

කමිකරු දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණය (PL 2-2006 -A ) සඳහා වන බලවා ගැනීමේ පරිපාටිය

01. සම්බන්ධ වන ආයතන :

1.1 දෙපාර්තමේන්තුව :	කමිකරු	යොමු අංකය. ඩිජිල්/ඊ/12/5-III	දිනය : 2011.09.26
1.2 අමාත්‍යාංශය :	කමිකරු හා කමිකරු සඛෑදතා	යොමු අංකය. එම්ඩ්ල්/ඊඩස්/4/6/II	දිනය : 2011.10.14
1.3 කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුරු අනුමත කිරීම :		යොමු අංකය.	දිනය.
	DMS/C/08/36/01-Vol 1	2012.06.27	
		2012.11.30	
		2013.03.11	
1.4 ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිරදේශය :	යොමු අංකය.	දිනය	
	EST-3/RECRU/04/7250	2012.06.14	
1.5 වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ නිරදේශය :	යොමු අංකය.	දිනය	
	NSCC/02/33/1/SR-II	2012.06.14	
1.6 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය :	යොමු අංකය	දිනය	
	PSC/EST/6/1/33/4/2012	2013.04.18	

02. පත් කිරීම් බලධාරයා පිළිබඳ විස්තර

2.1 පත් කිරීම් බලධාරයා : රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් බලය පවත්ත ලද කමිකරු කොමසාරිස් ජනරාල්

03. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර

3.1 සේවා ගණය :- ප්‍රාථමික ග්‍රේනීය - අර්ධ ශිල්පීය

3.2 ග්‍රේනීය :- 111. 11. 1

3.3 පැවරෙන කාර්ය හාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය :-

කමිකරු දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්යන් ඉටු කිරීම හා පවත්වා ගෙන යාමේදී අවශ්‍ය වන මූලික පහසුකම් සම්පාදනයට අදාළ වන ඉදි කිරීම්, නඩත්තු හා අලුත් වැඩියා වැනි කාර්යයන් අතර තාන්ත්‍රික හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් නිශේෂණය කර ඇති පරිදි ජාතික වෘත්තීය කුසලතාවයන්ගේ (NVQ) දෙවැනි හෝ තුන්වන මට්ටමට නොඅඩු මට්ටමක ප්‍රවීනතා/කාර්මික නිපුණතාවන් අවශ්‍ය වන්නා වූ කාර්යයන්ගෙන් සම්බන්ධ සේවා ගණයකි. මෙම කාර්යයන් අනුරිත පත්කිරීම් බලධාරයා විසින් ඒ ඒ තනතුරට අදාළව විශේෂී කොට දක්වනු ලබන කාර්යයන් තනතුරට පැවතේ.

3.4 කාර්යයන් පැවතීම :

ජ්‍යෙෂ්ඨතාප කාර්යයන් පැවතීමක් සිදු නොකරන අතර මෙම සේවා ගණයට පැවතුවන කාර්යයන් තුළු මූල්‍ය කාර්යයක් සේවයේ අවශ්‍යතාව මත ජෝන්ස් නා කුසලතාව පදනම් කොට ගෙනු ඇතුළු ජ්‍යෙෂ්ඨයක නිශ්චයකු දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන විසින් පවරනු ලැබිය හැක.

04. තනතුරේ යේපහාලය :- ස්විර නා විභාග වැටුප් සහිත.

05. වැටුප්

5.1 වැටුප් කේත අංකය :- PL- 2 -2006 (ඒ)

5.2 මාසික වැටුප් පරිමාණය:- රු.12,210/-10x130-10x145-10x160-12x170-18600/-

5.3 ශේෂී ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර

ශේෂීය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	ආරම්භක වැටුප් තලය (රු.)
III	පියවර 01	12,210.00
II	පියවර 12	13,655.00
I	පියවර 22	15,120.00
විශේෂ	පියවර 32	16,730.00

06. සේවා ගණයට අයත් තනතුරු/තනතුර

6.1 අනුමත තනතුරු නාම, අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව නා ඒවාට පැවතෙන කාර්යයන්

අනුමත තනතුරු නාමය	තනතුර අනුමත ශේෂීය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
ව්‍ය කාර්මික		01	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ දෙපාර්තමේන්තුවේ බිම්මහලේ සිට සියලුම මහල්වල දොර ජනෙල්වල අලුත්වැඩියා කටයුතු සහ එයට අදාළ යතුරු සරන්තු සවිකිරීම හා නඩත්තු කටයුතු කිරීම.</li> <li>❖ එක් එක් අංශවලට බෙදුම ඇදී සවි කිරීම සහ දොරවල්වල යතුරු තහඩු සවිකිරීම ස්වයංක්‍රීයව දොර ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා යන්තු (බෝක්ලොසර්) සවි කිරීම.</li> <li>❖ බිම් මහලේ ගරාණ් කාමරවල දොර ජන්ල සහ වහල අභිත්වැඩියා කටයුතු සිදු කිරීම.</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ප්‍රධාන කාර්යාලයේ කාර්යාලිය උපකරණ අවශ්‍යතාවයෙහි අලුත්වැඩියා කිරීම හා නඩත්තු කටයුතු කිරීම.</li> <li>❖ දිස්ත්‍රික් කාර්යාලවල ලි බෙදුම් ඇදි සවිකිරීම, සිව්‍යිලිම අවශ්‍යතාවයෙහි සහ ගොඩනැගිලිවල ඇතිවන අනෙකුත් අලුත් වැඩියා කටයුතු කිරීම.</li> <li>❖ අවශ්‍යතාවයෙහි තාවකාලික ආව්‍යරණ සකස් කිරීමට මූලික විම.</li> <li>❖ දෙපාර්තමේන්තුව සතු අනෙකුත් ගොඩනැගිලිවල අලුත්වැඩියා කටයුතු හා නඩත්තු කටයුතු කිරීම.</li> <li>❖ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය විසින් තනතුරට අදාළව පවරනු ලබන වෙනත් කාර්යයන්</li> </ul>
විදුලි කාර්මික	02		<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ විදුලි පහත්, විදුලි පංකා ඇතුළු අනෙකුත් කාර්යාලයිය විදුලි උපකරණ අවශ්‍යතාවයෙහි කිරීමේ කටයුතු</li> <li>❖ විදුලි මෝටර නඩත්තු කිරීමේ හා අවශ්‍යතාවයෙහි කිරීමේ කටයුතු</li> <li>❖ විදුලි පද්ධති නවීකරණය, විදුලි රහැන් ඇදීම හා වයරිං කිරීම පිළිබඳ කටයුතු</li> <li>❖ වායු සම්කරණ යන්තු සවිකිරීම හා ජ්වාව විදුලි රහැන් ඇදීම පිළිබඳ කටයුතු</li> <li>❖ දුරකථන සවි කිරීම පිළිබඳ කටයුතු</li> <li>❖ ඉලෙක්ට්‍රොනික් පරිපථ අවශ්‍යතාවයෙහි කිරීම පිළිබඳ කටයුතු.</li> <li>❖ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය විසින් තනතුරට අදාළව පවරනු ලබන වෙනත් කාර්යයන්</li> </ul>
පයිජ්ප වැද්දුම්කරු	01		<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ කමිකරු දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන කාර්යාලයේ සහ දිස්ත්‍රික් කාර්යාල වල ජලනාල හා මල ප්‍රවාහන පද්ධතිය නඩත්තු කිරීමේ කටයුතු</li> <li>❖ නව ජල නල සම්බන්ධතා කටයුතු</li> <li>❖ සනීපාරක්ෂක හා අනෙකුත් උපකරණ අලුත්වැඩියාව</li> <li>❖ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය විසින් තනතුරට අදාළව පවරනු ලබන වෙනත් කාර්යයන්</li> </ul>
සංචාරක බංගලා හාරකරු	05		<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ කමිකරු දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ පාලනය වන තමා හාරයේ පවතින සංචාරක බංගලාව සහ භුමිය පිරිසිදුව හා කුමවත්ව පවත්වා ගෙන යාම හා නඩත්තු කිරීම.</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ පැමිණෙන අමුත්තන්ට අවශ්‍ය පහසුකම් සැලසීම හා සංචාරක බංගලාවට අදාළ හානේඩ්, උපකරණ හා වෙනත් වත්කම් සුපරික්ෂාකාරීව පරිහරණය කිරීම.</li> <li>❖ සංචාරක බංගලාව සතු හානේඩ් හා උපකරණ වල ආරක්ෂාව පිළිබඳ වගකීම දැරීම.</li> <li>❖ පැමිණෙන අමුත්තන්ට අවශ්‍ය ආහාර පිළියෙල කර දීම/ ආහාර සකසා ගැනීමට අවශ්‍ය පහසුකම් සළසා දීම.</li> <li>❖ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය විසින් තනතුරට අදාළව පවරනු ලබන වෙනත් කාර්යයන්</li> </ul>
--	--	--	---

#### 6.2. ඒකාබද්ධ නිලධාර සංඛ්‍යාව :- 09 ඩී.

වඩු කාර්මික	- 01
විදුලි කාර්මික	- 02
පහිප්ප වැද්දුම්කරු	- 01
සංචාරක බංගලා හාරකරු	- 05

සටහන :- ගෞනීයෙන් ගෞනීයට උසස්කිරීමේ කාර්යය සඳහා III,II,I හා විශේෂ ගෞනීන් සියල්ල ඒකාබද්ධ නිලධාර සංඛ්‍යාවට ඇතුළත් සේ සැලකේ.

#### 07. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

##### 7.1 බඳවා ගන්නා අනුපාතය :

ඩාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	100%
සීමිත	-
කුසලතා	-

##### 7.2. විවෘත බඳවා ගැනීම.

###### 7.2.1 බඳවා ගන්නා ගෞනීය : III

###### 7.2.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම්

- ❖ අධ්‍යාපන පොදු සහතික පත්‍ර සාමාන්‍ය පෙළ විභාගයේදී දෙවරකට තොවැඩී වාර ගණනාකදී යටත් පිරිසෙසින් සම්මාන දෙකක් සහිතව විෂයයන් හෙක් සම්බන්ධ කිරීම.

38

7.2.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් :

අනුමත තනතුරු නාම	වෘත්තීය සුදුසුකම්
වඩු කාර්මික	❖ වඩු කාර්මික ශේෂුය පිළිබඳ ජාතික වෘත්තීය සුදුසුකම් (NVQ) 2 හෝ 3 මට්ටමට නොඅඩු පායමාලාවක් සම්පූර්ණ කර තිබේ.
විදුලි කාර්මික	❖ විදුලි කාර්මික ශේෂුය පිළිබඳ ජාතික වෘත්තීය සුදුසුකම් (NVQ) 2 හෝ 3 මට්ටමට නොඅඩු පායමාලාවක් සම්පූර්ණ කර තිබේ.
පයිපේප වැද්දුම්කරු	❖ පයිපේප වැද්දුම් ශේෂුය පිළිබඳ ජාතික වෘත්තීය සුදුසුකම් (NVQ) 2 හෝ 3 මට්ටමට නොඅඩු පායමාලාවක් සම්පූර්ණ කර තිබේ.
සංවාරක බංගලා භාරකරු	❖ සංවාරක බංගලා හෝ තානායම් පාලනය හෝ උද්‍යාන නඩත්තුව හෝ සූපවේදය පිළිබඳ (NVQ) 2 හෝ 3 මට්ටමට නොඅඩු පායමාලාවක් සම්පූර්ණ කර තිබේ.

7.2.2.3 පළපුරුදේද

- අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ වසරක පළපුරුදේදක් ලබා තිබිය යුතු අතර සහතික මගින් සනාථ කළ යුතුය.

7.2.2.4 කායික සුදුසුකම්

- සෑම අපේක්ෂකයෙකුම ශ්‍රී ලංකාවේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීම සඳහා සහ තනතුරේ රාජකාරී ඉටු කිරීම සඳහා සෑම අයුරකින්ම ගාරීරික වශයෙන් හා මානසික වශයෙන් යෝග්‍ය විය යුතුය.

7.2.2.5 වෙනත්

- 1. ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු විය යුතුයි.
- 11. විශිෂ්ට වරිතයකින් යුත්ත විය යුතුය.
- 111. අයුරුම්පත් කැඳවනු ලබන නිවේදනයේ සඳහන් දිනට තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සියලුම සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුයි.

7.2.3 වයස :

7.2.3.1 අවම සීමාව

- අවුරුදු 18 ට නොඅඩු විය යුතුය.

7.2.3.2 උපරිම සීමාව

- අවුරුදු 45 ට නොවැඩි විය යුතුය.

(රජලේ සේවයේ සේවීර තනතුරක් දරණ අය සඳහා උපරිම වයස් සීමාව අදාළ නොවේ.)

7.2.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

7.2.4.1 ලිඛිත විභාගය - අදාළ නොවේ.

7.2.4.2: වෘත්තීය පරීක්ෂණය : එක් එක් වෘත්තීය ක්ෂේත්‍රයන්ට අදාළ විෂයය දැනුම් ප්‍රායෝගිකව යොදවන ආකාරය පරීක්ෂාකර බැලේ එක් එක් තනතුරුවලට අදාළ විෂය නිරද්‍රේශ ඇළුණුම I මගින් දක්වා ඇත.

7.2.4.2.1: පවත්වන බලධාරයා : කමිකරු කොමසාරිස් ජනරාල් හෝ මහු විසින් අනුමත කරනු ලබන පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් විසින්

7.2.4.3: ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය :

	පරීක්ෂාකර ලකුණු ලබන සිර්ස	උපරිම ලකුණු	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
01	අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	25	අදාළ නොවේ.
02	අතිරේක වෘත්තීය සුදුසුකම්	30	
03	අතිරේක පළපුරුද්ද	40	
04	සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වන ලද කුසලතාවය	05	
	එකතුව	100	

සටහන - මූලික සුදුසුකම් සපුරන අයදුම්කරුවන් වෘත්තීය පරීක්ෂණයකට කැදවනු ලැබේ. වෘත්තීය පරීක්ෂණය සමත් අයදුම්කරුවන් ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් සඳහා කැදවා, වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ නා ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ ලකුණු වල කුසලතා අනුපිළිවෙල හා පවතින පුරුෂ්පාත්‍ර සංඛ්‍යාව මත තනතුරු වලට බඳවා ගනු ලැබේ.

7.2.4.3.1: ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ

මණ්ඩලය පත්කරන බලධාරයා : කමිකරු කොමසාරිස් ජනරාල්

7.2.5. අයදුම්පත් කැදවීමේ ක්‍රමය :

රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ දැන්වීම් පළකිරීම හෝ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් පළකිරීම සහ වෙබ් අඩවියේ දැන්වීම් පළකිරීම මගින් අයදුම්පත් කැදවනු ලැබේ.

7.3. සීමිත බඳවා ගැනීම. : අදාළ නොවේ.

7.4. කුසලතා මත බඳවා ගැනීම : අදාළ නොවේ.

8. කාර්යක්ෂමතා කඩුම්

8:1

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩුමද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩුම සමත් විය යුත්තේ කොපමණ වසර කාලයකට පෙරදී	කාර්යක්ෂමතා කඩුමේ ස්වාධාවය ලිඛිත පරික්ෂණය /වෘත්තීය පරික්ෂණය /සහතික පාදමාලාව/වෙනත්
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩුම	III ග්‍රේනීයට බදා ගෙන වසර තුන (03) ක් ගත විමට පෙර	❖ ලිඛිත පරික්ෂණයක් හා නිපුණතා පිළිබඳ ප්‍රායෝගික පරික්ෂණය.
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩුම	II ග්‍රේනීයට උසස්වී වසර තුන (03) ක් ගත විමට පෙර	❖ ලිඛිත පරික්ෂණය හා නිපුණතා පිළිබඳ ප්‍රායෝගික පරික්ෂණය.
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩුම	I ග්‍රේනීයට උසස්වී වසර පහ (05) ක් ගත විමට පෙර	❖ ලිඛිත පරික්ෂණය හා නිපුණතා පිළිබඳ ප්‍රායෝගික පරික්ෂණය.

(විෂය නිර්දේශ ඇමුණුම III, IV, හා V වගයෙන් යා කර ඇත.)

8:2 කාර්යක්ෂමතා කඩුම පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක්ද : වසරකට දෙවරක්

8:3 කාර්යක්ෂමතා කඩුම වලට අදාළ පරික්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධාරයන් කවුරුන්ද :

- |                       |   |
|-----------------------|---|
| 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩුම | - කම්කරු කොමසාරිස් ජනරාල් හෝ ඔහු විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් විසින් |
| 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩුම | - කම්කරු කොමසාරිස් ජනරාල් හෝ ඔහු විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් විසින් |
| 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩුම | - කම්කරු කොමසාරිස් ජනරාල් හෝ ඔහු විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් විසින් |

09. රාජ්‍ය හාංසා ප්‍රවීණතාව

භාෂාව	ලබා ගත යුතු ප්‍රවීණතාවය
1. රාජ්‍ය හාංසාව	රාජ්‍ය හාංසාවක් තොවන හාංසා මාධ්‍යකින් සේවයට බැඳුනු නිලධාරීන් විසින් නියමිත රාජ්‍ය හාංසා ප්‍රවීණතාවය පරිවාස කාලය තුළදී ලබා ගත යුතුය.
2. අනෙක් රාජ්‍ය හාංසාව	රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛ 07/2007 හා ඊට අනුශාංගික වකුලේඛ අනුව අදාළ මට්ටමේ ප්‍රවීණතාවය ලබාගැනීම.

## ජ්‍යෙෂ්ඨ උසස් කිරීම

### 10:1. III වන ජ්‍යෙෂ්ඨයේ සිට II ජ්‍යෙෂ්ඨයට උසස් කිරීම

10:1:1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

10:1:1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

- පත්වීම් ස්ථීර කර තිබීම.
- සේවා ගණයේ III ජ්‍යෙෂ්ඨයේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සත්තිය හා සතුවුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දුරය (10) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සතුවුදායක මට්ටමේ හෝ රිට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්වුම් කර තිබීම.
- උසස් කිරීම දිනට පූර්වාසන්නත වසර පහ (05) තුළ සතුවුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය හාජා ප්‍රවීණතාව ලබාගෙන තිබීම.
- අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩුම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10:1:1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබේ විට, පත්කිරීම බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරික්ෂා කිරීමෙන් අනුතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II වන ජ්‍යෙෂ්ඨයට උසස් කිරීම පත්කිරීම බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

10:1:2 සුවිශේෂි කාර්ය සාධනය අනුව

10:1:2:1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

(i) පත්වීම ස්ථීර කර තිබීම.

(ii) සේවා ගණයේ III ජ්‍යෙෂ්ඨයේ වසර හය (06) ක සත්තිය හා සතුවුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක හය (06) ම නියමිත දිනට උපයා ගෙන තිබීම

(iii) අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව පූර්වාසන්නත වසර හය (06) තුළම සුවිශේෂි කාර්ය සාධනයක් පෙන්වුම් කර තිබීම.

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

(v) අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය හාජා ප්‍රවීණතාවය නියමිත කාලය තුළ ලබාගෙන තිබීම.

(vi) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩුම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10:1:2:2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

ඉහත සුදුසුකම් සපුරාලන නිලධරයන්ට පත්කිරීම බලධරයා අනුමත කරන ආයතනයක විසින් පවත්වනු ලබන ලිඛිත අභියෝගතා පරීක්ෂණයකට පෙනී සිටිය හැකිය. එහි සමත්වන්නන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්කිරීම බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු

\*\*\*

ලැබූ විට පත්කිරීම් බලධාරයා විසින් සුදුසුකම් පරිජ්‍යා කරනු ලැබේ. අදාළ සෙසු අවශ්‍යතාවන් ද සම්පූර්ණ කර ඇති තිලධරයන් පත්කිරීමේ දින සිට වසර හය (06) ක් සම්පූර්ණවන දිනට ව්‍යාත්මක වන පරිදි II ශේෂීයට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධාරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

**යලහන :** සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම ලබා දීමේදී පවත්වනු ලබන පරිජ්‍යානයෙන් සමත්වීම සඳහා අවම වශයෙන් ලකුණු 60% ක් ලබාගත යුතුය. තවද, සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරිජ්‍යාය වර්ෂයකට එක් වරක් පවත්වනු ලබන අතර තිලධරයකුට පෙනී සිටිය හැක්කේ එක් වතාවක් පමණි.

තිලධරයකුට පාලනය කළ නොහැකි විශේෂ ජේතුවක් මත තියමිත දිනයට සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරිජ්‍යායට පෙනීසිටිමට නොහැකි වූ අවස්ථාවන්හිදී පසුව පැවැත්වෙන අභියෝගනා පරිජ්‍යායට එම තිලධරයාට පෙනී සිටිය හැක. එවැනි තිලධරයකු සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම සිදුකරන දිනය ලෙස සලකනුයේ එම ව්‍යායය සමත් වූ දිනය වේ.

## 10:2 II වන ශේෂීයේ සිට I ශේෂීයට උසස් කිරීම

10:2:1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

10:2:1:1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

- (i) සේවා ගණයේ II ශේෂීයේ අවම වශයෙන් වසර තමය (09) ක සක්‍රීය හා සතුවුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක තමය (09) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- (ii) උසස් කිරීමේ දිනට පුර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුවුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම
- (iii) අනුමත කාර්යසාධනය ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර තමය (09) තුළ සතුවුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්වුම් කර තිබීම.
- (iv) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩුම් පරිජ්‍යාය තියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10:2:1:2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන තිලධරයන් විසින් තියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්කිරීම් බලධාරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්කිරීම් බලධාරයා විසින් සුදුසුකම් පරිජ්‍යා කිරීමෙන් අනුතුරුව I වන ශේෂීයට උසස් කිරීම සුදුසුකම් ලබන දින සිට ව්‍යාත්මක වන පරිදි පත්කිරීම් බලධාරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

10:2:2 සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය අනුව

10:2:2:1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්

- (I) තිලධර ගණයේ II ශේෂීයේ වසර අවක (08) ක සක්‍රීය හා සතුවුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක අව (08) ම තියමිත දිනට උපයාගෙන තිබීම
- (II) උසස් කිරීමේ දිනට පුර්වාසන්න වසර පහ (05) තුළ සතුවුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

(III) අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාලය අනුව පුරුෂන්න වසර අටක් (08) සුවිශේෂි කාර්ය සාධනයක් පෙන්වුම් කර තිබේ.

(IV) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩුම් පරික්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබේ.

සංලක්ෂය : කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පොදු ක්මවේදයක් රුප විසින් හඳුන්වා දී ක්‍රියාත්මක කරන දැනට ක්‍රියාත්මක වන වාර්ෂික කාර්ය සාධන ඇගයීමේදී සතුවුදායක මට්ටම හෝ එට ඉහළ සාධනයක් පෙන්වුම් කරනු ලැබේ ඇති තැනැත්තන් සුවිශේෂි කාර්ය සාධනය පෙන්වුම් කරන ලද සැලකෙනු ඇත.

#### 10.2.2.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

පුදුපුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරයන් සඳහා පත්කිරීම් බලධාරයා විවුහගත සම්මුඛ පරික්ෂණයක් පවත්වනු ලබන අතර එම විවුහගත සම්මුඛ පරික්ෂණය 50% ක් හෝ එට වැඩි ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගන්නා නිලධාරයන් II ග්‍රේනීයට උසස් වී ව අට (08) ක් සම්පූර්ණ වන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I ග්‍රේනීයට උසස් කිරීම පත්කි බලධාරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ. ( විවුහගත සම්මුඛ පරික්ෂණය පිළිබඳ ආකෘතිය ඇමුණු VII මගින් දක්වා ඇත.)

#### 10.3 I වන ග්‍රේනීයේ සිට විශේෂ ග්‍රේනීයට උසස් කිරීම

##### 10.3.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

10.3.1.1 සපුරාලිය යුතු පුදුපුකම් :

- (I) සේවා ගණයේ II ග්‍රේනීයේ වසර නවය (09) ක සත්‍යීය හා සතුවුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබේ හා වැටුප් වර්ධක නවය (09) ම නියමිත දිනට උපයාගෙන තිබේ.
- (II) උසස් කිරීමේ දිනට පුරුෂන්නතම වසර පහ (05) ක සතුවුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබේ.
- (III) අනුමත කාර්ය සාධනය ඇගයීම් පරිපාලය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාකුව වූ වසර නවය (09) තුළ සතුවුදායක මට්ටමේ හෝ එට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්වුම් කර තිබේ.
- (IV) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩුම් පරික්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබේ.

##### 10.3.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

පුදුපුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරයන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්කිරීම් බලධාරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්කිරීම් බලධාරයා විසින් පුදුපුකම් පරික්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව පුදුපුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි විශේෂ ග්‍රේනීයට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධාරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

සංලක්ෂය -

1. සුවිශේෂි කාර්යසාධනය ඇගයීමේ ක්‍රම වේදයන් රුප විසින් හඳුන්වා දී ක්‍රියාත්මක කරන තෙක් කාර්යසාධනයක් පෙන්වුම් කරනුලැබේ ඇති තැනැත්තන්ට සුවිශේෂි කාර්යසාධනය යටතේ උසස් කිරීම

සඳහා වන ලිඛිත අභියෝගතා පරීක්ෂණය / එපුහුගා සම්මුඩ පරීක්ෂණය සඳහා පෙනී සිටීමට අවස්ථාව සලසා දෙනු ලැබේ.

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

#### 11. තනතුරුවලට පත් කිරීම

අදාළ නොවේ.

12. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සහා කාර්ය පරිපාලික රිකිවල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසිවලට පරිබාහිර වන්නා වූ කොන්දේසි :- අදාළ නොවේ.

13. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සහා කාර්ය පරිපාලික රිකිවල දැක්වෙන අර්ථ නිරුපණවලට පරිබාහිර වන්නා වූ අර්ථනිරුපණ :

සක්‍රිය සේවා කාලය :- ස්වකිය තනතුරට අදාළ වැටුප් ලබමින් සත්‍ය වශයෙන්ම රාජකාරීයේ යෙදී සිටි සේවා කාලය වේ. රජයෙන් අනුමත ප්‍රසුත නිවාඩු හැර අනෙකුත් සියලුම වැටුප් රහිත නිවාඩු කාල පරිවිශේදයන් සක්‍රිය සේවා කාලය සඳහා ගණනය කරනු නොලබන්නේය.

නියමිත දිනට :- අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩුම සමත් විය යුතු දිනය "නියමිත දිනට" ලෙස අදහස් කෙරේ. ශේෂී උසස්වීම්වලදී නියමිත දිනට හෝ ඊට පෙර කාර්යක්ෂමතා කඩුම සමත්වන නිලධාරීන්ට බඳවා ගැනීම පරිපාලියේ සඳහන් පරිදි උසස්වීම් ලැබීමට හිමිකම් ඇත. නියමිත දිනට සමත් නොවන නිලධාරීන්ගේ උසස්වීම් දිනය කාර්යක්ෂමතා කඩුම සමත් වීමට ප්‍රමාදවූ කාලයට සමාන කාලයකින් ප්‍රමාද කළ යුතුය.

සතුවුදායක සේවා කාලය :- සතුවුදායක සේවා කාලයක් යනු රජයේ නිලධාරයකු විසින් කාර්යක්ෂමව හා අනළස්ව රාජකාරීය ඉටු කිරීම මගින්ද, සමත් විය යුතුව නිවා කාර්යක්ෂමතා කඩුම් නියමිත දිනට සමත්වීම මගින්ද, ස්ථීර කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කිරීම මගින්ද එම කාලය තුළදී උපයා ගත යුතුව නිවා සියලුම වැටුප් වර්ධක උපයා ගෙන ඇත්තා වූ සහ ඔහු විසින් දැඩිවම් ලැබිය යුතු වරදක් සිදු නොකරන ලද්දා වූ කාල සීමාවක් වන්නේය.

#### 14. අන්තර්ග්‍රහණය

මෙම පරිපාලිය ව්‍යාත්මක වන දිනට සේවයේ යෙදී සිටීන්නන්ට පමණක් අදාළ වේ. නියමිත දිනට රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛ අංක 06/2006 හා ඊට අනුමාංශික වකුලේඛ මගින් ලබා දී ඇති PL-02-2006-A වැටුප් පරිමාණය යටතේ වැටුප් ලබන නිලධාරීන් සියලුදෙනාම ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිවිශේදයේ 04 වන වගන්තියේ විධිඛාන වලට යටත්ව පහත සඳහන් පරිදි අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

සේවා කාලය ගණන් ගනු ලබන්නේ ඒ ඒ තනතුරට හෝ ශේෂීයට පත්කරන ලද දිනය පදනම් කර ගෙනය. කෙසේ වතුදු අන්තර්ග්‍රහණය හේතුවෙන් අදාළ තැනැත්තාගේ වැටුප් වර්ධක දිනයෙහි වෙනසක් සිදු නොවා යුතු අතර එම දිනය අන්තර්ග්‍රහණයට පෙර පැවති වැටුප් වර්ධක දිනය වශයෙන් නොවෙනස්ව ස්ථිරාත්මක විය යුතුය. එසේම වැටුප් පරිවර්තනයේදී අදාළ තැනැත්තා අවසන් වරට ලබමින් සිටි වැටුප් පියවර

වැටුප් පියවරට අනුරූපී වේම මත ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4.4 වගන්තිය අනුව රේලය ඉහල වැටුප් පියවරේ තැබීමද සිදු නොකළ යුතුය.

(i) PL-02-III ශේෂීය

(අ) PL-02-2006-A වැටුප් පරිමාණයේ III ශේෂීයට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා ඇති තනතුරක හෝ ශේෂීයක යටත් පිරිසයින් අවුරුදු දහය (10) ක සතුවුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නොමැති නිලධාරීන්

(ආ) PL-02-2006-A වැටුප් පරිමාණයේ III ශේෂීයට අදාළ තනතුරක හෝ ශේෂීයක යටත් පිරිසයින් අවුරුදු දහය (10) කට නොඅඩු සතුවුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ වුවද, II ශේෂීයට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට නව බදවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර පැවති බදවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති නිලධාරීන්

PL-02-III ශේෂීයට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

(ii) PL-02-II ශේෂීය

(අ) ඉහත සඳහන් පරිදි PL-02-2006-A වැටුප් පරිමාණයේ III ශේෂීයට අදාළ තනතුරක හෝ ශේෂීයක යටත් පිරිසයින් අවුරුදු දහය (10) කට නොඅඩු එහෙත් අවුරුදු විස්ස (20) කට නොවැඩී සතුවුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක දහය (10) ක් උපයාගෙන ඇති හා නව බදවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර පැවති බදවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා ඇති නිලධාරීන්

PL-02-II ශේෂීයට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

සකස් කළේ :

අත්සන : .....

(විෂය භාර කළීම්ය මාන්දිලික නිලධාරයා)

පරික්ෂා කළේ:

අත්සන : .....

(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාන්දිලික නිලධාරයා)

නම : ක්‍රි. එම්. දායාවත්

තනතුර : සහකාර කමිකරු කොමසාරිස් (ආයතන)

දිනය : 2013/07/01

නම : ඩී.එම්. දායාවත්

තනතුර : කමිකරු කොමසාරිස් (පාලන)

දිනය : 2013/01/01

ක්‍රි. එම්. දායාවත්  
සහකාර කමිකරු කොමසාරිස් (ආයතන)  
කමිකරු දෙපාර්තමේන්තුව  
කොළඹ 05.

ඩී.එම්. දායාවත්  
කමිකරු කොමසාරිස් (පාලන)  
කමිකරු දෙපාර්තමේන්තුව  
කොළඹ 05.

ମୁଣ୍ଡଳୀନ୍ୟ ପନ୍ଥ ନିରଦେଶ କର ଓଦ୍‌ଦିରିଅତ କରନ୍ତି.

அத்தின :- .....

## (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම :- වි.වි.පි.කේ. විරසිංහ

**ତନନ୍ଦୁର** :- କମିକର୍ତ୍ତା କୋମସାରିଙ୍କ ଶନରାଳ୍

ଦିନାୟ :- ..... ୧୫୧୯

ଶ୍ରୀ ଶ୍ରୀ ପି. ଦେବ୍. ବିଠିନ୍ଦିଙ୍କ  
ନିଲ ମୁଦ୍ରାବ : .....କଣ୍ଠାଳୁରୁ-କଣ୍ଠାଳୁରୁ  
କଳୁହରୁ ଡେଲାରତଳେଶ୍ଵରୁ  
ଜ୍ୟୋତିଷ୍ମୁଖ ୦୫.

ଯୋଗ୍ବୁ ଅଂକଟ୍ୟ :- ୩୨୧୮୧୫୧୬୧୧

ମହାନ୍ ବ୍ୟାକ୍ସନ୍ ପରେ

(P2-2) 39642-25245-000

ତନ୍ତ୍ରର ଜଳା ଯେଶିତ ମେତେ ବଦ୍ଵା ଗୈତିମେ ପରିପାରିଯ ଅନୁମତ କିରିମ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ କରିଲି.

අත්සන :- ..... ~~10~~

ନମ :- ବିଲିପେଟ୍‌ର୍‌ଟ୍ସ୍. ଵିଜ୍ୟଲୀଳା

ලංකා

කමිකරු හා කමිකරු සඛදතා අමාත්‍යාංශය

दिनांक :- १८/०८/२०१३

**නිල මුදාව :-** සිංහල ප්‍රේ. එස්. එල්. ඩී. විජයවිරෝධ්‍යා ලේකම්  
කළුතරු හා කළුතරු දහුන්‍යා අමාතක්‍රය

ଦେୟାମ ଅଂକଟ : - PSC/EST/16/1/33/4/2012

අත්සන :- සිංහල බෙජාම්පා

ନାମ :- .....

ලේකම්

## රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

ଦୈନ୍ୟ .....

නිල මුදාව .....

ರೀ. ಲಿ. ಲಿ. ಲಿ. ಲಿ. ಲಿ.

ବ୍ୟୋମକ ପାଇଁ ଦେଖିଲୁ  
ରୂପରେ କାହାର କାହାର  
କାହାର କାହାର କାହାର

### පහාග පිළිබඳ ආකෘතිය

01. විහාගයේ නම : කමිකරු දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික - අර්ධ ශිල්පීය තිලඛර ගණයේ බදවා ගැනීමට අදාළ වෘත්තීය පරීක්ෂණය.

02. විහාගය පිළිබඳ විස්තර :

විෂය නිර්දේශය	පෙරීම ලක්ෂු ප්‍රමාණය	සමන් ලක්ෂු ප්‍රමාණය
<b>ව්‍යු කාර්මික</b>	100	40%
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ අදාළ කාර්යයට අවශ්‍ය ආයුධ හා උපකරණ ලැයිස්තුව නම් කර ගැනීම.</li> <li>❖ යතුරු තහඩු (දොර, ලාව්වූ සඳහා) සවි කිරීම.</li> <li>❖ යතුරු සරන්රු සවි කිරීම.</li> <li>❖ දොර ජනෙල් වලට අදාළව මුට්ටු සකස් කිරීම.</li> <li>❖ ස්ථානගතකර ඇති දොර ජනෙල් අල්ත්වැඩියා කටයුතු.</li> <li>❖ බොම් බිත්ති සවි කිරීම.</li> <li>❖ කෙකනාක් මුට්ටුව සැදීම (වහල සඳහා).</li> </ul>		

- ❖ විදුලි පදනම් තුළත කිරීම වල සම්බන්ධතාවය සකස් කරන ආකාරය සහ දේශයක් ඇති වූ විට ඒවා පරික්ෂා කරන ආකාරය සහ දේශ ඉවත් කිරීමට අදාළ කටයුතු කරන ආකාරය.

#### පයිප්ප වැදුදුම්කරු

- ❖ T හෝ L මූවු සකස් කිරීම.
- ❖ Valve joint එකක් සකස් කිරීම.
- ❖ කරාම ස්ථානගත කිරීම.
- ❖ එක් එක් කාර්යයන්ට අදාළව අවශ්‍ය වැඩියා සඳහා අවශ්‍ය අමුදව්‍ය හා භාණ්ඩ ලැයිස්තුව ලබා ගැනීම.

#### සංචාරක බංගලා හාරකරු

- ❖ නිදන කාමරයක් පිළියෙළ කිරීම.
- ❖ කැම මෙසයක් පිළියෙළ කිරීම.
- ❖ ආවර්ධිලිව අමුන්තන් පිළි ගැනීම.

සකස් කළේ :

අත්සන : .....

(විෂය හාර ක්ෂීජේ මාණ්ඩලික නිලධරය)

නම : ක්‍රිස්тиන ලියනගේ

තනතුර : සහකාර කමිකරු කොමසාරිස් (ආයතන)

දිනය : 2013 / 07 / 01 ක්‍රිස්тиන ලියනගේ

සහකාර කමිකරු කොමසාරිස් (ආයතන)  
කමිකරු දෙපාර්තමේන්තුව.  
කොළඹ 05.

අනුමැතිය පතා නිරදේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

පරික්ෂා කළේ :

අත්සන : .....

(විෂය හාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරය)

නම : ඩිඩ්.එම්. දියාවති

තනතුර : කමිකරු කොමසාරිස් (පාලු)

දිනය : 2013 / 07 / 01

ඩිඩ්. එම්. දියාවති  
කමිකරු කොමසාරිස් (පාලු)  
කමිකරු දෙපාර්තමේන්තුව  
කොළඹ 05.

අත්සන :- .....

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම :- වි.ඩී.පී.කේ. විරසිංහ

තනතුර :- කමිකරු කොමසාරිස් ජනරාල්

නිල මුදාව :- .....

වි. ඩී. පී. කේ. විරසිංහ  
කමිකරු කොමසාරිස් ජනරාල්  
කමිකරු දෙපාර්තමේන්තුව  
කොළඹ 05.

විභාග පිළිබඳ ආකෘතිය

01. විභාගයේ තම : කමිකරු දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික - අර්ධ ශීල්පිය නිලධර ගණය සඳහා පැවැත්වෙන පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩුම් පරීක්ෂණය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
විෂයානුබද්ධ දැනුම			
1. ලිඛිත පරීක්ෂණය	පැය 01	100	40
2. නිපුණතා පිළිබඳ ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය	පැය 01	100	40

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධාරයා

: කමිකරු කොමසාරිස් ජනරාල් හෝ මහු විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් විසින්

04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට

වරක් ද යන වග

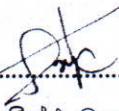
: සැම වර්ෂයකම දෙවරක් මෙම විභාගය පැවැත්වේ.

**ලිංගය සඳහා වන විෂය නිරදේශය :**

ප්‍රයෝග පත්‍රයේ නම	විෂය නිරදේශය
<b>ව්‍යු කාර්මික විෂයානුබේද දැනුම</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ නියෝග කරන කාර්යයන් සඳහා අවශ්‍ය උපකරණ ලැයිස්තු පිළියෙල කිරීම.</li> <li>❖ ව්‍යු වැඩ සඳහා භාවිතා කරන උපකරණ නඩත්තුව හා මුවහන් කිරීමට අදාළ මූලික දැනීම.</li> <li>❖ හැඩයම් ලැයි සවිකිරීම.</li> <li>❖ දොර ජනෙල් රාමු සහ පියන් සැදීම.</li> <li>❖ වහලවල් අභිත්වැඩියා කිරීම.</li> <li>❖ ලි පැති මුක්කු ගැසීම (පොලොව හැරීමේ දී)</li> <li>❖ ලි බෙදුම් ඇදි සවි කිරීම.</li> <li>❖ අදාළ කාර්යයන් කිරීමේ දී ආරක්ෂිත ක්‍රම අනුගමනය කිරීම.</li> <li>❖ කාර්යාල ගෘහනාංශ අභිත්වැඩියා කිරීම.</li> </ul>
<b>විදුලි කාර්මික විෂයානුබේද දැනුම</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ නියම කරන විදුලි පද්ධති සවි කිරීම සඳහා උපකරණ ලැයිස්තු සකස් කිරීම.</li> <li>❖ ගෘහස්ථ ඒකල විදුලි රුහුන් ඇදීම හා විදුලි පද්ධති තවිකරණය.</li> <li>❖ විදුලි පද්ධති සකස් කිරීමේ දී ආරක්ෂිත ක්‍රම අනුගමනය කිරීම</li> <li>❖ විදුලි පද්ධති පරීක්ෂා කිරීම, ඒහා සම්බන්ධ ගැටළු තීරුකරණය හා අභිත්වැඩියා කිරීම.</li> <li>❖ විදුලි මෝටර සවි කිරීම හා අභිත්වැඩියා කිරීම</li> <li>❖ වායු සම්කරණ නඩත්තු කිරීම</li> <li>❖ දුරකථන සවි කිරීම පිළිබඳ කටයුතු</li> </ul>
<b>පයිප්ප වැද්දම්කරු විෂයානුබේද දැනුම</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ නියම කරන කාර්යයන් සඳහා අවශ්‍ය උපකරණ ලැයිස්තු සකස් කිරීම.</li> <li>❖ ගෘහස්ථ ජල සැපයුම් පද්ධති වතුර මෝටර සවි කිරීම සහ අභිත්වැඩියා කිරීම.</li> <li>❖ සනීපාරක්ෂක සහ අනෙකුත් උපකරණ සවි කිරීම.</li> <li>❖ ගෘහස්ථ අපද්‍රව්‍ය සහ මල ප්‍රවාහන පද්ධති සවි කිරීම සහ නඩත්තු කටයුතු.</li> <li>❖ ලේඛනය පයිප්ප සකස්කර එලීම.</li> </ul>

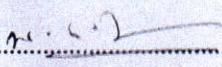
<p><b>සංචාරක බංගලා හාරකරු විෂයානුබේද දැනුම</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ සංචාරක බංගලාව සහ තුමිය පිරිසිදුව හා ක්‍රමවත්ව පවත්වාගෙනයාම හා උද්‍යාත අලංකරණය.</li> <li>❖ සංචාරක බංගලාවේ විදුලි බිල්පත්, ජල බිල්පත්, යුරකථන බිල්පත් නිරවුල් කිරීම පිළිබඳ කටයුතු</li> <li>❖ සංචාරක බංගලා හාරකරු තනතුරට අදාළ වන අයුරින් ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි හා විනය කටයුතු පිළිබඳ සාමාන්‍ය දැනුම.</li> </ul>
--	---

සකස් කළේ :

අත්සන : ..... 

(විෂය හාර කණීම්ය මාණ්ඩලික නිලධරයා)

පරික්ෂා කළේ:

අත්සන : ..... 

(විෂය හාර ජෝන් මාණ්ඩලික නිලධරයා)

නම : කුමූනි ලියනගේ

තනතුර : සහකාර කමිකරු කොමසාරිස් (ආයතන)

දිනය : ۲۰/۰۷/۰۱ කුමූනි ලියනගේ

සහකාර කමිකරු කොමසාරිස් (ආයතන)  
කමිකරු දෙපාර්තමේන්තුව  
කොළඹ 05.

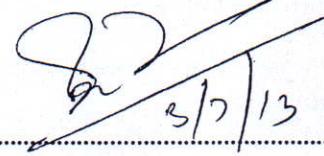
නම : ඩි.එම්. දියාවත්තී

තනතුර : කමිකරු කොමසාරිස් (පාලන)

දිනය : ۲۰/۰۷/۰۱

චිං. එම්. දියාවත්තී  
කමිකරු කොමසාරිස් (පාලන)  
කමිකරු දෙපාර්තමේන්තුව  
කොළඹ 05.

අනුමැතිය පතා නිරදේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

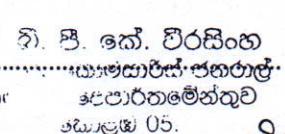
අත්සන :- ..... 

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම :- වි.ඩී.පී.කේ. විරසිංහ

තනතුර :- කමිකරු කොමසාරිස් ජනරාල්

දිනය :-.....

නිල මුදාව :- .....   
රු. ඩී. ඩී. කේ. එරසිංහ  
යු.ඇ.සු.ප්‍රස්.ජ්‍යෙෂ්ඨ.  
ඡා. ඇ.පාර්තමේන්තුව  
ප්‍රධාන ප්‍රධාන  
ජ්‍යෙෂ්ඨ ප්‍රධාන

විභාග පිළිබඳ ආකෘතිය

01. විභාගයේ නම : කමිකරු දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික - අර්ධ ශ්ලේෂීය නිලධාර ගණය සඳහා පැවැත්පෙන දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩුම් පරීක්ෂණය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රයෝග පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. ලිඛිත පරීක්ෂණය	පැය 01	100	40
2. තිපුණුතා පිළිබඳ ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය	පැය 01	100	40

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධාරයා : කමිකරු කොමසාරිස් ජනරාල් හෝ ඔහු විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් විසින්

04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමෙන් කාලයීමාවකට  
වරක් ද යන වග : සැම වර්ෂයකම දෙවරක්

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිරදේශය :

ලිඛිත පරීක්ෂණය

ප්‍රයෝග පත්‍රයේ නම	විෂය නිරදේශය
ආයතන සංග්‍රහය සහ මුදල් රෙගුලාසි	මෙම තනතුරු වලට අදාළ වන අයුරින් ආයතන සංග්‍රහයේ I වෙනි කාණ්ඩයේ පරිවිශේද අංක I,II,V,VII,VIII, XII,XIV, XXIII,XXI, XXXII හා II වෙනි කාණ්ඩයේ පරිවිශේද අංක XLVII,XLVIII හා මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ මු.රු. 1,133,154,156,225,315,454,751,752,754, 755 පිළිබඳ සාමාන්‍ය දැනුම හා කාර්ය පරිපාරික රීති වල පරිවිශේද අංක X,XI,XII,XIV,XV,XVI .

ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය

ප්‍රයෝග පත්‍රයේ නම	විෂය නිරදේශය
වඩු කාර්මික විෂයානුබද්ධ දැනුම	<ol style="list-style-type: none"> <li>වඩු කාර්මික සියලු වැඩ සඳහා ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම.</li> <li>වඩු වැඩ සඳහා භාවිතා කරන උපකරණවල සහ යන්තු සූත්‍රවල තබන්තු කිරීම පිළිබඳ දැනුම.</li> <li>වඩු කාර්මික වැඩ කිරීමේදී ආරක්ෂිත ක්‍රම අනුගමනය කිරීම.</li> <li>දොර ජනනාල් රාමු සහ පියන් සැදීම.</li> </ol>

	<p>5. වහලවල් සැදීම.</p> <p>6. පැඩි පෙළවල් සැදීම.</p> <p>7. සිවිලිම් සකස් කිරීම.</p> <p>8. ලි වලින් පොලොව සැදීම සහ ලි ආස්තර සැදීම.</p> <p>9. තිමහම කිරීම පිළිබඳ දැනුම.</p>
<u>විදුලි කාර්මික විෂයානුබද්ධ දැනුම</u>	<p>1. ගෘහස්ථ විදුලි පද්ධති සඳහා සැලසුම් ඇදීම.</p> <p>2. ගෘහස්ථ විදුලි පද්ධති සකස් කිරීමට අදාළ ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම.</p> <p>3. වායු සමිකරණ යන්තු ක්‍රියාකාරීත්වය පිළිබඳ දැනුම.</p> <p>4. වායු සමිකරණ යන්තු සවී කිරීම සඳහා ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම.</p> <p>5. විදුලි මෝටර එතිම, විදුලි පංකා අලුත්වැඩියා කිරීම පිළිබඳ දැනුම.</p> <p>6. විදුලි කාර්මික වැඩ කිරීමේදී ආරක්ෂිත ක්‍රම හාවතා කිරීම.</p>
<u>පයිජ්ප වැද්දමිකරු විෂයානුබද්ධ දැනුම</u>	<p>1. ජල නල පද්ධති සහ අලුත් වැඩියා කටයුතු සඳහා ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම.</p> <p>2. ජල නල පද්ධති සඳහා පාවිච්චි කරන උපකරණ වල තබන්තු සහ අලුත්වැඩියා කටයුතු පිළිබඳ දැනුම.</p> <p>3. ලෝහමය පයිජ්ප සකස් කිරීමේදී අදාළ පිරිවිතර සැකසීම.</p>
<u>සංචාරක බංගලා භාරකරු විෂයානුබද්ධ දැනුම</u>	<p>1. සංචාරක බංගලාව සහ තුමිය පිරිසිදු කිරීම සහ උදාන අලංකරණයට අදාළ ක්‍රමවේද සකස් කිරීම.</p> <p>2. සංචාරක බංගලාවෙහි පරිහරණය කරනු ලබන හාණ්ඩ්වල පොත්පත් තබන්තු කිරීම පිළිබඳ දැනුම.</p> <p>3. හෝජන සංග්‍රහයක් පිළියෙළ කිරීම පිළිබඳ දැනුම.</p>

සකස් කළේ :

අත්සන : .....  


(විෂය හාර කණීජය මාණ්ඩලික නිලධාරයා)

පරික්ෂා කළේ :

අත්සන : .....  


(විෂය හාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරයා)

නම : කුමූනි ලියනගේ

තනතුර : සහකාර කමිකරු කොමසාරිස් (ආයතන)

දිනය : 2013/07/01

කුමූනි ලියනගේ

සහකාර කමිකරු කොමසාරිස් (ආයතන)  
කමිකරු දෙපාර්තමේන්තුව.  
කොළඹ 05.

නම : ඩි.එ.එම්. දායාවතී

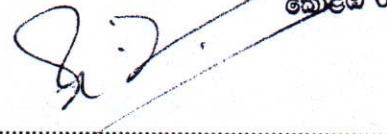
තනතුර : කමිකරු කොමසාරිස් (පාලන)

දිනය : 2013/07/01

ඩි.එ.එම්. දායාවතී

කමිකරු කොමසාරිස් (පාලන)  
කමිකරු දෙපාර්තමේන්තුව  
කොළඹ 05.

අනුමැතිය පතා නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

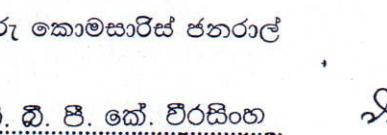
අත්සන :- .....  


(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම :- වි.ඩී.පී.කේ. විරසිංහ

තනතුර :- කමිකරු කොමසාරිස් ජනරාල්

දිනය :- 3/7/13

නිල මුදාව :- .....  


වි.ඩී.පී.කේ. විරසිංහ  
කමිකරු කොමසාරිස් ජනරාල්  
කමිකරු දෙපාර්තමේන්තුව  
කොළඹ 05.

විභාග පිළිබඳ ආකෘතිය

01. විභාගයේ නම : කමිකරු දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික - අර්ධ ශ්‍රීලංකා නිලධාර ගණය සඳහා පැවතුවා තෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩුම් පරීක්ෂණය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලක්ෂණ	සමත් ලක්ෂණ
1. ලිඛිත පරීක්ෂණය	පැය 01	100	40
2. නිපුණතා පිළිබඳ ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය	පැය 01	100	40

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධාරයා

: කමිකරු කොමසාරිස් ජනරාල් හෝ මහු විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් විසින්

04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපම් කාලසීමාවකට

වරක් ද යන වග

: සැම වර්ෂයකම දෙවරක්

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිරද්‍යෝ :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිරද්‍යෝ
ලිඛිත පරීක්ෂණය හා ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය	I වන හා II වන කාර්යක්ෂමතා කඩුම් පරීක්ෂණ වල විෂය නිරද්‍යෝන් අදාළව දැනුම හා වැඩ කිරීමේ හැකියාව වඩා ඉහළ ප්‍රවීණතා මට්ටමකින පරීක්ෂා කරනු ලැබේ. එට අමතරව I හා II ට අදාළ කාර්යයන් අවම පිරිවුයකින් සිදු කිරීම, නව තාක්ෂණික දැනුම පිළිබඳ අවබෝධය හා එක් කාර්යයන්ට අදාළව ඇස්ක්‍රීතමේන්තුවක් සකස් කිරීම.

