

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රාථමික අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණය

සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය (PL -2)

01. සම්බන්ධ වන ආයතන

- 1.1 දෙපාර්තමේන්තුව : අදාල නොවේ
- 1.2 අමාත්‍යාංශය : අධ්‍යාපන යොමු අංකය : ED/05/67/13/15(I) දිනය: 2019.10.11
- 1.3 කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුරු අනුමත කිරීම  
 යොමු අංකය :DMS/C1/26 දිනය: 2010/12/17  
 DMS/B1/31/VOL II දිනය: 2013/01/10  
 DMS/B1/31/VOL II දිනය: 2013/02/11  
 DMS/B1/31/VOL III දිනය: 2013/05/22  
 DMS/0001/VOL III දිනය: 2015.03.10  
 DMS/0001/Vol VI-T දිනය: 2015.07.14
- 1.4 ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිර්දේශය යොමු අංකය:EST-2/04/REC/10403 දිනය: 2016/11/25
- 1.5 ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය යොමු අංකය:NPC\$1\$34\$SR-1 දිනය: 2014/07/01
- 1.6 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය යොමු අංකය:PSC/EST/02-01-34/01/2018 දිනය :2019.08.26

02. පත්කිරීමේ බලධරයා

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව මගින් බලය පවරන ලද අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්

03. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර

- 3.1 සේවා ගණය : ප්‍රාථමික අර්ධ ශිල්පීය
- 3.2 ශ්‍රේණි : III, II, I සහ විශේෂ ශ්‍රේණිය
- 3.3 පැවරෙන කාර්යය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය : ආයතනික කාර්යයන් ඉටු කිරීම හා පවත්වාගෙන යාම සඳහා වන මූලික පහසුකම් සම්පාදනයට අදාල වන ඉදිකිරීම්, නඩත්තු වැනි කාර්යයන් අතුරින් තෘතීය හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් නිගමනය කර ලැබ ඇති පරිදි ජාතික වෘත්තීය කුසලතාවන්හි (N.V.Q.) දෙවන හෝ තුන්වැනි මට්ටමට නොඅඩු මට්ටමක ප්‍රවීණතා/කාර්මික නිපුණතාවන් අවශ්‍ය කාර්යයන් මෙම සේවා ගණයට පැවරේ. මෙම කාර්යයන් අතුරෙන් පත්වීම් බලධාරියා විසින් ඒ ඒ තනතුරට අදාල ව විශේෂිත කොට දක්වන ලබන කාර්යයන් තනතුරට පැවරේ.
- 3.4 කාර්යයන් පැවරීම : ශ්‍රේණිගතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකරන අතර මෙම සේවා ගණයට පැවරෙන කාර්යයන් අතුරෙන් ඕනෑම කාර්යයක් සේවයේ අවශ්‍යතාව මත ජ්‍යෙෂ්ඨතාව හා කුසලතාව පදනම් කොටගෙන ඕනෑම ශ්‍රේණියක නිලධරයෙකුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන විසින් පවරනු ලැබිය හැක

04. තනතුරෙහි/ තනතුරු වල ස්භාවය

ස්ථිර විශ්‍රාම වැටුප් සහිත

සටහන : විශ්‍රාම වැටුප් සහිත බව ඉදිරියේදී රජය ගනු ලබන ප්‍රතිපත්තිමය තීරණ අනුව වෙනස් වේ.

05. වැටුප්

5.1 වැටුප් කේත අංකය : PL- 2 -2016

5.2 වැටුප් පරිමාණය : 25250-10x270- 10x300-10x330-12x350- 38450

5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර :

ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	ආරම්භක වැටුප් කලය (රු.)
III	පියවර 1	25,250.00
II	පියවර 12	28,250.00
I	පියවර 22	31,280.00
විශේෂ ශ්‍රේණිය	පියවර 32	34,600.00

2020 දක්වා වැටුප් ගෙවීම හා සෙසු කරුණු රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 03/2016 චක්‍රලේඛයෙහි විධිවිධාන වලට අනුකූල විය යුතුය.

06. සේවක ගණයට අයත් තනතුරු/තනතුරු

6.1 අනුමත තනතුරු නාම අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව හා ඒවාට පැවරෙන කාර්යයන්

අනුමත තනතුරු නාමය	තනතුරු අනුමත ශ්‍රේණිය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව					කාර්යයන්
		විද්‍යාපීඨ	ජාතික පාසල්	අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය	සම්පත් මධ්‍යස්ථානය	එකතුව	
අරක්කම්	I, II, III. විශේෂ ශ්‍රේණිය	273	432	0	04	709	දක්වා ඇත
ජලයන්තු ක්‍රියාකරු	I, II, III. විශේෂ ශ්‍රේණිය	18	0	0	0	18	
විදුලි කාර්මික	I, II, III. විශේෂ ශ්‍රේණිය	18	0	01	0	19	
ජලනල කාර්මික	I, II, III. විශේෂ ශ්‍රේණිය	18	0	01	0	19	
වඩු කාර්මික	I, II, III. විශේෂ ශ්‍රේණිය	08	0	0	0	08	
පෙදරේරු	I, II, III. විශේෂ ශ්‍රේණිය	13	0	0	0	13	
වැස්වර්	I, II, III.	08	0	0	0	08	

රියදුරු	විශේෂ ශ්‍රේණිය						
---------	----------------	--	--	--	--	--	--

2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව :

අනුමත තනතුරු නාමය	තනතුර අනුමත ශ්‍රේණිය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
අරක්කැමි	III	709	ඇමුණුම 01
ජලයන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු	III	18	
විදුලි කාර්මික	III	19	
ජලනල කාර්මික	III	19	
වඩු කාර්මික	III	08	
පෙදරේරු	III	13	
ට්‍රැක්ටර් රියදුරු	III	08	

ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ කාර්යය සඳහා III II I හා විශේෂ ශ්‍රේණින් සියල්ල ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාවට අයත් සේ සලකනු ලැබේ.

෦. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

7.1 බඳවා ගන්නා ප්‍රතිශතයන්

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	100%
සීමිත	අදාළ නොවේ.
කුසලතා	අදාළ නොවේ .

