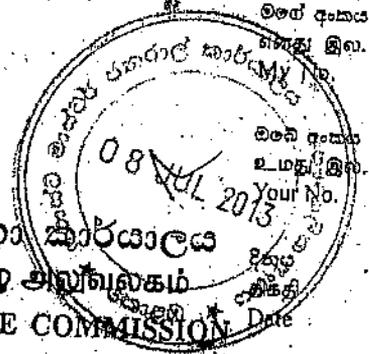


දුරකථන } 011-2136600
 தொலைபேசி } 011-2136650
 Telephones } 011-2136700
 ලේකම් }
 செயலாளர் } 011-2136602
 Secretary }
 ෆැක්ස් }
 தொலைநகல் } 011-2369302
 Fax } 011-2369303
 විද්‍යුත් තැපෑල }
 மின்-அஞ்சல் } sec-psc@sltnet.lk
 E-mail }
 වෙබ් අඩවිය }
 இணையத்தளம் } www.psc.gov.lk
 Website }

PMG/PA/1749/2013

04/3510/13



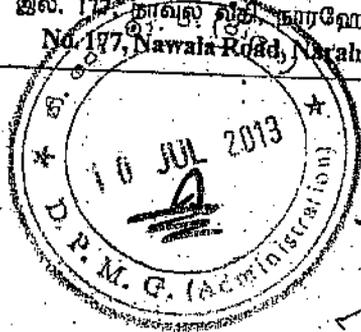
PSC/ET/3/1/28/1/1

12121 පසහොඳු

2013.07.05

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්යාලය
 அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு அலுவலகம்
 OFFICE OF THE PUBLIC SERVICE COMMISSION

අංක 177, නාවල පාර, නාරාහේන්පිට, කොළඹ 05.
 இல. 177, நாவல் வீதி, நாரஹேன்பிட்ட, கொழும்பு 05.
 No. 177, Nawala Road, Naraahenpita, Colombo 05.



ලේකම්,
 කැපුල් සේවා අමාත්‍යාංශය.

Pm/13
 M. S. S. S.
 2013

කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - වෛඩ් 2 උපකාරණ ස්ථානාධිපති තනතුර සඳහා වන බඳවාගැනීමේ පරිපාටිය සංශෝධනය කිරීම.

උක්ත කරුණ සම්බන්ධයෙන් සිංගප්පූමාංක හා 2013.04.23 දිනැති ලිපිය හා බැඳේ.

02. උක්ත ලිපිය කෙරෙහි අවධානය යොමු කල රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව, බඳවාගැනීමේ පරිපාටියේ 15 වන වගන්තිය " මෙම බඳවාගැනීමේ පරිපාටියේ විධිවිධාන සලසා නොමැති යම් කරුණක් වේ නම්, ඒ සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ලැබේ. " ලෙස සංශෝධනය කිරීමටත්, විවිධ බඳවාගැනීම් යටතේ උපරිම වයස් සීමාව අවුරුදු 45 ලෙස සලකා කටයුතු කිරීමටත්, අනුමැතිය ලබා දී ඇති බව කාරුණිකව දන්වමි.
03. තවද, ඉහත ලිපියෙන් ඉල්ලා ඇති අධ්‍යාපන සුදුසුකම් සංශෝධනය කිරීම සඳහා අනුමැතිය ලබා දී නොමැති බවද වැඩිදුරටත් දන්වමි.

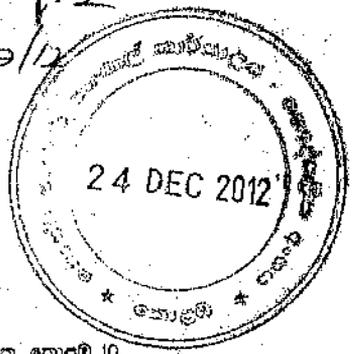
බී.එම්.බී.එම්.ඒ. බ්‍රිට්‍රගෙදර
 සහකාර ලේකම්
 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ
 ලේකම් වෙනුවට

- 8 වනක් : 01. කැපුල්පති - කැපුල් දෙපාර්තමේන්තුව.
 02. ලේකම් - ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාව.
 03. ආසන්න අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් - රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය.

PMG/PA/MY/ 3015/2012



12/01/2012
10/07/2012



තැපැල් සේවා අමාත්‍යාංශය தபால் சேவைகள் அமைச்சு MINISTRY OF POSTAL SERVICES

6 සහ 7 වැනි මහල, තැපැල් මුද්‍රණාගාර ගොඩනැගිල්ල, 310, ඩී. ආර්. විජේවර්ධන මාවත, කොළඹ 10.
6 ஆம் 7ஆம் மாடிக், அஞ்சல் தலைமையகம், 310, டி. ஆர். வீஜேவர்தன மாளிகை, கொழும்பு 10. 6th and 7th Floors, Postal Headquarters Building, 310, D.R. Wijewardhana Mawatha, Colombo 10.

මගේ අංකය எனது இல. My No. }	12121 උපතොනුව	ඔබේ අංකය உமது இல. Your No. }	11/01/68/2011	දිනය திகதி Date }	2012.12. 21
----------------------------------	---------------	------------------------------------	---------------	-------------------------	-------------

තැපැල්පත,

කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - ඔබේ 2 උප තැපැල් ස්ථානාධිපති තනතුර සඳහා වන බඳවාගැනීමේ පරිපාටිය අනුමත කරගැනීම.

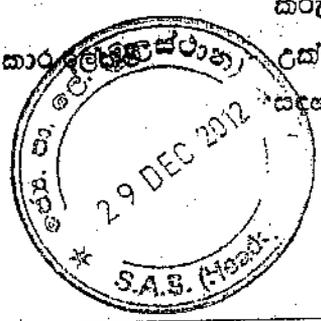
උක්ත කරුණ සම්බන්ධයෙන් ඔබට ද පිටපතක් සහිතව මා වෙත යොමු කර ඇති රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අංක PSC/EST/3/1/28/1/1 හා 2012.12.18 දිනැති ලිපිය හා බැඳේ, පිටපතක් අමුණා ඇත.

ඒ සම්බන්ධයෙන් අදාළ නිලධාරීන් දැනුවත් කරන ලෙසත්, අදාළ බඳවාගැනීමේ පරිපාටිය තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙබ් අඩවියේ පළකිරීමට කටයුතු කරන ලෙසත් දන්වා සිටිමි.

LIAM
ඒ.එස්.එම්.එස්.එකානාම
අතිරේක ලේකම් (පාලන)
තැපැල් සේවා ලේකම් වෙනුවට

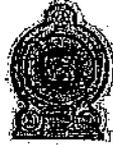
පිටපත :

- ලේකම්,
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව. - ඔබේ අංක PSC/EST/3/1/28/1/1 හා 2012.12.18 දිනැති ලිපිය පරිදි කරු.දැ.තැ.පි.
- භෞෂධ සහකාර ලේකම් (පාලන) උක්ත බඳවාගැනීමේ පරිපාටිය අමාත්‍යාංශ වෙබ් අඩවියේ පළකිරීම සඳහා පිටපතක් මේ සමඟ එවමි.



Handwritten signature

Handwritten signature



ශ්‍රී ලංකා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවෙහි
කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - බණ්ඩ 2
සේවා ගණය සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය

1. සම්බන්ධවන අයුතුකම් :

- 1.1. දෙපාර්තමේන්තුව : තැපැල් යොමු අංකය:- LI/01/68/2011 දිනය:- 2011.05.02
- 1.2. අමාත්‍යාංශය : තැපැල් සේවා යොමු අංකය:- 12121 දිනය:- 2011.05.30
- 1.3. කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ
 ජනරාල් විසින් තනතුරු අනුමත කිරීම යොමු අංකය:- DMS/CO4/28-01 දිනය:- 2011.07.28
- 1.4. ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිර්දේශය යොමු අංකය:- EST-2/RECRU/05/5009 දිනය:- 2011.05.10
- 1.5. ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා
 කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය යොමු අංකය:- NSCC/02/28/1/SR-1 දිනය:- 2011.01.17
- 1.6. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන්
 සභාවේ අනුමැතිය යොමු අංකය:- PSC/ET/3/1/28/1/1 දිනය:- 2011.11.28

2. පත් කිරීම් බලධරයා : රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් බලය පවරන ලද තැපැල්පති

3. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර

3.1. සේවා ගණය : කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - බණ්ඩ 02

3.2. ශ්‍රේණි - මෙම සේවා ගණය ශ්‍රේණි 3 කින් සමන්විත වේ.

- (අ) 111 ශ්‍රේණිය
- (ආ) 11 ශ්‍රේණිය
- (ඇ) 1 ශ්‍රේණිය

3.3. පැවරෙන කාර්ය භාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය.

ශ්‍රී ලංකා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ සහ එහි විධායක හා පරිපාලන මට්ටම් වල නියුතු වූවන්ගේ කාර්ය භාරයට හා කාර්යයන්ට උපකාරක හා පහසුකාරක කර්තව්‍යයන් සේ ගැනෙන උප තැපැල් කාර්යාල සේවා-පවත්වා ගෙන යාම, එම කාර්යාල මගින් සැපයෙන තැපැල් සේවාවන් හා වාණිජ හා මූල්‍ය කටයුතු විධිමත්ව ඉටු කිරීමේ හා හැසිරවීමේ කාර්යයන් මෙම සේවා ගණයට අයත් නිලධරයන් විසින් ඉටු කරනු ලැබිය යුතුය.

3.4. ශ්‍රේණිතනව 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.

/s/



4. තනතුරේ ස්වභාවය :
ස්ථිර හා විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරකි

5. වැටුප් :-

5.1. වැටුප් කේත අංකය :- MN 01 - 2006 A

5.2. වැටුප් පරිමාණය :- රු.13,120 - 10 x 145 - 11 x 170 - 10 x 240 - 10 x 320 - 22040

5.3. ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර :

ශ්‍රේණිය	වැටුප් පියවර	වැටුප් කලය (රු.)
III	01	රු. 13,120
II	12	රු. 14,740
I	23	රු. 16,680

6. නිලධර ගණයට අයත් තනතුරු / තනතුරු :

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

අනුමත තනතුරු නාමය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
උප කැපැල් ස්ථානාධිපති	3412	<p>උප කැපැල් කාර්යාලවල කාර්ය භාර නිලධාරියා ලෙස කටයුතු කිරීම.</p> <p>කැපැල් සේවා ඵලදායී ලෙස පවත්වාගෙන යාමට අදාළ සියළු සේවා කටයුතු කිරීම.</p> <p>කැපැල් භාණ්ඩ අලෙවිය, ගිණුම් කැබිම, මුදල් භාරකාරත්වය, ගනුදෙනු ඉටුකිරීම, සන්නිවේදන කටයුතු ඉටු කිරීම.</p> <p>වත්කම් හා දේපල භාරකාරත්වය හා පරිපාලනය.</p> <p>උප කැපැල් කාර්යාලයේ කාර්ය මණ්ඩල පරිපාලනය හා අධීක්ෂණය.</p> <p>කැපැල්පති විසින් පවරනු ලබන තනතුරට අදාළ අනෙකුත් කාර්යයන්.</p>

6.2. ඒකාබද්ධ නිලධාරී සංඛ්‍යාව :- 3412

* ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස්වීමේ කාර්යයන් සඳහා III, II හා I ශ්‍රේණින් සියල්ල ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාවට අයත් සේ සැලකේ.

3



7. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

7.1. බඳවා ගන්නා අඟුළුපාතය :

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	100%
සීමිත	නැත
කුසලතා	නැත

7.2. විවෘත බඳවා ගැනීම :

7.2.1. බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : 111 වන ශ්‍රේණිය

7.2.2. සුදුසුකම්:

7.2.2.1. අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

- (අ) සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි භාෂාව, ගණිතය යන විෂයන්ට සම්මාන සහිතව සහ තවත් විෂයයන් දෙකකට සම්මාන සාමාර්ථයන් සහිතව එක්වර විෂයයන් හයකින් (06) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගය සමත්ව තිබීම.
- සහ
- (ආ) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (උසස් පෙළ) විභාගයේදී අවම වශයෙන් විෂයයන් එකකින් (01) (සාමාන්‍ය පොදු පරීක්ෂණය හැර) සමත්ව තිබීම.

7.2.2.2. වෘත්තීය සුදුසුකම් : අදාල නොවේ.

7.2.2.3. පළපුරුද්ද : අදාල නොවේ.

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

7.2.2.5. වෙනත් :

- i. ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු විය යුතුය.
- ii. අයදුම්කරුවන් විශිෂ්ඨ චරිතයකින් යුක්ත වන බවට ග්‍රාම නිලධාරී විසින් සනාථ කළ යුතුය.
- iii. ස්ත්‍රී/පුරුෂ දෙපාර්ශවයටම අයදුම් කළ හැකිය.
- iv. සුදුසුකම් සම්පූර්ණකර තිබිය යුතු බවට අයදුම්පත් කැඳවන නිවේදනයේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට අදාල පරිපාලන දිස්ත්‍රික්කය තුළ අවම වශයෙන් වසර තුනක (03) ක ස්ථිර පදිංචි කරුවෙකු බවට ග්‍රාම නිලධාරී සහ ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් ලිඛිතව සනාථ කළ යුතුය.
- v. සුදුසුකම් ලබන දිනය - තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා වන තරඟ විභාගයට පෙනී සිටීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා ඇති ලෙසට පිළිගනු ලබන්නේ අයදුම්කරු ඉහත 7.2.2 සහ පහත 7.2.3. වන ඡේදයන්හි සඳහන් අවශ්‍ය සුදුසුකම් අයදුම්පත් කැඳවන නිවේදනයේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබේ නම් පමණි. සුදුසුකම් සනාථ කිරීම සඳහා සහතික වල පිටපත් අයදුම්පත්‍රය සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

✍



7.2.3. වයස :

7.2.3.1. අවම සීමාව : අවුරුදු 18.

7.2.3.2. උපරිම සීමාව : අවුරුදු 30. * *6 ළඟා ශ්‍රී ලංකා 747

7.2.4. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

7.2.4.1. ලිඛිත විභාගය :

මෙම ලිඛිත විභාගය පිළිබඳ විෂය නිර්දේශයන් ඇමුණුම | හි දැක්වේ.

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	යමක් ලකුණු ප්‍රමාණය
භාෂා ගැකියාව	100	40
අභියෝග්‍යතාව	100	40

7.2.4.1.1. පවත්වන බලධරයා : විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්.

7.2.4.2. වෘත්තීය පරීක්ෂණය : අදාල නොවේ.

7.2.4.2.1. පවත්වන බලධරයා : අදාල නොවේ.

7.2.4.3. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය : අදාල නොවේ.

7.2.4.3.1. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කරන බලධරයා : අදාල නොවේ

7.2.4.4. සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය (ලකුණු ලබා දෙනු නොලැබේ)

ඉටු කර ගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණු : බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය හා ඊට අනුකූලව ප්‍රසිද්ධ කරනු ලබන ගැසට් නිවේදනයේ සඳහන් සුදුසුකම් සපුරා තිබේදැයි පරීක්ෂා කිරීම සහ කාර්යය සේව්‍යතාවය පරීක්ෂා කිරීම.

7.2.4.4.1. සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කරනු ලබන බලධරයා :

කැපැල්පති

7.2.5. අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය :

පුරප්පාඩුවී තිබෙන උප කැපැල් කාර්යාලයන්හි නාම ලේඛණයක් රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ දැන්වීම් පල කිරීම හෝ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් පල කිරීම සහ දෙපාර්තමේන්තු වෙබ් අඩවියේ දැන්වීමක් පල කිරීම මගින් ප්‍රසිද්ධියට පත්කර, අයදුම්පත් කැඳවා ලිඛිත පරීක්ෂණයක කුසලතාවය මත III ශ්‍රේණියට බඳවාගනු ලැබේ.

7.3. සීමිත බඳවා ගැනීම : අදාල නොවේ

7.4. කුසලතා මත බඳවා ගැනීම : අදාල නොවේ



8. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් :

8.1.

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්ද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙරද	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් ස්වභාවය ලිඛිත/වෘත්තීය/පහතික/පාඨමාලා වෙතත්
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	III ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර 03 ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණයකි
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 03 ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණයකි
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 05 ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණයකි.

- (i) ඉහත 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමට අදාළ ලිඛිත විභාගයේ විෂය නිර්දේශ ඇමුණුම II හිදී,
- (ii) 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම විභාගයේ විෂය නිර්දේශය ඇමුණුම III හිදී,
- (iii) 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම විභාගයේ විෂය නිර්දේශය ඇමුණුම IV හිදී දැක්වේ.

8.2. පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක්ද : වසරකට දෙවරක්

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

- 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම : තැපැල්පති හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද ආයතනයක් මගින්
- 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම : තැපැල්පති හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද ආයතනයක් මගින්
- 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම : තැපැල්පති හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද ආයතනයක් මගින්

9. රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව :

9.1.

	ශ්‍රේණිය	ලබාගත යුතු ප්‍රවීණතාව
01	රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂා මාධ්‍යයකින් සේවයට බැඳුණු නිලධාරීන් නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය පරිච්ඡේද කාලය තුළ ලබා ගත යුතුය.
02	අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	2007.04.28 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 7/2007 හා ඊට අනුරූපව ව්‍යුහගත වූ චක්‍රලේඛවල අදාළ මට්ටමේ භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා ගත යුතුය.

✍



10. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම :

කාර්ය සාධනය පදනම් කර ගත් පහත දැක්වෙන ආකාරයේ ශ්‍රේණි උසස් කිරීම ක්‍රමයක් හිමි වේ.

10.1. සේවා ගණයේ 111 ශ්‍රේණියේ සිට 11 ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම :

10.1.1. සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්ය සාධනය අනුව

10.1.1.1. සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

- I. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
- II. සේවා ගණයේ 111 ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහයක (10) සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහයක් (10) උපයාගෙන තිබීම.
- III. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහයක් (10) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- IV. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළම සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- V. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබාගෙන තිබීම.
- VI. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.1.1.2. උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් 11 ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්කිරීම බලධරයා වෙත අදාළ නිලධරයා විසින් ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්කිරීම 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. සේවා ගණයේ 111 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 පූර්වාසන්නතම වසර හය (06) තුළම සුවිශේෂී කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- IV. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළම සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- V. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව නියමිත කාලය තුළ ලබාගෙන තිබීම.
- VI. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

✍



10.1.2.2. උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලබන ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත ඉන් සමත් වන්නන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත් කිරීම බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත් කිරීම බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කරනු ලැබේ. අදාළ සෙසු අවධානයන්ද සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධරයන්, 111 ශ්‍රේණියට පත් කිරීමේ දින සිට වසර හයක් (06) සම්පූර්ණ වන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි 11 ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත් කිරීම බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

විභාග පටිපාටිය සහ විෂය නිර්දේශය ඇමුණුම V වශයෙන් දැක්වේ.

සටහන :

(1) සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම 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 ලබන අතර මෙම පරීක්ෂණය සඳහා නිලධරයෙකුට පෙනී සිටිය හැක්කේ එක් වතාවක් පමණි.

(2) නිලධරයෙකුට පාලනය කළ නොහැකි විශේෂ හේතුවක් මත නියමිත දිනට සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීමට නොහැකි වූ අවස්ථාවන්හිදී පසුව පැවැත්වෙන අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයට එම නිලධරයාට පෙනී සිටිය හැක. එවැනි නිලධරයෙකු සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම සිදු කරන දිනය ලෙස සලකනුයේ එම විභාග සමත් වූ දිනය වේ.

10.2. සේවා ගණයේ 11 ශ්‍රේණියේ සිට 1 ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.2.1. සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය පෙන්වුම් කරන්නන් :

10.2.1.1. සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්:

- I. සේවා ගණයේ 11 ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහය (10) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- II. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නත්ම වසර පහ (05) තුළම සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- III. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීම් පටිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්වුම් කර තිබීම.
- IV. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

✍



10.2.1.2. උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් 1 ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා පත්කිරීම් බලධරයා වෙත අදාළ නිලධරයා 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.

10.2.2. සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය පෙන්නුම් කරන්නන්

10.2.2.1. සපුරා ලිය යුතු සුදුසුකම් :

- i. සේවා ගණයේ 11 ශ්‍රේණියේ වසර නවය (09) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා නියමිත වැටුප් වර්ධක නවය (09) ම නියමිත දිනට උපයාගෙන තිබීම.
- ii. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව පූර්වාසන්න වසර නවය (09) තුළම සුවිශේෂී කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- iii. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළම සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- iv. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත කාලය තුළ සමත් වී තිබීම.

10.2.2.2. උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් සඳහා පත් කිරීම් බලධරයා විසින් ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් පවත්වනු ලබන අතර එම ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයෙන් 50% ක් හෝ ඊට වැඩි ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගන්නා නිලධරයන් 11 ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර නවය (09) ක් සම්පූර්ණ වන දින ක්‍රියාත්මක වන පරිදි 1 ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්වීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ ලකුණු පරිපාටිය ඇමුණුම VII හි දැක්වේ.

10.3. 1 වන ශ්‍රේණියේ සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම : අදාළ නොවේ.

සංලක්ෂ්‍ය : කාර්ය සාධනය ඇගයීමේ පොදු ක්‍රමවේදයක් රජය විසින් හඳුන්වා දී ක්‍රියාත්මක කරන තෙක් දැනට ක්‍රියාත්මක වන වාර්ෂික කාර්ය සාධන ඇගයීමේදී සතුටුදායක මට්ටම හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කරනු ලැබ ඇති තැනැත්තන් සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය පෙන්නුම් කරන්නන් වශයෙන් සැලකෙනු ඇත.

✍



11. තනතුරු වලට පත් කිරීම :

- 11.1. සුදුසුකම් : අදාල නොවේ.
- 11.2. තෝරා ගනු ලබන ක්‍රමය : අදාල නොවේ.

12. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසි වලට පරිබාහිර වන්නාවූ කොන්දේසි :

1. උප තැපැල් ස්ථානාධිපතිවරයා තමා පදිංචි පරිපාලන දිස්ත්‍රික්කය තුළ පමණක් ස්ථාන මාරු වීම් වලට යටත් වේ.
2. තැපැල්පති නියම කරනු ලබන පරිදි, පත්වීම් භාර ගැනීමට පෙර ඇප මුදලක් තැන්පත් කළ යුතුය.
3. උප තැපැල් කාර්යාල ස්ථානගත කිරීමට යෝග්‍ය කාර්යාල ඉඩකඩ සහ ස්ථානය තැපැල්පතිගේ උපදෙස් වලට යටත්ව පත්වීම්ලාභියා විසින් සම්පාදනය කරගත යුතුය. යම් විටෙක ස්ථානය වෙනස් කරන ලෙස නියම කිරීමේ බලය ද තැපැල්පති සතුවේ.
4. සතියක අවම සේවා කාලය පැය 48 ක් වන අතර, දිනක රාජකාරි වෙලාවන් සහ අවශ්‍යතාවය පරිදි ඉරිදා හා රජයේ නිවාඩු දිනවල රාජකාරි ඉටු කිරීමට තැපැල්පති විසින් නියම කළ හැකිය.
5. මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියේ 7.2 හි සඳහන් සුදුසුකම් සහිත ආදේශකයෙකු තම කාර්යාලය සඳහා ලියාපදිංචි කර ගත යුතු අතර, උප තැපැල් ස්ථානාධිපතිවරයා අනුමත නිවාඩු ලබා ගන්නා අවස්ථාවල දී උප තැපැල් ස්ථානාධිපතිගේ සම්පූර්ණ විගකීම යටතේ කාර්යාලයේ රාජකාරි කටයුතු කිරීමට ඔහුට / ඇයට භාර දිය යුතුය.

13. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන අර්ථ නිරූපණ වලට පරි බාහිර වන්නාවූ අර්ථ නිරූපණ :

- 13.1. “ගැසට් පත්‍රය” යන්නෙන් අදහස් කරනුයේ ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය වේ.
- 13.2. “නියමිත දිනය” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මෙම පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීම ආරම්භ වන දිනය වේ.
- 13.3. “සක්‍රීය සේවා කාලය” යනු ස්වකීය තනතුරට අදාළ වැටුප් ලබමින් සත්‍ය වශයෙන්ම රාජකාරියෙහි යෙදී සිටි සේවා කාලය වේ. රජයෙන් අනුමත ප්‍රසූත නිවාඩු භාර අනෙකුත් සියළුම වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලපරිච්ඡේදයන් සක්‍රීය සේවා කාලය සඳහා ගනනය කරනු නොලැබේ.

14. සේවයේ යෙදී සිටින උප තැපැල් ස්ථානාධිපතිවරුන් නව ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අත්තර්ග්‍රහණය කිරීම :

ඇමුණුම VI බලන්න

15. මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියේ විධිවිධාන සලසා නොමැති යම් කරුණක් වේ නම්, ඒ සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව / පත්වීම් බලධරයා විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.

8



01. විභාගයේ නම : කැපැල් අදාපාර්තමේන්තුවෙහි කළමනාකරණ සහකාර කාර්යාලීන නොවන බන්ධ 2
 ශේඛා ගණයට බඳවා ගැනීමේ විවෘත කරග විභාගය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
භාෂා හැකියාව	පැය 02	100	40 %
අභියෝග්‍යතාව	පැය 01½	100	40 %

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්

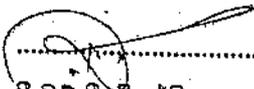
04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග : අවශ්‍යතාවය මත පමණක් පවත්වනු ලැබේ.

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

	ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
(i).	භාෂා හැකියාව	අපේක්ෂකයාගේ අදහස් ප්‍රකාශනය, අක්ෂර වින්‍යාසය, වියරණ භාවිතය, රචනා සහ ලියවිලි සම්පාදන හැකියාව පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කෙරෙන ප්‍රශ්න ඇතුළත්ය.
(ii).	අභියෝග්‍යතාව	අපේක්ෂකයා සතු තර්කන ශක්තිය, සංසන්දනාත්මක හැකියාව හා සංඛ්‍යාත්මක හැකියාව ද, ගැටළු හා ප්‍රශ්න වලදී දක්වන අවබෝධාත්මක හැකියාව ද මැන බැලෙන විෂයානුබද්ධ ප්‍රශ්න ඇතුළත්ය.

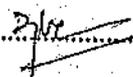
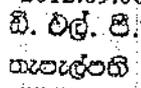
සටහන : සිංහල / දෙමළ අයදුම්කරුවන් එක් භාෂාවකින් පමණක් ප්‍රශ්න පත්‍ර සඳහා පිළිතුරු සැපයිය යුතුය.

සකස්කළේ :

අත්සන :- 
 නම :- පී.බී.පී. චිපේසිංහ
 තනතුර :- ජ්‍යෙෂ්ඨ පාලන ලේකම් (මූලස්ථාන)
 දිනය :- 2012.09.06

පරීක්ෂා කළේ :

අත්සන :- 
 නම :- අසෝක මාමපිටියආරච්චි
 තනතුර :- නියෝජ්‍ය කැපැල්පති (පාලන)
 දිනය :- 2012.09.06

අත්සන : 
 නම : ඩී.එල්.පී.ආර්. අභයරත්න
 තනතුර : කැපැල්පති
 දිනය : 2012.09.06
 නිල මුද්‍රාව : 



සකස්කළේ :

අත්සන :-
නම :-
තනතුර :-
දිනය :-

.....
පී.එල්.පී. ආර්. අභයරත්න
ප්‍රධාන ජනරජ ලේකම් (මුද්‍රස්තන)
2012.09.06

පරීක්ෂා කළේ :

අත්සන :-
නම :-
තනතුර :-
දිනය :-

.....
අසේක මාමපිටියආරච්චි
නියෝජ්‍ය කැපැල්පති (පාලන)
2012.09.06

අත්සන

නම

තනතුර

දිනය

නිල මුද්‍රාව

.....
පී.එල්.පී. ආර්. අභයරත්න
කැපැල්පති
2012.09.06
පී. එල්. පී. ආර්. අභයරත්න
කැපැල්පති

28



1. විභාගයේ නම : කැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩ 2 සේවා ගණය සඳහාදී 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම

2. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
දෙපාර්තමේන්තු ව්‍යවස්ථා සහ කාර්ය පටිපාටි	පැය 02	100	40 %
ඉංග්‍රීසි භාෂාව	පැය 01½	100	40 %

3. විභාගය පවත්වනු ලබන බලවරයා : කැපැල්පත් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද ආයතනයක් මගින්

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

5. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
දෙපාර්තමේන්තු ව්‍යවස්ථා සහ කාර්යාල ක්‍රම	1. කැපැල් මග 2. උප කැපැල් ස්ථානාධිපති ව්‍යවස්ථාව සහ 3. කැපැල් කාර්යාල ව්‍යවස්ථාව යටතේ උප කැපැල් කාර්යාල මට්ටමේ පිළිපැදිය යුතු කාර්ය පටිපාටි හා විකි පිළිබඳ දැනුම.
ඉංග්‍රීසි භාෂාව	English Language a) Basic Grammar b) Grammar The verb forms of all the principle tenses. Nouns. Pronouns. Adjectives. Adverbs. Prepositions. Question Words. *60 Multiple Questions. c) Simple Translations. Sinhala in to English and English in to Sinhala.

27

සකස්කළේ :

අත්සන :-

නම :-

තනතුර :-

දිනය :-


S. D. S. ජයසිංහ
ජ්‍යෙෂ්ඨ පාලන ලේකම් (මූලස්ථාන)
2012.09.06

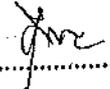
පරීක්ෂා කළේ :

අත්සන :-

නම :-

තනතුර :-

දිනය :-


අසෝක මාමප්පියආරච්චි
නියෝජ්‍ය කැපැල්පති (පාලන)
2012.09.06

අත්සන

නම

තනතුර

දිනය

නිල මුද්‍රාව

:

:

:

:

:


D. S. S. ආර්. අසෝරත්න
කැපැල්පති
2012.09.06
ඩී. එල්. පී. ආර්. අසෝරත්න
කැපැල්පති



1. විභාගයේ නම : කැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවයේ සහකාර තාක්ෂණික නොවන ඛණ්ඩ 2 සේවා ගණය සඳහා වූ විභාග කාර්ය සම්මත කඩඉම

2. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	ඛණ්ඩය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
දෙපාර්තමේන්තු කාර්ය පටිපාටි	පැය 02	100	40 %

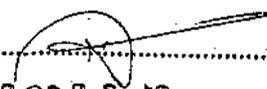
3. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : කැපැල්පති හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද ආයතනයක් මගින්

4. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ ආකෘතිමය කාලසීමාවකට මුරක්ද යන වග : වසරකට දෙවරක්

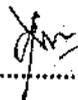
5. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

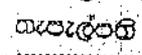
ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
දෙපාර්තමේන්තු කාර්ය පටිපාටි	(අ) ලප. කැපැල් කාර්යාල ව්‍යවස්ථාව, කැපැල් මග, නව සංනිවේදන ක්‍රමෝපාය, නව කැපැල් සේවා, කැපැල් මෙහෙයුම්, කඩුළු රාජකාරි, කැපැල් අලෙවිකරණය.

සකස්කළේ :

අත්සන :- 
 නම :- පී.ඩබ්.පී. විජේසිංහ
 තනතුර :- ජ්‍යෙෂ්ඨ පාලන ලේකම් (මූලස්ථාන)
 දිනය :- 2012.09.06

පරීක්ෂා කළේ :

අත්සන :- 
 නම :- අයෝග්‍ය මාම්පිටියආරච්චි
 තනතුර :- නියෝජ්‍ය කැපැල්පති (පාලන)
 දිනය :- 2012.09.06

අත්සන : 
 නම : ඩී.එල්.පී.ආර්. අභයරත්න
 තනතුර : කැපැල්පති
 දිනය : 2012.09.06
 නිල මුද්‍රාව : 
 ඩී. එල්. පී. ආර්. අභයරත්න

1. විභාගයේ නම: කැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවෙහි කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බැඳිම 2
 සේවා ගණයෙහි ||| ශ්‍රේණියේ සිට || ශ්‍රේණියට සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස්
 කිරීම සඳහා වූ අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය.

2. විභාගය පිළිබඳ විස්තර

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය	පැය 02	100	60 %

3. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා: විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්
4. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග: වසරකට එක් වරක්
5. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය:

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය	තමා වෙත පැවරෙන සියළු කාර්යයන් සාමාන්‍ය කාර්යක්ෂමතා මට්ටම ඉක්මවූ කාර්යක්ෂමතාවයෙන් යුතුව ඉටු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන දැනුම කුසලතාවය හා ආකල්ප මෙන්ම අපේක්ෂිත ප්‍රවීණතාවයන් අත්පත් කර ගෙන තිබේද යන්න මැන බැලීමේ ලිඛිත පරීක්ෂණයකි.

