



රජයේ ප්‍රවෘත්ති දෙපාර්තමේන්තුව
ලංසු සඳහා ආරාධනය
පවිත්‍රතා සේවා සැපයීම සඳහා මිල ගණන් කැඳවීම 2026/2027

රජයේ ප්‍රවෘත්ති දෙපාර්තමේන්තුවේ පවිත්‍රතා සේවා කටයුතු සිදු කිරීම සඳහා පවිත්‍රතා සේවා සැපයීමට සුදුසුකම්ලත් ලංසුකරුවන්ගෙන් **2026.02.24** දින ප.ව. **2.00** දක්වා මුද්‍රා තබන ලද ලංසු කැඳවනු ලැබේ.

02. මේ සඳහා රු.**2,000.00** ක ආපසු නොගෙවනු ලබන තැන්පත් මුදලක් රජයේ ප්‍රවෘත්ති දෙපාර්තමේන්තුවේ සරප් වෙත ගෙවා ලබාගන්නා රිසිට්පතක් ප්‍රසම්පාදන අංශයට ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසුව ලංසු ලියකියවිලි **2026.01.30** දින සිට **2026.01.23** දින ප.ව. **3.00** දක්වා කාර්යාල වේලාවන් තුළදී ලබාගත හැක.

03. පිරිසිදු කළයුතු ගොඩනැගිලි හා යොජිත සේවාවන් පිළිබඳව පරිශ්‍රය පරීක්ෂාකර බැලීමට අවශ්‍ය නම් රජයේ ප්‍රවෘත්ති දෙපාර්තමේන්තුවේ පරිපාලන නිලධාරීන්ගෙන් විමසිය හැක. (දු.අ.011-2514266)

04. ලංසු ලියවිලි කාර්යාල වේලාවන් තුළදී නොමිලයේ පරීක්ෂා කළ හැකිය.

05. මුද්‍රා තබන ලද ලංසු ලියාපදිංචි තැපෑලෙන්, අංක 163, කිරුලපන මාවත, පොල්හේන්ගොඩ, කොළඹ 05 ලිපිනයට එවීම හෝ එම ලිපිනයේම ගිණුම් අංශයේ තබා ඇති ටෙන්ඩර් පෙට්ටියට ගෙනවිත් බහාලීම **2026.02.24** දින ප.ව **2.00**ට පෙර සිදුකළ යුතුය. ලංසු විවෘත කිරීම **2026.02.24** දින ප.ව **2.00** ට සිදු කරනු ලැබේ.

07. මිල ගණන් බහාලන කවරයේ වම් කෙළවරේ “පවිත්‍රතා සේවා සැපයීම සඳහා මිල ගණන්” ලෙස සඳහන් කළ යුතුවේ.

එච්.එස්.කේ.ජේ. බණ්ඩාර
රජයේ ප්‍රවෘත්ති අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
රජයේ ප්‍රවෘත්ති දෙපාර්තමේන්තුව

දුරකථන අංකය :- 011-2514759
ෆැක්ස් අංකය :- 011-2514286

2026/2027 වර්ෂය සඳහා රජයේ ප්‍රවෘත්ති දෙපාර්තමේන්තුව පරිශ්‍රයට අයත් කාර්යාලවලට පවිත්‍රතා සේවා සැපයීම සඳහා ලංසු කැඳවීම

ටෙන්ඩර් කොන්දේසි

1) මෙම කාර්යය එක් අවුරුදු කාල සීමාවකට බල පැවැත්වේ. එහෙත් සේවය අසතුටුදායක බව පෙනීගියහොත් පූර්ව දැනුම් දීමකින් පසුව ඕනෑම අවස්ථාවකදී සේවාව අවසන් කිරීමට රජයේ ප්‍රවෘත්ති අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ට බලය ඇත්තේය.

2) මුද්‍රා තැබූ මිල ගණන්,

රජයේ ප්‍රවෘත්ති අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
 රජයේ ප්‍රවෘත්ති දෙපාර්තමේන්තුව
 අංක 163
 කිරුලපන මාවත
 පොල්හේන්ගොඩ
 කොළඹ 05

යන ලිපිනයට **2026.02.24** දින ප.ව **2.00** ට පෙර ලැබෙන සේ ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවීම හෝ අතින් ගෙනවිත් ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී කාර්යාලයේ තබා ඇති ටෙන්ඩර් පෙට්ටියට බහා ලීමට කටයුතු කළ යුතුය. මිලගණන් ඉදිරිපත් කරන කවරයේ වම්පස ඉහල කෙළවරේ **“පවිත්‍රතා සේවා සැපයීම සඳහා මිල ගණන්”** යනුවෙන් ඉතා පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතුය.

