Orginal

රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය - ස්වදේශ කටයුතු අංශය

2026-2027 වර්ෂ සඳහා ආරක්ෂක සේවා සැපයීම

ලංසු ලේඛනය

ලංසු අංකය : HA/F/PRO/05/Security Service/2026-2027

ලංසු ලේඛන ලබා ගන්නා ආයතනයේ නම

………………………………………………………………

ලංසු ලේඛන ලබා ගන්නා දිනය

……………………………………

ආපසු නොගෙවන ගාස්තු කුවිතාන්සි අංකය හා දිනය

……………………………………

ගණකාධිකාරි (ප්‍රසම්පාදන)

……………………………

2026-2027 වර්ෂ සඳහා ආරක්ෂක සේවා සැපයීම වෙනුවෙන් ලංසු කැඳවීම

රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය

ස්වදේශ කටයුතු අංශය

අයදුම්කරුවන් සඳහා උපදෙස් හා ලංසු කොන්දේසි

ස්වදේශ කටයුතු අංශය, කොළඹ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, තිඹිරිගස්යාය ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය යන ආයතන පිහිටි "නිල මැදුර" පරිපාලන සංකීර්ණය, උද්‍යාන මාවත ග්‍රාම නිලධාරී කාර්යාල පරිශ්‍රය, කොළඹ දිස්ත්‍රික් ලේකම් නිල නිවස සහ නිදහස් මන්දිර පරිශ්‍රය ආවරණය වන පරිදි ආරක්ෂක සේවා සැපයීම සඳහා ස්වදේශ කටයුතු අංශය විසින් ලංසු කැඳවනු ලැබේ.

01. <u>**ප්‍රසම්පාදන ලියවිලි**</u>

I. 2026.09.16 දින සිට 2026.10.01 දින දක්වා පෙ.ව 9.00 සිට ප.ව. 3.00 දක්වා ආපසු නොගෙවන රු.4,000/- ක ගාස්තුවක් ස්වදේශ කටයුතු අංශයේ, 16 වන මහලේ පිහිටි මූල්‍ය අංශයේ සරප් කවුන්ටරය වෙත ගෙවා, ලබා ගන්නා වූ රිසිට්පත සමඟ රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් නමින් ලිඛිත ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසු ප්‍රසම්පාදන ශාඛාවෙන් ලංසු ලියවිලි ලබාගත හැකිය. එකී සඳහන් කාල සීමාවන් තුළදී www.moha.gov.lk වෙබ් අඩවිය ඔස්සේ මුදල් ගෙවීමකින් තොරව ලංසු ලේඛණ පරීක්ෂා කිරීමේ අවස්ථාව සැපයුම්කරුවන් වෙත ලබා දී ඇත.

II. නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කරන ලද ලංසු "**මුල් පිටපත**" හා "**අනු පිටපත**" වශයෙන් පිටපත් දෙකකින් යුතුව වෙන වෙනම මුද්‍රා තබා, ලංසු ලියවිලි බහාලන ලියුම් කවරයේ වම් පස ඉහල කෙළවරේ "**ආරක්ෂක සේවාවන් සැපයීම සඳහා ලංසු කැඳවීම 2026/2027** " යනුවෙන් සඳහන් කර 2026.10.02 දින ප.ව.02.00 ට පෙර ලැබෙන ලෙස ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් හෝ "නිල මැදුර", ඇල්විටිගල මාවත, කොළඹ 05 පිහිටි රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන ආමාත්‍යාංශයේ - ස්වදේශ කටයුතු අංශයේ 16 වන මහලේ මූල්‍ය අංශයේ ප්‍රසම්පාදන ඒකකයේ තබා ඇති ටෙන්ඩර් පෙට්ටියට බහාලීමෙන් ලංසු ඉදිරිපත් කළ හැකිය. ඔබ විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන ලංසු 2027.01.03 දින දක්වා වලංගු විය යුතුය. ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් ලංසු ඉදිරිපත් කරන්නේ නම් පහත ලිපිනයට එවිය යුතුය. (ප්‍රමාද වී ලැබෙන ලංසු ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ)

ගණකාධිකාරි (ප්‍රසම්පාදන),
රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය
ස්වදේශ කටයුතු අංශය,
මූල්‍ය අංශය (16 වන මහල), නිල මැදුර,
ඇල්විටිගල මාවත, කොළඹ 05.

02. <u>ලංසු සුරක්ෂණය</u>

I. ලංසු ලියවිලි සමඟ රු.500,000.00 වටිනාකමකින් යුත් ලංසු සුරක්ෂණයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් නමින් මුදල් තැන්පත් කර ලබාගත් රිසිට් පතක් හෝ මහ බැංකුව පිළිගත් ඕනෑම වාණිජ බැංකුවකින් 2027.02.01 දක්වා වලංගු කාලයකට ලබාගත් ලංසු සුරක්ෂණයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. (ලංසු සුරක්ෂණයේ ආකෘතිය අමුණා ඇත.)

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

III. සාර්ථක ලංසුකරු විසින් සේවා ගිවිසුම ප්‍රදානය කිරීමේ ලිපිය ලැබී, වැඩ කරන දින 10 ක් තුළදී කොන්ත්‍රාත් වටිනාකමින් 5% හා කොන්ත්‍රාත් කාලය අවසන් වී දින 28 ක් දක්වා වලංගු වන පරිදි කාර්යසාධන සුරක්ෂණය ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, ඉන්පසු සති දෙකක් තුළදී රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් සමඟ සේවා ගිවිසුම අත්සන් කළ යුතුය.

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

V. මිළ ගණන් ප්‍රතික්ෂේප කිරීම හෝ පිළිගැනීමට ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට ඇති බලය මත සාධාරණ හෝ නීත්‍යානුකූල හේතූන් මත ආරක්ෂක සේවා සැපයීම සඳහා ඉදිරිපත් කර ඇති කිසියම් ලංසුවක් හෝ ලංසු සියල්ල ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ අයිතිය අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සතු වේ.

03. <u>ලංසු විවෘත කිරීම</u>

ලංසු භාර ගැනීම 2026.10.02 වන දින ප.ව.02.00 ට අවසන් වූ වහාම 'නිල මැදුර' ගොඩනැගිල්ලෙහි 16 වන මහලෙහි පිහිටි ස්වදේශ කටයුතු මූල්‍ය අංශයේ දී එනම්, 2026.10.02 දින ප.ව. 02.15 ට ලංසු විවෘත කරනු ලැබේ. ලංසු විවෘත කරනු ලබන අවස්ථාවට ලංසු කරුවන්ට හෝ ඔවුන් විසින් ලිඛිතව බලය පවරන අයෙකුට සහභාගී විය හැකිය.

04. <u>සේවා ගිවිසුම ඇගයීමේ නිර්ණායක</u>

ප්‍රසම්පාදන කොන්දේසි වලට එකඟ වන ලංසුකරුවන් අතුරින් මෙහි පහත සඳහන් කරුණු සැලකිල්ලට ගෙන වඩාත් සුදුසු ලංසුකරු තෝරාගනු ලැබේ.

1) පළපුරුද්ද - අදාල ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳ වසර 03 කට වැඩි පළපුරුද්දක් තිබීම.

2) රජයේ අමාත්‍යාංශ දෙපාර්තමේන්තු හා පිළිගත් ආයතනවලට ආරක්ෂක සේවා සැපයීම පිළිබඳව **අවම වශයෙන් වසර 03ක පළපුරුද්දක්** තිබිය යුතු අතර දැනටමත් එවැනි සේවා සපයන ආයතනයක් වීම.

3) ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය හෝ වෙනත් රාජ්‍ය ආයතනයක් විසින් අසාධු ලේඛණ ගත නොකළ ආයතනයක් වීම.

4) ඔබ විසින් 2023, 2024 සහ 2025 යන (ආසන්න වර්ෂ 03 ක) වර්ෂවල ආරක්ෂක සේවා සැපයූ සියළු ආයතන පිළිබඳ විස්තර සහ ඒවායින් ලබා ගත් ඇගයීම් ලිපි.

5) ඉදිරිපත් කර ඇති ලංසුවේ වටිනාකම.

6) වාර්ෂික පිරිවැටුම (අවම වාර්ෂික පිරිවැටුම රු.මි.30ක් විය යුතුය.)

7) අදාල ආයතන ශ්‍රී ලංකාවේ පවතින නීතිය යටතේ ලියාපදිංචි වීම.

8) අදාල ආයතනය ආරක්ෂක සේවා සපයන ආයතනයක් ලෙස ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය යටතේ ලියාපදිංචිය 2026 වසර සඳහා අළුත් කර තිබීම.

9) අවම සේවක සංඛ්‍යාව 100කට වැඩි විය යුතුය. නියමිත පරිදි පඩිපාලක සහා ආඥා පනත යටතේ ගෙවීම් කර තිබිය යුතුය.

10) සේවකයන් රක්ෂණය කර තිබීම.

11) කාරක ප්‍රාග්ධනය ධන අගයක් (+) තිබීම.

12) මීට පෙර ආරක්ෂක සේවා සැපයීම සම්බන්ධව පැමිණිලි ලැබී ඇති ආයතන තෝරා ගැනීම සිදු කරනු නොලැබේ.

13) කොන්දේසි සහිත හෝ විකල්ප ලංසු ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

14) මෙම ප්‍රසම්පාදනය පිළිබඳ අවසන් තීරණය රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් සතු වේ.

05. **<u>පූර්ව ලංසු රැස්වීම.</u>**

පූර්ව ලංසු රැස්වීම 2026 සැප්තැම්බර් මස 25 වන දින පෙ.ව. 10.30 ට නිල මැදුර ගොඩනැගිල්ලේ 18 වන මහලේ පැවැත්වීමට සූදානම් කර ඇත.

වැඩි විස්තර සඳහා-	ගණකාධිකාරි (ප්‍රසම්පාදන)
දුරකථන අංකය	- 011-2050416 / 011-2050412
ෆැක්ස් අංකය	- 011-2369181
ඊමේල්	- procurement.ha@gmail.com

ලේකම්,

රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය - ස්වදේශ කටයුතු අංශය

'නිල මැදුර',

ඇල්විටිගල මාවත,

නාරාහේන්පිට,

කොළඹ 05

ලංසු අයදුම් පත්‍රය

ආරක්ෂක සේවා සැපයීම සඳහා ලංසු කැඳවීම - 2026-2027

රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය - ස්වදේශ කටයුතු අංශය

01. ආරක්ෂක සේවා ආයතනයේ නම:-
……………………………………………………………………………………………

02. ආරක්ෂක සේවා ආයතනයේ ලිපිනය:-
……………………………………………………………………………………………..

03. දුරකථන අංකය:-..……………………………ෆැක්ස් අංකය:- …………………………

04. ව්‍යාපාර ලියාපදිංචි අංකය හා දිනය:- ……………………………………………………………
(ලියාපදිංචි සහතිකයේ පිටපතක් හා අදාළ ඇමුණුම් ඇමිණිය යුතුය.)

05 ආරක්ෂක සේවා ආයතනයක් ලෙස සේවය ආරම්භ කළ දිනය:- ………………………………...
(තහවුරු කිරීම සඳහා ලේඛන ඇමිණිය යුතුය.)

06. ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශයේ සේවා ආයතනයක් ලෙස ලියාපදිංචි කළ දිනය:-
……………………………………………………………………………………………..
(අවසන් වරට ලියාපදිංචි කළ සහතිකයේ සහතික කළ පිටපතක් ඇමිණිය යුතුය.)

07. එකතු කළ අගය මත බදු (VAT) සඳහා ලියාපදිංචි අංකය :- ……………………………........
(අදාළ වේ නම්, එකතු කළ අගය මත බදු සහිත 2026 වර්ෂය සඳහා වලංගු නිශ්කාෂණ සහතිකයේ පිටපතක් ඇමිණිය යුතුය)

08. සේවක අර්ථසාධක අරමුදලේ ලියාපදිංචි අංකය :- ………………………………………………….
(ආසන්නතම මාස 03 ක ගෙවීම් ලැයිස්තුවේ පිටපතක් ඇමිණිය යුතුය.)

09. 2023, 2024, හා 2025 වර්ෂවලදි ආරක්ෂක සේවා සැපයූ ආයතන පිළිබඳ විස්තර.
(සේවා ගුණාත්මකභාවය පිළිබඳව ඒ ඒ ආයතන වලින් ලබා ගන්නා ලද ඇගයීම් සහතිකවල පිටපත් තිබේ නම් මේ සමඟ ඉදිරිපත් යුතුය)

අනු අංකය	කාල පරිච්ඡේදය		ආයතනයේ නම	ආයතනයේ ලිපිනය	යෙදවූ ආරක්ෂක නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව
	සිට	දක්වා			
01					
02					
03					
04					
05					

(ඇමුණුමක් මඟින් ඉදිරිපත් කරන්න)

10. ආරක්ෂක කටයුතු සඳහා ආයතනය සතු වාහන පිළිබඳ විස්තර -

අනු අංකය	වාහන ලියාපදිංචි අංකය	මාදිලිය	අයිතියේ ස්වභාවය (තනි අයිතිය/කුලී පදනම මත ලබා ගත්)

(ඇමුණුමක් මඟින් සඳහන් කරන්න)

11. දැනට ඔබ ආයතනය විසින් සේවා සපයනු ලබන ආයතන පිළිබඳ විස්තර -

අනු අංකය	ආයතනයේ නම	ලිපිනය	දුරකථන අංක	ආරක්ෂක සේවා සැපයීම ආරම්භ කළ දිනය	යොදවා ඇති සේවකයින් ගණන
01					
02					
03					
04					
05					

(ඇමුණුමක් මඟින් ඉදිරිපත් කරන්න)

12. ආයතනයේ දැනට සිටින කාර්ය මණ්ඩලය පිළිබඳ විස්තර

කාර්ය මණ්ඩලය		සංඛ්‍යාව	අර්ථසාධක අරමුදලට දායක සේවක සංඛ්‍යාව
අධීක්ෂණ නිලධාරීන්			
ආරක්ෂක නියාමකයන්	පිරිමි		
	කාන්තා		
එකතුව			

13. 2023, 2024 හා 2025 වර්ෂ වල ආයතනයේ වාර්ෂික පිරිවැටුම (අවසන් වරට විගණනය කරන ලද අවසාන ගිණුම් වාර්තාවල සහතික කළ පිටපතක් අමුණන්න.)

