



**බෙන්තොට ප්‍රාදේශීය සභාව.**

**ලංසුකරුවන්ට උපදෙස් හා ප්‍රසම්පාදන  
කොන්දේසි.**

බෙන්තොට ප්‍රාදේශීය සභාව සඳහා සතීපාරක්ෂක සේවා සැපයීම

**2026 වර්ෂය.**

**ලංසුකරුවන්ට උපදෙස් හා ප්‍රසම්පාදන කොන්දේසි**  
**බෙන්තොට ප්‍රාදේශීය සභාව සඳහා සනීපාරක්ෂක සේවා සැපයීම - 2026 වර්ෂය**

1. පහත දැක්වෙන කොන්දේසි වලට හා නියමයන්ට අනුකූලව ප්‍රසම්පාදන ගිවිසුමෙන් එකඟවන්නා වූ දින සිට වර්ෂයක කාලයක් සඳහා බෙන්තොට ප්‍රාදේශීය සභාවේ ප්‍රධාන කාර්යාල පරිශ්‍රයේ සනීපාරක්ෂක සේවා සැපයීම සඳහා, බෙන්තොට ප්‍රාදේශීය සභාවේ ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලයේ සභාපති විසින් ලංසු කැඳවනු ලැබේ.

**2. ලංසු ඉදිරිපත් කිරීම.**

- i. ලංසු ඉදිරිපත් කරනු ලබන සෑම ලංසුරුවෙකුම පුද්ගලික සනීපාරක්ෂක සේවා සැපයීම සම්බන්ධව ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචිය යටතේ ලියාපදිංචි වී තිබිය යුතු අතර, සේවක අර්ථ සාධක/ සේවක භාරකාර අරමුදලට දායක වී තිබිය යුතුය. ඊට අදාළ ලේඛනවල පිටපත් ලංසුකරු විසින්ම සත්‍ය පිටපත් බවට සහතික කර අත්සන් කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ලංසුකරු සනීපාරක්ෂක සේවා සැපයීම සම්බන්ධව අවම වශයෙන් වසර 03 ක පළපුරුද්දක් ලබා තිබිය යුතුය. (රාජ්‍ය ආයතන විශේෂයෙන් සලකනු ලැබේ).
- ii. ලංසු ආකෘති පත්‍රය සම්පූර්ණ කිරීමේ දී මිල ගණන් ඇතුළු සියලු තොරතුරු නිල් හෝ කළු වර්ණයෙන් යුතු තීන්ත පෑනකින් ලිවිය යුතු අතර, සම්පූර්ණ ලංසු මුදල අකුරින් සහ ඉලක්කමින් සඳහන් කර තිබිය යුතුය. (කිසියම් ආකාරයකින් මෙම මිල ගණන් අතර වෙනසක් පවතී නම් අකුරින් දක්වන ලද මිල නිවැරදි මිල (ලංසුකරු විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද මිල) ලෙස ගණන් ගනු ලැබේ.
- iii. ලංසු ලියවිලි සම්පූර්ණ කිරීමේ දී වැරදි නිවැරදි කිරීමට සිදුවන්නේ නම්, එය එක් ඉරකින් කපා නැවත නිවැරදිව ලියා අත්සන යොදා සහතික කළ යුතුය. (වැරදි නිවැරදි කිරීම සඳහා මකන දියර (ටිපෙක්ස්) භාවිතා නොකරන්න).
- iv. මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරීමේ දී මෙම ලංසු පත්‍රයේ දක්වා ඇති උපලේඛන අංක 11 අනුව සම්පූර්ණ කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- v. සනීපාරක්ෂක සේවාව ගිවිසුම්ගත වන දින සිට ඉදිරියට වසරක කාලයක් සඳහා සැපයිය යුතුය.
- vi. සම්පූර්ණ කරනු ලබන ලංසු ලේඛන පිටපත් දෙකකින් යුතුව පිළියෙල කර “මුල් පිටපත” හා “අනු පිටපත” යනුවෙන් සඳහන් කර ඇති පරිදි වෙන් වෙන්ව කවර දෙකක බහා මුද්‍රා තබා තිබිය යුතුය. ඉන්පසු එම කවර දෙකම නැවත එක් කවරයක බහා, එම ලිපි කවරයෙහි වම් ඉහළ කෙළවරේ “සනීපාරක්ෂක සේවා සැපයීම - 2026 වර්ෂය” යනුවෙන් සඳහන් කර මුද්‍රා තබා පහත ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවීම හෝ එකී ලිපිනයේ පිහිටි බෙන්තොට ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රධාන කාර්යාලයේ තබා ඇති ටෙන්ඩර් පෙට්ටියට බහාලීමට හෝ පුළුවන.

