



ලංසු කැඳවීම

ජාතික තරඟකාරී ලංසු ක්‍රමය

**2026/27 වර්ෂය වෙනුවෙන් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන කාර්යාලය
ඇතුළු කලාප කාර්යාල හතකට අයත් ශාඛා කාර්යාල 66ක් සඳහා
සනීපාරක්ෂක සේවාව ලබා ගැනීම වෙනුවෙන් ලංසු කැඳවීම**

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව

රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය.

කොන්ත්‍රාත් අංකය 2026/RGD/32

ලංසු කැඳවීමේ ආරාධනයයි
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව
සනීපාරක්ෂක සේවාව ලබාගැනීම - 2026/27

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන කාර්යාලය ඇතුළු කලාප කාර්යාල හතකට අයත් ශාඛා කාර්යාල 66 ක් සඳහා 2026/27 වර්ෂය වෙනුවෙන් සනීපාරක්ෂක සේවාව ලබාගැනීමට අදාළව රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් විසින් 2026.11.05 දින ප.ව.2.00 දක්වා ලංසු කැඳවනු ලැබේ.

02. ලංසු ලියවිලි 2026.11.04 දින ප.ව 3.00.දක්වා ආපසු නොගෙවන රු.12,500.00 ක ගාස්තුවක් මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ සරප් වෙත ගෙවා ලබාගත් කුවිතාන්සිය ගණකාධිකාරී (සැපයුම්) වෙත ඉදිරිපත් කර ලබා ගත හැක .වැඩිදුර විස්තර ගණකාධිකාරී (සැපයුම්) වෙතින් ලබා ගත හැකි අතර දුරකථන අංකය 011-2860651 වේ. අවශ්‍ය නම් ගාස්තුවකින් තොරව කාර්යාල වෙලාව තුල ලංසු ලියවිලි මෙම කාර්යාලයේදී පරීක්ෂාකර බලිය හැක.
03. ලංසුකරු 1987 අංක 03 දරන පොදු කොන්ත්‍රාත් පනතට අනුව ලියාපදිංචි ව සිටිය යුතුය. ලංසුව සමඟ ලියාපදිංචි කිරීමේ මුල් සහතිකය (PCA 03) ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
04. එම ලංසුකරු PCA3 සහතිකය ඉදිරිපත් කර ඇත්නම් මිස කිසිදු ලංසුකරුවෙකුට ප්‍රසම්පාදනය ප්‍රදානය නොකෙරේ.
05. ලංසුකරුවන් සමඟ පවත්වන පූර්ව ලංසු සාකච්ඡාවක් 2026.10.22 වන දින පෙ.ව.9.30 රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන කාර්යාලයේදී පැවැත්වීමට තීරණය කර ඇත.
06. ලංසු ආරක්ෂණය
 - සියළුම කලාප සඳහා ලංසු ලියවිලි ඉදිරිපත් කරන්නේනම් - රු.790,000.00
 - කලාප 03ක් හෝ අඩු සංඛ්‍යාවක් සඳහා ලංසු ලියවිලි ඉදිරිපත් කරන්නේනම් - රු.339,000.00
07. ලංසු ආරක්ෂණය මුදලින් හෝ 2027.03.04 දින දක්වා වලංගු වන පරිදි ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුවේ ලියාපදිංචි වාණිජ බැංකුවකින් අමුණා ඇති ආකෘතිය පරිදි ලබා ගත් බැංකු ඇපකරයක් මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
08. සම්පූර්ණ කරන ලද ලංසු ලියවිලි ලංසු කොන්දේසි ප්‍රකාරව පිටපත් 02කින් යුතුව මුද්‍රා තබා මෙම කාර්යාලයේ තබා ඇති ටෙන්ඩර් පෙට්ටියේ තැන්පත් කිරීම, අතින් ගෙනැවිත් භාරදීම හෝ ලියාපදිංචි නැපැලෙන් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්, රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව, අංක 234/ඒ3, ඩෙන්සිල් කොබ්බෑකඩුව මාවත, බත්තරමුල්ල යන ලිපිනයට එවීමට කටයුතු කළ යුතුය. ලංසු බහාලන කවරයේ වම්පස ඉහළ කෙළවරේ **සනීපාරක්ෂක සේවාව ලබාගැනීම - 2026/27** යනුවෙන් සඳහන් කළ යුතුය.
09. 2026.11.05 දින ප.ව.2.00.ට ලංසු විවෘත කරනු ලබන අතර එකී වේලාවට පසුව ලැබෙන ලංසු ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්,
 රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව,
 අංක 234/ඒ3,
 ඩෙන්සිල් කොබ්බෑකඩුව මාවත,
 බත්තරමුල්ල
 2026.10.15

2026.10.15

කොන්ත්‍රාත් අංකය - 2026/RGD/32

කළමනාකරු

.....

.....

.....

2026/27 වර්ෂය වෙනුවෙන් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන කාර්යාලය ඇතුළු කලාප කාර්යාල හතකට අයත් ශාඛා කාර්යාල 66ක් සඳහා සනීපාරක්ෂක සේවාව ලබා ගැනීම වෙනුවෙන් ලංසු කැඳවීම

2026/RGD/32**රෙජිස්ටාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව**

රෙජිස්ටාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන කාර්යාලය ඇතුළු ශාඛා කාර්යාල 66 ක් සඳහා සනීපාරක්ෂක සේවාවන් සැපයීම වෙනුවෙන් මෙහි පහත සඳහන් සුදුසුකම් සපුරා ඇති ආයතන වලින් ලංසු කැඳවනු ලැබේ.

1. සුදුසුකම්**රාජ්‍ය නොවන ආයතන සඳහා**

- 1.1. අදාළ ආයතනය සනීපාරක්ෂක සේවා සපයන ආයතනයක් ලෙස ස්ථාපිත කර ඇති ආයතනයක් විය යුතුය.
- 1.2. රජයේ අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු හා පිළිගත් ආයතන වලට සනීපාරක්ෂක සේවා සැපයීම පිළිබඳව අවම වශයෙන් වසර 05 තුළ පළපුරුද්දක් තිබිය යුතු අතර දැනටමත් එවැනි සේවා සපයන ආයතනයක් විය යුතුය.
- 1.3. පසුගිය වසර 05 තුළ මාසයකට රුපියල් 400,000.00 හෝ ඊට වැඩි වටිනාකමකට එවැනි සේවාවන් එකක් හෝ කීපයක් සතුටුදායක ලෙස ඉටුකර තිබිය යුතු අතර, ඒවා ලිඛිත සාක්ෂි මගින් සනාථ කළ යුතුය.
- 1.4. අදාළ ආයතනය සතුව ආසන්න ලෙස අර්ථසාධක අරමුදල් ගෙවන 250ක සනීපාරක්ෂක කාර්ය මණ්ඩලයක් සිටිය යුතුය. ඒ බව ආසන්න මාස 03හි අදාළ ලිපි ලේඛන මගින් සනාථ කළයුතුය.
- 1.5. අදාළ ආයතනය මූල්‍ය ස්ථාවරත්වය සහිත පිළිගත් ආයතනයක් විය යුතුය. (ආසන්න වසර 03හි විගණන වාර්තා සහ මූල්‍ය ප්‍රකාශ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.)

රාජ්‍ය ආයතන සඳහා

- 1.6. අදාළ ආයතනය සනීපාරක්ෂක සේවා සපයන ආයතනයක් ලෙස ස්ථාපිත කර ඇති ආයතනයක් විය යුතුය.

- 1.7. රජයේ අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු හා පිළිගත් ආයතනවලට සනීපාරක්ෂක සේවා සැපයීම පිළිබඳව අවම වශයෙන් මාස 06ක පළපුරුද්දක් තිබිය යුතුය.
- 1.8. පසුගිය මාස 06 ක කාලයකදී මාසයකට රු.400,000 ක් හෝ ඊට වැඩි වටිනාකමට එවැනි සේවාවන් එකක් හෝ කීපයක් සතුටුදායක ලෙස ඉටුකර තිබිය යුතු අතර, ඒවා ලිඛිත සාක්ෂි මගින් සනාථ කළ යුතුය.
- 1.9. අදාළ ආයතනය සතුව 250 ට නොඅඩු පවිත්‍රතා කාර්ය මණ්ඩලයක් සිටිය යුතු අතර ඒ බව ආයතන ප්‍රධානියා විසින් ලිඛිතව සහතික කළ යුතුය.

2. ලංසු ලියවිලි

ලංසු කැඳවා ඇති සියළුම කාර්යාලවල හෝ තෝරාගත් කලාප වශයෙන් ලංසු ලියවිලි ඉදිරිපත් කළහැකි අතර එක කලාපයක් යටතට ගැනෙන සියළුම කාර්යාල සඳහා ලංසු ඉදිරිපත් කිරීම අනිවාර්ය වේ. සම්පූර්ණ කරන ලද ලංසු ලියවිලි ඉදිරිපත් කරනු ලබන ලිපි කවරයේ වම් කෙළවරේ “සනීපාරක්ෂක සේවාව සැපයීම සඳහා ලංසු කැඳවීම - 2026/27” යනුවෙන් සඳහන් කර 2026.11.05 දින ප.ව.02.00ට පෙර ලැබෙන සේ ලියාපදිංචි කරන ලද නැපෑලෙන් හෝ එසේ නැතහොත් බන්තරමුල්ල, ඩෙන්සිල් කේබ්ලකඩුව මාවත, අංක 234/ඒ3, රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ බිම් මහලේ ගණකාධිකාරී (සැපයීම) ගේ නිල කාමරයේ තබා ඇති ටෙන්ඩර් පෙට්ටියට බහාලීමෙන් හෝ ඉදිරිපත් කළ හැක.

3. ලංසු ආරක්ෂණය

- සියළුම කලාප සඳහා ලංසු ලියවිලි ඉදිරිපත් කරන්නේනම් - රු.790,000.00
- කලාප 03ක් හෝ අඩු සංඛ්‍යාවක් සඳහා ලංසු ලියවිලි ඉදිරිපත්කරන්නේනම් - රු.339,000.00

ලංසු ආරක්ෂණයක මුදලින් හෝ 2027.03.04 දින දක්වා වලංගු වන පරිදි ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුවේ ලියාපදිංචි වාණිජ බැංකුවකින් ඇමුණා ඇති ආකෘතිය පරිදි ලබා ගත් බැංකු ඇපකරයක් මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

4. ලංසු වලංගු කාලය

ඉදිරිපත් කරන ලංසුව 2027.02.04 දින දක්වා වලංගු විය යුතුය.

5. ලංසු විවෘත කිරීම

ලංසු භාරගැනීම අවසන් වූ වහාම රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන කාර්යාලයේදී ලංසු විවෘත කරනු ලැබේ. ලංසු විවෘත කරනු ලබන අවස්ථාවට ලංසු කරුවන්ට හෝ ඔවුන් විසින් ලිඛිතව බලය පවරන අයෙකුට සහභාගී විය හැක.

6. ලංසු ප්‍රදානය

මෙහි පහත සඳහන් කරුණු සැලකිල්ලට ගැනීමෙන් අනතුරුව ලංසු කොන්දේසිවලට අනුකූලව ලංසු කරුවන් අතරින් වඩාත් සුදුසු ලංසුකරුවෙකු තෝරාගනු ලැබේ.

- I. පළපුරුද්ද
- II. සනීපාරක්ෂක සේවාවල ගුණාත්මකභාවය
- III. ඉදිරිපත් කර ඇති මිල ගණන්
- IV. ලංසු ලියවිල්ලේ සුදුසුකම් යටතේ දක්වා ඇති නිර්නයක සම්පූර්ණ කිරීම

7. කාර්ය සාධන සුරක්ෂණය

පිළිගත් ටෙන්ඩර්කරු විසින් ගිවිසුම අත්සන් කිරීමට පෙර වාර්ෂික කොන්ත්‍රාත් මුදලින් 5% ක කාර්යාධන සුරක්ෂිතයක් තැබිය යුතු අතර එය මුදලින් හෝ ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුවේ අනුමත වාණිජ බැංකුවක් විසින් නිකුත් කරන බැංකු ඇපකරයක් මගින් ඉදිරිපත්කළ හැක. ආරක්ෂක ඇපය බැංකු ඇපකරයක් මගින් තබනු ලබන්නේ නම් ගිවිසුම් කාලය ඉක්මවා මාසයක කාලයකට වලංගු විය යුතුය. යම් හෙයකින් ගිවිසුම පරිදි සේවය සැපයීම අකාර්යක්ෂම වුවහොත් හෝ දෙපාර්තමේන්තුවට යම් අලාභයක් සිදු වුවහොත් කාර්යසාධන සුරක්ෂණයෙන් අයකර ගැනීමේ අයිතිය දෙපාර්තමේන්තුව සතු වේ.