මූලාශ්‍රය	වාර්ෂික පිරිවැටුම (රු.)		
	2023	2024	2025
1. ආරක්ෂක සේවා වලින්			
2. වෙනත් මාර්ග වලින්			
එකතුව			

14. සේවකයින් රක්ෂණය කර තිබේද? ඔව්/නැත.

14.1 රක්ෂණය කර තිබේ නම්;

1. රක්ෂණය කර ඇති ආයතනයේ නම
:……………………………………………………………………

2. රක්ෂණය කර ඇති සේවක සංඛ්‍යාව :………………………….

3. රක්ෂණ කාල පරිච්ඡේදය …………………………………………

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

15. ආරක්ෂක සේවා සැපයීම සඳහා ඇස්තමේන්තුගත මුදල (දින 30 කට): රු……………………………
(පහත දක්වා ඇති වගු හා ආරක්ෂක සේවා සැපයීම සඳහා අදාළ සේවා කොන්දේසීවල දක්වා ඇති අංක 04 වගුව සැලකිල්ලට ගන්න.)

………………………………………… ……………………………………

ලංසුකරුගේ අත්සන දිනය

…………………………………………

නිල මුද්‍රාව

සේවා මුරය	තනතුරු/නිලධාරීන් වර්ගය	මාසික ඇස්තමේන්තු ගත මුදල							
			මුදල					
		දින ගණන	සේවක සංඛ්‍යාව	එක් සේවක යෙකුගේ දිනක වැටුප (රු.)	අතිකාල දීමනාව (දිනක් සඳහා)	එක් සේවකයෙකුගේ අතිකාල සමඟ දිනක වැටුප (රු.) සේවා මුරය පැය 12 ක් සඳහා	එක් දිනකට සේවයේ යොද වන සේවකයින් සඳහා වැය වන මුළු මුදල (රු.)	වාර්ෂික මුළු ඇස්තමේන්තු පිරිවැය (රු.)
සතියේ දින	01.ස්ථාන භාර ප්‍රධාන ආරක්ෂක නිලධාරීන් (පිරිමි)	239						
	දිවා කාලය		2					
	රාත්‍රී කාලය		2					
	02.පිරිමි ආරක්ෂක නිලධාරීන්							
	දිවා කාලය		21					
	රාත්‍රී කාලය		9					
	03.කාන්තා ආරක්ෂක නිලධාරීන්							
	දිවා කාලය		10					
	රාත්‍රී කාලය		-					
සෙනසුරාදා දින	01.ස්ථාන භාර ප්‍රධාන ආරක්ෂක නිලධාරීන් (පිරිමි)	52						
	දිවා කාලය		2					
	රාත්‍රී කාලය		2					
	02.පිරිමි ආරක්ෂක නිලධාරීන්							
	දිවා කාලය		9					
	රාත්‍රී කාලය		9					
	03.කාන්තා ආරක්ෂක නිලධාරීන්							
	දිවා කාලය		1					
	රාත්‍රී කාලය		-					
ඉරිදා දින	01.ස්ථාන භාර ප්‍රධාන ආරක්ෂක නිලධාරීන් (පිරිමි)	**50**						
	දිවා කාලය		**2**					
	රාත්‍රී කාලය		**2**					
	02.පිරිමි ආරක්ෂක නිලධාරීන්							
	දිවා කාලය		**9**					
	රාත්‍රී කාලය		**9**					

	<u>03.කාන්තා ආරක්ෂක නිලධාරීන්</u>							
	දිවා කාලය		**1**					
	රාත්‍රී කාලය		**-**					
පෝය දින	<u>01.ස්ථාන භාර ප්‍රධාන ආරක්ෂක නිලධාරීන් (පිරිමි)</u>	**12**						
	දිවා කාලය		**2**					
	රාත්‍රී කාලය		**2**					
	<u>02.පිරිමි ආරක්ෂක නිලධාරීන්</u>							
	දිවා කාලය		**9**					
	රාත්‍රී කාලය		**9**					
	<u>03.කාන්තා ආරක්ෂක නිලධාරීන්</u>							
	දිවා කාලය		**1**					
	රාත්‍රී කාලය		**-**					
ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දින	<u>01.ස්ථාන භාර ප්‍රධාන ආරක්ෂක නිලධාරීන් (පිරිමි)</u>	**12**						
	දිවා කාලය		**2**					
	රාත්‍රී කාලය		**2**					
	<u>02.පිරිමි ආරක්ෂක නිලධාරීන්</u>							
	දිවා කාලය		**9**					
	රාත්‍රී කාලය		**9**					
	<u>03.කාන්තා ආරක්ෂක නිලධාරීන්</u>							
	දිවා කාලය		**1**					
	රාත්‍රී කාලය		**-**					
එකතුව		**365**						
වෙනත් පිරිවැය (නිශ්චිතව සඳහන් කරන්න)								
මුළු පිරිවැය (බදු රහිත)								
බදු								
වට්ටම								
මුළු පිරිවැය (බදු සහිත)								

....

ලංසුකරුගේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව දිනය

- පළමු සේවා මුරය පෙ.ව. 06.00 සිට ප.ව. 06.00 ද,
- දෙවන සේවා මුරය ප.ව. 06.00 සිට පසුදා පෙ.ව. 06.00 දක්වා.

මාසිකව සතියේ වැඩ කරන දින සහ නිවාඩු දින උපකල්පනය කරමින් ගණනය කරන්න.

ආරක්ෂක නිලධාරීන් සේවයේ යෙදවීමට ඇති ස්ථාන පහත පරිදි වේ.

සතියේ දින සඳහා නිල මැදුර පරිපාලන සංකීර්ණය,උද්‍යාන මාවත ග්‍රාම නිලධාරී කාර්යාල පරිශ්‍රය හා නිදහස් මන්දිර පරිශ්‍රය ආවරණය වන පරිදි ආරක්ෂක සේවා අවශ්‍යතාවය

සේවා ස්ථානය	ස්ථාන භාර ආරක්ෂක නිලධාරීන්		පිරිමි ආරක්ෂක නිලධාරීන්		කාන්තා ආරක්ෂක නිලධාරීන්
	දිවා	රාත්‍රී	දිවා	රාත්‍රී	දිවා
පතුල් මහල	-	-	01	01	01
බිම් මහල	01	01	06	04	03
1 මහල	-	-	-	-	01
2 මහල	-	-	01	-	-
3 මහල	-	-	01	-	-
4 මහල	-	-	01	-	-
5 මහල	-	-	01	-	-
6 මහල	-	-	-	-	-
7 මහල	-	-	01	-	-
8 මහල	-	-	-	-	-
9 මහල	-	-	01	-	-
10 මහල	-	-	01	-	-
11 මහල	-	-	-	-	-
12 මහල	-	-	01	-	-
13 මහල	-	-	-	-	01
14 මහල	-	-	-	-	01
15 මහල	-	-	-	-	01
16 මහල	-	-	-	-	01
17 මහල	-	-	-	-	01
18 මහල	-	-	01	-	-
19 මහල	-	-	01	-	-
උද්‍යාන මාවත කාර්යාලය	-	-	01	01	-
නිදහස් මන්දිරය	01	01	02	02	-
කොළඹ දිස්ත්‍රික් ලේකම් නිල නිවස	-	-	01	01	-
එකතුව	**02**	**02**	**21**	**09**	**10**

සති අන්ත හා නිවාඩු දින සඳහා නිල මැඳුර පරිපාලන සංකීර්ණය, උද්‍යාන මාවත ග්‍රාම නිලධාරී කාර්යාල පරිශ්‍රය සහ නිදහස් මන්දිර පරිශ්‍රයේ ආරක්ෂක සේවා අවශ්‍යතාවය

සේවා ස්ථානය	ස්ථාන භාර ප්‍රධාන ආරක්ෂක නිලධාරීන්		පිරිමි ආරක්ෂක නිලධාරීන්		කාන්තා ආරක්ෂක නිලධාරීන්
	දිවා	රාත්‍රී	දිවා	රාත්‍රී	දිවා
පතුල් මහල	-	-	01	01	-
බිම් මහල	01	01	04	04	01
උද්‍යාන මාවත කාර්යාලය	-	-	01	01	-
නිදහස් මන්දිරය	01	01	02	02	-
කොළඹ දිස්ත්‍රික් ලේකම් නිල නිවස	-	-	01	01	-
එකතුව	**02**	**02**	**09**	**09**	**01**

(A). බදු රහිත වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුගත මුදල (රු.)

ඉලක්කමෙන් :-………………………………………………………

අකුරින් :-

……………………………………………………...

(B). බදු සහිත වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුගත මුදල (රු.)

ඉලක්කමෙන් :-………………………………………………………

අකුරින් :-

……………………………………………………...

ප්‍රසම්පාදන ලියවිලි සමඟ අමාත්‍යාංශය විසින් ලබා දෙනු ලබන ලංසු අයදුම් පත්‍රය, ආරක්ෂක සේවා සැපයීම සඳහා අදාල සේවා කොන්දේසි හා ආරක්ෂක සේවා ගිවිසුමට අදාල සියළුම කරුණු, පොදු කොන්දේසි, සේවා කොන්දේසි හා සැපයුම්කරුගේ වගකීම් සියල්ල හොඳින් කියවා බලා, තේරුම් ගෙන එම කොන්දේසි සහ අවශ්‍යතාවයන්වලට එකඟව මෙම ලංසු ලියවිලි ඉදිරිපත් කරමි.

නම :-………………………………… අත්සන හා නිල මුද්‍රාව :- …………………

ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය:-……………………………… දිනය :- ……………………………….

ආරක්ෂක සේවා සැපයීම සඳහා අදාල සේවා කොන්දේසි

01. කාර්යය සාධන සුරක්ෂණය

තෝරාගත් සැපයුම්කරු විසින්, සේවා වටිනාකමින් 5% ක වටිනාකමින් යුත් කාර්යය සාධන සුරක්ෂණයක් ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර “රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්” නමින් මුදල් තැන්පත් කර, ලබාගත් රිසිට්පතක් හෝ මහ බැංකුව විසින් අනුමත කරන ලද ශ්‍රී ලංකාව තුළ ක්‍රියාත්මක වන පිළිගත් ඕනෑම වාණිජ බැංකුවකින් සේවා ගිවිසුම් කාලය ඉකුත් වී දින 28 දක්වා කාලයකට වලංගු වන පරිදි ලබාගත් කාර්යය සාධන සුරක්ෂණය ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

02.සේවා කාලය

සේවා කාලය, 2026.11.01 සිට 2027.10.31 දක්වා වලංගු වේ.

03. තෝරාගත් ආයතනය විසින් සැපයිය යුතු ආරක්ෂක සේවාවන්

i. ඉදිරිපස ගේට්ටුව, පිටුපස ගේට්ටුව, රථ ගාල ඇතුළු ගොඩනැගිලි සංකීර්ණයට හා පරිශ්‍රයට දිවා/ රාත්‍රී ආරක්ෂාව සැපයීම.

ii. අමාත්‍යාංශයට පැමිණෙන සියළුම බාහිර පුද්ගලයන් පරික්ෂාවට ලක්කිරීම, අමාත්‍යාංශයට ඇතුළුවීම සඳහා තාවකාලික අවසරපත් නිකුත් කිරීම හා ඔවුන්ගේ බඩු බාහිරාදිය භාරගෙන ආරක්ෂා සහිතව තබා ගැනීම සහ ආපසු භාරදීම.

iii. අමාත්‍යාංශයට පැමිණෙන සියළුම රථ වාහන නිසි පරිදි හැසිරවීම සහ ගාල් කිරීමට අවශ්‍ය සහය ලබා දීම, අවසරපත් නොමැති නිල මැඳුර පරිශ්‍රයේ ස්ථාපිත එක් එක් ආයතන සතු සංචිත වාහන සඳහා පිටවීමට අවසර නොදීම සහ වාහන අවසර පත් දෛනිකව වාර්ථාවක් සමඟ පාලන අංශයට භාර දීම.

iv. රජයේ දේපළ සහ නිලධාරීන්ගේ ආරක්ෂාව සැලසෙන ලෙස ප්‍රමාණවත් ආරක්ෂක විධි විධාන යෙදීම.

v. අමාත්‍යාංශයට ලැබෙන ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර භාර ගැනීම සහ ඒවා අදාල අංශ හෝ නිලධාරීන් වෙත භාරදීම.

vi. අනුමැතියක් නොමැතිව ආයතනය සතු හිමිකම් කිසිවක් ආයතනයෙන් පිටතට ගෙන යාමට ඉඩ නොදීමට වගබලා ගැනීම.

vii. නිල මැඳුර ගොඩනැගිල්ල ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමිය නිතර පැමිණෙන ස්ථානයක් වන බැවින් අවශ්‍යතාවය පරිදි ප්‍රභූ ආරක්ෂාව පිලිබඳ අවස්ථානුකූලව ආරක්ෂක සේවාවන් සැපයීම.

viii. ආරක්ෂාව පිළිබඳව අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා විසින් නිකුත් කරනු ලබන උපදෙස්වලට අනුව කටයුතු කිරීම.

04. ආරක්ෂක නිලධාරින් සේවයේ යෙදවීම

තෝරාගත් ආයතනය විසින් ආරක්ෂක කටයුතු සඳහා මෙහි සඳහන් පරිදි ආරක්ෂක කාර්ය මණ්ඩලයක් යෙදවිය යුතුවේ.