- 3) ලංසු, “මුල් පිටපත” හා “අනු පිටපත” යනුවෙන් සඳහන් කර පිටපත් දෙකකින් එවිය යුතුය.
- 4) දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිකුත් කරන ලද ආකෘති පත්‍රයේ පමණක් ලංසු ඉදිරිපත් කල යුතු අතර එසේ ඉදිරිපත් නොකරන ලද ලංසු ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. (ලංසු කොන්දේසි අත්සන් කරන පුද්ගලයාම සියලු උපලේඛණ අත්සන් කල යුතුය)
- 5) ලංසු ලියවිලි ලබා ගැනීම සඳහා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් රජයේ ප්‍රවෘත්ති දෙපාර්තමේන්තුව යන නමින් රු.2,000.00ක ආපසු නොගෙවනු ලබන මුදලක් දෙපාර්තමේන්තුවේ සරප් වෙත ගෙවා ලබාගත් රිසිට්පත ලංසු ලේඛණ සමඟ අමුණා එවිය යුතුය.
- 6) ලංසු ලියවිලි **2026.02.23** දින ප.ව. **3.00** දක්වා නිකුත් කරනු ලබන අතර ඒවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ගිණුම් අංශයෙන් ලබා ගත හැක.
- 7) ලංසු භාරගැනීම **2026.02.24** දින ප.ව **2.00** ට අවසන් කරන අතර අවසන් වූ වහාම ලංසු විවෘත කරනු ලැබේ. එම අවස්ථාවට ඔබට හෝ ඔබගේ බලයලත් නියෝජිතයෙකුට සහභාගී විය හැකිය.
- 8) ලංසුවක් හෝ ලංසු සියල්ලම හෝ ලංසුවෙන් කොටසක් හෝ කිසිදු හේතුවක් නොදක්වා ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ අයිතිය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සතුව පවතී.
- 9) ලංසුකරුවන් සඳහා අදාළ ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳව අවම වශයෙන් අවුරුදු තුනක (03)ක පළපුරුද්දක් තිබිය යුතු අතර, ඒ බව සනාථ කෙරෙන ලිඛිත සාක්ෂි ඉදිරිපත් කළ යුතුය. (පිරිසිදු කිරීමේ සේවා සපයන / සපයනු ලැබූ ආයතන පිළිබඳ විස්තර හා ලිපි) තව ද ඔබ විසින් 2026 වසරට අදාළ සේවා සැපයන ආයතන හා සේවා සැපයීම සඳහා මේ වන විට ගිවිසුම් ගතවී ඇති ආයතන ලේඛනයක්, ඒ සම්බන්ධයෙන් විමසීම් කල හැකි වගකිවයුතු නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු සහිතව ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර 2025 වසරේ අවසන් වූ සේවා සැපයූ රාජ්‍ය ආයතන වලින් නිකුත් කරන ලද සේවා සහතික ද ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

- 10) දිනපතා, සතිපතා හා මාසිපතා කරන කාර්යයන් ඉටුකරන ආකාරය පිළිබඳව කාල සටහනක් ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ.
- 11) ලංසු වලංගු කාලය 2026.02.24 සිට 2026.04.15 දක්වා විය යුතු ය. සෑම ලංසුකරුවෙකුම තම ලංසු සමඟ රු.25,000.00 කට නොඅඩු වටිනාකමින් යුතු ලංසු සුරක්ෂණයක් (Bid Bond) රජයේ ප්‍රවෘත්ති අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් නමට ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර එහි වලංගු කාලය 2026.05.12 දින දක්වා විය යුතු අතර එය ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව විසින් අනුමත කරන ලද ශ්‍රී ලංකාවේ ක්‍රියාත්මක වාණිජ බැංකුවකින් ලබාගෙන ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
- 12) 2025.10.31 දින වන විට ඔබ ආයතනයේ සේවයේ නියුතු සේවක සංඛ්‍යාව 100 ට වැඩිවිය යුතු අතර ඒ පිළිබඳ වාර්තාවක් මිල ගණන් සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය. (2025 සැප්තැම්බර්, ඔක්තෝම්බර් හා නොවැම්බර් මාසවලට අදාළව EPF හා ETF ගෙවීම් අවම සේවකයින් 100ක පිරිසක් සඳහා ගෙවීම් සිදුකළ තිබිය යුතු ය. ඊට අදාළ පිටපත් ලංසු ලේඛණ සමඟ එවිය යුතු වේ)
- 13) සාර්ථක ලංසුකරු තෝරාගත් පසුව අනෙකුත් ලංසුකරුවන්ගේ ලංසු සුරක්ෂණය නිදහස් කරනු ලැබේ. මෙම කිසිදු ලංසු සුරක්ෂණයක් සඳහා වැයවන මුදලක් හෝ ඒ සඳහා පොලී මුදලක් හෝ දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ගෙවනු නොලැබේ.
- 14) ලංසුකරුවන් තම මිල ගණන් උප ලේඛන 02 හි පරිදි ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරීමේදී වැට් බද්ද වෙනම පෙන්වුම් කිරීම අවශ්‍ය අතර වැට් සඳහා ලියාපදිංචි අංකය සඳහන් කිරීම අවශ්‍ය වේ. යම් සැපයුම්කරුවෙකු වැට් බද්ද සඳහා ලියාපදිංචි වී නැත්නම් දේශීය ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුවෙන් වැට් බද්ද නොගෙවන බවට ලබාගත් සහතිකයක් ලංසුපත් සමඟ අමුණා එවිය යුතුය.
- 15) සාර්ථක ලංසුකරුට ලංසු ප්‍රදානය කිරීමෙන් පසු සතියක් තුළ ලංසුවේ වාර්ෂික වටිනාකමින් 5% කට නොඅඩු වටිනාකමකින් යුත් කාර්යසාධන ඇපකරයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මෙම ඇපකරය නිකුත් කළ දින සිට මාස 13ක කාලයක් සඳහා වලංගු විය යුතුය. එය ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසු ලංසු ලියවිලි සමඟ ඉදිරිපත් කරන ලද ලංසු සුරක්ෂණය නිදහස් කරනු ලැබේ.
- 16) සාර්ථක ලංසුකරු නියමිත පරිදි කාර්යසාධන ඇපකරය ඉදිරිපත් කිරීමට හෝ කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම අත්සන් කිරීමට අපොහොසත් වුවහොත් ඉදිරිපත් කර ඇති ලංසු සුරක්ෂණය (Bid Bond) අයකර ගැනීමට කටයුතු කරන අතර ලංසුකරු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් නියම කරනු ලබන වෙනත් දඬුවමකට ද යටත් වන්නේය.
- 17) කොන්ත්‍රාත්තුව සතුටුදායක අත්දැකීම් අවසන් කළහොත් පමණක් කාර්යසාධන ඇපකරය/සුරක්ෂණය නිදහස් කරනු ලැබේ.
- 18) මිල ගණන් පැහැදිලිව නිල්/කළු තීන්තෙන් ලියා හෝ යතුරු ලියනය කර තිබිය යුතුය. මිල ගණන් වල මුළු වටිනාකම ඉලක්කමෙන් හා අකුරෙන් යන දෙයාකාරයෙන්ම තිබිය යුතුය. ඉලක්කමෙන් සඳහන් වටිනාකම අකුරෙන් සඳහන් කළ වටිනාකමට වඩා වෙනස්වන අවස්ථාවන්හි දී අකුරෙන් සඳහන් කළ වටිනාකම නිවැරදි වටිනාකම ලෙස සලකනු ඇත.
- 19) මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරීමේදී විධිමත්ව අත්සන් තබා මුද්‍රා තබන ලද ප්‍රසම්පාදන කොන්දේසි පත්‍රය සහ සියලුම උපලේඛණ ද (1 සිට 5 දක්වා) කොන්දේසි අංක 3,5,9,10,11,,12,14 හා 52 යටතේ ඉල්ලා ඇති සියලුම තොරතුරු හා ලේඛණ ද ඉදිරිපත් කළ යුතුය. (එම අවශ්‍යතා ඉටු කිරීමට අපොහොසත්වන ලංසු මිල ගණන් ඇගයීමේදී ප්‍රතික්ෂේප විය හැක)
- 20) පිරිසිදු කළයුතු ගොඩනැගිලි හා යෝජිත සේවාවන් පිළිබඳව පරිශ්‍රය පරීක්ෂාකර බැලීමට අවශ්‍ය නම් රජයේ ප්‍රවෘත්ති දෙපාර්තමේන්තුවේ පරිපාලන නිලධාරීතුමියගෙන් විමසිය හැක. (දු.අ. 011-2514266)
- 21) ලංසුවල සියලු වෙනස්කිරීම්වලට ලංසුකරු විසින් ස්වකීය කෙටි අත්සන යොදා මුද්‍රා තබා තහවුරු කළ යුතුය. (ආලේපන ගැල්වීම හා මැකීම මගින් වෙනස් කිරීම නොකලයුතුය)

ගෙවීම් පිළිබඳව

22) උපලේඛණ 02 හි සඳහන් මුළු මාසික ගාස්තුවට සියලු වියදම් ඇතුළත් විය යුතු අතර ඊට අමතරව කිසිදු මුදලක් ගෙවනු නොලැබේ.

23) දිනපතා, සතිපතා හා මාසික සිදුවිය යුතු කාර්යයන් නිසි පරිදි ඉටු නොවූනහොත් ඒ පිළිබඳව පහත පරිදි දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නියම කරනු ලබන මුදලක් දඩ වශයෙන් අය කරනු ලැබේ. එවැනි යම් දඩ මුදලක් ඊළඟට ගෙවීමට ඇති බිල්පත් වලින් අඩු කරනු ඇත.

- i. ප්‍රමාණවත් පරිදි සේවකයන් නොයෙදවීම - 2 %
- ii. දෛනික කාර්යයන් නිසිපරිදි ඉටු නොකිරීම - 2 %
- iii. සතිපතා කාර්යයන් නිසිපරිදි ඉටු නොකිරීම - 2 %
- iv. මාසික කාර්යයන් නිසිපරිදි ඉටු නොකිරීම - 2 %
- v. අදාළ වර්ග හා ප්‍රමාණ වලින් රසායන ද්‍රව්‍ය / පිරිසිදුකාරක නොසැපයීම - 2 %
- vi. අදාළ පරිදි යන්ත්‍ර හා උපකරණ භාවිතා නොකිරීම - 2 %
- vii. වයස අවු 60 ට වැඩි සේවකයන් යෙදවීම - 5 %

24) පිරිසිදු කිරීමේ කටයුතු සඳහා වූ සේවක අර්ථසාදක අරමුදල් / සේවක භාරකාර අරමුදල් ආදිය සඳහා වූ දායක මුදල් හා ඒවා සමාන සියලු ගෙවීම්, සේවා සපයන ආයතනය විසින් දැරිය යුතුය. ඒ වෙනුවෙන් රජයේ ප්‍රවෘත්ති දෙපාර්තමේන්තුව කිසිදු වගකීමකට නොබැඳේ.

25) සේවයේ යොදවන්නන්ගේ මාසික ගාස්තු පඩිපාලක සභා නියමයන්ට අනුකූලව ඉදිරිපත් කිරීම අනිවාර්ය වන අතර වැටුප් වැඩිවීම් වලදී ඒ සඳහා කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් ලිඛිත ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් කරනු ලැබිය යුතුය.

පිරිසිදු කිරීමේ කොන්දේසි :-

26) ඉරිදා දින හැර සතියේ අනෙක් සියලුම දිනවල (රජයේ අනෙකුත් නිවාඩු දිනද) අඛණ්ඩව සේවාවන් සැපයිය යුතුය. එසේ වුවද විශේෂ රාජකාරීන් යෙදුනහොත් ඉරිදා දිනයන් හි සුපරීක්ෂකවරයෙකු හා කම්කරුවන් නිදෙනෙකු සේවයේ යෙදවිය යුතු වේ. එහිදී කාන්තා කම්කරුවන් දෙදෙනෙකු හා පිරිමි කම්කරුවෙකු ලෙස යෙදවීමට අවශ්‍ය වේ.

27) දැනට ගෙවනු ලබන අනුපාතය පදනම් කරගෙන අවශ්‍යතාවය පරිදි ඉරිදා දින වල දී සේවයේ යොදවනු ලබන සේවකයින් සඳහා අමතර ගෙවීම් සිදු කරනු ලැබේ.

