

පවිත්‍රතා සේවා සැපයීම සඳහා වූ ගිවිසුම

එක් පාර්ශවයකට මින් මතු " දෙවන පාර්ශවය " යැයි කියනු ලබන 2007 අංක 7 දරණ සමාගම් පනතේ විධි විධාන ප්‍රකාරව අංක..... යටතේ ලියාපදිංචි කරන ලද..... ලිපිනය වූ ස්ථානයේ පවත්වාගෙන යනු ලබන (කොන්ත්‍රාත්කරු යන පාඨයෙන් ඔහුගේ උරුමකාර, පොල්මාකාර, අද්මිනිස්ත්‍රාත්කාර සහ අවසර ලත් නියෝජිතයකු ද අදහස් වේ) එක් පක්ෂයකට ද,

මෙහි මින්මතු " පළමු පාර්ශවය " යැයි කියනු ලබන ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජන රජය වෙනුවෙන් හම්බන්තොට, සිරිබෝපුර, මාගම් රුහුණපුර පරිපාලන සංකීර්ණය, පළමු මහල, පිහිටි දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරයා (දිස්ත්‍රික් ලේකම් යන පාඨයෙන් දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරයා ද එම ධුරයට පත්වන අනුප්‍රාප්තිකයෙක් හෝ දිස්ත්‍රික් ලේකම්ගේ බලය පැවරූ යම් නිලධාරියෙක් ද අදහස් කරන අතර, එම පාඨයට සියලු දෙනාම ඇතුළත් වන්නාහ.) අනෙක් පක්ෂයකට ද බැඳී එකී දෙපාර්ශවය අතර වර්ෂ.....ක් වූමසවන දින හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ දී ඇති කර ගනු ලබන ගිවිසුමයි.

දෙවන පාර්ශවය තම ව්‍යාපාර කටයුතු අතර පිරිසිදු කිරීමේ සේවා සැපයීමේ යෙදෙන අතර පළමු පාර්ශවය වන මාගම් රුහුණපුර 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 මෙම ගිවිසුම මාස තුනක පරිච්ඡේද කාලයකට යටත්ව දින සිට දින දක්වා වන වසරක කාලයකට වලංගු වන අතර, ඉන් දින සිට දක්වා කාලය පරිච්ඡේද කාලය ලෙස සැලකේ. එම පරිච්ඡේද කාලය තුළ දෙවන පාර්ශවය විසින් පළමු පාර්ශවය අපේක්ෂිත මට්ටමට අදාළ සේවාවන් සැපයීමට අපොහොසත් වුවහොත් මෙම ගිවිසුම දිනට අවලංගු වන අතර, ඒ බව පළමු පාර්ශවය විසින් දෙවන පාර්ශවයට ලිඛිතව දැන්විය යුතුය.

2. ඇප තැන්පත්

2.1 ලංසුවේ වටිනාකමින් 5 % කට සමාන වටිනාකමින් යුතු රු..... ක කාර්ය සාධන සුරක්ෂණයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එය ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව විසින් පිළිගත් වාණිජ බැංකුවකින් හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික් ලේකම් නමට ලබා ගෙන ඉදිරිපත් කළ යුතුය.. එම කාර්ය සාධන සුරක්ෂණ වසරක සේවා කොන්ත්‍රාත් කාලයකට සහ එම කාලය අවසන් වී දින 28 ක් ඉදිරියට ද (එනම් දක්වා) වලංගු විය යුතුය.

2.2 දෙවන පාර්ශවයේ සේවා ඉටුකිරීම අසතුටුදායක බව පළමු පාර්ශවයට පෙනී ගිය හොත් හෝ දෙවන පාර්ශවය විසින් ගිවිසුමේ කුමන හෝ කොන්දේසියක් කඩකර ඇත්නම් ඔහුට එම කාර්ය සාධන සුරක්ෂණයේ හිමිකම අහිමි කිරීමටද, තවද ගිවිසුම අවසන් කිරීමට ද, පළමු පාර්ශවයට බලය ඇති බවද, දෙවන පාර්ශවය 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 අය විය 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. ගෙවීම

