UVA WELLASSA UNIVERSITY

BIDDING DOCUMENT

Provision of Manpower Service
for
Uva Wellassa University

CONTRACT NUMBER

UWU/GA/NCB/2026/06

EMPLOYER:

Vice Chancellor,
Uva Wellassa University,
Passara Road,
Badulla.

<u>ඌව වෙල්ලස්ස විශ්වවිද්‍යාලය සඳහා 2026/ 2027 වර්ෂය වෙනුවෙන් ශ්‍රම සේවා සඳහා ලංසු කැඳවීම ලංසුපත් අංක UWU/GA/NCB/2026/06</u>

<u>ඉල්ලුම්කරුවන් සඳහා උපදෙස්</u>

1. ඌව වෙල්ලස්ස විශ්වවිද්‍යාලය සඳහා එක් අවුරුදු කාල සීමාවක් සඳහා පහත සඳහන් සේවා සැපයිය හැකි ආයතන හා පුද්ගලයින් වෙතින් ලංසුපත් කැඳවනු ලැබේ. ඒ සඳහා 2026 ජූලි 28 දින සිට 2026 අගෝස්තු 18 දින දක්වා ලංසු පත් නිකුත් කරනු ලබන අතර 2026 ජූලි 28 දින සිට 2026 අගෝස්තු 19 දින දක්වා ලංසු පත් භාරගනු ලැබේ.
2. ලංසුපත් ඉදිරිපත් කිරීමේදී පිටපත් දෙකකින් වෙන් වෙන් වශයෙන් ලිපි කවර දෙකක බහා ලිපි කවරයන්හි මුල් පිටපත හා දෙවන පිටපත වශයෙන් සටහන් තබා කවරයේ වම්පස උඩ කෙළවරේ ලංසුපත් අංක **UWU/GA/NCB/2026/06** යනුවෙන් සටහන් තැබිය යුතුය. ලංසුපත් ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් 2026 අගෝස්තු 19 දින පෙරවරු 10.00 ට ප්‍රථම, සභාපති, ප්‍රසම්පාදන කමිටුව, ඌව වෙල්ලස්ස විශ්වවිද්‍යාලය, බදුල්ල යන ලිපිනයට එවිය යුතුය. නැතහොත් ඉහත ලිපිනයට ගෙනවිත් භාරදිය හැක. ලංසුපත් භාරගෙන අවසන්වූ වහාම විවෘත කරන අතර ඔබට හෝ ඔබගේ නියෝජිතයෙකුට එම අවස්ථාවට සහභාගි විය හැක.
3. පිළිගත් වාණිජ බැංකුවකින් හෝ රක්ෂණ ආයතනයකින් ලබාගත් රු. 900,000.00ක් වටිනා කොන්දේසි විරහිත දින 120 ක් සඳහා වලංගු ලංසු ඇප බැදුම්කරයක් (Bid Bond) සෑම ලංසුපත් සමගම ඉදිරිපත් කලයුතු අතර එය උපකුලපති, ඌව වෙල්ලස්ස විශ්වවිද්‍යාලය වශයෙන් නම්කර තිබිය යුතුය.
4. සේවා සැපයීමේ කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනමනු ලබන ආයතනය හෝ කොන්ත්‍රාත්කරු විසින්, මුළු ලංසුපත් වටිනාකමින් 5% ක, ලංසුව පිහිටුවනු ලබන දින සිට මාස 13ක කාලයක් සඳහා වලංගු කාර්යසාධක බැදුම්කරයක් පිළිගත් වාණිජ බැංකුවකින් ගිවිසුම් අත්සන් කිරීමට ප්‍රථම විශ්වවිද්‍යාලය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එය උපකුලපති, ඌව වෙල්ලස්ස විශ්වවිද්‍යාලය නමට තිබිය යුතුය.
5. සේවා අවශ්‍යතාවය මත ලංසු කාලසීමාවෙන් පසු තවදුරටත් සේවා සැපයීමට සිදු විය හැක.
6. පිළිගත් කොන්ත්‍රාත්කරු ඉහත සේවාවන් පවත්වාගෙනයාම සඳහා විශ්වවිද්‍යාලය සමග ගිවිසුමකට එළඹිය යුතු අතර කොන්ත්‍රාත් කාලය තුලදී අදාළ සේවාවෙන් ඉවත්වන්නේ නම් මාස දෙකක කල්දීමක් සිදුකර ඉවත්විය යුතුය. එසේ කල්දීමකින් තොරව ඉවත්වන්නේ නම් අදාල ඇප තැන්පතුව විශ්වවිද්‍යාලය සතුකර ගැනීමේ අයිතිය විශ්වවිද්‍යාලය සතු වේ.
7. මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරීමේ දී තනතුරු අනුව සේවක මණ්ඩලයට ගෙවනු ලබන අර්ථසාධක අරමුදල් සහ සේවා නියුක්ත භාර අරමුදල් වෙන් වෙන් වශයෙන් දැක්විය යුතුය. එසේම දැනට වලංගු කම්කරු නීතිරීති වලට අදාලව නිවාඩු ලබා දීම හා ගෙවීම් සිදුකල යුතුය.
8. අවශ්‍යතාව අනුව 1987 අංක 03 දරණ පොදු කොන්ත්‍රාත් පනත යටතේ ලියාපදිංචි වී සිටිය යුතුය. එසේම කම්කරු නීති රීති වලට අනුකූලව වැටුප් ඉදිරිපත් කලයුතුය. සේවකයින්ගේ උපරිම හා අවම වයස් සීමාව අවුරුදු 18 - 60 අතර විය යුතුය. සියළු අයදුම්කරුවන් ලංසු පත් සමඟ PCA 3 ආකෘති පත්‍රය ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

9 උනන්දුවක් දක්වන සුදුසුකම්ලත් ලංසුකරුවන්ට වැඩිදුර තොරතුරු ඌව වෙල්ලස්ස විශ්වවිද්‍යාලයේ සාමාන්‍ය පරිපාලන ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී (055-2226470 දුරකථන අංකය) වෙතින් ලබා ගත හැකි අතර 2026 අගෝස්තු 18 දක්වා වැඩ කරන දිනවල පෙ.ව. 9.00 සිට ප.ව. 3.00 දක්වා පහත දක්වා ඇති ලිපිනයට පැමිණ ලංසු ලේඛන පරීක්ෂා කළ හැකිය.

