



ජාතික තරඟකාරී ක්‍රමය
යටතේ
පවිත්‍රතා සේවා ලබාගැනීම සඳහා ලංසු කැඳවීම

කෘෂිකර්ම, පශු සම්පත්, ඉඩම් හා වාරිමාර්ග අමාත්‍යාංශය
නො. 80/5
“ගොවිජන මන්දිරය”,
රජමල්වත්ත පාර,
බත්තරමුල්ල.

MOA/ NCB / 02 / 2026-2027 Cleaning & Janitorial Service

පටුන

පිටු අංකය

01. ලංසුකරුවන්ට උපදෙස් සහ පොදු කොන්දේසි	3 - 9
02. වෙනත් කරුණු	
උපලේඛන I / II / III	10 - 17
03. ගිවිසුම් පත්‍රය	18 - 21
04. කෘෂිකර්ම අමාත්‍යාංශයට පවිත්‍රතා සේවා සැපයීම	
සඳහා වූ ලංසු ආකෘති පත්‍රය	22 - 24
05. මිල ගණන් පත්‍රය	25 - 27
06. ලංසු සුරක්ෂණය (Bid Guarantee)	28
07. කාර්ය සාධන බැඳුම්කරය (Performance Bond)	29
08. හවුල් නොවන දිවුරුම් ප්‍රකාශය (Non - Collusion Affidavit)	30

ලංසුකරුවන්ට උපදෙස් හා පොදු කොන්දේසි

1. බන්තරමුල්ල, රජමල්වත්ත පටුමහ, 80/5 ස්ථානයේ පිහිටි, ගොවිජන මන්දිර කාර්යාල පරිශ්‍රය හා ඊට අයත් භූමිය, පිරිසිදු කිරීමේ සහ කැළිකසල බැහැර කිරීමේ සේවා සැපයීම සඳහා ලංසු කැඳවන අතර මින්මතු දක්වා ඇති කොන්දේසි සහ අමුණා ඇති උපලේඛනවලට අනුකූලව ලංසු සැකසිය යුතු ය.
2. අමුණා ඇති උපලේඛනවලට අනුකූලව සේවාවන් සැපයීම සඳහා මාසිකව අය කළ යුතු මුදල මිල ගණන් පත්‍රය I අනුව ඉදිරිපත් කළයුතු අතර, සේවාව පවරනුයේ අවුරුද්දක කාල පරිච්ඡේදයක් සඳහාය. මෙම කාල පරිච්ඡේදය තුළ සේවාව වෙනුවෙන් ඉදිරිපත් කරන මිල ගණන්හි වෙනසක් නොවිය යුතු ය. (2026.08.01 - 2027.07.31)
3. ගොවිජන මන්දිර පරිශ්‍රයට පවිත්‍රතා සේවාව සපයා ගැනීම සඳහා තෝරා ගනු ලබන ආයතනය විසින්ම යම් ගාස්තුවක් අය කිරීම මත කසල ඉවත් කිරීම සිදු කරන්නේ නම් ඒ සඳහා ද මිල ගණන් පත්‍රය II අනුව මිල ගණන් ඉදිරිපත් කළ හැකි ය. ලංසු ඇගයීම සඳහා සලකා බලනු ලබනුයේ මිල ගණන් පත්‍රය I අනුව ඉදිරිපත් කර ඇති මිල ගණන් වේ.
4. රු. 3500/- ක ආපසු නොගෙවන මුදලක් බන්තරමුල්ල, රජමල්වත්ත පාර, අංක 80/5 , “ගොවිජන මන්දිරය” හි පිහිටි කෘෂිකර්ම, පශු සම්පත්, ඉඩම් හා වාරිමාර්ග අමාත්‍යාංශයේ සරප් වෙත ලේකම්, කෘෂිකර්ම, පශු සම්පත්, ඉඩම් හා වාරිමාර්ග අමාත්‍යාංශය - කෘෂිකර්ම අංශය නමින් ගෙවීමෙන් අනතුරුව ප්‍රසම්පාදන ලේඛන 2026.05.19 දින සිට 2026.06.07 දින දක්වා පෙ.ව.9.00 සිට ප.ව. 3.00 දක්වා පාලන III අංශයෙන් ලබාගත හැක. එම ලදු පතෙහි ඡායා පිටපතක් අයදුම්පත්‍රයට අමුණා එවිය යුතු ය. මෙකී තැන්පත්වල ඡායා පිටපත එවා නොමැති සියලුම අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ තීරණය අවසාන තීරණය වේ.
5. සූර්ව ලංසු රැස්වීම 2026.05.26 වන දින ප.ව. 2.00 ට කෘෂිකර්ම, පශු සම්පත්, ඉඩම් හා වාරිමාර්ග අමාත්‍යාංශය - කෘෂිකර්ම අංශයේ 1වන මහලේ පිහිටි රැස්වීම් ශාලාවේ දී පවත්වනු ලැබේ.
6. ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ දී රු.300,000.00ක ලංසු සුරක්ෂණයක් (Bid Security) ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර එය මහ බැංකුවේ පිළිගත් වාණිජ බැංකුවකින් ලබාගත් සුරක්ෂණයක් විය යුතු ය. එසේ නැතහොත් එම මුදල මෙම අමාත්‍යාංශයේ සරප් වෙත මුදලින් ගෙවීමෙන් කළ හැකි ය. ඔබ ඉදිරිපත් කරන ලංසුව /යෝජනාව දින 91 ක් (2026.09.06 තෙක්) වලංගු විය යුතුය. ලංසු සුරක්ෂණය 2026.10.04 දින තෙක් වලංගු විය යුතු ය.

7. ප්‍රසම්පාදන කමිටු තීරණය ලබා දුන් දින සිට සතියේ වැඩකරන දින 3ක් ඇතුළත කෘෂිකර්ම, පශු සම්පත්, ඉඩම් හා වාරිමාර්ග අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් ප්‍රසම්පාදන කමිටු නිර්දේශය පිළිබඳව අසාර්ථක ලංසුකරුවන්ට ලිඛිතව දැනුම් දෙන අතර එම නිර්දේශයන්ට එරෙහිව ඔවුන්ගේ අභියාචනා ඇත්නම් සාර්ථක ලංසුකරුට කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය කිරීමේ අභිප්‍රායට එරෙහිව අභියාචනා ලිඛිතව ඉදිරිපත් කළ හැකි ය.

8. අභියාචනා ඉදිරිපත් කිරීමේ දී නැවත නොගෙවන රු.25,000. 00ක මුදලක් තැන්පත් කිරීම අවශ්‍ය වන අතර සතියේ වැඩකරන දින 07ක් ඇතුළත පහත සඳහන් ලිපිනයට එම අභියාචනා ඉදිරිපත් කළ හැකි වේ. කෘෂිකර්ම, පශු සම්පත්, ඉඩම් හා වාරිමාර්ග අමාත්‍යාංශයේ කෘෂි අංශයේ සරප් වෙත උක්ත මුදල ගෙවීම සිදු කළ යුතු ය.

සභාපති
 අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩලය
 කෘෂිකර්ම, පශු සම්පත්, ඉඩම් හා වාරිමාර්ග අමාත්‍යාංශය
 කෘෂිකර්ම අංශය
 80/5, "ගොවිජන මන්දිරය",
 රජමල්වත්ත පටුමහ,
 බත්තරමුල්ල

9. තෝරා ගන්නා සැපයුම්කරු ලේකම්, කෘෂිකර්ම, පශු සම්පත්, ඉඩම් හා වාරිමාර්ග අමාත්‍යාංශය සමඟ ගිවිසුමකට අත්සන් තැබිය යුතු අතර, කොන්ත්‍රාත්තුමය වගකීම ආවරණය කිරීම සඳහා කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කළ දින සිට දින 14ක් ඇතුළත කොන්ත්‍රාත් වටිනාකමින් 10%ක කාර්ය සාධන සුරක්ෂණයක් (බලපත්‍රලාභී වාණිජ බැංකුවක් වෙතින්) ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, කාර්ය සාධන සුරක්ෂණය වර්ෂයක කොන්ත්‍රාත් කාලය අවසානයේ සිට දින 28 ක් ඉදිරියට වලංගු වන අයුරින් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

10. ව්‍යාපාරික ආයතනයක් ලෙස වලංගු ලියාපදිංචි සහතිකයේ පිටපතක් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. ලංසුකරු විසින් එකතු කළ අගය මත බද්ද (වැට්) සඳහා ලියාපදිංචි වී ඇති නම් එහි අංකය සහිතව ලංසුවේ ශුද්ධ වටිනාකම ද ඊට අමතරව එකතු කළ බද්දේ වටිනාකම ද සඳහන් කළ යුතු ය. ආයතනයේ වැට් බදු ලියාපදිංචි අංකය ලංසු පත්‍රයේ සඳහන් කළ යුතු අතර වැට් බදු සහතිකයේ සහතික කළ පිටපතක් ද අමුණා තිබිය යුතු ය. වැට් සඳහා නිදහස් වීම් ලබාගෙන ඇත්නම් දේශීය ආදායම් කොමසාරිස් විසින් ඒ බව තහවුරු කරන ලද ලිපියේ පිටපතක් ලංසු පත්‍රය සමඟ ඇමිණිය යුතු ය. ලියාපදිංචි වී නොමැති නම් ඒ අනුව අදාළ සනාථ කිරීමේ ලිපියක් ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ.

11. තෝරාගත් සාර්ථක ලංසුකරු විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද ලංසුව පිළිගන්නා ලද බව කෘෂිකර්ම, පශු සම්පත්, ඉඩම් හා වාරිමාර්ග අමාත්‍යාංශය විසින් දැනුම් දීමට කටයුතු කරනු ලැබේ. කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කළ දින සිට දින 07ක් ඇතුළත එය පිළිගන්නා බවට කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතු ය.
12. පිළියෙළ කරන ලද ලංසු ලියවිලි පිටපත් දෙකකින් යුතුව ලංසු අයදුම්පත් මුල් පිටපත සහ අනු පිටපත යනුවෙන් සඳහන් කොට වෙන වෙනම ලියුම් කවරවල බහා කවර දෙක එක කවරයක් තුළ බහා මුද්‍රා තබා 2026.06.08 දින ප.ව. 2.00 ට හෝ ඊට පෙර ලැබෙන පරිදි ලේකම්, කෘෂිකර්ම, පශු සම්පත්, ඉඩම් හා වාරිමාර්ග අමාත්‍යාංශය, පාලන III අංශය, 80/5, “ගොවිජන මන්දිරය”, රජමල්වත්ත පටුමග, බත්තරමුල්ල යන ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුය. නොඑසේ නම් මුද්‍රා තැබූ මුල් පිටපත සහ අනුපිටපත සහිත කවර කෘෂිකර්ම, පශු සම්පත්, ඉඩම් හා වාරිමාර්ග අමාත්‍යාංශයේ පළමු මහලේ, ප්‍රසම්පාදන හා පාලන අංශයේ ඇති ලංසු පෙට්ටියේ තැන්පත් කළයුතු වේ. ලංසු බහාලන කවරයේ වම්පස ඉහල කෙළවරේ "පවිත්‍රතා සේවා සැපයීම සඳහා වන ප්‍රසම්පාදනය 2026/2027" යනුවෙන් සඳහන් කළ යුතු ය. නියමිත දින නියමිත වේලාවට පසුව ලැබෙන ලංසු ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. ලංසු භාර ගැනීම අවසන් කළ වහාම 2026.06.08 දින ප.ව. 2.00 ට ඒවා විවෘත කරනු ලබන අතර, ඒ අවස්ථාවේ දී ලංසුකරුට හෝ ඔහුගේ ලිඛිත බලයලත් එක් නියෝජිතයෙකුට සහභාගි විය හැකි ය.
13. උපලේඛන I, II හා III හි සඳහන් පරිදි සේවා සපයන්නා විසින් සේවය සැපයිය යුතු ය. ගොවිජන මන්දිරයේ එක් එක් මහල්වල පිරිසිදු කිරීමේ අයිතමයන් පිරිසිදු කළ වේලාව සටහන් කරන ලේඛනයක් අදාළ අංශවල ප්‍රදර්ශනය කර එහි පවිත්‍රතා සේවා සපයන සේවකයින් විසින් වේලාව සටහන් කර අත්සන් තැබිය යුතු යි. සියලු පවිත්‍රතා කටයුතු ඔබ ආයතනයේ අධීක්ෂණ නිලධාරීන්ගේ නිරන්තර අධීක්ෂණයට ලක් කළ යුතු ය. අදාළ වේලාව සඳහන් කරන ලේඛනයෙහි මෙම අමාත්‍යාංශයේ අදාළ අංශ ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය සඳහන් කරනු ලබන අතර ගෙවීම් කිරීමේ දී එම නිර්දේශය සැලකිල්ලට ගනු ලැබේ.
14. එක් එක් අංශවලින් පවිත්‍රතා සේවාව ඉටු කිරීම සම්බන්ධයෙන් උක්ත අංක 13 ලේඛනය පදනම් කරගෙන අදාළ අංශයේ අංශ ප්‍රධානියා විසින් ලබා දෙන මාසික නිර්දේශය අසතුටුදායක ලෙස වාර්තා වුවහොත් එලෙස මසක් තුළ අසතුටුදායක ලෙස වාර්තා වන අංශවල ප්‍රතිශතය 25% හෝ ඊට වැඩි වන්නේ නම් පිරිසිදු කිරීමේ සේවාව සඳහා ගෙවනු ලබන මාසික මුදලින් 1%ක දඩයකට යටත් කොට එම මුදල අඩුකර ගෙවීම් කටයුතු සිදු කරනු ලැබේ.
15. පිරිසිදු කිරීමට යොදාගන්නා උපකරණ හා ද්‍රව්‍ය පිළිබඳ විස්තරයක් උපලේඛනය III අනුව සැපයිය යුතු ය.

16. සෑම ලිපි මසක් අවසානයේදීම කළ සේවාව සඳහා බිල්පත් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. ඒ අනුව ගෙවීම් කරනු ඇත. මෙම බිල්පත් ඉදිරිපත් කළයුතු වන්නේ සේවා සපයන්නා විසින් ඉදිරිපත් කළ මිල ගණන්වලට අනුකූල වන පරිදි ය. ගෙවීම් කිරීමට ප්‍රථම ලේකම්, කෘෂිකර්ම, පශු සම්පත්, ඉඩම් හා වාරිමාර්ග අමාත්‍යාංශය විසින් බලය පවරනු ලබන නිලධාරියෙකු එකී මාසයේ සේවාව නිසි පරිදි ඉටුකළ බවට සහතික කරනු ඇත. පවිත්‍රතා සේවා සැපයීමේ දී රජයේ දේපලවලට යම්කිසි අලාභයන් සිදුවුවහොත් රජයට සිදුවන පාඩුව වෙනුවෙන් එම වටිනාකමට අමතරව 25%ක දෙපාර්තමේන්තු ගාස්තු ද ඇතුළත්ව සේවා සපයන්නාගෙන් අය කරනු ලැබේ.
17. සේවයෙහි යොදවනු ලබන සේවකයින්ගේ හෝ වෙනත් පුද්ගලයන් පිළිබඳව කම්කරු අණ පනත් යටතේ කිසිදු හිමිකමකට මෙම අමාත්‍යාංශය බැඳී නොමැත. සේවයේ යොදවනු ලබන සේවකයින් පවත්නා කම්කරු නීතිවලට අනුකූලව සේවා සපයන්නා විසින් වැටුප් ගෙවිය යුතු ය. එම වැටුප් ගෙවන බවට සහ නියමිත දිනට සේවක අර්ථ සාධක අරමුදල් දායක මුදල් ගෙවන බවට අදාළ දිස්ත්‍රික් කම්කරු කාර්යාලයෙන් ලබා ගත් ලියවිල්ලක් ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ. සේවකයන්ට EPF/ETF ගෙවීම සම්බන්ධයෙන් මෙම අමාත්‍යාංශය වගකීමෙන් නිදහස් වේ. එසේ වුවද පවිත්‍රතා සේවාව සපයන සමාගම් තමන් යොදවනු ලබන සේවකයන්ට වැටුප්, EPF/ETF යනාදී නීත්‍යානුකූල ගෙවීම් නියමිත දිනට සිදු කිරීමට බැඳී සිටින අතර EPF/ETF ගෙවන බවට සනාථ කිරීමේ ලියවිල්ලක් ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ. අදාළ ගෙවීම් ප්‍රමාද වීම් හේතුවෙන් අමාත්‍යාංශ පවිත්‍රතා කටයුතුවලට බාධාවක් නොවිය යුතු යි.
18. පසුගිය වසර 02ක කාලයක් තුළ සේවක අර්ථ සාධක මුදල් සහ සේවා නියුක්ති භාරකාර අරමුදල් ගෙවන බවට සනාථ කිරීමට ලේඛන ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර තත්ත්වය සනාථ කිරීම සඳහා ආසන්න පසුගිය වසර 03ක විගණනය කරන ලද මූල්‍ය ප්‍රකාශන ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. වාර්ෂිකව ද්‍රවශීලතාවය රු. මිලියන 1කට නොඅඩු විය යුතු අතර එසේ නොවන්නේ නම් ඉහත වටිනාකමට අදාළව අනුමත වාණිජ බැංකුවකින් ලබා ගන්නා ලද ණය පහසුකම් ලිඛිතව ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
19. කම්කරු නීතිවලට අනුකූලව ගෙවිය යුතු වැටුපට අදාළ වන පරිදි මිල ගණන් ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර එසේ ගෙවූ වැටුප් පිළිබඳ විස්තර වාර්තාවක් (සේවකයන්ගේ අත්සන් සහිතව) ඊලඟ මස බිල්පත සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
20. කෘෂිකර්ම, පශු සම්පත්, ඉඩම් හා වාරිමාර්ග අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්, ඔහුට ප්‍රමාණවත් යැයි හැඟෙන කරුණු මත කිසියම් පුද්ගලයෙකු/ පුද්ගලයන් සේවයේ යෙදවීම සුදුසු නොවන බවට වාචිකව හෝ ලිඛිතව දැන්වීමක් කළහැකි අතර එවැනි පුද්ගලයෙකු/ පුද්ගලයන් සේවා සපයන්නා විසින් සේවයේ යෙදවීම සිදු නො කළ යුතු ය.
21. සේවා ලබන්නාගේ අනුමැතියකින් තොරව සේවා සපයන්නා විසින් සේවකයන් වෙනස් කිරීම හෝ සංඛ්‍යාව වැඩි කිරීම යටතේ කිසියම් සේවකයකු සම්බන්ධයෙන් කරන හිමිකම්පෑම්වලින් ලේකම්, කෘෂිකර්ම, පශු සම්පත්, ඉඩම් හා වාරිමාර්ග අමාත්‍යාංශය නිදහස් වනු ලැබේ.

22. සේවකයන් සේවයේ යෙදවිය යුතු ආකාරය පහත පරිදි වේ.

අනු අංකය	ස්ථානය	සුපවයිසර්වරුන්		සේවකයන්		මුළු ගණන
		ගැහැණු	පිරිමි	ගැහැණු	පිරිමි	
01	දෙවන මහල	03		08	03	40
02	පළමු මහල			08	03	
03	බිම් මහල			08	03	
04	පාදස්ථ මහල, මිදුල සහ ආපන ශාලාව			02	02	

23. ඉහත ආකාරයට සේවකයන් සේවයේ නියුක්ත නොකෙරේ නම්, කොන්දේසි කඩ කිරීමක් සේ සලකනු ලැබේ. ඒ අනුව නොපැමිණි සේවකයන්ගේ එදිනට අදාළ දිනක වැටුප නොගෙවන අතර, නියමිත සේවක සංඛ්‍යාව අඩුවීම සම්බන්ධව පහත පරිදි දඩ මුදල් අය කරනු ලැබේ.

සේවක සංඛ්‍යාව	දිනකට අය කරනු ලබන දඩ මුදල
35 - 40	අය කිරීමක් සිදු නොවේ.
35 ට අඩු	රු.1500.00
30 ට අඩු	රු. 2000.00
25 ට අඩු	රු.5000.00
20 ට අඩු	රු.15000.00

24. සේවකයන්ගේ වයස් සීමාව අවු. 18 – 65 අතර විය යුතු ය. තවද මෙම ශ්‍රමිකයන් පුහුණු, ස්ථිර ශ්‍රමිකයන් විය යුතු ය.

25. සතියේ වැඩ කරන දින 05 ක්ල පෙ.ව. 7.00 සිට ප.ව. 4.00 දක්වා හා සෙනසුරාදා දිනයේ පෙ.ව.7.00 සිට ප.ව. 1.00 දක්වා සේවකයන් සේවයේ යෙදවිය යුතු අතර කෘෂිකර්ම, පශු සම්පත්, ඉඩම් හා වාරිමාර්ග අමාත්‍යාංශයේ පිරිසිදු කිරීමේ කාර්යය මණ්ඩලය සඳහා වන පැමිණීමේ ලේඛනයෙහි අත්සන් කළ යුතු ය. එකී ලේඛනය කිසිදු හේතුවකට බැහැරට රැගෙන නොයා යුතු ය. යම් සේවකයෙකු ඊට පටහැනිව ක්‍රියා කළහොත් එකී සේවකයා සේවයෙන් ඉවත් කිරීමට ලේකම්, කෘෂිකර්ම, පශු සම්පත්, ඉඩම් හා වාරිමාර්ග අමාත්‍යාංශයට බලය ඇත්තේ ය. රජයේ නිවාඩු දිනවල අවශ්‍යතාවය අනුව හා අවශ්‍ය ප්‍රමාණයට සේවකයන් කැඳවනු ලැබේ.
26. සේවකයින් සේවයට වාර්තා කිරීමේ දී සේවා කාලයෙන් අඩක් පමණක් සේවයේ යෙදුනහොත් දිනක වැටුපෙන් අඩක් ගෙවනු ලබන අතර පැය 04 1/2ක කාලය නොඉක්මවුවහොත් එම හිමිකමද නොමැත්තේ ය.
27. අදාළ සේවා සැපයීමේ දී අවශ්‍ය වන සියලුම රසායන ද්‍රව්‍ය, අනෙකුත් උපකරණ සහ ලිපිද්‍රව්‍ය සේවා සපයන්නා විසින් ලබාදිය යුතු ය.
28. සාර්ථක ලංසුකරු සමඟ ගිවිසුමකට එළඹීමෙන් අනතුරුව ආපසු ගෙවන ලංසු සුරක්ෂණය වශයෙන් භාරගත් මුදල් අදාළ ලංසුකරුවන්ට ආපසු ගෙවීමට කටයුතු කරනු ලැබේ. එසේම සාර්ථක ලංසුකරුට නියමිත දිනයේ පවිත්‍රතා සේවා සැපයීමේ කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කළ දින සිට දින 07ක් ඇතුළත එය පිළිගැනීමට අපොහොසත් වුවහොත් රු.300,000.00ක ලංසු සුරක්ෂණය (Bid Security) රාජසන්තක වන අතර, ඔහුගේ කොන්ත්‍රාත්තුව අවලංගුභාවයට පත් වන්නේ ය.
29. කාර්යාලය ඇතුළත පිරිසිදු කිරීමේ කටයුතු පෙ.ව. 8.15ට පෙර අවසන් කළ යුතු ය.
30. කෘෂිකර්ම, පශු සම්පත්, ඉඩම් හා වාරිමාර්ග අමාත්‍යාංශයට වැඩිපුර සේවකයන් අවශ්‍ය අවස්ථාවක, අමාත්‍යාංශය විසින් වාචික හෝ ලිඛිත දැනුම් දීමකින් පසුව දෛනික වැටුප් ගෙවීමේ පදනමට යටත්ව අමතර සේවකයන් ලබා දිය යුතු අතර ඒ සඳහා නියමිත ගෙවීම් කිරීමට කටයුතු කරනු ඇත.
31. ගරු අමාත්‍යතුමා, ගරු නියෝජ්‍ය අමාත්‍යතුමා, අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ කාමර කෙරෙහි විශේෂ අවධානයකින් ක්‍රියා කළ යුතු අතර, සෑම විටම පිරිසිදුව තැබිය යුතු යි.

32. ලංසු ඇගයීමේ දී පහත සඳහන් නිර්ණායක සැලකිල්ලට ගනු ලැබේ.

- I. ලංසු මිල සේවා කාණ්ඩවලට අදාළව පැහැදිලිව වෙන් වෙන්ව දැක්විය යුතු ය.
- II. ලංසු සුරක්ෂණය ඉදිරිපත් කර තිබිය යුතුය.
- III. සේවකයන් 25ට වැඩියෙන් යොදවන ලද ආයතන 2ක් සහ රජයේ ආයතනයක් ද ඇතුළුව ආයතන 05ක් සහිතව ආසන්න වසර 05ක් ඇතුළත සේවා පලපුරුද්ද ලිඛිතව හා සේවා සැපයීම් සනාථ කරන ලේඛනයක් ද සහිතව ඉදිරිපත් කර තිබිය යුතු ය. (2021 – 2025)
- IV. ව්‍යාපාරික ආයතනයක් ලෙස වලංගු ලියාපදිංචි සහතිකය ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
- V. උපලේඛන II හා III පරිදි පිරිසිදු කිරීමට භාවිතා කරන උපකරණ හා සඳහන් කර ඇති ද්‍රව්‍යවල සෞඛ්‍ය ආරක්ෂිතභාවය පිළිබඳ ඉතා විශේෂ අවධානයක් යොමු කරනු ලැබේ.
- VI. අවම වැටුප් ගෙවන බවට සහ නියමිත දිනට සේවක අර්ථ සාධක අරමුදල් දායක මුදල් ගෙවන බවට අදාළ දිස්ත්‍රික් කම්කරු කාර්යාලයෙන් ලබා ගත් ලියවිල්ලක් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
- VII. මූල්‍ය තත්වය සනාථ කිරීම සඳහා ආසන්න පසුගිය වසර 03ක විගණනය කරන ලද මූල්‍ය ප්‍රකාශන ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
- VIII. ආයතනයේ සේවයේ නියුතු සේවක සංඛ්‍යාව පිළිබඳ තහවුරුවන ලියවිල්ලක්
- IX. දුස්ස්ථානීය නොවන බවට ප්‍රකාශය ලංසුකරු විසින් අත්සන් කොට ලංසු ලේඛන සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

ඉහත අංක (I) හැරුණුවිට දක්වා ඇති අනෙක් සියලු කරුණු සනාථ කිරීමට අදාළ ලිඛිත සාක්ෂි ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

33. ලංසු ලියවිල්ලෙහි අදාළ සියලු තොරතුරු සම්පූර්ණ කොට ලංසුකරු විසින් අත්සන හා නිල මුද්‍රාව තැබිය යුතු ය. එසේ කටයුතු නොකිරීම ලංසුව ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට හේතුවක් වනු ඇත. ලංසු ලියවිල්ලට සටහන් කරන යම් දෙයක් කපා හෝ මකා වෙනස් කළහොත් ඒ සෑම ස්ථානයකම ලංසුකරුවන්ගේ කෙටි අත්සන සහ දිනය යෙදිය යුතුය.

සභාපති,
 ප්‍රසම්පාදන කමිටුව,
 කෘෂිකර්ම, පශු සම්පත්, ඉඩම් හා වාරිමාර්ග අමාත්‍යාංශය,
 80/5, "ගොවිජන මන්දිරය",
 රජමල්වත්ත පටුමහ,
 බත්තරමුල්ල.

ඉහත සඳහන් කොන්දේසි කියවා බලන ලදී. මෙම ලංසුව පිළිගනු ලැබුවහොත් මෙම කොන්දේසිවලට අනුව ක්‍රියා කිරීමට මම/ අපි එකඟ වෙමි/ වෙමු.

අත්සන :.....

නම:

.....
 (බලය ලත් නිලධාරී නිල මුද්‍රාව)

ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය හා එය නිකුත් කළ දිනය:

බත්තරමුල්ල, රජමල්වත්ත පටුමහ,
නො:80/5, "ගොවිජන මන්දිරය" හි පිහිටි කෘෂිකර්ම, පශු සම්පත්, ඉඩම් හා වාරිමාර්ග අමාත්‍යාංශය සහ ඊට අයත් භූමිය
පවිත්‍රතා සේවාව ලබා ගැනීම සඳහා ලංසුව - 2026/2027
(2026.08.01 සිට 2027.07.31 දක්වා)

දිනපතා කළයුතු රාජකාරි

අයිතමය	ප්‍රදේශය	විස්තරය	වාර ගණන
01	සියළුම කාර්යාලීය ප්‍රදේශයන්, පොදු ප්‍රදේශයන් (ප්‍රවේශ ශාලා, ලොබිය, විදුලි සෝපානය, ප්‍රවේශමාර්ග ද ඇතුළුව, Basement, තරප්පු පේලි, අත්වැට්ටල්, පුස්තකාලය, ආපනශාලාව	i. වියළි අතුගැම, සියළුම ස්ථානවල කුනු ඉවත් කිරීම ii. පිරිසිදුකාරක ද්‍රව්‍ය යොදා ටයිල් මොස් කිරීම	දිනපතා (8. 15ට පෙර)
02	විදුරු, දොර ජනේල, බෙදුම් ඒකක, වා / අලෝක කවුළු	i. ඇතුළු වන ස්ථානයේ ඇති ප්‍රධාන දොර පිරිසිදු කිරීම ii. සියලුම දොර, ජනේල, වා සහ ආලෝක කවුළු, බෙදුම් ඒකක වියලි රෙදිකඩකින් පිසදා පැල්ලම් නැති වන පරිදි පිරිසිදු කිරීම	දිනපතා (8. 15ට පෙර) දිනපතා (8. 15ට පෙර)
03	කාර්යාලීය සියලුම ලී බඩු, වානේ ගෘහ භාණ්ඩ හා විදුලි පංකා, වායු සමීකරණ, විදුලි බල්බ	i. ලී භාණ්ඩ, වානේ භාණ්ඩ, දූවිලි මකුළුදැල් ඉවත් කොට හොදින් පිරිසිදු කිරීම ii. සියලුම දුරකථනවල දූවිලි ඉවත් කර විෂබීජ නාශක යොදා හොදින් පිරිසිදු කිරීම	දිනපතා දිනපතා
04	වැසිකිලි - 75 බිම් මහල - පොදු 14 , වෙන් කල 07 පළමු මහල - පොදු 12 , වෙන් කල 09 දෙවන මහල - පොදු 15 , වෙන් කල 07 බාහිර - 11	i. සුදුසු විෂබීජ නාශක ද්‍රව්‍ය යොදා පොලව සෝදා වියලිව තැබීම ii. අනුමත වැසිකිලි සේදුම් කාරක යොදා වැසිකිලි, කැසිකිලි උපකරණ සෝදා පිරිසිදු කිරීම	දිනකට තුන් වරක් (7. 30, 11. 00, 2. 30) දිනකට තුන්වරක්

05	කසළ එකතු කිරීම හා ඉඳුල්, පොලිතින් / ප්ලාස්ටික්, කඩදාසි හා වීදුරු ලෙස වර්ග කර බැහැර කිරීම.	<ul style="list-style-type: none"> i. සියලුම කසල බැහැර කිරීමට සකසා ඇති කුටියට දැමීම ii. ආපන ශාලාවේ එකතු කර දෙන කුණු කසල, කසල දැමීමේ ස්ථානය කරා ගෙන යාම iii. කුණු කුඩ පිරිසිදු කිරීම, සේදීම, විෂබීජ නාශනය කිරීම 	<p>දිනපතා (10. 30, 3. 00)</p> <p>දිනකට දෙවරක්</p> <p>දිනකට දෙවරක්</p>
06	වාහන නැවතුම් ස්ථාන	<ul style="list-style-type: none"> i. පොලව අතුගැම සහ එහි ඇති කුණු අපද්‍රව්‍ය ඉවත් කිරීම 	දිනපතා
07	මිදුල පිරිසිදු කිරීම	<ul style="list-style-type: none"> i. දිනපතා අතුගැම 	දිනපතා
08	ලේකම් කාර්යාලය, අමාත්‍ය කාර්යාලය පරිශ්‍රය හා ඒ අවට	<ul style="list-style-type: none"> i. වියලි අතුගැම, කුණු ඉවත් කර පිරිසිදුව තැබීම 	දිනකට තුන් වරක් (8. 15ට පෙර, 11.00, 2. 30)

සතියකටවරක් හෝ අවශ්‍යතාවයකදී කළයුතු රාජකාරි

අයිතමය	ප්‍රදේශය	විස්තරය	වාර ගණන
01	සියළුම කාර්යාලීය ප්‍රදේශයන්, පොදු ප්‍රදේශයන් (ප්‍රවේශ ශාලා, ලොබිය, විදුලි සෝපානය, ප්‍රවේශමාර්ග ද ඇතුළුව, Basement, තරප්පු ජේලි, අත්වැටවල්, පුස්තකාලය, ආපනශාලාව)	i. වතුර, කුනු පැල්ලම්, පා සලකුණු මතු පිටින් ඉවත් කර බිම වියලිව තැබීම ii. කාපටි අතුරන ලද බිම Vacuum Clean කිරීම	සතියකට වරක්/ දැනුම් දුන් විගස/ සතියකට වරක්
02	ප්‍රධාන ගොඩනැගිල්ල හා කාර්යාල භූමි පරිශ්‍රය තුළ පිහිටි අනෙකුත් ගොඩනැගිලිවල අභ්‍යන්තර හා බාහිර බිත්ති, සිවිලිම	i. ප්‍රධාන ගොඩනැගිල්ලේ හා අනෙකුත් ගොඩනැගිලිවල බිත්තිවල ඇතුළු පැත්තේ ඇති දූවිලි හා මකුළු දැල් කඩා ඉවත් කිරීම ii. ගොඩනැගිලි බිත්තිවල පිට පැත්තේ ඇති දූවිලි මකුළු දැල් ඉවත් කිරීම iii. ඉමල්ෂන් ආලේපිත බිත්තිවල පැල්ලම් ඉවත් කිරීම iv. අමාත්‍යාංශ පරිශ්‍රයේ කෘමි සතුන් (Insects) මර්දනය	සතියකට වරක් සතියකට වරක් සතියකට වරක් සතියකට වරක්
03	විදුරු, දොර ජනේල, බෙදුම් ඒකක, වා / අලෝක කවුළු	i විදුරු, දොර ජනේල, බෙදුම් ඒකක, වා අලෝක කවුළු පිරිසිදු කිරීමේ ජෛව ප්‍රතිරෝධී සහ ජනේල පිරිසිදු කිරීමේ ද්‍රව්‍ය යොදා පිරිසිදු කිරීම	සතියකට වරක්
04	දොර, ජනේල, වා අලෝක කවුළු, බෙදුම් ඒකක, මහල් වටා ඇති වැට	i. සියලුම කොටස් ඔපදමා පිරිසිදු කළ යුතු ය.	සතියකට වරක්
05	කාර්යාලීය සියලුම ලී බඩු, වානේ ගෘහ භාණ්ඩ හා විදුලි පංකා, වායු සම්කරණ, විදුලි බල්බ	i විදුලි පංකා, වායු සම්කරණ, විදුලි බල්බ වල ඇති දූවිලි කුණු හා මකුළු දැල් කඩා ඉවත්කර හොඳින් පිරිසිදු කිරීම	සතියකට වරක්

මාසිකව හා අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී කළ යුතු රාජකාරි

අයිතමය	ප්‍රදේශය	විස්තරය	වාර ගණන
01	නිර රෙදි පිරිසිදු කිරීම	i. වැකුම් කිරීම/සෝදා පවිත්‍ර කිරීම ආදී සුදුසු ක්‍රමවේදයකින් රෙදි පිරිසිදු කිරීම	මාසයකට වරක්
02	ලේඛනාගාර බිම් මහල - 03	i. සියලුම රාක්කවල හා කබඩවල දූවිලි ඉවත් කිරීම	මාසිකව
03	සුන්බුන් ඉවත් කිරීම		අවශ්‍යතාවයකදී
04	බිම් මහලේ වැසි ජලය රැස්වන ස්ථාන	i. වැසිජලය ඉවත් කිරීමට කටයුතු කිරීම	අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී
05	රැස්වීම් ශාලා, ශ්‍රවණාගාරය දෙවන මහල 01 පළමු මහල 01 බිම් මහල 01 ශ්‍රවණාගාර 01	i. රැස්වීමකට පෙර හා පසුව කඩිනමින් ගෘහ භාණ්ඩ පිසදමා, පිරිසිදු කිරීම, ඉවතලන දෑ බැහැර කිරීම	රැස්වීමකට පෙර හා පසු

Requirement of Cleaning Chemicals			
Item	Chemical	Purposes	Monthly requirement
1	All purpose detergent (Basic Chemical (pinol ,pynol, lyzol or approved one)	For cleaning any floor surfaces (Cleans & Disinfects Surfaces)	80 lts
2	Toilet bowl cleaner (Acidic Chemical) (ex: harpic , Biocleaner or approved one)	For cleaning urinals and WCs	25 lts
3	Glass cleaner(water, a solvent, a surfactant, and an alkaline agent)	For cleaning glasses and mirrors	5 lts
4	Brass/ Silver	For cleaning brass and silver metal surfaces	500 g
5	Stainless steel polish	For polishing stainless surfaces	500 g or 1 lts
8	Air Freshener approved one	For air purification wash room	100 nos or 10 lts
9	Disinfectant (Dettol, Pynol, Etc.)	For disinfecting all kind of surfaces	30 lts
10	Liquid Sealer	For polishing applicable floors (Vinyl, Tile, etc.)	1 lts
11	Crystallizing powder	For polishing marble floor	5 lts or 2 kg
12	Stripper	For removing existing sealer on the floor	500ml or 500g
13	Carpet Shampoo approved one	For shampooing carpets	5 lts
14	Hand Wash approved one	For wash rooms	10 lts
15	Garbage Bags	For garbage collectors	300
16	Bleaching Powder & Clorex	For cleaning drains outside the building	1kg

Item description	
Cleaning Equipment	
	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
	Plastic bucket
	Mop bucket
	Scrubbing/ Polishing pads
	Pressure hose, buckets and other equipment required to clean outside drain
	Equipment to clean the outside premises in case of trimming grass
	Machineries
	Vacuum Machines (Wet & Dry)
	Scrubbing/ Polishing Machine (Dual Speed)
	Carpet shampoo machine with inject & extract functions
	Steam cleaner
	Vacuum back pack (Dry)
	Drain Snake
	High Pressure Gun
	මෙම ලැයිස්තුවේ ඇතුළත්ව නොමැති නමුත් පවිත්‍රකිරීමටද දී අවශ්‍ය වන අනෙකුත් රසායනික ද්‍රව්‍ය හා උපකරණ අදාළ ආයතනය විසින් සපයා ගත යුතු ය.

උපකරණ සහ ද්‍රව්‍ය පිරිවැය (මාසිකව)

අනු අංකය	අයිතම	උපයෝගී කරගත යුතු උපකරණ සහ ද්‍රව්‍ය	උපයෝගී කර ගැනීමේ අරමුණ	ඒකක	මිල (රු)	මාසයකට අවශ්‍ය ප්‍රමාණය	මාසික අවශ්‍යතාවය සඳහා යන පිරිවැය
01	කාර්යාල ඇතුළත බිම						
02	කාර්යාල පිටත බිම						
03	වැසිකිලි						
04	දොර ජනෙල්						
05	කාර්යාල උපකරණ						

පාද සටහන :-

එක් එක් අයිතමයන් පිරිසිදු කිරීමට යොදාගන්නා උපකරණ, ද්‍රව්‍ය වෙන් වෙන් වශයෙන් සඳහන් කළ යුතු ය.

වැසිකිලි, කාර්යාල උපකරණ හා අත් සේදුම් ස්ථාන (Wash basin) සඳහා වෙන් වෙන් වර්ණයන්ගෙන් යුතු අත් පිස්න(Dusters) භාවිතා කළ යුතු ය.

බත්තරමුල්ල, නො: 80/5, රජමල්වත්ත පටුමග , "ගොවිජන මන්දිරය" හි පිහිටි කෘෂිකර්ම,

පශු සම්පත්, ඉඩම් හා වාරිමාර්ග අමාත්‍යාංශයට අයත් කාර්යාලවල පවිත්‍රතා සේවාව

පවත්වාගෙන යාම සඳහා වූ කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම - 2026/ 2027

එක් පක්ෂයකට (ආයතනයෙහි)
..... (බලයලත් නිලධාරියාගේ නම)
මෙහි මිත්පසු සේවා සපයන්නා යැයි කියනු ලැබේ. (සේවා සපයන්නා යන වචනයට එහි උරුමකර, පොල්මකකර, අද්මිනිස්ත්‍රාසි, බලකාරාදීන් හා පෞද්ගලික නියෝජිතයන් ද ඇතුළත් වන්නේය.) අනිකු පක්ෂය (මෙහි මිත්පසු ආණ්ඩුවයයි කියනු ලබන) ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජය වෙනුවෙන් ක්‍රියා කරන්නා වූ (මෙහි මිත්පසු කෘෂිකර්ම, පශු සම්පත්, ඉඩම් හා වාරිමාර්ග අමාත්‍යාංශය යැයි කියනු ලබන) ලේකම්, කෘෂිකර්ම, පශු සම්පත්, ඉඩම් හා වාරිමාර්ග අමාත්‍යාංශය යන අයත්, (එම ධුරයේ ඇවෑමෙන් ලේකම් ධුරයට පත්වන සෙසු නිලධාරීන් ද ඇතුළත් වන්නේ ය.) යන මේ දෙපක්ෂය විසින්වෙනිදා වන මෙදින කෘෂිකර්ම, පශු සම්පත්, ඉඩම් හා වාරිමාර්ග අමාත්‍යාංශයේ දී අත්සන් කරන්නට යෙදෙන ගිවිසුමයි.

