

කළමනාකරු,

පවිත්‍රතා සේවය - 2024/2025 වර්ෂය සඳහා මිලගණන් කැඳවීම

මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන කාර්යාලය හා පුහුණු අංශය, මරදාන ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ විද්‍යාලය, ආණමඩුව කාර්මික විද්‍යාලය යන ස්ථාන සඳහා 2024/2025 වර්ෂයට පවිත්‍රතා සේවාව සැපයීම වෙනුවෙන් මිල ගණන් කැඳවනු ලැබේ.

- 02. මිලගණන් ඉදිරිපත් කිරීමට පෙර පරිශ්‍රයන් පරීක්ෂා කර බලා කොන්ත්‍රාත්තුවට අදාළ කටයුතු පිළිබඳව අවබෝධයක් ලබා ගත හැකිය.
- 03. පිටපත් දෙකකින් යුක්තව සම්පූර්ණ කර අත්සන් තබන ලද ලංසු ආකෘති පත්‍රය, එක් පිටපතක් මුල් පිටපත ලෙසත්, අනෙක් පිටපත අනු පිටපත ලෙසත් නම් කර වෙන වෙනම කවරවල බහා කවරයේ ඉහල වම් කෙලවරේ “පවිත්‍රතා සේවාව සඳහා ලංසු ඉදිරිපත් කිරීම - 2024/2025” ලෙස සඳහන් කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- 04. මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරීමේදී සියළුම පරිශ්‍රයන් සඳහා මිලගණන් ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර කොටසක් සඳහා ඉදිරිපත් කරන ලංසු ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. මුද්‍රා තැබූ මිලගණන් 2024.09.26 දින පෙ.ව.10.30ට පෙර අධ්‍යක්ෂ (තාක්ෂණ සහාය සේවා) වෙත ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවීමට හෝ සැපයුම් අංශයේ තබා ඇති ටෙන්ඩර් පෙට්ටියේ බහාලීමට කටයුතු කරන මෙන් කාරුණිකව ඉල්ලා සිටිමි. 2024.09.26 දින පෙ.ව:10.30 ලංසුපත් භාර ගැනීම අවසන්වූ වහාම ලංසු විවෘත කරනු ලැබේ. ප්‍රමාද වී ලැබෙන මිල ගණන් පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.
- 05. ආපසු නොගෙවන රු.3,500/=ක මුදලක් 2024.09.11 - 2024.09.24 දින දක්වා මහජන බැංකුව නගර මධ්‍ය ශාඛාවේ ගිණුම් අංක:176-1001-3-9026228 දරණ ගිණුමට “අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව” නමින් ගෙවා, එම විසිටපත සතියේ ඕනෑම වැඩකරන දිනයක පෙ.ව.9.30 සිට ප.ව. 2.30 දක්වා අතර කාලය තුළ දී තාක්ෂණික සහාය සේවා අංශය වෙත ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසු අදාළ ටෙන්ඩර් ලියවිලි ලබාගත හැකි අතර එහි ඇති ඉල්ලුම් පත්‍රය මගින් පමණක් මිලගණන් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. එසේ නොවන මිලගණන් පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.
- 06. විකල්ප ලංසු ඉදිරිපත් කිරීම ලංසු ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට හේතු වේ.
- 07. රු.200,000/= ක ලංසු සුරක්ෂණය මඟ බැංකුවේ අනුමත වානිජ බැංකුවකින් “අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව” යන නමට 2024.09.27 දින සිට දින 120ක් සඳහා වලංගු වන පරිදි (2024.09.27 - 2025.01.24) ඉදිරිපත් කළ යුතුය. (ලංසු සුරක්ෂණය මේ සමග අමුණා ඇති ආකෘති පත්‍රයට අනුව ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එසේ නොවන ලංසුපත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.) වැඩි විස්තර පහත සඳහන් දුරකථන අංකය ඇමතීමෙන් ලබා ගත හැකිය.

අධ්‍යක්ෂ(තාක්ෂණික සහාය සේවා)
 කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව,
 තැ.පෙ.557, ඕල්කට් මාවත,කොළඹ 10.
 දුරකථන අංකය - 011 2327008 / ෆැක්ස් : 011 2424977

එම්.කේ.සී.සිල්වා
 අධ්‍යක්ෂ(තාක්ෂණික සහාය සේවා)වැ.ආ.
 අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙනුවට.

DATE

කොළඹ 10, ඕල්කට් මාවතේ පිහිටි කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තු පරිශ්‍රය, පුහුණු අංශය, මරදාන ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ විද්‍යාලය හා ආණමඩුව කාර්මික විද්‍යාලය තුළ පවිත්‍රතා සේවාව සිදු කිරීමේ කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම - 2024/2025

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 ධුරයට පත් වන අය ද, අනෙක් පාර්ශවයට දෙවන පාර්ශවය යැයි කියනු ලබන යන ආයතනයේ යන අය/අයගේ ඇවෑමෙන් එම තනතුරට පත්වන අය ද, එකී සමාගම හා එම සමාගමේ අනුප්‍රාප්තිකයින් දෙවන පාර්ශවයට ද, බැඳී එකී දෙපාර්ශවය අතර කොළඹ 10, ඕල්කට් මාවතේ පිහිටි කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණුකිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන කාර්යාලය, පුහුණු අංශය, මරදාන ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ විද්‍යාලය, හා ආණමඩුව කාර්මික විද්‍යාලයන්හි පරිශ්‍රයන් සඳහා පවිත්‍රතා සේවාව සැපයීම වෙනුවෙන් ක්‍රිස්තු වර්ෂ දෙදහස් විසි හතරක් වූ මස දින කොළඹදී අත්සන් කරන්නට යෙදුණු ගිවිසුමයි. එකී ගිවිසුමේ සඳහන් කරුණු කවරේද යත්,

