

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
සර්ව විශ්වවිද්‍යාල
Ministry of Education

“Isurupaya”, Battaramulla, Sri Lanka.
“இசுரூபாய்”, பத்தரமுல்ல, இலங்கை.
“Isurupaya”, Battaramulla, Sri Lanka.
☎ +94112785141-50 ☎ +94112784846
✉ isurupaya@moe.gov.lk 🌐 www.moe.gov.lk

මගේ විෂය
My Ref } ED/05/67/01/පොදු/01

ඔබේ විෂය
Your Ref }

දිනය
Date } 2019.08. 07

සියළුම විදුහල්පතිවරුන්
පීඨාධිපතිවරුන්
ගුරු විදුහල්පතිවරුන්
ගුරු මධ්‍යස්ථාන කළමනාකරුවන් වෙත

අනාධ්‍යාපන කාර්ය මණ්ඩලයට අයත් සේවකයින්ගේ රාජකාරි

අනාධ්‍යාපන කාර්ය මණ්ඩලයට අයත් පාසල් කම්කරු, සනීපාරක්ෂක කම්කරු, රසායනාගාර සේවක, මුරකරු, පුස්තකාල සේවක, තාක්ෂණික සේවක, ගිලන්හල් සේවක, ජල නල කාර්මික, ජල යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු, අරක්කුම් තනතුරුධාරීන්ට අදාළව පැවරිය යුතු රාජකාරි විස්තර ඇතුළත් ලේඛනයක් නැවතත් මේ සමඟ එවන අතර, ඒ අනුව කාර්ය මණ්ඩලය වෙත විධිමත් පරිදි රාජකාරි කටයුතු පවරන ලෙස කාරුණිකව දන්වමි.

02. තවද සේවා අවශ්‍යතාවය මත රාජකාරි පැවරීමේදී හැකිතාක් දුරට තනතුරට අදාළ රාජකාරි පැවරීමට කටයුතු කරන ලෙස වැඩිදුරටත් දන්වමි.



එච්. ජේවිගේ
අතිරේක ලේකම් (පාලන)
අධ්‍යාපන ලේකම් වෙනුවට

- පිටපත් - 01. සියළුම පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන්
02. සියළුම කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන්

රාජකාරි ලැයිස්තුව

තනතුර	කාර්යයන්
පාසල් කමිකරු	කාර්යාල ගොඩනැගිලි හා පිටත සම්පූර්ණ භූමිය, ක්‍රීඩාපිටි, ශාලා පවිත්‍රකරණය, නඩත්තු කිරීම, උචිත පරිදි ශාක රෝපණය, ආලෝක කරණය, පණ්ඩුඩ හුවමාරු, ආරක්ෂක කටයුතු, ලේඛනාගාර පවත්වාගෙන යාම, රාජකාරියට අදාළ ඇතැම් උපකරණ වල අලුත් වැඩියාවන්, කාර්යාලීය උපකරණ පිරිසිදුව 7 බා ගැනීම. සේවා අවශ්‍යතාවය මත පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරි.
සනිපාරක්ෂක කමිකරු	වැසිකිලි හා කැසිකිලි දෛනිකව පිරිසිදුව මනාව පවත්වාගෙන යාම, කසල අපහරණ පද්ධතියේ අවහිරතා ඉවත් කිරීම, සතුන්ගේ අපද්‍රව්‍ය ඉවත් කිරීම, භූමියේ තැනින් තැන ඇති කැලි කසල ඉවත් කිරීම, කානු පද්ධතිය පිරිසිදුව තබා ගැනීම. සේවා අවශ්‍යතාවය මත පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරි.
රසායනාගාර සේවක	විද්‍යාගාර පිරිසිදුව තබා ගැනීම, උපකරණ ආරක්ෂිතව තබා ගැනීම, විද්‍යාගාරයේ මෙස සුදානම් කිරීම, පාවිච්චියෙන් පසු උපකරණ නියමිත තැන්වල ආරක්ෂිතව තැබීම සහ අදාළ පාසලේ විදුහල්පතිවරයා, අදාළ ගුරු හවතුන් සහ රසායනාගාර සහකාරවරුන් විසින් සේවා අවශ්‍යතාවය මත පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරි ඉටු කිරීම.
මුරකරු	ආයතන වල දේපල වල ආරක්ෂාව, ආයතනයට පැමිණෙන හා පිටවන අය පිළිබඳව සැලකිලිමත් වීම, සිසුන්ගේ ආරක්ෂාව තහවුරු කිරීම සහ සේවා අවශ්‍යතාවය මත පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරි.
පුස්තකාල සේවක	පුස්තකාලය දිනපතා පිරිසිදු කිරීම, පොත්පත් වේයන්ගෙන් හා කාවන්ගෙන් ආරක්ෂා කර ගැනීම, කබඩ, පොත් අල්මාරි පිරිසිදුව හා ආරක්ෂිතව තබා ගැනීම සහ අදාළ පාසලේ විදුහල්පතිවරයා, අදාළ ගුරු හවතුන් සහ පුස්තකාලයාධිපතිවරුන් විසින් සේවා අවශ්‍යතාවය මත පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරි ඉටු කිරීම.
තාක්ෂණ පීඨ සේවක	පාසැල්වල තාක්ෂණ පීඨයේ ඉංජිනේරු තාක්ෂණවේදය, (සිවිල්, විදුලි හා යාන්ත්‍රික තාක්ෂණවේද විද්‍යාගාර) සහ ජෛව පද්ධති තාක්ෂණවේදය විද්‍යාගාර වල පවිත්‍රතා කටයුතු සිදු කිරීම. විෂය උපකරණ නඩත්තු කටයුතු සිදු කිරීමට සහාය වීම. පීඨයේ දොරවල් නිසි වේලාවට විවෘත කිරීම, හා වැඩ අවසන් වූ පසු දොරවල් වැසීම හා ආරක්ෂාව සම්බන්ධ කටයුතු නිසි පරිදි සිදු කිරීම. විෂයානුබද්ධ ක්‍රියාකාරකම් සඳහා අවැසි ද්‍රව්‍ය සහ උපකරණ සිසුන්ගේ වැඩ මෙස වෙත ආරක්ෂිතව රැගෙන ගොස් දීම සහ නැවත ගබඩා කිරීම. අදාළ පාසැලේ විදුහල්පතිවරයා, අදාළ ගුරු හවතුන් සහ තාක්ෂණ පීඨ සහකාරවරුන් විසින් සේවා අවශ්‍යතාවය මත පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරි ඉටු කිරීම.
ගිලන්හල් සේවක	තේවාසිකාගාරයේ ශික්ෂණ ලාභීන්ගේ ලේඛන පවත්වාගෙන යාම. ගිලන් සිසුන් පිළිබඳ දෛනිකව වාර්තා පවත්වාගෙන යාම. පුරමාධාර දීම, ගිලන්හල් පිරිසිදුව තබා ගැනීම, බෙහෙත් ද්‍රව්‍ය ලබා ගැනීම හා නිසි ප්‍රමාණයන් නිසි පරිදි බෙදා හැරීම, බෙහෙත් ද්‍රව්‍ය හා උපකරණ පිළිබඳව වාර්තා තබා ගැනීම. තනතුරට අදාළව පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරි.
අරක්කැම්	විවරෝච්චව අවශ්‍ය අමුද්‍රව්‍ය කල්වේලා ඇතිව ලබා ගැනීම, ද්‍රව්‍ය ප්‍රමාණය පිරිස අනුව ප්‍රමාණවත් ද යන්න සලකා බැලීම, ආහාර පිසීම සඳහා අවශ්‍ය දර, ගැස්, විදුලිය වැනි ශක්තීන් සුදානම් කර ගැනීම, ආහාර පිළියෙල කිරීම සඳහා අවශ්‍ය උපකරණ සුදානම් කර ගැනීම, පානය සඳහා ජලය උණු කොට නිවා ගැනීම,