3.1 පිරිසිදු කිරීමේ සේවා සැපයීම සඳහා " ඇමුණුම II " හි සඳහන් පරිදි දිනකට පැය.....ක් සේවයේ යොදවන පිරිමි කම්කරුවන් හා කාන්තා කම්කරුවන් ද, වැඩ අධීක්ෂකවරු.....ක් සඳහා වන ගාස්තු සහ පවිත්‍රතා කිරීම සඳහා යොදාගනු ලබන පවිත්‍රතාකාරක සඳහා යන වියදම ද ඇතුළත්ව **ඇමුණුම I හි** සඳහන් පරිදි මාසිකව රු.....(.....) ක් හා වාර්ෂිකව රු.....(.....) කට (සියලු බදු ඇතුළත්ව) ගිවිසුමේ කොන්දේසිවලට යටත්ව පවිත්‍රතා සේවා සැපයීමට දෙවන පාර්ශවය බැඳී සිටී.

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

3.3 සෑම මසකම ගෙවීම් වවුචර් ඉදිරිපත් කිරීමේදී අදාළ මාසයේ නොපැමිණි පරීක්ෂකයන් හා කම්කරුවන් පිළිබඳ වාර්තාවක් ලබා දිය යුතුය. ගෙවීම් කිරීමේදී ගිවිසුම් ප්‍රකාර ප්‍රමාණයට වඩා අඩුවෙන් සේවකයන් යෙදවීමේ දී අදාළ වටිනාකම අඩුකොට ගෙවීම් කටයුතු සිදු කරනු ඇත.

3.4 සියලු ගෙවීම්, "**උපලේඛන 03**" හි සඳහන් පරිදි පවරා ඇති සෑම අංශයකම වැඩ කටයුතු සතුටුදායක අන්දමින් සිදු කර තිබෙන බවට දිස්ත්‍රික් ලේකම් බලය පවරන ලද අදාළ නිලධාරීන් සහතික කිරීමෙන් පසුව හා දෙවන පාර්ශවය ගෙවීම් ලේඛන ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසුව සති දෙකක් ඇතුළත ගෙවීම් සිදු කරනු ලබයි.

3.5 පළමු පාර්ශවයේ ඉල්ලීම මත අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී අමතර සේවා ලබාදීමටත්, එසේ අමතර සේවා ලබා ගැනීමේදී අමතර සේවාව ලබාගන්නා පැය **09** ක සේවා මුරයක් වෙනුවෙන් එක් සේවකයෙකුට/අධීක්ෂණ නිලධාරියෙකුට දෛනිකව ලබාදෙන වැටුප (**ඇමුණුම 1 හි සඳහන් දෛනික වැටුප**) යටතේ අමතර සේවා ලබාදීමට දෙවන පාර්ශවය බැඳී සිටී.

3.6 පිරිසිදු කිරීමේ කටයුතු සඳහා යොදාගනු ලබන උපකරණ (උපලේඛන 02 මගින් සපයා ඇති) පවිත්‍රතා සේවා සපයන ආයතනය මගින් සපයාගත යුතු අතර, ඒ සඳහා කුලිය වශයෙන් දෙවන පාර්ශවය විසින් ඉදිරිපත් කළ පිරිවැය ලේඛනය අනුව ගෙවීම් කරනු ඇත.

3.7 පිරිසිදු කිරීමේ කටයුතු සඳහා යොදාගනු ලබන යන්ත්‍ර සූත්‍ර (උපලේඛන 04 මගින් සපයා ඇති) පවිත්‍රතා සේවා සපයන ආයතනය මගින් සපයාගත යුතු අතර, ඒ සඳහා කුලිය වශයෙන් දෙවන පාර්ශවය විසින් ඉදිරිපත් කළ පිරිවැය ලේඛනය අනුව ගෙවීම් කරනු ඇත.