අනුයුක්ත කල යුතු නිලධාරි	සතියේ දින		සති අන්ත සහ නිවාඩු දින	
	දිවා	රාත්‍රී	දිවා	රාත්‍රී
ස්ථාන භාර ප්‍රධාන ආරක්ෂක නිලධාරි (පිරිමි)	02	02	02	02
පිරිමි ආරක්ෂක නිලධාරි	21	09	09	09
කාන්තා ආරක්ෂක නිලධාරීන්	10	-	01	-
මුළු ගණන	**33**	**11**	**12**	**11**

05. <u>තෝරාගත් සේවා සැපයුම්කරුගේ වගකීම</u>

I. **(අ)** රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයට අයත් ස්වදේශ කටයුතු අංශය, කොළඹ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, තිඹිරිගස්යාය ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය යන ආයතන පිහිටි නිල මැදුර පරිපාලන සංකීර්ණය, උද්‍යාන මාවත ග්‍රාම නිලධාරී කාර්යාල පරිශ්‍රය, කොළඹ දිස්ත්‍රික් ලේකම් නිල නිවස සහ නිදහස් මන්දිර පරිශ්‍රය සඳහා ආරක්ෂක සේවා සපයන ලෙස ඉල්ලා සිටින විට අමාත්‍යාංශය සමඟ එකඟ වූ මිල ගණන් හා සියළුම කොන්දේසි සහ ගිවිසුම් විධිවිධානයන්ට අනුව ආරක්ෂක සේවා සැපයීමට අවශ්‍ය ආරක්ෂක නිලධාරීන් යෙදවීමට තෝරා ගත් සේවා සැපයුම්කරු එකඟ විය යුතුය. තෝරා ගත් සේවා සැපයුම්කරු විසින් සෑම විටම පහත දැක්වෙන පුද්ගලයින් සහ දේපළ වලට ආරක්ෂාව සපයනු ලබන බවට වග බලා ගත යුතුය.

(ආ) මෙම පරිශ්‍රය තුල පිහිටි ආයතන වල සේවය කරන සියළුම සේවකයින් සහ සේවා සහ රාජකාරී කටයුතු සඳහා පරිශ්‍රයට නීත්‍යානුකූලව එහි පැමිණෙන පුද්ගලයන්ගේ ආරක්ෂාව තහවුරු කළ යුතුය.

(ඇ) මෙම පරිශ්‍රයේ පිහිටි, ගොඩනැගිලි, වාහන, සවි කිරිම්, යන්ත්‍ර සූත්‍ර, උපකරණ, ලිපි ද්‍රව්‍ය හා අනෙකුත් සියලුම චංචල හා නිශ්චල දේපල වල ආරක්ෂාව තහවුරු කළ යුතුය.

II. උක්ත පරිශ්‍රය තුළ හෝ පරිශ්‍රයෙහි හදිසි ගිනි ගැනීමක් සිදු වුවහොත් අමාත්‍යාංශය සපයා ඇති ගිනි නිවීම් උපකරණ භාවිතා කර ගින්න නිවා දැමීමට/පාලනය කිරීමට කටයුතු යෙදීම හා නොපමාව අදාල ගිනි නිවීම් ඒකකයට, හෝ අදාල නිලධාරින්ට දැනුම් දීම.

III. රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයට අයත් ස්වදේශ කටයුතු අංශයේ, අතිරේක ලේකම් (පාලන) විසින් ලබා දෙන උපදෙස් අනුව සියළුම ආරක්ෂක නිලධාරින් /නිලධාරිනියන් දෛනිකව තමන්ගේ පැමිණීම හා පිටවීම ඇඟිලි සලකුණු යන්ත්‍රයේ සටහන් කළ යුතුය.

IV. සේවයේ යොදවනු ලබන ආරක්ෂක නිලධාරීන් හට ගෙවීම් කරනු ලබන විස්තර, වැටුප් ලේඛන, අතිකාල ගෙවීම් පිළිබඳ විස්තර, අර්ථසාධක ගෙවීම් පිළිබඳ විස්තර, අමාත්‍යාංශයේ බලයලත් නිලධාරියකු විසින් ඉල්ලුම් කරනු ලැබූ විට අමාත්‍යාංශයට ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එසේම අවශ්‍ය වුවහොත් සේවා සැපයීමට අදාල සේවා සැපයුම්කරු විසින් පවත්වාගෙන යනු ලබන පොත්පත් පරීක්ෂා කර බැලීමට අමාත්‍යාංශයේ බලය පවරන නිලධාරියෙකුට අවස්ථාව සැලසිය යුතුය.

V. අතිරේක කාර්ය මණ්ඩලයක් අවශ්‍ය වූ විටෙක ඔවුන් සේවයේ නිරතව සිටින බවට හා සෑම අවස්ථාවකම ආරක්ෂාව නිසි පරිදි පවත්වාගෙන යාම සහතික කිරීම සඳහා අවශ්‍යවන්නා වූ පරීක්ෂක නිලධාරින්ගෙන් සමන්විත අතිරේක අධීක්ෂණ කාර්ය මණ්ඩලයක් ස්වකීය ගෙවීම් හා වියදම් යටතේ සේවා සැපයුම්කරු යොදවා ගත යුතුය. එම අතිරේක කාර්ය මණ්ඩලයේ සේවය ලබා ගන්නා අවස්ථා වලදී මෙම සේවා සැපයීම යටතේ එකඟ වූ මිල ගණන් හා අගයන්ට අනුව නොපමාව සේවය සැපයීම කටයුතු කිරීම සේවා සැපයුම්කරුගේ වගකීම වේ.

VI. 2025 අංක 11 දරන සේවකයින්ගේ ජාතික අවම වේතනය (සංශෝධිත) පනත හා 2026.04.28 දිනැති අංක 2486/09 දරන ගැසට් පත්‍රය අනුව , ගිවිසුම් කාලසීමාව අවසානය දක්වා එකඟ වූ මිල ගණන් සහ අගයන් නොවෙනස්ව පවතිනු ඇත.

VII. තෝරාගත් සේවා සැපයුම්කරු විසින් අමාත්‍යාංශය සමඟ සේවා හා පොදු කොන්දේසි ඇතුළත් ගිවිසුමකට එළඹිය යුතුය.

VIII. ලංසුකරු ඒකාබද්ධ ව්‍යාපාරයක් ලෙස ඉදිරිපත් කරන්නේ නම්, 2024 ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය අනුගමනය කරමින් අවශ්‍ය ලියකියවිලි ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

- ➢ යෝජනා මණ්ඩලය (Board of Resolution) - ලංසුකරුට ලංසු තැබීමට ලංසු ඉදිරිපත් කරන්නාට බලය පැවරීම.
- ➢ ඇටෝර්නි බලය (Power of Attorney) - ලංසුකරුට ලංසු තැබීමට ලංසු අත්සන් කරන්නාට බලය පැවරීම
- ➢ ඒකාබද්ධ ව්‍යාපාර ගිවිසුම සහ වෙනත් අදාළ ලියවිලි

IX. සියලුම ලංසුකරුවන් විසින් ලංසු ලේඛනයෙහි ඇති ඇමුණුම් අංක 01, 02,03,04හා 05 සම්පූර්ණ කර ලංසු ලේඛනය සමඟ ලබා දිය යුතුය.

X. සේවාවල දුර්වලකමක්/අඩුපාඩුවක් නිසා හෝ සේවා කාර්ය මණ්ඩලයේ ක්‍රියාවක් නිසා රජයට යම් අලාභයක් හෝ පාඩුවක් සිදු වුවහොත් ලසු පරීක්ෂණයකින් පසුව එම අලාභය සැපයුම්කරුගෙන් අයකර ගනු ලැබේ. සේවා සැපයුම්කරු එම මුදල එකවර හා වහාම ගෙවීමට යටත් විය යුතුය. එසේ නොවන අවස්ථාවක අදාල අලාභය අමාත්‍යාංශය විසින් සේවා සැපයුම්කරුට ගෙවීමට ඇති මුදලින් අඩු කර ගැනීමට කටයුතු කරනු ඇත.

XI. තෝරාගත් සේවා සැපයුම්කරු විසින්, සේවා සැපයීම පිළිගත් බව දැනුම් දුන් දින සිට දින 14ක් ඇතුළත කාර්යය සාධන සුරක්ෂණය ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

XII. සේවයේ යොදවනු ලබන පුද්ගලයන්ගේ නාම ලේඛනයක් සේවා සැපයුම්කරු විසින් (ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකයද සහිතව) අමාත්‍යාංශය වෙත සැපයිය යුතුය.

XIII. සේවා සැපයුම්කරු විසින් සේවයේ යොදවනු ලබන සියළුම ආරක්ෂක නිලධාරීන්ගේ නම් සහ ලිපිනයන් ඇතුළත් ඔවුන්ගේ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංක සහිතව ඔවුන් පදිංචි ප්‍රදේශයේ පොලීසියේ සෝදිසියකට ලක් වූ බවට වන පොලිස් නිෂ්කාශන වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

XIV. ආරක්ෂක සේවා පරීක්ෂකයකු මගින් සේවයේ යොදවනු ලබන ආරක්ෂක නිලධාරීන්ගේ සේවා පරීක්ෂා කළ යුතුය.

XV. කිසියම් අවස්ථාවක කිසියම් ආරක්ෂක නිලධාරියෙකු සේවයේ යෙදී නොසිටින බව හෙළි වුවහොත් එම නිලධාරියාට ගෙවිය මුදල සහ ඊට සමාන තවත් මුදලක් දඩයක් ලෙසින් මාසික ගෙවීම් කිරීමේදී අය කර ගනු ඇත.

XVI. ආරක්ෂක නිලධාරීන්, ඕනෑම හදිසි ආපදා තත්ත්වයක් යටතේ සෞඛ්‍ය අංශය හා අදාළ අනෙකුත් ආයතන විසින් පණවනු ලබන නීති රීති සහ අණපනත් වලට අනුකූලව සෞඛ්‍යාරක්ෂිත පරිදි සේවය සැපයීම සිදු කළ යුතුය.

06.සේවා කොන්දේසි

I. සියළුම ආරක්ෂක නිලධාරීන්/නිලධාරිනියන් සේවයේ යෙදී සිටින අවස්ථා වල ආරක්ෂක ආයතනය විසින් නිකුත් කරන ලද හඳුනාගැනීමේ කාඩ්පතක් පැළඳ සිටිය යුතු අතර එහි ආරක්ෂක නිලධාරියාගේ නම, ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය, පුද්ගලික ලිපිනය, තනතුර හා ආරක්ෂක නිලධාරියාගේ අත්සන ඇතුළත් විය යුතුය.එම හැඳුනුම්පත ආයතනයේ බලය ලත් නිලධාරියෙකු විසින් සහතික කර තිබිය යුතුය.

II. සියළුම ආරක්ෂක නිලධාරී/ නිලධාරිනියන් සේවයේ යෙදී සිටින විට සම්පූර්ණ නිල ඇඳුමින් සැරසී සිටීම අනිවාර්ය වේ. ඊට අමතරව ආරක්ෂක කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය වෙනත් සියළු උපාංග ද සේවා සැපයුම්කරු විසින් ආරක්ෂක නිලධාරීන්ට සැපයිය යුතුය.

III. කිසියම් ආරක්ෂක නිලධාරියෙකු/නියාමකයෙකු එක දිගට පැය 12 ට වඩා සේවයේ නොයෙදවිය යුතුය.

IV. දෛනිකව ආරක්ෂක සේවය සඳහා යොදවනු ලබන ආරක්ෂක නිලධාරී/නියාමකගේ නම තනතුර හා සේවයේ යෙදවූ කාල පරිච්ඡේදය ඇතුළත් වාර්තාවක් එක් එක් දින ඇතුළත් වන සේ මාසිකව අමාත්‍යාංශයට ඉදිරිපත් කළ යුතුය. රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයට අයත් ස්වදේශ කටයුතු අංශයේ, අතිරේක ලේකම් (පාලන) විසින් සපයනු ලබන ආකෘතියකට අනුව එම වාර්තාව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

V. ආරක්ෂක නිලධාරීන් / නිලධාරිනියන් වයස අවුරුදු 55 ට වඩා අඩු විය යුතුය.

VI. සේවයේ යොදවනු ලබන නිලධාරීන්/ නිලධාරිනියන් මනා සෞඛ්‍ය තත්ත්වයකින් සමන්විත අය විය යුතුයි. එම නිලධාරීන්ගේ මනා ඇස් පෙනීමකින් යුතු බවට අක්ෂි පරීක්ෂණ වාර්තාවක් ද සමඟ වෛද්‍ය වාර්තාවක් සේවා පිරිනැමීමේ ලිපිය නිකුත් කල දා සිට මසක කාලයක් ඇතුලත රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයට අයත් ස්වදේශ කටයුතු අංශයේ, අතිරේක ලේකම් (පාලන) විසින් ඉල්ලුම් කරනු ලබන අවස්ථාවක ඉදිරිපත් කිරීමට තෝරාගත් සේවා සැපයුම්කරු කටයුතු කළ යුතුය.

VII. සේවයට යොදවනු ලබන නිලධාරී/නිලධාරිනියන් යහපත් චරිතයකින් යුක්ත අයවලුන් බවට සැපයුම්කරු විසින් වගබලා ගත යුතුය.

VIII. සේවාලාභී මහජනතාව,නිල මැඳුර කාර්ය මණ්ඩලය ඇතුළු නිල මැඳුර පරිශ්‍රයේ කටයුතු කරන සියළුම පුද්ගලයින් සමඟ ප්‍රියමානාප හා ආචාරශීලී ලෙස කටයුතු කල යුතුය.

IX. ආයතනය විසින් ස්වකීය ආරක්ෂක නියාමකයින් හට ගිනි නිවීමේ උපකරණ පාවිච්චිය ඇතුළුව තම සේවා සැපයීමට ප්‍රමාණවත් පුහුණුවක් ලබා දී තිබිය යුතුයි.

X. පොලිසියේ හෝ වෙනත් ආරක්ෂක සේවාවල සේවය නීත්‍යානුකූල නොවන සේ හැරගිය අය සේවයේ නොයෙදවිය යුතුය.

XI. මෙම අමාත්‍යාංශයට මීට පෙර ආරක්ෂක සේවා සැපයූ ආයතන ඔවුන්ගේ සේවා සැපයීමේ නුසුදුසුතාවයන් පිළිබඳ පැමිණිලි හා අවවාද ලැබී ඇති ආයතන මෙන්ම එම ආයතනවල සේවය කරන සේවකයින් සේවයේ නොයෙදවිය යුතුය.

