

සේවා විස්තරය (පවිත්‍රතා සේවාව)

I. යෙදවිය යුතු සේවක සංඛ්‍යාව

ස්ථානය :- රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ස්වදේශ කටයුතු අංශය, කොළඹ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, තිඹිරිගස්සාය ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය හා කොළඹ දිස්ත්‍රික් මැතිවරණ කාර්යාලය පිහිටි “නිල මැදුර” පරිපාලන සංකීර්ණයේ සියළුම සේවා ස්ථානවල දෛනික පවිත්‍රතා කටයුතු සඳහා සේවකයන් ...52... දෙනෙකු (පිරිමි ..15.. සහ කාන්තා ..37..) යෙදවිය යුතු අතර, ඊට අමතරව අධීක්ෂණ නිලධාරීන් ...03... දෙනෙකු (පිරිමි ..02.. සහ කාන්තා ...01...) සේවයේ යෙදවිය යුතු වන අතර නිදහස් මන්දිරය සඳහා සේවකයන් ...02...(පිරිමි) යෙදවිය යුතුවේ. නියමිත සේවක සංඛ්‍යාව සේවයේ නොයෙදවීම ගිවිසුම කඩකිරීමක් වන අතර, නොපැමිණි සේවකයන් වෙනුවෙන් සේවක පඩි හා දීමනා අඩු කරනු ලැබේ.

I. සේවා කලයුතු භූමි ප්‍රමාණයන්

- i. කාර්යාල භූමි ප්‍රමාණය 8540 m²
 - භූමිය - 4645 m²
 - මහල් - 25831 m² (පහත බිම් මහලේ සිට 20 වන මහල දක්වා)
- ii. පිරිසිදු කල යුතු වැසිකිලි ප්‍රමාණය 100
- iii. පිරිසිදු කලයුතු වැසිකිලි ප්‍රමාණයට අදාල භූමි ප්‍රමාණය - 1312.69 m²
- iv. නිදහස් මන්දිර ගොඩනැගිල්ල - 1340 m² (ආසන්න වශයෙන්)
- v. නිදහස් මන්දිර උද්‍යානය හා අවට මාර්ග - 11700 m² (ආසන්න වශයෙන්)
(තණකොල කැපීම හැර)

II. දෛනික සේවා කාල සීමාව පෙ.ව 7.00 ත් ප.ව 5.00 ත් දක්වා පැය 10 විය යුතුය. (දිවා විවේක කාලය ද ඇතුළත්ව)

III. දෛනික සේවා

- a. කාර්යාල අභ්‍යන්තර පොළව, බරාද, පොදු පැසේජ සහ මාර්ග ආදිය ඇතුළත් සියළු ප්‍රදේශ අතුගා පිරිසිදු කිරීම සහ කසල බදුන් ආදිය ඉවත් කිරීම.
- b. භූමිය අතු ගා පිරිසිදු කිරීම අපද්‍රව්‍ය ඉවත් කිරීම. වර්ෂා තත්ත්වයන් යටතේ ඉහත (a) හි එක් රැස් වන ජලය කෙටි කාල සීමාවක් තුළ ඉවත් කිරීම.

