දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය - මාතර

දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය (දිසාපති නිල නිවස ඇතුළුව)

සහ ප්‍රාදේශිය ලේකම් කාර්යාලයන්හි

පවිත්‍රතා සේවා පවත්වාගෙනයාම -2027 වර්ෂය

ලංසු ලියවිලි

මිල ගණන් කැඳවීම් අංකය- P/26 /46

සියලුම ලේඛන ඇති බවට පරීක්ෂාකර බලා ලබා ගත යුතුවේ.

දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය
මාතර
2026.09.28

2027 වර්ෂය සඳහා මාතර දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය (දිසාපති නිල නිවස ඇතුළුව) සහ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල 16හි පවිත්‍රතා සේවාව සැපයීම වෙනුවෙන් මිල ගණන් කැඳවීමේ ලංසු ආරාධනයයි`

2027.01.01 දින සිට 2027.12.31දක්වා මාතර දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ (දිසාපති නිල නිවස ඇතුළුව) සහ මාතර දිස්ත්‍රික්කයේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල 16 හි පවිත්‍රතා සේවා සැපයීම සඳහා ඒ ඒ සේවාවන් වෙනුවෙන් රජයේ ලියාපදිංචි ආයතන වෙතින් මිළ ගණන් කැඳවනු ලැබේ.

- **2026.10.19 දින ප.ව. 2.00** දක්වා ලංසු අයදුම්පත් භාරගනු ලැබේ.

- පවිත්‍රතා සේවා සපයන්නන් රජයේ ලියාපදිංචි සේවාවන් සපයන්නන් විය යුතුය. එම ලියාපදිංචිය 2027 වර්ෂය සඳහා වලංගුව පැවතීම අනිවාර්ය වේ.

- ලංසු ලියවිලි, 2026.09.28 දින සිට 2026.10.18 දින දක්වා සතියේ දිනවල පමණක් පෙ.ව. 9.00 සිට ප.ව.3.00 දක්වා මාතර දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ ගිණුම් අංශයේදී (මුදල් සහකාර මුණ ගැසී) නොමිලේ පරීක්ෂා කළ හැකිය. තවද මෙම ලේඛනය මාතර දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ නිල වෙබ් අඩවිය (www.matara.dist.gov.lk) පරිශීලනය කිරීම මගින් පරීක්ෂා කර බැලිය හැකිය. මෙම කාර්යාලයෙන් නිකුත් කරන ලද ආකෘතිපත්‍රවල පමණක් ඔබගේ ලංසු මිල ගණන් ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, 2026.10.18 දින ප.ව. 3.00 දක්වා, ආපසු නොගෙවන **රු.5000.00ක** මුදලක් මාතර දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ සරප වෙත හෝ Govpay මාර්ගගත ගෙවීම් ක්‍රමය මගින් ලංකා බැංකුවේ දිස්ත්‍රික් ලේකම් මාතර නමින් පවතින ගිණුම් අංක 7041859 දරන ගිණුමට බැර කිරීම මගින් ලබා ගත් රිසිට් පත ගිණුම් අංශය වෙත ඉදිරිපත් කිරීමෙන් ඉල්ලුම් පත්‍ර ලබා ගත හැක.

- මේ සම්බන්ධ පූර්ව ලංසු රැස්වීම 2026.10.08 දින පෙ.ව. 10.00ට මාතර දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයීය දිසාපති නිල මැදිරියේදී පවත්වනු ලැබේ.

- ශ්‍රී ලංකාවේ මහ බැංකුව විසින් අනුමත ඕනෑම වාණිජ බැංකුවක් වෙතින් ලබාගත් පහත වගුවේ සඳහන් වටිනාකමින් යුතු ලංසු ඇපකරයක් හෝ, එම වටිනාකම මාතර දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය වෙත මුදලින් ගෙවීම් කර ලබාගනු ලබන රිසිට්පත ඔබගේ ලංසු ලේඛන සමග ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

ලංසු කැඳවීමේ අංකය	**සපයනු ලබන සේවාව**	**ලංසු ඇපකරයේ වටිනාකම (රු.)**	**ලංසු ඇපකරය (වලංගු කාලය)**
P/26/46	පවිත්‍රතා සේවාව	400000.00	2026.10.19 දින සිට 2027.01.18 දින දක්වා **(දින 91ක්)**

- ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේදී පිටපත් දෙකකින් ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, ඒවා "මුල් පිටපත" හා "අනු පිටපත" යනුවෙන් පැහැදිළිව සලකුණු කර එම එක් එක් කවරයේ ආයතනයේ නම සඳහන් කර වෙන වෙනම මුද්‍රා තබන ලද කවරවල බහා එම කවර දෙකම එක් කවරයක බහා ආයතනයේ නම සඳහන් කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- සම්පූර්ණ කරන ලද ලංසු මිළ ගණන්, 2026.10.19 වන දින ප.ව.2.00ට පෙර ලැබෙන සේ දිස්ත්‍රික් ලේකම්, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, මාතර යන ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවීමට හෝ දිස්ත්‍රික් ලේකම් නිල කාමරයේ තබා ඇති ගිණුම් අංශය යනුවෙන් සඳහන් කර ඇති ටෙන්ඩර් පෙට්ටියට ගෙනැවිත් එහි ඇති ලේඛනයේ සඳහන් කර බහාලීමට හැකි ය. නියමිත වේලාවට පසුව ලැබෙන ලංසු ලේඛන ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

- 2026.10.19 දින ප.ව. 2.00 ට ලංසු භාරගන්නා වේලාව ඉකුත් වූ වහා ම ලංසු මිළ ගණන් විවෘත කිරීම ආරම්භ කරනු ලබන අතර, මෙම අවස්ථාවට ලංසුකරුවන්ට හෝ ඔහුගේ බලයලත් නියෝජිතයකුට සහභාගීවීමට අවස්ථාව සලසා දෙනු ඇත.

- අඩුපාඩු සහිත ලංසුපත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලබන අතර, අදාළ ලංසුපත් සම්පූර්ණයෙන්ම පිළිගැනීමේ හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ අයිතිය ප්‍රසම්පාදනය කමිටුව සතුවේ. මෙම ප්‍රසම්පාදන සම්බන්ධයෙන් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් ගනු ලබන තීරණය අවසාන තීරණය වේ.

- මේ පිළිබඳ වැඩි විස්තර කාර්යාලයීය දුරකථන අංක **041-2235913/ 041- 2222718** ට ඇමතීමෙන් ලබා ගත හැකි ය.

සභාපති,
දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව
2026.09.28

<u>2027 වර්ෂය තුළ පවිත්‍රතා සේවා පවත්වාගෙන යාම - P/26/46</u>

1. මෙහි දැක්වෙන කොන්දේසි වලට අනුකූලව 2027.01.01 දින සිට 2027.12.31 දින දක්වා වූ කාලසීමාව සඳහා මාතර දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය (දිසාපති නිල නිවස ඇතුළුව) සහ ඊට අනුබද්ධිත ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල 16 හි පවිත්‍රතා කටයුතු පවත්වා ගෙනයාම සඳහා සුදුසුකම් ලත් අයදුම්කරුවන් වෙතින් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සභාපති විසින් ලංසු කැඳවනු ලැබේ.

2. මාතර දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය වෙත ආපසු නොගෙවනු ලබන රු. 5000.00 ක් ගෙවා ලබාගන්නා රිසිට්පත ගිණුම් අංශය වෙත ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසු ලංසු ලේඛන ලබාගත හැකි අතර, එසේ ලබාගන්නා ලංසු ලේඛන මගින් පමණක් ඔබගේ ලංසු මිළ ගණන් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

3. ලංසුකරුවන් පවිත්‍රතා කටයුතු පවත්වාගෙන යාම සඳහා රජයේ ලියාපදිංචි සේවා සපයන්නන් විය යුතු අතර, අදාල ලියාපදිංචිය 2027.12.31 දින දක්වා වලංගුව පැවතිය යුතුය.

a. පිරිසිදු කිරීමේ සේවාව ඉටුකිරීම සඳහා ව්‍යාපාරය ලියාපදිංචි කිරීමේ සහතිකය (සහතික කළ පිටපතක්) (ශ්‍රී ලංකාවේ ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචි කිරීම් ආඥා පනත හෝ 2007 අංක 07 දරණ සමාගම් පනත යටතේ පිරිසිදු කිරීමේ සේවය සැපයීමේ ආයතනයක් ලෙස ලියාපදිංචි වූ ආයතනයක් විය යුතුය.)

b. ශ්‍රී ලංකාවේ ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචි කිරීම් ආඥාපනත යටතේ හෝ 2007 අංක 07 දරණ සමාගම් පනත යටතේ පවිත්‍රතා සේවා සැපයීමේ ආයතනයක් ලෙස පුවත්පත් දැන්වීම් පළවූ දිනට අවම වශයෙන් වසර 3 කට පෙර ලියාපදිංචි වූ ආයතනයක් විය යුතුය.

c. ආදායම් බදු ගෙවන බව සනාථ ලේඛන (අදාල වේ නම් පමණි.) (පූර්වාසන්න තක්සේරු වර්ෂයේ - 2025/2026 සහතික කළ පිටපතක්)

d. දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය (දිසාපති නිල නිවස ඇතුළුව) සහ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල සඳහා රුපියල් ලක්ෂ පහක (රු.500,000/-) වටිනාකමට ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගෙන් ලබාගත් පොදු 170 ආකෘතියේ වටිනාකම් සහතිකය (මුල්පිටපත)

e. පිළිගත් ආයතනයකින්, ආයතනයේ විගණනය කරන ලද වාර්ෂික ගිණුම් ප්‍රකාශනය. (පසුගිය වර්ෂයට අදාළව 2025/2026)

f. තත්කාලීනව බලපවත්නා වූ සියලුම නීතිරීතිවලට අනුකූලව (පඩිපාලක සභා වැටුප්,අයවැය සහන දීමනා, අතිකාල, සේවා අර්ථ සාධක අරමුදල හා සේවා නියුක්තිකයන්ගේ භාර අරමුදල) කටයුතු කරන ආයතනයක් බවට ප්‍රදේශය භාර සහකාර කම්කරු කොමසාරිස්ගේ සහතිකයක් මගින් සනාථ කළ යුතුයි.

g. වැටුප් හා අතිකාල ගණනය කළ ආකාරය සහතික කර ඉදිරිපත් කළ යුතුයි.

h. සේවක අර්ථසාධක අරමුදල් හා සේවක භාරකාර අරමුදල සඳහා ලංසු අයදුම්පතෙහි අංක 14 හි සඳහන් සේවක සංඛ්‍යාවට කොපමණ මුදලක් ගෙවා ඇත්ද යන බවට ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුවෙන්/සේවක භාරකාර අරමුදලෙන්, 2025/2026 වර්ෂයට අදාළ (ආසන්න පසුගිය මාස 12ක) ගෙවීම් සහතිකයන්හි සහතික කරන ලද පිටපත්.

i. ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ සන්නද්ධ සේවාවන් හා පොලීසියේ සේවාවෙන් නීත්‍යානුකූල නොවන පරිදි සේවය හැරගිය පුද්ගලයන් සේවයේ යොදවා නොමැති බවට දිවුරුම්

ප්‍රකාශයක් ලංසුකරු විසින් ඉදිරිපත් කළයුතුය. තවද බදවා ගන්නා සේවකයන් සඳහා ග්‍රාම නිළධාරී වරිත සහතිකය (DS4) ඉදිරිපත් කල යුතුය.

j. මෙම කොන්ත්‍රාත්තුවට අදාළ කාර්ය මණ්ඩලය සපයා ගැනීමට ඇති හැකියාව සහතික කරන ලිපියක්.

k. VAT බදු ලියාපදිංචි සහතිකයේ පිටපතක් (VAT බදුවලින් නිදහස් කර තිබෙනම් දේශීය ආදායම් කොමසාරිස් දෙපාර්තමේන්තුවෙන් ලබාගත් ලිපියක්) සමග 2025/2026 තක්සේරු වර්ෂයේ බදු ගෙවීම පිළිබඳ වැට් බදු නිෂ්කාශන සහතික පිටපත් දේශීය ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරියකු විසින් සහතික කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

l. දැනට සිදුකර ඇති සේවා සැපයීම් පිළිබඳව හා එම කාර්යාල සඳහා ක්‍රියාත්මක ඵලදායී වැඩසටහන් සඳහා සහයෝගය ලබාදෙමින් පිරිසිදු කිරීමේ සේවාවන් සපයා ඇති බවට ලබා ගන්නා ලද සහතික

m. පිරිසිදුකිරීමේ සේවය සැපයීමේ දී අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හිදී සම්බන්ධ කරගැනීමට ඔබ ආයතනයේ වගකිව නිලධාරියකුගේ නම, තනතුර සම්බන්ධ කරගත හැකි දුරකථන අංක හා ලිපිනය ඇතුළත් ලේඛනයක්.

4. ලංසු අයදුම්පතෙහි සිදුකරනු ලබන වෙනස් කිරීම් ඇතොත් ලංසුකරු විසින් ඒ සඳහා සම්පූර්ණ අත්සන් යොදා තිබිය යුතුය. ලංසුලේඛන මුල්පිටපත සහ අනුපිටපත ලෙස පිටපත් දෙකකින් සකස්කර, මුල්පිටපත සහ අනුපිටපත ලෙස සටහන්කර සපයා ඇති කවර වල බහා, එම කවර දෙකම එක කවරයක බහා මුද්‍රා තැබිය යුතුය. මුද්‍රා තබන ලද ලංසු ලේඛන **සභාපති, ප්‍රසම්පාදන කමිටුව, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, කොටුව, මාතර** යන ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවීමට හෝ මාතර, කොටුව, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ දිසාපති නිල කාමරයේ තබා ඇති ලේඛනයේ සඳහන් කර ගිණුම් අංශය යනුවෙන් සඳහන්කර ඇති ටෙන්ඩර් පෙට්ටියට බහාලීමට කටයුතු කල යුතුය.

5. ලංසු බැඳුම්කරය, ලංසු විවෘත කරන ලද දින සිට එනම්, 2026.10.19 දින සිට 2027.01.18 දින දක්වා දින 91 කට වලංගු වනසේ මහ බැංකුවේ අනුමත වාණිජ බැංකුවකින් ලබා ගන්නා ලද ලංසු බැඳුම්කරයක් මගින් හෝ මාතර දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය වෙත **රු.400,000.00ක්** ගෙවා ලබාගන්නා රිසිට්පත, ලංසු ලේඛන මුල්පිටපත සමග ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ආපසු ගෙවනු ලබන මෙම ලංසු බැඳුම්කරය ඉදිරිපත් කරනු නොලබන ලංසු ලේඛන ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

6. **2026.10.19 දින ප.ව. 2.00** ට ලංසු ලේඛන භාරගන්නා වේලාව අවසන් වූ විගසම මාතර දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලීය දිසාපති නිල මැදිරියේදී ලංසු විවෘත කරනු ලැබේ. මෙම අවස්ථාවට ලංසුකරුවන්ට හෝ ඔහු විසින් ලිඛිතව නම් කරන ලද බලයලත් එක් නියෝජිතයෙකුට ඔවුන්ගේ අනන්‍යතාවය තහවුරු කොට සහභාගී විය හැකිය.

7. ඉදිරිපත් කොට ඇති ලංසුලේඛන සඳහා ලංසු ඇගයීම් කමිටුවේ නිර්දේශ ලබාගැනීමෙන් පසු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව වෙත ඉදිරිපත් කරන අතර, එම කමිටුව විසින් සාර්ථක ලංසුකරු තෝරාගනු ලැබේ.

8. **ලංසු ඇගයීමේ දී සළකා බලන විශේෂ නිර්ණායකයන්**

I. කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුවේ තත්කාලීන නීතිමය ප්‍රතිපාදනවලට අනුකූලව ශ්‍රම පිරිවැය හා අතිකාල පිරිවැය ඉදිරිපත් කර තිබීම සහ එම ශ්‍රම පිරිවැය අගයන් ව්‍යවස්ථාපිත පිරිවැයට නොඅඩු විය යුතුය.

II. වාර්ෂික රසායනික ද්‍රව්‍ය හා ඇමුණුම 01හි සඳහන් උපකරණ පිරිවැය සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලබන මිල ගණන්, වෙළඳ පොල මිල අනුව සාධාරණ විය යුතුය.

III. වාර්ෂික සේවා ගාස්තු පොදු කාර්යය සඳහා වන පිරිවැය ලංසුවෙහි ඉදිරිපත් කරනු ලබන වාර්ෂික මුළු ශ්‍රම පිරිවැය වියදමෙන් ප්‍රතිශතයක් ලෙස දැක්විය යුතුය.

IV. පසුගිය වසරවල සනීපාරක්ෂක සේවා කටයුතු ඉටුකිරීමේ දී ලබා ඇති ප්‍රශංසාත්මක ලිපි සහ ලංසුකරුගේ පූර්ව සේවා සම්බන්ධයෙන් ලැබී ඇති පැමිණිලි/අයහපත් වාර්තා

V. ඉහත අංක 3 යටතේ ඉල්ලා ඇති සියළුම ලිපිලේඛන නොඅඩුව ඉදිරිපත් කර තිබීම.

VI. **රසායනික ද්‍රව්‍ය වල ප්‍රමිතිය SLS ප්‍රමිති සහතිකයක් මගින් සනාථ කරන ලද ද්‍රව්‍ය පමනක් ඉදිරිපත් කල යුතුය.**

VII. ලංසු ඉදිරිපත්කළ ආයතනයන්ට එරෙහිව දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය හෝ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වලින් හෝ පිළිගත හැකි ආකාරයේ දෛනික රාජකාරීවලට බාධාවීම පිළිබඳ පැමිණිල්ලක් ලැබී තිබේ නම් එය පශ්චාත් සුදුසුකම් පරීක්ෂාවේ දී සාර්ථක ලංසුකරුවෙක් ලෙස නොසැළකීමට හේතුවක් වේ.

9. සාර්ථක ලංසුකරු විසින් ලංසුව ප්‍රදානය කිරීමේ ලිපිය නිකුත් කළ දින සිට දින 07ක් ඇතුළත කොන්ත්‍රාත් වටිනාකමින් 10% වටිනා වාණිජ බැංකුවකින් ලබාගන්නා කාර්යය සාධන බැඳුම්කරයක් කාර්යාලය වෙතින් ලබාගන්නා ආකෘතිය අනුව ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එය කොන්ත්‍රාත් කාලය අවසාන වන දින සිට දින 28ක් ඉදිරියට වලංගුව පැවතිය යුතුය. (2028 ජනවාරි 28 දින දක්වා) නැතහොත් ඒ වෙනුවට අදාල මුදල **මාතර දිස්ත්‍රික් ලේකම්** නමින් මුදලින් තැන්පත් කළ යුතුය.