01. කොන්ත්‍රාත්තුවේ මුළු වටිනාකම බදු රහිතව අදාළ ගිවිසුම්ගත වර්ෂයට රුපියල් (රු.....) පමණක් වේ.
02. දෙවන පාර්ශවය විසින් මෙහි පහත උපලේඛනයේ සඳහන්ව ඇති කොන්දේසි හා උපදෙස් පරිදි එකී උපලේඛනයේ සඳහන් කර ඇති සේවාවන් 2024 දෙසැම්බර් මස 15 දින සිට 2025 දෙසැම්බර් මස 14 දින දක්වා (කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනමන දින සිට වසරක කාලයක්) කාලය තුළ සාර්ථකව ඉටු කළ යුතුය.
03. දෙවන පාර්ශවය විසින් පිළිගත් වානිජ බැංකුවක් වන බැංකුවෙන් ලබා ගත් රුපියල් (රු.....) ක් වටිනා 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 ඇමුණුම 4A හි සඳහන් සියලුම උපකරණ අදාළ පරිශ්‍රයන්හි තිබිය යුතු අතර උපකරණ ක්‍රියාකාරී මට්ටමේ තිබිය යුතුය.
06. මෙහි අමුණා ඇති කොන්දේසි පත්‍රිකාවේ 5 වන වගන්තිය යටතේ ගෙවීම් කටයුතු සිදු කරනු ඇත.

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 වෙනොත් එම මුදල් සියල්ලම ගෙවන බවටත් එකඟ වේ.
12. එසේ ම සේවාව අසතුටුදායකවීම හෝ වෙනත් කරුණක් නිසා හෝ දෙපාර්ශවය අතර ඇතිවන ආරවුලක දී එහි බෙරුම්කරු 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 විසිහතරක් වූ මස දින කොළඹ 10, ඕල්කට්
 මාවතේ කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවේ දී අත්සන් තබන ලදී.

.....
 I වන පාර්ශවය
 අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

.....
 II වන පාර්ශවය
 කොන්ත්‍රාත්කරු

- සාක්ෂි :
- | | |
|---------|---------|
| 1. | 1. |
| 2. | 2. |

• කොන්දේසි පත්‍රිකාව

1. පිරිසිදු කිරීමේ කටයුතුවලට අදාළ 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, මරදාන ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ විද්‍යාල පරිශ්‍රයද ආණමඩුව කාර්මික විද්‍යාල පරිශ්‍රයන්හි පවිත්‍රතා කටයුතු ද අයත් වන්නේ ය. (ඇමුණුම 1)
- II. ඉහත සඳහන් කර ඇති ගොඩනැගිලිවල දොර ජනෙල්, වීදුරු, පොළොව, සියලුම වැසිකිලි කැසිකිලි (ඇමුණුම 3, 3A, 3B) ආදිය අවම වශයෙන් දිනකට දෙවතාවක් මනාව පිරිසිදු කළ යුතු අතර බිත්ති, සිලිම, විදුලි පංකා සතියකට වරක් පිරිසිදු කළයුතු වේ.
- III. ප්‍රධාන කාර්යාලයේ සියලු ම අංශයන්හි ඇති කාර්යාලයීය ගෘහ භාණ්ඩ හා පරිගණක යන්ත්‍ර, ෆැක්ස් යන්ත්‍ර, දුරකථන 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 ඇතුළත් 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 අදාළ සියලුම අංශයන්හි ගෙබිම දිනකට දෙවරක් පිරිසිදු කළ යුතුය. එය කාර්යාලයීය රාජකාරි ආරම්භවීමට පෙර සහ කාර්යාලයීය රාජකාරි 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 පෙර විෂබීජ හරණයන් භාවිත කරමින් දිනපතා පිරිසිදු කිරීම කළ යුතුය.
 - මේ යටතේ, කාර්යාල තුළ 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 භාවිත කරන බවටද වගබලා ගත යුතු වේ. එලෙස ක්‍රියා කිරීමේදී යම් කාර්යාල උපකරණයකට හෞතික හානියක් සිදුවුවහොත් එහි වගකීම අදාළ සමාගම විසින් දැරිය යුතුය.
- III. අතසෝදන බෙසම් හා මුහුණ සෝදන බෙසම් දිනකට දෙවරක් මනාව පිරිසිදු කළයුතුය.
- IV. අවශ්‍ය පිරිසිදු කිරීමේ ද්‍රව්‍ය භාවිතා කර අවම වශයෙන් දිනකට දෙවරක් සියලුම වැසිකිලි කැසිකිලි සෝදා පිරිසිදු කළ යුතු අතර මින් එක් වරක් කාර්යාලයීය රාජකාරි ආරම්භ කිරීමට පෙරාතුව පිරිසිදු කළ යුතුය.

