



බුද්ධ ශාසන, ආගමික හා සංස්කෘතික කටයුතු අමාත්‍යාංශය
 ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය

2025 වර්ෂය සඳහා පවිත්‍රතා සේවා සැපයීම
 ලංසු ලේඛනය

ලංසු අංකය : NLDSB- 11

ලංසු ලේඛන ලබා ගන්නා ආයතනයේ නම

ලංසු ලේඛන ලබා ගන්නා දිනය

.....

ආපසු නොගෙවන ගාස්තු කුවිතාන්සි අංකය හා දිනය

.....

නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (මුදල්)

.....

පවිත්‍රතා සේවා සැපයීම සඳහා ලංසු කැඳවීම

පටුන

පිටු

අංක

1. අයදුම්කරුවන් සඳහා උපදෙස් හා ලංසු කොන්දේසි	2- 7
2. ලංසු අයදුම් පත්‍රය	8-11
3. ලංසු පෝර්මය	12-17 A
3. ලංසු අයදුම්කරුගේ ප්‍රකාශය	17-20
4. ලංසු සුරක්ෂණ සහතිකය (Bid Security)	21 – 22
5. කාර්ය සාධන සුරක්ෂණය (Performance Security)	23 – 24

බුද්ධශාසන, ආගමික හා සංස්කෘතික කටයුතු අමාත්‍යාංශය
ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය
2025 වර්ෂය සඳහා පවිත්‍රතා සේවා සැපයීම වෙනුවෙන් ලංසු කැඳවීම
අයදුම්කරුවන් සඳහා උපදෙස් හා ලංසු කොන්දේසි

කොළඹ 07, නිදහස් මාවතේ, අංක 14හි පිහිටි ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලයේ 2025 වර්ෂය සඳහා පවිත්‍රතා සේවය සැපයීම වෙනුවෙන් ලංසු කැඳවනු ලැබේ.

01. ප්‍රසම්පාදන ලියවිලි (Bidding Documents):

I. 2025.01.15 දින සිට 2025.01.28 දින දක්වා රජයේ රාජකාරි දිනවල ප.ව.3.00 ට පෙර ආපසු නොගෙවනු ලබන රු.2,000.00 ක ගාස්තුවක් ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලයේ මූල්‍ය අංශයේ සරප් වෙත ගෙවා, ලබා ගන්නා වූ රිසිට්පත සමඟ සභාපති, ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය වෙත ලිඛිත ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසු ලංසු ලියවිලි ලබා ගත හැක. එකී සඳහන් කාල සීමාවන් තුළ දී මුදල් ගෙවීමකින් තොරව මූල්‍ය අංශයට පැමිණ හෝ www.natlib.lk යන අන්තර්ජාල වෙබ් අඩවියට පිවිස ලංසු ලේඛන පරීක්ෂා කිරීමේ අවස්ථාව ලංසුකරුවන් වෙත ලබා දී ඇත.

II. සම්පූර්ණ කරනු ලබන ලංසු අයදුම්පත්, පිටපත් දෙකකින් පිළියෙල කර, වෙන් වෙන්ව කවරයක බහා මුද්‍රා තබා “මුල් පිටපත” හා “අනු පිටපත” යනුවෙන් සඳහන් කර පහත සඳහන් ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවීමට හෝ ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලයේ මූල්‍ය අංශයේ ඇති ටෙන්ඩර් පෙට්ටියට 2025.01.29 දින ප.ව.02.00 ට පෙර බහාලීමට කටයුතු කළ යුතුය. එසේ ඉදිරිපත් කරන ලංසුපත් බහා එවනු ලබන කවරයේ වම්පස ඉහළ කෙළවරේ "2025 වර්ෂය සඳහා පවිත්‍රතා සේවා සැපයීම සඳහා මිල ගණන් කැඳවීම" යනුවෙන් සඳහන් කළ යුතු වේ. ඉදිරිපත් කරනු ලබන ලංසු 2025.03.29 දින දක්වා (දින 60) වලංගු විය යුතුය.

සභාපති
 ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය
 අංක 14
 නිදහස් මාවත
 කොළඹ 07

02. ලංසු සුරක්ෂණය සහ කාර්යසාධන සුරක්ෂණය : (Bid Security and Performance Security)

I. ලංසු ලියවිලි සමඟ ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලයේ සභාපති නමින් ලබාගත් රු.100,000/- ක් වටිනා ලංසු සුරක්ෂණයක් ඉදිරිපත් කිරීම හෝ මුදලින් තැන්පත් කළ යුතුය. ලංසු සුරක්ෂණයක් ඉදිරිපත් කරන්නේ නම් එය මඟ බැංකුව විසින් අනුමත කර ඇති ශ්‍රී ලංකාව තුළ ක්‍රියාත්මක වන පිළිගත් වාණිජ බැංකුවකින් 2025.03.29 (දින 60) දක්වා වූ කාලයකට වලංගු වන සේ ලබාගත් ලංසු සුරක්ෂණයක් විය යුතුය.

II. කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීමේ කටයුතු නිම කිරීමෙන් පසුව, සාර්ථක ලංසුකරුගේ ලංසු සුරක්ෂණය හැර, අනෙකුත් අයදුම්කරුවන්ගේ ලංසු සුරක්ෂණය නිදහස් කරනු ඇත. අදාළ කාර්යසාධන සුරක්ෂණය සහ කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම අත්සන් කර, සේවා සැපයීම ආරම්භ කිරීමෙන් පසුව තෝරා ගත් සැපයුම්කරුගේ ලංසු සුරක්ෂණය නිදහස් කරනු ඇත.

III. සාර්ථක ලංසුකරු විසින් සේවා ගිවිසුම ප්‍රදානය කිරීමේ ලිපිය ලැබී, වැඩ කරන දින 14 ක් තුළදී බදු රහිත කොන්ත්‍රාත් වටිනාකමින් 10% හා කොන්ත්‍රාත් කාලය අවසන් වී දින 28 ඉක්මවන කාර්ය සාධන සුරක්ෂණයක් ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, ඉන්පසු සති දෙකක් ඇතුළත ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලයේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් සමඟ සේවා ගිවිසුම අත්සන් කළ යුතුය.

IV. සාර්ථක ලංසුකරු විසින් නියමිත කාලපරිච්ඡේදය තුළ කාර්යසාධන සුරක්ෂණය ඉදිරිපත් කිරීම සහ අදාළ සේවා ගිවිසුම අත්සන් කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කළහොත්, ලංසු සුරක්ෂණය අහිමි කිරීම හෝ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් ගනු ලබන තීරණ සඳහා සේවා සැපයුම්කරු එකඟ විය යුතුය.

V. මිල ගණන් ප්‍රතික්ෂේප කිරීම හෝ පිළිගැනීමට ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට ඇති බලය මත සාධාරණ හෝ නීත්‍යානුකූල හේතූන් මත මිල ගණන් පිළිගැනීම හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ අයිතිය මණ්ඩලයේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සතු වේ. (පවුතන සේවා සැපයීම සඳහා ඉදිරිපත් කර ඇති කිසියම් ලංසුවක් හෝ ලංසු සියල්ලම).

03. ලංසු විවෘත කිරීම

ලංසු භාර ගැනීම අවසන් වූ වහාම එනම් 2025.01.29 දින ප.ව. 2.00 ට ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලයේහි 02 වන මහලෙහි පිහිටි මූල්‍ය අංශයේ දී ලංසු විවෘත කරනු ලැබේ. ලංසු විවෘත කරනු ලබන අවස්ථාවට ලංසුකරුවන්ට හෝ ඔවුන් විසින් ලිඛිතව බලය පවරන අයෙකුට සහභාගී විය හැක.

