



සේවා පාලන කොමිෂන් කොමිෂන්
Service Commission

තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික අර්ධ ශිල්පීන් සේවා ගණයේ තැපැල් සහායක (කාර්මික) තනතුර සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය

1. සම්බන්ධ වන ආයතන :

- 1.1. දෙපාර්තමේන්තුව : තැපැල් යොමු අංකය 11/01/76/2011 දිනය 2013.11.12
- 1.2. අමාත්‍යාංශය : තැපැල් සේවා යොමු අංකය 12121 දිනය 2013.11.18
- 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/05/5025 දිනය 2011.09.16
- 1.5. ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය යොමු අංකය NSCC/2/28/1/C දිනය 2011.04.04
- 1.6. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව අනුමැතිය යොමු අංකය PSC/EST/5/1/28/3/2013 දිනය 2014.01.02

2. පත් කිරීම් බලධරයා පිළිබඳ විස්තර

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

3. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර

- 3.1. සේවා ගණය : ප්‍රාථමික අර්ධ ශිල්පීය
- 3.2. ශ්‍රේණි : 111,11,1 හා විශේෂ ශ්‍රේණිය
- 3.3. පැවරෙන කාර්ය භාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය :

ශ්‍රී ලංකා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවාවන් හා කාර්යයන් ඉටු කිරීම හා පවත්වාගෙන යාමේදී අවශ්‍යවන මූලික පහසුකම් හා මූලික වැඩ පියවරයන්ට අදාළ වන ඉදි කිරීම්, නඩත්තු, අළුත්වැඩියා, භාණ්ඩ වර්ග කිරීම්, තේරීම් ඇතුළු කාර්යයන් අතුරින් කෘතීමය හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් නිගමනය කරනු ලැබ ඇති පරිදි ජාතික වෘත්තීය කුසලතාවන්හි (N.V.Q.) දෙවැනි (02) මට්ටමට නොඅඩු මට්ටමක කාර්මික නිපුණතාවය අවශ්‍යවන්නාවූ කාර්යයන් මෙම සේවා ගණයට පැවරේ.

3.4. කාර්යයන් පැවරීම

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



4. තනතුරේ ස්වභාවය :

ස්ථිර හා විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරකි

5. වැටුප් :-

5.1. වැටුප් කේත අංකය :- PL - 2 - 2006 (A)

5.2. වැටුප් පරිමාණය :- රු.12,210 - 10 x 130 - 10 x 145 - 10 x 160 - 12 x 170 - 18,600/-

5.3. ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර :

ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	ආරම්භක වැටුප් තලය (රු.)
111	01	12,210
11	12	13,655
1	22	15,120
විශේෂ	32	16,730

6. සේවා ගණයට අයත් තනතුරු / තනතුරු :

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

අනුමත තනතුරු නාමය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
1 තැපැල් සහායක (කාර්මික)	82	<p>යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු අංශයේ සියළුම වාහනවල එන්ජිම ඇතුළු අනෙකුත් සියළුම යාන්ත්‍රික, පැස්සුම්, විදුලි කාර්මික, පින්තාරු, තහඩු වැඩ, වායු සම්කරණ, ටයර් මාරුකිරීම, වඩුවැඩ යනාදී ක්ෂේත්‍රයන් වලට අදාළ අළුත්වැඩියාවන් ඉටු කිරීම.</p> <p>සහායක කාර්ය මණ්ඩල මෙහෙයවීම, අධීක්ෂණය කිරීම සහ අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී ශිල්පීය උපදෙස් දීම.</p> <p>ගබඩා කාර්මික අංශයේ වානේ අල්මාරි, සේප්පු, වානේ ලොකර්, ප්‍රොලි රථ යනාදිය අළුත්වැඩියා කිරීම, යතුරු කැපීම, වර්ණාලේප කිරීම, අකුරු පින්තාරු කිරීම වැනි කටයුතු ඉටු කිරීම.</p> <p>රජයේ මුද්‍රණාලයෙන් රැගෙන එන පෝරම වර්ග සහ තැපැල් කාර්යාලවලට අවශ්‍ය අනෙකුත් ලිපි ද්‍රව්‍ය නිසි ආකාරයෙන් පොත් සහ පැඩ වශයෙන් බැඳ භාවිතයට ගැනීමට හැකිවන පරිදි සකස් කිරීම.</p> <p>ලී ලියුම් පෙට්ටි, සවිමත් පෙට්ටි, තහඩු වලින් සකස් කරනු ලබන ලිපි තැපැල් කරන පෙට්ටි සකස් කිරීම හා අළුත්වැඩියා කිරීම.</p> <p>දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් තනතුරට අදාළව පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරි ඉටුකිරීම.</p>