10. සුදුසුකම් ලබා ඇති ලංසුකරු තෝරාගෙන ගිවිසුම් අත්සන් කළ පසු අනෙකුත් ලංසුකරුවන්ගේ ලංසු බැඳුම්කර නිදහස් කරනු ලැබේ.

11. සුදුසු ලංසුකරුට ලිඛිතව දැනුම්දුන් දින සිට දින 14ක් ඇතුළත එයට සාර්ථක ප්‍රතිචාර නොදක්වන ලද්දේ නම් ඊළඟ ලංසුකරුට කොන්ත්‍රාත්තුව ලබාදීම පිළිබඳව සලකා බැලීමට ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට බලය ඇත. ලංසු ප්‍රදානය කිරීමෙන් පසුව සාධාරණ හේතු නොමැතිව එය භාරගැනීම ප්‍රතික්ෂේප කරන ලංසුකරුවන් අසාදු ලේඛණයට ඇතුළත් කිරීමට කටයුතු කරන අතර, ලංසු ඇපකරය ද රාජසන්තක කරනු ඇත.

12. ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් තෝරාගත් ලංසුකරු **මාතර දිස්ත්‍රික් ලේකම්** සමග වාර්ෂික කොන්ත්‍රාත්තුව එකී අයුරින් පවත්වාගෙන යන බවට ගිවිසුමකට බැඳිය යුතුය.

13. පවිත්‍රතා සේවාව පවත්වාගෙනයාමට ලංසු කැඳවනු ලබන ආයතන සහ ඒ ඒ ආයතනයට යෙදවීමට අපේක්ෂා කරනු ලබන සේවක සංඛ්‍යාව මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරීමේ ලේඛනයේ දැක්වේ. මෙම සේවක සංඛ්‍යාව පදනම් කරගෙන ඔබගේ ලංසු මිළගණන් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

14. ඔබ විසින් මිළ ගණන් ඉදිරිපත් කිරීමේදී පහත කරුණු පිළිබඳ සලකා බලා මිළ ගණන් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

I. කාර්යාලීය පිරිසිදු කිරීම

II. ගෙවතු අලංකරණය

III. යොදනු ලබන පිරිසිදු කිරීමේ රසායන ද්‍රව්‍ය

IV. ගොඩනැගිලිවල වැහි පීලි පිරිසිදු කිරීමට අමතරව මසකට වරක් සිදු කළ යුතු සම්පූර්ණ සේවා වාරය

15. සතියට දින 06ක් පවිත්‍රතා සේවාව ලබාදිය යුතුය. රජයේ ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දිනවල සහ ඉරිදා දිනවල පවිත්‍රතා සේවය ලබාදීම අනිවාර්ය නොවේ. සේවා කාලය පෙ.ව. 7.00 සිට ප.ව. 4.00 දක්වා වේ. තවද අවශ්‍යතාවය පරිදි ඉරිදා සහ රජයේ ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දිනවල වුවද සේවය ලබා දීමට හැකියාව පැවතිය යුතුය.

16. ඉහත 03 ඡේදයේ සඳහන් කරුණු සහ කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුවේ පඩිපාලක සභා තීරණ යටතේ **වැඩකරන අවම දින ගණන් මාසය සඳහා ගෙවිය යුතු අවම වේතන ප්‍රමාණය, අතිකාල දීමනා, වාර්ෂික නිවාඩු (වර්ෂය තුල සිදුවන සංශෝධන සමග) යනාදී කරුණු පිළිබඳව සැළකිලිමත් වීමෙන් පසුව සහ 2026.05.05 දිනැති සේවකයින්ගේ ජාතික අවම වේතනය (සංශෝධන) අනුව ඔබගේ මිළ ගණන් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.** තව ද සේවකයන් සඳහා ගෙවිය යුතු සේවක අර්ථසාධක අරමුදලට (12%) හා සේවක භාරකාර අරමුදලට (3%)දායක මුදල් පිළිබඳවද සැළකිල්ලට ගත යුතුය**.** මෙම සියලු කරුණු සැළකිල්ලට ගෙන, එක් සේවකයෙකු සඳහා වූ මාසික ගෙවීම් තීරණය කොට ලංසු ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එසේම එහි එකතුව ද සටහන් කළ යුතුය. එම මුදල නියම ආකාරයෙන්ම සේවකයාට හිමි මුදලක් වේ. සේවක අර්ථසාධක අරමුදලට සේවකයාගේ දායකත්වය හැර ඉන් කිසිදු අඩුකිරීමක් සේවකයාගේ වැටුපෙන් අඩු නොකළ යුතුය.

17. පවිත්‍රතා සේවාව පවත්වාගෙනයාම වෙනුවෙන් **ලාභාංශය සහ සේවා ගාස්තුව** සඳහා ලංසු මිළගණන් ඉදිරිපත් කිරීමට හැකියාව ඇති බැවින්, (එම මුදල සේවක පාරිශ්‍රමිකයේ ප්‍රතිශතයක් ලෙස ගනන් බැලිය යුතුය.) සේවයේ යොදවනු ලබන සේවකයින්ගේ පාරිශ්‍රමිකය වෙනුවෙන් තබන ලංසු මුදල සම්පූර්ණයෙන්ම එම සේවකයින්ට ගෙවීම සඳහා ඔබ වගකීමට බැඳේ. සේවාව පවත්වාගෙන යාම සඳහා වන වාර්ෂික ලාභාංශය සහ සේවා ගාස්තුව ආයතන වශයෙන් අනිවාර්යයෙන්ම මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරීමේ ලේඛනයේ ඔබ විසින් සටහන් කළ යුතු ය.

18. 2027.01.01 දින සිට 2027.12.31 දින දක්වා වූ කාලසීමාව තුළ ඇති රජයේ ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු සහ සතියේ ඉරිදා දින හැර ලංසු තබන දින ගණන ඔබ විසින් ගණනය කරගත යුතුය. එම දින ගණන ලංසු මිල ගණන් ඉදිරිපත් කරනු ලබන ලේඛණයේ (11) තීරුවේ ඔබ විසින් සටහන් කළ යුතුය. සියලුම සේවකයන් සේවක අර්ථසාධක අරමුදලට සහ සේවක භාර අරමුදලට දායක විය යුතු අතර, දායක මුදල් ගෙවනු ලබන බවට ලිඛිතමය සාක්ෂි ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

19. මාතර දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලීය ගොඩනැගිලි (දිසාපති නිල නිවස ඇතුළුව) සහ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල ගොඩනැගිලි පදනම් කර ගනිමින් මාසිකව අවශ්‍ය කරන පිරිසිදු කාරක හා උපකරණ ප්‍රමාණයන් මෙහි ඇමුණුම 03 සිට 19 දක්වා ඇත. ඒ අනුව, අදාල කාර්යාල පරිශ්‍රයන් පරීක්ෂා කිරීමෙන් පසුව මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරීමේ ලේඛණයේ සඳහන් කාර්යාල 17 සඳහාම වාර්ෂිකව

අවශ්‍ය කරන පිරිසිදු කාරක හා උපකරණ ප්‍රමාණයන් වෙනුවෙන් අපේක්ෂිත වියදම ආයතන වශයෙන් මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරීමේ ලේඛණයේ අදාල තීරුවේ සටහන් කළ යුතු අතර, ඇමුණුම 01 හි ඒ ඒ ආයතන වෙනුවෙන් දක්වා ඇති පිරිසිදු කාරක සහ උපකරණ ප්‍රමාණයන් අවශ්‍යතාවය අනුව මාසිකව ඔබ විසින් සැපයිය යුතුය. එසේම පිරිසිදු කාරක ද්‍රව්‍ය ලී.01, 02 හෝ 04 ලෙස මුද්‍රා කෑන් (සීල් කරන ලද) හෝ බෝතල් වලින් සැපයිය යුතුය. අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී පිරිසිදු කිරීම් කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය කරන යන්ත්‍ර සූත්‍ර සහ අනෙකුත් උපකරණද ඔබ විසින් අඩුවකින් තොරව සපයා මාතර දිස්ත්‍රික් ලේකම් විසින් නම් කරන ලද නිලධාරියෙකුට බාරදිය යුතුය.

20. **ඒ ඒ කාර්යාල වල ගෙවත්ත නඩත්තු කිරීම සහ අලංකරණය ද ඔබ විසින් සිදු කළ යුතුය. ඒ සඳහා වන වාර්ෂික ගාස්තුව ආයතන වශයෙන් මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරීමේ ලේඛණයේ අදාල තීරුවෙහි සටහන් කොට එහි එකතුව ද පැහැදිලිව සටහන් කළ යුතුය.**

21. සියළුම ගොඩනැගිලිවල වැහිපීලි පිරිසිදු කිරීම් කළ යුතු බැවින් ගොඩනැගිලි පරීක්ෂා කර බලා ඒ පිළිබඳ අවධානය යොමු කර මිල ගනන් ඉදිරිපත් කල යුතුය. ඉහළ මහලවල පලංචි යොදා පිරිසිදු කිරීම් කල යුතුය.

22. දෛනික පිරිසිදු කිරීම් වලට යටත්ව මාසිකව සියළුම කාර්යාල වල එක් දිනක් සම්පූර්ණ පිරිසිදු කිරීම් දිනක් යොදා ගත යුතුය.ඒ සඳහා අවශ්‍ය සේවකයින් ඔබ විසින් පෞද්ගලිකව සපයා ගත යුතුය. ඇමුණුම 01 යටතේ සේවා වාර අනිවාර්යයෙන් සිදු කළ යුතු අතර එම සේවා වාරය සිදු නොකළහොත් ඊට අදාල මුදල් නොගෙවන බවත් ඒ සඳහා දඩ මුදලක් වශයෙන් මාසික බිල්පතෙන් 5% ක මුදලක් අය කරනු ලැබේ. (දෛනික සේවාව , දෙසති සේවාව , මාසික සේවාව පවිත්‍රතා සේවාව ඇමුණුම බලන්න)

23. ඇමුණුම 01හි ලංසු මිල ගණන් ලේඛණයේ එක් අයෙකුට ගෙවන දෛනික වැටුප (07 තීරුව) සඳහන් කළ යුතුය. එසේ ඉදිරිපත් කරනු ලබන දෛනික වැටුප පිළිබඳ විශ්ලේෂණ වාර්තාව ඔබ විසින් අනිවාර්යයෙන්ම සම්පූර්ණ කර ලංසු ලේඛන සමග ඉදිරිපත් කළයුතුය.

24. ඉහත 13, 14 සහ 19 යටතේ ලබා දී ඇති උපදෙස් අනුවම ඒ ඒ කාරණා සඳහා වෙන් වෙන් වශයෙන් ලංසු මිල ගණන් ඉදිරිපත් කළයුතුය. එසේ මිල ගණන් සඳහන් නොකිරීමට විශේෂ හේතු ඇත්නම් මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරීමේ ලේඛණයේ විශේෂ හේතූන් සඳහන් කළ යුතුය. මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරීමේදී මේ සමඟ ඇති ඇමුණුම 01ට සාරානුකූලව මිල ගණන් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එසේ ඉදිරිපත් කරනු නොලබන සහ අසම්පූර්ණ මිල ගණන් නැවත දැනුම් දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

25. ඔබගේ ලංසු මිල ගණන් පිළිගනු ලැබුවහොත්, මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරීමේ ලේඛණයේ සඳහන් ආයතන වෙනුවෙන් එහි සඳහන් කර ඇති සේවක සංඛ්‍යාව පදනම් කර ගනිමින් මාතර දිස්ත්‍රික් ලේකම් සමඟ, 2027.01.01 දින සිට 2027.12.31 දින දක්වා පවිත්‍රතා සේවාව පවත්වාගෙනයාම සඳහා ගිවිසුමකට එළඹිය යුතුය.

26. ලංසුකරු වැටි බදු සඳහා ලියාපදිංචි වී ඇත්නම් එම අංකය සඳහන් දේශීය ආදායම් බදු දෙපාර්තමේන්තුවෙන් ලබාගත් සහතිකයේ පිටපතක් අමුණා එවිය යුතු අතර, ලංසු ලේඛන වල වැටි මුදල වෙනම සඳහන් කළ යුතුය. ලියාපදිංචි සහතිකය ඉදිරිපත් නොකරන ලංසුකරුවන් වැටි බදු සඳහා ලියාපදිංචි වී නොමැති බවට සලකනු ලැබේ. මාසික ගෙවීම්වලදී අදාල ගෙවීම සඳහා සුදුසුකම් ලැබීමට වැටි සහතිකය එම කාල සීමාවට වලංගුව පැවතිය යුතුය.

27. දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය (දිසාපති නිල නිවස ඇතුළුව) හා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල 16 හි පිරිසිදු කිරීමේ සේවාව සාර්ථකව පවත්වාගෙන යා යුතු බැවින්, මිළ ගණන් ඉදිරිපත් කිරීමට පෙර එකී කාර්යාල වල භෞතික පිහිටීම හා පරිසර තත්ත්වයන් ගැන සොයා බලා ඒ අනුව ඔබගේ ලංසු මිළ ගණන් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

28. ලංසුකරු විසින් තමා වර්තමානයේ සේවා සපයනු ලබන ආයතන මගින් නිකුත් කරනු ලබන ඇගයීම් සහතික ඇතොත් ඒවා ලංසු ලේඛන සමග ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

29. පවිත්‍රතා සේවා සැපයීම සඳහා වන යම් ලංසුවක් හෝ සියලුම ලංසු සාධාරණ යැයි හැඟෙන හේතූන් මත ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ අයිතිය දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සතුවේ. ලංසුකරුවන්ට කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීමට පෙර අපේක්ෂිත කටයුතු ඉටුකිරීමේ හැකියාව සම්බන්ධයෙන් තවදුරටත් පිළිගත හැකි සාක්ෂි ඉදිරිපත් කරන ලෙස දන්වා සිටියහොත් එසේ කිරීමට ලංසුකරු සූදානමින් සිටිය යුතුය.

30. **ලංසුකරුවන්ගේ මාසික බිල්පත් නිරවුල් කිරීමේ දී සලකා බලන කරුණු.**

a. බිල්පත් සමග මාසික පැමිණීමේ වාර්තා (චෙක්රෝල්) බලයලත් නිලධාරියකුගේ සහතිකය සමග අදාළ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය සහ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල ප්‍රධානියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. අදාළ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය සහ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයෙහි සෑම අංශයකම වැඩ කටයුතු සාර්ථක අන්දමින් ඉටුකර තිබෙන බවට ආයතන ප්‍රධානියා බලය පවරන ලද නිලධාරියකු සහතික කළ යුතුය.

b. නියමිත ප්‍රමිතියෙන් යුත් උපකරණ හා රසායන ද්‍රව්‍ය භාවිතා කරන බවට ආයතන ප්‍රධානියා බලය පවරන ලද නිලධාරියකු සහතික කළ යුතුය.

c. සෑම මසකම 10 දිනට පෙර ඊට කලින් මාසයට අදාළ බිල්පත් ගෙවීම් බලධරියා වෙත ඉදිරිපත් කළයුතුය. (මෙකී දිනට පසුව ඉදිරිපත් කෙරෙන බිල්පත් ගෙවීම සම්බන්ධයෙන් ඇතිවන ප්‍රමාදයන් පිළිබඳව අදාල දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය සහ ප්‍රාදේශීය ලේකම් වගකීමට බැඳී නොසිටියි.) කාර්යාලයෙන් චෙක්පත නිකුත් කළ දින සිට දින 10ක් ඇතුළත අදාළ සේවකයාට වැටුප් ගෙවන ලද බවට වැටුප් විස්තරවල සහතික කරන ලද පිටපත් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එහි සේවකයාගේ නම සහ එම සේවකයාට එම මාසයේ ගෙවනු ලබන වැටුප සඳහන් කළයුතුය. ඊට සේවකයාගේ අත්සන ලබා ගෙන තිබිය යුතුය. ලංසුවල සඳහන් සේවක වැටුප් හා දීමනා කිසිදු ආකාරයකින් අඩු නොකළ යුතුය. (සේවකයාගෙන් අයකරන 8% දායක මුදල හැර, වෙනත් කිසිවක් අඩු නොකළ යුතුය.)

d. ගිවිසුම් ප්‍රකාරව ලබාදී ඇති සේවක නාම ලේඛනයට අනුකූලව වැටුප් ගෙවා තිබිය යුතුය. නාම ලේඛනයේ සඳහන් නොවන අය වෙනුවෙන් වවුචර් ගෙවීම් සඳහා ඉදිරිපත් නොකළ යුතුය.

e. සපයන ලද පිරිසිදු කිරීමේ ද්‍රව්‍ය සඳහා බිල්පත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

f. ගෙවතු අලංකරණය සඳහා යොදවාගත් උපකරණ මොනවාද යන්න ලැයිස්තුවක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

31 . කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් මේ කොන්ත්‍රාත්තුව යටතේ තම අයිතිවාසිකම් වෙන කිසිම අයෙකුට පැවරීම හෝ අතුරු බද්දක් වශයෙන් දීම හෝ නොකළ යුතු අතර, ඒ සඳහා ඔහුට කිසිම බලයක් නොමැත. පිරිසිදු කිරීමේ කටයුතු අසතුටුදායක බව පෙනී ගියහොත් ඕනෑම අවස්ථාවක මාසයක දැනුම් දීමකින් සේවය නතර කිරීම හා නැවත ටෙන්ඩර් කැඳවීමට හෝ වෙනත් ක්‍රියාමාර්ගයක් ගැනීමට මාතර දිස්ත්‍රික් ලේකම්ට බලය ඇත. පිරිසිදු කිරීමේ සේවා කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් තම සේවය ඉල්ලා අස්කරගන්නේ නම්, මාස තුනක කාලයකට ප්‍රථම ඒ බව ආයතන ප්‍රධානියා මගින් **මාතර දිස්ත්‍රික් ලේකම්** ට දැන්විය යුතුය. එසේ නොමැත්තේ නම් තැන්පත් මුදලින් දිස්ත්‍රික් ලේකම් විසින් තීරණය කරනු ලබන දඩ මුදලක් අයකරනු ලැබේ.

