

ලංසු ආරාධනය
මුදල්, ක්‍රමසම්පාදන සහ ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය

ආරක්ෂක සේවාව පවත්වාගෙන යාම සඳහා සුදුසු ආයතනයක් තෝරා ගැනීමට ලංසු කැඳවීම
2026/2027

01. 2026/2027 වර්ෂය සඳහා මුදල්, ක්‍රමසම්පාදන සහ ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශ පරිශ්‍රයේ ආරක්ෂක කටයුතු පවත්වාගෙන යාමට අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සභාපති විසින් ආරක්ෂක කටයුතු පවත්වාගෙන යාම සඳහා ලියාපදිංචි වී ඇති ආයතන වලින් **2026.03.27** දින සිට **2026.04.10** දින ප.ව. **2.00** දක්වා ජාතික කරභකාරී ලංසු තැබීම යටතේ මුද්‍රා තබන ලද මිල ගණන් කැඳවනු ලැබේ.

02. ලංසුකරුවන් පහත මූලික අවශ්‍යතා සපුරාලිය යුතු වන අතර ඊට අදාළ තහවුරු කිරීමේ ලේඛන ලංසුව සමග ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

- 2.1 ව්‍යාපාර නාම පනත යටතේ ආරක්ෂක සේවා සපයන ආයතනයක් ලෙස ශ්‍රී ලංකාව තුළ ලියාපදිංචි වී තිබීම.
- 2.2 ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය යටතේ ආරක්ෂක සේවාවන් සපයන ආයතනයක් ලෙස ලියාපදිංචි වී තිබීම.
- 2.3 අසාදු ලේඛනගත ආයතනයක් නොවිය යුතුය.
- 2.4 අවම වශයෙන් ආසන්න වසර තුනක කාලයක් (2023, 2024 සහ 2025 වර්ෂවල) කොළඹ දිස්ත්‍රික්කය තුළ ඇති අමාත්‍යාංශ හෝ අමාත්‍යාංශ දෙපාර්තමේන්තුවල අඛණ්ඩව ආරක්ෂක සේවා සැපයීමෙහි නිරතව සිටීම.
- 2.5 ආසන්න වසර තුනක් ඇතුළත අවම වශයෙන් රුපියල් මිලියන දහයකට (රු. මිලියන 10) වැඩි වටිනාකමින් යුතු එක් කොන්ත්‍රාත්තුවකවත් ආරක්ෂක සේවා සැපයීමෙහි නිරතව සිටිය යුතුය.
- 2.6 සේවක අර්ථසාධක අරමුදල හා සේවක භාරකාර අරමුදල සඳහා දායකත්වය සැපයිය යුතු වීම.
- 2.7 අවම වශයෙන් සේවකයන් අසූදෙනෙකුගෙන් (80) යුත් කාර්ය මණ්ඩලයක් ආයතනය සතුව පැවතිය යුතුය. එම සේවකයින් සඳහා සේවක අර්ථසාධක අරමුදල හා සේවක භාරකාර අරමුදල සඳහා දායකත්වය සපයා ඇති බව සනාථ කිරීම සඳහා අදාළ ලේඛන ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- 2.8 ආරක්ෂක සේවා කර්මාන්තය පිළිබඳ පඩි පාලක සභා මගින් අනුමත අවම වැටුපට අනුකූල වන පරිදි වැටුප් ගෙවන ආයතනයක් බවට සහතිකයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- 2.9 එකතුකළ අගය මත බදු (වැට්) සඳහා ලියාපදිංචි අංකය සඳහන් කළ යුතු අතර, නිශ්කාෂණ සහතිකයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- 2.10 ඉකුත් ආසන්න වර්ෂ දෙකක (2023/2024 සහ 2024/2025 ගිණුම් වර්ෂ දෙකෙහි) විගණනය කරන ලද ගිණුම් ප්‍රකාශ
- 2.11 ලංසුව අත්සන් කිරීම ආයතනය විසින් බලය පවරන ලද නිලධාරියෙකු විසින් සිදු කළ යුතුය.
- 2.12 දුස්ස්‍රෝතය නොවන බවට ප්‍රකාශයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

03. ලංසු භාර ගැනීම 2026.04.10 දින ප.ව. 02.00 ට අවසන් වේ. එදින ප.ව. 02.00 ට ලංසු විවෘත කරනු ලබන අතර, එම අවස්ථාව සඳහා ලංසුකරුවන්ට හෝ ඔවුන්ගේ බලයලත් නියෝජිතයින්ට සහභාගී විය හැකිය. ලංසු භාර ගැනීමේ වේලාව අවසන් වූ පසු එනම් 2026.04.10 දින ප.ව. 02.00 ට පසුව ඉදිරිපත් කරනු ලබන ලංසු ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලබන අතර එම ලංසු විවෘත කිරීම සඳහා භාරගනු නොලැබේ.

04. ලංසු ලියවිලි ලබා ගැනීම සඳහා ඔබ ආයතනයේ ලිපි ශීර්ෂය සහිත බලය පවරන ලද ලිඛිත ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර ආපසු නොගෙවනු ලබන රු.5,000.00 ක මුදලක් ලේකම්, මුදල්, ක්‍රමසම්පාදන සහ ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය නමින් සරස් වෙත ගෙවා ලබා ගන්නා වූ රිසිට් පත ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසු 2026.03.27 දින සිට 2026.04.09 දින දක්වා සතියේ වැඩ කරන දිනයන්හි පෙ.ව. 9.00 සිට ප.ව. 3.00 දක්වා ඉහත ලිපිනයේ පිහිටි මුදල්, ක්‍රමසම්පාදන සහ ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ නව ගොඩනැගිල්ලේ ඉහළ බිම් මහලේ පිහිටි ගිණුම් අංශයෙන් ලංසු ලියවිලි ලබාගත හැකිය. එමෙන්ම ඔබට ලංසු ලියවිලි පරීක්ෂා කර බැලීමට අවශ්‍ය වන්නේ නම් ඒ සඳහා අමාත්‍යාංශ වෙබ් අඩවියේ (<https://www.treasury.gov.lk>) ලංසු ලේඛන පල කරනු ලැබේ.

05. ලංසුකරු ස්වකීය ලංසුව සමඟ රු. 200,000.00 ක වටිනාකමින් යුත් ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුවේ ලියාපදිංචි වාණිජ බැංකුවකින් ලබාගත් ලංසු ඇපකරය/බැංකු ඇපකරයක් හෝ එම වටිනාකමට ආපසු ගෙවනු ලබන ලංසු තැන්පතු මුදල “මුදල්, ක්‍රමසම්පාදන සහ ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්” නමින් තැන්පත් කිරීම සඳහා අමාත්‍යාංශයේ ගිණුම් අංශයේ සරස් කවුන්ටරය වෙත එම මුදල ගෙවීම් කර රිසිට්පතක් ලබාගෙන ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ලංසු ඇපකරය, ලංසු විවෘත කරන දින සිට ලිත් දින එකසිය පහක් (105) දක්වා (එනම් 2026.07.24 දින දක්වා) වලංගු වැඩිදුරටත් පැවතිය යුතුය.

06. ලංසු කැඳවීම පිළිබඳ පූර්ව රැස්වීම 2026.04.06 දින පෙ.ව. 10.00 ට මුදල්, ක්‍රමසම්පාදන සහ ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ නව ගොඩනැගිල්ලේ ඉහළ බිම් මහලේ ඇති ගිණුම් අංශයේ දී පැවැත්වීමට කටයුතු සූදානම් කරනු ලැබේ.

07. ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමට පෙර කාර්යාල පරිශ්‍රයන් පරීක්ෂා කිරීමට අවශ්‍ය වන්නේ නම්, ඒ සඳහා පැමිණෙන නියෝජිතයාගේ අනන්‍යතාව මුදල්, ක්‍රමසම්පාදන සහ ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය වෙත ඉදිරිපත් කර අවසර ලබා ගත යුතුය.

08. ලංසු කැඳවීමේ ලියකියවිලි පිළිබඳ තවදුරටත් විස්තර අවශ්‍ය නම් ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී - 0112484535 /ගණකාධිකාරී (සැපයුම්) 0112484538 හෝ 0112484600 (Ext:1430/4223) වෙතින් ලබාගත හැකිය.

සභාපති, අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව,
මුදල්, ක්‍රමසම්පාදන සහ ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය
ලෝටස් පාර, කොළඹ 01.

I කාණ්ඩය
ලංසුකරුවන් සඳහා උපදෙස්

2026/2027 වර්ෂය සඳහා මුදල්, ක්‍රමසම්පාදන සහ ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශ පරිශ්‍රයේ ආරක්ෂක කටයුතු පවත්වා ගෙනයාමට අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සභාපති විසින් ආරක්ෂක කටයුතු පවත්වාගෙන යාම සඳහා ලියාපදිංචි වී ඇති ආයතන වලින් ජාතික තරඟකාරී ලංසු කැඳවීමේ ක්‍රමය යටතේ (මුද්‍රා තබන ලද) මිල ගණන් කැඳවනු ලැබේ.

