DTET/14/07/04/2023 2023.09.

කළමනාකරු,

....

<u>පවිත්‍රතා සේවය - 2023/2024 වර්ෂය සඳහා මිලගණන් කැඳවීම</u>

මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන කාර්යාලය, මරදාන ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ විද්‍යාලය හා ආණමඩුව කාර්මික විද්‍යාලය යන ස්ථාන සඳහා 2023/2024 වර්ෂයට පවිත්‍රතා සේවාව සැපයීම වෙනුවෙන් මිල ගණන් කැඳවනු ලැබේ.

02. මිලගණන් ඉදිරිපත් කිරීමට පෙර පරිශ්‍රයන් පරීක්ෂා කර බලා කොන්ත්‍රාත්තුවට අදාල කටයුතු පිළිබඳව අවබෝධයක් ලබා ගත හැක.

03. මිලගණන් ඉදිරිපත් කිරීමට අදාල ලියකියවිලි මේ සමග අමුණා ඇති අතර, එම ලියවිලිවල සඳහන් උපදෙස් පරිදි සේවාව සැපයිය යුතු අතර අදාල අයදුම්පතෙහි පමණක් තම මිලගණන් සඳහන් කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය. (එසේ නොවන මිලගණන් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ)

04. රු.140,000.00ක ලංසු සුරක්ෂණය මහ බැංකුවේ අනුමත වාණිජ බැංකුවකින් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් නමට **2023.10.10** සිට දින **120**ක් සඳහා වලංගු වන පරිදි **(2023.10.10 – 2024.02.06)** ඉදිරිපත් කල යුතුය. (ලංසු සුරක්ෂණය ලංසු අයදුම්පත සමඟ ඉදිරිපත් කර ඇති ආකෘතියට අනුව ඉදිරිපත් කල යුතු අතර, එසේ නොවන ලංසුපත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.)

05. විකල්ප ලංසු ඉදිරිපත් කිරීම ලංසු ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට හේතු වේ.

06. පිටපත් දෙකකින් යුක්තව සම්පූර්ණ කර අත්සන් තබන ලද ලංසු ආකෘති පත්‍රය, එක් පිටපතක් මුල් පිටපත ලෙසත්, අනෙක් පිටපතක් අනු පිටපත ලෙසත් නම් කර වෙන වෙනම කවරවල බහා කවරයේ ඉහල වම් කෙලවරේ **"පවිත්‍රතා සේවාව සඳහා ලංසු ඉදිරිපත් කිරීම - 2023/2024"** ලෙස සඳහන් කර ඉදිරිපත් කල යුතුය.

07. ඔබගේ මුද්‍රා තැබූ මිලගණන් පත **2023.10.09** දින පෙ.ව.10.30ට පෙර පහත සඳහන් ලිපිනයට ලැබෙන සේ ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවීමට හෝ දෙපාර්තමේන්තුවේ බිම් මහලේ තබා ඇති ලංසු පෙට්ටියේ බහාලීමට කටයුතු කරන ලෙස කාරුණිකව ඉල්ලා සිටිමි. (තැපෑලේ දී සිදුවන ප්‍රමාදයන් ගැන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් කිසිදු වගකීමකට නොබැඳේ.)

08. **2023.10.09** දින **පෙ.ව.10.30**ට ලංසුපත් විවෘත කරනු ලබන අතර ඒ සඳහා ලංසු කරුවන්ට හෝ බලයලත් නියෝජිතයකුට සහභාගි විය හැක.

09. තෝරා ගන්නා ලංසුකරු ලිපිය ලැබීමෙන් සතියක් ඇතුලත කොන්ත්‍රාත්තුවේ මුළු වටිනාකමෙන් 10% ක මුදලක කාර්යසාධන ඇපකරයක්, පිළිගත් බැංකුවකින් ඉදිරිපත් කල යුතුය.

අධ්‍යක්ෂ(තාක්ෂණික සහාය සේවා)
කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව,
තැ.පෙ.557, ඕල්කට් මාවත,
කොළඹ 10. (මරදාන කාර්මික විද්‍යාලය අසල)
දුරකථන අංකය - 011 2327008 / ෆැක්ස් : 011 2424977
වෙබ් අඩවිය : www.dtet.gov.lk

ඒ.ඒ.ඩී. ලීලාරත්න
අධ්‍යක්ෂ(තාක්ෂණික සහාය සේවා)
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙනුවට.

DTET

DTET

කොළඹ 10, ඕල්කට් මාවතේ පිහිටි කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තු පරිශ්‍රය, කොළඹ ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ විද්‍යාලය හා ආණමඩුව කාර්මික විද්‍යාලය තුල පවිත්‍රතා සේවාව සිදු කිරීමේ

කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම - 2023/2024

එක් පාර්ශවයකට මෙහි මින් පසු පළමු පාර්ශවය යැයි කියනු ලබන ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජය වෙනුවෙන් ක්‍රියා කරන්නා වූ කොළඹ 10, ඕල්කට් මාවතේ පිහිටි කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් එස්.සී. ජගත් යන අය හෝ ඔහුගෙන් අනතුරුව අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් ධූරයට පත් වන අය ද, අනෙක් පාර්ශවයට දෙවන පාර්ශවය යයි කියනු ලබන .... යන ආයතනයේ .... යන අය/ඇයගේ ඇවෑමෙන් එම තනතුරට පත්වන අය ද, එකී සමාගම හා එම සමාගමේ අනුප්‍රාප්තිකයින් දෙවන පාර්ශවයට ද, බැඳි එකී දෙපාර්ශවය අතර කොළඹ 10, ඕල්කට් මාවතේ පිහිටි කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණුකිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන කාර්යාලය, මරදාන ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ විද්‍යාලය සහ ආණමඩුව කාර්මික විද්‍යාලයේ පරිශ්‍රයන් සඳහා පවිත්‍රතා සේවාව සැපයීම වෙනුවෙන් ක්‍රිස්තු වර්ෂ දෙදහස් විසි තුනක් වූ .... මස .... දින කොළඹදී අත්සන් කරන්නට යෙදුණු ගිවිසුමයි. එකී ගිවිසුම කවරේද යත්,

01. කොන්ත්‍රාත්තුවේ මුළු වටිනාකම බදු රහිතව අදාළ ගිවිසුම්ගත වර්ෂයට රුපියල් .... පමණක්(රු.....................................) වේ.

02. දෙවන පාර්ශවය විසින් මෙහි පහත උපලේඛනයේ සඳහන්ව ඇති කොන්දේසි හා උපදෙස් පරිදි එකී උපලේඛනයේ සඳහන් කර ඇති සේවාවන් 2023 දෙසැම්බර් මස 15 දින සිට 2024 දෙසැම්බර් මස 14 දින දක්වා (කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනමන දින සිට වසරක කාලයක්) කාලය තුළ සාර්ථකව ඉටු කළ යුතුය.

03. දෙවන පාර්ශවය විසින් රුපියල් .... (රු................................) ක් වටිනා පිළිගත් මූල්‍ය බැංකුවක් වන .... ලබාගත් අංක .... දරන කාර්ය සාධන ඇපකරය ඉදිරිපත් කර ඇත.

04. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් නම් කරනු ලබන නිලධාරියෙකු හෝ නිලධාරීන්ගේ උපදෙස් පරිදි කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් සේවාවන් ඉටු කළ යුතුය. මේ සඳහා බලය දෙනු ලබන නිලධාරීන්ගේ නම් ලිඛිතව අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් කොන්ත්‍රාත්කරු වෙත දැන්විය යුතුය. බලය පැවරෙන නිලධාරීන් ඕනෑම වෙලාවකදී වෙනස් කිරීමට අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ට බලය ඇත.

05. මෙම පවිත්‍රතා සේවය විධිමත්ව ඉටු කිරීම සඳහා ඇමුණුමෙහි සඳහන් සියලුම උපකරණ අදාළ පරිශ්‍රයන්හි තිබිය යුතු අතර උපකරණ ක්‍රියාකාරී මට්ටමේ තිබිය යුතුය.

සටහන : ටයිල් පොලොව පිරිසිදු කිරීමේ යන්ත්‍රය(ෆ්ලෝ ටයිල් පොලිෂ් කටර්), අඩි 05 ඉණිමග, ප්‍රෙෂර් ගන්, වැකුම් ක්ලීනර්

06. ගෙවීම් කටයුතු මෙහි අමුණා ඇති කොන්දේසි පත්‍රිකාවේ 5 වන වගන්තිය යටතේ සිදු කරනු ඇත.

