රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය

ස්වදේශ කටයුතු අංශය

ආපනශාලාව සඳහා සැපයුම්කරුවෙකු තෝරා ගැනීම 2025/2026

ලේකම්,
රාජ්‍ය පරිපාලන,පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය,
ස්වදේශ කටයුතු අංශය
"නිල මැදුර",
ඇල්විටිගල මාවත,
කොළඹ 05.

ආපනශාලාව පවත්වාගෙන යාම සඳහා මිල ගණන් කැඳවීම

පටුන

		පිටු අංක
1.	ආපනශාලාව පවත්වාගෙන යාමේදී පිළිපැදිය යුතු කොන්දේසි හා විධි විධාන	**3 - 8**
2.	ආපනශාලාව සඳහා ලංසු පත්‍රය	**9**
3.	ආපනශාලාවේ මිල ගණන් කැඳවිය යුතු ආහාර වර්ග පිළිබඳ උපලේඛණය	**10– 16**
4.	ලංසු සුරක්ෂණ සහතිකය **(Bid Security Guarantee)** ඇමුණුම **1** ආකෘතිය	**17 – 18**
5.	කාර්ය සාධන සුරක්ෂණය **(Performa Guarantee)** ඇමුණුම **2** ආකෘතිය	**19**
6.	ආපනශාලාව පවත්වාගෙන යාම සඳහා වූ ගිවිසුම ඇමුණුම **3** ආකෘතිය	**20 – 26**

<u>ආපනශාලාව පවත්වාගෙන යාමේදී පිළිපැදිය යුතු කොන්දේසි හා විධි විධාන</u>

1. සියලුම ලංසුකරුවන් ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුවේ අනුමත ඕනෑම වානිජ බැංකුවකින් **ලේකම්, රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය - ස්වදේශ කටයුතු අංශය** නමින් ලබාගත් රු.50,000.00 ක වටිනාකමින් යුතු ලංසු සුරක්ෂණ සහතිකයක් (ඇපකරයක්) (ඇමුණුම 1 හි සඳහන් ආකෘතියට අනුව ලංසු සුරක්ෂණ සහතිකය/Bid Security Guarantee පරිදි ලබාගත් ලංසු ඇපකරයක් විය යුතුය) ලංසුව සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මෙම ලංසු සුරක්ෂණය ලංසු භාරගැනීම අවසන් වන දින සිට දින 28 කට වලංගු විය යුතුය. එසේ නැතහොත් අමාත්‍යාංශයේ ගණකාධිකාරී ගෙවීම් වෙත රු.50,000.00ක මුදලක් ගෙවා ලබා ගත් කුවිතාන්සිය අදාල ලංසු පතට ඇමිණිය යුතුය. මෙම ලංසු ඇපකරය හෝ මුදල් තැන්පතුව සුදුසු ලංසුකරුවෙකු තෝරාගත් විගස වහාම නිදහස් කරනු ලැබේ. ලංසුවේ ඇතුලත් විය යුතු ලේඛන

- ලංසු පත්‍රිකාව
- ලංසු සුරක්ෂණ සහතිකය හා ලංසු සුරක්ෂණ මුදල ගෙවූ රිසිට්පතේ ඡායා පිටපත
- අත්සන් කරන ලද කොන්දේසි හා විධි විධාන පත්‍රිකාව
- දූස්සන්ධානීය නොවන බවට වන දිවුරුම් ප්‍රකාශය

2. මිල ගණන් වල වලංගු කාල සීමාව

කොන්ත්‍රාත්තුව සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලබන ගොඩනැගිලි කුලිය සඳහා මිල ගණන්, කොන්ත්‍රාත්තුවට අදාල ගිවිසුමෙහි සඳහන් වන වසරක කාල සීමාවක් දක්වා වලංගු විය යුතුය.

3. මිල ගණන් සඳහන් කිරීම

ලේඛණයේ සඳහන් කර ඇති ආහාර සඳහා අප විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද මිල ගණන් යටතේ ඔබ විසින් ගෙවීමට එකඟ ගොඩනැගිල්ල කුලිය මිල ගණන් ලෙස සඳහන් කළ යුතුය. විශේෂ අවස්ථා වලදී පමණක් ආහාර මිල ගණන් තීරණය කිරීමේ කමිටු නිර්දේශය මත මිල ගණන් වෙනස් කිරීම අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අනුමැතිය මත පමණක් සිදු කළ හැකිය.

4. ගොඩනැගිල්ල සඳහා අවම තක්සේරු මිල රු.60,000.00 වන අතර ඔබ විසින් ගෙවීමට එකඟ කුලී මුදල සඳහන් කල යුතුය.තක්සේරු මිලට වඩා වැඩි ඉල්ලුම්කරු අනෙකුත් අවශ්‍යතා සපුරා ඇත්නම් ඔහුට කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රධානය කරනු ලැබේ.

5. ලංසු ඇගයීම්

ලංසු ඇගයීමේදී පහත සඳහන් කරුණු පිළිබඳව සැලකිල්ලක් දක්වනු ලැබේ.

I. අප ආයතනය විසින් ඉදිරිපත් කර ඇති ආහාර මිල ගණන් යටතේ ආහාර සැපයිය යුතු අතර ඇගයීම සිදු කරනු ලබන්නේ ඔබ විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන ගොඩනැගිලි කුලිය වේ.

II. සේවා පළපුරුද්ද පිළිබඳ සහතික වලින් සනාථ කළ යුතුය.

III. අවම වශයෙන් වසර 03 ක කාලයක් රජයේ හෝ රජයට අනුබද්ධිත ආයතනයක ආපන ශාලා පවත්වා තිබිය යුතුය. (සේවා සහතික අමුණා එවිය යුතුය)

IV. ආහාර සැපයීම, ආපනශාලාව පවත්වාගෙන යාම සම්බන්ධව ව්‍යාපාර පවත්වාගෙන යාම පිළිබඳව නිකුත් කරන ලද ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචි සහතිකය.

V. ආහාර පිළියෙල කරන්නන්ගේ නිපුණතාවය පිලිබඳව සහතික හා ආහාර පිළිගැන්වීම කරන්නන්ගේ නිපුණතා පිළිබඳව සහතික ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

VI. ආහාර සෞඛ්‍යාරක්ෂිතව සහ ආහාර සුරක්‍ෂණ ක්‍රමවේදයන්ට යටත්ව සැපයීමට ඇති හැකියාව පිළිබඳව සහතිකයක් ඉදිරිපත් කල යුතුය.

6. මෙම ගොඩනැඟිල්ල සඳහා එක් ආපනශාලාවක් පමණක් තබා ගැනීමට තීරණය කර ඇති බැවින් තෝරගනු ලබන සැපයුම්කරු වෙත නිලධාරීන් 750-800කට ආහාර සැපයීමේ හැකියාව පැවතිය යුතු අතර සෑම අවස්ථාවකදීම මෙම ලියවිලි සමඟ ඉදිරිපත් කර ඇති ආපනශාලාව පවත්වාගෙන යාම සඳහා වූ සේවා ගිවිසුමට එකඟව කටයුතු කිරීමට බැඳී සිටිය යුතුය.

7. ලංසු විවෘත කිරීමෙන් පසු කිසිවෙකුටත් ලංසු ඉවත් කර ගැනීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ. ලංසු පිලිගැනීම සාර්ථක ලංසුකරුට දන්වන අතර, එම සාර්ථක ලංසුකරු විසින් ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුවේ අනුමත ඕනෑම වානිජ බැංකුවකින් ලේකම්, රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය - ස්වදේශ කටයුතු නමින් ලබාගත්, ගිවිසගනු ලබන මාසික කුලිය පරිදි මාස 3 ක කුලියට සමාන මුදලකට සරිලන වටිනාකමකින් යුත් කාර්ය සාධන සුරක්ෂණ ඇපකරයක් / Performance Guarantee (ඇමුණුම 2හි සඳහන් ආකෘතියට අනුකූලව) ලබා දිය යුතුය. එම කාර්ය සාධන සුරක්ෂණය වර්ෂයක කොන්ත්‍රාත් කාලය අවසානයේ සිට දින 28 ක් ඉදිරියට වලංගු විය යුතු අතර ගිවිසුම් අත්සන් කිරීම පැහැර හරින අයදුම්කරුවන්ගේ ලංසු සුරක්ෂණ සහතිකය රාජසන්තක කර එම අයදුම්කරුවන්ගේ නම් රජයේ කොන්දේසි කඩ කළ කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ගේ නාම ලේඛනයට ඇතුලත් කිරීමට නියම කරනු ලැබේ. තවද එවැනි අවස්ථාවකදි බඳු ගැනුම්කරු විසින් ලබා දී තිබෙන කාර්ය සාධන සුරක්ෂණ ඇපකරය මගින් පළමු පාර්ශවයට වන අලාභය අයකර ගැනීමට පළමු පාර්ශවය විසින් කටයුතු කරනු ලැබේ. තවද කිසිම අවස්ථාවක එවැනි සැපයුම්කරුවෙකුගේ කිසිම ඇප මුදලක් නැවත නිදහස් කරනු නොලැබේ.

8. ආපනශාලාව සඳහා සැපයුම්කරුවෙකු තෝරාගැනීමේ සේවා ගිවිසුම් කාලය වසරක් වන අතර මෙම සේවාව සැපයීම සඳහා බඳු ගැනුම්කරු විසින් භාරගත් දිනයේ සිට අවුරුද්දක කාල සීමාවකට වලංගුය. මෙම සේවා ගිවිසුම් කාලය තෙමසක පරීක්ෂණ කාලයකට යටත් වන අතර එම පරීක්ෂණ කාලය තුළ නිසියාකාරව ආපනශාලාව පවත්වාගෙන යාමට අපොහොසත් වුවහොත් පරීක්ෂණ කාලය තුළදීම හෝ අධීක්ෂණ කාලය අවසානයේදී පූර්ව දැනුම්දීමකින් තොරව කොන්ත්‍රාත්තුව අවසන් කරනු ලැබේ. කොන්ත්‍රාත් කාලය වසරකට වඩා දීර්ඝ කරන්නේ නම්, අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අභිමතය පරිදි සේවා පවත්වාගෙන යාමේ තත්ත්වය අනුව කොන්ත්‍රාත්තුව දීර්ඝ කිරීම ගැන සලකා බැලිය හැකිය. ගිවිසුම් කාලය දීර්ඝ කරන්නේ නම් සේවා ගිවිසුම අවසන් වීමට මසකට පෙරාතුව බඳු ගැනුම්කරුට දැනුම් දෙනු ඇත.

