මහජන ආරක්ෂක සහ පාර්ලිමේන්තු කටයුතු අමාත්‍යාංශය

ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා

පිරිසිදු කිරීමේ හා පවිත්‍රතා සේවය සැපයීම සඳහා සේවා සැපයුම්කරුවකු

තෝරා ගැනීම සඳහා ප්‍රසම්පාදනය

ලංසු කැඳවීම - 2026 - 2028

කොන්ත්‍රාත් අංකය - DIE/PRO/03/2026/43

Department of Immigration & Emigration

සභාපති,

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව,

ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුව,

05 වන මහල, "සුහුරුපාය",

ශ්‍රී සුභූතිපුර පාර,

බත්තරමුල්ල.

ලංසු ලේඛන නිකුත් කිරීමේ සහතිකය
(නිකුත් කරන අවස්ථාවේදී නිකුත් කිරීමේ නිලධාරියා විසින් සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා)

ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා පිරිසිදු කිරීමේ හා පවිත්‍රතා සේවා සැපයීමේ සේවා සැපයුම්කරුවකු තෝරා ගැනීම සඳහා ප්‍රසම්පාදනය

කොන්ත්‍රාත් අංකය (IFB): DIE/PRO/03/2026/43

01. ලංසුකරුගේ නම :…………………………………………………………

02.
   i. ආයතනයේ නම :……………………………………………………………………
   ii. ලිපිනය :………………………………………………………………………
   iii. දුරකථන අංකය:………………………ෆැක්ස් අංකය:………………………
   iv. ඊමේල් ලිපිනය :…………………………………………………….

03. ලංසු ලේඛන ගාස්තුව : **රුපියල් දොලොස්දහස් පන්සියයක් පමණි. (රු. 12500.00)**

04. කුවිතාන්සි අංකය :…………………………..

05. නිකුත් කළ පිටපත් ගණන : පිටපත් 02 (මුල් පිටපත හා අනුපිටපත)

06. බලයලත් නිකුත් කිරීමේ නිලධාරීන්

   i. නම: ඩබ්.එම්.සී.එස්.කේ. විජේසුන්දර / පී.එච්.ආර්.එම්.එම්. අභයවර්ධන

   ii. තනතුර : නියෝජ්‍ය පාලක (ප්‍රසම්පාදන)

07. නිකුත් කළ නිලධාරියාගේ,

   i. අත්සන : ....
   ii. නිල මුද්‍රාව

08. නිකුත් කළ දිනය :..................................

09. නිකුත් කළ ස්ථානය : ප්‍රසම්පාදන අංශය

Department of Immigration & Emigration

පටුන

	පිටු අංකය
1. ලංසු ආරාධනය	4-5
2. **I** කොටස	
1.1 පිරිසිදු කිරීමේ සේවා සැපයීම සම්බන්ධ විස්තර හා කොන්දේසි පිළිබඳ මාර්ගෝපදේශය	6-8
3. **II** කොටස	
2.1 ලංසු පිරිවිතර	9-14
4. **III** කොටස	
3.1 ලංසු ආකෘති පත්‍රය	15-17
3.2 පිරිවැය වාර්තා	18-32
3.3 ලංසු අයදුම්කරුගේ ප්‍රකාශය	33-35
3.4 ලංසු සුරක්ෂණය සඳහා ආකෘතිය	36-37
3.5 තාක්ෂණික පිරිවිතර	38
5. **IV** කොටස	
4.1 කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම	39-47
4.2 කාර්ය සාධන සුරක්ෂණය සඳහා ආකෘතිය	48
6. **V** කොටස	
ඇමුණුම I - පවිත්‍රතා සේවාව ඉටු කළ යුතු කාල පරාසය හා ආකෘතිය	49-51
ඇමුණුම II - පිරිසිදු කිරීම සඳහා යෙදිය යුතු රසායනික ද්‍රව්‍ය	52
ඇමුණුම III - පිරිසිදු කිරීම සඳහා යෙදිය යුතු උපකරණ	53-54

Department of Immigration & Emigration

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජය
මහජන ආරක්ෂක සහ පාර්ලිමේන්තු කටයුතු
අමාත්‍යාංශය

ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුව

ලංසු ආරාධනය

ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා පිරිසිදු කිරීමේ හා පවිත්‍රතා සේවා සැපයීමේ සේවා සැපයුම්කරුවකු තෝරා ගැනීම සඳහා ප්‍රසම්පාදනය

කොන්ත්‍රාත් අංකය (IFB): DIE/PRO/03/2026/43

1. ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුවේ, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සභාපති විසින් පහත කාර්යාල සඳහා පිරිසිදු කිරීමේ හා පවිත්‍රතා සේවා සැපයීම වෙනුවෙන්, යෝග්‍යතා පූර්ණ සැපයුම්කරුවන්ගෙන් මුද්‍රා තැබූ ලංසු කැඳවනු ලැබේ.

2.

1	ප්‍රධාන කාර්යාලය "සුහුරුපාය" ශ්‍රී සුභූතිපුර පාර, බත්තරමුල්ල
2	මහනුවර ප්‍රාදේශීය කාර්යාලය
3	වවුනියාව ප්‍රාදේශීය කාර්යාලය
4	කුරුණෑගල ප්‍රාදේශීය කාර්යාලය
5	මාතර ප්‍රාදේශීය කාර්යාලය
6	ත්‍රිකුණාමලය වරායේ නිලධාරී විවේකාගාරය
7	කටුනායක බණ්ඩාරනායක ගුවන්තොටුපල නිලධාරී විවේකාගාරය
8	හම්බන්තොට වරාය නිලධාරී විවේකාගාරය
9	මත්තල ජාත්‍යන්තර ගුවන්තොටුපල විවේකාගාරය
10	යාපනය ජාත්‍යන්තර ගුවන්තොටුපල විවේකාගාරය
11	කොළඹ වරාය කාර්යාලය
12	ගාල්ල වරාය කාර්යාලය
13	වැලිසර විදේශික රැඳවුම් මධ්‍යස්ථානය

3. මෙම ලංසුකරණය ජාතික තරඟකාරි ලංසු (NCB) පටිපාටිය යටතේ සිදු කරනු ලැබේ

4. මේ පිළිබඳව උනන්දුවක් දක්වන ලංසුකරුවන්හට වැඩිමනත් විස්තර නියෝජ්‍ය පාලක (ප්‍රසම්පාදන), ප්‍රසම්පාදන අංශය,ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුව, 05 වන මහල, "සුහුරුපාය", ශ්‍රී සුභූතිපුර පාර, බත්තරමුල්ල යන ස්ථානයෙන් ලබා ගත හැකි අතර, එම ලිපිනයේදීම ලංසු ලිපි ලේඛන පරීක්ෂාව ඕනෑම වැඩ කරන දිනයකදී පෙ.ව.9.00 සිට ප.ව.3.00 දක්වා සිදු කළ හැක.
ඇමතුම් අංක : 011-2101515

Department of Immigration & Emigration

5. රුපියල් දොලොස්දහස් පන්සීයක (රු.12,500.00ක) ආපසු නොගෙවන ගාස්තුවක් ගෙවීමෙන් හා ලිඛිත අයදුම්පතක් නියෝජ්‍ය පාලක (ප්‍රසම්පාදන), ප්‍රසම්පාදන අංශය, ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුව, 05 වෙනි මහල, "සුහුරුපාය", ශ්‍රී සුභූතිපුර පාර, බත්තරමුල්ල වෙත ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසු **2026.08.20 දින සිට 2026.09.09 දින** දක්වා සතියේ වැඩ කරන දිනවල පෙ.ව. 9.00 සිට ප.ව. 3.00 දක්වා කාල පරිච්ඡේදයේ දී, මුද්‍රිත සම්පූර්ණ ලංසු ලිපිලේඛන කට්ටලයක් මිල දී ගත හැක. ගෙවීම් කළ යුත්තේ මුදලිනි.

6. සම්පූර්ණ කරන ලද ලංසු, "මුල් පිටපත" (Original) හා "අනුපිටපත" (Duplicate) ලෙස පිටපත් දෙකකින් යුතුව වෙන වෙනම කවරවල බහා එම කවර එකම කවරයක බහා මුද්‍රා තබා එම කවරයේ වම්පස ඉහළ කෙළවරේ අදාළ කොන්ත්‍රාත්තුවේ නම සහ කොන්ත්‍රාත් අංකය පැහැදිලිව සඳහන් කර සභාපති, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව, 5 වන මහල, ප්‍රසම්පාදන අංශය, ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුව, සුහුරුපාය", ශ්‍රී සුභූතිපුර පාර, බත්තරමුල්ල යන ලිපිනයට **2026.09.10** වැනි දින ප.ව. 2.00ට හෝ ඊට පෙර ලැබෙන සේ ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවීම හෝ ගෙනවිත් භාර දීම සිදුකළ හැකිය. ප්‍රමාද වී ලැබෙන ලංසු ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. ලංසු කැඳවීම අවසන් වූ වහාම, පැමිණීම සඳහා කැමැත්ත දක්වන ලංසුකරුවන්ගේ නියෝජිතයන් ඉදිරියේ දී ලංසු විවෘත කරනු ලැබේ.

7. භාරදෙනු ලබන ලංසුව ලංසු භාරගන්නා අවසාන දින **(2026.09.10)** සිට දින අනූ එකක් (91ක්) දක්වා හෝ ගැනුම්කරු විසින් නියම කරනු ලබන ඕනෑම දිගු කරන කාල පරිච්ඡේදයක් සඳහා වලංගු භාවයෙන් යුක්ත විය යුතුය.

8. පූර්ව ලංසු රැස්වීම **2026.08.31 වෙනි දින ප.ව. 2.00** ට ප්‍රසම්පාදන අංශය, ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුව, 05 වෙනි මහල, "සුහුරුපාය", ශ්‍රී සුභූතිපුර පාර, බත්තරමුල්ල යන ස්ථානයේ පැවැත්වෙනු ඇත.

සභාපති,

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව,

ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුව,

05 වන මහල, "සුහුරුපාය",

ශ්‍රී සුභූතිපුර පාර,

බත්තරමුල්ල.

Department of Immigration & Emigration

I කොටස

පිරිසිදු කිරීමේ සේවා සැපයීම සම්බන්ධ විස්තර හා කොන්දේසි පිළිබඳ මාර්ගෝපදේශය
ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුව

1. ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුව වෙනුවෙන් පිරිසිදු කිරීමේ සේවා සැපයීම සඳහා ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ දී පහත සඳහන් ලියවිලි නොඅඩුව හා සම්පූර්ණව ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර ලංසු අයදුම්පත්‍ර හා සියළු ලේඛන යථා පරිදි සම්පූර්ණ කර අයදුම්කරු විසින් අත්සන් තැබිය යුතු අතර එලෙස සම්පූර්ණ කරන ලද ලංසු "මුල් පිටපත" (Original) හා "අනුපිටපත" (Duplicate) ලෙස පිටපත් 2කින් වෙන වෙනම කවරවල බහා මුද්‍රා තබා ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මෙහි "මුල් පිටපත" සමඟ සියළුම ලියවිලිවල මුල් පිටපත් ඇමිණිය යුතු වේ.

   I. ලංසු ආකෘති පත්‍රය හා පිරිවැය වාර්තාව
   II. ලංසු අයදුම්කරුගේ ප්‍රකාශය
   III. පවිත්‍රතාවය සඳහා ව්‍යාපාර ලියාපදිංචි කිරීමේ සහතිකය (අයිතිකරුවන්, කොටස්කරුවන් සහ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ නම් සහ විස්තර සහිතව) සමාගමක් නම් පෝරම පිටපත් ඇමිණිය යුතුය.
   IV. ආදායම් බදු ගෙවන බව සනාථ කරන ලේඛන (පසුගිය වර්ෂ 3 සඳහා)
   V. ආයතනයේ විගණනය කරන ලද වාර්ෂික ගිණුම් ප්‍රකාශන (පසුගිය වර්ෂ 3 සඳහා)
   VI. පසුගිය වසර පහ (05) තුළ හෝ වර්තමානයේදී ලංසුකරු සම්බන්ධ වී ඇති ඕනෑම නඩු කටයුතු (Litigation) පිළිබඳ තොරතුරු, සම්බන්ධ පාර්ශවයන් සහ විවාදයට ලක්ව ඇති මුදල ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මේ සඳහා ස්වයං ප්‍රකාශනයක් (Self-Declaration) ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
   VII. කම්කරු නීති රීති යටතේ ගෙවිය යුතු වැටුප් / දීමනා / අතිකාල නිසි පරිදි ගෙවන බවට කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුව මඟින් සහතික කරන ලද මෑතකදී ලබා ගත් (මාස 06ක් ඇතුලත) වැටුප් ලේඛනයක් හෝ සහතිකයක් ඉදිරිපත් කල යුතුය.
   VIII. ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුවේ සේවක අර්ථ සාධක අරමුදල් අංශය විසින් සහතික කරන ලද "C" වාර්තා සහ මහ බැංකු රිසිට්පත් වාර්තා සහ සේවා නියුක්තියන්ගේ භාර අරමුදල් මණ්ඩලය විසින් සහතික කරන ලද ප්‍රේශණ නිවේදන ආකෘති R-1 වාර්තා පසුගිය මාස 12 කට අදාලව ඉදිරිපත් කල යුතුයි.
   IX. ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ සන්නද්ධ සේවාවන් හා පොලිසියේ සේවාවන් නිත්‍යානුකූල නොවන පරිදි හැරගිය පුද්ගලයන් සේවයේ යොදවා නොමැති බවට සහතිකයක් (ලංසුකරු විසින්)
   X. සේවා ඇගයීම සම්බන්ධව රාජ්‍ය ආයතනවලින් ලැබී ඇති සහතික (පසුගිය වර්ෂ 3 තුල දී කරන ලද සේවා පිළිබඳ සහතික)
   XI. මෙම කොන්ත්‍රාත්තුවට අදාල කාර්යය මණ්ඩලය සපයා ගැනීමට ඇති හැකියාව සහතික කරන ලිපියක් (ලංසුකරු විසින්)
   XII. එකතු කළ අගය මත බදු සඳහා ලියාපදිංචි සහතිකයේ පිටපතක්
   XIII. පසුගිය වර්ෂ 3 තුළ සේවා සපයන ලද ආයතනවල නම් හා සපයන ලද සේවාවන් පිළිබඳ සාක්ෂි

Department of Immigration & Emigration

2. එක් අයදුම්කරුවකු වෙනුවෙන් ඉදිරිපත් කළ හැකිවනුයේ එක් ලංසුපතක් පමණි. කුමන හෝ ආකාරයකින් ලංසුපත් එකට වඩා ඉදිරිපත් කර තිබේ නම් එසේ ඔවුන් විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන සියලුම ලංසු අවලංගු කිරීමට යටත්වේ.

3. කොන්ත්‍රාත්තුව සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලබන මිල ගණන් ලංසුව ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසු වෙනස් කිරීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ. මෙම මිල ගණන් ලංසුව භාර ගැනීම අවසන් දින **(2026.09.10)** සිට දින 91ක කාලයක් දක්වා වලංගු විය යුතුය.

4. ලංසු පත්‍රය සමඟ රු.6,00,000.00ක් වටිනාකම ඇති ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුවේ මුදල් මණ්ඩලය මඟින් ලියාපදිංචි කර ඇති රජය පිළිගත් වාණිජ බැංකුවකින් ආගමන හා විගමන පාලක ජනරාල් නමට නිකුත් කරන ලද, ලංසු භාර ගැනීම අවසන් දින සිට එනම් **2026.09.10 දින සිට 2026.12.17 දින දක්වා** දින 119ක කාලයකට වලංගුවන පරිදි ලබාගත් ඇමුණුම -01 හි සඳහන් ආකෘතිය අනුව ලංසු සුරක්ෂණයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

5. ඉදිරිපත් කර ඇති ලංසු අයදුම්පත් තාක්ෂණ ඇගයීම් කමිටුව වෙත ඔවුන්ගේ නිර්දේශය සඳහා ඉදිරිපත් කරන අතර, අනතුරුව ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් සාර්ථක අයදුම්කරු තෝරාගනු ඇත.

6. සාර්ථක අයදුම්කරු තෝරාගෙන ගිවිසුම අත්සන් කළ පසු ලංසු සුරක්ෂණය නිදහස් කරනු ලැබේ.

7. ලංසු සුරක්ෂණය නිදහස් කිරීමට පෙර, සාර්ථක අයදුම්කරු ලංසු පිළිගැනීමේ ලිපිය ලැබී වැඩ කරන දින 14 ඇතුලත කොන්ත්‍රාත්තුවේ වටිනාකමින් 10%ක වටිනාකමකින් යුතු මුදලක් සඳහා කාර්ය සාධන සුරක්ෂණයක් (ඇමුණුම 02) ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුවේ මුදල් මණ්ඩලය විසින් ලියාපදිංචි කර ඇති බැංකුවකින් ලබා ගෙන ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

8. සාර්ථක ලංසුකරුට ලිඛිතව දැනුම් දුන් දින සිට වැඩ කරන දින 14ක් ඇතුලත එයට සාර්ථක ප්‍රතිචාර නොදක්වන ලද්දේ නම් ඊළඟ සාර්ථක ලංසුකරුට ලංසුව ලබාදීම පිළිබඳව සලකා බැලීමට හා පළමු ලංසුකරුගේ ලංසු බැඳුම්කරය රාජසන්තක කිරීමට ආගමන හා විගමන පාලක ජනරාල්ට බලය ඇත. ලංසු ප්‍රදානය කිරීමෙන් පසුව සාධාරණ හේතු නොමැතිව එය භාරගැනීම ප්‍රතික්ෂේප කරන ලංසුකරුවන්, ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාවේ නියමයන්ට අනුව අසාධු ලේඛන ගතකිරීමට කටයුතු කරනු ඇත.

9. සාර්ථක ලංසුකරු ආගමන විගමන පාලක ජනරාල් සමඟ ප්‍රදානය කරන ලද කොන්ත්‍රාත්තුව නිසි පරිදි පවත්වාගෙන යනු ලබන බවට ගිවිසුමකට බැඳිය යුතුය.

10. ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ නීති රීති මෙම කොන්ත්‍රාත්තුව සම්බන්ධයෙන් ද බල පැවැත්වේ.

11. සාධාරණ හා නීත්‍යානුකූල හේතුන් මත මෙම ලංසුව පිළිගැනීම හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීම හෝ අවලංගු කිරීමේ බලය ආගමන හා විගමන පාලක ජනරාල් සතුය.

12. ලංසුව ප්‍රදානය කිරීමෙන් පසු වෙනත් කෙනෙකුට පැවරීම හෝ අතුරු බදු දීම සපුරා තහනම්ය.

13. ලංසුපත්වල සඳහන් යම් දෙයක් වෙනස් කරන්නේ නම් එය තනි ඉරකින් කපා එසේ වෙනස් කරන සෑම ස්ථානයකම ලංසුකරුගේ කෙටි අත්සන යෙදිය යුතුය.

14. කොන්ත්‍රාත්කරු ගෙවීම් සඳහා ඉන්වොයිස් බිල්පත ඉදිරිපත් කිරීමෙන් අනතුරුව පවරා ඇති සෑම අංශයකම වැඩ කටයුතු සතුටුදායක අන්දමින් ඉටුකර තිබෙන බවට අදාල නිලධාරීන් සහතික කිරීමෙන් පසු කොන්ත්‍රාත්කරුට අදාල ගෙවීම් සිදු කරනු ඇත.

Department of Immigration & Emigration

15. කොන්ත්‍රාත්කරු යටතේ සේවයේ යොදවනු ලබන සේවකයින් කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුවේ සියළු නීති රීතීන්ට අනුකූලව සේවයේ යෙදවිය යුතු අතර, ඔවුනට වැටුප්, නිවාඩු දින වැටුප්, අතිකාල, පාරිතෝෂික, ප්‍රසූතිකාධාර, සේවක අර්ථසාධක, සේවක භාරකාර අරමුදල් දීමනා, හදිසි අනතුරු වන්දි, වෙනත් ඕනෑම දීමනා හා වෙනත් සියළුම ව්‍යවස්ථාපිත දීමනා ගෙවීම පිළිබඳව වගකීම පිරිසිදු කිරීමේ සේවා සැපයීමේ කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් දැරිය යුතුය. මේ පිළිබඳ වගකීමට ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුව බැඳී නොමැත.

16. පිරිසිදු කිරීමේ සේවා නිසි පරිදි ලබා ගැනීමේ බලය ආගමන හා විගමන පාලක ජනරාල් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරනු ලබන නිලධාරියකු සතුවේ. ඔවුන් කලින් කලට සේවයේ අවශ්‍යතාව මත දෙනු ලබන උපදෙස් හා නියෝග වලට අනුකූලව කටයුතු කිරීමට සේවා සැපයුම්කරු බැඳී සිටී.

17. ඉහත සේවා සැපයීම සඳහා ප්‍රමාණවත් කාර්යය මණ්ඩලයක් නොයෙදවීම, සේවයේ අසතුටුදායක බව හෝ වෙනත් පැමිණිල්ලක් විභාග කිරීමට බලය ආගමන හා විගමන පාලක ජනරාල් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරනු ලබන නිලධාරියකු සතුවේ.

