දකුණු පළාත් සභාව

දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය හා එයට අනුබද්ධ ආයතන (වක්වැල්ල කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනය, ලබුදූව ප්‍රධාන ලේකම් නිල නිවස, ලබුදූව මන්ත්‍රී නේවාසිකාගාරය හා අවට භූමිය, ලබුදූව නිල නිවාස සංකීර්ණ පරිශ්‍රය හා හම්බන්තොට-මයුරපුර නිවාඩු නිකේතනය) සඳහා පවිත්‍රතා සේවාව ලබා ගැනීම – 2025/2026

ප්‍රසම්පාදන පත්‍රිකාව

ලංසු අංකය - SP/CS/NCB/2025/02

නිකුත් කළේ :..

දිනය :..

රිසිට්පත් අංකය හා දිනය : ....

(ආපසු නොගෙවන ලංසු ගාස්තුව රු.3500/-)

ගණකාධිකාරි (ප්‍රසම්පාදන) :..................................

සභාපති,
ප්‍රසම්පාදන කමිටුව,
ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය,
ගාල්ල.

<u>**දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, වක්වැල්ල කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනය, ලබුදූව ප්‍රධාන ලේකම් නිල නිවස, මන්ත්‍රී නේවාසිකාගාරය හා අවට භූමිය, ලබුදූව නිල නිවාස සංකීර්ණ පරිශ්‍රය සහ හම්බන්තොට මයුරපුර නිවාඩු නිකේතනය සඳහා පිරිසිදු කිරිමේ සේවාව ලබා ගැනිම සඳහා ලංසු කැඳවීම.**</u>

<u>ලංසු පත්‍රිකාව</u>

මෙහි පහත අත්සන් කරන මම / අපි ඉහත ලංසුවට ආදාළ කොන්දේසි හා නියමයන්ද ලංසුකරුවන් සඳහා වු තොරතුරු උපදෙස් ද අදාල උපලේඛනයන් සමඟ කියවා, සම්පූර්ණයෙන්ම තේරුම් ගෙන, ඉහත සඳහන් කළ උපදෙස් කොන්දේසි හා නියමයන්ට අනුකූලව මෙහි උපලේඛන 02 හි සඳහන් පිරිසිදු කිරීමේ සේවාවන් උපලේඛන 01 හි ඉදිරිපත් කරන මිල ගණන් යටතේ නියමිත ප්‍රමිතියට සැපයීමට එකඟ වෙමි /වෙමු. සම්පූර්ණ ලංසු සැකසුනු ආකාරය මේ සමඟ ඇති උපලේඛන වල දක්වා ඇත.

02. මෙම පිරිනැමුම 2025.07.11 දින දක්වා පිළිගැනීමට විවෘතව ඇති බවත්, එම දිනයට පෙරාතුව අවලංගු කිරීම හෝ ඉල්ලා අස්කර ගැනීම සිදු නොකරන බවත් මම / අපි සනාථ කරමි. /කරමු.

03. පහත සඳහන් ලියවිලි මගේ / අපේ ලංසුවේ කොටසක් වශයෙන් මම / අපි මෙයට යා කරමි. / කරමු.

1) නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කර අත්සන් කරන ලද ලංසු පත්‍රිකාව
2) නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කර අත්සන් කරන ලද ලංසු මිල ගණන් උප ලේඛන **(උපලේඛන අංක 01)**
3) නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කර අත්සන් කරන ලද වැඩ විස්තර උපලේඛනය **(උපලේඛන අංක 02)**
4) නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කර අත්සන් කරන ලද ලංසු පිළිබඳ පොදු කොන්දේසිවල වගන්තියෙන් වගන්තියට යටත්වන බව සඳහන් ප්‍රකාශය
5) නිසි පරිදි අත්සන් කරන ලද ලංසු පිළිබඳ විශේෂ කොන්දේසි **(උපලේඛන අංක 03)**
6) ලංසු තැබීමට ඇති සුදුසුකම් තහවුරු කරන ලිඛිත සාක්ෂි
7) ආයතනය පිළිබඳ ලියාපදිංචි කිරීම හා අනෙකුත් සහතික
8) පිරිනමනු ලබන සේවය පිළිබඳ පළපුරුද්ද තහවුරු කිරීමට ලිඛිත සාක්ෂි
9) කොන්ත්‍රාත්තුව මත කාර්ය සාධන ඇප තැන්පත් කිරීම හෝ බැඳුම්කරයක් ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව
10) ලංසු ඇපකරය
11) මීට පෙර හා දැනට සේවය සපයනු ලබන ආයතන පිළිබඳ විස්තර.

04. කිසිම හේතුවක් නොදන්වා සියළුම හෝ ඕනෑම ලංසුවක් ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ අයිතිය හෝ ලංසුවක ඕනෑම කොටසක් පිළිගැනීමේ හෝ අයිතිය ඔබ සතු බවත්, අවම ලංසුව පිළිගැනීමට ඔබ බැඳී නැති බවත් මම / අපි තේරුම් ගතිමි. / ගතිමු.

05. මෙයට යා කළ ලංසු කොන්දේසි අනුව කටයුතු කිරීමට මම / අපි පොරොන්දු වෙමි. / වෙමු. වරින් වර රජය විසින් පනවනු ලබන බදු මුදල් ගෙවීමට මම / අපි පොරොන්දු වෙමි. / වෙමු.

06. මගේ / අපේ බැංකු යොමුව පහත සඳහන් පරිදි වේ.

…………………………………………………………………

……………………………………………………………...

ලංසුකරුගේ අත්සන :- ………………………………………..

ලංසුකරුගේ නම :- …………………………………………

ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :- …………………………….................

ලිපිනය:
…………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………............

…………………………………………………………………………………………………

සේවක අර්ථ සාධක අරමුදල සඳහා ලියාපදිංචි අංකය :- ....

දුකථන අංකය :- ……………………………………………

ෆැක්ස් අංකය :- ……………………………………………

දිනය :- ……………………

ලංසු පිළිබඳ පොදු කොන්දේසි

දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, වක්වැල්ල කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනය, ලබුදූව ප්‍රධාන ලේකම් නිල නිවස, මන්ත්‍රී නේවාසිකාගාරය හා අවට භූමිය, ලබුදූව නිල නිවාස සංකීර්ණ පරිශ්‍රය සහ හම්බන්තොට මයුරපුර නිවාඩු නිකේතනය සඳහා පිරිසිදු කිරීමේ සේවාව ලබා ගැනීම සඳහා ලංසු කැඳවීම.

01. ලංසු විෂය

මෙම ලියකියවිලි වලට යා කර ඇති ලංසු පිළිබඳ පොදු කොන්දේසි හා ශිල්පීය විශේෂ විස්තර වලට අනුකූලව ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ ප්‍රසම්පාදන කමිටු සභාපති විසින් ලංසු කැඳවනු ලැබේ.

02. ලංසුකරුගේ සුදුසුකම්

02.1 පිරිසිදු කිරීමේ කටයුතු සම්බන්ධව අවම වශයෙන් වසර 05 ක පළපුරුද්දක් තිබිය යුතුය. විශේෂයෙන් මෙම කාලය තුළ මීට සමාන පිරිසිදු කිරීමේ සේවාවක් සපයා පළපුරුද්ද තිබිය යුතුය. (මෙහි සමාන යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ අවම වශයෙන් සේවකයින් 20 දෙනෙකු සේවයේ යොදවන, රාජ්‍ය හෝ පෞද්ගලික අංශයේ ආයතන වල පවිත්‍රතා සේවය සැපයීම යන්න වේ. එම පළපුරුද්ද සනාථ කිරීමට අවශ්‍ය ලියවිලි ලංසුව සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.)

02.2 ව්‍යාපාර නාමය ලියාපදිංචි කර තිබිය යුතුයි. (ව්‍යාපාර ලියාපදිංචි කිරීමේ සහතිකයේ පිටපතක් ඇමිණිය යුතුයි.)

02.3 අදාල කාර්යය ඉටුකිරීමට ප්‍රමාණවත් මූල්‍යමය හැකියාවක් තිබිය යුතුයි. එහිදී, ද්‍රවශීල වත්කම් මිලියන 05 (මුදල් හෝ මුදල් සමාන) හෝ ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය පහසුකම් (credit fascilities) මිලියන 05 ක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ද්‍රවශීල වත්කම්, 2024.03.31 දිනැති පසුගිය වර්ෂයේ විගණිත මූල්‍ය ප්‍රකාශන මඟින් ඉදිරිපත් කළ හැකිය. බැංකු පහසුකම් බැංකුව මඟින් ඉදිරිපත් කරන සහතිකයක් මඟින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

02.4 අදාල කාර්යය සඳහා යෙදවීමට ප්‍රමාණවත් පළපුරුදු අවම 20 ක වත් සේවක සංඛ්‍යාවක් ආයතනයේ සේවය කළ යුතුයි. එම සේවකයින් සඳහා සේවක අර්ථසාධක අරමුදල් හා සේවක භාරකාර අරමුදල **(EPF, ETF)** සඳහා කරන ලද ගෙවීම් විස්තර C වාර්තා මඟින්, 2025.01.31 දිනට පෙර පූර්වාසන්න වසර 05 ක කාලයක් (2020.01.31-2025.01.31) සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එම කාලයට අදාළ ගෙවීම් සහතිකයන්හි සහතික කරන ලද පිටපත්ද දැනට සේවා සපයන ආයතන හා එහි යොදවා ඇති සේවක සංඛ්‍යාව ඇතුළත් විස්තර වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

02.5 ආයතනයේ ක්‍රියාත්මක වන ඵලදායිතා වැඩසටහනට සමගාමී වන ලෙස පිරිසිදු කිරීමේ සේවාව සපයන බවට සහතික විය යුතුය.

02.6 සේවකයින් සඳහා පිළිගත් රක්ෂණ ආයතනයකින් රක්ෂණාවරණයක් ලබා ගෙන තිබිය යුතුය. රක්ෂණාවරණය මඟින් ආයතනයේ සියළු සේවකයින් ආවරණය විය යුතු අතර එය 2026.05.31 දින දක්වා වලංගු විය යුතුය.

02.7 ව්‍යාපාරය පවත්වා ගෙන යාමේදී රජයට ගෙවිය යුතු විවිධ බදු හා ගාස්තු නියමිත පරිදි ගෙවා තිබිය යුතුය. පසුගිය වර්ෂයේ ගෙවන ලද බදු පිළිබඳ වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

02.8 දකුණු පළාත තුළ ආයතනය සතුව කාර්යාලයක් පිහිටා තිබිය යුතු අතර එහි ප්‍රමාණවත් කාර්ය මණ්ඩලයක් සේවය කළ යුතුය. එම කාර්යාල කටයුතු සිදු කරනු ලබන නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු ඇතුළත් ලේඛනයක් ඉදිරිපත් කිරීම අනිවාර්ය වේ.

02.9 පඩි පාලක සහා තීරණ, අවම වේතන පනත හා අයවැය සහන දීමනා පනත් අනුව වැඩ පරීක්ෂකවරයෙකු සහ සේවකයෙකු සඳහා ගෙවිය යුතු දෛනික සාමාන්‍ය වැටුප ගෙවනු ලබන බවට හා සේවකයන්ගේ ව්‍යවස්ථාපිත හිමිකම් ඉටු නොකිරීම සම්බන්ධයෙන් අවසන් නොවූ පැමිණිලි මිල ගණන් ඉදිරිපත් කරන දිනට නොපැවතිය යුතුය.

03. ලංසු වල වලංගු භාවය

ඉදිරිපත් කරන ලද ලංසු භාරගනු ලැබූ අවසාන දින සිට දින 77ක් ගතවන තෙක් වලංගු සහ පිළිගනු ලැබීම සඳහා විවෘතව පවතින බව ලංසුකරුවන් විසින් පැහැදිලිව අවබෝධ කර ගත යුතුය.

04. ලංසු කොන්දේසි හඳුනා ගැනීම.

කුමන ආකාරයේ හෝ ප්‍රමාද දෝෂයක් මගින් සිදු විය හැකි සියළුම පාඩු සම්බන්ධයෙන් වගකීම පැවරෙනුයේ ලංසුකරුවන් වෙත බැවින්, ඔවුන්ගේම යහපත පිණිස මෙම ලංසු සම්බන්ධ සියළුම කොන්දේසි පිළිබඳව සම්පූර්ණ අවබෝධයක් ලබා ගන්නා ලෙස ලංසුකරුවන්ට තවදුරටත් උපදෙස් දෙනු ලැබේ.

05. ලංසු සම්බන්ධ පැමිණිලි.