3.8 දෙවන පාර්ශවය විසින් ලබා දෙනු ලබන පවිත්‍රතා සේවය පළමු පාර්ශවය අපේක්ෂිත මට්ටමට ලබා දීමට අපොහොසත් වූයේ යැයි පළමු පාර්ශවය වන දිස්ත්‍රික් ලේකම් විසින් තීරණය කරන අවස්ථාවන්හිදී දිස්ත්‍රික් ලේකම් විසින් නම් කරන කමිටුවක් වෙතින් ලබා ගන්නා නිර්දේශ මත මාසික ගෙවීම් කප්පාදුවක් සිදු කිරීමට හැකියාවක් පළමු පාර්ශවයට හැකි බව දෙවන පාර්ශවය පිළිගනු ලැබේ.

4. සේවකයන් යෙදවීම

4.1 දෙවන පාර්ශවය විසින් පිරිසිදු කිරීමේ සේවය සඳහා අවශ්‍ය අධීක්ෂක නිලධාරීන් හා සේවකයන් ඇමුණුම 1 හි සඳහන් පරිදි යෙදවිය යුතු අතර, පවිත්‍රතා කටයුතු සම්බන්ධ කාර්යයන් උපලේඛන 03 හි සඳහන් පරිදි හා ගිවිසුමේ කොන්දේසි වලට යටත්ව ඉටු කිරීමට එකඟ වේ.

4.2 දෙවන පාර්ශවය 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 පළමු පාර්ශවය බැඳී නොසිටී.

4.3 සේවයේ යොදවා ඇති තැනැත්තන් සතියේ සෙනසුරාදා, ඉරිදා හැර අනිකුත් සියළුම දිනවල ද මසකට සෙනසුරාදා දින දෙකක් ද පෙ.ව.7.30 සිට පස්වරු 4.30 දක්වා කාලය තුළ සේවා ස්ථානයේ රැඳී සිටීමට හා අංක 03 උප ලේඛනයේ දක්වා ඇති පරිදි ‘මාගම් රුහුණපුර පරිපාලන සංකීර්ණයේ’ බාහිර හා අභ්‍යන්තර පවිත්‍රතා සේවාවන් සැපයීම සම්බන්ධව දෙවන පාර්ශවය වගකිව යුතුය. (පරිපාලන සංකීර්ණය තුළ සේවයේ යොදවා ඇති තැනැත්තන් ඇඟිලි සළකුණු යන්ත්‍රය භාවිතා කරමින් පැමිණීම පිටවීම සටහන් කළ යුතුය)

4.4 දිස්ත්‍රික් ලේකම් නිල නිවසට යොදවා ඇති තැනැත්තන් දිස්ත්‍රික් ලේකම් නිල නිවසේ සේවය කරනු ලබන සෑම දිනකදීම, දිස්ත්‍රික් ලේකම් නිල නිවසේ පවත්වාගෙන යනු ලබන පැමිණීමේ ලේඛනයක් මගින් පැමිණීම පිටවීම සටහන් කළ යුතුය. (දිස්ත්‍රික් ලේකම් නිල නිවසේ යොදවා ඇති සේවකයන් රාජකාරි අවශ්‍යතාවය මත සෙනසුරාදා ඉරිදා ඇතුළු නිවාඩු දිනවලදී ද සේවයේ යෙදවීමට දෙවන පාර්ශවය එකඟ වේ).

4.5 දෙවන පාර්ශවය විසින් ආයතනයේ පිරිසිදු කිරීමේ නියුක්ත කම්කරුවන්ගේ සහ අධීක්ෂණ නිලධාරීන්ගේ සේවයට පැමිණීම හා පිටවීම අත්සන් කිරීමට ලේඛනයක් සේවකයින්ගේ මුළු සේවා දින ගණන ඇතුළත් වන පරිදි (ජේරෝල්) පවත්වා ගෙන යා යුතු අතර, මාසික බිල්පත් ඉදිරිපත් කිරීමේදී එම විස්තර ඇතුළත් වාතාවක් ද බිල්පතට අමුණා එවීමට දෙවන පාර්ශවය බැඳී සිටී.

4.6 පිරිසිදු කිරීමේ සේවා කටයුතු සඳහා වයස අවු. 18 - 60 අතර මනා සෞඛ්‍ය තත්ත්වයෙන් යුතු අය පමණක් සේවයේ යෙදවිය යුතුය.