10 පූර්ව ලංසු රැස්වීම 2026 අගෝස්තු 04 වන දින පෙ.ව. 11.00ට ඌව වෙල්ලස්ස විශ්වවිද්‍යාලයේ කළමනාකරණ ගොඩනැගිල්ලේ (Boardroom, Administration Building) කමිටු කාමරයේදී පැවැත්වේ.

ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී,
ඌව වෙල්ලස්ස විශ්වවිද්‍යාලය

<u>ලංසු විස්තර හා කොන්දේසි</u>

1.0 සනීපාරක්ෂක කටයුතු පවත්වාගෙන යාම

1.1 විශ්වවිද්‍යාලයේ පරිපාලන ගොඩනැගිල්ල, අවන්හල, විද්‍යාගාර, දේශනශාලා, නේවාසිකාගාර ක්‍රීඩාගාරය, සනාතන ගොඩනැගිල්ල, මාර්ග පද්ධතිය සහ අනෙකුත් නම් කරනු ලබන ගොඩනැගිලි සඳහා වූ පිරිසිදු කිරීම්, වැසිකිළි පිරිසිදුකිරීම්ල භාණ්ඩ පිරිසිදුකිරීම් හා ගොඩනැගිලි අවට බිම් පිරිසිදු කිරීම කළ යුතු අතර විශ්වවිද්‍යාලයේ අවශ්‍යතාවයන් මත අනෙකුත් සේවාවන් කළ යුතුය.

1.2 විශ්වවිද්‍යාලයේ ගොඩනැගිලිවල ඉඩ ප්‍රමාණය ආසන්න වශයෙන් වර්ග අඩි 85,000 ක් වේ. මෙම ප්‍රමාණය දිනපතා සනීපාරක්ෂක ද්‍රව්‍ය යොදවා පිරිසිදු කළ යුතුය.

1.3 දොර ජනේල වල පිරිසිදු කිරීමට ඇති වීදුරු ප්‍රමාණය ආසන්න වශයෙන් වර්ග අඩි 12,000ක් පමණ වන අතර, දොර ජනේල වීදුරු අවම වශයෙන් සතියකට එක් වරක්වත් ප්‍රශස්ථ මට්ටමට (1.9. සඳහන් පරිදි) පිරිසිදු කළ යුතුය.

1.4 සනීපාරක්ෂක කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය උපකරණ වන කොසු, ඉදල්, මොබ් බුරුසු, බකට් හා අනෙකුත් අවශ්‍ය උපකරණ සේවා සපයන්නා විසින් සපයා ගත යුතුය.

1.5 සනීපාරක්ෂක කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය කුණු බැහැරලන ද්‍රව්‍ය, පිරිසිදු කාරක ද්‍රව්‍ය (ඩිටර්ජන්ට්) වන සබන්, ටයිල් ක්ලීනර්, ග්ලාස් ක්ලීනර්, ටොයිලට් ක්ලීනර්, තැටි පිරිසිදු කරන දෑ හා අනෙකුත් අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය සේවා සපයන්නා විසින් සපයා ගත යුතුය.

1.6 සනීපාරක්ෂක සේවකයින් සඳුදා දින සිට සෙනසුරාදා දක්වා යෙදෙන කාර්යාල දිනයන්හිදී සේවකයින් අවශ්‍යතාවය පරිදි කාර්යාල දිනයන් නොවන දිනයන්හිදීද සේවය ලබා දිය යුතු අතර ඒ සඳහා ගෙවීම් කිරීමේදී කම්කරු නීතිරීති වලට අදාල දීමනා ඇතුළු සියලුම ගෙවීම් කල යුතුය. එවැනි අවස්ථා විශ්වවිද්‍යාලයේ පරිපාලන අංශය මගින් දන්වනු ලබනු ඇත.

1.7 සේවා සපයන්නා විසින් සේවා සැපයීම සඳහා යොදවා ඇති සේවකයින් අධීක්ෂණය කළ යුතු අතර අදාල සේවකයින් නිවාඩු අසනීප අවස්ථාවලදී ආදේශක සේවකයින් යෙදවීම සේවා සපයන්නාගේ වගකීම වේ.

1.8 පිරිසිදු කිරීම නිසි ආකාරව සිදු නොවන බව කිසියම් අංශයකින් දැන්වුවහොත් දිනක වැටුප ගෙවනු නොලැබේ.

1.9 විය යුතු කාර්යයන්

1.9.1 ටයිල්, සිමෙන්ති, බුමුතුරුණු, පොළව නඩත්තු සඳහා

○ කුණු රොඩු, පස් හා දූවිලි ඉවත් කිරීම	දිනපතා
○ සියළු ගොඩනැගිලි වල පොළව තෙත මාත්තු කර පිරිසිදු කිරීම	දිනපතා
○ මතුපිට ඔපදමන ලෙසට යන්ත්‍රාණුසාරව මැදීම	මාසිකව

1.9.2 අභ්‍යන්තරව/ බාහිරව වීදුරු පිරිසිදු කිරීම

○ වීදුරු වල පැල්ලම් ඉවත් කිරීම	වහාම
○ ග්ලාස් ක්ලීනර් යොදා අභ්‍යන්තර වීදුරු සේදීම හා පිරිසිදු කිරීම	සතිපතා
○ ග්ලාස් ක්ලීනර් යොදා බාහිර වීදුරු සේදීම හා පිරිසිදු කිරීම	සතිපතා
○ ඇලුමිනියම් හා දැව ජනේල, දොර රාමු සහ දොරවල් පිසදැමීම හා පිරිසිදු කිරීම	සතිපතා

1.9.3 ලෝහ උපාංග ආදිය නඩත්තු කිරීම

○ ලෝහ ආධාරක, ඇලුමිනියම්, ගරාදි වැට, ලැටිස් ආදිය	සතිපතා
○ ලෝහ දාර පියවර සඳහා ඔප දැමීම	සතිපතා

