2026-2027 වර්ෂ සඳහා ආරක්ෂක සේවා සැපයීම වෙනුවෙන් ලංසු කැඳවීම

මාගම් රුහුණුපුර පරිපාලන සංකීර්ණය - හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය

<u>අයදුම්කරුවන් සඳහා උපදෙස් හා ලංසු කොන්දේසි</u>

මාගම් රුහුණුපුර පරිපාලන සංකීර්ණ පරිශ්‍රය, හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික් ලේකම් නිල නිවස සහ අතිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම් නිල නිවස ආවරණය වන පරිදි ආරක්ෂක සේවා සැපයීම සඳහා හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික් ලේකම් ප්‍රසම්පාදන කමිටු සභාපති විසින් ලංසු කැඳවනු ලැබේ.

01. ප්‍රසම්පාදන ලියවිලි

1. 2026.02.17 දින සිට 2026.03.10 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 තුල 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 "ආරක්ෂක සේවාවන් සැපයීම සඳහා ලංසු කැඳවීම 2026/2027 " යනුවෙන් සඳහන් කර 2026.03.11 දින ප.ව.02.00 ට පෙර ලැබෙන ලෙස ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් 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 2026.05.27 වන දින දක්වා වලංගු විය යුතුය. ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් ලංසු ඉදිරිපත් කරන්නේ නම් පහත ලිපිනයට එවිය යුතුය. (ප්‍රමාද වී ලැබෙන ලංසු ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ)

III. ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමට පෙර කාර්යාල පරිශ්‍රය පරීක්ෂා කිරීමට හැකිවන අතර ඒ සඳහා 2026.02.17 දින සිට 2026.03.01 දක්වා රජයේ වැඩකරන දින පෙ.ව 9.00 සිට ප.ව 3.00 දක්වා අවස්ථාව ලබා ගත හැක. ඒ සඳහා පෙර දැනුවත් කිරීම අනිවාර්ය වේ. ලංසුවට අදාළ පූර්ව ලංසු රැස්වීම 2026 පෙබරවාරි මස 25 වන දින පෙ.ව. 10.30 ට හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ අංක 17 රැස්වීම් ශාලාවේ දී පැවැත්වීමට සූදානම් කර ඇත.

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

02. ලංසු සුරක්ෂණය

I. ලංසු ලියවිලි සමඟ රුපියල් ලක්ෂ තුනක (රු.300,000.00) වටිනාකමකින් යුත් ලංසු සුරක්ෂණයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික් ලේකම් නමින් මුදල් තැන්පත් කර ලබාගත් රිසිට් පතක් හෝ මහ බැංකුව පිළිගත් වාණිජ බැංකුවකින් 2026.06.24 දක්වා කාලයකට වලංගු වන සේ ලබාගත් ලංසු සුරක්ෂණයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. (මේ සමඟ ඉදිරිපත් කර ඇති ලංසු සුරක්ෂණයේ ආකෘතියට අනුව විය යුතුය.)

II. සේවා ගිවිසුම ප්‍රදානය කිරීමේ කටයුතු නිම 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 සේවා ගිවිසුම ප්‍රදානය කිරීමේ ලිපිය ලැබී, වැඩ කරන දින 10 ක් තුළ දි කොන්ත්‍රාත් වටිනාකමින් (5%) හා කොන්ත්‍රාත් කාලය අවසන් වී දින 28 ඉක්මවන කාර්ය සාධන සුරක්ෂණය ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, ඉන්පසු සති දෙකක් තුළ දී 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 ආරක්ෂක සේවා සැපයීම සඳහා ඉදිරිපත් කර ඇති කිසියම් ලංසුවක් හෝ ලංසු සියල්ල ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ අයිතිය දිස්ත්‍රික් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සතු වේ.

03. ලංසු විවෘත කිරීම

ලංසු භාර ගැනීම 2026.03.11 වන දින ප.ව.02.00 ට අවසන් වූ වහාම ''හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ'' ගිණුම් අංශයේ දී එනම්, 2026.03.11 දින ප.ව. 02.15 ට ලංසු විවෘත කරනු ලැබේ. ලංසු විවෘත කරනු ලබන අවස්ථාවට ලංසුකරුවන්ට හෝ ඔවුන් විසින් ලිඛිතව බලය පවරන අයෙකුට සහභාගී විය හැකිය.

04. ලංසු කොන්දේසි

ප්‍රසම්පාදන කොන්දේසිවලට එකඟවන ලංසුකරුවන් අතුරින් මෙහි පහත සඳහන් කරුණු සැලකිල්ලට ගෙන වඩාත් සුදුසු ලංසුකරු තෝරාගනු ලැබේ. ඊට අදාළ ලේඛන ලංසුව සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, ලංසු ආකෘතියක් ලෙස ඉදිරිපත් නොකල අවස්ථාවල දී ලංසුකරු විසින් අදාළ තොරතුරු සනාථ කෙරෙන පිළිගත හැකි ලේඛන ඉදිරිපත් කර තිබීම අනිවාර්ය වේ. එසේ නොවන ලංසු ඇගයීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප විය හැක.

01) සේවා පළපුරුද්ද

පසුගිය වසර 03 (2023, 2024 සහ 2025) තුළ ආරක්ෂක සේවා සිදු කරන ලද සේවා ආයතන ලයිස්තුව, ක්‍රියාත්මක කරමින් පවතින හෝ ගිවිසුම්ගතව ඇති සේවාවන් පිළිබඳ විස්තරය, සහ එම කොන්ත්‍රාත්තු පිළිබඳ වැඩිදුර තොරතුරු සඳහා සම්බන්ධ කර ගත හැකි සේවාදායකයින්ගේ නම , ලිපිනය සහ දුරකථන අංක

සටහන: අ). රාජ්‍ය අංශය යටතේ පවතින ආයතනවල අවම වශයෙන් වසර 03ක කාලයක් එම ක්ෂේත්‍රයක පලපුරුද්ද (ආකෘති අංක 01)

ආ). මෑත කාලීනව (2023,2024, 2025) සේවාදායකයින් 03 කු වෙතින් ලබාගත් ඇගයීම් ලිපි

ඇ) හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික්කය තුළ දැනට සේවා සපයන ආයතන වෙතොත් එම සේවා සපයන ස්ථාන සම්බන්ධ ලයිස්තුවක්

2) ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය හෝ වෙනත් අමාත්‍යාංශයක් විසින් අසාධු ලේඛන ගත නොකළ ආයතනයක් විය යුතුය. එවැනි ලංසුකරුවන්ගේ ලංසු, ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශයේ තොරතුරු අනුව හෝ මීට පෙර ආරක්ෂක සේවා සැපයීම සම්බන්ධයෙන් පැමිණිලි ලද ආයතනයක් ලෙස හඳුනාගැනීමක දී හෝ ප්‍රතික්ෂේප විය හැකිය.

3) සියලුම ලංසුකරුවන්ට වලංගු සමාගම් ලියාපදිංචිය කිරීම හෝ ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචි කිරීම යටතේ ලියාපදිංචියක් තිබිය යුතු අතර, ආරක්ෂක සේවා සපයන ආයතනයක් ලෙස ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය යටතේ ලියාපදිංචිය 2025/2026 වර්ෂය සඳහා යාවත්කාලීන කර තිබීම අනිවාර්ය වේ.(එහි පිටපතක් ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ)

4) වාර්ෂික පිරිවැටුම: අවම වාර්ෂික පිරිවැටුම රු.මි. 30 ක් විය යුතුය.(2024/2025 වර්ෂ සඳහා)

5) අවම සේවක සංඛ්‍යාව 100 ක් විය යුතුය. නියමිත පරිදි පඩිපාලක සහා ආඥා පනත යටතේ ගෙවීම් කර තිබිය යුතුය.

06) සේවාදායකත්වය සමඟ EPF සහ ETF සඳහා ආයතනික දායකත්වය සනාථ කිරීම සඳහා ලේඛන ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ.(2024 ජනවාරි සිට 2025 දෙසැම්බර් දක්වා)

07) අවම වැටුප් පනත, වැටුප් මණ්ඩල තීරණ මඟින් අනුමත කරන ලද අවම වැටුපට සමාන හෝ ඊට වැඩි වැටුපක් සේවකයින්ට ලැබෙන බවට සනාථ කිරීම සඳහා මෑතකදී සේවකයින් වෙත සිදු කළ ගෙවීම් සනාථ කිරීමේ ලේඛන

08) ලංසුකරු විසින් සේවකයන් රක්ෂණය කර තිබිය යුතු අතර, ඊට අදාළ රක්ෂණ ඔප්පුවක් ලබාගත යුතුය. මේ සම්බන්ධයෙන් අදාළ සියලු වියදම් ලංසුකරු විසින් දරනු ලැබේ.

09) පසුගිය වසර තුනක (03) කාලය සඳහා විගණනය කරන ලද මූල්‍ය ප්‍රකාශන ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

10) කාරක ප්‍රාග්ධනය ධන අගයක් (+) විය යුතුය.

11) කොන්දේසි සහිත හෝ විකල්ප ලංසු ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

12). සේවා සපයන්නා විසින් ආරක්ෂක කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා නිසි නිල ඇඳුමක් ලබා දිය යුතු අතර, ඒ සඳහා භාවිත කරනු ලබන නිල ඇඳුමෙහි වර්ණ ඡායා රූපයක් (පිරිමි සහ කාන්තා නිලධාරීන් සඳහා වෙන් වෙන්ව) ලංසුව සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

13). ලංසුව සමඟ සමාගම් පැතිකඩ (Company Profile) ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

14) ලංසුකරු විසින් සේවයේ යොදවනු ලබන ආරක්ෂක කාර්ය මණ්ඩලයෙන් අවම වශයෙන් සියයට 50 ක් ආරක්ෂක සේවයේ යෙදී සිට නීත්‍යානුකූලව ඉවත් වූ අයවලුන් යොදවන බවට වන එකගතාවය සලකා බලනු ලැබේ.

15) මෙම ප්‍රසම්පාදනය පිළිබඳ අවසන් තීරණය හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික් ලේකම් සතු වේ.

16) පූර්ව ලංසු සාකච්ඡාවට හෝ ලංසු විවෘත කිරීමට ආයතන හිමිකරු සහභාගී නොවන අවස්ථාවල දී ඒ සඳහා යොමු කරනු ලබන නියෝජිතයාට බලය පවරන ලද ලිපියක් සෙහිතව සහභාගී විය යුතු අතර, එසේ නොවන නියෝජිතයින් ඊට සහභාගී කරවා ගනු නොලැබේ.

වැඩි විස්තර සඳහා,

ගණකාධිකාරී :
දුරකථන අංකය: 047-2256139
ෆැක්ස් අංකය : 047-2256247
ඊ මේල් : dshtotaacc@gmail.com

දිස්ත්‍රික් ලේකම්
දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය
හම්බන්තොට

DSH-ACC

ලංසු අයදුම් පත්‍රය

ආරක්ෂක සේවා සැපයීම සඳහා ලංසු කැඳවීම -2026 / 2027
හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය

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 අංකය හා 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 2025 /2026 වර්ෂය සඳහා වලංගු නිශ්කාෂණ සහතිකයේ පිටපතක් ඇමිණිය යුතුය)

08. ආදායම් බදු ලිපිගොනු අංකය: ....

09. සේවක අර්ථ සාධක හා භාරකාර අරමුදලේ ගෙවීම් විස්තර

අ). සේවායෝජකයාගේ අර්ථසාධක අරමුදලේ අංකය:...

ආ). සේවා නියුක්තිකයන්ගේ භාරකාර අරමුදලේ අංකය:...

(ආසන්නතම වසර 2 ක ගෙවීම් ලැයිස්තුවේ පිටපතක් ඇමිණිය යුතුය.)

10. 2023, 2024, හා 2025 වර්ෂ වලදී ආරක්ෂක සේවා සැපයූ ආයතන පිළිබඳ විස්තර.

(සේවා ගුණාත්මක භාවය පිළිබඳව ඒ ඒ ආයතන වලින් ලබා ගන්නා ලද ඇගයීම් සහතිකවල පිටපත් තිබේ නම් මේ සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.)

DSH-ACC

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

(ඇමුණුමක් මඟින් ඉදිරිපත් කරන්න)

11. දැනට ඔබ ආයතන විසින් සේවා සපයනු ලබන ආයතන පිළිබඳ විස්තර:

අනු අංකය	ආයතනයේ නම	ලිපිනය	දුරකථන අංකය	ආරක්ෂක සේවා සැපයීම ආරම්භ කළ දිනය	යොදවා ඇති සේවකයින් සංඛ්‍යාව
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		
එකතුව		

DSH-AC

13. 2023,2024 හා 2025 වර්ෂවල ආයතනයේ වාර්ෂික පිරිවැටුම (අවසන්වරට විගණන කරන ලද අවසාන ගිණුම් වාර්තාවල සහතික කළ පිටපතක් අමුණන්න)

මූලාශ්‍රය	වාර්ෂික පිරිවැටුම (රු)		
	2023	2024	2025
1. ආරක්ෂක සේවාවලින්			
2. වෙනත් මාර්ගවලින්			
එකතුව			

14. සේවකයින් රක්ෂණය කර තිබේ ද? ඔව්/නැත

13.1 රක්ෂණ 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 කිරීමට අදාළ ලේඛනවල සහතික කළ පිටපත් අමුණන්න)

15. ආරක්ෂක සේවා සැපයීම සඳහා ඇස්තමේන්තුගත මුදල (දින 30කට): රු...

(පහත දක්වා ඇති වගු හා ආරක්ෂක සේවා සැපයීම සඳහා අදාළ සේවා කොන්දේසිවල දක්වා ඇති අංක 04 වගුව සැලකිල්ලට ගන්න.)

....

ලංසුකරුගේ අත්සන දිනය

නිලමුද්‍රාව

DSH-ACC

පිරිවිතර පෝරමය (ලංසු මිල ගණන්)

මාගම් රුහුණුපුර පරිපාලන සංකීර්ණයේ ආරක්ෂක සේවා සැපයීම -2026/2027 වර්ෂය සඳහා ලංසුකරු විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන මාසික පිරිවැය ලේඛනය					
අ). සාමාන්‍ය දහවල් සේවා මුරය (පෙ.ව 7.00 සිට ප.ව 7.00 දක්වා පැය 12ක් සඳහා)					
ආරක්ෂක සේවා නිලය	1	2	3	4	5
	සේවක සංඛ්‍යාව (අවිරහිත)	සේවා මුරයක් සඳහා එක් නිලධාරියකුගේ දළ වැටුප රු. (බදු රහිත) අතිකාල පැය ගණන හැර (ජාතික අවම වේතන පනත අනුව)	සේවාමුරයකට හිමි සාමාන්‍ය අතිකාල පැය ගණන	සාමාන්‍ය අතිකාල පැයක් සඳහා ගෙවනු ලබන ගාස්තුව රු.	සේවා මුරයක් සඳහා සම්පූර්ණ වියදම රු. (බදු රහිත) (1x2)+(3x4)
ප්‍රධාන ස්ථාන බාර ආරක්ෂක නිලධාරී (OIC)	01				
කණිෂ්ඨ ආරක්ෂක නිලධාරී (JSO)	09				
කාන්තා ආරක්ෂක නිලධාරී-LSO (පෙ.ව 7.00- ප.ව 5.00)	01				
දිවා සේවා මුරයක් සඳහා මුළු පිරිවැය					
ආ). සාමාන්‍ය රාත්‍රී සේවා මුරය (ප.ව 7.00 සිට පෙ.ව 7.00 දක්වා පැය 12ක් සඳහා)					
ප්‍රධාන ස්ථාන බාර ආරක්ෂක නිලධාරී (OIC)	01				
කණිෂ්ඨ ආරක්ෂක නිලධාරී (JSO)	09				
රාත්‍රී සේවා මුරයක් සඳහා මුළු පිරිවැය					
දිනක සේවා මුරයකට (දිවා+රාත්‍රී) මුළු පිරිවැය (බදු රහිත) (අ+ආ)					

DSH-ACC

අනු අංකය	විස්තරය	ප්‍රතිශතය	රුපියල්
i	සාමාන්‍ය සම්පූර්ණ දිනක ශ්‍රම පිරිවැය (දිවා/රාත්‍රී) බදු රහිත		
ii	සාමාන්‍ය සම්පූර්ණ මාසික ශ්‍රම පිරිවැය (බදු රහිත) (I x 31)		
iii	පරිපාලන වියදම් ප්‍රතිශතය		
iv	පරිපාලන වියදම (ii x iii)		
v	EPF සහ ETF සමාගමේ දායකත්ව ප්‍රතිශතය		
vi	EPF සහ ETF සමාගමේ දායකත්වය (ii x v)		
vii	අපේක්ෂිත ලාභ ප්‍රතිශතය		
viii	අපේක්ෂිත ලාභය [(ii +iv) x vii]		
ix	ලබා දෙන වට්ටම		
x	වට්ටම් අඩු කිරීමෙන් පසු සම්පූර්ණ මාසික මුළු පිරිවැය (බදු රහිත) (ii+iv+vi+viii – ix)		
xi	සම්පූර්ණ මාසික මුළු පිරිවැය (බදු සහිත)- (SSCL)		
xii	සම්පූර්ණ මාසික මුළු පිරිවැය (බදු සහිත)- (VAT)		
xiii	සම්පූර්ණ වාර්ෂික පිරිවැය (බදු රහිත) (X x 12)		
xiv	සම්පූර්ණ වාර්ෂික පිරිවැය (බදු සහිත)		

<u>නිවාඩු දින සඳහා ගෙවීම්</u>

i	කෙටි වැඩකරන දිනයක් සඳහා ගෙවීම් (පැය 12 ක සේවා මුරයක් සඳහා)	
ii	සති නිවාඩු දිනයක් සඳහා ගෙවීම් (පැය 12 ක සේවා මුරයක් සඳහා)	
iii	පෝය නිවාඩු දිනයක් සඳහා ගෙවීම් (පැය 12 ක සේවා මුරයක් සඳහා)	
iv	ප්‍රසිද්ධ දිනයක් සඳහා ගෙවීම් (පැය 12 ක සේවා මුරයක් සඳහා)	

දිනය : ....