DRAFT

07. කොන්ත්‍රාත්තුවට අදාළ සේවා සැපයීමේදී රජයේ දේපලකට යම් හානියක් වුවහොත් එම අලාභය වූ දේපලෙහි වටිනාකම කොන්ත්‍රාත්කරුගෙන් අය කර ගැනීමේ බලය කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් සතුවේ.

08. ගිවිසුමට පටහැනිව කටයුතු කළහොත් කොන්ත්‍රාත්කරුගේ සේවය ලබා ගැනීම නතර කිරීමට පළමු පාර්ශවය වන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ට බලය ඇත.

09. කොන්ත්‍රාත්කරුගේ යම් සේවකයකු විසින් හෝ සේවකයකු වෙනුවෙන් හෝ 1934 අංක 14 දරන කම්කරු වන්දි ආඥා පනත යටතේ හෝ වෙනත් කම්කරු නීතියක් යටතේ කරනු ලබන සියළුම ගෙවීම් පිළිබඳ වගකීම දෙවන පාර්ශවය විසින් දැරිය යුතු අතර ඒ සම්බන්ධයෙන් පළමුවන පාර්ශවය නිදහස් කළ යුතුය.

10. සේවාවන් සතුටුදායක නොවන බව විධිමත් පරීක්ෂණයකින් පසුව අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් නිගමනය කරනු ලබන්නේ නම් කොන්ත්‍රාත්තුව ඕනෑම වේලාවක අවසන් කිරීමට හෝ අවලංගු කිරීමට අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ට බලය ඇත. ඒ සඳහා කලින් දැනුම්දීමක් අවශ්‍ය නොවන අතර ම කොන්ත්රාත්කරු වෙත ලිපියකින් ඒ බව දැන්වීම ප්‍රමාණවත්ය.

11. කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් පූර්වෝක්ත ගිවිසුමේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව තම සේවාව කලට වේලාවට ඉෂ්ට කරන බවටත් මෙම කොන්ත්‍රාත්තුව යටතේ තමා රජයට ගෙවන්නට යම් මුදලක් වේතොත් එම මුදල් සියල්ලම ගෙවන බවටත් එකඟ වේ.

12. එසේ ම සේවාව අසතුටුදායකවීම හෝ වෙනත් කරුණක් නිසා හෝ දෙපාර්ශවය අතර ඇතිවන ආරවුලක දි එහි බේරුම්කරු ලෙස **අමාත්‍යාංශ ලේකම්** මැදිහත්ව කටයුතු කරනු ඇත.

13. රාජකාරි කටයුතු පවත්වා ගෙන යාමේදී සේවක සංඛ්‍යාව වැඩි කිරීමට අවශ්‍ය වුවහොත් ඔබ විසින් ඉදිරිපත් කරන මිල ගණන් යටතේම සේවකයින් සැපයිය යුතුය.

ඉහත කී පළමු පාර්ශවය වන කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් .... යන අය සහ දෙවන පාර්ශවය වන .... යන ආයතනයේ .... (.....................V) අය සමඟ වර්ෂ දෙදහස් විසිතුනක් වූ .... මස .... දින කොළඹ 10, ඕල්කට් මාවතේ කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරිමේ දෙපාර්තමේන්තුවේ දි අත්සන් තබන ලදී.

....	....
I වන පාර්ශවය	II වන පාර්ශවය
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	කොන්ත්‍රාත්කරු

සාක්ෂි :

1.	1. ....
2.	2. ....

DRAFT

• කොන්දේසි පත්‍රිකාව

1. පිරිසිදු කිරීමේ කටයුතුවලට අදාල ප්‍රදේශයන්

I. දෙපාර්තමේන්තු පරිශ්‍රයට අයත් වන පුහුණු අංශය, ගරාජය, රියදුරු කාමරය, ආරක්ෂක කුටිය, ආපන ශාලාව, බිම් මහලේ සිට තෙවන මහල දක්වා වූ සියලු ම ස්ථාන සහ නඩත්තු ඉංජිනේරු අංශය, ගබඩා සංකීර්ණය ඇතුළු ගෙවතු පිරිසිදු කිරීමේ කටයුතුද, ඇමුණුම 01හි සඳහන් මරදාන තාක්ෂණ විද්‍යාලයේ පරිශ්‍රයන්ද (පිටු අංක 13-18) සහ ආණමඩුව කාර්මික විද්‍යාල පරිශ්‍රයේ පවිත්‍රතා කටයුතු ද අයත් වන්නේ ය.

II. ඉහත සඳහන් කර ඇති ගොඩනැගිලිවල දොර ජනෙල්, වීදුරු, ගෙබිම, සියලුම වැසිකිලි කැසිකිලි ආදිය අවම වශයෙන් දිනකට දෙවතාවක් මනාව පිරිසිදු කළ යුතු අතර බිත්ති, සීලිම, විදුලි පංකා සතියකට වරක් පිරිසිදු කළයුතු වේ.

III. ප්‍රධාන කාර්යාලයේ සියලු ම අංශයන්හි ඇති කාර්යාලයීය ගෘහ භාණ්ඩ හා පරිගණක යන්ත්‍ර ෆැක්ස් යන්ත්‍ර හා කාර්යාලයීය උපකරණ සියල්ල ම දිනපතා පිරිසිදු කිරීම කළයුතු ය. (එම උපකරණවලට හානියක් නොවන පරිදි)

IV. මීට අමතරව මෙහි සඳහන් නොකරන ලද එහෙත් මෙම කාර්යාලයන්ට අයත් ස්ථාන පිළිබඳව අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙනුවෙන් වෙනත් මාණ්ඩලික නිලධාරියකු විසින් පෙන්වා දෙනු ලැබුවහොත් එම ස්ථාන ද ඇතුලත් වන්නේ ය.

2. පිරිසිදු කළ යුතු ආකාරය

I. උදෑසන පිරිසිදු කිරීමේ කාර්යයන් පෙ.ව.8.00ට පෙර අවසන් කිරීමට කටයුතු කළ යුතු වන අතර, පරිශ්‍රයේ පියගැටපෙළ ද සහිත අදාල සියලුම අංශයන්හි ගෙබිම දිනකට දෙවරක් පිරිසිදු කළ යුතුය. එය කාර්යාලයීය රාජකාරී ආරම්භවීමට පෙර සහ කාර්යාලයීය රාජකාරී අවසානවීමට පෙර ද ආදී වශයෙන් සිදු විය යුතුය.

II. කාර්යාලයීය උපකරණ ලෙස සැලකෙන දුරකථන ඇතුළු, ගෘහ භාණ්ඩ, පරිගණක උපාංග සහ නාම පුවරු දෛනිකව කාර්යාලයේ වැඩ ආරම්භ කිරීමට මත්තෙන් පිරිසිදු කළ යුතුය. විෂබීජ හරණයන් භාවිත කරමින් දිනපතා පිරිසිදු කිරීම කළ යුතුය.

- මේ යටතේ, කාර්යාල තුල සහ පිටත ඇති සියළුම විදුලි/විද්‍යුත්/යාන්ත්‍රික උපකරණ පිරිසිදු කිරීමේදී, ඒවායේ විදුලි පරිපථ වලට (Circuits), විලාසිතයන්ට (Display) ද්‍රව්‍යයන් ඇතුළු නොවන පරිදි හා ඒවායේ සම්බන්ධක රැහැන් වලට හානි නොවන පරිදි සුරක්ෂිත ලෙස අදාළ පිරිසිදු කිරීම සිදු කළ යුතු වේ. තවද පිරිසිදු කිරීම් සඳහා භාවිතා කරන රෙදි/පිස්නා වලින් ශේෂ වන දූවිලි (dust) අවම කිරීම සඳහා සුදුසු ද්‍රව්‍ය සැමවිටම භවිතා කරන බවටද වගබලා ගත යුතු වේ. එලෙස ක්‍රියා කිරීමේදී යම් කාර්යාල උපකරණයකට භෞතික හානියක් සිදුවුවහොත් එහි වගකීම අදාළ සමාගම විසින් දැරියයුතුය.

III. අවශ්‍ය පිරිසිදු කිරීමේ ද්‍රව්‍ය භාවිත කර අවම වශයෙන් දිනකට දෙවරක් සියලුම වැසිකිලි කැසිකිලි සෝදා පිරිසිදු කළ යුතු අතර මින් එක් වරක් කාර්යාලයීය රාජකාරි ආරම්භ කිරීමට පෙරාතුව පිරිසිදු කළ යුතුය.

