

**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 | භාහික 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 රේඛා 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 මුදල (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"> වටුළුවරපත් 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

26

				<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 නිසියාකාරව 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

7.2 විවෘත බඳවා ගැනීම

7.2.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : III වන ශ්‍රේණිය

7.2.2 සුදුසුකම් :

7.2.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් : අ.පො.ස. (සා.පො.) විභාගයේදී දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනකදී යටත් පිරිසෙයින් සම්මාන දෙක (02) ක් සහිතව විෂයයන් හය (06) කින් සමත් වී තිබීම.

7.2.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් : තනතුරේ කාර්යයන්ට අදාළව වෘත්තීය සුදුසුකම් ලබා තිබීම විශේෂ සුදුසුකමක් සේ සැලකේ.

7.2.2.3 පළපුරුද්ද : තනතුරේ කාර්යයන්ට අදාළව පළපුරුද්ද ලබා තිබීම විශේෂ සුදුසුකමක් සේ සැලකේ.

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

7.2.2.5 වෙනත් :

- I. ශ්‍රී ලාංකික පුරවැසියකු විය යුතුය.
- II. විශේෂ වර්තමාන යුක්ත විය යුතුය.
- III. තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය 7.2.2 සිට 7.2.3 දක්වා සඳහන් සියළුම 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 : අවු. 18 ට නොඅඩු

7.2.3.2 උපරිම සීමාව : අවු. 45 ට නොවැඩි

7.2.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය : ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත බඳවා ගනු ලැබේ. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී සුදුසුකම්ද පරීක්ෂා කරනු ලැබේ.

7.2.4.1 ලිඛිත විභාගය : අදාළ නොවේ.

7.2.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ

7.2.4.3 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ.

7.2.4.4 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය :

ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ශීර්ෂ	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	20	අදාළ නොවේ.
වෘත්තීය සුදුසුකම්	20	
තනතුරට අදාළව ලබා ඇති පළපුරුද්ද	40	
බාහිර ක්‍රියාකාරකම්	15	
සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වන ලද කුසලතාවය	05	
එකතුව	100	

සටහන :

1. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ඉහළම ලකුණු ලබාගත් අයදුම්කරුවන් අතරින් පවතින පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව අනුව තනතුරට බඳවා ගනු ලැබේ.
2. ඉහත සඳහන් ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර යටතේ විස්තරාත්මක ලකුණු පරිපාටිය සකස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා සතු වේ.

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 පළකිරීම සහ වෙබ් අඩවියේ පළකිරීම මගින් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

- 7.3 සීමිත බඳවා ගැනීම : අදාළ නොවේ.
- 7.4 කුසලතා පදනම මත බඳවා ගැනීම : අදාළ නොවේ.

08. කාර්යසාමතා කඩඉම්

8.1

කුමන කාර්යසාමතා කඩඉමද යන වග	කාර්යසාමතා කඩඉම සමත් විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙරද	කාර්යසාමතා කඩඉමේ ස්වභාවය ලිඛිත / වෘත්තීය / සහතික පාඨමාලා / වෙනත්
1 වන කාර්යසාමතා කඩඉම	III වන ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර තුන (03) ක් ගතවීමට පෙර	වාර්ෂික පරීක්ෂණයක් මගින් (ඇමුණුම 01)
2 වන කාර්යසාමතා කඩඉම	II වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර තුන (03) ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණයක් මගින් (ඇමුණුම 02)
3 වන කාර්යසාමතා කඩඉම	I වන ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර පහ (05) ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණයක් මගින් (ඇමුණුම 03)

8.2 කාර්යසාමතා කඩඉම් පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක්ද : වසරකට දෙවරක්

8.3 කාර්යසාමතා කඩඉම්වලට අදාළ පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයන් කවුරුන්ද :

- 1 වන කාර්යසාමතා කඩඉම : කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පත් කරනු ලබන පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් විසින්
- 2 වන හා 3 වන කාර්යසාමතා කඩඉම : කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින්

09. භාෂා ප්‍රවීණතාව :

9.1

භාෂාව	ලබාගත යුතු ප්‍රවීණතාව
1. රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂා මාධ්‍යයකින් සේවයට බැඳුණු නිලධාරීන් නියමිත භාෂා ප්‍රවීණතාව පරිමාණ කාලය තුළ ලබා ගත යුතුය.
2. අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 7/2007 හා ඊට ආනුෂංගික 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 කාර්යසාධන 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 ලබා ගෙන තිබීම
- VI. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.1.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය : සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරීන් 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 සිදුකරනු ලැබේ.

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 උපයා ගෙන තිබීම.
- III. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව පූර්වාසන්න වසර හය (06) තුළම සුවිශේෂී 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 නියමිත කාලය තුළ ලබා ගෙන තිබීම.
- VI. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.1.2.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය : ඉහත සුදුසුකම් සපුරාලන නිලධාරීන්ට පත්කිරීම් බලධරයා අනුමත කරන ආයතනයක් විසින් පවත්වනු ලබන ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයකට පෙනී සිටිය හැකිය. ඉන් සමත්වන්නන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම්, පරීක්ෂා කරනු ලැබේ. අදාළ සෞභෞ අවශ්‍යතාවයන්ද සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරීන් පත්කිරීමේ දින සිට වසර හය (06) ක් සම්පූර්ණ වන දිනට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදුකරනු ලැබේ. (අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණ විභාග ආකෘතිය ඇමුණුම 04 හි ඇතුළත් වේ)

සටහන :

1. සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම් ලබාදීමේ දී පවත්වනු ලබන පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීම සඳහා අවම වශයෙන් ලකුණු 60% ක් ලබාගත යුතුය. තවද සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණය වර්ෂයකට එක් වරක් පවත්වනු ලබන අතර නිලධාරියෙකුට පෙනී සිටිය හැක්කේ එක් වතාවක් පමණි.
2. නිලධාරියකුට පාලනය කළ නොහැකි විශේෂ හේතුවක් මත නියමිත දිනට සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීමට නොහැකි වූ අවස්ථාවන්හිදී පසුව පැවැත්වෙන අභියෝගිතා පරීක්ෂණයට එම නිලධාරියාට පෙනී සිටිය හැක. එවැනි නිලධාරියකු සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම සිදු කරන දිනය ලෙස සලකනුයේ එම විභාග සමත් වූ දිනය වේ.



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 නවය (09) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක නවය (09) ක් උපයෝගයන් තිබීම.
- II. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- III. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර නවය (09) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ 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 ලැබූ විට, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදුකරනු ලැබේ.

10.2.2 සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය අනුව.

10.2.2.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

- I. සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ වසර 08 ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක අට (08) ම නියමිත දිනට උපයෝගයන් තිබීම
- II. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම
- III. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව පූර්වාසන්න වසර අට (08) තුළම සුවිශේෂී කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- IV. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත්වී තිබීම.

10.2.2.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය : සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරීන් සඳහා පත්කිරීම් බලධරයා විසින් ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් පවත්වනු ලබන අතර එම ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයෙන් 50% ක් හෝ ඊට වැඩි ලකුණු ලබාගන්නා නිලධාරීන් II ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර අට (08) ක් සම්පූර්ණ වන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත් කිරීම් බලධරයා විසින් සිදුකරනු ලැබේ. (ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ ආකෘතිය ඇමුණුම 05 හි ඇතුළත් වේ.)

සංලක්ෂ්‍ය :

1. සුවිශේෂී කාර්යසාධනය ඇගයීමේ ක්‍රම වේදයක් රජය විසින් හඳුන්වාදී ක්‍රියාත්මක කරන තෙක් දැනට ක්‍රියාත්මක වන වාර්ෂික කාර්යසාධන ඇගයීමේදී සතුටුදායක මට්ටම හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කරනු ලැබ ඇති තැනැත්තන්ට සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම් 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.

අඞ

10.3 I වන ශ්‍රේණියේ සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.3.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව :-

10.3.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

- I. සේවා ගණයේ I ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර නමය (09) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක නවය (09) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- II. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- III. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර නවය (09) තුළම සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහල කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- IV. අදාළ කාර්යඝාමතා කඩඉම් පරිඝණා නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම

10.3.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය : සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරීන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරිඝණා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදුකරනු ලැබේ.

11. පත් කිරීම

11.1 සුදුසුකම් :

තනතුර	සුදුසුකම්	තෝරාගනු ලබන ආකාරය
අනුපිටපත් යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු ලේඛන භාරකරු	ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයට අයත් ක්ෂේත්‍ර සභායක තනතුරේ I ශ්‍රේණියේ නිලධාරියෙකු වීම	අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය තුළ එක් එක් කාර්ය විශේෂිත තනතුර සඳහා ඇතිවන පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව සැලකිල්ලට ගෙන ජ්‍යෙෂ්ඨතා අනුපිළිවෙල මත නිලධාරීන්ගේ ඉල්ලීම් අනුව පත්කිරීම් බලධරයා විසින් පත්කරනු ලබන සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින් පවත්වන සම්මුඛ පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත
කාර්යාල කාර්ය සහායක පුස්තකාල සහායක බංගලා සහායක	ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයට අයත් ක්ෂේත්‍ර සභායක තනතුරේ II ශ්‍රේණියේ නිලධාරියෙකු වීම	අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය තුළ එක් එක් කාර්ය විශේෂිත තනතුර සඳහා ඇතිවන පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව සැලකිල්ලට ගෙන ජ්‍යෙෂ්ඨතා අනුපිළිවෙල මත නිලධාරීන්ගේ ඉල්ලීම් අනුව පත්කිරීම් බලධරයා විසින් පත්කරනු ලබන සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින් පවත්වන සම්මුඛ පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත

සටහන : එක් එක් ශ්‍රේණිය සඳහා ජ්‍යෙෂ්ඨතා ලේඛනයක් නඩත්තු කළ යුතු අතර ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය අනුව තනතුරුවලට පත්කිරීම සඳහා ඉල්ලීමේදී නිලධාරීන් විසින් ශ්‍රේණියේ එක් එක් පුරප්පාඩු තනතුරට දක්වන මනාප අනුපිළිවෙල මත ලබාදිය හැකි තනතුරු පිළිබඳව සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය විසින් පත්කිරීම් බලධරයා වෙත නිර්දේශ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

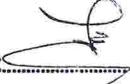
12. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පරිපාටික රීති වල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසිවලට පරිබාහිර වන්නා වූ කොන්දේසි : අදාළ නොවේ

13. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පරිපාටික රීති වල දැක්වෙන අර්ථ නිරූපණ වලට පරිබාහිර වන්නා වූ අර්ථ නිරූපණ : "සක්‍රීය සේවා කාලය" යනු ස්වකීය තනතුරට අදාළ වැටුප් ලබමින් සත්‍ය වශයෙන්ම රාජකාරියෙහි යෙදී සිටි සේවා කාලය වේ. රජයෙන් අනුමත ප්‍රසූති නිවාඩු හැර අනෙකුත් සියළුම වැටුප් රහිත නිවාඩු කාල පරිච්ඡේදයන් සක්‍රීය සේවා කාලය සඳහා ගණනය කරනු නොලැබෙන්නේය.

28

- 14. සේවය යෙදී සිටින නිලධාරීන් තව ශ්‍රේණි ක්‍රමය සඳහා අත්තර්ග්‍රහණය කරන ක්‍රමවේදය ඇමුණුම 06 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 : 

පරීක්ෂා කළේ : අත්සන : 

(විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම : පී. ඩබ්. සංචාර්ත්තු
 තනතුර : කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව, කොළඹ - 10.
 දිනය : 2013.06.17

නම : ඩී. පී. පී. කුලරත්න
 තනතුර : කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව, කොළඹ මාවත, කොළඹ - 10.
 දිනය : 2013.05.20

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන : 

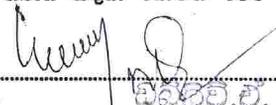
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම : ජේ. ක්‍රිෂ්නමූර්ති
 තනතුර : අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පරිපාලන) කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව, තැ.පෙ. 557, බිල්කට් මාවත, කොළඹ 10
 හිල මුද්‍රාව: _____

දිනය : 23/05/2013

ගොනු අංකය : 2/1/17/2/13

කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවෙහි ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණය සඳහා යෝජිත මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

අත්සන : 
 නම : බී.ජී.වී.ඒ. ජයවික්‍රම
 තනතුර : අතිරේක ලේකම් (පරිපාලන හා මූල්‍ය) කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව, කොළඹ - 10.
 (ලේකම්)

..... අමාත්‍යායය

දිනය : 2013-06-06

හිල මුද්‍රාව : _____

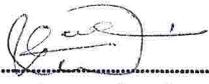
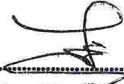
ළ

1. පරීක්ෂණයේ නම : කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණය සඳහා වන පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය
2. පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර : වාර්ෂික පරීක්ෂණයකි

විෂය ක්ෂේත්‍රය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. ආයතනික කටයුතු	25	40%
2. මූල්‍ය කටයුතු	25	
3. සාමාන්‍ය රාජකාරී කටයුතු	25	
4. සාමාන්‍ය දැනීම	25	
එකතුව	100	

3. පවත්වනු ලබන බලධරයා : කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පත්කරනු ලබන පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් විසින්
4. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යනවග : වසරකට දෙවරක්
5. පරීක්ෂණය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

විෂය ක්ෂේත්‍රය	විෂය නිර්දේශය
1. ආයතනික කටයුතු	රජයේ කාර්යාලයක ඉටු කෙරෙන ආයතනික කටයුතු පිළිබඳව තනතුරට අදාළව නිලධරයාට ඇති අවබෝධය පරීක්ෂා කිරීම
2. මූල්‍ය කටයුතු	රජයේ කාර්යාලයක මූල්‍ය කටයුතු ඉටු කෙරෙන ආකාරය පිළිබඳව තනතුරට අදාළව නිලධරයාට ඇති අවබෝධය පරීක්ෂා කිරීම
3. සාමාන්‍ය රාජකාරී කටයුතු	තම තනතුරට අදාළව රාජකාරී පිළිබඳව නිලධරයාට ඇති අවබෝධය පරීක්ෂා කිරීම
4. සාමාන්‍ය දැනීම	තමා ජීවත් වන පරිසරය පිළිබඳව නිලධරයාට ඇති සාමාන්‍ය අවබෝධය පරීක්ෂා කිරීම

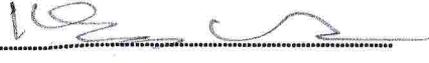
සකස් කළේ :  පරීක්ෂා කළේ : 

අත්සන : අත්සන :

නම : වී. ඩී. සරත්චන්ද්‍ර නම : වී. ඩී. ඩී. ආචාර්ය

තනතුර : කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව තනතුර : කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව

දිනය : 2013.05.17 දිනය : 2013.05.20

අත්සන : 

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන) ජේ. ක්‍රිස්නාමුර්ති

නම : කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව
නැ.පො. 557, බිල්කට් මාවත, කොළඹ 10.

තනතුර :

දිනය : 23/05/2013

නිල මුද්‍රාව:

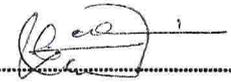
1. විභාගයේ නම : කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණය සඳහා වන දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය
2. විභාගය පිළිබඳ විස්තර : ලිඛිත පරීක්ෂණයකි.

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
ආයතන සංග්‍රහය	පැය 02	100	40%
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 වරක්ද යනවග : වසරකට දෙවරක්
5. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	කාලය
ආයතන සංග්‍රහය	ආයතන සංග්‍රහයේ I සිට VIII දක්වාද XII, XIII, XIV, XXIV, XXVII, XXXI, XXXII වැනි පරිච්ඡේද
මුදල් රෙගුලාසි	මුදල් රෙගුලාසි I, V, XII, XIII පරිච්ඡේද

සකස් කළේ :

අත්සන : 
 නම : සී. සී. සුමනසිංහ
 තනතුර : පරිපාලන නිලධාරී, කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව, මල්වත්ත, පි.පී.සී. මාවත, කොළඹ - 10.
 දිනය : 2013.05.20

පරීක්ෂා කළේ :

අත්සන : 
 නම : සී. සී. සුමනසිංහ
 තනතුර : කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවේ මුල්කට් මාවත, කොළඹ - 10.
 දිනය : 2013.05.20

අත්සන : 

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන) **ජේ. ක්‍රිස්නාමුර්ති**

අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පරිපාලන)
 නම : කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව, කැ.පෙ. 557, බිල්කට් මාවත, කොළඹ 10
 තනතුර :
 දිනය : 23/05/2013
 හිල මුද්‍රාව:



1. විභාගයේ නම : කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවෙහි ප්‍රාථමික ලේපිය නොවන සේවා ගණය සඳහා වන තෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

2. විභාගය පිළිබඳ විස්තර : ලිඛිත පරීක්ෂණයකි.

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
කාර්යාල ක්‍රම හා ගිණුම් ක්‍රම	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 යනවග : වසරකට දෙවරක්

5. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
කාර්යාල ක්‍රම හා ගිණුම් ක්‍රම	රජයේ කාර්යාලවල භාවිතා වන කාර්යාල ක්‍රම හා ගිණුම් ක්‍රම පිළිබඳ දැනුම හා එම දැනුම තම තනතුරට අදාළව ප්‍රායෝගිකව යොදා ගැනීමේ හැකියාව මැනීම මෙම විභාගයෙන් අපේක්ෂා කෙරේ.

සකස් කළේ :

අත්සන : 
 නම : ඩී. සේ. සායම්වත්ඳි,
 තනතුර : කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව,
 දිනය : 2013.05.17

පරීක්ෂා කළේ :

අත්සන : 
 නම : ඩී. ඩී. ඩී. ආලෝක
 තනතුර : කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව,
 දිනය : 2013.05.30

අත්සන : 

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන) නිෂ්පාදක

අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පරිපාලන)
 නම : කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව,
 තනතුර : තැ.පෙ. 557, මිල්කට් මාවත, කොළඹ 10
 දිනය : 23/05/2013

නිල මුද්‍රාව:

96

1. විභාගයේ නම : කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවෙහි ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණය සඳහා වන සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ III ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා වන ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය

2. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය	පැය 01	100	60%

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 වසරකට වරක්

5. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය	තමා වෙත පැවරෙන කාර්යයන් සාමාන්‍ය කාර්ය සාධන මට්ටමේ ඉක්මවූ කාර්යක්ෂමතාවයකින් යුතුව ඉටු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන දැනුම, කුසලතා හා ආකල්ප අත්පත් කරගෙන තිබේද යන්න හා ඒවා භාවිතයේදී ඉහළ ප්‍රවීණතායක් දැක්වන්නේද යන්න මැන බැලීමේ පරීක්ෂණයකි.

සකස් කළේ :

අත්සන : 
 නම : පී. ජේ. සරත්චන්ද්‍ර
 තනතුර : කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව, කොළඹ 10.
 දිනය : 2013/05/27 - 10.

පරීක්ෂා කළේ :

අත්සන : 
 නම : ඩී. ඩී. ඩී. හුරුබණි
 තනතුර : අධ්‍යක්ෂ (පරීක්ෂණ) කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව, මල්වත් මාවත, කොළඹ - 10.
 දිනය : 2013/05/28

අත්සන : 

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම :
 තනතුර : ජේ. ක්‍රිෂ්ණමූර්ති
අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණ පහසුකම් (පරිපාලන)
කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව
 දිනය : කොළඹ - 557, ඔල්කට් මාවත, කොළඹ 10
 නිල මුද්‍රාව : 23/05/2013



- පරීක්ෂණයේ නම : කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණය සඳහා වන සුවිශේෂී කාර්ය සාධන යටතේ II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා වන ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය
- සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා ලකුණු ලබාදෙන ක්ෂේත්‍ර සහ ලකුණු ප්‍රමාණයන් :

ලකුණු ලබා දෙන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
1. රාජකාරී කටයුතුවලදී ආයතනයට දක්වන ලද විශේෂ දායකත්වයන් (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 ලබන පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් විසින්
- ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක්ද යනවග : අවශ්‍යතාවය පරිදි වසරකට වරක්

සකස් කළේ :
 අත්සන :
 නම : ඩී. ඩේ. සරත්චන්ද්‍ර,
 තනතුර : කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන ලේකම්,
 දිනය : 2013/05/17

පරීක්ෂා කළේ :
 අත්සන :
 නම :
 තනතුර : ඩී. ඩී. ඩී. ආචාර්ය
 කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන ලේකම්,
 දිනය : 2013/05/20

අත්සන :
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)
 නම :
 තනතුර : පෙ. කුමනසූරි
 කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන ලේකම්,
 දිනය : 2013/05/20
 නිල මුද්‍රාව: 23/05/2013

සේවයේ යෙදී සිටින්නන් නව ශ්‍රේණි ක්‍රමය සඳහා අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම

මෙම පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට සේවයේ යෙදී සිටින්නන්ට පමණක් අදාළ වේ. නියමිත දිනට රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 06/2006 හා ඊට අනුමානිත චක්‍රලේඛ මගින් ලබාදී ඇති PL - 01 - 2006- A වැටුප් පරිමාණය යටතේ වැටුප් ලබන නිලධාරීන් සියළුදෙනාම ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 04 වගන්තියේ විධිවිධානවලට යටත්ව පහත සඳහන් පරිදි අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

සේවා කාලය ගණන් ගනු ලබන්නේ ඒ ඒ තනතුරට පත්කරන ලද දිනය පදනම් කර ගෙනය. කෙසේ වුවද අන්තර්ග්‍රහණය හේතුවෙන් අදාළ තැනැත්තාගේ වැටුප් වර්ධක දිනයෙහි වෙනසක් සිදු නොවීය යුතු අතර, එම දිනය අන්තර්ග්‍රහණයට පෙර පැවති වැටුප් වර්ධක දිනය වශයෙන් නොවෙනස්ව ක්‍රියාත්මක විය යුතුය. එසේම වැටුප් පරිවර්තනයේදී අදාළ තැනැත්තා අවසන්වරට ලබමින් සිටි වැටුප් පියවර නව වැටුප් පියවරට අනුරූපීවීම මත ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4.4 වගන්තිය අනුව ඊළඟ ඉහල වැටුප් පියවරේ තැඹිලි සිදු නොකළ යුතුය.

(i) PL - 01 - III ශ්‍රේණිය

- (අ) III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබාදී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 10 ක සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නොමැති නිලධාරීන්.
- (ආ) III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 10 කට නොඅඩු සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ වුවද, II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති නිලධාරීන්.

PL - 01 - III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.

(ii) PL - 01 - II ශ්‍රේණිය

- (අ) ඉහත සඳහන් පරිදි III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 10 ක නොඅඩු එහෙත් අවුරුදු 20 කට නොවැඩි සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා ඇති නිලධාරීන්.
- (ආ) PL - 01 - 2006 (A) වැටුප් පරිමාණයේ II ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබාදී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු නවය (09) ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නොමැති නිලධාරීන්.
- (ඇ) ඉහත සඳහන් පරිදි II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක සේවා කාලය වසර 09 සම්පූර්ණ වුවද නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති නිලධාරීන්.

PL - 01 - II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.

(iii) PL - 01 - I ශ්‍රේණිය

- (අ) ඉහත සඳහන් පරිදි III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 20 කට නොඅඩු එහෙත් අවුරුදු 30 කට නොවැඩි සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන ඇති හා නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධාරීන්.

- (ආ) ඉහත සඳහන් පරිදි II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු නවය (09) කට නොඅඩු එහෙත් අවුරුදු දහනවය (19) කට නොවැඩි සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් ඇති, එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක සියලුම උපයාගෙන ඇති හා ඉහත සඳහන් අනිකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධාරීන්,
- (ඇ) PL - 01 - 2006 (A) වැටුප් පරිමාණයෙහි I ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබාදී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු නවය (09) ක සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නොමැති නිලධාරීන්,
- (ඈ) ඉහත සඳහන් පරිදි I ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක සේවා කාලය අවුරුදු නවය (09) ක් සම්පූර්ණ වුවද විශේෂ ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට අවශ්‍ය ඉහත සඳහන් සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති නිලධාරීන්

PL - 01 - I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.

(iv) PL - 01 - විශේෂ ශ්‍රේණිය

- (අ) ඉහත සඳහන් පරිදි III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් වසර 30 ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක සියලුම උපයාගෙන ඇති නව බඳවා ගැනීම් පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අවශ්‍ය අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධාරීන්,
- (ආ) ඉහත සඳහන් පරිදි II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහනවය (19) කට නොඅඩු සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති, එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක සියලුම උපයාගෙන ඇති ඉහත සඳහන් අනිකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධාරීන්,
- (ඇ) ඉහත සඳහන් පරිදි I ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු නවය (09) ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති, එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක සියලුම උපයාගෙන ඇති හා ඉහත සඳහන් අනිකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධාරීන්,
- (ඈ) PL - 01 - 2006 (A) වැටුප් පරිමාණයෙහි විශේෂ ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබාදී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටතේ වැටුප් ලබන නිලධාරීන්

PL - 01 - විශේෂ ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.

සකස් කළේ :
 අත්සන :
 නම :
 තනතුර :
 දිනය : 2013/05/17
 විල්කොට් මාවත, කොළඹ - 10.

පරීක්ෂා කළේ :
 අත්සන :
 නම :
 තනතුර :
 දිනය : 2013/05/20
 විල්කොට් මාවත, කොළඹ - 10.

අත්සන :
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)
 නම :
 තනතුර :
 දිනය :
 නිල මුද්‍රාව:

23/05/2013

26