මහජන ආරක්ෂක සහ පාර්ලිමේන්තු කටයුතු අමාත්‍යාංශය.

සුහුරුපාය ගොඩනැගිලි සංකීර්ණයෙහි පොදු ස්ථාන පිරිසිදු කිරීමේ සේවාව සැපයීම වෙනුවෙන් සේවා සැපයුම්කරුවකු තෝරා ගැනීම සඳහා මිල ගණන් කැඳවීම.

<u>ටෙන්ඩර් පත්‍රය.</u>

ඉහත සඳහන් ටෙන්ඩරයට අදාල කොන්දේසි කියවනු ලැබීමෙන් පසුව එහි සඳහන් සියළුම කොන්දේසි වලට යටත්ව සුහුරුපාය ගොඩනැගිලි සංකීර්ණයෙහි පොදු ස්ථාන පිරිසිදු කිරීමේ සේවාව සැපයීම වෙනුවෙන් සේවා සැපයුම්කරුවකු තෝරා ගැනීම සඳහා මිල ගණන් කැඳවීමට අදාලව අපගේ ප්‍රසම්පාදනය පිළිබඳ සම්පූර්ණ විස්තරය මේ සමඟ ඉදිරිපත් කරමු.

01. ලංසුකරුගේ/ ආයතනයේ ලියාපදිංචි නම : ....
....

02. ලියාපදිංචි අංකය : ....
(ව්‍යාපාරය ලියාපදිංචි කිරීමේ සහතිකයේ ඡායා පිටපත සඳහා ඇමුණුම.......... බලන්න)

03. ලිපිනය : ....
....
....

04. දුරකථන අංකය : ....

05. විද්‍යුත් ලිපිනය (පැහැදිලි අකුරින් සඳහන් කරන්න) : ....

06. ශාඛා කාර්යාල තිබේනම් ඒවායේ ලිපිනයන් හා දුරකථන අංක :- (වැඩි විස්තර සඳහා ඇමුණුම .... බලන්න)

07. (අ.) සේවක අර්ථ සාධක අරමුදල් (EPF) ගොණු අංකය : ....
(පසුගිය වසර 05 තුල බඳු (EPF) සඳහා ගෙවන ලද මුදල් ප්‍රමාණ විස්තර සඳහා ඇමුණුම...........බලන්න.)

(ආ.) සේවක භාරකාර අ මුදල් (ETF) ගොණු අංකය : ....
(පසුගිය වසර 05 තුල බඳු (ETF) සඳහා ගෙවන ලද මුදල් ප්‍රමාණ විස්තර සඳහා ඇමුණුම.......... බලන්න.)

(ඇ.) පසුගිය වසර 03 සඳහා මූල්‍ය වාර්තා : ....
(පසුගිය වසර 03 සඳහා මූල්‍ය වාර්තා ඇමුණුම මගින් ඉදිරිපත් කරන්න.)

CONFIDENTIAL

08. සේවක සුභ සාධනය සඳහා ක්‍රියාත්මක කර ඇති වැඩ සටහන් පිළිබඳ විස්තර ඉදිරිපත් කල යුතුය. (විස්තර/සාක්ෂි ඉදිරිපත් කල යුතුය)

....
....
....
....

09. මෙවැනි පවිත්‍රතා සේවා සැපයීම පිළිබඳව නිරතවී ඇති වර්තමාන කොන්ත්‍රාත්තු පිළිබඳ විස්තර (එක් එක් කොන්ත්‍රාත්තුව සඳහා අදාල ආයතනයන් වලට අදාල පහත විස්තර ඉදිරිපත් කල යුතුය.)

ආයතනයේ නම හා ලිපිනය	කොන්ත්‍රාත් කාලය		කොන්ත්‍රාත්තුව යටතේ යොදවන ලද සේවක සංඛ්‍යාව
	සිට	දක්වා	

10. වැඩ සැලසුම

අදාල සේවක සංඛ්‍යාව සේවා විස්තර වල ඇතුලත් වන පරිදි සේවයේ නිරත කරන ආකාරය දැක්වෙන කාලසටහනක් ඇතුලත් කල යුතුය (ඇමුණුමක් ලෙස ඉදිරිපත් කරන්න)

....
....
....
....
....
....
....
....
....

CONFIDENTIAL

11. ගොඩනැගිලි, වැසිකිලි පවිත්‍රතා කටයුතු සඳහා මිල ගණන් සහ වැඩ සැලසුම දැක්වෙන කාලසටහනක් ඉදිරිපත් කල යුතුය.

රාජකාරි ස්වාභාවය	යොදවන සේවක වර්ගය	යොදවනු ලබන සේවක සංඛ්‍යාව	එක් අයෙකුට දෛනික වැටුප (රු.)	එක් අයෙකුට මසකට ගාස්තුව (රු.)	මුළු එකතුව (රු.)
පෙ.ව 07.00 සිට ප.ව 05.00 දක්වා සේවා විස්තරවල ඇතුලත් සියළුම රාජකාරි	වැඩ පරීක්ෂක				
	කම්කරු (පිරිමි)				
	කම්කරු (ගැහැණු)				
	සනීපාරක්ෂක කම්කරු (පිරිමි)				
	ගොඩනැගිල්ල ඉදිරිපස මාර්ගය පිරිසිදු කිරිම සඳහා කම්කරු (පිරිමි)				
	සැපයුම් ද්‍රව්‍ය සඳහා වියදම්				
	ලාභය/වෙනත් පොදු කාර්ය වියදම්				
මාසයක් සඳහා අය කරනු ලබන ගාස්තුව					
වටිනාකම මත එකතු කල බදු මුදල (VAT)					
මාසයක් සඳහා අය කරනු ලබන මුළු ගාස්තුව					

12. සම්පූර්ණ ප්‍රසම්පාදනය සඳහා වූ බදු මුදල් ද ඇතුළුව වාර්ෂික මුළු ගාස්තුව (අකුරෙන් සහ ඉලක්කමෙන්)

....
....

13. සම්පූර්ණ ප්‍රසම්පාදනය සඳහා වූ බදු මුදල් ද ඇතුළුව වාර්ෂ දෙකක් සඳහා මුළු ගාස්තුව (අකුරෙන් සහ ඉලක්කමෙන්)

....
....

කොන්ත්‍රාත්කරුගේ අත්සන :- ....

නම :- ....

තනතුර :- ....

නිල මුද්‍රාව :- ....

දිනය :- ....

CONFIDENTIAL

<u>ටෙන්ඩර්කරුවන්ට උපදෙස් හා ප්‍රසම්පාදන කොන්දේසි</u>

සුහුරුපාය ගොඩනැගිලි සංකීර්ණයෙහි පොදු ස්ථාන පිරිසිදු කිරීමේ සේවාව සැපයීම වෙනුවෙන් සේවා සැපයුම්කරුවකු තෝරා ගැනීම සඳහා ලංසු (මිල ගණන්) කැඳවීම.

පිරිසිදු කිරීමේ සේවාව පවත්වා ගෙන යා යුතු ස්ථාන පිළිබඳව හා පිළිවෙත් පිළිබඳව ඇමුණුම (අ) සිට ඇමුණුම (ඊ) දක්වා සඳහන් කර ඇත.

01 පහත දැක්වෙන පරිදි කොන්දේසි වලට අනුකූලව 2026/2028 වර්ෂයට පුද්ගල අනන්‍යතාවය සඳහා වූ ලේකම් කාර්යාල ගොඩනැගිල්ල (සුහුරුපාය) පවිත්‍රතා කටයුතු පවත්වාගෙන යාමට ලංසු කැඳවනු ලැබේ.

02 ටෙන්ඩර්පත් පිටපත් දෙකකින් පිලියෙල කර සීල් තබන ලද කවරයක බහා පහත සඳහන් ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් හෝ 17 වන මහල, “සුහුරුපාය”, බත්තරමුල්ල, මහජන ආරක්ෂක සහ පාර්ලිමේන්තු කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලංසු පෙට්ටියට බහාලීම හෝ හැකිය. ලංසුපත් බහා එවන කවරයෙහි වම්පස ඉහල කෙලවරෙහි “සුහුරුපාය සනීපාරක්ෂක පවිත්‍රතා සේවා සැපයීම සඳහා ප්‍රසම්පාදනය” ලෙස සඳහන් කල යුතු වේ. එක් එක් ආයතනය සඳහා වෙන වෙනම ඉදිරිපත් කරනු ලබන ලංසු පිටපත් දෙකකින් මුල් පිටපත හා අනු පිටපත යනුවෙන් සඳහන් කොට වෙනම ලියුම් කවර වල බහා ඉදිරිපත් කල යුතුය. ඔබ විසින් ඉදිරිපත් කරන **ලංසුව 2027.01.26** දින දක්වා වලංගු විය යුතු ය.

ලිපිනය :- සභාපති
අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව,
මහජන ආරක්ෂක සහ පාර්ලිමේන්තු කටයුතු අමාත්‍යාංශ,
17 වන මහල,
“සුහුරුපාය”
බත්තරමුල්ල,

ලංසුපත් භාරගන්නා අවසාන දිනය **2026.10.27** දින ප.ව **2.00** වේ.
සේවා සැපයිය යුතු **ස්ථානීය පරීක්ෂාව සඳහා 2026.10.13** දින **පෙ.ව.10.00** සිට **ප.ව.03.00 දක්වා** හැකියාව ඇත.

03 **ලංසු ඇපකරය (Bid Bond)**

සියලුම ලංසු, රුපියල් හයලක්ෂ පනස් දහසක (රු. 650,000.00) වටිනාකමින් හා 2027.02.23 දක්වා වලංගු කාලයෙන් යුත් ලංසු ඇපකරයක් සමග ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ඉදිරිපත් කරනු ලබන ඇපකරය පහත කොන්දේසි යටතේ විය යුතුය.

i. වාණිජ බැංකුවක් ලෙස ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුවේ ලියාපදිංචි ආයතනයක් වෙතින් ලබාගත් ඇපකරයක් විය යුතුය.

CONFIDENTIAL

ii. ලංසු ඇපකර ආකෘති පත්‍රය ලංසු පෝරම කට්ටලයේ ඇතුලත් පෝරමය පරිදි විය යුතුය. **(Annexure 1)**

iii. ලංසු ඇපකරය ලේකම්, මහජන ආරක්ෂක සහ පාර්ලිමේන්තු කටයුතු අමාත්‍යාංශය "Secretary / Ministry of Public Security and Parliamentary Affairs " නමින් විය යුතුය.

03.1 ටෙන්ඩර් ලංසු ඇපකරයක් නොමැතිව ලැබෙන සියළුම ටෙන්ඩර්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලබන අතර, ඒ සම්බන්ධයෙන් තවදුරටත් සලකා බලනු නොලැබේ.

