

කළමනාකරු

පවිත්‍රතා සේවය 2019 සඳහා මිලගණන් කැඳවීම

මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන කාර්යාලය හා ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ විද්‍යාලය කොළඹ යන ස්ථානවල 2019.01.01 සිට 2019.12.31 දක්වා වර්ෂයක් සඳහා පවිත්‍රතා සේවය පවත්වාගෙන යාමට අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අනුමැතියෙන් මිලගණන් කැඳවනු ලැබේ.

- 02. මිලගණන් ඉදිරිපත් කිරීමට පෙර අවශ්‍ය නම් මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ පරිශ්‍ර පාලක හමුවී අදාළ පරිශ්‍රයන් පරීක්ෂා කර බලා, කොන්ත්‍රාත්තුවට අදාළ කටයුතු පිළිබඳව අවබෝධයක් ලබා ගත හැක.
- 03. මිලගණන් ඉදිරිපත් කිරීමට අදාළ ලියකියවිලි මේ සමග අමුණා ඇති අතර එම ලියවිලිවල සඳහන් උපදෙස් පරිදි සේවාව සැපයිය යුතු අතර අදාළ අයදුම්පතෙහි පමණක් තම මිලගණන් සඳහන් කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- 04. රු.50,000.00ක ලංසු සුරක්ෂණය මඟ බැංකුවේ අනුමත වාණිජ බැංකුවකින් ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර නොමැතිනම් දෙපාර්තමේන්තු සරප් වෙත මුදලින් රු.50,000.00ක් ගෙවා බිල්පත ඉදිරිපත් කළ යුතුය
- 05. 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 පවිත්‍රතා සේවාව සඳහා ලංසු ඉදිරිපත් කිරීම 2019 ලෙස සඳහන් කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- 06. ඔබගේ සිල් තැබූ මිලගණන් පත 2018.12.12 දින පෙ.ව.11.00ට පෙර පහත සඳහන් ලිපිනයට ලැබෙන සේ ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවීමට හෝ දෙපාර්තමේන්තුවේ තාක්ෂණ සහාය සේවා අංශයේ ඇති ලංසු පෙට්ටියේ බහාලීමට කටයුතු කරන ලෙස කාරුණිකව ඉල්ලා සිටිමි.(තැපෑලේ දී සිදුවන ප්‍රමාදයන් ගැන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් කිසිම වගකීමකට නොබැඳේ)
- 07. 2018.12.12 දින පෙ.ව.11.00ට ලංසුපත් විවෘත කරනු ලබන අතර ඒ සඳහා ලංසු කරුවන්ට හෝ බලයලත් නියෝජිතයකුට සහභාගි විය හැක.
- 08. තෝරා ගන්නා ලංසුකරු ලිපිය ලැබීමෙන් සති 02ක් ඇතුළත කොන්ත්‍රාත්තුවේ මුළු වටිනාකමෙන් 10% ක මුදලක කාර්යසාධන ඇපකරයක්, පිළිගත් බැංකුවකින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

අධ්‍යක්ෂ(තාක්ෂණ සහාය සේවා),
 කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව,
 තැ.පෙ.557,ඔල්කට මාවත,
 කොළඹ 10.(මරදාන කාර්මික විද්‍යාලය අසල)
 දුරකථන අංකය - 011 2327008 /Fax 011 2424977

ජී.ප්‍රීති විජේසිංහ,
 අධ්‍යක්ෂ(තාක්ෂණික සහාය සේවා)(වැ.බ),
 අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙනුවට.