04. ලංසු ඇගයීමේ නිර්ණායක

ප්‍රසම්පාදන කොන්දේසිවලට එකඟ වන ලංසුකරුවන් අතරින් මෙහි පහත සඳහන් කරුණු සැලකිල්ලට ගෙන වඩාත් සුදුසු ලංසුකරු තෝරාගනු ලැබේ

- I. පළපුරුද්ද - අදාළ ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳ වසර 03ට වැඩි පළපුරුද්දක් තිබිය යුතුය.
- II. රජයේ අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු හා පිළිගත් ආයතනවලට පවිත්‍රතා සේවා සැපයීම පිළිබඳව අවම වශයෙන් වසර 03ක පළපුරුද්දක් තිබිය යුතු අතර දැනටමත් එවැනි සේවා සපයන ආයතනයක් විය යුතුය.
- III. අසාධු ලේඛණ ගත නොකළ ආයතනයක් විය යුතුය.
- IV. පසුගිය වසර 03 ක කාල සීමාව ඇතුළත පවිත්‍රතා සේවා සැපයූ ආයතන මගින් ලබා ගත් ඇගයීම් සහතික 03 ක්.(2022,2023,2024)
- V. ඉදිරිපත් කර ඇති මිල ගණන්
- VI. වාර්ෂික පිරිවැටුම : අවම වාර්ෂික පිරිවැටුම රු.මි.10 ක් විය යුතුය.
- VII. අදාළ ආයතනය ශ්‍රී ලංකාවේ පවතින නීතිය යටතේ ලියාපදිංචි වී තිබිය යුතුය.
- VIII. අවම සේවක සංඛ්‍යාව 30 කට නොඅඩු විය යුතුය. නියමිත පරිදි පඩිපාලක සහා ආඥා පනත යටතේ ගෙවීම් කර තිබිය යුතුය.
- IX. සේවකයන් රක්ෂණය කර තිබිය යුතුය.
- X. කාරක ප්‍රාග්ධනය ධන අගයක් (+) ගත යුතුය.
- XI. කොන්දේසි සහිත හෝ විකල්ප ලංසු ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.
- XII. ප්‍රසම්පාදන කටයුත්ත පිළිබඳව අවසන් තීරණය ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලයේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සතු වේ

05. ලංසු ලේඛන සමඟ පහත සඳහන් ලියවිලි නොඅඩුව හා සම්පූර්ණව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

- I. ලංසු අයදුම් පත්‍රය (ඇමුණුම - 1)
- II. ලංසු අයදුම්කරුගේ ප්‍රකාශය (ඇමුණුම - II)
- III. පවිත්‍රතා සේවා සපයන ආයතනය - ලියාපදිංචි කිරීමේ සහතිකය (අයිතිකරුවන්, කොටස්කරුවන් සහ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ නම් සහ විස්තර සහිතව)
- IV. ලංසු සුරක්ෂණය (ඇමුණුම - 111)
- V. ආදායම් බදු / VAT බදු ගෙවන බව සනාථ කෙරෙන ලේඛන
- VI. පිළිගත් විගණන ආයතනයක් මගින් අනුමත කරන ලද ආයතනයේ වාර්ෂික ගිණුම් ප්‍රකාශන (පසුගිය වර්ෂ 03 සඳහා)
- VII. පඩි පාලක සභා ආඥාපනත, සේවක අර්ථසාධක අරමුදල් පනත, සේවක භාරකාර අරමුදල් පනත, ප්‍රසූතිකාධාර පනත, පාරිතෝෂික පනත හා කම්කරු වන්දි ආඥාපනත යටතේ ගෙවිය යුතු දීමනා නිසි පරිදි ගෙවනු ලබන බව සනාථ කරන ලේඛන ඉදිරිපත් කළ යුතුය. (සේවක අර්ථසාධක අරමුදල් හා සේවක භාරකාර අරමුදල් ගෙවීම්, පසුගිය අවසාන මාස 06 කාලය තුළදී කොපමණ සේවක සංඛ්‍යාවකට කොපමණ මුදලක් සේවක අර්ථසාධක අරමුදල වශයෙන් ගෙවා ඇතිද යන බවට සහතික කරන ලද වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය)
- VIII. ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ සන්නද්ධ සේවාවන් හා පොලිසියේ සේවාවන් නිත්‍යානුකූල නොවන පරිදි හැර ගිය පුද්ගලයන් සේවයේ යොදවා නොමැති බවට සහතිකයක් (ලංසුකරු විසින්)
- IX. සේවා ඇගයීම් සම්බන්ධව සේවා ආයතන වලින් ලැබී ඇති සහතික, පසුගිය වසර 5 තුළදී සිදු කරන ලද සේවා පිළිබඳ විස්තර සහ දැනට සේවය සපයනු ලබන ආයතනවල විස්තර.
- X. මෙම සේවා ගිවිසුමට අදාළ කාර්යය මණ්ඩලය සපයා ගැනීමට ඇති හැකියාව සහතික කරන ලිපියක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

06. එක් අයදුම්කරුවෙකුට ඉදිරිපත් කළ හැකි වනුයේ එක් ලංසුපතක් පමණි. කුමන හෝ ආකාරයකින් ලංසුපත් එකකට වඩා ඉදිරිපත් කොට තිබේ නම් එසේ ඔහු විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන සියළුම ලංසු අවලංගු කිරීමට යටත් වේ.

07. ලංසු අයදුම්පත්‍රය සහ සියළු ලේඛන යථා පරිදි සම්පූර්ණ කොට අයදුම්කරු විසින් අත්සන් තැබිය යුතුය.

08. සේවා ගිවිසුම සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලබන මිල ගණන් සේවා ගිවිසුම ප්‍රදානයෙන් පසු වෙනස් කිරීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ. (නීතිමය ප්‍රතිපාදන යටතේ ගෙවීම් සම්බන්ධයෙන් මෙය අදාළ නොවේ.) මෙම මිල ලබා දුන් ලංසු විවෘත කල දින සිට දින 60 ක් දක්වා වූ කාලයකට වලංගු විය යුතුය.

09. ඉදිරිපත් කොට ඇති ලංසුපත් තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුව වෙත ඔවුන්ගේ නිර්දේශය සඳහා ඉදිරිපත් කරන අතර, අනතුරුව ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලයේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් සාර්ථක අයදුම්කරු තෝරා ගනු ලැබේ.

10. සාර්ථක අයදුම්කරු තෝරාගෙන, ගිවිසුම අත්සන් කළ පසු අනෙකුත් අයදුම්කරුවන්ගේ ලංසු සුරක්ෂණය නිදහස් කරනු ලැබේ.

11. සාර්ථක අයදුම්කරු විසින් ලංසු පිළිගැනීමේ ලිපිය ලැබී වැඩ කරන දින 14 ක් ඇතුළත ලංසුවේ මුළු වටිනාකමින් 10% කට සමාන කාර්ය සාධන සුරක්ෂණයක් සේවා ගිවිසුම භාරගත් දින සිට වසරක කාලයක් සහ දින 28 ක් සඳහා වලංගු වන ලෙස ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව විසින් අනුමත කර ඇති ශ්‍රී ලංකාව තුළ ක්‍රියාත්මක වන පිළිගත් වානිජ බැංකුවකින් ලබාගෙන ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

12. සාර්ථක ලංසුකරුට ලිඛිතව දැනුම්දුන් දින සිට වැඩ කරන දින 14 ක් ඇතුළත එයට සාර්ථක ප්‍රතිචාර නොදක්වන්නේ නම් ලංසුකරු විසින් ඉදිරිපත් කර ඇති ලංසු සුරක්ෂණය මුදල් කිරීමට මණ්ඩලයට බලය ඇත. ලංසු ප්‍රදානය කිරීමෙන් අනතුරුව සාධාරණ හේතු නොමැතිව එය භාර ගැනීම ප්‍රතික්ෂේප කරන ලංසු කරුවන්ට ඉදිරියේදී ලංසුපත් නිකුත් නොකිරීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.

13. සාර්ථක ලංසුකරු වාර්ෂික සේවා ගිවිසුම නිසි අයුරින් පවත්වාගෙන යන බවට ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලයේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් සමඟ ගිවිසුම් ගත විය යුතුය.

14. ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ පිළිගත් නීතිරීති මෙම සේවා ගිවිසුම සම්බන්ධයෙන් බල පැවැත්වේ.

15. කොන්දේසි වලින් ආවරණය නොවුණු යම් කරුණක් පැන නැගුන විටක ඒ සම්බන්ධයෙන් තීරණය ගැනීමේ බලය ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලයේ සතු වේ.