7.2 විවෘත බඳවා ගැනීම

7.2.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : III ශ්‍රේණිය

7.2.2 සුදුසුකම් :

7.2.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර සාමාන්‍ය පෙළ විභාගය දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනකදී යටත් පිරිසෙයින් සම්මාන දෙකක් සහිතව විෂයන් හයකින් සමත් වී තිබීම

7.2.2.2

වෘත්තීය සුදුසුකම් : තෘතීයික හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් ආයතනයකින් ලබා ගත් අදාළ ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳ (N.V.Q) 02 හෝ 03 මට්ටමට නොඅඩු පාඨමාලාවක් හදාරා තිබීම. ඒ ඒ තනතුරට අදාළ සුදුසුකම් ඇමුණුම 02 යටතේ දක්වා ඇත.

7.2.2.3 පළපුරුද්ද : තනතුරට අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ වසර දෙකක පළපුරුද්දක් පිළිගත් ආයතනයකින් ලබා තිබීම. ( අදාළ පළපුරුද්ද සහතික මගින් සනාථ කළ යුතු වේ.)

7.2.2.4 කාර්ය සුදුසුකම් : සෑම අපේක්ෂකයෙකුම ශ්‍රී ලංකාවේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත් තනතුරේ රාජකාරී ඉටු කිරීමටත් ප්‍රමාණවත් මානසික හා ශාරීරික යෝග්‍යතාවයකින් යුක්ත විය යුතුය

7.2.2.5 වෙනත් :

- I. ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙක් විය යුතුය.
- II. අයදුම්කරුවන් විශිෂ්ට චරිතයකින් යුක්ත විය යුතුය.
- III. තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සියලුම සුදුසුකම් අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ / ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් වන දිනට සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය

7.2.3 වයස -

7.2.3.1 අවම සීමාව : අවුරුදු 18 ට නොඅඩු

7.2.3.2 උපරිම සීමාව: අවුරුදු 45 ට නොවැඩි

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 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය (ලකුණු ලබා දෙනු නොලැබේ)

7.2.4.3.1. සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කරන බලධාරියා :

අදාළ නොවේ.

7.2.4.4. ඉටු කර ගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණු : අදාළ නොවේ.

7.2.4.4 යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය

ලකුණු ලබාදෙන ලබන ප්‍රධාන ශීර්ෂයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	තෝරාගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම්( මූලික සුදුසුකම් වලට අමතරව වන අධ්‍යාපන සුදුසුකම්)	30	පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව අනුව ලබාගත් ලකුණු අනුපිළිවෙල අනුව
තනතුරුට අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ පළපුරුද්ද	40	
තනතුරුට අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ පිළිගත් ආයතනයක හදාරා ඇති පාඨමාලා හා ලබා ඇති පුහුණුව	25	
සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වන කුසලතාවය	05	
මුලු ලකුණු	100	

සටහන :

1. ඉහත වගුවෙහි දැක්වෙන ලකුණු ලබා දෙන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර සඳහා වෙන් කර ඇති උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණයන් ඇතුළත එක් එක් යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා වන විස්තරාත්මක ලකුණු පටිපාටිය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් අනුමත කර අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයට ඇතුළත් කර ප්‍රසිද්ධ කරනු ලැබේ.

2. යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය ලබා ගන්නා ලකුණු වල කුසලතා අනුපිළිවෙල හා පවතින පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව අනුව අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් තනතුරු සඳහා බඳවා ගනු ලැබේ.

7.2.4.4.1 යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරන බලධරයා: අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්

7.2.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය : රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ පළකිරීම හෝ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් පළකිරීම සහ අමාත්‍යාංශ වෙබ් අඩවියේ පළකිරීම මගින්

7.3 සීමිත බඳවා ගැනීම : අදාළ නොවේ

7.4 කුසලතා පදනම මත බඳවාගැනීම

08. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

8.1

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙරද	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වභාවය ලිඛිත පරීක්ෂණය/වෘත්තීය පරීක්ෂණය/සහතික පාඨමාලාව/වෙනත්
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	III ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර තුන (03) ක් ගත වීමට පෙර	වාචික පරීක්ෂණයක්
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 03 ක් ගත වීමට පෙර	වාචික පරීක්ෂණයක්
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 5 ක් ගත වීමට පෙර	වාචික පරීක්ෂණයක්

(වාචික පරීක්ෂණයේ විෂය නිර්දේශය ඇමුණුම 03,04,05)

(උසස් කිරීමට අදාළ ආකෘති පත්‍රය ඇමුණුම 06,07,08)

8.2 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක්ද : වසරකට දෙවරක්

8.3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් වලට අදාළ පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයන් කවුරුන්ද:

- 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම
  - 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම
  - 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම
- } අධ්‍යාපන ලේකම්

09. භාෂා ප්‍රවීණතාව

9.1

භාෂාව	ලබා ගත යුතු ප්‍රවීණතාව
01. රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂා මාධ්‍යයකින් සේවයට බැඳුණු නිලධාරීන් විසින් නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව පරිවාස කාලය තුළ ලබාගත යුතුය,
02. අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 01/2014 හා ඊට අනුෂාංගික චක්‍රලේඛ අනුව අදාළ මට්ටමේ ප්‍රවීණතාව ලබා ගත යුතුය,

10. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම්

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 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 (5) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම,
- v. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබාගෙන තිබීම.
- vI අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.1.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

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

10.2 II වන 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 (9) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක නවය (9) ක් උපයාගෙන තිබීම
- II. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර නවය (09) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් 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 සමත්වී තිබීම.

10.2.1.2 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 I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

10.3 I වන ශ්‍රේණියේ සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.3.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

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. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- III. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර නවය (09)ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහල කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- IV. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය 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 ලැබූවිට පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම් පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

සංලක්ෂ්‍ය :

සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීමේ දී නියමිත දිනට කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් නොවන නිලධාරීන්ගේ උසස්වීමේ දිනය කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත්වීමට ප්‍රමාද වූ කාලයට සමාන කාලයකින් ප්‍රමාද කල යුතුය.

- 11. තනතුරු වලට පත් කිරීම : අදාළ නොවේ.
- 12. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසිවලට පරිබාහිර වන්නා වූ කොන්දේසි : අදාළ නොවේ.
- 13. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති වල දැක්වෙන අර්ථ නිරූපණවලට පරිබාහිර වන්නා වන්නා වූ අර්ථ නිරූපණ

සක්‍රීය සේවා කාලය යනු වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලයන් ඇතුළත් නොවන එහෙත් අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් ප්‍රතිපත්තියක් ලෙස සක්‍රීය සේවා කාලයක් ලෙස සැලකිය යුතු යැයි විශේෂිතව සඳහන් කරනු ලැබ ඇති වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලයන් ද ඇතුළත් නිලධාරියෙකු ස්වකීය තනතුරට අදාළ වැටුප් ලබමින් සිටි සේවා කාලය වේ.

- 14. ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය දී ඇමුණුම 09 මගින් දැක්වේ.
- 15. සෑම පත්වීමක් සම්බන්ධයෙන්ම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ 1589/30 හා 2009.02.20 දිනැති අතිවිශේෂ ගැසට් පත්‍රයෙන් ප්‍රකාශිත කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසි හා ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අදාළ වේ.
- 16. මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ විධිවිධාන සලසා නොමැති යම් කරුණක් වෙතොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.
- 17. අන්තර්කාලීන විධිවිධාන: අදාළ නොවේ.



සකස් කළේ :- අත්සන :  
(විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)  
නම : .....  
තනතුර : .....  
දිනය : .....

පරීක්ෂා කළේ :- අත්සන :  
(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)  
නම : .....  
තනතුර : .....  
දිනය : .....

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

දිනය : .....

අත්සන : .....  
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)  
නම : .....  
තනතුර : .....  
නිල මුද්‍රාව : .....

යොමු අංකය : .....

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ අරක්කුම්/ජලයන්ගු ක්‍රියාකරු/ විදුලි කාර්මික / ජලනල කාර්මික / වඩු කාර්මික / පෙදරේරු / ට්‍රැක්ටර් රියදුරු යන තනතුරු සඳහා යෝජිත මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

අත්සන : .....  
නම : .....

ලේකම්

නිල මුද්‍රාව : ..... අමාත්‍යාංශය

දිනය : .....

නිල මුද්‍රාව : .....  
යොමු අංකය .....

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයෙහි අරක්කුම්/ ජලයන්ගු ක්‍රියාකරු / විදුලි කාර්මික / ජලනල කාර්මික / වඩු කාර්මික / පෙදරේරු/ට්‍රැක්ටර් රියදුරු යන තනතුරු සඳහා වන මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ..... දින රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලදී.

අත්සන : .....  
නම : .....

ලේකම්

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

දිනය : .....

නිල මුද්‍රාව : .....

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රාථමික අර්ධ ශිල්පීය සේවක ගණයේ තනතුරු සඳහා

පැවරෙන කාර්යයන්

තනතුර	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	පැවරෙන කාර්යයන්
විදුලි කාර්මික	19	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ ගෘහස්ථ විදුලි රැහැන් ඇදීම, දෝෂ හඳුනාගැනීම, එම විදුලි පරිපථ සකස් කිරීම හා විදුලි පරිපථයට අයත් අයිතමයන්හි දෝෂ හඳුනාගැනීම හා අලුත් වැඩියා කිරීම</li> <li>➢ ආයතනය තුළ අභ්‍යන්තර විදුලි පරිපථ මනාව පවත්වා ගෙන යෑම හා නඩත්තුව</li> <li>➢ ක්ෂේත්‍රයට සම්බන්ධව සේවා ප්‍රධානීන් විසින් පවරනු ලබන කාර්යයන්</li> </ul>
ජලනල කාර්මික	19	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ ජල නල පද්ධතිය හා මලාපවහන පද්ධතිය නිසි පරිදි පවත්වාගෙන යාම, එහි නඩත්තු කටයුතු</li> <li>➢ නව මාර්ග ස්ථාපනය කිරීම, චතුර පොම්ප හා ඒ ආශ්‍රිත පොම්ප වල අළුත්වැඩියාව</li> <li>➢ ගොඩනැගිලිවල ජල කාන්දු සැකසීම ගිනි නිවන මෙවලම් භාවිතය හා ඒ සම්බන්ධ කටයුතු සේවා ප්‍රධානීන් විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් කාර්යයන්</li> </ul>
වඩු කාර්මික	09	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ දොර, ජනෙල් හා ලිබඩු උපකරණ වල හදිසි අළුත්වැඩියා කිරීම</li> <li>➢ නව උපාංග සවිකිරීම</li> <li>➢ ක්ෂේත්‍රයට අදාළ සේවා ප්‍රධානීන් විසින් පවරනු ලබන කාර්යයන්</li> </ul>
අරක්කැමි	709	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ වට්ටේරුවට අවශ්‍ය අමු ද්‍රව්‍ය කල්වේලා ඇතිව ලබා ගැනීම, ද්‍රව්‍ය ප්‍රමාණය පිරිස අනුව ප්‍රමාණවත්ද යන්න සලකා බැලීම, අහාර පිසීම සඳහා අවශ්‍ය දර,ගැස්,විදුලිය වැනි ශක්තින් සුදානම් කර ගැනීම, අහාර පිළියෙල කිරීම සඳහා අවශ්‍ය උපකරණ සුදානම් කර ගැනීම, පානය සඳහා ජලය උණු කොට නිවා ගැනීම, අමු ද්‍රව්‍ය නියමිත ප්‍රමාණයට අනුව යේදීමෙන් රසවත් හා පිරිසිදු ආහාර වේලක් පිළියෙල කිරීම, නියමිත වෙලාවට ආහාර පිස සුදානම් කර තැබීම, පිළියෙල කරන ලද ආහාර බෙදා දීම හා නේවාසිකාගාරයේ රුදී සිටීම, අමු ද්‍රව්‍යලබාගත් අවස්ථාවේ සිට අනුභව කරන අවස්ථාව තෙක් ආහාරවල ආරක්ෂාව සැලසීම, ආහාර අනුභවයෙන් පසු සියම උපකරණ හා භාණ්ඩ පිරිසිදු කිරීම, මුතැන්ගෙය හා භෙජනාගාරය ඇතුලත හා පිටත පිරිසිදුව තබා ගැනීම, අප ද්‍රව්‍ය ක්‍රමානුකූලව බැහැර කිරීම, ආයතනයේ නීති රීති වලට අනුව විනයානුකූලව හැසිරීම</li> <li>➢ ආයතන ප්‍රධානී හා නේවාසිකාගාර පාලක විසින් තනතුරට අදාළව පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරි</li> </ul>

<p>ජල යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු</p>	<p>18</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ජල සම්පාදන මණ්ඩලයෙන් හා /හෝ වලින් අවශ්‍ය ජලය ලබා ගැනීම සඳහා පොම්ප ක්‍රියාත්මක කිරීම, ටැංකි වල ජල ප්‍රමාණය පාලනය කිරීමට කටයුතු කිරීම, ජල නල පද්ධතියේ අලුත් වැඩියා , නඩත්තු, වැඩි දියුණු කිරීමේ කටයුතු වලදී ජලනල කාර්මිකව සහය ලබා දීම, පොම්ප වල ක්‍රියාකාරීත්වය පිළිබඳව සැලකිලිමත් වීම හා කල යුතු අලුත් වැඩියාවන් පිළිබඳ කල් තබා අංශ ප්‍රධානීන් දැනුවත් කිරීම, පොම්පාගාර හා ළිං අවට පිරිසිදුව තබා ගැනීම, ජල පොම්ප වල ආරක්ෂාව පිළිබඳව සැලකිලිමත්වීම, ජල නල පද්ධතිය සම්බන්ධ හදිසියේ පැන නගින ගැට සහගත අවස්ථා වලදී අවශ්‍ය ආරක්ෂක පියවර ගෙන අදාළ නිලධාරීන්ට දැනුම්දීම</li> <li>➤ ආයතන ප්‍රධානී විසින් තනතුරට අදාලව පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරි</li> </ul>
<p>සාදරේරු</p>	<p>13</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ විද්‍යාපීඨයේ ගොඩනැගිලි, කානුපද්ධති, බෝක්කු, පාලම්, ජල පොම්පාගාර, ජල ටැංකි ආදියේ ඇතිවන සුළුඅත්වැඩියා කටයුතු සිදු කළ යුතුය.</li> <li>➤ කැලි කසල අපවහන පද්ධතිය හා ආශ්‍රිත අදාළ සුළු අලුත්වැඩියා කටයුතු සිදු කළ යුතුයි.</li> <li>➤ ගොඩනැගිලි ආශ්‍රිත උපකරණ සවි කිරීම කටයුතු වලදී විදුලි කාර්මික, ජලනල කාර්මික, වඩු කාර්මික ආදීන්ට සහය විය යුතුයි.</li> <li>➤ භූමියේ සෝදාපාලුව වැළැක්වීම සඳහා පැතිබැමි, පොකුණු ආදිය සැකසීමට කටයුතු කළ යුතුය.</li> <li>➤ ගොඩනැගිලි වෙන්කිරීම සඳහා අවශ්‍ය බිත්ති බැඳීම ආදිය කළ යුතුය.</li> <li>➤ අත් වැඩියාවන් හා ඉදිකිරීම් සඳහා අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය අංශ ප්‍රධානී මගින් ලබා ගත යුතුය.</li> <li>➤ රාජකාරි කාලය පෙ.ව.8.30 සිට ප.ව.5.15 දක්වා වේ. හදිසි අලුත් වැඩියාවන් ඇතිවූ අවස්ථාවලදී රාජකාරි කාලයෙන් බාහිර ව වුවද රාජකාරියේ නිරත විය යුතුය.</li> <li>➤ රාජකාරි කාලය තුල නඩත්තු ඒකක දැන සිටිය යුතුය. නිවාඩු ලබා ගැනීමේදී අංශ ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශ සහිතව විධිමත් පරිදි නිවාඩු ලබා ගත යුතුය.</li> <li>➤ ආයතන ප්‍රධානී විසින් පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරි ද ඉටු කළයුතුය.</li> </ul>
<p>මැක්වර් රියදුරු</p>	<p>08</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ තමන්ට අදාළ වාහනය ලිහිනව භාර ගත යුතුය, ඒ අනුව බඩු වට්ටෝරුව බලා වාහනයේ ක්‍රියාකාරීත්වය පරීක්ෂා කොට වගකීම භාර ගත යුතුය.</li> <li>➤ පීඨාධිපති, උපපීඨාධිපති හෝ ලේඛකාධිකාරී විසින් බලය පවරන ලද නිලධාරියෙකුගේ ලිඛිත අවසරය මත විද්‍යාපීඨ අවශ්‍යතා සඳහා වාහනය පැදවිය යුතුය.</li> <li>➤ අනුමත කරන ලද ගමන සඳහා පමණක් ධාවනය කිරීමට වග බලාගත යුතුය. ඉතාම හදිසි අවස්ථාවකදී පමණක් සුදුසු අයුරින් ධාවනය කොට අවසන්වූ වහාම පීඨාධිපතියාගේ අනුමැතියෙන් සනාථ කල යුතුය</li> <li>➤ කෘෂිකාර්මික කටයුතු වලට අදාල උපාංග තම වාහනයට සවිකර ගැනීමේ කාර්යයන් ඉටුකල යුතුය</li> <li>➤ විශේෂ අවස්ථාවලදී හා හදිසි අවස්ථාවලදී විශේෂ ගමන් සඳහා පීඨාධිපතියාගේ නියමය පරිදි වාහනය පැදවිය යුතුය</li> <li>➤ ගමනට අවශ්‍ය ඉන්ධන අදාළ නිලධාරීන්ගෙන් ලබා ගැනීමට රියදුරු වග බලා ගත යුතුය</li> <li>➤ වාහනයේ පිරිසිදු බව හා නඩත්තුව සම්බන්ධයෙන් වගකිව යුතුය</li> <li>➤ කිසියම් අත්වැඩියාවකදී යොදනු ලබන නව අමතර කොටස් වෙනුවෙන් ඉවත් කරන ගෙවී ගිය කොටස් ගබඩාව වෙත භාර දිය යුතුය</li> <li>➤ නියමිත කාලයේදී වාහනයේ සේවාවන් (සර්විස්) කර ගත යුතුය</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ දෛනික රාජකාරී අවසානයේ පිටත්ව යාමට පෙර ධාවන සටහන් පොත සම්පූර්ණ කොට අදාළ නිලධාරීන්ගෙන් අත්සන් ලබා ගත යුතුය</li> <li>➤ නියමිත දිනට පෙර ආදායම් බල පත්‍රය ලබා ගැනීමට කටයුතු කල යුතුය</li> <li>➤ අනුමත කරන ලද පුද්ගලයන් හා භාණ්ඩ පමණක් ප්‍රවාහනය කිරීමට වගබලා ගත යුතුය</li> <li>➤ විනිතව හා ආචාරශීලීව හැසිරිය යුතුය</li> <li>➤ ආයතන ප්‍රධානි විසින් පවරන ලද වෙනත් රාජකාරී ඉටු කල යුතුය</li> </ul>
--	--	--

සකස් කළේ :- අත්සන:

(විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම : .....

තනතුර : .....

දිනය : .....

පරීක්ෂා කළේ :-

(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම : .....

තනතුර : .....

දිනය : .....

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම : .....

තනතුර : .....

දිනය : .....

නිල මුද්‍රාව : .....

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රාථමික ශිල්පීය සේවක නිලධර ගණය සඳහා බඳවා ගැනීමේ  
වෘත්තීය සුදුසුකම්

තනතුර	බඳවා ගැනීමේදී අවශ්‍ය විශේෂ සුදුසුකම්	
	අදාල ක්ෂේත්‍රයේ පළපුරුද්ද	වෘත්තීය සුදුසුකම්
අරක්කැමි	වසර 02	අපේක්ෂා නොකෙරේ
ජල යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු	වසර 02	ජලනල කාර්මික ක්ෂේත්‍රයට අදාළව N.V.Q. 2 හෝ 3 මට්ටමේ සහතිකයක් ලබා තිබීම.
විදුලි කාර්මික	වසර 02	විදුලි කාර්මික ක්ෂේත්‍රයට අදාළව N.V.Q. 2 හෝ 3 මට්ටමේ සහතිකයක් ලබා තිබීම.
ජලනල කාර්මික	වසර 02	ජලනල කාර්මික ක්ෂේත්‍රයට අදාළව N.V.Q. 2 හෝ 3 මට්ටමේ සහතිකයක් ලබා තිබීම.
වඩු කාර්මික	වසර 02	වඩු කාර්මික ක්ෂේත්‍රයට අදාළව N.V.Q. 2 හෝ 3 මට්ටමේ සහතිකයක් ලබා තිබීම.
මුක්ටර් රියදුරු	වසර 02	පෞද්ගලික/කුලී රථ සහ කාර බර භොන්ඩර 24ට අඩු ස්ටේෂන් වැගන් රථ පැදවීම පිළිබඳව මෝටර් රථ ප්‍රවාහන කොමසාරිස් වරයා විසින් නිකුත් කරන ලද නිපුණත්වය පිළිබඳ සහතිකයක් බඳවා ගන්නා දිනට වසර 03කට පෙරදී ලබා තිබීම (වාහන පංති සී සහ සී 1)
පෙදරේරු	වසර 02	අපේක්ෂා නොකෙරේ

සකස් කළේ :- අත්සන:

(විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම : .....

තනතුර : .....

දිනය : .....

පරීක්ෂා කළේ :-

(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම : .....

තනතුර : .....

දිනය : .....

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම : .....

තනතුර : .....

දිනය : .....

නිල මුද්‍රාව : .....

කාර්යක්ෂමතා කඩඉම- I

1. විභාගයේ නම -අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රාථමික ශිල්පීය සේවක ගණයේ තනතුරු වල III වන ශ්‍රේණියට නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සඳහා වන වාර්ෂික පරීක්ෂණය
2. විභාගය පිළිබඳ විස්තර -පත් වීම් දින සිට වසර 03ක් ඇතුළත සමත් විය යුතුය

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුල ලකුණු	සමත් ලකුණු
වාර්ෂික පරීක්ෂණය - සාමාන්‍ය කාර්යාල ක්‍රම සහ ආයතනික පරිපාලනය		100	40

3. පවත්වන බලධරයා - ලේකම් , අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
4. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග - වසරකට දෙවරක්
5. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය -

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1.සාමාන්‍ය කාර්යාල ක්‍රම සහ ආයතනික පරිපාලනය	සාමාන්‍ය කාර්යාල ක්‍රම සහ ආයතනික පරිපාලන ක්‍රමවේදයන් පිළිබඳව තම තනතුරට අදාළව සේවකයාගේ දැනුම පරීක්ෂා කිරීම.
2.තනතුරට අදාළ විෂය දැනුම	තම තනතුරට පැවරෙන විවිධ කාර්යන් පිළිබඳ ප්‍රමාණවත් දැනුමක් හා ප්‍රවීණතාවක් අත්කර ගෙන ඇත් දැයි පරීක්ෂා කිරීම.

ඉහත කඩඉම් පරීක්ෂණ සමත්වීම සඳහා ලැබිය යුතු අවම ලකුණු ප්‍රමාණය 40% කි.  
 සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ විධායක / අධි ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු සහ වෙනත් අමාත්‍යාංශයක හෝ දෙපාර්තමේන්තුවක විධායක / අධි ශ්‍රේණියේ නිලධාරියෙකුගෙන් සමන්විත වේ.

සකස් කළේ :-  
 අත්සන: (විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)  
 නම : .....  
 තනතුර : .....  
 දිනය : .....

පරීක්ෂා කළේ :-  
 අත්සන : (විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)  
 නම : : .....  
 තනතුර : .....  
 දිනය : .....

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි  
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)  
 නම : .....  
 තනතුර : .....  
 දිනය : .....  
 නිල මුද්‍රාව .....

කාර්යක්ෂමතා කඩඉම - II

1. විභාගයේ නම - අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රාථමික ශිල්පීය සේවක ගණයේ තනතුරු වල II වන ශ්‍රේණියට නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සඳහා වන වාචික පරීක්ෂණය
2. විභාගය පිළිබඳ විස්තර - පත් වීම් දින සිට වසර 03ක් ඇතුළත සමත් විය යුතුය

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	කාලය	මුලු ලකුණු	සමත් ලකුණු
වාචික පරීක්ෂණය- ආයතනික කාර්යභාරය හා ආයතනික පරිපාලන රටාව පිළිබඳ දැනුම		100	40

3. පවත්වන බලධරයා - ලේකම් , අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
4. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග - වසරකට දෙවරක්
5. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය -

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

ඉහත කඩඉම් පරීක්ෂණ සමත්වීම සඳහා ලැබිය යුතු අවම ලකුණු ප්‍රමාණය 40% කි.

සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ විධායක / අධී ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු සහ වෙනත් අමාත්‍යාංශයක හෝ දෙපාර්තමේන්තුවක විධායක / අධී ශ්‍රේණියේ නිලධාරියෙකුගෙන් සමන්විත වේ.

සකස් කළේ :-

අත්සන:

(විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම :.....

තනතුර :.....

දිනය :.....

පරීක්ෂා කළේ :-

අත්සන :

(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම :.....

තනතුර :.....

දිනය :.....

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම :.....

තනතුර :.....

දිනය :.....

නිල මුද්‍රාව :.....



කාර්යක්ෂමතා කඩඉම - III

1. විභාගයේ නම - අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රාථමික ශිල්පීය සේවක ගණයේ තනතුරු වල I වන ශ්‍රේණියට නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සඳහා වන වාචික පරීක්ෂණය
2. විභාගය පිළිබඳ විස්තර - පත් වීම දින සිට වසර 05ක් ඇතුළත සමත් විය යුතුය

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	කාලය	මුලු ලකුණු	සමත් ලකුණු
වාචික පරීක්ෂණය - කාර්යාල ක්‍රම, ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන මුදල් රෙගුලාසි		100	40

3. පවත්වන බලධරයා - ලේකම් , අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
4. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග - වසරකට දෙවරක්
5. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය -

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. කාර්යාල ක්‍රම, ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන මුදල් රෙගුලාසි	තම තනතුරට ගැලපෙන පරිදි කාර්යාල ක්‍රම, ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන හා මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ සරල දැනුම පරීක්ෂා කිරීම

ඉහත කඩඉම් පරීක්ෂණ සමත්වීම සඳහා ලැබියයුත් අවම ලකුණු ප්‍රමාණය 40% කි

සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ විධායක / අධි ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු සහ වෙනත් අමාත්‍යාංශයක හෝ දෙපාර්තමේන්තුවක විධායක / අධි ශ්‍රේණියේ නිලධාරියෙකුගෙන් සමන්විත වේ.

සකස් කළේ :-

අත්සන:

(විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම :.....

තනතුර :.....

දිනය :.....

පරීක්ෂා කළේ :-

අත්සන :

(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම :.....

තනතුර:.....

දිනය:.....

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම :.....

තනතුර :.....

දිනය :.....

නිල මුද්‍රාව :.....

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයෙන් පත් කරන ලද ප්‍රාථමික අර්ධ ශිල්පීය සේවක ගණයේ

III ශ්‍රේණියේ තනතුරුධාරීන් II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම.

ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

- 01ග(අ)මුලකරු සමග නම - .....  
..... මයා/ මිය/ මෙනවිය
- (ආ) සම්පූර්ණ නම - ..... මයා/ මිය/ මෙනවිය
- (ඇ) නම වෙනස් ළකාට ඇත්නම් පළමුව භාවිතා කළ නම - .....  
..... මයා/ මිය/ මෙනවිය
- 02. උපන් දිනය - .....
- 03. පෞද්ගලික ලිපිනය - .....
- 04. දුරකථන අංකය - පෞද්ගලික .....රාජකාරි .....
- 05ග තනතුර - .....
- 06ග සේවා ස්ථානය - .....
- 07ග කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය - .....
- 08ග මුල් පත්වීම් දිනය - .....
- 09ග පත්වීම් ලිපියේ අංකය සහ දිනය - .....
- 10ග අන්තර්ග්‍රහණය කළ දිනය - .....
- 11ග පත්වීම ස්ථිර කළ දිනය - .....
- 12ග ශ්‍රී ලාංකීය කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්වූ දිනය - .....
- 13ග කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සහන ලබා ඇත්නම්, එම කාලය - .....
- 14ග දෙවන භාෂාව සමත් වූ දිනය හෝ සමත්වීමේ අවශ්‍යතාවයෙන් නිදහස් වූ දිනය -  
.....
- 15ග වැටුප් රහිත නිවාඩු දින ගණන - .....

16. උසස් වීමේ පූර්වාසන්න වසර දහය (10) තුළ පෙන්වුම් කර ඇති කාර්යය සාධන මට්ටම -

අනු අංකය	වසර	කාර්යය සාධන මට්ටම
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

(වර්ෂයට අදාළව කාර්යයසාධන මට්ටම අසතුටුදායකයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි වශයෙන් සඳහන් කළ යුතු ය. )

ඉහත සඳහන් තොරතුරු සත්‍ය බවත්, නිවැරදි බවත් සහතික කරමි.

.....  
දිනය

.....  
අයදුම්කරුගේ අත්සන

**විදුහල්පතිගේ නිර්දේශය**

ප්‍රාථමික අර්ධ ශිල්පීය 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 තබන්න)

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. උසස්වීම පූර්වාසන්න වසර දහය (10) තුළම සාමාන්‍ය මට්ටම හෝ ඊට වඩා ඉහළ කාර්යය සාධනයක්, පෙන්නුම් 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 මහතා/මහත්මියට විරුද්ධව විනය කටයුතු කිසිවක් ඇත/නැත.
- VI. අදාළ කාලයට නියමිත වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයා ගෙන ඇත/නැත
- VII. ....දින සිට පත්වීම ස්ථිර කර ඇත/නැත.
- VIII. සවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය ..... දින සමත්වී ඇත/නැත.
- IX. දෙවන 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 තබන්න)

(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 පිටපත් අමුණන්න.)

සකස් කළේ :- අත්සන:

පරීක්ෂා කළේ :-

(විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා) (විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම :.....

නම :.....

තනතුර :.....

තනතුර :.....

දිනය :.....

දිනය :.....

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම :.....

තනතුර :.....

දිනය :.....

නිල මුද්‍රාව :.....

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයෙන් පත් කරන ලද ප්‍රාථමික අර්ධ ශිල්පීය සේවක ගණයේ

**II ශ්‍රේණියේ තනතුරුධාරීන් I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම**

ජාතික හැදුනුම්පත් අංකය

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

- 01ග (අ) මූලකරු සමග නම - .....  
 ..... මයා/ මිය/ මෙනවිය  
 (ආ) සම්පූර්ණ නම - ..... මයා/ මිය/ මෙනවිය  
 (ඇ) නම වෙනස් කොට ඇත්නම් පළමුව භාවිතා කළ නම - .....  
 ..... මයා/ මිය/ මෙනවිය
02. උපන් දිනය - .....
03. පෞද්ගලික ලිපිනය - .....
04. දුරකථන අංකය - පෞද්ගලික .....රාජකාරී .....
05. තනතුර - .....
06. සේවා ස්ථානය - .....
07. කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය - .....
08. ෂෂ ශ්‍රේණියට පත්වූ දිනය - .....
09. අන්තර්ග්‍රහණය කළ දිනය - .....
10. ෂෂවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත්වූ දිනය - .....
11. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සහන ලබා ඇත්නම්, එම කාලය - .....
12. වැටුප් රහිත නිවාඩු දින ගණන - .....
13. උසස් වීමේ පූර්වාසන්න වසර නවය (09) තුළ පෙන්නුම් කර ඇති කාර්යය සාධන මට්මට -

අනු අංකය	වසර	කාර්යයසාධන මට්මට
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

(වර්ෂයට අදාළව කාර්යය සාධන මට්ටම අසතුටුදායකයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි වශයෙන් සඳහන් කළ යුතු ය.)

ඉහත සඳහන් තොරතුරු සත්‍ය බවත්, නිවැරදි බවත් සහතික කරමි.

.....  
දිනය

.....  
අයදුම්කරුගේ අත්සන

**විදුහල්පතිගේ නිර්දේශය**

ප්‍රාථමික අර්ධ ශිල්පීය 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 තබන්න)

**කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ නිර්දේශය**

ඉහත අයදුම්කරු සම්බන්ධයෙන් පවත්වාගෙන යන පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව අනුව ඉහත 01 සිට 14 දක්වා වූ විස්තර නිවැරදි බව සහතික කරමි.

- අග ..... දිනට වසර නවයක (09)ක සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇත /නැත.
- අභග උසස්වීම පූර්වාසන්න වසර නවය (09) තුළම සාමාන්‍ය මට්ටම හෝ ඊට වඩා ඉහළ කාර්යය සාධනයක් ,පෙන්නුම් කර ඇත/නැත.
- අභභග එම වසර 09 තුළ අඩ වැටුප් /වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ගෙන නොමැත/ඇත.
- අභභග එම කාලය තුළ අවවාද කිරීමක් හැර කිසිම දඬුවමකට යටත් කර නොමැත /ඇත.
- භග සේවක මහතා/මහත්මියට විරුද්ධව විනය කටයුතු කිසිවක් නොමැත/අත.
- භග අදාළ කාලයට නියමිත වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයා ගෙන නොමැත/ඇත.
- භග .....දින සිට අභ පන්තියට පත්වීම් ලබා ඇත.
- භග සසචන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය ..... දින සමත්වී ඇත.

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

.....  
දිනය

.....  
කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ  
(නිල මුද්‍රාව තබන්න)

(පක්විම් 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 පිටපත් අමුණන්න.)

සකස් කළේ :- අත්සන:

පරීක්ෂා කළේ :-

(විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා) (විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම :.....  
තනතුර :.....  
දිනය :.....

නම :.....  
තනතුර :.....  
දිනය :.....

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි  
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම :.....  
තනතුර :.....  
දිනය :.....

නිල මුද්‍රාව :.....



**අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයෙන් පත් කරන ලද ප්‍රාථමික අර්ධ ශිල්පීය සේවක ගණයේ  
 ශ්‍රේණියේ සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම**

ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

01. (අ) මූලකරු සමග නම - .....  
 ..... මයා/ මිය/ මෙනවිය
- (ආ) සම්පූර්ණ නම- ..... මයා/ මිය/ මෙනවිය
- (ඇ) නම වෙනස් කොට ඇත්නම් පළමුව භාවිතා කළ නම - .....  
 ..... මයා/ මිය/ මෙනවිය
02. උපන් දිනය - .....
03. පෞද්ගලික ලිපිනය - .....
04. දුරකථන අංකය - පෞද්ගලික ..... රාජකාරී .....
05. තනතුර - .....
06. සේවා ස්ථානය - .....
- 
07. කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය - .....
08. I ශ්‍රේණියට පත්වූ දිනය - .....
09. අන්තර්ග්‍රහණය කල දිනය - .....
10. III කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත්වූ දිනය -  
 .....
11. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සහන ලබා ඇත්නම්, එම කාලය - .....
12. වැටුප් රහිත නිවාඩු දින ගණන - .....
13. උසස් වීමේ පූර්වාසන්න වසර නවය (09) තුළ පෙන්නුම් කර ඇති කාර්යය සාධන මට්ටම -

අනු අංකය	වසර	කාර්යය සාධන මට්ටම
1		
2		
3		
4		
5		
6		

7		
8		
9		

( වර්ෂයට අදාලව කාර්යය සාධන මට්ටම අසතුටුදායකයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි වශයෙන් සඳහන් කළ යුතු ය. )

ඉහත සඳහන් තොරතුරු සත්‍ය බවත්, නිවැරදි බවත් සහතික කරමි.