ලිපිනය :- සභාපති,  
 බෙන්තොට ප්‍රාදේශීය සභාව,  
 බෙන්තොට.

vii. විකල්ප ලංසු ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. මේ සම්බන්ධව වැඩිදුර තොරතුරු දුරකථන අංක 0342275419 මගින් අමතා බෙන්තොට ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රධාන කාර්යාලයෙන් ලබා ගත හැක.

**03. ලංසු විවෘත කිරීම හා ලංසු ලේඛණ නිකුත් කිරීම.**

- I. ලංසුපත් 2026/04/07 වන දින පෙ.ව.10.30ට බෙන්තොට ප්‍රදේශීය සභාවේ, ප්‍රධාන කාර්යාලයේ දී විවෘත කරනු ලැබේ. එම අවස්ථාවට ලංසුකරුට හෝ ඔහුගේ බලයලත් නියෝජිතයෙකුට පැමිණ නිරීක්ෂණය කළ හැකිය.
- II. ලංසු ලියවිලි නිකුත් කිරීම 2026/03/20 දින පෙ.ව.8.30 සිට 2026/04/06 දින ප.ව.3.00 දක්වා බෙන්තොට ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රධාන කාර්යාලයේ දී සිදු කෙරේ.
- III. මුදල් ගෙවා ලබා ගත් ලංසු ලේඛණ නිසි පරිදි උපදෙස් අනුව සම්පූර්ණ කර 2026/04/07 දින පෙ.ව.10.00 ට පෙර ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

**04. ලංසු බැඳුම්කරය / ආපසු නොගෙවනු ලබන ලංසු ලියවිලි ගාස්තු**

- I. ලංසු ලියවිලි සමඟ ආපසු ගෙවනු ලබන රුපියල් 12,500.00 (රුපියල් දොළොස්දහස් පන්සියයක් ) මුදලක් (මුදල් ලංසු බැඳුම්කරය ) බෙන්තොට ප්‍රදේශීය සභාවට මුදලින් ගෙවා ලබා ගත් ලදුපත අමුණා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- II. ආපසු නොගෙවනු ලබන ලංසු ලියවිලි ගාස්තුව රු.3,500.00 කි. (රුපියල් තුන්දහස් පන්සියයකි) එය බෙන්තොට ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රධාන කාර්යාලයට ගෙවා ලබා ගත් ලදුපතේ මුල් පිටපත ඉදිරිපත් කර, ලංසු ලියවිලි මිල දී ගත හැක.
- III. ආපසු ගෙවනු ලබන මුදල්මය ලංසු බැඳුම්කරය ගිවිසුම්ගත විමෙන් පසු නිදහස් කරනු ලැබේ.
- IV. සාර්ථක ලංසුකරුවන් විසින් ලංසු පිලිගැනීමේ ලිපිය ලැබී වැඩකරන දින 14 ඇතුළත දී නියම කරනු ලබන වටිනාකමින් යුතු කාර්ය සාධන බැඳුම්කරයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ඉන් පසු සභාපති, බෙන්තොට ප්‍රදේශීය සභාව සමඟ කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම අත්සන් කළ යුතුය. කාර්ය සාධන බැඳුම්කරය කොන්ත්‍රාත් වටිනාකමින් 5 % කි.
- V. සාර්ථක ලංසුකරු විසින් නියමිත කාල පරිච්ඡේදය තුළ කාර්ය සාධන බැඳුම්කරය ඉදිරිපත් කිරීම සහ අදාළ කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම අත්සන් තැබීම ප්‍රතික්ෂේප කළහොත් ලංසු බැඳුම්කරය අහිමි කිරීම හෝ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව පනවනු ලබන වෙනත් කුමන හෝ තීරණයකට යටත් විය යුතුය. මෙම ටෙන්ඩරයේ කිසියම් කොටසක් හෝ ටෙන්ඩර් මුළුමනින් අවලංගු කිරීම ඇතුළු ටෙන්ඩරයට අදාළ තීරණ ගැනීමේ බලය බෙන්තොට ප්‍රදේශීය සභාවේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සතුය.
- VI. අසාදු ලේඛණගත වූ පුද්ගලයින් හා ආයතන මේ සඳහා ඉල්ලුම් කිරීමට හිමිකම නොලබයි.

**05. සනිපාරක්ෂක සේවාවේ වගකීම්.**

- I. සාර්ථක සේවාකරු කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම මඟින් සැපයීමට එකඟ වූ සේවා නොඅඩුව සහ පරිපූර්ණව සැපයිය යුතුය. සේවා සපයන කාර්ය මණ්ඩලය සුදුසු නිල ඇඳුමකින් සැරසී සිටිය යුතුය.
- II. දිනපතා පෙ.ව.7.30 සිට ප.ව.4.30 දක්වා කළ යුතු පිරිසිදු කිරීම් සිදු කළ යුතු අතර, ඉරිදා සහ පෝය දිනය සහ රජයේ නිවාඩු දින නිවාඩු දින වේ.
- III. එක් දිනකට සේවකයින් දෙදෙනකු සේවයේ යෙදවිය යුතුය. ඔවුන් බෙන්තොට ප්‍රදේශීය සභා ප්‍රධාන කාර්යාල පරිශ්‍රය තුළ පිරිසිදු කිරීමේ සේවා සැපයිය යුතුය. ප්‍රධාන කාර්යාල පරිශ්‍රය යන්තට මහල් දෙකකින් යුතු ප්‍රධාන කාර්යාල ගොඩනැගිල්ල, එහි ගෙම්දුල, ගෙබිම, ප්‍රවේශ මාර්ග ඇතුළු ගොඩනැගිල්ල තුළ පිහිටි හා ගොඩනැගිල්ලට අනුබද්ධව ඇති වැසිකිළි කැසිකිළි හා ගෘහ භාණ්ඩ හා විදුලි උපකරණ ආදිය ඇතුළත් වේ.

- IV. දිනපතා කාර්යාල ගොඩනැගිල්ල, විදුලි උපකරණ, කාර්යාල උපකරණ, කාර්යාල ගෙබිම, මිදුල හා ප්‍රවේශ මාර්ග මනා ලෙස අතුගා පිරිසිදු කළ යුතුය. ගෙබිම සතියකට වරක් මොස් කළ යුතුය.
- V. පරිශ්‍රයේ පිහිටි සියළු වැසිකිළි කැසිකිළි, සින්ක් දිනකට දෙවරක් පිරිසිදු කළ යුතුය.
- VI. කාර්යාලීය ජල ටැංකිය වාර්ෂිකව දෙවරක් හා අවශ්‍යතාවයක් මතු වුවහොත් හෝ පිරිසිදු කර දිය යුතුය.
- VII. සියළුම අපද්‍රව්‍ය බහාලන භාජනවල අපද්‍රව්‍ය පෙ.ව.8.15ට පෙර ඉවත් කිරීම, ඒවා නිසි පරිදි ප්‍රාදේශීය සභා ට්‍රැක්ටර් රථයට ලබා දීම, කසළ භාජන සෝදා පිරිසිදු කිරීම කළ යුතුය.
- VIII. වැසිකිළි කැසිකිළි, කාර්යාල උපකරණ, මේස විදුරු, ජනෙල් විදුරු, දුරකථන විෂබීජ නාශක යොදා පිරිසිදු කර කාර්යාල පරිශ්‍රය දිනපතා ක්‍රමවත්ව හා ප්‍රසන්නව පවත්වා ගෙන යා යුතුය.
- IX. පිරිසිදු කිරීම් සඳහා අවශ්‍ය විෂබීජ නාශක හා පිරිසිදු කාරක, උපකරණ ආදිය කොන්ත්‍රාත්කරු සැපයිය යුතුය.
- X. මසකටවරක් පරිශ්‍රයේ වැකුම් කිරීම, විදුරු දොර ජනෙල් පිසදමා පිරිසිදු කිරීම, මකුළුදැල් කැඩීම, පරිශ්‍රය අවට තණ කොළ හා වල් නෙලා පිරිසිදු කිරීම කළ යුතුය.
- XI. පරිශ්‍රයේ ඇති මල් පෝච්චි හා වගාවන් දිනපතා උදේ සවස වතුර දැමීම හා නඩත්තු කර පවත්වා ගෙන යාම.
- XII. මසකට වරක් සියළුම විදුරු, දොර ජනෙල් පිරිසිදුකාරක යොදා පිරිසිදු කිරීම, පරිශ්‍රයේ දූවිලි මකුළු දැල් කැඩීම කළ යුතුය.
- XIII. අවස්ථානුකූලව බෙන්තොට ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභාපති, ලේකම් හෝ බලයලත් නිලධාරියෙකු විසින් පවරනු ලබන පිරිසිදු කිරීමේ කාර්ය වේ නම් ඒවා ඉටු නළ යුතුය.
- XIV. සේවයේ යොදවනු ලබන සේවකයින් වයස අවුරුදු 18 වැඩි සහ වයස අවුරුදු 60ට නොවැඩි විය යුතුය. මනා සෞඛ්‍ය තත්ත්වයෙන් යුතු කාර්යක්ෂම චිතීත හා ආචාරශීලී පුද්ගලයන් විය යුතුය.
- XV. සේවයේ යොදවනු ලබන සේවකයින් කාර්යමණ්ඩලය හා ආයතනයට පැමිණෙන සේවලාභීන් සමඟ සුභද්‍රව ආචාරශීලී ලෙස සම්බන්ධතා පවත්වා ගත හැකි අයවළුන් විය යුතුය.

**06. ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ දී සැලකිලිමත් විය යුතු කරුණු**

- i. මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරීමේදී පිළිගත් කම්කරු නීති හා අණපනත් වලට අනුව ව්‍යවස්ථාපිතව ගෙවිය යුතු වැටුප් හා දීමනා නිසි පරිදි ගෙවනු ලබන බවට සනාථ කරන ලේඛණ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- ii. කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම අත්සන් කිරීමෙන් පසු රජය මගින් සේවකයින් සඳහා කිසියම් වැටුප් වැඩි කිරීමක් සිදු කළ හොත් එසේ වැඩි කරන ලද වැටුප් / දීමනා සේවකයින් සඳහා අනිවාර්යයෙන් ගෙවීම් කළ යුතුය. අදාල වැටුප් හා දීමනා වැඩි කිරීම් කොන්ත්‍රාත්කරුගේ දායකත්වයෙන් ගෙවිය යුතුය. සේවලාභීන් ලෙස බෙන්තොට ප්‍රාදේශීය සභාව කොන්ත්‍රාත් කාලය තුළ එවැනි වැඩි කිරීම් සඳහා ගෙවීම් කරනු නොලැබේ.
- iii. සේවයේ යොදවනු ලබන සේවකයින්ගේ තොරතුරු බෙන්තොට ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභාපතිවරයා නියම කරනු ලබන ආකෘතියකින් ලබා දිය යුතුය. සේවයේ යොදවනු ලබන සේවකයින් වෙනස් කරන්නේ නම් හෝ ඉවත් කරන්නේ නම් හෝ ආදේශ කිරීම් සිදු කරන්නේ නම් ඒ පිළිබඳව සභාපති, බෙන්තොට ප්‍රාදේශීය සභාව වෙත පූර්ව දැනුම් දීම කළ යුතුය.

- iv. සේවයේ යොදවන සේවකයින්ට සිදු වන හදිසි අනතුරු සම්බන්ධ වගකීම් බෙන්තොට ප්‍රාදේශීය සභාව භාර නොගනී. එය සැපයුම්කරුගේ (කොන්ත්‍රාත්කරුගේ) වගකීමකි.
- v. සේවයේ යොදවනු ලබන සේවකයින් පරිශ්‍රයේ පිහිටි උපකරණ, ගෘහස්ථ භාණ්ඩ සම්බන්ධව ආරක්ෂාව හා අරපිරිමැස්මෙන් යුතුව සේවය කළ යුතුය. ඔවුන්ගේ ප්‍රමාදයක්, අතපසු වීමක්, දුර්වලභාවයක් මත ගෘහ උපකරණ ආදියට සිදුවන හානි සම්බන්ධ සහ එකී හානි ප්‍රතිපූර්ණය සම්බන්ධ වගකීම කොන්ත්‍රාත්කරු සතු වේ.
- vi. බෙන්තොට ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභාපති/ලේකම්ගේ අනුමැතියකින් තොරව සේවකයින් පරිශ්‍රයේ පරිබාහිර රාජකාරී සඳහා යොදවා නොගත යුතුය.
- vii. මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරීමේ දී වැටි ලියාපදිංචි සහතිකය හා වැටි ලියාපදිංචි අංකය ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

**07. ගෙවීම් සිදු කිරීම.**

- බිලිපත් ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසු ගෙවීම් සිදු කරනු ලබන්නේ ලිඛිත මසකට වරක් බැගින් වේ.

**08. නීතිය අදාළ වීම.**

- මෙම ප්‍රසම්පාදනයෙන් පිරිනැමෙන කොන්ත්‍රාත්තුව සම්බන්ධයෙන් ශ්‍රී ලංකාවේ බලපැවැත්වෙන නීතිය අදාළ වේ.

**09. කොන්ත්‍රාත්තුව අවසන් කිරීම.**

- i. කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුමේ සහ මෙම ප්‍රසම්පාදන විස්තර කෙරෙන කොන්දේසි හා නියමයන්ට අදාළ නොවන තත්වයක් කොන්ත්‍රාත්කරු හෝ ඔහුගේ සේවකයින් වෙතින් වාර්තා වන ඕනෑම අවස්ථාවක කොන්ත්‍රාත්තුව මුළුමනින්ම හෝ එහි කොටසක් අවසන් කිරීමට සභාපති, බෙන්තොට ප්‍රාදේශීය සභාවට බලය ඇත.

ii. කොන්ත්‍රාත්තුවේ සේවා කාලය දීර්ඝ කිරීම.

නව කොන්ත්‍රාත්කරුවෙකු තෝරා ගන්නා තෙක් අවශ්‍යතාවය මත ගිවිසුම් ගත කොන්ත්‍රාත්කරුගේ කොන්ත්‍රාත් කාලය දීර්ඝ කිරීමට ප්‍රාදේශීය සභාවේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට හැකියාව ඇත.

**10. පොදු විධිවිධාන**

- I. කම්කරු වන්දි ආඥා පනත හා ඒ පිළිබඳව ඇති කුමන හෝ ව්‍යවස්ථාපිත නීතියක් හෝ සංශෝධනයක් හෝ යටතේ කොන්ත්‍රාත්කරුගේ කවර හෝ සේවකයෙකු සම්බන්ධයෙන් කරනු ලබන හිමිකම් පෑමක් සම්බන්ධයෙන් බෙන්තොට ප්‍රාදේශීය සභාව වගකීම් දරනු නොලැබේ.
- II. විශේෂ රාජකාරී අවශ්‍යතාවය අනුව ඉටු කරදෙන ලෙස ඉල්ලා සිටිය හැකි අතර, එලෙස ඉල්ලා සිටි විට ඒ සඳහා වැයවන පිරිවැය බිල්පත් මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, බෙන්තොට ප්‍රාදේශීය සභාවේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව පිළිගත් පසු සේවාව සඳහා ගෙවීම් කල හැකිය.
- III. පඩි පාලක ආඥා පනත, වන්දි ආඥා පනත, සේවක අර්ථ සාධක අරමුදල් පනත, සේවා නියුක්තිකයන්ගේ භාර අරමුදල යටතේ සිදු කල යුතු සියළු ගෙවීම්/දීමනා ගෙවීමේ වගකීම සේවා සම්පාදක සතු වේ.

සභාපති,  
බෙන්තොට ප්‍රාදේශීය සභාව.

නිකුත් කල දිනයේ දින මුද්‍රාව	
වේලාව	

**බෙන්තොට ප්‍රාදේශීය සභාව.**  
**2026 වර්ෂයට සතීපාරක්ෂක සේවා සැපයීම**

(බෙ/ප්‍රා/ස/ගි/06 කාර්යාලීය විෂය නිලධාරී මගින් සම්පූර්ණ කල යුතුයි).

1. නම -
2. ලිපිනය -
3. ආපසු නොගෙවන ප්‍රසම්පාදන පෝරම ගාස්තු රු 3,500.00 ගෙවූ කුවිතාන්සි අංකය

හා දිනය :-

දිනය :- .....

.....  
නිකුත් කිරීමේ නිලධාරී

(වෙන්නොකර ලංසුකරු විසින් සම්පූර්ණ කල යුතුය).

1. ලංසුකරුගේ සම්පූර්ණ නම -
2. ආයතනයේ නම -
3. ලිපිනය-
4. දුරකතන අංකය-
5. ආපසු ගෙවනු ලබන මුද්‍රාමය ලංසු සුරක්ෂණය සඳහා මුදල් (රු 12,500.00) ගෙවූ කුවිතාන්සි අංකය හා දිනය -

(කුවිතාන්සියේ මුල් පිටපත අමුණා ඉදිරිපත් කල යුතුය).

6. ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචි සහතිකයේ අංකය හා දිනය -  
(පිටපතක් ඇමිණිය යුතුය).
7. වැට් බදු (VAT) ලියා පදිංචි සහතිකයේ තොරතුරු -  
වැට් බදු අංකය - (ජායා පිටපතක් ඇමිණිය යුතුයි).
8. සේවක අර්ථ සාධක අරමුදල (EPF) හා සේවක භාරකාර අරමුදල (ETF) යටතේ ලියා පදිංචි වීමේ විස්තර -  
(ජායා පිටපතක් ඇමිණිය යුතුය).

9. සේවා පළපුරුද්ද -

සේවා සැපයූ ආයතනයේ නම/ලිපිනය	සැපයූ සේවක සංඛ්‍යාව	කාල පරිච්ඡේදය	වාර්ෂික ගිවිසුම් මුදල

(ඉහත ආකෘතිය ප්‍රමාණවත් නොවේ නම් එම තොරතුරු වෙනම ඇමුණුමකින් අත්සන් තබා ඉදිරිපත් කළ යුතුය. සේවා පළපුරුද්ද සනාථ කිරීමේ ලිඛිත සාක්ෂි තිබේ නම් ඉදිරිපත් කළ යුතුය).

10. සනීපාරක්ෂක සේවා සැපයීම වෙනුවෙන් ලබා ඇති ප්‍රශංසා හෝ දෝෂ දර්ශන (ජායා පිටපත් ඇමිණිය යුතුය).

මෙම ප්‍රසම්පාදනය සාරාණාකූලව ප්‍රතිචාර දක්වන ලද අගයන ලද අවම ලංසු පදනම මත පිරිනැමීමේ හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ බලය බෙත්තොට ප්‍රාදේශීය සභාවේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සතු බවට තේරුම් ගෙන මිල ගණන් ඉදිරිපත් කරමි. ඉදිරිපත් කරන මිල ගණන් දින 90 දක්වා වලංගු වන අතර, එම කාලයට පෙර මිල ගණන් සංශෝධනය කිරීම හෝ ඉවත් කර ගැනීම හෝ සිදු නොකරන බවට සහතික කරමි.

දිනය :- .....

.....

ලංසු කරුගේ අත්සන

නිල මුද්‍රාව

දෙවන පිටපත

උපලේඛණ 1

නිකුත් කළ දිනයේ දින මුද්‍රාව	
වේලාව	

**බෙන්තොට ප්‍රාදේශීය සභාව.**  
**2026 වර්ෂයට සනීපාරක්ෂක සේවා සැපයීම**

(බෙ/ප්‍රා/ස/ශි/06 කාර්යාලීය විෂය නිලධාරී මහින් සම්පූර්ණ කළ යුතුයි).

1. නම -
2. ලිපිනය -
3. ආපසු නොගෙවන ප්‍රසම්පාදන පෝරම ගාස්තු රු 3,500.00 ගෙවූ කුවිතාන්සි අංකය

හා දිනය :-

දිනය :- .....

.....

නිකුත් කිරීමේ නිලධාරී

(වෙන්නොකර ලංසුකරු විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය).

1. ලංසුකරුගේ සම්පූර්ණ නම -
2. ආයතනයේ නම -
3. ලිපිනය-
4. දුරකතන අංකය-
5. ආපසු ගෙවනු ලබන මූල්‍යමය ලංසු සුරක්ෂණය සඳහා මුදල් (රු 12,500.00) ගෙවූ කුවිතාන්සි අංකය හා දිනය -

(කුවිතාන්සියේ මුල් පිටපත අමුණා ඉදිරිපත් කළ යුතුය).

6. ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචි සහතිකයේ අංකය හා දිනය -  
(පිටපතක් ඇමිණිය යුතුය).
7. වැට් බදු (VAT) ලියා පදිංචි සහතිකයේ තොරතුරු -  
වැට් බදු අංකය - (ජායා පිටපතක් ඇමිණිය යුතුයි).
8. සේවක අර්ථ සාධක අරමුදල (EPF) හා සේවක භාරකාර අරමුදල (ETF) යටතේ ලියා පදිංචි වීමේ විස්තර -

(ජායා පිටපතක් ඇමිණිය යුතුය).