16. සාධාරණ හා නීත්‍යානුකූල හේතූන් මත මෙම ලංසුව පිළිගැනීම හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීම හෝ අවලංගු කිරීමේ බලය ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලයේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සතුය.

17. ලංසු ප්‍රදානය කිරීමෙන් පසු මෙම සේවාව සැපයීම වෙනත් කෙනෙකුට පැවරීම හෝ අතුරු බදු ලබාදීම සපුරා තහනම් වේ.

18. ලංසුපත් වල සටහන් කරන ලද යම් දෙයක් කපා වෙනස් කලහොත් ඒ සෑම ස්ථානයකම ලංසුකරුගේ කෙටි අත්සන් යෙදිය යුතුය. කිසිදු අවස්ථාවක ලංසු වල සඳහන් කරුණු මකන දියර හෝ වෙනත් ද්‍රාවණයක් ආධාරයෙන් මැකීම නොකළ යුතුය.

19. සේවා සැපයුම්කරු විසින් ගෙවීම් ලේඛන ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසු පවරා ඇති සෑම අංශයකම වැඩකටයුතු සතුටුදායක අන්දමින් ඉටු කර තිබෙන බවට අදාළ නිලධාරීන් සහතික කිරීමෙන් පසුව සේවා සැපයුම්කරුට අදාළ ගෙවීම් සිදු කෙරෙනු ඇත.

20. සේවා සැපයුම්කරු යටතේ සේවයේ යොදවන ලද සේවකයින් කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුවේ සියළු නීතිරීතිවලට අනුකූලව සේවයේ යෙදවිය යුතුය. ඔවුන්ට වැටුප්, නිවාඩු දින වැටුප්, අතිකාල, පාරිතෝෂික, ප්‍රසූතිකාධාර, සේවක අර්ථ සාධක අරමුදල, සේවක භාරකාර අරමුදල, ආදී හා වෙනත් දීමනා හා වෙනත් සියළුම

ව්‍යවස්ථාපිත දීමනා ගෙවීම පිළිබඳ වගකීම පිරිසිදු කිරීමේ සේවා සැපයීමේ සේවා සැපයුම්කරු විසින් දැරිය යුතු වේ. මේ පිළිබඳ කිසිදු වගකීමකට ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය බැඳී නොසිටී.

21. පිරිසිදු කිරීමේ සේවයේ යොදවනු ලබන සේවකයින් මනා සෞඛ්‍ය තත්වයෙන් සිටිය යුතු අතර වයස අවුරුදු 18 ට වඩා වැඩි විය යුතු අතර වයස අවුරුදු 60 ට වඩා වැඩි නොවිය යුතුය./වයස අවුරුදු 60 නොඉක්මවූ අය විය යුතුය.

22. පිරිසිදු කිරීමේ සේවා සැපයීම, පරීක්ෂා කිරීමේ බලය ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලයේ හෝ ඔවුන් විසින් බලය පැවරූ නිලධාරියෙකු සතු වේ. ඔවුන් විසින් කලින් කලට සේවයේ අවශ්‍යතාවය මත දෙනු ලබන ලිඛිත උපදෙස් හා නියෝගවලට අනුකූලව කටයුතු කිරීමට සේවා සැපයුම්කරු බැඳී සිටී.

23. ඉහත සේවා සැපයීම සඳහා ප්‍රමාණවත් කාර්ය මණ්ඩලයක් නොයෙදවීම, සේවයේ අසතුටුදායක බව හෝ සේවාව සම්බන්ධ වෙනත් පැමිණිල්ලක් ලද හොත් එය විභාග කිරීමට අදාළ නිලධාරීන් වෙත ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය විසින් බලය පවරනු ඇත. දඩ මුදලක් සේවා සැපයුම්කරුගෙන් අය කරගැනීමට ආයතන ප්‍රධානියා විසින් තීරණය කල හොත්, එම දඩ මුදල ගෙවීමට සේවා සැපයුම්කරු බැඳී සිටී.

24. සේවා සැපයුම්කරු හෝ ඔහුගේ සේවකයින් විසින් සිදු කරන ලද ක්‍රියාවක් නිසා සේවා සපයනු ලබන ආයතනයකට ගෙවීමට සිදුවන යම් අලාභයක් වේ නම් එම මුදල, සේවා සැපයුම්කරු වෙත ගෙවීමට නියමිත මුදලින් අඩු කරගැනීමට සේවා ලබන ආයතන ප්‍රධානියාට බලය ඇත.

25. සේවා සැපයීම සහ ඒ සම්බන්ධ තත්ත්වයන් අසතුටුදායක නම් අදාළ සේවා සැපයුම්කරුගේ සේවා ගිවිසුම අවලංගු කිරීමට ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලයට බලය ඇත. එමෙන්ම එයට යටත් වීමට සේවා සැපයුම්කරු බැඳී සිටී.

26. පිරිසිදු කිරීමේ සේවාවට අදාළ කර ගනු ලබන සේවකයින් අවම වශයෙන් එම සේවාව ලබා ගන්නා ආයතනයේ මාස 06ක කාලයක් හෝ අඛණ්ඩව සේවයේ යෙදවීමට සේවා සැපයුම්කරු උත්සාහ කළ යුතු අතර, යම් හෙයකින් සේවකයින් වෙනස් කිරීමේදී සේවා සැපයුම්කරු විසින් සේවා ලබන ආයතනයේ ආයතන ප්‍රධානියාට ලිඛිතව දැන්විය යුතුය.

ලංසු අයදුම් පත්‍රය

බුද්ධිමය, ආගමික හා සංස්කෘතික කටයුතු අමාත්‍යාංශය
ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය
පවිත්‍රතා සේවා සැපයීම - 2025

1. ලංසු කරුගේ නම හෝ සමාගමේ නම:-

.....

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

2. ලිපිනය:-

.....

.....

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

3. i. දුරකථන අංකය..... ii. ෆැක්ස් අංකය.....

iii. විද්‍යුත් ලිපිනය

4. ව්‍යාපාරය ලියාපදිංචි කිරීමේ අංකය හා දිනය:

(ලියාපදිංචි කිරීමේ සහතිකයේ සහතික කළ පිටපතක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය)

5. ආයතන අයිතිකරුවෝ / අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය

නම

පෞද්ගලික/රාජකාරි ලිපිනය

ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය

I.

II.

III.

IV.

V.

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

6. ලංසු සුරක්ෂණය

- දිනය -
- අංකය -
- මුදල -
- බැංකුවේ නම -

07. ආදායම් බදු ලිපිගොනුවේ අංකය.....

(පසුගිය වර්ෂයේ ගෙවීම් පිළිබඳ වාර්තා ඉදිරිපත් කළ යුතුය)

8. වැට (VAT) බදු අංකය

(පසුගිය වර්ෂයේ ගෙවීම් පිළිබඳ වාර්තා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.)

09. 1. සේවක අර්ථසාධක අරමුදලේ ලියාපදිංචි අංකය :.....

2. සේවක භාරකාර අරමුදලේ ලියාපදිංචි අංකය:

(ඉහත ගෙවීම් සනාථ කිරීම සඳහා සහතික සහ ආසන්න මාස 03 ක ගෙවීම් ලේඛන ඉදිරිපත් කළයුතුය.)

10. ආයතනයේ මූල්‍යමය හැකියාව සනාථ කරන ලේඛන ඉදිරිපත් කර තිබේද යන වග:

(පසුගිය වර්ෂ 02 ක විගණනය කරන ලද මූල්‍ය ප්‍රකාශන මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.)

පිරිසිදු කිරීම හා සනීපාරක්ෂක සේවා කටයුතු

11.1 සතියේ සඳුදා දින සිට සෙනසුරාදා දක්වා (රජයේ නිවාඩු දින හැර) කාර්යාල ගොඩනැගිල්ල පිරිසිදු කිරීම, කාර්යාල ලී බඩු උපකරණ හා අනෙකුත් උපකරණ පිස දමා දිනපතා පිරිසිදු කිරීම සහ මසකට වරක් එක් එක් අංශ සම්පූර්ණ පිරිසිදු කිරීමක් සියළුම සේවකයන් යොදවා සිදු කළ යුතු වේ.

