

ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණය සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය - අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

01. සම්බන්ධ වන ආයතන

- 1.1. දෙපාර්තමේන්තුව - අදාළ නැත යොමු අංකය දිනය
- 1.2. අමාත්‍යාංශය - අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
 - යොමුඅංකය - ED/5/67/17/02/උපවෙළුම/02 දිනය- 2013.10.23
 - යොමුඅංකය - ED/5/67/17/02/උපවෙළුම/03 දිනය - 2019.09.20
 - යොමුඅංකය - ED/5/67/17//1302/උපවෙළුම/04 දිනය - 2021.12.03
- 1.3. කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුරු අනුමත කිරීම
 - යොමුඅංකය -DMS/B1/31/VOL. II දිනය- 2013.01.10
 - යොමුඅංකය -DMS/0001/VOL. III දිනය- 2015.03.02
 - යොමුඅංකය -DMS/0001/VOL. III දිනය- 2015.03.20
 - යොමු අංකය - DMS/0001/VOL. III දිනය - 2015.05.26
 - යොමු අංකය - DMS/0001/VOL. III දිනය - 2015.06.29
 - යොමු අංකය - DMS/0001/VOL. VI-T දිනය - 2015.07.14
 - යොමුඅංකය - DMS/0001/VOL. III T දිනය- 2015.08.24
 - යොමු අංකය - DMS/0039 -Tem දිනය - 2017.08.30
 - යොමු අංකය - DMS/0039 -VOL. III දිනය - 2019.08.23
 - යොමු අංකය - DMS/0039 -VOL. III දිනය - 2019.09.18
 - යොමුඅංකය - DMS/0001/VOL. III දිනය- 2015.03.02
 - යොමුඅංකය - DMS/0039 -VOL. II දිනය - 2020.07.14
 - යොමුඅංකය - DMS/0039 -VOL. II දිනය - 2020.09.14
- 1.4. ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිර්දේශය
 - යොමුඅංකය - EST/2/04/ REC/10409 දිනය - 2017.09.21
- 1.5. ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය
 - යොමුඅංකය - NSCC /5/38/SR -II දිනය- 2017.09.22
- 1.6. අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුමැතිය
 - යොමු අංකය - අමප/09/1992/316/072 දිනය - 2009.10.28
- 1.7. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා අනුමැතිය
 - යොමු අංකය PSC/EST/3/1/39/2012 සංශෝධිත දිනය- 2015.07.07
 - යොමු අංකයPSC/EST/3/1/39/2012 සංශෝධිත දිනය- 2017.10.10
 - යොමු අංකයPSC/EST/3/1/39/2012 සංශෝධිත දිනය- 2018.07.31
 - යොමු අංකයPSC/EST/3/1/39/2012 සංශෝධිත දිනය- 2018.09.28
 - යොමුඅංකයPSC/EST/3/1/39/2012 වෙළුම 01 සංශෝධිත දිනය - 2019.05.23
 - යොමු අංකයPSC/EST/3/1/39/2012 වෙළුම 01 සංශෝධිත දිනය - 2019.09.20
 - යොමු අංකය PSC/EST/3/1/39/2012 වෙළුම 01 සංශෝධිත දිනය- 2022.01.03

02. පත් කිරීම බලධරයා පිළිබඳ විස්තර

2.1. පත් කිරීම බලධරයා - රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවෙන් බලය පවරන ලද අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්

03. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර

3.1. සේවා ගණය - ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන

3.2. ශ්‍රේණි - III, II, I සහ විශේෂ ශ්‍රේණි

3.3. පැවරෙන කාර්ය භාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය -

ආයතනයන්හි කාර්යයන් ඉටු කිරීම හා පවත්වාගෙන යාම සඳහා වන පොදු මූලික අවශ්‍යතාවයන් අතුරින් නිශ්චිත අර්ධ ශිල්පීය හෝ නිපුණතාවයකින් තොරව ඉටු කළ හැකි මූලික කාර්යයන් පවරනු ලබන බහු කාර්ය සේවා ගණයක් ලෙස මෙම සේවා ගණය සැලකේ. මෙම කාර්ය පටයට අයත් කාර්ය අතුරින් ඕනෑම කාර්යභාරයක් ආයතන ප්‍රධානියා/ පත්වීම බලධරයා විසින් මෙම සේවා ගණයට පවරනු ලැබේ.

04. තනතුරේ ස්වභාවය - ස්ථිර විශ්‍රාම වැටුප් සහිත (විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමය පිළිබඳ රජය විසින් ඉදිරියේ දී ගනු ලබන තීරණයකට යටත් විය යුතුය.)

05. වැටුප් -

5.1. වැටුප් කේත අංකය - PL -01-2016

5.2. වැටුප් පරිමාණය - රු. 24,250-10x250-10 x270-10 x300-12 x330 - රු. 36,410

5.3. ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර

ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	වැටුප් තලය (රු.)
III	පියවර 01	රු. 24,250/-
II	පියවර 12	රු. 27,020/-
I	පියවර 22	රු. 29,750/-
විශේෂ	පියවර 32	රු. 32,780/-

සටහන : 2016.01.01 සිට 2020.01.01 දක්වා වැටුප් ගෙවිය යුත්තේ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 03/2016 උපලේඛන II හි සඳහන් පරිදිය.

06. සේවා ගණයට අයත් තනතුරු / තනතුරු

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

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	තනතුරු අනුමත ශ්‍රේණිය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
I.	සන්නිවේදන සහායක	III, II, I සහ විශේෂ ශ්‍රේණි	06	ඇමුණුම 01 හි දැක්වේ.
II.	සේවා සහායක - රසායනාගාර	III, II, I සහ විශේෂ ශ්‍රේණි	1333	
III.	සේවා සහායක - තාක්ෂණ පීඨ	III, II, I සහ විශේෂ ශ්‍රේණි	338	
IV.	සේවා සහායක - පුස්තකාල	III, II, I සහ විශේෂ ශ්‍රේණි	1217	
V.	සේවා සහායක - ආරක්ෂක	III, II, I සහ විශේෂ ශ්‍රේණි	1619	
VI.	සේවා සහායක - ගිලන්හල් (ගැහැණු)	III, II, I සහ විශේෂ ශ්‍රේණි	47	
VII.	සේවා සහායක - ගිලන්හල් (පිරිමි)	III, II, I සහ විශේෂ ශ්‍රේණි	17	
VIII.	සේවා සහායක - වැඩපල	III, II, I සහ විශේෂ ශ්‍රේණි	06	
IX.	සේවා සහායක	III, II, I සහ විශේෂ ශ්‍රේණි	2614	
X.	උද්‍යාන කම්කරු	III, II, I සහ විශේෂ ශ්‍රේණි	06	
XI.	ලොරි සහායක	III, II, I සහ විශේෂ ශ්‍රේණි	03	
XII.	බංගලා භාරකරු	III, II, I සහ විශේෂ ශ්‍රේණි	08	
XIII.	සේවා සහායක - සනීපාරක්ෂක	III, II, I සහ විශේෂ ශ්‍රේණි	1042	

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය, ජාතික පාසල් හා විද්‍යාපීඨ යටතේ අනුමත කර ඇති තනතුරු සංඛ්‍යාවන් ඇමුණුම 02 යටතේ ඇතුළත් කර ඇත.

6.2. ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව

I. සන්නිවේදන සහායක	06	VIII. සේවා සහායක - වැඩපල	06
II. සේවා සහායක රසායනාගාර	1333	IX. සේවා සහායක	2614
III. සේවා සහායක - තාක්ෂණ පීඨ	338	X. උද්‍යාන කම්කරු	06
IV. සේවා සහායක - පුස්තකාල	1217	XI. ලොරි සහායක	03
V. සේවා සහායක - ආරක්ෂක	1619	XII. බංගලා භාරකරු	08
VI. සේවා සහායක - ගිලන්හල් (ගැහැණු)	47	XIII. සේවා සහායක - සනීපාරක්ෂක	1042
VII. සේවා සහායක - ගිලන්හල් (පිරිමි)	17		

ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා III, II, I සහ විශේෂ ශ්‍රේණි සියල්ල ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාවට අයත් සේ සැලකේ.

07. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

7.1. බඳවා ගන්නා ප්‍රතිශතය

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	100%
සීමිත	-
කුසලතා	-

7.2. විවෘත බඳවා ගැනීම

7.2.1. බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය - III ශ්‍රේණිය

බඳවා ගනු ලබන්නේ III වන ශ්‍රේණියේ සේවා සහායක - ආරක්ෂක, සේවා සහායක සහ සේවා සහායක - සනීපාරක්ෂක තනතුරු සඳහා පමණි. සෞඛ්‍ය තනතුරු සඳහා සේවයේ නියුතු සේවා සහායක - ආරක්ෂක, සේවා සහායක සහ සේවා සහායක - සනීපාරක්ෂක අතරින් අවශ්‍ය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළ සේවකයින්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවා තනතුරුවලට පත් කරනු ලැබේ. අවශ්‍ය සුදුසුකම් සහිත ප්‍රමාණවත් සේවක සංඛ්‍යාවක් නොමැති අවස්ථාවලදී පමණක් එම තනතුරු සඳහා සෘජුව බඳවා ගනු ලැබේ.

ජාතික පාසල්වල පවතින තනතුරු පුරප්පාඩු සඳහා බාහිර අයදුම්කරුවන්ගෙන් සෘජුවම බඳවාගනු ලබන අවස්ථාවලදී පුරප්පාඩු පවතින ජාතික පාසල අයත් දිස්ත්‍රික්කයේ ස්ථිර පදිංචිකරුවන්ගෙන් බඳවාගනු ලැබේ. අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ සහ විද්‍යාපීඨවල පවතින පුරප්පාඩු සඳහා බඳවා ගැනීමේදී මෙම විධිවිධානය අදාළ නොවේ.

7.2.2. සුදුසුකම්

7.2.2.1. අධ්‍යාපන සුදුසුකම් - අ.පො.ස. (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගයෙන් එක් වරකදී විෂයන් හය (06) කට නොඅඩුව යටත් පිරිසෙයින් සම්මාන 02 ක් සහිතව සමත්ව තිබිය යුතුය.

සටහන : සේවා සහායක - සනීපාරක්ෂක තනතුරු සඳහා සුදුසුකම් සහිත අයදුම්කරුවන් නොමැති අවස්ථාවලදී පමණක් 9 ශ්‍රේණිය සමත් අයදුම්කරුවන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

7.2.2.2. වෘත්තීය සුදුසුකම් - අදාළ නොවේ

7.2.2.3. පළපුරුද්ද - අදාළ නොවේ

7.2.2.4. කායික සුදුසුකම් - මනා සෞඛ්‍ය තත්වයකින් හා තනතුරේ රාජකාරි ඉටුකිරීමට ප්‍රමාණවත් ශාරීරික යෝග්‍යතාවයකින් යුක්ත විය යුතුය.

7.2.2.5. වෙනත්

- i. ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු විය යුතුය.
- ii. අයදුම්කරුවන් විශිෂ්ඨ චරිතයකින් යුක්ත විය යුතුය.

7.2.3. වයස

7.2.3.1. අවම වයස් සීමාව - අවුරුදු 18 ට නොඅඩු

7.2.3.2. උපරිම වයස් සීමාව - අවුරුදු 45 ට නොවැඩි

අයදුම්පත් කැඳවනු ලබන නිවේදනයෙහි සඳහන් දිනට තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය 7.2.2. සිට 7.2.3. දක්වා වන සියළුම සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

7.2.4. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

7.2.4.1. ලිඛිත විභාගය : අදාළ නොවේ.

7.2.4.2. වෘත්තීය පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ.

7.2.4.3. යෝග්‍යතාව ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය

ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	තෝරා ගැනීම සඳහා සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	50	අදාළ නොවේ.
පළපුරුද්ද	25	
සාමාන්‍ය දැනීම	20	
සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී දක්වන ලද කුසලතාව	05	
එකතුව	100	

සටහන :

1. ඉහත වගුවෙහි දැක්වෙන ලකුණු ලබා දෙන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර සඳහා වෙන් කර ඇති උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණයන් ඇතුළත, එක් එක් ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා විස්තරාත්මක ලකුණු පරිපාටියක් අනුමත කිරීම පත් කිරීම් බලධාරියා විසින් සිදු කරනු ඇත.
2. යෝග්‍යතාව ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයෙන් ලබා ගන්නා මුළු ලකුණු වල කුසලතා අනුපිළිවෙල අනුව හා පවතින පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව අනුව තනතුරට බඳවා ගනු ලැබේ.
3. එක් එක් යෝග්‍යතාව ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් අනුමත කරනු ලබන විස්තරාත්මක ලකුණු පරිපාටිය අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ ප්‍රසිද්ධ කළ යුතුය.

7.2.4.3.1. යෝග්‍යතාවය ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරනු ලබන බලධරයා: අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්

7.2.4.4. සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ. (මූලික සුදුසුකම් යෝග්‍යතාවය ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දීම පරීක්ෂා කරනු ලැබේ.)

7.2.5. අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය - රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ දැන්වීම් පළකිරීම හෝ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් පළ කිරීම සහ වෙනි අඩවියේ දැන්වීම් පළකිරීම මගින් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

7.3. සීමිත බඳවා ගැනීම : අදාළ නොවේ.

7.4. කුසලතා මත බඳවා ගැනීම : අදාළ නොවේ.

08. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

8.1.

කුමනකාර්යක්ෂමතා කඩඉම්දියන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙරද	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වභාවයලිඛිතපරීක්ෂණය/වෘත්තීය පරීක්ෂණය/සහතික පාඨමාලාව/වෙනත්
1වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	III ශ්‍රේණියට බඳවා ගෙන වසර 3ක් ඇතුලත	වාචික පරීක්ෂණයක් (ඇමුණුම 3)
2වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II ශ්‍රේණියට බඳවා ගෙන වසර 3ක් ඇතුලත	වාචික පරීක්ෂණයක් (ඇමුණුම 4)
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I ශ්‍රේණියට බඳවා ගෙන වසර 5ක් ඇතුලත	වාචික පරීක්ෂණයක් (ඇමුණුම 5)

8.2. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක්ද - වසරකට දෙවරක්

8.3. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් වලට අදාළ පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයින් කවුරුන්ද: අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් පත් කරනු ලබන පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින්

09. භාෂා ප්‍රවීණතාවය

9.1.

භාෂාව	ලබා ගත යුතු ප්‍රවීණතාව
01. රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂා මාධ්‍යකින් සේවයට බැඳුණු නිලධාරීන් විසින් නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය පරිවාස කාලය තුළදී ලබා ගත යුතුය
02. අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 18/2020 අනුව අදාළ මට්ටමේ භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා ගත යුතුය

10. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම

10.1. III ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.1.1. සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

10.1.1.1. සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්

- i. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
- ii. සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහයක (10)ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහය (10) ක් උපයා ගෙන තිබීම.
- iii. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය(10)ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- iv. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා වක්‍රලේඛ 01/2020 හි සඳහන් විධිවිධානයන්ට අනුකූලව විනයානුකූල දඬුවමක් ලබා නොතිබිය යුතුයි.
- v. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගෙන තිබීම.
- vi. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.1.1.2. උසස් කිරීමේ ක්‍රමය-

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

10.2. II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.2.1. සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

10.2.1.1. සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්

- i. සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර නවය(09)ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක නවය (09) ක් උපයා ගෙන තිබීම.
- ii. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා වක්‍රලේඛ 01/2020 හි සඳහන් විධිවිධානයන්ට අනුකූලව විනයානුකූල දඬුවමක් ලබා නොතිබිය යුතුයි.
- iii. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීමේ 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 පත් කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත් කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව | ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි පත් කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

10.3. I ශ්‍රේණියේ සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.3.1.1. සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්

- i. සේවා ගණයේ I ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර නවය (09) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක නවය (09) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- ii. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා චක්‍රලේඛ 01/2020 හි සඳහන් විධිවිධානවලට අනුකූලව විනයානුකූල දඬුවමක් ලබා නොතිබිය යුතුයි.
- iii. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර නවය (09) කළ 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 නිලධාරීන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත් කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත් කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත් කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

සංලක්ෂ්‍ය :

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

11. තනතුරුවලට පත් කිරීම

11.1. සුදුසුකම්

තනතුර	සුදුසුකම්
සන්නිවේදන සහායක	තනතුර දරන්නාට පෞද්ගලික වනසේ අනුමත කර ඇත.
සේවා සහායක - රසායනාගාර	අ.පො.ස.(සා.පෙළ) සිංහල, ගණිතය හා විද්‍යා විෂයට සාමාර්ථයක් සහිත සේවා ගණයේ විශේෂ ශ්‍රේණියේ සේවකයන්ගේ කුසලතාව හා ජ්‍යෙෂ්ඨතාව පදනම් කරගෙන (විශේෂ ශ්‍රේණියේ සුදුසුකම් සහිත සේවකයින් ප්‍රමාණවත් සංඛ්‍යාවක් නොමැති අවස්ථාවලදී ඊට පහළ ශ්‍රේණි වලින් අනුපිළිවෙලින් පත්වීම් සිදු කරනු ඇත.)
සේවා සහායක - තාක්ෂණ පීඨ	අ.පො.ස.(සා.පෙළ) විභාගයේ දී සම්මාන සාමාර්ථ දෙක (02) ක් සහිතව ගණිතය, භාෂාව හා විද්‍යාව විෂයයන් ඇතුළුව විෂයයන් හය (06) කින් සමත්, සේවා ගණයේ විශේෂ හා I ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්ගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය හා කුසලතාවය පදනම් කර ගෙන තනතුරට පත් කරනු ලැබේ. (විශේෂ හා I ශ්‍රේණියේ ප්‍රමාණවත් නිලධාරීන් සංඛ්‍යාවක් නොමැති අවස්ථාවලදී ඊට පහළ ශ්‍රේණිවල නිලධාරීන්ගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය හා කුසලතාවය පදනම් කර ගෙන තනතුරට පත් කරනු ලැබේ. සියලුම ශ්‍රේණිවල ප්‍රමාණවත් නිලධාරීන් සංඛ්‍යාවක් නොමැති අවස්ථාවලදී විවෘත සුදුසුකම් යටතේ තනතුරට බඳවා ගනු ලැබේ.)
සේවා සහායක - පුස්තකාල	අ.පො.ස.(සා.පෙළ) සිංහල විෂයට සාමාර්ථයක් සහිත සේවා ගණයේ විශේෂ ශ්‍රේණියේ සේවකයන් අතුරින් කුසලතාව හා ජ්‍යෙෂ්ඨතාව පදනම් කර ගෙන (විශේෂ ශ්‍රේණියේ සුදුසුකම් සහිත සේවකයින් ප්‍රමාණවත් සංඛ්‍යාවක් නොමැති අවස්ථාවලදී ඊට පහළ ශ්‍රේණිවලින් අනුපිළිවෙලින් පත්වීම් සිදු කරනු ඇත.)
සේවා සහායක - ආරක්ෂක	සෘජුවම තනතුරට බඳවා ගනු ලැබේ.
සේවා සහායක	සෘජුවම තනතුරට බඳවා ගනු ලැබේ.
උද්‍යාන කම්කරු	තනතුර දරන්නාට පෞද්ගලික වනසේ අනුමත කර ඇත.
ලොරි සහායක	තනතුර දරන්නාට පෞද්ගලික වනසේ අනුමත කර ඇත.
බංගලා භාරකරු	විශේෂ ශ්‍රේණියේ/ I ශ්‍රේණියේ/ II ශ්‍රේණියේ සේවකයන් අතුරින් කුසලතාව හා ජ්‍යෙෂ්ඨතාව පදනම් කර ගෙන
සේවා සහායක - සනීපාරක්ෂක	සෘජුවම තනතුරට බඳවා ගනු ලැබේ.

