

පිරිසිදු කිරීමේ සේවා සැපයීම සඳහා වූ

ගිවිසුම

එක් පාර්ශවයකට මින් මතු “කොන්ත්‍රාත්කරු” යැයි කියනු ලබන දරණ සමාගම් පනතේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව අංක යටතේ ලියාපදිංචි කරන ලද ලිපිනය වූ ස්ථානයේ පවත්වාගෙන යනු ලබන (කොන්ත්‍රාත්කරු යන පාඨයෙන් ඔහුගේ උරුමකරු, පොල්මාකාර, අද්මිනිස්ත්‍රාත්කාර සහ අවසර ලත් නියෝජිතයකු ද අදහස් වේ) එක් පක්ෂයකට ද,

මෙහි මින්මතු “අමාත්‍යාංශය” යැයි කියනු ලබන ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජය වෙනුවෙන් කොළඹ 05, නාරාහේන්පිට, ඇල්විට්ගල මාවත, “නිල මැදුර” පරිපාලන සංකීර්ණයෙහි පිහිටි රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා (ලේකම් යන පාඨයෙන් අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා ද එම ධුරයට පත්වන අනුප්‍රාප්තිකයෙක් හෝ අනුප්‍රාප්තිකයෝද අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ බලය පැවරූ යම් නිලධාරියෙක් ද අමාත්‍යාංශය යටතේ පාලනය වන ආයතනවල ප්‍රධානීන් ද ඔවුන් විසින් බලය පැවරූ සියලුම නිලධාරීන් ද අදහස් කරන අතර, එම පාඨයට සියලු දෙනාම ඇතුළත් වන්නාහ.) අනෙක් පක්ෂයකට ද බැඳී එකී දෙපාර්ශවය අතර වර්ෂක් වූ වන දින කොළඹදී ඇති කර ගනු ලබන ගිවිසුමයි.

කොන්ත්‍රාත්කරු තම ව්‍යාපාර කටයුතු අතර පිරිසිදු කිරීමේ සේවා සැපයීමේ යෙදෙන අතර දෙවන පාර්ශවය වන රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ස්වදේශ කටයුතු අංශය, නිල මැදුර පරිපාලන සංකීර්ණයට අවශ්‍ය පිරිසිදු කිරීමේ සේවය ලබා ගැනීම සඳහා පහත පොරොන්දු, කොන්දේසි හා නියමයන්ට යටත්ව ඇති කර ගනු ලබන ගිවිසුමයි.

ඉහත කී පොරොන්දු, කොන්දේසි හා නියමයන් කවරේද යත්,

1. කොන්ත්‍රාත්තුවේ කාල සීමාව

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

2. ඇප තැන්පත්

2.1 ලංසුවේ මුළු (VAT හැර) වටිනාකමින් 10% කට සමාන වටිනාකමින් යුතු රු..... ක කාර්ය සාධන සුරක්ෂණයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. 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 සුරක්ෂණය වර්ෂයක කොන්ත්‍රාත් කාලයට සහ එම කාලය අවසානයේ සිට දින 28 ක් ඉදිරියට ද (එනම් - දක්වා) වලංගු විය යුතුය.

2.2 තෝරා ගත් කොන්ත්‍රාත්කරුගේ සේවා ඉටුකිරීම අසතුටුදායක බව අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ට පෙනී ගිය හොත් හෝ කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් ගිවිසුමේ කුමන හෝ කොන්දේසියක් කඩ කර ඇත්නම් ඔහුට එම කාර්ය සාධන සුරක්ෂණයේ හිමිකම අහිමි කිරීමටද, තවද ගිවිසුම අවසන් කිරීමටද, රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ට බලය ඇති බවද, කොන්ත්‍රාත්කරු එයට යටත් වන බවද එයට අනුකූලව ක්‍රියා කිරීමටද බැඳී සිටී.

2.3 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.

