දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය - මාතර

දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය (දිසාපති නිල නිවස ඇතුළුව) සහ

ප්‍රාදේශිය ලේකම් කාර්යාලයන්හි

ආරක්ෂක සේවා පවත්වාගෙනයාම - 2027 වර්ෂය

ලංසු ලියවිලි

මිල ගණන් කැඳවීම් අංකය- P/26/45

සියලුම ලේඛන ඇති බවට පරීක්ෂාකර බලා ලබා ගත යුතු වේ.

දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය
මාතර
2026.09.28

2027 වර්ෂය සඳහා මාතර දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය (දිසාපති නිල නිවස ඇතුළුව) සහ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල 16හි ආරක්ෂක 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 ආරක්ෂක 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.

- ආරක්ෂක සේවා සපයන්නන් ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශයේ ලියාපදිංචි සේවා 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 පමනක් 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 කල බැලිය හැක. 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.5000.00 ක** මුදලක් මාතර දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ සරප් වෙත හෝ Govpay මාර්ගගත ගෙවීම් ක්‍රමය මගින් ලංකා බැංකුවේ දිස්ත්‍රික් ලේකම් මාතර නමින් පවතින ගිණුම් අංක 7041859 දරන ගිණුමට බැර කිරීම මගින් හෝ 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 හෝ Govpay මාර්ගගත ගෙවීම් ක්‍රමය මගින් හෝ 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/26/45	ආරක්ෂක සේවාව	400,000.00	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 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 ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සතුවේ. මෙම ප්‍රසම්පාදනය සම්බන්ධයෙන් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් ගනු ලබන තීරණය අවසාන තීරණය වේ.

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

සභාපති,
දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව
2026.09.28

දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය - මාතර

2027 වර්ෂය තුළ ආරක්ෂක සේවා පවත්වාගෙනයාම - P/26/45

1. මෙහි දැක්වෙන කොන්දේසි වලට අනුකූලව 2027.01.01 දින සිට 2027.12.31 දින දක්වා වූ වර්ෂයක කාලසීමාව සඳහා මාතර දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය (දිසාපති නිල නිවස ඇතුළුව) සහ ඊට අනුබද්ධිත ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල 16 සඳහා ආරක්ෂක කටයුතු පවත්වාගෙනයාම වෙනුවෙන් සුදුසුකම්ලත් අයදුම්කරුවන් වෙතින් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සභාපති විසින් ලංසු කැඳවනු ලැබේ.

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

3. ඇමුණුම් 01 - එක් එක් ආයතනය සඳහා සේවයේ යෙදවිය යුතු අධීක්ෂණ නිලධාරී/ නියාමකවරු ගණන සඳහන් කර ඇත.

4. සේවක අර්ථසාධක අරමුදලේ හා සේවක භාරකාර අරමුදල් සම්බන්ධයෙන් ලංසු අයදුම්පතෙහි අංක 04හි සඳහන් සංඛ්‍යා සඳහා දායක මුදල් ගෙවා ඇති බව සනාථ කෙරෙන (සී වාර්තා) ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුවෙන්/ සේවක භාරකාර අරමුදලෙන් නිකුත් කරනු ලබන වාර්තා ඉදිරිපත් කළ යුතුය. (2025/2026 වර්ෂයට අදාළව) (පසුගිය මාස 12ක කාලය දක්වා ගෙවීම් ඇතුළත් වාර්තාවන්හි සහතික කරන ලද පිටපත්) ආයතනයේ සේවය කරන කාර්ය මණ්ඩල විස්තර වාර්තාවක්ද ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

5. ඇමුණුම 01 හි 11 වැනි තීරුව යටතේ පිරිවැය විශ්ලේෂණ සටහනේ ශ්‍රම පිරිවැය ගණනය කිරීමේදී කම්කරු නීතිවලට අනුව සේවකයන්ට ගෙවිය යුතු සියළුම වැටුප් දීමනා හා දායක මුදල් සේවකයින්ට ගෙවිය යුතුය.

   (එහිදී පඩිපාලක සභා ආඥා පනත, ආරක්ෂක සේවා කර්මාන්තය පිළිබඳ පඩිපාලක සභා තීරණයන්හි ඇතුළත් සේවා කොන්දේසි, 2018.07.16 දිනැති අංක 2018/22 දරණ ගැසට් පත්‍රය, 2016 අංක 03 දරණ ජාතික අවම දීමනා පනත, 2016 අංක 04 දරණ අයවැය සහන දීමනා පනත, 2005 අංක 36 දරණ අයවැය සහන දීමනා පනත, 2026.04.28 දිනැති සේවකයින්ගේ ජාතික අවම චේතනය (සංශෝධන) සහ ඊට පසුව නිකුත් කරන ලද නිතිරිති වලට අනුකූලවත්, සේවක අර්ථසාධක අරමුදල් පනත සහ සේවා නියුක්තිකයන්ගේ භාරකාර අරමුදල් පනත යනාදී අණපණත්වල විධිවිධානයන්ට යටත්ව සේවකයන් සේවයේ යොදවා ගන්නා සෑම දිනයක්ම ඇතුළත් වන පරිදි වැටුප්, දීමනා, අතිකාල ගණනය කොට ඉදිරිපත් කළ යුතුය. (සාමාන්‍ය වැඩ කරන දින/ සෙනසුරාදා දින/ ඉරිදා දින/ පෝය දිනයන් සහ ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දිනයන් යනාදී පැය 12ක සේවා කාලයක් සඳහා)

6. එක් අයදුම්කරුවෙකුට ආයතනයේ සියල්ල වෙනුවෙන් ඉදිරිපත් කළ හැකි වනුයේ එක් ලංසුපතක් පමණි.එකම අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයකින් හෝ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ හරි අඩකින් එක් ආයතනයකට ලංසු එකක් පමණක් අයදුම් කළ හැක. කුමන හෝ ආකාරයකින් එක් ආයතනයකට ලංසු පත් එකකට වඩා ඉදිරිපත්කොට තිබේ නම් එසේ ඔහු විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන සියලුම ලංසු අවලංගු කිරීමට යටත්

වේ. කොන්ත්‍රාත්කරු ඉදිරිපත් කරනු ලබන මිල ගණන්, ලංසු විවෘත කරන ලද සිට දින 91ක් දක්වා වලංගු විය යුතුය.

7. ලංසු අයදුම් පත්‍රය සහ සියලු ලේඛණ යථා පරිදි සම්පූර්ණ කොට බලයලත් නිලධාරී විසින් ස්වකීය අත්සන හා ආයතනයේ නිල මුද්‍රාව සහිතව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

8. ලංසුපත් සමග මාස 06 ක් ඇතුලත ප්‍රාදේශිය ලේකම් වෙතින් ලබාගත් රුපියල් ලක්ෂ පහක් වටිනා (රු.500,000/-) පොදු 170 වටිනාකම් සහතිකයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

9. කොන්ත්‍රාත්තුව සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලබන මිල ගණන් කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානයෙන් පසුව වෙනස් කිරීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ.

