



මහජන ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය

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

ලංසු කැඳවීම - 2024

කොන්ත්‍රාත් අංකය - DIE/PRO/03/2023/45

.....
නියෝජ්‍ය පාලක (ප්‍රසම්පාදන)

රිසිට්පත් අංකය :

ලංසුකරුගේ නම :

දිනය :



ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජය
මහජන ආරක්ෂක 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/03/2023/45

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 සුභුතිපුර 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. මන්නල 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 තරඟකාරී 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 සුභුතිපුර 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 : 011-2101559

5. රුපියල් පන්දහස් පන්සියක (රු.5,500.00) ක ආපසු නොගෙවන ගාස්තුවක් ගෙවීමෙන් හා ලිඛිත අයදුම්පතක් නියෝජ්‍ය පාලක (ප්‍රසම්පාදන), ප්‍රසම්පාදන අංශය, ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුව, 05 වෙනි මහල, “සුහුරුපාය”, ශ්‍රී සුභුතිපුර පාර, බත්තරමුල්ල වෙත ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසු **2023.10.27** දින සිට **2023.11.16** 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 වෙනමම 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 සුභුතිපුර පාර, බත්තරමුල්ල යන ලිපිනයට **2023.11.17** වැනි දින ප.ව. 2.00 ට හෝ ඊට පෙර ලැබෙන සේ ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවීම හෝ ගෙනවිත් භාර දීම සිදු කළ හැකිය. ප්‍රමාද වී ලැබෙන ලංසු ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. ලංසු කැඳවීම අවසන් වූ වහාම, පැමිණීම සඳහා කැමත්ත දක්වන ලංසුකරුවන්ගේ නියෝජිතයන් ඉදිරියේ දී ලංසු විවෘත කරනු ලැබේ.

7. භාරදෙනු ලබන ලංසුව ලංසු භාරගන්නා අවසාන දින සිට දින එකසිය පහක් දක්වා (105)ක් හෝ ගැනුම්කරු විසින් නියම කරනු ලබන ඕනෑම දිගුකරන කාල පරිච්ඡේදයක් සඳහා වලංගු භාවයෙන් යුක්ත විය යුතුය.
8. පූර්ව ලංසු රැස්වීම **2023.11.07** වෙනි දින පෙ.ව. 2.00 ට ප්‍රසම්පාදන අංශය, ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුව, 05 වෙනි මහල, “සුභුරුපාය”, ශ්‍රී සුභුතිපුර පාර, බත්තරමුල්ල යන ස්ථානයේ පැවැත්වෙනු ඇත.

සභාපති,
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව,
ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුව,
05 වන මහල, “සුභුරුපාය”,
ශ්‍රී සුභුතිපුර පාර,
බත්තරමුල්ල.

INSPECTION ONLY

පටුන

පිටු අකංය

I.	I කොටස	
1.1	පිරිසිදු කිරීමේ සේවා සැපයීම සම්බන්ධ විස්තර හා කොන්දේසි පිළිබඳ මාර්ගෝපදේශනය	1-3
2.	II කොටස	
2.1	ලංසු පිරිවිතර	4-8
3.	III කොටස	
3.1	ලංසු ආකෘති පත්‍රය	9-11
3.2	පිරිවැය වාර්තා	12-26
3.3	ලංසු අයදුම්කරුගේ ප්‍රකාශය	27-29
3.4	ලංසු සුරක්ෂණය සඳහා ආකෘතිය	30-31
4.	IV කොටස	
4.1	කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම	32-40
4.2	කාර්ය සාධන සුරක්ෂණය සඳහා ආකෘතිය	41
5.	V කොටස	
	ඇමුණුම I - පවිත්‍රතා සේවාව ඉටු කළ යුතු කාල පරාසය හා ආකෘතිය	42-45
	ඇමුණුම II - පිරිසිදු කිරීම සඳහා යෙදිය යුතු රසායනික ද්‍රව්‍ය	46
	ඇමුණුම III - පිරිසිදු කිරීම සඳහා යෙදිය යුතු උපකරණ	47-48

I කොටස

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

1. ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුව වෙනුවෙන් පිරිසිදු කිරීමේ සේවා සැපයීම සඳහා ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ දී පහත සඳහන් ලියකියවිලි 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 වෙන් වෙන්ම 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 ලේඛණ (පසුගිය වර්ෂ 3 සඳහා)
- V. ආයතනයේ විගණනය කරන ලද වාර්ෂික ගිණුම් ප්‍රකාශන (පසුගිය වර්ෂ 3 සඳහා)
- VI. පඩි පාලක සහ ආඥා පනත, සේවක අර්ථසාධක අරමුදල් පනත, සේවක භාරකාර අරමුදල් පනත, පාරිතෝෂික පනත, කම්කරු වන්දි ආඥා පනත යටතේ ගෙවිය යුතු දීමනා නිසි පරිදි ගෙවනු ලබන බව සනාථ කරන ලේඛන (සේවක අර්ථසාධක අරමුදල් හා සේවක භාරකාර අරමුදල් ගෙවීම් පසුගිය අවසාන මාස 12ක කාල සීමාව තුළ දී කුමන සේවක සංඛ්‍යාවකට කොපමණ මුදලක් සේ.අ.අ වශයෙන් ගෙවා ඇති ද යන බවට වාර්තාවක්)
- VII. කම්කරු නීතිරීති යටතේ ගෙවිය යුතු වැටුප් / දීමනා / අතිකාල නිසි පරිදි ගෙවන බවට අදාළ දිස්ත්‍රික් කම්කරු කාර්යාලයේ සහකාර කම්කරු කොමසාරිස් මහින් සහතික කරන ලද මැතකදී ලබා ගත් (මාස 06ක් ඇතුළත) වැටුප් ලේඛනයක් හෝ සහතිකයක් ඉදිරිපත් කළ 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 3 කට අදාළව ඉදිරිපත් කළ 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 තුළ දී කරන ලද සේවා පිළිබඳ සහතික)
- XI. මෙම කොන්ත්‍රාත්තුවට අදාළ 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

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 (2023.11.17) සිට දින 105ක කාලයක් දක්වා වලංගු විය යුතුය.
4. ලංසු පත්‍රය සමඟ රු. 400,000.00 ක් වටිනාකම ඇති ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව විසින් අනුමත කර ඇති රජය පිළිගත් වාණිජ බැංකුවකින් ආගමන හා විගමන පාලක ජනරාල් නමට ලියන ලද, ලංසු භාර ගැනීම අවසන් දින සිට එනම් 2023.11.17 දින සිට 2024.02.29 දක්වා දින 105 ක කාලයකට වලංගුවන පරිදි ලබාගත් ලංසු බැඳුම්කරයක් 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 බැඳුම්කරු නිදහස් කරනු ලැබේ.
7. ලංසු බැඳුම්කරය නිදහස් කිරීමට පෙර, සාර්ථක අයදුම්කරු ලංසු පිළිගැනීමේ ලිපිය ලැබී වැඩ කරන දින 14 ඇතුළත කොන්ත්‍රාත්තුවේ වටිනාකමින් 10% ක වටිනාකමකින් යුතු මුදලක් සඳහා කාර්යය සාධන බැඳුම්කරයක් ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව විසින් පිළිගත් බැංකුවකින් ලබා ගෙන ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
8. සාර්ථක ලංසුකරුට ලිඛිතව දැනුම්දුන් දින සිට වැඩ කරන දින 14 ක් ඇතුළත 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 ලංසුකරුවන්ට ඉදිරියේ දී ලංසුපත් නිකුත් නොකිරීමට 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 හේතූන් 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 අදාළ නිලධාරීන් සහතික කිරීමෙන් පසු කොන්ත්‍රාත්කරුට අදාළ ගෙවීම් සිදු කරනු ඇත.
15. කොන්ත්‍රාත්කරු යටතේ සේවයේ යොදවනු ලබන සේවකයින් කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුවේ සියළු නීති රීතින්ට අනුකූලව සේවයේ යෙදවිය යුතු අතර, ඔවුන්ට වැටුප්, නිවාඩු දින වැටුප්, අතිකාල, පාරිතෝෂික, ප්‍රසූතිකාධාර, සේවක අර්ථසාදක, සේවක භාරකාර අරමුදල් හි දීමනා වෙනත් දීමනා හා වෙනත් සියළුම ව්‍යවස්ථාපිත දීමනා ගෙවීම් 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 සේවකයෙකුගෙන් අතපසු වීමකින් නොසැලකිල්ලෙන් හෝ හිතාමතා සිදුවන හානියක් සම්බන්ධයෙන් ඊට අදාළ පිරිවැය 25% අධිභාරයක් සමඟ මාසික ගාස්තුවෙන් අයකර ගැනීමට සිදුවේ.

II කොටස

2.1 ලංසු පිරිවිතරයන්

ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුව පිරිසිදු කිරීමේ සේවා සැපයීම.

පහත දැක්වෙන පිරිවිතරයන් වලට අනුකූලව කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුමෙන් එකඟ වන්නා වූ දින සිට වර්ෂයක් සඳහා ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුවේ පිරිසිදු කිරීමේ සේවා සැපයීම සිදු කළ යුතුය.