	අමුද්‍රව්‍ය නියමිත අනුපාතයට අනුව යෙදීමෙන් රසවත් හා පිරිසිදු ආහාර වෙලක් පිළියෙල කිරීම, නියමිත වෙලාවට ආහාර පිය සුදානම් කර තැබීම, පිළියෙල කරන ලද ආහාර බෙදා දීම හා තේවාසිකාගාරයේ රැඳී සිටීම, අමුද්‍රව්‍ය ලබාගත් අවස්ථාවේ සිට අනුභව කරන අවස්ථාව තෙක් ආහාර වල ආරක්ෂාව සැලසීම. ආහාර අනුභවයෙන් පසු සියලුම උපකරණ හා භාණ්ඩ පිරිසිදු කිරීම මුළුතැන්ගෙය හෝ ජනාගාරය පිරිසිදු තබා ගැනීම. අපද්‍රව්‍ය ක්‍රමානුකූලව බැහැර කිරීම, ආයතනයේ නීති රීති වලට අනුව විනයානුකූලය හැසිරීම, තනතුරට අදාලව පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරි.
ජල නල කාර්මික	ජලනල පද්ධතියේ රදිනෙදා අලුත්වැඩියා කටයුතු, නඩත්තු හා වැඩි දියුණු කිරීම, ගොඩනැගිලිවල සවිකර ඇති මතු කියවීම මාස්පතා ලබාගෙන වාර්තා කිරීම, ජල පොම්ප ක්‍රියාකරු සේවයේ නොයෙදෙන අවස්ථාවල ඔහුගේ දෛනික සේවා කටයුතු අවාරණය කරමින්, අලුත්වැඩියාවන් සඳහන් ලේඛන දිනපතා පරීක්ෂා කර ප්‍රධානියාට දැනුම් දී අවශ්‍ය අලුත්වැඩියාවන් කිරීම, සමස්ත ජල නල පද්ධතිය මැනවින් නඩත්තු කිරීම, ජල නාස්තිය වලක්වා ජල සැපයුම ක්‍රමානුකූලව සිදු කිරීමට කටයුතු කිරීම, තනතුරට අදාලව පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරි.
ජල යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු	ජල සම්පාදන මණ්ඩලයෙන් හා/හෝ ශ්‍රී. වලින් අවශ්‍ය ජලය ලබා ගැනීම සඳහා පොම්ප ක්‍රියාත්මක කිරීම, වැංකි වල ජල ප්‍රමාණය පාලනය කිරීමට කටයුතු කිරීම, ජල නල පද්ධතියේ අලුත් වැඩියා, නඩත්තු, වැඩි දියුණු කිරීම් කටයුතු වලදී ජලනල කාර්මිකව සහාය ලබාදීම, පොම්පවල ක්‍රියාකාරීත්වය පිළිබඳ සැලකිලිමත් වීම හා කළයුතු අවස්ථාවකට පිළිබඳ කල්තබා අංශ ප්‍රධානීන් දැනුවත් කිරීම, පොම්පාගාර හා ශ්‍රී. අවට පිරිසිදු තබා ගැනීම, ජල පොම්පවල ආරක්ෂාව පිළිබඳ සැලකිලිමත්වීම, ජල නල පද්ධතිය හා සම්බන්ධ හදිසියේ පැන නගින ගැටළු සහගත අවස්ථාවලදී අවශ්‍ය ආරක්ෂක පියවර ගෙන අදාළ නිලධාරීන්ට දැනුම් දීම, තනතුරට අදාලව පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරි.