2026-2027 වර්ෂ සඳහා ආපනශාලාව වෙනුවෙන් ලංසු කැඳවීම
මාගම් රුහුණුපුර පරිපාලන සංකීර්ණය - හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය
අයදුම්කරුවන් සඳහා උපදෙස් හා ලංසු කොන්දේසි

මාගම් රුහුණුපුර පරිපාලන සංකීර්ණයේ ආපනශාලාව සඳහා හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික් ලේකම් ප්‍රසම්පාදන කමිටු සභාපති විසින් ලංසු කැඳවනු ලැබේ.

01. ප්‍රසම්පාදන ලියවිලි

1. 2026.04.21 දින සිට 2026.05.04 දින දක්වා පෙ.ව 9.00 සිට ප.ව. 3.00 දක්වා ආපසු නොගෙවන රු.5,000/- ක ගාස්තුවක් දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ , ගිණුම් අංශයේ සරප් වෙත ගෙවා, ලබා ගන්නා වූ රිසිට්පත සමඟ හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික් ලේකම් නමින් ලිඛිත ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසු ගිණුම් අංශයෙන් ලංසු ලියවිලි ලබාගත හැක. එකී සඳහන් කාල සීමාවන් තුළදී මුදල් ගෙවීමකින් තොරව ලංසු ලේඛන පරීක්ෂා කිරීමේ අවස්ථාව සැපයුම්කරුවන් වෙත ලබා දී ඇත. (අදාල කාල සීමාව තුළ www.hambantota.dist.gov.lk වෙබ් අඩවියට පිවිස ලංසු ලේඛන පරීක්ෂා කළ හැකිය.)

II. මුද්‍රා තබන ලද ලංසු " මුල් පිටපත " හා " අනු පිටපත " වශයෙන් පිටපත් දෙකකින් යුතුව වෙන වෙනම මුද්‍රා තබා, සම්පූර්ණ කරන ලද ලංසු ලියවිලි බහාලන ලියුම් කවරයේ වම් පස ඉහළ කෙළවරේ "ආපනශාලාව සඳහා ලංසු කැඳවීම 2026/2027 " යනුවෙන් සඳහන් කර 2026.05.05 දින ප.ව.02.00 ට පෙර ලැබෙන ලෙස ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් හෝ කුරියර් සේවාව මඟින් හෝ " දිස්ත්‍රික් ලේකම් , දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, හම්බන්තොට ලිපිනයෙහි පිහිටි ගිණුම් අංශයේ තබා ඇති ටෙන්ඩර් පෙට්ටියට බහාලීමෙන් ලංසු ඉදිරිපත් කළ හැක. ඔබ විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන ලංසුව 2026.07.15 වන දින දක්වා වලංගු විය යුතුය. ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් ලංසු ඉදිරිපත් කරන්නේ නම් පහත ලිපිනයට එවිය යුතුය. (ප්‍රමාද වී ලැබෙන ලංසු ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ)

III. ලංසුවට අදාළ පූර්ව ලංසු සාකච්ඡාව 2026.04.27 දින පෙ.ව 10.30ට හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ දී පැවැත්වෙන අතර, ඒ සඳහා ලංසුකරුට හෝ ඔහු විසින් බලය පවරනු ලැබූ අයෙකුට සහභාගී විය හැක.

දිස්ත්‍රික් ලේකම් (ප්‍රසම්පාදන කමිටු සභාපති),
දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය,
පළමු මහළ
මාගම් රුහුණුපුර පරිපාලන සංකීර්ණය
සිරිබෝපුර
හම්බන්තොට

02. ලංසු සුරක්ෂණය

I. ලංසු ලියවිලි සමඟ රුපියල් පනස් දහසක් (රු.50,000.00) වටිනාකමකින් යුත් ලංසු සුරක්ෂණයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික් ලේකම් නමින් මුදල් තැන්පත් කර ලබාගත් රිසිට් පතක් හෝ මහ බැංකුව පිළිගත් වාණිජ බැංකුවකින් 2026.08.13 දක්වා කාලයකට වලංගු වන සේ ලබාගත් ලංසු සුරක්ෂණයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. (මේ සමඟ ඉදිරිපත් කර ඇති ලංසු සුරක්ෂණයේ ආකෘතියට අනුව විය යුතුය.)

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

III. සාර්ථක ලංසුකරු විසින් කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය කිරීමේ ලිපිය ලැබී, ලිත් දින 10 ක් (නිවාඩු දින ද ඇතුළත්ව) තුළ දි රු. ලක්ෂ දෙකක් (රු.200,000.00) හා කොන්ත්‍රාත් කාලය අවසන් වී දින 28 ඉක්මවන කාර්ය සාධන සුරක්ෂණය ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, ඉන්පසු හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික් ලේකම් සමඟ සේවා ගිවිසුම අත්සන් කළ යුතුය.

IV. සාර්ථක ලංසුකරු විසින් නියමිත කාල පරිච්ඡේදය තුළ කාර්ය සාධන 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 හේතුන් මත ආපනශාලාව සඳහා ඉදිරිපත් කර ඇති කිසියම් ලංසුවක් හෝ ලංසු සියල්ල ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ අයිතිය දිස්ත්‍රික් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සතු වේ.

03. ලංසු වලංගු කාල සීමාව

ඉදිරිපත් කරනු ලබන මිල ගණන්,මෙම කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කළ දින සිට වසරක කාලසීමාවක් දක්වා වලංගු විය යුතුය. විශේෂ අවස්ථාවලදී පමණක් මිල ගණන් වෙනස් කිරීමට හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික් ලේකම් හෝ දිස්ත්‍රික් ලේකම් විසින් බලය පවරණ කමිටුවක් වෙතින් අනුමැතිය ලබා ගැනීම සිදු කළ යුතුවේ.

04. ලංසු ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකාරය

අයදුම්කරුවන් විසින් සම්පූර්ණ කර අත්සන් කර මුද්‍රා තබන ලද ලංසු " මුල් පිටපත " හා " අනු පිටපත " වශයෙන් පිටපත් දෙකකින් යුතුව වෙන වෙනම මුද්‍රා තබා, සම්පූර්ණ කරන ලද ලංසු ලියවිලි බහාලන ලියුම් කවරයේ වම් පස ඉහළ කෙළවරේ "ආපනශාලාව සඳහා ලංසු කැඳවීම 2026/2027 "

මුද්‍රා තබන ලද ලංසු " මුල් පිටපත " හා " අනු පිටපත " වශයෙන් පිටපත් දෙකකින් යුතුව වෙන වෙනම මුද්‍රා තබා, සම්පූර්ණ කරන ලද ලංසු ලියවිලි බහාලන ලියුම් කවරයේ වම් පස ඉහළ කෙළවරේ "ආපනශාලාව සඳහා ලංසු කැඳවීම 2026/2027 "යනුවෙන් සඳහන් කර 2026.05.05 දින ප.ව.02.00 ට පෙර ලැබෙන ලෙස ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් හෝ කුරියර් සේවාව මඟින් හෝ " දිස්ත්‍රික් ලේකම් , දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, හම්බන්තොට ලිපිනයෙහි පිහිටි ගිණුම් අංශයේ තබා ඇති ටෙන්ඩර් පෙට්ටියට බහාලීමෙන් ලංසු ඉදිරිපත් කළ හැක.

05. මිල ගණන් සඳහන් කිරීම

අයදුම්කරුවන් විසින් ලංසු ලේඛනයට ඇතුලත් කර ඇති “උපලේඛන 01” සඳහන් ආහාර ලේඛනය අනුව මිල ගණන් ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, සියලුම ආහාර සඳහා මිල ගණන් සඳහන් කළ යුතුය.

06.ලංසු භාර ගැනීම හා විවෘත කිරීම

ලංසු භාර ගැනීම 2026.05.05 දින ප.ව 2.00ට අවසන් වන අතර, එදින ම ප.ව 2.15 ට හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ ගිණුම් අංශයේ දී ලංසු විවෘත කිරීම සිදු කරනු ලැබේ. එදිනට ලංසුකරුට හෝ ඔහු විසින් ලිඛිතව බලය පවරන නියෝජිතයකුට සහභාගී විය හැක.

07. ව්‍යාජ මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරීම හා බලපෑම් කිරීම

පවතින වෙළඳපොල මිල ගණන් හා සසඳන විට පිළිගත නොහැකි මිල ගණන් ඉදිරිපත් කර ඇති ලංසු, ලංසු ඇගයීම් කමිටුව විසින් ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට ඉඩ ඇත. එකම අයදුම්කරුවකු වෙනත් ආයතනයක නාමයෙන් මිල ගණන් දෙකක් හෝ ඊට වැඩි ගණනක් ඉදිරිපත් කර ඇති බවට අනාවරණය වුවහොත් එම ලංසු සියල්ල ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

කොන්ත්‍රාත්තුව ලබා ගැනීමට ලංසුකරුවන් සිදුකරනු ලබන ඍජු හෝ වක්‍ර ඕනෑම බලපෑමක් එම ලංසුකරුගේ ලංසුව ප්‍රතික්ෂේප වීමට හේතු වේ.

