



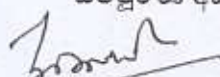
ලංසු සඳහා ආරාධනාවයි

දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය - මහනුවර

01. මහනුවර දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය හා අවට පරිශ්‍රය, ශ්‍රවණාගාර ගොඩනැගිල්ල හා අවට පරිශ්‍රය, කටුගස්තොට රාජ්‍ය සේවා පුහුණු ආයතනය සහ මහනුවර දිස්ත්‍රික්කයේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල 19 ක, 2026 වර්ෂය සඳහා ශුද්ධ පවිත්‍රතා සේවා ලබා ගැනීම සඳහා ඒ සම්බන්ධයෙන් උනන්දුවක් දක්වන අයාධු ලේඛණගත නොවූ සුදුසුකම්ලත් සේවා සැපයුම්කරුවන්ගෙන් ලංසු ආරාධනා කරනු ලැබේ.
02. මහනුවර දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ සරප් වෙත ආපසු නොගෙවන රු. 4,500.00 ක මුදලක් ගෙවා ලබාගත් කුවිතාන්සිය ඉදිරිපත් කිරීමෙන් 2025.10.23 දින සිට 2025.11.07 දින දක්වා සතියේ වැඩ කරන දිනවල පෙ.ව. 9.00 සිට ප.ව. 3.00 දක්වා කාලය තුළ ලංසු ලියවිලි ලබා ගත හැකිය.
03. නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කරන ලංසුපත් පිටපත් දෙකකින් සකස් කර මුල් පිටපත හා අනු පිටපත වෙන් වෙන්ව නම් කර මුද්‍රා තබා එක කවරයක බහා 2025.11.10 දින ප.ව. 2.30 ට හෝ ඊට පෙර ලැබෙන සේ මහනුවර දිස්ත්‍රික් ලේකම් සහ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සභාපති, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, මහනුවර යන ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවීම හෝ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ ගිණුම් අංශයේ තබා ඇති ටෙන්ඩර් පෙට්ටියට බහාලීම කළ හැකි ය. ලංසුපත් ඉදිරිපත් කරන කවරයේ ඉහළ වම් කෙළවර “ශුද්ධ පවිත්‍රතා සේවා ලබා ගැනීම - 2026” යනුවෙන් සඳහන් කළ යුතුය.
04. ප්‍රමාද වී ලැබෙන සහ නියමිත උපදෙස් අනුව ඉදිරිපත් නොකරන ලංසු ප්‍රතික්ෂේප කෙරේ.
05. ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව විසින් අනුමත කර ඇති ශ්‍රී ලංකාව තුළ ක්‍රියාත්මක වන වාණිජ බැංකුවකින් දිස්ත්‍රික් ලේකම්, මහනුවර නමින් ලබාගත් පහත වගුවේ සඳහන් වටිනාකමෙන් සහ ලංසු විවෘත කරන දින සිට වලංගු දින ගණනින් යුතු කොන්දේසි විරහිත ලංසු පුරක්ෂණ සහතිකයක් හෝ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ සරප් වෙත මුදලින් කරන තැන්පත් කිරීමක් සඳහා වූ ලද්දක ලංසු සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- 06.

සේවාව	ලංසු පුරක්ෂණයේ වටිනාකම		ලංසු පුරක්ෂණය සඳහා දින ගණන	ලංසු ලියවිලි ගාස්තුව (රුපියල්)
	බැංකු සහතික මගින් (රුපියල්)	මුදලින් (රුපියල්)		
මහනුවර දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය හා අවට පරිශ්‍රය, ශ්‍රවණාගාර ගොඩනැගිල්ල හා අවට පරිශ්‍රය, කටුගස්තොට රාජ්‍ය සේවා පුහුණු ආයතනය සහ මහනුවර දිස්ත්‍රික්කයේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල 19 ක, 2026 වර්ෂ සඳහා ශුද්ධ පවිත්‍රතා සේවා ලබා ගැනීම - අධීක්ෂණ සේවකයින් 01 සහ පවිත්‍රතා සේවකයින් 30	180,000.00	180,000.00	105	4,500.00

