



මුදල්, ක්‍රමසම්පාදන සහ ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය

සංවර්ධන ලොකරැසි මණ්ඩලය

අභිලාෂ කැඳවීම (EOI)

සනීපාරක්ෂක / පවිත්‍රතා සේවා සැපයීම - 2026/2027

ලංසු අංකය :- DLB/PRO/2026/13

සංවර්ධන ලොකරැසි මණ්ඩලයේ ප්‍රධාන කාර්යාල පරිශ්‍රයට ඉදිරි වර්ෂයක කාලයක් සඳහා සනීපාරක්ෂක හා පවිත්‍රතා සේවා ලබා ගැනීම වෙනුවෙන් යෝග්‍ය සැපයුම්කරුවෙකු තෝරා ගැනීමට සුළු ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සභාපති විසින් මේ පිළිබඳව උනන්දුවක් දක්වන පළපුරුදු සේවා සපයන්නන් වෙතින් අභිලාෂ (EOI) කැඳවනු ලැබේ.

විෂය පථය

මෙම කාර්යයට අදාළව විස්තරාත්මක තොරතුරු ඇතුළත් විෂය පථය 2026.06.01 හා 2026.06.15 දක්වා කාර්යාලීය වේලාව තුළ මෙම ආයතනයේ ප්‍රසම්පාදන අංශයෙන් නොමිලයේ පරීක්ෂා කළ හැකිය. (www.dlb.lk වෙබ් අඩවියේදී පළ කර ඇත). මෙම අභිලාෂ කැඳවීම පහත සඳහන් සියළුම අවශ්‍යතා සපුරාණ ආයතන පමණක් මේ සඳහා සුදුසුකම් ලබයි.

- ලංසුකරු පිරිසිදු කිරීම් හා පවිත්‍රතා සේවා සැපයීමට අදාළව ව්‍යාපාර ලියාපදිංචිය පැවතිය යුතුය.
- ලංසුකරු සතුව අවම වශයෙන් වසර 03 ක පවිත්‍රතා සේවා සැපයීමේ අඛණ්ඩ පළපුරුද්දක් පැවතීම.
- අභිලාෂ ඉදිරිපත් කරන දිනය වන විට අවම වශයෙන් ආයතන 10 ක (රාජ්‍ය හා පෞද්ගලික) පවිත්‍රතා සේවාවන් ලංසුකරු සපයමින් සිටිය යුතුය.
- ආයතනයේ ස්ථීර සනීපාරක්ෂක කාර්යමණ්ඩලය අවම වශයෙන් 200 ක් සිටිය යුතු අතර, ඔවුන් සඳහා සේවක අර්ථ සාධක අරමුදල් / සේවක භාරකාර අරමුදල් සඳහා දායක මුදල් ගෙවා තිබිය යුතු බව,
- ඒ අනුව, පසුගිය මාස තුනට අදාළව සේවකයින්ගේ නම් හා ප්‍රේෂණය කළ මුදල සඳහන් සම්මත ගෙවීම් ආකෘතියේ පිටපතක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. (R1 හා C පෝරමයේ පිටපත් ඉදිරිපත් කළ යුතුය)
- ආයතනයේ පසුගිය වර්ෂ තුනෙහි සාමාන්‍ය වාර්ෂික පිරිවැටුම අවම වශයෙන් රුපියල් මිලියන 180 ක් විය යුතුය.

ඒ අනුව, පිරිසිදු කිරීම් සේවා සැපයීම වෙනුවෙන් නියමිත ධාරිතාවය හා හැකියාවන් හා පළපුරුදු පවතින සේවා ආයතන වෙතින් මේ සඳහා උනන්දුවක් දක්වන්නන්ගෙන් පහත සඳහන් තොරතුරු කැඳවනු ලැබේ.