1. “සුහුරුපාය” ශ්‍රී සුභතිපුර පාර, බත්තරමුල්ල යන ස්ථානයේ පිහිටි ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුවෙහි ප්‍රධාන ගොඩනැගිල්ල මහල් හතකින් සමන්විත වන අතර ප්‍රධාන ගොඩනැගිල්ලට ඉදිරිපස පිහිටි පියස ගොඩනැගිල්ලහි ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුව පරිහරණය කරන කොටසෙහි ද පිරිසිදු කිරීමේ කටයුතු සිදුකළ 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 කළ යුතුය.
2. දෙපාර්තමේන්තුවේ සහ ඊට අයත් ගිණුම්ගත ස්ථානවල පිරිසිදු කිරීමේ කටයුතු සඳහා සේවයේ යෙදවිය යුතු අවම සේවක සංඛ්‍යාව පහත පරිදි විය යුතුය. සේවා කාලය දිනකට පැය 10 බැගින් සතියේ දින 7 සේවා සපයන ස්ථාන සඳහා සති අන්ත සේවා මුර සඳහා අලුත් සේවකයින් සේවයේ යොදවා ගන්නා ලෙස සේවක සංඛ්‍යා ගණනය කිරීම සිදුකළ යුතුය.

කාර්යාලය	ස්ථාන හා නිලධාරී	වැඩ පරික්ෂක	කම්කරු		එකතුව
			පිරිමි	ගැහැණු	
ප්‍රධාන කාර්යාලය	01	04	23	22	50
මහනුවර ප්‍රාදේශීය කාර්යාලය		01	01	04	06
වවුනියාව ප්‍රාදේශීය කාර්යාලය		01	01	02	04
කුරුණෑගල ප්‍රාදේශීය කාර්යාලය		-	01	01	02
මාතර ප්‍රාදේශීය කාර්යාලය		01	01	02	04
ත්‍රිකුණාමලය වරායේ නිලධාරී විවේකාගාරය		-	01	-	01
කටුනායක ගුවන් තොටුපොළ නිලධාරී විවේකාගාරය		01	01	03	05
හම්බන්තොට වරාය නිලධාරී 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	38	35	82

බන්තරමුල්ලේ සුභරූපායේ පිහිටි ප්‍රධාන කාර්යාලයේ පිරිසිදුකිරීමේ කටයුතු සිදු කල යුත්තේ ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තු පරිශ්‍රය තුළ පමණක් වේ. අනෙකුත් ආයතන සමඟ පොදුවේ භාවිතා කරනු ලබන පොදු පරිශ්‍රයන් හා විදුලි සෝපාන ඇතුළත පිරිසිදු කිරීමේ වගකීම පැවරෙනුයේ පොදු පිරිසිදු කිරීමේ සේවාව වෙතයි. ප්‍රාදේශීය කාර්යාලවල කාර්යාල පරිශ්‍රය තුළ හා බාහිර පරිශ්‍රයෙහිද පිරිසිදු කිරීම සිදුකල යුතුය. පිරිසිදු කිරීමේ කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් පවිත්‍රතා සේවාව තුළින් ඉටුකල යුතු කාර්යයභාරය ඉටුකිරීමට අවශ්‍ය කාලපරාසය හා ඉටුකලයුතු ආකාරය ඇමුණුම 1 හි සවිස්තරව දක්වා ඇති අතර ඒ සඳහා අවශ්‍ය වන රසායන ද්‍රව්‍ය හා උපකරණ ඇමුණුම 2 හා 3 හි දක්වා ඇත.

3. සාර්ථක ලංසු කරන 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 පැලඳ සිටිය යුතුය.
4. පිරිසිදු කිරීමේ සේවාවේ යොදවනු ලබන එක් එක් සේවකයාගේ ඡායාරූපය, නම සහ අත්සන ඇතුළත් ජ්‍යෙෂ්ඨත්ව ආවරණයකින් සැදුම්ලත් හැඳුනුම්පතක් පැහැදිලිව පෙනෙනසේ නිල ඇඳුමේ උඩුකය කොටසේ පැලඳීම 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 ඇතුළත් පෝරමය අදාළ ආයතනය මගින් 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 සූදානම්ව 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 තුළ නියමිත නිල ඇඳුමෙන් සැරසී සිටීම අනිවාර්ය වේ.
8. දිනපතා එක් එක් වැඩ මූරය ආරම්භකිරීමට ප්‍රථම එම වැඩ මූරය සඳහා එක් එක් ස්ථානයේ සේවයේ යොදවනු ලබන පිරිසිදු කිරීමේ කාර්යමණ්ඩලයේ 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 දිනකට වැටුපට සමාන මුදලක් සහ දඩ වශයෙන් එක් සේවකයකු සඳහා රු.200/- ක මුදලක් සේවා සැපයුම්කරුගෙන් අයකරනු ලැබේ.
9. පිරිසිදු කිරීමේ ආයතන විසින් ආයතනයේ සියලුම පිරිසිදු කිරීමේ නියුක්ත කම්කරුවන් දිනපතා සේවයට පැමිණීම හා පිටවීම සටහන් කිරීම සඳහා ආගමන විගමන දෙපාර්තමේන්තුවේ ස්ථාපිත ඇඟිලි සලකුණු යන්ත්‍රයේ ඇඟිලි සලකුණු තැබිය යුතු අතර එයට අමතරව අත්සන් කිරීමට ලේඛණයක් ස්ථාන භාර නිලධාරී විසින් පවත්වාගෙන යා යුතු බව හා එය දිනපතා දෙපාර්තමේන්තුවේ බලයලත් නිලධාරියාගේ පරීක්ෂාව සඳහා ඉදිරිපත් කල යුතුය. තවද ඒවා මාසය තුළ සේවය කරන ලද සේවකයන්ගේ මුළු සේවා දින ගණන ඇතුළත් වන පරිදි ලේඛණයක් (වෙක් රෝල්) ස්ථාන භාර නිලධාරී විසින් පවත්වාගෙන යා යුතුය. මාසික බිල්පත් ඉදිරිපත් කිරීමේදී එම විස්තර ඇතුළත් වාර්තාවක් මාසික බිල්පතට අමුණා එවිය යුතුවේ.

10. එම ලේඛණය 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 18 ට නොඅඩුවිය යුතු අතර වයස අවුරුදු 60 ට වඩා නොවැඩි විය යුතුය. එමෙන්ම එම සේවකයින් මනා සෞඛ්‍ය තත්වයෙන් සිටිය යුතුය.
12. වැඩ කරන සෑම දිනකම ආහාර ගැනීම සඳහා පැයක කාලයක්ද ඇතුළුව ආයතනයේ අවශ්‍යතාව මත පැය 10 ක සේවා කාලයක් ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය. එමෙන්ම පිරිසිදු කිරීමේ සේවයේ නියුතු පරීක්ෂකයෙකු හෝ කම්කරුවෙකු අඛණ්ඩව පැය 10 කට 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 අවස්ථා වලදී ආයතනයේ ඇති භාණ්ඩ සහ එහි පිහිටි සියලුම වංචල හා නිශ්චල දේපල වලට කිසිදු හානියක් සිදු නොවන අකාරයෙන් 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 කළ හැකිය.
14. පිරිසිදු කිරීමේ සේවයේ සියලුම කාර්ය මණ්ඩලය අදාල ආයතනයේ කාර්යමණ්ඩලයට හා මහජනතාවට ආවාර්ශීලී විය යුතු අතර මනා විනයකින් යුක්ත විය යුතුය.
15. සත්‍යතාව ඔප්පු කිරීම.

පිරිසිදු කිරීමේ සේවා සපයන්නාගේ නම අයදුම්පත සමඟ අපේක්ෂිත කටයුතු ඉටුකිරීමේ හැකියාව සම්බන්ධයෙන් පසුගිය වසර 3ක ඉටු කරන ලද සේවය පිලිබඳව පිලිගත හැකි සාක්ෂි ඉදිරිපත් කළ 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 නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට කොන්ත්‍රාත්කරුවන් බැඳී සිටින අතර මෙකී දිනට පසුව ඉදිරිපත් කරන ලබන බිල්පත් සම්බන්ධයෙන්ද ගෙවීම් ප්‍රමාද වීම මගින් 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 ලේඛණයන් නියමිත ලෙස අත්සන් නොකිරීම.
- ව්‍යාජ අත්සන් යෙදීම.
- කොන්ත්‍රාත්තුව මගින් නියම කරන ලද පිරිසිදු කිරීමේ සේවක සංඛ්‍යාව සේවයේ නොයෙදවීම.
- ආයතනයේ දේපල හෝ කාර්යාල ඉඩකඩ අනිසිලෙස පරිහරණය.
- ආයතනයේ දේපල වලට හානි කිරීම.
- කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුමෙන් එකඟ වූ කාර්යයන් නිසි ලෙස ඉටු නොකිරීම.
- පිරිසිදු කිරීමේ සේවකයින් ආයතනයේ කාර්යමණ්ඩලය 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 කිරීමට හැකිය.