ලංසුකරුගේ අත්සන

(නිල මුද්‍රාව)

DSH-AC

- පළමු සේවා මුරය පෙ.ව 7.00 සිට ප.ව 7.00 දක්වා ද,
- දෙවන සේවා මුරය ප.ව 7.00 සිට පසුදා පෙ.ව 7.00 දක්වා

ආරක්ෂක නිලධාරීන් සේවයේ යෙදවීමට ඇති ස්ථාන පහත පරිදි වේ.

සතියේ දින සඳහා ආරක්ෂක නිලධාරීන් සේවයේ යෙදවීමට ඇති ස්ථාන

සේවා ස්ථානය	ස්ථානභාර අරක්ෂක නිලධාරී		කණිෂ්ඨ ආරක්ෂක සේවා නිලධාරී		කාන්තා ආරක්ෂක නිලධාරී
	දිවා	රාත්‍රී	දිවා	රාත්‍රී	දිවා
ප්‍රධාන මුරකුටිය (ඇතුළුවීමේ ගේට්ටුව)	01	01	02	02	01
VIP පිවිසුම හා ගබඩා ප්‍රදේශය (කපුවත්ත)			01	01	
අංක 02 ගේට්ටුව (පිටවීම)			01	01	
රථගාල (අංක 01)			01	01	
අංක 05 ගේට්ටුව			01	01	
අංක 06 ගේට්ටුව			01	01	
දිස්ත්‍රික් ලේකම් නිල නිවස			01	01	
අතිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම් (පාලන) නිල නිවස			01	01	
එකතුව	**01**	**01**	**09**	**09**	**01**

සතිඅන්ත හා නිවාඩු දින සඳහා ආරක්ෂක නිලධාරීන් සේවයේ යෙදවීමට ඇති ස්ථාන

සේවා ස්ථානය	ස්ථානභාර අරක්ෂක නිලධාරී		කණිෂ්ඨ ආරක්ෂක සේවා නිලධාරී		කාන්තා ආරක්ෂක නිලධාරී
	දිවා	රාත්‍රී	දිවා	රාත්‍රී	දිවා
ප්‍රධාන මුරකුටිය (ඇතුළුවීමේ ගේට්ටුව)	01	01	02	02	0
VIP පිවිසුම හා ගබඩා ප්‍රදේශය (කපුවත්ත)			01	01	
අංක 02 ගේට්ටුව (පිටවීම)			01	01	

DSH-AC

රථගාල (අංක 01)			01	01	
අංක 05 ගේට්ටුව			01	01	
අංක 06 ගේට්ටුව			01	01	
දිස්ත්‍රික් ලේකම් නිල නිවස			01	01	
අතිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම් (පාලන) නිල නිවස			01	01	
එකතුව	**01**	**01**	**09**	**09**	**0**

A. බදු රහිත වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුගත මුදල (රු)

ඉලක්කමෙන් :-..

අකුරින් :-...

B. බදු සහිත වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු ගත මුදල (රු)

ඉලක්කමෙන් :-..

අකුරින් :-...

ප්‍රසම්පාදන ලියවිලි සමඟ දිස්ත්‍රික් ලේකම් 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 :-...

DSH-ACC

DSH-ACC

<u>ආරක්ෂක සේවා සැපයීම සඳහා අදාල සේවා කොන්දේසි</u>

01. කාර්යය සාධන සුරක්ෂණය

තෝරාගත් සැපයුම්කරු විසින්, සේවා වටිනාකමින් 5% ක වටිනාකමින් යුත් කාර්ය සාධන සුරක්ෂණයක් ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර " **හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික් ලේකම්**" නමින් මුදල් තැන්පත් කර, ලබාගත් රිසිට් පතක් හෝ මහ බැංකුව විසින් අනුමත කරන ලද ශ්‍රී ලංකාව තුළ ක්‍රියාත්මක වන පිළිගත් වාණිජ බැංකුවකින් සේවා ගිවිසුම් කාලය ඉකුත් වී දින 28 දක්වා කාලයකට ලබා ගත් කාර්යය සාධන සුරක්ෂණය ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

02.සේවා කාලය

සේවා කාලය, සේවා ගිවිසුම අත්සන් කළ දින සිට මාස 12 ක් දක්වා වලංගු වේ.

03. තෝරාගත් ආයතනය විසින් සැපයිය යුතු ආරක්ෂක සේවාවන්

i ඇතුල්වීමේ ගේට්ටුව, පිටවීමේ ගේට්ටුව, රථ ගාල , ගේට්ටු අංක 05,06 දිස්ත්‍රික් ලේකම් නිල නිවස සහ අතිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම් නිල නිවස, VIP පිවිසුම හා ගබඩා ප්‍රදේශය ඇතුළු ස්ථාන සඳහා දිවා රාත්‍රී ආරක්ෂාව සැපයීම.

ii. පරිපාලන සංකීර්ණයට ඇතුළු වන අවසරලාභී පුද්ගලයන් ආචාරශීලීව සහ කාරුණිකව පිළිගැනීම, අවසර නොලත් පුද්ගලයින් ඇතුළු නොවන බව සහතික වීම

iii. පරිපාලන සංකීර්ණයට පැමිණෙන සියළුම රථ වාහන නිසි පරිදි හැසිරවීම සහ ගාල් කිරීමට අවශ්‍ය සහය ලබා දීම, උපලේඛනයේ සඳහන් කර ඇති ස්ථානයන්ට ඇතුළු වන හා පිටවන වාහන හා පුද්ගයින් පිළිබඳ පරීක්ෂාකාරී වීම සහ ඒ හා සම්බන්ධ ලේඛන දිස්ත්‍රික් ලේකම්ගේ උපදෙස් පරිදි පවත්වා ගෙන යාම, පරිපාලන සංකීර්ණය තුළ පිහිටි කාර්යාලවලට අයත් වාහන පරිපාලන සංකීර්ණයේ ගාල් කර හෝ නවතා තබා ඇති විට ආරක්ෂා කිරීම

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

V පරිපාලන සංකීර්ණයේ හා දිස්ත්‍රික් ලේකම්ට අයත් කාර්යාල හා නම් කරන ලද නිල නිවාසවල චංචල නිශ්චල දේපළ සතුරන්ගෙන්, සතුන්ගෙන් හෝ වෙනත් බාහිර පාර්ශවයන්ගෙන් ආරක්ෂා කිරීම

vi. අනුමැතියක් නොමැතිව ආයතනය සතු හිමිකම් කිසිවක් ආයතනයෙන් පිටතට ගෙන යාමට හා ගෙන ඒමට ඉඩ නොදීමට වග බලා ගැනීම.

vii. අවශ්‍යතාවය පරිදි ප්‍රභූ ආරක්ෂාව පිලිබඳ අවස්ථානුකූලව ආරක්ෂක සේවාවන් සැපයීම.

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

04. ආරක්ෂක නිලධාරීන් සේවයේ යෙදවීම

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

අනුයුක්ත කල යුතු නිලධාරී	සතියේ දින		සති අන්ත සහ නිවාඩු දින	
	දිවා	රාත්‍රී	දිවා	රාත්‍රී
ස්ථාන භාර ප්‍රධාන ආරක්ෂක නිලධාරී (OIC)	01	01	01	01
කණිෂ්ඨ ආරක්ෂක නිලධාරී (JSO)	09	09	09	09
කාන්තා ආරක්ෂක නිලධාරී (LSO)	01			
මුළු ගණන	**11**	**10**	**10**	**10**

05. තෝරාගත් සේවා සැපයුම්කරුගේ වගකීම

1. (අ) හම්බන්තොට මාගම් රුහුණුපුර පරිපාලන සංකීර්ණය, දිස්ත්‍රික් ලේකම් නිල නිවස සහ අතිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම් නිල නිවස යන ස්ථාන සඳහා ආරක්ෂක සේවා සපයන ලෙස ඉල්ලා සිටින විට දිස්ත්‍රික් ලේකම් සමඟ එකඟ වූ මිල ගණන් හා සියලුම කොන්දේසි සහ ගිවිසුම් විධි විධානයන්ට 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 සියලුම සේවකයින් සහ සේවා සහ රාජකාරී කටයුතු සඳහා පරිශ්‍රයට නිත්‍යානුකූලව එහි පැමිණෙන පුද්ගලයන්ගේ ආරක්ෂාව තහවුරු කළ යුතුය.

(ඇ) මෙම පරිශ්‍රය, ගොඩනැගිලි, වාහන, සවි කිරීම්, 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 දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය සපයා ඇති ගිනි නිවීම් උපකරණ භාවිතා කර ගින්න නිවා දැමීමට / පාලනය කිරීමට කටයුතු යෙදීම හා නොපමාව ආපදා කළමනාකරණ ඒකකයට, හෝ අදාල නිලධාරීන්ට දැනුම් දීම.

III. හම්බන්තොට අතිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම් (පාලන) විසින් ලබා දෙන උපදෙස් අනුව සියළුම ආරක්ෂක නිලධාරීන්/නිලධාරිනියන් දෛනිකව තමන්ගේ පැමිණීම හා පිටවීම ලේඛනයේ සටහන් කළ යුතුය.

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

V. 2016 අංක 3 දරන ජාතික කම්කරු අවම වැටුප් පනත සංශෝධනය කරමින්, 2025 මැයි 20 වන දින කම්කරු අමාත්‍යවරයා විසින් ගැසට් කර ඇති පරිදි, ගිවිසුම් කාල සීමාව අවසානය දක්වා එකඟ වූ මිල ගණන් සහ අගයන් නොවෙනස්ව පවතිනු ඇත. එක් සේවකයකු සඳහා මාසිකව ගෙවීම් තීරණය කොට ලංසු ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, ගෙවීමට එකගව ඇති සම්පූර්ණ මුදලම සේවකයාට ලැබිය යුතුවේ.

VI තෝරාගත් සේවා සැපයුම්කරු විසින් හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික් ලේකම් සමඟ සේවා හා පොදු කොන්දේසි ඇතුළත් ගිවිසුමකට එළඹිය යුතුය.

VII. 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

viii. සියලුම ලංසුකරුවන් විසින් ලංසු ලේඛනයෙහි ඇති ඇමුණුම් සම්පූර්ණ කර ලංසු ලේඛනය සමඟ ලබා දිය යුතුය.

Ix. සේවා වල දුර්වලකමක්/ අඩුපාඩුවක් නිසා හෝ සේවා කාර්ය මණ්ඩලයේ ක්‍රියාවක් නිසා රජයට යම් අලාභයක් හෝ පාඩුවක් සිදු වුව හොත් 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 දිස්ත්‍රික් ලේකම් විසින් සේවා සැපයුම්කරුට ගෙවීමට ඇති මුදලින් අඩු කර ගැනීමට කටයුතු කරනු ඇත.

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

XI. සේවයේ යොදවනු ලබන පුද්ගලයන්ගේ නාම ලේඛනයක් සේවා සැපයුම්කරු විසින් (ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකයද සහිතව) දිස්ත්‍රික් ලේකම් වෙත සැපයිය යුතුය.

Xii. 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.

xiii. ආරක්ෂක සේවා පරීක්ෂකයකු මඟින් සේවයේ යොදවනු ලබන ආරක්ෂක නිලධාරීන්ගේ සේවා පරීක්ෂා කළ යුතුය.

xiv. කිසියම් අවස්ථාවක කිසියම් ආරක්ෂක නිලධාරියෙකු සේවයේ යෙදී නොසිටින බව හෙලි වුවහොත් එම නිලධාරියාට ගෙවිය මුදල සහ ඊට සමාන තවත් මුදලක් දඩයක් ලෙසින් මාසික ගෙවීම් කිරීමේදි අඩු කර ගනු ඇත.

xv. 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.

xvi. සේවයේ යෙදවීමට පෙර එම නිලධාරීන්ගේ ජීව දත්ත පත්‍රිකාවක් ලබා දීමට කටයුතු කළ යුතුය.

xvii. විධිමත් ආරක්ෂක සේවාවන් පවත්වාගෙන යාම සඳහා අවම වශයෙන් පහත සඳහන් උපකරණ ලයිස්තුව සපයනු ලබන බවට සහතික විය යුතුය.

- විදුලි පන්දම් සමග බැටරි සහ ආරෝපණය කළ හැකි විදුලි ලාම්පුවක්
- ගම් බූට්, වැහිකබා සහ කුඩ
- ස්ථාන භාර නිලධාරීන් සඳහා ජංගම දුරකථනයක්
- එදිනෙදා ආරක්ෂක නිලධාරීන්ට අවශ්‍ය ලිපිද්‍රව්‍ය
- බිත්ති ඔරලෝසුවක්

06.සේවා කොන්දේසි

I. සියළුම ආරක්ෂක නිලධාරීන් නිලධාරිනියන් සේවයේ යෙදී සිටින අවස්ථා වල ආරක්ෂක ආයතනය විසින් නිකුත් කරන ලද හඳුනා ගැනීමේ කාඩ්පතක් පැළඳ සිටිය යුතු අතර එහි ආරක්ෂක නිලධාරියාගේ නම, ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය, පුද්ගලික ලිපිනය, තනතුර හා අත්සන ඇතුළත් විය යුතුය.

II. සියලුම ආරක්ෂක නිලධාරී/ නිලධාරිනියන් සේවයේ යෙදී සිටින විට සම්පූර්ණ නිල ඇඳුමින් සැරසී සිටීම අනිවාර්ය වේ. ඊට අමතරව ආරක්ෂක කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය වෙනත් සියළු උපාංගද 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 නම් තනතුර හා සේවයේ යෙදවූ කාල පරිච්ජේදය ඇතුළත් වාර්තාවක් එක් එක් දින ඇතුළත් වන සේ මාසිකව දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයට ඉදිරිපත් කළ යුතුය. හම්බන්තොට අතිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම් (පාලන) විසින් සපයනු ලබන ආකෘතියකට අනුව එම වාර්තාව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

V. ආරක්ෂක නිලධාරීන් / නිලධාරිනියන් වයස අවුරුදු 18ත් - 55 ත් අතර මනා ශරීර සෞඛ්‍ය තත්වයකින් යුක්ත විය යුතු අතර, ආබාධිත හෝ මානසික ආබාධ සහිත පුද්ගලයින් සේවයේ නොයෙදවිය යුතුය.

VI. සේවයට යොදවනු ලබන නිලධාරී/ නිලධාරිනියන් යහපත් චරිතයකින් යුක්ත අයවලුන් බවට සැපයුම්කරු විසින් වගබලා ගත යුතු අතර යොදනු ලබන නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් පොලිස්

DSH-AC

නිශ්කාෂණ වාර්තා ගිවිසුම්ගත දින සිට මසක් තුළ ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ. මත්ද්‍රව්‍ය, දුම්වැටි හා බුලත් විට රාජකාරි කාලය තුළ භාවිතා නොකිරීමටත් පිරිසිදුකම හා ආචාරශීලීව රාජකාරි සිදු කිරීමටත්

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

VIII. පොලිසියේ හෝ වෙනත් ආරක්ෂක සේවා වල සේවය නීත්‍යානුකූල නොවන සේ හැරගිය අය සේවයේ නොයෙදවිය යුතුය.

IX. දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ 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.

DSH-ACC

ආරක්ෂක සේවා ගිවිසුමට අදාළ පොදු කොන්දේසි

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

02. ලංසුකරුට අවශ්‍ය අමතර තොරතුරු වෙතොත් දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ ගිණුම් අංශයේ ගණකාධිකාරි වෙතින් එම තොරතුරු ලබා ගත හැකිය. (දුරකථන අංකය 047- 2256139) ඒ අනුව ලංසුකරුව ලංසු ලේඛන පිළිබඳව කිසියම් නොපැහැදිලිතාවයක් වෙතොත් ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමට ප්‍රථම එම කරුණු පැහැදිලි කර ගත යුතුය.

03. සම්පූර්ණ කළ ලංසු, සීල් තැබූ කවරයක බහා ලියුම් කවරයේ වම්පස ඉහළ කෙළවරෙහි " ආරක්ෂක සේවා සැපයීම් සඳහා ලංසු කැඳවීම 2026/2027" යනුවෙන් සඳහන් කර 2026.03.11 දින ප.ව .02.00 ට පෙර ලැබෙන ලෙස ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් හෝ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ ගිණුම් අංශයේ තබා ඇති ටෙන්ඩර් පෙට්ටියට බහාලීම කළ හැක. ලංසු ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් ඉදිරිපත් කරන්නේ නම් පහත ලිපිනයට ලංසු ලේඛන එවිය යුතුය.

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

04.ලංසු පත්‍ර 2026.03.11 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 කිරීම හා මකා දැමීම ලංසුකරුගේ අත්සන තබා සහතික කළ යුතු වන අතර, එසේ නොවුව හොත් ලංසු ආකෘති පත්‍රය විධිමත් නොවන ලෙස සලකා ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

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

07. සාරානුකූල ප්‍රතිචාර දක්වා ඇති ලංසුවල අංක ගණිතමය දෝෂ පරීක්ෂා කරනු ලැබේ. ඒ සඳහා ඒකක මිල සහ ඒකක ප්‍රමාණය ගුණකිරීමෙන් ලබා ගන්නා මුළු මිල ගණන් අතර විෂමතාවයක් තිබේ නම්, ඒකක මිල සහ මුළු මිල නිවැරදි කරනු ලැබේ. සංඛ්‍යා සහ වචනයේ සඳහන් ප්‍රමාණ අතර විෂමතාවයක් වන්නේ නම් වචනයෙන් සඳහන් කර ඇති ප්‍රමාණය සලකා බලනු ලැබේ. එම ක්‍රමවේදය යටතේ දෝෂ පවතින අංක ගණිතමය දෝෂ සේවායෝජක විසින් ලංසුකරුගේ එකගතාවය මත නිවැරදි කරනු ලැබේ. ලංසුකරු නිවැරදි කරනු ලබන ගණිතමය දෝෂ නොපිළිගන්නේ නම් ලංසුව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලබන අතර ලංසු සුරක්ෂණය ද අහිමි වනු ඇත.

08. තෝරාගත් සේවා සැපයුම්කරු, හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික් ලේකම් සමඟ ගිවිසුමට ඇතුළත් විය යුතු අතර, දිස්ත්‍රික් ලේකම් යන තනතුරට එම තනතුර දරණ හෝ දිස්ත්‍රික් ලේකම් ධුරයට පත්වන අනුප්‍රාප්තිකයා හෝ දිස්ත්‍රික් ලේකම් විසින් බලය දුන් තැනැත්තා හෝ අදහස් වේ.

DSH-ACC

09. හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික් 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.

10. මෙම ගිවිසුම ඇති කරනු ලබනුයේ ගිවිසුම ක්‍රියාත්මක වන දිනයේ සිට මාස 12 ක කාලයක් සඳහාය. ගිවිසුම ක්‍රියාත්මක වන දිනය ගිවිසුම අත්සන් කරනු ලබන අවස්ථාවේදී පාර්ශව දෙක විසින් තීරණය කරනු ලැබිය යුතු වන අතර, එකී දිනය ගිවිසුම අත්සන් කරනු ලබන දින සිට දින 14 ක් නොඉක්මවිය යුතුය.

<u>11. අවසන් කිරීම හෝ අවලංගු කිරීම හෝ දින දීර්ඝ කිරීම</u>

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

12. අධීක්ෂණය හා සම්බන්ධීකරණය

සේවා සැපයුම්කරු සහ සේවා යෝජකයා අතර කාර්යය සම්බන්ධීකරණය, අධික්ෂණය කිරීම සඳහා හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික් ලේකම් විසින් හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ අතිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම් (පාලන) පත් කරනු ලැබේ. ගිවිසුමට අනුකූලව අතිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම් (පාලන) විසින් ඉල්ලා සිටිනු ලබන සියලු කාර්යන් සේවා සැපයුම්කරු විසින් අනිවාර්යෙන්ම ඉටු කළ යුතුය. ගෙවීම් සඳහා වන මාසික බිල්පත් පළමුවෙන්ම හම්බන්තොට අතිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම් (පාලන) ගේ අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

13. ගිවිසුමට කෙරෙන සංශෝධන සඳහා වන වෙනස්කම්

සේවා සැපයුම්කරුට ලිඛිතව කරන දැනුම්දීමක් මත, කවර හෝ අවස්ථාවක හෝ සේවා සැපයුම්කරු විසින් ඉටු කළ යුතු කාර්යන්හි වෙනස්කම් කිරීමේ අයිතිය හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික් ලේකම් විසින් රඳවා ගනු ලැබේ. එකී වෙනස්කම් හෝ සංශෝධන මත සේවා සැපයුම්කරුගේ පිරිවැයෙහි වැඩිවීමක් හෝ අඩුවීමක් සිදුවේ නම් ගෙවීම, ප්‍රමාණයේ ගැලපීම් ගිවිසුමේ විධි විධාන ප්‍රකාරව සිදු කෙරෙනු ඇත.

14. අමතර කාර්යයන්

හම්බන්තොට අතිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම් (පාලන) විසින් ලිඛිතව ඉල්ලා සිටිනු ලබන අවස්ථාවක ගිවිසුමකට පරිබාහිරව ඇති අමතර කාර්යන් කවරක් හෝ සැපයුම්කරු විසින් ඉටු කරනු ලැබිය යුතුය. එවන් කාර්යයන් හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික් ලේකම්ගේ නියෝග ප්‍රකාරව ඉටු කළ යුතු වන අතර, අදාල අමතර ගෙවීම්, ගිවිසුමෙහි දක්වා ඇති පරිදි එම අගයන්ට අනුව සිදු කරනු ලැබේ.

15. හැඳුනුම්පත්

ආරක්ෂක නිලධාරීන් සඳහා වන රාජකාරී හැඳුනුම්පත් සැපයුම්කරු විසින් අදාළ ආරක්ෂක නිලධාරීන් වෙත සැපයීම සිදු කළ යුතුය.එහි ඡායා රූපය, මුලකුරු සමග නම ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය, සේවක අංකය සහ ලිපිනය ඇතුළත් කර තිබිය යුතුය

DSH-ACC

<u>ආරක්ෂක සේවා ගිවිසුම - 2026/ 2027</u>

මෙහි මින් මතු දිස්ත්‍රික් ලේකම් (පළමු පක්ෂය) යනුවෙන් හඳුන්වනු ලබන ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජන රජය වෙනුවෙන් හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික් ලේකම්, (ඔහුගේ අනුප්‍රාප්තිකයකු, නියෝජිතයකු, ඔහු වෙනුවෙන් වැඩ බලන අයෙකුද අදහස් වේ) යන අය එක් පක්ෂයකටද මින් මතු කොන්ත්‍රාත්කරු (දෙවන පක්ෂය) යනුවෙන් හඳුන්වනු ලබන (ඔහුගේ උරුමක්කාර, පෝල්මඃකාර, අද්මිනිස්ත්‍රාත්කාර සහ අවසරලත් නියෝජිතයකු ද අදහස් වේ).. දරණ ස්ථානයේ සිය ලියාපදිංචි කාර්යාලය පවත්වාගෙන යනු ලබන හා ලියාපදිංචි අංක .... දරන ....අනෙක් පක්ෂයටද බැඳී, එකී දෙපාර්ශවය අතරේ ඉහත කී හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ දී ඇති කර ගන්නා ලද ගිවිසුමයි.

01. මාගම් රුහුණුපුර පරිපාලන සංකීර්ණය වෙත ආරක්ෂක සේවා සැපයීම සඳහා හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික් ලේකම් විසින් මිල ගණන් කැඳවනු ලැබ, එම මිල ගණන් හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව වෙත ඉදිරිපත් කර එම ප්‍රසම්පාදන කමිටුව මගින් ආරක්ෂක සේවා සැපයීම සඳහා තෝරා ගෙන ඇති හෙයින් ස්ථාන භාර ප්‍රධාන ආරක්ෂක නිලධාරීන්.. (.........................) සහ ආරක්ෂක නිලධාරීන් ....(.....................................) සඳහා ඇමුණුම (1) හි සඳහන් පරිදි බදු මුදල් රහිතව මසකට උපරිම රුපියල්..(..................................) සහ අදාළ බදු මුදල් ගෙවීමට යටත්ව කොන්ත්‍රාත්කරු සේවයෙහි යෙදවීමට, හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික් ලේකම් එකඟ වේ. කෙසේ වුවද මාසිකව ගෙවිය යුතු මුදල වැඩ කරන දින ගණන හා සේවයේ යොදවන ආරක්ෂක නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව අනුව තීරණය වේ.

02. ඉහත අංක 01 ඡේදයේ සඳහන් ස්ථාන භාර ආරක්ෂක නිළධාරීන් සහ ආරක්ෂක නිලධාරීන් ඇමුණුම (2) හි සඳහන් පරිදි සේවයෙන් යෙදවීමට හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික් ලේකම්ගේ අභිමතය පරිදි කොන්ත්‍රාත්කරු එකඟ වන්නේය.

03. ඉහත 02 ඡේදයේ සඳහන් ආරක්ෂක නිලධාරීන් සේවා මුර සඳහා යොදවනු ලබන ආකාරය වෙනස් කිරීමේ සහ යොදවා ගනු ලබන ආරක්ෂක නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව අඩු හෝ වැඩි කිරීමේ බලය හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික් ලේකම් සතු වන අතර, එසේ වෙනස් වන අවස්ථා වලදී සමාන මිල ගණන් යටතේ ආරක්ෂක නිළධාරීන් යෙදවීමට කොන්ත්‍රාත්කරු එකඟ වන්නේය. කොන්ත්‍රාත්කරු හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ නිතිරීති වලට සහ රටේ පවත්නා සිවිල් පරිපාලන නිතිරීතිවලට යටත්ව තම සේවය ඉටු කල යුතු වේ.

04. ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින්.......................... දිනෙන් ආරම්භ කෙරෙන වර්ෂය සඳහා කොන්ත්‍රාත්කරු සේවය සැපයීම සඳහා තෝරා ගෙන ඇත්තේ ගිවිසුමේ සඳහන් කොන්දේසි නියමාකාරයෙන් ඉටු විය යුතු බවට එකඟතාවයකට පැමිණීමෙන් පසුව වේ. ඒ අනුව.................................... දින සිට කොන්ත්‍රාත්කරු සේවය ලබා දිය යුතු වේ. එම කාලයෙන් පළමු මාස තුන පරිවාස කාලය ලෙස සලකන අතර පරිවාස කාලය තුල හෝ ඉන් පසුව වුවද කොන්ත්‍රාත්කරුගේ සේවය අසතුටුදායක යයි හැඟී ගියහොත් අවශ්‍ය ඕනෑම විටක කොන්ත්‍රාත්කරුගේ සේවය අවසන් කිරීමේ පූර්ණ බලතල හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික් ලේකම් සතු වේ. කොන්ත්‍රාත්කරුගේ සේවා කාලය... දිනෙන් අවසන් වේ.

05. කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් සේවයේ යොදවනු ලබන සියලුම සේවක පිරිස් මෙම ගිවිසුම යටතේ සඳහන් ආයතනවල රාජකාරියේ නිරතව සිටින විට කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් සපයන ලද නිල ඇඳුමින් සැරසී සිටිය යුතුය. නිල ඇඳුම් කබාය, කලිසම, හිස්වැස්ම සහ සපත්තු සහිත විය යුතුය. එමෙන්ම සෑම සේවකයෙක්ම තම නම්, ලිපිනය, අත්සන, ඡායාරූප සහ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය සහිත කාඩ්පතක් සේවය කරනු ලබන සෑම අවස්ථාවකදීම පැළඳ සිටිය යුතුය. මෙම අවශ්‍යතාවය කඩකර ඇති බවට හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික් ලේකම් විසින් නිරීක්ෂණය වන සෑම අවස්ථාවකදීම කඩකර ඇති ආරක්ෂක නිළධාරීන් වෙත එදිනට හිමි ගෙවීම් සිදු නොකෙරේ. මෙම ගිවිසුමේ සියලු පරමාර්ථ සඵල කර ගැනීම

DSH-AC

සඳහා අනුශාංගික වන්නා වූ හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික් ලේකම් හෝ බලයලත් නිලධාරීන්වරින්වර තත්කාලයේ දෙනු ලබන කිනම් හෝ ලිඛිත වාචික නියෝග ක්‍රියාත්මක කිරීමට කොන්ත්‍රාත්කරු බැදී සිටි.

06. සෞඛ්‍ය අංශ හා අනෙකුත් අංශ විසින් නිකුත් කර ඇති හා ඉදිරියේ දී නිකුත් කරනු ලබන මාර්ගෝපදේශයන් හා උපදෙස් ප්‍රකාරව ඔබ විසින් ස්ථාන භාර ආරක්ෂක නිලධාරීන් සහ ආරක්ෂක නිලධාරීන් සේවයේ යෙදවිය යුතුය.

07. පරිපාලන සංකීර්ණ භූමිය තුළ ආරක්ෂාව තහවුරු කර ගැනීම සඳහා හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික් ලේකම් විසින් කොන්ත්‍රාත්කරු වෙත දැනුම් දෙන්නා වූ අභ්‍යන්තර ආරක්ෂක වැඩ පිළිවෙලවල් ඒ අයුරින්ම ක්‍රියාත්මක කිරීමට කොන්ත්‍රාත්කරු බැදී සිටි. ශ්‍රී ලංකාවේ වලංගු නීතිරීතිවලට අනුකූලව ආරක්ෂක සේවය සඳහා ශ්‍රමිකයින් යොදා ගත යුතු අතර, බාල වයස්කරුවන් සේවයේ නොයෙදවීමට වග බලා ගත යුතුය. සේවයේ යෙදී සිටින ආරක්ෂක නිලධාරීන් තමන්ගේ ආහාරපාන ගැනීම, වැටුප් ගැනීම හෝ වෙනයම් අවශ්‍යතාවයකට බැහැර යන්නේ නම් ඔවුන් මුදා හැරීමට පෙර ඒ වෙනුවට විධිමත් පරිදි සේවකයින් යෙදවීම සිදු කල යුතුය.

08. ආරක්ෂක සේවයේ යෙදී ඇති සේවක පිරිසගේ පැමිණීම, දිවා හා රාත්‍රී කාලයේ ඕනෑම විටකදී පරීක්ෂා කිරීමේ අයිතිය හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික් ලේකම් සහ / හෝ බලයලත් නිලධාරීන් සතු වේ. එම පරීක්ෂණ නිලධාරීන් වෙත ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා එක් එක් සේවා මුරයන් ආරම්භ කිරීමට පෙර සේවා මුරයට යොදවනු ලබන ආරක්ෂක නිලධාරීන්ගේ නාම ලේඛනය හම්බන්තොට අතිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම් (පාලන) හෝ ඔහුගේ බලයලත් නිලධාරියෙකු වෙත භාරදී තිබිය යුතුය. සේවා මුරයට යෙදී සිටින අයගේ අත්සන සහිත පැමිණීමේ නාම ලේඛනයක් කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් නඩත්තු කිරීමට වගබලා ගත යුතු වේ. එමෙන්ම එකී පැමිණීමේ ලේඛනයේ පිටපතක් මාසිකව දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ අදාළ නිලධාරීන් වෙත ලබා දීමට ද කොන්ත්‍රාත්කරු කටයුතු කළ යුතු වන්නේය.

09. ආරක්ෂක නිලධාරීන් සේවයේ යෙදවීමේදී එකම ආරක්ෂක නිලධාරියෙක් නොකඩවා සේවයේ නොයෙදිය යුතු වේ. (උදා: දිවා සේවා මුරයට යොදවනු ලබන නිළධාරියා රාත්‍රී සේවා මුරයට හෝ රාත්‍රී සේවා මුරයට යොදවනු ලබන නිළධාරීයා දිවා සේවා මුරයට හෝ නොයෙදිය යුතු වේ.) එකම නිළධාරියෙක් නොකඩවා සේවයේ යෙදී සිටි බවට පෙනී ගියහොත් එම නිළධාරියා දිනකට කර ඇති සේවා මුර සංඛ්‍යාව එක සේවා මුරයක් සේ සලකා ගෙවීම් කරනු ලැබේ.

(a) දිවා සේවා මුරය පෙ.ව. 7.00 සිට ප.ව.7.00 දක්වා

(b) රාත්‍රී සේවා මුරය ප.ව. 7.00 සිට පසුදා පෙ.ව.7.00 දක්වා වේ.

10. කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් සේවයේ යොදවනු ලබන සියලුම ආරක්ෂක නිලධාරීන්ගේ නම් සහ ලිපිනයන් ඇතුළු ඔවුන්ගේ ජාතික හැදුනුම්පත් අංක සහිතව ඔවුන් පදිංචි ප්‍රදේශයේ පොලිසියේ සෝදිසියකට ලක්වූ බවට පොලිස් නිශ්කාෂණ සහතිකයක් ද හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික් ලේකම් වෙත භාරදිය යුතුයි. සේවයේ යොදවන ලද නිලධාරීන් වගකීම දැරීමට සුදුසු මනා පෞරුෂයකින් හෙබි සෞඛ්‍ය සම්පන්න ශක්තිමත් අයවිය යුතු අතර යම් අවස්ථාවක නිලධාරීන් සේවයෙන් ඉවත් කිරීමක් හෝ මාරු කිරීමක් සිදු කරන්නේ නම් එදිනම ඒ බව හේතු සහිතව හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික් ලේකම් වෙත අදාල නාම ලේඛනයෙන් කපා හැරීම සඳහා ඉදිරිපත් කල යුතුය. යොදවනු ලබන නිලධාරීන් පුහුණු කරන ලද පළපුරුදු නිළධාරීන් විය යුතු අතර දිනපතා හෝ සතිපතා මාරු කිරීම සිදු නොකල යුතුය. දිනපතා සේවයේ යොදවන ආරක්ෂක නිලධාරීන් වෙනස් කිරීම තුළින් කාර්යාලයේ වැඩ කටයුතු වලට මෙන්ම ආරක්ෂාවට ද බාධා ඇතිවිය හැකි බැවින් ස්ථිර කාර්ය මණ්ඩලයක් තබා ගැනීම සඳහා කොන්ත්‍රාත්කරු වගබලා ගත යුතු වේ.

11. දැන්වීමකින් තොරව නවක පුද්ගලයන් සේවය සඳහා යෙදවුවහොත් එම පුද්ගලයන්ට ගෙවීමට නියමිත මුදල නොගෙවනු ලබන අතර, නොගෙවනු ලබන මුදලට සමාන මුදලින් 10% ක දඩයක් අතිරේකව අය කරනු ලැබේ.

12. මාගම් රුහුණුපුර පරිපාලන සංකීර්ණයේ ආයතනයකට අයත් ද්‍රව්‍යයක් හෝ භාණ්ඩයක් කොන්ත්‍රාත්කරුගේ යම් සේවකයෙකු විසින් ප්‍රවාහනය කරනු ලබන විටකදී හෝ අනවසරයෙන් ලඟ තිබිය දී හෝ සොයාගනු ලැබුවහොත් මෙම ගිවිසුම වහාම අවසන් කරනු ලබන අතර, ඒ වෙනුවෙන් දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය හෝ වෙනත් පරිපාලන

සංකීර්ණයේ ආයතනයකට දැරීමට සිදු වූ සියලු හිග හා පාඩුවීම්වල වටිනාකම සහ එම වටිනාකම්වලින් 25% ක දඩමුදලක් සමඟ කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික් ලේකම් වෙත ගෙවිය යුතුය.

13. කොන්ත්‍රාත්කරු හෝ ඔහුගේ නියෝජිතයින් හෝ සේවකයින් විසින් කරන පැහැර හැරීම් හෝ නොසැලකිල්ල හේතු කොටගෙන පුද්ගලයෙකුට දේපල වලට සිදුවිය හැකි පාඩු අලාභ හානි වෙනුවෙන් කොන්ත්‍රාත්කරු වගකීම් දැරිය යුතු අතර, ඒවා සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලබන සියලුම අයපත් වෙනුවෙන් කොන්ත්‍රාත්කරු හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික් ලේකම් වෙත වන්දි ගෙවිය යුතුය. අදාල වන පරිදි අන් කවර අවස්ථාවකදී වුවත් සිදුවන හානි සම්බන්ධයෙක් වුවද සම්පූර්ණ හානි ප්‍රමාණය ලබාගැනීමේ අයිතිය හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික් ලේකම් සතු වන අතර, දිස්ත්‍රික් ලේකම් සෑහීමට පත්වන ලෙස අදාළ හානිය යථාතත්වයට පත්කිරීමට කොන්ත්‍රාත්කරු තවදුරටත් බැඳී සිටී.

14. සෑම මාසයකටම අදාළ බිල්පත් ඊලඟ මාසයේ 10 වන දිනට පෙර පළමු පක්ෂය වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට කොන්ත්‍රාත්කරු බැඳී සිටින අතර, මෙකී දිනට පසුව ඉදරිපත් කරනු ලබන බිල්පත් සම්බන්ධයෙන් ගෙවීම් ප්‍රමාදවීම මගින් අලාභයක් වේ නම් එය දරා ගැනීමට කොන්ත්‍රාත්කරු බැඳී සිටී. ආරක්ෂක සේවා බිල්පත නිවැරදි ලෙස ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසු, ඉදිරිපත් කළ දින සිට රාජකාරී කරන දින 12ක් ඇතුළත බිල්පත් පියවීමට පළමු පක්ෂය කටයුතු කරනු ලබයි. එසේ වුවද, බිල්පත් නිරවද්‍යතාවය පිළිබඳව යම් ගැටළුවක් මතු වුවහොත් හා/හෝ පළමු පක්ෂයේ පාලනයෙන් තොරව මතුවිය හැකි ගැටළුකාරී අවස්ථාවලදී මෙම දින ගණන අදාල නොවේ.

15. මෙම ගිවිසුම ප්‍රකාරව කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් ගෙවිය යුතු වන අලාභ හානි කොන්ත්‍රාත්කරුට ඒ වන විට ගෙවා ඇති හෝ ගෙවීමට නියමිත මුදල් වලින් අඩුකර ගත හැකිය. මීට අමතරව මේ ගිවිසුමේ කොන්දේසි කඩ කෙරෙන ඕනෑම අවස්ථාවකදී හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික් ලේකම් විසින් මාසිකව කොන්ත්‍රාත්කරු වෙත ගෙවිය යුතු බිල්පතින් 10% උපරිමයකට යටත්ව දඩයක් අයකර ගැනීමට කටයුතු කෙරෙනු ඇත.

16. අපේක්ෂිත සේවා සැපයීමේ දී ආවරණය වන්නා වූ යම් කටයුත්තක් නිසි පරිදි සිදුකර නොමැති බවට හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික් ලේකම් තීරණය කරනු ලැබුවහොත් දඩයක් වශයෙන් එක් දිනයක් සඳහා 2% වන සේ 10% ක උපරිමයකට යටත්ව මාසික බිල්පතෙන් අඩු කරනු ලැබීමට කොන්ත්‍රාත්කරු යටත් වන්නේය.

17. මෙම ගිවිසුම යටතේ කොන්ත්‍රාකරුට හිමිවන වගකීම් භාරයන් සහ අයිතිවාසිකම් හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික් ලේකම් ගේ ලිඛිත කැමැත්ත රහිතව පැවරීම හෝ මාරු කිරීම කල නොහැකිය.

18. හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික් ලේකම් විසින් ලිඛිත නිවේදනයකින් විරුද්ධත්වයක් දක්වන කිසිදු පුද්ගලයකු මෙම ගිවිසුම යටතේ ආරක්ෂක සේවාවන් ඉටු කිරීම සඳහා කොන්ත්‍රාක්කරු විසින් සේවයේ නොයෙදිය යුතුය.

19. සේවයේ යොදවා ඇති ආරක්ෂක නිළධාරීන් නිසියාකාරව රාජකාරියේ යෙදී සිටීද යන්න පරීක්ෂා කිරීම සඳහා සංචාරක ආරක්ෂක නිලධාරියකු විසින් විටින් විට පැමිණ පරීක්ෂා කොට ඒ පිළිබඳව අදාල පොතේ සටහන් තැබිය යුතුය.

20. මෙම ගිවිසුමේ සඳහන් විධි විධාන කෙසේ වුවද හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික් ලේකම්ට අවශ්‍ය යැයි හැගෙන ඕනෑම අවස්ථාවක මෙම ගිවිසුම අවසන් කිරීමේ පූර්ණ අයිතිය දිස්ත්‍රික් ලේකම් සතුවන අතර, හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික් ලේකම් වෙත තුන් මසකට පෙර කරන ලිඛිත දැනුම් දීමකින් අනතුරුව ඕනෑම අවස්ථාවක ගිවිසුම අවසන් කිරීමේ පූර්ණ අයිතිය කොන්ත්‍රාත්කරු සතුවේ. එලෙස මෙම ගිවිසුම අවසන් කිරීම හේතුවෙන් කිසිදු වන්දියකට අනෙක් පාර්ශවය හිමිකම් නොලබයි. කොන්ත්‍රාත්කරු වෙත භාර දිය යුතු දැන්වීමක් .... යන ලිපිනයට භාර දීමෙන් විධිමත් පරිදි භාර දුන් ලෙස පිළිගැනීමකට කොන්ත්‍රාත්කරු එකඟ වේ.

21. කොන්ත්‍රාත්කරු පඬිපාලක අඥාපනතට හා හෝ වෙනත් වේතන/ වැටුප්වලට අදාළ වෙනස් වන නීතීන්ට අනුව හා ඉදිරිපත් කරන ලද මිල ගණන්වලට අනුව, ආරක්ෂක සේවාව සඳහා යොදවන සේවකයින් හට නියමිත වැටුප්

ප්‍රමාණය ගෙවීමට සහ ඒ සඳහා අර්ථ සාධක අරමුදල් හා සේවා නියුක්තිකයන්ගේ භාර අරමුදල් නියමිත පරිදි ගෙවීමට බැඳී සිටින අතර, ඒ සඳහා හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරයාගේ කිසිඳු බැඳීමක් නැත.

22. මාගම් රුහුණුපුර පරිපාලන සංකීර්ණයේ ආරක්ෂක කටයුතු සම්බන්ධව ස්ථාන භාර ආරක්ෂක නිළධාරීන් ඍජුවම සම්බන්ධීකරණ කටයුතු කළ යුත්තේ හම්බන්තොට අතිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම් (පාලන) සමඟය.

23. පහත සඳහන් ඇමුණුම් හා ලංසු ලියවිල්ල (Bid Document) සහ ආරක්ෂක කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් ටෙන්ඩරයට අදාලව සපයන ලද සියලුම ලියවිලි මෙම ගිවිසුමේ කොටසක් ලෙස සළකනු ලැබිය යුතුය. කෙසේ වුවද මූලික ගිවිසුම හා ඇමුණුම් අතර යම් අනනුකූලතාවයක් ඇති වුවහොත් හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික් ලේකම් විසින් ගනු ලබන තීරණය අවසාන තීරණය වේ.

(අ.) ඇමුණුම 1 - ආරක්ෂක නිලධාරීන් සඳහා ගෙවීම් කරන ආකාරය

ඇමුණුම 2 -ආරක්ෂක නිලධාරින් සේවය සඳහා යොදවන ආකාරය

ඇමුණුම 3- ආරක්ෂක සේවා සැපයීමට අදාල කොන්දේසි

ඇමුණුම 4 -ආරක්ෂක ගිවිසුමට අදාල පොදු කොන්දේසි

මීට සාක්ෂි වශයෙන් ඉහත කී පළමු වන පක්ෂය වන හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ දිස්ත්‍රික් ලේකම් වෙනුවෙන් බිමල් ඉන්ද්‍රජිත් ද සිල්වා යන අය ද ඉහත කී දෙවන පක්ෂය වන ....වෙනුවෙන් .... යන අයද මේ ලේඛනයටත් මේ හා සමාන තවත් ලේඛනයකටත් වර්ෂ.. වන දින හම්බන්තොට සිරිබෝපුර, මාගම් රුහුණුපුර පරිපාලන සංකීර්ණය, පළමු මහලේ පිහිටි හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ දී අත්සන් තබන ලදී.

පළමු පක්ෂය

නම :..

තනතුර :..

ලිපිනය :..

....

....

අත්සන:-..

දෙවන පක්ෂය

නම :..

තනතුර :..

ලිපිනය :..

....

....

අත්සන:-..

පළමු පක්ෂයේ අත්සනට සාක්ෂි

01..

02...

දෙවන පක්ෂයේ අත්සනට සාක්ෂි

01...

02..

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 පරිදී 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

DSH-ACC

(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-ACC

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

සාම විනිසුරු දිවුරුම් කොමසාරිස්

DSH-ACC

ආකෘති අංක 03

<u>දිවුරුම් ප්‍රකාශය</u>

....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 ආරක්ෂක 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

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.

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.

අත්සන සහ නිල මුද්‍රාව

DSH-ACC

ඇමුණුම අංක: 01

<u>ආරක්ෂක සේවයේ යොදවනු ලබන ස්ථාන හා සේවක සංඛ්‍යාව</u>

සතියේ දින සඳහා ආරක්ෂක නිලධාරීන් සේවයේ යෙදවීමට ඇති ස්ථාන

සේවා ස්ථානය	ස්ථානභාර අරක්ෂක නිලධාරී		කණිෂ්ඨ ආරක්ෂක සේවා නිලධාරී		කාන්තා ආරක්ෂක නිලධාරී
	දිවා	රාත්‍රී	දිවා	රාත්‍රී	දිවා
ප්‍රධාන මුරකුටිය (ඇතුළුවීමේ ගේට්ටුව)	01	01	02	02	01
VIP පිවිසුම හා ගබඩා ප්‍රදේශය (කජුවත්ත)			01	01	
අංක 02 ගේට්ටුව (පිටවීම)			01	01	
රථගාල (අංක 01)			01	01	
අංක 05 ගේට්ටුව			01	01	
අංක 06 ගේට්ටුව			01	01	
දිස්ත්‍රික් ලේකම් නිල නිවස			01	01	
අතිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම් (පාලන) නිල නිවස			01	01	
එකතුව	**01**	**01**	**09**	**09**	**01**

සතිඅන්ත හා නිවාඩු දින සඳහා ආරක්ෂක නිලධාරීන් සේවයේ යෙදවීමට ඇති ස්ථාන

සේවා ස්ථානය	ස්ථානභාර අරක්ෂක නිලධාරී		කණිෂ්ඨ ආරක්ෂක සේවා නිලධාරී		කාන්තා ආරක්ෂක නිලධාරී
	දිවා	රාත්‍රී	දිවා	රාත්‍රී	දිවා
ප්‍රධාන මුරකුටිය (ඇතුළුවීමේ ගේට්ටුව)	01	01	02	02	0
VIP පිවිසුම හා ගබඩා ප්‍රදේශය (කජුවත්ත)			01	01	
අංක 02 ගේට්ටුව (පිටවීම)			01	01	
රථගාල (අංක 01)			01	01	
අංක 05 ගේට්ටුව			01	01	
අංක 06 ගේට්ටුව			01	01	

DSH-ACC

දිස්ත්‍රික් ලේකම් නිල නිවස			01	01	
අතිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම් (පාලන) නිල නිවස			01	01	
එකතුව	**01**	**01**	**09**	**09**	**0**

<u>සමස්ථ ආරක්ෂක කාර්ය මණ්ඩල අවශ්‍යතාවය</u>

නිලය	සේවක සංඛ්‍යාව
ස්ථානභාර ප්‍රධාන අරක්ෂක නිලධාරී (OIC)	02
කණිෂ්ඨ ආරක්ෂක සේවා නිලධාරී (JSO)	18
කාන්තා ආරක්ෂක නිලධාරී (LSO)	01
එකතුව	21

DSH-AC

ඇමුණුම අංක: 02

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

01. පිරිවිතර පෝරමය
02. රජයේ අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු හා පිළිගත් ආයතන සඳහා වසරක 03 ක ආරක්ෂක සේවා සැපයීමේ පළපුරුද්ද
03. ආයතනයේ කාර්යමණ්ඩලය පිළිබඳ විස්තරය(අවම සේවක සංඛ්‍යාව 100 ක් පමණ විය යුතු අතර, නියමිත පරිදි පඩිපාලක සහ ආඥා පනත අනුව එම සියලු සේවකයින්ට ගෙවීම් කර ඇති බවට සනාථ කිරීම සඳහා සහතික කරන ලද පිටපත්
04. ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශයේ ලියාපදිංචි කළ සහතිකයේ සහතික කරන ලද පිටපතක්
05. වලංගු ලංසු සුරක්ෂණය
06. ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ පෝරමය (අත්සන, නිල මුද්‍රව සහ දිනය සහිතව)
07. ව්‍යාපාර ලියාපදිංචි සහතිකයේ සහතික කරන ලද පිටපතක්
08. වලංගු රක්ෂණ ඔප්පුවේ සහතික කරන ලද පිටපතක් සහ ආසන්න වර්ෂය සඳහා ගෙවීම් සනාථ කිරීමට අදාළ සහතික කරන ලද ලේඛනයන්හි පිටපත්
09. වැට්බදු ලියාපදිංචි සහතිකය
10. වාර්ෂික පිරිවැටුම (රු. මි.30) සනාථ කිරීම
11. දූස්සන්ධානීය නොවන බවට වන දිවුරුම් ප්‍රකාශය
12. දිවුරුම් ප්‍රකාශය
13. ලංසු ලේඛන අත්සන් කිරීම සඳහා අවසර පත්‍ර ලිපිය (ලංසුකරු අයිතිකරු නොවන විට)
14. ආරක්ෂක සේවාවේ යොදවනු ලබන පිරිමි හා කාන්තා සේවකයින්ගේ නිල ඇඳුමේ වර්ණ ඡායා රූපයක්
15. විගණනය කරන ලද මූල්‍ය ප්‍රකාශ (ආසන්න වසර 03 ක් සඳහා)
16. සමාගම් පැතිකඩ (Company Profile)

DSH-ACC

ඇමුණුම අංක: 03

<u>විශේෂ ආරක්ෂිත ස්ථාන හා භාණ්ඩ විස්තරය</u>

මාගම් රුහුණුපුර පරිපාලන සංකීර්ණයේ ආරක්ෂ සේවා සැපයීමට අදාළව ආරක්ෂක සේවා සැපයීම හා කොන්දේසි යටතේ දක්වා ඇති වගන්තිවලට යටත්ව පහත ස්ථාන කෙරෙහි විශේෂ අවධානය සැපයුම්කරු විසින් යොමු කළ යුතු වේ.

01. සවිකර ඇති ආරක්ෂිත කැමරා පද්ධතිය
02. විදුලි කණුවල සහ ගොඩනැගිල්ලේ සවිකර ඇති Flash light
03. වායුසමීකරණ යන්ත්‍රවලට අයත් Outdoor Machine
04. අකුණු සන්නායකය පද්ධතියට අදාළ උපාංග
05. සන්නිවේදන කුළුණු (ඇන්ටනා)
06. සවිකර ඇති සෝලා පැනල
07. නඩත්තු අංශයට අයත් ගබඩාව සහ ඩිපෝ 05 ගබඩාව
08. අපජලය පිරිසිදු කිරීමේ ඒකකයට අයත් යන්ත්‍ර සහ උපකරණ
09. දිස්ත්‍රික් ලේකම් නිල නිවස සහ අතිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම් නිල නිවස සහ එහි දේපල
10. පරිපාලන සංකීර්ණය හා අතිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම් (පාලන) නිල නිවාස වටා සවිකර ඇති විදුලිවැට

DSH-ACC

ආකෘති අංක : 05

<u>පසුගිය වසර 03ක කාලය තුළ සම්පූර්ණ කරන ලද ආරක්ෂක සේවා සැපයීමේ විස්තරය</u>

1. **සමාගම/සංවිධානය පිළිබඳ කෙටි විස්තරය:**
2. **ආරක්ෂක සේවා සැපයීම පිළිබඳ මෑතකාලීන අත්දැකීම් පිළිබඳ දළ සටහන**

අනු අංකය	ආයතනයේ නම	සේවාවේ ස්වභාවය	කොන්ත්‍රාත් වටිනාකම	ආරම්භ කළ දිනය	අවසන් කළ දිනය	සේවා කොන්ත්‍රාත්තුව සාර්ථකව අවසන් ඇත්ද යන වග
1						
2						
3						
4						
5						

සටහන : ඉහත විස්තරයන්ට අදාලව ලේඛන සාක්ෂි ඉදිරිපත් කිරීමට කාරුණික වන්න

DSH-ACC

ආකෘති අංක : 06

සේවක සංඛයාව සහ EPF සහ ETF දායකත්වය (2024 ජනවාරි සිට 2025 දෙසැම්බර් දක්වා)

මාසය	සේවක සංඛ්‍යාව	EPF දායකත්වය ගෙවන ලද රු.	ETF දායතක්වය ගෙවන ලද රු.	වෙනත්
2024 වර්ෂය				
ජනවාරි				
පෙබරවාරි				
මාර්තු				
අප්‍රේල්				
මැයි				
ජුනි				
ජූලි				
අගෝස්තු				
සැප්තැම්බර්				
ඔක්තෝම්බර්				
නොවැම්බර්				
දෙසැම්බර්				

මාසය	සේවක සංඛ්‍යාව	EPF දායකත්වය ගෙවන ලද රු.	ETF දායතක්වය ගෙවන ලද රු.	වෙනත්
2025 වර්ෂය				
ජනවාරි				
පෙබරවාරි				
මාර්තු				
අප්‍රේල්				
මැයි				
ජුනි				
ජූලි				
අගෝස්තු				
සැප්තැම්බර්				
ඔක්තෝම්බර්				
නොවැම්බර්				
දෙසැම්බර්				

සටහන:

01. ඉහත තොරතුරු සනාථ කිරීම සඳහා සෑම මසකටම අදාළ පිටපත් අමුණා තිබිය යුතුය

DSH-AC

ආකෘති අංක : 07

ආරක්ෂක සේවාව සඳහා යෝජිත ප්‍රධාන කාර්ය මණ්ඩලයේ සුදුසුකම් සහ පලපුරුද්ද

අනු අංකය	නම	ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය	වයස	පෙර සේවා පලපුරුද්ද		
				ආයතනය	සිට	දක්වා
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

DSH-ACC

DSH-ACC