18. සේවා සැපයුම්කරු හෝ ඔහුගේ සේවකයින් විසින් සේවා සපයනු ලබන ආයතනයට ගෙවීමට යම් මුදලක් වේ ද, එම මුදල සේවා සැපයුම්කරුට ගෙවීමට නියමිත මුදලින් අඩුකර ගැනීමට ආගමන හා විගමන පාලක ජනරාල් හට බලය ඇත.

19. සේවා සැපයීම හා ඒ හා සම්බන්ධ යම් අසතුටුදායක දෙයක් සම්බන්ධයෙන් සේවා සැපයුම්කරුගේ කොන්ත්‍රාත්තුව අවලංගු කිරීමේ බලය ආගමන හා විගමන පාලක ජනරාල් සතුය.

20. ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුවේ කිසියම් දේපලකට, සේවා සපයන කිසියම් සේවකයෙකුගේ අතපසු වීමකින්, නොසැලකිල්ලෙන් හෝ හිතාමතා සිදුවන හානියක් සම්බන්ධයෙන් ඊට අදාල පිරිවැය 25% ක පරිපාලන ගාස්තුවක් සමඟ මාසික ගාස්තුවෙන් අයකර ගැනීමට සිදුවේ.

21. **පහත සඳහන් කරුණු ලංසු ඇගයීමේ දී සලකා බලනු ලබන අතර එම සුදුසුකම් නොමැති ලංසුකරුවන් ලංසු ඇගයීමේ දී ඉවත් කරනු ලැබේ.**

- පසුගිය වසර 05 තුල සේවකයින් 75 ට වඩා සේවයේ යොදවා ආයතනය විසින් සේවා සපයන ලද ආයතන අවම වශයෙන් 05 ක් පැවතිය යුතුය.
- පසුගිය වසර 3 තුල සෑම වර්ෂයකම සමස්ථ කාර්ය මණ්ඩලය 150 ක් හෝ ඊට වැඩි අගයක් පවත්වාගෙන ගොස් තිබිය යුතු අතර පසුගිය වසර 03ට අදාලව සෑම වර්ෂයකම (2025, 2024,2023) ආසන්න මාස 02 ක සේ.අ.සා.අ./සේ.නි.භා.අ. (EPF/ETF) ගෙවූ වාර්තා මඟින් එය සනාථ කල යුතුය.

Department of Immigration & Emigration

II කොටස

2.1 ලංසු පිරිවිතරයන්

<u>**ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුව පිරිසිදු කිරීමේ සේවා සැපයීම.**</u>

පහත දැක්වෙන පිරිවිතරයන් වලට අනුකූලව කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුමෙන් එකඟ වන්නා වූ දින සිට වර්ෂ දෙකක් (02) සඳහා ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුවේ පිරිසිදු කිරීමේ සේවා සැපයීම සිදු කල යුතුය.

1. “සුහුරුපාය” ශ්‍රී සුභූතිපුර පාර, බත්තරමුල්ල යන ස්ථානයේ පිහිටි ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුවෙහි ප්‍රධාන ගොඩනැගිල්ල මහල් හතකින් සමන්විත වන අතර ප්‍රධාන ගොඩනැගිල්ලට ඉදිරිපස පිහිටි පියස ගොඩනැගිල්ලෙහි ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුව පරිහරණය කරන කොටසෙහි ද පිරිසිදු කිරීමේ කටයුතු සිදුකල යුතුය. ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාදේශීය කාර්යාල පිහිටි ස්ථාන පහත සඳහන් කර ඇති අතර එම ප්‍රාදේශීය කාර්යාල වල පිරිසිදු කිරීමේ කටයුතු ද සේවා සැපයුම් ආයතනය විසින් සිදු කල යුතුය.

2. ආගමන හා විගමන_දෙපාර්තමේන්තුවේ සහ ඊට අයත් ශ්‍රිණුම්ගත ස්ථානවල පිරිසිදු කිරීමේ කටයුතු සඳහා සේවයේ යෙදවිය යුතු අවම සේවක සංඛ්‍යාව පහත පරිදි විය යුතුය. සේවා කාලය දිනකට පැය 10 බැගින් සතියේ දින 7හි සේවා සපයන ස්ථාන වල, සති අන්ත සේවා මුර සඳහා අලුත් සේවකයින් සේවයේ යොදවා ගන්නා ලෙස සේවක සංඛ්‍යා ගණනය කිරීම සිදුකළ යුතුය.

කාර්යාලය	ස්ථානභාර නිලධාරී	වැඩ පරීක්ෂක	කම්කරු		එකතුව
			පිරිමි	ගැහැණු	
ප්‍රධාන කාර්යාලය	01	04	23	22	50
මහනුවර ප්‍රාදේශීය කාර්යාලය	-	01	01	04	06
වවුනියාව ප්‍රාදේශීය කාර්යාලය	-	01	02	02	05
කුරුණෑගල ප්‍රාදේශීය කාර්යාලය	-	-	02	01	03
මාතර ප්‍රාදේශීය කාර්යාලය	-	01	01	02	04
ත්‍රිකුණාමලය වරායේ නිලධාරී විවේකාගාරය	-	-	01	-	01
කටුනායක ගුවන් තොටුපොළ නිලධාරී විවේකාගාරය	-	01	01	03	05
හම්බන්තොට වරාය නිලධාරි විවේකාගාරය(O, D හා E නිල නිවෙස්)	-	-	02	-	02
මත්තල ගුවන් තොටුපොළ විවේකාගාරය	-	-	01	-	01
යාපනය ගුවන් තොටුපොළ විවේකාගාරය	-	-	01	-	01
කොළඹ වරාය කාර්යාලය	-	-	03	-	03
ගාල්ල වරාය කාර්යාලය	-	-	01	-	01
වැලිසර විදේශිකයින් රැඳවුම් මධ්‍යස්ථානය	-	-	01	01	02
එකතුව	01	08	40	35	84

Department of Immigration & Emigration

බත්තරමුල්ලේ සුහුරුපායේ පිහිටි ප්‍රධාන කාර්යාලයේ පිරිසිදු කිරීමේ කටයුතු සිදු කල යුත්තේ ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තු පරිශ්‍රය තුල පමණක් වේ. අනෙකුත් ආයතන සමඟ පොදුවේ භාවිතා කරනු ලබන පොදු පරිශ්‍රයන් හා විදුලි සෝපාන ඇතුලත පිරිසිදු කිරීමේ වගකීම පැවරෙනුයේ පොදු පිරිසිදු කිරීමේ සේවාව වෙතයි. ප්‍රාදේශීය කාර්යාලවල කාර්යාල පරිශ්‍රය තුල හා බාහිර පරිශ්‍රයෙහිද පිරිසිදු කිරීම් සිදුකල යුතුය. පිරිසිදු කිරීමේ කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් පවිත්‍රතා සේවාව තුලින් ඉටුකල යුතු කාර්යභාරය ඉටුකිරීමට අවශ්‍ය කාල පරාසය හා ඉටු කලයුතු ආකාරය ඇමුණුම I හි සවිස්තරව දක්වා ඇති අතර ඒ සඳහා අවශ්‍ය වන රසායන ද්‍රව්‍ය හා උපකරණ ඇමුණුම II හා III හි දක්වා ඇත.

3. සාර්ථක ලංසුකරන ගිවිසුම මගින් සැපයීමට එකඟ වූ සේවා නොඅඩුව හා පරිපූර්ණව සැපයිය යුතුය. පිරිසිදු කිරීමේ පරීක්ෂණ නිලධාරීන් හා කම්කරුවන් සුදුසු ප්‍රසන්න නිල ඇඳුමකින් සැරසී සිටිය යුතු අතර, තම ආයතනයේ හැඳුනුම්පත පැළඳ සිටිය යුතුය.

4. පිරිසිදු කිරීමේ සේවාවේ යොදවනු ලබන එක් එක් සේවකයාගේ ඡායාරූපය, නම සහ අත්සන ඇතුලත් ප්ලාස්ටික් ආවරණයකින් සැදූමලත් හැඳුනුම්පතක්, පැහැදිලිව පෙනෙන සේ නිල ඇඳුමේ උඩුකය කොටසේ පැළඳීම සඳහා සියලුම සේවකයන්ට ලබාදීමට පිරිසිදු කිරීමේ සේවා කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් කටයුතු කල යුතුය. එමෙන්ම පිරිසිදු කිරීමේ සේවාවේ යොදවන අයගේ නම් ලිපිනයන් හා ජාතික හැඳුනුම්පතේ පිටපතක් සහිතව දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ලබාදිය යුතු තොරතුරු ඇතුලත් පෝරමය අදාළ ආයතනය මඟින් නම් කළ නිලධාරියෙකු විසින් ආගමන හා විගමන පාලක ජනරාල් වෙත භාරදිය යුතුය.

5. ආගමන හා විගමන පාලක ජනරාල් ඉල්ලා සිටිය හොත් පිරිසිදු කිරීමේ සේවයේ නියුතු කම්කරුවන් හා පරීක්ෂක නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් ග්‍රාම නිලධාරී සහතිකයක් හෝ පොලිස් සහතික ඉදිරිපත් කිරීමට සේවාව සපයනු ලබන ආයතනය සූදානමින් සිටිය යුතුය.

6. සේවයේ යොදවනු ලබන පිරිසිදු කිරීමේ කම්කරුවන්/ පරීක්ෂක නිලධාරීන් සඳහා අවශ්‍ය නිල ඇඳුම්, සපත්තු, ලිපිද්‍රව්‍ය, ආරක්ෂිත මෙවලම් සහ අනෙකුත් අවශ්‍යතා පිරිසිදු කිරීමේ ආයතන විසින් සපයා දිය යුතුය.

7. වැඩ පරීක්ෂක/ පිරිසිදු කිරීමේ කම්කරුවන් සේවා කාලය තුල නියමිත නිල ඇඳුමෙන් සැරසී සිටීම අනිවාර්ය වේ.

8. දිනපතා එක් එක් වැඩ මුරය ආරම්භ කිරීමට ප්‍රථම එම වැඩ මුරය සඳහා එක් එක් ස්ථානයේ සේවයේ යොදවනු ලබන පිරිසිදු කිරීමේ කාර්ය මණ්ඩලයේ නම් ලැයිස්තුවක් ආගමන හා විගමන පාලක ජනරාල් විසින් නම් කළ යුතු නිලධාරියෙකු වෙත ඉදිරිපත් කල යුතුය. එසේම ඔවුන් නියමිත ස්ථානයේ සේවයේ යෙදවිය යුතුය. අඩුවෙන් සපයනු ලබන කම්කරුවන් සඳහා ඔවුන්ගේ දිනක වැටුපට සමාන මුදලක් සහ දඩ වශයෙන් එක් සේවකයකු සඳහා රු.200/-ක මුදලක් සේවා සැපයුම්කරුගෙන් අයකරනු ලැබේ.

9. පිරිසිදු කිරීමේ ආයතනයේ සියලුම පිරිසිදු කිරීමේ නියුක්ත කම්කරුවන් දිනපතා සේවයට පැමිණීම හා පිටවීම සටහන් කිරීම සඳහා ආගමන විගමන දෙපාර්තමේන්තුවේ ස්ථාපිත ඇඟිලි සළකුණු යන්ත්‍රයේ ඇඟිලි සලකුණු තැබිය යුතුය. එයට අමතරව අත්සන් කිරීමට ලේඛනයක් ස්ථානභාර නිලධාරී විසින් පවත්වාගෙන යා යුතු අතර එය දිනපතා දෙපාර්තමේන්තුවේ බලයලත් නිලධාරියාගේ පරීක්ෂාව සඳහා ඉදිරිපත් කල යුතුය. තවද මාසය තුල සේවය කරන ලද සේවකයන්ගේ මුළු සේවා දින ගණන ඇතුලත් වන පරිදි ලේඛනයක් (චෙක් රෝල්) ස්ථාන භාර නිලධාරී විසින් පවත්වාගෙන යා යුතුය. මාසික බිල්පත් ඉදිරිපත් කිරීමේදී එම විස්තර ඇතුලත් වාර්තාවක් මාසික බිල්පතට අමුණා එවිය යුතුවේ.

10. එම ලේඛනය හා නියමිත දින සේවයේ නියුතු පිරිසිදු කිරීමේ සේවකයින් නියමිත සේවා ස්ථානයන්හි සේවයේ යෙදී ඇත්ද යන්න පරීක්ෂා කර බැලීමට ආගමන හා විගමන පාලක ජනරාල්ට සහ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද නිලධාරියෙකුට බලය ඇත.

11. සේවයේ යොදවනු ලබන සේවකයින් වයස අවුරුදු 18ට නොඅඩු විය යුතු අතර වයස අවුරුදු 60ට වඩා නොවැඩි විය යුතුය. එමෙන්ම එම සේවකයින් මනා සෞඛ්‍ය තත්වයෙන් සිටිය යුතුය.

12. වැඩ කරන සෑම දිනකම ආහාර ගැනීම සඳහා පැයක කාලයක්ද ඇතුලුව ආයතනයේ අවශ්‍යතාව මත පැය 10ක සේවා කාලයක් ක්‍රියාත්මක කල යුතුය. එමෙන්ම පිරිසිදු කිරීමේ සේවයේ නියුතු පරීක්ෂකයෙකු හෝ කම්කරුවෙකු අඛණ්ඩව පැය10කට වඩා වැඩි කාලයක් සේවය කිරීමට අවශ්‍ය වුවහොත් ඒ සඳහා සේවයේ යෙදවීමට හැකිවිය යුතුය. පෙ.ව. 7.00 වන විට මහජනයා සඳහා කාර්යාල විවෘත කෙරෙන බැවින් ඒ වන විට උදෑසන පිරිසිදු කිරීම් අවසන් කළ යුතුව ඇත.

13. පිරිසිදු කිරීමේ සේවා සිදු කරනු ලබන අවස්ථාවල දී ආයතනයේ ඇති භාණ්ඩ සහ එහි පිහිටි සියලුම චංචල හා නිශ්චල දේපල වලට කිසිදු හානියක් සිදු නොවන ආකාරයෙන් කටයුතු කිරීම පිරිසිදු කිරීමේ ආයතනයේ වගකීම වේ. දෙපාර්තමේන්තුවේ කිසියම් වත්කමක් නැතිවීම හා අලාභහානි කිරීම සම්බන්ධයෙන් එම ආයතනයේ පිරිසිදු කිරීමේ සේවාව වගකිය යුතු බව අනාවරණය වුවහොත් එමගින් රජයට සිදුවන පාඩුව, පිරිසිදු කිරීමේ සේවාවේ මාසික ගෙවීම් වලින් අඩුකර ගැනීමට ආගමන හා විගමන පාලක ජනරාල්ට බලය ඇත. එම පාඩුව තක්සේරු කරනු ලබන්නේ එම භාණ්ඩයේ වටිනාකම, ඒ සඳහා එවකට වලංගු රෙගුලාසි අනුව ගෙවිය යුතු අතිරේක ගාස්තුව (එනම් දෙපාර්තමේන්තු ගාස්තුවද එය අලුතින් මිලදී ගැනීමට යන වියදම් ආදිය) පදනම් කර ගනිමින් වන අතර එම මුදල සේවාව පවත්වාගෙන යනු ලබන කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් ගෙවිය යුතුය. කිසියම් භාණ්ඩයක හෝ උපකරණයක වටිනාකම ආගමන හා විගමන පාලක ජනරාල්වරයාට තීරණය කල හැකිය.

14. පිරිසිදු කිරීමේ සේවයේ සියලුම කාර්ය මණ්ඩලය අදාල ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩලයට හා මහජනතාවට ආචාරශීලි විය යුතු අතර මනා විනයකින් යුක්ත විය යුතුය.

Department of Immigration & Emigration

15. සක්‍යතාව ඔප්පු කිරිම.

පිරිසිදු කිරීමේ සේවා සපයන්නාගේ නම, අයදුම්පත සමඟ අපේක්ෂිත කටයුතු ඉටුකිරීමේ හැකියාව සම්බන්ධයෙන් පසුගිය වසර 3ක ඉටු කරන ලද සේවය පිළිබඳව පිලිගත හැකි සාක්ෂි ඉදිරිපත් කල යුතුය.

16. නීතිය අදාල වීම.

පිරිසිදු කිරීමේ කොන්ත්‍රාත්තුව සඳහා අදාල වන්නේ ශ්‍රී ලංකාවේ බලපැවැත්වෙන නීතිය වේ.

17. සෑම මසකම 10 දිනට පෙර (පෙර මාසයේ) මාසික බිල්පත් ගෙවීමට දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නම් කළ නිලධාරීයා වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට කොන්ත්‍රාත්කරුවන් බැඳී සිටින අතර මෙකී දිනට පසුව ඉදිරිපත් කරන ලබන බිල්පත් සම්බන්ධයෙන් ගෙවීම් ප්‍රමාද වීම මඟින් යම් අලාභයක් වේ නම් එය දරා ගැනීමට කොන්ත්‍රාත්කරු බැඳී සිටී.

18. කොන්ත්‍රාත්තුව අවසන් කිරීම

පහත දැක්වෙන කරුණු හෝ පිරිසිදු කිරීමේ සේවාවට අයහපත් ලෙස බලපාන වෙනත් කරුණු මත කොන්ත්‍රාත්තුව මුළුමනින්ම හෝ එහි කොටසක් වශයෙන් හෝ අවසන් කිරීමට ආගමන හා විගමන පාලක ජනරාල්ට බලය ඇත.

- පිරිසිදු කිරීමේ සේවාවට අයත් නොවන පුද්ගලයින් දෙපාර්තමේන්තුව තුළ හා ඊට අයත් ගිවිසුම්ගත ස්ථානවල රඳවා තබා ගැනීම.
- පැමිණීමේ ලේඛනයන් නියමිත ලෙස අත්සන් නොකිරීම.
- ව්‍යාජ අත්සන් යෙදීම.
- කොන්ත්‍රාත්තුව මගින් නියම කරන ලද පිරිසිදු කිරිමේ සේවක සංඛ්‍යාව සේවයේ නොයෙදවීම.
- ආයතනයේ දේපල හෝ කාර්යාල ඉඩකඩ අනිසි ලෙස පරිහරණය.
- ආයතනයේ දේපල වලට හානි කිරීම.
- කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුමෙන් එකඟ වූ කාර්යයන් නිසි ලෙස ඉටු නොකිරීම.
- පිරිසිදු කිරීමේ සේවකයින් ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩලය හා මහජනතාව සමඟ අනවශ්‍ය ගැටුම් ඇතිකර ගැනීම.
- එකඟවන පරිදි රසායන ද්‍රව්‍ය හා උපකරණ අදාල කාර්යයට යොදා නොගැනීම.
- නියමිත ප්‍රමිතියට අනුව පිරිසිදු කිරීමේ සේවාව පවත්වාගෙන නොයාම.

19. කොන්ත්‍රාත්තුවේ සේවා කාලය දීර්ඝ කිරීම

අවශ්‍යතාවයක් ඇති වන්නේ නම් ගිවිසුම් කාලයෙන් පසුව ද නව කොන්ත්‍රාත්කරුවෙක් තෝරා ගන්නා තෙක් ආගමන හා විගමන පාලක ජනරාල්ගේ අභිමතය පරිදි කොන්ත්‍රාත්කරුගේ ගිවිසුමේ නියම කර ඇති කොන්දේසි ප්‍රකාරව කොන්ත්‍රාත් කාලසීමාව දීර්ඝ කිරිමට හැකිය.

Department of Immigration & Emigration

20. පොදු විධි විධාන

I. 1934 අංක 19 දරන කම්කරු වන්දි ආඥා පනත හා ඒ පිළිබඳව කුමන හෝ ව්‍යවස්ථාපිත සංශෝධන වෙනස් කිරිමේ හෝ දීර්ඝ කිරීම් යටතේ කොන්ත්‍රාත්කරුගේ කවර හෝ සේවකයකු සම්බන්ධයෙන් කරනු ලබන හිමිකම් පෑමක් සම්බන්ධයෙන් ආගමන හා විගමන පාලක ජනරාල් වගකියනු නොලැබේ. තවද තමාගේ කවර හෝ සේවකයකු විසින් කම්කරු අඥා පනත යටතේ හෝ එහි යම්කිසි ව්‍යවස්ථාපිත සංශෝධන නොහොත් වෙනස් කිරිම් යටතේ කරනු ලබන ඕනෑම වන්දි ඉල්ලීමක් සම්බන්ධයෙන් පිරිසිදු කිරීමේ කොන්ත්‍රාත්කරු වගකිව යුතු අතර ඒ සම්බන්ධයෙන් කිසිදු වගකීමකට ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුව බැඳී නොසිටී.

II. එසේම ඉහත කී රෙගුලාසි වලට අමතරව ක්‍රියාත්මක විය යුතු රෙගුලාසි ආගමන හා විගමන පාලක ජනරාල් විසින් වරින් වර නිකුත් කිරීමේදී ඒවාට එකඟ විය යුතුය.

