

ඇමුණුම II

තනතුරු / සේවා ප්‍රතිවර්ගීකරණය, නැවත කාණ්ඩ ගත කිරීම සහ උසස්වීම් ක්‍රියා පටිපාටිය

1. ප්‍රතිවර්ගීකරණය

පහත සඳහන් නිර්ණායකයන් මත සේවකයින් වර්ගීකරණය කිරීම සුසංවිධානය කරනු ලබ ඇත.

- (අ) බඳවාගැනීමේ-සුදුසුකම් / බඳවාගැනීමේ පරිපාටි
- (ආ) උසස් කිරීමේ පරිපාටි
- (ඇ) රාජකාරි ස්වභාවය
- (ඈ) සරලභාවය
- (ඉ) ප්‍රායෝගිකතාව
- (ඊ) සමානුකූලතාව / සුසංයෝජනය

ඒ අනුව නව හැඳින්වීම් යොදා ගනිමින් තනතුරු/නිලතල පහත සඳහන් පරිදි යළි කාණ්ඩගත කරනු ලබ ඇත.

- | | | | |
|-----|---|---|---------------|
| 01. | ප්‍රාථමික මට්ටම | - | ශිල්පීය නොවන |
| 02. | ප්‍රාථමික මට්ටම | - | අර්ධ ශිල්පීය |
| 03. | ප්‍රාථමික මට්ටම | - | ශිල්පීය |
| 04. | කළමනාකරණ සහකාරවරුන් | - | තාක්ෂණික නොවන |
| 05. | කළමනාකරණ සහකාරවරුන් | - | තාක්ෂණික |
| 06. | ආශ්‍රිත නිලධාරී | | |
| 07. | ක්ෂේත්‍රගත / කාර්යාලගත නිලධාරීන් | | |
| 08. | අධි පංතියේ කළමනාකරණ සහකාරවරුන් | | |
| 09. | විධායකයින් | | |
| 10. | ජ්‍යෙෂ්ඨ විධායකයින් | | |
| 11. | පොලීස් සේවය හා අනිකුත් නියාමන සේවාවන් | | |
| 12. | අධිකරණ / නීති නිලධාරීන් | | |
| 13. | ගුරුවරුන් / විදුහල්පතිවරුන් | | |
| 14. | හෙද සේවය, වෛද්‍ය කර්මය සඳහා වූ පරිපූරක වෘත්තීය සේවාවන් / අතුරු වෛද්‍ය සේවාවන් | | |
| 15. | වෛද්‍ය වෘත්තීයයින් | | |
| 16. | වෛද්‍ය නිලධාරීන් | | |

වර්ගීකරණයෙහි සහ නියමිත සුදුසුකම්වල සාරාංශයක් උපලේඛණය 1 හි දැක්වේ.

රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන නිලධර ගණය සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය

01. සම්බන්ධ වන ආයතන

- 1.1 දෙපාර්තමේන්තුව :- යොමු අංකය :- දිනය :-
- 1.2 අමාත්‍යාංශය :- රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය :- යොමු අංකය :- අයිටීඩී/ජීටී11/2/බ.ප. දිනය :- 2011.12.30
- 1.3 කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුරු අනුමත කිරීම යොමු අංකය :- ඩීඑම්එස්/ඩී/5/25 දිනය :- 2010.08.06
- 1.4 ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිර්දේශය යොමු අංකය :- EST-2/RECURU/03/1537 දිනය :- 2012.01.19
- 1.5 වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය යොමු අංකය :- NSCC/6/25/SR දිනය :- 2011.10.27
- 1.6 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය යොමු අංකය :- PSC/EST/6/1/25/2/2012 දිනය :- 2012.09.25

02. පත් කිරීම් බලධාරියා පිළිබඳ විස්තර

- 2.1 පත් කිරීම් බලධාරියා :- රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් බලය පවරන ලද රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්

03. නිලධර ගණය පිළිබඳ විස්තර

- 3.1 නිලධර ගණය :- ප්‍රාථමික-ශිල්පීය නොවන
- 3.2 ශ්‍රේණි :- III, II, I, විශේෂ
- 3.3 සැවරෙන කාර්ය භාරය පිළිබඳ පොදු තීරවනය :-

ආයතනයන්හි කාර්යයන් ඉටු කිරීම හා පවත්වා ගෙන යාම සඳහා අවශ්‍ය වන පොදු මූලික අවශ්‍යතාවන් අතුරින් නිශ්චිත අර්ධ ශිල්පීය සෝ ශිල්පීය නිපුණතාවකින් තොරව ඉටු කළ හැකි මූලික කාර්යයන් පවරනු ලබන බහුකාර්ය සේවා ගණයක් ලෙස මෙම නිලධර ගණය සැලකේ. මෙම කාර්ය පථයන්ට අයත් කාර්ය අතුරින් ඕනෑම කාර්යභාරයක් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන/පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් මෙම නිලධර ගණයට පවරනු ලැබේ.

04. තනතුරේ ස්වභාවය :- ස්ථිර හා විශ්‍රාම වැටුප් සහිත

05. වැටුප්

- 5.1 වැටුප් කේත අංකය :- PL 1 - 2006 (ඒ)
- 5.2 වැටුප් පරිමාණය :- රු.11730-10x120-10x130-10x145-12x160-17800
- 5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර

ශ්‍රේණිය	වැටුප් පියවර	වැටුප් තලය (රු)
III	පියවර 01	රු.11730/-
II	පියවර 12	රු.13060/-
I	පියවර 22	රු.14375/-

8

06. නිලධර ගණයට අයත් තනතුරු/තනතුරු
 6.1 අනුමත තනතුරු නාම, අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව හා ඒවාට පැවරෙන කාර්යයන්

අනුමත තනතුරු නාම	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
සභාසභා බංගලා භාරකරු	06	අමාත්‍යාංශය යටතේ පාලන වන සංචාරක නිවාස හා ගුමිය පිරිසිදුව හා ක්‍රමවත්ව පවත්වාගෙන යාම , පැමිණෙන සංචාරකයින්ට අවශ්‍ය පහසුකම් සැපයීම හා ඉල්ලා සිටින්නේ නම් ඔවුන්ට ආහාරපාන පිළියෙල කර දීම, නිවාඩු නිකේතනයේ ආරක්ෂාව සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම සහ සංචාරක නිවාසයට සම්බන්ධ අදාළ වෙනත් රාජකාරී සඳහා බංගලා භාරකරුට සහාය වීම
බංගලා භාරකරු	21	අමාත්‍යාංශය යටතේ පාලන වන සංචාරක නිවාස හා ගුමිය පිරිසිදුව හා ක්‍රමවත්ව පවත්වාගෙන යාම , පැමිණෙන සංචාරකයින්ට අවශ්‍ය පහසුකම් සැපයීම හා ඉල්ලා සිටින්නේ නම් ඔවුන්ට ආහාරපාන පිළියෙල කර දීම, නිවාඩු නිකේතනයේ ආරක්ෂාව සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම සහ සංචාරක නිවාසයට සම්බන්ධ අදාළ වෙනත් රාජකාරී

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව :- සභාසභා බංගලා භාරකරු -06
 බංගලා භාරකරු - 21

07. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

7.1 බඳවා ගන්නා අනුපාතය

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	100%
සීමිත	-
භාග්‍යමය	-

7.2 විවෘත බඳවා ගැනීම :- III ශ්‍රේණිය

7.2.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය :- III ශ්‍රේණිය

7.2.2 සුදුසුකම් :

7.2.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :-

අධ්‍යාපන පොදු සහතික පත්‍ර සංඛ්‍යාංකය සහ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවයේ සහභාගීත්වය සහතිකය සහ සේවයේ සහභාගීත්වය සහතිකය.

7.2.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් :- විශේෂ සුදුසුකමක් ලෙස සැලකේ.

7.2.2.3 පලපුරුද්ද :- විශේෂ සුදුසුකමක් ලෙස සැලකේ.

7.2.2.4 කායික සුදුසුකම් :- සියලුම තනතුරු සඳහා විශිෂ්ට වර්තමානයේ මනා ශාරීරික යෝග්‍යතාවයක් සහිත විය යුතුය

7.2.2.5 වෙනත් :- සියලුම තනතුරු සඳහා විෂයයට අදාළ පවරන ඕනෑම රාජකාරීයන් ඉටු කිරීමේ හැකියාව

ඒ

- 7.2.3: වයස:
 - 7.2.3.1 අවම සීමාව : අවු:18
 - 7.2.3.2 උපරිම සීමාව : අවු:45
- 7.2.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :
 - 7.2.4.1 ලිඛිත විභාගය : අදාල නොවේ
 - 7.2.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය : අදාල නොවේ
 - 7.2.4.3 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය :

පරීක්ෂා කර ලකුණු ලබාදෙනු ලබන ශීර්ෂ	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	තෝරා ගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
I අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	20	අදාල නොවේ.
II වෘත්තීය සුදුසුකම්	30	
III වෘත්තීය පළපුරුද්ද	35	
IV භාෂා දැවිණිතාවය	10	
V සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වන කුසලතා	05	
එකතුව	100	

7.2.4.3.1 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කරන බැව්විසින් : රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්

7.2.5. අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය : රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ දැන්වීම පළකිරීම හෝ ප්‍රසිද්ධ දුර්විද්‍ය පළකිරීම සහ වෙබ් අඩවියේ පළකිරීම මගින් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

8. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

8.1

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සාර්ථක යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙරද	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වභාවය ලිඛිත පරීක්ෂණය /වෘත්තීය පරීක්ෂණය/සහතික පාඨමාලාව/වෙනත්
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	III ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර තුන (03) ක් ගත වීමට පෙර	ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් ඇමුණුම II
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර තුන (03) ක් ගත වීමට පෙර	ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් ඇමුණුම III
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර පහක් (05) ක් ගත වීමට පෙර	ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් ඇමුණුම IV

8.2 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක් ද :- වසරකට දෙවරක්

8.3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් වලට අදාල පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන අමාත්‍යාංශ බලධරයන් කවුරුන්ද:

- 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම :- රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් විසින්
- 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම :- රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් විසින්
- 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම :- රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් විසින්

9. රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව

9.1 ශ්‍රේණිය	ලබා ගත යුතු ප්‍රවීණතාවය
01. රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂා මාධ්‍යයකින් සේවයට බැඳුණු නිලධාරීන් විසින් නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය පරිච්ඡේද කාලය තුළ ලබා ගත යුතුය.
02. අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 07/2007 හා ඊට අනුකූලව චක්‍රලේඛ අනුව අදාළ මට්ටමේ භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගත යුතුය.

10. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම

10.1 නිලධර ගණයෙහි III වන ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.1.1 සාමාන්‍ය මට්ටමේ 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 සහ 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 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 පත් කිරීම් බලධරයා වෙත නියෝජ්‍ය ආකෘති පත්‍රය මගින් ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසු පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත් කිරීමේ බලධරයා විසින් සිදු කරනු 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 උපයාගෙන තිබීම.
- iii අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව පූර්වාසන්න වසර හය (06) තුළ සතුටුදායක මට්ටමට වඩා ඉහළ කාර්ය සාධන මට්ටමක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- iv උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ නියමිත වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන තිබීම හා 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.

10.1.2.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

ඉහත සුදුසුකම් සපුරාලන නිලධාරියන්ට 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 සෞඛ්‍ය අවශ්‍යතාවයන් ද සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරියන් පත්කිරීමේ දින සිට වසර හය (06) ක් සම්පූර්ණ වන දිනට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

(විෂය නිර්දේශය ඇමුණුම V හි දක්වා ඇත.)

සටහන:-

- ❖ සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම් ලබා දීමේ දී පවත්වනු ලබන පරීක්ෂණයෙන් සමත් වීම සඳහා අවම වශයෙන් ලකුණු 80% ක් ලබා ගත යුතුය. තවද සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණය වර්ෂයකට එක් වරක් පවත්වනු ලබන අතර, නිලධාරියෙකුට පෙනී සිටිය හැක්කේ එක් වතාවක් පමණි.
- ❖ නිලධාරියෙකුට පාලනය කළ නොහැකි විශේෂ හේතුවක් මත නියමිත දිනට සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීමට නොහැකි වූ අවස්ථාවන්හිදී පසුව පැවැත්වෙන අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයට එම නිලධාරියාට පෙනී සිටිය හැක. එවැනි නිලධාරියෙකු සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම සිදු කරන දිනය ලෙස සලකනුයේ එම විභාගය සමත් වූ දින වේ.

10.2 නිලධර ගණයේ II වන ශ්‍රේණියේ සිට I 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 තවය (09) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක තවය (09) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- ii පූර්වාසන්න වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- iii අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර තවය (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 පත් කිරීම් බලධරයා වෙත නියමිත ආකෘති පත්‍රය මගින් ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි පත් කිරීම් 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 අව (08) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක අව (08) ම නියමිත දිනට උපයාගෙන තිබීම.

8/

- 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) ක් තුළම සතුටුදායක මට්ටමට වඩා ඉහළ කාර්ය සාධන මට්ටමක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- iv අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී 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 ප්‍රමාණයක් ලබාගන්නා නිලධාරීන් 11 ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර අට (08) ක් සම්පූර්ණ වන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි 1 ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

10.3 නිලධාරී ගණයෙහි I වන ශ්‍රේණියේ සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.3.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

10.3.1.1 සචාරාලිය සුභ සුදුසුකම් :

- i උසස් කිරීම සඳහා සුදුසුකම් ලබන දිනට සේවා ගණයේ I ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර තවය (09) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක තවය (09) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- ii උසස් කිරීමේ දිනට I ශ්‍රේණියේ වසර පහ (05) ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- iii අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර තවය (09) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- iv අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම

10.3.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරීන් විසින් පත් කිරීම් බලධරයා වෙත නියමිත ආකෘති පත්‍රය මගින් ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත් කිරීමේ බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

සංලක්ෂ්‍ය (සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ උසස් කිරීම් සඳහා වන පරීක්ෂණ වලට පෙනී සිටීම)

කාර්යසාධනය ඇගයීමේ පටාද 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.

11. තනතුරු වලට පත්කිරීම.

11.1 සුදුසුකම්

තනතුර	සුදුසුකම්
බංගලා භාරකරු	නිලධර ගණයේ 11 ශ්‍රේණියේ අවුරුදු 05 ක පළපුරුද්ද හා දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්වීම

12. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දක්වෙන පොදු කොන්දේසිවලට පරිබාහිර වන්නා වූ කොන්දේසි :-

12.1 කාර්යයන් පැවරීම

ශ්‍රේණිගතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකරන අතර මෙම නිලධර ගණයට පැවරෙන කාර්යයන් අතුරින් ඕනෑම කාර්යයක් සේවයේ අවශ්‍යතාව මත ජ්‍යෙෂ්ඨතාව හා කුසලතාව පදනම් කොට ගෙන මෙම නිලධර ගණයේ ඕනෑම ශ්‍රේණියක නිලධරයකුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන විසින් පවරනු ලැබිය හැක.

13. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දක්වෙන අර්ථ නිරූපණ වලට පරිබාහිර වන්නා වූ අර්ථ නිරූපන:

" සක්‍රීය සේවා කාලය" යනු ස්වකීය තනතුරට අදාල වැටුප් ලබමින් සත්‍ය වශයෙන්ම රාජකාරියෙහි යෙදී සිටි සේවා කාලය වේ. රජයෙන් අනුමත ප්‍රසූත නිවාඩු හැර අනෙකුත් සියළුම වැටුප් රහිත නිවාඩු කාල පරිච්ඡේදයන් සක්‍රීය සේවා කාලය සඳහා ගණනය කරනු නොලබන්නේය.

14. අත්තර්ග්‍රහණය .

මෙම පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට සේවයේ යෙදී සිටින්නන්ට පමණක් අදාල වේ. නියමිත දිනට රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 08/2006 (iv) මගින් ලබා දී ඇති PL-01-2006-A වැටුප් පරිමාණය යටතේ වැටුප් ලබන නිලධාරීන් සියළු දෙනාම ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 04 වන වගන්තියේ විධිවිධාන වලට යටත්ව පහත සඳහන් පරිදි ශ්‍රේණි අත්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

සේවා කාලය ගණන් ගනු ලබන්නේ ඒ ඒ තනතුරට පත්කරන ලද-දිනය පදනම් කර ගෙනය. කෙසේ වුවද අත්තර්ග්‍රහණය හේතුවෙන් අදාල තැනැත්තාගේ වැටුප් වර්ධක දිනයෙහි වෙනසක් සිදු නොවිය යුතු අතර එම දිනය අත්තර්ග්‍රහණයට පෙර පැවති වැටුප් වර්ධක දිනය වශයෙන් නොවෙනස්ව ක්‍රියාත්මක විය යුතුය. එසේම වැටුප් පරිවර්තනයේදී අදාල තැනැත්තා අවසන් වරට ලබමින් සිටි වැටුප් පියවර නව වැටුප් පියවරට අනුරූප වීම මත ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4.4 වන වගන්තිය අනුව ඊළඟ වැටුප් පියවරේ තැබීමද සිදු නොකල යුතුය.

(Handwritten mark)

(i) PL -01- III ශ්‍රේණිය

(අ) III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහයක (10) සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නොමැති නිලධාරීන්

(ආ) III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහය (10) ක් හෝ ඊට වැඩි සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ වුවද, II ශ්‍රේණියට අත්තර්ග්‍රහණය කිරීමට අවශ්‍ය යෙදු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති සේවකයින්

PL -01-III ශ්‍රේණියට අත්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

(ii) PL -01- II ශ්‍රේණිය

(අ) ඉහත සඳහන් පරිදි III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහයක් (10) හෝ ඊට වැඩි එහෙත් අවුරුදු විස්ස (20) කට අඩු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අවම වශයෙන් අවුරුදු දහයක (10) සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති නව බඳවා ගැනීම් පටිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීම් පරිපාටිය අනුව අනිකුත් සේවා අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කර ඇති සේවකයින්.

(ආ) PL -01-2008-A වැටුප් පරිමාණයේ II ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් වසර නවයක (09) සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති සේවකයන්

(ඇ) ඉහත සඳහන් පරිදි II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක සේවා කාලය වසර නවය (09) සම්පූර්ණ වුවද නව බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය අනුව අවශ්‍ය යෙදු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති සේවකයින්

PL -01-II ශ්‍රේණියට අත්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

(iii) PL -01- I ශ්‍රේණිය

(අ) ඉහත සඳහන් පරිදි III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු විස්සක් (20) හෝ ඊට වැඩි එහෙත් අවුරුදු තිහකට (30) අඩු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන ඇති හා නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අනිකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති සේවකයින්

(ආ) ඉහත සඳහන් පරිදි II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු නවයක් (09) හෝ ඊට වැඩි එහෙත් අවුරුදු දහනවය (10) කට අඩු සේවා කාලයක් ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන ඇති හා ඉහත සඳහන් අනිකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති සේවකයින්

(ඇ) PL-01-2006-A වැටුප් පරිමාණයේ I ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් වසර තවයක (09) සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති සේවකයන්

(ඈ) ඉහත සඳහන් පරිදි I ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක සේවා කාලය අවුරුදු නවය (09) සම්පූර්ණ වුවද විශේෂ ශ්‍රේණියට අත්තර්ග්‍රහණය කිරීමට අවශ්‍ය ඉහත සඳහන් සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති සේවකයින්

PL-01-I ශ්‍රේණියට අත්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

(iv) PL-01- විශේෂ ශ්‍රේණිය

(අ) ඉහත සඳහන් පරිදි III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු තිහක (30) සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන ඇති නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අවශ්‍ය අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති සේවකයින්


(ආ) ඉහත සඳහන් පරිදි II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු නවයක් (09) හෝ ඊට වැඩි එහෙත් අවුරුදු දහනවයක (19) සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන ඇති ඉහත සඳහන් අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති සේවකයින්


(ඇ) ඉහත සඳහන් පරිදි ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු නවයක (09) සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන ඇති හා ඉහත සඳහන් අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති සේවකයින්

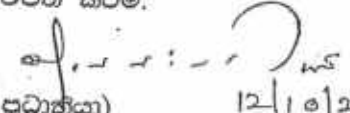
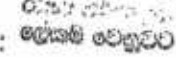
(ඈ) PL-01-2006-A වැටුප් පරිමාණයේ විශේෂ ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක් යටතේ වැටුප් ලබන සේවකයින්

PL-01- විශේෂ ශ්‍රේණියට අත්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

රු

සකස් කළේ: අත්සන: 
 (විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)
සී. ඒ. ඩබ්. පරපාමාන
 නම : පරපාමාන නිලධාරී (පාලන)
 රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය
 තනතුර : නිලධාරී භාරකරු,
 දිනය : කොළඹ 07, 2012.10.22


පරීක්ෂා කළේ: අත්සන: 
 (විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)
 නම : **ඩී. ඩී. ගාමිලා එස්. මොසත්තු**
 තනතුර : කොහොර ලේකම් (පාලන)
 රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් භාරකරු
 දිනය : 12/10/23

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.
 අත්සන : 
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා) 12/10/26
 නම : **කේ. ඩී. ඩී. එම්. ජේ. කමලේ**
 තනතුර : ලේකම්, කොහොර ලේකම්
 රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් භාරකරු
 නිල මුද්‍රාව : 

දිනය :

යොමු අංකය:

රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ හි ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන තනතුරු සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

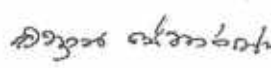
අත්සන : 
 නම : **ලේකම්**
 රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය

දිනය :

නිල මුද්‍රාව : **පී. ඩී. ආබේගෝන්**

රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්
 යොමු අංකය: PSC/ET/61/25/2012

රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ හි ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන තනතුරු සඳහා වන මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය 2012-09-25 දින රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලදී

අත්සන : 
 නම : **ලේකම්**
 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

දිනය : 2012-11-09

නිල මුද්‍රාව :

ච. එම්. එල්. සී. සේනාරත්න
 ලේකම්
 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
 අංකය: 177, නාවල පාර, කොළඹ-05.

ප්‍රාථමික - ශිල්පීය තොවන නිලධාරීන්ගේ ගණය සඳහා වන බඳවා ගැනීමට ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය

01. සම්මුඛ පරීක්ෂණය පැවැත්වීමට අදාළ කරුණ : රාජ්‍ය පරිපාලන සහ ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රාථමික-ශිල්පීය තොවන නිලධාරීන්ගේ ගණය සඳහා වන බඳවා ගැනීමට

පරීක්ෂා කර ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ක්ෂේත්‍ර	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
1. රාජකාරී කටයුතු වලදී 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 පරීක්ෂණයේදී දක්වන ලද කුසලතාවය	05	
	100	

සකස් කළේ :

පරීක්ෂා කළේ :

අත්සන:

(විෂයභාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරී)

සී. ඒ. ඩේ. පරණමාන

පරිපාලන නිලධාරී (පාලන)
රාජ්‍ය පරිපාලන සහ ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය
හිඳකස් වතුරඳු,
කොළඹ 07.

දිනය :

2012.10.22

අත්සන:

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම :

තනතුර :

ඩී. ඩී. පී. එම්. ජේ. ගමගේ
දේපණ්ඩ සහකාර ලේකම්

අතපස්කර පාලන අංශය
රාජ්‍ය පරිපාලන සහ ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ
ලේකම් වෙනුවට

අත්සන:

(විෂයභාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරී)

ඩී. ආම්බා එන්. බොරේආච්චි

සහකාර ලේකම් (අයතන)
රාජ්‍ය පරිපාලන සහ ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙනුවට


දිනය : 12/10/23

12/10/26


ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන නිලධර ගණය සඳහා වන පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

- 01. සම්මුඛ පරීක්ෂණය පැවැත්වීමට අදාළ කරුණ : රාජ්‍ය පරිපාලන සහ ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රාථමික-ශිල්පීය නොවන නිලධර ගණය සඳහා වන පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය
- 02. ලකුණු ලබා දිය යුතු ක්ෂේත්‍ර : තමා දැනට දරණ තනතුරට නිව්ය යුතු ශිල්පීය කුසලතා පිළිබඳ න්‍යායාත්මක හා ප්‍රායෝගික දැනුම මැන බැලීම.

2.1	ආහාර පිළියෙල කිරීම	20
2.2	බංගලා භාරකරුගේ මූලික රාජකාරී පිළිබඳ අවබෝධය	20
2.3	අමාත්‍යාංශය මගින් ඉටු කරනු ලබන කාර්යයන් පිළිබඳව සාමාන්‍ය දැනීම	20
2.4	බංගලාව අවට පර්යන් අලංකරණය	20
2.5	බංගලාවේ තිබෙන ගාණ්ඩ තවත්තුව පිළිබඳ දැනුම	20

සකස් කළේ : 

අත්සන:
(විෂයභාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරී)

පරීක්ෂා කළේ : 

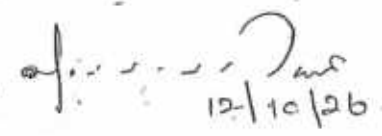
අත්සන:
(විෂයභාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරී)

නම : සී. ඒ. ශක්. පරණමාන
රාජ්‍ය පරිපාලන නිලධාරී (පාලන)
රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය
සිංහස් වතුරාමය,
කොළඹ 07.

නම : ඩී. ඩී. ආමරා ජිත්. ඩොසන්
සහකාර ලේකම් (අධ්‍යයන)
රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු
අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙනුවට

දිනය : 20.10.11

දිනය : 12/10/25

අත්සන: 
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන) 12/10/26

නම : සක්. ඩී. ඩී. ජී. ජී. ජේ. ගමගේ
තනතුර : ලේකම් සහකාරී අධ්‍යක්ෂ
අධ්‍යයන සහ පුහුණු කටයුතු
දෙපාර්තමේන්තුව
දිනය : 12/10/26
නිල මුද්‍රාව :

ප්‍රාථමික - ශිල්පීය තොටු නිලධර ගණය සඳහා වන දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

01. සම්මුඛ පරීක්ෂණය පැවැත්වීමට අදාළ කරුණු : රාජ්‍ය පරිපාලන සහ ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රාථමික - ශිල්පීය තොටු නිලධර ගණය සඳහා වන දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

02. ලකුණු ලබා දිය යුතු ක්ෂේත්‍ර :

- 2.1 ආහාර පිළියෙල කිරීම 20
- 2.2 විවිධ වට්ටෝරු හා සුප ගාස්තු විධි 20
- 2.3 කාමර පිළියෙල කිරීම 20
- 2.4 මුළුතැන්ගෙයී උපකරණ භාවිතය 20
- 2.5 ගෘහ භාණ්ඩ නිෂ්පාදන 20

සකස් කළේ :

පරීක්ෂා කළේ :

අත්සන:

අත්සන:

(විෂයභාර කාර්යාල මාණ්ඩලික නිලධාරී)

(විෂයභාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරී)

නම : **පී. ඩී. ඩේ. පරණමානි**
 පරිපාලන නිලධාරී (පාලන)
 රාජ්‍ය පරිපාලන සහ ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය
 තනතුර : සිද්ධාන්ත වහරාමුල්ල
 කොළඹ 07.

නම : **ඩබ්. ආමීලා චන්. වොහෙල්ලු**
 සහකාර ජ්‍යෙෂ්ඨ (ආයතන)
 රාජ්‍ය පරිපාලන සහ ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය
 තනතුර : මාර්ග ජ්‍යෙෂ්ඨ වරදවාට

දිනය : 2023.10.22

දිනය : 12/10/23

අත්සන : (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම :

12/10/26

තනතුර : **ඩී. ඩී. ඩී. ජේ. හමිමේ**
 ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ජ්‍යෙෂ්ඨ
 අභ්‍යන්තර පාලන අංශය
 රාජ්‍ය පරිපාලන සහ ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ
 ජ්‍යෙෂ්ඨ වරදවාට

නිල මුද්‍රාව :

2

ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන නිලධාරීන්ගේ සේවා වන තෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

01. සම්මුඛ පරීක්ෂණය පැවැත්වීමට අදාළ කරුණු : රාජ්‍ය පරිපාලන සහ ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රාථමික-ශිල්පීය නොවන නිලධාරීන්ගේ සේවා වන තෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

02. ලකුණු ලබා දිය යුතු ක්ෂේත්‍ර

2.1	බටහිර, පෙරදිග හා වින කෑම වට්ටෝරු අනුව ආහාර පිසීම	25
2.2	බංගාලාව හා අඩු නඩත්තුව	25
2.3	කාමර සැකසීම හා ආගන්තුක සකස්කරය	20
2.4	උද්‍යානය අලංකරණය	15
2.5	ඉංජිනේරු කාර්යව හා දොරටු කාර්යව පිළිබඳ සරල වාචික දැනුම	15

සකස් කළේ :

පරීක්ෂා කළේ :

අත්සන:

අත්සන:

(ප්‍රධානකාරී කාර්යක්ෂමතා මාණ්ඩලික නිලධාරී)

(විෂයකාරී පෙයින්. මාණ්ඩලික නිලධාරී)

සී. ඒ. බේ. සරණමාන

ඩී. ආර්. එන්. බොරිමල්

තම : පරිපාලන නිලධාරී (පාලන) රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ සිලෝන් වැව්පුරය.

තම : විෂය මාණ්ඩලික නිලධාරී (පාලන) රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ මොවුල් පිටුව.

තනතුර : කොළඹ 17.

තනතුර :

දිනය : 2024.12.22

දිනය : 12/10/23

අත්සන:
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

12/10/26

තම :

තනතුර : ඉන්. ඩී. ඩී. ඩී. ඒ. කමිණේ

දෙපාර්තමේන්තු මණ්ඩල

රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ

මොවුල් පිටුව

98

11k
25 - k

විභාග පිළිබඳ ආකෘතිය

01. විභාගයේ නම : රාජ්‍ය පරිපාලන සහ ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රාථමික ශිල්පීය - නොවන නිලධාරී ගණය සඳහා වන පුළුස්සුම් කාර්ය සාධනය සඳහා වන ලිඛිත විභාගය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර:

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

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා: රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් විසින්

04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක් ද යන වග: වර්ෂයකට එක්වරක් පවත්වනු ලැබේ.

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය:

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය	තමා වෙත පැවරෙන සියලු කාර්යයන් සාමාන්‍ය කාර්යක්ෂමතා මට්ටම් ඉක්මවූ කාර්යක්ෂමතාවයකින් යුතුව ඉටු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන දැනුම, කුසලතා හා ආකල්ප මෙන්ම ජ්‍යෙෂ්ඨතා ප්‍රවීණතාවන් අත්පත් කරගෙන තිබේද යන්න මැන බැලීමේ ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයකි.

සකස් කළේ :
අත්සන:
(විෂයභාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරී)

පරීක්ෂා කළේ :
අත්සන:
(විෂයභාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරී)

නම : සී. ඒ. ඩබ්. පරණමානා
තනතුර : රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ
ශිල්පීය වහරුප්පා,
සං. 07.

නම : ඩී. ආර්ථික වත්. ඩොනෙල්ල
තනතුර : සහකාර ලේකම් (ආයතන)
රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වහරුප්පා

දිනය : 2023 10 24
අත්සන:
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

දිනය : 12/10/23

නම : ඩබ්. ඩී. ඩී. ඩී. ඩී. ගමගේ
තනතුර : ලේකම් (ආයතන)
දිනය : 12/10/23
නිල මුද්‍රාව : ලේකම් වහරුප්පා