10. ඉදිරිපත් කොට ඇති ලංසුපත් සඳහා තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවේ නිර්දේශ ලබා ගැනීමෙන් පසු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව වෙත ඉදිරිපත් කරන අතර, එම කමිටුව විසින් සුදුසු ලංසුකරු තෝරා ගනු ලැබේ.

11. ආරක්ෂක සේවා සැපයීම සඳහා රාජ්‍ය ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශයේ ලියාපදිංචි සහතිකය ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, එම සහතිකය 2027 දෙසැම්බර් 31 දක්වා වලංගු විය යුතුය.

12. ආරක්ෂක සේවා සැපයීමේදී සෑම දිනකම 24 පැයේම ක්‍රියාත්මක විය යුතු අතර, ආරක්ෂක නිලධාරීන්ගේ සේවය යෙදවිය යුතු මුර සේවා කාලය පෙ.ව. 6.00 සිට ප.ව. 6.00 දක්වාත්, ප.ව. 6.00 සිට පසුදා පෙ.ව. 6.00 දක්වාත් විය යුතුය. එක් සේවකයකු සේවයේ යෙදවිය යුතු උපරිම සේවා කාලය පැය 12 ක් පමණි.

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

14. ලංසු අයදුම්පතෙහි සිදුකරනු ලබන වෙනස්කිරීම් ඇතොත් ලංසුකරු විසින් ඒ සඳහා සම්පූර්ණ අත්සන් යොදා තිබිය යුතුය. ලංසුලේඛන මුල්පිටපත සහ අනුපිටපත ලෙස පිටපත් දෙකකින් සකස්කර ,**මුල්පිටපත** සහ **අනු පිටපත** ලෙස සටහන්කර සපයා ඇතිකවරවල 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 සඳහන් කර ඇති ටෙන්ඩර් පෙට්ටියට බහාලීමට කටයුතු කල යුතුය.

15. ලංසු බැඳුම්කරය, ලංසු විවෘත කරන ලද දින සිට එනම්, 2026.10.19 දින සිට 2027.01.18 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.

16. 2026.10.19 දින ප.ව. 2.00 ට ලංසු ලේඛන භාරගන්නා වේලාව අවසන් වූ වහාම, මාතර දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලීය දිසාපති නිල මැදිරියේදී ලංසු විවෘත කරනු ලැබේ. මෙම අවස්ථාවට ලංසුකරුට හෝ ඔහු විසින් ලිඛිතව නම් කරන ලද බලයලත් එක් නියෝජිතයෙකුට ඔවුන්ගේ අනන්‍යතාවය තහවුරු කොට සහභාගී විය හැකිය.

17. විධිමත් ආරක්ෂක සේවාවක් පවත්වාගෙන යාම සඳහා අවම වශයෙන් පහත සඳහන් උපකරණ ලැයිස්තුව එක් එක් නිළධාරියා වෙනුවෙන් අදාල ආයතනයට සපයනු ලබන බවට ඔබ සහතික විය යුතුය.
    1. ආරෝපණය කල හැකි බැටරි සහිත විදුලි පන්දමක්
    2. ආරෝපණය කළ හැකි විදුලි ලාම්පුවක්
    3. සපත්තු ජෝඩුවක්
    4. වැහි කබායක්
    5. ලොකු කුඩයක්
    6. ප්‍රමානවත් පරිදි එදිනෙදා රාජකාරී සඳහා ආරක්ෂක නිලධාරීන්ට අවශ්‍ය ලිපි ද්‍රව්‍ය
    7. ස්ථාන භාර නිලධාරී සඳහා සබඳතාවය සහිත ජංගම දුරකථනයක්

18. කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුවේ පඩිපාලක සභා තීරණ යටතේ වැඩකරන අවම දින ගණන් මාසය සඳහා ගෙවිය යුතු (වර්ෂය තුල සංශෝධන සමග) අවම චේතන ප්‍රමාණය, අතිකාල දීමනා, වාර්ෂික නිවාඩු යනාදී කරුණු පිළිබඳව සැළකිලිමත් වීමෙන් පසුව ඔබගේ මිළ ගණන් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. තව ද නිලධාරීන් සඳහා ගෙවිය යුතු **සේවක අර්ථ සාධක අරමුදලට (12%) හා සේවක භාරකාර අරමුදලට (3%) දායක මුදල් පිළිබඳවද සැළකිල්ලට ගත යුතුය**. මෙම සියලු කරුණු සැළකිල්ලට භාජනය කර, එක් සේවකයෙකු සඳහා වූ මාසික ගෙවීම් තීරණය කොට ලංසු ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එසේ තීරණය කරනු ලබන සම්පූර්ණ මුදලම සේවකයාට ලැබිය යුතුය.

19. රාජ්‍ය ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය මගින් නිකුත් කරන ලද චක්‍රලේඛ අංක. රා.ආ/සි.ආ/10/2011/01 හා 2011.03.09 දිනැති චක්‍රලේඛ විධාන පරිදි නිල ඇඳුම් පිළිබඳ විධිවිධාන වලට අනුකූල වන බවට සහතික විය යුතු ය. නිල ඇඳුමෙහි වර්ණ ඡායාරූපයක් ලංසු සමග ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

20. ආරක්ෂක සේවාව පවත්වාගෙන යාමට ලංසු කැඳවනු ලබන ආයතන සහ ඒ ඒ ආයතනයට යෙදවීමට අපේක්ෂා කරනු ලබන සේවක සංඛ්‍යාව මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරීමේ ලේඛණයේ දැක්වේ. මෙම සේවක සංඛ්‍යාව පදනම් කරගෙන ඔබගේ ලංසු ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. ඒ සඳහා වන වාර්ෂික ගාස්තුව ආයතන වශයෙන් මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරීමේ ලේඛණයේ අදාල තීරුවෙහි සටහන් කළ යුතු අතර, ආයතන 17 හි මුළු එකතුව මිළ ගණන් ඉදිරිපත් කරනු ලබන සාරාංශගත ලේඛනයෙහි සටහන් කළ යුතුය.