III. පිරිසිදු කිරීමේ සේවාවේ කාර්ය මණ්ඩලය සේවයේ යෙදවීම, ඔවුන්ට වැටුප් ගෙවීම, අතිකාල ගෙවීම, සේවක අර්ථසාධක අරමුදල හා සේවා නියුක්තිකයන්ගේ භාර අරමුදල දායක මුදල් ගෙවීම ආදී සියලු වගකීම් කම්කරු නීතිරීති වලට අනුකූලව සිදු කිරීමේ වගකීම කොන්ත්‍රාත්කරු වෙත පැවරේ. ඒ සම්බන්ධයෙන් කිසිදු වගකීමක් ආගමන හා විගමන පාලක ජනරාල් වෙත නොපැවරේ. රජයේ ප්‍රතිපත්ති අනුව කම්කරු වැටුප වැඩි වන අවස්ථාවලදී ගිවිසුම්ගතවන වටිනාකමට අතිරේකව එම වැඩිවන වටිනාකම පමණක් ගෙවීමට ආගමන හා විගමන පාලක ජනරාල් එකඟ වේ.

IV. කොන්ත්‍රාත්කරුවන් කොන්ත්‍රාත්තුවේ කොන්දේසි පිළිබඳව මනා අවබෝධයක් ලබාගත යුතුය. තොරතුරු නොදැන සිටීම සම්බන්ධයෙන් කරනු ලබන කිසිම ඉල්ලීමක් සලකා බලනු නොලැබේ.

21. ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුව අයත් භූමිභාගය තුල එම සේවාව පවත්වාගෙන යන කොන්ත්‍රාත්කරුට පිරිසිදු කිරීමේ සේවාවට අදාල බඩුභාහිරාදිය ගබඩා කර තැබීමට යම්කිසි ස්ථානයක් හෝ කාමරයක් සපයන ලද්දේ නම්, කොන්ත්‍රාත්තුව අවසන් වූ පසුව කිසිදු ගැටළුවකින් තොරව එම දේපලහි අයිතිය ආපසු ආගමන හා විගමන පාලක ජනරාල් වෙත භාරදිය යුතුය. ඕනෑම අවස්ථාවක පිරිසිදු කිරීමේ කොන්ත්‍රාත්කරුට එම ස්ථානයෙන් ඉවත් වන ලෙස නියම කිරීමට ආගමන හා විගමන පාලක ජනරාල්ට බලය ඇත.

22. මෙම දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ ඉටුවිය යුතු සේවය ඉටුකිරීමට පිරිසිදු කිරීමේ කොන්ත්‍රාත්කරුට මොනයම් හේතුවක් නිසා හෝ නොහැකි වුවහොත් වෙනත් ආයතනයකින් එම සේවාව ඉටුකර ගැනීමට විධි විධාන යෙදීමෙන් ආණ්ඩුවට දැරීමට සිදු වූ යම් අතිරේක වියදමක් වේ නම් එම මුදල පිරිසිදු කිරීමේ ආයතනයෙන් අයකර ගැනීමට ආගමන හා විගමන පාලක ජනරාල්ට බලය ඇත.

Department of Immigration & Emigration

23. පිරිසිදු කිරීමේ සේවා කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් මෙම කොන්ත්‍රාත්තුව යටතේ ආණ්ඩුවට ගෙවිය යුතු සියලුම මුදල් පිරිසිදු කිරීමේ සේවා කොන්ත්‍රාත්කරුට ගෙවන්නට තිබෙන පිරිසිදු කිරිමේ ගාස්තු මාසික බිල්පතෙන් අඩුකර ගැනීමට ආගමන විගමන පාලක ජනරාල් වෙත බලය ඇත.

24. කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් මෙම කොන්ත්‍රාත්තුව යටතේ තම අයිතිවාසිකම වෙනත් අයෙකුට පැවරීම හෝ අතුරු බද්ධයන් වශයෙන් දීම හෝ නොකල යුතුය. පිරිසිදු කිරීමේ සේවයේ කටයුතු අසතුටුදායක බව පෙනී ගියහොත් ඕනෑම අවස්ථාවක සේවය නතර කිරීම, නැවත ටෙන්ඩර් කැඳවීම හෝ වෙනත් ක්‍රියාමාර්ගයක් ගැනීම සඳහා ආගමන හා විගමන පාලක ජනරාල් වෙත බලය ඇත. පිරිසිදු කිරීමේ සේවා කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් තම සේවය ඉල්ලා අස්කර ගන්නේ නම් මාස 3 ක කාලයකට ප්‍රථම ඒ බව ආයතන ප්‍රධානියා මගින් ආගමන හා විගමන පාලක ජනරාල් වෙත දැනුම් දිය යුතුය.

25. පිරිසිදු කිරීමේ සේවාව සැපයීමේදී නියමිත සම්පූර්ණ සේවක සංඛ්‍යාව සැපයීමට අපොහොසත් වන්නේ නම් පහත සඳහන් පරිදි දඩ මුදලක් අයකර ගැනීමට බලය ඇත.

I. පිරිසිදු කිරීමේ සේවකයින් නියමිත රාජකාරියේ නොයෙදීම වෙනුවෙන් එක් දිනක් සඳහා දිනක වැටුප සහ රු.200/- බැගින් (දිනක වැටුප යනු සියළු ව්‍යවස්ථාපිත දීමනා ඇතුළු මාසික වැටුපෙන් 1/30 කි.)

II. පිරිසිදු කිරීමේ කාර්ය මණ්ඩලය විසින් පිරිසිදු කිරීමේ සේවා පවරා ඇති ආයතන භූමියෙහි සිදු කරන අලාභහානි සහ සොරකම් සම්බන්ධයෙන් රජයට සිදුවන පාඩු පිළිබඳව එම භාණ්ඩයේ වටිනාකමට අමතරව 25% ක පරිපාලන ගාස්තුවක් ගෙවිය යුතුය.

III. පිරිසිදු කිරීමේ සේවා පවත්වාගෙන යාමටද කොන්ත්‍රාත්කරුගේ පරීක්ෂක විසින් කරනු ලබන අධීක්ෂණ කටයුතු වලට අමතරව පිරිසිදු කිරීමේ රාජකාරී අධීක්ෂණ කටයුතු ආගමන හා විගමන පාලක ජනරාල් විසින් බලය පවරනු ලබන නිලධාරියෙකු විසින් සිදු කරනු ඇත.

IV. සාර්ථක ලංසුකරු විසින් අදාළ කොන්ත්‍රාත්තුව සඳහා ඇප මුදල් තැන්පත් කළ යුතු අතර ඒ සඳහා පොලියක් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ගෙවනු නොලැබේ.

V. කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුව,දේශීය ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුව සහ වෙනත් අදාල රාජ්‍ය ආයතන විසින් විටින් විට නිකුත් කරනු ලබන රෙගුලාසි වලට කොන්ත්‍රාත්කරු යටත් විය යුතුය.

Department of Immigration & Emigration

III කොටස

ආගමන විගමන දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා පිරිසිදු කිරීමේ හා පවිත්‍රතා සේවා සැපයීම - 2026-2028

ලංසු ඉල්ලුම්පත

3.1 ලංසු ආකෘති පත්‍රය

1. ලංසුකරුගේ නම: ....
(පෞද්ගලික ව්‍යාපාරයක් නම්, අයිතිකරුගේ සම්පූර්ණ නම, සීමා සහිත පෞද්ගලික සමාගමක් නම් සමාගමේ නම)

2. ලිපිනය:..
(පෞද්ගලික ව්‍යාපාරයක් නම්, අයිතිකරුගේ ව්‍යාපාරික ලිපිනය, සීමා සහිත පෞද්ගලික සමාගමක් නම් සමාගමේ ව්‍යාපාරික ලිපිනය)

3. දුරකථන අංකය : .... ෆැක්ස්: ....

4. ව්‍යාපාරය ලියාපදිංචි කිරීමේ අංකය හා දිනය : ....
(ලියාපදිංචි කිරීමේ සහතිකයේ සහතික කළ පිටපතක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.)

5. ආයතනයේ අයිතිකරුවෝ/අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය

	නම	**පෞද්ගලික ලිපිනය**
I.	....	....
II.	....	....
III.	....	....
IV.	....	....
V.	....	....

(මෙය ප්‍රමාණවත් නොවන්නේ නම් වෙනත් ඇමුණුමක් මඟින් අදාල විස්තර ඉදිරිපත් කරන්න)
සමාගමක් නම් Form පිටපත් ඇමිණිය යුතුය.

6. ආදායම් බදු ලිපිගොනුවේ අංකය: ....
(පසුගිය වර්ෂ 3 සඳහා ගෙවීම් පිළිබඳ වාර්තා ඉදිරිපත් කළ යුතුය)

7. එකතු කළ අගය මත බදු අංකය :..
(පසුගිය වර්ෂයේ ගෙවීම් පිළිබඳ වාර්තා ඉදිරිපත් කළ යුතුය)

8. I. සේවක අර්ථසාධක අරමුදල් අංකය: ....

II. සේවක භාරකාර අරමුදල් අංකය: ....
(ඉහත ගෙවීම් සනාථ කිරීම සඳහා පසුගිය මාස 12ක ගෙවීම් සහතික හා ලේඛන ඉදිරිපත් කළ යුතුය.)

Department of Immigration & Emigration

9. ආයතනයේ මූල්‍යමය හැකියාව සනාථ කරන ලේඛන ඉදිරිපත් කර තිබේ ද? යන වග:
....
(පසුගිය වර්ෂ 3ක විගණනය කරන ලද වාර්ෂික ගිණුම් වාර්තා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.)

10. සේවා සැපයීම සඳහා මාසිකව ඉල්ලුම් කරන මුළු මුදල

කාලය	බදු රහිත (රුපියල්)	බදු සහිත (රුපියල්)
සම්පූර්ණ මාසික මුදල		
සම්පූර්ණ වාර්ෂික මුදල		

(ලංසු ඉල්ලුම්පත් III කොටස් 3.2ට අදාලව ඉහත මුදල ඉදිරිපත් කළ යුතුය.)

11. සේවා අවශ්‍යතාවය මත කොන්ත්‍රාත්තුවේ ගිවිසුම් කාලය දීර්ඝ කිරීම සඳහා ඔබ එකඟ වන්නේ ද?
....

12. ආයතනය විසින් දැනට සේවා සපයනු ලබන ආයතන පිළිබඳ විස්තර

සේවා සපයනු ලබන ආයතනයේ නම	ලිපිනය	දුරකථන අංකය	වාර්ෂික මුදල (රු.)

(මෙය ප්‍රමාණවත් නොවන්නේ නම් වෙනත් ඇමුණුමක් මඟින් අදාල විස්තර ඉදිරිපත් කරන්න)

13. දැනට ආයතනය සතු කාර්ය මණ්ඩල ප්‍රමාණය: ....

14. වහාම සේවයේ යෙදවීම සඳහා ආයතනයට සැපයිය හැකි සේවක ප්‍රමාණය:.......................

15. යම් සේවා සැපයුම් ආයතනයක් විසින් මීට පෙර ඔබේ සේවා සැපයුම අත්හිටුවා තිබේද?.....................

16. සේවා සැපයුම සඳහා ත්‍රිවිධ හමුදාවේ හෝ පොලිසියේ සේවය හැර ගිය පුද්ගලයින් බඳවාගෙන තිබේ ද? ....

17. ආදායම් බදු හෝ රජයට ගෙවිය යුතු බදු මුදලක් ගෙවීම පැහැර හැරීම සම්බන්ධයෙන් ඔබ ආයතනය අධිකරණයේ දී වරදකරු වී තිබේ ද? ....

Department of Immigration & Emigration

මා විසින් ඉහත සඳහන් කරන ලද තොරතුරු සත්‍ය බවත් නිවැරදි බවත් ප්‍රකාශ කරමි. තවද, ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ පවත්නා නීති රීතිවලට හා කලින් කල හඳුන්වා දෙනු ලැබිය හැකි නීති රීතිවලට එකග වන බව ද, ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුවේ පවත්නා නීති රීතිවලට හා කලින් කලට හඳුන්වා දෙනු ලැබිය හැකි නීති රීති හා කොන්දේසිවලට එකඟ වන බවද ප්‍රකාශ කර සිටිමි. මාගේ සේවා සැපයුමේ අසාර්ථකභාවය හෝ ලංඝු කොන්දේසි හෝ වෙනත් නීති රීති උල්ලංඝනය කිරීම යන ඕනෑම කාරණයක් හේතු කොටගෙන මගේ සේවා සැපයුම අවලංගු කිරීමට හෝ වෙනත් දඬුවමකට යටත් වීමට එකඟ වන බව ද ප්‍රකාශ කර සිටිමි.

ඉල්ලුම්කරුගේ නම හා ලිපිනය: ....

අත්සන: ....

(නිල මුද්‍රාව)

ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය: ....

සාක්ෂි

1. නම: ....

   ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය: ....

   අත්සන: ....

2. නම: ....

   ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය: ....

   අත්සන: ....

Department of Immigration & Emigration

3.2. පිරිවැය වාර්තා

<u>ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා ලංසුකරුවන් විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතු පිරිවැය</u>

ප්‍රධාන කාර්යාලය

1. සේවා කාලය දිනකට පැය 10 බැගින් මසකට දින 26ක් සඳහා (ඉරිදා හා රජයේ නිවාඩු දින හැර)
2. වැටුප් පිරිවැය සහ අතිකාල පිරිවැය වෙන වෙනම ගණනය කර ඉදිරිපත් කල යුතුය. අතිකාල පැය ගණන් තීරණය කිරීමේදී කෙටි වැඩ කරන දිනය පිළිබඳවද අවධානය යොමු කල යුතුය.

<table>
<tr><th>අංකය</th><th colspan="2">වියදම් ඒකකය</th><th>සම්පූර්ණ වියදම (රු.)</th></tr>
<tr><td>1</td><td colspan="2"><u>මාසික සේවක ශ්‍රම පිරිවැය</u>
(i) වැඩ පරීක්ෂකයකුගේ මසක වැටුප *(දින 26 සඳහා)
වැඩ පරීක්ෂකයකුගේ මාසික අතිකාල (පැය 38ක් සඳහා)
එකතුව
(ii) කම්කරුවකුගේ මාසික වැටුප *(දින 26ක් සඳහා)
කම්කරුවකුගේ මාසික අතිකාල (පැය 38 ක් සඳහා)
එකතුව</td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td colspan="2">ඉහත (i) අනුව වැඩ පරීක්ෂකවරුන්** 05ක් සඳහා සම්පූර්ණ මාසික වියදම
ඉහත (ii) අනුව කම්කරුවන් 45ක් සඳහා සම්පූර්ණ මාසික වියදම</td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td colspan="2">මුළු මාසික ශ්‍රම පිරිවැය</td><td></td></tr>
<tr><td>4</td><td colspan="2"><u>වෙනත් වියදම්</u>
පිරිසිදු කිරීමේ උපකරණ, රසායනික ද්‍රව්‍ය හා අනෙකුත් වියදම් (මාසික)</td><td></td></tr>
<tr><td>5</td><td colspan="2">මාසික ශ්‍රම පිරිවැය සහ වෙනත් වියදම් එකතුව (3+4)
(බදු රහිත)</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">6</td><td colspan="3">අමතරව සේවය අවශ්‍යවන අවස්ථාවන් සඳහා පිරිසිදු කිරීමේ <u>වාරයක්</u> සඳහා පිරිවැය</td></tr>
<tr><td></td><td>වැඩ පරීක්ෂකයකු</td><td>කම්කරුවකු</td></tr>
<tr><td>I. නියමිත සේවා කාලය තුළ</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>II. නියමිත සේවා කාලයෙන් බැහැර</td><td></td><td></td></tr>
</table>

* රජයේ අනුමත දීමනා ඇතුලත්ව

** ඉහත වැඩ පරීක්ෂකවරුන් 05 දෙනකු ලෙස සඳහන් වන්නේ එක් ස්ථාන භාර නිලධාරියකු සහ වැඩ පරීක්ෂකවරුන් 04 දෙනකු ඇතුලත් වන පරිදිය.

I. අමතරව සේවය අවශ්‍යවන අවස්ථාවන් සඳහා පිරිසිදු කිරීමේ වාරයක් සඳහා කම්කරුවකු සහ වැඩ පරීක්ෂකයකු සඳහා ද පිරිවැය ඉදිරිපත් කළයුතුය. (ගණනය කරන ලද ආකාරය ඇමුණුමක් මඟින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය)

II. ලංසු ඇගයීමේ දී මෙම අමතර සේවය සඳහා මිළ ගණන් ඇගයීම නොකරන අතර සේවා අවශ්‍යතාව අනුව මෙම මිළ ගණන් යටතේ සේවයේ යොදවා ගැනීමට අපේක්ෂා කරනු ලැබේ.

....

අත්සන

Department of Immigration & Emigration

නිල මුද්‍රාව

<u>ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා ලංසුකරුවන් විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතු පිරිවැය</u>

මහනුවර ප්‍රාදේශීය කාර්යාලය

1. සේවා කාලය දිනකට පැය 10 බැගින් මසකට දින 26ක් සඳහා (ඉරිදා හා රජයේ නිවාඩු දින හැර)
2. වැටුප් පිරිවැය සහ අතිකාල පිරිවැය වෙන වෙනම ගණනය කර ඉදිරිපත් කල යුතුය. අතිකාල පැය ගණන් තීරණය කිරීමේදී කෙටි වැඩ කරන දිනය පිළිබඳවද අවධානය යොමු කල යුතුය.

අංකය	වියදම් ඒකකය	සම්පූර්ණ වියදම (රු.)
1	<u>මාසික සේවක ශ්‍රම පිරිවැය</u> (i) වැඩ පරීක්ෂකයකුගේ මසක වැටුප *(දින 26 සඳහා) වැඩ පරීක්ෂකයකුගේ මාසික අතිකාල (පැය 38ක් සඳහා) එකතුව (ii) කම්කරුවකුගේ මාසික වැටුප*(දින 26ක් සඳහා) කම්කරුවකුගේ මාසික අතිකාල (පැය 38 ක් සඳහා) **එකතුව**	
2	ඉහත (i) අනුව වැඩ පරීක්ෂක නිලධාරීන් 01ක් සඳහා සම්පූර්ණ මාසික වියදම ඉහත (ii) අනුව කම්කරුවන් 05 ක් සඳහා සම්පූර්ණ මාසික වියදම	
3	මුළු මාසික ශ්‍රම පිරිවැය	
4	<u>වෙනත් වියදම්</u> පිරිසිදු කිරීමේ උපකරණ, රසායනික ද්‍රව්‍ය හා අනෙකුත් වියදම් (මාසික)	
5	මාසික ශ්‍රම පිරිවැය සහ වෙනත් වියදම් එකතුව (3+4) (බදු රහිත)	

*රජයේ අනුමත දීමනා ඇතුලත්ව

....
අත්සන
නිල මුද්‍රාව

Department of Immigration & Emigration

__ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා ලංසුකරුවන් විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතු පිරිවැය__

වවුනියාව ප්‍රාදේශීය කාර්යාලය

1. සේවා කාලය දිනකට පැය 10 බැගින් මසකට දින 26ක් සඳහා (ඉරිදා හා රජයේ නිවාඩු දින හැර)
2. වැටුප් පිරිවැය සහ අතිකාල පිරිවැය වෙන වෙනම ගණනය කර ඉදිරිපත් කල යුතුය. අතිකාල පැය ගණන් තීරණය කිරීමේදී කෙටි වැඩ කරන දිනය පිළිබඳවද අවධානය යොමු කල යුතුය.

අංකය	වියදම් ඒකකය	සම්පූර්ණ වියදම (රු.)
1	<u>මාසික සේවක ශ්‍රම පිරිවැය</u> (i) වැඩ පරීක්ෂකයකුගේ මසක වැටුප *(දින 26 සඳහා) වැඩ පරීක්ෂකයකුගේ මාසික අතිකාල (පැය 38ක් සඳහා) එකතුව (ii) කම්කරුවකුගේ මාසික වැටුප*(දින 26ක් සඳහා) කම්කරුවකුගේ මාසික අතිකාල (පැය 38 ක් සඳහා) **එකතුව**	
2	ඉහත (i) අනුව වැඩ පරීක්ෂක නිලධාරීන් 01ක් සඳහා සම්පූර්ණ මාසික වියදම ඉහත (ii) අනුව කම්කරුවන් 04ක් සඳහා සම්පූර්ණ මාසික වියදම	
3	මුළු මාසික ශ්‍රම පිරිවැය	
4	<u>වෙනත් වියදම්</u> පිරිසිදු කිරීමේ උපකරණ, රසායනික ද්‍රව්‍ය හා අනෙකුත් වියදම් (මාසික)	
5	මාසික ශ්‍රම පිරිවැය සහ වෙනත් වියදම් එකතුව (3+4) (බදු රහිත)	

*රජයේ අනුමත දීමනා ඇතුලත්ව

....
අත්සන
නිල මුද්‍රාව

Department of Immigration & Emigration

<u>ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා ලංසුකරුවන් විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතු පිරිවැය</u>

කුරුණෑගල ප්‍රාදේශීය කාර්යාලය

1. සේවා කාලය දිනකට පැය 10 බැගින් මසකට දින 26ක් සඳහා (ඉරිදා හා රජයේ නිවාඩු දින හැර)
2. වැටුප් පිරිවැය සහ අතිකාල පිරිවැය වෙන වෙනම ගණනය කර ඉදිරිපත් කල යුතුය. අතිකාල පැය ගණන් තීරණය කිරීමේදී කෙටි වැඩ කරන දිනය පිළිබඳවද අවධානය යොමු කල යුතුය.