ලංසු ලියකියවිලි ලැබීමෙන් පසු ලංසුකරු විසින් ඒවායේ දක්නට ලැබෙන දෝෂ, මග හැරී ඇති දේවල්, ඒ පිළිබඳ කරුණු පැහැදිලි කරවා ගැනීම, ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමට ලංසු භාර ගන්නා අවසාන දිනට දින 07 කට පෙර ලිඛිතව දැන්විය යුතුය. ලැබෙන එවැනි පැමිණිලි සම්බන්ධයෙන් ප්‍රසම්පාදන කමිටු සභාපති විසින් අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කරනු ලැබේ. ප්‍රසම්පාදන කමිටු සභාපති තමාට අවශ්‍ය යැයි හැඟෙන අවස්ථා වලදී ලංසු භාර ගන්නා අවසාන දිනය දීර්ඝ කරන්නේ නම්, ඒ බව හෝ ලංසු ලියකියවිලි වල කළ යුතු යයි හැඟෙන කිසියම් සංශෝධනයක් වේනොත් ඒ පිළිබඳව හෝ ලංසුකරු වෙත ලිපියක් මගින් උපදෙස් දෙනු ලැබේ. ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ කාලය දීර්ඝ කරන ලෙස ප්‍රමාද වී කරන ඉල්ලීම් සලකා බලනු නොලැබේ.

06. ලංසු සකස් කරන ආකාරය හා ලංසු ඉදිරිපත් කිරීම.

06.1 සියළුම ලංසු මෙහි සඳහන් කර ඇති පරිදි විශේෂ විස්තර උපලේඛනවලට අනුව සියළුම තොරතුරු සපයමින් පිටපත් දෙකකින් (02)යුක්තව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

06.2 ලංසුකරුවන් විසින් ලංසු ක්‍රියාත්මක කිරීමට තමන්ට ඇති හැකියාව පිළිබඳව ලියකියවිලි හෝ වෙනත් සාක්ෂි ලංසුවත් සමග ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

06.3 ලංසුකරු විසින් නිසි පරිදි බලයලත් නිලධාරියකු විසින් අත්සන් කරන ලද ලංසු පහත සඳහන් ලිපි ලේඛන ඇතුළු අවශ්‍ය සියළුම ලියකියවිලි සමග ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කර, බලය ලත් නිලධාරියකු විසින් අත්සන් කරන ලද ලංසු පත්‍රිකාව (තනි පුද්ගල ව්‍යාපරයක් නම් එහි හිමිකරු අත්සන් කළ යුතු අතර වෙනත් නිලධාරියකු අත්සන් තබයි නම් ඔහු වෙත විධිමත්ව බලය පවරා ඇති ලේඛන අමුණා ඉදිරිපත් කළ යුතුය. සමාගමක් නම් එහි කළමණාකරණ අධ්‍යක්ෂ විසින් අත්සන් කළ යුතු අතර වෙනත් නිලධාරියකු අත්සන් තබයි ඔහු වෙත විධිමත්ව බලය පවරා ඇති ලේඛන අමුණා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.)

A. නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කර අත්සන් කරන ලද ලංසු පිළිබඳ පොදු කොන්දේසි වල වගන්තියෙන් වගන්තියට යටත් වන බව සඳහන් ප්‍රකාශය.

B. නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කොට අත්සන් කරන ලද ටෙන්ඩර් පිළිබඳ විශේෂ කොන්දේසි වල අංක 01 සහ 02 හි වගන්තියෙන් වගන්තියට යටත් වන බව සඳහන් ප්‍රකාශය **(උපලේඛන අංක 03 අනුව)**

C. නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කර අත්සන් කරන ලද මිල ගණන් පිළිබඳ උපලේඛනය හා ඇමුණුම 01 **(උපලේඛන අංක 01 අනුව)**

D. නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කර අත්සන් කරන ලද වැඩ විස්තර උපලේඛනය හා සේවක අවශ්‍යතා හා වැඩ කළ යුතු කාලය පිළිබඳ පත්‍රිකාව **(උපලේඛන අංක 02 අනුව).**

E. සුදුසුකම් සනාථ කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ලිපි ලේඛන.

F. සේවාදායකයින්ගේ නම් ලැයිස්තුව.

G. අධ්‍යක්ෂවරුන් පිළිබඳ ප්‍රකාශය.

H. ලංසු සුරක්ෂණය.

(ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුවේ ලියාපදිංචි වාණිජ බැංකුවකින් ප්‍රධාන ලේකම්, දකුණු පළාත නමින් **2025.08.08 දින දක්වා වලංගු රු.110,000.00ක්** වටිනා ලංසු සුරක්ෂණයක් **(ඇමුණුම 01)** ලබාගෙන ඉදිරිපත් කළ යුතුය. නැතහොත්, දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ සරප් වෙත මුදල් ගෙවා ලබාගත් රිසිට් පතෙහි මුල් පිටපත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.)

06.4 ලංසු ඉදිරිපත් කිරීම.

ලංසු බහාලන කවරයේ වම් පස ඉහළ කෙළවරේ **ලංසු අංකය හා "දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය හා අනුබද්ධ ආයතන සඳහා පිරිසිදු කිරීමේ සේවාව සැපයීම සඳහා මිල ගණන්"** යනුවෙන් සඳහන් කර **ගණකාධිකාරී (ප්‍රසම්පාදන), ප්‍රසම්පාදන කළමනාකරණ ඒකකය, ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, එස්. එච්. දහනායක මාවත, ගාල්ල** යන ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුය. ලංසු අතින් ගෙනවිත් භාර දෙන්නේ නම්, ඒවා ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ ප්‍රසම්පාදන කළමනාකරණ ඒකකයේ තබා ඇති ටෙන්ඩර් පෙට්ටියේ බහාලිය යුතු අතර එම ස්ථානයේ තබා ඇති ලේඛනයේ සටහන් කළ යුතුය. ලංසුවේ මුල් පිටපත "මුල් පිටපත" යනුවෙන් සටහන් කළ යුතු අතර, එය ලංසු විවෘත කරන අවස්ථාවේදී මිල විවෘත කිරීමේ කමිටුව විසින් විවෘත කරනු ලැබේ. මුල් පිටපත හා අනු පිටපත අතර කිසියම් විෂමතාවයක් වේ නම් මුල් පිටපත නිවැරදි ලෙස භාර ගනු ලැබේ.

- **ලංසුවේ මුල් පිටපත හා අනු පිටපත වෙන වෙනම මුද්‍රා තබා එක් කවරයක බහා එම කවරය මුද්‍රා තබා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.**

07. ලියවිලි විකෘති කිරීම, වෙනස් කිරීම හා සටහන් කිරීමේ දෝෂ.

ලංසුකරුවන් විසින් ලංසුව සඳහා නිකුත් කරන ලද කිසිදු ලියවිල්ලක්, කිසිදු අයුරකින් විකෘති කිරීම හෝ වෙනස් කිරීම නොකළ යුතු අතර, හිස්තැන් පුරවා අදාළ වන ස්ථානයන්හි ගාස්තු ප්‍රමාණයන් සඳහන් කර ඒ සඳහා ඉඩ සලසා ඇති ස්ථානයෙහි ඔවුන්ගේ අත්සන් යෙදිය යුතුය. ලියකියවිලි වල යම් වෙනස් කිරීමක්, ගාස්තු ප්‍රමාණවල දෝෂයක් හෝ ප්‍රමාද දෝෂයක් ඇත්නම් ඒවා ලංසුකරු විසින් කෙටි අත්සන් යොදා සහතික කළ යුතුය. මකන දියර භාවිතා කර නිවැරදි කිරීම් සිදු නොකළ යුතු අතර සෑම විටම තනි කෙටි ඉරකින් කපා නිවැරදි කිරීම් සිදු කර නැවත කෙටි අත්සන යෙදිය යුතුය.

08. ලංසු ඉදිරිපත් කිරීම, භාර ගන්නා අවසාන දිනය හා වේලාව.

A. විධිමත්ව සම්පූර්ණ කරන ලද මුද්‍රා තැබූ ලංසු පත්‍රිකා අනෙකුත් ලියවිලි සමග **2025.04.25 දින ප.ව 02.30**ට පෙර ලැබෙන සේ කල් වේලා ඇතිව ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය වෙත එවීම හෝ අතින් ගෙනවිත් භාරදීම සිදු කළ යුතුය.

B. ලංසු ඉදිරිපත් කිරිමට දී ඇති වේලාවෙන් පසුව ඉදිරිපත් කරනු ලබන ලංසු ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

09. <u>ලංසු විවෘත කිරීම.</u>

2025.04.25 දින ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේදී ලංසු භාරගැනීම අවසන් වූ වහාම **ප.ව. 02.30**ට ලංසු විවෘත කරනු ලැබේ. ලංසු විවෘත කරන අවස්ථාවේ දී ලංසුකරුට හෝ ඔහු විසින් නිසි පරිදි බලය පවරන ලද නියෝජිතයකුට සහභාගී විය හැක.

10. <u>ලංසු ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට හෝ ඕනෑම ලංසුවක් හෝ ඉන් කොටසක් හෝ පිළිගැනීමට ඇති බලය.</u>

ලංසු සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ වී තිබිය යුතු අතර එසේ සම්පූර්ණ නොමැති ඒවා ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. ආකෘති පත්‍ර සම්පූර්ණ කිරීමේදී කිසියම් වරදක් හෝ මග හැරීමක් සිදු වී ඇත්නම් එවැනි අඩුපාඩු සහිත ලංසු ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ බලය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සතුය.

11. <u>ලංසුකරුගේ ලිපිනය.</u>

ලංසුකරුවන් විසින් ලංසුවට අදාල නිවේදන, නියෝග හා ලියකියවිලි, ගිවිසුම් ආදිය එවිය යුතු ලිපිනය සිය ලංසු වල සඳහන් කල යුතුය. ලිපිනයේ යම් වෙනසක් සිදු වුවහොත් ඒ බව වහාම ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලයට දැනුම් දිය යුතුය. නිවේදන, නියෝග ඇතුළුව සියලුම ලියකියවිලි එසේ සඳහන් කරන ලද හෝ පසුව දැනුම් දෙන ලද ලිපිනය වෙත යවනු ලැබේ.

12. <u>ලංසු ඇගයීම.</u>

සියළුම ලංසු පහත සඳහන් පදනම මත අගය කිරීම හා සසඳා බැලීම කරනු ලැබේ.

A. ලංසුව පිළිබඳ පොදු කොන්දේසි වලට එකඟ බව.
B. පිරිසිදු කිරීමේ සේවාව ලබා ගැනීමට අදාල විශේෂ කොන්දේසි වලට අනුකූල බව.
C. සුදුසුකම් හා පළපුරුද්ද.
D. ලංසු ඇපකරය
E. සේවාව සඳහා අයකරන මිල ගණන්.

මාසික ඇස්තමේන්තුව ඉදිරිපත් කරනු ලබන පිටුවේ වැඩ කරනු ලබන සේවකයින්ට ගෙවනු ලබන සත්‍ය මුදල් ඇතුළත් කළ යුතුය. **(මේ සමඟ ඉදිරිපත් කර ඇති ඇමුණුම 02 හි සම්පූර්ණ මාසික මිල ගණන යටතේ දක්වා ඇති මුදල, උපලේඛන 1 හි අංක 08 යටතේ ඇති වගුවෙහි සේවකයින් සඳහා ගෙවීම් යටතේ ආයතන සඳහා වෙන් වෙන්ව ඇතුළත් කළ යුතුය.)**

** එයට අමතරව එහි ආයතනික පරිපාලන වියදම් සඳහා සහ ආයතනික ලාභාංශ සඳහා සාධාරණ වටිනාකමක් වෙන වෙනම ඇතුළත් කළ යුතුය. එසේ වියදම් වෙන වෙනම ඇතුළත් කර නොමැති ආයතන ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

F. මූල්‍ය හැකියාව හා සේවක සංඛ්‍යාව.
G. කම්කරු නීතිරීති වලට අනුකූලව යොදවනු ලබන සේවකයින්ට ගෙවීම් කිරීම.
H. එමෙන්ම, දකුණු පළාත තුළ ප්‍රමාණවත් පහසුකම් වලින් යුතු කාර්යාලයක් පිහිටා තිබීම අනිවාර්ය වේ.
I. පසුගිය වර්ෂ වල ආයතන වල සනීපාරක්ෂක සේවා කටයුතු ඉටු කිරීමේදී ලබා දී ඇති ප්‍රශංසාත්මක ලිපි සහ ලංසුකරුගේ පූර්ව සේවා සම්බන්ධයෙන් ලැබී ඇති පැමිණිලි/ අයහපත් වාර්තා.

J. උපකරණ වල ප්‍රමිතිය හා රසායනික ද්‍රව්‍ය වල ප්‍රමිතිය සහ ඒවායේ මිල ගණන් වෙළඳපොළ මිල ගණන් අනුව සාධාරණ වීම.
(ඔබ විසින් මාසිකව භාවිතා කරනු ලබන රසායනික ද්‍රව්‍ය වල හා උපකරණ වල ද්‍රව්‍ය නාමයන්, වෙළඳ නාමයන්, ප්‍රමාණයන් හා ඒවායේ මාසික වටිනාකම් ඇමුණුම 01 පරිදි සම්පූර්ණ කර උපලේඛන 1 හි අංක 08 යටතේ ඇති වගුවේ අනු අංක 2,3 මඟින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.)

13. <u>මිල ගණන් පිළිබඳ උපලේඛනය</u>

A. ලංසුකරුවන් මිල ගණන් උපලේඛනයට අදාල නියමිත ආකෘති පත්‍රය සම්පූර්ණ කොට මිල ගණන් සඳහන් කර අත්සන් කළ යුතුය. සඳහන් කර ඇති මිල ගණන් සියළුම වට්ටම් අඩු කිරීමෙන් පසු ශුද්ධ මිල විය යුතු අතර, ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයට ගෙවිය යුතු සියළුම බදු එහි ඇතුළත් විය යුතුය.

B. සඳහන් කර ඇති මිල ගණන් පැහැදිලි ලෙස ලියා හෝ යතුරුලියනය කර ඉලක්කම් වලින් හා වචන වලින්ද දක්වා තිබිය යුතුය. ඉලක්කම් වලින් හා වචන වලින්ද සඳහන් කර ඇති මිල ගණන් අතර කිසියම් විෂමතාවයක් වේ නම් වචනයෙන් සඳහන් කර ඇති මිල ගණන් නිවැරදි ලෙස භාර ගනු ලැබේ.

C. ඉදිරිපත් කරන ලද මිල ගණන් වල කිසියම් වෙනස් කිරීමක් සිදු කර ඇති ස්ථාන වල ලංසු කරු විසින් තම කෙටි අත්සන යෙදිය යුතු අතර, එසේ නොකිරීම පිරිනැමුම ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට හේතු වනු ඇත.

D. ලංසුකරු විසින් පිරිසිදු කිරීමේ සේවාව සඳහා යොදාගැනීමට අපේක්ෂා කරනු ලබන සේවකයන් පිළිබඳ විස්තර ඇතුලත් ලේඛනයක් මිල ගණන් පත්‍රිකාව සමග යාකර ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

E. මන්ත්‍රී නේවාසිකාගාරය හා අවට භූමිය, ලබුදූව නිල නිවාස සංකීර්ණ පරිශ්‍රය හා පිවිසුම් මාර්ග සඳහා මසකට වරක් සේවකයින් 10 දෙනෙකු යොදවා පවිත්‍රතා කටයුතු සිදු කිරීම සඳහා වන මිල ගණන් **උපලේඛන අංක 01 හි අංක 08 යටතේ ඇති වගුවෙහි අනු අංක 04 යටතේ** පහැදිලිව සඳහන් කළ යුතුය.

ලංසුකරු විසින් පිරිසිදු කිරීමේ සේවාව සඳහා මාසිකව යොදාගැනීමට අපේක්ෂා කරන පිරිසිදු කිරීමේ ද්‍රව්‍ය හා පිරිසිදු කිරීමේ සේවාව සඳහා යොදාගැනීමට අපේක්ෂා කරන උපකරණ, මාසිකව ක්ෂය වන හා භාවිතයෙන් අවසන් නොවන ස්ථාවර උපකරණ ලෙස වර්ග කර ද්‍රව්‍ය නාම, වෙළඳ නාම හා ප්‍රමාණයන් පිළිබඳව **ඇමුණුම 01 සම්පූර්ණ කර , උපලේඛන අංක 01** මඟින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, ප්‍රධාන ලේකම් නිල නිවස හා මන්ත්‍රී නේවාසිකාගාරය සඳහා අදාළ පිරිසිදු කිරීමේ ද්‍රව්‍ය හා උපකරණ බිල්පත් සමඟ සෑම මසක් ආරම්භයේදීම ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ ගබඩාවට භාර දීමට කටයුතු කළ යුතු අතර ගබඩා භාරකරු විසින් අවශ්‍ය පරිදි පිරිසිදු කිරීමේ ද්‍රව්‍ය හා උපකරණ නිකුත් කරනු ඇත.

වක්වැල්ල කළමනාකරණ පුහුණු ආයතනය සඳහා අදාළ පිරිසිදු කිරීමේ ද්‍රව්‍ය හා උපකරණ සෑම මසක් ආරම්භයේදීම එම ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂ විසින් නම් කළ නිලධාරියකු වෙත බිල්පත් සමඟ භාර දීමට කටයුතු කළ යුතු අතර එම නිලධාරි විසින් අවශ්‍ය පරිදි පිරිසිදු කිරීමේ ද්‍රව්‍ය හා උපකරණ නිකුත් කරනු ඇත.

14. <u>කොන්ත්‍රාත්තුව මත කාර්ය සාධන ඇප තැන්පත් කිරීම/ බැඳුම්කරය ඉදිරිපත් කිරීම.</u>

තෝරා ගනු ලැබූ පිළිගත් ලංසුකරු විසින් ලංසුව පිළිගෙන දින 14ක් ඇතුළත කොන්ත්‍රාත්තුවේ වාර්ෂික වටිනාකමින් 5% කට සමාන මුදලක් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ තැන්පත් කිරීමට හෝ

ප්‍රධාන ලේකම් නමින් ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුවේ ලියාපදිංචි වාණිජ බැංකුවකින් අවලංගු කළ නොහැකි ඉල්ලූ විට ගෙවන ඇපකරයක් **(ඇමුණුම 2)** ලබා ගෙන ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

ඇපකරය මාස 15ක් **(2026 අගෝස්තු 31 දින දක්වා)** වලංගු වන පරිදි ඉදිරිපත් කළ යුතුය. පිළිගනු ලැබූ ලංසුකරුගේ කාර්ය සාධන අසතුටුදායක බවත් ගිවිසුමේ නියම කර ඇති කොන්දේසි කඩ කර ඇති බවත් ප්‍රසම්පාදන කමිටු අදහස් කරන්නේ නම් කාර්ය සාධන බැඳුම්කරය හෝ තැන්පතු මුදල රාජසන්තක කිරීම සිදු කරන අතර කොන්ත්‍රාත්තුවද අවසන් කරනු ලැබිය හැකිය.

15. කාර්ය සාධන බැඳුම්කරය නිදහස් කිරීම.

ලංසු පිළිගත් දිනයෙන් ආරම්භ වී නිශ්චිත කොන්ත්‍රාත් කාලය අවසන් වීමෙන් පසු කාර්ය සාධන බැඳුම්කරය/ ඇප තැන්පතුව නිදහස් කරනු ලැබේ.

16. කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම අත්සන් කිරීම.

පිළිගත් ලංසුකරු ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ ප්‍රධාන ලේකම් (ප්‍රසම්පාදන කමිටු සභාපති) සමග ලංසු පිළිගත් බවට දැනුම් දුන් දිනයේ සිට දින 14 ක් ඇතුලත කාර්ය සාධන බැඳුම්කරය ඉදිරිපත් කර කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුමකට එළඹිය යුතුය. කොන්ත්‍රාත් කාලය මාස 12 කි.

17. ගිවිසුම අත්සන් කිරීම/ ප්‍රතික්ෂේප කිරීම, කොන්ත්‍රාත්තුව ඉටු කිරීමට අපොහොසත් වීම හා පැහැර හැරීම.

A. නියමිත ආකෘති පත්‍රයේ ප්‍රධාන ලේකම් සමග ගිවිසුම අත්සන් තබන ලෙස සාර්ථක ලංසුකරුට නියම කරනු ලැබේ. නියම කර ඇති පරිදි ඇප තැන්පත් කිරීම හෝ ඇපකර ඉදිරිපත් කිරීම ගිවිසුම අත්සන් කිරීම පිළිගනු ලබන ලංසුකරු විසින් ප්‍රතික්ෂේප කළහොත් හෝ එසේ කිරීමට අපොහොසත් වුවහොත් හෝ වගකීම් පැහැර හරින ලද අයකු ලෙස සලකනු ලබන අතර එසේ ප්‍රතික්ෂේප කිරීම හෝ අපොහොසත් වීම හේතු කොට ගෙන ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයට දැරීමට සිදුවූ අලාභය ලංසු සුරක්ෂණයෙන් පියවා ගනු ලැබේ.

B. කොන්ත්‍රාත්තුවේ නියම කර ඇති කාල සීමාව හෝ කාල සීමාව තුල සේවා සැපයීම පිළිබඳ යම් වැඩ කොටසක් සම්පූර්ණ කර නොමැති නම් කොන්ත්‍රාත්තුව උල්ලංඝනය කිරීම සම්බන්ධයෙන් හා රජයේ බඩු බාහිරාදියට සිදු වන අලාභ අයකර ගැනීම සඳහා කාර්ය සාධන ඇපකරය හෝ බැංකු සුරක්ෂණය රාජසන්තක කිරීම හා පළාත් සභාවට සිදුවන පාඩුව අය කර ගැනීමට ඕනෑම සුදුසු ක්‍රියා මාර්ගයක් ගැනීමට ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්ට සම්පූර්ණ නිදහස ඇත.

18. කොන්ත්‍රාත්තුව අවසන් කිරීම.

A. කොන්ත්‍රාත්තුව යටතේ පවතින වෙනත් යම් පොරොන්දුවක්/ පොරොන්දු ඉටු කිරීමට කොන්ත්‍රාත්කරු අපොහොසත් වුවහොත්

සහ

B. ඉහත සඳහන් තත්ත්වයන් යටතේ හෝ පොරොන්දුවක් /පොරොන්දු කඩ කිරීමේ ස්වභාවය සඳහන් කරමින් දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් විසින් එවනු ලබන පොරොන්දු කඩ කිරීමේ දැන්වීම ලැබී කැලැන්ඩර් දින දහයක් (10) ඇතුලත කොන්ත්‍රාත්කරු එයට ප්‍රතිචාරයක් නොදක්වන්නේ නම්, කොන්ත්‍රාත්තුව කඩ කිරීම සම්බන්ධයෙන් ගත හැකි වෙනත් ක්‍රියා මාර්ගයකට කොන්ත්‍රාත්කරුට හැකියාවක් නොවන පරිදි ප්‍රධාන ලේකම් විසින් කොන්ත්‍රාත්කරු වෙත යවනු ලබන පොරොන්දු කඩ කිරීම පිළිබඳ ලිඛිත නිවේදනයක් මඟින් කොන්ත්‍රාත්තුව මුළුමනින්ම හෝ එහි කොටසක් හෝ අවලංගු කරනු ලැබිය හැකිය.

19. <u>සැළකිය යුතුයි.</u>

ලංසුකරු ලංසු කොන්දේසි පිළිබඳව මනා අවබෝධයක් ලබාගත යුතුය. සපයන ලද තොරතුරු සම්බන්ධව අඩුපාඩු හෝ ප්‍රමාණවත් නොවීම හේතුවෙන් පිළිගනු ලැබූ ලංසුකරු විසින් කරනු ලබන ආයාචනයන් කිසිදු අවස්ථාවක භාරගනු නොලැබේ.

20. <u>වැඩිදුර විස්තර.</u>

ලංසුකරුවන්ට අවශ්‍ය වැඩිදුර විස්තර ලංසු භාරගන්නා අවසාන දින දක්වා ඕනෑම වැඩ කරන දිනයක **පෙ.ව 8.30 සිට ප.ව 4.15 දක්වා දුරකථන අංක 091- 4944016** අමතා ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ ගණකාධිකාරි (ප්‍රසම්පාදන) වෙතින් ලබා ගත හැක.

……………………………………………………………………………………………...

මම / අපි ඉහත සඳහන් ලංසු කොන්දේසි වලට අනුකූලවීමට එකඟ වෙමි / වෙමු .

දිනය :-……………………… ...…………………………………………........

ලංසුකරුගේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

නම : ....

තනතුර : ....

ආයතනයේ නම : ....

ලිපිනය : - ………………………………..

………………………………………..

………………………………………..

<u>ලංසු මිල ගණන් උපලේඛනය</u>

<u>දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, වක්වැල්ල කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනය, ලබුදූව ප්‍රධාන ලේකම් නිල නිවස, මන්ත්‍රී නේවාසිකාගාරය හා අවට භූමිය, ලබුදූව නිල නිවාස සංකීර්ණ පරිශ්‍රය සහ හම්බන්තොට මයුරපුර නිවාඩු නිකේතනය සඳහා පිරිසිදු කිරිමේ සේවාව ලබා ගැනිම සඳහා ලංසු කැඳවීම.</u>

1. ව්‍යාපාරයේ නීත්‍යානුකූල නාමය

....

2. ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචි අංකය

....

(ඡායා පිටපතක් ඇමිණිය යුතුය)

3. ලිපිනය

....

....

4. දුරකථන අංකය

....

5. ෆැක්ස් අංකය

....

6. ඊ මේල් ලිපිනය

....

7. එකතු කළ අගය මත බද්ද හා බදු සේවා අංකය (VAT)

....

