

**කෘෂිකර්ම අමාත්‍යාංශයේ**

**අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර ( තාක්ෂණික ) නිලධර ගණයේ තනතුරු සඳහා වන**

**බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය**

**01 සම්බන්ධ වන ආයතන**

- 1.1 දෙපාර්තමේන්තුව :
- 1.2 අමාත්‍යාංශය : කෘෂිකර්ම අමාත්‍යාංශය යොමු අංකය: 2/1/1/4/2/MN3 දිනය: 2012.03.22
- 1.3 කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ  
 ජනරාල් විසින් තනතුරු අනුමත කිරීම : යොමු අංකය: DMS/C/6/43-VOL-1 දිනය: 2011.06.16  
 DMS/C/6/43-VOL-1 දිනය: 2011.06.16  
 DMS/C/6/43-VOL-1 දිනය: 2011.06.16
- 1.4 ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ  
 නිර්දේශය : යොමු අංකය EST-2/RECRU/02/0256 දිනය: 2012.05.17
- 1.5 වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් EST- 2/RECRU/02/0256 දිනය: 2011.07.11  
 සභාවේ නිර්දේශය: යොමු අංකය: NSCC/5/42/SR-1 දිනය: 2012.06.07
- 1.6 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ  
 අනුමැතිය : යොමු අංකය: ..... දිනය:.....

**02. පත් කිරීම් බලධරයා පිළිබඳ විස්තර**

- 2.1 පත් කිරීමේ බලධාරියා : ලේකම් කෘෂිකර්ම අමාත්‍යාංශය

**03. නිලධර ගණය පිළිබඳ විස්තර**

- 3.1 නිලධර ගණය : **අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර ( තාක්ෂණික )**
- 3.2 ශ්‍රේණි : III සහ II ශ්‍රේණිය - ලේකම්, කෘෂිකර්ම අමාත්‍යාංශය  
 I ශ්‍රේණිය - රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
- 3.3 පැවරෙන කාර්යභාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය : ආයතනය මගින් ඉටු කෙරෙන නිෂ්පාදන, සේවා සම්පාදන කාර්යයන්හි තාක්ෂණ පිවිතර හා ගුණාත්මක භාවය තහවුරු කිරීමෙහිලා විධායකයට පහසුකාරක වන කාර්යයන් ඉටු කරන නිලධර ගණයකි.

**04. තනතුරේ ස්වභාවය : මෙම තනතුර ස්ථිරය, විශ්‍රාම වැටුප් සහිතය.**

**05. වැටුප්**

- 5.1 වැටුප් කේත අංකය : MN 3 -2006(ඒ)
- 5.2 වැටුප් පරිමාණය :  
 රු. 15,005 - 4×180 - 6×240 - 11×320 - 20×360 - 27,885
- 5.3 ශ්‍රේණියට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර :

ශ්‍රේණිය	වැටුප් පියවර	වැටුප් තලය (රු.)
III	1	රු.15,005
II	12	රු.17,485

I	23	රු. 21,045

**06. නිලධර ගණයට අයත් තනතුරු**

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

අනුමත තනතුරු නාම	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
කෘෂිකාර්ම උපදේශක	01	කෘෂිකාර්මික සංවර්ධන කටයුතු හා ව්‍යාප්ති කටයුතු වල දී නවීන තාක්ෂණය ගොවි ජනතාව අතරට රැගෙන යාම ඔවුන් පුහුණු කිරීම හා රජයේ කෘෂිකාර්මික ප්‍රතිපත්ති ක්‍රියාත්මක කිරීමට සහය වීම.
කාර්මික නිලධාරී	01	ගොවිපල් යාන්ත්‍රික අභ්‍යාස මධ්‍යස්ථානයේ සියලුම වාහන, යන්ත්‍ර සුන්ර, කෘෂිකාර්ම උපකරණ, වෙනත් උපකරණ, කාර්යාල උපකරණ, අලුත්වැඩියා කිරීම, නඩත්තු කිරීම හා පුහුණු කිරීම අදාළ සියලුම රාජකාරි.
ඔවර්සියර් ගොඩනැගිලි	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>• කෘෂිකාර්ම අමාත්‍යාංශ පරිශ්‍රයේ, ගොඩනැගිල්ලේ සහ ඒ අවට කෘෂිකාර්ම අමාත්‍යාංශය සතු ඉඩම්වල පරිපාලක කටයුතු මෙම තනතුරට ඇතුළත්ය.</li> <li>• අමාත්‍යාංශ පරිශ්‍රයේ සහ ගොඩනැගිල්ලේ ඇති ජල සැපයුම සම්බන්ධ කටයුතු</li> <li>• අපවහන ජල පද්ධතිය පිළිබඳ කටයුතු</li> <li>• වැසිකිලි සහ අපද්‍රව්‍ය (Toilets &amp; Sewerage) පද්ධති පිළිබඳ කටයුතු</li> <li>• විදුලිය සහ වායු සමීකරණ උපකරණ ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ කාර්යාල වෙලාවෙන් පසුව ඒවා ක්‍රියා විරහිත කිරීම පිළිබඳව සොයා බැලීම</li> <li>• අමාත්‍යාංශ ගොඩනැගිල්ල සහ පරිශ්‍රය දිනකට දෙවරක් (උදේ සහ සවස) පරීක්ෂා කර අළුත්වැඩියා/නඩත්තු කටයුතු පිළිබඳව අදාළ නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීම</li> <li>• අදාළ නිලධාරීන්ගේ උපදෙස් මත හදිසි අළුත්වැඩියා කටයුතු ඉටු කිරීම ආයතන ප්‍රධානී විසින් තනතුරට අදාළව පවරනු ලබන රාජකාරි ඉටු කිරීම.</li> </ul>

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව : කෘෂිකාර්ම උපදේශක - 01  
කාර්මික නිලධාරී - 01  
ඔවර්සියර් ගොඩනැගිලි - 01

ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ කාර්යය සඳහා III, II, හා I ශ්‍රේණි සියල්ල ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාවට අයත් සේ සැලකේ.

**07. බඳවා ගැනීමේ ක්රමය**

7.1 බඳවා ගන්නා අනුපාතය - පවත්නා පුරප්පාඩුවලින් පහත අනුපාතයට බඳවා ගනු ලැබේ.

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	70%
සීමිත	30%
කුසලතා	-

**7.2. විවෘත බඳවා ගැනීම**

7.2.1. බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : III ශ්‍රේණිය

7.2.2 සුදුසුකම් :

7.2.2.1. අධ්‍යාපන සුදුසුකම් : (අ) අ.පො.ස (සා.පෙළ) විභාගයේ දී සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි භාෂාව, විද්‍යාව, ගණිතය හා තවත් එක් විෂයයකට සම්මාන සාමාර්ථයක් සහිතව එකවර විෂයයන් හයකින් (06) සමත්ව තිබීම.

සහ

(ආ) අ.පො.ස. (උ.පෙළ) විභාගයේ ක්ෂේත්‍රයට අදාළ විෂයයන් දෙකක් සහිතව විද්‍යා/ ගණිත විෂය ධාරාවන් යටතේ සියලුම විෂයයන්ගෙන් (සාමාන්‍ය පොදු පරීක්ෂණය හැර) එකවර සමත්ව තිබීම. (පැරණි විෂය නිර්දේශය යටතේ විෂයයන් 03 කින් එකවර සමති වී තිබීම.)

7.2.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම්:

අනුමත තනතුරු නාම	වෘත්තීය සුදුසුකම්
කෘෂිකර්ම උපදේශක	කුණ්ඩසාලේ, අගුණකොළපැලැස්ස, පැල්වෙහෙර, බිබිල, ලබුදුව, වාරියපොළ, වච්චියාව, අනුරාධපුරය කරපිංව, යන කෘෂිකර්ම විද්‍යාලයක කෘෂිකර්මය පිළිබඳ දැවුරුදු ඩිප්ලෝමා සහතිකය ලබා තිබීම. හෝ හාඩ් කාර්මික ආයතනයෙන් කෘෂිකර්මය පිළිබඳ ඩිප්ලෝමා සහතිකය ලබා තිබීම හෝ ඇක්වයිනාස් විද්‍යාලයේ කෘෂිකර්ම ඩිප්ලෝමා සහතිකය ලබා තිබීම. හෝ රජය විසින් අනුමත ආයතනයක් මගින් පිරිනමනු ලබන දැවුරුදු කෘෂිකර්ම ඩිප්ලෝමා සහතිකය ලබා තිබීම හෝ ඉහත සුදුසුකම්වලට සමානයයි ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවා මණ්ඩලය විසින් පිළිගනු ලබන වෙනත් සුදුසුකම් ලබා තිබීම.
කාර්මික නිලධාරී	මොරටුව විශ්ව විද්‍යාලයේ හෝ අම්පාරේ හාඩ් ආයතනය විසින් පිරිනමනු ලබන

	<p>ජාතික ඉංජිනේරු ඩිප්ලෝමාව</p> <p style="text-align: center;">හෝ</p> <p>ජාතික ආධුනිකත්ව හා කාර්මික පුහුණු කිරීමේ අධිකාරිය විසින් පිරිනමනු ලබන ජාතික ඉංජිනේරු ඩිප්ලෝමාව</p> <p style="text-align: center;">හෝ</p> <p>අධ්‍යාපන හා උසස් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය විසින් පිරිනමනු ලබන ජාතික උසස් ඉංජිනේරු ඩිප්ලෝමාව</p> <p style="text-align: center;">හෝ</p> <p>ශ්‍රී ලංකා විවෘත විශ්ව විද්‍යාලය විසින් පිරිනමනු ලබන තාක්ෂණ ඩිප්ලෝමාව</p> <p style="text-align: center;">හෝ</p> <p>ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු ආයතනය විසින් පවත්වනු ලබන ඉංජිනේරු විභාගයේ 1වන කොටස සාර්ථකව සම්පූර්ණ කිරීම</p> <p style="text-align: center;">හෝ</p> <p>උසස් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය සහ ඉහත සඳහන් තාක්ෂණ සහතික නිකුත් කරන ලද ආයතනවලින් විමසා අදහස් ලබා ලැබීමෙන් අනතුරුව ඉහත සඳහන් තාක්ෂණ සුදුසුකම්වලට සියලු අතින් සමාන යැයි ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවා මණ්ඩලය විසින් පිළිගනු ලබන වෙනත් තාක්ෂණික සුදුසුකම් ලබා තිබීම.</p>
<p><b>ඕවර්සියර් ගොඩනැගිලි</b></p>	<p>ගොඩනැගිලි ඕවර්සියර් තනතුරට අදාළව තෘතීයික හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගනු ලබන ජාතික වෘත්තීය කුසලතා (N.V.Q.) හය (06) මට්ටමට ඇතුළත් වන්නා වූ අදාළ තාක්ෂණික පාඨමාලාවක් සාර්ථකව හදාරා සහතික ලබා තිබීම.</p>

7.2.2.3 පළපුරුද්ද : අදාළ නොවේ

7.2.2.4. කායික සුදුසුකම් : සෑම අපේක්ෂකයකුම ශ්‍රී ලංකාවේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත් තනතුරේ රාජකාරී ඉටු කිරීමටත් ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයකින් යුක්ත විය යුතුය.

7.2.2.5. වෙනත් :

- I. ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු විය යුතුයි.
- II. අයදුම්කරුවන් විශිෂ්ට වර්තයකින් යුක්ත විය යුතුය.
- III. තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සියලු සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළ යුතු බවට අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ /ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට එම සුදුසුකම් සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

7.2.3වයස :

- 7.2.3.1 අවම සීමාව : අවුරුදු 18ට නොඅඩු
- 7.2.3.2 උපරිම සීමාව : අවුරුදු 30ට නොවැඩි

7.2.4.බඳවා ගැනීමේ ක්රමය : විවෘත තරඟ විභාගය / ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයකින් බඳවා ගනු ලැබේ.

7.2.4.1. ලිඛිත විභාගය

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් වීමට අවශ්‍ය ලකුණු ප්‍රමාණය
බුද්ධි පරීක්ෂණය	100	40%
පොදු පරීක්ෂණය (තාක්ෂණික හා විෂයානුබද්ධ පරීක්ෂණයක්)	100	40%

(ඇමුණුම 01)

- 7.2.4.1.1. පවත්වන බලධරයා : විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් මහින් හෝ කෘෂිකර්ම අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් අනුමත කල ආයතනයක් මහින් හෝ විභාග පවත්වනු ලැබේ.
- 7.2.4.2. වෘත්තීය පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ.
- 7.2.4.3. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය : ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී ම සුදුසුකම් පරීක්ෂා කරනු ලැබේ

ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	තොරා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
i. අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	10	අදාළ නොවේ
ii. අතිරේක වෘත්තීය සුදුසුකම්	25	
iii. පළපුරුද්ද	20	
iv. භාෂා ප්‍රවීණතාවය	20	
v. තොරතුරු තාක්ෂණ/ පරිගණක විද්‍යාව පිළිබඳව ලබා ඇති සුදුසුකම්	20	
vi. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී දක්වන ලද කුසලතාවය	05	
එකතුව	100	

**සටහන:** ලිඛිත විභාගයෙන් සමත් ලකුණු ලැබූ අයදුම්කරුවන් අතරින් පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව මෙන් තුන් ගුණයක් ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයට කැඳවනු ලැබේ. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී ඉහළම ලකුණු ලබා ගන්නා අයදුම්කරුවන් අතරින් කුසලතා අනුපිළිවෙල හා පවතින පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව අනුව තනතුරට බඳවාගනු ලැබේ.

- 7.2.4.3.1 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කරන බලධාරයා : ලේකම්, කෘෂිකර්ම අමාත්‍යාංශය
- 7.2.4.4 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරනු ලබන බලධරයා: අදාළ නොවේ.
- 7.2.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය : රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ හෝ දැන්වීම් පළ කිරීම හෝ අභ්‍යන්තර දැන්වීම් පළ කිරීම සහ වෙබ් අඩවියේ පළ කිරීම මහින් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

**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

		පායමාලාව/වෙනත්
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	III වන ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර 03 ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිතපරීක්ෂණය
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර 03 ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිතපරීක්ෂණය
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර 05 ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිතපරීක්ෂණයකි

8.2 පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක් ද : වසරකට දෙවරක්

8.3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් වලට අදාළ පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයන් කවුරුන්ද : විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලැබේ. නොඑසේ නම් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා වකුලේඛ 05/2011 හි 3 ඡේදය මඟින් බලය පවරන ලද රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මඟින් පවත්වනු ලැබේ.

**09. භාෂා ප්‍රවීණතාව**

9.1

ශ්‍රේණිය	ලබාගත යුතු ප්‍රවීණතාව
රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂා මාධ්‍යයකින් සේවයට බැඳුණු නිලධරයන් විසින් නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව පරිවාස කාලය තුළ ලබාගත යුතුය.
අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛ අංක 7/2007 හා ඊට ආනුෂංගික වකුලේඛ අනුව නියමිත මට්ටමේ භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබාගත යුතුය

**10. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම**

10.1 III වන ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

**10.1.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව**

10.1.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

- I. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
- II. උසස් කිරීම සඳහා සුදුසුකම් ලබන දිනට සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහයක (10) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහය ( 10 ) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- III. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්වීම් දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- IV. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර 05 තුළම සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- V. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබාගෙන තිබීම.
- VI. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත්වී තිබීම.
- VII. පළමුවන දෙපාර්තමේන්තු පරීක්ෂණය සමත් වී තිබීම ( විෂය නිර්දේශය ඇමුණුම 05)

10.1.1.2 උසස් කිරීමේ ක්රමය :

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

**10.1.2 සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය අනුව**

**10.1.2.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :**

- I. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
- II. උසස්කිරීම සඳහා සුදුසුකම් ලබන දිනට සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ වසර හයක්(06) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණකර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක හය (06) ම නියමිත දිනට උපයාගෙන තිබීම.
- III. අනුමත කාර්යසාධනය ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දී පූර්වාසන්න වසර හයක් ( 06 ) ක් තුළම සුවිශේෂී කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම
- IV. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළම සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- V. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය නියමිත කාලය තුළදී ලබාගෙන තිබීම.
- VI. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.
- VIII. පළමුවන දෙපාර්තමේන්තු පරීක්ෂණය නියමිත කාලය තුළ සමත් වී තිබීම. (ඇමුණුම)

**10.1.2.2 උසස් කිරීමේ ක්රමය :**

ඉහත සුදුසුකම් සපුරාලන නිලධරයන්ට පත්කිරීම් බලධරයා අනුමත කරන ආයතනයක් විසින් පවත්වනු ලබන ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයකට පෙනී සිටිය හැක. ඉන් සමත්වන්නන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්කිරීම් 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 දිනට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

**සටහන :-**

- සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම් ලබාදීමේදී පවත්වනු ලබන පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීම සඳහා අවම වශයෙන් ලකුණු 60% ක් ලබාගත යුතුය. තවද සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණය වර්ෂයකට එක්වරක් පවත්වනු ලබන අතර, එක් නිලධරයෙකුට මෙම පරීක්ෂණයට පෙනී සිටිය හැක්කේ එක් වතාවක් පමණි.
- නිලධරයෙකුට පාලනය කල නොහැකි විශේෂ හේතුවක් මත නියමිත දිනට සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීමට නොහැකි වූ අවස්ථාවන්හි දී පසුව පැවැත්වෙන අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයට එම නිලධරයාට පෙනී සිටිය හැක. එවැනි නිලධරයෙකු 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**

**10.2.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව**

**10.2.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්:**

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

- III. අනුමත කාර්යසාධනය ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්කිරීමේ 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.
- V. දෙවන දෙපාර්තමේන්තු පරීක්ෂණ සමත් වී තිබීම. ( විෂය නිර්දේශය ඇමුණුම 07)

10.2.1.2 උසස් කිරීමේ ක්රමය:

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

10.2.2 සුවිශේෂී කාර්යසාධනය අනුව

10.2.2.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්:

- I. උසස් කිරීම සඳහා සුදුසුකම් ලබන දිනට නිලධර ගණයේ II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර නවයක ( 09 ) ක සක්‍රීය හා සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා නියමිත වැටුප් වර්ධක නවය (09) ම උපයාගෙන තිබීම.
- II. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්න වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- IV. අනුමත කාර්යසාධනය ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්න වසර නවය (09) තුළම සුවිශේෂී කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- V. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත්වී තිබීම.
- VI. දෙවන දෙපාර්තමේන්තු පරීක්ෂණය නියමිත කාලය තුළ සමත් වී තිබීම. (ඇමුණුම 07)

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 නවය (09) ක් සම්පූර්ණ වන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

සංලක්ෂ්‍ය ( සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ උසස් කිරීම් සඳහා වන පරීක්ෂණ වලට පෙනී සිටීම)

සුවිශේෂී කාර්යසාධනය ඇගයීමේ ක්‍රම වේදයක් රජය විසින් හඳුන්වාදී ක්‍රියාත්මක කරන තෙක් දැනට ක්‍රියාත්මක වන වාර්ෂික කාර්යසාධන ඇගයීමේදී සතුටුදායක මට්ටම හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කරනු ලැබ ඇති තැනැත්තන්ට සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ උසස් කිරීම් සඳහා වන ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය/ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා පෙනී සිටීමට අවස්ථාව සලසා දෙනු ලැබේ.

**11. තනතුරුවලට පත් කිරීම:** අදාළ නොවේ

12. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පරිපාටික රීතිවල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසි අදාළ වේ.

13. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පරිපාටික රීතිවල දැක්වෙන අර්ථ නිරූපන වලට පරිභාහිර වන්නා වූ අර්ථ නිරූපණය : “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. සේවයේ යෙදී සිටින්නන් නව ශ්‍රේණි ක්‍රමය සඳහා අනන්‍යතාවය කරන ක්‍රමවේද ඇමුණුම 08 මගින් දැක්වේ.

15. ශ්‍රේණිගතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකෙරෙන බැවින් මෙම නිලධර ගණයට පැවරෙන කාර්යයන් අතුරින් ඕනෑම කාර්ය භාරයක් ඕනෑම ශ්‍රේණියක නිලධාරියෙකුට සේවයේ අවශ්‍යතාව වේ. ජ්‍යෙෂ්ඨතාව හා කුසලතාව පදනම් කොට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලැබිය හැකිය.

16. මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ විධිවිධාන සලසා නොමැති යම් කරුණක් වෙනොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් “රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව” විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.

සකස් කළේ : අත්සන : .....

(විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)

නම :

තනතුර :

දිනය :

පරීක්ෂකලේ: අත්සන : .....

(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)

නම :

තනතුර :

දිනය :

යොමු අංකය:.....

කෘෂිකර්ම අමාත්‍යාංශයේ අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර ( තාක්ෂණික ) නිලධර ගණයේ තනතුරු සඳහා යෝජිත මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

අත්සන: .....

නම : .....

කෘෂිකර්ම අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්

නිල මුද්‍රාව :

දිනය :

යොමු අංකය:.....  
 .....හා .....සඳහා වන මෙම බඳවා ගැනීමේ  
 පරිපාටිය..... දින රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලදී.  
 අත්සන:.....  
 නම:.....  
 ලේකම්, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව  
 දිනය: නිල මුද්‍රාව :.....