- v. ප්‍රධාන කාර්යාලයට සහ මරදාන තාක්ෂණ විද්‍යාලයට අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හිදී වැකුම් ක්ලීනර්, ෆ්ලෝ ටයිල් ක්ලීනර්, ග්‍රේෂර් ගන් ආදිය භාවිත කරමින් මසකට දෙවරක් හෝ අවශ්‍ය පරිදි පිරිසිදු කිරීම කටයුතු සිදු කළයුතුය.
- vi කාර්යාලයේ සෑම අංශයක්ම පිරිසිදු කිරීමෙන් පසු දිනපතා සුවඳ ඉසිනයක් (Air freshener) භාවිතා කළ යුතුය.
- vii පියගැටපෙළේ අත්වැට, විදුලි සෝපාන, කන්තාඩි, ජනේල හා වීදුරු පිසදමා දිනපතා පිරිසිදු කිරීම කළ යුතුය.
- viii බිත්ති, සිලිං. විදුලි පංකා, සතියකට වරක් පිරිසිදු කළ යුතුය.
- ix ගොඩනැගිලිවලින් පිටත භූමිය අතුගැම, මල් වගාවන්ට සාන්තු කිරීම සහ කාණු පද්ධතිය පිරිසිදු කිරීම දිනපතා මනාව සිදුකළ යුතුය.
- x 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.
- xi මීට අමතරව අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙනුවට වෙනත් මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකු හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද නිලධාරියෙකු විසින් වරින්වර උපදෙස් දෙනු ලැබුවහොත් එම උපදෙස්වලට අදාළව කටයුතු කිරීම කළ යුතු ය.
- xii වැසිකිලි හා ඒ ආශ්‍රිත බැස යන ජලය සහ සෝදන බෙසම්වලින් ඉවත් වන ජලය අදාළ ගලිවල බැසයාමේ අවහිරතාවයක් ඇති වුවහොත් සොයා බලා එකී ගලි ශුද්ධ කිරීමේ කටයුතු සිදු කළ යුතු ය.
- xiii ඩොංගු මදුරුවන් බෝවීමට ඇති අවකාශ ඇති නොවීමට වගබලා ගතයුතු අතර, ඒ සඳහා නිරතුරුවම අවදානම් 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 ඇමුණුම 02 හි සඳහන් පරිදි පවිත්‍රතාකරුවන් සේවයේ යෙදවිය යුතු අතර වැඩ පරීක්ෂකවරු විසින් දෙපාර්තමේන්තුව, පුහුණු අංශය, නඩත්තු අංශය, මරදාන ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ විද්‍යාලය යන ගොඩනැගිලි හා පරිශ්‍රයන්හි පවිත්‍රතා කටයුතු දෛනිකව පරීක්ෂා කළ යුතුය. ආණමඩුව කාර්මික විද්‍යාලයන්හි පවිත්‍රතා කටයුතු විදුහල්පතිතුමා හෝ බලය පවරන නිලධාරියකු විසින් පරීක්ෂා කරනු ඇත. පවිත්‍රතාකරුවන් සිංහල හෝ ඉංග්‍රීසි භාෂාව කථා කළ හැකි අය විය යුතුය.
- II. ගිවිසුම්ගත පරිදි අදාළ දෛනික පිරිසිදු කිරීමේ රාජකාරි ප්‍රමාණය ඒ අයුරින්ම සිදුකළ යුතු අතර වැඩ පරීක්ෂක දිනපතා සේවයේ යෙදවිය යුතුය. ඒ පිළිබඳව ඕනෑම අවස්ථාවකදී අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙනුවට වෙනත් මාණ්ඩලික නිලධාරියකුට පරීක්ෂා කිරීමට හැකිවන පරිදි සේවකයින්ගේ දිනපතා පැමිණීමේ ලේඛනයක් පවත්වා ගෙන යා යුතු අතර, එම ලේඛනය විෂය භාර හෝ ඒ සඳහා බලය ලබා දී ඇති නිලධාරියකු ලවා දෛනිකව සහතික කරවා ගත යුතුය. වැඩපරීක්ෂකවරුන් විසින් පවිත්‍රතාකරුවන්ගේ අදාළ නිලධාරීන්ගේ රාජකාරි කටයුතු අධීක්ෂණය සඳහා කාර්යාල පරිශ්‍රය තුළ රැදී සිටිය යුතුය.

- 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.
- IV. බාල වයස්කරුවන් සහ වයස අවු:65ට වැඩි අය සේවයේ නොයෙදවිය යුතු අතර සේවයේ යොදවන්නන් මනා ශරීර සෞඛ්‍යයෙන් යුතු අය විය යුතුය.
- V. මීට පෙර වර්ෂයේ මෙම කාර්යාලයේ පවිත්‍රතා සේවයේ යෙදී ඇති සේවකයින් ඔබ ආයතනය යටතේ සේවයේ යෙදවීම කරන්නේ නම් එවැනි අවස්ථාවන්හි දී 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 මෙම සේවයෙන් ඉවත් කර වෙනත් සේවකයෙකු අනුයුක්ත කළයුතුය.

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 පෝය දින, රජයේ නිවාඩු දින සහ ඉරිදා දිනයන්හිදී ද සේවය කල යුතු ය.
- II. සේවයේ යොදවාගන්නන් නිතර වෙනස් නොකළ යුතු අතර, අවශ්‍ය ඕනෑම අවස්ථාවකදී සේවයේ යොදවන ලද සේවකයින්ගේ අන්‍යන්‍යතාව තහවුරු කළ යුතු ය.
- III. පැමිණීමේ ලේඛනයේ අත්සන් තබන ලද සියලු ම සේවකයන් හා වැඩ පරීක්ෂකවරයා සිය දෛනික රාජකාරී නිමවන තෙක් මෙම පරිශ්‍ර තුළ රැඳී සිටිය යුතු අතර සේවා ස්ථානයෙන් බැහැරව යන්නේ නම් ඒ සඳහා බැහැර යාමේ ලේඛනයේ බැහැර යාමේ වේලාව සමඟ අත්සන ද සටහන් කර බැහැර යාම සිදු කළ යුතුය. නැවත පැමිණි වහාම පැමිණීමේ වේලාව සටහන් කර අත්සන් කළයුතුය.
- 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 පරීක්ෂකවරු 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 අන්‍යන්‍යතාවය තහවුරු කරන ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය, නම හා ලිපිනය සඳහන් ලැයිස්තුවක් ටෙන්ඩර් පත්‍රය සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය. පසුකාලීනව යම් සංශෝධනයක් සිදු කිරීමට අවශ්‍ය වෙතොත් මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගෙන් පූර්ව අනුමැතියට යටත්ව සිදු විය යුතුය.

