



දුරකථන } 011-2136600  
 தொலைபேசி } 011-2136650  
 Telephones } 011-2136700

ලේකම් }  
 செயலாளர் } 011-2136602  
 Secretary }

ෆැක්ස් }  
 தொலைநகல் } 011-2369302  
 Fax } 011-2369305

විද්‍යුත් තැපෑල }  
 மின் - அஞ்சல் } sec-psc@sltnet.lk  
 E - mail }

වෙබ් අඩවිය }  
 இணையத்தளம் } www.psc.gov.lk  
 Website }

මගේ අංකය }  
 எனது இல. }  
 My No. }

ඔබේ අංකය } PSC/EST/8/1/44/1/5/2013  
 உமது இல. }  
 Your No. }

දිනය } 2/1/17/2/13  
 திகதி }  
 Date }

2013. 11. 28

**රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්යාලය**  
**அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு அலுவலகம்**  
**OFFICE OF THE PUBLIC SERVICE COMMISSION**

අංක 177, නාවල පාර, නාරාහේන්පිට, කොළඹ 05.  
 இல. 177, நாவல வீதி, நாரஹேன்பிட்ட, கொழும்பு 05.  
 No. 177, Nawala Road, Narahenpita, Colombo 05.

*(Handwritten Signature)*  
 02 FEB 2013  
 80

ලේකම්,  
 යොවන කටයුතු හා නිපුණතා සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය

**කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සහකාර (තාක්ෂණික නොවන) බන්ධ 02 සේවා ගණය සඳහා බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුමත කර ගැනීම**

උක්ත කරුණ සම්බන්ධ ඔබේ සමාංක හා 2013.11.19 දිනැති ලිපිය හා බැඳේ.

02. ඒ අනුව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව අනුමත කරන ලද, එම කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්ගේ අත්සනින් යුක්ත උක්ත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය මේ සමග එවමි.

03. මේ පිළිබඳව අදාළ නිලධාරීන් දැනුවත් කරන ලෙසත්, අදාළ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ඔබ අමාත්‍යාංශයේ වෙබ් අඩවියේ පළකරන ලෙසත් වැඩිදුරටත් දන්වමි.

එම්.ඩී.ජේ. ප්‍රසාද්  
 සහකාර ලේකම් (ආයතන)  
 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ  
 ලේකම් වෙනුවට

පිටපත් : 01.ලේකම්, ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාව

02. ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

~~03~~ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව

**කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවෙහි  
කළමනාකරණ සහකාර ( තාක්ෂණික නොවන ) බණ්ඩ 2 සේවා ගණය සඳහා වන  
බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය**

**01. සම්බන්ධ වන ආයතන**

- 1.1 දෙපාර්තමේන්තුව : කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව යොමු අංකය : DTET/04/AO/SOR/MN දිනය : 2013.03.25
- 1.2 අමාත්‍යාංශය : යෞවන කටයුතු හා නිපුණතා සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය යොමු අංකය : 2/1/17/2/13 දිනය : 2013.04.05
- 1.3 කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුරු අනුමත කිරීම යොමු අංකය : DMS/C/5/46 දිනය : 2012.08.27
- 1.4 ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිර්දේශය යොමු අංකය : EST-2/RECRU/03/2050 දිනය : 2013.02.18
- 1.5 ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය යොමු අංකය : NSCC/1/44/1/SR දිනය : 2012.11.14
- 1.6 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය යොමු අංකය : PSC/EST/8/1/44/1/5/2013 දිනය : 2013.09.24

**02. පත්කිරීම් 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 : කළමනාකරණ සහකාර ( තාක්ෂණික නොවන ) බණ්ඩ 2
- 3.2 ශ්‍රේණි : III, II, සහ I ශ්‍රේණිය
- 3.3 පැවරෙන කාර්යභාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය : ආයතනයන්හි විධායක හා පරිපාලන මට්ටම්වල නියුතු වූවන්ගේ කාර්යයන්ට උපස්ථම්භක හා / හෝ පහසුකාරක කර්තව්‍යයන් අතුරින් තාක්ෂණික ස්වභාවයේ නොවන්නාවූද, ඒකල ස්වරූපයේ වූද කාර්යයන් මෙම සේවා ගණයට පැවරේ. මෙම ගණයේ කාර්යයන් අතුරින් පත්කිරීම් බලධරයා විසින් විශේෂයෙන් නියම කොට දක්වන ලද කාර්යයන් මෙම සේවා ගණයට අයත් නිලධරයන් විසින් ඉටු කරනු ලැබිය යුතුය.
- 3.4 කාර්යයන් පැවරීම : ශ්‍රේණිගතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකරන අතර මෙම සේවා ගණයට පැවරෙන කාර්යයන් අතුරින් ඕනෑම කාර්යයක් සේවයේ අවශ්‍යතාවය මත ජ්‍යෙෂ්ඨතාව හා කුසලතාව පදනම් කොට ගෙන ඕනෑම ශ්‍රේණියක නිලධරයකුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන විසින් පවරනු ලැබිය හැක.

