ඇමුණුම 02

සේවා විස්තරය

I. යෙදවිය යුතු සේවක සංඛ්‍යාව

ස්ථානය :- රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ස්වදේශ කටයුතු අංශය, කොළඹ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, තිඹිරිගස්යාය ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය හා කොළඹ දිස්ත්‍රික් මැතිවරණ කාර්යාලය පිහිටි "නිල මැදුර" පරිපාලන සංකීර්ණයේ සියළුම සේවා ස්ථාන වල දෛනික පවිත්‍රතා කටයුතු සඳහා සේවකයන් 54 දෙනෙකු (පිරිමි 15සහ කාන්තා39) යෙදවිය යුතු අතර, ඊට අමතරව අධීක්ෂණ නිලධාරින් 03 දෙනෙකු (පිරිමි 02 සහ කාන්තා 01) සේවයේ යෙදවිය යුතු වේ. 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 8540M^2
- භූමිය - 4645 m^2
- මහල් - 25831 m^2 (බිම් මහලේ සිට 20 වන මහල දක්වා)

ii. පිරිසිදු කල යුතු වැසිකිලි ප්‍රමාණය 96

iii. පිරිසිදු කලයුතු වැසිකිලි ප්‍රමාණයට අදාල භූමි ප්‍රමාණය - 1312.69 m^2

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

III. දෛනික සේවා

a. කාර්යාල අභ්‍යන්තර පොළව, බරාඳ, පොදු පැසේජ සහ මාර්ග ආදිය ඇතුලත් සියළු ප්‍රදේශ අතුගා පිරිසිදු කිරිම සහ කසල බඳුන් ආදිය ඉවත් කිරීම.

b. භූමිය අතු ගා පිරිසිදු කිරිම අපද්‍රව්‍ය ඉවත් කිරිම. වර්ෂා තත්වයන් යටතේ ඉහත (a) හි එක් රැස් වන ජලය කෙටි කාල සීමාවක් තුළ ඉවත් කිරීම.

CONFIDENTIAL

c. කාර්යාලයේ ඇතුලත ඇති මේස පුටු හා උපකරණවල දූවිලි පිස දැමීම.

d. එක් එක් කාමරයේ දොර ජනෙල් හා වීදුරු පිරිසිදු කිරිම හා දූවිලි ඉවත් කිරීම'

e. බුමුතුරුණු (කාපට්) සහ ඒවා යොදා ඇති තැන් හොඳින් සුද්ද පවිත්‍ර කිරීම

f. අංශවලින් බැහැර කරන ලද කසල, දිරණ ද්‍රව්‍ය, කඩදාසි සහ පොලිතීන් 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, කබඩ් 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 කිරිම.

l. සියළුම දොර ජනෙල්, කුඩා ජනෙල් රාමු පියන් ආදිය පිරිසිදු කිරිම 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 කිරිම.

o. විෂබීජ නාශක යොදා සියළුම දොර අගුලු වරින්වර පිස දැමීම.

CONFIDENTIAL

IV. **සතිපතා සේවා**

a. අවම වශයෙන් සතියකට දෙවරක් බුමුතුරුණු (කාපට්) යොදා ඇති ප්‍රදේශ පිරිසිදු කර දූවිලි වැකුම් ක්ලීනරයක් මගින් ඉවත් කිරිම සහ මාස තුනකට වරක් ෂැම්පෝ කිරීම. හා පොලිෂ් කිරීමේ යන්ත්‍රයක් මගින් පොලිෂ් කිරීම.

b. ගොඩනැගිලි බිත්ති මත හෝ තාප්ප මත වැවෙන අනවශ්‍ය ශාක ගලවා ඉවත් කිරීම.

c. මැරුණු සතුන් සිටී නම් ඉවත් කිරීම.

d. අතුගා පිරිසිදු කිරිමෙන් අනතුරුව ගොඩනැගිලි බිම ඔප දමා ඇති කොටස් නැවත ඔපවත් කිරීම.

e. කාමර වීදුරු හා ජනෙල් වීදුරු තෙත මාත්තු කර පිරිසිදු කිරීම.

f. සියළුම විදුලි පංකා දූවිලි ඉවත් කර පිරිසිදු කිරිම.

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 අවස්ථාවකදි සේවය සැපයිය යුතු කාලයෙන් බැහැරව අතිරේක කාලයක හෝ අමතර දිනයකදි කිසියම් සේවකයින් ප්‍රමාණයක් සේවයේ සැපයීම අත්‍යවශ්‍ය යැයි ආයතන ප්‍රධානියා තීරණය කරන්නේ නම් එම සේවාව, සේවා සැපයුම්කරු විසින් ලබා දිමට බැඳී සිටී.

c) ඉහත පරිදි අතිරේක සේවාවන් ලබා ගැනීමේදි ඒ සඳහා පවත්න රේටයන් යටතේ අතිරේක ගෙවීම් සේවය ලබා ගන්නා ආයතනය විසින් සේවා සැපයුම්කරුට ගෙවනු ලැබේ.

CONFIDENTIAL