9. සේවා පළපුරුද්ද -

සේවා සැපයූ ආයතනයේ නම/ලිපිනය	සැපයූ සේවක සංඛ්‍යාව	කාල පරිච්ඡේදය	වාර්ෂික ගිවිසුම් මුදල

(ඉහත ආකෘතිය ප්‍රමාණවත් නොවේ නම් එම තොරතුරු වෙනම ඇමුණුමකින් අත්සන් තබා ඉදිරිපත් කළ යුතුය. සේවා පළපුරුද්ද සනාථ කිරීමේ ලිඛිත සාක්ෂි තිබේ නම් ඉදිරිපත් කළ යුතුය).

10. සනීපාරක්ෂක සේවා සැපයීම වෙනුවෙන් ලබා ඇති ප්‍රශංසා හෝ දෝෂ දර්ශන (ජායා පිටපත් ඇමිණිය යුතුය).

මෙම ප්‍රසම්පාදනය සාරාණාකූලව ප්‍රතිචාර දක්වන ලද අගයන ලද අවම ලංසු පදනම මත පිරිනැමීමේ හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ බලය බෙත්තොට ප්‍රාදේශීය සභාවේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සතු බවට තේරුම් ගෙන මිල ගණන් ඉදිරිපත් කරමි. ඉදිරිපත් කරන මිල ගණන් දින 90 දක්වා වලංගු වන අතර, එම කාලයට පෙර මිල ගණන් සංශෝධනය කිරීම හෝ ඉවත් කර ගැනීම හෝ සිදු නොකරන බවට සහතික කරමි.

දිනය :- .....

.....

ලංසු කරුගේ අත්සන

නිල මුද්‍රාව

පළමු පිටපත

බෙන්තොට ප්‍රාදේශීය සභාව  
2026 වර්ෂයට සභාපරීක්ෂක සේවා සැපයීම  
ලංසු ඉදිරිපත් කිරීම.

අනු අංකය	විස්තරය	මුදල (ඉලක්කමෙන් සහ අකුරින්)
01	මුළු ශ්‍රම පිරිවැය (සභාපරීක්ෂක සේවකයින් 02 කු සඳහා)	
02	අනෙකුත් පිරිවැය (නිල ඇඳුම්, උපකරණ, වෙනත්)	
03	ලාභාංශ	
04	වෙනත් (සඳහන් කරන්න)	
05	උප එකතුව (1+2+3+4)	
06	අඩු කලා -වට්ටම් මුදල	
07	එකතුව (බදු රහිත) (5-6)	
08	රජයේ බදු	
09	එකතුව (බදු සහිතව) (7+8)	

ඉහත විස්තර සඳහන් පරිදි මාගේ වාර්ෂික කොන්ත්‍රාත් මුදල (බදු රහිතව) එකතුව (ගණන අකුරින්)

.....වේ

ලංසු කරුගේ අත්සන :- .....

නම :- .....

ලිපිනය :- .....

නිල මුද්‍රාව :-.....

දිනය :-.....

දෙවන පිටපත

**බෙන්තොට ප්‍රාදේශීය සභාව**  
**2026 වර්ෂයට සනීපාරක්ෂක සේවා සැපයීම**  
**ලංසු ඉදිරිපත් කිරීම.**

අනු අංකය	විස්තරය	මුදල (ඉලක්කමෙන් සහ අකුරින්)
01	මුළු ශ්‍රම පිරිවැය (සනීපාරක්ෂක සේවකයින් 02 කු සඳහා)	
02	අනෙකුත් පිරිවැය (නිල ඇඳුම්, උපකරණ, වෙනත්)	
03	ලාභාංශ	
04	වෙනත් (සඳහන් කරන්න)	
05	උප එකතුව (1+2+3+4)	
06	අඩු කලා -වට්ටම් මුදල	
07	එකතුව (බදු රහිත) (5-6)	
08	රජයේ බදු	
09	එකතුව (බදු සහිතව) (7+8)	

ඉහත විස්තර සඳහන් පරිදි මාගේ වාර්ෂික කොන්ත්‍රාත් මුදල (බදු රහිතව) එකතුව (ගණන අකුරින්)  
 .....වේ

ලංසු කරුගේ අත්සන :- .....

නම :- .....

ලිපිනය :- .....

නිල මුද්‍රාව :-.....

දිනය :-.....