Iv. ප්‍රධාන කාර්යාලයේ සහ මරදාන තාක්ෂණ විද්‍යාලයේ බුමුතුරුණු යොදා ඇති ස්ථානයන්හි වැකුම් ක්ලීනර්, ෆ්ලෝ ටයිල් ක්ලීනර්, ප්‍රෙෂර් ගන් ආදිය භාවිත කරමින් මසකට දෙවරක් හෝ අවශ්‍ය පරිදි පිරිසිදු කිරීම් කටයුතු සිදු කළයුතුය.

DRAFT

V. කාර්යාලයේ සෑම අංශයක්ම පිරිසිදු කිරීමෙන් පසු දිනපතා සුවඳ ඉසිනයක් (Air freshener) භාවිතා කළ යුතුය.

VI. පියගැටපෙළේ අත්වැට, විදුලි සෝපාන, කන්නාඩි, ජනේල හා වීදුරු පිසදමා දිනපතා පිරිසිදු කිරීම කළ යුතුය.

VII. බිත්ති, සීලිං. විදුලි පංකා, සතියකට වරක් පිරිසිදු කළ යුතුය.

VIII. ගොඩනැගිලිවලින් පිටත භූමිය අතුගෑම, මල් වගාවන්ට සාත්තු කිරීම සහ කාණු පද්ධතිය පිරිසිදු කිරීම දිනපතා මනාව සිදුකළ යුතුය.

IX. ආපනශාලාවෙන් බැහැර කෙරෙන අපද්‍රව්‍ය ඇතුළුව පවිත්‍රතා සේවය සඳහා ඇති සම්පූර්ණ ප්‍රදේශයේ සියලු ම අපද්‍රව්‍යයන් නගර සභාවෙන් දී ඇති උපදෙස් මත කාර්යාල භූමියෙන් දිනපතා ඉවත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

X. මීට අමතරව අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙනුවට වෙනත් මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකු හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද නිලධාරීයෙකු විසින් වරින්වර උපදෙස් දෙනු ලැබුවහොත් එම උපදෙස්වලට අදාලව කටයුතු කිරීම කළ යුතු ය.

XI. වැසිකිලි හා ඒ ආශ්‍රිත බැස යන ජලය සහ සෝදන බේසම්වලින් ඉවත් වන ජලය අදාල ගලිවල බැසයාමේ අවහිරතාවයක් ඇති වුවහොත් සොයා බලා එකී ගලි ශුද්ධ කිරීමේ කටයුතු සිදු කළ යුතු ය.

XII. ඩෙංගු මදුරුවන් බෝවීමට ඇති අවකාශ ඇති නොවීමට වගබලා ගතයුතු අතර, ඒ සඳහා නිරතුරුව ම අවධානම් සහිත ප්‍රදේශ කෙරෙහි ඔබගේ විශේෂ අවධානය යොමු කළ යුතු ය.

3. පවිත්‍රතාවය සඳහා යෙදවිය යුතු ශ්‍රමිකයන්

I. ඉහත සඳහන් පවිත්‍රතා සේවා කටයුතු ඉටු කිරීම සඳහා දෛනික අවශ්‍යතාවය ඇමුණුම 01 හි සඳහන් පරිදි පවිත්‍රතා කරුවන් සේවයේ යෙදවිය යුතු අතර කාන්තා /පිරිමි වැඩ පරීක්ෂක දෙදෙනා විසින් දෙපාර්තමේන්තුව, පුහුණු අංශය, නඩත්තු අංශය, මරදාන තාක්ෂණ විද්‍යාලය යන ගොඩනැගිලි හා පරිශ්‍රයන්හි පවිත්‍රතා කටයුතු දෛනිකව පරීක්ෂා කළ යුතුය. ආණමඩුව කාර්මික විද්‍යාලයේ පවිත්‍රතා කටයුතු විදුහල්පතිතුමා හෝ බලය පවරන නිලධාරියකු විසින් පරීක්ෂා කරනු ඇත. මොවුනගේ භාෂා හැකියාව සිංහල හෝ ඉංග්‍රීසි භාෂාව කථා කළ හැකි අය විය යුතුය.

II. ගිවිසුම්ගත පරිදි ඔබ විසින් අදාල දෛනික පිරිසිදු කිරීමේ රාජකාරී ප්‍රමාණය ඒ අයුරින්ම සේවයේ යෙදවිය යුතු අතර කාන්තා/පිරිමි වැඩ පරීක්ෂක දිනපතා සේවයේ යෙදවිය යුතුය. ඒ පිළිබඳව ඕනෑම වේලාවකදී අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙනුවට වෙනත් මාණ්ඩලික නිලධාරියකුට පරීක්ෂා කිරීමට හැකිවන පරිද්දෙන් දිනපතා සේවකයින්ගේ පැමිණීමේ ලේඛණයක් පවත්වා ගෙන යා යුතු අතර එම ලේඛණය විෂය භාර හෝ ඒ සඳහා බලය ලබා දී ඇති නිලධාරියකු ලවා අත්සන් ලේඛණයේ දෛනිකව සහතික කරවා ගත යුතුය. යම් හෙයකින් වැඩපරීක්ෂකවරුන් අදාළ නිලධාරීන්ගේ රාජකාරි කටයුතු අධීක්ෂණය සඳහා කාර්යාල පරිශ්‍රය තුල තිබිය යුතුය. (අවම වශයෙන් එක් අයෙකුවත්)

III. පිරිසිදු කරන්නන් පැහැදිලිව හඳුනා ගැනීම හා ඔවුන්ගේ සේවය වඩාත් පහසුවීම සඳහා ඔබ ආයතනය මගින් නිකුත් කරනු ලබන නිල හැඳුනුම්පතක් නිල ඇඳුමක් සහිතව සේවයේ යෙදිය යුතු අතර ඔවුන්ද පිරිසිදුව සිටිය යුතුය.

DRAFT

IV. බාල වයස්කරුවන් සහ වයස අවු:65ට වැඩි අය සේවයේ නොයෙදවිය යුතු අතර සේවයේ යොදවන්නන් මනා ශරීර සෞඛ්‍යයෙන් සිටිය යුතුය.

V. මීට පෙර වර්ෂයේ වෙනත් සමාගම් යටතේ මෙම කාර්යාලයේ සේවයේ යෙදී ඇති සේවකයින් ඔබ ආයතනය යටතේ සේවයේ යෙදවීම කටයුතු කරන්නේ නම් එවන් අවස්ථාවන්හි දී මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.

VI. ඔබ ආයතනය විසින් සේවයේ යොදවා ඇති සේවකයෙකු මෙම දෙපාර්තමේන්තු සේවයේ නොයෙදවිය යුතු යැයි අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් තීරණය කරන්නේ නම් ඔබට දැන්වූ වහාම එම සේවකයින් මෙහි සේවයෙන් ඉවත් කළ යුතුය.

4. පවිත්‍රතා සේවයේ යෙදවීම පිළිබඳව පොදු කොන්දේසි

I. සතියේ වැඩ කරන දිනයන්හි දිනපතා පෙ.ව.7.15 සිට ප.ව.4.15 දක්වා ද සෙනසුරාදා දින 7.15 සිට ප.ව.1.15 දක්වා ද වන කාලය තුළ පවිත්‍රතා සේවා කාර්යයන් ඉටු කළ යුතු වන අතර අවශ්‍ය වුවහොත් එක් එක් මාසයේ පෝය දින, රජයේ නිවාඩු දින සහ ඉරිදා දිනයන්හිදී ද සේවය කල යුතු ය.

II. සේවයේ යොදවාගන්නන් නිතර වෙනස් නොකළ යුතු අතර, අවශ්‍ය ඕනෑම අවස්ථාවකදී එක් එක් දිනයන්හි සේවයේ යොදවන ලද සේවකයින්ගේ අනන්‍යතාවය තහවුරු කළ යුතු ය.

III. පැමිණීමේ ලේඛනයේ අත්සන් තබා පැමිණි සියලු ම සේවකයන් හා වැඩ පරීක්ෂකවරයා සිය දෛනික රාජකාරී නිමවන තෙක් මෙම පරිශ්‍ර තුල රැඳී සිටිය යුතු අතර සේවා ස්ථානයෙන් බැහැරව යන්නේ නම් ඒ සඳහා තබා ඇති බැහැර යාමේ ලේඛනයේ එම බැහැර යාමේ වේලාව සමඟ අත්සන ද සටහන් කර බැහැර යාම සිදු කළ යුතුය.

IV. 1934 අංක 34 දරණ කම්කරු වන්දි ආඥා පනත යටතේ හෝ වෙනත් කම්කරු නීතියක් යටතේ සේවකයන් සඳහා ETF / EPF ගෙවන ආයතනයක් වියයුතු අතර, පවිත්‍රතා සේවාවේ නිරත වන්නන් පිළිබඳව හෝ වෙනත් පුද්ගලයෙකු පිළිබඳව කම්කරු වන්දි ආඥා පනත යටතේ කිසිදු හිමිකමකට මෙම දෙපාර්තමේන්තුව බැඳී නොමැත.

V. මෙම පවිත්‍රතා සේවාවේ නිරතවන සියලු ම දෙනා වෙනුවෙන් සේවා යෝජකයා වශයෙන් ඇති සියලු ම බැඳීම් හා වගකීම් පවිත්‍රතා සේවය පවත්වා ගෙන යනු ලබන ආයතනය විසින් වගබලා ගත යුතුය.

VI. සේවයට යෙදවීමට අපේක්ෂිත වැඩ පරීක්ෂකවරයා සහ වැඩ පරීක්ෂකවරිය මනා අවබෝධයක් ඇති විධිමත් පරිදි වැඩ අධීක්ෂණය කරන දෙපාර්තමේන්තු කාර්ය මණ්ඩලය සමඟ මනා සම්බන්ධීකරණයකින් කටයුතු කල හැකි අය විය යුතුය.

VII. සේවයේ යෙදවීමට බලාපොරොත්තු වන සේවකයන්ගේ අනන්‍යතාවය තහවුරු කරන ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය, නම හා ලිපිනය සඳහන් ලැයිස්තුවක් ටෙන්ඩර් පත්‍රය සමග ඉදිරිපත් කළ යුතුය. පසුකාලීනව යම් සංශෝධනයක් සිදු කිරීමට අවශ්‍ය වෙතොත් මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගෙන් පූර්ව අනුමැතියට යටත්ව සිදු විය යුතුය.

VIII. පවිත්‍රතා කරුවන් පවිත්‍රතා සේවාවන් ඉටු කිරීමේ දී අදාළ ආයතන වල කිසිදු නිලධාරියෙකුට සිය රාජකාරියට බාධාවක් සිදු නොවන සේ පවිත්‍රතා කටයුතු සිදු කළ යුතුය.

DRAFT

IX. ඔබ ආයතනය විසින් පවිත්‍රතා සේවාව පවත්වාගෙන යාම වෙනුවෙන් අවශ්‍යකරනු ලබන සියලුම අමු ද්‍රව්‍ය සහ උපකරණ ඔබ ආයතනය විසින් ම සපයා ගත යුතු අතර එම අමු ද්‍රව්‍ය සහ උපකරණ වෙනුවෙන්, දෙපාර්තමේන්තුව කිසිදු වගකීමකට හිමිකමක් නොවනු ඇත.

X. පවිත්‍රතා සේවකයන්ගේ නොසැලකිල්ල හෝ අතපසුවීම් හේතුවෙන් රජයේ දේපලකට හෝ දෙපාර්තමේන්තු නිලධාරියෙකුට/සේවකයකුට යම් අලාභ හානියක් නොහොත් පාඩුවක් සිදුවුවහොත් ඒ පිළිබඳව වගකීම පවිත්‍රතා සේවාව නියෝජනය කරන ආයතනය විසින් දැරිය යුතුය.

XI. මෙම කොන්දේසිවලට අමතරව පවත්නා රජය විසින් හෝ මෙම දෙපාර්තමේන්තුව විසින් වරින්වර පනවනු ලබන කොන්දේසිවලට යටත්ව කටයුතු කිරිමේ වගකීම දැරීම වෙනුවෙන් ද මෙම පවිත්‍රතා සේවාව සපයන ආයතනය එකඟ විය යුතුය.

XII. කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම අනුව අපේක්ෂිත ආකාරයට සේවාවන්/කාර්යයන් ඉටු නොකලහොත් පහත සඳහන් පරිදි මාසික ගාස්තුවෙන් දඩයකට යටත් කරනු ඇත.

- සේවක සංඛ්‍යාව ප්‍රමාණවත් පරිදි නොයෙදවීම - 5%
- ප්‍රමිතියෙන් යුත් රසායන ද්‍රව්‍ය භාවිතා නොකිරීම - 8%
- මාසිකව සැපයිය යුතු රසායනික ද්‍රව්‍ය හා උපකරණ ප්‍රමාණවත් නොවීම - 5%
- පවිත්‍රතා කටයුතු නිවැරදිව සිදුකර නොමැති බවට මාසිකව පැමිණිලි 3ක් ඉදිරිපත් වීම- 5%

XIII. ඔබ විසින් ගිවිසගත් සේවාව පැහැර හරින බැව් පෙනී ගියහොත් කොන්ත්‍රාත්තුව වහාම අවලංගු කිරීමට හා ඇප බැඳුම්කරය රාජසන්තක කිරීමට කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ට බලය ඇත.

XIV. මොනයම් හෝ ආපදා තත්ත්වයකදී හෝ වසංගත රෝග තත්ත්වයකට මුහුණ දීමට සිදුවුවහොත් අඛණ්ඩ පවිත්‍රතා සේවය සැපයීම සඳහා අවශ්‍ය අවම සේවක සංඛ්‍යාවවත් සැපයිය යුතු අතර, ඒ සඳහා අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය හෝ සනීපාරක්ෂක උපාංග පවිත්‍රතාකරුවන්ට කොන්ත්‍රාත් ආයතනය විසින් සැපයීමට වග බලා ගත යුතුය.

XV. කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් වැඩපරීක්ෂක වරුන්ගේ රාජකාරි කටයුතු සම්බන්ධයෙන් නිරීක්ෂණය කළයුතු අතර, ඒ සම්බන්ධයෙන් වාර්තාවක් මාස 03කට වරක් ආයතනය වෙත ලබා දිය යුතුය.

XVI. අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හිදී මෙහි සඳහන් උපකරණ සියල්ල භාවිතා කළයුතුය. (ටයිල් පොලොව පිරිසිදු කිරීමේ යන්ත්‍රය(ෆ්ලෝ ටයිල් පොලිෂ් කටර්), අඩි 05 ඉණිමග, ප්‍රෙෂර් ගන්, වැකුම් ක්ලීනර්) මේ සඳහා වියදම මසකට රු.5000.00ක උපරිම මුදලකට යටත්වේ.

XVII. අප විසින් ඉල්ලුම් කරනු ලබන සියලුම රසායනික ද්‍රව්‍ය පිලිගත් ආයතනයක (පිලිගත් වෙළඳ සන්නාම) නිෂ්පාදිත ද්‍රව්‍ය විය යුතුය. එසේ නොමැති ද්‍රව්‍ය භාර ගනු නොලබන අතර ඊට ගෙවීම් කරනු නොලැබේ.

XVIII. පවිත්‍රතා සේවය සම්බන්ධයෙන් යම් තීරණයක් ගැනීමට සාකච්ඡාවක් සඳහා දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියා දැන්වූ විට ඒ සඳහා ඍජු තීරණ ගැනීමට හැකි නිලධාරියකු සහභාගී කළ යුතුය.

DRAFT

DRAFT

XIX. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙනුවෙන් අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පරිපාලන හා මූල්‍ය) හෝ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (මානව සම්පත් සංවර්ධන) හෝ අධ්‍යක්ෂ (තාක්ෂණික සහාය සේවා) හෝ පරිපාලන නිලධාරී විසින් ඔබට වරින් වර දෙනු ලබන උපදෙස් අනුව කටයුතු කළ යුතුය.

5. ගෙවීම් කටයුතු

I. ඉහත සඳහන් කර ඇති සියලු ම සේවාවන් සැපයීම වෙනුවෙන් මාසිකව ඔබ විසින් අය කරනු ලබන මුදල මාසික මිල ගණන් වශයෙන් ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර සේවාව පවරනුයේ 2023.12.15 සිට 2024.12.14 දක්වා (කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනමන දින සිට වසරක කාලයක් සඳහා) අවුරුද්දක කාල පරිච්ඡේදයක් සඳහාය. එකී කාල පරිච්ඡේදය තුළ ගිවිසුම් ගත මුදලෙහි වෙනසක් සිදු නොවිය යුතුය.

II. එක් මසක සේවාව ඉටු කළ වහාම අදාල ගෙවීම් කටයුතු සඳහා ඔබ විසින් අදාල ලියකියවිලි සහිත බිල්පත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එම බිල්පත් ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේ තමා විසින් ටෙන්ඩරයෙන් ඉදිරිපත් කරන ලද මිල ගණන්වලට අනුකූලවය. ගෙවීම් කිරීමට ප්‍රථම මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් බලය පවරනු ලැබූ නිලධාරියකු විසින් අදාල මාසයේ සේවාව නිසි අයුරින් ඉටු කරන ලද බවට සහතික කර තිබිය යුතුය.