08. **ලංසු කොන්දේසි**

අ). සියලුම අයදුම්කරුවන් නියමිත ගාස්තු ගෙවා ලබාගත් ලංසු ලේඛන මගින් ලංසු ඉදිරිපත් කර තිබිය යුතුය.

ආ). ආහාර මිල ගණන් සුභසාධන මිල ගණන් හා සාමාන්‍ය මිල ගණන් ලෙස වෙන් වෙන් ව ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර මිල ගණන් වලංගු වන්නේ අත්සන හා නිල මුද්‍රව තබා ඇත්නම් පමණි.

ඇ). ලංසු ලේඛනයේ සඳහන් වටිනාකම සහ වලංගු කාලයකින් යුත් ලංසු සුරක්ෂණය ලංසුව සමග ඉදිරිපත් කර තිබිය යුතුවේ.

ඈ). ආපනශාලා සේවා සැපයීමට අදාළ රාජ්‍ය ආයතනයක වසර 03ක සේවා පළපුරුද්දක් හෝ ආහාරපාන සැපයීමට අදාළ ව්‍යාපාරික (හෝටල් හෝ කෙටි කෑම හා ප්‍රධාන ආහාර වේල් සැපයීම) ක්ෂේත්‍රයේ වසර 05ක අඛන්ඩ සේවා පළපුරුද්ද සනාථ කිරීමේ සහතික හෝ ලේඛන (ව්‍යාපාරය ලියාපදිංචි කර ඇති ස්ථානයට අයත් මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක විසින් සහතික කරන ලද ලේඛනයක්, ඇණවුම් ලැබීම්... ආදී) ඉදිරිපත් කළ යුතුය. (ආසන්න වසර 05 සඳහා පමණක් සලකා බලනු ලැබේ.)

ඉ).මීන් පෙර මාගම් රුහුණුපුර පරිපාලන සංකීර්ණයේ ආපනශාලාව සේවා සැපයීමේ දී ආහාර සැපයීම සම්බන්ධයෙන් හෝ මහජන සෞඛ්‍යයට අහිතකර බවට පැමිණිල ලද හෝ ගිවිසුම් කොන්දේසි කඩ කිරීමක් හෝ වෙනත් වරදක් සම්බන්ධයෙන් අසාදු ලේඛන ගත කළ හෝ වැරදිකරුවකු හෝ අවවාද කිරීමක් නොලද ආයතනක් විය යුතුය.

ඊ) අංක ගණිතමය නිවැරදි කිරීම්වලට සියලුම ලංසුකරුවන් එකග විය යුතුය. එසේ නොවන ලංසුකරුවන්ගේ ලංසු ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලබන අතර, ලංසු සුරක්ෂණය ද අහිමි වනු ඇත.

උ).ව්‍යාපාර ලියාපදිංචිය, වෙළඳ බලපත්‍රය, රාජ්‍ය බදු ගෙවීම්, රක්ෂණය පිළිබඳ සහතික ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

ඌ). ආපනශාලා සේවයේ යෙදවීමට අපේක්ෂිත කාර්ය මණ්ඩල ප්‍රමාණය හා ව්‍යුහය ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ. (විශේෂ සුදුසුකම් ඇත්නම් ලේඛන මගින් සනාථ කළ යුතුය. උදා: සූපවේදී සහතික)

09. **අවසන් තීරණය**

මෙම සම්පූර්ණ ලංසුව හෝ එහි කොටසක් පිළිගැනීම හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීම හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ දිස්ත්‍රික් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සතු වන අතර එම තීරණය අවසන් තීරණය වේ.

10. **ලංසු ඇගයීම් නිර්ණායක**

ලංසු ඇගයීමේ දී පහත කරුණු ප්‍රධාන වශයෙන් සනාථ කර තිබීම අනිවාර්ය වේ.

1. ආහාර මිල ගණන් පිරිවිතර ලේඛනයට අනුව ලංසුකරුගේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව සටහන්කර ඉදිරිපත් කර තිබීම
2. වලංගු ලංසු සුරක්ෂණ (වටිනාකම රු 50,000/= වලංගු කාලය 2026.08.13 දක්වා)
3. දූස්සන්ධානී නොවන බවට වන දිවුරුම් ප්‍රකාශය සහ දිවුරුම් ප්‍රකාශය සම්පූර්ණ කර තිබීම
4. ව්‍යාපාර ලියාපදිංචිය, වෙළඳ බලපත්‍රය, රාජ්‍ය බදු ගෙවීම්, රක්ෂණය පිළිබඳ සහතික ඉදිරිපත් කර තිබීම
5. සේවා පළපුරුද්ද සනාථ කිරීම
6. ආපනශාලා සේවයේ යෙදවීමට අපේක්ෂිත කාර්ය මණ්ඩල ප්‍රමාණය හා ව්‍යුහය ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ
7. ETF/EPF ගෙවීම් විස්තර (ආසන්න වසර සඳහා)

ඉහත සඳහන් ලංසු කොන්දේසිවලට මම/අපි එකග වෙමි/වෙමු.

දිනය:........................

නම:... අත්සන ....

ආපනශාලා සේවා සැපයීමේ කොන්දේසි

ඉදිරිපත්ව ඇති අගයන ලද ලංසුකරුවන් අතරින් තෝරාගන්නා ලද සැපයුම්කරු මාගම් රුහුණුපුර පරිපාලන සංකීර්ණයේ ආපනශාලාව පවත්වාගෙන යාම සඳහා තෝරාගත් බවට ලිඛිත දැනුම් දීමෙන් පසු දින 10ක් ඇතුළත හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික් ලේකම් සමඟ ගිවිසුමකට එළැඹිය යුතුය.

01. කොන්ත්‍රාත් කාලය

මෙම කොන්ත්‍රාත් කාලය ගිවිසුමට එළඹී දින සිට වසරක් දක්වා වන අතර, එහි පළමු මාස 03 (තුන) ක කාලය පරිවාස කාලයයි. පරිවාස කාලය තුළ හෝ කොන්ත්‍රාත් කාලය තුළ සැපයුම්කරු විසින් එහි ඇතුළත් කොන්දේසි කඩකිරීමක් හෝ යම් විෂමාචාරයක් සිදු කර ඇති බවට දිස්ත්‍රික් ලේකම් වෙත වාර්තා වීමකින් පසුව ඒ බව සනාථ වුවහොත් සැපයුම්කරු සමග ඇතිකර ගත් ගිවිසුම ඕනෑම මොහොතක අහෝසි කිරීමේ බලය දිස්ත්‍රික් ලේකම් සතුවේ.

02. කාර්ය සාධන සුරක්ෂණය සහ මාසික කුලිය හා බිල්පත් ගෙවීම

අ). තෝරාගත් සැපයුම්කරු වෙත කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය කිරීමේ ලිපිය ලැබී, ලිත් දින 10 ක් තුළ දි මහබැංකුව විසින් පිළිගත් වාණිජ බැංකුවකින් ලබාගත් රුපියල් ලක්ෂ දෙකක් (රු.200,000.00) හා කොන්ත්‍රාත් කාලය අවසන් වී දින 28 ඉක්මවන කාර්යසාධන සුරක්ෂණය හෝ හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ සරප් වෙත අදාළ මුදල් ගෙවා ලබා ගත් රිසිට්පතක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

ආ). හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික් ලේකම් විසින් සපයනු ලබන පහසුකම් වෙනුවෙන් රුපියල් විසි පන්දහසක (25,000.00) මුදලක් ගිවිසුම් ගත කාල සීමාව තුල සෑම මසකම මාසික පදනමක් මත ඊලඟ මස 5 දිනට ප්‍රථම රාජ්‍ය අදායමට බැර කිරීමට කටයුතු කල යුතුය. පිළිගත හැකි හේතුන් නොමැති අවස්ථාවක ගෙවීම් ප්‍රමාදව සිදු කිරීම වෙනුවෙන් දිනකට රුපියල් සියය (100.00) බැගින් වූ අධිභාරයක් ගෙවීමට සිදුවනු ඇත

ඇ). ආපනශාලාව පවත්වාගෙන යාම සඳහා ජලය නොමිලයේ සපයනු ලබන අතර, දිස්ත්‍රික් ලේකම් විසින් සපයා සවි කර ඇති විදුලි උපකරණ භාවිතා කිරීම සඳහා විදුලිය නොමිලේ සපයනු ලැබේ. කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් සපයා ගෙන භාවිතා කරනු ලබන සියළුම විදුලි උපකරණ වෙනුවෙන් සවි කර ඇති මනුවේ සඳහන් කර ඇති මාසික මනු කියවීමට අදාල මුදල සෑම මසකම රාජ්‍ය අදායමට බැර කිරීමට කටයුතු කල යුතුය. මාස දෙකක කාලයක් එම ගෙවීම් පැහැර හැරිය හොත් ලිඛිත දැන්වීමකින් තොරව විදුලිය විසන්ධි කරනු ඇත.

03. සේවා සැපයීම

අ). පරිපාලන සංකීර්ණයේ ස්ථාපනය කර ඇති සියළුම දෙපාර්තමේන්තු / සංසථා/මණ්ඩල හා ව්‍යාවස්ථාපිත ආයතනවල සේවය කරනු ලබන සියලුම කාර්ය මණ්ඩලයට හා සේවා සඳහා සංකීර්ණයට පැමිණෙන නිලධාරීන්ට හා සේවාලාභින්ට පමණක් සීමාවේ. එසේ වුවද එකී කාර්ය මණ්ඩලවල සාමාජිකයින් සමග සමහර අවස්ථාවල දී පැමිණෙන අමුත්තන්ටද ආපනශාලාවේ සේවාව ලබා ගැනීමට ඉඩ සැලසිය යුතුය.

ආ). පරිපාලන සංකීර්ණයේ ස්ථාපිත කර ඇති සියලුම දෙපාර්තමේන්තු /සංස්ථා/මණ්ඩල හා ව්‍යාවස්ථාපිත ආයතනවල පැවැත්වෙන සාකච්ඡා/ රැස්වීම් හා ජනහමු සඳහා සහභාගී වන නිලධාරීන්ට/ සේවාලාභීන්ට එකී ආයතනවල ඉල්ලීම අනුව සේවා සැපයීම කළ යුතුය.

ඇ). ආපනශාලා පරිශ්‍රය තුළ ප්‍රභූන් සඳහා සකස්කර ඇති භෝජනාගාරය දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ අවශ්‍යතාවය අනුව භාවිත කිරීමට කටයුතු කරනු ලබන අතර, විශේෂ කටයුත්තක් නොමැති අවස්ථාවලදි පමණක් ආපනශාලා භාරකරුට ආපනශාලා සේවා සඳහා භාවිතා කල හැකිය.

ඇ) දිස්ත්‍රික් ලේකම්ගේ පූර්ව අනුමැතියකින් තොරව පාර්සල් කරන ලද කෑම පැකට් වෙනත් ආයතන හෝ බාහිර පුද්ගලයින්ට නොවිකිණිය යුතුය.

04.කාර්ය මණ්ඩලය

I. කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් යොදවා ගනු ලබන සේවකයන් පිරිසිදු චරිතයකින් යුක්ත බැව් සහතික කිරීම සඳහා ග්‍රාම නිලධාරී සහතිකය/ ඔවුන්ගේ පුද්ගලයන් ලියාපදිංචි කිරීමේ හැඳුනුම්පතෙහි ඡායා පිටපත් හා පෞද්ගලික ලිපිනයන් ඇතුළත් ලේඛනයක් දිස්ත්‍රික් ලේකම් වෙත කල් ඇතිව ලබාදිය යුතුය. යම් වෙනසක් වෙතොත් නොපමාව ඒ බව දිස්ත්‍රික් ලේකම් වෙත වාර්තා කළ යුතු අතර, අලුතින් බඳවා ගන්නා සේවකයන් පිළිබඳව ද ඉහත පරිදි කටයුතු කළ යුතුය. දිස්ත්‍රික් ලේකම් වෙත පූර්ව දැනුම් දීමකින් තොරව කිසිදු සේවකයෙකු සේවයෙහි නොයෙදවිය යුතුය. එම සේවකයන් අසාදු පුරුදු (ආපනශාලාව තුළ හෝ පරිපාලන සංකීර්ණ පරිශ්‍රයෙහි දී බුලත්විට, මත්ද්‍රව්‍ය භාවිතය, දුම්පානය වැනි) වලින් සම්පූර්ණයෙන් වැලකී සිටිය යුතුය.

II. ආරක්ෂක අංශය විසින් දෙනු ලබන උපදෙස් වලට අනුකූලව කටයුතු කළ යුතුය.

III. වැඩ කටයුතු කිරීමේදි සැම විටම ආචාරශීලී විය යුතුය. කිසිදු අන්දමේ ගැටුමකට කාර්ය මණ්ඩලය හවුල් නොවිය යුතුය. කිසියම් සේවකයකු එවැනි යම් සිද්ධියකට හවුල් වූ බව වාර්තා වුවහොත් වහාම සේවයෙන් ඉවත් කරනු ලබන බව කොන්ත්‍රාත්කරු කල් ඇතිව ඔවුන්ට දන්වා තිබිය යුතුය.

IV. කොන්ත්‍රාත්කරු සියලුම කම්කරු නීති හා අනිකුත් බල පවත්නා සැම නීති හා රෙගුලාසියකටම යටත් විය යුතු අතර, එම සැම කාර්යකින්ම දිස්ත්‍රික් ලේකම් නිදහස් විය යුතු අතර, ඒ සඳහා දිස්ත්‍රික් ලේකම් කිසිඳු වගකීමක් නොමැති බවද සැලකිය යුතුය.

V. කාර්ය මණ්ඩලයේ කිසිවෙකුට සතියේ දිනවල ප.ව.6.00 සිට පසුදා පෙරවරු 5.00 දක්වා කාලය තුළ ගොඩනැගිල්ලේ රැඳීසිටීමට අවසර නොදෙනු ඇත. කෙසේ වුවද, ආහාර පිසීම් සූදානම් කිරීම් කටයුතු සඳහා ආරක්ෂක අංශය දෙනු ලබන කොන්දේසීන්ට යටත්ව ඉතාමත් සීමිත, එමෙන්ම අවම සේවකයින් කිහිප දෙනෙකුට කරුණු ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසුව අවසර ලබා දීම සලකා බලනු ඇත. කෙසේ වුවද, සිකුරාදා ප.ව.6.00 සිට සඳුදා පෙ.ව.5.00 දක්වා කාලය තුල ඔබ විසින් නම් කර අවසර ගත් අය හැර වෙනත් කිසිවෙකු ආපනශාලා කාර්ය සඳහා කාර්යාල පරිශ්‍රයට ඇතුලු නොවිය යුතුය.

VI. සියළුම සේවකයින් නිල අඳුමකින් සැරසී ඉතාමත් පිරිසිදුව සිටිය යුතුය. සේවයෙහි යොදවනු ලබන සේවකයින් විශේෂයෙන් සේවාදායකයන් සඳහා ආහාර තබා ඇති කොටසේ සේවයෙහි නිරතව සිටින විට ටියුනික් කබායක් හා කැප් එකක් පැළඳ සිටිය යුතුය.

VII. ප්‍රමාණවත් කාර්ය මණ්ඩලයක් සේවයේ යොදවා ගත යුතු අතර, විශේෂයෙන් උදේ හා දිවා ආහාර වේලාවන්හිදී හැමවිටම ආපන ශාලාවේ මේස පිස දැමීම හා ඉඳුල් පිඟන් ඉවත් කිරීම යනාදිය සඳහා අවශ්‍ය පරිදි සේවකයින් සේවයේ යෙදවිය යුතුය.

VIII. කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් යොදවනු ලබන සේවකයින් ආපනශාලාවේ සේවය කිරීමට සුදුසු සෞඛ්‍ය තත්ත්වයෙන් පසුවන බවට සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරියකු වෙතින් ලබා ගත් සහතික වෙන් වෙන් වශයෙන් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. (බෝවන රෝග, දද, කුෂ්ඨ වැනි රෝග තත්ත්වයෙන් පෙළෙන අයවලුන් යොදා නොගත යුතුය)

05. **ආපන ශාලාව විවෘතව තබන කාලය**

ආපන ශාලාව සාමාන්‍ය වැඩකරන දිනයන් තුළ උදෑසන 7.00 සිට පස්වරු 5.00 දක්වා විවෘතව තැබිය යුතුය. දිස්ත්‍රික් ලේකම් විසින් දැනුම් දෙන විශේෂ නිවාඩු දිනයන්වල දී විවෘතව තැබිය යුතු වේ. (කාලය දැනුවත් කරනු ලැබේ)

06.පිසීමේ උපකරණ/ ලී බඩු

I. පිඟි/ හැඳි/ ගැරුප්පු/ වීදුරු/ කෝප්ප/ දීසි හා පිඟන් ඇතුළු ආහාර පිසීමට/ සේවා සැපයීමට අවශ්‍ය කරනු ලබන සියලුම උපකරණ කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් සපයා ගත යුතු අතර, එම උපකරණ සුදු පැහැයෙන් හා ප්‍රමාණවත් පරිදි තිබිය යුතුය. ආපන ශාලාවේ සවිකර ඇති විදුලි උපකරණ හා සින්ක් උපකරණ දිස්ත්‍රික් ලේකම් විසින් සපයනු ඇත.

II. කෙටි ආහාර වර්ග උණුසුම්ව තබා ගත හැකි උපකරණ (Hot cupboards) හා ගෑස් උදුන්/ මුළුතැන්ගෙයි උපකරණ කොන්ත්‍රාත්කරු සතුව තිබිය යුතුය.

III. **විදුලිය හා ජලය සඳහා ගාස්තු අයකිරිම**

ජලය නොමිලයේ සපයනු ලබන අතර, දිස්ත්‍රික් ලේකම් විසින් සපයා සවි කර ඇති විදුලි උපකරණ භාවිතා කිරීම සඳහා විදුලිය නොමිලේ සපයනු ලැබේ. කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් සපයා ගෙන භාවිතා කරනු ලබන සියලුම විදුලි උපකරණ වෙනුවෙන් සවි කර ඇති මනුවේ සඳහන් කර ඇති මාසික මනු කියවීමට අදාල නඩත්තු ඒකකය විසින් ලබා දෙනු ලබන විදුලි බිල්පත කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් ගෙවිය යුතුය.

Iv. ඔබ විසින් භාවිත කිරීමට අපේක්‍ෂා කරනු ලබන විදුලි උපකරණ, හා ඒවායේ ධාරිතාවයන් පිළිබඳව සහ භාවිතා කිරීමට අපේක්ෂිත උපකරණ ලැයිස්තුවක් (පිඟන්,කෝප්ප හා හැඳි ගැරුප්පු පිළිබඳව) වෙනම ඇමුණුමක් වශයෙන් ඉදිරිපත් කල යුතු අතර, ඒ පිළිබඳ ඇගයීම් කමිටුවේ විශේෂ අවධානය යොමු කරනු ඇත.

07.ආහාරවල තත්ත්වය

සපයනු ලබන ආහාරවල තත්ත්වය ඉතාමත් ඉහළ මට්ටමකින් තබා ගත යුතුය. ආපන ශාලා කමිටුව පෙන්වා දෙන අඩුපාඩු නොපමාව නිවැරදි කරගත යුතුය. විශේෂිත ආහාර ද්‍රව්‍යයන් වේ නම් ඒවා සහන මිලට ලබා දෙන ද්‍රව්‍යයන්ගෙන් වෙන්කර තිබිය යුතුය. ඒවායේ මිල ගණන් එම ආහාර ද්‍රව්‍ය අලෙවිය සඳහා තබන ස්ථානයේම ප්‍රදර්ශනය කළ යුතුය.

08. **ආහාර මිල ගණන් සංශෝධනය**

ඉදිරිපත් කරනු ලබන ලංසු මිල ගණන් කොන්ත්‍රාත් කාලය සඳහා වලංගු වන අතර, එම මිල ගණන් යටතේ භාණ්ඩ සැපයිය යුතුය. නමුත් නොවැළැක්විය හැකි හේතුවක් මත ආහාර මිල ගණන් සංශෝධනය කළ යුතු වන්නේ නම්, එය දිස්ත්‍රික් ලේකම් විසින් නම් කරන ලද කමිටුවක නිර්දේශය අනුව දිස්ත්‍රික් ලේකම්ගේ අනුමැතියට යටත්ව පමණක් සංශෝධනය කළ යුතුය.

එසේ ම ඔබ විසින් මිල ගණන් ඉදිරිපත් නොකරන ලද ආහාර හෝ පාන වර්ග (සකසන ලද) අලෙවි කරන්නේ නම්, ඒ සඳහා ද දිස්ත්‍රික් ලේකම් විසින් නම් කරන ලද කමිටුවක නිර්දේශය අනුව දිස්ත්‍රික් ලේකම්ගේ අනුමැතියට යටත්ව මිල ගණන් අනුමත කරවා ගත යුතුය. එසේ නොමැතිව මිල ගණන් සඳහන් නොමැති භාණ්ඩ ආපනශාලාවේ අලෙවි කිරීම නොකළ යුතුය.

09.පවිත්‍රතාවය

මුළුතැන්ගෙයි/ පාරිභෝගික කවුන්ටර/ ආපන ශාලාවේ පවිත්‍රතාවය ඉතාමත් ඉහළ මට්ටමකින් පවත්වාගෙන යාම කොන්ත්‍රාත්කරුගේ වගකීම වේ.

I. ආහාර වල පිරිසිදුභාවය හා සෞඛ්‍යාරක්ෂිතභාවය සම්බන්ධයෙන් පසු ගිය වසර 03ක් තුල අධිකරණ නඩු කටයුක්තකදී වරදකරුවකු නොවිය යුතුය.

II. මුළුතැන්ගෙය/ පාරිභෝගික කවුන්ටර/ භෝජන ශාලාව/ බිත්ති/ සිවිලිම/ ජනෙල් හා ජනෙල් පිටත කාණු දිනපතා පිරිසිදුව තබා ගත යුතුය.

III. ආපන ශාලාවේ ගෙබිම හා මේස පුටු යනාදිය උදේ ආහාරයට/ දිවා ආහාරයට හා සවස තේ පානයට පෙර සම්පූර්ණයෙන් පිරිසිදුව තබා ගත යුතුය.

IV. උදේ ආහාරයෙන්/ දිවා ආහාරයෙන්/ සවස තේ පානයෙන් පසුව එකතු වන අපද්‍රව්‍ය ඒ ඒ අවස්ථාවලදී එකතුකර ඒ සඳහා වෙන්කර ඇති කසළ දමන ස්ථානයට ගෙන ගොස් දැමීය යුතුය. මේ අනුව ආපන ශාලාවේ අපද්‍රව්‍ය දිනකට අවස්ථා තුනකදී ඉවත් කළ යුතුය.

V. මෙම අපද්‍රව්‍ය එක්රැස් කිරීමට භාජන, දෙපාර්තමේන්තුව මගින් ලබාදෙන අතර, එම අපද්‍රව්‍ය පොලිතීන් මලුවලට දමා එකතු කළ යුතුය.

VI. මේස මතුපිට අඟල් 6×4×4 ප්‍රමාණයේ ''ස්පොන්ච් '' වලින් පිසදැමිය යුතුය. මේ සඳහා කිලිටි රෙදි කැබලි පාවිච්චි නොකල යුතුය. මේස මතුපිට ඇති ඉඳුල් පිසදා බිමට නොදැමිය යුතුය.

VII. පාරිභෝගික කවුන්ටරයේ කෑම තබන බඳුන්/ අත සෝදන බේසම්/ වීදුරු/ පිඟන්/ කෝප්ප දිනපතා පාවිච්චියට පෙර සබන් හෝ පිරිසිදු කාරක ද්‍රව්‍යයක් යොදා පිරිසිදු කර ගත යුතුය.

VIII. ඉරි ගැසීගිය / පළුදු වී ඇති/ පාට වෙනස් වී ඇති කෝප්ප/ පීරිසි/ පිඟන් නොපමාව පාවිච්චියෙන් ඉවත් කළ යුතුය.

IX. ජල කරාම/ විදුලිය පිළිබඳ වන අලුත්වැඩියාවන් දෙපාර්තමේන්තුවේ නඩත්තු අංශය විසින් ඉටුකරනු ඇත. එහෙත් එම අළුත්වැඩියාවන් කිරීමේදී සේවකයන්ගේ නොසැළකිල්ල නිසා එවැන්නක් සිදුව ඇති බව පෙනී ගිය හොත් එම උපකරණ/ භාණ්ඩ අළුත්වැඩියාවට දෙපාර්තමේන්තුව වැය කරනු ලබන සම්පූර්ණ මුදල හා දෙපාර්තමේන්තු ගාස්තු කොන්ත්‍රාත්කරුගෙන් අය කරගනු ඇත.

10 .මිල නියම කිරීම

I. ආපන ශාලාවේ ආහාර ද්‍රව්‍ය සුහසාධන මිල ගණන් යටතේ පරිපාලන සංකීර්ණයේ සේවයේ නියුතු නිලධාරීන් හට අලෙවි කල යුතුය.

II. පාරිභෝගිකයින්ගේ කැමැත්ත අනුව ලබා ගැනීමට හැකි වන පරිදි ආහාර ද්‍රව්‍ය පිළියෙල විය යුතු අතර, ඒවායේ මිල ගණන් පැහැදිලිව බලා ගැනීමට හැකිවන පරිදි ප්‍රදර්ශනය කල යුතුය. විශේෂ අවස්ථාවන් වලදී පාරිභෝගිකයින්ගේ ලබා ගත් ද්‍රව්‍ය පැහැදිලිව දැන ගැනීමට කුවිතාන්සි නිකුත් කළ යුතුය. රජය විසින් පනවනු ලබන බදු අණ පනත් වලට අදාල නියෝග ඒ අයුරින්ම බලපැවැත්වේ.

Iii. ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියෙන් තෝරා ගනු ලබන ටෙන්ඩර්කරු ආහාර ද්‍රව්‍ය වල **මිල ගණන් ප්‍රදර්ශනය** කර තැබිය යුතුය.

11.කොන්ත්‍රාත්තුව අවසන් කිරීම

එකඟවන ගිවිසුම් ප්‍රකාරව සම්පූර්ණය කාලය අවසන් වීම හෝ දීර්ඝ කරන ලද කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීමෙන් පසු කොන්ත්‍රාත්තුව අවසන් වන අතර, ගිවිසුම් කොන්දේසි කඩකිරීමක් සම්බන්ධයෙන් විධිමත් පරීක්ෂණයකින් පසු ගනු ලබන තීරණයක් මත කොන්ත්‍රාත්තුව අවසන් විය හැක. කොන්ත්‍රාත් කාලය තුළ කොන්ත්‍රාත්තුවේ කවර පාර්ශවයක් විසින් හෝ දින 30ක ලිඛිත දැන්වීමකින් පසුව කොන්ත්‍රාත්තුව අවසන් කළ හැක.

කොන්ත්‍රාත්තුව අවසන් කිරීම කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් සපයනු ලබන සේවා සතුටුදායක නොවන අවස්ථා වලදී හෝ මෙහි දැක්වෙන කොන්දේසි උල්ලංඝනය කරන අවස්ථාවකදී මාසයකට පෙර දැනුම් දීමකින් අනතුරුව කොන්ත්‍රාත්තුව අවසන් කිරීමේ අයිතිය හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික් ලේකම් සතුය.

12 .වෙනස් කිරීම්

මෙම කොන්දේසි වලට යම් වෙනස් කිරිමක් අවශ්‍ය වුවහොත් දෙපාර්ශවයේ එකඟත්වය මත එසේ කළ හැකිවනු ඇත.

13.මතභේදයට තුඩුදිය හැකි කරුණු

මෙම ගිවිසුමේ ඇතුළත් කරුණු පිළිබඳව ඇතිවන යම් අර්ථකථනයක් හෝ කටයුතු කිරීමේදි ඇතිවිය හැකි යම් මතභේද ඇතොත් දෙපාර්ශවයේ එකඟත්වය ඇතිව එම කරුණු විසඳා ගැනීමට හැකි සෑම උත්සාහයක්ම දැරිය යුතු අතර, එවැනි එකඟත්වයකට පත් විය නොහැකි වන අවස්ථාවකදී ඒ පිළිබඳව අවසන් තීරණය දිස්ත්‍රික් ලේකම් සතුවේ. එම තීරණයට කොන්ත්‍රාත්කරු එකඟ විය යුතු අතර, වෙනස් මාර්ගයකින් හෝ අධිකරණය ඉදිරියට යාමකින් දිස්ත්‍රික් ලේකම් හෝ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සාමාජිකයින් නිදහස් විය යුතුය. එසේ කිරීමට දරණ යම් උත්සාහයක් හා ක්‍රියාමාර්ග ද බල රහිත වන්නේය.

මා විසින් සදහන් කර ඇති මිල ගණන් හා ද්‍රව්‍ය බර වර්ෂයක් ඇතුළත නොවෙනස්ව පවත්වා ගෙන යාමටත් , ඉහත සඳහන් හා ඉදිරියේදී පනවනු ලබන කොන්දේසිවලට යටත්ව හම්බන්තොට රුහුණු මාගම්පුර පරිපාලන සංකීර්ණයේ ආපනශාලාව සහ එම ගොඩනැගිලි පරිශ්‍රයෙහි ගෞරවය රැකෙන අන්දමින් කටයුතු කිරීමටත්, සියලුම නීතිරීතීන්ට එකඟව ඉතාමත් පිරිසිදුව හා උසස් මට්ටමකින් ආපනශාලාවේ ආහාර පිසීම හා සැපයීම කරගෙන යාමටත් එකඟ වෙමි.

....

කොන්ත්‍රාත්කරුගේ නම අත්සන

ලිපිනය:(ව්‍යාපාරික) ....

....

....

පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරිමේ හැඳුනුම්පත් අංකය :...........................

දුරකථන අංකය :...........................

දිනය :...........................

මාගම් රුහුණු පුර පරිපාලන සංකීර්ණයේ ආපන ශාලාව

මාසික කුලී පදනම මත ලබා දීමේ ගිවිසුම.

මෙහි ආපනශාලා සේවාව ලබා ගන්නා, මින් මතුවට පළමු පාර්ශවය ලෙස හඳුන්වනු ලබන හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික් ලේකම් හා ආපනශාලා සේවාව සපයන, මින් මතුවට දෙවන පාර්ශවය ලෙස හඳුන්වනු ලබන ………………………………………………………ආයතනය සමඟ 2026 ක් වූ …………මස …. වන දින එකඟ වන හෝ වන්නා වූ ගිවිසුම් පත්‍රයේ කොන්දේසි පහත පරිදි වේ.

මෙම ගිවිසුම මාස තුනක පරිවාස කාලයකට යටත්ව ………………… දින සිට …………………….. දින දක්වා වන වසරක කාලයකට වලංගු වන අතර, ඉන් …………… දින සිට ………………… දක්වා කාලය පරිවාස කාලය ලෙස සැලකේ. එම පරිවාස කාලය තුළ දෙවන පාර්ශවය විසින් පළමු පාර්ශවය අපේක්ෂිත මට්ටමට අදාල සේවාවන් සැපයීමට අපොහොසත් වුවහොත් මෙම ගිවිසුම ………………….. දිනට අවලංගු වන අතර, ඒ බව පළමු පාර්ශවය විසින් දෙවන පාර්ශවයට ලිඛිතව දැන්විය යුතුය.

එසේම, ඔවුහු ගිවිස ගෙන මෙහි පාර්ශවකාරයින් වශයෙන් අත්සන් කොට අංක 02 උප ලේඛනය මගින් හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික් ලේකම් විසින් ඔබ ආයතනය වෙත විධිමත්ව ලබා දී ඇති සියලු චංචල නිශ්චල දේපල ඇතුලත් මාගම් රුහුණුපුර පරිපාලන සංකීර්ණයේ බිම් මහලේ පිහිටා ඇති ආපනශාලාව සඳහා වෙන්කර ඇති කොටසේ ආපන ශාලාව පවත්වා ගෙන යා යුතුය.

කොන්දේසි

01. ආපනශාලාව සතියේ සෑම වැඩ කරනු ලබන දිනවල පෙ.ව 7.00 සිට පස්වරු 5.00 දක්වා විවෘත කර තැබිය යුතුය. පළමු පාර්ශවයේ පූර්ව අවසරයකින් තොරව එම වේලාවන් වෙනස් නොකල යුතුය.

02. තවද, පළමු පාර්ශවයේ අවශ්‍යතාවය/ ඉල්ලීම පරිදි අනිකුත් දින වලදීද ,නියමිත වේලාවෙන් බැහැරවද ආපන ශාලාව විවෘතව තැබීමට දෙවන පාර්ශවය බැඳී සිටි.

03. ආපනශාලාව යම්කිසි හේතුවක් මත නියමිත දින වලදී විවෘත කිරීමට නොහැකි වන්නේ නම් ඒ බව පළමු පාර්ශවය වෙත ලිඛිතව දින දෙකකට පෙර දන්වා සිටීමට දෙවන පාර්ශවය බැදී සිටී.

04. ආපනශාලා පරිශ්‍රය තුල ප්‍රභූන් සඳහා සකස්කර ඇති භෝජනාගාරය පළමු පාර්ශවයේ අවශ්‍යතාවය අනුව භාවිතා කිරීමට කටයුතු කරනු ලබන අතර විශේෂ කටයුත්තක් නොමැති අවස්ථාවලදී පමණක් දෙවන පාර්ශවයට එම පරිශ්‍රය භාවිත කල හැකිය.

05. ආපනශාලාව පවත්වාගෙන යාම සඳහා පළමු පාර්ශවය විසින් ජලය, විදුලිය සහ මේස පුටු ඇතුළුව අංක 2 උප ලේඛනයේ සඳහන් අයිතමයන් සපයන අතර, ජලය හා විදුලිය අරපිරිමැස්මෙන් භාවිතා කිරීමට දෙවන පාර්ශවය වග බලා ගත යුතුය.

06. ආපනශාලාවේ අපද්‍රව්‍ය බැහැර කිරීම නිසි පරිදි සිදු කල යුතු අතර, අපජලය බැහැර කිරීම සඳහා පළමු පාර්ශවය විසින් යොදා ඇති ක්‍රමවේදයන් නිසි පරිදි අනුගමනය කල යුතුය.

07. දෙවන පාර්ශවය විසින් ආපන ශාලාවේ අභ්‍යන්තර හා බාහිර පරිසරය පිරිසිදුව හා ප්‍රියමනාපව තබා ගැනීමට වග බලා ගත යුතු අතර, සේවාලාභීන්ට මිත්‍රශීලීව හා ආචාරශීලීව කටයුතු කිරීමට වග බලා ගත යුතුය.

08. දේශීය ආහාර වර්ග සඳහා ප්‍රමුඛතාවය ලබා දිය යුතු අතර, මෙහි අමුණා ඇති අංක 01 උප ලේඛනයේ සඳහන් කර ඇති සියලුම ආහාර වර්ගවල මිල ගණන් සේවාලාභීන්ට පැහැදිලිව ප්‍රදර්ශනය කිරීමට වග බලා ගත යුතුය.

09. දෙවන පාර්ශවය විසින් අංක 01 උපලේඛනයේ එකඟව ඇති සියලුම ආහාර / පාන සේවාලාභීන්ට ආපනශාලාවෙන් ලබා ගැනීමට හැකිවන පරිදි අවස්ථාව සැලසිය යුතු අතර, උපලේඛන ගත ආහාර නොමැති බවට වන පැමිණිලි සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කිරීමට පළමු පාර්ශවය බැඳී සිටිය යුතුය. එවැනි අවස්ථාවල දී පළමු පාර්ශවය විසින් පත් කරන ලද කමිටුවක් මඟින් පරීක්ෂාවක් සිදු කර ඊට අදාල කරුණු අනාවරණය වන්නේ නම් ගිවිසුම උල්ලංඝනය කිරීමක් සේ සලකා පළමු පාර්ශවයට කටයුතු කිරීමට බලය හිමිවේ.

10. සියලුම ආහාරපාන වර්ග පිරිසිදුව, සෞඛ්‍යාරක්ෂිතව පිළියෙල කිරීම, පිරිසිදුව පිළිගැන්වීම හා සෞඛ්‍යාරක්ෂිතව ගබඩා කිරීම සිදු කළ යුතුය.

11. ආපනශාලාව පවත්වාගෙන යාම සඳහා ජලය නොමිලයේ සපයනු ලබන අතර, පළමු පාර්ශවය විසින් සපයා සවි කර ඇති විදුලි උපකරණ භාවිතා කිරීම සඳහා විදුලිය නොමිලේ සපයනු ලැබේ. දෙවන පාර්ශවය විසින් මුළුතැන්ගෙයි කාර්යයන් සඳහා සපයා ගෙන භාවිතා කරනු ලබන සියලුම විදුලි උපකරණ වෙනුවෙන් ඒ සඳහා සවි කර ඇති මනුවේ සඳහන් කර ඇති මාසික මනු කියවීමට අදාල වූ විදුලි බිල්පතට අදාල මාසික ගාස්තු සෑම මසකම ඉදිරි මස 15 වන දිනට පෙර රාජ්‍ය අදායමට බැර කිරීමට කටයුතු කල යුතුය. එසේ මාස දෙකක කාලයක් ගෙවීම් කිරීම පැහැර හැරීම හේතුවෙන් ලිඛිත දැන්වීමකින් තොරව විදුලිය විසන්ධි කිරීමට සිදුවනවා ඇත.

12. මෙහි අංක 02 උප ලේඛනය මඟින් පළමු පාර්ශවය විසින් දෙවන පාර්ශවය වෙත ලබා දී ඇති උපකරණ සම්බන්ධයෙන් පූර්ණ වගකීම දෙවන පාර්ශවය සතු වේ. එකී අංක 02 උපලේඛනයේ සඳහන් කර ඇති උපකරණ/ සවිකිරීම් සම්බන්ධයෙන් යම් කිසි අලාභහානියක් සිදුවුවහොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් පළමු පාර්ශවය විසින් පත් කරනු ලබන පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින් සිදු කරනු ලබන පරීක්ෂණයක් අවසානයේ තීරණය කරනු ලබන මුදලක්/ අලාභයක් වෙනුවෙන් ගෙවීම් කිරීමට දෙවන පාර්ශවය බැඳී සිටී. එසේ පළමු පාර්ශවය විසින් පත් කරනු ලබන පරීක්ෂණ මණ්ඩලයට එකී පරීක්ෂණය සඳහා සහාය වීමට දෙවන පාර්ශවය වග බලා ගත යුතුය. පළමු පාර්ශවය විසින් අංක 02 උප ලේඛණය මඟින් දෙවන පාර්ශවය වෙත ලබා දී ඇති භාණ්ඩ අන්සතු කිරීම සපුරා තහනම් වේ.

13. ආපනශාලාව පවත්වාගෙන යාම වෙනුවෙන් මාසිකව රුපියල් 25,000.00ක (විසිපන්දහසක) මුදලක් සෑම මසකම අවසානයේ ඊලඟ මස 05 වන දිනට පෙර රාජ්‍ය ආදායමට බැර කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය. එම ගෙවීම ප්‍රමාද වන එක් දිනකට රු.100/=ක් බැගින් අධිභාරයක් ගෙවීමට සිදු වනු ඇත. එකී මුදල නිසි පරිදි ගෙවීම් කිරීමට ඔබ අපොහොසත් වන්නේ නම් දින 20 ක් ඉක්මවූ දින සිට මෙම ගිවිසුම අවසන් වන්නේය.

14. පළමු පාර්ශවය යටතේ සේවය කරනු ලබන කවර හෝ පුද්ගලයෙකු/ සේවකයෙකු සේවයේ යොදවා නොගැනීමට වග බලා ගත යුතුය.

15. ඕනෑම විටක දෙවන පාර්ශවයේ සේවකයෙකු ඉවත් කර ඒ වෙනුවට වෙනත් සේවකයෙකු සේවයේ යෙදවීමට කටයුතු කරන ලෙස ඉල්ලා සිටීමට පළමු පාර්ශවයට අයිතියක් ඇති අතර, එය අනිවාර්යයෙන්ම

ඉටු කිරීමට දෙවන පාර්ශවය බැඳී සිටී. දෙවන පාර්ශවයේ සේවය කරනු ලබන සේවකයෙකු සම්බන්ධයෙන්, රජය විසින් පඩි පාලක සභා ආඥා පනත යටතේ සිදු කරනු ලබන වැටුප් වැඩි කිරීමකදී අදාල වන පරිදි ETF/EPF/BTT/VAT යනාදී සංශෝධනයක් සිදු කිරීමේ අයිතිය දෙවන පාර්ශවය සතු වේ. ඒ සම්බන්ධයෙන් කිසිඳු බැඳීමකට පළමු පාර්ශවය විසින් බැඳී නොමැත.

16. ආපනශාලා පරිශ්‍රයේදී පොලිතින් හා නොදිරන ද්‍රව්‍ය භාවිතය අවම වන ලෙස ක්‍රියා කළ යුතුය.

17. සියලුම පාරිභෝගිකයන් සඳහා මිලදී ගනු ලබන සියළුම භාණ්ඩ හා සේවා වෙනුවෙන් බිල් පතක් ඉදිරිපත් කල යුතුය.

18. පළමු පාර්ශවය විසින් ගිවිසුම් ගතව ලබා දෙන ආපනශාලාව දෙවන පාර්ශවය විසින් වෙනත් පාර්ශවයකට බදු දීම හෝ කුලියට දීම සිදු නොකල යුතුය.

19. අනන්‍යතාවය.

දෙවන පාර්ශවය යොදවා ගනු ලබන සේවකයින්ගේ නාම ලේඛනය, එම සේවකයින්ගේ ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි පිටපතක් සහ ග්‍රාම නිලධාරී නිකුත් කල චරිත සහතිකයක් පළමු පාර්ශවය විසින් බලය පැවරූ නිලධාරියකුට භාර දිය යුතුය. තවද සේවක වෙනස්වීම් අප්‍රමාදව වාර්තා කල යුතුය.

20. ආරක්‍ෂක සෝදිසි.

නීතිවිරෝධී අනවසර බඩු බාහිරාදිය පරිශ්‍රය තුළට ගෙන නොඑන බවටත් කාර්යාල පරිශ්‍රය පිටතට රැගෙන නොයන බවටත් වග බලා ගැනීම පිණිස පරිපාලන සංකීර්ණයේ යොදවා ඇති ආරක්‍ෂක නිලධාරින් විසින් සියළුම වැඩ කරන කාර්යය මණ්ඩල සාමාජිකයින් ගේට්ටුවලදී පරීක්‍ෂණයට භාජනය කෙරේ.

21. මනා හැසිරීම

පරිපාලන සංකීර්ණය තුළ සියලුම වැඩකරන සේවක මණ්ඩලය යහපත් කල් ක්‍රියාවෙන් යුක්ත විය යුතු අතර, පළමු පාර්ශවයේ විනය පාලනයට යටත් විය යුතුය. සෑම සේවකයෙකුම නිශ්චිත නිල ඇඳුමක් පැළඳ සිටිය යුතු අතර පළමු පාර්ශවය විසින් රැස්වීම් සඳහා ආහාර පාන සැපයීම් සිදු කිරීමට දන්වා සිටි විට එකී නිල ඇඳුම් සහිත සේවක මණ්ඩලය සේවයේ යෙදවීමට වග බලා ගත යුතුය. ආහාර පිළියෙල කිරීමේ දී හා ආහාර ලබා දීමේ දී පිරිසිදුකම හිස් ආවරණ, මුඛ ආවරණ සහ අත් ආවරණ පැළඳ සිටීමට වග බලා ගත යුතු අතර ඒ සම්බන්ධයෙන් දෙවන පාර්ශවය සේවයින් දැනුවත් කිරීම කළ යුතුය.

22. අසාධු පුරුදු වලින් වැළකීම

පරිපාලන සංකිර්ණය තුල සේවය කරන සියලුම සේවකයන් යහපත් කල් ක්‍රියාවෙන් යුක්ත විය යුතු අතර රාජකාරී කාල සීමාව තුල පළමු පාර්ශවයේ විනය පාලනයට යටත් විය යුතුය. තවද පරිපාලන සංකිර්ණය තුළ බුලත් සැපිමෙන්, දුම් බිමෙන්, මත්පැන් හා මත්ද්‍රව්‍ය භාවිතයෙන් වැළකිය යුතු අතර මත්පැන්, බුලත් විට හා දුම් කොළ ආශ්‍රිත නිෂ්පාදන විකිණීම/ අලෙවි කිරීම සපුරා තහනම්ය.

23. වැඩ කරන කාර්ය මණ්ඩල හිමිකම්.

වැඩකරන කාර්යමණ්ඩල සාමාජිකයින්ගේ ගාස්තු හා සේවා කොන්දේසි පිළිබඳ වගකීම දෙවන පාර්ශවය විසින් දැරිය යුතු අතර එම කාර්යමණ්ඩලයට අදාල EPF හා ETF ගෙවීම් නිසි පරිදි සිදු කළ යුතුය. ගෙවීම් විස්තර වාර්තාව සෑම මසකම පලමු පාර්ශවය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

24. පළමු පාර්ශවය විසින් පත් කරනු ලබන පරීක්‍ෂණ කණ්ඩායම් වලට අවශ්‍ය අවස්ථාවන් වලදී දෙවන

පාර්ශවය පරීක්ෂා කිරීමේ අයිතිය පළමු පාර්ශවය සතු වේ. එවැනි පරීක්ෂණයකදී පළමු පාර්ශවය විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන යෝජනා/ තීරණ/ අදහස් පිළිගැනීමට/ ක්‍රියාත්මක කිරීමට දෙවන පාර්ශවය බැඳී සිටී. තවද දිගින් දිගට ලැබෙන පැමිණිලි හමුවේ සිදු කරනු ලබන පරීක්ෂණයකදී දෙවන පාර්ශවය වැරදි වේ නම් ගිවිසුම අවසන් කිරීමේ බලය පළමු පාර්ශවය සතු වේ.

25. පළමු පාර්ශවය විසින් රැස්වීම් සඳහා ආහාර පාන සැපයීම් සිදු කිරීමට දන්වා සිටි විට, එම රැස්වීම් සඳහා ආහාර ලබා දීමේදී උසස් නිමාවෙන් යුතු උපකරණ / භාණ්ඩ භාවිතා කළ යුතුය.

26. දෙවන පාර්ශවය විසින් පිළියෙල කරනු ලබන/ සකස් කරනු ලබන උපලේඛන 01 හි සඳහන් ආහාර පාන සහ අනිකුත් ආහාර නිරන්තරයෙන් පරීක්ෂා කිරීමේ අයිතිය පළමු පාර්ශවය සතුවේ.

27. පළමු පාර්ශවය විසින් පත් කරනු ලබන කමිටුවක් මඟින් සිදු කරනු ලබන පරීක්ෂා කිරීම් වලදී, සේවාව සැපයීම සම්බන්ධව නොසතුටු අවස්ථා වලදී, ගිවිසුම් අවලංගු කිරීමේ අයිතිය පළමු පාර්ශවය සතු වේ.

28. දෙවන පාර්ශවයේ ආපනශාලා සේවා සැපයීම සම්බන්ධයෙන් වන පැමිණිලිවලට අදාළ පළමු පාර්ශවය විසින් ලබා දෙන අවවාද අවස්ථා දෙකකින් පසු නැවතත් එම වරද හෝ පැහැර හැරීමක් හෝ ඒහා සමාන වරදක් හෝ පැහැර හැරීමක් සිදු කරන්නේ නම් ගිවිසුම උල්ලංඝනය කිරීමක් සේ සලකා ක්‍රියා කිරීමට පළමු පාර්ශවයට බලය හිමිවේ.

29. තවද, මෙම කොන්දේසි වලට අමතරව දෙපාර්ශවයේ කවර පාර්ශවයකට උවද දෙපාර්ශවයේ එකඟතාවය මත ගිවිසුමේ කාල සීමාව දීර්ඝ කල හැකි අතර, එක් පාර්ශවයක් විසින් අනික් පාර්ශවයට දින 30 ක කල් දීමක් මගින් දෙපාර්ශවයේ කවර පාර්ශවයකට වුවද සිය කැමැත්තෙන් මෙම ගිවිසුම අවලංගු කල හැකි බවද දෙපාර්ශවයම පිළිගනී.

30.මෙකී සියලුම ලියකියවිලි, උපලේඛන හා කොන්දේසි සලකා බලා ගිවිසුම ක්‍රියාත්මක කිරීමට පළමු පාර්ශවය වශයෙන් හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික් ලේකම් ද, දෙවන පාර්ශවය වශයෙන් ………………………………………………… ආයතනය ද පහත සඳහන් සාක්ෂිකරුවන් ඉදිරියේදී අත්සන් කරන ලදී.

පළමු පාර්ශවය , ...

අත්සන

නම: ....

නිල මුද්‍රාව :..

දෙවන පාර්ශවය , ...

අත්සන

නම: ....

නිල මුද්‍රාව :..

පළමු පාර්ශවයේ සාක්ෂි ....

(අත්සන)

නම:..

දෙවන පාර්ශවයේ සාක්ෂි ....

(අත්සන)

නම :..

<u>උප ලේඛණය 02</u>

<u>ලබා දී ඇති උපකරණ</u>

අනු අංකය	උපකරණය	ප්‍රමාණය
01	ලොකු මේස	14
02	පොඩි මේස	06
03	පුටු	141
04	විදුලි පංකා	14
05	විදුලි පහන් (ටියුට් 02 බැගින්)	40
06	රාක්ක	03
07	ගිස් ගෑස් ටැංකි(12.5kg) (ලාෆ්)	03
08	ගිස් ගෑස් ටැංකි(23kg)	03
09	විදුලි පේනු	17
10	ජල කරාම	14
11	සින්ක්	08
12	සුදු යකඩ මේස	04
13	කබඩ් (Steel -3*6)	01

ආකෘති අංක 01

ලංසු සුරක්ෂණ ආකෘතිය

(මෙම බැංකු ඇපකර පෝරමය වරහන් තුළ දක්වා ඇති උපදෙස් වලට අනුකූලව පිරවිය යුතුය)

....

....

.... (නිකුත් කරන නියෝජ්‍යායතනයේ නම් සහ නිකුත් කරන ශාඛාවේ හෝ කාර්යාලයේ ලිපිනය සඳහන් කරන්න.)

දිස්ත්‍රික් ලේකම්

දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය

හම්බන්තොට

දිනය:

ලංසු සුරක්ෂණ සහතිකයේ අංකය : ....

(මෙහි මින්මතු " ලංසුකරු" ලෙස හඳුන්වනු ලබන) .... [(නිකුත් කිරීමේ නියෝජිතායතනය) ලංසුකරුගේ නම සඳහන් කරන්න; බද්ධ ව්‍යාපාරයක් නම්, සියලු නීත්‍යානුකූල හවුල්කරුවන්ගේ නම් ලැයිස්තු ගත කරන්න) විසින් .... [(නිකුත් කිරීමේ නියෝජිතායතනය)..................දිනය සඳහන් කරන්න] (මෙහි මින්මතු "ලංසුව " ලෙස හඳුන්වනු ලබන) අංක ....දරන (ලංසු කැඳවීම් අංකය සඳහන් කරන්න) ලංසු සඳහා ආරාධනය. යටතේ....................... ....(කොන්ත්‍රාත්තුවේ නම සඳහන් කරන්න) ක්‍රියාත්මක කිරීම සැපයීම (සුදුසු පරිදි තෝරන්න) සඳහා වන ලංසුව ඔබ වෙත ඉදිරිපත් කර ඇති බව අප වෙත දන්වා ඇත.. (ලංසු සඳහා ආරාධනයේ අංකය සඳහන් කරන්න).

තවද, ඔබ විසින් පනවා ඇති කොන්දේසි වලට අනුව, ලංසු සඳහා ලංසු සුරක්ෂණයක් ඉදිරිපත් කළ යුතු බව අපි දනිමු.

ලංසුකරුගේ ඉල්ලීම පරිදි, අපි .... (නිකුත් කරන ආයතනයේ නම සඳහන් කරන්න) ලංසුකරු විසින් පහත සඳහන් කොන්දේසි කඩ කරන බවට ඔබ විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන ලිඛිත ප්‍රකාශයක් ද සහිතව යොමු කරනු ලබන ඔබගේ ප්‍රථම ලිඛිත ඉල්ලීම, අප වෙත ලැබීමෙන් පසු .... (මුදල ඉලක්කමෙන් සඳහන් කරන්න).. (මුදල අකුරෙන් සඳහන් කරන්න) නොඉක්මවන මුදලක් / මුදල් ප්‍රමාණයක් ඔබට ගෙවීමට, මෙයින් අවලංගු කළ නොහැකි ලෙස, භාර ගනිමු. එකී පැහැර හැරීම් වනුයේ;

(අ) නිශ්චිතව දක්වා ඇති ලංසු වලංගු කාලය තුළ සිය ලංසුව ඉල්ලා අස්කර ගැනීම; හෝ

(ආ) ලංසු ආරාධනයෙහි සඳහන් ලංසුකරුවන් සඳහා වන උපදෙස් අනුව, දෝෂ නිවැරදි කිරීම නොපිළිගැනීම; හෝ

(ඇ) ලංසු වලංගු කාල සීමාව තුළ සේවායෝජකයා ගැනුම්කරු විසින් එම ලංසුව පිළිගෙන ඇති බවට දැනුම් දීමෙන් පසු,

(i) කොන්ත්‍රාත්තුව අත්සන් කිරීමට අපොහොසත් වීම හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීම, හෝ

(ii) ලංසුකරුවන් සඳහා උපදෙස් අනුව කාර්ය සාධන සුරක්ෂණය සැපයීමට අපොහොසත් වීම, හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීම වේ.

මෙම ඇපකරය කල් ඉකුත් වන්නේ:

(අ) ලංසුකරු සාර්ථක ලංසුකරු නම්, ලංසුකරු විසින් අත්සන් කරන ලද කොන්ත්‍රාත්තුවේ පිටපත් සහ ලංසුකරු විසින් ඔබ වෙත නිකුත් කරන ලද ලංසු සුරක්ෂණය අප වෙත ලැබීමෙන් පසු; හෝ

(ආ) ලංසුකරු සාර්ථක ලංසුකරු නොවේ නම්, ඉහත (ඇ) (i) පරිදි, ප්‍රථමයෙන් එළඹෙන, ලංසුකරු අසාර්ථක වූ බවට ඔබ විසින් ලංසුකරුට කරන ලද දැනුම්දීමේ පිටපතක් අපට ලැබීම හෝ, එසේ නොමැතිනම් එය .... (දිනය ඇතුලත් කරන්න) දක්වා වලංගුව පවතී.

එබැවින්, මෙම සුරක්ෂණය යටතේ ගෙවීම සඳහා කරනු ලබන ඉල්ලීමක්... දිනට හෝ එදිනට පෙර මෙම කාර්යාලය වෙත ලැබිය යුතුය.

....

(බලයලත් නියෝජිත/යන්ගේ අත්සන/ අත්සන්)

DSH

Bid Security (Guarantee)

[This Bank Guarantee form shall be filled in accordance with the instructions indicated in brackets]

....

[Insert issuing agency's name and address of issuing branch or office]

***Beneficiary**: District Secretary, District secretariat, Hambantota

Date: .... [Insert (by issuing agency) date]

BID GUARANTEE No.: .... [Insert (by issuing agency) number]

We have been informed that.. [Insert (by issuing agency) name of the Bidder; if a joint venture, list complete legal names of partners] (Hereinafter called "the Bidder") has submitted to you its bid dated.................................... [Insert (by issuing agency) date](Hereinafter called "the Bid") for the supply of [insert name of Supplier] under Invitation for Bids No: **DSH/ACC/13/3/2**

Furthermore, we understand that, according to your conditions, Bids must be supported by a Bid Guarantee.

At the request of the Bidder we... [Insert name of issuing agency] hereby irrevocably undertake to pay you any sum or sums not exceeding in total an amount of.. [Insert amount in figures].. ....[insert amount in words]) upon receipt by us of your first demand in writing accompanied by a written statement stating that the Bidder is in breach of its obligation(s) under the bid conditions, because the Bidder:

(a) has withdrawn its Bid during the period of bid validity specified; or

(b) does not accept the correction of errors in accordance with the Instructions to Bidders (hereinafter "the ITB"); or

I having been notified of the acceptance of its Bid by the Purchaser during the period of bid validity, (i) fails or refuses to execute the Contract Form, if required, or (ii) fails or refuses to furnish the Performance Security, in accordance with the ITB.

This Guarantee shall expire: (a) if the Bidder is the successful bidder, upon our receipt of copies of the Contract signed by the Bidder and of the Performance Security issued to you by the Bidder; or (b) if the Bidder is not the successful bidder, upon the earlier of (i) our receipt of a copy of your notification to the Bidder that the Bidder was unsuccessful, otherwise it will remain in force up to.................................. (Insert date)

Consequently, any demand for payment under this Guarantee must be received by us at the office on or before that date. _____________________________

[Signature of authorized representative(s)]

ආකෘති අංක 02

<u>දූස්සන්ධානීය නොවන බවට වන දිවුරුම් ප්‍රකාශය</u>

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

(අ) අදාළ ලංසු කැඳවීමේ දී කවරෙකු හෝ විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන මිල ගණන් සම්බන්ධයෙන් ඔහු ඇය විසින් හෝ ඔහු/ ඇය නියෝජනය කරනු ලබන ආයතනයේ, සමාගමේ, සංස්ථාවේ හෝ හවුල්කාරිත්වයේ අන් කවර හෝ සාමාජිකයෙක්, නියෝජිතයෙක් හෝ නියෝජනය කරන්නෙක් විසින් වෙනත් කවර හෝ තැනැත්තෙකු සමඟ කිසිදු සංයෝජනයකට, දූස්සන් ධානයකට 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 ක්‍රියාකර නොමැති බවත්;

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

ඔහු /ඇය විසින් වැඩිදුරටත් ප්‍රකාශ කර සිටින්නේ, මෙම ලංසුව ඉදිරිපත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් කිසිදු පුද්ගලයෙකුට, සමාගමකට හෝ සංස්ථාවකට සෘජුව 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 අනුගතව ක්‍රියාකරන බවටත්, අදාළ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ වලට 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 දඬුවම් වලට යටත්වන බවත්, මෙයින් ප්‍රතිඥා දී/දිවුරුම් දී ප්‍රකාශ කරමි.

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

....

දිවුරුම් ප්‍රකාශක

ආකෘති අංක 03

දිවුරුම් ප්‍රකාශය

....පදිංචි ....

.... වන මාගේ හැඳුනුම්පත් අංක ....වේ.

මා ශ්‍රී ලාංකියකු ලෙසත් ....ආගම් කාරයකු ලෙසත්, මෙහි පහත පරිදි .... අවංකවත්, සත්‍යවාදී ලෙසත් ප්‍රකාශ කර දිවුරුම් / ප්‍රතිඥා දෙමි.

01. මෙම දිවුරුම් ප්‍රකාශනයේ ප්‍රකාශකයා මම වෙමි.
02. මාගම් රුහුණුපුර පරිපාලන සංකීර්ණයේ පවිත්‍රතා සේවා සැපයීමට අදාළ කොන්ත්‍රාත්තුව සඳහා කොන්ත්‍රාත් අංක .... යටතේ මා අයදුම් කර ඇත. මාගේ කලත්‍රයා හෝ යැපෙන්නකු මාගම් රුහුණුපුර පරිපාලන සංකීර්ණයේ පවතින රාජ්‍ය ආයතනයක නිලධාරියකු/ සේවකයකු ලෙස ස්ථිර/අනියම් හෝ කොන්ත්‍රාත් පදනම මත දැනට සේවයේ යොදවා නොමැති බව මෙයින් ප්‍රකාශ කරමි.

ඉහත සඳහන් දිවුරුම/ ප්‍රතිඥාව ඉහත නම් සඳහන් ප්‍රකාශකයාට මා විසින් තේරුම් කරන ලදුව ඔහු/ඇය විසින් හොඳාකාවර තේරුම් ගෙන සත්‍ය බවට පිළිගෙන ..../................./........... දින ....දී මා ඉදිරිපිට අත්සන් තබන ලදි.

ප්‍රකාශකයා

සාම විනිසුරු/ දිවුරුම් කොමසාරිස්

ආකෘති අංක 04

<u>**ලංසු ලේඛනය අත්සන් කිරීම සඳහා අවසර පත්‍ර ලිපිය**</u>

(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.

දිස්ත්‍රික් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව

දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය

හම්බන්තොට

අපගේ...(ලංසුකරු පූරවා ඇති නම)...................................

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

කෙටි අත්සන:..

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

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

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 කරයි.

DSH

අත්සන සහ නිල මුද්‍රාව

DSH