03.2 සාර්ථක ටෙන්ඩර්කරු විසින් ටෙන්ඩරය පිළිගැනීමේ ලිපියේ (Letter of Acceptance) දින සිට දින 14 ක් ඇතුලත අදාල සේවා සැපයීම ආරම්භ කිරීමට හා ලංසු සුරක්ෂණය ඉදිරිපත් කර කොන්ත්‍රාත්තුව අත්සන් කිරීමට අපොහොසත් වුවහොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් ටෙන්ඩර් මණ්ඩලය විසින් පනවනු ලබන වෙනත් කුමන හෝ ක්‍රියාවලියකට ටෙන්ඩර්කරු යටත් විය යුතුය. ඒසේම ඒම ටෙන්ඩර්කරු අසාදු ලේඛනගත වේ.

03.3 මිල ගණන් වසර 2 ක් සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර එම කාලය තුළ මිල ගණන්වල වෙනසක් සිදු නොකල යුතු අතර රජය විසින් සේවකයන්ගේ වේතනය සම්බන්ධයෙන් සිදු කරනු ලබන ව්‍යවස්ථාපිත වෙනස්කම් වලදී කොන්ත්‍රාත්කරු ඒ අනුව සේවකයින්ට ගෙවීම් කරන බව සනාථ කළ පසු එම අතිරේක ගෙවීම පිළිබඳ සලකා බලනු ලැබේ.

04 මිල ගණන් ප්‍රතික්ෂේප කිරීම හෝ පිළිගැනීමට මිලදී ගැනීමේ බලය ටෙන්ඩර් මණ්ඩලයට ඇත.

04.1 සනීපාරක්ෂක සේවා හා පිරිසිදු කිරීමේ සේවා සැපයීම සඳහා වන කිසියම් ටෙන්ඩරයක් හෝ ටෙන්ඩර් සියල්ල කිසිදු හේතුවක් නොදන්වා ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ අයිතිය ආයතනයේ ටෙන්ඩර් මණ්ඩලය සතු වේ.

04.2 ඉහත කොන්දේසි වලින් ආවරණය නොවූ යම් කරුණක් වේ නම් එය ආයතනයේ ආයතන ප්‍රධානියාගේ අභිමතය පරිදි තීරණය කරනු ඇත.

05 සේවයේ යොදවන සේවකයන් සඳහා වන විශේෂ කොන්දේසි.

05.1 පිරිසිදු කිරීම් සඳහා පැමිණි සේවක සංඛ්‍යාව අඩු වුවහොත් ප්‍රමාණවත් පරිදි තම සේවාවන් සපයමින් පිරිසිදු කිරීමේ කටයුතු විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාමට සේවයට පැමිණ සිටින සේවකයින් කටයුතු කල යුතුය.

05.2 පිරිසිදු කරන්නන් හා වැඩ පරීක්ෂක ආයතනයට ගැළපෙන ප්‍රසන්න නිළ ඇඳුමකින් සැරසී හැඳුනුම්පත පැළඳ සිටිය යුතුය. (නිළ ඇඳුම කාන්තා පිරිමි දෙපාර්ශවය සඳහාම ආයතනයේ ලාංඡනය සහිතව කමිසයකින් හා කලිසමකින් සැරසීම අවශ්‍ය වේ. රබර් පාවහන් පැළඳීමෙන් වැලකිය යුතුය). (වැඩ පරීක්ෂකගේ නිළ ඇඳුම සේවකයන් නිළ ඇඳුමෙන් වෙනස් විය යුතුය). පිරිමි සේවකයින් කොණ්ඩය කොටට කැපිය යුතු අතර කාන්තා සේවිකාවන් කොණ්ඩය කැපීම හෝ බැඳීම අවශ්‍ය වේ.

CONFIDENTIAL

05.3 පිරිසිදු කිරීමේ සේවයකයින් ආයතනයේ සියළුම මට්ටමේ නිලධාරීන්ටත්, සේවකයින්ටත් මෙම ආයතනයට බාහිරින් පැමිණෙන්නන්ටත් ආචාරශීලී විය යුතුය.

05.4 සියළු පිරිසිදු කිරීම් පෙ.ව 08.30 වන විට අවසන් කල යුතු අතර ප.ව 05.30 දක්වා පිරිසිදු කිරීමට යටත්වන පරිශ්‍රයන් කෙරෙහි අවධානයෙන් යුතුව සේවකයන් සේවයේ යෙදවිය යුතුය.

05.5 පිරිසිදු කිරීම් සඳහා භාවිතා කරන විෂබීජ නාශක හෝ රසායනික ද්‍රව්‍ය උසස් තත්වයේ ඒවා විය යුතුය. **(භාවිතා කිරීමට යෝජිත රසායනික ද්‍රව්‍ය හෝ විෂබීජ නාශක වල නම් සහ ඒ සඳහා ලබාගෙන ඇති තත්ව සහතික අයදුම්පත සමග ඉදිරිපත් කල යුතුය).**

05.6 කිසිම කාර්යාලීය උපකරණයකට හෝ භාණ්ඩයකට හානි වන ලෙස කටයුතු නොකල යුතු අතර දුර්වරණවීමට ඉඩ නොදිය යුතුය. එසේ වුවහෙත් අලාභය ටෙන්ඩර්කරුගෙන් අයකර ගැනීමට කටයුතු කරනු ඇත.

05.7 පිරිසිදු කිරීමේ කටයුතු වල යෙදෙන කිසිදු සේවකයෙකුට ආයතනයේ සේවකයන්ට හිමි වරප්‍රසාද හෝ පහසුකම් සපයනු නොලැබේ. රාජකාරි වේලාවන්හි හැර අනෙකුත් වේලාවන්හිදී කාර්යාල භූමියේ රැඳී නොසිටීමට වග බලා ගත යුතුය.

05.8 කොන්ත්‍රාත්තුවේ කටයුතු අසතුටුදායක බව පෙනී ගියහොත් ඕනෑම අවස්ථාවක මාසයක දැනුම් දීමකින් සේවය නතර කිරීමට සහ නැවත ටෙන්ඩර් කැඳවීමට හෝ වෙනත් විකල්ප ක්‍රියාමාර්ගයක් ගැනීමට ආයතන ප්‍රධානියාට බලය ඇත.

05.9 සේවය සඳහා යොදා ගන්නා සියළුම සේවකයින්ගේ ග්‍රාම සේවක සහතිකය, පොලිස් වාර්තාව සහ ජාතික හැඳුනුම්පත්වල සහතික පිටපත් ආයතනය වෙත ලබා දිය යුතුය. අවශ්‍ය අවස්ථාවක පරීක්ෂාකර බැලීම සඳහා ග්‍රාම සේවා නිලධාරීන්ගේ සහතිකවල මුල් පිටපත් කොන්ත්‍රාත්කරු වෙත තිබිය යුතුය.

05.10 සියළුම සේවක / සේවිකාවන් වයස අවුරුදු 18 ත් 60 ත් අතර හොද ශරීර සෞඛ්‍යකින් යුක්ත විය යුතුය. (වයස් සීමාව පිළිබඳව සැලකිලිමත් විය යුතුය. සේවකයින්ගේ අනන්‍යතාවය පිළිබඳ සැලකිලිමත්විය යුතුය.)

05.11 පවිත්‍රතා කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් කොන්ත්‍රාත්තුව සම්බන්ධව පවත්වාගනු ලබන ලේඛණය අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී පරීක්ෂාකර බැලීමට ඉදිරිපත් කල යුතුය.

05.12 සේවකයන් මාරු කරන (එක් සේවකයෙකු වෙනුවට අළුතින් වෙනත් සේවකයෙකු යොදවන) සෑම අවස්ථාවකම ආයතනය දැනුවත්කර සේවයේ සිටින්නන් 05.9 සඳහන් සහතික ලබා දිය යුතුය.

05.13 සේවයේ යොදවන සියළුම සේවකයින් ශ්‍රී ලාංකික පුරවැසියන් විය යුතුය.

05.14 මනා පළපුරුද්දකින් හා සේවකයන් පාලනය කිරීමෙ හැකියාවකින් යුතු අධීක්‍ෂකවරයෙක් පැමිණීමට අපොහොසත් වුවහොත් එම දිනය ආවරණය කිරීම සඳහා වෙනත් අධීක්‍ෂණවරයෙක් යෙදවීම අනිවාර්ය වේ.

05.15 කාර්මික දෝෂ සියල්ලක්ම ඉංජිනේරු අංශයට දැනුම්දී සිදුකරගැනීමට අවශ්‍යයයි.

05.16 වැකුම් ක්ලීනර්, (පොඩි සහ ලොකු) මකුළු දැල් කඩන කොසු, ඩස් පෑන්, හැන් බ්‍රෂ්, මැෂින් (බ්‍රෂින් වලට) ෂැම්පු මැෂින් සහ අනෙකුත් පිරිසිදු කිරීම් වලට රැගෙන එන ද්‍රව්‍ය හා භාණ්ඩ ලේඛණ ගත කල යුතුවේ.

06 පොදු කරුණු

06.1 ටෙන්ඩරය පිළිගැන්වීමෙන් පසුව අදාල සේවා සැපයීම ආයතනය විසින් සේවයේ යොදවනු ලබන සියළුම සේවකයින් සඳහා රජයේ පඩි පාලක සභා පනතට හා සේවා කොන්දේසි යටතේ කටයුතු කළයුතු අතර, ඒ සම්බන්ධයෙන් වන කිසිදු අරමුදලකට හෝ වෙනයම් බැඳීමකට ආයතනයේ හෝ එහි කිසිදු නිලධාරියෙක් යටත් නොවේ.

06.2 ටෙන්ඩර් පත්‍ර ඉදිරිපත් කිරීමේදී ඉල්ලා ඇති පරිදි සේවක සංඛ්‍යාව සේවයෙහි යෙදවිය යුතු අතර එම සේවකයන් ඉහත සඳහන් වයස් කාණ්ඩයට අයත්විය යුතු අතර, මෙම සේවක සංඛ්‍යාව නිරන්තරව සේවයේ යෙදී සිටිදැයි යන්න පිළිබඳව පරීක්‍ෂා කිරීමට ආයතනයේ නිලධාරීන්ට බලය ඇති අතර, ඒ පිළිබඳව දෛනික ලේඛණයක් ඔබ විසින් පවත්වාගෙන යා යුතුය. ගොඩනැගිල්ලේ පැවැත්වෙන අමතර උත්සවයන් අවසන්වන තුරු වැසිකිළි පිරිසිදු කිරීමට පුද්ගලයන් යෙදවීමට අවශ්‍ය වේ.