1.9.4 බිත්ති පංකා සහ විදුලි උපාංග

○ බිත්ති පිස දැමීම හා පිරිසිදු කිරීම	සතිපතා
○ සිවිලිං හා කෝණ වල ඇති දූවිලි හා මකුළුදැල් ආදිය පිරිසිදු කිරීම් හා ඉවත් කිරීම	දිනපතා
○ විදුලි උපාංග වල දූවිලි පිරිසිදු කිරීම (විදුලි බුබුළු, විදුලි පංකා, ස්වීචයන් ආදිය)	සතිපතා
○ බිත්ති සඳහා යොදා ගන්නා සියළුම වර්ගයේ පිරිසිදු කිරීම් තෙත මාත්තු කිරීම හා පිරිසිදු කිරීම	දෙසතියකට වරක්
○ බිත්ති මත තිබෙන කැළැල් හා පැල්ලම් ඉවත් කිරීම සඳහා	වහාම

1.9.5 වැසිකිළි

○ නියම පිරිසිදුකරණ හා විෂබීජ නාශකයන් යොදා බිත්ති පිරිසිදු කිරීම්, සේදීම් හා බිම් භාජන, සේදුම් භාජන, කොමඩ් ආදියෙහි විෂබීජ නැසීම	දිනපතා
○ සියළුම වැසිකිළි උපාංග, එනම් කරාම, සබන් රඳවන ආදිය පිස දැමීම හා පිරිසිදු කිරීම	දිනකට දෙවරක්

1.9.6 කුණු කසළ එකතු කිරීම හා ඉවත් කිරීම

○ ගොඩනැගිලි වල කුණු රොඩු එකතු කිරීම	දිනපතා
○ වාසස්ථාන, මල් වැවීම සඳහා උපයෝගී කර ගන්නා වීදුරු ආවරණ කුටි ආදිය	දිනපතා
○ විෂබීජ නාශක ද්‍රව්‍ය භාවිතා කරමින් කැලි කසළ භාජන සේදීම හා පිරිසිදු කිරීම	දිනපතා
○ විශ්වවිද්‍යාල භූමිය තුළ පිහිටි කාණු පද්ධතිය පිරිසිදු කිරීම හා ජලය ගලා බැස යාමට සැලැස්වීම	සතිපතා

1.9.7 විවිධ

○ දැව ගරාදි වැට, ගරාදි වැට, අත් වැටවල්, හැඩල ආදිය පිස දැමීම හා පිරිසිදු කිරීම	සතිපතා
○ පැන්ට්‍රි කබඩ් මතුපිට, සින්ක්, සේදුම් භාජන, වීදුරු ටයිල් ඇල්లු බිත්ති, කවුන්ටර් ටොප්ස්, බාහිර වැසිකිළි ආදිය පිරිසිදු කිරීම	වහාම
○ සන්ෂේඩ් හා වැහි පිහිලි පිරිසිදු කිරීම	මාසිකව
○ දේශන ශාලාවල ලී වලින් සෑදූ වේදිකා ලී බඩු, ශ්‍රවණාගාර සහ කාර්යාල ආදියෙහි දූවිලි පිරිසිදු කිරීම, (සතියේ දිනවල පෙ.ව 6.00 සිට ප.ව 6.00 දක්වාත්, සෙනසුරාදා දිනවල පෙ.ව 6.00 සිට ප.ව 1.00 දක්වාත් දේශනශාලා විවෘතව ඇත)	දිනපතා

2.0 ශිෂ්‍ය නේවාසිකාගාර කම්කරු සේවා සැපයීම

2.1 ශිෂ්‍ය නේවාසිකාගාර, විශ්වවිද්‍යාලයේ අනෙකුත් නේවාසිකාගාර, සංචාරක බංගලා යනාදි විශ්වවිද්‍යාලය මගින් දැනුම් දෙන සියළුම නේවාසිකාගාර සඳහා සේවය සැපයිය යුතුය.

2.2 නේවාසිකාගාර කම්කරු සේවා සැපයීමේදී කාන්තා නේවාසිකාගාර සඳහා කාන්තා සේවිකාවන්ද පිරිමි නේවාසිකාගාර සඳහා පිරිමි සේවකයන්ද සැපයිය යුතුය.

2.3 නේවාසිකාගාර කම්කරු සේවා පවත්වා ගෙනයාමේදී පහත සඳහන් සේවාවන් නේවාසිකාගාර හා අනෙකුත් අංශයන් වෙත ලබා දිය යුතුය.

2.3.1 නේවාසිකාගාර, ගොඩනැගිලි, වැසිකිළි, උද්‍යාන, ගෙවතු මනා ලෙස හා සෞඛ්‍යාරක්ෂිත ලෙස පිරිසිදු කළ යුතුය.

2.3.2 නේවාසිකාගාර හා ගොඩනැගිලි වලට සිදුවන හානි සහ ඊට අයත් සියළුම බඩුබාහිරාදිය සම්බන්ධව සියළුම වගකීම දැරිය යුතුය.

2.3.3 නේවාසිකාගාර කම්කරු සේවයේ යොදවා ඇති සේවා ස්ථානයේ නැවතී සේවයේ යෙදිය යුතු අතර පැය 12 ක සේවාවක් සැපයිය යුතුය. මාසික ගෙවීම් පදනම මත ඔවුන්ට ගෙවීම් සිදුකරනු ඇත.

2.3.4 කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් තම සේවකයින් නිවාඩු ලබන අවස්ථාවල අනුප්‍රාප්තිකයින් යෙදවිය යුතු අතර අදාළ භාරකරුවන් එසේ නිවාඩු ලබා ගන්නා අවස්ථාවල තම නිවාඩු යාමට ප්‍රථම අනුප්‍රාප්තිකයෙකු කොන්ත්‍රාත්කරු මගින් ලබාදිය යුතුය. නේවාසිකාගාර කම්කරුවන් නිවාඩු ලබා ගන්නා අවස්ථාවලදී විශ්වවිද්‍යාලයේ නේවාසිකාගාර පාලකගේ පූර්ණ අනුමැතිය මත අදාළ නිවාඩු ලබා ගත යුතුය.

2.4 කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් සේවයෙහි යොදවන සේවකයින් හා සේවිකාවන් මනා සෞඛ්‍ය තත්වයකින් සිටිය යුතු අතර අදාළ සේවකයින් සේවයේ යෙදවීමට ප්‍රථම රජයේ පිළිගත් ආයතනයකින් වෛද්‍ය වාර්ථාවක් ලබා දිය යුතුය.

2.5 දිනකට අවම වශයෙන් දෙවරක් වැසිකිලි සනීපාරක්ෂකද්‍රව්‍ය යොදා පිරිසිදුව තබා ගත යුතුය. පිරිසිදු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය උපකරණ සහ පිරිසිදු කාරක ද්‍රව්‍ය (ඩිටර්ජන්ට්) වන සබන්, ටයිල් ක්ලීනර්, ග්ලාස් ක්ලීනර්, ටොයිලට් ක්ලීනර්, එයාර් ප්‍රෙෂ්නර්, තැටි පිරිසිදු කරන දැ හා අනෙකුත් අවශ්‍ය භාණ්ඩ කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් සපයාගත යුතුය. අදාළ පිරිසිදු කාරක ද්‍රව්‍ය SLS හෝ ISO තත්ත්ව සතික ලත් පිළිගත් පිරිසිදු කාරක විය යුතුය.

2.6 ඉහත විස්තර වලට අමතරව අංක 1.9හි සඳහන් අදාල පිරිසිදු කිරීම් කළ යුතුය.

2.7 සේවය සපයන්නා කම්කරුවන් අභ්‍යන්තර හෝ භාහිර සේවයේ යෙදවිය යුතු අතර විශ්වවිද්‍යාලයේ අවශ්‍යතා මත සේවකයින් අඩු වැඩි කිරීම් සිදු කරනු ලැබේ.
එවැනි අවස්ථා විශ්වවිද්‍යාලයේ පරිපාලන අංශය මගින් දන්වනු ලබන්නේය. එයට අමතරව සංචාරක බංගලා භාරකත්ව සේවා සඳහා යොදාගන්නා සේවකයින් හට ඉවුම් පිහුම් සිදුකිරීම් හැකියාවද තිබිය යුතුය. එනම් එය පූර්ණකාලීන සේවයකි.

2.8 සේවකයින්ගේ නිවාඩු අවස්ථා සඳහා කොන්ත්‍රාත්කරු අනුප්‍රාප්තිකයින් යෙදවිය යුතු අතර සේවකයින්ගේ අනුප්‍රාප්තිකයින් සඳහා වැටුප් විශ්වවිද්‍යාලය මගින් ගෙවනු නොලැබේ.

2.9 නේවාසිකාගාර නැතිවීම්, අලාභ හානි සිදුවීම් සියල්ල අදාල සේවකයින් විසින් විශ්ව විද්‍යාලයේ පරිපාලන අංශය වෙත ලිඛිතව දැනුම්දිය යුතුය.

2.10 සේවකයින් සඳහා නේවාසික පහසුකම් අදාල නේවාසිකාගාරය තුල සපයනු ලැබේ.

3.0 නඩත්තු කටයුතු පවත්වාගෙන යාම

3.1 විදුලි කාර්මිකයින් හා ජලනල කාර්මිකයින් පැය 9ක සේවා කාලයක් සේවයේ යෙදවිය යුතුය.

3.2 අනෙකුත් සේවාවන් විශ්විද්‍යාලයේ අවශ්‍යතා මත ඉල්ලුම් කල විට සැපයිය යුතුය.

3.3 නඩත්තු කටයුතුවලට අවශ්‍ය අමුද්‍රව්‍ය විශ්විද්‍යාලයෙන් සපයන අතර අවශ්‍ය උපකරණ කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් සැපයිය යුතුය.

3.4 විශ්වවිද්‍යාලය දැනුම්දෙන පරිදි සේවකයින් යොදවන ආකාරය කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් සකසා ගත යුතුය. සේවකයින් නිවාඩු අවස්ථාවලදී අනුප්‍රාප්තිකයෙකු සැපයිය යුතුය.

3.5 නඩත්තු සේවා පවත්වාගෙන යනු ලබන ශ්‍රමිකයන් සඳහා නේවාසික පහසුකම් විශ්වවිද්‍යාලය මගින් සපයනු ලැබේ.

3.6 ජලනල කාර්මික හා විදුලි කාර්මික සඳහා අධ්‍යාපන සුදුසුකම් සපුරා තිබිය යුතු අතර අවම වශයෙන් අවුරුදු 2ක පළපුරුද්දක් තිබිය යුතුය.

4.0 තණකොල කැපීමේ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු

4.1 තණකොල කැපීම සඳහා වන යන්ත්‍ර හා ඒ සඳහා වන ඉන්ධන කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් සැපයිය යුතු අතර තණකොළ කැපීමේ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරුවන් පස් දෙනෙකුගේ සේවය අවශ්‍ය වේ.

4.2 තණකොලකැපීමේ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු බදාදා දින සිට ඉරිදා දින දක්වා සේවයේ යෙදවිය යුතුය. අවශ්‍යතාවය පරිදි කාර්යාල දිනයන් නොවන දිනයන්හිදීද සේවය ලබා දිය යුතු අතර ඒ සඳහා දිනක වැටුප පදනම් කරගෙන ගෙවීම් කරනු ලැබේ. එවැනි අවස්ථා විශ්වවිද්‍යාලයේ පරිපාලන අංශය මගින් දන්වනු ලබන්නේය.

4.3 උද්‍යාන පිරිසිදු කිරීම හා ක්‍රීඩාංගනය නඩත්තු කිරීම

4.4 විශ්ව විද්‍යාලයේ තණකොළ කැපිය යුතු මුළු භූමි ප්‍රමාණය අක්කර 20ක් පමණ වේ. එයින් නාය ගිය භූමි ප්‍රමාණය අක්කර 16ක් සහ අක්කර 2ක කළුගල්පිටිය ඉඩම ඇතුළුව වන අතර තණකොළ කැපීමේදී අවශ්‍යය ඉන්ධන ගණනය කිරීමේදී භූමිය පරික්ෂා කර බලා අදාළ ගණනය කිරීම් ඉදිරිපත් කිරීම යෝග්‍යය වේ.

5.0 කම්කරුවන් යෙදවීම

- කාර්යාලීය කටයුතු සහයක සේවාවන් සඳහා යොදා ගැනීම
- අනෙක් කාර්යන් විශ්වවිද්‍යාලයේ අවශ්‍යතාවය පරිදි යොදා ගැනීම

5.1 උද්‍යාන පාලන කටයුතු

○ විශ්වවිද්‍යාල භූමිය පිරිසිදු කිරීම, භූමිය නඩත්තු කිරීම හා පරිසර තුල කැලෑ එලි කිරීම සඳහා පිරිසිදු කිරීම	දිනපතා
○ විශ්වවිද්‍යාල භූමියේ ඇති අපද්‍රව්‍ය ඉවත් කිරීම, පිරිසිදු කිරීම	දිනපතා
○ මුළු භූමිය අතුගෑම හා එකතුවන අපද්‍රව්‍ය විශ්වවිද්‍යාලය විසින් පෙන්වන ස්ථානයට බැහැර කිරීම	දිනපතා
○ බෝග සඳහා වතුර දැමීම	දිනපතා
○ හවස 3 – 4 දක්වා කාලය තුල උද්‍යානයේ සිටුවා ඇති සහ පෝච්චි වල සිටුවා ඇති පැලවලට වතුර දැමීම	දිනපතා
○ විශ්වවිද්‍යාල භූමියේ ඇති උද්‍යානය, ක්‍රීඩාංගනය ඇතුළු විශ්වවිද්‍යාල පරිශ්‍රයේ ඇති වල් කැපීම හා කැපූ වල් අතුගා විශ්වවිද්‍යාලය විසින් පෙන්වන ස්ථානයට බැහැර කිරීම	සති දෙකකට වරක් හෝ අවශ්‍ය පරිදි
○ විශ්වවිද්‍යාලය වටා ඇති භූමියේ ඇති මානා පඳුරු හා අනෙකුත් වල් වර්ග කපා ඉවත් කිරීම	මසකට වරක්

i. පිවිසුම් දොරටුවේ සිට මීටර් 2ක් දෙපස (මාර්ගය දෙපස ප්‍රධාන පිවිසුම හා පුස්තකාල පිවිසුම සිට)
ii. ප්‍රධාන ජල ටැංකියේ සිට සංචාරක නිවාසය දක්වා මාර්ගය දෙපස හා ජල ටැංකිය වටා
iii. සෞඛ්‍ය මධ්‍යස්ථානයල ගැහැණු නේවාසිකාගාර 2 දක්වා
iv. ප්‍රධාන ආපන ශාලාවේ සිට පිරිමි නේවාසිකාගාර 2 වටා භූමිය
v. නේවාසිකාගාර 4හි පිටුපස කොටස දැනට ඇති මායිම් වැට දක්වා

○ කපා දැමූ මානා පඳුරු හා වල් වර්ග විශ්වවිද්‍යාලයේ උපදෙස් පරිදි වෙනම ස්ථානයකට බහාලීම	අවශ්‍ය පරිදි
○ උද්‍යානයේ වැවී ඇති අනවශ්‍ය වල් පැලෑටි හා මල් පෝච්චි වල ඇති වල් පැලෑටි ගලවා ඉවත් කිරීම සතියකට වරක්	සතියකට වරක් හෝ අවශ්‍ය පරිදි
○ පොහොර යෙදීම (විශ්වවිද්‍යාලය විසින් ලබා දෙන පොහොර මල් පැල හා අනෙකුත් බෝග සඳහා යෙදීම)	මසකට වරක්

6.0 දේශන ශාලා කම්කරුවන්

6.1 දේශන ශාලා විවෘත කිරීම, නිවැරදි ලෙස සැකසීම හා අවශ්‍ය උපකරණ නියමිත වෙලාවට සැපයීම හා එහි වගකීම් දැරීම.

6.2 විශ්ව විද්‍යාලය මගින් දැනුම් දෙනු ලබන අනෙකුත් සේවාවන්

7.0 රියදුරු

විශ්වවිද්‍යාලයේ ප්‍රවාහන කටයුතු සඳහා බස් 3ට හා ට්‍රැක්ටරයකට පුහුණුව ලත් අවුරුදු 05ක පළපුරුද්ද ඇති රියදුරන් හතර දෙනෙකු

a. ආසන 54 බස් රථ 2 ක් සඳහා
b. ආසන 32 බස් රථ 1 ක් සඳහා
c. ට්‍රැක්ටර් 2 ක් සඳහා

8.0 වැඩ පරීක්ෂක තනතුර

අවුරුදු 5ක් හෝ ඊට වැඩි අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ පළපුරුද්දක් තිබිය යුතුය.

9.0 ලංසු පත් සමග ඉදිරිපත්කල යුතු ලියවිලි හා අනෙකුත් ලංසු කොන්දේසි

9.1 ලංසු මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරීමේදී මිල ගණන් ආකෘති පත්‍රය සමග පහත සඳහන් ලේඛන සහතික ඉදිරිපත්කළ යුතු අතර එම කොන්දේසි සනාථ කිරීමට අපොහොසත් වන ලංසු පත්‍ර ප්‍රතික්ෂේප කරනු ඇත.

a. එකතු කල අගය මත බදු ගෙවීමේ සහතිකය, එම බදු ගෙවනු නොලබන ආයතන දේශීය ආදායම් බදු දෙපාර්තමේන්තුවෙන් බදු සහන ලබා ඇති බවට සහතික ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
b. අර්ථ සාධක අරමුදලේ ලියාපදිංචි සහතිකය
c. කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුවේ ලියාපදිංචි සහතිකය
d. ව්‍යාපාරයක් වශයෙන් ලියාපදිංචි සහතිකය
e. සේවා සපයන්නන් සඳහා මෙම සේවා සැපයීම සඳහා වසර 3ක පළපුරුද්ද අවශ්‍ය වන අතර, එම පලපුරුද්ද සනාථ කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන සහතික ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
f. පසුගිය ආසන්නතම වසර තුනක විගණනය කරන ලද මූල්‍ය වාර්තා වල පිටපත්
g. ලංසු පත මිලදී ගත් රිසිට් පතේ පිටපතක්
h. ශ්‍රම සැපයීම පිළිබඳව ශ්‍රමිකයන් පුහුණු කිරීමේ සහ පුහුණු සැසි පිළිබඳව විස්තර

9.2 සනීපාරක්ෂක සේවා නේවාසිකාගාර කම්කරු සේවා සහ නඩත්තු කටයුතු සඳහා යොදවන ශ්‍රමිකයන් පාලනය කිරීම සඳහා සුදුසු නිලධාරියෙකු/ නිලිධාරිනියක පත් කළ යුතු අතර ඒ සඳහා කිසිඳු වේතනයක් විශ්ව විද්‍යාලය මඟින් ගෙවනු නොලැබේ.

