



දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය

කව්වේරිය - කෑගල්ල

மாவட்ட செயலகம் / கச்சேரி - கேகாலை
DISTRICT SECRETARIAT/ KACHCHERI - KEGALLE



මගේ අංකය }
எனது இல. }
My No. }

DSK/ACC/CON/PRCLE/A15/02

ඔබේ අංකය }
உமது இல. }
Your No. }

දිනය }
திகதி }
Date }

2026.04.27

කළමනාකරු,

සනීපාරක්ෂක සේවා සඳහා මිල ගණන් කැඳවීම - 2026/2027

කැගල්ල දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, ඊට අනුබද්ධ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල 11 ක්, නව දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල ගොඩනැගිල්ල සහ කැගල්ල මෝටර් රථ ප්‍රවාහන දිස්ත්‍රික් කාර්යාලය සඳහා 2026.06.01 දින සිට 2027.05.31 දින දක්වා ඉහත සේවාව ලබා ගැනීමට ජාතික තරහකාරී ලංසු ක්‍රමය යටතේ ලංසු කැඳවනු ලැබේ.

02. මෙම සේවාවට අදාළ ලංසු ලියවිලි ලබාදීම කැගල්ල දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී විසින් සිදු කරනු ලබන අතර, එම ලියවිලි 2026.04.28 දින සිට 2026.05.11 දින ප.ව. 3.00 දක්වා පමණක් නිකුත් කරනු ලැබේ.

03. අදාළ මිල ගණන් 2026.05.12 දින ප.ව. 3.00 ට පෙර “සභාපති, ප්‍රසම්පාදන කමිටුව, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, කැගල්ල” යන ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවීමට හෝ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී නිල කාමරයේ තබා ඇති ටෙන්ඩර් පෙට්ටියට බහා ලීමට හෝ කටයුතු කළ යුතුය. එසේම පහත සඳහන් කරුණු පිළිබඳ අවධානය යොමු කර අවශ්‍යතාව අනුව අදාළ කරුණු සනාථ කරන පිළිඳ මිල ගණන් සමග අමුණා එවිය යුතුය.

1. ලංසු ලේඛන ලබා ගැනීමට රු.1,000.00 ක ආපසු නොගෙවන මුදලක් සහ ලංසු මිල ගණන් ලබා දීමේදී රු.5,000.00ක ආපසු ගෙවන මුදලක් ද මෙම කාර්යාලයේ සරප් වෙත තැන්පත් කිරීමෙන් ලබා ගත් රිසිට්පත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
2. ලිපි කවරයේ වම් පස ඉහළ කෙළවරේ “සනීපාරක්ෂක සේවා සඳහා මිල ගණන් කැඳවීම - 2026/2027” යනුවෙන් සඳහන් කළ යුතුය.
3. මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරීමේදී මෙම කාර්යාලය විසින් ලබා දෙන අයදුම්පත සහ කොන්දේසි භාවිතා කර මිල ගණන් ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර මුල් පිටපත හා අනුපිටපත ලෙස සඳහන් කර වෙන් වෙන්ව කවර වල බහා නැවත එම කවර 02 එක් කවරයක බහා ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එසේම අත්සන හා නිල මුද්‍රාව අනිවාර්යයෙන් යෙදිය යුතු වේ.
4. අදාළ ව්‍යාපාර කටයුත්ත සඳහා ආයතනික පළපුරුද්ද පිළිබඳ විස්තර ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
5. VAT ලියාපදිංචිය ලබා ගෙන ඇත්නම් සක්‍රීය VAT බදු ගෙවන්නෙකු බවට දේශීය ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිකුත් කර ඇති ලිපියට අදාළ පිටපතක් ඉදිරිපත් කළ යුතුයි.
6. හිඟ ගෙවීම් හෝ සේවය සම්බන්ධ පැමිණිලි තිබේද නැතිද යන්න පිළිබඳව අදාළ ප්‍රදේශය භාර දිස්ත්‍රික් කම්කරු කාර්යාලයකින් තහවුරු ලිපියක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

04. 2026.05.12 දින ප.ව.3.00 ට දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී නිල කාමරයේදී මිල ගණන් විවෘත කෙරේ. එම අවස්ථාවට ඔබට හෝ ඔබගේ නියෝජිතයෙකුට සහභාගී විය හැකිය. සුදුසු කොන්ත්‍රාත්කරුවකු තෝරා ගැනීම පිළිබඳව අවසන් තීරණය දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය සතු වේ.

මෙයට - විශ්වාසී,

එස්.එන්.ජයසිංහ,
ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී,

අ.කළේ: ටී.ඒ.කුසුම් බණ්ඩාර,
දිස්ත්‍රික් ලේකම් /දිසාපති(රා/ආ),
කැගල්ල පරිපාලන දිස්ත්‍රික්කය

“කැගල්ල” ආර්ථිකව හොඳම ජනාවාසය බවට පත්කරමු. - “Kegalle” the best habitat in Asia.

ලිපිනය: ලේකම්/ දිස්ත්‍රික්
மாவட்ட செயலகம் / கச்சேரி
District Secretary / Government Agent
Office:- 035-222235
Residence:- 035-222205

අතිරේක ලිපිනය: ලේකම් (පාලන)
தேயக்குகை மாவட்ட, செயலகம் (அதிகாரம்)
Additional District Secretary (Admin)
035-222 2236

ලේකම්
தலைமைகல்
Office
035-222 2235

අතිරේක ලිපිනය: ලේකම් (බිම්බ)
தேயக்குகை மாவட்ட, செயலகம் (அரசாங்க)
Additional District Secretary (Land)
035-2222476

ලේකම්
தலைமைகல்
Office
035-222 2620

ලිපිනය: ලේකම්/ප්‍රධාන
தலைமை செயலகம் / கச்சேரி
Chief Accountant
035-2223112

ලිපිනය: ලේකම්
தலைமை செயலகம்
Email
kegalladistrict@gmail.com
kegalladistrict@gmail.com

ලිපිනය: (පාලන)
தலைமை செயலகம் (அரசாங்கம்)
Director (Planning)
035-2221611

ලිපිනය: ලේකම්/ප්‍රධාන
தலைமை செயலகம் / கச்சேரி
District Sanitary Director
035-2223584

කොන්දේසි.