20. පොදු විධි විධාන

- I. 1934 අංක 19 දරන කම්කරු වන්දි ආඥා පණත හා ඒ පිළිබඳව කුමන හෝ ව්‍යවස්ථාපිත සංශෝධන වෙනස් කිරීමේ 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 පණත යටතේ හෝ එහි යම්කිසි ව්‍යවස්ථාපිත සංශෝධන නොහොත් වෙනස් කිරීම් යටතේ කරනු ලබන ඕනෑම වන්දි ඉල්ලීමක් සම්බන්ධයෙන් පිරිසිදුකිරීමේ 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 සේවනියුක්තියන්ගේ භාර අරමුදල දායක මුදල් ගෙවීම ආදී සියලු වගකීම් කම්කරු නීතිරීති වලට අනුකූලව සිදු කිරීමේ වගකීම කොන්ත්‍රාත්කරු වෙත පැවරේ. ඒ සම්බන්ධයෙන් කිසිදු වගකීමක් අගමන විගමන පාලක ජනරාල් වෙත නොපැවරේ.
- 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 තුළ එම සේවාව පවත්වාගෙන යන කොන්ත්‍රාත්කරුට පිරිසිදු කිරීමේ සේවාවට අදාළ 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 මොනායම් 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.

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

24. කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් මෙම කොන්ත්‍රාත්තුව යටතේ තම අයිතිවාසිකම් වෙනත් අයෙකුට පැවරීම හෝ අතුරු බද්දයන් වශයෙන් දීම හෝ නොකළ 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 දැනුම්දිය 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 පිරිසිදු කිරීමේ සේවා පවරා ඇති ආයතන භූමියෙහි සිදු කරන අලාභහානි සහ සොරකම් සම්බන්ධයෙන් රජයට සිදුවන පාඩු පිළිබඳව එම භාණ්ඩයේ වටිනාකමට අමතරව 25% අධිභාරයක් 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 අදාළ රාජ්‍ය ආයතනය විසින් විටින් විට නිකුත් කරනු ලබන රෙගුලාසි වලට කොන්ත්‍රාත්කරු යටත් විය යුතුය.

III කොටස

ආගමන විගමන දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා පිරිසිදු කිරීමේ හා පවිත්‍රතා සේවා සැපයීම - 2023

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 මගින් අදාළ විස්තර ඉදිරිපත් කරන්න) සමාගමක් නම් Form පිටපත් ඇමිණිය යුතුය.

6. ආදායම් බදු ලිපිගොනුවේ අංකය:
(පසුගිය වර්ෂය 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 ලේඛණ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.)
9. ආයතනයේ මූල්‍යමය හැකියාව සනාථ කරන ලේඛණ 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 කොටස 3.2ට අදාළව 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 මගින් අදාළ 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?

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 එකඟ 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 ලංසු 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:

3.2. පිරිවැය වාර්තා

ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා ලංසුකරුවන් විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතු පිරිවැය

ප්‍රධාන කාර්යාලය

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

අංකය	වියදම් ඒකකය	සම්පූර්ණ වියදම (රු.)
1	<p><u>මාසික සේවක ශ්‍රම පිරිවැය</u></p> <p>(i) වැඩ පරීක්ෂකයකුගේ මසක වැටුප *(දින 26 සඳහා) වැඩ පරීක්ෂකයකුගේ මාසික අතිකාල (පැය 38ක් සඳහා) රු. එකතුව</p> <p>(ii) කම්කරුවකුගේ මාසික වැටුප *(දින 26ක් සඳහා) කම්කරුවකුගේ අතිකාල (පැය 38 ක් සඳහා) එකතුව</p>	
2	<p>ඉහත (i) අනුව වැඩ පරීක්ෂකවරුන් 05ක් සඳහා සම්පූර්ණ මාසික වියදම</p> <p>ඉහත (ii) අනුව කම්කරුවන් 45ක් සඳහා සම්පූර්ණ මාසික වියදම</p>	
3	මුළු මාසික ශ්‍රම පිරිවැය	
4	<p><u>වෙනත් වියදම්</u></p> <p>පිරිසිදු කිරීමේ උපකරණ, රසායනික ද්‍රව්‍ය හා අනෙකුත් වියදම් (මාසික)</p>	
5	මාසික ශ්‍රම පිරිවැය සහ වෙනත් වියදම් එකතුව (3+4) (බදු රහිත)	

*රජයේ අනුමත දීමනා ඇතුළත්ව

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

ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා ලංසුකරුවන් විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතු පිරිවැය

මහනුවර ප්‍රාදේශීය කාර්යාලය

- සේවා කාලය දිනකට පැය 10 බැගින් මසකට දින 26ක් සඳහා (ඉරිදා හා රජයේ නිවාඩු දින හැර)
- 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 පරික්ෂකයකුගේ මසක වැටුප * (දින 26 සඳහා) වැඩ පරික්ෂකයකුගේ මාසික අතිකාල (පැය 38ක් සඳහා) එකතුව (ii) කම්කරුවකුගේ මාසික වැටුප *(දින 26ක් සඳහා) කම්කරුවකුගේ අතිකාල (පැය 38 ක් සඳහා) එකතුව	
2	ඉහත (i) අනුව වැඩ පරික්ෂක 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 ඇතුළත්ව

ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා ලංසුකරුවන් විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතු පිරිවැය

වවුනියාව ප්‍රාදේශීය කාර්යාලය

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

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

*රජයේ අනුමත දීමනා ඇතුළත්ව

ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා ලංසුකරුවන් විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතු පිරිවැය

කුරුණෑගල ප්‍රාදේශීය කාර්යාලය

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

අංකය	වියදම් ඒකකය	සම්පූර්ණ වියදම (රු.)
1	මාසික සේවක ශ්‍රම පිරිවැය (i) කම්කරුවකුගේ මාසික වැටුප *(දින 26ක් සඳහා) කම්කරුවකුගේ අතිකාල (පැය 38 ක් සඳහා) එකතුව	
2	ඉහත (i) අනුව කම්කරුවන් 02ක් 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 ඇතුළත්ව

ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා ලංසුකරුවන් විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතු පිරිවැය

මාතර ප්‍රාදේශීය කාර්යාලය

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

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

*රජයේ අනුමත දීමනා ඇතුළත්ව

ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා ලංසුකරුවන් විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතු පිරිවැය

ත්‍රිකුණාමලය වරාය නිලධාරී විවේකාගාරය

සේවා කාලය දිනකට පැය 10 බැගින් මසකට දින 30ක් සඳහා

- මාසයක් සඳහා ඇතුළත් සෑම දිනයක්ම ඇතුළත් වන පරිදි
- වැටුප් පිරිවැය හා අතිකාල පිරිවැය වෙන වෙනම ගණනය කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය. (සති නිවාඩු දිනය/ කෙටි වැඩ කරන දිනය/ ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දින /පොහොය නිවාඩු දින යනාදිය සඳහා වන ගෙවීම් ඇතුළත් 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 කම්කරු 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 ඇතුළත්ව

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

ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා ලංසුකරුවන් විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතු පිරිවැය

කටුනායක බණ්ඩාරනායක ජාත්‍යන්තර ගුවන්තොටුපල නිලධාරී විවේකාගාරය

සේවා කාලය දිනකට පැය 10 බැගින් මසකට දින 30ක් සඳහා

- මාසයක් සඳහා ඇතුළත් සෑම දිනයක්ම ඇතුළත් වන පරිදි
- වැටුප් පිරිවැය හා අතිකාල පිරිවැය වෙන වෙනම ගණනය කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය. (සති නිවාඩු දිනය/ කෙටි වැඩ කරන දිනය/ ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දින /පොහොය නිවාඩු දින යනාදිය සඳහා වන ගෙවීම් ඇතුළත් විය යුතුය)

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

* රජයේ අනුමත දීමනා ඇතුළත්ව

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

ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා ලංසුකරුවන් විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතු පිරිවැය

හම්බන්තොට වරාය නිලධාරී විවේකාගාරය

සේවා කාලය දිනකට පැය 10 බැගින් මසකට දින 30ක් සඳහා

- මාසයක් සඳහා ඇතුළත් සෑම දිනයක්ම ඇතුළත් වන පරිදි
- වැටුප් පිරිවැය හා අනිකාල පිරිවැය වෙන වෙනම ගණනය කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය. (සති නිවාඩු දිනය/ කෙටි වැඩ කරන දිනය/ ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දින /පොහොය නිවාඩු දින යනාදිය සඳහා වන ගෙවීම් ඇතුළත් විය යුතුය)

අංකය	වියදම් ඒකකය	සම්පූර්ණ වියදම (රු.)
1	<u>මාසික සේවක ශ්‍රම පිරිවැය</u> (i) කම්කරුවකුගේ මසක වැටුප * (දින 30 සඳහා) කම්කරුවකුගේ මාසික අනිකාල (පැය 42ක් සඳහා) එකතුව	
2	ඉහත (i) අනුව කම්කරු 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 ඇතුළත්ව

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

ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා ලංසුකරුවන් විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතු පිරිවැය