8. කොන්ත්‍රාත් කාලය සහ වෙනත් කොන්දේසි

කොන්ත්‍රාත් කාලය මාස 12ක් වන අතර, එම කාලය සඳහා කොන්ත්‍රාත්කරු රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් සමග ගිවිසුමකට එලඹිය යුතු අතර, ගිවිසුම් කාලයේ මුල් මාස තුන පරිවාස කාලයකට යටත්වේ. දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ඉල්ලුම් කර ඇති පරිදි පිරිමි සහ ගැහැණු සේවකයින් එම ප්‍රමාණ වලින් යෙදවීම අත්‍යවශ්‍ය වේ. පරිවාස කාලය තුළ කොන්ත්‍රාත්කරුගේ සේවය සතුටුදායක නම් කාලය වර්ෂ 01ක් දක්වා දීර්ඝ කරනු ලැබේ. පරිවාස කාලය තුළ සේවය අසතුටුදායක බවට ඔප්පු වුවහොත් පූර්ව දැනුම් දීමකින් තොරව කොන්ත්‍රාත්තුව අවසන් කරනු ලැබේ. එසේ වුවද, සේවා කාලය දීර්ඝ කිරීමේ හෝ නතර කිරීමේ සම්පූර්ණ අයිතිය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් සතුය.

9. තෝරාගත් ආයතනය විසින් මෙහි පහත සඳහන් සේවාවන් සැපයිය යුතු වේ.

9.1. ප්‍රධාන කාර්යාලය

9.1.1. දෛනික සේවා

ඉරිදා දින සහ සතියේ දින වලට ගැනෙන ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දිනයන් හැර අනෙකුත් දිනවල මෙහි පහත සඳහන් සේවාවන් ඉටුකළ යුතුවේ. (මසකට සෙනසුරාදා දින 04ක් පමණක් සේවය කළ යුතුයි.)

- 9.1.1.1. බිම්මහල හා 1වන මහලේ සිට 06 වන මහල දක්වා ඇතුළත එක් එක් අංශයන් හා පිටත පිවිසුමේ බිම් ප්‍රදේශ දිනකට දෙවරක් අතුගැම සහ පිරිසිදු කිරීම. නිරන්තරයෙන් සේවකයෙකු යෙදවිය යුතුය.
- 9.1.1.2. කුණුකසල, ඉවත දමන කඩදාසි, මකුළුදැල් හා වෙනත් ඉවතලන සියළුදෑ මහල් වලින් ඉවත් කිරීම.
- 9.1.1.3. සියලුම පුටු මේස, ගෘහ භාණ්ඩ හා කාර්යාල උපකරණ දූවිලි පිසදා පිරිසිදු කිරීම.
- 9.1.1.4. ආයතනයේ සියලුම දුරකථන උපකරණ විෂබීජ නාශක යොදා පිරිසිදු කිරීම.
- 9.1.1.5. විදුලි සෝපානය පිරිසිදු කිරීම හා පොළොවේ එකතු වන දූවිලි හා කුණුරොඩු ඉවත් කිරීම. බිම හා බිත්තිවලට විෂබීජ නාශක යෙදීම, සිවිලිම හා වාතාශ්‍ර කවුළු පිරිසිදු කිරීම.
- 9.1.1.6. දෙපාර්තමේන්තුව තුළ ඇති සියලුම වැසිකිළි (පොළව සහ බිත්තියේ ඇති ටයිල් හා උපකරණ) දිනකට තෙවරක් විෂබීජ නාශක යොදා පවිත්‍ර කිරීමෙන් පසු එයාල්රෙෂ්රර් යොදා සුවදවත් කිරීම. (උදෑසන 7.30ට පෙර, පෙ.ව 9.30-10.30, ප.ව. 2.00-3.00)
- 9.1.1.7. අනුමත වැසිකිළි පිරිසිදු කරන ද්‍රව්‍ය උපයෝගී කර ගනිමින් වැසිකිළි උපකරණ, මුත්‍රාභාෂ්‍ය, කොමෝඩ්, මුණ සෝදන බේසම්, කන්නාඩි පිරිසිදු කිරීම.
- 9.1.1.8. වැසිකිළි පාවිච්චි කළ හැකි තත්වය පිළිබඳ පරීක්ෂා කිරීම, මුණ සෝදන භාෂ්‍යවල, ගලී මුත්‍රාබදුන් වල අවහිර වීම වලක්වා ගැනීම.
- 9.1.1.9. වැසිකිළි තුළ ඇති මතු පිට කානු වල එකතුවන කුණුරොඩු අපද්‍රව්‍ය නල වලට ඇතුළු වීමට ඉඩතොදී ඉවත් කිරීම. සනීපාරක්ෂක ද්‍රව්‍ය බහාලීමට වෙනම භාෂ්‍යයක් තැබීම හා විධිමත් පරිදි බැහැර කිරීම.
- 9.1.1.10. රථගාල, උද්‍යානය හා අවට දිනපතා පිරිසිදු කිරීම හා සිටුවා ඇති විසිතුරු ගස් සහ මල්ගස් වලට නිසිකලට පොහොර යෙදීම හා දිනපතා ජලය යොදා නඩත්තු කිරීම.
- 9.1.1.11. දිවා ආහාර වේලාවෙන් පසු සියලුම අංශ වල ඉදුල් හා අපද්‍රව්‍ය ඉවත් කළ යුතුය.
- 9.1.1.12. සියලුම බිම් ගඩොල් ඇතිරූ ප්‍රදේශ (බිම්මහල හා පියගැට පෙල සහිත) තෙතමාන්තු කරමින් හා වියලි ලෙස දූවිලි ඉවත් කළ යුතුය.
- 9.1.1.13. සියළුම මාණ්ඩලික නිලධාරී කාමර සඳහා එයාල්රෙෂ්රර් යොදා සුවදවත් කිරීම.
- 9.1.1.14. දෙපාර්තමේන්තුවේ සැපයුම් අංශය සහ ගබඩාව දෛනික සේවාවට අනුකූලව කළ යුතු අතර බිම පිරිසිදුකර රාක්කවල දූවිලි ඉවත් කිරීම කළ යුතුය.

- 9.1.1.15 සියලුම වැසිකිළිවල සවිකර ඇති ජල බේසම් හා අදාල වෙනත් උපකරණවල ඇති අපන ජල මාර්ගයේ සවිකර ඇති හඬයන් ගලවා පවිත්‍ර කර නැවත නිසි පරිදි සවි කිරීම.
- 9.1.1.16 ලේඛනාගාර දූවිලි වලින් තොරව පවත්වාගෙන යා යුතු අතර ලේඛනාගාරයේ සියළුම කුළුණු ඉවත් කිරීම.
- 9.1.1.17 ලේඛනාගාර,ගබඩාව සැපයුම් අංශය වැකුම් යන්ත්‍ර යොදා නිරන්තරයෙන් බිම පිරිසිදුකර රාක්කවල දූවිලි ඉවත් කිරීම කළ යුතුය.

9.1.2. සනීපතා සේවා

- 9.1.2.1. පිවිසුම, සිවිලිමේ සවිකරන ලද උපකරණ, විදුලිපංකා, විදුලි බුබුළුවල දූවිලි හා මකුළුණු කඩා ඉවත් කර පිරිසිදු කිරීම.
- 9.1.2.2. සියලුම විදුරු යෙදූ දොරවල්, ජනෙල් හා පාටිෂන් විදුරු වල දූවිලි ඉවත්කර පිරිසිදු කිරීම.
- 9.1.2.3. දෙපාර්තමේන්තුව තුළ ඇති සියලුම වැසිකිළිවල සවිකර ඇති පවිත්‍ර කිරීමේ කවුළුව විවෘත කර තෙත උරාගන්නා උපකරණයක් ආධාරයෙන් පවිත්‍ර කිරීම.
- 9.1.2.4. සියලුම වැසිකිළිවල සවිකර ඇති ජල බේසම් හා අදාල වෙනත් උපකරණවල ඇති අපන ජල මාර්ගයේ සවිකර ඇති හඬයන් ගලවා පවිත්‍රකර නැවත නිසි පරිදි සවි කිරීම.
- 9.1.2.5. ගොඩනැගිල්ලේ සියලුම මහල්වල බැල්කනිවල හා පියගැටපෙළවල සවිකර ඇති සුදු යකඩ වැට පිරිසිදුකර ඔපදැමීම කළ යුතුය.
- 9.1.2.6. මසකට දෙවරක් සියලුම බිම් ගඩොල් ඇතිරූ ප්‍රදේශ (බිම් මහල හා පියගැටපෙළ සහිතව) පිරිසිදුකර ඔපදැමිය යුතුය. මේ සඳහා සෑම මසකම සෙනසුරාදා දින පමණක් යොදා ගත යුතුයි.

9.1.3. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරන ලද වෙනත් අදාල කාර්යයන්

9.2. මාළිගාවන්හි මධ්‍යම ලේඛනාගාරය,අනෙකුත් ලේඛනාගාරය කලාප කාර්යාල සහ සියළුම ඉඩම් රෙජිස්ටාර් කාර්යාල

9.2.1. දෛනික සේවා

- 9.2.1.1. කාර්යාල ගොඩනැගිල්ලේ එක් එක් අංශයන් හා පිටත පිවිසුමේ බිම නිතර පිරිසිදු කිරීම.
- 9.2.1.2. කුණු කසල, ඉවත දමන කඩදාසි හා වෙනත් ඉවතලන සියලු දෑ කාර්යාලයෙන් ඉවත් කිරීම.
- 9.2.1.3. සියලුම පුටු මේස, ගෘහ භාණ්ඩ හා කාර්යාල උපකරණ දූවිලි පිසදා පිරිසිදු කිරීම.
- 9.2.1.4. කාර්යාලයේ සියලුම දුරකථන උපකරණ විෂබීජ නාශක යොදා පිරිසිදු කිරීම.
- 9.2.1.5. කාර්යාලය තුළ හා පිටත ඇති සියලුම වැසිකිළි (පොළව හා උපකරණ) දිනකට තෙවරක් (උදෑසන 7.30ට පෙර , පෙ.ව 9.30 - 10.30 පස්වරු 2.00 - 3.00) විෂබීජ නාශක යොදා පවිත්‍ර කිරීමෙන් පසු එයාග්‍රෙෂ්නර් යොදා සුවදවත් කිරීම.
- 9.2.1.6. අනුමත වැසිකිළි පිරිසිදු කරන ද්‍රව්‍ය උපයෝගී කර ගනිමින් වැසිකිළි උපකරණ, මුත්‍රාභාෂ්‍ය, කොමෝඩ්, මූණ සෝදන බේසම්, කන්නාඩි පිරිසිදු කිරීම.
- 9.2.1.7. වැසිකිළි පාවිච්චි කළ හැකි තත්වය පිළිබඳ පරීක්ෂා කිරීම, මූණ සෝදන භාෂ්‍යවල, ගලිමුත්‍රා බදුන්වල අවහිරවීම් වලක්වා ගැනීම.
- 9.2.1.8. වැසිකිළි තුළ ඇති මතු පිට කානුවල එකතු වන කුණුරොඩු අපද්‍රව්‍ය නලවලට ඇතුළු වීමට ඉඩතොදි ඉවත් කිරීම.
- 9.2.1.9. ගොඩනැගිල්ල අවට රථගාල, උද්‍යානය හා අවට දිනපතා පිරිසිදු කිරීම හා සිටුවා ඇති විසිතුරු ගස් සහ මල් ගස්වලට නිසිකලට පොහොර යෙදීම හා දිනපතා ජලය යොදා තබන්නා කිරීම.
- 9.2.1.10. සියළුම මාණ්ඩලික නිලධාරී කාමර සඳහා එයාග්‍රෙෂ්නර් යොදා සුවදවත් කිරීම.