06.3 ගොඩනැගිලි සංකීර්ණයේ ලබාදී ඇති ඇමුණුමෙහි සඳහන් සියළු ස්ථාන හා ජලය බැසයන කාණු පද්ධතිය හා වැසිකිලි හා අදාල සියළු ස්ථානයන්ද පිරිසිදු කිරීම් කල යුතුය. වැසි දින වලදී දිනකට තෙවරක්වත් පිරිසිදු කල යුතුය. සේවා ආයතනය වෙනුවෙන් මෙම වගකීම් වැඩ පරීක්‍ෂක විසින් දැරිය යුතුය.

06.4 මාසික ගාස්තු නිරවුල් කිරමේදී අදාල පැමිණීමේ ලේඛණ පරීක්‍ෂාකර බලා නිර්දේශ සටහන් කිරීමට පරිපාලන නිලධාරී වෙත බලය පැවරේ.

06.5 කොවිඩ් - 19 වෛරසය වැනි රෝග මැඩපැවැත්වීම සඳහා අනුගමනය කරනු ලබන ක්‍රියා පිළිවෙත පැහැදිලිව ඉදිරිපත් කල යුතු අතර, එහි වගකීම වැඩ පරීක්‍ෂක විසින් දැරිය යුතුය.

06.6 තනි පුද්ගල ව්‍යාපාරයක්, හවුල් ව්‍යාපාරයක් හෝ සීමිත සමාගමක් වශයෙන් ලියාපදිංචි වී තිබිය යුතු අතර, ISO සහතිකය ලබා තිබීම විශේෂ සුදුසුකමක් සේ සැලකේ.

CONFIDENTIAL

07 ටෙන්ඩර් කොන්දේසි.

07.1 ටෙන්ඩර්පත් සමග පහත සඳහන් ලියවිලි වල පිටපත් අමුණා එවිය යුතුය.

- නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන ලද ලංසුවේ මුල් පිටපත
- ලංසු ඇපකරයේ මුල් පිටපත (Annexure 1)
- දූස්සන්දානය නොවන බවට ප්‍රකාශය (Annexure 2)
- පසුගිය වසර 05 තුල බදු (EPF) සඳහා ගෙවන ලද බවට සනාථන ලේඛන
- පසුගිය වසර 05 තුල බදු (ETF) සඳහා ගෙවන ලද බවට සනාථන ලේඛන
- පසුගිය වසර 03 සඳහා මූල්‍ය වාර්තා (2025, 2024, 2023)
- PCA 3 සහතිකයේ මුල් පිටපත
- ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචි සහතිකය.
- වැට් සඳහා ලියාපදිංචි සහතිකයේ පිටපතක්
- දැනට සේවය කරන ස්ථාන වල ලැයිස්තුව.
- දැනට සේවය කරන ස්ථාන වලින් ලබාගත් සහතිකය.
- යොදා ගැනීමට නියමිත පිරිසිදු කිරීමේ රසායනික ද්‍රව්‍ය ලැයිස්තුව

07.2 ටෙන්ඩර් පත්‍රිකාවේ සඳහන් මිල වෙනස් කිරීමේදී වැරදි නිවැරදි කිරීමකදී කෙටි අත්සන් යොදා තිබිය යුතුය.

07.3 අදාළ ගාස්තු නොගෙවූ සහ ඡායා පිටපත් කරන ලද ටෙන්ඩර් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

07.4 ඉදිරිපත් කරනු ලබන මිල ගණන්, සේවාව සඳහා ගිවිසගත් දින සිට වර්ෂයක් (දින 365) සඳහා වලංගු වේ.

07.5 කොන්ත්‍රාත්තුව වෙනත් උප කොන්ත්‍රාත්කරුවෙකුට පැවරීම නොකල යුතුයි.

07.6 ටෙන්ඩර් විවෘත කිරීමෙන් පසුව එය ඉල්ලා අස් කර ගැනීමට හෝ මිල ගණන් වෙනස් කිරීමට අවසර දෙනු නොලැබේ.

07.7 එක් අයෙකුට/ ආයතනයකට ඉදිරිපත් කල හැක්කේ එක් ටෙන්ඩර් පත්‍රිකාවක් පමණි.

07.8 සේවා සැපයුම සම්බන්ධව ආයතන ප්‍රධානීන් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන නිලධාරියෙකු සමග ගිවිසුමකට එළඹිය යුතුය.

07.9 සේවක පැමිණීම, සේවා සැපයීම් පිළිබඳව අදාල අංශ වලින් ලැබෙන පැමිණිලි පිළිබඳව සලකා බැලීම හා ලොග් සටහන් පරීක්ෂාකර බැලීම යටත්ව මාසික බිල්පත් ගෙවීම් කරනු ලැබේ.

08 ටෙන්ඩර්කරු විසින් ටෙන්ඩර් අයදුම්පත සම්පූර්ණ කර අත්සන් කල යුතුය.

CONFIDENTIAL

08.1 ඉදිරිපත් කරන සියළුම මිල ගණන් පැහැදිලිව තීන්තෙන් ලියා හෝ යතුරු ලියන කොට ඉලක්කමෙන් සහ අකුරෙන් ලියන ලද මිල ගණන් නිවැරදි ලෙස පිලිගැනේ.

08.2 සංශෝධන කිසිවක් කර ඇත්නම් ටෙන්ඩර්කරු ඒ සඳහා කෙටි අත්සන යෙදිය යුතුය. එසේ නොකොට ඉදිරිපත් කරනු ලබන මිළ ගණන් අවිධිමත් ඒවා ලෙස සලකා ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

09 කාර්ය සාධන බැඳුම් ඇපකරය. (Performance Bond) – (Annexure 3)

09.1 සාර්ථක ටෙන්ඩර්කරු විසින් ටෙන්ඩරයේ වාර්ෂික වටිනාකමින් 10% (සියයට 10කට) සමාන වටිනාකමකින් යුතු පිළිගත් බැංකුවකින් ලබාගත් බැංකු ඇපකරයක් ආයතනය වෙත ඉදිරිපත් කල යුතුය. තෝරාගත් ටෙන්ඩර්කරුගේ සේවා ඉටුකිරීමේ අසතුටුදායක බව ටෙන්ඩර් මණ්ඩලයට පෙනීගියහොත් සහ ඔහු සිය කොන්ත්‍රාත්තුවේ කුමන හෝ කොන්දේසියක් කඩකර ඇත්නම් ඔහුට එම කාර්ය සාධන බැඳුම්කරය අහිමි වන අතර කොන්ත්‍රාත්තුවද අවසන් වේ.

10 දැනුම්දීම.

10.1 තෝරාගන්නා මිල ගණන් ඉදිරිපත් කරන ලද සේවා ආයතනයකට ටෙන්ඩර්ය පිළිගැනීමේ ලිපිය විද්‍යුත් ලිපිනය මගින් දන්වා එවනු ලබන අතර නිවැරදිව හා පැහැදිලිව විද්‍යුත් ලිපිනය සඳහන් කළ යුතුය. ලිපියේ දින සිට දින 07 ක් ඇතුලත අදාල සේවා සැපයීම ආරම්භ කළ යුතුය. එලෙස සේවා සැපයීම නොකළහොත් ඊලග මිල ගණන් ඉදිරිපත් කරන ලද සේවා සැපයීම් ආයතනයකට ටෙන්ඩරය පිරිනැමීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.

11 කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම් අත්සන් කිරීම.

11.1 තෝරාගත් කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් ආයතන ප්‍රධානියා සමග කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුමක් අත්සන් කල යුතුය. එමෙන්ම කොන්ත්‍රාත්තුවේ වැඩ නියමිත ආකාරයට සිදුකිරීමටත්, කලට වේලාවට එම රාජකාරිය නිම කිරීමටත්, සහතික කරනු පිණිස ටෙන්ඩරය පිළිගත් විගසම ටෙන්ඩර්කරු වෙතින් පිළිගතහැකි සාක්ෂිකරුවන් දෙදෙනෙකු ඉදිරිපත් කිරීමට ටෙන්ඩර්කරු බැඳී සිටිය යුතුය.

11.2 සාර්ථක ටෙන්ඩර්කරු විසින් ටෙන්ඩරය පිළිගැනීමේ ලිපිය (Letter of Acceptance) ලැබී දින 14ක් ඇතුලතදී කාර්ය සාධන ඇපකරය ඉදිරිපත් කලයුතු අතර ආයතන ප්‍රධානී හෝ ඔහු විසින් බලය පවරනු ලබන නිලධාරියෙකු ගිවිසුම අත්සන් කල යුතුය.

12 වැටුප්

12.1 මෙම වැටුප් කොන්ත්‍රාත්තුව සම්බන්ධයෙන් සේවයේ යොදවනු ලබන සෑම අංශයකම සේවකයෙකු සඳහා කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් සේවක වැටුප් ගෙවීම් සම්බන්ධයෙන් බලපැවැත්වෙන හෝ මතුවට පැනවිය හැකි නීති හා රෙගුලාසි වලට අනුව වැටුප් ගෙවිය යුතුය. (පඩි පාලක ආඥා පනතේ රෙගුලාසි හා පඩි පාලක සභා තීරණය අනුව හා සේවක අර්ථ සාධක හා සේවා අරමුදල් අවශ්‍යතා අනුව).

CONFIDENTIAL

13 නීතිය අදාළ වීම.

ටෙන්ඩර්පත එමගින් පනවනු ලබන කොන්ත්‍රාත්තු ශ්‍රී ලංකාවේ නීතිය මගින් පාලනය කරනු ලැබේ.

14 බේරුම් කිරීම, කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම තුලින් පැන නගින ආරවුල් සම්බන්ධයෙන් 1995 අංක 11 දරණ බේරුම් කිරීමේ පනතේ විධිවිධාන වලට අනුව කටයුතු කල යුතුය.

15 සනීපාරක්‍ෂක සේවා සැපයිය යුතු ස්ථාන වෙනුවෙන් හඳුන්වනු ලබන්නේ ටෙන්ඩර් අයදුම්පතෙහි දක්වා ඇති පුද්ගල අනන්‍යතාවය සඳහා වූ ලේකම් කාර්යාල ගොඩනැගිල්ල (සුහුරුපාය) පවිත්‍රතා සනීපාරක්‍ෂක කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය සේවක සේවිකාවන් සේවයේ යෙදවිය යුතු ස්ථානයන් වේ.

16 ගෙවීම් කරනු ලබන ක්‍රමය

16.1 සහතික කරන ලද පැමිණීම සහ අනුමත කරන ලද ආකෘති පත්‍රවල සේවා සැපයීම සඳහා භාවිතා කරනු ලබන ගෙවීම් වවුචරය ඉදිරිපත් කිරීමෙන් සනීපාරක්‍ෂක හා පවිත්‍රතා සේවා සැපයීම් සඳහා භාවිතා කරනු ලබන ගෙවීම් වවුචරය ඉදිරිපත් කල දිනයේ සිට වැඩ කරන දින 10ක් ඇතුලතදී චෙක්පතකින් ලබාගත හැකිය. වවුචර් පත්‍රය සමග යථා පරිදි අත්සන් කරන ලද බිල්පත් සහ අනෙකුත් අදාළ ලියවිලිද ඉදිරිපත් කල යුතුය.