9.3 සේවකයන් සේවයේ දී සිටියදී අසනීප වූ විට හෝ අනතුරකට පත් වූ විට හෝ මිය ගිය අවස්ථාවකදී විශ්ව විද්‍යාලය වගකීමක් නොදරන අතර ඒ සඳහා මොන යම් හෝ වන්දි ප්‍රදානයක් විශ්ව විද්‍යාලය මඟින් නොදරන්නේය.

9.4 ලංසු පතෙහි දක්වා ඇති සියලු සේවාවන් සඳහා මසකට අය කරනු ලබන මිල ගණන් දැක්විය යුතුය.

9.5 සේවා සැපයීමේදී සතියේ වැඩකරන සෑම දිනයක් සඳහාම මෙහි දක්වා ඇති සේවක ප්‍රමාණය සේවයේ යෙදවිය යුතු අතර අවශ්‍යතාවය අනුව අනෙකුත් දිනයන්හිද සේවකයන් සේවයේ යෙදවිය යුතුය.

9.5.1 EPF හා ETF මුදල් මාසිකව ගෙවීම් කල පසු එහි ලදුපත් වල පිටපත් විශ්ව විද්‍යාලය හා බදුල්ල දිස්ත්‍රික් කම්කරු කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුයි.

9.6 සේවා සපයන්නා විසින් සේවය සඳහා යොදවනු ලබන සේවකයින් සම්බන්ධව පහත සඳහන් විස්තර විශ්වවිද්‍යාලයේ පරිපාලන අංශය වෙත ඉදිරිපත් කල යුතුය.

a. ග්‍රාම සේවක සහතිකය සහ ජාතික හැඳුනුම්පත් පිටපත.
b. අදාල පොලිස් බල ප්‍රදේශයේ පොලිස් ස්ථානය වෙතින් ලබාගත් පොලිස් නිශ්කාෂණ සහතිකය.

c. අදාල සේවයේ යෙදිය හැකි බවට වෛද්‍ය සහතිකය.

9.7.1 මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරීමේදී පවත්නා කම්කරු නීති රීති හා අනෙකුත් රජයේ නීති රීති වලට අනුව මිල ගණන් ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර (අර්ථසාදක අරමුදල් පනත, සේවානියුක්තිකයන්ගේ භාර අරමුදල, අදාල කර්මාන්තයන් සඳහා වන පඩිපාලක සභා ආඥාපණත් වැනි) එසේ නොවන අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කෙරේ.

9.7.2 සේවක වැටුප් ගණනය කරනු ලබන ආකාරය පිළිබඳව ලංසු කරු විසින් පිළියෙළ කරන ලද ලේඛනයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

9.7.3 මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරීමේදී පසුගිය ආසන්න වර්ෂ 03 ක කාලය සඳහා සේවකයින් 40ක් හෝ වැඩි රාජ්‍ය, සංස්ථා, ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල සඳහා සේවා සැපයූ බවට සහතික ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එසේ නොවන අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කෙරේ.

9.8 මාසික ගෙවීම් කිරීමේදී පැමිණීමේ ලේඛණය අනුව එම මාසයට අදාල දින ගණනය කර ගෙවීම් සිදු කරනු ලබයි.

9.9 සියළුම ඉල්ලුම්කරුවනට මිළ ගණන් ඉදිරිපත් කිරීමට පෙර විශ්වවිද්‍යාලයේ අදාල ස්ථාන, ලබාගත් අවසරයකින් පසු පරික්ෂා කිරීමට හැකිය

9.10 ඌව වෙල්ලස්ස විශ්වවිද්‍යාලීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ තීරණය අවසාන තීරණය වන අතර යම් ලංසුවක් පිළිගැනීම හෝ ලංසු මිළ ගණන් සියල්ල අවලංගු කිරීමේ බලයද ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සතු වේ.

9.11 මෙම ලංසුව සඳහා ඉදිරිපත් වන අයදුම්කරුවන් ඉහත සේවා සියල්ල සඳහාම මිල ගණන් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. සියළු සේවා එක් ලංසුවක් වශයෙන් සලකා කටයුතු කරන බැවින් කොටස් වශයෙන් ඉදිරිපත් කරනු ලබන ලංසු මිළ ගණන් ප්‍රතික්ෂේප කෙරේ.

9.12 නඩත්තු සේවා සැපයීම සඳහා අවශ්‍ය උපකරණ පහත ලැයිස්තුවේ ආකාරයට කොන්ත්‍රාත්කරු සැපයිය යුතුය. එසේ කිරීමට අපොහොසත් වුවහොත් මාසික ගෙවීමෙන් 0.5%ක ප්‍රතිශතයක් අඩු කිරීමට විශ්ව විද්‍යාලය විසින් කටයුතු සිදු කරනු ලැබේ.

9.13 තෝරාගනු ලබන ආයතනය විසින් තම ශ්‍රමිකයන් සඳහා හැඳුනුම්පතක් සහ සුදුසු නිල ඇඳුමක්/ ඇඳුම් දෙකක් සැපයිය යුතුය.

9.14 දිනපතා සේවයට පැමිණෙන සේවකයන්ගේ සේවා කාලය පෙ.ව 7.30 සිට ප.ව 4.30 දක්වා වේ. එයට අමතරව අවශ්‍යතාවය අනුව සේවා කාලය වෙනස් විය හැක. ඒ සඳහා වෙනයම් දීමනාවක් ගෙවනු නොලැබේ. සේවා කාලය වෙනස් වන අවස්ථාවලදී අවම වශයෙන් පැය 09 ක අවම කාලයක් දිනක් වශයෙන් ගැනේ. තවද දින භාග සඳහා පැය 05 අවම කාලයක් එක දිගට වැඩ කළ යුතුය.