9. රජයේ ආයතන මගින් අසාධු ලේඛන ගත වූ සැපයුම්කරුවන් සමග ගිවිසුම් ඇති කර ගනු නොලැබන බැවින් ලංසුකරු එසේ අසාධු ලේඛන ගත නොවූවකු බවට ලිඛිත ප්‍රකාශයක් ලබා දිය යුතුය.

10. ආපනශාලාවේ පාලන කටයුතු, පිරිසිදු කිරීම් ආදිය පරීක්ෂාකර වාර්තා කිරීමට ආපනශාලා අධීක්ෂණ කමිටුවක් අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් පත් කරනු ඇත. එම කමිටු සාමාජිකයින්ට ඕනෑම අවස්ථාවක ආපනශාලාව පරීක්ෂා කිරීමට අවසර දිය යුතුය.

11. තෝරා ගනු ලබන ලංසුකරු විසින් පවත්නා නගර සභා සෞඛ්‍ය හා නීතිරීති (බලපත්‍ර ලබා ගැනීම ඇතුළුව) පිළිපැදිය යුතුය. සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී සහතික කරන ලද වෙළඳ බලපත්‍රයෙහි සහතික කරන ලද පිටපතක් ලංසු ලියවිලි සමඟ අමුණා එවිය යුතුය.

12. මෙම අමාත්‍යාංශයේ සෑම අංශයකම විශේෂ රැස්වීම් පවත්වන අවස්ථාවන් වලදී එම රැස්වීම් සඳහා කෙටි ආහාර/ පළතුරු වර්ග/ බීම වර්ග අවශ්‍ය විටෙක ආපනශාලාවේ සේවකයින් යොදා ගනිමින් සැපයීමට හැකියාව තිබිය යුතුය. එවැනි අවස්ථාවලදී එම සේවකයින් සුදු වර්ණයකින් යුත් නිල ඇඳුමකින් සැරසී එම සේවාවන් ලබා දීමට කටයුතු කළ යුතුය. තවද කාර්යාල වේලාවන්හි දි ආපනශාලා සේවකයින් පිරිසිදු හා ආපනශාලාවට ගැලපෙන ඇඳුමකින් සැරසී සිටිය යුතුය.

13. යම් හෙයකින් කොන්දේසි කඩකිරීමකින් පසු ආපනශාලාවේ සේවය අත්හිටවනු ලැබුවහොත් ලංසුකරු විසින් තබන ලද ආරක්ෂිත මුදල් තැන්පතුව ආපසු ගෙවනු නොලැබේ. එසේ නොමැති විට නියමිත කොන්ත්‍රාත් කාල සීමාව අවසානයේදී ලංසුකරුගෙන් අයකර ගැනීමට යම් මුදලක් ඇත්නම්, එය

අයකර ගැනීමෙන් අනතුරුව හෝ සම්පූර්ණයෙන්ම එම ආරක්ෂිත තැන්පතුව ආපසු ගෙවනු ලැබේ. ඒ සඳහා ලංසුකරු විසින් ලබා ගන්නා ලද රිසිට්පත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

14. මීට අමතරව සෞඛ්‍ය නීති රෙගුලාසි හා රජයේ පවත්නා සහ ඉදිරියට පනවන සියළු නීති රෙගුලාසි මීට අදාල වේ.

15. ඇමුණුම 3 පරිදි ඉදිරිපත් කර ඇති ආදර්ශ ගිවිසුම අත්සන් කිරීමට හා එහි කොන්දේසි වලට යටත්ව හා අනුකූලව කටයුතු කිරීමට තෝරා ගනු ලබන ලංසුකරු බැඳී සිටිය යුතුය.

16. සපයනු ලබන ආහාර පාන නියමිත සෞඛ්‍ය ප්‍රමිතීන්ට අනුකූල වන බවට වග බලා ගත යුතු අතර, පවිත්‍රතාවය සහ ආහාරවල ප්‍රමිතිය වරින්වර සෞඛ්‍ය සේවා නිලධාරීන්/ මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂකවරුන්ගේ පරීක්ෂාවට භාජනය කරනු ලැබීමට සමත් විය යුතුය. ආහාර වල ප්‍රමිතිය හා පවිත්‍රතාවය පරීක්ෂා කිරීම සඳහා රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් පත් කරන ලද අධීක්ෂණ කමිටුවට ඕනෑම වේලාවක බලය ඇති අතර, ඒ සඳහා සහයෝගය දීමට හා ඔවුන්ගේ නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කිරීමට බඳු ගැනුම්කරු බැඳී සිටිය යුතුය. එම කමිටුවේ නිර්දේශයන් බඳු ගැනුම්කරු විසින් දෙවරකට වැඩි වාර ගණනක් පැහැර හැරිය බවට වාර්තා වුවහොත් වහාම ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සේවා ගිවිසුම අවසන් කිරීමට අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ට බලය ඇත්තේය.

17. මුළුතැන්ගෙය, ආපනශාලාව, ආහාර පාන තබන ස්ථාන ඇතුළු අනෙකුත් සියළුම ස්ථාන ඉතාමත් පිරිසිදුව තබා ගත යුතු අතර ආපනශාලාවට රැගෙන එන සියලු ආහාර ද්‍රව්‍ය නිසි ප්‍රමිතියට අනුව ගබඩා කර තිබිය යුතුය. දිනපතා එකතුවන කුණු කසල දිරාපත් වන ද්‍රව්‍ය, කඩදාසි, පොලිතීන් හා ප්ලාස්ටික් ලෙස වෙන වෙනම වර්ගීකරණය කර ගොඩනැගිල්ලෙන් බැහැර කළ යුතු අතර එම කුණු කසල ඉවත් කිරීම සඳහා ලංසුකරු විසින් නගර සභාව සමග සාකච්ඡා කර විධිමත් වැඩ පිළිවෙලක් සකස් කර ගත යුතුය.

18. මිල ගණන් උපලේඛනයේ ඇතුලත් විස්තර, ප්‍රමිතිය හා මිල ගණන් වලට අනුකූලව සියලු ආහාර සැපයිය යුතුය. එමෙන්ම ආහාර ද්‍රව්‍ය මිලදී ගන්නන් හට පැහැදිලිව තෝරා ගැනීමක් කල හැකි පරිදි එදිනෙදා අලෙවි කරනු ලබන ආහාර වර්ග ප්‍රදර්ශනය කර තැබිය යුතු වේ. ප්‍රධාන ආහාර වේල් "බුෆේ" ක්‍රමයට හෝ ඉල්ලුම් කරන ආකාරයට අනුව ලබා දීමේ ක්‍රමයකට නිකුත් කළ යුතුය. ඒ අනුව ආහාර ද්‍රව්‍ය මිලදී ගන්නන්ගේ ඉල්ලීම පරිදි ආහාර ලබා දිය යුතු අතර ආහාරපාන වල මිල ගණන් දැක්වෙන මිල දර්ශනයක් ආපනශාලාවේ ප්‍රදර්ශන කළ යුතු අතර අනුමත මිල ගණන් වලට පමණක් ආහාර පාන අලෙවි කළ යුතුය. තවද ආහාරපාන සැපයීම සඳහා අවම සේවකයින් 04 දෙනෙකු හෝ එයට වැඩි ගණනක් අවශ්‍යතාවය පරිදි යෙදවිය යුතුය.

19. ආහාර සැපයීමේදී, අභ්‍යන්තර සේවකයින්ට හා බාහිර පුද්ගලයන්ට ලබා දෙන ආහාර වල මිල එක සමාන මිලක් විය යුතුය.

20. ලංසුකරුවන් ඇගයීම් කිරීමේදී ආපනශාලාව සඳහා ගෙවීමට එකඟවී ඇති උපරිම මාසික කුලිය සැලකිල්ලට ගන්නා අතර ලංසු ඇගයීම සඳහා ඉදිරිපත් කර ඇති සියලු කරුණු අවධානයට ගනු ලැබේ.

21. මෙම අමාත්‍යාංශය සතුව ආසන 200 කින් සමන්විත ශ්‍රවණාගාරයක් ඇති අතර එම ශ්‍රවණාගාරයෙහි සම්මන්ත්‍රණ පවතින අවස්ථා වලදී එම සම්මන්ත්‍රණ සඳහා කෙටි ආහාර වර්ග/පළතුරු වර්ග/බීම වර්ග නියමිත ප්‍රමිතියට අනුකූලව (Buffet System) ආහාර සැපයීමට ලංසුකරුවන්ට හැකියාව තිබිය යුතුය.

22. ආපනශාලාව තුළ දුම්වැටි / බුලත්විට/ මත්පැන්/මත්ද්‍රව්‍ය විකිණීම සහ භාවිතය සපුරා තහනම් වේ. එසේම කාර්යාල පරිශ්‍රය දුම්වැටි, මත්පැන් හා මත්ද්‍රව්‍යයෙන් තොර කලාපයක් බව සැපයුම්කරු තරයේ අවධානයට ගත යුතුය.

23. මෙම අමාත්‍යාංශය විසින් තීරණය කරනු ලබන මාසික කුලිය එළඹෙන මාසයේ දසවන දිනට පෙර ස්වදේශ කටයුතු අංශයේ ගණකාධිකාරී (ගෙවීම්) වෙත ගෙවා ලදුපත් ලබා ගත යුතුය. මාසික කුලිය දින 30 කට වඩා ප්‍රමාද වන්නේ නම් දඩ මුදලට අමතරව මාසික කුලියෙන් 2%ක පොළියක් ද අය කරනු ලබන අතර එම පොලී මුදල් මෙම අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙත ලබා දී ඇති ඇප තැන්පතු මුදලෙන් අය කරනු ලැබේ. මෙම මාසික කුලිය ගෙවීම දින 30කට වඩා ප්‍රමාද නොකළ යුතුය.