අභිලාෂ යෝජනාවලිය ඉදිරිපත් කිරීම

අභිලාෂ යෝජනාවලිය සමඟ පහත තොරතුරු ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එම සියළුම කරුණු තහවුරු කෙරෙන ලිඛිත සාක්ෂි, ආයතනික රබර් මුද්‍රාව හා බලය ලත් නිලධාරියෙකුගේ අත්සන යොදා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

1. ආයතනික ව්‍යාපාර සේවා ලියාපදිංචි සහතිකය / සංස්ථා පත්‍රය (Memorandum of Article / Form 15)
2. ආයතනයේ පසුගිය වසර තුනක අඛණ්ඩ සේවා සැපයීමේ පළපුරුද්ද සනාථ වන තොරතුරු
3. අභිලාෂ විවෘත කරන දින වන විට අවම වශයෙන් ආයතන 10 ක පවිත්‍රතා සේවාවන් ලංසුකරු සපයමින් සිටිය යුතු අතර, එම ආයතන වලින් සේවා සහතික ලබාගෙන ලංසු ලියවිලි සමඟ ඉදිරිපත් කිරීම.
4. ආයතනයේ ස්ථීර සනීපාරක්ෂක කාර්යමණ්ඩලය අවම වශයෙන් 200 ක් සිටිය යුතු අතර, ඔවුන් සඳහා සේවක අර්ථ සාධක අරමුදල් / සේවක භාරකාර අරමුදල් සඳහා දායක මුදල් ගෙවිය යුතු අතර, එම තොරතුරු ලේඛන ලංසු පත්‍රිකා සමඟ ඉදිරිපත් කිරීම.
5. ඒ අනුව පසුගිය මාස තුනක කාලයට අදාළ සේවකයින්ගේ නම් හා ප්‍රේෂණය කළ මුදල සඳහන් සම්මත ගෙවීම් ආකෘතියේ පිටපතක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. (R1 හා C පෝරමයේ පිටපත් ඉදිරිපත් කළ යුතුය)
6. පසුගිය වර්ෂ තුනක විගණනය කරන ලද මූල්‍ය ප්‍රකාශන,
7. ආයතනයේ සමූහ තොරතුරු ඇතුළත් සාක්ෂි (Company Profile)
8. ආයතනයේ සේවක නාම ලේඛණය
9. ආයතනයේ රක්ෂණ සහතික පියවත් (පවතී නම් පමණි)
10. වැට් බදු ලියාපදිංචි සහතිකය

ඉදිරිපත් කිරීමට පෙර පවත්වන රැස්වීම

අභිලාෂ ඉදිරිපත් කිරීම (EOI) පිළිබඳ පැහැදිලි කිරීම් සඳහා රැස්වීම **2026.06.05** දින **ප.ව.10.30** ට සංවර්ධන ලොතරැයි මණ්ඩලයේදී (DLB) පැවැත්වෙන අතර ඒ සඳහා උනන්දුවක් දක්වන පාර්ශවයන්ට සහභාගී විය හැක.

ලැබෙන අභිලාෂ ප්‍රකාශ කිරීම් (EOI) ඇහැයීම් මත පදනම්ව, සුදුසුකම් ලත් සේවා ආයතන ලැයිස්තු සාරාංශයක් සකස් කරනු ලබන අතර එලෙස තෝරා ගන්නා සේවා ආයතන වලින් පමණක් මූල්‍ය යෝජනා කැඳවීමේ දෙවෙනි අදියර ලෙස සිදු කෙරේ.

(EOI) යෝජනා පිටපත් දෙකකින් යුතුව ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, ලියුම් කවරයේ ඉහළ වම් කෙළවරේ " **සනීපාරක්ෂක / පවිත්‍රතා සේවා සැපයීම - 2026/2027**" සඳහා අභිලාෂ ඉදිරිපත් කිරීම ලෙස සඳහන් කර ලංසු අංකය :- **DLB/PRO/2026/13** ලෙස සඳහන් කළ යුතුය. එය සභාපති, සුළු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව, සංවර්ධන ලොතරැයි මණ්ඩලය, අංක 356, ආචාර්ය කොල්වින් ආර් ද සිල්වා මාවත, කොළඹ 02 ලිපිනයට **2026.06.16** දින **ප.ව.2.30** ට පෙර ලැබිය යුතු අතර, ඉන් පසුව ලැබෙන ලංසු භාර ගනු නොලැබේ.

අභිලාෂ යෝජනා ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුය, නැතහොත් සංවර්ධන ලොතරැයි මණ්ඩලයේ ප්‍රසම්පාදන අංශයේ තබා ඇති පෙට්ටියට බහාලිය යුතුය. එය සභාපති, සුළු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව, සංවර්ධන ලොතරැයි මණ්ඩලය, අංක 356, ආචාර්ය කොල්වින් ආර් ද සිල්වා මාවත, කොළඹ 02 වෙත **2026.06.16** දින **ප.ව.2.30** හෝ ඊට පෙර යොමු කළ යුතුය. යෝජනා භාර ගැනීම **2026.06.16** දින **ප.ව.2.30** ට අවසන් වන අතර, ලංසුකරුවන්ගේ නියෝජිතයින් ඉදිරියේ එදිනම භාර ගැනීම අවසන් වූ වහාම යෝජනා විවෘත කරනු ලැබේ.