28) පහත ගොඩනැගිලි ඇතුළු රජයේ ප්‍රවෘත්ති දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් සියලුම ගොඩනැගිලි දිනපතා පිරිසිදු කළ යුතු අතර එම ගොඩනැගිලිවල වහල හා වැහිපිලි ද මසකට වරක් කොළරොඩු ඉවත් කර පිරිසිදු කළ යුතු වේ.

- I. නව මාධ්‍ය සංවර්ධන මධ්‍යස්ථාන ගොඩනැගිල්ල
- II. ප්‍රකාශන අංශය හා කුඩා ශ්‍රවණාගාරය පිහිටා ඇති සම්පූර්ණ ගොඩනැගිල්ල
- III. පාලන අංශය හා ගිණුම් අංශය පිහිටි තෙමහල් ගොඩනැගිල්ල
- IV. කළු සුදු හා වර්ණ රසායනාගාරය පිහිටි ගොඩනැගිල්ල
- V. ශබ්ද අංශය පිහිටි ගොඩනැගිල්ල
- VI. චිත්‍රපට සංරක්ෂණාගාරය පිහිටි ගොඩනැගිල්ල
- VII. ආපන ශාලාව පිහිටි ගොඩනැගිල්ල

29) පිරිසිදු කිරීමේ කටයුතු සිදුකිරීමේ දී රජයේ ප්‍රවෘත්ති අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් හෝ ඔහුගේ බලයලත් නිලධාරීන් විසින් දෙනු ලබන උපදෙස් හා නියමයන්ට අනුව කටයුතු කළ යුතු වේ.

- 30) සේවයේ යොදවා ඇති සේවකයන් පිළිබඳව රජයේ ප්‍රවෘත්ති අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් හෝ ඔහුගේ බලයලත් නිලධාරීන්ට ඕනෑම මොහොතක සංගණනයක් පැවැත්විය හැකි ය.
- 31) පිරිසිදු කිරීම සිදු කිරීමේ දී වැසිකිලි උපකරණ හා කාර්යාල උපකරණ හානි සිදු වී ඇති අවස්ථා හෝ ජල කාන්දුවීම් ආදිය නිරීක්ෂණය වුවහොත් ඒ පිළිබඳව කඩිනමින් සහකාර ප්‍රවෘත්ති අධ්‍යක්ෂ (පාලන) වෙත වාර්තා කිරීමට කටයුතු කළ යුතු වේ.
- 32) අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් කාර්යාලයේ නාන කාමරය, නව ශ්‍රවණාගාරය අසල ඇති විශේෂ අමුත්තන්ගේ කාමරයට අයත් නාන කාමරය, ප්‍රකාශන කාර්යාංශය පිහිටි ගොඩනැගිල්ලේ ඇති විශේෂ අමුත්තන්ගේ කාමරයට අයත් නාන කාමරය හා එහි ඇති මුහුණ පිස දමන තුවා (Face Towel) දිනපතා සෝදා පිරිසිදු කළ යුතු වේ.
- 33) පිරිසිදු කිරීම සඳහා යොදාගන්නා රසායනික ද්‍රව්‍ය, විෂබීජ නාශක, උපකරණ හා මෙවලම් ආදිය සේවා සපයන ආයතනය විසින් සපයා ගත යුතු වේ. ලංසුවෙහි ඉදිරිපත් කරන මිල ගණන්වලට අමතරව ඒ සඳහා කිසිදු අමතර වියදමක් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් දරනු නොලැබේ.
- 34) දෙපාර්තමේන්තුව පිරිසිදු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය රසායනික ද්‍රව්‍ය හා උපකරණ ප්‍රමාණයන් පිළිබඳව විස්තරාත්මක ලැයිස්තුව උපලේඛන 03 හා 04 හි දක්වා ඇත. ඒ අනුව උපලේඛන 2 හි මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරීමේ දී ඊට අනුකූලව මිල ගණන් ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.
- 35) පිරිසිදු කිරීම කටයුතුවල දී කිසිදු රජයේ දේපළකට හානියක් නොවිය යුතු වේ. එවැනිනක් සිදු වුවහොත් සේවා සැපයුම්කරු විසින් ඒවා යථා තත්ත්වයට පත්කරනු ලැබිය යුතු වේ. නියම කරන කාලය තුළ එම අලුත්වැඩියා නොකළහොත් , ඒ සඳහා යන වියදම ආයතනය වෙත ගෙවීමට ඇති මුදල් වලින් හෝ ඉදිරිපත් කරන ලද ඇප බැඳුම්කරය මගින් හෝ අයකරගනු ලැබේ.

පවිත්‍රතා සේවක කළමනාකරනය

- 36) පිරිසිදු කිරීමේ කාර්ය මණ්ඩලය පෙ.ව. 7.00 සිට ප.ව 5.00 දක්වා අඛණ්ඩව (පැය 10ක්) සේවා සැපයිය යුතු වේ.
- 37) වැඩ කරන සියලු දිනවලදී පෙ.ව. 8.00 ට පෙර වැසිකිළි හා කාර්යාල පිරිසිදු කොට අවසන් කළ යුතු වේ.
- 38) සේවා සැපයුම්කරුවන් විසින් යොදවන සේවක සංඛ්‍යාව පිරිසිදු කිරීමේ කටයුතු මෙහෙයවන ආකාරය පිළිබඳ සැලැස්මක් ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, අවම වශයෙන් ගොඩනැගිලි පිරිසිදු කිරීම සඳහා සේවකයින් 14 දෙනෙකු හා ගෙවත්ත පිරිසිදු කිරීම සඳහා සේවකයින් 06 දෙනෙකු යෙදවිය යුතුය. ඊට අමතරව සුපරීක්ෂක නිලධාරියෙක් යෙදවිය යුතු අතර සැලැස්මෙහි පහත සඳහන් විස්තර ඇතුළත් විය යුතුය.
- I. වැසිකිළි පවිත්‍ර කිරීම සඳහා යොදවනු ලබන සේවක සංඛ්‍යාව, ඒ සඳහා භාවිතා කරනු ලබන උපකරණ හා මෙවලම්, රසායනික ද්‍රව්‍ය හා විෂබීජනාශක පිළිබඳ විස්තර.
 - II. කාර්යාල හා කාර්යාල බඩු බාහිරාදිය පිරිසිදු කිරීම සඳහා කැඳවනු ලබන කාර්ය මණ්ඩලය, වැඩ පිළිවෙළ හා විශේෂ මෙවලම් වෙනමත් ඒවා
 - III. ගෙවත්ත පිරිසිදු කිරීමට යොදවනු ලබන සේවක සංඛ්‍යාව, මෙවලම් වෙනමත් ඒවා සහ වේලාවන්
- 39) පිරිසිදු කිරීමේ කාර්යයන් හා ඊට අදාළ අනෙකුත් කාර්යයන්හි නිරත වීමේ දී සේවා සැපයුම්ලාභියන්, සේවකයන්ට සිදුවිය හැකි හදිසි අනතුරු හෝ ආපදා සම්බන්ධයෙන් මෙම දෙපාර්තමේන්තුව කිසිදු වගකීමක් නොදරන අතර, එය සේවා සැපයුම්කරු විසින් දැරිය යුතු වේ.
- 40) සේවයේ යොදවන සියලු සේවකයන් තමන් පැමිණෙන සෑම දිනකම සිය පැමිණීම හා පිටවීම ඊට අදාළ පැමිණීම ලේඛණයේ සටහන් කර අත්සන් කළ යුතු වේ. තව ද නොපැමිණි සේවකයන් වෙනුවට යොදවනු ලබන සේවකයන්ගේ ද පැමිණීම හා පිටවීම ද එම ලේඛණයේ සටහන් කළ යුතු වේ. සේවක පැමිණීම අනුව මාසික ගෙවීම් කටයුතු සිදු කරනු ලැබේ. තව ද ගෙවීම් කටයුතු කිරීමේ දී කොන්දේසි අංක 23 පරිදි සේවක කාර්යක්ෂමතාව පිළිබඳව ද සලකා බලනු ලැබේ.
- 41) සේවයේ යොදවන සියලු සේවකයන්, තමාට පැවරෙන කාර්යයන් ඉටු කිරීමට හැකි සුදුසු සෞඛ්‍ය තත්ත්වයක සිටින බව සේවා සැපයුම්කරු විසින් තහවුරු කර ගත යුතු වේ. තව ද හැකි පමණ අඩු. 60 ට අඩු සේවකයින් යෙදවීමට වගබලා ගත යුතු වේ.
- 42) අඩු. 60 ට වැඩි සේවකයෙක් සේවයෙහි යෙදවුවහොත් එක් සේවකයෙකුගේ මාසික ගාස්තුවෙන් 05% ක මුදලක් කපාහරිනු ලැබේ. එසේ වුව ද අඩු. 60 ට වැඩි සේවකයන් උපරිම 10කට නොවැඩි විය යුතු වේ.
- 43) සේවකයින්ගේ විනය සම්බන්ධ කටයුතු වල දී පූර්ණ වගකීම සේවා සැපයුම්කරු වෙත පැවරෙන අතර දෙපාර්තමේන්තුවේ රාජකාරී කටයුතු හා සේවා නාමයට හානි නොවන පරිදි ඔවුන්ගේ විනය පවත්වා ගැනීමට සේවා සැපයුම්කරු විසින් වගබලා ගත යුතු වේ.
- 44) අවම වශයෙන් පිරිමි සේවකයින් 07ක් සේවයේ යෙදවිය යුතු වේ.
- 45) යොදවනු ලබන සේවක සංඛ්‍යාව සේවා අවශ්‍යතාවය අනුව වරින්වර සංශෝධනය කිරීමට රජයේ ප්‍රවෘත්ති අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ට බලය ඇත. යම්කිසි අවස්ථාවක දී සේවක සංඛ්‍යාව වැඩි කරන්නාහොත් නම් උපලේඛණ 02 හි එක් සේවකයෙකු වෙනුවෙන් සඳහන් මිල ගණන් යටතේ ම සේවකයන් යෙදවීමට සැපයුම්කරු එකඟ විය යුතු වේ.
- 46) එකතු වන කුණුරොඩු, අපද්‍රව්‍ය හා කසල බැහැර කිරීම සිදු කරන ආකාරය පිළිබඳව සේවා සැපයුම්කරු විසින් ලිඛිතව තහවුරු කළ යුතුය.

- 47) සේවයේ යොදවනු ලබන සියලු සේවකයින්ගේ සම්පූර්ණ නම, ස්ථීර පදිංචි ලිපිනය, ජංගම දුරකථන අංකය, දැනට පදිංචි ලිපිනය හා ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය සහිත ලේඛණයක් සමඟ ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කළ ඡායා පිටපත් සේවා සැපයුම්කරු විසින් ගිවිසුම්ගත වූ වහාම ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.
- 48) ගිවිසුම් කාලය අතරතුර සේවකයින්ගේ වෙනස්වීමක් සිදුවන්නේ නම් / වෙනත් සේවකයින් අනුයුක්ත කරන්නේ නම් එසේ අනුයුක්ත කිරීමට පෙර ඉහත 50 වගන්තිය අනුව අදාළ විස්තර ලබා දිය යුතු වේ.
- 49) සේවයේ යොදවා ඇති සියලු කාර්ය මණ්ඩලය, සේවා සපයන ආයතනයේ අන්‍යෝන්‍යව සහිත නිල ඇඳුමක් ඇඳ සිටිය යුතු වේ. එම නිල ඇඳුමෙහි වර්ණ ඡායාරූපයක් ටෙන්ඩරය සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.
- 50) සේවකයින් සඳහා ප්‍රමාණවත් නිල ඇඳුම් ප්‍රමාණයක් (අවම 02ක් පමණ) සැපයීමට සේවා සැපයුම්කරු විසින් වගබලා ගත යුතු අතර ඒ සඳහා වන කිසිදු පිරිවැයක් රජයේ ප්‍රවෘත්ති දෙපාර්තමේන්තුව විසින් දරනු නොලැබේ.
- 51) මෙම ගිවිසුමෙහි සඳහන් ඕනෑම කොන්දේසියක් අවස්ථානුකූලව වෙනස් කිරීමට රජයේ ප්‍රවෘත්ති අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයාට බලය ඇත්තේ ය. එසේ සිදු කිරීම කැලැන්ඩර් දින 30කට පෙර පූර්ව දැනුම්දීමක් කළ යුතු වේ.
- 52) ලංසුකරු විසින් ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ 1.5 අනුව මෙහි උපලේඛන 6හි සඳහන් පරිදි දුස්සන්ධානීය නොවන බවට දිවුරුම් ප්‍රකාශයක් ඉදිරිපත් කිරීම අනිවාර්ය වේ.

ආර්.ඒ.වී. රණසිංහ
 ගණකාධිකාරී
 රජයේ ප්‍රවෘත්ති අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙනුවට

.....
 නිකුත් කරන නිලධාරියාගේ අත්සන
 ප්‍රසම්පාදනයේ පූර්වෝක්ත කොන්දේසිවලට අපි එකඟ වෙමු

.....
 ලංසුකරුගේ අත්සන

නම:-

තනතුර:-

මුද්‍රාව :-

දිනය:-

ගොඩනැගිලි හා ගෙවත්ත පිරිසිදු කිරීම යටතේ ඉටුකළ යුතු කාර්යයන්

දිනපතා ඉටුකළ යුතු කාර්යයන් :-

01. දිනකට වරක් බැගින් සම්පූර්ණ කාර්යාලය සහ අභ්‍යන්තර පොදු ස්ථාන අතුරුම කිරීම, දූවිලි පිස දැමීම හා දිනපතා දෙවරක් බැගින් සියලුම අපද්‍රව්‍යයන් ඉවත් කිරීම, කුණු කුඩ, කුණු පෙට්ටි ද ඇතුළුව පිරිසිදු කළ යුතු ය.
 02. සතියේ වැඩ කරන දින වලදී පෙ.ව. 8.00 ට හෝ ඊට පෙර කාර්යාල වැසිකිලි පිරිසිදු කිරීම අවසන් කළ යුතු ය.
 03. සියලුම දොර ජනෙල් රාමු පිස දැමීම හා රොඩු ආදිය ඉවත් කිරීම , සේදීම , පිරිසිදු කිරීම හා පිරිසිදු කරන සිංවනයක් ඉසීම හා දිනපතා පිස දැමීම.
 04. පිරිසිදු කිරීමට යෝජිත ගොඩනැගිලිවල (රජයේ ප්‍රවෘත්ති දෙපාර්තමේන්තුවට අයත්) සියලුම වැසිකිලි දිනකට තුන්වරක් පහත පරිදි පිරිසිදු කළ යුතු ය.

a.	උදේ	-	8.00 ට පෙර
b.	දවල්	-	11.00 – 11.30
c.	සවස	-	3.00 – 3.30
- මෙයට මුත්‍රා කුටි සේදීම , පිරිසිදු කිරීම , රෝග බීජ නැතිකිරීම හා සෑම විටම වියළී ස්වභාවයෙන් තැබීම හා මනා සුවදකින් යුක්තව තැබීමද ඇතුළත් ය. වැසිකිලි පවිත්‍ර කිරීම සඳහා සුදුසු රසායනික හා විෂබීජ නාශක භාවිත කළ යුතු ය.
05. බුමුතුරුණු පිරිසිදු කිරීම.
 06. ගෙවත්ත දිනපතා අතුගා ශුද්ධපවිත්‍ර කිරීම සහ මනාව පවත්වාගෙන යාම.
 07. දිනපතා මේස , ලිපි කබඩ හා අනෙකුත් උපකරණ පිස දැමීම.
 08. දිනපතා විශබීජනාශක යොදා දුරකතන පිරිසිදු කිරීම (මේ සඳහා වෙනම පිසිනයක් පාවිච්චි කළ යුතුය)
 09. සියළුම ගොඩනැගිලි හා අංශවල පිටිසුම් දොරටුව ඉදිරිපස ප්‍රදේශයේ ටයිල් පොළොව මොප් (Mop) කිරීම.
 10. සියළුම ගොඩනැගිලි වල ඇති අත් වැටවල් දිනපතා පිරිසිදු කිරීම
 11. දෙපාර්තමේන්තුව මගින් සංවිධානය කරනු ලබන සියළුම ප්‍රභූවරුන් සහභාගිවන උත්සවයන්හි සංග්‍රහ කටයුතු ඉටුකිරීමේ අවස්ථාවන්හි දී හා ඉටුකිරීමෙන් අනතුරුව කරනු ලබන සියළුම පිරිසිදු කිරීම් කටයුතු ඉටුකළ යුතුය.
 12. ගොඩනැගිලි වටා ඇති කාණු පිරිසිදු කිරීම
 13. වැසිකිලි සේදීමේදී එහි ඇති කසල බඳුන් පිරිසිදු කිරීම හා වැසිකිලිවල බිම වැටී ඇති අපද්‍රව්‍ය හා සේදුම් බේසම්වල ඇති අපද්‍රව්‍ය ඉවත් කිරීම.

සතිපතා ඉටුකළ යුතු කාර්යයන්

- 01. සියලුම දොර ජනෙල් , ජනෙල් වීදුරු, කාර්යාලීය භාණඩ, බිත්ති හා තිර ආදිය සිවිලිං වහලවල් වල සියළුම අපද්‍රව්‍ය ඉවත් කිරීම.
- 02. ප්‍රසිද්ධ තැන්වල සවිකොට ඇති රාක්ක ආදී බඩු බාහිරාදිය පිරිසිදු කිරීම.
- 03. පොත් රාක්ක , පින්තූර වැනි ඕනෑම දෙයක් පිරිසිදු කිරීම.
- 04. සතිපතා කාර්යාල පොළොව , කාපටි සහ කොහු පැදුරු වැකියුම්කර පිරිසිදු කිරීම (වැකියුම් උපකරණ තිබීම අවශ්‍යයි)
- 05. සතිපතා ගෙබිම (අවශ්‍ය තැන්) , ටයිල් / සිමින්ති මත සේදීම (Mop) කිරීම.
- 06. ගොඩනැගිලි ඉදිරිපස පේමන්ට් සේදීම හා එලියට දමා ඇති රබර් පාපිසි සේදීම.
- 07. නව ගොඩනැගිල්ලේ වීදුරු සබන්ගා වතුර යොදා පිරිසිදු කිරීම හා වයිපර් යොදා පිස දැමීම.
- 08. නව ගොඩනැගිල්ලේ ටයිල් පොළව සතිපතා මොප් කිරීම.
- 09. නව ගොඩනැගිල්ලේ ඇති පඩිපෙලවල අත්වැට ඔප දමන ද්‍රව්‍ය යොදා ඔප දැමීම.
- 10. ගෙවත්ත උදළු හා අවශ්‍යය පිරිසිදු කිරීම හා අනවශ්‍ය ගස් අතු කපා ඉවත් කිරීම.

මාසිපතා ඉටුකළ යුතු කාර්යයන්

- 01. සිවිලිං වහලවල් වල සියලුම අපද්‍රව්‍ය ඉවත් කිරීම, මකුළු දැල් ආදිය ඉවත් කිරීම හා හැමවිටම ඒවා පිරිසිදු ස්වභාවයෙන් තැබීම.
- 02. වහල මත සහ වැහිපිලි වල එකතුවන කොළ / රොඩු ඉවත් කිරීම
- 03. අවශ්‍ය අවස්ථාවන් වලදී සුදුසු ද්‍රව්‍ය යොදා පින්තල බඩු, දොරවල් වල මිටි, පඩි ආදිය ඔප දැමීම.
- 04. නව ගොඩනැගිල්ලේ හා අනෙකුත් ගොඩනැගිලිවල කාර්යාල වෙන් කිරීම සඳහා යොදා ඇති වෙන් කිරීම ආවරණ (Partition) දූවිලි ඉවත්වන ලෙස වැකුම් කිරීම.
- 05. සියලුම විදුලි පංකාවල දූවිලි පිස දැමීම.
- 06. නිළධාරීන්ගේ පුටු මත දූවිලි ඇද පිරිසිදු කිරීම. (Sucker)
- 07. මදුරුවන් බෝවන ස්ථාන ගැන නිතර අවධානය යොමු කර එම ස්ථාන මදුරුවන් බෝනොවන ලෙස පවත්වාගෙන යා යුතු ය. පරිශ්‍රය හා අවට මදුරුවන් බෝනොවන ලෙස පිරිසිදු කළ යුතු ය.
- 08. විෂබීජනාශක කිරීමේදී ඒ සඳහා අවශ්‍ය රාසයනික ද්‍රව්‍ය හා පුහුණු ශිල්පීන් යොදාගෙන එය ඉටුකිරීම සැපයුම්කරු සතු වගකීමකි. (ආදාල කාර්ය සඳහා ගාස්තුව මිල ඉදිරිපත් කිරීමේ ආකෘතියේ අයිතම 4 යටතේ ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.)

පොදු කාර්යයන්

ගෙවත්ත, කාර්යාලය ඇතුළු අනෙකුත් ස්ථාන පිරිසිදු කිරීමේදී එකතුවන අපද්‍රව්‍ය පරිශ්‍රයෙන් ඉවතට ගෙන යාමට සුදුසු වැඩපිළිවෙලක් සේවා සැපයුම්කරුවා විසින් යෙදිය යුතු ය. අපද්‍රව්‍ය පරිශ්‍රය තුළ පුළුස්සා දැමීම හෝ ගොඩගැසීම හෝ වෙනත් ආකාරයකින් රඳවා තැබීම නොකළ යුතු ය. එකතුවන කුණුරොඩු සියල්ල කාර්යාල පරිශ්‍රයෙන් බැහැරට ගෙනගොස් සුදුසු පරිදි ඉවත දැමිය යුතු ය.

මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරීමේ ආකෘති පත්‍රය

රජයේ ප්‍රවෘත්ති දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් කාර්යාල ගොඩනැගිලි හා ගෙවත්ත පිරිසිදු කිරීම සඳහා මිල ගණන් කැඳවීම

01.ටෙන්ඩර්කරුගේ/ආයතනයේ නම හා ලිපිනය :-

02.ව්‍යාපාර ලියාපදිංචි අංකය :- (පිටපතක් අමුණාන්න)

03.දුරකථන අංකය :- ෆැක්ස් අංකය :-

04.ටෙන්ඩර් පත්‍රිකා සඳහා මුදල් ගෙවූ රිසිට්පත් අංකය හා දිනය :-.....

05.ඊ මේල් ලිපිනය :-

06. මාසික ගාස්තුව

අයිතමය	එක් අයෙකු වෙනුවෙන් මාසික ගාස්තුව (රුපියල්)	යෙදවීමට අපේක්ෂිත සේවකයින් ගණන	මුළු මුදල (රුපියල්)
01.සුපරීක්ෂක		01	
02.කම්කරුවන්		20	
03. ද්‍රව්‍ය හා වෙනත්			
04.විෂ්ලේෂණය කිරීම (මාසකට එක් වරක්)			
මුළු එකතුව			
වැට් බදු (VAT)			
මුළු මාසික ගාස්තුව (වැට් සහිත)			

07. මුළු මුදල අකුරින්:-.....

08. වැට් සඳහා ලියාපදිංචි අංකය :- (පිටපතක් අමුණාන්න)

09. වෙනත් කරුණු :-

ටෙන්ඩර් කොන්දේසිවලට යටත්ව, ඉහත මිල ගණන් යටතේ සේවා සැපයීමට එකඟ වෙමි / වෙමු.

ටෙන්ඩර්කරුගේ හෝ බලයලත් අයගේ අත්සන :-

නම හා තනතුර :-

දිනය :-

මුද්‍රාව :-

දෙපාර්තමේන්තුවේ පවිත්‍රතා සේවාව සඳහා අවශ්‍ය රසායනික ද්‍රව්‍ය ප්‍රමාණයන් හා එහි මිල ගණන්

රසායනික ද්‍රව්‍යයේ නම	මාසිකව අවශ්‍ය ප්‍රමාණය	වර්ෂයකට අවශ්‍ය ප්‍රමාණය
01. Pynol	22 L	264 L
02. Dettol	5 L	60 L
03. Glass Cleaner	2.75 L	33 L
04. Teepol	16.5 L	198 L
05. Harpic	22 L	264 L
06. Tile Cleaner	11 L	132 L
07. Vim (Powder)	1.1 Kg	13.2 Kg
08. Beaching Powder	3.3 Kg	39.6 Kg
09. Brasso	250 ml	3 L
10. Mothball (packets of 100 ball)	1 Packets	12 Packets

පවිත්‍රතා කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය කරන ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ වසරකට හෝ ඊට වැඩි කාල පරාසයක් සඳහා

භාණ්ඩයේ නම	ප්‍රමාණය
01. Horse (100m)	01
02. Presser gun	01
03. Carpet Shampoo Machine	01
04. Vacuum Cleaner	01
05. උදළු	01
06. විල්බැරෝ	01
07. සවල්	01
08. ලොකු පිහි	01
09. රේක්ක	01
10. ඉණිමහ (ladder)	01

නම හා තනතුර :

දිනය :-

මුද්‍රාව :-

පවිත්‍රතා සේවාව ඉටු කිරීමේ දී අවශ්‍ය උපකරණ

උපකරණයේ නම	මාසිකව අවශ්‍ය ප්‍රමාණය	තෛමාසික අවශ්‍ය ප්‍රමාණය	වර්ෂයකට අවශ්‍ය ප්‍රමාණය
01. Commode Brush	6	18	72
02. Floor Wiper	12 (මාස 6)		24
03. Mop		12	48
04. Dust pan with Brush		06	48
05. Hand Brush		12	48
06. Mop bucket	11 (වර්ෂයකට)		11
07. Glass Wiper	11 (වර්ෂයකට)		11
08. Dusters	33(දෙමසකට)		200
09. Garbage Bag	450		5400
10. Nylon broom (නයිලොන් කොසු)		12	48
11. bamboo broom (ඉදල්)		12	48
12. Deck Brush		6	24
13. Toilet Brush (ඉබ්බා බුෂ්)		24	96
14. Spray Bottle	11 (වර්ෂයකට)		11
15. Basket	11		11
16. Cobweb Brush	12 (වර්ෂයකට)		12
17. Sponge	33		400

නම හා තනතුර :

දිනය :-

මුද්‍රාව :-

යෙදවීමට අපේක්ෂිත සේවක සංඛ්‍යාව පිළිබඳ විස්තර

කාර්යය	අපේක්ෂිත සේවක සංඛ්‍යාව		වයස් සීමාව
	ගැහැණු	පිරිමි	අවුරුදු
1 ගෙවත්ත අතුගා පිරිසිදු කිරීම සඳහා
2 වැසිකිලි පවිත්‍ර කිරීම සඳහා
3 කාර්යාල අතුගා පිරිසිදු කිරීම සඳහා
4 සුපරීක්ෂක කටයුතු
එකතුව	_____		_____

අත්සන :-

දිනය :-

මුද්‍රාව :-

දුස්සන්ධානීය නොවන බවට වන දිවුරුම් ප්‍රකාශය

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

(අ) අදාළ ලංසු කැඳවීමේ දී කවරකු හෝ විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන මිල ගණන් සම්බන්ධයෙන් ඔහු/ඇය විසින් හෝ ඔහු/ඇය නියෝජනය කරනු ලබන ආයතනයේ, සමාගමේ, සංස්ථාවේ හෝ හවුල්කාරීත්වයේ අන් කවර හෝ සාමාජිකයෙක්, නියෝජිතයෙක් හෝ නියෝජනයකරන්නෙක් විසින් වෙනත් කවර හෝ තැනැත්තෙකු සමඟ කිසිදු සංයෝජනයකට, දුස්සන්ධානයකට හෝ ගිවිසුම්කට ඇතුළත්ව නොමැති බවත්;

(ආ) ඔහු/ඇය විසින් හෝ ඔහු/ඇය නියෝජනය කරන අන් කවරකු හෝ විසින් ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමෙන් කවරකු හෝ වළක්වාලීම හෝ ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමෙන් වැළකී සිටීමට කවරකු හෝ පොළඹවාලීමට ක්‍රියාකර නොමැති බවත්;

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

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

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

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

.....
දිවුරුම් ප්‍රකාශක

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

.....
සාම විනිසුරු / දිවුරුම් කොමසාරිස්