1. සේවා සපයන්නා විසින් මෙයට අමුණා ඇති උපලේඛන I හි සඳහන්ව ඇති පරිදි අදාළ සේවාවන් 2026/08/01 වන දින සිට 2027/07/31 දින දක්වා කාලය ඇතුළත සාර්ථකව ඉටු කළ යුතු වේ. තවද, ගොවිජන මන්දිර පරිශ්‍රය අවට පිරිසිදුව පවත්වාගෙන යාමේ අවශ්‍යතාව මත උපලේඛන I හි සඳහන්ව ඇති යම් සේවාවක් ඉටු කරවා ගැනීමේ අවශ්‍යතාව මතු වුවහොත් පරිශ්‍රය තුළ එම සේවාව කිරීමට ඔබ ආයතනය බැඳී සිටිය යුතු ය.
2. ලේකම්, කෘෂිකර්ම, පශු සම්පත්, ඉඩම් හා වාරිමාර්ග අමාත්‍යාංශය විසින් නම් කරනු ලබන නිලධාරියෙකු හෝ නිලධාරීන්ගේ මග පෙන්වීම හා උපදෙස් මත සේවා සපයන්නා විසින් උපලේඛන I හි සඳහන් සේවාවන් (උප ලේඛන II හා III කෙරෙහි විශේෂ අවධානය යොමු කරමින්) කළ යුතු වේ. මේ සඳහා බලය ඇති නිලධාරීන්ගේ නම් ලේකම්, කෘෂිකර්ම, පශු සම්පත්, ඉඩම් හා වාරිමාර්ග අමාත්‍යාංශය විසින් සේවා සපයන්නා වෙත දන්වනු ලබන අතර කවර අවස්ථාවක වුවද බලය පැවරෙන නිලධාරීන් වෙතස් කිරීමේ බලය ලේකම්, කෘෂිකර්ම, පශු සම්පත්, ඉඩම් හා වාරිමාර්ග අමාත්‍යාංශය සතු වේ.
3. මෙම ගොඩනැගිල්ලේ පවිත්‍රතාව පිළිබඳව විධිමත් සේවාවක් ඉටුකර ගැනීම සඳහා අත්‍යවශ්‍ය උපලේඛන II හි සඳහන් උපකරණ හා රසායනික ද්‍රව්‍ය ආදිය අනිවාර්යෙන්ම සේවා සපයන්නා සතුව තිබිය යුතු ය. ඒ අනුව බිම් කීරු නිසි පරිදි නඩත්තු කිරීමට අවශ්‍ය වන තණකොළ කපන යන්ත්‍ර, කතුරු, ඉදලේ කොහු ආදිය ද, නිසි පරිදි මකුළුදැල් කැඩීමට අවශ්‍ය උපකරණ ද, වැසිකිලි පවිත්‍ර කිරීම සඳහා යොදා ගන්නා ද්‍රව්‍යය ද, ටයිල් මොබ් කිරීම, වීදුරු ලෝහ කොටස් පිරිසිදු කිරීම, ඔප දැමීම සඳහා අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය හා යන්ත්‍රෝපකරණ ද, අවශ්‍ය කෘමිනාශක ආදිය ද සේවා සපයන්නා විසින් තම සේවක සේවිකාවන් වෙත සැපයිය යුතු ය.

4. සේවා සැපයීමේ දී අවශ්‍ය වන ලිපිද්‍රව්‍ය සේවා සපයන්නා විසින් සේවකයින් සඳහා ලබා දිය යුතු ය.
5. සතියේ වැඩ කරන දින 05, පෙ.ව. 7.00 සිට ප.ව. 4.00 දක්වා හා සෙනසුරාදා දිනයේ පෙ.ව.7.00 සිට ප.ව. 1.00 දක්වා සේවකයන් සේවයේ යෙදවිය යුතු අතර කෘෂිකර්ම, පශු සම්පත්, ඉඩම් හා වාරිමාර්ග අමාත්‍යාංශයේ ආරක්ෂක අංශයේ තබා ඇති පැමිණීමේ ලේඛනයෙහි අත්සන් කළ යුතු ය. එකී ලේඛනය කිසිදු හේතුවකට බැහැරට රැගෙන නොයා යුතු ය. යම් සේවකයෙකු ඊට පටහැනිව ක්‍රියා කළහොත් එකී සේවකයා සේවයෙන් ඉවත් කිරීම සඳහා දැන්වීමට ලේකම්, කෘෂිකර්ම, පශු සම්පත්, ඉඩම් හා වාරිමාර්ග අමාත්‍යාංශයට බලය ඇත්තේය. රජයේ නිවාඩු දිනවල අවශ්‍යතාවය අනුව හා අවශ්‍ය ප්‍රමාණයට සේවකයන් කැඳවනු ලැබේ.
6. ලංසු ලියවිල්ලෙහි සඳහන් කර ඇති පරිදි සේවකයින් සේවයේ නියුක්ත නොකෙරේ නම්, කොන්දේසි කඩ කිරීමක් සේ සලකනු ලැබේ. ඒ අනුව නොපැමිණි සේවකයන්ගේ එදිනට අදාළ දිනක වැටුප නොගෙවෙන අතර, නියමිත සේවක සංඛ්‍යාව අඩුවීම සම්බන්ධව පහත පරිදි දඩ මුදල් අය කරනු ලැබේ.

සේවක සංඛ්‍යාව	දිනකට අයකරනු ලබන දඩ මුදල
35 – 40	අය කිරීමක් සිදු නොවේ.
35 ට අඩු	රු. 1500.00
30 ට අඩු	රු. 2000.00
25 ට අඩු	රු.5000.00
20 ට අඩු	රු.15000.00

7. සේවයෙහි යොදවනු ලබන සේවකයින්ගේ හෝ වෙනත් පුද්ගලයන් පිළිබඳව කම්කරු අණ පනත් යටතේ කිසිදු හිමිකමකට මෙම ආයතනය බැඳී නැත. සේවයේ යොදන සේවකයන් කම්කරු අණ පනත් යටතේ අදාළ වන නීති රෙගුලාසි, පඩිපාලක සහා තීරණ යටතේ සේවකයන්ට නියමිත දිනට වැටුප් ගෙවීම, සේවකයන්ට EPF/ETF ගෙවීම සම්බන්ධයෙන් මෙම අමාත්‍යාංශය වගකීමෙන් නිදහස් වේ. එසේ වුවද පවිත්‍රතා සේවාව සපයන සමාගම් තමන් යොදවනු ලබන සේවකයන්ට වැටුප්, EPF/ETF යනාදී නීත්‍යානුකූල ගෙවීම් නියමිත දිනට සිදු කිරීමට බැඳී සිටී. අදාළ ගෙවීම් ප්‍රමාද වීම් හේතුවෙන් අමාත්‍යාංශ පවිත්‍රතා කටයුතුවලට බාධාවක් නොවිය යුතු ය.

8. කොන්ත්‍රාත්තුවේ මාසික උපරිම මුදල් වටිනාකම ක් පමණි. ඒ අනුව අදාළ වර්ෂයක කාලයට සම්පූර්ණ කොන්ත්‍රාත් වටිනාකමකි. සේවා සපයන්නාට ගෙවීම් කරනුයේ මාසිකව වන අතර, එම මාසයේ කොන්ත්‍රාත්තුව නිසි පරිදි නිම වූ විට ඒ සඳහා ඉන්වොයිසියක් සේවා සපයන්නා විසින් ලේකම්, කෘෂිකර්ම, පශු සම්පත්, ඉඩම් හා වාරිමාර්ග අමාත්‍යාංශය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. සේවා නිසි පරිදි ඉටු කර ඇති බවට කෘෂිකර්ම, පශු සම්පත්, ඉඩම් හා වාරිමාර්ග අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් පත්කරනු ලැබූ නිලධාරියෙකු සහතික කළ පසු සේවා සපයන්නාට ගෙවීම් කරනු ඇත.
9. කෘෂිකර්ම, පශු සම්පත්, ඉඩම් හා වාරිමාර්ග අමාත්‍යාංශයේ වැඩිපුර සේවකයන් අවශ්‍ය අවස්ථාවක, අමාත්‍යාංශය වාචික හෝ ලිඛිත දැනුම් දීමකින් පසුව දෛනික වැටුප් ගෙවීමේ පදනමට යටත්ව අමතර සේවකයන් ලබා දිය යුතු අතර ඒ සඳහා නියමිත ගෙවීම් කිරීමට කටයුතු කරනු ඇත.
10. උපලේඛන I, II හා III හි සඳහන් පරිදි සේවා සපයන්නා විසින් සේවය සැපයිය යුතු ය. ගොවිජන මන්දිරයේ එක් එක් මහල්වල පිරිසිදු කිරීමේ අයිතමයන් පිරිසිදු කළ වේලාව සටහන් කරන ලේඛනයක් අදාළ අංශවල ප්‍රදර්ශනය කර එහි පවිත්‍රතා සේවා සපයන සේවකයින් විසින් වේලාව සටහන් කර අත්සන් තැබිය යුතු යි. සියලු පවිත්‍රතා කටයුතු ඔබ ආයතනයේ අධීක්ෂණ නිලධාරීන්ගේ නිරන්තර අධීක්ෂණයට ලක් කළ යුතු ය. අදාළ වේලාව සඳහන් කරන ලේඛනයෙහි මෙම අමාත්‍යාංශයේ අදාළ අංශ ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය සඳහන් කරනු ලබන අතර ගෙවීම් කිරීමේ දී එම නිර්දේශය සැලකිල්ලට ගනු ලැබේ.
11. එක් එක් අංශවලින් පවිත්‍රතා සේවාව ඉටු කිරීම සම්බන්ධයෙන් උක්ත අංක 10 ලේඛනය පදනම් කරගෙන අදාළ අංශයේ අංශ ප්‍රධානියා විසින් ලබා දෙන මාසික නිර්දේශය අසතුටුදායක ලෙස වාර්තා වුවහොත් එලෙස මසක් තුළ අසතුටුදායක ලෙස වාර්තා වන අංශවල ප්‍රතිශතය 25% හෝ ඊට වැඩි වන්නේ නම් පිරිසිදු කිරීමේ සේවාව සඳහා ගෙවනු ලබන මාසික මුදලින් 1%ක දඩයකට යටත් කොට එම මුදල අඩුකර ගෙවීම් කටයුතු සිදු කරනු ලැබේ.
12. පිරිසිදු කිරීමට යොදාගන්නා උපකරණ හා ද්‍රව්‍ය පිළිබඳ විස්තරයක් උපලේඛනය III අනුව සැපයිය යුතු ය.
13. පවිත්‍රතා සේවා සැපයීමේ දී රජයේ දේපලවලට යම්කිසි අලාභයන් සිදුවුවහොත් රජයට සිදුවන පාඩුව වෙනුවෙන් එම වටිනාකමට අමතරව 25%ක දෙපාර්තමේන්තු ගාස්තු ද ඇතුළත්ව සේවා සපයන්නාගෙන් අය කරනු ලැබේ.
14. සේවා සපයන්නාගේ යම් සේවකයෙකු විසින් හෝ සේවකයෙකු වෙනුවෙන් හෝ සේවා-සේවක සම්බන්ධතාවය මත යොමු කරන ඕනෑම ඉල්ලීමක දී සේවා සපයන්නා විසින් ආණ්ඩුව නිදහස් කළ යුතු ය.
15. සේවා සපයන්නා විසින් පිරිසිදු කිරීමේ සේවක සේවිකාවන් සඳහා නිල ඇඳුමක් සැපයිය යුතු ය.
16. සේවා සපයන්නාට දැනුම් දිය යුතු කුමන දැන්වීමක් වුවත් සේවා සපයන ආයතනයේ කාර්යභාර නිලධාරි/ අධීක්ෂණ නිලධාරි වෙත දැනුම්දීම විධිමත් දැනුම්දීමක් ලෙස පිළිගත යුතු ය.

17. සේවා සපයන්නා විසින් පූර්වෝක්ත ගිවිසුම් විධි ප්‍රකාරව කලට වේලාවට සේවය ඉෂ්ට කරන බවටත්, මෙම කොන්ත්‍රාත්තුව යටතේ ආණ්ඩුවට ගෙවන්නට සිදුවන යම් මුදලක් වෙනොත් ඒ මුදල් සියල්ලම ගෙවන බවටත් කාර්යසාධන සුරක්ෂණ ප්‍රකාශයේ ඇප වශයෙන් ක මුදලක් මෙම අමාත්‍යාංශයේ තැන්පත් කල බව සේවා සපයන්නා මෙයින් පිළිගන්නේ ය. එකී මුදල ආණ්ඩුවට උකස්කොට පවරා හිමි කොට මෙයින් භාරදෙනු ලැබේ.

18. මීට සාක්ෂි වශයෙන් එකී සේවා සපයන්නා වන විසින් සහ එකී කෘෂිකර්ම, පශු සම්පත්, ඉඩම් හා වාරිමාර්ග අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් වන මෙදින බත්තරමුල්ල, "ගොවිජන මන්දිරය" හි පිහිටි කෘෂිකර්ම, පශු සම්පත්, ඉඩම් හා වාරිමාර්ග අමාත්‍යාංශය මෙයට සමාන ලියවිලි දෙකකට තම තමන්ගේ අත්සන මෙහි තබන ලදී.

.....

ලේකම්, කෘෂිකර්ම, පශු සම්පත්, ඉඩම් හා වාරිමාර්ග අමාත්‍යාංශය බලයලත් සේවා සපයන්නා (රබර් මුද්‍රාව)

අත්සනට සාක්ෂි

1.

2.

අත්සනට සාක්ෂි

1.

2.

ගොවිජන මන්දිර පරිශ්‍රයට පවිත්‍රතා සේවාවන් සැපයීම සඳහා වූ ලංසු ආකෘති පත්‍රය

01. ලංසුකරුගේ නම/ ආයතනය:
02. ලිපිනය:
03. දුරකථන අංකය:
ෆැක්ස්/රිමේල් ලිපිනය :.....
04. ව්‍යාපාර ලියාපදිංචි කිරීමේ සහතිකයේ අංකය හා දිනය:.....
(වලංගු ලියාපදිංචි සහතිකයේ පිටපතක් ඇමිණිය යුතු ය.)
05. ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය/ අයිතිකරුවෝ

නම	පෞද්ගලික ලිපිනය	දුරකථන අංකය	ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය

(මෙය ප්‍රමාණවත් නොවන්නේ නම් අදාළ විස්තර වෙනත් ඇමුණුමක් මගින් ඉදිරිපත් කරන්න)

06. ආපසු නොගෙවනු ලබන රු මුදල ගෙවූ රිසිට්පත් අංකය හා දිනය
07. ආදායම් බදු ලිපිගොනුවේ අංකය:
08. වැට් බදු අංකය:
09. පසුගිය වර්ෂ 03කට ආසන්නතම විගණන මූල්‍ය ප්‍රකාශන වාර්තා ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
10. ආයතනය සතු කාර්යය මණ්ඩලය

(ලංසු ඉදිරිපත් කරන ආසන්නතම මාස තුනක කාලය සඳහා සේවක අර්ථ සාධක අරමුදලේ දායක මුදල ගෙවීමේ දී ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුවට ඉදිරිපත් කරන ලද වාර්තා මගින් සනාථ කළ යුතු ය.)

11. පළපුරුද්ද:
12. ආයතනය විසින් පසුගිය ආසන්නතම වර්ෂ 05 (2021-2025) තුළ සේවා සැපයූ ආයතන
(කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීමේ ලිපි පිටපත් මගින් සනාථ කළ යුතු ය)

අනු අංකය	නම	ලිපිනය	සේවා සපයන ලද කාල සීමාව
1			
2			
3			
4			

(මෙය ප්‍රමාණවත් නොවන්නේ නම් ඇමුණුමක් මගින් ඉදිරිපත් කරන්න.)

.....

..... (වර්ෂය අනුව නම් ලැයිස්තුව ඉදිරිපත් කළ යුතු යි.)

13. ආයතනයට සේවා සැපයුම සම්බන්ධව ලැබී ඇති ප්‍රශංසා

අනු අංකය	නම	ලිපිනය
1		
2		
3		
4		

14. සේවා සැපයුම් ආයතනයක් විසින් ඔබේ සේවා සැපයීම මීට පෙර අත්හිටුවා තිබේද?

.....

15. ආයතනය සේවක අර්ථසාධක අරමුදල් සේවක භාරකාර අරමුදල් සහ පාරිතෝෂික අරමුදල්

දීමනා නොගෙවීම හා සේවකයින් අසාධාරණ ලෙස සේවයෙන් ඉවත් කිරීම පිළිබඳ වෝදනාවලට

වරදකරු වී තිබේද?

16. ආදායම් බදු හෝ රජයට ගෙවිය යුතු එබඳු යම් මුදලක් ගෙවීම පැහැර හැරීම සම්බන්ධයෙන් ආයතනය අධිකරණයකදී වරදකරු වී තිබේද?

.....

මා විසින් ඉහත කරන ලද ප්‍රකාශය සත්‍ය බවත් නිවැරදි බවත් ප්‍රකාශ කරමි.

උප කොන්ත්‍රාත්කරුවන් හා සැපයුම්කරුවන් ද ඇතුළුව, අපගේ ව්‍යාපාරය හා එහි අනුබද්ධ හෝ උපකාරක ආයතනයන් අසාදු ලේඛනගත වී නොමැත.

සියලු ලංසු කොන්දේසි කියවා තේරුම් ගත් අතර ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ පවත්නා නීති රීතිවලට හා කලින් කළ හඳුන්වා දෙනු ලැබිය හැකි නීති රීතිවලටද එකඟ බව ද කෘෂිකර්ම, පශු සම්පත්, ඉඩම් හා වාරිමාර්ග අමාත්‍යාංශයේ පවත්නා සියලුම නීති රීතිවලට හා කලින් කළ හඳුන්වාදෙනු ලබන නීති රීතිවලට එකඟව ද මෙහි සඳහන් සියලුම සේවා කොන්දේසිවලට එකඟව ද ඉහත සේවය සැපයීමට එකඟ වෙමි.

මගේ සේවා සැපයුමේ අසාර්ථක භාවය හෝ ලංසුවට අදාළ කොන්දේසි හෝ වෙනත් නීති රීති උල්ලංඝනය කිරීම, ඉදිරිපත් කළ තොරතුරු සාවද්‍ය බව සනාථ වුවහොත් යන ඕනෑම කාරණයක් හෝ කරුණු හේතු කොට ගෙන මගේ සේවා සැපයීම අවලංගු කිරීමට යටත් වීමට එකඟවන බවද මෙයින් ප්‍රකාශ කරමි.

අත්සන :.....

නම:

.....
(බලයලත් නිලධාරී නිල මුද්‍රාව)

ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය හා එය නිකුත් කළ දිනය:

	කාර්යය මණ්ඩලය	සේවක සංඛ්‍යාව දිනකට	එක් සේවා මුරයක් සඳහා දිනකට අය කිරීම (රු.)	දින 26 සඳහා මුළු අය කිරීම (රු.)
01	සුපවයිසර් (කාන්තා)	02 =	
02	සුපවයිසර් (පිරිමි)	01 =	
03	පිරිසිදු කිරීමේ සේවකයන් (පිරිමි)	11 =	
04	පිරිසිදු කිරීමේ සේවකයන් (කාන්තා)	26 =	
05	උපකරණ හා ද්‍රව්‍ය පිරිවැය උපලේඛනය පරිදි (උපරිම දින 26ක් සඳහා පිරිවැය)			
කෘෂිකර්ම, පශු සම්පත්, ඉඩම් හා වාරිමාර්ග අමාත්‍යාංශය සඳහා පවිත්‍රතා සේවා සැපයීම වෙනුවෙන් මාසික වියදම (උපරිම දින 26ක් සඳහා) (ඉලක්කමෙන්)				
කෘෂිකර්ම, පශු සම්පත්, ඉඩම් හා වාරිමාර්ග අමාත්‍යාංශ ගොඩනැගිල්ල සඳහා සඳහා පවිත්‍රතා සේවා සැපයීම වෙනුවෙන් මාසික වියදම (උපරිම දින 26 ක් සඳහා) (අකුරෙන්) :				

මිල ගණන් පත්‍රය I

බත්තරමුල්ල, රජමල්වත්ත පටුමග , අංක 80/5,
ගොවිජන මන්දිරය ගොඩනැගිල්ල හා ඊට අයත් භූමිය
පවිත්‍රතා සේවාව පවත්වා ගෙන යාම

විස්තරය	වටිනාකම (රු.)
පවිත්‍රතා සේවා සැපයීම වෙනුවෙන් මුළු ලංසුවේ වටිනාකම (වැට් රහිත) - මාසිකව	
එකතුව	
වෙනත් (වට්ටම් තිබේ නම්)	
වට්ටමට පසු වටිනාකම	
වැට් මුදල (VAT) 18%	
පවිත්‍රතා සේවා සැපයීම වෙනුවෙන් මුළු ලංසුවේ වටිනාකම (වැට් සහිත) - මාසිකව (ඉලක්කමෙන්)	
පවිත්‍රතා සේවා සැපයීම වෙනුවෙන් මුළු ලංසුවේ වටිනාකම (වැට් සහිත) - මාසිකව (අකුරෙන්):	

(සමාජ ආරක්ෂණ බද්ද ගෙවනු නොලැබේ.)

අත්සන :.....

නම:

.....
(බලයලත් නිලධාරී නිල මුද්‍රාව)

ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය හා එය නිකුත් කළ දිනය:

මිල ගණන් පත්‍රය II

බත්තරමුල්ල, රජමල්වත්ත පටුමග , අංක 80/5,

ගොවිජන මන්දිරය ගොඩනැගිල්ල හා ඊට අයත් භූමිය

පවිත්‍රතා සේවාව පවත්වා ගෙන යාම

විස්තරය	වටිනාකම (රු.)
පවිත්‍රතා සේවා සැපයීම වෙනුවෙන් සහ ආයතනය විසින්ම කසල ඉවත් කිරීම වෙනුවෙන් මුළු ලංසුවේ වටිනාකම (වැට් රහිත) - මාසිකව	
එකතුව	
වෙනත් (වට්ටම් තිබේ නම්)	
වට්ටමට පසු වටිනාකම	
වැට් මුදල (VAT) 18%	
පවිත්‍රතා සේවා සැපයීම වෙනුවෙන් සහ ආයතනය විසින්ම කසල ඉවත් කිරීම වෙනුවෙන් මුළු ලංසුවේ වටිනාකම (වැට් සහිත) - මාසිකව (ඉලක්කමෙන්)	
පවිත්‍රතා සේවා සැපයීම වෙනුවෙන් සහ ආයතනය විසින්ම කසල ඉවත් කිරීම වෙනුවෙන් මුළු ලංසුවේ වටිනාකම (වැට්සහිත)- මාසිකව (අකුරෙන්):	

(සමාජ ආරක්ෂණ බද්ද ගෙවනු නොලැබේ.)

අත්සන :

නම:

.....

(බලය ලත් නිලධාරී නිල මුද්‍රාව)

ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය හා එය නිකුත් කළ දිනය:

Bid Guarantee

[this Bank Guarantee form shall be filled in accordance with the instructions indicated in brackets] -----

[insert issuing agency's name, and address of issuing branch or office]

Beneficiary: Secretary Ministry of Agriculture, Livestock, Lands and Irrigation

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

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

We have been informed that ----- *[insert (by issuing agency) name of the Bidder; if a joint venture, list complete legal names of partners]* (hereinafter called "the Bidder") has submitted to you its bid dated -----*[insert (by issuing agency) date]* (hereinafter called "the Bid") for the supply of *[insert name of Supplier]* under Invitation for Bids No. ----- *[insert IFB number]* ("the IFB").

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

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

- (a) has withdrawn its Bid during the period of bid validity specified; or
- (b) does not accept the correction of errors in accordance with the Instructions to Bidders (hereinafter "the ITB"); or
- (c) having been notified of the acceptance of its Bid by the Purchaser during the period of bid validity, (i) fails or refuses to execute the Contract Form, if required, or (ii) fails or refuses to furnish the Performance Security, in accordance with the ITB.

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

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

[signature (s) of authorized representative (s)]

Performance Bank Guarantee (Unconditional)

To: [name and address of Employer]

Whereas [name and address of Service Provider] (hereinafter called "the Service Provider") has undertaken, in pursuance of Contract No. [number] dated [date] to execute [name of Contract and brief description of Services] (hereinafter called "the Contract");

And whereas it has been stipulated by you in the said Contract that the Service Provider shall furnish you with a Bank Guarantee by a recognized bank for the sum specified therein as security for compliance with his obligations in accordance with the Contract;

And whereas we have agreed to give the Service Provider such a Bank Guarantee;

Now therefore we hereby affirm that we are the Guarantor and responsible to you, on behalf of the Service Provider, up to a total of [amount of Guarantee] [amount in words], such sum being payable, and we undertake to pay you, upon your first written demand and without cavil or argument, any sum or sums within the limits of [amount of Guarantee] as aforesaid without your needing to prove or to show grounds or reasons for your demand for the sum specified therein.

We hereby waive the necessity of your demanding the said debt from the Service Provider before presenting us with the demand.

We further agree that no change or addition to or other modification of the terms of the Contract or of the Services to be performed there under or of any of the Contract documents which may be made between you and the Service Provider shall in any way release us from any liability under this Guarantee, and we hereby waive notice of any such change, addition, or modification.

This Guarantee shall be valid until a date 28 days from the date of issue of the Certificate of Completion.

Signature and seal of the Guarantor

Name of Bank

Address

Date

Non-collusion Declaration

(Relevant Reference to the Procurement Guidelines - 1.5)

I, the undersigned bidder/ bidder's representative/ bidder's agent, honestly, truthfully and solemnly declare that;

- (a) I, nor any other member, agent or representative of the firm/ company/ corporation/ partnership/ sole proprietorship that I represent, have entered into any combination, collusion or similar agreement with any person in connection with the prices to be submitted by any person with respect to the invitation for bid;
- (b) I, nor any person who represents me have acted to prevent any person from submitting a bid or to induce any person to refrain from submitting a bid in connection with the intention for bid (Bid No.);
- (c) This bid is not submitted in collusion with any other bid and is not made pursuant to any agreement, understanding or association with any other person in relation to such bid.

I declare that, I have not received and will not accept any discount, fee, reward, commission or anything of value, directly or indirectly, from any person, company or corporation in connection with the submission of this bid.

I further declare that, I have not given and will not give any discount, fee, reward, commission or anything of value, directly or indirectly, to any person, company or corporation in connection with the submission of this bid.

I, taking full responsibility for ensuring the absence of collusion, hereby pledge to abide by fair and ethical competitive practices throughout the entire procurement process and to fully comply with the relevant Procurement Guidelines issued by the National Procurement Commission.

I hereby declare that all the statements made by me above are true and correct.

.....

Signature of the Declarant