07. ලංසුපත් භාර ගැනීම 2025.11.10 දින ප.ව. 2.30 ට අවසන් වන අතර ප.ව. 2.35 ට ලංසුපත් විවෘත කරනු ලැබේ. එම අවස්ථාවට ලංසුකරුට හෝ ඔහුගේ නියෝජනයකුට පැමිණ සහභාගී විය හැකිය.
08. ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයට හා ලංසු කොන්දේසි අනුව ලංසු ඇගයීමේ කමිටුව විසින් ලංසුපත් ඇගයීම සිදුකරනු ලැබේ.
09. ලද ලංසු අතරින් යෝග්‍ය ලංසුවක් පිළිගැනීම හෝ අසම්පූර්ණව ඉදිරිපත් කර ඇති ලංසුපත් ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ සම්පූර්ණ අයිතිය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සතු වන අතර, ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ තීරණය අවසන් තීරණය වේ.



ඉන්දික උඩවත්ත

සභාපති, ප්‍රසම්පාදන කමිටුව,

දිස්ත්‍රික් ලේකම් / දිසාපති, මහනුවර.

ඉන්දික උඩවත්ත
(දිස්ත්‍රික් ලේකම් / දිසාපති)
මහනුවර

**දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය සහ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල 19ක් සඳහා
ශුද්ධ පවිත්‍ර කිරීම හා සනීපාරක්ෂක සේවාව සැපයීම - 2026**

ලංසු කොන්දේසි

01. ලංසු ඉදිරිපත් කරන ආයතනය පවිත්‍රතා සේවා සහ සනීපාරක්ෂක සේවා සැපයීම සඳහා ව්‍යාපාර නාම ආඥාපනත යටතේ හෝ සමාගම් පනත යටතේ ලියාපදිංචි වී තිබිය යුතු අතර ලියාපදිංචි සහතිකයේ සහතික කරන ලද පිටපතක් ලංසු සමඟ අමුණා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
02. ආයතනය සතුව පවිත්‍රතා සේවා සහ සනීපාරක්ෂක සේවා කටයුතු සඳහා භාවිතා කරන උපකරණ පැවතිය යුතු අතර එම උපකරණ ලැයිස්තුවක් ලංසු සමඟ අමුණා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
03. මහනුවර දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ සරප් වෙත ආපසු නොගෙවන රු. 4,500.00 ක මුදලක් ගෙවා ලබාගත් කුචිතාන්තිය ඉදිරිපත් කිරීමෙන් 2025.10.23 දින සිට 2025.11.07 දින දක්වා සතියේ වැඩ කරන දිනවල පෙ.ව.9.00 සිට ප.ව.3.00 දක්වා කාලය තුළ ලංසු ලියවිලි ලබාගත හැකිය.
04. ඉල්ලා ඇති ශුද්ධ පවිත්‍රතා කිරීම් හා සනීපාරක්ෂක සේවාව සැපයිය යුතු සියලුම ස්ථාන සඳහා මිල ගණන් ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර ලංසු ප්‍රදානය කරනු ලබන්නේ ස්ථාන සියල්ලම සඳහා ඉදිරිපත් කර ඇති මිල ගණන්වල එකතුව සැලකිල්ලට ගැනීමෙන් පසුවය.
05. නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කරන ලද ලංසුපත් පිටපත් දෙකකින් සකස් කර මුල් පිටපත හා අනු පිටපත වෙන් වෙන්ව නම් කර මුද්‍රා තබා එක කවරයක බහා 2025.11.10 දින ප.ව. 2.30 ට හෝ ඊට පෙර ලැබෙන සේ මහනුවර දිස්ත්‍රික් ලේකම් සහ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සභාපති, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, මහනුවර යන ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවීම හෝ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ ගිණුම් අංශයේ තබා ඇති ටෙන්ඩර් පෙට්ටියට බහාලීම කළ හැකිය. ලංසුපත් ඉදිරිපත් කරන කවරයේ ඉහළ වම් කෙළවර “ශුද්ධ පවිත්‍රතා සේවා ලබා ගැනීම - 2026” යනුවෙන් සඳහන් කළ යුතුය.
06. සේවා සැපයීමේදී සේවකයින්ගේ නොසැලකිලිමත්භාවය නිසා සිදුවිය හැකි හානි වෙනුවෙන් ලංසුකරු වගකිව යුතු අතර ඒ සම්බන්ධයෙන් සිදුවිය හැකි හානි ලංසුකරු විසින් පූර්ණය කළ යුතුය.
07. පවිත්‍රතා කටයුතු පිළිබඳ මනා ලෙස පුහුණුවක් ලබා ඇති සේවක / සේවිකාවන් පමණක් සේවයේ යෙදවිය යුතු අතර, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල ගොඩනැගිල්ල හා පරිශ්‍රය, ශ්‍රවණාගාරය සහ ඒ අවට පරිසරය, කටුගස්තොට පිහිටි රාජ්‍ය සේවා පුහුණු ආයතනය, කුණ්ඩසාලේ, පාතදුම්බර, පන්විල, යටිනුවර, උඩුනුවර, උඩපළාත, දොළුව, පාතහේවාහැට, දෙල්තොට, මැදදුම්බර, උඩදුම්බර, මිණිපේ, අකුරණ, පූජාපිටිය, භාරිස්පත්තුව, ගලගෙදර, හතරලියද්ද, ගහඉහළකෝරළේ සහ පස්බාගේකෝරළේ යන ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල සඳහා යොදවන සේවකයින් අදාළ ආයතනවල පෙ.ව.7.00 සිට ප.ව.5.00 දක්වා පිරිසිදු කිරීම් කටයුතුවල යෙදවිය යුතුය.
08. පවිත්‍රතා කටයුතු කරන සේවක / සේවිකාවන්ට අවම වශයෙන් පඩිපාලක සභා අඥා පනතේ අනුමත රේට් ගණන් අනුව වැටුප් ගෙවිය යුතු අතර, සේවක අර්ථ සාධක අරමුදල හා සේවා නියුක්තියන්ගේ භාර අරමුදල වෙත මාසික වාරික ගෙවීම් කළ යුතුය. පවිත්‍රතා කම්කරුවන් සඳහා ගෙවන වැටුප් අනුමත රේට් ප්‍රමාණයන්ට වඩා අඩුවන විටදී ලංසු අයදුම්පත ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

09. සේවාවන් ඉටු කිරීමේදී ගොඩනැගිලිවල සවිකිරීම්වලට හානියක් නොවන පරිද්දෙන් කටයුතු කළ යුතුය.
10. තෝරා ගත් ලංසුකරු විසින් ගිවිසුම්ගත මුදලින් 5% ක ඇප මුදලක් මහනුවර දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ මුදලින් තැන්පත් කිරීමට හෝ පිළිගත් වාණිජ බැංකුවකින් කොන්දේසි වරහිත දුටුවන විට ගෙවන 5% ක සුරක්ෂණයක් දිස්ත්‍රික් ලේකම් වෙත භාර දීමට කටයුතු කළ යුතුවේ. අදාළ සේවා සැපයුම්කරුගෙන් රජයට අයවිය යුතු මුදලක් වේ නම් එම තැන්පතු මුදලින් එය අඩුකර ගැනීම සඳහා දිස්ත්‍රික් ලේකම් විසින් කටයුතු කරනු ඇත.
11. සේවයේ යොදවනු ලබන සේවක සේවිකාවන් සේවයේ යෙදෙන විට නියමිත නිල ඇඳුමකින් සැරසී සිටිය යුතුය. සේවකයින් වෙත ආයතනය මගින් නිකුත් කරන ලද හැඳුනුම්පතක් පැළඳ සිටිය යුතුය.
12. පවිත්‍ර කිරීම් සඳහා අවශ්‍ය වන යන්ත්‍ර සූත්‍ර හා වෙනත් උපකරණ ලංසුකරු විසින් සපයා ගත යුතුය.
13. අනුමත විෂබීජ නාශක ද්‍රව්‍ය හා පොලිෂ් වර්ග ලංසුකරු විසින් සපයා ගත යුතුය. එම ද්‍රව්‍ය නිසි ප්‍රමිතියෙන් යුතු ඒවාද යන්න වරින් වර පරීක්ෂා කිරීම් වලට ලක් කරනු ලැබේ.
14. සනීපාරක්ෂක සේවා සැපයීම සඳහා වන සැපයුම්කරුගේ බිල්පත් ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසු මාසික ගෙවීම් අදාළ මාසයට පසු මාසයේ 10 වැනි දින හෝ එදිනට පෙර වෙක්පත් මගින් සිදුකරනු ඇත. බිල්පත් ඉදිරිපත් කිරීමේදී පෙර මාසයේ සේවකයින් වෙත වැටුප් ගෙවීම පිළිබඳ සාරාංශයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
15. තෝරාගනු ලබන ලංසුකරුගේ කොන්ත්‍රාත් කාලය අවසන් වීමට පෙර සේවය අනවශ්‍ය යැයි තීරණය කරනු ලබන ඕනෑම විටෙක ගිවිසුම අවසන් කිරීමේ බලය මහනුවර දිස්ත්‍රික් ලේකම් සතුය.
16. රජයේ නියමයන් පරිදි පඩිපාලක සභාව විසින් සංශෝධනය කරනු ලබන වැටුප් හා දීමනා එහි දක්වා ඇති විධිවිධානවලට අනුකූලව කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් ගෙවීමට කටයුතු කරනු ලැබිය යුතුය.
17. මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරීමේදී පහත සඳහන් කරුණු කෙරෙහි අවධානය යොමු කළ යුතුය.
 - දෛනිකව ගෙවිය යුතු වැටුප හා වෙනත් - මෙම වැටුප් ගණනය කිරීමේදී 2025 අංක 11 දරණ සේවකයන්ගේ ජාතික අවම වෙනත්‍ය (සංශෝධන) පනතේ 2.1.(ආ) වගන්තිය අනුව 2026.01.01 දින සිට ගෙවිය යුතු අවම වැටුප සැලකිල්ලට ගත යුතුය.
 - අතිකාල දීමනා
 - I. කෑම පැය ඇතුළුව සතියේ වැඩ කරන දින 5 ක් පැය 9 ක සේවා කාලයට අමතරව කරන සේවා සඳහා
 - II. සති අන්ත නිවාඩු එක් දිනක් පැය 6 සේවා කාලයට අමතරව කරන සේවය සඳහා
 - III. වසරේ පෝය නිවාඩු දින 12 සහ පඩිපාලක සභා ආඥාපනත අනුව ප්‍රකාශිත දෙමළ තෙපොංගල් දිනය, ජාතික දිනය, නබී නායකතුමන්ගේ උපත දිනය, සිංහල හා හින්දු අලුත් අවුරුදු දිනය, මැයි දිනය, නත්තල් දිනය සඳහා නියමිත දෛනික වැටුප් ගෙවීම.
 - පවිත්‍රතා සේවා කර්මාන්තය පිළිබඳ පඩිපාලක අඥාපනතේ විධිවිධානවලට අනුව රජයේ ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු හා පෝය නිවාඩු දිනවලදී අදාළ වැටුප් සහ අතිකාල දීමනා ගෙවීම.
 - පඩි පාලක සභා ආඥා පනතේ කොන්දේසි පරිදි වැටුප් හා සියළුම දීමනා ගෙවීම.