9.15 සියළු කාර්ය මණ්ඩලයන්ගේ පැමිණීමේ ලේඛණයක්/ ලේඛණ පවත්වාගෙන යා යුතු අතර ආයතනය විසින් ඉල්ලා සිටින විට එය ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

9.16 තෝරා ගත් කොන්ත්‍රාත්කරු බිල්පත් ඉදිරිපත් කිරීමේදී පැමිණීමේ ලේඛණවල පිටපතක්ද ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

9.17 තෝරා ගත් කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් පහත සඳහන් උපකරණ සැපයිය යුතුය

a. කැති 04
b. උදළු 10
c. පිහි 05
d. වල් කපන මැෂින් 07
e. Vacuum Cleaner 01 (විශ්වවිද්‍යාලයේ ඇති පුටු, තිර රෙදි ඇතුළු අනෙකුත් ද්‍රව්‍ය පිරිසිදු කිරීමට)
f. දිගු කල හැකි ඉනිමග 01
g. කුඩා ඉනිමග 01
h. විල් බැරෝව 03
i. High Pressure Gun 01 – Minimum 150 bar/ Water throughout 560 l/h
j. අලවංගු 02
k. මල් බාල්දි 10
l. Garden Hose 100m - 01
m. බූට් සපත්තු For all Garden workers
n. Pruning shear/ Secateurs 05

o. Shovel 05
p. පොරව 01
q. Rain Coats 10

9.18 පහත සඳහන් පරිදි අදාළ ශ්‍රමිකයින් යෙදවිය යුතුය. අදාළ ශ්‍රමිකයින් සඳහා පහත දක්වා ඇති සුදුසුකම් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

සේවක කාණ්ඩය	සේවක වර්ගය	සේවය කළ යුතු පැය ගණන	අවශ්‍යය සුදුසුකම්
1.	a. සංචාරක නිවාස භාරකරු/ සංචාරක නිවාස අරක්කැමි	24	පිරිමි ශ්‍රමිකයින් යෙදවිය යුතුය
2.	b. නේවාසිකාගාර කම්කරු	12	ගැහැණු හා පිරිමි අවශ්‍යා පරිදි
3.	c. දේශන ශාලා සහයක	10	ගැහැණු හා පිරිමි අවශ්‍යා පරිදි
4.	d. වැඩ පරීක්ෂක	9	පිරිමි ශ්‍රමිකයින් යෙදවිය යුතුය
5.	e. කළමණාකරණ සහකාර/ ලිපිකරු	9	අවශ්‍යා පරිදි අ.පො.ස (සා. පෙළ) හා අ.පො.ස (උ.පෙළ) සමත්
6. පුහුණු ශ්‍රමික කාණ්ඩය	f. ජලනල කාර්මික	9	වසර තුනක පලපුරුද්ද සහිත පිරිමි ශ්‍රමිකයන් යෙදවිය යුතුය
	g. වඩු කාර්මික	9	වසර තුනක පලපුරුද්ද සහිත පිරිමි ශ්‍රමිකයක් යෙදවිය යුතුය
	h. යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු	9	බහු තාක්ෂණික ආයතනයක සහතික ලත් පිරිමි ශ්‍රමිකයන් යෙදවිය යුතුය
	i. ප්‍රක්ෂේපන යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු	9	අදාළ යන්ත්‍ර සඳහා පළපුරුද්ද ඇති ශ්‍රමිකයන් යෙදවිය යුතුය
	j. තණකොළ කපන යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු	9	පලපුරුද්ද සහිත පිරිමි ශ්‍රමිකයින් යෙදවිය යුතුය
	k. බරවාහන රියදුරු	9	වසර තුනක පලපුරුද්ද සහිත පිරිමි ශ්‍රමිකයින් යෙදවිය යුතුය
	l. කාර්යාල කම්කරු	9	ගැහැණු හා පිරිමි අවශ්‍යා පරිදි අ.පො.ස (සා. පෙළ) සමත්
7. නොපුහුණු ශ්‍රමික කාණ්ඩය	m. සනීපාරක්ෂක කම්කරු	9	ගැහැණු හා පිරිමි අවශ්‍යා පරිදි
	n. කම්කරු	9	පිරිමි ශ්‍රමිකයින් යෙදවිය යුතුය
	o. උද්‍යාන කම්කරු	9	පිරිමි ශ්‍රමිකයින් යෙදවිය යුතුය
	p. බර වාහන රිය සහායක	9	පිරිමි ශ්‍රමිකයින් යෙදවිය යුතුය

9.19 ඉහත ඉල්ලුම් කර ඇති සියළුම ඇමුණුම් ලේඛන සියල්ල ලංසු අයැදුම්පත සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එම ඇමුණුම් සහ ලේඛන නිසි පරිදි ඉදිරිපත් නොකිරීම ලංසු අයැදුම්පත ප්‍රතික්ෂේප වීමට හේතුවක් වේ.

9.20 ලංසුපත් ඇගයීම කරනු ලබන ආකාරය

- මූල්‍ය දත්ත මත (Pricing) 70%
- තාක්ෂණික දත්ත මත (Technical) 30%

වර්ගීකරණය	**ලකුණු**	**ලබා ගත යුතු අවම මට්ටම**
ධාරිතාවය	40	20
a. මූල්‍ය ස්ථාවර බව	20	
b. ශ්‍රමිකයින් සංඛ්‍යාව (පුහුණු හා නුපුහුණු)	10	
c. පැවැත් වූ පුහුණු සැසි ගණන	10	
පළපුරුද්ද	30	15
a. ආයතනයේ ශ්‍රම සේවා පිළිබඳ පළපුරුද්ද (අවම වසර 03)	10	
b. සේවා අගය කිරීමේ ලියකියවිලි	10	
c. වසර 3 ක ප්‍රධාන පෙලේ ගිවිසුම් ගණන (සේවක සංඛ්‍යාව මත සලකා බලනු ලැබේ)	10	
ක්‍රමවේදය	30	15
○ උපකරණ, පාරිභෝගික භාණ්ඩ හා රසායනික ද්‍රව්‍ය තිබෙන බව	10	
○ කම්කරු නීති රීති වලට කොපමණ නැඹුරුතාවයක් ඇතිද බව	10	
○ ආදායම් බදු EPF සහ ETF ගෙවීමේ ප්‍රගතිය	10	

සභාපති
ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය
ඌව වෙල්ලස්ස විශ්වවිද්‍යාලය
බදුල්ල