- c. කාර්යාලයේ ඇතුළත ඇති මේස පුටු හා උපකරණවල දූවිලි පිස දැමීම.
- d. එක් එක් කාමරයේ දොර ජනෙල් හා වීදුරු පිරිසිදු කිරීම හා දූවිලි ඉවත් කිරීම.
- e. බුමුතුරුණු (කාපට්) සහ ඒවා යොදා ඇති තැන් හොඳින් සුද්ද පවිත්‍ර කිරීම.
- f. අංශවලින් බැහැර කරන ලද කසල, දිරන ද්‍රව්‍ය, කඩදාසි සහ පොළිතීන් ලෙස වෙන් කර එකතු කර බැහැර කිරීම.
- g. දිනපතා පොළව අතුගා ඒ මත ඇති වන කුණු පැල්ලම් නිර්දේශිත පවිත්‍රකාරක යොදා මැද පිරිසිදු කිරීම.
- h. බිත්ති, කබඩි හා අල්මාරි මේස හා පුටු ඇතුළු සියළුම කාර්යාල උපකරණ වල දූවිලි ඉවත් කර සුද්ද පවිත්‍ර කිරීම.
- i. ගොඩනැගිල්ලේ බාහිර බිත්ති පිරිසිදු කර දූවිල්ලෙන් තොරව පවත්වා ගැනීම.
- j. වැසිකිලි කැසිකිලි හා නාන කාමර සෝදා පිරිසිදු කිරීම සහ අනුමත විෂබීජ නාශක හා දුර්ගන්ධ නාශක ද්‍රව මගින් නිරතුරුවම එහි පවිත්‍රතාවය ආරක්ෂා කිරීම. දිනකට හතර වතාවක් මෙම කාර්යය අනිවාර්යයෙන් කළ යුතු අතර, අවශ්‍යතාවය මත මෙම වාර ගණන වැඩි කල හැකිය.
- k. වැසිකිලි හා ඒ අවට ඇති කුණු ඉවත් කොට කාණු වල ජලය බැස යන පරිදි පිරිසිදු කිරීම.
- l. සියළුම දොර ජනෙල්, කුඩා ජනෙල් රාමු පියන් ආදිය පිරිසිදු කිරීම සහ සියළුම දොර ජනෙල් ආදියේ ඇති වීදුරු දිලිසෙන තත්ත්වයෙන් පවත්වා ගැනීම.
- m. සියළුම නාම පුවරු සංකේත පුවරු ආදිය දිනපතා පිරිසිදු කර ඔප දැමීම.
- n. දුරකතන විෂබීජ නාශක යොදා පිරිසිදු කිරීම.
- o. විෂබීජ නාශක යොදා සියළුම දොර අගුලු වරින්වර පිස දැමීම.
- p. නිදහස් මන්දිර උද්‍යානය සහ අවට මාර්ගය අතුගා පිරිසිදු කිරීම.
- q. නිදහස් මන්දිර උද්‍යානයේ පඳුරු අවශ්‍ය පරිදි නඩත්තු කිරීම.
- r. නිදහස් මන්දිර පරිශ්‍රයේ පොකුණු පිරිසිදු කිරීම.

IV. සතිපතා සේවා

- a. අවම වශයෙන් සතියකට දෙවරක් බුමුතුරුණු (කාපටි) යොදා ඇති ප්‍රදේශ පිරිසිදු කර දුවීලි වැකුම් ක්ලීනරයක් මගින් ඉවත් කිරීම සහ මාස තුනකට වරක් ෂූම්පෝ කිරීම. හා පොලිෂ් කිරීමේ යන්ත්‍රයක් මගින් පොලිෂ් කිරීම.
- b. ගොඩනැගිලි බිත්ති මත හෝ තාප්ප මත වැවෙන අනවශ්‍ය ශාක ගලවා ඉවත් කිරීම.
- c. මැරුණු සතුන් සිටි නම් ඉවත් කිරීම.
- d. අතුගා පිරිසිදු කිරීමෙන් අනතුරුව ගොඩනැගිලි බිම ඔප දමා ඇති කොටස් නැවත ඔපවත් කිරීම.
- e. කාමර වීදුරු හා ජනෙල් වීදුරු තෙත මාත්තු කර පිරිසිදු කිරීම.
- f. සියළුම වීදුලි පංකා දුවීලි ඉවත් කර පිරිසිදු කිරීම.

V. අතිරේක සේවා සැපයීම

- a) සංවිධානය කරනු ලබන රාජ්‍ය උත්සව සහ අතිරේක වැඩ සඳහා ආයතන ප්‍රධානියාගේ එකඟතාවය මත මෙම සේවකයින් යෙදවිය යුතුය. එවැනි අවස්ථාවකදී ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන කාර්යයන් ඉටු කිරීමට සේවා සැපයුම්කරු බැඳී සිටී.
- b) කිසියම් අවස්ථාවකදී සේවය සැපයිය යුතු කාලයෙන් බැහැරව අතිරේක කාලයක හෝ අමතර දිනයකදී කිසියම් සේවකයින් ප්‍රමාණයක් සේවයේ සැපයීම අත්‍යවශ්‍ය යැයි ආයතන ප්‍රධානියා තීරණය කරන්නේ නම් එම සේවාව, සේවා සැපයුම්කරු විසින් ලබා දීමට බැඳී සිටී.
- c) ඉහත පරිදි අතිරේක සේවාවන් ලබා ගැනීමේදී ඒ සඳහා පවත්නා රේඛයන් යටතේ අතිරේක ගෙවීම් සේවය ලබා ගන්නා ආයතනය විසින් සේවා සැපයුම්කරුට ගෙවනු ලැබේ.