- VIII. පවිත්‍රතාකරුවන් පවිත්‍රතා සේවාවන් ඉටු කිරීමේ දී එම ආයතනවල කිසිදු නිලධාරියෙකුට සිය රාජකාරියට බාධාවක් සිදු නොවන සේ පවිත්‍රතා කටයුතු සිදු කළ යුතුය.
- IX. ඔබ ආයතනය විසින් පවිත්‍රතා සේවාව පවත්වාගෙන යාම වෙනුවෙන් අවශ්‍ය සියලුම රසායනික ද්‍රව්‍ය, භාණ්ඩ සහ උපකරණ ඔබ ආයතනය විසින් ම සපයා ගත යුතු අතර ඒවා සම්බන්ධයෙන් දෙපාර්තමේන්තුව කිසිදු වගකීමක් නොදරනු ඇත.
- X. පවිත්‍රතා සේවකයන්ගේ නොසැලකිල්ල හෝ අතපසුවීම් හේතුවෙන් රජයේ දේපලකට හෝ දෙපාර්තමේන්තු නිලධාරියෙකුට/සේවකයකුට යම් අලාභ හානියක්/පාඩුවක් සිදුවුවහොත් ඒ පිළිබඳ වගකීම පවිත්‍රතා සේවා ආයතනය විසින් දැරිය යුතුය.
- XI. මෙම කොන්දේසිවලට අමතරව පවත්නා රජය විසින් හෝ මෙම දෙපාර්තමේන්තුව විසින් වරින්වර පනවනු ලබන කොන්දේසිවලට යටත්ව කටයුතු කිරීමටද මෙම පවිත්‍රතා සේවාව සපයන ආයතනය එකඟ විය යුතුය.
- XII. කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම අනුව අපේක්ෂිත ආකාරයට සේවාවන්/කාර්යයන් ඉටු නොකරන්නේ නම් 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 ගිවිසුම්ගත 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. මොනායම් හෝ ආපදා තත්ත්වයකට හෝ වසංගත රෝග තත්ත්වයකට මුහුණ දීමට සිදුවුවහොත් අඛණ්ඩව පවිත්‍රතා සේවය සැපයීම සඳහා අවශ්‍ය අවම සේවක සංඛ්‍යාවක් සැපයිය යුතු අතර, ඒ සඳහා අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය හෝ සනීපාරක්ෂක උපාංග පවිත්‍රතාකරුවන්ට කොන්ත්‍රාත් ආයතනය විසින් සැපයීමට වග බලා ගත යුතුය.
- XV. කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් වැඩ පරික්ෂකවරුන්ගේ රාජකාරි කටයුතු සම්බන්ධයෙන් නිරීක්ෂණය කළයුතු අතර, ඒ සම්බන්ධයෙන් වාර්තාවක් මාස 03කට වරක් ආයතනය වෙත ලබා දිය යුතුය.
- XVI. අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හිදී මෙහි සඳහන් උපකරණ භාවිතා කළයුතුය. ටයිල් පොලොව පිරිසිදු කිරීමේ යන්ත්‍රය(ෆ්ලෝ ටයිල් පොලිෂ් කටර්), අඩි 05 ඉණිමග, ෆ්‍රෙෂර් ගන්, වැකුම් ක්ලීනර් මේ සඳහා වියදම මසකට රු.5000.00ක උපරිම මුදලකට යටත්වේ. (ඇමුණුම 4A)
- XVII. අප විසින් ඉල්ලුම් කරනු ලබන සියලුම රසායනික ද්‍රව්‍ය පිලිගත් ආයතනයක (පිලිගත් වෙළඳ සන්නාම සහිත) නිෂ්පාදිත ද්‍රව්‍ය විය යුතුය. එසේ නොමැති ද්‍රව්‍ය භාර ගනු නොලබන අතර ඒ සඳහා ගෙවීම් කරනු නොලැබේ.

xviii. පවිත්‍රතා සේවය සම්බන්ධයෙන් යම් යම් කරුණු පිළිබඳ සාකච්ඡා කර තීරණ ගැනීම සඳහා දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියාට අවශ්‍ය වූ විට ඒ සඳහා සෘජු තීරණ ගැනීමට හැකි කළමනාකරණ මට්ටමේ නිලධාරියකු සහභාගී කළ යුතුය.

xix. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙනුවෙන් අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පරිපාලන හා මූල්‍ය) 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 සියලු ම සේවාවන් සැපයීම වෙනුවෙන් මාසිකව ඔබ විසින් අය කරනු ලබන මුදල මාසික මිල ගණන් වශයෙන් ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර සේවාව ප්‍රදානය කරනුයේ 2024.12.15 දින සිට 2025.12.14 දින දක්වා (කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනමන දින සිට වසරක කාලයක් සඳහා) අවුරුද්දක කාල පරිච්ඡේදයක් සඳහාය. එකී කාල පරිච්ඡේදය තුළ ගිවිසුම් ගත මුදලෙහි කිසිදු වෙනසක් සිදු නොවිය යුතුය.
- II. එක් මසක සේවාව ඉටු කළ වහාම අදාළ ගෙවීම් කටයුතු සඳහා ඔබ විසින් අදාළ 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 අදාළ 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 තුළ සිය පවිත්‍රතා සේවාව සපයා නොමැති බවට තහවුරුවීම මත අදාළ පැය ගණනට අනුව ගෙවීම් අඩු කරනු ලැබේ. මෙය ආසන්නතම පැය 1/4, 1/2, 3/4 සහ පැය 1 ආදී වශයෙන් දෛනික ගෙවීම් අඩු කිරීමට කටයුතු කරනු ඇත.
 - a. දිනක වැටුප - පවිත්‍රතාකරු /වැඩ පරීක්ෂක සඳහා මිල ගණන් කැඳවීම මත සිදු කරනු ලැබේ.
 - b. පැයක වැටුප - දෛනික දීමනාවෙන් 1/9 ක් වේ.
- V. පවිත්‍රතාකරුවන්ගේ මාසික පැමිණීම අනුව සංක්ෂිප්ත සටහන් වාර්තාවක් සහ තම මාසික ගෙවීම් ඉල්ලුම් කිරීමේ වවුචරය කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් මාසිකව ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එක් එක් අංශ තුළ 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 5 හි දැක්වේ. අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පරිපාලන හා මූල්‍ය) විසින් පැමිණීමේ ලේඛනය හා එකී මාසික කාර්යය පිළිබඳව සියලු අංශවලින් නිර්දේශ කරන ලද වාර්තා පරීක්ෂා කිරීමෙන් පසු සේවයට පැමිණි දින ගණන පදනම් කර ගෙන 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 බලය ඇත.



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.

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

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)

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 2025

Signature and the Seal of the Guarantor.

.....