.....  
දිනය

.....  
අයදුම්කරුගේ අත්සන

### විදුහල්පතිගේ නිර්දේශය

ප්‍රාථමික අර්ධ ශිල්පීය 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 තබන්න)

### කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ 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)ක සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇත /නැත.
- II. උසස්වීම පූර්වාසන්න වසර නවය (09) තුළම සාමාන්‍ය මට්ටම හෝ ඊට වඩා ඉහළ කාර්යය සාධනයක් ,පෙන්වුම් කර ඇත/නැත.
- III. එම වසර 09 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 මහතා/මහත්මියට විරුද්ධව විනය කටයුතු කිසිවක් ඇත/නැත
- VI. අදාල කාලයට නියමිත වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයා ගෙන ඇත/නැත.
- VII. ....දින සිට II පන්තියට පත්වීම් ලබා ඇත.

VIII. සසචන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය ..... දින සමත්වී ඇත.

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

.....  
දිනය

.....  
කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ  
(නිල මුද්‍රාව තබන්න)

(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 පිටපත් අමුණන්න.)

සකස් කළේ :- අත්සන:  
(විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)  
නම :.....  
තනතුර :.....  
දිනය :.....

පරීක්ෂා කළේ :-  
(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)  
නම :.....  
තනතුර :.....  
දිනය :.....

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි  
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම :.....  
තනතුර :.....  
දිනය :.....  
නිල මුද්‍රාව :.....

මෙම පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට සේවයේ යෙදී සිටින්නන්ට පමණක් අදාළ වේ. නියමිත දිනට රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 03/2016 හා ඊට අනුෂාංගික චක්‍රලේඛ මගින් ලබා දී ඇති PL 2 – 2016 වැටුප් පරිමාණය යටතේ වැටුප් ලබන නිලධාරීන් සියලු දෙනාම ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්චේදයේ 04 වන වගන්තියේ විධිවිධාන වලට යටත්ව පහත සඳහන් පරිදි අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

සේවා කාලය ගණන් ගනු ලබන්නේ ඒ ඒ තනතුරට හෝ ශ්‍රේණියට පත් කරන ලද දිනය පදනම් කර ගෙනය. කෙසේ වුවද 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 පරිච්චේදයේ 4.4 වගන්තිය අනුව ඊළඟ ඉහළ වැටුප් පියවරේ තැබීමද සිදු නොකළ යුතුය.

(i) PL- 2 - III ශ්‍රේණිය

(අ) PL- 2 – 2006- A වැටුප් පරිමාණයෙහි III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් වසර 10ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නොමැති නිලධාරීන්

(ආ) PL- 2 – 2006 A වැටුප් පරිමාණයෙහි III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් වසර 10කට 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 2 – III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

(II) PL- 2 – II ශ්‍රේණිය

(අ) ඉහත සඳහන් පරිදි PL 2 – 2006 A වැටුප් පරිමාණයෙහි III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 10කට නොඅඩු එහෙත් අවුරුදු 19 කට නොවැඩි සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක 10ක් උපයාගෙන ඇති හා නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා ඇති නිලධාරීන්

(ආ) PL 2 – 2006 A වැටුප් පරිමාණයෙහි II ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබාදී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු (09)ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නොමැති නිලධාරීන්

(ඇ) ඉහත සඳහන් පරිදි II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක සේවා කාලය අවුරුදු (09)ක් සම්පූර්ණ වුවද නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති නිලධාරීන්

PL -2 – II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

(III) PL- 2 – I ශ්‍රේණිය

අ) ඉහත සඳහන් පරිදි III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 19කට නොඅඩු එහෙත් අවුරුදු 28 කට නොවැඩි සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ

වැටුප් වර්ධක 19ක් හා නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධාරීන්

(ආ) ඉහත සඳහන් පරිදි II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු (09)කට නොඅඩු එහෙත් අවුරුදු 18 කට නොවැඩි සතුටුදායක සේවා කාලයක් ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක (09)ක් උපයාගෙන ඇති හා ඉහත සඳහන් අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධාරීන්

(ඇ) PL- 2 – 2006- A වැටුප් පරිමාණයෙහි I ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු (09)ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නොමැති නිලධාරීන් ඉහත සඳහන් පරිදි I ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක සේවා කාලය අවුරුදු 09 සම්පූර්ණ වුවද විශේෂ ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට අවශ්‍ය ඉහත සඳහන් සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති නිලධාරීන්

**PL -2 – I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.**

**(iv) PL- 02- විශේෂ ශ්‍රේණිය**

අ) ඉහත සඳහන් පරිදි III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 28ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක 28ක් 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 II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු (18)කට නොඅඩු සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක (18)ක් උපයාගෙන ඇති ඉහත සඳහන් අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධාරීන්

(ඇ) ඉහත සඳහන් පරිදි I ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 09ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක 09ක් උපයාගෙන ඇති හා ඉහත සඳහන් අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධාරීන්

(ඈ) PL-2- 2006- A වැටුප් පරිමාණයෙහි විශේෂ ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක වැටුප් ලබන නිලධාරීන්

**PL- 02- විශේෂ ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.**

සකස් කළේ :- අත්සන:  
 (විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)  
 නම : .....  
 තනතුර : .....  
 දිනය : .....

පරීක්ෂා කළේ :-  
 (විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)  
 නම : .....  
 තනතුර : .....  
 දිනය : .....

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම :.....

තනතුර :.....

දිනය :.....

නිල මුද්‍රාව :.....