

ආනන්ද විද්‍යාලය
ආරක්ෂක සේවය සැපයීම - 2024/2025
AC/SDS/06/01 ආරක්ෂක සේවා ගොනුව

ආනන්ද විද්‍යාලයේ සහ එයට අදාළ පරිශ්‍රයන්ට ආරක්ෂක සේවය සැපයීමේදී අනිවාර්යයෙන්ම සලකා බලන නිර්ණායකයන් පහත වේ.

01. කොන්දේසි

දිනපතා ඉටුකළ යුතු කාර්යයන්

- I. පාසලට ඇතුළු වන සියලුම පුද්ගලයින්ගේ අනන්‍යතාවය පරීක්ෂණයට භාජනය කිරීම.
- II. පාසලට පැමිණෙන අමුත්තන් පිළිගෙන ඔවුන් අවශ්‍ය ස්ථානයට යොමු කිරීම.
- III. පාසලට පිටතින් ගෙන එන භාණ්ඩ හා පාසලෙන් පිටතට ගෙන යන භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් නිසි අවසර ලබා ඇති බවට සහතික කිරීම.
- IV. බාහිර පුද්ගලයින් පුපුරණ ද්‍රව්‍ය සහිතව ඇතුළු වන්නේදැයි පරීක්ෂා කිරීමට ලබාදී ඇති උපකරණය (Metal Detector) නිවැරදිව භාවිතා කිරීම.
- V. පාසලට භූමිය තුළට ඇතුළු වන බාහිර පුද්ගලයින් රැගෙන එන ගමන්මලු, පාර්සල්, අත් බැග් හා අනෙකුත් සියලුම දේ පරීක්ෂාකර ඇතුළට ඒමට ඉඩදීම.
- VI. ගිනි අවි හෝ පුපුරණ ද්‍රව්‍ය රැගෙන ඇතුළුවීමට උත්සාහ දරණ අවස්ථාවක් ඇති වන්නේ නම් එම පුද්ගලයින් පොලීසියට භාර දීමට කටයුතු කිරීම සහ පළමු පාර්ශවය දැනුවත් කිරීමට කටයුතු කිරීම.
- VII. පාසලට ඇතුළු වන හා ඉන් පිටවන වාහන නිසි ලෙස සෝදිසි කර පරීක්ෂා කිරීම හා ලේඛනගත කිරීම. මෙම පාසලේ වාහන පිටතට යාමේදී නිසි අවසර පත්‍රය තිබේද යන්න පරීක්ෂාකර, අවසරපත ඇති නම් ලේඛනගත කර පිටව යාමට අවසරදීම.
- VIII. පාසලට භූමිය තුළ පිහිටි සියලුම දේපළ, උපකරණ, ජල මෝටර, ජෙනරේටර සහ පාසල් භූමිය අවට නවතා ඇති සියලුම රථවාහන වල ආරක්ෂාව තහවුරු කිරීම.
- IX. පාසලේ භූමිය අවට දිවා රාත්‍රී සංචාරය කරමින් ආරක්ෂක කටයුතු නිසි ලෙස ඉටු කිරීම.
- X. පාසලේ ප්‍රධාන ගේට්ටු රාත්‍රී 9.00 සිට පසු දින 6.00 දක්වා ඉබේ යතුරු දමා වසා තැබීම, අවශ්‍ය අවස්ථා වලදී විවෘත කර දීම.
- XI. මෙම සේවාවන් සඳහා යොදාගත යුත්තේ ඔබ ආයතනයේ ආරක්ෂක නිලධාරීන් පමණි.
- XII. ආරක්ෂක සේවා ඉටුකර ගැනීමකදී ආනන්ද විද්‍යාලයේ කිසියම් පුද්ගලයකුට, දේපළකට හෝ කණ්ඩායමකට අලාභයක් සිදු වුවහොත් එහි වටිනාකම ගෙවීමට සේවාදායකයා බැඳී සිටියි. එම අලාභයේ වටිනාකම ගෙවීමට සේවාදායකයා බැඳී සිටියි. එම අලාභයේ වටිනාකම සේවා දායකයාගේ ගෙවීම් බලපත්‍රයෙන් අඩුකර ගැනීමට හෝ නඩු මාර්ගයෙන් අයකර ගැනීමට සේවා යෝජකයාට බලය ඇත.
- XIII. වරින්වර විදුහල්පති හෝ නියෝජ්‍ය විදුහල්පති (පාලන හා මුදල්) විසින් ලබාදෙන/නිකුත් කරන උපදෙස් අනුව ආරක්ෂක කටයුතු පවත්වාගෙන යාම.
- XIV. පාසලේ වේලාව තුළ හෝ පාසලේ වේලාවන් පසුව පාසලේ රැඳී සිටින යම් දරුවෙකු අපහසුතාවයට පත්ව ඇති අවස්ථාවක ඒ පිළිබඳ පාසලේ කලමණාකරණ කමිටුව දැනුවත් කර කඩිනමින් අවශ්‍ය ක්‍රියා මාර්ග ගැනීම.