අංකය	**වියදම් ඒකකය**	**සම්පූර්ණ වියදම (රු.)**
1	<u>මාසික සේවක ශ්‍රම පිරිවැය</u> (i) කම්කරුවකුගේ මාසික වැටුප *(දින 26ක් සඳහා) කම්කරුවකුගේ මාසික අතිකාල (පැය 38 ක් සඳහා) **එකතුව**	
2	ඉහත (i) අනුව කම්කරුවන් 03ක් සඳහා සම්පූර්ණ මාසික වියදම	
3	මුළු මාසික ශ්‍රම පිරිවැය	
4	<u>වෙනත් වියදම්</u> පිරිසිදු කිරීමේ උපකරණ, රසායනික ද්‍රව්‍ය හා අනෙකුත් වියදම් (මාසික)	
5	මාසික ශ්‍රම පිරිවැය සහ වෙනත් වියදම් එකතුව (3+4) (බදු රහිත)	

*රජයේ අනුමත දීමනා ඇතුලත්ව

....
අත්සන
නිල මුද්‍රාව

Department of Immigration & Emigration

ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා ලංසුකරුවන් විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතු පිරිවැය

මාතර ප්‍රාදේශීය කාර්යාලය

1. සේවා කාලය දිනකට පැය 10 බැගින් මසකට දින 26ක් සඳහා (ඉරිදා හා රජයේ නිවාඩු දින හැර)
2. වැටුප් පිරිවැය සහ අතිකාල පිරිවැය වෙන වෙනම ගණනය කර ඉදිරිපත් කල යුතුය. අතිකාල පැය ගණන් තීරණය කිරීමේදී කෙටි වැඩ කරන දිනය පිළිබඳවද අවධානය යොමු කල යුතුය.

අංකය	**වියදම් ඒකකය**	**සම්පූර්ණ වියදම (රු.)**
1	<u>මාසික සේවක ශ්‍රම පිරිවැය</u> (i) වැඩ පරීක්ෂකයකුගේ මාසික වැටුප (දින 26 සඳහා) වැඩ පරීක්ෂකයකුගේ මාසික අතිකාල (පැය 38ක් සඳහා) එකතුව (ii) කම්කරුවකුගේ මාසික වැටුප(දින 26ක් සඳහා) කම්කරුවකුගේ මාසික අතිකාල (පැය 38 ක් සඳහා) **එකතුව**	
2	ඉහත (i) අනුව වැඩ පරීක්ෂක නිලධාරීන් 01ක් සඳහා සම්පූර්ණ මාසික වියදම ඉහත (ii) අනුව කම්කරුවන් 03ක් සඳහා සම්පූර්ණ මාසික වියදම	
3	මුළු මාසික ශ්‍රම පිරිවැය	
4	<u>වෙනත් වියදම්</u> පිරිසිදු කිරීමේ උපකරණ, රසායනික ද්‍රව්‍ය හා අනෙකුත් වියදම් (මාසික)	
5	මාසික ශ්‍රම පිරිවැය සහ වෙනත් වියදම් එකතුව (3+4) (බදු රහිත)	

*රජයේ අනුමත දීමනා ඇතුලත්ව

....
අත්සන
නිල මුද්‍රාව

Department of Immigration & Emigration

ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා ලංසුකරුවන් විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතු පිරිවැය

ත්‍රිකුණාමලය වරාය නිලධාරි විවේකාගාරය

1. සේවා කාලය දිනකට පැය 10 බැගින් මසකට දින 30ක් සඳහා

2. මාසයක් සඳහා ඇතුලත් සෑම දිනයක්ම ඇතුලත් වන පරිදි

3. වැටුප් පිරිවැය හා අතිකාල පිරිවැය වෙන වෙනම ගණනය කර ඉදිරිපත් කල යුතුය. (සති නිවාඩු දිනය/ කෙටි වැඩ කරන දිනය/ ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දින /පොහොය නිවාඩු දින යනාදිය සඳහා වන ගෙවීම් ඇතුලත් විය යුතුය)

අංකය	වියදම් ඒකකය	සම්පූර්ණ වියදම (රු.)
1	මාසික සේවක ශ්‍රම පිරිවැය (i) කම්කරුවකුගේ මාසික වැටුප * (දින 30 සඳහා) කම්කරුවකුගේ මාසික අතිකාල (පැය 42ක් සඳහා) **එකතුව**	
2	ඉහත (i) අනුව කම්කරුවන් 01ක් සඳහා සම්පූර්ණ මාසික වියදම	
3	මුළු මාසික ශ්‍රම පිරිවැය	
4	වෙනත් වියදම් පිරිසිදු කිරීමේ උපකරණ, රසායනික ද්‍රව්‍ය හා අනෙකුත් වියදම් (මාසික)	
5	මාසික ශ්‍රම පිරිවැය සහ වෙනත් වියදම් එකතුව (3+4) (බදු රහිත)	

* රජයේ අනුමත දීමනා ඇතුලත්ව

** සති අන්ත සේවා මුර සඳහා අලුත් සේවකයින් සේවයේ යොදවන ලෙස ගණනය කිරීම් සිදුකළ යුතුය.

....
අත්සන
නිල මුද්‍රාව

Department of Immigration & Emigration

<u>ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා ලංසුකරුවන් විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතු පිරිවැය</u>

කටුනායක බණ්ඩාරනායක ජාත්‍යන්තර ගුවන්තොටුපල නිලධාරි විවේකාගාරය

1. සේවා කාලය දිනකට පැය 10 බැගින් මසකට දින 30ක් සඳහා

2. මාසයක් සඳහා ඇතුලත් සෑම දිනයක්ම ඇතුලත් වන පරිදි

3. වැටුප් පිරිවැය හා අතිකාල පිරිවැය වෙන වෙනම ගණනය කර ඉදිරිපත් කල යුතුය. (සති නිවාඩු දිනය/ කෙටි වැඩ කරන දිනය/ ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දින /පොහොය නිවාඩු දින යනාදිය සඳහා වන ගෙවීම් ඇතුලත් විය යුතුය)

අංකය	වියදම් ඒකකය	සම්පූර්ණ වියදම (රු.)
1	<u>මාසික සේවක ශ්‍රම පිරිවැය</u> (i) වැඩ පරීක්ෂකයකුගේ මාසික වැටුප *(දින 30 සඳහා) වැඩ පරීක්ෂකයකුගේ මාසික අතිකාල (පැය 42ක් සඳහා) එකතුව (ii) කම්කරුවකුගේ මාසික වැටුප *(දින 30 සඳහා) කම්කරුවකුගේ මාසික අතිකාල (පැය 42ක් සඳහා) **එකතුව**	
2	ඉහත (i) අනුව වැඩ පරීක්ෂක නිලධාරීන් 01ක් සඳහා සම්පූර්ණ මාසික වියදම ඉහත (ii) අනුව කම්කරුවන් 04ක් සඳහා සම්පූර්ණ මාසික වියදම	
3	මුළු මාසික ශ්‍රම පිරිවැය	
4	<u>වෙනත් වියදම්</u> පිරිසිදු කිරීමේ උපකරණ, රසායනික ද්‍රව්‍ය හා අනෙකුත් වියදම් (මාසික)	
5	මාසික ශ්‍රම පිරිවැය සහ වෙනත් වියදම් එකතුව (3+4) (බදු රහිත)	

* රජයේ අනුමත දීමනා ඇතුලත්ව

** සති අන්ත සේවා මුර සඳහා අලුත් සේවකයින් සේවයේ යොදවන ලෙස ගණනය කිරීම් සිදුකළ යුතුය.

....
අත්සන
නිල මුද්‍රාව

Department of Immigration & Emigration

<u>ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා ලංසුකරුවන් විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතු පිරිවැය</u>

හම්බන්තොට වරාය නිලධාරි විවේකාගාරය

1. සේවා කාලය දිනකට පැය 10 බැගින් මසකට දින 30ක් සඳහා
2. මාසයක් සඳහා ඇතුලත් සෑම දිනයක්ම ඇතුලත් වන පරිදි
3. වැටුප් පිරිවැය හා අතිකාල පිරිවැය වෙන වෙනම ගණනය කර ඉදිරිපත් කල යුතුය. (සති නිවාඩු දිනය/ කෙටි වැඩ කරන දිනය/ ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දින /පොහොය නිවාඩු දින යනාදිය සඳහා වන ගෙවීම් ඇතුලත් විය යුතුය)

අංකය	වියදම් ඒකකය	සම්පූර්ණ වියදම (රු.)
1	<u>මාසික සේවක ශ්‍රම පිරිවැය</u> (i) කම්කරුවකුගේ මාසික වැටුප *(දින 30 සඳහා) කම්කරුවකුගේ මාසික අතිකාල (පැය 42ක් සඳහා) **එකතුව**	
2	ඉහත (i) අනුව කම්කරුවන් 02ක් සඳහා සම්පූර්ණ මාසික වියදම	
3	මුළු මාසික ශ්‍රම පිරිවැය	
4	<u>වෙනත් වියදම්</u> පිරිසිදු කිරීමේ උපකරණ, රසායනික ද්‍රව්‍ය හා අනෙකුත් වියදම් (මාසික)	
5	මාසික ශ්‍රම පිරිවැය සහ වෙනත් වියදම් එකතුව (3+4) (බදු රහිත)	

* රජයේ අනුමත දීමනා ඇතුලත්ව

** සති අන්ත සේවා මුර සඳහා අලුත් සේවකයින් සේවයේ යොදවන ලෙස ගණනය කිරීම් සිදුකළ යුතුය.

....

අත්සන

නිල මුද්‍රාව

Department of Immigration & Emigration

<u>ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා ලංසුකරුවන් විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතු පිරිවැය</u>

මත්තල ජාත්‍යන්තර ගුවන් තොටුපල නිලධාරි විවේකාගාරය

1. සේවා කාලය දිනකට පැය 10 බැගින් මසකට දින 30ක් සඳහා

2. මාසයක් සඳහා ඇතුලත් සෑම දිනයක්ම ඇතුලත් වන පරිදි

3. වැටුප් පිරිවැය හා අතිකාල පිරිවැය වෙන වෙනම ගණනය කර ඉදිරිපත් කල යුතුය. (සති නිවාඩු දිනය/ කෙටි වැඩ කරන දිනය/ ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දින /පොහොය නිවාඩු දින යනාදිය සඳහා වන ගෙවීම් ඇතුලත් විය යුතුය)

අංකය	වියදම් ඒකකය	සම්පූර්ණ වියදම (රු.)
1	<u>මාසික සේවක ශ්‍රම පිරිවැය</u> (i) කම්කරුවකුගේ මාසික වැටුප *(දින 30 සඳහා) කම්කරුවකුගේ මාසික අතිකාල (පැය 42ක් සඳහා) **එකතුව**	
2	ඉහත (i) අනුව කම්කරුවන් 01ක් සඳහා සම්පූර්ණ මාසික වියදම	
3	මුළු මාසික ශ්‍රම පිරිවැය	
4	<u>වෙනත් වියදම්</u> පිරිසිදු කිරීමේ උපකරණ, රසායනික ද්‍රව්‍ය හා අනෙකුත් වියදම් (මාසික)	
5	මාසික ශ්‍රම පිරිවැය සහ වෙනත් වියදම් එකතුව (3+4) (බදු රහිත)	

* රජයේ අනුමත දීමනා ඇතුලත්ව

** සති අන්ත සේවා මුර සඳහා අලුත් සේවකයින් සේවයේ යොදවන ලෙස ගණනය කිරීම් සිදුකළ යුතුය.

....
අත්සන
නිල මුද්‍රාව

Department of Immigration & Emigration

<u>ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා ලංසුකරුවන් විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතු පිරිවැය</u>

යාපනය ජාත්‍යන්තර ගුවන් තොටුපල නිලධාරි විවේකාගාරය

1. සේවා කාලය දිනකට පැය 10 බැගින් මසකට දින 30ක් සඳහා
2. මාසයක් සඳහා ඇතුලත් සෑම දිනයක්ම ඇතුලත් වන පරිදි
3. වැටුප් පිරිවැය හා අතිකාල පිරිවැය වෙන වෙනම ගණනය කර ඉදිරිපත් කල යුතුය. (සති නිවාඩු දිනය/ කෙටි වැඩ කරන දිනය/ ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දින /පොහොය නිවාඩු දින යනාදිය සඳහා වන ගෙවීම් ඇතුලත් විය යුතුය)

අංකය	වියදම් ඒකකය	සම්පූර්ණ වියදම (රු.)
1	<u>මාසික සේවක ශ්‍රම පිරිවැය</u> (i) කම්කරුවකුගේ මාසික වැටුප *(දින 30 සඳහා) කම්කරුවකුගේ මාසික අතිකාල (පැය 42ක් සඳහා) **එකතුව**	
2	ඉහත (i) අනුව කම්කරුවන් 01ක් සඳහා සම්පූර්ණ මාසික වියදම	
3	මුළු මාසික ශ්‍රම පිරිවැය	
4	<u>වෙනත් වියදම්</u> පිරිසිදු කිරීමේ උපකරණ, රසායනික ද්‍රව්‍ය හා අනෙකුත් වියදම් (මාසික)	
5	මාසික ශ්‍රම පිරිවැය සහ වෙනත් වියදම් එකතුව (3+4) (බදු රහිත)	

* රජයේ අනුමත දීමනා ඇතුලත්ව

** සති අන්ත සේවා මුර සඳහා අලුත් සේවකයින් සේවයේ යොදවන ලෙස ගණනය කිරීම් සිදුකළ යුතුය.

....
අත්සන
නිල මුද්‍රාව

Department of Immigration & Emigration

__ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා ලංසුකරුවන් විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතු පිරිවැය__

කොළඹ වරාය කාර්යාලය

1. සේවා කාලය දිනකට පැය 10 බැගින් මසකට දින 30ක් සඳහා

2. මාසයක් සඳහා ඇතුලත් සෑම දිනයක්ම ඇතුලත් වන පරිදි

3. වැටුප් පිරිවැය හා අතිකාල පිරිවැය වෙන වෙනම ගණනය කර ඉදිරිපත් කල යුතුය. (සති නිවාඩු දිනය/ කෙටි වැඩ කරන දිනය/ ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දින /පොහොය නිවාඩු දින යනාදිය සඳහා වන ගෙවීම් ඇතුලත් විය යුතුය)

අංකය	වියදම් ඒකකය	සම්පූර්ණ වියදම (රු.)
1	__මාසික සේවක ශ්‍රම පිරිවැය__ (i) කම්කරුවකුගේ මසක වැටුප *(දින 30 සඳහා) කම්කරුවකුගේ මාසික අතිකාල (පැය 42ක් සඳහා) **එකතුව**	
2	ඉහත (i) අනුව කම්කරුවන් 03ක් සඳහා සම්පූර්ණ මාසික වියදම	
3	මුළු මාසික ශ්‍රම පිරිවැය	
4	__වෙනත් වියදම්__ පිරිසිදු කිරීමේ උපකරණ, රසායනික ද්‍රව්‍ය හා අනෙකුත් වියදම් (මාසික)	
5	මාසික ශ්‍රම පිරිවැය සහ වෙනත් වියදම් එකතුව (3+4) (බදු රහිත)	

* රජයේ අනුමත දීමනා ඇතුලත්ව

** සති අන්ත සේවා මුර සඳහා අලුත් සේවකයින් සේවයේ යොදවන ලෙස ගණනය කිරීම් සිදුකළ යුතුය.

....
අත්සන
නිල මුද්‍රාව

Department of Immigration & Emigration

<u>ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා ලංසුකරුවන් විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතු පිරිවැය</u>

ගාල්ල වරාය කාර්යාලය

1. සේවා කාලය දිනකට පැය 10 බැගින් මසකට දින 30ක් සඳහා

2. මාසයක් සඳහා ඇතුලත් සෑම දිනයක්ම ඇතුලත් වන පරිදි

3. වැටුප් පිරිවැය හා අතිකාල පිරිවැය වෙන වෙනම ගණනය කර ඉදිරිපත් කල යුතුය. (සති නිවාඩු දිනය/ කෙටි වැඩ කරන දිනය/ ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දින /පොහොය නිවාඩු දින යනාදිය සඳහා වන ගෙවීම් ඇතුලත් විය යුතුය)

අංකය	වියදම් ඒකකය	සම්පූර්ණ වියදම (රු.)
1	<u>මාසික සේවක ශ්‍රම පිරිවැය</u> (i) කම්කරුවකුගේ මසක වැටුප *(දින 30 සඳහා) කම්කරුවකුගේ මාසික අතිකාල (පැය 42ක් සඳහා) **එකතුව**	
2	ඉහත (i) අනුව කම්කරුවන් 01ක් සඳහා සම්පූර්ණ මාසික වියදම	
3	මුළු මාසික ශ්‍රම පිරිවැය	
4	<u>වෙනත් වියදම්</u> පිරිසිදු කිරීමේ උපකරණ, රසායනික ද්‍රව්‍ය හා අනෙකුත් වියදම් (මාසික)	
5	මාසික ශ්‍රම පිරිවැය සහ වෙනත් වියදම් එකතුව (3+4) (බදු රහිත)	

* රජයේ අනුමත දීමනා ඇතුලත්ව

** සති අන්ත සේවා මුර සඳහා අලුත් සේවකයින් සේවයේ යොදවන ලෙස ගණනය කිරීම් සිදුකළ යුතුය.

....

අත්සන

නිල මුද්‍රාව

Department of Immigration & Emigration

<u>ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා ලංසුකරුවන් විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතු පිරිවැය</u>

වැලිසර විදේශිකයින් රැඳවුම් මධ්‍යස්ථානය

1. සේවා කාලය දිනකට පැය 10 බැගින් මසකට දින 30ක් සඳහා

2. මාසයක් සඳහා ඇතුලත් සෑම දිනයක්ම ඇතුලත් වන පරිදි

3. වැටුප් පිරිවැය හා අතිකාල පිරිවැය වෙන වෙනම ගණනය කර ඉදිරිපත් කල යුතුය. (සති නිවාඩු දිනය/ කෙටි වැඩ කරන දිනය/ ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දින /පොහොය නිවාඩු දින යනාදිය සඳහා වන ගෙවීම් ඇතුලත් විය යුතුය)

අංකය	වියදම් ඒකකය	සම්පූර්ණ වියදම (රු.)
1	<u>මාසික සේවක ශ්‍රම පිරිවැය</u> (i) කම්කරුවකුගේ මසක වැටුප *(දින 30 සඳහා) කම්කරුවකුගේ මාසික අතිකාල (පැය 42ක් සඳහා) **එකතුව**	
2	ඉහත (i) අනුව කම්කරුවන් 02ක් සඳහා සම්පූර්ණ මාසික වියදම	
3	මුළු මාසික ශ්‍රම පිරිවැය	
4	<u>වෙනත් වියදම්</u> පිරිසිදු කිරීමේ උපකරණ, රසායනික ද්‍රව්‍ය හා අනෙකුත් වියදම් (මාසික)	
5	මාසික ශ්‍රම පිරිවැය සහ වෙනත් වියදම් එකතුව (3+4) (බදු රහිත)	

* රජයේ අනුමත දීමනා ඇතුලත්ව

** සති අන්ත සේවා මුර සඳහා අලුත් සේවකයින් සේවයේ යොදවන ලෙස ගණනය කිරීම් සිදුකළ යුතුය.

....
අත්සන
නිල මුද්‍රාව

Department of Immigration & Emigration

ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා ලංසුකරුවන් ඉදිරිපත් කළ සම්පූර්ණ මාසික පිරිවැය

අනු අංකය	ස්ථානය	බදු නොමැති මුදල (රු.)	බදු මුදල (රු.)	මුළු මුදල (රු.)
01	**ප්‍රධාන කාර්යාලය** I. මිනිස් ශ්‍රමය සඳහා II. පිරිසිදු කිරීමේ උපකරණ, රසායනික ද්‍රව්‍ය හා අනෙකුත් වියදම්			
02	**මහනුවර ප්‍රාදේශීය කාර්යාලය** I. මිනිස් ශ්‍රමය සඳහා II. පිරිසිදු කිරීමේ උපකරණ, රසායනික ද්‍රව්‍ය හා අනෙකුත් වියදම්			
03	වවුනියාව **ප්‍රාදේශීය කාර්යාලය** I. මිනිස් ශ්‍රමය සඳහා II. පිරිසිදු කිරීමේ උපකරණ, රසායනික ද්‍රව්‍ය හා අනෙකුත් වියදම්			
04	කුරුණෑගල ප්‍රාදේශීය කර්යාලය I. මිනිස් ශ්‍රමය සඳහා II. පිරිසිදු කිරීමේ උපකරණ, රසායනික ද්‍රව්‍ය හා අනෙකුත් වියදම්			
05	මාතර ප්‍රාදේශීය කර්යාලය I. මිනිස් ශ්‍රමය සඳහා II. පිරිසිදු කිරීමේ උපකරණ, රසායනික ද්‍රව්‍ය හා අනෙකුත් වියදම්			
06	ත්‍රිකුණාමලය වරායේ නිලධාරි විවේකාගාරය I. මිනිස් ශ්‍රමය සඳහා II. පිරිසිදු කිරීමේ උපකරණ, රසායනික ද්‍රව්‍ය හා අනෙකුත් වියදම්			
07	කටුනායක බණ්ඩාරනායක ගුවන්තොටුපල නිලධාරි විවේකාගාරය I. මිනිස් ශ්‍රමය සඳහා II. පිරිසිදු කිරීමේ උපකරණ, රසායනික ද්‍රව්‍ය හා අනෙකුත් වියදම්			
08	හම්බන්තොට වරාය නිලධාරි විවේකාගාරය I. මිනිස් ශ්‍රමය සඳහා II. පිරිසිදු කිරීමේ උපකරණ, රසායනික ද්‍රව්‍ය හා අනෙකුත් වියදම්			
09	මත්තල ජාත්‍යන්තර ගුවන්තොටුපල නිලධාරි විවේකාගාරය I. මිනිස් ශ්‍රමය සඳහා II. පිරිසිදු කිරීමේ උපකරණ, රසායනික ද්‍රව්‍ය හා අනෙකුත් වියදම්			

Department of Immigration & Emigration

10	යාපනය ජාත්‍යන්තර ගුවන්තොටුපල නිලධාරි විවේකාගාරය I. මිනිස් ශ්‍රමය සඳහා II. පිරිසිදු කිරීමේ උපකරණ, රසායනික ද්‍රව්‍ය හා අනෙකුත් වියදම්			
11	කොළඹ වරාය කාර්යාලය I. මිනිස් ශ්‍රමය සඳහා II. පිරිසිදු කිරීමේ උපකරණ, රසායනික ද්‍රව්‍ය හා අනෙකුත් වියදම්			
12	ගාල්ල වරාය කාර්යාලය I. මිනිස් ශ්‍රමය සඳහා II. පිරිසිදු කිරීමේ උපකරණ, රසායනික ද්‍රව්‍ය හා අනෙකුත් වියදම්			
13	වැලිසර විදේශිකයින් රැඳවුම් මධ්‍යස්ථානය I. මිනිස් ශ්‍රමය සඳහා II. පිරිසිදු කිරීමේ උපකරණ, රසායනික ද්‍රව්‍ය හා අනෙකුත් වියදම්			
මුළු එකතුව (රු.)				

දිනක සේවා මුරයට අමතරව පවිත්‍රතා සේවා ලබාගැනීමට අවශ්‍ය වුවහොත් ඒ සඳහා එක් අයෙකුට පැයක් සඳහා ගෙවිය යුතු අතිකාල ගෙවීම් ප්‍රමාණයන් දක්වන්න.

සේවය	එක් අයෙකු සඳහා පැයකට ගෙවිය යුතු අතිකාල මුදල (රු.)
වැඩ පරීක්ෂක	
පවිත්‍රතා සේවක	

....

අත්සන

නිල මුද්‍රාව

Department of Immigration & Emigration

3.3 ලංසු අයදුම්කරුගේ ප්‍රකාශය

(ලංසුකරු විසින් ලංසු අයදුම්පත්‍රය සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය)

ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුවේ පවිත්‍රතා සේවාව සැපයීම සඳහා සේවා ආයතනය වෙනුවෙන් ලංසු අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කරනු ලබන මම, මෙම පිරිසිදු කිරීමේ සේවාව සැපයීමට අදාළ ලංසු අයදුම්පතේ සඳහන් සියළු උපදෙස් හා කොන්දේසිවලට අතිරේකව මෙහි පහත දැක්වෙන සියළු කරුණුවලට යටත්ව මෙම කොන්ත්‍රාත්තුව භාර ගැනීමට එකඟ වන බව හා බැඳී සිටින බව මෙයින් ප්‍රකාශ කරමි.එයට අනුකූලව ද පිරිසිදු කිරීමේ සේවාව සැපයීමට එකඟ වෙමි. ඊට අනුකූල නොවන අයුරින් කටයුතු කිරීම ලංසු ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට හේතුවන බව දනිමි.

1. ලංසු ඉදිරිපත් කරනු ලබන්නේ පෞද්ගලික සමාගමක් වන අවස්ථාවක එම සමාගමේ සියළුම අධ්‍යක්ෂවරුන්ගේ සහ කොටස් හිමිකරුවන්ගේ නම් හා පෞද්ගලික ලිපිනයන් ආගමන විගමන පාලක ජනරාල් වෙත දැන්විය යුතු බව.

2.
   I. සේවයේ අවශ්‍යතාව මත පිරිසිදු කරන්නන් හා පරීක්ෂක නිලධාරීන් ද දිනපතා සේවයේ යෙදවිය යුතු බව.
   II. ඇමුණුම 1 හි දක්වා ඇති පවිත්‍රතා සේවාව තුලින් ඉටු කළ යුතු කාර්ය භාරය එලෙස ඉටුකිරීමට එකඟ වීම / නොවීම දක්වා ඇති බව.

3.
   I. පිරිසිදු කිරීමේ ආයතනය විසින් ආයතනයේ සියළුම පිරිසිදු කිරීමේ නියුක්ත කම්කරුවන්ගේ දිනපතා සේවයට පැමිණීම හා පිටවීම සටහන් කිරීම සඳහා ආගමන විගමන දෙපාර්තමේන්තුවේ ස්ථාපිත ඇඟිලි සලකුණු යන්ත්‍රයේ ඇඟිලි සළකුණු තැබීම සහ එයට අමතරව අත්සන් කිරීමට ලේඛනයක් වැඩ පරීක්ෂක විසින් පවත්වාගෙන යා යුතු බව හා එය දිනපතා බලය ලත් නිලධාරීයාගේ පරීක්ෂාව සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතු බව.
   II. තව ද, එම මාසය තුළ සේවය කරන ලද සේවකයින්ගේ මුළු සේවා දින ගණන ඇතුළත් වන පරිදි ලේඛනයක් (චෙක් රෝල්) වැඩ පරීක්ෂක විසින් පවත්වාගෙන යා යුතු බව හා මාසික බිල්පතක් ඉදිරිපත් කිරීමේ දී එම විස්තර ඇතුළත් වාර්තාවක් ද බිල්පතට අමුණා එවිය යුතු බව.
   III. එම ලේඛනය හා නියමිත දින සේවයේ නියුතු පිරිසිදු කිරීමේ සේවකයන්, නියමිත සේවා ස්ථානයන්හි සේවයේ යෙදී ඇද්ද යන්න පරීක්ෂා කර බැලීමට ආගමන හා විගමන පාලක ජනරාල්ට හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද නිලධාරියෙකුට බලය ඇති බව.

4. මෙම ආයතනයේ යම්කිසි භාණ්ඩයක් නැති වුවහොත් හෝ අලාභහානි වූ විටක දී එය පිරිසිදු කිරීමේ අංශයේ නොසැලකිල්ල නිසා සිදු වූ බව ඒත්තු ගියහොත් එම භාණ්ඩයේ වටිනාකම හා ඒ සඳහා එවකට වලංගු රෙගුලාසි අනුව ගෙවිය යුතු <u>25% ක පරිපාලන ගාස්තු</u> ද,(එනම් දෙපාර්තමේන්තු ගාස්තු, එය අළුතින් මිල දී ගැනීමට යන වියදම ආදිය) සේවාව පවත්වාගෙන යනු ලබන කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් ගෙවිය යුතු බව හා කිසියම් භාණ්ඩයක හෝ උපකරණයක වටිනාකම ආගමන විගමන පාලක ජනරාල් වරයාට තීරණය කළ හැකි බව.

5. ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් භූමි භාගය තුළ එම සේවාව පවත්වාගෙන යන කොන්ත්‍රාත්කරුට තමාගේ බඩු බාහිරාදිය ගබඩා කර තැබීමට යම්කිසි ස්ථානයක් නොහොත් කාමරයක් සපයන ලද්දේ නම්, ඊට සපයනු ලබන විදුලි බලය, ජලය හා ගෑස් යන මේවායේ වියදම වෙනුවෙන් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් නියම කරන විටක දී නිශ්චිත මුදලක් මාසිකව ගෙවිය යුතු බව.කොන්ත්‍රාත්තුව අවසන් වූ පසුව කිසිම ගැටළුවකින් තොරව එම දේපලයන්හි භුක්තිය ආපසු ආගමන විගමන පාලක ජනරාල් වෙත භාරදිය යුතු බව හා ඕනෑම අවස්ථාවක පිරිසිදු කිරීමේ කොන්ත්‍රාත්කරුට එබඳු ස්ථානයකින් ඉවත් වන ලෙස නියම කිරීමට ආගමන හා විගමන පාලක ජනරාල්ට බලය ඇති බව.

Department of Immigration & Emigration

6. මේ කොන්ත්‍රාත්තුව යටතේ ඉටුවිය යුතු සේවය ඉෂ්ඨ කිරීමට පිරිසිදු කිරීමේ සේවා කොන්ත්‍රාත්කරුට මොනයම් හේතුවක් නිසා හෝ නොහැකි වුවහොත් වෙනත් ආයතනයකින් එම සේවාව ඉටු කරවා ගැනීමට, විධිවිධාන යෙදීමෙන් ආණ්ඩුවට දරන්නට සිදු වූ යම් අතිරේක වියදමක් වේ නම් එම මුදල පිරිසිදු කිරීමේ ආයතනයෙන් අයකර ගැනීමට ද ආගමන හා විගමන පාලක ජනරාල්ට බලය ඇති බව.

7. පිරිසිදු කිරීමේ සේවා කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් මෙම කොන්ත්‍රාත්තුව යටතේ ආණ්ඩුවට ගෙවිය යුතු සියළුම මුදල් පිරිසිදු කිරීමේ සේවා කොන්ත්‍රාත්කරුට ගෙවන්නට තිබෙන පිරිසිදු කිරීමේ ගාස්තු මාසික බිල්පතෙන් හෝ ඇප මුදලෙන් හෝ අඩුකර ගැනීමට ආගමන විගමන පාලක ජනරාල් වෙත නීති ප්‍රකාරව බලය ඇති බව.

8. කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් මෙම කොන්ත්‍රාත්තුව යටතේ තම අයිතිවාසිකම් වෙන කිසිම කෙනෙකුට පැවරීම හෝ අතුරු බද්දක් වශයෙන් දීම හෝ නොකළ යුතු බව. පිරිසිදු කිරීමේ සේවයේ කටයුතු අසතුටුදායක බව පෙනී ගියහොත් ඕනෑම අවස්ථාවක සේවය නතර කිරීම, නැවත ලංසු කැඳවීම හෝ වෙනත් ක්‍රියා මාර්ගයක් ගැනීමට ආගමන විගමන පාලක ජනරාල්ට බලය ඇති බව හා පිරිසිදු කිරීමේ සේවා කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් තම සේවය ඉල්ලා අස්කර ගන්නේ නම් මාස තුනක කාලයකට ප්‍රථම ඒ බව ආයතන ප්‍රධානියා මඟින් ආගමන විගමන පාලක ජනරාල් වෙත දැනුම් දිය යුතු බව.

9. පිරිසිදු කිරීමේ සේවාවේ යොදවනු ලබන එක් එක් සේවකයාගේ ඡායාරූපය, නම සහ අත්සන ඇතුලත් ප්ලාස්ටික් ආවරණයකින් සැදුම්ලත් හැඳුනුම්පතක් පැහැදිලිව පෙනෙන සේ නිල ඇඳුමේ උඩුකය කොටසේ පැලඳීම සඳහා සියළුම සේවකයන්ට ලබාදීමට පිරිසිදු කිරීමේ සේවා කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් කටයුතු කළයුතු බව හා පිරිසිදු කිරීමේ සේවාවේ යොදවන අයගේ නම් සහ ලිපිනයන් ඔවුන් සේවයේ යෙදවීමට පෙර ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුවේ පාලක ජනරාල් විසින් නම් කළ නිලධාරියෙකු වෙත භාරදිය යුතු බව.

10. තව ද, තමාගේ කවර හෝ සේවකයකු විසින් කම්කරු ආඥා පනත යටතේ හෝ එහි යම්කිසි ව්‍යවස්ථාපිත සංශෝධන, නොහොත් වෙනස් කිරීම් යටතේ හෝ කරනු ලබන ඕනෑම වන්දි ඉල්ලීමක් සම්බන්ධයෙන් පිරිසිදු කිරීමේ සේවා කොන්ත්‍රාත්කරු වගකිව යුතු බව, ඒ සම්බන්ධ කිසිම වගකීමකට ආගමන විගමන දෙපාර්තමේන්තුව බැඳී නොසිටින බව.

11. ඉහත කී රෙගුලාසිවලට අමතරව ක්‍රියාත්මක විය යුතු රෙගුලාසි, ආගමන හා විගමන පාලක ජනරාල් විසින් වරින් වර නිකුත් කිරීමේ දී ඒවාට එකඟ වන බව.

12. පිරිසිදු කිරීමේ කොන්ත්‍රාත්කරු වෙත භාරදිය යුතු සියළුම දැන්වීම් එවීම පිණිස පිරිසිදු කිරීමේ සේවය නමින් තෝරා ගන්නා ස්ථානය වන ……………………………………………………………… ………………………………………………………………………………………(ආයතනයේ නම හා ලිපිනය) යන ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් දන්වා යැවුවහොත් ඒවා ඔහුට විධිමත් වූ පරිදි භාරදුන්නා සේ සලකන බව. පිරිසිදු කිරීමේ සේවයේ ලිපිනය වෙනස් කළහොත් ඒ බැව් වහාම ආගමන හා විගමන පාලක ජනරාල් වෙත දැන්විය යුතු බව. (කොන්ත්‍රාත් කාල සීමාව තුළ කොන්ත්‍රාත් ආයතනයේ නම වෙනස් කිරීමට අවසර දෙනු නොලැබේ.)

13. පිරිසිදු කිරීමේ සේවාවේ කාර්ය මණ්ඩලය සේවයේ යෙදවීම, ඔවුනට වැටුප් ගෙවීම, අතිකාල ගෙවීමට සේවක අර්ථසාධක අරමුදලට දායක මුදල් ගෙවීම ආදී සියළුම වගකීම් කම්කරු නීති රීති වලට අනුකූලව සිදු කිරීමේ වගකීම කොන්ත්‍රාත්කරු වෙත පැවරෙන බව හා ඒ සම්බන්ධයෙන් කිසිදු වගකීමක් ආගමන හා විගමන පාලක ජනරාල් වෙත නොපැවරෙන බව.

14. පිරිසිදු කිරීමේ සේවයෙහි සැපයුම් ආයතනය මඟින් පිරිසිදු කිරීමේ සේවාව සැපයීම සඳහා යොදවන කාර්ය මණ්ඩලය ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්ය මණ්ඩලයට ආචාරශීලීව හා විනය ගරුකව කටයුතු කළ යුතු බව.

Department of Immigration & Emigration

15. පිරිසිදු කිරීමේ සේවය සම්බන්ධයෙන් කිසියම් ගැටළුවක් මතු වූ විට පිරිසිදු කිරීමේ ආයතනය වෙත ඒ බව ලිඛිතව හෝ වාචිකව ආගමන හා විගමන පාලක ජනරාල් වෙත හෝ බලය පවරා ඇති නිලධාරියෙකුට දැන්විය යුතු බව.

16. පිරිසිදු කිරීමේ සේවා කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් අත්සන් කර ඉදිරිපත් කරන ලද ලංසු කොන්දේසි පත්‍රිකාවේ සඳහන් සියළුම කරුණු මෙම ගිවිසුමේ අවශ්‍යතාවය සඳහා කොන්ත්‍රාත් කොන්දේසි ලෙස සලකනු ඇති බව.

17. කෙසේ වෙතත් එකී ලංසු කොන්දේසි පත්‍රිකාවේ සඳහන් යම් වගන්තියක් මෙම ගිවිසුමේ අනිකුත් යම් වගන්ති හෝ වගන්තියක් සමඟ ගැටෙන්නේ නම්, එකී වගන්තිවලින් බලාත්මක වගන්තිය කුමක් ද යන්න තීරණය කිරීමේ බලය ආගමන හා විගමන පාලක ජනරාල් සතු බව.

ඉහත උපදෙස් හා කොන්දේසි වලට එකඟ වන බවට වර්ෂ .... මාස ....ක් වූ දින .... අත්සන් තබමි.

....

ලංසුකරුගේ නම ලංසුකරුගේ අත්සන
(රබර් මුද්‍රාව)

සාක්ෂි

1. අත්සන: ....

නම: ....

ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය: ....

ලිපිනය: ....

2. අත්සන: ....

නම: ....

ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය: ....

ලිපිනය: ....

Department of Immigration & Emigration

3.4 ලංසු සුරක්ෂණ සහතිකය සඳහා ආකෘතිය

මෙම බැංකු සුරක්ෂණ සහතිකය වරහන් තුල දැක්වෙන උපදෙස් අනුකූලව පුරවන්න.

.... නිකුත් කරන නියෝජ්‍යායතනයේ නම සහ නිකුත් කරන ශාඛාවේ/කාර්යාලයේ ලිපිනය

ප්‍රතිලාභියා: ....(ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් දී ඇති) සේව්‍යයා/ගැනුම්කරුගේ නම සහ ලිපිනය

දිනය: .... (නිකුත් කරන නියෝජ්‍යායතනය දුන්) දිනය

ලංසු සුරක්ෂණ සහතිකයේ අංක: .... (නිකුත් කරන නියෝජ්‍යායතනය දුන්) අංකය

මෙහි මින් මතුවට ලංසුකරු වශයෙන් හඳුන්වනු ලබන

....විසින්

(නිකුත් කිරීමේ නියෝජ්‍යාත්වය විසින් ලංසුකරු/බද්ධ ව්‍යාපාරයක් නම් සියලු නිත්‍යානුකූල හවුල්කරුවන්ගේ නාම ලේඛනයක්)

(මෙහි මින් මතුවට ලංසුකරු වශයෙන් හඳුන්වනු ලබන) .... දින දරණ ලංසු සඳහා ආරාධනය

අංක ....(අංකය ඇතුලත් කරන්න) යනුවෙන් ක්‍රියාත්මක කිරීම/සැපයීම සඳහා වන .... (කොන්ත්‍රාත්තුවේ නම්) නමැති කොන්ත්‍රාත්තුවට අදාල ලංසුව ඔබ වෙත ඉදිරිපත් කර ඇති බව අප වෙත දැනුම් දී ඇත. තව ද, ඔබ විසින් පනවා ඇති කොන්දේසිවලට අනුව ලංසු සුරක්ෂණයක් සෑම ලංසුවක් සඳහාම තිබිය යුතු බව අපි දනිමු.

ලංසුකරුගේ ඉල්ලීම පරිදි, අපි .... (නිකුත් කරන නියෝජ්‍යායතනයේ නම) ලංසුකරු විසින් පහත සඳහන් කොන්දේසි පැහැර හැරීම් හේතු කොට ගෙන ලංසුවේ කොන්දේසි කඩ කර ඇති බවට ඔබ විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන ලිඛිත ප්‍රකාශයක් සහිතව යොමු කරනු ලබන ඔබගේ ප්‍රථම ලිඛිත ඵන්තරවාසිය අප වෙත ලැබුණ විගස .... (මුදල ඉලක්කමෙන්) (...) (මුදල අකුරෙන්) කට

(අ) නිශ්චිත ලංසු වලංගු කාලය තුල ලංසුව ඉල්ලා අස්කර ගැනීම:

(ආ) ලංසු කැඳවීමේ ආරාධනාවෙහි අඩංගු (මෙහි මින් මතුවට ලංසුකරුවනට උපදෙස් යනුවෙන් හැඳින්වෙන) ලංසුකරුවන්ට උපදෙස් අනුකූලව වැරදි නිවැරදි කිරීම් නොපිළිගැනීම, හෝ

(ඇ) ලංසු වලංගු කාලය තුළ සේව්‍යයා/ගැනුම්කරු විසින් ලංසුව පිළිගෙන ඇති බවට දැනුම් දෙනු ලැබීමෙන් පසුව:

(i) අවශ්‍ය වේ නම්, කොන්ත්‍රාත්තු ආකෘතිය ක්‍රියාවට නැංවීමට අපොහොසත්වීම හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීම

(ii) ලංසුකරුවනට උපදෙස් අනුකූලව කාර්යසාධක සුරක්ෂණය සැපයීමට අපොහොසත්වීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීමය.

මෙම සුරක්ෂණය (අ) ලංසුකරු ජයග්‍රාහී ලංසුකරු වේ නම්, ලංසුකරු විසින් අත්සන් තබන ලද කොන්ත්‍රාත්තුවේ සහ ලංසුකරු විසින් ඔබට නිකුත් කර ඇති කාර්යය සාධන සුරක්ෂණ පත්‍රයේ පිටපත් අප වෙත ලැබීමෙන් පසු හෝ (ආ) ලංසුකරු ජයග්‍රාහී ලංසුකරු නොවන්නේ නම් (i) ලංසුකරු ජයග්‍රාහී ලංසුකරු නොවන බවට ලංසුකරුට ඔබ යවන දැන්වීමේ පිටපත අප වෙත ලැබීමෙන් පසු, එනමින් පෙරට යෙදෙන අවස්ථාවේ අවලංගු වනු ඇත. නැතහොත්................................ (දිනය සඳහන් කරන්න) දින දක්වා මෙම සුරක්ෂණය බලාත්මකව පවතිනු ඇත.

පසු කාලීනව මෙම සුරක්ෂණය යටතේ ගෙවීම් සඳහා කරනු ලබන ඉල්ලීමක් .... දින හෝ එදිනට පෙර මෙම කාර්යාලය වෙත ලැබිය යුතුය.

අධිකාරයලත් නියෝජිතයන්ගේ අත්සන/අත්සන්

2.5 තාක්ෂණික පිරිවිතර

<u>භාවිතා කරනු ලබන රසායන ද්‍රව්‍ය පිළිබඳ විස්තර</u>

Chemical	Purpose	Type	Offer Brand	Available Standard (SLS, ISO etc.)

<u>පසුගිය වසර 03ට අදාල කාර්ය මණ්ඩල ප්‍රමාණය සනාථ කිරීමට අදාල තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීම</u>

වර්ෂය	EPF වාර්තා ඉදිරිපත් කරනු ලබන මාසය	මාසය තුල EPF ගෙවා ඇති මුළු සේවක සංඛ්‍යාව	EPF වාර්තාවල ඇමුණුම් අංකය
2025			
2024			
2023			

සුදුසුකම් පිළිබඳ තොරතුරු

පසුගිය වසර 5 තුල සේවකයින් 75 ට වැඩි සංඛ්‍යාවක් යෙදවූ කොන්ත්‍රාත් පිළිබඳ තොරතුරු

අනු අංකය	ආයතනයේ නම	කොන්ත්‍රාත් කාලය	යෙදවූ සේවක සංඛ්‍යාව	යෙදවූ කාල සීමාව	අදාල ආයතන සම්බන්ධ කර ගත හැකි දුරකථන අංකය / නිලධාරියකුගේ නම
1					
2					
3					
4					

අත්සන

නිල මුද්‍රාව

Department of Immigration & Emigration

IV කොටස

4.1 ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා පිරිසිදු කිරීමේ සේවා සැපයීම සඳහා වූ කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම

පෞද්ගලික ව්‍යාපාරිකයන් සඳහා

(අ) පළමු පාර්ශවයට මින් මතු කොන්ත්‍රාත්කරු යැයි කියනු ලබන (පෞද්ගලික ලිපිනය) .... ලිපිනයේ පදිංචි .... (ආයතනයේ ලිපිනය) ස්ථානයේ තම ව්‍යාපාරික කාර්යාලය පවත්වාගෙන යනු ලබන, ... (කොන්ත්‍රාත්කරුගේ සම්පූර්ණ නම) (කොන්ත්‍රාත්කරු යන පාඨයෙන් එකී කොන්ත්‍රාත්කරුගේ සම්පූර්ණ නම ද) (ඔහුගේ උරුමක්කාර, පොල්ම:කාර, අද්මිනිස්ත්‍රාසිකාරයන් ද, හවුල් අයිතිකාරයන් ද, අදහස් කෙරෙන අතර, එම පාඨයට ඒ සියළු දෙනාම ඇතුලත් වන්නාහ.)

සීමාසහිත පෞද්ගලික සමාගම් සඳහා

(ආ) එක් පාර්ශවයකට මින් මතු කොන්ත්‍රාත්කරු යැයි කියනු ලබන **2007අංක 07 දරණ** සමාගම් පනතේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව අංක ....යටතේ ලියාපදිංචි කරන ලද .... (ආයතනයේ ලිපිනය) වූ ස්ථානයේ පවත්වාගෙන යනු ලබන (ආයතනයේ නම) .... (කොන්ත්‍රාත්කරු යන පාඨයෙන් අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට වරින් වර පත්වන අධ්‍යක්ෂවරු ද අදහස් කෙරෙන අතර, ඒ පාඨයට ඒ සියළු දෙනාම ඇතුලත් වන්නාහ) මෙහි මින් මතු දෙවන පාර්ශවය යැයි කියනු ලබන ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදි ජනරජයේ ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුවේ පාලක ජනරාල් වන (සම්පූර්ණ නම) .... (ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තු පාඨයෙන් ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුවේ එම ධූරයට පත්වන අනුප්‍රාප්තිකයෙක් හෝ අනුප්‍රාප්තිකයෝ ද, ආගමන විගමන පාලක ජනරාල් විසින් බලය පැවරූ යම් නිලධාරියෙකු ද, ඒ පාඨයට සියළු දෙනාම ඇතුලත් වන්නාහ)ඉහත කොන්ත්‍රාත්කරු යැයි කියනු ලබන .... (කොන්ත්‍රාත්කරුගේ නම හෝ ආයතනයේ නම) දෙවන පාර්ශවය යැයි කියනු ලබන "සුහුරුපාය", සුභූතිපුර පාර, බත්තරමුල්ල ලිපිනයෙහි වූ ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන කාර්යාලය හා මාතර, මහනුවර, වවුනියා, කුරුණෑගල ප්‍රාදේශීය කාර්යාල හා කටුනායක, මත්තල, යාපනය යන ජාත්‍යන්තර ගුවන්තොටුපල විවේකාගාර හා කොළඹ, ගාල්ල, හම්බන්තොට, ත්‍රිකුණාමලය යන වරාය නිලධාරි විවේකාගාර සහ වැලිසර විදේශිකයින් රැඳවුම් මධ්‍යස්ථානය යන ස්ථාන පිරිසිදු කිරීමේ සේවා සැපයීම සඳහා මාසික එකතුව රු. .... (බදු රහිත) ගිවිස ගත් කාලය තුළ, ගිවිස ගත් මිල ගණන් යටතේ ඉහත ආගමන විගමන දෙපාර්තමේන්තුවේ පවිත්‍රතා සේවය සැපයීම සඳහා කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් ඉටුකරනු ලබන සේවාවන් වෙනුවෙන් මෙහි පහත සඳහන් සියළු කොන්දේසිවලට යටත්ව ඉහත කොන්ත්‍රාත්කරු වූ .... ගිවිසුමේ සඳහන් ගෙවීම් කිරීමට ආගමන විගමන දෙපාර්තමේන්තුව බැඳී සිටී.

ඉහත සඳහන් .... දින සිට .... දින දක්වා වූ කාලය කොන්ත්‍රාත්තුවේ ගිවිසුමේ කාල පරිච්ඡේදය වන අතර, ඒ දින සිට කොන්ත්‍රාත්තුවේ ගිවිසුම් කාලය දීර්ඝ නොකරනු ලැබුවහොත් හෝ

Department of Immigration & Emigration

සාධාරණ නීත්‍යානුකූල හේතු මත අවසන් කරනු ලැබුවහොත් ආගමන විගමන පාලක ජනරාල් හා කොන්ත්‍රාත්කරු අතර, ගිවිසුම අවසන් වූ සේ කටයුතු කිරීමට දෙපාර්ශවය බැඳී සිටි.

1. ඉහත දෙපාර්ශවය සඳහා ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ නීතිරීති මෙම කොන්ත්‍රාත්තුව සම්බන්ධයෙන් බල පැවැත්වෙන බවට ද,
2. මෙහි සඳහන් කොට ඇත්තා වූ කොන්දේසිවලින් ආවරණය නොවන කරුණක් වේ නම්, එය ආගමන විගමන පාලක ජනරාල්ගේ අභිමතය පරිදි තීරණය වන බවට ද,
3. කොන්ත්‍රාත්කරු යටතේ සේවයේ යොදවන ලද සේවකයින් කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුවේ සියළුම නීති රීතිවලට අනුකූලව සේවයේ යෙදවීමට ද ඔවුනට වැටුප, අතිකාල, නිවාඩු දින වැටුප්,පාරිතෝෂික, ප්‍රසූතිකාධාර, සේවක අර්ථසාධක අරමුදල, සේවක භාරකාර අරමුදල් දීමනා හා වෙනත් සියළුම ව්‍යවස්ථාපිත දීමනා ගෙවීම් පිළිබඳ කිසිම වගකීමකට ආගමන විගමන පාලක ජනරාල් බැඳී නොසිටින බවද,
4. පිරිසිදු කිරීමේ සේවා සැපයීම පරීක්ෂා කිරීමේ බලය ආගමන විගමන පාලක ජනරාල් සතුවන බව ද කලින් කලට සේවයේ අවශ්‍යතාවය මත දෙනු ලබන උපදෙස් හා නියෝගවලට අනුකූලව කටයුතු කිරීමට කොන්ත්‍රාත්කරු බැඳී සිටින බවද,
5. ඉහත සේවා සැපයීම සඳහා ප්‍රමාණවත් කාර්ය මණ්ඩලයක් නොයෙදවීම, සේවයේ අසතුටුදායක බව හෝ වෙනත් පැමිණිල්ලක් විභාග කිරීමේ බලය ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුවේ පාලක ජනරාල් සතු වන අතර ඒ සඳහා සුදුසු දඩ මුදලක් ලංසුකරුගෙන් අයකර ගැනීමට කටයුතු කරනු ලබන අතර, ඒ දඩ මුදල ගෙවීමට කොන්ත්‍රාත්කරු බැඳී සිටින බවද,
6. කොන්ත්‍රාත්කරු හෝ ඔහුගේ සේවකයින් විසින් සේවා සපයනු ලබන ආයතනයට වන හානියකට යම් මුදලක් ගෙවීමට සිදු වේ නම්, එම මුදල සේවා සැපයුම්කරු වෙත ගෙවීමට නියමිත මුදලින් අඩුකර ගැනීමට ආගමන විගමන පාලක ජනරාල්ට බලය ඇති බවට ද,
7. සේවා සැපයීම හා ඒ සම්බන්ධ තත්වයන් දිගින් දිගටම අසතුටුදායක වේ නම්, අදාල කොන්ත්‍රාත්කරුගේ ලංසු අවලංගු කිරීමට ආගමන විගමන පාලක ජනරාල්ට බලය ඇති බවට ද, එසේම එයට යටත්වීම කොන්ත්‍රාත්කරු බැඳී සිටින බවද,
8. කොන්ත්‍රාත්කරු ලංසුවේ වටිනාකමින් 10%ක් වූ මුදලක් ආගමන විගමන පාලක ජනරාල් නමින් තැන්පත් කිරීම හෝ ඒ හා සමාන වටිනාකමින් යුතු පිළිගත් බැංකුවකින් ලබා ගත් බැංකු ඇපකරයක් මඟින් තැන්පත් කළ යුතු අතර, තෝරාගත් ලංසුකරුගේ සේවා ඉටු කිරීම අසතුටුදායක බව ආගමන විගමන පාලක ජනරාල්ට පෙනී ගියහොත් හෝ කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් කොන්ත්‍රාත්තුවේ කුමන හෝ කොන්දේසියක් කඩ කර ඇත්නම් ඔබ කාර්ය සාධන බැඳුම්කරයේ හිමිකම අහිමි කිරීමට ද, තව ද කොන්ත්‍රාත්තුව අවසන් කිරීමට ද ආගමන විගමන පාලක ජනරාල්ට බලය ඇති බව ද, කොන්ත්‍රාත්කරු එයට යටත් වන බව ද, එයට අනුකූලව ක්‍රියා කිරීමට බැඳී සිටින බව ද,
9. එසේම පහත දැක්වෙන කරුණු හා පිරිසිදු කිරීමේ සේවාවට අයහපත් ලෙස බලපාන වෙනත් කරුණක් අනුව කොන්ත්‍රාත්තුව කඩකිරීම සම්බන්ධයෙන් ගනු ලබන වෙනත් ප්‍රතිකර්මයක් අගතියක් නොවන අයුරින් කොන්ත්‍රාත්තුව මුළුමනින්ම හෝ එකී කොටසක් වශයෙන් හෝ අවසන් කිරීමටත්, ආගමන විගමන පාලක ජනරාල්ට බලය ඇති බව ද,

Department of Immigration & Emigration

I. පිරිසිදු කිරීමේ සේවාවට අයත් නොවන පුද්ගලයින් ආයතන තුළ අනවශ්‍ය ලෙස රඳවා ගැනීම.

II. පැමිණීමේ ලේඛනය නියමිත ලෙස පවත්වාගෙන නොයාම

III. පැමිණීමේ ලේඛනයේ ව්‍යාජ අත්සන් යෙදීම

IV. කොන්ත්‍රාත්තුව මගින් නියම කරන ලද පිරිසිදු කිරීමේ සේවකයින් සංඛ්‍යාව සේවයේ නොයෙදීම

V. පිරිසිදු කිරීමේ ආයතන වෙත භාරදී ඇති සේවා ආයතනය සතු දේපල හෝ කාර්යාලයීය ඉඩකඩ අනිසි ලෙස පරිහරණය කිරීම

VI. සේවා ආයතනයේ දේපලවලට අනිසි ලෙස හානි කිරීම

VII. කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුමෙන් එකඟ වූ ඕනෑම කාර්යයක්, දෙනු ලබන උපදෙස් අනුව නොකිරීම

VIII. පිරිසිදු කිරීමේ සේවකයින් ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩලය හා මහජනතාව සමඟ අනවශ්‍ය අර්බුද හෝ ගැටුම් ඇති කර ගැනීම

IX. එකඟ වන පරිදි රසායන ද්‍රව්‍ය හා උපකරණ අදාල කාර්යයන්ට යොදා නොගැනීම

10. නව කොන්ත්‍රාත්කරුවෙක් තෝරාගන්නා තෙක් අවශ්‍ය වන්නේ නම්, ආගමන විගමන පාලක ජනරාල්ගේ අවශ්‍යතාවය ඇතිව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට සේවයේ නියුතු කොන්ත්‍රාත්කරුගේ ගිවිසුමේ නියම කර ඇති කොන්ත්‍රාත් කාල සීමාව දීර්ඝ කිරීමට බලය ඇත. එසේ කොන්ත්‍රාත්තුව දීර්ඝ කොට, සේවයේ නිරත කරවනු ලබන කොන්ත්‍රාත්කරු මෙම ගිවිසුමට අනුකූලව තම සේවා කටයුතු පවත්වාගෙන යාමට බැඳී සිටින බවද,

11. එසේම අංක 1934 අංක 19 දරන කම්කරු වන්දි ආඥා පනත හෝ ඒ පිළිබඳව කුමන හෝ ව්‍යවස්ථාපිත සංශෝධන වෙනස් කිරීම මත කොන්ත්‍රාත්කරුගේ කුමන හෝ සේවකයෙකු විසින් හෝ සේවකයෙකු සම්බන්ධයෙන් කරනු ලබන හිමිකම් පෑමක් සම්බන්ධයෙන් ආගමන හා විගමන පාලක ජනරාල් විසින් වගකීමට බැඳී නොසිටින බවද,

12. සේවයේ යොදවන සියලුම කම්කරුවන් සඳහා පඩි පාලක සභාවේ අනුමත අවම වැටුප ගෙවන බවට සහ පිරිසිදු කිරීමේ කාර්යයන් සඳහා භාවිත කරන පිරිසිදුකාරක නියමිත ප්‍රමිතියෙන් යුත් (Branded) පිරිසිදුකාරක පමණක් භාවිතා කළ යුතු බවට කොන්ත්‍රාත්කරු එකඟවන බවද,

13. පිරිසිදු කිරීමේ සේවාව සැපයීමේ නියමිත සම්පූර්ණ සේවක සංඛ්‍යාව සැපයීමට අපොහොසත් වන්නේ නම්, පහත සඳහන් පරිදි දඩ මුදල් අය කරනු ලැබේ.

I. දිනකට නියමිත සේවක සංඛ්‍යාවට වඩා අඩුවෙන් සපයන එක් කම්කරුවෙකු වෙනුවෙන් දිනකට වැටුප බැගින් අඩු කිරීම. (දිනක වැටුප යනු:- සියළු ව්‍යවස්ථාපිත දීමනා ඇතුළු මාසික වැටුපෙන් 1/30ක්)

II. ඉහත I ට අමතරව දිනකට නියමිත සේවක සංඛ්‍යාවට වඩා අඩුවෙන් සපයන එක් කම්කරුවෙකු වෙනුවෙන් රු.200.00 බැගින් අඩු කිරීම.

14. එසේම පිරිසිදු කිරීමේ සේවා කරගෙන යාමේ දී කොන්ත්‍රාත්කරුගේ නිලධාරීන් විසින් කරනු ලබන අධීක්ෂණ කටයුතුවලට අමතරව, පිරිසිදු කිරීමේ රාජකාරි ඉටු කිරීම පිළිබඳව අවශ්‍ය යැයි අදහස් කරන ඕනෑම අවස්ථාවක දී ආගමන හා විගමන පාලක ජනරාල් හෝ ඔහුගේ/ඇයගේ බලය පැවරූ නිලධාරියා විසින් අධීක්ෂණය කරනු ලබන බවද,

15. දේශීය ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් සකස් කරනු ලබන රෙගුලාසි මත ගෙවිය යුතු වන බදු ගෙවීමට කොන්ත්‍රාත්කරු යටත් වන බව ද,

Department of Immigration & Emigration

16. කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් ආයතනයේ පිරිසිදු කිරීමේ නියුක්ත කම්කරුවන්ගේ සහ පරීක්ෂණ නිලධාරීන්ගේ සේවයට පැමිණීම හා පිටවීම සටහන් කිරීම සඳහා ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුවේ ස්ථාපිත ඇඟිලි සලකුණු යන්ත්‍රයේ ඇඟිලි සලකුණු තැබීමට හෝ මුහුණු හඳුනාගැනීමේ යන්ත්‍රයේ (Face Recognition Machine) සටහන් කිරීම සහ එයට අමතරව අත්සන් කිරීමට ලේඛනයක් සහ එම මාසය තුළ සේවය කරන ලද සේවකයින්ගේ මුළු සේවා දින ගණන ඇතුලත් වන පරිදි (චෙක් රෝල්) පවත්වාගෙන ආ යුතු අතර, මාසික බිල්පත් ඉදිරිපත් කිරීමේ දී එම විස්තර ඇතුළත් වාර්තාවක් ද බිල්පතට අමුණා එවීමට කොන්ත්‍රාත්කරු බැඳී සිටින බව ද, සේවක පැමිණීම පාලනය කිරීම සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් කාරණාවලට අනිවාර්යයෙන්ම යටත් වන බවට ද

I. මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවය කරන සේවකයකු හෝ සුපවයිසර් වරයෙකුට විධිමත් අවසරයකින් තොරව වෙනත් ආයතනයක සේවය කළ නොහැක.

II. පැමිණීම හා පිටවීම සතියේ දිනවල ඇඟිලි සලකුණු යන්ත්‍රයේ ඇඟිලි සලකුණු සටහන් කර හෝ මුහුණු හඳුනාගැනීමේ යන්ත්‍රයේ (Face Recognition Machine) සටහන් කර පාලන අංශයේ ඇති විශේෂ සටහන් යෙදූ ලේඛනයේ ප්‍රධාන කළමනාකරණ සහකාර හෝ බලය පවරන ලද වෙනත් නිලධාරියෙකු ඉදිරියේ අත්සන් කළ යුතුය. පැමිණීම පෙ.ව. 8.00ට ප්‍රථම අත්සන් කොට අවසන් කළ යුතුය.

III. සෙනසුරාදා, ඉරිදා හා රජයේ නිවාඩු දිනවල පැමිණීම හා පිටවීම සටහන් කළ යුත්තේ ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන ආරක්ෂණ නිලධාරීන් ඉදිරිපිට දී ය.

IV. යම් විශේෂ හේතුවක් මත කාර්යාලයෙන් බැහැරව යන්නේ නම් ඊට ප්‍රථම නියෝජ්‍ය / සහකාර පාලක (පාලන)ගෙන් අවසර ලබාගත යුතු අතර බැහැර යාමේ ලේඛනයේ සටහන් කළ යුතුය. නැවත පැමිණිය පසු ද ලේඛනයේ සටහන් කොට නියෝජ්‍ය / සහකාර පාලක (පාලන) ඉදිරියේ පෙනී සිටිය යුතුය.

V. කාර්ය මණ්ඩලය පරීක්ෂා කරන අවස්ථාවේ දී විධිමත් අවසරයක් නොලබා බැහැර ගොස් ඇත්නම් ගිවිසුම අනුව යම් දඩයකට යටත් කිරීමට හෝ වෙනයම් සුදුසු ක්‍රියාමාර්ගයක් ගැනීමට හැකියාව ආගමන හා විගමන පාලක ජනරාල්ට ඇත.