16.2 සියළුම වවුචර්පත් මසක් ඇතුලතදී ගෙවීම් සඳහා බලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කල යුතුය. දෙසැම්බර් මස වවුචර්පත්‍ර මුදල් වර්ෂය අවසන් කරනු ලබන දිනයට වැඩ කරනු ලබන දින 03 කට කලින් ඉදිරිපත් කල යුතුය. මෙකී දිනයට පසුව ඉදිරිපත් කරනු ලබන වවුචර්පත් සම්බන්ධයෙන් ගෙවීම් ප්‍රමාද වනු ඇත.

17 කොන්ත්‍රාත් අවසන් කිරීම

පහත හේතු මත කොන්ත්‍රාත්තුව අවලංගු කිරීමට අමාත්‍යාංශය වෙත බලය ඇත.

17.1 පැමිණීමේ ලේඛණය අත්සන් නොකිරීම.
17.2 ව්‍යාජ අත්සන් යෙදීම.
17.3 කොන්ත්‍රාත්තුව මගින් නියමිත කරන ලද සංඛ්‍යාව සේවයේ නොයෙදවීම.
17.4 අවශ්‍ය ප්‍රමිතීන්ට අනුව සේවාව නොසැපයීම පිළිබඳව දැන්වීමෙන් පසුවද ප්‍රගතියක් ඇති නොවන අවස්ථා වලදී

18 කොන්ත්‍රාත්තුවේ සේවා කාලය දීර්ඝ කිරීම

18.1 ටෙන්ඩර් අයදුම්පත්‍රයේ කොන්දේසි හා උපදෙස් සහ ගිවිසුමේ දක්වා ඇති ආකාරයට කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් සනීපාරක්‍ෂක හා පවිත්‍රතා පවත්වාගෙන යා යුතුය.

18.2 කොන්ත්‍රාත්කරුගේ එකඟත්වය ඇතිව ආයතනයේ දෙපාර්තමේන්තුවේ ටෙන්ඩර් මණ්ඩලයට කොන්ත්‍රාත්තුවේ ගිවිසුම් නියමිත කර ඇති කොන්ත්‍රාත්තුවේ සේවා කාලය දීර්ඝ කිරීමට හැකිය.

CONFIDENTIAL

19 **පොදු විධාන**

19.1 1934 අංක 19 දරණ කම්කරු වන්දි ආඥා පනත හෝ ඒ පිළිබද කුමන හෝ ව්‍යවස්ථාපිත සංශෝධන වෙනස් කිරීමක් හෝ දීර්ඝ කිරීමක් යටතේ කොන්ත්‍රාත්කරුගේ කුමන හෝ සේවකයෙකු විසින් හෝ සේවකයෙකු සම්බන්ධයෙන් ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් හෝ සේවකයෙකු සම්බන්ධයෙන් කරනු ලබන හිමිකම් පෑමක් සම්බන්ධයෙන් ආයතන ප්‍රධානී විසින් වගකියනු නොලැබේ.

19.2 ටෙන්ඩර් අයදුම්පත්‍රයේ සඳහන් සනීපාරක්‍ෂක හා පවිත්‍රතා සේවාවන් වෙනත් ආකාරයකින් ලබාගැනීම පිණිස වෙනත් වැඩ පිළිවෙලක් යෙදීම වඩා යෝග්‍යයැයි සිතන්නේ නම් මෙම ගිවිසුම නොසලකා එසේ කිරීමට ආයතනයට බලය තිබේ. මෙවැනි අවස්ථා වලදී ලේකම් වෙතින් අලාභය ඉල්ලා සිටීමට කොන්ත්‍රාත්කරුට අයිතියක් නොමැත.

19.3 සනීපාරක්‍ෂක හා පවිත්‍රතා සේවා සැපයීමේදී එම සේවාවේ අඩුපාඩු සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් දඩ මුදලක් නියම කරනු ලැබේ. මෙම අඩුකිරීම් නැවත සේවකයාගේ වැටුපෙන් අඩුකිරීම් කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් නොකල යුතුවේ.

19.4 (අ) දිනක රාජකාරියට අවශ්‍ය සේවකයන් සංඛ්‍යාව ටෙන්ඩරයේ සඳහන් ප්‍රමාණයට වඩා අඩු වන සෑම දිනකම අඩු වන සේවකයින් ගණනට සාපේක්‍ෂව දිනක වැටුප බැගින්.
(ආ) රාජකාරියට වාර්තා කර නිසි පරිදි රාජකාරියේ යෙදී නොසිටීම වෙනුවෙන් දිනක වැටුප බැගින්.
(ඇ) සේවයේ යෙදී සිටින සේවකයින් නිල ඇඳුමින් සැරසී නොසිටීම වෙනුවෙන් එක් පුද්ගලයෙකුට රු. 50ක් බැගින් අයකරනු ලැබේ.

20 සනීපාරක්‍ෂක හා පවිත්‍රතා සේවා පවරා ඇති භූමියේ සොරකම් කිරීම සහ අලාභහානි කිරීම සම්බන්ධයෙන් ආයතනයට සිදුවන පාඩු සම්බන්ධයෙන් එම වටිනාකමට අමතරව 25% (සියයට 25ක) රජයේ ගාස්තුද ඇතුලත්ව කොන්ත්‍රාත්කරුහට අධිභාර නියමය පනවනු ලැබේ.

21 සනීපාරක්‍ෂක හා පවිත්‍රතා සේවා කරගෙන යෑමේදී කොන්ත්‍රාත්කරුගේ සේවකයන් විසින් කරනු ලබන අධීක්‍ෂණ කටයුතුවලට අමතර සේවකයාගේ රාජකාරි ඉටුකිරීම පිළිබඳව විටින් විට ආයතන විසින් හෝ ඔහු විසින් පවරන ලද වෙනත් නිලධාරියෙකු විසින් සිදුකරනු ඇත. එවැනි අධීක්‍ෂක කටයුතු දිවා රාත්‍රී කාලයේදී ඕනෑම වේලාවක සිදුකිරීමට හැකිය.

22 කොන්ත්‍රාත්තුකරු විසින් ඇප වශයෙන් තැන්පත් කරනු ලබන මුදල්වලට කිසිදු පොලියක් ගෙවනු නොලැබේ.

23 දේශීය ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් කරනු ලබන රෙගුලාසි මත ගෙවිය යුතුවන බදු ගෙවීමට කොන්ත්‍රාත්කරු යටත්වනු ඇත.

CONFIDENTIAL

Annexure 1

Bid Guarantee

[This Bank Guarantee from shall be filled in accordance with the instructions indicated in brackets]

.... *[insert issuing agency's name, and address of issuing branch or office]*..........

*** Beneficiary:** Secretary, Ministry of Public Security and Parliamentary Affairs,
18th Floor, Suhurupaya,
Battaramulla.

Date : **-------------** *[insert (by issuing agency) date]*

Bid Guarantee No: ---------------- *[insert (by issuing agency) number]*

we have been informed that --------------*[insert(by issuing agency) name of the Bidder; If a joint venture, list complete legal names of partners]* (hereinafter called "the Bidder ") has submitted to you its Bid dated ---------- *[insert (by issuing agency) date]* *(*hereinafter called "the Bid") for the supply of *[insert name of supplier]* under invitation for Bids. No--------------------------- Furthermore, we understand that, according to your quotation, Bids must be supported by a Bid guaranty

At the request of the Bidder, we ------------------ (*insert name of issuing agency*) hereby irrevocably under take to pay you any sum or sums not exceeding in total and amount of ---------------- (*insert amount in figures*) ----------------- [*insert amount in wards]* upon receipt by us of your first demand in writing accompany by a written statement starting that the Bidder is in breach of its obligation(s) under the bid conditions, because the Bidder.

(a) has withdrawn its Bids during the period of bid validity specified; or

(b) does not accept the correction of errors in accordance with instructions to Bidders (hereinafter "the ITB "); or

(c) having been notified of the acceptance of its Bid by the Purchaser during the period of bid validity, (i) fails or refuses to execute the contract from, if required, or (ii) fails or refuse to furnish performance security, in accordance with the ITB.

This guarantee shall expire: (a) if the Bidder is the successful bidder, upon our receipt of copies of the contract signed by the bidder and of the performance security issued to You by the Bidder, or (b) if the bidder is not the successful bidder, upon the earlier of (i) our receipt of a copy of your notification to the Bidder that the Bidder was unsuccessful, otherwise it will remain in force up to -------*(insert date)* Consequently, any demand for payment under this guarantee must be received by us at the office on or before that date.——————————————

[signature(s) of authorized representative (s)]

CONFIDENTIAL

Annexure 2

Non-collusion Declaration

I, the undersigned bidder/ bidder's representative/ bidder's agent, honestly, truthfully and solemnly declare that;

(a) I, nor any other member, agent or representative of the firm/ company/ corporation/ partnership/ sole proprietorship that I represent, have entered into any combination, collusion or similar agreement with any person in connection with the prices to be submitted by any person with respect to the invitation for bid;

(b) I, nor any person who represents me have acted to prevent any person from submitting a bid or to induce any person to refrain from submitting a bid in connection with the intention for bid (Bid No. ……………………………);

(c) This bid is not submitted in collusion with any other bid and is not made pursuant to any agreement, understanding or association with any other person in relation to such bid.

I declare that, I have not received and will not accept any discount, fee, reward, commission or anything of value, directly or indirectly, from any person, company or corporation in connection with the submission of this bid.

I further declare that, I have not given and will not give any discount, fee, reward, commission or anything of value, directly or indirectly, to any person, company or corporation in connection with the submission of this bid.

I, taking full responsibility for ensuring the absence of collusion, hereby pledge to abide by fair and ethical competitive practices throughout the entire procurement process and to fully comply with the relevant Procurement Guidelines issued by the National Procurement Commission.

I hereby declare that all the statements made by me above are true and correct.

……………………………………

Signature of the Declarant

CONFIDENTIAL

Annexure 3

Acceptable Format for Performance Guarantee/Security

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

Beneficiary: Secretary, Ministry of Public Security and Parliamentary Affairs,
18th Floor, Suhurupaya,
Battaramulla.

Date: _____________________

PERFORMENCE GUARANTEE/SECURITY No.: ____________________

We have been informed that __________________________ [name of Contractor/supplier] (hereinafter called „the Contractor") has entered into Contract No. _______________ [reference number of the contract] dated ___________________with you, for the __________________________________ [insert construction / "supply"] of _______________ [name of contract and brief description of Works or Supply] (hereinafter called "the Contract").