21. ආරක්ෂක සේවාව පවත්වාගෙනයාම වෙනුවෙන් ලාභාංශ හා සේවා ගාස්තුව ලබා ගැනීම සඳහා මිළගණන් ඉදිරිපත් කිරීමට හැකියාවක් ඇති බැවින්, සේවයේ යොදවනු ලබන සේවකයින් වෙනුවෙන්

තබන ලංසු මුදල සම්පූර්ණයෙන්ම එම සේවකයින්ට ගෙවීම සඳහා ඔබ වගකීමට බැඳේ. සේවයට යොදා ගන්නා සෑම සේවකයෙකුම සේවක අර්ථ සාධක අරමුදලේ සාමාජිකයින් විය යුතුය. **<u>ලාභාංශ සහ සේවා ගාස්තුව වෙන් වශයෙන් සඳහන් කරනු නොලබන ලංසු ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.</u>**

22. ඔබ විසින් සේවයේ යොදවනු ලබන නිලධාරීන් වයස අවු. 18ට නොඅඩු හා අවු. 60 නොවැඩි වියයුතු අතර, මනා ශාරීරික යෝග්‍යතාවයකින් සහ මනා සෞඛ්‍ය තත්ත්වයකින් හෙබි අදාල සේවයේ ප්‍රවීණත්වයෙන් යුතු නිලධාරීන් විය යුතුය. ගිවිසුම් අත්සන් කරන අවස්ථාවේදි කාර්ය මණ්ඩලයේ සම්පූර්ණ විස්තර ඇතුලත් නාම ලේඛණය භාරදිය යුතුය. (නම,පදිංචි ලිපිනය, ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය,වයස, සේවා අංකය,සේවක අර්ථ සාධක අංකය, තම ආයතනයේ සේවය කර ඇති කාලය,සේවා පලපුරුද්ද,ග්‍රාම නිළධාරී චරිත සහතිකය (DS4) යනාදි කරුණු ඊට ඇතුලත් විය යුතුය) සේවා සැපයීම සඳහා සපයන උපකරණ ලැයිස්තුව ද ලබා දිය යුතුය. තවද එම නිලධාරීන් වාහන හැසිරවීම, මාර්ගය ඉඩ ලබාදීම, මනා අන්තර් පුද්ගල සබඳතා පවත්වාගෙන යාමට හැකි පුද්ගලයින් විය යුතුය.

23. සේවා ආරම්භය හා අවසානයේ සේවා මුරය භාරදීමේදී කාර්යාල පරිශ්‍රය තුල ගොඩනැගිලි , විදුලි බල්බ , වාහන අනෙකුත් ද්‍රව්‍ය පිළිබඳව ලොග් සටහන් යොදා භාරදිය යුතුය.

24. සියලුම සේවකයන් සේවක අර්ථසාධක අරමුදලට සහ සේවක භාර අරමුදලට දායක විය යුතු අතර, දායක මුදල් ගෙවනු ලබන බවට ලිඛිතමය සාක්ෂි මාසිකව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

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

26. ලංසුකරු වැට බදු සඳහා ලියාපදිංචි වී ඇත්නම් වැට බදු අංකය සඳහන් දේශීය ආදායම් බදු දෙපාර්තමේන්තුවෙන් ලබාගත් සහතිකයේ පිටපතක් අමුණා එවිය යුතු අතර, ලංසු ලේඛන වල වැට් මුදල වෙනම සඳහන් කළ යුතුය. ලියාපදිංචි සහතිකය ඉදිරිපත් නොකරන ලංසුකරුවන් වැට් බදු සඳහා ලියාපදිංචි වී නොමැති සේ සලකනු ලැබේ.

27. ලංසුකරු විසින් අවම වශයෙන් වසර 3ක සේවා පලපුරුද්ද සනාථ කිරීම සඳහා තමා වර්තමානයේ සේවා සපයනු ලබන රාජ්‍ය හෝ අර්ධ රාජ්‍ය ආයතන මගින් නිකුත් කරනු ලබන ඇගයීමේ සහතිකපත්‍ර ඇතොත්, ලංසු ලේඛන සමග ඉදිරිපත් කළ යුතුය. අවම වශයෙන් පසුගිය වසර 3 කාලය තුල සේවා සපයා ඇති රාජ්‍ය හෝ අර්ධ රාජ්‍ය ආයතනවල විස්තර ලංසුකරු විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. අදාළ ආයතනයෙන් ඒ බව සනාථ කර තිබිය යුතු වේ.

28. සුදුසු ලංසුකරු වෙත 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 **දිස්ත්‍රික් ලේකම්** නමින් මුදලින් තැන්පත් කළහැකිය.

29. ආරක්ෂක සේවා සැපයීම සඳහා වන යම් ලංසුවක් හෝ සියලුම ලංසු සාධාරණ යැයි හැඟෙන හේතූන් මත ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ අයිතිය මාතර 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. ලංසු ඇගයීමේ දී සළකා බලන විශේෂ නිර්ණායකයන්

I. ලංසුවේ මුළු පිරිවැය, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය සහ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල 16 හි වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු ප්‍රතිපාදන තුළ පැවතීම.

II. ඉදිරිපත් කරනු ලබන මිල ගණන් පසුගිය වර්ෂයට සාපේක්ෂව සාධාරණ හා පිළිගත හැකි මිල ගණන් වීම.

III. පසුගිය වර්ෂ 3 තුළ රජයේ හෝ අර්ධ රාජ්‍ය ආයතනවල ආරක්ෂක සේවා කටයුතු ඉටු කිරීමේදී ලබා ඇති ප්‍රශංසාත්මක ලිපි සහ ලංසුකරුගේ පූර්ව සේවා සම්බන්ධයෙන් ලැබී ඇති පැමිණිලි/ අයහපත් වාර්තා.

IV. ඉහත ඉල්ලා ඇති සියලුම ලිපි ලේඛන නොඅඩුව ඉදිරිපත් කර තිබීම.

V. ලංසු ඉදිරිපත් කළ ආයතනයන්ට එරෙහිව බරපතල ලෙස පැමිණිල්ලක් ලැබී තිබේ නම් සහ එය පරීක්ෂණයකින් තහවුරු වූයේ නම් ලංසු අවලංගු කිරීමට හේතුවක් වේ.

VI. කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුවේ අවම සේවක වැටුප

VII. පසුගිය ආසන්නම වර්ෂය දක්වා සේවක අර්ථ සාධක හා සේවක භාරකාර අරමුදල් ගෙවා ඇති බවට ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුවෙන් ලබාගත් සහතික

31. ආරක්ෂක සේවාවල වගකීම.

A. සුදුසු කොන්ත්‍රාත්කරු ගිවිසුම මඟින් සැපයීමට එකඟ වූ සේවා නොඅඩුව සහ පරිපූර්ණව සැපයිය යුතුය. ආරක්ෂක සේවා අධීක්ෂණ නිලධාරීන් සහ නියාමකවරු රාජ්‍ය ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශයේ අනුමත උපදෙස් ප්‍රකාර සම්පූර්ණ නිල ඇඳුමකින් සැරසී සිටිය යුතු, අතර තම ආයතනයේ හැඳුනුම්පත පැළඳ සිටිය යුතුය. දිනපතා එක් එක් සේවා වැඩ මුරය ආරම්භ කිරීමට ප්‍රථම ඊළඟ වැඩ මුරය සඳහා එක් එක් ස්ථානයේ සේවයේ යොදවනු ලබන ආරක්ෂක නිලධාරීන්ගේ නම් ලැයිස්තුවක් දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය (දිසාපති නිල නිවස ඇතුළුව) සහ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල 16 හි ආයතන ප්‍රධානීන් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එසේම ඔවුන් නියමිත ස්ථානයෙහි සේවයේ යෙදවිය යුතුය. අඩුවෙන් සපයන සේවකයන් සඳහා වැටුප් නොගෙවනු ලබන අතර නොපැමිණි එක් සේවකයෙකු වෙනුවෙන් දිනක වැටුපට සමාන දඩ මුදලක් අය කර ගනු ලැබේ.

B. දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය (දිසාපති නිල නිවස ඇතුළුව) සහ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල 16 විසින් ඉල්ලා සිටියහොත් ආරක්ෂක නියාමකයින් හා අධීක්ෂණ නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් ප්‍රාදේශීය ලේකම් සහතික කරන ලද ග්‍රාම නිලධාරී සහතිකය හෝ පොලිසියෙන් ලබා ගත්

පොලිස් නිශ්කාශන සහතිකයක් ඉදිරිපත් කිරීමට ආරක්ෂක සේවා සපයන ආයතනය සූදානමින් සිටිය යුතුය.

C. වැඩ කරන සෑම දිනකම පැය 12ක සේවා මුරයක් ක්‍රියාත්මක කළ යුතු අතර, කිසිදු ආරක්ෂක නියාමකයකු/ පරීක්ෂක නිලධාරියෙකු එක් විටකදී අඛණ්ඩව පැය 12කට වඩා වැඩියෙන් සේවයේ නොයෙදවිය යුතු අතර ඒ සඳහා කිසිදු ගෙවීමක් කරනු නොලැබේ. කාන්තා ආරක්ෂක නියාමකවරියන් / පරීක්ෂක නිලධාරිනියන් දිවා කාලයේ පමණක් සේවයේ යෙදවිය යුතුය.

D. සේවයෙහි යෙදෙන ආරක්ෂක නියාමකයින්ට තමන්ගේ ආහාරපාන ගැනීම, වැටුප් ගැනීම හෝ වෙනත් අවශ්‍යතා සඳහා තම සේවා ස්ථානයෙන් බැහැර යාමට සිදු වන අවස්ථාවලදී ඔවුන් මුදා හැරීමට පෙර එම ස්ථානවලට වෙනත් සේවකයින් යෙදවිය යුතුය.

E. ආරක්ෂක සේවා භාරගනු ලබන ආයතනයේ භූමි භාගය සහ පිහිටි සියලුම නිශ්චල දේපල සහ වත්කම්වල ආරක්ෂාව පිළිබඳව වගකීම අදාළ ආරක්ෂක ආයතනය විසින් දැරිය යුතුය. කිසියම් වත්කමක් නැති වුවහොත් අස්ථාගත වුවහොත් ඒ පිළිබඳව වගකීම දැරීමට අදාල ආරක්ෂක සේවා ආයතනය බැඳී සිටී. එසේ රජයට සිදු වූ පාඩුව අනාවරණය වූ වහාම එම මාසයේ ගෙවීම් වලින් අඩු කරනු ලැබේ.

F. ආරක්ෂක සේවයේ සියලුම නිලධාරීන් විනය ගරුක විය යුතු අතර, ආයතනයේ නිලධාරීන්ට සහ මහජනතාවට අවාරශීලී විය යුතුය.

G. සේවයේ යොදවනු ලබන නියාමකයින්/ අධීක්ෂණ නිලධාරීන් සඳහා අවශ්‍ය නිල ඇඳුම්, වැහි කබා, කුඩ, සපත්තු හා විදුලි පන්දම්, සහ පුද්ගල පරීක්ෂණ උපකරණ, ලිපි ද්‍රව්‍ය වෙනත් අවශ්‍යතා අදාළ ආරක්ෂක ආයතනය විසින් සපයා දිය යුතුව ඇත.

H. නියමිත ආරක්ෂක නියාමකයින් සහ අධීක්ෂණ නිලධාරීන් අදාල ස්ථානයන්හි සේවයෙහි යෙදවිය යුතුය.

I. ආරක්ෂක සේවාලාභී ආයතනයෙහි හෝ අනුබද්ධිත ආයතනවල හෝ කාර්ය මණ්ඩලවල සාමාජිකයන්ගේ සමීප ඥාතීන් මෙම කොන්ත්‍රාත්තුවට අදාල ආයතනවල ආරක්ෂක සේවාව සඳහා නොයෙදවිය යුතු අතර කාර්ය මණ්ඩලයේ නිලධාරීන්ගේ ඉල්ලුම් අනුව සේවකයින් බඳවා ගැනීම නොකළ යුතුය.

J. පෙර නොදැනුවත්ව හෝ බඳවා ගත් එවැනි පුද්ගලයෙකු වේ නම් එසේ දැනගත් වහාම මාතර දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය (දිසාපති නිල නිවස ඇතුළුව) හා අනුබද්ධ කාර්යාල වලින් සේවයෙන් එම පුද්ගලයා ඉවත් කළ යුතුය.

K. විවෘතව තැබීම අවශ්‍ය නොවන සෑම අවස්ථාවකම සේවාලාභී ආයතනයේ ගේට්ටු ඉබි යතුරු දමා වසා තැබිය යුතුය. ඒ සඳහා අවශ්‍ය වන සවිමත් ඉබි යතුරු කට්ටල හා යකඩ දම්වැල් ආදිය කොන්ත්‍රාත්කරුට අදාල ආයතනය විසින් සපයනු ලැබේ.

L. කිසිම පුද්ගලයෙකුට සේවාලාභී ආයතනය පිහිටි පරිශ්‍රය තුළට මත්පැන්, විෂ මත්ද්‍රව්‍ය, දුම්වැටි, බුලත්විට හෝ අනවශ්‍ය අවි ආයුධ ගෙන ඒමට හෝ වෙළෙඳාම් කටයුතු සඳහා හෝ ඇතුල්වීමට ඉඩ නොදිය යුතුය.

M. ආරක්ෂක නිළධාරීන්හට සේවා කාලය තුල මත්පැන් හෝ විෂ මත්ද්‍රව්‍ය පානය කිරීම, ළඟ තබා ගැනීම හෝ පානය කර සේවය කිරීමට හෝ බුලත්විට සැපීමට ඉඩ ලබා නොදිය යුතුය.

N. මාසයකට වරක් ආයතන ප්‍රධානියා මුණ ගැසී ප්‍රගතිය හා ගැටළු පිළිබඳ සාකච්ඡා කිරීමට කටයුතු කළ යුතු අතර ඒ සඳහා සම්බන්ධීකරණ නිලධාරියෙකු හා ඔහු සම්බන්ධ කර ගත හැකි දුරකතන අංකයක් සඳහන් කළ යුතුය.