III. ගිවිසුමෙන් දක්වන ලද සේවාවන් යම් දිනකදී කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් සතුටුදායක ලෙස නිම කිරීමට අපොහොසත් වුවහොත් ඉහත 4(xii)හි සඳහන් පරිදි මාසික ගාස්තුවෙන් දඩයක් අයකරනු ලැබේ.

IV. පවිත්‍රතා සේවා කාලය පැය නවයකට සීමා විය යුතු අතර දෛනිකව පැමිණීමේ ලේඛනය පවත්වා ගෙන යාමට කටයුතු කළ යුතු ය. ඒ අනුව යම් සේවකයෙක් නියමිත පැය නවය තුල සිය පවිත්‍රතා සේවාව සපයා නොමැති බවට තහවුරුවීම මත අදාල පැය ගණනට අනුව ගෙවීම් අඩු කරනු ලැබේ. මෙය ආසන්නතම පැය ¼, ½, ¾ සහ පැය 1 ආදි වශයෙන් දෛනික ගෙවීම අඩු කිරිමට කටයුතු කරනු ඇත.

a. දිනක වැටුප - පවිත්‍රතාකරු /වැඩ පරීක්ෂක සඳහා මිල ගණන් කැඳවිම මත සිදු කරනු ලැබේ.
b. පැයක වැටුප - දෛනික දීමනාවෙන් 1/9 ක් වේ.

V. පවිත්‍රතාකරුවන්ගේ මාසික පැමිණීම අනුව සංක්ෂිප්ත සටහන් වාර්තාවක් සහ තම මාසික ගෙවීම ඉල්ලුම් කිරීමේ වවුචරය කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් මාසිකව ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එක් එක් අංශ තුල මාසිකව ඉටුකරන ලද සේවය වෙනුවෙන් ඒ ඒ අංශ ප්‍රධානීන් විසින් දෙනු ලබන තම නිර්දේශ වාර්තාව ද මේ සමග අමුණා එවිය යුතුය. එක් එක් අංශය විසින් ලබාදිය යුතු නිර්දේශ වාර්තාවේ ආකෘතිය මෙම ගිවිසුමේ ඇමුණුම අංක 02 වේ. අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පරිපාලන හා මූල්‍ය) විසින් පැමිණීමේ ලේඛනය හා එකී මාසික කාර්යය පිළිබඳව සියලු අංශවලින් දී ඇති නිර්දේශ වාර්තා පරීක්ෂා කිරීමෙන් පසු නිවැරදි පැමිණීම් අනුව පමණක් ගෙවීම් කටයුතු කරනු ඇත.

06. ගිවිසුම අනුව සේවාව නතර කිරීම

මෙම ගිවිසුමේ සඳහන් කුමන හෝ කොන්දේසියක්, සේවා සැපයුම්කරු වන දෙවන පාර්ශවය විසින් කඩ කරනු ලැබුවහොත් හෝ අදාළ සේවාව සැපයීම සම්බන්ධයෙන් සෑහීමකට පත් නොවන බව හැඟී ගියහොත් හෝ සේවා සැපයීම වහාම නැවැත්වීමට පළමුවන පාර්ශවය වන කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ට හැකිවන්නේය.

සභාපති, ප්‍රසම්පාදන කමිටුව

....

කුවිතාන්සි අංකය

ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සභාපති වෙනුවට

නිකුත් කිරීමේ නිලධාරී
දිනය :

DTET

FORM OF BID CLEANING (BID BOND)

By this Bond ....(Hereinafter called "the Bidder") and we (name of bank or insurance company) whose registered office is at '................... Hereinafter .... called "the Surety" are held and firmly bound unto .... here in after called "the Authority" in the sum of .... for the payment of which sum the Bidder and the Surety bind themselves their successors and assigns jointly and severally by these presents.

Whereas the Authority has invited the Bidder and other persons to complete bids in similar terms for the supply and installation of …………………………………………………… ………………………………………………………………………………………………….. and works associated therewith the(hereinafter called "the works") and to submit the same for the consideration of the Authority, and the Bidder proposes to submit to the Authority a bid (hereinafter called "the Bidder") in accordance with such invitation, the Bond shall provide security to the Authority that the Bidder will honor certain obligations to be undertaken by him in the Bid in accordance with the following conditions.

Now the Conditions of this Bond are:

(a) That it shall remain in full force and effect until the earliest of

(i) (date), being ( ) days from (submission date), the date Stipulated by the Authority for the submission of bids, or any prolongation of such date above notified to the Authority by the Bidder and the Surety in writing.

(ii) in the event of acceptance of the bid by the Authority, the date upon which the Bidder provides a performance security to the Authority in accordance with the terms of the contract thereby made between them, or

(iii) in the event of acceptance by the Authority of a bid for the works from a third party, the date upon which such third party provides the relevant performance security.

(b) Subject to this Bond being in full force and effect, the Surety shall pay the full amount specified in this Bond upon receipt of first written demand from the Authority stating that

(i) the Bidder has withdrawn his Bid during the validity of this Bond, or

(ii) the Bidder has failed to provide a performance security to the Authority in accordance with the terms of the contract between them upon acceptance of the Bid.

DRAFT

No alteration in the terms of the Bid, nor any forbearance or forgiveness in or in respect of any matter or thing concerning the Bid on the part of the Authority, or any objection from the bidder shall in any way release the Surety from a liability under this Bond.

Contd…..2

-02-

The benefit of this Bond shall not be assignable by the Authority and upon its ceasing to be in full force and effect the Authority shall return the same to the Bidder.

This Bond shall be governed by the laws of the Democratic Socialist Republic of Sri Lanka.

I executed as a Deed this () day of ( ) 20 ()

For and on behalf of the Bidder	For and on behalf of the Surety ....
Signed by .	Signed by .
In the capacity of .	In the capacity of .
And by	And by .
In the capacity of	In the capacity of .
Seal (where applicable)	Seal (where applicable)

DTET

FORM OF PERFORMANCE BANK GUARANTEE

BOND NUMBER ....
DATE ....
SUM GUARANTEED : ....
To: ....
(Name of employer)
…………………………………………………………………………………………………
(Address of employer)

Whereas .... (name and address of contractor) [hereafter called "the contractor"] has undertaken, in pursuance of contract No …………………… dated .... to execute .... ……………………………………(name of contract) [hereafter called "the contract"];

And whereas it has been stipulated by you in the said Contract that the Contractor shall furnish you with a Bank Guarantee by a recognized Bank for the sum specified therein as security for compliance with his obligations in accordance with the Contract;

And whereas we have agreed to give the Contractor such a Bank Guarantee;

Now therefore we hereby affirm that we are Guarantor and responsible to you, on behalf of the Contractor, up to a total of ……………………………………………………(amount of Guarantee) (amount in words), such sum being payable in the type and proportions of currencies in which the Contract Price is payable, and we undertake to pay you, upon your first written demand and without cavil or argument, any sum or sums within the limits of …………………………………………..…………………………………................................... .... (amount of Guarantee) as aforesaid without your needing to prove or to show grounds or reasons for your demand for the sum specified therein.

We hereby waive the necessity of your demanding the said debt from the contractor before presenting us with the demand.

We further agree that no change or addition to or other modification of the terms of the Contract or of the works to be performed there under or of any of the Contract document which may be made between you and the Contractor shall in any way release us from any liability under this guarantee, and we hereby waive notice or any such change, addition or modification.

This guarantee shall be valid until the .... day of 2023 ……

Signature and the Seal of the Guarantor.

.... ……………………………………………………………..

Name of the Bank ....

Address ....

Date ....

Witness ....

Witness ....