සභාපති, සුළු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව,
සංවර්ධන ලොතරැයි මණ්ඩලය,
356, ආචාර්ය කොල්වින් ආර් ද සිල්වා මාවත, කොළඹ 02
දුරකථන අංක : 0114824824 / 0114824856 www.dlb.lk
2026.06.01



සනීපාරක්ෂක / පවිත්‍රතා සේවා සැපයීම 2026 / 2027

සේවා සැපයීමේ විෂය පථය

වැඩ විස්තර :-

1. කාර්යාල ලී බඩු උපකරණ හා බුමුතුරුණු දිනපතා පෙ.ව. 8.00 ප්‍රථම දුඹුවිලි හරණය කර කාර්යාලයේ සියලුම අංශවල බිම අතුගා මොබ් කර පිරිසිදු කිරීම. කාපට් යොදා ඇති ස්ථාන දුඹුවිලි ඉවත් කිරීමේ උපකරණ යොදා ගනිමින් පිරිසිදු කිරීම, නිලධාරීන් සඳහා වෙන්කර ඇති නිල කාමරවල දොරවල්වල ඇති වීදුරු දිනපතා පිරිසිදු කිරීම හා වෙන්කර ඇති Partition වල දුඹුවිලි පිසදා පිරිසිදු කිරීම.
2. සියලුම වැසිකිලි, අවශ්‍ය විෂබීජ නාශක ද්‍රව්‍ය යොදා දිනකට තුන්වරක් බැගින් (පෙ.ව.7.30 /ප.ව.12.00/ප.ව.3.00) සෝදා පිරිසිදු කර සුවද මිශ්‍රිත විෂබීජනාශක දියර වර්ග යෙදීම. වැසිකිලිවල සුවදකාරක ලෙස Air Freshener කැට වැසිකිලි තුළ තැබීම. මුත්‍රා කරන යුරින් සඳහා කපුරු බෝල දිනපතා යෙදීම.
3. දිනපතා එකතුවන අපද්‍රව්‍ය පිටුපස රථගාල අසල ස්ථානයකට එකතු කර කොළඹ මහ නගර සභාවේ අපද්‍රව්‍ය එකතු කරන වාහන වලට නිසි පරිදි භාරදීමට කටයුතු කිරීම.
4. දිනපතා මල් පෝච්චි, මල්පාත්ති සහ විසිතුරු පැළ වර්ගවලට ජලය යොදා මැනවින් නඩත්තු කිරීම හා දිනපතා කාර්යාලයෙන් පිටත මිදුල හා පිටුපස ගොඩනැගිලි පිරිසිදු කර අතුගාම.
5. සතියකට වරක් ජලය බැස යන කාණු සහ වැහිපිලි අවහිරතා ඉවත්කර ගුද්ධ පවිත්‍ර කිරීම හා විෂබීජ නාශක යෙදීම.
6. පවිත්‍රතා සඳහා යොදා ගන්නා භාජන නිසි පරිදි පිරිසිදු කිරීම.
7. මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ හා සෙසු කාර්ය මණ්ඩලයේ මේස පුටු සහ පරිසරණක දිනපතා දුඹුවිලි පිසදමා පිරිසිදු කිරීම. Dustbin දිනකට දෙවරක් පිරිසිදු කිරීම.
8. දුරකථන රිසිවර දිනපතා විෂබීජ නාශක යොදා පිරිසිදු කිරීම.
9. කාර්යාලයේ බිම අතුරා ඇති ටයිල් පිරිසිදු කිරීම සඳහා භාවිතා කරන පිරිසිදු කාරකයන් යොදා දිනපතා මොබ් කිරීම.
10. සතියකට වරක් Partition Glass, දොර රාමු, වීදුරු සහ ග්‍රිල් ආදිය පිරිසිදු කිරීම.