32 පිරිසිදු කිරීමේ සේවා සැපයීමේ බලය **මාතර දිස්ත්‍රික් ලේකම්** හෝ ඔහු විසින් බල පැවරූ නිලධාරීන් ද පිරිසිදු කිරීමේ සේවය සපයන ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂකවරයා හෝ බලය පැවරූ වෙනත් නිලධාරියකු සතුවේ. ඔවුන් කලින් කලට සේවයේ අවශ්‍යතාවය මත දෙනු ලබන උපදෙස් හා නියෝග ලිඛිතව ලබාදෙනු ඇත.

33. ඉහත සේවා සැපයීම සඳහා ප්‍රමාණවත් කාර්ය මණ්ඩලයන් නොයෙදවීම, සේවයේ අසතුටුදායක බව හෝ වෙනත් පැමිණිල්ලක් විභාග කිරීමේ ඇති බලය ආයතන ප්‍රධානීන් වෙත මාතර **දිස්ත්‍රික් ලේකම්** විසින් පවරනු ලැබේ. පසුගිය සේවා සැපයීම සම්බන්ධයෙන් සිදුවන අඩුපාඩු ආයතන ප්‍රධානියා විසින් ඒ ඒ අවස්ථාවේ දී ලේඛණගතකර සටහන් තබාගත යුතුය. ඒවා සේවා ඇගයීම් සහතික ලබාදීමේ දී සළකා බලනු ලැබේ.

34. සේවා සඳහා තෝරාගත් ලංසුකරු හෝ ඔහුගේ සේවකයින් විසින් සේවා සපයනු ලබන ආයතනයට ගෙවීමට සිදුවන යම් මුදලක් වේ නම් එම මුදල සේවා සැපයුම්කරු වෙත ගෙවීමට ඇති නියමිත මුදලින් අඩුකර ගැනීමට සේවා ලබන ආයතන ප්‍රධානියාට බලය ඇත.

35. සේවා සැපයීම හා ඒ හා සම්බන්ධ තත්ත්වයන් අසතුටුදායක නම් අදාළ සේවා සැපයුම්කරුගේ කොන්ත්‍රාත්තුව අවලංගු කිරීමට **මාතර දිස්ත්‍රික් ලේකම්** ට බලය ඇත. එමෙන්ම එයට යටත්වීමට ලංසුකරු බැඳී සිටී.

36. පිරිසිදු කිරීමේ සේවාවට යොදාගනු ලබන සේවකයින් අවම වශයෙන් එම සේවාව ලබාගන්නා ආයතනයේ මාස 06 ක කාලයක්වත් අඛණ්ඩව සේවයේ යෙදවීමට කොන්ත්‍රාත්කරු කටයුතු කළයුතු අතර, යම් හෙයකින් වෙනස්වීමක් සිදුවුවහොත් කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් නොපමාව ඒ බව ආයතන ප්‍රධානියාට දැන්විය යුතුය. නවක සේවකයින් සඳහා පවත්වනු ලබන මූලික පිරිසිදු කිරීමේ පුහුණු

වැඩසටහන් වලට සේවකයින් සහභාගි කරවා එම සහතික ඉදිරිපත් කිරීමට කොන්ත්‍රාත්කරු බැඳී සිටියි.

37. කාර්යයන් ඉටුකිරීමේ දී කාර්යාලයන්හි සම්පත් වලට කාර්ය මණ්ඩලයට හානිදායක නොවන අයුරින් සේවය කළ යුතුය. අපරික්ෂාකාරීව නොසැලකිලිමත්ව කටයුතු කිරීමේ හා පුහුණු සේවකයින් නොයෙදවීමෙන් ආයතනයේ දේපලවලට යම් අලාභයක් සිදුවුවහොත් එම දේපලේ වටිනාකම/අළුතින් මිලදී ගැනීමට යන වියදම (භාණ්ඩයක් හෝ උපකරණයක වටිනාකම ආයතන ප්‍රධානියා විසින් තීරණය කරනු ඇත.) සහ එම වටිනාකමින් 25%ක අතිරේක මුදලක් අයකරනු ලැබේ.

38. තමාගේ කවර හෝ සේවකයකු විසින් කම්කරු වන්දි ආඥාපනත යටතේ හෝ එහි සම්බන්ධ ව්‍යවස්ථාපිත සංශෝධන නොහොත් වෙනස් කිරීම් යටතේ හෝ කරනු ලබන ඕනෑම වන්දි ඉල්ලීමක් සම්බන්ධයෙන් සේවා කොන්ත්‍රාත්කරු වගකිමට බැදි සිටී.

39. පිරිසිදු කිරීමේ සේවාව අපේක්ෂිත මට්ටමට පවත්වා ගැනීම පිළිබඳව වගකීම සේවා සපයන ආයතනය දැරිය යුතු වේ. සේවාවේ ගුණාත්මක භාවය පිළිබඳව ඕනෑම අවස්ථාවක මාතර දිස්ත්‍රික් ලේකම් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද ඕනෑම නිලධාරියකුට පරීක්ෂා කර බැලිය හැකිය. එහිදි ලබාදෙන උපදෙස් හා නියෝග ක්‍රියාත්මක කිරීමට ලංසුකරු බැදි සිටී.

40. තෝරාගත් සාර්ථක ලංසුකරු ගිවිසුම් මගින් සැපයීමට එකඟවූ සේවා නොඅඩුව සහ පරිපූර්ණව සැපයිය යුතුය.

41. පිරිසිදු කිරීමේ සේවයේ පරීක්ෂක නිලධාරීන් සහ කම්කරුවන් සුදුසු ප්‍රසන්න නිල ඇඳුමකින් (නිල හැඳුනුම්පත සහ ආයතනයට ආවේනික වූ සුදුසු ඇඳුමක්) සැරසී සිටිය යුතු අතර, පිරිසිදු කිරීමේ සේවාව සඳහා යොදවනු ලබන එක් එක් සේවකයාගේ ඡායාරූපය, නම, හා අත්සන ඇතුලත් ප්ලාස්ටික් ආවරණයකින් සැදුම්ලත් හැඳුනුම්පතක් පැහැදිලිව පෙනෙන සේ නිළ ඇඳුමේ උඩුකය කොටසේ පැළඳීම සඳහා කොන්ත්‍රාත් ආයතනය විසින් ලබාදිය යුතුය. සියලුම සේවකයන් නිල ඇඳුමින් සැරසී සිටිය යුතු අතර ඒ වෙනුවෙන් ඔවුන් වෙත අවම වශයෙන් නිල ඇඳුම් කට්ටල 02 ක් වත් සපයා තිබිය යුතුය. වැඩ පරීක්ෂක සඳහා සාමාන්‍ය සේවකයින්ගේ නිල ඇඳුමට පරිබාහිරව නිල ඇඳුමක් ලබා දීම වඩාත් යෝග්‍යය. තවද අවශ්‍යතාවය අනුව ඔවුන් වෙත සපත්තු (Boots), ග්ලවුස් , මුඛ ආවරණ ලබා දිය යුතුය.

42. පිරිසිදු කිරීමේ කාර්ය මණ්ඩලය අදාල ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩලය සහ මහජනයාට ආචාරශීලි විය යුතු අතර, මනා විනයකින් යුක්ත විය යුතුය.

43. බෝවන රෝග තත්වයන් වලක්වා ගැනීම සඳහා සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය විසින් ප්‍රකාශයට පත්කර ඇති සහ කලින් කලට ප්‍රකාශයට පත්කරනු ලබන සියලු විධිවිධානයන්ට අනුකූලව පිරිසිදු කිරීමේ සේවාව පවත්වා ගෙන යා යුතුය.

44. කොන්ත්‍රාත්කරුගෙන් අය කිරීම

a. සේවය සැපයීම වෙනුවෙන් ගෙවීම් කළ යුත්තේ සේවයේ යොදවන සේවකයින් සඳහා පමණි.

b. අඩුවෙන් සපයනු ලබන සෑම සේවකයෙකු වෙනුවෙන්ම ඔවුන්ගේ දෛනික වැටුපට සමාන මුදලක් මාසික බිල්පතින් අය කිරීමට කටයුතු කරන අතර, ඒ හා සමාන දඩ මුදලක් සේවා සපයනු ලබන ආයතනයෙන් අය කිරීමට කටයුතු කිරීම.

c. ඊට අමතරව මාසයකට එකඟවී ඇති අනිකුත් පොදුකාර්යය හා ලාභාංශ වලින් එම ප්‍රතිශතය අඩුකරනු ලැබේ.

d. සේවයට වාර්තා කළ යුතු නියමිත වේලාවෙන් පසුව ප්‍රමාදවන සෑම පැය භාගයකටම දෛනික වැටුපින් 1/18 ක මුදලක්, ප්‍රමාද ගාස්තු ලෙස අඩු කරනු ලැබේ. නියමිත රාජකාරි පැය ගණන (පැය 09)

e. පිරිසිදු කිරීමේ සේවාව ඉටු කළ යුතු ස්ථානයක දෛනික සේවා සැපයීම දුර්වල බවට අධික්ෂණ නිලධාරීන් විසින් ආයතන ප්‍රධානියාට වාර්තා කිරීමෙන් පසු ඒ සඳහා දිනකට රු. 1000 ක දඩ මුදලක් අයකරනු ලැබේ.

f. පිරිසිදු කිරීමේ ද්‍රව්‍ය හා උපකරණ මාසික අවශ්‍යතාවය ඇමුණුම්වල සඳහන් පරිදි ආයතනය විසින් දන්වන අතර, එම ද්‍රව්‍යයන් නම්කරනු ලබන නිලධාරියකු වෙත භාරදී ඉන්වොයිස්වල අත්සන් ලබාගෙන ගෙවීම් සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ඊට අමතරව ඒ සඳහා ලේඛනයක් පවත්වා ගෙන යා යුතුය. පිරිසිදු කිරීමේ කාර්යයන් සඳහා එම නිලධාරියාගෙන් එම ද්‍රව්‍ය අවශ්‍ය පරිදි සතිපතා එම නිලධාරියාගෙන් භාර ගන්නා ලෙසට පිරිසිදු කිරීමේ කාර්ය මණ්ඩලය දැනුවත් කළ යුතුය. එවැනි සටහන් නොමැති ගෙවීම් අඩුකරනු ලැබේ.

45. පිරිසිදු කිරීමේ සේවයේ නියුතු සේවකයින් සම්බන්ධයෙන් ග්‍රාම නිලධාරි පදිංචි සහතිකය (DS4) ඉදිරිපත් කිරීමට කොන්ත්‍රාත්කරු බැඳි සිටී.

46. සේවයේ යොදවනු ලබන පිරිසිදු කිරීමේ සේවකයින් සඳහා නිල ඇඳුම්, සපත්තු,ආරක්ෂාව සඳහා අවශ්‍යවන විෂබීජ නාශක,අත් පිස්නා,මුව ආවරණ ආදිය කොන්ත්‍රාත්කරුවන් විසින් සැපයිය යුතුය. (ලංසුවේ ඇතුළත් මුළු පිරිවැයට එය ඇතුලත් සේ සැලකේ.)

47. යොදවාගනු ලබන සේවකයින් වයස අවු. 18 නොඅඩු සහ අවු. 60 නොවැඩි මනා ශරීර සෞඛ්‍ය යෝග්‍යතාවයකින් යුතු ආබාධිත නොවන පුද්ගලයින් විය යුතුය. ප්‍රමාණවත් පිරිමි පුද්ගලයින් සංඛ්‍යාවක් සේවයේ යෙදවිය යුතුය. ගිවිසුම් අත්සන් කරන අවස්ථාවේදි කාර්ය මණ්ඩලයේ සම්පූර්ණ විස්තර ඇතුලත් නාම ලේඛනය භාරදිය යුතුය. (නම,පදිංචි ලිපිනය, ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය,වයස, සේවා අංකය,සේවක අර්ථ සාධක අංකය, තම ආයතනයේ සේවය කර ඇති කාලය,සේවා පලපුරුද්ද, යනාදි කරුණු ඊට ඇතුලත් විය යුතුය) සේවා සැපයීම සඳහා සපයන උපකරණ ලයිස්තුව ද ලබා දිය යුතුය.

48. ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ දී අදාල ආයතන වල පිහිටීම හා බාහිර පරිසරය පරීක්ෂාකර කාර්යාල ගොඩනැගිලි හා අවට භූමිය ගැන මනා අවබෝධයකින් යුතුව ලංසු ඉදිරිපත් කිරීම ලංසුකරුගේ වගකීම වේ.

49. පිරිසිදු කිරීමේ සේවය සම්බන්ධයෙන් කිසියම් ගැටළුවක් මතුවූ විට පිරිසිදු කිරීමේ කාර්ය භාරගත් ආයතනය විසින් ඒ බව ලිඛිතව හෝ වාචිකව ආයතන ප්‍රධානියා හෝ බලය පවරන ලද නිලධාරියකු දැනුවත් කළ යුතු අතර ඒ අනුව අවශ්‍ය උපදෙස් ලබාදෙනු ඇත.

ඉහත ලංසු කොන්දේසි වලින් ආවරණය නොවූ යම් කරුණක් වේ නම් ඒ සම්බන්ධයෙන් අවසන් තීරණය මාතර දිස්ත්‍රික් ලේකම් සතුවේ.

ඕ.වී.චන්දන තිලකරත්න,
දිසාපති/ දිස්ත්‍රික් ලේකම්,
මාතර.
2026.09.28

.....
.....
.....
2026.09.28

සභාපති,
ප්‍රසම්පාදන කමිටුව,
දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය,
මාතර.

පවිත්‍රතා සේවය සැපයීම 2027

ලංසු අයඳුම් පත්‍රය.

1. ලංසුකරුගේ නම:- .....
   .....
   (පෞද්ගලික ව්‍යාපාරයක් නම්, අයිතිකරුගේ සම්පූර්ණ නම, හවුල් ව්‍යාපාරයක් නම් අයිතිකරුවන්ගේ නම්, සීමාසහිත පෞද්ගලික සමාගමක් නම් සමාගමේ නම)

2. ලිපිනය:- .....
   .....
   (පෞද්ගලික ව්‍යාපාරයක් නම්, අයිතිකරුගේ ව්‍යාපාරික ලිපිනය, හවුල් ව්‍යාපාරයක් නම් හවුල් ව්‍යාපාරයේ ලිපිනය, සීමාසහිත පෞද්ගලික සමාගමක් නම් සමාගමේ ලිපිනය)

3. දුරකථන අංක:-
   a. කාර්යාල .....
   b. ජංගම .....
   c. ෆැක්ස් .....
   d. ඊ-මේල් .....
   e. වට්ස්ඇප් අංකය .....

4. ව්‍යාපාර ලියාපදිංචි කිරීමේ හෝ 2007 අංක 07 දරණ සමාගම් පනත යටතේ ලියාපදිංචි කිරීමේ සහතිකයේ
   a. අංකය .....
   b. දිනය:- .....
   (ලියාපදිංචි කළ සහතිකයේ , සහතික කළ පිටපතක් ඇමිණිය යුතුය)
   ලංසු විවෘත කරන දිනට වසර 3කට පෙර පවිත්‍රතා සේවාවන් පවත්වා ගෙනයාම වෙනුවෙන් ව්‍යාපාර නාමය ලියාපදිංචි කර තිබිය යුතුය.

5. ආයතනයේ අයිතිකරුවන්/ අධ්‍යක්ෂක මණ්ඩලය පිළිබඳ විස්තර (මෙය ප්‍රමාණවත් නොවේ නම් ඇමුණුමක් මගින් විස්තර ඉදිරිපත් කළ යුතුය.)

නම	ලිපිනය	දුරකථන අංක

6. ලංසු බැඳුම්කරය පිළිබඳ විස්තර
   a. දිනය .....
   b. වලංගු කාලය .....
   c. අංකය .....
   d. වටිනාකම රුපියල්.....
   e. බංකුවේ නම .....
   (මුදලින් තැන්පත් කර ඇත්නම් එම විස්තර ඇතුලත් කරන්න)

7. ආදායම් බදු ලිපි ගොනුවේ අංකය:- .....
   (දේශීය ආදායම් කොමසාරිස්ගෙන් ලබාගත් ගෙවීම් සහතිකය සමඟ, 2025/2026 තක්සේරු වර්ෂයන්ට අදාල ගෙවීම් පිලිබඳ ප්‍රේෂණ පත්‍රවල පිටපතක් දේශීය ආදායම් කොමසාරිස් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරියකු විසින් සහතික කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය.)

8. වැට් බදු අංකය:- .....
   (දේශීය ආදායම් කොමසාරිස්ගෙන් ලබාගත් වැට්බදු ලියාපදිංචි සහතිකය සමඟ, 2025/2026 තක්සේරු වර්ෂයන්ට අදාල ගෙවීම් පිලිබඳව වැට්බදු නිෂ්කාශන සහතිකය දේශීය ආදායම් කොමසාරිස් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරියකු විසින් සහතික කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය.)

9. ප්‍රාදේශිය ලේකම්ගෙන් ලබාගත් වටිනාකම් සහතියේ වටිනාකම :- .....
   (මුල්පිටපත ලංසු සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.)

10. අර්ථ සාධක හා සේවා භාකාර අරමුදල් ගෙවීම් විස්තර
    a. සේවායෝජකයාගේ අර්ධසාධක අරමුදල් අංකය:- .....
    b. සේවා නියුක්තිකයන්ගේ භාරකාර අරමුදල් අංකය:- .....

    (ගෙවීම් සනාථ කිරීම සඳහා ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුවෙන්/සේවක භාරකාර අරමුදලෙන් ලබාගත් 2025/2027 වර්ෂයට අදාල (ආසන්න පසුගිය මාස 12 ක) ගෙවීම් සහතික හා ප්‍රේෂණ භාරගත් මුද්‍රාව සහිත සී වාර්තා හෝ විද්‍යුත්මාර්ගික ගෙවීම් ලේඛන ඉදිරිපත් කළ යුතුය. තවද, ගෙවීම් පිළිබඳ විස්තර කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුව මගින් සනාථ කළ යුතුය.)

11. ආයතනයේ මූල්‍යමය හැකියාව සනාථ කරන ලේඛන ඉදිරිපත් කර තිබේද යන වග .....
    (2025/2027 වර්ෂයට අදාළව පිළිගත් විගණන ආයතනයකින් විගණනය කරන ලද ගිණුම් වාර්තා ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එම විගණන ආයතනයේ නිලධාරින්ගේ අත්සන සහ නිල මුද්‍රාව තිබිය යුතුය.)