• 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, ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ විද්‍යාලයට අයත් සියළුම පරිශ්‍රයන්ද පවිත්‍රතා සේවාවන්ට ඇතුළත්වන්නේ ය.
- II. ඉහත සඳහන් කර ඇත්තා වූ ගොඩනැගිලිවල දොර ජනෙල්, බිත්ති, සිලිම, ගෙබිම, සියලුම වැසිකිලි කැසිකිලි ආදිය අවම වශයෙන් දිනකට දෙවතාවක් මනාව පිරිසිදු කළ යුතුය.
- III. උක්ත ආයතන වල සියලු ම අංශයන්හි ඇති කාර්යාලයීය ගෘහ භාණ්ඩ හා කාර්යාලයීය උපකරණ සියල්ල ම දිනපතා පිරිසිදු කිරීම කළයුතු ය.
- 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. අදාළ පිරිසිදු කිරීමේ කාර්යයන් පෙ.ව. 8.30ට පෙර අවසන් කිරීමට කටයුතු කළ යුතු වන අතර කාර්යාලයේ 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 මත්තෙන් පිරිසිදු කළ යුතුය. 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) ද්‍රව්‍යන් ඇතුළු නොවන පරිදි හා ඒවායේ සම්බන්ධක රැහැන් වලට හානි නොවන පරිදි සුරක්ෂිත ලෙස අදාළ පිරිසිදු කිරීම සිදු කළ යුතු වේ. තවද පිරිසිදු කිරීම සඳහා භාවිතා කරන රෙදි/පිස්තා 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 දැරිය යුතුය.
- 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. සියළුම ආයතන වල බුමුතුරුණු යොදා ඇති ස්ථානයන්හි වැකුම් ක්ලීනර භාවිත කරමින් පිරිසිදු කිරීම් කටයුතු කළ යුතුය.
- V. කාර්යාලයේ සෑම අංශයක්ම පිරිසිදු කිරීමෙන් පසු දිනපතා සුවඳ ඉසිනයක් (Air freshener) භාවිතා කළ යුතුය.
- VI. දින දෙකකට වරක් විදුලි සෝපාන කන්නාඩි, ජනේල හා වීදුරු පිසදමා පිරිසිදු කිරීම කළ යුතුය.
- VII. බිත්ති, සිලිං. විදුලි පංකා, සතියකට වරක් පිරිසිදු කළ යුතුය. පියගැටපෙළේ අත්වැල් ආධාරක සති දෙකකට වරක් පිරිසිදු කළ යුතු ය.
- 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 නගරසභාවෙන් 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 නිලධාරියෙකු විසින් වරින්වර උපදෙස් දෙනු ලැබුවහොත් එම උපදෙස්වලට අදාළව කටයුතු කිරීම කළ යුතු ය.
- XI. වැසිකිලි හා ඒ ආශ්‍රිත බැස යන ජලය සහ සෝදන බේසම්වලින් ඉවත් වන ජලය අදාළ ගලිවල බැසයාමේ අවහිරතාවයක් ඇති වුවහොත් සොයා බලා එකී ගලි ශුද්ධ කිරීමේ කටයුතු සිදු කළ යුතු ය.
- XII. ඩොංගු 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 පරිපාලක විසින් දෙපාර්තමේන්තුව, සහ ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ විද්‍යාලය යන ආයතන දෙකෙහිම පවිත්‍රතා කටයුතු දෛනිකව පරීක්ෂා කළ යුතුය. ඒ අනුව මොවුන්ගේ භාෂා හැකියාව සිංහල හෝ ඉංග්‍රීසි භාෂාව කථා කළ හැකි අය විය යුතුය.
- II. ගිවිසුම්ගත පරිදි ඔබ විසින් අදාළ දෛනික පිරිසිදු කිරීමේ රාජකාරී ප්‍රමාණය ඒ අයුරින්ම සේවයේ යෙදවිය යුතු අතර කාන්තා /පිරිමි පරිපාලක දිනපතා සේවයේ යෙදවිය යුතුය. ඒ පිළිබඳව ඕනෑම වේලාවකදී අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙනුවට වෙනත් මාණ්ඩලික නිලධාරියකුට පරීක්ෂා කිරීමට හැකිවන පරිද්දෙන් දිනපතා සේවකයින්ගේ පැමිණීමේ ලේඛනයක් පවත්වා ගෙන යා 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 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 පූර්ව අනුමැතියට 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 කළ යුතු ය.

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

III. පැමිණීමේ ලේඛනයේ අත්සන් තබා පැමිණි සියලු ම සේවකයන් හා වැඩ පරීක්ෂකවරයා සිය දෛනික රාජකාරී නිමවන තෙක් මෙම දෙපාර්තමේන්තු පරිශ්‍රය තුළ රැඳී සිටිය යුතු අතර සේවා ස්ථානයෙන් බැහැරව යන්නේ නම් පැමිණීමේ ලේඛනයේ එම බැහැර යාමේ වේලාව සමග අත්සන ද සටහන් කරබැහැර යාම සිදු කළ යුතුය.

IV. මෙම 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 කාර්යමණ්ඩලය සමග මනා සම්බන්ධීකරනයකින් කටයුතු කළ හැකි අය විය යුතුය.