ලංසු කොන්දේසි

1. පවිත්‍රතා කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය ජලය සහ විදුලිය සංවර්ධන ලොතරැයි මණ්ඩලය විසින් සපයනු ලබන අතර, සියළුම පිරිසිදු කිරීමේ රසායනික දියර වර්ග **Britol හා Dash** හෝ ඊට සමාන සන්නාම වල රසායනික ද්‍රව්‍ය පමණක් සැපයීම් කළ යුතුය. මාසිකව සපයනු ලබන විෂබීජනාශක ද්‍රව්‍ය වල ලැයිස්තුවක් මිල ගණන් පත්‍රිකාව සමග ඉදිරිපත් කළයුතු අතර එම භාණ්ඩ සෑම මසකම සැපයීම් කළයුතු වේ. සෑම මසකම සපයනු ලබන ද්‍රව්‍ය ප්‍රධාන ගබඩාවට ඉදිරිපත් කොට විශබීජ නාශක ද්‍රව්‍ය සැපයීම් කළ බවට සහතික කරවා ගත යුතුය.

2. ඉහත කාර්යයන් සඳහා සිටින සේවකයින් සිය සේවාවන් ඉටුකිරීමේදී සංවර්ධන ලොතරැයි මණ්ඩලයට අයත් කිසියම් භාණ්ඩයකට හෝ උපකරණයකට හෝ හානියක් සිදුකළ හොත් එහි වගකීම කොන්ත්‍රාත්කරු වෙත පැවරෙන අතර, අලාභය ද කොන්ත්‍රාත්කරු මණ්ඩලය වෙත ගෙවිය යුතුය.

3. මනා ශාරීරික යෝග්‍යතාවයකින් යුතු කාර්ය මණ්ඩලයක් පවිත්‍රතා කටයුතු වලට සැපයිය යුතුවේ. එබැවින් කාර්ය මණ්ඩලය වයස අවුරුදු 65 කට නොවැඩි විය යුතු අතර, එම කාර්ය මණ්ඩලය සෑම දිනකම පහත පරිදි විය යුතුවේ. සෑම සේවකයෙකුම නිල ඇඳුමකින් සැරසී සේවයේ යෙදිය යුතුය

01. වැඩ පරීක්ෂක / පරීක්ෂකවරියන්	- 01	} එකතුව 12
02. පිරිමි සේවක මහතන්	- 04	
03. කාන්තා සේවිකාවන්	- 07	

4. මෙම ආයතනයෙන් පත් කරන වැඩ පරීක්ෂක / පරීක්ෂකවරියට අමතරව සියලු කටයුතු ආවරණය කිරීම සඳහා තෝරාගත් ආයතනයේ ප්‍රධාන වැඩ පරීක්ෂක හෝ වෙනත් සුදුසු නිලධාරියෙකු අවම වශයෙන් මසකට වරක් හෝ පාලන අංශයට පැමිණ පරිපාලන නිලධාරී, ප්‍රධාන කළමනාකරන සහකාර හෝ විෂය භාර කළමනාකරන සහකාර හමුවී සපයන සේවාව පිළිබඳව ප්‍රශ්න ආදිය තිබේද යන්න පිළිබඳව දැන ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.

5. පවිත්‍රතා කටයුතු සඳහා යෙදවූ කාර්ය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයින්ගේ ජාතික හැඳුනුම්පතේ පිටපත් පාලන අංශයට ලබාදිය යුතුය. තවද බාලවයස්කාරයින් සේවය සඳහා නොයෙදීමට වග බලා ගත යුතුය. යම් සේවකයෙකු මාරු කරන්නේ නම් ඒ බව පාලන අංශයට දැන්විය යුතුය.