O. ආරක්ෂක සේවය ආරම්භයේදී ඉදිරිපත් කරන ලද නාම ලේඛණයට පරිබාහිරව අයෙකු ආරක්ෂක සේවයේ යොදවන්නේ නම් ඒ පිළිබඳව මාගේ පුර්ව අනුමැතිය ලබා ගත යුතුවේ.

32. ශක්‍යතාවය ඔප්පු කිරීම

කොන්ත්‍රාත්කරුට කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය කිරීමට පෙර අපේක්ෂිත කටයුතු ඉටු කිරීමේ හැකියාව සම්බන්ධයෙන් පිළිගත හැකි සාක්ෂි ඉදිරිපත් කරන ලෙස දන්වා සිටියහොත් එසේ කිරීමට කොන්ත්‍රාත්කරු සූදානමින් සිටිය යුතුය.

33. කාර්යසාධන බැඳුම්කරය

තෝරාගත් කොන්ත්‍රාත්කරුගේ සේවා ඉටු කිරීම අසතුටුදායක බව ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට පෙනී ගියහොත් සහ ඔහු විසින් කොන්ත්‍රාත්තුවේ කුමන හෝ කොන්දේසියක් කඩකර ඇත්නම් ඔහුට එම කාර්ය සාධන බැඳුම්කරය අහිමිවන අතර, කොන්ත්‍රාත්තුවද අවසන් කරනු ඇත.

34. නීතිය අදාලවීම

ලංසු සහ එමඟින් පනවනු ලබන කොන්ත්‍රාත්තු ශ්‍රී ලංකාවේ නීතිය මඟින් පාලනය කරනු ලැබේ.

35. බෙරුම්කරණය

කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම තුළින් පැන නඟින ආරවුල් සම්බන්ධයෙන් 1995 අංක 11 දරණ බෙරුම් කිරීමේ පනතේ විධිවිධානවලට අනුව ක්‍රියා කළ යුතුය.

36. ආරක්ෂක සේවා සැපයිය යුතු ස්ථාන යනුවෙන් හඳුන්වනු ලබන්නේ, ලංසු අයදුම්පතෙහි දක්වා ඇති මාතර දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය (දිසාපති නිල නිවස ඇතුලත්ව) සහ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල 16 වේ.

37. ගෙවීම් කරනු ලබන ක්‍රමය

සහතික කරන ලද පැමිණීමේ ලේඛණ සමඟ යථා පරිදි සේවා කටයුතු කරන ලද බව විධිමත්ව සහතික කර ගෙවීම් සඳහා අනුමත කරන ලද ආකෘති පත්‍රවල සකස් කරන ලද වවුචර් පත්‍ර ඉදිරිපත් කළ යුතුය. වවුචර් පත්‍රය සමඟ යථා පරිදි අත්සන් කරන ලද බිල්පත් සහ සේවකයන්ට ගෙවීම් කරන ලද වැටුප් පත් සේවක අත්සන් සහිතව සහ අනෙකුත් අදාල ලියවිලි ද ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මාසිකව සේවක අර්ථ

සාධක ගෙවීම් වාර්තා ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ගිවිසුම්ගත වන ගෙවීම් පමණක් ගෙවීමට කටයුතු කරන අතර, වැටුප් පත්වල ඇතුළත් වන වෙනත් කිසිදු ගෙවීමක් සිදු කරනු නොලැබේ.

38. සියළුම වවුවර් පත් දින 30ක් ඇතුළත දී ගෙවීම් බලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. දෙසැම්බර් මස වවුවර්පත්‍ර මුදල් වර්ෂය අවසන් කරනු ලබන දිනට වැඩ කරනු ලබන දින 03කට කලින් ඉදිරිපත් කල යුතුය. මෙකී දිනට පසුව ඉදිරිපත් කරනු ලබන වවුවර්පත් සම්බන්ධයෙන් ගෙවීම් ප්‍රමාද වනු ඇත.

39. කොන්ත්‍රාත්තුව අවසන් කිරීම

පහත දැක්වෙන කරුණු හා ආයතනයේ ආරක්ෂාවට අයහපත් ලෙස බලපාන වෙනත් කරුණක් අනුව කොන්ත්‍රාත්තුව කඩ කිරීම සම්බන්ධයෙන් ගනු ලබන වෙනත් ප්‍රතිකර්මයකට අගතියක් නොවන අයුරින් කොන්ත්‍රාත්තුව පැහැර හැරීමේ නිවේදනය, ලිඛිතව, සැපයුම්කරුට යැවීමටත්, කොන්ත්‍රාත්තුව මුළුමනින්ම හෝ එහි කොටසක් වශයෙන් හෝ අවසන් කිරීමටත් මාතර දිස්ත්‍රික් ලේකම්ට බලය තිබේ.

a. පැමිණීමේ ලේඛණ අත්සන් නොකිරීම
b. ව්‍යාජ අත්සන් යෙදීම
c. කොන්ත්‍රාත්තුව මඟින් නියම කරන ලද ආරක්ෂක නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව සේවයේ නොයෙදීම
d. බාහිර පුද්ගලයින්ට කාර්යාල පරිශ්‍රය තුල නවාතැන් පහසුකම් සැපයීම
e. කාර්යාල භූමිය තුළ අනවසරයෙන් පුද්ගලයින් සිටීම
f. ආයතන ප්‍රධානියාගේ නියෝග මත, භූමිය තුළට පැමිණෙන සහ භූමියෙන් පිටවන අයගේ බෑග් සහ පාර්සල් ආදිය ආරක්ෂක නිලධාරීන් විසින් පරීක්ෂා නොකිරීම සහ මෙකී කුමන හෝ අවස්ථාවක කොන්ත්‍රාත්තුවේ කොන්දේසි කඩකළ ආකාරය දක්වමින් ආයතන ප්‍රධානියා විසින් යවනු ලබන නිවේදනයට එම නිවේදනය ලැබී වැඩ කරන දින 10ක් ඇතුළත කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් පිළිතුරක් නොසැපයීම.
g. ආරක්ෂක සේවා ආයතනයේ දේපල හෝ කාර්යාල දේපල හා ඉඩකඩ අනිසි ලෙස පරිහරණය කිරීම
h. මත්පැන්, විෂ මත්ද්‍රව්‍ය පානය කල අය සේවයේ යෙදවීම.

40. කොන්ත්‍රාත්තුවේ සේවා කාලය දීර්ඝ කිරීම

ප්‍රසම්පාදන අයදුම්පත්‍රයේ කොන්දේසි හා උපදෙස් සහ ගිවිසුමේ දක්වා ඇති ආකාරයට කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් ආරක්ෂක සේවා පවත්වා ගෙන යා යුතු අතර ගිවිසුම් ගත කාලය අවසන් වූ පසුව වුවද ආයතනයෙන් ඉල්ලීමක් ලදහොත් පමණක් කෙටි කාල සීමාවක් සඳහා ගිවිසුම්ගත මුදලටම එම කෙටි කාලය ද සේවා සැපයීමට එකඟ විය යුතුය. ව්‍යවස්ථාපිත ප්‍රතිපාදන යටතේ කෙරෙන වැය කිරීම් සඳහා මෙය අදාල නොවේ.