සටහන :

සේවා සහායක - තාක්ෂණ පීඨ තනතුරේ III ශ්‍රේණිය සඳහා පළමු වතාවට පමණක් විවෘත බඳවා ගැනීම් සිදු කිරීමටත්, ඊළඟ පත් කිරීම් වලදී සේවා සහායක - සනීපාරක්ෂක සහ සේවා සහායක තනතුරුවල විශේෂ / I ශ්‍රේණියේ සේවකයින් අතුරින් කුසලතාව හා ජ්‍යෙෂ්ඨතාව පදනම් කරගෙන පත් කිරීම් සිදු කරනු ලැබේ. (අදාළ ශ්‍රේණියේ සුදුසුකම් සහිත සේවකයින් ප්‍රමාණවත් සංඛ්‍යාවක් නොමැති අවස්ථාවලදී ඊට පහළ ශ්‍රේණි වලින් අනුපිළිවෙලින් පත්වීම් සිදු කෙරෙනු ඇත.)

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 නිරූපණවලට පරිබාහිර වන්නාවූ අර්ථ නිරූපණ:

“ සක්‍රීය සේවා කාලය යනු නිලධාරියා ස්වකීය තනතුරට අදාළ වැටුප් ලබමින් සත්‍ය වශයෙන්ම රාජකාරියෙහි යෙදී සිටි සේවා කාලය වේ. අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් ප්‍රතිපත්තියක් ලෙස සක්‍රීය සේවා කාලයක් සේ සැලකිය යුතු යැයි විශේෂිතව සඳහන් කරනු ලැබ ඇති වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලයක් හැර අනෙකුත් සියළුම වැටුප් රහිත නිවාඩු කාල පරිච්ඡේදයන් සක්‍රීය සේවා කාලය සඳහා ගණනය කරනු නොලබන්නේය.”

14. ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය

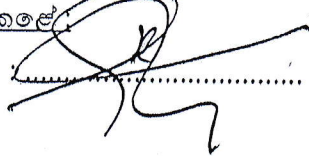
අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ අනුමැතිය ලබා දුන් දිනට සේවයේ යෙදී සිටි නිලධාරීන් මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියට අන්තර්ග්‍රහණය කර ඇති බැවින්, එම නිලධාරීන් නැවත අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම අදාළ නොවේ.


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 කොන්දේසි හා ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අදාළ වේ.

16. අන්තර්කාලීන විධිවිධාන : අදාළ නොවේ.

17. මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියේ විධිවිධාන සලසා නොමැති යම් කරුණක් වෙතොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.

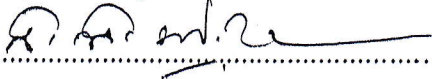
✓

සකස් කළේ :
අත්සන : 

පරීක්ෂා කළේ : 
මේ. ඒ. ඒ. ඉන්දුරත්න
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්
(අධ්‍යාපන-ඒකාබද්ධ සේවා ගොඩනැගීම)
අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
(විෂය භාර මාණ්ඩලික නිලධාරී "ඉසුරපාය"
බත්තරමුල්ල)

පී.ආර්. හරිනි එස්. කුලරත්න
සහකාර ලේකම්
ආයතන (ඒකාබද්ධ සේවා ගොඩනැගීම)
අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
"ඉසුරපාය" බත්තරමුල්ල

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.


අත්සන : 
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානි)

නම :
තනතුර :
නිල මුද්‍රාව :

දිනය : 2022-02-10

යොමු අංකය ; ඊඩී/5/67/11/17/02/වෙළුම 4

2009.10.28 දිනැතිව අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් අනුමත කරන ලද, 2015.07.07 දින සිට 2022.01.03 දින දක්වා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලද සංශෝධන ඇතුළත් කර සකස් කරන ලද අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණය සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය සහතික කිරීම සඳහා නිර්දේශ කරමි.

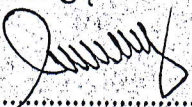
අත්සන : 
නම :
ලේකම්
අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
දිනය : 10/02/2022

මහාචාර්ය මේ. කේ. ජයරත්න
ලේකම්
අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
"ඉසුරපාය"
පරපුරපහ,
බත්තරමුල්ල

නිල මුද්‍රාව :

යොමු අංකය : PSC/EST/3/1/39/2012 - වෙළුම 01

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණය සඳහා වන මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය 2022.01.03 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලදී.

අත්සන : 
නම : එම්. ඒ. ඩී. දයා සෙනරත්
ලේකම්
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
එම්. ඒ. ඩී. දයා සෙනරත්
ලේකම්
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
කො. 1208/8, රජමල්වත්ත පාර,
බත්තරමුල්ල.

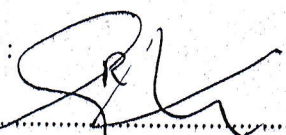
දිනය : 2022.08.24

නිල මුද්‍රාව :

සේවා ගණයට අයත් තනතුරුවලට අදාළ කාර්යයන්

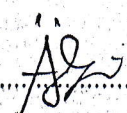
අනුමත තනතුර	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
සන්නිවේදන සහායක	06	අමාත්‍යාංශයේ සියලු අංශ වෙත ලැබෙන බාහිර හා අභ්‍යන්තර දුරකථන ඇමතුම් සම්බන්ධීකරණය කිරීම, අමාත්‍යාංශය වෙත පැමිණෙන මහජනයා සුභදසීලීව පිළිගැනීම, හා ඔවුන්ගේ ගැටළු හඳුනාගෙන අවශ්‍ය පරිදි ශාඛාවලට යොමු කිරීම සඳහා පිළිගැනීමේ නිලධාරීන් සමඟ කටයුතු කිරීම. උත්සව හා විශේෂ කාර්යයන් හා සම්මුඛ පරීක්ෂණ පවත්වන අවස්ථාවලදී අමාත්‍යාංශ කාර්ය මණ්ඩලයට අවශ්‍ය සහාය ලබාදීම. දැන්වීම් පුවරු යාවත්කාලීන කිරීම, අමාත්‍යාංශ බිම් මහලේ ආලින්දයේ ඇති උපකරණ යාවත්කාලීන කිරීම. ඒවායේ ආරක්ෂාව පිළිබඳ සොයා බැලීම හා ගොඩනැගිලි කළමනාකරු වෙත වාර්තා කිරීම.
සේවා සහායක - රසායනාගාර	1333	විද්‍යාගාර පිරිසිදුව තබා ගැනීම. උපකරණ ආරක්ෂිතව තබා ගැනීම. විද්‍යාගාරයේ මේස සුදානම් කිරීම, පාවිච්චියෙන් පසු උපකරණ නියමිත තැන්වල ආරක්ෂිතව තැබීම සහ අදාළ පාසලේ විදුහල්පතිවරයා, අදාළ ගුරු හවතුන් සහ රසායනාගාර සහකාරවරුන් විසින් සේවා අවශ්‍යතාවය මත පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරී ඉටු කිරීම.
සේවා සහායක - තාක්ෂණ පිය	338	පාසල්වල තාක්ෂණ පියයේ ඉංජිනේරු තාක්ෂණවේදය (සිවිල්, විදුලි හා යාන්ත්‍රික තාක්ෂණවේද විද්‍යාගාර) සහ පෞද්ගල පද්ධති තාක්ෂණවේදය විද්‍යාගාරවල පවුරු කටයුතු සිදු කිරීම. විෂය උපකරණ නඩත්තු කටයුතු සිදු කිරීමට සහාය වීම. පියයේ දොරවල් නිසි වේලාවට විවෘත කිරීම, වැඩ අවසන් වූ පසු දොරවල් වැසීම හා ආරක්ෂාව සම්බන්ධ කටයුතු නිසි පරිදි සිදු කිරීම. විෂයානුබද්ධ ක්‍රියාකාරකම් සඳහා අවැසි ද්‍රව්‍ය සහ උපකරණ සිසුන්ගේ වැඩ මේස වෙත ආරක්ෂිතව රැගෙන ගොස් දීම සහ නැවත ගබඩා කිරීම. අදාළ පාසලේ විදුහල්පතිවරයා, අදාළ ගුරුහවතුන් සහ තාක්ෂණ පිය සහකාරවරුන් විසින් සේවා අවශ්‍යතාවය මත පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරී ඉටු කිරීම.
සේවා සහායක - පුස්තකාල	1217	පුස්තකාලය දිනපතා පිරිසිදු කිරීම, පොත්පත් වේයන්ගෙන් හා කාවන්ගෙන් ආරක්ෂා කර ගැනීම. කබඩ, පොත් අල්මාරි පිරිසිදුව හා ආරක්ෂිතව තබා ගැනීම සහ අදාළ පාසලේ විදුහල්පතිවරයා, අදාළ ගුරුහවතුන් සහ පුස්තකාලයාධිපතිවරුන් විසින් සේවා අවශ්‍යතාවය මත පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරී ඉටු කිරීම.
සේවා සහායක - ආරක්ෂක	1619	ආයතනයේ දේපලවල ආරක්ෂාව, ආයතනයට පැමිණෙන හා පිටවන අය පිළිබඳව සැලකිලිමත් වීම, සිසුන්ගේ ආරක්ෂාව තහවුරු කිරීම සහ සේවා අවශ්‍යතාවය මත පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරී
සේවා සහායක - ගිලන්හල්	64	නේවාසිකාගාර සම්බන්ධයෙන් වන ශීක්ෂණලාභීන්ගේ ලේඛන පවත්වාගෙන යාම, ගිලන් සිසුන් පිලිබඳව දෛනිකව වාර්තා පවත්වාගෙන යාම, ප්‍රථමාධාර දීම, ගිලන්හල් පිරිසිදුව තබා ගැනීම, බෙහෙත් ද්‍රව්‍ය ලබා ගැනීම සහ නිසි ප්‍රමාණයන් නිසි පරිදි බෙදාහැරීම, බෙහෙත් ද්‍රව්‍ය හා උපකරණ පිළිබඳව වාර්තා තබා ගැනීම. තනතුරට අදාළව පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරී
සේවා සහායක - වැඩපල	06	සුළු අලුත්වැඩියා කටයුතු, තනතුරට අදාළව පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරී
සේවා සහායක	2614	කාර්යාල ගොඩනැගිලි හා පිටත සම්පූර්ණ භූමිය, ක්‍රීඩාපිටි, ශාලා පවුරුකරණය, නඩත්තු කිරීම, උචිත පරිදි ශාක රෝපණය, අලෝකරණය, පණවුඩ හුවමාරු, ආරක්ෂක කටයුතු, ලේඛනාගාර පවත්වාගෙන යාම, රාජකාරියට අදාළ ඇතැම් උපකරණවල අලුත්වැඩියාවන්, කාර්යාලීය උපකරණ පිරිසිදුව තබා ගැනීම. සේවා අවශ්‍යතාවය මත පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරී

උද්‍යාන කම්කරු	06	අමාත්‍යාංශ පරිශ්‍රයේ ඇති වල් පැළෑටි ආදිය ඉවත් කර තණපිටි කප්පාදු කර පවත්වාගෙන යාම. අමාත්‍යාංශ පරිශ්‍රයේ ඇති ගස්වල අනවශ්‍ය අතු සහ මුල් ඉවත් කිරීම. කානු පද්ධතිය පිරිසිදු කිරීම හා මදුරුවන් බෝවීම වැලැක්වීම සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කිරීම. අමාත්‍යාංශ පරිශ්‍රය දිනපතා ඇමදීම හා පිරිසිදුව තබා ගැනීම, උද්‍යාන අලංකරණ ශාක සිටුවීම හා නඩත්තුව සිදුකිරීම, ගෙවතු බෝග සිටුවීම හා පවත්වාගෙන යාම, අමාත්‍යාංශ උත්සව අවස්ථාවන්වලදී අවශ්‍ය කම්කරු සහාය ලබාදීම සහ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්ගේ (පාලන)/ සහකාර ලේකම් (පාලන)/ පරිපාලන නිලධාරී (පාලන) හා ගොඩනැගිලි කළමනාකරු විසින් පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරි
ලොරි සහායක	03	ලොරි පවිත්‍රව තබා ගැනීම, ලොරිවලට බඩු පැවවීම හා බැම ක්‍රමවත්ව සිදුකිරීම, ගබඩා සුරක්ෂිතව ප්‍රවාහනය කිරීම සඳහා ආරක්ෂක පියවර ගැනීම, ධාවනයට සහාය වීම සහ සුරක්ෂිතභාවය සැලසීම. බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය අනුව විදුහල්පති විසින් පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරි
බංගලා භාරකරු	08	සංචාරක නිවාසයේ ඉන්වෙන්ට්‍රිගත කර ඇති සියලුම භාණ්ඩ සවි කිරීම යනාදියේ භාරකාරත්වය හා නඩත්තු කටයුතු කළ යුතුයි. සංචාරක නිවාසයට පැමිණෙන විවිධ නිලධාරීන්ට අවශ්‍ය ජල/ වීදුලි/ තේවාසික පහසුකම් සැලසිය යුතුයි. අදාළ නිලධාරීන්ට යතුරු භාරදීම හා ආපසු භාර ගැනීම කළ යුතුයි. අවශ්‍ය ආහාර පාන සපයා දීම කළ යුතුයි. අදාළ ස්ථානයේ අවට පරිසරය පවිත්‍රව හා අලංකාරව පවත්වා ගෙන යා යුතුයි. විවිධ නිලධාරීන් පැමිණෙන දින වකවානු, අත්සන් යනාදිය පිළිබඳ විස්තර පොතක් නඩත්තු කළ යුතුයි. පියාධිපති විසින් නියම කරනු ලබන වෙනත් රාජකාරි ඉටු කළ යුතුයි.
සේවා සහායක - සනීපාරක්ෂක	1042	වැසිකිලි හා කැසිකිලි දෛනිකව පිරිසිදුව මනාව පවත්වාගෙන යාම, කසල අපහරණ පද්ධතියේ අවහිරතා ඉවත් කිරීම. සතුන්ගේ අපද්‍රව්‍ය ඉවත් කිරීම, භූමියේ තැනින් තැන ඇති කැලි කසල ඉවත් කිරීම, කානු පද්ධතිය පිරිසිදු තබා ගැනීම. සේවා අවශ්‍යතාවය මත පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරි

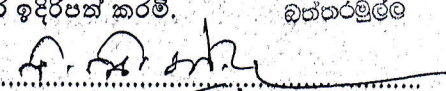
සකස් කළේ : 
අත්සන :

පී.ආර්. හරිනි එස්. කුමාරත්න
සහකාර ලේකම්
ආයතන (ඒකාබද්ධ සේවා ගොවිත) අධ්‍යයන අමාත්‍යාංශය
"ඉසුරපාය" බත්තරමුල්ල

දිනය : 2022-02-10

පරීක්ෂා කළේ : 

(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලීය ක්‍රියාකාරී) ඉන්ද්‍රජිත්
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්
(ආයතන-ඒකාබද්ධ සේවා ගොවිත) අධ්‍යයන අමාත්‍යාංශය
"ඉසුරපාය" බත්තරමුල්ල

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.
අත්සන : 

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී)
නම : චිත්‍රා නිලකරුණක.....
අතිරේක ලේකම්
තනතුර : (අනුධ්‍යයන හා ඒකාබද්ධ සේවා) අධ්‍යයන අමාත්‍යාංශය.....
"ඉසුරපාය", බත්තරමුල්ල.
නිල මුද්‍රාව :



අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව (PL 1)

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව						එකතුව
		විද්‍යාපීඨ	ජාතික පාසල්	අමාත්‍යාංශය	ගුරු විද්‍යාල	කොරතුරු සම්පත් මධ්‍යස්ථානය	ගුරු මධ්‍යස්ථානය	
I.	සන්නිවේදන සහායක			6*				6
II.	සේවා සහායක රසායනාගාර	22	1311					1333
III.	සේවා සහායක - තාක්ෂණ පීඨ		338					338
IV.	සේවා සහායක - පුස්තකාල	87	1128	1*		1		1217
V.	සේවා සහායක - ආරක්ෂක	99	1483	2*	32	3		1619
VI.	සේවා සහායක - ගිලන්හල් (ගැහැණු)	47						47
VII.	සේවා සහායක - ගිලන්හල් (පිරිමි)	17						17
VIII.	සේවා සහායක - වැඩපල	6						6
IX.	සේවා සහායක	124	2346	9*	24		111	2614
X.	ලද්‍යාන කමකරු			6*				6
XI.	ලොරි සහායක			3*				3
XII.	බංගලා භාරකරු	8						8
XIII.	සේවා සහායක - සනීපාරක්ෂක	105	918		16	3		1042
එකතුව		515	7524	27	72	7	111	8256

* දරන්නාව පෞද්ගලික වන සේ අනුමත කර ඇත.

9 /

**අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයෙහි ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණය සඳහා
I වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය**

1. විභාගයේ / වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ නම : I වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය - වෘත්තීය පරීක්ෂණය
2. විභාගය/ වෘත්තීය පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර : පත්වීම් දින සිට වසර 3 ක් ඇතුළත සමත් විය යුතුය.

ප්‍රශ්න පත්‍රය/ විෂය ක්ෂේත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. සාමාන්‍ය කාර්යාල ක්‍රම සහ ආයතනික පරිපාලනය		100	40
2. තනතුරට අදාළ විෂය දැනුම		100	40

3. පවත්වනු ලබන බලධරයා : ලේකම්, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
4. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක් ද යන්න : වසරකට දෙවරක්
5. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශ

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. සාමාන්‍ය කාර්යාල ක්‍රම සහ ආයතනික පරිපාලනය	සාමාන්‍ය කාර්යාල ක්‍රම, ආයතනික හා පරිපාලන ක්‍රමවේදය පිළිබඳව තම තනතුරට අදාළව සේවකයාගේ දැනුම පරීක්ෂා කර බැලීම
2. තනතුරට අදාළ විෂය දැනුම	තම තනතුරට පැවරෙන විවිධ කාර්යයන් පිළිබඳව ප්‍රමාණවත් දැනුමක් හා ප්‍රවීණතාවයක් අත් කරගෙන ඇතිදැයි පරීක්ෂා කර බැලීම

සකස් කළේ : අත්සන
(විෂය භාර කතිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)

නම : ඩී.ආර්. හරිනි එස්. කුලරත්න
 තනතුර : ආයතන (ඒකාබද්ධ සේවා ගොඩනැගීම)
 අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
 දිනය : 2022-02-10
 "ඉසුරපොය", බත්තරමුල්ල

පරීක්ෂා කළේ : අත්සන
(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)

නම : ඩී. ඒ. ඉන්දුරත්න
 තනතුර : ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්
 (ආයතන-ඒකාබද්ධ සේවා ගොඩනැගීම)
 අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
 දිනය : 2022-02-10
 "ඉසුරපොය", බත්තරමුල්ල

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.
 අත්සන :
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී)

නම :
 තනතුර :
 දිනය : 2022-02-10

විනා හිලකරත්න
 අතිරේක ලේකම්
 (අනධ්‍යයන හා ඒකාබද්ධ සේවා)
 අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
 "ඉසුරපොය", බත්තරමුල්ල.

නිල මුද්‍රාව

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණය සඳහා

II වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

- 1. විභාගයේ/ වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ නම : II වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය - වාචික පරීක්ෂණය
- 1. විභාගය/ වෘත්තීය පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර : II ශ්‍රේණියට උසස් කරනු ලැබූ දින සිට වසර 3 ක් ඇතුළත සමත් විය යුතුය.

ප්‍රශ්න පත්‍රය/ විෂය ක්ෂේත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. ආයතනික කාර්යභාරය හා ආයතන පරිපාලන රටාව පිළිබඳ දැනුම		100	40

- 2. පවත්වනු ලබන බලධරයා : ලේකම්, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
- 3. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක් ද යන්න : වසරකට දෙවරක්
- 4. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශ

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
ආයතනික කාර්යභාරය හා ආයතන පරිපාලන රටාව පිළිබඳ දැනුම	සේවකයා සේවය කරන ආයතනයට පැවරෙන කාර්යයන් පිළිබඳ අවශ්‍යවන පරිදි දැනුම ලබා ඇත්දැයි මැන බැලීම හා සේවය කරන ආයතනයේ පරිපාලන රටාව පිළිබඳ මූලික දැනුම

සකස් කළේ : අත්සන
 (විෂය භාර කනිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)
 නම : ඩී.ආර්. හරිනි එස්. කුලරත්න
 තනතුර : සහකාර ලේකම්
 ආයතන (ඒකාබද්ධ සේවා ගොවිත) අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
 දිනය : 2022.02.10 "ඉසුරපාය" බත්තරමුල්ල

පරීක්ෂා කළේ : අත්සන
 (විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)
 නම : ආර්. ඒ. ඉන්දුරත්න
 තනතුර : ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්
 (ආයතන-ඒකාබද්ධ සේවා ගොවිත) අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
 දිනය : 2022.02.10 "ඉසුරපාය" බත්තරමුල්ල

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.
 අත්සන :
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානි)

විභා නිලධාරීන්හ
 අතිරේක ලේකම්
 (අනධ්‍යයන හා ඒකාබද්ධ සේවා) අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
 නම :
 තනතුර :
 "ඉසුරපාය", බත්තරමුල්ල.
 නිල මුද්‍රාව

දිනය : 2022-02-10

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණය සඳහා

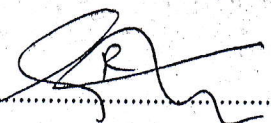
III වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය


- 1. විභාගයේ /වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ නම : III වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් - වාචික පරීක්ෂණය
- 2. විභාගය/වෘත්තීය පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර : I වන ශ්‍රේණියට උසස් වීම් ලැබූ දින සිට වසර 5ක් ඇතුළත සමත් විය යුතුය.

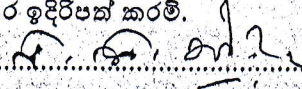
ප්‍රශ්න පත්‍රය/ විෂය ක්ෂේත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. ආයතනික කාර්යභාරය හා කාර්යාල ක්‍රම, ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන හා මුදල් රෙගුලාසි		100	40

- 3. පවත්වනු ලබන බලධරයා : ලේකම්, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
- 4. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක් ද යන්න : වසරකට දෙවරක්
- 5. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශ

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
ආයතනික කාර්යභාරය හා ආයතන පරිපාලන රටාව පිළිබඳ දැනුම	තම තනතුරට ගැලපෙන පරිදි කාර්යාල ක්‍රම, ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන හා මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ සරල දැනුම පරීක්ෂා කර බැලීම

සකස් කළේ : අත්සන 
 (විෂය භාර කනිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)
 නම : ශ්‍රී. ආර්. හරිනි. එස්. කුමාරත්න.....
 සහකාර ලේකම්
 තනතුර : ආයතන (ඒකාබද්ධ සේවා නොවන).....
 අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
 දිනය : "ඉසුරපාය", බත්තරමුල්ල 2022.02.10

පරීක්ෂා කළේ : අත්සන 
 (විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)
 නම :
 ඉ. ඒ. ජී. ඉන්ද්‍රජයන්ත
 සහකාර ලේකම්
 තනතුර :
 (ආයතන - ඒකාබද්ධ සේවා නොවන)
 අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
 දිනය : 2022. 02. 10
 "ඉසුරපාය", බත්තරමුල්ල

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.
 අත්සන : 
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානි)
 නම :
 එනා පලකර්තන
 තනතුර :
 අතිරේක ලේකම්.....
 (අතිරේක හා ඒකාබද්ධ සේවා)
 අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
 "ඉසුරපාය", බත්තරමුල්ල.

දිනය : 2022-02-10

II කොටස

විදුහල්පතිගේ / පීඨාධිපති නිර්දේශය

ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවක ගණයේ මයා/මිය/මෙනවිය
සම්බන්ධව ඔහු/ඇය විසින් ඉදිරිපත් කර ඇති තොරතුරු නිවැරදිය.

ඉහත අයදුම්කරුගේ වැඩ/ පැමිණීම / හැසිරීම පිළිබඳ නිර්දේශය,
ඉතා හොඳයි / හොඳයි / සතුටුදායකයි / අසතුටුදායකයි

දිනය

විදුහල්පති
(නිල මුද්‍රාව)

III කොටස

කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ නිර්දේශය

ඉහත අයදුම්කරු සම්බන්ධයෙන් පවත්වාගෙන යන පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව අනුව ඉහත 01 සිට 16 දක්වා වූ විස්තර
නිවැරදි බව සහතික කරමි.

- I. දිනට වසර දහයක (10) ක සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇත / නැත.
- II. උසස්වීම් පූර්වාසන්න වසර දහය (10) තුළම සාමාන්‍ය මට්ටම හෝ ඊට වඩා ඉහළ කාර්යය සාධනයක්,
පෙන්වූම කර ඇත / නැත.
- III. එම වසර 10 තුළ අඩ වැටුප් / වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ගෙන ඇත / නැත.
- IV. එම කාලය තුළ අවවාද කිරීමක් හැර කිසිම දඬුවමකට යටත් කර ඇත / නැත.
- V. සේවක මහතාට / මහත්මියට විරුද්ධව විනය / විමර්ශන, විගණන කටයුතු කිසිවක් ඇත / නැත.
- VI. අදාළ කාලයට නියමිත වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයා ගෙන ඇත / නැත
- VII. දින සිට පත්වීම ස්ථිර කර ඇත / නැත.
- VIII. I වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය දින සමත්වී ඇත / නැත.
- IX. දෙවන රාජ්‍ය භාෂාවෙන් සමත්වීමේ අවශ්‍යතාවය දින සම්පූර්ණ කර ඇත / නැත.

..... මහතා / මහත්මිය දින සිට II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම
නිර්දේශ කරමි / නොකරමි.

දිනය

කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ
(නිල මුද්‍රාව)

* විද්‍යාපීඨවල සේවයේ නියුතු කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා III කොටස අදාළ නොවේ.

(පත්වීම් ලිපිය, වැඩ භාරගැනීමේ ලිපිය, අන්තර්ග්‍රහණ ලිපිය, උසස්වීම් ලබා ඇත්නම් එම ලිපිය, පරිවාස කාලය
අවසානයේ සේවය ස්ථිර කිරීමේ ලිපිය, කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් ප්‍රතිඵල මෙම ලිපිවල සහතික කරන ලද ඡායා
ඔටපස් අමුණුන්හි.)

II කොටස

විදුහල්පති/පීඨාධිපති හෝ ආසන්න මාණ්ඩලික නිලධාරියා

ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවක ගණයේ
මයා/මිය/මෙනවිය සම්බන්ධව ඔහු/ඇය විසින් ඉදිරිපත් කර ඇති තොරතුරු නිවැරදිය.

ඉහත අයදුම්කරුගේ වැඩ/ පැමිණීම/ හැසිරීම පිළිබඳ නිර්දේශය.
ඉතා හොඳයි/හොඳයි/සතුටුදායකයි/අසතුටුදායකයි

.....
දිනය
විදුහල්පති/ ජාතික අධ්‍යාපන විද්‍යාපීඨයක් නම් පීඨාධිපති හෝ ආසන්න මාණ්ඩලික නිලධාරියා (අත්සන හා නිල මුද්‍රාව)

III කොටස

පීඨාධිපතිගේ/කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂකගේ නිර්දේශය

ඉහත අයදුම්කරු සම්බන්ධයෙන් පවත්වාගෙන යන පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව අනුව ඉහත 01 සිට 13 දක්වා වූ විස්තර නිවැරදි බව සහතික කරමි.

- I. දිනට වසර නවයක (09) සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇත/නැත.
- II. උසස්වීම පූර්වාසන්න වසර (09) තුළම සාමාන්‍ය මට්ටම හෝ ඊට වඩා ඉහළ කාර්යය සාධනයක්, පෙන්නුම් කර ඇත/නැත.
- III. එම වසර 09 තුළ අධි වැටුප්/වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ගෙන ඇත/නැත.
- IV. එම කාලය තුළ අවවාද කිරීමක් හැර කිසිම දඬුවමකට යටත් කර ඇත/නැත
- V. සේවක මහතා/ මහත්මියට විරුද්ධව විනය/විමර්ශන, විගණන කටයුතු කිසිවක් ඇත/නැත.
- VI. අදාළ කාලයට නියමිත වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයා ගෙන ඇත/නැත.
- VII. දින සිට II පන්තියට පත්වීම් ලබා ඇත.
- VIII. II වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය දින සමත්ව ඇත.

..... මහතා/ මහත්මිය දින සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම නිර්දේශ කරමි/නොකරමි.

.....
දිනය
පීඨාධිපති හෝ කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ (අත්සන හා නිල මුද්‍රාව)