VII. සේවයේ යෙදවීමට බලාපොරොත්තු වන සේවකයන්ගේ අන්‍යෝන්‍යතාවය 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. ඔබ විසින් පවිත්‍රතා සේවාවන් ඉටු කිරීමේ දී දෙපාර්තමේන්තුවේ කිසිදු නිලධාරියෙකුට සිය රාජකාරියට බාධාවක් සිදු නොවන සේ පවිත්‍රතා කටයුතු සිදු කළ යුතුය.
- IX. ඔබ ආයතනය විසින් පවිත්‍රතා සේවාව පවත්වාගෙන යාම වෙනුවෙන් අවශ්‍යකරනු ලබන සියලුම අමුද්‍රව්‍ය සහ උපකරණ ඔබ ආයතනය විසින් ම සපයා ගත යුතු අතර එම අමුද්‍රව්‍ය 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 කිරීමේ 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.
 - o සේවක සංඛ්‍යාව ප්‍රමාණවත් පරිදි නොයෙදවීම - 2%
 - o ප්‍රමිතියෙන් යුත් රසායන ද්‍රව්‍ය භාවිතා නොකිරීම - 1%
 - o මාසිකව සැපයිය යුතු ද්‍රව්‍ය ප්‍රමාණවත් නොවීම - 1%
 - o පවිත්‍රතා කටයුතු නිවැරදි සිදුකර නොමැති බවට මාසිකව පැමිණිලි 3ක් ඉදිරිපත් වීම - 1%
- 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. 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 සඳහන්කර ඇති සියලු ම සේවාවන් සැපයීම වෙනුවෙන් මාසිකව ඔබ විසින් අය කරනු ලබන මුදල මාසික මිල ගණන් වශයෙන් ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර සේවාව පවරනුයේ 2019.01.01 සිට 2019.12.31 දක්වා අවුරුද්දක කාල පරිච්ඡේදයක් සඳහාය. එකී කාල පරිච්ඡේදය තුළ ගිවිසුම 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(xv)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.
- c. සෙනසුරාදා දිනක නොපැමිණීම වෙනුවෙන් දින 1/2ක වැටුප කපාහරිනු ලබන අතර පැයක දීමනාව සමාන 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 අංක 01 ඇමුණුම 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 සම්බන්ධයෙන් වුව ද, සේවා සැපයුම්කරු වන දෙවන පාර්ශවය විසින් කඩ කරනු ලැබුවහොත් සේවා සැපයීම වහාම නැවැත්වීමට පළමුවන පාර්ශවය වන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ට හැකිවන්නේය.

සභාපති, ප්‍රසම්පාදන කමිටුව

කුවිතාන්සි අංකය

නිකුත් කිරීමේ නිලධාරී
දිනය :

ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සභාපති වෙනුවට

කොළඹ 10, ඕල්කට් මාවතේ පිහිටි කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තු පරිශ්‍රය, තාක්ෂණ වෘත්තීයයන් පුහුණු කිරීමේ ආයතනය සහ ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ විද්‍යාලය තුළ පවිත්‍රතා සේවාව සිදු කිරීමේ

කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම - 2019

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 පී.එන්.කේ.මලලසේකර යන අය හා ඇයගෙන් අනතුරුව අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් ධුරයට පත් වන අය ද, අනෙක් පාර්ශවයට දෙවන පාර්ශවය යයි කියනු.....

..... යන අය ඇයගේ 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 පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තු පරිශ්‍රය, තාක්ෂණ වෘත්තීයයන් පුහුණු කිරීමේ ආයතන සහ ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ විද්‍යාල පරිශ්‍රයන් සඳහා පවිත්‍රතා සේවාව සැපයීම වෙනුවෙන් ක්‍රිස්තු වර්ෂ දෙදහස් දහඅටක් වූ දෙසැම්බර් මස දින කොළඹදී අත්සන් කරන්නට යෙදුණු ගිවිසුමයි. එකී ගිවිසුම කවරේද යත්,

01. කොන්ත්‍රාත්තුවේ මුළු වටිනාකම බදු රහිතව අදාළ ගිවිසුම්ගත වර්ෂයට රුපියල්පමණක්(රු.....) වේ.
02. දෙවන පාර්ශවය විසින් මෙහි පහත උපලේඛනයේ සඳහන්ව ඇති කොන්දේසි හා උපදෙස් පරිදි එකී උපලේඛනයේ සඳහන් කර ඇති සේවාවන් 2019 ජනවාරි මස දින සිට 2019 දෙසැම්බර් දින දක්වා කාලය තුළ සාර්ථකව ඉටු කළ යුතුය.
03. දෙවන පාර්ශවය විසින් රුපියල්(රු.....) ක් වටිනා පිළගත් මූල්‍ය බැංකුවකින් ලබගත් කාර්ය සාධන ඇපකරයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
04. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් නම්කරනු 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 අවශ්‍ය සියලුම උපකරණ අනිවාර්යයෙන්ම කොන්ත්‍රාත්කරු සතුව තිබිය යුතුය.

සටහන:- තණකොළ කපන යන්ත්‍ර, කතුරු, ඉදලේ, කොහු, වැසිකිලි, කැසිකිලි පවිත්‍ර කිරීමේ උපකරණ, බිම පොලිෂ් කිරීමේ උපකරණ, වැකුම් ක්ලීනර් ආදී වශයෙනි.

06. ගෙවීම් කටයුතු මෙහි පහත උපලේඛනයේ 5 වන වගන්තිය යටතේ 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 වෙලාවක 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 වෙලාවට ඉෂ්ට කරන බවටත් මෙම කොන්ත්‍රාත්තුව යටතේ තමා රජයට ගෙවන්නට යම් මුදලක් වෙතොත් එම මුදල් සියල්ලම ගෙවන බවටත් එකඟ වේ.
12. එසේ ම සේවාව අසතුටුදායකවීම හෝ වෙනත් කරුණක් නිසා හෝ දෙපාර්ශවය අතර ඇතිවන ආරවුලක දී එහි බේරුම්කරු ලෙස නිපුණතා සංවර්ධන හා වෘත්තීය පුහුණු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් මැදිහත්ව කටයුතු කරනු ඇත.

ඉහත කී පළමු පාර්ශවය වන කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් පී.එන්.කේ.මලලසේකර යන අය සහ දෙවන පාර්ශවය වනලිපිනයේ පිහිටිසමාගම යන ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂඅය සමඟ වර්ෂ දෙදහස් දහඅටකින් වූ දෙසැම්බර් මස විසිනව වන 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.
2.

1.
2.

මිලගණන් ඉදිරිපත් කිරීමේ ඉල්ලුම් පත්‍රය

සභාපති,

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව,

කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව,

කොළඹ 10.

කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව සහ කොළඹ තාක්ෂණ විද්‍යාලය යන ස්ථාන සඳහා පිරිසිදු
කිරීමේ සේවාව පවත්වාගෙන යාමට ලංසු ඉදිරිපත් කිරීම - 2019

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 අංකය :
6. 2018 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. දැනටමත් සේවා සපයමින් සිටින ආයතන ඇත්නම් ඒවායේ නම, ලිපිනයන් හා දුරකථන අංක :
(ලියවිලි වලින් සනාථ කළ යුතුය.)
9. සේවකයන් වෙනුවෙන් සේවක අර්ථසාධක අරමුදල් ගෙවනවාද යන්න :
(සනාථ කිරීම සඳහා අදාළ ලියකියවිලි ඇමිණිය යුතුය)
10. දෛනිකව සේවයේ යෙදවීමට බලාපොරොත්තුවන සේවකයන් සංඛ්‍යාව හා සේවයේ යෙදවීමට අපේක්ෂිත ආකාරය : (සේවක / සේවිකාවන් ගේ වයස අවුරුදු 65 ට වඩා අඩු විය යුතුය.)
11. සේවයේ යොදවනු ලබන හා යෙදවීමට බලාපොරොත්තු වන සේවකයන්ගේ හෝ පුද්ගලයන්ගේ නම, ලිපිනය හා ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය : (එය වෙනම උප ලේඛනයක සඳහන් කොට මේ සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය)
12. 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. එමෙන්ම අමුණා ඇති ක්ෂය නොවන උපකරණ ලයිස්තුවේ සඳහන් උපකරණ ඒ ඒ පරිශ්‍රයන් වෙත වෙන වෙනම සැපයිය යුතුය. (ප්‍රමාණවත් පරිදි නියමිත ප්‍රමිතියෙන් යුතු රසායන ද්‍රව්‍ය යෙදවීමට නොහැකි වන මිල ගණන් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ)

13. ප්‍රසම්පාදන කොන්දේසි හා උපදෙස් කියවා තේරුම් ගැනීමෙන් පසු 2019.01.01 දින සිට 2019.12.31 දක්වා කාල සීමාව සඳහා වැට් රහිතව රුපියල්(RS.....) මුදලකට පවිත්‍රතා සේවාව සැපයීමට එකඟ වෙමි/වෙමු.