මත්කල ජාත්‍යන්තර ගුවන්කොටුපල නිලධාරී විවේකාගාරය

සේවා කාලය දිනකට පැය 10 බැගින් මසකට දින 30ක් සඳහා

- මාසයක් සඳහා ඇතුළත් සෑම දිනයක්ම ඇතුළත් වන පරිදි
- වැටුප් පිරිවැය හා අනිකාල පිරිවැය වෙන වෙනම ගණනය කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය. (සති නිවාඩු දිනය/ කෙටි වැඩ කරන දිනය/ ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දින /පොහොය නිවාඩු දින යනාදිය සඳහා වන ගෙවීම් ඇතුළත් විය යුතුය)

අංකය	වියදම් ඒකකය	සම්පූර්ණ වියදම (රු.)
1	මාසික සේවක ශ්‍රම පිරිවැය (i) කම්කරුවකුගේ මසක වැටුප * (දින 30 සඳහා) කම්කරුවකුගේ මාසික අනිකාල (පැය 42ක් සඳහා) එකතුව	
2	ඉහත (i) අනුව කම්කරු 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 ඇතුළත්ව

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

ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා ලංසුකරුවන් විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතු පිරිවැය

යාපනය ජාත්‍යන්තර ගුවන්තොටුපල නිලධාරී විවේකාගාරය

සේවා කාලය දිනකට පැය 10 බැගින් මසකට දින 30ක් සඳහා

- මාසයක් සඳහා ඇතුළත් සෑම දිනයක්ම ඇතුළත් වන පරිදි
- වැටුප් පිරිවැය හා අතිකාල පිරිවැය වෙන වෙනම ගණනය කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය. (සති නිවාඩු දිනය/ කෙටි වැඩ කරන දිනය/ ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දින /පොහොය නිවාඩු දින යනාදිය සඳහා වන ගෙවීම් ඇතුළත් 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 කම්කරු 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 ඇතුළත්ව

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

ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා ලංසුකරුවන් විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතු පිරිවැය

කොළඹ වරාය කාර්යාලය

සේවා කාලය දිනකට පැය 10 බැගින් මසකට දින 30ක් සඳහා

- මාසයක් සඳහා ඇතුළත් සෑම දිනයක්ම ඇතුළත් වන පරිදි
- වැටුප් පිරිවැය හා අතිකාල පිරිවැය වෙන වෙනම ගණනය කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය. (සති නිවාඩු දිනය/ කෙටි වැඩ කරන දිනය/ ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දින /පොහොය නිවාඩු දින යනාදිය සඳහා වන ගෙවීම් ඇතුළත් 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 කම්කරු 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 ඇතුළත්ව

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

ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා ලංසුකරුවන් විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතු පිරිවැය

ගාල්ල වරාය කාර්යාලය

සේවා කාලය දිනකට පැය 10 බැගින් මසකට දින 30ක් සඳහා

- මාසයක් සඳහා ඇතුළත් සෑම දිනයක්ම ඇතුළත් වන පරිදි
- වැටුප් පිරිවැය හා අතිකාල පිරිවැය වෙන වෙනම ගණනය කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය. (සති නිවාඩු දිනය/ කෙටි වැඩ කරන දිනය/ ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දින /පොහොය නිවාඩු දින යනාදිය සඳහා වන ගෙවීම් ඇතුළත් 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 කම්කරු 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 ඇතුළත්ව

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

ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා ලංසුකරුවන් විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතු පිරිවැය

වැලිසර විදේශිකයින් රැඳවුම් මධ්‍යස්ථානය

සේවා කාලය දිනකට පැය 10 බැගින් මසකට දින 30ක් සඳහා

- මාසයක් සඳහා ඇතුළත් සෑම දිනයක්ම ඇතුළත් වන පරිදි
- වැටුප් පිරිවැය හා අතිකාල පිරිවැය වෙන වෙනම ගණනය කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය. (සති නිවාඩු දිනය/ කෙටි වැඩ කරන දිනය/ ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දින /පොහොය නිවාඩු දින යනාදිය සඳහා වන ගෙවීම් ඇතුළත් 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 කම්කරු 02ක් 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 ඇතුළත්ව

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

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 III. පිරිසිදු කිරීමේ උපකරණ, රසායනික ද්‍රව්‍ය හා අනෙකුත් වියදම්			
04	කුරුණෑගල ප්‍රාදේශීය කාර්යාලය I. මිනිස් ශ්‍රමය සඳහා II. පිරිසිදු කිරීමේ උපකරණ, රසායනික ද්‍රව්‍ය හා අනෙකුත් වියදම්			
05	මාතර ප්‍රාදේශීය කාර්යාලය I. මිනිස් ශ්‍රමය සඳහා IV. පිරිසිදු කිරීමේ උපකරණ, රසායනික ද්‍රව්‍ය හා අනෙකුත් වියදම්			
06	ත්‍රිකුණාමලය වරායේ නිලධාරී විවේකාගාරය I. මිනිස් ශ්‍රමය සඳහා II. පිරිසිදු කිරීමේ උපකරණ, රසායනික ද්‍රව්‍ය හා අනෙකුත් වියදම්			
07	කටුනායක බණ්ඩාරනායක ගුවන්තොටුපල I. මිනිස් ශ්‍රමය සඳහා II. පිරිසිදු කිරීමේ උපකරණ, රසායනික ද්‍රව්‍ය හා අනෙකුත් වියදම්			
08	හම්බන්තොට වරාය නිලධාරී විවේකාගාරය I. මිනිස් ශ්‍රමය සඳහා II. පිරිසිදු කිරීමේ උපකරණ, රසායනික ද්‍රව්‍ය හා අනෙකුත් වියදම්			
09	මත්තල ජාත්‍යන්තර ගුවන්තොටුපල I. මිනිස් ශ්‍රමය සඳහා III. පිරිසිදු කිරීමේ උපකරණ, රසායනික ද්‍රව්‍ය හා අනෙකුත් වියදම්			
10	යාපනය ජාත්‍යන්තර ගුවන්තොටුපල			

	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 කඳවුර 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 පරික්ෂක	
පවිත්‍රතා සේවක	

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 කොන්දේසි වලට 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 මා දඬුවමකට යටත් කිරීම හෝ 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 තුළින් ඉටු කළ යුතු කාර්යභාරය එලෙස ඉටුකිරීමට එකඟවීම / 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 සලකුණු තැබීම සහ එයට අමතරව අත්සන් කිරීමට ලේඛනයක් වැඩි පරීක්ෂක විසින් පවත්වාගෙන යා යුතු බව හා එය දිනපතා බලය ලත් නිලධාරියාගේ පරීක්ෂාව සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතු බව.
II. තව ද, එම මාසය තුළ සේවය කරන ලද සේවකයින්ගේ මුළු සේවා දින ගණන ඇතුළත් වන පරිදි ලේඛනයක් (වෙක් රෝල්) වැඩි 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 ඒ සඳහා එවකට වලංගු රෙගුලාසි අනුව ගෙවිය යුතු අතිරේක ගාස්තු ද, (එනම් දෙපාර්තමේන්තු ගාස්තු ද, 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 වියදම් බලය, ජලය හා ගැස් 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 දේපළයන්හි 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.
6. මේ කොන්ත්‍රාත්තුව යටතේ ඉටුවිය යුතු සේවය ඉෂ්ඨ කිරීමට පිරිසිදු කිරීමේ සේවා කොන්ත්‍රාත්කරුට මොනායම් 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 වෙත කිසිම කෙනෙකුට පැවරීම හෝ අතුරු බද්දක් වශයෙන් දීම හෝ නොකළ යුතු බව. පිරිසිදු කිරීමේ සේවයේ කටයුතු අසනුටුදායක 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 ඒක එක් සේවකයාගේ ඡායාරූපය, නම සහ අත්සන ඇතුළත් 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 ආඥාපනත 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 නීතිරීති 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 මගින් පිරිසිදු කිරීමේ සේවාව සැපයීම සඳහා යොදවන කාර්ය මණ්ඩලය ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්ය මණ්ඩලයට ආචාරශීලීව හා විනය ගරුකව කටයුතු කළ යුතු බව.
15. පිරිසිදු කිරීමේ සේවය සම්බන්ධයෙන් කිසියම් ගැටළුවක් මතු වූ විට පිරිසිදු කිරීමේ ආයතනය වෙත ඒ බව ලිඛිත 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 මාසක් වූ දින අත්සන් තබමි.

.....

ලංසුකරුගේ නම
(රබර් මුද්‍රාව)

ලංසුකරුගේ අත්සන

සාක්ෂි

1. අත්සන:

නම:

ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය:

ලිපිනය:

2. අත්සන:

නම:

ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය:

ලිපිනය:

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 ඔබ වෙත ලැබීමෙන් පසු, එනමින් පෙරට යෙදෙන අවස්ථාවේ අවලංගු වනු ඇත. නැතහොත්.....දින දක්වා මෙම සුරක්ෂණය බලාත්මකව පවතිනු ඇත.