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

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

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

____
signature(s)]

CONFIDENTIAL

<u>සුහුරුපාය ගොඩනැගිලි සංකීර්ණයෙහි ආරක්‍ෂක හා ඉංජිනේරු ශාඛාව විසින් අධීක්‍ෂණය කරනු ලබන පිරිසිදු කරන ප්‍රදේශයන් හී විස්තර ඉදිරිපත් කිරිම.</u>

1. සුහුරුපාය ගොඩනැගිලි සංකිර්ණයෙහි පිරිසිදු කළ යුතු ප්‍රදේශ සහ පිළිවෙත ඇතුලත් මූලික කරුණු පහත පරිදි වන අතර, සවිස්තරාත්මක වාර්ථාවන් ඇමුණුම 'අ' සිට ඇමුණුම 'ඊ' දක්වා වේ.

- ප්‍රධාන ගොඩනැගිල්ලේ බිම් මහල - ඇමුණුම 'අ'
  - ප්‍රධාන දොරටුව ඉදිරිපිට ඇති ප්‍රදේශයේ ටයිල්/ග්‍රැනයිට්/බිත්ති වල ඇති ටයිල් හා කුළුණු වල ඇති ටයිල් පිරිසිදු කරන අතර, ව.අ. 12258 ක් වේ. එම ප්‍රදේශයන් දිනකට දෙවරක් පිරිසිදු කරනු ලබයි.
  - ප්‍රධාන දොරටුව නිමකර ඇති වීදුරු සහ වීදුරු බිත්ති පිරිසිදු කිරිම සඳහා ව.අ. 1000 ක් ඇති අතර දිනකට එක් වරක් පිරිසිදු කරනු ලබයි.
  - බිම් මහලේ ප්‍රවේශ ශාලාවේ ලොබියේ ව.අ. 11638 ක් පිරිසිදු කිරිමට ඇති අතර දිනකට දෙවරක් පිරිසිදු කරනු ලබයි.
  - බිම් මහලේ ඇති පිරිමි, කාන්තා, විධායක හා ආබාධිත අයවළුන් සඳහා වන වැසිකිළි පද්ධතිය දිනකට තුන් වරක් පිරිසිදු කරනු ලබයි.
  - ගොඩනැගිලි කළමණාකරන කාමරය හා ආරක්ෂිත කැමරා කාමරයේ ව.අ. 1569 ක් ඇති අතර දිනකට එක් වරක් පිරිසිදු කරනු ලබයි.
  - ගිණි නිවිමේ කාමරයේ ව.අ. 945 ක් ඇති අතර දිනකට එක් වරක් පිරිසිදු කරනු ලබයි.
  - ප්‍රධාන ගොඩනැගිල්ල ඉදිරිපිට ඇති පොකුණ දිනකට එක් වරක් පිරිසිදු කරනු ලබයි.
  - ප්‍රධාන ගොඩනැගිල්ල, ඇනසලරි 'A' හා ඇනසලරි 'B' ගොඩනැගිල්ල අවට පිරිසිදු කිරිමට ව.අ. 42940 ක් ඇති අතර දිනකට එක් වරක් පිරිසිදු කරනු ලබයි.
  - බිම් මහලේ පිරිමි හා කාන්තා වැසිකිළි පද්ධතිය පිරිසිදු කිරිම සඳහා සේවකයකු හා සේවිකාවක දෛනිකව උදෑසන 0700 සිට සවස 0500 කාල පරාසය තුළ පිරිසිදුතාවය අඛණ්ඩව පවත්වා ගැනීම සඳහා යෙදවිය යුතුය.
  - බිම් මහලට ඇතුළුවන ප්‍රධාන දොරටුව අසළ සේවකයකු දෛනිකව උදෑසන 0700 සිට සවස 0500 කාල පරාසය තුළ යෙදවිය යුතු අතර, ඔහු විසින් ප්‍රධාන දොරටුව ඉදිරිපස පිරිසිදු කළ යුතුය.

- ප්‍රධාන ගොඩනැගිල්ලේ 8 වන මහල - ඇමුණුම 'ආ'
  - මෙම මහලේ C,D හා E කළාප පිරිසිදු කළ යුතු අතර එහි ව.අ. 4392 ක් ඇත.
  - මෙම මහලේ පොදු ප්‍රදේශය පිරිසිදු කළ යුතු අතර එහි ව.අ. 5214ක් ඇත.
  - 8 වන මහලේ ඇති පිරිමි, කාන්තා, විධායක හා අබාධිත අයවළුන් සඳහා වන වැසිකිළි පද්ධතිය දිනකට තුන් වරක් පිරිසිදු කරනු ලබයි.

- ප්‍රධාන ගොඩනැගිල්ලේ 19 වන මහල හා 20 වන මහල - ඇමුණුම 'ඇ'
  - මෙම මහලේ A,C හා E කලාප පිරිසිදු කළ යුතු ප්‍රදේශයේ ව.අ.4400 ක් ඇති අතර, දිනකට එක් වරක් පිරිසිදු කරනු ලබයි.
  - විදුලි සෝපාන හා එහි පිටත ඇති ප්‍රදේශය දිනකට දෙවරක් පිරිසිදු කළ යුතු අතර එහි ව.අ. 1356ක් ඇත.
  - පොදු ප්‍රදේශයේ පිරිසිදු කළ යුතු ව.අ. ප්‍රමාණය 8092 ක් වේ.
  - 19 වන මහලේ ඇති පිරිමි/කාන්තා හා විධායක වැසිකිළි පද්ධතිය දිනකට තුන් වරක් පිරිසිදු කරනු ලබයි.
  - 20 වන මහලේ ලොබිය හා අත්වැට දිනකට එක් වරක් පිරිසිදු කළ යුතු අතර, එහි ව.අ.1080 ක් ඇත.

CONFIDENTIAL

- ඇන්සලරි 'A' ගොඩනැගිල්ල - ඇමුණුම 'ඇ'
    - ඇන්සලරි 'A' ගොඩනැගිල්ලේ බිම් මහලේ ව.අ. 3120 ක් පිරිසිදු කිරිමට ඇති අතර, එය දිනකට එක් වරක් පිරිසිදු කළ යුතුය.
    - මෙහි පළමු මහලේ ලොබියේ ටයිල් පිරිසිදු කළ යුතු අතර, එහි ව.අ. 1259 ක් ඇත.
    - මෙහි දෙවන මහලේ ව.අ. 949 ක් පිරිසිදු කළ යුතු අතර, දිනකට එක් වරක් පිරිසිදු කළ යුතුය.
    - මෙම මහලේ ඇති සියළුම පිරිමි හා කාන්තා වැසිකිලි පද්ධති දිනකට තුන් වරක් පිරිසිදු කරනු ලබයි.
    - ඇන්සලරි 'A' ගොඩනැගිල්ලේ පළමු මහල ව.අ.358 හා දෙවන මහල ව.අ.403 පිරිසිදු කිරීමට ඇති අතර, එය දිනකට එක් වරක් පිරිසිදු කළ යුතුය.

- ඇන්සලරි 'B' ගොඩනැගිල්ල - ඇමුණුම 'ඉ'
    - ඇන්සලරි 'B' ගොඩනැගිල්ලේ රථ ගාලේ සියළුම මහල් පිරිසිදු කළ යුතුය. එහි ව.අ. 197904 ක් ඇත.
    - ඇන්සලරි 'B' ගොඩනැගිල්ලේ ප්‍රධාන ආරක්ෂක මුරපොළ අංක 12,13 හා 14 පිරිසිදු කළ යුතු අතර, එහි ව.අ. 912 ක් ඇත.
    - ඇන්සලරි 'B' ගොඩනැගිල්ලේ ඇති යුධ හමුදා ආරක්ෂක කාර්යාලය පිරිසිදු කළ යුතුය. එහි ව.අ. 612 ක් ඇත.
    - මෙම ගොඩනැගිල්ලේ ඉදිරිපිට ඇති මල් බඳුන් හා ඒ අවට පිරිසිදු කළ යුතු අතර, එහි ව.අ. 3125 ක් ඇත.
    - මෙම ගොඩනැගිල්ලේ කසල කාමරය තුළ එක්රැස් වන ඉඳුල් ආහාර හා අනෙකුත් ද්‍රව්‍ය රැගෙන යනු ලබන දින 02 හි ඇතුලත හා පිටත පිරිසිදු කිරීම කල යුතුය.ව.අ. 538.19 ක් ඇත.

- ප්‍රධාන ගොඩනැගිල්ල වටා පදික වේදිකාව හා ගොඩනැගිල්ල ප්‍රදේශය - ඇමුණුම 'ඊ'
    - සුහුරුපාය ගොඩනැගිල්ල වටා පදික වේදිකාව හා ගොඩනැගිලි මායිම අතර කොටස දිනපතා පිරිසිදු කල යුතුවේ.

- සුහුරුපාය ගොඩනැගිල්ල සහ ප්‍රධාන මාර්ගය ඇවිදීම් මංතීරුව අතර කොටස දෛනිකව ඒ අවට පිරිසිදු කළ යුතුය.

- ගොඩනැගිල්ල ඉදිරිපස මාර්ගය පිරිසිදු කිරිම හා ඒ සඳහා කුණු එකතු කිරීමේ කරත්තයක් යෙදිය යුතුය.

- පහත සඳහන් ස්ථානයන්හි ස්ථාපිත වැසිකිලි පද්ධති සඳහා අත්සේදුම් දියර යෙදිම සිදු කල යුතුවේ.
    - ප්‍රධාන ගොඩනැගිල්ල
        - බිම් මහල - කාන්තා වැසිකිලි පද්ධතිය
          - පිරිමි වැසිකිලි පද්ධතිය
          - ආබාධිත වැසිකිලිය
          - විධායක වැසිකිලි පද්ධති 02
        - 8 වන මහල - කාන්තා වැසිකිලි පද්ධතිය
          - පිරිමි වැසිකිලි පද්ධතිය
          - ආබාධිත වැසිකිලිය
          - විධායක වැසිකිලි පද්ධති 02
        - 19 වන මහල - කාන්තා වැසිකිලි පද්ධතිය
          - පිරිමි වැසිකිලි පද්ධතිය
          - ආබාධිත වැසිකිලිය
          - විධායක වැසිකිලි පද්ධති 02

CONFIDENTIAL

- ඇනසලරි 'ඒ' ගොඩනැගිල්ල
    - බිම් මහල - කාන්තා වැසිකිලි පද්ධතිය
      - පිරිමි වැසිකිලි පද්ධතිය
- ඇනසලරි 'බී' ගොඩනැගිල්ල
    - බිම් මහල - පිරිමි වැසිකිලි පද්ධතිය

2. ඉහත මහල් හී සියළුම පිරිසිදු කිරිම් කටයුතු සඳුදා සිට සෙනසුරාදා දක්වා පෙ.ව. 7.00 සිට ප.ව. 5.00 දක්වා ඉරිදා සහ රජයේ නිවාඩු දිනවල හැර ඇමුණුම් හි සඳහන් ආකාරයට සිදු කළ යුතු අතර, රටතුල පැවැතිය හැකි කොවිඩ් - 19 වෛරසය වැනි හදිසි තත්වයන්ට අනුව රජය මගින් නිකුත් කරනු ලබන සෞඛ්‍ය උපදෙස් හා නියෝග වලට අනුව කටයුතු සිදු කල යුතු ය.