- පහත සඳහන් පරිදි මිලගණන් ඉදිරිපත් කරන්න

තනතුර	සේවයේ යෙදවිය යුතු සේවක සංඛ්‍යාව	එක් සේවකයෙකු සඳහා දිනකට ගෙවන මුදල (රු)	එක් සේවකයකු සඳහා මසකට ගෙවන මුදල (රු)	සියළුම සේවකයින් සඳහා මසකට ගෙවන මුදල(රු)
වැඩ පරීක්ෂක (පිරිමි)	01			
වැඩ පරීක්ෂක (කාන්තා)	01			
පවිත්‍රතා කරු (පිරිමි)	06			
පවිත්‍රතා කරු (කාන්තා)	20			
සියළුම සේවකයින් සඳහා මසකට ගෙවන මුළු මුදල (රු)				
රසායන ද්‍රව්‍ය සඳහා ගාස්තුව මාසයකට(රු)				
පරිපාලන ගාස්තු මාසයකට(රු)				
VAT (අදාළ නම්)				
මුළු මුදල (මසකට බදු සහිත)				
මුළු මුදල වසරකට (බදු සහිත)				

14.

- මෙම ලංසු දින 90ක කාලයක් සඳහා වලංගු වේ. මෙම වලංගු කාලය තුළදී කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කළහොත් ගිවිසුමකට එළඹීමටත් කාර්ය සාධන ඇපකරයක් ඉදිරිපත් කිරීමටත් සූදානම් කිරීම/සිටීම.
- අවම ලංසු භාර ගැනීමට ඔබ බැඳී 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 හොදින් කියවා බලා ඒ අනුව කටයුතු කිරීමට එකඟ වන බවත් මෙයින් දන්වා සිටිමි.

දිනය :

කොන්ත්‍රාත්කරුගේ නම සහ අත්සන
මුද්‍රාව

.....
කුවිතාන්සි අංකය :

නිකුත් කිරීමේ නිලධාරී:

ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සභාපති වෙනුවට

දිනය:

මාසයක් සඳහා අවශ්‍ය ක්ෂය වන ද්‍රව්‍ය ප්‍රමාණය
දෙපාර්තමේන්තු සුහුණු අංශය

අනු අංකය	අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය	අවශ්‍ය ඒකක ප්‍රමාණය	ඒකකයක මිල(රු)	මුළු මුදල(රු)
1	නයිලෝන් කොසු			
2	මොප්			
3	ග්ලාස් වයිපර්(පොලව)			
4	වීදුරු සඳහා වයිපර්			
5	ඩෙක් බ්‍රෂ්			
6	ජ්ලාස්ටික් කොමඩ් බ්‍රෂ්			
7	මොප් බකට්			
8	ඉදලේ			
9	ඩස්ටර්			
10	ඩස්ට් පෑන්			
11	මකුළු කොසු			
12	ජ්ලාස්ටික් ඉබ් බ්‍රෂ්			
13	ස්පන්ච් පැකට්			
14	කපුරු බෝල පැකට්			
15	අත් ගලවුස් ජෝඩු			
16	ස්ප්‍රේ ගන්(පොඩ්)			
17	ජ්ලාස්ටික් බාල්දි (පොඩ්)			
18	ජ්ලාස්ටික් බාල්දි (ලොකු)			
19	හැන්ඩ් බ්‍රෂ්			
20	ගාර්බේජ් බෑග් (ලොකු)			
21	ගාර්බේජ් බෑග් (පොඩ්)			
22	ගාර්බේජ් බෑග් (මධ්‍යම)			
23	මුඛවාඩම්			
24	එයාර් ෆෙෂනර්(4L)			
25	ටී පෝල් (4L)			
26	පයිනෝල්(4L)			
27	හාර්පික්(4L)			
28	ග්ලාස් ක්ලීනර්(4L)			
29	ක්ලෝරා(4L)			
30	විම් (Kg)			
31	බ්ලිචින් පවුඩර්((Kg)			
32	සුවිද කැට			
33	සබන් (කැට25) පැකට්			
34	ඩෙටෝල් බෝනල්(500 L)			
35	ලොන්ඩ්‍රි ලික්විඩ්(4L)			
36	හැන්ඩ් වොෂ්			
37	බ්ලිචින් ලික්විඩ් (4L)			
38	එයාර් ෆෙෂනර්(බෝනල්)			
මුළු මුදල				

ක්ෂය නොවන භාණ්ඩ සහ උපකරණ ප්‍රමාණය

දෙපාර්තමේන්තු පුහුණු අංශය

අනු අංකය	අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය	අවශ්‍ය ඒකක ප්‍රමාණය	ඒකකයක මිල(රු)	මුළු මුදල(රු)
1	චතුර බට (දිග අඩි 100)			
2	ලොකු උදලු			
3	පොඩි උදලු			
4	මන්න			
5	අත් පොරව			
6	ඉනිමන් (අඩි 06)			
7	සවල්			
8	රේක්ක			
9	විල්බැරෝ			
10	ගල් ඉන්න			

මාසයක් සඳහා අවශ්‍ය ක්ෂය වන ද්‍රව්‍ය ප්‍රමාණය
 කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව

අනු අංකය	අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය	අවශ්‍ය ඒකක ප්‍රමාණය	ඒකකයක මිල(රු)	මුළු මුදල(රු)
1	නයිලෝන් කොසු			
2	මොප්			
3	ග්ලාස් වයිපර්(පොලව)			
4	වීදුරු සඳහා වයිපර්			
5	ඩෙක් බුෂ්			
6	ජ්ලාස්ටික් කොමඩ් බුෂ්			
7	මොප් බකට්			
8	ඉදලේ			
9	ඩස්ටර්			
10	ඩස්ට් පෑන්			
11	මකුළු කොසු			
12	ජ්ලාස්ටික් ඉබ් බුෂ්			
13	ස්පන්ච් පැකට්			
14	කපුරු බෝල පැකට්			
15	අත් ගලවුස් ජෝඩු			
16	ස්ප්‍රේ ගන්(පොඩ්)			
17	ජ්ලාස්ටික් බාල්දි (පොඩ්)			
18	ජ්ලාස්ටික් බාල්දි (ලොකු)			
19	හැන්ඩ් බුෂ්			
20	ගාර්බේජ් බෑග් (ලොකු)			
21	ගාර්බේජ් බෑග් (පොඩ්)			
22	ගාර්බේජ් බෑග් (මධ්‍යම)			
23	මුඛවාඩම්			
24	එයාර් ෆේනර්(4L)			
25	ටී පෝල් (4L)			
26	පයිනෝල්(4L)			
27	හාර්පික්(4L)			
28	ග්ලාස් ක්ලීනර්(4L)			
29	ක්ලෝරා(4L)			
30	වීම් (Kg)			
31	බ්ලිචින් පවුඩර්((Kg)			
32	සුවද කැට			
33	සබන් (කැට25) පැකට්			
34	ඩෙටෝල් බෝනල්(500 L)			
35	ලොන්ඩ්‍රි ලික්වීඩ්(4L)			
36	හැන්ඩ් වොෂ්			
37	බ්ලිචින් ලික්වීඩ් (4L)			
38	එයාර් ෆේනර්(බෝනල්)			
මුළු මුදල				

ක්ෂය නොවන භාණ්ඩ සහ උපකරණ ප්‍රමාණය

කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව

අනු අංකය	අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය	අවශ්‍ය ඒකක ප්‍රමාණය	ඒකකයක මිල(රු)	මුළු මුදල(රු)
1	චතුර බට (දිග අඩි 100)			
2	ලොකු උදලු			
3	පොඬි උදලු			
4	මන්න			
5	අත් පොරව			
6	ඉනිමන් (අඩි 06)			
7	සවල්			
8	රේක්ක			
9	විල්බැරෝ			
10	ගල් ඉන්න			
11	මල් කපන කතුරු			
12	වැකුම් ක්ලීනර්			
13	ප්‍රෙෂර් ගන්			

මාසයක් සඳහා අවශ්‍ය ක්ෂය වන ද්‍රව්‍ය ප්‍රමාණය

තාක්ෂණ විද්‍යාලය - මරදාන

අනු අංකය	අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය	අවශ්‍ය ඒකක ප්‍රමාණය	ඒකකයක මිල(රු)	මුළු මුදල(රු)
1	නයිලෝන් කොසු			
2	මොප්			
3	ග්ලාස් වයිපර්(පොලව)			
4	වීදුරු සඳහා වයිපර්			
5	ඩෙක් ට්‍රෑෂ්			
6	ජ්ලාස්ටික් කොමඩ් ට්‍රෑෂ්			
7	මොප් බකට්			
8	ඉදලේ			
9	ඩස්ටර්			
10	ඩස්ට් පැන්			
11	මකුළු කොසු			
12	ජ්ලාස්ටික් ඉබ් ට්‍රෑෂ්			
13	ස්පන්ච් පැකට්			
14	කපුරු බෝල පැකට්			
15	අත් ගලවුස් ජෝඩු			
16	ස්ප්‍රේ ගන්(පොඩ්)			
17	ජ්ලාස්ටික් බාල්දි (පොඩ්)			
18	ජ්ලාස්ටික් බාල්දි (ලොකු)			
19	හැන්ඩ් ට්‍රෑෂ්			
20	ගාර්බේජ් බෑග් (ලොකු)			
21	ගාර්බේජ් බෑග් (පොඩ්)			
22	ගාර්බේජ් බෑග් (මධ්‍යම)			
23	මුඛවාඩම			
24	එයාර් ෆෙෂනර්(4L)			
25	ටී පෝල් (4L)			
26	පයිනෝල්(4L)			
27	හාර්පික්(4L)			
28	ග්ලාස් ක්ලීනර්(4L)			
29	ක්ලෝරා(4L)			
30	වීම් (Kg)			
31	බ්ලිචින් පවුඩර්((Kg)			
32	සුවද කැට			
33	සබන් (කැට25) පැකට්			
34	ඩෙටෝල් බෝතල්(500 L)			
35	ලොන්ඩ්‍රි ලික්වීඩ්(4L)			
36	හැන්ඩ් වොෂ්			
37	බ්ලිචින් ලික්වීඩ් (4L)			
38	එයාර් ෆෙෂනර්(බෝතල්)			
39	සබන් කැට			
මුළු මුදල				

ක්ෂය නොවන භාණ්ඩ සහ උපකරණ ප්‍රමාණය

තාක්ෂණ විද්‍යාලය - මරදාන

අනු අංකය	අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය	අවශ්‍ය ඒකක ප්‍රමාණය	ඒකකයක මිල(රු)	මුළු මුදල(රු)
1	චතුර බට (දිග අඩි 100)			
2	ලොකු උදලු			
3	පොඩි උදලු			
4	මන්න			
5	අත් පොරව			
6	ඉනිමන් (අඩි 06)			
7	සවල්			
8	රේක්ක			
9	විල්බැරෝ			
10	ගල් ඉන්න			
11	මල් කපන කතුරු			
12	වැකුම් ක්ලීනර්			
13	ප්‍රෙෂර් ගන්			

පිරිසිදු කළ යුතු අංශ හා සේවක සංඛ්‍යාව

- ප්‍රධාන කාර්යාලය
- වැඩ පරික්ෂක(පිරිමි) - 01
- වැඩ පරික්ෂක(කාන්තා) - 01
- 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
- 1 වෙනි මහල
 - සැපයීම් හා සේවා අංශය
 - පර්යේෂණ හා සංවර්ධන අංශය
- 2 වෙනි මහල
 - යටිතල පහසුකම් සංවර්ධන අංශය
 - කළමනාකරණ තොරතුරු ඒකකය
 - සැලසුම් අංශය
- 3 වෙනි මහල
 - අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් කාර්යාලය
 - අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (කාර්මික අධ්‍යාපන) කාර්යාලය
 - අධ්‍යයන අංශය
 - රජයේ විගණන ඒකකය
 - මාධ්‍ය ඒකකය
 - අභ්‍යන්තර විගණන ඒකකය
 - විෂයමාලා සංවර්ධන ඒකකය
- 4 වෙනි මහල
 - මූල්‍ය කළමනාකරණ අංශය
 - ලේඛනාගාරය
 - ශ්‍රවණාගාරය
- 5 වෙනි මහල
 - අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පරිපාලන හා මූල්‍ය) කාර්යාලය
 - පරිපාලන අංශය
 - සම්බන්ධතා ශාලාව
- 6 වෙනි මහල
 - පරිකෂණ හා ඇගයීම් අංශය
- නඩත්තු අංශය (ගැහැණු 02)
- දෙපාර්තමේන්තු පුහුණු අංශය සහ පුස්තකාලය (පිරිමි 02+ගැහැණු 03)
- මරදාන තාක්ෂණ විද්‍යාලය - (පිරිමි 02+ගැහැණු 03)

} (ගැහැණු 02)

} (ගැහැණු 01)

} (ගැහැණු 01)

} (ගැහැණු 02)

} (ගැහැණු 02)

} (ගැහැණු 02)

(ගැහැණු 02)

DTET- Wash Room Details

Floor Number :- Ground Floor

➤ Number of Wash room:- 03

Ladies

Number of Cubicles	:-	02
Number of Water Closet	:-	01
Number of Wash basing	:-	01
Number of Commodes	:-	01

Gents

Number of Cubicles	:-	02
Number of Urinals	:-	02
Number of Water closet	:-	01
Number of Wash basing	:-	02
Number of Commodes	:-	01

Drivers

Number of Cubicles	:-	02
Number of Urinals	:-	01
Number of Water closet	:-	01
Number of Wash basing	:-	02
Number of Commodes	:-	01

Floor Number :- 1st Floor

➤ Number of Wash room:- 05

Ladies

Number of Cubicles	:-	03
Number of Water Closet	:-	01
Number of Wash basing	:-	03
Number of Commodes	:-	03

Gents

Number of Cubicles	:-	02
Number of Urinals	:-	03
Number of Water closet	:-	01
Number of Wash basing	:-	03
Number of Commodes	:-	02

Floor Number :- 2nd Floor

➤ **Number of Wash room :- 10**

Director General Wash Room

Number of Wash basing :- 01
Number of Commodes :- 01

Additional Director General Wash Room

Number of Wash basing :- 01
Number of Commodes :- 01
Number of bidet Commodes :- 01

Ladies

Number of Cubicles :- 05
Number of Water Closet :- 01
Number of Wash basing :- 06
Number of Commodes :- 06

Gents

Number of Cubicles :- 03
Number of Urinals :- 07
Number of Water closet :- 02
Number of Wash basing :- 08
Number of Commodes :- 04

Floor Number :- 3rd Floor

➤ **Number of Wash room :- 05**

Number of Cubicles :- 06
Number of Water Closet :- 01
Number of Wash basing :- 06
Number of Commodes :- 06
Number of Urinals :- 04

Maintenance Section

➤ **Number of Wash room :- 02**

Number of Cubicles :- 03
Number of Urinals :- 02
Number of Water closet :- 01
Number of Wash basing :- 02
Number of Commodes :- 01

Department Training Division - Wash Room Details

➤ **Number of Wash room** :- **05**

Staff

Ladies

Number of Cubicles	:-	02
Number of Water Closet	:-	02
Number of Commodes	:-	02

Gents

Number of Cubicles	:-	01
Number of Urinals	:-	03
Number of Wash basing	:-	01
Number of Commodes	:-	01

Common wash Rooms

Ladies

Number of Cubicles	:-	08
Number of Water Closet	:-	04
Number of Commodes	:-	08

Gents

Number of Cubicles	:-	03
Number of Urinals	:-	09
Number of Wash basing	:-	04
Number of Commodes	:-	03

Drivers wash Rooms

Number of Wash basing	:-	01
Number of Commodes	:-	01

Sri Lanka College of Technology - Wash Room Details

➤ Office Room (Upper floor)		
Number of Wash room	:-	03
Number of Commodes	:-	03
Number of Wash basing	:-	06
➤ Career Guidance System		
Number of Wash basing	:-	01
Number of Commodes	:-	01
➤ Library		
Number of Wash basing	:-	01
Number of Commodes	:-	01
➤ Staff Room		
Number of Wash basing	:-	03
Number of Commodes	:-	02
Number of water Close	:-	01
Number of Urinals	:-	03
➤ E Building		
Number of Wash basing	:-	02
➤ D Building		
Number of Canteen Wash basing	:-	04
➤ G Building		
<u>1ST Floor</u>		
Number of Wash basing	:-	04
Number of water Close	:-	01
Number of Urinals	:-	04
<u>2nd Floor</u>		
Number of Wash basing	:-	03
Number of water Close	:-	03
Number of Urinals	:-	03
<u>3ST Floor</u>		
Number of Wash basing	:-	02
Number of water Close	:-	02
<u>4ST Floor</u>		
Number of Wash basing	:-	02
Number of Commodes	:-	02

➤ **ICT Building**

Ground Floor(Near the Steel Bridge)

Number of Wash basing	:-	04
Number of Commodes	:-	01
Number of Water Close	:-	01
Number of Urinals	:-	04

ICT Section

Number of Cubicles	:-	04
Number of Wash basing	:-	08
Number of water Close	:-	02
Number of Commodes	:-	04

Basement

Number of Wash basing	:-	02
Number of water Close	:-	01
Number of Commodes	:-	02
Number of Urinals	:-	03

Out Side Wash Room

Number of Wash basing	:-	06
Number of water Close	:-	07
Number of Commodes	:-	01
Number of Urinals	:-	06

Out Side Wash Room

Number of Wash basing	:-	03
-----------------------	----	----