලැස්ම තුමය (Shopping) යටතේ ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සිදු කළ හැක.

5. මිල දී ගැනීම්, සේවා ලබා ගැනීම් හා ඉදිකිරීම් වලට අදාළව සිදු කරන ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සඳහා සංගමයේ විධායක සභාවේ නිලධාරීන්ගෙන් හෝ බාහිර විශේෂය දැනුම ඇති නිලධාරීන්, තාක්ෂණික කම්ට්‍රු වලට අවස්ථානුකූලව අවශ්‍යතාවය මත පත්කර ගත යුතු අතර, සංගමයේ විධායක සභාවේ නිලධාරීන්ගෙන් අදාළ මූල්‍ය වර්ෂය සඳහාම ප්‍රසම්පාදන කම්ට්‍රුවේ පත්කර ගත යුතු

වේ.මේ සඳහා තරුණ හා ක්‍රීඩා අමාත්‍යාංශයේ හා ක්‍රීඩා සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ උපදෙස් අවශ්‍ය නම් ඒ සඳහා ඉල්ලම් කළ ගැකි වේ .

6. ප්‍රසම්පාදන හා තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු වල නිලධාරීන්ට සිදු කරනු ලබන ගෙවීම් ප්‍රසම්පාදන කාර්යය සංග්‍රහයේ ඇතුළත් විධිවිධාන පරිදි විය යුතු අතර, මේ සඳහා ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ අතිරේක 32 සඳහන් විධිවිධාන කෙරෙහි ඔබගේ අවධානය යොමු කෙරේ. (අමුණුම |||)
7. ප්‍රසම්පාදන කමිටු තීරණ හා තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු තීරණ සකස් කිරීමේ දී ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ සඳහන් (පිටු අංක 41) ආකෘතිය අනුව සිදු කළ යුතුය.
8. ප්‍රසම්පාදනය කළයුතු අයිතමය සඳහා සකස් කළ ඇයේතමේන්තු වටිනාකම, ස්වභාවය හා අවශ්‍යතාවය අනුව ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ 5 ජේදයේ සඳහන් පරිදි ලංසු ඇපකර හා කාර්යා සාධන ඇපකර ලබා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය. (Bid security & reference security)

ඉහත සඳහන් උපදෙස් ඕන සංගමයේ ප්‍රසම්පාදන කටයුතු වල විනිවිදහාවය හා නීත්‍යනුකූලභාවය පවත්වා ගැනීමටත්, මුදලට සරිලන වටිනාකමක් (value for money) සහ සාධාරණත්වය මුලධර්ම පවත්වාගෙන යැම් සඳහා මනා පිටුවහලක් ලැබේ යැයි විශ්වාස කරන අතර ,මෙම උපදෙස් අනුව ඉදිරියේදී කටයුතු කිරීමට දක්වා සිටිමි.


අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

ක්‍රීඩා සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව


පිටපත :-

1. ලේකම් - ක්‍රීඩා හා තරුණ කටයුතු අමාත්‍යාංශය - කා.දැ.ගැ.ස
2. විගණකාධිපති - විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුව - කා.දැ.ගැ.ස
3. සහකාර අධ්‍යක්ෂ(සංගමී) - අ.ක.ස

Democratic Socialist Republic of Sri Lanka

Supplement 35

To the

PROCUREMENT MANUAL

Issue Date: 25.03.2020

Effective Date: 25.03.2020

**To be used along with the Government Procurement Guidelines - 2006
(Goods and Works)**

This supplement supersedes the Supplement 34 to the Procurement Manual

Guideline Reference: 2.14.1

Authority limits of Procurement Committees for Contract Award
Recommendation/Determination under Open Competitive Bidding Procedure
(Guideline 3.1, 3.2 or 3.3), Shopping Procedure (Guideline 3.4), Direct
Contracting (Guideline 3.5) or Repeat Orders (Guideline 3.6)

for procurement of Works, Goods and Services other than
Consultancy Services

DEPARTMENT OF PUBLIC FINANCE

PROCUREMENT GUIDELINE REFERENCE: 2.14.1

AUTHORITY LIMITS OF PROCUREMENT COMMITTEE FOR CONTRACT AWARD RECOMMENDATION/DETERMINATION

When Open Competitive Bidding Procedure (Guideline 3.1, 3.2 or 3.3), Direct Contracting Procedure (Guideline 3.5) or Repeat Order Procedure (Guideline 3.6) is followed for the procurement of goods, works and services other than consultancy services.

1. The total cost estimate of each procurement shall be considered in deciding the Procurement Authority;
2. In the case of rentals and leases, the contract value for the entire rental or lease period shall be considered in deciding the procurement authority.

Authority	GOSL Funded Projects	Foreign Funded Projects
Standing Cabinet Appointed Procurement Committee (SCAPC)	More than Rs. 500 Mn	More than Rs. 1000 Mn.
Cabinet Appointed Procurement Committee (CAPC)		
Ministry Procurement Committee (MPC)	Up to Rs.500 Mn.	Up to Rs.1000 Mn.
Department Procurement Committee (DPC)/Project Procurement Committee (PPC)	Up to Rs.200 Mn.	Up to Rs.500 Mn.
Regional Procurement Committee (RPC)	Up to Rs.25 Mn.	Up to Rs.50 Mn.

PROCUREMENT GUIDELINE REFERENCE: 2.14.1 (Cont ...)

When Shopping Procedure (Guideline 3.4) is followed for the procurement of goods, works and services other than consultancy services

1. For supply & service contracts, quotations may be invited from:
 - (a) Suppliers listed in SLT rainbow pages etc, if sufficient number of reputed vendors are listed
 - (b) Suppliers registered with the Procuring Entity: if applicable
2. For construction contracts, quotations may be invited from registered contractors including Community Based Organizations (CBO)

The Procuring Entity shall use standard documents in line with the Government Procurement Guidelines, where applicable and bids shall be closed at pre-disclosed deadline and public bid opening.

Level of Authority	Minimum quotations to be invited	Limits of Authority	
		GOSL funded (Rs. Mn)	Foreign Funded (Rs. Mn)
MPC	Works By inviting at least five sealed quotations	Up to 20	Up to 20
	Goods & Services other than Consultancy Services By inviting at least five sealed quotations	Up to 12	Up to 18
	Goods & Services other than Consultancy Services By inviting at least three sealed quotations	Up to 8	Up to 8
DPC / PPC	Works By inviting at least five sealed quotations	Up to 10	Up to 15
	Goods & Services other than Consultancy Services By inviting at least five sealed quotations	Up to 10	Up to 15
	Goods & Services other than Consultancy Services By inviting at least three sealed quotations	Up to 5	Up to 5
RPC	Works By inviting at least five sealed quotations	Up to 3.5	Up to 3.5
	Goods & Services other than Consultancy Services By inviting at least five sealed quotations	Up to 1	Up to 1
HD / PD/ CAO	Works By inviting at least three sealed quotations	Up to 1	
	Goods & Services other than Consultancy Services By inviting at least three sealed quotations	Up to Rs. 500,000	

PROCUREMENT GUIDELINE REFERENCE: 2.14.1 (Cont....)

Direct Purchase of smaller value repair works, goods and services
(Guideline 3.5 and 3.6) (by GOSL funds or foreign funds)

Level of Authority	Requirements to be fulfilled	Authority Limit
CAO / HD / PD	<p>Works</p> <ul style="list-style-type: none"> Satisfying the requirements given under Guideline 3.5 or 3.6 	Up to Rs. 500,000
	<p>Works</p> <ul style="list-style-type: none"> When it is uneconomical to follow competitive procedure. CAO/HD/PD must ensure the economy of procurement. This authority should be used under the personnel supervision of CAO/HD/PD & should not be delegated to any person. 	Up to Rs. 200,000
	<p>Goods & Services other than Consultancy Services</p> <ul style="list-style-type: none"> Satisfying the requirements given under Guideline 3.5 or 3.6 	Up to Rs. 200,000
CAO / HD / PD	<p>Goods & Services other than Consultancy Services directly from open market</p> <ul style="list-style-type: none"> When it is uneconomical to follow competitive procedure. CAO/HD/PD must ensure the economy of procurement. This authority should be used under the personnel supervision of CAO/HD/PD. 	Up to Rs. 100,000
HD / PD	<p>Repairs to motor vehicles and other equipments</p> <ul style="list-style-type: none"> When it is uneconomical to follow competitive procedure. HD/PD must ensure the economy of procurement. This authority should be used under the personnel supervision of HD/PD. For repairs exceeding Rs. 200,000/- CAO's personnel approval should be obtained. 	Up to Rs. 200,000
Regional Heads or Officers in charge of separate units who were delegated authority by HD	<p>Goods or Services including equipment of smaller value not exceeding Rs. 15,000/- per event per day</p> <ul style="list-style-type: none"> Total of such purchases during any calendar month should not exceed Rs. 60,000/-. <p>Repair motor vehicle to a value not exceeding Rs. 50,000/- per month</p>	Up to Rs. 15,000 Up to Rs. 50,000

PROCUREMENT GUIDELINE REFERENCE: 2.14.1 (Cont ...)

AUTHORITY LIMITS FOR DEVIATING FROM PROCUREMENT PROCEDURE

When it becomes necessary to deviate from tender procedures in very urgent and exceptional circumstances with regard to procurements under funds of the Government of Sri Lanka, the following competent authorities may authorize such deviations within the limits prescribed, provided that, the reasons are explicitly recorded in writing and a copy is forwarded to the Auditor General.

Competent Authority	Authority limits for deviating from Procurement Procedure
Head of Department (His personal approval is required)	Up to Rs. 250,000
Department Procurement Committee (DPC)	Up to Rs. 5 Mn
Ministry Procurement Committee (MPC)	Up to Rs. 10 Mn
Cabinet of Ministers	Above Rs. 10 Mn

APPROVING AUTHORITY

Before the contract is awarded approval from the following authorities (subject to the delegation of authority provided under FR 135) should be obtained for the recommendation / determination by the PCs:

Regional Procurement Committee (RPC)	Head of the Department
Project Procurement Committee (PPC)	
Department Procurement Committee (DPC)	Chief Accounting Officer
Ministry Procurement Committee (MPC)	
Cabinet Appointed Procurement Committee (CAPC)	Cabinet of Ministers

The Chief Accounting Officer (CAO) may appoint a minor committee(s) to take action on smaller value procurements within the authority limits of the MPC/DPC/PPC. Accordingly, CAO may consider changing the composition given under the Procurement Manual 2.7.4, 2.7.5 and 2.7.6.

B6573

Democratic Socialist Republic of Sri Lanka

Supplement – 32

To the

PROCUREMENT MANUAL

Issue Date: 15.03.2017

Effective Date – for procurements initiated after 01.03.2017

(To be used along with Procurement Guidelines - 2006 Goods & Works)

PROCUREMENT GUIDELINE REFERENCE: 2.9.1

**This supplement supersedes the supplement 25 to the Procurement
Manual.**

**Payments for Members of Procurement Committees,
Technical Evaluation Committees/ Project Committees, staff officers
and other officers assisting procurement activities**

DEPARTMENT OF PUBLIC FINANCE

Payments for Members of Procurement Committees, Negotiating Committees, Technical Evaluation Committees/Project Committees, staff officers and other officers assisting procurement activities

Members of the Procurement Committees, Technical Evaluation Committees/Project Committees alternate members, staff officers and other officers assisting procurement activities shall be paid for participation of such committee meetings. However, it should be noted that the payment scheme shall not be applied and no payment should be made when procurements are carried out by adhering to direct contracting procedure.

Payments for participation at meetings shall be made to the members only if they have participated in meetings. Where an alternate member has participated in such meetings in place of a permanent member, the alternate member will be entitled to receive payments in proportionate to the number of meetings attended by such member.

The payment given herein shall be reduced by 40% at the 1st instance of absence at a meeting by a member unless arrangements have been made for the alternate member to participate. The second absence by a member without making arrangements for the alternate member to participate shall result in no payment and such occurrence shall be immediately informed to the Department of Public Finance.

The members may scrutinize the documents or perform any other work connected with the procurement outside the meetings and outside the normal legitimate working hours of the members. However, it is mandatory that the members shall meet at least on two occasions to discuss and agree on the matters connected to the procurement under consideration to be entitled for a payment and such meetings shall be held outside the normal working hours. The total payments a government or any state organization officer is entitled as fees for participating in procurements during any quarter shall not exceed the aggregate of basic salary of that officer for the quarter concerned.

To implement this requirement the following method shall be followed:

- a) The officer shall receive all payments paid to him as explained above by his/her own organization or any other outside organization as fees for serving in the procurement process;
- b) At the end of any quarter, if the aggregate of such payments received exceeds the aggregate of basic salary of the officer for the quarter concerned, the officer shall refund such excess amount to the organization of which he/she is regularly employed; and
- c) If any officer has not refunded such excess money it will be considered as a fraudulent practice. Any officer who is noted/reported to have acted in contradiction to the above shall be disqualified to be served as a member of future procurements and may be subjected to disciplinary procedures.

Instances where TEC/PC is unable to accomplish their tasks due to reasons beyond their control, and if the CAO is of the view that the members spend considerable amount of time, the CAO may approve a reasonable payment to the members of such committees. This payment scheme is applicable only for procurements exceeding value of SL Rs. 2 Mn. However, if assistance of an external member to the PE is obtained for the TEC considering the nature and the complexity of the procurement, such officer may be paid a reasonable amount as decided by the head of PE. Such payment should be lower than the payments indicated in the schedule 2.9.1 for the lowest range.

Note: This payment scheme will be applied as follows:

When contract is awarded within the PTS (Supplement 31) – 100%

When contract is awarded outside the PTS (Supplement 31) – 50%

(64)

PROCUREMENT GUIDELINE REFERENCE: 2.9.1

Payments for Members of the Procurement Committees - Cabinet Appointed Procurement Committee (CAPC), Cabinet Appointed Negotiating Committee (CANC), Standing Cabinet Appointed Procurement Committee (SCAPC), Ministry Procurement Committee (MPC), Department Procurement Committee (DPC), Project Procurement Committee (PPC) and Regional Procurement Committee (RPC)

Value or nature of the Procurement - Goods Works or Services (in Rs million)		Payment for Chairman, if contract award is completed.		Payment for other members, if contract award is completed within	
GOSL Funds	Foreign Funds	Within the PTS Rs.	Beyond the PTS Rs.	Within the PTS	Beyond the PTS Rs.
More than 1000 with PQ	More than 3000 with PQ	40,000	20,000	30,000	15,000
More than 1000 without PQ	More than 3000 without PQ	40,000	20,000	30,000	15,000
More than or equal to 500 and less than 1000 with PQ	More than or equal to 2000 and less than 3000 with PQ	30,000	15,000	25,000	12,500
More than or equal to 500 and less than 1000 without PQ	More than or equal to 2000 and less than 3000 without PQ	30,000	15,000	25,000	12,500
More than or equal to 250 and less than 500 with PQ	More than or equal to 1000 and less than 2000 with PQ	25,000	12,500	20,000	10,000
More than or equal to 250 and less than 500 without PQ	More than or equal to 1000 and less than 2000 without PQ	25,000	12,500	20,000	10,000
More than or equal to 100 and less than 250 with PQ	More than or equal to 500 and less than 1000 with PQ	20,000	10,000	15,000	7,500
More than or equal to 100 and less than 250 without PQ	More than or equal to 500 and less than 1000 without PQ	20,000	10,000	15,000	7,500
More than or equal to 25 and less than 100 with PQ	More than or equal to 250 and less than 500 with PQ	15,000	7,500	12,000	6,000
More than or equal to 25 and less than 100 without PQ	More than or equal to 250 and less than 500 without PQ	15,000	7,500	12,000	6,000
More than or equal to 5 and less than 25	More than or equal to 100 and less than 250 with PQ	6,000	3,000	4,000	2,000
	More than or equal to 100 and less than 250 without PQ	5,000	2,500	3,500	1,750
	More than or equal to 25 and less than 100 with PQ	4,000	2,000	3,500	1,750
	More than or equal to 25 and less than 100 without PQ	3,500	1,750	2,500	1,250
More than or equal to 2 and less than 5	More than or equal to 2 and less than 25	3,000	* 1,500	2,000	* 1,000

* Fees applicable for procurements under shopping procedure

PQ = Pre-Qualification

PTS = Procurement Time Schedule

PROCUREMENT GUIDELINE REFERENCE: 2.9.1

**Payments for Members of the Technical Evaluation Committee (TEC)
and Project Committee (PC)**

Value or nature of the Procurement - Goods Works or Services (in Rs million)		Payment for Chairman, if contract award is completed		Payment for other members, if contract award is completed within	
GOSL Funds	Foreign Funds	Within the PTS Rs.	Beyond the PTS Rs.	Within the PTS	Beyond the PTS Rs.
More than 1000 with PQ	More than 3000 with PQ	35,000	17,500	25,000	12,500
More than 1000 without PQ	More than 3000 without PQ	35,000	17,500	25,000	12,500
More than or equal to 500 and less than 1000 with PQ	More than or equal to 2000 and less than 3000 with PQ	25,000	12,500	20,000	10,000
More than or equal to 500 and less than 1000 without PQ	More than or equal to 2000 and less than 3000 without PQ	25,000	12,500	20,000	10,000
More than or equal to 250 and less than 500 with PQ	More than or equal to 1000 and less than 2000 with PQ	20,000	10,000	15,000	7,500
More than or equal to 250 and less than 500 without PQ	More than or equal to 1000 and less than 2000 without PQ	20,000	10,000	15,000	7,500
More than or equal to 100 and less than 250 with PQ	More than or equal to 500 and less than 1000 with PQ	15,000	7,500	10,000	5,000
More than or equal to 100 and less than 250 without PQ	More than or equal to 500 and less than 1000 without PQ	15,000	7,500	10,000	5,000
More than or equal to 25 and less than 100 with PQ	More than or equal to 250 and less than 500 with PQ	10,000	5,000	8,000	4,000
More than or equal to 25 and less than 100 without PQ	More than or equal to 250 and less than 500 without PQ	10,000	5,000	8,000	4,000
More than or equal to 5 and less than 25	More than or equal to 100 and less than 250 with PQ	5,000	2,500	3,000	1,500
	More than or equal to 100 and less than 250 without PQ	5,000	2,500	3,000	1,500
	More than or equal to 25 and less than 100 with PQ	4,000	2,000	3,000	1,500
	More than or equal to 25 and less than 100 without PQ	4,000	2,000	3,000	1,500
More than or equal to 2 and less than 5	More than or equal to 2 and less than 25	2,500	*1,250	2,000	*1,000

* Fees applicable for procurements under shopping procedure

Payment for Staff Officers and other Officers assisting Procurement Committees

If the Staff Officer assisting the procurement serving as a member of the Cabinet Appointed Procurement Committee (CAPC), Cabinet Appointed Negotiating Committee (CANC), Standing Cabinet Appointed Procurement Committee (SCAPC), Project Committee (PC) or Technical Evaluation Committee (TEC), he/she will not be entitled for staff officers payment.

Value of the Procurement – Goods, Works or Services Procurement		Staff Officer (Rs.)	Officer (Rs.)
GOSL Funded (Rs. Million)	Foreign Funded (Rs. Million)		
More than or equal to 100	More than or equal to 500	6,000	3,000
Less than 100 and more than or equal to 25	Less than 500 and more than or equal to 250	3,000	2,000
Less than 25 and more than or equal to 5	Less than 250 and more than or equal to 25	2,500	1,500
	Less than 25 and more than or equal to 5 m	2,000	1,000
Less than 5 and more than or equal to 2		1,000	500

ନେତ୍ରିକା ପ୍ରକାଶନ କେଳେକ୍ଷନ (PPP)

ଓচ্চো ।

ବେଳେ କୋଣାର୍କରେ ପାଦମର୍ଗରେ ଯାଏନ୍ତି କିମ୍ବା କିମ୍ବା କିମ୍ବା

2 මානවස්වරු රැඳෙ. ජාතික රැඳෙ, වෙළඳපද මිළ සංඛ්‍යාත්, QCBs ආද විශේෂෙහි සංඛ්‍යාත් යාර්ථිත.

8. ක්‍රිඩා සංවර්ධන

දෙපාර්තමේන්තුවෙන් මූල්‍ය සහය

කළුම් කිරීම

(Application for Financial support

from the Department of sports

Development)

ජාත්‍යන්තර තරගාවලි / පායමාලා / සම්මේලනු සඳහා සහභාගී විමෙදී සම්පූර්ණ කළ යුතු අයදුම් පත්‍රය

විශේෂ අවධානය සඳහා

- නියමිත තරගය / තරගාවලිය සඳහා විදේශ ගත විමට වැඩ කරන දින 14කට (අවන් වික්විපත් බලාපොරොත්තු වන්නේ නම් වැඩ කරන දින 21 කට) පෙරානුව මෙම ඉල්ලීම් පත්‍රය සම්පූර්ණ කොට අඟල සෙසු ලියකියේලිඩ් (සංගමයේ ලිපිය, තේරීම් කම්පු නිලධාරීන්ගේ අත්සන් සහිත ලේඛනය, ආරාධනාවකට අනුව සහභාගී වන්නේ නම් ආරාධනා පත්‍රය, අඟල වන පරිදි පාසල් සිපින් සඳහා අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශ අනුමැති ලිපිය) සමඟ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, ශ්‍රී ඩායකාරා දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යාර දිය යුතුය.
- ශ්‍රී ඩායකාරා / සම්මේලන නියෝජනය කරමින් ජාත්‍යන්තර තරග සඳහා සහභාගී වන සියලුම තීඩිකාවන් / නිලධාරීන් ශ්‍රී ඩායකාරා අමාත්‍යාංශය විසින් නිකුත් කරන ලද ගිවිසුම් පත්‍රය නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කොට මෙම අයදුම්පත්‍රය සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

| කොටස

(මෙම කොටස ජාතික ශ්‍රී ඩායකාරා / සම්මේලනය විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය)

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්,
ශ්‍රී ඩායකාරා දෙපාර්තමේන්තුව

1. ජාතික ශ්‍රී ඩායකාරා / සම්මේලනයේ නම :
2. ජාතික ශ්‍රී ඩායකාරා / සම්මේලනයේ ලිපිනය හා දුරකථන අංකය :
3. සහභාගී විමට බලාපොරොත්තු වන වැඩසටහන (තරගාවලිය / පායමාලාව / සම්මේලනය) :
4. සහභාගීවිමට බලාපොරොත්තු වන,

(i). තීඩිකාවන් සංඛ්‍යාව : / තීඩිකාවන් සංඛ්‍යාව :

	විදේශ ගමන් බලපත්‍රයේ සඳහන් ආකාරයට තීඩිකාවන් / තීඩිකාවන් නම	විදේශ ගමන් බලපත්‍ර අංකය	ලෝක / ආසියානු ශේෂීගත කිරීම අනුව පරිසාධන මට්ටම		අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල රන් / රදී / ලෝකඩ පදන්කම්
			ලෝක	ආසියානු	
1					
2					
3					
4					
5					

- මෙම වගුව ප්‍රමාණවත් නොවන අවස්ථාවල මෙම ආකාරය අනුව සකස් කර ගත් ඇමුණුමක් මහින් ගැනීම් නිවැරදි කරන්න.
- (ii). පාසල් ලුමුන් සිටී නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර

	විදේශ ගමන් බලපත්‍රයේ සඳහන් ආකාරයට තීඩිකාවන් / තීඩිකාවන් නම	විදේශ ගමන් බලපත්‍ර අංකය	ඡායල	ලෝක / ආසියානු ශේෂීගත කිරීම අනුව දැනට ශේෂීගත කිරීම අනුව පරිසාධන මට්ටම	අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල රන් / රදී / ලෝකඩ පදන්කම්
1					
2					
3					

සැපු.: ප්‍රායල් ලිඛිත් වෙත අදාළ තරගාවලින් සඳහා විදේශ ගත වීමට අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයෙන් ලද අනුමැතිය මෙම අයදුම්පත්‍රය සමඟ ඇමුණුමක් ලෙස ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(iii). සහභාගි වන නිලධාරීන් සංඝ්‍යාව :

	විදේශ ගමන් බලපත්‍රයේ සඳහන් ආකාරයට නිලධාරියාගේ නම	විදේශ ගමන් බලපත්‍ර අංකය	සේවය කරන ආයතනය	තනතුර (ප්‍රභූතුකරු/ වෛද්‍ය නිලධාරී/ කළමණාකරු යනාදී වශයෙන්)	නිර්දේශ කිරීමට සේවාව
1					
2					
3					
4					
5					

- නාම ලේඛන සඳහා ඉඩ ප්‍රමාණය ප්‍රමාණවත් නොවේ නම් , එම ලේඛන ඇමුණුමක් ලෙස ඉදිරිපත් කරන්න.

5. i. තරගය පැවුන්වෙන රට හා තාගරය :
- ii. තරගාවලිය සඳහා සහභාගිවන රටවල් සංඝ්‍යාව :
6. විදේශගත වීමට නියමිත දිනය : තරගය / පාස්තාලාව පැවුන්වෙන දින ගණන :
7. ආපසු පැමිණීමට නියමිත දිනය :
8. අනුමැතිය අවශ්‍ය කාරණය : (අදාළ නොවන කරුණු කානු හරින්න.)
 සහභාගි වීමට පමණක් අනුමැතිය.
 සහභාගි වීමට හා ගුවන් විකවිපත් ලබා ගැනීමට අනුමැතිය.
 සහභාගි වීමට, ගුවන් විකවිපත්, ආහාර, නවාතුන්, විසා ගාස්තු, තරග ඇතුළත්වීමේ ගාස්තු සහ වෙනත් අවශ්‍යතා ලබා ගැනීම සඳහා අනුමැතිය.
9. මෙම වැඩසටහන සඳහා සංගමය / සම්මේලනය විසින් දරණ මුදල :
10. ඉල්ලුම් කරන මුදල් පිළිබඳ විස්තරය :
(දෙන ඇස්තමේන්තුවක් සමඟ ලේඛනයක් ඇමුණුන්න.)
11. පසුගිය වර්ෂය හා මෙම වර්ෂය තුළ සහභාගි වූ තරග / තරගාවලි වලින් ලබා ගන් ජයග්‍රහණ, ස්ථාන හෝ ශේෂීගත කිරීම පිළිබඳ විස්තර

තරගය හෝ තරගාවලියෙහි නම	සහභාගි වූ තීවිකයන් සංඝ්‍යාව	ලැබුණු ප්‍රතිඵලය (ලබාගත් ස්ථානය හෝ ශේෂීගත කිරීමේ අනුමිලිවෙල)	ප්‍රතිඵාදන ලබාගත් ආකාරය	තීබා සංචාරයෙන් දෙපාර්තමේන්තුවෙන් ලබා දුන් මුදල

12. අවස්ථාවට සහභාගී වූ තරගාවලිය / පායමාලාව සම්බන්ධයෙන් ක්‍රේඩියම් කළමනාකරුගේ වාර්තාව ත්‍රීඩා අංශය වෙත ලබා දුන් දිනය :
(සැපු.: කළමනාකරුගේ වාර්තාව ලබා දී නොමැති තම් ප්‍රතිපාදන ලබා තොගේ. වාර්තාව හාරදුන්බව සනාථ කිරීමට ත්‍රීඩා අංශය විසින් ලබා දුන් සහතිකය අමුණා තිබිය යුතුය.)

13. ඉල්ලුම් කර ඇති තරගාවලිය / පායමාලාව සහභාගීවන ක්‍රේඩියම් කළමනාකරුගේ වාර්තාව අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට අඟේක්සිත දිනය (අඡපු පැමිණ දින 10 ක් තුළ ක්‍රේඩියම් කළමනාකරුගේ වාර්තාව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.) :

14. මෙට පෙර සහභාගී වූ තරගාවලි සඳහා අනුමත ලිපිය ලබා ගැනීමේ දිනියම් පරිදි අභ්‍යන්තර සිවිල්පුම් පත්‍ර හාරදුන්නේද යන විගා :

ඉහත තොරතුරු නිවැරදි බවට සහතික කර ඉදිරිපත් කරමි. තවද තරගාවලිය සඳහා සහසා වීමට පෙරනුව ඉදිරිපත් කළ යුතු ගිවිසුම් පත්‍ර ද මේ සමඟ ඉදිරිපත් කරමි.

රුත්තික ක්‍රිබා සංගමයේ / සම්මේලනයේ ලේකම් ගේ අත්සන හා නිල මූද්‍රාව දිනය

II කොටස

(මෙම කොටස ත්‍රිඩා සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය)

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්,
ත්‍රිඩා සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව.

සුභත සංගමයේ / සම්මේලනයේ ලේකම් විසින් ඉදිරිපත් කර ඇති දෙකාරතුරු නිර්මැණ කරමි.

සහකාර අධ්‍යක්ෂ (නීති)

ଦ୍ୟନ୍ତାଯ

අවශ්‍ය තොරතුරු නියමිත පරිදි සම්පූර්ණ කර ඇත / නැත. ඉදිරි කටයුතු සඳහා නිරදේශ කරමි / නොකරමි.

අධ්‍යක්ෂ (ත්‍රීඩා)
ත්‍රීඩා සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව.

දිනය

ලේකම්,
ත්‍රීඩා අමාත්‍යාංශය,

ඉහත තොරතුරු නිවැරදි බව තහවුරු කරමි. ඒ අනුව,

16. මෙම තරගාවලිය / පායමාලාව / සම්මේලණය සඳහා

- i සහභාගී විමට පමණක් නිර්මැදු කරමි.
 - ii සහභාගී විමට හා ගුවන් විකවිපත් ක් ලබා දීම අනුමත කරමි.
 - iii සහභාගී විමට, ගුවන් විකවිපත් හා රජයේ ප්‍රතිපාදන වලින් ආහාර, න්‍යාය, ගාස්තු, තරග අනුලෝච්නා, ප්‍රවාහන ගාස්තු සහ වෙනත් අවශ්‍යතා ලබා දීම අනුමත කරමි.
 - iv කරුණු මත නිර්මැදු තොකරමි.
17. (i) මෙම තරගාවලිය / වැඩසටහන සඳහා සහභාගී විම නිර්මැදු කර අනුමැතිය සඳහා කාරුණිකව ඉදිරිපත් කරමි.
- (ii) ත්‍රීඩා සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ, පළාත් සභාවේ, වෙනත් ආයතන වල
තනතුර දරණ මයා / මිය ද
ඉහත වැඩසටහන සඳහා නිර්මැදු කරමි.

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
ත්‍රීඩා සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව

දිනය

ජාත්‍යන්තර තරගාවලි / පාසෝරු / සම්මෙන්තු සඳහා සහභාගී විමේදී
සම්පූර්ණ කළයුතු අයදුම් පත්‍රය සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතු ලිපි ලේඛන.

	ඉදිරිපත් කළ යුතු ලිපි ලේඛන	ඉදිරිපත් කර ඇත	ඉදිරිපත් කර නැත
1	දෙපාර්තමේන්තුව මගින් නිකුත් කර ඇති අයදුම්පත්‍රය නිසිපරිදි සම්පූර්ණ කර තිබේ.		
2	තරගාවලිය සඳහා නිල ආරාධිත ලිපිය		
3	ජාතික ත්‍රීඩා සංගමයේ / සම්මෙලනයේ තේරීම කම්ටු නිරද්‍යෝග (සහභාගී ඇතුළු තේරීම කම්ටු සාමාජිකයින් අත්සන් කර තිබේ යුතුය.)		
4	ජාතික තේරීම කම්ටුවේ නිරද්‍යෝග.(අදාළ සංවිතය ජාතික තේරීම කම්ටුවට ඉදිරිපත් කිරීමෙන් අනෙකුතුව ලබාදෙන ලද නිරද්‍යෝග අයදුම්පත්‍රය සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.		
5	ජාතික සංගමයේ / සම්මෙලනයේ නිරද්‍යෝග සහිත ආවරණ ලිපිය.		
6	පාසල් ලැබුන් ඇතුළත්ව සිටිනම් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ අනුමැතිය සහිත ලිපිය		
7	මුදල් ඉල්ලුම් කරන්නේ නම් වියදුම් ඇස්කමේන්තුව		
8	අනුග්‍රාහකන්වයක් ලැබෙන්නේනම් ඒ පිළිබඳව විස්තර හා නොලැබෙන්නේනම් ඒ බවට තහවුරු කිරීමේ ලිපිය.		
9	මිට පෙර සහභාගිවූ තරගාවලිය සඳහා ත්‍රීඩා සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවෙන් ලබාගත් මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන වලට අදාළ ඩිල්පත් පියවීම් කර ඇතිබව සහතික කිරීමේ ලිපිය.		
10	මිට පෙර සහභාගිවූ තරගාවලියේ කළමණාකරන වාර්තාව ඉදිරිපත් කර ඇති බවට සහතික කිරීමේ ලිපිය.		
11	සහභාගී වන්නන්ගේ ශිවිෂුම් පත්‍ර		
12	පාසල් ලැබුන් සහභාගිවීමේදී භාරකරු අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ නිලධාරීයකු නොවන අවස්ථාවකදී භාරකරු පිළිබඳ තොරතුරු		

ජාත්‍යන්තර තරඟාවලි / පුහුණු පායමාලා / සම්මත්තුණ සඳහා සහභාගිවීමේදී ජාතික ක්‍රීඩා සංගම / සම්මෙලන විසින් ක්‍රීඩා සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවෙන් මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන ඉල්ලුම් කිරීම.

ජාතික ක්‍රීඩා සංගම / සම්මෙලන විසින් ඉල්ලීම් ඉදිරිපත් කරන විදේශ ක්‍රීඩා තරඟාවලි / පුහුණු පාය මාලා / සම්මත්තුණ සඳහා ක්‍රීඩා සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවෙන් අවශ්‍ය මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන ඉල්ලුම් කිරීමේදී පහත සඳහන් ලිපිලේඛන ක්‍රීඩා අංශය වෙත අදාළ කාර්ය සඳහා සහභාගිවීමට දින 21 පෙර ඉදිරිපත් කළ යුතුය. නියමිත ලිපිලේඛන ඉදිරිපත් කිරීම මගින් මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන නිදහස් කිරීමේදී සිදුවන ප්‍රමාදයන් වළක්වා ගැනීම සඳහා පහත සඳහන් පිරික්ෂූම ලැයිස්තුව සම්පූර්ණ කර ක්‍රීඩා සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ ක්‍රීඩා අංශයට හාරදිය යුතු වේ.

පිරික්ෂූම ලැයිස්තුව

පහත ලිපිලේඛන ඉදිරිපත් කර ඇත්තාම අදාළ කොටුව තුළ (✓) ලකුණ යොදන්න.

	අවශ්‍ය ලිපිලේඛන	ඉදිරිපත් කර ඇත	ඉදිරිපත් කර නොමැත (ඉදිරිපත් නොකිරීමට හේතු ඉදිරිපත් කළ යුතුය.)
1.	ක්‍රීඩා සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවෙන් භූන්වා දී ඇති අයදුම්පතුය නිසිපරිදි සම්පූර්ණ කර තිබීම.		
2.	විදේශ තරඟාවලිය සඳහා ආරාධනා පත්‍රය හෝ පුද්ගලිකම් සපුරාගෙන ඇති ආකාරය.		
3.	ක්‍රීඩා සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවෙන් මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන ඉල්ලුම් කිරීමේ ලිපිය		
4.	පාසල් ලමුන් සහභාගි වන්නේ නම් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ අනුමැතිය.		
5.	ක්‍රීඩා, ක්‍රීඩාවන් තෝරා ගැනීමට අදාළව ජාතික තෝරීම කම්ටුවේ අනුමැතිය.(අදාළ සංගමයේ / සම්මෙලනයේ තෝරීම කම්ටුවේ අනුමැතිය ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.)		

6.	විදේශ තරහාවලී සඳහා සහභාගි විමෙදි අත්සන් කළ යුතු හිටිපුම් පත්‍රය සම්පූර්ණ කර ඉදිරිපත් කර තිබේ.		
7.	අදාළ ජාත්‍යන්තර තරහාවලීන් සඳහා අනුග්‍රාහකත්වයක් නොමැති බවට සහතික විමේ ලිපිය හා අනුග්‍රාහකත්වයක් ලැබෙන්නේ නම් අදාළ ආයතනයේ නම සහ ලබාදෙන මුදල		
8.	මිට පෙර ජාත්‍යන්තර තරග සඳහා ලබාදුන් මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන වලට අදාළ සහතික කළ බිල්පත් නිවැරදිව පියවා ඇති බව සනාත කිරීමේ ලිපිය.		
8.	මිට පෙර සහභාගි වූ ජාත්‍යන්තර තරගයට අදාළ කළමනාකරණ විර්තාව ක්‍රිඩා සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවට ලබාදී ඇති බව සනාත කිරීමේ ලිපිය.		
9.	සහභාගි වන ක්‍රිඩා, ක්‍රිඩාවන්ගේ, නිලධාරීන්ගේ ගුවන් ගමන් බලපත්‍රයේ සහතික කළ පිටපත්.		
10.	අපේක්ෂිත අයවැය ඇස්තමේන්තුව.		

ජාතික ක්‍රිඩා සංගමයේ / සම්මේලනයේ ලේකම්ගේ

දිනය

අත්සන සහ නිල මුදාව

ජාතික ක්‍රීඩා සංගම / සම්මේලන මගින් පුහුණු සංවිත පවත්වා ගෙන යාම සඳහා ක්‍රීඩා සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවෙන් මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන තැබුම් කිරීමේ අයදුම්පත්‍ය.

අදාළ කොටුව තුළ හරි ලකුණ යොදන්න.

1. ජාතික ක්‍රීඩා සංගමයේ / සම්මේලනයේ නම -
2. ජාතික ක්‍රීඩා සංගමයේ / සම්මේලනයේ ලිපිනය හා දුරකථන අංකය -.....

3. ජාතික සංවිතය පවත්වාගෙන යැමේ මූලික අරමුණ -.....

(ජාත්‍යන්තර තරඟාවලියක් සඳහා සහභාගි විමවද යන්න සඳහන් කළ යුතුය)

4. වර්ෂය තුළ සහභාගිවිමට නියමිත ජාත්‍යන්තර තරගය හෝ තරඟාවලින් -

- i. තරගයේ නම -
- ii. පවත්වනු ලබන රට -
- iii. පවත්වනු ලබන දිනයන් -.....
- iv. සහභාගිවන ක්‍රීඩක ක්‍රීඩාවන් සංඛ්‍යාව -

5. සංවිතය සඳහා නම්කරන ලද ක්‍රීඩක ක්‍රීඩාවන් සහ පුහුණුකරුවන් සංඛ්‍යාව -

ක්‍රීඩකයින් ක්‍රීඩාවන් පුහුණුකරුවන්

6. සංවිතය තෝරාගත් ආකාරය -

(විවෘත තෝරීම පරික්ෂණයකින් / ගෞණික කිරීම් අනුව)

- i. තෝරීම පරික්ෂණය පැවැත්වූ දිනය -
- ii. තෝරීම පරික්ෂණය පැවැත්වූ ස්ථානය -
- iii. සහභාගිවූ ක්‍රීඩක / ක්‍රීඩාවන් සංඛ්‍යාව -

7. ජාතික තෝරීම කම්ටුවෙහි අනුමැතිය - ලැබේ ඇතේ. ලැබේ නොමැතේ.

(අනුමැතිය ලැබේ ඇත්තම අදාළ ලිපියෙහි පිටපතක් ලබාදීය යුතුය)

8. සංවිතය පවත්වාගෙන යාමට නියමිත කාල සීමාව-

- i. සංවිත පුහුණුව ආරම්භ වන දිනය -
- ii. සංවිත පුහුණුව අවසන් වන දිනය -

9. සංචිතය සඳහා පුහුණුව සිදුකරන ආකාරය - නොවාසික පුහුණුවක් අනොවාසික පුහුණුවක්

10. නොවාසික පුහුණුවක් නම, නොවාසික පහසුකම් ලබා ගන්නා ස්ථානය -

11. සංචිත පුහුණුව සඳහා ක්‍රීඩා සංචිතය දෙපාර්තමේන්තුව මගින් අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභ -

- a. ආහාර පාන -
- b. නොවාසික පහසුකම් -
- c. පුහුණුව සඳහා අවශ්‍ය ක්‍රීඩා පිටි හෝ ක්‍රීඩාගාර -
- d. ගක්නිවර්ධන ගාලා පහසුකම් -
- e. ක්‍රීඩා භාණ්ඩ හා උපකරණ -

12. සංචිත පුහුණුව සඳහා ක්‍රීඩා ටෙවඩා ආයතනය මගින් අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභ -

- a.
- b.
- c.
- d.
- e.

13. පුහුණුකරුවන් සඳහා ලබාදෙන ප්‍රතිලාභ -

a. පුහුණුකරු දීමනා -

(මාසිකව ලබාදෙන මූදල සඳහන් කළ යුතුය.)

b. නොවාසික පහසුකම් - සපයනු ලැබේ. සපයනු නොලැබේ.

c. ආහාර පාන - සපයනු ලැබේ සපයනු නොලැබේ

ජාතික ක්‍රීඩා සංගමයේ / සම්මේලනයේ ලේකම්ගේ
අත්සන හා නිල මූදාව දීනය

පුහුණු සංචිත ආරම්භ කිරීම සහ පවත්වා ගෙන යාම සඳහා වන මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන හෝ පහසුකම් ඉල්ලීම සම්බන්ධව අධ්‍යක්ෂ (ත්‍රීඩා) විසින් ලබාදෙන නිරද්‍යෝගය.

අධ්‍යක්ෂ(ත්‍රීඩා)
ත්‍රීඩා සංචිත දෙපාර්තමේන්තුව.

දිනය

පුහුණු සංචිත ආරම්භ කිරීම හා පවත්වා ගෙන යාම සඳහා වන මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන හෝ වෙනත් පහසුකම් ඉල්ලීම සම්බන්ධව අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් ගේ අනුමැතිය.

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්.
ත්‍රීඩා සංචිත දෙපාර්තමේන්තුව.

දිනය

❖ අයදුම්පත්‍රය සමඟ ඉදිරිපත් කළයුතු ලේඛන හා සම්පූර්ණ කළයුතු අවශ්‍යතාවන් -

- ජාතික ක්‍රීඩා සංගමයේ / සම්මෙලනයේ ලේකම්ගේ අත්සන සහිතව නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන ලද ඉල්ප්‍රම් පත්‍රය.
- ජාතික සංවිතය තෝරා ගැනීමට සම්බන්ධ සියලු ලේඛන (තෝරා ගැනීමේ නිර්නායක) තෝරීම කම්පු අනුමැතිය සහිතව.
- ජාතික සංවිතයේ ක්‍රීඩක නාම ලේඛනය.(ලිපිනාය / ජාතික භැඳුණුම්පත් අංකය / ජ්‍යෙෂ්ඨ දුරකථන අංකය)
- පුහුණුකරුවන් තෝරා ගැනීමේ නිර්නායක.
- තෝරා ගන්නා ලද පුහුණුකරුවන්ගේ නාම ලේඛනය.
- ක්‍රීඩා සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තු නොවාසිකාගාරයෙන් බැහැර ස්ථානයක පුහුණු සංවිතය පවත්වාගෙන යන්නේ නම් අදාළ වියදම් ඇස්කමේන්තුව සකස්කර ජාතික ක්‍රීඩා සංගමයේ / සම්මෙලනයේ ලේකම්ගේ අත්සනින් යුත්තව නිල මුද්‍රාව සහිතව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- ඉහත කරුණට අදාළව , සංවිතයේ ආහාර පාන, නොවාසික හා අනෙකුත් පහසුකම් සඳහා මූල්‍ය ප්‍රතිඵාදන ක්‍රීඩා සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව මගින් අපේක්ෂා කරන්නේ නම් සංවිතය සඳහා ලබාදෙන මූල්‍ය ප්‍රතිඵාදන ලබාගැනීම සඳහා පහත ලේඛන ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
 - ක්‍රීඩක පැමිණීමේ ලේඛනය හා පුහුණුකරුවන්ගේ පැමිණීමේ ලේඛනය.
 - නොවාසික ස්ථානයට ගෙවීම් කටයුතු කිරීම සඳහා වන ඉන්වොයිසිය
 - ආහාර පාන බාහිර ආයතනයකින් ලබාගන්නේනම් අදාළ බිල්පත්.
 - ක්‍රීඩා පිටි, ගජස්ටර ක්‍රීඩාගාර සඳහා ගෙවීම් කළයුතුව ඇත්නම් , අදාළ ඉන්වොයිසිස්පත්.
- ක්‍රීඩා සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තු නොවාසිකාගාර වලින් බැහැර ස්ථානයක පුහුණු සංවිත පවත්වාගෙන යාමේදී නොවාසික පහසුකම් , ආහාර පාන සහ ක්‍රීඩා ගණනා පහසුකම් ලබා ගැනීමේදී ඒ සඳහා මිල ගණන් කැඳවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ යුතුව අනුමැතිය ලබා ගතයුතුය.

ජාතික ක්‍රීඩා සංගම / සම්මේලන මහින් පවත්වා ගෙන යනු ලබන පූහුණු සංචිත සඳහා (පේෂේය, කණ්ඩායි, ජාතික, උසස් කාර්යසාධන හෝ ඕනෑම ජාත්‍යන්තර තරගයක් සඳහා සූදානම් වීමට පවත්වාගෙන යනු ලබන සංචිත) ක්‍රීඩා සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවෙන් මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන ඉල්ලම් කිරීම.

මෙම සඳහා ක්‍රීඩා සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවෙන් භාෂ්‍යන්වා දී ඇති මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන ඉල්ලම් කිරීමේ අයදුම්පතුය සමඟ පහත ලිපිලේඛන ජාතික ක්‍රීඩා සංගමයේ / සම්මේලනයේ ලේකම් විසින් සහනික කර සංචිතය ආරම්භ කිරීමට දින 14 ට පෙර ඉදිරිපත් කිරීම තුළින්, මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන නිදහස් කිරීමේදී සිදුවන ප්‍රමාදයන් වළක්වා ගැනීමට හැකිවනු ඇත.

පිරින්සුම් ලැයිස්තුව

පහත ලිපිලේඛන ඉදිරිපත් කර ඇත්තාම් අදාළ කොටුව තුළ (1) ලකුණ යොදන්න.

	ලිපි ලේඛනය	ඉදිරිපත් කර ඇතා.	ඉදිරිපත් කර නොමැති. (අදාළ ජේතුව සඳහන් කරන්න).
1.	විධිමත්ව සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම් පතුය.		
2.	ජාතික ක්‍රීඩා සංගමයේ / සම්මේලනයේ ලේකම් ගේ අත්සනින් යුත්තව මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන ඉල්ලම් කිරීමේ ලිපිය.		
3.	සංචිතයේ සිටින ක්‍රීඩක, ක්‍රීඩකාවන්ගේ, පූහුණුකරුවන්ගේ සහ නිලධාරීන්ගේ නාම ලේඛනය. (ලිපිනය, දුරකථන අංකය, භැඳුනුම්පත් අංකය සහිතව).		
4.	අදාළ ක්‍රීඩා සංගමයේ / සම්මේලනයේ කේරීම කමිටුවේ අනුමැතිය.		
5.	පූහුණුකරුවන් තොරාගත් නිර්ණායක සඳහන් ලිපිය.		
6.	සමස්ථ වියදම් ඇස්තමේන්තුව		
7.	බාහිර ස්ථානයක පූහුණුවීම සිදු කරන්නේ නම් ඉල්ලීම් ලිපිය.		
8.	මිට පෙර ලබා දී ඇති මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන විලව අදාළ බිල්පත් විධිමත්ව පිටත ඇති බවට සනාන කරන ලද ලිපිය.		
9.	ජාතික ක්‍රීඩා සංගමයේ / සම්මේලනයේ ලේකම් ගේ අත්සනින් යුත්තව මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන ඉල්ලම් කිරීමේ ලිපිය		
10.	මාසිකව වියදම් ප්‍රතිපූරණය කරන්නේ නම් පහත ලිපිලේඛන මාසිකව ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.		

	<p>I. සහතික කරන ලද, ක්‍රීඩක ක්‍රීඩාවන්ගේ පුහුණුකරුවන්ගේ සහ නිලධාරීන්ගේ නම, අත්සන්, දුරකථන අංක සහිත පැමිණිමේ ලේඛනය.</p> <p>II. සහතික කරන ලද ආහාර පාන සහ නොවාපික බල්පත්.</p> <p>III. පුහුණුවීම් කරන ස්ථානයේ ඉන්වොයිස් පත්‍රය.</p> <p>IV. ක්‍රීඩාගණකවලට ගෙවීම් කිරීමේදී රේට අදාළ ඉන්වොයිස් පත්‍ර.</p> <p>V. ප්‍රතිපූරණයට අදාළව අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අනුමැතිය ලබාගත් ලිපිය.</p>		
--	--	--	--

ඡාතික ක්‍රීඩා සංගමයේ / සම්මේලනයේ ලේකම්ගේ

දිනය

අත්සන සහ නිල මුදාව

ජාතික ක්‍රීඩා සංගම / සම්මෙලන මගින් දේශීය පුහුණු පාඨමාලා හෝ පුහුණු වැඩමුළු සඳහා ක්‍රීඩා
සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවෙන් මූල්‍ය ප්‍රතිඵාදන ඉල්ලුම් කිරීමේ අයදුම් පත්‍රය.

අභ්‍යල කොට්‍යුව තුළ ලකුණ යොදන්න.

1. ජාතික ක්‍රීඩා සංගමයේ / සම්මෙලනයේ නම -

2. ජාතික ක්‍රීඩා සංගමයේ / සම්මෙලනයේ ලිපිනය හා දුරකථන අංකය -

.....

3. සංචිත කරන පුහුණු පාඨමාලාවේ ස්වභාවය -

a. පුහුණුකරුවන් සඳහා -

b. ක්‍රීඩකයින් සඳහා -

c. විනිශ්චරුවන් සඳහා -

4. පුහුණු වැඩ මුළුවෙහි අරමුණ -

5. පුහුණු වැඩමුළුව පවත්වනු ලබන ස්ථානය සහ දිනය -

.....

6. පුහුණු වැඩ මුළුව සඳහා සහභාගිවීමට නියමිත සංඛ්‍යාව -

a. පුහුණුකරුවන් -

b. ක්‍රීඩකයින් -

c. විනිශ්චරුවන් -

(සහභාගිවීමට නියමිත අපේක්ෂිතයින්ගේ තොරතුරු ලබා දී ඇති ඉල්ලුම්පත්‍රයට අනුව සම්පූර්ණ කර
ඇමුණුමක් වශයෙන් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.)

7. පුහුණු වැඩමුළුව සඳහා සහභාගිවන සම්පත් දායකයින් සංඛ්‍යාව සහ නාම ලේඛනය.

(සම්පත්දායකයින්ගේ වෘත්තියමය පුදුසුකම්)

සම්පත්දායකයාගේ නම	වෘත්තිය පුදුසුකම්	දුරකථන අංකය

8. පුහුණු පායමාලාව / වැඩමුළව සඳහා සහභාගි වන්නන් සඳහා ලබාදෙන ප්‍රතිලාභ.

- a. සහතික පත්‍රය -
- b. ශේෂී උසස් කිරීම -
- c. දැනුම යාවත්කාලීන කිරීම -

9. මෙම වැඩ සටහන සඳහා අනුග්‍රහකත්වයක් ලැබේ ඇත. ලැබේ නොමැත.

10. මෙට පෙර ලබා දී ඇති මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන විධිමත්ව පියවා ඇත. පියවා නොමැත.
(පියවා ඇත්තම් රීට අදාළ ලිපිය ඉදිරිපත් කළ යුතුය)

11. පුහුණු පායමාලාව / වැඩමුළව සඳහා වියදම් ඇශේෂමේන්තුව.

(ඇමුණුමක් වශයෙන් ලේකම්ගේ අත්සන හා නිලමුදාව සහිතව ඉදිරිපත් කළ යුතුය)

12. පුහුණු පායමාලාව අවසන් වීමෙන් අනතුරුව දින 14 ක් ඇතුළත පහත සඳහන් තොරතුරු ද සමඟ බිල්පත් පියවීම සඳහා එකඟතාවය දැක්වීම.

- a. සහභාගිවූවන්ගේ පැමිණිමේ ලේඛනය.
- b. ශේෂීගත කිරීමකදී අදාළ ප්‍රතිඵල ලේඛන.
- c. සහතිකපත් නිකුත් කළේ නම් සහතික කරන ලද පිටපත.

එකඟවෙම් / එකඟ නොවෙම්.

ජාතික ක්‍රීඩා සංගමයේ / සම්මේලනයේ ලේකම්ගේ
අත්සන හා නිල මුදාව

දිනය

පුහුණු පායමාලාව / වැඩමුළව පැවැත්වීම සඳහා වන මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන හෝ පහසුකම් ඉල්ලීම සම්බන්ධව අධ්‍යක්ෂ
(ක්‍රීඩා) විසින් ලබාදෙන නිරදේශය.

අධ්‍යක්ෂ(ක්‍රීඩා)
ක්‍රීඩා සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව.

දිනය

පුහුණු පායමාලාව / වැඩමුළුව පැවැත්වීම සඳහා වන මුලා ප්‍රතිපාදන හෝ වෙනත් පහසුකම ඉල්ලීම සම්බන්ධව
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අනුමතිය.

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්.

දිනය

ත්‍රීඩා සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව.

ජාතික ක්‍රීඩා සංගම් / සම්මේලන මගින් දේශීය හා විදේශීය පුහුණු පාඨමාලා හෝ පුහුණු වැඩමුළ ජදහා සහභාගිවන්නාගේ නාම ලේඛනය.

ජාතික ක්‍රීඩා සංගමයේ / සම්මෙලනයේ නම _____

ପ୍ରକାଶ କରୁଥିଲୁବିଲେ ଅଛେ ଏହି ମୁଖ୍ୟତଥୀରେ ନାମ

ජාතික ක්‍රීඩා සංගම / සම්මේලන මණින් සංවිධානය කරනු ලබන දේශීය ප්‍රහුණු පායමාලා සඳහා ක්‍රීඩා සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවෙන් මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන ඉල්ලුම් කිරීම.

ජාතික ක්‍රීඩා සංගම / සම්මේලන ක්‍රීඩක / ක්‍රීඩකාවන්, විනිශ්චරුවන් සහ ප්‍රහුණුකරුවන්ගේ ප්‍රහුණු වැඩමුළු සඳහා මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන ක්‍රීඩා සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවෙන් ඉල්ලුම් කිරීමේදී මෙම දෙපාර්තමේන්තුව මණින් හඳුන්වා දී ඇති අයදුම්පත්‍රය සමඟ පහත ලිපි ලේඛන මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන අවශ්‍ය දිනට දින 14 ට පෙර ක්‍රීඩා සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ ක්‍රීඩා ආයෝග ඉදිරිපත් කිරීම අනිවාර්ය වේ. ඒ අනුව පහත සඳහන් පිරික්සුම් ලැයිස්තුව සමඟ අදාළ ලිපි ලේඛන ඉදිරිපත් කළයුතු අතර එමගින් මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන නිදහස් කිරීමේදී සිදුවන ප්‍රමාදයන් වලක්වා ගැනීමට හැකිවනු ඇත.

පිරික්සුම් ලැයිස්තුව

පහත ලිපි ලේඛන ඉදිරිපත් කර ඇත්තාම් අදාළ කොටුව තුළ (1) තෙකුණ යොදාන්න.

	අවශ්‍ය ලිපිලේඛන	ඉදිරිපත් කර ඇත.	ඉදිරිපත් කර නොමැත. (හේතුව සඳහන් කරන්න)
1.	විධිමත්ව සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත්‍රය.		
2.	සහභාගිවන්නාන්ගේ නාම ලේඛනය		
3.	ජාතික ක්‍රීඩා සංගමයේ / සම්මේලනයේ ලේකම්ගේ අත්සනින් යුත්තව මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන ඉල්ලුම් කිරීමේ ලිපිය.		
4.	ප්‍රහුණු පායමාලාව/වැඩමුළුව සඳහා වියදම් ඇස්තමේන්තුව.		
5.	මෙම සඳහා අනුග්‍රාහකන්වයක් නොමැති බවට සහතික කරන ලිපිය හෝ අනුග්‍රාහකන්වයක් ලැබෙන්නේ නම් අදාළ ආයතනයේ නම සහ මුදල		
6.	මීට පෙර ලබා දී ඇති මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන විධිමත්ව පියවා ඇති බව සනාන කිරීමේ ලිපිය.		

ජාතික ක්‍රීඩා සංගමයේ / සම්මේලනයේ ලේකම්ගේ අත්සන හා නිල මූදාව.

දිනය

ජාතික ක්‍රීඩා සංගම / සම්මෙලන මගින් ක්‍රීඩා උපකරණ සහ අනෙකුත් භාණ්ඩ මිලදී ගැනීම
වෙනුවෙන් ක්‍රීඩා සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවෙන් මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන ඉල්ලම් කිරීමේ
අයදුම්පත්‍ය.

අදාළ කොටුව තුළ ලකුණ යොදන්න.

1. ජාතික ක්‍රීඩා සංගමයේ / සම්මෙලනයේ නම
.....
2. ජාතික ක්‍රීඩා සංගමයේ / සම්මෙලනයේ ලිපිනය හා දුරකථන අංකය -
3. ක්‍රීඩා උපකරණ හෝ භාණ්ඩ ඉල්ලම් කිරීමට හේතුව -
 a. පුහුණු කටයුතු සඳහා ක්‍රීඩා උපකරණ -
 b. කරභාවලින් සඳහා ක්‍රීඩා උපකරණ -
 c. කාර්යාල අවශ්‍යතා සඳහා භාණ්ඩ -
4. ඉල්ලම් කරන ක්‍රීඩා භාණ්ඩ හෝ අනෙකුත් උපකරණ ලේඛනය
(අදාළ පිරිවිතර සමඟ ඉල්ලම් කරන ප්‍රමාණයන් ද ඇමුණුමක් ලෙස ඉදිරිපත් කරන්න)
.....
5. මිලදී ගැනීමට නියමිත භාණ්ඩ හෝ උපකරණ වලට අදාළ ඇස්කමේන්තුව
(ඇමුණුමක් ලෙස ඉදිරිපත් කළ යුතුය)
.....
6. මෙට පෙර ලබාදී ඇති මුදල් වලට අදාළ වියදම් වාර්තාව - ලබාදී ඇත ලබාදී නොමැත
7. ක්‍රීඩා උපකරණ හා ස්ථාවර වත්කම් ඉන්වෙන්ට්‍රී ලේඛනයට ඇතුළත් කිරීමට
එකඟවෙම් එකඟ නොවෙම්.

(මෙවන විටත් සිදුකර ඇති මිලදී ගැනීමකට අදාළ වියදම් ප්‍රතිපූරණයක් නම් අදාළ භාණ්ඩ ඉන්වෙන්ට්‍රී ලේඛනයට
ඇතුළත් කර ඇති බවට අදාළ ලිපිය ඇමුණුක් වශයෙන් ඉදිරිපත් කළ යුතුය)

ජාතික ක්‍රීඩා සංගමයේ / සම්මෙලනයේ ලේකම්ගේ
අන්සන හා නිලමුදාව.

දිනය

ක්‍රීඩා භාණ්ඩ හෝ වෙනත් උපකරණ ඉල්ලීම් සම්බන්ධයෙන් අධ්‍යක්ෂ ක්‍රීඩා විසින් ලබාදෙන නිරදේශය.

අධ්‍යක්ෂ (ක්‍රීඩා)

දිනය

ක්‍රීඩා සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව

ක්‍රීඩා භාණ්ඩ හෝ වෙනත් උපකරණ ඉල්ලීම සම්බන්ධයෙන් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් ලබාදෙන අනුමැතිය.

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්.

දිනය

ක්‍රීඩා සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව.

ජාතික ක්‍රීඩා සංගම / සම්මේලන සඳහා ක්‍රීඩා උපකරණ හෝ අනෙකුත් භාණ්ඩ මිලදී ගැනීමේදී ක්‍රීඩා සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවෙන් මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන ඉල්ලම් කිරීම.

ජාතික ක්‍රීඩා සංගමය / සම්මේලන සඳහා අවශ්‍ය ක්‍රීඩා උපකරණ සහ අනෙකුත් භාණ්ඩ මිලදී ගැනීමට අවශ්‍ය මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන ක්‍රීඩා සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවෙන් ලබාගැනීම සඳහා අදාළ ඉල්ලම් කිරීම සඳහා අදාළ අයදුම්පතුය සමඟ පහත සඳහන් ලිපිලේඛන මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන අවශ්‍ය දිනට දින 14 ට පෙර ජාතික ක්‍රීඩා සංගමයේ / සම්මේලනයේ ලේකම් විසින් සහතික කර ඉදිරිපත් කළයුතුය. එමහින් මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන නිදහස් කිරීමේදී සිදුවන ප්‍රමාදය වළක්වා ගැනීමට හැකිවනු ඇත.

