

**පේෂ කර්මාන්ත දෙපාර්තමේන්තුවෙහි**  
**කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩ 2 සේවා ගණය සඳහා වන**  
**බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය**

**01. සම්බන්ධ වන ආයතන**

- 1.1. දෙපාර්තමේන්තුව : පේෂ කර්මාන්ත  
 යොමු අංකය : පේදෙ/ආ/1/06/MN1 දිනය : 2012.10.18
- 1.2. අමාත්‍යාංශය : කර්මාන්ත හා වාණිජ කටයුතු  
 යොමු අංකය : 105/102/3/2/පේෂ/දෙ දිනය : 2012.05.31
- 1.3. කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුරු අනුමත කිරීම :  
 යොමු අංකය : DMS/C/5/22/14 දිනය : 2012.02.23
- 1.4. ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිර්දේශය :  
 යොමු අංකය : Est-3/RECRU/03/13502 දිනය : 2012.05.23
- 1.5. ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය :  
 යොමු අංකය : NSCC/2/19/4/SR-1 දිනය : 2012.05.28
- 1.6. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය :  
 යොමු අංකය : PSC/EST/7/1/19/3/2012 දිනය : 2012.11.23

**02. පත් කිරීමේ බලධරයා පිළිබඳ විස්තර**

2.1 පත් කිරීම් බලධරයා : රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් බලය පවරන ලද පේෂ කර්මාන්ත අධ්‍යක්ෂ

**03. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර**

- 3.1 සේවා ගණය : කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන -බණ්ඩ 02
- 3.2 ශ්‍රේණි : III ,II ,I
- 3.3 පැවරෙන කාර්යභාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචන:

පේෂ කර්මාන්ත දෙපාර්තමේන්තුවේ විධායක හා පරිපාලන මට්ටම්වල නියුතු වූවන්ගේ කාර්යයන්ට උපස්තම්භක හා/ හෝ පහසුකාරක කර්තව්‍යයන් අතුරින් තාක්ෂණික ස්වභාවයේ නොවන්නා වූ ද, ඒකල ස්වරූපයේ වූ ද (Single Function) කාර්යයන් මෙම සේවා ගණයට පැවරේ. මෙම ගණයේ කාර්යයන් අතුරින් පත් කිරීම් බලධරයා විසින් විශේෂයෙන් නියම කොට දක්වන ලද කාර්යයන් මෙම සේවා ගණයට අයත් නිලධාරීන් විසින් ඉටු කරනු ලැබිය යුතුය.

**04. තනතුරේ ස්වභාවය :**

මෙම තනතුර ස්ථිරය. විශ්‍රාම වැටුප් සහිතය.

**05. වැටුප්**

- 5.1 වැටුප් කේත අංකය : MN -01 - 2006 ඒ
- 5.2 වැටුප් පරිමාණය : රු.13120-10 x 145 - 11 x 170 - 10 x 240 - 10 x 320 - 22040

5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර:

ශ්‍රේණිය	වැටුප් පියවර	වැටුප් තලය (රු.)
III	පියවර 1	13,120/-
II	පියවර 12	14,740/-
I	පියවර 23	16,680/-

06. සේවා ගණයට අයත් තනතුර/තනතුරු

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

අනුමත තනතුරු නාම	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
පේෂ කර්ම උපදේශක	61	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. අත්යන්ත්‍ර රෙදිපිළි විවීම, මෝස්තර නිර්මාණය කිරීම, වර්ණ සැකසීම, නුල් වර්ණ ගැන්වීම තුළින් අත්යන්ත්‍ර පේෂ කර්මාන්තයේ නිරතවන්නන් සඳහා අවශ්‍ය පුහුණුව ලබා දීම.</li> <li>ii. අත්යන්ත්‍ර රෙදිපිළි වර්තමාන වෙළඳ පොළට ගැලපෙන පරිදි නව නිර්මාණ පිළිබඳ අත්හදා බැලීම, නව මෝස්තර හඳුනා ගැනීම සහ එම මෝස්තර පළාත් සභා, සමුපකාර සමිති, පෞද්ගලික අංශයට හඳුන්වාදීම.</li> <li>iii. පේෂ කර්මාන්ත දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ ඇති පේෂ පාසැල්වල සියලුම පරිපාලන කටයුතු කිරීම. (පේෂ පාසැල් වල ස්ථාන භාර නිලධාරීන් වශයෙන්)</li> <li>iv. පේෂකර්මාන්ත සහ මෝස්තර නිර්මාණ ක්ෂේත්‍රයට අදාළ විෂය නිර්දේශය යාවත් කාලීන කිරීම, විභාග සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රශ්න පත්‍ර සැකසීම, ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණ පැවැත්වීම, ඇගයීම.</li> <li>v. වෘත්තීය පුහුණු ක්ෂේත්‍රයේ කළමනාකරණ හා පරිපාලන කාර්යයන්වලදී දෙපාර්තමේන්තුවට අවශ්‍ය සහාය ලබා දීම.</li> <li>vi. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරි.</li> </ul>

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව : 61

ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ කාර්යය සඳහා III, II, හා I ශ්‍රේණීන් සියල්ල ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාවට අයත් සේ සැලකේ.