18. සැපයුම්කරු විසින් යොදවන සේවකයෙකුට කිසියම් අසනීපයක් වැළඳුනහොත් හෝ අනතුරක් සිදුවුවහොත් ඒ සම්බන්ධ සියලු වගකීම් සැපයුම්කාර ආයතනය විසින් භාර ගත යුතුය.
19. ලංසුකරු විසින් ඉටුකළ යුතු සේවාවන් සඳහා 'ඇමුණුම 1' බලන්න.
20. සේවයේ යොදවන සේවකයන් මනා සෞඛ්‍යය සම්පන්න අයවළුන් විය යුතු අතර වයස අවුරුදු 60 නොඉක්ම වූ අය විය යුතුය.
21. පවිත්‍රතා සේවාව සඳහා යොදවන සේවකයින්ගේ දෛනික පැමිණීම සහ පිටවීම සටහන් කිරීමට ලේඛනයක් අධීක්ෂක විසින් නඩත්තු කළ යුතු අතර, එම ලේඛනය පරිපාලන නිලධාරී වෙත සතියකට වතාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. නොපැමිණෙන සේවකයින් වෙනුවට ආදේශක සේවකයින් යෙදවීමට ද කටයුතු කළ යුතුය. ඒ සඳහා ගෙවීම් කිරීමේදී කම්කරු අණපණත් යටතේ ගෙවීම් කළ යුතුය.
22. කම්කරු අණපනත් යටතේ සේවකයින් වෙත ගෙවීම් හා වරප්‍රසාද ලබා දෙන්නේද යන්න පරීක්ෂා කිරීම සඳහා තෝරාගනු ලබන සේවා සැපයුම්කරු පිළිබඳ තොරතුරු සම්බන්ධයෙන් කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුව දැනුවත් කරන හෙයින්, කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුවෙන් සිදු කරනු ලබන පරීක්ෂණ කටයුතු සඳහා ඉදිරිපත් කිරීමට මෙම ගිවිසුම්ගත සේවකයින්ට අදාළ ලිපි ලේඛන මෙම කාර්යාල පරිශ්‍රය තුළ රඳවා තබාගත යුතුය.
23. ඕනෑම මිල ගණනක් හෝ කොටසක් පිළිගැනීමේ හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ අයිතිය මහනුවර දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සතුය. එසේම අවශ්‍යතා අනුව වරින් වර මහනුවර දිස්ත්‍රික් ලේකම් විසින් නිකුත් ලබන කොන්දේසි වලට යටත් විය යුතුය.


 දිස්ත්‍රික් ලේකම් / දිසාපති
 මහනුවර

ඉන්ද්‍රිකා උඩවත්ත
 දිස්ත්‍රික් ලේකම් / දිසාපති
 මහනුවර

දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල පරිශ්‍රය / ශ්‍රවණාගාරය / කටුගස්තොට රාජ්‍ය සේවා පුහුණු
ආයතනය සහ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල 19 ක් තුළ ඉටු කළ යුතු කාර්යයන්

අයිතම අංකය	පිරිසිදු කළ යුතු ස්ථානය	පිරිසිදු කිරීමේ විස්තර
01	කාර්යාලයේ පොදු ස්ථානවල පවතින ටයිල් ඇතිරූ බිම	1. දිනපතා ගෙබිම අතු හා පිස දමා පිරිසිදු කිරීම. (Damp Mopping) 2. සේදුම් කාරක (Detergent) යොදා සතියකට වරක් ගෙබිම අතු හා පිස දමා පිරිසිදු කිරීම.
02	ලී බඩු හා සවි කිරීම් උපකරණ	සතියකට වරක් පැල්ලම් සහ දුවිලි පිසදැමීම සහ විෂ බීජ නාශක යොදා පිරිසිදු කිරීම.
03	වීදුරු ජනෙල් දොරවල් සහ ඇළුම්පිහිටි වෙන්කිරීම්.	1. සතියකට දෙවරක් වීදුරු පිස දැමීම, දෙසතියකට වරක් වීදුරු සේදුම් කාරක (Glass Cleaning Detergent) යොදා දොර ජනෙල් රාමු සහ වීදුරු සම්පූර්ණයෙන් පිරිසිදු කිරීම. 2. මසකට වරක් දොර ජනෙල් සහ ඇළුම්පිහිටි වෙන්කිරීම්වල වානේ රාමුව ඔප දැමීම (With Metallic) සහ ළඟාවිය නොහැකි උස් ස්ථානවල පිහිටි වීදුරු ජලය යොදා පිරිසිදු කිරීම.
04	සතියේ වැඩ කරන දිනවල වැසිකිළි පිරිසිදු කිරීම.	1. වාර ගණනකට සීමා නොකර විෂබීජනාශක රසායන ද්‍රව්‍ය යොදා වැසිකිළි බිම, බිත්ති පිරිසිදු කිරීම, අනුමත වැසිකිළි සේදුම් කාරක (Toilet Cleaners) යොදා වැසිකිළි පෝච්චි, කොමඩ්, මුහුණ සෝදන බේසම්, කණ්ණාඩි සහ අනෙකුත් සවිකිරීම් උපකරණ හා පිහන් ගඩොල් සහිත බිම හා බිත්ති පිරිසිදු කිරීම. (දුර්ගන්ධය ඉවත්වන සේ) 2. අවශ්‍ය වූ විට / දැනුම් දුන් වහාම වැසිකිළි සහ සෝදන බේසම්වල ඇතිවන අවහිරතා ඉවත් කිරීම සහ වාකවූ පිරිසිදු කිරීම.
05	සෙනසුරාදා දිනවල වැසිකිළි පිරිසිදු කිරීම.	1. දිනකට දෙවරක් විෂබීජ නාශක රසායනික ද්‍රව්‍ය හා සේදුම් කාරක (Toilet Cleaners) යොදා වැසිකිළි පෝච්චි, කොමඩ්, මුහුණ සෝදන බේසම්, කණ්ණාඩි සහ අනෙකුත් සවිකිරීම් උපකරණ හා පිහන් ගඩොල් සහිත බිම හා පොළව පිරිසිදු කිරීම. 2. අවශ්‍ය වූ විට/දැනුම් දුන් වහාම වැසිකිළි සහ සෝදන බේසම්වල ඇතිවන අවහිරතා ඉවත් කිරීම සහ වාකවූ පිරිසිදු කිරීම.
06	විදුලි සෝපානය	1. දිනපතා සෝපානය අතුගෑම සහ පිස දැමීම (Damp Mopping) විෂ බීජ නාශක යොදා බිත්තිය පිරිසිදු කිරීම, සෝපානය ඇතුළත, යතුරු පුවරුව කණ්ණාඩිවල පැල්ලම් ඉවත් කර පිරිසිදු කිරීම. 2. සතිපතා සෝපානයේ වාකවූ පිරිසිදු කිරීම සහ සෝපානයේ ඇතුළත බිත්ති ඔප දැමීම.

07	වහලය	මාස්පතා වහලයේ සහ වැහිපිහිලිවල තැන්පත් වී ඇති අපද්‍රව්‍ය ඉවත් කිරීම සහ පිරිසිදු කිරීම.
08	රැස්වීම් ශාලා සහ සම්මන්ත්‍රණ ශාලාව	රැස්වීම් පැවැත්වෙන සෑම දිනයකම එම රැස්වීම්වලින් පසුව ශාලාවල පුටු හා මේස පිස දමා බිම අතු ගා පවිත්‍ර කිරීම. (Vacuum Cleaning)
09	බාහිර බිත්ති සහ තිර යෙදූ බිත්ති	මතුපිට ඇති දූවිලි සහ මතුපිට දැල් පිස දමා පිරිසිදු කිරීම.
10	ගෙවත්ත (ගොඩනැගිල්ලේ බාහිර කාර්යාල පරිශ්‍රය)	1. දිනපතා අතුගැම සහ දෙසතියකට වරක් තණකොළ කැපීම මල් පැල අතර ඇති තණකොළ ගැලවීම. 2. මල් පැල, මල් පෝච්චි හා තණ බිම්වලට අවශ්‍යතාව පරිදි ජලය යෙදීම සහ නඩත්තු කිරීම. 3. කාර්යාල වටා පිහිටි කාණු පද්ධතිය පිරිසිදු කිරීම සහ පිරිසිදුව පවත්වාගෙන යාම, ජලය බැස නොයන සහ මදුරුවන් බෝවීමට ඉඩ ඇති ස්ථානවල ජලය ඉවත් කිරීමට කටයුතු කිරීම.
11	රබර් පාපිසි	සතියකට වරක් පිරිසිදු කිරීම හා අවශ්‍ය වන වෙනත් අවස්ථාවලදී සෝදා පිරිසිදු කිරීම.
12	කසල බදුන්	කාර්යාලවලින් ඉවතලන කඩදාසි සහ වෙනත් ද්‍රව්‍ය කසල බදුන්වල එක් රැස්වීමට සලස්වා දිනපතා ඉවත් කිරීම.

13. මීට අමතරව කාර්යාලයේ විශේෂ රැස්වීම්, වැඩසටහන් ආදී අවස්ථාවල දී අවස්ථානුකූලව පවරනු ලබන රාජකාරි ද ඉටු කළ යුතු වේ.

ශ්‍රවණාගාර ගොඩනැගිල්ල හා අවට පරිශ්‍රය සඳහා ඉටු කළ යුතු කාර්යයන්

අයිතම අංකය	පිරිසිදු කළ යුතු ස්ථානය	පිරිසිදු කිරීමේ විස්තරය
01	ටයිල් කළ බිම බිම් මහල පළමු මහල දෙවන මහල	දිනපතා ගෙබිම අතුගා පිස දමා පිරිසිදු කිරීම. සෛදුම් කාරක යොදා සතියකට වරක් ගෙබිම අතු ගා පිස දමා පිරිසිදු කිරීම.
02	ශ්‍රවණාගාරයේ පොදු ස්ථානවල පවතින ලි බඩු හා සවි කිරීම් උපකරණ	සතියකට වරක් පැල්ලම් සහ දූවිලි පිස දැමීම සහ විෂ බීජ නාශක යොදා පිරිසිදු කිරීම.
03	විදුරු ජනෙල් දොරවල්	සතියකට දෙවරක් විදුරු පිස දැමීම, දෙසතියකට වරක් විදුරු සෛදුම් කාරක යොදා දොර ජනෙල් රාමු සහ විදුරු සම්පූර්ණයෙන් පිරිසිදු කිරීම.
04	අත් වැට්ටල්	දිනපතා පිරිසිදු කිරීම හා ඔප දැමීම.
05	වැසිකිළි පිරිසිදු කිරීම	1. සතියේ හා සති අන්තයේ සම්මන්ත්‍රණ පැවැත්වෙන දිනවල වාර ගණනකට සීමා නොකර විෂ බීජ නාශක රසායන ද්‍රව්‍ය යොදා වැසිකිළි බිම, බිත්ති, පිරිසිදු කිරීම, කණ්නාඩි සහ අනෙකුත් සවිකිරීම් උපකරණ හා පිහන් ගඩොල් සහිත බිම

		පිරිසිදු කිරීම. (දුර්ගන්ධය ඉවත් වන සේ) 2. අවශ්‍ය වූ විට / දැනුම් දුන් වහාම වැසිකිළි සහ සෝදන බේසම්වල ඇතිවන අවහිරතා ඉවත් කිරීම සහ වාතවූළු පිරිසිදු කිරීම. 3. සම්මන්ත්‍රණ නොමැති දිනවල දිනකට එක් වරක් විෂ බීජ නාශක රසායන ද්‍රව්‍ය යොදා වැසිකිළි බිම, බිත්ති, පිරිසිදු කිරීම, කණ්නාඩි සහ අනෙකුත් සවිකිරීම් උපකරණ හා පිහන් ගඩොල් සහිත බිම පිරිසිදු කිරීම. (දුර්ගන්ධය ඉවත් වන සේ)
06	සම්මන්ත්‍රණ ශාලාව	රැස්විම් පැවැත්වෙන සෑම දිනකම රැස්වීමට පෙර හා පසු පුටු සහ මේස පිස දමා බිම අතුගා පවිත්‍ර කිරීම (vacuum cleaner) තිර රෙදි මසකට වරක් දුවිලි ඉවත් වන සේ පිරිසිදු කිරීම. (Curtain Cleaning)
07	කසල බදුන්	සම්මන්ත්‍රණ පැවැත්වෙන දිනවල ඉවතලන ද්‍රව්‍ය කසල බදුන්වල රැස් කර අවස්ථානුකූලව ඉවත් කිරීම අනිකුත් දිනවල දිනපතා ඉවත් කිරීම.
08	ආපන ශාලාව	බැහැර කරන කසල නියමිත වර්ගීකරණයට ලක් කර ඉවත් කිරීම.
09	ශ්‍රවණාගාර ගොඩනැගිල්ල අවට	ශ්‍රවණාගාර ගොඩනැගිල්ල අවට පරිශ්‍රය පිරිසිදු කිරීම සහ පිරිසිදුව පවත්වාගෙන යාම.

පවිත්‍රතා සේවා සඳහා සේවකයින් යෙදවිය යුතු ආකාරය

කාර්යාලය / පරිශ්‍රය	සේවක සංඛ්‍යාව
දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල ගොඩනැගිල්ල හා ශ්‍රවණාගාර ගොඩනැගිල්ල සඳහා	සේවකයින් 11 (එක් අධිකෘත සේවකයෙකු සහ අවම වශයෙන් පිරිමි සේවකයන් දෙදෙනෙක් සහිතව)
කටුගස්තොට රාජ්‍ය සේවා පුහුණු ආයතනය සඳහා	එක් සේවකයෙක්
ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල 19 සඳහා	එක් කාර්යාලයට එක් සේවකයෙක් බැගින්


 දිස්ත්‍රික් ලේකම් / දිසාපති
 මහනුවර

ඉන්දික උඩවත්ත
 දිස්ත්‍රික් ලේකම් / දිසාපති
 මහනුවර
