



තැපැල් සේවා අමාත්‍යාංශය
தபால் சேவைகள் அமைச்சு
MINISTRY OF POSTAL SERVICES

6 සහ 7 වැනි මහල, තැපැල් මූලස්ථාන ගොඩනැගිල්ල, 310, ඩී. ආර්. විජේවර්ධන මාවත, කොළඹ 10.
6 සහ 7 වැනි මහල, තැපැල් මූලස්ථාන ගොඩනැගිල්ල, 310, ඩී. ආර්. විජේවර්ධන මාවත, කොළඹ 10.



PMG/PAMY/173

12121 උපගොනුව } 11/01/62/2011 } 2012/07/19
මගේ අංකය } }
உமது இல. } }
Your No. } }
දිනය } }
திகதி } }
Date } }

තැපැල්පත,

රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 06/2006 අනුව සංශෝධනය කරන ලද MN-03 2006A වැටුප් පරිමාණයේ අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන/ තාක්ෂණික නිලධර ගණයේ තනතුරු සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුමත කරගැනීම

උකේත කරුණ සම්බන්ධයෙන් ඔබටද පිටපතක් සහිතව මා වෙත යොමුකර ඇති රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අංක PSC/ET/4/1/28/1/1 හා 2012/07/16 දිනැති ලිපිය හා බැඳේ. ඒ සම්බන්ධයෙන් අදාළ නිලධාරීන් දැනුවත් කරන ලෙසත්, අදාළ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙබ් අඩවියේ පළකිරීමට කටයුතු කරන ලෙසත් දන්වා සිටිමි.

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



Handwritten signature

පිටපත:

- 1. ලේකම්, - කරු. ඔබගේ අංක PSC/ET/4/1/28/1/1 හා 2012/07/16 දිනැති ලිපිය පරිදි දැ.ගැ.පි.
- 2. ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් - කරු. පිටපතක් අමුණා ඇත, අමාත්‍යාංශ වෙබ් අඩවියේ පළකිරීම සඳහා
- 3. ඒ.කැ.ගේ. ආල/ ආල අයතන කටයුතු පිළිබඳ විෂය ගොනුවට

Handwritten signature

Handwritten signature

අමර



ශ්‍රී ලංකා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවෙහි

අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර - තාක්ෂණික නොවන / තාක්ෂණික නිලධර ගණයේ තනතුරු සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය

1. සම්බන්ධවන ආයතන :
 - 1.1. දෙපාර්තමේන්තුව : තැපැල් යොමු අංකය 11/01/62/2010 දිනය 2010.12.16
 - 1.2. අමාත්‍යාංශය : තැපැල් සේවා යොමු අංකය 12121 දිනය 2011.12.27
 - 1.3. කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ
 - ජනරාල් විසින් තනතුරු අනුමත කිරීම යොමු අංකය DMS/C04/28-01 දිනය 2011.07.28
 - 1.4. ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිර්දේශය යොමු අංකය ES2/RECRU/05/5017 දිනය 2011.07.01
 - 1.5. ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා
 - කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය යොමු අංකය NSCC/2/28/1/SR-1 දිනය 2010.11.19
 - NSCC/02/48/21/SR-1 දිනය 2011.12.30
 - 1.6. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය යොමු අංකය PSC/ET/4/1/28/1/1 දිනය 2012.06.21

2. පත්කිරීමේ බලධාරියා පිළිබඳ විස්තර

2.1. පත්කිරීමේ බලධාරියා : රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් බලය පවරනු ලැබූ තැපැල්පති

3. නිලධර ගණය පිළිබඳ විස්තර

3.1. නිලධර ගණය : අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර - තාක්ෂණික නොවන / තාක්ෂණික

3.2. ශ්‍රේණි - මෙම නිලධර ගණය සඳහා ශ්‍රේණි 3 කි.

- 111 ශ්‍රේණිය
- 11 ශ්‍රේණිය
- 1 ශ්‍රේණිය

3.3. පැවරෙන කාර්ය භාරය පිළිබඳ නිර්වචනය :

ශ්‍රී ලංකා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ පවත්නා තැපැල් කාර්යාල, පාලන හා ගිණුම් කාර්යාල ඇතුළු සියළුම දෙපාර්තමේන්තු ඒකක වල විධායක කළමනාකරණ සංවර්ධන හා සේවා කාර්යයන් හි නියැලී කාර්ය මණ්ඩලයේ ක්‍රියාවලීන් සඳහා අවශ්‍ය වන්නාවූ පරිපූරක පහසුකරණ හා සහායක කාර්යයන් මෙහෙයවීම හා අධීක්ෂණයෙහිලා ගැනෙන පිරිස් පාලන, මූල්‍ය හා වාණිජ කටයුතු, සම්බන්ධීකරණ හා මෙහෙයුම් කටයුතු, පරිපාලන හා ගිණුම් කටයුතු ඇතුළු බහු කාර්ය ස්වභාවයේ කාර්යයන් ඉටු කිරීම, අධීක්ෂණය හා මෙහෙයවීම ඉටු කරනු ලබන නිලධාරී ගණයකි.



4. තනතුරේ ස්වභාවය :

ස්ථිර හා විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරකි

5. වැටුප් :-

5.1. වැටුප් කේත අංකය :- MN 3 - 2006 (ඒ)

5.2. වැටුප් පරිමාණය :- රු.15,005/- - 4 x 180 - 6 x 240 - 11 x 320 - 20 x 360 - 27,885/-

5.3. ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර :

ශ්‍රේණිය	වැටුප් පියවර	වැටුප් කලය (රු.)
111 ශ්‍රේණිය	පියවර 01	රු. 15,005/-
11 ශ්‍රේණිය	පියවර 12	රු. 17,485/-
1 ශ්‍රේණිය	පියවර 23	රු. 21,045/-

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
01	තැපැල් සේවා නිලධාරී	5166	අ තැපැල් කාර්යාලවල සමස්ත කාර්යභාර නිලධාරියා ලෙස කටයුතු කිරීම
			ආ තැපැල් සේවා ඵලදායී ලෙස පවත්වාගෙන යාමට අදාළ සියළුම සේවා කටයුතු ඉටු කිරීම
			ඇ තැපැල් භාණ්ඩ අලෙවිය, ගිණුම් තැබීම, මූල්‍ය භාරකාරත්වය, ගනු දෙනු ඉටු කිරීම, සන්නිවේදන කටයුතු අධීක්ෂණය
			ඈ වත්කම් හා දේපල වල භාරකාරත්වය, පරිපාලනය හා ආරක්ෂාව සැපයීම
			ඉ කාර්ය මණ්ඩල පරිපාලනය හා අධීක්ෂණය
			ඊ පාලන / ගිණුම් හා අනෙකුත් දෙපාර්තමේන්තු ඒකක වල විධායක හා කළමනාකරණ ක්‍රියාවලීන්ට සහාය දැක්වීම
			උ ලිපි හා තැපැල් භාණ්ඩ තේරීම් කටයුතු මෙහෙයවීම හා අධීක්ෂණය
			ඌ ලිපි හා තැපැල් භාණ්ඩ වල භාරකාරත්වය හා ආරක්ෂාව සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම
			එ තැපැල් හුවමාරුව, බෙදා හැරීම හා තේරීමට අදාළ විධායක හා කළමනාකරණ ක්‍රියාවලීන්ට සහාය වීම
			ඵ තනතුරට අදාළව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් කළින් කළට පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරි



6.2. ඒකාබද්ධ නිලධාරී සංඛ්‍යාව :- 5166

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

සටහන : කැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ අවශ්‍යතාවය මත කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ අනුමැතිය යටතේ කලින් කලට මෙම සේවක සංඛ්‍යාව වෙනස් විය හැකිය.

7. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

7.1. බඳවා ගන්නා අනුපාතය :

(අ) කැපැල් සේවා නිලධාරී

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත තරග විභාගයෙන්	70%
සීමිත තරග විභාගයෙන්	30%

7.2. විවෘත බඳවා ගැනීම :

7.2.1. බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : III ශ්‍රේණිය

7.2.2. සුදුසුකම්:

7.2.2.1. අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

- 1 සිංහල/දෙමල/ඉංග්‍රීසි හා ගණිතය යන විෂයයන්ට සම්මාන සහිතව සහ තවත් විෂයයන් දෙකකට සම්මාන සාමාර්ථයන් සමග එක් වරකදී විෂයයන් 6 කින් අ.පො.ස. (සා.පො.) සමත් වී තිබීම.
සහ
- 2 අ.පො.ස. (උ.පො.) විභාගයෙන් විෂයයන් තුනකින් (සාමාන්‍ය පොදු පරීක්ෂණය හැර) එක වර සමත්වී තිබීම. (පැරණි විෂය නිර්දේශය යටතේ විෂයයන් තුනකින් සමත් වී තිබීම.)

7.2.2.2. වෘත්තීය සුදුසුකම් :

පරිගණක වදන් සාක්ෂරතාව පිළිබඳ තෘතීයික හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් ආයතනයක පැය 360 කට නොඅඩු පාඨමාලාවක් සම්පූර්ණ කළ බවට සහතිකයක් ලබා තිබීම.

7.2.2.3. පළපුරුද්ද : අදාල නොවේ.

7.2.2.4. කාර්මික සුදුසුකම් :

සෑම අයදුම්කරුවෙක්ම 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 යුතුය.
- II. අයදුම්කරුවන් විශිෂ්ඨ චරිතයකින් සුක්ත වන බවට ශ්‍රාම නිලධාරී විසින් සනාථ කළ යුතුය.
- III. ස්ත්‍රී/පුරුෂ දෙපාර්ශවයටම අයදුම් කළ හැකිය.
- IV. 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 කරන 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 යි.

7.2.3.2. උපරිම සීමාව : අවුරුදු 30 යි.
(සීමිත ධාරාවෙන් බඳවා ගැනීම සඳහා උපරිම වයස් සීමාවක් අදාළ නොවේ.)

7.2.4. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය - විවෘත බඳවා ගැනීම

7.2.4.1. විවෘත තරඟ විභාගය :

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය (අවම)
භාෂා හැකියාව	100	40%
අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය	100	40%

විභාග පටිපාටිය සහ විෂයය නිර්දේශය උප ලේඛණය I හි දැක්වේ.

7.2.4.1.1. පවත්වන බලධරයා : විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්

7.2.4.2. වෘත්තීය පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ.

7.2.4.3. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ.

7.2.4.3.1. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කරන බලධරයා : අදාළ 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 කාර්ය කාර්යක්ෂමතාවය පරීක්ෂා කිරීම.

සටහන : සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා කැඳවිය යුතු අයදුම් කරුවන් සංඛ්‍යාව, අවස්ථාවෙන් වින පරිදි ලිඛිත විභාගයේදී ඔවුන් විසින් ලබාගත් ලකුණුවල කුසලතා අනුපිළිවෙල හා අදාළ පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව අනුව පත් කිරීම බලධරයා විසින් තීරණය කරනු ලැබේ. තෝරා ගැනීම උප ලේඛණ 1 අනුව සිදු කෙරේ.

7.2.4.4.1. සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කරනු ලබන බලධරයා : කැපැල්පති

අදාළ



7.2.5. අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය : රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ දැන්වීම් පළකිරීම හෝ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් පළ කිරීම හෝ ආයතනයේ වෙබ් අඩවියේ දැන්වීම් පළ කිරීම මගින් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

7.3. සීමිත බඳවා ගැනීම

7.3.1. බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : 111 ශ්‍රේණිය

7.3.2. සුදුසුකම්:

7.3.2.1. අධ්‍යාපන සුදුසුකම් : අදාළ නැත

7.3.2.2. වෘත්තීය සුදුසුකම් : පරිගණක වදන් සාක්ෂරතාව පිළිබඳ තෘතීයික හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් ආයතනයකින් පැය 120 කට නොඅඩු පාඨමාලාවක් සම්පූර්ණ කොට සහතික ලබා තිබීම.

7.3.2.3. පළපුරුද්ද :

අ. තනතුරේ ස්ථිර කරන ලද පූර්වාසන්න අඩු. 5 ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සහිත තැපැල් සහායක, තැපැල් සහායක (කාර්මික) සහ තැපැල් රියදුරු යන තනතුරුවල 11 වන ශ්‍රේණියේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් අයෙකු වීම.

හෝ

ආ. තනතුරේ ස්ථිර කරන ලද, පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් පූර්වාසන්න අඩු. 5 ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සහිත උප තැපැල් සේවනාධිපතිවරයෙක් වීම.

සටහන : සීමිත විභාග ප්‍රතිඵල අනුව ඒ ඒ කාණ්ඩවලින් පස්වීම් සඳහා සුදුසුකම් ලබන අයගේ සංඛ්‍යාව, තැපැල් සේවා නිලධාරී 111 ශ්‍රේණියේ පුරප්පාඩු පිරවීමට ප්‍රමාණවත් නොවේ නම් ඉතිරි සංඛ්‍යාව විවෘත කරගැනීමේ ප්‍රතිඵල මත සුදුසුකම් ලබන අයගෙන් පුරවනු ලැබේ.

7.3.2.4. කාර්මික සුදුසුකම්:

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

7.3.2.5. වෙනත් :

i. සුදුසුකම් ලබන දිනය - තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා වන කරග විභාගයට පෙනී සිටීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා ඇති ලෙසට පිළිගනු ලබන්නේ අයදුම් කරුවන් ඉහත 7.3.2. ඡේදයේ සඳහන් අවශ්‍ය සුදුසුකම් අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබේ නම් පමණි.

7.3.2.6. වයස : අදාළ නොවේ

28



7.3.3. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

7.3.3.1. සීමිත තරඟ විභාගය

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය (අවම)
බුද්ධි පරීක්ෂණය	100	40%
අවබෝධය	100	40%

විභාග පටිපාටිය සහ විෂය නිර්දේශය උප ලේඛණ II හි දැක්වේ.

7.3.3.1.1. පවත්වන බලධරයා : විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්

7.3.3.2. වෘත්තීය පරීක්ෂණ : අදාළ නැත

7.3.3.2.1. පවත්වන බලධරයා : අදාළ නැත

7.3.3.3. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය : අදාළ නැත

7.3.3.3.1. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය පත් කරන බලධරයා : අදාළ නැත

7.3.3.4. සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය (ලකුණු ලබා දෙනු නොලැබේ.)

ඉටු කර ගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණු : බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය හා ඊට අනුකූලව ප්‍රසිද්ධ කරනු ලබන ශ්‍රී ලංකා තැපැල් කාර්යාල ව්‍යුලේඛයේ සඳහන් සුදුසුකම් සුපුරා තිබේ දැයි පරීක්ෂා කිරීම සහ කාර්ය සාධකය පරීක්ෂා කිරීම.

සටහන : සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා කැඳවිය යුතු අයදුම් කරුවන් සංඛ්‍යාව, අවස්ථාවෝචිත පරිදි ලිඛිත විභාගයේදී ඔවුන් විසින් ලබාගත් ලකුණුවල කුසලතා අනුපිළිවෙල හා අදාළ පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව අනුව පත් කිරීම බලධරයා විසින් තීරණය කරනු ලැබේ. තෝරා ගැනීම උප ලේඛණ II අනුව සිදු කෙරේ.

7.3.3.4.1. සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කරනු ලබන බලධරයා : තැපැල්පති

7.3.4. අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය : ශ්‍රී ලංකා තැපැල් කාර්යාල ව්‍යුලේඛයේ පලකිරීම මගින් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

7.4. කුසලතා මත බඳවා ගැනීම : කුසලතා මත බඳවා ගැනීමක් නොකෙරේ.

8. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම :

8.1.

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම පමත් විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙරද	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ස්ථානවල ලිඛිත/වෘත්තීය/සහතික/පාඨමාලා/වෙනත්
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	111 ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර 03 ක් ගත වීමට පෙර	උප ලේඛණය III බලන්න - ලිඛිත විභාගය
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	11 ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 03 ක් ගත වීමට පෙර	උප ලේඛණය IV බලන්න - ලිඛිත විභාගය
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	1 ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 05 ක් ගත වීමට පෙර	උප ලේඛණය V බලන්න - ලිඛිත විභාගය



8.2. පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක්ද :
වසරකට දෙවරක්.

8.3. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් වලට අදාළ පරීක්ෂණ :

8.3.1. 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 :

යේරණය	ලබාගත යුතු ප්‍රවීණතාව
01 රාජ්‍ය භාෂාව	බඳවා ගැනීම රාජ්‍ය භාෂාවෙන් කෙරෙන හෙයින් අදාළ නොවේ.
02 අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 7/2007 හි හා ඊට අනුෂාංගික චක්‍රලේඛ වල විධිවිධාන අනුව අදාළ මට්ටමේ ප්‍රවීණතාවය ලබා ගත යුතුය.

10. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම :

10.1. 111වන ශ්‍රේණියේ සිට 11 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 111 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 කාර්යය සාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහයක් (10) තුළ සතුටුදායක හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- IV. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නයෙන් වූ වසර පහ (5) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- V. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබාගෙන තිබීම.
- VI. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.
- VII. තැපැල් අභ්‍යාස ආයතනයේ පුහුණු සහතිකය ලබා තිබීම.

10.1.1.2. උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් 11 ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා පත් කිරීම බලධරයා වෙත අදාළ නිලධරයා විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත් කිරීම බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සිදු කරනු ලැබේ.

සපුරාලිය යුතු අවශ්‍යතා ආවරණය වන පරිදි ආකෘතියක් මගින් ඉල්ලීම කළ යුතුය.



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 සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක හය (06) ම නියමිත දිනට උපයෝගී කිරීම.
- III. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර හය (6) තුළම සුවිශේෂී කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- IV. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- V. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය නියමිත කාලය තුළ ලබාගෙන තිබීම.
- VI. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.
- VII. නැපැල් අභ්‍යාස ආයතනයේ පුහුණු සහතිකය ලබා තිබීම.

10.1.2.2. උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

ඉහත සුදුසුකම් සපුරාලන නිලධාරීන්ට පත්කිරීම් බලධරයා අනුමත කරන ආයතනයක් විසින් පවත්වනු ලබන ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයකට පෙනී සිටිය හැක. ඉන් සමත්වන්නන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත් කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත් කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කරනු ලැබේ. අදාළ සෙසු අවශ්‍යතාවන්ද සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරීන්, පත් කිරීමේ දින සිට වසර හය (06) ක් සම්පූර්ණ වන දිනට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි 11 ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත් කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ. විභාග පටිපාටිය සහ විෂය නිර්දේශය උප ලේඛණය VI වගයෙන් දැක්වේ.

සටහන :

- (1) සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම් ලබා දීමේදී පවත්වනු ලබන පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීම සඳහා අවම වශයෙන් ලකුණු 60% ක් ලබා ගත යුතුය. නවද, 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. 11වන ශ්‍රේණියේ සිට 1 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 11 ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර 10 ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහයක් උපයාගෙන තිබීම.
- II. පූර්වාසන්නයෙන් වූ වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- III. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සතුටුදායක හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් 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 පත් කිරීම බලධරයා වෙත අදාළ නිලධරයා විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්කිරීම බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සිදු කරනු ලැබේ.

10.2.2. සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය අනුව

10.2.2.1. සපුරා ලිය යුතු සුදුසුකම් :

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

10.2.2.2. උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් සඳහා පත් කිරීම 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 සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි 1 ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්වීම බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ ලකුණු පරිපාටිය උප ලේඛණය IX හි දැක්වේ.

Handwritten mark



සංලක්ෂ්‍යය : සුවිශේෂී කාර්යසාධනය ඇගයීමේ ක්‍රමවේදයක් රජය විසින් හඳුන්වාදී ක්‍රියාත්මක කරන තෙක් දැනට ක්‍රියාත්මක වන වාර්ෂික කාර්යසාධන ඇගයීමේදී සතුටුදායක මට්ටම හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කරනු ලබ ඇති තැනැත්තන් සුවිශේෂී කාර්යසාධනය පෙන්නුම් කරන්නන් වශයෙන් සැලකෙනු ඇත.

11. තනතුරු වලට පත් කිරීම

11.1. සුදුසුකම් :

තනතුර	සුදුසුකම්
11 වන ශ්‍රේණියේ තැපැල් කාර්යාලයක කාර්යභාර තැපැල් ස්ථානාධිපති	තැපැල් සේවා නිලධාරී 11 ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර පහ (5) ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සහිත නිලධරයකු වීම හා දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩ ඉම සමත්ව තිබීම
1 වන ශ්‍රේණියේ තැපැල් කාර්යාලයක කාර්යභාර තැපැල් ස්ථානාධිපති	තැපැල් සේවා නිලධාරී 1 ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දෙකක (2) ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සහිත නිලධරයකු වීම
මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරුවේ සහ ප්‍රධාන තැපැල් කාර්යාලයන්හි අධීක්ෂණ නිලධාරී,	තැපැල් සේවා නිලධාරී 1 ශ්‍රේණියේ නිලධරයෙකු වීම.
තැපැල් මූලස්ථානය ඇතුළු පාලන හා ගිණුම් කාර්යාලවල ප්‍රධාන ලිපිකරු සහ මාණ්ඩලික සහකාර	තැපැල් සේවා නිලධාරී 1 ශ්‍රේණියේ නිලධරයෙකු වීම.

11.2. තෝරා ගනු ලබන ක්‍රමය :

- i. පළමු ශ්‍රේණියේ තැපැල් කාර්යාලයක කාර්ය භාර තැපැල් ස්ථානාධිපති : තැපැල් සේවා නිලධාරී 1 ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දෙකක සේවා කාලයක් ඇති නිලධාරීන්ගෙන් ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය අනුව පත් කරනු ලැබේ.
- ii. දෙවන ශ්‍රේණියේ තැපැල් කාර්යාලයක කාර්ය භාර තැපැල් ස්ථානාධිපති : තැපැල් සේවා නිලධාරී 11 ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර පහක සේවා කාලයක් ඇති නිලධාරීන්ගෙන් ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය අනුව පත් කරනු ලැබේ.
- iii. අධීක්ෂණ නිලධාරී / ප්‍රධාන ලිපිකරු / මාණ්ඩලික සහකාර: තැපැල් සේවා නිලධාරී 1 ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්ගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය අනුව පත් කරනු ලැබේ.



12. සෑම පත්වීමක් සම්බන්ධයෙන්ම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අංක 1589/30 හා 2009.02.20 දිනැති ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයෙන් ප්‍රකාශිත කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසි අදාළ වේ.

එම කොන්දේසි වලට පරිබාහිර වන්නාවූ කොන්දේසි මෙසේය

1. පත්වීම් බලධරයා විසින් නියම කරන පරිදි තැපැල් කාර්යාල ඇප ආඥා පනත යටතේ ඇප තැන්පත් කල යුතුය.
2. මෙම පටිපාටියේ 14 වන ඡේදයේ 11 හි සඳහන් තැපැල් අභ්‍යාස ආයතන පරීක්ෂණයෙන් සේවයට බැඳී වසර 3 ක් ඇතුලත සමත් විය යුතුය.
3. එසේ වසර තුනක් ඇතුලත සමත් නොවුවහොත් සේවය අවසන් කරනු ලැබේ.

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.

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

- 13.1. "ගැසට් පත්‍රය" යන්නෙන් අදහස් කරනුයේ ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය වේ.
- 13.2. "ශ්‍රී ලංකා තැපැල් කාර්යාල වක්‍රලේඛය" යන්නෙන් අදහස් කරනුයේ ශ්‍රී ලංකා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් සතිපතා ප්‍රකාශයට පත් කරනු ලබන අභ්‍යන්තර දැන්වීම් ප්‍රකාශනයයි.
- 13.3. "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. නියමිත දිනට සේවයේ නියුතු තැපැල් සේවා නිලධාරීන් නව ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම :

(උප ලේඛණය VIII)

15. පුහුණුව

(i). 111 ශ්‍රේණියට බඳවා ගන්නා සෑම තැනැත්තෙකු සඳහා තැපැල් අභ්‍යාස ආයතනයන්හි මාස 06ක පුහුණුවක් ලබා දෙනු ලැබේ. එම කාලය තුළ තැපැල් සේවා නිලධාරී තනතුරට අදාළ රාජකාරි ඉටු කිරීමට අවශ්‍ය න්‍යායාත්මක දැනුම, ප්‍රායෝගික පුහුණුව හා කුසලතාවයන් වර්ධනය කර ගැනීමට අවස්ථාව සලසනු ඇත. පුහුණුව අවසානයේ පවත්වනු ලබන පරීක්ෂණයෙන් සමත්වන්නන් සඳහා පුහුණු සහතිකය ලබා දෙනු ලැබේ. පුහුණු කාලය තුළදී ඔවුන් අනුයුක්ත කරනු ලබන අභ්‍යාස ආයතනයේ අධීක්ෂණයට හා පාලනයට යටත් වන්නේය. (උප ලේඛණය VII)

(ii). පුහුණුව අවසානයේ පවත්වනු ලබන පරීක්ෂණය සමත්විය යුතු අතර, සමත් වීමට අපොහොසත් වන්නන් සම්බන්ධයෙන් ඉහත 12.3 අනුව කටයුතු කරනු ලැබේ

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



උප ලේඛනය I

- 01. විභාගයේ නම : අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර - තාක්ෂණික තොට්ටු / තාක්ෂණික නිලධර ගණයේ III වන ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීම සඳහා පැවැත්වෙන විවෘත තරග විභාගය.
- 02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර : විභාගය සිංහල හා දේමළ මාධ්‍යවලින් පැවැත්වේ.

	ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
01	භාෂා හැකියාව	පැය 01½	100	40%
02	අභියෝගාත්මක පරීක්ෂණය	පැය 01	100	40%

- 03. විභාග පවත්වනු ලබන බලධරයා : විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්
- 04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක් ද යන වග : අවශ්‍යතාවය මත පවත්වනු ලැබේ.
- 05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය

	ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
01	භාෂා හැකියාව	<p>මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය කොටස් දෙකකින් සමන්විත වේ. එක් එක් කොටස සඳහා සමාන ලකුණු හිමි වේ.</p> <p>I වැනි කොටස</p> <p>මෙම කොටසට රචනයක් හා සාරාංශයක් ලිවීම ඇතුළත් වේ. අපේක්ෂකයාගේ අදහස් ප්‍රකාශනය, ගොනු කිරීම හා ඉදිරිපත් කිරීම, භාෂා අවබෝධය, අක්ෂර වින්‍යාසය හා සරල වියරණ භාවිතය පිළිබඳ හැකියාව මෙමගින් මැන බලනු ලැබේ.</p> <p>II වැනි කොටස</p> <p>(අ) භාෂාව පිළිබඳ අපේක්ෂකයාගේ වැටහීම පරීක්ෂා කිරීම පිණිස සෑකසුනු පාඨයන් ආශ්‍රයෙන් පදයන්ගේ අර්ථය, තනි වාක්‍යයකින් ප්‍රකාශ කිරීම, ඒ පිළිබඳව විවරණාත්මක සටහන් ලියා දැක්වීම, විකල්පයන් කාණ්ඩයකින් ඉතාමත්ම උචිත ප්‍රකාශය තෝරා දැක්වීම, පිළිතුරු කීපයක් අතරින් නිවැරදි පිළිතුර තෝරා දැක්වීම.</p> <p>(ආ) සමානාර්ථ, විරුද්ධාර්ථ පද පිළිබඳ අවබෝධය, භාෂාව භාවිතයේදී අනුගමනීය උපායමාර්ග පිළිබඳ දැනුම මෙමගින් මැන බලනු ලැබේ.</p>



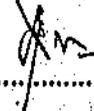
02	අභියෝගානා පරීක්ෂණය	අපේක්ෂකයාගේ තර්කානුකූල විවරණ සහ විග්‍රහ ශක්තිය හා නිවැරදිව සිද්ධි අනුමානයන්ට එළඹීමේ හැකියාව, සාමාන්‍ය දැනුම හා බුද්ධිය පිළිබඳව මැනීමක් කිරීම අරමුණු කොටගෙන මෙය සම්පාදනය කරනු ලැබේ. මෙය සංඛ්‍යාමය කුසලතාව, ගණිත ගැටළු, සාමාන්‍ය දැනුම, පරිසරය හා ආශ්‍රිත ප්‍රශ්න ඇතුළත් බහුවිධ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.
----	--------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

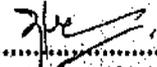
සටහන : සිංහල / දෙමළ අයදුම්කරුවන් එක් භාෂාවකින් පමණක් ප්‍රශ්න පත්‍ර සඳහා පිළිතුරු සැපයිය යුතුය.

සකස්කළේ :

අත්සන :- 
 නම :- **පී.ඩබ්.පී. විජේසිංහ**
 තනතුර :- **ජ්‍යෙෂ්ඨ පාලන ලේකම් (මූලස්ථාන)**
 දිනය :- **2012.07.04**

පරීක්ෂා කළේ :

අත්සන :- 
 නම :- **අසෝක මාමපිටියආරච්චි**
 තනතුර :- **නියෝජ්‍ය කැපැල්පති (පාලන)**
 දිනය :- **2012.07.04**

අත්සන : 
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)
 නම : **ඩී.එල්.පී.ආර්. අභයරත්න**
 තනතුර : **කැපැල්පති**
 දිනය : **2012.07.04**
ඩී. එල්. පී. ආර්. අභයරත්න
තැපැල්පති
 නිල මුද්‍රාව :





උප ලේඛණය II

01. විභාගයේ නම : අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර - තාක්ෂණික නොවන / තාක්ෂණික නිලධර ගණයේ III වන ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීම සඳහා පැවැත්වෙන සීමිත තරඟ විභාගය.

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර : විභාගය සිංහල හා දෙමළ මාධ්‍යවලින් පැවැත්වේ.

	ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
01	අභියෝගාත්මක පරීක්ෂණය	පැය 01	100	40%
02	අවබෝධය	පැය 01½	100	40%

03. විභාග පවත්වනු ලබන බලධරයා : විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්

04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක් ද යන වග : අවශ්‍යතාවය මත පවත්වනු ලැබේ.

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය

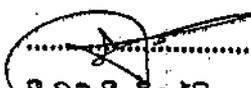
	ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
01	අභියෝගාත්මක පරීක්ෂණය	අපේක්ෂකයාගේ තර්කානුකූල විවරණ සහ විග්‍රහ ශක්තිය සංසන්දනාත්මක හැකියාව, සංඛ්‍යාමය කුසලතාව හා නිවැරදිව සිද්ධි අනුමානයන්ට එළඹීමේ හැකියාව, සමාන්‍ය දැනුම හා බුද්ධිය පිළිබඳව මැනීමක් කිරීම අරමුණු කොට ගෙන මෙය සම්පාදනය කරනු ලැබේ. මෙය ගණිත ගැටළු, සාමාන්‍ය දැනුම, පරිසරය හා සමාජ ආශ්‍රිත ප්‍රශ්න ඇතුළත් ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.
02	අවබෝධය	මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය කොටස් දෙකකින් සමන්විත වේ. එක් එක් කොටස සඳහා සමාන ලකුණු හිමිවේ. I වැනි කොටස මෙම කොටසට සාරාංශකරණය, කාර්යාල ලිපි ලිවීම හා රචනය ඇතුළත් වේ. අපේක්ෂකයා සතු අදහස් හා මතවාද ප්‍රකාශ කිරීම, ගොණු කිරීම හා ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව, නිර්මාණශීලී බව හා අදහස් ප්‍රකාශණයේ නිවැරදි සරල හා සුගම බව, මෑත බලනු ලැබේ. II වැනි කොටස අපේක්ෂකයාගේ අවබෝධාත්මක ශක්තිය පරීක්ෂා කිරීම පිණිස සැකසුණු පාඨයන් ආශ්‍රයෙන් පදයන්ගේ අර්ථය, තනි වාක්‍යයකින් ප්‍රකාශ කිරීම, ඒ පිළිබඳ විවරණාත්මක සටහන් ලියා දැක්වීම, විකල්ප කාණ්ඩයකින් ඉතාමත්ම උචිත ප්‍රකාශය තෝරා දැක්වීම, පිළිතුරු කිහිපයක් අතරින් නිවැරදි පිළිතුර තෝරා දැක්වීම, සිද්ධි අධ්‍යයන කුසලතාව, කීරණ ගැනීමේ හැකියාව හා ගැටළු අවබෝධ කර ගැනීමේ කුසලතාව මෙහිදී මෑත බලනු ලැබේ.

✍

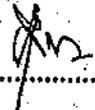


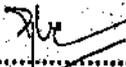
සටහන : සිංහල / දෙමළ අයදුම්කරුවන් එක් භාෂාවකින් පමණක් ප්‍රශ්න පත්‍ර සඳහා පිළිතුරු සැපයිය යුතුය.

සකස්කළේ :

අත්සන :- 
නම :- **පී.ඩබ්.පී. චන්ද්‍රසිංහ**
තනතුර :- **ජ්‍යෙෂ්ඨ සාලන ලේකම් (මූලස්ථාන)**
දිනය :- **2012.07.04**

පරීක්ෂා කළේ :

අත්සන :- 
නම :- **අසෝක මාමපියආරච්චි**
තනතුර :- **නියෝජ්‍ය තැපැල්පති (සාලන)**
දිනය :- **2012.07.04**

අත්සන : 
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)
නම : **ඩී.එල්.පී.ආර්. අභයරත්න**
තනතුර : **තැපැල්පති**
දිනය : **2012.07.04**
ඩී. එල්. පී. ආර්. අභයරත්න
නිල මුද්‍රාව : **තැපැල්පති**





උප ලේඛණය III

1. විභාගයේ නම : අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර - තාක්ෂණික නොවන / තාක්ෂණික නිලධර ගණයේ III වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා පැවැත්වෙන 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය.

2. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
කාර්යාල ක්‍රම	පැය 02	100	40%
මුදල් රෙගුලාසි	පැය 02	100	40%

3. විභාගය පවත්වන බලධරයා : කැපැල්පති 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
කාර්යාල ක්‍රම	කාර්යාල දැනුම හා ආයතන රෙගුලාසි පිළිබඳ අවබෝධය පරීක්ෂා කර බැලීම අරමුණු කොට සකස් කළ ලිඛිත ප්‍රශ්න පත්‍රයකි. ආයතන සංග්‍රහයේ I, II, IV, VII, XII, XIII, XXIV, XXVII, XXVIII පරිච්ඡේද හා ආයතන සංග්‍රහයේ II වන කොටසේ XLVII හා XLVIII පරිච්ඡේද යටතේ ඇතුළත් කරුණු හා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති පිළිබඳව දැනුම පරීක්ෂා කෙරේ.
මුදල් රෙගුලාසි	මුදල් රෙගුලාසි II සිට XIV දක්වා වූ පරිච්ඡේද යටතේ සඳහන් කරුණු හා ඒකාබද්ධ අරමුදල, වාර්ෂික වියදම් ඇස්තමේන්තු, ආදායම් ඇස්තමේන්තු අනුව වියදම් කිරීමට අධිකාරී බලය හා වියදම් පාලනය හා ගිණුම්ගත කළ හැකිවීම, ලැබීම් හා ගෙවීම් පිළිබඳ සාමාන්‍ය අවබෝධය පරීක්ෂා කිරීම සහ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ හා කාර්ය පටිපාටි සංග්‍රහයේ ඇතුළත් කරුණු අඩංගු ලිඛිත ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

6. තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා වූ ලිඛිත විභාගයේදී පෙනී සිටි භාෂා මාධ්‍යයෙන්ම පිළිතුරු සැපයිය යුතු වේ.

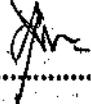
7. සියළු විෂයයන් සඳහා එකම වාරයකදී හෝ වෙන් වෙන් වශයෙන් හෝ වාර කිහිපයකදී හෝ පෙනී සිටීමට අවසර ඇත.

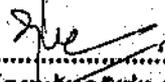


සකස්කළේ :

පරීක්ෂා කළේ :

අත්සන :- 
 නම :- **පී.ඩබ්.පී. ටීපේසිංහ**
 තනතුර :- **ජ්‍යෙෂ්ඨ පාලන ලේකම් (මූලස්ථාන)**
 දිනය :- **2012.07.04**

අත්සන :- 
 නම :- **අයෝග්‍ය මාමිපීටියආරච්චි**
 තනතුර :- **නියෝජ්‍ය කැපැල්පති (පාලන)**
 දිනය :- **2012.07.04**

අත්සන : 
 (ලේකම්වරයාගේ ප්‍රධානියා)
 නම : **ඩී.එල්.පී.ආර්. අභයරත්න**
 තනතුර : **කැපැල්පති**
 දිනය : **2012.07.04**
 නිල මුද්‍රාව : **ඩී. එල්. පී. ආර්. අභයරත්න**
කැපැල්පති



උප ලේඛනය IV

1) විභාගයේ නම : අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර - තාක්ෂණික නොවන / තාක්ෂණික නිලධර ගණයේ II වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා පැවැත්වෙන 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය.

2) විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

කොටස	විෂය	කාලය	ලකුණු	සමත් ලකුණු
A	සිංහල/ ඉංග්‍රීසි/ දෙමළ භාෂා පරිගණක වදන් සැකසුම ඇතුළත් ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණයකි	මිනිත්තුවට වටන 25 ක වේගයක් සහිතව මිනිත්තු 10	100	40%
B	තැපැල් මෙහෙයුම් කටයුතු හා තැපැල් කාර්යාල කවුළු කටයුතු	පැය 02	100	40%
C	තැපැල් කාර්යාල ගිණුම්කරණය	පැය 02	100	40%

3) විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : තැපැල්පති 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
A	සිංහල/ ඉංග්‍රීසි/ දෙමළ භාෂා පරිගණක වදන් සැකසුම ඇතුළත් ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණයකි. මිනිත්තුවට නිවැරදිව වටන 25 ක වේගයක් සහිතව මිනිත්තු 10ක් සතුරු ලියනය කිරීම.
B	තැපැල් කාර්යාල ව්‍යවස්ථා, තැපැල් මග, නවීණ සංනිවේදන පහසුකම් ඇතුළත් නව තැපැල් සේවාවන්, තැපැල් මෙහෙයුම් කටයුතු, කවුළු කටයුතු සහ අලෙවිකරණ යන විෂයයන් පිළිබඳව න්‍යායාත්මක සහ ප්‍රායෝගික දැනුම පරීක්ෂා කෙරෙන ලිඛිත පරීක්ෂණයකි.
C	තැපැල් කාර්යාල ගිණුම් ක්‍රම, බැංකු කටයුතු පිළිබඳ අවබෝධය පරීක්ෂා කර බැලීම සඳහා සකස් කළ ලිඛිත ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

6) තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා වූ ලිඛිත විභාගයේදී පෙනී සිටි භාෂා මාධ්‍යයෙන්ම පිළිතුරු සැපයිය යුතු වේ.



7) සියළු විෂයයන් සඳහා එකම වාරයකදී හෝ වෙන වෙනම වශයෙන් හෝ වාර කිහිපයකදී හෝ පෙනී සිටීමට අවසර ඇත.

සකස්කළේ :

පරීක්ෂා කළේ :

අත්සන :-
 නම :- ඩී.ඩබ්.පී. ටී.පේසිංහ
 තනතුර :- ජ්‍යෙෂ්ඨ පාලන ලේකම් (මූලස්ථාන)
 දිනය :- 2012.07.04

අත්සන :-
 නම :- අයෝග්‍ය මාමිපිටියආරච්චි
 තනතුර :- නියෝජ්‍ය කැපැල්පති (පාලන)
 දිනය :- 2012.07.04

අත්සන :
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)
 නම : ඩී.එල්.පී.ආර්. අභයරත්න
 තනතුර : කැපැල්පති
 දිනය : 2012.07.04
 නිල මුද්‍රාව :
 ආචාර්ය ආර්. අභයරත්න

Handwritten mark



උප ලේඛනය V

1) විභාගයේ නම : අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර - තාක්ෂණික නොවන /තාක්ෂණික නිලධර ගණයේ I වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා පැවැත්වෙන 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය.

2) විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
සාමාන්‍ය කළමනාකරණය හා වත්කම් කළමනාකරණය	පැය 02	100	40%

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

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

5) විෂය නිර්දේශය

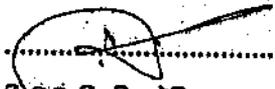
ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
සාමාන්‍ය කළමනාකරණය හා වත්කම් කළමනාකරණය	<p>මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය කොටස් දෙකකින් සමන්විතවේ. එක් එක් කොටස සඳහා සමාන ලකුණු හිමිවේ.</p> <p>I වැනි කොටස - සාමාන්‍ය කළමනාකරණය මේ යටතේ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. කළමනාකරණ කාර්යයන් 2. කළමනාකරණ කුසලතා 3. විවිධ කළමනාකරණ මට්ටම් 4. කළමනාකරණ භූමිකා 5. කළමනාකරණ අභියෝග <p>යන කරුණු වල නායයාත්මක සහ ප්‍රායෝගික දැනුම පරීක්ෂා කිරීම හා</p> <p>II වැනි කොටස - වත්කම් කළමනාකරණය</p> <p>වත්කම් කළමනාකරණය යටතේ මුදල් රෙගුලාසිවල II වැනි පරිච්ඡේදයේ 3 වැනි කොටසෙහි පාඩු සහ අත්හැරදැමීම් මු.රෙ 101 සිට 114 දක්වා කොටසේද XIII පරිච්ඡේදයේ 3 වැනි කොටසෙහි සැපයුම් වැඩ හා සේවා වල මුදල් රෙගුලාසි 750 සිට 775 දක්වා කොටසේද රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව වරින්වර නිකුත් කරන වත්කම් කළමනාකරණයට අදාළ වකුලේඛවල නායයාත්මක සහ ප්‍රායෝගික දැනුම පරීක්ෂා කෙරෙන ලිඛිත පරීක්ෂණයකි.</p>

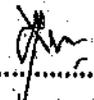
6) හනකුරට බඳවා ගැනීම සඳහා වූ ලිඛිත විභාගයේදී පෙනී සිටී හානා මාධ්‍යයෙන්ම පිළිතුරු සැපයිය හුණු වේ.

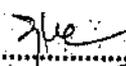
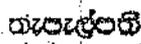


සකස්කළේ :

පරීක්ෂා කළේ :

අත්සන :- 
 නම :- පී.ඩබ්.පී. විජේසිංහ
 තනතුර :- ජ්‍යෙෂ්ඨ පාලන ලේකම් (මූල්‍යථාන)
 දිනය :- 2012.07.04

අත්සන :- 
 නම :- අසෝක මාමපිටියආරච්චි
 තනතුර :- නියෝජ්‍ය තැපැල්පති (පාලන)
 දිනය :- 2012.07.04

අත්සන : 
 (ලේකාර්කමන්තූ ප්‍රධානියා)
 නම : ඩී.එල්.පී.ආර්. අභයරත්න
 තනතුර : තැපැල්පති
 දිනය : 2012.07.04
 නිල මුද්‍රාව : 
 ඩී. එල්. පී. ආර්. අභයරත්න

21



උප ලේඛණය VI

1. විභාගයේ නම : අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර - තාක්ෂණික නොවන / තාක්ෂණික නිලධර ගණයේ III වන ශ්‍රේණියේ සිට II වන ශ්‍රේණියට සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම සඳහා වූ විභාගය.

2. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

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

3. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්

4. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග : අවම වශයෙන් වසරකට එක් වරක්

5. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
අභියෝගාත්මක පරීක්ෂණය	තමා වෙත පැවරෙන සියළු කාර්යයන් සාමාන්‍ය කාර්යක්ෂමතා මට්ටම ඉක්මවූ කාර්යක්ෂමතාවයකින් යුතුව ඉටු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන දැනුම, කුසලතා හා ආකල්ප මෙන්ම අපේක්ෂිත ප්‍රවීණතාවන් අත්පත් කරගෙන තිබේද යන්න මැන බැලීමේ ලිඛිත පරීක්ෂණයකි.

6. තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා වූ ලිඛිත විභාගයේදී පෙනී සිටි භාෂා මාධ්‍යයෙන්ම පිළිතුරු සැපයිය යුතු වේ.

සකස්කළේ :

පරීක්ෂා කළේ :

අත්සන :-
 නම :- පී.ඩබ්.පී. චන්දිමංගල
 තනතුර :- ජ්‍යෙෂ්ඨ සාලන ලේකම් (මූලස්ථාන)
 දිනය :- 2012.07.04

අත්සන :-
 නම :- අසෝක මාමපිටියආරච්චි
 තනතුර :- නියෝජ්‍ය තැපැල්පති (සාලන)
 දිනය :- 2012.07.04

අත්සන :
 නම : ඩී.එල්.පී. ආර්. අභයරත්න
 තනතුර : තැපැල්පති
 දිනය : 2012.07.04
 නිල මුද්‍රාව :
 (අසේනමෙන්තු ප්‍රධානියා)



උප ලේඛණය VII

අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර - තාක්ෂණික නොවන / තාක්ෂණික නිලධාරී
ගණයේ III වන ශ්‍රේණියට බඳවා ගනු ලබන නිලධාරීන් සඳහා වන
න්‍යායාත්මක සහ ප්‍රායෝගික පුහුණුව

1. මෙම පුහුණුව කොටස් දෙකකින් සමන්විත වන අතර මාස 06 ක කාලයක් තුළ තැපැල් සේවා නිලධාරී තනතුරට අදාළ න්‍යායාත්මක සහ ප්‍රායෝගික දැනුම තැපැල් අභ්‍යාස ආයතනයන්හිදී ලබා දෙනු ඇත.

2. හැදෑරිය යුතු විෂයයන්

- i. තැපැල් කාර්යාල කවුලු කටයුතු ක්‍රියාකාරකම් පද්ධතිය
- ii. තැපැල් කටයුතු ක්‍රියාකාරකම් පද්ධතිය
- iii. තැපැල් ගිණුම් ක්‍රියාකාරකම් පද්ධතිය
- iv. විදුලි සංදේශ කටයුතු ක්‍රියාකාරකම් පද්ධතිය
- v. තැපැල් භූගෝල විද්‍යාව
- vi. ඉං ශ්‍රී සි භාෂාව
- vii. මූලික කළමනාකරණය
- viii. මූලික අලෙවිකරණය
- ix. පරිගණකය හැසිරවීම (ප්‍රායෝගික)
- x. දෙමළ හෝ සිංහල භාෂාව (දෙවන භාෂාව)

3. පුහුණු වීමට අදාළ කොන්දේසි

- i. පුහුණුව අවසානයේ තැපැල්පති විසින් පවත්වනු ලබන පරීක්ෂණයකින් සමත් විය යුතුය.
- ii. පුහුණු කාල සීමාව තුළ අවම වශයෙන් 80%ක පැමිණීම අනිවාර්ය වේ.

4. විභාග පරිපාටිය හා කොන්දේසි

- i. සේවයට ඇතුළුවීමේදී විභාගයට පෙනී සිටි භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවෙන් නිලධාරීන් විසින් පිළිතුරු සැපයිය යුතු වේ.
- ii. විභාගය සමත්වීම සඳහා සියළුම විෂයයන්ගෙන් සමත් විය යුතු අතර අසමත් වන විෂයයන් සඳහා නැවත පෙනී සිටීමෙන් විභාගය සම්පූර්ණ කළ හැක.
- iii. ඉහත 02 වන ඡේදයේ i - viii දක්වා විෂයයන්ට අදාලව එක් එක් විෂයයට පැය 2½ ක කාලයකින් යුත් ප්‍රශ්න පත්‍රයකට පිළිතුරු සැපයිය යුතු අතර එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයක් සඳහා දෙනු ලබන උපරිම ලකුණු සංඛ්‍යාව 100 කි. එක් විෂයයකින් සමත් වීම සඳහා අවම වශයෙන් 50% ක් වත් ලබා ගත යුතුය.
- iv. ඉහත 02 ඡේදයේ ix විෂයය පරිගණක භාවිතය පිළිබඳ ප්‍රායෝගික විෂයයක් වන අතර ඒ සඳහා පැවැත්වෙන ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණයකට ඉදිරිපත් විය යුතුය. මෙහිදී තනිවම පරිගණකයක් හැසිරවීම සහ පරිගණක භාවිතයෙන් ලිපි ලේඛණ කටයුතු මනාව සහ කාර්යක්ෂමව සිදු කිරීමේ හැකියාව මැන බලනු ලැබේ.
- v. ඉහත 02 ඡේදයේ x විෂයය රාජ්‍ය සේවකයන්ගේ දෙවන භාෂාව දැනීම පිළිබඳ සිංහල හෝ දෙමළ භාෂා පරීක්ෂණයක් වන අතර ලිඛිත හා වාචික පරීක්ෂණයකට පෙනී සිටිය යුතුය.

Dr



5. විෂයය අන්තර්ගතය

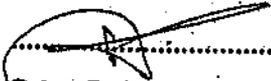
- i. තැපැල් කාර්යාල කවුළු කටයුතු ක්‍රියාකාරකම් පද්ධතිය
මෙම විෂයය යටතේ තැපැල් කාර්යාල කවුළු තුළින් ගනුදෙනු කරුවන් වෙත සපයනු ලබන සියළුම සේවාවන් සහ කවුළුවකදී ඉටු කරනු ලබන සියළුම රාජකාරි පිළිබඳ දැනුම ලබා දීම වේ.
- ii. තැපැල් කටයුතු ක්‍රියාකාරකම් පද්ධතිය
තැපැල් කාර්යාලයක තැපැල් කාමරයට අදාළ සියළුම කාර්යයන් පිළිබඳව නිලධාරීන් විසින් එදිනෙදා රාජකාරියේදී ඉටු කළ යුතු තැපැල් ලැබීම, තැපැල් වැසීම සහ ලැබුණු තැපැල් භාණ්ඩ තැපැල්කරුවන් මගින් මහජනතාව වෙත බෙදා දීම උදෙසා වූ න්‍යායාත්මක සහ ප්‍රායෝගික අවබෝධයක් ලබා දීම වේ.
- iii. තැපැල් ගිණුම් කටයුතු ක්‍රියාකාරකම් පද්ධතිය
තැපැල් කාර්යාලයක කවුළුවේ සිදු කෙරෙන සියළුම ගිණුම් කටයුතු සහ ආදායම් හා වියදම් පිළිබඳව සංඛ්‍යාලේඛණ පවත්වාගෙන යාම සම්බන්ධයෙන් දැනුම ලබාදීම වේ.
- iv. විදුලි සංදේශ කටයුතු ක්‍රියාකාරකම් පද්ධතිය
ගනුදෙනුකරුවන්ගේ අවශ්‍යතාවයන්ට අනුකූල වන පරිදි මෙරට / විදේශ විදුලි පණිවුඩ සහ ටෙලිමේල් පණිවුඩ භාර ගැනීම, සම්ප්‍රේෂණය කිරීම සහ බෙදා හැරීම පිළිබඳව දැනුම ලබා දීම වේ.
- v. තැපැල් භූගෝල විද්‍යාව
ශ්‍රී ලංකා තැපැල් සේවයේ තැපැල් ප්‍රවාහන පද්ධතිය විකාශය වී ඇති ආකාරය සහ එකී පද්ධතිය මධ්‍ය සහ පළාත් වශයෙන් එකිනෙකට සම්බන්ධ වී ඇති අයුරු සහ ලෝකයේ අනෙක් රටවල් සමග ගුවන් සහ මුහුදු මාර්ගයෙන් තැපැල් සංසරණය වන ආකාරය පිළිබඳව දැනුම ලබාදීම වේ.
- vi. ඉංග්‍රීසි භාෂාව
තැපැල් කාර්යාලයකදී එදිනෙදා සිදු කෙරෙන ගනුදෙනු වලදී සහ මහජනතාවට අවශ්‍ය තැපැල් සේවයේ තොරතුරු ලබා දීමේදී අවශ්‍ය වන ප්‍රමාණයේ දැනුමක් ලබා දීම මෙයින් අපේක්ෂා කෙරේ.
- vii. මූලික කළමනාකරණය
තැපැල් කාර්යාලයක එදිනෙදා රාජකාරි කටයුතු වලදී අධීක්ෂණ කළමනාකරුවෙක් ලෙස රාජකාරි ඉටු කිරීමට අවශ්‍ය පිරිස් කළමනාකරණය පිළිබඳ අවබෝධයක් ලබා දීම වේ.
- viii. මූලික අලෙවිකරණය
ගනුදෙනුකරුවන් හට ගුණාත්මක මෙන්ම ප්‍රමාණාත්මක සේවයක් ලබා දීමට හැකියාව ඇති කර ගැනීමට අවශ්‍ය දැනුම වර්ධනය කර ගැනීම මෙන්ම තරගකාරීත්වයට මුහුණදීමට හැකි වන පරිදි දැනුම ලබාදීම මෙයින් අපේක්ෂා කෙරේ.
- ix. පරිගණක පුහුණුව
තැපැල් කාර්යාලයක, පාලන හා ගිණුම් කාර්යාලයක රාජකාරි ඉටු කිරීමේදී පරිගණකය හැසිරවීම පිළිබඳ මූලික පුහුණුවක් ලබා දීම සහ ඒ අනුසාරයෙන් ලිපි ලේඛණ සකස් කිරීම මෙයින් අපේක්ෂා කෙරේ.
- x. අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව භාෂාව පිළිබඳ ප්‍රවීණත්වය
තැපැල් කාර්යාලයක එදිනෙදා රාජකාරි ඉටු කරගෙන යාමේදී අවශ්‍ය වන අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව පිළිබඳ ප්‍රවීණත්වය ලබා දීම මෙහි අරමුණ වේ.

24

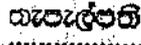


සකස්කළේ :

පරීක්ෂා කළේ :

අත්සන :- 
 නම :- ඩී.ඩබ්.පී. ඊජේසිංහ
 තනතුර :- ජ්‍යෙෂ්ඨ පාලන ලේකම් (මූලස්ථාන)
 දිනය :- 2012.07.04

අත්සන :- 
 නම :- අසෝක මාමිපිටියආරච්චි
 තනතුර :- නියෝජ්‍ය කැපැල්පති (පාලන)
 දිනය :- 2012.07.04

අත්සන : 
 (අප්‍රවේශනීය ප්‍රධානියා)
 නම : ඩී.එල්.පී.ආර්. අභයරත්න
 තනතුර : කැපැල්පති
 දිනය : 2012.07.04
 නිල මුද්‍රාව : 
 ඩී. එල්. පී. ආර්. අභයරත්න

38



උප ලේඛණය VIII

නියමිත දිනට සේවයේ නියුතු තැපැල් සේවා නිලධාරීන්
නව ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම

1. නියමිත දිනට සේවයේ නියුක්තව සිට ඒකාබද්ධ තැපැල් සේවාවේ බී කාණ්ඩයේ 1 වෙනි සහ 11 ශ්‍රේණිවල තනතුරු දරන ලද MN 3 - 2006 (ඒ) වැටුප් පරිමාණය යටතේ වැටුප් ලබමින් සිටින නිලධාරීන් පහත සඳහන් පරිදි නව ශ්‍රේණි වලට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ. සේවා කාලය ගණන් ගත යුත්තේ තැපැල් සේවා නිලධාරී තනතුරට පත්කරන ලද දිනය පදනම් කර ගෙනය. අන්තර්ග්‍රහණය මත වැටුප් පරිවර්තනය කිරීම ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4 වගන්තියේ විධිවිධාන වලට යටත්ව සිදුකළ යුතුය. එහෙත් අන්තර්ග්‍රහණය හේතුවෙන් අදාළ නිලධාරීන්ගේ වැටුප් වර්ධක දිනයෙහි වෙනසක් සිදු නොවිය යුතු අතර, එම දිනය අන්තර්ග්‍රහණයට පෙර පැවති වැටුප් වර්ධක දිනය වශයෙන් නොවෙනස්ව ක්‍රියාත්මක විය යුතුය. එසේම වැටුප් පරිවර්ථනයේදී අදාළ තැනැත්තා අවසන් වරට ලබමින් සිටි වැටුප් පියවර, නව වැටුප් පියවරට අනුරූපී වීම මත ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4.4 වගන්තිය අනුව ඊලඟ ඉහළ වැටුප් පියවරේ තැබීමද සිදු නොකළ යුතුය.

(i) MN 3 - III ශ්‍රේණිය
MN 3 - 2006 (ඒ) වැටුප් පරිමාණයෙහි, III වන ශ්‍රේණිය යටතේ වැටුප් ලබන තැපැල් සේවා නිලධාරීන් සියළු දෙනාම III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

(ii) MN 3 - II ශ්‍රේණිය
(අ) MN 3 - 2006 (ඒ) වැටුප් පරිමාණයෙහි II වන ශ්‍රේණිය යටතේ වැටුප් ලබන යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 10 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති තැපැල් සේවා නිලධාරීන් සියළු දෙනාම II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

(ආ) MN 3 - 2006 (ඒ) වැටුප් පරිමාණයෙහි II වන ශ්‍රේණිය යටතේ වැටුප් ලබන යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 10 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ වුවද, I වන ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සියළු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති තැපැල් සේවා නිලධාරීන් සියළු දෙනාම II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.



(ii) MN 3 - I ශ්‍රේණිය

- (අ) කැපැල් සේවා නිලධාරී II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර 10 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති, වැටුප් වර්ධක 10 ක්ද උපයාගෙන ඇති, දැනට පවතින බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය අනුව I ශ්‍රේණියට උසස් වීම සඳහා වූ අවශ්‍යතා සියල්ල සම්පූර්ණ කර ඇති කැපැල් සේවා නිලධාරීන්,
- (ආ) MN 3 - 2006 (ඒ) වැටුප් පරිමාණයෙහි I වන ශ්‍රේණිය යටතේ වැටුප් ලබන කැපැල් සේවා නිලධාරීන්,

සියළු දෙනාම I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

2. අන්තර්ග්‍රහණය හේතු කොට ගෙන නියමිත දිනදී අදාළ පන්තිවල / ශ්‍රේණිවල ඒ ඒ සේවකයින්ට හිමිව පැවති ඔවුන්ගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතාවයට භානියක් සිදු නොවනු ඇත. එක් එක් ශ්‍රේණියට උසස්වීම් ලැබීමට කලින් පැවති පටිපාටිය යටතේ සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළ දිනය අනුව ජ්‍යෙෂ්ඨතා ලේඛණ පිළියෙල කෙරේ.

සකස්කළේ :

අත්සන :-
 නම :- පී.ඩබ්.පී. විජේසිංහ
 තනතුර :- ජ්‍යෙෂ්ඨ පාලන ලේකම් (මූලස්ථාන)
 දිනය :- 2012.07.04

පරීක්ෂා කළේ :

අත්සන :-
 නම :- අසෝක මාමිපිටියආරච්චි
 තනතුර :- නියෝජ්‍ය කැපැල්පති (පාලන)
 දිනය :- 2012.07.04

අත්සන :
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)
 නම : ඩී.එල්.පී.ආර්. අභයරත්න
 තනතුර : කැපැල්පති
 දිනය : 2012.07.04
 නිල මුද්‍රාව : ඩී. එල්. පී. ආර්. අභයරත්න
 කැපැල්පති

21



උප ලේඛනය IX

තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවෙහි අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර - තාක්ෂණික නොවන / තාක්ෂණික නිලධර ගණයෙහි 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 රාජකාරී සමගාමී 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 කුල 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 :

පරීක්ෂා කළේ :

අත්සන :-
 නම :- පී.බී.පී. විජේසිංහ
 තනතුර :- ජ්‍යෙෂ්ඨ සාලන ලේකම් (මූලස්ථාන)
 දිනය :- 2012.07.04

අත්සන :-
 නම :- අසෝක මාමිපිටියආරච්චි
 තනතුර :- නියෝජ්‍ය තැපැල්පති (සාලන)
 දිනය :- 2012.07.04

අත්සන :
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)
 නම : ඩී.එල්.පී.ආර්. අභයරත්න
 තනතුර : තැපැල්පති
 දිනය : 2012.07.04
 නිල මුද්‍රාව : ඩී. එල්. පී. ආර්. අභයරත්න
 තැපැල්පති