

මිනුම් ඒකක, ප්‍රමිති හා සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික අර්ධ ශිල්පීය

(PL-02) සේවා ගණය සඳහා වන බද්ධා ගැනීමේ පරිපාලිය

සම්බන්ධවන ආයතනය	යොමු අංකය	දිනය
1.1 දෙපාර්තමේන්තුව : මිනුම් ඒකක, ප්‍රමිති හා සේවා දෙපාර්තමේන්තුව	: මිපු/බඳ/ප්‍රාථ/අර්ධ ශිල්පී	2013.01.17
1.2 අමාත්‍යාංශය : සමූපකාර අභ්‍යන්තර වෙළඳ අමාත්‍යාංශය	: 3-9/5/1-01	2013.01.21
1.3 කළමණාකරන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් තනතුර අනුමත කිරීම	: ඩී.එම.ඒස්/සි/06/05/16	2010.06.24
1.4 ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිරදේශය	: EST-3/RECRU/03/4612	2011.07.19
1.5 වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සඟාවේ නිරදේශය	: NSCC/1/45/1/SR	2010.08.04
1.6 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සඟාවේ අනුමැතිය	: PSC/EST/2/1/45/4-2012 සංශෝධන දිනය	2013.04.09 2020.11.05

02. පත් කිරීමේ බලධාරයා පිළිබඳ විස්තර

2.1 පත් කිරීමේ බලධාරයා : රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සඟාව විසින් බලය පවරන ලද මිනුම් ඒකක ප්‍රමිති හා සේවා අධ්‍යක්ෂ

03. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර

3.1 සේවා ගණය : ප්‍රාථමික - අර්ධ ශිල්පීය

3.2 ග්‍රේන් : III, II, I, සහ විශේෂ

3.3 පැවරෙන කාර්ය හාර්ය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය

ආයතනයන්හි පැවරී ඇති කාර්යයන් ඉටු කිරීම හා පවත්වා ගෙන යාමේදී අවශ්‍ය වන මූලික පහසුකම් සම්පාදනායට අදාළ වන ඉදිකිරීම්, නඩත්තු හා අභ්‍යන්තුවැනියා වැනි කාර්යයන් අනුරින් තෘත්තියික හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සඟාව 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 අනුරින් පත් කිරීමේ බලධාරයා විසින් ඒ ඒ තනතුරට අදාළව විශේෂ කොට දක්වනු ලබන කාර්යයන් තනතුරට පැවරේ.

3.4 කාර්යයන් පැවරීම

ග්‍රේන්ගතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකරන අතර මෙම සේවා ගණයට පැවරෙන කාර්යයන් අනුරින් ඕනෑම කාර්යයක් සේවයේ අවශ්‍යතාවය මත ජෝජ්යේතාව හා කුසලතාව පදනම් කොට ගෙන ඕනෑම ග්‍රේන්යක නිලධාරියකුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයා විසින් පවරනු ලැබේය හැකිය.

04. තනතුරේ ස්වභාවය

ස්ථීර විග්‍රාම වැටුප් සහිත

05. වැටුප්

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

5.2 වැටුප් පරිමාණය : R.12210-10X 130-10 X145-10X 160-12X 170-18600

5.3 ග්‍රේන් තුම්යට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර

ග්‍රේන්ය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	ආරම්භක වැටුප් තලය (රු)
III ග්‍රේන්ය	පියවර 01	12,210
II ග්‍රේන්ය	පියවර 12	13,655
I ග්‍රේන්ය	පියවර 22	15,120
විශේෂ ග්‍රේන්ය	පියවර 32	16,730

06. සේවා ගණයට අයන් තනතුරු

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

අනුමත තනතුරු නාම	තනතුරු අනුමත ග්‍රේන්ය	තනතුරු අනුමත සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
මිනුම් ප්‍රම්ති භා සේවා සහායක		63	<p>1.) පරික්ෂණාගාර නියමිත තත්ත්ව යටතේ පවත්වා ගැනීමට සහාය වීම</p> <p>2.) පරික්ෂකවරුන්ගේ තෘතියික ප්‍රම්ති උපකරණ පිරිසිදු හා ත්‍රියාකාරී තත්ත්වයෙන් තබා ගැනීම</p> <p>3.) කිරුම් මිනුම් උපකරණ මූද්‍රා තැබීම මධ්‍යස්ථාන වලදී ප්‍රම්ති උපකරණ අවශ්‍ය පරිදි සැකසීම හා තැබූත ඇසිරීම මූද්‍රා තැබීමට පෙර උපකරණ පරික්ෂා කිරීමේදී පරික්ෂණවලට සහාය දීම</p> <p>5.) පරික්ෂකවරයා නිවැරදි බවට සත්‍යාචන සහතිකය නිකුත් කිරීමෙන් පසු නියමිත පරිදි සත්‍යාචන මූද්‍රා තැබීම</p> <p>6.) මූද්‍රා තැබීම සඳහා එකතු කරන ලද ගාස්තු තැන්පත් කිරීමේදී සහාය වීම</p> <p>7.) කිරුම් මිනුම් උපකරණ මූද්‍රා තැබීම පිළිබඳ දැනුම දෙන ලිපි යැවැමේදී සහාය වීම</p> <p>8.) මිනුම් ඒකක ප්‍රම්ති හා සේවා පනත යටතේ වූ වැරදි සෙයා ගැනීම සඳහා කරනු ලබන වැටුලීම වලදී උපාය දුතියකු වගයෙන් කටයුතු කිරීම.</p> <p>9.) අත්‍යංශුවට ගනු ලබන තඩු හාංච්ඡ උපායියට ඉදිරිපත් කිරීමට සුදුසු වන පරිදි සැකසීම.</p> <p>10.) ප්‍රම්ති උපකරණ හා ලිපි ලේඛන ප්‍රවාහනයේදී සහාය වීම.</p> <p>11.) විභාග තැනු වලදී රජය වෙනුවෙන් සාක්ෂි දීම.</p> <p>12.) කාර්යාලය පිරිසිදුව තබා ගැනීම</p> <p>13.) දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය විසින් විවින් විට පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරී</p>
රසායනාගාර සහායක		10	<p>1) පරික්ෂණ නිලධාරීගේ හා රසායනාගාර සහකාරගේ උපදෙස් පරිදි පරික්ෂණාගාර නියමිත තත්ත්ව යටතේ පවත්වා ගැනීමට සහාය වීම හා පිරිසිදුව පවත්වා ගැනීම, පරික්ෂණ නිලධාරීගේ උපදෙස් පරිදි පරික්ෂණ නිලධාරීගේ හා රසායනාගාර සහකාරගේ උපදෙස් පරිදි, පරික්ෂණ සඳහා අවශ්‍ය උපකරණ අවශ්‍ය ස්ථාන වලට ගෙනයම, උපකරණ අවශ්‍ය පරිදි ඇට්ටීමට සහාය වීම, පරික්ෂණ වලට අවශ්‍ය සහාය ලබාදීම.</p> <p>2.)</p>

		<p>3.) කාක්ෂණික කටයුතුවලට අදාළ විශේෂීත වාහනවල රිය සහායක තනතුරට නියමිත රාජකාරීන් සහ අදාළ කාක්ෂණික කටයුතු වලදී මිනුම් ප්‍රමිති හා සේවා සහායකට නියමිත රාජකාරීන් ඉටු කිරීම (එනම් පාලම් තරුදී ඒකකය,දුම්මාන පරික්ෂණ ඒකකය,ඉන්ධන පොම්ප පරික්ෂණ ඒකකය,වැක්සි මිටර් ක්‍රමාන්කන ඒකකය,බ්ලූසර් ක්‍රමාන්කන ඒකකය වැනි)</p> <p>4.) මිනුම් ඒකක, ප්‍රමිති හා සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ සියලුම අංශවල කාර්යාලීය කටයුතු වලට සහායවීම හා අවශ්‍ය අවස්ථාවල පිළිගැනීම නිලධාරීන් හා දුරකථන ක්‍රියාකරුවන් වශයෙන් ක්‍රියා කිරීම.</p> <p>5.) මිනුම් ඒකක, ප්‍රමිති හා සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ රසායනාගාරයේ කටයුතු හා සුළු අලුත්වැඩියා කටයුතු සඳහා යාන්ත්‍රික ශිල්පීන්ට හා විද්‍යුත් කාර්මික ශිල්පීන්ට සහායවීම.</p> <p>6.) කාර්මික ක්‍රමාන්කන සම්බන්ධිකරණ ඒකකයේ රාජකාරීන් සඳහා පරික්ෂණ නිලධාරීන් හා සංවර්ධන නිලධාරීන්ට සහායවීම.</p> <p>7.) පෙර ඇසුරුම් පරික්ෂාව හා මාදිලි අනුමැති කටයුතුවලට අදාළ රාජකාරීන් සඳහා පරික්ෂණ නිලධාරීන්ට සහායවීම.</p> <p>8.) දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය විසින් විවින්විත පවරණ ලබන වෙනත් රාජකාරීන්</p>
--	--	---

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

07. බද්‍ය ගැනීමේ ක්‍රමය

7.1 බද්‍ය ගන්නා අනුපාතය

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	90%
පිළිත	10%
කුසලතා	අදාළ තොවී

සටහන :-

සුදුසුකම් ලැබූ අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් දෙපාර්තමේන්තුව තුළ තොමැති අවස්ථාවලදී බාහිර අයදුම්කරුවන්ගේ පුරුණාඩු පිරවිය හැක.

7.2 විවෘත බද්‍ය ගැනීම

7.2.1 බද්‍ය ගන්නා ගේණිය - III වන ගේණිය

7.2.2 සුදුසුකම්

7.2.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම්

අධ්‍යාපන පොදු සහතික පත්‍ර (සාම්‍ය පෙළ) විභාගයෙන් දෙවරකට තොවැඩි වාර ගණනකදී, ගේනිතය හා භාෂාව ඇතුළුව විෂයයන් භයකට සාම්‍යා සාම්‍රල සහිතව සහ අවම වශයෙන් විෂයන් දෙකකට සම්මාන සාම්‍රල සහිතව සමන්වී තිබිය යුතුය.

7.2.2.2 වන්තීය සුදුසුකම්

පහත සඳහන් කර ඇති විෂය ක්ෂේත්‍රයකට අදාළ වන පාඨමාලාවන් සඳහා ජාතික වන්තීය සුදුසුකම (NVQ) 3 මට්ටම ලබා තිබීම

1. ගාන්තික තාක්ෂණ සිල්පය
2. විද්‍යුත් තාක්ෂණ සිල්පය
3. තොරතුරු තාක්ෂණ සිල්පය
4. කාර්මික තාක්ෂණ සිල්පය
5. පරිගණක තාක්ෂණ සිල්පය
6. තොරතුරු දත්ත පද්ධති සිල්පය

විෂය ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳ නොපැහැදිලිතාවයක් ඇත්තාම අධ්‍යක්ෂ විසින් පත්කරනු ලබන මණ්ඩලයක් විසින් ඒ පිළිබඳව තීරණය කරනු ලැබේ.

සටහන :

7.2.2.1 ඒ සඳහන් අධ්‍යාපන සුදුසුකම් සහිත ප්‍රමාණවත් අයදුම්කරුවන් නොමැති අවස්ථාවකදී රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛ 28/2016 ප්‍රකාරව 7.2.2.2. ඒ වන සුදුසුකම් සහිත අයදුම්කරුවන් ද සලකා බැවෙලේ.

7.2.2.3 පළපුරුදේද - අදාළ නොවේ.

7.2.2.4 කායික සුදුසුකම් - සෑම අපේක්ෂකයෙකුම ශ්‍රී ලංකාවේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත් තනතුරේ රාජකාරී ඉටුකිරීමටත් ප්‍රමාණවත් ගාරිරික හා මානයික යෝග්‍යතාවයෙන් යුත්ත විය යුතුය.

7.2.2.4 වෙනත් -

- I. ශ්‍රී ලංකාකයෙකු විය යුතුය.
- II. අයදුම්කරුවන් විසින් වරිතයකින් යුත්ත විය යුතුය.
- III. තනතුරට බදවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය 7.2.3 දක්වා සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළයුතු 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 බදවා ගැනීමේ ක්‍රමය - වෘත්තීය පරික්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත

7.2.4.1 ලිඛිත විභාගය - අදාළ නොවේ

7.2.4.2 වෘත්තීය පරික්ෂණ

විෂයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
ඇමුණුම 1 ඒ දක්වේ	100	40%

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

7.2.4.3 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරික්ෂණය - අදාළ නොවේ.

7.2.4.4 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරික්ෂණය : අදාළ නොවේ.

7.2.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය :

රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ දැන්වීම පලකිරීම හෝ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම පලකිරීම සහ වෙත අඩවියේ දැන්වීම පලකිරීම මගින් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

7.3 සිමිත බදවා ගැනීම

7.3.1 බදවා ගන්නා ශේෂීය - III ශේෂීය

7.3.2 සුදුසුකම් :

7.3.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් - අදාළ නොවේ

7.3.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් -

පහත සඳහන් විෂය ක්ෂේත්‍රයකට අදාළ වන පාඨමාලාවන් සඳහා ජාතික වෘත්තීය සුදුසුකම් (NVQ) 3 මටටම

1. යාන්ත්‍රික තාක්ෂණ ශිල්පීය
2. විද්‍යුත් තාක්ෂණ ශිල්පීය
3. තොරතුරු තාක්ෂණ ශිල්පීය
4. කාර්මික තාක්ෂණ ශිල්පීය
5. පරිගණක තාක්ෂණ ශිල්පීය
6. තොරතුරු දත්ත පද්ධති ශිල්පීය

විෂය ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳ නොපැහැදිලිතාවයක් ඇත්තාම අධ්‍යක්ෂ විසින් පත්කරනු ලබන මැස්බලයක් විසින් ඒ පිළිබඳ තීරණය කරනු ලැබේ.

7.3.2.3 පළපුරුද්ද

මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ තනතුරකි. ස්ථීර කර ඇති වසර 05ක සතුවූදායක සේවා කළයක් ඇති සුදුසුකම් සලකා බලන දිනය වන විට මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවය කරන අයකු විය යුතුය.

7.3.2.4 කාසික සුදුසුකම් - අදාළ නොවේ

7.3.2.5 වෙනත් - අදාළ නොවේ

7.3.3 බදවා ගැනීමේ ක්‍රමය : වෘත්තීය පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත

7.3.3.1 ලිඛිත විභාගය - අදාළ නොවේ

7.3.3.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය

විෂයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
අමුණුම 1 හි දැන්වේ	100	40%

7.3.3.2.1 පවත්වන බලධාරයා - මිනුම් ඒකක, ප්‍රමිති හා සේවා අධ්‍යක්ෂ

7.3.3.3 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය - අදාළ නොවේ.

7.3.3.4 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය - අදාළ නොවේ

7.3.4 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය - දෙපාර්තමේන්තු නිවේදනයක් මගින්

7.4 කුසලතා මත බදවා ගැනීම - අදාළ නොවේ.

08. කාර්යක්ෂමතා කඩුම

8.1

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩුමද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩුම සමත්විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙරද	කාර්යක්ෂමතා කඩුමේ ස්වභාවය ලිඛිත පරික්ෂණය / වෘත්තීය පරික්ෂණය / සහතික පාසුලාව /වෙනත්
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩුම	111 වන ග්‍රේනියට බදා ගෙන වසර 03 ක් ගත විමට පෙර	ලිඛිත පරික්ෂණයක් හා ප්‍රායෝගික පරික්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත (අඩුමූලුම 2)
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩුම	11 වන ග්‍රේනියට උසස්වී වසර 03 ක් ගත විමට පෙර	ලිඛිත පරික්ෂණයක් හා නිපුණතා පිළිබඳ ප්‍රායෝගික පරික්ෂණය (අඩුමූලුම 3)
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩුම	1 වන ග්‍රේනියට උසස්වී වසර 05ක් ගත විමට පෙර	ලිඛිත පරික්ෂණයක් හා නිපුණතා පිළිබඳ ප්‍රායෝගික පරික්ෂණය (අඩුමූලුම 4)

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	මිනුම් ඒකක, ප්‍රමිති හා සේවා අධ්‍යක්ෂ විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින් විභාග පවත්වනු ලැබේ.
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩුම	
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩුම	

09. රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව

9.1

ග්‍රේනිය	ලබා ගත යුතු ප්‍රවීණතාවය
01. රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් තොවන භාෂා මාධ්‍යයකින් සේවයට බැඳුම් නිලධාරීන් විසින් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය පරිවාස කාලය තුළදී ලබා ගත යුතුය.
02. අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේබ අංක 07/2007 හා ඊට අනුශාංකික වකුලේබ අනුව අදාළ මට්ටමේ රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා ගත යුතුය.

10. ග්‍රේනි උසස් කිරීම

10.1 111 වන ග්‍රේනියේ සිට 11 ග්‍රේනියට උසස් කිරීම

10.1.1 සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්ය සාධනයක් අනුව

10.1.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්

1) පත්වීම ස්ථීර කර තිබීම

11) සේවා ගණයේ 111 ග්‍රේනියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සංඝීය හා සක්‍රීලුදායක ග්‍රේනියක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහයක් (10) උපයාගෙන තිබීම

111) අනුමත කාර්යසාධන ඇගයිමේ පරිපාලන අනුව උසස් කිරීම දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) තුළ සක්‍රීලුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම

1V) උසස් කිරීමේ දිනට පුරුවාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සක්‍රීලුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම

v) අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබාගෙන තිබීම

vi) අදාළ කරයක්ෂමතා කඩුමේ පරික්ෂණය තියමින් දිනට සමත් වී තිබීම

10.1.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරයන් විසින් පත්කිරීම බලධාරයන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්කිරීම බලධාරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබුවිට, පත්කිරීම බලධාරයා විසින් සුදුසුකම් පරික්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි || ගෞරීයට උසස් කිරීම පත්කිරීම බලධාරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

10.1.2 සුවිශේෂ කාර්ය සාධනය අනුව

10.1.2.1 සම්පූර්ණ සුදුසුකම්

I) පත්වීම ස්ථීර කර තිබීම

II) සේවා ගණයේ || ගෞරීයේ වසර හය (06) ක සත්‍රිය හා සතුවුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධන හය (06) ම නියමිත දිනට උපයාගෙන තිබීම.

III) අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව පුර්වාසන්න වසර හය (06) තුළම සුවිශේෂ කාර්ය සාධනයක් පෙන්වුම කර තිබීම.

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

V) අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය හාඡා ප්‍රවීනතාව නියමිත කාලය තුළදී ලබාගෙන තිබීම.

VI) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩුම පරික්ෂණ නියමිත දිනට සමත්වී තිබීම.

10.1.2.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

ඉහත සුදුසුකම් සපුරාලන නිලධාරයන්ට පත්කිරීම බලධාරයා අනුමත කරන ආයතනයක් විසින් පවත්වනු ලබන ලිඛිත අභියෝගතා පරික්ෂණයකට පෙනී සිටිය තැකිය. ඉන් සමත්වන්නන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්කිරීම බලධාරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබුවිට, පත්කිරීම බලධාරයා විසින් සුදුසුකම් පරික්ෂා කරනු ලැබේ. අදාළ සෙසු අවශ්‍යතාවයන්ද සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරයන් පත්කිරීමේ දින සිට වසර හය (06) ක් සම්පූර්ණ වන දිනට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි || ගෞරීයට උසස් කිරීම පත්කිරීම බලධාරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ. (අමුණුම 05)

සටහන :-

1. සුවිශේෂ කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම ලබා දීමෙදී පවත්වනු ලබන පරික්ෂණයෙන් සමත්වීම සහ අවම වගයෙන් ලකුණු 60% ක් ලබාගත යුතුය. තවද සුවිශේෂ කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරික්ෂණය වර්ෂයකට එක් වරක් පවත්වනු ලබන අතර, නිලධාරයෙකුට පෙනී සිටිය හැකිකේ එක් වනාවක් පමණි. (අමුණුම 05)
2. නිලධාරයෙකුට පාලනය කළ තොහැනි විශේෂ සේවක් මත නියමිත දිනට සුවිශේෂ කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරික්ෂණයට පෙනී සිටීමට තොහැනිවූ අවස්ථාවන්හිදී පසුව පැවැත්වෙන අභියෝගතා පරික්ෂණයට එම නිලධාරයාට පෙනී සිටිය තැකිය. එවැනි නිලධාරයෙකුට සුවිශේෂ කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම සිදු කරන දිනය ලෙස සලකනුයේ එම විභාගය සමත්වූ දිනය වේ.