VI. ඒ ඒ සේවකයාට අදාල රාජකාරි ස්ථානයේ නිරන්තරයෙන් රැඳී සිටිය යුතුය.

VII. ඒ ඒ සේවකයාට නියමිත රාජකාරි ස්ථානයේ රාජකාරි වෙන් කර දිය යුතු අතර එම ස්ථානවල වෙනසක් සිදු කරන්නේ නම් පාලන අංශයේ විධිමත් අවසරය ලබා ගත යුතුය.

VIII. සෑම සේවකයෙකුටම පාලන අංශයෙන් අංකයක් ලබා දෙනු ලබන අතර ඒ ඒ රාජකාරි ස්ථාන මහල් හා පර්යන්ත අනුව අදාල ස්ථාන සැකැස්මක් සකස් කොට ඒ ඒ ස්ථානවල සේවයේ නියුතු සේවකයා පිළිබඳව හා ඔහුගේ අංකය පිළිබඳව ඉහත සැලසුමට අනුව ලේඛනයක් පාලන අංශයට භාරදිය යුතුය.

IX. පාලන අංශයෙන් ලබා දෙන විස්තර පත්‍රිකාව පුරවා අදාල සේවකයාගේ ජාතික හැඳුනුම්පත හා පිටපත් දෙකක් සහිතව පාලන අංශයට ලබාදිය යුතුය.

X. සේවකයෙකු අළුතින් පැමිණි විට ද සේවකයෙකු නතර වූ විට ද ඒ පිළිබඳව පාලන අංශය විධිමත්ව දැනුවත් කළ යුතුය. අළුතින් පැමිණෙන විට විධිමත්ව ලියාපදිංචි කළ යුතුය.

XI. නියමිත රාජකාරි වේලාව තුළ අනිවාර්යයෙන්ම නියමිත ස්ථානවල රැඳී සිටිය යුතුය.

XII. පැමිණීම පිළිබඳව පාලන අංශයේ නිරන්තර පරීක්ෂා කිරීම්වලට යටත්විය යුතුය.

Department of Immigration & Emigration

17. එසේ වුව ද නියමිත පරිදි යොදවා නොමැති සේවකයින් සම්බන්ධයෙන් ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුවට අයවිය යුතු යම් මුදලක් අදාල බිල්පතෙන් අයකර ගැනීමට ආගමන හා විගමන පාලක ජනරාල්ට බලය ඇති බව ද,

18. කොන්ත්‍රාත් ආයතනයේ නොසැලකිල්ල නිසා පිරිසිදු කිරීමේ සේවාව ලබන ආයතනයේ යම් කිසි භාණ්ඩයක් නැති වුවහොත් අලාභහානි සිදු වූ බව ඒත්තු ගියහොත් එම භාණ්ඩයේ වටිනාකම ද, ඒ සඳහා එවකට වලංගු රෙගුලාසි අනුව ගෙවිය යුතු අතිරේක ගාස්තු ද (එනම්, දෙපාර්තමේන්තු ගාස්තුව ද, ඒවා අළුතින් මිල දී ගැනීමට යන වියදම් යනාදිය) සේවාව පවත්වාගෙන යනු ලබන කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් ගෙවිය යුතු අතර, මේ සඳහා කිසියම් භාණ්ඩයක හෝ උපකරණයක වටිනාකම පූර්ණය කිරීම දෙපාර්තමේන්තුව විසින් කරනු ලබන බව ද,

19. කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් ඇප වශයෙන් තැන්පත් කරනු ලබන මුදල්වලට කිසිදු පොළියක් ගෙවනු නොලබන බව ද,

20. පිරිසිදු කිරීමේ සේවාලාභී ආයතනයකට අයත් භූමි භාගය තුළ සේවාව පවත්වාගෙන යන කොන්ත්‍රාත්කරුට තමාගේ බඩු බාහිරාදිය ගබඩා කර තැබීමට සුදුසු ස්ථානයක් සපයනු ලැබේ. මෙම කොන්ත්‍රාත්තුව අවසන් වූ පසු එම ස්ථානය ආපසු ආගමන හා විගමන පාලක ජනරාල් වෙත භාරදිය යුතුය.

21. එසේ ම එම කොන්ත්‍රාත්තුව යටතේ තමාගෙන් ඉටුවිය යුතු සේවය ඉෂ්ඨ කිරීමට පිරිසිදු කිරීමේ සේවා කොන්ත්‍රාත්කරුට මොනයම් හේතුවක් නිසා හෝ අපොහොසත් වුවහොත් වෙනත් ආයතනයකින් එම සේවාව ඉටු කර ගැනීමට විධිවිධාන යෙදීමට ද එසේ විධිවිධාන යෙදීමෙන් ආණ්ඩුවට දරන්නට සිදු වූ යම් අතිරේක වියදමක් වේ නම්, ඒ වියදම පිරිසිදු කිරීමේ සේවා ආයතනයෙන් අයකර ගැනීමට ද ආගමන හා විගමන පාලක ජනරාල්ට බලය ඇති අතර , එම මුදල ගෙවීමට කොන්ත්‍රාත්කරු බැඳී සිටින අතර, කොන්ත්‍රාත්කරු එයට යටත් විය යුතු බව ද,

22. එසේම පිරිසිදු කිරීමේ සේවා කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් මෙම කොන්ත්‍රාත්තුව යටතේ ආණ්ඩුවට ගෙවිය යුතු සියළුම මුදල් පිරිසිදු කිරීමේ සේවා කොන්ත්‍රාත්කරුට ගෙවීමට ඇති මුදලින් හෝ ඇප මුදලින් හෝ අඩුකර ගැනීමට ආගමන හා විගමන පාලක ජනරාල්ට නිතී ප්‍රකාර බලය ඇති බව ද,

23. එසේම පිරිසිදු කිරීමේ කටයුතු අසතුටුදායක බව පෙනී ගියහොත් ඕනෑම අවස්ථාවක මාසයක දැනුම් දීමකින් සේවය නතර කිරීම හා නැවත ලංසු කැඳවීමට හෝ වෙනත් ක්‍රියාමාර්ගයක් ගැනීමට ආගමන හා විගමන පාලක ජනරාල්ට බලය ඇති අතර, පිරිසිදු කිරීමේ සේවා කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් තම සේවය ඉල්ලා අස්කර ගන්නේ නම්, මාස තුනක කාලයකට ප්‍රථම ඒ බව ආගමන හා විගමන පාලක ජනරාල්ට දැන්වීමට කොන්ත්‍රාත්කරු බැඳී සිටින බව ද,

24. පිරිසිදු කිරීමේ සේවාවේ යොදවනු ලබන එක් එක් සේවකයාගේ ඡායාරූපය, නම, ලිපිනය, හැඳුනුම්පත් අංකය හා අත්සන ඇතුලත් ප්ලාස්ටික් ආවරණයකින් සැදුම්ලත් හැඳුනුම්පතක් පැහැදිලිව පෙනෙන සේ නිල ඇඳුමේ උඩුකය කොටසේ පැළඳීම සඳහා අදාල සේවකයින්ට පිරිසිදු කිරීමේ සේවා කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් නිකුත් කළ යුතු අතර පිරිසිදු කිරීමේ සේවාවේ යෙදෙන

Department of Immigration & Emigration

අයගේ නම්, ලිපිනයන් හා හැඳුනුම්පත් අංක ආගමන හා විගමන පාලක ජනරාල් වෙත කොන්ත්‍රාත්තුව භාර ගැනීමෙන් පසු භාරදිය යුතු බව ද,

25. ඉහත කී රෙගුලාසිවලට අමතරව ක්‍රියාත්මක විය යුතු රෙගුලාසි ආගමන හා විගමන පාලක ජනරාල් විසින් වරින් වර නිකුත් කරනු ලබන අතර,

26. පිරිසිදු කිරීමේ කොන්ත්‍රාත්කරු වෙත භාරදිය යුතු සියළුම දැනුම් දීම් පිරිසිදු කිරීමේ සේවා ආයතනය නමින් යන ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් යැවුවහොත් ඒවා ඔහුට විධිමත් ලෙස භාරදුන් සේ සලකනු ලබන බවද, පිරිසිදු කිරීමේ සේවයේ ලිපිනය වෙනස් කළහොත් ඒ බැව් වහාම ආගමන හා විගමන පාලක ජනරාල්ට දැන්වීමට කොන්ත්‍රාත්කරු බැඳී සිටින බවද,

27. පිරිසිදු කිරීමේ සේවාව සම්බන්ධයෙන් කිසියම් ගැටළුවක් මතු වූ විට පිරිසිදු කිරීමේ ආයතන විසින් ඒ බැව් ලිඛිතව ආගමන හා විගමන පාලක ජනරාල් වෙත දැන්විය යුතු බව ද,

28. පිරිසිදු කිරීමේ සේවා කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් අත්සන් කර ඉදිරිපත් කරන ලද ලංසු කොන්දේසි පත්‍රිකාවේ සඳහන් සියලුම කරුණු මෙම ගිවිසුමේ අවශ්‍යතාවය සඳහා ලංසු කුවිතාන්සියක් ලෙස සලකනු ලබන බව ද,

29. කෙසේ වෙතත් එකී ලංසු කොන්දේසි පත්‍රිකාවේ සඳහන් යම් වගන්තියක් මෙම ගිවිසුමේ අනෙකුත් යම් වගන්ති හෝ වගන්තියක් සමඟ ගැටෙන්නේ නම්, කුමක් ද යන්න තීරණය කිරීමේ බලය ආගමන හා විගමන පාලක ජනරාල් සතු වන බව ද,

30. මේ සඳහන් සියළුම වගන්තිවලින් ප්‍රකාශ වන අදහස්වලට අනුකූලව කටයුතු කිරීමට එකඟව බැඳී සිටින බව ද,

31. මෙහි පළමු වන පාර්ශවය යැයි කියනු ලබන කොන්ත්‍රාත්කරු මෙම ලංසුව ප්‍රදානය කිරීමෙන් පසු වෙනත් කෙනෙකුට පැවරීම හෝ අතුරු බදු දීම සපුරා තහනම් බව ද,

32. මෙම ලංසුවට අදාල ගෙවීම් කරනු ලබන්නේ පවරා ඇති සෑම අංශයකම වැඩ කටයුතු සතුටුදායක අන්දමින් ඉටුකර තිබෙන බවට අදාල නිලධාරීන් සහතික කිරීමෙන් පසුව හා ලංසුකරු ගෙවීම් ලේඛන ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසුව බව ද,

33. ගිවිසුම මඟින් සැපයීමට එකඟ වූ සේවා නොඅඩුව සහ පරිපූර්ණව සැපයිය යුතු බවට ද, පිරිසිදු කිරීමේ සේවා පරීක්ෂණ නිලධාරීන් සහ කම්කරුවන් සුදුසු ප්‍රසන්න නිල ඇඳුමකින් සැරසී සිටිය යුතු බව ද, තම ආයතනයේ හැඳුනුම්පත පැළඳ සිටිය යුතු බව ද,

34. දිනපතා එක් එක් සේවා වැඩ මුරය ආරම්භ කිරීමට ප්‍රථම එම වැඩ මුරය සඳහා එක් එක් ස්ථානයේ සේවයේ යොදනු ලබන පිරිසිදු කිරීමේ කාර්ය මණ්ඩලයේ නම් ලැයිස්තුවක් ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුවේ පරිපාලන නිලධාරි (ආයතන) වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු බව ද, (ජාතික හැඳුනුම්පත් අංක ද සහිතව) සේවා සැපයීම සඳහා ප්‍රමාණවත් කාර්ය මණ්ඩලයක් නොයෙදවීම, සේවයේ අසතුටුදායක බව හෝ වෙනත් කරුණක් පිළිබඳ පැමිණිල්ලක් විභාග කිරීමේ බලය ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුව සතු වන අතර, ආයතන ප්‍රධානියා ඒ සඳහා සුදුසු දඩ මුදලක් ලංසුකරුගෙන් අයකර ගැනීමට කටයුතු කරනු ලැබුවහොත්, ඒ දඩ මුදල් ගෙවීමට සේවා සැපයුම්කරු බැඳී සිටින බව ද,

35. ආගමන හා විගමන පාලක ජනරාල් විසින් ඉල්ලා සිටිය හොත් පිරිසිදු කිරීමේ නියුතු කම්කරුවන් හා පරීක්ෂක නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් ප්‍රාදේශීය ලේකම් සහතික කරන ලද ග්‍රාම සේවා සහතිකය හෝ පොලිස් සහතිකයක් ඉදිරිපත් කිරීමට කොන්ත්‍රාත්කරු සූදානමින් සිටිය යුතු බව ද,

Department of Immigration & Emigration

36. සේවයෙහි යෙදෙන පිරිසිදු කිරීමේ කාර්යය මණ්ඩලය තමන්ගේ වෙනත් අවශ්‍යතා සඳහා තම සේවා ස්ථානයෙන් බැහැරව යාමට සිදුවන අවස්ථාවල දී ඔවුන් මුදා හැරීමට පෙර එම ස්ථානවලට ආදේශක සේවකයින් යෙදවිය යුතු බව ද,

37. කාර්යාල තුළ හා ගොඩනැගිලි අවට සීමාවන් තුළ එක්රැස් වන කැලිකසල ඉවත් කොට මනා ලෙස පිරිසිදු කිරීමද, තණකොළ කපා ගොඩනැගිලි අවට භූමිය පිරිසිදු කිරීමද, කාර්යාල වල බිම ඔපදැමීමද කළයුතු බව ද,

38. පිරිසිදු කිරීමේ සේවයේ සියළුම නිලධාරීන්,

   I. අදාල ආයතනයේ නිලධාරීන්ට සහ මහජනයාට අචාරශීලී වීම හා මනා විනයකින් යුක්ත වීම
   II. රජයේ කාර්යාලයක අපේක්ෂිත විනය ඒ ආකාරයෙන්ම පවත්වාගෙන යාම
   III. දෙපාර්තමේන්තු කාර්ය මණ්ඩලයට සුහදශීලී හා ගෞරවාන්විත වීම
   IV. බුලත්විට කෑම හා දුම්වැටි මත්පැන් භාවිතයෙන් සම්පූර්ණයෙන්ම වැළකී සිටීම

39. සේවයේ යොදවනු ලබන පිරිසිදු කිරීමේ කම්කරුවන් / පරීක්ෂණ නිලධාරීන් පූර්ණ නිල ඇඳුමෙන් සැරසී සිටිය යුතු බව ද, ඔවුන් සඳහා අවශ්‍ය නිල ඇඳුම්, විදුලි පන්දම්, උපකරණ, ලිපි ද්‍රව්‍ය හා වෙනත් අවශ්‍යතා කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් සපයාගත යුතුව ඇති බව ද,

40. පිරිසිදු කිරීමේ සේවකයින් වයස අවුරුදු 18ට නොඅඩු හා 60ට නොවැඩි විය යුතු බවද,

41. එසේම පිරිසිදු කිරීමේ සේවා සැපයිය යුතු ස්ථානය යනුවෙන් හඳුන්වනු ලබන්නේ ලංසු අයදුම්පතෙහි දක්වා ඇති ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුව පිරිසිදු කිරීමේ කම්කරුවන් සේවයේ යෙදවිය යුතු ස්ථානයක් වන බව ද,

42. සෑම මසකම 10වන දිනට පෙර (පෙර මාසයේ) මාසික බිල්පත්, ගෙවීම් බලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට කොන්ත්‍රාත්කරු බැඳී සිටින අතර, මෙකී දිනට පසුව ඉදිරිපත් කරනු ලබන බිල්පත් සම්බන්ධයෙන් ගෙවීම් ප්‍රමාද වීම මගින් අලාභයක් වේ නම්, එය දරා ගැනීමට කොන්ත්‍රාත්කරු බැඳී සිටින බව ද,

43. තව ද, ලංසු ඉදිරිපත් කරනු ලබන්නේ පෞද්ගලික සමාගමක් නම්, එම සමාගමේ සියළුම අධ්‍යක්ෂවරුන්/කොටස් හිමිකරුවන්ගේ නම් සහ පෞද්ගලික ලිපිනයන් කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් ආගමන හා විගමන පාලක ජනරාල් වෙත දැනුම්දිය යුතු අතර, අදාල කොන්දේසිවලට අනුකූලව සේවා සැපයීමට එකඟ වන බව ද,

44. පිරිසිදු කිරීමේ සේවා සැපයීමේ දී **ඇමුණුම II සහ ඇමුණුම III** හි සඳහන් පරිදි මාසිකව භාවිත කරන උපකරණ විෂබීජ නාශක ඇතුළු රසායනික ද්‍රව්‍ය පිළිබඳ (වර්ගය හා ප්‍රමාණය) ලේඛනයක් සෑම මසකම සේවා ආරම්භ කිරීමට ප්‍රථම කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් ආගමන හා විගමන පාලක ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු බව ද,

45. පිරිසිදු කිරීම් සේවා සැපයීමේ දී භාවිතා කරන උපකරණ හා රසායන ද්‍රව්‍ය යෙදීම සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් කාරණා කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් අනුගමනය කළ යුතු බව ද,

   1. <u>උපකරණ භාවිතය</u>

      I. සෑම ස්ථානයක්ම පිරිසිදු කළ හැකි උපකරණ ඕනෑම මොහොතක ගත හැකි සේ කිසියම් නිශ්චිත ස්ථානයක තබා තිබිය යුතුය.
      II. වැකුම් ක්ලීනර, ඉනිමං, පොලිෂර් හා පොලව කපන මැෂින් ආදිය පාලන අංශයේ නිරන්තරයෙන් තැබිය යුතු අතර ඒවා භාරදීමේ දී හා ලබා ගැනීමේ දී විධිමත්

Department of Immigration & Emigration

ලේඛනයක් පාලන අංශයේ විෂය භාර කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සමඟ සාකච්ඡා කොට පවත්වාගෙන යා යුතුය. (සියළුම උපකරණ ක්‍රියාත්මක තත්ත්වයේ ඒවා විය යුතුය.)

III. කොහු, මොප් ආදි උපකරණ ඒ ඒ වැසිකිලි අංශවලට ප්‍රමාණවත් සේ සපයා තිබිය යුතුය.

IV. මෙම ආයතනයේ පිරිසිදු කිරීම් සඳහා භාවිතා කරන උපකරණ වෙනත් ආයතනයකට නොගෙනිය යුතුය.

V. සෙනසුරාදා සහ ඉරිදා භාවිතා කරන උපකරණ ඒ දිනවලට ලබා ගැනීමට විධිමත් වැඩපිළිවෙලක් යොදා ගත යුතුය.

VI. උපකරණ භාවිතයට නුසුදුසු තත්ත්වයට පත්වූ විට නව උපකරණ ලබාදිය යුතුය.

VII. විදුලියෙන් ක්‍රියාකරන උපකරණ භාවිතය පිළිබඳව සේවකයින්ට විධිමත් පුහුණුවක් හා විදුලියෙන් ආරක්ෂාවීම පිළිබඳව පුහුණුවක් ලබාදිය යුතුය.

VIII. පිරිසිදු කිරීමේ කටයුතු විධිමත්ව සිදු කිරීමට අවශ්‍ය පිළිගත් විධිමත් උපකරණ සැපයිය යුතුය. (විශේෂයෙන්ම අධික වටිනාකමක් ඇති කාපට් ආදිය පිරිසිදු කිරීමට)

2. <u>රසායන ද්‍රව්‍ය යෙදීම</u>

I. ඒ ඒ මාසයට අදාළ රසායන ද්‍රව්‍ය නියමිත ප්‍රමාණයෙන් නියමිත සාන්ද්‍රණවලින් (කලවම් නොකර සීල් තබන ලද ගැලුම් ආදිය) ඒ ඒ මාසය ආරම්භයේදී එකවර පාලන අංශයට භාරදිය යුතුය.

II. පිරිසිදු කිරීමේ රසායන ද්‍රව්‍ය හා සුවඳ වර්ග නියමිත ප්‍රමාණවලින් හා නියමිත සාන්ද්‍රවලින් යොදා වැසිකිලි හා වෙනත් ස්ථාන පිරිසිදු කළ යුතුය.

III. පිරිසිදු කිරීමට රසායන ද්‍රව්‍ය යොදන අවස්ථාවල දී එම රසායන ද්‍රව්‍යවල ප්‍රමාණය හා සාන්ද්‍රණය පිළිබඳව පාලන අංශයේ නිලධාරින් විසින් නිරන්තර පරීක්ෂාවට ලක් කරනු ඇත. යම් හෙයකින් නියමිත ප්‍රමාණයෙන් නියමිත සාන්ද්‍ර නොයොදන බවට අනාවරණය වුවහොත් ඒ මාසයට අදාල රසායන ද්‍රව්‍ය සඳහා ගෙවන සම්පූර්ණ මුදලම නොගෙවා හැරීමට කටයුතු කරනු ඇත.