24. ආපනශාලාවේ ප්‍රයෝජනය සඳහා ස්වදේශ කටයුතු අංශය විසින් ලබා දෙන භාණ්ඩ හා උපකරණ රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ -(ස්වදේශ කටයුතු අංශය) ලේකම් හෝ බලය පවරන නිලධාරීයෙකු විසින් ලැයිස්තු ගත කර භාර දෙනු ලැබේ. එම භාණ්ඩ හා උපකරණ නිසි පරිදි භාවිතා කර ආපසු භාර දිය යුතුය. එම භාණ්ඩ හා උපකරණ නැතිවීම හෝ අලාභ හානී වීමකදී පවතින වෙළඳපොල මිල හා 25%ක් වන රජයේ ගාස්තු සමඟ ඇප තැන්පත් මුදලින් අයකරනු ලැබේ.

25. මෙම ආපනශාලාවේ ප්‍රයෝජනය සඳහා අවශ්‍ය භාණ්ඩ, උපකරණ හා සවි කිරීම් රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය විසින් ලබා දෙනු ලැබේ. එම ලබා දෙන උපකරණ හා භාණ්ඩවල ආරක්ෂාව තහවුරු කිරීම සැපයුම්කරු විසින් සිදුකල යුතුය.

26. එසේ ලබා දී ඇති භාණ්ඩ හා උපකරණ නිසි ලෙස නඩත්තු කිරීමත් අවශ්‍ය සුළු අළුත්වැඩියාවන් කිරීමත් බඳු ගැනුම්කරු සතු වගකීමක් වන්නේය.

27. ආපනශාලාවේ සිට ප්‍රධාන නළය දක්වා ජලය බැස යන නළ මාර්ගයන් නිතරම පවිත්‍රතාවයෙන් තබා ගත යුතු අතර ඒවායේ අවහිරතාවයන් සිදු වුවහොත් කඩිනමින් පිළිසකර කිරීමට බඳු ගැනුම්කරු විසින් කටයුතු කළ යුතුය.

28. නිසි සෞඛ්‍යාරක්ෂිත ක්‍රමවේද භාවිතා කරමින් ආහාර පිසීමේ කාර්යය ආපනශාලා පරිශ්‍රයේ ඒ සඳහා වෙන් කර තිබෙන කොටස තුල පිරිසිදු තත්වයන් අනුගමනය කරමින් පරිශ්‍රයට හා පරිසරයට ගැලපෙන අයුරින් ඉටු කිරීම සඳහා කටයුතු කල යුතුය.

29. ආපනශාලාවේ පිළියෙල කරනු ලබන සියළුම ආහාරපානාදිය කෘතීම රසකාරක හා වර්ණකාරක භාවිතයෙන් තොර විය යුතු අතර ඒ පිළිබඳව සැපයුම්කරු විසින් සියලු වගකීම් දැරිය යුතුය.

30. ඉතිරිවන ආහාරපාන නිසි කාලය ඉක්මවූ පසුව වහාම විනාශ කල යුතුය.

31. ආහාරපාන සැපයීම හැර වෙනයම් දෙයක් සඳහා ආපනශාලාව යොදා නොගත යුතු අතර ආයතනයේ විනය ආරක්ෂා වන පරිදි හැසිරීමට ආපනශාලාවේ කාර්ය මණ්ඩලය වගබලා ගත යුතුය. තවද මෙම ආපනශාලාවේ සම්පත් යොදාගෙන වෙනත් බාහිර පාර්ශවයන්ට ආහාර සැපයීම සිදු නොකළ යුතුය.

32. රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ - (ස්වදේශ කටයුතු අංශය) පූර්ව අනුමැතියකින් තොරව ආපනශාලාව වෙනත් අයෙකුට නොපැවරිය යුතුය. යම් හෙයකින් නොදන්වා වෙනත් අයෙකු වෙත ආපනශාලාව භාර දුනහොත් තැන්පත් මුදල ආපසු ගෙවනු නොලබන අතර ගිවිසුම අවසන් කිරීමට පියවර ගනු ඇත.

33. සාර්ථක ලංසුකරු වෙත ආපනශාලාව පවත්වාගෙන යාම සඳහා ලබා දෙන අවස්ථාවේදී එහි සේවයේ යෙදවීමට බලාපොරොත්තු වන සේවකයින්ගේ නම්, ලිපිනයන් හා ජාතික හැඳුනුම්පත් අංක ලිඛිතව පරිපාලන නිලධාරී වෙත දැනුම් දිය යුතු අතර, අතිරේක ලේකම් (පාලන) ගේ එකඟතාවයකින් තොරව වෙනත් අය ඒ වෙනුවෙන් සේවයේ නොයෙදවිය යුතුය. එමෙන්ම ආපනශාලාවේ සේවයේ

යොදවන්නන් මනා සෞඛ්‍ය තත්ත්වයකින් පසුවිය යුතු අතර තම පෞද්ගලික පවිත්‍රතාවය පිළිබඳ විශේෂයෙන් සැලකිය යුතුය.

34. ආපනශාලාවේ සේවයෙන් යම් සේවකයෙකු පහ කළ විටකදී හෝ අළුතින් සේවකයෙකු බඳවා ගත් විටකදී එම අදාල විස්තරද මෙම රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ අතිරේක ලේකම් (පාලන) ට දැන්විය යුතුය.

35. සතියේ දිනවල පෙ.ව.7.00 - ප.ව.6.00 දක්වා ආපනශාලාව විවෘත කර තැබීම අනිවාර්ය වේ. විශේෂිත උත්සව හෝ සම්මන්ත්‍රණ පැවැත්වෙන අවස්ථාවලදී සහ රජයේ නිවාඩු දිනවල හා සති අන්තයේ දිනවලදී අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ හෝ බලය පැවරූ නිලධාරියෙකුගේ ඉල්ලීම මත ආපනශාලාව විවෘත කර තැබීමට බඳු ගැනුම්කරු බැඳී සිටී. මෙම වේලාවන් වෙනස් කිරීම් පිළිබඳ අභිමතය රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් සතුවේ.

36. රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ සේවකයින්ට ප්‍රයෝජනයට ගත හැකි වන පරිදි පැමිණිලි සටහන් කිරීමට පොතක් ලබා දෙන අතර එය පැහැදිලිව දැක ගත හැකි පරිදි සුදුසු ස්ථානයක තැබිය යුතු අතර එය නිරන්තරයෙන් අමාත්‍යාංශයේ පරිපාලන නිලධාරීගේ අධීක්ෂණයට යටත් කරනු ලැබේ. පැමිණිලි හා යෝජනා ඊ-මේල් හා කෙටි පණිවිඩ (SMS) මඟින් සහ හඳුන්වා දෙනු ලබන මෘදුකාංගය මඟින්ද ඉදිරිපත් කල හැකිය.

37. තෝරා ගන්නා ආපනශාලාකරු ගිවිසගත් කාලයට ප්‍රථම සේවාව අත් හරිනු ලැබුවහොත් එවැනි අවස්ථාවක නැවත මිල ගණන් කැඳවා සැපයුම්කරුවෙකු තෝරා ගැනීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.

38. අප විසින් ඉදිරිපත් කර ඇති මිල ගණන් යටතේ ආහාර විකිණීම සිදු කරනු ලැබේද යන බවට වරින් වර ආපනශාලාව භාර කමිටුව විසින් පරීක්ෂා කරනු ලැබේ.

39. ආපනශාලාව පවත්වා ගැනීම සම්බන්ධයෙන් පැන නගිනු ලබන ඕනෑම කරුණකදී රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ තීරණය අවසාන තීරණය වේ.

ඉහත සඳහන් සියලු කොන්දේසි හා විධිවිධාන වලට එකඟව මිල ගණන් ඉදිරිපත් කරමි.

නම -:

ලිපිනය -:

ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය -:

ලංසුකරුගේ අත්සන -:

ලංසුකරුගේ රබර් මුද්‍රාව -:

දිනය -:

<u>ආපනශාලාව සඳහා සුදුසු සැපයුම්කරුවෙකු තෝරා ගැනීම සඳහා ලංසු පත්‍රය</u>

1. ආයතනයේ නම : ....

2. ලිපිනය : ....

2.2. ව්‍යාපාර ලියාපදිංචි අංකය : ....

2.3. දුරකථන අංකය : .... ෆැක්ස් අංකය : ....

2.4 අවම ආපනශාලා කුලිය රු. 60,000.00 වේ.

3. ආපනශාලාව සඳහා මාසිකව ගෙවීමට එකග වන කුලිය රු................ ක් වේ.

(අ) ඉලක්කමෙන් : රු..

(ආ) අකුරෙන් : රු..

.... බැංකුවෙන් ලබාගත් අංක .... හා .... දින දරණ ලංසු ඇපකරය මීට යා කර ඇත. .... මුදල රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය වෙත ගෙවන ලද බවට අංක .... හා .... දිනැති පොදු 172 ආකෘති පත්‍රය මෙයට අමුණා ඇත. ඉදිරිපත් වන ඕනෑම ලංසු ලියවිල්ලක් පිළිගැනීමේ හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ අයිතිය ආපනශාලා ඇගයීම් කමිටුව සතුවන බවත් දනිමි.

....

දිනය ලංසුකරුගේ අත්සන

ලංසුකරුගේ නිල මුද්‍රා :

සාක්ෂිකරුගේ අත්සන : ....

නම : ....

හැඳුනුම්පත් අංකය : ....

ලිපිනය : ....