10.2 || වන ග්‍රේනියේ සිට | ග්‍රේනියට උසස් කිරීම

10.2.1.1 සපුරාලියයුතු පුදුසුකම

- I) සේවා ගණයේ || ග්‍රේනියේ අවම වගයෙන් වසර නවය (09) ක සහිය හා සතුවූදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක නවය (09) ම උපයාගෙන තිබීම.
- II) උසස් කිරීමේ දිනට පුරවාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුවූදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- III) අනුමත කාර්යයාධන ඇගයීමේ පරිපාලිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර නවය (09) ක් තුළ සතුවූදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්වුම්කර තිබීම.
- IV) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩුම් පරික්ෂණය නියමිත දිනට සමත්වී තිබීම.

10.2.1.2 උසස් කිරීමේ තුමය

පුදුසුකම සම්පූර්ණ කරන නිලධාරයන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්‍රිකීමේ බලධාරයා පුදුසුකම සම්පූර්ණ කරනු ලැබූ විට පත්‍රිකීමේ බලධාරයා විසින් පුදුසුකම පරික්ෂාකිරීමෙන් වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්‍රිකීමේ බලධාරයා විසින් පුදුසුකම පරික්ෂාකිරීමෙන් අනුතුරුව | ග්‍රේනියට උසස් කිරීම පුදුසුකම ලබන දින සිට ත්‍රියාන්මක වන පරිදි පත්‍රිකීමේ බලධාරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

10.2.2 පුවිශේෂී කාර්ය සාධනය අනුව

10.2.2.1 සපුරාලියයුතු පුදුසුකම

- I) සේවා ගණයේ || ග්‍රේනියේ වසර අට (08) ක සහිය හා සතුවූදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක අට (08) ම නියමිත දිනට උපයාගෙන තිබීම.
- II) උසස් කිරීමේ දිනට පුරවාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුවූදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- III) අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාලිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර අට (08) තුළම පුවිශේෂී කාර්යයාධනයක් පෙන්වුම් කර තිබීම.
- IV) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩුම් පරික්ෂණ නියමිත දිනට සමත්වී තිබීම.

සංලක්ෂණය

1. පුවිශේෂී කාර්ය සාධන ඇගයීමේ තුමට්ටියක් රුපය විසින් හඳුන්වා දී ත්‍රියාන්මක කරන තේක් දැනට පුවිශේෂී කාර්ය සාධන ඇගයීමේදී සතුවූදායක මට්ටම හෝ ඊට ඉහත කාර්යයාධනයක් ත්‍රියාන්මක වන වාර්ෂික කාර්ය සාධන ඇගයීමේදී සතුවූදායක මට්ටම හෝ ඊට ඉහත කාර්යයාධනයක් පෙන්වුම් කරනු ලැබ ඇති තැනැත්තන්ට පුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම සඳහා වන ලිඛිත පෙන්වුම් කරනු ලැබේ. අභියෝගාතා පරික්ෂණය / ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරික්ෂණය යඳහා පෙනී සිටීමට අවස්ථාව සලසා දෙනු ලැබේ.
2. සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීමේදී නියමිත දිනට කාර්යක්ෂමතා කඩුම් සමත් සාමාන්‍ය නිලධාරීන්ගේ උසස්වීම් දිනය කාර්යක්ෂමතා කඩුම් සමත් වීමට ප්‍රමාද වූ කාලයට සාමාන්‍ය කාලයකින් ප්‍රමාද කළ යුතුය.

10.2.2.2 උසස් කිරීමේ තුමය

පුදුසුකම සම්පූර්ණ කරන නිලධාරයන් සඳහා පත්‍රිකීමේ බලධාරයා විසින් ව්‍යුහගත සම්මුඛ පුදුසුකම සම්පූර්ණ කරන නිලධාරයන් සඳහා පත්‍රිකීමේ බලධාරයා විසින් ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරික්ෂණයක් පවත්වනු ලබන අතර, එම ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරික්ෂණයෙන් 50% ක් හෝ ඊට වැඩි ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගන්නා නිලධාරයන් || ග්‍රේනියට උසස්වී ව්‍යුහගත අට (08) ක් වැඩි ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගන්නා නිලධාරයන් || ග්‍රේනියට උසස්වී ව්‍යුහගත අට (08) ක් සම්පූර්ණ වන දින සිට ත්‍රියාන්මක වන පරිදි | ග්‍රේනියට උසස් කිරීම පත්‍රිකීමේ බලධාරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ. (අමුණුම 06)

10.3 | වන ජේණයේ සිට විශේෂ ජේණයට උසස් කිරීම

10.3.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

10.3.1.1 සපුරාලියපුතු පූදුපුකම්

- I) උසස් කිරීම සඳහා පූදුපුකම් ලබන දිනට සේවා ගණයේ | ජේණයේ අවම වගයෙන් වසර නවය (09) ක සත්‍ය හා සතුවුදායක සේවාකාලයක් සම්පූර්ණකර තිබීම හා වැටුප් වර්ධන නවය (09) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- II) උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුවුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- III) අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීමේ පරිපාලිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර නවය (09) ක් තුළ සතුවුදායක මටවමේ හෝ රේට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්වුම් කර තිබීම.
- IV) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩුම් පරික්ෂණ නියමිත දිනට සමන්වී තිබීම.

10.3.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

පූදුපුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරයන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්‍රිකිරීම බලධාරය වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබේ විට පත්‍රිකිරීම බලධාරයා විසින් පූදුපුකම් පරික්ෂා කිරීමෙන් අනුතුරුව පූදුපුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි විශේෂ ජේණයට උසස් කිරීම පත්‍රිකිරීම බලධාරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

11. තනතුරුවලට පත්‍රිකිරීම - අදාළ නොවේ
12. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සහා කාර්ය පරිපාලික රිත්වල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසිවලට පරිඛාජිර වන්නාවූ කොන්දේසි - අදාළ නොවේ
13. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සහා කාර්ය පරිපාලික රිත්වල දැක්වෙන අර්ථ නිරූපනවලට පරිඛාජිර වන්නාවූ අර්ථ නිරූපණ
"සත්‍ය සේවා කාලය" යනු, ස්වකීය තනතුරට අදාළ වැටුප් ලබමින් සත්‍ය වගයෙන්ම රාජකාරීයෙහි යෙදී සිටි සේවාකාලය වේ. රජයෙන් අනුමත ප්‍රස්ථ නිවාඩු හැර අනෙකුත් සියලුම වැටුප් රහිත නිවාඩු කාල පරිවිශේදන් සත්‍ය සේවා කාලය සඳහා ගණනය කරනු නොලබන්නේය.
14. ජේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය : ආම්‍රණ 07 බලන්න
15. සැම පත්‍රිකිරීමක් සම්බන්ධයෙන්ම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සහාවේ අංක 1589/30 හා 2009.02.20 දිනැති අති විශේෂ ගැසට පත්‍රයන් ප්‍රකාශිත කාර්ය පරිපාලික රිති වල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසි සහ ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අදාළ වේ.
16. මෙම බඳවාගැනීමේ පරිපාලියේ විධිවිධාන සඳහා නොමැති යම් කරුණක් වෙතොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සහාව විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.

සකස් කළේ,

අත්සන :

උරු. විජි. එම්. එම්. එම්. රුදුරුදින

නම : පරිඛාජිර සේවාකාලය (ඒච්.එස්.)

තනතුර : මෙහෙම එමෙන් ප්‍රතිඵල ප්‍රතිඵල ප්‍රතිඵල ප්‍රතිඵල

දිනය : 2021.03.17

පරික්ෂා කළේ,

අත්සන :

උරු. විජි. එම්. එම්. එම්. රුදුරුදින

නම : පරිඛාජිර සේවාකාලය (ඒච්.එස්.)

තනතුර :

දිනය : 2021 - 03 - 23

නිරද්‍යකර ඉදිරිපත් කරමි,

අත්සන :
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය)

විස්. වින්. අනුරහ්දාලක
ආධ්‍යක්ෂ
මිනුම් ඒකක ප්‍රම්ති හා සේවා
දෙපාර්තමේන්තුව
මාපේනවත්ත, පිටපත,
හෝමාගම.

දිනය : නම :
තනතුර :

2021. 03. 30

නිල මූදාව :

යොමු අංකය :
මිනුම් ඒකක ප්‍රම්ති හා සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේහි ප්‍රාථමික - අර්ධ ගිල්පීය සේවා ගණයේ තනතුරු සඳහා
යෝජිත මෙම බද්‍යා ගැනීමේ පරිපාලිය අනුමත කිරීම නිරද්‍යකර කරමි.

අත්සන :
(ලේකම්)

නම :

දිනය : නිල මූදාව :

යොමු අංකය :
මිනුම් ඒකක ප්‍රම්ති හා සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේහි ප්‍රාථමික - අර්ධ ගිල්පීය සේවා ගණයේ තනතුරු සඳහා වන
මෙම බද්‍යා ගැනීමේ පරිපාලිය දින රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත
කරන ලදී.

අත්සන :
(ලේකම්, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව)

නම :

දිනය : නිල මූදාව :

විභාග පිළිබඳ ආකෘතිය

01. විභාගයේ නම - තනතුරුවලට බද්ධ ගැනීමේ විභාගය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර -

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
ප්‍රායෝගික පරික්ෂණය	පැය 01	100	40 %

03. විභාගය පවත්වන බලධාරයා - මිනුම් ඒකක, ප්‍රමිති හා සේවා අධ්‍යක්ෂ විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින් විභාගය පවත්වනු ලැබේ.

04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක්ද යන වග - වසරකට දෙවකාවක්

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිරද්‍යෝගය

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිරද්‍යෝගය
ප්‍රායෝගික පරික්ෂණය	වෘත්තියේදී නිතර හාවිතාවන මිනුම් උපකරණ හා ආයුධවල නම, හාවිතය හා ඒවායේ නැඩත්තු කටයුතු පිළිබඳ සාමාන්‍ය දැනීම.

සකස් කළේ,

අත්සන :

නම : ඩේ. එම්. ඩී. ඩී. එම් ජයවැළින
ඡායාරූප තේවිං (සිංහල)

තනතුර : මුළුම් පොදු, ගුලුව යා ගොවා දුපුරුමෙන්තුව

දිනය : 2021.03.17

පරික්ෂා කළේ,

අත්සන :

නම : එම්ඩ් එම් ඩී. ඩී. එම් ජයවැළින
තනතුර : මුළුම් පොදු, ගුලුව යා ගොවා දුපුරුමෙන්තුව

දිනය : 2021-03-23

අත්සන :
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය)

දිනය :

නම :

තනතුර :

2021.03.30

නිල මූදාව :

විස්. වින්. අකුරන්තිලක

අධ්‍යක්ෂ

මිනුම් ඒකය ප්‍රමිති හා සේවා

දෙපාර්තමේන්තුව

මාලේනවත්ත, පිටපත, සාම්පූර්ණ

හෝමාගම.

විභාග පිළිබඳ ආකෘතිය

01. විභාගයේ නම - පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩුම් විභාගය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර -

ප්‍රයෝග පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
ලිඛිත පරීක්ෂණය	පැය 01	100	40 %
ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය 1	පැය 01	100	50 %
ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය 2	මිනුම් ඒකක, ප්‍රමිති හා සේවා අධ්‍යක්ෂ විසින් නිකුත් කරනු ලබන ප්‍රවීනතා සහතිකය ලබා නිවිම.		

03. විභාගය පවත්වන බලධාරයා - මිනුම් ඒකක, ප්‍රමිති හා සේවා අධ්‍යක්ෂ විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින් විභාගය පවත්වනු ලැබේ.

04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමෙන් කාල සීමාවකට වරක්ද යන වග - වසරකට දෙවතාවක්

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිරද්‍යාය - මිනුම් ප්‍රමිති සේවා සහායකයින් සඳහා

ප්‍රයෝග පත්‍රයේ නම	විෂය නිරද්‍යාය	
ලිඛිත පරීක්ෂණය	1.) පරීක්ෂණාගාර පවත්වාගෙන යා යුතු නියමිත තත්ත්ව පිළිබඳව 2.) පරීක්ෂකවරුන් හාවිතා කරන තාතිකික ප්‍රමිති උපකරණවල කොටස් හඳුනාගැනීම, නඩත්තුවේදී අනුගමනය කළයුතු ත්‍රියාමාරු හා පූර්වේපායන් 3.) සත්‍යාචන වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීමේදී සහායකවරුන්ගේ කාර්යභාරය 4.) මිනුම් උපකරණ හා උපාංග පරීක්ෂා කිරීමේදී සහ මූද්‍ර තැබීමේදී සහායකවරුන්ගේ කාර්යභාරය 5.) වැටුලීම් සහ තැබූ ත්‍රියාවලියේදී සහායකවරුන්ගේ කාර්යභාරය 6.) මිනුම් ඒකක, ප්‍රමිති හා සේවා පනත හා දෙපාර්තමේන්තු රෙගලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම. 7.) රාජ්‍ය සේවය, කාර්යාල ක්‍රම, ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම.	
නිපුනතා පිළිබඳ ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය 1	පරීක්ෂකවරුන්ගේ තාතිය ප්‍රමිති උපකරණ කොටස්වලට ගැලවීම, සුළු අලුත්වැඩියා කටයුතු හා තැවත එකලස් කිරීම පිළිබඳ පැවැත්වන ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණයකි.	
නිපුනතා පිළිබඳ ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය 2	මිනුම් ඒකක, ප්‍රමිති හා සේවා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන කාර්යාලයේ පිහිටි ජාතික මිනුම් විද්‍යාගාරයේ හා එහි රසායනාගාරයේ කටයුතු සම්බන්ධ මාස 06 ක ප්‍රහුණුවකින් අනතුරුව නිකුත් කරනු ලබන ප්‍රවීනතා සහතිකය ලබා නිවිම.	
රසායනාගාර සහායක	ලිඛිත පරීක්ෂණය	1.) පරීක්ෂණාගාර පවත්වාගෙන යා යුතු නියමිත තත්ත්ව හා උපකරණ ආරක්ෂාව 2.) විද්‍යාගාරයේ හාවිතා කරන උපකරණවල කොටස් හඳුනාගැනීම

		<p>3.) උපකරණවල නැඩත්තු කටයුතු</p> <p>4.) පරික්ෂණ පැවැත්වීමේදී රසායනාගාර සහායකගේ කාර්යභාරය</p> <p>5.) රාජ්‍ය සේවය, කාර්යාල ක්‍රම, ආයතන සංග්‍රහය හා මූදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ දැනුම.</p>
	නිපුහනා පිළිබඳ ප්‍රායෝගික පරික්ෂණය 1	පරික්ෂණාගාරයේ පරික්ෂණ පැවැත්වීම සඳහා උපකරණ ඇට්ටීම සම්බන්ධ ප්‍රායෝගික පරික්ෂණයකි
	නිපුහනා පිළිබඳ ප්‍රායෝගික පරික්ෂණය 2	මිනුම් ඒකක, ප්‍රමිති හා සේවා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන කාර්යාලයේ පිහිටි ජාතික මිනුම් විද්‍යාගාරයේ හා එහි රසායනාගාරයේ කටයුතු සම්බන්ධ මාස 06 ක ප්‍රඛුණුවකින් අනුරුදව නිකුත් කරනු ලබන ප්‍රවීනතා සහතිකය ලබා තේවීම.

යකස් කළේ,

අත්සන :

නම : ඩේ. ඩිම්. එ. එ. එම් ප්‍රසාද
තනතුර : පරිගණක පිළිබඳ ප්‍රායෝගික පරික්ෂණය
දිනය : 2021 - 03 - 17

පරික්ෂා කළේ,

අත්සන :

නම : ඩේ. ඩිම්. එ. එ. එම්. ප්‍රසාද
තනතුර : පරිගණක පිළිබඳ ප්‍රායෝගික පරික්ෂණය
දිනය : 2021 - 03 - 23

අත්සන :
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය)

නම :

තනතුර :

දිනය : 2021 - 03 - 30

නිල මුද්‍රාව :

විස්. වින්. අකුරන්තිලක
අධ්‍යක්ෂ
මිනුම් ඒකක ප්‍රමත්ත හා සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
මාස්නාවත්ත, පිටපත,
මහෝමාගම.

විභාග පිළිබඳ ආකෘතිය

01. විහාරයේ නම - දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩුම විහාරය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර -

ප්‍රයෝග පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමක් ලකුණු
ලිඛිත පරික්ෂණය	පැය 01	100	40 %
ප්‍රායෝගික පරික්ෂණය	පැය 01	100	40 %

03. විභාගය පවත්වන බලධාරයා - මිනුම් ඒකක, ප්‍රමිති හා සේවා අධ්‍යක්ෂ විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින් විභාගය පවත්වනු ලැබේ.

04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපම් කාල සීමාවකට වරක්ද යන වග - අවම වශයෙන් වසරකට දෙවකාවක්

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිරදේශය -

තනතුර		ප්‍රයෝග පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය			
01	මිනුම් ප්‍රමිති හා සේවා සහායක	ලිඛිත පරික්ෂණය	1. පරික්ෂකවරුන්ගේ තෘත්තීය ප්‍රමිති නිසියාකාරව පවත්වාගැනීමට සහාය වීම. 2. වැට්ලිම සඳහා නඩු සඳහා සාක්ෂි දීම. 3. වැට්ලිම හා නඩු ක්‍රියාවලියේදී මිනුම් ප්‍රමිති හා සේවා සහායකගේ කාර්යාලය			
		ප්‍රායෝගික පරික්ෂණය	පරික්ෂකවරුන්ගේ තෘත්තීය ප්‍රමිති උපකරණ කොටස්වලට ගැලීම, සුළු අප්‍රතිච්‍යා කටයුතු හා නැවත එකලස් කිරීම පිළිබඳ පැවැත්වන ප්‍රායෝගික පරික්ෂණයකි.			
02	රසායනාගාර සහායක	ලිඛිත පරික්ෂණය	1. පරික්ෂණාගාරයේ මිනුම් ප්‍රමිති නිසියාකාරව පවත්වා ගැනීමට සහාය වීම 2. විවිධ මිනුම් උපකරණ පිළිබඳ දැනුම 3. විවිධ මිනුම් ක්‍රම පිළිබඳ දැනුම			
		ප්‍රායෝගික පරික්ෂණය	පරික්ෂණාගාරයේ පරික්ෂණ සඳහා උපකරණ ඇවෙම සහායවීම සම්බන්ධ ප්‍රායෝගික පරික්ෂණයකි.			

සකස් කලේ,

අත්සන :

డ. କିମ୍‌ ପାତ୍ର. ପାତ୍ର. ଶିଖି. ଶକ୍ତିଚିହ୍ନ

ମୁଦ୍ରଣ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ନିର୍ଦ୍ଦିତ ହେଲାମୁଣ୍ଡଳୀରେ

නම: මැයි 2023 වාර්ෂික ප්‍රාග්ධන ක්‍රියාවලීය ප්‍රතිචාර නොවේ.

தினாண்:

ଦିନାଯ୍: ୨୦୨୧.୦୩.୧୧

පරික්ෂා කළේ,

අත්සන :

۲۹۳

10

ବନ୍ଧୁ

ଦିନାଯ: 2021 - ୦୩ - --

නම: පිරිඹි: සාහු ප්‍රසාද ඩොෂ්ටීඩෝ
වෛද්‍ය: ප්‍රසාද ඩොෂ්ටීඩෝ, මධ්‍යම, ප්‍රතිචාර.

අප්‍රේල ۰۳

අත්සන :
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය)

නම :

තනතුර :

දිනය : 2021. 03. 30

නිල මූදාව :

එස්. එස්. අඩුරන්තිලක
අධිසක්ෂ
මීතුම් තේකක ප්‍රමාණ හා සේවා
දෙපාර්තමේන්තුව
මාගේනවත්ත, පිටිපන,
හෝමුගම.

විභාග පිළිබඳ ආකෘතිය

01. විභාගයේ නම - කුන්වන කාර්යක්ෂමතා කඩුම විභාගය

- ## 02. ವಿಖಾಗಯ ಪ್ರಾಳೆ ವಿಷಯ -

ප්‍රයෝග පත්‍රය	කාලය	මුළු ලක්ෂණ	සමක්ෂ ලක්ෂණ
ලිඛිත පරික්ෂණය	පැය 01	100	40 %

03. විභාගය පවත්වන බලධාරයා - මේනුම ඒකක, ප්‍රමිති හා සේවා අධ්‍යක්ෂ විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින් විභාගය පවත්වනු ලැබේ.

04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක්ද යන වග - අවම වශයෙන් වසරකට ගෙවනාවක්

- ## 05. විහාරය සඳහා වන විෂය නිරදේශය -

ක්‍රම අභ්‍යන්තර	විෂය නිර්ණෝගය	
01	මිනුම් ප්‍රමිති හා සේවා සහායක	<ol style="list-style-type: none"> මිනුම් ඒකක, ප්‍රමිති හා සේවා පනත සම්බන්ධ මූලික දැනුම. මිනුම් ඒකක, ප්‍රමිති හා සේවා පනත මගින් පනවනු ලබන රෙගුලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම හා දෙපාර්තමේන්තු රෙගුලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම. නිවායු හිමිකම. ව්‍යවර් සැකකීම. ගමන් වියදම් පිළිබඳ රෙගුලාසි දැනීම. රාජකාරී ලිපි ලිවීම.
02	රසායනාගාර සහායක	<ol style="list-style-type: none"> මිනුම් ඒකක, ප්‍රමිති හා සේවා පනත සම්බන්ධ මූලික දැනුම. මිනුම් ඒකක, ප්‍රමිති හා සේවා පනත මගින් පනවනු ලබන රෙගුලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම හා දෙපාර්තමේන්තු රෙගුලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම. නිවායු හිමිකම. ව්‍යවර් සැකකීම. ගමන් වියදම් පිළිබඳ රෙගුලාසි දැනීම. රාජකාරී ලිපි ලිවීම.

സക്ക് കലേ.

ආච්චේසන :

ప్రె. దివి. డి. కి. రివి. చూపుచేతన

20

©B. B. S. S.

୧୦

தனதர் :

时间：2021.03.17

පරික්ෂා කළේ.

ଅନ୍ତର୍ଜାଲ :

S/P

1928-1930

நம் : குத்து, கூடுதலாக, விரும்புவது.

କନ୍ତୁର : କାଳିମାତ୍ରା, ପାଇଚା, କାଳି ଓ କରି

ବିଜ୍ଞାନ ପତ୍ରିକା ଅମ୍ବାନାର

၁၄၂

අත්සන :
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය)

නම :

କନ୍ତୁର :

දිනය :

2021 · 3 · 30

ନିଲ ମ୍ରଦ୍ଗାଳ :

විස්. විස්. අකුරන්තිලක
ඇධිකයේ
මිහුම් ඒකක ප්‍රමාණ ය සේව
දෙපාර්තමේන්තුව
මාසේනවත්ත, පිටිපත,
හෝමාගම.

විභාග පිළිබඳ ආකෘතිය

01. විභාගයේ නම - සුවිශේෂ කාර්ය සාධනය යටතේ වූ අභියෝගතා පරීක්ෂණය.

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර -

ප්‍රයෝග පත්‍රය	කාලය	මුළු ලක්ෂණ	සමත් ලක්ෂණ
අභියෝගනාව	පැය 01	100	60 %

03. විභාගය පවත්වන බලධාරයා -

මිනුම ඒකක, ප්‍රමිති හා සේවා අධ්‍යක්ෂ විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින් විභාගය පවත්වනු ලැබේ.

04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක්ද යන වග - අවශ්‍යතාවය පරිදි වසරකට එක් වරක්

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිරද්ධේය -

නොමු නොමු	ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විසය නීරද්‍යය	
01	මිනුම් ප්‍රමිති හා සේවා සහායක	අභියෝග්‍යතා පරික්ෂණය	සියලු කාර්යයන් සාමාන්‍ය කාර්යක්ෂමතා මට්ටම ඉක්මවූ කාර්යක්ෂමතාවයකින් ඉටු කිරීම සඳහා අවශ්‍යවන පරික්ෂකවරුන්ගේ ප්‍රමිති නිසි ආකාරයෙන් පවත්වාගෙන යාම, කිරුම මිනුම් උපකරණවල සම්බන්ධ සැලකුණු තැබීම, මුදා කිරීම වැට්ලීම හා නඩු සඳහා සාක්ෂි දීම, කාර්යාල ක්‍රම සහ මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ දැනුම, කුසලතා හා ආකල්ප අන්තර්කරණය තිබේද යන්න පිළිබඳ මැන බැඳීමේ අභියෝග්‍යතා පරික්ෂණයකි.
02	රසායනාගාර සහායක	අභියෝග්‍යතා පරික්ෂණය	සියලු කාර්යයන් සාමාන්‍ය කාර්යක්ෂමතා මට්ටම ඉක්මවූ කාර්යක්ෂමතාවයකින් ඉටු කිරීම සඳහා අවශ්‍යවන පරික්ෂකවරුන්ගේ ප්‍රමිති නිසි ආකාරයෙන් පවත්වාගෙන යාම, කිරුම මිනුම් උපකරණවල සම්බන්ධ සැලකුණු තැබීම, මුදා කිරීම වැට්ලීම හා නඩු සඳහා සාක්ෂි දීම, කාර්යාල ක්‍රම සහ මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ දැනුම, කුසලතා හා ආකල්ප අන්තර්කරණය තිබේද යන්න පිළිබඳ මැන බැඳීමේ අභියෝග්‍යතා පරික්ෂණයකි.

സിക്കാർ കല്ല്,

අත්සන :

CH. 59. 8. 2. 50 600000

ප්‍රංශ මුද්‍රණ සංඛ්‍යා පිටපත

३६

ବୁଲ

କନକୁର :

ଦିନୟ: ୨୦୨୧.୦୩.୧୭

පරික්ෂා කළේ,

අන්සන :

42005:

ନାମ :

କନ୍ତୁର

ମେଟ୍ସ୍ କାର୍ପୋରେସନ୍ସ ଲିମଟ୍ୟୁଡ଼୍ସ୍

මිනින රුල්ලා 21 මාරුත්

ඇයුග්‍ර 05

අත්සන :
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයා)

නම :

චේ. වින්. අකුරන්තිලක
අධ්‍යක්ෂ
මුදුම් එකක ප්‍රමිත හා සේව
දෙපාර්තමේන්තුව
මානේනවත්ත, පිටිපත,
හෝමාගම.