6.2. ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව :- 82

* ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ කාර්යය සඳහා III, II, I හා විශේෂ ශ්‍රේණි සියල්ලම ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාවට අයත් සේ සැලකේ.

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

✍



7. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

7.1. බඳවා ගන්නා ප්‍රතිශතයන් :

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	නැත
සීමිත	100%
කුසලතා	නැත

7.2. විවෘත බඳවා ගැනීම : අදාළ නොවේ.

7.3. සීමිත බඳවා ගැනීම

7.3.1. බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : 111 ශ්‍රේණිය

7.3.2. සුදුසුකම්:

7.3.2.1. අධ්‍යාපන සුදුසුකම් : අධ්‍යාපන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගයේදී දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනකදී යටත් පිරිසෙයින් සම්මාන දෙකක් සහිතව විෂයයන් හයක් සමත්වී තිබීම.

7.3.2.2. වෘත්තීය සුදුසුකම් : යාන්ත්‍රික, පැස්සුම්, වාහන විදුලි කාර්මික, පින්කාරු, තහඩු වැඩ, වායු සම්කරණ, වඩු වැඩ, පොත්බැඳීම, ජලාස්චික් නාම පුවරු සැදීම, වැද්දුම්, සේප්පු අළුත්වැඩියාව යන ක්ෂේත්‍රයන්ට අදාළව තෘතීයික හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව පිලිගත් ආයතනයක ජාතික වෘත්තීය කුසලතා (NVQ) දෙවන මට්ටමට සරිලනසේ කාර්මික නිපුණතාවයක් අත්පත් කර ගෙන තිබීම.

7.3.2.3. පළපුරුද්ද : ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ දෙපාර්තමේන්තුගත තනතුරක අවුරුදු තුන (03) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් තිබීම.

7.3.2.4. කායික සුදුසුකම් : සෑම අයදුම්කරුවෙකුම ශ්‍රී ලංකාවේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත් තනතුරේ රාජකාරි මෑනවින් ඉටු කිරීමටත් ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයකින් යුක්ත විය යුතුය.

7.3.2.5. වෙනත් :
 (1) ශ්‍රී ලාංකික පුරවැසියෙක් විය යුතුයි.
 (2) අයදුම්කරු විශිෂ්ඨ චරිතයකින් යුක්ත විය යුතුයි.
 (3) රාජ්‍ය සේවයෙහි ස්ථිර පත්වීම් දැරිය යුතු අතර එම පත්වීම්වල ස්ථිර කරනු ලැබ සිටිය යුතුය.
 (4) තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය 7.3.2. සිට 7.3.2.5. දක්වා සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළ යුතු බවට අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට එම සුදුසුකම් සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

(Handwritten mark)



- 7.3.3. වයස : අදාල නොවේ.
- 7.3.4. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය : ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින්.
- 7.3.4.1. ලිඛිත විභාගය : අදාල නොවේ.
- 7.3.4.2. වෘත්තීය පරීක්ෂණ : අදාල නොවේ.
- 7.3.4.3. සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය : අදාල නොවේ.
- 7.3.4.4. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය :

	ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ශීර්ෂ	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
01	අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	30	} අදාල නොවේ.
02	අතිරේක පළපුරුද්ද	30	
03	අතිරේක වෘත්තීය සුදුසුකම්	15	
04	භාෂා හැකියාව (ඉංග්‍රීසි)	10	
05	පරිගණක හැකියාව	10	
06	සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වන ලද කුසලතාව	05	
	එකතුව	100	

සටහන :

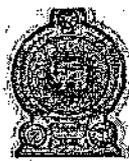
01. ඉහත වගුවෙහි දැක්වෙන ලකුණු ලබාදෙන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර සඳහා වෙන් කර ඇති ලකුණු ප්‍රමාණයන් ඇතුළත, ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා විස්තරාත්මක ලකුණු පරිපාටිය අනුමත කිරීම පත් කිරීම බලධරයා විසින් සිදු කරනු ඇත.
02. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයෙන් ලබා ගන්නා ලකුණුවල කුසලතා අනුපිළිවෙල හා පවතින පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව අනුව අයදුම්කරුවන් බඳවා ගැනීම සිදු කරනු ලැබේ.

7.3.4.4.1. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරන බලධරයා : තැපැල්පති

7.3.5. අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය : අභ්‍යන්තරව පළ කෙරෙන ප්‍රසිද්ධ නිවේදනයක් මගින් සහ වෙබ් අඩවියේ පළ කිරීම මගින් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

7.4. කුසලතා පදනම මත බඳවා ගැනීම : අදාල නොවේ.

✍



8. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් :

8.1.

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම යමත් විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙරද	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ස්වභාවය ලිඛිත/වෘත්තීය/සහතික/පාඨමාලා/වෙනත්
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	111 වන ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර තුන (03) ක් ගත වීමට පෙර	වෘත්තික පරීක්ෂණයකි
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	11 වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර තුන (03) ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණයකි
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	1 වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර පහ (05) ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණයකි

1 වන, 2 වන හා 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විෂය නිර්දේශය ඇමුණුම I, II, III, 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 පත් කරනු ලබන පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින්
- 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම : තැපැල්පති විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින්.
- 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම : තැපැල්පති විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින්.

9. භාෂා ප්‍රවීණතාවය :

9.1.

	භාෂාව	ලබාගත යුතු ප්‍රවීණතාව
01	අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 7/2007 හා ඊට ආනුෂංගික චක්‍රලේඛ අනුව අදාළ මට්ටමේ භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබාගත යුතුය.

10. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම :

10.1. 111 වන ශ්‍රේණියේ සිට 11 වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම :

10.1.1. සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව :

10.1.1.1. සපුරා ලිය 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 කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ 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 ප්‍රවීණත්වය ලබා ගෙන තිබීම.
- vi. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.



10.1.1.2. උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

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

10.2. 11 වන ශ්‍රේණියේ සිට 1 වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.2.1. සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව :

10.2.1.1. සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

- i. සේවා ගණයේ 11 ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර නවය (09) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක නවය (09) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- ii. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- iii. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර නවය (09) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ 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 නිලධාරීන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව 1 ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

10.3. 1 වන ශ්‍රේණියේ සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.3.1. සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

10.3.1.1. සපුරා ලිය යුතු සුදුසුකම් :

- i. සේවා ගණයේ 1 ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර නවය (09) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක නවය (09) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- ii. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- iii. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව උසස් වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර නවය (09) තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- iv. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.



10.3.1.2. උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

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

සටහන:

සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්යසාධනය අනුව උසස් කිරීමේදී නියමිත දිනට කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් නොවන නිලධාරීන්ගේ උසස්වීම් දිනය කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්වීමට ප්‍රමාද වූ කාලයට සමාන කාලයකින් ප්‍රමාද කළ යුතුය.

11. තනතුරු වලට පත් කිරීම :

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 :

- (i). “ඒකකය” යනු කොළඹ තැපැල් යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු අංශය හෝ තැපැල් ගබඩා කාර්මික අංශය වේ.
- (ii). “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. ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම :

ඇමුණුම IV හි දැක්වේ.

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

16. මෙම පරිපාටියේ විධිවිධාන සලසා නොමැති යම් කරුණක් වෙතොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.

(Handwritten mark)



සකස්කළේ : අත්සන : [Signature] පරීක්ෂා කළේ : අත්සන : [Signature]
 (විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා) (විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම : පී.ඩබ්.පී. විජේසිංහ නම : අයෝග්‍ය මාමිපිටිය ආරච්චි
 තනතුර : ජ්‍යෙෂ්ඨ පාලන ලේකම් (මූලස්ථාන) තනතුර : නියෝජ්‍ය නැපැල්පති (පාලන)
 දිනය : 2014.01.21 දිනය : 2014.01.24

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන : [Signature]
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)
 නම : ඩී.එල්.පී.ආර්. අභයරත්න
 තනතුර : නැපැල්පති
 දිනය : 2014.01.21 නිල මුද්‍රාව : [Signature]
 ඩී. එල්. පී. ආර්. අභයරත්න

යොමු අංකය : 12121

නැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවෙහි ප්‍රාථමික අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයේ නැපැල් සහායක (කාර්මික) තනතුර සඳහා යෝජිත මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

අත්සන : [Signature]
 නම : හේමසිරි ප්‍රනාන්දු
 ලේකම්,
 නැපැල් සේවා අමාත්‍යාංශය
 හේමසිරි ප්‍රනාන්දු
 ධර්මම්
 දිනය : 2014.01.24 නිල මුද්‍රාව : [Signature]
 නැපැල් සේවා අමාත්‍යාංශය
 හේමසිරි ප්‍රනාන්දු
 ධර්මම්
 යොමු අංකය : PSC/EST/151/2013/2013

නැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවෙහි ප්‍රාථමික අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයේ නැපැල් සහායක (කාර්මික) තනතුර සඳහා යෝජිත මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය 2014.01.02 දින රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලදී.

අත්සන : [Signature]
 නම : [Signature]
 ලේකම්,
 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
 දිනය : 2014.02.19 නිල මුද්‍රාව : [Signature]

ඩී. එම්. එල්. සී. සේනාරත්න
 ලේකම් ඩී. එම්. එල්. සී. සේනාරත්න
 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
 අංක 177, නාවල පාර, කොළඹ 05



ඇමුණුම I

01. විභාගයේ නම :- තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවෙහි ප්‍රාථමික අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයේ තැපැල් සහායක (කාර්මික) තනතුර සඳහා වන පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය.

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :- වාචික පරීක්ෂණයකි.

විෂය ක්ෂේත්‍රය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
තනතුරට අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍රයේ රාජකාරි හා වගකීම්, උපකරණ භාවිතය හා තැපැල් සේවා හා දෙපාර්තමේන්තු කටයුතු පිළිබඳ දැනුම.	100	40%

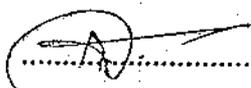
03. පවත්වනු ලබන බලධරයා :- තැපැල්පති විසින් පත්කරනු ලබන පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් විසින්.

04. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක් ද යන වග :- වසරකට දෙවරක්.

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

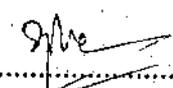
විෂය ක්ෂේත්‍රය	මුළු ලකුණු
තනතුරට අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍රයේ රාජකාරි හා වගකීම්, උපකරණ භාවිතය හා තැපැල් සේවා හා දෙපාර්තමේන්තු කටයුතු පිළිබඳ දැනුම.	තනතුරට පැවරී ඇති රාජකාරි හා වගකීම් පිළිබඳ දැනුම.
	රාජකාරි සඳහා ඇති කැපවීම හා උනන්දුව.
	ඉටු කරනු ලබන කටයුතු වල ගුණාත්මක බව, නිරවද්‍යතාවය.
	උපකරණ භාවිත කුසලතාව.
	තැපැල් සේවා සහ දෙපාර්තමේන්තු කටයුතු පිළිබඳ දැනුම