**04. තනතුරෙහි / තනතුරුවල ස්වභාවය : ස්ථිර, විශ්‍රාම වැටුප් සහිත**



05. වැටුප්

5.1 වැටුප් කේත අංකය : MN - 1 - 2006 ( ඒ )

5.2 වැටුප් පරිමාණය : රු.13,120-10X145 -11X170-10X240-10X320-22,040/-

5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර :

ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	ආරම්භක වැටුප් මලය (රු.)
III	01	රු. 13,120/-
II	12	රු. 14,740/-
I	23	රු. 16,680/-

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
නේවාසිකාගාර පාලිකා	III / II / I	01	I. නේවාසිකාගාරයට හා දේපළවලට ආරක්ෂාව සැලසීම II. නේවාසික සිසුන් ලියාපදිංචි කිරීම III. නේවාසික සිසුන්ට ආරක්ෂාව සැලසීම IV. නේවාසිකාගාරය තුළ ශිෂ්‍යයන්ගේ විනය නීතිරීති නිසි පරිදි ක්‍රියාත්මක කිරීම V. නේවාසිකාගාරය හා විද්‍යාලය තුළදී ශිෂ්‍යයින්ගේ ක්‍රියාකලාපය අධ්‍යයනය කිරීම VI. නේවාසිකාගාර ගාස්තු අයකර ගැනීම හා ලේඛකාධිකාරී වෙත වාර්තා කිරීම VII. ජලය හා විදුලිය පාවිච්චිය අධීක්ෂණය VIII. ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන තනතුරට අදාළ අනෙකුත් රාජකාරී
මැහුම් ශිල්පී	III / II / I	02	I. කාර්මික විද්‍යාලවල පැවැත්වෙන මැහුම් පාඨමාලා අධීක්ෂණය කිරීම හා අවශ්‍ය උපදෙස් ලබාදීම. II. මැහුම් පාඨමාලාවල අවශ්‍යතාවයන් පිළිබඳව වාර්තා කිරීම. III. ආයතන ප්‍රධානියා විසින් තනතුරට අදාළව පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරී

21

කෘෂි කොන්දොස්තර	III / II / I	03	<p>I. කාර්මික විද්‍යාල යටතේ ඇති ගොවිපලවල වගා කටයුතු සහ සත්ව පාලනය, යන්ත්‍රෝපකරණ නඩත්තුව ගොවිපල කළමනාකරුගේ අධීක්ෂණය යටතේ නිසියාකාරව පවත්වාගෙනයාම</p> <p>II. කාර්මික විද්‍යාලවල කෘෂි කාර්මික අධ්‍යාපන කටයුතුවල යෙදෙන ශිෂ්‍යයින් සත්ව පාලනය හා බෝග වගාකටයුතුවලට අදාළ ප්‍රායෝගික කටයුතුවල යෙදවීම සඳහා අවශ්‍ය සහාය ලබාදීම.</p> <p>III. ගොවිපල සත්ව පාලන සහ බෝග වගා කටයුතුවල යෙදෙන කම්කරුවන්ට ගොවිපල කළමනාකරු යටතේ අවශ්‍ය උපදෙස් දීම, කාර්යයන්හි නිරත කරවීම සහ ක්ෂේත්‍ර මට්ටමේ අධීක්ෂණ කටයුතු කිරීම.</p> <p>IV. ආයතන ප්‍රධානියා විසින් තනතුරට අදාළව පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරි</p>
පරිශ්‍ර පාලක	III / II / I	38	<p>I. විද්‍යාලයේ පුහුණු හා නුපුහුණු සේවක සංවිනයේ කටයුතු අධීක්ෂණය</p> <p>II. විද්‍යාල පරිශ්‍රයේ ගොඩනැගිලි හා භූමි භාගයේ නඩත්තු කිරීම කටයුතු සංවිධානය හා අධීක්ෂණය</p> <p>III. නිෂ්පාදන හා සේවා ඒකක කටයුතු සඳහා සහභාගි වීම</p> <p>IV. ආයතන ප්‍රධානියා විසින් තනතුරට අදාළව පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරි</p>
වැඩහල් සහකාර	III / II / I	38	<p>I. තාක්ෂණ / කාර්මික විද්‍යාලවල ඇති වැඩහල්වල වට්ටෝරු පොත් පරීක්ෂා කිරීම හා වාර්තා කිරීම</p> <p>II. වැඩහල්වල පවතින උණනා අතිරික්තතා වාර්තා කිරීම.</p> <p>III. වැඩහල්වල කළ යුතු අළුත්වැඩියාවන් හා සේවාවන් පිළිබඳ වාර්තා කිරීම.</p> <p>IV. ආයතන ප්‍රධානියා විසින් තනතුරට අදාළව පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරි</p>

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව : ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ කාර්ය සඳහා III, II හා I ශ්‍රේණි සියල්ල එකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාවට අයත් සේ සැලකේ.

	තාක්ෂණ විද්‍යාල	කාර්මික විද්‍යාල
නේවාසිකාගාර පාලිකා		01
මැහුම් ශිල්පී		02
කෘෂි කොන්දොස්තර		03
පරිශ්‍ර පාලක	09	29
වැඩහල් සහකාර	09	29

98

07. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

7.1 බඳවා ගන්නා ප්‍රතිශතයන්

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	70%
සීමිත	30%

7.2 විවෘත බඳවා ගැනීම :

7.2.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : III ශ්‍රේණිය

7.2.2 සුදුසුකම් :

7.2.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :-

(අ) සිංහල / දෙමළ / ඉංග්‍රීසි භාෂාව, ගණිතය සහ තවත් විෂයයන් දෙකකට සම්මාන සාමාර්ථයන් සහිතව එක් වරකදී විෂයයන් හය ( 06 ) කින් අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර ( සා.පෙ. ) විභාගය සමත් වී තිබීම.

සහ

(ආ) අධ්‍යාපන පොදු සහතික පත්‍ර ( උ.පෙ. ) විභාගයේදී අවම වශයෙන් විෂයයන් එකක්වත් ( 01 ) ( සාමාන්‍ය පොදු පරීක්ෂණය හැර ) සමත්ව තිබීම.

7.2.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් :-

7.2.2.2.1 නේවාසිකාගාර පාලිකා : තෘතීයික හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව පිළිගත් ආයතනයකින් කළමනාකරණය පිළිබඳව ජාතික වෘත්තීය කුසලතාවයන්හි ( NVQ ) පූර්ණ කාලීන 4 වන මට්ටමේ පාඨමාලාවක් හදාරා සහතිකයක් ලබා තිබීම

7.2.2.2.2 මැහුම් ශිල්පී : තෘතීයික හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව පිළිගත් ආයතනයකින් මැහුම් ශිල්පීය ක්ෂේත්‍රයේ ජාතික වෘත්තීය කුසලතාවයන්හි ( NVQ ) පූර්ණ කාලීන 4 වන මට්ටමේ පාඨමාලාවක් හදාරා සහතිකයක් ලබා තිබීම

7.2.2.2.3 කෘෂි කොන්දොස්තර : කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව පිළිගත් ආයතනයක කෘෂිකර්මය පිළිබඳ එක් අවුරුදු පාඨමාලාවක් සාර්ථකව හදාරා පිළිගත් සහතිකයක් ලබා තිබීම

හෝ

තෘතීයික හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව පිළිගත් ආයතනයකින් කෘෂිකර්ම ක්ෂේත්‍රයේ ජාතික වෘත්තීය කුසලතාවයන්හි ( NVQ ) පූර්ණ කාලීන 4 වන මට්ටමේ පාඨමාලාවක් හදාරා සහතිකයක් ලබා තිබීම

✓

7.2.2.2.4 පරිශ්‍ර පාලක : ක්‍රමානුකූල තාක්ෂණිකයින් සඳහා වූ ජාතික ( සිවිල් ඉංජිනේරු ) සහතිකය ලබා තිබීම.

හෝ

ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම් තාක්ෂණ ශිල්පී ජාතික සහතිකය ලබා තිබීම

හෝ

තෘතීයික හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව පිළිගත් ආයතනයකින් ඉදිකිරීම් ක්ෂේත්‍රයේ ජාතික වෘත්තීය කුසලතාවයන්හි ( NVQ ) පූර්ණ කාලීන 4 වන මට්ටමේ පාඨමාලාවක් හදාරා සහතිකයක් ලබා තිබීම

7.2.2.2.5 වැඩිහල් සහකාර : තෘතීයික හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව පිළිගත් ආයතනයකින් යාන්ත්‍රික / සිවිල් ක්ෂේත්‍රයේ ජාතික වෘත්තීය කුසලතාවයන්හි ( NVQ ) පූර්ණ කාලීන 4 වන මට්ටමේ පාඨමාලාවක් හදාරා සහතිකයක් ලබා තිබීම

7.2.2.3 පළපුරුද්ද : රජයේ හෝ රජයේ ලියාපදිංචි ආයතනයක අදාළ තනතුරේ / ක්ෂේත්‍රයේ වසර 01 ක පළපුරුද්දක් ලබා තිබීම.

7.2.2.4 කායික සුදුසුකම් : සෑම අපේක්ෂකයකුම ශ්‍රී ලංකාවේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත් තනතුරේ රාජකාරී ඉටු කිරීමටත් ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයෙන් යුක්ත විය යුතුය.

7.2.2.5 වෙනත් :

- I. ශ්‍රී ලාංකික පුරවැසියෙකු විය යුතුය.
- II. අයදුම්කරුවන් විශිෂ්ඨ චරිතයකින් යුක්ත විය යුතුය.
- III. තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය 7.2.2 සිට 7.2.3 දක්වා සඳහන් සියළු සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළයුතු බවට අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ / ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට එම සුදුසුකම් සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

7.2.3 වයස :

- 7.2.3.1 අවම සීමාව : අවුරුදු 18 ට නොඅඩු
- 7.2.3.2 උපරිම සීමාව : අවුරුදු 30 ට නොවැඩි

7.2.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය : ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත බඳවා ගනු ලැබේ.

- 7.2.4.1 ලිඛිත විභාගය : අදාළ නොවේ.
- 7.2.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණ : අදාළ නොවේ.
- 7.2.4.3 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ.

7.2.4.4 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය : ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී සුදුසුකම් ද පරීක්ෂා කරනු ලැබේ.

ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ශීර්ෂ	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	තෝරා ගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	20	අදාල නොවේ
අතිරේක වෘත්තීය සුදුසුකම්	35	
අතිරේක පළපුරුද්ද	30	
භාෂා ප්‍රවීණතාවය	10	
සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වන කුසලතාවය	05	
එකතුව	100	

7.2.4.4.1 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කරන බලධරයා : කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

7.2.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය : රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ දැන්වීම් පළ කිරීම හෝ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් පළ කිරීම සහ වෙබ් අඩවියේ පළ කිරීම මගින් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

7.3 සීමිත බඳවා ගැනීම් : කෘෂි කොන්දොස්තර, පරිශ්‍ර පාලක, වැඩිහල් සහකාර යන තනතුරු සඳහා පමණක් සීමිත පදනම මත බඳවා ගනු ලැබේ.

7.3.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : III ශ්‍රේණිය

7.3.2 සුදුසුකම් : කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික සේවා ගණයන්හි සේවය කරන අදාල සුදුසුකම් සපුරා ඇති නිලධරයන්ට පහත උපලේඛනයේ සඳහන් ආකාරයට මෙම තනතුරු සඳහා අයදුම් කළ හැකිය. අයදුම්කරුවන් ස්ථිර පත්වීම් දැරිය යුතු අතර එම පත්වීම්වල ස්ථිර කරනු ලැබ සිටිය යුතුය.

තනතුර	අයදුම් කළ හැකි දෙපාර්තමේන්තුගත ප්‍රාථමික සේවා ගණයන්ට අයත් තනතුර
කෘෂි කොන්දොස්තර	කෘෂි කම්කරු
පරිශ්‍ර පාලක	පෙදරේරු, වඩු කාර්මික, විදුලි කාර්මික
වැඩිහල් සහකාර	විදුලි කාර්මික, වැද්දුම්කරු, යන්ත්‍ර ශිල්පී, පෙදරේරු, වඩු කාර්මික

၃

**7.3.2.1. අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :**

භාෂාව හා ගණිතය ඇතුළුව අ.පො.ස.(සා.පෙ.) විභාගයේදී දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනකදී යටත් පිරිසෙයින් සම්මාන දෙකක් සහිතව විෂයයන් හයකින් සමත් වී තිබීම.

**7.3.2.2. වෘත්තීය සුදුසුකම් :**

**7.3.2.2.1 කෘෂි කොන්දොස්තර :** කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව පිළිගත් ආයතනයකින් කෘෂිකර්මය පිළිබඳ එක් අවුරුදු හෝ ඊට වැඩි පාඨමාලාවක් හදාරා සහතිකයක් ලබා තිබීම

හෝ

තෘතීයික හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව පිළිගත් ආයතනයකින් කෘෂිකර්මය පිළිබඳ ජාතික වෘත්තීය කුසලතාවයන්හි ( NVQ ) 4 වන මට්ටමේ සහතිකයක් ලබා තිබීම

**7.3.2.2.2 පරිශ්‍ර පාලක :** තෘතීයික හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව පිළිගත් ආයතනයකින් ඉදිකිරීමේ ක්ෂේත්‍රයේ ජාතික වෘත්තීය කුසලතාවයන්හි ( NVQ ) 4 වන මට්ටමේ පාඨමාලාවක් හදාරා සහතිකයක් ලබා තිබීම

**7.3.2.2.3 වැඩහල් සහකාර :** තෘතීයික හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව පිළිගත් ආයතනයකින් යාන්ත්‍රික / සිවිල් ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳ ජාතික වෘත්තීය කුසලතාවයන්හි ( NVQ ) 4 වන මට්ටමේ පාඨමාලාවක් හදාරා සහතිකයක් ලබා තිබීම

**7.3.2.3. පළපුරුද්ද :** අයදුම්පත් කැඳවන දිනට කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් 7.3.2 හි සඳහන් අදාළ තනතුරක ස්ථිර පත්වීමක් ලැබ යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 05 ක අඛණ්ඩ හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කොට තිබිය යුතු අතර, ඒ බව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන විසින් සහතික කර තිබිය යුතුය.

සටහන : යම් තනතුරකට ස්ථිරව පත්කරනු ලැබීමට පෙර සේවය කර ඇත්නම් හෝ යම් තනතුරකට ස්ථිර වශයෙන් පත් කිරීම සඳහා කොන්දේසියක් වශයෙන් සේවය කර ඇත්නම් වූ පුහුණුවීමේ කාල පරිච්ඡේදයක් හෝ යම් තනතුරකට ස්ථිර වශයෙන් පත්කරනු ලැබීමට පෙර සේවය කර ඇති තාවකාලික / අනියම් / සහන සේවා කාල පරිච්ඡේදයන් ඉහත 7.3.2.3 හි සඳහන් සුදුසුකම් ලැබීමේ පස් අවුරුදු කාල සීමාව සඳහා ගණන් ගනු නොලැබේ.



**7.3.2.4. කායික සුදුසුකම් :** සෑම අපේක්ෂකයකුම ශ්‍රී ලංකාවේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත් තනතුරේ රාජකාරී ඉටු කිරීමටත් ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයෙන් යුක්ත විය යුතුය.

**7.3.2.5 වෙනත් :**

I. තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය 7.3.2 සිට 7.3.3 දක්වා සඳහන් සියළු සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළයුතු බවට අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ / ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට එම සුදුසුකම් සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

7.3.3. වයස : අදාළ නොවේ.

7.3.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය : ලිඛිත පරීක්ෂණයක හා ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත බඳවා ගනු ලැබේ. පළමුව ලිඛිත පරීක්ෂණයක් පවත්වනු ලබන අතර ලිඛිත පරීක්ෂණයෙන් සමත්වන අයදුම්කරුවන් අතරින් කුසලතා අනුපිළිවෙල අනුව ඉහළම ලකුණු ලැබුවන්ගෙන් පවතින පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව මෙන් දෙගුණයක් වන සේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයට කැඳවනු ලැබේ. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයෙන් හා ලිඛිත පරීක්ෂණයෙන් ලබාගන්නා ලකුණු ප්‍රමාණයේ එකතුව අනුව කුසලතා අනුපිළිවෙල මත පවතින පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාවට සමාන සංඛ්‍යාවක් බඳවා ගනු ලැබේ.