සකස්කළේ:

අත්සන :-
 නම :- පී.ඩබ්.පී. විජේසිංහ
 තනතුර :- ජ්‍යෙෂ්ඨ පාලන ලේකම් (මූලස්ථාන)
 දිනය :- 2012.09.06

පරීක්ෂා කළේ:

අත්සන :-
 නම :- අසෝක මාමපිටියආරච්චි
 තනතුර :- නියෝජ්‍ය කැපැල්පති (පාලන)
 දිනය :- 2012.09.06

අත්සන :
 නම : ඩී.එල්.පී. ආර්. අභයරත්න
 තනතුර : කැපැල්පති
 දිනය : 2012.09.06
 නිල මුද්‍රාව : ඩී. එල්. පී. ආර්. අභයරත්න
 ගැලප්පි

**වැටුප් ගෙවීම් සඳහා පසු කැපුම් ස්ථානාධිපතිවරුන් නව ශ්‍රේණි ක්‍රමයට
අත්හරිනු ලබන ක්‍රමය**

නියමිත දිනට රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 06/2006 (IV) මගින් ලබා දී ඇති MN 01 - 2006 A වැටුප් පරිමාණය යටතේ වැටුප් ලබන ලප කැපුම් ස්ථානාධිපතින් සියළුදෙනාම III වන ශ්‍රේණියට අත්හරිනු ලැබේ.

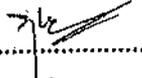
අත්හරිනු ලබන සේවකවරුන් අදාළ කැනුත්තාගේ වැටුපෙහි හෝ වැටුප් වර්ධක දිනයෙහි වෙනසක් සිදු නොවේ.

සකස්කළේ :

අත්සන :- 
 නම :- **පී. ඩබ්ලිව්. ඩී. ජයවර්ධන**
 තනතුර :- **ජ්‍යෙෂ්ඨ පාලන ලේකම් (මූලස්ථාන)**
 දිනය :- **2012.09.06**

පරීක්ෂා කළේ :

අත්සන :- 
 නම :- **අසෝක මාමපියආරච්චි**
 තනතුර :- **නියෝජ්‍ය කැපුම්පති (පාලන)**
 දිනය :- **2012.09.06**

අත්සන : 
 නම : **ඩී. එල්. පී. ආර්. අභයරත්න**
 තනතුර : **කැපුම්පති**
 දිනය : **2012.09.06**
ඩී. එල්. පී. ආර්. අභයරත්න
කැපුම්පති
 නිල මුද්‍රාව :



තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවෙහි කළමනාකරණ සහකාර කාර්යාලීන නොවන බැඳි 2 සේවා ඉණයෙහි II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා වූ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය.

- 01 සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන බලධරයා : තැපැල්පති
- 02 සම්මුඛ පරීක්ෂණය අවශ්‍යතාවය අනුව වර්ෂයකට එක් වරක් පවත්වනු ලැබේ.
- 03 සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ ලකුණු පරිපාටිය :

	ලකුණු ලබා දෙන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර	උපරිම ලකුණු	සමත් ලකුණු
1.	විශේෂ කුසලතා පැවරෙන සාමාන්‍ය රාජකාරිවලට අමතරව දක්වන සුවිශේෂී කුසලතා, රාජකාරියට දක්වන සුවිශේෂී කැපවීම හා රාජකාරි සම්භාවී ක්‍රියාකාරකම් යනාදිය සඳහා දක්වන සුවිශේෂී දායකත්වය වෙනුවෙන් එක් දායකත්වයක් සඳහා ලකුණු 05 බැගින්.	50	} 50%
2.	කාර්ය සාධන අගයුම උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්න වසර 05 ක් තුළ එක් එක් වසර සඳහා <ul style="list-style-type: none"> • “ඉතා හොඳයි” වෙනුවෙන් ලකුණු 09 බැගින් • “හොඳයි” වෙනුවෙන් ලකුණු 06 බැගින් • “සතුටුදායකයි” වෙනුවෙන් ලකුණු 03 බැගින් 	45	
3.	සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී පෙන්වන කුසලතාවය.	05	
		100	

සකස්කළේ :

අත්සන :-
 නම :- පී.ඩබ්.පී. විජේසිංහ
 තනතුර :- ජ්‍යෙෂ්ඨ පාලන ලේකම් (මූලස්ථාන)
 දිනය :- 2012.09.06

පරීක්ෂා කළේ :

අත්සන :-
 නම :- අසෝක මාමිපිටියආරච්චි
 තනතුර :- නියෝජ්‍ය තැපැල්පති (පාලන)
 දිනය :- 2012.09.06

අත්සන :
 නම : ඩී.එල්.පී.ආර්. අභයරත්න
 තනතුර : තැපැල්පති
 දිනය : 2012.09.06
 නිල මුද්‍රාව : ආචාර්ය ආර්. අභයරත්න