ශ්‍රම සේවාව සඳහා උපකරණ/රසායනික ද්‍රව්‍ය සහ අනෙකුත් පරිභෝජන අවශ්‍යතා

Equipment/ Chemicals and other Consumable requirement for Manpower Service

විස්තරය	අවශ්‍යතාවය		
	ආරම්භයේදී	මාසිකව	වාර්ෂිකව
කොසු	250	25	500
ඉදල්	200	20	400
මොප් බකට්	200	--	200
ටෝඉලට් බ්‍රෂ් (Toilet Brush)	200	20	400
ඩෙක් බ්‍රෂ් 6” (Deck Brush)	200	20	400
වයිපර් 18” (Viper)	200	20	400
අත් පිස්නා 18 x 18 (Serviette, Cloth)	200	20	400
රබර් අත් වැසුම් 1’ (වැලමිට දක්වා) (Rubber Glove)	250	25	500
Sponge	250	25	500
ටයිල් ක්ලිනර් (Tile Cleaner)	--	80L	960L
වැසිකිලි සේදුම්කාරක (Toilet Cleaner)	--	280L	3360L
වායු සුවඳ කාරක (Air Fresheners)	--	280L	3360L
පයිනොල් (Pinol)	--	280L	3360L
Dish Wash	--	280L	3360L
ග්ලාස් ක්ලිනර් (Glass Cleaner)	--	60L	720L
සබන් කැට 75g TMF අගය 60 ට අඩු	--	120 pieces	
Hand Wash	--	60 L	720L
Garbage Bags XL size	--	1500	18000
Spray Bottles	250	--	250
Buckets 5L	50	--	50
Buckets 10L	75	--	75
මකුළු දැල් කොසු (Cobweb Brush)	100	--	100

<u>මිල ගණන් ආකෘති පත්‍රය</u>

<u>ඌව වෙල්ලස්ස විශ්වවිද්‍යාලය, බදුල්ල - ලංසු අංක UWU/GA/NCB/2026/06</u>

<u>ඌව වෙල්ලස්ස විශ්ව විද්‍යාලය සඳහා 2026/2027 වර්ෂය වෙනුවෙන්</u>

<u>සනීපාරක්ෂක කටයුතු පවත්වාගෙනයාම, ශිෂ්‍ය නේවාසිකාගාර නඩත්තු සේවා පවත්වාගෙනයාම, අනෙකුත් නඩත්තු සේවා කටයුතු පවත්වාගෙනයාම හා අනෙකුත් ශ්‍රම සේවා සැපයීම සඳහා පුහුණු/ අර්ධ පුහුණු/ නුපුහුණු සේවකයින් ලබා දීම සඳහා මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරීම</u>

1	2	3	4	5	6	7	8
සේවක කාණ්ඩය	සේවා වර්ගය	සේවය කළ යුතු පැය ගණන	දෛනික සේවයේ යෙදිය යුතු අවම සේවකයන් ගණන	සියලු දීමනා ඇතුළුව දිනක වැටුප (එක් සේවකයෙකු සඳහා)	සේවා සැපයීම සඳහා කළමනාකරණ වියදම (එක් සේවකයෙකු සඳහා)	සියලු දීමනා ඇතුළුව මාසික වැටුප (එක් සේවකයෙකු සඳහා)	සියලු දීමනා ඇතුළුව මාසික වැටුප (සියළු සේවකයන් සඳහා)
පුහුණු ශ්‍රමික කාණ්ඩය	a. ජලනල කාර්මික (Plumber)	9	1				
	b. වැද්දුම්කරු (Welder)	9	1				
	c. වඩු කාර්මික (Carpenter)	9	1				
	d. පෙදරේරු (Meson)	9	1				
	e. කාර්මික නිළධාරී (Technical Officer)	9	1				
	f. විද්‍යාගාර සහයක (Laboratory Attendant)	9	2				
අර්ධ පුහුණු ශ්‍රමික කාණ්ඩය	g. වැඩ පරීක්ෂක (Supervisor)	9	2				
	h. බර වාහන රියදුරු (Driver Heavy Vehicles)	9	3				
	i. කළමණාකරණ සහකාර (Management Assistant)	9	14				
	j. ප්‍රක්ෂේපන යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු (Multimedia Projector Operator)	9	2				
නොපුහුණු ශ්‍රමික කාණ්ඩය	k. සංචාරක නිවාස භාරකරු/ සංචාරක නිවාස අරක්කැමි	24	3				
	l. නේවාසිකාගාර කම්කරු	12	60				
	m. දේශන ශාලා සහයක	10	5				
	n. කාර්යාල කම්කරු	9	32				

	o. තණකොළ කපන යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු	9	5				
	p. සනීපාරක්ෂක කම්කරු	9	48				
	q. කම්කරු	9	28				
	r. උද්‍යාන කම්කරු	9	19				
	s. බර වාහන රිය සහායක	9	3				
A. මාසිකව සියලු සේවකයන් සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලබන මුළු පිරිවැය							

A. මාසිකව සියලු සේවකයන් සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලබන මුළු පිරිවැය	
B. මාසිකව භාණ්ඩ, උපකරණ සහ රසායන ද්‍රව්‍ය සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලබන මුළු පිරිවැය	
C. අනෙකුත් බදු (ඇත්නම්)	
D. එකතුව (A+B+C)	
E. VAT බදු	
F. මුළු එකතුව (මාසිකව) (D+E)	
G. මුළු එකතුව (වාර්ෂිකව) (F×12)	
H. මුළු එකතුව අකුරෙන් (වාර්ෂිකව)	

ඉහත ලංසුවට අදාල විස්තර හා කොන්දේසි වලට අනුව අප ආයතනයේ/ මාගේ මිල ගණන් ඉහත අයුරින් දක්වමි.

- සියලුම දීමනා යනු මූලික වැටුප, අතිකාල දීමනා, වෙනත් දීමනා (අයවැය සහන හා අනෙකුත් රජයේ අනුමත දීමනා) වල එකතුව වේ.
- සියළුම සේවාවන් සඳහා අමුද්‍රව්‍ය/ රසායන ද්‍රව්‍ය/ උපකරණ සඳහා වන පිරිවැය වෙන්ව දක්වා ඇත.
- එක් එක් ශ්‍රමිකයින් සඳහා වන වැටුප වෙන වෙනම ඉදිරිපත් කර ඇත.

නම:	අත්සන:
තනතුර:	දිනය:
මුද්‍රාව:	