

MT-3



1-MG/PA/1612/2013



ශ්‍රී ලංකා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ ඛණ්ඩය - 3 සේවා ගණය සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය

1. සම්බන්ධ වන ආයතන :

- 1.1. දෙපාර්තමේන්තුව : තැපැල් යොමු අංකය 11/01/140/2011 දිනය 2011.06.03
- 1.2. අමාත්‍යාංශය : තැපැල් සේවා යොමු අංකය 12121 දිනය 2011.06.08
- 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 EST-2/RECRU/05/5021 දිනය 2011.09.16
- 1.5. ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා
කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය යොමු අංකය NSCC/02/28/1/SR-1 දිනය 2011.05.31
- 1.6. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය යොමු අංකය PSC/EST/4/1/28/1/1/2012 දිනය 2013.05.07

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

3. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර

- 3.1. සේවා ගණය : කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ - ඛණ්ඩ 3
- 3.2. ශ්‍රේණි : මෙම සේවා ගණය ශ්‍රේණි 3 කින් සමන්විත වේ.
 - (අ) III ශ්‍රේණිය
 - (ආ) II ශ්‍රේණිය
 - (ඇ) I ශ්‍රේණිය

3.3. පැවරෙන කාර්ය භාරය පිළිබඳ නිර්වචනය :

ශ්‍රී ලංකා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ හා පරිපාලන මට්ටම්වල නියුතු වූවන්ගේ කාර්යයන් උපස්ථම්භක හෝ පහසු කාරක කාර්යයන් සේ ගැනෙන විදුලි හා විද්‍යුත් යන්ත්‍ර සූත්‍ර, උපකරණ, හා සවිකිරීම්, අළුත් වැඩියාව හා නඩත්තුව සහ ගොඩනැගිලි; ජලනල හා ඊට අදාළ උපාංග නඩත්තුව හා අළුත්වැඩියාව පිළිබඳ තාක්ෂණික කාර්යයන් පැවරෙන්නාවූ, ජාතික වෘත්තීය කුසලතා මට්ටම 5 යටතට ගැනෙන තාක්ෂණික පාඨමාලාවක් සාර්ථකව හදාරා හිමිකර ගත් යුතු තාක්ෂණික නිපුණතාවයන් අවශ්‍ය වන කාර්යයන් පැවරෙන සේවා ගණයකි.



3.4. කාර්යයන් පැවරීම

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

4. තනතුරේ ස්වභාවය :

ස්ථිර හා විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරකි

5. වැටුප් :-

5.1. වැටුප් කේත අංකය :- MT 1 - 2006 A

5.2. වැටුප් පරිමාණය :- 14,425 - 10 x 145 - 11 x 170 - 6 x 240 - 14 x 320 - 23,665

5.3. ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර :

ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	ආරම්භක වැටුප් කලය (රු.)
111	01	14,425
11	12	16,045
1	23	17,985

6. සේවා ගණයට අයත් තනතුරු / තනතුරු :

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

අනුමත තනතුරු නාමය	ශ්‍රේණිය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
1 නඩත්තු සහකාර	111 ශ්‍රේණිය	15	1 තැපැල් සේවා කාර්යයන්හි භාවිත සියළු යන්ත්‍ර ක්‍රියා කරවීම හා නඩත්තුව.
			2 වීදුලි ජනක, වීදුලි යෝජනා, වායු සම්කරණ, ක්‍රියා කරවීම හා නඩත්තුව.
			3 තැපැල් ට්‍රොලි, පෙට්ටි, දින මුද්‍රා, මුද්දර මුද්‍රණ යන්ත්‍ර, ෆැක්ස් හා ප්‍රින්ටර් අළුත් වැඩියාව, නඩත්තුව.
			4 කාර්යාල තුළ භාවිතවන විද්‍යුත් හා වීදුලි උපකරණ අළුත්වැඩියාව.
			5 ගොඩනැගිලි සවි කිරීම, ජලනල හා වෙනත් ගොඩනැගිලි උපාංග නඩත්තුව.
			6 තනතුරට අදාළව තැපැල්පති විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් කාර්යයන්

6.2. ඒකාබද්ධ නිලධාරී සංඛ්‍යාව :- 15

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

7. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

7.1. බඳවා ගන්නා ප්‍රතිශතය :

බාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	අදාල නොවේ.
සීමිත	100%
ක්‍රියාලතා	අදාල නොවේ.

7.2. විවෘත බඳවා ගැනීම :- අදාල නොවේ.

7.3. සීමිත බඳවා ගැනීම :

7.3.1. බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : III වන ශ්‍රේණිය

7.3.2. සුදුසුකම්:

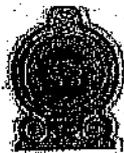
7.3.2.1. අධ්‍යාපන සුදුසුකම් : සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි භාෂාව හා ගණිතය සහ තවත් විෂයයන් දෙකකට සම්මාන සාමාර්ථ සහිතව අ.පො.ස. (සා.පෙ.) විභාගයෙන් එක් වරකදී විෂයයන් 6 ක් සමත්වීම.

7.3.2.2. වෘත්තීය සුදුසුකම් : තෘතීයික හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගනු ලබන ජාතික වෘත්තීය කුසලතා (N.V.Q.) පහ (05) මට්ටමට ඇතුළත්වන්නාවූ යාන්ත්‍රික / විදුලි හා විද්‍යුත් ක්ෂේත්‍රයන්ට අදාල තාක්ෂණික ආයතනලාභීන් භාර්ථකව හදාරා සහතිකය ලබා තිබීම.

7.3.2.3. පළපුරුද්ද : ශ්‍රී ලංකා නැවැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ, ප්‍රාථමික අර්ධ ශිල්පීය හෝ ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයක වසර 5ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සපුරා තිබීම.

7.3.2.4. කාර්ය සුදුසුකම් : සෑම අයදුම්කරුවෙක්ම ශ්‍රී ලංකාවේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත්, තනතුරේ රාජකාරී ඉටු කිරීමටත් ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයකින් යුක්ත විය යුතුය.

7.3.2.5. වෙනත් : අදාල නොවේ.



7.3.3. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

ලිඛිත විභාගයක සහ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක මුළු ලකුණු එකතුවේ කුසලතා අනුපිළිවෙලින් පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව අනුව බඳවා ගනු ලැබේ.

7.3.3.1. ලිඛිත විභාගය :

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
යාන්ත්‍රික තාක්ෂණය	100	40
විදුලි / විද්‍යුත් තාක්ෂණය	100	40

විභාග නිර්දේශය ඇමුණුම | සී. ඇක්ටේ.

7.3.3.1.1. පවත්වන බලධරයා : විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්

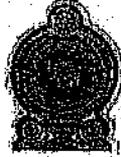
7.3.3.2. වෘත්තීය-පරීක්ෂණ : අදාළ නොවේ.

7.3.3.3. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය :

	පරීක්ෂා කර ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ශීර්ෂ	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	තෝරා ගැනීම සඳහා සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
01	අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	20	අදාළ නොවේ.
02	අතිරේක වෘත්තීය සුදුසුකම්	30	
03	අතිරේක සේවා පළපුරුද්ද	25	
04	ඉංග්‍රීසි භාෂා දැනුම	10	
05	පරිගණක කුසලතාව	10	
06	සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වන කුසලතාව	05	
	එකතුව	100	

7.3.3.3.1. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය පත් කරන බලධරයා: කැපල් පති.

7.3.3.4. සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ



7.3.4. අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය : ශ්‍රී ලංකා තැපැල් කාර්යාල චක්‍රලේඛයේ පලකිරීම මගින් සහ වෙනි අඩවියේ දැන්වීමක් පල කිරීම මගින්.

7.4. කුසලතා මත බඳවා ගැනීම : අදාළ නොවේ.

8. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම :

8.1.