- I. කාර්යාල පිරිසිදු කරන දිනයන් ලෙස සඳුදා සිට සිකුරාදා වන දින දක්වා වූ වැඩ කරන දිනයන් වන අතර, එසේම එම සෑම දිනකම පෙ.ව 7.30 ට පවිත්‍ර කිරීමේ කටයුතු ආරම්භ කළ යුතු අතර, ප.ව 5.00 දක්වා අදාළ කාර්යයන් ඉටු කළ යුතුය.
- II. කාර්යාලය අවට සියළුම භූමි කොටස් හා මිදුල ,උද්‍යාන හා කාණු පද්ධති මුළුමනින්ම ශුද්ධ පවිත්‍ර කළ යුතුය. වැහි පිහිලි වල කොළ ඉවත් කර පිරිසිදු කළ යුතුය.
- III. සෑම දිනකම වැසිකිළි(බාහිරව හා අභ්‍යන්තරව පිහිටා ඇති) ප්‍රමිතියෙන් යුත් පිරිසිදු කාරක ද්‍රව්‍ය හා විෂබීජ නාශකයක් යොදා පවිත්‍ර කළ යුතුය. පවිත්‍ර කරන සෑම දිනකම කාර්යාල අභ්‍යන්තර වැසිකිළි පද්ධතිය පවිත්‍ර කිරීම පෙ.ව.8.30 වන විට අවසන් කළ යුතු අතර, මාණ්ඩලික නිලධාරීන් භාවිතා කරන වැසිකිළි සහ අනෙකුත් පොදු වැසිකිළි දහවල් 12.00 න් පසුව නැවත වරක් පිරිසිදු කළ යුතුය. ඉන්පසුව කාර්යාලයෙන් බාහිර පරිශ්‍රයේ කොටස් පිරිසිදු කළ යුතුය.
- IV. කාර්යාල අභ්‍යන්තරයේ රැස්වන අපද්‍රව්‍ය සියල්ලම රැස් කර තබාගෙන පසුදා එම අපද්‍රව්‍ය විධිමත් පරිදි නගර සභාවේ අපද්‍රව්‍ය රැගෙන යන රථයට පමණක් භාර දිය යුතුය.
- V. කාර්යාල අභ්‍යන්තරයේ ඇති වීදුලි පංකා මතුපිට පවිත්‍ර කළ යුතුය. (මසකට වරක්)
- VI. පවිත්‍ර කිරීමට අවශ්‍යය කොසු ඉදල්, පිරිසිදු කාරක හා විෂබීජ නාශක, බිම් පිරිසිදු කිරීමේ උපකරණ , තණකොළ කපන යන්ත්‍ර හා එම උපකරණ වලට අවශ්‍ය ඉන්ධන කාර්යාලය මගින් සපයනු නොලබන අතර, ඒවා සියල්ල ඔබ විසින් සපයා ගත යුතු අතර, ඒවාගේ ප්‍රමිතිය පිළිබඳව මාණ්ඩලික නිලධාරී විසින් අධීක්ෂණය කරනු ඇත.
- VII. කාර්යාලය වෙන් කර ඇති වීදුරු ආවරණ සියල්ල සෑම සතියකම අවම වශයෙන් එක් දිනක් පවිත්‍ර කළ යුතුය. සතියකට එක් දිනක් අවම වශයෙන් මකුළු දැල් ඉවත් කළ යුතුය.
- VIII. කාර්යාල මැද මිදුල් හා උද්‍යාන අලංකාරයට සිටුවා ඇති මල් පැල හා තණකොළ දිනපතා නිසි නඩත්තුවක් කළ යුතු අතර, දෛනිකව ඒවාට වතුර දැමීම හා අවශ්‍ය අවස්ථාවල පොහොර යොදමින් නඩත්තු කළ යුතුය.(පොහොර කාර්යාලය විසින් සපයනු ලැබේ.)
- IX. විශේෂයෙන් මහජනතාව ගැවසෙන ස්ථාන මනා පවිත්‍රතාවයකින් තැබීමට අවශ්‍ය කටයුතු කළ යුතුය.
- X. ගොඩනැගිල්ලේ පිහිටා ඇති රැස්වීම් ශාලාවල රැස්වීම් පැවැත්වෙන දිනවල, එම රැස්වීම් වලින් පසුව අනිවාර්යෙන්ම රැස්වීම් ශාලාවේ පුටු හා මේස පිස දමා බිම් අතුගා පවිත්‍ර කළ යුතුය.
- XI වර්ෂා දිනවලදී දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය ඉදිරිපස හා ඇතුළුවන ප්‍රදේශය නිරන්තරයෙන් ජලය රැස්වන බැවින් පැයකට වරක් වත් පිස දැමිය යුතුය.
- XII සනීපාරක්ෂක කම්කරුවන් දිනපතා කරනු ලබන පිරිසිදු කිරීම් සම්බන්ධයෙන් අධීක්ෂණය සඳහා ක්‍රමවත් වැඩපිළිවෙළක් ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය

ඉහත පරිදි වූ නියමයන් සහ කොන්දේසි වලට එකඟ වෙමි.

ලංසු කරුගේ අත්සන:

නම:

නිල මුද්‍රාව:

දිනය