(දිනය සඳහන් කරන්න)

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

අධිකාරයලත් නියෝජිතයන්ගේ අත්සන / අත්සන්

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 පදංචි(ආයතනයේ ලිපිනය)

ස්ථානයේ තම ව්‍යාපාරික කාර්යාලය පවත්වාගෙන යනු ලබන,

.....(කොන්ත්‍රාත්කරුගේ

සම්පූර්ණ නම)

(කොන්ත්‍රාත්කරු යන පාඨයෙන් එකී කොන්ත්‍රාත්කරුගේ සම්පූර්ණ නම ද)

(ඔහුගේ උරුමකර, පොල්ම:කාර, අද්මිනිස්ත්‍රාසිකාරයන් ද, හවුල් අයිතිකාරයන් ද, අදහස් කෙරෙන අතර, එම පාඨයට ඒ සියළු දෙනාම ඇතුළත් වන්නාහ.)

සීමාසහිත පෞද්ගලික සමාගම් සඳහා

(ආ) එක් පාර්ශවයකට මින් මතු කොන්ත්‍රාත්කරු යැයි කියනු ලබන 2007 අංක 07 දරණ සමාගම් පනතේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව අංකයටතේ 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 ඇතුළත් වන්නාහ) මෙහි මින් මතු දෙවන පාර්ශවය යැයි කියනු ලබන ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුවේ පාලක ජනරාල් වන (සම්පූර්ණ නම) (ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තු

පාඨයෙන් ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුවේ එම ධුරයට පත්වන අනුප්‍රාප්තිකයෙක් හෝ අනුප්‍රාප්තිකයෝ ද, ආගමන විගමන පාලක ජනරාල් වෙත බලය පැවරූ යම් නිලධාරියෙකු ද, ඒ පාඨයට සියළු දෙනාම ඇතුළත් වන්නාහ) ඉහත කොන්ත්‍රාත්කරු යැයි කියනු ලබන (කොන්ත්‍රාත්කරුගේ නම හෝ ආයතනයේ නම)

දෙවන පාර්ශවය යැයි කියනු ලබන “සුහුරුපාය”, සුභුතිපුර පාර, බත්තරමුල්ල ලිපිනයෙහි වූ ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන කාර්යාලය හා මාතර, මහනුවර, වවුනියා, කුරුණෑගල ප්‍රාදේශීය කාර්යාල හා කටුනායක, මත්තල, යාපනය ජාත්‍යන්තර ගුවන්තොටුපල විවේකාගාර හා කොළඹ, ගාල්ල, හම්බන්තොට, ත්‍රිකුණාමලය වරාය නිලධාරී විවේකාගාර සහ වැලිසර රැඳවුම් කඳවුර යන ස්ථාන පිරිසිදු කිරීමේ සේවා සැපයීම සඳහා මාසික එකතුව රු. (බදු රහිත) ගිවිස ගත් දින 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 සඳහන්දින සිට දින දක්වා වූ කාලය කොන්ත්‍රාත්තුවේ ගිවිසුමේ කාල පරිච්ඡේදය වන අතර, ඒ දින සිට කොන්ත්‍රාත්තුවේ ගිවිසුම් කාලය දීර්ඝ නොකරනු ලැබුවහොත් හෝ සාධාරණ නීත්‍යානුකූල හේතු මත අවසන් කරනු ලැබුවහොත් ආගමන විගමන පාලක ජනරාල් හා කොන්ත්‍රාත්කරු අතර, ගිවිසුම අවසන් වූ සේ කටයුතු කිරීමට දෙපාර්ශවය බැඳී සිටී.

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 නීතිරීතිවලට අනුකූලව සේවයේ යෙදවීමට ද ඔවුනට වැටුප, අතිකාල, නිවාඩු දින වැටුප්, පාරිතෝෂිත, ප්‍රසූතිකාධාර, සේවක අර්ථසාධක අරමුදල, සේවක භාරකාර අරමුදල් දීමනා හා වෙනත් සියළුම ව්‍යස්ථාපිත 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 සතුවන 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 මී, 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 මගින් 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 ඉටු කර ඇත්නම් ඔබ කාර්ය සාධන

බැඳුම්කරයේ හිමිකම අහිමි කිරීමට ද, තව ද කොන්ත්‍රාත්තුව අවසන් කිරීමට ද ආගමන විගමන පාලකට 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,

- I. පිරිසිදු කිරීමේ සේවාවට අයත් නොවන පුද්ගලයින් ආයතන තුළ අනවශ්‍ය ලෙස රඳවා ගැනීම.
- II. පැමිණීමේ ලේඛණය නියමිත ලෙස පවත්වාගෙන නොයාම
- III. පැමිණීමේ ලේඛණයේ 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 අදාළ කාර්යයන්ට යොදා නොගැනීම

10. නව කොන්ත්‍රාත්කරුවෙක් තෝරාගන්නා තෙක් අවශ්‍ය වන්නේ නම්, ආගමන විගමන පාලක ජනරාල්ගේ අවශ්‍යතාවය ඇතිව අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට සේවයේ නියුතු කොන්ත්‍රාත්කරුගේ ගිවිසුමේ නියම කරන 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 හෝ කොන්ත්‍රාත්කරුගේ කුමන හෝ සේවකයෙකු විසින් හෝ සේවකයෙකු සම්බන්ධයෙන් කරනු ලබන හිමිකම්පෑමක් සම්බන්ධයෙන් ආගමන හා විගමන පාලක ජනරාල් විසින් වගකීමට බැඳී නොසිටින බවද,

12. තව ද, ලංසු අයදුම් පත්‍රයේ සඳහන් පිරිසිදු කිරීමේ සේවාවන් වෙතින් ලාබකරයක් ලබා ගැනීම පිණිස වෙනත් වැඩ පිළිවෙලක් යෙදීම වඩා යෝග්‍යයැයි සිතන්නේ නම් මෙම ගිවිසුම නොසලකා එසේ කිරීමට ආගමන හා විගමන පාලක ජනරාල්ට බලය ඇති අතර, මෙවැනි අවස්ථාවල දී ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුව වෙතින් අලාභ ඉල්ලා සිටීමට කොන්ත්‍රාත්කරුට අයිතියක් නොමැති බව කොන්ත්‍රාත්කරු පිළිගත යුතු බව ද,

13. සේවයේ යොදවන සියලුම කම්කරුවන් සඳහා පඩි පාලක සභාවේ අනුමත අවම වැටුප ගෙවන බවත් සහ පිරිසිදු කිරීමේ කාර්යයන් සඳහා භාවිත කරන පිරිසිදුකාරක නියමිත ප්‍රමිතියෙන් යුත් (Branded) පිරිසිදුකාරක පමණක් භාවිතා කළ යුතු බවට කොන්ත්‍රාත්කරු එකඟවන බවද,
14. 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 ව්‍යාප්තාපිත 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.
15. එසේම පිරිසිදු කිරීමේ සේවා කරගෙන යාමේ දී කොන්ත්‍රාත්කරුගේ නිලධාරීන් විසින් කරනු ලබන අධීක්ෂණ කටයුතුවලට අමතරව, පිරිසිදු කිරීමේ රාජකාරී 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,
16. දේශීය ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් සකස් කරනු ලබන රෙගුලාසි මත ගෙවිය යුතු වන බදු ගෙවීමට කොන්ත්‍රාත්කරු යටත් වන බව ද,
17. 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 ලේඛණයක් සහ එම මාසය තුළ සේවය කරන ලද සේවකයින්ගේ මුළු සේවා දින ගණන ඇතුළත් වන පරිදි (වෙක් රොල්) 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
 - මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවය කරන සේවකයකු හෝ සුපවයිසර් වරයෙකුට විධිමත් අවසරයකින් තොරව වෙනත් ආයතනයක සේවය කළ නොහැක.
 - 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 ලේඛණයේ ප්‍රධාන කළමනාකරණ සහකාර හෝ බලය පවරන ලද වෙනත් නිලධාරියෙකු ඉදිරියේ අත්සන් කළ යුතුය. පැමිණීම පෙ.ව. 8.00ට ප්‍රථම අත්සන් කොට අවසන් කළ යුතුය.
 - සෙනසුරාදා, ඉරිදා හා රජයේ නිවාඩු දිනවල පැමිණීම හා පිටවීම සටහන් කළ යුත්තේ ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන ආරක්ෂණ නිලධාරීන් ඉදිරිපිට දී ය.
 - යම් විශේෂ හේතුවක් මත කාර්යාලයෙන් බැහැරව යන්නේ නම් ඊට ප්‍රථම නියෝජ්‍ය / සහකාර පාලක (පාලන) ගෙන් අවසර ලබාගත යුතු අතර බැහැරයාමේ ලේඛනයේ සටහන් කළ යුතුය. නැවත පැමිණිය පසු ද ලේඛනයේ සටහන් කොට නියෝජ්‍ය / සහකාර පාලක (පාලන) ඉදිරියේ පෙනී සිටිය යුතුය.
 - 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.
 - ඒ ඒ සේවකයාට අදාළ රාජකාරී ස්ථානයේ නිරායාසයෙන් රැදීසිටිය යුතුය.

- ඒ ඒ සේවකයාට නියමිත රාජකාරි ස්ථානයේ රාජකාරි වෙන් කර දියයුතු අතර එම ස්ථානවල වෙනසක් සිදු කරන්නේ නම් පාලන අංශයේ විධිමත් අවසරය ලබා ගත යුතුය.
- සෑම සේවකයෙකුටම පාලන අංශයෙන් අංකයක් ලබා දෙනු ලබන අතර ඒ ඒ රාජකාරි ස්ථාන මඟල් හා පර්යන්ත අනුව අදාල ස්ථාන සැකැස්මක් සකස් කොට ඒ ඒ ස්ථානවල සේවයේ නියුතු සේවකයා පිළිබඳව හා ඔහුගේ අංකය පිළිබඳව ඉහත සැලසුමට අනුව ලේඛණයක් පාලන අංශයට භාරදිය යුතුය.
- පාලන අංශයෙන් ලබා දෙන විස්තර පත්‍රිකාව පුරවා අදාල සේවකයාගේ ජාතික හැඳුනුම්පත හා පිටපත් දෙකක් සහිතව පාලන අංශයට ලබාදිය යුතුය.
- 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.
- නියමිත රාජකාරි වේලාව තුළ අනිවාර්යයෙන්ම නියමිත ස්ථානවල රැඳී සිටිය යුතුය.
- පැමිණීම පිළිබඳව පාලන අංශයේ නිරන්තර පරීක්ෂා කිරීම්වලට යටත්විය යුතුය.

18. 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,

19. 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,

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

21. පිරිසිදු කිරීමේ සේවාවලාභී ආයතනයකට අයත් භූමි භාගය තුළ සේවාව පවත්වාගෙන යන කොන්ත්‍රාත්කරුට තමාගේ බඩු බාහිරාදිය ගබඩා කර තැබීමට යම්කිසි ස්ථානයක් නොහොත් කාමරයක් සපයන ලද්දේ නම්, ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් විසින් තීරණය කරනු ලබන පරිදි ඒ සඳහා යම් කුලියක් ද, එසේ ම ඊට සපයනු ලබන වීදුලි බලය, ජලය, ගැස් යන මේවායේ වියදම් ද ඔහු විසින් ගෙවිය යුතු අතර, මේ කොන්ත්‍රාත්තුව අවසන් වූ පසු කිසියම් ආරවුලක් නැතිව එම දේපල භුක්තිය ආපසු ආගමන හා විගමන පාලක ජනරාල් වෙත භාරදිය යුතුය. මාසයකට කලින් දැන්වීමක් කොට ඕනෑම අවස්ථාවක පිරිසිදු කිරීමේ කොන්ත්‍රාත්කරුට එබදු ස්ථානයකින් ඉවත් වන ලෙස නියම කිරීමට ආගමන හා විගමන පාලක ජනරාල්ට බලය ඇති බවද,

22. එසේ ම එම කොන්ත්‍රාත්තුව යටතේ තමාගෙන් ඉටුවිය යුතු සේවය ඉෂ්ඨ කිරීමට පිරිසිදු කිරීමේ සේවා කොන්ත්‍රාත්කරුට මොනසම් හේතුවක් නිසා හෝ අපොහොසත් වුවහොත් වෙනත් ආයතනයකින් එම සේවාව ඉටු කර ගැනීමට විධිවාධාන යෙදීමට ද එසේ විධි විධාන යෙදීමෙන් ආණ්ඩුවට දරන්නට සිදු වූ යම් අතිරේක වියදමක් වේ නම්, ඒ වියදම ද පිරිසිදු කිරීමේ සේවා ආයතනයන් 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,

23. 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 නීති ප්‍රකාර බලය ඇති බව ද,

24. 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,
25. පිරිසිදු කිරීමේ සේවාවේ යොදවනු ලබන එක් එක් සේවකයාගේ ඡායාරූපය, නම, ලිපිනය, හැඳුනුම්පත් අංකය හා අත්සන ඇතුළත් ජලාස්ථික් ආවරණයකින් සැදුම්ලත් හැඳුනුම්පතක් පැහැදිලිව පෙනෙන සේ නිල ඇඳුමේ උඩුකය කොටසේ පැළඳීම සඳහා අදාළ සේවකයින්ට පිරිසිදු කිරීමේ සේවා කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් නිකුත් කළ යුතු අතර පිරිසිදු කිරීමේ සේවාවේ යෙදෙන අයගේ නම්, ලිපිනයන් හා හුඳුනුම්පත් අංක ආගමන හා විගමන පාලක ජනරාල් වෙත කොන්ත්‍රාත්තුවේ භාර ගැනීමෙන් පසු භාරදිය යුතු බව ද,
26. ඉහත කී රෙගුලාසිවලට අමතරව ක්‍රියාත්මක විය යුතු රෙගුලාසි ආගමන හා විගමන පාලක ජනරාල් විසින් වරින් වර නිකුත් කරනු ලබන අතර,
27. පිරිසිදු කිරීමේ කොන්ත්‍රාත්කරු වෙත භාරදිය යුතු සියළුම දැනුම් දීම් පිරිසිදු කිරීමේ සේවා ආයතනය නමින් යන ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් යැවූවහොත් 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,
28. පිරිසිදු කිරීමේ සේවාව සම්බන්ධයෙන් කිසියම් ගැටළුවක් මතු වූ විට පිරිසිදු කිරීමේ ආයතන විසින් ඒ බැව් ලිඛිතව හෝ වාචිකව ආගමන හා විගමන පාලක ජනරාල් වෙත දැන්විය යුතු බව ද,
29. 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,
30. 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,
31. මේ සඳහන් සියළුම වගන්තිවලින් ප්‍රකාශ වන අදහස්වලට අනුකූලව කටයුතු කිරීමට එකඟව බැඳී සිටින බව ද,
32. මෙහි පළමු වන පාර්ශවය යැයි කියනු ලබන කොන්ත්‍රාත්කරු මෙම ලංසුව ප්‍රදානය කිරීමෙන් පසු වෙනත් කෙනෙකුට පැවරීම හෝ අතුරු බදුදීම සපුරා තහනම් බව ද,
33. මෙම ලංසුවට අදාළ ගෙවීම් කරනු ලබන්නේ පවරා ඇති සෑම අංශයකම වැඩ කටයුතු සතුටුදායක අන්දමින් ඉටුකර තිබෙන බවට අදාළ නිලධාරීන් සහතික කිරීමෙන් පසුව හා ලංසුකරු ගෙවීම් ලේඛන ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසුව බව ද,
34. ගිවිසුම මගින් 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 බවට ද, තම ආයතනයේ හැඳුනුම්පත පැළඳ සිටිය යුතු බව ද,

35. 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 නිලධාරී (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,
36. 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 සූදානම්ව සිටිය යුතු බව ද,
37. සේවයෙහි යෙදුන පිරිසිදු කිරීමේ කාර්ය 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,
38. කාර්යාල තුළ හා ගොඩනැගිලි අවට සීමාවන් තුළ එක්රැස් වන කැලිකසල ඉවත් කොට මනා ලෙස පිරිසිදු කිරීමද, තණකොළ කපා ගොඩනැගිලි අවට භූමිය පිරිසිදු කිරීමටද, කාර්යාල වල බිම ඔපදැමීමද කළයුතු බව ද,
39. පිරිසිදු කිරීමේ සේවයේ සියළුම නිලධාරීන් අදාල ආයතනයේ නිලධාරීන්ට සහ මහජනයාට අවාරශීලී විය යුතු අතර, මනා විනයකින් යුක්ත විය යුතු බව ද,
 - පිරිසිදු කිරීමේ සේවයේ සියළුම නිලධාරීන් අදාල ආයතනයේ නිලධාරීන්ට සහ මහජනයාට අවාරශීලී වීම හා මනා විනයකින් යුක්ත වීම
 - රජයේ කාර්යාලයක අපේක්ෂිත විනය ඒ ආකරයෙන්ම පවත්වාගෙන යාම
 - දෙපාර්තමේන්තු කාර්ය මණ්ඩලයට සුභදේශීලී හා ගෞරවනාත්මක වීම
 - බුලත්විට කෑම හා දුම්වැටි මත්පැන් භාවිතයෙන් සම්පූර්ණයෙන්ම වැළකී සිටීම
40. සේවයේ යොදවනු ලබන පිරිසිදු කිරීමේ කම්කරුවන් / පරීක්ෂණ නිලධාරීන් පූර්ණ නිල ඇඳුමෙන් සැරසී සිටිය යුතු බව ද, ඔවුන් සඳහා අවශ්‍ය නිල ඇඳුම්, වීදුලි පන්දම්, උපකරණ, ලිපි ද්‍රව්‍ය හා වෙනත් අවශ්‍යතා කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් සපයාගත යුතුව ඇති බව ද,
41. පිරිසිදු කිරීමේ සේවකයින් වයස අවුරුදු 18 ට නොඅඩු හා 60 ට නොවැඩි විය යුතු බව ද,
42. 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,
43. 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 මඟින් අලාභයක් වේ නම්, එය දරා ගැනීමට කොන්ත්‍රාත්කරු බැඳී සිටින බව ද,
44. 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,

45. 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,

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

I. උපකරණ භාවිතය

- සෑම ස්ථානයක්ම පිරිසිදු කළ හැකි උපකරණ ඕනෑම මොහොතක ගත හැකි සේ කිසියම් නිශ්චිත ස්ථානයක තබා තිබිය යුතුය.
- වැකුම් ක්ලීනර, ඉනීම, පොලිෂර් හා පොලව කපන මැෂින් ආදිය පාලන අංශයේ නිරන්තරයෙන් තැබිය යුතු අතර ඒවා භාරදීමේ දී හා ලබා ගැනීමේ දී විධිමත් ලේඛනයක් පාලන අංශයේ විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාර සමඟ සාකච්ඡා කොට පවත්වාගෙන යා යුතුය. (සියළුම උපකරණ ක්‍රියාත්මක තත්ත්වයේ ඒවා විය යුතුය.)
- කොහු, මොප් ආදී උපකරණ ඒ ඒ වැසිකිලි අංශවලට ප්‍රමාණවත් සේ සපයා තිබිය යුතුය.
- මෙම ආයතනයේ පිරිසිදු කිරීම සඳහා භාවිතා කරන උපකරණ වෙනත් ආයතනයකට නොගෙනිය යුතුය.
- සෙනසුරාදා සහ ඉරිදා භාවිතා කරන උපකරණ ඒ දිනවලට ලබා ගැනීමට විධිමත් වැඩපිළිවෙලක් යොදා ගත යුතුය.
- උපකරණ භාවිතයට නුසුදුසු තත්ත්වයට පත්වූ විට නව උපකරණ ලබාදිය යුතුය.
- විදුලියෙන් ක්‍රියාකරන උපකරණ භාවිතය පිළිබඳව සේවකයින්ට විධිමත් පුහුණුවක් හා විදුලියෙන් ආරක්ෂාවීම පිළිබඳව පුහුණුවක් ලබාදිය යුතුය.
- පිරිසිදු කිරීමේ කටයුතු විධිමත්ව සිදු කිරීමට අවශ්‍ය පිළිගත් විධිමත් උපකරණ සැපයිය යුතුය. (විශේෂයෙන්ම අධික වටිනාකමක් ඇති කාපට් ආදිය පිරිසිදු කිරීමට)

II. රසායන ද්‍රව්‍ය යෙදීම

- ඒ ඒ මාසයට අදාළ රසායන ද්‍රව්‍ය නියමිත ප්‍රමාණයෙන් නියමිත සාන්ද්‍රණවලින් (කලවම් නොකර සිල් තබන ලද ගැලුම් ආදිය) ඒ ඒ මාසය ආරම්භයෙන් එකවර පාලන අංශයට භාරදිය යුතුය.
- පිරිසිදු කිරීමේ රසායන ද්‍රව්‍ය හා සුවද වර්ග නියමිත ප්‍රමාණවලින් හා නියමිත සාන්ද්‍රවලින් වැසිකිලි හා වෙනත් ස්ථාන පිරිසිදු කළ යුතුය.
- පිරිසිදු කිරීමට රසායන ද්‍රව්‍ය යොදන අවස්ථාවල දී එම රසායන ද්‍රව්‍යවල ප්‍රමාණය හා සාන්ද්‍රණය පිළිබඳව පාලන අංශයේ නිලධාරීන් විසින් නිරන්තර පරීක්ෂාවට ලක් කරනු ඇත. යම් හෙයකින් නියමිත ප්‍රමාණයෙන් නියමිත සාන්ද්‍ර නොයෙදෙන බවට අනාවරණය වුවහොත් ඒ මාසයට අදාළ රසායන ද්‍රව්‍ය සඳහා ගෙවන සම්පූර්ණ මුදලම නොගෙවා හැරීමට කටයුතු කරනු ඇත.
- රසායන ද්‍රව්‍ය භාවිතා කරන සේවකයින්ගේ ආරක්ෂාව පිළිබඳව සැලකිලිමත් විය යුතුය.
- භාවිතා කරන රසායන ද්‍රව්‍යවලින් රජයේ දේපලවලට හානියක් සිදු නොවිය යුතුය. එසේ සිදු වුවහොත් ඒ වන්දිවලට යටත්විය යුතුය.
- රසායන ද්‍රව්‍ය Branded විය යුතුය. (CIC ආදිය)

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

පොදු කරුණු

- පිරිසිදු කිරීම නිසියාකාරව උපරිමයෙන් කළ යුතුය
- ඒ ඒ සේවකයින්ට අදාළ අංශ හා ස්ථාන හැර වෙනත් ස්ථානවලට නොයායුතුය
- ඒ ඒ අංශවල ඇති උපකරණ හා භාණ්ඩවලට හානි සිදු නොවන ලෙස පිරිසිදු කළ යුතුය
- දෙපාර්තමේන්තුව තුළ විවිධ කටයුතු සඳහා ආධාර පත්‍ර හා මුදල් එකතු කිරීම තහනම්ය
- පොලොව මොස් කරන අවස්ථාවේ දී Wet floor Board භාවිතා කොට පොළව තෙත බව ප්‍රදර්ශනය කළ යුතුය.
- ඒ ඒ විශේෂ බිත්ති, පොළව හා උපකරණ ආදිය පිරිසිදු කිරීම පිළිබඳ විශේෂ පුහුණුවක් ලබාදිය යුතුය.
- ක්‍රියාකාරී තත්වයේ පවතින (විදුලි සපයා ඇති) පරිගණක යන්ත්‍ර ඡායා පිටපත් වැනි උපකරණ එලෙස තිබිය දී පිරිසිදු නොකළ යුතුය.
- පරිගණක යන්ත්‍ර හා විදුලි උපකරණ පිරිසිදු කිරීම සම්බන්ධව පරිගණක අංශයෙන් ලබා දෙන විශේෂ පුහුණුවට සහභාගී නොවූ සේවකයන් එම අංශය සඳහා කිසිවිටෙක නොයෙදිය යුතුය.
- පරිගණක හා විදුලි උපකරණ පිරිසිදු කිරීම පිළිබඳව මාස හයකට වරක් පිරිසිදු කිරීමේ අංශයට පුහුණුවක් පැවැත්වීම
- දූවිලි පිසින රෙදිකඩවල් නිතර නිතර අළු කළ යුතුය.

48. 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 අනුනව හා නොඅඩුව සම්පූර්ණ කිරීමට එකඟ වන බව ද ඒ සඳහා බැඳී සිටින බව ද, මෙහි සඳහන් කොන්දේසි වලට යටත්ව එම කාර්යයන් සපුරාලන බව ද,

49. 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 ලදී.

ආයතනයේ අයිතිකරු/අයිතිකරුවන් වෙනුවෙන්

සමාගමේ කළමනාකාර අධ්‍යක්ෂ (නිල මුද්‍රාව) සාක්ෂි 1. 2.	ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුව වෙනුවෙන් පාලක ජනරාල් (නිල මුද්‍රාව) සාක්ෂි 1. 2.
--------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4.2 කාර්ය සාධන සුරක්ෂණය සඳහා පිළිගත් ආකෘතිය

.....(නිකුත් කරන නියෝජ්‍යායතනයේ නම)

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

V කොටස

පවිත්‍රතා සේවාව තුළින් ඉටු කළ යුතු කාර්යය භාරය ඉටුකිරීමට අවශ්‍ය කාල පරාසය හා ඉටුකළ යුතු අකාරය

ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුවේ සියළු කාර්යාලවල සතියේ දින පහ සහ සෙනසුරාදා දින

	විස්තරය	කාල පරාසය	පහත කාර්ය ඉටුකිරීමට එකඟවෙමි / එකඟනොවමි
01.	බිම		
1.1	කාර්යාල පරිශ්‍රයට අයත් සියලුම ස්ථාන, සියලු පොදු ප්‍රවේශ අවශේෂ අභ්‍යන්තර හා බාහිර පඩිපෙළ	දිනපතා	
1.2	බහු කාර්ය පිරිසිදුකරණ උපකරණ භාවිතයෙන් පිස දැමීම, දූවිලි හරණය, මොස්කිරිම (Dump Mopping) හා අතුගැම	දිනපතා	
1.3	අපද්‍රව්‍ය / කසල දමන බාස්කට්, ඩස්ට්බින් ආදියේ එකතුවන දෑ පිටතට ගෙන යෑම. (කසල අපහරණය)	වහාම	
1.4	තෙතමනය ඇති ස්ථාන වේලීම, තේ පැල්ලම්, පා සලකුණු යනාදිය ඉවත් කිරීම	වහාම	
1.5	කසල භාජන පිරිසිදු කිරීම, වේලීම, බිජානුහරණ.	දිනපතා	
1.6	කසල බදුන් ඔප (පොලිෂ්) කිරීම.	සතිපතා	
1.7	කාපටි හා බිම වැකුම් මඟින් පිරිසිදු කිරීම	සතිපතා	
1.8	කාපටි බිම පරීක්ෂා කිරීම හා ජල විසිරුණු තැන් හා අපවිත්ර බිම පිරිසිදු කිරීම	දිනපතා	
1.9	කාර්යාල භූමිය පිරිසිදු කර ඔප දැමීම	සතිපතා	
02.	විදුරු දොරවල් / ජනේල, කියුබිකල් හා ඇතුලත විදුරු		
2.1	පිටිසුම් දොර පිරිසිදු කිරීම	දිනපතා	
2.2	විදුරු ජනේල පිරිසිදු කිරීම	සතිපතා	
2.3	විදුරුවල ලප ඉවත් කරන ද්‍රව්‍යයන් යොදා විදුරු පිරිසිදු කිරීම විශේෂයෙන්ම දොර තල්ලු කරන ප්‍රදේශ තිබේ නම් තහඩු ප්‍රදේශ ආශ්‍රිතව (Door push plate)	දිනපතා	
2.4	සියලුම දොරවල් ජනේල සහ විදුරු අවරණ කොටස් (Glass Partition) වියලි රෙදි කැබිලි හෝ කඩදාසි යොදා දූවිලි හරණය කර පිරිසිදු කිරීම	දිනපතා	
2.5	විදුරු පිරිසිදු කරන ද්‍රව්‍ය (Glass Cleaner) යොදා විදුරු ජනේල පිරිසිදුකරන කට්ටල මඟින් විදුරු, විදුරු ජනේල්, ජනේල් පඩි (දෙපැත්තම) සෝදා පිරිසිදු කිරීම	දිනපතා	

2.6	ජනේල හොදින් සේදීම	මාසිකව	
03. සිවිලිම, සියලුම පොදු ස්ථාන, පොදු ප්‍රවේශ අවශේෂ (Common Passages) හා තරප්පු			
3.1	සිවිලිම දූවිලි හරණයකර පිරිසිදු කිරීම	දිනපතා	
3.2	බිත්තිවල හා සිවිලිමේ මකුළු දැල්/ මකුළුවන් කඩා ඉවත් කිරීම (බිත්ති මුළුවල විශේෂ අවධානය සහිතව)	වහාම	
3.3	බල්බ කට්ටල, සිවිලිමේ විදුලි පංකා, වියුබ් බල්බ, බල්බ ආවරණ දූවිලි හරණයකර පිරිසිදු කිරීම. (කාර්යය කිරීමට පෙර විදුලිය විසන්ධි කිරීමට සැලකිලිමත්වන්න)	සතිපතා	
04. එමලේෂන් 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 නොබැඳෙන වානේ කොටස් අත් වැට නාම පුවරු හා ගිණි නිවන උපකාරණ සුදුසු රසායනිකයන් යොදවා පිරිසිදු කර ඔප කිරීම. (cleaning & polishing)	සතිපතා	
4.3	එමලේෂන් ආලේපිත හා සියළුම බිත්ති කොටස් පිරිසිදු කිරීම හා ස්පොන්ජ් කිරීම.	සතිපතා	
05. වැසිකිළි, වොෂ් රූම් (සෝදන කාමර)			
5.1	පිනෝල් වැනි විෂබීජ හරන යොදා අතුල්ලා පිරිසිදු කිරීම.	දිනපතා	
5.2	වැසිකිලි/ වැසිකිලි තුළ කොමඩ් සෝදන බේසම්, වතුර කරාම ඇතුළුව සියලුම උපකරණ පැල්ලම් ඉවත් කිරීම	දවසට තුන්වරක්	
5.3	බිත්ති, බිම හා කාමර (කියුබිකල්) පිරිසිදු කිරීම	දිනපතා	
5.4	පිනෝල් වැනි අනුමත ටොයිලට් සෝදන පිරිසිදු කරන රසායනිකයන් යොදා කැසිකිලි/වැසිකිලි තුළ (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 නොබැඳෙන ලෝහමය සවි කිරීම ආදියේ පැල්ලම් ඉවත් කිරීම	දිනපතා	
5.11	වාකවුළු පිරිසිදු කිරීම.	සතිපතා	

5.12	කැඩපන හා වීදුරු ජනේල් පිරිසිදු කිරීම.	සතිපතා	
5.13	සවිකර ඇති මල නොබැඳෙන උපාංග ඔප (පොලිෂ්) කිරීම.	සතිපතා	
5.14	මල බැඳු තැන් ඇත්නම් එම මලකඩ ඉවත් කිරීම.	වහාම	
5.15	මනා ක්‍රියාකාරීත්වය සහතික කිරීම සඳහා ටොයිලට් හා වොෂ් රූම්/වැසිකිලි 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 ලිස්තර පිරිසිදු කිරීම.	සතිපතා	
6.3	මෙටලික් පොලිෂ් වර්ග උපයෝගී කරගෙන වානේ දොරවල් ඔප කිරීම.	මාසිකව	
07. ලීබඩු 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 තුළ හා ගොඩනැගිලි අවට සීමාවන් තුළ එක්රැස්වන කැලි කසල ඉවත් කොට මනා ලෙස පිරිසිදු කිරීම.	දිනපතා	
8.2	ගොඩනැගිලි අවට පරිශ්‍රයේ අප ජලය බැස යන කාණු පිරිසිදු කිරීම	සතිපතා	
8.3	ගොඩනැගිලි 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 කළමනාකාර අධ්‍යක්ෂ
(නිල මුද්‍රාව)

සටහන :-

1. හම්බන්තොට පරිපාලන සංකීර්ණයේ පිහිටි ආගමන හා විගමන නිලධාරී නේවාසිකාගාර තුන සඳහා වෙන වෙනම පවිත්‍රතා හා පිරිසිදු කිරීමේ උපකරණ හා රසායන ද්‍රව්‍ය සැපයිය යුතුවේ.
2. වැලිසර විදේශීය රැඳවුම් මධ්‍යස්ථානයේ රැඳවියන් සිටින පරිශ්‍රයෙන් පිටත ඇති වැසිකිලිවල, සින්ක් , කොමඩ් සහ ජල කරාම නිසි පරිදි දිනපතා පිරිසිදු කළ යුතුයි. එහි අප ජලය ගලා බසින කාණු පද්ධතිය සතියකට වරක් පිරිසිදු කිරීම සිදු කළ යුතුයි. පරිශ්‍රය අවට සහ ගේට්ටුව පිටත තණකොළ කැපීම මාසිකව සිදු කළ යුතුයි.
3. සියලුම රසායන ද්‍රව්‍ය, අනෙකුත් උපකරණ කොන්ත්‍රාත්කරු/ සේවා සමාගම්කරු විසින් සපයා ගත යුතුය. (අදාළ පිරිවැය මිල ලේඛනයට ඇතුළත් කළ යුතුය.)
4. අදාළ පිරිසිදු කිරීමේ ආයතනය මගින් මාසිකව ලබා දෙන රසායන ද්‍රව්‍ය ප්‍රමාණය හා වැය කරනු ලබන ප්‍රමාණ ප්‍රධාන කාර්යාලයේ පාලන අංශයේ අදාළ විෂය භාර නිලධාරියා, ප්‍රාදේශීය කාර්යාලවල ප්‍රධාන කළමනාකරණ සේවා නිලධාරියා, ගුවන් තොටුපල/ වරාය ස්ථාන භාර නිලධාරී විසින් අධීක්ෂණය කළ යුතුවේ.
5. ඉහත කාර්යන් නිසි පරිදි ඉටු කර ඇති බවට සෑහීමට පත් වීමෙන් පසුව ගෙවීම් කරනු ලැබේ. ඉහත කාර්යයන් ඉටු කිරීමේදී කිසියම් අඩුපාඩුවක් හෝ වෙනස් වීම ගෙවීම් කාර්යය සඳහා බලපායි නම් එම ගෙවීම් අඩු කිරීම හෝ වෙනස් කිරීමේ අයිතිය ආගමන හා විගමන පාලක ජනරාල් හෝ ඒ සඳහා බලය පැවරූ නිලධාරියෙකු සතු වේ.
6. මාසික රසායන ද්‍රව්‍ය ප්‍රමාණය සෑම මාසයකම ආරම්භයේ දී ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුවේ පාලන අංශයට භාරදිය යුතු අතර පාලන අංශයේ නිලධාරියෙකු විසින් ඒවා දිනපතා /සතිපතා අවශ්‍ය ප්‍රමාණයට නිකුත් කරනු ලබයි.
7. කාර්යාලය තුළ හා ගොඩනැගිලි අවට සීමාවන් තුළ එක්රැස් වන කැලිකසල ඉවත් කොට මනා ලෙස පිරිසිදු කිරීමද, තණකොළ කපා ගොඩනැගිලි අවට භූමිය පිරිසිදු කිරීමටද, කාර්යාල වල බිම ඔප දැමීමද කළ යුතුවේ.

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
Ari Freshener	For airy purification
Disinfectant (Detol, Pynol ,Etc)	For disinfecting all kind of surfaces
Liquid Sealer	For polishing applicable follrs (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

Plastic bucket														
Mop buckets														
Scrubbing /Polishing pads														
Pressure hose, Buckets and other equipments required to clean outside drains.														
Equipments to clean the outside premises in case of trimmer grass														
<u>Machineries</u>														
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**

INSPECTION ONLY