

**කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවේ
ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන සේවා ගණය සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය**

01. සම්බන්ධ වන ආයතන

- | | | | |
|-----|---|-----------------------------------|-------------------|
| 1.1 | දෙපාර්තමේන්තුව : කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව | ගොනු අංකය : DTET/04/AO/SOR/PL | දිනය : 2013.03.06 |
| 1.2 | අමාත්‍යාංශය : යෞවන කටයුතු හා නිපුණතා සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය | ගොනු අංකය : 2/1/17/2/13 | දිනය : 2013.03.14 |
| 1.3 | කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුරු අනුමත කිරීම | ගොනු අංකය : DMS/C/5/46 | දිනය : 2012.08.27 |
| 1.4 | ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිර්දේශය | ගොනු අංකය : EST-2/RECRU/03/2046 | දිනය : 2012.11.14 |
| 1.5 | ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය | ගොනු අංකය : NSCC/1/44/1/SR | දිනය : 2012.11.14 |
| 1.6 | රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය | ගොනු අංකය : PSC/EST/5/1/44/5/2012 | දිනය : 2013.05.07 |

02. පත් කිරීම් බලධරයා : රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් බලය පවරන ලද කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

03. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර

- | | | |
|-----|--|---|
| 3.1 | සේවා ගණය | : ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන |
| 3.2 | ශ්‍රේණි | : III, II, I, විශේෂ ශ්‍රේණිය |
| 3.3 | පැවරෙන කාර්ය භාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය | ආයතනයන්හි කාර්යයන් ඉටුකිරීම හා පවත්වා ගෙන යාම සඳහා අවශ්‍ය වන පොදු මූලික අවශ්‍යතාවන් අතුරින් නියමිත අර්ධ ශිල්පීය හෝ ශිල්පීය නිපුණතාවකින් තොරව ඉටු කළ හැකි මූලික කාර්යයන් පවරනු ලබන බහුකාර්ය සේවා ගණයක් ලෙස මෙම සේවා ගණය සැලකේ. මෙම කාර්ය පරිච්ඡේදය අතර කාර්ය අතුරින් ඕනෑම කාර්යභාරයක් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන / පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් මෙම සේවා ගණයට අයත් නිලධරයෙකුට පවරනු ලැබිය හැකිය. |
| 3.4 | කාර්යයන් පැවරීම | : ශ්‍රේණිගතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකරන අතර මෙම සේවා ගණයට පැවරෙන කාර්යයන් අතුරින් ඕනෑම කාර්යයක් සේවයේ අවශ්‍යතාවය මත ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය හා කුසලතාවය පදනම් කොටගෙන ඕනෑම ශ්‍රේණියක නිලධරයකුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන විසින් පවරනු ලැබිය හැක. |

04. තනතුරේ ස්වභාවය : ස්ථිර හා විශ්‍රාම වැටුප් සහිතය.



05. වැටුප

- 5.1 වැටුප රේඛන අංකය : PL - 1 - 2006 (ඒ)
- 5.2 වැටුප පරිමාණය : රු. 11,730 - 10 x 120 - 10 x 130 - 10 x 145 - 12x 160 - 17,600/-
- 5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප පියවර :

ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප පියවර	ආරම්භක වැටුප මූලධර්මය (රු.)
III	පියවර 1	රු. 11,730/-
II	පියවර 12	රු. 13,060/-
I	පියවර 22	රු. 14,375/-
විශේෂ	පියවර 32	රු. 15,840/-

06. සේවා ගණයට අයත් තනතුරු / තනතුරු

6.1 අනුමත තනතුරු නාම, අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව හා ඒවාට පැවරෙන කාර්යයන්

	අනුමත තනතුරු නාම	තනතුරු අනුමත ශ්‍රේණිය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
1	ක්ෂේත්‍ර සහායක	III/II/I හා විශේෂ	702	<p>ලේඛන භාරකරු - 01</p> <ol style="list-style-type: none"> ලිපිලේඛන සුරක්ෂිතව හා ආරක්ෂා සහිතව තබා අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී නිකුත් කිරීම හා විනාශ කළයුතු ලේඛන පිළිබඳ දැනුවත් කර ගැනීම තනතුරට අදාළව ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් කාර්යයන් <p>අනුපිටපත් යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු - 40</p> <ol style="list-style-type: none"> ආයතනයේ ලිපිලේඛන අනුපිටපත් කිරීමේ කටයුතු පිටපත් කිරීමේ යන්ත්‍ර ක්‍රියාත්මක තත්ත්වයෙන් පවත්වාගෙන යාමට අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම හා ආරක්ෂාව සැලසීම. තනතුරට අදාළව ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් කාර්යයන් <p>කාර්යාල කාර්ය සහායක - 83</p> <ol style="list-style-type: none"> වවුචර්පත් ලේඛන සුරක්ෂිතව ගොනු කිරීම, ජාගාපිටපත් යන්ත්‍රයේ හා අනුපිටපත් යන්ත්‍රයේ කටයුතු, අදාළ ලිපිලේඛන පිටස්තර ආයතනවලට බෙදා දීම, ගොනු නඩත්තු කටයුතුවලට උදවු වීම හා කාර්යාල කටයුතුවලට සහාය වීම තනතුරට අදාළව ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් කාර්යයන්

