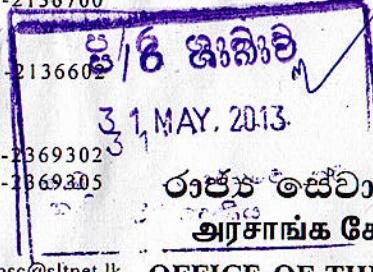


10

දුරකථන	011-2136600
තොலයපෙශී	011-2136650
Telephones	011-2136700
ලේකම්	
ලොලාර් Secretary	011-2136602
ැකස්ස	
තොලයන්කල්	011-2369302
Fax	011-2369305
විද්‍යුත් තැපෑල මින් - අනුෂ්‍රල	sec-psc@sltnet.lk
E-mail	
වෙබ් අඩවිය මූල්‍යත්ත්වාම්	www.psc.gov.lk
Website	



16/1

මගේ අංකය PSC/EST/4/1/42/2/201

සැනු තිබූ  
My No.

2/2/23/30/II

මගේ අංකය  
වාමතා තිබූ  
Your No.

2013.05.27

දිනය  
තිකති  
Date

**රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්යාලය**  
**අර්ථාත් සේවා මූල්‍යත්ත්වාම ප්‍රතිඵල ප්‍රතිඵල ප්‍රතිඵල**

**OFFICE OF THE PUBLIC SERVICE COMMISSION**

අංක 177, නාවල පාර, නාරාහෙන්පිට, කොළඹ 05.

ප්‍රතිඵල ප්‍රතිඵල ප්‍රතිඵල ප්‍රතිඵල ප්‍රතිඵල ප්‍රතිඵල

No. 177, Nawala Road, Narahenpita, Colombo 05.

31 MAY 2013

එලේක්ට්‍රොනික්

ලේකම්,  
කාෂිකරුම අමාත්‍යාංශය.

කාෂිකරුම දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික අර්ධ ගිල්පිය සේවා ගණය සඳහා වන බදවා ගැනීමේ පරිපාටි අනුමත කර ගැනීම.

උක්ත කරුණ හා සම්බන්ධ ඔබේ සමාංක හා බැඳේ.

02. ඒ අනුව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව අනුමත කරන ලද, එම කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්ගේ අත්සනින් යුත් උක්ත බදවා ගැනීමේ පරිපාටියේ මුළු පිටපත මේ සමඟ එවම්.
03. මේ පිළිබඳව අදාළ නිලධාරීන් දැනුවත් කරන ලෙසක්, අදාළ බදවාගැනීම් පරිපාටිය ඔබ අමාත්‍යාංශයේ වෙබ් අඩවියේ පළකරන ලෙසක් වැඩිදුරටත් දන්වමි.

එම්.ඩී.ඊ.ප්‍රසාද්

සහකාර ලේකම් (ආයතන)

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ

ලේකම් වෙනුවට

පිටපත් -

01. ලේකම් - ජාතික වැළැඳුම් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාව - (මුළු පිටපත මේ සමඟ එවම්.)
02. ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් - (මුළු පිටපත මේ සමඟ එවම්.)
03. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, කාෂිකරුම දෙපාර්තමේන්තුව - (මුළු පිටපත මේ සමඟ එවම්.)

කාලීකරම දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික - අරධ සිල්පිය සේවා ගණය

(PL 2- 2006A) සඳහා වන බදවා ගැනීමේ පරිජාවිය

1. සම්බන්ධ වන ආයතන

- 1.1. දෙපාර්තමේන්තුව - කාලීකරම දෙපාර්තමේන්තුව  
යොමු අංකය - P/6/4/12පොදු දිනය 2013.04.24
- 1.2. අමාත්‍යාංශය - කාලීකරම අමාත්‍යාංශය  
යොමු අංකය - 2/2/2/3/30 දිනය 2013.05.06
- 1.3. කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුරු අනුමත කිරීම  
යොමු අංකය - DMS/G2/43/01 දිනය - 2011.12.22 සහ 2012.03.22
- 1.4. ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් ගේ නිර්දේශ  
යොමු අංකය - EST-2/RECRU/03/3400 දිනය - 2012.07.11
- 1.5. වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සඟාවේ නිර්දේශය  
යොමු අංකය - NSCC/5/42/1/SR-1vol:II දිනය 2012.09.13
- 1.6. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සඟාවේ අනුමැතිය  
යොමු අංකය - PSC/EST/4/1/42/2/2012 දිනය-2013.04.16

2. පන් කිරීම බලධාරයා - රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සඟාව විසින් බලයේ පවරන ලද කාලීකරම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

3. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තරය

- 3.1. සේවා ගණය - ප්‍රාථමික - අරධ සිල්පිය
- 3.2. ශේෂී - III, II, I, විශේෂ ශේෂීය
- 3.3. පැවරෙන කාර්ය භාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය -

ආයතනයන් හි කාර්යයන් ඉටු කිරීම හා පවත්වා ගෙන යාමේදී අවශ්‍ය වන මූලික පහසුකම් සම්පාදනයට අදාළ වන ඉදි කිරීම , නඩත්තු , හා අභ්‍යන්තරීය වැනි කාර්යයන් අනුරින් තෘත්තික හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සඟාව විසින් නිගමනය කරනු ලැබේ ඇති පරිදි ජාතික වෘත්තීය කුසළඹාවන්හි (N.V.Q) දෙවා ගෝ තුන්වත් මෙටිම් ප්‍රවිණකා කාමික නිපුණතාවන් අවශ්‍ය වන්නාවූ කාර්යයන් මෙම එලධර ගණයට පැවරේ. මෙම කාර්යයන් අනුරින් පන් කිරීම බලධාරයා විසින් ඒ ඒ තනතුරට අදාළව විශේෂී කොට දක්වනු ලබන කාර්යයන් තනතුරට පැවරේ.

3.4. කාර්යයන් පැවරීම -

ශේෂීයත්ව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකරන අතර තනතුරට පැවරෙන කාර්යයන් අනුරින් තිනැම කාර්යයන් සේවයේ අවශ්‍යතාවය මත ජ්‍යේෂ්ඨතාවය හා කුසළඹාව පදනම් කොට ගෙන තිනැම ශේෂීයක නිලධරයෙකුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන විසින් පවරනු ලැබිය යැක.

4. තනතුරුවල ස්වභාවය - මෙම තනතුරු ස්ථීරය , විශාල වැටුප් සහිතය

5. වැටුප්

- 5.1. වැටුප් කේත අංකය - PL 2- 2006 A

- 5.2. වැටුප් පරිමාණය 12210 – 10 X 130 – 10 X 145 -- 10 X 160 – 12x170- 18,600

- 5.3. ශේෂී තුමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර

ශේෂීය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	ආරම්භක වැටුප් කළය රු.
III	පියවර 01	12210
II	පියවර 12	13655
I	පියවර 22	15120
විශේෂ ශේෂීය	පියවර 32	16730

6. සේවා ගණයට අයන් තනතුරු

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

අනුමත තනතුරු නාම	තනතුරු අනුමත විශේෂීය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
1) බිජකරු	III II I විශේෂ සේෂීය	30	කාලීකරම දෙපාර්තමේන්තුවේ බිජ පරික්ෂණාගාරවල බිජ පාරිගුද්ධිතා පරික්ෂණ , පැල කිරීමේ පරික්ෂණ , බිජවල තෙතමන පරික්ෂණ , ආදි පරික්ෂණ කිරීම සහ බිජ නියුදී ලියාපදිංචි කිරීම හා බිජ පරික්ෂණ ආශ්‍රිත කාර්යාල කටයුතු
2) අරක්ෂාම්	III II I විශේෂ සේෂීය	40	කාලීකරම දෙපාර්තමේන්තුවේ කාලීකරම විද්‍යාලවල සහ පුදුතු කිරීමේ මධ්‍යස්ථානවල නොවා සිකිනින් සඳහා ආහාර පාන පිළියෙළ කිරීම
3) මි මැසි පාලක	III II I විශේෂ සේෂීය	13	කාලීකරම දෙපාර්තමේන්තුවේ යටතේ ඇති ඒකකවල මි මැසි පාලන කටයුතු කිරීම
4) බද්ධකරු	III II I විශේෂ සේෂීය	69	කාලීකරම දෙපාර්තමේන්තුවේ ඒකකයන් හි පැල තවාන් පවත්වාගෙන යාම , පැල බද්ධ කිරීම හා බද්ධ පැල තබන්තු කිරීම
5) ස්වුච්චරි	III II I විශේෂ සේෂීය	01	සේවා සංස්කරණ ආයතනයේ ආහාර ඉව්‍ය ගබඩාවේ දෙධානික නිකුත් කිරීම් , භාරගැනීම් කිරීම සහ ආහාර පාන පිළිගැනීමේ කටයුතු සංවිධානය කිරීම
6) පර්යේෂණ උපසභකාර	III II I විශේෂ සේෂීය	80	කාලීකරම දෙපාර්තමේන්තුවේ රසායනාගාරවල /පර්යේෂණාගාරවල හා එක්ස්ප්‍රෝෆ්‍රේෂ් කරනු ලබන පර්යේෂණ සඳහා උපකරණ පුද්‍යනම කිරීම . එම උපකරණ පිරිසිදු කිරීම හා පර්යේෂණ කටයුතුවලට අවස්‍ය සහාය දීම
7) පොන් බැඳුමකරු	III II I විශේෂ සේෂීය	02	කාලීකරම දෙපාර්තමේන්තුවේ මූදණාලයේ අවශ්‍යතාවය අනුව නිසි ප්‍රමිතියෙන් යුතුව පොන් බැඳුම
8) අකුරු අමුණන්තා	III II I විශේෂ සේෂීය	04	කාලීකරම දෙපාර්තමේන්තුවේ මූදණාලයට ලැබෙන මූදණ ඇණවුම අනුව අවශ්‍ය අකුරු වර්ගය යොදා හෝ පරිගණක මගින් හෝ මූදණයට නියමිත පොන්වල පිටු සැකසීම සහ හෝ ප්‍රස්ථාපන් කිරීම
9) යන්ත්‍ර පරිවාරක	III II I විශේෂ සේෂීය	04	කාලීකරම දෙපාර්තමේන්තුවේ මූදණාලයේ මූදණ යන්ත්‍ර තබන්තුව හා යන්ත්‍ර සේවා කිරීමේ කටයුතු
10) පෙදලරු	III II I විශේෂ සේෂීය	30	කාලීකරම දෙපාර්තමේන්තුවේ නව ඉදි කිරීමවල සියලුම ගොඩනැගිලි කටයුතු , සහ ගොඩනැගිලිවල අවන් වැශියා කිරීමේ කටයුතු