1. පොදු කොන්දේසි

- 1.1 ව්‍යාපාර නාම පනත යටතේ ආරක්ෂක සේවා සපයන ආයතනයක් ලෙස ලියාපදිංචි වී තිබීම.
- 1.2 ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය යටතේ ආරක්ෂක සේවාවන් සපයන ආයතනයක් ලෙස ලියාපදිංචි වී තිබීම.
- 1.3 අසාදු ලේඛනගත ආයතනයක් නොවිය යුතුය.
- 1.4 අවම වශයෙන් අඛණ්ඩව වසර තුනක (03) කාලයක් (2023, 2024 සහ 2025 වර්ෂවල) කොළඹ දිස්ත්‍රික්කය තුළ ඇති අමාත්‍යාංශ හෝ අමාත්‍යාංශ දෙපාර්තමේන්තු වල ආරක්ෂක සේවා සැපයීමෙහි නිරතව සිටීම.
- 1.5 ආසන්න වසර තුනක් ඇතුළත අවම වශයෙන් රුපියල් මිලියන දහයකට (රු. මිලියන 10) වැඩි වටිනාකමින් යුතු එක් කොන්ත්‍රාත්තුවකවත් ආරක්ෂක සේවා සැපයීමෙහි නිරතව සිටිය යුතුය.
- 1.6 සේවක අර්ථසාධක අරමුදල හා සේවක භාරකාර අරමුදල සඳහා දායකත්වය සැපයිය යුතු වීම.
- 1.7 අවම වශයෙන් සේවකයන් අසුදෙනෙකුගෙන් (80) යුත් කාර්ය මණ්ඩලයක් ආයතනය සතුව පැවතිය යුතුය. එම සේවකයින් සඳහා සේවක අර්ථසාධක අරමුදල හා සේවක භාරකාර අරමුදල සඳහා දායකත්වය සපයා ඇති බව සනාථ කිරීම සඳහා අදාල ලේඛන ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- 1.8 ආරක්ෂක සේවා කර්මාන්තය පිළිබඳ පඩිපාලක සභා මඟින් අනුමත අවම වැටුපට අනුකූල වන පරිදි වැටුප් ගෙවන්නාවූ ආයතනයක් බවට සහතිකයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- 1.9 පූර්වාසන්න වසර දෙකක් (02) සඳහා ආයතනය නමින් වැට් බදු/ අදායම් බදු ගෙවන්නේ නම් එම වාර්තා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- 1.10 එකතුකළ අගය මත බදු (වැට්) සඳහා ලියාපදිංචි අංකය සඳහන් කළ යුතු අතර, නිශ්කාෂණ සහතිකයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- 1.11 ඉකුත් ආසන්න වර්ෂ දෙකෙහි (2023/2024 සහ 2024/2025 ගිණුම් වර්ෂ වල) විගණනය කරන ලද ගිණුම් ප්‍රකාශ
- 1.12 ලංසුව අත්සන් කිරීම ආයතනය විසින් බලය පවරන ලද නිලධාරියෙකු විසින් සිදු කළ යුතුය.
- 1.13 සෑම ලංසුවක්ම පිටපත් දෙකකින් පිළියෙළ කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- 1.14 දුස්ස්‍රෝතය නොවන බවට ප්‍රකාශයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේදී ඉහත දැක්වෙන සුදුසුකම් තහවුරු කිරීම සඳහා අදාල ලේඛනවල සහතික කළ පිටපත් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.)

2. ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය

ලේකම්,
මුදල්, ක්‍රමසම්පාදන සහ ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය,
ලෝටස් පාර, කොළඹ 01

3. අමාත්‍යාංශය තුළ සේවයේ යොදවනු ලබන ආරක්ෂක නිලධාරීන්ගේ සුදුසුකම්

3.1 සියලුම නිලධාරීන් ආරක්ෂක සේවාවන්හි අවුරුදු තුනකට (03) නොඅඩු පළපුරුද්දක් ලබා තිබිය යුතුය. ශ්‍රී ලංකා යුධ හමුදාවේ, නාවික හමුදාවේ හෝ ගුවන් හමුදාවේ විශ්‍රාමික නිලධාරීන් හට ප්‍රමුඛතාවය දෙනු ලැබේ.

3.2 වයස් සීමාවන්

ප්‍රධාන ආරක්ෂක නිලධාරී	- අවුරුදු 40 ත් 60 ත් අතර
ස්ථාන භාර ආරක්ෂක නිලධාරී	- අවුරුදු 35 ත් 60 ත් අතර
පිරිමි කණිෂ්ඨ ආරක්ෂක නිලධාරීන්	- අවුරුදු 22 ට වැඩි 60 ට අඩු
කාන්තා කණිෂ්ඨ ආරක්ෂක නිලධාරීන්	- අවුරුදු 22 ට වැඩි 60 ට අඩු

3.3 උස සීමාවන්

පිරිමි ආරක්ෂක නිලධාරීන් - අඩි 5 අඟල් 4 ට වැඩි
කාන්තා ආරක්ෂක නිලධාරීන් - අඩි 5 අඟල් 2 ට වැඩි

3.4 පහත ගණවලට අයත් පුද්ගලයින් ආරක්ෂක නිලධාරීන් ලෙස යොදා නොගත යුතුය.

- ✓ හමුදා සේවය නීත්‍යානුකූල නොවන ලෙස සේවය හැරගිය පුද්ගලයින්
- ✓ රෝහල් ගතවී දීර්ඝකාලීනව ප්‍රතිකාර ලබා ඇති පුද්ගලයින්
- ✓ මානසික රෝග වලින් පෙළෙන පුද්ගලයින්

(ඉහත කොන්දේසි සම්පූර්ණ කරන පුද්ගලයින් පමණක් ආරක්ෂක නිලධාරීන් ලෙස සේවයේ යොදවන බව සනාථ කිරීම සඳහා ආයතනයේ බලය පවරන නිලධාරියෙක් විසින් අත්සන් කර නිල මුද්‍රාව තබා ඇති ලිපියක් ලංසු ලේඛන සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.)

4. ලංසු අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීම

4.1 ලංසු ලේඛන නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කර, අත්සන් තබා පිටපත් දෙකකින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

4.2 මුද්‍රා තබන ලද ලංසු, “මුල් පිටපත” හා “අනු පිටපත” වශයෙන් පිටපත් දෙකකින් යුතුව වෙන වෙනම මුද්‍රා තබා එම පිටපත් දෙකම එක් කවරයක බහා 2026.04.10 දින ප.ව. 02.00 ට පෙර ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී, මුදල්, ක්‍රමසම්පාදන සහ ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය, ලෝටස් පාර, කොළඹ 01 යන ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවීම හෝ මුදල්, ක්‍රමසම්පාදන සහ ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ නව ගොඩනැගිල්ලෙහි ඉහළ බිම් මහලෙහි ගිණුම් අංශයේ තබා ඇති ලංසු බහාලන පෙට්ටියට (ටෙන්ඩර් පෙට්ටියට) බහාලීමට කටයුතු කළ යුතුය.

4.3 මෙහි 8.1 වගන්තියෙහි විස්තර කර ඇති ලංසු ඇපකරය, “මුල් පිටපත” යනුවෙන් සඳහන් කර ඇති කවරයේ ලංසු ලේඛන සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

4.4 ලංසු ලියවිලි බහාලන ලියුම් කවරය මුද්‍රා තබා එම කවරයේ වම්පස ඉහළ කෙළවරේ “මුදල්, ක්‍රමසම්පාදන සහ ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ ආරක්ෂක සේවා පවත්වාගෙන යාම සඳහා සුදුසු ආයතනයක් තෝරා ගැනීමේ ප්‍රසම්පාදනය -2026/2027” යනුවෙන් සඳහන් කර වම්පස පහළ කෙළවරේ ලංසුකරුගේ නම සහ ලිපිනයද ලියා, 2026.04.10 දින ප.ව. 2.00 ට පෙර ඉහත 4.2 හි සඳහන් පරිදි මෙම අමාත්‍යාංශය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

4.5 2026.04.10 දින ප.ව. 2.00 ට පසුව ලැබෙන ලංසු ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලබන අතර එම ලංසු විවෘත කිරීම සඳහා භාරගනු නොලැබේ.

4.6 ලංසුකරුවන් ස්වකීය ලංසු තැපෑලෙන් හෝ වෙනත් ආකාරයකින් යොමු කිරීමේදී එහි වගකීම තමා විසින් දැරිය යුතුය. තැපෑලෙන් හෝ ලිපිලේඛන එකතු කිරීමේදී සිදුවන කිසිදු ප්‍රමාදයකට ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් වගකියනු නොලැබේ.

4.7 එක් ආයතනයකට ඉදිරිපත් කළ හැක්කේ එක් ලංසුවක් පමණි.

4.8 ලංසුව අත්සන් කිරීම ආයතනය විසින් බලය පවරන ලද නිලධාරියෙකු විසින් සිදු කළ යුතුය. (එය සනාථ කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ලේඛන ලංසුව සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ.)

5 ලංසු විවෘත කිරීම

5.1 ලංසු භාර ගැනීම අවසන් වූ වහාම එනම් 2026.04.10 දින ප.ව. 2.00 ට ලංසු විවෘත කරනු ලබන අතර, ලංසුකරුවන්ට හෝ ඔවුන්ගේ බලයලත් නියෝජිතයන්ට එම අවස්ථාවට සහභාගී විය හැකිය. එම අවස්ථාවේදී ප්‍රකාශයට පත්කරනු ලබන්නේ ලංසු ආකෘතියේ දැක්වෙන මිල ගණන් පමණි.

6 ලංසු ආපසු ඉල්ලා අස් කර ගැනීම

6.1 ලංසුකරුවෙකුට ස්වකීය ලංසුව ආපසු ඉල්ලා අස්කර ගත හැක්කේ ලංසු භාර ගැනීම අවසන් වන දිනට සහ වේලාවට එනම් 2026.04.10 දින ප.ව. 2.00 ට පෙර ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය වෙත ලිඛිතව කරනු ලබන ඉල්ලීමක් මත පමණි.

6.2 ලංසුලේඛන ආපසු ඉල්ලා අස් කර ගැනීම සඳහා නියමිත අවසාන දිනට සහ වේලාවට පසුව ලැබෙන ඉල්ලා අස් කර ගැනීමේ අයදුම්පත් භාරගනු නොලැබේ.

6.3 ලංසු ලේඛන භාර ගැනීමට නියමිත අවසාන දිනට සහ වේලාවට පෙර ඉල්ලා අස්කර ගනු ලබන සෑම අවස්ථාවකදීම එම ලංසුව විවෘත නොකොට ලංසුකරු වෙත ආපසු භාර දෙනු ලැබේ.

7 ලංසුවේ වලංගු භාවය

ලංසු විවෘත කළ දින සිට දින හත්තැ හතක (77) කාල පරිච්ඡේදයක් සඳහා (2026.06.26 දින දක්වා) ලංසුව වලංගු විය යුතුය.

8 ලංසු ආරක්ෂණ ඇපකරය

8.1 ලංසුකරු ස්වකීය ලංසුව සමඟ රු. 200,000/- (රුපියල් ලක්ෂ දෙකක්) ක් වටිනා, ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුවේ ලියාපදිංචි පිළිගත් වාණිජ බැංකුවකින් ලේකම්, මුදල්, ක්‍රමසම්පාදන සහ ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය නමින් ලබාගත් කොන්දේසි රහිත ප්‍රථම ලිඛිත ඉල්ලීම මත ගෙවීම් කරනු ලබන ලංසු ඇපකරය/ බැංකු ඇපකරය හෝ ඒ වටිනාකමට ආපසු ගෙවනු

ලබන ලංසු තැන්පතු මුදලක් මුදල්, ක්‍රමසම්පාදන සහ ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නමින් තැන්පත් කළ යුතු වේ. පිළිගත හැකි ඇපකරය මෙහි දැක්වෙන ආදර්ශ ආකෘතිය අනුව පිළියෙළ කළ යුතුය.