Name of the Bank

Address

Date

Witness

Witness

සේවක සංඛ්‍යාව

ප්‍රධාන කාර්යාලය

- වැඩ පරීක්ෂක(ගැහැණු) - 01
- පවිත්‍රතාකරු(පිරිමි) - 02
- පවිත්‍රතාකරු(ගැහැණු) - 17
- 20

පුහුණු අංශය

- පවිත්‍රතාකරු(පිරිමි) - 01
- පවිත්‍රතාකරු(ගැහැණු) - 04
- 05

මරදාන තාක්ෂණ විද්‍යාලය

- වැඩ පරීක්ෂක(ගැහැණු) - 01
- පවිත්‍රතාකරු(පිරිමි) - 05
- පවිත්‍රතාකරු(ගැහැණු) - 03
- 09

ආණමඩුව කාර්මික විද්‍යාලය

- පවිත්‍රතාකරු(පිරිමි) - 02
- පවිත්‍රතාකරු(ගැහැණු) - 01
- 03

ප්‍රධාන කාර්යාලය, පුහුණු අංශය, මරදාන තාක්ෂණ විද්‍යාලය, ආණමඩුව කාර්මික විද්‍යාලය සඳහා

- වැඩ පරීක්ෂකවරු - 02
- පවිත්‍රතාකරුවන් (පිරිමි) - 10
- පවිත්‍රතාකරුවන් (ගැහැණු) - 25
- මුළු ගණන - 37

ප්‍රධාන කාර්යාලය සඳහා සේවකයන් යෙදවිය යුතු පිළිවෙල

- මිදුල සහ අවට - (පිරිමි 02)

- බිම් මහල

- ප්‍රධාන ගබඩාව
 - ආපන ශාලාව
 - වෘත්තීය මාර්ග උපදේශන අංශය
 - පිළිගැනීමේ නිලධාරී පරිශ්‍රය හා අවට
- (ගැහැණු 03)

- 1 වෙනි මහල

- සැපයීම් හා සේවා අංශය
 - පර්යේෂණ හා සංවර්ධන අංශය
- (ගැහැණු 01)
- යටිතල පහසුකම් සංවර්ධන අංශය
 - කළමනාකරණ තොරතුරු ඒකකය
 - සැලසුම් අංශය
- (ගැහැණු 02)

- 2 වෙනි මහල

- අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් කාර්යාලය
 - අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (කාර්මික අධ්‍යාපන) කාර්යාලය
 - අධ්‍යයන අංශය
 - අභ්‍යන්තර විගණන ඒකකය
- (ගැහැණු 02)
- මූල්‍ය කළමනාකරන අංශය
 - ලේඛනාගාරය
 - ශ්‍රවණාගාරය
- (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 04)

DTET- Wash Room Details

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

| | | |
|---------------------------------|--|----------|
| | 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 |
| | 3rd Floor | |
| | Number of Cubicles | 6 |
| | Number of Water Closet | 1 |
| | Number of Wash basing | 6 |
| | Number of Commodes | 6 |
| | Number of Urinals | 4 |
| Floor Number | | |
| Number of Wash room – 05 | | |
| 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

| | | |
|--|--|--|
| <p>Number of Wash room – 05 Staff</p> | <p>Ladies Number of Cubicles 2 Number of Water Closet 2 Number of Commodes 2</p> | |
| <p>Common wash Rooms</p> <p>Drivers wash Rooms</p> | <p>Gents Number of Cubicles 1 Number of Urinals 3 Number of Wash basing 1 Number of Commodes 1</p> <p>Ladies Number of Cubicles 8 Number of Water Closet 4 Number of Commodes 8</p> <p>Gents Number of Cubicles 3 Number of Urinals 9 Number of Wash basing 4 Number of Commodes 3</p> <p>Number of Wash basing 1 Number of Commodes 1</p> | |

Sri Lanka College of Technology - Maradana
Wash Room Details

| | | |
|---|-------------------------------|---|
| Office 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 |
| 3rd Floor | Number of Wash basing | 2 |
| | Number of water Close | 2 |
| 4th 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 |

| | | |
|---------------------------|-----------------------|---|
| 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 |

New Attach

| | | |
|-----------------------------|---------------------------|----|
| 2nd Floor | Number of Wash basing | 4 |
| | Number of Commodes | 1 |
| | Number of Scotting | 2 |
| 3rd Floor | Number of Wash basing | 6 |
| | Number of Commodes | 2 |
| | Number of Scotting | 2 |
| 4th Floor | Number of Commodes | 14 |
| | Number of Wash basing | 8 |
| | Number of Urinals | 6 |

මිලගණන් ඉදිරිපත් කිරීමේ ඉල්ලුම් පත්‍රය

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

**කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව, පුහුණු අංශය ,
 මරදාන ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ විද්‍යාලය හා ආණමඩුව කාර්මික විද්‍යාලය යන ස්ථාන සඳහා
 පවිත්‍රතා සේවාව පවත්වාගෙන යාමට ලංසු ඉදිරිපත් කිරීම - 2024/2025**

1. අයදුම්කරුගේ නම :
2. පිරිසිදු කිරීමේ සේවා ආයතනයේ නම :
3. පිරිසිදු කිරීමේ සේවා සැපයුම් ව්‍යාපාර ලියාපදිංචි ස්ථානයේ ලිපිනය :
4. ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ නම, ලිපිනයන් සහ ජා.හැ. පත් අංක :
5. ව්‍යාපාර ස්ථානයේ දුරකථන අංක :
6. 2024 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 කළ යුතුය)
9. දෛනිකව සේවයේ යෙදවීමට බලාපොරොත්තුවන සේවකයන් සංඛ්‍යාව හා සේවයේ යෙදවීමට අපේක්ෂිත ආකාරය : **(සේවක / සේවිකාවන් ගේ වයස අවුරුදු 65 ට වඩා අඩු විය යුතුය.)**
10. සේවයේ යොදවනු ලබන හා යෙදවීමට බලාපොරොත්තු වන සේවකයින්ගේ හෝ පුද්ගලයන්ගේ නම, ලිපිනය හා ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය : (එය වෙනම උප ලේඛනයක සඳහන් කොට මේ සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය)
11. මාසයක් සඳහා භාවිතා කරන පිරිසිදු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ක්ෂය වන ද්‍රව්‍ය ලැයිස්තුවක් මේ සමඟ අමුණා ඇති අතර ඒවායේ අවම මිල ගණන් ද ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එම රසායනික ද්‍රව්‍ය පිළිගත් ආයතනයකින් නිෂ්පාදිත ඒවා විය යුතුය.(යොදා ගන්නා සියලු රසායන ද්‍රව්‍ය සඳහා ආසන්න වසර 02ක් තුළ ලබාගත් තත්ත්ව සහතිකය Material Safety Data Sheet අනිවාර්යයෙන් සැපයිය යුතුය. නියමිත ප්‍රමිතියෙන් යුතු රසායන ද්‍රව්‍ය යෙදවීමට නොහැකි වුවහොත් එම රසායනික ද්‍රව්‍ය ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.)
12. පඩි පාලක සහ ආඥා පනත / රජයේ අනුමත නීතිරීති වලට අනුව වැටුප් හා වෙනත් ගෙවිය යුතුය. 1934 අංක 34 දරණ කම්කරු වන්දි ආඥා පනත යටතේ හෝ වෙනත් කම්කරු නීතියක් යටතේ සේවකයන් සඳහා ETF / EPF ගෙවන ආයතනයක් විය යුතුය.