4.7 ගිවිසුම මගින් නියම කරන ලද පිරිසිදු කිරීමේ සේවකයින් සංඛ්‍යාව නියමිත පරිදි, නියමිත කාලය තුළ සේවයේ යෙදවිය යුතුය.

4.8 වැඩ කරන සෑම දිනකම දිවා විවේක කාලයද ඇතුළුව පැය 09 ක සේවා කාලයක් ක්‍රියාත්මක කිරීමටද, පැය 09ට වැඩියෙන් සේවය කරන කාලයට අතිකාල දීමනා ගෙවීමට දෙවන පාර්ශවය බැඳී සිටී.

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

4.10 පිරිසිදු කිරීමේ සේවයේ සියළුම නිලධාරීන් අදාළ ආයතනයේ නිලධාරීන්ට සහ මහජනතාවට ආචාරශීලී විය යුතු අතර, මනා චනයකින් යුක්ත විය යුතුය.

4.11 යොදවන ලබන සේවකයින් ආයතන පරිශ්‍රය තුළ නීති විරෝධී හා සමාජ විරෝධී කටයුතු වල නොයෙදෙන බවට වගබලා යුතුය.

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

4.13 පිරිසිදු කිරීමේ සේවාවට අයත් නොවන පුද්ගලයින් ආයතනය තුළ අනවශ්‍ය ලෙස රඳවා තබා නොගත යුතුය,

4.14 එසේම 1934 අංක 19 දරණ කම්කරු වන්දි ආඥාපනත හෝ ඒ පිළිබඳ කුමන හෝ ව්‍යවස්ථාපිත සංශෝධන වෙනස් කිරීම් හෝ දීර්ඝ කිරීම් යටතේ හෝ දෙවන පාර්ශවයේ කවර හෝ සේවකයෙකු විසින් හා සේවකයකු සම්බන්ධයෙන් කරනු ලබන හිමිකම් පෑමක් සම්බන්ධයෙන් පළමු පාර්ශවය විසින් වගකීමට බැඳී නොසිටී.

4.15 පිරිසිදු කිරීමේ සේවයේ යොදවා ඇති ඕනෑම අයෙකු තම ආයතනයට නුසුදුසු බව සාධාරණ හේතු මත තීරණය කිරීමේ බලය දිස්ත්‍රික් ලේකම් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම් (පාලන) සතුය.

4.16 අධීක්ෂණ නිලධාරීන් සහ පිරිසිදු කිරීමේ සේවාවේ යොදවනු ලබන සියළු සේවකයන්, දෙවන පාර්ශවය විසින් නිකුත් කළ, උඩුකය ඡායාරූපය, නම, ලිපිනය, හැඳුනුම්පත් අංකය සහ අත්සන ඇතුළත් හැඳුනුම්පතක් පැහැදිලිව පෙනෙන සේ සේවයෙහි යෙදෙන කාල සීමාව තුළදී පැළඳ සිටිය යුතුය. තවද, ප්‍රසන්න නිල ඇඳුමකින්ද සැරසී සිටිය යුතුය. ඔවුන් සඳහා අවශ්‍ය නිල ඇඳුම්, වැනි කබා, සපත්තු, විදුලි පන්දම්, උපකරණ, ලිපිද්‍රව්‍ය හා වෙනත් අවශ්‍යතා දෙවන පාර්ශවය විසින් සපයා දිය යුතුය.

4.17 දිස්ත්‍රික් 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 දෙවන පාර්ශවය ගිවිසුමේ කොන්දේසි පිළිබඳව මනා අවබෝධයක් ලබා ගත යුතු අතර, තොරතුරු නොදැන සිටීම සම්බන්ධයෙන් කරනු ලබන කිසිම ඉල්ලීමක් පිළිගනු ලැබීමට පළමු පාර්ශවය බැඳී නොසිටී.

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

5.3 අනුමත රසායනික ද්‍රව්‍ය හා උපකරණ පමණක් පිරිසිදු කිරීමේ කාර්යයන් සඳහා සැපයිය යුතුය. එම ද්‍රව්‍ය හා උපකරණ උසස් තත්ත්වයේ විය යුතු ය, නුසුදුසු රසායනික ද්‍රව්‍ය හෝ උපකරණ භාවිතා කර නිලධාරීන්ට හෝ උපකරණ වලට යම් හානියක් සිදු වූයේ නම් එහි වගකීම දෙවන පාර්ශවය බාරගත යුතුය.

5.4 පිරිසිදු කිරීමට අවශ්‍ය කරනු ලබන රසායනික ද්‍රව්‍ය/ පිරිසිදුකාරක ද්‍රව්‍ය අංක 01 උපලේඛනය අනුව දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය මගින් මිලදී ගෙන සැපයීම හෝ දෙවන පාර්ශවය විසින් ඉදිරිපත් කළ මිල ගණන් යටතේ ලබා ගැනීම සම්බන්ධයෙන් දිස්ත්‍රික් ලේකම් විසින් තීරණය කරනු ලබයි.

5.5 එසේ මාසිකව සපයනු ලබන රසායනික ද්‍රව්‍ය/ පිරිසිදුකාරක ද්‍රව්‍ය දෙවන පාර්ශවය විසින් ඉදිරිපත් කළ මිල ගණන් යටතේ ලබා ගතහොත්, මාසිකව සපයනු ලබන රසායනික ද්‍රව්‍ය/ පිරිසිදුකාරක ද්‍රව්‍ය ප්‍රමාණයට පමණක් ගෙවීම් කිරීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.

5.6 පරිපාලන සංකීර්ණයේ පවත්නා කටයුතු සඳහා රසායන ද්‍රව්‍ය හා පිරිසිදු කාරක ද්‍රව්‍ය ගෙන ආ පසු පළමු පාර්ශවය විසින් නම් කරනු ලබන නිලධාරියකු ලවා අධීක්ෂණය කරවා ගැනීම දෙවන පාර්ශවයේ වගකීමකි. තවද මසකට භාවිතා කිරීමට එකඟව ඇති රසායනික ද්‍රව්‍ය ප්‍රමාණයන් නිසි පරිදි නොයොදන අවස්ථාවන්හිදී, අදාල වටිනාකම අඩුකොට ගෙවීම් කටයුතු සිදු කරනු ඇත. (සපයනු ලබන රසායන ද්‍රව්‍ය ප්‍රමාණයට පමණක් ගෙවීම් කරනු ඇත.)

5.7 ගිවිසුම ආරම්භ කරන ප්‍රථම දිනයේදී පිරිසිදු කිරීමේ සේවාවේ යොදවන සියලු සේවකයන්ගේ නම්, ලිපිනයන් හා හැඳුනුම්පත් අංක අතිරේක දිස්ත්‍රික් 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 අතිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම් (පාලන) වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. (සේවක වෙනස් වීම් පවතිනම් අප්‍රමාදව වාර්තා කළ යුතුය)

5.8 දෙවන පාර්ශවය 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 දිස්ත්‍රික් ලේකම් සතුවන බවද, කලින් කලට සේවයේ අවශ්‍යතාවය මත දෙනු ලබන උපදෙස් හා නියෝග වලට අනුකූලව කටයුතු කිරීමට දෙවන පාර්ශවය බැඳී සිටී.

6.2 එසේම පිරිසිදු කිරීමේ සේවා කරගෙන යාමේදී කොන්ත්‍රාත්කරුගේ නිලධාරීන් විසින් කරනු ලබන අධීක්ෂණ කටයුතු වලට අමතරව පිරිසිදු කිරීමේ රාජකාරී ඉටු කිරීම පිළිබඳව අවශ්‍ය යැයි අදහස් කරන ඕනෑම අවස්ථාවකදී අතිරේක දිස්ත්‍රික් 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 හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික් ලේකම්ට බලය ඇත.

අ) නියමිත සේවක සංඛ්‍යාව නොයෙදවීම.

ආ) උපලේඛන 03 හි සඳහන් සේවා නිසි පරිදි නොසැපයීම.

ඇ) පිරිසිදු කිරීමේ සේවාවට අයත් නොවන පුද්ගලයින් ආයතනය තුළ අනවශ්‍ය ලෙස රඳවා ගැනීම.

ඈ) පැමිණීමේ ලේඛණය නියමිත ලෙස පවත්වා ගෙන නොයෑම.

ඉ) පැමිණීමේ ලේඛණයේ ව්‍යාජ අත්සන් යෙදීම.

ඊ) ගිවිසුම මගින් නියම කරන ලද පිරිසිදු කිරීමේ සේවකයින් සංඛ්‍යාව සේවයේ නොයෙද වීම.

උ) පිරිසිදු කිරීමේ ආයතනය වෙත භාර දී ඇති සේවා, ආයතනය සතු දේපළ හෝ කාර්යාල ඉඩ කඩ අනිසි ලෙස පරිහරණය කිරීම.

ඌ) සේවා ආයතනයේ දේපළ වලට හානි කිරීම.

එ) 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 පළමු පාර්ශවයට බලය ඇති අතර, එයට දෙවන පාර්ශවය යටත් වේ.

7.3 දෙවන පාර්ශවය විසින් තම සේවය ඉල්ලා අස් කරගන්නේ නම් මාස තුනක කාලයකට ප්‍රථම ඒ බව පළමු පාර්ශවය වෙත දැන්වීමට දෙවන පාර්ශවය බැඳී සිටී.

7.4 7.1 හා 7.2 හි සඳහන් අවස්ථා වලදී පළමු පාර්ශවයෙන් කිසිදු ගාස්තුවක් හා/හෝ වන්දියක් අයකිරීමට දෙවන පාර්ශවයට 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 දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයට යම් පාඩුවක් හෝ අලාභයක් සිදු වුවහොත්, එකී පාඩුව හෝ අලාභය දෙවන පාර්ශවය වෙතින් අය කර ගැනීමට පළමු පාර්ශවයට හිමිකම් ඇති බවට දෙපාර්ශවය එකඟ වේ.

8. ආරවුල් විසඳීම

8.1 සේවා සැපයීම සඳහා ප්‍රමාණවත් කාර්ය මණ්ඩලයක් නොයෙදවීම, සේවයේ අසතුටුදායක බව හෝ වෙනත් පැමිණිල්ලක් මුල් අවස්ථාවේදී විභාග කිරීමේ බලය පළමු පාර්ශවය සතු වේ.

8.2 පළමු පාර්ශවය විසින් ගිවිසුමට අදාළ කරුණක් මත හෝ පවිත්‍රතා සේවාව ලබා ගැනීම පිළිබඳව මතු වන්නා වූ කරුණක් මත පවත්වනු ලබන ලිඛිත විධිමත් පරීක්ෂණයකදී දෙවන පාර්ශවයේ සේවකයන්ගෙන් ප්‍රකාශ ලබාගැනීම හෝ ලියවිලි සපයා ගැනීම ආදී කරුණු වලට දෙවන පාර්ශවය විසින් පළමු පාර්ශවයට සහායෝගය ලබා දිය යුතුය.

8.3 එකී පරීක්ෂණයකදී දෙපාර්ශවයම තීරණය කිරීමට එකඟත්වයට එමට නොහැකි අවස්ථාවකදී දෙපාර්ශවයේම එකඟත්වයෙන් තීරකවරයෙකුට පරීක්ෂණය යොමු කරනු ඇත. එහිදී එකඟත්වයට එමට නොහැකි නම් දෙපාර්ශවයම වෙන් වෙන්ව නම් කරන තීරකයෙකු හෝ දෙදෙනෙකු විසින් පරීක්ෂණය සිදු කරයි. එහිදීද තීරකයින් දෙදෙනාගේ එකඟත්වය මත තුන්වන තීරකයෙකුට කාරණය යොමු කරන අතර ඔහුගේ තීරණයෙන් සියල්ලෝම බැඳෙනු ඇත.

8.4 ඉහත දෙපාර්ශවය සඳහා ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජන රජයේ නීති රීති මෙම ගිවිසුම සම්බන්ධයෙන් ද බල පැවැත්වේ.

9. දැන්වීම්

මෙම ගිවිසුම යටතේ හෝ ඊට අදාළව, දෙවන පාර්ශවය වෙත භාර දිය යුතු සියළුම දැන්වීම් යන ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් යැවීම, එය විධිමත් ලෙස භාරදුන් ලෙස සලකනු ලබන බවටද, දෙවන පාර්ශවයේ ලිපිනය වෙනස් කළහොත්, ඒ බැව් වහාම පළමු පාර්ශවයට දැන්වීමට ද දෙවන පාර්ශවය බැඳී සිටී.

10. වෙනත්

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

10.2 යොදවනු ලබන සේවකයන්ගේ නොසැලකිල්ල නිසා පළමු පාර්ශවයේ යම්කිසි හාණ්ඩයක් නැති වුව හෝ අලභහානි සිදු වූ බව ඒත්තු ගියහොත් එම හාණ්ඩයේ වටිනාකමද, ඒ සඳහා එවකට වලංගු රෙගුලාසි අනුව ගෙවිය යුතු අතිරේක ගාස්තු, ඒවා අලුත් මිල දී ගැනීමට යන වියදම් ද (එනම් කාර්යාල ගාස්තු ද ඒවා අලුතින් මිළදී ගැනීමට යන වියදම් ආදිය) දෙවන පාර්ශවය විසින් ගෙවිය යුතු අතර එකී වටිනාකම තීරණය කිරීම පළමු පාර්ශවය විසින් සිදු කරනු ලබයි.

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

10.4 ඉහත කී කොන්දේසි වලට අමතරව, ක්‍රියාත්මක විය යුතු කොන්දේසි හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික් ලේකම් විසින් වරින් වර නිකුත් කරනු ලබයි.

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

10.6 ගිවිසුම් කොන්දේසි සම්බන්ධව යම් ගැටළුවක් මතුවන අවස්ථාවකදී කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් අත්සන් කර ඉදිරිපත් කරන ලද ලංසු කොන්දේසි පත්‍රිකා වේ සඳහන් සියළුම කරුණු ගිවිසුමේ කොටසක් ලෙස සැලකිය යුතු වේ.

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

10.8 දෙවන පාර්ශවය විසින් සේවයේ යොදවනු ලබන සේවකයින්ට තම සේවා කාලය තුළදී හෝ සේවය යෙදෙන අතරතුරදී සිදු වන අනතුරු සම්බන්ධයෙන් හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික් ලේකම් වග කියනු නොලැබේ.

10.9 වසංගත තත්ත්වයන්, ස්වාභාවික ආපදාවන් හා යුද්ධ, කැරලි කෝලාහාල (Act of God) ආදී දෙපාර්ශවයේ පාලනයෙන් තොරව සිදුවන ක්‍රියාවකදී සේවය ලබා ගන්නා දින වලට පමණක් යොදවනු ලබන සේවනයන් ගණන ආදිය සලකා බලා සමානුපාතික ක්‍රමයට ගෙවීම කිරීමට දෙපාර්ශවය එකඟ වේ.

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

මීට සාක්ෂි වශයෙන් ඉහත කී පළමු පක්ෂය වන හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික් ලේකම් වෙනුවට අතිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම් (පාලන) යන අයදු ඉහත කී දෙවන පක්ෂය වන වෙනුවෙන් එහි.....අයදු මෙම ලේඛනයටත් මේ හා සමාන තවත් ලේඛනයකටත් වර්ෂ.....වූමස දින හම්බන්තොට, සිරිබෝපුර, පළමු මහල, මාගම් රුහුණපුර පරිපාලන සංකීර්ණයේ පිහිටි දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ දී අත්සන් තබන ලදී.

පළමු පාර්ශවය,

දෙවන පාර්ශවය,

.....

.....

.....

.....

(නිල මුද්‍රාව)

(නිල මුද්‍රාව)

01. සාක්ෂි

නම:.....

ජා.හැ.අංකය:.....

ලිපිනය:.....

.....

අත්සන:.....

02. සාක්ෂි

නම:.....

ජා.හැ.අංකය:.....

ලිපිනය:.....

.....

අත්සන:.....

01. සාක්ෂි

නම:.....

ජා.හැ.අංකය:.....

ලිපිනය:.....

.....

අත්සන:.....

02. සාක්ෂි

නම:.....

ජා.හැ.අංකය:.....

ලිපිනය:.....

.....

අත්සන:.....