ඇමුණුම 01

සේවක සංඛ්‍යාව

ප්‍රධාන කාර්යාලය

- වැඩ පරීක්ෂක(ගැහැණු) - 01
- පවිත්‍රතා කරු(පිරිමි) - 03
- පවිත්‍රතා කරු(ගැහැණු) - 17

21

මරදාන තාක්ෂණ විද්‍යාලය

- වැඩ පරීක්ෂක(ගැහැණු) - 01
- පවිත්‍රතා කරු(පිරිමි) - 05
- පවිත්‍රතා කරු(ගැහැණු) - 03

09

ආණමඩුව කාර්මික විද්‍යාලය

- පවිත්‍රතා කරු(පිරිමි) - 02
- පවිත්‍රතා කරු(ගැහැණු) - 01

03

ප්‍රධාන කාර්යාලය සඳහා සේවකයන් යෙදවිය යුතු පිළිවෙල

- **මිදුල සහ අවට** - (පිරිමි 02)
- **බිම් මහල**
  - ප්‍රධාන ගබඩාව
  - ආපන ශාලාව
  - කර්මාන්ත සම්බන්ධීකරණ හා වෘත්තීය මාර්ග උපදේශන අංශය
  - පිළිගැනීමේ නිලධාරී පරිශ්‍රය හා අවට
  - යටිතල පහසුකම් සංවර්ධන අංශය

  (ගැහැණු 02)
- **1 වෙනි මහල**
  - සැපයීම් හා සේවා අංශය
  - පර්යේෂණ හා සංවර්ධන අංශය

  (ගැහැණු 01)
  - යටිතල පහසුකම් සංවර්ධන අංශය
  - කළමණාකරණ තොරතුරු ඒකකය
  - සැලසුම් අංශය

  (ගැහැණු 01)
- **2 වෙනි මහල**
  - අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් කාර්යාලය
  - අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (කාර්මික අධ්‍යාපන) කාර්යාලය
  - අධ්‍යයන අංශය
  - අභ්‍යන්තර විගණන ඒකකය

  (ගැහැණු 02)
  - මූල්‍ය කළමණාකරන අංශය
  - ලේඛනාගාරය
  - ශ්‍රවනාගාරය

  (ගැහැණු 02)
  - අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පරිපාලන හා මූල්‍ය) කාර්යාලය
  - පරිපාලන අංශය
  - සම්මන්ත්‍රණ ශාලාව

  (ගැහැණු 03)
- **3 වෙනි මහල**
  - පරීක්ෂණ හා ඇගයීම් අංශය (ගැහැණු 02)
- **නඩත්තු අංශය** (ගැහැණු 02)
- **දෙපාර්තමේන්තු පුහුණු අංශය. පුස්තකාලය සහ රජයේ විගණන ඒකකය** (පිරිමි 01+ගැහැණු 02)

DIET

DTET- Wash Room Details

Floor Number Number of Wash room – 03	**Ground Floor**	
	Ladies	
	Number of Cubicles	2
	Number of Water Closet	1
	Number of Wash basing	1
	Number of Commodes	1
	Gents	
	Number of Cubicles	2
	Number of Urinals	2
	Number of Water closet	1
	Number of Wash basing	2
	Number of Commodes	1
	Drivers	
	Number of Cubicles	2
	Number of Urinals	1
	Number of Water closet	1
	Number of Wash basing	2
	Number of Commodes	1
Floor Number Number of Wash room – 05	**1st Floor**	
	Ladies	
	Number of Cubicles	3
	Number of Water Closet	1
	Number of Wash basing	3
	Number of Commodes	3
	Gents	
	Number of Cubicles	**2**
	Number of Urinals	3
	Number of Water closet	1
	Number of Wash basing	3
	Number of Commodes	2
Floor Number **Number of Wash room – 10**	**2nd Floor**	
	Director General Wash Room	
	Number of Wash basing	1
	Number of Commodes	1

DTET

	Additional Director General Wash Room	
	Number of Wash basing	1
	Number of Commodes	1
	Number of bidet Commodes	1
	Ladies	
	Number of Cubicles	5
	Number of Water Closet	1
	Number of Wash basing	6
	Number of Commodes	6
	Gents	
	Number of Cubicles	**3**
	Number of Urinals	7
	Number of Water closet	2
	Number of Wash basing	8
	Number of Commodes	5
Floor Number	**3rd Floor**	
Number of Wash room – 05		
	Number of Cubicles	6
	Number of Water Closet	1
	Number of Wash basing	6
	Number of Commodes	6
	Number of Urinals	4
Maintenance Section		
Number of Wash room – 02	**Number of Cubicles**	**3**
	Number of Urinals	2
	Number of Water closet	1
	Number of Wash basing	2
	Number of Commodes	1

Department Training Division - Wash Room Details

Number of Wash room – 05		
Staff		
	Ladies	
	Number of Cubicles	**2**
	Number of Water Closet	2
	Number of Commodes	2

DTET

Common wash Rooms	**Gents** **Number of Cubicles** Number of Urinals Number of Wash basing Number of Commodes **Ladies** **Number of Cubicles** Number of Water Closet Number of Commodes	 **1** 3 1 1 **8** 4 8
Drivers wash Rooms	**Gents** **Number of Cubicles** Number of Urinals Number of Wash basing Number of Commodes Number of Wash basing Number of Commodes	 **3** 9 4 3 1 1

DTET

Sri Lanka College of Technology - Maradana
Wash Room Details

Offce Room (Upper floor)	Number of Wash room	3
	Number of Commodes	3
	Number of Wash basing	6
Career Guidance System	Number of Wash basing	1
	Number of Commodes	1
Library	Number of Wash basing	1
	Number of Commodes	1
Staff Room	Number of Wash basing	3
	Number of Commodes	2
	Number of water Close	1
	Number of Urinals	3
E Building	Number of Wash basing	2
D Building	Number of Canteen Wash basing	4
G Building		
1ST Floor	Number of Wash basing	4
	Number of water Close	1
	Number of Urinals	4
2nd Floor	Number of Wash basing	3
	Number of water Close	3
	Number of Urinals	3
3ST Floor	Number of Wash basing	2
	Number of water Close	2
4ST Floor	Number of Wash basing	2
	Number of Commodes	2
ICT Building		
Ground Floor(Near the Steel Bridge)	Number of Wash basing	4
	Number of Commodes	1
	Number of Water Close	1
	Number of Urinals	4

DTET

ICT Section	Number of Cubicles	4
	Number of Wash basing	8
	Number of water Close	2
	Number of Commodes	4
Basement	Number of Wash basing	2
	Number of water Close	1
	Number of Commodes	2
	Number of Urinals	3
Out Side Wash Room	Number of Wash basing	6
	Number of water Close	7
	Number of Commodes	1
	Number of Urinals	6
Out Side Wash Room	Number of Wash basing	3

DTET

<u>මිලගණන් ඉදිරිපත් කිරීමේ ඉල්ලුම් පත්‍රය</u>

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්,
කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව,
කොළඹ 10.

<u>කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව, මරදාන තාක්ෂණ විද්‍යාලය සහ ආණමඩුව කාර්මික විද්‍යාලය යන ස්ථාන සඳහා පවිත්‍රතා සේවාව පවත්වාගෙන යාමට</u>

<u>ලංසු ඉදිරිපත් කිරීම - 2023/2024</u>

1. අයදුම්කරුගේ නම :

2. පිරිසිදු කිරීමේ සේවා ආයතනයේ නම :

3. පිරිසිදු කිරීමේ සේවා සැපයුම් ව්‍යාපාර ලියාපදිංචි ස්ථානයේ ලිපිනය :

4. ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ නම්, ලිපිනයන් සහ ජා.හැ. පත් අංක :

5. ව්‍යාපාර ස්ථානයේ දුරකථන අංකය :

6. 2023 වර්ෂයට වලංගු ව්‍යාපාර ලියාපදිංචි අංකය හා දිනය :
(ව්‍යාපාර ලියාපදිංචි සහතිකයේ පිටපත් ඇමිණිය යුතුය)

7. ඉල්ලුම් කරන ආකාරයේ සේවාවන් කර ඇත්නම් ඒවායේ විස්තර :
(පසුගිය වසර 05 තුළ ඒ බව සනාථ කෙරෙන සහතික හෝ ලියකියවිලි මේ සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය)

8. ආසන්න පසුගිය වසර 03ක වාර්ෂික වෙළඳ පිරිවැටුමේ සාමාන්‍ය රු.මි.15ක් විය යුතුය. (පිළිගත් විගණකවරයෙකු විසින් සනාථ කල යුතුය)

9. ඉල්ලුම් කරන ආකාරයේ සේවාවන් පිළිබඳ විස්තර:
(ආසන්න වසර 05ක් තුළ පිළිගත් රාජ්‍ය/පෞද්ගලික ආයතන වල ක්ෂේත්‍රයේ පළපුරුද්ද සනාථ කෙරෙන සහතික හෝ ලියකියවිලි මේ සමඟ ඉදිරිපත් කළයුතුය.)

10. දැනටමත් සතුටුදායක ලෙස සේවාව සපයන ආයතන අවම වශයෙන් 03ක් හෝ පවතී නම් ඒ පිළිබඳ විශේෂ අවධානයක් යොමු කරනු ලැබේ. (ලියවිලි වලින් සනාථ කළයුතුය.)

11. දෛනිකව සේවයේ යෙදවීමට බලාපොරොත්තුවන සේවකයන් සංඛ්‍යාව හා සේවයේ යෙදවීමට අපේක්ෂිත ආකාරය : **<u>(සේවක / සේවිකාවන් ගේ වයස අවුරුදු 65 ට වඩා අඩු විය යුතුය.)</u>**

12. සේවයේ යොදවනු ලබන හා යෙදවීමට බලාපොරොත්තු වන සේවකයින්ගේ හෝ පුද්ගලයන්ගේ නම්, ලිපිනය හා ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය : (එය වෙනම උප ලේඛනයක සඳහන් කොට මේ සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය)

DTET

13. මාසයක් සඳහා භාවිතා කරන පිරිසිදු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ක්ෂය වන ද්‍රව්‍ය ලැයිස්තුවක් මේ සමග අමුණා ඇති අතර ඒවායේ අවම මිල ගණන් ද ඉදිරිපත් කල යුතුය. එම රසායනික ද්‍රව්‍ය පිළිගත් ආයතනයකින් නිෂ්පාදිත ඒවා විය යුතුය.(යොදා ගන්නා සියලු රසායන ද්‍රව්‍ය සඳහා ආසන්න වසර 02ක් තුල ලබාගත් තත්ත්ව සහතිකය Material Safety Data Sheet අනිවාර්යයෙන් සැපයිය යුතුය. නියමිත ප්‍රමිතියෙන් යුතු රසායන ද්‍රව්‍ය යෙදවීමට නොහැකි වුවහොත් එම රසායනික ද්‍රව්‍ය ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.)

14. පඩි පාලක සහා ආඥා පනත / රජයේ අනුමත නීතිරීති වලට අනුව වැටුප් හා වේතන ගෙවිය යුතුය.

15. ප්‍රසම්පාදන කොන්දේසි හා උපදෙස් කියවා තේරුම් ගැනීමෙන් පසු 2023.12.15 දින සිට 2024.12.14 දක්වා (කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනමන දින සිට වසරක කාලයක්) වර්ෂයක් සඳහා (ආයතන තුනෙහිම එකතුව) වැට් රහිතව

රුපියල්...(RS………………………….)

මුදලකට පවිත්‍රතා සේවාව සැපයීමට එකඟ වෙමි/වෙමු.

- **පහත සඳහන් පරිදි මිලගණන් ඉදිරිපත් කරන්න.**
- **සේවක පඩිනඩිවලට පරිපාලන වියදම් හා අනෙකුත් වියදම් ඇතුලත් නොකල යුතුය.**

➢ **දෙපාර්තමේන්තු පරිශ්‍රය**

තනතුර	සේවයේ යෙදවිය යුතු සේවක සංඛ්‍යාව	එක් සේවකයෙකු සඳහා දිනකට ගෙවන මුදල (රු)	එක් සේවකයකු සඳහා මසකට (දින26) ගෙවන මුදල (රු)	සියළුම සේවකයින් සඳහා මසකට ගෙවන මුදල(රු)
වැඩ පරීක්ෂක (ගැහැණු)	**01**			
පවිත්‍රතා කරු (පිරිමි)	**03**			
පවිත්‍රතා කරු (ගැහැණු)	**17**			
සියළුම සේවකයින් සඳහා මාසයකට ගෙවන මුළු මුදල (රු)				
රසායන ද්‍රව්‍ය සඳහා ගාස්තුව මාසයකට(රු)				
උපකරණ සඳහා(මසකට රු.5000.00ක උපරිමයකට යටත්ව)				
පරිපාලන ගාස්තු මාසයකට(රු)				
උප එකතුව(මාසයකට) බදු රහිත(රු)				
VAT (අදාළනම්)				
මුළු මුදල (මසකට බදු සහිත)				
මුළු මුදල වසරකට (බදු සහිත)				

DIET

- මරදාන තාක්ෂණ විද්‍යාලය

තනතුර	සේවයේ යෙදවිය යුතු සේවක සංඛ්‍යාව	එක් සේවකයෙකු සඳහා දිනකට ගෙවන මුදල (රු)	එක් සේවකයකු සඳහා මසකට (දින 26) ගෙවන මුදල (රු)	සියළුම සේවකයින් සඳහා මසකට ගෙවන මුදල(රු)
වැඩ පරීක්ෂක(කාන්තා)	01			
පවිත්‍රතා කරු (පිරිමි)	05			
පවිත්‍රතා කරු (ගැහැණු)	03			
සියළුම සේවකයින් සඳහා මාසයකට ගෙවන මුළු මුදල (රු)				
රසායන ද්‍රව්‍ය සඳහා ගාස්තුව මාසයකට(රු)				
පරිපාලන ගාස්තු මාසයකට(රු)				
උප එකතුව(මාසයකට) බදු රහිත(රු)				
VAT (අදාළනම්)				
මුළු මුදල (මසකට බදු සහිත)				
මුළු මුදල වසරකට (බදු සහිත)				

- ආණමඩුව කාර්මික විද්‍යාලය

තනතුර	සේවයේ යෙදවිය යුතු සේවක සංඛ්‍යාව	එක් සේවකයෙකු සඳහා දිනකට ගෙවන මුදල (රු)	එක් සේවකයකු සඳහා මසකට (දින 26) ගෙවන මුදල (රු)	සියළුම සේවකයින් සඳහා මසකට ගෙවන මුදල(රු)
පවිත්‍රතා කරු (පිරිමි)	02			
පවිත්‍රතා කරු (ගැහැණු)	01			
සියළුම සේවකයින් සඳහා මාසයකට ගෙවන මුළු මුදල (රු)				
පරිපාලන ගාස්තු මාසයකට(රු)				
උප එකතුව(මාසයකට) බදු රහිත(රු)				
VAT (අදාළනම්)				
මුළු මුදල (මසකට බදු සහිත)				
මුළු මුදල වසරකට (බදු සහිත)				

- රසායනික ද්‍රව්‍ය ආණමඩුව කාර්මික විද්‍යාලය මගින් සපයනු ලැබේ.

- මෙම ලංසු දින 91ක (2023.10.10 - 2024.01.08) කාලයක් සඳහා වලංගු වේ. මෙම වලංගු කාලය තුළදී කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කළහොත් ගිවිසුමකට එළඹීමටත් කොන්ත්‍රාත් මුදලෙන් 10% ක කාර්ය සාධන ඇපකරයක් ඉදිරිපත් කිරීමටත් සූදානමින් සිටිමි/සිටිමු.

DTET

- **අවම ලංසු භාර ගැනීමට ඔබ බැදී නොසිටින බවත්, කිසිම හේතුවක් නොදන්වා ලංසු ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට ඔබට අයිතියක් ඇති බවත් මම/අපි දැනගෙන සිටිමි./සිටිමු.**

ඉහත දැක්වූ තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවටත්, අදාළ කොන්දේසි අඩංගු පත්‍රිකාව හොඳින් කියවා බලා ඒ අනුව කටයුතු කිරීමට එකඟ වන බවත් මෙයින් දන්වා සිටිමි.

දිනය :

කොන්ත්‍රාත්කරුගේ නම සහ අත්සන මුද්‍රාව

....

කුවිතාන්සි අංකය :

නිකුත් කිරීමේ නිලධාරී:

දිනය:

DTET

මාසයක් සඳහා අවශ්‍ය රසායන ද්‍රව්‍ය සහ උපකරණ ප්‍රමාණය

කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව

අනු අංකය	අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය	අවශ්‍ය ඒකක ප්‍රමාණය	ඒකකයක මිල(රු)	මුළු මුදල(රු)
1	නයිලෝන් කොසු	25		
2	මොප්	25		
3	වයිපර්(පොලව)	21		
4	වීදුරු සඳහා වයිපර්	10		
5	ඩෙක් බ්‍රෂ්	23		
6	කොමඩ් බ්‍රෂ් (ප්ලාස්ටික්)	37		
7	මොප් බකට්	15		
8	ඉදල්	10		
9	ඩස්ටර්	52		
10	ඩස්ට් පැන්	26		
11	මකුළු කොසු	08		
12	සින්ක් සේදීම සඳහා කොහු බ්‍රෂ් (පොඩි)	27		
13	ස්පොන්ජ් (කෑලි 24) පැකට්	03		
14	කපුරු බෝල පැකට්	05		
15	අත් ගලවුස් ජෝඩු	27		
16	ප්ලාස්ටික් බාල්දි (පොඩි)	23		
17	ප්ලාස්ටික් බාල්දි (ලොකු)	08		
18	හැන්ඩ් බ්‍රෂ්	26		
19	ගාර්බේජ් බෑග් (ලොකු)	400		
20	ගාර්බේජ් බෑග් (පොඩි)	600		
21	ගාර්බේජ් බෑග් (මධ්‍යම)	300		
22	එයාර් ෆ්‍රෙෂ්නර් (4L) කෑන්	11		
23	ටී පෝල් හෝ ඊට සමාන විෂබීජ නාශක දියර (4L)කෑන්	09		
24	පයිනෝල් හෝ ඊට සමාන විෂබීජ නාශක දියර (4L)කෑන්	08		
25	වැසිකිලි පිරිසිදු කාරක (4L) කෑන්	08		
26	ග්ලාස් ක්ලීනර්(4L)කෑන්	04		
27	විම් හෝ ඊට සමාන සේදුම් කුඩු (Kg)	07		
28	බ්ලීච් පවුඩර් (Kg)	15		
29	සුවඳ කැට	55		
30	සබන් (කැට 25) පැකට්	03		
31	ඩෙටෝල් හෝ ඊට සමාන විෂබීජ නාශක දියර බෝතල්(1 L)	03		
32	ලොන්ඩ්‍රි ලික්විඩ්(4L) කෑන්	03		
33	හැන්ඩ් වොෂ් (4L) කෑන්	07		
34	බ්ලීච් ලික්විඩ් (4L)කෑන්	04		
35	පිලිගත් ආයතනයක් විසින් නිපදවන බහුවිධ පෘෂ්ඨ පිරිසිදු කාරක රසායනික දියර - 04L කෑන්	10		
36	ටයිල් ක්ලීනර් (4L)කෑන්	10		
37	එයාර් ෆ්‍රෙෂ්නර් දියර පිරවීම සඳහා හිස් බෝතල්	25		
38	සින්ක් වල block ඇරීමට භාවිතා කරන සකර්	05		
39	රථගාල පිරිසිදු කිරීම සඳහා වැලි බ්‍රෂ්	03		
40	මන්නා පිහි	01		
41	රේක්ක	01		
42	පොඩි උදළු	02		
43	අඩි 100 වතුර බට	01		
44	සකර්	04		
45	මල් කපන කතුරු (ලොකු)	01		
	මුළු මුදල			

DTET

පිරිසිදු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන විශේෂ උපකරණ

කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව

අනු අංකය	අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය	අවශ්‍ය ඒකක ප්‍රමාණය	ඒකකයක මිල(රු)	මුළු මුදල(රු)
1	ටයිල් පොළොව පිරිසිදු කිරීමේ යන්ත්‍රය(ටයිල් පොලිෂින් කටර්)	01		
2	අඩි 05 ඉණිමග (මෙය සෑම දිනකම දෙපාර්තමේන්තු පරිශ්‍රය තුල තිබිය යුතුය.)	01		
3	ප්‍රෙෂර් ගන්	01		
4	වැකුම් ක්ලීනර්	01		
	මුළු මුදල			

මෙම උපකරණ අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී භාවිතා කළයුතු වේ. ඒ සඳහා මසකට රු.5000.00ක උපරිමයකට යටත්ව ගෙවීම් කරනු ලැබේ. ඉහත උපකරණ භාවිතා කල බවට තහවුරු කිරීමෙන් පසුව අදාළ බිල්පත් සඳහා ගෙවීම් කටයුතු සිදු කරනු ලැබේ.

DIET

මාසයක් සඳහා අවශ්‍ය රසායන ද්‍රව්‍ය සහ උපකරණ ප්‍රමාණය

තාක්ෂණ විද්‍යාලය - මරදාන

අනු අංකය	අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය	අවශ්‍ය ඒකක ප්‍රමාණය	ඒකකයක මිල(රු)	මුළු මුදල(රු)
1	නයිලෝන් කොසු	10		
2	මොප්	10		
3	වයිපර්(පොලව)	10		
4	වීදුරු සඳහා වයිපර්	10		
5	ඩෙක් බ්‍රෂ්	15		
6	ප්ලාස්ටික් කොමඩ් බ්‍රෂ්	15		
7	මොප් බකට්	10		
8	ඉදල්	05		
9	ඩස්ටර්	15		
10	ඩස්ට් පෑන්	10		
11	මකුළු කොසු	05		
12	ප්ලාස්ටික් ඉබ් බ්‍රෂ්	15		
13	ස්පන්ච් පැකට්	01		
14	කපුරු බෝල පැකට්	03		
15	අත් ගලවුස් ජෝඩු	10		
16	ස්ප්‍රේ ගන්(පොඩි)	10		
17	ප්ලාස්ටික් බාල්දි (පොඩි)	10		
18	ප්ලාස්ටික් බාල්දි (ලොකු)	10		
19	හැන්ඩ් බ්‍රෂ්	10		
20	ගාර්බේජ් බෑග් (ලොකු)	200		
21	ගාර්බේජ් බෑග් (පොඩි)	100		
22	ගාර්බේජ් බෑග් (මධ්‍යම)	100		
23	එයාර් ෆෙෂ්නර්(4L)	08		
24	ටී පෝල් හෝ ඊට සමාන විෂබීජ නාශක දියර (4L)	08		
25	පයිනෝල් හෝ ඊට සමාන විෂබීජ නාශක දියර (4L)	08		
26	හාර්පික් හෝ ඊට සමාන සේදුම් කුඩු (4L)	08		
27	ග්ලාස් ක්ලීනර්(4L)	04		
28	ක්ලෝරා හෝ ඊට සමාන රසායනික ද්‍රව්‍ය (4L)	04		
29	විම් හෝ ඊට සමාන සේදුම් කුඩු (Kg)	05		
30	බ්ලිචින් පවුඩර් (Kg)	05		
31	සුවද කැට	15		
32	සබන් (කැට25) පැකට්	02		
33	ඩෙටෝල් හෝ ඊට සමාන විෂබීජ නාශක දියර බෝතල් (500 ml)	02		
34	හැන්ඩ් වොෂ්	02		
35	බ්ලිචින් ලික්විඩ් (4L)	02		
36	එයාර් ෆෙෂ්නර්(බෝතල්)	10		
37	අඩි 100 වතුර බට	01		
මුළු මුදල				

DTET

DTET

ඇමුණුම 02

පවිත්‍රතා සේවා අධීක්ෂණය හා නිර්දේශ වාර්තාව
2023 .... මාසය

1. අංශය ඊට අදාළ ප්‍රදේශය : ....
2. අදාළ ප්‍රදේශය දිනපතා අතුගෑම: සතුටුදායකයි/සතුටුදායක නැත.
3. අදාළ ප්‍රදේශය ඇති වැසිකිලි දිනපතා පිරිසිදුව පවත්වාගෙන යාම :සතුටුදායකයි/සතුටුදායක නැත.
4. තම අංශයේ ගෘහ භාණ්ඩ, උපකරණ, ෆෑන්, දුරකථන ආදී සියලු දේ පිරිසිදු කිරීම : සතුටුදායකයි/සතුටුදායක නැත.
5. වීදුරු ජනෙල් හා අනෙකුත් වීදුරු කොටස් දිනපතා පිරිසිදු කිරීම : සතුටුදායකයි/සතුටුදායක නැත.
6. ගෙබි මොප් කර සෝදා හැරීම මාසය තුල ඉටු කිරීම : සතුටුදායකයි/සතුටුදායක නැත.
7. පිරිසිදු කිරීමේ ද්‍රව්‍ය හා උපකරණ ප්‍රමාණවත් පරිදි පාවිච්චි කිරීම : සතුටුදායකයි/සතුටුදායක නැත.
8. පවිත්‍රතා සේවකයන්ගේ පැමිණීම හා කාර්යය ඉටු කිරීම : සතුටුදායකයි/සතුටුදායක නැත.
9. පවිත්‍රතා කටයුතු සඳහා යොදා ගත් කාලය කාර්යාල කටයුතු වලට බාධා නොවීම : සතුටුදායකයි/සතුටුදායක නැත.
10. පඩිපෙළ අතුගෑම හා අත් ඇදි පිරිසිදු කිරීම (අදාළ අංශයට පමණයි.) : සතුටුදායකයි/ සතුටුදායක නැත.

මෙම මාසය තුල සිදු කල සේවයේ අඩුපාඩුවක් වී නම් ....
....

.... මාසය සඳහා ඉටුකළ කාර්යයන් වෙනුවෙන් ගෙවීම් කිරීම නිර්දේශ කරමි/නොකරමි.

දිනය : ....

අත්සන : ....
නම : ....
තනතුර : ....
අංශය : ....

DIET