තනතුර :

දිනය :

නිල මුදාව :

2021 - 01 - 20

විභාග පිළිබඳ ආකෘතිය

01. විභාගයේ නම - ප්‍රාථමික අර්ධ හිල්පිය සේවා ගණයේ නිලධාරීන් || වන ශේෂීයය උසස් කිරීම සඳහා වූ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරික්ෂණය.

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර -

	ලකුණු ලබා දෙන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
01	රාජකාරී කටයුතුවලදී ආයතනයට දක්වන ලද වියෝජ දායකත්වයන් (එක් දායකත්වයක් සඳහා ලකුණු 05 බැඳින්)	50	
02	කාර්යාලයේ ඇගයීම (උසස් කිරීමේ දිනට පුරවාසන්න වසර 05 සඳහා) ඉතා භෞදි - ලකුණු 09 භෞදි - ලකුණු 06 සතුටුදායකයි - ලකුණු 03	45	60 %
03	සම්මුඛ පරික්ෂණයේදී දක්වන ලද ක්ෂේත්‍රවය	05	
මුළු ලකුණු		100	

03. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරික්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරන බලධාරයා - මිනුම් ඒකක, ප්‍රමිති භා සේවා අධ්‍යක්ෂ

සකස් කළේ,

අත්සන :

නම :

ඩේ. ඩී. එම්. එම්. ප්‍රඟාත්‍යාචාර්

තනතුර :

ප්‍රාථමික පිළිපිටි සාන්ස්ක්‍රාන්තික ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන

දිනය :

2021. 03. 17

පරික්ෂා කළේ,

අත්සන :

නම :

ඩේ. ඩී. එම්. එම්. ප්‍රඟාත්‍යාචාර්

තනතුර :

ප්‍රාථමික පිළිපිටි සාන්ස්ක්‍රාන්තික ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන

දිනය :

2021 - 03 - 23

අත්සන :
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය)

දිනය :

නම :

තනතුර :

2021. 03. 30

නිල මුදාව :

ඩේ. ඩී. එම්. එම්. ප්‍රඟාත්‍යාචාර්
අධ්‍යක්ෂ
මිනුම් ඒකක ප්‍රමිති භා සේවා
දෙපාර්තමේන්තුව
මාජ්‍යාත්මක ප්‍රාග්ධන
හෝමාගම.

නව බද්ධාගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේබ අංක 06/2006 (IV) මගින් ලබාදී ඇති PL2-2006-A වැටුප් පරිමානය යටතේ වැටුප් ලබන මිනුම් ප්‍රමිති හා සේවා සභායක සහ රසායනාගාර සභායක තනතුරුවල ස්ථිර කර ඇති සියලුම නිලධාරයන් ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිචේදයේ 4 වගන්තියේ විධිවිධානවලට යටත්ව පහත සඳහන් පරිදි ශේෂී ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ. කෙසේ වෙතන් අන්තර්ග්‍රහණය ජොවෙන් අදාළ නිලධාරයාගේ වැටුප්පත් හෝ වැටුප් වර්ධක දිනයෙහි වෙනසක් සිදු නොවිය යුතු අතර, එම දිනය අන්තර්ග්‍රහණයට පෙර පැවති වැටුප් වර්ධක දිනය වශයෙන් නොවෙනස්ව ක්‍රියාත්මක විය යුතුය. එසේම වැටුප් පරිචේදයේදී අදාළ නිලධාරය අවසන් වරට ලබමින් සිටි වැටුප් පියවර නව වැටුප් පියවරට අනුරූපී වීම මත ආයතන සංගහයේ VII පරිචේදයේ 4.4 වගන්තිය අනුව රේඛ ඉහළ වැටුප් පියවරේ තැනිම ද සිදු නොකළ යුතුය.

III ශේෂීයට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම

(අ) මෙම බද්ධාගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට PL2-2006-A වැටුප් පරිමානයෙහි III ශේෂීයට නියමිත වැටුප් ලබන මිනුම් ප්‍රමිති සේවා සභායක තනතුරෙහි වසර 10 කට වඩා අඩු සත්‍යාචාර සේවා කාලයක් සහිත සියලුම නිලධාරීන්,

(ආ) මෙම බද්ධාගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට PL2-2006-A වැටුප් පරිමානයෙහි III ශේෂීයට නියමිත වැටුප් ලබන මිනුම් ප්‍රමිති සේවා සභායක තනතුරෙහි වසර 10 කට වඩා වැඩි සේවා කාලයක් සහිත, නමුත් දැනට පැරණි බද්ධාගැනීමේ පරිපාටිය අනුව නියමිත යුදුසුකම් සම්පූර්ණ නොකළ නිලධාරීන් III ශේෂීයට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

II ශේෂීයට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම

මෙම බද්ධාගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට PL2-2006-A වැටුප් පරිමානයෙහි III ශේෂීයට නියමිත වැටුප් ලබන මිනුම් ප්‍රමිති සේවා සභායක තනතුරෙහි වසර 10 කට නොඅඩු හා වසර 20 කට නොවැඩි සත්‍යාචාර සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති, පැරණි බද්ධාගැනීමේ පරිපාටිය අනුව නියමිත යුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන ලද අදාළ කාලය තුළ නියමිත වැටුප් වර්ධක 10 ක් උපයාගෙන ඇති නිලධාරීන් II ශේෂීයට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

I ශේෂීයට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම

මෙම බද්ධාගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට PL2-2006-A වැටුප් පරිමානයෙහි II ශේෂීයට නියමිත වැටුප් ලබන මිනුම් ප්‍රමිති සේවා සභායක තනතුරෙහි වසර 20 කට වඩා වැඩි සත්‍යාචාර සේවා කාලයක් තුළ නියමිත වැටුප් වර්ධක 20 ක් උපයාගෙන ඇති නිලධාරීන් I ශේෂීයට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

සකස් කළේ,

අත්සන :

පරික්ෂා කළේ,

අත්සන :

නම :

ගේ. එම්. පී. ඩී. එම්. ජයවත්තින

තනතුර :

ප්‍රධාන පිළිබඳ මූලික

දිනය :

මුළු ජ්‍යෙෂ්ඨ ප්‍රධාන පිළිබඳ මූලික

2021.03.17

නම :

තනතුර :

දිනය :

උපාධාරී ප්‍රධාන පිළිබඳ මූලික
ප්‍රධාන පිළිබඳ මූලික පිළිබඳ මූලික
2021-03-23

අත්සන :
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය)

ନାଟ :

କନ୍ତୁର :

ଦ୍ୱିତୀୟ :

ନିଳ ମ୍ରିଦ୍ଵାତ :

2021-03-30

විස්. විත්. අසුරන්තිලක
අධිකාරී
මෙම ජ්‍යෙෂ්ඨ ප්‍රමාණ කා සේවා
දෙපාර්තමේන්තුව
මාස්ක්නිවයෝග, පිළිපාන,
නොමාගම: