

**මිනුම් ඒකක, ප්‍රමිති හා සේවා දෙපාර්තමේන්තුවෙහි ප්‍රාථමික අර්ධ ශිල්පීය
(PL-02) සේවා ගණය සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය**

සම්බන්ධවන ආයතන	යොමු අංකය	දිනය
1.1 දෙපාර්තමේන්තුව: මිනුම් ඒකක , ප්‍රමිති හා සේවා දෙපාර්තමේන්තුව .	: මිප්‍ර/බද/ප්‍රාථ/අර්ධ ශිල්පී	2013.01.17
1.2 අමාත්‍යාංශය: සමුපකාර හා අභ්‍යන්තර වෙළඳ අමාත්‍යාංශය.	: 3-9/5/1-01	2013.01.21
1.3 කළමණාකරන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් තනතුර අනුමත කිරීම .	: ඩී.එම්.එස්/සී06/05/16	2010-06-24
1.4 ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිර්දේශය	: EST-3/RECRU/03/4612	2011.07.19
1.5 වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය	: NSCC/1/45/1/SR	2010.08.04
1.6 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය	PSC/EST/2/1/45/4-2012	2013.04.09

02. පත් කිරීම් බලධරයා පිළිබඳ විස්තර

2.1 පත්කිරීම් බලධරයා : - රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් බලය පවරන ලද මිනුම් ඒකක, ප්‍රමිති හා සේවා අධ්‍යක්ෂ

03. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර

3.1 සේවා ගණය : ප්‍රාථමික - අර්ධ ශිල්පීය

3.2 ශ්‍රේණි : III, II , I, සහ විශේෂ

3.3 පැවරෙන කාර්ය භාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය

ආයතනයන්හි පැවරී ඇති කාර්යයන් ඉටු කිරීම හා පවත්වා ගෙන යාමේදී අවශ්‍ය වන මූලික පහසුකම් සම්පාදනයට අදාළ වන ඉදිකිරීම්, නඩත්තු හා අළුත්වැඩියා වැනි කාර්යයන් අතුරින් තෘතීයික හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් නිගමනය කරනු ලැබ ඇති පරිදි ජාතික වෘත්තීය කුසලතාවන්හි(NVQ) දෙවන හෝ තුන්වන මට්ටමට නොඅඩු මට්ටමක ප්‍රවීණතා / කාර්මික නිපුණතාවන් අවශ්‍ය වන්නාවූ කාර්යයන් මෙම සේවා ගණයට පැවරේ. මෙම කාර්යයන් අතුරින් පත්කිරීමේ බලධරයා විසින් ඒ ඒ තනතුරට අදාළව විශේෂ කොට දක්වනු ලබන කාර්යයන් තනතුරට පැවරේ.

3.4 කාර්යයන් පැවරීම

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

(Handwritten mark)

04. තනතුරේ ස්වභාවය

ස්ථිර විශ්‍රාම වැටුප් සහිත

05. වැටුප්

5.1 වැටුප් කේත අංකය: පී එල්-2-2006-(ඒ)

5.2 වැටුප් පරිමාණය : රු 12210-10X 130 -10 X145-10 X160 -12X 170 -18600

5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර

ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	ආරම්භක වැටුප් තලය (රු)
III ශ්‍රේණිය	පියවර 01	12210
II ශ්‍රේණිය	පියවර 12	13655
I ශ්‍රේණිය	පියවර 22	15120
විශේෂ ශ්‍රේණිය	පියවර 32	16730

06. සේවා ගණයට අයත් තනතුරු

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

අනුමත තනතුරු නාම	තනතුර අනුමත ශ්‍රේණිය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
මිනුම් ප්‍රමිති හා සේවා සහායක		63	<ol style="list-style-type: none"> 1.) පරීක්ෂණාගාර නියමිත තත්ව යටතේ පවත්වා ගැනීමට සහාය වීම. 2.) පරීක්ෂකවරුන්ගේ තෘතීයික ප්‍රමිති උපකරණ පිරිසිදු හා ක්‍රියාකාරී තත්වයෙන් තබා ගැනීම. 3.) කිරුම් මිනුම් උපකරණ මුද්‍රා තැබීම මධ්‍යස්ථාන වලදී ප්‍රමිති උපකරණ අවශ්‍ය පරිදි සැකසීම හා නැවත ඇසිරීම. 4.) මුද්‍රා තැබීමට පෙර උපකරණ පරීක්ෂා කිරීමේදී පරීක්ෂණවලට සහාය දීම. 5.) පරීක්ෂකවරයා නිවැරදි බවට සත්‍යායන සහතිකය නිකුත් කිරීමෙන් පසු නියමිත පරිදි සත්‍යායන මුද්‍රා තැබීම. 6.) මුද්‍රා තැබීම සඳහා එකතු කරන ලද ගාස්තු තැන්පත් කිරීමේදී සහාය වීම. 7.) කිරුම් මිනුම් උපකරණ මුද්‍රා තැබීම් පිළිබඳ දැනුම් දෙන ලිපි යැවීමේදී සහාය වීම. 8.) මිනුම් ඒකක, ප්‍රමිති හා සේවා පනත යටතේ වූ වැරදි සොයා ගැනීම සඳහා කරනු ලබන වැටලීම් වලදී උපාය දුනයකු වශයෙන් කටයුතු කිරීම. 9.) අත්අඩංගුවට ගනු ලබන නඩු භාණ්ඩ උසාවියට ඉදිරිපත් කිරීමට සුදුසු වන පරිදි සැකසීම.

Handwritten mark

			10) ප්‍රමිති උපකරණ හා ලිපි ලේඛණ ප්‍රවාහනයේදී සහාය වීම. 11.) විභාග නඩු වලදී රජය වෙනුවෙන් සාක්ෂි දීම. 12.) කාර්යාලය පිරිසිදුව තබා ගැනීම. 13.) දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් විටින් විට පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරි.
රසායනාගාර සහායක		10	1). පරීක්ෂණාගාර නියමිත තත්ව යටතේ පවත්වා ගැනීමට සහාය වීම. 2). පරීක්ෂණාගාරයේ උපකරණ පිරිසිදු කිරීම. 3). පරීක්ෂණ සඳහා අවශ්‍ය උපකරණ අවශ්‍ය ස්ථාන වලට ගෙනයාම, උපකරණ පරීක්ෂණයට අවශ්‍ය පරිදි ඇටවීමට සහාය වීම. 4). පරීක්ෂණ වලට අවශ්‍ය සහාය ලබා දීම. 5). පරීක්ෂණාගාරය පිරිසිදු කිරීම. 6) දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් විටින් විට පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරි.

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව - මිනුම් ප්‍රමිති හා සේවා සහායක - 63
 රසායනාගාර සහායක - 10

07. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

7.1 බඳවා ගන්නා අනුපාතය

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	90%
සීමිත	10%
කුසලතා	අදාළ නොවේ

සටහන:-

සුදුසුකම් ලැබූ අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් දෙපාර්තමේන්තුව තුළ නොමැති අවස්ථාවලදී බාහිර අයදුම්කරුවන්ගෙන් පුරප්පාඩු පිරවිය හැක.

7.2 විවෘත බඳවා ගැනීම

7.2.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය - III වන ශ්‍රේණිය

7.2.2 සුදුසුකම්

7.2.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් -

අධ්‍යාපන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගයෙන් එක් වරකදී, ගණිතය හා භාෂාව ඇතුළුව විෂයයන් හයකට සාමාන්‍ය සාමාර්ථ සහිතව සහ අවම වශයෙන් විෂයන් දෙකකට සම්මාන සාමාර්ථ සහිතව සමත් වී තිබිය යුතුය.

7.2.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් -

NVQ 2 හෝ 3 මට්ටම - ජාතික වෘත්තීය සුදුසුකම් 2 හෝ 3 මට්ටම.

X

7.2.2.3 පළපුරුද්ද - අදාළ නොවේ.

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

7.2.2.4 වෙනත්- I. ශ්‍රී ලාංකිකයකු විය යුතුය.

II. අයදුම්කරුවන් විශිෂ්ඨ වර්තයකින් යුක්ත විය යුතුය..

III. තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය 7.2.3 දක්වා සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළ යුතු බවට අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ / ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් දිනට එම සුදුසුකම් සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

7.2.3. වයස -

7.2.3.1 අවම සීමාව - අවුරුදු 18

7.2.3.2 උපරිම සීමාව - අවුරුදු 45

7.2.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

7.2.4.1 ලිඛිත විභාගය - අදාළ නොවේ.

7.2.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය

විෂයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
ඇමුණුම 1 හි දැක්වේ	100	40%

7.2.4.2.1 පවත්වන බලධරයා- මිනුම් ඒකක, ප්‍රමිති හා සේවා අධ්‍යක්ෂ විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින් විභාග පැවැත්වේ.

7.2.4.3 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ -

ලකුණු ලබා දෙන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	තෝරා ගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	25	} අදාළ නොවේ.
තනතුරට අදාළව ලබා ඇති වෘත්තීය සුදුසුකම්	50	
පරිසරයක හැකියාව	10	
භාෂා ප්‍රවීණතාව	10	
සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වන කුසලතාවය	05	
	100	

7.2.4.3.1 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කරන බලධරයා -
මිනුම් ඒකක, ප්‍රමිති හා සේවා අධ්‍යක්ෂ

7.2.4.4. සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ.

7.2.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය :

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

සටහන :-

ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ හා වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ කුසලතා අනුපිළිවෙල අනුදායී පුරප්පාඩුවලට පත් කරනු ලැබේ.

7.3. සීමිත බඳවා ගැනීම

7.3.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය - III ශ්‍රේණිය

7.3.2 සුදුසුකම් :

7.3.2.1. අධ්‍යාපන සුදුසුකම් - අදාළ නොවේ.

7.3.2.2. වෘත්තීය සුදුසුකම් - NVQ 2 හෝ 3 මට්ටම - ජාතික වෘත්තීය සුදුසුකම් 2 හෝ 3 මට්ටම.

7.3.2.3 පළපුරුද්ද -

මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ තනතුරු ස්ථිර කර ඇති වසර 05 ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් ඇති. සුදුසුකම් සලක බලන දිනය වන විට මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවය කරන අයකු විය යුතු

7.3.2.4 කායික සුදුසුකම් - අදාළ නොවේ.

7.3.2.5 වෙනත් - අදාළ නොවේ.

7.3.3. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය - අදාළ නොවේ.

7.3.3.1. ලිඛිත විභාගය - අදාළ නොවේ.

7.3.3.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය -

විෂයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
ඇමුණුම 1 හිදැක්වේ	100	40%

7.3.3.2.1 පවත්වන බලධරයා - මිනුම් ඒකක, ප්‍රමිති හා සේවා අධ්‍යක්ෂ

7.3.3.3 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය

෪

ලකුණු ලබා දෙන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	තෝරා ගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	30	} අදාළ නොවේ.
අතිරේක වෘත්තීය සුදුසුකම්	20	
අතිරේක පළපුරුද්ද	30	
විෂය බාහිර ක්‍රියාකාරකම්	15	
සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වන කුසලතාවය	05	
	100	

7.3.3.3.1 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කරන බලධරයා මිනුම් ඒකක ප්‍රමිති හා සේවා අධ්‍යක්ෂ

7.3.3.4 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ.

7.3.4. අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය
දෙපාර්තමේන්තු නිවේදනයක් මගින්

සටහන :-

ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ හා වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ කුසලතා අනුපිලිවෙල අනුව පුරප්පාඩු වලට පත් කරනු ලැබේ.

7.4. කුසලතා මත බඳවා ගැනීම - අදාළ නොවේ.

08. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම

8.1

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙරද	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වභාවය ලිඛිත පරීක්ෂණය/ වෘත්තීය පරීක්ෂණය/ සහතික පාඨමාලාව/ වෙනත්
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	III වන ශ්‍රේණියට බඳවා ගෙන වසර 03 ක් ගත වීමට පෙර.	ලිඛිත පරීක්ෂණයක් හා නිපුණතා පිළිබඳ ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය. (ඇමුණුම 2)
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 03ක් ගත වීමට පෙර.	ලිඛිත පරීක්ෂණයක් හා නිපුණතා පිළිබඳ ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය. (ඇමුණුම 3)

3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 05ක් ගත වීමට පෙර.	ලිඛිත පරීක්ෂණයක් හා නිපුණතා පිළිබඳ ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය. (ඇමුණුම 4)
-----------------------	--	---

8.2. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක්ද; වසරකට දෙවරක්

8.3. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් වලට අදාළ පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයන් කවුරුන්ද;

- | | | |
|-----------------------|---|---|
| 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම | } | මිනුම් ඒකක, ප්‍රමිති හා සේවා අධ්‍යක්ෂ විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින් විභාග පවත්වනු ලැබේ. |
| 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම | | |
| 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම | | |

09. රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව

9.1

ශ්‍රේණිය	ලබා ගත යුතු ප්‍රවීණතාව
01. රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂා මාධ්‍යයකින් සේවයට බැඳුණු නිලධාරීන් විසින් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය පරිවාස කාලය තුළදී ලබා ගත යුතුය.
02. අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 07/2007 හා ඊට ආනුෂංගික චක්‍රලේඛ අනුව අදාළ මට්ටමේ රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා ගත යුතුය.

10. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම

10.1. III වන ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.1.1. සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්ය සාධනයක් අනුව

10.1.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්.

- I) පත්වීම් ස්ථිර කර තිබීම.
- II) සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහයක් (10) උපයාගෙන තිබීම.
- III) අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීම් දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය(10) තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- IV) උසස්කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- V) අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබාගෙන තිබීම.
- VI) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම

10.1.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් විසින් පත්කිරීම් බලධරයන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

10.1.2 සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය අනුව

10.1.2.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්.

- I) පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
- II) සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ වසර හය (06) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක හය(06)ම නියමිත දිනට උපයා ගෙන තිබීම.
- III) අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව පුර්වාසන්න වසර හය (06) තුළම සුවිශේෂී කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- IV) උසස්කිරීමේ දිනට පුර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- V) අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව නියමිත කාලය තුළදී ලබා ගෙන තිබීම.
- VI) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත්වී තිබීම .

10.1.2.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

ඉහත සුදුසුකම් සපුරාලන නිලධරයන්ට පත්කිරීම් බලධරයා අනුමත කරන ආයතනයක් විසින් පවත්වනු ලබන ලිඛිත අභියෝගතා පරීක්ෂණයකට පෙනී සිටිය හැකිය. ඉන් සමත්වන්නන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කරනු ලැබේ. අදාළ සෙසු අවශ්‍යතාවන්ද සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධරයන් පත්කිරීමේ දින සිට වසර හය(06)ක් සම්පූර්ණ වන දිනට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදුකරනු ලැබේ.(ඇමුණුම 05)

සටහන :-

- 1. සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම ලබා දීමේදී පවත්වනු ලබන පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීම සඳහා අවම වශයෙන් ලකුණු 60% ක් ලබාගත යුතුය. තවද ,සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණය වර්ෂයකට එක් වරක් පවත්වනු ලබන අතර,නිලධරයකුට පෙනී සිටිය හැක්කේ එක් වතාවක් පමණි. (ඇමුණුම -05)
- 2. නිලධරයකුට පාලනය කළ නොහැකි විශේෂ හේතුවක් මත නියමිත දිනට සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීමට නොහැකි වූ අවස්ථාවන් හිදී පසුව පැවැත්වෙන අභියෝගතා පරීක්ෂණයට එම නිලධාරියාට පෙනී සිටිය හැක. එවැනි නිලධරයකුට සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම සිදු කරන දිනය ලෙස සලකනුයේ එම විභාගය සමත් වූ දිනය වේ.

10.2. II වන ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

Handwritten mark

10.2.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

10.2.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්

- I) සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර නවය (09) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක නවය (09) ම උපයා ගෙන තිබීම .
- II) උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- III) අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර නවය (09) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- IV) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත්වී තිබීම.

10.2.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය.

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

10.2.2 සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය අනුව

10.2.2.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්

- I) සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ වසර අට (08)ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක (08)ම නියමිත දිනට උපයා ගෙන තිබීම.
- II) උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- III) අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර අට (08) තුළම සුවිශේෂී කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- IV) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත්වී තිබීම.

සංලක්ෂ්‍ය

1. සුවිශේෂී කාර්ය සාධන ඇගයීමේ ක්‍රමවේදයක් රජය විසින් හඳුන්වා දී ක්‍රියාත්මක කරන තෙක් දැනට ක්‍රියාත්මක වන වාර්ෂික කාර්ය සාධන ඇගයීමේදී සතුටුදායක මට්ටම හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කරනු ලැබ ඇති තැනැත්තන්ට සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ උසස් කිරීම සඳහා වන ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය/ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා පෙනී සිටීමට අවස්ථාව සලසා දෙනු ලැබේ.

2. සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීමේදී නියමිත දිනට කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් නොවන නිලධාරීන්ගේ උසස්වීම් දිනය කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් වීමට ප්‍රමාද වූ කාලයට සමාන කාලයකින් ප්‍රමාද කළ යුතුය.

෪

10.2.2.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් සඳහා පත්කිරීම් බලධරයා විසින් ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් පවත්වනු ලබන අතර එම ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයෙන් 50%ක් හෝ ඊට වැඩි ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගන්නා නිලධරයන් II ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 08 ක් සම්පූර්ණ වන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ. (ඇමුණුම 06)

10.3. I වන ශ්‍රේණියේ සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.3.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව.

10.3.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්

- I) උසස් කිරීම් සඳහා සුදුසුකම් ලබන දිනට සේවා ගණයේ I ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර නවය (09) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවාකාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක නවය (09) ක් උපයා ගෙන තිබීම .
- II) උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- III) අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර නවය (09)ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම
- IV) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත්වී තිබීම.

10.3.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

11. තනතුරුවලට පත් කිරීම - අදාළ නොවේ.

12. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පරිපාටික රීතිවල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසිවලට පරිබාහිර වන්නාවූ කොන්දේසි - අදාළ නොවේ

13 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පරිපාටික රීතිවල දැක්වෙන අර්ථ නිරූපණවලට පරිබාහිර වන්නාවූ අර්ථ නිරූපණ.

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

14. ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය : ඇමුණුම 07 බලන්න

15. සෑම පත්වීමක් සම්බන්ධයෙන්ම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අංක 1589/30 හා 2009.02.20 දිනැති අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයෙන් ප්‍රකාශිත කාර්යපටිපාටික රීති වල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසි සහ ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අදාළ වේ.

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

සකස්කළේ
 අත්සන:  2013-06-03
 ලෝවනා ඩාලසුරිය

පරීක්ෂා කළේ
 අත්සන:  2013-06-04
 ආර්.ඩී. එම්. අලංක


නම: සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන)
 තනතුරු මිනුම් ඒකක ප්‍රමිති හා සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
 දිනය : 101, උද්‍යාන පාර, කොළඹ 05.

නම: සහකාර අධ්‍යක්ෂ
 තනතුරු මිනුම් ඒකක ප්‍රමිති හා සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
 දිනය : 101, උද්‍යාන පාර, කොළඹ - 05
 2013-06-04

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

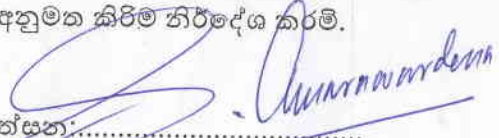
අත්සන: 
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

දිනය: 2013-06-06

නම: 
 තනතුරු මිනුම් ඒකක ප්‍රමිති හා සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
 දිනය: 101, උද්‍යාන පාර, කොළඹ - 05

මිනුම් ඒකක ප්‍රමිති හා සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ හි ප්‍රාථමික - අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයේ තනතුරු සඳහා යෝජිත මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

යොමු අංකය 319/6/1-4 II

අත්සන: 

නම: ජී. කේ. ඩී. අමරවර්ධන
 ලේකම්
 සහකාර හා අනුමත වෛලය, අමාත්‍යාංශය
 සභාසභ මහ ලේකම් කාර්යාලය,
 නො. 27, වොක්ෂෝල් විද්‍යා,
 කොළඹ 02.

දිනය: 2013-07-10



යොමු අංකය පදලෙප්/2/1/45/4/2012

මිනුම් ඒකක ප්‍රමිති හා සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික - අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයේ තනතුරු සඳහා වන මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය 2013-04-09 දින රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලදී.

අත්සන: සුනුරු සේනාරත්න
නම

ලේකම්
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

දිනය: 2013 07 26

නිල මුද්‍රාව

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

විභාග පිළිබඳ ආකෘතිය

1. විභාගයේ නම - තනතුරු වලට බඳවා ගැනීම් විභාගය
2. විභාග පිළිබඳ විස්තර-


ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය	පැය 1	100	40%

3. විභාගය පවත්වන බලධරයා- මිනුම් ඒකක, ප්‍රමිති හා සේවාඅධ්‍යක්ෂ විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින් විභාග පවත්වනු ලැබේ.
4. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක්ද යන වග, වසරකට දෙවතාවක්
5. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය


ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය	වෘත්තීයයේදී නිතර භාවිතා වන මිනුම් උපකරණ හා ආයුධ වල නම, භාවිතය හා ඒවායේ නඩත්තු කටයුතු පිළිබඳ සාමාන්‍ය දැනීම.

සකස්කළේ

පරීක්ෂා කළේ

අත්සන :  2013-06-03
 නම : **ලේඛනා බාලසූරිය**
 තනතුර : **සහකාර අධ්‍යක්ෂ (සාලන)**
 දිනය **මිනුම් ඒකක ප්‍රමිති හා සේවා දෙපාර්තමේන්තුව**
101, උද්‍යාන පාර, කොළඹ 05.

අත්සන : **Mohan A**
 නම : **ආර්.බී. එම්. අලංක**
 තනතුර : **සහකාර අධ්‍යක්ෂ**
 දිනය **මිනුම් ඒකක ප්‍රමිති හා සේවා දෙපාර්තමේන්තුව**
101, උද්‍යාන පාර, කොළඹ 05

අත්සන : 
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම :
 තනතුර : **කේ. ප්‍රේමසිරි කුමාර**
 දිනය : **2013-06-06**
 නිල මුද්‍රාව : **මිනුම් ඒකක ප්‍රමිති හා සේවා දෙපාර්තමේන්තුව**
අංක 101, උද්‍යාන පාර - කොළඹ-05



විභාග පිළිබඳ ආකෘතිය

1 විභාගයේ නම - පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

2. විභාග පිළිබඳ විස්තර-

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
ලිඛිත පරීක්ෂණය	පැය 1	100	40 %
ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය	පැය 1	100	50%

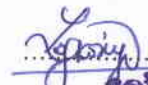

3. විභාගය පවත්වන බලධරයා- මිනුම් ඒකක, ප්‍රමිති හා සේවා අධ්‍යක්ෂ විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින් විභාග පවත්වනු ලැබේ.



4. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග, වසරකට දෙවතාවක්

5. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය - මිනුම් ප්‍රමිති සේවා සභායකයින් සඳහා

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
ලිඛිත පරීක්ෂණය	<ol style="list-style-type: none"> 1.) පරීක්ෂණාගාර පවත්වාගෙන යා යුතු නියමිත තත්ව පිළිබඳව 2.) පරීක්ෂකවරු භාවිතා කරන තෘතීයික ප්‍රමිති උපකරණවල කොටස් හඳුනාගැනීම, නඩත්තුවේදී අනුගමනය කලයුතු ක්‍රියාමාර්ග හා පුර්වෝපායන්. 3.) සත්‍යයන් වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීමේදී සභායකවරුන්ගේ කාර්ය භාරය . 4.) මිනුම් උපකරණ හා උපාංග පරීක්ෂා කිරීමේදී සහ මුද්‍රා තැබීමේ දී සභායකවරුන්ගේ කාර්යභාරය. 5.) වැටලීම් හා නඩු ක්‍රියාවලියේදී සභායකවරුන්ගේ කාර්යභාරය. 6) මිනුම් ඒකක , ප්‍රමිති හා සේවා පනත හා දෙපාර්තමේන්තු රෙගුලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම. 7). රාජ්‍ය සේවය , කාර්යාල ක්‍රම , ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම.
නිපුණතා පිළිබඳ ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය	පරීක්ෂකවරුන්ගේ තෘතීයික ප්‍රමිති උපකරණ කොටස් වලට ගැලවීම, සුළු අලුත් වැඩියා කටයුතු හා නැවත එකලස් කිරීම පිළිබඳ පැවැත්වෙන ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණයකි.

රසායනාගාර සහායක	<ol style="list-style-type: none"> 1) පරීක්ෂණාගාර පවත්වා ගෙන යායුතු නියමිත තත්ව හා උපකරණ ආරක්ෂාව . 2). විද්‍යාගාරයේ භාවිතා කරන උපකරණ වල කොටස් හඳුනා ගැනීම. 3). උපකරණවල නඩත්තු කටයුතු. 4). පරීක්ෂණ පැවැත්වීමේදී රසායනාගාර සහයකගේ කාර්ය භාරය . 5) රාජ්‍ය සේවය , කාර්යාල ක්‍රම , ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ දැනුම.
	පරීක්ෂණාගාරයේ පරීක්ෂණ පැවැත්වීම සඳහා උපකරණ ඇටවීම සම්බන්ධ ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණයකි.

සකස්කළේ	පරීක්ෂා කළේ
අත්සන :  2013-06-03 ජ්‍යෙෂ්ඨ ආරක්ෂක නිලධාරී	අත්සන :  A ආර්.ඩී. එම්. අලංකාර
නම : සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන) තනතුර : මුහුම් ඒකක ප්‍රවේශි සහ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව 101, උද්‍යාන පාර, කොළඹ 05.	නම : සහකාර අධ්‍යක්ෂ තනතුර : මුහුම් ඒකක ප්‍රවේශි සහ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව 101, උද්‍යාන පාර - කොළඹ - 05
දිනය :	දිනය : 2013.06.04

අත්සන : 
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)
 නම :
 තනතුර :  කුමාර
 දිනය : 2013-06-06
 නිල මුද්‍රාව : මුහුම් ඒකක ප්‍රවේශි සහ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
 101, උද්‍යාන පාර - කොළඹ - 05

විභාග පිළිබඳ ආකෘතිය

1. විභාගයේ නම - දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය
2. විභාග පිළිබඳ විස්තර-

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
ලිඛිත පරීක්ෂණය	පැය 1	100	40
ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය	පැය 1	100	40

3. විභාගය පවත්වන බලධරයා- මිනුම් ඒකක, ප්‍රමිති හා සේවාඅධ්‍යක්ෂ විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින් විභාග පවත්වනු ලැබේ.
4. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග, අවම වශයෙන් වසරකට දෙවතාවක්
5. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය

කතනුර	ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
01. මිනුම් ප්‍රමිති හා සේවා සහායක	ලිඛිත පරීක්ෂණය	<ol style="list-style-type: none"> 1. පරීක්ෂකවරුන්ගේ තෘතීය ප්‍රමිති නිසියාකාරව පවත්වා ගැනීමට සහාය වීම. 2. වැටලීම් සඳහා නඩු සඳහා සාක්ෂි දීම. 3. වැටලීම් හා නඩු ක්‍රියාවලියේදී මිනුම් ප්‍රමිති හා සේවා සහායකගේ කාර්ය භාරය.
	ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය	පරීක්ෂකවරුන්ගේ තෘතීය ප්‍රමිති උපකරණ කොටස් වලට ගැලවීම , සුළු අලුත් වැඩියා කටයුතු හා නැවත එකලස් කිරීම පිළිබඳ පැවැත්වෙන ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණයකි.
02. රසායනාගාර සහායක	ලිඛිත පරීක්ෂණය	<ol style="list-style-type: none"> 1. පරීක්ෂණාගාරයේ මිනුම් ප්‍රමිති නිසියාකාරව පවත්වා ගැනීමට සහාය වීම. 2. විවිධ මිනුම් උපකරණ පිළිබඳ දැනුම 3. විවිධ මිනුම් ක්‍රම පිළිබඳ දැනුම.
	ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය	පරීක්ෂණාගාරයේ පරීක්ෂණ සඳහා උපකරණ ඇටවීම සහායවීම සම්බන්ධ ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණයකි.

සකස්කළේ

පරීක්ෂා කළේ

අත්සන : 2013-06-03

අත්සන : Mohan A

නම : සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන)

නම : සහකාර අධ්‍යක්ෂ

තනතුර : මිනුම් ඒකක ප්‍රමිති හා සේවා දෙපාර්තමේන්තුව

තනතුර : මිනුම් ඒකක ප්‍රමිති හා සේවා දෙපාර්තමේන්තුව

101, උද්‍යාන පාර, කොළඹ 05.

101, උද්‍යාන පාර - කොළඹ - 05

දිනය :

දිනය : 2013. 06. 04

අත්සන : N.S.G
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම :

තනතුර : මේ. ප්‍රේමසිරි කුමාර

දිනය : 2013-06-06

නිල මුද්‍රාව : මිනුම් ඒකක ප්‍රමිති හා සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
අංක 101, උද්‍යාන පාර - කොළඹ-05

විභාග පිළිබඳ ආකෘතිය

1. විභාගයේ නම - තුන්වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය
2. විභාග පිළිබඳ විස්තර-

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
ලිඛිත පරීක්ෂණය	පැය 01	100	40

3. විභාගය පවත්වන බලධරයා- මිනුම් ඒකක, ප්‍රමිති හා සේවා අධ්‍යක්ෂ විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින් විභාග පවත්වනු ලැබේ.
4. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක්ද යන වග, අවම වශයෙන් වසරකට දෙවතාවක්
5. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය

තනතුර	විෂය නිර්දේශය
01. මිනුම් ප්‍රමිති හා සේවා සහායක	<ol style="list-style-type: none"> 1. මිනුම් ඒකක, ප්‍රමිති හා සේවා පනත සම්බන්ධ මූලික දැනුම. 2. මිනුම් ඒකක, ප්‍රමිති හා සේවා පනත මගින් පන වනු ලබන රෙගුලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම හා දෙපාර්තමේන්තු රෙගුලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම. 3. නිවාඩු හිමිකම. 4. වවුචර් සැකසීම. 5. ගමන් වියදම් පිළිබඳ රෙගුලාසි දැනීම. 6. රාජකාරි ලිපි ලිවීම.
02. රසායනාගාර සහායක	<ol style="list-style-type: none"> 1. මිනුම් ඒකක, ප්‍රමිති හා සේවා පනත සම්බන්ධ මූලික දැනුම. 2. මිනුම් ඒකක, ප්‍රමිති හා සේවා පනත මගින් පනවනු ලබන රෙගුලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම හා දෙපාර්තමේන්තු රෙගුලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම. 3. නිවාඩු හිමිකම. 4. වවුචර් සැකසීම. 5. ගමන් වියදම් පිළිබඳ රෙගුලාසි දැනීම. 6. රාජකාරි ලිපි ලිවීම.

Handwritten mark

සකස් කළේ

පරීක්ෂා කළේ

අත්සන :  2017-06-03
ලේඛනා චාලකාරීය

අත්සන :  Mohan A
ආර්.ඩී. එම්. අලංක

නම : සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන)

නම : සහකාර අධ්‍යක්ෂ

තනතුර : මුහුම් ඒකක ප්‍රවේශ සහ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
101, උද්‍යාන පාර, කොළඹ 05.

තනතුර : මුහුම් ඒකක ප්‍රවේශ සහ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
101, උද්‍යාන පාර - කොළඹ - 05

දිනය :

දිනය : 2013. 06. 04

අත්සන : 
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම :

තනතුර :  ඩී. ජයවර්ධන කුමාර

දිනය : 2013-06-06

නිල මුද්‍රාව : මුහුම් ඒකක ප්‍රවේශ සහ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව

101, උද්‍යාන පාර - කොළඹ-05

විභාග පිළිබඳ ආකෘතිය

1. විභාගයේ නම - සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ වූ අභියෝගතා පරීක්ෂණය.
2. විභාග පිළිබඳ විස්තර-

ප්‍රශ්ණ පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
අභියෝගතාව	පැය 01	100	60

3. විභාගය පවත්වන බලධරයා- මිනුම් ඒකක, ප්‍රමිති හා සේවා අධ්‍යක්ෂ විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින් විභාග පවත්වනු ලැබේ.
4. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග, අවශ්‍යතාවය පරිදි වසරකට එක් වරක්
5. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය

	තනතුර	ප්‍රශ්ණ පත්‍රයේ පරීක්ෂණය	විෂය නිර්දේශය
01.	මිනුම් ප්‍රමිති හා සේවා සහායක	අභියෝගතා පරීක්ෂණය	සියළු කාර්යයන් සාමාන්‍ය කාර්යක්ෂමතා මට්ටම ඉක්මවූ කාර්යක්ෂමතාවයකින් ඉටු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන පරීක්ෂකවරුන්ගේ ප්‍රමිති නිසි ආකාරයෙන් පවත්වාගෙන යාම , කිරුම් මිනුම් උපකරණවල සත්‍යාපනය සලකුණු තැබීම , මුද්‍රා කිරීම වැටලීම හා නඩු සඳහා සාක්ෂි දීම,කාර්යාල ක්‍රම සහ මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ දැනුම , කුසලතා හා ආකල්ප අත්පත්කරගෙන තිබේද යන්න පිළිබඳ මෑත බැලීමේ අභියෝගතා පරීක්ෂණයකි.
02.	රසායනාගාර සහායක	අභියෝගතා පරීක්ෂණය	සියළු කාර්යයන් සාමාන්‍ය කාර්යක්ෂමතා මට්ටම ඉක්මවූ කාර්යක්ෂමතාවයකින් ඉටු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන පරීක්ෂකවරුන්ගේ ප්‍රමිති නිසි ආකාරයෙන් පවත්වාගෙන යාම , කිරුම් මිනුම් උපකරණවල සත්‍යාපනය සලකුණු තැබීම , මුද්‍රා කිරීම වැටලීම හා නඩු සඳහා සාක්ෂි දීම,කාර්යාල ක්‍රම සහ මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ දැනුම , කුසලතා හා ආකල්ප අත්පත්කරගෙන තිබේද යන්න පිළිබඳ මෑත බැලීමේ අභියෝගතා පරීක්ෂණයකි.

විභාග පිළිබඳ ආකෘතිය

1. විභාගයේ නම - ප්‍රාථමික අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයේ නිලධාරීන් II වන ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා වූ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය
2. විභාග පිළිබඳ විස්තර-

ලකුණු ලබා දෙන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය 100	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
01. රාජකාරි කටයුතු වලදී ආයතනයට දක්වන ලද විශේෂ දායකත්වයන් (එක් දායකත්වයක් සඳහා ලකුණු 05 බැගින්)	50	50%
02. කාර්යසාධන ඇගයීම් (උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්න වසර 05 සඳහා) ඉතා හොඳයි - ලකුණු 09 හොඳයි - ලකුණු 06 සතුටුදායකයි - ලකුණු 03	45	
03. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වන ලද කුසලතාවය	05	
	100	

3. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරන බලධරයා - මිනුම් ඒකක, ප්‍රමිති හා සේවා අධ්‍යක්ෂ

සකස් කළේ
 අත්සන : *[Signature]* 2013-06-03
 නම : **ලොවිනා මාලසුරිය**
 තනතුර : **සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන)**
 දිනය : **මිනුම් ඒකක ප්‍රමිති හා සේවා දෙපාර්තමේන්තුව**
101, උද්‍යාන පාර, කොළඹ 05.

පරීක්ෂා කළේ
 අත්සන : *[Signature]*
 නම :
 තනතුර :
 දිනය : **2013-06-04**
ආර්.ඩී. එම්. අලංකාරි
 සහකාර අධ්‍යක්ෂ

අත්සන : *[Signature]* මිනුම් ඒකක ප්‍රමිති හා සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා) 101, උද්‍යාන පාර - කොළඹ - 05
 නම : **කේ. ප්‍රේමසිරි ආචාර්ය**
 තනතුර : **වැඩි මුද්‍රා අධ්‍යක්ෂ**
 දිනය : **මිනුම් ඒකක ප්‍රමිති හා සේවා දෙපාර්තමේන්තුව,**
අංක 101, උද්‍යාන පාර - කොළඹ-05
 නිල මුද්‍රාව :
2013-06-06 *[Signature]*

නව බඳවාගැනීමේ පටිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 06/2006 (IV) මගින් ලබාදී ඇති PL2 - 2006 -A' වැටුප් පරිමාණය යටතේ වැටුප් ලබන මිනුම් ප්‍රමිති හා සේවා සහායක සහ රසායනාගාර සහායක තනතුරු වල ස්ථිර කර ඇති සියලුම නිලධාරීන් ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4 වගන්තියේ විධිවිධානවලට යටත්ව පහත සඳහන් පරිදි ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ. කෙසේ වෙතත් අන්තර්ග්‍රහණය හේතුවෙන් අදාළ නිලධාරියාගේ වැටුපෙහි හෝ වැටුප් වර්ධක දිනයෙහි වෙනසක් සිදු නොවිය යුතු අතර , එම දිනය අන්තර්ග්‍රහණයට පෙර පැවති වැටුප් වර්ධක දිනය වශයෙන් නොවෙනස්ව ක්‍රියාත්මක විය යුතුය. එසේම වැටුප් පරිවර්තනයේදී අදාළ නිලධාරියා අවසන් වරට ලබමින් සිටි වැටුප් පියවර නව වැටුප් පියවරට අනුරූපී වීම මත ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4.4 වගන්තිය අනුව ඊළඟ ඉහළ වැටුප් පියවරේ තැබීමද සිදු නොකළ යුතුය.

III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහනය කිරීම

(අ) මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට PL2 - 2006 -A වැටුප් පරිමාණයෙහි III ශ්‍රේණියට නියමිත වැටුප් ලබන මිනුම් ප්‍රමිති සේවා සහායක තනතුරෙහි වසර 10 කට වඩා අඩු සක්‍රීය සේවා කාලයක් සහිත සියලුම නිලධාරීන්,

(ආ) මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට PL2 - 2006 -A වැටුප් පරිමාණයෙහි III ශ්‍රේණියට නියමිත වැටුප් ලබන මිනුම් ප්‍රමිති සේවා සහායක තනතුරෙහි වසර 10 කට වඩා වැඩි සේවා කාලයක් සහිත, නමුත් දැනට පැරණි බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය අනුව නියමිත සුදුසුකම් සම්පූර්ණ නොකළ නිලධාරීන් III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහනය කරනු ලැබේ.

II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහනය කිරීම

මෙම බඳවාගැනීමේ පටිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට දිනට PL2 - 2006 -A වැටුප් පරිමාණයෙහි III ශ්‍රේණියට නියමිත වැටුප් ලබන මිනුම් ප්‍රමිති සේවා සහායක තනතුරෙහි වසර 10 කට නොඅඩු හා වසර 20 කට නොවැඩි සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති, පැරණි බඳවාගැනීමේ පටිපාටිය අනුව නියමිත සුදුසුකම් සම්පූර්ණකරන ලද අදාළ කාලය තුළ නියමිත වැටුප් වර්ධක 10ක් උපයාගෙන ඇති නිලධාරීන් II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහනය කිරීම

මෙම බඳවාගැනීමේ පටිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට දිනට PL2 - 2006 -A වැටුප් පරිමාණයෙහි III ශ්‍රේණියට නියමිත වැටුප් ලබන මිනුම් ප්‍රමිති සේවා සහායක තනතුරෙහි වසර 20 කට වඩා වැඩි සක්‍රීය සේවා කාලයක් සහිත, තුළ නියමිත වැටුප් වර්ධක 20ක් උපයාගෙන ඇති නිලධාරීන් I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

සකස්කලේ

අත්සන : [Signature] 2013-06-03

නම :

තනතුර : **ලේඛනා බාලසුරිය**
සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන)

දිනය : **මිනුම් ඒකක ප්‍රමිති සහ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව**
101, උද්‍යාන පාර, කොළඹ 05.

පරීක්ෂා කලේ

අත්සන : [Signature] **Mohan A**
ආර්.සී. පී. ප්‍රධාන

නම :

තනතුර : **සහකාර අධ්‍යක්ෂ**
මිනුම් ඒකක ප්‍රමිති සහ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව

දිනය : **2013-06-04**
101, උද්‍යාන පාර, කොළඹ 05.

අත්සන : [Signature]

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම :

තනතුර : **කේ. ප්‍රේමසිරි ආචාර්ය**

දිනය : **2013-06-06**

නිල මුද්‍රාව : **මිනුම් ඒකක ප්‍රමිති සහ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව**
101, උද්‍යාන පාර - කොළඹ-05