

**කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවේ  
අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර ( තාක්ෂණික ) 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/Gen දිනය : 2013.03.06
- 1.2 අමාත්‍යාංශය : යෞවන කටයුතු හා නිපුණතා සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය යොමු අංකය : 2/1/17/2/13 දිනය : 2013.03.18
- 1.3 කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුරු අනුමත කිරීම යොමු අංකය : DMS/C/05/46 දිනය : 2012.08.27
- 1.4 ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිර්දේශය යොමු අංකය : EST-2/RECRU/02/0278 දිනය : 2013.01.23
- 1.5 ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය යොමු අංකය : NSCC/1/44/1/SR දිනය : 2012.12.24
- 1.6 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය යොමු අංකය :PSC/EST/8/1/44/1/3/2013 දිනය : 2013.05.16

**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 : අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර ( තාක්ෂණික )
- 3.2 ශ්‍රේණි : III, II, සහ I ශ්‍රේණිය
- 3.3 පැවරෙන කාර්ය භාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය : ආයතනයන්හි විධායකයේ කාර්යයන්ට උපස්ථම්භක වන සේ විධායකය විසින් නිශ්චිත කොට පවරනු ලබන පිරිස් පාලනය, මුදල් භාරකාරිත්වය හා මුදල් පරිහරණය අධීක්ෂණය හා මෙහෙයුම් යන කාර්යයන් ඇතුළත් බහුකාර්යය ස්වරූපයේ කාර්යයන් ඉටු කරන සේවා ගණයකි. බඳවා ගැනීමේ මූලික සුදුසුකම් වශයෙන් අ.පො.ස.( උ.පෙ. ) හා අ.පො.ස.( සා.පෙ. ) සමත්ව තිබීමට අමතරව සහතික ප්‍රදානයකට හා ඩිප්ලෝමාවකට හිමිකම් සැලසෙන මාස 13 සිට 24 දක්වා වන තාක්ෂණික / වෘත්තීය පුහුණුවක් අවශ්‍ය වන කාර්යයන් පැවරෙන සේවා ගණයකි.
- 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.

*(Handwritten Signature)*

04. තනතුරේ ස්වභාවය : ස්ථිර, විශ්‍රාම වැටුප් සහිත

05. වැටුප්

5.1 වැටුප් කේත අංකය : MN - 3 - 2006 (ඒ)

5.2 වැටුප් පරිමාණය : රු. 15,005-4X180-6X240-11X320-20X 360-27,885/-

5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර :

ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	ආරම්භක වැටුප් කලය (රු.)
III	01	රු. 15,005/-
II	12	රු. 17,485/-
I	23	රු. 21,045/-

06. සේවා ගණයට අයත් තනතුර / තනතුරු

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

අනුමත තනතුරු නාම	තනතුර අනුමත ශ්‍රේණිය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
තාක්ෂණ නිලධාරී	III / II / I	11	<ol style="list-style-type: none"> <li>වැඩ ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කිරීම. පරීක්ෂා කිරීම හා සහතික කිරීම.</li> <li>අදාළ අවස්ථාවලදී වැඩබිම් කරා ගොස් ඒවායේ නිරවද්‍යතාවය හා ප්‍රගතිය පරීක්ෂාව, වැඩ බිම්වල මිනුම් ගැනීම හා භූමි පරීක්ෂාව, පසුවිපරම හා ඒවාට අදාළ වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම</li> <li>ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම් සම්බන්ධව මිල විශ්ලේෂණය කිරීම, මිල විචලනයට අනුව ඇස්තමේන්තුවල වෙනස්වීම් පරීක්ෂා කිරීම හා සහතික කිරීම</li> <li>ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම්වලට අනුව භෞතික හා මූල්‍යමය ප්‍රගතිය එක් එක් ව්‍යාපෘතීන් සඳහා පරීක්ෂා කොට එහි පසුබෑමක් ඇත්නම් ඒවාට හේතු ඉදිරිපත් කිරීම.</li> <li>දෙපාර්තමේන්තුවේ හා තාක්ෂණ / කාර්මික විද්‍යාලවල වාහනවල අළුත්වැඩියාවන් සම්බන්ධව පරීක්ෂා කර වාර්තා කිරීම</li> <li>වාහන අළුත්වැඩියාවන් සඳහා මිල ගණන් කැඳවීමෙන් පසුව නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම.</li> </ol>

29

			<p>7. වාහන සේවා කිරීම, බැටරි, ටයර් අලුතින් යෙදීම සඳහා නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම හා ඒ සඳහා බිල්පත් ගෙවීමේ දී කාර්යයන් නිසි පරිදි ඉටු කර ඇති බවට සහතික කිරීම.</p> <p>8. අලුත්වැඩියා සඳහා යොමු කරන වාහන අලුත්වැඩියා කරන අතරතුර පරීක්ෂා කිරීමට අවශ්‍ය වන අවස්ථාවන්හිදී එම ස්ථානයට ගොස් පරීක්ෂා කර ඒ පිළිබඳ ලිඛිත වාර්තාවක් එදිනම ලබාදීම.</p> <p>9. වාහන ලොස් පොත්, වාහන ඉන්වෙන්ට්‍රි, වාහන අංශයේ සුළු මුදල් අග්‍රිම පවත්වාගෙන යාම</p> <p>10. සියළු වාහන හොඳ ධාවන තත්ත්වයෙන් හා මනා පෙනුමකින් යුක්තව පවත්වාගෙන යාමට කටයුතු කිරීම.</p> <p>11. අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී භාවිතයෙන් ඉවත් කළයුතු වාහන වෙන්නම් පරීක්ෂා කර බලා සුදුසු නිර්දේශයන් ලබාදීම.</p> <p>12. වාහන හදිසි අනතුරුවලට අදාළ රාජකාරි</p> <p>13. ආයතන ප්‍රධානියා විසින් තනතුරට අදාළව පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරි</p>
සැලසුම් ශිල්පී	III / II / I	01	<p>1. යෝජිත ව්‍යාපෘතිවල කෙටි සැලසුම් පිළියෙළ කිරීම, පිරිවිතරයන්ට අනුව ඒවා සැලසුම් කොට ඉදිරිපත් කිරීම</p> <p>2. දෙපාර්තමේන්තු 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 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාවට අයත් සේ සැලකේ.

තාක්ෂණ නිලධාරී - 11

සැලසුම් ශිල්පී - 01

07. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

7.1 බඳවා ගන්නා ප්‍රතිශතයන්

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	100%
සීමිත	-

21



7.2 විවෘත බඳවා ගැනීම :

7.2.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : III ශ්‍රේණිය

7.2.2 සුදුසුකම් :

7.2.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :-

1. අ.පො.ස.( සා.පෙ.) විභාගයේදී සිංහල / දෙමළ / ඉංග්‍රීසි භාෂාව, විද්‍යාව, ගණිතය හා තවත් එක් විෂයකට සම්මාන සාමාර්ථයක් සහිතව එකවර විෂයන් හය ( 06 ) කින් සමත්ව තිබීම  
සහ
2. අ.පො.ස.( උ.පෙ. ) විභාගයේ ක්ෂේත්‍රයට අදාළ විෂයන් දෙකක් සහිතව විද්‍යා / ගණිත විෂය ධාරාවන් යටතේ සියළුම විෂයන්ගෙන් ( සාමාන්‍ය පොදු පරීක්ෂණය හැර ) එකවර සමත්ව තිබීම. ( පැරණි විෂය නිර්දේශය යටතේ විෂයන් තුන ( 03 ) කින් එකවර සමත්වී තිබීම )

7.2.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් : තෘතීයික හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ලබන පරිදි ජාතික වෘත්තීය කුසලතා ( NVQ ) 5 මට්ටමේ කුසලතාවයක් පහත සඳහන් පරිදි තනතුරට අදාළව ලබා තිබිය යුතුය.

1. පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයක් මගින් පිරිනමනු ලබන ජාතික තාක්ෂණික ඩිප්ලෝමාව  
හෝ
2. ජාතික ආධුනිකත්ව හා කාර්මික පුහුණු කිරීමේ අධිකාරිය විසින් පිරිනමනු ලබන ජාතික ඉංජිනේරු ඩිප්ලෝමාව  
හෝ
3. උසස් අධ්‍යාපන විෂයභාර අමාත්‍යාංශයට අනුබද්ධ ශ්‍රී ලංකා උසස් තාක්ෂණ අධ්‍යාපන ආයතනය මගින් පිරිනමනු ලබන උසස් ජාතික ඉංජිනේරු ඩිප්ලෝමාව  
හෝ
4. ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු ආයතනය විසින් පවත්වනු ලබන ඉංජිනේරු විභාගයේ 1 වන කොටස සාර්ථකව සම්පූර්ණ කිරීම  
හෝ
5. උසස් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය සහ ඉහත සඳහන් තාක්ෂණ සහතික නිකුත් කරන ලද ආයතනවලින් විමසා අදහස් ලබාගැනීමෙන් අනතුරුව ඉහත සඳහන් තාක්ෂණ සුදුසුකම්වලට සියළු අතින් සමාන යැයි ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවා මණ්ඩලය විසින් පිළිගනු ලබන වෙනත් තාක්ෂණික සුදුසුකම් ලබා තිබීම.

7.2.2.3 පළපුරුද්ද : අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ සේවා පළපුරුද්ද අමතර සුදුසුකමක් ලෙස සැලකේ.

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

96

7.2.2.5 වෙනත් :

- I. ශ්‍රී ලාංකික පුරවැසියෙකු විය යුතුය.
- II. විශිෂ්ට වර්තයකින් යුක්ත විය යුතුය.
- III. තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය 7.2.2 සිට 7.2.3 දක්වා සඳහන් සියළු සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළ යුතු 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 : 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.

7.2.4.1 ලිඛිත විභාගය

ප්‍රශ්න පත්‍රය	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
1. සාමාන්‍ය දැනීම හා බුද්ධි පරීක්ෂණය	100	40%
2. තාක්ෂණික හා විෂයානුබද්ධ දැනුම	100	40%

( ලිඛිත විභාගය පිළිබඳ ආකෘතිය ඇමුණුම 01 හි දැක්වේ )

7.2.4.1.1 පවත්වන බලධරයා : කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් මගින්

7.2.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය : 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 ලබාදෙනු ලබන ප්‍රධාන ශීර්ෂ	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	තෝරා ගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	15	අදාළ නොවේ
අතිරේක වෘත්තීය සුදුසුකම්	25	
පළපුරුද්ද	30	
පරිගණක දැනුම	15	
ඉංග්‍රීසි භාෂා ප්‍රවීණතාවය	10	
සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වන කුසලතා	05	
එකතුව	100	

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

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

7.3 සීමිත බඳවා ගැනීම : අදාළ නොවේ.

7.4 කුසලතා පදනම මත බඳවා ගැනීම : අදාළ නොවේ.

08. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

8.1

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

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

36



8.3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්වලට අදාළ පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයන් කවුරුන්ද :

- |                       |                          |
|-----------------------|--------------------------|
| 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම | } විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් |
| 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම |                          |
| 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම |                          |

09. භාෂා ප්‍රවීණතාව

9.1

භාෂාව	ලබා ගත යුතු ප්‍රවීණතාව
රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂා මාධ්‍යයකින් සේවයට බැඳුණු නිලධාරීන් නියමිත භාෂා ප්‍රවීණතාව පරිවාස කාලය තුළ ලබා ගත යුතුය.
අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 07/2007 හා ඊට අනුෂාංගික චක්‍රලේඛ 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 උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය ( 10 ) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ 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.
- VII. පළමුවන දෙපාර්තමේන්තු පරීක්ෂණය සමත් වී තිබීම. ( විෂය නිර්දේශය ඇමුණුම 05 )

10.1.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය : සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය 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.

96

10.1.2. සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය අනුව,

10.1.2.1. සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්

- I. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
- II. සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ වසර හය ( 06 ) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක හය ( 06 ) ම නියමිත දිනට උපයාගෙන තිබීම.
- III. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව පූර්වාසන්න වසර හය ( 06 ) තුළම සුවිශේෂී කාර්ය සාධනයක් පෙන්වූම කර තිබීම.
- IV. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ ( 05 ) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- V. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව නියමිත කාලය තුළ ලබා තිබීම.
- VI. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.
- VII. පළමුවන දෙපාර්තමේන්තු පරීක්ෂණය නියමිත කාලය තුළ සමත් වී තිබීම.

( විෂය නිර්දේශය ඇමුණුම 05 )

10.1.2.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය : ඉහත සුදුසුකම් සපුරාලන නිලධරයන්ට පත් කිරීම් බලධරයා අනුමත කරන ආයතනයක් විසින් පවත්වනු ලබන ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයකට පෙනී සිටිය හැක. ඉන් සමත්වන්නන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කරනු ලැබේ. අදාළ සෙසු අවශ්‍යතාවයන්ද සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධරයන් පත්කිරීමේ දිනසිට වසර හය ( 06 ) ක් සම්පූර්ණ වන දිනට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ. ( අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණ විභාග ආකෘතිය ඇමුණුම 06 හි ඇතුළත් වේ. )

සටහන :

- I. සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම් ලබාදීමේදී පවත්වනු ලබන ලිඛිත පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීම සඳහා අවම වශයෙන් ලකුණු 60 % ක් ලබාගත යුතුය. තවද සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණය වර්ෂයකට එක් වරක් පවත්වනු ලබන අතර නිලධරයෙකුට පෙනී සිටිය හැක්කේ එක් වතාවක් පමණි.
- II. නිලධරයකුට පාලනය කළ නොහැකි විශේෂ හේතුවක් මත නියමිත දිනට සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණයකට පෙනී සිටීමට නොහැකි වූ අවස්ථාවන් හිදී පසුව පැවැත්වෙන අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයකට එම නිලධරයාට පෙනී සිටිය හැක. එවැනි නිලධරයකු සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම සිදු කරන දිනය ලෙස සලකනුයේ එම විභාගය සමත්වූ දිනය වේ.

෦෦



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 ) ම උපයාගෙන තිබීම.
- II. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ ( 05 ) තුළම සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම
- 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 සමත්වී තිබීම.
- V. දෙවන දෙපාර්තමේන්තු පරීක්ෂණය සමත්වී තිබීම. ( විෂය නිර්දේශය ඇමුණුම 07 )

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

10.2.2. සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය අනුව

10.2.2.1. සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්

- I. සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ වසර නවය ( 09 ) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක නවය ( 09 ) ම නියමිත දිනට උපයාගෙන තිබීම.
- II. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ ( 05 ) තුළම සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- III. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව පූර්වාසන්න වසර නවය ( 09 ) තුළම සුවිශේෂී කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- IV. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත්වී තිබීම.
- V. දෙවන දෙපාර්තමේන්තු පරීක්ෂණය නියමිත කාලය තුළ සමත්වී තිබීම. ( විෂය නිර්දේශය ඇමුණුම 07 )

10.2.2.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය : සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් සඳහා පත්කිරීම් බලධරයා විසින් ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් පවත්වනු ලබන අතර එම ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයෙන් 50% ක් හෝ ඊට වැඩි ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබාගන්නා නිලධරයන් II ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර නවය ( 09 ) ක් සම්පූර්ණ වන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I ශ්‍රේණියට

උසස් කිරීම පත්කිරීම බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ. ( ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ ආකෘතිය ඇමුණුම 08 හි ඇතුළත් වේ. )

**සංලක්ෂ්‍ය :**

1. සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය ඇගයීමේ ක්‍රමවේදයක් රජය විසින් හඳුන්වා දී ක්‍රියාත්මක කරන තෙක් දැනට ක්‍රියාත්මක වන වාර්ෂික කාර්ය සාධන ඇගයීමේදී සතුටුදායක මට්ටම හෝ ඊට ඉහල කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කරනු ලැබ ඇති තැනැත්තන්ට සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම සඳහා වන ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය / ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා පෙනී සිටීමට අවස්ථාව සලසා දෙනු ලැබේ.
2. සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීමේදී නියමිත දිනට කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් නොවන නිලධාරීන්ගේ උසස්වීම් දිනය කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්වීමට ප්‍රමාද වූ කාලයට සමාන කාලයකින් ප්‍රමාද කළ යුතුය.

11. තනතුරුවලට පත්කිරීම : අදාළ නොවේ.

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

13. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පරිපාටික රීති වල දැක්වෙන අර්ථ නිරූපණ වලට පරිබාහිර වන්නාවූ අර්ථ නිරූපණ : “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 කාලපරිච්ඡේදයන් සක්‍රීය සේවා කාලය සඳහා ගණනය කරනු නොලබන්නේය.


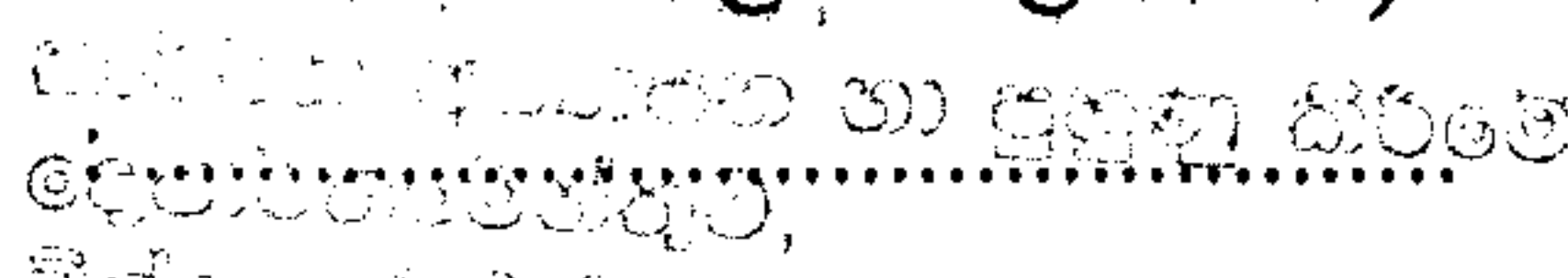

14. සේවයේ යෙදී සිටින නිලධාරීන් නව ශ්‍රේණි ක්‍රමය සඳහා අන්තර්ග්‍රහණය කරන ක්‍රම වේදය ඇමුණුම 09 හි ඇතුළත් වේ.


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.


91



සකස් කළේ :- අත්සන :   
 ( විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා )  
 නම :   
 තනතුර :   
 දිනය : 2013.06.14

පරීක්ෂා කළේ :- අත්සන :   
 ( විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා )  
 නම : **බී. පී. සී. කුලරත්න**  
 තනතුර : **අධ්‍යක්ෂ (පරිපාලන)**  
**කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව**  
**මිලිකට් මාවත, කොළඹ - 10.**  
 දිනය : 2013/06/17

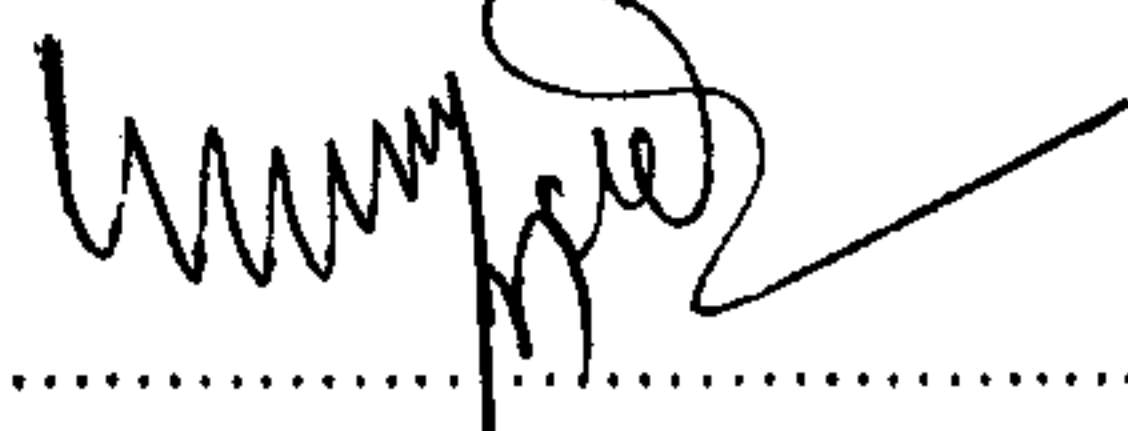
නිර්දේශ ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන :   
 ( දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන )  
 නම : **ජේ. ක්‍රිෂ්ණමූර්ති**  
 තනතුර : **අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පරිපාලන)**  
**කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව**  
**තැ.පෙ. 557, මිලිකට් මාවත, කොළඹ 10**  
 නිලමුද්‍රාව : .....

දිනය : 2013/16/18

යොමු අංකය : 2/1/17/2/13


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

අත්සන :   
 නම : **ඩබ්ලිව්. ජයවික්‍රම**  
 අතිරේක ලේකම් (පරිපාලන හා මූල්‍ය) /  
 යොමු කටයුතු හා /  
 හිපුණු සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය /  
 "සිංහලා පීඨය", අමාත්‍යාංශය /  
 354/2, පාලමිල මාවත, කොළඹ - 05.  
 නිලමුද්‍රාව : .....

දිනය : 2013 - 06 - 

යොමු අංකය : PSC/EST/3/1/14/1/3/2013

කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවෙහි අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර (තාක්ෂණික) සේවා ගණය සඳහා වන මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය 2013.05.16 දින රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලදී,

අත්සන :   
 නම : .....

ලේකම්  
 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

දිනය : 2013 07 12

නිලමුද්‍රාව : .....

**ටී. එම්. එල්. සී. සේනාරත්න**  
 ලේකම්  
 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව  
 අංකය. 177, නාවල පාර, නුගේගොඩ.  
 කොළඹ-05.



1. විභාගයේ නම : කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවෙහි අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර ( තාක්ෂණික ) සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීමේ ලිඛිත විභාගය

2. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. සාමාන්‍ය දැනීම හා බුද්ධි පරීක්ෂණය	පැය 01	100	40%
2. තාක්ෂණික හා විෂයානුබද්ධ දැනුම	පැය 03	100	40%

3. පවත්වනු ලබන බලධරයා : කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනයක්

4. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද වන 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, විශ්ලේෂණ හැකියාව. කාල කළමනාකරණය මැන බැලීමට අදාළ කෙටි ප්‍රශ්න පත්‍රයකි
2. තාක්ෂණික හා විෂයානුබද්ධ දැනුම	තනතුරට අදාළ තාක්ෂණ දැනුම හා විෂය දැනුම මැන බලන ප්‍රශ්න 08 කින් ප්‍රශ්න 05 ක් සඳහා පිළිතුරු සැපයිය යුතුය. සෑම ප්‍රශ්නයක් සඳහාම සමාන ලකුණු ලැබේ.

සකස් කළේ : ඩී. ඒ. ආර්ථිකරත්න  
 අත්සන : .....  
 නම : .....  
 තනතුර : .....  
 දිනය : 2013.06.14

පරීක්ෂා කළේ :-  
 අත්සන : .....  
 නම : ඩී. සී. සී. කුමරත්න  
 තනතුර : .....  
 දිනය : 2013/06/17

අත්සන ( දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන )

.....  
 නම : ජේ. ක්‍රිෂ්ණමුර්ති  
 තනතුර : අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පරිපාලන)  
 කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව  
 දිනය : 2013.06.14  
 නිල මුද්‍රාව : 2013/06/14

1. පරීක්ෂණයේ නම : කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවෙහි අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර ( තාක්ෂණික ) සේවා ගණය සඳහා වන පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

2. පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. කාර්යාල පරිපාලනය හා ආයතන සංග්‍රහය	පැය 02	100	40%
2. මුදල් රෙගුලාසි	පැය 02	100	40%

3. පවත්වනු ලබන බලධරයා : විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්

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

5. පරීක්ෂණය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. කාර්යාල පරිපාලනය හා ආයතන සංග්‍රහය	මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය ආයතන සංග්‍රහයේ පහත පරිච්ඡේද මත සැකසේ. II, III, IV, V, VIII, XII, XIII, XIV, XIX හා XLVII පරිච්ඡේදය
2. මුදල් රෙගුලාසි	මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ I වන පරිච්ඡේදය ( මු.රෙ. I සිට 68 දක්වා ) හා III වැනි පරිච්ඡේද ( මු.රෙ. 124 සිට 147 දක්වා )

සකස් කළේ :-

අත්සන : .....  
 නම : .....  
 තනතුර : .....  
 දිනය : 2013.06.14

පරීක්ෂා කළේ :-

අත්සන : .....  
 නම : **ඩී. පී. සී. කුලරත්න**  
 තනතුර : **අධ්‍යක්ෂ (පරිපාලන)**  
 කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව  
 පිල්කට් මාවත, කොළඹ - 10.  
 දිනය : 2013/06/17

අත්සන (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

.....  
 නම : **ජේ. ක්‍රිෂ්ණමුර්ති**  
 තනතුර : **අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පරිපාලන)**  
 කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව  
 දිනය : **තැ.පෙ. 557, පිල්කට් මාවත, කොළඹ 10**  
 නිලමුද්‍රාව : 2013/06/17

✍



1. පරීක්ෂණයේ නම : කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවෙහි අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර ( කාර්මික ) සේවා ගණය සඳහා වන දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය
2. පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. කාර්යාල පරිපාලනය හා ආයතන සංග්‍රහය	පැය 02	100	40%
2. මුදල් රෙගුලාසි	පැය 02	100	40%

3. පවත්වනු ලබන බලධරයා : විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්
4. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග : වසරකට දෙවරක්.
5. පරීක්ෂණය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. කාර්යාල පරිපාලනය හා ආයතන සංග්‍රහය	1. ආයතන සංග්‍රහයේ XV, XVI, XXIII, XXIV, XXV, XXVII, XXVIII, XXX, XXXIII, XLVII, XLVIII පරිච්ඡේද 2. නිලධාරීන්ගේ කාර්ය සාධන ඇගයීම් පිළිබඳ රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛ අදාළ වේ.
2. මුදල් රෙගුලාසි	1. මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ VI වන පරිච්ඡේදයේ මු.රෙ. 315 සිට 396 දක්වා 2. XIII වැනි පරිච්ඡේදය 3. සැපයුම් වැඩ හා සේවා 4. සැපයීම / මිලට ගැනීම ක්‍රියාවලිය, ගබඩා සමීක්ෂණ, ගබඩාකරණය, ටෙන්ඩර් පරිපාටිය

සටහන : ඉහත විෂයයන් සඳහා වෙන වෙනම පෙනී සිටිය හැක.

සකස් කළේ :-  
 අත්සන :  
 නම :  
 තනතුර :  
 දිනය : 2013/06/14

පරීක්ෂා කළේ :-  
 අත්සන :  
 නම :  
 තනතුර :  
 දිනය : 2013/06/17

අත්සන (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)  
 ජේ. ක්‍රිස්නාමුර්ති  
 නම :  
 තනතුර : කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව  
 තැ.පෙ. 557, මිල්කට් මාවත, කොළඹ 10  
 දිනය :  
 නිල මුද්‍රාව : 2013/06/17



1. පරීක්ෂණයේ නම : කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවෙහි අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර ( තාක්ෂණික ) සේවා ගණය සඳහා වන තෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

2. පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර:

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රය	පැය 1 ½	100	40%
2. පරිගණක පරීක්ෂණය	පැය 01	100	40 %

3. පවත්වනු ලබන බලධරයා : විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්

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

5. පරීක්ෂණය විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රය	1. කිසියම් ප්‍රකාශයක් හෝ සාකච්ඡාවක සටහන් කියවා අවබෝධ කොටගෙන ලිපියක් හෝ වාර්තාවක් පිළියෙල කිරීම. 2. කාලීන, සමාජීය සිදුවීම් පිළිබඳ අවබෝධ කොට ගෙන විග්‍රහ කර දැක්වීම පිළිබඳ හැකියාව මැනීම
2. පරිගණක පරීක්ෂණය	1. තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ මූලික සංකල්ප 2. වදන් සැකසුම 3. පැතුරුම් පත 4. දත්ත පාදයන් 5. ඊමේල් - ඊමේල් භාවිතය සඳහා මූලික අවශ්‍යතා 6. අන්තර්ජාලය

සකස් කළේ :-

අත්සන : .....

නම : .....

තනතුර : .....

දිනය : 2013/06/17

පරීක්ෂා කළේ :-

අත්සන : .....

නම : ඩී. ඩී. ඩී. බුලුරත්න

තනතුර : කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව

දිනය : 2013/06/17

අත්සන ( දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන )

.....

ජේ. ක්‍රිෂ්ණමුර්ති

නම : අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පරිපාලන)

තනතුර : කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව

තැ.පෙ. 557, මිල්කට් මාවත, කොළඹ 10

දිනය : .....

නිල මුද්‍රාව : 2013/06/17

1. පරීක්ෂණයේ නම : කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවේ අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර ( තාක්ෂණික ) සේවා ගණය සඳහා වන පළමු දෙපාර්තමේන්තු 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 බලය පවරනු ලබන ආයතනයක්
4. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග : අවශ්‍යතාවය පරිදි
5. පරීක්ෂණය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. විෂයානුබද්ධ දැනුම	<p><b>තාක්ෂණ නිලධාරී ( සිවිල් ) ක්ෂේත්‍රය සඳහා,</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. මූලික ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම් හා නඩත්තුව</li> <li>2. ජල සම්පාදනය හා ජලාපවාහනය</li> <li>3. වැඩබිම් පාලනය පිළිබඳ දැනුම මැන බලන ලිඛිත පරීක්ෂණයකි</li> </ol> <p><b>තාක්ෂණ නිලධාරී ( යාන්ත්‍රික ) ක්ෂේත්‍රය සඳහා,</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. මෝටර් යාන්ත්‍රික විද්‍යාව</li> <li>2. මාර්ග නීති හා වාහන නඩත්තුව</li> <li>3. පිරිස් කළමනාකරණය</li> <li>4. ලිපිගොනු පවත්වාගෙන යාම ඇතුළු සාමාන්‍ය ක්‍රම පිළිබඳ දැනුම මැන බලන ලිඛිත පරීක්ෂණයකි</li> </ol> <p><b>සැලසුම් ශිල්පී තනතුර සඳහා,</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. භූමි හා ස්ථාන පරීක්ෂාව</li> <li>2. මිනුම් ගැනීම</li> <li>3. නොටි සැලසුම් පිළියෙල කිරීම</li> <li>4. පිරිවිතරයන් අනුව සැලසුම් සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම මැන බලන ලිඛිත පරීක්ෂණයකි</li> </ol>

සකස් කළේ :- ඩී. ඩී. ඩී. බුදුරත්න  
 අත්සන : .....  
 නම : .....  
 තනතුර : .....  
 දිනය : 2013.06.14

පරීක්ෂා කළේ :-  
 අත්සන : .....  
 නම : .....  
 තනතුර : .....  
 දිනය : 2013.06.14

අත්සන ( දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන )  
 ඩී. ඩී. බුදුරත්න  
 නම : .....  
 තනතුර : .....  
 දිනය : .....  
 නිලමුද්‍රාව : 2013/06/14

1. පරීක්ෂණයේ නම : කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවෙහි අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර ( තාක්ෂණික ) සේවා ගණය සඳහා වන සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ III ශ්‍රේණියේ II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා වන ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය

2. පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය	පැය 02	100	60%

3. පවත්වනු ලබන බලධරයා : කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනයක්

4. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග : අවශ්‍යතාවය පරිදි

5. පරීක්ෂණය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය	තමා වෙත පැවරෙන කාර්යයන් සාමාන්‍ය කාර්ය සාධන මට්ටම ඉක්මවූ කාර්යක්ෂමතාවයකින් යුතුව ඉටු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන දැනුම, කුසලතා හා ආකල්ප අත්පත්කරගෙන තිබේද යන්න හා ඒවා භාවිතයේදී ඉහළ ප්‍රවීණතාවයක් දක්වන්නේද යන්න මැන බැලීමේ පරීක්ෂණයකි.

සකස් කළේ :-

අත්සන : .....  
 නම : .....  
 තනතුර : .....  
 දිනය : ..... 2013/06/14

පරීක්ෂා කළේ :-

අත්සන : .....  
 නම : .....  
 තනතුර : .....  
 දිනය : ..... 2013/06/17

අත්සන ( දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන )

.....  
 නම : .....  
 තනතුර : .....  
 දිනය : .....  
 නිලමුද්‍රාව ..... 2013/66/18



1. පරීක්ෂණයේ නම : කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවේ අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර ( තාක්ෂණික ) සේවා ගණය සඳහා වන දෙවන දෙපාර්තමේන්තු පරීක්ෂණය

2. පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර :

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

3. පවත්වනු ලබන බලධරයා : කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනයක්

4. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග : අවශ්‍යතාවය පරිදි

5. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. තාක්ෂණික දැනුම	<p><b>තාක්ෂණ නිලධාරී ( සිවිල් ) ක්ෂේත්‍රය සඳහා,</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>මට්ටම් ගැනීම, සැලසුම් ඇඳීම හා පිටපත් ගැනීම.</li> <li>ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම හා ගොඩනැගිලි නඩත්තුව</li> <li>වැඩබිම් පාලනය</li> <li>ජලසම්පාදනය හා ජලාපවහනය පිළිබඳව 2 වන දෙපාර්තමේන්තු පරීක්ෂණයේදී නියමිත විෂයන්ට අදාළව සිදුවී ඇති නව්‍යකරණයන් පිළිබඳව දැනුම මැන බලන ලිඛිත ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.</li> </ol> <p><b>තාක්ෂණ නිලධාරී ( යාන්ත්‍රික ) ක්ෂේත්‍රය සඳහා,</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ඩීසල් එන්ජින් හා පෙට්‍රල් එන්ජින් අළුත්වැඩියාව පිළිබඳ දැනුම</li> <li>වාහන අනතුරකට පත්වූ අවස්ථාවලදී කටයුතු කිරීම හා අලාභ හානි අයකර ගැනීම පිළිබඳ දැනුම</li> <li>ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ දැනුම මැන බලන ලිඛිත පරීක්ෂණයකි</li> </ol> <p><b>සැලසුම් ශිල්පී තනතුර සඳහා,</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>මට්ටම් ගැනීම, සැලසුම් ඇඳීම හා පිටපත් ගැනීම පිළිබඳ දැනුම මැන බලන ලිඛිත පරීක්ෂණයකි</li> </ol>

සකස් කළේ :-  
 අත්සන : .....  
 නම : .....  
 තනතුර : .....  
 දිනය : 2013.06.14

පරීක්ෂා කළේ :-  
 අත්සන : .....  
 නම : .....  
 තනතුර : .....  
 දිනය : 2013/06/17

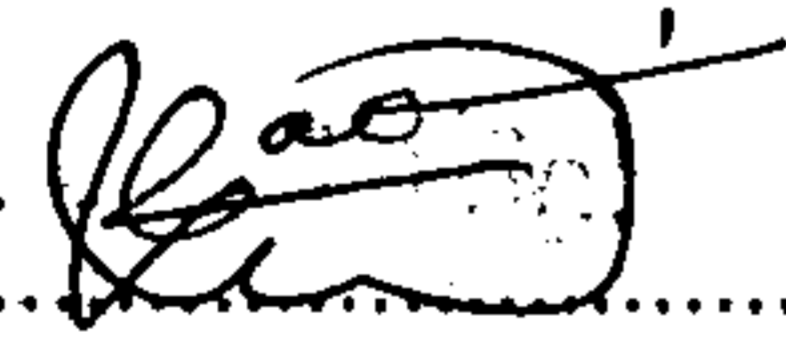
අත්සන ( දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන )  
 නම : .....  
 තනතුර : .....  
 දිනය : .....  
 නිලමුද්‍රාව : 2013/06/17


96

- පරීක්ෂණයේ නම : කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවේ අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර ( තාක්ෂණික ) සේවා ගණය සඳහා සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා වන ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය
- සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා ලකුණු ලබාදෙන ක්ෂේත්‍ර සහ ලකුණු ප්‍රමාණයන් :

	ලකුණු ලබාදෙන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර	ලපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
1.	රාජකාරි කටයුතුවලදී ආයතනයට දක්වන ලද විශේෂ දායකත්වය ( එක් දායකත්වයක් සඳහා ලකුණු 05 බැගින් )	50	50%
2.	කාර්ය සාධනය ඇගයීම ( උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්න වසර 05 සඳහා ) ඉතා හොඳයි - ලකුණු 09 හොඳයි - ලකුණු 06 සතුටුදායකයි - ලකුණු 03	45	
3.	සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වන ලද කුසලතාවය	05	
	එකතුව	100	

- සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන බලධරයා : කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පත්කරනු ලැබූ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් විසින්
- ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකටද යන වග : අවස්ථානුකූලව

සකස් කළේ :-  
 අත්සන :   
 නම :   
 තනතුර :   
 දිනය : 2013/06/17

පරීක්ෂා කළේ :-  
 අත්සන :   
 නම : **ඩී. පී. සී. කුලරත්න**  
 තනතුර : **අධ්‍යක්ෂ (පරීක්ෂණ)**  
 කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව  
 දිනය : 2013/06/17

අත්සන (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම : **සේ. ක්‍රිශ්ණපුරුෂි**  
 තනතුර : **අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පරිපාලන)**  
**කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව**  
 දිනය : **2013.06.17**  
 නිල මුද්‍රාව : **2013/06/17**

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

නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක : 06/2006(IV) මගින් ලබාදී ඇති MN - 3 - 2006 (ඒ) වැටුප් පරිමාණය යටතේ වැටුප් ලබන මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ සඳහන් නිලධාරීන් සියලුදෙනාම ආයතන සංග්‍රහයේ VII 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 අදාළ තැනැත්තාගේ වැටුප් වර්ධක දිනයෙහි වෙනසක් සිදු නොවීය යුතු අතර, එම දිනය අන්තර්ග්‍රහණයට පෙර පැවැති වැටුප් වර්ධක දිනය වශයෙන් නොවෙනස්ව ක්‍රියාත්මක විය යුතුය. එසේම වැටුප් පරිවර්තනයේදී අදාළ තැනැත්තා අවසන් වරට ලබමින් සිටි වැටුප් පියවරට අනුරූපී වීම මත ඊළඟ ඉහළ වැටුප් පියවරේ තැබීමද නොකළ යුතුය.

(I) MN - 3 - III ශ්‍රේණිය

- (අ) MN - 3 - 2006 (ඒ) වැටුප් පරිමාණය යටතේ III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබාදී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙන් අවුරුදු 10 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති නිලධාරීන්
- (ආ) ඉහත සඳහන් පරිදි III ශ්‍රේණියට අදාළ 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 - 3 - III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

(II) MN - 3 - II ශ්‍රේණිය

- (අ) MN - 3 - 2006 (ඒ) වැටුප් පරිමාණයෙහි III ශ්‍රේණියට අදාළ 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 අදාළ 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 - 3 - 2006 (ඒ) වැටුප් පරිමාණය යටතේ II ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියම කර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙන් අවුරුදු 10 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති නිලධාරීන්

ආ



(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 - 3 - II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.**

**(III) MN - 3 - 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 - 3 - 2006 ( ඒ ) වැටුප් පරිමාණය යටතේ I ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියම කර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක් යටතේ වැටුප් ලබන නිලධාරීන්

**MN - 3 - I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.**

සකස් කළේ :-  
 අත්සන : .....  
 නම : .....  
 තනතුර : .....  
 දිනය : 2013.06.14

පරීක්ෂා කළේ :-  
 අත්සන : .....  
 නම : .....  
 තනතුර : **බී. පී. සී. කුලරත්න**  
 අධ්‍යක්ෂ (පරිපාලන)  
 කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව  
 පිල්කට් මාවත, කොළඹ - 10.  
 දිනය : 2013/06/17

අත්සන ( දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන )  
 .....

නම : .....  
**ජේ. ක්‍රිෂ්ණමුර්ති**  
 තනතුර : .....අතිරේක, අධ්‍යක්ෂ, සකරුල්, (සාධන) කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව  
 දිනය : .....තැ.පෙ. 557, පිල්කට් මාවත, කොළඹ, 10

නිල මුද්‍රාව 2013/06/17