IV. රසායන ද්‍රව්‍ය භාවිතා කරන සේවකයින්ගේ ආරක්ෂාව පිළිබඳව සැලකිලිමත් විය යුතුය.

V. භාවිතා කරන රසායන ද්‍රව්‍යවලින් රජයේ දේපලවලට හානියක් සිදු නොවිය යුතුය. එසේ සිදු වුවහොත් ඒ වන්දිවලට යටත්විය යුතුය.

VI. රසායන ද්‍රව්‍ය ශ්‍රී ලංකා ප්‍රමිති ආයතනයේ සහතිකලත් හෝ ප්‍රමිතිගත විය යුතුය.

46. තව ද, පිරිසිදු කිරීමේ සේවා සැපයීම සඳහා යොදවනු ලබන සියළුම සේවකයින්හට මෙම ගිවිසුමේ සඳහන් අවශ්‍ය කරුණු හා පහත සඳහන් පොදු කරුණු ගැන දැනුවත් කොට උපදෙස් පත්‍රිකාවක් ලබාදීම .... (ආයතනයේ නම) වගකීම වේ.

පොදු කරුණු

I. පිරිසිදු කිරීම නිසියාකාරව උපරිමයෙන් කළ යුතුය

II. ඒ ඒ සේවකයින්ට අදාළ අංශ හා ස්ථාන හැර වෙනත් ස්ථානවලට නොයායුතුය

Department of Immigration & Emigration

III. ඒ ඒ අංශවල ඇති උපකරණ හා භාණ්ඩවලට හානි සිදු නොවන ලෙස පිරිසිදු කළ යුතුය

IV. දෙපාර්තමේන්තුව තුළ විවිධ කටයුතු සඳහා ආධාර පත්‍ර හා මුදල් එකතු කිරීම තහනම්ය

V. පොලොව මොප් කරන අවස්ථාවේ දී Wet floor Board භාවිතා කොට පොළව තෙත බව ප්‍රදර්ශනය කළ යුතුය

VI. ඒ ඒ විශේෂ බිත්ති, පොළව හා උපකරණ ආදිය පිරිසිදු කිරීම පිළිබඳ විශේෂ පුහුණුවක් ලබාදිය යුතුය

VII. ක්‍රියාකාරී තත්වයේ පවතින (විදුලිය සපයා ඇති) පරිගණක යන්ත්‍ර ඡායා පිටපත් වැනි උපකරණ එලෙස තිබිය දී පිරිසිදු නොකළ යුතුය

VIII. පරිගණක යන්ත්‍ර හා විදුලි උපකරණ පිරිසිදු කිරීම සම්බන්ධව පරිගණක අංශයෙන් ලබා දෙන විශේෂ පුහුණුවට සහභාගී නොවූ සේවකයන් එම අංශය සඳහා කිසිවිටෙක නොයෙදිය යුතුය

IX. පරිගණක හා විදුලි උපකරණ පිරිසිදු කිරීම පිළිබඳව මාස හයකට වරක් පිරිසිදු කිරීමේ අංශයට පුහුණුවක් පැවැත්වීම

X. දූවිලි පිසින රෙදිකඩවල් නිතර නිතර අළුත් කළ යුතුය

XI. කාර්යාල පරිශ්‍රය තුල මීයන්, කෘමි සතුන් (කූඹීන්, කැරපොත්තන් වැනි) ඉවත් කිරීමට අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගත යුතුය

47. තව ද, **ඇමුණුම I** පරිදි සේවයේ අවශ්‍යතාව මත පිරිසිදු කරන්නන් හා පරීක්ෂණ නිලධාරීන් ද දිනපතා සේවයේ යෙදවිය යුතු අතර, ටෙන්ඩර් පත්‍රිකාවේ සඳහන් කාල පරිච්ඡේදයන් තුළ එහි සඳහන් වාර ගණනක් පවිත්‍රතා හා සම්බන්ධ කටයුතුවල යෙදිය යුතු බව ද එම සේවාවන් අනූනව හා නොඅඩුව සම්පූර්ණ කිරීමට එකඟ වන බව ද, ඒ සඳහා බැඳී සිටින බව ද, මෙහි සඳහන් කොන්දේසි වලට යටත්ව එම කාර්යයන් සපුරාලන බව ද,

48. ඉහත කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුමේ සඳහන් සියළු උපදෙස් හා කොන්දේසි කියවා තේරුම්ගෙන එම කොන්දේසි පරිපූර්ණව හා නොඅඩුව ඉටු කරන බවට එකඟව හා බැඳී දෙපාර්ශවය එයට .... දින දී, ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තු පරිශ්‍රයේ දී අත්සන් තබන ලදි.

ආයතනයේ අයිතිකරු/අයිතිකරුවන් වෙනුවෙන් ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුව වෙනුවෙන්

සමාගමේ කළමණාකාර අධ්‍යක්ෂ
(නිල මුද්‍රාව)

ආගමන හා විගමන පාලක ජනරාල්
(නිල මුද්‍රාව)

සාක්ෂි

1. ....
2. ....

සාක්ෂි

1. ....
2. ....

Department of Immigration & Emigration

4.2 කාර්ය සාධන සුරක්ෂණය සඳහා පිළිගත් ආකෘතිය

....(නිකුත්කරන නියෝජ්‍යායතනයේ නම)

....(නිකුත් කරන ශාඛාවේ/කාර්යාලයේ ලිපිනය)

ප්‍රතිලාභියා : ....(සේව්‍යයාගේ නම සහ ලිපිනය)

දිනය: ....

කාර්ය සාධන සුරක්ෂණ අංකය: ....

(මෙහි මින් මතුවට කොන්ත්‍රාත් වශයෙන් හඳුන්වනු ලබන

.... (කොන්ත්‍රාත්කරුගේ/සැපයුම්කරුගේ නම)

අංක .... (අංකය යොදන්න) දරණ.......................... දිනැති කොන්ත්‍රාත්තුවේ ....

ඉදිකිරීම්/සැපයුම් සඳහන් කරන්න) සඳහා (මෙහි මින් මතුවට "කොන්ත්‍රාත්තුව" (යනුවෙන් හඳුන්වනු ලබන ....

(කොන්ත්‍රාත්තුවේ නම සහ වැඩ ගැන කෙටි විස්තරයක් සඳහන් කරන්න)

ඔබ ඇතුලත් වූ බව අපට දැනුම් දී ඇත.

තවදුරටත්, කොන්ත්‍රාත්තුවේ කොන්දේසිවලට අනුකූලව කාර්ය සාධන සුරක්ෂණයක් අවශ්‍ය බව අප දනිමු.

කොන්ත්‍රාත්කරුගේ ඉල්ලීම පරිදි අපි .... (නිකුත් කරන නියෝජ්‍යායතනයේ නම) කොන්ත්‍රාත්තුවේ කොන්දේසි අනුකූලව කොන්ත්‍රාත්කරු බැඳීම් උල්ලංඝනය කර ඇති බවට ඔබ වෙතින් ලැබෙන ලිඛිත ප්‍රකාශය සහිත ප්‍රථම ලිඛිත ඉල්ලීම අප වෙත ලැබුණ පසු ඔබගේ ඉල්ලීම සනාථ කිරීමට හෝ සඳහා අවශ්‍යතාවයෙන් තොරව එහි සඳහන් .... (මුදල ඉලක්කමෙන්)/(මුදල අකුරෙන් සඳහන් කරන්න) නොඉක්මවන ඕනෑම මුදල් ප්‍රමාණයක් හෝ ප්‍රමාණයන් අහෝසි කර ඔබට ගෙවීමට අපි භාර ගතිමු. එම මුදල කොන්ත්‍රාත් මුදල ගෙවිය යුතු මුදල් වර්ගයකින් සහ එම ව්‍යවහාරික මුදල්වල පරිවර්තිත වටිනාකමින් විය යුතුය.

මෙම සුරක්ෂණය අවම වශයෙන් .... දිනට (කොන්ත්‍රාත්තුව සම්පූර්ණ කිරීමට නියමිත දිනෙන් ඔබ්බට දින 28ක් සඳහන් කරන්න) අවසන් වනු ඇති අතර ගෙවීම් සඳහා කරනු ලබන ඕනෑම ඉල්ලීමක් එදින හෝ එදිනට පෙර මෙම කාර්යාලයට ලැබිය යුතුය.

....

අත්සන

ඇමුණුම I

V කොටස

<u>පවිත්‍රතා සේවාව තුළින් ඉටු කළ යුතු කාර්යභාරය ඉටුකිරීමට අවශ්‍ය කාල පරාසය හා ඉටුකළ යුතු ආකාරය</u>

<u>ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුවේ සියළු කාර්යාලවල සතියේ දින පහ සහ සෙනසුරාදා දින</u>

	විස්තරය	කාල පරාසය	පහත කාර්ය ඉටුකිරීමට එකඟවෙමි / එකඟනොවෙමි
01. බිම			
1.1	කාර්යාල පරිශ්‍රයට අයත් සියලු ස්ථාන,සියලු පොදු ප්‍රවේශ, අවශේෂ අභ්‍යන්තර හා බාහිර පඩිපෙළ බහු කාර්ය පිරිසිදුකරණ උපකරණ භාවිතයෙන් පිස දැමීම, දූවිලි හරණය, මොප් කිරීම ((Dump Mopping) හා අතුගෑම	දිනපතා	
1.2	අපද්‍රව්‍ය/ කසල දමන බාස්කට්, ඩස්ට්බින් ආදියේ එකතුවන දෑ පිටතට ගෙන යෑම. (කසල අපහරණය)	වහාම	
1.3	තෙතමනය ඇති ස්ථාන වේලීම, තේ පැල්ලම්, පා සලකුණු යනාදිය ඉවත් කිරීම	වහාම	
1.4	කසල භාජන පිරිසිදු කිරිම,වේලීම, විෂබීජහරණය.	දිනපතා	
1.5	ප්‍රධාන කාර්යාලයේ දෙවන මහල බිම පිරිසිදු කිරීම.	දිනකට දෙවරක්	
1.6	කාපට් හා බිම වැකුම් මඟින් පිරිසිදු කිරීම	සතිපතා	
1.7	කාපට් බිම පරීක්ෂා කිරීම හා ජල විසිරුණු තැන් හා අපවිත්‍ර බිම පිරිසිදු කිරීම	දිනපතා	
1.8	කාර්යාල භූමිය පිරිසිදු කර ඔප දැමීම	සතිපතා	
02. වීදුරු දොරවල් / ජනේල, කියුබිකල් හා ඇතුලත වීදුරු			
2.1	පිවිසුම් දොර පිරිසිදු කිරීම	දිනපතා	
2.2	වීදුරු ජනේල පිරිසිදු කිරීම	සතිපතා	
2.3	වීදුරුවල ලප ඉවත් කරන ද්‍රව්‍යයන් යොදා විදුරු පිරිසිදු කිරීම (විශේෂයෙන්ම දොර තල්ලු කරන ප්‍රදේශ තිබේනම් තහඩු ප්‍රදේශ ආශ්‍රිතව (Door push plate))	දිනපතා	
2.4	සියලුම දොරවල් ජනේල සහ වීදුරු ආවරණ කොටස්(Glass Partition) වියලි රෙදි කැබලි හෝ කඩදාසි යොදා දූවිලි හරණය කර පිරිසිදු කිරීම	දිනපතා	
2.5	වීදුරු පිරිසිදු කරන ද්‍රව්‍ය (Glass Cleaner) යොදා වීදුරු ජනේල පිරිසිදු කරන කට්ටල මඟින් වීදුරු, වීදුරු ජනෙල්, ජනෙල් පඩි (දෙපැත්තම) සෝදා පිරිසිදු කිරීම	දිනපතා	
2.6	ජනේල හොඳින් සේදීම	මාසිකව	

Department of Immigration & Emigration

03. සිවිලිම, සියලුම පොදු ස්ථාන, පොදු ප්‍රවේශ අවශේෂ (Common Passages) හා තරප්පු			
3.1	සිවිලිම දූවිලි හරණය කර පිරිසිදු කිරීම	දිනපතා	
3.2	බිත්තිවල හා සිවිලිමේ මකුළු දැල් හා මකුළුවන් ඉවත් කිරීම (බිත්ති මුළුවල විශේෂ අවධානය සහිතව)	වහාම	
3.3	බල්බ් කට්ටල ,සිවිලිමේ විදුලි පංකා ,ටියුබ් බල්බ ,බල්බ ආවරණ දූවිලි හරණය කර පිරිසිදු කිරීම.(කාර්යය කිරිමට පෙර විදුලිය විසන්ධි කිරීමට සැලකිලිමත්වන්න)	සතිපතා	
04. එමල්ෂන් තීන්ත ආලේපන සියළුම ඇතුළත බිත්ති ,පොදු ප්‍රවේශ අවකාශයන් (Common Passages) සියළුම තරප්පු			
4.1	"General purpose detergent" යොදා ලප ඉවත් කිරීම	වහාම	
4.2	මල නොබැදෙන වානේ කොටස් අත් වැට නාම පුවරු හා ගිණි නිවන උපකරණ සුදුසු රසායනිකයන් යොදවා පිරිසිදු කර ඔප කිරීම.(cleaning & polishing)	සතිපතා	
4.3	එමල්ෂන් ආලේපිත හා සියළුම බිත්ති කොටස් පිරිසිදු කිරීම හා ස්පොන්ජ් කිරීම.	සතිපතා	
05. වැසිකිලි, වොෂ් රූම් (සෝදන කාමර)			
5.1	පිනොල් වැනි විෂබීජ හරණ යොදා අතුල්ලා පිරිසිදු කිරීම.	දිනපතා	
5.2	I. වැසිකිලි/ වැසිකිලි තුළ කොමඩ්, සෝදන බේසම්, වතුර කරාම ඇතුළුව සියලුම උපකරණ පැල්ලම් ඉවත් කිරීම හා සෝදා පිරිසිදු කිරීම. (ප්‍රධාන කාර්යාලයේ දෙවන මහල හා සේවා පියස පරිශ්‍රය හැර)	දවසට තුන්වරක්	
	II. ප්‍රධාන කාර්යාලයේ දෙවන මහල හා සේවා පියස පරිශ්‍රයෙහි වැසිකිලි/ වැසිකිලි තුළ කොමඩ්, සෝදන බේසම්, වතුර කරාම ඇතුළුව සියලුම උපකරණ පැල්ලම් ඉවත් කිරීම හා සෝදා පිරිසිදු කිරීම.	දිනකට 4 වරක්	
5.3	බිත්ති, බිම හා කාමර (කියුබිකල්) පිරිසිදු කිරීම	දිනපතා	
5.4	පිනෝල් වැනි අනුමත ටොයිලට් සෝදන පිරිසිදු කරන රසායනිකයන් යොදා කැසිකිලි/වැසිකිලි තුල (ටොයිලට්) සියලුම උපකරණ සෝදා පිරිසිදු කිරීම.	දවසට තුන්වරක්	
5.5	විෂබීජ හරණ රසායනිකයන් යොදා දෙපැත්තෙහිම පදික ආවරණය (Pedestrian Cover) පිරිසිදු කිරීම	දිනපතා	
5.6	ජල ධාරකයන් කරාම අතිරික්ත ජලය ගලා බසින ස්ථාන (Over Flow Holes) පිරිසිදු කිරීම	දවසට තුන්වරක්	
5.7	නෙරා ඇති (Tilled) බිත්ති පිරිසිදු කිරීම.	දිනපතා	
5.8	දීප්තිය දෙන ලෝහමය උපාංග පිරිසිදු කිරීම.	දිනපතා	
5.9	සින්ක් කුහර හා ගලි ආවරණ අතුල්ලා පිරිසිදු කිරීම. (sink holes & gullies trap)	දිනපතා	
5.10	කණ්ණාඩි, මල නොබැදෙන ලෝහමය සවි කිරීම් ආදියේ පැල්ලම් ඉවත් කිරීම	දිනපතා	
5.11	වා කවුළු පිරිසිදු කිරීම.	සතිපතා	

Department of Immigration & Emigration

5.12	කැඩපත හා වීදුරු ජනෙල් පිරිසිදු කිරීම.	සතිපතා	
5.13	සවිකර ඇති මල නොබැඳෙන උපාංග ඔප (පොලිෂ්) කිරීම.	සතිපතා	
5.14	මල බැඳුණ තැන් ඇත්නම් එම මලකඩ ඉවත් කිරීම.	වහාම	
5.15	මනා ක්‍රියාකාරීත්වය සහතික කිරීම සඳහා ටොයිලට් හා වොෂ් රූම්/වැසිකිළි නාන කාමර පරීක්ෂා කර බැලීම.	පැයෙන් පැය	
5.16	සෝදන බේසම් වල, ගලිවල හා ජලය බැසයාම අවහිර වී ඇත්නම් ඒවා ඉවත් කර පිරිසිදු කිරීම.	වහාම	
06.	**දැවමය භාණ්ඩ හා උපකරණ, ජනේල, වානේ දොර රාමු හා මල නොබැඳෙන වානේ අත් ආධාරක**		
6.1	පැල්ලම් ඉවත්කර පිරිසිදු කිරීම	දිනපතා	
6.2	සන්ධි හා කුළුණු උඩ ලීස්තර පිරිසිදු කිරීම.	සතිපතා	
6.3	මෙටලික් පොලිෂ් වර්ග උපයෝගී කරගෙන වානේ දොරවල් ඔප කිරීම.	මාසිකව	
07.	**ලී බඩු උපකරණ හා කාර්යාල උපකරණ**		
7.1	මේස, පුටු හා අනෙකුත් කාර්යාල උපකරණ (ටෙලිෆෝන්, පැන්සල් රඳවන ආදිය) දූවිලි පිස දැමීම	දිනපතා	
7.2	ලී බඩු උපකරණ හා කුෂන් පුටු වැකුම් කිරීම	සතිපතා	
08	**කාර්යාල හා නේවාසිකාගාර අවට පිරිසිදු කිරීම**		
8.1	කාර්යාලය තුල හා ගොඩනැඟිලි අවට සීමාවන් තුල එක් රැස් වන කැලි කසල ඉවත් කොට මනා ලෙස පිරිසිදු කිරීම.	දිනපතා	
8.2	ගොඩනැඟිලි අවට පරිශ්‍රයේ අප ජලය බැස යන කාණු පිරිසිදු කිරීම	සතිපතා	
8.3	ගොඩනැඟිලි අවට පරිශ්‍රයේ තණකොළ කපා ඒවා ඉවත් කොට භූමිය පිරිසිදු කිරීම	මාසිකව	

ඉහත 01 සිට 08 දක්වා ඇති කාර්යයන් කාර්යක්ෂමව හා නියමිත වේලාවට ඉටු කරන බවට එකඟත්වය පළ කරමි.

ආයතනයේ අයිතිකරු/අයිතිකරුවන් වෙනුවෙන්

සමාගමේ කළමණාකාර අධ්‍යක්ෂ
(නිල මුද්‍රාව)

Department of Immigration & Emigration

Requirements of Cleaning Chemical	
Chemical	**Purpose**
All Purpose detergent (Basic chemical)	For cleaning any surfaces
Toilet bowl cleaner (Acidic Chemical)	For cleaning urinals and WCs
Glass cleaner	For Cleaning glass & mirrors
Brass/silver	For Cleaning brass and silver metal surfaces
Stainless steel polish	For polishing stainless surfaces
Aiර Freshener	For airy purification
Disinfectant (Detol, Pynol ,Etc)	For disinfecting all kind of surfaces
Liquid Sealer	For polishing applicable floors (Vinyl,Tile,etc)
Crystallizing powder	For polishing marble floor
Stripper	For removing existing sealer on the floor
Carpet Shampoo	For Shampooing carpets
Hand wash	For wash rooms
Garbage Bags	For garbage collectors
Bleaching Powder & Clorex	For cleaning drains outside the building

Department of Immigration & Emigration

Machines and equipments for Housekeeping operation	Quantity required *													
Item Description	**Head Office**	**Kandy Regional Office**	**Vavuniya Regional Office**	**Kurunegala Regional Office**	**Matara Regional Office**	**Trincomalee Harbor -officers rest**	**Katunayaka Airport- officers rest**	**Hambantota Harbor -officers rest**	**Mattala Airport-officers rest**	**Jaffna Airport-officers rest**	**Colombo Harbor Office**	**Galle Harbor Office**	**Welisara Detention Camp**	**Total**
Cleaning equipments														
Brooms (Plastic)														
Mops														
Long handle Scrubbing brush														
Hand scrubbing brush														
Glass cleaning set														
Toilet brush														
Scrapers														
Floor wipers														
Dust pan with brush														
Long handle dustpan														
Sponge														

Department of Immigration & Emigration

Plastic bucket														
Mop buckets														
Scrubbing /Polishing pads														
Pressure hose, Buckets and other equipments required to clean outside drains.														
Equipments to clean the out side premises in case of trimmer grass														
Machineries														
Vacuum Machines														
Scrubbing /Polishing machine (Dual speed)														
Carpet shampoo machine with inject & extract functions														
Steam cleaner														
Vacuum back pack														
Grass Trimmers														

***Bidder has to mention the quantity of Cleaning Equipments & Machineries required**

Department of Immigration & Emigration

Department of Immigration & Emigration