**සටහන:** ශ්‍රේණිගතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකරන අතර මෙම සේවා ගණය යටතේ වූ අදාළ තනතුරට නියමිත කාර්යයන් අතුරින් ඕනෑම කාර්යයක් අවශ්‍යතාව මත ජ්‍යෙෂ්ඨතාව හා කුසලතාව පදනම් කොට ඕනෑම ශ්‍රේණියක සේවකයකුට ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලැබිය හැකිය.

**07. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය**

7.1 බඳවා ගන්නා අනුපාතය

ධාරාව	ප්‍රතිශතය %
විවෘත	100%
සීමිත	-
කුසලතා	-

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 එකවර විෂයයන් හයකින් (06) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගය සමත්ව තිබීම.

සහ

(ආ) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (උසස් පෙළ) විභාගයේදී අවම වශයෙන් විෂයයන් එකක්වත් (01) (සාමාන්‍ය පොදු පරීක්ෂණය හැර) සමත් වී තිබීම.

7.2.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් : ජේෂ් කාර්මාන්ත දෙපාර්තමේන්තුවේ පුහුණු ආයතනයකින් අදාළ පුහුණුව ලබා ජේෂ් කාර්මාන්ත අවසාන සහතිකය ලබා තිබීම.

7.2.2.3 පළපුරුද්ද : අදාළ නොවේ

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

7.2.2.5 වෙනත් : I ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියකු විය යුතුය.  
 II අයදුම්කරුවන් විශිෂ්ඨ වර්තයකින් යුක්ත විය යුතුය.  
 III තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සියලු 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

7.2.3.2 උපරිම සීමාව : අවුරුදු 30

7.2.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

ලිඛිත පරීක්ෂණයෙන් සමත්වන අයදුම්කරුවන් ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණයට භාජනය කර පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව මෙන් දෙගුණයක් සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා කැඳවනු ලැබේ.

7.2.4.1 ලිඛිත විභාගය **ඇමුණුම 01**

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
1.පේෂ සටහන්	100	40%
2.යන්ත්‍ර සටහන්	100	40%
3.පේෂ ගණිතය	100	40%
4. සාමාන්‍ය දැනුම	100	40%

7.2.4.1.1 පවත්වන බලධරයා : පේෂ කර්මාන්ත අධ්‍යක්ෂ විසින් අනුමත කරන ලද ආයතනයක් මගින් පවත්වනු ලැබේ.

7.2.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය **ඇමුණුම 02**

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
දෙන ලද කාලයකදී යන්ත්‍රගත වෝපයක දෙන ලද මෝස්තරයක් විවීමට සැලැස්වීම.	100	40%

7.2.4.2.1 පවත්වන බලධරයා : පේෂ කර්මාන්ත අධ්‍යක්ෂ විසින් අනුමත කරන ලද ආයතනයක් මගින් පවත්වනු ලැබේ.

7.2.4.3 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ.

7.2.4.4 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය (ලකුණු ලබාදෙනු නොලැබේ )

ඉටුකර ගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණු :

අවශ්‍ය අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය සුදුසුකම් සපුරා තිබේද යන්න සහ රැකියාවට යෝග්‍ය සෞඛ්‍ය තත්ත්වයකින් පසුවන්නේදැයි සනාථ කර ගැනීම.

7.2.4.4.1 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරනු ලබන බලධරයා :

පේෂකර්මාන්ත අධ්‍යක්ෂ

7.2.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය :

රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ දැන්වීම් පළ කිරීම හෝ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් පළ කිරීම සහ වෙබ් අඩවියේ පළ කිරීම මඟින් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

7.3 සීමිත බඳවා ගැනීම් : අදාළ නොවේ.

7.4 කුසලතා මත බඳවා ගැනීම් : අදාළ නොවේ.

08. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

8.1

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙර ද	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වභාවය ලිඛිත පරීක්ෂණය / වෘත්තීය පරීක්ෂණය / සහතික පාඨමාලාව / වෙනත්
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	III වන ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර 03 ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණයකි <b>ඇමුණුම 03</b>
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 03 ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණයකි. <b>ඇමුණුම 04</b>
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 05 ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත හා වෘත්තීය පරීක්ෂණයකි. <b>ඇමුණුම 05</b>

8.2 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක්ද : වසරකට දෙවරක්

8.3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් වලට අදාළ පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයන් කවුරුන්ද :

1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම : } ජේෂ් කාර්යාලීන අධ්‍යක්ෂ විසින් අනුමත කරන  
 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම : }  
 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම : } ලද ආයතනයක් මඟින් පවත්වනු ලැබේ.

09 රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව

භාෂාව	ලබා ගත යුතු ප්‍රවීණතාව
9.1 රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂා මාධ්‍යයකින් සේවයට බැඳුණු සේවකයන් විසින් නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව පරිවාස කාලය තුළ ලබා ගත යුතුය
9.2 අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 07/2007 හා ඊට ආනුෂංගික චක්‍රලේඛ අනුව නියමිත මට්ටමේ භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා තිබිය යුතුය.

10. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම

10.1 සේවා ගණයෙහි III ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.1.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව:

10.1.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

- I. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
- II. උසස් කිරීම සඳහා සුදුසුකම් ලබන දිනට 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 පටිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ 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.

10.1.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරීන් II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා නියමිත ආකෘතිය අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත අදාළ නිලධාරියා විසින් ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සිදු කරනු ලැබේ.

10.1.2 සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය අනුව:

10.1.2.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

- I. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
- II. උසස් කිරීම සඳහා සුදුසුකම් ලබන දිනට 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 පටිපාටිය අනුව පූර්වාසන්න වසර හය (06) තුළ සුවිශේෂී කාර්ය සාධන මට්ටමක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- IV. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළම සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- V. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව නියමිත කාලය තුළ දී ලබාගෙන 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 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 නිලධාරීන් පත්කිරීමේ දින සිට වසර හය (06) ක් සම්පූර්ණ වන දිනට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ. (ඇමුණුම 06)

සටහන

- සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම් ලබා දීමේදී පවත්වනු ලබන පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීම සඳහා අවම වශයෙන් ලකුණු 60% ක් ලබා ගත යුතුය. තවද, සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණය වර්ෂයකට එක් වරක් පවත්වනු ලබන අතර නිලධාරියකුට පෙනී සිටිය හැක්කේ එක් වතාවක් පමණි.
- නිලධාරියකුට පාලනය කළ නොහැකි විශේෂ හේතුවක් මත නියමිත දිනට සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීමට නොහැකි වූ අවස්ථාවන්හි දී පසුව පැවැත්වෙන අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයට එම නිලධාරියාට පෙනී සිටිය හැක. එවැනි නිලධාරියකු සුවිශේෂ කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම සිදු කරන දිනය ලෙස සලකනුයේ එම විභාගය සමත්වූ දින වේ.

10.2 II වන ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම:

10.2.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව:

10.2.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්:

- I. උසස් කිරීම සඳහා සුදුසුකම් ලබන දිනට සේවා ගණයේ II වන 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) තුළම සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහය (10) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- III. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පටිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- IV. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.2.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරීන් I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා පත්කිරීම් බලධරයා වෙත අදාළ නිලධාරියා විසින් නියමිත ආකෘතිය අනුව ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව II ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර දහය (10) ක් සම්පූර්ණ වන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I ශ්‍රේණියේ උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින්ම කරනු ලැබේ.

10.2.2 සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය අනුව:

10.2.2.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

- I. උසස් කිරීම සඳහා සුදුසුකම් ලබන දිනට සේවා ගණයේ II වන ශ්‍රේණියේ වසර නවයක (09) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක නවය (09) ම නියමිත දිනට උපයාගෙන තිබීම.
- II. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීම් පටිපාටිය අනුව පූර්වාසන්න වසර නවය (09) තුළම සුවිශේෂී කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- III. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළම සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- IV. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.2.2.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය : ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය (ඇමුණුම 07)

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරීන් සඳහා පත් කිරීම් බලධරයා විසින් ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් පවත්වනු ලබන අතර එම ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයෙන් 50% ක් හෝ ඊට වැඩි ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගන්නා නිලධාරීන් II ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර නවය (09) ක් සම්පූර්ණ වන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත් කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

**සංලක්ෂ්‍ය :**

1. සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය ඇගයීමේ ක්‍රම වේදයක් රජය විසින් හඳුන්වා දී ක්‍රියාත්මක කරන තෙක් දැනට ක්‍රියාත්මක වන වාර්ෂික කාර්යසාධන ඇගයීමේ දී සතුටුදායක මට්ටම හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කරනු ලැබ ඇති තැනැත්තන්ට සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ උසස් කිරීම් සඳහා වන ලිඛිත අභියෝග්‍යතා 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 සමත් වීමට ප්‍රමාද වූ කාලයට සමාන කාලයකින් ප්‍රමාද කළ යුතුය.

10.3 I වන ශ්‍රේණියේ සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම : අදාළ නොවේ.



11. තනතුරුවලට පත්කිරීම.

11.1 සුදුසුකම් : අදාළ නැත

12. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසි වලට පරිබාහිරව වන්නා වූ කොන්දේසි : අදාළ නොවේ.

12.1 කාර්යයන් පැවරීම :

ශ්‍රේණිගතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකරන අතර මෙම සේවා ගණය යටතේ වූ අදාළ තනතුරට නියමිත කාර්යයන් අතුරින් ඕනෑම කාර්යයක් අවශ්‍යතාව මත ජ්‍යෙෂ්ඨතාව හා කුසලතාව පදනම් කොට ඕනෑම ශ්‍රේණියක සේවකයකුට ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලැබිය හැකිය.

13. \* “සක්‍රීය සේවා කාලය” යනු ස්වකීය තනතුරට අදාළ වැටුප් ලබමින් සත්‍ය වශයෙන්ම රාජකාරියෙහි යෙදී සිටි සේවා කාලය වේ. රජයේ අනුමත ප්‍රසූත නිවාඩු හැර අනෙකුත් සියලුම වැටුප් රහිත නිවාඩු කාල පරිච්ඡේදයන් සක්‍රීය සේවා කාලය සඳහා ගණනය කරනු නොලැබෙන්නේය.

14. සේවයේ යෙදී සිටින සේවකයින් නව ශ්‍රේණි ක්‍රමය සඳහා අන්තර්ග්‍රහණය කරන ක්‍රමවේදය **ඇමුණුම 08** මගින් දැක්වේ.

15. සෑම පත්වීමක් සම්බන්ධයෙන් ම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අංක 1589/30 හා 2009-02-20 දිනැති අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයෙන් ප්‍රකාශිත කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසි සහ ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අදාළ වේ.

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

සකස් කළේ :		පරීක්ෂා කළේ :	
අත්සන :		අත්සන :	
නම :	ඒ.කේ.චච්චි. අමරසිංහ මැණිකේ	නම :	ඊ.කේ. කෝට්ටෙපොල
තනතුර :	රා.ක.ස.සේ. I	තනතුර :	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන)
දිනය :	2013.01.	දිනය :	2013.01

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි. (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

අත්සන :  
 නම : ඩබ්. ඒ. විජිත ප්‍රේමප්‍රිය  
 තනතුර : ජ්‍යෙෂ්ඨකාර්මාන්ත අධ්‍යක්ෂ  
 දිනය : 2013.01.  
 නිල මුද්‍රාව

යොමු අංකය: .....

පේෂකර්මාන්ත දෙපාර්තමේන්තුවෙහි කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන ඛණ්ඩ 2 සේවා ගණය තනතුර සඳහා යෝජිත මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

අත්සන : .....

නම : .....

ලේකම්

කර්මාන්ත හා වාණිජ කටයුතු අමාත්‍යාංශය

දිනය : .....

නිල මුද්‍රාව :

යොමු අංකය: .....

පේෂකර්මාන්ත දෙපාර්තමේන්තුවෙහි කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන ඛණ්ඩ 2 සේවා ගණය වන මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ..... දින රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලදී.

අත්සන : .....

නම : .....

ලේකම්

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

දිනය : .....

නිල මුද්‍රාව :

**ඇමුණුම- 01**

01. විභාගයේ නම : ජේෂ් කාර්මාන්ත දෙපාර්තමේන්තුවෙහි කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - බණ්ඩ 02 සේවා ගණය සඳහා බඳවා ගැනීමේ විවෘත විභාගය - ලිඛිත

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර ,

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. ජේෂ් සටහන්	පැය 01 විනාඩි 30	100	40%
2. යන්ත්‍ර සටහන්	පැය 01 විනාඩි 30	100	40%
3. ජේෂ් ගණිතය	පැය 01 විනාඩි 30	100	40%
4. සාමාන්‍ය දැනුම	පැය 01 විනාඩි 30	100	40%

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : ජේෂ් කාර්මාන්ත අධ්‍යක්ෂ විසින් අනුමත කරන ලද ආයතනයක් මඟින් විභාග පවත්වනු ලැබේ.

04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක් ද යන වග: පුරප්පාඩු සිදුවන අවස්ථාව අනුව

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය:

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. ජේෂ් සටහන්	අත්යන්ත්‍ර රෙදි විවිධවලදී උපයෝගී කරගනු ලබන සියලුම වියමන් ක්‍රම සහ මෝස්තර නිර්මාණය පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කිරීම.
2. යන්ත්‍ර සටහන්	අත්යන්ත්‍රයක උපාංග හා උපකරණ හඳුනා ගැනීම හා ඒවායේ භාවිතය පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කිරීම.
3. ජේෂ් ගණිතය	අත්යන්ත්‍ර රෙදිපිළි නිෂ්පාදනයේදී යොදා ගනු ලබන ගණිත ක්‍රමයන් පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කිරීම.
4. සාමාන්‍ය දැනුම	අත්යන්ත්‍ර රෙදිපිළි නිෂ්පාදනයේ ඉතිහාසය, නව ප්‍රවණතා, අලෙවිකරණය හා කළමනාකරණය ඇතුළුව අත්යන්ත්‍ර රෙදිපිළි කාර්මාන්තය පිළිබඳව සාමාන්‍ය දැනුම පරීක්ෂා කිරීම.

සකස් කළේ : පරීක්ෂා කළේ :  
 අත්සන: අත්සන :  
 නම : ඒ.කේ.චීවී. අමරසිංහ මැණිකේ නම : ජී.කේ. කෝට්ටෙපොල  
 තනතුර : රා.ක.ස.සේ. I තනතුර : සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන)  
 දිනය : 2013.01. දිනය : 2013.01.

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි. (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

අත්සන :  
 නම : ඩබ්. ඒ. විජිත ප්‍රේමප්‍රිය  
 තනතුර : ජේෂ් කාර්මාන්ත අධ්‍යක්ෂ  
 දිනය : 2013.01.  
 නිල මුද්‍රාව

01 විභාගයේ නම : ජේෂ් කාර්මාන්ත දෙපාර්තමේන්තුවෙහි කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - ධනීව 02 සේවා ගණය සඳහා බඳවා ගැනීම් විවෘත විභාගය - ප්‍රායෝගික

02 විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය	විනාඩි 30	100	40%

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : ජේෂ් කාර්මාන්ත අධ්‍යක්ෂ විසින් අනුමත කරන ලද ආයතනයක් මගින් විභාග පවත්වනු ලැබේ.

04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග: පුරප්පාඩු සිදුවන අවස්ථාව අනුව

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය:

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය	<p>1. අත් යන්ත්‍ර රෙදි පිළි විවීම, මෝස්තර නිර්මාණය අත්යන්ත්‍රයක් විවීම සඳහා සකස්කර ගැනීම, ඒ සඳහා යොදා ගත් උපකරණ පිළිබඳ ප්‍රායෝගික දැනුම පරීක්ෂා කර බැලීම.</p> <p>2. දෙන ලද කාලයකදී යන්ත්‍රගත වෝපයක දෙන ලද මෝස්තරයක් විවීමට සැලැස්වීම.</p> <p>වියන ලද ප්‍රමාණය සඳහා ලකුණු ලබා දෙනු ලැබේ. විවීමේදී ඇතිවන දෝෂ සඳහා ලකුණු අඩු කරනු ලැබේ.( පලුදු, රිඩ් මාර්ක්, පා පොලු පැහීමේ වැරදි, ෂටල් වැටීම යනාදිය )</p>

සකස් කළේ :

පරීක්ෂා කළේ :

අත්සන :  
නම : ඒ.කේ.වී.වී. අමරසිංහ මැණිකේ  
තනතුර : රා.ක.ස.සේ. I  
දිනය : 2013.01.

අත්සන :  
නම : ජී.කේ. කෝට්ටෙපොල  
තනතුර : සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන)  
දිනය : 2013.01.

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි. (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

අත්සන :  
නම : ඩබ්. ඒ. විජිත ප්‍රේමප්‍රිය  
තනතුර : ජේෂ් කාර්මාන්ත අධ්‍යක්ෂ  
දිනය : 2013.01.  
නිල මුද්‍රාව

01. විභාගයේ නම : ජේෂ් කාර්මාන්ත දෙපාර්තමේන්තුවෙහි කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - බණ්ඩ 02 සේවා ගණය සඳහා I වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර:

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
කාර්යාල ක්‍රම	පැය 01	100	40%
ගිණුම් ක්‍රම	පැය 01	100	40%

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : ජේෂ් කාර්මාන්ත අධ්‍යක්ෂ විසින් අනුමත කරන ලද ආයතනයක් මඟින් විභාග පවත්වනු ලැබේ.

04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක්ද යන වග : වසරකට දෙවරක්

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය:

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
කාර්යාල ක්‍රම	රජයේ කාර්යාලවල භාවිත වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳව මූලික දැනුම හා වම දැනුම ප්‍රායෝගිකව භාවිත කිරීමේ හැකියාවද, රාජකාරී ලිපි ලේඛන මතුවීන් අවබෝධ කොට ගෙන පැහැදිලි හා සංක්ෂිප්ත සටහන් මඟින් තම අදහස් / නිරීක්ෂණ නිශ්චිත අන්දමින් ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව සහ නියෝගයක් අනුව ලිපියක් කෙටුම්පත් කිරීමේ හැකියාව ද පරීක්ෂා කෙරේ.
ගිණුම් ක්‍රම	රජයේ කාර්යාලවල භාවිතා වන මූලික ගිණුම් හා මුදල් පාලන පොත් වල කාර්යයන් පිළිබඳ අවබෝධය හා දැනුම අපේක්ෂා කෙරේ.

සකස් කළේ :

පරීක්ෂා කළේ :

අත්සන :  
 නම : ඒ.කේ.වීචී. අමරසිංහ මැණිකේ  
 තනතුර : රා.ක.ස.සේ. I  
 දිනය : 2013.01.

අත්සන :  
 නම : ජී.කේ. කෝට්ටෙපොල  
 තනතුර : සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන)  
 දිනය : 2013.01.

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි. (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

අත්සන :  
 නම : ඩබ්. ඒ. විජිත ප්‍රේමප්‍රිය  
 තනතුර : ජේෂ් කාර්මාන්ත අධ්‍යක්ෂ  
 දිනය : 2013.01.  
 නිල මුද්‍රාව

01. විභාගයේ නම : ජේෂ් කාර්මාන්ත දෙපාර්තමේන්තුවෙහි කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - ඛණ්ඩ 02 සේවා ගණය සඳහා II වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර:

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
ආයතන සංග්‍රහය හා කාර්ය පරිපාටික රීති	පැය 02	100	40%
මුදල් රෙගුලාසි සහ රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය	පැය 02	100	40%

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : ජේෂ් කාර්මාන්ත අධ්‍යක්ෂ විසින් අනුමත කරන ලද ආයතනයක් මඟින් විභාග පවත්වනු ලැබේ.

04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක්ද යන වග :  
වසරකට දෙවරක්

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය:

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
01. ආයතන සංග්‍රහය හා කාර්ය පරිපාටික රීති	ආයතන සංග්‍රහයේ පරිච්ඡේද VI, VII, VIII, XII, XIII, XIV, XVII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXX, XXXIII, XLVII, XLVIII සහ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති.
02. මුදල් රෙගුලාසි සහ රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය	පරිච්ඡේද I, II, III, IV, V හා රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය.

සකස් කළේ :

පරීක්ෂා කළේ :

අත්සන :  
නම : ඒ.කේ.එච්. අමරසිංහ මැණිකේ  
තනතුර : රා.ක.ස.සේ. I  
දිනය : 2013.01.

අත්සන :  
නම : ජී.කේ. කෝට්ටෙපොල  
තනතුර : සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන)  
දිනය : 2013.01.

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි. (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

අත්සන :  
නම : ඩබ්. ඒ. විජිත ප්‍රේමප්‍රිය  
තනතුර : ජේෂ් කාර්මාන්ත අධ්‍යක්ෂ  
දිනය : 2013.01.  
හිල මුද්‍රාව

01. විභාගයේ නම : ජේෂ් කාර්මාන්ත දෙපාර්තමේන්තුවෙහි කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - බණ්ඩ 02 සේවා ගණය සඳහා III වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර:

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
විෂයානු බද්ධ දැනුම	පැය 02	100	40%
කාර්යය විශේෂිත දැනුම	--	100	40%

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : ජේෂ් කාර්මාන්ත අධ්‍යක්ෂ විසින් අනුමත කරන ලද ආයතනයක් මගින් විභාග පවත්වනු ලැබේ.

04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග : වසරකට දෙවරක්

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය:

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
විෂයානු බද්ධ දැනුම	01. ජේෂ් ගණිතය <ul style="list-style-type: none"> <li>• ඇස්තමේන්තු සැකසීම, මෙට්‍රික් ක්‍රමය, ඒකක පරිවර්තනය</li> </ul> 02. යන්ත්‍ර සටහන් <ul style="list-style-type: none"> <li>• යන්ත්‍රයක කොටස්, එක් එක් කොටස් වලින් ඉටු කෙරෙන කාර්යය, යන්ත්‍රයක සවි කිරීම, යන්ත්‍රයට අදාළ උපකරණ</li> </ul> 03. සාමාන්‍ය දැනීම <ul style="list-style-type: none"> <li>• නූල් මාන පිළිබඳ දැනීම, ඩයි කිරීම, කැඳ දැමීම</li> </ul> 04. මොස්තර නිර්මාණ <ul style="list-style-type: none"> <li>• ප්‍රස්තාර සටහන් අඳීම, නූල් අදින ක්‍රමය, පොලු පැහිමේ ක්‍රමය</li> </ul>
කාර්යය විශේෂිත දැනුම	ඉදිරිපත් කරනු ලබන අත්යන්ත්‍ර නිර්මාණය සහ ඒ සම්බන්ධ නිබන්ධනය (නිර්මාණයේ නිමැවුම, යොදාගත් විශමන් ක්‍රම, වෙළඳපල ප්‍රවණතාවය, වර්ණ සංයෝජනය, වෙළඳපල ඉල්ලුමට සාපේක්ෂව නිෂ්පාදනයේ හැකියාව, නිර්මාණයේ භාවිතය යනාදී කරුණු සඳහා ලකුණු ලබා දෙනු ලැබේ.)

සකස් කළේ :

පරීක්ෂා කළේ :

අත්සන :  
 නම : ඒ.කේ.එච්. අමරසිංහ මැණිකේ  
 තනතුර : රා.ක.ස.සේ. I  
 දිනය : 2013.01.

අත්සන :  
 නම : ජී.කේ. කෝට්ටෙපොල  
 තනතුර : සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන)  
 දිනය : 2013.01.

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි. (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

අත්සන :  
 නම : ඩබ්. ඒ. විජිත ප්‍රේමප්‍රිය  
 තනතුර : ජේෂ් කාර්මාන්ත අධ්‍යක්ෂ  
 දිනය : 2013.01.  
 නිල මුද්‍රාව

01. විභාගයේ නම : ජේෂ් කාර්මාන්ත දෙපාර්තමේන්තුවෙහි කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - බණ්ඩ 02 සේවා ගණය සඳහා සුවිශේෂ කාර්යය සාධනය යටතේ උසස් වීම් විභාගය.

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර:

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

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : ජේෂ් කාර්මාන්ත අධ්‍යක්ෂ විසින් අනුමත කරන ලද ආයතනයක් මගින් විභාග පවත්වනු ලැබේ.

04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග : වසරකට එක් වරක්

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය:

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

සකස් කළේ :

පරීක්ෂා කළේ :

අත්සන :  
 නම : ඒ.කේ.එච්. අමරසිංහ මැණිකේ  
 තනතුර : රා.ක.ස.සේ. I  
 දිනය : 2013.01.

අත්සන :  
 නම : ජී.කේ. කෝට්ටෙපොල  
 තනතුර : සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන)  
 දිනය : 2013.01

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි. (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

අත්සන :  
 නම : ඩබ්. ඒ. විජිත ප්‍රේමප්‍රිය  
 තනතුර : ජේෂ්කාර්මාන්ත අධ්‍යක්ෂ  
 දිනය : 2013.01.  
 නිල මුද්‍රාව



- 01. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ නම : ජේෂ් කර්මාන්ත දෙපාර්තමේන්තුවෙහි කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - බණ්ඩ 02 සේවා ගණය සඳහා සුවිශේෂ කාර්යය සාධනය යටතේ උසස් වීම් විභාගය.
- 02. සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන බලධරයා : ජේෂ් කර්මාන්ත අධ්‍යක්ෂ
- 03. සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග :

වසරකට එක් වරක්

04. සම්මුඛ පරීක්ෂණයට ලකුණු ලබා දෙන ආකාරය :

ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු
1. රාජකාරි කටයුතුවලදී ආයතනයට දක්වන ලද විශේෂ දායකත්වයන් (එක් දායකත්වයක් සඳහා ලකුණු 05 බැගින්)	50	50%
2. කාර්ය සාධන ඇගයීම ( උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්න වසර 05 සඳහා) ඉතා හොඳයි - ලකුණු 09 හොඳයි - ලකුණු 06 සතුටුදායකයි - ලකුණු 03	45	
3. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී දක්වන ලද කුසලතාවය	05	
	100	

සකස් කළේ :

පරීක්ෂා කළේ :

අත්සන :  
නම : ඒ.කේ.එච්. අමරසිංහ මැණිකේ  
තනතුර : රා.ක.ස.සේ. I  
දිනය : 2013.01.

අත්සන :  
නම : ජී.කේ. කෝට්ටෙපොල  
තනතුර : සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන)  
දිනය : 2013.01.

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි. (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

අත්සන :  
නම : ඩබ්. ඒ. විජිත ප්‍රේමප්‍රිය  
තනතුර : ජේෂ් කර්මාන්ත අධ්‍යක්ෂ  
දිනය : 2013.01.  
නිල මුද්‍රාව

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

නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 06/2006 (iv) මගින් ලබා දී ඇති MN – 1 - 2006 ඒ වැටුප් පරිමාණය යටතේ වැටුප් ලබන සේවකයින් සියලු දෙනාම පහත සඳහන් පරිදි ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර් ග්‍රහණය කරනු ලැබේ. සේවා කාලය ගණන් ගත යුත්තේ එම ශ්‍රේණියට පත් කරන ලද දිනය පදනම් කර ගෙනය. කෙසේ වුවද, අන්තර්ග්‍රහණය හේතුවෙන් අදාළ තැනැත්තාගේ වැටුප් වර්ධක දිනයෙහි වෙනසක් සිදු නොවිය යුතු අතර, එම දිනය අන්තර්ග්‍රහණයට පෙර පැවැති වැටුප් වර්ධක දිනය වශයෙන් නොවෙනස්ව ක්‍රියාත්මක විය යුතුය. එසේම වැටුප් පරිවර්තනයේ දී අදාළ තැනැත්තා අවසන් වරට ලබමින් සිටි වැටුප් පියවර නව වැටුප් පියවරට අනුරූපී වීම මත ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4:4 වගන්තිය අනුව ඊළඟ ඉහළ වැටුප් පියවරේ තැබීම ද සිදු නොකළ යුතුය.

මෙම බඳවා ගැනීම් පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට කලින් පැවති බඳවා ගැනීම් පරිපාටියේ විධිවිධාන පරිදි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය හා භාෂා ප්‍රවීණතා පරීක්ෂණයෙන් සමත්වී ඇති නිලධාරීන් නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ සඳහන් පළමු කාර්යක්ෂමතා විභාගයෙන් නිදහස් කරනු ලැබේ.

එසේ අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමේදී ඔවුන් බඳවා ගන්නා විට පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය සඳහන් අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය සුදුසුකම් ඒ අයුරින්ම පිළිගැනීමක් සිදුවේ.

**MN 1 - III ශ්‍රේණිය**

(අ) MN 1- 2006 ඒ වැටුප් පරිමාණයෙහි III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 10 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති නිලධාරීන්

(ආ) ඉහත සඳහන් පරිදි III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 10 ක් හෝ ඊට වැඩි සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ වුව ද II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති නිලධාරීන්

MN 1 – III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ. මෙහිදී වැටුප් වර්ධක දිනයෙහි හෝ වැටුපෙහි වෙනසක් සිදු නොවේ.

**MN 1- II ශ්‍රේණිය**

(අ) MN 1- 2006 – ඒ වැටුප් පරිමාණයෙහි III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 10 ක හෝ ඊට වැඩි එහෙත් අවු. 20 කට අඩු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක දනය (10) ක් උපයාගෙන ඇති හා නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවැති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධාරීන්,

(ආ) MN 1- 2006 – ඒ වැටුප් පරිමාණයෙහි II ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් වසර දහය (10) ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති නිලධාරීන්,

(ඇ) ඉහත සඳහන් පරිදි II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක සේවා කාලය වසර දහය (10) සම්පූර්ණ වුව ද නව බඳවාගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවාගැනීමේ පරිපාටිය අනුව I ශ්‍රේණියට උසස් වීමට අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති නිලධාරීන්,

MN 1- II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.

**MN 1- I ශ්‍රේණිය**

(අ) ඉහත සඳහන් පරිදි III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 20 ක් හෝ ඊට වැඩි වහෙත් අවුරුදු 30 කට අඩු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති විමෙත්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක විස්ස (20) ක් උපයාගෙන ඇති හා නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවැති බඳවාගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධාරීන්,

(ආ) ඉහත සඳහන් පරිදි II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක අවම වශයෙන් අවුරුදු නවය (09) ක සේවා කාලයක් ඇති, විමෙත්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක නවය (09) ක් උපයාගෙන ඇති හා ඉහත සඳහන් අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධාරීන්,

(ඇ) MN 1- 2006 – ඒ වැටුප් පරිමාණයෙහි I ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක වැටුප් ලබන නිලධාරීන් MN 1- I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.

සකස් කළේ :

පරීක්ෂා කළේ :

අත්සන : .....  
 නම : ඒ.කේ.එච්. අමරසිංහ මැණිකේ  
 තනතුර : රා.ක.ස.සේ. I  
 දිනය : 2013.01.

අත්සන : .....  
 නම : ජී.කේ. කෝට්ටෙපොල  
 තනතුර : සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන)  
 දිනය : 2013.01.

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි. (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

අත්සන : .....  
 නම : ඩබ්. ඒ. විජිත ප්‍රේමප්‍රිය  
 තනතුර : ජ්‍යෙෂ්ඨ කාර්යාල අධ්‍යක්ෂ  
 දිනය: : 2013.01.

නිල මුද්‍රාව

