

මිනුම් ඒකක, ප්‍රමිති හා සේවා දෙපාර්තමේන්තුවෙහි ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන සේවා ගණය (PL-01-2006-A) සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය

01. සම්බන්ධ වන ආයතන

1.1	දෙපාර්තමේන්තුව :	මිනුම් ඒකක ප්‍රමිති හා සේවා දෙපාර්තමේන්තුව	යොමු අංකය:	මිප්‍ර /බද / පරි-. PI-02	දිනය:	2013..011.
1.2	අමාත්‍යාංශය :	සමුපකාර අභ්‍යන්තර අමාත්‍යාංශය	යොමු අංකය:	සීඅයිටී/-1-14/1/05	දිනය:	2013.01.
1.3	කළමනාකරණ විසින් තනතුරු අනුමත කිරීම	සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	යොමු අංකය:	ඩිඑම්එස්/සී 06/05/16	දිනය:	2010.06.04
1.4	ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිර්දේශය		යොමු අංකය:	EST-3/RECRU /03/4614	දිනය:	2011.11.28
1.5	ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය		යොමු අංකය:	NSCC/45/SR	දිනය:	2012.05.31
1.6	රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය		යොමු අංකය:	PSC/EST/7/1/45/4/2012	දිනය:	2012.11.29

02. පත්කිරීම් බලධරයා පිළිබඳ විස්තර

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

03. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර

3.1 සේවා ගණය: ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන
 3.2 ශ්‍රේණි: III, II , I සහ විශේෂ ශ්‍රේණිය

3.3 පැවරෙන කාර්ය භාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචන : ආයතනයන්හි කාර්යයන් ඉටු කිරීම හා පවත්වාගෙන යාම සඳහා අවශ්‍යවන පොදු මූලික අවශ්‍යතාවන් අතුරින් නිශ්චිත අර්ධ ශිල්පීය හෝ ශිල්පීය නිපුණතාවකින් තොරව ඉටුකල හැකි මූලික කාර්යයන් පවරනු ලබන බහු කාර්ය සේවා ගණයක් ලෙස මෙම නිලධර ගණය සැලකේ. මෙම කාර්ය පටයනට අයත් කාර්ය අතුරින් ඕනෑම කාර්යභාරයක් පත්කිරීම් බලධරයා විසින් මෙම සේවා ගණයට පවරනු ලැබේ.

3.4 කාර්යයන් පැවරීම

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

04. තනතුරේ ස්භාවය: ස්ථිර හා විශ්‍රාම වැටුප් සහිත



05. වැටුප් :

5.1 වැටුප් කේත අංකය: PL 1 – 2006-(ඒ)

5.2 වැටුප් පරිමාණය : රු.11,730 – 10X120 - 10X130 –10X145 – 12 X 160 – 17,600/-

5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර:

ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	ආරම්භක වැටුප් තලය (රු)
III	පියවර 01	11,730/-
II	පියවර 12	13,060/-
I	පියවර 22	14,375/-
විශේෂ	පියවර 32	15,840/-

06. සේවා ගණයට අයත් තනතුරු/ තනතුරු

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

අනුමත තනතුරු නාම	තනතුරු අනුමත ශ්‍රේණිය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
කාර්යාල කාර්ය සහායක (දෙපාර්තමේන්තු ගත)	-	01	ආයතනයේ කටයුතු ඉටුකිරීම සඳහා සහායක සේවාවලට කටයුතු ඉටු කිරීම.
සනීපාරක්ෂක කම්කරු	-	01	කාර්යාලය තුළ හා කාර්යාල භූමිය තුළ කේරණ පිරිසිදු කිරීම, නඩත්තු කටයුතු හා අනෙකුත් කටයුතු වලදී ඒ ඒ අවශ්‍යතාවයන් අනුව නියම කරනු ලබන කම්කරු රාජකාරීන් ඉටු කිරීම.
මුරකරු	-	01	1.දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් පරීක්ෂණාගාරය ඇතුළු ගොඩනැගිලි හා දෙපාර්තමේන්තු භූමියේ ඇති වාහන සහ දේපළ ආරක්ෂා කිරීම.
ලොරි සහායක	-	02	1.ලොරි පවිත්‍රව තබා ගැනීම. 2. ලොරි වලට බඩු පැටවීම සහ බෑම ක්‍රමවත් සිදුකිරීම. 3.දොඹකරය භාවිතා කරමින් පඩි බෑම හා පැටවීම. 4.පාලම් තරාදි පරීක්ෂා කිරීමේදී දොඹකරය ආධාරයෙන් පඩි හැසිරවීම. 5.ධාවනයට සහායවීම සහ සුරක්ෂිත භාවය.

* කාර්යාල කාර්ය සහායක තනතුරු දැනට සිටින නිලධාරියාට පෞද්ගලික වනසේ අනුමත කර ඇති බැවින් එම තනතුරට බඳවා ගැනීම් සිදු නොකෙරේ.

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව

කාර්යාල කාර්ය සහායක	01
සන්නිවේදන කමිකරු	01
මුරකරු	01
ලොටි සහායක	02

07. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

7.1 බඳවා ගන්නා අනුපාතය

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	100%
සීමිත	අදාළ නොවේ
කුසලතා	අදාළ නොවේ

7.2 විවෘත බඳවා ගැනීම

7.2.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : III ශ්‍රේණිය

7.2.2 සුදුසුකම්:

7.2.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර සාමාන්‍ය පෙළ විභාගයේදී දෙවරකට නොවැඩි වාර ගනනකදී යටත් පිරිසෙයින් සම්මාන දෙකක් සහිතව විෂයන් හයක් සමත් වී තිබීම .

7.2.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් : අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ ලබා ඇති වෘත්තීය සුදුසුකම් විශේෂ සුදුසුකමක් ලෙස සැලකේ.

7.2.2.3 පළපුරුද්ද : අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ සේවා පළපුරුද්ද විශේෂ සුදුසුකමක් ලෙස සැලකේ

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

- 7.2.2.5 වෙනත්
- I. ශ්‍රී ලාංකිකයකු විය යුතුය
 - II අයදුම්කරුවන් විශිෂ්ඨ චරිතයකින් යුක්ත විය යුතුය.
 - III. තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය 7.1- 7.2.3 දක්වා සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළ යුතු බවට අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ / ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් දිනට එම සුදුසුකම් සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.



7.2.3 වයස

7.2.3.1 අවම වයස : අවුරුදු 18

7.2.3.2 උපරිම වයස : අවුරුදු 45

7.2.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

7.2.4.1 ලිඛිත විභාගය : අදාළ නොවේ.

7.2.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ.

7.2.4.3 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය

ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	තෝරා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
(i) අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	20	අදාළ නොවේ.
(ii) අතිරේක පළපුරුද්ද	50	
(iii) භාෂා ප්‍රවීණතාවය	10	
(iv) විෂයානුබද්ධ හැකියාව	15	
(v) සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වන ලද කුසලතාවය	05	
	100	

(Handwritten mark)

සටහන: ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයෙන් ලබා ගන්නා ලකුණු වල කුසලතා අනුපිළිවෙළ අනුව හා පවතින පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව අනුව තනතුරට බඳවා ගනු ලැබේ.

- 7.2.4.3.1 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරන බලධරයා:
මිනුම් ඒකක ප්‍රමිති හා සේවා අධ්‍යක්ෂ
- 7.2.4.4 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය (ලකුණු ලබා දෙනු නොලැබේ) :
- 7.2.4.5 ඉටුකර ගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණු : සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීම

7.2.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය :
රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ දැන්වීම් පලකිරීම හෝ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් පලකිරීම සහ වෙබ් අඩවියේ දැන්වීම් පල කිරීම මගින් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

සටහන :-

ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ කුසලතා අනුපිළිවෙළ අනුව III ශ්‍රේණියේ පුරප්පාඩුවලට බඳවා ගනු ලැබේ.

- 7.3 සීමිත බඳවා ගැනීම : අදාළ නොවේ.
- 7.4 කුසලතා මත බඳවා ගැනීම : අදාළ නොවේ

08. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

8.1

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්විය යුත්තේකොපමණ වසර ගණනකට පෙරද	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වාභාවය ලිඛිත පරීක්ෂණය/වෘත්තීය පරීක්ෂණය /සහතික පාඨමාලාව/ වෙනත්
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	III ශ්‍රේණියට පත්වී වසර 03 ක් ගත වීමට පෙර	ක්ෂේත්‍රයට අදාළ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් (ඇමුණුම 01)
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 03 ක් ගත වීමට පෙර	ක්ෂේත්‍රයට අදාළ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් (ඇමුණුම 02)
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	1 ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 05 ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය (ඇමුණුම 03)

8.2 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක් ද; වසරකට දෙවරක්

8.3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් වලට අදාළ පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයන් කවුරුන් ද;

- 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම : මිනුම් ඒකක, ප්‍රමිති හා සේවා අධ්‍යක්ෂ විසින් අනුමත කරන ලද පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින්
- 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම: මිනුම් ඒකක, ප්‍රමිති හා සේවා අධ්‍යක්ෂ විසින් අනුමත කරන ලද පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින්
- 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම : මිනුම් ඒකක, ප්‍රමිති හා සේවා අධ්‍යක්ෂ විසින් අනුමත කරන ලද ආයතනයක් මගින්

09. රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය

9.1

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

10. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම

10.1 III වන ශ්‍රේණියේ සිට II වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.1.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

10.1.1.1.සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්

- I. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම
- II සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහය (10) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- III. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යය සාධනයන් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- IV උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්න වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- V. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා ගෙන තිබීම.
- VI. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් 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 ලැබූ විට, සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි 11 ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

10.1.2 සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය අනුව

10.1.2.1. සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්

- I. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම
- II. සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ වසර හය (06) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක හය (06) ම නියමිත දිනට උපයාගෙන තිබීම.
- III. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්න වසර හය (06) තුළම සුවිශේෂී කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම කර තිබීම .
- IV. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්න වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම .
- V. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව නියමිත කාලය තුළදී ලබා ගෙන තිබීම .
- VI. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.1.2.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

ඉහත සුදුසුකම් සපුරාලන නිලධරයන්ට පත්කිරීම් බලධරයා අනුමත කරන ආයතනයක් විසින් පවත්වනු ලබන ලිඛිත අභියෝගතා පරීක්ෂණයකට පෙනී සිටිය හැක. ඉන් සමත්වන්නන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත් කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කරනු ලැබේ. අදාළ සෙසු අවශ්‍යතාවන් ද සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධරයන් පත්වීමේ දින සිට වසර හය (06) ක් සම්පූර්ණ කරන දිනට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ. . (ඇමුණුම 04)

සටහන :-

1. සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම් ලබා දීමේදී පවත්වනු ලබන පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීම සඳහා අවම වශයෙන් ලකුණු 60% ක් ලබා ගත යුතුය. තවද, සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණය වර්ෂයකට එක් වරක් පවත්වනු ලැබේ. එක් නිලධරයකුට පෙනී සිටිය හැක්කේ එක් වතාවක් පමණි.

2. නිලධරයෙකුට පාලනය කළ නොහැකි හේතුවක් මත නියමිත දිනට සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම් පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීමට නොහැකි වූ අවස්ථාවන්හිදී පසුව පැවැත්වෙන අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයකට එම නිලධාරියාට පෙනී සිටිය හැක. එවැනි නිලධරයෙකු සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම් සිදු කරන දිනය ලෙස සලකනුයේ එම විභාගය සම්බන්ධ දිනය වේ.

10.2 II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.2.1 සාමාන්‍ය කාර්යය සාධනය අනුව

10.2.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්

- I. සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර නවය (09) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා විද්‍යුත් වර්ධක නවය (09)ක් උපයෝගී කිරීම.
- II අනුමත කාර්යය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටියට අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර නවය (09) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- III . උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්න වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- IV. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.2.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

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

10.2.2 සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය අනුව :-

10.2.2.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්

- I . සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර අට (08) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක අට (08) ම නියමිත දිනට උපයාගෙන තිබීම.
- II.. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ(05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- III .අනුමත කාර්ය සාධන ඇඟවීමේ පටිපාටිය අනුව පූර්වාසන්න වසර අට (08) තුළම සුවිශේෂී කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- IV.අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත්වී තිබීම.

10.2.2.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් සඳහා පත්කිරීම් බලධරයා විසින් ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයන් පවත්වනු ලබන අතර එම ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයෙන් 50% ක් හෝ ඊට වැඩි ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගන්නා නිලධරයන් II ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර අට (08) ක් සම්පූර්ණ වන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ. (ඇමුණුම 05)



සංලක්ෂ්‍ය :

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

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

10.3 .I ශ්‍රේණියේ සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.3.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

10.3.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

- I. සේවා ගණයේ I ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර නවය(09) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක නවය (09) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- II. උසස් කිරීම දිනට පූර්වාසන්න වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- III. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පටිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුවන වසර නවය(09) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- IV. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත්වී තිබීම.

10.3.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

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

11. තනතුරුවලට පත් කිරීම - අදාළ නොවේ.


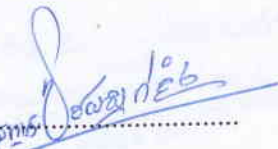
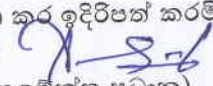
12. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන අර්ථ නිරූපණ වලට පරිබාහිර වන්නාවූ අර්ථ නිරූපණ

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

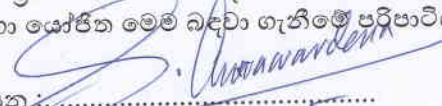
13. සේවයේ සිටින්නන් අන්තර්ග්‍රහණ ක්‍රමවේදය ඇමුණුම 06 මගින් දැක්වේ

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

15. මෙම බඳවාගැනීමේ පරිපාටියේ විධි විධාන සලසා නොමැති යම් කරුණක් වෙතොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ලැබේ

සකස් කළේ (අත්සන)  2013.01.18	පරීක්ෂා කළේ (අත්සන) 
නම: ලේඛනා බාලසූරිය
තනතුර: සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන)
දිනය: මිනුම් ඒකක ප්‍රමිති හා සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
101, උද්‍යාන පාර, කොළඹ - 05.
	101, උද්‍යාන පාර - කොළඹ - 05
	නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.
	අත්සන: 
	(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)
නම :	කේ. ප්‍රේමසිරි කුමාර
තනතුර :	වැඩි බලය අධ්‍යක්ෂ
නිල මුද්‍රාව :	මිනුම් ඒකක ප්‍රමිති හා සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
දිනය : 2013-01-18	අංක 101, උද්‍යාන පාර - කොළඹ-05

යොමු අංකය : CIT/2/3/බ.ගැ.ප/කමි.
 මිනුම් ඒකක ප්‍රමිති හා සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ තනතුරු සඳහා යෝජිත මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

අත්සන: 
 දිනය: 2013-01-25

නම
 තනතුර : ලේකම්
 සමුපකාර හා අභ්‍යන්තර වෙළඳ අමාත්‍යාංශය

නිල මුද්‍රාව: **පී. කේ. ඩී. අමරවර්ධන**
 ලේකම්,
 සමුපකාර හා අභ්‍යන්තර වෙළඳ අමාත්‍යාංශය
 සතොස මහ ලේකම් කාර්යාලය,
 නො. 27, වොක්හෙල් විදිය,
 කොළඹ 02.



යොමු අංකය : PSC/EST/71/49/4/2012

මිනුම් ඒකක ප්‍රමිති හා සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ තනතුරු සඳහා වන මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය ...2012.11.27.....දින රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලදී.

අත්සන : *බහුතර රාජ්‍ය සේවා*
නම :
තනතුර : ලේකම්
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

2013-04-12

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

මිනුම් ඒකක ප්‍රමිති හා සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික -ශිල්පීය නොවන සේවා ගණය සඳහා 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සඳහා වන ව්‍යුහගත පරීක්ෂණය

01. විභාගයේ නම - I වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සඳහා වන ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර


ප්‍රශ්න පත්‍රය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
ආයතන රෙගුලාසි -I	100	40 %

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා - මිනුම් ඒකක ප්‍රමිති හා සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ විසින් අනුමත කරන ලද පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින්

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

05. විභාගය සඳහා වන විෂයය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
ආයතන රෙගුලාසි -I	<ol style="list-style-type: none"> අදාළ සේවකයා තමා සේවය කරන ආයතනයට පැවරෙන කාර්යයන් පිළිබඳව අවශ්‍ය වන පරිදි දැනුම ලබා ඇත්දැයි මැන බැලීම. (ලකුණු 30) සාමාන්‍ය කාර්යාල ක්‍රම හා ආයතනික පරිපාලන ක්‍රමවේදයන් පිළිබඳව සේවයට අදාළ දැනුම. (ලකුණු 30) තනතුරව පැවරෙන විවිධ කාර්යයන් පිළිබඳ ප්‍රමාණවත් දැනුමක් හා ප්‍රවීණතාවයක් අත්පත් කරගෙන ඇත්දැයි මැන බැලීම. (ලකුණු 40)

සකස් කළේ
 අත්සන :  2013 01 16
 නම : **ලෝවිකා බාලසූරිය**
 තනතුර : **සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන)**
 දිනය : **මිනුම් ඒකක ප්‍රමිති හා සේවා දෙපාර්තමේන්තුව**
101, දැනාන පාර, කොළඹ - 05.

පරීක්ෂා කළේ
 අත්සන : 
 නම : **පී. බී. ඩබ්ලිව්. සේනාරත්න**
 තනතුර : **සහකාර අධ්‍යක්ෂ**
 දිනය : **මිනුම් ඒකක ප්‍රමිති හා සේවා දෙපාර්තමේන්තුව**
2013 01 18
101, දැනාන පාර, කොළඹ - 05

අත්සන : 
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම : _____
 තනතුර : **බේ. ප්‍රේමසිරි කුමාර**
 දිනය : **විභාග අධ්‍යක්ෂ** 2013-01-18
මිනුම් ඒකක ප්‍රමිති හා සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
නං. 101, දැනාන පාර, කොළඹ - 05

81

මිනුම් ඒකක ප්‍රමිති හා සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණය සඳහා වන II වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සඳහා වන ව්‍යුහගත

සම්මුඛ පරීක්ෂණය

01. සම්මුඛ පරීක්ෂණය පැවැත්වීමට අදාළ කරුණ - II වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සඳහා වන ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර

ප්‍රශ්න පත්‍රය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
ආයතන රෙගුලාසි -II	100	40 %


03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා - : මිනුම් ඒකක ප්‍රමිති හා සේවා අධ්‍යක්ෂ විසින් අනුමත කරන ලද පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින්

03. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක්ද යන වග - වසරකට දෙවරක්

04. විභාගය සඳහා වන විෂයය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	ලකුණු ලබාදෙන ක්ෂේත්‍ර
ආයතන රෙගුලාසි -II	I වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේදී ආවරණය වූ විෂයයන්ට අදාළව ගතවූ සේවා කාලය තුළ අදාළ ක්ෂේත්‍රය තුළ සිදුවූ ඇති පරිපාටීමය ,නීතිමය සංශෝධනයන් වැනි වෙනස්කම් පිළිබඳ සේවකයාගේ දැනුම සහ ඔහුගේ කාර්යයන්ට අදාළ නව්‍යකරණයන් පිළිබඳ සේවකයාගේ කුසලතා පිළිබඳ මැන බැලීම. ලකුණු 100(පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙහි සඳහන් පදනම මත ලකුණු ගණනය කරනු ලැබේ.)

සකස් කළේ

අත්සන :  2013.01.11

නම : ලෝවනා ඩයෙස්

තනතුර : සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන)

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

පරීක්ෂා කළේ

අත්සන : 

නම : එ.කේ.සී. පරියසුන්දර

තනතුර : මිනුම් ඒකක ප්‍රමිති හා සේවා දෙපාර්තමේන්තුව

දිනය : 2013.01.18

අත්සන : 

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම : _____

තනතුර : ගේ. ජෝමසිරි ආරච්චි

දිනය : වැඩ බලන අධ්‍යක්ෂ

දිනය : මිනුම් ඒකක ප්‍රමිති හා සේවා දෙපාර්තමේන්තුව

නිල මුද්‍රාව : අංක 101, උද්‍යාන පාර - කොළඹ-05

2013-01-18



මිනුම් ඒකක ප්‍රමිති හා සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණය III සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සඳහා වන ලිඛිත පරීක්ෂණය

01. විභාගයේ නම - III වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සඳහා වන ලිඛිත පරීක්ෂණය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර -


ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
සාමාන්‍ය කාර්යාල ක්‍රම	පැය 1	100	40 %
සාමාන්‍ය දැනීම	පැය 1	100	40 %

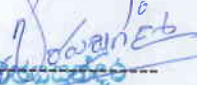

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා - මිනුම් ඒකක ප්‍රමිති හා සේවා අධ්‍යක්ෂ විසින් අනුමත කරන ආයතනයක් මගින් විභාග පවත්වනු ලැබේ.


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

05. විභාගය සඳහා වන විෂයය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
සාමාන්‍ය කාර්යාල ක්‍රම	පළමු වන සහ දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේදී ආවරණය වූ විෂයයන්ට අදාළව ගතවූ සේවා කාලය තුළ අදාළ ක්ෂේත්‍රය තුළ සිදුවූ ඇති පරිපාටිමය, නීතිමය සංශෝධනයන් වැනි වෙනස්කම් පිළිබඳ සේවකයාගේ දැනුම සහ ඔහුගේ කාර්යයන්ට අදාළ නවාකරණයන් පිළිබඳ සේවකයාගේ කුසලතා පිළිබඳ මැන බැලීම. ලකුණු 100 (පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙහි සඳහන් පදනම මත ලකුණු ගණනය කරනු ලැබේ.)

සකස් කළේ : 
 අත්සන : 2013.01.18
 නම : ලේඛන බලධරීය
 තනතුර : සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන)
 දිනය : මිනුම් ඒකක ප්‍රමිති හා සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
 101, උද්‍යාන පාර, කොළඹ 05.

පරීක්ෂා කළේ : 
 අත්සන : 
 නම : සහකාර අධ්‍යක්ෂ
 තනතුර : මිනුම් ඒකක ප්‍රමිති හා සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
 දිනය : 18/01/2013, කොළඹ - 05

අත්සන : 
 නම : (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)
 තනතුර :
 දිනය : 2013-01-18
 නිල මුද්‍රාව : -----

කේ. ප්‍රේමසිරි කුමාර
 වැඩ බලන අධ්‍යක්ෂ
 මිනුම් ඒකක ප්‍රමිති හා සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
 අංක 101, උද්‍යාන පාර - කොළඹ-05

මිනුම් ඒකක ප්‍රමිති හා සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණය III වන ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය අනුව පවත්වනු ලබන අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය

01. විභාගයේ නම - III වන ශ්‍රේණියේ සිට II වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය අනුව පවත්වනු ලබන අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර -

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය	පැය 1	100	60%


03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා - මිනුම් ඒකක ප්‍රමිති හා සේවා අධ්‍යක්ෂ විසින් අනුමත කරන ආයතනයක් මගින් විභාග පවත්වනු ලැබේ.


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

(එක් නිලධාරියෙකුට මෙම පරීක්ෂණය සඳහා පෙනී සිටිය හැක්කේ එක් වතාවක් පමණි)

05. විභාගය සඳහා වන විෂයය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	ලකුණු ලබාදෙන ක්ෂේත්‍ර
අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය	තමා වෙත පැවරෙන කාර්යන් සාමාන්‍ය කාර්යක්ෂමතා මට්ටම ඉක්මවූ කාර්යක්ෂමතාවයකින් ඉටුකිරීම සඳහා අවශ්‍ය දැනුම කුසලතා හා ආකල්ප අත්පත් කරගෙන තිබේද යන්න හා ඒවා භාවිතයේදී ඉහළ ප්‍රවීණතාවයක් දක්වන්නේද යන්න මැන බැලීමේ පරීක්ෂණයකි.

සකස් කළේ
අත්සන : 
නම : **ලොවිතා බාලසුරිය**
තනතුර : **සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන)**
දිනය : **101, උදකන පාර, කොළඹ 05.**
2013.01.18

පරීක්ෂා කළේ
අත්සන : 
නම : **සී.බී.පී.පී.රජයසුමරා**
තනතුර : **සහකාර අධ්‍යක්ෂ**
දිනය : **2013.01.18**
101, උදකන පාර, කොළඹ 05

අත්සන : _____
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)
නම : _____
තනතුර : _____

දිනය : **2013.01.18**
නිල මුද්‍රාව : **මේ. ප්‍රේමසිරි කුමාර**
පාලන අධ්‍යක්ෂ
අංක 101, උදකන පාර - කොළඹ-05
2013.01.18


මිනුම් ඒකක ප්‍රමිති හා සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික - ශිල්පීය
නොවන සේවා ගණයේ II වන ශ්‍රේණියේ සිට I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම
සඳහා සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය අනුව පවත්වනු ලබන
ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය පිළිබඳ ආකෘතිය

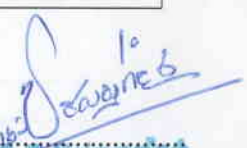
01 සම්මුඛ පරීක්ෂණය පැවැත්වීමට අදාළ කරුණු :- II වන ශ්‍රේණියේ සිට I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය අනුව පවත්වනු ලබන ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය

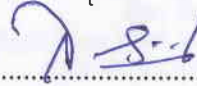
ලකුණු ලබා දිය යුතු ක්ෂේත්‍ර	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
1. රාජකාරි කටයුතු වලදී ආයතනයට දක්වන ලද විශේෂ දායකත්වයන් (එක් දායකත්වයකට ලකුණු 05 බැගින්)	50	
2. කාර්ය සාධන ඇගයීම (උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්න වසර 05 සඳහා) ඉතා හොඳයි - ලකුණු 09 හොඳයි - ලකුණු 06 සතුටුදායකයි - ලකුණු 03	45	50%
3. සම්මුඛ පරීක්ෂණ යේදී දක්වන ලද කුසලතාවය	05	

සකස් කළේ

පරීක්ෂා කළේ

අත්සන : 
 නම : **සහකාර අධ්‍යක්ෂ (සාලන)**
 තනතුර : **මිනුම් ඒකක ප්‍රමිති සහ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව**
 දිනය : **101, උද්‍යාන පාර, කොළඹ 05.**
 2013.01.18


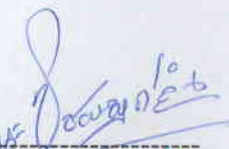
අත්සන : 
 නම : **සහකාර අධ්‍යක්ෂ (සාලන)**
 තනතුර : **මිනුම් ඒකක ප්‍රමිති සහ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව**
 දිනය : **2013.01.18 පාර, කොළඹ - 05**

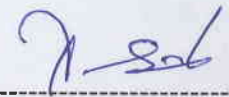
අත්සන : 
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)
 නම : **කේ. ප්‍රේමසිරි ආචාර්ය**
 තනතුර : **වහි විද්‍යා අධ්‍යක්ෂ**
 දිනය : **මිනුම් ඒකක ප්‍රමිති සහ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව**
අංක 101, උද්‍යාන පාර - කොළඹ-05
 2013.01.18

මෙම බඳවාගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 06/2006 (IV) මගින් ලබාදී ඇති PL1- 2006 'ජ' වැටුප් පරිමාණය යටතේ වැටුප් ලබන සියලුදෙනාම එකී දින වන විට ලබා සිටි ශ්‍රේණිය පදනම් කොට ගෙන පහත සඳහන් පරිදි ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ. අන්තර්ග්‍රහණය හේතුවෙන් අදාළ තැනැත්තාගේ වැටුපෙහි හෝ වැටුප් වර්ධක දිනයෙහි වෙනසක් සිදුනොවේ.

අන්තර්ග්‍රහණය :

- (i) PL1- 2006-A වැටුප් පරිමාණයේ - III ශ්‍රේණියේ තනතුරක සේවය කරන සියළුම නිලධරයන් මෙම බඳවාගැනීමේ පරිපාටිය යටතේ III ශ්‍රේණියට
- (ii) PL1- 2006-A වැටුප් පරිමාණයේ - II ශ්‍රේණියේ තනතුරක සේවය කරන සියළුම නිලධරයන් මෙම බඳවාගැනීමේ පරිපාටිය යටතේ II ශ්‍රේණියට
- (iii) PL1- 2006-A වැටුප් පරිමාණයේ - I ශ්‍රේණියේ තනතුරක සේවය කරන සියළුම නිලධරයන් මෙම බඳවාගැනීමේ පරිපාටිය යටතේ I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

සකස් කළේ		2017.01.18	පරීක්ෂා කළේ	
අත්සන :			අත්සන :	
නම :	ලෝචනා ආලෝකරිය		නම :	එම්.පී.විජේසංකර්ණ
තනතුර :	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන)		තනතුර :	සහකාර අධ්‍යක්ෂ
දිමුණුම් ඒකක ප්‍රමිති සහ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව			දිනය :	2017.01.18
101, උද්‍යාන පාර, කොළඹ 05.				

අත්සන : 

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම : _____

තනතුර : _____

දිනය : 2017-01-18

නිල මුද්‍රාව : _____

කේ. ප්‍රේමසිරි කුමාර
 වැඩි බලන අධ්‍යක්ෂ
 මුහුම් ඒකක ප්‍රමිති සහ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
 අංක 101, උද්‍යාන පාර - කොළඹ-05