12. සේවා සැපයීම සඳහා මාසිකව ඉල්ලුම් කරන මුදල:- (වැට් හැර වෙනත් බදු හෝ වෙනත් සේවා ගාස්තු ගෙවීමට නොබැඳෙන අතර අනෙකුත් සියළු බදු ලංසුකරු විසින් දැරිය යුතුය. ලංසු ඉල්ලුම්පතේ ඇමුණුම් 1 හි මුළු පිරිවැයට සමානව පහත මුළු පිරිවැය ඉදිරිපත් කළ යුතුය.)

කාලය	වැට් බදු රහිත මුදල	වැට් බදු සහිත මුදල
සම්පූර්ණ මාසික මුළු පිරිවැය		
සම්පූර්ණ වාර්ෂික මුළු පිරිවැය		

13. සේවා පලපුරුද්ද වසර 3 කට නොඅඩු විය යුතුය.
    ඔබගේ ආයතනය දැනට සේවා සපයන ආයතන පිළිබඳ විස්තර (එම ආයතන වෙතින් සේවා සැපයුම සම්බන්ධව ලැබී ඇති සේවා සහතික. එම සහතික, ආයතන ප්‍රධානියා විසින්ම සහතික කළ විධිමත් සහතික විය යුතුය. මෙය ප්‍රමාණවත් නොවන්නේනම් ඇමුණුමක් මගින් විස්තර ඉදිරිපත් කළ යුතුය.)

ආයතනයේ නම	ලිපිනය	සේවා සැපයන ලද වර්ෂ	වාර්ෂික වටිනාකම

14. රසායනික ද්‍රව්‍ය වල ප්‍රමිතිය ශ්‍රී ලංකා ප්‍රමිති ආයතනය මගින් රසායනික ද්‍රව්‍ය සඳහා නිකුත් කර ඇති ප්‍රමතියට අනුකූල බවට ආයතනය මගින් ලබාගත් සහතික ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

15. ආයතනය සතුව දැනට සිටින සේවක සංඛ්‍යාව:-
    a. වැඩ පරීක්ෂක :.....
    b. කම්කරු කාන්තා :.....
    c. කම්කරු පිරිමි:. .....

16. වහාම සේවයේ යෙදවීම සඳහා ආයතනයට සපයා ගත හැකි සේවක ප්‍රමාණය (පොරොත්තු සේවක);-
    a. කාන්තා :.....
    b. පිරිමි :.....

17. A. යම් සේවා සැපයුම් ආයතනයක් විසින් මීට පෙර ඔබේ සේවා සැපයීම අත්හිටුවා තිබේද?}:.....
    B. යම් සේවා සැපයුම් ආයතනයක් විසින් ඔබේ සේවා සැපයීම පිළිබඳව කම්කරු කොමසාරිස් ජනරාල් වෙත පැමිණිලි කර තිබේද? යන වග:.....

18. සේවා සැපයීම සඳහා ත්‍රිවිධ හමුදාවේ හෝ පොලිසියේ සේවය හැරගිය පුද්ගලයින් බඳවාගෙන තිබේද? (එවැනි බඳවා ගැනීම් සිදු නොකරන බවට දිවුරුම් ප්‍රකාශයක් ඇමිණිය යුතුය.)

19. ආදායම් බදු හෝ රජයට ගෙවිය යුතු එබඳු යම් මුදලක් ගෙවීම් පැහැර හැරීම සම්බන්ධයෙන් ඔබ ආයතනය අධිකරණයේ දී වරදකරු වී තිබේද? :.....

20. කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුවේ ශ්‍රම ප්‍රමිති අංශයෙන් ශ්‍රමිකයන්ට ගෙවිය යුතු අවම දෛනික වැටුප සඳහන් 2018.07.06 දිනැති හා අංක 2018/22 දරණ ගැසට් පත්‍රය ,2005 අයවැය සහන දීමනා පනත, 2016 ජාතික අවම වේතන පණත, 2016 අයවැය සහන දීමනා පනත 2026.05.05 දිනැති සේවකයින්ගේ ජාතික අවම වේතනය (සංශෝධන) හා පසුකාලීනව නිකුත්කර ඇති නීති රීති අනුව ගෙවිය යුතු වැටුප් සේවකයින්ට ගෙවා තිබේද යන්න තහවුරු කිරීමට අදාළ කම්කරු කොමසාරිස් හෝ බලයලත් නිලධාරියකු විසින් නිකුත් කරන ලද සහතිකයක මුල් පිටපත ඇමිණිය යුතුය.

    මා විසින් ඉහත කරන ලද ප්‍රකාශය සත්‍ය බවත්, නිවැරදි බවත් ප්‍රකාශ කරමි.(ඉහත අංක 1 සිට 19 දක්වා ඉදිරිපත් කරන ලද සියළුම කරුණු නිවැරදි බවට දිවුරුම් සහතිකයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.)

    තවද, ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ බල පවත්නා නීතිරීති වලට හා කලින් කළ හඳුන්වා දෙනු ලබිය හැකි නීති රීතිවලට එකඟවද, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය/ප්‍රාදේශිය ලේකම් කාර්යාලවල පවත්නා නීතිරීති වලට ද, කම්කරු නීති රීති වලටද, ලංසු කොන්දේසි වලටද එකඟවන බව ප්‍රකාශකර සිටිමි./සිටිමු.

ලංසුකරුගේ අත්සන :.....

දිනය :- .....

ලංසුකරුගේ නම/ආයතනයේ නම :.....

ලිපිනය :.....

හැඳුනුම්පත් අංකය :.....

<u>අත්සනට සාක්ෂි.</u>

සාක්ෂිකරුගේ අත්සන :.....

සාක්ෂිකරුගේ නම :.....

ලිපිනය :.....

හැඳුනුම්පත් අංකය :.....

ඇමුණුම -01

දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය - මාතර

2027 වර්ෂය - දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය හා ප්‍රාදේශීය ලේකම්කාර්යාල 16 හි පවිත්‍රතා සේවාව පවත්වාගෙන යාම වෙනුවෙන් මිලගණන් ඉදිරිපත් කිරීම - P/26/46

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
අ.අ.	කාර්යාලයේ නම	සේවක කාණ්ඩය	යෙදවිය යුතු සේවක සංඛ්‍යාව	එක් අයෙකුට දිනකට ගෙවන මූලික වැටුප	දිනකට ගෙවනඅතිකාල සහ වෙනත් දීමනා	එක් අයෙකුට ගෙවන දෛනික වැටුප (5+6)	EPF 12%	ETF 3%	එක් අයෙකුට ගෙවන දෛනික දළ වැටුප EPF 12%+ETF 3% (7)+(8)+(9)	දින 300ක් සඳහා වැටුප රු.	පිරිසිදු කිරීමේ උපකරණ සහ විෂබීජ නාශක ද්‍රව්‍ය	ගෙවතු අලංකරණය පොදු කාර්ය පිරිවැය	මාසිකව ඉදිරිපත් කරනු ලබන අමතර සේවා වාරය	ලාභාංශය සහ සේවා ගාස්තු	මුළු මුදල (VAT බදු රහිත) (11)+(12)+(13)+(14)	VAT මුදල	මුළු මුදල (VAT බදු සහිත)
				රු.	රු.	රු.	රු.	රු.	රු.	රු.	රු.	රු.		රු.	රු.		
1	දිස්ත්‍රික් ලේකම්කාර්යාලය, මාතර දිසාපති නිල නිවස ඇතුළුව	අධීක්ෂණ	01														
		කම්කරු	09														
2	ප්‍රාදේශිය ලේකම් කාර්යාලය, මාතර	කම්කරු	04														
3	ප්‍රාදේශිය ලේකම් කාර්යාලය, වැලිගම	කම්කරු	03														
4	ප්‍රාදේශිය ලේකම් කාර්යාලය, දෙවිනුවර	කම්කරු	02														

5	ප්‍රාදේශිය ලේකම් කාර්යාලය, දික්වැල්ල	කම්කරු	03														
6	ප්‍රාදේශිය ලේකම් කාර්යාලය, නිහගොඩ	කම්කරු	03														
7	ප්‍රාදේශිය ලේකම් කාර්යාලය, කඹුරුපිටිය	කම්කරු	03														
8	ප්‍රාදේශිය ලේකම් කාර්යාලය, මුලටියන	කම්කරු	03														
9	ප්‍රාදේශිය ලේකම් කාර්යාලය, පස්ගොඩ	කම්කරු	02														
10	ප්‍රාදේශිය ලේකම් කාර්යාලය, පිටබැද්දර	කම්කරු	02														
11	ප්‍රාදේශිය ලේකම් කාර්යාලය, කොටපොල	කම්කරු	03														
12	ප්‍රාදේශිය ලේකම් කාර්යාලය, අකුරැස්ස	කම්කරු	02														
13	ප්‍රාදේශිය ලේකම් කාර්යාලය, මාලිම්බඩ	කම්කරු	03														
14	ප්‍රාදේශිය ලේකම් කාර්යාලය, අතුරලිය	කම්කරු	02														

15	ප්‍රාදේශිය ලේකම් කාර්යාලය, වැලිපිටිය	කම්කරු	02														
16	ප්‍රාදේශිය ලේකම්කාර්යාලය, කිරින්ද පුහුල්වැල්ල	කම්කරු	02														
17	ප්‍රාදේශිය ලේකම් කාර්යාලය, හක්මණ	කම්කරු	02														
	මුළුඑකතුව		**51**														

වැටි බදු රහිත මුදල අකුරෙන් -.....

මා වෙත ලබාදෙන ලද ලංසු උපදෙස් පත්‍රයේ සඳහන් කොන්දේසි අනුව, ඉහත සඳහන් කර ඇති පිරිසිදු කිරීමේ කාර්යමණ්ඩලය යොදවා මා වෙත ලබා දෙන ලද ලංසු මිලගණන් ඉදිරිපත් කිරීමේ ලේඛණයේ සඳහන් ආයතන 17 වෙනුවෙන් ඉහත ඉදිරිපත් කර ඇති ලංසු මිල ගණන් යටතේ පිරිසිදු කිරීමේ සේවාව මැනවින් ඉටුකරදීමට එකඟතාවය ප්‍රකාශකරමි.

දිනය - ..... අත්සන - .....

(ආයතනනිලමුද්‍රාව)

- දිස්තික් ලේකම් කාර්යාලය සඳහා පිරිමි සේවකයන් දෙදෙනෙකු අවම වශයෙන් සිටිය යුතු අතර, ප්‍රාදේශිය ලේකම් කාර්යාලයකට පිරිමි සේවකයින් එක් අයකු අවම වශයෙන් සිටිය යුතුය.
- ගෙවතු අලංකරණය සඳහා පිරිවැය සඳහන් කිරිමේදි එක් එක් කාර්යාල භූමියේ පිහිටිම සැලකිල්ලට ගත යුතුය. එම මුදල තීරණය කළ ආකාරය එක් එක් කාර්යාලය අනුව විස්තරාත්මක පැහැදලි කිරිමක් ඇතුලත් කරන්න.
- ඇමුණුම් 02 සඳහන් ආදර්ශය පරිදි එක් සේවකයකු සඳහා දින 31 මාසයක් සඳහා වැඩ කරන ලද දින 30 ක් වෙනුවෙන් වැටුප් හා දීමනා ගෙවීම් කරන ආකාරය සටහන් කර ලංසු සමග ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- වාර්ෂික සේවා ගාස්තු ශ්‍රම පිරිවැයේ ප්‍රතිශතයක් ලෙස ඇතුලත් කල යුතුය.

ආදර්ශයකි. **ඇමුණුම් අංක 02**

..... මාසයේ පවිත්‍රතා සේවක වැටුප් විස්තරය වැටුප් විස්තරය

1. සේවා ස්ථානය :
2. ආරක්ෂක නිළධාරියාගේ නම :
3. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :
4. E.P.F. අංකය :
5. වැටුප් ගෙවන ලද වර්ෂය සහ මාසය :
6. වැඩ කරන ලද දින ගණන :
7. එක් දිනක් සඳහා මූලික වැටුප :
8. ගණනය කරන ලද මූලික වැටුප (6)x(7) :
9. අතිකාල හා නිවාඩු දීමනා :
10. ගණනය කරන ලද දළ වැටුප (8)+(9) :
11. සේවකයාගේ E.P.F. දායකත්වය 8% :
12. සේව්‍යයාගේ E.P.F. දායකත්වය 12% :
13. සේව්‍යයාගේ E.T.F.දායකත්වය 3% :
14. සේවකයාට ගෙවන ලද වැටුප (10) - (11) :

ඉහත 14හි සඳහන් වැටුප් මුදල වන රු. භාර ගත් බවට සහතික වෙමි.

.....
සනීපාරක්ෂක කම්කරුගේ අත්සන

මෙහි නම සඳහන් සේවකයා දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ/ප්‍රාදේශිය ලේකම් කාර්යාලයේ සේවය සඳහා යෙදවීමට පුර්ව අනුමැතිය ලබාගෙන ඇති බවත්, ඉහත 12 හි සඳහන් ශුද්ධ වැටුප් මුදල සේවකයාට ගෙවූ බවත්, ඉහත 11, 12 හා 13 හි සඳහන් EPF හා ETF දායක මුදල සේවක අර්ථසාධක අරමුදල හා සේවක භාර අරමුදල වෙත ප්‍රේෂණය කල බවත් සහතික කරමි.

ආයතන භාරකරුගේ නම :-

අත්සන :-

දිනය :-

ආයතනයේ නිල මුද්‍රාව තබන්න

- සැලකිය යුතුයි.

(මෙම වැටුප් වාර්තාව පිටපත් 03කින්සකස් කර එක් පිටපතක් සේවකයාටද 02වන පිටපත පසුගිය මාසයේ වැටුප්, වැටුප් ගෙවූ බවට සහතිකයක් ලෙසට ගෙවීම් ආයතනයට භාරදිය යුතුය. එසේම EPF හා ETF දායක මුදල් ගෙවූ බවට මහ බැංකු රිසිට්වල පිටපතක්ද මේ සමග ඉදිරිපත් කරන්න.)

දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය (දිසාපති නිල නිවස ඇතුළුව) - මාතර

පවිත්‍රතා සේවා සඳහා වාර්ෂිකව අවශ්‍ය උපකරණ සහ පිරිසිදු කාරක ද්‍රව්‍ය ප්‍රමාණයන්

අනුඅංකය	පිරිසිදුකාරක ද්‍රව්‍ය / උපකරණ	මිනුම් ඒකකය	අවශ්‍ය ප්‍රමාණය (වාර්ෂිකව)	ඒකකයක මිල (රු)	මුළු මුදල (රු.)
1	හාපික්	ලීටර්	192		
2	ග්ලාස් ක්ලීනර්(වෙළඳ නාමය සඳහන් කරන්න)	ලීටර්	192		
3	ෆීපෝල්	ලීටර්	192		
4	ඩෙටෝල්	ලීටර්	24		
5	ෆයිනෝල්	ලීටර්	192		
6	බ්ලීච්න් පවුඩර්	ලීටර්	96		
7	විම්	කිලෝග්‍රෑම්	24		
8	කපුරු - ලොකු	බෝල	600		
9	මොප් - ලොකු	ඒකක	96		
10	මොප්බකට්	ඒකක	12		
11	හැන්ඩ්ග්ලාස් වයිපර් ලී මිට සහිත	ඒකක	12		
12	කොමඩ්බ්‍රෂ් - නයිලෝන් කෙඳි සහිත	ඒකක	84		
13	ඩස්ටර් -අඩි 2 x අඩි 2-කපු රෙදි	ඒකක	96		
14	කොසු -නයිලෝන් කෙඳි සහිත	ඒකක	72		
15	ඉදල්	ඒකක	72		
16	සින්ක්බ්‍රෂ් - නයිලෝන් කෙඳිසහිත	ඒකක	72		
17	අපද්‍රව්‍යබෑග්(24" x36"gage 150 ගාබේජ් බෑග්)	ඒකක	1200		
	අපද්‍රව්‍යබෑග් (18" x24"gage 150 ගාබේජ් බෑග්)	ඒකක	1200		
18	මකුළුදැල් කඩන බ්‍රෂ් - නයිලෝන් කෙඳි සහිත	ඒකක	18		
19	වයිපර් - ලී මිට සහිත	ඒකක	24		
20	බිම මදින බ්‍රෂ් මිට දිග -නයිලෝන් කෙඳි සහිත	ඒකක	24		
21	දුවිලි පිස දමන බ්‍රෂ් -නයිලෝන් කෙඳි සහිත	ඒකක	12		
22	මිට දිග ඩස්ට් ෆෑන් -බ්‍රෂ් එක සහිත	ඒකක	12		
23	ටයිල් ක්ලීනර්	ලීටර්	192		
				මුළු එකතුව	

ඉහත ඇස්තමේන්තුවේ ඇති ද්‍රව්‍ය කාර්යාලයේ අවශ්‍යතාවය පරිදි ඉල්ලිම් ලිපියක් ලබාගෙන මාසිකව සැපයිය යුතුය. ගෙවීම් සඳහා ඉන්වොයිස් ලබාදිය යුතය. ගෙවතු අලංකරණය සඳහා අවශ්‍ය උපකරණ අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය හා එහි භූමිය අනුව වෙනස් වන බැවින් කාර්යාල පරීක්ෂා කර බලා ගෙවතු අලංකරණ හා නඩත්තු සඳහා යන වියදම ඇතුලත් කරන්න. ඒ අනුව ඔබ විසින් ඉටු කරනු ලබන ගෙවතු අලංකරණයේ ඇතුලත් අංග මොනවාද යන්න පහත වගුවේ සඳහන් කරන්න සේවා ගාස්තු හා ලාභාංශ ශ්‍රම පිරිවැයේ ප්‍රතිශතයක් ලෙස ඇතුලත් කරන්න.

ගෙවතු අලංකරය සඳහා ඔබ විසින් ඉටු කරන කාර්යයන් සඳහා යොදා ගන්නා උපකරණ වෙනුවෙන් පොදු කාර්ය පිරිවැය පහත වගුවේ සඳහන් කරන්න.

උපකරණ වර්ගය	**පොදු කාර්ය පිරිවැය (වටිනාකමින් ප්‍රතිශතයක් ලෙස)**

පිරිවැය සාරංශය

පිරිවැය වර්ගය	**සේවක ඛණ්ඩය**	**සංඛ්‍යාව**	**දෛනික වැටුප් හා දීමනා**	**වාර්ෂික මුළු මුදල (VAT බදු රහිත)**	**VAT**	**වාර්ෂික මුළු මුදල (VAT බදු සහිත)**
වාර්ෂික ශ්‍රම පිරිවැය	අධික්ෂක කම්කරු	**1 9**				
විෂබීජ නාශක හා ද්‍රව්‍ය පිරිවැය						
ගෙවතු අලංකරණ පිරිවැය						
සේවා ගාස්තු						
මුළුඵකතුව						

මාතර ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය

පවිත්‍රතා සේවා සඳහා වාර්ෂිකව අවශ්‍ය උපකරණ සහ පිරිසිදු කාරක ද්‍රව්‍ය ප්‍රමාණයන්

අනුඅංකය	පිරිසිදු කාරක ද්‍රව්‍ය / උපකරණ	මිනුම් ඒකකය	අවශ්‍ය ප්‍රමාණය (වාර්ෂිකව)	ඒකකයක මිල (රු)	මුළු මුදල (රු.)
1	හාපික්	ලීටර්	100		
2	ග්ලාස් ක්ලීනර්(වෙළඳ නාමය සඳහන් කරන්න)	ලීටර්	100		
3	ටීපෝල්	ලීටර්	150		
4	ඩෙටෝල්	ලීටර්	15		
5	ෆයිනෝල්	ලීටර්	150		
6	බ්ලීචින් පවුඩර්	ලීටර්	40		
7	විම්	කිලෝග්‍රෑම්	30		
8	කපුරු -ලොකු	බෝල	300		
9	මොප් - ලොකු	ඒකක	50		
10	මොප්බකට්	ඒකක	05		
11	හැන්ඩ්ග්ලාස් වයිපර් -ලී මිට සහිත	ඒකක	10		
12	කොමඩ්බ්‍රෂ් - නයිලෝන් කෙඳි සහිත	ඒකක	50		
13	ඩස්ටර් -අඩි 2 x අඩි 2-කපු රෙදි	ඒකක	50		
14	කොසු -නයිලෝන් කෙඳි සහිත	ඒකක	50		
15	ඉදල්	ඒකක	50		
16	සින්ක්බ්‍රෂ් - නයිලෝන් කෙඳිසහිත	ඒකක	40		
17	අපද්‍රව්‍යබෑග් (24" x36"gage 150 ගාබේජ් බෑග්)	ඒකක	1200		
18	මකුළුදැල් කඩන බ්‍රෂ් - නයිලෝන් කෙඳි සහිත	ඒකක	15		
19	වයිපර් - ලී මිට සහිත	ඒකක	10		
20	දුවිලි පිස දමන බ්‍රෂ් -නයිලෝන් කෙඳි සහිත	ඒකක	05		
21	මිට දිගඩස්ට් ෆෑන් -බ්‍රෂ් එක සහිත	ඒකක	10		
22	බිම මදින බ්‍රෂ් දිග ලී මිට සහිත - නයිලෝන් කෙඳි සහිත	ඒකක	12		
23	ටයිල් ක්ලීනර්	ලීටර්	96		
මුළු එකතුව					

ඉහත ඇස්තමේන්තුවේ ඇති ද්‍රව්‍ය කාර්යාලයේ අවශ්‍යතාවය පරිදි ඉල්ලිම් ලිපියක් ලබාගෙන මාසිකව සැපයිය යුතුය. ගෙවීම් සඳහා ඉන්වොයිස් ලබාදිය යුතය. ගෙවතු අලංකරණය සඳහා අවශ්‍ය උපකරණ අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය හා එහි භූමිය අනුව වෙනස් වන බැවින් කාර්යාල පරීක්ෂා කර බලා ගෙවතු අලංකරණ හා නඩත්තු සඳහායන වියදම ඇතුලත් කරන්න. ඒ අනුව ඔබ විසින් ඉටු කරනු ලබන ගෙවතු අලංකරණයේ ඇතුලත් අංග මොනවාද යන්න පහත වගුවේ සඳහන් කරන්න සේවා ගාස්තු හා ලාභාංශ ශ්‍රම පිරිවැයේ ප්‍රතිශතයක් ලෙස ඇතුලත් කරන්න.

ගෙවතු අලංකරය සඳහා ඔබ විසින් ඉටු කරන කාර්යයන් සඳහා යොදා ගන්නා උපකරණ වෙනුවෙන් පොදු කාර්ය පිරිවැය පහත වගුවේ සඳහන් කරන්න.

උපකරණ වර්ගය	**පොදු කාර්ය පිරිවැය (වටිනාකමින් ප්‍රතිශතයක් ලෙස)**

පිරිවැය සාරංශය

පිරිවැය වර්ගය	**සේවක ඛණ්ඩය**	**සංඛ්‍යාව**	**දෛනික වැටුප් හා දීමනා**	**වාර්ෂික මුළු මුදල (VAT බදු රහිත)**	**VAT**	**වාර්ෂික මුළු මුදල (VAT බදු සහිත)**
වාර්ෂික ශ්‍රම පිරිවැය	කම්කරු	**04**				
විෂබීජ නාශක හා ද්‍රව්‍ය පිරිවැය						
ගෙවතු අලංකරණ පිරිවැය						
සේවා ගාස්තු						
මුළුඵකතුව						

වැලිගම ප්‍රාදේශීය ලේකම්කාර්යාලය

පවිත්‍රතා සේවා සඳහා වාර්ෂිකව අවශ්‍ය උපකරණ සහ පිරිසිදු කාරක ද්‍රව්‍ය ප්‍රමාණයන්

අනුඅංකය	පිරිසිදුකාරක ද්‍රව්‍ය / උපකරණ	මිනුම් ඒකකය	අවශ්‍ය ප්‍රමාණය (වාර්ෂිකව)	ඒකකයක මිල (රු)	මුළු මුදල (රු.)
1	හාපික්	ලීටර්	96		
2	ග්ලාස්ක්ලීනර්(වෙළඳ නාමය සඳහන් කරන්න)	ලීටර්	96		
3	ටීපෝල්	ලීටර්	96		
4	ඩෙටෝල්	ලීටර්	12		
5	ෆයිනෝල්	ලීටර්	96		
6	බ්ලීච්න් පවුඩර්	ලීටර්	12		
7	විම්	කිලෝග්‍රෑම්	24		
8	කපුරු - ලොකු	බෝල	300		
9	මොප් - ලොකු	ඒකක	36		
10	මොප්බකට්	ඒකක	03		
11	හැන්ඩ්ග්ලාස් වයිපර්	ඒකක	06		
12	කොමඩ්බ්‍රෂ් - නයිලෝන් කෙඳි සහිත	ඒකක	40		
13	ඩස්ටර් -අඩි 2 x අඩි 2-කපු රෙදි	ඒකක	36		
14	කොසු -නයිලෝන් කෙඳි සහිත	ඒකක	36		
15	ඉදල්	ඒකක	36		
16	සින්ක්බ්‍රෂ් - නයිලෝන් කෙඳිසහිත	ඒකක	36		
17	අපද්‍රව්‍ය බෑග් (20” x24 “ gage 150 ගාඩේජ් බෑග්)	ඒකක	1200		
18	මකුළුදැල් කඩන බ්‍රෂ් - නයිලෝන් කෙඳි සහිත	ඒකක	12		
19	වයිපර් - දිග ලී මිට සහිත	ඒකක	06		
20	බිම මදින බ්‍රෂ් මිට දිග -නයිලෝන් කෙඳි සහිත -ලී මිට සහිත	ඒකක	10		
21	දුවිලි පිස දමන බ්‍රෂ් -නයිලෝන් කෙඳි සහිත	ඒකක	03		
22	මිට දිගඩස්ට් ෆෑන් -බ්‍රෂ් එක සහිත	ඒකක	03		
23	ටයිල් ක්ලීනර්	ලීටර්	96		
මුළු එකතුව					

ඉහත ඇස්තමේන්තුවේ ඇති ද්‍රව්‍ය කාර්යාලයේ අවශ්‍යතාවය පරිදි ඉල්ලිම් ලිපියක් ලබාගෙන මාසිකව සැපයිය යුතුය. ගෙවීම් සඳහා ඉන්වොයිස් ලබාදිය යුතය. ගෙවතු අලංකරණය සඳහා අවශ්‍ය උපකරණ අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය හා එහි භූමිය අනුව වෙනස් වන බැවින් කාර්යාල පරික්ෂා කර බලා ගෙවතු අලංකරණ හා නඩත්තු සඳහායන වියදම ඇතුලත් කරන්න. ඒ අනුව ඔබ විසින් ඉටු කරනු ලබන ගෙවතු අලංකරණයේ ඇතුලත් අංග මොනවාද යන්න පහත වගුවේ සඳහන් කරන්න සේවා ගාස්තු හා ලාභාංශ ශ්‍රම පිරිවැයේ ප්‍රතිශතයක් ලෙස ඇතුලත් කරන්න.

ගෙවතු අලංකරය සඳහා ඔබ විසින් ඉටු කරන කාර්යයන් සඳහා යොදා ගන්නා උපකරණ වෙනුවෙන් පොදු කාර්ය පිරිවැය පහත වගුවේ සඳහන් කරන්න.

උපකරණ වර්ගය	**පොදු කාර්ය පිරිවැය (වටිනාකමින් ප්‍රතිශතයක් ලෙස)**

පිරිවැය සාරංශය

පිරිවැය වර්ගය	**සේවක ඛණ්ඩය**	**සංඛ්‍යාව**	**දෛනික වැටුප් හා දීමනා**	**වාර්ෂික මුළු මුදල (VAT බදු රහිත)**	**VAT**	**වාර්ෂික මුළු මුදල (VAT බදු සහිත)**
වාර්ෂික ශ්‍රම පිරිවැය	කම්කරු	**03**				
විෂබීජ නාශක හා ද්‍රව්‍ය පිරිවැය						
ගෙවතු අලංකරණ පිරිවැය						
සේවා ගාස්තු						
මුළුඵකතුව						

දෙවිනුවර ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය

පවිත්‍රතා සේවා සඳහා වාර්ෂිකව අවශ්‍ය උපකරණ සහ පිරිසිදු කාරක ද්‍රව්‍ය ප්‍රමාණයන්

අනුඅංකය	පිරිසිදුකාරක ද්‍රව්‍ය / උපකරණ	මිනුම් ඒකකය	අවශ්‍ය ප්‍රමාණය (වාර්ෂිකව)	ඒකකයක මිල (රු)	මුළු මුදල (රු.)
1	හාපික්	ලීටර්	96		
2	ග්ලාස්ක්ලීනර්(වෙළඳ නාමය සඳහන් කරන්න)	ලීටර්	48		
3	ෆීපෝල්	ලීටර්	96		
4	ඩෙටෝල්	ලීටර්	12		
5	ෆයිනෝල්	ලීටර්	96		
6	බ්ලීචින් පවුඩර්	ලීටර්	12		
7	විම්	කිලෝග්‍රෑම්	24		
8	කපුරු -ලොකු	බෝල	150		
9	මොප් -ලොකු	ඒකක	24		
10	මොප්බකට්	ඒකක	04		
11	හෑන්ඩ්ග්ලාස් වයිපර්	ඒකක	04		
12	කොමඩ්බ්‍රෂ් - නයිලෝන් කෙඳි සහිත	ඒකක	40		
13	ඩස්ටර් -අඩි 2 x අඩි 2-කපු රෙදි	ඒකක	24		
14	කොසු -නයිලෝන් කෙඳි සහිත	ඒකක	24		
15	ඉදල්	ඒකක	12		
16	සින්ක්බ්‍රෂ් - නයිලෝන් කෙඳිසහිත	ඒකක	36		
17	අපද්‍රව්‍ය බෑග් (20” x 24 “ gage 150 ගාඩේජ් බෑග්)	ඒකක	1500		
18	මකුළුදැල් කඩන බ්‍රෂ් - නයිලෝන් කෙඳි සහිත	ඒකක	06		
19	වයිපර් - දිග ලී මිට සහිත	ඒකක	04		
20	බිම මදින බ්‍රෂ් ලී මිට දිග - නයිලෝන් කෙඳි සහිත	ඒකක	06		
21	දුවිලි පිස දමන බ්‍රෂ් -නයිලෝන් කෙඳි සහිත	ඒකක	06		
22	මිට දිගඩස්ට් ෆෑන් -බ්‍රෂ් එක සහිත	ඒකක	04		
23	ඩස්ට් ෆෑන්	ඒකක	03		
24	ටයිල් ක්ලීනර්	ලීටර්	96		
මුළු එකතුව					

ඉහත ඇස්තමේන්තුවේ ඇති ද්‍රව්‍ය කාර්යාලයේ අවශ්‍යතාවය පරිදි ඉල්ලිම් ලිපියක් ලබාගෙන මාසිකව සැපයිය යුතුය. ගෙවීම් සඳහා ඉන්වොයිස් ලබාදිය යුතය. ගෙවතු අලංකරණය සඳහා අවශ්‍ය උපකරණ අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය හා එහි භූමිය අනුව වෙනස් වන බැවින් කාර්යාල පරික්ෂා කර බලා ගෙවතු අලංකරණ හා නඩත්තු සඳහා යන වියදම ඇතුලත් කරන්න. ඒ අනුව ඔබ විසින් ඉටු කරනු ලබන ගෙවතු අලංකරණයේ ඇතුලත් අංග මොනවාද යන්න පහත වගුවේ සඳහන් කරන්න සේවා ගාස්තු හා ලාභාංශ ශ්‍රම පිරිවැයේ ප්‍රතිශතයක් ලෙස ඇතුලත් කරන්න.

ගෙවතු අලංකරය සඳහා ඔබ විසින් ඉටු කරන කාර්යයන් සඳහා යොදා ගන්නා උපකරණ වෙනුවෙන් පොදු කාර්ය පිරිවැය පහත වගුවේ සඳහන් කරන්න.

උපකරණ වර්ගය	**පොදු කාර්ය පිරිවැය (වටිනාකමින් ප්‍රතිශතයක් ලෙස)**

පිරිවැය සාරංශය

පිරිවැය වර්ගය	**සේවක ඛණ්ඩය**	**සංඛ්‍යාව**	**දෛනික වැටුප් හා දීමනා**	**වාර්ෂික මුළු මුදල (VAT බදු රහිත)**	**VAT**	**වාර්ෂික මුළු මුදල (VAT බදු සහිත)**
වාර්ෂික ශ්‍රම පිරිවැය	කම්කරු	**02**				
විෂබීජ නාශක හා ද්‍රව්‍ය පිරිවැය						
ගෙවතු අලංකරණ පිරිවැය						
සේවා ගාස්තු						
මුළුඑකතුව						

දික්වැල්ල ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය

පවිත්‍රතා සේවා සඳහා වාර්ෂිකව අවශ්‍ය උපකරණ සහ පිරිසිදු කාරක ද්‍රව්‍ය ප්‍රමාණයන්

අනුඅංකය	පිරිසිදුකාරක ද්‍රව්‍ය / උපකරණ	මිනුම් ඒකකය	අවශ්‍ය ප්‍රමාණය (වාර්ෂිකව)	ඒකකයක මිල (රු)	මුළු මුදල (රු.)
1	හාපික්	ලීටර්	180		
2	ග්ලාස්ක්ලීනර්(වෙළඳ නාමය සඳහන් කරන්න)	ලීටර්	96		
3	ටීපෝල්	ලීටර්	96		
4	ඩෙටෝල්	ලීටර්	12		
5	ෆයිනෝල්	ලීටර්	96		
6	බ්ලීචින් පවුඩර්	ලීටර්	24		
7	විම්	කිලෝග්‍රෑම්	24		
8	කපුරු -ලොකු	බෝල	300		
9	මොප් -ලොකු	ඒකක	36		
10	මොප්බකට්	ඒකක	02		
11	හෑන්ඩ්ග්ලාස් වයිපර්	ඒකක	04		
12	කොමඩ් බ්‍රෂ් - නයිලෝන් කෙඳි සහිත	ඒකක	40		
13	ඩස්ටර් -අඩි 2 x අඩි 2-කපු රෙදි	ඒකක	36		
14	කොසු -නයිලෝන් කෙඳි සහිත	ඒකක	36		
15	ඉදල්	ඒකක	24		
16	සින්ක් බ්‍රෂ් - නයිලෝන් කෙඳිසහිත	ඒකක	36		
17	අපද්‍රව්‍ය බෑග් (20” x 24 “ gage 150 ගාඩේජ් බෑග්)	ඒකක	1200		
18	මකුළු දැල් කඩන බ්‍රෂ් - නයිලෝන් කෙඳි සහිත	ඒකක	12		
19	වයිපර් - දිග ලී මිට සහිත	ඒකක	04		
20	බිම මදින බ්‍රෂ් මිට දිග -නයිලෝන් කෙඳි සහිත	ඒකක	04		
21	දුවිලි පිස දමන බ්‍රෂ් -නයිලෝන් කෙඳි සහිත	ඒකක	02		
22	මිට දිග ඩස්ට් ෆෑන් -බ්‍රෂ් එක සහිත	ඒකක	02		
23	ටයිල් ක්ලීනර්	ලීටර්	96		
මුළු එකතුව					

ඉහත ඇස්තමේන්තුවේ ඇති ද්‍රව්‍ය කාර්යාලයේ අවශ්‍යතාවය පරිදි ඉල්ලිම් ලිපියක් ලබාගෙන මාසිකව සැපයිය යුතුය. ගෙවීම් සඳහා ඉන්වොයිස් ලබාදිය යුතය. ගෙවතු අලංකරණය සඳහා අවශ්‍ය උපකරණ අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය හා එහි භූමිය අනුව වෙනස් වන බැවින් කාර්යාල පරීක්ෂා කර බලා ගෙවතු අලංකරණ හා නඩත්තු සඳහා යන වියදම ඇතුලත් කරන්න. ඒ අනුව ඔබ විසින් ඉටු කරනු ලබන ගෙවතු අලංකරණයේ ඇතුලත් අංග මොනවාද යන්න පහත වගුවේ සඳහන් කරන්න සේවා ගාස්තු හා ලාභාංශ ශ්‍රම පිරිවැයේ ප්‍රතිශතයක් ලෙස ඇතුලත් කරන්න.

ගෙවතු අලංකරය සඳහා ඔබ විසින් ඉටු කරන කාර්යයන් සඳහා යොදා ගන්නා උපකරණ වෙනුවෙන් පොදු කාර්ය පිරිවැය පහත වගුවේ සඳහන් කරන්න.

උපකරණ වර්ගය	**පොදු කාර්ය පිරිවැය (වටිනාකමින් ප්‍රතිශතයක් ලෙස)**

පිරිවැය සාරංශය

පිරිවැය වර්ගය	**සේවක ඛණ්ඩය**	**සංඛ්‍යාව**	**දෛනික වැටුප් හා දීමනා**	**වාර්ෂික මුළු මුදල (VAT බදු රහිත)**	**VAT**	**වාර්ෂික මුළු මුදල (VAT බදු සහිත)**
වාර්ෂික ශ්‍රම පිරිවැය	කම්කරු	**03**				
විෂබීජ නාශක හා ද්‍රව්‍ය පිරිවැය						
ගෙවතු අලංකරණ පිරිවැය						
සේවා ගාස්තු						
මුළුඵකතුව						

නිහගොඩ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය

පවිත්‍රතා සේවා සඳහා වාර්ෂිකව අවශ්‍ය උපකරණ සහ පිරිසිදු කාරක ද්‍රව්‍ය ප්‍රමාණයන්

අනුඅංකය	පිරිසිදුකාරක ද්‍රව්‍ය / උපකරණ	මිනුම් ඒකකය	අවශ්‍ය ප්‍රමාණය (වාර්ෂිකව)	ඒකකයක මිල (රු)	මුළු මුදල (රු.)
1	හාපික්	ලීටර්	96		
2	ග්ලාස්ක්ලීනර්(වෙළඳ නාමය සඳහන් කරන්න)	ලීටර්	96		
3	ටීපෝල්	ලීටර්	96		
4	ඩෙටෝල්	ලීටර්	12		
5	ෆයිනෝල්	ලීටර්	96		
6	බ්ලීච්න් පවුඩර්	ලීටර්	24		
7	විම්	කිලෝග්‍රෑම්	24		
8	කපුරු -ලොකු	බෝල	300		
9	මොප් -ලොකු	ඒකක	36		
10	මොප්බකට්	ඒකක	04		
11	හැන්ඩ් ග්ලාස් වයිපර්	ඒකක	04		
12	කොමඩ් බ්‍රෂ් - නයිලෝන් කෙඳි සහිත	ඒකක	36		
13	ඩස්ටර් -අඩි 2 x අඩි 2-කපු රෙදි	ඒකක	24		
14	කොසු -නයිලෝන් කෙඳි සහිත	ඒකක	36		
15	ඉදල්	ඒකක	36		
16	සින්ක්බ්‍රෂ් - නයිලෝන් කෙඳිසහිත	ඒකක	36		
17	අපද්‍රව්‍යබෑග් (20” x 24 “ gage 150 ගාබේජ් බෑග්)	ඒකක	500		
18	මකුළුදැල් කඩන බ්‍රෂ් - නයිලෝන් කෙඳි සහිත	ඒකක	04		
	ටයිල් ක්ලීනර්	ලීටර්	96		
19	වයිෆර් ලී මිට දිග	ඒකක	12		
20	බිම මදින බ්‍රෂ් ලී මිට දිග -නයිලෝන් කෙඳි සහිත	ඒකක	12		
21	දූවිලි පිස දමන බ්‍රෂ් ලී මිට	ඒකක	08		
මුළු එකතුව					

ඉහත ඇස්තමේන්තුවේ ඇති ද්‍රව්‍ය කාර්යාලයේ අවශ්‍යතාවය පරිදි ඉල්ලිම් ලිපියක් ලබාගෙන මාසිකව සැපයිය යුතුය. ගෙවීම් සඳහා ඉන්වොයිස් ලබාදිය යුතය. ගෙවතු අලංකරණය සඳහා අවශ්‍ය උපකරණ අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය හා එහි භූමිය අනුව වෙනස් වන බැවින් කාර්යාල පරික්ෂා කර බලා ගෙවතු අලංකරණ හා නඩත්තු සඳහා යන වියදම ඇතුලත් කරන්න. ඒ අනුව ඔබ විසින් ඉටු කරනු ලබන ගෙවතු අලංකරණයේ ඇතුලත් අංග මොනවාද යන්න පහත වගුවේ සඳහන් කරන්න සේවා ගාස්තු හා ලාභාංශ ශ්‍රම පිරිවැයේ ප්‍රතිශතයක් ලෙස ඇතුලත් කරන්න.

ගෙවතු අලංකරය සඳහා ඔබ විසින් ඉටු කරන කාර්යයන් සඳහා යොදා ගන්නා උපකරණ වෙනුවෙන් පොදු කාර්ය පිරිවැය පහත වගුවේ සඳහන් කරන්න.

උපකරණ වර්ගය	**පොදු කාර්ය පිරිවැය (වටිනාකමින් ප්‍රතිශතයක් ලෙස)**

පිරිවැය සාරංශය

පිරිවැය වර්ගය	**සේවක ඛණ්ඩය**	**සංඛ්‍යාව**	**දෛනික වැටුප් හා දීමනා**	**වාර්ෂික මුළු මුදල (VAT බදු රහිත)**	**VAT**	**වාර්ෂික මුළු මුදල (VAT බදු සහිත)**
වාර්ෂික ශ්‍රම පිරිවැය	කම්කරු	**03**				
විෂබීජ නාශක හා ද්‍රව්‍ය පිරිවැය						
ගෙවතු අලංකරණ පිරිවැය						
සේවා ගාස්තු						
මුළුඵකතුව						

ඇමුණුම් 09

මුලටියන ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය

පවිත්‍රතා සේවා සඳහා වාර්ෂිකව අවශ්‍ය උපකරණ සහ පිරිසිදු කාරක ද්‍රව්‍ය ප්‍රමාණයන්

අනුඅංකය	පිරිසිදුකාරක ද්‍රව්‍ය / උපකරණ	මිනුම් ඒකකය	අවශ්‍ය ප්‍රමාණය (වාර්ෂිකව)	ඒකකයක මිල (රු)	මුළු මුදල (රු.)
1	හාපික්	ලීටර්	100		
2	ග්ලාස්ක්ලීනර්(වෙළඳ නාමය සඳහන් කරන්න)	ලීටර්	96		
3	ටීපෝල්	ලීටර්	100		
4	ඩෙටෝල්	ලීටර්	12		
5	ෆයිනෝල්	ලීටර්	98		
6	බ්ලීචින්පවුඩර්	ලීටර්	25		
7	විම්	කිලෝග්‍රෑම්	24		
8	කපුරු -ලොකු	බෝල	250		
9	මොප් -ලොකු	ඒකක	36		
10	මොප්බකට්	ඒකක	04		
11	හැන්ඩ්ග්ලාස් වයිපර්	ඒකක	04		
12	කොමඩ්බ්‍රෂ් - නයිලෝන් කෙඳි සහිත	ඒකක	36		
13	ඩස්ටර් -අඩි 2 x අඩි 2-කපු රෙදි	ඒකක	36		
14	කොසු -නයිලෝන් කෙඳි සහිත	ඒකක	36		
15	ඉදල්	ඒකක	24		
16	සින්ක්බ්‍රෂ් - නයිලෝන් කෙඳිසහිත	ඒකක	36		
17	අපද්‍රව්‍යබෑග් (20” x 24 “ gage 150 ගාබේජ් බෑග්)	ඒකක	1000		
18	මකුළුදැල් කඩන බ්‍රෂ් - නයිලෝන් කෙඳි සහිත	ඒකක	12		
19	ටයිල්ක්ලීනර්	ලීටර්	96		
20	ග්ලාස් වයිපර්	ඒකක	06		
21	වයිපර් (ෆ්ලෝ)- ලී මිට සහිත	ඒකක	12		
22	බිම මදින බ්‍රෂ් දිග ලී මිට සහිත - නයිලෝන් කෙඳි සහිත	ඒකක	12		
23	දුවිලි පිස දමන බ්‍රෂ්	ඒකක	06		
මුළු එකතුව					

ඉහත ඇස්තමේන්තුවේ ඇති ද්‍රව්‍ය කාර්යාලයේ අවශ්‍යතාවය පරිදි ඉල්ලිම් ලිපියක් ලබාගෙන මාසිකව සැපයිය යුතුය. ගෙවීම් සඳහා ඉන්වොයිස් ලබාදිය යුතය. ගෙවතු අලංකරණය සඳහා අවශ්‍ය උපකරණ අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය හා එහි භූමිය අනුව වෙනස් වන බැවින් කාර්යාල පරික්ෂා කර බලා ගෙවතු අලංකරණ හා නඩත්තු සඳහා යන වියදම ඇතුලත් කරන්න. ඒ අනුව ඔබ විසින් ඉටු කරනු ලබන ගෙවතු අලංකරණයේ ඇතුලත් අංග මොනවාද යන්න පහත වගුවේ සඳහන් කරන්න සේවා ගාස්තු හා ලාභාංශ ශ්‍රම පිරිවැයේ ප්‍රතිශතයක් ලෙස ඇතුලත් කරන්න.

ගෙවතු අලංකරය සඳහා ඔබ විසින් ඉටු කරන කාර්යයන් සඳහා යොදා ගන්නා උපකරණ වෙනුවෙන් පොදු කාර්ය පිරිවැය පහත වගුවේ සඳහන් කරන්න.

උපකරණ වර්ගය	**පොදු කාර්ය පිරිවැය (වටිනාකමින් ප්‍රතිශතයක් ලෙස)**

පිරිවැය සාරංශය

පිරිවැය වර්ගය	**සේවක ඛණ්ඩය**	**සංඛ්‍යාව**	**දෛනික වැටුප් හා දීමනා**	**වාර්ෂික මුළු මුදල (VAT බදු රහිත)**	**VAT**	**වාර්ෂික මුළු මුදල (VAT බදු සහිත)**
වාර්ෂික ශ්‍රම පිරිවැය	කම්කරු	**03**				
විෂබීජ නාශක හා ද්‍රව්‍ය පිරිවැය						
ගෙවතු අලංකරණ පිරිවැය						
සේවා ගාස්තු						
මුළුඵකතුව						

පස්ගොඩ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය

පවිත්‍රතා සේවා සඳහා වාර්ෂිකව අවශ්‍ය උපකරණ සහ පිරිසිදු කාරක ද්‍රව්‍ය ප්‍රමාණයන්

අනුඅංකය	පිරිසිදුකාරක ද්‍රව්‍ය / උපකරණ	මිනුම් ඒකකය	අවශ්‍ය ප්‍රමාණය (වාර්ෂිකව)	ඒකකයක මිල (රු)	මුළු මුදල (රු.)
1	හාපික්	ලීටර්	96		
2	ග්ලාස්ක්ලීනර්(වෙළඳ නාමය සඳහන් කරන්න)	ලීටර්	96		
3	ටීපෝල්	ලීටර්	25		
4	ඩෙටෝල්	ලීටර්	12		
5	ෆයිනෝල්	ලීටර්	96		
6	බ්ලීචින් පවුඩර්	ලීටර්	04		
7	විම්	කිලෝග්‍රෑම්	24		
8	කපුරු -ලොකු	බෝල	300		
9	මොප් -ලොකු	ඒකක	24		
10	මොප්බකට්	ඒකක	02		
11	හෑන්ඩ්ග්ලාස් වයිපර්	ඒකක	04		
12	කොමඩ්බ්‍රෂ් - නයිලෝන් කෙඳි සහිත	ඒකක	40		
13	ඩස්ටර් -අඩි 2 x අඩි 2-කපු රෙදි	ඒකක	24		
14	කොසු -නයිලෝන් කෙඳි සහිත	ඒකක	24		
15	ඉදල්	ඒකක	48		
16	සින්ක්බ්‍රෂ් - නයිලෝන් කෙඳිසහිත	ඒකක	36		
17	අපද්‍රව්‍යබෑග් (20” x 24 “ gage 150 ගාඛේජ් බෑග්)	ඒකක	1200		
18	මකුළුදැල් කඩන බ්‍රෂ් - නයිලෝන් කෙඳි සහිත	ඒකක	12		
19	වයිපර් - ලී මිට දිග	ඒකක	06		
20	බිම මදින බ්‍රෂ් ලී මිට දිග -නයිලෝන් කෙඳි සහිත	ඒකක	06		
21	දුවිලි පිස දමන බ්‍රෂ් -නයිලෝන් කෙඳි සහිත	ඒකක	04		
22	මිට දිග ඩස්ට් ෆෑන් -බ්‍රෂ් එක සහිත	ඒකක	04		
23	ටයිල් ක්ලීනර්	ලීටර්	96		
මුළු එකතුව					

ඉහත ඇස්තමේන්තුවේ ඇති ද්‍රව්‍ය කාර්යාලයේ අවශ්‍යතාවය පරිදි ඉල්ලිම් ලිපියක් ලබාගෙන මාසිකව සැපයිය යුතුය. ගෙවීම් සඳහා ඉන්වොයිස් ලබාදිය යුතය. ගෙවතු අලංකරණය සඳහා අවශ්‍ය උපකරණ අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය හා එහි භූමිය අනුව වෙනස් වන බැවින් කාර්යාල පරික්ෂා කර බලා ගෙවතු අලංකරණ හා නඩත්තු සඳහා යන වියදම ඇතුලත් කරන්න. ඒ අනුව ඔබ විසින් ඉටු කරනු ලබන ගෙවතු අලංකරණයේ ඇතුලත් අංග මොනවාද යන්න පහත වගුවේ සඳහන් කරන්න සේවා ගාස්තු හා ලාභාංශ ශ්‍රම පිරිවැයේ ප්‍රතිශතයක් ලෙස ඇතුලත් කරන්න.

ගෙවතු අලංකරය සඳහා ඔබ විසින් ඉටු කරන කාර්යයන් සඳහා යොදා ගන්නා උපකරණ වෙනුවෙන් පොදු කාර්ය පිරිවැය පහත වගුවේ සඳහන් කරන්න.

උපකරණ වර්ගය	**පොදු කාර්ය පිරිවැය (වටිනාකමින් ප්‍රතිශතයක් ලෙස)**

පිරිවැය සාරංශය

පිරිවැය වර්ගය	**සේවක ඛණ්ඩය**	**සංඛ්‍යාව**	**දෛනික වැටුප් හා දීමනා**	**වාර්ෂික මුළු මුදල (VAT බදු රහිත)**	**VAT**	**වාර්ෂික මුළු මුදල (VAT බදු සහිත)**
වාර්ෂික ශ්‍රම පිරිවැය	කම්කරු	02				
විෂබීජ නාශක හා ද්‍රව්‍ය පිරිවැය						
ගෙවතු අලංකරණ පිරිවැය						
සේවා ගාස්තු						
මුළුඵකතුව						

පිටබැද්දර ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය

පවිත්‍රතා සේවා සඳහා වාර්ෂිකව අවශ්‍ය උපකරණ සහ පිරිසිදු කාරකද්‍රව්‍ය ප්‍රමාණයන්

අනුඅංකය	පිරිසිදුකාරක ද්‍රව්‍ය / උපකරණ	මිනුම් ඒකකය	අවශ්‍ය ප්‍රමාණය (වාර්ෂිකව)	ඒකකයක මිල (රු)	මුළු මුදල (රු.)
1	හාපික්	ලීටර්	96		
2	ග්ලාස්ක්ලීනර්(වෙළඳ නාමය සඳහන් කරන්න)	ලීටර්	96		
3	ටීපෝල්	ලීටර්	96		
4	ඩෙටෝල්	ලීටර්	12		
5	ෆයිනෝල්	ලීටර්	96		
6	බ්ලීච්න් පවුඩර්	ලීටර්	12		
7	විම්	කිලෝග්‍රෑම්	24		
8	කපුරු -ලොකු	බෝල	300		
9	මොප් -ලොකු	ඒකක	24		
10	මොප්බකට්	ඒකක	02		
11	හැන්ඩ්ග්ලාස් වයිපර්	ඒකක	04		
12	කොමඩ්බ්‍රෂ් - නයිලෝන් කෙඳි සහිත	ඒකක	40		
13	ඩස්ටර් -අඩි 2 x අඩි 2-කපු රෙදි	ඒකක	24		
14	කොසු -නයිලෝන් කෙඳි සහිත	ඒකක	24		
15	ඉදල්	ඒකක	24		
16	සින්ක්බ්‍රෂ් - නයිලෝන් කෙඳිසහිත	ඒකක	36		
17	අපද්‍රව්‍ය බෑග් (20” x 24 “ gage 150 ගාබේජ් බෑග්)	ඒකක	1200		
18	මකුළු දැල් කඩන බ්‍රෂ් - නයිලෝන් කෙඳි සහිත	ඒකක	12		
19	වයිපර් - ලී මිට දිග	ඒකක	12		
20	බිම මදින බ්‍රෂ් ලී මිට දිග -නයිලෝන් කෙඳි සහිත	ඒකක	12		
21	දූවිලි පිස දමන බ්‍රෂ් -නයිලෝන් කෙඳි සහිත	ඒකක	04		
22	මිට දිග ඩස්ට් ෆෑන් -බ්‍රෂ් එක සහිත	ඒකක	04		
23	ටයිල් ක්ලීනර්	ලීටර්	96		
මුළු එකතුව					

ඉහත ඇස්තමේන්තුවේ ඇති ද්‍රව්‍ය කාර්යාලයේ අවශ්‍යතාවය පරීදි ඉල්ලිම් ලිපියක් ලබාගෙන මාසිකව සැපයිය යුතුය. ගෙවීම් සඳහා ඉන්වොයිස් ලබාදිය යුතය. ගෙවතු අලංකරණය සඳහා අවශ්‍ය උපකරණ අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය හා එහි භූමිය අනුව වෙනස් වන බැවින් කාර්යාල පරික්ෂා කරබලා ගෙවතු අලංකරණ හා නඩත්තු සඳහා යන වියදම ඇතුලත් කරන්න. ඒ අනුව ඔබ විසින් ඉටු කරනුලබන ගෙවතු අලංකරණයේ ඇතුලත් අංග මොනවාද යන්න පහත වගුවේ සඳහන් කරන්න සේවා ගාස්තු හා ලාභාංශ ශ්‍රම පිරිවැයේ ප්‍රතිශතයක් ලෙස ඇතුලත් කරන්න.

ගෙවතු අලංකරය සඳහා ඔබ විසින් ඉටු කරන කාර්යයන් සඳහා යොදා ගන්නා උපකරණ වෙනුවෙන් පොදු කාර්ය පිරිවැය පහත වගුවේ සඳහන් කරන්න.

උපකරණ වර්ගය	**පොදු කාර්ය පිරිවැය (වටිනාකමින් ප්‍රතිශතයක් ලෙස)**

පිරිවැය සාරංශය

පිරිවැය වර්ගය	**සේවක ඛණ්ඩය**	**සංඛ්‍යාව**	**දෛනික වැටුප් හා දීමනා**	**වාර්ෂික මුළු මුදල (VAT බදු රහිත)**	**VAT**	**වාර්ෂික මුළු මුදල (VAT බදු සහිත)**
වාර්ෂික ශ්‍රම පිරිවැය	කම්කරු	02				
විෂබීජ නාශක හා ද්‍රව්‍ය පිරිවැය						
ගෙවතු අලංකරණ පිරිවැය						
සේවා ගාස්තු						
මුළුඵකතුව						

මාලිම්බඩ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය

පවිත්‍රතා සේවා සඳහා වාර්ෂිකව අවශ්‍ය උපකරණ සහ පිරිසිදු කාරක ද්‍රව්‍ය ප්‍රමාණයන්

අනුඅංකය	පිරිසිදුකාරක ද්‍රව්‍ය / උපකරණ	මිනුම් ඒකකය	අවශ්‍ය ප්‍රමාණය (වාර්ෂිකව)	ඒකකයක මිල (රු)	මුළු මුදල (රු.)
1	හාපික්	ලීටර්	96		
2	ග්ලාස්ක්ලීනර් (වෙළඳ නාමය සඳහන් කරන්න)	ලීටර්	96		
3	ටීපෝල්	ලීටර්	96		
4	ඩෙටෝල්	ලීටර්	24		
5	ෆයිනෝල්	ලීටර්	96		
6	විම්	කිලෝ ග්‍රෑම්	24		
7	කපුරු -ලොකු	බෝල	300		
8	මොප් -ලොකු	ඒකක	36		
9	මොප්බකට්	ඒකක	03		
10	හැන්ඩ්ග්ලාස් වයිපර්	ඒකක	06		
11	කොමඩ්බ්‍රෂ් - නයිලෝන් කෙඳි සහිත	ඒකක	08		
12	ඩස්ටර් -අඩි 2 x අඩි 2-කපු රෙදි	ඒකක	48		
13	කොසු -නයිලෝන් කෙඳි සහිත	ඒකක	36		
14	ඉදල්	ඒකක	24		
15	සින්ක්බ්‍රෂ් - නයිලෝන් කෙඳි සහිත	ඒකක	24		
16	අපද්‍රව්‍ය බෑග් (20” x 24 “ gage 150 ගාබේජ් බෑග්)	ඒකක	1200		
17	මකුළුදැල් කඩන බ්‍රෂ් - නයිලෝන් කෙඳි සහිත	ඒකක	12		
18	වයිපර් - ලී මිට දිග	ඒකක	12		
19	ටයිල් ක්ලීනර්	ලීටර්	96		
20	බිම මදින බ්‍රෂ් ලී මිට දිග -නයිලෝන් කෙඳි සහිත	ඒකක	12		
21	දූවිලි පිස දමන බ්‍රෂ් -නයිලෝන් කෙඳි සහිත	ඒකක	06		
22	මිට දිග ඩස්ට් ෆෑන් -බ්‍රෂ් එක සහිත	ඒකක	06		
				මුළු එකතුව	

ඉහත ඇස්තමේන්තුවේ ඇති ද්‍රව්‍ය කාර්යාලයේ අවශ්‍යතාවය පරිදි ඉල්ලිම් ලිපියක් ලබාගෙන මාසිකව සැපයිය යුතුය. ගෙවීම් සඳහා ඉන්වොයිස් ලබාදිය යුතය. ගෙවතු අලංකරණය සඳහා අවශ්‍ය උපකරණ අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය හා එහි භූමිය අනුව වෙනස් වන බැවින් කාර්යාල පරික්ෂා කර බලා ගෙවතු අලංකරණ හා නඩත්තු සඳහා යන වියදම ඇතුලත් කරන්න. ඒ අනුව ඔබ විසින් ඉටු කරනු ලබන ගෙවතු අලංකරණයේ ඇතුලත් අංග මොනවාද යන්න පහත වගුවේ සඳහන් කරන්න සේවා ගාස්තු හා ලාභාංශ ශ්‍රම පිරිවැයේ ප්‍රතිශතයක් ලෙස ඇතුලත් කරන්න.

ගෙවතු අලංකරය සඳහා ඔබ විසින් ඉටු කරන කාර්යයන් සඳහා යොදා ගන්නා උපකරණ වෙනුවෙන් පොදු කාර්ය පිරිවැය පහත වගුවේ සඳහන් කරන්න.

උපකරණ වර්ගය	**පොදු කාර්ය පිරිවැය (වටිනාකමින් ප්‍රතිශතයක් ලෙස)**

පිරිවැය සාරංශය

පිරිවැය වර්ගය	**සේවක ඛණ්ඩය**	**සංඛ්‍යාව**	**දෛනික වැටුප් හා දීමනා**	**වාර්ෂික මුළු මුදල (VAT බදු රහිත)**	**VAT**	**වාර්ෂික මුළු මුදල (VAT බදු සහිත)**
වාර්ෂික ශ්‍රම පිරිවැය	කම්කරු	03				
විෂබීජ නාශක හා ද්‍රව්‍ය පිරිවැය						
ගෙවතු අලංකරණ පිරිවැය						
සේවා ගාස්තු						
මුළුඵකතුව						

කඹුරුපිටිය ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය

පවිත්‍රතා සේවා සඳහා වාර්ෂිකව අවශ්‍ය උපකරණ සහ පිරිසිදු කාරකද්‍රව්‍ය ප්‍රමාණයන්

අනුඅංකය	පිරිසිදුකාරක ද්‍රව්‍ය / උපකරණ	මිනුම් ඒකකය	අවශ්‍ය ප්‍රමාණය (වාර්ෂිකව)	ඒකකයක මිල (රු)	මුළු මුදල (රු.)
1	හාපික්	ලීටර්	96		
2	ග්ලාස් ක්ලීනර් (වෙළඳ නාමය සඳහන් කරන්න)	ලීටර්	96		
3	ටීපෝල්	ලීටර්	96		
4	ඩෙටෝල්	ලීටර්	12		
5	ෆයිනෝල්	ලීටර්	96		
6	බ්ලීචින් පවුඩර්	ලීටර්	48		
7	විම්	කිලෝග්‍රෑම්	12		
8	කපුරු -ලොකු	බෝල	300		
9	මොප් -ලොකු	ඒකක	24		
10	මොප් බකට්	ඒකක	03		
11	හැන්ඩ් ග්ලාස් වයිපර්	ඒකක	12		
12	කොමඩ්බ්‍රෂ් - නයිලෝන් කෙඳි සහිත	ඒකක	36		
13	ඩස්ටර් -අඩි 2 x අඩි 2-කපු රෙදි	ඒකක	36		
14	කොසු -නයිලෝන් කෙඳි සහිත	ඒකක	36		
15	ඉදල්	ඒකක	36		
16	සින්ක්බ්‍රෂ් - නයිලෝන් කෙඳිසහිත	ඒකක	36		
17	අපද්‍රව්‍යබෑග් (20” x 24 “ gage 150 ගාබේජ් බෑග්)	ඒකක	1200		
18	මකුළුදැල් කඩන බ්‍රෂ් - නයිලෝන් කෙඳි සහිත	ඒකක	12		
19	බිම මදින බ්‍රෂ් ලී මිට දිග- නයිලෝන් කෙඳි සහිත	ඒකක	18		
20	වයිෆර් ලී මිට සහිත	ඒකක	18		
21	මිට දිග ඩස්ට් ෆෑන්	ඒකක	12		
22	දුවිලි පිස දමන බ්‍රෂ්	ඒකක	36		
23	ටයිල් ක්ලීනර්	ලීටර්	96		
				මුළු එකතුව	

ඉහත ඇස්තමේන්තුවේ ඇති ද්‍රව්‍ය කාර්යාලයේ අවශ්‍යතාවය පරිදි ඉල්ලිම් ලිපියක් ලබාගෙන මාසිකව සැපයිය යුතුය. ගෙවීම් සඳහා ඉන්වොයිස් ලබාදිය යුතය. ගෙවතු අලංකරණය සඳහා අවශ්‍ය උපකරණ අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය හා එහි භූමිය අනුව වෙනස් වන බැවින් කාර්යාල පරික්ෂා කර බලා ගෙවතු අලංකරණ හා නඩත්තු සඳහා යන වියදම ඇතුලත් කරන්න. ඒ අනුව ඔබ විසින් ඉටු කරනු ලබන ගෙවතු අලංකරණයේ ඇතුලත් අංග මොනවාද යන්න පහත වගුවේ සඳහන් කරන්න සේවා ගාස්තු හා ලාභාංශ ශ්‍රම පිරිවැයේ ප්‍රතිශතයක් ලෙස ඇතුලත් කරන්න.

ගෙවතු අලංකරය සඳහා ඔබ විසින් ඉටු කරන කාර්යයන් සඳහා යොදා ගන්නා උපකරණ වෙනුවෙන් පොදු කාර්ය පිරිවැය පහත වගුවේ සඳහන් කරන්න.

උපකරණ වර්ගය	**පොදු කාර්ය පිරිවැය (වටිනාකමින් ප්‍රතිශතයක් ලෙස)**

පිරිවැය සාරංශය

පිරිවැය වර්ගය	**සේවක ඛණ්ඩය**	**සංඛ්‍යාව**	**දෛනික වැටුප් හා දීමනා**	**වාර්ෂික මුළු මුදල (VAT බදු රහිත)**	**VAT**	**වාර්ෂික මුළු මුදල (VAT බදු සහිත)**
වාර්ෂික ශ්‍රම පිරිවැය	කම්කරු	03				
විෂබීජ නාශක හා ද්‍රව්‍ය පිරිවැය						
ගෙවතු අලංකරණ පිරිවැය						
සේවා ගාස්තු						
මුළුඵකතුව						

කොටපොල ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය

පවිත්‍රතාසේවා සඳහා වාර්ෂිකව අවශ්‍ය උපකරණ සහ පිරිසිදු කාරක ද්‍රව්‍ය ප්‍රමාණයන්

අනුඅංකය	පිරිසිදුකාරක ද්‍රව්‍ය / උපකරණ	මිනුම් ඒකකය	අවශ්‍ය ප්‍රමාණය (වාර්ෂිකව)	ඒකකයක මිල (රු)	මුළු මුදල (රු.)
1	හාපික්	ලීටර්	96		
2	ග්ලාස්ක්ලීනර් (වෙළඳ නාමය සඳහන් කරන්න)	ලීටර්	96		
3	ටීපෝල්	ලීටර්	96		
4	ඩෙටෝල්	ලීටර්	12		
5	ෆයිනෝල්	ලීටර්	96		
6	බ්ලීචින්පවුඩර්	ලීටර්	48		
7	විම්	කිලෝග්‍රෑම්	24		
8	කපුරු -ලොකු	බෝල	150		
9	මොප් -ලොකු	ඒකක	30		
10	මොප්බකට්	ඒකක	03		
11	හෑන්ඩ්ග්ලාස් වයිපර්	ඒකක	06		
12	කොමඩ්බ්‍රෂ් - නයිලෝන් කෙඳි සහිත	ඒකක	40		
13	ඩස්ටර් -අඩි 2 x අඩි 2-කපු රෙදි	ඒකක	36		
14	කොසු -නයිලෝන් කෙඳි සහිත	ඒකක	36		
15	ඉදල්	ඒකක	48		
16	සින්ක්බ්‍රෂ් - නයිලෝන් කෙඳිසහිත	ඒකක	36		
17	අපද්‍රව්‍යබෑග් (24” x 36 “ gage 150 ගාබේජ් බෑග්)	ඒකක	600		
18	මකුළුදැල් කඩන බ්‍රෂ් - නයිලෝන් කෙඳි සහිත	ඒකක	12		
19	වයිපර් - ලී මිට දිග	ඒකක	12		
20	බිම මදින බ්‍රෂ් ලී මිට දිග -නයිලෝන් කෙඳි සහිත	ඒකක	12		
21	දුවිලි පිස දමන බ්‍රෂ් -නයිලෝන් කෙඳි සහිත	ඒකක	06		
22	මිට දිග ඩස්ට් ෆෑන් -බ්‍රෂ් එක සහිත	ඒකක	06		
23	ටයිල් ක්ලීනර්	ලීටර්	96		
මුළු එකතුව					

ඉහත ඇස්තමේන්තුවේ ඇති ද්‍රව්‍ය කාර්යාලයේ අවශ්‍යතාවය පරිදි ඉල්ලිම් ලිපියක් ලබාගෙන මාසිකව සැපයිය යුතුය. ගෙවීම් සඳහා ඉන්වොයිස් ලබාදිය යුතය. ගෙවතු අලංකරණය සඳහා අවශ්‍ය උපකරණ අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය හා එහි භූමිය අනුව වෙනස් වන බැවින් කාර්යාල පරික්ෂා කර බලා ගෙවතු අලංකරණ හා නඩත්තු සඳහා යන වියදම ඇතුලත් කරන්න. ඒ අනුව ඔබ විසින් ඉටු කරනු ලබන ගෙවතු අලංකරණයේ ඇතුලත් අංග මොනවාද යන්න පහත වගුවේ සඳහන් කරන්න සේවා ගාස්තු හා ලාභාංශ ශ්‍රම පිරිවැයේ ප්‍රතිශතයක් ලෙස ඇතුලත් කරන්න.

ගෙවතු අලංකරය සඳහා ඔබ විසින් ඉටු කරන කාර්යයන් සඳහා යොදා ගන්නා උපකරණ වෙනුවෙන් පොදු කාර්ය පිරිවැය පහත වගුවේ සඳහන් කරන්න.

උපකරණ වර්ගය	**පොදු කාර්ය පිරිවැය (වටිනාකමින් ප්‍රතිශතයක් ලෙස)**

පිරිවැය සාරංශය

පිරිවැය වර්ගය	**සේවක ඛණ්ඩය**	**සංඛ්‍යාව**	**දෛනික වැටුප් හා දීමනා**	**වාර්ෂික මුළු මුදල (VAT බදු රහිත)**	**VAT**	**වාර්ෂික මුළු මුදල (VAT බදු සහිත)**
වාර්ෂික ශ්‍රම පිරිවැය	කම්කරු	03				
විෂබීජ නාශක හා ද්‍රව්‍ය පිරිවැය						
ගෙවතු අලංකරණ පිරිවැය						
සේවා ගාස්තු						
මුළුඵකතුව						

අකුරැස්ස ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය

පවිත්‍රතා සේවා සඳහා වාර්ෂිකව අවශ්‍ය උපකරණ සහ පිරිසිදු කාරක ද්‍රව්‍ය ප්‍රමාණයන්

අනුඅංකය	පිරිසිදුකාරක ද්‍රව්‍ය / උපකරණ	මිනුම් ඒකකය	අවශ්‍ය ප්‍රමාණය (වාර්ෂිකව)	ඒකකයක මිල (රු)	මුළු මුදල (රු.)
1	හාපික්	ලීටර්	96		
2	ග්ලාස් ක්ලීනර් (වෙළඳ නාමය සඳහන් කරන්න)	ලීටර්	96		
3	ටීපෝල්	ලීටර්	96		
4	ඩෙටෝල්	ලීටර්	12		
5	ෆයිනෝල්	ලීටර්	96		
6	බ්ලීච්න් පවුඩර්	ලීටර්	12		
7	විම්	කිලෝ ග්‍රෑම්	24		
8	කපුරු -ලොකු	බෝල	300		
9	මොප්	ඒකක	24		
10	මොප් බකට්	ඒකක	02		
11	හෑන්ඩ් ග්ලාස් වයිපර්	ඒකක	04		
12	කොමඩ් බ්‍රෂ් - නයිලෝන් කෙඳි සහිත	ඒකක	40		
13	ඩස්ටර් -අඩි 2 x අඩි 2-කපු රෙදි	ඒකක	24		
14	කොසු -නයිලෝන් කෙඳි සහිත	ඒකක	24		
15	ඉදල්	ඒකක	24		
16	සින්ක් බ්‍රෂ් - නයිලෝන් කෙඳි සහිත	ඒකක	36		
17	අපද්‍රව්‍යබෑග් (20” x 24 “ gage 150 ගාබේජ් බෑග්)	ඒකක	1200		
18	මකුළුදැල් කඩන බ්‍රෂ් - නයිලෝන් කෙඳි සහිත	ඒකක	12		
19	වයිපර් - ලී මිට දිග	ඒකක	12		
20	බිම මදින බ්‍රෂ් ලී මිට දිග -නයිලෝන් කෙඳි සහිත	ඒකක	12		
21	දුවිලි පිස දමන බ්‍රෂ් -නයිලෝන් කෙඳි සහිත	ඒකක	06		
22	මිට දිග ඩස්ට් ෆෑන් -බ්‍රෂ් එක සහිත	ඒකක	06		
23	ටයිල් ක්ලීනර්	ලීටර්	96		
මුළු එකතුව					

ඉහත ඇස්තමේන්තුවේ ඇති ද්‍රව්‍ය කාර්යාලයේ අවශ්‍යතාවය පරිදි ඉල්ලිම් ලිපියක් ලබාගෙන මාසිකව සැපයිය යුතුය. ගෙවීම් සඳහා ඉන්වොයිස් ලබාදිය යුතය. ගෙවතු අලංකරණය සඳහා අවශ්‍ය උපකරණ අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය හා එහි භූමිය අනුව වෙනස් වන බැවින් කාර්යාල පරීක්ෂා කර බලා ගෙවතු අලංකරණ හා නඩත්තු සඳහා යන වියදම ඇතුලත් කරන්න. ඒ අනුව ඔබ විසින් ඉටු කරනු ලබන ගෙවතු අලංකරණයේ ඇතුලත් අංග මොනවාද යන්න පහත වගුවේ සඳහන් කරන්න සේවා ගාස්තු හා ලාභාංශ ශ්‍රම පිරිවැයේ ප්‍රතිශතයක් ලෙස ඇතුලත් කරන්න.

ගෙවතු අලංකරය සඳහා ඔබ විසින් ඉටු කරන කාර්යයන් සඳහා යොදා ගන්නා උපකරණ වෙනුවෙන් පොදු කාර්ය පිරිවැය පහත වගුවේ සඳහන් කරන්න.

උපකරණ වර්ගය	**පොදු කාර්ය පිරිවැය (වටිනාකමින් ප්‍රතිශතයක් ලෙස)**

පිරිවැය සාරංශය

පිරිවැය වර්ගය	**සේවක ඛණ්ඩය**	**සංඛ්‍යාව**	**දෛනික වැටුප් හා දීමනා**	**වාර්ෂික මුළු මුදල (VAT බදු රහිත)**	**VAT**	**වාර්ෂික මුළු මුදල (VAT බදු සහිත)**
වාර්ෂික ශ්‍රම පිරිවැය	කම්කරු	02				
විෂබීජ නාශක හා ද්‍රව්‍ය පිරිවැය						
ගෙවතු අලංකරණ පිරිවැය						
සේවා ගාස්තු						
මුළුඵකතුව						

අතුරලිය ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය

පවිත්‍රතා සේවා සඳහා වාර්ෂිකව අවශ්‍ය උපකරණ සහ පිරිසිදු කාරක ද්‍රව්‍ය ප්‍රමාණයන්

අනුඅංකය	පිරිසිදුකාරක ද්‍රව්‍ය / උපකරණ	මිනුම් ඒකකය	අවශ්‍ය ප්‍රමාණය (වාර්ෂිකව)	ඒකකයක මිල (රු)	මුළු මුදල (රු.)
1	හාපික්	ලීටර්	96		
2	ග්ලාස් ක්ලීනර් (වෙළඳ නාමය සඳහන් කරන්න)	ලීටර්	96		
3	ටීපෝල්	ලීටර්	96		
4	ඩෙටෝල්	ලීටර්	12		
5	ෆයිනෝල්	ලීටර්	96		
6	බ්ලීචින් පවුඩර්	ලීටර්	24		
7	විම්	කිලෝ ග්‍රෑම්	24		
8	කපුරු -ලොකු	බෝල	300		
9	මොප් -ලොකු	ඒකක	24		
10	මොප් බකට්	ඒකක	02		
11	හැන්ඩ් ග්ලාස් වයිපර්	ඒකක	04		
12	කොමඩ් බ්‍රෂ් - නයිලෝන් කෙඳි සහිත	ඒකක	40		
13	ඩස්ටර් -අඩි 2 x අඩි 2-කපු රෙදි	ඒකක	24		
14	කොසු -නයිලෝන් කෙඳි සහිත	ඒකක	24		
15	ඉදල්	ඒකක	24		
16	සින්ක් බ්‍රෂ් - නයිලෝන් කෙඳි සහිත	ඒකක	36		
17	අපද්‍රව්‍යබෑග් (20” x 24 “ gage 150 ගාබේජ් බෑග්)	ඒකක	1200		
18	මකුළුදැල් කඩන බ්‍රෂ් - නයිලෝන් කෙඳි සහිත	ඒකක	12		
19	වයිපර් - ලී මිට දිග	ඒකක	12		
20	බිම මදින බ්‍රෂ් ලී මිට දිග -නයිලෝන් කෙඳි සහිත	ඒකක	12		
23	දූවිලි පිස දමන බ්‍රෂ් -නයිලෝන් කෙඳි සහිත	ඒකක	06		
24	මිට දිග ඩස්ට් ෆෑන් -බ්‍රෂ් එක සහිත	ඒකක	06		
25	ටයිල් ක්ලීනර්	ලීටර්	96		
මුළු එකතුව					

ඉහත ඇස්තමේන්තුවේ ඇති ද්‍රව්‍ය කාර්යාලයේ අවශ්‍යතාවය පරිදි ඉල්ලිම් ලිපියක් ලබාගෙන මාසිකව සැපයිය යුතුය. ගෙවීම් සඳහා ඉන්වොයිස් ලබාදිය යුතය. ගෙවතු අලංකරණය සඳහා අවශ්‍ය උපකරණ අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය හා එහි භූමිය අනුව වෙනස් වන බැවින් කාර්යාල පරික්ෂා කර බලා ගෙවතු අලංකරණ හා නඩත්තු සඳහා යන වියදම ඇතුලත් කරන්න. ඒ අනුව ඔබ විසින් ඉටු කරනු ලබන ගෙවතු අලංකරණයේ ඇතුලත් අංග මොනවාද යන්න පහත වගුවේ සඳහන් කරන්න සේවා ගාස්තු හා ලාභාංශ ශ්‍රම පිරිවැයේ ප්‍රතිශතයක් ලෙස ඇතුලත් කරන්න.

ගෙවතු අලංකරය සඳහා ඔබ විසින් ඉටු කරන කාර්යයන් සඳහා යොදා ගන්නා උපකරණ වෙනුවෙන් පොදු කාර්ය පිරිවැය පහත වගුවේ සඳහන් කරන්න.

උපකරණ වර්ගය	**පොදු කාර්ය පිරිවැය (වටිනාකමින් ප්‍රතිශතයක් ලෙස)**

පිරිවැය සාරංශය

පිරිවැය වර්ගය	**සේවක ඛණ්ඩය**	**සංඛ්‍යාව**	**දෛනික වැටුප් හා දීමනා**	**වාර්ෂික මුළු මුදල (VAT බදු රහිත)**	**VAT**	**වාර්ෂික මුළු මුදල (VAT බදු සහිත)**
වාර්ෂික ශ්‍රම පිරිවැය	කම්කරු	02				
විෂබීජ නාශක හා ද්‍රව්‍ය පිරිවැය						
ගෙවතු අලංකරණ පිරිවැය						
සේවා ගාස්තු						
මුළුඵකතුව						

වැලිපිටිය ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය

පවිත්‍රතා සේවා සඳහා වාර්ෂිකව අවශ්‍ය උපකරණ සහ පිරිසිදු කාරක ද්‍රව්‍ය ප්‍රමාණයන්

අනුඅංකය	පිරිසිදුකාරක ද්‍රව්‍ය / උපකරණ	මිනුම් ඒකකය	අවශ්‍ය ප්‍රමාණය (වාර්ෂිකව)	ඒකකයක මිල (රු)	මුළු මුදල (රු.)
1	හාපික්	ලීටර්	96		
2	ග්ලාස් ක්ලීනර් (වෙළඳ නාමය සඳහන් කරන්න)	ලීටර්	96		
3	ටීපෝල්	ලීටර්	96		
4	ඩෙටෝල්	ලීටර්	12		
5	ෆයිනෝල්	ලීටර්	96		
6	බ්ලීච්න් පවුඩර්	ලීටර්	24		
7	විම්	කිලෝ ග්‍රෑම්	24		
8	කපුරු -ලොකු	බෝල	300		
9	මොප් -ලොකු	ඒකක	24		
10	මොප් බකට්	ඒකක	02		
11	හෑන්ඩ් ග්ලාස් වයිපර්	ඒකක	04		
12	කොමඩ් බ්‍රෂ් - නයිලෝන් කෙඳි සහිත	ඒකක	40		
13	ඩස්ටර් -අඩි 2 x අඩි 2-කපු රෙදි	ඒකක	36		
14	කොසු -නයිලෝන් කෙඳි සහිත	ඒකක	24		
15	ඉදල්	ඒකක	24		
16	සින්ක් බ්‍රෂ් - නයිලෝන් කෙඳි සහිත	ඒකක	36		
17	අපද්‍රව්‍යබෑග් (20” x 24 “ gage 150 ගාබේජ් බෑග්)	ඒකක	1200		
18	මකුළුදැල් කඩන බ්‍රෂ් - නයිලෝන් කෙඳි සහිත	ඒකක	12		
19	වයිපර් - ලී මිට දිග	ඒකක	24		
20	බිම මදින බ්‍රෂ් ලී මිට දිග -නයිලෝන් කෙඳි සහිත	ඒකක	12		
21	දුවිලි පිස දමන බ්‍රෂ් -නයිලෝන් කෙඳි සහිත	ඒකක	06		
22	මිට දිග ඩස්ට් ෆෑන් -බ්‍රෂ් එක සහිත	ඒකක	06		
23	ටයිල් ක්ලීනර්	ලීටර්	96		
මුළු එකතුව					

ඉහත ඇස්තමේන්තුවේ ඇති ද්‍රව්‍ය කාර්යාලයේ අවශ්‍යතාවය පරිදි ඉල්ලිම් ලිපියක් ලබාගෙන මාසිකව සැපයිය යුතුය. ගෙවීම් සඳහා ඉන්වොයිස් ලබාදිය යුතය. ගෙවතු අලංකරණය සඳහා අවශ්‍ය උපකරණ අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය හා එහි භූමිය අනුව වෙනස් වන බැවින් කාර්යාල පරික්ෂා කර බලා ගෙවතු අලංකරණ හා නඩත්තු සඳහා යන වියදම ඇතුලත් කරන්න. ඒ අනුව ඔබ විසින් ඉටු කරනු ලබන ගෙවතු අලංකරණයේ ඇතුලත් අංග මොනවාද යන්න පහත වගුවේ සඳහන් කරන්න සේවා ගාස්තු හා ලාභාංශ ශ්‍රම පිරිවැයේ ප්‍රතිශතයක් ලෙස ඇතුලත් කරන්න.

ගෙවතු අලංකරය සඳහා ඔබ විසින් ඉටු කරන කාර්යයන් සඳහා යොදා ගන්නා උපකරණ වෙනුවෙන් පොදු කාර්ය පිරිවැය පහත වගුවේ සඳහන් කරන්න.

උපකරණ වර්ගය	**පොදු කාර්ය පිරිවැය (වටිනාකමින් ප්‍රතිශතයක් ලෙස)**

පිරිවැය සාරංශය

පිරිවැය වර්ගය	**සේවක ඛණ්ඩය**	**සංඛ්‍යාව**	**දෛනික වැටුප් හා දීමනා**	**වාර්ෂික මුළු මුදල (VAT බදු රහිත)**	**VAT**	**වාර්ෂික මුළු මුදල (VAT බදු සහිත)**
වාර්ෂික ශ්‍රම පිරිවැය	කම්කරු	02				
විෂබීජ නාශක හා ද්‍රව්‍ය පිරිවැය						
ගෙවතු අලංකරණ පිරිවැය						
සේවා ගාස්තු						
මුළුඵකතුව						

කිරින්ද පුහුල්වැල්ල ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය

පවිත්‍රතා සේවා සඳහා වාර්ෂිකව අවශ්‍ය උපකරණ සහ පිරිසිදු කාරක ද්‍රව්‍ය ප්‍රමාණයන්

අනුඅංකය	පිරිසිදුකාරක ද්‍රව්‍ය / උපකරණ	මිනුම් ඒකකය	අවශ්‍ය ප්‍රමාණය (වාර්ෂිකව)	ඒකකයක මිල (රු)	මුළු මුදල (රු.)
1	හාපික්	ලීටර්	96		
2	ග්ලාස් ක්ලීනර් (වෙළඳ නාමය සඳහන් කරන්න)	ලීටර්	96		
3	ටීපෝල්	ලීටර්	96		
4	ඩෙටෝල්	ලීටර්	12		
5	ෆයිනෝල්	ලීටර්	96		
6	බ්ලීචින් පවුඩර්	ලීටර්	24		
7	විම්	කිලෝ ග්‍රෑම්	24		
8	කපුරු -ලොකු	බෝල	300		
9	මොප් -ලොකු	ඒකක	24		
10	මොප් බකට්	ඒකක	02		
11	හැන්ඩ් ග්ලාස් වයිපර්	ඒකක	04		
12	කොමඩ් බ්‍රෂ් - නයිලෝන් කෙඳි සහිත	ඒකක	40		
13	ඩස්ටර් -අඩි 2 x අඩි 2-කපු රෙදි	ඒකක	24		
14	කොසු -නයිලෝන් කෙඳි සහිත	ඒකක	24		
15	ඉදල්	ඒකක	24		
16	සින්ක් බ්‍රෂ් - නයිලෝන් කෙඳි සහිත	ඒකක	36		
17	අපද්‍රව්‍යබෑග් (20” x 24 “ gage 150 ගාබේජ් බෑග්)	ඒකක	1200		
18	මකුළුදැල් කඩන බ්‍රෂ් - නයිලෝන් කෙඳි සහිත	ඒකක	12		
19	වයිපර් - ලී මිට දිග	ඒකක	12		
20	බිම මදින බ්‍රෂ් ලී මිට දිග -නයිලෝන් කෙඳි සහිත	ඒකක	12		
21	දුවිලි පිස දමන බ්‍රෂ් -නයිලෝන් කෙඳි සහිත	ඒකක	06		
22	මිට දිග ඩස්ට් ෆෑන් -බ්‍රෂ් එක සහිත	ඒකක	06		
25	ටයිල් ක්ලීනර්	ලීටර්	96		
මුළු එකතුව					

ඉහත ඇස්තමේන්තුවේ ඇති ද්‍රව්‍ය කාර්යාලයේ අවශ්‍යතාවය පරිදි ඉල්ලිම් ලිපියක් ලබාගෙන මාසිකව සැපයිය යුතුය. ගෙවීම් සඳහා ඉන්වොයිස් ලබාදිය යුතය. ගෙවතු අලංකරණය සඳහා අවශ්‍ය උපකරණ අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය හා එහි භූමිය අනුව වෙනස් වන බැවින් කාර්යාල පරික්ෂා කර බලා ගෙවතු අලංකරණ හා නඩත්තු සඳහා යන වියදම ඇතුලත් කරන්න. ඒ අනුව ඔබ විසින් ඉටු කරනු ලබන ගෙවතු අලංකරණයේ ඇතුලත් අංග මොනවාද යන්න පහත වගුවේ සඳහන් කරන්න සේවා ගාස්තු හා ලාභාංශ ශ්‍රම පිරිවැයේ ප්‍රතිශතයක් ලෙස ඇතුලත් කරන්න.

ගෙවතු අලංකරය සඳහා ඔබ විසින් ඉටු කරන කාර්යයන් සඳහා යොදා ගන්නා උපකරණ වෙනුවෙන් පොදු කාර්ය පිරිවැය පහත වගුවේ සඳහන් කරන්න.

උපකරණ වර්ගය	**පොදු කාර්ය පිරිවැය (වටිනාකමින් ප්‍රතිශතයක් ලෙස)**

පිරිවැය සාරංශය

පිරිවැය වර්ගය	**සේවක ඛණ්ඩය**	**සංඛ්‍යාව**	**දෛනික වැටුප් හා දීමනා**	**වාර්ෂික මුළු මුදල (VAT බදු රහිත)**	**VAT**	**වාර්ෂික මුළු මුදල (VAT බදු සහිත)**
වාර්ෂික ශ්‍රම පිරිවැය	කම්කරු	02				
විෂබීජ නාශක හා ද්‍රව්‍ය පිරිවැය						
ගෙවතු අලංකරණ පිරිවැය						
සේවා ගාස්තු						
මුළුඵකතුව						

හක්මණ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය

පවිත්‍රතා සේවා සඳහා වාර්ෂිකව අවශ්‍ය උපකරණ සහ පිරිසිදු කාරක ද්‍රව්‍ය ප්‍රමාණයන්

අනුඅංකය	පිරිසිදුකාරක ද්‍රව්‍ය / උපකරණ	මිනුම් ඒකකය	අවශ්‍ය ප්‍රමාණය (වාර්ෂිකව)	ඒකකයක මිල (රු)	මුළු මුදල (රු.)
1	හාපික්	ලීටර්	96		
2	ග්ලාස් ක්ලීනර් (වෙළඳ නාමය සඳහන් කරන්න)	ලීටර්	96		
3	ටීපෝල්	ලීටර්	96		
4	ඩෙටෝල්	ලීටර්	12		
5	ෆයිනෝල්	ලීටර්	96		
6	බ්ලීච්න් පවුඩර්	ලීටර්	48		
7	විම්	කිලෝ ග්‍රෑම්	24		
8	කපුරු -ලොකු	බෝල	300		
9	මොප් -ලොකු	ඒකක	24		
10	මොප් බකට්	ඒකක	02		
11	හෑන්ඩ් ග්ලාස් වයිපර්	ඒකක	04		
12	කොමඩ් බ්‍රෂ් - නයිලෝන් කෙඳි සහිත	ඒකක	40		
13	ඩස්ටර් -අඩි 2 x අඩි 2-කපු රෙදි	ඒකක	24		
14	කොසු -නයිලෝන් කෙඳි සහිත	ඒකක	24		
15	ඉදල්	ඒකක	24		
16	සින්ක් බ්‍රෂ් - නයිලෝන් කෙඳි සහිත	ඒකක	36		
17	අපද්‍රව්‍යබෑග් (20” x 24 “ gage 150 ගාබේජ් බෑග්)	ඒකක	1200		
18	මකුළුදැල් කඩන බ්‍රෂ් - නයිලෝන් කෙඳි සහිත	ඒකක	12		
19	වයිපර් - ලී මිට දිග	ඒකක	12		
20	බිම මදින බ්‍රෂ් ලී මිට දිග -නයිලෝන් කෙඳි සහිත	ඒකක	12		
21	දුවිලි පිස දමන බ්‍රෂ් -නයිලෝන් කෙඳි සහිත	ඒකක	06		
22	මිට දිග ඩස්ට් ෆෑන් -බ්‍රෂ් එක සහිත	ඒකක	06		
23	ටයිල් ක්ලීනර්	ලීටර්	96		
මුළු එකතුව					

ඉහත ඇස්තමේන්තුවේ ඇති ද්‍රව්‍ය කාර්යාලයේ අවශ්‍යතාවය පරිදි ඉල්ලිම් ලිපියක් ලබාගෙන මාසිකව සැපයිය යුතුය. ගෙවීම් සඳහා ඉන්වොයිස් ලබාදිය යුතය. ගෙවතු අලංකරණය සඳහා අවශ්‍ය උපකරණ අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය හා එහි භූමිය අනුව වෙනස් වන බැවින් කාර්යාල පරික්ෂා කර බලා ගෙවතු අලංකරණ හා නඩත්තු සඳහා යන වියදම ඇතුලත් කරන්න. ඒ අනුව ඔබ විසින් ඉටු කරනු ලබන ගෙවතු අලංකරණයේ ඇතුලත් අංග මොනවාද යන්න පහත වගුවේ සඳහන් කරන්න සේවා ගාස්තු හා ලාභාංශ ශ්‍රම පිරිවැයේ ප්‍රතිශතයක් ලෙස ඇතුලත් කරන්න.

ගෙවතු අලංකරය සඳහා ඔබ විසින් ඉටු කරන කාර්යයන් සඳහා යොදා ගන්නා උපකරණ වෙනුවෙන් පොදු කාර්ය පිරිවැය පහත වගුවේ සඳහන් කරන්න.

උපකරණ වර්ගය	**පොදු කාර්ය පිරිවැය (වටිනාකමින් ප්‍රතිශතයක් ලෙස)**

පිරිවැය සාරංශය

පිරිවැය වර්ගය	**සේවක ඛණ්ඩය**	**සංඛ්‍යාව**	**දෛනික වැටුප් හා දීමනා**	**වාර්ෂික මුළු මුදල (VAT බදු රහිත)**	**VAT**	**වාර්ෂික මුළු මුදල (VAT බදු සහිත)**
වාර්ෂික ශ්‍රම පිරිවැය	කම්කරු	02				
විෂබීජ නාශක හා ද්‍රව්‍ය පිරිවැය						
ගෙවතු අලංකරණ පිරිවැය						
සේවා ගාස්තු						
මුළුඑකතුව						