

දුරකථන/දුරකථන අංකය/Telephone Nos.

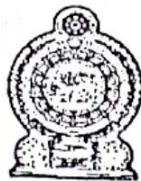
අමාත්‍යාංශ
මානව සම්පත්
Minister } 2784832
2784807
2785617

ලේකම්
පාලනායතන
Secretary } 2784812

කාර්යාලය
දුරකථන අංකය
Office } 2785141-50
Fax: 2784846

විද්‍යාල/අංකය/E-mail : Isurupaya@moe.gov.lk

ඔබේ අංකය
අංකය
Your No. }



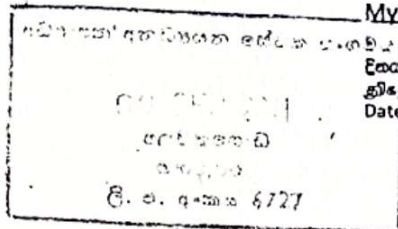
අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

கல்வி அமைச்சு

Ministry of Education

'Isurupaya', ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර කෝට්ටේ
විත්තරමුල්ල
இசுரூபாய், ஸ்ரீ ஜயவர்தனபுர கோட்டை
பத்தரமுல்லை
'Isurupaya', Sri Jayawardhanapura Kotte
Battaramulla.

මගේ අංකය
අංකය
My No. } 2785/67/12/07/07



දිනය
Date } 2011.03.11

සියලුම ජාතික පාසල් විදුහල්පතිවරුන්,
පීඨාධිපතිවරුන්,
ගුරු විද්‍යාල විදුහල්පතිවරුන්,
ගුරු මධ්‍යස්ථාන කළමනාකරුවන් වෙත.

පාසල් පුස්තකාල හා රසායනාගාර සේවක තනතුරට අදාළ රාජකාරි

අධ්‍යාපන කාර්ය මණ්ඩලයට අයත් පාසල් කමිකරු, සතිපාරක්ක කමිකරු, රසායනාගාර සේවක, මුරකරු, පුස්තකාල සේවක, ගිලන් කාමර සේවක, වැඩපල සේවක හා ගුරු මධ්‍යස්ථාන කමිකරුවන් සම්බන්ධයෙන් 2010.01.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක වන නව රාජකාරි ලැයිස්තුවේ පිටපතක් මේ සමඟ අමුණා එවන අතර, ඒ අනුව කටයුතු කරන මෙන් කාරුණිකව දන්වමි.

02. හැකි තාක් දුරට තනතුරට අදාළ රාජකාරි පමණක් පැවරීමට කටයුතු කරන්නේනම් මැනවි.


එච්.එම්.ගුණසේනරත්න
ලේකම්
අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

- පිටපත් - 1. සියලුම පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන් - පළාත් පාසල් වල සේවය කරනු ලබන පුස්තකාල හා රසායනාගාර සේවකයන් සම්බන්ධයෙන්ද, ඉහත උපදෙස් ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා
2. සියලුම කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන්
3. ප්‍රධාන කොමසාරිස් (අධ්‍යාපන විද්‍යාපීඨ/ ගුරු විද්‍යාල)
4. ජාතික පාසල් අධ්‍යක්ෂ

අනුමත තනතුර	කාර්යයන්
පාසල් කමිකරු	1. කාර්යාල ගොඩනැගිලි හා පිටත සම්පූර්ණ තුමය ක්‍රියා පිටි ගාලා පරිත්‍රකරණය, නඩත්තු කිරීම, උචිත පරිදි ශාක රෝපණය, ආලෝකකරණය, පණිවුඩ හුවමාරු, ආරක්‍ෂක කටයුතු, ලේඛණාගාර පවත්වාගෙන යාම, රාජකාරියට අදාළ ඇතැම් උපකරණ වල අචන්ද්‍රිතයාවන්, කාර්යාලය උපකරණ පිරිසිදුව තබා ගැනීම 2. තනතුරට අදාළව පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරි
සතිපාරක්‍ෂක කමිකරු	1. වැසිකිළි, කැසිකිළි දෛනිකව පිරිසිදුව මනාව පවත්වාගෙන යාම, කසල අපහරණ පද්ධතියේ අවහිරතා ඉවත් කිරීම, සතුන්ගේ අපද්‍රව්‍ය ඉවත් කිරීම, තුමියේ තැනින් තැන ඇති කැලි නිකසල ඉවත් කිරීම, කානු පද්ධතිය පිරිසිදුව තබා ගැනීම. 2. තනතුරට අදාළව පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරි
රසායනාගාර සේවක	1. විද්‍යාගාර පිරිසිදුව තබා ගැනීම, උපකරණ ආරක්‍ෂිතව තබා ගැනීම, විද්‍යාගාරයේ මේස සුදානම් කිරීම, පාවිච්චියෙන් පසු උපකරණ නියමිත තැන්වල ආරක්‍ෂිතව තැබීම. 2. තනතුරට අදාළව පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරි
මුරකරු	1. ආයතන වල දේපල වල ආරක්‍ෂාව, ආයතනයට පැමිණෙන හා පිටවන අය පිළිබඳව විමසිලිමත් වීම, සිසුන් ගේ ආරක්‍ෂාව 2. තනතුරට අදාළව පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරි
පුස්තකාල සේවක	1. පුස්තකාල දිනපතා පිරිසිදු කිරීම, පොත්පත් වේසන්ගෙන් හා කාවන්ගෙන් ආරක්‍ෂා කර ගැනීම, ක්‍ෂාඩි පොත් අල්මාරි පිරිසිදුව හා ආරක්‍ෂිතව තබා ගැනීම 2. තනතුරට අදාළව පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරි
ගිලන් කාමර සේවක	1. තේවාසිකාගාර සම්බන්ධයෙන් වන කල ගිණිකුණලාගින් ලේඛණ පත්වාගෙන යාම, ගිලන් සිසුන් පිළිබඳ දෛනික වාර්තා පවත්වාගෙන යාම, ප්‍රථමාධාර දීම, ගිලන්හල් පිරිසිදුව තබා ගැනීම, බෙහෙත් ද්‍රව්‍ය හා උපකරණ පිළිබඳ වාර්තා තබා ගැනීම. 2. තනතුරට අදාළව පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරි
වැටපල සේවක	1. සුළු අලුත්වැඩියා කටයුතු 2. තනතුරට අදාළව පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරි
ගුරු මධ්‍යස්ථාන කමිකරු	1. ගුරු මධ්‍යස්ථානය හා අවට පිරිසිදුව තබා ගැනීම 2. තනතුරට අදාළව පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරි

රසායනාගාර සහකාර	1 ජාතික පාසල්, විද්‍යා පීඨ හා ගුරු විදුහල්වල විද්‍යාගාර හා රසායනාගාර පිළිබඳ භාරකාරත්වය හා ඒ පිළිබඳ සම්පූර්ණ වගකීම, ජාතික පාසල්, විද්‍යා පීඨ හා ගුරු විදුහල්වල විද්‍යාගාර සියල්ලම රසායනාගාර සහකාර නිලධාරීන්ගේ අධීක්ෂණය සහ පරීක්ෂණය යටතේ තබා ගැනීම, විද්‍යා උපකරණ තොග පවත්වාගෙන යාම, හිග හඳුනා ගැනීම හා අවශ්‍ය ප්‍රමාණ ඇණවුම් කිරීම සඳහා සහාය වීම සහ ඒ ඒ අංශ වලට භාණ්ඩ නිදහස් කිරීම, අවිනිශ්චිත කළ හැකි තත්වයේ තිබෙන සියළු විද්‍යා උපකරණ අවිනිශ්චිත කිරීම, රසායනාගාර ද්‍රව්‍ය, අමතර ද්‍රව්‍ය, උපකරණ, ගබඩා, අල්මාරිය ආදියට සිදුවිය හැකි අලාභානි වලක්වා ගැනීම, ඒවා සොර සතුරන්ගෙන් ආරක්ෂා කිරීමට කටයුතු සැලැස්වීම හා එසේ විය හැකි අවස්ථා අවම කරලීම සඳහා අවශ්‍ය පියවර ගැනීම, රසායනික ද්‍රව්‍ය, අමතර ද්‍රව්‍ය, උපකරණ ගබඩා, අල්මාරිය ආදී පරීක්ෂණාගාරයේ තිබෙන සියළුම භාණ්ඩ පිළිබඳ පූර්ණ වගකීම හා අදාළ ලේඛණ ක්‍රමාණුකූලව පවත්වාගෙන යාම, අවශ්‍ය පරීක්ෂණ කිරීම සඳහා ගුරුවරුන්ට හා සිසුන්ට සහාය ලබා දීම, අවශ්‍ය උපකරණ හා ද්‍රව්‍ය ආරක්ෂාව පිළිබඳ වඩාත් සැලකිලිමත් වෙමින් ලබාදීම, රසායනාගාරයේ අධ්‍යයන කටයුතු අවශ්‍යවන තරගෙන යාමට හැකිවන පරිදි කටයුතු සංවිධානය කරලීම, සියළුම රසායනාගාර සේවකයින්ගේ සේවා අධීක්ෂණය කිරීම හා ඔවුන් මෙහෙය වීම, රසායන ද්‍රව්‍ය නිසි පරිදි අඳුරා තැබීම ගබඩා කිරීම මගින් සිසුන් හට සිදුවිය හැකි හානිවලින් ආරක්ෂා කිරීම, තම සේවා විෂය පථයට අදාළ කරුණු පිළිබඳව තමාගේ අධීක්ෂණ නිලධාරීන් සමඟ මනා සම්බන්ධතාවක් පවත්වා ගැනීම සහ ඔවුන් විසින් පවරන වෙනත් රජකාරි. 2 තනතුරට අදාළව පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරි
------------------------	---