



ଆଣ୍ଡିକାର ଲେଖମି କ୍ଷାଁୟାଲୟ  
ଆଗ୍ରନ୍ତର ଚେଯଳକମ୍  
**GOVERNOR'S SECRETARIAT**

දකුණු පලාත, පහළ ඩික්සන් පාර, ගාල්ල.  
தென் மாகாணம், கீழ் டிக்ஸன் வீதி, காலி.  
Southern Province, Lower Dickson Road, Galle.

**Tel.Phone - Governor** - 2234578 Secretary -2222498 Public Relation Officer - 2234924 Co-ordinating Secretary -2233230  
Office - 2234480 Fax - 2234480 / 2234924  
E-mail :- [governsecpsc@sltinet.lk](mailto:governsecpsc@sltinet.lk)

මගේ අංකය  
එණතු ඩිල. } G/SP/1/පරිපාලි  
My No.

இவை அங்கை  
உமது இல. } 10/1/பரிபாரி  
Your No.

କେବୁଳି,  
ରାଜନ ଦେବ) କୋମିଶନ୍ ଦନ୍ତ) ଓ,  
ଦକ୍ଷିଣ ଅଲ୍ପ) ତ.

උසිනු පළාත් රුපස දේවයේ කර්මාන්ත සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ විවිධ වෘත්තීය (වඩු/ගෙන/මහුම්/ලේඛන/සත් කඩලකි/කොනු/මට්ට/පේඨ කර්ම) වලට ඇදාລ තනතුරු ඇදහා බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය පහළයියට ඉඩිපත් කරමි.

ଭାବେ କମାଳ ହା 2010.10.12 ଲୁହାର ପ୍ରିଯ ହା ବୈଶେଷ

02. උක්ත ලිපිය මගින් යොමු කරන ලද දැක්වූ පළාත් රාජ්‍ය දේශයේ ක්ර්මාංක සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ විවිධ වෘත්තීය (ව්‍යු/ලුණ/මැයුම්/ලෝහ/අන් කඩිඳායි/කොනු/ මධ්‍යී/පේෂ කරම) වලට අදාළ තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාලිය ගරු ආත්ම්විකරණය විසින් අනුමත කර ඇති බව කාරණිකව දන්වම්. එහි පිටපතක් සූදා කටයුතු සඳහා මේ සමග එවම්.

ଦ୍ୱାରା  
(ପ୍ର. ବି. କି. ଶୟଳାଳ)  
ଆନ୍ଦ୍ରପ୍ରଦେଶ ଲେଖକ  
ଦୃଷ୍ଟି ଅଳ୍ପତ.

දකුණු පලාත් රාජ්‍ය සේවයේ කරමාන්ත සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ  
විවිධ වෘත්තීය (වඩු, ලුණ, මැසුම්, ලෝහ, අනු කටයුත්, කොසු, මැටි, පෙෂකරම )  
වලට අදාළ තත්තුරු සඳහා බදා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාලන

1. සේවක ගණය

1.1 කළමනාකරණ සභකාර තාක්ෂණීය තොටත - බණ්ඩ 2

2. (ආ) සේවා ගණයට පැවරෙන කාර්යයන්හි ස්වභාවය

දකුණු පලාත් කරමාන්ත දෙපාර්තමේන්තුව යටහෙළු කාර්මික දැකුණු ආයතනයක හෝ නිෂ්පාදන ආයතනයක , කළමනාකරණ, අධික්ෂණ තීලුඛාරයෙකු, ආයතන ගාර තීලුඛාරයෙකු හෝ සභායක තීලුඛාරයෙකුගේ රාජකාරී කටයුතු ඉතු කිරීම

(ආ) තත්තුරු නාමයන් :-

උපදේශක (111) ශේෂීය (බදා ගැනීම්)  
උපදේශක (11) ශේෂීය (උසස් කිරීම )  
උපදේශක (1) ශේෂීය (උසස් කිරීම)

(අනුමත කරනු ලැබ ඇති තත්තුරු නාම දැක්වෙන උපදේශක උමුණා ඇත. උපදේශක අංක 01)

(ඇ) තත්තුරුට පැවරෙන කාර්යයන් :-

(තත්තුරුට පැවරෙන කාර්යයන් තත්තුරු උපදේශකයට ඇතුළුන් සර ඇමුණා ඇත.  
උපදේශක අංක 02 )

3. පත්‍රිමේ ස්වභාවය :- මෙම තත්තුරු ස්විරය, විශාල වැටුප් සහිතය.

4. වැටුප් ක්‍රමය, ශේෂීය වුදුහය හා කාර්යක්ෂමතා කටයුතු.

4.1 සේවක ගණයට අදාළව වැටුප් සේක අංකය හා මාසික වැටුප් පරිමානය :

MN 1 - 2006 "ල"

රු. 13,120 - 10 x 145 - 11 x 170 - 10 x 240 - 10 x 320 - 22,040

4.2 සේවා ගණයට අදාළ ශේෂීය ක්‍රමය හා ශේෂීයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර :

ශේෂීය	අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර
උපදේශක III	පියවර 01   රු: 13,120
උපදේශක II	පියවර 12   රු: 14,740
උපදේශක I	පියවර 23   රු: 16,680

සේවක ගණය අංකය : 22.8

උපදේශක අංකය : 111-145-11-170-10-240-10-320-22,040  
දින නිවැරදි අංකය : 20 සින්

11.1b ..... තීව්  
..... තීව්  
..... තීව්  
..... තීව්

page (01)

#### 4.4 සේවක සංඛ්‍යාව

ප්‍රේමියෙන් ප්‍රේමියට උරස් කිරීමේ කාර්යය සඳහා III, II සහ I ප්‍රේමි වලට ඇතුළත් සේවක සංඛ්‍යාව එකාබද්ධ සේවක සංඛ්‍යාවක් සේ සැලුකේ.

#### 4.5 කාරයක්ෂමතා කඩුම්

ତନନ୍ତର ଅଧିକ ବନ୍ଦ ପରିଦେ ଲାଗିଥିଲା ପରିଷକ୍ଷଣ୍ୟଙ୍କ ମହିନ୍ଦ

- 4.5.1 III වන ගුණයට පත්වී 4 වන වැලුප් පියවරට පෙර පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩුම් පරික්ෂණයෙන් සමත් විය සෑතුය.

- 4.5.2 II වන ශේෂීය පත්‍රි 4 වන වැඩපු පියවරට එහිම්ව පර දෙන කාරක්ෂමතා කබදුම් පරික්ෂණයෙන් සමත් විය යුතුය.

- 4.5.3 I වන ගුණීය උසස් කිරීමෙන් පසු 06 වන වැටුප් පියවර එලුම්මේ පෙර තුනටත කාරකක්ෂමතා කඩුම්ම පරක්ෂණයෙන් යම්ත් විය යුතුය.

- 4.5.4 අදාළ විභය නිර්මැකය 04 උග්‍ර ලේඛනයේ යදහන් වේ. ඉහත යදහන් පරිදි තීයමින කාලය තුළ අදාළ ක්‍රියාක්ෂණතා කටයුතු පරික්ෂණය සමත් තොට්ත තැනැත්තන් පිළිබඳව ආයතන සැපුහයේ විධිවිධාන අනුව හිඳු කරනු ලැබේ.

- 4.5.5 කාර්යක්ෂමතා කවුදීම් විභාග පරික්ෂණ වර්ෂයකට අවම වශයෙන් එක වනාවක් පවත්වනු ලැබේ. කිසිදු ගෝනුවක් මත කාර්යක්ෂමතා කවුදීම් පරික්ෂණ වලින් තීදුන් කරනු නොලැබේ.

- 4.6 ඉහත දැනුත් කාර්යක්ෂමතා කඩුම් අවශ්‍යතාවකට අමතරව රජය විසින් කිලින් කළ තීරණය කරණු ලබත පරිදි අවශ්‍ය වන ප්‍රවිණතා හා තීපුණතාවන් ද සියලුම යොවකයින් විසින් තීයෙන් පරිදි ලබා ගා යුතු වේ.

5. තෙලුම්බාහිරණ යායාරූප තාක්ෂණික තොට්ත - බණ්ඩ 2 සේවා ගණය බලවා ගැනීම

### **5.1 ବେଳିଯାତ୍ମକ ନୀତି ପ୍ରକାଶ :-**

Digitized by srujanika@gmail.com on 2010-09-09. Page 02

2010.11.16 ~~8AD~~

සැපුලත්

කිරීම්

වන

පර

මිත  
වන

ක්  
ත්

ල

ශ

.22.

.20.

20

1

### 5.1.1. බදා ගැනීමේ කමටෙදය :-

පත්වීම් බලධාරයා විසින් තීරණය කරනු ලබන පරිදි රජයේ ගැයට පත්‍රයේ හෝ ප්‍රසිද්ධ පූවත්පත් දැනටිමක් පල කිරීම මගින් ඉලුම්පත් කැදිවීමෙන් පසුව දකුණු පලාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන හෝ පත්වීම් බලධාරයා වෙනුවෙන් ඔහු විසින් බලය පවරනු පරිදි පිළිගත් කාර්මික විද්‍යාලයක් මගින් ලිඛිත හා ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණයක් පවත්වා එසින් ලබන ලකුණු වල ප්‍රමුඛතාවය මත සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයකින් අයදුම්කරුවන් අතුරුන් තෝරා ගැනීම මගින් සේවා ගණයෙන් III ශේෂීයට බදා ගැනීම සිදු කරනු ලැබේ. සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා කැදිවීම් ලැබේමට නම්, යම් විෂයකටම අවම වගයෙන් ලකුණු 40 ක් වන් ලබා ගත යුතුය. එක හා යමාන ලකුණු සංඛ්‍යාවක් ලබා ඇති අලේක්ස්කයන් සිටින විට වෘත්තිය හා අධ්‍යාපන සුදුසුකම් වල වඩාන් ඉහළ සුදුසුකම් යුතුරා නිවීම මත ප්‍රමුඛතාවය තීරණය කරනු ලැබේ.

අදාල විෂය තීරදේශය හා ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය 03 වන උපලේඛනයේ සඳහන් වේ.

### 5.2 බදා ගැනීමේ සුදුසුකම්

සුරංගීය ආර්ථික ප්‍රසාද

#### 5.2.1 විවෘත / සීමිත බදා ගැනීම :

111 ශේෂීයට බදා ගැනීම විවෘත / සීමිත අයදුම්කරුවන් සඳහා එකම තරග විභාගයක ප්‍රතිඵල මගින් බදා ගැනු ලැබේ. මෙම විභාගය සඳහා විවෘත අයදුම්කරුවන්ට අමතරව පහත සඳහන් තීයමයන්ට යටත්ව දකුණු පලාත් රාජ්‍ය සේවයේ කුඩා කරමාන්ත / පේෂ කරමාන්ත දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික ශේෂීයන්හි සේවකයන්ටද අයදුම් කළ හැක. දකුණු පලාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන සඟාව හෝ පත්වීම් බලධාරයා වෙනුවෙන් ඔහු විසින් බලය පවරනු ලබන පරිදි පිළිගත් කාර්මික විද්‍යාලයක් මගින් විභාගය පවත්වනු ලැබේ.

#### සුදුසුකම් :-

##### අධ්‍යාපන :-

- (අ) දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනකදී සිංහල / දෙමළ / ඉංග්‍රීසි භාෂාව ගණීය ඇතුළුව සම්මාන තුනක් සහිතව අධ්‍යාපන පොදු සහතික පත්‍ර (ඡාමාන් පෙල) විභාගයෙන් විෂයයන් හායකින් (06) යමන් විම

ගා

එක් එක් තනතුරට අනුව පහත (අ) හි 1 සිට IV දක්වා සඳහන් වෘත්තිය සුදුසුකම් වලින් එකක් ලබා නිවීම.

(ආ) තනතුරට පැවරෙන කාරයයන්හි උච්චාවය අනුව අවශ්‍ය වන වෘත්තීය පූද්ගලිකම් :

i. වඩු කරමාන්ත වෘත්තීයට

කරමාන්ත සංවර්ධන හා ව්‍යාපාර ප්‍රවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ පූද්ගලු ආයතනයක එක් අවුරුදු වඩු කරමාන්ත පූද්ගලු පාස්මාලාව හදාරා සියලු විෂයන්ගෙන් සමත් වී අවසාන සහතිකය ලබා නිබුම

භා

එක් අවුරුදු වඩු කරමාන්ත උයයේ පාස්මාලාව හදාරා සියලු විෂයන්ගෙන් සමත් වූ බවට සහතිකයන් ලබා නිබුම

ii. ලුණ ඉංජිනේරු වෘත්තීය (ලෝහ කරමාන්ත )

කරමාන්ත සංවර්ධන හා ව්‍යාපාර ප්‍රවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ ලුණ ඉංජිනේරු එක් අවුරුදු පාස්මාලාවක් හා උයයේ ලුණ ඉංජිනේරු ආයතනයේ පාස්මාලාවක් හදාරා සියලුම විෂයන්ගෙන් සමත්ව අවසාන සහතිකය ලබා නිබුම.

iii. උපේ කරමාන්ත වෘත්තීය

රජයේ ලිඛිත කළ ආයතනයක උයයේ පාස්මාලාව හෝ තුන් අවුරුදු සහතිකය  
හෝ

උපේ කරමාන්ත දෙපාර්තමේන්තුවෙන් නිකුත් කරන තුන් අවුරුදු හෝ දැයුතු අවුරුදු  
සහතිකය

හෝ

අ.පො.ය. සා.පොල විභාගයේදී උපේ කරමාන්ත විෂයට සම්මාන සාමාර්ථයක්  
සහිතව රජයය මිලියන් ආයතනයක වියන්තියක් වශයෙන් තුන් අවුරුදු කාලයක  
පළපුරුද්ද ලබා නිබුම

page (04)

අභ්‍යන්තර අංශය : 2.29
දෙපාර්තමේන්තුව : ආස්ථ්‍යාදාන්ත ප්‍රජාව අංශය : 2019.11.09 දින
අංශ
2019.11.16
840
රුංගන අංශය අංශය අංශය අංශය අංශය අංශය අංශය අංශය අංශය
අංශය අංශය අංශය අංශය අංශය අංශය අංශය අංශය අංශය

iv. කොඩා, මැටි, පින්තර, කබදාසී, හා වෙනත් වෘත්තීන්

ඉහත වෘත්තීන්ට අදාළව කරමාන්ත සංවර්ධන හා ව්‍යාපාර ප්‍රවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ හෝ ජාතික ශිල්ප සඟාව මගින් පවත්වන ලද හා මායික හෝ රේඛා වැඩි පූජාණු පාසමාලාවක් හඳුරා තිබිම

ක  
ම  
ි

සිමින අයදුම්කරුවන් සඳහා සූදුසුකම් :

(අ) ප්‍රාථමික ශේෂීය - ශිල්පීය නොවන අර්ථ ශිල්පීය සහ ශිල්පීය සේවා ගණයන්හි ඉහත 5:2:1 හි (අ) සහ (ආ) හි සඳහන් සූදුසුකම් ඇත් සහුමු දායක සේවා කාලයක් යෙහින යෝජිත සේවකයින්ට මේ සඳහා අයදුම් කළ හැකිය.

5.3 විවෘත / සිමින තරග විභාගය සඳහා විෂය නිරද්‍යාය :

විවෘත / සිමින බදවා ගැනීම් සඳහා වන තරග විභාගයට අදාළ විෂය නිරද්‍යාය උප ලේඛන අංක 03 යටතේ දැක්වේ.

5.4 වයස :-

ඇමු : 18 ට නොඩු හා ඇමු : 35 ට නොවැඩි අය විය යුතුය. රාජ්‍ය හෝ පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නිපුණ වුවත්ව උපරිම වයස් සිමාව අදාළ නොවේ.

5.5 වෙනත් :-

1. සැම බදවා ගැනීමක් සම්බන්ධයෙන්ම ආයතන සංග්‍රහයේ II වන පරීච්දයේ 10 සිට 12 දක්වා වගන්ති අදාළ වේ.
2. දකුණු පළාත් බල ප්‍රදේශය තුළ සූදුසුකම්ලත් අයදුම්කරුවන් නොමැති අවස්ථාවල දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සඟාවේ නිරණය මත වෙනත් පළාත් සඟා වලින් අයදුම්පත් කැඳවීමක් කර බදවා ගැනීම කළ හැකිය

5.6 සූදුසුකම් ලබන දිනය :-

සේවයට / තනතුරට පත් කිරීම සඳහා වන බදවා ගැනීමේ පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීම සඳහා අවශ්‍ය සූදුසුකම් යපුරා ඇති ලෙසට එලිගනු ලබන්නේ අයදුම්කරු අවශ්‍ය සූදුසුකම් අයදුම්පත් ගාර ගන්නා අවසාන දින වන විට සැම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර ඇත්තම් පමණකි.

අනුමත අංකය : 228

ඇම ප්‍රතිච්ඡල ප්‍රකාශනයේ අංකය : 2010.11.99 නිවැරදි අංකය : 20 නිවැරදි

10.11.16

680

ඇම ප්‍රතිච්ඡල ප්‍රකාශනයේ අංකය : 2010.11.99 නිවැරදි  
නිවැරදි අංකය : 20



### 5.7 ස්ථීර කිරීම :-

යෝජි / තනතුරේ III ශේෂීයට බාහිර අයදුමකරුවන් අනරින් පත් කරනු ලබන නිලධාරියෙකු / යෝජිකයෙකු තුන් වසරක (03) පරිවාස කාලයකට යටත්ව පත් කරනු ලබන අතර, මුළු / ඇය පරිවාස කාලය තුළ සිය රාජකාරී වැව හා හැකිරීම සඟුවාදායක අත්දමින් පවත්වාගෙන ගොස් තිබේ නම් යහු 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩුම් පරීක්ෂණය සමත්ව තිබේ නම් පරිවාස කාලය අවසානයේදී යෝජි / තනතුරේ ස්ථීර කරනු ලැබේ. පත් කිරීම සිදු කෙරෙන අවස්ථාව වන තිව ද රජය යෝජි තනතුරක ස්ථීර කරනු ලැබා ඇති තැනැත්තන් සම්බන්ධයෙන් ආයතන සංග්‍රහයේ II පරිචේදයේ 11 වගන්තිය අනුව වැව බැලීමේ කාල සිමාවක් තියම කරනු ලැබා හැකිය.

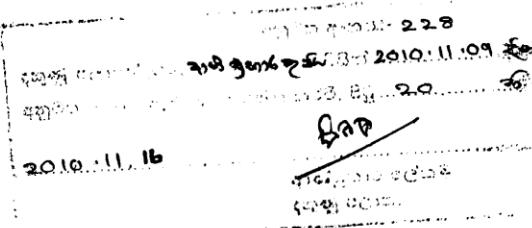
### 6. උසස්වීම්

කාර්යය සාධනය පදනම් කර ගත් පහත දැක්වෙන ආකාරයේ උසස්වීම් ක්‍රමයක් හිමි වේ.

#### 6.1 යෝජි ගණයේ III ශේෂීයේ සිට II ශේෂීයට උසස් කිරීම :-

##### 6.1.1 සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්යයාධනය පෙන්තුම් කරන්නන් ;

- (අ) පූර්ව අවශ්‍යතා
- (ඒ) පත්වීම ස්ථීර කර තිබීම.
- (ඒ) යෝජි ගණයේ III ශේෂීයේ අවම වශයෙන් වසර දිනය (10) ක යෝජා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැළුත් වර්ධක දිනයක් උසස්වීමේ දිනට පෙරානුව වූ වසර දිනය (10) ක් තුළ සාමාන්‍ය මට්ටමේ හෝ රෙට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්තුම් කර තිබීම.
- (ඒ) උසස්වීම් දිනට පූර්වාසන්නම වසර පහ (05) තුළ සඟුවාදායක යෝජා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- (ඒ) අදාළ මට්ටමේ දෙවන රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගෙන තිබීම.
- (ඒ) නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩුම් පරීක්ෂණය සමත් වී තිබීම.



(a) උසස් විමේ කුමය

පූදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන යෝගයන් II ශේෂීයට උසස් කිරීම පත්වීම බලධාරයා විසින් ගුදන්වා දෙනු ලැබූ ආකෘතිය මගින් පත්වීම බලධාරයා වෙත අදාළ යෝගයා විසින් ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්වීම බලධාරයා විසින් පූදුසුකම් පර්ත්‍රා කිරීමෙන් අනුරුදව පූදුසුකම් ලබන දින සිට ස්ථානමක වන පරිදි සිදු කරනු ලැබේ.

6.1.2 පූරියෙෂී කාර්යාධිතය පෙන්වුම් කරන්නන;

(a) පූර්ව අවශ්‍යතා

- (i) පත්වීම යෝජිත කර තිබීම.
- (ii) යෝගය III ශේෂීය වයර හයක (06) යෝඩා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- (iii) ඇත්ත කාර්යාධිතය ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව පූර්වායන්න වයර හය (06) තුළ පූරියෙෂී කාර්යාධිතයක් පෙන්වුම් කර තිබීම.
- (iv) උයස්වීමේ දිනට පූර්වායන්නම වයර පහ (05) තුළ තීයෙන් වැඩුප් වර්ධක සියලුල උපයා ගෙන තිබීම හා සංස්කෘත්‍යායක යෝඩා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- (v) අදාළ කාර්යාක්ෂමතා කඩුම් පරික්ෂණය තීයෙන් දිනයේදී සමන් වී තිබීම.
- (vi) අදාළ මට්ටමේ දෙවන රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවිණනාව ලබාගෙන තිබීම.

සංලක්ෂණය : කාර්යාධිතය ඇගයීමේ පොදු කුමවේදයක් රජය විසින් ගුදන්වා දී ස්ථානමක කරන තොක් දැනට ස්ථානමක වන වාර්ෂික කාර්යාධිත ඇගයීමේ දී “ගොඳයි” හා “දුනා ගොඳයි” යෙළවන් වර්ගිකරණය කරනු ලැබූ ඇති තැනෑත්තන් පූරියෙෂී කාර්යාධිතය පෙන්වුම් කරන්නන් වගයෙන් සැලැකෙනු ඇත.

(a) උසස් විමේ කුමය

පත්වීම බලධාරයා විසින් පත්වන ලිඛිත අතියෙශ්‍යතා පරික්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත ඉත් සමන් වන්නන් යෝඩා අදාළ පූදුසුකම් සූදාරා ඇත්තම් පත්වීමේ දින සිට වයර 06 ක් සම්පූර්ණ වන දින සිට II ශේෂීයට උසස් කිරීම පත්වීම බලධාරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

දැනුවත අංකය: 22.8

දැනුවත ප්‍රතිච්ඡල ප්‍රතිච්ඡල දැනුවත ප්‍රතිච්ඡල  
අනුමත ප්‍රතිච්ඡල ප්‍රතිච්ඡල ප්‍රතිච්ඡල

2010.11.1b.....

ශ්‍රී ලංකා

ජාත්‍යන්තර ප්‍රතිච්ඡල  
දැනුවත ප්‍රතිච්ඡල

page (07)

අයියෝගනා පර්ක්සනයට පෙනී සිටිම සඳහා පූදුපුකම් :

යෝං ගණයේ III ශේෂීයේ යෝං කාලය ආර්ථික වන දින සිට අනුමත කාර්යාලය ඇගැයීමේ පර්පාටිය අනුව අධ්‍යාපන වසර පහ (05) ක යෝං කාලයක් පූදුපුකම් කාර්යාලය පෙන්නුම් කරන තැනැත්තන් යෝං කාලය වසර පහ (05) සම්පූර්ණ වූ දින සිට අයියෝගනා පර්ක්සනයට පෙනී සිටිම සඳහා පූදුපුකම් ලබන්. මෙම පර්ක්සනය සඳහා එක් එක් යෝංකායෙකුට පෙනී සිටිය හැකිකේ එක් වරක් පමණි.

## 6.2 යෝං ගණයේ II ශේෂීයේ සිට I ශේෂීයට උසස් කිරීම.

6.2.1 සාමාන්‍ය කාර්යාලය පෙන්නුම් කරන්නන් ;

### (අ) පූර්ව අවශ්‍යතා

- (i) යෝං ගණයේ II ශේෂීයේ වසර දහය (10) ක යෝං කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැළුප් වර්ධක දහයක් උපයාගෙන තිබීම.
- (ii) පූර්වායන්න වසර පහ (05) තුළ සභාවුද්‍යායක යෝං කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- (iii) අනුමත කාර්ය සාධනය ඇගැයීමේ පර්පාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරානුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සාමාන්‍ය මට්ටමේ නො රට ඉහළ කාර්යාලයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- (iv) තියෙන කාර්යක්ෂමතා කඩුම් පර්ක්සන සමත් වි තිබීම.

### (ආ) උසස්වීමේ තුම්ය

පූදුපුකම් සම්පූර්ණ කරන යෝංකායන් 1 ශේෂීයට උසස් කිරීම සඳහා පන්වීම බලධාරයා විසින් තද්‍යතා දෙනු ලැබූ ආකෘතිය මගින් පන්වීම බලධාරයා වෙත අදාළ යෝංකායා විසින් ඉල්ලීම් කරනු ලැබූ ටිට පන්වීම බලධාරයා විසින් පූදුපුකම් පර්ක්සා කිරීමෙන් අනතුරුව පූදුපුකම් ලබන දින සිට ත්‍රියාන්තක වන පරිදි සිදු කරනු ලැබේ.

6.2.2 පූදුපුකම් කාර්යාලය පෙන්නුම් කරන්නන් ;

### (අ) පූර්ව අවශ්‍යතා

- (i) යෝං ගණයේ II ශේෂීයේ වසර තවය (09) ක යෝං කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා අදාළ කාලයට තියෙන වැළුප් වර්ධක සියලුල උපයා ගෙන තිබීම.

සැප්ත්‍රම් දිනය : 22.9

දෙපාර්තමේන්තු තුළ පූදුපුකම් පිළිවා ඇති දින : 2019.11.16 ජාතිය  
දෙපාර්තමේන්තු තුළ පූදුපුකම් පිළිවා ඇති දින : 2019.11.16 ජාතිය

2019.11.16.....

සැප්ත්‍රම් දිනය : 2019.11.16  
දෙපාර්තමේන්තු තුළ පූදුපුකම් පිළිවා ඇති දින : 2019.11.16 ජාතිය

page (08)

- (ii) සුර්වායන් වසර පහ (05) තුළ සතුලුදායක යෝජා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබේ.
  - (iii) අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීම් පරීපාටිය අනුව සුර්වායන් වසර භය (09) තුළම සුවිශේෂී කාර්ය සාධනයක් පෙන්වුම් කර තිබේ.
  - (iv) අදාළ කාර්යක්ෂමතා ක්‍රිඩ්ම් පරීක්ෂණ තීයාමිත දිනයේදී සමත් රිතිවීම

**සංඛ්‍යාතය :** කාර්යයාධනය ඇගැයීමේ පොදු ක්‍රමවේදයක් රජය විසින් හැඳුන්වා දී සූයාත්මක කරන තේක් දැනට තීයාත්මක වන වාර්ෂික කාර්යයාධන ඇගැයීමේ දී “හොඳයි” හා “ඉතා හොඳයි” යනුවෙන් වර්ගිකරණය කළු ලැබේ ඇති තැනෑත්තන් සූයාත්මක කාර්යයාධනය පෙන්නුම් කරන්නන් වශයෙන් සැලකෙනු ඇත.

(ආ) උසස්වීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන යෝගයින් වියෙන් ග්‍රෑන්ඩ් උග්‍රය කිරීම සඳහා පත්‍රිම් බලධාරයා විසින් ගැන්ත්වා දෙනු ලබා ආකෘතිය මින් පත්‍රිම් බලධාරයා වෙත අදාළ යෝගයා විසින් ඉල්ලීමක් කරනු ලබා විට පත්‍රිම් බලධාරයා විසින් සුදුසුකම් පරික්ෂා කිරීමෙන් අනුතුරුව II ග්‍රෑන්ඩ් උග්‍රය විට සරරු ලබා විට පත්‍රිම් බලධාරයා විසින් සුදුසුකම් පරික්ෂා වන පරිදි I ග්‍රෑන්ඩ් උග්‍රය කිරීම පත්‍රිම් බලධාරයා විසින් 09 ක් සම්පූර්ණ වන දින සිට සුළුයාන්තමක වන පරිදි I ග්‍රෑන්ඩ් උග්‍රය කිරීම පත්‍රිම් බලධාරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

7. සේවයේ යෙදි සිටින්තන් අත්තරගුණය කිරීම

(අ) තව බෙදාගැනීම් පරිපාටිය / සේවා ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වන දිනත රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලුබේ අංක. 06/2006 (IV) මගින් ලබා දී ඇත් MN 1 - 2006 'ඒ' වැටුප් පරිමාණය යටතේ වැටුප් ලබන සේවකයින් සියලුදෙනාම එක් දින වන විට ලබා සිටි ග්‍රේණිය පදනම් කොට ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිචිපේදයේ 4 වගන්තියේ විධිවිධානවලට යටත්ව පහත සඳහන් පරිදි ග්‍රේණි කුම්යය පරිවිශේදයේ 4 වගන්තියේ විධිවිධානවලට යටත්ව පහත සඳහන් පරිදි ග්‍රේණි කුම්යය ඇත්තරුහෙයි කරණු ලැබේ. සේවා කාලය ගණන් ගත යුතුත්තේ ඒ ඒ නොතුරුව පත් කරන ලද දිනය පදනම් කර ගෙනය. කෙසේ ව්‍යුදු, ඇත්තරුහෙයි හෝත්තෙන් අදාළ තැනැන්තාගේ වැටුප් දිනයෙහි වෙනසක් සිදු කොට්ඨ යුතුය.

(ආ) වර්තමාතා යෝජා කාලය පදනම් කර ගෙන පහත සඳහන් ආකාරයට අනුතරගුණයක කරනු ලබන ආර, උපාගෙන ඇති වැවුත් වර්ධක ප්‍රමාණය ඇතුව ඒ ඒ ශේෂීවලට අදාළ වැවුත් පියවරේ තබනු ලැබේ. ඇනුතරගුණයක කරනු ලබන ශේෂීයේ යෝජා කාලය මහුගේ මූල්‍ය පත්‍රීමේ දිනය ඇතුව ලැබේ. නිරණය වන ඇත.

(d) එයේ අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමේදී මුළු බදා ගෙන්තා විට පැවති බදා ගැනීමේ පරිපාටියේ සඳහන් අභ්‍යාපන හා වෘත්තීය පූජ්‍යකම් ඒ අපුරුණ්ම පිළිගැනී.

(i) MN 1 - III ශේෂීය

(a) MN 1 - 2006 'ඡ' වැඩුප් පරිමාණයේ 111 ශේෂීයට අදාළ වැඩුප් තියම කර, ඇති තනතුරකයටත් පිරිසේයින් අවුරුදු දහයක (10) යෝඛ කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති යෝකයන් 111 ශේෂීයට අන්තර්ග්‍රහණය කර අනුරුදි වැඩුප් පියවරේ තබනු ලැබේ.

දැනට දේවයේ යෙදී දිවින 111 ශේෂීයට අදාළ තනතුරු

ව්‍යු ,කොසු , මැට් , කඩාසි පින්තල ප්‍රදරුකක , පේෂකරම උපදේශක, ලෝහ කරමාන්ත උපදේශක, කළමනාකරු, මෝස්තර සම්පාදක

(b) 111 ශේෂීයට අදාළ වැඩුප් තියම කර ඇති තනතුරක යටත් පිරිසේයින් අවුරුදු දහයක (10) යෝඛ කාලයකට වැඩි අවුරුදු විස්සක (20) යෝඛ කාලයකට අඩු යෝකයින් 11 ශේෂීයට අන්තර්ග්‍රහණය කර අනුරුදි වැඩුප් පියවරේ තබනු ලැබේ.

(c) 111 ශේෂීයට අදාළ වැඩුප් තියම කර ඇති තනතුරක යටත් පිරිසේයින් අවුරුදු විස්සක (20) ක යෝඛ කාලයක් සම්පූර්ණ කර අදාළ කාලය තුළ වැඩුප් වර්ධක සියලුල උපය ගෙන ඇති යෝකයින් 1 ශේෂීයට අන්තර්ග්‍රහණය කර අනුරුදි වැඩුප් පියවරේ තබනු ලැබේ.

(ii) MN 1 - II ශේෂීය

(a) ඉහත සඳහන් පරිදි III ශේෂීයට අදාළ වැඩුප් තියම කර ඇති තනතුරක යටත් පිරිසේයින් අවුරුදු දහයක (10) කට කොසු එහෙත් අවුරුදු විස්සක (20) කට අඩු යෝඛ කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැඩුප් වර්ධක සියලුල උපය ගෙන ඇති හා අනෙකුත් යෝඛ අවශ්‍යතා සපුරා ඇති යෝකයින්.

(b) MN 1 - 2006 - 'ඡ' වැඩුප් පරිමාණයේ II ශේෂීයට අදාළ වැඩුප් තියම කර ඇති තනතුරක යටත් පිරිසේයින් වසර දායක (10) යෝඛ කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති යෝකයින් 11 ශේෂීයට අන්තර්ග්‍රහණය කර අනුරුදි වැඩුප් පියවරේ තබනු ලැබේ.

සිංහ ආකෘති 228  
දෙශීය ප්‍රජාතාන්ත්‍රික රජය මධ්‍යම මාධ්‍ය මධ්‍ය මධ්‍ය  
අනුමත අංශ මධ්‍ය මධ්‍ය මධ්‍ය මධ්‍ය මධ්‍ය මධ්‍ය මධ්‍ය  
අනුමත අංශ මධ්‍ය මධ්‍ය මධ්‍ය මධ්‍ය මධ්‍ය මධ්‍ය

2010  
2010  
2010  
2010

- (a) ඉහත සඳහන් පරිදී II ගෞණීයට අදාළ වැවුප් නියම කර ඇති තනතුරක වසර දහයට (10) වැඩි සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමත්ම අදාළ කාලය තුළ වැවුප් වර්ධක සියලුල උපයාගෙන ඇති සේවකයන් 1 ගෞණීයට අන්තරුග්‍රහණය කරනුරුපි වැවුප් පියවරේ තබනු ලැබේ.

#### දැනට සේවයේ යෙදී සිටින 11 ගෞණීයට අදාළ තනතුරු

පරිපාලක - (වඩු කර්මාන්ත , පින්තල කර්මාන්ත , මැටි කර්මාන්ත , කොඩු කර්මාන්ත , කඩාසි කර්මාන්ත , ලේඛ කර්මාන්ත , ජේජ කර්මාන්ත , කළමනාකරු , මෝස්තර සම්පාදක )

#### (iii) MN 1 - I ගෞණීය

- (a) ඉහත සඳහන් පරිදී III ගෞණීයට අදාළ වැවුප් නියම කර ඇති තනතුරක යටත් පිරියෙයින් අවුරුදු වියෝගක(20) ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමත්ම අදාළ කාලය තුළ වැවුප් වර්ධක සියලුල උපයාගෙන ඇති හා අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති සේවකයින්.
- (a) ඉහත සඳහන් පරිදී II ගෞණීයට අදාළ වැවුප් නියම කර ඇති තනතුරක යටත් පිරියෙයින් වසර දහයක(10) ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමත්ම අදාළ සේවා කාලය තුළ වැවුප් වර්ධක සියලුල උපයාගෙන ඇති හා අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති සේවකයින්.
- (a) MN 1 - 2006 - 'ඒ' වැවුප් පරිමාණයේ I ගෞණීයට අදාළ වැවුප් නියම කර ඇති තනතුරක වැවුප් ලෙන සේවකයින් 1 ගෞණීයට අන්තරුග්‍රහණය කර, අනුරුප වැවුප් පියවරේ තබනු ලැබේ.

#### දැනට සේවයේ යෙදී සිටින 1 ගෞණීයට අදාළ තනතුරු

වඩු කර්මාන්ත පරිපාලක, කොඩු කර්මාන්ත පරිපාලක, මැටි කර්මාන්ත පරිපාලක, ජේජ පේජ පරිපාලක, කළමනාකරු , මෝස්තර සම්පාදක

8. ගෞණීගතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු තොකෙරෙන බැවින් මෙම සේවා ගණයට පැවරෙන කාර්යයන් අනුරූප මිනුම කාර්ය ගාරයක් මිනුම ගෞණීයක නිලධාරියෙකුට සේවයේ අවශ්‍යතාව මත, ජේජයාතාව හා කුසලතාව පදනම් කොට පැවරීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයාට බලය ඇත.

දැනට සේවයේ යෙදී සිටින 1 ගෞණීයට අදාළ තනතුරු page (11)

අනුමත තොටු දැන් මෙම සේවය කරමි. දැන්... 27.....ක්

සේවය... 16

නිවැරදි

අනුමත කාර්ය ගාරය  
දැන්... 27.....ක්

9. කාර්යක්ෂමතා කඩුම් පරීක්ෂණ සඳහා විෂය නිරද්ධේය  
මෙම පර්පාටිය උප ලේඛන අංක 04 යටතේ කාර්යක්ෂමතා කඩුම් පරීක්ෂණය සඳහා විෂය තිරදේශය දක්වා ඇත.

10. පූර්වෝගි කාර්යයාධනය යටතේ උයස්ස් විභාග සඳහා විෂය නිරද්ධේය  
(ආ) අනියෝගතා පරීක්ෂණය :-  
නමුව වෙත පැවරෙන කාර්යයන් සාමාන්‍ය කාර්යක්ෂමතා මට්ටම ඉක්මුව කාර්යක්ෂමතාවකින් පූර්ව ඉක්ම සඳහා අවශ්‍ය වන දැනුම, තුසුලා හා ආකෘත්ප (ඉහත ලිඛිත පරීක්ෂණයේදී අදාළ වන කරුණු ඇතුළත්) අත්පත්කරගෙන තිබේද යන්න හා එවා හාරිතයේදී ඉහළ ප්‍රවිණතාවක් දක්වන්නේ ද යන්න මැන් බැලීමේ අනියෝගතා පරීක්ෂණයයි.  
(ආ) සමත් විම සඳහා අවම වගයෙන් 50% ක් ලකුණු ලබ ගත පූර්වය.

11. කාර්යක්ෂමතා කඩුම් පරීක්ෂණය සඳහා වූ තුමටවිද්‍ය  
සියලු කාර්යක්ෂමතා කඩුම් පරීක්ෂණ ලිඛිත පරීක්ෂණයන් වේ.

12.

12.1 "සභාවුද්‍යයන් සේවා කාලය" යනුවෙන් අදහස් තරඟයේ උයස්ස් සඳහා ඉල්ලුම් කරන දිනට පූර්වාසන්න වයර පහක (05) සේවා කාලය තුළ යෙදුණු සියලුම වැඩුප්‍ර වර්ධක ලබා ඇත්තා වූද, ඒ කාලය තුළ කළ වරදකට (අවවාද කිරීමක් හෝ තදින් අවවාද කිරීමක් හැර) දැනුමක් ලබා තැන්තා වූද, සේවා කාලයකි.

12.2 විනය කටයුත්තක් මත වැඩුප්‍ර වර්ධක අන් සීමුවා ඇත්තම්, සේවා කාලය ඒ අනුව ගණනය කළ පූර්වය. ( ගෙය අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබා ගෙය අදාළ ශේෂීයට අන්තර්ග්‍රහණය කළ පූර්වය.)

12.3 ඉහත විස්තර අනුවත්තතුරු නාමයක සඳහන් තොටු තනතුරු වේ නම දැනට හිමි වැඩුප්‍ර පර්තාණයන් පදනම් කොට ගෙන අදාළ ශේෂීයට අන්තර්ග්‍රහණය කළ පූර්වය.

12.4 තව බදවා ගැනීමේ පර්පාටියට ඇතුළත් ශේෂී තුමය ස්ථාන්ක දින සිං ඉහත සඳහන් වන දැනට යෙවුයේ සෙදී පිටත හා ඉදිරියේදී බදවා ගෙන්තා තිබාරිත් සඳහා වූ විශේෂිත තනතුරු නාමයන් අයෙකි වේ. ඒ සඳහා උපදෙශක 111 ශේෂීය උපදෙශක 11 ශේෂීය හා උපදෙශක 1 ශේෂීය වයයෙන් හාරිතා කෙරේ.

රුදාහරණ : රුපදේශක 111 ශේෂීය (වඩු කරමාන්ත) (මැටි කරමාන්ත ) (කොඩු කරමාන්ත) (ප්‍රසු ඉංජිනේරු ) (කවිදායි කරමාන්ත ) ( පිත්තල කරමාන්ත ) (පේෂ කරමාන්ත) (කළමනාකරු) (මෝස්ටර සම්පාදක )

13. 6/2006 (IV) වනු ලේඛය අනුව සකස් කර ඇති මෙම බදා ගැනීමේ හා උයස් කිරීමේ පරිපාලිය ගරු ආණ්ඩුකාරණීය අනුමත කළ දින සිට තුළාත්මක වේ.

ଦେଖିଲାକ ଅନୁମତି 228  
ଦେଖିଲାକ ଅନୁମତି 2010.11.09  
ଅନୁମତି ଦିନାମ ରୂପି ରୂପ ପାଇଁ ହାତରେ, ଦିନ... 20  
2010.11.16

උපදේශක 01

**තනතරු තාමයන්**

උපදේශක 111 ගෞණිය

තනතර	අනුමත තනතරු සංඛ්‍යාව
පෙළකරම උපදේශක	112.
වැඩ කරමාන්ත පුදරශක	17
මැටි කරමාන්ත පුදරශක	06
කොසු කරමාන්ත පුදරශක	16
කවදාසි කරමාන්ත පුදරශක	1
පින්ගල කරමාන්ත පුදරශක	02
ලෝහ කරමාන්ත උපදේශක	3
කළමනාකරු	03
මෝස්තර සම්පාදක	01

උපදේශක 11 ගෞණිය

තනතර	අනුමත තනතරු සංඛ්‍යාව
පෝෂ්ය ජේජ පරේපාලක	63
වැඩ කරමාන්ත පරේපාලක	01
මැටි කරමාන්ත පරේපාලක	නැත
කොසු කරමාන්ත පරේපාලක	නැත
කවදාසි කරමාන්ත පරේපාලක	නැත
පින්ගල කරමාන්ත පරේපාලක	නැත
ලෝහ කරමාන්ත පරේපාලක	නැත.
කළමනාකරු	නැත.
මෝස්තර සම්පාදක	නැත.

උපදේශක 1 ගෞණිය

ඉහත 11 ගෞණියේ තනතරු වල සිටිත 1 ගෞණියට අඟල සූජුකම් සපුරා ඇති නිලධාරීන් උපදේශක 1 ගෞණියේ කරනු ලැබේ.

වැඩ ආයතන උපදේශක 228

වැඩ ආයතන උපදේශක 20 කි

page (14)

2010.11.16

නිලධාරී

උපදේශක

වැඩ ආයතන

## උපලේඛනය අංක 02

### තහතරු වලට පැවරෙන කාර්යයන්

#### (අ) උපදෙශක 1 සේවකය

ව්‍යු කරමාන්ත පරිපාලක - කොළඹ කරමාන්ත පරිපාලක - මැටි කරමාන්ත පරිපාලක - කඩාසි කරමාන්ත පරිපාලක - පින්තල කරමාන්ත පරිපාලක - ලෝග කරමාන්ත පරිපාලක - කළමනාකරු - රෝගී රෝගී පරිපාලක - මොස්තර සම්පාදක

- i. උසස් පුහුණු ආයතන වල පරිපාලන කටයුතු ඉටු කිරීම
- ii. විෂය තිරයේ යාචන කාලීන කිරීම, විෂය තිරයේ ඇඟුව පාඨමාලාව නිසි පරිදි පවත්වාගෙන යාමට තාක්ෂණ උපදෙශ ලබාදුම
- iii. විභාග ප්‍රශ්න පත්‍ර පිළියෙළ කිරීම, විභාග පැවැත්වීම හා ඇගයීම කටයුතු සහ ව්‍යාප්තිය පුහුණු ක්ෂේත්‍රයේ උත්තරීයට කටයුතු කිරීම
- iv. නිෂ්පාදන කටයුතු විධිමත සැලසුම් කිරීම හා නිෂ්පාදනයට අවශ්‍ය උපදෙශ ලබාදුම
- v. ව්‍යාප්තිය පුහුණු ක්ෂේත්‍රයේ කළමනාකරණ හා පරිපාලන කාර්යයන් සඳහා මාණවලික නිලධාරීන්ට සහය වීම
- vi. නව ආයතන ආරම්භ කරමින් කරමාන්ත ව්‍යාප්ත කිරීම සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු සංවිධානය කිරීම

### මොස්තර සම්පාදක

- i. නිෂ්පාදන කටයුතු වැෂි දියුණු කිරීමට පර්යේෂන පවත්වමින් මොස්තර වැෂි දියුණු කිරීම
- ii. එම මොස්තර කළුවට වෙන ඉදිරිපත් කිරීම
- iii. කළුව ඔහුන් තෝරා ගන්නා ලද මොස්තර නිෂ්පාදනය කිරීමට අවශ්‍ය පිළුම උපදෙශ සමඟ ආයතන වලට බෙදා හැරීම.
- iv. මොස්තර පිළිබඳ පුහුණු පාඨමාලා පවත්වා උපදෙශකාවන් දැනුවන් කිරීම

උපලේඛනය අංක 02

ඇංග්‍රීසු අංකය: 228  
ඇංග්‍රීසු අංකය: 2010.11.09. ජූලි  
ඇංග්‍රීසු අංකය: 2010.11.09. ජූලි

2010.11.10

ශ්‍රී

උපලේඛනය අංක 02 (i)

(ආ) උපදේශක 11 ශේෂීය

පරිපාලක - ව්‍යු කරමාන්ත - මැට කරමාන්ත - කොළඹ කරමාන්ත - පින්තල කරමාන්ත  
- කඩදාසී කරමාන්ත - ලෝහ කරමාන්ත - පේන කරමාන්ත - කළමනාකරු - මෝස්තර  
සම්පාදක

- i. පූහුණු ආයතන සඳහා පූහුණුලාභීන් බදවා ගැනීම් සඳහා අදාළ ප්‍රාදේශීය උපදේශකම් කාර්යාල මගින් ප්‍රාදේශීය දැනුවත් කිරීම පූහුණුලාභීන් බදවා ගැනීම
- ii. ආයතන වල සියලු තොග පොන් පන් හා තොගයන් පරික්ෂා කිරීම
- iii. ආයතන වලට අදාළ සියලු ගෙවීම් තිවරුදු පරික්ෂා කිරීම
- iv. ආයතන හාර නිලධාරීන්ට ඉලක්ක ගත පූහුණුලාභීන් පූහුණු පායමාලාවකට බදවා ගැනීමට සහායවීම හා නිෂ්පාදන ආයතන වල නිෂ්පාදක ඉලක්ක සපුරාදීම සඳහා අවශ්‍ය වන සහය ලබාදීම
- v. නිෂ්පාදන කටයුතු තාවාලීම සඳහා තාක්ෂණීක උපදේශ ලබාදීම
- vi. දෙපාර්තමේන්තුවේ ආයතන වලට අවශ්‍ය වන අමුදවා හා උපකරණ යන්තු මිලදී ගැනීමේදී තාක්ෂණීක උපදේශ ලබා ගැනීම
- vii. නිෂ්පාදන වලට අදාළ ඇයෝගීන්ට යැලුම් අනුව පරික්ෂා කර නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම
- viii. තව ආයතන ආරම්භ කරමින් කරමාන්ත ව්‍යාප්ත කිරීම සඳහා තව යොජනා යැලුම් මාණ්ඩලක නිලධාරීන්ට ලබාදීම හා මාණ්ඩලක නිලධාරීන්ට සහාය වීම
- ix. කළුප මට්ටමින් රස්වීම් පවත්වා පවත්තා ගැටුපු හුදානාගෙන ඉහත කළමනාකරණය සමඟ යාකච්ඡා කර , විසඳුම් සලසාදීම.
- x. පූහුණුලාභීන්ගේ හා කාර්මිකාවන්ගේ උපදේශක උපදේශක ස්ථානය පිළිබඳ වැඩුණු සාධිතාය කර ත්‍රියාන්තක කිරීම.

අසුම් ආයතන උපදේශක २२४

දූෂ්‍ය ප්‍රභාව තේ ආර්ථික ආයතන මාධ්‍ය මියින් මාධ්‍ය මියින්

අසුම් ආයතන මාධ්‍ය මියින් මාධ්‍ය මියින් මාධ්‍ය මියින් මාධ්‍ය මියින්

උපදේශක

නිලධාරී

ආයතන මාධ්‍ය මියින්

දූෂ්‍ය මාධ්‍ය මියින්

ප්‍රපදේශකය අංක 02 (ii)

(ආ) උපදෙශක 111 ශ්‍රීලංක

පේනකරම උපදෙශක - ව්‍යු පුදරශක - කොළඹ පුදරශක - මැටි පුදරශක - කඩායි පුදරශක -  
පින්තල පුදරශක - ලෝහ කර්මාන්ත උපදෙශක - කළමනාකරු - මෝස්තර සම්පාදක

- i. පුහුණු ආයතනයක හෝ නිෂ්පාදන ආයතනයක රුපය සහ ඉවම් ගොඩනැගිලි, යන්ත්‍ර උපකරණ, තොග පොන්, තොගයන් යනාදී ඇතුළත් සියලු ද්‍රව්‍ය සහ වල ගාරකාරත්වය හා වගකීම
- ii. සියලු තොගපොන් හා සියලු තොගයන් නිසි පරිදි පවත්වාගෙන යුම
- iii. පුහුණු පායමාලාව සඳහා පුහුණු ලැයින් බදා ගැනීම
- iv. නිෂ්පාදන ආයතන වලට පළපුරුදු කාරමිකාවන් බදා ගැනීම
- v. කමිකරුවන්ගේ හා මූර්කරුවන්ගේ පැමිණමේ ලේඛන නිසි පරිදි පවත්වා ගැනීම හා මුත්‍රෑගේ රාජකාරී කටයුතු යොයා බලා අවශ්‍ය උපදෙශ ලබාදීම
- vi. අදාළ නිෂ්පාදන ගාණක සඳහා වත්තලේ අනුව අයෙකුමෙන්තු අනුමත කරවා ගැනීම, ඇයෙකුමෙන්තු හා යැලුපුම් අනුව එම නිෂ්පාදනය කිරීම, නිෂ්පාදනයෙන් පසු නිසි පරිදි ගබවා වලට තිබුත් කිරීම හා අලවි කිරීම
- vii. පුහුණුලැයින් අදාළ කර්මාන්තයේ විෂය තිරදෙශය අනුව පුහුණු කිරීමේ කටයුතු ඉටු කිරීම
- viii. පුහුණු ලැයින්ගේ දැනුම තුළ සැකලුනා හා ආකළුප යට්ටත්වයට ත්‍රියා කිරීම
- ix. කාරමිකාවන්ගේ නිෂ්පාදන තත්ත්වයන් වැඩි දියුණු කිරීම හා කාරමිකාවන් වෙනුවෙන් පුහු සාධක තුම ඇති කිරීම
- x. තිරන්තරයෙන්ම මහජන සම්බන්ධතා පැවැත්වීම, අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල හා රජයේ අනෙකුත් කාර්යාල ආයතන සමඟ අන්තර් සම්බන්ධතා පවත්වා ගැනීම

දැනුව අංකය: 228

පුහුණු ප්‍රාදේශීය උපදෙශකයා මිනින් 20.10.11.09 දින

අංකය: 16 අංකය: 16 අංකය: 16 අංකය: 16

ශ්‍රී

2011.11.16 .....

ඇංග්‍රීසියා අල්පින  
පුහුණු ප්‍රාදේශීය

## රුපජ්‍යෙක අංක 03

### විවෘත / සිමිත තරග විගාග යදහා විෂය නිර්දේශය

ලිඛිත පරේක්ෂණය වෘත්තීයට අදාළව ගණීතය , යාන්ත්‍රික ජ්‍යෙෂ්ඨ සාමාන්‍ය දැනීම හා මෝස්තර තීරණය යන විෂයන් ආචරණය වන පරිදි ලකුණු 100 ප්‍රශ්න පැවත්වන් සමත්වීම වේ.  
(කාලය පැය 03 )

1. ගණීතය (වෘත්තීයට අදාළව )
2. යාන්ත්‍රික ජ්‍යෙෂ්ඨ සාමාන්‍ය (වෘත්තීයට අදාළව )
3. සාමාන්‍ය දැනීම
4. මෝස්තර තීරණය

ලිඛිත පරේක්ෂණය යදහා 40% සේ රේ වැඩි ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතුය.

සටහන :

එද්‍ය ගැනු ලබන තාක්ෂණයට ඇතුළු ලිඛිත පරේක්ෂණයේ සාපුත්‍ර තීරණය කර ගන හැක.

ප්‍රායෝගික පරේක්ෂණය

ප්‍රක්‍රීත එක්‍ර වෘත්තීයට අදාළ වන පරිදි වෘත්තීය හැකියාව සම්බන්ධ ප්‍රායෝගික පරේක්ෂණයකි. මෙම පරේක්ෂණය යදහා ලකුණු 50 කට වඩා ලබා ගත යුතුවේ.

වෘත්තීයන්	ලකුණු	කාලය
යෝජකරණ රුපජ්‍යෙකා	100	පැය 02
වැඩි කරණාත්මක ප්‍රදරුගක	100	පැය 02
වැඩි කරණාත්මක ප්‍රදරුගක	100	පැය 02
කොසු කරණාත්මක ප්‍රදරුගක	100	පැය 02
කවිදායි කරණාත්මක ප්‍රදරුගක	100	පැය 02
පිට්තල කරණාත්මක ප්‍රදරුගක	100	පැය 02
පෝග කරණාත්මක රුපජ්‍යෙකා	100	පැය 02
කළමිභාගය	100	පැය 02
මෝස්තර යථාපාදක	100	පැය 02

22.8  
සෞඛ්‍ය ප්‍රායෝගික යාන්ත්‍රික ප්‍රමාණය පැය 02 නිසු සඳහා ප්‍රායෝගික යාන්ත්‍රික ප්‍රමාණය පැය 02 නිසු  
පැය 02 නිසු සඳහා ප්‍රායෝගික යාන්ත්‍රික ප්‍රමාණය පැය 02 නිසු

2010.11.16

8.10.2010

page (18)

## උපලේන අංක 04

### විවෘත / සිම්ත තරග විභාග සඳහා විෂය නිරද්‍යෝග

1 වත කාර්යක්ෂමතා කටයුතු (පන්තිමේ දිනයේ සිට 04 වත වැටුප් පියවරට පෙර සමත් විය යුතුයි.)

විභාග විෂයන් පහත දැක්වෙන පරිදි වේ

විෂය	ලක්ෂණ	කාලය
1. කාර්යාල තුම හා ආයතන සංග්‍රහය	100	පැය 01
2. මූදල් රෙගලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම	100	පැය 01
3. විෂය බද්ධ දැනුම / ප්‍රවිණතා පිළිබඳ පරීක්ෂණය	100	පැය 1 1/2
මුළු ලක්ෂණ		300

සටහන : සමත්වීම සඳහා එක් එක් විෂයය සඳහා ලක්ෂණ 40% ක් හෝ ඊට වැඩි ලක්ෂණ ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතුය.

(අ) කාර්යාල - තුම හා ආයතන සංග්‍රහය

කාර්යාල තුම හා එවායේ වැදගත් කම ,  
කාර්යාල තුම පිළිබඳ මූලධර්ම  
ලිපි ගත්තෙනු කිරීමේ මාර්ග

ආයතන සංග්‍රහයේ පලමු බණ්ඩයේ I , VII, XII, XIV පර්විලේද හා ආයතන සංග්‍රහයේ 11 වත කාංච්‍යයේ සියලු පරිවිශේෂණය

(ආ) මූදල් රෙගලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම

මු.රේ III , IV , V පර්විලේදයන්  
පළාත් සහ මූල්‍ය නීති

(ඇ) විෂය බද්ධ දැනුම / ප්‍රවිණතා පිළිබඳ පරීක්ෂණය

( අදාළ තත්ත්වට අනුව පවතින විෂය නිරද්‍යෝග අදාළ අවස්ථාවේද ලබා දිය යුතුය.)

2 වත කාර්යක්ෂමතා කටයුතු (11 වත ජ්‍යෙෂ්ඨ පන්ති 04 වත වැටුප් පියවරට පෙර සමත් විය යුතුයි.)

විභාග විෂයන් පහත දැක්වෙන පරිදි වේ  
විෂය

1. කාර්යාල තුම	ලක්ෂ	කාලය
2. විෂය දැනුම	100	පැය 01
3. පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රය	100	පැය 01
මුළු ලක්ෂ	100	පැය 01
	<u><u>300</u></u>	

(4) කාර්යාල තුම  
ආයතන සංග්‍රහයේ 1 හා 2 කොටස් වල අඩංගු විදි විධාන පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කෙරේ.

(ಅ) ವಿಷಯ ದ್ವಾರಾ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಧಿಕಾರ ವಿಷಯಗಳನ್ನಿಂದ ದ್ವಾರಾ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಕರ ಬೈಡಿಲ್

(7) පොදු ප්‍රගති පත්‍රය  
මෙම ප්‍රගති පවතිය කොටස දේශීයන් සූක්ෂ්මතාවේ.  
(1) සියලුම ප්‍රකාශනයන් හෝ සාකච්ඡාවක සහායන් සියවා අවබෝධ කොට ගෙන ලිපියක් හා  
හෝ වාර්තාවක් පිළියෙළ සිරිම  
(11) කාලීන සමාජ සිදුවීම් පිළිබඳ අවබෝධ කොට ගෙන විශ්‍යකර දැක්වීම පිළිබඳ හැකියාව  
මැතිම

3 වන කාර්යක්ෂමතා තුළුව යේ :

විභාග විජය පහත දැක්වෙන පරිදි වේ.

ରିଷ୍ଣଯାନ୍ ଏଟ୍‌କି ଦ୍ୱାରା	ଲକ୍ଷ୍ୟ	କ୍ଷାତ୍ରୀ
	100	ଅଧ୍ୟ 1 1/2

(ಅ) 1 ಗ್ರಾಮದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕ ರಾಜಕೀಯ ಪ್ರಸ್ತಾವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ದ್ವಾರಾ (ತನಗೆ ಅಧಿಕ ವರದ ಪರಿಣಾಮ) ಪರಿಷತ್ತಾ ಕೀರ್ತನೆ

ପ୍ରମାଣ ଦେଖାଇ 228  
କୁଳାଳିକାଲ୍ୟର୍ ମିନ୍ 2010.11.09  
ଧର୍ମଶାସନ ଅଧୀକାରୀ ଏବଂ ପରିଷଦର ମହାନ୍ତିମ ମନ୍ତ୍ରୀ, ୩୦. ୨୦

2010.11.1b

卷之三

(ଫେବ୍ରୁଆରୀ - ୦୧)

ଶରୀରିକ ପାଇଁ ଜୀବନରେ କାହାରୁ ମୁଣ୍ଡିଲୁ ଆବଶ୍ୟକ

വിജിത ഗൈനിക്കൾ

2:1 විවෘත බද්ධා ම / සිම්ප්ල් බල්ධා ගුන්ධා

ପ୍ରତିବିଲିଖିତ 50% କିମ୍ବା ଅଧିକ ପରିମା ପାଇବାରେ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଦେଇଛନ୍ତି।

**கால : -**

३५८

විවෘත භාෂිතය

(4) තෙවන්වරකට ගැඹුම් වාර ගණනකදී පි.හල/තෙවන්වල/ඉග්‍රීසි භාෂාව ගැනීනය ඇතුළත් යම්මාන තුනක් සහිතව අධ්‍යාපන දාන්තික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගයන් විෂයයන් හායකින් (06) යම්මාන තුනක්

ରକ୍ତ ରକ୍ତ ବନ୍ଦାଳୀର ଶ୍ରୀପ ପଣନ (ଫା) ଟି 1,11 ଯତ 1୯୪ ଦକ୍ଷରୀ ଯଧନ ବିଭିନ୍ନ ଉପରେ ବିଭିନ୍ନ

ବନ୍ଦରର ପୈଲାଙ୍କ କୁର୍ଯ୍ୟଙ୍କି ଚାହିଁଲାଇ ଅନ୍ତର୍ମାଲା ଅବଶ୍ୟ ଲକ୍ଷଣ ଲାଗିଥିଲା

ଦେବୀଙ୍କ ପାତ୍ର କିମ୍ବା ନିଜ ଦେଖାରକତାଲୋକଙ୍କିରି (ଦେବୀଙ୍କ ପାତ୍ରଙ୍କ କରିମାନ୍ତଙ୍କ ନିଜେରେତୁ ଉଦ୍‌ଦେଶ କରିଲୁଛାଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ)

ଏହି ଅଧିକାର୍ଦ୍ଧ ଯିମି କାହାର ନାମ ଲାଗି ଆପଣଙ୍କ ପାଦମାଲାଟି ଖଲୁରୁ ପିଲାଇ ରିଷ୍ଣପାଞ୍ଚକେନ୍ଦ୍ରିୟ ଏବଂ ତାଙ୍କ ପାଦମାଲାଟି ଖଲୁରୁ ପିଲାଇ ରିଷ୍ଣପାଞ୍ଚକେନ୍ଦ୍ରିୟ

Digitized by srujanika@gmail.com

ପ୍ରକାଶ ତଥା ଅନ୍ୟାନ୍ୟ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ମହିନେ ଲାଗୁ ହେବାର ଦିନ । ୧୯୧୧.୧୨.୧୫ ତାରିଖ  
ମୁଦ୍ରାପତ୍ର ଦିନ । ୧୦ ପରିମା ପାତ୍ର । ୧୦୦ ... ୧୦୨

2011.12.16

५८०

Digitized by srujanika@gmail.com

## ମେଘ ଦାନୀରୁ ପିତାଙ୍କିଯ (ଲୋହ କରମାନ୍ତର)

(4) ගොඩ, මිටි, පික්තල, හා වෙනත් වෘත්තීන් සිමික / විවෘත

ଡେଵରକ ତୋବିଟି ପ୍ରାର ଗନ୍ଧାକାନ୍ତି ଗଣ୍ଠିନ୍ୟ ଲିଖିଯାଇ ଆଜୁଲିବ ଲିଖିଯାଇନ୍ ହ୍ୟାକିନ୍ ଅଧିବ୍ୟନ ଅପ୍ରାଦ

ଭ୍ୟ

(அ) விவங்க அயைமேகருவின்.

(a) පිමින අයදුමකරුවන් සඳහා සූයුතුව

9-11 ഫെബ്രുവരി 1995 ദിനം കേരളത്തിലെ പ്രധാനമന്ത്രി എം.എസ്.കെ.പി.എസ്. മഹാഗംഗി എന്ന പേരിൽ അറിയപ്പെടുന്ന വിദ്യാർത്ഥിയാണ് സി.എസ്.എസ്. എന്ന പേരിൽ അറിയപ്പെടുന്ന വിദ്യാർത്ഥിയാണ്

ඡ්‍රී පලාත් කරමාන්ත අමාත්‍යාධාර යටතේ ඇති අදාළ කරමාන්ත ආයතනයක අවුරුදු 2 ක යොවා පුරුද්ධක ලබා ඇත් සේවකයෙකු මිල.

5:4

18 නොඅමි සහ අපිරය 40 නොවැසි අයටිය දුනුය. රාජු හේ පලාත් රාජු සේවීයේ තියුණු උපරිම වයස් සීමාව අදාළ නොවේ.