පිරික්ෂා මූලික්‍රියාව

පහත ලිපිලේඛන ඉදිරිපත් කර ඇත්තාම් අදාළ කොට්ඨාස තුළ (1) ලකුණ යොදන්න.

අනු අංකය	ලිපිලේඛනය	ඉදිරිපත් කර ඇත	ඉදිරිපත් කර නොමැත (සේවුව සඳහන් කරන්න)
1.	විධිමත්ව සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම් පත්‍රය.		
2.	අයවැය ඇස්තමේන්තුව		
3.	භාණ්ඩ මිලට ගැනීමට අදාළව ලබාගන් මිල ගණන්වල සහතික කරන ලද පිටපත්.		
4.	ජාතික ක්‍රීඩා සංගමය / සම්මේලනයට අදාළව සිදුකරන මිලදී ගැනීමක් නම් අදාළ ක්‍රීඩා සංවර්ධනයේ ක්‍රීඩික ත්‍රිඩිකාවන්ගේ නම්, ලිපිනයන්, දුරකථන අංකය සහිත ලේඛනය.		
5.	මිට පෙර ලබාදුන් මූදල් වලට අදාළව සහතික කරන ලද වියදම් බාර්තාව ලබා දී ඇති බව සනාන කිරීමේ ලිපිය. (අදාළ වේ නම් පමණක්)		
6.	ක්‍රීඩා උපකරණ හා ස්ථාවර වත්කම් ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛනයට ඇතුළත් කරන බවට ලිපිය.		

7.	<p>ත්‍රීඩා උපකරණ මිලදී ගැනීම සඳහා වැය කරන ලද මුදල ප්‍රතිපූරණය කර ගැනීමක් නම් පමණක් අදාළ වන ලිපිලේඛන.</p> <ul style="list-style-type: none"> I. මිලදී ගැනීමට ත්‍රීඩා සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ පූරව අනුමැතිය ලබාගත් ලිපියෙහි සහතික කරන ලද පිටපතක් II. ඇණවුම් ලිපියේ සහතික කරන ලද පිටපතක්. III. මිල ගණන් කැදුවේමේ ලිපිවල සහතික කරන ලද ජායා පිටපත්. IV. අදාළ භාණ්ඩ ඉන්වෙන්ට්‍රේ ලේඛනයට ඇතුළත් කළ බවට සහතික කරන ලද ලිපිය. V. අදාළ භාණ්ඩ හෝ උපකරණ ත්‍රීඩා, ත්‍රීඩිකාවන්ට ලබා දී ඇත්නම් ඔවුන්ගේ නම, ලිපිනය, දුරකථන අංකය සහිත නාම ලේඛනය. 		
----	--	--	--

ඡාතික ත්‍රීඩා සංගමයේ / සම්මෙලනයේ ලේකම්ගේ

දිනය

අත්සන භා නිල මුදාව.

ජාතික ක්‍රීඩා සංගම් / සම්මේලන මගින් වාර්ෂිකව පවත්වනු ලබන ජාතික ගුරුතාවය සඳහා ක්‍රීඩා සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවෙන් මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන ඉල්ලුම් කිරීමේ අයදුම්පත්‍ය.

අදාළ කොටුව තුළ ලෙස යොදැන.

1. ජාතික ක්‍රීඩා සංගමයේ / සම්මේලනයේ නම -
2. ජාතික ක්‍රීඩා සංගමයේ / සම්මේලනයේ ලිපිනය හා දුරකථන අංකය -
3. ජාතික ගුරුතාවයේ ස්වභාවය - ජ්‍යෙෂ්ඨ කණ්ඩායු
4. සහාගිවීමට නියමිත ක්‍රීඩක සංඛ්‍යාව - ක්‍රීඩකයින් ක්‍රීඩිකාවන්
5. සහාගිවීමට නියමිත විනිශ්චරුවන් සංඛ්‍යාව -
6. තරගාවලිය පැවැත්වෙන දිනයන් සහ ස්ථානය -
7. ක්‍රීඩක ක්‍රීඩාවන් සඳහා ලබාදෙන ප්‍රතිලාභ - පදක්කම් ගුරුතා කුසලානා
සහතික පත්‍ර මූල්‍ය ප්‍රදානයන්
8. තරගාවලිය සඳහා ලැබෙන අනුග්‍රාහකත්වය - ලැබේ ඇත ලැබේ නැත
(ලැබේ ඇත්තාම්)
 - a. ලබාදෙන ආයතනය -
 - b. ලබාදෙන මූදල -
9. තරගාවලිය සඳහා දළ වියදම් ඇස්තමේන්තුව (ඇමුණුමක් ලෙස ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර ක්‍රීඩා සංගමයේ / සම්මේලනයේ ලිපි ශිර්සයක ලේකම්ගේ අත්සන හා නිල මූදාව සහිතව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.)
10. මෙට පෙර ලබා දී ඇති මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන වලට අදාළ පියවීම් විධිමත්ව සිදු කර ඇත නැත
(පියවීම් සිදුකර ඇත්තාම් රේට අදාළ ලිපිය)

ජාතික ක්‍රීඩා සංගමයේ / සම්මේලනයේ ලේකම්ගේ
අත්සන හා නිල මූදාව

දිනය

මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන ලබාදීම සම්බන්ධයෙන් අධ්‍යක්ෂ (ත්‍රීඩා) විසින් ලබාදෙන නිර්දේශය.

අධ්‍යක්ෂ(ත්‍රීඩා)

දිනය

ත්‍රීඩා සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව.

මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන ලබාදීම සම්බන්ධයෙන් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් ගේ අනුමැතිය.

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්.

දිනය

ත්‍රීඩා සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව

අයදුම්පතුය සමඟ ඉදිරිපත් කළයුතු ලේඛන සහ සම්පූර්ණ කළයුතු අවශ්‍යතාවන් -

- ජාතික ත්‍රීඩා සංගමයේ / සම්මේලනයේ ලේකම් විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන ඉල්ලීම ලිපිය.
- ත්‍රීඩා සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව මගින් ප්‍රකාශයට පත්කරනු ලබන වාර්ෂික ත්‍රීඩා දින දරුණුයට තරගාවලිය ඇතුළත්වී තිබිය යුතුය.
- ත්‍රීඩා සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවෙන් ලබාදෙන මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන ජාතික ත්‍රීඩා සංගමයේ / සම්මේලනයේ වාර්ෂික ශිණුම් වාර්තා වලට ඇතුළත් කළ යුතුය.

තරගාවලිය අවසන් විමෙන් අනතුරුව දින 14 ක් ඇතුළත ප්‍රතිඵල ලේඛන සහ තරගාවලිය සම්බන්ධ වාර්තාවක් ත්‍රීඩා සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ලබාදිය යුතුය

ජාතික ක්‍රීඩා සංගම / සම්මෙලනයන්හි ජාතික (කණීජේ/ජෝජේ) ගුරුතාවලිය සඳහා ක්‍රීඩා සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවෙන් මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන ඉල්ලුම් කිරීම.

ජාතික ක්‍රීඩා සංගම / සම්මෙලන විසින් සංවිධානය කරන ජාතික (කණීජේ/ජෝජේ) ගුරුතාවලිය සඳහා මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන ඉල්ලුම් කිරීමේදී ක්‍රීඩා සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවෙන් භදුන්වා දී ඇති අයදුම්පතුය සමඟ පහත සඳහන් ලිපිලේඛන ජාතික ක්‍රීඩා සංගමයේ / සම්මෙලනයේ ලේකම් විසින් සහතික කර මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන බලාප්‍රාගෝරාත්තුවන දිනට දින 21 ට පෙර ක්‍රීඩා සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ ක්‍රීඩා අංශය වෙත ඉදිරිපත් කළයුතු අතර එමගින් මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන නිදහස් කිරීමේදී සිදුවන ප්‍රමාදය වළක්වා ගැනීමට හැකිවනු ඇත.

පිරික්සුම් ලැයිස්තුව

පහත ලිපිලේඛන ඉදිරිපත් කර ඇත්තාම් අදාළ කොටුව තුළ (1) ලකුණ මොන්න.

	අවශ්‍ය ලිපිලේඛන	අදාළ ව්‍යවරයට අමුණා ඇත	ව්‍යවරයට අමුණා නැත (අමුණා නැවීනම් ඊට හේතු ඉදිරිපත් කරන්න)
1.	විධිමත්ව සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පතුය.		
2.	ජාතික ක්‍රීඩා සංගමයේ / සම්මෙලනයේ ලේකම්ගේ අත්සනින් යුත්ත්ව මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන ඉල්ලුම් ලිපිය.		
3.	අදාළ තරඟාවලිය සඳහා අනුග්‍රාහකයන් නොමැති බවට සහතික විමෝ ලිපිය හෝ අනුග්‍රාහකන්වයක් ලැබෙන්නේ නම් අදාළ ආයතනයේ නම සහ මුදල		
4.	අයවැය ඇස්කමේන්තුව.		
5.	මිට පෙර ලබා දී ඇති මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන විධිමත්ව පියවීම කර ඇති බවට සඳහන් සනාත කරන ලද ලිපිය.		
6.	බාහිර ආයතන වලින් ලබාගන්නා සේවාවන්ට, ක්‍රීඩා සංගම වෙන්කිරීම් වලට අදාළ මිල ගණන්, ලබාගැනීමේ ලිපිලේඛන වල සහතික කළ පිටපත්.		

ජාතික ක්‍රීඩා සංගමයේ / සම්මෙලනයේ ලේකම්ගේ
අත්සන සහ නිල මුදාව.

දිනය

ජාතික ක්‍රීඩා සංගම / සම්මේලන මගින් පුහුණු සංවිත සඳහා පත්කරනු ලබන දේශීය හෝ
විදේශීය පුහුණුකරුවන්ගේ ගෙවීම් සඳහා ක්‍රීඩා සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව මගින් මූල්‍ය
ප්‍රතිජාදන ඉල්ලුම් කිරීමේ අයදුම්පතුය.

1. ජාතික ක්‍රීඩා සංගමයේ / සම්මේලනයේ නම -
2. ජාතික ක්‍රීඩා සංගමයේ / සම්මේලනයේ ලිපිනය හා දුරකථන අංකය -
3. පත්කරනු ලැබූ පුහුණුකරු / පුහුණුකරුවන්ගේ විස්තර ඇමුණුම 01 මගින් ඉදිරිපත් කළයුතුය.
4. පුහුණුකරුවන් තෝරා ගැනීම් හා නිර්නායකයන්ට අදාළ ලේඛන
(සම්මුඛ පරික්ෂණ මණ්ඩලයේ අනුමැතිය , ලකුණු ලබාදීමේ තුම්බේදය)
5. ජාතික ක්‍රීඩා සංගමය / සම්මේලනය පුහුකරු, පුහුණුකරුවන් සමඟ අත්සන් කරන ලද හිටිසුමෙහි පිටපතක්.
6. පුහුණුකරු / පුහුණුකරුවන් වෙනුවෙන් නිකුත් කරන ලද පත්වීම ලිපිය -
(ජායා පිටපතක් ඇමුණුමක් වශයෙන් ලබාදිය යුතුය)
7. පුහුණුකරු / පුහුණුකරුවන් පත්වීම හාරගත් බවට අදාළ ලිපිය -
(අදාළ ලිපියෙහි පිටපතක් ලබාදිය යුතුය)
8. තෝරා ගන්නා ලද පුහුණුකරු / පුහුණුකරුවන් සඳහා ජාතික ක්‍රීඩා සභාවේ නිර්දේශය -
(අදාළ ලිපියෙහි පිටපතක් ලබා දිය යුතුය)
9. පුහුණුකරු විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද වාර්ෂික පුහුණු යැලැයුම.
10. පුහුණුකරු යටතේ පුහුණුවීම් ලබන ක්‍රීඩක ක්‍රීඩාවන්ගේ නාම ලේඛනය -
11. පුහුණුකරු හෝ පුහුණුකරුවන් සඳහා ගෙවීම් සිදුකරන බවට ක්‍රීඩා සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ
ජනරාල් විසින් ලබාදුන් අනුමත ලිපිය.
12. මාසික ගෙවීම් ලබාගැනීමේදී , අදාළ මාසය තුළ පුහුණුකරු විසින් සිදු කරනු ලැබූ පුහුණු යැලැයුම, පුහුණුව
සඳහා සහභාගිවූ ක්‍රීඩක ක්‍රීඩාවන්ගේ පැමිණිමේ ලේඛන, ජාතික ක්‍රීඩා සංගමයේ / සම්මේලනයේ ලේකම්ගේ
අත්සනා හා නිලමුදුව සහිතව ක්‍රීඩා සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

.....
ජාතික ක්‍රීඩා සංගමයේ / සම්මේලනයේ ලේකම්ගේ
අත්සනා හා නිල මූද්‍යව

දිනය

දේශීය / විදේශීය පුහුණුකරු / පුහුණුකරුවන් යේ ගෙවීම් වලට අඳල මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන හෝ වෙනත් පහසුකම් ඉල්ලීම සම්බන්ධයෙන් අධ්‍යක්ෂ (ත්‍රීඩ්) විසින් ලබාදෙන තිරයේය.

අධ්‍යක්ෂ(ත්‍රීඩ්)
ත්‍රීඩ් සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව.

දිනය

දේශීය / විදේශීය පුහුණුකරු / පුහුණුකරුවන් යේ ගෙවීම් වලට අඳල මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන හෝ වෙනත් පහසුකම් ඉල්ලීම සම්බන්ධව අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අනුමැතිය.

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්.
ත්‍රීඩ් සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව.

දිනය

ආම්පුම 01.

ප්‍රසාද ප්‍රතිචාර වෙතෙහි විස්තර - විදේශීය ප්‍රසාද ප්‍රතිචාර වෙතු තාම අදාළ රට -

	ප්‍රසාද ප්‍රතිචාර වෙතෙහි විස්තර	දෙශීය / විදේශීය	ලිපිනය	ජාතික ප්‍රතිචාර මධ්‍ය ඇංග්‍රීසු නෝ ගමන් බලපත්‍ර ඇංග්‍රීසු	ජාතික ප්‍රතිචාර මධ්‍ය ඇංග්‍රීසු
1					
2					
3					
4					
5					

ජාතික ත්‍රිත්‍ය යාගත්තය / සමෘම්බනයේ ලේකම්ගේ
අත්සා හා නිල මූදාව.

දිනය

ජාතික ක්‍රීඩා සංගම / සම්මෙලන මගින් (දේශීය / විදේශීය) පුහුණුකරුවන්ගේ ගෙවීම් සඳහා ක්‍රීඩා සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවන් මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන ඉල්ලම් කිරීම.

ජාතික ක්‍රීඩා සංගම / සම්මෙලන මගින් (දේශීය / විදේශීය) පුහුණුකරුවන්ගේ ගෙවීම් වලට අදාළව මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන ඉල්ලම් කිරීමේදී ක්‍රීඩා සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් හඳුන්වා දී ඇති මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන ඉල්ලම් කිරීමේ අයදුම්පතුය සමඟ පහත සඳහන් ලිපිලේඛන ජාතික ක්‍රීඩා සංගමයේ / සම්මෙලනයේ ලේකම් විසින් සහතික කර ඉදිරිපත් කළයුතු අතර එමගින් මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන නිදහස් කිරීමේදී සිදුවින ප්‍රමාදය වලක්වා ගැනීමට හැකිවනු ඇත.

පිරික්සුම් ලැයිස්තුව

පහත ලිපිලේඛන ඉදිරිපත් කර ඇත්තාම අදාළ තොට්ටුව තුළ (V) ලකුණ යොදන්න.

➤ සැ.පු. - අංක 01 සිට 08 දක්වා ලේඛන පළමුවර පමණක් ඉදිරිපත් කිරීම ප්‍රමාණවත්

අනු අංකය	ලිපි ලේඛනය	ඉදිරිපත් කර ඇත	ඉදිරිපත් කර තොට්තු (හේතුව සඳහන් කරන්න)
1.	විධිමත්ව සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම් පත්‍රය.		
2.	පුහුණුකරු තෝරාගත් තුම්බේදයට අදාළ ලිපි ලේඛන.		
3.	පුහුණුකරු දීමනාව සඳහා ජාතික ක්‍රීඩා සහාවේ තීරණ්ඩෙයා.		
4.	පුහුණුකරුගේ වත්තිය සුදුසුකම් වලට අදාළ ලිපි ලේඛන.		
5.	දේශීය හෝ විදේශීය පුහුණුකරුවන් සමඟ ජාතික ක්‍රීඩා සංගමය / සම්මෙලනය අත්සන් කරන ලද ශිවිපුලෙහි පිටපතක්		
6.	පුහුණුකරුගේ පත්වීම් ලිපිය.		
7.	පුහුණුකරු විසින් පත්වීම හාරුණ්‍ය බවට ලිපිය		
8.	දේශීය පුහුණුකරුවෙකු නම් ඔහු හෝ ඇය ස්ථීර රාජකාරී කරන ස්ථානය සහ රාජකාරී ලිපිනය පිළිබඳ විස්තර		

9.	මාසිකව පුහුණු කරන ලද ත්‍රිඩික තීඩිකාවන්ගේ සහතික කරන ලද පැමිණිමේ ලේඛනය.		
10.	පුහුණුකරුගේ මාසික පුහුණු වාර්තා		

ජාතික ක්‍රීඩා සංගමයේ / සම්මෙලනයේ ලේකම්ගේ

දිනය.

අත්සන හා නිල මුදාව.

9. තේරීම් කමිටු පත්කිරීමේ

අයදුම්පත්‍ය(නව)

(Application for appointment of selection
committees – New)

a -
b
SS

MINISTRY OF SPORTS
NATIONAL SPORTS ASSOCIATION / FEDERATION
SELECTION COMMITTEE MEMBER ELIGIBILITY

PERSONAL DETAILS

1. Name with initials:-
2. Name in Full:-
3. Personal Address:-
.....
4. Contact No.:-
 - a. Mobile:-
 - b. Home:-
 - c. Official:-
5. Occupation:- Present :.....
6. Civil Status:- Previous:-
7. Career and Professional Background:- Gender:-

SPORTS BACKGROUND

8. As a player:
 - a. School Achievements:

- (1)
- (2)
- (3)
- (4)
- (5)

- b. Local (Club/District/Province) Achievements with the year:

- (1)
- (2)
- (3)
- (4)
- (5)

- c. National Achievements:

Ser	Competition with the Year	Place Achieved			Participate/Other places
		Gold	Silver	Bronze	

10. As a Referee: (Present Referee Grade

a. International Tournaments and National Experience?

Ser	Experience	
	International	National

b. Referee Courses followed Respective Sport(s):

- (1)
- (2)
- (3)
- (4)

11. As a Administrator: (Manager, Secretary, Chairman or any administration representative in Sports field)

- a.
- b.
- c.
- d.

12. Professional Courses followed:

Coaching Courses: (Respective Sport)

- a.
- b.
- c.
- d.

Referee Courses: (Respective Sport)

- a.
- b.
- c.
- d.

Workshops, Seminars attended International/National

- a.
- b.
- c.
- d.

Special Awards Achieved in Sports:-

d. International Achievements:

Special Awards Achieved:-

9. As a Coach/ Physical Education Teacher: (Present Coaching Grade

Ser	National	Period		Presently
		From	To	

Ser	School	Period		Presently
		From	To	

13. Experience as a Selector: (Selection Committee Chairman and Member)

Ser	Description	Period	
		From	To

14. Ability as a Selector and Other:

15. I here by state that I have no interest whatsoever, Including but not limited to interest as a coach, or agent or any family relationship with any person over whom I may be required to make a determination about as a member of the Selection Committee and I have no disqualifications in connection with the sports law and regulations. (Extra ordinary gazette notifications No. 1990/23 dated 27.10.2016 regulation II part 5(4)) Also certified that I am not a active coache or player at present.

I further state that in the event the selection committee may be required to make any decision over any person which can result in any actual or perceived bias or a conflict of interest during my tenure as a member of the selection committee. I shall make a proactive declaration such fact the secretary of the National Sports Selection Committee and recuse myself from such deliberations.

Apart from that above details furnish by me are true and correct to the best of my knowledge.

.....
Date

.....
Signature of Applicant

Recommendations of the Executive Committee:

Recommendations of the National Associations/Federations:

.....
Date

.....
Signature of President/Secretary