8.2 ලංසු ඇපකරය ලංසු විවෘත කළ දින සිට දින එකසිය පහක් (105) දක්වා එනම් 2026.07.24 දින දක්වා වලංගුව පැවතිය යුතුය. ස්වකීය ලංසු භාරගනු ලැබ ඇති බව ලංසුකරු වෙත ලංසු වලංගු කාල සීමාව ඉකුත් වීමට පෙර සේවා යෝජක විසින් දන්වන අතර, එයින් පසු ලංසුකරු ස්වකීය කාර්ය සාධන ඇපකරය ඉදිරිපත් කොට අදාළ ගිවිසුම අත්සන් කරනු ලැබීමට යටත්ව, ගිවිසුමට එළඹී ඇතැයි යන්න ගමය වේ.

9 කාර්ය සාධන ඇපකරය හා රක්ෂණාවරණය

9.1 ලංසු ප්‍රදානය කිරීමේ ලිපි ලැබී දින 7ක් ඇතුළත, තෝරාගත් ලංසුකරු විසින් ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුවේ ලියාපදිංචි පිළිගත් වාණිජ බැංකුවකින් ඉල්ලීම මත නිකුත් කරනු ලබන ලංසුවේ වාර්ෂික වටිනාකමකින් 5% ක් වටිනා ලේකම්, මුදල්, ක්‍රමසම්පාදන සහ ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය නමින් ලබාගත් කාර්ය සාධන ඇපකරයක් සේවා යෝජක වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර එකී කාර්ය සාධන ඇපකරය, වැඩ නිම කිරීමට අපේක්ෂිත දිනයෙන් ඔබ්බට දින 28ක් දක්වා වලංගු විය යුතුය. තෝරාගත් ලංසුකරු විසින් මෙකී නියමය පිළිපැදීමට අපොහොසත් වීම, ස්වකීය ලංසුව පිළිගැනීම අවලංගු කිරීමට හා ලංසු ඇපකරය අහිමි කිරීමට ප්‍රමාණවත් හේතුවක් වශයෙන් සැලකේ.

9.2 තෝරාගත් ලංසුකරු විසින් සියලුම සේවකයින්ට සහ සේවයේ යෙදිය හැකි පුද්ගලයින්ට සිදු විය හැකි හානි සඳහා වන්දි ගෙවිය හැකි වන පරිදි ලේකම්, මුදල්, ක්‍රමසම්පාදන සහ ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය නමින් ලබාගත් රක්ෂණාවරණයක් සේවා යෝජක වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, එය කොන්ත්‍රාත්තුවේ කාල සීමාව නිම කිරීමට අපේක්ෂිත දින දක්වා වලංගු විය යුතුය.

9.2.1 සේවා දායක, වාහන සහ අමාත්‍යාංශ පරිශ්‍රයට සිදු විය හැකි හානි වෙනුවෙන් පහත සඳහන් පරිදි රක්ෂණාවරණයන් ලබා දිය යුතුය.

- වාහන වලට සිදු විය හැකි හානි වෙනුවෙන් - රු. මිලියන 3
- ගොඩනැගිලි හා පරිශ්‍රයට සිදු විය හැකි හානි වෙනුවෙන් - රු. මිලියන 5
- පුද්ගලයන්ට සිදු විය හැකි හානි වෙනුවෙන් එක් වරකට - රු. 500,000.00

9.2.2 ලංසුකරුගේ සේවකයින් සඳහා වරකට රු.500,000/- ක රක්ෂණාවරණයක්

10 ලංසු සඳහා වියදම්

10.1 ස්වකීය ලංසු පිළියෙළ කිරීමේදී කිසියම් ලංසුකරුවෙකුට දැරීමට සිදු වන වියදම් හෝ අලාභ සම්බන්ධයෙන් කිසිදු වගකීමකට සේවාවෝජක බැඳී නැත.

11 කොන්දේසි

11.1 සියලුම ලංසු, මෙම ලංසු ලේඛනවල අඩංගු උපදෙස් හා කොන්දේසි වලට අනුකූල විය යුතුය. කොන්දේසි පිළිපැද නොමැති හෝ අසම්පූර්ණ හෝ ලංසු භාරගැනීම ප්‍රතික්ෂේප කරනු ඇත.

11.2 මෙම කොන්ත්‍රාත්තුව වෙනත් පාර්ශ්වයකට පැවරීම, උප කොන්ත්‍රාත්තුවක් ලෙස භාර දීම, කුලියට දීම හෝ අතුරු ගිවිසුම්ගත කිරීම හෝ කළ නොහැකිය.

12 සේවා පටය

12.1 මෙම වගන්තියේ සේවාපටය යන්නෙන් අදහස් කරනුයේ මෙම ලේඛනයේ කොන්ත්‍රාත් කොන්දේසිවල සඳහන් සේවා පටය වේ.

13 ආරක්ෂක නිලධාරී

13.1 මෙම වගන්තියේ ආරක්ෂක නිලධාරීන් යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මෙම ලේඛනයේ කොන්ත්‍රාත් කොන්දේසි වල සඳහන් ආරක්ෂක නිලධාරීන්ය.

14 කොන්ත්‍රාත්කරු වෙත ගෙවීම

14.1 මෙම වගන්තියේ ආරක්ෂක සේවාව සඳහා ගෙවීම් යන්නෙන් අදහස් කරනුයේ මෙම ලේඛනයේ ඇතුළත් කොන්ත්‍රාත් කොන්දේසි වල සඳහන් ආරක්ෂක සේවාව සඳහා උපලේඛන 2 ට යටත් මාසිකව කරනු ලබන ගෙවීම් වේ. අත්තිකාරම් ගෙවනු නොලැබේ.

14.2 එසේම, සේවයේ නියුක්ත ආරක්ෂක නිලධාරීන්ට ගෙවන අවම වැටුප කම්කරු අමාත්‍යාංශය විසින් කලින් කලට ආරක්ෂක සේවා කර්මාන්තය සඳහා නිකුත් කරනු ලබන ශ්‍රී ලංකා රජයේ ගැසට්පත්‍රවල නියෝග වලට යටත් වේ.

15 වත්කම් වලට සිදුවන අලාභහානි

15.1 මෙම අමාත්‍යාංශයේ සේවයේ යොදවා ඇති ආරක්ෂක නිලධාරීන් අතින් සේවා ස්ථානයේ වත්කම් වලට කවර ආකාරයෙන් හෝ අලාභයක් සිදුවුව හොත්, රජයේ මුදල් රෙගුලාසි හා අනෙකුත් නියමයන්ට අනුකූලව ගණන් බලන ලද අලාභය, මාසික ගෙවීම් වලින් අඩු කරනු ඇත.

15.2 ආරක්ෂක සේවා සැපයීමේ කොන්ත්‍රාත්තු හා නියමයන්ට අදාළ නොවන පරිදි ක්‍රියා කිරීමෙන් තෙවන පාර්ශවයන් වෙතින් අමාත්‍යාංශයේ වත්කම් වලට සිදුවන කවර වර්ගයේ හෝ අලාභ හානියක් ප්‍රතිපූර්ණය කිරීමේ වියදම සම්පූර්ණයෙන්ම ලංසුකරු දැරිය යුතුය.

16 කොන්ත්‍රාත්තුවේ කාල සීමාව

16.1 කොන්ත්‍රාත්තුවේ කාල සීමාව වන්නේ ගිවිසුමට අනුව ප්‍රදානය කළ දින සිට මාස දොළහකි (12). අවශ්‍යතාවයන් ඇති වුවහොත් මෙම කාලය කොන්ත්‍රාත්කරුගේ එකඟතාවය මත සේවා යෝජක විසින් දීර්ඝ කරනු ලැබිය හැකිය.

17 කොන්ත්‍රාත්තුව අවසන් කිරීම

17.1 සේවා සැපයුම් කොන්ත්‍රාත්තුව කඩවීම හෝ සේවය අසතුටුදායක වීම යන ඕනෑම අවස්ථාවක දින තිහක (30) පූර්ව දැනුම් දීමකින් පසු තෝරා ගත් ආයතනයේ සේවය අවසන් කිරීමේ අයිතිය මුදල්, ක්‍රමසම්පාදන සහ ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් සතුවේ.

18 වෙනස් කිරීම්

18.1 මෙම කොන්දේසිවල යම් වෙනස් කිරීමක් අවශ්‍ය වුවහොත් එය ගිවිසුම් ගත වීමට පෙර දෙපාර්ශවයේ එකඟතාවය මත සිදු කළ හැකිය.

19 ලංසු ඇගයීම

සවිස්තරාත්මක වශයෙන් ලංසු ඇගයීමට පෙර එක් එක් ලංසුව මතු දැක්වෙන මූලික අවශ්‍යතාවයන් සපුරා තිබේ දැයි යන්න මුදල්, ක්‍රමසම්පාදන සහ ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.

- 19.1 සේවා සැපයුම්කරුගේ ලංසු දත්ත තොරතුරු ලේඛනයේ නිශ්චිත වශයෙන් පෙන්වා දී ඇති යෝග්‍යතා නිර්ණායකයන් සපුරා තිබීම.
- 19.2 ලංසු පත්‍රයේ විධිමත් පරිදි අත්සන් සහ මුද්‍රා යොදා තිබීම හා සියලුම වෙනස් කිරීම් සඳහා ලංසුකරු විසින් කෙටි අත්සන් සහ මුද්‍රා යොදා තිබීම.
- 19.3 නියම කර ඇති ලංසු ඇපකරය, ලංසුව සමඟ ඉදිරිපත් කර තිබීම.
- 19.4 ලංසු ලේඛනයේ නියමයන්ට අනුකූල වීම.
- 19.5 අනුකූලත්වය දැක්වීම සම්බන්ධයෙන් මුදල්, ක්‍රමසම්පාදන සහ ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශ ලේකම්ට අවශ්‍ය වියහැකි කිසියම් කරුණු පැහැදිලි කිරීම් සහ / හෝ සනාථ කිරීම් ඉදිරිපත් කර තිබීම.
- 19.6 ලංසු ප්‍රදානය කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට බලපෑ හැකි අයුරින් සේවා කාලය තුළ කිසියම් අවස්ථාවකදී ලංසුකරුට එරෙහිව බැලු බැල්මට පිළිගත හැකියැයි හැඟෙන කරුණු සඳහන් අභිතකර වාර්තාවක් තිබේද යන්න පිළිබඳව.

20 ලංසු ප්‍රදානය කිරීම

20.1 ලංසු ප්‍රදානය කිරීමට පෙර ඕනෑම අවස්ථාවකදී ලංසු භාරගැනීමේ හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ සහ ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය ශුන්‍ය කිරීමේ පූර්ණ අයිතිය ප්‍රසම්පාදන අස්තීත්වය සතු වන අතර, එයින් කිසියම් අභිතකර බලපෑමක් ඇති වන ලංසුකරු/ ලංසුකරුවන් සම්බන්ධව කිසිදු වගකීමක් දැරීම හෝ එම ක්‍රියාවලියට තුඩුදුන් හේතු සාධක ඔවුන් වෙත දැනුම් දීමට හෝ ප්‍රසම්පාදන අස්තීත්වය බැඳී නොසිටියි.

21 වැඩි විස්තර සඳහා ඇමතිය යුත්තේ

- 011-2484535 ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී
- 011-2484538 ගණකාධිකාරී (සැපයුම්)

II කාණ්ඩය
සැපයුම්කරුගේ ලංසු දත්ත තොරතුරු

1. පොදු තොරතුරු

- 1.1 සැපයුම්කරුගේ ලියාපදිංචි නාමය -
- 1.2 කාර්යාල ලිපිනය -

- 1.3 දුරකථන අංක - ජංගම :
 ස්ථාවර :
- 1.4 විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය (E-mail) -
- 1.5 වැඩි විස්තර හා කරුණු පැහැදිලි කිරීම් සඳහා ඇමතිය යුතු නිලධාරියාගේ තොරතුරු
 - 1.5.1 නම :
 - 1.5.2 ලිපිනය:

 - 1.5.3 දුරකථන අංක : ජංගම ස්ථාවර :

2. මූල්‍ය ස්ථාවරය

- 2.1 ඉකුත් ආසන්න වර්ෂ දෙකක (2023/2024 සහ 2024/2025 ගිණුම් වර්ෂවල) විගණනය කරන ලද ගිණුම් ප්‍රකාශ
 - 2.2 පූර්වාසන්න වර්ෂ දෙක (2024 සහ 2025 වර්ෂ දෙකෙහි) තුළ ආදායම් බදු ගෙවා තිබේ නම් එම වාර්තා.
- (ඉහත 2.1, හා 2.2 සනාථ කිරීම සඳහා අදාළ වාර්තා වල සහතික කළ පිටපත් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.)

III කාණ්ඩය

ලංසු ආකෘතිය

සභාපති,
අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව,
මුදල්, ක්‍රමසම්පාදන සහ ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය,
ලෝටස් පාර,
කොළඹ 01.

ආරක්ෂක සේවා පවත්වා ගෙනයාම සඳහා සුදුසු ආයතනයක් තෝරා ගැනීමේ ප්‍රසම්පාදනය
2026/2027

- 1 කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුමේ කොන්දේසි පිරික්සා බැලූ පහත අත්සන් කරන මම/අපි, එකී කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුමේ අඩංගු කොන්දේසි වලට අනුකූලව එකතු කළ අගය මත බද්ද රහිතව ශ්‍රී ලංකා රුපියල් ක් වූ (ශ්‍රී ලංකා රුපියල්) ප්‍රමාණයක් හෝ එකී ගිවිසුමේ සඳහන් වැඩ ඉටු කර සම්පූර්ණ කිරීමටත්, ඊට අදාළ යම් යම් අඩුපාඩු සම්බන්ධයෙන් පිළියම් යෙදීමටත් මෙයින් භාර ගනිමු.
- 2 ලංසුව භාරගැනීමට නියමිත දින සිට හෝ දීර්ඝ කරනු ලැබූ කිසියම් දිනක සිට හෝ ලීන් දින 77 ක කාල පරිච්ඡේදයක් සඳහා (2026.08.16 දින දක්වා) ලංසුව වලංගු වන අතර එම කාල පරිච්ඡේදයක් සඳහා ලංසුව වලංගු වන අතර එම කාල පරිච්ඡේදය තුළ කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනමන ඕනෑම අවස්ථාවක එම කොන්ත්‍රාත්තුව බාර ගැනීමට එකඟ වන්නෙමි/වන්නෙමු.
- 3 මෙම කොන්ත්‍රාත්තුව සඳහා අප තෝරාගනු ලැබුවහොත්, විධිමත් කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුමක් අත්සන් තබන තුරු ඔබගේ කොන්ත්‍රාත් පිරිනැමීමේ ලියවිලි හා අපගේ කොන්ත්‍රාත් බාර ගැනීමේ ලිපිය යන ලේඛන කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුමක් ලෙස ක්‍රියාත්මක වන බව දැනිමි/දැනිමු.
- 4 අවම ලංසු පිළිගැනීමට ඔබ බැඳී නොසිටින බව හා කිසිදු හේතුවක් නොදක්වා ලංසුවේ කිසියම් කොටසක් ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ හෝ බාර ගැනීමේ අයිතිය ඔබ සතු වන බවත් දැනිමි/දැනිමු.

..... වෙනුවෙන් විධිමත්
(ආයතනයේ නම)

පරිදි
විසින් වර්ෂ දෙදහස් විසි හයක් වූ මස
වන මෙදින දී අත්සන් කරන ලදී.

නම :
අත්සන :
නිල මුද්‍රාව :
ලිපිනය :

සාක්ෂි
1. නම : 2. නම :
අත්සන : අත්සන :
ලිපිනය : ලිපිනය :

IV කාණ්ඩය
කොන්ත්‍රාත් කොන්දේසි

1. වැඩ ආරම්භ කිරීම.

2026.06.01 වන දිනෙන් ආරම්භ වන වසරක කාල පරිච්ඡේදයක් සඳහා, සේවා සපයන්නා විසින් මුදල්, ක්‍රමසම්පාදන සහ ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය වෙත දවස මුළුල්ලේම පවත්වාගෙන යන පදනම මත අඛණ්ඩ හා බාධාවකින් තොර ආරක්ෂක සේවාවක් සැපයීම කළ යුතුය.

2. වැඩ නිමාවට පත් කිරීම.

වැඩ ආරම්භ කිරීමට නියමිත අවසන් දින සිට එක් වසරකට පසුව සේවා සැපයීමට අදාළ වැඩ නිමාවට පත් කරනු ඇත.

3. වැඩ බිමේ ආරක්ෂක නිලධාරීන් මෙවලම්, උපකරණ හා ද්‍රව්‍ය

එකී පරිශ්‍රය තුළ අවශ්‍ය තැන්හි ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් සම්පාදනය කරනු ලබන ගිනි නිවන උපකරණ හැර සියලුම ආරක්ෂක භට පිරිස්, ද්‍රව්‍ය උපකරණ සහ එකී ආරක්ෂක සේවාව නිසි පරිදි පවත්වාගෙන යාමට අවශ්‍ය අනෙකුත් ද්‍රව්‍ය (ලිපි ද්‍රව්‍යද ඇතුළත්ව) කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් තම වියදමින් සැපයිය යුතුය. ගිනි අවි භාවිතය සඳහා බලපත්‍ර තිබිය යුතුය. කොන්ත්‍රාත්කරු විසින්ම ගිනි අවි සපයා ගත යුතුය.

4. පැමිණීම

සියලු සේවා මුර අනුව පැමිණීම හා පිටවීමේ වේලාවන් ඇඟිලි සලකුණු යන්ත්‍රයේ සටහන් කළ යුතු අතර කොන්ත්‍රාත් ලියකියවිලි වල සඳහන් අවම අවශ්‍යතාවයන්ට අනුකූලවන පැමිණීමේ ලේඛනයක් පිටපත් දෙකකින් (02) තම කාර්ය මණ්ඩලය වෙනුවෙන් පවත්වාගෙන යායුතුය. ඉන් එක් පිටපතක් සෑම දිනකම අමාත්‍යාංශය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර එය ප්‍රධාන ආරක්ෂක නිලධාරියා විසින් නිවැරදි බවට තහවුරු කළ යුතුය.

4.1 සේවයේ යොදවා ඇති ආරක්ෂක නිලධාරීන්ගේ සේවය ප්‍රධාන ආරක්ෂක නිලධාරියා විසින් අධීක්ෂණය කර වාර්තාවක් තැබිය යුතුය.

4.2 සේවයේ යොදවා ඇති සියලුම සේවකයින්ගේ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංක සහිත නාම ලේඛනයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. නව සේවකයින් බඳවා ගනු ලබන සෑම අවස්ථාවකදීම හා සේවකයින් මාරු කරනු ලබන අවස්ථා වලදී ඒ සම්බන්ධව මුදල්, ක්‍රමසම්පාදන සහ ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශ අතිරේක ලේකම් වෙත වහාම දැනුම්දිය යුතුය.

5. කොන්ත්‍රාත්කරු වෙත ගෙවීම්

5.1 කොන්ත්‍රාත්කරු වෙත මාසික පදනම මත ගෙවීම් කරනු ලැබේ.

5.2 එක් එක් මස අවසානයේදී පැමිණීමේ පදනම මත (ඇඟිලි සටහන් යන්ත්‍රයේ සඳහන් වේලාව අනුව) මාසික ගෙවීම් සිදුකරන අතර, කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් මාසික බිල්පත මුදල්, ක්‍රමසම්පාදන සහ ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ අතිරේක ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. තවද, අමාත්‍යාංශය විසින් ඉල්ලුම් කර ඇති සේවක සංඛ්‍යාවට වඩා අඩු සේවක සංඛ්‍යාවක් සේවයේ යොදවන අවස්ථා වලදී එසේ අඩුවන සේවකයින් සංඛ්‍යාව සඳහා අය කරනු ලබන දඩ මුදල අඩු කර අදාළ මාසික ගෙවීම් කරනු ලැබේ. ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයට කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් ගෙවිය යුතු සහ ගෙවීමට ඇති කිසියම් මුදලක් වෙතම එකී මුදල එම ගෙවීම් වලින් අඩුකර ගෙවීම නීත්‍යානුකූල වන්නේය.