XII. නිල මැඳුර, පරිශ්‍රයේ හදිසි ආරවුල් තත්ත්වයක්, කෝලහාලයක්, මහජන කැලඹීමක ස්වරූපයේ ගැටුමක් ඇතිවන බව නිරීක්ෂණය වූ විට ඒ සම්බන්ධව මූලික ආරක්ෂක ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම සහ එම තත්ත්වය මැඩපැවැත්වීමට අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කිරීම සඳහා ශ්‍රී ලංකා පොලිසිය/අදාළ වගකිව යුතු පාර්ශව කඩිනමින් දැනුවත් කිරීම.

<u>ආරක්ෂක සේවා ගිවිසුමට අදාළ පොදු කොන්දේසි</u>

1. ආරක්ෂක සේවා ගිවිසුම මෙහි දක්වා ඇති කොන්දේසි ප්‍රකාරව අමුණා ඇති ආකෘතිය මගින්ම ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

2. ලංසුකරුට අවශ්‍ය අමතර තොරතුරු වෙතොත් ස්වදේශ කටයුතු අංශයේ 16 වන මහලෙහි පිහිටි මූල්‍ය අංශයේ ගණකාධිකාරි (ප්‍රසම්පාදන) වෙතින් එම තොරතුරු ලබා ගත හැකිය. (දුරකථන අංකය 011-2050412). ඒ අනුව ලංසුකරුට ලංසු ලේඛණ පිළිබඳව කිසියම් නොපැහැදිලිතාවයක් වෙතොත් ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමට ප්‍රථම එම කරුණු පැහැදිලි කර ගත යුතුය.

3. සම්පූර්ණ කළ ලංසු, සීල් තැබූ කවරයක බහා ලියුම් කවරයේ වම්පස ඉහළ කෙළවරේ **''ආරක්ෂක සේවා සැපයිම් සඳහා ලංසු කැඳවීම 2026/2027''** යනුවෙන් සඳහන් කර 2026.10.02 දින ප.ව.02.00 ට පෙර ලැබෙන ලෙස ලියාපදිංචි තැපැලෙන් හෝ "නිල මැඳුර", ඇල්විටිගල මාවත, කොළඹ 05, ස්වදේශ කටයුතු අංශයේ, මූල්‍ය අංශයේ (16 වන මහල) තබා ඇති ටෙන්ඩර් පෙට්ටියට බහාලීමෙන් ලංසු ඉදිරිපත් කළ හැක. ලංසු ලියාපදිංචි තැපැලෙන් ඉදිරිපත් කරන්නේ නම් පහත සඳහන් ලිපිනයට ලංසු ලේඛන එවිය යුතුය.

    ගණකාධිකාරි (ප්‍රසම්පාදන),
    මූල්‍ය අංශය (16 වන මහල),
    රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය - ස්වදේශ කටයුතු අංශය,
    නිල මැඳුර,
    ඇල්විටිගල මාවත,
    කොළඹ 05.

04. ලංසු පත්‍ර 2026.10.02 දින පස්වරු 02.15 ට විවෘත කරන අතර එම අවස්ථාවට ලංසුකරුවන් හෝ ඔහුගේ බලයලත් නියෝජිතයෙකුට සහභාගි විය හැකිය.

05. ලංසු ආකෘති පත්‍රයෙහි කිසියම් වෙනස් කිරීමක් හෝ මකා දැමීමක් ඇත්නම් එම වෙනස් කිරිම් හා මකා දැමීම් ලංසුකරුගේ අත්සන තබා සහතික කළ යුතු වන අතර, එසේ නොවූවහොත් ලංසු ආකෘති පත්‍රය විධිමත් නොවන ලෙස සලකා ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

06. කිසියම් ලංසුවක් හෝ සියලුම ලංසු පිළිගැනීමට හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරිමට හෝ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට බලය ඇති අතර ඕනෑම කරුණක් නිසා සිදුවන අලාභ වෙනුවෙන් කුමන ආකාරයක හෝ වන්දියක් ලබා ගැනීමට ලංසුකරුට හිමිකම් නොමැත.

07. තෝරාගත් සේවා සැපයුම්කරු, රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් සමඟ මේ සමඟ අමුණා ඇති ගිවිසුමට ඇතුළත් විය යුතු අතර, ලේකම් යන තනතුරට එම තනතුර දරන හෝ එම අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් ධුරයට පත්වන අනුප්‍රාප්තිකයා හෝ ලේකම් විසින් බලය දුන් තැනැත්තා හෝ අදහස් වේ.

08. රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් ප්‍රමාණවත් හේතුවක් පවතින අවස්ථාවක යම් පුද්ගලයකු සේවයේ යෙදවීම පිළිබඳව ලිඛිත දැනුම්දීමක් මඟින් තම විරෝධය ඉදිරිපත් කරන අවස්ථාවකදී සේවා සැපයුම්කරු විසින් එම පුද්ගලයින් සේවයේ නොයෙදවිය යුතුය.

09. මෙම ගිවිසුම ඇති කරනු ලබනුයේ 2026.11.01 දින සිට 2027.10.31 දින දක්වා වූ වසරක කාලයක් සඳහාය.

10. අවසන් කිරීම හෝ අවලංගු කිරීම හෝ දින දීර්ඝ කිරීම

මෙහි සඳහන් කොන්දේසි හා වගන්ති වලට අනුව ප්‍රමිතීන් පවත්වා ගෙන යාමට සේවා සැපයුම්කරු අපොහොසත් වන්නේ නම්, කිසිදු දැනුම් දීමකින් තොරව ඕනෑම අවස්ථාවකදී අමාත්‍යාංශ ලේකම් හට සේවා සැපයීම අවසන් කළ හැකිය. එමෙන්ම යම් අවශ්‍යතාවයක් මත සේවා කාලය දීර්ඝ කිරීමේ බලයද අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා සතු වන්නේ ය.

11. අධීක්ෂණය හා සම්බන්ධීකරණය

සේවා සැපයුම්කරු සහ සේවා යෝජකයා අතර කාර්යය සම්බන්ධීකරණය, අධීක්ෂණය කිරීම සඳහා රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් එම අමාත්‍යාංශයේ ස්වදේශ කටයුතු අංශයේ අතිරේක ලේකම් (පාලන) පත් කරනු ලැබේ. ගිවිසුමට අනුකූලව අතිරේක ලේකම් (පාලන) විසින් ඉල්ලා සිටිනු ලබන සියළු කාර්යයන් සේවා සැපයුම්කරු විසින් අනිවාර්යයෙන්ම ඉටු කළ යුතුය. ගෙවීම් සඳහා වන මාසික බිල්පත් පළමුවෙන්ම අමාත්‍යාංශයට අයත් ස්වදේශ කටයුතු අංශයේ, අතිරේක ලේකම් (පාලන) ගේ අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

12. ගිවිසුමට කෙරෙන සංශෝධන

සේවා සැපයුම්කරුට ලිඛිතව කරන දැනුම්දීමක් මත, කවර හෝ අවස්ථාවක හෝ සේවා සැපයුම්කරු විසින් ඉටු කළ යුතු වන කාර්යය පථයේ වෙනස්කම් කිරීමේ අයිතිය රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් රඳවා ගනු ලැබේ. එකී වෙනස්කම් හෝ සංශෝධන මත සේවා සැපයුම්කරුගේ පිරිවැයෙහි වැඩිවීමක් හෝ අඩුවීමක් සිදුවේ නම් ගෙවීම් ප්‍රමාණයේ ගැලපීම් ගිවිසුමේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව සිදු කෙරෙනු ඇත.

13. අමතර කාර්යයන්

රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය යටතේ ඇති ස්වදේශ කටයුතු අංශයේ අතිරේක ලේකම් (පාලන) විසින් ලිඛිතව ඉල්ලා සිටිනු ලබන අවස්ථාවක ගිවිසුමට පරිබාහිරව ඇති අමතර කාර්යයන් කවරක් හෝ සැපයුම්කරු විසින් ඉටු කරනු ලැබිය යුතුය. එවන් කාර්යයන් අමාත්‍යාංශයට අයත් ස්වදේශ කටයුතු අංශයේ, අතිරේක ලේකම් (පාලන) ගේ නියෝග ප්‍රකාරව ඉටු කළ යුතු වන අතර අදාල අමතර ගෙවීම්, ගිවිසුමෙහි දක්වා ඇති පරිදි එම අගයන්ට අනුව සිදු කරනු ලැබේ.

ලංසු සුරක්ෂණ සහතිකය සඳහා ආකෘතිය

ලේකම්, රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය යටතේ ඇති ස්වදේශ කටයුතු අංශය, "නිල මැදුර", ඇල්විටිගල මාවත, කොළඹ 05 (ප්‍රතිලාභියා) ……………………….......................(ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් දී ඇති) සේවායා/ ගැනුම්කරුගේ නම සහ ලිපිනය දිනය :-………………………………………………………………(නිකුත් කරන නියෝජ්‍යායතනය දුන්) දිනය

ලංසු සුරක්ෂණ සහතිකයේ අංක :-………………………… (නිකුත් කරන නියෝජ්‍යායතනය දුන්) අංකය මෙහි මින් මතුවට ලංසුකරු වශයෙන් හඳුන් වනු ලබන…………………………………………….විසින් (නිකුත් කිරීමේ නියෝජ්‍යාත්වය විසින් ලංසුකරු / බද්ධ ව්‍යාපාරයක් නම් සියලු නිත්‍යානුකූල හවුල්කරුවන්ගේ නාම ලේඛණයක්)

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

ලංසු කරුගේ ඉල්ලීම පරිදි අපි ……………………………………………………(නිකුත් කරන නියෝජ්‍යායතනය නම) ලංසුකරු විසින් පහත සඳහන් කොන්දේසි පැහැර හැරීම් හේතු කොට ගෙන ලංසුවේ කොන්දේසි කඩ කර ඇති බවට ඔබ විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන ලිඛිත ප්‍රකාශයන්ද සහිතව යොමු කරනු ලබන ඔබගේ ප්‍රථම ලිඛිත එන්තරවාසිය අප වෙත ලැබුණු විගස …………………………..(මුදල ඉලක්කමෙන්) (……………………………...) කට (මුදල අකුරෙන්) නොවැඩි මුදලක් / මුදල් ප්‍රමාණයක් අඩු කිරීමකින් තොරව එක්ව ගෙවීමට එකඟ වන්නෙමු. එකී පැහැර හැරීම් වනුයේ

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

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

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

I. අවශ්‍ය වේ නම් සේවා ගිවිසුමේ ආකෘතිය ක්‍රියාවට නැංවීමට අපොහොසත් වීම හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීම හෝ ,

II. ලංසුකරුවනට උපදෙස් අනුකූලව කාර්යය සාධන සුරක්ෂණ සැපයීමට අපොහොසත් වීම හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීමය,

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

……………………………………………………

අධිකාරයලත් නියෝජිත / යන්ගේ අත්සන / අත්සන්

ආරක්ෂක සේවා ගිවිසුම 2026 - 2027

මෙහි මින්මතු ඇතැම් තැනක **"සේවා සැපයුම්කරු"** යැයි ප්‍රකාශ කරනු ලබන (සේවා සැපයුම්කරු යන පාඨයෙන් ඔහුගේ උරුමක්කාර, පොල්මඃකාර, අද්මිනිස්ත්‍රාත්කාර සහ අවසරලත් නියෝජිතයකු ද අදහස් වේ) .... දරන ස්ථානයේ සිය ලියාපදිංචි කාර්යාලය පවත්වාගෙන යනු ලබන හා 2007 අංක 07 දරන සමාගම් පනත අනුව අංක .... යටතේ ලියාපදිංචි .... සමාගම පළමු පාර්ශවයට ද,

මෙහි මින්මතු ඇතැම් තැනක **"අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්"** යැයි ප්‍රකාශ කරනු ලබන (අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් යන පාඨයෙන් රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා ද එම ධූරයට පත්වන අනුප්‍රාප්තිකයෙක් හෝ අනුප්‍රාප්තිකයෝද අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ බලය පැවරූ යම් නිලධාරියෙක් ද අදහස් වේ) ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජය වෙනුවෙන් කොළඹ 05, නාරාහේන්පිට, ඇල්විටිගල මාවත, "නිලමැදුර" පරිපාලන සංකීර්ණයෙහි පිහිටි **රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා** දෙවන පාර්ශවයට ද, බැඳී එකී දෙපාර්ශවය අතර කොළඹ දී ඇති කර ගනු ලබන ගිවිසුමයි.

කොළඹ 05, නාරාහේන්පිට, ඇල්විටිගල මාවතෙහි පිහිටි නිල මැදුර පරිපාලන සංකීර්ණය, උද්‍යාන මාවත ග්‍රාම නිලධාරී කාර්යාල පරිශ්‍රය, කොළඹ 07, විජේරාම මාවත, අංක 127 දරන කොළඹ දිස්ත්‍රික් ලේකම් (දිසාපති) වරයාගේ නිල නිවස සහ කොළඹ 07, නිදහස් චතුරශ්‍රයේ පිහිටි නිදහස් මන්දිර පරිශ්‍රය සඳහා ආරක්ෂක සේවා සැපයීම පිණිස, මිල ගණන් කැඳවනු ලැබ, එම මිල ගණන් රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ස්වදේශ කටයුතු අංශයේ අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව වෙත ඉදිරිපත් කිරීමෙන් අනතුරුව ලද නිර්දේශය ප්‍රකාරව, අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා විසින් අනුමත කරන ලදුව ඉහත කී පළමු පාර්ශවය තෝරා ගන්නා ලදී. ඒ අනුව, පළමු පාර්ශවය විසින් ඉහත කී ආරක්ෂක සේවා සැපයීම සඳහාත් දෙවන පාර්ශවය විසින් එකී ආරක්ෂක සේවා ලබා ගැනීම සඳහාත් පහත සඳහන් පොරොන්දු, කොන්දේසි හා නියමයන්ට යටත්ව මෙම ගිවිසුම ඇති කර ගනු ලැබේ.

ඉහත කී පොරොන්දු, කොන්දේසි හා නියමයන් කවරේද යත්;

01. ගිවිසුමේ කාලසීමාව

මෙම ගිවිසුම වසරක (01) කාලපරිච්ඡේදයකට සීමා වන අතර, එම වසරක කාලපරිච්ඡේදය 2026 නොවැම්බර් මස 01 දිනයෙන් ආරම්භ වී 2027 ඔක්තෝබර් මස 31 දිනෙන් අවසන් වේ. එසේ වුවද, 2026 නොවැම්බර් මස 01 දින සිට 2027 ජනවාරි මස 31 දින තෙක් වන මාස තුනක කාල පරිච්ඡේදය පරිවාස කාලයක් ලෙස සලකනු ලබන අතර, එම කාල පරිච්ඡේදය තුළ පළමු පාර්ශවය විසින් ගිවිසුමේ සඳහන් පොරොන්දු, කොන්දේසි හා නියමයන් ප්‍රකාරව සතුටුදායක සේවයක් සපයනු නොලබන්නේ නම් දෙවන පාර්ශවය විසින් මෙම ගිවිසුම අවසන් කරනු ලබන අතර, එම පරිවාස කාලය තුළ පළමු පාර්ශවය විසින් සතුටුදායක සේවයක් සපයනු ලබන්නේ නම් පමණක් ගිවිසුම 2026 ඔක්තෝබර් මස 31 දක්වා ක්‍රියාත්මක වේ. එමෙන්ම, පරිවාස කාලයෙන් අනතුරුව වුවද, පළමු පාර්ශවය විසින් ගිවිසුමේ සඳහන් පොරොන්දු, කොන්දේසි හා නියමයන් ප්‍රකාරව සතුටුදායක සේවයක් සපයනු නොලබන බව පෙනී යන ඕනෑම අවස්ථාවක ගිවිසුම අවසන් කිරීමේ පූර්ණ බලතල දෙවන පාර්ශවය සතු වේ.

02. කාර්ය සාධන සුරක්ෂණය

පළමු පාර්ශවය විසින් මෙම ගිවිසුමේ සඳහන් සේවා ඉටු කිරීම අසතුටුදායක බව හෝ ගිවිසුමේ සඳහන් කුමන හෝ පොරොන්දුවක්, කොන්දේසියක් හෝ නියමයක් කඩකර ඇති බව දෙවන පාර්ශවය විසින්

සොයා ගනු ලැබූ අවස්ථාවක, මෙම ගිවිසුමට පදනම් වී ඇති ලංසුව ප්‍රධානයට අදාළව රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ස්වදේශ කටයුතු අංශයේ ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරි විසින් පළමු පාර්ශවය වෙත යොමු කරන ලද අංක HA/F/PRO5/SecurityService/2026-2027 හා ....දිනැති ලිපිය අනුව, පළමු පාර්ශවයේ උපදෙස් මත .... පිහිටි ලියාපදිංචි අංක .... දරන ....විසින් පළමු පාර්ශවය වෙනුවෙන් දෙවන පාර්ශවය වෙත ලබා දී ඇති, 2027 නොවැම්බර් මස 28 දින දක්වා වලංගුව පවතින අංක .... හා .... දිනැති **රුපියල් ....** **ක්** වටිනා කාර්යසාධන බැඳුම්කරය (Performance Guarantee) පරිදි, දෙවන පාර්ශවය විසින් ඉහත කී .... වෙත දැනුම් දී මුදල් අය කර ගැනීමට කටයුතු කරනු ලබන අතර දෙවන පාර්ශවය විසින් ගිවිසුම අවසන් කිරීමටද කටයුතු කරනු ලැබේ.

03. ස්ථානභාර ප්‍රධාන ආරක්ෂක නිලධාරින් සහ ආරක්ෂක නිලධාරින් සේවයේ යෙදවීම

i. නිල මැදුර පරිපාලන සංකීර්ණය, උද්‍යාන මාවත ග්‍රාම නිලධාරී කාර්යාල පරිශ්‍රය,කොළඹ දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරයාගේ නිල නිවස සහ නිදහස් මන්දිර පරිශ්‍රය සඳහා ආරක්ෂක සේවා සැපයීම පිණිස පළමු පාර්ශවය විසින් ස්ථාන භාර ප්‍රධාන ආරක්ෂක නිලධාරීන් අට දෙනෙකු (08) සහ ආරක්ෂක නිලධාරීන් පනස් නවදෙනෙකු (59) යොදා ගනිමින් ඔවුන් ඇමුණුම 01 හි සඳහන් පරිදි ස්ථාන ගතකර සේවයේ යෙදවීමට පළමු පාර්ශවය බැඳී සිටී.

ii. එලෙස සේවා සැපයීම වෙනුවෙන් දෙවන පාර්ශවය විසින් එක් ස්ථාන භාර ප්‍රධාන ආරක්ෂක නිලධාරියෙකු සඳහා දෛනිකව සේවා මුරයකට රුපියල් .... මුදලක් ද එක් ආරක්ෂක නිලධාරියෙකු සඳහා දෛනිකව සේවා මුරයකට රුපියල් .... මුදලක් ද වශයෙන් දෛනික රේටයන් (rates) යටතේ පළමු පාර්ශවයට ගෙවීමට බැඳී සිටී.

iii. ඒ අනුව, ගිවිසුමේ සඳහන් පොරොන්දු, කොන්දේසි හා නියමයන් ප්‍රකාරව පළමු පාර්ශවය විසින් සතුටුදායක සේවයක් සැපයීම වෙනුවෙන් දෙවන පාර්ශවය විසින් පළමු පාර්ශවයට වාර්ෂිකව බදු මුදල් රහිතව උපරිම **...** ක් ගෙවීමට එකඟ වේ. එමෙන්ම, මාසිකව ගෙවිය යුතු මුදල වැඩ කරන සේවා මුර ගණන හා සේවයේ යොදවන ආරක්ෂක නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව අනුව ගණනය කරනු ලබන අතර මාසික ගණනය කිරීම් අනුව එකතු කළ අගය මත බදු මුදල් ද දෙවන පාර්ශවය විසින් පළමු පාර්ශවය වෙත ගෙවනු ලැබේ.

iv. ඉහත 03 ඡේදයෙහි i. උප ඡේදයේ සඳහන් ස්ථාන භාර ප්‍රධාන ආරක්ෂක නිලධාරීන් සහ ආරක්ෂක නිලධාරීන් සේවා මුර සඳහා යොදවනු ලබන ආකාරය වෙනස් කිරීමේ හෝ යොදවා ගනු ලබන ප්‍රධාන ආරක්ෂක නිලධාරීන් සහ ආරක්ෂක නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව අඩු හෝ වැඩි කිරීමේ හෝ බලය දෙවන පාර්ශවය සතු වන අතර, එලෙස නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව වැඩි කරනු ලබන අවස්ථාවල දී ඉහත 03 ඡේදයෙහි ii. උප ඡේදයේ සඳහන් දෛනික රේටයන් යටතේම ස්ථාන භාර ප්‍රධාන ආරක්ෂක නිලධාරීන් සහ ආරක්ෂක නිලධාරීන් සේවයේ යෙදවීමට පළමු පාර්ශවය බැඳී සිටී. තවද, යම් හදිසි හෝ විශේෂ අවස්ථාවකදී අතිරේක නිලධාරීන් අවශ්‍ය බවට දෙවන පාර්ශවය විසින් දැනුම්දුන් අවස්ථාවක ඉහත සඳහන් දෛනික රේටයන් යටතේම අතිරික්ත නිලධාරීන් සේවයේ යෙදවීමට පළමු පාර්ශවය බැඳී සිටී.

v. පළමු පාර්ශවය විසින් සේවයේ යොදවනු ලබන සියලුම ස්ථාන භාර ප්‍රධාන ආරක්ෂක නිලධාරීන් සහ ආරක්ෂක නිලධාරීන් මෙම ගිවිසුම යටතේ රාජකාරියේ නිරතව සිටින අවස්ථාවල දී පළමු පාර්ශවය විසින් සපයනු ලබන නිල ඇඳුමින් (කබාය, කලිසම, හිස්වැස්ම සහ සපත්තු) සැරසී සිටිය

යුතු අතර ඔවුන් තම නම, ලිපිනය, අත්සන, ඡායාරූපය සහ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය සහිත ආයතනික හැඳුනුම්පතක් පැළඳ සිටිය යුතු වේ.

vi. පළමු පාර්ශවය විසින් ආරක්ෂක කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය සියලුම උපාංග ප්‍රධාන ආරක්ෂක නිලධාරීන්ට සහ ආරක්ෂක නිලධාරීන්ට සැපයිය යුතු වේ.

vii. මෙම ගිවිසුම තුළින් අපේක්ෂිත පරමාර්ථ සඵල කර ගැනීමට අදාළව ගිවිසුම යටතේ ආරක්ෂාව සැපයීම සඳහා එකඟ වී ඇති පරිශ්‍රයන් තුළ ආරක්ෂාව තහවුරු කිරීම සඳහා මෙම ගිවිසුමට යා කර ඇති ඇමුණුම 02 හි සඳහන් ආරක්ෂක සේවා සැපයීමට අදාලව පළමු පාර්ශවය විසින් ඉටු කළ යුතු කාර්යයන් ඉටු කිරීමට ද, දෙවන පාර්ශවය විසින් අවස්ථානුකූලව අවශ්‍ය යැයි පළමු පාර්ශවය වෙත වරින් වර දැනුම් දෙනු ලබන අභ්‍යන්තර ආරක්ෂක වැඩ පිළිවෙළවල් හෝ විධිවිධාන සහ වාචික හෝ ලිඛිත නියෝග ඒ අයුරින්ම ක්‍රියාත්මක කිරීමට ද පළමු පාර්ශවය බැඳී සිටී.

viii. පළමු පාර්ශවය විසින් ශ්‍රී ලංකාවේ වලංගු නීතිරීතිවලට අනුකූලව මෙම ගිවිසුම යටතේ ආරක්ෂක සේවය සඳහා ශ්‍රමිකයින් යෙදවිය යුතුය. එලෙස සේවයේ යොදවනු ලබන පුද්ගලයින්ගේ වයස අවුරුදු හැට (60) නොඉක්මවන බවට සහ බාල වයස්කරුවන් නොවන බවට පළමු පාර්ශවය විසින් වගබලා ගත යුතු වේ.

ix. පළමු පාර්ශවය විසින් සේවයේ යොදවනු ලබන සියලුම ස්ථාන භාර ප්‍රධාන ආරක්ෂක නිලධාරීන් සහ ආරක්ෂක නිලධාරීන් සිය රාජකාරි ඉටු කිරීමට හැකිවන පරිදි මනා සෞඛ්‍ය තත්ත්වයකින් හා ශක්තිමත් බවකින් යුක්ත විය යුතු අතර වගකීම් දැරීමට සුදුසු, මනා පෞරුෂයකින් හෙබි, යහපත් චරිතයකින් යුත්, ගිනි නිවීමේ උපකරණ පාවිච්චිය ද ඇතුළුව සියලුම ආරක්ෂක සේවා කටයුතු පිළිබඳව මනා පළපුරුද්දක් සහිත අයවළුන් විය යුතු වේ.

x. පළමු පාර්ශවය විසින් සේවයේ යොදවනු ලබන සියලුම ස්ථාන භාර ප්‍රධාන ආරක්ෂක නිලධාරීන් සහ ආරක්ෂක නිලධාරීන් මෙම ගිවිසුම යටතේ සේවා මුර යටතේ රාජකාරියෙහි නිරතව සිටිය දී මත්පැන්, විෂ මත්ද්‍රව්‍ය භාවිතා නොකරන බවට හෝ ළඟ තබා නොගන්නා බවට පළමු පාර්ශවය වගබලා ගත යුතු වේ.

xi. රජයේ ආරක්ෂක හමුදාවල හෝ පොලීසියේ හෝ වෙනත් ආරක්ෂක සේවාවල සේවයේ යෙදී සිට නීත්‍යානුකූල නොවන සේ සේවය හැරගිය අය මෙම ගිවිසුම යටතේ පළමු පාර්ශවය විසින් සේවයේ නොයෙදවිය යුතු වේ.

xii. තවද, මෙම ස්ථාන භාර ප්‍රධාන ආරක්ෂක නිලධාරීන් සහ ආරක්ෂක නිලධාරීන් රාජකාරියේ නිරත වන්නේ රටෙහි සාමාන්‍ය ජනතාව ගැවසෙන කාර්යාල පරිශ්‍රයක බැවින් රාජකාරි කිරීමේදී එම කරුණ කෙරෙහිද අවධානය යොමු කරමින් සිය රාජකාරි කටයුතු මනාව ඉටු කරනු ලබන බවට පළමු පාර්ශවය වගබලා ගත යුතු වේ.

xiii. සේවයේ යොදවා ඇති ස්ථාන භාර ප්‍රධාන ආරක්ෂක නිලධාරීන් සහ ආරක්ෂක නිලධාරීන් නිසියාකාරව රාජකාරියේ යෙදී සිටීද යන්න අධීක්ෂණය කිරීම සඳහා පළමු පාර්ශවය යටතේ සේවයේ යොදවා ඇති සංචාරක ආරක්ෂක නිලධාරියකු විසින් විටින් විට පැමිණ පරීක්ෂා කොට ඒ පිළිබඳව අදාළ පොතේ සටහන් තැබිය යුතු වේ. එහිදී නිරීක්ෂණයවන අඩුපාඩු සහ වර්ධනය කර ගත යුතු කරුණු සම්බන්ධව නිරන්තර ස්ථාන භාර ප්‍රධාන ආරක්ෂක නිලධාරීන් සහ ආරක්ෂක නිලධාරීන් අවධානයට යොමු කර අඩුපාඩු නිවැරදි කර ගැනීමට පළමු පාර්ශවය වග බලා ගත යුතු වේ.

xiv. සේවයේ යෙදී සිටින ස්ථාන භාර ප්‍රධාන ආරක්ෂක නිලධාරියෙකුට හෝ ආරක්ෂක නිලධාරියෙකුට ආහාරපාන ගැනීම, වැටුප් ගැනීම හෝ වෙනයම් අවශ්‍යතාවයකට සේවයේ යොදවා ඇති ස්ථානයෙන් බැහැරව යාමට අවශ්‍ය වන්නේ නම් එසේ බැහැරව යාමට පෙර ඒ වෙනුවට විධිමත් පරිදි වෙනත් නිලධාරියෙකු යෙදවීමට පළමු පාර්ශවය වගබලා ගතයුතු වේ.

xv. පළමු පාර්ශවය විසින් සේවයේ යොදවනු ලබන සියලුම ස්ථාන භාර ප්‍රධාන ආරක්ෂක නිලධාරීන්ගේ සහ ආරක්ෂක නිලධාරීන්ගේ නම, ලිපිනය සහ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය සහිත ලේඛනයක් සහ එක් එක් නිලධාරියා පදිංචි ප්‍රදේශයේ පොලිස් ස්ථානයේ සෝදිසියකට ලක් වූ බවට පොලිස් නිෂ්කාශන සහතිකයක් දෙවන පාර්ශවය වෙත භාරදිය යුතුය. එලෙස සේවයේ යොදවනු ලබන යම් ස්ථාන භාර ප්‍රධාන ආරක්ෂක නිලධාරියෙකු හෝ ආරක්ෂක නිලධාරියෙකු සේවයෙන් ඉවත් කිරීමට හෝ මාරු කිරීමට පළමු පාර්ශවය විසින් කටයුතු කරන්නේ නම් ඒ බව එදිනම හේතු සහිතව දෙවන පාර්ශවය වෙත දැනුම් දිය යුතු අතර ඒ වෙනුවට ආදේශ කරනු ලබන තැනැත්තාගේ නම, ලිපිනය සහ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය ඔහු/ඇය පදිංචි ප්‍රදේශයේ පොලිස් ස්ථානයේ සෝදිසියකට ලක් වූ බවට පොලිස් නිෂ්කාශන සහතිකයක් සමඟ දෙවන පාර්ශවය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

xvi. යම් හෙයකින් පළමු පාර්ශවය විසින් දෙවන පාර්ශවය වෙත පූර්ව දැන්වීමකින් තොරව, යම් තැනැත්තෙකු සේවය සඳහා යෙදවුවහොත් ඒ සඳහා ගෙවීම් නොකිරීමටත්, එලෙස සේවයේ යොදා ගන්නා ලද කාලයට අදාළ මුදලට සමාන මුදල් ප්‍රමාණයකින් 10% ක දඩ මුදලක් පළමු පාර්ශවයෙන් අතිරේකව අයකර ගැනීමට දෙවන පාර්ශවය විසින් කටයුතු කරනු ලැබේ.

xvii. දිනපතා සේවයේ යොදවන ස්ථාන භාර ප්‍රධාන ආරක්ෂක නිලධාරීන් සහ ආරක්ෂක නිලධාරීන් වෙනස් කිරීම තුළින් කාර්යාලයේ වැඩ කටයුතුවලට මෙන්ම ආරක්ෂාවටද බාධා ඇතිවිය හැකි බැවින් ස්ථිර කාර්ය මණ්ඩලයක් තබා ගැනීම සඳහා පළමු පාර්ශවය වගබලා ගත යුතු වේ. පළමු පාර්ශවය විසින් සේවයේ යොදවා ඇති ස්ථාන භාර ප්‍රධාන ආරක්ෂක නිලධාරීන් හෝ ආරක්ෂක නිලධාරීන් දිනපතා හෝ සතිපතා මාරු කිරීම සිදු නොකළ යුතු වේ.

xviii. පළමු පාර්ශවය විසින් ස්ථාන භාර ප්‍රධාන ආරක්ෂක නිලධාරියෙකු හෝ ආරක්ෂක නිලධාරියෙකු පැය 12 ක සේවා මුරයක් සඳහා පමණක් සේවයේ යෙදවිය යුතු වේ. දිවා කාලයෙහි සේවා මුරය පෙ.ව. 6.00 සිට ප.ව. 6.00 දක්වා වන අතර රාත්‍රී කාලයේ සේවා මුරය ප.ව. 6.00 සිට පසුදා පෙ.ව. 6.00 දක්වා වේ. ස්ථාන භාර ප්‍රධාන ආරක්ෂක නිලධාරියෙකු හෝ ආරක්ෂක නිලධාරියෙකු අඛණ්ඩව පැය 12 ඉක්මවා සේවයේ නොයෙදවිය යුතු ය. (උදා: දිවා කාලය සේවා මුරයට යොදවනු ලබන නිලධාරියා එදින රාත්‍රී කාලය සේවා මුරයට හෝ රාත්‍රී කාලය සේවා මුරයට යොදවනු ලබන නිලධාරියා පසු දින දිවා කාලයේ සේවා මුරයට හෝ නොයෙදවිය යුතු වේ.) එකම ආරක්ෂක නිලධාරියෙක් ඉහත එකඟතාවය කඩකරමින් අඛණ්ඩව සේවයේ යෙදී සිටි බවට පෙනී ගිය හොත් එම නිලධාරියා දිනකට කර ඇති සේවා මුර සංඛ්‍යාව එක සේවා මුරයක් සේ සලකා ගෙවීම් කරනු ලැබේ.

xix. දෙවන පාර්ශවය විසින් යම් නිලධාරියෙකු මෙම ගිවිසුම යටතේ සේවයේ නොයොදවන ලෙස ලිඛිත නිවේදනයක් මඟින් පළමු පාර්ශවය වෙත දැනුම්දුන් විටෙක එවන් තැනැත්තෙකු පළමු පාර්ශවය විසින් නැවත සේවයේ නොයෙදවිය යුතුය.

04. ආරක්ෂක සේවයේ නියුතු නිලධාරීන් පරීක්ෂා කිරීම හා සේවයේ යෙදී සිටීම පිළිබඳව ලේඛන පවත්වා ගෙන යෑම

i. මෙම ගිවිසුම යටතේ ආරක්ෂක සේවයේ යොදවා ඇති ස්ථාන භාර ප්‍රධාන ආරක්ෂක නිලධාරින් සහ ආරක්ෂක නිලධාරීන් සේවයේ යෙදී සිටීම, ඔවුන්ගේ පැමිණීම හා පිටවීම දිවා හෝ රාත්‍රී කාලයේ යන ඕනෑම විටකදී පරීක්ෂා කිරීමේ අයිතිය දෙවන පාර්ශවය සතු වේ. එම පරීක්ෂාවන් සිදු කරනු ලබන නිලධාරීන් වෙත ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා එක් එක් සේවා මුරයන් ආරම්භ කිරීමට පෙර සේවා මුරයට යොදවනු ලබන ස්ථාන භාර ප්‍රධාන ආරක්ෂක නිලධාරින්ගේ සහ ආරක්ෂක නිලධාරීන්ගේ නාම ලේඛනය රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ස්වදේශ කටයුතු අංශයේ අතිරේක ලේකම් (පාලන) හෝ ඔහුගේ හෝ ඇයගේ බලයලත් නිලධාරියෙකු වෙත භාර දී තිබිය යුතු වේ.

ii. දෛනිකව සේවා මුරයේ යෙදී සිටින ස්ථාන භාර ප්‍රධාන ආරක්ෂක නිලධාරින්ගේ සහ ආරක්ෂක නිලධාරීන්ගේ අත්සන සහිත පැමිණීම හා පිටවීම දැක්වෙන නාම ලේඛනයක් පළමු පාර්ශවය විසින් නඩත්තු කිරීමට වගබලා ගත යුතු වේ. එමෙන්ම එකී පැමිණීමේ ලේඛනයේ පිටපතක් රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ස්වදේශ කටයුතු අංශයේ අතිරේක ලේකම් (පාලන) හෝ ඔහුගේ හෝ ඇයගේ බලයලත් නිලධාරියෙකු වෙත භාර දී තිබිය යුතු වේ.

05. සේවය සැපයීම වෙනුවෙන් ගෙවීම් කිරීම

i. පළමු පාර්ශවය විසින් ඉහත 04. ඡේදයෙහි ii. උප ඡේදය අනුව පවත්වාගෙන යනු ලබන පැමිණීම හා පිටවීම දැක්වෙන ලේඛනය සහ එකී ලේඛනය අනුව සකස් කරන ලද මාසිකව සේවයට පැමිණීම පිළිබඳ සාරාංශ වාර්තාවක් පළමු පාර්ශවය විසින් මාසික බිල්පත සමග ඊලඟ මාසයේ 10 වන දිනට පෙර රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ස්වදේශ කටයුතු අංශයේ අතිරේක ලේකම් (පාලන) හෝ ඔහුගේ හෝ ඇයගේ බලයලත් නිලධාරියෙකු වෙත භාර දිය යුතු වේ. මෙකී දිනට පසුව ඉදිරිපත් කරනු ලබන බිල්පත් සම්බන්ධයෙන් ගෙවීම් ප්‍රමාද වීම මඟින් අලාභයක් වේ නම් එය දරා ගැනීමට පළමු පාර්ශවය බැඳී සිටී.

ii. ආරක්ෂක සේවා බිල්පත නිවැරදි ලෙස ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසු, ඉදිරිපත් කළ දින සිට රාජකාරි කරන දින 12 ක් ඇතුළත බිල්පත් පියවීමට දෙවන පාර්ශවය බැඳී සිටී. එසේ වුවද, බිල්පතේ නිරවද්‍යතාවය පිළිබඳව යම් ගැටලුවක් මතුවුවහොත් හා/හෝ දෙවන පාර්ශවයේ පාලනයෙන් තොරව මතුවිය හැකි ගැටලුකාරී අවස්ථාවලදී මෙම දින ගණන අදාල නොවේ.

06. හානි ප්‍රතිපූර්ණය

i. පළමු පාර්ශවය හෝ ඔහුගේ නියෝජිතයින් හෝ ස්ථාන භාර ප්‍රධාන ආරක්ෂක නිලධාරීන් සහ ආරක්ෂක නිලධාරීන් විසින් සිදු කරනු ලබන රාජකාරි පැහැර හැරීම්, අනවධානය, අකාර්යක්ෂමතාවය හෝ නොසැලකිල්ල හේතු කොටගෙන පුද්ගලයෙකුට, දේපලවලට සිදුවිය හැකි පාඩු අලාභ හානි වෙනුවෙන් පළමු පාර්ශවය වගකීම් දැරිය යුතු අතර, ඒවා සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලබන සියලුම අයපත් වෙනුවෙන් පළමු පාර්ශවය, දෙවන පාර්ශවය වෙත වන්දි ගෙවිය යුතු වේ. අදාළවන පරිදි අන් කවර අවස්ථාවක දී වුවත් සිදුවන හානි සම්බන්ධයෙන් වුවද සම්පූර්ණ අලාභය ලබාගැනීම හෝ හානි වූ දේපළ වෙනුවට නව දේපළක් ප්‍රතිශ්ඨාපනය කිරීමට යන වියදම යන දෙකෙන් වැඩි අගය අභිමතය පරිදි ලබා ගැනීමේ අයිතිය දෙවන පාර්ශවය සතුවන අතර, දෙවන පාර්ශවය සෑහීමට පත්වන ලෙස අදාළ හානිය ප්‍රතිපූර්ණය කිරීමට පළමු පාර්ශවය තවදුරටත් බැඳී සිටිය යුතු වේ. හානි හෝ වන්දි තීරණය කිරීම දෙවන පාර්ශවය විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

ii. දෙවන පාර්ශවය සතු යම් චංචල දේපළක්, බුද්ධිමය දේපළක්, දත්ත, තොරතුරු, ද්‍රව්‍යයක් හෝ භාණ්ඩයක් පළමු පාර්ශවයේ යම් සේවකයෙකු විසින් අනවසරයෙන් ළඟ තබා ගෙන සිටින අවස්ථාවක, ප්‍රවාහනය කරනු ලබන අවස්ථාවක හෝ අන්සතු කර තිබියදී හෝ සොයාගනු ලැබුවහොත් මෙම ගිවිසුම වහාම අවසන් කරනු ලබන අතර, ඒ වෙනුවෙන් දෙවන පාර්ශවයට දැරීමට සිදුවන සියලු හිඟ හා පාඩුවීම්වල වටිනාකම් පළමු පාර්ශවය විසින් දෙවන පාර්ශවය වෙත ගෙවිය යුතු වේ.

07. සේවා කොන්දේසි කඩකරන අවස්ථාවකදී දඩ මුදල් අය කිරීම

i. මෙම ගිවිසුම ප්‍රකාරව පළමු පාර්ශවය විසින් ගෙවිය යුතුවන අලාභ හානි ඇතුලු සියලු අයවීම් ඒ වන විටත් පළමු පාර්ශවය වෙත ගෙවා ඇති හෝ ගෙවීමට නියමිත මුදල්වලින් අඩුකර ගත හැකිය. එසේ නොමැති නම් පළමු පාර්ශවය විසින් දෙවන පාර්ශවය වෙත ගෙවිය යුතු වේ.

ii. මීට අමතරව, පළමු පාර්ශවය විසින් අපේක්ෂිත සේවා සැපයීමේ දී මෙම ගිවිසුමෙන් ආවරණය වන්නා වූ යම් කටයුත්තක් නිසි පරිදි සිදු කර නොමැති බවට හෝ ගිවිසුමේ සඳහන් යම් පොරොන්දුවක් හෝ කොන්දේසියක් හෝ නියමයක් හෝ කඩකර ඇති බවට දෙවන පාර්ශවය තීරණය කරනු ලැබුවහොත් ඒ සඳහා ඕනෑම අවස්ථාවක දී පළමු පාර්ශවය වෙත මාසිකව ගෙවිය යුතු බිල්පතින් 10% උපරිමයකට යටත්ව දඩ මුදලක් අයකර ගැනීමට දෙවන පාර්ශවයට හැකියාව පවතින අතර පළමු පාර්ශවය ඊට යටත් විය යුතු වේ.

08. ගිවිසුමේ සඳහන් කරුණු පිළිබඳව ආරවුල් විසඳීම

i. පළමු පාර්ශවය විසින් ගිවිසුමේ සඳහන් පරිදි සේවා සැපයීම සඳහා ප්‍රමාණවත් කාර්ය මණ්ඩලයක් නොයෙදවීම හෝ වෙනත් ආකාරයකින් ගිවිසුමේ සඳහන් පරිදි කටයුතු නොකිරීම පිළිබඳව පැමිණිල්ලක් ලද විට මුල් අවස්ථාවේ දී එය විභාග කිරීමේ බලය දෙවන පාර්ශවය සතු වන අතර, ඒ සඳහා දෙපාර්ශවයම එකඟ වන සුදුසු දඩ මුදලක් පළමු පාර්ශවයෙන් අය කර ගැනීමට දෙවන පාර්ශවයට බලය ඇති අතර එම දඩ මුදල දෙවන පාර්ශවය වෙත පළමු පාර්ශවය විසින් ගෙවිය යුතු වේ.

ii. මෙම ගිවිසුමේ සඳහන් කරුණු සම්බන්ධයෙන් ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ පවත්නා නීති දෙපාර්ශවය සඳහාම අදාළ වේ.

09. ගිවිසුමට අදාළ ලිපි ගනුදෙනු කිරීම

i. මෙම ගිවිසුමට අදාළව හෝ ගිවිසුම යටතේ ඇති සේවා සැපයීමට අදාළව පළමු පාර්ශවයට භාර දිය යුතු සියලුම දැනුම්දීම් .... යන ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවීම හෝ පළමු පාර්ශවය නියෝජනය කරනු ලබන බලය පැවරූ අයෙකු වෙත අතින් ගෙන ගොස් භාරදීම දෙවන පාර්ශවය විසින් කළ යුතු අතර එය විධිමත් ලෙස භාර දීමක් ලෙස සලකනු ලැබේ.

ii. පළමු පාර්ශවය විසින් ඉහත කී ලිපිනය වෙනස් කළහොත්, ඒ බව වහාම දෙවන පාර්ශවය වෙත දැනුම් දිය යුතු වේ.

iii. එසේම, පළමු පාර්ශවය විසින් දෙවන පාර්ශවය වෙත භාර දිය යුතු සියලු දැනුම්දීම් කොළඹ 05, නාරාහේන්පිට, ඇල්විටිගල මාවත, "නිලමැදුර" , රාජ්‍ය පරිපාලන පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ස්වදේශ කටයුතු අංශය යන ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවීම හෝ අතින් ගෙනවිත් භාරදීම මඟින් කළ යුතු වේ.

10. ගිවිසුම අවසන් කිරීම

මෙම ගිවිසුමේ සඳහන් විධිවිධාන දෙවන පාර්ශවයට අවශ්‍ය යැයි හැගෙන ඕනෑම අවස්ථාවක සුදුසු පරිදි සංශෝධන සිදු කිරීමේ හෝ මෙම ගිවිසුම සම්පූර්ණයෙන්ම අවසන් කිරීමේ පූර්ණ අයිතිය දෙවන පාර්ශවය සතු වේ. එසේම, පළමු පාර්ශවය විසින් දෙවන පාර්ශවය වෙත තුන් මසකට පෙර කරනු ලබන ලිඛිත දැනුම් දීමකින් අනතුරුව ගිවිසුම අවසන් කිරීමේ පූර්ණ අයිතිය පළමු පාර්ශවය සතුවේ. එසේ වුවද, පළමු පාර්ශවය ගිවිසුම අවසන් කිරීම මත කිසිදු වන්දියක් ලැබීමට හිමිකම් නොලබයි.

11. වෙනත් කරුණු

i. මෙම ගිවිසුම යටතේ පළමු පාර්ශවයට හිමිවන වගකීම් භාරයන් සහ අයිතිවාසිකම් දෙවන පාර්ශවයේ ලිඛිත කැමැත්ත රහිතව වෙනත් අයෙකුට හෝ පාර්ශවයකට පැවරීම හෝ මාරු කිරීම සිදු කළ නොහැකි වේ.

ii. රටෙහි පවතින සම්මත නීතීන්, කම්කරු නීතීන්ට යටත්ව පඩිපාලක අණපනත හා/හෝ වෙනත් වැටුප්/වේතනවලට අදාළව දැනට පවතින හා ඉදිරියේ දී පනවනු ලබන හෝ සංශෝධනය කරනු ලබන නීතීන්ට සහ පළමු පාර්ශවය විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද මිල ගණන්වලට අනුව, ආරක්ෂක සේවාව සඳහා යොදවනු ලබන ස්ථාන භාර ප්‍රධාන ආරක්ෂක නිලධාරීන්ට හා ආරක්ෂක නිලධාරීන්ට නියමිත වැටුප් හා වේතන ගෙවීමට කටයුතු කළ යුතු වේ. ගෙවන වැටුප්/වේතනවලට අදාළව නිලධාරීන්ගෙන් අඩු කරනු ලබන සහ ආයතනය මගින් ගෙවීම් සිදු කරනු ලබන සේවක අර්ථ සාධක අරමුදල් හා සේවා නියුක්තිකයන්ගේ භාර අරමුදල් නියමිත පරිදි අදාළ ආයතන වෙත ප්‍රේෂණය කිරීමට පළමු පාර්ශවය බැඳී සිටින අතර ඒ සඳහා දෙවන පාර්ශවයේ කිසිදු බැඳීමක් නොමැත.

iii. මෙම ගිවිසුම යටතේ සේවයේ යොදවනු ලබන ස්ථාන භාර ප්‍රධාන ආරක්ෂක නිලධාරීන් සහ ආරක්ෂක නිලධාරීන් හට පළමු පාර්ශවය විසින් වැටුප්/වේතන ගෙවීම, අතිකාල ගෙවීම, සේවක අර්ථ සාධක අරමුදල් හා සේවා නියුක්තිකයන්ගේ භාර අරමුදල්වලට අදාළ ගෙවීම් කිරීම පිළිබඳ විස්තර දෙවන පාර්ශවයේ බලයලත් නිලධාරියකු විසින් ඉල්ලුම් කරනු ලැබූ විට පළමු පාර්ශවය විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එමෙන්ම, අවශ්‍ය වුවහොත් පළමු පාර්ශවය විසින් සේවා සැපයීමට අදාලව පවත්වාගෙන යනු ලබන පොත්පත් පරීක්ෂා කර බැලීමට දෙවන පාර්ශවයේ බලයලත් නිලධාරියෙකුට අවස්ථාව සැලසිය යුතුය.

iv. පළමු පාර්ශවය විසින් සේවයේ යොදවනු ලබන ස්ථාන භාර ප්‍රධාන ආරක්ෂක නිලධාරීන් සහ ආරක්ෂක නිලධාරීන් රටේ පවතින නීතිවලට අනුගත නොවී කටයුතු කිරීම හෝ වැරදි කරන තැනැත්තන් වෙත ආධාර, අනුබල දී අදාළ පරිශ්‍රය තුළ අපරාධ හෝ වෙනත් වැරදි සිදු කළ විටෙක පළමු පාර්ශවය මෙන්ම අදාළ අදාළ ස්ථාන භාර ප්‍රධාන ආරක්ෂක නිලධාරියා හෝ ආරක්ෂක නිලධාරියා ද අදාළ වරද සඳහා නීතිමය ක්‍රියාමාර්ගවලට යටත් විය යුතුය.

12. පළමු පාර්ශවය ඉදිරිපත් කරන ලද ලංසු ලියවිල්ල (Bid Document), එම පාර්ශවය විසින් ප්‍රසම්පාදන කාර්යයට අදාළව සපයන ලද සියලුම ලියවිලි සහ මෙම ඇමුණුමට යා කර ඇති ඇමුණුම 01 හා ඇමුණුම 02 හි සඳහන් කර ඇති කරුණු ද , මෙම ගිවිසුමෙහිම කොටසක් වශයෙන් සළකනු ලබන අතර මෙම ගිවිසුමේ සහ එහි ලියවිලිවල සඳහන් කරුණු අතර යම් අනනුකූලතාවයක් ඇතිවුවහොත් දෙවන පාර්ශවය විසින් ගනු ලබන තීරණය අවසාන තීරණය වේ.

ඉහත සඳහන් පොරොන්දු, කොන්දේසි හා නියමයන්ට යටත්ව මීට සාක්ෂි වශයෙන් ඉහත කී පළමු පාර්ශවය වන .... වෙනුවෙන් .... යන අයද, ඉහත කී දෙවන පාර්ශවයවන රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙනුවට රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ස්වදේශ කටයුතු අංශයේ .... යන අය ද මේ ලේඛනයටත් මේ හා සමාන තවත් ලේඛනයකටත් .... දින ඇල්විටිගල මාවත, නාරාහේන්පිට, නිල මැදුර පරිශ්‍රයේ රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන ආමාත්‍යාංශයේ ස්වදේශ කටයුතු අංශයේදී අත්සන් තබන ලදී.

පළමු පාර්ශවය

අත්සන :- ....

නම :- ....

තනතුර :- ....

ලිපිනය :- ....
....

නිල මුද්‍රාව

දෙවන පාර්ශවය

අත්සන :- ....

නම :- ....

තනතුර :- ....

ලිපිනය :- රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන ආමාත්‍යාංශය, නිලමැදුර, නාරාහේන්පිට, කොළඹ 05

නිල මුද්‍රාව

පළමු පාර්ශවයේ අත්සනට සාක්ෂි (i)

අත්සන :- ....

නම :- ....

තනතුර :- ....

ජා.හැ.අං :- ....

ලිපිනය :- ....
....

දෙවන පාර්ශවයේ අත්සනට සාක්ෂි (i)

අත්සන :- ....

නම :- ....

තනතුර :- ....

ජා.හැ.අං :- ....

ලිපිනය :- ....
....

පළමු පාර්ශවයේ අත්සනට සාක්ෂි (ii)

අත්සන :- ....

නම :- ....

තනතුර :- ....

ජා.හැ.අං :- ....

ලිපිනය :- ....
....

දෙවන පාර්ශවයේ අත්සනට සාක්ෂි (ii)

අත්සන :- ....

නම :- ....

තනතුර :- ....

ජා.හැ.අං :- ....

ලිපිනය :- ....
………………………………

නිල මැදුර පරිපාලන සංකීර්ණය, උද්‍යාන මාවත ග්‍රාම නිලධාරී කාර්යාල පරිශ්‍රය , දිසාපති නිල නිවස සහ නිදහස් මන්දිර පරිශ්‍රය ආවරණයවන පරිදි ස්ථාන භාර ප්‍රධාන ආරක්ෂක නිලධාරීන් සහ ආරක්ෂක නිලධාරීන් සේවය සඳහා යොදවන ආකාරය- සතියේ දින සඳහා ආරක්ෂක සේවා අවශ්‍යතාවය

සේවා ස්ථානය	ස්ථාන භාර ප්‍රධාන ආරක්ෂක නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව		පිරිමි ආරක්ෂක නිලධාරීන්		කාන්තා ආරක්ෂක නිලධාරීන්
	දිවා	රාත්‍රී	දිවා	රාත්‍රී	දිවා
නිල මැදුර පරිපාලන සංකීර්ණය					
පතුල් මහල	-	-	01	01	01
බිම් මහල	01	01	06	04	03
01 මහල	-	-	-	-	01
02 මහල	-	-	01	-	-
03 මහල	-	-	01	-	-
04 මහල	-	-	01	-	-
05 මහල	-	-	01	-	-
06 මහල	-	-	-	-	-
07 මහල	-	-	01	-	-
08 මහල	-	-	-	-	-
09 මහල	-	-	01	-	-
10 මහල	-	-	01	-	-
11 මහල	-	-	-	-	-
12 මහල	-	-	01	-	-
13 මහල	-	-	-	-	01
14 මහල	-	-	-	-	01
15 මහල	-	-	-	-	01
16 මහල	-	-	-	-	01
17 මහල	-	-	-	-	01
18 මහල	-	-	01	-	-
19 මහල	-	-	01	-	-
උද්‍යාන මාවත කාර්යාලය	-	-	01	01	-
නිදහස් මන්දිරය	01	01	02	02	-
කොළඹ දිස්ත්‍රික් ලේකම් නිල නිවස	-	-	01	01	-
එකතුව	**02**	**02**	**21**	**09**	**10**

සති අන්ත හා නිවාඩු දින සඳහා නිල මැදුර පරිපාලන සංකීර්ණය, උද්‍යාන මාවත ග්‍රාම නිලධාරී කාර්යාල පරිශ්‍රය ,දිසාපති නිල නිවස සහ නිදහස් මන්දිර පරිශ්‍රය ආවරණය වන පරිදි ආරක්ෂක සේවා අවශ්‍යතාවය

සේවා ස්ථානය	ස්ථාන භාර ප්‍රධාන ආරක්ෂක නිලධාරීන්		පිරිමි ආරක්ෂක නිලධාරීන්		කාන්තා ආරක්ෂක නිලධාරීන්
	දිවා	රාත්‍රී	දිවා	රාත්‍රී	දිවා
නිල මැදුර පරිපාලන සංකීර්ණය					
පතුල් මහල	-	-	01	01	-
බිම් මහල	01	01	04	04	01
උද්‍යාන මාවත කාර්යාලය	-	-	01	01	-
නිදහස් මන්දිරය	01	01	02	02	-
කොළඹ දිස්ත්‍රික් ලේකම් නිල නිවස	-	-	01	01	-
එකතුව	**02**	**02**	**09**	**09**	**01**

ආරක්ෂක සේවා සැපයීමට අදාලව පළමු පාර්ශවය විසින් ඉටු කළ යුතු කාර්යයන්

01. **නිල මැදුර පරිශ්‍රය හා එහි පිහිටි පරිපාලන ගොඩනැගිලි සංකීර්ණයට අදාළව :-**

i. නිල මැදුර පරිශ්‍රයට ප්‍රවේශවන ස්ථාන සහ රථ ගාල ද ඇතුලත්ව නිල මැදුර පරිපාලන ගොඩනැගිලි සංකීර්ණයට හා පරිශ්‍රයට දවසේ පැය විසි හතර පුරාම ආරක්ෂාව සැපයීම.

ii. නිල මැදුර පරිශ්‍රයට හා ගොඩනැගිලි සංකීර්ණයට පැමිණෙන සියලුම බාහිර පුද්ගලයන් පරික්ෂාවට ලක්කිරීම, ඔවුන්ගේ බඩු බාහිරාදිය භාරගෙන ආරක්ෂා සහිතව තබා ගැනීම සහ ආපසු භාරදීම.

iii. නිල මැදුර පරිශ්‍රයට හා ගොඩනැගිලි සංකීර්ණය තුළ පවතින රථගාලට පැමිණෙන සියලුම රථ වාහන නිසි පරිදි හැසිරවීම සහ ගාල් කිරීමට අවශ්‍ය සහය ලබා දීම.