96

				<p>පුස්තකාල සහායක - 38</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. පුස්තකාලවල රාජකාරී කටයුතු සඳහා සහාය වීම හා පුස්තකාල පරිශ්‍රයන් පිරිසිදුව තබාගැනීම 2. තනතුරට අදාළව ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් කාර්යයන් <p>බංගලා සහායක - 05</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. තාක්ෂණ / කාර්මික විද්‍යාලවල සංචාරක බංගලා භාරකරුව සහාය වීම. 2. තනතුරට අදාළව ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් කාර්යයන් <p>සනීපාරක්ෂක කමිකරු - 102</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. කාර්මික විද්‍යාලයන්හි සනීපාරක්ෂාව පිළිබඳ කටයුතු විධිමත්ව ඉටු කිරීම 2. තනතුරට අදාළව ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් කාර්යයන් <p>කමිකරු - 371</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. පරිපාලනමය හා ආයතනික කාර්යයන්වලට අවශ්‍ය සේවාවන් ඉටු කිරීම හා පරිශ්‍රයන්හි නඩත්තු කටයුතු විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාම, ගොවිපල පවත්වාගෙන යනු ලබන කාර්මික විද්‍යාලයන්හි එම ගොවිපලවල කමිකරු රාජකාරී නිසියකාරව කරගෙන යාමට අවශ්‍ය සේවය ලබාදීම, කාර්මික විද්‍යාලයන්හි ගෙවත්ත පරිශ්‍රයේ පිරිසිදු කිරීම් හා නඩත්තු කටයුතු ඉටු කිරීම, ගොවිපල කටයුතුවලට අදාළ කමිකරු ක්ෂේත්‍රයේ රාජකාරී. 2. තනතුරට අදාළව ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් කාර්යයන් <p>කෘෂි කමිකරු - 14</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ආයතනයේ කෘෂිකාර්මික ගොවිපල පරිශ්‍රයන් නඩත්තු කිරීම 2. තනතුරට අදාළව ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් කාර්යයන් <p>උද්‍යාන කමිකරු - 48</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ආයතනය භූමියේ ක්‍රමවත් බව හා අලංකාරය උදෙසා උද්‍යාන නඩත්තු කටයුතු ඉටු කිරීම 2. තනතුරට අදාළව ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් කාර්යයන්
--	--	--	--	--

2	මුරකරු	III/II/I හා විශේෂ	116	1. ආයතන පරිශ්‍රය ආරක්ෂා කිරීම 2. තනතුරට අදාළව ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් කාර්යයන්
3	රසායනාගාර සහායක	III/II/I හා විශේෂ	94	1. රසායනාගාරවල රසායනාගාර සහකාරවරුන්ගේ කටයුතුවලට සහාය වීම, රසායනාගාර පරිශ්‍රයන් පිරිසිදුව තබාගැනීම 2. තනතුරට අදාළව ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් කාර්යයන්

සටහන : ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ ක්ෂේත්‍ර සහායක තනතුරේ III ශ්‍රේණියට අයත් කමිකරු, උද්‍යාන කමිකරු, කෘෂි කමිකරු හා සතීපාරක්ෂක කමිකරු යන කාර්යයන් සඳහා පමණක් බඳවා ගනු ලැබේ.

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව :

තනතුර		තාක්ෂණ විද්‍යාල	කාර්මික විද්‍යාල	කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව	එකතුව
ක්ෂේත්‍ර සහායක	ලේඛන භාරකරු	-	-	01	01
	අනුපිටපත් යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු	09	29	02	40
	කාර්යාල කාර්ය සහායක	18	58	07	83
	පුස්තකාල සහායක	09	29	-	38
	බංගලා සහායක	03	02	-	05
	සතීපාරක්ෂක කමිකරු	27	75	-	102
	කමිකරු	81	261	29	371
	කෘෂි කමිකරු	02	12	-	14
	උද්‍යාන කමිකරු	18	29	01	48
එකතුව		167	495	40	702
මුරකරු		-	116	-	116
රසායනාගාර සහායක		36	58	-	94

ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ කාර්ය සඳහා III, II, I හා විශේෂ ශ්‍රේණි සියලුම ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාවට අයත් සේ සැලකේ.

07. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

7.1 බඳවා ගන්නා ප්‍රතිශතය :

ඛාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	100%
සීමිත	-
කුලලතා	-

අ