13. ප්‍රසම්පාදන කොන්දේසි හා උපදෙස් කියවා තේරුම් ගැනීමෙන් පසු 2024.12.15 දින සිට 2025.12.14 දක්වා (කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනමන දින සිට වසරක කාලයක්) වර්ෂයක් සඳහා (ආයතන සියල්ලෙහිම එකතුව) වැට් රහිතව

රුපියල්.....(රු.....)

මුදලකට පවිත්‍රතා සේවාව සැපයීමට එකඟ වෙමි/වෙමු.

- පහත සඳහන් පරිදි මිලගණන් ඉදිරිපත් කරන්න.
- මිල ගණන් සඳහන් කිරීමේදී ගණිතමය නිවැරදිතාවයකින් යුතුව ඉදිරිපත් කළයුතුය.
- සේවක පඩිනඩිවලට පරිපාලන වියදම් හා අනෙකුත් වියදම් ඇතුළත් නොකළ 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 | | | |
| පවිත්‍රතාකරු (පිරිමි) | 02 | | | |
| පවිත්‍රතාකරු (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) | | | | |

➤ 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 | | | |
| පවිත්‍රතාකරු (පිරිමි) | 05 | | | |
| පවිත්‍රතාකරු (ගැහැණු) | 03 | | | |
| සියළුම සේවකයින් සඳහා මාසයකට ගෙවන මුළු මුදල (රු) | | | | |
| රසායන ද්‍රව්‍ය සඳහා ගාස්තුව මාසයකට(රු)භාණ්ඩ හා උපකරණ | | | | |
| පරිපාලන ගාස්තු මාසයකට(රු) | | | | |
| උප එකතුව(මාසයකට) බදු රහිත(රු) | | | | |
| VAT (අදාළනම්) | | | | |
| මුළු මුදල (මසකට බදු සහිත) | | | | |
| මුළු මුදල වසරකට (බදු සහිත) | | | | |

➤ පුහුණු අංශය

| 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) |
|---|---------------------------------|--|---|---|
| පවිත්‍රතාකරු (පිරිමි) | 01 | | | |
| පවිත්‍රතාකරු (ගැහැණු) | 04 | | | |
| 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) | | | | |

➤ 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) |
|---|---------------------------------|--|---|---|
| පවුත්තකරු (පිරිමි) | 02 | | | |
| පවුත්තකරු (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 විසින් සපයනු ලැබේ.

- මෙම ලංසු දින 91ක (2024.09.27 – 2024.12.26) කාලයක් සඳහා වලංගු වේ. මෙම වලංගු කාලය තුළදී කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කළහොත් ගිවිසුමකට එළඹීමටත් කොන්ත්‍රාත් මුදලෙන් 10% ක කාර්ය සාධන ඇපකරයක් (වසරක් සඳහා) ඉදිරිපත් කිරීමටත් සූදානම් කිරීමට සිටීම/සිටීමු.
- අවම ලංසු භාර ගැනීමට ඔබ බැඳී නොසිටින බවත්, කිසිම හේතුවක් නොදන්වා සියළු ලංසු ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට ඔබට අයිතියක් ඇති බවත් මම/අපි දැනගෙන සිටිමි./සිටීමු.

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

දිනය : කොන්ත්‍රාත්කරුගේ නම සහ අත්සන
මුද්‍රාව

.....
කුච්ඡායුක් අංකය :

නිකුත් කිරීමේ නිලධාරී:

දිනය:

මාසයක් සඳහා අවශ්‍ය රසායන ද්‍රව්‍ය සහ උපකරණ ප්‍රමාණය
කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව - 2024/2025

| අනු අංකය | අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය | අවශ්‍ය ඒකක ප්‍රමාණය | ඒකකයක මිල(රු) | මුළු මුදල(රු) |
|------------------|---|---------------------|---------------|---------------|
| 1 | නයිලෝන් කොසු | 22 | | |
| 2 | මොප් | 20 | | |
| 3 | වයිපර්(පොලව) | 18 | | |
| 4 | වීදුරු සඳහා වයිපර් | 7 | | |
| 5 | ඩෙක් බ්‍රෑෂ් | 20 | | |
| 6 | කොමඩ් බ්‍රෑෂ් (ජ්ලාස්ටික්) | 33 | | |
| 7 | මොප් බකට් | 10 | | |
| 8 | ඉදල් | 8 | | |
| 9 | ඩස්ටර් | 50 | | |
| 10 | ඩස්ට් පැන් | 20 | | |
| 11 | මකුළු කොසු | 8 | | |
| 12 | සින්ක් සේදීම සඳහා කොහු බ්‍රෑෂ් (පොඩ්) | 25 | | |
| 13 | ස්පොන්ජ් (කැලි 24) පැකට් | 2 | | |
| 14 | කපුරු බෝල 100 පැකට් | 4 | | |
| 15 | අත් ගලවුස් ජෝඩු | 22 | | |
| 16 | ජ්ලාස්ටික් බාල්දි (පොඩ්) | 20 | | |
| 17 | ජ්ලාස්ටික් බාල්දි (ලොකු) | 8 | | |
| 18 | හැන්ඩ් බ්‍රෑෂ් | 20 | | |
| 19 | ගාර්බේජ් බැග් (ලොකු) 36x36 | 100 පැකට් 3 | | |
| 20 | ගාර්බේජ් බැග් (පොඩ්) 18x24 | 100 පැකට් 5 | | |
| 21 | ගාර්බේජ් බැග් (මධ්‍යම) 24x36 | 250 | | |
| 22 | එයාර් ෆේෂනර් (4L) කැන් | 8 | | |
| 23 | ටී හෝ ර්ට් සමාන විෂබීජ නාශක දියර (4L)කැන් | 4 | | |
| 24 | පයිනෝල් හෝ ර්ට් සමාන විෂබීජ නාශක දියර (4L)කැන් | 5 | | |
| 25 | වැසිකිලි පිරිසිදු කාරක (4L) කැන් | 5 | | |
| 26 | ග්ලාස් ක්ලීනර්(4L)කැන් | 4 | | |
| 27 | විම් හෝ ර්ට් සමාන සේදුම් කුඩු (1Kg) | 5 | | |
| 28 | බ්ලිචින් පවුඩර් (1Kg) | 12 | | |
| 29 | සබන් (කැට් 25) පැකට් | 3 | | |
| 30 | ඩෙටෝල් හෝ ර්ට් සමාන විෂබීජ නාශක දියර බෝතල්(1 L) | 3 | | |
| 31 | ලොන්ඩ්‍රි ලික්විඩ්(4L) කැන් | 3 | | |
| 32 | හැන්ඩ් වොෂ් (4L) කැන් | 4 | | |
| 33 | බ්ලිචින් ලික්විඩ් (4L)කැන් | 3 | | |
| 34 | පිලිගත් ආයතනයක් විසින් නිපදවන බහුවිධ පෘෂ්ඨ පිරිසිදු කාරක රසායනික දියර - (4L) කැන් | 8 | | |
| 35 | ටයිල් ක්ලීනර් (4L)කැන් | 7 | | |
| 36 | එයාර් ෆේෂනර් දියර පිරවීම සඳහා හිස් බෝතල් | 5 | | |
| 37 | සින්ක් වල block ඇරීමට භාවිතා කරන සකර් | 4 | | |
| 38 | රථගාල පිරිසිදු කිරීම සඳහා වැලි බ්‍රෑෂ් | 3 | | |
| 39 | මන්නා පිහි | 1 | | |
| 40 | රේක්ක | 1 | | |
| 41 | පොඩ් උදළු | 2 | | |
| 42 | අඩි 100 වතුර බට | 1 | | |
| 43 | මල් කපන කතුරු (ලොකු) | 1 | | |
| මුළු මුදල | | | | |

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 ඉණමග (මෙය සෑම දිනකම දෙපාර්තමේන්තු පරිශ්‍රය තුළ තිබිය යුතුය.) | 01 | | |
| 3 | ප්‍රෙෂර් ගන් | 01 | | |
| 4 | වැකුම් ක්ලීනර් | 01 | | |
| | මුළු මුදල | | | |

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

මාසයක් සඳහා අවශ්‍ය රසායන ද්‍රව්‍ය සහ උපකරණ ප්‍රමාණය
 පුහුණු අංශය - 2024/2025

| අනු අංකය | අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය | අවශ්‍ය ඒකක ප්‍රමාණය | ඒකකයක මිල(රු) | මුළු මුදල(රු) |
|----------|---|---------------------|---------------|---------------|
| 1 | නයිලෝන් කොසු | 3 | | |
| 2 | මොප් | 6 | | |
| 3 | වයිපර්(පොලව) | 5 | | |
| 4 | වීදුරු සඳහා වයිපර් | 4 | | |
| 5 | ඩෙක් බ්‍රෑෂ් | 5 | | |
| 6 | කොමඩ් බ්‍රෑෂ් (ජ්ලාස්ටික්) | 8 | | |
| 7 | මොප් බකට් | 2 | | |
| 8 | ඉදලේ | 2 | | |
| 9 | ඩස්ටර් | 10 | | |
| 10 | ඩස්ට් පෑන් | 5 | | |
| 11 | මකුළු කොසු | 2 | | |
| 12 | සින්ක් සේදීම සඳහා කොහු බ්‍රෑෂ් (පොඩ්) | 5 | | |
| 13 | ස්පොන්ජ් (කැලි 24) පැකට් | 1 | | |
| 14 | කපුරු බෝල 100 පැකට් | 2 | | |
| 15 | අත් ගලවුස් ජෝඩු | 6 | | |
| 16 | ජ්ලාස්ටික් බාල්දි (පොඩ්) | 3 | | |
| 17 | ජ්ලාස්ටික් බාල්දි (ලොකු) | 2 | | |
| 18 | හැන්ඩ් බ්‍රෑෂ් | 4 | | |
| 19 | ගාර්බේජ් බෑග් (ලොකු) | 50 | | |
| 20 | ගාර්බේජ් බෑග් (පොඩ්) | 50 | | |
| 21 | ගාර්බේජ් බෑග් (මධ්‍යම) | 50 | | |
| 22 | එයාර් ෆේන් (4L) කෑන් | 4 | | |
| 23 | ටී පෝල් හෝ ඊට් සමාන විෂබීජ නාශක දියර (4L)කෑන් | 3 | | |
| 24 | පයිනෝල් හෝ ඊට් සමාන විෂබීජ නාශක දියර (4L)කෑන් | 3 | | |
| 25 | වැසිකිලි පිරිසිදු කාරක (4L) කෑන් | 3 | | |
| 26 | ග්ලාස් ක්ලීනර්(4L)කෑන් | 2 | | |
| 27 | විම් හෝ ඊට් සමාන සේදුම් කුඩු (1Kg) | 2 | | |
| 28 | බ්ලිචින් පවුඩර් (1Kg) | 5 | | |
| 29 | සබන් (කැට් 25) පැකට් | 1 | | |
| 30 | ඩෙටෝල් හෝ ඊට් සමාන විෂබීජ නාශක දියර බෝතල්(1 L) | 1 | | |
| 31 | ලොන්ඩ්‍රි ලික්විඩ්(4L) කෑන් | 1 | | |
| 32 | හැන්ඩ් වොෂ් (4L) කෑන් | 4 | | |
| 33 | බ්ලිචින් ලික්විඩ් (4L)කෑන් | 1 | | |
| 34 | පිලිගත් ආයතනයක් විසින් නිපදවන බහුවිධ පෘෂ්ඨ පිරිසිදු කාරක රසායනික දියර - (4L) කෑන් | 3 | | |
| 35 | ටයිල් ක්ලීනර් (4L)කෑන් | 3 | | |
| 36 | එයාර් ෆේන් දියර පිරවීම සඳහා නිස් බෝතල් | 5 | | |
| 37 | සින්ක් වල block ඇරීමට භාවිතා කරන සකර් | 1 | | |
| | මුළු මුදල | | | |

මාසයක් සඳහා අවශ්‍ය රසායන ද්‍රව්‍ය සහ උපකරණ ප්‍රමාණය - 2024/2025
 තාක්ෂණ විද්‍යාලය - මරදාන

| අනු අංකය | අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය | අවශ්‍ය ඒකක ප්‍රමාණය | ඒකකයක මිල(රු) | මුළු මුදල(රු) |
|------------------|--|---------------------|---------------|---------------|
| 1 | නයිලෝන් කොසු | 8 | | |
| 2 | මොප් | 10 | | |
| 3 | වයිපර්(පොලව) | 8 | | |
| 4 | වීදුරු සඳහා වයිපර් | 5 | | |
| 5 | ඩෙක් බ්‍රෂ් | 10 | | |
| 6 | ජ්ලාස්ටික් කොමඩ් බ්‍රෂ් | 20 | | |
| 7 | මොප් බකට් | 6 | | |
| 8 | ඉදල් | 8 | | |
| 9 | ඩස්ටර් | 20 | | |
| 10 | ඩස්ට් පැන් | 8 | | |
| 11 | මකුළු කොසු | 5 | | |
| 12 | ජ්ලාස්ටික් ඉබ් බ්‍රෂ් | 20 | | |
| 13 | ස්පන්ට් පැකට් (කැලී 24) | 1 | | |
| 14 | කපුරු බෝල 100 පැකට් | 3 | | |
| 15 | අන් ගලවුස් ජෝඩු | 10 | | |
| 16 | ස්ප්‍රේ ගන්(පොඩ්) | 10 | | |
| 17 | ජ්ලාස්ටික් බාල්දි (පොඩ්) | 5 | | |
| 18 | ජ්ලාස්ටික් බාල්දි (ලොකු) | 5 | | |
| 19 | හැන්ඩ් බ්‍රෂ් | 10 | | |
| 20 | ගාර්බේජ් බැග් (ලොකු) 36x36 | 200 | | |
| 21 | ගාර්බේජ් බැග් (පොඩ්) 18x24 | 100 | | |
| 22 | ගාර්බේජ් බැග් (මධ්‍යම) 24x36 | 100 | | |
| 23 | එයාර් ෆේනර්(4L) | 8 | | |
| 24 | ටී පෝල් හෝ ඊට් සමාන විෂබීජ නාශක දියර (4L) | 8 | | |
| 25 | පයිනෝල් හෝ ඊට් සමාන විෂබීජ නාශක දියර (4L) | 8 | | |
| 26 | හාර්පික් හෝ ඊට් සමාන සේදුම් කුඩු (4L) | 8 | | |
| 27 | ග්ලාස් ක්ලීනර්(4L) | 3 | | |
| 28 | ක්ලෝරා හෝ ඊට් සමාන රසායනික ද්‍රව්‍ය (4L) | 5 | | |
| 29 | විම් හෝ ඊට් සමාන සේදුම් කුඩු (1Kg) | 10 | | |
| 30 | බ්ලිචින් පවුඩර් (1Kg) | 10 | | |
| 31 | සුවද කැට | 10 | | |
| 32 | සබන් (කැට25) පැකට් | 1 | | |
| 33 | ඩෙටෝල් හෝ ඊට් සමාන විෂබීජ නාශක දියර බෝතල් (500 ml) | 4 | | |
| 34 | හැන්ඩ් වොෂ් (4L) ලීටර් | 3 | | |
| 35 | බ්ලිචින් ලීක්විඩ් | 2 | | |
| 36 | එයාර් ෆේනර් දියර පිරවීම සඳහා හිස් බෝතල් | 10 | | |
| 37 | මන්නා පිහි | 1 | | |
| 38 | බුටිස් ජෝඩු | 3 | | |
| මුළු මුදල | | | | |

පවිත්‍රතා සේවා අධීක්ෂණය හා නිර්දේශ වාර්තාව
2024/2025 මාසය

1. අංශය ඊට අදාළ ප්‍රදේශය :
2. අදාළ ප්‍රදේශය දිනපතා අතුරුම: සතුවදායකයි/සතුවදායක නැත.
3. අදාළ ප්‍රදේශයේ වැසිකිලි දිනපතා පිරිසිදුව පවත්වාගෙන යාම : සතුවදායකයි/සතුවදායක නැත.
4. තම අංශයේ ගෘහ භාණ්ඩ, උපකරණ, විදුලි පංකා, දුරකථන ආදී සියලු දේ පිරිසිදු කිරීම : සතුවදායකයි/සතුවදායක නැත.
5. විදුරු ජනෙල් හා අනෙකුත් විදුරු කොටස් දිනපතා පිරිසිදු කිරීම : සතුවදායකයි/සතුවදායක නැත.
6. පොළොව මොස් කර සේදීම මාසය තුළ ඉටු කිරීම : සතුවදායකයි/සතුවදායක නැත.
7. පිරිසිදු කිරීමේ ද්‍රව්‍ය හා උපකරණ ප්‍රමාණවත් පරිදි පාවිච්චි කිරීම : සතුවදායකයි/සතුවදායක නැත.
8. පවිත්‍රතා සේවකයන්ගේ පැමිණීම හා කාර්යය ඉටු කිරීම : සතුවදායකයි/සතුවදායක නැත.
9. පවිත්‍රතා කටයුතු සඳහා යොදා ගත් කාලය කාර්යාල කටයුතු වලට බාධා නොවීම : සතුවදායකයි/සතුවදායක නැත.
10. පඩිපෙළ අතුරුම හා අත් වැට පිරිසිදු කිරීම (අදාළ අංශයට පමණයි.) : සතුවදායකයි/සතුවදායක නැත.

මෙම මාසය තුළ සිදු කළ සේවයේ අඩුපාඩුවක් වී නම්

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

දිනය :

අත්සන :

නම :

තනතුර :

අංශය :