11.2 සියලු කබඩ, ලිපිගොනු රාක්ක දිනපතා පිරිසිදු කිරීම

ප්‍රමාණය - (අ) ප්‍රධාන ගොඩනැගිල්ල	ව.අ. 39400
(ආ) උතුරු පියාපත	ව.අ. 13700

11.3 සතියකට දෙවරක් පහත සඳහන් ස්ථානය අතු ගා පිරිසිදු කිරීම

(අ) ගබඩා ගොඩනැගිල්ල	ව.අ. 1500
---------------------	-----------

11.4 මණ්ඩලීය ආපන ශාලාව සහ දෙවන මහල කෑම ගැනීමේ ස්ථානය දිනකට දෙවරක් පෙ.ව. 8.30ට පෙර හා ප.ව. 2.00ට පෙර අතු ගා මේස සහ උපකරණ පිරිසිදු කිරීම.

11.5 සතියකට වරක් ගොඩනැගිල්ලේ සියලු දොර ජනෙල් විදුලි පංකා සහ විදුලි පහන් සවි කිරීම පිස දමා මකුළු දැල් ඉවත් කර පිරිසිදු කිරීම.

11.6 සතියකට වරක් 4.2 සඳහන් කොටස බිම යන්ත්‍රානුසාරයෙන් බස් කිරීම හා මොස් කිරීම.

11.7 සියලුම පින්තල සවි පොලිෂ් කිරීම (නාම පුවරු, විවෘත කිරීමේ ඵලකය, දොර හැඩල් සහ පඩිපෙළ කේසින් සතියකට වරක් ඔප දැමීම).

11.8 වැසිකිලි ශුද්ධ පවිත්‍ර කිරීම

මණ්ඩලයේ ප්‍රධාන ගොඩනැගිල්ලේ සහ ගරාජ් ගොඩනැගිල්ලේ ඇති වැසිකිලි 11 ක් දිනකට තෙවරක් සෝදා පිරිසිදු කර විෂබීජ නාශක යෙදීම (මෙය පෙ.ව. 8.30 / 11.00 හා ප.ව. 3.00 යන කාලවල දී කළ යුතු ය.) මින් ඒකක දෙකක් පැයකට වරක් පිරිසිදු කළ යුතු ය

11.9 සෙනසුරාදා සේවා කටයුතු

සෙනසුරාදා දිනයන්හි ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන මධ්‍යස්ථානයට අයත් කොටස සහ වැසිකිලි පිරිසිදු කිරීම සඳහා සේවකයින් තුන් දෙනෙකු 03(වැඩ පරික්ෂක වරයකු සමඟ)යෙදවීම කළ යුතු ය. අමතරව තවත් එක් සේවිකාවක් බණ්ඩාරගම සෝමා ජයකොඩි පුස්තකාලය සඳහා යෙදවිය යුතුය.

11.10 මණ්ඩලයීය ගොඩනැගිල්ල වැක්ස් කිරීම

මණ්ඩලයීය ගොඩනැගිල්ලේ පොළොව සෝදා මාස 04කට වරක් වැක්ස් කිරීම කළ යුතු ය. එක් එක් අවස්ථාවල එම කොටසේ ඉටු කළ යුතු කොටස් නඩත්තු අංශයෙන් දන්වනු ලැබේ. වර්ෂයක දී කළ යුතු වන උපරිම මුළු වර්ග අඩි ප්‍රමාණය එක් අවස්ථාවකට ව.අ 61148 බැගින් වසරකට තුන් වරකි.

11.11 මණ්ඩලයීය ගොඩනැගිල්ලේ පාදක සේවා අංශයේ පොත් එකතුන් සහිත කොටස සහා

කාර්යාල උපකරණ දෛනිකව පිරිසිදු කළ යුතු වේ. දළ වශයෙන් වර්ග අඩි ප්‍රමාණය ව.අ. 24000ක් වේ.

11.12 නවීකරණය කරන ලද ගොඩනැගිල්ලේ පොළොව දෛනිකව මොබ් කළ යුතු අතර විදුරු කැපීම දිනයක් හැර දිනයක් කළ යුතු වේ.

11.13 මණ්ඩලයට අනුබද්ධ බණ්ඩාරගම පිහිටි සෝමා ජයකොඩි පුස්තකාලය පිරිසිදු කිරීම හා සනිපාරක්ෂක සේවා සඳහා එක් සේවිකාවක් සතියේ දිනවලදී සහ සෙනසුරාදා දිනවල යෙදවිය යුතුය.

11.14 මණ්ඩලයේ අවශ්‍යතාවය අනුව උද්‍යානයේ තණකොළ කැපීම.

11.15 මණ්ඩලයේ ගොඩනැගිල්ලේ අවට ඇති පාරවල් අතුගා පිරිසිදු කිරීම කාණු පද්ධතිය දෛනිකව පිරිසිදු කිරීම හා ගරාජ් ගොඩනැගිල්ලේ වහලය පිරිසිදු කිරීම මණ්ඩලයීය භූමිය අවට ඇති මල්ගස් වලට සතියකට දෙවරක් ජලය දැමීම සඳහා එක් සේවකයකු යෙදවිය යුතුය.

12. කම්කරුවන් යෙදවීම

12.1 දිනපතා සඳුදා සිට සිකුරාදා දක්වා කම්කරුවන් 13 දෙනෙකු හා එක් සුපවයිසර්වරයෙකු වශයෙන් 14 දෙනෙකු සේවයේ යෙදවිය යුතු ය. මෙම කම්කරුවන් 14 දෙනාගෙන් අවම වශයෙන් පිරිමි කම්කරුවන් 05 දෙනෙකු සේවයේ යෙදවිය යුතු ය.එක් සේවිකාවක් බණ්ඩාරගම සෝමා ජයකොඩි පුස්තකාලය සඳහා යෙදවිය යුතුය

12.2 එක් සේවකයකු උද්‍යානය අතුගා පිරිසිදු කිරීමට යෙදවිය යුතු ය.

12.3 සෙනසුරාදා දිනයන්හි ප්‍රධාන කාර්යාලය සඳහා සේවකයින් තුන් දෙනෙකු (03) (වැඩ පරික්ෂක සමඟ) යෙදවිය යුතු ය.බණ්ඩාරගම ආදර්ශ පුස්තකාලය සඳහා එක් සේවිකාවක් යෙදවිය යුතුය.

12.4 සේවයට වාර්තා කරනු ලබන කම්කරුවන් මණ්ඩලය මගින් තබා ඇති පැමිණීමේ ලේඛනයේ පැමිණි වේලාව, පිට වූ වේලාව සඳහන් කරමින් අත්සන් කළ යුතු ය.

12.5 යෙදවිය යුතු සම්පූර්ණ කම්කරුවන් දිනපතා සේවයේ යෙදවීමට කොන්ත්‍රාත්කරු කටයුතු කළ යුතු ය.

12.6 මණ්ඩලයේ සේවා අවශ්‍යතාවය මත අතිරේක සේවකයන් යෙදවීමට ඇති හැකියාව හා ඒ අනුව එක් සේවකයකු වෙනුවෙන් අය කරනු ලබන ගාස්තුව හා පිරිසිදු කිරීමේ ද්‍රව්‍ය සඳහා යොදවනු ලබන ලබන මුදල් ආදිය පිළිබඳ විස්තරයක් වෙන්ම ලබා දිය යුතු ය.

06. කොන්ත්‍රාත්තුව සඳහා ගෙවීම

මණ්ඩලයේ කරනු ලබන කාර්යයන් මාසික ව ඇගයීමෙන් පසු ගෙවීම් කරනු ලැබේ. මාසික බිල්පත් ගෙවීමේ දී අසම්පූර්ණ කාර්යයන් සඳහා සහ දිනපතා නොපැමිණි කම්කරුවන් වෙනුවෙන් අනුපාතික ගාස්තු අඩු කිරීමක් කරනු ලබන අතර, එසේ අඩු කරන මුදලට අමතර ව මාසික මුදලින් 25%ක අධි භාරයක් මාසික බිල්පතින් අඩු කරනු ලැබේ.