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙරද	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් ස්වභාවය ලිඛිත/වෘත්තීය/සහතික/පාඨමාලා වෙතත්
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	11 ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර තුන (03) ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණයකි
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	11 ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමෙන් පසු වසර තුන (03) ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණයකි
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	1 ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමෙන් පසු වසර පහ (05) ක් ගත වීමට පෙර	ඕප්ලෝමා සහතිකයක් ලබා තිබීම

විෂයය නිර්දේශය ඇමුණුම II, III, IV හි දැක්වේ.

8.2. පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක්ද : වසරකට දෙවරක්

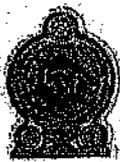
8.3. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් වලට අදාළ පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයන් කවුරුන්ද :

- 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම : } තැපැල්පති විසින් අනුමත කරනු ලබන
- 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම : } ආයතනයක් මගින්.
- 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම : තැපැල්පති විසින් අනුමත කරනු ලබන පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් විසින්.

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 පරිවාස කාලය තුළ ලබා ගත යුතුය.
02 අමතක රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 7/2007 හා ඊට ආනුෂාංගික චක්‍රලේඛවල විධිවිධාන අනුව අදාළ මට්ටමේ භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා ගත යුතුය.



10. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම :

10.1. 111 ශ්‍රේණියේ සිට 11 ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම :

10.1.1. සාමාන්‍ය කාර්යසාධනය අනුව :

10.1.1.1. සපුරා ලිය යුතු සුදුසුකම් :

- i. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
- ii. උසස් කිරීම සඳහා සුදුසුකම් ලබන දිනට සේවා ගණයේ 111 ශ්‍රේණියේ වසර දහය (10) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහයක් (10) උපයාගෙන තිබීම.
- iii. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීමේ පටිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සතුටුදායක හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- iv. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්න වසර පහ (05)ක තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- v. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණත්වය ලබා ගෙන තිබීම.
- vi. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.1.1.2. උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

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

10.1.2. සුවිශේෂ කාර්යසාධනය අනුව :

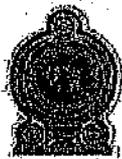
10.1.2.1. සපුරා ලිය යුතු සුදුසුකම් :

- 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 කාර්යසාධන ඇගයීම් පටිපාටිය අනුව පූර්වාසන්න වසර හය (06) තුළම සුවිශේෂ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- iv. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- v. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණත්වය නියමිත කාලය තුළ ලබාගෙන තිබීම.
- vi. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.1.2.2. උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

ඉහත සුදුසුකම් සපුරාලන නිලධරයන්ට පත්කිරීම බලධරයා අනුමත කරන ආයතනයක් විසින් පවත්වනු ලබන ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයකට පෙනී සිටිය හැක. ඉන් සමත්වන්නන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත් කිරීම බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත් කිරීම බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කරනු ලැබේ. අදාළ සෙසු අවශ්‍යතාවන්ද සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධරයන්, 111 ශ්‍රේණියට පත් කිරීමේ දින සිට වසර හය (06) ක් සම්පූර්ණ වන දිනට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි 11 ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත් කිරීම බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

විභාග පටිපාටිය සහ විෂය නිර්දේශය ඇමුණුම V වගයෙන් දැක්වේ.



සටහන :

- සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ උසස් කිරීම් ලබා දීමේදී පවත්වනු ලබන පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීම සඳහා අවම වශයෙන් ලකුණු 60% ක් ලබා ගත යුතුය. තවද, සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණය වර්ෂයකට එක් වරක් පවත්වනු ලබන අතර මෙම පරීක්ෂණය සඳහා නිලධරයෙකුට පෙනී සිටිය හැක්කේ එක් වතාවක් පමණි.
- නිලධරයෙකුට පාලනය කළ නොහැකි විශේෂ හේතුවක් මත නියමිත දිනට සුවිශේෂී කාර්යසාධනය 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. II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.2.1. සාමාන්‍ය කාර්යසාධනය අනුව :

10.2.1.1. සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

- උසස් කිරීම සඳහා සුදුසුකම් ලබන දිනට සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ වසර දහය (10) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහය (10) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.2.1.2. උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් I 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 I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්වීම බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

10.2.2. සුවිශේෂී කාර්යසාධනය අනුව :

10.2.2.1. සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

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



10.2.2.2. උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

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

ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ ලකුණු පටිපාටිය ඇමුණුම VI හි දැක්වේ.

- සංලක්ෂ්‍ය :
1. සුවිශේෂී කාර්යසාධනය ඇගයීමේ ක්‍රමවේදයක් රජය විසින් හඳුන්වාදී ක්‍රියාත්මක කරන තෙක් දැනට ක්‍රියාත්මක වන වාර්ෂික කාර්යසාධන ඇගයීමේදී සතුටුදායක මට්ටම හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කරනු ලැබ ඇති කැනැන්තන්ට සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ උසස් කිරීම සඳහා වන ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය සඳහා පෙනී සිටීමට අවස්ථාව සලසා දෙනු ලැබේ.
 2. සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්යසාධනය අනුව උසස් කිරීමේදී නියමිත දිනට කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් නොවන නිලධාරීන්ගේ උසස්වීමේ දිනය කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්වීමට ප්‍රමාද වූ කාලයට සමාන කාලයකින් ප්‍රමාද කළ යුතුය.

11. කනතුරු වලට පත් කිරීම

කනතුරුට බඳවා ගන්නා බැවින් අදාළ නොවේ.

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

අදාළ නොවේ.

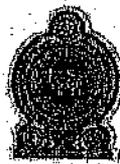
13. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන අර්ථ නිරූපණ වලට පරි බාහිර වන්නාවූ අර්ථ නිරූපණ :

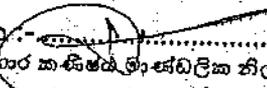
“සක්‍රීය සේවා කාලය” යනු ස්වකීය කනතුරු අදාළ වැටුප් ලබමින් සත්‍ය වශයෙන්ම රාජකාරියෙහි යෙදී සිටි සේවා කාලය වේ. රජයෙන් අනුමත ප්‍රසූත නිවාඩු හැර අනෙකුත් සියළුම වැටුප් රහිත නිවාඩු කාල පරිච්ඡේදයන් සක්‍රීය සේවා කාලය සඳහා ගණනය කරනු නොලබන්නේය.

14. සේවයේ යෙදී සිටින්නන් අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම

ඇමුණුම VII හි දැක්වේ.

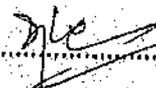
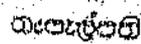
15. මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියේ විධිවිධාන සලසා නොමැති යම් කරුණක් වේ නම්, ඒ සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.



සකස්කළේ : අත්සන :  පරීක්ෂක කළේ : අත්සන : 
 (විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා) (විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

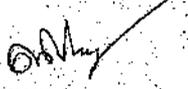
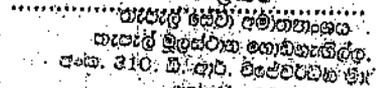
නම : පී.ඩබ්.පී. චිට්ඨිංහ නම : අසෝක මාමිපිටියආරච්චි
 තනතුර : ජ්‍යෙෂ්ඨ පාලන ලේකම් (මූලස්ථාන) තනතුර : නියෝජ්‍ය කැපැල්පති (පාලන)
 දිනය : 2013.06. 06 දිනය : 2013.06. 06

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

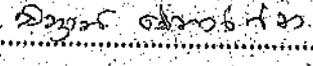
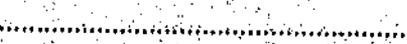
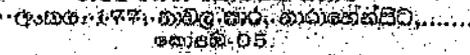
අත්සන : 
 නම : ඩී.එල්.පී.ආර්. අභයරත්න
 තනතුර : කැපැල්පති
 දිනය : 2013.06. 06 නිල මුද්‍රාව : ඩී. එල්. පී. ආර්. අභයරත්න
 නිල මුද්‍රාව : 

යොමු අංකය : 12121

ශ්‍රී ලංකා කැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සහකාර කාර්ය මණ්ඩල - 3 සේවා ගණය සඳහා යෝජිත මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

අත්සන : 
 නම : ජේම්සි ප්‍රනාන්දු
 ලේකම්,
 කැපැල් සේවා අමාත්‍යාංශය
 ජේම්සි ප්‍රනාන්දු
 ලේකම්
 කැපැල් සේවා අමාත්‍යාංශය
 කොළඹ මුද්‍රණ කොමිෂන්වලින්
 අංක. 310. ඩී.එච්. චිලේච්චි මාවත
 කොළඹ 10
 දිනය : 2013.06.10 නිල මුද්‍රාව : 
 යොමු අංකය : P52 / 856 / 4 / 1 / 28 / 1 / 1 / 2012

ශ්‍රී ලංකා කැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සහකාර කාර්ය මණ්ඩල - 3 සේවා ගණය සඳහා යෝජිත මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය 2013.05.07 දින රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලදී.

අත්සන : 
 නම : 
 ලේකම්,
 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
 ල. එම්. එල්. ආර්. මණිනිල්ල
 ලේකම්
 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
 අංක. 177, කඩුලු මාරු, කොළඹ 05
 දිනය : 2013 06 20 නිල මුද්‍රාව : 



ශ්‍රී ලංකා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව

1. විභාගයේ නම : කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ බණ්ඩා - 3 සේවා ගණය සඳහා බඳවා ගැනීමේ සීමිත කරග විභාගය.

2. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

	ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
I.	යාන්ත්‍රික තාක්ෂණය	පැය 02	100	40
II.	විදුලි හා විද්‍යුත් තාක්ෂණය	පැය:02	100	40

3. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්

4. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග : අවශ්‍යතාවය පරිදි පවත්වනු ලැබේ.

5. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
යාන්ත්‍රික තාක්ෂණය	1 මූලික යාන්ත්‍රික තාක්ෂණය Chain, Bearing, Gear Box, Track.
විදුලි හා විද්‍යුත් තාක්ෂණය	2 මූලික විදුලි හා විද්‍යුත් තාක්ෂණය Power control, Regulator, Indicator, Contactor, N.C.B. – Thermal Over Load, Limit Switch, House Wiring, Electric Equipments and Maintenance

සකස්කළේ :

පරීක්ෂා කළේ :

අත්සන :-

අත්සන :-

නම :- පී.ඩබ්.පී. විජේසිංහ

නම :- අසෝක මාමිපියආරච්චි

තනතුර :- ජ්‍යෙෂ්ඨ පාලන ලේකම් (මූලස්ථාන)

තනතුර :- නියෝජ්‍ය තැපැල්පති (පාලන)

දිනය :- 2013.06. 06

දිනය :- 2013.06. 06

අත්සන :

නම : ඩී.එල්.පී.ආර්. අභයරත්න

තනතුර : තැපැල්පති

දිනය : 2013.06. 06

නිල මුද්‍රාව : ඩී. එල්. පී. ආර්. අභයරත්න



ශ්‍රී ලංකා කැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව

1. විභාගයේ නම : කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ බණ්ඩාර - 3 සේවා ගණය සඳහා 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම.

2. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

	ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1	කාර්යාල ක්‍රම හා පටිපාටි	පැය 02	100	40
2	මුදල් රෙගුලාසි	පැය 02	100	40

3. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : කැපැල්පති විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින්.

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

5. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

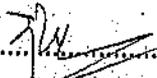
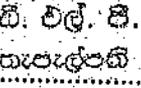
	ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1.	කාර්යාල ක්‍රම හා පටිපාටි	1. ආයතන සංග්‍රහය I, II, IV, VII, XII, XIII, XXIV, XVII, XVIII හා 11 වන කාණ්ඩයේ XLVII හා XLVIII පරිච්ඡේද.
		2. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා රීති.
2.	මුදල් රෙගුලාසි	මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ I, II, III, IV, V පරිච්ඡේද හා ඒකාබද්ධ අරමුදල, වාර්ෂික වියදම් ඇස්තමේන්තු, වියදම් සඳහා අධිකාරී බලය, වියදම් පාලනය, ගිණුම්ගත කළ හැකිවීම, ලැබීම හා ගෙවීම් පිළිබඳ අවබෝධය.

සකස්කළේ :

පරීක්ෂා කළේ :

අත්සන :- 
 නම :- පී.ඩබ්.පී. පීචේසිංහ
 තනතුර :- ජ්‍යෙෂ්ඨ සාලන ලේකම් (මූලස්ථාන)
 දිනය :- 2013.06. 06

අත්සන :- 
 නම :- අසෝක මාමපිටියආරච්චි
 තනතුර :- නියෝජ්‍ය කැපැල්පති (සාලන)
 දිනය :- 2013.06. 06

අත්සන : 
 නම : ඩී.එල්.පී.ආර්. අභයරත්න
 තනතුර : කැපැල්පති
 දිනය : 2013.06.06
 නිල මුද්‍රාව : 



ශ්‍රී ලංකා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව

1. විභාගයේ නම : කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ බැඳි - 3 සේවා ගණය සඳහා 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම.
2. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

	ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1	දෙපාර්තමේන්තු කාර්ය පටිපාටි	පැය 02	100	40
2	ආයතන හා මුදල් රීති	පැය 02	100	40

3. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : තැපැල්පති විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින්.
4. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග : වසරකට දෙවරක්
5. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
(i). දෙපාර්තමේන්තු කාර්ය පටිපාටි	1 තැපැල් මග, තැපැල් කාර්යාල ව්‍යවස්ථාව සහ වක්‍රලේඛ. 2. දෙපාර්තමේන්තු සංවිධාන ව්‍යුහය, කාර්ය භාරය හා අභියෝග. 3. දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවා හා සංවර්ධන ව්‍යාපෘති.
(ii). ආයතන හා මුදල් රීති	ලිපි ගණුදෙනු කිරීම, ලිපි ගොණු නඩත්තුව, වැඩ ඇස්තමේන්තු හා ප්‍රමාණ බිල්පත් සැකසීම, භාණ්ඩ සැපයුම් ක්‍රියාවලිය, ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ, භාණ්ඩ සමීක්ෂණය හා අපහරණය, මහජන සබඳතා, සංනිවේදනය, හැසිරීම හා විනය.

සකස්කළේ : පරීක්ෂා කළේ :

අත්සන :- අත්සන :-

නම :- පී.බී.පී. විජේසිංහ නම :- අසෝක මාමිපිටියආරච්චි

තනතුර :- ජ්‍යෙෂ්ඨ පාලන ලේකම් (මූලස්ථාන) තනතුර :- නියෝජ්‍ය තැපැල්පති (පාලන)

දිනය :- 2013.06. 06 දිනය :- 2013.06. 06

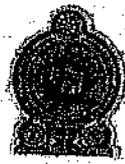
අත්සන :

නම : ඩී.එල්.පී. ආර්. අභයරත්න

තනතුර : තැපැල්පති

දිනය : 2013.06.06

නිල මුද්‍රාව : ඩී. එල්. පී. ආර්. අභයරත්න

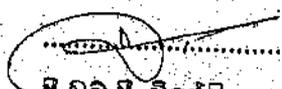


ශ්‍රී ලංකා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව

1. විභාගයේ නම : කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ බැඳි - 3 සේවා ගණය සඳහා 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම.

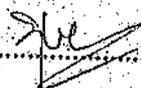
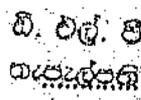
ශ්‍රී ලංකාවේ විශ්ව විද්‍යාලයකින් හෝ උසස් තාක්ෂණික හෝ කාර්මික අධ්‍යයන ආයතනයකින් යාන්ත්‍රික විද්‍යා ජාතික තාක්ෂණික ධීප්ලෝමා සහතිකය සමත් වීම 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩ ඉම සමත් වීම ලෙස සලකනු ලැබේ.

සකස්කළේ :

අත්සන :- 
නම :- පී.ඩබ්.පී. විජේසිංහ
තනතුර :- ජ්‍යෙෂ්ඨ පාලන ලේකම් (මූලස්ථාන)
දිනය :- 2013.06. 06

පරීක්ෂා කළේ :

අත්සන :- 
නම :- අසෝක මාමප්පියආරච්චි
තනතුර :- නියෝජ්‍ය තැපැල්පති (පාලන)
දිනය :- 2013.06. 06

අත්සන : 
නම : ඩී.එල්.පී.ආර්. අඟයරත්න
තනතුර : තැපැල්පති
දිනය : 2013.06. 06
නිල මුද්‍රාව : 





ඇමුණුම V

ශ්‍රී ලංකා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව

1. විභාගයේ නම : කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ බිඤ්චය - 3 සේවා ගණයෙහි III ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට ප්‍රවීණතා කාර්යසාධනය 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

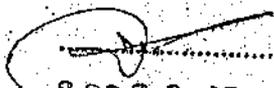
4. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග : අවශ්‍යතාවය පරිදි වසරකට වරක්

5. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

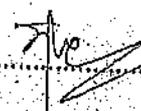
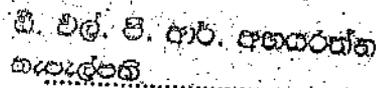
ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය	තමා වෙත පැවරෙන සියළු කාර්යයන් සාමාන්‍ය කාර්යක්ෂමතා මට්ටම ඉක්මවූ කාර්යක්ෂමතාවයෙන් යුතුව ඉටු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන දැනුම කුසලතාවය හා ආකල්ප මෙන්ම අපේක්ෂිත ප්‍රවීණතාවයන් අත්පත් කර ගෙන තිබේද යන්න මැන බැලීමේ ලිඛිත පරීක්ෂණයකි.

සකස්කළේ :

පරීක්ෂා කළේ :

අත්සන :- 
 නම :- පී.ඩබ්.පී. විජේසිංහ
 තනතුර :- ජ්‍යෙෂ්ඨ පාලන ලේකම් (මූලස්ථාන)
 දිනය :- 2013.06. 06

අත්සන :- 
 නම :- අයෝග්‍ය මාම්පිටියආරච්චි
 තනතුර :- නියෝජ්‍ය තැපැල්පති (පාලන)
 දිනය :- 2013.06. 06

අත්සන : 
 නම : ඩී.එල්.පී.ආර්. අභයරත්න
 තනතුර : තැපැල්පති
 දිනය : 2013.06. 06
 නිල මුද්‍රාව : 



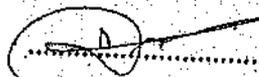
ඇමුණුම V

ශ්‍රී ලංකා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව

කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ ඛණ්ඩය - 3 සේවා ගණයෙහි II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම් ලබා දෙනු ලබන ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය.

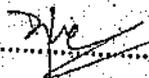
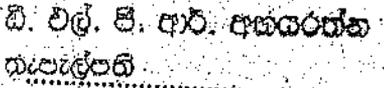
	ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු
01	රාජකාරි කටයුතු වලදී ආයතනයට දක්වන ලද විශේෂ දායකත්වයන් (එක් දායකත්වයක් සඳහා ලකුණු 05 බැගින්)	50	50%
02	කාර්යසාධනය ඇගයීම (උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්න වසර 05 සඳහා) ඉතා භොදයි - ලකුණු 09 භොදයි - ලකුණු 06 සතුටුදායකයි - ලකුණු 03	45	
03	සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වන කුසලතාවය	05	
	එකතුව	100	

සකස්කළේ :

අත්සන :- 
 නම :- පී.ඩබ්.පී. චිචේසිංහ
 තනතුර :- ජ්‍යෙෂ්ඨ පාලන ලේකම් (මූලස්ථාන)
 දිනය :- 2013.06. 06

පරීක්ෂා කළේ :

අත්සන :- 
 නම :- අසෝක මාමිපිටියආරච්චි
 තනතුර :- නියෝජ්‍ය තැපැල්පති (පාලන)
 දිනය :- 2013.06. 06

අත්සන :- 
 නම :- ඩී.එල්.පී.ආර්. අභයරත්න
 තනතුර :- තැපැල්පති
 දිනය :- 2013.06. 06
 නිල මුද්‍රාව :- 



ඇමුණුම VII

ඒකාබද්ධ කැපැල් සේවාවේ 'ආ' කාණ්ඩයේ 11 ශ්‍රේණියෙහි (බහු කාර්ය ශ්‍රේණි) තාක්ෂණ නිලධාරී තනතුරෙහි සේවයේ යෙදී සිටින්නන් නව ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම

(මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට සේවයේ යෙදී සිටින්නන්ට පමණක් අදාළ වේ)

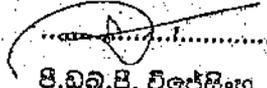
නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දින සිට ඒකාබද්ධ කැපැල් සේවාවේ 'ආ' කාණ්ඩයේ 11 ශ්‍රේණියෙහි (බහු කාර්ය ශ්‍රේණි) තාක්ෂණ නිලධාරී තනතුරෙහි සේවය කරන නිලධාරීන් සියළු දෙනා ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4 වගන්තියේ විධිවිධාන වලට යටත්ව පහත සඳහන් ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ. සේවා කාලය ගණන් ගත යුත්තේ එම තනතුරට පත් කරන ලද දිනය පදනම් කරගෙනය. කෙසේ වෙතත් අන්තර්ග්‍රහණය හේතුවෙන් අදාළ නිලධාරියාගේ වැටුප් වර්ධක දිනයෙහි වෙනසක් සිදු නොවිය යුතු අතර, එම දිනය අන්තර්ග්‍රහණයට පෙර පැවති වැටුප් වර්ධක දිනය වශයෙන් නොවෙනස්ව ක්‍රියාත්මක විය යුතුය. එසේම වැටුප් පරිවර්තනයේදී අදාළ නිලධාරියා අවසන් වරට ලබමින් සිටි වැටුප් පියවර නව වැටුප් පියවරට අනුරූපී වීම මත ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4.4 වගන්තිය අනුව ඊලඟ වැටුප් පියවරේ කැබ්ලේ සිදු නොකළ යුතුය.

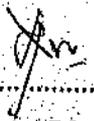
- (i). PL 03 - 2006 A ප්‍රාථමික ශිල්පීය සේවා ගණයේ I වන ශ්‍රේණියේ වැටුප් ලබන්නන් MT 01 - 2006 A 11 වන ශ්‍රේණියටද,
- (ii). PL 03 - 2006 A ප්‍රාථමික ශිල්පීය සේවා ගණයේ විශේෂ ශ්‍රේණියේ වැටුප් ලබන්නන් MT 01 - 2006 A I වන ශ්‍රේණියටද,

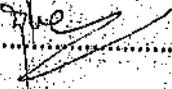
අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

සකස්කළේ :

පරීක්ෂා කළේ :

අත්සන :- 
 නම :- පී.ඩබ්.පී. විජේසිංහ
 තනතුර :- ජ්‍යෙෂ්ඨ සාලන ලේකම් (මූලස්ථාන)
 දිනය :- 2013.06. 06

අත්සන :- 
 නම :- අසේක මාමපිටියආරච්චි
 තනතුර :- නියෝජ්‍ය කැපැල්පති (සාලන)
 දිනය :- 2013.06. 06

අත්සන : 
 නම : ඩී.එල්.පී.ආර්. අභයරත්න
 තනතුර : කැපැල්පති
 දිනය : 2013.06. 06
 නිල මුද්‍රාව : ඩී. එල්. පී. ආර්. අභයරත්න
 කැපැල්පති