සකස් කළේ :

අත්සන : .....  
(විෂය හාර කණීඩ් මාණ්ඩලික නිලධාරයා)

පරීක්ෂා කළේ:

අත්සන : .....  
(විෂය හාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරය)

නම : කූතුනි ලියනගේ

නම : ඩිඩ්.එම්. දායාවති

තනතුර : සහකාර කමිකරු කොමසාරිස් (ආයතන)

තනතුර : කමිකරු කොමසාරිස් (පාලන)

දිනය : ۲۰۱۳/۰۷/۰۱ කූතුනි ලියනගේ

දිනය : ۲۰۱۳/۰۷/۰۱ ඩිඩ්. එම්. දායාවති

සහකාර කමිකරු කොමසාරිස් (ආයතන)  
කමිකරු දෙපාර්තමේන්තුව.  
කොළඹ 05.

ඩිඩ්. එම්. දායාවති  
කමිකරු කොමසාරිස් (ආයතන)  
කමිකරු දෙපාර්තමේන්තුව  
කොළඹ 05.

අනුමැතිය පතා නිරද්‍යෝ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන :- .....  
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම :- වි.ඩී.පී.කේ. විරසිංහ

තනතුර :- කමිකරු කොමසාරිස් ජනරාල්

වි. ඩී. ඩී. කේ. විරසිංහ

කොළඹ 05.

කොළඹ 05.

කොළඹ 05.

දිනය : ۳/۷/۱۳

නිල මුදාව :- .....  
(කොළඹ 05)

කොළඹ 05.

## විභාගය පිළිබඳ ආකෘතිය

01. විභාගයේ නම: කමිකරු දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික අර්ධ ශිල්පීය නිලධාර ගණයේ III ශේෂීය නිලධාරීන් සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය අනුව දෙවන ශේෂීයට උසස් කිරීමේ පරික්ෂණය.

## 02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	උපරිම ලකුණු	සමත් ලකුණු
අහියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය	පැය 01	100	60

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධාරයා : කමිකරු කොමසාරිස් ජනරාල් හෝ ඔහු විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් විසින්

04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ

කාලයීමාවකට වරක් ද යන වග : අවශ්‍යතාවය පරිදි වර්ෂයකට එක් වරක්

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිරද්‍යෝග :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිරද්‍යෝග
අහියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය	තමා වෙත පැවරෙන කාර්යයන් සාමාන්‍ය කාර්යක්ෂමතා මට්ටම ඉක්මවූ කාර්යක්ෂමතාවකින් යුතුව ඉටු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන දැනුම, කුසලතා හා ආකළුප අත්පත් කරගෙන තිබේද යන්න හා ඒවා හාවිතයේ දී ඉහළ ප්‍රවීණතාවක් දක්වන්නේ ද යන්න මැන බැලීමේ අහියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයකි.

සකස් කළේ :

අත්සන : .....

(විෂය හාර කණීඩා මාණ්ඩලික නිලධාරයා)

පරීක්ෂා කළේ:

අත්සන : .....

(විෂය හාර ජෞජ්‍ය මාණ්ඩලික නිලධාරයා)

නම : ක්‍රි. ඩියනගේ

තනතුර : සහකාර කමිකරු කොමසාරිස් (ආයතන)

දිනය : 2013/07/01 ක්‍රි. ඩියනගේ  
සහකාර කමිකරු කොමසාරිස් (ආයතන)  
කම් නිර්ද දෙපාර්තමේන්තුව.  
කොම් නිර්ද

අනුමැතිය පතා නිරද්‍යෝග කර ඉදිරිපත් කරමි.

නම : ඩිල්. එම්. දියාවති

තනතුර : කමිකරු කොමසාරිස් (පාලන)

දිනය : 2013/07/01  
ඩිල්. එම්. දියාවති  
කමිකරු කොමසාරිස් (පාලන)  
කමිකරු දෙපාර්තමේන්තුව  
කොම් නිර්ද දෙපාර්තමේන්තුව  
කොම් නිර්ද 05.

අත්සන :- .....

(මෙදපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම :- වි. ඩී. ඩී. විරසිංහ

තනතුර :- කමිකරු කොමසාරිස් ජනරාල්

වි. ඩී. ඩී. වි. විරසිංහ

නිල මුදාව :- ..... කමිකරු කොමසාරිස් ජනරාල්  
කමිකරු දෙපාර්තමේන්තුව  
කොම් නිර්ද 05.

දිනය :- .....

ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය පිළිබඳ ආකෘතිය

01 පරීක්ෂණයේ නම: කමිකරු දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික අර්ධ ශිල්පීය නිලධාර ගණය II ශේෂීල් නිලධාරීන් සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය අනුව I ශේෂීයට උසස් කිරීමේ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය පරීක්ෂණය.

02 සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා ලකුණු ලබා දෙන ක්ෂේත්‍ර සහ ලකුණු ප්‍රත්‍යාණයන් :

ලකුණු ලබා දෙන ලබන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර	දිපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු
1. රාජකාරී කටයුතුවලදී ආයතනයට දක්වන ලද විශේෂ දායකත්වයන් (එක් දායකත්වයක් සඳහා ලකුණු 05 බැඳීන්)	50	
2. කාර්යසාධනය ඇගයීම (උසස් කිරීමේ දිනට පුර්වාසන්න වසර 05 සඳහා) ඉතා භොඳයි - ලකුණු 09 භොඳයි - ලකුණු 06 සතුවූදායකයි - ලකුණු 03	45 50%	
3. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වන ලද ක්ෂේත්‍රවාචකය	05	

03. සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන බලධාරයා : කමිකරු කොමසාරිස් ජනරාල්

04. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ

කාලෝමාවකට වරක් ද යන වග : අවශ්‍යතාවය පරිදි වර්ෂයකට එක් වරක්

සකස් කළේ :

අත්සන : .....  
(විෂය භාර ක්ෂේත්‍රය මාන්ඩලික නිලධාරයා)

පරීක්ෂා කළේ:

අත්සන : .....  
(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාන්ඩලික නිලධාරයා)

නම : ක්‍රි. එම්. දියුනගේ

තනතුර : සහකාර කමිකරු කොමසාරිස් (ආයතන)

දිනය : 2013/07/01 ක්‍රි. එම්. දියුනගේ

භාගකාර කමිකරු කොමසාරිස් (ආයතන)

කමිකරු දෙපාර්තමේන්තුවේ

යොඥත් 05.

නම : ඩී.එම්. දියුනගේ

තනතුර : කමිකරු කොමසාරිස් (පාලන)

දිනය : 2013/07/01

චිං. එම්. දියුනගේ

කමිකරු දෙපාර්තමේන්තුවේ

කොමසාරිස් පාලන

නුමැතිය පතා නිර්දේශ කළ බ්ලූප්ලාස්ටික් සෑවාව

අභ්‍යන්තරය : - .....

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම : - වි.ඩී.පී.කේ. වීරසිංහ

තනතුර : - කමිකරු කොමිසාරිස් ජනරාල්.

දිනය : - 2/2/14

නිල මුදාව : - රු. 00.00 උරු. ටරයින  
කමිකරු සෞඛ්‍යාච්‍යාරිය ජනරාල්  
දෙශාලං 05.