**7.3.4.1 ලිඛිත විභාගය**

ප්‍රශ්න පත්‍රය	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය	අදාළ වන තනතුරු
1. සාමාන්‍ය දැනීම හා බුද්ධි පරීක්ෂණය	100	40%	සියළුම තනතුරු

( ලිඛිත විභාගය පිළිබඳ ආකෘතිය ඇමුණුම 01 හි ඇතුළත් වේ. )

7.3.4.1.1 පවත්වන බලධරයා : කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින්

7.3.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ.

7.3.4.3 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ.

2

7.3.4.4 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය : ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී සුදුසුකම් 4 පරීක්ෂා කරනු ලැබේ.

ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන රීර්ෂ	ලපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	තෝරා ගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	20	අදාල නොවේ
අතිරේක වෘත්තීය සුදුසුකම්	35	
අතිරේක පළපුරුද්ද	30	
භාෂා ප්‍රවීණතාවය	10	
සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී පෙන්වන කුසලතාවය	05	
එකතුව	100	

7.3.4.4.1 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරන බලධරයා : කාර්මික අධ්‍යාපන හා සුසුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

7.3.5. අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය : රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ දැන්වීම් පළ කිරීම හෝ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් පළ කිරීම සහ වෙන අඩවියේ පළ කිරීම මගින් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

7.4 කුසලතා පදනම මත බඳවා ගැනීම : අදාල නොවේ.

08. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

8.1

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් ද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙරද	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙහි ස්වභාවය
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්	III ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර තුන ( 03 ) ක් ගතවීමට පෙර	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙහි ස්වභාවය ලිඛිත පරීක්ෂණය / වෘත්තීය පරීක්ෂණය / සහතික පාඨමාලාව / වෙනත්
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්	II ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර තුන ( 03 ) ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත ( ඇවුණුම 02 )
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්	I ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර පහ ( 05 ) ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත ( ඇවුණුම 03 ) ලිඛිත ( ඇවුණුම 04 )

8.2 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක්ද : වසරකට දෙවරක්

8.3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්වලට අදාල පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයන් කවුරුන්ද : කාර්මික අධ්‍යාපන හා සුසුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් අනුමත කරන ආයතනයක් මගින්

09. භාෂා ප්‍රවීණතාව

9.1

භාෂාව	ලබා ගත යුතු ප්‍රවීණතාවය
රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂා මාධ්‍යයකින් සේවයට බැඳුණු නිලධාරීන් නියමිත භාෂා ප්‍රවීණතාව පරිවාස කාලය තුළ ලබා ගත යුතුය.
අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛ 07/2007 හා ඊට අනුෂාංගික වක්‍රලේඛ අනුව අදාළ මට්ටමේ භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගත යුතුය.

10. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම

10.1 III වන ශ්‍රේණියේ සිට II වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.1.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව,

10.1.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්

- I. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
- II. සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය ( 10 ) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහය ( 10 ) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- III. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය ( 10 ) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහල කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- IV. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ ( 05 ) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- V. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබාගෙන තිබීම.
- VI. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.1.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය : සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරන් විසින් නියමිත ආකෘතිය අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

10.2 II වන ශ්‍රේණියේ සිට I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.2.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව,

10.2.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්

- I. සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය ( 10 ) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහය ( 10 ) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- II. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ ( 05 ) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම

21

III. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය ( 10 ) ක් තුළ සතුටුදායක හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.

IV. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.2.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය : සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරීන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව, පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූවිට සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

11. තනතුරුවලට පත්කිරීම : අදාළ නොවේ.

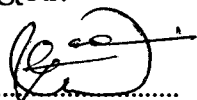
12. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පරිපාටික රීති වල දැක්වෙන කොන්දේසිවලට පරිබාහිර වන්නාවූ කොන්දේසි : අදාළ නොවේ.

13. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පරිපාටික රීති වල දැක්වෙන අර්ථ නිරූපනවලට පරිබාහිර වන්නාවූ අර්ථ නිරූපන : “සක්‍රීය සේවා කාලය” යනු ස්වකීය තනතුරට අදාළ වැටුප් ලබමින් සත්‍ය වශයෙන්ම රාජකාරියෙහි සිටි සේවා කාලය වේ. රජයෙන් අනුමත ප්‍රසූත නිවාඩු හැර අනෙකුත් සියළුම වැටුප් රහිත නිවාඩු කාල පරිච්ඡේදයන් සක්‍රීය සේවා කාලය සඳහා ගණනය කරනු නොලබන්නේය.

14. සේවයේ යෙදී සිටින නිලධාරීන් නව ශ්‍රේණි ක්‍රමය සඳහා අන්තර්ග්‍රහණය කරන ක්‍රමවේදය ඇමුණුම 05 හි ඇතුළත් වේ.


15. සෑම පත්වීමක් සම්බන්ධයෙන්ම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අංක : 1589/30 හා 2009.02.20 දිනැති අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයෙන් ප්‍රකාශිත කාර්ය පරිපාටික රීතිවල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසි සහ ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අදාළ වේ.

16. මෙම පරිපාටියේ විධිවිධාන සලසා නොමැති යම් කරුණක් වෙතොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.

සකස් කළේ :- අත්සන : 

( විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා )

නම : .....  
 තනතුර : .....  
 දිනය : 2013/11/04

පරීක්ෂා කළේ :- අත්සන : 

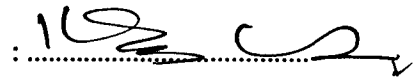
( විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා )

නම : .....  
 තනතුර : .....  
 දිනය : 2013/11/04



නිර්දේශ ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන

: 

( දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන )

නම

ජේ. ශ්‍රී ලක්ෂ්මි රත්න,

තනතුර

අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් ( පාලන හා මූල්‍ය ),

නිල මුද්‍රාව

කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු දෙපාර්තමේන්තුව,

කැ.පෙ. 557, භිල්ලොව මාවත, කොළඹ - 10.

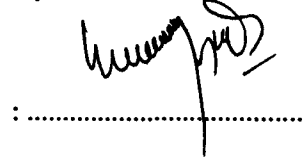
යොමු අංකය

: 2/1/17/2/13

දිනය : 2013.11.05

කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවෙහි කළමනාකරණ සහකාර ( තාක්ෂණික නොවන ) ඛණ්ඩ 2 සේවා ගණය සඳහා යෝජිත මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

අත්සන

: 

නම

:

( ලේකම් )

ඩබ්ලිව්. ජී. ජයවික්‍රම

අතිරේක ලේකම් ( පරිපාලන හා මූල්‍ය )

යොවන කටයුතු හා

නිපුණතා සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය

නිපුණතා විකස,

354/2, ඇල්විට්ටෙ මාවත, කොළඹ - 05.

නිල මුද්‍රාව

:

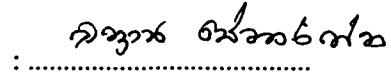
දිනය : 2013-11-06

යොමු අංකය

: PSC/259/18/1/44/1/5/2013

කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවෙහි කළමනාකරණ සහකාර ( තාක්ෂණික නොවන ) ඛණ්ඩ 2 සේවා ගණය සඳහා වන මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය 2013.09.24 දින රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලදී,

අත්සන

: 

නම

:

ලේකම්

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

නිල මුද්‍රාව

:

දිනය : 2013.11.26

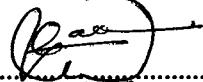
ටී. එම්. එල්. සී. සේනාරත්න  
ලේකම්  
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව  
අංකය. 177, නාඩල පාර, නාරාහේන්පිට.


1. විභාගයේ නම : කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සහකාර ( තාක්ෂණික නොවන ) බන්ධ 2 සේවා ගණයේ සීමිත පදනම මත III ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීමේ ලිඛිත තරඟ විභාගය
2. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
1. සාමාන්‍ය දැනීම හා බුද්ධි පරීක්ෂණය	පැය 01	100	40%

3. පවත්වනු ලබන බලධරයා : කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින්
4. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග : අවශ්‍යතාවය පරිදි
5. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. සාමාන්‍ය දැනීම හා බුද්ධි පරීක්ෂණය	කාලීන, සමාජීය සිදුවීම් පිළිබඳ අවබෝධය හා අන්තර් ජාතික සිදුවීම් පිළිබඳ දැනුම හා නිර්මාණාත්මක චින්තන ශක්තිය, ගැටළු නිරාකරණය කිරීමේ හැකියාව මැන බැලීමට අදාළ කෙටි ප්‍රශ්න පත්‍රයකි

සකස් කළේ :-   
 අත්සන : .....  
 නම : **ටී. ආර්. පරනවිත්තු**  
 තනතුර : **සාමාන්‍ය විධායක නිලධාරී**  
 දිනය : **2013/11/04**

පරීක්ෂා කළේ :-   
 අත්සන : .....  
 නම : **ඩී. පී. සී. කුමාරසිංහ**  
 තනතුර : **අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්**  
 දිනය : **2013/11/04**

අත්සන ( දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන )



නම : .....  
 තනතුර : .....  
 දිනය : .....

**ජේ. ක්‍රිෂ්ණමුරති,**  
 නිලමුද්‍රාව .....  
 අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් ( පරිපාලන හා මූල්‍ය ),  
 කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව,  
 තැ.පෙ. 557, ඕල්කොට් මාවත, කොළඹ - 10.

2013.11.05

1. පරීක්ෂණයේ නම : කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවෙහි කළමනාකරණ සහකාර ( කාර්මික නොවන ) ඛණ්ඩ 02 සේවා ගණය සඳහා පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

2. පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. ආයතන සංග්‍රහය හා කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහය	පැය 02	100	40%
2. මුදල් රෙගුලාසි	පැය 02	100	40%

3. පවත්වනු ලබන බලධරයා : කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින්
4. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක් ද යන වග : වසරකට දෙවරක්.
5. පරීක්ෂණය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. ආයතන සංග්‍රහය හා කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහය	1. ආයතන සංග්‍රහයේ I කාණ්ඩයේ පරිච්ඡේද, VII, VIII, XIII, XII, XIV, XV, XVII, හා II කාණ්ඩයේ XLVII පරිච්ඡේදය 2. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති I කාණ්ඩය
2. මුදල් රෙගුලාසි	මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ I. මුදල් රෙගුලාසි 1 - 72 II. මුදල් රෙගුලාසි 90 - 115 III. මුදල් රෙගුලාසි 124 - 147 IV. මුදල් රෙගුලාසි 212 - 235

සකස් කළේ :-  
 අත්සන : .....  
 නම : ඩී. ඩී. සරත්චන්ද්‍ර.  
 තනතුර : .....  
 දිනය : 2013/11/04

පරීක්ෂා කළේ :-  
 අත්සන : .....  
 නම : ඩී. පී. ඩී. කුමාරත්න  
 තනතුර : කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවේ මුද්‍රණ ඒකකය, කොළඹ - 10.  
 දිනය : 2013/11/04

අත්සන ( දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන )

.....  
 නම : .....  
 තනතුර : .....  
 දිනය : .....  
 නිල මුද්‍රාව

ජේ. ක්‍රිෂ්ණ මුරති,  
 අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් ( පරිපාලන හා මූල්‍ය ),  
 කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව,

1. පරීක්ෂණයේ නම : කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවෙහි කළමනාකරණ සහකාර ( තාක්ෂණික නොවන ) ඛණ්ඩ 02 සේවා ගණය සඳහා දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

2. පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. තොරතුරු තාක්ෂණ හැකියාව	පැය 02	100	40%

3. පවත්වනු ලබන බලධරයා : කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින්

4. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග : වසරකට දෙවරක්

5. පරීක්ෂණය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. තොරතුරු තාක්ෂණ හැකියාව	1. තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ මූලික සංකල්ප 2. Windows මෙහෙයුම් පද්ධතිය 3. ගොනු කළමනාකරණය 4. අන්තර්ජාලය 5. විද්‍යුත් තැපෑල

සකස් කළේ :-

අත්සන : .....

නම : .....

තනතුර : .....

දිනය : 2013/11/04

පරීක්ෂා කළේ :-

අත්සන : .....

නම : .....

තනතුර : .....

දිනය : 2013/11/04

අත්සන ( දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන )

.....

නම : .....

තනතුර : .....

දිනය : .....

නිල මුද්‍රාව  
ජේ. ක්‍රිෂ්ණ මුර්ති,  
අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් ( පරිපාලන හා මූල්‍ය ),  
කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව,  
කැ.පෙ. 557, මල්කොට් මාවත, කොළඹ - 14.

ඒ



1. පරීක්ෂණයේ නම : කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සහකාර (තාක්ෂණික නොවන) බණ්ඩ 02 සේවා ගණය සඳහා තෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

2. පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. විෂයානුබද්ධ දැනුම	පැය 02	100	40%

3. පවත්වනු ලබන බලධරයා : කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින්


4. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග : වසරකට දෙවරක්


5. පරීක්ෂණය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. විෂයානුබද්ධ දැනුම	<p><b>1. නේවාසිකාගාර පාලිකා</b> නේවාසික ශිෂ්‍යයන් පාලනය, නේවාසිකාගාර නඩත්තුව, ශිෂ්‍ය විනය ක්‍රියා පටිපාටිය, භෞතික සම්පත් ආරක්ෂාව</p> <p><b>2. මැහුම් ශිල්පී</b> මූලික පතරොම ( ගැහැණු / පිරිමි ) සකස් කිරීම, ගවුම, බලවුස්, සාය වර්ග, කොලර්, අත්වර්ග, ළමා ඇඳුම්, සාරි හැට්ට කැපීම හා මැසීම පිළිබඳ දැනුම මැසීමේ උපකරණ භාවිතව පිළිබඳ දැනුම, මෝස්තර නිර්මාණය පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කිරීම</p> <p><b>3. කෘෂි කොන්දොස්තර</b> බෝග නිෂ්පාදනය, පළිබෝධ පාලනය, ගව, එළු, කුකුල් පාලනය, ඒකාබද්ධ ගොවිතැන, ගොවිපල සතුන්ට වැළඳෙන රෝග, මත්ස්‍ය කර්මාන්තය</p> <p><b>4. පරිශ්‍ර පාලක</b> ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම, නවීකරණය සහ අළුත්වැඩියා කටයුතු සඳහා ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම, සනීපාරක්ෂක ඉදිකිරීම් හා නඩත්තු කටයුතු, ශ්‍රී ලංකාවේ සම්මත පිරිවිතර අනුව මිණුම් හා මට්ටම් ගැනීම, ගොඩනැගිලි හා පරිශ්‍රය ආශ්‍රිත නඩත්තු කටයුතු පිළිබඳ දැනීම. ප්‍රමාණ සමීක්ෂණය.</p>

94

	<p><b>5. වැඩිහල් සහකාර</b></p> <p>රජයේ කාර්යාලයක ලිපිගොනු හා ලේඛණ පවත්වා ගෙනයාම හා නඩත්තු කිරීම පිළිබඳව දැනගත යුතු කරුණු, ලිපි කෙටුම්පත් කිරීම, සාරාංශ ලිවීම, සටහන් ලිවීම</p>
--	---

සකස් කළේ :-  
 අත්සන :   
 නම : පී. ඩබ්. සරත්චන්ද්‍ර,  
 පරිපාලන විද්‍යාධාරී,  
 කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව,  
 විල්කෙට් මාවත, කොළඹ - 10.  
 දිනය : 2013/11/04

පරීක්ෂා කළේ :-  
 අත්සන :   
 නම : බී. පී. සී. කුමාරත්න  
 අධ්‍යක්ෂ (පරිපාලන)  
 කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව,  
 විල්කෙට් මාවත, කොළඹ - 10.  
 දිනය : 2013/11/04

අත්සන ( දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන )



නම : .....  
 තනතුර : .....  
 දිනය : .....

නිල මුද්‍රාව  
 ජේ. ක්‍රිෂ්ණමූර්ති,  
 අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් ( පරිපාලන හා මූල්‍ය ),  
 කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව,  
 කැ.පෙ. 557, විල්කෙට් මාවත, කොළඹ - 10.  
 2013-11-05



**සේවයේ යෙදී සිටින්නන් නව ශ්‍රේණි ක්‍රමය සඳහා අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම ( නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට සේවයේ යෙදී සිටින්නන්ට පමණක් අදාල වේ. )**

නව බඳවා ගැනීම් පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛ අංක : 06/2006(IV) මගින් ලබාදී ඇති MN - 1 - 2006 (ඒ) වැටුප් පරිමාණය යටතේ වැටුප් ලබන මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ සඳහන් නිලධාරීන් සියලුදෙනාම ආයතන සංග්‍රහයේ VI පරිච්ඡේදයේ 4 වගන්තියේ විධිවිධානවලට යටත්ව පහත සඳහන් පරිදි ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ. සේවා කාලය ගණන් ගත යුත්තේ ඒ ඒ තනතුරට පත් කරන ලද දිනය පදනම් කරගෙනය. කෙසේ වුවද අන්තර්ග්‍රහණය හේතුවෙන් අදාල තැනැත්තාගේ වැටුප් වර්ධක දිනයෙහි වෙනසක් සිදු නොවිය යුතු අතර, එම දිනය අන්තර් ග්‍රහණයට පෙර පැවැති වැටුප් වර්ධක දිනය වශයෙන් නොවෙනස්ව ක්‍රියාත්මක විය යුතුය. එසේම වැටුප් පරිවර්තනයේදී අදාල තැනැත්තා අවසන් වරට ලබමින් සිටි වැටුප් පියවරට අනුරූපී වීම මත ඊළඟ ඉහළ වැටුප් පියවරේ තැබීමද නොකළ යුතුය.

**( I ) MN - 1 - III ශ්‍රේණිය**

- (අ) MN - 1 - 2006 (ඒ) වැටුප් පරිමාණය යටතේ III ශ්‍රේණියට අදාල වැටුප් පියවර ලබාදී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙන් අවුරුදු 10 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති නිලධාරීන්
- (ආ) ඉහත සඳහන් පරිදි III ශ්‍රේණියට අදාල තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙන් අවුරුදු 10 ක් හෝ ඊට වැඩි සේවා කාලයක් සම්පූර්ණවූද II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති නිලධාරීන්

**MN - 1 - III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.**

**( II ) MN - 1 - II ශ්‍රේණිය**

- (අ) MN - 1 - 2006 (ඒ) වැටුප් පරිමාණයෙහි III ශ්‍රේණියට අදාල වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙන් අවුරුදු 10 කට නොඅඩු එහෙත් අවුරුදු 20 කට අඩු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අවම වශයෙන් අවුරුදු 10 ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති අදාල කාලය තුළ අවම වශයෙන් වැටුප් වර්ධක දහය ( 10 ) ක් උපයාගෙන ඇති හා නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධාරීන්
- (ආ) MN - 1 - 2006 (ඒ) වැටුප් පරිමාණය යටතේ II ශ්‍රේණියට අදාල වැටුප් නියම කර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙන් අවුරුදු 10 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති නිලධාරීන්

(ඇ) ඉහත සඳහන් පරිදි II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙන් අවුරුදු 10 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණවූවද, ඉහත සඳහන් අනෙකුත් අවශ්‍යතා සපුරා නොමැති නිලධාරීන්

**MN - 1 - II ශ්‍රේණියට අත්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.**

**(III) MN - 1 - I ශ්‍රේණිය**

(අ) ඉහත සඳහන් පරිදි III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියම කර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙන් අවුරුදු 20 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක විස්ස ( 20 ) ක් උපයාගෙන ඇති හා නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධාරීන්

(ආ) ඉහත සඳහන් පරිදි II ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියම කර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙන් අවුරුදු 10 ක සේවා කාලයක් ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක දහය ( 10 ) ක් උපයාගෙන ඇති සහ ඉහත සඳහන් අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා නොමැති නිලධාරීන්

(ඇ) MN - 1 - 2006 ( ඒ ) වැටුප් පරිමාණය යටතේ I ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියම කර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක් යටතේ වැටුප් ලබන නිලධාරීන්

**MN - 1 - I ශ්‍රේණියට අත්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.**

සකස් කළේ :-

අත්සන : .....  
 නම : පී. හේ. සරත්චන්ද්‍ර.  
 තනතුර : පරිපාලන නිලධාරී,  
කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ  
දෙපාර්තමේන්තුව,  
මල්කොට් මාවත, කොළඹ - 10.  
 දිනය : 2013/11/04

පරීක්ෂා කළේ :-

අත්සන : .....  
 නම : ඩී. පී. ඩී. සුලරත්න  
 තනතුර : අධ්‍යක්ෂ (පරිපාලන)  
කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව  
මල්කොට් මාවත, කොළඹ - 10.  
 දිනය : 2013/11/04

අත්සන ( දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන )

.....  
 නම : .....  
 තනතුර : .....  
 දිනය : .....

නිල මුද්‍රාවේ: ක්‍රිෂ්ණ මුර්ති,  
 අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් ( පරිපාලන හා බලා ),  
 කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව,  
 කැ.පෙ. 557, මල්කොට් මාවත, කොළඹ - 10.  
 2013.11.05