8. ලංසුවට අදාළ උප ලේඛන 02 හි සඳහන් වැඩ පත්‍රිකාව අනුව අවශ්‍ය පිරිසිදු කිරීමේ සේවාවන් නියමිත කොන්දේසි ප්‍රකාරව සැපයීමට **මාසිකව අයකරන මුදල (රු.)**

**** සැ.යු : ඇමුණුම් 01 අනුව ද්‍රව්‍ය හා උපකරණ වල මාසික වටිනාකම සඳහන් කළ යුතුය.**

අනු අංකය	ආයිතමය	ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය	වක්වැල්ල කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනය	මන්ත්‍රී නේවාසිකාගාරය පිහිටි ගොඩනැගිල්ල හා අවට පරිශ්‍රය	මන්ත්‍රී නේවාසිකාගාරය හා අවට භූමිය, ලබුදූව නිල නිවාස සංකීර්ණ පරිශ්‍රයේ ඉදිරිපස මායිම් වැට, භූමිය හා පිවිසුම් මාර්ග පිරිසිදු කිරීම	ප්‍රධාන ලේකම් නිල නිවස	හම්බන්තොට, මයුරපුර නිවාඩු නිකේතනය	මුළු එකතුව (රු.)
		ඉලක්කමෙන් (රු)	ඉලක්කමෙන් (රු)	ඉලක්කමෙන් (රු)	ඉලක්කමෙන් (රු)	ඉලක්කමෙන් (රු)	ඉලක්කමෙන් (රු)	ඉලක්කමෙන් (රු)
1	සේවකයින් සඳහා ගෙවීම්				X			
2	පිරිසිදු කිරීමේ ද්‍රව්‍ය සඳහා				X		කාර්යාලය විසින් සපයනු ලැබේ.	
3	පිරිසිදු කිරීමේ උපකරණ සඳහා				X		කාර්යාලය විසින් සපයනු ලැබේ.	
4	මසකට දින 01 ක්, සේවකයින් 10 දෙනෙකු බැගින් යොදවා පිරිසිදු කිරීම	X	X	X		X	X	
5	පරිපාලන හා වෙනත් වියදම්				X			
6	ආයතනයේ ලාභාංශ				X			
7	**එකතුව**				X			
8	වැට්				X			
9	**මුළු එකතුව**							

අයකරන සම්පූර්ණ මුදල අකුරෙන්

රුපියල්...

....

සැ.යු. ඉහත ලංසු පිළිබඳ පොදු කොන්දේසි අංක 13.D යටතේ දක්වා ඇති විස්තර අමුණා ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එමෙන්ම, ප්‍රසම්පාදන පත්‍රිකාව සමඟ යා කර ඇති ඇමුණුම 01 පරිදි 13.F,13.G යටතේ දක්වා ඇති විස්තර ඉදිරිපත් කළ යුතුය. අවශ්‍ය නම් එම විස්තර අනුව මිල ගණන් සකස්වී ඇති ආකාරය පිළිබඳ උපලේඛනයක්ද ඉදිරිපත් කළ හැක.

....

.... දරණ ස්ථානයේ

.... වන

මම / අපි .... වෙනි දින ලංසු නිවේදනය, ලංසු කොන්දේසි හා අනෙකුත් නියමයන්ට අනුකූල ඉහත මිළ ගණන් ඉදිරිපත් කරනු ලබන බවද ලංසුව පිරිනමනු ලැබුවහොත් මෙම සියළුම කොන්දේසි නොපිරිහෙලා ඉටුකිරීමට එකඟ වන බවත් ප්‍රකාශ කරමි/කරමු.

දිනය :- ……………………

....
ලංසුකරුගේ අත්සන

නම : ....

තනතුර : ....

ආයතනයේ නම : ....

නිල මුද්‍රාව : ....

<u>පිරිසිදු කිරීමේ ද්‍රව්‍ය හා උපකරණ ලේඛනය</u>

ආයතනයේ නම : දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය

** මෙය දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය සඳහා වන පිරිසිදු කිරීමේ ද්‍රව්‍ය හා උපකරණ ලේඛනයයි. එක් එක් ද්‍රව්‍ය හා උපකරණ මාසයක් සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රමාණ ඔබ විසින් සඳහන් කළ යුතුය.

අනු අංකය	ද්‍රව්‍ය				උපකරණ			
	ද්‍රව්‍ය නාමය උදා: අත් සේදුම් දියර/වායු නැවුම් කාරක....	**වෙළඳ නාමය**	**ප්‍රමාණය (මාසික)**	**මිල (මාසික) (රු).**	**මාසිකව මිලදී ගත යුතු ක්ෂය වන උපකරණ උදා: කොහු / ඉදල්.....**	**වෙළඳ නාමය**	**ප්‍රමාණය (මාසික)**	**මිල (මාසික) (රු.)**
1	පිරිසිදු කාරක ද්‍රව්‍ය	ටී පෝල්	ලීටර් 15		ඉදල්		07	
2		ෆීනෝල්	ලීටර් 20		කොසු		10	
3		ලයිසෝල්	ලීටර් 10		ටොයිලට් බ්‍රෂ්		12	
4		විම් කුඩු	කිලෝ 01		මොබ්(ප්ලාස්ටික්මිට සහිත)		05	
5	ග්ලාස් ක්ලීනර්		ලීටර් 05		ඩස්ට් පෑන්		05	
6	ටයිල් ක්ලීනර්		ලීටර් 10		හෑන්ඩ් බ්‍රෂ්		05	
7	ක්ලෝරීන් කුඩු		ග්‍රෑම් 500		ස්පොන්ජ්		05	
8	විෂබීජ නාශක ද්‍රව්‍ය	ඩෙටෝල්	මිලිලීටර් 250		අත් මේස්		12	
9	අත් සේදුම් දියර		ලීටර් 15		කොහු බ්‍රෂ්		05	
10	කුලර්		ලීටර් 10		මකුළු දැල් කොසු		01	
11	වැසිකිළි පිරිසිදු කාරක ද්‍රව්‍ය	හාපික්	ලීටර් 10		මේස පිසදාන රෙදි		06	
12	කපුරු බෝල		කිලෝ 1 1/2		ගාබේජ් බෑග්(කළු)		බන්ඩල් 01	
13	වායු නැවුම් කාරක (**Air Freshner**)		ලීටර් 10		ස්ප්‍රේ කෑන්		06	
					වයිපර්		05	
14	පෙට්‍රල් / **2** T oil		ලීටර් 05		ඩෙක් බ්‍රෂ්		05	
15					ක්ෂය වීම් වල මුළු වටිනාකම			
16					**මාසිකව භාවිතයෙන් අවසන් නොවන ස්ථාවර උපකරණ උදා: Vacum Cleaner.....**	**වෙළඳ නාමය**		**මාසික ක්ෂය වීම් සඳහා ගාස්තුව (රු.)**
17								
18								
19					ග්ලාස් කටර්(වීදුරු පිස දමන වයිපර්) **වර්ෂයට 02**			
20								
21					ස්ථාවර උපකරණ ක්ෂය වීම් වල මුළු වටිනාකම			
මුළු මාසික වටිනාකම (රු.)					**මුළු මාසික වටිනාකම (රු.)**			

** මෙම ද්‍රව්‍ය හා උපකරණ වල මුළු මාසික වටිනාකම්, උපලේඛන අංක 1හි අංක 8 යටතේ ඇති වගුවෙහි ආයිතම අංක 2හා 3 යටතේ අදාළ ආයතනය තුළ ඇතුළත් කළ යුතුය.

<u>පිරිසිදු කිරීමේ ද්‍රව්‍ය හා උපකරණ ලේඛනය</u>

ආයතනයේ නම : වක්වැල්ල කළමණාකරණ සංවර්ධන පුහුණු ආයතනය

** මෙය වක්වැල්ල කළමණාකරණ සංවර්ධන පුහුණු ආයතන සඳහා වන පිරිසිදු කිරීමේ ද්‍රව්‍ය හා උපකරණ ලේඛනයයි.

අනු අංකය	ද්‍රව්‍ය				උපකරණ			
	ද්‍රව්‍ය නාමය උදා: අත් සේදුම් දියර/වායු නැවුම් කාරක....	වෙළඳ නාමය	ප්‍රමාණය (මාසික)	මිල (මාසික) (රු).	මාසිකව මිලදී ගත යුතු ක්ෂය වන උපකරණ උදා: කොහු / ඉදල්.....	වෙළඳ නාමය	ප්‍රමාණය (මාසික)	මිල (මාසික) (රු.)
1	පිරිසිදු කාරක ද්‍රව්‍ය	ටී පෝල්	ලීටර් 15		ඉදල්		20	
2		ෆීනෝල්	ලීටර් 20					
3		ලයිසෝල්	ලීටර් 10		කොසු		10	
4		විම් කුඩු	කිලෝ 01		ටොයිලට් බ්‍රෂ්		10	
5	ග්ලාස් ක්ලීනර්		ලීටර් 10		මොබ්(ප්ලාස්ටික්මිට සහිත)		05	
6	ටයිල් ක්ලීනර්		ලීටර් 10		ඩස්ට් පෑන්		05	
7	ක්ලෝරීන් කුඩු		කි.ග්‍රෑ.02		හෑන්ඩ් බ්‍රෂ්		05	
8	විෂබීජ නාශක ද්‍රව්‍ය	ඩෙටෝල්	ලීටර 01		ස්පොන්ජ්		05	
9	අත් සේදුම් දියර		ලීටර් 15		කොහු බ්‍රෂ්		07	
10	වැසිකිළි පිරිසිදු කාරක ද්‍රව්‍ය	හාපික්	ලීටර් 25		මකුළු දැල් කොසු		02	
					ගාබේජ් බෑග්(කළු)		බන්ඩල් 01	
11	කපුරු බෝල		කිලෝ 1 1/2		ස්ප්‍රේ කෑන්		05	
12	වායු නැවුම් කාරක (**Air Freshner)**		ලීටර් 05		වයිපර්		05	
13	පෙට්‍රල්/ **2** T oil		ලීටර් 06		ඩෙක් බ්‍රෂ්		05	
14					ක්ෂය වීම් වල මුළු වටිනාකම			
15					**මාසිකව භාවිතයෙන් අවසන් නොවන ස්ථාවර උපකරණ** **උදා:** Vacum Cleaner.....	**වෙළඳ නාමය**		**මාසික ක්ෂය වීම් සඳහා ගාස්තුව (රු.)**
16								
17								
18								
19					ස්ථාවර උපකරණ ක්ෂය වීම් වල මුළු වටිනාකම			
මුළු මාසික වටිනාකම (රු.)					**මුළු මාසික වටිනාකම (රු.)**			

** මෙම ද්‍රව්‍ය හා උපකරණ වල මුළු මාසික වටිනාකම්, උපලේඛන අංක 1හි අංක 8 යටතේ ඇති වගුවෙහි ආයිතම අංක 2හා 3 යටතේ අදාළ ආයතනය තුළ ඇතුළත් කළ යුතුය.

<u>පිරිසිදු කිරීමේ ද්‍රව්‍ය හා උපකරණ ලේඛනය</u>

ආයතනයේ නම : ලබුදූව ප්‍රධාන ලේකම් නිල නිවස

** ලබුදූව ප්‍රධාන ලේකම් නිල නිවසට අදාළ වන පරිදි තොරතුරු ඔබ විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.

අනු අංකය	ද්‍රව්‍ය				උපකරණ			
	ද්‍රව්‍ය නාමය	වෙළඳ නාමය	ප්‍රමාණය (මාසික)	මිල (මාසික) (රු).	මාසිකව මිලදී ගත යුතු ක්ෂය වන උපකරණ උදා: කොහු / ඉදල්.....	වෙළඳ නාමය	ප්‍රමාණය (මාසික)	මිල (මාසික) (රු.)
1	පිරිසිදු කාරක ද්‍රව්‍ය	ටී පෝල්			ඉදල්			
2		ෆිනෝල්			කොසු			
3		ලයිසෝල්			ටොයිලට් බ්‍රෂ්			
4		විම් කුඩු			මොබ්(ප්ලාස්ටික්මිට සහිත)			
5	ග්ලාස් ක්ලීනර්				ඩස්ට් පෑන්			
6	ටයිල් ක්ලීනර්				හෑන්ඩ් බ්‍රෂ්			
7	ක්ලෝරීන් කුඩු				ස්පොන්ජ්			
8	විෂබීජ නාශක ද්‍රව්‍ය	ඩෙටෝල්			කොහු බ්‍රෂ්			
9	අත් සේදුම් දියර				මකුළු දැල් කොසු			
10	කුලර්				ගාබේජ් බෑග්(කළු)			
11	වැසිකිළි පිරිසිදු කාරක ද්‍රව්‍ය	හාපික්			ස්ප්‍රේ කෑන්			
12	කපුරු බෝල				වයිපර්			
13	වායු නැවුම් කාරක (**Air Freshner**)				ඩෙක් බ්‍රෂ්			
					ක්ෂය වීම් වල මුළු වටිනාකම			
14					**මාසිකව භාවිතයෙන් අවසන් නොවන ස්ථාවර උපකරණ උදා: Vacum Cleaner.....**	**වෙළඳ නාමය**		**මාසික ක්ෂය වීම් සඳහා ගාස්තුව (රු.)**
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21					ස්ථාවර උපකරණ ක්ෂය වීම් වල මුළු වටිනාකම			
මුළු මාසික වටිනාකම (රු.)					**මුළු මාසික වටිනාකම (රු.)**			

** මෙම ද්‍රව්‍ය හා උපකරණ වල මුළු මාසික වටිනාකම්, උපලේඛන අංක 1හි අංක 8 යටතේ ඇති වගුවෙහි ආයිතම අංක 2හා 3 යටතේ අදාළ ආයතනය තුළ ඇතුළත් කළ යුතුය.

<u>පිරිසිදු කිරීමේ ද්‍රව්‍ය හා උපකරණ ලේඛනය</u>

ආයතනයේ නම : ලබුදූව මන්ත්‍රී නේවාසිකාගාරය

** ලබුදූව මන්ත්‍රී නේවාසිකාගාරයට අදාළ වන පරිදි තොරතුරු ඔබ විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.

අනු අංකය	ද්‍රව්‍ය				උපකරණ			
	ද්‍රව්‍ය නාමය උදා: අත් සේදුම් දියර/වායු නැවුම් කාරක....	වෙළඳ නාමය	ප්‍රමාණය (මාසික)	මිල (මාසික) (රු).	මාසිකව මිලදී ගත යුතු ක්ෂය වන උපකරණ උදා: කොහු / ඉදල්.....	වෙළඳ නාමය	ප්‍රමාණය (මාසික)	මිල (මාසික) (රු.)
1	පිරිසිදු කාරක ද්‍රව්‍ය	ටී පෝල්			ඉදල්			
2		ෆිනෝල්			කොසු			
3		ලයිසෝල්			ටොයිලට් බ්‍රෂ්			
4		විම් කුඩු			මොබ්(ප්ලාස්ටික්මිට සහිත)			
5	ග්ලාස් ක්ලීනර්				ඩස්ට් පෑන්			
6	ටයිල් ක්ලීනර්				හෑන්ඩ් බ්‍රෂ්			
7	ක්ලෝරීන් කුඩු				ස්පොන්ජ්			
8	විෂබීජ නාශක ද්‍රව්‍ය	ඩෙටෝල්			කොහු බ්‍රෂ්			
9	අත් සේදුම් දියර				මකුළු දැල් කොසු			
10	කුලර්				ගාබේජ් බෑග්(කළු)			
11	වැසිකිළි පිරිසිදු කාරක ද්‍රව්‍ය	හාපික්			ස්ප්‍රේ කෑන්			
12	කපුරු බෝල				වයිපර්			
13	වායු නැවුම් කාරක **(Air Freshner)**				ඩෙක් බ්‍රෂ්			
14					ක්ෂය වීම් වල මුළු වටිනාකම			
15					මාසිකව භාවිතයෙන් අවසන් නොවන ස්ථාවර උපකරණ උදා: Vacum Cleaner.....	වෙළඳ නාමය		මාසික ක්ෂය වීම් සඳහා ගාස්තුව (රු.)
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22					ස්ථාවර උපකරණ ක්ෂය වීම් වල මුළු වටිනාකම			
මුළු මාසික වටිනාකම (රු.)					**මුළු මාසික වටිනාකම (රු.)**			

** මෙම ද්‍රව්‍ය හා උපකරණ වල මුළු මාසික වටිනාකම්, උපලේඛන අංක 1හි අංක 8 යටතේ ඇති වගුවෙහි ආයිතම අංක 2හා 3 යටතේ අදාළ ආයතනය තුළ ඇතුළත් කළ යුතුය.

ඇමුණුම 02

දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය
පිරිසිදු කිරීමේ සේවය සඳහා මිල ගණන් කැඳවීමේ අයදුම් පත්‍රය - 2025/2026

*ලංසු පත්‍රිකාවේ වැඩ විස්තර පත්‍රිකාව අංක 02 හි සේවක අවශ්‍යතා හා වැඩ කළ යුතු කාලය පිළිබඳ පත්‍රිකාව අනුව ගණනය කළ යුතුය.

1. ඉදිරිපත් කරනු ලබන මිල ගණන්

   I. පෙ.ව.7.00 - ප.ව.4.00 දක්වා එක් වැඩ පරීක්ෂකවරයෙකු හා සේවකයෙකු සඳහා ගෙවනු ලබන මූලික වැටුප, වෙනත් දීමනා, අයවැය සහන දීමනා, EPF, ETF සඳහා දායකත්ව ප්‍රමාණය හා අමතර ගෙවීම් ආදිය මිල ගණන් වල පැහැදිලිව පෙන්වා දිය යුතුය.

   II. පෙ.ව.7.00 - ප.ව.4.00 දක්වා සේවා කාලය සඳහා වැඩ පරීක්ෂකවරයෙකු සඳහා ගෙවන වැටුප (ලාභාංශ රහිතව) }

   III. පෙ.ව.7.00 - ප.ව.4.00 දක්වා සේවා කාලය සඳහා පිරිසිදු කිරීමේ සේවකයෙකු සඳහා ගෙවන වැටුප (ලාභාංශ රහිතව) }

එක් වැඩ පරීක්ෂකවරයෙකු සඳහා දෛනික වැටුප

මූලික වැටුප (දෛනික)	**=**	**..........................**
අයවැය සහන දීමනා	=	....
		______________
දීමනා		
නිවාඩු දින වැටුප් සමඟ දෛනික වැටුප	=	....
අතිකාල දීමනා	=	....
....	=	....
....	=	....
EPF 12%	=	....
ETF 3%	**=**	....
....	=	....
....	=	....
දළ වැටුප	**=**	______________

එක් සේවකයෙකු සඳහා දෛනික වැටුප

මූලික වැටුප (දෛනික)	**=**	**..........................**
අයවැය සහන දීමනා	=	....
		______________
දීමනා		
නිවාඩු දින වැටුප් සමඟ දෛනික වැටුප	=	....
අතිකාල දීමනා	=	....
....	=	....
....	=	....

EPF 12%	=	....
ETF 3%	**=**	....
....	=	....
....	=	....
දළ වැටුප	**=**	________________

III.<u>**සම්පූර්ණ මාසික මිල ගණන**</u>

(පඩිපාලක සහා ආඥා පනත හා කම්කරුවන් සඳහා ගෙවීම් සිදු කිරීමට අදාළ රජයේ නීති රීති වලට හා කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නියම කර ඇති අවම වැටුප ආදියට අනුකූල විය යුතුය.)

වැඩ පරීක්ෂකවරයෙකු සඳහා වැටුප	**=**	....
අතිකාල දීමනා	=	....
EPF..	=	....
ETF..	=	....
....	=	....
සේවකයන් 06 ක් සඳහා වැටුප්	=	....
අතිකාල දීමනා	=	....
EPF..	=	....
ETF..	=	....
....	=	....
මුළු එකතුව	=	________________
(VAT ………….%)	=	....
බදු සහිතව මුළු එකතුව	=	....

වක්වැල්ල කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනය
පිරිසිදු කිරීමේ සේවය සඳහා මිල ගණන් කැඳවීමේ අයදුම් පත්‍රය - 2025/2026

*ලංසු පත්‍රිකාවේ වැඩ විස්තර පත්‍රිකාව අංක 02 හි සේවක අවශ්‍යතා හා වැඩ කළ යුතු කාලය පිළිබඳ පත්‍රිකාව අනුව ගණනය කළ යුතුය.

1.ඉදිරිපත් කරනු ලබන මිල ගණන්

I. පෙ.ව.7.00 - ප.ව.5.00 දක්වා එක් සේවකයෙකු සඳහා ගෙවනු ලබන මූලික වැටුප, වෙනත් දීමනා, අයවැය සහන දීමනා, EPF, ETF සඳහා දායකත්ව ප්‍රමාණය හා අමතර ගෙවීම් ආදිය මිල ගණන් වල පැහැදිලිව පෙන්වා දිය යුතුය.

II. පෙ.ව.7.00 - ප.ව.5.00 දක්වා සේවා කාලය සඳහා වැඩ පරීක්ෂකවරයෙකු සඳහා ගෙවන වැටුප (ලාභාංශ රහිතව) }

III. පෙ.ව.7.00 - ප.ව.5.00 දක්වා සේවා කාලය සඳහා පිරිසිදු කිරීමේ සේවකයෙකු සඳහා ගෙවන වැටුප (ලාභාංශ රහිතව) }

එක් වැඩ පරීක්ෂකවරයෙකු සඳහා දෛනික වැටුප

මූලික වැටුප (දෛනික)	**=**	**..........................**
අයවැය සහන දීමනා	=	....
		________________

දීමනා

නිවාඩු දින වැටුප් සමඟ දෛනික වැටුප	=	....
අතිකාල දීමනා	=	....
....	=	....
....	=	....
EPF 12%	=	....
ETF 3%	**=**	....
....	=	....
....	=	....
දළ වැටුප	**=**	________________

එක් සේවකයෙකු සඳහා දෛනික වැටුප

මූලික වැටුප (දෛනික)	**=**	**..........................**
අයවැය සහන දීමනා	=	....
		________________

දීමනා

නිවාඩු දින වැටුප් සමඟ දෛනික වැටුප	=	....
අතිකාල දීමනා	=	....
....	=	....
....	=	....

EPF 12%	=	....
ETF 3%	**=**	....
....	=	....
....	=	....
දළ වැටුප	**=**	________________

III.<u>සම්පූර්ණ මාසික මිල ගණන</u>

(පඩිපාලක සහා ආඥා පනත හා කම්කරුවන් සඳහා ගෙවීම් සිදු කිරීමට අදාළ රජයේ නීති රීති වලට හා කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නියම කර ඇති අවම වැටුප ආදියට අනුකූල විය යුතුය.)

වැඩ පරීක්ෂකවරයෙකු සඳහා වැටුප	**=**	....
අතිකාල දීමනා	=	....
EPF...	=	....
ETF...	=	....
....	=	....
සේවකයන් 06 ක් සඳහා වැටුප්	=	....
අතිකාල දීමනා	=	....
EPF...	=	....
ETF...	=	....
....	=	....
මුළු එකතුව	=	____________________
(VAT ………….%)	=	....
බදු සහිතව මුළු එකතුව	=	....

ලබුදූව ප්‍රධාන ලේකම් නිල නිවස
පිරිසිදු කිරීමේ සේවය සඳහා මිල ගණන් කැඳවීමේ අයදුම් පත්‍රය - 2025/2026

*ලංසු පත්‍රිකාවේ වැඩ විස්තර පත්‍රිකාව අංක 02 හි සේවක අවශ්‍යතා හා වැඩ කළ යුතු කාලය පිළිබඳ පත්‍රිකාව අනුව ගණනය කළ යුතුය.

1. ඉදිරිපත් කරනු ලබන මිල ගණන්

I. පෙ.ව.7.00 - ප.ව.5.00 දක්වා එක් සේවකයෙකු සඳහා ගෙවනු ලබන මූලික වැටුප, වෙනත් දීමනා, අයවැය සහිත දීමනා, EPF, ETF සඳහා දායකත්ව ප්‍රමාණය හා අමතර ගෙවීම් ආදිය මිල ගණන් වල පැහැදිලිව පෙන්වා දිය යුතුය.

II. පෙ.ව.7.00 - ප.ව.5.00 දක්වා සේවා කාලය සඳහා
පිරිසිදු කිරීමේ සේවකයෙකු සඳහා
ගෙවන වැටුප (ලාභාංශ රහිතව) }

එක් සේවකයෙකු සඳහා දෛනික වැටුප

මූලික වැටුප (දෛනික) = ...
අයවැය සහන දීමනා = ...

දීමනා
නිවාඩු දින වැටුප් සමඟ දෛනික වැටුප = ...
අතිකාල දීමනා = ...
.... = ...
.... = ...

EPF 12% = ...
ETF 3% = ...
.... = ...
.... = ...
දළ වැටුප = ________________

III. සම්පූර්ණ මාසික මිල ගණන
(පඩිපාලක සභා ආඥා පනත හා කම්කරුවන් සඳහා ගෙවීම් සිදු කිරීමට අදාළ රජයේ නීති රීති වලට හා කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නියම කර ඇති අවම වැටුප ආදියට අනුකූල විය යුතුය.)

සේවකයන් 01 ක් සඳහා වැටුප් = ...
අතිකාල දීමනා = ...
EPF... = ...
ETF... = ...
.... = ...
මුළු එකතුව = ________________

(VAT …………%) = ...

බදු සහිතව එකතුව = ...

ලබුදූව මන්ත්‍රී නේවාසිකාගාරය
පිරිසිදු කිරීමේ සේවය සඳහා මිල ගණන් කැඳවීමේ අයදුම් පත්‍රය - 2025/2026

*ලංසු පත්‍රිකාවේ වැඩ විස්තර පත්‍රිකාව අංක 02 හි සේවක අවශ්‍යතා හා වැඩ කළ යුතු කාලය පිළිබඳ පත්‍රිකාව අනුව ගණනය කළ යුතුය.

2. ඉදිරිපත් කරනු ලබන මිල ගණන්

III. පෙ.ව.7.00 - ප.ව.5.00 දක්වා එක් සේවකයෙකු සඳහා ගෙවනු ලබන මූලික වැටුප, වෙනත් දීමනා, අයවැය සහිත දීමනා, EPF, ETF සඳහා දායකත්ව ප්‍රමාණය හා අමතර ගෙවීම් ආදිය මිල ගණන් වල පැහැදිලිව පෙන්වා දිය යුතුය.

IV. පෙ.ව.7.00 - ප.ව.5.00 දක්වා සේවා කාලය සඳහා පිරිසිදු කිරීමේ සේවකයෙකු සඳහා ගෙවන වැටුප (ලාභාංශ රහිතව) }

එක් සේවකයෙකු සඳහා දෛනික වැටුප

මූලික වැටුප (දෛනික)	**=**	**.............................**
අයවැය සහන දීමනා	=	....
		________________
දීමනා		
නිවාඩු දින වැටුප් සමඟ දෛනික වැටුප	=	....
අතිකාල දීමනා	=	....
....	=	....
....	=	....
EPF 12%	=	....
ETF 3%	**=**	....
....	=	....
....	=	....
දළ වැටුප	**=**	________________

III.සම්පූර්ණ මාසික මිල ගණන

(පඩිපාලක සභා ආඥා පනත හා කම්කරුවන් සඳහා ගෙවීම් සිදු කිරීමට අදාළ රජයේ නීති රීති වලට හා කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නියම කර ඇති අවම වැටුප ආදියට අනුකූල විය යුතුය.)

සේවකයන් 01 ක් සඳහා වැටුප්	=	....
අතිකාල දීමනා	=	....
EPF..	=	....
ETF..	=	....
....	=	....
මුළු එකතුව	=	________________
(VAT …………%)	=	....
බදු සහිතව එකතුව	=	....

හම්බන්තොට-මයුරපුර නිවාඩු නිකේතනය
පිරිසිදු කිරීමේ සේවය සඳහා මිල ගණන් කැඳවීමේ අයදුම් පත්‍රය - 2025/2026

*ලංසු පත්‍රිකාවේ වැඩ විස්තර පත්‍රිකාව අංක 02 හි සේවක අවශ්‍යතා හා වැඩ කළ යුතු කාලය පිළිබඳ පත්‍රිකාව අනුව ගණනය කළ යුතුය.

1. ඉදිරිපත් කරනු ලබන මිල ගණන්

I. පෙ.ව.8.00 - ප.ව.4.00 දක්වා එක් සේවකයෙකු සඳහා ගෙවනු ලබන මූලික වැටුප,වෙනත් දීමනා ,අයවැය සහන දීමනා ,EPF,ETF සඳහා දායකත්ව ප්‍රමාණය හා අමතර ගෙවීම් ආදිය මිල ගණන් වල පැහැදිලිව පෙන්වා දිය යුතුය.

II. පෙ.ව.8.00 - ප.ව.4.00 දක්වා සේවා කාලය සඳහා පිරිසිදු කිරීමේ සේවකයෙකු සඳහා ගෙවන වැටුප (ලාභාංශ රහිතව) }

එක් සේවකයෙකු සඳහා දෛනික වැටුප

මූලික වැටුප (දෛනික)	**=**	**..........................**
අයවැය සහන දීමනා	=	....
		________________
දීමනා		
නිවාඩු දින වැටුප් සමඟ දෛනික වැටුප	=	....
අතිකාල දීමනා	=	....
....	=	....
....	=	....
EPF 12%	=	....
ETF 3%	**=**	....
....	=	....
....	=	....
දළ වැටුප	**=**	________________

III.සම්පූර්ණ මාසික මිල ගණන

(පඩිපාලක සභා ආඥා පනත හා කම්කරුවන් සඳහා ගෙවීම් සිදු කිරීමට අදාළ රජයේ නීති රීති වලට හා කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නියම කර ඇති අවම වැටුප ආදියට අනුකූල විය යුතුය.)

සේවකයන් 01 ක් සඳහා වැටුප්	=	....
අතිකාල දීමනා	=	....
EPF..	=	....
ETF..	=	....
....	=	....
මුළු එකතුව	=	________________
(VAT ………….%)	=	....
බදු සහිතව එකතුව	=	....

වැඩ විස්තර පත්‍රිකාව අංක 01 හා 02

වැඩ විස්තර පත්‍රිකාව අංක 01

දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, ලබුදූව ප්‍රධාන ලේකම් නිල නිවස, මන්ත්‍රී නේවාසිකාගාරය අවට භූමිය හා ලබුදූව නිල නිවාස සංකීර්ණ පරිශ්‍රය සහ හම්බන්තොට මයුරපුර නිවාඩු නිකේතනය පිරිසිදු කිරීම.

පිරිසිදු කළ යුතු ස්ථාන

01. ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ පැරණි ගොඩනැගිල්ල, නව ගොඩනැගිල්ල, ගොඩනැගිලි පරිශ්‍රය, ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයීය ආපන ශාලාව අවට පරිශ්‍රය හා කාය වර්ධන මධ්‍යස්ථානය හා අවට පරිශ්‍රය පිරිසිදු කිරීම.
02. රියදුරු කාමරය
03. ගරාජයන්
04. ලබුදූව ප්‍රධාන ලේකම් නිල නිවස
05. මන්ත්‍රී නේවාසිකාගාරයේ කාමර, පොදු කාමර, සියලුම වැසිකිලි හා ගොඩනැගිලි පරිශ්‍රය
06. මන්ත්‍රී නේවාසිකාගාරය අවට භූමිය, ලබුදූව නිල නිවාස සංකීර්ණ පරිශ්‍රයේ ඉදිරිපස මායිම් වැට, භූමිය හා පිවිසුම් මාර්ග
07. මයුරපුර නිවාඩු නිකේතනයේ ගොඩනැගිලි පරිශ්‍රය

පවිත්‍රතා කටයුතු සඳහා අදාළ කාර්යයන්

- **දිනපතා**

(ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, ප්‍රධාන ලේකම් නිල නිවස, මන්ත්‍රී නේවාසිකාගාරය, මයුරපුර නිවාඩු නිකේතනය)

01. බිම අතුගා පිරිසිදු කිරීම සහ මොප් කිරීම.
02. සියලුම මේස, පුටු, දුරකථන පිසදා පිරිසිදු කිරීම.
03. අපද්‍රව්‍ය බඳුන් ඉවත් කර පිරිසිදු කිරීම.
04. නාන කාමර සහ වැසිකිළි, කැසිකිලි සෝදා පවිත්‍ර කර, විෂබීජ නාශක බෙහෙත් යෙදීම හා සුවඳ ගැල්වීම. (දිනකට දෙවරක්)
05. ගෙමිදුල අතුගා අපද්‍රව්‍ය ඉවත් කිරීම.
06. කාණුවල ඇති වැලි ඉවත්කර පිරිසිදු කිරීම.
07. ගෙමිදුලේ මල් පැලවලට වතුර යෙදීම හා මල් පැළ නඩත්තුව.

- **සතියකට වරක්**

(ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, ප්‍රධාන ලේකම් නිල නිවස හා මයුරපුර නිවාඩු නිකේතනය)

01. ගොඩනැගිලිවල සහ නිල නිවසේ මකුළු දැල් කඩා ඉවත් කිරීම.
02. ජනේල හා දොරවල් වීදුරු සෝදා පවිත්‍ර කිරීම.
03. බිත්තිවල ඇති ලප ඉවත් කර පිරිසිදු කිරීම.
04. සිවිලිං පංකා පිසදා පිරිසිදු කිරීම.
05. ප්‍රධාන ලේකම් නිලකාමරය නිසි පරිදි රික්ත ශෝධනය (Vacuum) කිරීම හා ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ දෙවන මහලේ පිහිටි ප්‍රධාන ශ්‍රවණාගාරයේ බිත්ති සහ ජනෙල් සඳහා යොදා ඇති තිර රෙදි ඇතුළු සියළුම උපකරණ පිසදා පිරිසිදු කිරීමේ කටයුතු සිදු කළ යුතු අතර නිසි පරිදි රික්ත ශෝධනය (Vacuum) කිරීම.
06. සෑම සෙනසුරාදා දිනකම ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ ගොඩනැගිලි ඇතුළත හා පිටත බිම ඔප දැමීම, ජනෙල් වීදුරු පිසදා පිරිසිදු කිරීම ඇතුළුව කාර්යාලය පිටත පරිශ්‍රයේ සියළු පවිත්‍රතා කටයුතු සහ වැඩ විස්තර පත්‍රිකාවේ පවිත්‍රතා කටයුතු සඳහා අදාළ කාර්යයන් යටතේ ඇති කාර්යන් සිදු කිරීම කළ යුතුය.

- <u>මසකට වරක්</u>

<u>(ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, ප්‍රධාන ලේකම් නිල නිවස, මන්ත්‍රී නේවාසිකාගාරය හා අවට භූමිය, ලබුදූව නිල නිවාස සංකීර්ණ පරිශ්‍රය)</u>

01. ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය හා ප්‍රධාන ලේකම් නිල නිවස ගෙවත්ත පිරිසිදු කිරීම, සම්පූර්ණ ගෙවත්ත, තණකොළ මට්ටම් කර අලංකරණය කිරීම. (අවශ්‍ය උපදෙස් පරිදි)
02. මන්ත්‍රී නේවාසිකාගාරයේ ඇතුලත හා පිටත මකුළු දැල් කඩා ඉවත් කිරීම, ජනේල හා දොරවල් වීදුරු සෝදා පවිත්‍ර කිරීම, බිත්තිවල ඇති ලප ඉවත් කර පිරිසිදු කිරීම, සිවිලිං පංකා පිසදා පිරිසිදු කිරීම.
03. මන්ත්‍රී නේවාසිකාගාරය හා අවට භූමිය, ලබුදූව නිල නිවාස සංකීර්ණ පරිශ්‍රයේ ඉදිරිපස මායිම් වැට, භූමිය හා පිවිසුම් මාර්ග මසකට වරක් සේවකයින් 10දෙනෙකු බැගින් යොදවා තණකොළ මට්ටම් කර අතුගා පවිත්‍රතා කටයුතු සිදු කළ යුතුය.

දිනය...

....
ලංසුකරුගේ අත්සන

නම ....

තනතුර: ....

ආයතනයේ නම:..

නිල මුද්‍රාව : ....

වැඩ විස්තර පත්‍රිකාව අංක 02.

වක්වැල්ල කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනයේ ගොඩනැගිලි හා උපකරණ පිරිසිදු කිරීම.

01. පැරණි නේවාසිකාගාර ගොඩනැගිල්ල - කාමර, නාන කාමර ඇතුළුව පොදු ප්‍රවේශ හා විවේකාගාර.
02. නව නේවාසිකාගාර ගොඩනැගිල්ල - කාමර සහ නාන කාමර.
03. පැරණි නේවාසිකාගාර ගොඩනැගිල්ල ඉදිරිපස මිදුල.
04. නව නේවාසිකාගාර ගොඩනැගිල්ල ඉදිරිපස මිදුල සහ මල් වගාව.
05. පරිපාලන ගොඩනැගිල්ල.
06. H1 සිට H8 දක්වා ප්‍රධාන හා කුඩා දේශන ශාලා පිරිසිදු කිරීම.
07. ආයතනික ප්‍රවේශ මාර්ගයන් ඇතුළුව ශාලා හා ගොඩනැගිලි අවට භූමිය.

පවිත්‍රතා කටයුතු සඳහා අදාළ කාර්යයන්.

දිනපතා.

01. ගොඩනැගිලිවල ඇතුලත බිම අතුගා පරිසිදු කිරීම සහ මොප් කිරීම.
02. සියලුම මේස , පුටු , දුරකථන පිසදා පිරිසිදු කිරීම.
03. අපද්‍රව්‍ය බඳුන් ඉවත් කර පිරිසිදු කිරීම.
04. නාන කාමර සහ වැසිකිලි , කැසිකිලි සෝදා පවිත්‍ර කර , විෂබීජ නාශක බෙහෙත් යෙදීම හා සුවද ගැල්වීම පහත පරිදි සිදු කළ යුතුය.

ශාලා අංකය	දේශන ශාලා වල වැඩසටහන් පවතින දින වල පිරිසිදු කිරීම	දේශන ශාලා වල වැඩසටහන් නොපවතින දින වල පිරිසිදු කිරීම
H1	දිනකට සිවු (04) වරක්	දිනකට දෙවරක් (02)
H5	දිනකට සිවු (04) වරක්	දිනකට දෙවරක් (02)
ආපන ශාලා අසල	දිනකට දෙවරක් (02)	දිනකට දෙවරක් (02)
නේවාසිකාගාර	භාවිතයෙන් පසු	-

05. බිත්තිවල ඇති ලප ඉවත් කර පිරිසිදු කිරීම
06. ගෙමිදුල අතුගා අපද්‍රව්‍ය ඉවත් කිරීම.
07. කාණුවල ඇති වැලි ඉවත් කර පිරිසිදු කිරීම.
08. ගෙමිදුලේ හා ගෙවත්තේ මල් පැළ නඩත්තු කිරීම හා වතුර යෙදීම.

සතියකට වරක්

01. ගොඩනැගිල්ලේ මකුළු දැල් කඩා ඉවත් කිරීම.
02. ජනේල හා දොරවල් වීදුරු සෝදා පවිත්‍ර කිරීම.
03. සිවිලිං පංකා පිසදා පිරිසිදු කිරීම.