6. පවිත්‍රතා කටයුතු සඳහා සේවයේ යොදවන කාර්ය මණ්ඩලයේ සේවා කාලය දිනපතා පෙ.ව 7.00 සිට ප.ව 5.00 දක්වා වේ. මෙම මණ්ඩලයෙන් සපයන ලේඛනයේ දිනපතා පැමිණීම, පිටවීම අත්සන් කළ යුතුය. සතිඅන්ත/නිවාඩු දින සේවාවේ යෙදවීම් පිළිබඳව සැලකිල්ලට ගෙන මේ සඳහා මිල ගණන් ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර මීට අදාළව ඉදිරිපත් කළ ලංසු මිලට අමතරව කිසිදු ගෙවීමක් සිදු කරනු නොලැබේ. සේවා කාල සීමාව තුළදී සංවර්ධන ලොතරැයි මණ්ඩල පරිශ්‍රයෙන් බැහැරව යා නොහැක. ඔබ විසින් මාසික සේවා දින ගණන 30ක් සේ සලකා මිල ගණන් පත්‍රිකාවේ සඳහන් පරිදි මිල ගණන් ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර මාසික සත්‍ය සේවා දින ගණන සැලකිල්ලටගෙන ගෙවීම් සිදු කෙරේ. මෙම මණ්ඩලය විසින් කාර්යාලය වසා තබන දින හැර සියලු රජයේ දින ඇතුළු සතියේ දිනවල කාර්යාල කටයුතු සිදු කරන බැවින් ඒ සියලු දින සඳහා ඔබ ආයතනයේ සේවාව සැපයිය යුතුය.

7. පඩිපාලක සහා නියෝග ප්‍රකාර අවම වැටුප් සීමාවන් සැලකිල්ලට ගෙන ලංසු ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එක් සේවකයකු මාසය පුරාම සේවයේ නොයෙදීමත්, මාසයක පුරාම සේවා සැපයීම කලමණාකරණය කර ගැනීමේ සම්පූර්ණ වගකීම ලංසුකරුවීසින් දැරිය යුතු වේ.
8. සතියකට වරක් ජලය බැස යන කානු හා වැහිපීලි නිසි ලෙස ශුද්ධ පවිත්‍ර කළ යුතු අතර, එම ස්ථානවල වතුර රැදි නොපැවතිය යුතුය. වතුර රැදි පවතින ස්ථාන ඇත්නම් නම් ඒ බව කළමණාකරනය වෙත දැන්විය යුතු වේ. එසේම වරින් මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක විසින් බෙංගු මදුරුවන් සිටින ස්ථාන පරීක්ෂා කිරීමට කාර්යාල පරිශ්‍රය තුලට පැමිණෙන අතර, එම අවස්ථාවකදී මදුරු කීටයන් සිටින ස්ථාන හමුවුව හොත් උසාවිය මගින් නියම කරනු ලබන දඩ මුදල ඔබ ආයතනය විසින් ගෙවිය යුතුය.
9. පවිත්‍රතා කටයුතු සඳහා යොදවනු ලබන සේවකයින් සේවා දිනයේ අපේක්ෂිත සංඛ්‍යාවට වඩා අඩු අවස්ථාවකදී ඊට සමානුපාතිකව ගෙවීම අඩුකර ගෙවනු ලැබේ.
10. ගෙවීම් කටයුතු අදාළ මාසය අවසන් වූ පසු ඉන්වොයිසිය ඉදිරිපත් කර දින 15 ක් ඇතුළත සිදු කරනු ලැබේ. එසේම රජය මගින් වරින් වර ඉදිරිපත් කරන බදු ගෙවීම් වලට ඔබ යටත්වේ.
11. පවිත්‍රතා සේවාව හොදින් ඉටු නොකරන බව හැඟී යන්නේනම්, දින 30 කට පෙර ලිඛිත දැනුම් දීමකින් පසු ගිවිසුම බල රහිත කිරීමේ බලය සංවර්ධන ලොතරැයි මණ්ඩලය සතු වේ.
12. පවිත්‍රතා කටයුතු වලට අදාළ පෝරම නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කර පවිත්‍රතාවයන් අදාළ වේලාවන්හි සිදු කරන බවට අංශ ප්‍රධානීන් හෝ එම අංශයේ බලයලත් නිලධාරියෙකුගෙන් අත්සන් ගත යුතුවේ. මාසික ගෙවීම් ඉන්වොයිසිය සමඟ මෙම කාර්ය සටහන් ඉදිරිපත් කිරීම අනිවාර්ය වේ.
13. තෝරා ගන්නා ටෙන්ඩර්කරු "සහාපති, සංවර්ධන ලොතරැයි මණ්ඩලය" නමින් මුළු ටෙන්ඩර් වටිනාකමින් 10% ක වටිනාකමට අදාළ කාර්යය සාධනය බැඳුම්කරයක් (Performance Bond) ලබාදිය යුතුය. ඒ සඳහා මණ්ඩලයෙන් ලබාදෙන ආකෘතියට අනුව බැඳුම්කරය ලබාගත යුතුය. පවිත්‍රතා සේවාව වෙනුවෙන් දෙපාර්ශ්වය අතර ඇති කරගත් ගිවිසුමේ කොන්දේසි කඩ කිරීමක් හෝ නිසි පරිදි පවිත්‍රතා සේවාව සිදු නොකරන්නේනම් බැඳුම්කරයෙන් අදාළ මුදල අයකර ගැනීමට කටයුතු කරන අතර, තව දුරටත් ගිවිසුම ඉදිරියට පවත්වාගෙනයාම සම්බන්ධව මණ්ඩලය තීරණය කරනු ලැබේ.