3. ගෙවීම්

3.1 පිරිසිදු කිරීමේ සේවා සැපයීම සඳහා “ඇමුණුම 01” හි සඳහන් පරිදි දිනකට පැය 10ක් සේවයේ යොදවන පිරිමි 02ක් හා කාන්තා 01ක් ලෙස වැඩ අධීක්ෂකවරු 03ක් සහ දිනකට පැය 10ක් සේවයේ නියුතු පිරිමි කම්කරුවන් 15ක් හා කාන්තා කම්කරුවන්

39ක් ලෙස කම්කරුවන් 54 දෙනෙකු පවිත්‍රතා කිරීම සඳහා යොදාගනු ලබන පවිත්‍රතාකාරක සඳහා යන වියදම ද ඇතුළත්ව ඇමුණුම හි සඳහන් පරිදි (මාසිකව) රු. ක් හා වාර්ෂිකව රු. කට (සියළු බදු ඇතුළත්ව) ගිවිසුමේ කොන්දේසි වලට යටත්ව පවිත්‍රතා සේවා සැපයීමට කොන්ත්‍රාත්කරු බැඳී සිටී.

3.2 සෑම මාසයකටම අදාළ බිල්පත් ඊලඟ මාසයේ 10වන දිනට පෙර දෙවන පාර්ශවය වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට කොන්ත්‍රාත්කරු බැඳී සිටින අතර, මෙකී දිනට පසුව ඉදිරිපත් කරනු ලබන බිල්පත් සම්බන්ධයෙන් ගෙවීම් ප්‍රමාද වීම මගින් අලාභයක් වේනම් එය දරා ගැනීමට කොන්ත්‍රාත්කරු බැඳී සිටී.

3.3 සියලු ගෙවීම්, “ඇමුණුම” හි සඳහන් පරිදි පවරා ඇති සෑම අංශයකම වැඩකටයුතු සතුටුදායක අන්දමින් සිදු කර තිබෙන බවට අමාත්‍යාංශයේ අදාළ නිලධාරීන් සහතික කිරීමෙන් පසුව හා කොන්ත්‍රාත්කරු ගෙවීම් ලේඛණ ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසුව සති දෙකක් ඇතුළත සිදු කරනු ලබයි.

3.4 දෙවන පාර්ශවයේ ඉල්ලීම මත අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී අමතර සේවා ලබාදීමටත්, එසේ අමතර සේවා ලබා ගැනීමේදී අමතර සේවාව ලබාගන්නා පැය 10ක සේවා මුරයක් වෙනුවෙන් එක් සේවකයෙකුට/අධිකෂණ නිලධාරියෙකුට දෛනිකව ලබාදෙන වැටුප (ඇමුණුම හි සඳහන් දෛනික වැටුප) යටතේ අමතර සේවා ලබාදීමට කොන්ත්‍රාත්කරු බැඳී සිටී.

4. සේවකයන් යෙදවීම

4.1 කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් පිරිසිදු කිරීමේ සේවය සඳහා අවශ්‍ය අධිකෂණ නිලධාරීන් හා සේවකයන් ඇමුණුම හි සඳහන් පරිදි යෙදවිය යුතු අතර, පවිත්‍රතා කටයුතු සම්බන්ධ කාර්යයන් ඇමුණුම හි සඳහන් පරිදි හා ගිවිසුමේ කොන්දේසිවලට යටත්ව ඉටු කිරීමට එකඟ වේ.

4.2 කොන්ත්‍රාත්කරු යටතේ සේවයේ යොදවන ලද සේවකයින් කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුවේ සියළුම නීති රීති වලට අනුකූලව සේවයේ යෙදවිය යුතු අතර, ඔවුන්ට වැටුප, අතිකාල, නිවාඩු දින වැටුප්, පාරිතෝෂික, ප්‍රසූතිකාධාර, සේවක අර්ථ

සාධක අරමුදල, සේවක භාරකාර අරමුදල් දීමනා හා වෙනත් සියළුම ව්‍යවස්ථාපිත දීමනා ගෙවීම් පිළිබඳ කිසිම වගකීමකට අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් බැඳී නොසිටී.

4.3 කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් ආයතනයේ පිරිසිදු කිරීමේ නියුක්ත කම්කරුවන්ගේ සහ අධිකෂණ නිලධාරීන්ගේ සේවයට පැමිණීම හා පිටවීම අත්සන් කිරීමට ලේඛණයක් සේවකයින්ගේ මුළු සේවා දින ගණන ඇතුළත් වන පරිදි (වෙක්රෝල්) පවත්වා ගෙන යා යුතු අතර, මාසික බිල්පත් ඉදිරිපත් කිරීමේදී එම විස්තර ඇතුළත් වාර්තාවක්ද බිල්පතට අමුණා එවීමට කොන්ත්‍රාත්කරු බැඳී සිටී.

4.4 පිරිසිදු කිරීමේ සේවා කටයුතු සඳහා වයස අවු. 18 ට වැඩි 65 හෝ ඊට අඩු මනා සෞඛ්‍ය තත්ත්වයෙන් යුතු අය පමණක් පත් කළ යුතුය.

4.5 ගිවිසුම මගින් නියම කරන ලද පිරිසිදු කිරීමේ සේවකයින් සංඛ්‍යාව නියමිත පරිදි සේවයේ යෙදවිය යුතුය.

4.6 වැඩ කරන සෑම දිනකම දිවා විවේක කාලයද ඇතුළුව පැය 10 ක සේවා කාලයක් ක්‍රියාත්මක කිරීමටද, පැය 10ට වැඩියෙන් සේවය කරන කාලයට අතිකාල දීමනා ගෙවීමට කොන්ත්‍රාත්කරු බැඳී සිටී.

4.7 සේවයෙහි යෙදෙන පිරිසිදු කිරීමේ කාර්ය මණ්ඩලය තමාගේ වෙනත් අවශ්‍යතා සඳහා තම සේවා ස්ථානයෙන් බැහැර යාමට සිදු වන අවස්ථාවලදී ඔවුන් මුදා හැරීමට පෙර එම ස්ථානවලට ආදේශක සේවකයින් යෙදවිය යුතුය.

4.8 පිරිසිදු කිරීමේ සේවයේ සියළුම නිලධාරීන් අදාළ ආයතනයේ නිලධාරීන්ට සහ මහජනතාවට ආවාරශීලී වියයුතු අතර, මනා විනයකින් යුක්ත විය යුතුය.

4.9 යොදවන ලබන සේවකයින් ආයතන පරිශ්‍රය තුළ නීති විරෝධී හා සමාජ විරෝධී කටයුතුවල නොයෙදෙන බවට වගබලා ගත යුතුය.

4.10 පිරිසිදු කිරීමේ සේවකයින් ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩලය හා මහජනතාව සමඟ අනවශ්‍ය අර්බුද හෝ ගැටුම් ඇති කර ගැනීමෙන් වැළැක්වීමට වග බලා ගත යුතුය.

4.11 පිරිසිදු කිරීමේ සේවාවට අයත් නොවන පුද්ගලයින් ආයතනය තුළ අනවශ්‍ය ලෙස රඳවා තබා නොගත යුතුය.

4.12 එසේම 1934 අංක 19 දරණ කම්කරු වන්දි ආඥාපනත හෝ ඒ පිළිබඳ කුමන හෝ ව්‍යවස්ථාපිත සංශෝධන වෙනස් කිරීම් හෝ දීර්ඝ කිරීම් යටතේ හෝ කොන්ත්‍රාත්කරුගේ කවර හෝ සේවකයෙකු විසින් හා සේවකයකු සම්බන්ධයෙන් කරනු ලබන හිමිකම් පෑමක් සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් වගකීමට බැඳී නොසිටී.

4.13 පිරිසිදු කිරීමේ සේවාව සැපයීමේ දී නියමිත සේවක සංඛ්‍යාව සැපයීමට අපොහොසත් වන්නේනම්, පහත සඳහන් පරිදි දඩ මුදල් අය කරනු ලැබේ.

- a. දිනකට නියමිත සේවක සංඛ්‍යාවට වඩා අඩුවන එක් සේවකයෙක් වෙනුවෙන් දිනක වැටුප බැගින් අඩු කිරීම.
- b. ඉහත (a) ට අමතරව දිනකට නියමිත සේවක සංඛ්‍යාවට වඩා අඩුවන එක් සේවකයෙක් වෙනුවෙන් දිනක වැටුපට අමතරව 50%කට සමාන දඩ මුදලක් අයකරනු ලබයි.
- c. රාජකාරියේ රැඳී නොසිටීම වෙනුවෙන් මගහැර සිටින කාලය සඳහා දිනක වැටුපෙන් අවශ්‍ය පරිදි ගණනය කිරීම් සිදුකොට අඩුකිරීම් සිදු කරනු ලබයි.
- d. නියමිත පරිදි සේවයේ යොදවා නොමැති සේවකයින් සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ට අයවිය යුතු යම් මුදලක් අදාල බිල් පතෙන් අයකර ගැනීමට රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ට බලය ඇත.

4.14 පිරිසිදු කිරීමේ සේවයේ යොදවා ඇති ඕනෑම අයෙකු තම ආයතනයට නුසුදුසු බව සාධාරණ හේතූමත තීරණය කිරීමේ බලය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් හෝ අතිරේක ලේකම් (පාලන) සතුය.

4.15 අධීක්ෂණ නිලධාරීන් සහ පිරිසිදු කිරීමේ සේවාවේ යොදවනු ලබන සියළු සේවකයන්, කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් නිකුත් කළ, උඩුකය ඡායාරූපය, නම, ලිපිනය, හැඳුනුම්පත් අංකය සහ අත්සන ඇතුළත් හැඳුනුම්පතක් පැහැදිලිව පෙනෙන සේ සේවයෙහි යෙදෙන කාලසීමාව තුළදී පැලඳ සිටිය යුතුය. තවද, ප්‍රසන්න නිල ඇඳුමකින්ද සැරසී සිටිය යුතුය. ඔවුන් සඳහා අවශ්‍ය නිලඇඳුම්, වැහි කබා, සපත්තු, විදුලි පන්දම්, උපකරණ, ලිපිද්‍රව්‍ය හා වෙනත් අවශ්‍යතා කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් සපයා දිය යුතුය.

4.16 අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් ඉල්ලා සිටියහොත් පිරිසිදු කිරීමේ නියුතු සේවකයන් හා පරීක්ෂක නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් පොලිසියෙන් ලබාගත් සහතිකයන් ඉදිරිපත් කිරීමට කොන්ත්‍රාත්කරු බැඳී සිටී.

5. කොන්ත්‍රාත්කරු සතු වගකීම

5.1 කොන්ත්‍රාත්කරුවන් ගිවිසුමේ කොන්දේසි පිලිබඳව මනා අවබෝධයක් ලබා ගත යුතු අතර, තොරතුරු නොදැන සිටීම සම්බන්ධයෙන් කරනු ලබන කිසිම ඉල්ලීමක් පිළිගනු ලැබීමට අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් බැඳී නොසිටී.

5.2 දේශීය ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් සකස් කරනු ලබන රෙගුලාසි මත ගෙවිය යුතු බදු ගෙවීමට කොන්ත්‍රාත්කරු බැඳී සිටී.

5.3 අනුමත රසායනික ද්‍රව්‍ය හා උපකරණ පමණක් පිරිසිදු කිරීමේ කාර්යයන් සඳහා සැපයිය යුතුය.

5.4 ගිවිසුම ආරම්භ කරන ප්‍රථම දිනයේදී පිරිසිදු කිරීමේ සේවාවේ යොදවන සියලු සේවකයන්ගේ නම, ලිපිනයන් හා හැඳුනුම්පත් අංක අතිරේක ලේකම් (පාලන) වෙත භාර දිය යුතුය. සෑම සතියකම මුල් දිනයේදී එකී සතිය තුළ එක් එක් ස්ථානවල සේවයේ යෙදවීමට නියමිත පිරිසිදු කිරීමේ කාර්ය මණ්ඩලයේ නම් ලැයිස්තුවක් හැඳුනුම්පත් අංක සහිතව ස්වදේශ කටයුතු අංශයේ අතිරේක ලේකම් (පාලන) වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

5.5 කොන්ත්‍රාත්කරු මෙම ගිවිසුම තෙවන පාර්ශවයකට පැවරීම හෝ අතුරුබදු දීම සපුරා තහනම් වේ.

6. අධීක්ෂණය හා පරීක්ෂා කිරීම

- 6.1 පිරිසිදු කිරීමේ සේවා සැපයීම පරීක්ෂා කිරීමේ බලය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් සතුවන බවද, කලින් කලට සේවයේ අවශ්‍යතාවය මත දෙනු ලබන උපදෙස් හා නියෝග වලට අනුකූලව කටයුතු කිරීමට කොන්ත්‍රාත්කරු බැඳී සිටී.
- 6.2 එසේම පිරිසිදු කිරීමේ සේවා කරගෙන යාමේදී කොන්ත්‍රාත්කරුගේ නිලධාරීන් විසින් කරනු ලබන අධීක්ෂණ කටයුතු වලට අමතරව පිරිසිදු කිරීමේ රාජකාරි ඉටු කිරීම පිළිබඳව අවශ්‍ය යැයි අදහස් කරන ඕනෑම අවස්ථාවකදී රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ස්වදේශ කටයුතු අංශයේ, අතිරේක ලේකම් (පාලන) විසින් බලය පවරන ලද නිලධාරියෙකු විසින් අධීක්ෂණය කරනු ලබයි.

7. ගිවිසුම අවසන් කිරීම

- 7.1 එසේම පහත දැක්වෙන කරුණු හා/හෝ ගිවිසුමේ වෙනත් කිසියම් කොන්දේසි හෝ නියමයන් කඩ කිරීම සම්බන්ධයෙන් ගනු ලබන වෙනත් ප්‍රතිකර්මයක් සඳහා අගතියක් නොවන අයුරින් හා කිසිදු වගකීම් පිරිවැයක් හෝ වන්දියක් නොමැතිව ගිවිසුම මුළුමනින්ම හෝ එහි කොටසක් වශයෙන් හෝ අවසන් කිරීමටත් රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ට බලය ඇත.
 - a) නියමිත සේවක සංඛ්‍යාව නොයෙදවීම.
 - b) ඇමුණුමහි සඳහන් සේවා නිසි පරිදි නොසැපයීම.
 - c) පිරිසිදු කිරීමේ සේවාවට අයත් නොවන පුද්ගලයින් ආයතනය තුළ අනවශ්‍ය ලෙස රඳවා ගැනීම.
 - d) පැමිණීමේ ලේඛණය නියමිත ලෙස පවත්වා ගෙන නොයෑම.
 - e) පැමිණීමේ ලේඛණයේ ව්‍යාජ අත්සන් යෙදීම.
 - f) ගිවිසුම මගින් නියම කරන ලද පිරිසිදු කිරීමේ සේවකයින් සංඛ්‍යාව සේවයේ නොයෙදවීම.

- g) පිරිසිදු කිරීමේ ආයතනය වෙත භාර දී ඇති සේවා ආයතනය සතු දේපළ හෝ කාර්යාල ඉඩ කඩ අනිසි ලෙස පරිහරණය කිරීම.
- h) සේවා ආයතනයේ දේපළ වලට හානි කිරීම.
- i) ගිවිසුමෙන් එකඟ වූ ඕනෑම කාර්යයක් දෙනු ලබන උපදෙස් අනුව සම්පූර්ණ නොකිරීම

7.2 පිරිසිදු කිරීමේ සේවයේ කටයුතු අසතුටුදායක බව පෙනී ගියහොත් ඕනෑම අවස්ථාවක සේවය නතර කිරීමට හා ගිවිසුම අවලංගු කිරීමට රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ට බලය ඇති අතර, එයට කොන්ත්‍රාත්කරු යටත් වේ.

7.3 කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් තම සේවය ඉල්ලා අස් කරගන්නේ නම් මාස තුනක කාලයකට ප්‍රථම ඒ බව රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ට දැන්වීමට කොන්ත්‍රාත්කරු බැඳී සිටී.

7.4 7.1 හා 7.2 හි සඳහන් අවස්ථාවලදී දෙවන පාර්ශවයෙන් කිසිදු ගාස්තුවක් හා/හෝ වන්දියක් අයකිරීමට කොන්ත්‍රාත්කරුට හිමිකමක් නොමැති බවට එකඟ වේ.

7.5 ඉහත 7.1 හා 7.2 හි සඳහන් කරුණු මත ගිවිසුම අවසන් කිරීම නිසා වෙනත් ආයතනයකින් සේවය ලබා ගැනීමේදී අමාත්‍යාංශයට යම් පාඩුවක් හෝ අලාභයක් සිදු වුවහොත්, එකී පාඩුව හෝ අලාභය කොන්ත්‍රාත්කරු වෙතින් අය කර ගැනීමට අමාත්‍යාංශයට හිමිකම ඇති බවට දෙපාර්ශවය එකඟ වේ.

8. ආරවුල් විසඳීම

8.1 සේවා සැපයීම සඳහා ප්‍රමාණවත් කාර්යමණ්ඩලයක් නොයෙදවීම, සේවයේ අසතුටුදායක බව හෝ වෙනත් පැමිණිල්ලක් මුල් අවස්ථාවේදී විභාග කිරීමේ බලය රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය සතු වන අතර, ඒ සඳහා දෙපාර්ශවයම එකඟ වන සුදුසු දඩ මුදලක් කොන්ත්‍රාත්කරුගෙන් අය කරගැනීමටද එසේ කටයුතු කරනු ලැබුවහොත්, එම දඩ මුදල ගෙවීමට කොන්ත්‍රාත්කරු බැඳී සිටින බවටද එකඟ වේ.

8.2 ඉහත දෙපාර්ශවය සඳහා ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ නීති රීති මෙම ගිවිසුම සම්බන්ධයෙන් ද බල පැවැත්වේ.

9. දැන්වීම්

මෙම ගිවිසුම යටතේ හෝ ඊට අදාලව, කොන්ත්‍රාත්කරු වෙත භාර දිය යුතු සියළුම දැන්වීම් යන ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් යැවීම, එය විධිමත් ලෙස භාරදුන් ලෙස සලකනු ලබන බවටද, කොන්ත්‍රාත්කරුගේ ලිපිනය වෙනස් කළහොත්, ඒ බැව් වහාම රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ට දැන්වීමටද කොන්ත්‍රාත්කරු බැඳී සිටී.

10. වෙනත්

10.1 මෙම ගිවිසුම යටතේ තමාගෙන් ඉටු විට යුතු සේවය ඉෂ්ඨ කිරීමට පිරිසිදු කිරීමේ සේවා කොන්ත්‍රාත්කරුට මොනායම් හේතුවක් නිසා හෝ නොහැකි වුවහොත් වෙනත් ආයතනයකින් එම සේවාව ඉටු කරවා ගැනීමට විධිවිධාන යෙදීමටද, එසේ විධිවිධාන යෙදීමෙන් ආණ්ඩුවට දරන්නට සිදු වූ යම් අතිරේක වියදමක් වේ නම් එම වියදමද පිරිසිදු කිරීමේ සේවා ආයතනයෙන් අය කරගැනීමටද අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ට හෝ අතිරේක ලේකම් (පාලන)ට බලය ඇති බවට සහ එම මුදල ගෙවීමට කොන්ත්‍රාත්කරු බැඳී සිටින අතර, කොන්ත්‍රාත්කරු එයට යටත් විය යුතු වේ.

10.2 යොදවනු ලබන සේවකයන්ගේ නොසැලකිල්ල නිසා දෙවන පාර්ශවයේ යම්කිසි හාණ්ඩයක් නැති වුවහොත් හෝ අලාභහානි සිදු වූ බව ඒත්තු ගියහොත් එම හාණ්ඩයේ වටිනාකමද, ඒ සඳහා එවකට වලංගු රෙගුලාසි අනුව ගෙවිය යුතු අතිරේක ගාස්තුවද, ඒවා අලුතින් මිළදී ගැනීමට යන වියදම්ද (එනම් දෙපාර්තමේන්තු ගාස්තුවද ඒවා අලුතින් මිළදී ගැනීමට යන වියදම් ආදිය) කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් ගෙවිය යුතු අතර එකී වටිනාකම තීරණය කිරීම රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් කරනු ලබයි.

10.3 ඉහත සේවා සැපයීම සඳහා ප්‍රමාණවත් කාර්ය මණ්ඩලයක් නොයෙදවීම, සේවයේ අසතුටුදායක බව හෝ වෙනත් පැමිණිල්ලක් විභාග කිරීමේ බලය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් සතුවන අතර, ඒ සඳහා දෙපාර්ශවයම එකඟ වන සුදුසු දඩ මුදලක් කොන්ත්‍රාත්කරුගෙන් අයකර ගැනීමට මෙයින් බලය ඇති අතර, ඒ දඩ මුදල ගෙවීමට කොන්ත්‍රාත්කරු බැඳී සිටී.

10.4 ඉහත කී කොන්දේසි වලට අමතරව, ක්‍රියාත්මක විය යුතු කොන්දේසි රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් වරින් වර නිකුත් කරනු ලබයි.

10.5 පිරිසිදු කිරීමේ සේවාව සම්බන්ධයෙන් කිසියම් ගැටළුවක් මතු වූ විට කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් ඒ බව ලිඛිතව අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් හෝ අතිරේක ලේකම් (පාලන) හෝ ඔවුන් විසින් බලය පැවරූ නිලධාරියෙකු වෙත දැන්විය යුතු වේ.

10.6 ගිවිසුමේ කොන්දේසි සම්බන්ධව යම් ගැටළුවක් මතුවන අවස්ථාවකදී කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් අත්සන් කර ඉදිරිපත් කරන ලද ලංසු කොන්දේසි පත්‍රිකාවේ සඳහන් සියළුම කරුණු ගිවිසුමේ කොටසක් ලෙස සැලකිය යුතුවේ.

10.7 ලංසු කොන්දේසි පත්‍රිකාවේ සඳහන් යම් වගන්තියක් මෙම ගිවිසුමේ අනිකුත් යම් වගන්ති හෝ වගන්තියක් සමඟ ගැටෙන්නේ නම් එකී වගන්තිය හෝ වගන්ති වලින් රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ට වඩාත් වාසිදායක වගන්තිය බලාත්මක වගන්තිය ලෙස පිළිගැනෙනු ඇති අතර, ඉහත ගිවිසුමේ සඳහන් සියළුම වගන්තිවලින් ප්‍රකාශිත හා ගම්‍යමාන වන අදහස් වලට අනුකූලව කටයුතු කිරීමට එකඟව හා බැඳී සිටී.

10.8 කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් සේවයේ යොදවනු ලබන සේවකයින්ට තම සේවා කාලය තුළදී හෝ සේවය යෙදෙන අතරතුරදී සිදු වන අනතුරු සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වගකියනු නොලැබේ.

10.9 වසංගත තත්වයන්, ස්වාභාවික ආපදාවන් හා යුද්ධ, කරලි කෝලාහාල (Act of God)

ආදී දෙපාර්ශවයේ පාලනයෙන් තොරව සිදුවන ක්‍රියාවකදී සේවය ලබා ගන්නා දිනවලට පමණක් යොදවනු ලබන සේවකයන් ගණන ආදිය සලකා බලා සමානුපාතික ක්‍රමයට ගෙවීම් කිරීමට දෙපාර්ශවය එකඟ වේ.

10.10 මෙහි සඳහන් කොට ඇත්තා වූ කොන්දේසි වලින් ආවරණය නොවන යම් කරුණක් වී නම් එය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ අභිමතය පරිදි තීරණය කළ යුතු වේ.

මීට සාක්ෂි වශයෙන් ඉහත කී පළමු පක්ෂය වන රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙනුවට ස්වදේශ කටයුතු අංශයේ අතිරේක ලේකම් (පාලන) යන අයදු ඉහත කී දෙවන පක්ෂය වන වෙනුවෙන් එහි අයදු මෙම ලේඛනයටත් මේ හා සමාන තවත් ලේඛනයකටත් වර්ෂ වූ වන දින කොළඹ 05, ඇල්විට්ගල මාවත, "නිල මැදුර" පරිපාලන සංකීර්ණයෙහි පිහිටි රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ස්වදේශ කටයුතු අංශයේදී අත්සන් තබන ලදී.

.....

.....

.....

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

(නිල මුද්‍රාව)

(නිල මුද්‍රාව)

සාක්ෂි 01

සාක්ෂි 01

නම :

නම:

අත්සන :

අත්සන :

සාක්ෂි 02

සාක්ෂි 02

නම :

නම :

අත්සන :

අත්සන :