8

11) යාන්ත්‍රික ශිල්ප	III II I විශේෂ ප්‍රේෂීය	45	ඩිසල් පෙටුල් හෝ යුම්බෙල් ඉන්ධන මගින් ත්‍රියාකරන වාහන හෝ වෙනත් යන්ත්‍රවල සිරුමාරු කිරීම , සහ දේශයන් හඳුනාගෙන ඒවා අභ්‍යන්තරීයා කිරීම
12) යන්ත්‍ර ශිල්ප	III II I විශේෂ ප්‍රේෂීය	18	I. සාමාන්‍ය වැඩපලක හාවිතා කරන පහත සඳහන් යන්ත්‍ර ත්‍රියාකරවීම , ▪ විල් යන්ත්‍ර ▪ රෝල් කරන යන්ත්‍ර ▪ ලියවන පටවල ▪ කැපීමේ යන්ත්‍ර II. එම යන්ත්‍ර සිරුමාරු කිරීම සහ නඩත්තුව III. කුප්පම් අපුද නිවුරදී හාවිතය IV. නියම කරන ලද කාර්යයන් අභ්‍යන්ත්‍රික අදිම හාවිතයෙන් නියමිත මිණුම්වලට නිම කිරීම
13) වඩුකරු	III II I විශේෂ ප්‍රේෂීය	30	i. වඩු කරමාන්තයේදී හාවිතා කරන අන් උපකරණ සහ යන්ත්‍ර හාවිතා කිරීම ii. දැව හාස්චි නිෂ්පාදනය / ගොඩනැගිලි වහළ නිම කිරීම iii. නිමවන ලද දැව හාස්චි ඔප මට්ටම කිරීම
14) කාර්මික ශිල්ප	III II I විශේෂ ප්‍රේෂීය	65	යන්ත්‍රවල සහ උපකරණවල අභ්‍යන්තරුවල වැද්දම කටයුතු කිරීම , විදුලි / වායු පැස්සුම් කිරීම , තහඩු ආශ්‍රිත කාර්යයන් , කම්මල් වැඩ , තින්ත ආලේප කිරීම , වතුර පොම්ප ත්‍රියාකරවීම , ජලනාල පදනම් ඉදි කිරීම හා නඩත්තුව සහ ක්ෂේත්‍රයේදී හාවිතා කරන අනෙකුන් යන්ත්‍ර / උපකරණ ත්‍රියාකරවීම , නඩත්තුව , සහ අභ්‍යන්තරීයාවන් කිරීම යන බහු විධ කාර්යයන් ඉටු කිරීම
15) විදුලි ශිල්ප	III II I විශේෂ ප්‍රේෂීය	25	i. ගොඩනැගිලි / නිවාස විදුලි සැපයුම් පද්ධති එලිම සහ ඒවායේ නඩත්තුව වාහන විදුලි පද්ධතිවල දේශ හඳුනාගෙන ඒවා අභ්‍යන්තරීයා කිරීම , ii. විවිධ කාර්යයේ විදුලි මෝටර් සඳහා බල සැපයුම් උපකරණ සරි කිරීම , හා ඒවායේ නඩත්තුව , iii. විදුලි බලයෙන් ත්‍රියාකරන උපකරණ සහ විදුලි ජනක යන්ත්‍රවල නඩත්තු කටයුතු.
16) ගබඩාකරු	III II I විශේෂ ප්‍රේෂීය	74	I. කාමිකරීම දෙපාර්තමේන්තුවේ විවිධ ආකාරයේ ගබඩාවල හාස්චි ඇසිරීම II. බිල්පත් අනුව ගබඩා හාස්චි බඩු පරින්හා කර බැලීම III. හාස්චි නිකුත් කිරීමේදී සහ හාර ගැනීමේදී ගබඩා හාරකරුට සහාය දැක්වීම
17) පස් අදින යන්ත්‍ර ත්‍රියාකරු	III II I විශේෂ ප්‍රේෂීය	100	I. රෝල දෙකේ හතරේ වූක්ටර් යන්ත්‍ර පියලුම ආකාරයේ ක්ෂේත්‍ර කටයුතු සඳහා යෙදීම. II. එම යන්ත්‍ර වල දෙනික නඩත්තු කටයුතු සහ පුළු අල්බ්‍රුඩ්‍රීයාවන් කිරීම.
18) සංවාරක බංගලා	III II	22	කාමිකරීම දෙපාර්තමේන්තුවේ සංවාරක නිවාසවලට පැමිණෙන අමුන්තන් සඳහා ආහාර

භාරකරු	I වියේෂ ජ්‍යෙෂ්ඨය		පැලියෙල කිරීම, පැලිගැනීම්, අදාළ පොත් පත්වල සටහන් තබාගැනීම, සංවාරක නිවාස / උපකරණ නිසි අන්දෝත්ත පරිසිදුව පැලිවෙලකට තබාගැනීම.
19) විධියේ සංස්කරණ යිල්පි	III II I වියේෂ ජ්‍යෙෂ්ඨය	04	කෘෂිකරුම දෙපාර්තමේන්තුවේ අවශ්‍යතාවයේ සඳහා පරිගණක කාක්ෂණය උපයේගි කරගෙන (Non Liner Editing) රුපගත කළ විධියේ දරුණන අවශ්‍ය පරිදි සංස්කරණය කොට උසස් තත්ත්වයන් යුතු විධියේ වැඩසටහන් නිෂ්පාදනය කිරීම.
20) විඩියෝ / කුමරා ඡායාරූප යිල්පි සහායක	III II I වියේෂ ජ්‍යෙෂ්ඨය	04	කෘෂිකරුම දෙපාර්තමේන්තුවේ අවශ්‍යතාවය සඳහා නිශ්ච්වල කුමරා සහ විඩියෝ කුමරා (Digital SLR) භාවිතකාර උසස් තත්ත්වයන් යුතුව ඡායාරූප ගැනීම.
21) හඩ පටිගත කිරීමේ යිල්පි	III II I වියේෂ ජ්‍යෙෂ්ඨය	04	කෘෂිකරුම දෙපාර්තමේන්තුවේ අවශ්‍යතාවයන් සඳහා විඩියේ දරුණන රුපගත කිරීමේදී ගබා පටිගත කිරීම, ගබා පාලනය.
22) යන්ත්‍රාගාර උපස්ථායක	III II I වියේෂ ජ්‍යෙෂ්ඨය	18	I. යන්ත්‍රාගාරයක යන්ත්‍ර සඳහා අවශ්‍ය වන ද්‍රව්‍ය ලේඛිල සහ නිම වන ලද භාණ්ඩ ඉවත් කිරීම. II. යන්ත්‍ර ත්‍රියා කරවීමේදී අප්‍රත්‍යුම් විධියා කිරීමේදී හා නැඩත්තු කිරීමේදී සහාය දීම.

## 6.2. ඒකාබද්ධ නිලධාර සංඛ්‍යාව

නීජකරු	30
අරක්කැම්	40
මි මැසි පාලක	13
බද්ධකරු	69
ස්වුච්ඡා	01
පර්යේෂණ උපසහකාර	80
පොත් බැඳුමකරු	02
අකුරු අමුණන්නා	04
යන්ත්‍ර පරිවාරක	04
පෙදරේරු	30
යාන්ත්‍රික යිල්පි	45
යන්ත්‍ර යිල්පි	18
ව්‍යුතුකරු	30
කාර්මික යිල්පි	65
විදුලි යිල්පි	25
ගබඩාකරු	74
පස් අදින යන්ත්‍ර ත්‍රියාකරු	100
සංවාරක බංගලා හාරකරු	22
විධියේ සංස්කරණ යිල්පි	04
විධියා / කුමරා ඡායාරූප යිල්පි සහායක	04
හඩ පටිගත කිරීමේ යිල්පි	04
යන්ත්‍රාගාර උපස්ථායක	18

- ජ්‍යෙෂ්ඨයන් ජ්‍යෙෂ්ඨයට උසස් කිරීමේ කාර්ය සඳහා III, II, I හා වියේෂ ජ්‍යෙෂ්ඨ සියලුළු ඒකාබද්ධ නිලධාර සංඛ්‍යාවට අයත් සේ සැලකේ.

## 7. බෙදවා ගැනීමේ තුමය

### 7.1. බෙදවා ගත්තා ප්‍රතිශතය

- I. බිජකරු , අරක්කුම් , මිමුසි පාලක , බේඛකරු , පර්යේෂණ උපසභකාර , අකුරු අමුණන්නා , යන්ත්‍ර පරිවාරක , පෙදරෝරු , යාන්ත්‍රික සිල්පී , යන්ත්‍ර සිල්පී , ව්‍යුකරු , කාර්මික සිල්පී , විදුලි සිල්පී , ගබඩාකරු , පස් අධින යන්ත්‍ර ත්‍රියාකරු , සංචාරක බැගලා හාරකරු , විධියේ සංස්කරණ සිල්පී , විධියේ / කැමරා ණායාරූප සිල්පී සහයක , හඩ පටිගත කිරීමේ සිල්පී , යන්ත්‍රාගාර උපස්ථායක යන තනතුරු සඳහා

ඒරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	60%
සිමිත	40%
කුසලතා	--

### II. ස්වුච්චරු , පොත් බුදුමිකරු යන තනතුරු සඳහා

ඒරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	-
සිමිත	100%
කුසලතා	--

සටහන - අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් අතර පුදුස්සන් නොමැති අවස්ථාවක මෙම තනතුරු සඳහා ද බාහිර අයදුම්කරුවන්ගේ අයදුම්පත් කැදවා පුදුස්සන් තෝරා ගනු ලැබේ .

### 7.2. විවෘත බෙදවා ගැනීම

#### 7.2.1. බෙදවා ගත්තා ප්‍රේෂීය - III ප්‍රේෂීය

##### 7.2.2. පුදුස්කම් -

###### 7.2.2.1. අධ්‍යාපන පුදුස්කම්

අධ්‍යාපන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ ) විභාගයෙන් දෙවරකට නොවැඩි වාර ගනනකදී විෂයයන් 06 කට නොඅඩුවිට , යටත් පිරිසෙයින් සම්මාන දෙකක් (02) සහිතව සමත්ව තිබිය යුතුය.

###### 7.2.2.2. වෘත්තීය පුදුස්කම් -

අදාළ තනතුරට නියමිත පරිදි තැනීයික හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සහාව විසින් නිශ්චලනය කරනු ලැබ ඇති පරිදි ජාතික වෘත්තීය තුසලකාවන් හි ( NVQ ) අවම වශයෙන් දෙවන මට්ටම ලබා ගෙන තිබීම හෝ ඒ හා සමාන වෘත්තීය මට්ටමක් ලබා තිබීම

###### 7.2.2.3. පළපුරුද්ද -

###### 7.2.2.4. කායික පුදුස්කම් -

අදාළ නොවේ.

සැම අජේක්ෂකයෙකුම ශ්‍රී ලංකාවේ සිනෑම පුද්ගලයක සේවය කිරීමත් තනතුරේ රාජකාරී ඉටුකිරීමත් ප්‍රමානවත් යාරිරික හා මානයික යෝග්‍යතාවයකින් යුත්ත් විය යුතුය.

###### 7.2.2.5. වෙනත්

- ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු විය යුතුය.
- අයදුම්කරුවන් විසින් විරිත්ය විරිත්යකින් යුත්ත් විය යුතුය.
- අයදුම්පත් කැදවීමේ තිවෙදනය පළ කරන දිනට තනතුරට බෙදවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සියලුම පුදුස්කම් සැම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

###### 7.2.3. වයස -

###### 7.2.3.1. අවම සීමාව - අඩුරුදු 18 ව නොඅඩු

###### 7.2.3.2. උපරිම සීමාව - අඩුරුදු 45 ව නොවැඩි

(රජයේ සේවයේ ස්ථීර තනතුරක් දරණ අය සඳහා උපරිම වයස සීමාව අදාළ නොවේ)

###### 7.2.4. බෙදවා ගැනීමේ තුමය -

එක් එක් තනතුරට අදාළව පැවැත්වෙන ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරික්ෂණයට අජේක්ෂකයින් පෙනී සිටිය යුතුය . කුසලතා අනුපිළිවෙළ අනුව පුරුෂ්ඨාස්‍ය සංචාර මෙන් උපරිම වශයෙන් තුන් (03) ගුණයක සංචාර මෙන් පමණක් වෘත්තීය පරික්ෂණයට හාජනය කර ඉන් සමත්වන අය මූල්‍ය ලකුණු එකතුවේ කුසලතා අනුපිළිවෙළ මත බෙදවා ගැනේ .

- 7.2.4.1. ලිඛිත විභාගය අදාළ නැත  
 7.2.4.2. වෘත්තීය පරික්ෂණය

විෂයයන් (අමුණුම 1බලන්න)	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය 100	සමත් විමට අවශ්‍ය අවම ලකුණු ප්‍රමාණය 40%
----------------------------	-----------------------------	---

- 7.2.4.2.1. වෘත්තීය පරික්ෂණය පවත්වන බලධාරය - කොළඹ ම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්  
7.2.4.3. සාමාන්‍ය සම්මුඩ පරික්ෂණය - අභාල නැග

- #### 7.2.4.4. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරික්ෂණය - ..

පරික්ෂා කර ලකුණු ලබාදෙනු ලබන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර	දැපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	නොරු ගැනීමට සලකා බලන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
1. අතිරේක අධ්‍යාපන පූජුයකම,	10	
2. අතිරේක වෘත්තීය පූජුයකම	35	
3. අභාල ක්ෂේත්‍රය තුළ ලබා ඇති පළපුරුද්ද	40	අදාළ තොට්ටි.
4. භාෂා ප්‍රවිණනාවය	10	
5. සම්මුඛ පරික්ෂණයේදී දක්වන කුසලතා	05	
එකතුව	100	

- 7.2.4.4.1. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරික්ෂණ මණ්ඩලය පත් කරන බලධාරයා - කෘෂිකර්ම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

- #### 7.2.5. අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය -

ରହିଲେ କୁଣ୍ଡଳୀ ପାତାରେ ଦୂନ୍ତରେ ପାତାରେ ପାତାରେ ପାତାରେ ପାତାରେ ପାତାରେ

- ### 7.3. සිමිත බදවා ගැනීම

- ### 7.3.1. බදුවා ගන්නා ග්‍රේතීය - III ග්‍රේතීය

- ### 7.3.2. ബുദ്ധക്രി -

- 7.3.2.1. අධ්‍යාපන හුදුසුකම : -** අදාළ නොවේ

- #### 7.3.2.2. වාත්නිය පුදුසුකම්: -

କ୍ଷାତିକରମ ଦେଖାରୀତମେଣିନ୍ତାରେ ପ୍ରାୟତିକ କିଲ୍ପିଯ ନୋବନ ତନକୁର କି ଅବସେବି, ସନ୍ତୁଷ୍ଟିଭ୍ୟାଯକ ଉପର ୦୫କିମ ନୋଭ୍ରା ଦେଖିଲା କାଳିଙ୍କ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ କର ତିବିଯ ଫୁଲ ଅନ୍ତର ପତ୍ରରେମ ଚେତିର କର ତିବିଯ ଫୁଲିଯ.

- ### 7.3.2.3. ଫଳଭ୍ୟରୀଦ୍ଦ :-

යේවා ගණයේ අදාළ තනතුරේ රාජකාරී ඉටු කර වසර 03 කට නොඩු පළපුරුද්දක් ලබා තිබුම්

- #### 7.3.2.4. කායික සුදුසුකම් :-

ତନକୁରେ ରାଜକୀୟ ଦୃଷ୍ଟିକରିତାମାତ୍ର ପ୍ରମାଣିତ ଏହିରିକ ହା ମାନସିକ ଯୋଗ୍ୟତାବ୍ୟକ୍ତିରେ ପ୍ରକଟିତ ଲିଙ୍ଗ ପ୍ରତ୍ୟେ.

- ### 7.3.2.5. ലേഖന് -

අදාළ තොටී.

- ### 7.3.3. වයස - අභ්‍යන්තරී

- #### 7.3.4. බදවා ගැනීමේ කමය

එක් එක් තනතුරට අදාළව පැවිත්වෙන ව්‍යුහගත සම්මූහ පරික්ෂණයට අදේක්ෂකයින් පෙනී සිටිය යුතුය . කුසලතා අනුමිලිවෙල අනුව පුරුජපාඩු සංඛ්‍යාව මෙන් උපරිම වශයෙන් තුන් (03) ගණයක සංඛ්‍යාවක් පමණක් වින්තිය පරික්ෂණයට භාජනය කර ඉන් සමත්වෙන අය මූල්‍ය ලකුණු එකතුවේ කුසලතා අනුමිලිවෙල මත බෙදාවා ගැනී.

- 7.3.4.1. ලිඛිත විභාගය - අදාළ නැත  
වෘත්තිය පරික්ෂණය -

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් විමට අවධාරීම ලකුණු ප්‍රමාණය
(අඩුමූලුම 1)	100	40%

- 7.3.4.2.1. වෘත්තිය පරික්ෂණය පවත්වන බලධාරයා - කාමිකර්ම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පත් කරනු ලබන පරික්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින්

- 7.3.4.3. සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරික්ෂණය - අදාළ නැත  
7.3.4.4. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරික්ෂණය -

පරික්ෂා කර ලකුණු ලබාදෙනු ලබන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	නොරා ගැනීමට සලකා බලන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
1. අනිරේක අධ්‍යාපන පුදුසුකම්	10	
2. අදාළ ක්ෂේත්‍රය තුළ ලබා ඇති පළපුරුද්ද	50	
3. හාජා ප්‍රවේශනාචාරය	10	
4. ආයතනික පොදු කටයුතුවලදී ලබා ඇති ආයක්ෂණ හෝ ප්‍රයාසය	25	
5. සම්මුඛ පරික්ෂණයේදී දක්වන කුසලකා	05	
එකතුව	100	

අදාළ නොවේ.

- 7.3.4.4.1. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරික්ෂණ මණ්ඩලය පත් කරන බලධාරයා - කාමිකර්ම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

- 7.3.5. අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය -

ප්‍රසිද්ධ අභ්‍යන්තර දැන්වීමක් මගින් සහ වෙත අධ්‍යාපන පාල කිරීමෙන්

7.4. කුසලකා මත බෙදවා ගැනීම - අදාළ නැත.

8. කාර්යක්ෂමතා කඩුම්

8.1.