ලංසු පෝර්මය

බුද්ධිමය, ආගමික හා සංස්කෘතික කටයුතු අමාත්‍යාංශය

ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය

ගොඩනැගිල්ල පිරිසිදු කිරීම, සනීපාරක්ෂක සේවා සැපයීම හා වැක්ස් කිරීම සඳහා

විස්තරාත්මක මිල ගණන් - 2025

සටහන්

- මිල ගණන් වැට් රහිත ව දැක්විය යුතු ය.
- බදු අය කරනු ලැබේ නම්, මිල සාරාංශ පෝර්මයේ දැක්විය යුතු ය.

01. පිරිසිදු කිරීම හා සනීපාරක්ෂක සේවා කටයුතු

i. රජයේ නිවාඩු දින, සෙනසුරාදා සහ ඉරිදා හැර සතියේ සඳුදා සිට සිකුරාදා දක්වා 14 දෙනකු (වැඩ පරික්ෂක සමඟ) කාර්යාල ගොඩනැගිල්ල අතු ගා පිරිසිදු කිරීම සහ කාර්යාල ලී බඩු උපකරණ පිරිසිදු කිරීම සඳහා ගාස්තු බණ්ඩාරගම කාර්යාලයද සහිතව

(අ) ප්‍රධාන ගොඩනැගිල්ල	ව.අ. 39400	රු:
(ආ) උතුරු පියාපත	ව.අ. 13700	රු:

ii. සතියකට දෙවරක් වරක් අතු ගා පිරිසිදු කිරීම

(අ) ගබඩා ගොඩනැගිල්ල	ව.අ. 1500	රු:
---------------------	-----------	-----------

iii. මණ්ඩලීය ප්‍රධාන ගොඩනැගිල්ල, උතුරු කොටස සහ ගරාජ්

ගොඩනැගිල්ලේ ඇති වැසිකිලි 11ක් දිනකට තෙවරක් සෝදා පිරිසිදු කර විභේදනාශක බෙහෙත් ගැල්වීම (මින් ඒකක දෙකක් පැයකට වරක් පිරිසිදු කප යුතු ය.) රු:

iv. සතියකට වරක් ගොඩනැගිල්ලේ සියලුම දොර ජනෙල්, විදුලි පංකා සහ විදුලි පහන් සවි කිරීම් පිසදා මකුළු දැල් ඉවත් කර පිරිසිදු කිරීම මල් පැල සතියකට දෙවරක් ජලය ඉසීම, කාණු පද්ධතිය දෛනිකව පිරිසිදු කිරීම රු:.....

v. සතියකට වරක් අතු ගා පිරිසිදු කිරීමිවලට අදාළ කොටස්
යන්ත්‍රානුසාරයෙන් බජ් කිරීම සඳහා රු:

vi. සියලුම පිත්තල සවි කිරීමි (නාම පුවරු, විවෘත කිරීමේ ඵලකය
දොර හැඩල් සහ පඩිපෙළ කේසින් ඔප දැමීම සඳහා) රු:

vii. සතියකට වරක් ව.අ. 24000ක ප්‍රමාණයක ඇති පොත් එකතුව
දුටිලි පිසදා පිරිසිදු කිරීම රු:

එකතුව (මසකට අය කරනු ලබන ගාස්තුව සෙනසුරාදා දින හැර) * රු: _____

02. සෙනසුරාදා සේවා කටයුතු

සෙනසුරාදා දිනයන්හි ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන මධ්‍යස්ථානය සහ

බණ්ඩාරගමට අයත් ප්‍රදේශ සහ වැසිකිලි පිරිසිදු කිරීම සඳහා තුන් දෙනකු (3)

(වැඩ පරික්ෂක සමග) යෙදවීම සඳහා දිනකට අය කරන ගාස්තුව රු:

සැ.යු :- (ඉහත දක්වන ලද විස්තරයන්ට අමතරව මණ්ඩලයේ සේවා අවශ්‍යතාවය මත අතිරේක සේවකයන්
යෙදවිය යුතු ය.)

සැ.යු :- ඔබ විසින් සෙනසුරාදි දිනක් සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලබන මිල ගණන් දින 52 වශයෙන් සලකා වාර්ෂික ගාස්තුව
ගණනය කෙරේ

අවශ්‍යතාවය අනුව මණ්ඩලයීය උද්‍යානයේ තණකොල කැපීම සඳහා

අය කරන ගාස්තුව සැ යු - (මෙය අවශ්‍ය අවස්ථා වලදී දැනුම් දෙන අතර

මාසික ගාස්තු වලට අදාල නොවේ) රු:.....

03. මණ්ඩල ගොඩනැගිල්ල වැක්ස් කිරීම

මණ්ඩල ගොඩනැගිල්ලේ පොළොව සෝදා වැක්ස් කිරීම සඳහා ව.අ. 1 ට(එකකට) අය කරන ගාස්තුව (වැක්ස්
කිරීම දළ වශයෙන් වසරකට තුන් වරක් සිදු කෙරේ) . වැක්ස් කිරීම සඳහා වර්ග අඩියකට රු:
ශතබැගින් ව.අ 61148 සඳහා රුබැගින් තුන් වරක් සඳහා ගාස්තුව රු
.....

ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය විසින් මණ්ඩලයීය ගොඩනැගිල්ල පිරිසිදු කිරීම, සනීපාරක්ෂක
සේවා සැපයීම හා වැක්ස් කිරීම සඳහා මිල ගණන් කැඳවනු ලැබූ 2024.....දිනැති ලංසු ලියකියවිලිවල
සඳහන් කොන්දේසිවලට එකඟ ව ඉහත සඳහන් ගාස්තු යටතේ එම සේවා සැපයීමට එකඟවන බව මෙයින් ප්‍රකාශ
කරමි.

.....

ලංසුකරුගේ අත්සන

දිනය.....

- සාක්ෂි : 1.
 2.

12. ආයතනය දැනට සේවා සපයනු ලබන ආයතන පිළිබඳ විස්තර: සනාථ ලිපි ඉදිරිපත් කළ යුතුය

අංක	ආයතනයේ නම	ලිපිනය	දුරකථන අංක	පවිත්‍රතා සේවා සැපයීම ආරම්භ කළ දිනය	යොදවා ඇති සේවක සංඛ්‍යාව
01.					
02.					
03.					
04.					
05.					

(මෙය ප්‍රමාණවත් නොවන්නේ නම් ඇමුණුමක් මගින් ඉදිරිපත් කරන්න.)

13. පසුගිය වසර 3 තුළ (2022-2024 දක්වා) සේවා සපයා ඇති ආයතන පිළිබඳ විස්තර (සනාථ ලිපි ඉදිරිපත් කළ යුතුය)

අංක	ආයතනයේ නම	කාල පරිච්ඡේදය		ආයතනයේ ලිපිනය	යෙදවූ පවිත්‍රතා සේවකයින් සංඛ්‍යාව
		සිට	දක්වා		
01.					
02.					
03.					
04.					
05.					

(මෙය ප්‍රමාණවත් නොවන්නේ නම් ඇමුණුමක් මගින් ඉදිරිපත් කරන්න.)

14. දැනට ආයතනය සතු කාර්ය මණ්ඩල ප්‍රමාණය

තනතුර	නිලධාරී සංඛ්‍යාව
අධීක්ෂණ නිලධාරීන්	
පවිත්‍රතා කම්කරුවන්	

15. වහාම සේවයේ යෙදවීම සඳහා ආයතනයට සපයා ගත හැකි සේවක සංඛ්‍යාව:

16. ආයතනයට සේවා සැපයුම් සම්බන්ධව ලැබී ඇති පළපුරුද්ද සහ සහතික

ආයතනයේ නම	ලිපිනය
-----------	--------

I.

II.

III.

IV.

(මෙය ප්‍රමාණවත් නොවන්නේ නම් ඇමුණුමක් මගින් ඉදිරිපත් කරන්න.)

17. සේවකයින් රක්ෂණය කර තිබේද? ඔව්/නැත.

