මුල් පිටපත

ඌව පළාත් සභාව

නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන) කාර්යාලය

ඌව පළාත් සභා ගොඩනැගිලි සංකීර්ණය හා
පළාත් සභාවේ ඉල්ලීම් කළ අනෙකුත්
ආයතන සඳහා පවිත්‍රතා සේවා
ලබා ගැනීම - 2025/2026

ලංසු ලේඛනය

ඌව පළාත් සභා සංකීර්ණය හා පළාත් සභාවේ අනෙකුත් ආයතන වලට පවිත්‍රතා සේවා ලබා ගැනීම සඳහා ලංසු කැඳවීම - 2025/2026

ලංසුකරුවන්ට උපදෙස් හා ප්‍රසම්පාදන කොන්දේසි

01. පහත දැක්වෙන කොන්දේසි වලට අනුකූලව ප්‍රසම්පාදන ගිවිසුමෙන් එකඟවන්නා වූ දින සිට වර්ෂයක කාලයක් සඳහා ඌව පළාත් සභාවේ නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන) කාර්යාලයේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සභාපති විසින් ලංසු කැඳවනු ලැබේ. ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමට පෙර පවිත්‍රතා සේවා ලබාගැනීමට අපේක්ෂිත පහත සඳහන් ආයතන වෙත පැමිණ, එම පරිශ්‍රයන් පරීක්ෂා කර බලා පූර්ව අවබෝධයක් ඇතිව ලංසු ඉදිරිපත් කරන ලෙස ලංසුකරුවන්ට තරයේ උපදෙස් ලබා දෙනු ලැබේ.

<table>
<tr><th rowspan="2">අ.අ</th><th rowspan="2">අමාත්‍යාංශය / දෙපාර්තමේන්තුව</th><th rowspan="2">අධීක්ෂණ නිලධාරි</th><th colspan="2">කම්කරුවන්</th></tr>
<tr><th>ගැහැණු</th><th>පිරිමි</th></tr>
<tr><td>1</td><td>ඌව පළාත් සභා සංකීර්ණය</td><td>01</td><td>03</td><td>05</td></tr>
<tr><td>2</td><td>ඌව පළාත් ගරු ප්‍රධාන අමාත්‍ය නිල නිවස</td><td>-</td><td>-</td><td>01</td></tr>
<tr><td>2.1</td><td>ඌව පළාත් පුස්තකාල සේවා මණ්ඩල ගොඩනැගිල්ල</td><td>-</td><td>02</td><td>01</td></tr>
<tr><td>2.2</td><td>පුස්තකාල ගොඩනැගිල්ල - මොණරාගල</td><td>-</td><td>02</td><td>-</td></tr>
<tr><td>2.3</td><td>පළාත් ඉඩම් කොමසාරිස් දෙපාර්තමේන්තුව</td><td>-</td><td>01</td><td>-</td></tr>
<tr><td>2.4</td><td>පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුව - ඌව</td><td>-</td><td>03</td><td>01</td></tr>
<tr><td>2.5</td><td>මුල් ළමාවිය සංවර්ධන අධිකාරිය</td><td>-</td><td>02</td><td>-</td></tr>
<tr><td>2.6</td><td>ග්‍රාම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව</td><td>-</td><td>01</td><td>-</td></tr>
<tr><td>2.7</td><td>ඌව පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව</td><td>-</td><td>01</td><td>01</td></tr>
<tr><td>3</td><td>ඌව පළාත් ක්‍රීඩා දෙපාර්තමේන්තුව</td><td>-</td><td>01</td><td>-</td></tr>
<tr><td>3.1</td><td>කර්මාන්ත සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව- හල්පේ අලෙවි සංකීර්ණය</td><td>-</td><td>01</td><td>-</td></tr>
<tr><td>4</td><td>ඌව පළාත් ආණ්ඩුකාරවර කාර්යාලය</td><td>-</td><td>01</td><td>01</td></tr>
<tr><td>5</td><td>සමුපකාර සංවර්ධන සහකාර කොමසාරිස් කාර්යාලය - මොණරාගල</td><td>-</td><td>01</td><td>-</td></tr>
<tr><td>5.1</td><td>ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරු මාර්ග කාර්යාලය - බදුල්ල</td><td>-</td><td>01</td><td>-</td></tr>
<tr><td>5.2</td><td>ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරු මාර්ග කාර්යාලය - දියතලාව</td><td>-</td><td>-</td><td>01</td></tr>
<tr><td>5.3</td><td>ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරු මාර්ග කාර්යාලය - වැලිමඩ</td><td>-</td><td>-</td><td>01</td></tr>
<tr><td>5.4</td><td>ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරු මාර්ග කාර්යාලය - මහියංගණය</td><td>-</td><td>01</td><td>-</td></tr>
<tr><td>5.5</td><td>ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරු මාර්ග කාර්යාලය - මොණරාගල</td><td>-</td><td>01</td><td>-</td></tr>
<tr><td>5.6</td><td>ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරු මාර්ග කාර්යාලය - වැල්ලවාය</td><td>-</td><td>01</td><td>-</td></tr>
<tr><td>6</td><td>ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව</td><td>-</td><td>01</td><td>-</td></tr>
<tr><td>7</td><td>කෘෂිකර්ම අමාත්‍යාංශය/අමාත්‍ය කාර්යාලය</td><td rowspan="5">01</td><td>02</td><td rowspan="2">01</td></tr>
<tr><td>7.1</td><td>කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව</td><td>01</td></tr>
<tr><td>7.2</td><td>බදුල්ල නියෝජ්‍ය කෘෂිකර්ම අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය</td><td>01</td><td rowspan="2">01</td></tr>
<tr><td>7.3</td><td>වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තුව</td><td>01</td></tr>
<tr><td>7.4</td><td>සත්ව නිෂ්පාදන දෙපාර්තමේන්තුව</td><td>-</td><td>01</td></tr>
<tr><td>8</td><td>නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු සේවා) කාර්යාලය</td><td>01</td><td>01</td><td>02</td></tr>
<tr><td>9</td><td>පැල්ගහතැන්න මධ්‍යස්ථානය</td><td>01</td><td>03</td><td>04</td></tr>
<tr><td>9.1</td><td>ඕහිය මධ්‍යස්ථානය</td><td>-</td><td>01</td><td>03</td></tr>
<tr><td></td><td>එකතුව</td><td>04</td><td>34</td><td>24</td></tr>
</table>

(සේවා අවශ්‍යතා මත අවශ්‍ය සේවකයින් ප්‍රමාණය වෙනස් විය හැකිය)

02. ලංසු ඉදිරිපත් කිරීම

I. ලංසු ගණන් ඉදිරිපත් කරන සෑම ලංසුකරුවෙකුම පවිත්‍රතා සේවය සම්බන්ධ <u>**ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචිය**</u> යටතේ ලියාපදිංචි වී තිබිය යුතු අතර, ලංසුකරු අසාධු ලේඛන ගත නොවූ අයකු විය යුතුය. (ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචි සහතිකයේ ඡායා පිටපතක් ලංසු පත්‍රය සමඟ අමුණා එවිය යුතුය)

II. ලංසු ආකෘති පත්‍ර සම්පූර්ණ කිරීමේ දී මිල ගණන් ඇතුළු සියළුම තොරතුරු අනුමත තීන්ත පෑනකින් (නිල් වර්ණයෙන් හෝ කළු වර්ණයෙන්) ලිවිය යුතු අතර, සම්පූර්ණ ලංසු මුදල අකුරින් සහ ඉලක්කමෙන් සඳහන් කර තිබිය යුතුය. (කිසියම් ආකාරයකින් මෙම මිල ගණන් වෙනස්ව පවතී නම් අකුරින් දක්වන ලද මිල නිවැරදි මිල (ලංසුකරු විසින් ඉදිරිපත් කළ මිල) ලෙස සලකනු ලැබේ)

III. 2025.07.23 දිනැති 2025 අංක 11 දරන සේවකයන්ගේ ජාතික අවම වේතනය (සංශෝධන) පනතට අවධානය යොමු කර වැටුප් ගණනයන් සිදු කළ යුතුය.

IV. ගිවිසුම්ගත කාල සීමාව 2025.12.01 දින සිට 2026.11.30 බැවින් 2025 වර්ෂය සඳහා මාස 01 හා 2026 වර්ෂය සඳහා මාස 11 ලෙස සලකා වැටුප් ගණනය කිරීම් සිදු කළ යුතුය.***(2025.07.23 දිනැති 2025 අංක 11 දරන සේවකයන්ගේ ජාතික අවම වේතනය (සංශෝධන) පනතේ 2 ඡේදයේ (1) (අ) හා (ආ) කෙරෙහි අවධානය යොමු කරන්න.)***

V. ලංසු ලේඛන සම්පූර්ණ කිරීමේ දී වැරදි නිවැරදි කිරීම් සිදු කරන්නේ නම්, ඒවා එක් ඉරකින් කපා නැවත නිවැරදිව ලියා අත්සන යොදා සහතික කළ යුතුය. (වැරදි නිවැරදි කිරීම සඳහා ටිපෙක්ස් භාවිතා නොකළ යුතුය)

VI. ඌව පළාත් සභා ගොඩනැගිලි සංකීර්ණය සඳහා පවිත්‍රතා සේවා සැපයීමට අදාළව උපලේඛන 01 හා ඇමුණුම් I සිට VI දක්වා වූ ලේඛන නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කළ යුතු අතර, අනෙකුත් ආයතන සඳහා උපලේඛන A-I, A-II, A-III, A-IV, A-V, A-VI A-VII, B, C හා D මගින් සම්පූර්ණ කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

VII. උපලේඛන 02 මඟින් ඉදිරිපත් කර ඇති ආකෘතිය ප්‍රකාරව දිවුරුම් ප්‍රකාශයක් ලංසුකරු විසින් අත්සන් තබා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

VIII. පිටපත් දෙකකින් යුතු ලංසුපත් නිසි පරිදි සකස් කර එහි මුල්පිටපත හා අනුපිටපත යනුවෙන් සඳහන් කර වෙන් වෙන්ව කවර දෙකක බහා මුද්‍රා තැබිය යුතුය. ඉන්පසු එම කවර දෙකම එක් ලිපි කවරයක බහා, එම ලිපි කවරයෙහි ඉහළ වම් කෙළවරේ "**ඌව පළාත් සභා සංකීර්ණය හා පළාත් සභාවේ ඉල්ලීම් කළ අනෙකුත් ආයතන වෙනුවෙන් පවිත්‍රතා සේවා සැපයීම සඳහා මිල ගණන් 2025/2026**" යනුවෙන් සඳහන් කර මුද්‍රා තබා <u>**සභාපති, ප්‍රසම්පාදන කමිටුව, නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන) කාර්යාලය, ඌව පළාත් සභාව, බදුල්ල**</u> යන ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපැලෙන් එවීමට හෝ ඌව පළාත් සභාවේ බිම් මහලේ පිහිටි නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන) කාර්යාලයේ තබා ඇති ලංසු පෙට්ටියට බහාලීමට හෝ පුළුවන.

IX. විකල්ප ලංසු ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

X. අසම්පූර්ණව ඉදිරිපත් කරන ලංසුපත් හෝ ප්‍රමාද වී ලැබෙන ලංසුපත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලබන අතර, ලංසුපත් පිළිගැනීම, ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ සම්පූර්ණ අයිතිය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සතුවේ.

XI. අදාල වැඩිදුර විස්තර දුරකථන අංක 055-2229393 අමතා මෙම කාර්යාලයෙන් හෝ www.cs.up.gov.lk වෙබ් අඩවියෙන් ලබාගත හැකිය.

03. ලංසු විවෘත කිරීම

ලංසුපත් **2025.11.06 පස්වරු 2.00** ට ඌව පළාත් සභාවේ නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන) කාර්යාලයේ දී විවෘත කරනු ලබන අතර, එම අවස්ථාවට ලංසුකරුට හෝ ඔහුගේ බලයලත් නියෝජිතයෙකුට පැමිණ එය නිරීක්ෂණය කළ හැකිය.

04. ලංසු බැඳුම්කරය/ආපසු නොගෙවන ලංසු ලියවිලි ගාස්තු

I. ලංසු ලියවිලි සමඟ ආපසු ගෙවනු ලබන රුපියල් **60,000.00** ක ලංසු බැඳුම්කර වටිනාකමක් ඌව පළාත් සභාවේ නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන) කාර්යාලයට මුදලින් ගෙවා (මහජන බැංකු මුතියංගණ ශාඛාවේ ගිණුම් අංක **269-1001-500-23901**) ලබාගත් ලදු පත හෝ ලංසු ඉදිරිපත් කරනු ලබන දිනයේ සිට 2026.02.07 දින දක්වා වලංගු වන සේ එම මුදලට සමාන වටිනාකමකින් යුත් රජයේ පිළිගත් වාණිජ බැංකුවකින් නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන) ඌව පළාත් සභාව නමින් ලබාගත් ලංසු බැඳුම්කරයක් ලංසුපත සමඟ අමුණා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

II. ආපසු නොගෙවනු ලබන රු.**3,000.00** ක ලංසු ලියවිලි ගාස්තුව මහජන බැංකු මුතියංගණ ශාඛාවේ ගිණුම් අංක **269-1001-500-23901** වෙත බැර කර රිසිට් පතේ අනු පිටපත ලංසුපත සමඟ අනිවාර්යයෙන් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

III. සාර්ථක ලංසුකරු විසින් ප්‍රසම්පාදනය පිළිගැනීමේ ලිපිය ලැබී වැඩ කරන දින 14 ක් ඇතුළත දී කාර්යසාධන ඇපකරයක් ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, ඉන්පසු ඌව පළාත් නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන) සමඟ කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම අත්සන් කළ යුතුය. පළාත් සභා සංකීර්ණයෙන් පිටත ආයතන සඳහා කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම ඒ ඒ ආයතන ප්‍රධානියා සමඟ අත්සන් කළ යුතුය.

IV. සාර්ථක ලංසුකරුවකු සමඟ ගිවිසුම්ගත වීමෙන් පසුව සියළුම ලංසුකරුවන්ගේ ලංසු බැඳුම්කර නිදහස් කරනු ඇත.

V. සාර්ථක ලංසුකරු විසින් නියමිත කාල පරිච්ඡේදය තුළ කාර්යසාධන ඇපකරය ඉදිරිපත් කිරීම සහ අදාල ගිවිසුම අත්සන් කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කළහොත් ලංසු බැඳුම්කරය අහිමි කිරීම හෝ /සහ ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය විසින් පනවනු ලබන වෙනත් කුමන හෝ තීරණයකට යටත් විය යුතුය.

05. සේවා පළපුරුද්ද හා අනන්‍යතාවය ඔප්පු කිරීම

ලංසුකරුට පිරිසිදු කිරීමේ සේවාව සම්බන්ධයෙන් අවම වශයෙන් වසර තුනක (03) (විශේෂයෙන් රාජ්‍ය ආයතන වල) පළපුරුද්දක් තිබිය යුතු අතර, ලංසුකරු තම අයදුම්පත සමග අපේක්ෂිත කටයුතු ඉටු කිරීමේහැකියාව සම්බන්ධයෙන් පිළිගත හැකි සාක්ෂි ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

06. මූල්‍ය හැකියාව

2025 ජනවාරි 01 සිට ජුලි 31 දක්වා ආයතනය නමින් පවතින බැංකු ගිණුම් වල බැංකු ප්‍රකාශන මගින් හෝ ආයතන සඳහා පිළිගත් මූල්‍ය ආයතනයකින් රු.1,000,000.00 ක ලබා ගත හැකි ණය පහසුකම් පිළිබඳ සහතිකයක් මගින් හෝ 2024 වර්ෂය සඳහා විගණනය කළ මූල්‍ය ප්‍රකාශ මගින් ආයතනය සතු මූල්‍ය හැකියාව තහවුරු කළ යුතුය.

07. මිල ගණන් ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට හෝ පිළිගැනීමට ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලයට ඇති බලය

සාධාරණ හා නීත්‍යානුකූල හේතූන් මත පිරිසිදු කිරීමේ සේවා සැපයීම සඳහා ඉදිරිපත් කර ඇති කිසියම් ලංසුවක් හෝ ලංසු සියල්ල ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ අයිතිය ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය සතුය.

08. පිරිසිදු කිරීමේ සේවාවල වගකීම

I. සාර්ථක ලංසුකරු ගිවිසුම මගින් සැපයීමට එකඟ වූ සේවා නොඅඩුව සහ පරිපූර්ණව සැපයිය යුතුය. පිරිසිදු කිරීමේ සේවයේ පරික්ෂණ නිළධාරීන් සහ කම්කරුවන් සුදුසු ප්‍රසන්න නිල ඇඳුමකින් සැරසී සිටිය යුතු අතර, තම ආයතනයේ හැඳුනුම්පත් පැළඳ සිටිය යුතුය.

II. සේවා වැඩ මුර ආරම්භ කිරීමට ප්‍රථම යොදවනු ලබන පිරිසිදු කිරීමේ කාර්ය මණ්ඩලයේ නම් ලැයිස්තුවක් ආයතන ප්‍රධානියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. (ජාතික හැඳුනුම්පත් අංක සහිතව) සේවා කාලය ඇතුලත යම් වෙනසක් වේ නම් ඒ බව ආයතන ප්‍රධානියා වෙත වාර්ථා කළ යුතුය. එසේම ඔවුන් නියමිත ස්ථානයන්හි සේවයේ යෙදවිය යුතුය. අඩුවෙන් සපයන සේවකයින් සඳහා ඔවුන්ගේ දිනක වැටුපට සමාන මුදලක් සහ දඩයක් වශයෙන් එක් සේවකයෙක් සඳහා රු. 100/- ක මුදලක් සේවා සැපයුම්කරුගෙන් අයකරනු ලැබේ. (දිනක වැටුප යනු සියළු ව්‍යවස්ථාපිත දීමනා ඇතුළු මාසික වැටුපෙන් 1/30 කි). (පළාත් සභා සංකීර්ණයෙන් පිටත ආයතන සඳහා එක් එක් ආයතනයේ ගිවිසුම අනුව මෙම අඩුකිරීම් වෙනස් විය හැකිය.)

III. නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන) විසින් ඉල්ලා සිටිය හොත් පිරිසිදු කිරීමේ නියුතු කම්කරුවන් හා අධීක්ෂණ නිළධාරීන් සම්බන්ධයෙන් ප්‍රාදේශීය ලේකම් සහතික කරන ලද, ග්‍රාම සේවා සහතිකය හෝ පොලිසියෙන් ලබාගත් සහතිකයක් ඉදිරිපත් කිරීමට පිරිසිදු කිරීමේ සේවා සපයන ආයතනය සූදානමින් සිටිය යුතුය.

IV. පළාත් සභා සංකීර්ණය තුළ වැඩ කරන සෑම දිනකම කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් අවම වශයෙන් සේවකයින් 09 දෙනෙකු (අධීක්ෂණ නිලධාරී සමඟ) සේවයේ යෙදවිය යුතුය. ගොඩනැගිලි පරිශ්‍රය තුළ හා අවට තිබෙන උපකරණ පිරිසිදු කිරීම සඳහා යොදවන සේවකයින්ට ඒවා පිළිබඳව දැනුමක් තිබිය යුතුය. එබැවින් ඒ සඳහා සුදුසු පුහුණුවක් සහිත සේවකයින් සේවයේ යෙදවිය යුතුය. වැඩ කරන කාලසීමාව රජයේ වැඩ කරන දිනයන්හි උදේ 6.30 සිට සවස 5.30 දක්වා වේ. අනෙකුත් දින සඳහා කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුවේ අනුමත පැය ගණන් අනුව වැඩ කළ යුතු වේ. <u>පිරිසිදු කිරීමේ නියුතු කිසිදු කම්කරුවෙකු/පරීක්ෂක නිලධාරියෙකු එක් විටකදී අඛණ්ඩව පැය 24 කට වඩා වැඩියෙන් සේවයේ නොයෙදවිය යුතුය</u>. සේවයේ යොදවා ගන්නා සේවකයින්ට පැය 09 කට වැඩියෙන් සේවය කරන කාලයට අතිකාල දීමනා ගෙවිය යුතුය. (දිවා ආහාරය හා විවේකය පැය 01 ක් වන අතර එය පැය 09 ක කාලය තුළට ඇතුළත් වේ.) (පළාත් සභා සංකීර්ණයෙන් පිටත ඇති ආයතන සඳහා එම ආයතනය සමඟ ඇති කර ගත් ගිවිසුම අනුව කටයුතු කළ යුතුය)

V. සේවයෙහි යෙදෙන පිරිසිදු කරන කාර්ය මණ්ඩලය තමන්ගේ වැටුප් ලබා ගැනීම හෝ වෙනත් අවශ්‍යතා සඳහා තම සේවා ස්ථානයෙන් බැහැර යාමට සිදුවන අවස්ථා වල දී ඔවුන් මුදා හැරීමට පෙර එම ස්ථාන වලට ආදේශක සේවකයින් යෙදවිය යුතුය.

VI. පිරිසිදු කිරීමේ සේවා භාරගනු ලබන ආයතනය, පළාත් සභා භූමි භාගය, අනෙකුත් ආයතන සහ එහි පිහිටි සියලුම චංචල හා නිශ්චල දේපල සහ වත්කම් වලට කිසියම් හානියක් නොවන ආකාරයෙන් කටයුතු කිරීමේ වගකීමට යටත් වේ. කිසියම් වත්කමක් නැතිවීම හා අලාභහානි කිරීම සම්බන්ධයෙන් පිරිසිදු කිරීමේ සේවාව වගකිව යුතු බව අනාවරණය වුවහොත් එමගින් රජයට සිදුවන පාඩුව පිරිසිදු කිරීමේ සේවාවේ මාසික ගෙවීම් වලින් හෝ කාර්යසාධන ඇපකරයෙන් අඩුකර ගැනීමට නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්(පාලන) ට හා අදාළ ආයතන ප්‍රධානියාට බලය ඇත.

VII. පිරිසිදු කිරීමේ සේවයේ යෙදෙන සියලුම කාර්ය මණ්ඩලය පළාත් සභා සංකීර්ණයේ හා අනෙකුත් ආයතන වල නිලධාරීන්ට සහ මහජනතාවට ආචාරශීලී විය යුතු අතර, මනා විනයකින් යුක්ත විය යුතුය.

VIII. සේවයේ යොදවනු ලබන පිරිසිදු කිරීමේ කම්කරුවන් හා පරීක්ෂණ නිලධාරීන් සඳහා අවශ්‍ය නිල ඇඳුම්, වැහි කබා, සපත්තු ඇතුළු ආරක්ෂිත ඇඳුම් පැළඳුම් සහ විදුලි පන්දම්, උපකරණ, ලිපි ද්‍රව්‍ය හා වෙනත් අවශ්‍යතා පිරිසිදු කිරීමේ ආයතනය විසින් සපයා ගත යුතුව ඇත. (වැඩ පරීක්ෂක හා පිරිසිදු කිරීමේ නියුතු කම්කරුවන් සේවා කාලය තුළ පූර්ණ නිල ඇඳුමින් සැරසී සිටිය යුතු වේ)

IX. තෝරාගත් පිරිසිදු කිරීමේ ආයතනය විසින් තම ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ දී ඇතුළත් කරන ලද පිරිසිදු කිරීමේ කම්කරුවන් සහ පරීක්ෂක නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව නියමිත ස්ථානයන්හි සේවයේ යෙදවිය යුතුය.

X. සේවයේ යොදවන පිරිසිදු කිරීමේ කම්කරුවන්ට සිදුවන හදිසි අනතුරු සඳහා ඌව පළාත් සභාවේ ප්‍රධාන ලේකම් / නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන) හෝ අදාළ ආයතන ප්‍රධානීන් වගකීම භාර නොගන්නා අතර, එය සැපයුම්කරුගේ වගකීමට යටතේ වේ.

XI. ඌව පළාත් සභා සංකීර්ණයේ සවිකර ඇති ජල කරාම හෝ විදුලි උපකරණ කිසිවක් ගොඩනැගිලි පරිපාලකවරයාගේ අනුදැනුමකින් තොරව කිසිම අවස්ථාවක දී වෙනස් නොකල යුතුය. (අනෙකුත් ආයතන වල ගිවිසුම් ප්‍රකාර විය යුතුය)

XII. නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන) ගේ අනුමැතියකින් තොරව පළාත් සභා සංකීර්ණයේ මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ පෞද්ගලික අවශ්‍යතා මත යම්කිසි කාර්යයක් ගොඩනැගිල්ලෙන් පරිබාහිරව සිදුකිරීමට දැන් වූ විට ඒ සඳහා නොයා යුතුය. අනෙකුත් ආයතන වල ආයතන ප්‍රධානීන්ගේ එකඟතාවය ලබාගත යුතුය.

XIII. පිරිසිදු කාරක, පිරිසිදු කිරීමේ උපකරණ පවිත්‍රතාකරුවන් සඳහා වෙන් වූ කාමරය තුළම තබා ගත යුතුය.

XIV. පිරිසිදු කිරීමේ කටයුතු කිරීමේ දී රාජකාරියේ නිරත වන නිලධාරීන්ගේ රාජකාරී වලට බාධා නොවිය යුතු අතර, පිරිසිදු කරන්නන් පිරිසිදු කිරීමේ කටයුතු වල නියැලීමේ දී ඝෝෂාකාරී වීම හෝ අසභ්‍ය වචන භාවිතයෙන් තොර විය යුතුය.

XV. පිරිසිදු කිරීම් සිදු කිරීමේ දී වැසිකිළි තුළ හෝ වෙනත් ස්ථානයන් වල පවතින ජල කාන්දු, උපකරණ දෝෂ සම්බන්ධයෙන් කාර්මික නිලධාරියාට හෝ ගොඩනැගිලි පරිපාලක වෙත දැන්විය යුතුය.

XVI. පිරිසිදු කරන්නන් නිකරුනේ කාර්යාල තුළ හෝ සංකීර්ණයේ විවිධ ස්ථාන වල ගැවසීමෙන් වැළකිය යුතුය.

XVII. කිසිදු ස්ථානයක උදෑසන 8.30 වන විට අපවිත්‍ර ද්‍රව්‍ය නොතිබිය යුතුය.

XVIII. සියළුම වැසිකිළි දෛනිකව අහඹු පරීක්ෂාවන් සිදු කරනු ලබන අතර එහි දී එම ස්ථාන පිරිසිදුව තිබිය යුතුය. එම ස්ථාන අපවිත්‍රව පවතීනම් මාසික බිල් පත් ගෙවීම් කිරීමේ දී ඒ පිළිබඳ විශේෂ අවධානයක් යොමු කරනු ලැබේ.

09. ගෙවීම් කාලවකවානු

ගෙවීම් සඳහා බිල්පත් ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසු ගෙවීම් කරනු ලබන්නේ ලිත් මාසයකට වරක් බැගින් වේ.ලිත් මාසයක් යනු සෑම මසකම පළමු දින සිට අවසාන දින දක්වා වේ. ඌව පළාත් සභා සංකීර්ණයේ පවිත්‍රතා සේවා සැපයීමට අදාළ ගෙවීම් නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන) කාර්යාලය මගින් සිදු කරනු ලබන අතර, අනෙකුත් කාර්යාල වලට අදාල ගෙවීම් ඒ ඒ කාර්යාල මගින් සිදු කරනු ලැබේ. (එක් එක් පිරිසිදු කිරීමේ නිරත සේවකයන් සහ සුපරික්ෂකවරු සඳහා මාසික වැටුප් ගෙවීම් විස්තර ඔවුන්ගේ අත්සන් සහිතව මාසික බිල්පත සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ)

10. කාර්යසාධන බැඳුම්කරය

සාර්ථක ලංසුකරු විසින් පළාත් සභා සංකීර්ණයට අදාළ ප්‍රසම්පාදනයේ වාර්ෂික වටිනාකමින් 10% ක මුදලක් කාර්ය සාධන සුරක්ෂණයක් ලෙස ඌව පළාත් සභාවේ නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන) නමින් මුදලින් තැන්පත් කිරීම හෝ ඒ සමාන වටිනාකමින් යුතු මුදලක් සඳහා රජයේ පිළිගත් බැංකුවකින් නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන) ඌව පළාත් සභාව නමින් ලබාගත් කාර්ය සාධන සුරක්ෂණයක් කොන්ත්‍රාත් පිරිනමන දින සිට මාස 13 ක කාලයක් සඳහා වලංගු වන බැංකු ඇපකරයක් මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. අනෙකුත් ආයතන සඳහා අදාළ ආයතන සමඟ ඇතිකර ගනු ලබන ගිවිසුම් ප්‍රකාරව කටයුතු කළ යුතුය.

ඌව පළාත් සභා සංකීර්ණය සඳහා තෝරාගත් සේවාකරුගේ සේවා ඉටු කිරීම අසතුටුදායක බව ඌව පළාත් නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන)ට පෙනී ගිය හොත් සහ ඔහු විසින් කොන්ත්‍රාත්තුවේ කුමන හෝ කොන්දේසියක් කඩකර ඇත්නම් ඔහුට එම කාර්යසාධන බැඳුම්කරයේ හිමිකම් අහිමි කිරීමටත් කොන්ත්‍රාත්තුව අවසන් කිරීමටත් නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන) ට බලය තිබේ. අනෙකුත් ආයතන සඳහා අදාළ ආයතන සමඟ ඇතිකර ගනු ලබන ගිවිසුම පරිදි කටයුතු කරනු ඇත.

11. නීතිය අදාලවීම

මෙම ප්‍රසම්පාදනයෙන් පිරිනැමෙන කොන්ත්‍රාත්තුව සම්බන්ධයෙන් ශ්‍රී ලංකාවේ බලපැවැත්වෙන නීතිය අදාල වේ.

12. පිරිසිදු කිරීමේ සේවා සැපයිය යුතු ස්ථාන :

I. ප්‍රසම්පාදන අයදුම්පතේ දක්වා ඇති ඌව පළාත් සභා සංකීර්ණය පිහිටි භූමි භාගයේ පහත සඳහන් ස්ථාන සඳහා පිරිසිදු කිරීමේ සේවා සැපයිය යුතුවේ.

1. මාණ්ඩලික නිලධාරී කාර්යාල කාමර.
2. සියළුම වැසිකිළි පද්ධති.
3. ආපන ශාලාවට අයත් කොටස.
4. ඌව පළාත් වාහන නඩත්තු ඒකකය.
5. ඌව පළාත් සභාවට පිවිසුම් දොරටුව ඉදිරිපස කොටස, පිළිගැනීමේ කවුළුව අසල හා ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය ඉදිරිපස කොටස.
6. පළාත් සභා භූමිය වටා ඇති මිදුල කොටස.
7. ඉහත 1,2,3 ආවරණය නොවූ පළාත් සභා ගොඩනැගිලි සංකීර්ණය ඇතුළත කොටස්.
8. පළාත් සභා පරිශ්‍රය තුළ සැරිසරන සතුන් ඉවත් කිරීම. (බල්ලන් වැනි සතුන්)

II. මීට අමතරව ප්‍රසම්පාදන දැන්වීමේ සඳහන් අනෙකුත් ආයතන වල පිරිසිදු කිරීමේ කටයුතු සිදු කළ යුතුය.

13. කොන්ත්‍රාත්තුව අවසන් කිරීම

පළාත් සභා සංකීර්ණයේ පහත දැක්වෙන කරුණු හෝ පිරිසිදු කිරීමේ සේවාවට අයහපත් ලෙස බලපාන වෙනත් කරුණු මත කොන්ත්‍රාත්තුව මුළුමනින්ම හෝ එහි කොටසක් වශයෙන් හෝ අවසන් කිරීමට ඌව පළාත් නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන) ට බලය ඇත.

I. පිරිසිදු කිරීමේ සේවාවන්ට අයත් නොවන පුද්ගලයින් ආයතනය තුළ අනවශ්‍ය ලෙස රඳවා ගැනීම.
II. පැමිණීමේ ලේඛන නියමිත ලෙස අත්සන් නොකිරීම.
III. ව්‍යාජ අත්සන් යෙදීම.
IV. කොන්ත්‍රාත්තුව මගින් නියම කරන ලද පිරිසිදු කිරීමේ නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව සේවයේ නොයෙදවීම.
V. පිරිසිදු කිරීමේ ආයතනය වෙත භාර දී ඇති සේවා ආයතනයේ දේපල හෝ කාර්යාල ඉඩකඩ අනිසි ලෙස පරිහරණය කිරීම.
VI. සේවා ආයතනයේ දේපල වලට හානි කිරීම.
VII. කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුමෙන් එකඟ වූ කාරණයක් නිසි පරිදි ඉටු නොකිරීම.
VIII. පිරිසිදු කිරීමේ සේවකයින් ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩලය හා මහජනතාව සමඟ අනවශ්‍ය අර්බුද හෝ ගැටුම් ඇති කර ගැනීම.
IX. පළාත් සභා සංකීර්ණය සඳහා යොදවන සේවකයින් ගොඩනැගිල්ලේ රාජකාරි සඳහා වාර්තා කළ පසු වෙනත් කටයුතු වල යෙදවීම.
X. පාලනය කළ නොහැකි (ස්වාභාවික) හේතූන් මත.

** එසේම, අනෙකුත් ආයතන සඳහා අදාළ ආයතන වල ගිවිසුම් පරිදි කටයුතු කළ යුතු වේ.

14. කොන්ත්‍රාත්තුවේ සේවා කාලය දීර්ඝ කිරීම

නව කොන්ත්‍රාත්කරුවෙක් තෝරා ගන්නා තෙක් අවශ්‍ය වන්නේ නම් ඌව පළාතේ ප්‍රධාන ලේකම්වරයාගේ එකඟතාවය ඇතිව නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලයට සේවයේ නියුතු කොන්ත්‍රාත්කරුගේ ගිවිසුමේ නියම කර ඇති කොන්ත්‍රාත් කාල සීමාව දීර්ඝ කිරීමට හැකියාව ඇත.

15. පොදු විධිවිධාන

I. 1934 අංක 19 දරණ කම්කරු වන්දි ආඥා පනත හා ඒ පිළිබඳව කුමන හෝ ව්‍යවස්ථාපිත සංශෝධන වෙනස් කිරීම් හෝ දීර්ඝ කිරීම් යටතේ කොන්ත්‍රාත්කරුගේ කවර හෝ සේවකයකු සම්බන්ධයෙන් කරනු ලබන හිමිකම් පෑමක් සම්බන්ධයෙන් නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන) කාර්යාලයේ ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය හෝ ඌව පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරයා විසින් වගකියනු නොලැබේ. එසේම, අනෙකුත් ආයතන වල කටයුතු කිරීමේදී ද පැන නඟින ආරවුල් සම්බන්ධයෙන් එම ආයතන ප්‍රධානීන් වගකියනු නොලැබේ.

II. කොන්ත්‍රාත්කරුවන් කොන්ත්‍රාත්තුවේ කොන්දේසි පිළිබඳව මනා අවබෝධයක් ලබාගත යුතුය.

III. තොරතුරු නොදැන සිටීම සම්බන්ධයෙන් කරනු ලබන කිසිදු ඉල්ලීමක් පිළිගනු නොලැබේ.

IV. ප්‍රසම්පාදන අයදුම්පත්‍රයේ සඳහන් කිරීමේ සේවාවන් වෙනත් ආකාරයකින් ලබාගැනීම පිණිස වෙනත් වැඩ පිළිවෙලක් යෙදීම වඩා යෝග්‍යයැයි සිතන්නේ නම් මෙම ගිවිසුම නොසලකා එසේ කිරීමට ඌව පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරයාට බලය තිබේ. මෙවැනි අවස්ථාවක දී ඌව පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරයා වෙතින් අලාභ ඉල්ලා සිටීමට කොන්ත්‍රාත්කරුට අයිතියක් නොමැත.

V. සේවා සැපයීමේ දී සේවාවේ අඩුපාඩු සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් දඩ මුදල් නියම කරනු ලැබේ.

❖ <u>ඌව පළාත් සභා සංකීර්ණය</u>

a) පිරිසිදු කිරීමේ සේවකයන් නියමිත රාජකාරියේ නොයෙදීම වෙනුවෙන් එක් එක් දිනයක් සඳහා දිනක වැටුප බැගින් (දිනක වැටුප යනු සියලු ව්‍යවස්ථාපිත දීමනා ඇතුළු මාසික වැටුපෙන් 1/30 කි) අඩු කිරීම

b) රාජකාරි ස්ථානයේ රැඳී නොසිටීම වෙනුවෙන් පැය භාගයක කාලයක් සඳහා එක් පුද්ගලයෙකුට රු. 50/- බැගින් (උපරිමය දිනක වැටුප වේ) අඩු කිරීම

c) එක් එක් දිනයේ සේවයේ යෙදවිය යුතු නියමිත පිරිසිදු කිරීමේ සේවකයන් සංඛ්‍යාව සේවයේ නොයෙදවීම සඳහා එක් පුද්ගලයෙකුට රු. 100 /- බැගින් අඩු කිරීම හා නොමැති සේවකයින්ට දිනක වැටුප එක් එක් දිනයට නොගෙවීම.

d) සේවයේ යෙදී සිටින පිරිසිදු කිරීමේ සේවකයන් නිල ඇඳුමින් සැරසී නොසිටීම එක් පුද්ගලයෙකුට දිනකට රු. 50/- බැගින් අඩු කිරීම.

❖ <u>අනෙකුත් ආයතන සඳහා අදාළ ආයතන වල ගිවිසුම් පරිදි කටයුතු කරනු ඇත.</u>

VI. විශේෂ රාජකාරි අවශ්‍යතාවය අනුව ඉටු කර දෙන ලෙස ඉල්ලා සිටිය හොත් ඒ සඳහා වැය වන පිරිවැය බිල්පත් මගින් ඉල්ලා සිටිය යුතු අතර, එය අවශ්‍යතාවය සම්පූර්ණ කළ පසු ගෙවීම් කළ හැකිය.

VII. වන්දි ආඥාපනත, පඩිපාලක ආඥාපනත, සේවක අර්ථසාධක අරමුදල් පනත, සේවා නියුක්තිකයන්ගේ භාරකාර අරමුදල යටතේ ගෙවීමට සිදුවන ව්‍යවස්ථාපිත දීමනා සියල්ල ගෙවීමේ වගකීම සේවාකරු සතුවේ.

VIII. පිරිසිදු කිරීමේ කාර්ය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයෙකු හෝ සාමාජිකයන් විසින් පිරිසිදු කිරීමේ සේවා පවරා ඇති ආයතන භූමියේ සිදුකරන සොරකම් සම්බන්ධයෙන් සහ උපකරණ වලට සිදුකරන අලාභහානි කිරීම් සම්බන්ධයෙන් වරදකරු වුවහොත් රජයට සිදුවන පාඩු පිළිබඳව එම භාණ්ඩයේ වටිනාකමට අමතරව 25% ක දෙපාර්තමේන්තු ගාස්තු ද ඇතුළත්ව කොන්ත්‍රාත්කරුගෙන් අයකිරීම් කරනු ලැබේ.

IX. කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් ඇප වශයෙන් තැන්පත් කරනු ලබන මුදල් වලට කිසිදු පොලියක් ගෙවනු නොලැබේ.

X. දේශීය ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් සකස් කරනු ලබන රෙගුලාසි මත ගෙවිය යුතු වන බදු ගෙවීමට කොන්ත්‍රාත්කරු යටත්වනු ඇත.

16. පිරික්සුම් කාලය

සාර්ථක ලංසුකරු වෙත මූලික වශයෙන් මාස 03 ක් සඳහා කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනමන අතර එම කාලය තුළ පවිත්‍රතා සේවාවේ සාර්ථකත්වය පිළිබඳව අධ්‍යයනය කරනු ලැබේ. එම අධ්‍යයනයේ ප්‍රතිඵල මත කොන්ත්‍රාත්තුව අවසන් කිරීම හෝ තවත් මාස 09 ක් දක්වා (සම්පූර්ණ කාලය වර්ෂයක් වන සේ) දීර්ඝ කිරීම සිදු කරනු ලැබේ.

17. වෙනත් කරුණු

I. කම්කරුවන්ගේ වයස අවුරුදු 18 ට වැඩි හා 60 ට අඩු විය යුතු අතර, ශ්‍රී ලාංකිකයන් විය යුතුය. ඔවුන්ගේ ජාතික හැඳුනුම්පතේ පිටපත් කාර්යාලය වෙත ලබා දිය යුතු ය.

II. ආයතන පිරිසිදු කිරීම සඳහා පිළිගත් උසස් තත්ත්වයේ විෂබීජ නාශක හා රසායනික ද්‍රව්‍ය නියමිත ප්‍රමාණයෙන් භාවිතා කළ යුතු අතර, ඒ සඳහා මාසිකව අවශ්‍ය වන තොග අවශ්‍ය පරිදි රැස් කර තැබිය යුතුය. මසකට වරක් නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන) විසින් නම් කරනු ලැබූ නිලධාරියෙකු විසින් අදාළ විෂබීජ නාශක හා රසායනික ද්‍රව්‍ය තොග පරීක්ෂා කරනු ලැබේ.

III. ඌව පළාත් සභා ගොඩනැගිලි සංකීර්ණයේ ආයතන රාශියක් තිබෙන අතර, අදාල ආයතනයේ ප්‍රධානියාගේ උපදෙස් පරිදි ආයතනය නිරන්තරව පවිත්‍ර කිරීම හා හොඳ තත්ත්වයෙන් පවත්වා ගැනීම සේවාකරුගේ වගකීම වේ. අනෙකුත් ආයතන සම්බන්ධයෙන් ඒ ඒ ආයතන ප්‍රධානීන්ගේ උපදෙස් පරිදි ක්‍රියා කළ යුතු වේ.

IV. පළාත් සභා ගොඩනැගිලි සංකීර්ණයේ අභ්‍යන්තර භූමිය පිරිසිදු කිරීමේ දී ඉදල් භාවිතා නොකළ යුතු අතර, රබර් වැනි ද්‍රව්‍ය වලින් නිෂ්පාදිත උපකරණ භාවිතා කළ යුතුය. අනෙකුත් ආයතන සඳහා අදාළ ආයතන ප්‍රධානීන්ගේ උපදෙස් පරිදි ක්‍රියා කළ යුතු වේ.

V. ආයතනයේ ප්‍රධානීන් විසින් දක්වා ඇති සියලු ස්ථාන සෝදා දිනපතා විෂබීජ නාශක යොදා සේදීම හෝ මොබ් කළ යුතු අතර, නිතර අතු ගා පිරිසිදුව තබා ගත යුතුය.

VI. මාණ්ඩලික නිළධාරීන්ගේ නිල කාමර දිනපතා උදෑසන පෙ.ව. 8.00 ට පෙර වැකියුම් කර දූවිලි ඉවත් කර පිරිසිදු කළ යුතුය.

VII. පැල්ගහතැන්න ඌව කළමනාකරණ සංවර්ධන ආයතනය සහා ඔහිය මධ්‍යස්ථානය සඳහා මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරීමේ දී එම ආයතනයන්හි පවතින පිරිසිදු කිරීමේ අවශ්‍යතාවයන් හා ඔහිය මධ්‍යස්ථානයේ පවතින පිහිටීමේ ස්ථානයන් පිළිබඳ අවධානය යොමු කර එම ආයතනයන් පරික්ෂා කිරීමෙන් පසුව මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරීමට වගබලා ගත යුතුය.

මුල් පිටපත

නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන) කාර්යාලය

පවිත්‍රතා සේවා සැපයීම සඳහා ප්‍රසම්පාදන අයදුම්පත්‍රය - 2025/2026

01. සේවාකරුගේ නම :- ....
....

(පෞද්ගලික ව්‍යාපාරයක් නම් අයිතිකරුගේ නම, සීමාසහිත සමාගමක් නම් සමාගමේ නම)

02. ලිපිනය :- ....
....
....

(පෞද්ගලික ව්‍යාපාරයක් නම් අයිතිකරුගේ ලිපිනය, සීමාසහිත සමාගමක් නම් සමාගමේ ලිපිනය)

03. දුරකථන අංකය :- .... ෆැක්ස් :- ....

04. ව්‍යාපාරය ලියාපදිංචි කිරීමේ අංකය හා දිනය :- ....

05. ආයතනයේ අයිතිකරුවෝ/අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය :

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

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

06. ආපසු නොගෙවනු ලබන රු. .... මුදල ගෙවූ රිසිට් අංකය හා දිනය ....

07. ලංසු බැඳුම්කරය (මුදල් ගෙවූ රිසිට්පත)

දිනය	අංකය	මුදල	ගෙවූ ආයතනයේ නම
....	....	....	....

මුල් පිටපත

08. ආදායම් බදු ලිපි ගොනුවේ අංකය :- ....

09. වැට් බදු අංකය :- ....

10. 1. සේවක අර්ථසාධක අරමුදල් අංකය :- ....

2. සේවක භාරකාර අරමුදල් අංකය :- ....
(සේවකයින්ගේ අංක සමග ඉහත ගෙවීම් සනාථ කළ යුතුය)

11. ආයතනයේ මූල්‍යමය හැකියාව සනාථ කරන ලේඛන (ලංසු කොන්දේසි අංක 06 යටතේ දක්වා ඇති) ඉදිරිපත් කර තිබේ ද යන වග :- ....

13. සේවා සැපයීම සඳහා මාසිකව / වාර්ෂිකව ඉල්ලුම් කරන මුදල

අ.අ	අමාත්‍යාංශය / දෙපාර්තමේන්තුව	වර්ෂය	මසකට ගෙවීම (රු)		වාර්ෂික ගෙවීම (රු)	
			වැට් රහිතව	වැට් සහිතව	වැට් රහිතව	වැට් සහිතව
1	ඌව පළාත් සභා සංකීර්ණය	2025				
		2026				
2	ඌව පළාත් ගරු ප්‍රධාන අමාත්‍ය නිල නිවස	2025				
		2026				
2.1	ඌව පළාත් පුස්තකාල සේවා මණ්ඩල ගොඩනැගිල්ල	2025				
		2026				
2.2	පුස්තකාල ගොඩනැගිල්ල - මොණරාගල	2025				
		2026				
2.3	පළාත් ඉඩම් කොමසාරිස් දෙපාර්තමේන්තුව	2025				
		2026				
2.4	පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුව - ඌව	2025				
		2026				
2.5	මුල් ළමාවිය සංවර්ධන අධිකාරිය	2025				
		2026				
2.6	ග්‍රාම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව	2025				
		2026				
2.7	ඌව පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව	2025				
		2026				

3	ඌව පළාත් ක්‍රීඩා දෙපාර්තමේන්තුව	2025				
		2026				
3.1	කර්මාන්ත සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව- හල්පේ අලෙවි සංකීර්ණය	2025				
		2026				
4	ඌව පළාත් ආණ්ඩුකාරවර කාර්යාලය	2025				
		2026				
5	සමුපකාර සංවර්ධන සහකාර කොමසාරිස් කාර්යාලය - මොණරාගල	2025				
		2026				
5.1	ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරු මාර්ග කාර්යාලය - බදුල්ල	2025				
		2026				
5.2	ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරු මාර්ග කාර්යාලය - දියතලාව	2025				
		2026				
5.3	ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරු මාර්ග කාර්යාලය - වැලිමඩ	2025				
		2026				
5.4	ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරු මාර්ග කාර්යාලය - මහියංගණය	2025				
		2026				
5.5	ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරු මාර්ග කාර්යාලය - මොණරාගල	2025				
		2026				
5.6	ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරු මාර්ග කාර්යාලය - වැල්ලවාය	2025				
		2026				
6	ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව	2025				
		2026				
7	කෘෂිකර්ම අමාත්‍යාංශය/අමාත්‍ය කාර්යාලය. / කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව / බදුල්ල නියෝජ්‍ය කෘෂිකර්ම අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය / වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තුව / සත්ව නිෂ්පාදන දෙපාර්තමේන්තුව	2025				
		2026				

8	නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු සේවා) කාර්යාලය	2025				
		2026				
9	පැල්ගහතැන්න මධ්‍යස්ථානය	2025				
		2026				
9.1	ඔහිය මධ්‍යස්ථානය	2025				
		2026				

***2025.07.23 දිනැති 2025 අංක 11 දරන සේවකයන්ගේ ජාතික අවම වේතනය (සංශෝධන) පනතට අවධානය යොමු කර ඉහත ගණනයන් සිදු කරන්න.**

ගිවිසුම්ගත කාල සීමාව 2025.12.01 දින සිට 2026.11.30 බැවින් 2025 වර්ෂය සඳහා මාස 01 හා 2026 වර්ෂය සඳහා මාස 11 ලෙස සලකා ගණනය කිරීම් සිදු කරන්න. *(2025.07.23 දිනැති 2025 අංක 11 දරන සේවකයන්ගේ ජාතික අවම වේතනය (සංශෝධන) පනතේ 2 ඡේදයේ (1) (අ) හා (ආ) කෙරෙහි අවධානය යොමු කරන්න.)

14. ආයතනය දැනට සේවා සපයනු ලබන ආයතන පිළිබඳ විස්තර

I. ....
....
II. ....
....
III. ....
....
IV. ....
....
V. ....
....

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

15. දැනට ආයතනය සතු කාර්ය මණ්ඩලය :- ....

16. වහාම සේවයේ යෙදවීම සඳහා ආයතනයට සපයා ගත හැකි සේවක ප්‍රමාණය : ....

17. ආයතනයට සේවා සැපයුම සම්බන්ධව ලැබී ඇති ප්‍රශංසා.

I. ....
....
II. ....
....
III. ....
....
IV. ....
....
V. ....
....

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

මුල් පිටපත

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

19. ආදායම් බදු හෝ රජයට ගෙවිය යුතු එබඳු යම් මුදලක් ගෙවීම පැහැර හැරීම සම්බන්ධයෙන් සම්බන්ධයෙන් ඔබ ආයතනය අධිකරණයේ දී වරදකරු වී තිබේද? ....

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

තවද, ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ පවත්නා නීතිරීති වලට කලින් කළ හඳුන්වා දෙනු ලැබිය හැකි නීතිරීති වලට එකඟව ද ඌව පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ පවත්නා නීතිරීති වලට හා කලින් කළ හඳුන්වා දෙනු ලැබිය හැකි නීතිරීති ප්‍රසම්පාදන කොන්දේසි හා සේවා කොන්දේසි වලට එකඟව ද ඉහත සේවා සැපයීමට එකඟ වෙමි.

....

ප්‍රසම්පාදන ඉල්ලුම්කරුගේ නම අත්සන

දිනය :- ....

(නිල මුද්‍රාව තබන්න)

ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :- ....

නිකුත් කළ දිනය :- ....

මුල් පිටපත

උපලේඛන 01

<u>පවිත්‍රතා සේවය</u>

<u>වැඩ උපලේඛනය - ඌව පළාත් සභා සංකීර්ණය</u>

සටහන : පහත දැක්වෙන එක් එක් වැඩ කොටස් සඳහා යෝජනා කරනු ලබන මිල ගණන් හා අනුපාත සාධාරණ හා ප්‍රමාණවත් අගයන් විය යුතුය. සාධාරණ අගයන් ලංසු සමඟ ඉදිරිපත් නොවුනහොත් එම අනුපාත පිළිබඳ සාකච්ඡා කර තීරණයක් ගැනීමට කොන්ත්‍රාත්කරු එකඟවිය යුතුය.

01-A	<u>අඛණ්ඩව සිදුකළ යුතු පවිත්‍රතා</u>	<u>මාසික මුදල</u>
01-A-1	පළාත් සභා පරිශ්‍රය තුළ ඇති සියළුම වැසිකිළි හා නානකාමර අනුමත රසායනික ද්‍රව්‍ය හා සුවඳ කාරක යොදා පිරිසිදු කිරීම. (ටයිල්/සිමෙන්ති සහිත බිම, සියළු උපාංග සහිතව) සෑම වැඩකරන දිනකම පළමුව උදේ 8.00 ට පෙර හා ඉන් පසු සෑම පැය 03 කට වරක් බැගින්. (දිනකට සිව් වරක්) (අදාල රසායනික ද්‍රව්‍ය හා සුවඳ කාරක භාවිතයට පෙර පළාත් සභා පරිපාලනය වෙතින් අනුමැතිය ලබාගත යුතුය) **<u>බිම් මහළ</u>** • කාන්තා වැසිකිළි (පොදු) - 01 • පිරිමි වැසිකිළි (පොදු) - 01 • ප්‍රධාන ලේකම්තුමාගේ නිල කාමරයේ වැසිකිළි - 01 • නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මූල්‍ය) නිල කාමරයේ වැසිකිළි - 01 • ක්‍රීඩා අමාත්‍යතුමාගේ නිල කාමරයේ වැසිකිළි - 01 • නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස්/පුහුණු) නිල කාමරයේ - 01 • නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස්/පුහුණු) පොදු වැසිකිළි - 03 • අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂ නිල කාමරයේ වැසිකිළි - 01 • ආපන ශාලාව අසළ වැසිකිළි (පොදු) - පිරිමි 01 • බැංකු සේවකයින්ගේ වැසිකිළි (පොදු) - කාන්තා 01 • ආපන ශාලාවේ වැසිකිළි - 01 **<u>පළමු මහළ</u>** • කාන්තා වැසිකිළි (පොදු) - 01 • පිරිමි වැසිකිළි (පොදු) - 01 • අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ වැසිකිළි - 01 • ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ කාමරයේ වැසිකිළි - 02 • පළාත් ආදායම් කාර්යාලයේ කොමසාරිස් නිල කාමරයේ වැසිකිළි - 01	

	දෙවන මහළ • කාන්තා පොදු වැසිකිළි - 01 • පිරිමි පොදු වැසිකිළි - 01 • නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (සැලසුම්) නිල කාමරයේ වැසිකිළි -01 • කර්මාන්ත අධ්‍යක්ෂ නිල කාමරයේ වැසිකිළි - 01 • භෝජනාගාරයේ වැසිකිළි - 01 **තුන්වන මහළ** • කාන්තා පොදු වැසිකිළි - 01 • පිරිමි පොදු වැසිකිළි - 01 • සභාපතිතුමාගේ කාර්යාලයේ වැසිකිළි - 02 • සභා ලේකම් කාර්යාලයේ වැසිකිළි - 02 • ප්‍රධාන සම්මන්ත්‍රණ ශාලාවේ වැසිකිළි - 01 **පළාත් සභා ගොඩනැගිල්ලෙන් පිටත** • රියදුරු කාමරයේ නාන කාමරය හා වැසිකිළි - 01 • වාහන වැඩ බිම - වැසිකිළි - 01	
01-A-2	ප්‍රධාන ආපන ශාලාව අතුගෑම, පිරිසිදු කිරීම (අනුමත රසායනික ද්‍රව්‍ය හා සුවඳ කාරක භාවිතා කර) පළමු පිරිසිදු කිරීම සෑම වැඩ කරන දිනකම උදේ 8.00 ට පෙර හා ඉන් අනතුරුව දහවල් එක් වරක්.	
01-B	**දෛනික සේවා**	
01-B-1	පළාත් සභා සංකීර්ණය තුළ ඇති සියළුම කොරිඩෝ අතුගෑම සහ මොබ් කිරීම. (සුදුසු රසායනික ද්‍රව්‍ය භාවිතා කර)	
01-B-2	පළාත් සභා සංකීර්ණයේ ප්‍රධාන පඩිපෙළ අතුගෑම හා මොබ් කිරීම (සුදුසු රසායනික ද්‍රව්‍ය භාවිතා කර)	
01-B-3	සියළු මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ නිල කාමර අතුගෑම මොබ් කිරීම (සියළු උපකරණ සහිතව (සුදුසු රසායනික හා සුවඳ ද්‍රව්‍ය කාරක භාවිතා කර.)	
01-B-4	ප්‍රධාන සම්මන්ත්‍රණ ශාලාව පිරිසිදු කිරීම (සුදුසු රසායනික ද්‍රව්‍ය සහ සුවඳ කාරක භාවිතා කර)	
01-B-5	ඉහත 01-B-1, 01-B-2, 01-B-3, 01-B-4 හා 01-A-1, 01-A-2 අයත් නොවූ අනෙකුත් ස්ථාන අතුගෑම (පළාත් සභා සංකීර්ණය තුළ)	
01-B-6	පළාත් සභා සංකීර්ණයේ තබා ඇති සියළු කසල බඳුන් (ගොඩනැගිලි සංකීර්ණය තුළ) හා එකතු වී ඇති සියළු අපද්‍රව්‍ය නිසි පරිදි සංකීර්ණයෙන් බැහැර කිරීම හා පිළිස්සිය හැකි ද්‍රව්‍ය එදිනම පිළිස්සීම.	
01-B-7	පළාත් සභා සංකීර්ණයේ ඇති සියළු දොර ජනෙල් නියමිත රසායනික ද්‍රව්‍ය භාවිතා කර පිරිසිදු කිරීම.	

01-B-8 01-B-9	ප්‍රධාන ආරක්ෂක මුර කුටිය පිරිසිදු කිරීම. පළාත් සභා සංකීර්ණයේ පිටත මිදුල අතුගෑම, කසළ ඉවත් කිරීම හා පළාත් සභා භූමිය තුළ සැරිසරන බල්ලන් වැනි සතුන් භූමියෙන් ඉවත් කිරීම.	
01-C	**<u>සතිපතා කරන සේවා</u>**	
01-C-1	පරිශ්‍රය තුළ ඇති කාර්යාල වල සවිකර ඇති විදුලි උපකරණ නියමිත රසායනික ද්‍රව්‍ය භාවිතා කර පිරිසිදු කිරීම. (සිවිලිම, ගැස්, ස්විච්, වායු සමීකරණ යන්ත්‍ර ආදිය)	
01-C-2	විදුලි සෝපානය ඇතුළත නියමිත පරිදි පිරිසිදු කිරීම. (සුදුසු රසායනික ද්‍රව්‍ය හා සුවඳ කාරක භාවිතා කර)	
01-D	**<u>සති දෙකකට වරක් කළ යුතු සේවා</u>**	
01-D-1	සභා ගර්භය තුළ අතුගෑම, මොබ් කිරීම, සියළු උපකරණ පිරිසිදු කිරීම, ගබඩා භාණ්ඩ පිරිසිදු කිරීම. (සුදුසු රසායනික ද්‍රව්‍ය හා සුවඳ කාරක භාවිතා කර)	
01-D-2	වැහි වතුර රැඳෙන ප්‍රදේශ සොයා බලා මදුරුවන් බෝ නොවන ආකාරයට පිරිසිදු කිරීම.	
01-E	**<u>මසකට වරක් කළ යුතු සේවා</u>**	
01-E-1	පළාත් සභා භූමියේ පිහිටි සියළු කාර්යාල වල මකුළු දැල් කඩා ඉවත් කර පිරිසිදු කිරීම.	
01-E-2	ගලි පද්ධතියේ ප්‍රධාන මැන්හෝල් කවර වල පවතින අවහිරතා ඉවත් කිරීම.	
01-E-3	පස්මහල් නිල නිවාස සංකීර්ණයේ පොදු ස්ථාන පිරිසිදු කිරීම.	
	මාසික මුළු පිරිවැය	

මුල් පිටපත

ඇමුණුම I

<u>මිල ගණන් විස්තරය - විශේෂ හා අමතර රාජකාරී.</u>

විශේෂ හා අමතර රාජකාරීවල දී යෙදවීමට අවශ්‍ය වුවහොත් ඒ සඳහා භාවිතා කිරීමට ලබාගත් මිල ගණන් වේ.

1. සුපර්වයිසර්වරයෙකු සඳහා පැයක ගාස්තුව (සියළු දීමනා ඇතුළත්ව) රු. ....

2. කම්කරු සඳහා පැයක ගාස්තුව රු. ....
   (සියළු දීමනා ඇතුළත්ව)
   (පිරිමි) රු. ....
   (ගැහැණු) රු. ....

1. සිමෙන්ති සහිත පොළොව වැක්ස් යොදා පොලිෂ් කිරීම සඳහා (වර්ග අඩියක් සඳහා) රු. ....

2. ටයිල් පොළොව සුදුසු රසායනික ද්‍රව්‍ය යොදා පිරිසිදු කිරීමට (වර්ග අඩියක් සඳහා) රු. ....

3. වෙනත් (විස්තරාත්මකව දක්වන්න) රු. ....

සැලකිය යුතුයි :- මෙම මිල ගණන් වාර්ෂික කොන්ත්‍රාත් මුදලේ එකතුව සමඟ සම්බන්ධ නොකර මෙම උපලේඛනයේ පමණක් සඳහන් කරන්න.

ශ්‍රමය සහ රසායනික ද්‍රව්‍ය මිල ගණන් සටහන - ඌව පළාත් සභා සංකීර්ණය

a. ශ්‍රමය

ශ්‍රම වර්ගය	වර්ෂය	දෛනික වැටුප (දීමනා රහිතව)	දෛනික වැටුප (දීමනා ඇතුළුව)	මාසික වැටුප (දීමනා ඇතුළුව)	වාර්ෂික වැටුප (දීමනා ඇතුළුව)
සුපර්වයිසර්	2025				
	2026				
කම්කරු (එක් අයෙකු සඳහා)	2025				
	2026				

* මාසික දින ගණන සාමාන්‍ය වැඩ කරන දින 21 ක්, සෙනසුරාදා දින 4ක්, ඉරිදා දින 4ක් හා රජයේ නිවාඩු දින 01ක් (පෝය නිවාඩු) වශයෙන් දින 30 ක් ලෙස සැලකිය යුතුය.

***2025.07.23 දිනැති 2025 අංක 11 දරන සේවකයන්ගේ ජාතික අවම වේතනය (සංශෝධන) පනතට අවධානය යොමු කර ඉහත ගණනයන් සිදු කරන්න.**

ගිවිසුම්ගත කාල සීමාව 2025.12.01 දින සිට 2026.11.30 බැවින් 2025 වර්ෂය සඳහා මාස 01 හා 2026 වර්ෂය සඳහා මාස 11 ලෙස සලකා ගණනය කිරීම් සිදු කරන්න.*(2025.07.23 දිනැති 2025 අංක 11 දරන සේවකයන්ගේ ජාතික අවම වේතනය (සංශෝධන) පනතේ 2 ඡේදයේ (1) (අ) හා (ආ) කෙරෙහි අවධානය යොමු කරන්න.)

** ගණනය කළ ආකාරය වෙනත් ලේඛනයකින් විස්තරාත්මකව දක්වන්න.

b. රසායනික ද්‍රව්‍ය (ටයිල් පිරිසිදු කාරක, වැසිකිලි පිරිසිදු කාරක, අවහිරතා පිරිසිදු කිරීමේ රසායනින ද්‍රව්‍ය) හා සුවඳ කාරක (කපුරු බෝලද ඇතුළුව)

වර්ගය	සැපයුම් කරන්නේ කවුරුද යන වග	මාසිකව අවශ්‍ය ප්‍රමාණය	ඒකකයක මිල (රු)	මාසික වටිනාකම (රු)	වාර්ෂික වටිනාකම (රු)
			එකතුව		

මුල් පිටපත

ඇමුණුම III

ශ්‍රම අවශ්‍යතාවය - ඌව පළාත් සභා සංකීර්ණය

01 ශ්‍රම අවශ්‍යතාවය

වර්ගය	සේවක සංඛ්‍යාව
සුපර්වයිසර්	01
කම්කරු (පිරිමි)	05
කම්කරු (ගැහැණු)	03
එකතුව	**09**

ඇමුණුම IV

භාවිතා කළ යුතු උපකරණ පිළිබඳ විස්තරය - ඌව පළාත් සභා සංකීර්ණය

උපකරණය	අවශ්‍ය ප්‍රමාණය	වාර්ෂික වටිනාකම (රු)
• වැකුම් ක්ලීනර්	02 (සියළුම උපකරණ සහිතව)	
• පොලිෂර්	01	
• හයිප්‍රෙෂර් වතුර විදිනය	01	
• මකුළුදැල් කඩන උපකරණ	01	
• අඩි 9 ඉනිමං	01	
• ½' 50m වතුර බට	01	
• කොසු	අවශ්‍යතාවය පරිදි	
• ඉදල්	අවශ්‍යතාවය පරිදි	
• අවශ්‍යතාවය මත අවශ්‍ය වන වෙනත් උපකරණ	අවශ්‍යතාවය පරිදි	
	එකතුව	

මුල් පිටපත

ඇමුණුම V

<u>මුළු ලංසු මුදල බෙදී යන ආකාරය - ඌව පළාත් සභා සංකීර්ණය</u>

විස්තරය	**මුදල (රු)** **(වාර්ෂිකව)**
අධීක්ෂණ නිලධාරී (වැටුප)	
කම්කරුවන් සඳහා (වැටුප)	
අතිකාල දීමනා	
රසායනික ද්‍රව්‍ය	
යන්ත්‍ර උපකරණ සඳහා	
නිල ඇඳුම්	
ලාභාංශ	
වෙනත් :	
....	
....	
එකතුව (වැට් රහිතව)	
වැට් මුදල	
එකතුව (වැට් සහිතව)	

(මෙය සකස් කිරීමේදී ඇමුණුම II, III, IV සැලකිල්ලට ගත යුතු ය.)

මුල් පිටපත

ඇමුණුම VI

<u>පිරිසිදු කිරීමේ සේවාවේ සාරාංශය – උණුව පළාත් සභා සංකීර්ණය</u>

වාර්ෂික කොන්ත්‍රාත් මුදලේ එකතුව : රු. ....

<u>අඩුකළා</u> : ( )

වට්ටම් (අදාළ නම්) : රු. ....

ශුද්ධ කොන්ත්‍රාත් මුදල (වැට් රහිතව) : රු. ====================

<u>**එකතු කළා**</u> :

වැට් (වැට් ලියාපදිංචි අංකය ....) : රු. ....

වාර්ෂික කොන්ත්‍රාත් මුදලේ එකතුව (වැට් සහිතව) : රු. ====================

ශුද්ධ කොන්ත්‍රාත් මුදලේ එකතුව අකුරින් **(වැට් රහිතව)** රු...

....

කොන්ත්‍රාත්කරුගේ අත්සන ....

නම ....

ලිපිනය ....

....

දිනය ....

නිල මුද්‍රාව ....

මුල් පිටපත

පළාත් සභාවේ ඉල්ලීම් කරන ලද අනෙකුත් ආයතන සඳහා

සේවක අවශ්‍යතාවය

අ.අ	අමාත්‍යාංශය / දෙපාර්තමේන්තුව	අධීක්ෂණ නිලධාරි	කම්කරුවන්	
			ගැහැණු	පිරිමි
2	ඌව පළාත් ගරු ප්‍රධාන අමාත්‍ය නිල නිවස	-	-	01
2.1	ඌව පළාත් පුස්තකාල සේවා මණ්ඩල ගොඩනැගිල්ල	-	02	01
2.2	පුස්තකාල ගොඩනැගිල්ල - මොණරාගල	-	02	-
2.3	පළාත් ඉඩම් කොමසාරිස් දෙපාර්තමේන්තුව	-	01	-
2.4	පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුව - ඌව	-	03	01
2.5	මුල් ළමාවිය සංවර්ධන අධිකාරිය	-	02	-
2.6	ග්‍රාම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව	-	01	-
2.7	ඌව පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව	-	01	01
3	ඌව පළාත් ක්‍රීඩා දෙපාර්තමේන්තුව	-	01	-
3.1	කර්මාන්ත සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව- හල්පේ අලෙවි සංකීර්ණය	-	01	-
4	ඌව පළාත් ආණ්ඩුකාරවර කාර්යාලය	-	01	01
5	සමුපකාර සංවර්ධන සහකාර කොමසාරිස් කාර්යාලය - මොණරාගල	-	01	-
5.1	ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරු මාර්ග කාර්යාලය - බදුල්ල	-	01	-
5.2	ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරු මාර්ග කාර්යාලය - දියතලාව	-	-	01
5.3	ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරු මාර්ග කාර්යාලය - වැලිමඩ	-	-	01
5.4	ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරු මාර්ග කාර්යාලය - මහියංගණය	-	01	-
5.5	ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරු මාර්ග කාර්යාලය - මොණරාගල	-	01	-
5.6	ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරු මාර්ග කාර්යාලය - වැල්ලවාය	-	01	-
6	ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව	-	01	-
7	කෘෂිකර්ම අමාත්‍යාංශය/අමාත්‍ය කාර්යාලය. / කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව / බදුල්ල නියෝජ්‍ය කෘෂිකර්ම අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය / වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තුව / සත්ව නිෂ්පාදන දෙපාර්තමේන්තුව	01	05	03
8	නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු සේවා) කාර්යාලය	01	01	02
9	පැල්ගහතැන්න මධ්‍යස්ථානය	01	03	04
9.1	ඔහිය මධ්‍යස්ථානය	-	01	03
	එකතුව	**03**	**31**	**19**

(සේවා අවශ්‍යතා මත අවශ්‍ය සේවකයින් ප්‍රමාණය වෙනස් විය හැකිය)

මුල් පිටපත

උපලේඛන **A -I**

<u>මසකට දින 30 ක් සේවයේ යෙදවිය යුතු ආයතන</u>

අ.අ	අමාත්‍යාංශය / දෙපාර්තමේන්තුව	සේවක අවශ්‍යතාවය		වර්ෂය	දෛනික මූලික වැටුප		වෙනත් දීමනා (දෛනික)		මාසික වැටුප (දීමනා සහිතව)		වාර්ෂික වැටුප (දීමනා සහිතව)	
		අධීක්ෂණ නිලධාරි	කම්කරු		අධීක්ෂණ නිලධාරි	කම්කරු	අධීක්ෂණ නිලධාරි	කම්කරු	අධීක්ෂණ නිලධාරි	කම්කරු	අධීක්ෂණ නිලධාරි	කම්කරු
2	ඌව පළාත් ගරු ප්‍රධාන අමාත්‍ය නිල නිවස	-	01	2025								
				2026								
2.1	ඌව පළාත් පුස්තකාල සේවා මණ්ඩල ගොඩනැගිල්ල	-	03	2025								
				2026								
2.2	පුස්තකාල ගොඩනැගිල්ල - මොණරාගල	-	02	2025								
				2026								
2.3	පළාත් ඉඩම් කොමසාරිස් දෙපාර්තමේන්තුව	-	01	2025								
				2026								
2.4	පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුව - ඌව	-	04	2025								
				2026								
2.5	මුල් ළමාවිය සංවර්ධන අධිකාරිය	-	02	2025								
				2026								
2.6	ග්‍රාම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව	-	01	2025								
				2026								
2.7	ඌව පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව	-	02	2025								
				2026								
9	පැල්ගහතැන්න මධ්‍යස්ථානය	01	07	2025								
				2026								
9.1	ඔහිය මධ්‍යස්ථානය	-	04	2025								
				2026								

* මාසික දින ගණන සාමාන්‍ය වැඩ කරන දින 21 ක්, සෙනසුරාදා දින 04 (සතියේ කෙටි වැඩ කරන දින), ඉරිදා දින 4 ක් හා රජයේ නිවාඩු දින 01(පෝය දින)ක් වශයෙන් දින 30 ක් ලෙස සැලකිය යුතුය.

***2025.07.23 දිනැති 2025 අංක 11 දරන සේවකයන්ගේ ජාතික අවම වේතනය (සංශෝධන) පනතට අවධානය යොමු කර ඉහත ගණනයන් සිදු කරන්න.**

***ගිවිසුම්ගත කාල සීමාව 2025.12.01 දින සිට 2026.11.30 බැවින් 2025 වර්ෂය සඳහා මාස 01 හා 2026 වර්ෂය සඳහා මාස 11 ලෙස සලකා ගණනය කිරීම් සිදු කරන්න.**

** ගණනය කළ ආකාරය වෙනම ලේඛනයක් මගින් විස්තරාත්මකව දක්වන්න.

<u>මසකට දින 25 ක් සේවයේ යෙදවිය යුතු ආයතන</u>

උපලේඛන **A -II**

අ.අ	අමාත්‍යාංශය / දෙපාර්තමේන්තුව	සේවක අවශ්‍යතාවය		වර්ෂය	දෛනික මූලික වැටුප		වෙනත් දීමනා (දෛනික)		මාසික වැටුප (දීමනා සහිතව)		වාර්ෂික වැටුප (දීමනා සහිතව)	
		අධීක්ෂණ නිලධාරි	කම්කරු		අධීක්ෂණ නිලධාරි	කම්කරු	අධීක්ෂණ නිලධාරි	කම්කරු	අධීක්ෂණ නිලධාරි	කම්කරු	අධීක්ෂණ නිලධාරි	කම්කරු
3	ඌව පළාත් ක්‍රීඩා දෙපාර්තමේන්තුව	-	01	2025								
				2026								
7	කෘෂිකර්ම අමාත්‍යාංශය/අමාත්‍ය කාර්යාලය. / කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව / බදුල්ල නියෝජ්‍ය කෘෂිකර්ම අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය / වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තුව / සත්ව නිෂ්පාදන දෙපාර්තමේන්තුව	01	08	2025								
				2026								

* මාසික දින ගණන සාමාන්‍ය වැඩ කරන දින 21 ක්, සෙනසුරාදා දින 4(සතියේ කෙටි වැඩ කරන දින) ක් ලෙස සැලකිය යුතුය.

***2025.07.23 දිනැති 2025 අංක 11 දරන සේවකයන්ගේ ජාතික අවම වේතනය (සංශෝධන) පනතට අවධානය යොමු කර ඉහත ගණනයන් සිදු කරන්න.**

ගිවිසුම්ගත කාල සීමාව 2025.12.01 දින සිට 2026.11.30 බැවින් 2025 වර්ෂය සඳහා මාස 01 හා 2026 වර්ෂය සඳහා මාස 11 ලෙස සලකා ගණනය කිරීම් සිදු කරන්න.** ***(2025.07.23 දිනැති 2025 අංක 11 දරන සේවකයන්ගේ ජාතික අවම වේතනය (සංශෝධන) පනතේ 2 ඡේදයේ (1) (අ) හා (ආ) කෙරෙහි අවධානය යොමු කරන්න.)

** ගණනය කළ ආකාරය වෙනම ලේඛනයක් මගින් විස්තරාත්මකව දක්වන්න

<u>මසකට දින 22 ක් සේවයේ යෙදවිය යුතු ආයතන</u> උපලේඛන **A -III**

අ.අ	අමාත්‍යාංශය / දෙපාර්තමේන්තුව	සේවක අවශ්‍යතාවය		වර්ෂය	දෛනික මූලික වැටුප		වෙනත් දීමනා (දෛනික)		මාසික වැටුප (දීමනා සහිතව)		වාර්ෂික වැටුප (දීමනා සහිතව)	
		අධීක්ෂණ නිලධාරි	කම්කරු		අධීක්ෂණ නිලධාරි	කම්කරු	අධීක්ෂණ නිලධාරි	කම්කරු	අධීක්ෂණ නිලධාරි	කම්කරු	අධීක්ෂණ නිලධාරි	කම්කරු
5	සමුපකාර සංවර්ධන සහකාර කොමසාරිස් කාර්යාලය - මොණරාගල	-	01	2025								
				2026								
5.1	ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරු මාර්ග කාර්යාලය - බදුල්ල	-	01	2025								
				2026								
5.4	ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරු මාර්ග කාර්යාලය - මහියංගණය	-	01	2025								
				2026								
5.6	ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරු මාර්ග කාර්යාලය - වැල්ලවාය	-	01	2025								
				2026								
8	නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජි. සේවා) කාර්යාලය	01	03	2025								
				2026								

* මාසික දින ගණන සාමාන්‍ය වැඩ කරන දින 21 ක් ලෙස සැලකිය යුතුය. සතියේ කෙටි වැඩ කරන දින 01 ක් ලෙස සැලකිය යුතුය.

***2025.07.23 දිනැති 2025 අංක 11 දරන සේවකයන්ගේ ජාතික අවම වේතනය (සංශෝධන) පනතට අවධානය යොමු කර ඉහත ගණනයන් සිදු කරන්න.**

ගිවිසුම්ගත කාල සීමාව 2025.12.01 දින සිට 2026.11.30 බැවින් 2025 වර්ෂය සඳහා මාස 01 හා 2026 වර්ෂය සඳහා මාස 11 ලෙස සලකා ගණනය කිරීම් සිදු කරන්න.** ***(2025.07.23 දිනැති 2025 අංක 11 දරන සේවකයන්ගේ ජාතික අවම වේතනය (සංශෝධන) පනතේ 2 ඡේදයේ (1) (අ) හා (ආ) කෙරෙහි අවධානය යොමු කරන්න.)

** ගණනය කළ ආකාරය වෙනම ලේඛනයක් මගින් විස්තරාත්මකව දක්වන්න.

<u>මසකට දින 21 ක් සේවයේ යෙදවිය යුතු ආයතන</u>

උපලේඛන **A -IV**

අ.අ	අමාත්‍යාංශය / දෙපාර්තමේන්තුව	සේවක අවශ්‍යතාවය		වර්ෂය	දෛනික මූලික වැටුප		වෙනත් දීමනා (දෛනික)		මාසික වැටුප (දීමනා සහිතව)		වාර්ෂික වැටුප (දීමනා සහිතව)	
		අධීක්ෂණ නිලධාරි	කම්කරු		අධීක්ෂණ නිලධාරි	කම්කරු	අධීක්ෂණ නිලධාරි	කම්කරු	අධීක්ෂණ නිලධාරි	කම්කරු	අධීක්ෂණ නිලධාරි	කම්කරු
6	ඌව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව	-	01	2025								
				2026								
5.5	ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරු මාර්ග කාර්යාලය - මොණරාගල	-	01	2025								
				2026								

* මාසික දින ගණන සාමාන්‍ය වැඩ කරන දින 21 ක් ලෙස සැලකිය යුතු ය.

***2025.07.23 දිනැති 2025 අංක 11 දරන සේවකයන්ගේ ජාතික අවම වේතනය (සංශෝධන) පනතට අවධානය යොමු කර ඉහත ගණනයන් සිදු කරන්න.**

ගිවිසුම්ගත කාල සීමාව 2025.12.01 දින සිට 2026.11.30 බැවින් 2025 වර්ෂය සඳහා මාස 01 හා 2026 වර්ෂය සඳහා මාස 11 ලෙස සලකා ගණනය කිරීම් සිදු කරන්න.** ***(2025.07.23 දිනැති 2025 අංක 11 දරන සේවකයන්ගේ ජාතික අවම වේතනය (සංශෝධන) පනතේ 2 ඡේදයේ (1) (අ) හා (ආ) කෙරෙහි අවධානය යොමු කරන්න.)

** ගණනය කළ ආකාරය වෙනම ලේඛනයක් මගින් විස්තරාත්මකව දක්වන්න.

<u>මසකට දින 20 ක් සේවයේ යෙදවිය යුතු ආයතන</u>

උපලේඛන **A -V**

අ.අ	අමාත්‍යාංශය / දෙපාර්තමේන්තුව	සේවක අවශ්‍යතාවය		වර්ෂය	දෛනික මූලික වැටුප		වෙනත් දීමනා (දෛනික)		මාසික වැටුප (දීමනා සහිතව)		වාර්ෂික වැටුප (දීමනා සහිතව)	
		අධීක්ෂණ නිලධාරි	කම්කරු		අධීක්ෂණ නිලධාරි	කම්කරු	අධීක්ෂණ නිලධාරි	කම්කරු	අධීක්ෂණ නිලධාරි	කම්කරු	අධීක්ෂණ නිලධාරි	කම්කරු
4	ඌව පළාත් ආණ්ඩුකාරවර කාර්යාලය	-	02	2025								
				2026								
5.2	ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරු මාර්ග කාර්යාලය - දියතලාව	-	01	2025								
				2026								

* මාසික දින ගණන සාමාන්‍ය වැඩ කරන දින 20 ක් ලෙස සැලකිය යුතු ය.

***2025.07.23 දිනැති 2025 අංක 11 දරන සේවකයන්ගේ ජාතික අවම වේතනය (සංශෝධන) පනතට අවධානය යොමු කර ඉහත ගණනයන් සිදු කරන්න.**

ගිවිසුම්ගත කාල සීමාව 2025.12.01 දින සිට 2026.11.30 බැවින් 2025 වර්ෂය සඳහා මාස 01 හා 2026 වර්ෂය සඳහා මාස 11 ලෙස සලකා ගණනය කිරීම් සිදු කරන්න.** ***(2025.07.23 දිනැති 2025 අංක 11 දරන සේවකයන්ගේ ජාතික අවම වේතනය (සංශෝධන) පනතේ 2 ඡේදයේ (1) (අ) හා (ආ) කෙරෙහි අවධානය යොමු කරන්න.)

** ගණනය කළ ආකාරය වෙනම ලේඛනයක් මගින් විස්තරාත්මකව දක්වන්න.

<u>මසකට දින 12 ක් සේවයේ යෙදවිය යුතු ආයතන</u>

උපලේඛන **A -VI**

අ.අ	අමාත්‍යාංශය / දෙපාර්තමේන්තුව	සේවක අවශ්‍යතාවය		වර්ෂය	දෛනික මූලික වැටුප		වෙනත් දීමනා (දෛනික)		මාසික වැටුප (දීමනා සහිතව)		වාර්ෂික වැටුප (දීමනා සහිතව)	
		අධීක්ෂණ නිලධාරි	කම්කරු		අධීක්ෂණ නිලධාරි	කම්කරු	අධීක්ෂණ නිලධාරි	කම්කරු	අධීක්ෂණ නිලධාරි	කම්කරු	අධීක්ෂණ නිලධාරි	කම්කරු
3.1	කර්මාන්ත සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව- හල්පේ අලෙවි සංකීර්ණය	-	01	2025								
				2026								

* මාසික දින ගණන සාමාන්‍ය වැඩ කරන දින 12 ක් ලෙස සැලකිය යුතුය.

***2025.07.23 දිනැති 2025 අංක 11 දරන සේවකයන්ගේ ජාතික අවම වේතනය (සංශෝධන) පනතට අවධානය යොමු කර ඉහත ගණනයන් සිදු කරන්න.**

ගිවිසුම්ගත කාල සීමාව 2025.12.01 දින සිට 2026.11.30 බැවින් 2025 වර්ෂය සඳහා මාස 01 හා 2026 වර්ෂය සඳහා මාස 11 ලෙස සලකා ගණනය කිරීම් සිදු කරන්න. *(2025.07.23 දිනැති 2025 අංක 11 දරන සේවකයන්ගේ ජාතික අවම වේතනය (සංශෝධන) පනතේ 2 ඡේදයේ (1) (අ) හා (ආ) කෙරෙහි අවධානය යොමු කරන්න.)

** ගණනය කළ ආකාරය වෙනම ලේඛනයක් මගින් විස්තරාත්මකව දක්වන්න.

<u>මසකට දින 08 ක් සේවයේ යෙදවිය යුතු ආයතන</u>

උපලේඛන **A - VII**

අ.අ	අමාත්‍යාංශය / දෙපාර්තමේන්තුව	සේවක අවශ්‍යතාවය		වර්ෂය	දෛනික මූලික වැටුප		වෙනත් දීමනා (දෛනික)		මාසික වැටුප (දීමනා සහිතව)		වාර්ෂික වැටුප (දීමනා සහිතව)	
		අධීක්ෂණ නිලධාරි	කම්කරු		අධීක්ෂණ නිලධාරි	කම්කරු	අධීක්ෂණ නිලධාරි	කම්කරු	අධීක්ෂණ නිලධාරි	කම්කරු	අධීක්ෂණ නිලධාරි	කම්කරු
5.3	ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරු මාර්ග කාර්යාලය - වැලිමඩ	-	01	2025								
				2026								

* මාසික දින ගණන සාමාන්‍ය වැඩ කරන දින 08 ක් ලෙස සැලකිය යුතු ය.

***2025.07.23 දිනැති 2025 අංක 11 දරන සේවකයන්ගේ ජාතික අවම වේතනය (සංශෝධන) පනතට අවධානය යොමු කර ඉහත ගණනයන් සිදු කරන්න.**

ගිවිසුම්ගත කාල සීමාව 2025.12.01 දින සිට 2026.11.30 බැවින් 2025 වර්ෂය සඳහා මාස 01 හා 2026 වර්ෂය සඳහා මාස 11 ලෙස සලකා ගණනය කිරීම් සිදු කරන්න. *(2025.07.23 දිනැති 2025 අංක 11 දරන සේවකයන්ගේ ජාතික අවම වේතනය (සංශෝධන) පනතේ 2 ඡේදයේ (1) (අ) හා (ආ) කෙරෙහි අවධානය යොමු කරන්න.)

** ගණනය කළ ආකාරය වෙනම ලේඛනයක් මගින් විස්තරාත්මකව දක්වන්න.

-

මුල් පිටපත

වෙනත් වියදම් **උපලේඛන B**

අ.අ	අමාත්‍යාංශය / දෙපාර්තමේන්තුව	රසායනික ද්‍රව්‍ය		යන්ත්‍ර / උපකරණ		වෙනත්	
		මාසික	වාර්ෂික	මාසික	වාර්ෂික	මාසික	වාර්ෂික
2	ඌව පළාත් ගරු ප්‍රධාන අමාත්‍ය නිල නිවස						
2.1	ඌව පළාත් පුස්තකාල සේවා මණ්ඩල ගොඩනැගිල්ල						
2.2	පුස්තකාල ගොඩනැගිල්ල - මොණරාගල						
2.3	පළාත් ඉඩම් කොමසාරිස් දෙපාර්තමේන්තුව						
2.4	පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුව - ඌව						
2.5	මුල් ළමාවිය සංවර්ධන අධිකාරිය						
2.6	ග්‍රාම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව						
2.7	ඌව පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව						
3	ඌව පළාත් ක්‍රීඩා දෙපාර්තමේන්තුව						
3.1	කර්මාන්ත සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව- හල්පේ අලෙවි සංකීර්ණය						

4	ඌව පළාත් ආණ්ඩුකාරවර කාර්යාලය						
5	සමුපකාර සංවර්ධන සහකාර කොමසාරිස් කාර්යාලය - මොණරාගල						
5.1	ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරු මාර්ග කාර්යාලය - බදුල්ල						
5.2	ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරු මාර්ග කාර්යාලය - දියතලාව						
5.3	ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරු මාර්ග කාර්යාලය - වැලිමඩ						
5.4	ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරු මාර්ග කාර්යාලය - මහියංගණය						
5.5	ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරු මාර්ග කාර්යාලය - මොණරාගල						
5.6	ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරු මාර්ග කාර්යාලය - වැල්ලවාය						
6	ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව						
7	කෘෂිකර්ම අමාත්‍යාංශය/අමාත්‍ය කාර්යාලය. / කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව / බදුල්ල නියෝජ්‍ය කෘෂිකර්ම අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය / වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තුව / සත්ව නිෂ්පාදන දෙපාර්තමේන්තුව						
8	නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු සේවා) කාර්යාලය						
9	පැල්ගහතැන්න මධ්‍යස්ථානය						
9.1	ඔහිය මධ්‍යස්ථානය						

මුල් පිටපත

උපලේඛන **C**

වාර්ෂික මුළු ලංසු මුදල බෙදී යන ආකාරය

අ.අ	අමාත්‍යාංශය / දෙපාර්තමේන්තුව	අධීක්ෂණ නිලධාරී (1)	කම්කරු වැටුප (2)	රසායනික ද්‍රව්‍ය (3)	යන්ත්‍ර උපකරණ (4)	වෙනත් (5)	ලාභාංශ (6)	අඩු කළ වට්ටම (අදාල වේ නම්) (7)	එකතුව (1+2+3+4+5+6-7) (8)	වැට් බදු (9)	මුළු මුදල (වැට් සහිතව) (8+9)
2	ඌව පළාත් ගරු ප්‍රධාන අමාත්‍ය නිල නිවස										
2.1	ඌව පළාත් පුස්තකාල සේවා මණ්ඩල ගොඩනැගිල්ල										
2.2	පුස්තකාල ගොඩනැගිල්ල - මොණරාගල										
2.3	පළාත් ඉඩම් කොමසාරිස් දෙපාර්තමේන්තුව										
2.4	පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුව - ඌව										
2.5	මුල් ළමාවිය සංවර්ධන අධිකාරිය										
2.6	ග්‍රාම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව										
2.7	ඌව පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව										
3	ඌව පළාත් ක්‍රීඩා දෙපාර්තමේන්තුව										
3.1	කර්මාන්ත සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව- හල්පේ අලෙවි සංකීර්ණය										

4	ඌව පළාත් ආණ්ඩුකාරවර කාර්යාලය										
5	සමුපකාර සංවර්ධන සහකාර කොමසාරිස් කාර්යාලය - මොණරාගල										
5.1	ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරු මාර්ග කාර්යාලය - බදුල්ල										
5.2	ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරු මාර්ග කාර්යාලය - දියතලාව										
5.3	ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරු මාර්ග කාර්යාලය - වැලිමඩ										
5.4	ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරු මාර්ග කාර්යාලය - මහියංගණය										
5.5	ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරු මාර්ග කාර්යාලය - මොණරාගල										
5.6	ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරු මාර්ග කාර්යාලය - වැල්ලවාය										
6	ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව										
7	කෘෂිකර්ම අමාත්‍යාංශය/අමාත්‍ය කාර්යාලය. / කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව / බදුල්ල නියෝජ්‍ය කෘෂිකර්ම අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය / වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තුව / සත්ව නිෂ්පාදන දෙපාර්තමේන්තුව										
8	නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු සේවා) කාර්යාලය										
9	පැල්ගහතැන්න මධ්‍යස්ථානය										
9.1	ඔහිය මධ්‍යස්ථානය										

(මෙය සකස් කිරීමේදී උපලේඛන A-I, A-II,A-III,A-IV,A-V,A-VI,A-VII,A-VIII හා B සැලකිල්ලට ගත යුතු ය.)

***ඉහත උපලේඛනයන්හි 2025 වර්ෂයේ මාස 01 හි හා 2026 වර්ෂයේ මාස 11 හි එකතුව වාර්ෂික මුළු මුදල ලෙස සැලකිල්ලට ගත යුතුය.**

මුල් පිටපත

උපලේඛන **D**

වාර්ෂික මුළු ලංසු මුදල බෙදී යන ආකාරය

අ.අ	අමාත්‍යාංශය / දෙපාර්තමේන්තුව	වාර්ෂික මුළු ලංසු මුදල රු. (වැට් රහිත)	වාර්ෂික මුළු ලංසු මුදල අකුරින් (වැට් රහිත)
2	ඌව පළාත් ගරු ප්‍රධාන අමාත්‍ය නිල නිවස		
2.1	ඌව පළාත් පුස්තකාල සේවා මණ්ඩල ගොඩනැගිල්ල		
2.2	පුස්තකාල ගොඩනැගිල්ල - මොණරාගල		
2.3	පළාත් ඉඩම් කොමසාරිස් දෙපාර්තමේන්තුව		
2.4	පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුව - ඌව		
2.5	මුල් ළමාවිය සංවර්ධන අධිකාරිය		
2.6	ග්‍රාම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව		
2.7	ඌව පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව		
3	ඌව පළාත් ක්‍රීඩා දෙපාර්තමේන්තුව		
3.1	කර්මාන්ත සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව- හල්පේ අලෙවි සංකීර්ණය		
4	ඌව පළාත් ආණ්ඩුකාරවර කාර්යාලය		
5	සමුපකාර සංවර්ධන සහකාර කොමසාරිස් කාර්යාලය - මොණරාගල		
5.1	ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරු මාර්ග කාර්යාලය - බදුල්ල		

5.2	ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරු මාර්ග කාර්යාලය - දියතලාව		
5.3	ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරු මාර්ග කාර්යාලය - වැලිමඩ		
5.4	ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරු මාර්ග කාර්යාලය - මහියංගණය		
5.5	ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරු මාර්ග කාර්යාලය - මොණරාගල		
5.6	ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරු මාර්ග කාර්යාලය - වැල්ලවාය		
6	ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව		
7	කෘෂිකර්ම අමාත්‍යාංශය/අමාත්‍ය කාර්යාලය. / කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව / බදුල්ල නියෝජ්‍ය කෘෂිකර්ම අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය / වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තුව / සත්ව නිෂ්පාදන දෙපාර්තමේන්තුව		
8	නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු සේවා) කාර්යාලය		
9	පැල්ගහතැන්න මධ්‍යස්ථානය		
9.1	ඔහිය මධ්‍යස්ථානය		

(මෙය සකස් කිරීමේදී උපලේඛන C හි අට වන තිරුවෙහි සඳහන් අගය සැලකිල්ලට ගත යුතුය)

කොන්ත්‍රාත්කරුගේ අත්සන ....

නම ....

ලිපිනය ....

....

දිනය ....

නිල මුද්‍රාව ....

උපලේඛන 02

දූස්සන්ධානීය නොවන බවට වන දිවුරුම් ප්‍රකාශය. (ආකෘතිය)

පහතින් අත්සන් කරනු ලබන ලංසුකරු හෝ නියෝජිතයා, අවංකව ද, සත්‍යවාදීව ද, ගාම්භීරතා පූර්වකව ද මෙහි දිවුරුම් දී/ප්‍රතිඥා දී සැබෑ කොට ප්‍රකාශ කර සිටින්නේ;

(අ) අදාළ ලංසු කැඳවීමේ දී කවරෙකු හෝ විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන මිල ගණන් සම්බන්ධයෙන් ඔහු/ඇය විසින් හෝ ඔහු/ඇය නියෝජනය කරනු ලබන ආයතනයේ, සමාගමේ, සංස්ථාවේ හෝ හවුල්කාරිත්වයේ අන් කවර හෝ සාමාජිකයෙක්, නියෝජිතයෙක් හෝ නියෝජනයකරන්නෙක් විසින් වෙනත් කවර හෝ තැනැත්තෙකු සමග කිසිදු සංයෝජනයකට, දූස්සන්ධානයකට හෝ ගිවිසුමකට ඇතුළත් නොමැති බවත්,

(ආ) ඔහු/ඇය විසින් හෝ ඔහු/ඇය නියෝජනය කරන අන් කවරෙකු හෝ විසින් ලංසු ඉදිරිපත් කිරිමෙන් කවරෙකු හො වළක්වාලීම හෝ ලංසු ඉදිරිපත් කිරිමෙන් වැළකී සිටීමට කවරෙකු හෝ පොළඹවාලීමට ක්‍රියාකර නොමැති බවත්,

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

ඔහු/ඇය විසින් වැඩිදුරටත් ප්‍රකාශකර සිටින්නේ, මෙම ලංසුව ඉදිරිපත් කිරිම සම්බන්ධයෙන් කිසිදු පුද්ගලයෙකුට, සමාගමකට හෝ සංස්ථාවකට ඍජුව හෝ වක්‍රව කිසිදු වට්ටමක්, ගාස්තුවක්, ත්‍යාගයක්, කොමිස් මුදලක් හෝ වටිනා දෙයක් ලැබී නොමැති බවත් නැතහොත් නොලැබෙනු ඇති බවත් ය.

දූස්සන්ධානීය නොවන බව සහතික කිරිමේ පූර්ණ වගකීම භාරගන්නා ලංසුකරු, සමස්ත ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය තුළ සාධාරණ හා සදාචාරාත්මක තරඟකාරි පරිචයන්ට අනුගතව ක්‍රියාකරන බවටත්, අදාළ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශවලට සම්පූර්ණයෙන්ම අනුකූලව ක්‍රියාකරන බවටත් ප්‍රතිඥා දී/ දිවුරුම් දී සිටී.

මෙම දිවුරුම් ප්‍රකාශයේ මා විසින් කරන ලද සියලුම ප්‍රකාශයන් සත්‍ය සහ නිවැරදි බවත්, අසත්‍ය තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීම සම්බන්ධ දඬුවම්වලට යටත්වන බවත්, මෙයින් ප්‍රතිඥා දී/ දිවුරුම් දී ප්‍රකාශ කරමි.

රු 50/=
මුද්දරය

....

දිවුරුම් ප්‍රකාශක.

ඉහත සඳහන් දිවුරුම් ප්‍රකාශය ඉහත නම් සඳහන්
ප්‍රකාශකට මා විසින් තේරුම් කරදෙන ලදුව ඔහු/ඇය
විසින් හොඳාකාරව තේරුම් ගෙන, සත්‍ය බවට
පිළිගෙන ..../........./........ වන මෙ දින
.... දී මා ඉදිරිපිට අත්සන් තබන ලදී.

සාම විනිසුරු/ දිවුරුම් කොමසාරිස්.