iv. නිල මැදුර පරිශ්‍රයට පැමිණෙන හා පිටවන සියලුම වාහන පිළිබඳව විස්තර ඇතුළත් ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යෑම.

v. නිල මැදුර ගොඩනැගිලි සංකීර්ණයේ පිහිටි රජයේ කාර්යාලවලට අයත් වාහන නිල මැදුර පරිශ්‍රයෙන් පිටවීම හා පරිශ්‍රයට ඇතුල්වීම පිළිබඳව රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ස්වදේශ කටයුතු අංශයේ අතිරේක ලේකම් (පාලන) හෝ ඔහුගේ/ඇයගේ බලයලත් නිලධාරියෙකු දෙනු ලබන උපදෙස් අනුව කටයුතු කිරීම.

vi. නිල මැදුර පරිශ්‍රයේ පිහිටි සියලුම ගොඩනැගිලි, වාහන, සවිකිරීම්, යන්ත්‍ර සූත්‍ර, උපකරණ, ලිපි ද්‍රව්‍ය හා අනෙකුත් සියලුම චංචල හා නිශ්චල දේපලවල ආරක්ෂාව තහවුරු කිරීම සහ රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ස්වදේශ කටයුතු අංශයේ අතිරේක ලේකම් (පාලන) හෝ ඔහුගේ/ඇයගේ බලයලත් නිලධාරියෙකුගේ අනුමැතියකින් තොරව නිල මැදුර පරිශ්‍රය තුළ පවතින කිසිදු භාණ්ඩයක්, උපකරණයක් හෝ වෙනත් දෙයක් පරිශ්‍රයෙන් පිටතට ගෙන යාමට කිසිදු පුද්ගලයෙකුට ඉඩ ලබා නොදීම. එමෙන්ම, එවැනි අනුමැතියකින් තොරව පිටතින් යම් භාණ්ඩයක්, උපකරණයක් හෝ වෙනත් දෙයක් පරිශ්‍රය තුළට ගෙන ඒමට ඉඩ ලබා නොදීම.

vii. නිල මැදුර පරිශ්‍රයේ පිහිටි රජයේ කාර්යාලවල සේවයේ නිරත නිලධාරීන්ගේ ආරක්ෂාව සැලසෙන ලෙස ප්‍රමාණවත් ආරක්ෂක විධි විධාන යෙදීම සහ එහි පිහිටි කාර්යාලවලින් සේවා ලබා ගැනීම සඳහා මෙම පරිශ්‍රයට නීත්‍යානුකූලව පැමිණෙන පුද්ගලයන්ගේ ආරක්ෂාව තහවුරු කිරීම සඳහා විධි විධාන යෙදීම.

viii. නිල මැදුර පරිශ්‍රයේ හෝ එහි පිහිටි ගොඩනැගිලි සංකීර්ණය තුළ හදිසි ගිනිගැනීමක් සිදු වුවහොත් පරිශ්‍රය සහ ගොඩනැගිලි සංකීර්ණය තුළ තබා ඇති ගිනි නිවීම් උපකරණ භාවිතා කර ගින්න නිවා දැමීමට හෝ පාලනය කිරීමට කටයුතු කිරීම සහ නොපමාව, මුල් අවස්ථාවේම රජයේ ගිනි නිවීම් ඒකකයට, හෝ අදාල නිලධාරින්ට දැනුම් දීම.

ix. නිල මැදුර, පරිශ්‍රයේ හදිසි ආරවුල් තත්ත්වයක්, කෝලහාලයක්, මහජන කැලඹීමක ස්වරූපයේ ගැටුමක් ඇතිවන බව නිරීක්ෂණය වූ විට ඒ සම්බන්ධව මූලික ආරක්ෂක ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම සහ එම තත්ත්වය මැඩපැවැත්වීමට අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කිරීම සඳහා ශ්‍රී ලංකා පොලීසිය/අදාළ වගකිව යුතු පාර්ශව කඩිනමින් දැනුවත් කිරීම.

x. නිල මැදුර ගොඩනැගිලි සංකීර්ණයේ පිහිටි රජයේ කාර්යාලවලින් ගෙන්වනු ලබන ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර භාර ගැනීම සහ ඒවා අදාල කාර්යාලවලට භාර දීම.

02. **කොළඹ දිස්ත්‍රික් ලේකම් (දිසාපති) වරයාගේ නිල නිවසට අදාළව :-**

i. කොළඹ දිස්ත්‍රික් ලේකම් (දිසාපති) වරයාගේ නිල නිවසට ප්‍රවේශවන ස්ථාන, නිල නිවස සහ නිල නිවස පරිශ්‍රයට දවසේ පැය විසි හතර පුරා ආරක්ෂාව සැපයීම.

ii. නිල නිවස පරිශ්‍රය තුළට පැමිණෙන සියලුම රථ වාහන නිසි පරිදි හැසිරවීම සහ ගාල් කිරීමට අවශ්‍ය සහය ලබා දීම.

iii. නිල නිවස පරිශ්‍රයට පැමිණෙන හා පිටවන සියලුම වාහන පිළිබඳව විස්තර ඇතුළත් ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යෑම.

iv. නිල නිවස පරිශ්‍රයේ පිහිටි සියලුම ගොඩනැගිලි, වාහන, සවිකිරීම්, යන්ත්‍ර සූත්‍ර, උපකරණ, ලිපි ද්‍රව්‍ය හා අනෙකුත් සියලුම චංචල හා නිශ්චල දේපලවල ආරක්ෂාව තහවුරු කිරීම.

03. **නිදහස් මන්දිර පරිශ්‍රයට අදාළව :-**

i. නිදහස් මන්දිරය, ඊට අයත් රථගාල හා ඒ අවට පරිශ්‍රයට දවසේ පැය විසි හතර පුරා ආරක්ෂාව සැපයීම.

ii. නිදහස් මන්දිරය හා එම පරිශ්‍රයේ පිහිටි සියලුම ගොඩනැගිලි, වාහන, සවිකිරීම්, යන්ත්‍ර සූත්‍ර, උපකරණ, ලිපි ද්‍රව්‍ය හා අනෙකුත් සියලුම චංචල හා නිශ්චල දේපලවල ආරක්ෂාව තහවුරු කිරීම.

iii. නිදහස් මන්දිර පරිශ්‍රය හෝ නිදහස් මන්දිරය තුළ හදිසි ගිනිගැනීමක් සිදු වුවහොත් නිදහස් මන්දිරය තුළ තබා ඇති ගිනි නිවීම් උපකරණ භාවිතා කර ගින්න නිවා දැමීමට හෝ පාලනය කිරීමට කටයුතු කිරීම සහ නොපමාව රජයේ ගිනි නිවීම් ඒකකයට, හෝ අදාල නිලධාරින්ට දැනුම් දීම.

iv. නිදහස් මන්දිරය හෝ නිදහස් මන්දිර පරිශ්‍රය තුළ නීත්‍යානුකූල නොවන රැස්වීමක්, නීතිවිරෝධී කටයුත්තක්, හදිසි ආරවුල් තත්ත්වයක්, කෝලහාලයක්, මහජන කැලඹීමක ස්වරූපයේ ගැටුමක් ඇතිවන බව නිරීක්ෂණය වූ වහාම එම තත්ත්වය පාලනය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය මූලික ආරක්ෂක ක්‍රියාමාර්ග ගෙන ඉදිරි ක්‍රියාමාර්ග සඳහා ශ්‍රී ලංකා පොලීසිය/අදාළ වගකිව යුතු පාර්ශව කඩිනමින් දැනුවත් කිරීම.

ඇමුණුම 03

දූස්සන්ධානීය නොවන බවට වන දිවුරුම් ප්‍රකාශය (ආකෘතිය)
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 1.5)

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

(අ) අදාළ ලංසු කැඳවීමේ දී කවරෙකු හෝ විසින් ඉදිරිපත 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 නියෝජනය කරන්නෙක් විසින් වෙනත් කවර හෝ තැනැත්තෙකු සමග කිසිදු සංයෝජනයකට, දූස්සන්ධානයකට හෝ ගිවිසුමකට ඇතුළත්ව නොමැති බවත්;

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

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

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

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

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

ඉහත සඳහන් දිවුරුම් ප්‍රකාශ ඉහත නම් සඳහන්

ප්‍රකාශකට මා විසින් තේරුම් කරදෙන ලදුව ඔහු/ඇය

විසින් හොඳාකාරව තේරුම් ගෙන, සත්‍ය බවට

පිළිගෙන ..../........../......... වන මෙ දින

.... දී මා ඉදිරිපිට අතසන් තබන ලදී.

සාම විනිසුරු/ දිවුරුම් කොමසාරිස්

ඇමුණුම 04

<u>දිවුරුම් ප්‍රකාශය</u>

1. ....හැඳුනුම්පත් (ලිපිනය) (ආගම) දරන්නාගේ නම අංකය .... ජාතිය... මෙයින් පහත පරිදි .... අවංකව, බැරෑරුම් ලෙස සහ සත්‍ය ලෙස ප්‍රකාශ කර දිවුරුම් දෙමි.

2. මෙම දිවුරුම් ප්‍රකාශයේ ප්‍රකාශකයා මම වෙමි.

3. රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය - ස්වදේශ කටයුතු අංශයේ කොන්ත්‍රාත් අංකය .... සඳහා මා අයදුම් කර ඇත. මාගේ කාලත්‍රයා හෝ යැපැන්නෙකු රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ නිලධාරියෙකු / සේවකයෙකු ලෙස ස්ථිර / අනියම් හෝ කොන්ත්‍රාත් පදනම මත දැනට සේවයේ යොදවා නොමැති බව මෙයින් ප්‍රකාශ කරමි.

ඉහත සඳහන් දිවුරුම් ප්‍රකාශ ඉහත නම් සඳහන් ප්‍රකාශකට මා විසින් තේරුම් කරදෙන ලදුව ඔහු/ඇය විසින් හොඳාකාරව තේරුම් ගෙන, සත්‍ය බවට පිළිගෙන ..../........../......... වන මෙ දින .... දී මා ඉදිරිපිට අතසන් තබන ලදී.	ප්‍රකාශකයා

සාම විනිසුරු/ දිවුරුම් කොමසාරිස්

ඇමුණුම් 05

ලංසු ලේඛනය අත්සන් කිරීම සඳහා අවසර පත්‍ර ලිපිය

(කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් නියම කර ඇති පරිදි මෙම පෝරමය සම්පූර්ණ කළ යුතුය. මෙම අවසර පත්‍රය ඇටෝර්නි බලයේ ස්වරූපයෙන් විය යුතු අතර ලංසුකරු විසින් නිසි ලෙස බලය පවරන ලද පුද්ගලයෙකු විසින් අත්සන් කළ යුතුය. ලංසුකරු විසින් මෙම අවසරය පත්‍රය ලංසුවට ඇතුළත් කළ යුතුය.)

දිනය:- වසර..................... මාසය...................... දිනය...........

කොන්ත්‍රාත් අංකය:- ....

සභාපති,

අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව,

රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය - ස්වදේශ කටයුතු අංශය,

නිල මැදුර, ඇල්විටිගල මාවත, නාරාහේන්පිට, කොළඹ 05.

අපගේ .... (ලංසුකරු පුරවා ඇති නම) .... (ලංසුකරුගේ සමාගම) වෙනුවෙන් ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමට සහ ඉන්පසුව ඔවුන් සමඟ සන්නිවේදනය කිරීමට .... (ලංසුකරු අනුමත කිරීමේ නිලධාරියාගේ නම) අපි මෙයින් දන්වමු.

කෙටි අත්සන:- ....

අත්සන:- .... (ලංසුකරුගේ බලයලත් නිලධාරීයා / නිලධාරීන්)

නම:- .... (බලයලත් නිලධාරියාගේ/ නිලධාරීන්ගේ නම/ නිලධාරීන්)

මෙම අවසර පත්‍රය ලංසුකරු වෙනුවෙන් අත්සන් කිරීමට අවසර .... (සම්පූර්ණ නම) ලබා දී ඇත.

මෙහි සඳහන් ලංසුකරුගේ අනුමත කිරීමේ නිලධාරියාගේ සහ ලංසුකරුගේ බලයලත් නිලධාරියාගේ නිල මුද්‍රාව සහ අත්සන සත්‍ය බව මෙයින් සහතික කරමි.

අත්සන සහ නිල මුද්‍රාව

<u>ලංසුකරුවන් විසින් සැපයිය යුතු අත්‍යවශ්‍ය ලැයිස්තුව</u>

1. පිරිවිතර පෝරම
2. රජයේ අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු හා පිළිගත් ආයතන සඳහා ලබා දී ඇති වසර 03 ක පළපුරුද්ද
3. ආයතනයේ කාර්යය මණ්ඩලය පිළිබඳ විස්තර (අවම සේවක සංඛ්‍යාව 100 ක් පමණ විය යුතු අතර, නියමිත පරිදි පඩිපාලක සහ ආඥා පණත අනුව ගෙවීම් කර ඇති බවට සනාථ කිරීම සඳහා සහතික කරන ලද පිටපත්)
4. ආරක්ෂක සේවා අමාත්‍යාංශයේ ලියාපදිංචි කළ සහතිකයේ සහතික කරන ලද පිටපතක්
5. ආරක්ෂක කටයුතු සඳහා ආයතනය සතු වාහන පිළිබඳ විස්තරයක්
6. ලංසු සුරක්ෂණය
7. ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ පෝරමය (අත්සන්, දින හා නිල මුද්‍රාව සහිතව)
8. ව්‍යාපාර ලියාපදිංචි සහතික සහ ඊට අදාළ ඇමුණුම්
9. රක්ෂණ ඔප්පුවේ සහතික කරන ලද පිටපතක් සහ ආසන්න වර්ෂය සඳහා ගෙවීම් සනාථ කිරීමට අදාළ සහතික කරන ලද ලේඛනයන්හී පිටපත්
10. වැට් බදු ලියාපදිංචි සහතිකය
11. වාර්ෂික පිරිවැටුම (මි. 30)
12. දුස්සන්ධානීය නොවන බවට වන දිවුරුම් ප්‍රකාශය
13. දිවුරුම් ප්‍රකාශය
14. ලංසු ලේඛනය අත්සන් කිරීම සඳහා අවසර පත්‍ර ලිපිය