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩුමද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩුම සමත් විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙරද	කාර්යක්ෂමතා කඩුමේ ස්වභාවය
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩුම	III ග්‍රේනියට බෙදවා ගෙන වසර 03 ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරික්ෂණයක් හා නිපුණතා පිළිබඳ ප්‍රායෝගික පරික්ෂණයක් (අඩුමූලුම 2)
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩුම	II ග්‍රේනියට උසස් වී වසර 03 ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරික්ෂණයක් ( අඩුමූලුම 03)
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩුම	I ග්‍රේනියට උසස් වී වසර 05 ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරික්ෂණයක් (අඩුමූලුම 04)

- 8.2. කාර්යක්ෂමතා කඩුම පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක්ද - වසරකට දෙවරක්

28

8.3. කාර්යක්ෂමතා කඩුම වලට අදාළ පරික්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධාරයන් කවුරුන්ද -

- |  |  |  |
|--|--|--|
| 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩුම<br>(ප්‍රායෝගික පරික්ෂණය) - | කාමිකරම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පත් කරනු;<br>ලබන පරික්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින් |  |
| 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩුම<br>(ලිඛිත පරික්ෂණය) -      | }  | කාමිකරම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් අනුමත කරනු<br>ලබන ආයතනයක් මගින් |
| 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩුම -                          |  |  |
| 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩුම -                          |  |  |

#### 9. රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව

භාෂාව	ලඛන පුහු ප්‍රවීණතාවය
01. රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂා මාධ්‍යකින් සේවයට බැඳුනු නිලධාරීන් විසින් නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව පරිවාස කාලය තුළ ලබාගත යුතුය.
02. අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන වතුමල් 7/2007 හා ඊට අනුජාධික වතු ලේඛන අනුව අදාළ මටවමේ ප්‍රවීණතාව ලබාගත යුතුය.

#### 10. ශේෂ උසස් කිරීම

##### 10.1. III ශේෂයේ සිට II ශේෂයට උසස් කිරීම

###### 10.1.1. සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

###### 10.1.1.1. සපුරාලිය යුතු පුදුසුකම

- I. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම
- II. උසස් කිරීම සඳහා පුදුසුකම් ලබන දිනට සේවා ගණයේ 111 ශේෂයේ වසර දහය (10) ක සාම්පූර්ණ සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම සහ වැටුප් වර්ධක දාය (10) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- III. උසස් කිරීමේ දිනට පුර්වාසන්න වසර 05 තුළම සතුවායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- IV. අනුමත කාර්ය සාධනය ඇඟිලේ පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරානුව වූ වසර දහයක් (10) ක් තුළ සාමාන්‍ය මටවමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- V. අදාළ කාර්යක්ෂමතාකඩුම පරික්ෂණය නියමිත දිනට සමත්වී තිබීම.
- VI. අදාළ මටවමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා තිබීම.

###### 10.1.1.2. උසස් කිරීමේ ක්‍රමය -

පුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළ නිලධාරයන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත් කිරීම බලධාරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට , පත් කිරීම බලධාරයා විසින් පුදුසුකම් පරික්ෂා කිරීමෙන් අනෙකුව පුදුසුකම් ලබන දින සිට ත්‍රියාන්මක වන පරිදි II වන ශේෂයට උසස් කිරීම පත්කිරීමේ බලධාරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

###### 10.1.2. පුවිශේෂ කාර්ය සාධනය අනුව

###### 10.1.2.1. සපුරාලිය යුතු පුදුසුකම

- I. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම
- II. සේවා ගණයේ 111 ශේෂයේ වසර 06ක සාම්පූර්ණ සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම සහ වැටුප් වර්ධක රැයම (06) නියමිත දිනට උපයාගෙන තිබීම.
- III. උසස් කිරීමේ දිනට පුර්වාසන්න වසර 05 තුළම සතුවායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

8

- IV. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාලය අනුව පුරවාසන්න වසර හය (06) තුළම පුරිණේ කාර්ය සාධනයක් පෙන්වුම් කර තිබුම
- V. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩිතුම පරික්ෂණය නියමිත දිනට සමත්වී තිබුම.
- VI. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය නියමිත කාලය තුළදී ලබා තිබේ

#### 10.1.2.2. උසස් කිරීමේ තුමය -

ඉහත පුදුසුකම් සපුරාලන නිලධාරයන්ට පත් කිරීමේ බලධාරයා විසින් අනුමත කරන ආයතනයක් විසින් පවත්වනු ලබන ලිඛිත අභියෝගතා පරික්ෂණයට පෙනී සිටිය හැක. ඉන් සමත් වන්නන් විසින් පත් කිරීම බලධාරයා වෙත ඉල්ලිමක් කරනු ලැබූ විට පත් කිරීම බලධාරයා විසින් පුදුසුකම් පරික්ෂණ කරනු ලැබේ. අදාළ සෙසු අවශ්‍යතාවයන්ද සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරයන් පත් කිරීමේදී ඒ සිට වසර හයක් (06) සම්පූර්ණ වන දින සිට ත්‍රියාන්මක වන පරිදි 11 වන ශේෂීයට උසස් කිරීම පත් කිරීම බලධාරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

( ලිඛිත අභියෝගතා පරික්ෂණයේ විෂය නිරද්‍යාය සඳහා ඇමුණුම 05 බලන්න )

සටහන -

- පුරිණේ කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම ලබා දීමේදී පවත්වනු ලබන පරික්ෂණයන් සමත් විම සඳහා අවම වශයෙන් ලකුණු 60% ක් ලබා ගත යුතුය. තවද පුරිණේ කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරික්ෂණය වර්ෂයකට එක් වරක් පවත්වනු ලැබේ. එක් නිලධාරයෙකුට මෙම පරික්ෂණයට පෙනී සිටිය හැක්කේ එක් වනාවක් පමණි.
- නිලධාරයෙකුට පාලනය කළ නොහැකි විශේෂ සේතුවක් මත නියමිත දිනට පුරිණේ කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරික්ෂණයට පෙනී සිටිමට නොහැකි වූ අවස්ථාවන් ඩිං පසුව පැවැත්වෙන අභියෝගතා පරික්ෂණයට එම නිලධාරයාට පෙනී සිටිය හැක්කේ එක් වනාවක් පමණි.

#### 10.2.11 වන ශේෂීයයේ සිට 1 වන ශේෂීයට උසස් කිරීම

##### 10.2.1. සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

###### 10.2.1.1. සපුරා ලිය යුතු පුදුසුකම්

- i. සේවා ගණයේ 11 ශේෂීයයේ අවම වශයෙන් වසර නවය (09) ක සත්‍ය හා සනුවුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබුම සහ වැටුප් වර්ධක නවය (09) ම උපයාගෙන තිබුම.
- ii. පුර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සනුවුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබුම.
- iii. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාලය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරනුව වූ වසර නවය (09) ක් තුළ සාමාන්‍ය මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්වුම් කර තිබුම.
- iv. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩිතුම පරික්ෂණය නියමිත දිනට සමත්වී තිබුම.

###### 10.2.1.2. උසස් කිරීමේ තුමය -

පුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරයන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත් කිරීම බලධාරයා වෙත ඉල්ලිමක් කරනු ලැබූ විට පත් කිරීම බලධාරයා විසින් පුදුසුකම් පරික්ෂා කිරීමෙන් අනුතුරුව 1 වන ශේෂීයට උසස් කිරීම පුදුසුකම් ලබන දින සිට ත්‍රියාන්මක වන පරිදි පත් කිරීම බලධාරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ

8

**10.2.2. සුවිශේෂ කාර්ය සාධනය අනුව**

**10.2.2.1. සපුරා ලිය යුතු සුදුසුකම්**

- I. සේවා ගණයේ 11 ග්‍රෑන්යේ වසර අව (08) ක සත්‍ය හා සතුවූදායක සේවා කාර්යක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක අව (08) ම නියමිත දිනට උපයාගෙන තිබීම.
- II. උසස් කිරීමේ දිනට පුර්වාසන්න වසර 05 තුළම සතුවූදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- III. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාලිය අනුව පුර්වාසන්න වසර අව (08) තුළම සුවිශේෂ කාර්ය සාධනයක් පෙන්වුම කර තිබීම
- IV. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩුම පරික්ෂණය නියමිත දිනට සමත්වී තිබීම.

**10.2.2.2. උසස් කිරීමේ තුමය**

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරයන් සඳහා පත්‍රකිරීම බලධාරයා විසින් ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරික්ෂණයක් පවත්වනු ලබන අතර එම ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරික්ෂණයන් 50% ක් හෝ රේට වැඩි ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගන්නා නිලධාරයන් 11 ග්‍රෑන්යට උසස් වී වසර අව (08) ක් සම්පූර්ණ වන දින සිට ත්‍රියාන්තමක වන පරිදි I ග්‍රෑන්යට උසස් කිරීම පත්‍ර කිරීම බලධාරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

( ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරික්ෂණය ඇමුණුම 06 හි දක්වා ඇත. )

සංලක්ෂණ -

1. සුවිශේෂ කාර්ය සාධනය ඇගයීම් තුමවේදයක් රුපය විසින් හඳුන්වා දී ත්‍රියාන්තමක කරන තෙක් දිනට ත්‍රියාන්තමක වන වාර්ෂික කාර්ය සාධන ඇගයීමේදී සතුවූදායක මට්ටම හෝ රේට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් උපන්වුම කරනු ලැබේ ඇති තැනැත්තන්ට සුවිශේෂ කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම සඳහා වන ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරික්ෂණය / ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරික්ෂණය සඳහා පෙනී සිටීමට අවස්ථාව දෙනු ලැබේ.
2. සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීමේදී නියමිත දිනට කාර්යක්ෂමතා කඩුම සමත් ගොවන නිලධාරින්ගේ උසස් වීමේ දිනය කාර්යක්ෂමතා කඩුම සමත්වීමට ප්‍රමාද වූ කාලයට සමාන කාලයකින් ප්‍රමාද කළ යුතුය.

**10.3.1 වන ග්‍රෑන්යේ සිට විශේෂ ග්‍රෑන්යට උසස් කිරීම**

**10.3.1. සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව**

**10.3.1.1. සපුරා ලිය යුතු සුදුසුකම්**

- i. සේවා ගණයේ 1 ග්‍රෑන්යේ වසර නවය (09) ක සත්‍ය හා සතුවූදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම සහ වැටුප් වර්ධක නවය (09) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- ii. උසස් කිරීමේ දිනට පුර්වාසන්න වසර පහ (05) තුළම සතුවූදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- iii. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාලිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙර තුළ ව්‍යුහගත (09) ක් තුළ සතුවූදායක මට්ටමේ හෝ රේට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්වුම කර තිබීම
- iv. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩුම පරික්ෂණය නියමිත දිනට සමත්වී තිබීම.

**10.3.1.2. උසස් කිරීමේ තුමය**

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරයන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්‍ර කිරීම බලධාරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබේ විට පත්‍ර කිරීම බලධාරයා විසින් සුදුසුකම් පරික්ෂා කිරීමෙන් අනුරුදව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ත්‍රියාන්තමක වන පරිදි විශේෂ ග්‍රෑන්යට උසස් කිරීම පත්‍ර කිරීම බලධාරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

**11. තනතුරුවලට පත්‍ර කිරීම - අදාළ නැත**

12. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සහා කාර්ය පරිපාලක රිතිවල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසිවලට පරිභාජිත වන්නා වූ අර්ථ නිරුපණ -

සත්‍යීය සේවා කාලය යනු ස්වකීය තනතුරට අදාළ වැටුප් ලබමින් සත්‍ය වගයෙන්ම රාජකාරීයෙහි යෙදී සිටි සේවා කාලය වේ. රජයෙන් අනුමත ප්‍රසාද නිවාඩු හැර අමත්තුත් සියලුම වැටුප් රීතින නිවාඩු කාල පරිවර්තනයෙන් සත්‍යීය සේවා කාලය සඳහා ගණනය කරනු නොලබන්නේය

13. පොදු කොන්දේසි සහ ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන-

සෑම පත්‍රිමක් සම්බන්ධයෙන්ම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සහාවේ අංක 1589/30 හා 2009.09.20 දිනැති අති විශේෂ ගැසට පත්‍රයෙන් ප්‍රකාශිත කාර්ය පරිපාලක රිතිවල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසි සහ ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අදාළ වේ.

14. අන්තර්ගතණ ක්‍රමවේදය

මෙම බදවා ගැනීමේ පරිපාලය අනුමත වන දිනට සේවයේ යෙදී සිටින නිලධාරයන් ප්‍රෝන් ක්‍රමයට අන්තර්ගතණය කිරීම අමුණුම 07 අනුව සිදු කෙරේ.

සකස් කළේ - th

නමය් : ඩී. ඩීස්ල් තියයිල්  
තනතුර. රාජ්‍ය කොමිෂන් සංග්‍රහය  
දිනය 2013-04-24

පරික්ෂා කළේ

නම ..... තුවා ප්‍රතිච්‍රියාව  
තනතුර ..... දිනය ..... මි. ඩී. ඩීස්ල් තියයිල්  
භාෂා අධ්‍යක්ෂ (පාලන)  
කාමිකර්ම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෛතුව  
කාමිකර්ම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෛතුව

නිරදේශ කර ඉදිරිපත් කරමි

(කාමිකර්ම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් )

..... ඩී. ඩීස්ල් තියයිල්

කාමිකර්ම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

කාමිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව

ප්‍රේරණා මධ්‍යස්ථානය

යොමු අංකය - 2/2/2/3/30

කාමිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික අර්ථ සිල්පය සේවා ගණය (PL 2- 2006A) සඳහා වන බදවා ගැනීමේ පරිපාලය අනුමත කිරීම නිරදේශ කරමි

අන්යන ..... D.M.J.  
නම .....

( ලේකම් , කාමිකර්ම අමාත්‍යාංශය )

දිනය ..... විනෝද්‍යා මුහුදු මිලියන

ලේකම්

කාමිකර්ම අමාත්‍යාංශය

යොමු අංකය PSC/EST/4/1/42/2/2012

කාමිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික අර්ථ සිල්පය සේවා ගණය (PL 2- 2006A) සඳහා වන බදවා ගැනීමේ පරිපාලය 2013.04.16 දින රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සහාව විසින් අනුමත කරන ලදී.

අන්යන ..... උතුවා මුහුදු

( ලේකම් , රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සහාව )

නිලධාරීව

දිනය ..... 2013 . 05 . 22

රී. එම්. එල්. සි. සේනාරත්න

ලේකම්

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සහාව

අංකය. 177, නාවුව පාර, නාරාජේන්ස්‌පිටි,

කොළඹ-05.

## විභාග / වෘත්තීය පරික්ෂණ පිළිබඳ විස්තර

1. විභාගය / වෘත්තීය පරික්ෂණයේ නම -

ප්‍රාථමික -අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයේ (PL 2-2006 A) තහනුරුවල III ජ්‍යෙෂ්ඨයට  
බද්වා ගැනීම සඳහා වූ වෘත්තීය පරික්ෂණය

2. විභාගය පිළිබඳ විස්තර

ප්‍රාග්‍රහී පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
ප්‍රායෝගික දැනුම	පැය 01 සිට 03 දක්වා	100	40

3. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධාරයා - කාෂේකර්ම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පත් කරනු ලබන  
පරික්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින්

4. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කේපමත කාල සිමාවකට වරක්ද යන වග - අවශ්‍යතාවය පරිදි

5. විෂය නිර්දේශය

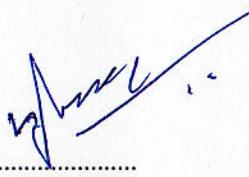
	තහනුර	විෂය
1	විභාග තීඟකරු	විභාගයේ බාහිර උක්ෂණ අනුව බිජ ප්‍රහේද හඳුනා ගැනීම , විවිධ බිජ විශේෂ සඳහා පැලවීමේ පරික්ෂණ කරන ආකාරය , සහ ඇඟාමානු පැල හඳුනා ගැනීම , එන් එක් බිජ පරික්ෂණ වලට අදාළ දැන්ත ගණනය කිරීම , ආදි බිජ පරික්ෂණයන්ට අදාළ දැනුම පරික්ෂා කෙරේ.
2	අරක්කැමි	සම්මුඛ පරික්ෂණ මණ්ඩලයේ නියමය අනුව තත් . නූතිල්ස් , තෙම්පරුයු කරන ලද තත් සහ ව්‍යාජන , ඉදිජාපේප , පිටුවු , ආජ්ප , පුළු කුම වර්ග හෝ පුළු වැනි අනුරුපය හෝ වෙනත් පෙරදිග හෝ අපරදිග ආභාරයක් පිළියෙළ කිරීම
3	ම් මැසි පාලක	ම් මැසි කොළඹයෙන් මරු කිරීම , ම් මැසි රැඹින / පිරිමි ම් මැසියා හඳුනා ගැනීම , ම් පැණි නිස්සාරණය ආදි ම් මැසි පාලනයට අදාළ ප්‍රායෝගික දැනුම පරික්ෂා කිරීම
4	බද්ධකරු	විවිධ තුම් අනුව පැල බද්ධ කිරීම , අනුරු / ග්‍රාහක තේරීම ලේඛරු තුම් හාවිතය තවානකින් පැල ගලවා බදුන්ගත කිරීම , මුද්‍රා මුල කුපීම , පැල්බේද භානි / රෝග හඳුනා ගැනීම , ආදි කරුණු සමඟ්ධියෙන් ඇති දැනුම පරික්ෂා කිරීම
5	ස්වුච්චරු	ආභාර ඉවා ගබඩාවක දෙනික නිකුත් කිරීම , හාර ගැනීම සහ ආභාර පාන පිළිගැනීමේ කටයුතු සංවිධානය කිරීම , පිළිබඳ දැනුම පරික්ෂා කිරීම
6	පරියේෂණ උපසභකාර	පැල්බේද පාලනය , රසායනාගාර උපකරණ හාවිතය , රසායනික ඉව්‍යායන් පරිහරණය , වැනි කරුණු පිළිබඳ ඇති දැනුම පරික්ෂා කෙරේ.
7	පොත් බැඳුම්කරු (මුදණල)	පොත් බැඳුමේ විවිධ තුම් , පොත් බැඳුමට හාවිතා කරන උපකරණ පිළිබඳ දැනුම පරික්ෂා කිරීම
8	අනුරු අමුණුන්නා	පරිගණක යනුරු ලියන එළිය , පරිගණකයෙන් පිටු සැකසීම , වැනි කරුණු පිළිබඳ දැනුම පරික්ෂා කිරීම

28

9	යන්තු පරිවාරක	විජ සැකසුම / ආහාර නිෂ්පාදන / මූල්‍ය ආදි කර්මාන්තයේදී දෙපාර්තමේන්තුව හා විනා කරන යන්තුවල දෝෂ හඳුනාගෙන අභ්‍යන්තරීයා කිරීම සහ දෙනීක නැඩත්තුව පිළිබඳ දැනුම පරික්ෂා කිරීම
10	පෙදරේරු	ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම කටයුතු සහ ඒවායේ නැඩත්තු කටයුතු පිළිබඳ දැනුම පරික්ෂා කිරීම
11	යාන්ත්‍රික ශිල්ප	විසල් සහ පෙටුල් ඉන්ධන මගින් ක්‍රියාකාරන මොටර රථවල එන්ජිමේ හා අනෙකුත් කොටස්වල සුළු අභ්‍යන්තරීයාවන් කිරීම , සිරුමාරු කිරීම , දෙපාර්තමේන්තුව සතු වෙනත් යන්තුවල දෝෂයන් හඳුනාගෙන සුළු අභ්‍යන්තරීයාවන් කිරීම වැනි කරුණු පිළිබඳ දැනුම පරික්ෂා කෙරේ.
12	යන්තු ශිල්ප	සාමාන්‍ය වැඩපලක හා විනා කරන යන්තු ක්‍රියා කරවීම , යන්තු සිරුමාරු කිරීම හා නැඩත්තුව , කැපුම් ආපුද නිවැරදි හා විනය .
13	ව්‍යුතුරු	ව්‍යුතු කර්මාන්තයේදී හා විනා කරන අත් උපකරණ සහ ව්‍යුතු කාර්මික යන්තු හා විනය දැව හා ජේඩ් රාමු පිළියෙළු කිරීම නිමවන ලද දැව හා ජේඩ් ත්‍රිප මටවම කිරීම , දැව පිරිද්දුම් ආකාර , අදි තනතුරට අදාල රාජකාරී පිළිබඳ දැනුම විමසා බැලේ.
14	කාර්මික ශිල්ප	යන්තුවල සහ උපකරණවල අදාල වැද්දම් කටයුතු කිරීම , විදුලි / යාන්ත්‍රික පැස්සුම් , තහවු අඹු කාර්යයන් , කම්මල් වැඩි . තින්න අලේප කිරීම , ව්‍යුතු පොම්ප ත්‍රියාකාරවීම , හා ජල නල පද්ධති ඉදි කිරීම , හා නැඩත්තුව වැනි තනතුරට අදාල රාජකාරී පිළිබඳ දැනුම විමසා බැලේ.
15	විදුලි ශිල්ප	ගොඩනැගිලිවල විදුලි සැපයුම් පරිපථ එළිම , හා ඒවායේ අභ්‍යන්තරීයාවන් කිරීම , ව්‍යුහන විදුලි පද්ධතිවල දෝෂ නිර්ණය කිරීම හා සුළු අභ්‍යන්තරීයාවන් කිරීම විවිධාකාරයේ විදුලි මෝටර සඳහා බල සැපයුම් උපකරණ සවි කිරීම හා ඒවායේ සුළු අභ්‍යන්තරීයාවන් , විදුලියෙන් ක්‍රියාත්මක වන උපකරණවල සහ විදුලි ජනක යන්තුවල නැඩත්තුව සහ සුළු අභ්‍යන්තරීයා කටයුතු පිළිබඳ දැනුම
16	පස් අදින යන්තු ක්‍රියාකාරු	රෝද දෙකෙන් හා රෝද නතරේ චැක්ටර් යන්තු සියලුම ආකාරයේ ක්ෂේත්‍ර කටයුතු සඳහා යෙදවීම එම යන්තුවල දෙනීක නැඩත්තු කටයුතු සහ සුළු අභ්‍යන්තරීයාවන් කිරීම පිළිබඳ දැනුම විමසා බැලේ.
17	ගබඩාකරු	විශේෂ වු විවිධ ද්‍රව්‍යයන් ගබඩා කිරීම , හා ජේඩ් සහ ගබඩාවේ අරක්ෂාව සඳහා පිළිපැදිය යුතු විධිවිධාන ගබඩාකරණයේදී පැලිබේද පාලනය ගබඩා නිල්පත් , පොත් පත් පරිභරණය ගබඩාවල හා විනා කරන ආකෘති ප්‍රාග්‍රාම හා ජේඩ් නිකුත් කිරීමේ හා හාර ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය
18	සංචාරක බංගලා හා රාජකාරු	සංචාරක නිවාසය හා අවට මනාව නැඩත්තු කිරීම , ආහාර පාන පිළියෙළු කිරීම , පිළිගන්වීම , අදාල පොත් පත් වල සටහන් තබා ගැනීම අදි තනතුරට අදාල රාජකාරී ඉටු කිරීම
19	විධියේ සංස්කරණ ශිල්ප	පරිගණක තාක්ෂණය උපයෝගී කර ගෙන ( Non liner Editing) රුපගත කළ විධියේ දරුණ අවශ්‍ය පරිදි සංස්කරණය කොට විධියේ වැඩපහනක් නිෂ්පාදනය කිරීම පිළිබඳ දැනුම විමසා බැලේ.

8

20	විඩියෝ / කැමරා ජායාරූප ශිල්ප සහයක	නියෝග කැමරා සහ විඩියෝ කැමරා (Digital SLR) හා විකාර ජායාරූප ගැනුම ආදි තනතුරට අදාළ රාජකාරී ඉවු කිරීම පිළිබඳ දැනුම විමසා බැලේ.
21	හඩ පටිගත කිරීමේ ශිල්ප	විඩියෝ දරයන රුපගත කිරීමේදී ගබදු පටිගත කිරීම, ගබදු පාලන උපකරණ භැවිත වීම, භැඳින්වීම ආදි තනතුරට අදාළ රාජකාරී ඉවු කිරීම පිළිබඳ දැනුම විමසා බැලේ.
22	යන්ත්‍රාගාර උපස්ථායක	යන්ත්‍රාගාරයක යන්ත්‍ර සඳහා අවශ්‍ය වන ද්‍රව්‍ය ලකා දීම සහ නිම් භාෂ්ච ඉවත් කිරීම, යන්ත්‍ර ත්‍රියා කර වීම, අභ්‍යන්තරීය කිරීම අදි කාර්යයන් පිළිබඳ දැනුම විමසා බැලේ.

  
 අත්සන - .....  
 (කෘෂිකර්ම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්)  
 නම - .....  
 දිනය - ....



## විභාග / වෘත්තීය පරික්ෂණ පිළිබඳ විස්තර

## 1. විභාගයේ /වෘත්තීය පරික්ෂණයේ නම -

ප්‍රාථමික -අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයේ (PL 2-2006 A) තනතුරුවලට අදාළ පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩුම

## 2. විභාගය පිළිබඳ විස්තර -

ප්‍රශන පත්‍රය /විෂය ක්ෂේත්‍රය	කාලය	මුළු ලක්ෂණ	සමත් ලක්ෂණ
ලිඛිත පරික්ෂණය	විනාඩි 45 සි	60	40 %
නිපුණකා පිළිබඳ ප්‍රායෝගික පරික්ෂණය	අවම විනාඩි 30 සිට පැය 01 දැක්වා	40	40%

## 3. පවත්වනු ලබන බලධාරයා -

ලිඛිත පරික්ෂණය - කාෂේකරුම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින්

ප්‍රායෝගික පරික්ෂණය - කාෂේකරුම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පත් කරනු ලබන පරික්ෂණ මූළුවලයක් මගින්

## 4. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමත කාල සීමාවකට වරක්ද යන වග - වසරකට දෙවරක්

## 5. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය ;

ප්‍රශන පත්‍රයේ නම විෂයානු බද්ධ දැනුම	තනතුර	විෂය නිර්දේශය
	විජකරු	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. බිජ නියුති පාරිග්‍රෑදිතා පරික්ෂණයට පිළියෙළ කර අදාළ කාඩ්පත් පිරවීම,</li> <li>ii. නම කරනු ලබන බිජ විශේෂ දෙකක් සඳහා පැලවීමේ පරික්ෂණයක් පිළියෙළ කිරීම,</li> <li>iii. නම කරනු ලබන බිජ විශේෂ දෙකක් පැලවීමේ පරික්ෂණය අවසාන ගණන් කිරීම කර අදාළ කාඩ්පත් පිරවීම,</li> <li>iv. වෙටටු සේවීයම පරික්ෂණය මගින් ත්වා බිජ භුදුනා ගැනීම,</li> <li>v. රසායන ඉව්‍යා භාවිතය හා සාන්දුරු පිළියෙළ කිරීම, උල්බල් කිරීම , ගබඩා කිරීම</li> </ul>
	අරක්කැමි	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. ආහාරයක අඩංගු විය යුතු පෝෂණ සංස්ටක පිළිබඳ දැනුම</li> <li>ii. පෝෂණ අවසාන සම්පූර්ණ වන පරිදි ආහාර සකස් කිරීම,</li> <li>iii. වියලු ආහාර ඉව්‍යා සහ සකස් කළ ආහාර වර්ග කල් තුළ ගැනීම ,</li> <li>iv. සෞඛ්‍යාර්ථික අවසාන පිළිම සඳහා මුළුතුන්ගේදී අනුගමනය කළ යුතු ත්‍රියාමාරුග,</li> <li>v. පළතුරු බිම සකස් කිරීම, කෙක් පුඩ් වැනි අතුරුපස සැදීම කිරීම / සුළු කුම වර්ග (පේස්ට්‍රී වර්ග) සකස් කිරීම,</li> </ul>
	මි මැසි පාලක	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. මි මැසි ජනපදයක් පිළිවු එම, නැඩත්තුව, කටටි ගෙදීම, පැල්බෝධ පාලනය,</li> <li>ii. මි මැසි ජනපද සංඛ්‍යාව වැඩි කර ගැනීම, මි මැසි පෙටරියේ එක් එක් කොටසේ ඇති වැදගත්කම, පැණි නිස්සාරණය</li> <li>iii. මි මැසි ගෝවර ගාබ</li> </ul>
	බද්ධකරු	<ul style="list-style-type: none"> <li>I. බද්ධ පැල හේ ග්‍රාහක පැල තවාන් පාලනය , සුඩුසු අනුරූප සහ ග්‍රාහක නොරිම ,</li> </ul>

28

		<p>II. එළවල පැල තවාන් / පැලතුරු පැල තවාන් සකස් කිරීමේ සමස්ථ ත්‍රියාවලිය පැලිබේද පාලනය ,</p> <p>III. කාබනික පොඩාර නිපදවීම ,</p> <p>IV. දෙපාර්තමේන්තුවේ සහතික කිරීමේ සේවයෙන් පැල සඳහා සහතික ලබා ගැනීමට නිවිය යුතු ලක්ෂණ ,</p> <p>V. පැල සහතික කිරීමේ සේවයෙන් සහතික කිරීමේ උප්බලය ලබා ගැනීමේ ත්‍රියාවලිය</p>
	ජ්‍යෙෂ්ඨ	<p>I. ආහාර ගබඩා කිරීම ආහාර ද්‍රව්‍ය වියදම් ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම .</p> <p>II. විවිධ ආහාර වේල් සඳහා වටවෝරු (මෙනු ) පිළියෙළ කිරීම .</p> <p>III. අවන්ගල් / ගේර්ජනාගාර ක්‍රමවත්ත්ව , පිරිසිදුව පවත්වාගෙන යාම , මෙස සකස් කිරීම , ආහාර පිළිගැනීම සංවිධානය කිරීම .</p>
	පරශේෂණ උපසහකාර	<p>I. රසායනාගාරවල ප්‍රධාන උපකරණ භාවිතය , හා නඩුන්තුව .</p> <p>II. පරශේෂණ දත්ත රස් කිරීම ,</p> <p>III. පැලුව් ව්‍යාධි වේදයට උපික අන්තර් බැලීම් සඳහා ප්‍රධාන වශයෙන් අවශ්‍යවන රෝපණ කාමර , ගාබ ගෘහ , කොතුකාගාර පිළියෙළ කිරීම ,</p> <p>IV. රසායනාගාර විදුරු උපකරණ පිරිසිදු කිරීම , බැංකු රෝපණ කාමරවලට විෂෙෂ නාශක යෙදීම</p>
	පොත් බැඳුම්කරු (මුදණාල)	<p>I. පොත් බැඳිමේ යන්තු / උපකරණ භාවිතය , හා ඒවායේ කාලානුරුපව සේවා කිරීම ,</p> <p>II. යන්ත්‍රානුසාරයෙන් අවශ්‍ය ප්‍රමාණයන් අනුව කඩ්පාසි කැපීම .</p>
	අකුරු අමුණන්නා	<p>I. මුදණ ඇණවුම් අනුව අකුරු වර්ග තේරීම / ඡේල්ට සැලපුම කිරීම හා ඇදිම</p> <p>II. පරිගණක භාවිතයෙන් පිටු සැලපුම කිරීම , / දෙනික සටහන් යෙදීම</p>
	යන්තු පරිවාරක	<p>I. මුදණාලයේ යන්තු / උපකරණ භාවිතය , හා කාලානුරුපව සේවා කිරීම , / ලොඟ සටහන් යෙදීම පිළිබඳ දැනුම</p> <p>II. මුදණ යන්ත්‍රවල ජල හා තින්ත පද්ධති පිළිබඳ දැනුම</p>
	පෙදරු	පරික්ෂණ මණ්ඩලය විසින් නියම කරනු ලබන නියෝගිත කාල සීමාවකදී මුල්කේ හා උප්බලයිසක් සහිතව "2" ගබාල් යොදා තින්ති බැඳ කපරාරු කිරීම සහ රට අදාළ අමුදව්‍ය ගණනය කිරීමේ භැකියාව
	යාන්ත්‍රික ගිල්පි	විසල් හා පෙවුල් එහෙන එන්ඩින්වල ප්‍රධාන කොටස හඳුනා ගැනීම ඒවායේ ඇතිවන අදාළ යනව සේතුවූ කාරණ පැහැදිලි කිරීම පරික්ෂණ මණ්ඩලය විසින් නියම කරනු ලබන පුළු අලත්වැඩියාවක් සිදු කිරීම
	යන්තු ගිල්පි	යාන්ත්‍රික ඇදිම මගින් ඉදිරිපත් කෙරෙන භාණ්ඩයක් නියමිත කාලයක් තුළ යන්ත්‍රානුසාරයෙන් සාදා නිම කිරීම
	ව්‍යුහරු	පරික්ෂණ මණ්ඩලය විසින් නියම කරනු ලබන කාලයනුගේ හා නියමිත පරිමාණයන්ට අනුව දැව පිරිදුදුමක් කිරීම හා අමුදව්‍ය ගණනය කිරීම
	කාර්මික ගිල්පි	<p>තනතුරට අදාළ පහත කාර්යයන් පිළිබඳ දැනුම පරික්ෂා කරනු ලැබේ.</p> <p>I. සරල විද්‍යුත්ම වැඩින්</p> <p>II. විදුලි හෝ වායු පැස්සුමක්</p> <p>III. සරල ආකෘතියක් තහවුවලින් නිම කිරීම ,</p> <p>IV. සරල ආසුධියක ලේඛ හැඩිතලයක්</p> <p>V. සමතල පාල්පාදක තින්ත වර්ග දෙකක් යොදා ස්පෙළු භාවිතයෙන් හෝ පින්සල් භාවිතයෙන් පින්තාරු කිරීම</p>
	විදුලි ගිල්පි	පරික්ෂණ මණ්ඩලය විසින් නියම කරනු නියෝගිත කාල සීමාවක් තුළදී ගැහස්ථ විදුලි පරිපාලයක් නිවැරදිව එහිම

28

	යන්ත්‍රාගාර උපස්ථියක	යන්ත්‍රාගාරයේ යන්ත්‍රවල සාමාන්‍ය ත්‍රියාකාරීත්වය පිළිබඳ දැනුම හා දෙදෙනික නඩත්තු කටයුතු සිදු කිරීම , හා දෙදෙනික පරික්ෂා කිරීම , ආශ්‍රේෂ හඳුනා ගැනීම
	පස් අදින යන්ත්‍ර ත්‍රියාකාරු	රෝද දෙකෙන් හෝ රෝද භතරේ මුක්ටර් යන්ත්‍රවල එන්ජිමේ සහ අනෙකුත් උපාගවල ත්‍රියාකාරීත්වය . බිම සකස් කිරීමේදී එම යන්ත්‍රවලවලට සවී කරනු ලබන උපාග හැඳින්වීම සහ නිවැරදිව ත්‍රියාකාරවීම
	ගබඩාකරු	I. සිවිල් යාන්ත්‍රික යොළ විදුලි ඉන්ජිනේරු වැඩවල හාවතා කොරේන ( පූජ්‍ය යන්ත්‍ර කොටස් , වැඩවල වල ආසුද් , මැනීමේ උපකරණ ඉන්ධන , ස්නේහක , ප්‍රපුරණ ද්‍රව්‍ය ආදි ඇඟුලත් ) ගබඩා බවු ගබඩා කිරීමේ හෝ ඇඟිරීමේ කටයුතු වලදී ගබඩාකරණ හෝ අසුරණ ආකාරයේදී දැක්විය යුතු සැලකිල්ල ගැන ඇති දැනුම II. විධිමත් ලෙස බවු හාර ගැනීම හා නිකුත් කිරීම III. ගබඩා පොන්පන් පරිගරණය
	සංචාරක බංගලා හාරකරු	I. සංචාරක නිවාසය හා මූල්‍යතැන්ගෙය විධිමත් ආකාරයට නඩත්තු කිරීම II. අමුන්තන් පිළිගැනීම , ආහාර පිළිගැනීවීම III. පෝෂණ අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ වන ලෙස ආහාර පාන පිළියෙළ කිරීම IV. ලේඛන හා පොන්පන් නඩත්තුව
	විධියෝ සංස්කරණ ශිල්ප	I. විධියෝකරණය පිළිබඳ මූලික මූලධර්ම II. නිර රවනය හා සංස්කරණය පිළිබඳ මූලධර්ම III. පරිගණක හා සංස්කරණ උපකරණ හාවතාය . හා ඒවායේ නඩත්තුව IV. මෘදුකාංග වැඩසටහන් පිළිබඳ අවබෝධය
	විධියෝ /කුමරා ජායාරූපී ශිල්ප සහායක	I. විධියෝ කිරීම /කුමරාකරණය පිළිබඳ මූලික සිද්ධාන්ත විධියෝ හා නිශ්ච්වල ජායාරූප සංස්කුතිය පිළිබඳ අවබෝධය III. නාරින බිජිටල් කුමරා / විධියෝ කුමරා පිළිබඳ ඇති අවබෝධය IV. පරිගණක හාවතා කර සංස්කරණ කටයුතු කිරීම
	හඩ පටිගන කිරීමේ ශිල්ප	I. හාවතා කරන උපකරණ පිළිබඳ මූලික අවබෝධය හා ඒවායෙහි සරල නඩත්තු කටයුතු II. හඩ පටිගන කිරීම හා ගබඩා පරිපාලනය පිළිබඳ මූලික දැනුම III. නාරින අධිකාංග හාවතා කරමින් පරිගණක ආශ්‍රේෂ ගබඩා පරිපාලනය IV. පටිගන කිරීමේදී මත්වල ගැනීම හා විසඳුම

  
 අන්යන - .....  
 (කාමිකරීම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්)  
 නම - ශේ...ලී...ත්‍රියාපාල  
 දිනය කාමිකරීම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්  
 කාමිකරීම දෙපාර්තමේන්තුව  
 ප්‍රේරාමයක්



## විභාග / වෘත්තීය පරික්ෂණ පිළිබඳ විස්තර

1. විභාගයේ / වෘත්තීය පරික්ෂණයේ නම -

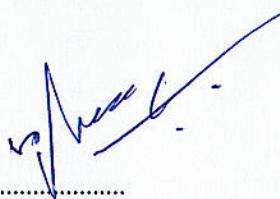
ප්‍රාථමික - අර්ධ ශිල්පිය සේවා ගණයේ (PL 2-2006 A )  
තනතුරුවලට අදාළ දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩුම් විභාගය

2. විභාගය පිළිබඳ විස්තර -

ප්‍රශ්න පත්‍රය / විෂය ක්ෂේත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
ලිඛිත පරික්ෂණය	පැය 01ක්	100	40 %

3. පවත්වනු ලබන බලධාරයා - කෘෂිකර්ම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින් ,
4. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමෙන් කාල සීමාවකට වරක්ද යනු වග - වසරකට දෙවරක් ,
5. විභාගය සඳහා වන විෂය තිරෑදේයය ;

තනතුර	ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය තිරෑදේයය
සේවා ගණයේ සියලුම තනතුරු සඳහා	ආයතනීක පරිපාලනය සහ සාමාන්‍ය කාර්යාල නුම	I. කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුවේ සංවිධාන ව්‍යුහය හා නම ඒකකය අයන් අධ්‍යක්ෂ අංශයේ කාර්ය හාරය  II. සේවා ස්ථානයේ එලඳායින්වය වැඩි කර ගැනීමෙහිලා සේවකයාගේ ආයතනය  III. සාමාන්‍ය කාර්යාල කුම සහ ආයතනීක පරිපාලන කුම වේදයන් පිළිබඳ තනතුරට අදාළ දැනුම



අත්සන - .....  
(කෘෂිකර්ම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්)

නම - .....

දිනය - .සේ...තී...ග්‍රී.යාපාල

කෘෂිකර්ම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව්

පෝරාගැඹුණු.



## විභාග / වෘත්තීය පරික්ෂණ පිළිබඳ විස්තර

## 1. විභාගයේ /වෘත්තීය පරික්ෂණයේ නම -

ප්‍රාථමික -අර්ධ ගිල්පිය සේවා ගණයේ (PL 2-2006 A) තනතුරුවලට අදාළ තුන්වන කාර්යක්ෂමතා කඩුම් විභාගය

## 2. විභාගය පිළිබඳ විස්තර -

ප්‍රශ්න පත්‍රය /විෂය ක්ෂේත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
ලිඛිත පරික්ෂණය	පැය 01පි	100	40 %

3. පවත්වනු ලබන බලධාරයා - කාමිකර්ම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින් .

4. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සිමාවකට වරක්ද යන වග - වසරකට දෙවනාවක්

5. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය ;

තනතුර	ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
සේවා ගණයේ සියලුම තනතුරු සඳහා	විෂයානුබද්ධ නාව්‍යකරණය	දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩුම් පරික්ෂණයේදී ආවරණය වූ විෂයනට අදාළව ගනවූ සේවා කාලය තුළ අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ සිදුවා ඇති පරිපාරිමය , නිනිමය . වෙනස්කම පිළිබඳ සේවකයාගේ දැනුම සහ ඔහුගේ / ඇයගේ කාර්යයනට අදාළ නාව්‍යකරණයන් පිළිබඳ සේවකයාගේ කුපුලතා මැන බැලීම්

අන්සන - .....  
(කාමිකර්ම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්)

නම - .....

දිනය - නො... දින ප්‍රියා පාල  
කාමිකර්ම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්  
කාමිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව  
පේරෝමා

28

ඇමුණුම 05 X

## විභාග / වෘත්තීය පරික්ෂණ පිළිබඳ විස්තර

## 1. විභාගයේ / වෘත්තීය පරික්ෂණයේ නම

ප්‍රාථමික -අර්ධ සිල්පය සේවා ගණයේ (PL2-2006 A) තනතුරුවල  
පුවියෙහි කාර්ය සාධනය යටතේ III වන ග්‍රේනියේ සිට II වන ග්‍රේනියට  
දුසස් කිරීමේ ලිඛිත අභියෝගාතා පරික්ෂණය

## 2. විභාගය පිළිබඳ විස්තර -

ප්‍රශ්න පත්‍රය / විෂය ක්ෂේත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
අභියෝගාතා පරික්ෂණය	පැය 01යි	100	60 %

3. පවත්වනු ලබන බලධාරය - කාමිකර්ම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින්

4. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක්ද යන් වග - අවශ්‍යතාවය පරිදි වසරකට වරක්

5. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය ;

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
ලිඛිත අභියෝගාතා පරික්ෂණය	නමා වෙත පැවරෙන සියලු කාර්යයන් සාමාන්‍ය කාර්ය සාධන මට්ටම ඉක්මවූ කාර්ක්ෂමතාවයකින් ඉවු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන දැනුම , කුසලතා හා ආකෘත්‍ය මෙන්ම අපේක්ෂිත ප්‍රාග්‍රහණය අත්‍යුත් කරගෙන තිබේද යන්න මැනා බැලීම සඳහා සකස් වූ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

අත්සන - .....  
(කාමිකර්ම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්)

නම - .....  
දිනය - කේ. ඩී. ඩී. ඩී. ඩී.  
කාමිකර්ම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්  
කාමිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව  
පේරාදෙණිය.

28

## විභාග / වෘත්තීය පරික්ෂණ පිළිබඳ විස්තර

1. විභාගයේ/ වෘත්තීය පරික්ෂණයේ නම -

ප්‍රාථමික -අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයේ (PL2-2006 A) තනතුරුවල සුවිශේෂි කාර්ය සාධනය යටතේ II වන ලේඛියේ සිට I වන ලේඛියට උසස් කිරීම සඳහා පවත්වනු ලබන ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරික්ෂණය

2. සම්මුඛ පරික්ෂණය පවත්වනු ලබන බලධාරයා - කාමිකරම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පත් කරනු ලබන පරික්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින්
3. සම්මුඛ පරික්ෂණය අවශ්‍යකාවය අනුව වර්ෂයකට එක් වරක් පවත්වනු ලැබේ.
4. සම්මුඛ පරික්ෂණයේ ලකුණු පරිපාටිය -

පරික්ෂා කර ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු
1. රාජකාරී කටයුතුවලදී ආයතනයට දක්වන ලද විශේෂ ආයකත්වයන් (එක් ආයකත්වයකට ලකුණු 05 බැඳීන්)	50	
2. කාර්ය සාධන අගුමීම (උසස් කිරීමේ දිනට පුරවාසන්න වසර 05 සඳහා) දූනා භොඳයි - ලකුණු 09 හොඳයි - ලකුණු 06 සතුවූදායකයි - ලකුණු 03	45	50%
3. සම්මුඛ පරික්ෂණයේදී දක්වන ලද කුසලතාවය	05 100	

අත්සන - .....  
(කාමිකරම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්)  
නම - .....  
දිනය - ඔක්.. පී.. ත්‍රීයාපාල  
කාමිකරම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්  
කාමිකරම දායාර්තමෙන්තුව  
පේරාලෝක ආයතන

X

සේවයේ යෙදි සිටින්නන් අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම

රාජ්‍ය පරිපාලන වතු ලේඛ අංක 06/2006(iv) මගින් ලබා දී ඇති PL 2- 2006A වැටුප් පරිමාණය යටතේ වැටුප් ලබන්නන් ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිවර්තනයේ 4 වගන්තියේ විධිවිධානවලට යටත්ව පහත සඳහන් පරිදි ග්‍රේන් ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

**1) PL 2- III ග්‍රේන්ය**

(අ) PL -2 -2006A වැටුප් පරිමාණයෙහි III ග්‍රේන්යට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ග්‍රේන්යක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 10 ක සේවා කාලයක් සපුරා නොමැති නිලධාරීන්

(ආ) ඉහත සඳහන් පරිදි III ග්‍රේන්යට අදාළ තනතුරක හෝ ග්‍රේන්යක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 10 ක් හෝ ඊට වැඩි සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ වුවද II , හෝ I හෝ විශේෂ ග්‍රේන්යට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට අවශ්‍ය සෙපු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති නිලධාරීන්

PL -2 /2006A වැටුප් ක්‍රමයේ III ග්‍රේන්යට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

**2) PL 2- II ග්‍රේන්ය**

(අ) PL -2 /2006A වැටුප් පරිමාණයෙහි III/ග්‍රේන්යට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ග්‍රේන්යක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 10 ක් හෝ එහෙන් අවුරුදු 20 කට නොඩු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ අවම වගයෙන් වැටුප් වර්ධක 10ක් උපයාගෙන ඇති යා අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධාරීන් ,

(ආ) PL -2 /2006A වැටුප් පරිමාණයෙහි II ග්‍රේන්යට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ග්‍රේන්යක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 09 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති නිලධාරීන් ,

(ඇ) ඉහත සඳහන් පරිදි II ග්‍රේන්යට අදාළ තනතුරක හෝ ග්‍රේන්යක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 09 ක් සම්පූර්ණ වුවද I හෝ විශේෂ ග්‍රේන්යට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට අවශ්‍ය සෙපු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති නිලධාරීන් ,

PL -2 /2006A වැටුප් ක්‍රමයේ II ග්‍රේන්යට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

**3) PL 2- I ග්‍රේන්ය**

(අ) ඉහත සඳහන් පරිදි III ග්‍රේන්යට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ග්‍රේන්යක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 20 ක් හෝ ඊට වැඩි එහෙන් අවුරුදු 30 කට අඩු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අවම වගයෙන් වැටුප් වර්ධක 20ක් උපයාගෙන ඇති යා අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධාරීන්

(ආ) ඉහත සඳහන් පරිදි II ග්‍රේන්යට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ග්‍රේන්යක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 09 ක් හෝ ඊට වැඩි එහෙන් අවුරුදු 19 කට අඩු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ අවම වගයෙන්වැටුප් වර්ධක 09ක් උපයාගෙන ඇති යා අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධාරීන්

(ඇ) PL -2 /2006A වැටුප් පරිමාණයෙහි I ග්‍රේන්යට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ග්‍රේන්යක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 09 ක සේවා කාලයක් සපුරා නැති නිලධාරීන්

PL -2 /2006A වැටුප් ක්‍රමයේ - I ග්‍රේන්යට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ

**4) PL -2 /2006A විශේෂ ග්‍රේන්ය**

(අ) ඉහත සඳහන් පරිදි III ග්‍රේන්යට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ග්‍රේන්යක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 30 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අවම

8

වගයෙන් වැටුප් වර්ධක 30ක් උපයාගෙන ඇති හා අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධාරීන්

(ආ) ඉහත සඳහන් පරිදි II ශේෂීයට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරත් හෝ ශේෂීයක යටත් පිරිසොයින් අවුරුදු 19 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ අවම වගයෙන් වැටුප් වර්ධක 09ක් උපයාගෙන ඇති හා අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධාරීන්

(ඇ) ඉහත සඳහන් පරිදි 1 ශේෂීයට අදාළ තනතුරක හෝ ශේෂීයක යටත් පිරිසොයින් අවුරුදු 09 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ අවම වගයෙන් වැටුප් වර්ධක 09 ක් උපයාගෙන ඇති හා අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධාරීන්

(ඈ) PL -2 /2006A වැටුප් පරිමාණයෙහි විශේෂ ශේෂීයට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශේෂීයක වැටුප් ලබන නිලධාරීන්

5) PL 2 විශේෂ ශේෂීයට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

අන්තර්ග්‍රහණය කළ අයාගාර නිලධාරී

(කෘෂිකරුම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්)

දිනය - .....

සේ. ඩී. ප්‍රියාපාල

කෘෂිකරුම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

කෘෂිකරුම දෙපාර්තමේන්තුව

මැරාදෙණිය.