<u>ආපනශාලාවේ සැපයිය යුතු ආහාර වර්ග පිළිබඳ උපලේඛනය</u>

විස්තරය	මුළු බර (ග්‍රෑම්)	ඒකක මිල (රු.)
<u>දිවා ආහාර සඳහා (කෑම පිගානකට හෝ පාර්සලයකට අසුරන ලද)</u>		
<u>**අ) එළවළු කෑම ඒකක මිල**</u> සම්බා වර්ගයේ සහලින් පිසූ බත් ග්‍රෑම් 250ක්/රතු කැකුළු වර්ගයේ සහලින් පිසූ බත් ග්‍රෑම් 250ක්, එළවළු 04 ක්, (එකක් ග්‍රෑම් 50 බැගින් වූ අර්තාපල්/ පරිප්පු ව්‍යංජනයක් සහ සලාදයක්/ කොළ මැල්ලුමක් වැනි එකක් ඇතුළුව එදිනට පිසින ලද ඕනෑම ව්‍යංජන දෙකක් සහිතව) (අවම ග්‍රෑම් 450 කට නොඅඩු විය යුතුය)	450	200.00
<u>**ආ) මාළු කෑම ඒකක මිල**</u> සම්බා වර්ගයේ සහලින් පිසූ බත් ග්‍රෑම් 250ක්/රතු කැකුළු වර්ගයේ සහලින් පිසූ බත් ග්‍රෑම් 250ක්, ග්‍රෑම් 50 බරින් යුත් මාළු සහිත හොද්දක් සහ අර්තාපල්/ පරිප්පු ව්‍යංජනයක් සහ සලාදයක්/ කොළ මැල්ලුමක් වැනි එකක් ඇතුළුව එදිනට පිසින ලද ඕනෑම ව්‍යංජන දෙකක් සහිතව (අවම ග්‍රෑම් 450 කට නොඅඩු විය යුතුය)	450	250.00
<u>**ඇ) මස් කෑම ඒකක මිල**</u> සම්බා වර්ගයේ සහලින් පිසූ බත් ග්‍රෑම් 250ක්/රතු කැකුළු වර්ගයේ සහලින් පිසූ බත් ග්‍රෑම් 250ක්, ග්‍රෑම් 50 බරින් යුත් මස් සහිත හොද්දක් හා අර්තාපල්/ පරිප්පු ව්‍යංජනයක් සහ සලාදයක් / කොළ මැල්ලුමක් වැනි එකක් ඇතුළුව එදිනට පිසින ලද ඕනෑම ව්‍යංජන දෙකක් සහිතව (අවම බර ග්‍රෑම් 450 කට නොඅඩු විය යුතුය)	450	250.00

ඇ) බිත්තර කෑම එකක මිල සම්බා වර්ගයේ සහලින් පිසූ බත් ග්‍රෑම් 250ක්/රතු කැකුළු වර්ගයේ සහලින් පිසූ බත් ග්‍රෑම් 250ක්, බිත්තරයක් හා ග්‍රෑම් 50 බැගින් වූ අර්තාපල් / පරිප්පු වැනි ව්‍යංජන එකක් සලාදයක්/ කොළ මැල්ලුමක් හා තවත් එදිනට පිසින ලද ඕනෑම ව්‍යංජන දෙකක් සහිතව (අවම බර ග්‍රෑම් 450 කට නොඅඩු විය යුතුය)	450	220.00
ඉ) කරවල කෑම එකක මිල සම්බා වර්ගයේ සහලින් පිසූ බත්/ රතු කැකුළු වර්ගයේ සහලින් පිසූ බත් ග්‍රෑම් 250ක්, ග්‍රෑම් 50 බරින් යුත් ඉස්තරම් වර්ගයේ කරවල ව්‍යංජනයක් (කට්ටා, තෝරා, පරා) හා ග්‍රෑම් 50ක් බැගින් වූ අර්තාපල් / පරිප්පු ව්‍යාංජනයක් හා සලාදයක්/කොළ මැල්ලුමක් වැනි එකක් ඇතුළුව තවත් එදිනට පිසින ලද ඕනෑම ව්‍යංජන දෙකක් සහිතව (අවම බර ග්‍රෑම් 450 කට නොඅඩු විය යුතුය)	450	180.00
උදේ ආහාරය		
හාල් පිටි ඉදිආප්ප 10ක් පොල් සම්බෝල හෝ පොල් මැල්ලුම් සමග	135	100.00
තිරිඟු පිටි ඉදිආප්ප 10ක් පොල් සම්බෝල හෝ පොල් මැල්ලුම් සමග	135	100.00
පිට්ටු කෑල්ලක් කිරි හොදි සමග (දිග - 7.5CM වටය -15CM	70	120.00
කිරිබත් කෑල්ලක් කට්ට සම්බෝල සමඟ	70	100.00
පාන් ගෙඩියක්	450	120.00
පරිප්පු පීරිසියක් (මයිසූර්)	50	50.00
මාළු පීරිසියක්	40	100.00
අල පීරිසියක්	50	50.00

ලංසුකරුගේ නම : ....

අත්සන : ....

විස්තරය	මුළු බර (ග්‍රෑම්)	ඒකක මිල (රු.)
මස් පීරිසියක්		
1) කුකුල් මස්	50	150.00
තම්බන ලද බිත්තරයක්		50.00
බිත්තර රොටියක්	115	100.00
එළවළු රොටියක්	90	80.00
ඔම්ලට් / බුල්සායි එකක්	40	60.00
මස් / මාළු රොටියක්	90	100.00
ගෝදම්බ රොටියක්	60	50.00
පොල් රොටියක්	70	50.00
පරිප්පු වඩේ එකක්	40	50.00
තෝසේ එකක් (හාල් පිටි)	50	100.00
තෝසේ එකක් (පාන් පිටි)	50	90.00
උළුඳු වඩේ එකක්	60	80.00
බිත්තර රෝල්ස් එකක්	75	90.00
චයිනීස් රෝල්ස් එකක්	90	90.00
මාළු පාන් එකක්	100	40.00
බිත්තර පාන් එකක්	90	100.00
රෝස් බනිස් එකක්	80	50.00
කිඹුලා බනිස් එකක්	75	55.00
ප්ලේන් බනිස් එකක්	55	30.00
ක්‍රීම් බනිස් එකක්	65	40.00
සීනි බනිස් එකක්	75	25.00
ඩබල් බනිස් එකක්	130	60.00
ජෑම් පාන් එකක්	100	50.00
ස්පන්චි එකක්	50	50.00
චන්ඩු කේක් කෑල්ලක්	130	70.00
කේක් කෑල්ලක් (බටර්)	45	100.00
එළවළු පාන් එකක්	90	80.00
තම්බන ලද මුං ඇට පීරිසියක් (කට්ට සම්බෝල හා පොල් සමග)	160	80.00
තම්බන ලද කඩල පීරිසියක් (කට්ට සම්බෝල හා පොල් සමග)	160	70.00
තම්බන ලද මඤ්ඤොක්කා / බතල පීරිසියක් (කට්ට සම්බෝල හා පොල් සමග)	160	70.00
එළවළු සමග තෙම්පරාදු කල නූඩ්ලස් පීරිසියක්	175	130.00
මාළු / මස් කට්ලට් එකක්	70	50.00
මාළු / මස් පැටිස් එකක්	70	70.00
ලැවරියා එකක්	70	80.00
සීනි සම්බල් පීරිසියක්	50	80.00
පැණි ආප්ප	70	50.00
සුදු ආප්ප	50	30.00
වැලි තලප	70g	70.00
තල කැරලි		15.00
පැන් කේක්	70g	80.00
හැලප එකක්	75g	50.00

වන්ඩු ආප්ප	75g	60.00
රෝස් පාන් වර්ග		40.00
කහට තේ එකක් (ප්ලේන්ටි)		30.00
කිරි තේ එකක්		100.00
කෝපි එකක්		60.00
කිරි කෝපි එකක්		120.00
බිත්තර කෝපි එකක්		150.00
පලතුරු/ අතුරුපස ඇඹුල් කෙසෙල් ගෙඩියක් (වට ප්‍රමාණය සෙ.මී.7.5 දිග සෙ.මී.15)		පවතින මිල
පුවාළු/කෝලි කුට්ටු (වට ප්‍රමාණය සෙ.මී. 10 දිග සෙ.මී.15)		පවතින මිල
ආනමාළු / ඇම්බුන් (වට ප්‍රමාණය සෙ.මී.20)		පවතින මිල
තැඹිලි ගෙඩියක්		150.00
කිරි පැකට්	180 ml	සඳහන් මිල
අයිස් ක්‍රීම්	80 ml	සඳහන් මිල
යෝගට්	80 ml	සඳහන් මිල
ටොපි		10.00
බීම වර්ග		සඳහන් මිල

විශේෂ උත්සව සඳහා ආහාර වල මිල

විශේෂ උත්සව වල දී ලබා ගැනීම සඳහා පහත සඳහන් ආහාර වල මිල දක්වන්න.

අංකය	විස්තරය	මුළු බර (ග්‍රෑම්)	ඒකක මිල (රු.)
01	ෆ්‍රයිඩ් රයිස් එකක් (චිලී පේස්ට් සහ වෙජිටබල් චොප්සි ඇතුළුව) 1) කුකුල් මස් 2) මාළු 3) එළවලු	450g	 400.00 350.00 300.00
02	කිරිබත් කැලි එකක්	85g	100.00
03	කොන්ඩ කැවුම් එකක්	65g	50.00
04	කොකිස් එකක්		50.00
05	අගල් 3 ක් පමණ වට සහිත අගල් 5 ක් දිගැති කෝලිකුට්ටු ගෙඩියක්		පවතින මිල
06	කට්ට සම්බෝල කි.ග්‍රෑ. 1ක්		500.00
07	සැන්විච් එකක්(Vegetable & 02 slices)		130.00

ලංසුකරුගේ නම : .... අත්සන : ....

ආයතනයේ පැවැත්වෙන පුහුණු වැඩසටහන් හා වෙනත් විශේෂ වැඩසටහන් සඳහා දෙනු ලබන පහත කෑම වට්ටෝරු සඳහා මිල ගණන් ඉදිරිපත් කරන්න.

කෑම වට්ටෝරුව	මුළු බර (ග්‍රෑම්)	එකක මිල (රු.)
<u>කෑම වට්ටෝරුව - 01</u> **උදෑසන තේ** - එක් කෙටි කෑමක් සමග **දහවල් ආහාරය** බාස්මතී ෆ්‍රයිඩ් රයිස් රතු බත් චිකන් ඩෙවල් මාළු ඇඹුල්තියල් පරිප්පු වෙජිටබල් චොප්සි කජු වම්බටු ගොටුකොළ ෆ්‍රයිඩ්/ සැලඩ් පපඩම් **අතුරුපස** ෆෘට් සැලඩ් සහ අයිස්ක්‍රීම්/ යෝගට් **සවස තේ** -එක් කෙටි කෑමක් සමග	450g	180.00 1200.00 120.00
<u>කෑම වට්ටෝරුව - 02</u> **උදෑසන තේ** - කෙටි කෑම දෙකක් සමග **දහවල් ආහාරය** වෙජිටබල් ෆ්‍රයිඩ් රයිස් රතු බත් චිකන් බ්ලැක් කරි මාළු ඇඹුල්තියල් බිත්තර සලාද මාළු කට්ලට් බදින ලද අල පරිප්පු බෝංචි පපඩම් අච්චාරු **අතුරුපස** අයිස්ක්‍රීම්, පලතුරු සහ ජෙලි **සවස තේ** - කෙටි කෑම දෙකක් සමග	450g	280.00 950.00 1100.00 180.00 190.00
<u>කෑම වට්ටෝරුව - 03</u> **උදෑසන තේ** - කෙටි කෑම දෙකක් සමග **දහවල් ආහාරය** ෆ්‍රයිඩ් රයිස් රතු බත්/සුදු බත් මාළු ඇඹුල්තියල් චිකන් බ්ලැක් කරි බදින ලද අල වම්බටු මෝජු මාළු කට්ලට් මැලේ අච්චාරු පපඩම්	450g	280.00 950.00 1100.00

අතුරුපස ෆෲට් සැලඩ් සහ අයිස්ක්‍රීම්/ යෝගට් **සවස තේ -** කෙටි කෑම දෙකක් සමග		180.00 180.00
<u>**කෑම වට්ටෝරුව - 04 (රාත්‍රී ආහාරය සඳහා)**</u> ඉදි ආප්ප පාන් ෆ්‍රයිඩ් රයිස් චිකන් මාළු කරි අල කරිය පොල් සම්බල චිලි පේස්ට් සීනි සම්බල වෙජිටබල් චොප්සි පරිප්පු කරිය	450g	750.00
අතුරුපස යෝගට්		පවතින මිල
<u>**උදෑසන ආහාර සහ තේ**</u> ආප්ප ඉදි ආප්ප පාන් රතු බත් මාළු/ බිත්තර අල කරිය පොල් සම්බල කිරි තේ/ තේ	50g 450g	30.00 100.00 පවතින මිල 250.00 100.00

ඉහත මිල ගණන් යටතේ ආහාර විකිණීමට එකඟ වෙමි.

ලංසුකරුගේ නම : ....

අත්සන : ....

- සැ.යු **:** ආපනශාලාව පවත්නාගෙන යන අතරතුර සිදුවන වෙළඳපල මිල විචලනයන් සැලකිල්ලට ගනිමින් මිල ගණන් වෙනස්කිරීමට සැපයුම්කරුවන් විසින් සිදුකරනු ලබන ඉල්ලීම් සලකා බලනු ලැබේ.

ඇමුණුම 01

ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය යොමුව

ලංසු සුරක්ෂණ සහතිකය සඳහා ආකෘතිය

මෙම බැංකු සුරක්ෂණ සහතිකය වරහන් තුළ දැක්වෙන උපදෙස් වලට අනුකූලව පුරවන්න.

.... (නිකුත් කරන නියෝජ්‍යාතනයේ නම සහ නිකුත් කරන ශාඛාවේ/ කාර්යාලයේ ලිපිනය)

ප්‍රතිලාභියා :- රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය- ස්වදේශ කටයුතු අංශය , "නිල මැදුර" , ඇල්විටිගල මාවත ,කොළඹ 05

දිනය :- .... (නිකුත් කරන නියෝජ්‍යාතනය දුන් දිනය)

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

මෙහි මින් මතුවට ලංසුකරු වශයෙන් හඳුන්වනු ලබන .... විසින් (නිකුත් කිරීමේ නියෝජ්‍යාත්වය විසින් ලංසුකරු/ බද්ධ ව්‍යාපාරයක් නම් සියලු නීත්‍යානුකූල හවුල්කරුවන්ගේ නාම ලේඛනයක්)
(මෙහි මින් මතුවට ලංසු යනුවෙන් හඳුන්වනු ලබන) .... දින (දිනය) දරන ලංසු සඳහා ආරාධනය

අංක ....(අංක ඇතුලත් කරන්න) යනුවෙන් ක්‍රියාත්මක කිරීම/ සැපයීම සඳහා වන .... නැමති කොන්ත්‍රාත්තුවට අදාළ ලංසුව ඔබ වෙත ඉදිරිපත් කර ඇති (කොන්ත්‍රාත්තුවේ නම)
බව අප වෙත දැනුම් දී ඇත. තවද, ඔබ විසින් පනවා ඇති කොන්දේසි වලට අනුව ලංසු සුරක්ෂණයක් සෑම ලංසුවක් සඳහාම තිබිය යුතු බව අපි දනිමු.

ලංසුකරුගේ ඉල්ලීම පරිදි, අපි .... ලංසුකරු විසින් පහත සඳහන් (නිකුත් කරන නියෝජ්‍යායතනයේ නම)
කොන්දේසි පැහැර හැරීම් හේතු කොට ගෙන ලංසුවේ කොන්දේසි කඩ කර ඇති බවට ඔබ විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන ලිඛිත ප්‍රකාශනයක් ද සහිතව යොමු කරනු ලබන ඔබගේ ප්‍රථම ලිඛිත එන්තරවාසිය අප වෙත ලැබුණු විගස ....(..) කට
(මුදල ඉලක්කමෙන්) (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 අස්කර ගැනීම ;

(ආ) ලංසු කැඳවීමේ ආරාධනාවෙහි අඩංගු (මෙහි මින් මතුවට ලංසුකරුවනට උපදෙස් යනුවෙන් හැඳින්වෙන) ලංසුකරුවනට උපදෙස් අනුකූලව වැරදි නිවැරදි කිරීම නොපිළිගැනීම; හෝ

(ඇ) ලංසු වලංගු කාලය තුල සේවායා/ගැනුම්කරු විසින් ලංසුව පිළිගෙන ඇති බවට දැනුම් දෙනු ලැබීමෙන් පසුව ;

(I) අවශ්‍යවේ නම්, කොන්ත්‍රාත්තු ආකෘතිය ක්‍රියාවට නැංවීමට අපොහොසත් වීම හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීම ; හෝ

(II) ලංසුකරුවන්ට උපදෙස් අනුකූලව කාර්‍ය්‍යය සාධන සුරක්ෂණය සැපයීමට අපොහොසත් වීම හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීම ය.

මෙම සුරක්ෂණය (අ) ලංසුකරු ජයග්‍රාහී ලංසුකරු වේ නම්, ලංසුකරු විසින් අත්සන් තබන ලද කොන්ත්‍රාත්තුවේ සහ ලංසුකරු විසින් ඔබට නිකුත් කර ඇති කාර්‍ය්‍යය සාධන සුරක්ෂණ පත්‍රයේ පිටපත් අප වෙත ලැබීමෙන් පසු හෝ (ආ) ලංසුකරු ජයග්‍රාහී ලංසුකරු නොවන්නේ නම් (1) ලංසුකරු ජයග්‍රාහී ලංසුකරු නොවන බවට ලංසුකරුට ඔබ යවන දැන්වීමේ පිටපත අප වෙත ලැබුණු පසු, එනමින් පෙරට යෙදන අවස්ථාවේ අවලංගු වනු ඇත. නැතහොත් .... දින දක්වා මෙම සුරක්ෂණය

(දිනය සඳහන් කරන්න)

බලාත්මකව පවතිනු ඇත.

පසුකාලීනව මෙම සුරක්ෂණය යටතේ ගෙවීම් සඳහා කරනු ලබන ඉල්ලීමක් .... දිනට හෝ එදිනට පෙර මෙම කාර්යාලය වෙත ලැබිය යුතු ය.

අධිකාරියලත් නියෝජිතයන්ගේ අත්සන/අත්සන්

ඇමුණුම 02

ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය යොමුව

කාර්ය සාධන සුරක්ෂණය සඳහා පිළිගත් ආකෘතිය

.... (නිකුත් කරන නියෝජ්‍යාතනයේ නම)
....(නිකුත් කරන ශාඛාවේ/කාර්යාලයේ ලිපිනය)

ප්‍රතිලාභියා :- .... (සේව්‍යාගේ නම සහ ලිපිනය)

දිනය :- ....

කාර්ය සාධන සුරක්ෂණයේ අංකය :- ....

(මෙහි මින් මතුවට කොන්ත්‍රාත්කරු වශයෙන් හඳුන්වනු ලබන ....
(කොන්ත්‍රාත්කරුගේ/සැපයුම්කරුගේ නම)

අංක .... දරණ .... දිනැති කොන්ත්‍රාත්තුවේ ....
(අංකය යොදන්න)
....සඳහා (මෙහි මින්මතුවට “කොන්ත්‍රාත්තුව” යනුවෙන්
(ඉදිකිරීම්/ හා සැපයුම සඳහන් කරන්න)
හඳුන්වනු ලබන) ....
(කොන්ත්‍රාත්තුවේ නම සහ වැඩ ගැන කෙටි විස්තරයක් සඳහන් කරන්න)
ඔබ ඇතුලත් වූ බව අපට දැනුම් දී ඇත.

තවදුරටත්, කොන්ත්‍රාත්තුවේ කොන්දේසිවලට අනුකූලව කාර්‍ය්‍ය සාධන සුරක්ෂණයක් අවශ්‍ය බව අපි දනිමු.

කොන්ත්‍රාත්කරුගේ ඉල්ලීම පරිදි අපි .... (නිකුත් කරන නියෝජ්‍යාතනයේ නම) කොන්ත්‍රාත්තුවේ කොන්දේසි අනුකූලව කොන්ත්‍රාත්කරු බැඳීම් උල්ලංඝනය කර ඇති බවට ඔබ වෙතින් ලැබෙන ලිඛිත ප්‍රකාශය සහිත ප්‍රථම ලිඛිත ඉල්ලීම අප වෙත ලැබුණු පසු ඔබගේ ඉල්ලීම සනාථ කිරීමට කරුණු ඉදිරිපත් කිරීමේ හෝ ඔබගේ ඉල්ලීමට හේතු සාධක දැක්වීමට හෝ එහි නිර්දිෂ්ඨ මුදල සනාථ කිරීමට හෝ සඳහා අවශ්‍යතාවයෙන් තොරව එහි සඳහන් .... (මුදල ඉලක්කමෙන්/මුදල අකුරින් සඳහන් කරන්න) නොඉක්මවන ඕනෑම මුදල් ප්‍රමාණයක් හෝ ප්‍රමාණයන් අහෝසි කර ඔබට ගෙවීමට අපි භාර ගතිමු. එම මුදල කොන්ත්‍රාත් මුදල ගෙවිය යුතු මුදල් වර්ගයකින් සහ එම ව්‍යවහාරික මුදල්වල පරිවර්තික වටිනාකමකින් විය යුතුය.

මෙම සුරක්ෂණයේ අවම වශයෙන් .... දිනට අවසන් වනු ඇති අතර, (කොන්ත්‍රාත්තුව සම්පූර්ණ කිරීමට නියමිත දිනෙන් ඔබ්බට දින 28 ක් සඳහන් කරන්න) ගෙවීම සඳහා කරනු ලබන ඕනෑම ඉල්ලීමක් එදිනට හෝ එදිනට පෙර මෙම කාර්යාලයට ලැබිය යුතු ය.

....
අත්සන/අත්සන්

ඇමුණුම 3

රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය
ස්වදේශ කටයුතු අංශය
ආපනශාලාව පවත්වාගෙන යාම සඳහා වූ ගිවිසුම

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජය වෙනුවෙන් මෙහි බදු දීමනාකාර පක්ෂය යැයි කියනු ලබන කොළඹ 05, නාරාහේන්පිට, ඇල්විටිගල මාවත, "නිලමැදුර" පරිපාලන සංකීර්ණයෙහි පිහිටි රාජ්‍ය පරිපාලන,ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් (මින් මතුවට රාජ්‍ය පරිපාලන,ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් හා එකී ධූරයට පත්වන්නා වූ අනුප්‍රාප්තිකයෙකු හෝ එකී ලේකම් විසින් බලය පවරනු ලබන නිළධාරියෙකුද අදහස් කෙරේ.) එක් පාර්ශවයකටද, මෙහි බදු ගැනුම්කාර පක්ෂය යැයි කියනු ලබන …………………..දරණ ස්ථානයේ ස්ථාපිත ……………………….. විසින් අංක ………………… යටතේ ලියාපදිංචි කර පවත්වාගෙන යනු ලබන …………………… අනෙක් පාර්ශවයට ද බැඳී එකී දෙපාර්ශවය අතර වර්ෂ 2025 ක් වූ …………… මස … වන දින කොළඹ දී ඇති කර ගනු ලබන ගිවිසුමයි.

1) කොන්ත්‍රාත්තුවේ කාල සීමාව

1.1 ගිවිසුම වසරකට (01) සීමා වන අතර, 2025………. දිනෙන් ආරම්භ වී 2025………… දිනෙන් අවසන් වේ.

2) ඇප තැන්පත්

2.1 රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ස්වදේශ කටයුතු අංශයෙහි "නිලමැදුර" පරිපාලන සංකීර්ණයේ ආපනශාලාවේ ප්‍රයෝජනය සඳහා භාරදී ඇති භාණ්ඩ, උපකරණ සවිකිරීම්, ගොඩනැගිලි, විදුලි හා ජල සැපයීම් සම්බන්ධ කොටස් වල ආරක්ෂාව තහවුරු කිරීම වශයෙන් රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් නමින් රුපියල් ලක්ෂ තුනක් (රු.300,000/=) ඇප තැන්පත් මුදලක් වශයෙන් බදු ගැනුම්කාර පක්ෂය විසින් රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ස්වදේශ කටයුතු අංශයේ ගණකාධිකාරී (ගෙවීම්) වෙත තැන්පත් කළ යුතුය.

2.2 ඉහත 2.1 යටතේ තැන්පත් කරනු ලබන ඇප තැන්පත් මුදලින් බදු දීමනාකාර පක්ෂය වෙත අයවිය යුතු යම් මුදලක් නොමැති නම්, ඉහත සඳහන් මුදල ගිවිසගත් කාලය අවසන් වූ විට හෝ අවසන් කළ පසු ආපසු ගෙවනු ලැබේ. තවද මෙම ඇප තැන්පත් මුදල සඳහා පොලී ගෙවනු නොලැබේ.

2.3 (අ) ආපනශාලාවේ කුලියට ඇප වශයෙන් මාස 03 ක කුලියට සමාන වටිනාකමකින් යුතු වර්ෂයක කාලයකට ලබා ගත් කාර්ය සාධන ඇපකරයක්/සුරක්ෂණයක් **බදු ගැනුම්කාර පාර්ශවය** විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(ආ) ඇපකරයක් ඉදිරිපත් කරන්නේ නම් රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ස්වදේශ කටයුතු අංශයේ ගණකාධිකාරී (ගෙවීම්) වෙත මුදලින් ගෙවා ලදුපතක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(ඇ) කාර්ය සාධන සුරක්ෂණයක් ඉදිරිපත් කරන්නේ නම් එය ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව විසින් පිළිගත් වාණිජ බැංකුවකින් **ලේකම්,** රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය නමට ලබා ගෙන ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එම කාර්යසාධන ඇපකරය වර්ෂයක කොන්ත්‍රාත් කාලයකට සහ එම කාලය අවසානයේ සිට දින 28 ක් ඉදිරියට ද වලංගු විය යුතුය.

3. මාසික කුලිය

3.1 මාසික කුලිය වශයෙන් ගෙවිය යුතු …………………. මුදල 2025………… න් ආරම්භ වී සෑම මසකම 10 වන දිනට පෙර රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ස්වදේශ කටයුතු අංශයේ ගණකාධිකාරී (ගෙවීම්) වෙත ගෙවා ලදුපතක් ලබාගත යුතුය.

3.2 මාසික කුලිය ගෙවීම නියමිත දිනට වඩා ප්‍රමාද වන සෑම මාසයක් සඳහාම මාසික කුලී මුදලින් සියයට 02 ක දඩ මුදලක් අය කරනු ලැබේ.

3.3 ඉහත 2.1 හා 3.2 යටතේ අය විය යුතු මුදලක් නොමැති විට ගිවිසුම් කාලය අවසන් වී සති 02ක් ඇතුළත ඉහත 2.1 හා 2.3 (අ) යටතේ තැන්පත් කළ ඇප තැන්පත් මුදල් ආපසු ගෙවනු ලැබේ.

4. උපකරණ හා භාණ්ඩ අලාභ හානි

4.1 ආපනශාලාවේ ප්‍රයෝජනය සඳහා ලබාදෙන භාණ්ඩ හා උපකරණ රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් බලය පවරන නිලධාරියෙකු විසින් ලැයිස්තු ගත කර භාර දෙනු ලැබේ.

4.2 එම භාණ්ඩ හා උපකරණ නිසි පරිදි භාවිතා කර ආපසු භාර දිය යුතුය.

4.3 එම භාණ්ඩ හා උපකරණ නැතිවීම හෝ අලාභ හානි වීමකදී පවතින වෙළඳපොළ මිල හා 25% ක් වන අමතර මුදලක් බදු ගැනුම්කාර පාර්ශවය විසින් බදු දීමනාකාර පාර්ශවය වෙත ගෙවීමට බැඳී සිටී. එසේම එවැනි මුදලක් ඉහත 2.1 හි සඳහන් ඇප තැන්පතුවෙන් අයකර ගැනීමට බදු දීමනාකාර පාර්ශවයට හිමිකම ඇත්තේය.

5. බලපත්‍ර

5.1 ආපනශාලාව පවත්වා ගෙන යාම පාරිභෝගික සේවා අධිකාරියේ නීති රෙගුලාසි හා නියෝගවලට අනුකූලවද අදාල පළාත් පාලන ආයතනයේ හා සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ව්‍යවස්ථාවන්ට හා නීති රෙගුලාසිවලට අනුකූලවද සිදු කිරීමට බදුගැනුම්කාර පාර්ශවය බැඳී සිටී.

5.2 සියළුම බදු හා ව්‍යාපාරික අවසර පත් ගාස්තු බදු ගැනුම්කරු විසින් දැරිය යුතු වේ.

5.3 බදුගැනුම්කරුගේ ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචි ලේඛනය රාජ්‍ය පරිපාලන,ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ආපනශාලාවේ ප්‍රදර්ශනය කළ යුතුය.

6. විදුලිය හා ජලය සැපයීම

6.1 ආපනශාලාවේ විදුලිය වෙනුවෙන් සම්පූර්ණ ගාස්තු ගෙවීම සහ ජලය වෙනුවෙන් අය කරනු ලබන ගාස්තුවෙන් 10% ක් ගෙවීම් කිරීම බදු ගැනුම්කාර පාර්ශවය විසින් සිදු කරනු ලබයි. ලබා දී ඇති උපකරණවලට අමතරව වෙනත් උපකරණ භාවිතයට ගන්නේ නම් බදු ගැනුම්කාර පාර්ශවය විසින් බදු දීමනාකාර පාර්ශවයේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු අතර, එම නිර්දේශ අනුව සුදුසු පරිදි ගෙවීම් කළ යුතුය. සෑම අවස්ථාවකදීම විදුලිය හා ජලය අරපිරිමැස්මෙන් භාවිතා කිරීමට බදු ගැනුම්කරු බැඳී සිටී.

7. විවෘතව තබන වේලාවන්

7.1 සතියේ දින වල පෙ.ව.7.00 ප.ව. 6.00 දක්වා ආපනශාලාව විවෘත කර තැබීම අනිවාර්ය වේ. විශේෂිත උත්සව හෝ සම්මන්ත්‍රණ පැවැත්වෙන අවස්ථාවලදී සහ රජයේ නිවාඩු දිනවල හා සති අන්තයේ දිනවලදී ලේකම්ගේ හෝ ලේකම් විසින් බලය පැවරූ නිලධාරියෙකුගේ ඉල්ලීම මත ආපනශාලාව විවෘත කර තැබීමට බදුගැනුම්කරු බැඳී සිටී. මෙම වේලාවන් වෙනස් කිරීම පිළිබඳ අභිමතය රාජ්‍ය පරිපාලන,ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් සතු වේ.

8. සේවකයන් යෙදවීම

8.1 ආපනශාලාවෙහි සේවය සඳහා යොදවනු ලබන සේවකයන් අදාළ පළාත් පාලන ආයතනයේ හා සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ නීති රෙගුලාසි වලට අනුකූලව සේවයේ යෙදවිය යුතුය.

8.2 ආපනශාලාවෙහි යොදවනු ලබන සේවකයන් කම්කරු නීති රෙගුලාසිවලට අනුකූලව සේවයේ යෙදවිය යුතුය.

8.3 වසංගත තත්ත්වයන්හිදී රජය හා සෞඛ්‍ය බලධාරීන් විසින් විටින් විට පනවනු ලබන රෙගුලාසි හා නියමයන්ට අනුකූලව සේවකයන් සේවයේ යෙදවිය යුතු වේ.

8.4 බදු ගැනුම්කරු කම්කරු නීති රෙගුලාසි, සෞඛ්‍ය නීතිරීති, රෙගුලාසිවලට පටහැනිව කටයුතු කර ඇත්තේ නම් ඒ සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය පරිපාලන,ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වගකීමෙන් නිදහස් වේ.

8.5 ආහාර පිළියෙල කිරීම හා පිළිගැන්වීම කරන්නන් විසින් විධිමත් පුහුණුවක් ලබා ඇති බවට සහතිකයක් තිබිය යුතුය.

8.6 ආපනශාලාවේ සේවය කරන සියළුම සේවකයින් මනා සෞඛ්‍ය තත්වයකින් සිටිය යුතු අතර, බෝවන රෝගවලින් නොපෙලෙන බවට ඉල්ලා සිටින අවස්ථාවලදී වෛද්‍ය සහතිකයක් මඟින් සනාථ කළ යුතුය. එමෙන්ම පෞද්ගලික පවිත්‍රතාවය පිළිබඳව සේවකයන් සැලකිලිමත් විය යුතුය.

8.7 ආපනශාලාව නිතර නිතර පිරිසිදු කිරීම, කෑම පිළියෙල කිරීම සහ නිකුත් කිරීම යන කාර්යයන් නිසි පරිදි ඉටු කිරීම සඳහා ප්‍රමාණවත් තරම් සේවකයන් යෙදවිය යුතු අතර, (ආහාර සැපයීමට පමණක් අවම ලෙස සේවකයන් 04 දෙනෙකුවත් යෙදවිය යුතුය.) ආහාර සැපයීමේදී පෝලිමක් ඇතිවීමට ඉඩ ඇති නොවන ලෙස කටයුතු කළ යුතුය.

8.8 පිටස්තර පුද්ගලයන් ආපනශාලාව තුළ නේවාසිකව තබා ගැනීම සම්පූර්ණයෙන් තහනම්ය.

8.9 ආපනශාලාවේ සේවය කරන සියළුම සේවකයන් සුදුසු ඇඳුමකින් සැරසී සේවය කළ යුතුය.

8.10 ආපනශාලාවේ සේවයෙන් යම් සේවකයෙකු පහ කළ විටකදී හෝ අළුතින් සේවකයෙකු බඳවා ගත් විටකදී එම අදාල විස්තරද මෙම රාජ්‍ය පරිපාලන,ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ස්වදේශ කටයුතු අංශයේ අතිරේක ලේකම් (පාලන) ට දැන්විය යුතුය.

9. ආහාර සැපයීම හා ආහාරවල ප්‍රමිතිය

9.1 1980 අංක 26 දරණ ආහාර පනත හා ඒ යටතේ පනවා ඇති සංශෝධනයන්ට හා රෙගුලාසීන්ට අනුකූලව ආහාර සැපයීම කළ යුතු වේ.

9.2 ආහාර වර්ගවල මිල, බර හා ප්‍රමිතිය "ඇමුණුම 01" හා අනුකූල විය යුතු වේ.

9.3 පිසින ලද ආහාර පිසූ වේලාවේ සිට උපරිම වශයෙන් පැය 04ක් ඇතුළත (විශේෂයෙන් මස්/මාළු/බිත්තර/කිරි මිශ්‍රිත ආහාර) පරිභෝජනය සඳහා ලබා දී අවසන් කළ යුතුය.

9.4 සපයනු ලබන ආහාරවල පෝෂණ ගුණය හා රසය ඉතා ඉහළ තත්වයක තබා ගත යුතු අතර ඒවා සෞඛ්‍යානුකූල විය යුතුය. ඒ පිළිබඳව රාජ්‍ය පරිපාලන,ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන කමිටුවකින් යම් කිසි අඩුපාඩුවක් පෙන්වා දෙනු ලැබුවහොත් ඒවා වහා නිවැරදි කළ යුතුය.

9.5 ආහාර ද්‍රව්‍ය මිලදී ගන්නන් හට පැහැදිලිව තෝරාගැනීමක් කළ හැකි පරිදි එදිනෙදා අලෙවි කරනු ලබන ආහාර වර්ග ප්‍රදර්ශනය කර තැබිය යුතු වේ. ප්‍රධාන ආහාර වේල් "බුෆේ" ක්‍රමයට හෝ ඉල්ලුම් කරන ආකාරයට අනුව ලබා දීමේ ක්‍රමයකට නිකුත් කළ යුතුය. ඒ අනුව ආහාර ද්‍රව්‍ය මිලදී ගන්නන්ගේ ඉල්ලීම පරිදි ආහාර ලබා දිය යුතු අතර ඒ අනුව ඒවායේ මිල ගණන් අය කළ යුතු වේ.

9.6 පානයට සපයන ජලය උතුරවා නිවාගත් සහ/හෝ නියමිත ප්‍රමිතියට පෙරන ලද (Filter) ජලය විය යුතුය.

9.7 පළතුරු බීම හා පළතුරු සලාද එම අවස්ථාවේදීම සකසා දීමට කටයුතු කළ යුතුය.

10. පවිත්‍රතාවය හා සෞඛ්‍යාරක්ෂණ ක්‍රම

10.1 ආහාර පිළියෙල කිරීම, ප්‍රවාහනය කිරීම හා පිළිගැන්වීම ආදී කටයුතු ඉතා පිරිසිදුව සෑම විටම මුඛ ආවරණ පැළඳ හා සෞඛ්‍යාරක්ෂිතව ඉටු කළ යුතුය. වසංගත තත්ත්වයකදි මෙම මාර්ගොපදේශයන් දැඩිව පිළිපැදිය යුතු අතර නියම කර ඇති අවම දුර ප්‍රමාණයන්ට අනුව මේස සකස් කිරීම හා ආහාර පිළිගැන්වීම සිදු කල යුතුය.

10.2 මුළුතැන්ගෙය, ආපනශාලාව, දොර ජනෙල් හා පොළව විශබීජ නාශක යොදා දිනකට දෙවතාවක් හෝ ඊට වැඩි වාර ගණනක් පිරිසිදු කළ යුතු අතර, මේස හා පුටු පාරිභෝගිකයන් විසින් භාවිත කරන සෑම අවස්ථාවකදිම විශබීජානුහරණය කළ යුතු වේ.

10.3 කෑම බඳුන්/අත සෝදන බේසම්/වීදුරු/පිඟන්/කෝප්ප පාවිච්චියට සුදුසු තත්ත්වයෙන් ඉතා පිරිසිඳුව තිබිය යුතු අතර භාවිතා කරන සෑම අවස්ථාවකදීම පිරිසිදු කිරීම සිදු කල යුතුය.

10.4 කෑම නිකුත් කරන සෑම අවස්ථාවකදීම මුව ආවරණ හා අත් ආවරණ පැලඳ සිටිය යුතු අතර කෑම අල්ලන උපකරණ භාවිතා කළ යුතුය.

10.5 මෙම ස්ථානයේ එකතු වන අපද්‍රව්‍ය පළාත් පාලන ආයතනයන්හි නියමයන්ට අනුකූලව උදේ, දවල් හා සවස වශයෙන් ආවරණයක් සහිත බදුන්වල වෙන් වෙන්ව එකතුකර විධිමත්ව බැහැර කළ යුතුය.

10.6 පවිත්‍රතා කාර්යය සඳහා බදු ගැනුම්කාර පක්ෂය විසින් වෙනම සේවකයින් යෙදවිය යුතුය.

10.7 ආපනශාලාවේ සිට ප්‍රධාන අපජල නලය දක්වා අපජලය බැස යන නල මාර්ගයන් නිතරම පවිත්‍රතාවයෙන් තබා ගත යුතු අතර ඒවායේ අවහිරතාවයන් සිදු වුවහොත් කඩිනමින් පිළිසකර කිරීම බදු ගැනුම්කාර පක්ෂය විසින් කළ යුතුය.

10.8 මුළුතැන්ගෙය, ආපනශාලාව, ආහාරපාන තබන ස්ථානය ඇතුළු අනෙකුත් සියළුම ස්ථාන ඉතාමත් පිරිසිදුව තබා ගත යුතු අතර ආපනශාලාවට රැගෙන එන සියලුම ආහාර ද්‍රව්‍ය නිසි ප්‍රමිතියකට අනුව ගබඩා කර තැබිය යුතුය. දිනපතා එකතුවන කුණු කසල "නිලමැදුර" ගොඩනැගිලි පරිශ්‍රයෙන් බැහැර කළ යුතු අතර එම කුණු කසල ඉවත් කිරීම සඳහා බදු ගැනුම්කරු විසින් අදාළ පළාත් පාලන ආයතනය සමග සාකච්ඡා කර විධිමත් වැඩ පිළිවෙලක් සකස් කර ගත යුතුය.

11. **ආපන ශාලාවේ නඩත්තු පරීක්ෂා කිරීම**

11.1 සපයනු ලබන ආහාර පාන සෞඛ්‍ය ප්‍රමිතීන්ට අනුකූල වන බවට වග බලා ගතයුතු අතර, පවිත්‍රතාවය සහ ආහාරවල ප්‍රමිතිය වරින් වර සෞඛ්‍ය සේවා නිලධාරීන් / මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂකවරුන්ගේ පරීක්ෂාවට භාජනය වනු ඇත.

11.2 ආහාරවල ප්‍රමිතිය හා පවිත්‍රතාවය පරීක්ෂා කිරීම සඳහා රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් නම් කරන ලද කමිටුවට ඕනෑම වේලාවක බලය ඇති අතර ඒ සඳහා සහයෝගය දීමට හා ඔවුන්ගේ නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කිරීමට බදු ගැනුම්කරු බැඳී සිටී.

11.3 ඉහත 11.1 හා 11.2 යටතේ වන පාර්ශවයන්ගේ නිර්දේශයන් බදු ගැනුම්කරු විසින් දෙවරකට වැඩි වාර ගණනක් පැහැර හැරිය බවට වාර්තා වුවහොත් වහාම ක්‍රියාත්මක වන පරිදී කොන්ත්‍රාත්තුව අවසන් කිරීමට රාජ්‍ය පරිපාලන,ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ට බලය ඇත්තේය.

12. **වෙනත් කරුණු**

12.1 ආහාරපානවල මිල ගණන් ආපන ශාලාව තුළ පැහැදිලිව හා හොඳින් දර්ශනය වන පරිදි ප්‍රදර්ශනය කළ යුතු අතර, ප්‍රසම්පාදන කමිටුව වෙත ඉදිරිපත් කළ මිල ගණන් හැර වෙනත් මිල ගණන් යටතේ අලෙවි කටයුතු සිදු නොකළ යුතුය.

12.2 උදෑසන සහ සවස තේ වේලාවන් සඳහා අවම වශයෙන් විවිධත්වයෙන් යුතු කෙටි කෑම වර්ග 03 ක් වත් ප්‍රමාණවත් පරිදි තිබිය යුතුය.

12.3 ආහාරපාන සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලබන මිල ගණන් ගිවිසුමෙහි සඳහන් වන වසරක කාල සීමාවක් සඳහා වලංගු වන අතර, විශේෂ අවස්ථාවලදී පමණක් ප්‍රසම්පාදන කමිටුවෙහි අනුමැතිය මත පමණක් එම මිල ගණන් වෙනස් කිරීම සිදු කළ හැකිය.

12.3 ආපනශාලාව තුළ දුම්වැටි හා බුලත්විට විකිණීම සම්පූර්ණයෙන්ම තහනම් වේ.

12.4 මත්පැන් හෝ මත්ද්‍රව්‍ය අලෙවි කිරීම හෝ ඒවා පානය කර සේවයේ යෙදී සිටීම සම්පූර්ණයෙන් තහනම් වේ.

12.5 ආපනශාලා ගොඩනැගිල්ලේ හෝ එහි ස්ථාපිත උපකරණවල කිසිඳු වෙනස් කිරීමක් රාජ්‍ය පරිපාලන,ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ පූර්ව අනුමැතියකින් තොරව බදුගැනුම්කරු විසින් සිදු නොකළ යුතුය.

12.6 රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ගෞරවයට හානි වන්නා වූ කිසිදු ක්‍රියාවක් සිදු නොකිරීමට බදුගැනුම්කාර පක්ෂය විසින් වග බලා ගත යුතුය.

12.7 මෙම ගිවිසුමෙහි නිශ්චිතව සඳහන් නොවන කරුණු සම්බන්ධව රාජ්‍ය පරිපාලන,ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් ගනු ලබන තීරණය අවසාන තීරණය වේ.

12.8 ආපනශාලාවේ සේවය කරනු ලබන පුද්ගලයින්ට නේවාසික පහසුකම් සැපයීම නොකරනු ලබන අතර, විශේෂ අවස්ථාවලදී අවශ්‍ය වන්නේ නම් පමණක් ඒ සඳහා රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ හෝ බලය පැවරූ නිලධාරියාගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.

12.9 රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ස්වදේශ කටයුතු අංශය මඟින් ආපන ශාලාව සඳහා ලබා දී ඇති භාණ්ඩ හා උපකරණ නිසි ලෙස නඩත්තු කිරීමත් ඒ ආශ්‍රිතව රු.5000/- ට අඩු අවශ්‍ය අලුත්වැඩියාවන් කිරීමත් බදු ගැනුම්කාර පාර්ශවය සතු වගකීමක් වන්නේය.(බදුගැනුම්කරුගේ නොසැළකිල්ල නිසා උපකරණවලට සිදුවන හානි 2.1 හි සඳහන් ඇපතැන්පත් මුදලෙන් අය කර ගත හැකිය.)

12.10 මෙම ආපනශාලාවේ සම්පත් යොදා ගනිමින් වෙනත් පාර්ශවයන්ට ආහාර සැපයීම් කිරීම, ආහාර ප්‍රවාහනය කිරීම මෙම ස්ථානයේදී සිදු නොකළ යුතුය.

12.11 බදු ගැනුම්කරු ගිවිසුමේ කොන්දේසි උල්ලංඝණය කළහොත් රාජ්‍ය පරිපාලන,ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ තීරණය මත පූර්ව දැනුම් දීමකින් තොරව ඕනෑම අවස්ථාවක සේවාව අවසන් කිරීමට කටයුතු කරනු ලැබේ. තවද එවැනි අවස්ථාවකදී බදු ගැනුම්කරු විසින් ලබාදී තිබෙන කාර්යසාධන සුරක්ෂණ ඇපකරය මඟින් බදු දීමනාකාරුට වන අලාභය අයකර ගැනීම කරනු ඇත.

12.12 ජාතිය ගොඩනැගීමේ බදු (NBT) සම්බන්ධයෙන් හිමිකම් මෙම අමාත්‍යාංශයෙන් කිසිම අවස්ථාවක ඉල්ලුම් කිරීමට බදු ගැනුම්කරුට හැකියාවක් නොමැත.

12.13 රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ස්වදේශ කටයුතු අංශයෙහි සේවකයින්ට ප්‍රයෝජනයට ගත හැකි වන පරිදි පැමිණිලි සටහන් කිරීමට පොතක් ලබා දෙන අතර එය පැහැදිලිව දැක ගත හැකි පරිදි සුදුසු ස්ථානයක තැබිය යුතු අතර එය නිරන්තරයෙන් අමාත්‍යාංශයේ පරිපාලන නිලධාරීගේ අධීක්ෂණයට යටත් කරනු ලැබේ. පැමිණිලි හා යෝජනා ඊ-මේල් හා කෙටි පණිවිඩ (SMS) මඟින් සහ හඳුන්වා දෙනු ලබන මෘදුකාංගය මඟින්ද ඉදිරිපත් කළ හැකිය.

12.14 බදු ගැනුම්කාර පාර්ශවය විසින් ගිවිසුම් කඩකරනු ලැබුවහොත් බදු ගැනුම්කරුවන් අසාදු ලේඛනගත කිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කරනු ලබන අතර, එවැනි අවස්ථාවක ඇප තැන්පතු මඟින් මෙම අමාත්‍යාංශයට සිදුවූ අලාභය අයකර ගැනීමට අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කරනු ලැබේ.

12.15 ඉහත 2.1 හා 2.3 හි දැක්වෙන ඇපතැන්පතු වටිනාකම් ඉක්මවාගිය හානියක්/අලාභයක් බදුගැනුම්කරු විසින් අදාළ වත්කම්වලට සිදුකරනු ලැබුවහොත් එම හානිය/අලාභය සඳහා වූ වටිනාකම බදු දීමනාකාරු වෙත ගෙවීමට බදු ගැනුම්කරු බැඳී සිටී.

මීට සාක්ෂි වශයෙන් ඉහත කී පළමු පක්ෂය වන රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙනුවට රාජ්‍ය පරිපාලන,ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයෙහි ස්වදේශ කටයුතු අංශයේ **අතිරේක ලේකම් (පාලන), චිත්‍රා සුභාෂිනී තිලකරත්න මෙය** යන අයද ඉහත කී දෙවන පක්ෂය වන **......................**වෙනුවෙන් **....................**යන අයද මෙම ලේඛනයටත් මේ හා සමාන තවත් ලේඛන දෙකකටත් වර්ෂ දෙදහස් විසිහතරක් වූ සැප්තැම්බර් මස තිස් (30) වන දින කොළඹ 05, ඇල්විටිගල මාවත, "නිල මැදුර" පරිපාලන සංකීර්ණයෙහි පිහිටි රාජ්‍ය පරිපාලන,ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයෙහි ස්වදේශ කටයුතු අංශයේදී අත්සන් තබන ලදී.

....

අතිරේක ලේකම් (පාලන)
ස්වදේශ කටයුතු අංශය
රාජ්‍ය පරිපාලන,ස්වදේශ කටයුතු,
පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය

....

කළමණාකරු,
....

සාක්ෂි 01

නම :..

අත්සන : ....

සාක්ෂි 02

නම :..

අත්සන : ....

සාක්ෂි 01

නම:..

අත්සන :..

සාක්ෂි 02

නම :...

අත්සන :...