

**තාක්ෂණ හා පර්යේෂණ අමාත්‍යාංශයෙහි කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන -
 බණ්ඩ 2 නිලධර ගණය සඳහා වන
 බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය**

1. සම්බන්ධ වන ආයතනය

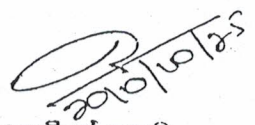
- 1.1 දෙපාර්තමේන්තුව : තාක්ෂණ හා පර්යේෂණ අමාත්‍යාංශය
 යොමු අංකය - ST/2/1/බ.ප. දිනය - 2010.03.
- 1.2 අමාත්‍යාංශය : තාක්ෂණ හා පර්යේෂණ අමාත්‍යාංශය
 යොමු අංකය - ST/2/1/බ.ප. දිනය - 2010.10.19
- 1.3 කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුරු අනුමත කිරීම:
 යොමු අංකය -DMS/C3/03-C-1 දිනය- 2009.12.16
 DMS/C/03/07 දිනය- 2010.06.24
- 1.4 ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිර්දේශය:
 යොමු අංකය - EST-3/RECRU/3/3/3825 දිනය - 2010.10.13
- 1.5 ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය:
 යොමු අංකය - දිනය -
- 1.6 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය:
 යොමු අංකය - දිනය -

2. පත්කිරීමේ බලධරයා පිළිබඳ විස්තර

2.1 පත්කිරීමේ බලධරයා : ලේකම්, තාක්ෂණ හා පර්යේෂණ අමාත්‍යාංශය

3. නිලධර ගණය පිළිබඳ විස්තර

- 3.1 නිලධර ගණය - කළමනාකරණ සහකාර - තාක්ෂණික නොවන (බණ්ඩ 2)
- 3.2 ශ්‍රේණි - III, II, I



ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාව

3.3 පැවරෙන කාර්ය භාරය පිළිබඳ -
පොදු තීරවනය

ආයතනයෙහි විධායක හා පරිපාලන මට්ටම්වල නියුතු වූවන්ගේ කාර්යයන්ට උපස්ථමික හා/හෝ පහසුකාරක කාර්යයන් අතුරින් තාක්ෂණික ස්වභාවයේ නොපැවැත්වූද, පකල ස්වරූපයේ වූද (Single Functional) කාර්යයන් මෙම නිලධර ගණයට පැවරේ. මෙම ගණයේ කාර්යයන් අතුරින් පත්කිරීමේ බලධරයා විසින් විශේෂයෙන් නියම කොට දක්වන ලද කාර්යයන් මෙම නිලධර ගණයට අයත් නිලධරයන් විසින් ඉටුකරනු ලැබිය යුතුය.

4. තනතුරේ ස්වභාවය

මෙම තනතුර ස්ථිරය. විශ්‍රාම වැටුප් සහිතය. වැන්දඹු/ වැන්දඹු පුරුප හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයට ආයතන මුදල් ගෙවිය යුතුය.

5. වැටුප

5.1 වැටුප් කේත අංකය - MN 1 - 2006 ජ්

5.2 වැටුප් පරිමාණය - රු. 13120 - 10 X 145 - 11 X 170 - 10 X 240 - 10X320 - 22040

5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර

| ශ්‍රේණිය | වැටුප් පියවර | වැටුප් තලය රු. |
|----------|--------------|----------------|
| III | පියවර 01 | රු. 13120.00 |
| II | පියවර 12 | රු. 14740.00 |
| I | පියවර 23 | රු. 16680.00 |

6. නිලධර ගණයට අයත් තනතුරු/ තනතුරු

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

| අනුමත තනතුර | අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව | කාර්යයන් |
|-----------------------------------|-----------------------|---|
| ක්ෂේත්‍ර සම්බන්ධීකාරක (විද්‍යාතා) | 256 | <ul style="list-style-type: none"> විද්‍යා හා තාක්ෂණ නිලධාරීන්ට රාජකාරී කටයුතු සඳහා සහාය වීම. විද්‍යාතා සමිති පිහිටුවීම. ව්‍යවසායකයන් පුහුණු කිරීමේ කටයුතු වලට සහාය දීම. ව්‍යවසායක බැංකු ණය ආපසු ගෙවීම පිළිබඳව පසු විපරම. |

| | | |
|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ව්‍යවසායකයන් සඳහා පුහුණු පන්ති සංවිධානය |
| | | <ul style="list-style-type: none"> පාසැල් ළමුන් විදානා වැඩ සටහන් පිළිබඳව දැනුවත් කිරීම. ප්‍රදර්ශන සංවිධානය සඳහා සහාය වීම. බල ප්‍රදේශයේ රාජ්‍ය සහ රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන සහ පොද්ගලික ව්‍යවසායකයන්ගේ සහාය විදානා වැඩ සටහන් වලට ලබා ගැනීම. විදානා සම්පත් මධ්‍යස්ථාන වලට අදාළ සියළුම ක්ෂේත්‍ර කටයුතු. |

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව - 256 (උසස් කිරීමේ කාර්යය සඳහා III, II, I වශයෙන් ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාවක් පවතී.)

7. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

7.1 බඳවා ගන්නා අනුපාතය.

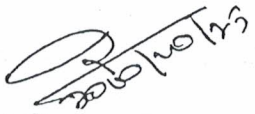
| ධාරාව | ප්‍රතිශතය |
|--------|-----------|
| විවෘත | 100% |
| සීමිත | - |
| කුසලතා | - |

සටහන

මෙම තනතුර 2005.07.28 දිනැති අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණය අනුව අලුතින් ඇතිකළ තනතුරක් වන අතර මුල් බඳවා ගැනීමේදී එම අවස්ථාව වන විටත් කොන්ත්‍රාත් පදනම මත සේවයේ යෙදී සිටින ක්ෂේත්‍ර සම්බන්ධීකාරකවරුන් අතරින් පහත 7.5 හි සුදුසුකම් ලත් තැනැත්තන් බඳවා ගැනීමෙන් අනතුරුව ඉතිරිවන පුරප්පාඩු සඳහා බඳවා ගැනීම පහත දක්වා ඇති පරිදි විවෘත ධාරාව යටතේ සිදු කෙරේ.

7.2 විවෘත බඳවා ගැනීම

7.2.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය:- III


 ජාතික වැටුප් හා සේවික සංවික කොමිෂන් සභාව

7.2.2 සුදුසුකම්

7.2.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම්

(අ) සිංහල/ දෙමළ/ ඉංග්‍රීසි භාෂාව, ගණිතය සහ විද්‍යාව යන විෂයයන්ට අමතරව තවත් විෂයකට සම්මාන සාමාර්ථ සහිතව එකවර විෂයන් හයකින් (06) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගය සමත් විය යුතුය.

(ආ) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (උසස් පෙළ) විභාගයේදී අවම වශයෙන් එක් විෂයකින් (01) හෝ (සාමාන්‍ය පොදු පරීක්ෂණය හැර) සමත්ව තිබීම.

7.2.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් : අදාළ නොවේ.

7.2.2.3 පළපුරුද්ද : අදාළ නොවේ.

7.2.2.4 කායික සුදුසුකම් : දිවයිනේ ඔහු/ඇය ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමට හැකි වන පරිදි මනා මානසික සහ කායික යෝග්‍යතාවයෙන් සිටිය යුතුය.

7.2.2.5 වෙනත් : අදාළ නොවේ.

7.2.3 වයස

7.2.3.1 අවම සීමාව : අවුරුදු 18 ට නොඅඩු

7.2.3.2 උපරිම සීමාව : අවුරුදු 30 ට නොවැඩි- (රජයේ සේවයේ ස්ථිර තනතුරක් දරන අය සඳහා උපරිම වයස් සීමාව අදාළ නොවේ.)

7.2.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

7.2.4.1 ලිඛිත විභාගය

| විෂයයන් | උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය | සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය |
|------------------|----------------------|---------------------|
| අවබෝධතා පරීක්ෂණය | 100 | 40 |

විෂය නිර්දේශය :- ඇමුණුම: 01-01

7.2.4.1.1 පවත්වන බලධරයා - ලේකම්, තාක්ෂණ හා පර්යේෂණ අමාත්‍යාංශය

7.2.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය :- අදාළ නොවේ.

7.2.4.3 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය

| පරීක්ෂා කර ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ශීර්ෂ | උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය | සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය |
|-------------------------------------|----------------------|---------------------|
| ඇමුණුම 02-01 හි දැක්වේ. | 100 | 40 |

7.2.4.3.1 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කරන බලධරයා ලේකම් - තාක්ෂණ හා පර්යේෂණ අමාත්‍යාංශය

7.2.4.4 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ.

7.2.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය

- I. ඒ ඒ අවස්ථාවන්හිදී පවත්නා පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව පදනම් කොට ගෙන ප්‍රසිද්ධ පුවත්පත් දැන්වීම් මගින් ඉල්ලුම් පත් කැඳවා තරඟ විභාගයක් හා ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින් සුදුසුකම් ලත් තැනැත්තන් බඳවා ගනු ලැබේ.
- II. ලිඛිත පරීක්ෂණයේදී ඉහළම ලකුණු ලබා ගත් අය අතුරින්, පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව මෙන් දෙගුණයක් සම්මුඛ පරීක්ෂණයට කැඳවනු ලැබේ.
- III. ලිඛිත පරීක්ෂණයේ ලකුණු සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයට ලබා නොදෙන අතර, ලිඛිත පරීක්ෂණයේ හා සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ලබාගත් මුළු ලකුණු සංඛ්‍යාව අනුව වැඩිම ලකුණු ලබා ගත් අය පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව අනුව බඳවා ගනු ලැබේ.

7.3 සීමිත බඳවා ගැනීම :- අදාළ නොවේ.

7.4 කුසලතා මත බඳවා ගැනීම :- අදාළ නොවේ.

7.5 කොන්ත්‍රාත් පදනම මත යෙදවිය යුතු සිටින ක්ෂේත්‍ර සම්බන්ධීකාරකවරුන් බඳවා ගැනීමේදී සලකා බලනු ලබන සුදුසුකම්.

7.5.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය:- III

ජාතික වැටුප් හා සේවික සංඛ්‍යා සංශෝධන සභාව

7.5.2 සුදුසුකම්

7.5.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් - ඕනෑම විෂයන් තුනකට සම්මාන සාමාර්ථ සහිතව දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනකදී විෂයන් රකිත් (සිංහල, ගණිතය ඇතුළත්ව) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙල) විභාගය සමත්ව තිබීම.

7.5.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් - ඉල්ලුම්පත් කැඳවන දිනට කොන්ත්‍රාත් පදනම මත ක්ෂේත්‍ර සම්බන්ධීකාරක තනතුරේ අවම වශයෙන් එක් වසරක්වත් සේවය කර තිබීම.

7.5.2.3 කායික සුදුසුකම් - දිවයිනේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමට හැකි වන පරිදි මනා මානසික සහ කායික යෝග්‍යතාවයෙන් සිටිය යුතුය.

7.5.2.4 වෙනත් - පසුගිය වසරක සේවා කාලය සතුටුදායක බවට ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගෙන් ලබාගත් වාර්තාවක් මගින් සහතික කළ යුතුය.

7.5.3 වයස

7.5.3.1 අවම සීමාව - අවුරුදු 18 ට නොඅඩු

7.5.3.2 උපරිම සීමාව - අවුරුදු 45 ට නොවැඩි

7.5.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

7.5.4.1 ලිඛිත විභාගය - අදාළ නොවේ.

7.5.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය - අදාළ නොවේ.

7.5.4.3 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය :

| පරීක්ෂා කර ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ශීර්ෂ | උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය | සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය |
|-------------------------------------|----------------------|---------------------|
| ඇමුණුම 02-02 හි දැක්වේ. | 100 | 40 |

7.5.4.3.1 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කරන බලධරයා ලේකම් - තාක්ෂණ හා පර්යේෂණ අමාත්‍යාංශය

7.5.4.4 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ.



ජාතික වැටුප් හා සේවය සංවිධාන කොමිෂන් පනතට

කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

9.1

| වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ද යන වග | කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් ඉක්මවා යන්නේ කොපමණ වසර ගණනකට පසුවද | කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වභාවය |
|-----------------------------|--|---------------------------|
| 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම | III වන ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර 3කින් | ලිඛිත පරීක්ෂණය |
| 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම | II වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමෙන් පසු වසර 3කින් | ලිඛිත පරීක්ෂණය |
| 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම | I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමෙන් පසුව වසර 5 කින් | ලිඛිත පරීක්ෂණය |

(විෂය නිර්දේශ :- ඇමුණුම 01-02 සිට 01- 04 දක්වා)

8.2 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක්ද; අවම වශයෙන් වසරකට වරක් පවත්වනු ලැබේ.

8.3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් වලට අදාළ පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයන් කවුරුන්ද;

1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම : ලේකම් - තාක්ෂණ හා පර්යේෂණ අමාත්‍යාංශය

2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම : ලේකම් - තාක්ෂණ හා පර්යේෂණ අමාත්‍යාංශය

3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම : ලේකම් - තාක්ෂණ හා පර්යේෂණ අමාත්‍යාංශය

9. රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව

9.1

| ශ්‍රේණිය | ලබා ගත යුතු ප්‍රවීණතාව |
|----------------------|--|
| 1. රාජ්‍ය භාෂාව | රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂා මාධ්‍යයකින් බිඳවා ගත් නිලධාරීන් පරිච්ඡේද කාලය තුළදී රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා ගත යුතුය. |
| 2. දෙවන රාජ්‍ය භාෂාව | රා.ප.ව.ලේ. 7/2007 අනුව දෙවන රාජ්‍ය භාෂාව පිළිබඳ 2 බන්ධයේ ප්‍රවීණතාවය ලබා ගත යුතුය. |

ජාතික වැටුප් හා සේවය සංවිධාන කොමිෂන් සභාව

1. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම

කාර්ය සාධනය පදනම් කර ගත් පහත දැක්වෙන ආකාරයේ ශ්‍රේණි උසස් කිරීමේ ක්‍රමයක් හිමි වේ.

10.1 නිලධාරී ගණයේ III ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.1.1 සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්ය සාධනය පෙන්වූ කරන්නන් :-

10.1.1.1 සපුරාලිය යුතු යුද්ධකම්

- I. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
- II. උසස් කිරීම සඳහා යුද්ධකම් ලබන දිනට නිලධාරී ගණයේ III ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහය (10) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- III. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- IV. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පටිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වසර දහය (10) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්වූ කර තිබීම.
- V. අදාළ මට්ටමේ දෙවන රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගෙන තිබීම.
- VI. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වී තිබීම.

10.1.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

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

10.1.2 සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය පෙන්වූ කරන්නන් :-

10.1.2.1 සපුරාලිය යුතු යුද්ධකම්

- I. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම
- II. උසස් කිරීම සඳහා යුද්ධකම් ලබන දිනට නිලධාරී ගණයේ III ශ්‍රේණියේ වසර හය (06) ක සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා නියමිත වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන තිබීම.
- III. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පටිපාටිය අනුව පූර්වාසන්න වසර හය (06) තුළ සතුටුදායක මට්ටමට වඩා ඉහළ කාර්ය සාධන මට්ටමක් පෙන්වූ කර තිබීම.

සභා පිළිගැනීමේ හා සේවක සංවිකා කොමිෂන් සභාව

IV. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

V. අදාළ මට්ටමේ දෙවන රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා තිබීම.

VI. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.1.2.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය.

පත්කිරීමේ බලධරයා අනුමත කරන ආයතනයක් විසින් පවත්වනු ලබන ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත ඉන් සමත්වන්නන් විසින් පත්කිරීමේ බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කරනු ලැබේ. අදාළ සෙසු අවශ්‍යතාවන් ද සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධරයන් පත්කිරීමේ දින සිට වසර හය (06) ක් සම්පූර්ණ වන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් කරනු ලැබේ.

සටහන

- සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම් ලබා දීමේදී පවත්වනු ලබන පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීම සඳහා අවම වශයෙන් ලකුණු 60% ක් ලබා ගත යුතුය. තවද සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණය වර්ෂයකට එක් වරක් පවත්වනු ලබන අතර නිලධරයකුට පෙනී සිටිය හැක්කේ එක් වතාවක් පමණි.
- නිලධරයකුට 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 නිලධරයාට පෙනී සිටිය හැක. එවැනි නිලධරයකු සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම සිදු කරන දිනය ලෙස සලකනුයේ එම විභාගය සමත් වූ දින වේ.

විෂය නිර්දේශය: ඇමුණුම :- 01-05

10.2 නිලධර ගණයෙහි II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.2.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය පෙන්නුම් කරන්නන් :-

10.2.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :-

- I. උසස් කිරීම සඳහා සුදුසුකම් ලබන දිනට නිලධර ගණයේ II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක 10 ක් උපයාගෙන තිබීම.
- II. පූර්වාසන්න වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

රාජිව වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාව

10
III. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පටිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වසර දහය (10) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.

IV. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ සමත් වී තිබීම.

10.2.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා පත්කිරීම් බලධරයා වෙත අදාළ නිලධරයා විසින් ලිපියකින් ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව II ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර දහය (10) ක් සම්පූර්ණ වන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින්ම සිදු කරනු ලැබේ.

10.2.2 සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය පෙන්නුම් කරන්නන් :-

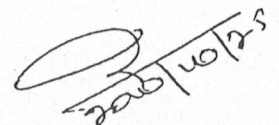
10.2.2.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :-

- I. උසස් කිරීම සඳහා සුදුසුකම් ලබන දිනට නිලධර ගණයේ II ශ්‍රේණියේ වසර නවය (09) ක සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා නියමිත වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන තිබීම.
- II. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පටිපාටිය අනුව පුර්වාසන්න වසර නවය (09) තුළ සතුටුදායක මට්ටමට වඩා ඉහළ කාර්ය සාධන මට්ටමක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- III. උසස් කිරීමේ දිනට පුර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- IV. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.2.2.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් විසින් පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින්ම සිදු කරනු ලැබේ.

11. තනතුරු වලට පත් කිරීම. :- අදාළ නොවේ.



ජාතික වැටුප් හා සේවා සංවිධාන කොමිෂන් සභාව



12. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසි සහ ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන : අදාළ වේ.

13. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන අර්ථ නිරූපණ වලට පරිබාහිර පත්තා වූ අර්ථ නිරූපණ :
 "සක්‍රීය සේවා කාලය" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ රාජ්‍ය වූවමනාවන්ට හෝ/ හා රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිමය හේතු වලට යටත්ව ස්වකීය තනතුරට අදාළ වැටුප් ලබමින්, නමාව පැවරෙන රාජකාරියෙහි සත්‍ය වශයෙන්ම සේවය කරන ලද කාල සීමාව වේ.

සකස් කළේ : අත්සන : *Pm*
 (විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)
 නම : ..*ඒ.එස්.ඩී.ඩී.දාම.අමරතුංග*.....
 සහකාර ලේකම්
 තනතුර : ..*කාර්ය සාධන පර්යේෂණ පර්යේෂක*.....
 දිනය :*20.10.10*.....

පරීක්ෂා කළේ : අත්සන : *A.S.*
 (විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)
 රාජකීය සේ. ද අලුතින්
 නම :*අතිරේක ලේකම් (පාලන)*.....
 කාර්යාල හා පර්යේෂණ අමාත්‍යාංශය
 තනතුර :*403, පාල. සාර. කොළඹ 03.*.....
 දිනය :*20.10.10*.....

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන *[Signature]*
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම
 තනතුර*ධාරා විජයතිලක*.....
ලේකම්
කාර්ය සාධන හා පර්යේෂණ අමාත්‍යාංශය
 නිල මුද්‍රාව

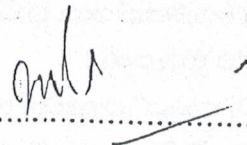
දිනය*21/10/2010*.....

[Signature]
 අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් හා සේවක සංවික පාලන කොමිෂන් සභාව

යොමු අංකය:

තාක්ෂණ හා පර්යේෂණ අමාත්‍යාංශයේ ක්ෂේත්‍ර සම්බන්ධකාරක තනතුර සඳහා යෝජනා මෙම බඳවා ගැනීම් පටිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

අත්සන



නම : ධාරා විජයතිලක

ලේකම්

තාක්ෂණ හා පර්යේෂණ අමාත්‍යාංශය

දිනය..... 21/10/2016

නිල මුද්‍රාව

ධාරා විජයතිලක

ලේකම්

.....තාක්ෂණ හා පර්යේෂණ අමාත්‍යාංශය

යොමු අංකය:

..... හි සඳහා වන මෙම බඳවා ගැනීම් පටිපාටිය දින රාජ්‍යයේ කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලදී.

අත්සන

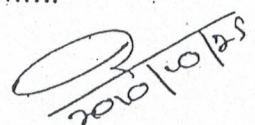
නම

ලේකම්

රාජ්‍යයේ කොමිෂන් සභාව

දිනය.....

නිල මුද්‍රාව



ජාතික වැටුප් හා සේවික සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාව

සකස් කළේ : අත්සන :

(විටස භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම :
ඒ. එම්. ඩී. එම්. ආර්. ආර්. ආර්.

තනතුර :
සහකාර මාර්ගගත කාර්යාල නිලධාරියා

දිනය : 2010/10/20

පරීක්ෂා කළේ : අත්සන :

(විටස භාර පොදු මාර්ගගත කාර්යාල නිලධාරියා)

නම :
සහකාර මාර්ගගත කාර්යාල නිලධාරියා

තනතුර :
කොළඹ 03

දිනය : 2010/10/20

අත්සන

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම :

තනතුර : **ධාරා විජයතිලක**

දිනය : 2010/10/20

නිල මුද්‍රාව :

(අත්සන)

ජාතික විදුලි හා තොරතුරු තාක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුව

විභාග පිළිබඳ ආකෘතිය

01. විභාගයේ නම : ක්ෂේත්‍ර සම්බන්ධීකාරක තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා වන ලිඛිත තරඟ විභාගය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

| ප්‍රශ්න පත්‍රය | කාලය | මුළු ලකුණු | සමත් ලකුණු |
|------------------|-----------|------------|------------|
| අවබෝධතා පරීක්ෂණය | පැය 1 1/2 | 100 | 40 |

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා :

ලේකම්, තාක්ෂණ හා පර්යේෂණ අමාත්‍යාංශය

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

පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව අනුව වසරකට වරක්.

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

| ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම | විෂය නිර්දේශය |
|--------------------|--|
| අවබෝධතා පරීක්ෂණය | සාමාන්‍ය දැනීම, සංවර්ධන වැඩ සටහන් පිළිබඳ දැනුම, ප්‍රජා මට්ටමේ සමීච් සමාගම් සහ ක්‍රියාකාරකම් පිළිබඳ දැනුම |

සකස් කළේ : අත්සන : P.m

පරීක්ෂා කළේ : අත්සන : M.R

(විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම : ඒ.එම්.ඩී.සී.කාරු.අබේරාජක.
සහකාර ලේකම්

නම : කාන්තා හා පර්යේෂණ අමාත්‍යාංශය
408, මාලු පාර,

තනතුර : තාක්ෂණ හා පර්යේෂණ අමාත්‍යාංශය

තනතුර : කොළඹ 02

දිනය : 2010/10/20

දිනය : 2010/10/20

අත්සන [Signature]

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)
ධාරා විජයතිලක

නම : ලේකම්
තාක්ෂණ හා පර්යේෂණ අමාත්‍යාංශය
තනතුර :
දිනය :
නිල මුද්‍රාව :

[Signature]
2010/10/20

විභාග පිළිබඳ අභ්‍යන්තර

01. විභාගයේ නම : ක්ලේන්ග් සම්බන්ධීකාරකවරුන් සඳහා වන I වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

| ප්‍රශ්න පත්‍රය | කාලය | මුළු ලකුණු | සමත් ලකුණු |
|----------------|--------|------------|------------|
| කාර්යාල ක්‍රම | පැය 02 | 100 | 40 |
| මුදල් රෙගුලාසි | පැය 02 | 100 | 40 |

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා :

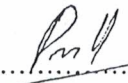
ලේකම්, තාක්ෂණ හා පර්යේෂණ අමාත්‍යාංශය

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

අවම වශයෙන් වසරකට වරක්

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

| ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම | විෂය නිර්දේශය |
|--------------------|---|
| කාර්යාල ක්‍රම | රජයේ කාර්යාල වල භාවිතා වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ ක්‍රම පිළිබඳ මූලික දැනුම ආයතන සංග්‍රහයේ I පරිච්ඡේදයේ 5 සිට 17 දක්වා වගන්ති XII, XIII, XXVI, XXVII, XXVII හා XXXII යන පරිච්ඡේද. |
| මුදල් රෙගුලාසි | මු.රේ. 104 සිට 109 දක්වා, මු.රේ. 135 සිට 140 දක්වා, මු.රේ. 147, මු.රේ. 212 සිට 218 දක්වා, මු.රේ. 225, 269, මු.රේ. 371 සිට 373 දක්වා |


සකස් කළේ : අත්සන : 

(විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම : ඒ. එම්. ඩී. ඒ. ආර්. අමරසිංහ

තනතුර : තාක්ෂණ හා පර්යේෂණ අමාත්‍යාංශය

දිනය : 2010/10/20

පරීක්ෂා කළේ : අත්සන : 

(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම : ආචාර්ය ජෙනරාල් (පාලන) ආනන්ද හා පරිච්ඡේදන අමාත්‍යාංශය

තනතුර : 408, මාලු පාර, කොළඹ 03

දිනය : 2010/10/20



අත්සන *M/S*

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම **ධාරා විජයතිලක..**

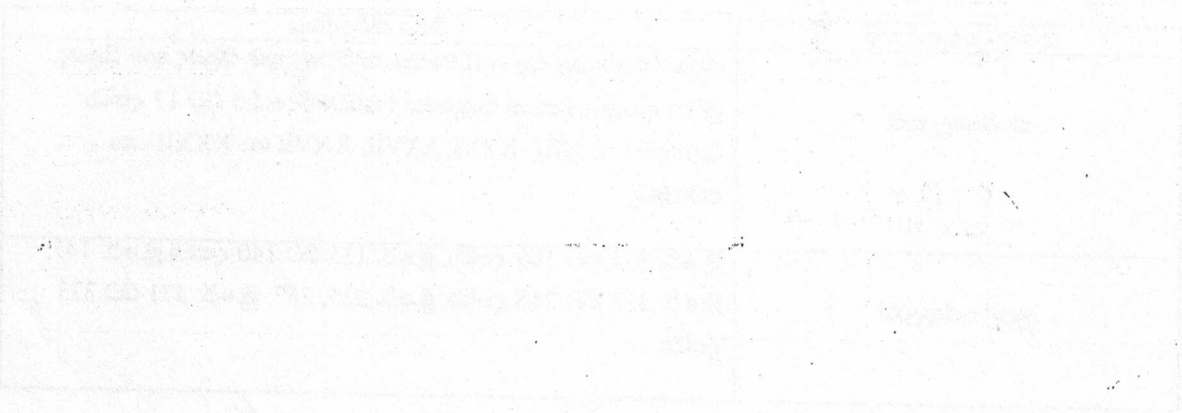
තනතුර **ශ්‍රේණි
තාක්ෂණ හා පර්යේෂණ අමාත්‍යාංශය**

දිනය **21/10/2020**

නිල මුද්‍රාව

[Handwritten Signature]

එහි පිටුපස හා පසුවල සවිස්තර කර ඇති පිටපත් පහත



[Faint handwritten signature]

විභාග පිළිබඳ ආකෘතිය

01. විභාගයේ නම : ක්පේත්‍ර සම්බන්ධීකාරකවරුන් සඳහා වන 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

| ප්‍රශ්න පත්‍රය | කාලය | මුළු ලකුණු | සමත් ලකුණු |
|------------------|-------|------------|------------|
| විපයානුබද්ධ ඇනුම | පැය 3 | 100 | 40 |

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා :

ලේකම්, තාක්ෂණ හා පර්යේෂණ අමාත්‍යාංශය

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

අවම වශයෙන් වසරකට වරක්

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

| ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම | විෂය නිර්දේශය |
|--------------------|---|
| විපයානුබද්ධ ඇනුම | දේශයේ සංවර්ධන ක්‍රියාදාමයන් සහ අමාත්‍යාංශයේ සංවර්ධන වැඩ සටහන් හා එම වැඩ සටහන් සම්බන්ධයෙන් ක්පේත්‍ර සම්බන්ධීකාරකගේ හැමිකාව ආශ්‍රයෙන් ප්‍රශ්න පත්‍රය සැකයේ. |

සකස් කළේ : අත්සන : Pm

පරීක්ෂා කළේ : අත්සන : H

(විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම : ජී. ජී. ඩී. ජයවර්ධන

නම : අමරේෂ් ලක්ෂ්මි (පානේ)

තනතුර : සහකාර ලේකම්

තනතුර : තාක්ෂණ හා පර්යේෂණ අමාත්‍යාංශ

දිනය : 2010/10/20

දිනය : 2010/10/20

අත්සන [Signature]
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම : ධාරා විජයතිලක
ලේකම්
තනතුර : තාක්ෂණ හා පර්යේෂණ අමාත්‍යාංශය
දිනය : 21/10/2016

නිල මුද්‍රාව

[Signature]

විභාග පිළිබඳ අභ්‍යන්තර

01. විභාගයේ නම : ක්ෂේත්‍ර සම්බන්ධීකාරකවරුන් සඳහා වන 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

| ප්‍රශ්න පත්‍රය | කාලය | මුළු ලකුණු | සමත් ලකුණු |
|---------------------|--------|------------|------------|
| පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රය | පැය 03 | 100 | 40 |

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා :

ලේකම්, තාක්ෂණ හා පර්යේෂණ අමාත්‍යාංශය

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

අවම වශයෙන් වසරකට වරක්

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

| ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම | විෂය නිර්දේශය |
|---------------------|---|
| පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රය | <p>1. තීරණීයම ප්‍රකාශයක් හෝ සාකච්ඡාවක සටහන් කියවා අවබෝධ කොටගෙන ලිපියක් හා/ වාර්තාවක් පිළියෙල කිරීම.</p> <p>2. කාලීන සමාජය හා ආර්ථික පිළිබඳ පිළිබඳ අවබෝධ කොටගෙන විග්‍රහ කර දැක්වීම පිළිබඳ හැඟියාව මැණීම.</p> |

සකස් කළේ : අත්සන : *[Signature]*

පරීක්ෂා කළේ : අත්සන : *[Signature]*

(විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම :

නම : *[Name]*

තනතුර :

තනතුර : *[Position]*

දිනය : 2010/10/20

දිනය : 2010/10/20

අත්සන *[Signature]*

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)
 නම : **ධාරා විජයතිලක**
 ලේකම්
 තනතුර : **තාක්ෂණ හා පර්යේෂණ අමාත්‍යාංශය**
 දිනය : 21/10/2010

නිල මුද්‍රාව

[Signature]

විභාග පිළිබඳ ආකෘතිය

01. විභාගයේ නම : සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ විද්‍යා හා තාක්ෂණ තිලධාරීන් III ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා වූ ලිඛිත පරීක්ෂණය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

| ප්‍රශ්න පත්‍රය | කාලය | මුළු ලකුණු | සමත් ලකුණු |
|----------------------|-----------|------------|------------|
| අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය | පැය 1 1/2 | 100 | 40 |

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා :

ලේකම්, තාක්ෂණ හා පර්යේෂණ අමාත්‍යාංශය

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

අවම වශයෙන් වසරකට වරක්

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

| ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම | විෂය නිර්දේශය |
|----------------------|---|
| අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය | තමා වෙත පැවරෙන සියලු කාර්යයන් සාමාන්‍ය කාර්යක්ෂමතා මට්ටම ඉක්මවූ කාර්යක්ෂමතාවයකින් යුතුව ඉටු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන දැනුම, කුසලතා සහ ආකල්ප මෙන්ම අපේක්ෂිත ප්‍රවීණතාවයන් අත්පත් කරගෙන තිබේද යන්න මැන බැලීමේ ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය. |

සකස් කළේ : අත්සන : *[Handwritten Signature]*

පරීක්ෂා කළේ : අත්සන : *[Handwritten Signature]*

(විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)
ප්‍ර. ව්‍යු. ස්. වි. සේවා අධ්‍යක්ෂවරයා

(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)
ප්‍ර. ව්‍යු. ස්. වි. සේවා අධ්‍යක්ෂවරයා

නම : *[Handwritten Name]*

නම : ආචාර්ය ජනරාජ ජයවර්ධන

තනතුර : *[Handwritten Position]*

තනතුර : 405, කාලු පාර, කොළඹ 05.

දිනය : 2010/10/20

දිනය : 2010/10/20

අත්සන *[Handwritten Signature]*

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන) ධාරා විජයතිලක

නම : *[Handwritten Name]*

තනතුර : *[Handwritten Position]*

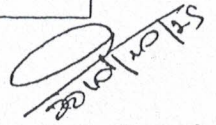
දිනය : 21/10/2010

නිල මුද්‍රාව

ව්‍යහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය පිළිබඳ ආකාරය

- 01. සම්මුඛ පරීක්ෂණය පැවැත්වීමට අදාළ කරුණු: ක්පේත්‍ර සම්බන්ධීකාරක තනතුර සඳහා බඳවා ගැනීම
- 02. ලකුණු ලබා දිය යුතු ක්පේත්‍ර:

| පරීක්ෂා කර ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ශීර්ෂ | උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය | සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය |
|--|----------------------|---------------------|
| 1. අ.පො.ස සාමාන්‍ය පෙළ විභාගය සඳහා ලබා ඇති අමතර සාමාර්ථ (මූලික සුදුසුකම් වලට ලකුණු දෙනු නොලැබේ.) 1.1 අමතර ඒ /ඩී සාමාර්ථ සඳහා ලකුණු 15 බැගින් 1.2 අමතර ඩී සාමාර්ථ සඳහා ලකුණු 12 බැගින් 1.3 අමතර සී සාමාර්ථ සඳහා ලකුණු 10 බැගින් 1.4 අමතර එස් සාමාර්ථ සඳහා ලකුණු 08 බැගින් | 65 | |
| 2. අ.පො.ස උසස් පෙළ විභාගය සඳහා ලබා ඇති අමතර සාමාර්ථ (මූලික සුදුසුකම් වලට ලකුණු දෙනු නොලැබේ.) 2.1 අ.පො.ස උසස් පෙළ විභාගය(පැරණි නිර්දේශය) අමතරව සමත් වූ එක් විෂයකට ලකුණු 4 බැගින් 2.2 අ.පො.ස උසස් පෙළ විභාගය(නව නිර්දේශය) අමතරව සමත් වූ එක් විෂයකට ලකුණු 6 බැගින් | 12 | |
| 3. මාස 6ක හෝ ඊට වැඩි කාලයක පරිගණක පාඨමාලාවක් හදාරා තිබීම. 3.1 එක් අවුරුදු ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාවක් සඳහා ලකුණු 18 3.2 මාස නමයක (09) පාඨමාලාවක් සඳහා ලකුණු 15 3.3 මාස හයක(06) පාඨමාලාවක් සඳහා ලකුණු 12 | 18 | |
| 4. පොරුපත්වය හා සම්මුඛ පරීක්ෂණයට මුහුණ දෙන ආකාරය | 05 | |
| මුළු ලකුණු | 100 | 40 |



ජාතික වැටුප් හා සේවික සංවික කොමිෂන් සභාව

සකස් කළේ : අත්සන : Purth

පරීක්ෂා කළේ : අත්සන : 11/2

(විපය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

(විපය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මහලක්ෂි, දිලීරගම පිටි
අධ්‍යයන ලේකම් (පාලන)

නම :

නම : ...සාක්ෂි හා පර්යේෂණ අමාත්‍යාංශය,
405, ගාලු පාර,

තනතුර : ඊ. එච්. ඩී. ඩී. පාර, දඹුල්ල

තනතුර : කොළඹ 03

දිනය : 2010/10/20

දිනය : 2010/10/20

අත්සන [Signature] 1

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

ධාරා විජයතිලක

නම ලේකම්.....

සාක්ෂි හා පර්යේෂණ අමාත්‍යාංශය

තනතුර

දිනය 21/10/2010

නිල මුද්‍රාව

[Signature]
2010/10/20

..... විද්‍යාලීය හා පර්යේෂණ අමාත්‍යාංශය

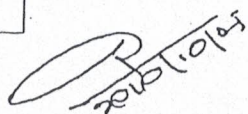
ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය පිළිබඳ ආකෘතිය

01. සම්මුඛ පරීක්ෂණය පැවැත්වීමට අදාළ කරුණු: ක්පේත්‍ර සම්බන්ධීකාරක තනතුර සඳහා බඳවා ගැනීම.

(කොන්ත්‍රාත් පදනම යටතේ බඳවා ගත් නිලධාරීන් සඳහා)

02. ලකුණු ලබා දිය යුතු ක්පේත්‍ර:

| පරීක්ෂා කර ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ශීර්ෂ | උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය | සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය |
|---|----------------------|---------------------|
| 1. අ.පො.ස සාමාන්‍ය පෙළ විභාගය සඳහා ලබා ඇති අමතර සාමාර්ථ (මූලික සුදුසුකම් වලට ලකුණු දෙනු නොලැබේ.) 1.1 අමතර ඵ / ඩී සාමාර්ථ සඳහා ලකුණු 12 බැගින් 1.2 අමතර බී සාමාර්ථ සඳහා ලකුණු 10 බැගින් 1.3 අමතර සී සාමාර්ථ සඳහා ලකුණු 08 බැගින් 1.4 අමතර එස් සාමාර්ථ සඳහා ලකුණු 06 බැගින් | 45 | |
| 2. අ.පො.ස උසස් පෙළ විභාගය සමත්වීම 2.1 අ.පො.ස උසස් පෙළ විභාගය (පැරණි නිර්දේශය) සමත් වූ එක් විෂයකට ලකුණු 3 බැගින් 2.2 අ.පො.ස උසස් පෙළ විභාගය (නව නිර්දේශය) සමත් වූ එක් විෂයකට ලකුණු 4 බැගින් | 12 | |
| 3. මාස 6ක හෝ ඊට වැඩි කාලයක පරිගණක පාඨමාලාවක් හදාරා තිබීම. 3.1 එක් අවුරුදු ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාවක් සඳහා ලකුණු 6 3.2 මාස 9ක (09) පාඨමාලාවක් සඳහා ලකුණු 4 3.3 මාස 6ක (06) පාඨමාලාවක් සඳහා ලකුණු 2 | 6 | |
| 4. සේවා කාලය (කොන්ත්‍රාත් පදනම යටතේ, එක් වසරකට ලකුණු 08 බැගින් හා මාස 6කට නොඅඩු කාලයක් සඳහා ලකුණු 04 බැගින්) | 32 | |
| 5. පොරොත්වය හා සම්මුඛ පරීක්ෂණයට මුහුණ දෙන ආකාරය | 05 | |
| මුළු ලකුණු | 100 | 40 |


 සාහිස පරිශ්‍රය හා සම්බන්ධ කරවන කොටසේ සභාපති



සකස් කළේ : අත්සන : P.V

පරීක්ෂා කළේ : අත්සන : H.R

(විජය භාර කණිටු මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

(විජය භාර පෝස්ටාලි කළමනාකරු)

නම : ඒ. එම්. ඩී. පී. ආර්. අලුත්කොටු
සහකාර ලේකම්

නම : ආචාර්ය හා පර්යේෂණ අමාත්‍යාංශය
408, හාලු පාර,

තනතුර : විද්‍යාලයේ පෝස්ටාලි කළමනාකරු

තනතුර : කොළඹ 05

දිනය : 2010/10/20

දිනය : 2010/10/20

අත්සන [Signature]

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම ධාරා විජයතිලක
ලේකම්

තනතුර ආරක්ෂණ හා පර්යේෂණ අමාත්‍යාංශය

දිනය 21/10/2010

නිල මුද්‍රාව

[Signature]
ජාතික වැඩුප් හා සේවක සංවිධාන කොමිෂන් සභාව

24



[Faint, illegible text]

(1)

(2)

(3)

ක්ෂේත්‍ර සම්බන්ධීකාරකවරුන්/වරියන්ගේ රාජකාරී ලැයිස්තුව

විද්‍යා හා තාක්ෂණ නිලධාරීන්ගේ සම්ප්‍රදායික අධීක්ෂණය යටතේ පහත කළහත් රාජකාරී ඉටු කළ යුතුය. සබැඳි ගොඩනැගීම සහ ක්ෂේත්‍ර කටයුතු

01. විද්‍යා හා තාක්ෂණ නිලධාරීන්ගේ සහාය ඇතිව කොට්ඨාශයේ ක්ෂේත්‍ර රාජකාරී කටයුතු වලට අදාළ නිලධාරීන් හඳුනා ගැනීම තුළින් ඔවුන්ගේ සහය විද්‍යා වැඩසටහනට බොහෝමයෙන් (නිල-ග්‍රාම නිලධාරී, සහදායී නිලධාරී, කු ප. නි. ස., පශු වෛද්‍ය නිලධාරී, පවුල් සෞඛ්‍ය සේවක, ප්‍රදේශයේ පුහුණු පිරිස්, ආදී පිරිස)
02. ප්‍රදේශයේ පවතින ස්වභාවික සම්පත් හඳුනා ගැනීම හා එමගින් බොහෝමයෙන් අමුද්‍රව්‍ය දැනගැනීම කර ගනිමින් ග්‍රාමීය ප්‍රජාවන් ආර්ථික දියුණුව සැලසිය හැකි කර්මාන්ත හඳුනා ගැනීම
03. තාක්ෂණික පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා ප්‍රතිලාභීන් හඳුනාගෙන එම වැඩසටහන් සඳහා වුවත් යොමු කිරීම ඔවුන්ගේ වගකීම වේ. තවද අදාළ තාක්ෂණික වැඩසටහන අවසානයේ දී තම නිෂ්පාදන කටයුතු ආරම්භ කිරීම තුළින් සාර්ථක ව්‍යාපාරිකයකු බවට පත්විය හැකි අතර පමණක් නොව තාක්ෂණික වැඩසටහන් වෙත යොමු කිරීම කළ යුතුය.
04. එකම ප්‍රතිලාභියා ගැටලු තර්ජන තාක්ෂණික පුහුණු වැඩසටහන් වෙත යොමු නොකළ යුතුය. එසේ යළි යලිත් එකම ප්‍රතිලාභියා තාක්ෂණික පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා යොමු කරන්නේ නම් ඒ සඳහා විද්‍යා හා තාක්ෂණ නිලධාරීන්ගේ අවසරය ලබා ගත යුතුය.
05. කොට්ඨාශයේ වෙළඳපොළ අවශ්‍යතා පිළිබඳව අධ්‍යයනය කිරීමෙන් අනතුරුව එම අවශ්‍යතා සපුරාලිය හැකි පරිදි ප්‍රදේශයේ පහතරට අදාළ නිෂ්පාදන සිදුකිරීමට හැකිවන පරිදි විද්‍යා හා තාක්ෂණ නිලධාරී සමඟ සාකච්ඡා කොට තාක්ෂණ හා දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීමට සහාය ලබා දීම, හැකි සෑම විටම විද්‍යා මධ්‍යස්ථානයට අමතරව ගම්බද ප්‍රදේශවල වැඩසටහන් පවත්වීමට විද්‍යා හා තාක්ෂණ නිලධාරීන් සහාය විය යුතුය.
06. ප්‍රදේශයේ පවතින මූල්‍ය පහසුකම් බොහෝමයෙන් හැකි රාජ්‍ය, අර්ධ රාජ්‍ය, පුද්ගලික සංවිධාන පිළිබඳව අධ්‍යයනය කර ව්‍යවසායකයින්ගේ මූල්‍ය අවශ්‍යතා සැපයීමට විද්‍යා හා තාක්ෂණ නිලධාරීන්ගේ කටයුතු කිරීම.
07. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශය තුළ දැනටමත් ක්‍රියාත්මක වන යුතු හා යෝජනා පරිමාණ කර්මාන්තකරුවන් සම්බන්ධ දත්ත ගබඩා වත් සැකසීම, සාමාන්‍යාදීන කිරීම සහ ඔවුන්ගේ තාක්ෂණික ගැටළු හඳුනා ගැනීම. එකී තාක්ෂණික ගැටළු විද්‍යා හා තාක්ෂණ නිලධාරීන් වෙත ඉදිරිපත් කොට විසඳුම් ලබාදීමට ක්‍රියා කිරීම. එසේ විසඳිය නොහැකි ගැටළු පිළිබඳ විද්‍යා හා තාක්ෂණ නිලධාරීන්ගේ අමාත්‍යාංශය වෙත චාරිතා කිරීම. ඉන්ද්‍රී දත්ත ගබඩාව සෑම මාස 03 කට වරක්ම සාමාන්‍යාදීන කිරීම.
08. විද්‍යා ව්‍යවසායක සමිති පිහිටුවීම හා පවතින සමිති වල රැස්වීම් වලට සහභාගී වීම ඔවුන් විසින් කළ යුතුය. එහිදී තාක්ෂණික ගැටළු පිළිබඳව විස්තර ලිඛිතව බොහෝමයෙන් විද්‍යා හා තාක්ෂණ නිලධාරීන් වෙත ඉදිරිපත් කිරීම. එමෙන්ම එම සමිති වාර්තා පරීක්ෂා කොට අදාළ මොනු සකසා විද්‍යා හා තාක්ෂණ නිලධාරීන් වෙත ඉදිරිපත් කිරීම කළ යුතුය.

09. විද්‍යා හා තාක්ෂණ නිලධාරීන් උපදෙස් මත හා මත පෙන්වීම අනුව ප්‍රදේශයේ ප්‍රජා මධ්‍යස්ථාන වෙත පැමිණෙන පුජාවට විද්‍යාතා සමීපත් මධ්‍යස්ථානයෙන් ලබාදිය හැකි සේවය පිළිබඳව (විද්‍යා හා තාක්ෂණ නිලධාරී) මගින් දැනුවත් කර අවශ්‍ය සේවා ලබාදීමට කටයුතු කිරීම, විද්‍යාතා වැඩසටහන පිළිබඳව ජනතාව තුළ උනන්දුව ඇතිවන පරිදි කටයුතු කළ යුතුය.

10. මේ වන විටත් විද්‍යාතා සමීපත් මධ්‍යස්ථානයේ තාක්ෂණික දායකත්වය මත ක්‍රියාත්මක වන ව්‍යාපෘතියේ සම්බන්ධයෙන් නිරන්තර පසුපරම් පිළි කිරීම. (අවම වශයෙන් ඇසුරුම්කර වරක් හෝ එම නිෂ්පාදන පිළි කරන ස්ථානයට හෝ අවශ්‍යතා හා ගැටලු යොදා බැලීම.) තව ද මෙම පසුපරම් සෑම තාක්ෂණික වැඩමුළුවකටම සමගාමීව පිළි කළ යුතු අතර එය මෙහි දැනට වැඩසටහනේ හා කළ වැඩසටහනේ පැහැදිලිව සටහන් කිරීම කළ යුතුය.

11. ස්වදේශීය භූමි පරිහාන දැනුම ලබාදීමට සුදුසු මෙන්ම උනන්දුව දක්වන පරිදි විශාල වශයෙන් සැලසුම් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

12. විද්‍යාතා වැඩසටහනෙහි උත්තරීය වෙනුවෙන් වඩාත් නිර්මාණාත්මක හා ඵලදායී ලෙස යොදා ගත හැකි ඕනෑම ව්‍යාපෘතියක් හෝ වැඩසටහනක් මඟ විසින් හඳුනා ගත්තේ නම් ඒ පිළිබඳව විද්‍යා හා තාක්ෂණ නිලධාරී සමග සාකච්ඡා කොට එම නිලධාරියා මගින් අමාත්‍යාංශයට දැන්විය යුතුය.

කාර්යාල කටයුතු හා වෙනත්

01. සතියේ සදහා සහ බදාදා දින කාර්යාලයේ රැඳී සිටීමේ කාර්යාල කටයුතු වල නිරතවිය යුතුය.

02. මෙහි නිවාඩු විද්‍යා හා තාක්ෂණ නිලධාරී මගින් අනුමත කර ගත යුතුය. හැකි සෑම විටම නිවාඩු සාමාජිකයන් නිවාඩු අනුමත කරවා ගැනීම කළ යුතුය. මධ්‍යස්ථානයේ හා වෙනත් ස්ථානවල විද්‍යාතා මධ්‍යස්ථානය විසින් සංවිධානය කරනු ලබන වැඩසටහන් වලට බඩාවක් නොවන පරිදි නිවාඩු ලබා ගත යුතුය.

03. දැනට මාසයන්හි දී මාසික දැනට වැඩසටහන හා කළ වැඩසටහන (සංවර්ධන ඇති නම් ඒ සමඟ) විද්‍යා හා තාක්ෂණ නිලධාරී වෙතින් අනුමත ලැබිය යුතුය. මාසික දැනට වැඩසටහන සෑම මසකම 25 දිනට ප්‍රථම ද, කළ වැඩසටහන සෑම මසකම 05 වැනි දිනට ප්‍රථම ද විද්‍යා හා තාක්ෂණ නිලධාරී මගින් අමාත්‍යාංශය වෙත යොමු කළ යුතුය.

04. පහත සෑම කාර්යයක් අවසානයේදී විද්‍යා හා තාක්ෂණ නිලධාරී මගින් අමාත්‍යාංශය වෙත භාරිතා කළ යුතුය.

05. විද්‍යාතා සමීපත් මධ්‍යස්ථානය ක්‍රමවත්ව පවත්වා ගැනීමට විද්‍යා හා තාක්ෂණ නිලධාරීට සහාය විය යුතුය.

06. අමාත්‍යාංශ ලේකම්, අතිරේක ලේකම් (තාක්ෂණ පැවරුම්) සහ විද්‍යාතා මධ්‍යස්ථානයේ විද්‍යාතා හා තාක්ෂණ නිලධාරී, විසින් පවරනු ලබන වෙනත් ඕනෑම රාජකාරියක් ඉටු කළ යුතුය.

2372
2373
2374
2375
2376
2377
2378
2379
2380
2381
2382
2383
2384
2385
2386
2387
2388
2389
2390
2391
2392
2393
2394
2395
2396
2397
2398
2399
2400