CONFIDENTIAL

ඇමුණුම 'අ'

බිම් මහල දිනපතා පිරිසිදු කිරිම

දිනපතා පිරිසිදු සිදුකිරිම			පිරිසිදු කරනු ලබන වර්ග අඩි ප්‍රමාණය හෝ ඒකක ගණන	පිරිසිදු කිරිමේ වාර ගණන	පිරිසිදු කිරිමේ වේලාව
බිම් මහල					
01	ප්‍රධාන දොරටුව ඉදිරිපිට ඇති ප්‍රදේශයේ ටයිල්/ ග්‍රැනයිට් / බිත්ති වල ඇති ටයිල්/ කුලුනු වල ඇති ටයිල් පිරිසිදු කිරිම. (වාහන ඇතුල් කරන මාර්ගයද ඇතුලුව)	බිම් ඇතුරුම් ටයිල්	ව.අ 4900	02	0630 - 0730 දක්වා 1545 - 1645 දක්වා
		ග්‍රැනයිට්	ව.අ 1143	02	
		බිත්ති ටයිල්	ව.අ 1800	02	
		කුළුණු වල ඇති ටයිල්	ව.අ 615	02	
		වාහන ඇතුළු වන මාර්ගය	ව.අ 3800	02	
		එකතුව	ව.අ 12258		
02	ප්‍රධන දොරටුව නිමකර ඇති වීදුරු සහ වීදුරු බිත්ති පිරිසිදු කිරිම.	-	ව.අ 1000	01	0645 - 0745 දක්වා
බිම් මහල ප්‍රවේශ ශාලාව තුළ (ලොබිය)					
01	බිම අතුරා ඇති ටයිල්	-	ව.අ 8048	03	0730 - 0830 දක්වා 1130 - 1230 දක්වා 1530 - 1630 දක්වා
02	සියළුම විදුලි සෝපාන ඇතුලත,පිටත සහ ඉදිරිපස පිරිසිදු කල යුතුය	-	ව.අ 3590	02	0700 - 0800 දක්වා 1530 - 1630 දක්වා

ඇමුණුම 'අ'

බිම් මහල දිනපතා පිරිසිදු කිරීම

දිනපතා පිරිසිදු සිදුකිරීම			පිරිසිදු කරනු ලබන වර්ග අඩි ප්‍රමාණය හෝ ඒකක ගණන	පිරිසිදු කිරීමේ වාර ගණන	පිරිසිදු කිරීමේ වේලාව
වැසිකිළි පද්ධති පිරිමි,කාන්තා,විධායක හා ආබාධිත					
01	කොමඩ්	-	අංක 10	03	0700 - 0800 දක්වා 1130 - 1230 දක්වා 1600 - 1700 දක්වා
02	උක්කුටික පෝච්චි		අංක 2	03	0700 - 0800 දක්වා 1130 - 1230 දක්වා 1600 - 1700 දක්වා
03	ටැප්		අංක 14	03	0700 - 0800 දක්වා 1130 - 1230 දක්වා 1600 - 1700 දක්වා
04	වැනිටි බේසම් සහ වැනිටි ටොප්		අංක 11	03	0700 - 0800 දක්වා 1130 - 1230 දක්වා 1600 - 1700 දක්වා
05	ගලි කවර		අංක 15	03	0700 - 0800 දක්වා 1130 - 1230 දක්වා 1600 - 1700 දක්වා
06	බිඩේ ශවර්		අංක 12	03	0700 - 0800 දක්වා 1130 - 1230 දක්වා 1600 - 1700 දක්වා
07	බිම ඇතිරූ ටයිල්		ව.අ 448	03	0700 - 0800 දක්වා 1130 - 1230 දක්වා 1600 - 1700 දක්වා
08	ලූවර් (පෙ(ව 08.00 ට)		ව.අ 48	01	0800 - 0900 දක්වා

ඇමුණුම 'අ'

බිම් මහල දිනපතා පිරිසිදු කිරිම

දිනපතා පිරිසිදු සිදුකිරිම			පිරිසිදු කරනු ලබන වර්ග අඩි ප්‍රමාණය හෝ ඒකක ගණන	පිරිසිදු කිරිමේ වාර ගණන	පිරිසිදු කිරිමේ වේලාව
ගොඩනැගිලි කලමණාකරන කාමරය/ සීසීටීවී කාමරය					
01	බිම අතුරා ඇති ටයිල්		ව.අ 1237	01	0700 - 0800 දක්වා
02	මේස		අංක 5	01	0700 - 0800 දක්වා
03	පුටු		අංක 10	01	0700 - 0800 දක්වා
04	විදුලි සෝපාන සංඥා පුවරුව (බී එම් එස් කාර්යය මණ්ඩලයෙන් උපදෙස් ලබා ගන්න)		ව.අ 50	01	0700 - 0800 දක්වා
05	ජන ඇමතුම් පද්ධතිය සහිත අල්මාරිය පිටත		ව.අ 32	01	0700 - 0800 දක්වා
06	දොර සහ ජනේල්		ව.අ 250	01	0700 - 0800 දක්වා
ගිනි නිවීමේ කාමරය					
01	බිම අතුරා ඇති ටයිල්		ව.අ 695	01	0800 - 0900 දක්වා
02	මේස		අංක 3	01	0800 - 0900 දක්වා
03	පුටු		අංක 5	01	0800 - 0900 දක්වා
04	දොර සහ ජනේල්		ව.අ 250	01	0800 - 0900 දක්වා
ඉදිරිපිට ඇති පොකුණ					
01	ජලය මතට වැටෙන පාවෙන අපද්‍රව්‍ය සහ අවසාදිත ඝන ද්‍රව්‍ය සියල්ල ඉවත් කිරීම			01	0800 - 0900 දක්වා
ප්‍රධාන ගොඩනැගිල්ල, ඇන්සලරි 'ඒ' හා ඇන්සලරි 'බී' ගොඩනැගිලි අවට පිරිසිදු කිරිම					
01	ඉන්ටර් ලොගින් ප්‍රදේශ අතුගෑම		ව.අ 42940	01	0700 - 0800 දක්වා
02	මෑන් හෝල් පිරිසිදු කිරිම		අංක 35	01	0830 - 0930 දක්වා

ඇමුණුම 'අ'

බිම් මහල සතිපතා හා මාස්පතා පිරිසිදු කිරිම

සතිපතා පිරිසිදු කිරිම		පිරිසිදු කරනු ලබන වර්ග අඩි ප්‍රමාණය හෝ ඒකක ගණන	පිරිසිදු කිරිමේ වාර ගණන	පිරිසිදු කිරිමේ වේලාව
බිම් මහල				
01	ප්‍රධාන දොරටුව ඉදිරිපිට ඇති ද්විත්ව උස සහිත සිවිලිම පිරිසිදු කිරිම.(ඒ සඳහා නඩත්තු අංශයේ සහය ලබාගත යුතුය).	ව.අ 6076	01	0730 - 0830 දක්වා
බිම් මහල ප්‍රවේශ ශාලාවේ (ලොබිය)				
01	බිම් මහල ප්‍රවේශ ශාලාවේ ලොබිය සහ ප්‍රධාන දොරටුව ඉදිරිපිට ඇති ප්‍රදේශය	ව.අ 8048	01	0830 - 1130 දක්වා
02	බිත්ති වල ටයිල් පිරිසිදු කිරිම	ව.අ 8572	01	0830 - 1130 දක්වා
03	උත්තෝලක දෙකෙහි ඇති වීදුරු/ අත් වැට/ බිම සහ එහි ඇති සියලුම අංග	ව.අ 350	01	0830 - 1130 දක්වා
ඉදිරිපිට ඇති පොකුණ				
01	පොකුනේ පිටත බිත්තියේ ඇති දියසෙවල සහ පැල්ලම් ඉවත් කිරිම.	ව.අ 330	01	0830 - 1130 දක්වා
ප්‍රධාන ගොඩනැගිල්ල" ඇන්සලරි 'ඒ' හා ඇන්සලරි 'බී' ගොඩනැගිලි අවට පිරිසිදු කිරිම				
01	මකුළුදැල් කැඩීම	ව.අ 5000	01	1130 - 1330 දක්වා

මාස්පතා පිරිසිදු කිරිම		පිරිසිදු කරනු ලබන වර්ග අඩි ප්‍රමාණය හෝ ඒකක ගණන	පිරිසිදු කිරිමේ වාර ගණන	පිරිසිදු කිරිමේ වේලාව
බිම් මහල				
ඉදිරිපිට ඇති පොකුණ				
01	විදුලි පහන් සහ ෆ්ලෑෂ් ලයිට් පිරිසිදු කිරිම	අංක 15	01	1330 - 1530 දක්වා