සතියකට වරක් ඉටු කළ යුතු කාර්යයන්

- i. සියලුම ගොඩනැගිලි ඇතුළත හා පිටත මකුළුදැල් සහ අපද්‍රව්‍ය ඉවත් කර පිරිසිදු කිරීම.
- ii. මුළු කාර්යාලයේම සෑම ඉරිදා දිනකම පඩිපෙල අවට ප්‍රදේශය ටයිල් කපා පිරිසිදු කළ යුතුය.

මසකට වරක් ඉටුකළ යුතු කාර්යයන්

- i. ගොඩනැගිල්ලේ සියලු ජනෙල් හා (Fix Glass) පිරිසිදු කිරීම.
- ii. සියලුම විදුලි පංකා සහ විදුලි බුබුළු පිරිසිදු කිරීම.
- iii. මුළු කාර්යාලයේම (සෙනසුරාදා / ඉරිදා හෝ රජයේ නිවාඩු දිනෙක) ටයිල් කපන යන්ත්‍රය මගින් ටයිල් කපා පිරිසිදු කළ යුතුය. (ඒ සඳහා අංශ ප්‍රධානී හමුවී සුදුසු දිනය කලින් වෙන්කර ගත යුතුය)

❖ කාර්යාලයේ ඇති වැසිකිලි සංඛ්‍යාව පිළිබඳ තොරතුරු

පළමු ගොඩනැගිල්ල

1. බිම් මහල	02
2. පළමු මහල	03
3. දෙවන මහල	02
4. තුන්වන මහල	02

දෙවන ගොඩනැගිල්ල

1. පළමු මහල	02
2. තුන්වන මහල	02

රියදුරු සහ ආරක්ෂක සහයකයින්ගේ විවේකාගාරය අසල - 01

මාසිකව සැපයීම් කළ යුතු විශේෂ නාශක ද්‍රව්‍ය වර්ග ලේඛනය

	Item	Qty
01	Gabage bags (Jambo)	150 No's
02	Tile Cleaner – 4 Ltr	6
03	Naphthaleen ball (small)	1Kg
04	Beaching powder	1Kg
05	Vim - 650g	6 Bottle
06	Glass Cleaner – 4 Ltr	4
07	Dettol – 100ml	4 Bottle
08	Harpic – 4 Ltr	6
09	Air Freshener – 4 Ltr	6
10	Phenol – 4 Ltr	6
11	Teepol – 4 Ltr	5
12	Eakale boom – To be specify considering the requirement	
13	Dust pan – To be specify considering the requirement	
14	Hand Brush – To be specify considering the requirement	
15	Sink Brush – To be specify considering the requirement	
16	Coir Brooms – To be specify considering the requirement	
17	plastic brooms – To be specify considering the requirement	
18	Floor wiper – To be specify considering the requirement	
19	Toilet Brush – To be specify considering the requirement	
20	Mob Bucket – To be specify considering the requirement	
21	Plastic Bucket – To be specify considering the requirement	
22	Hand Glows – To be specify considering the requirement	
	Floor Machinery & Equipment	
23	Floor Polish (Normal) – To be specify considering the requirement	
24	Vacum Cleaner – To be specify considering the requirement	
25	High Pressure Water gun – To be specify considering the requirement	
26	Water House 100” – To be specify considering the requirement	
27	Ladder 10” – To be specify considering the requirement	

සියළුම පිරිසිදු කිරීමේ රසායනික දියර වර්ග **Britol** හා **Dash** හෝ ඊට සමාන සන්නාම වල රසායනික ද්‍රව්‍ය පමණක් සැපයීම් කළ යුතුය.

❖ සටහන - ඉහත සඳහන් ද්‍රව්‍ය මාසිකව සැපයීම් කිරීමට අනිවාර්යය බව සලකන්න