මසකට වරක්

01. ගොඩනැගිලි වල පිටත බිම ඔප දැමීම.
02. සම්පූර්ණ ගෙවත්ත , තණකොළ කපා මට්ටම් කර අලංකරණය කිරීම. (අවශ්‍ය උපදෙස් පරිදි)
03. H1 ශාලාව නිසි පරිදි රික්ත ශෝධනය (Vacuum) කිරීම.
04. වක්වැල්ල පුහුණු ආයතනයේ අවට පරිශ්‍රය සම්පූර්ණයෙන්ම ආවරණය වන පරිදි සෑම මසකම එක් දිනක් පෙ.ව. 7.00 සිට ප.ව.5.00 දක්වා පවිත්‍රතා කටයුතු සිදු කළ යුතුය.

....
ලංසුකරුගේ අත්සන
නම ....
තනතුර: ....
ආයතනයේ නම:.....................................
නිල මුද්‍රාව : ....

....
දිනය

වැඩ විස්තර පත්‍රිකාව අංක 02

සේවක අවශ්‍යතා හා වැඩ කළ යුතු කාලය පිළිබඳ පත්‍රිකාව

ආයතනය	**සේවක සංඛ්‍යාව**	**වැඩ කළ යුතු කාලය**	**මසකට වැඩ කළ යුතු දින ගණන**
වක්වැල්ල පුහුණු ආයතනය	වැඩ පරීක්ෂකද ඇතුලුව 07 පිරිමි සේවකයින් තිදෙනෙකු අනිවාර්ය වේ.	පෙ.ව.7.00 - ප.ව.5.00	මාසයේ සෑම දිනකම වැඩ කළ යුතුය.
ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය	වැඩ පරීක්ෂකද ඇතුලුව 07 පිරිමි සේවකයින් දෙදෙනෙකු අනිවාර්ය වේ.	පෙ.ව.7.00 - ප.ව.4.00	ඉරිදා දින හැර සතියකට දින 06 වැඩ කළ යුතුය. ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දින 06ද හැර (තෛපොංගල් දිනය, නිදහස් දිනය, අළුත් අවුරුදු දිනය, නබි නායක උපන් දිනය, නත්තල් දිනය, වෙසක් පෝය දිනය)
මයුරපුර නිවාඩු නිකේතනය	01	පෙ.ව.8.00 - ප.ව.4.00	මාසයේ සෑම දිනකම වැඩ කළ යුතුය.
ප්‍රධාන ලේකම් නිල නිවස	01	පෙ.ව.7.00 - ප.ව.5.00	මාසයේ සෑම දිනකම වැඩ කළ යුතුය.
මන්ත්‍රී නේවාසිකාගාරය	01	පෙ.ව.7.00 - ප.ව.5.00	මාසයේ සෑම දිනකම වැඩ කළ යුතුය.
ලබුදූව මන්ත්‍රී නේවාසිකාගාරය අවට භූමිය, ලබුදූව නිල නිවාස සංකීර්ණ පරිශ්‍රයේ ඉදිරිපස මායිම් වැට, භූමිය හා පිවිසුම් මාර්ග	10		මසකට වරක්

....

ලංසුකරුගේ අත්සන

නම ....

තනතුර...

ආයතනයේ නම:..

දිනය...

ලංසු පිළිබඳ විශේෂ කොන්දේසි අංක 01 සහ 02
ලංසු විශේෂ කොන්දේසි - අංක 01

දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, ලබුදූව ප්‍රධාන ලේකම් නිල නිවස, මයුරපුර නිවාඩු නිකේතනය, මන්ත්‍රී නේවාසිකාගාරය හා අවට භූමිය, ලබුදූව නිල නිවාස සංකීර්ණ පරිශ්‍රයේ පවිත්‍රතා කටයුතු සිදු කිරීම

01.දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ පිරිසිදු කිරීමේ කටයුතු පෙ.ව. 7.00 ට ආරම්භ කළ යුතු අතර එම කාර්යයන් ප.ව 4.00 දක්වා කළ යුතුය. මයුරපුර නිවාඩු නිකේතනයේ එම කටයුතු පෙ.ව. 8.00 සිට ප.ව. 4.00 දක්වාද ලබුදූව ප්‍රධාන ලේකම් නිල නිවසේ එම කටයුතු පෙ.ව. 7.00 සිට ප.ව. 5.00 දක්වා ද කළ යුතුය. ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ සතියකට සේවය කළ යුතු දින ගණන 06 කි. ලබුදූව ප්‍රධාන ලේකම් නිල නිවස, මන්ත්‍රී නේවාසිකාගාරය සහ මයුරපුර නිවාඩු නිකේතනයේ දිනපතා සේවය කළ යුතුය.

02.දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාල පරිශ්‍රය, ලබුදූව ප්‍රධාන ලේකම් නිල නිවස අවට භූමිය හා මයුරපුර නිවාඩු නිකේතනයේ ඇතුලත, මිදුල හා ඒ අවට ප්‍රදේශය දිනපතා පිරිසිදු කළ යුතුය. භූමිවල ඇති තණකොල කපා මට්ටම් කර පිරිසිදු කිරීමේ කටයුතු සෙනසුරාදා හෝ ඉරිදා දිනවල කළ යුතුය.

03.දෛනික පිරිසිදු කිරීම පිළිබඳව ප්‍රධාන ලේකම් විසින් හෝ ඔහු විසින් නිසි පරිදි බලය පවරනු ලැබූ වෙනයම් නිළධාරියෙකු විසින් සැළසුම් පිළියෙල කරන අතර ඒ අනුව නිකුත් කරන උපදෙස් නියමයන් හා කොන්දේසි අනුව ලංසුකරු කටයුතු කළ යුතුය. එම නිළධාරියා විසින් එම කටයුතු අධීක්ෂණය කරන අතර එකඟ වූ පරිදි සේවය සපයන්නේ ද පිළිබඳව මාස 03 කට වරක් සමාලෝචනය කර වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ. එම වාර්තාව අනුව ප්‍රමිතියෙන් තොරව සේවාව සපයා ඇති බවට දැනුම් දී ඇති විටක එම තත්ත්වය නිවැරදි කිරීම සඳහා කොන්ත්‍රාත්කාර ආයතනය වෙත දැනුම් දෙන අතර ඒ පිළිබඳව යහපත් ප්‍රතිචාරයන් දැක්වීමට අපොහොසත් වුවහොත් ගිවිසුම අවලංගු කිරීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.

04.සෑම සෙනසුරාදා දිනකම ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ ගොඩනැගිලි ඇතුළත හා පිටත බිම ඔප දැමීම, ජනෙල් වීදුරු පිසදා පිරිසිදු කිරීම ඇතුළුව කාර්යාලය පිටත පරිශ්‍රයේ පවිත්‍රතා කටයුතු සහ වැඩ විස්තර පත්‍රිකාවේ පවිත්‍රතා කටයුතු සඳහා අදාළ කාර්යයන් සිදු කිරීම සිදු කළ යුතුය. එමෙන්ම, සතියකට වරක් ප්‍රධාන ලේකම් නිලකාමරය නිසි පරිදි රික්ත ශෝධනය (Vacuum) කිරීම හා ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ දෙවන මහලේ පිහිටි ප්‍රධාන ශ්‍රවණාගාරයේ බිත්ති සහ ජනෙල් සඳහා යොදා ඇති තිර රෙදි ඇතුළු සියළුම උපකරණ පිසදා පිරිසිදු කර නිසි පරිදි රික්ත ශෝධනය (Vacuum) කිරීමේ කටයුතු සිදු කළ යුතුය.

05. ලංසුකරු විසින් සේවාව පවත්වාගෙන යාම සඳහා ප්‍රමාණවත් සේවක සංඛ්‍යාවක් යොදා ගත යුතුය. ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය සඳහා අවම සේවක සංඛ්‍යාව අධීක්ෂණ කටයුතු භාර සේවකයාද ඇතුළුව සේවකයින් 07 දෙනෙකු බැගින් විය යුතුය. අධීක්ෂණ කටයුතු භාර සේවකයා හැර එහි පිරිමි සේවකයින් දෙදෙනෙකු අනිවාර්යයෙන්ම ඇතුළත් විය යුතුය. ප්‍රධාන ලේකම් නිල නිවස හා මන්ත්‍රී නේවාසිකාගාරය සඳහා එක් සේවකයෙකු බැගින් (01) අවශ්‍ය අතර මයුරපුර නිවාඩු නිකේතනය සඳහා එක් සේවකයෙකු (01) යොදා ගත යුතුය. නියමිත සේවක සංඛ්‍යාව දෛනිකව යෙදවීමට කටයුතු කළ යුතු අතර එම සංඛාවට වඩා අඩුවෙන් සේවකයන් යොදවනු ලැබුවහොත් මාසික ගෙවීම් කිරීමේදී ඒ පිළිබඳ සැලකිල්ලට ගෙන අනුපාතිකව ගෙවීම් අඩු කරනු ලැබේ. අධීක්ෂණ කටයුතු භාර සේවකයා දිනපතා සම්පූර්ණ කාලය තම රාජකාරී කටයුතු වල නියැලී සිටිය යුතුය.

06.මයුරපුර නිවාඩු නිකේතනය සඳහා එක් සේවකයෙක් පමණක් සේවය කරන බැවින්,ඔහු හදිසි අවස්ථාවක සේවයට නොපැමිණෙන විට , එහි කටයුතු සඳහා වෙනත් සේවකයෙක් යෙදවිය යුතුය.

07.සේවයේ යොදවන පිරිස සෙසු පිරිසෙන් වෙන් කොට හඳුනාගත හැකි වන සේ නිල ඇඳුමක් භාවිතා කළ යුතුය. සේවයේ යෙදෙන සෑම අවස්ථාවකම අදාල සේවකයින් නිල ඇඳුමෙන් සැරසී සිටිය යුතුයි.

08.පිරිසිදු කිරීමේ කටයුතු සඳහා විදුලිය, ජලය සපයන අතර, පිරිසිදු කිරීමේ කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය හා උපකරණ ලංසුකරු විසින් සපයා ගත යුතුය. අදාල පිරිසිදු කිරීමේ උපකරණ වල ප්‍රමිතිය ඉහළ මට්ටමක පැවතිය යුතු අතර එය අධීක්ෂණ නිලධාරියා විසින් පරීක්ෂා කරනු ඇත.

09.කාර්යාලය හා කාර්යාලීය උපකරණ සම්බන්ධව පිරිසිදු කිරීම් කටයුතු කෙරෙන අතර, පෙ.ව.7.00 - පෙ.ව.9.00 හා ප.ව.2.00 - ප.ව.3.00 යන කාල වේලාවන් වල කාර්යාලීය වැසිකිළි හා කැසිකිළි අනිවාර්යයෙන්ම පිරිසිදු කළ යුතුය. එමෙන්ම පිරිසිදු කිරීමේදී එක්වන කැලි කසල කාර්යාලයේ හෝ කාර්යාල පරිශ්‍රයේ අලංකාරයට හානියක් නොවන පරිදි බැහැර කිරීමට කටයුතු කළ යුතු අතර මේ සම්බන්ධයෙන් යොදා ගන්නා වැඩ පිළිවෙල කාර්යාලය මගින් දැනුම් දෙනු ලැබේ.

10.යොදවනු ලබන කාර්යය මණ්ඩලය ආයතනයේ දේපළ ආරක්ෂා කර ගනිමින් ඉතා විනීත ලෙස ආචාරශීලීව පවත්වා ගැනීම ලංසුකරුගේ වගකීමක් විය යුතු අතර, යොදා ගනු ලබන සේවකයින්ගේ නාම ලේඛනයක් ප්‍රධාන ලේකම්ට හෝ බලය පැවරූ නිලධාරියාට භාර දිය යුතුය. එහි වෙනස් වීම්ද අප්‍රමාදව වාර්තා කළ යුතුය. ලංසුකරුගේ සේවකයන් කිසියම් විෂමාචාර ක්‍රියාවක් කළහොත් ඔහු ඉවත් කිරීමේ බලය ප්‍රධාන ලේකම් සතුවේ.

11.සේවයෙහි යොදවන පිරිස සම්බන්ධයෙන් කම්කරු වන්දි ආඥා පනත (117 වන පරිච්ඡේදය) යටතේ කෙරෙන කවර ඉල්ලීමක් සම්බන්ධයෙන් වුවද කොන්ත්‍රාත්තුව ලබා ගන්නා විසින් දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් නිදහස් කළ යුතුය.

12.වැඩ විස්තරයේ සඳහන් පිරිසිදු කිරීම් වලට අමතරව විශේෂ අවස්ථාවන් වලදී හදිසි හා බාහිර පිරිසිදු කිරීම් ඉටුකළ යුතු වූ විට අධීක්ෂණ නිළධාරීන් විසින් ඒ පිළිබඳ දැනුම් දෙනු ලැබේ.

13.සපයනු ලබන සේවාවන් වෙනුවෙන් මාසිකව මිල ගණන් නිරවුල් කරනු ලැබේ. එහිදී යෙදවිය යුතු සේවක සංඛ්‍යාව පදනම් කරගෙන මාසිකව ඉල්ලුම් කර ඇති මුදල ගෙවනු ලැබේ. කිසියම් හේතුවක් නිසා හෝ යොදවනු ලබන සේවකයන් ගණන අඩු වුවහොත් ඊට අනුපාතිකව මාසිකව කරනු ලබන ගෙවීම් අඩු කරනු ලැබේ. කෙසේ වුවද ලංසුකරු විසින් නියමිත සේවක සංඛ්‍යාව අනිවාර්යයෙන්ම සේවයේ යොදවා පැවරී ඇති කාර්යය ප්‍රශස්ථ ලෙස ඉටු කිරීමට වගකීමෙන් බැඳී සිටිය යුතුයි.

ඉහත සඳහන් කොන්දේසි යටතේ දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයට පිරිසිදු කිරීමේ සේවාව සැපයීමට එකඟ වෙමි.

....

දිනය ලංසුකරුගේ අත්සන

නම ....

තනතුර: ....

ආයතනයේ නම:...

<u>ලංසු විශේෂ කොන්දේසි - අංක 02</u>
<u>වක්වැල්ල කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනයේ ගොඩනැගිලි හා උපකරණ පිරිසිදු කිරීම.</u>

01. පිරිසිදු කිරීමේ කටයුතු පෙ.ව. 7.00 ට ආරම්භ කළ යුතු අතර එම කාර්යයන් ප.ව 5.00 දක්වා කළ යුතුය. සතියේ සෑම දිනකම සේවය කළ යුතු අතර කාර්යාල පරිශ්‍රයේ මිදුල හා ඒ අවට ප්‍රදේශය දිනපතා පිරිසිදු කළ යුතුය.

02. දෛනික පිරිසිදු කිරීම පිළිබඳව ප්‍රධාන ලේකම් විසින් හෝ කළමණාකරන සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂ විසින් සැලසුම් පිළියෙල කරන අතර ඒ අනුව නිකුත් කරන උපදෙස් නියමයන් හා කොන්දේසි අනුව ලංසුකරු කටයුතු කළ යුතුය. එම නිළධාරියා විසින් එම කටයුතු අධීක්ෂණය කරන අතර එකඟ වූ පරිදි සේවය සපයන්නේ ද පිළිබඳව මාස 03 කට වරක් සමාලෝචනය කර වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ. එම වාර්තාව අනුව ප්‍රමිතියෙන් තොරව සේවාව සපයා ඇති බවට දැනුම් දී ඇති විටක එම තත්ත්වය නිවැරදි කිරීම සඳහා සැපයීම් ආයතනය වෙත දැනුම් දෙන අතර ඒ පිළිබඳව යහපත් ප්‍රතිචාරයන් දැක්වීමට අපොහොසත් වුවහොත් ගිවිසුම අවලංගු කිරීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.

03. ලංසුකරු විසින් සේවාව පවත්වාගෙන යාම සඳහා ප්‍රමාණවත් සේවක සංඛ්‍යාවක් යොදාගත යුතුය. අවම සේවක සංඛ්‍යාව අධීක්ෂණ කටයුතු භාර සේවකයා ඇතුළුව 07 දෙනෙක් විය යුතුය. සේවකයින් තිදෙනෙකු අනිවාර්යයෙන්ම පිරිමි අය විය යුතුය. නියමිත සේවක සංඛ්‍යාව දෛනිකව යෙදවීමට කටයුතු කළ යුතු අතර එම සංඛාවට වඩා අඩුවෙන් සේවකයන් යොදවනු ලැබුවහොත් සහ පිරිමි සේවකයින් තිදෙනා වෙනුවට කාන්තා සේවිකාවන් යොදවනු ලැබුවහොත් මාසික ගෙවීම් කිරීමේදී ඒ පිළිබද සැලකිල්ලට ගෙන අනුපාතිකව ගෙවීම් අඩු කරනු ලැබේ. අධීක්ෂණ කටයුතු භාර සේවකයා දිනපතා සම්පූර්ණ කාලය තම රාජකාරී කටයුතු වල නියැලී සිටිය යුතුයි.

04. සේවයේ යොදවන පිරිස සෙසු පිරිසෙන් වෙන් කොට හදුනාගත හැකි වන සේ නිල ඇඳුමක් භාවිතා කළ යුතුය. සේවයේ යෙදෙන සෑම අවස්ථාවකම අදාල සේවකයින් නිල ඇඳුමෙන් සැරසී සිටිය යුතුයි.

05.පිරිසිදු කිරීමේ කටයුතු සඳහා විදුලිය, ජලය මෙම කාර්යාලය විසින් සපයන අතර, පිරිසිදු කිරීමේ කටයුතු සඳහා අවශ්‍යා ද්‍රව්‍ය හා උපකරණ ලංසුකරු විසින් සපයා ගත යුතුය. අදාල පිරිසිදු කිරීමේ ද්‍රව්‍ය හා උපකරණ වල ප්‍රමිතිය ඉහළ මට්ටමක පැවතිය යුතු අතර එය පුහුණු ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂ විසින් නම් කළ නිලධාරියා විසින් පරීක්ෂා කරනු ඇත.

06.කාර්යාලය හා කාර්යාලීය උපකරණ සම්න්ධව පිරිසිදු කිරීම් කටයුතු කෙරෙන අතර, පෙ.ව.7.00 පෙ.ව.9.00 හා ප.ව.2.00 - ප.ව.3.00 දක්වා යන කාල වේලාවන් වල කාර්යාලීය වැසිකිළි හා කැසිකිලි අනිවාර්යයෙන්ම පිරිසිදු කළ යුතුය. එමෙන්ම පිරිසිදු කිරීමේදී එක්වන කැලි කසල කාර්යාලයේ හෝ කාර්යාල පරිශ්‍රයේ අලංකාරයට හානියක් නොවන පරිදි බැහැර කිරීමට කටයුතු කළ යුතු අතර මේ සම්බන්ධයෙන් යොදා ගන්නා වැඩ පිළිවෙල කාර්යාලය මගින් දැනුම් දෙනු ලැබේ.

07. වක්වැල්ල අවට පරිශ්‍රය සම්පූර්ණයෙන්ම ආවරණය වන පරිදි සෑම දිනකම ප.ව. 5.00 දක්වා පවිත්‍රතා කටයුතු සඳහා අදාළ කාර්යයන් සිදු කළ යුතුය.

08. යොදවනු ලබන කාර්යය මණ්ඩලය ආයතනයේ දේපළ ආරක්ෂා කර ගනිමින් ඉතා විනීත ලෙස ආචාරශීලීව පවත්වා ගැනීම ලංසුකරුගේ වගකීමක් විය යුතු අතර, යොදා ගනු ලබන සේවකයින්ගේ නාම ලේඛනයක් කළමණාකරන සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂ වෙත භාර දිය යුතුය. එහි වෙනස් වීම්ද අප්‍රමාදව වාර්තා කළ යුතුය. ලංසුකරුගේ සේවකයන් කිසියම් විෂමාචාර ක්‍රියාවක් කළහොත් ඔහු ඉවත් කිරීමේ බලය අධ්‍යක්ෂගේ නිර්දේශ මත ප්‍රධාන ලේකම් සතුවේ.

09. සේවයෙහි යොදවන පිරිස සම්බන්ධයෙන් කම්කරු වන්දි ආඥා පනත (117 වන පරිච්ඡේදය) යටතේ කෙරෙන කවර ඉල්ලීමක් සම්බන්ධයෙන් වුවද කොන්ත්‍රාත්තුව ලබා ගන්නා විසින් දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් නිදහස් කළ යුතුය.

10. වැඩ විස්තරයේ සඳහන් පිරිසිදු කිරීම් වලට අමතරව විශේෂ අවස්ථාවන් වලදී හදිසි හා බාහිර පිරිසිදු කිරීම් ඉටුකළ යුතු වූ විට අධීක්ෂණ නිළධාරීන් විසින් ඒ පිළිබඳ දැනුම් දෙනු ලැබේ.

11. සපයනු ලබන සේවාවන් වෙනුවෙන් මාසිකව මිල ගණන් නිරවුල් කරනු ලැබේ. එහිදී යෙදවිය යුතු සේවක සංඛ්‍යාව පදනම් කරගෙන මාසිකව ඉල්ලුම් කර ඇති මුදල ගෙවනු ලැබේ. කිසියම් හේතුවක් නිසා යොදවනු ලබන සේවකයන් ගණන අඩු වුවහොත් හෝ කොන්දේසි ප්‍රකාරව ගැහැණු හා පිරිමි සේවකයින් යොදවනු නොලැබුවහොත් ඊට අනුපාතිකව මාසිකව කරනු ලබන ගෙවීම් අඩු කරනු ලැබේ. කෙසේ වුවද ලංසුකරු විසින් නියමිත සේවක සංඛ්‍යාව අනිවාර්යයෙන්ම සේවයේ යොදවා පැවරී ඇති කාර්යය ප්‍රශස්ථ ලෙස ඉටු කිරීමට ලංසුකරු බැඳී සිටිය යුතුයි.

....

දිනය. ලංසුකරුගේ අත්සන

නම...

තනතුර: ....

ආයතනයේ නම:..

Annexure V of Chapter 05

Format for Bid Security Guarantee
(Procurement Manual Reference - 5.9 [Option – 1])

[*This bank Guarantee form shall be filled in accordance with the instructions indicated in brackets*]

-------------------- [*Insert issuing agency's name and address of issuing branch or office*]

Beneficiary: ------------------ [*Insert (by PE) name and address of Employer/ Purchaser*]

Date: --------------- [*Insert (by issuing agency) date*]

BID GUARANTEE No.: -------------------- [*Insert (issuing agency) number*]

We have been informed that ------------ [*Insert (issuing agency) name of the bidder; if a Joint Venture, list complete legal names of partners*] (hereinafter called "the bidder") has submitted to you its bid dated -------------- [*Insert (issuing agency) date*] (hereinafter called "the bid") for the execution/supply [*select appropriately*] of [*Insert name of contract*] under invitation for bids No. ---------------- [*Insert IFB number*] ("the IFB").

Furthermore, we understand that, according to tour conditions, Bids must be supported by a Bid Guarantee.

At the request of the Bidder, we ---------------- [*Insert name of issuing agency*] hereby irrevocably undertake to pay you any sum or sums not exceeding in total an amount of -------- --------- [*Insert amount in figures*] --------------- [*Insert amount in words*] upon receipt by us of your first demand in writing accompanied by a written statement stating that the Bidder is in breach of its obligation(s) under the bid conditions, because the Bidder.

(a) has withdrawn its Bid during the period of bid validity specified; or

(b) does not accept the correction of errors in accordance with the instructions to Bidders (herein after "the **ITB**") of the **IFB**; or

(c) having been notified of the acceptance of its Bid by the Employer/Purchaser during the period of bid validity, (i) fails or refuses to execute the contract form, if required, or (ii) fails or refuses to furnish the Performance Security, in accordance with the **ITB.**

This Guarantee shall expire: (a) if the Bidder is the successful bidder, upon our receipt of copies of the Contract signed by the Bidder and of the Performance Security issued to you by the Bidder; or (b) if the Bidder is not the successful bidder, upon the earlier of (i) our receipt of a copy of your notification to the Bidder that the Bidder was unsuccessful, otherwise it will remain in force up to ------------------ *(Insert date)*

Consequently, any demand for payment under this Guarantee must be received by us at the office on or before that date --------------------------.

[Signature authorized representative(s)]

Annexure IX of Chapter 05 Acceptable Format for Performance Guarantee/Security (Procurement Manual Reference - 5.19)

_______________*[Issuing Agency's Name, and Address of Issuing Branch or Office]*________________

Beneficiary: ____________________ *[Name and Address of Employer]* ______________________

Date:_____________________

PERFORMENCE GUARANTEE/SECURITY No.: ____________________

We have been informed that __________________________ *[name of Contractor/supplier]* (hereinafter called „the Contractor") has entered into Contract No. _______________ *[reference number of the contract]* dated ___________________with you, for the __________________________________ *[insert "construction / "supply"]* of _______________ *[name of contract and brief description of Works or supply]* (hereinafter called "the Contract"). Furthermore, we understand that, according to the conditions of the Contract, a performance guarantee is required.

At the request of the Contractor, we ___________________ *[name of Agency]* hereby irrevocably undertake to pay you any sum or sums not exceeding in total an amount of _________________ *[amount of figures]* (_________________) *[amount in words]*, such sum being payable in the types and proportions of currencies in which the Contract price is payable, upon receipt by us of your first demand in writing accompanied by a written statement stating that the Contractor is in breach of its obligation(s) under the Contract, without your needing to prove or to show grounds for your demand or the sum specified therein.

This guarantee shall expire, no later than the _________ day of __________, 20______ *[insert 28 days beyond the scheduled contract completion date]*. and any demand for payment under it must be received by us at this office on or before that date.

____

signature(s)]