02.සේවා කොන්දේසි (පොදු)

- I. ආරක්ෂක නිලධාරීන් සේවයෙහි යෙදවීමේදී මනා ශරීර සෞඛ්‍යයෙන් යුතු පිරිමි ආරක්ෂක නිලධාරීන් හා කාන්තා ආරක්ෂක නිලධාරියන් යෙදවිය යුතු අතර, ඔවුන් වයස අවු.25-55 අතර වන පළපුරුදු අයවිය යුතුය.
- II. ආරක්ෂක සේවා කටයුතු සඳහා මුර දෙකකට නිලධාරීන් යෙදවිය යුතුය. ආරක්ෂක නිලධාරීන් සේවයේ යෙදවීමේදී එකම ආරක්ෂක නිලධාරියකු අඛණ්ඩව පැය 12කට වඩා සේවයේ නොයෙදිය යුතු අතර, පැය 12 ක සේවා මුරය අවසන් වී ඊළඟ සේවා මුරය සඳහා ආරක්ෂක නිලධාරියකු පැමිණ සේවයට වාර්තා කරන තෙක්, සේවා මුරය අවසන් වන නිලධාරීන් නික්ම නොයා යුතුය. තවද එකම නිලධාරීන් නොකඩවා සේවයේ යොදවා ඇති බවට තහවුරු වුවහොත් එම නිලධාරීන්ට ගෙවීම් කරනු නොලැබේ. හදිසි අවස්ථාවකදී ආරක්ෂක නිලධාරීන් සේවයේ යෙදවීමට අවශ්‍ය වුවහොත් එසේ යෙදවීමට ප්‍රථම ආනන්ද විද්‍යාලයේ විදුහල්පතිගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතුය. එසේම දිනපතා එක් එක් සේවා මුරය සඳහා යොදවනු ලබන ආරක්ෂක නිලධාරියාගේ නාම ලේඛනය, සේවා මුරය ආරම්භ වීමට ප්‍රථම ගොඩනැගිලි කළමනාකරුට භාරදිය යුතුය (සේවා මුරයන් පෙ.ව 6.00 සිට ප.ව.6.00 හා ප.ව.6.00 සිට පෙ.ව.6.00 දක්වා වේ).
- III. ස්ථානභාර නිලධාරී සියලුම සේවාමුර සඳහා වගකිව යුතුය. පළමුවන සේවා මුරය තුළ, දී ඇති ලේඛන අනුව ස්ථානගත කළයුතු අතර, මෙම කටයුතු නිසි පරිදි ඉටුකරන්නේද යන්න ස්ථානභාර නිලධාරී විමසිලිමත් විය යුතුය. දෙවන සේවා මුරය තුළ, දී ඇති ලේඛන අනුව ස්ථානගත කළයුතු අතර, මෙම කටයුත්ත නිසි පරිදි ඉටුකරන්නේද යන්න පිළිබඳව ස්ථානභාර නිලධාරී විමසිලිමත් විය යුතුය (ආරක්ෂක නිලධාරීන් ස්ථානගත කරන ආකාරය දක්වා ඇත). අදාළ කොන්දේසි අනුව පැය 24 ම ආවරණය වන පරිදි සේවාවන් සැපයීමට අදාළව මාසික බිල්පත් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- IV. සියලු ආරක්ෂක නිලධාරීන් නිල ඇඳුමින් සැරසී සිටිය යුතු අතර එම නිල ඇඳුම්, ලිපි ද්‍රව්‍ය, වැහි කබා, විදුලි කෝෂ ආදිය ඔබ විසින් සපයාගත යුතුය. මෙම විද්‍යාලයේ ආරක්ෂක රාජකාරි කටයුතු සඳහා යොදවනු ලබන කාර්ය මණ්ඩලයට අදාළ තොරතුරු ඇතුළත් (නම, ලිපිනය, ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය) ලැයිස්තුවක් ද සැපයිය යුතුය.
- V. සපයන ලද සේවාවන් සඳහා ගෙවීම් කටයුතු කිරීමට පහසුවන පරිදි සෑම මසක් අවසානයේ දී ම කළ සේවා සඳහා බිල්පත් ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, ඒ අනුව ගෙවීම් කරනු ලැබේ. මෙම බිල්පත් ඉදිරිපත් කළ යුත්තේ සේවාදායක විසින් කරන ලද මිල ගණන් වලට අනුවය. ගෙවීම් කිරීමට ප්‍රථම විදුහල්පතිතුමා විසින් නම් කරනු ලබන නිලධාරියකු ලවා එකී මාසයේ සේවාව නිසි පරිදි ඉටු කරන ලද බවට සහතිකයක් ලබාගත යුතුය.
- VI. විදුහලේ කාර්ය මණ්ඩලය සමඟ මනා සහයෝගීත්වයෙන් යුතුව සේවය කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය. එසේම සේවා ලබා ගැනීමට පැමිණෙන මහජනතාවට අවහිර නොවන සේ අදාළ කටයුතු ඉටුකළ යුතුය.
- VII. අමතර සේවාවන් හෝ කාර්ය මණ්ඩලය යොදවන ලෙස දැනුම්දෙන අවස්ථාවකදී ඒ අනුව කටයුතු කළ යුතුය.
- VIII. මෙම සේවා වලින් ආවරණය වන යම් කටයුත්තක් කිසියම් දිනකදී විදුහල්පතිගේ පෞද්ගලික සෑහීමකට පත්වන සේ නිසි පරිදි ඉටුකර නොමැති බව පෙනී ගියහොත් එවැනි සෑම දිනයක් සඳහා ම මාසික ගෙවීම් වලින් 5% ක දඩයකට යටත්කර, එකී මුදල අඩුකර ගෙවීමට කටයුතු කරනු ඇත. නිරන්තරයෙන් සේවා කටයුතු පැහැර හරින බව ඔප්පු