41. පොදු විධිවිධාන

1934 අංක 19 දරණ කම්කරු වන්දි ආඥා පනත හෝ ඒ කුමන හෝ ව්‍යවස්ථාපිත සංශෝධන වෙනස් කිරීම් හෝ දීර්ඝ කිරීම් යටතේ හෝ කොන්ත්‍රාත්කරුගේ කුමන හෝ සේවකයකු විසින් සේවකයෙකු

සම්බන්ධයෙන් කරනු ලබන හිමිකම්පෑමක් සම්බන්ධයෙන් මාතර දිස්ත්‍රික් ලේකම් විසින් වග කියනු නොලැබේ.

42. කොන්ත්‍රාත්කරුවන් කොන්ත්‍රාත්තුවේ කොන්දේසි පිළිබඳව මනා අවබෝධයක් ලබා ගත යුතුය. තොරතුරු නොදැන සිටීම සම්බන්ධයෙන් කරනු ලබන කිසිදු ඉල්ලීමක් පිළිගනු නොලැබේ.

43. ලංසු අයදුම්පත්‍රයෙහි සඳහන් ආරක්ෂක සේවාවන් නිසි පරිදි ඉටු නොවන අවස්ථාවකදී එම සේවාවන් වෙනත් ආකාරයකින් ලබා ගැනීම පිණිස වෙනත් වැඩ පිලිවෙලක් යෙදීම වඩා යෝග්‍යයැයි සිතන්නේ නම් මෙම ගිවිසුම නොසළකා එසේ කිරීමට මාතර දිස්ත්‍රික් ලේකම්ට බලය ඇත. එවැනි අවස්ථාවලදි දිස්ත්‍රික් ලේකම් වෙතින් අලාභ ඉල්ලා සිටීමට කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් නොකළ යුතුවේ.

44. මාතර දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය (දිසාපති නිල නිවස ඇතුළුව) සහ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල 16 ආරක්ෂක සේවා සැපයීමේදී ආරක්ෂක සේවාවයේ අඩුපාඩු සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් දඩ මුදල් නියම කරනු ලැබේ. මෙම අඩු කිරීම් නැවත සේවකයාගේ වැටුපෙන් අඩු කිරීම කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් නොකළ යුතුවේ.

a) එක් එක් දිනයේ සේවයේ යෙදවිය යුතු නියමිත ආරක්ෂක නියාමකයින් සංඛ්‍යාව සේවයේ නොයෙදවීම සඳහා නොපැමිණි සේවකයින් සඳහා නියමිත වැටුප් නොගෙවීම.

b) එක් එක් දිනයේ සේවයේ යෙදවිය යුතු නියමිත ආරක්ෂක නියාමකයින් සංඛ්‍යාව සේවයේ නොයෙදවීම සඳහා එක් සේවකයෙකුගේ දිනක වැටුපට සමාන මුදලක් අදාළ සමාගම වෙතින් අය කිරීම.

c) රාජකාරි ස්ථානයේ රැඳී නොසිටීම වෙනුවෙන් (පැය භාගයකට වඩා වැඩි කාලයක් සඳහා එක් පුද්ගලයෙකුට දිනකට රු. 100/- බැගින් අඩු කිරීම.)
සේවයේ යෙදී සිටින ආරක්ෂක නියාමකයින් නිල ඇඳුමෙන් සැරසී නොසිටීම එක් පුද්ගලයෙකුට දිනකට රු. 100- බැගින් අඩු කිරීම

d) ව්‍යාජ නම් වලින් ආරක්ෂක සේවයේ යෙදී සිටින බව අනාවරණය වුවහොත් ඉහත a හා b දෙයාකාරයට අනුව කටයුතු කරනු ලැබේ.

45. ආරක්ෂක සේවා පවරා ඇති ආරක්ෂක භූමියේ සොරකම් කිරීම සහ අලාභ හානි කිරීම සම්බන්ධයෙන් රජයට සිදු වන පාඩු සම්බන්ධයෙන් එම වටිනාකමට අමතරව 25%ක දෙපාර්තමේන්තු ගාස්තු ද ඇතුළත්ව කොන්ත්‍රාත්කරුහට අධිභාර කරනු ලැබේ.

46. ආරක්ෂක සේවා කරගෙන යාමේදී කොන්ත්‍රාත්කරුගේ නිලධාරීන් විසින් කරනු ලබන අධීක්ෂණ කටයුතුවලට අමතරව ආරක්ෂක නියාමකයින්ගේ රාජකාරි ඉටු කිරීම පිළිබඳව අධීක්ෂණය විටින් විට ආයතන ප්‍රධානියා විසින් හෝ බලය පවරන ලද වෙනත් නිලධාරියෙකු විසින් සිදු කරනු ඇත. (එවැනි අධීක්ෂණ කටයුතු දිවා/ රාත්‍රී කාලයේ ඕනෑම වේලාවකදී සිදු කරනු ඇත.)

47. දේශීය ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් කලින් කල සකස් කරනු ලබන නීතිරීති හා රෙගුලාසි මත ගෙවිය යුතු වන බදු ගෙවීමට කොන්ත්‍රාත්කරු යටත් වනු ඇත.

48. ආරක්ෂක සේවා - සැපයීමට අදාළ වූ විශේෂ කොන්දේසි

A. සාර්ථක ලංසුකරුවකු විසින් ගිවිසුමකින් සැපයීමට එකඟ වූ සේවා නොඅඩුව සහ පරිපූර්ණව සැපයීම කළ යුතුය.

B. ආරක්ෂක සේවා - අධීක්ෂණ නිලධාරීන් සහ නියාමකවරු සුදුසු ප්‍රසන්න සම්පූර්ණ නිල ඇඳුමකින් සැරසී සේවයේ යෙදී සිටිය යුතු අතර, තම ආයතනයේ හැඳුනුම්පත පැළඳ සිටිය යුතුය.

C. සේවා සැපයුම්කරු තමා එසේ සේවයේ යොදවා ඇති සේවකයින්ගේ නම, ලිපිනය, ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි විස්තර ඇතුළත් තොරතුරු අදාල නිලධාරීන් වෙත ඔවුන් ඉල්ලා සිටින ඕනෑම අවස්ථාවක ඉදිරිපත් කිරීමට බැඳී සිටී.

D. සේවා සැපයුම්කරු සේවයේ යොදවා සිටින සේවකයින්,මහජනතාවට හා කාර්යමණ්ඩලයට ආචාරශීලී විය යුතු අතර සෑම විටකම මනා විනයකින් යුක්ත විය යුතුය. එසේම විශේෂ අවසරයකින් තොරව කාර්යාලයේ වෙනත් කටයුතුවලට මැදිහත් වීම නොකළ යුතුය.

E. සේවා සපයනු ලබන ආයතනයේ නිලධාරීන් හෝ ඉහත සඳහන් කළ වෙනත් නිලධාරියෙක් කලින් කලට පනවනු ලබන උපදෙස් හා නියෝගවලට අනුකූලව කටයුතු කිරීමට ආරක්ෂක සේවා සැපයුම්කරු බැඳී සිටී.

F. අදාල ස්ථානවල සේවා සැපයීමට යම්කිසි පුහුණුවක් ලබා ඇති ආරක්ෂක නියාමකයින්/ අධීක්ෂණ නිලධාරීන් එම ස්ථානවලට ස්ථාන ගත කිරීම.

49. මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරීමේදී මේ සමඟ ඇති ඇමුණුම 01ට සාරානුකූලව මිල ගණන් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එසේ ඉදිරිපත් කරනු නොලබන සහ අසම්පූර්ණ මිල ගණන් නැවත දැනුම්දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

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.

සභාපති,
ප්‍රසම්පාදන කමිටුව,
දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය
මාතර.

ආරක්ෂක සේවය සැපයීම 2027

ලංසු අයදුම් පත්‍රය.

1. ලංසුකරුගේ නම:- .....
   .....
   (පෞද්ගලික ව්‍යාපාරයක් නම්, අයිතිකරුගේ සම්පූර්ණ නම, හවුල් ව්‍යාපාරයක් නම් අයිතිකරුවන්ගේනම්, 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. වට්ස් ඇප් 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)

5. ආයතනයේ අයිතිකරුවන්/ අධ්‍යක්ෂ 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. බැංකුවේ 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. ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගෙන් ලබාගත් වටිනාකම් සහතියේ වටිනාකම :- .....
(මුල් පිටපත ලංසුව සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.)

10. ආරක්ෂක සේවා සැපයීම සඳහා රාජ්‍ය ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශයේ ලියාපදිංචි සහතිකය ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, එම සහතිකය 2027 දෙසැම්බර් 31 දක්වා වලංගු විය යුතුය. (සහතික කළ පිටපතක්)

11. රාජ්‍ය ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය මගින් නිකුත් කරන ලද චක්‍රලේඛ අංක. රා.ආ/සි.ආ/10/2011/01 හා 2011.03.09 දිනැති චක්‍රලේඛ විධාන පරිදි නිල ඇඳුම් පිළිබඳ විධිවිධාන වලට අනුකූල වන බවට සහතික විය යුතු ය. නිල ඇඳුම්වල වර්ණ ඡායාරූපයක් ලංසුව සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

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

   (ගෙවීම් සනාථ කිරීම සඳහා ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුවෙන්/සේවක භාරකාර අරමුදලෙන් ලබාගත් 2025/2026 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.)

13. ආයතනයේ මූල්‍යමය හැකියාව සනාථ කරන ලේඛන ඉදිරිපත් කල යුතුය.
(2025/2026 වර්ෂයට අදාළව පිළිගත් විගණන ආයතනයකින් විගණනය කරන ලද ගිණුම් වාර්තා ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එම විගණන ආයතනයේ නිලධාරීන්ගේ අත්සන සහ නිල මුද්‍රාව තිබිය යුතුය.)

14. සේවා සැපයීම සඳහා මාසිකව ඉල්ලුම් කරන මුදල:- (වැට් හා සමාජ ආරක්ෂණ දායකත්ව බදු හැර වෙනත් සේවා ගාස්තු ගෙවීමට නොබැඳෙන අතර අනෙකුත් සියලු බදු ,ලංසුකරු විසින් දැරිය යුතුය. ලංසු ඉල්ලුම්පතේ ඇමුණුම් 01හි 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		

15. සේවා පළපුරුද්ද වසර 3 කට නොඅඩු වියයුතුය.

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 සපයන ලද වර්ෂ	වාර්ෂික වටිනාකම

16.ආයතනය සතුව දැනට සිටින සේවක සංඛ්‍යාව:-

c. ස්ථානභාර ආරක්ෂක නිලධාරි :.....
d. ආරක්ෂක නිලධාරි කාන්තා :.....
e. ආරක්ෂක නිලධාරි පිරිමි:.....

17. වහාම සේවයේ යෙදවීම සඳහා ආයතනයට සපයා ගත හැකි සේවක ප්‍රමාණය:- (පොරොත්තු සේවක)

f. කාන්තා :.....
g. පිරිමි:.....

18.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?:.....

19.සේවා සැපයීම සඳහා ත්‍රිවිධ හමුදාවේ හෝ පොලිසියේ සේවය හැරගිය පුද්ගලයින් බඳවාගෙන තිබේද?(එවැනි බඳවා ගැනීම් සිදු නොකරන බවට දිවුරුම් ප්‍රකාශයක් ඇමිණිය යුතුය.නීත්‍යානුකූලව බඳවා ගන්නේ නම් ඒ පිළිබඳව සහතිකයක් ඉදිරිපත් කල යුතුය.)

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

21. 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 හා 2026.04.28 දිනැති සේවකයින්ගේ ජාතික අවම වේතනය (සංශෝධන) පසුකාලීනව නිකුත්කර ඇති නීති රිති 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 21 දක්වා ඉදිරිපත් කරන ලද සියලුම කරුණු නිවැරදි බවට දිවුරුම් සහතිකයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.)

තවද, ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ පවත්නා නීතිරිති වලට හා කලින් කළ හඳුන්වා දෙනු ලබන නීති රිතිවලට එකඟවද, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය සහ ප්‍රාදේශිය ලේකම් කාර්යාලවල පවත්නා නීතිරිති වලට ද, කම්කරු නීති රිති වලටද, ලංසු කොන්දේසි වලටද එකඟවන බව ප්‍රකාශ කර සිටිමි./සිටිමු.

ලංසුකරුගේ අත්සන :.....
දිනය :- .....
ලංසුකරුගේ නම/ආයතනයේ නම :.....
ලිපිනය :.....

හැඳුනුම්පත් අංකය :.....

අත්සනට සාක්ෂි. :.....
සාක්ෂිකරුගේ අත්සන :.....
සාක්ෂිකරුගේ නම :.....
ලිපිනය :.....

හැඳුනුම්පත් අංකය :.....

ඇමුණුම - 01

දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය - මාතර

2027 වර්ෂය - දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය (දිසාපති නිල නිවස ඇතුළුව) සහ ප්‍රාදේශිය ලේකම් කාර්යාල 16හි ආරක්ෂක සේවා සැපයීම වෙනුවෙන් මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරීම P/26/45

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
අ.අ.	කාර්යාලයේ නම	සේවක වර්ගය	යෙදවිය යුතු සේවක සංඛ්‍යාව	එක් අයෙකුට දිනකට ගෙවන මූලික වැටුප	දිනකට ගෙවන අතිකාල 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)	වාර්ෂික ගාස්තු			vat මුදල	මුළු මුදල vat බදු සහිත (13)+(14)
										දින 365ක් සඳහා පාරිශ්‍රමික මුදල	ලාභාංශ සහ සේවා ගාස්තු	මුළු මුදල vat බදු රහිත (11)+(12)		
				රු.	රු.	රු.	රු.	රු.	රු.	රු.	රු.	රු.		
1	දිස්ත්‍රික් ලේකම්කාර්යාලය, මාතර දිසාපති නිල නිවස ඇතුළුව	ස්ථානභාර නිලධාරී	01											
		ආරක්ෂක නිලධාරී (පිරිමි)	06											
		ආරක්ෂක නිලධාරී (කාන්තා)	01											
2	ප්‍රාදේශිය ලේකම් කාර්යාලය, මාතර	ආරක්ෂක නිලධාරී (පිරිමි)	02											
		කණිෂ්ඨ ආරක්ෂක නිලධාරී (කාන්තා)	01											
3	ප්‍රාදේශිය ලේකම් කාර්යාලය, වැලිගම	ආරක්ෂක නිලධාරී (පිරිමි)	02											
4	ප්‍රාදේශිය ලේකම් කාර්යාලය, දෙවිනුවර	ආරක්ෂක නිලධාරී (පිරිමි)	02											

5	ප්‍රාදේශිය ලේකම් කාර්යාලය, දික්වැල්ල	ආරක්ෂක නිලධාරී (පිරිමි)	02											
6	ප්‍රාදේශිය ලේකම් කාර්යාලය, තිහගොඩ	ආරක්ෂක නිලධාරී (පිරිමි)	02											
7	ප්‍රාදේශිය ලේකම් කාර්යාලය, කඹුරුපිටිය	ආරක්ෂක නිලධාරී (පිරිමි)	02											
8	ප්‍රාදේශිය ලේකම් කාර්යාලය, මුලටියන	ආරක්ෂක නිලධාරී (පිරිමි)	02											
9	ප්‍රාදේශිය ලේකම් කාර්යාලය, පස්ගොඩ	ආරක්ෂක නිලධාරී (පිරිමි)	02											
10	ප්‍රාදේශිය ලේකම් කාර්යාලය, පිටබැද්දර	ආරක්ෂක නිලධාරී (පිරිමි)	02											
11	ප්‍රාදේශිය ලේකම් කාර්යාලය, කොටපොල	ආරක්ෂක නිලධාරී (පිරිමි)	02											
12	ප්‍රාදේශිය ලේකම් කාර්යාලය, අකුරැස්ස	ආරක්ෂක නිලධාරී (පිරිමි)	02											
13	ප්‍රාදේශිය ලේකම් කාර්යාලය, මාලිම්බඩ	ආරක්ෂක නිලධාරී (පිරිමි)	02											
14	ප්‍රාදේශිය ලේකම් කාර්යාලය, අතුරලිය	ආරක්ෂක නිලධාරී (පිරිමි)	02											
15	ප්‍රාදේශිය ලේකම් කාර්යාලය, වැලිපිටිය	ආරක්ෂක නිලධාරී (පිරිමි)	02											

16	ප්‍රාදේශියලේකම් කාර්යාලය, කිරින්ද පුහුල්වැල්ල	ආරක්ෂක නිලධාරී (පිරිමි)	02											
17	ප්‍රාදේශිය ලේකම් කාර්යාලය, හක්මණ	ආරක්ෂක නිලධාරී (පිරිමි)	02											
	මුළු එකතුව		**41**											

• වැටි රහිත මුළු මුදල අකුරෙන් -

.....

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

දිනය - ..... අත්සන - .....

(ආයතනනිලමුද්‍රාව)

<u>අංක 5සහ 13 පිරවීම සඳහා උපදෙස්</u>

i. අංක (4) තීරුවේ අගය අංක (10) තීරුවේ අගයෙන් සහ 365න් ගුණකර ලැබෙන සංඛ්‍යාව අංක(11) තීරුවේ සටහන් කරන්න.

ii. අංක (11), අංක (12), යන තීරු දෙකෙහි එකතුවඅංක (13) තීරුවේ සටහන් කරන්න.

iii. 5+6+7හි සඳහන් දෛනික වැටුප සකස්වන ආකාරය විශ්ලේෂණය කර පෙන්විය යුතුය.

iv. සේවා ගාස්තුව ගණන් බලා ඇති ආකාරය පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතුය.

v. ඇමුණුම් 2 හි සඳහන් ආදර්ශ ආකෘතියට අනුව දින 31 කින් යුත් මාසයක් සඳහා දින 30 ක් වැඩ කර ඇති සේවකයකු වෙනුවෙන් මාසික වැටුප් ගෙවනු ලබන ආකාරය පිළිබඳව ආදර්ශ වවුචරය සම්පූර්ණ කර ලංසු සමග ඉදිරිපත් කරන්න.

vi. එක් කාර්යාලයක් සඳහා දින 31 කින් යුත් මාසයක් වෙනුවෙන් සියලුම සේවකයින් දින 30 බැගින් සේවයකර ඇතැයි සලකා ඔබ විසින් ඔබගේ මාසික ඉන්වොයිස්පත සියලුම සේවා ගාස්තු සමග ඉදිරිපත් කරන අයුරු ආදර්ශ ආකෘතියක් මගින් සම්පූර්ණ කර ලංසු සමග ඉදිරිපත් කරන්න.

ආදර්ශයකි. ඇමුණුම අංක 02

..... මාසයේ ආරක්ෂක නිළධාරි වැටුප් විස්තරය

1. සේවාස්ථානය :
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. සේවකයාගේE.P.F. දායකත්වය 8% :
12. සේව්‍යයාගේE.P.F. දායකත්වය 12% :
13. සේව්‍යයාගේE.T.F.දායකත්වය 3% :
14. සේවකයාට ගෙවන ලද වැටුප (10) - (11) :

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

_____

ආරක්ෂක නිලධාරියාගේ අත්සන

මෙහි නම සඳහන් සේවකයා දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ සහ ප්‍රාදේශිය ලේකම් කාර්යාලයේ සේවය සඳහා යෙදවීමට පුර්ව අනුමැතිය ලබාගෙන ඇති බවත්, ඉහත 14 හි සඳහන් වැටුප් මුදල සේවකයාට ගෙවූ බවත් ඉහත11,12 හා 13 හි සඳහන් E.P.F. හා E.T.F.දායකත්ව මුදල් සේවක අර්ථ සාධක අරමුදල හා සේවක භාරකාර අරමුදල වෙත ප්‍රේෂණය කල බවත් සහතික කරමි.

ආයතන භාරකරුගේ නම:

අත්සන :

දිනය :

ආයතනයේ නිල මුද්‍රාව

මෙම වැටුප් වාර්තාව පිටපත් 03කින් සකස් කර එක් පිටපතක් සේවකයාටද 02 වන 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.)