රක්ෂණය කර තිබේ නම්;

a) රක්ෂණය කර ඇති ආයතනයේ නම

:.....

b) රක්ෂණය කර ඇති සේවක සංඛ්‍යාව :.....

c) රක්ෂණ කාල පරිච්ඡේදය

(රක්ෂණ ඔප්පුවේ සහතික කළ පිටපතක් හෝ ආසන්නම වර්ෂය සඳහා ගෙවීම් තහවුරු කිරීමට අදාළ ලේඛනවල සහතික කළ පිටපත් අමුණන්න)

18. යම් සේවා සැපයුම් ආයතනයක් විසින් මීට පෙර ඔබ/ඔබ ආයතනයේ සේවා සැපයීම අත් හිටුවා තිබේද?

..... ඔව්/නැත (පිළිතුර ඔව් නම් තොරතුරු ඉදිරිපත් කරන්න)

19. සේවා සැපයුම සඳහා ත්‍රිවිධ හමුදාවේ හෝ පොලීසියේ සේවයේ සිට නීත්‍යානුකූල නොවන අයුරින් සේවය හැර ගිය පුද්ගලයින් බඳවාගෙන තිබේද?.....

(ලිපියකින් සනාථ කරන්න)

20. ආදායම් බදු හෝ රජයට ගෙවිය යුතු එබඳු යම් මුදලක් ගෙවීම පැහැර හැරීම සම්බන්ධයෙන් ඔබ/ඔබ ආයතනය අධිකරණයේදී වරදකරු වී තිබේද?

..... ඔව්/නැත (පිළිතුර ඔව් නම් තොරතුරු ඉදිරිපත් කරන්න)

මා විසින් ඉහත කරන ලද ප්‍රකාශය සත්‍ය බවත්, නිවරදි බවත් ප්‍රකාශ කරමි. තවද , ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ පවත්නා නීති රීතිවලට හා කලින් කලට හඳුන්වා දෙනු ලැබිය හැකි නීතිරීති වලට එකඟවද, ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලයේ පවත්නා සහ කම්කරු නීතිරීති වලට හා කලින් කල හඳුන්වා දෙනු ලැබිය හැකි නීති, ලංසු කොන්දේසි හා සම්බන්ධ සේවා කොන්දේසිවලට එකඟ වන බව ද ප්‍රකාශ කර සිටිමි.

මාගේ සේවා සැපයුමේ අසාර්ථක භාවය හෝ ලංසු කොන්දේසි හෝ වෙනත් නීති රීති උල්ලංඝනය කිරීම යන ඕනෑම කාරණයක් හේතුකොට ගෙන මාගේ සේවා සැපයුම අවලංගු කිරීමට හෝ වෙනත් පවත්නා නීතිමය ප්‍රතිපාදනයන් යටතේ දඬුවමකට යටත්වීමට එකඟ වන බවද ප්‍රකාශ කර සිටිමි.

අත්සන

තනතුරු නාමය

ආයතනයේ නම

ආයතනයේ ලියපදිංචි අංකය හා දිනය

(නිල මුද්‍රාව තබන්න)

ඇමුණුම II

ලංසු අයදුම්කරුගේ ප්‍රකාශය
(ලංසුකරු විසින් ලංසු අයදුම් පත්‍රය සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.)

ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලයේ පවිත්‍රතා සේවාව සැපයීම සඳහා
.....වෙනුවෙන් ලංසු අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කරනු ලබන
.....වන මම මෙම පිරිසිදු කිරීමේ සේවාව සැපයීමට අදාල ලංසු අයදුම්පතේ සඳහන්
සියළු උපදෙස් හා කොන්දේසිවලට අතිරේකව මෙහි පහත දැක්වෙන සියළු කරුණුවලට යටත්ව මෙම සේවා ගිවිසුම භාර ගැනීමට
එකඟ වන බවට මෙයින් ප්‍රකාශ කරමි.

1.ලංසු ඉදිරිපත් කරනු ලබන්නේ පෞද්ගලික සමාගමක් විසින් නම් එම සමාගමේ සියළුම අධ්‍යක්ෂවරුන්ගේ සහ කොටස්
හිමිකරුවන්ගේ නම් සහ පෞද්ගලික ලිපිනයන් ලංසුකරු විසින් ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලයේ අධ්‍යක්ෂ
ජනරාල් වෙත දැන්විය යුතුය. ඒවාට අනුකූලව පිරිසිදු කිරීමේ සේවාව සැපයීමට එකඟ වෙමි. ඊට අනුකූල නොවන අයුරින් කටයුතු
කිරීම මා දඬුවමකට යටත් කිරීම හෝ ලංසු ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට හේතුවන බව දන්වමි.

2.සේවයේ අවශ්‍යතාවය මත පිරිසිදු කරන්නන් හා අධීක්ෂක නිලධාරීන් දිනපතා සේවයේ යෙදවිය යුතුය.

3. 1. පිරිසිදු කිරීමේ ආයතනය විසින් ආයතනයේ සියළුම පිරිසිදු කිරීමේ නියුක්ත කම්කරුවන්ගේ දිනපතා
සේවයට පැමිණීම සහ පිටවීම අත්සන් කිරීමට ලේඛනයක් වැඩි අධීක්ෂක පවත්වාගෙන යා යුතු අතර, එය
දිනපතා බලය ලත් නිලධාරියාගේ පරීක්ෂාව සඳහා ඉදිරිපත් කළයුතුය. තවද, එම මාසය තුළ සේවය කරන ලද
සේවකයින්ගේ මුළු සේවා දින ගණන ඇතුළත් වන පරිදි ලේඛණයක් (වෙක්රෝල්) වැඩි අධීක්ෂක පවත්වා ගෙන
යා යුතුය. මාසික බිල්පත් ඉදිරිපත් කිරීමේදී එම විස්තර ඇතුළත් වාර්තාවක්ද බිල්පතට අමුණා එවිය යුතුය.

II. එම ලේඛන හා නියමිත දින සේවයේ නියුතු පිරිසිදු කිරීමේ සේවකයන් නියමිත සේවා ස්ථානයන්හි සේවයේ යෙදී ඇත්ද යන්න
පරීක්ෂා කර බැලීමට ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලයේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද
නිලධාරියෙකුට බලය ඇති අතර, එවන් අවස්ථාවලදී නියමිත සේවා ස්ථානවල සේවයේ යෙදී නොසිටින පිරිසිදු කිරීමේ සේවකයින්
සේවයට නොපැමිණියා සේ සලකා කටයුතු කරනු ලැබේ.

4. පිරිසිදු කිරීමේ සේවා සපයන ආයතනයේ කිසිම සේවකයෙකු සේවා සපයන ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩලය
සමඟ පෞද්ගලික සම්බන්ධතා නොපැවැත්විය යුතුය.

5. සේවා ආයතනයේ කිසියම් භාණ්ඩයක් නැතිවුවහොත් හෝ අලාභහානි වුවහොත් එය පිරිසිදු කිරීමේ අංශයේ නොසැලකිල්ල නිසා සිදු වූ බව ඒත්තු ගියහොත් එම භාණ්ඩයේ වටිනාකමද, ඒ සඳහා එවකට වලංගු රෙගුලාසි අනුව ගෙවිය යුතු අතිරේක ගාස්තුද (එනම් මණ්ඩලයේ ගාස්තු, ඒවා අළුතින් මිලදී ගැනීමට යන වියදම් ආදිය) සේවාව පවත්වාගෙන යනු ලබන සේවා සැපයුම්කරු විසින් ගෙවිය යුතුය. මේ සඳහා යම් කිසි භාණ්ඩයක හෝ උපකරණයක වටිනාකම තීරණය කළ යුත්තේ අදාළ ආයතනයේ ප්‍රධානියා විසිනි.

6. මෙම සේවා ගිවිසුම යටතේ තමාගෙන් ඉටුවිය යුතු සේවය ඉෂ්ට කිරීමට පිරිසිදු කිරීමේ සේවා සේවා සැපයුම්කරුට මොන යම් හේතුවක් නිසා හෝ නොහැකි වුවහොත් වෙනත් ආයතනයකින් මෙම සේවාව ඉටුකරවා ගැනීමට විධිවිධාන යෙදීමටද එසේ විධිවිධාන යෙදීමෙන් ආණ්ඩුවට දරන්නට සිදුවූ යම් වියදමක් වේ නම් එම වියදම ද පිරිසිදු කිරීමේ සේවා ආයතනයෙන් අයකර ගැනීමටද ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලයේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ට බලය ඇත.

7. සේවා සැපයුම්කරු විසින් මෙම සේවා ගිවිසුම යටතේ තම අයිතිවාසිකම් වෙත කිසිම කෙනෙකුට පැවරීම හෝ අතුරු බද්දක් ලෙස දීම හෝ නොකළ යුතු අතර, ඒ සඳහා ඔහුට කිසිම බලයක් නොමැත. පිරිසිදු කිරීමේ සේවයේ කටයුතු අසනුදායක බව පෙනී ගියහොත් ඕනෑම අවස්ථාවක මාසයක දැනුම් දීමකින් සේවය නතර කිරීම හා නැවත ටෙන්ඩර් කැඳවීමට හෝ වෙනත් ක්‍රියාමාර්ගයක් ගැනීමට ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලයේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ට බලය ඇත. පිරිසිදු කිරීමේ සේවා සැපයුම්කරු විසින් තම සේවය ඉල්ලා අස්කර ගන්නේ නම් මාස තුනක කාලයකට ප්‍රථම ඒ බව ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලයේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත දැන්විය යුතුය.

8. පිරිසිදු කිරීමේ සේවයේ යොදවා ඇති ඕනෑම අයෙකු තම ආයතනයට නුසුදුසු බව තීරණය කිරීමේ බලය ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලයේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් සතුය.

9. පිරිසිදු කිරීමේ සේවාවේ යොදවනු ලබන එක් එක් සේවකයාගේ ඡායාරූපය, නම සහ අත්සන ඇතුළත් ප්ලාස්ටික් ආවරණයකින් සැදුම්ලත් හැඳුනුම්පතක් පැහැදිලිව පෙනෙන සේ නිල ඇඳුමේ උඩුකය කොටසේ පැළඳීම සඳහා සියලුම සේවකයන්ට ලබා දීමට පිරිසිදු කිරීමේ සේවා සේවා සැපයුම්කරු විසින් කටයුතු කළ යුතු වේ. පිරිසිදු කිරීමේ සේවාවේ යොදවන අයගේ නම් සහ ලිපිනයන් කාර්යාලය වෙත කලින් භාරදිය යුතුය.

10. තවද තමාගේ කවර හෝ සේවකයෙකු විසින් කම්කරු ආඥාපනත යටතේ හෝ එහි යම් කිසි ව්‍යවස්ථාපිත සංශෝධන හෝ වෙනස්කිරීම් යටතේ හෝ කරනු ලබන ඕනෑම වන්දි ඉල්ලීමක් සම්බන්ධයෙන් පිරිසිදු කිරීමේ සේවා සැපයුම්කරු වගකිව යුතු අතර, ඒ සම්බන්ධ කිසිම වගකීමකට ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය බැඳී නොසිටී.

11. පිරිසිදු කිරීමේ සේවාවේ කාර්ය මණ්ඩලය සේවයේ යෙදවීම, ඔවුන්ට වැටුප් ගෙවීම, අතිකාල ගෙවීම, සේවක අර්ථ සාධක අරමුදලට දායක මුදල් ගෙවීම ආදී සියලුම වගකීම් කම්කරු නීතිරීති වලට අනුකූලව සිදු කිරීමේ වගකීම සේවා සැපයුම්කරු වෙත පැවරෙන අතර, ඒ සම්බන්ධයෙන් කිසිදු වගකීමක් ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලයට නොපැවරේ.

12. ඉහත කී කොන්දේසි වලට අමතරව ක්‍රියාත්මක විය යුතු කොන්දේසි ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලයේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් වරින් වර නිකුත් කරනු ඇත.

13. පිරිසිදු කිරීමේ සේවයෙහි සැපයුම් ආයතනය මගින් පිරිසිදු කිරීමේ සේවා සැපයුම සඳහා යොදවන කාර්ය මණ්ඩලය එකී ආයතනය නියෝජනය කරන කාර්ය මණ්ඩලයට ආචාරශීලීව හා විනය ගරුකව කටයුතු කළ යුතුය.

14. පිරිසිදු කිරීමේ සේවය සම්බන්ධයෙන් යම් කිසි ගැටළුවක් මතු වූ විට පිරිසිදු කිරීමේ ආයතනය, ඒ බව ලිඛිතව හෝ අවස්ථාව පරිදි වාචිකව ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලයේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද වෙනත් නිලධාරියෙකු වෙත දැන්විය යුතුය.

15. පිරිසිදු කිරීමේ සේවා සැපයුම්කරු වෙත භාර දිය යුතු සියළුම දැන්වීම් සහ ලිපි ආදිය යැවීම පිණිස පිරිසිදු කිරීමේ සේවය නමින් තෝරා ගන්නා ස්ථානය වන යන ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් දන්වා යවන ලද හොත් ඒවා ඔහුට විධිමත් වූ පරිදි භාර දුන්නා සේ සලකනු ලැබේ. එමෙන්ම පිරිසිදු කිරීමේ ආයතනයේ ලිපිනය වෙනස් කලහොත් ඒ බව වහාම ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලයේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත දැන්විය යුතුය. (කොන්ත්‍රාත් කාල සීමාව තුළ කොන්ත්‍රාත් ආයතනයේ නම වෙනස් කිරීමට අවසර දෙනු නොලැබේ.)

16 පිරිසිදු කිරීමේ සේවා සැපයුම්කරු විසින් අත්සන් කර ඉදිරිපත් කරන ලද ලංසු කොන්දේසි පත්‍රිකාවේ සඳහන් සියලුම කරුණු මෙම ගිවිසුමේ අවශ්‍යතාවය සඳහා කොන්ත්‍රාත් කොන්දේසි ලෙස සලකනු ඇත.

17 කෙසේ වෙතත් එකී ලංසු කොන්දේසි පත්‍රිකාවේ අංක සඳහන් යම් වගන්තියක් මෙම ගිවිසුමේ අනෙකුත් යම් වගන්ති හෝ වගන්තියක් සමඟ ගැටෙන්නේ නම් එකී වගන්ති වලින් ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලයට වඩාත් වාසිදායක වගන්තිය බලාත්මක වගන්තියක් ලෙස පිලිගැනෙනු ඇත.

ඉහත අනුව කටයුතු කිරීමට එකඟ වන බවට ක්‍රි.ව. වූමස දින අත්සන් තබමි.

.....
(පිරිසිදු කිරීමේ ආයතනයේ බලයලත් නිලධාරී අත්සන)
(නිල මුද්‍රාව)

.....
(පිරිසිදු කිරීමේ ආයතනයේ බලයලත් නිලධාරීගේ නම)

ඇමුණුම III

ලංසු සුරක්ෂණ සහතිකය සඳහා ආකෘතිය

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් , ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය, අංක 14, නිදහස් මාවත , කොළඹ 07 (ප්‍රතිලාභියා)(ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් දී ඇති) සේව්‍යයා/ ගැනුම්කරුගේ නම සහ ලිපිනය දිනය :-.....(නිකුත් කරන නියෝජ්‍යායතනය දුන්) දිනය

ලංසු සුරක්ෂණ සහතිකයේ අංක :-..... (නිකුත් කරන නියෝජ්‍යායතනය දුන්) අංකය

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

(මෙහි මින් මතුවට ලංසු වශයෙන් හඳුන්වනු ලබන).....දින දරණ ලංසු සඳහා ආරාධනය අංක.....(අංකය ඇතුළත් කරන්න) යනුවෙන් ක්‍රියාත්මක කිරීම / සැපයීම සඳහා වන.....(සේවා ගිවිසුමේ නම) නැමැති සේවා ගිවිසුමට අදාල ලංසුව ඔබ වෙත ඉදිරිපත් කර ඇති බව අප වෙත දැනුම් දී ඇත. තවද ඔබ විසින් පනවා ඇති කොන්දේසි වලට අනුව ලංසු සුරක්ෂණයක් සෑම ලංසුවක් සඳහාම නිබිය යුතු බව අපි දනිමු.

ලංසු කරුගේ ඉලිලිම පරිදි අපි(නිකුත් කරන නියෝජ්‍යායතනය නම) ලංසු කරු විසින් පහත සඳහන් කොන්දේසි පැහැර හැරීම් හේතු කොට ගෙන ලංසුවේ කොන්දේසි කඩ කර ඇති බවට ඔබ විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන ලිඛිත ප්‍රකාශයන්ද සහිතව යොමු කරනු ලබන ඔබගේ ප්‍රථම ලිඛිත එන්තර්වාසිය අප

වෙත ලැබුණු විගස(මුදල ඉලක්කමෙන්) (.....) කට
(මුදල අකුරෙන්) නොවැඩි මුදලක් / මුදල් ප්‍රමාණයක් අඩු කිරීමකින් තොරව එක්ව ගෙවීමට එකඟ වන්නෙමු.
එකී පැහැර හැරීම් වනුයේ

(අ) නිශ්චිත ලංසු වලංගු කාලය තුළ ලංසුව ඉල්ලා අස් කර ගැනීම,

(ආ) ලංසු කැඳවීමේ ආරාධනාවෙහි අඩංගු (මෙහි මින් මතුවට ලංසුකරුවනට උපදෙස් යනුවෙන් හැඳින්වෙන)
ලංසු කරුවනට උපදෙස් අනුකූලව වැරදි නිවැරදි කිරීම නොපිලිගැනීම, හෝ

(ඇ) ලංසු වලංගු කාලය තුළ සේව්‍යයා/ගැනුම්කරු විසින් ලංසුව පිළිගෙන ඇති බවට දැනුම් දෙනු ලැබීමෙන්
පසුව,

(1) අවශ්‍ය වේ නම් සේවා ගිවිසුමේ ආකෘතිය ක්‍රියාවට නැංවීමට අපොහොසත් වීම හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීම
හෝ ,

(11) ලංසුකරුවනට උපදෙස් අනුකූලව කාර්යා සාධන සුරක්ෂණ සැපයීමට අපොහොසත් වීම හෝ ප්‍රතික්ෂේප
කිරීමය,

මෙම සුරක්ෂණය (අ) ලංසුකරු ජයග්‍රාහී ලංසුකරු වේ නම්, ලංසුකරු විසින් අත්සන් කරන ලද සේවා ගිවිසුමේ
සහ ලංසුකරු විසින් ඔබට නිකුත් කර ඇති කාර්යා සාධන සුරක්ෂණ පත්‍රයේ පිටපත් අප වෙත ලැබීමෙන් පසු
හෝ (අ) ලංසුකරු ජයග්‍රාහී ලංසුකරු නොවන්නේ නම් (1) ලංසු කරු ජයග්‍රාහී ලංසුකරු නොවන බවට ලංසුකරුට
ඔබ යවන දැන්වීමේ පිටපත අපවෙත ලැබුණු පසු එනමින් පෙරට යෙදෙන අවස්ථාවේ අවලංගු වනු ඇත.
නැතහොත්(දිනය සඳහන් කරන්න) දින දක්වා මෙම සුරක්ෂණය බලාත්මකව
පවතිනු ඇත. පසුකාලීනව මෙම සුරක්ෂණය යටතේ ගෙවීම සඳහා කරනු ලබන ඉල්ලීමක්
.....දිනට හෝ එදිනට පෙර මෙම කාර්යාලය වෙත ලැබිය යුතුය.

අධිකාරයලත්/ නියෝජිතයන්ගේ අත්සන / අත්සන්

ඇමුණුම IV

කාර්ය සාධන සුරක්ෂණය සඳහා ආකෘති පත්‍රය
(කොන්දේසි විරහිත)

සුරක්ෂණ අංකය :-..... දිනය:

සහතික වන මුදල් :- වෙතට
(සේවා යෝජකයාගේ නම)

.....
.....
(සේවා යෝජකයාගේ ලිපිනය)

අංක හා දින දරණ සේවා ගිවිසුමට අනුව
..... කොන්ත්‍රාත් (සේවා සැපයුම්කරුගේ නම මින්පසු සේවා ගිවිසුම යැයි
කියනු ලබන) ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ වගකීම
.....
(සේවා සැපයුම්කරුගේ නම සහ ලිපිනය)
(මින්පසු සේවා සැපයුම්කරු යැයි කියනු ලබන) විසින් භාරගෙන ඇති හෙයින් ද,

සේවා ගිවිසුමට අනුව ඔහුගේ වගකීම් වලට අනුකූලව ක්‍රියා කිරීම සහතික කිරීම සඳහා එහි සඳහන් මුදලට පිළිගත් වාණිජ බැංකුවකින් බැංකු ආරක්ෂණයක් සේවා සැපයුම්කරු විසින් ඔබ වෙත ඉදිරිපත් කළයුතු බවට ඔබ විසින් එම කොන්ත්‍රාත්තුවේ සඳහන් කර ඇති හෙයින් ද, අප විසින් එවැනි බැංකු ආරක්ෂණයක් සේවා සැපයුම්කරුට දීමට එකඟ වී ඇති හෙයින් ද, ඒ අනුව මුළු මුදල.....

(ආ) සුරක්ෂණය මුළුමනින්ම වලංගුව සහ බලාත්මකව පැවතීමට යටත්ව,

i. මෙම සුරක්ෂණය වලංගුව පවත්නා කාලය තුළ ලංසුකරු විසින් ලංසුව ඉවත් කර ගන්නේ නම් හෝ

ii. ලංසුව පිළිගැනීමෙන් පසු බලධාරියා සහ ලංසුකරු අතර කොන්ත්‍රාත්තුවේ කොන්දේසිවලට අනුව බලධාරියා වෙත කාර්ය සාධන සුරක්ෂණයක් ඉදිරිපත් කිරීමට ලංසුකරු අපොහොසත් වී නම් හෝ ඒ බව දන්වා බලධාරියා විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන ප්‍රථම ලිඛිත ඉල්ලීම ලද විගස ඇපකරයේ සඳහන් මුළු මුදලම ඇපකරු විසින් බලධාරියාට ගෙවිය යුතුය.

ලංසු කොන්දේසිවල කරනු ලබන ලිඛිත වෙනස් කිරීමක් හෝ බලධාරියාගේ පාර්ශවයෙන් ලංසුවට අදාළ කුමන හේ කරුණක් සම්බන්ධයෙන් කරුණු ඇතුළත් නොවීමක් හෝ අතපසුවීමක් හෝ ලංසුකරු විසින් කරනු ලබන විරුද්ධත්වය ප්‍රකාශ කිරීමක් හෝ හේතුකොට මෙම සුරක්ෂණය යටතේ ඇති වගකීම්වලින් ඇපකරු කිසිවිටකත් නිදහස් නොකළ යුතුය.

මෙම ඇපකරයේ වරප්‍රසාද බලධාරියා විසින් වෙනත් අයෙකුට පැවරීම නොකළ යුතු අතර, එහි සම්පූර්ණ වලංගු භාවය සහ ක්‍රියාකාරිත්වය නතරවීමත් සමඟ එය නැවත ලංසුකරුට බලධාරියා විසින් භාර දිය යුතුය.

මෙම සුරක්ෂණය () නීති මගින් පාලනය විය යුතුය. 20.....මසදින ඔප්පුවක් වශයෙන් මෙය මවිසින් ක්‍රියාත්මක කරන ලදී.

ලංසුකරු වෙනුවෙන්	ඇපකරු වෙනුවෙන්
අත්සන	අත්සන
තනතුර	තනතුර
අත්සන	අත්සන
තනතුර	තනතුර.....
නිල මුද්‍රාව (අදාළ වන පරිදි)	නිල මුද්‍රාව (අදාළ වන පරිදි)

මිල ගණන් සාරාංශ කොළය දැන්ව