- IX. වුවහොත් හෝ සේවා තත්වයන් අසතුටුදායක බවට වාර්තා වුවහොත් ලිඛිත දැනුම්දීමකින් අනතුරුව එම තත්වය වර්ධනය කර ගැනීමට අපොහොසත් වුවහොත් කොන්ත්‍රාත්තුව අවලංගු කිරීමට විද්‍යුත්පතිට බලය ඇත.
- X. ඉටු කරන ලද සේවාවන් වෙනුවෙන් එක් එක් මාසයට අදාළ ගෙවීම් සඳහා එම මස අවසානයේ ඉන්වොයිසියක් මගින් ඉල්ලීම් කළයුතු අතර , වැඩ කරන දින 14 ක් තුළ ගෙවීම් කටයුතු කරනු ලැබේ.
- XI. සේවයේ යොදවන ආරක්ෂක නිලධාරීන් මාරු කිරීමේදී මෙම විද්‍යාලයේ සේවයේ යොදවා සිටින පළපුරුදු ආරක්ෂක නිලධාරී සංඛ්‍යාවෙන් 1/3 ක් රඳවා ගනිමින් නව ආරක්ෂක නිලධාරීන් සමඟ රාජකාරියේ යෙදවීමට කටයුතු කළ යුතුය.
- XII. සියලුම ආරක්ෂක නිලධාරීන් සඳහා මහජන සම්බන්ධතා පවත්වන රාජ්‍ය ආයතනයක කටයුතු කිරීම හා කාර්ය මණ්ඩලය සමඟ සුභදේව කටයුතු කරන ආකාරය පිළිබඳව විධිමත් පුහුණුවක් ලබාදිය යුතුය.
- XIII. ආනන්ද විද්‍යාලයට අදාළ උත්සව අවස්ථාවන් වලදී, එම උත්සව පවත්වන ස්ථානය වෙත අතිරේක ආරක්ෂක නිලධාරීන් යෙදවීම සහ පවරනු ලබන රාජකාරි කටයුතු ඉටු කිරීමද කළ යුතුය. එම යොදවනු ලබන සෑම අතිරේක ආරක්ෂක නිලධාරියෙකු සඳහාම ප්‍රසම්පාදන අනුමැතිය පරිදි වන දෛනික වේතන ගෙවීම් සිදුකරනු ලැබේ.

ආනයන්ද විද්‍යාලය
 ආරක්ෂක සේවය සැපයීම - 2024/2025
 AC/SDS/06/01 ආරක්ෂක සේවා ගොනුව
 කොන්ත්‍රාත් කාලසීමාව දින 365

අංකය	තනතුර	සේවා මූරය	නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව (මසකට දින 30)			එක් සේවා මූරයක් සඳහා (අවි රහිත) සේවක අයකිරීම රු.(වැට් රහිත) (B)	මාසිකව ගෙවිය යුතු මුළු වැටුප (වැට් රහිත) රු. (A)X (B)	VAT / රු. (C)	මාසිකව ගෙවිය යුතු මුළු වැටුප (වැට් සහිත) රු. (A)X(B)+(C)
			නිලධාරී ගණන	දින ගණන	මුළු මිනිස් දින ගණන (A)				
01	ප්‍රධාන ආරක්ෂක නිලධාරී (CSO)	දිවා	-	-	-				
		රාත්‍රී	-	-	-				
02	ස්ථානභාර නිලධාරී (OIC)	දිවා	1	30	30				
		රාත්‍රී	1	30	30				
03	ආරක්ෂක නිලධාරී (පිරිමි) (SO)	දිවා	6	30	180				
		රාත්‍රී	7	30	210				
04	ආරක්ෂක නිලධාරී (කාන්තා) (LSO)	දිවා	03	30	90				
		රාත්‍රී	-	-	-				
එකතුව (රු.)									

මාසික මුළු ඇස්තමේන්තු මුදල අකුරින් (වැට් රහිත)	
VAT මුදල අකුරින්	
වාර්ෂික මුළු ඇස්තමේන්තු මුදල අකුරින් (වැට් සහිත)	
කොන්ත්‍රාත්කරුගේ නම	
තනතුර	
අත්සන හා දිනය	