08 වන මහල දිනපතා පිරිසිදු කිරිම

දිනපතා පිරිසිදු සිදුකිරිම		පිරිසිදු කරනු ලබන වර්ග අඩි ප්‍රමාණය හොර් ඒකක ගණන	පිරිසිදු කිරිමේ වාර ගණන	පිරිසිදු කිරිමේ වේලාව
සී"ඩී සහ ඊ කලාපයේ පිරිසිදු කළ යුතු ස්ථාන				
01	පොලොවේ ඇති ටයිල් පිරිසිදු කිරිම සහ මොබ් කිරිම	ව.අ 3142	01	0700 - 0800 දක්වා
02	විදුලි සෝපාන සියලුම අංග පිරිසිදු කිරිම	ව.අ 600	02	0700 - 0800 දක්වා 1600-1700 දක්වා
03	තරප්පු පෙල සමග ඇති ප්‍රදේශය සහ අත් වැට පිරිසිදු කිරිම	ව.අ 650	01	0830 - 0930 දක්වා
8 වන මහල පොදු ප්‍රදේශයේ පිරිසිදු කල යුතු අංග				
01	ප්‍රධාන අත්වැට	දි.අ 30	01	0700 - 0800 දක්වා
02	වීදුරු	ව.අ 900	01	0700 - 0800 දක්වා
03	බිම ඇතිරු ටයිල්	ව.අ 4014	02	0700 - 0800 දක්වා 1500 - 1600 දක්වා
04	විදුලි සෝපාන ඉදිරිපිට පිරිසිදු කිරිම	ව.අ 300	02	0700 - 0800 දක්වා 1500 - 1600 දක්වා
වැසිකිලි පද්ධති පිරිසිදු කිරිම (පිරිමි,කාන්තා,විධායක හා ආබාධිත)				
01	කොමඩ්	අංක 9	03	0700 - 0800 දක්වා 1130 - 1230 දක්වා 1500 - 1600 දක්වා
02	උක්කුටික පොAච්චි	අංක 2	03	0700 - 0800 දක්වා 1130 - 1230 දක්වා 1500 - 1600 දක්වා
03	ටැප්	අංක 13	03	0700 - 0800 දක්වා 1130 - 1230 දක්වා 1500 - 1600 දක්වා
04	වැනිටි බේසම් සහ වැනිටි ටොප්	අංක 11	03	0700 - 0800 දක්වා 1130 - 1230 දක්වා 1500 - 1600 දක්වා
05	ගලි කවර	අංක 14	03	0700 - 0800 දක්වා 1130 - 1230 දක්වා 1500 - 1600 දක්වා
06	බිඩේ ශවර්	අංක 11	03	0700 - 0800 දක්වා 1130 - 1230 දක්වා 1500 - 1600 දක්වා
07	බිම ඇතිරු ටයිල්	ව.අ 970	03	0700 - 0800 දක්වා 1130 - 1230 දක්වා 1500 - 1600 දක්වා
08	බිත්ති වල ඇති ටයිල්	ව.අ 686	03	0700 - 0800 දක්වා 1130 - 1230 දක්වා 1500 - 1600 දක්වා
09	යුරිනල්	අංක 3	03	0700 - 0800 දක්වා 1130 - 1230 දක්වා 1500 - 1600 දක්වා

ඇමුණුම 'ආ'

08 වන මහල සතිපතා පිරිසිදු කිරිම

සතිපතා පිරිසිදු කිරීම		පිරිසිදු කරනු ලබන වර්ග අඩි ප්‍රමාණය හෝ ඒකක ගණන	පිරිසිදු කිරිමේ වාර ගණන	පිරිසිදු කිරිමේ වේලාව
සී,ඩී සහ ඊ කලාපයේ පිරිසිදු කළ යුතු ස්ථාන				
01	ගොඩනැගිල්ලේ සියලුම ස්ථානයන්හී මකුලු දැල් කැඩීම සිදුකල යුතුයි.	ව.අ 4000	01	0900 - 1000 දක්වා
02	අදාල ස්ථානයන්හි වීදුරු පිස දැමීම	ව.අ 2300	01	0900 - 1000 දක්වා
8 වන මහල පොදු ප්‍රදේශයේ පිරිසිදු කල යුතු අංග				
01	ලූවර්	ව.අ 2000	01	1000 - 1100 දක්වා
02	සිවිලිම	ව.අ 3000	01	1000 - 1100 දක්වා
03	බිම ඇතුරුම් ටයිල්	ව.අ 3000	01	1000 - 1100 දක්වා
වැසිකිලි පද්ධති පිරිසිදු කිරිම (පිරිමි,කාන්තා,විධායක හා ආබාධිත)				
01	සිවිලිම	ව.අ 1500	01	1100 - 1200 දක්වා
02	විදුලි පහන්	අංක 20	01	1100 - 1200 දක්වා
03	දොර ජනෙල්	ව.අ 1300	01	1100 - 1200 දක්වා
04	ලූවර්	ව.අ 2100	01	1100 - 1200 දක්වා

19 වන මහල දිනපතා පිරිසිදු කිරිම

	දිනපතා පිරිසිදු සිදුකිරිම	පිරිසිදු කරනු ලබන වර්ග අඩි ප්‍රමාණය හෝ ඒකක ගණන	පිරිසිදු කිරිමේ වාර ගණන	පිරිසිදු කිරිමේ වේලාව
ඒ,සී සහ ඊ කලාපයේ පිරිසිදු කළ යුතු ස්ථාන				
01	පොලොවේ ඇති ටයිල් පිරිසිදු කිරිම සහ මොබ් කිරිම	ව.අ 4196	01	0830 - 0930 දක්වා
02	තරප්පුපෙල සමග ඇති ප්‍රදේශය සහ අත් වැට පිරිසිදු කිරීම	ව.අ 204	01	0830 - 0930 දක්වා
විදුලි සෝපාන සහ එහි පිටත ඇති ප්‍රදේශය පිරිසිදු කිරීමේ අංග				
01	බිම ඇතුරු ටයිල්	ව.අ 172	02	0730 - 0830 දක්වා 1530 - 1630 දක්වා
02	බිත්ති වල ඇති ටයිල්	ව.අ 1184	02	0730 - 0830 දක්වා 1530 - 1630 දක්වා
පොදු ප්‍රදේශයේ පිරිසිදු කල යුතු අංග				
01	ජනෙල්	ව.අ 208	01	0830 - 0930 දක්වා
02	දොරවල්	ව.අ 288	01	0830 - 0930 දක්වා
03	ප්‍රධාන අත්වැට		01	0830 - 0930 දක්වා
04	බිම ඇතිරු ටයිල්	ව.අ 7596	03	0700 - 0800 දක්වා 1130 - 1230 දක්වා 1530 - 1430 දක්වා
05	ප්‍රධාන තරප්පුපෙල සමග ඇති ප්‍රදේශය සහ අත් වැට		01	0930 - 1030 දක්වා
වැසිකිලි පද්ධති පිරිසිදු කිරිම (පිරිමි, කාන්තා හා විධායක)				
01	කොමඩ්	අංක 8	03	0700 - 0800 දක්වා 1130 - 1230 දක්වා 1530 - 1630 දක්වා
02	ටැප්	අංක 9	03	0700 - 0800 දක්වා 1130 - 1230 දක්වා 1530 - 1630 දක්වා
03	වැනිටි බේසම් සහ වැනිටි ටොප්	අංක 8	03	0700 - 0800 දක්වා 1130 - 1230 දක්වා 1530 - 1630 දක්වා
04	ගලි කවර	අංක 12	03	0700 - 0800 දක්වා 1130 - 1230 දක්වා 1530 - 1630 දක්වා
05	බිඩේ ශවර්	අංක 9	03	0700 - 0800 දක්වා 1130 - 1230 දක්වා 1530 - 1630 දක්වා
06	බිම ඇතිරු ටයිල්	ව.අ 635	03	0700 - 0800 දක්වා 1130 - 1230 දක්වා 1530 - 1630 දක්වා
07	දොර ජනෙල්	ව.අ 36	03	0700 - 0800 දක්වා 1130 - 1230 දක්වා 1530 - 1630 දක්වා
20 වන මහල				
01	ලොබිය සහ අත්වැට පිරිසිදු කිරිම	ව.අ 1080	01	1030 - 1130 දක්වා

19 වන මහල සතිපතා හා මාස්පතා පිරිසිදු කිරිම

සතිපතා පිරිසිදු කිරිම		පිරිසිදු කරනු ලබන වර්ග අඩි ප්‍රමාණය හෝ ඒකක ගණන	පිරිසිදු කිරීමේ වාර ගණන	පිරිසිදු කිරීමේ වේලාව
ඒ,සී සහ ඊ කලාපයේ පිරිසිදු කළ යුතු ස්ථාන				
01	ගොඩනැගිල්ලේ සියලුම ස්ථානයන්හී මකුලු දැල් කැඩීම සිදුකල යුතුයි.	ව.අ 2300	01	0800 - 0900 දක්වා
විදුලි සෝපාන සහ එහි පිටත ඇති ප්‍රදේශය පිරිසිදු කිරීමේ අංග				
01	වීදුරු	ව.අ 400	01	0900 - 1000 දක්වා
02	විදුලි පහන්	අංක 10	01	0900 - 1000 දක්වා
03	සිවිලිම සහ ඒ අතර ඇති ප්‍රදේශය	ව.අ 2000	01	0900 - 1000 දක්වා
04	ලූවර්	ව.අ 450	01	0900 - 1000 දක්වා
පොදු ප්‍රදේශයේ පිරිසිදු කල යුතු අංග				
01	ලූවර්	ව.අ 300	01	1000 - 1100 දක්වා
02	විදුරු	ව.අ 400	01	1000 - 1100 දක්වා
03	සිවිලිම	ව.අ 1500	01	1000 - 1100 දක්වා
වැසිකිලි පද්ධති පිරිසිදු කිරිම (පිරිමි,කාන්තා හා විධායක)				
01	බිත්ති වල ඇති ටයිල්	ව.අ 720	01	0800 - 0900 දක්වා
02	සිවිලිම	ව.අ 504	01	0800 - 0900 දක්වා
03	විදුලි පහන්	අංක 10	01	0800 - 0900 දක්වා
04	ලූවර්	ව.අ 18	01	0800 - 0900 දක්වා
05	බිම ඇතිරු ටයිල්	ව.අ 504	01	0800 - 0900 දක්වා
මාස්පතා පිරිසිදු කිරිම		පිරිසිදු කරනු ලබන වර්ග අඩි ප්‍රමාණය හෝ ඒකක ගණන	පිරිසිදු කිරිමේ වාර ගණන	පිරිසිදු කිරිමේ වාර වේලාව
19 වන මහල ශ්‍රවණාගාරය පිරිසිදු කිරිම				
01	සිවිලිම හා අවට ඇති මකුළු දැල් කැඩීම	ව.අ 5210	01	0900 - 1200 දක්වා
02	බිම අතුරා ඇති කාපට්	ව.අ 4000	01	0900 - 1200 දක්වා
03	ආසන	අංක 504	01	0900 - 1200 දක්වා
04	බිත්ති වල ඇති කාපට් (අඩි 6ක් උසට)	ව.අ 950	01	0900 - 1200 දක්වා
05	දොරවල්	ව.අ 96	01	0900 - 1200 දක්වා
06	වේදිකාව	ව.අ 1000	01	0900 - 1200 දක්වා
07	සිවිලිම හා අවට ඇති මකුළු දැල් කැඩීම	ව.අ 5000	01	0900 - 1200 දක්වා

ඇමුණුම 'ඇ'

ඇන්සලරි 'ඒ' මහල දිනපතා පිරිසිදු කිරිම

	දිනපතා පිරිසිදු සිදුකිරිම	පිරිසිදු කරනු ලබන වර්ග අඩි ප්‍රමාණය හෝ ඒකක ගණන	පිරිසිදු කිරිමේ වාර ගණන	පිරිසිදු කිරිමේ වේලාව
බිම් මහල				
01	විදුලි සෝපානය ඉදිරිපිට ප්‍රවේශ ශාලාව	ව.අ 1600	02	0730 - 0830 දක්වා 1430 - 1530 දක්වා
02	බිම අතුරා ඇති ටයිල්	ව.අ 220	02	0730 - 0830 දක්වා 1430 - 1530 දක්වා
03	විදුලි සෝපාන සංඥා පුවරුව (මණ්ඩලයෙන් කාර්යය උපදෙස් ලබාගන්න)	ව.අ 180	01	0730 - 0830 දක්වා
04	දොර සහ ජනේල්	ව.අ 100	01	0830 - 0930 දක්වා
05	ලූවර්	ව.අ 120	01	0830 - 0930 දක්වා
06	බිම් මහලේ සිට 03 වන මහල දක්වා ඇති ප්‍රධාන තරප්පු පෙල සමග ඇති ප්‍රදේශය සහ අත් වැට	ව.අ 480	01	0830 - 0930 දක්වා
07	බිම් මහලේ සිට 02 වන මහල දක්වා ඇති විදුලි සෝපානයෙහි සියලුම අංග	ව.අ 420	01	0730 - 0830 දක්වා
පළමු මහල				
01	ලොබියේ ටයිල් පිරිසිදු කිරිම	ව.අ 1259	02	0730 - 0830 දක්වා 1530 -1630 දක්වා
දෙවන මහල				
01	දොර සහ ජනේල්	ව.අ 250	01	0930 - 1030 දක්වා
02	බිම අතුරා ඇති ටයිල්	ව.අ 549	01	0930 - 1030 දක්වා
03	ලූවර්	ව.අ 150	01	0930 - 1030 දක්වා
වැසිකිලි පද්ධති පිරිසිදු කිරිම බිම් මහල,පළමු මහල සහ දෙවන මහල (පිරිමි සහ කාන්තා)				
01	කොමඩ්	අංක 18	03	0730 - 0830 දක්වා 1130 - 1230 දක්වා 1530 - 1630 දක්වා
02	උක්කුටික පෝච්චි	අංක 6	03	0730 - 0830 දක්වා 1130 - 1230 දක්වා 1530 - 1630 දක්වා
03	ටැප්	අංක 26	03	0730 - 0830 දක්වා 1130 - 1230 දක්වා 1530 - 1630 දක්වා
04	වැනිටි බේසම් සහ වැනිටි ටොප්	අංක 22	03	0730 - 0830 දක්වා 1130 - 1230 දක්වා 1530 - 1630 දක්වා
05	ගලි කවර	අංක 33	03	0730 - 0830 දක්වා 1130 - 1230 දක්වා 1530 - 1630 දක්වා
06	බිඩේ ශවර්	අංක 24	03	0730 - 0830 දක්වා 1130 - 1230 දක්වා 1530 - 1630 දක්වා
07	බිම ඇතිරූ ටයිල්	ව.අ 1549	03	0730 - 0830 දක්වා 1130 - 1230 දක්වා 1530 - 1630 දක්වා
08	ලූවර්	ව.අ 180	01	1130 - 1230 දක්වා

ඇමුණුම 'ඇ'

ඇන්සලරි 'ඒ' මහල සතිපතා පිරිසිදු කිරිම

සතිපතා පිරිසිදු කිරිම		පිරිසිදු කරනු ලබන වර්ග අඩි ප්‍රමාණය හෝ ඒකක ගණන	පිරිසිදු කිරිමේ වාර ගණන	පිරිසිදු කිරිමේ වේලාව
පලමු මහල				
01	ලොබියේ මකුලුදැල් කැඩීම	ව.අ 900	01	0900 - 1000 දක්වා
දෙවන මහල				
01	මකුලුදැල් කැඩීම	ව.අ 850	01	1400 - 1500 දක්වා
02	වීදුරු බිත්ති	ව.අ 228	01	1400 - 1500 දක්වා
03	බිම් මහලේ සහ දෙවන මහලේ වැසිකිලි සිවිලිම පිරිසිදු කිරිම	ව.අ 160	01	1400 - 1500 දක්වා

ඇමුණුම 'ඉ'

ඇන්සලරි 'බී'මහල සනීපතා පිරිසිදු කිරීම

සනීපතා පිරිසිදු කිරීම		පිරිසිදු කරනු ලබන වර්ග අඩි ප්‍රමාණය හෝ ඒකක ගණන	පිරිසිදු කිරීමේ වාර ගණන	පිරිසිදු කිරීමේ වේලාව
බිම් මහල ඉදිරිපිට				
01	ලූවර් පිරිසිදු කිරීම	ව.අ 400	01	0900 - 1000 දක්වා
02	මකුළුදැල් කැඩීම	ව.අ 1500	01	0900 - 1000 දක්වා
යුධ හමුදා ආරක්ෂක කාර්යාලය පිරිසිදු කිරීම				
01	මකුළු දැල් කැඩීම	ව.අ 250	01	1030 - 1130 දක්වා
02	විදුලි පහන්	අංක 10	01	1030 - 1130 දක්වා
03	විදුලි පංකා	අංක 2	01	1030 - 1130 දක්වා
04	ලූවර් පිරිසිදු කිරීම	ව.අ 150	01	1030 - 1130 දක්වා
රථගාලෙහි පළමු මහල සිට ඉහළ මහලය දක්වා පිරිසිදු කිරීම				
01	විදුලි පහන්	අංක 25	01	1030 - 1130 දක්වා
02	දොර ජනේල්	ව.අ 200	01	1030 - 1130 දක්වා
03	ඩක්ට් ලූවර්	ව.අ 120	01	1030 - 1130 දක්වා
04	මකුළු දැල් කැඩීම	ව.අ 5000	01	1030 - 1130 දක්වා
ප්‍රධාන ආරක්ෂක මුරපොල අංක 12,13 හා 14 පිරිසිදු කිරීම				
01	මකුළු දැල් කැඩීම	ව.අ 450	01	1100 - 1200 දක්වා
02	විදුලි පහන්	අංක 15	01	1100 - 1200 දක්වා
03	දොර ජනේල්	ව.අ 180	01	1100 - 1200 දක්වා

ඇන්සලරි 'බී'මහල දිනපතා පිරිසිදු කිරිම

දිනපතා පිරිසිදු සිදුකිරිම		පිරිසිදු කරනු ලබන වර්ග අඩි ප්‍රමාණය හෝ ඒකක ගණන	පිරිසිදු කිරිමේ වාර ගණන	පිරිසිදු කිරිමේ වේලාව
රථගාලෙහි පළමු මහල සිට ඉහළ මහලය දක්වා පිරිසිදු කිරීම				
01	වාහන පිවිසුම්/පිටවීමේ මාර්ගය	ව.අ 106564	02	1000 - 1100 දක්වා
02	වාහන නවත්වන ස්ථාන	ව.අ 50000	02	1000 - 1100 දක්වා
03	මකුලු දැල් කැඩීම	ව.අ 30000	01	0900 - 1000 දක්වා
04	සොෆිට් පිරිසිදු කිරීම	ව.අ 10000	01	0900 - 1000 දක්වා
05	දොර ජනේල්	ව.අ 120	01	0900 - 1000 දක්වා
06	ලූවර්	ව.අ 175	01	0900 - 1000 දක්වා
07	වීදුරු	ව.අ 200	01	0900 - 1000 දක්වා
08	ගලි කවර	අංක 20	01	0900 - 1000 දක්වා
09	විදුලි සෝපානය ඇතුලත/පිටත	ව.අ 80	01	0800 - 0900 දක්වා
10	තරප්පු පෙල	ව.අ 640	01	0900 - 1000 දක්වා
11	අත්වැට	ව.අ 125	01	0900 - 1000 දක්වා
ප්‍රධාන ආරක්ෂක මුරපොල අංක 12,13 හා 14 පිරිසිදු කිරීම				
01	බිම අතුරා ඇති ටයිල්	ව.අ 400	01	0700 - 0800 දක්වා
02	දොර සහ ජනේල්	ව.අ 512	01	0700 - 0800 දක්වා
යුධ හමුදා ආරක්ෂක කාර්යාලය පිරිසිදු කිරීම				
01	බිම අතුරා ඇති ටයිල්	ව.අ 420	01	0700 - 0800 දක්වා
02	දොර සහ ජනේල්	ව.අ 192	01	0700 - 0800 දක්වා
03	පුටු මේස	අංක 16	01	0700 - 0800 දක්වා
බිම් මහලේ ඉදිරිපිට ඇති මල් බඳුන් සහ ඒ අවට පිරිසිදු කිරීම				
01	විදුලි සෝපාන ලොබිය සහ ඇතුලත/පිටත, තරප්පු පෙල, ඩක්ට් හා ඒ අවට පිරිසිදු කිරීම	ව.අ 3125	02	0730 - 0830 දක්වා 1430 - 1530 දක්වා
වැසිකිලි පද්ධති පිරිමි,කාන්තා,විධායක හා ආබාධිත				
01	කොමඩ්	අංක 10	03	0700 - 0800 දක්වා 1130 - 1230 දක්වා 1600 - 1700 දක්වා
02	උක්කුටික පොAච්චි	අංක 2	03	0700 - 0800 දක්වා 1130 - 1230 දක්වා 1600 - 1700 දක්වා
03	ටැප්	අංක 14	03	0700 - 0800 දක්වා 1130 - 1230 දක්වා 1600 - 1700 දක්වා
04	වැනිටි බේසම් සහ වැනිටි ටොප්	අංක 11	03	0700 - 0800 දක්වා 1130 - 1230 දක්වා 1600 - 1700 දක්වා
05	ගලි කවර	අංක 15	03	0700 - 0800 දක්වා 1130 - 1230 දක්වා 1600 - 1700 දක්වා
06	බිඩේ ශවර්	අංක 12	03	0700 - 0800 දක්වා 1130 - 1230 දක්වා 1600 - 1700 දක්වා
07	බිම ඇතිරූ ටයිල්	ව.අ 448	03	0700 - 0800 දක්වා 1130 - 1230 දක්වා 1600 - 1700 දක්වා
08	ලූවර්	ව.අ 48	01	0800 - 0900 දක්වා

ඇමුණුම 'ඊ'

ප්‍රධාන ගොඩනැගිල්ල වටා දිනපතා පිරිසිදු කිරීම

දිනපතා සිදුකිරීම		පිරිසිදු කරනු ලබන වර්ග අඩි ප්‍රමාණය හෝ ඒකක ගණන	පිරිසිදු කිරීමේ වාර ගණන	පිරිසිදු කිරීමේ වේලාව
01	සුහුරුපාය ගොඩනැගිල්ල වටා පදික වේදිකාව හා ගොඩනැගිල්ලේ මායිම් තාප්පය අතර කොටස - දොරටු අංක 01 සිට 05 දක්වා	අංක 1	1	1600 - 1500 දක්වා