9.2.2. සනීපතා සේවා

9.2.2.1. පිවිසුම, සිටිලිමේ සවිකරන ලද උපකරණ, විදුලිපංකා, විදුලි බුබුළුවල දූවිලි හා මකුළුදැල් කඩා ඉවත්කර පිරිසිදු කිරීම.

9.2.2.2. සියලුම විදුරු යෙදූ දොරවල්, ඡනෙල් හා පාටිෂන් විදුරුවල දූවිලි ඉවත්කර පිරිසිදු කිරීම.

9.2.2.3. සියලුම බිම් ගඩොල් ඇති රූ ප්‍රදේශ තෙතමාත්තු කරමින් හා වියලි ලෙස දූවිලි ඉවත් කළ යුතුය.

9.2.2.4. කාර්යාලය තුළ ඇති සියලුම වැසිකිළිවල සවිකර ඇති පවිත්‍ර කිරීමේ කවුළුව විවෘතකර තෙත උරාගන්නා උපකරණයක් ආධාරයෙන් පවිත්‍ර කිරීම.

9.2.2.5. සියලුම වැසිකිළිවල සවිකර ඇති ජල බේසම් හා අදාල වෙනත් උපකරණවල ඇති අපත ජල මාර්ගයේ සවිකර ඇති හඬයන් ගලවා පවිත්‍ර කර නැවත නිසි පරිදි සවි කිරීම.

9.3. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරන ලද වෙනත් අදාල කාර්යයන්

10. සියළුම පවිත්‍රතා උපකරණ හා ප්‍රමිතියෙන් යුතු රසායනික ද්‍රව්‍ය ප්‍රමාණවත් පරිදි ඔබ විසින් සපයා ගත යුතුය. උපකරණවල ආරක්ෂාව සම්බන්ධයෙන් ආයතනය ප්‍රධානීන් සමග සුදුසු වැඩපිලිවෙලක් සකසා ගත යුතුය. සියළුම පවිත්‍රතා උපකරණ හා රසායනික ද්‍රව්‍ය ප්‍රමිතිගත (SLS/ISO වැනි තත්ත්ව සහතික ලත්) ඒවා විය යුතුය.

11. සේවා කොන්දේසි

11.1. මෙම කාර්යයන් සතියේ වැඩ කරන දින 05 තුළ පෙ.ව. 7.00 සිට ප.ව. 4.00 දක්වා ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය. අවශ්‍යතාවය අනුව (අනුමැතිය ලබාගෙන) සති අන්ත හා රජයේ නිවාඩු දිනවල සේවය කළ යුතුයි. (මසකට උපරිම වශයෙන් සෙනසුරාදා දින 04ක් පමණක් පෙ.ව.7.00 සිට ප.ව.1.00 දක්වා සේවය කළ යුතු අතර, සේවා අවශ්‍යතාවමත සිදු කරනු ලබන අමතර දින වලදී අනුමත මිල ගණන් යටතේම ගිවිසුම්ගත මුදලට අතිරේකව ගෙවීම් සිදු කරනු ලැබේ.)

11.2. සංචාරක වැඩ පරීක්ෂකයින් සතියකට එක් වරක්වත් වැඩ කරන දිනයේ සම්පූර්ණ කාලය අදාළ පරිශ්‍රය පරීක්ෂා කළ යුතු අතර ඒ බව පැමිණීමේ ලේඛනයෙන් සනාථ විය යුතුය.

11.3. සේවක සේවිකාවන්ගේ දිනපතා පැමිණීම සටහන් කිරීම ආයතන අංශයේ ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යන අතර, එහි පැමිණීම හා පිටවීම සටහන් කර ඇති සංඛ්‍යාව අනුව මාසික ගෙවීම් කරනු ඇත.

11.4. කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුවේ හා අදාල වෙනත් නීති/ පනත් වල අනුමත ගෙවීම් කිරීම් පිළිබඳ ක්‍රියා කිරීම එම ටෙන්ඩරය පිළිගත් ආයතන වෙත පැවරෙනු ඇත.

11.5. සේවක, සේවිකාවන්ගේ ආරක්ෂක හා හදිසි අනතුරු පිළිබඳ වගකීම ටෙන්ඩරය පිළිගත් ආයතනයට පැවරෙනු ඇත.

11.6. පිරිසිදු කරන උපකරණ එහා මෙහා ගෙන යාමේදී විදුලි සෝපානය භාවිතා කිරීම අවම විය යුතුය.

12. කාර්ය මණ්ඩලය

තෝරාගත් ආයතනය විසින් සේවය සඳහා මෙහි පහත සඳහන් පරිදි සේවකයන් සේවයේ යෙදවිය යුතුවේ.

	කාර්යාලය	වැඩ පරීක්ෂක (ස්ථීර)	වැඩ පරීක්ෂක (සංචාරක)	පවිත්‍රතා සේවකයින් (පිරිමි)	පවිත්‍රතා සේවකයින් (ගැහැණු)
බස්නාහිර කලාපය					
01	ප්‍රධාන කාර්යාලය	01	-	02	09
02	මධ්‍යම ලේඛනාගාරය - මාලිගාවත්ත	-	01	06	04
03	කොළඹ දිස්ත්‍රික් සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් කාර්යාලය සහ කන්සිශුල්‍ර් අංශය (සුනුරුපාය)			01	03
04	බස්නාහිර පළාත් ලේඛනාගාරය - ගම්පහ	-		01	02
05	කළුතර දිස්ත්‍රික් සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් කාර්යාලය			01	01
06	බස්නාහිර කලාප කාර්යාලය සහ දෙල්කද ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය	-		02	02
07	කොළඹ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය	-		03	03
08	හෝමාගම ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය	-		01	02
09	කඩුවෙල ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය			01	01
10	අවිස්සාවේල්ල ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය	-		02	02
11	හොරණ ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය	-	01	01	01
12	කළුතර ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය	-		01	02
13	මතුගම ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය	-		01	01
14	පානදුර ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය	-		01	02
15	මීගමුව ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය	-	01	01	02
16	අත්තනගල්ල ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය	-		02	01
17	මහර ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය			01	01
18	ගම්පහ දිස්ත්‍රික් සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් කාර්යාලය			-	04
මධ්‍යම කලාපය					
19	මධ්‍යම කලාප කාර්යාලය		01	01	01
20	මහනුවර ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය	-		02	02
21	ගම්පොළ ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය	-		01	01
22	මාතලේ ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය	-		01	01

23	නුවරඑළිය ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය	-		02	02
24	කුණ්ඩසාලේ ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය	-		01	01
25	මහනුවර දිස්ත්‍රික් සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් කාර්යාලය	-		-	01
උභව සබරගමුව කලාපය					
26	උභව සබරගමුව කලාප කාර්යාලය	-	01	01	-
27	රත්නපුර දිස්ත්‍රික් සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් කාර්යාලය	-		-	01
28	රත්නපුර ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය	-		01	01
29	කැගල්ල ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය	-		01	02
30	බදුල්ල දිස්ත්‍රික් සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් කාර්යාලය	-	01	-	01
31	බදුල්ල ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය	-		02	01
32	මොණරාගල ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය	-		01	01
33	ඇඹිලිපිටිය ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය	-		01	01
වයඹ උතුරුමැද කලාපය					
34	වයඹ උතුරුමැද කලාප කාර්යාලය	-	01	01	01
35	කුරුණෑගල ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය	-		02	02
36	නාරම්මල ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය	-		-	02
37	කුරුණෑගල දිස්ත්‍රික් සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් කාර්යාලය	-		-	01
38	කුලියාපිටිය ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය	-		01	01
39	නිකවැරටිය ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය	-		01	01
40	අනුරාධපුරය ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය	-	01	01	01
41	අනුරාධපුරය දිස්ත්‍රික් සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් කාර්යාලය	-			01
42	පොළොන්නරුව ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය	-		01	01
43	හලාවත ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය	-	01	01	01
44	මාරවිල ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය	-		02	01
45	පුත්තලම ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය	-		01	01

දකුණු කලාපය					
46	දකුණු කලාප කාර්යාලය	-	01	01	-
47	ගාල්ල ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය	-		01	02
48	බලපිටිය ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය	-		01	01
49	ඇල්පිටිය ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය	-		01	01
50	හම්බන්තොට ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය	-	01	01	01
51	තංගල්ල ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය	-		01	01
52	කොටපොළ ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය	-	01	01	01
53	මාතර ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය	-		02	02
54	වලස්මුල්ල ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය			-	02
උතුරු කලාපය					
55	උතුරු කලාප කාර්යාලය	-	01	02	-
56	යාපනය ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය	-		02	02
57	පේදුරුතුව ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය	-		02	-
58	කිලිනොච්චිය ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය	-		01	-
59	මුලතිව් ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය	-		01	-
60	මන්නාරම ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය	-	01	01	-
61	වව්නියාව ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය	-		01	-
62	වව්නියාව ලේඛණාගාරය	-		01	02
නැගෙනහිර කලාපය					
63	නැගෙනහිර කලාප කාර්යාලය	-	01	01	-
64	මඩකලපුව ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය	-		01	01
65	අම්පාර ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය	-		01	-
66	කල්මුණේ ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය	-		01	01
67	ත්‍රිකුණාමලය ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය	-	01	01	-
	එකතුව	01	16	79	91

13. කොන්දේසි

- 13.1. කිසියම් සේවකයෙකු සේවය සඳහා සේවයේ යෙදවීමට පෙර එම සේවකයාගේ නම, ලිපිනය, ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය, වයස හා සේවක අර්ථ සාධක අරමුදලේ ලියාපදිංචි අංකය පිළිබඳ විස්තර දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කර එම සේවකයින් සේවයේ යෙදවීම සඳහා අනුමැතිය ලබාගත යුතු අතර, කිසිදු හේතුවක් නිසාවත් එසේ අනුමැතිය ලබා නොගෙන සේවකයකු සේවයේ නොයෙදවිය යුතුය.
 - 13.2. **සුදුසුකම් ලෙස ලංසු ලියවිල්ලේ අංක 1 හි සඳහන් දෑ සම්බන්ධයෙන් සනාථ කළහැකි ලේඛණ ඇමුණුම් ලෙස අනුපිලිවෙලට පැහැදිලිව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.**
 - 13.3. සියළුම සේවකයන් සේවයේ යෙදී සිටින අවස්ථාවල නම හා තනතුර ඇතුළත් හැඳුනුම්පතක් හා නිල ඇඳුමකින් සැරසී සිටිය යුතුය.
 - 13.4. සේවයේ යොදවනු ලබන සේවකයන් මනා සෞඛ්‍ය තත්ත්වයකින් හා හොඳ ඇස් පෙනීමකින් යුක්ත අය විය යුතු අතර අනිවාර්යයෙන් වයස අවු. 60 ට නොවැඩි විය යුතුය.
 - 13.5. සේවයේ යොදවනු ලබන සේවකයන් යහපත් චරිතයකින් යුක්ත අයවලුන් බවට කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් වගබලා ගත යුතුය.
 - 13.6. සේවයේ යොදවන සේවකයන් මත් ද්‍රව්‍ය හා දුම් වැටි භාවිතයෙන් තොර විය යුතුය.
 - 13.7. සේවයේ යොදවනු ලබන සේවකයින් හට ගෙවීම් කරනු ලබන වැටුප් ලේඛන, අතිකාල ගෙවීම් විස්තර, අර්ථ සාධක ගෙවීම් පිළිබඳ විස්තර දෙපාර්තමේන්තුවේ බලය ලත් නිලධාරියකු විසින් ඉල්ලුම් කරනු ලැබූ විට ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එසේම අවශ්‍ය වුවහොත් කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් පවත්වාගෙන යනු ලබන පොත්පත් පරීක්ෂාකර බැලීමට දෙපාර්තමේන්තුව බලය පවරන නිලධාරියෙකුට අවස්ථාව සැලසිය යුතුය.
 - 13.8. අතිරේක කාර්ය මණ්ඩලයක් අවශ්‍ය වූ විටෙක එම අතිරේක කාර්ය මණ්ඩලය මෙම කොන්ත්‍රාත්තුව යටතේ එකඟ වූ රේටි ගණන් අනුව නොපමාව සැපයීමට කටයුතු කිරීම කොන්ත්‍රාත්කරුගේ වගකීම වේ.
 - 13.9. ආයතනය විසින් ස්වකීය සේවකයන්ට සනීපාරක්ෂක භාණ්ඩ හා උපකරණ පාවිච්චිය පිළිබඳව ප්‍රමාණවත් පුහුණුවක් ලබා දී තිබිය යුතුය.
 - 13.10. නව සේවකයකු යොදා ගන්නා අවස්ථාවේදී ඒ සඳහා පූර්ව අනුමැතිය ලබාගත යුතු අතර ඔහුගේ අර්ථ සාධක වැටුප් අංකය හා සේවා අංකයද, ලබා දිය යුතුය.
 - 13.11. පවිත්‍රතා කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය පිරිසිදු කිරීමේ ද්‍රව්‍ය හා උපකරණ කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් සපයා ගත යුතු අතර, මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරීමේදී එම වියදමද ඇතුළත් වන පරිදි මිල ගණන් ඉදිරිපත් කළ යුතුයි.
 - 13.12. එකතු කළ අගය මත බදු සඳහා ලියාපදිංචි වී ඇති සැපයුම් කරුවන් එම අංකය මිල උපලේඛනයේ පැහැදිලිව සටහන් කළ යුතු අතර එසේ ලියාපදිංචි වී නොමැතිනම් ඒ බවට දේශීය ආදායම් කොමසාරිස්ගෙන් ලබාගත් ලිපියක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
14. මේ පිළිබඳ වැඩි විස්තර මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ ගණකාධිකාරී (සැපයීම්) වෙතින් ලබා ගත හැක. දුරකථන අංකය 011-2860651 වේ.

සනීපාරක්ෂක සේවාවන් සඳහා ලංසු කැඳවීම - 2026/27

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව.

1. ලංසුකරුගේ නම හා ලිපිනය
.....
2. සනීපාරක්ෂක සේවා ආයතනයේ නම සහ කාර්යාල ලිපිනය :.....
.....
3. ලියාපදිංචි අංකය හා දිනය :
4. පවිත්‍රතා සේවා ආයතනයක් ලෙස සේවා ආරම්භ කළ දිනය :.....
5. එකතු කළ අගය මත බදු සඳහා ලියාපදිංචි අංකය :
6. සේවක අර්ථසාධක අරමුදලේ ලියාපදිංචි අංකය :
7. දුරකථන අංකය :
8. ෆැක්ස් අංක :
9. 2025.12.31 දිනෙන් අවසන් වසර 5 තුල සපයන ලද සනීපාරක්ෂක සේවා පිළිබඳ විස්තර :

අනු අංකය	කාල පරිච්ඡේදය		ආයතනයේ නම	යොදවන ලද පවිත්‍රතා සේවකයින් සංඛ්‍යාව	සාමාන්‍ය මාසික පිරිවැටුම(රු)
	සිට	දක්වා			
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					

10. සේවා සපයන ලද ආයතන වලින් ලබා ගත් සහතිකවල පිටපත් ඉදිරිපත් කරන්න.

11. දැනට ඔබ ආයතනය විසින් සේවා සපයනු ලබන ආයතන පිළිබඳ විස්තර :

ආයතනයේ නම	පවිත්‍රතා සේවා සැපයීම ආරම්භ කළ දිනය	යොදන ලද සේවකයින් ගණන	සාමාන්‍ය මාසික පිරිවැටුම(රු)

12. ආයතනයේ දැනට සිටින කාර්ය මණ්ඩලය පිළිබඳ විස්තර :

විස්තරය	සේවක සංඛ්‍යාව		අර්ථ සාධක අරමුදලට දායක සේවක සංඛ්‍යාව
	ස්ථීර	තාවකාලික	
වැඩ පරීක්ෂකයින්			
පවිත්‍රතා සේවකයින්			
එකතුව			

13. ආයතනයේ සාමාන්‍ය මාසික පිරිවැටුම :

විස්තරය	මාසික පිරිවැටුම (රු)
පවිත්‍රතා සේවා වලින්	
වෙනත් මාර්ග වලින්	
එකතුව	

14. සේවකයන් රක්ෂණය කර තිබේ නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර :

- A. ආයතනයේ නම :
- B. කාල පරිච්ඡේදය :

15. ආයතනයේ මූල්‍ය තත්ත්වය : (මේ සඳහා පහත සඳහන් ලියවිලි ඉදිරිපත් කළ යුතුය)

- I. ආසන්නතම වර්ෂ තුනක් සඳහා පිළිගත් විගණකයෙකු විසින් සහතික කරන ලද ආයතනයේ අවසන් ගිණුම් හා විගණන වාර්තාවේ පිටපතක්.
- II. පසුගිය මාස තුන සඳහා අර්ථසාධක අරමුදලට දායක මුදල් ගෙවීම පිළිබඳ විස්තර (ගෙවීම් කරන ලද කුටිතාන්සි වල සහතික පිටපත් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.)

මාසය	සේවක සංඛ්‍යාව	ගෙවූ මුදල(රු)
2026 ජනවාරි		
2026 පෙබරවාරි		
2026 අප්‍රේල්		

16. මිල උපලේඛනය (පවිත්‍රතා උපකරණ හා ද්‍රව්‍ය සඳහා වන වියදමද ඇතුළත්ව මාස 01ක කාලයක් සඳහා)

වර්ෂයේ පවතින රජයේ නිවාඩු දින ගණන් අනුව හා කාර්යාලවල සේවා අවශ්‍යතාවය මත වැඩ කරන දින ගණන් වෙනස් විය හැක.

බස්නාහිර කලාපය

➤ ප්‍රධාන කාර්යාලය සඳහා

විස්තරය	සේවක සංඛ්‍යාව (01)	එක් සේවකයෙකුගේ දෛනික වැටුප (02)	එක් සේවකයෙකු සඳහා දිනක පිරිවැය (Rate) (03)	දින 26 ක් සඳහා මුළු මුදල (01X03)*26
වැඩ පරීක්ෂක (ස්ථීර)	01			
පවිත්‍රතා සේවකයින් (පිරිමි)	02			
පවිත්‍රතා සේවකයින් (ගැහැණු)	09			
එකතුව				
එකතු කළ අගය මත බදු මුදල				
මසකට මුළු මුදල (සෙනසුරාදා දින 04 ක් ද ඇතුළත්ව)				

➤ මාළිගාවත්ත මධ්‍යම ලේඛනාගාරය

විස්තරය	සේවක සංඛ්‍යාව (01)	එක් සේවකයෙකුගේ දෛනික වැටුප (02)	එක් සේවකයෙකු සඳහා දිනක පිරිවැය (Rate) (03)	දින 22 ක් සඳහා මුළු මුදල (01X03)*22
වැඩ පරීක්ෂක (සංචාරක)	01			
පවිත්‍රතා සේවකයින් (පිරිමි)	06			
පවිත්‍රතා සේවකයින් (ගැහැණු)	04			
එකතුව				
එකතු කළ අගය මත බදු මුදල				
මසකට මුළු මුදල				

- මෙහි ඇතුළත් වැඩ පරීක්ෂක (සංචාරක) කොළඹ දිස්ත්‍රික් සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් කාර්යාලය සහ කන්සිලර් අංශය (සුහුරුපාය), බස්නාහිර පළාත් ලේඛනාගාරය - ගම්පහ, කළුතර දිස්ත්‍රික් සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් කාර්යාලය, බස්නාහිර කලාප කාර්යාලය සහ දෙල්කද ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය, කෙළඹ ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය, හෝමාගම ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය, කඩුවෙල ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය, අවිස්සාවේල්ල ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය යන කාර්යාලයන්හි ද සේවයට වාර්තා කළ යුතු වේ.

➤ කොළඹ දිස්ත්‍රික් සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් කාර්යාලය සහ කන්සියුලර් අංශය (සුහුරුපාය)

විස්තරය	සේවක සංඛ්‍යාව (01)	එක් සේවකයෙකුගේ දෛනික වැටුප (02)	එක් සේවකයෙකු සඳහා දිනක පිරිවැය (Rate) (03)	දින 22 ක් සඳහා මුළු මුදල(රු) (01x03)*22
පවිත්‍රතා සේවකයින් (පිරිමි)	01			
පවිත්‍රතා සේවකයින් (ගැහැණු)	03			
එකතුව				
එකතු කළ අගය මත බදු මුදල				

➤ බස්නාහිර පළාත් ලේඛනාගාරය - ගම්පහ

විස්තරය	සේවක සංඛ්‍යාව (01)	එක් සේවකයෙකුගේ දෛනික වැටුප (02)	එක් සේවකයෙකු සඳහා දිනක පිරිවැය (Rate) (03)	දින 22 ක් සඳහා මුළු මුදල(රු) (01x03)*22
පවිත්‍රතා සේවකයින් (පිරිමි)	01			
පවිත්‍රතා සේවකයින් (ගැහැණු)	02			
එකතුව				
එකතු කළ අගය මත බදු මුදල				

➤ කළුතර දිස්ත්‍රික් සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් කාර්යාලය

විස්තරය	සේවක සංඛ්‍යාව (01)	එක් සේවකයෙකුගේ දෛනික වැටුප (02)	එක් සේවකයෙකු සඳහා දිනක පිරිවැය (Rate) (03)	දින 22 ක් සඳහා මුළු මුදල(රු) (01x03)*22
පවිත්‍රතා සේවකයින් (පිරිමි)	01			
පවිත්‍රතා සේවකයින් (ගැහැණු)	01			
එකතුව				
එකතු කළ අගය මත බදු මුදල				
මසකට මුළු මුදල				

➤ **බේතාහිර කලාප කාර්යාලය සහ දෙල්කද ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය**

විස්තරය	සේවක සංඛ්‍යාව (01)	එක් සේවකයෙකුගේ දෛනික වැටුප (02)	එක් සේවකයෙකු සඳහා දිනක පිරිවැය (Rate) (03)	දින 24 ක් සඳහා මුළු මුදල (01X03)*24
පවිත්‍රතා සේවකයින් (පිරිමි)	02			
පවිත්‍රතා සේවකයින් (ගැහැණු)	02			
එකතුව				
එකතු කළ අගය මත බදු මුදල				
මසකට මුළු මුදල (සෙනසුරාදා දින 02 ක් ද ඇතුළත්ව)				

➤ **කෙළඹ ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය**

විස්තරය	සේවක සංඛ්‍යාව (01)	එක් සේවකයෙකුගේ දෛනික වැටුප (02)	එක් සේවකයෙකු සඳහා දිනක පිරිවැය (Rate) (03)	දින 24 ක් සඳහා මුළු මුදල(රු) (01X03)*24
පවිත්‍රතා සේවකයින් (පිරිමි)	03			
පවිත්‍රතා සේවකයින් (ගැහැණු)	03			
එකතුව				
එකතු කළ අගය මත බදු මුදල				
මසකට මුළු මුදල (සෙනසුරාදා දින 02 ක් ද ඇතුළත්ව)				

➤ **හෝමාගම ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය**

විස්තරය	සේවක සංඛ්‍යාව (01)	එක් සේවකයෙකුගේ දෛනික වැටුප (02)	එක් සේවකයෙකු සඳහා දිනක පිරිවැය (Rate) (03)	දින 24 ක් සඳහා මුළු මුදල(රු) (01X03)*22
පවිත්‍රතා සේවකයින් (පිරිමි)	01			
පවිත්‍රතා සේවකයින් (ගැහැණු)	02			
එකතුව				
එකතු කළ අගය මත බදු මුදල				
මසකට මුළු මුදල				

➤ කඩුවෙල ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය

විස්තරය	සේවක සංඛ්‍යාව (01)	එක් සේවකයෙකුගේ දෛනික වැටුප (02)	එක් සේවකයෙකු සඳහා දිනක පිරිවැය (Rate) (03)	දින 22 ක් සඳහා මුළු මුදල(රු) (01x03)*22
පවිත්‍රතා සේවකයින් (පිරිමි)	01			
පවිත්‍රතා සේවකයින් (ගැහැණු)	01			
එකතුව				
එකතු කළ අගය මත බදු මුදල				
මසකට මුළු මුදල				

➤ අවිස්සාවේල්ල ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය

විස්තරය	සේවක සංඛ්‍යාව (01)	එක් සේවකයෙකුගේ දෛනික වැටුප (02)	එක් සේවකයෙකු සඳහා දිනක පිරිවැය (Rate) (03)	දින 22 ක් සඳහා මුළු මුදල(රු) (01x03)*22
පවිත්‍රතා සේවකයින් (පිරිමි)	02			
පවිත්‍රතා සේවකයින් (ගැහැණු)	02			
එකතුව				
එකතු කළ අගය මත බදු මුදල				
මසකට මුළු මුදල				

➤ **හොරණ ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය**

විස්තරය	සේවක සංඛ්‍යාව (01)	එක් සේවකයෙකුගේ දෛනික වැටුප (02)	එක් සේවකයෙකු සඳහා දිනක පිරිවැය (Rate) (03)	දින 22 ක් සඳහා මුළු මුදල(රු) (01x03)*22
වැඩ පරීක්ෂක (සංචාරක)	01			
පවිත්‍රතා සේවකයින් (පිරිමි)	01			
පවිත්‍රතා සේවකයින් (ගැහැණු)	01			
එකතුව				
එකතු කළ අගය මත බදු මුදල				
මසකට මුළු මුදල				

- මෙහි ඇතුළත් වැඩ පරීක්ෂක (සංචාරක) කළුතර ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය, මතුගම ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය, පානදුර ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය යන කාර්යාලයන්හි ද සේවයට වාර්තා කළ යුතු වේ.

➤ **කළුතර ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය**

විස්තරය	සේවක සංඛ්‍යාව (01)	එක් සේවකයෙකුගේ දෛනික වැටුප (02)	එක් සේවකයෙකු සඳහා දිනක පිරිවැය (Rate) (03)	දින 22 ක් සඳහා මුළු මුදල(රු) (01x03)*22
පවිත්‍රතා සේවකයින් (පිරිමි)	01			
පවිත්‍රතා සේවකයින් (ගැහැණු)	02			
එකතුව				
එකතු කළ අගය මත බදු මුදල				
මසකට මුළු මුදල				

➤ මතුගම ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය

විස්තරය	සේවක සංඛ්‍යාව (01)	එක් සේවකයෙකුගේ දෛනික වැටුප (02)	එක් සේවකයෙකු සඳහා දිනක පිරිවැය (Rate) (03)	දින 22 ක් සඳහා මුළු මුදල(රු) (01x03)*22
පවිත්‍රතා සේවකයින් (පිරිමි)	01			
පවිත්‍රතා සේවකයින් (ගැහැණු)	01			
එකතුව				
එකතු කළ අගය මත බදු මුදල				
මසකට මුළු මුදල				

➤ පානදුර ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය

විස්තරය	සේවක සංඛ්‍යාව (01)	එක් සේවකයෙකුගේ දෛනික වැටුප (02)	එක් සේවකයෙකු සඳහා දිනක පිරිවැය (Rate) (03)	දින 22 ක් සඳහා මුළු මුදල(රු) (01x03)*22
පවිත්‍රතා සේවකයින් (පිරිමි)	01			
පවිත්‍රතා සේවකයින් (ගැහැණු)	02			
එකතුව				
එකතු කළ අගය මත බදු මුදල				
මසකට මුළු මුදල				

➤ මීගමුව ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය

විස්තරය	සේවක සංඛ්‍යාව (01)	එක් සේවකයෙකුගේ දෛනික වැටුප (02)	එක් සේවකයෙකු සඳහා දිනක පිරිවැය (Rate) (03)	දින 22 ක් සඳහා මුළු මුදල(රු) (01x03)*22
වැඩ පරීක්ෂක (සංචාරක)	01			
පවිත්‍රතා සේවකයින් (පිරිමි)	01			
පවිත්‍රතා සේවකයින් (ගැහැණු)	02			
එකතුව				
එකතු කළ අගය මත බදු මුදල				
මසකට මුළු මුදල				

- මෙහි ඇතුළත් වැඩ පරීක්ෂක (සංචාරක) අත්තනගල්ල ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය, මහර ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය, ගම්පහ ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය යන කාර්යාලයන්හි ද සේවයට වාර්තා කළ යුතු වේ.

➤ අත්තනගල්ල ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය

විස්තරය	සේවක සංඛ්‍යාව (01)	එක් සේවකයෙකුගේ දෛනික වැටුප (02)	එක් සේවකයෙකු සඳහා දිනක පිරිවැය (Rate) (03)	දින 22 ක් සඳහා මුළු මුදල(රු) (01x03)*22
පවිත්‍රතා සේවකයින් (පිරිමි)	02			
පවිත්‍රතා සේවකයින් (ගැහැණු)	01			
එකතුව				
එකතු කළ අගය මත බදු මුදල				
මසකට මුළු මුදල				

➤ මහර ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය

විස්තරය	සේවක සංඛ්‍යාව (01)	එක් සේවකයෙකුගේ දෛනික වැටුප (02)	එක් සේවකයෙකු සඳහා දිනක පිරිවැය (Rate) (03)	දින 22 ක් සඳහා මුළු මුදල(රු) (01x03)*22
පවිත්‍රතා සේවකයින් (පිරිමි)	01			
පවිත්‍රතා සේවකයින් (ගැහැණු)	01			
එකතුව				
එකතු කළ අගය මත බදු මුදල				
මසකට මුළු මුදල				

➤ ගම්පහ දිස්ත්‍රික් සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් කාර්යාලය

විස්තරය	සේවක සංඛ්‍යාව (01)	එක් සේවකයෙකුගේ දෛනික වැටුප (02)	එක් සේවකයෙකු සඳහා දිනක පිරිවැය (Rate) (03)	දින 22 ක් සඳහා මුළු මුදල(රු) (01x03)*22
පවිත්‍රතා සේවකයින් (පිරිමි)	-			
පවිත්‍රතා සේවකයින් (ගැහැණු)	04			
එකතුව				
එකතු කළ අගය මත බදු මුදල				
මසකට මුළු මුදල				

මුළු මුදල (අකුරෙන්)

ඉහත සඳහන් තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත් මෙම ආරක්ෂක සේවා සැපයීම අප වෙත පිරිනැමුව හොත් ටෙන්ඩරයේ නියම කර ඇති කොන්දේසි හා ඉදිරියේදී සනිපාරක්ෂක සේවා සම්බන්ධව නියම කරන නියමයන් අනුව ක්‍රියා කිරීමට එකඟ වෙමි.

ආයතනයේ නම :

ලිපිනය :

.....
අයිතිකරුගේ අත්සන සහ නිල මුද්‍රාව

.....
දිනය

➤ මධ්‍යම කලාප කාර්යාලය

විස්තරය	සේවක සංඛ්‍යාව (01)	එක් සේවකයෙකුගේ දෛනික වැටුප (02)	එක් සේවකයෙකු සඳහා දිනක පිරිවැය (Rate) (03)	දින 22 ක් සඳහා මුළු මුදල(රු) (01x03)*22
වැඩ පරීක්ෂක (සංචාරක)	01			
පවිත්‍රතා සේවකයින් (පිරිමි)	01			
පවිත්‍රතා සේවකයින් (ගැහැණු)	01			
එකතුව				
එකතු කළ අගය මත බදු මුදල				
මසකට මුළු මුදල				

- මෙහි ඇතුළත් වැඩ පරීක්ෂක (සංචාරක) මහනුවර ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය, ගම්පොළ ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය, මාතලේ ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය, නුවරඑළිය ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය, කුණේඛසාලේ ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය, මහනුවර දිස්ත්‍රික් සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් කාර්යාලය යන කාර්යාලයන්හි ද සේවයට වාර්තා කළ යුතු වේ.

➤ මහනුවර ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය

විස්තරය	සේවක සංඛ්‍යාව (01)	එක් සේවකයෙකුගේ දෛනික වැටුප (02)	එක් සේවකයෙකු සඳහා දිනක පිරිවැය (Rate) (03)	දින 22 ක් සඳහා මුළු මුදල(රු) (01x03)*22
පවිත්‍රතා සේවකයින් (පිරිමි)	02			
පවිත්‍රතා සේවකයින් (ගැහැණු)	02			
එකතුව				
එකතු කළ අගය මත බදු මුදල				
මසකට මුළු මුදල				

➤ ගම්පොළ ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය

විස්තරය	සේවක සංඛ්‍යාව (01)	එක් සේවකයෙකුගේ දෛනික වැටුප (02)	එක් සේවකයෙකු සඳහා දිනක පිරිවැය (Rate) (03)	දින 22 ක් සඳහා මුළු මුදල(රු) (01x03)*22
පවිත්‍රතා සේවකයින් (පිරිමි)	01			
පවිත්‍රතා සේවකයින් (ගැහැණු)	01			
එකතුව				
එකතු කළ අගය මත බදු මුදල				
මසකට මුළු මුදල				

➤ මාතලේ ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය

විස්තරය	සේවක සංඛ්‍යාව (01)	එක් සේවකයෙකුගේ දෛනික වැටුප (02)	එක් සේවකයෙකු සඳහා දිනක පිරිවැය (Rate) (03)	දින 22 ක් සඳහා මුළු මුදල(රු) (01x03)*22
පවිත්‍රතා සේවකයින් (පිරිමි)	01			
පවිත්‍රතා සේවකයින් (ගැහැණු)	01			
එකතුව				
එකතු කළ අගය මත බදු මුදල				
මසකට මුළු මුදල				

➤ නුවරඑළිය ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය

විස්තරය	සේවක සංඛ්‍යාව (01)	එක් සේවකයෙකුගේ දෛනික වැටුප (02)	එක් සේවකයෙකු සඳහා දිනක පිරිවැය (Rate) (03)	දින 22 ක් සඳහා මුළු මුදල(රු) (01x03)*22
පවිත්‍රතා සේවකයින් (පිරිමි)	02			
පවිත්‍රතා සේවකයින් (ගැහැණු)	02			
එකතුව				
එකතු කළ අගය මත බදු මුදල				
මසකට මුළු මුදල				

➤ කුණ්ඩසාලේ ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය

විස්තරය	සේවක සංඛ්‍යාව (01)	එක් සේවකයෙකුගේ දෛනික වැටුප (02)	එක් සේවකයෙකු සඳහා දිනක පිරිවැය (Rate) (03)	දින 22 ක් සඳහා මුළු මුදල(රු) (01x03)*22
පවිත්‍රතා සේවකයින් (පිරිමි)	01			
පවිත්‍රතා සේවකයින් (ගැහැණු)	01			
එකතුව				
එකතු කළ අගය මත බදු මුදල				
මසකට මුළු මුදල				

➤ මහනුවර දිස්ත්‍රික් සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් කාර්යාලය

විස්තරය	සේවක සංඛ්‍යාව (01)	එක් සේවකයෙකුගේ දෛනික වැටුප (02)	එක් සේවකයෙකු සඳහා දිනක පිරිවැය (Rate) (03)	දින 22 ක් සඳහා මුළු මුදල(රු) (01x03)*22
පවිත්‍රතා සේවකයින් (පිරිමි)	-			
පවිත්‍රතා සේවකයින් (ගැහැණු)	01			
එකතුව				
එකතු කළ අගය මත බදු මුදල				
මසකට මුළු මුදල				

මුළු මුදල (අකුරෙන්)

ඉහත සඳහන් තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත් මෙම ආරක්ෂක සේවා සැපයීම අප වෙත පිරිනැමුව හොත් ටෙන්ඩරයේ නියම කර ඇති කොන්දේසි හා ඉදිරියේදී සනීපාරක්ෂක සේවා සම්බන්ධව නියම කරන නියමයන් අනුව ක්‍රියා කිරීමට එකඟ වෙමි.

ආයතනයේ නම :

ලිපිනය :

.....
අයිතිකරුගේ අත්සන සහ නිල මුද්‍රාව

.....
දිනය

උගව සබරගමුව

➤ උගව සබරගමුව කලාප කාර්යාලය

විස්තරය	සේවක සංඛ්‍යාව (01)	එක් සේවකයෙකුගේ දෛනික වැටුප (02)	එක් සේවකයෙකු සඳහා දිනක පිරිවැය (Rate) (03)	දින 22 ක් සඳහා මුළු මුදල(රු) (01x03)*22
වැඩ පරීක්ෂක (සංචාරක)	01			
පවිත්‍රතා සේවකයින් (පිරිමි)	01			
පවිත්‍රතා සේවකයින් (ගැහැණු)	-			
එකතුව				
එකතු කළ අගය මත බදු මුදල				
මසකට මුළු මුදල				

- මෙහි ඇතුළත් වැඩ පරීක්ෂක (සංචාරක) රත්නපුර දිස්ත්‍රික් සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් කාර්යාලය, රත්නපුර ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය, කැගල්ල ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය යන කාර්යාලයන්හි ද සේවයට වාර්තා කළ යුතු වේ.

➤ රත්නපුර දිස්ත්‍රික් සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් කාර්යාලය

විස්තරය	සේවක සංඛ්‍යාව (01)	එක් සේවකයෙකුගේ දෛනික වැටුප (02)	එක් සේවකයෙකු සඳහා දිනක පිරිවැය (Rate) (03)	දින 22 ක් සඳහා මුළු මුදල(රු) (01x03)*22
පවිත්‍රතා සේවකයින් (පිරිමි)	-			
පවිත්‍රතා සේවකයින් (ගැහැණු)	01			
එකතුව				
එකතු කළ අගය මත බදු මුදල				
මසකට මුළු මුදල				

➤ රත්නපුර ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය

විස්තරය	සේවක සංඛ්‍යාව (01)	එක් සේවකයෙකුගේ දෛනික වැටුප (02)	එක් සේවකයෙකු සඳහා දිනක පිරිවැය (Rate) (03)	දින 22 ක් සඳහා මුළු මුදල(රු) (01x03)*22
පවිත්‍රතා සේවකයින් (පිරිමි)	01			
පවිත්‍රතා සේවකයින් (ගැහැණු)	01			
එකතුව				
එකතු කළ අගය මත බදු මුදල				
මසකට මුළු මුදල				

➤ කැගල්ල ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය

විස්තරය	සේවක සංඛ්‍යාව (01)	එක් සේවකයෙකුගේ දෛනික වැටුප (02)	එක් සේවකයෙකු සඳහා දිනක පිරිවැය (Rate) (03)	දින 22 ක් සඳහා මුළු මුදල(රු) (01x03)*22
පවිත්‍රතා සේවකයින් (පිරිමි)	01			
පවිත්‍රතා සේවකයින් (ගැහැණු)	02			
එකතුව				
එකතු කළ අගය මත බදු මුදල				
මසකට මුළු මුදල				

➤ බදුල්ල දිස්ත්‍රික් සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් කාර්යාලය

විස්තරය	සේවක සංඛ්‍යාව (01)	එක් සේවකයෙකුගේ දෛනික වැටුප (02)	එක් සේවකයෙකු සඳහා දිනක පිරිවැය (Rate) (03)	දින 22 ක් සඳහා මුළු මුදල(රු) (01x03)*22
වැඩ පරීක්ෂක (සංචාරක)	01			
පවිත්‍රතා සේවකයින් (පිරිමි)	-			
පවිත්‍රතා සේවකයින් (ගැහැණු)	01			
එකතුව				
එකතු කළ අගය මත බදු මුදල				
මසකට මුළු මුදල				

- මෙහි ඇතුළත් වැඩ පරීක්ෂක (සංචාරක) බදුල්ල ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය, මොණරාගල ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය, ඇඹිලිපිටිය ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය, යන කාර්යාලයන්හි ද සේවයට වාර්තා කළ යුතු වේ.

➤ බදුල්ල ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය

විස්තරය	සේවක සංඛ්‍යාව (01)	එක් සේවකයෙකුගේ දෛනික වැටුප (02)	එක් සේවකයෙකු සඳහා දිනක පිරිවැය (Rate) (03)	දින 22 ක් සඳහා මුළු මුදල(රු) (01x03)*22
පවිත්‍රතා සේවකයින් (පිරිමි)	02			
පවිත්‍රතා සේවකයින් (ගැහැණු)	01			
එකතුව				
එකතු කළ අගය මත බදු මුදල				
මසකට මුළු මුදල				

➤ මොණරාගල ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය

විස්තරය	සේවක සංඛ්‍යාව (01)	එක් සේවකයෙකුගේ දෛනික වැටුප (02)	එක් සේවකයෙකු සඳහා දිනක පිරිවැය (Rate) (03)	දින 22 ක් සඳහා මුළු මුදල(රු) (01x03)*22
පවිත්‍රතා සේවකයින් (පිරිමි)	01			
පවිත්‍රතා සේවකයින් (ගැහැණු)	01			
එකතුව				
එකතු කළ අගය මත බදු මුදල				
මසකට මුළු මුදල				

➤ ඇඹිලිපිටිය ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය

විස්තරය	සේවක සංඛ්‍යාව (01)	එක් සේවකයෙකුගේ දෛනික වැටුප (02)	එක් සේවකයෙකු සඳහා දිනක පිරිවැය (Rate) (03)	දින 22 ක් සඳහා මුළු මුදල(රු) (01x03)*22
පවිත්‍රතා සේවකයින් (පිරිමි)	01			
පවිත්‍රතා සේවකයින් (ගැහැණු)	01			
එකතුව				
එකතු කළ අගය මත බදු මුදල				
මසකට මුළු මුදල				

මුළු මුදල (අකුරෙන්)

ඉහත සඳහන් තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත් මෙම ආරක්ෂක සේවා සැපයීම අප වෙත පිරිනැමුව හොත් ටෙන්ඩරයේ නියම කර ඇති කොන්දේසි හා ඉදිරියේදී සනීපාරක්ෂක සේවා සම්බන්ධව නියම කරන නියමයන් අනුව ක්‍රියා කිරීමට එකඟ වෙමි.

ආයතනයේ නම :

ලිපිනය :

.....
අභිනිකරුගේ අත්සන සහ නිල මුද්‍රාව

.....
දිනය

වයඹ උතුරුමැද කලාපය

➤ වයඹ උතුරුමැද කලාප කාර්යාලය

විස්තරය	සේවක සංඛ්‍යාව (01)	එක් සේවකයෙකුගේ දෛනික වැටුප (02)	එක් සේවකයෙකු සඳහා දිනක පිරිවැය (Rate) (03)	දින 22 ක් සඳහා මුළු මුදල(රු) (01x03)*22
වැඩ පරීක්ෂක (සංචාරක)	01			
පවිත්‍රතා සේවකයින් (පිරිමි)	01			
පවිත්‍රතා සේවකයින් (ගැහැණු)	01			
එකතුව				
එකතු කළ අගය මත බදු මුදල				
මසකට මුළු මුදල				

- මෙහි ඇතුළත් වැඩ පරීක්ෂක (සංචාරක) කුරුණෑගල ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය, නාරම්මල ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය, කුරුණෑගල දිස්ත්‍රික් සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් කාර්යාලය, කුලියාපිටිය ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය, නිකවැටියටිය ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය යන කාර්යාලයන්හි ද සේවයට වාර්තා කළ යුතු වේ.

➤ කුරුණෑගල ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය

විස්තරය	සේවක සංඛ්‍යාව (01)	එක් සේවකයෙකුගේ දෛනික වැටුප (02)	එක් සේවකයෙකු සඳහා දිනක පිරිවැය (Rate) (03)	දින 22 ක් සඳහා මුළු මුදල(රු) (01x03)*22
පවිත්‍රතා සේවකයින් (පිරිමි)	02			
පවිත්‍රතා සේවකයින් (ගැහැණු)	02			
එකතුව				
එකතු කළ අගය මත බදු මුදල				
මසකට මුළු මුදල				

➤ තාරම්මල ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය

විස්තරය	සේවක සංඛ්‍යාව (01)	එක් සේවකයෙකුගේ දෛනික වැටුප (02)	එක් සේවකයෙකු සඳහා දිනක පිරිවැය (Rate) (03)	දින 22 ක් සඳහා මුළු මුදල(රු) (01x03)*22
පවිත්‍රතා සේවකයින් (පිරිමි)	-			
පවිත්‍රතා සේවකයින් (ගැහැණු)	02			
එකතුව				
එකතු කළ අගය මත බදු මුදල				
මසකට මුළු මුදල				

➤ කුරුණෑගල දිස්ත්‍රික් සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් කාර්යාලය

විස්තරය	සේවක සංඛ්‍යාව (01)	එක් සේවකයෙකුගේ දෛනික වැටුප (02)	එක් සේවකයෙකු සඳහා දිනක පිරිවැය (Rate) (03)	දින 22 ක් සඳහා මුළු මුදල(රු) (01x03)*22
පවිත්‍රතා සේවකයින් (පිරිමි)	-			
පවිත්‍රතා සේවකයින් (ගැහැණු)	01			
එකතුව				
එකතු කළ අගය මත බදු මුදල				
මසකට මුළු මුදල				

➤ කුලියාපිටිය ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය

විස්තරය	සේවක සංඛ්‍යාව (01)	එක් සේවකයෙකුගේ දෛනික වැටුප (02)	එක් සේවකයෙකු සඳහා දිනක පිරිවැය (Rate) (03)	දින 22 ක් සඳහා මුළු මුදල(රු) (01x03)*22
පවිත්‍රතා සේවකයින් (පිරිමි)	01			
පවිත්‍රතා සේවකයින් (ගැහැණු)	01			
එකතුව				
එකතු කළ අගය මත බදු මුදල				
මසකට මුළු මුදල				

➤ නිකවැරටිය ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය

විස්තරය	සේවක සංඛ්‍යාව (01)	එක් සේවකයෙකුගේ දෛනික වැටුප (02)	එක් සේවකයෙකු සඳහා දිනක පිරිවැය (Rate) (03)	දින 22 ක් සඳහා මුළු මුදල(රු) (01x03)*22
පවිත්‍රතා සේවකයින් (පිරිමි)	01			
පවිත්‍රතා සේවකයින් (ගැහැණු)	01			
එකතුව				
එකතු කළ අගය මත බදු මුදල				
මසකට මුළු මුදල				

➤ අනුරාධපුරය ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය

විස්තරය	සේවක සංඛ්‍යාව (01)	එක් සේවකයෙකුගේ දෛනික වැටුප (02)	එක් සේවකයෙකු සඳහා දිනක පිරිවැය (Rate) (03)	දින 22 ක් සඳහා මුළු මුදල(රු) (01x03)*22
වැඩ පරීක්ෂක (සංචාරක)	01			
පවිත්‍රතා සේවකයින් (පිරිමි)	01			
පවිත්‍රතා සේවකයින් (ගැහැණු)	01			
එකතුව				
එකතු කළ අගය මත බදු මුදල				
මසකට මුළු මුදල				

- මෙහි ඇතුළත් වැඩ පරීක්ෂක (සංචාරක) අනුරාධපුර දිස්ත්‍රික් සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් කාර්යාලය, පොළොන්නරුව ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය, යන කාර්යාලයන්හි ද සේවයට වාර්තා කළ යුතු වේ.

➤ අනුරාධපුරය දිස්ත්‍රික් සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් කාර්යාලය

විස්තරය	සේවක සංඛ්‍යාව (01)	එක් සේවකයෙකුගේ දෛනික වැටුප (02)	එක් සේවකයෙකු සඳහා දිනක පිරිවැය (Rate) (03)	දින 22 ක් සඳහා මුළු මුදල(රු) (01x03)*22
පවිත්‍රතා සේවකයින් (පිරිමි)	-			
පවිත්‍රතා සේවකයින් (ගැහැණු)	01			
එකතුව				
එකතු කළ අගය මත බදු මුදල				
මසකට මුළු මුදල				

➤ පොළොන්නරුව ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය

විස්තරය	සේවක සංඛ්‍යාව (01)	එක් සේවකයෙකුගේ දෛනික වැටුප (02)	එක් සේවකයෙකු සඳහා දිනක පිරිවැය (Rate) (03)	දින 22 ක් සඳහා මුළු මුදල(රු) (01x03)*22
පවිත්‍රතා සේවකයින් (පිරිමි)	01			
පවිත්‍රතා සේවකයින් (ගැහැණු)	01			
එකතුව				
එකතු කළ අගය මත බදු මුදල				
මසකට මුළු මුදල				

➤ හලාවත ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය

විස්තරය	සේවක සංඛ්‍යාව (01)	එක් සේවකයෙකුගේ දෛනික වැටුප (02)	එක් සේවකයෙකු සඳහා දිනක පිරිවැය (Rate) (03)	දින 22 ක් සඳහා මුළු මුදල(රු) (01x03)*22
වැඩ පරීක්ෂක (සංචාරක)	01			
පවිත්‍රතා සේවකයින් (පිරිමි)	01			
පවිත්‍රතා සේවකයින් (ගැහැණු)	01			
එකතුව				
එකතු කළ අගය මත බදු මුදල				
මසකට මුළු මුදල				

- මෙහි ඇතුළත් වැඩ පරික්ෂක (සංචාරක) හලාවත ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය, මාරවිල ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය, පුත්තලම ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය යන කාර්යාලයන්හි ද සේවයට වාර්තා කළ යුතු වේ.

➤ මාරවිල ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය

විස්තරය	සේවක සංඛ්‍යාව (01)	එක් සේවකයෙකුගේ දෛනික වැටුප (02)	එක් සේවකයෙකු සඳහා දිනක පිරිවැය (Rate) (03)	දින 22 ක් සඳහා මුළු මුදල(රු) (01x03)*22
පවිත්‍රතා සේවකයින් (පිරිමි)	02			
පවිත්‍රතා සේවකයින් (ගැහැණු)	01			
එකතුව				
එකතු කළ අගය මත බදු මුදල				
මසකට මුළු මුදල				

➤ පුත්තලම ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය

විස්තරය	සේවක සංඛ්‍යාව (01)	එක් සේවකයෙකුගේ දෛනික වැටුප (02)	එක් සේවකයෙකු සඳහා දිනක පිරිවැය (Rate) (03)	දින 22 ක් සඳහා මුළු මුදල(රු) (01x03)*22
පවිත්‍රතා සේවකයින් (පිරිමි)	01			
පවිත්‍රතා සේවකයින් (ගැහැණු)	01			
එකතුව				
එකතු කළ අගය මත බදු මුදල				
මසකට මුළු මුදල				

මුළු මුදල (අකුරෙන්)

ඉහත සඳහන් තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත් මෙම ආරක්ෂක සේවා සැපයීම අප වෙත පිරිනැමුව හොත් ටෙන්ඩරයේ නියම කර ඇති කොන්දේසි හා ඉදිරියේදී සනීපාරක්ෂක සේවා සම්බන්ධව නියම කරන නියමයන් අනුව ක්‍රියා කිරීමට එකඟ වෙමි.

ආයතනයේ නම :

අයිතිකරුගේ අත්සන සහ නිල මුද්‍රාව

දිනය

දකුණු කලාපය

➤ දකුණු කලාප කාර්යාලය

විස්තරය	සේවක සංඛ්‍යාව (01)	එක් සේවකයෙකුගේ දෛනික වැටුප (02)	එක් සේවකයෙකු සඳහා දිනක පිරිවැය (Rate) (03)	දින 22 ක් සඳහා මුළු මුදල(රු) (01x03)*22
වැඩ පරීක්ෂක (සංචාරක)	01			
පවිත්‍රතා සේවකයින් (පිරිමි)	01			
පවිත්‍රතා සේවකයින් (ගැහැණු)	-			
එකතුව				
එකතු කළ අගය මත බදු මුදල				
මසකට මුළු මුදල				

- මෙහි ඇතුළත් වැඩ පරීක්ෂක (සංචාරක) ගාල්ල ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය, බලපිටිය ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය, ඇල්පිටිය ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය යන කාර්යාලයන්හි ද සේවයට වාර්තා කළ යුතු වේ.

➤ ගාල්ල ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය

විස්තරය	සේවක සංඛ්‍යාව (01)	එක් සේවකයෙකුගේ දෛනික වැටුප (02)	එක් සේවකයෙකු සඳහා දිනක පිරිවැය (Rate) (03)	දින 22 ක් සඳහා මුළු මුදල(රු) (01x03)*22
පවිත්‍රතා සේවකයින් (පිරිමි)	01			
පවිත්‍රතා සේවකයින් (ගැහැණු)	02			
එකතුව				
එකතු කළ අගය මත බදු මුදල				
මසකට මුළු මුදල				

➤ බලපිටිය ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය

විස්තරය	සේවක සංඛ්‍යාව (01)	එක් සේවකයෙකුගේ දෛනික වැටුප (02)	එක් සේවකයෙකු සඳහා දිනක පිරිවැය (Rate) (03)	දින 22 ක් සඳහා මුළු මුදල(රු) (01x03)*22
පවිත්‍රතා සේවකයින් (පිරිමි)	01			
පවිත්‍රතා සේවකයින් (ගැහැණු)	01			
එකතුව				
එකතු කළ අගය මත බදු මුදල				
මසකට මුළු මුදල				

➤ ඇල්පිටිය ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය

විස්තරය	සේවක සංඛ්‍යාව (01)	එක් සේවකයෙකුගේ දෛනික වැටුප (02)	එක් සේවකයෙකු සඳහා දිනක පිරිවැය (Rate) (03)	දින 22 ක් සඳහා මුළු මුදල(රු) (01x03)*22
පවිත්‍රතා සේවකයින් (පිරිමි)	01			
පවිත්‍රතා සේවකයින් (ගැහැණු)	01			
එකතුව				
එකතු කළ අගය මත බදු මුදල				
මසකට මුළු මුදල				

➤ හම්බන්තොට ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය

විස්තරය	සේවක සංඛ්‍යාව (01)	එක් සේවකයෙකුගේ දෛනික වැටුප (02)	එක් සේවකයෙකු සඳහා දිනක පිරිවැය (Rate) (03)	දින 22 ක් සඳහා මුළු මුදල(රු) (01x03)*22
වැඩ පරීක්ෂක (සංචාරක)	01			
පවිත්‍රතා සේවකයින් (පිරිමි)	01			
පවිත්‍රතා සේවකයින් (ගැහැණු)	01			
එකතුව				
එකතු කළ අගය මත බදු මුදල				
මසකට මුළු මුදල				

- මෙහි ඇතුළත් වැඩ පරික්ෂක (සංචාරක) නංගල්ල ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය කාර්යාලයේ ද සේවයට වාර්තා කළ යුතු වේ.

➤ **නංගල්ල ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය**

විස්තරය	සේවක සංඛ්‍යාව (01)	එක් සේවකයෙකුගේ දෛනික වැටුප (02)	එක් සේවකයෙකු සඳහා දිනක පිරිවැය (Rate) (03)	දින 22 ක් සඳහා මුළු මුදල(රු) (01x03)*22
පවිත්‍රතා සේවකයින් (පිරිමි)	01			
පවිත්‍රතා සේවකයින් (ගැහැණු)	01			
එකතුව				
එකතු කළ අගය මත බදු මුදල				
මසකට මුළු මුදල				

➤ **කොටපොළ ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය**

විස්තරය	සේවක සංඛ්‍යාව (01)	එක් සේවකයෙකුගේ දෛනික වැටුප (02)	එක් සේවකයෙකු සඳහා දිනක පිරිවැය (Rate) (03)	දින 22 ක් සඳහා මුළු මුදල(රු) (01x03)*22
වැඩ පරික්ෂක (සංචාරක)	01			
පවිත්‍රතා සේවකයින් (පිරිමි)	01			
පවිත්‍රතා සේවකයින් (ගැහැණු)	01			
එකතුව				
එකතු කළ අගය මත බදු මුදල				
මසකට මුළු මුදල				

- මෙහි ඇතුළත් වැඩ පරික්ෂක (සංචාරක) මාතර ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය, වලස්මුල්ල ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය යන කාර්යාලයන්හි ද සේවයට වාර්තා කළ යුතු වේ.

➤ මාතර ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය

විස්තරය	සේවක සංඛ්‍යාව (01)	එක් සේවකයෙකුගේ දෛනික වැටුප (02)	එක් සේවකයෙකු සඳහා දිනක පිරිවැය (Rate) (03)	දින 22 ක් සඳහා මුළු මුදල(රු) (01X03)*22
පවිත්‍රතා සේවකයින් (පිරිමි)	02			
පවිත්‍රතා සේවකයින් (ගැහැණු)	02			
එකතුව				
එකතු කළ අගය මත බදු මුදල				
මසකට මුළු මුදල				

➤ වලස්මුල්ල ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය

විස්තරය	සේවක සංඛ්‍යාව (01)	එක් සේවකයෙකුගේ දෛනික වැටුප (02)	එක් සේවකයෙකු සඳහා දිනක පිරිවැය (Rate) (03)	දින 22 ක් සඳහා මුළු මුදල(රු) (01X03)*22
පවිත්‍රතා සේවකයින් (පිරිමි)	-			
පවිත්‍රතා සේවකයින් (ගැහැණු)	02			
එකතුව				
එකතු කළ අගය මත බදු මුදල				
මසකට මුළු මුදල				

මුළු මුදල (අකුරෙන්)

ඉහත සඳහන් තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත් මෙම ආරක්ෂක සේවා සැපයීම අප වෙත පිරිනැමුව හොත් ටෙන්ඩරයේ නියම කර ඇති කොන්දේසි හා ඉදිරියේදී සනිපාරක්ෂක සේවා සම්බන්ධව නියම කරන නියමයන් අනුව ක්‍රියා කිරීමට එකඟ වෙමි.

ආයතනයේ නම :

ලිපිනය :

.....
අයිතිකරුගේ අත්සන සහ නිල මුද්‍රාව

.....
දිනය

උතුරු කලාප

➤ උතුරු කලාප කාර්යාලය

විස්තරය	සේවක සංඛ්‍යාව (01)	එක් සේවකයෙකුගේ දෛනික වැටුප (02)	එක් සේවකයෙකු සඳහා දිනක පිරිවැය (Rate) (03)	දින 22 ක් සඳහා මුළු මුදල(රු) (01x03)*22
වැඩ පරීක්ෂක (සංචාරක)	01			
පවිත්‍රතා සේවකයින් (පිරිමි)	02			
පවිත්‍රතා සේවකයින් (ගැහැණු)	-			
එකතුව				
එකතු කළ අගය මත බදු මුදල				
මසකට මුළු මුදල				

- මෙහි ඇතුළත් වැඩ පරීක්ෂක (සංචාරක) යාපනය ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය, පේදුරුතුව ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය, කිලිනොච්චිය ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය, මුලතිව් ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය යන කාර්යාලයන්හි ද සේවයට වාර්තා කළ යුතු වේ.

➤ යාපනය ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය

විස්තරය	සේවක සංඛ්‍යාව (01)	එක් සේවකයෙකුගේ දෛනික වැටුප (02)	එක් සේවකයෙකු සඳහා දිනක පිරිවැය (Rate) (03)	දින 22 ක් සඳහා මුළු මුදල(රු) (01x03)*22
පවිත්‍රතා සේවකයින් (පිරිමි)	02			
පවිත්‍රතා සේවකයින් (ගැහැණු)	02			
එකතුව				
එකතු කළ අගය මත බදු මුදල				
මසකට මුළු මුදල				

➤ පේදරුතුඩුව ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය

විස්තරය	සේවක සංඛ්‍යාව (01)	එක් සේවකයෙකුගේ දෛනික වැටුප (02)	එක් සේවකයෙකු සඳහා දිනක පිරිවැය (Rate) (03)	දින 22 ක් සඳහා මුළු මුදල(රු) (01x03)*22
පවිත්‍රතා සේවකයින් (පිරිමි)	02			
පවිත්‍රතා සේවකයින් (ගැහැණු)	-			
එකතුව				
එකතු කළ අගය මත බදු මුදල				
මසකට මුළු මුදල				

➤ කිලිනොච්චිය ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය

විස්තරය	සේවක සංඛ්‍යාව (01)	එක් සේවකයෙකුගේ දෛනික වැටුප (02)	එක් සේවකයෙකු සඳහා දිනක පිරිවැය (Rate) (03)	දින 22 ක් සඳහා මුළු මුදල(රු) (01x03)*22
පවිත්‍රතා සේවකයින් (පිරිමි)	01			
පවිත්‍රතා සේවකයින් (ගැහැණු)	-			
එකතුව				
එකතු කළ අගය මත බදු මුදල				
මසකට මුළු මුදල				

➤ මුලතිව් ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය

විස්තරය	සේවක සංඛ්‍යාව (01)	එක් සේවකයෙකුගේ දෛනික වැටුප (02)	එක් සේවකයෙකු සඳහා දිනක පිරිවැය (Rate) (03)	දින 22 ක් සඳහා මුළු මුදල(රු) (01x03)*22
පවිත්‍රතා සේවකයින් (පිරිමි)	01			
පවිත්‍රතා සේවකයින් (ගැහැණු)	-			
එකතුව				
එකතු කළ අගය මත බදු මුදල				
මසකට මුළු මුදල				

➤ මන්නාරම ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය

විස්තරය	සේවක සංඛ්‍යාව (01)	එක් සේවකයෙකුගේ දෛනික වැටුප (02)	එක් සේවකයෙකු සඳහා දිනක පිරිවැය (Rate) (03)	දින 22 ක් සඳහා මුළු මුදල(රු) (01x03)*22
වැඩ පරීක්ෂක (සංචාරක)	01			
පවිත්‍රතා සේවකයින් (පිරිමි)	01			
පවිත්‍රතා සේවකයින් (ගැහැණු)	-			
එකතුව				
එකතු කළ අගය මත බදු මුදල				
මසකට මුළු මුදල				

- මෙහි ඇතුළත් වැඩ පරීක්ෂක (සංචාරක) වචිනියාව ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය, වචිනියාව ලේඛනාගාරය යන කාර්යාලයන්හි ද සේවයට වාර්තා කළ යුතු වේ.

➤ වචිනියාව ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය

විස්තරය	සේවක සංඛ්‍යාව (01)	එක් සේවකයෙකුගේ දෛනික වැටුප (02)	එක් සේවකයෙකු සඳහා දිනක පිරිවැය (Rate) (03)	දින 22 ක් සඳහා මුළු මුදල(රු) (01x03)*22
පවිත්‍රතා සේවකයින් (පිරිමි)	01			
පවිත්‍රතා සේවකයින් (ගැහැණු)	-			
එකතුව				
එකතු කළ අගය මත බදු මුදල				
මසකට මුළු මුදල				

➤ වව්නියාව ලේඛනාගාරය

විස්තරය	සේවක සංඛ්‍යාව (01)	එක් සේවකයෙකුගේ දෛනික වැටුප (02)	එක් සේවකයෙකු සඳහා දිනක පිරිවැය (Rate) (03)	දින 22 ක් සඳහා මුළු මුදල(රු) (01x03)*22
පවිත්‍රතා සේවකයින් (පිරිමි)	01			
පවිත්‍රතා සේවකයින් (ගැහැණු)	02			
එකතුව				
එකතු කළ අගය මත බදු මුදල				
මසකට මුළු මුදල				

මුළු මුදල (අකුරෙන්)

ඉහත සඳහන් තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත් මෙම ආරක්ෂක සේවා සැපයීම අප වෙත පිරිනැමුව හොත් ටෙන්ඩරයේ නියම කර ඇති කොන්දේසි හා ඉදිරියේදී සනීපාරක්ෂක සේවා සම්බන්ධව නියම කරන නියමයන් අනුව ක්‍රියා කිරීමට එකඟ වෙමි.

ආයතනයේ නම :

ලිපිනය :

.....
අයිතිකරුගේ අත්සන සහ නිල මුද්‍රාව

.....
දිනය

නැගෙනහිර කලාපය

➤ නැගෙනහිර කලාප කාර්යාලය

විස්තරය	සේවක සංඛ්‍යාව (01)	එක් සේවකයෙකුගේ දෛනික වැටුප (02)	එක් සේවකයෙකු සඳහා දිනක පිරිවැය (Rate) (03)	දින 22 ක් සඳහා මුළු මුදල(රු) (01x03)*22
වැඩ පරීක්ෂක (සංචාරක)	01			
පවිත්‍රතා සේවකයින් (පිරිමි)	01			
පවිත්‍රතා සේවකයින් (ගැහැණු)	-			
එකතුව				
එකතු කළ අගය මත බදු මුදල				
මසකට මුළු මුදල				

- මෙහි ඇතුළත් වැඩ පරීක්ෂක (සංචාරක) මඩකලපුව ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය, අම්පාර ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය, කල්මුණේ ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය යන කාර්යාලයන්හි ද සේවයට වාර්තා කළ යුතු වේ.

➤ මඩකලපුව ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය

විස්තරය	සේවක සංඛ්‍යාව (01)	එක් සේවකයෙකුගේ දෛනික වැටුප (02)	එක් සේවකයෙකු සඳහා දිනක පිරිවැය (Rate) (03)	දින 22 ක් සඳහා මුළු මුදල(රු) (01x03)*22
පවිත්‍රතා සේවකයින් (පිරිමි)	01			
පවිත්‍රතා සේවකයින් (ගැහැණු)	01			
එකතුව				
එකතු කළ අගය මත බදු මුදල				
මසකට මුළු මුදල				

➤ අම්පාර ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය

විස්තරය	සේවක සංඛ්‍යාව (01)	එක් සේවකයෙකුගේ දෛනික වැටුප (02)	එක් සේවකයෙකු සඳහා දිනක පිරිවැය (Rate) (03)	දින 22 ක් සඳහා මුළු මුදල(රු) (01x03)*22
පවිත්‍රතා සේවකයින් (පිරිමි)	01			
පවිත්‍රතා සේවකයින් (ගැහැණු)	-			
එකතුව				
එකතු කළ අගය මත බදු මුදල				
මසකට මුළු මුදල				

➤ කල්මුණේ ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය

විස්තරය	සේවක සංඛ්‍යාව (01)	එක් සේවකයෙකුගේ දෛනික වැටුප (02)	එක් සේවකයෙකු සඳහා දිනක පිරිවැය (Rate) (03)	දින 22 ක් සඳහා මුළු මුදල(රු) (01x03)*22
පවිත්‍රතා සේවකයින් (පිරිමි)	01			
පවිත්‍රතා සේවකයින් (ගැහැණු)	01			
එකතුව				
එකතු කළ අගය මත බදු මුදල				
මසකට මුළු මුදල				

➤ ත්‍රිකුණාමලය ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය

විස්තරය	සේවක සංඛ්‍යාව (01)	එක් සේවකයෙකුගේ දෛනික වැටුප (02)	එක් සේවකයෙකු සඳහා දිනක පිරිවැය (Rate) (03)	දින 22 ක් සඳහා මුළු මුදල(රු) (01x03)*22
වැඩ පරීක්ෂක (සංචාරක)	01			
පවිත්‍රතා සේවකයින් (පිරිමි)	01			
පවිත්‍රතා සේවකයින් (ගැහැණු)	-			
එකතුව				
එකතු කළ අගය මත බදු මුදල				
මසකට මුළු මුදල				

මුළු මුදල (අකුරෙන්)

.....

ඉහත සඳහන් තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත් මෙම ආරක්ෂක සේවා සැපයීම අප වෙත පිරිනැමුව හොත් ටෙන්ඩරයේ නියම කර ඇති කොන්දේසි හා ඉදිරියේදී සනීපාරක්ෂක සේවා සම්බන්ධව නියම කරන නියමයන් අනුව ක්‍රියා කිරීමට එකඟ වෙමි.

ආයතනයේ නම :

ලිපිනය :

.....

අයිතිකරුගේ අත්සන සහ නිල මුද්‍රාව

.....

දිනය

මිල ගණන් ඉදිරිපත්කර ඇති සියළුම කාර්යාල සඳහා මුළු මුදල

මුළු මුදල (සියළුම කලාප සඳහා අකුරෙන්)

.....

මුළු මුදල (සියළුම කලාප සඳහා ඉලක්කමින්) රු.....

ඉහත සඳහන් තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත් මෙම ආරක්ෂක සේවා සැපයීම අප වෙත පිරිනැමුව හොත් ටෙන්ඩරයේ නියම කර ඇති කොන්දේසි හා ඉදිරියේදී සනීපාරක්ෂක සේවා සම්බන්ධව නියම කරන නියමයන් අනුව ක්‍රියා කිරීමට එකඟ වෙමි.

ආයතනයේ නම :

ලිපිනය :

.....

අයිතිකරුගේ අත්සන සහ නිල මුද්‍රාව

.....

දිනය

FORM OF BID

Registrar General,
Registrar General's Department,
No 234/A3, Denzil Kobbakaduwa Mawatha,
Battaramulla.

I/we undersigned declare that;

- (a) I/We have examined and have no objection to the documents issued.
- (b) I/We offer to supply in conformity with the documents issued and in accordance with the Delivery schedule specified in the Bid Schedule for the **Providing of Cleaning Service**
- (c) The total price of our Bid including any discounts offered is
Rs.....(in figures) Rs.
.....
..... (in words) without VAT and Rs
(in figures)
.....
..... (in words) with VAT
- (d) My/Our Bid shall be valid for the period of time specified in condition No.13.
- (e) We understand that this bid together with your written acceptance thereof included in your notification of..... shall constitute a binding contract between us.
- (f) I/We understand that you are not bound to accept the lowest bid and that you reserve the right to reject any or all bids or to accept any part of a bid without assigning any reasons.
- (g)
- (h) I/we attached here to the following documents

1. Price schedule

Signature of Bidder

In the capacity of

Name of Bidder

Address

Telephone Number

Facsimile Number

Date

Performance Security (Unconditional)

[The issuing agency, as requested by the successful Bidder, shall fill in this form in accordance with the instructions indicated]

.....
[Issuing Agency's Name, and Address of Issuing Branch or Office]

Beneficiary: Registrar General, Registrar General's Department

Date: -----

PERFORMANCE GUARANTEE No.: -----

We have been informed that..... [Name of Supplier]
(Hereinafter called "the Supplier") has entered into Contract No.
..... [Reference number of the contract] dated..... With you for the
.....Supply of
..... [Name of contract and brief description] (hereinafter called "the Contract").

Furthermore, we understand that, according to the conditions of the Contract, a performance guarantee is required.

At the request of the Supplier, we..... [name of Agency] hereby irrevocably undertake to pay you any sum or sums not exceeding in total an amount of[amount in figures] (.....
.....) [amount in words], such sum being payable in the types and proportions of currencies in which the Contract Price is payable, upon receipt by us of your first demand in writing accompanied by a written statement stating that the Contractor is in breach of its obligation(s) under the Contract, without your needing to prove or to show grounds for your demand or the sum specified therein.

This guarantee shall expire, no later than the day of, 20.. [28 days beyond the scheduled completion date including the warranty period] and any demand for payment under it must be received by us at this office on or before that date.

[signature(s)]

Bid Security (Guarantee)

(Unconditional)

[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:** Registrar General, Registrar Generals' department Baththaramulla.

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: **2024/12**.

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

I 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)]

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

.....

Bidder's Details

1.	Name of the Business Entity	
2.	Business Registration and Number	
3.	Registration Law	
4.	Place of Registration	
5.	Address of the corporate Head Quarters	
6.	Telephone Number	
7.	Email address	
8.	website	
9.	Address for communication	
10.	Account Details for payment	
10.1	Name of the Bank	
10.2	Account Number	
10.3	Name to be written in the cheque	
	Please submit a certified copy of the bank statement except transaction details to verify above.	
	Particulars of authorized signatory (Power of attorney should be attached)	
11.	Name	
12.	Position/ Designation	
13.	Contact Mobile Number	
14.	E- mail address	
15.	Authorized Signatory	

.....

Authorized signatory
Official Seal

.....

Date