ඇමුණුම 01

**ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවයේ අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ නිලධාරීන්ගේ III ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීමේ ලිඛිත විභාගය**

**01. විභාගය පිළිබඳ විස්තර**

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුලු ලකුණු	සමත් ලකුණු
බුද්ධි පරීක්ෂණය	පැය 01 යි	100	40%
තාක්ෂණ ප්‍රශ්න පත්‍රය	පැය 03 යි	100	40%

**02. පවත්වනු බලධරයා :** විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් මහින් හෝ කෘෂිකර්ම අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් අන්මක කල ආයතනයක මහින් හෝ විභාග පවත්වනු ලැබේ.

**03. විභාගය පවත්වනු ලබන කාලසීමාව :** පුරප්පාඩු සම්පූර්ණ කිරීමේ අවශ්‍යතාව අනුව පවත්වනු ලැබේ.

**04. විභාගය සඳහා විෂය නිර්දේශය :**

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
--------------------	---------------

බුද්ධි පරීක්ෂණය	අපේක්ෂකයාගේ සිතීමේ තර්කානුකූලතාව, විශ්ලේෂණ හැකියාව, කාල කළමනාකරණය, විනිශ්චය කිරීම සඳහා වූ ප්‍රශ්න වලින් යුක්තය.
තාක්ෂණ ප්‍රශ්න පත්‍රය	තනතුරට අදාළව තාක්ෂණික දැනුම මැනබැලෙන බහුවර්ණ ප්‍රශ්නවලින් සමන්විත වේ.

සකස් කළේ:

පරීක්ෂාකළේ:

අත්සන :.....  
 නම :.....  
 තනතුර:.....  
 දිනය :.....

අත්සන :.....  
 නම :.....  
 තනතුර:.....  
 දිනය:.....

අත්සන :.....  
 (අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්)  
 නම :.....  
 තනතුර :.....  
 දිනය :.....  
 නිලමුද්‍රාව:.....

**1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය**

**01. විභාගය පිළිබඳ විස්තර**

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුලු ලකුණු	සමත් ලකුණු
කාර්යාලපරිපාලනයභාආයතනසංග්‍රහය	පැය 02	100	40%
මුදල් රෙගුලාසි	පැය 02	100	40%

02. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්

03. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක් ද යන වග : වසරකට දෙවරක්

04. විභාගය සඳහා විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	විෂය නිර්දේශය
කාර්යාල	මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය ආයතන සංග්‍රහයේ පහත පරිච්ඡේද මත සැකසේ
පරිපාලනය	II වන පරිච්ඡේදය- සේවයට බඳවා ගැනීමේ ක්‍රියා පරිපාටිය හා පත් කිරීම.
භාආයතන	III වන පරිච්ඡේදය - ස්ථාන මාරු කිරීම.
සංග්‍රහය	

	<p>IV වන පරිච්ඡේදය - මාස් පඩි, තාවකාලික තත්වය, ස්ථිරත්වය හා විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම.</p> <p>V වන පරිච්ඡේදය - මුදා හැරීම, නැවත සේවයට ගැනීම් සහ සේවය අවසන් කිරීම.</p> <p>VIII වන පරිච්ඡේදය - අතිකාල දීමනා, නිවාඩු දවස්, නිවාඩු දවස් සඳහා වැටුප් දීමනා.</p> <p>XII වන පරිච්ඡේදය - නිවාඩු</p> <p>XIII වන පරිච්ඡේදය - දුම්රිය බලපත්රය</p> <p>XIV වන පරිච්ඡේදය - දිවයින කුල රාජකාරි ගමන්</p> <p>XIX වන පරිච්ඡේදය - රජයේ නිවාස</p> <p>XLVII වන පරිච්ඡේදය - සාමාන්‍ය හැසිරීම හා විනය</p>
<p>මුදල් රෙගුලාසි</p>	<p>මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය ආයතන සංග්‍රහයේ පහත පරිච්ඡේද මත සැකසේ.</p> <p>(1) I වන පරිච්ඡේදය</p> <p>(2) III වන පරිච්ඡේදය</p> <p>( මු.රෙ. 124 සිට 147 දක්වා )</p>

සකස් කළේ:

අත්සන : .....

නම : .....

තනතුර : .....

දිනය : .....

පරීක්ෂකලේ :

අත්සන : .....

නම : .....

තනතුර : .....

දිනය : .....

අත්සන : .....

(අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්)

නම : .....

තනතුර : .....

දිනය : .....

නිල මුද්‍රාව : .....

2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

**01. විභාගය පිළිබඳ විස්තර**

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුලු ලකුණු	සමත් ලකුණු
කාර්යාල පරිපාලනය හා ආයතන සංග්‍රහය	පැය 02	100	40%
මුදල් රෙගුලාසි	පැය 02	100	40%

02. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා: විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්

03. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග: වසරකට දෙවරක්

04. විභාගය සඳහා විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	විෂය නිර්දේශය
කාර්යාල	මෙම ප්‍රශ්නපත්‍රය ආයතන සංග්‍රහයේ පහත පරිච්ඡේද මත සැකසේ
පරිපාලනය හා	<p>XXV වන පරිච්ඡේදය - අධ්‍යාප, අභ්‍යාස හෝ රාජකාරි කටයුතු සඳහා පිටරට යාමට</p> <p>XXVI වන පරිච්ඡේදය - නිවාඩු ගමන්.</p>
ආයතන	<p>XXIII වන පරිච්ඡේදය - ඇතැම් වර්ගවල ලෙඩ රෝගවලින් පෙළෙන රජයේ නිලධාරීන්ට විශේෂ අනුග්‍රහ සහ ඒ පිළිබඳ කොන්දේසි.</p>
සංග්‍රහය	<p>XXIV වන පරිච්ඡේදය - වැටුප් හා ණය අත්තිකාරම්.</p> <p>XXV වන පරිච්ඡේදය - වෘත්තීය සංගම්වල සාමාජිකයින්ට අනුග්‍රහ.</p>

	<p>XXVII වන පරිච්ඡේදය - ලිපි ගනුදෙනු කිරීමේ මාර්ග.</p> <p>XXVIII වන පරිච්ඡේදය - පරිපාලන කාර්ය පරිපාටි හා විධි.</p> <p>XXX වන පරිච්ඡේදය - රජයේ නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් ආණ්ඩුව සතු බලතල</p> <p>XXXIII වන පරිච්ඡේදය - නීති උපදෙස් හා නීති ක්‍රියාමාර්ග</p> <p>XLVII වන පරිච්ඡේදය - සාමාන්‍ය හැසිරීම හා විනය</p> <p>XLVIII විනය කාර්ය පරිපාටිය</p> <p>නිලධාරීන්ගේ කාර්යසාධන ඇගයීම් පිළිබඳ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අදාළ වේ.</p>
<p>මුදල් රෙගුලාසි</p>	<p>මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය ආයතන සංග්‍රහයේ පහත පරිච්ඡේද මත සැකසේ.</p> <p>(1) VI වන පරිච්ඡේදය</p> <p>(2) XIII වන පරිච්ඡේදය</p> <p>( මු.රෙ. 685 සිට 807 දක්වා )</p>

සකස් කළේ:

අත්සන :.....  
නම :.....  
තනතුර:.....  
දිනය :.....

පරීක්ෂාකළේ :

අත්සන :.....  
නම :.....  
තනතුර:.....  
දිනය:.....

අත්සන :.....  
(අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්)  
නම :.....  
තනතුර :.....  
දිනය :.....  
නිලමුද්‍රාව:.....

පරීක්ෂා කර ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ක්ෂේත්ර	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
1. රාජකාරි කටයුතු වලදී ආයතනයට දක්වන ලද විශේෂ දායකත්වයන් (එක් දායකත්වයක් සඳහා ලකුණු 05 බැගින්)	50	50%
2. කාර්යසාධන ඇගයීම (උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්න වසර 05 සඳහා)  ඉතා හොඳයි - ලකුණු 09  හොඳයි - ලකුණු 06  සතුටුදායකයි - ලකුණු 03	45	
3. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වන ලද කුසලතාවය	05	
	100	



**3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය**

**01. විභාගය පිළිබඳ විස්තර**

ප්‍රශ්නපත්‍රය	කාලය	මුලු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. පොදුප්‍රශ්නපත්‍රය	පැය 01 <sup>1/2</sup>	100	40%
2. පරිගණක පරීක්ෂණය	පැය 01	100	40%

02. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලැබේ. නොඑසේ නම් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා වනුලේබ 05/2011 හි 3 ඡේදය මඟින් බලය පවරන ලද රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මඟින් පවත්වනු ලැබේ.

03. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක් ද යන වග : වසරකට දෙවරක්

04. විභාගය සඳහා විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්නපත්‍රය	විෂය නිර්දේශය
1. පොදු ප්‍රශ්නපත්‍රය	<p>I. කිසියම් ප්‍රකාශයක් හෝ සාකච්ඡාවක සටහනක් කියවා අවබෝධ කොට ගෙන ලිපියක් හෝ වාර්තාවක් පිළියෙල කිරීම.</p> <p>II. කාලීනසමාජීයසිද්ධිවිමසිලිබඳඅවබෝධකොටගෙනවිග්‍රහකරදැක්වීමපිළිබඳභූකියාව මැනීම.</p>
2. පරිගණක පරීක්ෂණය	<p>1. තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ මූලික සංකල්ප.</p> <p>2. වදන් සැකසුම.</p> <p>3. පැතුරුම් පත.</p> <p>4. දත්ත පාදයන්.</p> <p>5. ඊමේල් - ඊමේල් භාවිතය සඳහා මූලික අවශ්‍යතා.</p> <p>6. අන්තර්ජාලය.</p>

සකස් කළේ:

අත්සන :.....  
නම :.....  
තනතුර:.....  
දිනය :.....

පරීක්ෂාකළේ :

අත්සන :.....  
නම :.....  
තනතුර:.....  
දිනය:.....

අත්සන :.....  
(අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්)  
නම :.....  
තනතුර :.....  
දිනය :.....  
නිල මුද්‍රාව:.....

**1 වන දෙපාර්තමේන්තු පරීක්ෂණය**

01. විභාග පිළිබඳ විස්තර:

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
*විෂයානුබද්ධ දැනුම	පැය 02	100	40%