සකස්කළේ :

අත්සන :- 
 නම :- පී.බී.පී. විචේසිංහ
 තනතුර :- ජ්‍යෙෂ්ඨ පාලන ලේකම් (මූලස්ථාන)
 දිනය :- 2014.01.24

පරීක්ෂා කළේ :

අත්සන :- 
 නම :- අයෝග මාමපිටියආරච්චි
 තනතුර :- නියෝජ්‍ය තැපැල්පති (පාලන)
 දිනය :- 2014.01.24

අත්සන :- 
 නම :- ඩී.එල්.පී. ආර්. අභයරත්න
 තනතුර :- තැපැල්පති
 දිනය :- 2014.01. 24
 නිල මුද්‍රාව :- ඩී. එල්. පී. ආර්. අභයරත්න
 සහායක පරීක්ෂක.....

28



ඇමුණුම II

1. විභාගයේ නම : තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවෙහි ප්‍රාථමික අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයේ තැපැල් සහායක (කාර්මික) තනතුර සඳහා වන දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය.

2. විභාගය පිළිබඳ විස්තර : ලිඛිත පරීක්ෂණයකි.

	ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
I.	දෙපාර්තමේන්තු රෙගුලාසි හා කාර්ය පටිපාටි	පැය 01½	100	40%
II.	ආයතන කාර්ය පටිපාටිය	පැය 01½	100	40%

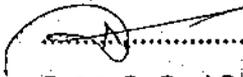
3. පවත්වනු ලබන බලධරයා : තැපැල්පති විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින්.

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

5. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

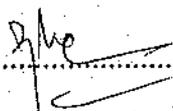
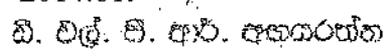
ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය	
	දෙපාර්තමේන්තු රෙගුලාසි හා කාර්ය පටිපාටි	1
	2	තැපැල් මග පිළිබඳ සරල දැනුම
	3	තැපැල් සේවාවන් ගැන අවබෝධය
	4	තැපැල් සහ උප තැපැල් කාර්යාලවල කවුළු සේවාවන්
ආයතන කාර්ය පටිපාටිය	රාජ්‍ය සේවයේ ආචාර ධර්ම, හැසිරීම හා විනය පිළිබඳ සාමාන්‍ය අවබෝධය, වැටුප්, දීමනා, අතිකාල, නිවාඩු, සේවක වරප්‍රසාද, රාජකාරි ලිපි ගනුදෙනු කිරීම, මහජන සබඳතා පිළිබඳ ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන ගැන අවබෝධය සහ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහය පිළිබඳ මූලික දැනුම.	

සකස්කළේ :

අත්සන :- 
 නම :- පී.බී.පී. විජේසිංහ
 තනතුර :- ජ්‍යෙෂ්ඨ පාලන ලේකම් (මූලස්ථාන)
 දිනය :- 2014.01. 21

පරීක්ෂා කළේ :

අත්සන :- 
 නම :- අයෝග මාමපිටියආරච්චි
 තනතුර :- නියෝජ්‍ය තැපැල්පති (පාලන)
 දිනය :- 2014.01. 21

අත්සන :- 
 නම :- ඩී.එල්.පී. ආර්. අභයරත්න
 තනතුර :- තැපැල්පති
 දිනය :- 2014.01. 21
 නිල මුද්‍රාව :- 



ඇමුණුම III

1. විභාගයේ නම : තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවෙහි ප්‍රාථමික අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයේ තැපැල් සහායක (කාර්මික) තනතුර සඳහා වන තුන්වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය.

2. විභාගය පිළිබඳ විස්තර : ලිඛිත පරීක්ෂණයකි.

	ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1	දෙපාර්තමේන්තු රෙගුලාසි හා කාර්ය පටිපාටි	පැය 01½	100	40%
2	ආයතන කටයුතු	පැය 01½	100	40%

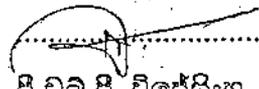
3. පවත්වනු ලබන බලධරයා : තැපැල්පති විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින්.

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

5. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

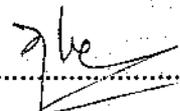
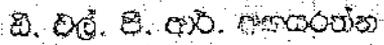
ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
දෙපාර්තමේන්තු රෙගුලාසි හා කාර්ය පටිපාටි	1 තැපැල් මග හා සුළු සේවක ව්‍යවස්ථාව ගැන සරල දැනුම.
	2 දෙපාර්තමේන්තු සංවිධාන ව්‍යුහය හා ඒ ඒ අංශ ඒකකය හා කාර්යාලවල කාර්යන්.
	3 ලිපි හා තැපැල් භාණ්ඩ පිළිබඳ කැණීම් සේවක වගකීම්.
	4 නව තැපැල් සේවා.
ආයතන කටයුතු	පත්විම්, උසස්වීම්, මාරුවීම්, නිවාඩු, දීමනා, අතිකාල, ගමන් වියදම් ගැන ආයතන සංග්‍රහයේ විධි විධාන. සාමාන්‍ය හැසිරීම, විනය හා පැවැත්ම පිළිබඳ රීති, වෘත්තීය සමිති, සේවක සුභ සාධනය පිළිබඳ නීති රීති.

සකස්කළේ :

අත්සන :- 
 නම :- පී.ඩබ්.පී. විජේසිංහ
 තනතුර :- ජ්‍යෙෂ්ඨ පාලන ලේකම් (මූලස්ථාන)
 දිනය :- 2014.01.21

පරීක්ෂා කළේ :

අත්සන :- 
 නම :- අයෝග මාමිපිටියආරච්චි
 තනතුර :- නියෝජ්‍ය තැපැල්පති (පාලන)
 දිනය :- 2014.01.21

අත්සන :- 
 නම :- ඩී.එල්.පී.ආර්. අභයරත්න
 තනතුර :- තැපැල්පති
 දිනය :- 2014.01.21
 නිල මුද්‍රාව :- 



ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණ විධිවිධාන

මෙම පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට සේවයේ යෙදී සිටින්නන්ට පමණක් අදාළ වේ. නියමිත දිනට රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 06/2006 හා ඊට අනුෂාංගික චක්‍රලේඛ මඟින් ලබා දී ඇති PL-02-2006-A වැටුප් පරිමාණය යටතේ වැටුප් ලබන මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියට අයත් තනතුරු වල සේවයේ නියුතු නිලධාරීන් සියළුදෙනාම ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 04 වන වගන්තියේ විධිවිධාන වලට යටත්ව පහත සඳහන් පරිදි අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

සේවා කාලය ගණන් ගනු ලබන්නේ ඒ ඒ තනතුරට හෝ ශ්‍රේණියට පත්කරන ලද දිනය පදනම් කර ගෙනය. කෙසේ වෙතත් අන්තර්ග්‍රහණය හේතුවෙන් අදාළ තැනැත්තාගේ 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 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.

සටහන :

ප්‍රාථමික අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයට අයත් තනතුරු දරන, ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභා ලේකම්ගේ අංක NSCC/3/7 හා 2006.05.17 දිනැති ලිපිය මඟින් ඔවුන්ට පෞද්ගලික වන සේ PL-03-2006-A වැටුප් පරිමාණයෙහි 22 පියවර ලබා දී ඇති නිලධාරීන් ද පහත දැක්වෙන විධිවිධාන අනුව ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.

(i). PL-02-III ශ්‍රේණිය

- (අ) PL-02-2006-A වැටුප් පරිමාණයේ III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහය (10) ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නොමැති නිලධාරීන්.
- (ආ) PL-02-2006-A වැටුප් පරිමාණයේ III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහය (10) කට නොඅඩු සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ වුවද, II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති නිලධාරීන්.

PL-02-III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

(Handwritten mark)



(ii). PL-02-II ශ්‍රේණිය

- (අ) ඉහත සඳහන් පරිදි PL-02-2006-A වැටුප් පරිමාණයේ III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහය (10) කට නොඅඩු එහෙත් අවුරුදු විස්ස (20) කට නොවැඩි සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක දහය (10) ක් උපයාගෙන ඇති හා නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා ඇති නිලධාරීන්.
- (ආ) PL-02-2006-A වැටුප් පරිමාණයේ II ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු නවය (09) ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නොමැති නිලධාරීන්.
- (ඇ) ඉහත සඳහන් පරිදි PL-02-2006-A වැටුප් පරිමාණයේ II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක සේවා කාලය අවුරුදු නවය (09) ක් සම්පූර්ණ වුවද නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති නිලධාරීන්.

PL-02-II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

(iii). PL-02-I ශ්‍රේණිය

- (අ) ඉහත සඳහන් පරිදි PL-02-2006-A වැටුප් පරිමාණයේ III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු විස්ස (20) කට නොඅඩු එහෙත් අවුරුදු තිහ (30) කට නොවැඩි සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක විස්ස (20) ක් උපයාගෙන ඇති හා නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධාරීන්.
- (ආ) ඉහත සඳහන් පරිදි PL-02-2006-A වැටුප් පරිමාණයේ II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු නවය (09) කට නොඅඩු එහෙත් අවුරුදු දහනවය (19) කට නොවැඩි සතුටුදායක සේවා කාලයක් ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක නවය (09) ක් උපයාගෙන ඇති හා ඉහත සඳහන් අනිකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධාරීන්.
- (ඇ) PL-02-2006-A වැටුප් පරිමාණයේ I ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු නවයක (09) ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නොමැති නිලධාරීන්.
- (ඈ) ඉහත සඳහන් පරිදි PL-02-2006-A වැටුප් පරිමාණයේ I ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක සේවා කාලය අවුරුදු නවයක් (09) සම්පූර්ණ වුවද විශේෂ ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට අවශ්‍ය ඉහත සඳහන් සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති නිලධාරීන්.

PL-02-I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

2



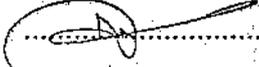
(iv). PL-02- විශේෂ ශ්‍රේණිය

- (අ) ඉහත සඳහන් පරිදි PL-02-2006-A වැටුප් පරිමාණයේ III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු තිහ (30) ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක තිහ (30) ක් උපයාගෙන ඇති නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අවශ්‍ය අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධාරීන්.
- (ආ) ඉහත සඳහන් පරිදි PL-02-2006-A වැටුප් පරිමාණයේ II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහනවය (19) කට නොඅඩු සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක දහනවය (19) ක් උපයාගෙන ඇති ඉහත සඳහන් අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධාරීන්.
- (ඇ) ඉහත සඳහන් පරිදි PL-02-2006-A වැටුප් පරිමාණයේ I ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු නවය (09) ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක නවය (09) ක් උපයාගෙන ඇති හා ඉහත සඳහන් අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධාරීන්.
- (ඈ) PL-02-2006-A වැටුප් පරිමාණයෙහි විශේෂ ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක් යටතේ වැටුප් ලබන නිලධාරීන්.

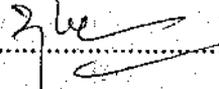
PL-02- විශේෂ ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

සකස්කළේ :

පරීක්ෂා කළේ :

අත්සන :- 
 නම :- ඩී.බී.පී. විජේසිංහ
 තනතුර :- ජ්‍යෙෂ්ඨ පාලන ලේකම් (මූලස්ථාන)
 දිනය :- 2014.01.21

අත්සන :- 
 නම :- අසෝක මාමිපිටියආරච්චි
 තනතුර :- නියෝජ්‍ය තැපැල්පති (පාලන)
 දිනය :- 2014.01.21

අත්සන :- 
 නම :- ඩී.එල්.පී.ආර්. අභයරත්න
 තනතුර :- තැපැල්පති
 දිනය :- 2014.01.21
 නිල මුද්‍රාව :- 