5.3 නියමිත සංඛ්‍යාවට අඩුවෙන් ආරක්ෂක නිලධාරීන් යොදවනු ලබන අවස්ථාවන්හිදී දිනකට එක් සේවකයකු සඳහා රු.500/= ක දඩ මුදලක් අය කරනු ලැබේ. නියමිත සංඛ්‍යාවට අඩුවෙන් ආරක්ෂක නිලධාරීන් යොදවන අවස්ථාවන් වාර්තා වුවහොත් ඒ ගැන සොයා බලා මසක දැනුම් දීමකින් පසුව කොන්ත්‍රාත්තුව අවසන් කිරීමට වුවද සිදුවනු ඇත.

5.4 නියමිත සේවක සංඛ්‍යාවේ අඩු වැඩි වීම් සම්බන්ධයෙන් අමාත්‍යාංශය දැනුවත් කල යුතු වේ.

5.5 මුදල්, ක්‍රමසම්පාදන සහ ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අභිමතය පරිදි සේවාව ලබා දෙන කාල සීමාවේදී සේවකයින්ගේ අමතර වැඩිවීමක් අවශ්‍ය වුවහොත් එම අමතර සේවකයින් ලබා දීමට ආයතනය බැඳී සිටී. අමතර සේවකයින්ගේ වැඩිවීමට අනුරූපී ලෙස ගෙවීම් කරනු ලැබේ.

5.6 එක් ආරක්ෂක නිලධාරියෙකුගේ සේවා මූරය පැය දොළහක් (12) වන බැවින් උපරිමයට එක් නිලධාරියෙක් අඛණ්ඩව සේවයේ යොදවා ගත හැක්කේ පැය විසිහතරක් (24) පමණි. ඉන් ඔබ්බට අඛණ්ඩව සේවා මූර සිදු කිරීම සඳහා ගෙවීම් කරනු නොලැබේ.

6. පොදු මහජනයා ආවාරශීලීව පිළිගෙන ඔවුන්ගේ කාර්යයන් කිසිදු අපහසුතාවයකින් තොරව සිදු කර ගැනීම සඳහා අදාළ දෙපාර්තමේන්තු වෙත යොමු කිරීම සඳහා නියමිත නිලධාරී සංඛ්‍යාවක් සේවයේ යෙදවිය යුතුය.

6.1 අනවසර පුද්ගලයින් මුදල්, ක්‍රමසම්පාදන සහ ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශ පරිශ්‍රයට ඇතුළු කර ගැනීම කිසිසේත්ම නොකළ යුතුය.

6.2 මුදල්, ක්‍රමසම්පාදන සහ ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශ පරිශ්‍රයට ඇතුළු කරගන්නා සියලුම වාහන රථගාල දක්වා යොමු කිරීමේ කාර්යය සහ පරිශ්‍රය ඇතුළත වාහන හැසිරවීම සිදු කළ යුතුය. දෛනිකව මුදල්, ක්‍රමසම්පාදන සහ ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශ පරිශ්‍රයට ඇතුළු වන සහ පිටවන වාහන වල ලේඛණයක් පවත්වා ගත යුතුය.

6.3 ප්‍රසම්පාදන අස්තීන්වයේ අවසර ඇතිව ගොඩනැගිල්ල තුළ ඇති විය හැකි අස්ථානගතවීම් සහ සොරකම් පිළිබඳව පරීක්ෂා කළ යුතු අතර, එවැනි කටයුතු සඳහා සැක සහිත පුද්ගලයන් වේ නම් පොලිසියට භාර දීමට අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හිදී ඔවුන්ගේ ප්‍රකාශ සහ පරීක්ෂණ කටයුතු මෙහෙයවීමේ කාර්යය සඳහා රඳවා ගත යුතුය.

6.3.1 සැක සහිත වාහන පොලිස් මුරපොල වෙත යොමු කළ යුතුය.

6.4 රාත්‍රී ආරක්ෂක සේවය භාරව සිටින නිලධාරීන් පරිශ්‍රය තුළ වරින් වර මුර සංචාර සිදු කළ යුතු අතර එහිදී අවශ්‍ය ස්ථානවල විදුලි පහන් දල්වා තැබීමටත් අනවශ්‍ය ස්ථානවල විදුලි පහන් නිවා දැමීමටත් අනාරක්ෂිත ලෙස දොරවල් විවෘතව නොතැබීමටත් වග බලා ගත යුතු වේ.

6.5 ආරක්ෂක නිලධාරීන් විසින් ගොඩනැගිල්ලට ඇතුළුවන සියලුම නිලධාරීන් සහ වාහන පරීක්ෂා කිරීම සිදු කළ යුතුය.

6.5.1 පුද්ගලයින්ට සහ/හෝ දේපල වලට අලාභ හානි හෝ විනාශ විය හැකි කිසියම් ගිනි අවි, පුපුරන ද්‍රව්‍ය හෝ වෙනත් කිසිදු භාණ්ඩයක් මුදල්, ක්‍රමසම්පාදන සහ ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශ පරිශ්‍රයට රැගෙන ඒම වැළැක්වීමට පියවර ගත යුතුය.

6.5.2 ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ දේපල අනවසරයෙන් පිටතට රැගෙන යාම වැළැක්වීමට ක්‍රියා කළ යුතුය.

6.5.3 ගොඩනැගිල්ලට අවසර ඇතිව ඇතුල්වන සහ පිටවන සෑම වාහනයක් සම්බන්ධවම කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් වාර්තා පවත්වාගෙන යා යුතුය.

6.6 ආරක්ෂක නිලධාරීන් විසින් සියලුම අවස්ථාවන්හිදී,

6.6.1 සියලුම සේවකයින් සහ නීත්‍යානුකූලව කාර්යාල වලට පිවිසෙන පුද්ගලයන්ගේත්,

6.6.2 ගොඩනැගිලි පරිශ්‍රයන් තුළ සවිකරන ලද උපකරණ, ගෘහ භාණ්ඩ, අනෙකුත් ද්‍රව්‍ය හා වාහන යන සියලුම නිශ්චල හා චංචල දේපල වල ආරක්ෂාව සැලසීම සහතික විය යුතුය.

6.7 පොදුවේ කාර්යාලවල සේවය කරන සියලුම නිලධාරීන්ගේ ආරක්ෂාව සැලසීම පිළිබඳව සහතික විය යුතුය.

6.8 දෙපාර්ශවය අතර අන්‍යෝන්‍ය වශයෙන් එකඟත්වයට එළඹී, එක් මසක පූර්ව ලිඛිත දැනුම් දීමකින් පසුව මෙම සේවාවේ සඳහන් නීති සහ කොන්දේසි එකතු කිරීමේ හෝ ඉවත් කිරීමේ අයිතිය ප්‍රසම්පාදන අස්තීත්වය සතු වන්නේය. මෙම ආරක්ෂක සේවය වලංගුව පවතින කාලපරිච්ඡේදය තුළදී සිය අභිමතය පරිදි සේවා සපයන්නා වෙත කිසිදු හේතුවක් නොදන්වා එක් ලීන් මසක දැනුම් දීමෙන් පසුව සේවා ගිවිසුම අවසන් කිරීමේ පරම අයිතිය ප්‍රසම්පාදන අස්තීත්වය සතුවේ.

7 පොදු කරුණු

7.1 ආරක්ෂක නිලධාරීන් සඳහා මුදල්, ක්‍රමසම්පාදන සහ ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශ පරිශ්‍රය තුළ නවාතැන් පහසුකම් ලබාදෙනු නොලැබේ.

7.2 ආරක්ෂක සේවා සැපයීමේ දී අදාල වන ප්‍රවාහන පහසුකම් ලබා දීම සේවා සපයන ආයතනයේ වගකීම වේ.

7.3 අමාත්‍යාංශ පරිශ්‍රය තුළ ආරක්ෂාව සැපයීමේදී අමාත්‍යාංශය තුළ ක්‍රියාත්මක සෙසු නීතිරීති පිළිපැදිය යුතුය.

7.4 ආහාර ගැනීම ඇතුළුව අනෙකුත් අවශ්‍යතා ඉටු කර ගැනීමේදී රාජකාරියට බාධාවක් නොවන අයුරින් ඒවා සිදු කර ගැනීම කොන්ත්‍රාත්කරුගේ වගකීම වේ.

7.5 අමාත්‍යාංශ පරිශ්‍රය තුළ රැඳී සිටින හැම විටම පරිශ්‍රයේ අලංකාරයට හානි නොවන අයුරින් රාජකාරිය කිරීමට ආරක්ෂක නිලධාරීන් වගබලා ගත යුතු අතර පරිශ්‍රයේ තැනින් තැන බුලත් කෙල ගැසීම් වැනි දෑ සිදු නොකිරීමට පියවර ගත යුතුය.

7.6 පරිශ්‍රය තුළ කිසිදු අවස්ථාවක මත්පැන් හා දුම්වැටි පානය කිරීම හෝ ඊට අනුබල දෙන ලෙස ක්‍රියාකිරීම සපුරා තහනම් වන අතර යම් අවස්ථාවක එලෙස කටයුතු කර ඇති බවට සනාථ වුවහොත් අදාළ ආරක්ෂක නිලධාරියා එදිනම සේවයෙන් ඉවත් කිරීමට අමාත්‍යාංශයට බලය ඇත.

7.7 කාන්තා ආරක්ෂක නිලධාරීන් නිවාඩු ලබා ගන්නා අවස්ථාවලදී ඒ වෙනුවට කාන්තා ආරක්ෂක නිලධාරීන් සේවයේ යෙදවීම අනිවාර්යය වේ.

V කාණ්ඩය

ගිවිසුම් පත්‍රය

එක් පක්ෂයකට ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජය වෙනුවෙන් හා වෙනුවට මෙහිලා ක්‍රියා කරන රජය විසින් බලය පවරන ලද මෙහි පහත අත්සන් කරන

මෙයින් පසුව සැපයුම්කරු යනුවෙන් හඳුන්වනු ලබන අතර, ඔහුගේ උරුමකාරයෝද, පොල්ම:කාරයෝද, අද්මිනිස්ත්‍රාත්කාරයෝද, නීත්‍යානුකූල බලය පැවරුම්ලාභීන්ද ඇතුළත් වේ.) එක් පක්ෂයකටද, ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජය වෙනුවෙන් ක්‍රියා කරන මුදල්, ක්‍රමසම්පාදන සහ ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශ ලේකම්(මෙයින් පසුව මුදල්, ක්‍රමසම්පාදන සහ ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශ ලේකම් ධුරය දරනසහ ඔහුගේ අනුප්‍රාප්තිකයන්ද ඔහුගේ බලයලත් ඒජන්තවරුන් ද නියෝජිතයන් ද එම පාඨයෙන් අදහස් කරන අතර, ඊට ඇතුළත් වේ.) අනිත් පක්ෂයට ද යන මෙම දෙපක්ෂයට අතර වර්ෂ දෙදහස් විසි හයක් වූ මස වන දින (2026/...../.....) දින දී අත්සන් කරන ලද ගිවිසුම් සටහනය.

කොන්ත්‍රාත්කරු ලවා මෙයට යාකර ඇති උපලේඛනයෙහි සවිස්තරාත්මකව දක්වා ඇති වැඩ ඉටු කර ගැනීම පවත්වාගෙන යාමේ අභිලාෂය සේවා දායකයා තුළ ඇති බැවින්, එකී වැඩ ඉටු කර පවත්වාගෙන යාම සඳහා කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් ඉදිරිපත් කර ඇති ලංසුව ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් පිළිගෙන ඇත.

එකී කොන්දේසි මොනවාද යත්,

(අ) මෙම ගිවිසුමේ වචන හා ප්‍රකාශයන් ගිවිසුමේ ම සම්බන්ධිත කොටසක් වන සහ මෙහි මින් මතුවට කියවෙන කොන්ත්‍රාත් කොන්දේසි වලට එකී වචන හා ප්‍රකාශයන්ට දී ඇති අර්ථයම වන්නේය.

(ආ) පහත දැක්වෙන ලේඛන මෙම ගිවිසුමේ සම්බන්ධතාවයක් වශයෙන් හා ගිවිසුම සමඟ කියැවෙන අර්ථකථනය වන ගිවිසුමේම අංගයන් ලෙස සැලකේ.

- i. ඉහත සඳහන් කළ කොන්ත්‍රාත්තුව
- ii. කොන්ත්‍රාත් කොන්දේසි
- iii. ගාස්තු හා වැටුප්/වෙනන ප්‍රමාණයක් දැක්වෙන උපලේඛණය
- iv. ලංසුව බාරගැනීමේ ලිපිය
- v. කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද ක්‍රමවේද ප්‍රකාශය

(ඇ) මෙයට අමුණා ඇති උපලේඛණයෙහි සවිස්තරව දක්වා ඇති වැඩ, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් තමා වෙත කරනු ලබන ගෙවීම් (එනම් මෙහි මින් මතුවට ගෙවීම් යනුවෙන් සඳහන් කරනු ලබන) සැලකිල්ලට ගෙන ඉහත කී කොන්ත්‍රාත් කොන්දේසිවල සවිස්තරාත්මකව දක්වා ඇති විධිවිධාන හා සෑම අයුරින්ම අනුකූල වන පරිදි ඉටු කිරීමට හා පවත්වාගෙන යෑමට කොන්ත්‍රාත්කරු මෙහිලා එකඟ වේ.

(ඇ) එකී වැඩ/සේවා ඉටුකර පවත්වාගෙන යෑම සැලකිල්ලට ගෙන එකී කොන්ත්‍රාත්තුවේ නියම කොට ඇති වේලාවට හා ආකාරයට ගෙවීම් කිරීමට ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වට මෙහිලා එකඟ වේ. මීට සාක්ෂි පිණිස පළවෙනි කොටසේ පාර්ශවය හා දෙවන කොටසේ පාර්ශවය ඉහතින් සඳහන් කළ දිනය හා වර්ෂයේදී සිය අත්සන හා පොදු මුද්‍රාව තබා ගිවිසුමට එළඹෙන ලදී.

අත්සන - පළවෙනි කොටසේ පාර්ශවය (මුදල්, ක්‍රමසම්පාදන සහ ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශ ලේකම්)

අත්සන - දෙවෙනි කොටසේ පාර්ශවය (කොන්ත්‍රාත්කරු)

ඉහත කී පාර්ශවයන් විසින් අප ඉදිරිපිටදී අත්සන් කර මුද්‍රාව තබා භාර දෙන ලදී.

සාක්ෂි

<p>1. නම :</p> <p>අත්සන:</p> <p>ලිපිනය:</p> <p>.....</p>	<p>2. නම :</p> <p>අත්සන:</p> <p>ලිපිනය:</p> <p>.....</p>
--	--

ඉහත කී වැඩ සවිස්තරාත්මකව පහත දැක්වෙන ලේඛන වල පෙන්වා දී ඇත.

- 1 ලංසු කොන්දේසි
- 2 ගාස්තු හා වැටුප් / වේතන පිළිබඳ උපලේඛණය (අදාල වන පරිදි)

කාර්ය උපලේඛනය

සේවා පටය - වැඩ ඉටු කළ යුතු ආකාරය පිළිබඳ මූලික අනුපිළිවෙල සහ අවම කාර්ය මණ්ඩලය පහත පරිදි සඳහන් විය යුතුය.

සේවා මූරය	පිරිමි	කාන්තා
දිවා	පෙ. ව. 7.00 සිට ප.ව. 7.00 දක්වා	පෙ.ව. 7.00 සිට ප.ව. 5.00 දක්වා (සතියේ දින)
		පෙ.ව. 7.00 සිට ප.ව. 2.00 දක්වා (සති අන්ත සහ රජයේ නිවාඩු දින)
රාත්‍රී	ප.ව. 7.00 සිට පෙ. ව. 7.00 දක්වා	

01. පැරණි භාණ්ඩාගාර ගොඩනැගිල්ල

සතියේ දින

සේවා මූරය	තනතුර	සංඛ්‍යාව	එකතුව
දිවා	ප්‍රධාන ආරක්ෂක නිලධාරී	01	17
	ස්ථාන භාර ආරක්ෂක නිලධාරී	01	
	කණිෂ්ඨ ආරක්ෂක නිලධාරීන්	13	
	කාන්තා ආරක්ෂක නිලධාරීන්	02	
රාත්‍රී	ස්ථාන භාර ආරක්ෂක නිලධාරී	01	08
	කණිෂ්ඨ ආරක්ෂක නිලධාරීන්	07	

සති අන්ත සහ රජයේ නිවාඩු දින

සේවා මූරය	තනතුර	සංඛ්‍යාව	එකතුව
දිවා	ප්‍රධාන ආරක්ෂක නිලධාරී	01	10
	ස්ථාන භාර ආරක්ෂක නිලධාරී	01	
	කණිෂ්ඨ ආරක්ෂක නිලධාරීන්	07	
	කාන්තා ආරක්ෂක නිලධාරීන්	01	
රාත්‍රී	ස්ථාන භාර ආරක්ෂක නිලධාරී	01	06
	කණිෂ්ඨ ආරක්ෂක නිලධාරීන්	05	

02. නව භාණ්ඩාගාර ගොඩනැගිල්ල

සතියේ දින

සේවා මූරය	තනතුර	සංඛ්‍යාව	එකතුව
දිවා	ස්ථාන භාර ආරක්ෂක නිලධාරී	01	05
	කණිෂ්ඨ ආරක්ෂක නිලධාරීන්	03	
	කාන්තා ආරක්ෂක නිලධාරීන්	01	
රාත්‍රී	කණිෂ්ඨ ආරක්ෂක නිලධාරීන්	02	02

සති අන්ත සහ රජයේ නිවාඩු දින

සේවා මූරය	තනතුර	සංඛ්‍යාව	එකතුව
දිවා	ස්ථාන භාර ආරක්ෂක නිලධාරී	01	03
	කණිෂ්ඨ ආරක්ෂක නිලධාරීන්	02	
රාත්‍රී	කණිෂ්ඨ ආරක්ෂක නිලධාරීන්	02	02

03. බදු අභියාචනා කොමිෂන් සභාව -

මුදල් අමාත්‍යාංශය සඳහා සේවයේ යෙදවීමට නියමිත ඉහත නිලධාරීන්ගෙන් පිරිමි කණිෂ්ඨ ආරක්ෂක නිලධාරීන් දෙදෙනෙක් (02) සතියේ දිනවල, සති අන්ත සහ රජයේ නිවාඩු දිනවල දිවා, රාත්‍රී සේවයේ යෙදවීමට බදු අභියාචනා කොමිෂන් සභාව වෙත අනුයුක්ත කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

04. ඉසිපතන නිල නිවාස සංකීර්ණය

සතියේ දින

සේවා මූරය	තනතුර	සංඛ්‍යාව	එකතුව
දිවා	කණිෂ්ඨ ආරක්ෂක නිලධාරීන්	02	02
රාත්‍රී	කණිෂ්ඨ ආරක්ෂක නිලධාරීන්	02	02

සති අන්ත සහ රජයේ නිවාඩු දින

සේවා මූරය	තනතුර	සංඛ්‍යාව	එකතුව
දිවා	කණිෂ්ඨ ආරක්ෂක නිලධාරීන්	02	02
රාත්‍රී	කණිෂ්ඨ ආරක්ෂක නිලධාරීන්	02	02

ගාස්තු පිළිබඳ උපලේඛනය

වැඩ පිළිබඳ උපලේඛනයට අනුකූලව කොන්ත්‍රාත් කොන්දේසිවල දැක්වෙන සියලුම සේවාවන් ඉටුකිරීම සඳහා ගාස්තු ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

පැය දොළහක (12) සේවා මුරයක් වෙනුවෙන් ආරක්ෂක සේවා නිලධාරීන් වෙනුවෙන් ගෙවීම් කිරීම සඳහා මිල පහත සඳහන් පරිදි ඉදිරිපත් කරන්න.

තනතුර	ගෙවීම් (රු.)
ප්‍රධාන ආරක්ෂක නිලධාරී	
ස්ථාන භාර ආරක්ෂක නිලධාරී	
කණිෂ්ඨ ආරක්ෂක නිලධාරීන්	
කාන්තා ආරක්ෂක නිලධාරීන්	

පැරණි භාණ්ඩාගාර ගොඩනැගිල්ල				
සතියේ දින				
සේවා මුරය	තනතුර	සංඛ්‍යාව	එක් නිලධාරියෙකු සඳහා පිරිවැය (රු.)	එකතුව
දිවා	ප්‍රධාන ආරක්ෂක නිලධාරී	01		
	ස්ථාන භාර ආරක්ෂක නිලධාරී	01		
	කණිෂ්ඨ ආරක්ෂක නිලධාරීන්	13		
	කාන්තා ආරක්ෂක නිලධාරීන්	02		
රාත්‍රී	ස්ථාන භාර ආරක්ෂක නිලධාරී	01		
	කණිෂ්ඨ ආරක්ෂක නිලධාරීන්	07		
මුළු එකතුව				
සති අන්ත සහ රජයේ නිවාඩු දින				
දිවා	ප්‍රධාන ආරක්ෂක නිලධාරී	01		
	ස්ථාන භාර ආරක්ෂක නිලධාරී	01		
	කණිෂ්ඨ ආරක්ෂක නිලධාරීන්	07		
	කාන්තා ආරක්ෂක නිලධාරීන්	01		
රාත්‍රී	ස්ථාන භාර ආරක්ෂක නිලධාරී	01		
	කණිෂ්ඨ ආරක්ෂක නිලධාරීන්	05		
මුළු එකතුව				

නව භාණ්ඩාගාර ගොඩනැගිල්ල				
සතියේ දින				
සේවා මූරය	තනතුර	සංඛ්‍යාව	එක් නිලධාරියෙකු සඳහා පිරිවැය	මුළු පිරිවැය
දිවා	ස්ථාන භාර ආරක්ෂක නිලධාරී	01		
	කණිෂ්ඨ ආරක්ෂක නිලධාරීන්	03		
	කාන්තා ආරක්ෂක නිලධාරී	01		
රාත්‍රී	කණිෂ්ඨ ආරක්ෂක නිලධාරීන්	02		
<u>මුළු එකතුව</u>				
සති අන්ත සහ රජයේ නිවාඩු දින				
දිවා	ස්ථාන භාර ආරක්ෂක නිලධාරී	01		
	කණිෂ්ඨ ආරක්ෂක නිලධාරීන්	02		
රාත්‍රී	කණිෂ්ඨ ආරක්ෂක නිලධාරීන්	02		
<u>මුළු එකතුව</u>				
ඉසිපතන නිල නිවාස සංකීර්ණය				
සතියේ දින				
දිවා	කණිෂ්ඨ ආරක්ෂක නිලධාරීන්	02		
රාත්‍රී	කණිෂ්ඨ ආරක්ෂක නිලධාරීන්	02		
<u>මුළු එකතුව</u>				
ඉසිපතන නිල නිවාස සංකීර්ණය				
සති අන්ත සහ රජයේ නිවාඩු දින				
දිවා	කණිෂ්ඨ ආරක්ෂක නිලධාරීන්	02		
රාත්‍රී	කණිෂ්ඨ ආරක්ෂක නිලධාරීන්	02		
<u>මුළු එකතුව</u>				

ඒ අනුව මාසික මුළු පිරිවැය

තනතුර	ගෙවීම් (රු.)		
	දෛනික පිරිවැය (රු.)	වාර්ෂිකව ඇති දින ගණන (දළ වශයෙන්)	වාර්ෂික පිරිවැය (රු.)
මහා භාණ්ඩාගාර ගොඩනැගිල්ල - සතියේ දින		244	
මහා භාණ්ඩාගාර ගොඩනැගිල්ල - සති අන්ත සහ රජයේ නිවාඩු දින		121	
නව භාණ්ඩාගාර ගොඩනැගිල්ල - සතියේ දින		244	
නව භාණ්ඩාගාර ගොඩනැගිල්ල - සති අන්ත සහ රජයේ නිවාඩු දින		121	
ඉසිපතන නිවාස සංකීර්ණය - සතියේ දින		244	
ඉසිපතන නිවාස සංකීර්ණය - සති අන්ත සහ රජයේ නිවාඩු දින		121	
වාර්ෂික මුළු පිරිවැය [සියලු බදු රහිත] රු.			
එකතු කළ අගය මත බදු (සියලු බදු සහිත) රු.			
වාර්ෂික මුළු පිරිවැය [සියලු බදු සහිත] රු.			
මාසික පිරිවැය (සියලු බදු සහිත වාර්ෂික මුළු පිරිවැය / 12) රු.			

සැලකිය යුතු - ඉහත ආකෘතියෙහි දක්වා ඇති වාර්ෂිකව ඇති දින ගණන දළ වශයෙන් දක්වා ඇති අතර, මෙය රජයේ නිවාඩු දිනයන්හි සිදුවන වෙනස්කම් මත තීරණය වේ.

.....
කොන්ත්‍රාත්කරුගේ අත්සන සහ නිල මුද්‍රාව

දිනය :

සාක්ෂිකරුවන්

1. නම :.....
අත්සන :.....
ලිපිනය :.....

2. නම :.....
අත්සන :.....
ලිපිනය :.....

ලංසු සුරක්ෂණ සහතිකය

මෙම ලංසු සුරක්ෂණ සහතිකය වරහන් තුළ දැක්වෙන උපදෙස් අනුකූලව පුරවන්න.

.....
නිකුත් කරන නියෝජිත ආයතනයේ නම සහ නිකුත් කරන ශාඛාවේ / කාර්යාලයේ ලිපිනය
ප්‍රතිලාභියා-

.....
(ලේකම්, මුදල්, ක්‍රමසම්පාදන සහ ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය, ලෝටස් පාර, කොළඹ 01)
දිනය- (නිකුත් කරන නියෝජිත ආයතනය දුන්
දිනය)

ලංසු සුරක්ෂණ සහතිකයේ අංක : (නිකුත් කරන නියෝජිත ආයතනය දුන්
අංකය)

මෙහි මින් මතුවට ලංසුකරු වශයෙන් හඳුන්වනු ලබන විසින්
(නිකුත් කිරීමේ නියෝජ්‍යත්වය) විසින් ලංසුකරු/බද්ධ ව්‍යාපාරයක් නම් සියලු නිත්‍යානුකූල
හවුල්කරුවන්ගේ නාම ලේඛනයක්)

(මෙහි මින් මතුවට ලංසුකරු යනුවෙන් හඳුන්වනු ලබන) දින දරණ ලංසු
සඳහා ආරාධනයයි. අංක: (අංක ඇතුළත් කරන්න)
යනුවෙන් ක්‍රියාත්මක කිරීම/ සැපයීම සඳහා වන

..... නමැති කොන්ත්‍රාත්තුවට (කොන්ත්‍රාත්තුවේ නම) අදාල
ලංසුව ඔබ වෙත ඉදිරිපත් කර ඇති බව අප වෙත දැනුම් දී ඇත. තවද, ඔබ විසින් පනවා ඇති
කොන්දේසි වලට අනුව ලංසු සුරක්ෂණයක් සෑම ලංසුවක් සඳහාම තිබිය යුතු බව අපි දනිමු. ලංසු
කරුගේ ඉල්ලීම පරිදි, අපි

(නිකුත් කරන නියෝජිත ආයතනයේ නම) ලංසුකරු විසින් පහත සඳහන් කොන්දේසි පැහැර හැරීම
හේතු කොටගෙන ලංසුවේ කොන්දේසි කඩකර ඇති බවට ඔබ විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන ලිඛිත
ප්‍රකාශයක්ද සහිතව යොමු කරනු ලබන ඔබගේ ප්‍රථම ලිඛිත එන්තරවාසිය අප වෙත ලැබුණු විගස
..... (මුදල ඉලක්කමෙන්)

(.....)
(මුදල අකුරෙන්) කට නොවැඩි මුදලක් / මුදල් ප්‍රමාණයක් අඩු කිරීමකින් තොරව එක්ව ගෙවීමට
එකඟ වන්නෙමු. එකී පැහැර හැරීම වනුයේ,

- (අ) නිශ්චිත ලංසු වලංගු කාලය තුළ ලංසුව ඉල්ලා අස්කර ගැනීම.
- (ආ) ලංසු කැඳවීමේ ආරාධනාවෙහි අඩංගු (මෙහි මින් මතුවට ලංසුකරුවන්ට උපදෙස් යනුවෙන් හැඳින්වෙන) ලංසුකරුවන්ට උපදෙස් අනුකූලව වැරදි නිවැරදි කිරීම නොපිළිගැනීම: හෝ
- (ඇ) ලංසු වලංගු කාලය තුළ සේව්‍යයා/ ගැනුම්කරු විසින් ලංසුව පිළිගෙන ඇති බවට දැනුම්දෙනු ලැබීමෙන් පසුව :

- i. අවශ්‍ය වේ නම්, කොන්ත්‍රාත්තු ආකෘති ක්‍රියාවට නැංවීමට අපොහොසත් වීම හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීම හෝ
- ii. ලංසුකරුවන්ට උපදෙස් අනුකූලව කාර්යය සාධන සුරක්ෂණය සැපයීමට අපොහොසත්වීම හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීමය.

මෙම සුරක්ෂණය (අ) ලංසුකරු, ජයග්‍රාහී ලංසුකරුවෙකු වේනම්, ලංසුකරු විසින් අත්සන් කරනු ලබන කොන්ත්‍රාත්තුවේ සහ ලංසුකරු විසින් ඔබට නිකුත් කර ඇති කාර්යය සාධන සුරක්ෂණ පත්‍රයේ පිටපත් අප වෙත ලැබීමෙන් පසු හෝ(ආ) ලංසුකරු ජයග්‍රාහී ලංසුකරු නොවන්නේ නම් (1) ලංසුකරු ජයග්‍රාහී ලංසුකරු නොවන බවට ලංසු කරුට ඔබ යවන දැන්වීමේ පිටපත අප වෙත ලැබුණ පසු, එනමින් පෙරට යෙදෙන අවස්ථාවේ අවලංගු වනු ඇත. නැතහොත්..... දින දක්වා මෙම සුරක්ෂණය බලාත්මකව පවතිනු ඇත. (දිනය සඳහන් කරන්න)

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

අධිකාරිය ලත් නියෝජිතයන්ගේ අත්සන / අත්සන්

කාර්ය සාධන සුරක්ෂණ සහතිකය

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

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

දිනය:

කාර්ය සාධන සුරක්ෂණයේ අංකය :
(මෙහි මින් මතු වට කොන්ත්‍රාත්කරු වශයෙන් හඳුන්වනු ලබන) :
..... (කොන්ත්‍රාත්කරුගේ/සැපයුම්කරුගේ නම)

අංක.....(අංකය යොදන්න)
දරණ.....දිනැති
කොන්ත්‍රාත්තුවේ.....
(ඉදිකිරීම්/ සැපයුම් සඳහන් කරන්න)

..... සඳහා (මෙහි මින් මතු වට “ කොන්ත්‍රාත්තුව”
යනුවෙන් හඳුන්වනු ලබන)ඔබ
(කොන්ත්‍රාත්තුවේ නම සහ වැඩ ගැන කෙටි විස්තරයක් සඳහන් කරන්න.)

ඇතුළත් වූ බව අපට දැනුම් දී ඇත.

තවදුරටත්, කොන්ත්‍රාත්තුවේ කොන්දේසි වලට අනුකූලව කාර්ය සාධන සුරක්ෂණයක් අවශ්‍ය බව අපි දනිමු.කොන්ත්‍රාත්කරුගේ ඉල්ලීම් පරිදි අපි :
..... (නිකුත් කරන නියෝජ්‍යයාගේ නම) කොන්ත්‍රාත්තුවේ කොන්දේසි අනුකූලව කොන්ත්‍රාත්කරු බැඳීම් උල්ලංඝනය කර ඇති බවට ඔබ වෙතින් ලැබෙන ලිඛිත ප්‍රකාශය සහිත ප්‍රථම ලිඛිත ඉල්ලීම අප වෙත ලැබුණ පසු ඔබගේ ඉල්ලීම සනාථ කිරීමට කරුණු ඉදිරිපත් කිරීමේ හෝ ඔබගේ ඉල්ලීමට හේතු සාධක දැක්වීමට හෝ නිර්දේශය මුදල සනාථ කිරීම හෝ සඳහා අවශ්‍යතාවයෙන් තොරව එහි සඳහන්
(මුදල ඉලක්කමෙන්/මුදල අකුරින් සඳහන් කරන්න) නොඉක්මවන ඕනෑම මුදල් ප්‍රමාණයක් හෝ ප්‍රමාණයන් අහෝසි කර ඔබට ගෙවීමට අපි භාර ගනිමු. එම මුදල කොන්ත්‍රාත් මුදල ගෙවිය යුතු මුදල් වර්ගයකින් සහ එම ව්‍යවහාරික මුදල් වල පරිවර්තිත වටිනාකමින් විය යුතුය.

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

.....
අත්සන/අත්සන්

දුස්සන්ධානීය නොවන බවට ප්‍රකාශය

පහතින් අත්සන් කරනු ලබන ලංසුකරු/ ලංසුකරු නියෝජනය කරනු ලබන්නා / ලංසුකරුගේ නියෝජිතයා වන මා, අවංකවද, සත්‍යවාදීව ද, ගාම්භීරතා පූර්වකව ද ප්‍රකාශ කර සිටින්නේ ;

(අ) අදාළ ලංසු කැඳවීමේදී , කවරෙකු විසින් හෝ ඉදිරිපත් කරනු ලබන මිල ගණන් සම්බන්ධයෙන්, මා විසින් හෝ මා නියෝජනය කරනු ලබන ආයතනයේ / සමාගමේ / සංස්ථාවේ / හවුල්කාරීත්වයේ අන් කවර හෝ සාමාජිකයෙකු, නියෝජිතයෙකු හෝ නියෝජනය කරන්නෙකු විසින් වෙනත් කවර හෝ තැනැත්තෙකු සමඟ කිසිදු සංයෝජනයකට, දුස්සන්ධානයකට හෝ එවැනි ගිවිසුමකට ඇතුළත්ව නොමැති බවත් ;

(ආ) මා විසින් හෝ මා නියෝජනය කරන අන් කවරෙකු විසින් හෝ (ලංසු අංක :) ට අදාළව ලංසු ඉදිරිපත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් , කවරෙකු හෝ ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමෙන් වළක්වාලීම හෝ ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමෙන් වැළකී සිටීම සඳහා පොළඹවාලීමට ක්‍රියාකර නොමැති බවත් ;

(ඇ) මෙම ලංසුව ඉදිරිපත් කරනු ලබන්නේ, අන් කවර හෝ ලංසුවකට අදාළව දුස්සන්ධානීය නොවෙමින් බවත්, එවැනි ලංසුවක් සම්බන්ධයෙන් වෙනත් තැනැත්තෙක් සමඟ වන කවර හෝ ගිවිසුමකින්, අවබෝධයකින් හෝ සංයෝගයකින් නොවන බවත්ය.

මෙම ලංසුව ඉදිරිපත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් කිසිදු පුද්ගලයෙකුගෙන්, සමාගමකින් හෝ සංස්ථාවකින්, සෘජුව හෝ වක්‍රව කිසිදු වට්ටමක්, ගාස්තුවක්, ත්‍යාගයක්, කොමිස් මුදලක් හෝ වටිනා දෙයක් ලබාගෙන නොමැති බවත් නැතහොත් ලබා නොගන්නා බවත් මම ප්‍රකාශකර සිටිමි.

මා විසින් තවදුරටත් ප්‍රකාශකර සිටින්නේ, මෙම ලංසුව ඉදිරිපත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් කිසිදු පුද්ගලයෙකුට, සමාගමකට හෝ සංස්ථාවකට, සෘජුව හෝ වක්‍රව කිසිදු වට්ටමක්, ගාස්තුවක්, ත්‍යාගයක්, කොමිස් මුදලක් හෝ වටිනා දෙයක් මා විසින් ලබා දී නොමැති බවත්, නැතහොත් ලබා නොදෙනු ඇති බවත්ය.

දුස්සන්ධානීය නොවන බව සහතික කිරීමේ පූර්ණ වගකීම භාරගන්නා මා විසින්, සමස්ත ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය තුළ සාධාරණ හා සඳාචාරාත්මක තරඟකාරී පරිචයන්ට අනුගතව ක්‍රියාකරන බවටත්, ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව විසින් නිකුත් කළ අදාළ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශවලට සම්පූර්ණයෙන්ම අනුකූලව ක්‍රියාකරන බවටත් පොරොන්දු වෙමි.

ඉහතින් මා විසින් කරන ලද සියලුම ප්‍රකාශයන් සත්‍ය සහ නිවැරදි බවත් මෙයින් ප්‍රකාශ කර සිටී.

.....

ප්‍රකාශකගේ අත්සන

පිරික්සුම් ලැයිස්තුව (Check List)

- කරුණාකර ලංසු ලේඛන සමඟ පිරික්සුම් ලැයිස්තුවේ සඳහන් අයිතමයන් ඉදිරිපත් කර ඇත්නම් පහත වගුවේ තුන්වන තීරුවේ “√” ලකුණද එසේ නොමැතිනම් “X” ලකුණද යොදන්න.
- ලංසු ලේඛන සමඟ මෙම පිරික්සුම් ලැයිස්තුව (Check List) ඉදිරිපත් කළ යුතු බව කාරුණිකව සලකන්න.

අනු අංකය	අයිතමය	ඉදිරිපත් කර ඇත (√) / නැත (X)
01	නම, අත්සන සහ නිල මුද්‍රාව සහිතව සම්පූර්ණ කරන ලද ලංසු දත්ත තොරතුරු	
02	නම, අත්සන සහ නිල මුද්‍රාව සහිතව සම්පූර්ණ කරන ලද ලංසු ආකෘතිය	
03	ප්‍රසම්පාදන ලේඛන ලබා ගැනීම සඳහා රු. 5,000/= ක මුදල ගෙවන ලද රිසිට්පතෙහි ඡායා පිටපත	
04	ව්‍යාපාර නාම පනත යටතේ ශ්‍රී ලංකාව තුළ ආරක්ෂක සේවා සපයන ආයතනයක් ලෙස ලියාපදිංචි වී ඇති බවට වන සහතිකයේ පිටපත	
05	ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය යටතේ ආරක්ෂක සේවාවන් සපයන ආයතනයක් ලෙස ලියාපදිංචි වී ඇති බව සනාථ කිරීම සඳහා ලේඛන	
06	අවම වශයෙන් ආසන්න වසර තුනක කාලයක් (2023, 2024 සහ 2025 වර්ෂවල) කොළඹ දිස්ත්‍රික්කය තුළ ඇති අමාත්‍යාංශ හෝ අමාත්‍යාංශ දෙපාර්තමේන්තුවල අඛණ්ඩව ආරක්ෂක සේවා සැපයීමෙහි නිරතව ඇති බව තහවුරු කිරීම සඳහා ලේඛන	
07	ආසන්න වසර තුනක් ඇතුළත අවම වශයෙන් රුපියල් මිලියන දහයකට (රු. මිලියන 10) වැඩි වටිනාකමින් යුතු එක් කොන්ත්‍රාත්තුවකවත් ආරක්ෂක සේවා සැපයීමෙහි නිරතවී ඇති බව සනාථ කිරීම සඳහා ලේඛන	
08	අවම වශයෙන් සේවකයන් අසූදෙනෙකුගෙන් (80) යුත් කාර්ය මණ්ඩලයක් ආයතනය සතුව පැවතින බව තහවුරු කිරීම සඳහා ලේඛන	
09	ආරක්ෂක සේවා කර්මාන්තය පිළිබඳ පඩි පාලක සභා මගින් අනුමත අවම වැටුපට අනුකූල වන පරිදි වැටුප් ගෙවන ආයතනයක් බව සනාථ කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතු සහතිකයේ පිටපත	
10	සේවක අර්ථසාධක අරමුදල හා සේවක භාරකාර අරමුදල සඳහා දායකත්වය සැපයන බව තහවුරු කිරීම සඳහා ලේඛන	
11	ලංසු ලියවිලි වල I කාණ්ඩයේ 3 කොටසෙහි සඳහන් කොන්දේසි සම්පූර්ණ කරන ලද පුද්ගලයින් පමණක් ආරක්ෂක නිලධාරීන් ලෙස සේවයේ යොදවන බව සනාථ කිරීම සඳහා ආයතනයේ බලය පවරන නිලධාරියෙක් විසින් අත්සන් කර නිල මුද්‍රාව තබා ඇති ලිපිය	
12	ඉකුත් ආසන්න වර්ෂ දෙකෙහි (2023/2024 සහ 2024/2025 ගිණුම් වර්ෂ වල) විගණනය කරන ලද ගිණුම් ප්‍රකාශවල පිටපත්	
13	වැට් නිශ්කාෂණ සහතිකයේ පිටපත	
14	ලංසුව අත්සන් කිරීම සඳහා ආයතනය විසින් නිලධාරියෙකු වෙත බලය පවරන ලද බව සනාථ කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ලේඛන	
15	දුස්සන්ධානීය නොවන බවට ප්‍රකාශය	
16	ලංසු ඇපකරය	
17	මුද්‍රා තබන ලද ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල පිටපත් දෙක	