02. විභාගය පවත්වනු බලන බලධරයා : අමාත්‍ය ලේකම්/

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී

03. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ

: අවධානයට පරිදි වසරකට වරක්

04. විභාග සඳහා වන නිර්දේශ :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශ
විෂයානුබද්ධ දැනුම	<p><b>කාර්මික නිලධාරී තනතුර සඳහා</b></p> <p>I මූලික ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම් හා නඩත්තුව</p> <p>II ජලසම්පාදනය හා ජලාපවහන</p> <p>III යන්ත්‍රසාධක/උපකරණ අලුත්වැඩියාව.</p> <p>IV පාරවල් තැනීම හා නඩත්තුව පිළිබඳ දැනුම මැන බැලෙන ලිඛිත පරීක්ෂණයකි</p> <hr/> <p><b>කෘෂිකර්ම උපදේශක තනතුර සඳහා</b></p> <p>I මූලික කෘෂිකාර්මික කටයුතු</p> <p>II කෘෂිකර්මය හා සම්බන්ධ නවීන තාක්ෂණ</p> <p>III උද්‍යාන අලංකරණය</p> <p>IV ඒළුවිඵ් ංබාථ් හා පලතුරු වගාව පිළිබඳව දැනුම මැන බැලෙන ලිඛිත පරීක්ෂණයකි.</p> <hr/> <p><b>ඕවර්සියර් ගොඩනැගිලි තනතුර සඳහා</b></p> <p>I ජලසම්පාදනය හා ජලාපවහනය</p> <p>II යන්ත්‍ර සාධක/උපකරණ අලුත්වැඩියාව</p> <p>III ගොඩනැගිලි අලුත්වැඩියාව හා නඩත්තුව පිළිබඳව මැන බැලෙන ලිඛිත පරීක්ෂණයකි.</p>

සකස් කළේ:

අත්සන :.....  
නම :.....  
තනතුර:.....  
දිනය :.....

පරීක්ෂාකළේ :

අත්සන :.....  
නම :.....  
තනතුර:.....  
දිනය:.....

අත්සන :.....  
(අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්)  
නම :.....  
තනතුර :.....  
දිනය :.....  
නිල මුද්‍රාව:.....

**සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ III වන ශ්‍රේණියේ සිට II වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා වන අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය.**

**01. විභාගය පිළිබඳ විස්තර**

ප්‍රශ්නපත්‍රය	කාලය	මුලු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය.	පැය 02	100	60%

**02. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා :** විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් මහින් හෝ කෘෂිකර්ම අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් අන්මක කල ආයතනයක මහින් හෝ විභාග පවත්වනු ලැබේ.

විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක් ද යන වග : අවශ්‍යතාවය පරිදි වසරකට එක් වරක්.

**03. විභාගය සඳහා විෂය නිර්දේශය :**

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය	තමා වෙත පැවරෙන කාර්යයන් සාමාන්‍ය කාර්යක්ෂමතා මට්ටම ඉක්මවූ කාර්යක්ෂමතාවයකින් යුතුව ඉටුකිරීම සඳහා අවශ්‍යවන දැනුම, කුසලතා හා ආකල්ප අත්පත්කරගෙන තිබේද යන්න මැනබැලීමේ පරීක්ෂණයකි.

සකස් කළේ:

අත්සන : .....  
 නම : .....  
 තනතුර: .....  
 දිනය : .....

පරීක්ෂාකළේ :

අත්සන : .....  
 නම : .....  
 තනතුර: .....  
 දිනය: .....

අත්සන : .....  
 (අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්)  
 නම : .....  
 තනතුර : .....  
 දිනය : .....  
 නිලමුද්‍රාව: .....

**2 වන දෙපාර්තමේන්තු පරීක්ෂණය**

01. විභාග පිළිබඳ විස්තර:

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
තාක්ෂණික විෂයය	පැය 02	100	40%

02. විභාගය පවත්වනු බලන බලධරයා : කෘෂිකර්ම අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින් පවත්වනු ලැබේ.
03. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ : අවශ්‍යතාවය පරිදි වසරකට වරක්
04. විභාග සඳහා වන නිර්දේශ :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශ
තාක්ෂණික විෂයය	<p><b>කාර්මික නිලධාරී තනතුර සඳහා</b></p> <p>I අලුත්වැඩියාවන් සඳහා ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම සහ අමතර කොටස් හා ද්‍රව්‍ය ඇනවුම් කිරීමේ දැනුම</p> <p>II වැඩපලක තිබිය යුතු ආරක්ෂිත ක්‍රම පිළිබඳ දැනුම</p> <p>III විවිධ කාර්යයන් සඳහා යොදා ගන්නා මිනුම් උපකරණවල නිවැරදි භාවිතය</p> <p>IV වැඩපලක යන්ත්‍ර සහ කෘෂි යන්ත්‍ර නිවැරදි භාවිතය පිළිබඳ සිද්ධාන්තික ප්‍රායෝගික පන්ති පැවැත්වීමේදී අනුගමනය කෙරෙන ඉගැන්වීම් ක්‍රම පිළිබඳ දැනුම මැන බැලෙන ලිඛිත පරීක්ෂණයකි</p>
	<p><b>කෘෂිකර්ම උපදේශක තනතුර සඳහා</b></p> <p>I කාලීනව වැදගත් කෘෂිකාර්මික තොරතුරු පිළිබඳ දැනුම</p> <p>II නව උසස් තාක්ෂණික කෘෂිකර්මය</p> <p>III කෘෂි අංශය කෙරෙහි උද්‍යාන විද්‍යා අංශයෙන් ඉටුවන කාර්යභාරය</p> <p>IV භූමි අලංකාරය සහ මල් වගාව, භූමි අලංකරණ ක්‍රම සඳහා සුදුසු ක්‍රමයන් තෝරා ගැනීම පිළිබඳ දැනුම මැන බැලෙන ලිඛිත පරීක්ෂණයකි</p>
	<p><b>ඔවර්සියර් ගොඩනැගිලි තනතුර සඳහා</b></p> <p>I ගොඩනැගිලි ද්‍රව්‍ය වශයෙන් යොදා ගනු ලබන ආකාරය</p> <p>II ගොඩනැගිලි ඉදි කිරීම සහ ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කිරීම</p> <p>III මිනුම් ලබා ගැනීමේ ක්‍රම සහ ඉදි කිරීමක් සඳහා අවශ්‍ය වන ද්‍රව්‍ය, කම්කරුවන් සංඛ්‍යාව සහ කාලය ගතවන ප්‍රමාණය සහ ඉක්මනින් කාර්යය නිම කිරීම සඳහා ගත හැකි ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳව මැන බැලෙන ලිඛිත පරීක්ෂණයකි.</p>

සකස් කළේ:

අත්සන :.....  
නම :.....  
තනතුර:.....  
දිනය :.....

පරීක්ෂාකළේ :

අත්සන :.....  
නම :.....  
තනතුර:.....  
දිනය:.....

අත්සන :.....  
(අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්)  
නම :.....  
තනතුර :.....  
දිනය :.....  
නිල මුද්‍රාව:.....

සේවයේ යෙදී සිටින්නන් නව ශ්‍රේණි ක්‍රමය සඳහා අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම ( බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට සේවයේ යෙදී සිටින්නන්ට පමණක් අදාළ වේ.)

නව බඳවා ගැනීම් පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 06/2006 (IV) මණිත් ලබා දී ඇති MN 3 – 2006 (ඒ) වැටුප් පරිමාණය යටතේ වැටුප් ලබන සියලු දෙනාම ආයතන සංග්‍රහයේ VII වන පරිච්ඡේදයේ 4 වගන්තියේ වැටුප් සකස් කිරීමේ විධාන වලට යටත්ව පහත සඳහන් පරිදි ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ. සේවා කාලය ගණන් ගත යුත්තේ ඒ ඒ තනතුරට පත් කරන ලද දිනය පදනම් කරගෙනය. කෙසේ වුවත්, අන්තර්ග්‍රහණය හේතුවෙන් අදාළ තැනැත්තාගේ වැටුප් වර්ධක දිනයෙ හි වෙනසක් සිදු නොවිය යුතු අතර , එම දිනය අන්තර්ග්‍රහණයට පෙර පැවති වැටුප් වර්ධක දිනය වශයෙන් නොවෙනස්ව ක්‍රියාත්මක විය යුතුය. එසේම වැටුප් පරිවර්තනයේ දී අදාළ තැනැත්තා අවසන් වරට ලබමින් සිටි වැටුප් පියවර නව වැටුප් පියවරට අනුරූපී වීම මත ඊළඟ වැටුප් පියවරේ තැබීම ද සිදු නොකළ යුතුය.

**1. MN 3- III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම**

i.MN 3 – 2006 ‘ඒ’ වැටුප් පරිමාණයෙහි III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියම කර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 10ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති නිලධරයන්,

ii. III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියම කර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 10ක **සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ** වුවද II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති නිලධරයන්

MN 3 - III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

**2. MN 3- II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම**

i. ඉහත සඳහන් පරිදි III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියම කර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 10කට නොඅඩු එහෙත් අවුරුදු 20කට අඩු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අවම වශයෙන් අවුරුදු 10ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක 10 ක් උපයාගෙන ඇති හා නව\_බඳවා ගැනීම් පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීම් පරිපාටිය අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධරයන්

ii. MN 3 – 2006(ඒ) වැටුප් පරිමාණයෙහි II ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියම කර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 10ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති නිලධරයන්

iii. ඉහත සඳහන් පරිදි II ශ්‍රේණියට අදාළවැටුප් නියම කර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක සේවා කාලය අවුරුදු 10 සම්පූර්ණ වුවද ඉහත සඳහන් අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා නොමැති නිලධරයන්  
MN 3 - II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.




3. MN 3- I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම


- i. ඉහත සඳහන් පරිදි III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියම කර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 20ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක විස්ස (20) ක් උපයාගෙන ඇති හා නව බඳවා ගැනීම් පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර කියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීම් පරිපාටිය අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධරයන්
- ii. ඉහත සඳහන් පරිදි II ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියම කර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 10ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක දහය (10) ක් උපයාගෙන ඇති හා ඉහත සඳහන් අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධරයන්
- iii. MN 3 - 2006/ඒ වැටුප් පරිමාණයෙහි I ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියම කර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටතේ වැටුප් ලබන නිලධරයන්

MN 3 - I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

සකස් කළේ:-

අත්සන :   
 නම : **ඩී. ඩී. ජයසිංහ**  
 තනතුර : **අමාත්‍යාංශ ලේකම් (අධ්‍යක්ෂ) කාර්යාල අමාත්‍යාංශය**  
 දිනය : **2012.09.10**

පරීක්ෂා කළේ:-

අත්සන :   
 නම : .....  
 තනතුර : .....  
 දිනය : **2012-09-13**

අත්සන



(අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්)

**ලලිතා ඩී වික්‍රමසේන**  
 අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (අධ්‍යක්ෂ) කාර්යාල අමාත්‍යාංශය  
 "සෞඛ්‍ය සංරක්ෂණ" 3045, රජමල්වත්ත පාර, බත්තරමුල්ල.

නම : **ඩී. ඩී. ජයසිංහ**  
 තනතුර : **අමාත්‍යාංශ ලේකම් (අධ්‍යක්ෂ) කාර්යාල අමාත්‍යාංශය**  
 දිනය : **2012.09.25**  
 නිල මුද්‍රාව : .....