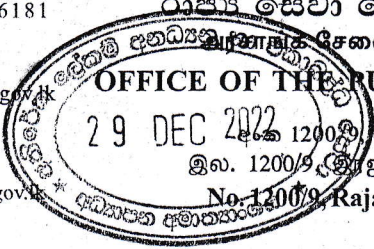


දුරකථන } 011-2136600
 தொலைபேசி } 011-2136650
 Telephones }
 ලේකම් }
 செயலாளர் } 011-2136602
 Secretary }
 ஃபேக்ஸ் } 011-2876169
 தொலைநகல் } 011-2876181
 Fax }
 විද්‍යුත් තැපෑල }
 மின் - அஞ்சல் } info@psc.gov.lk
 E - mail }
 වෙබ් අඩවිය }
 இணையத்தளம் } www.psc.gov.lk
 Website }



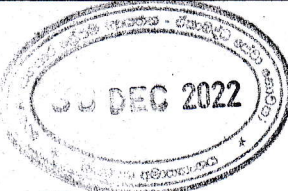
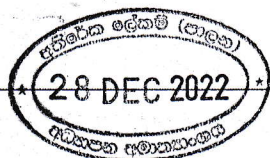
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්යාලය
 (Rajamalwatta Road, Battaramulla)
 04 JAN 2023
 අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
 "සුසුරපාය" බත්තරමුල්ල.

මගේ අංකය } PSC/EST/02-01-34 /02/2019
 எனது இல. }
 My No. }
 ඔබේ අංකය } ED/05/67/13/22(I)
 உமது இல. }
 Your No. }
 දිනය } 2022.12.20
 திகதி }
 Date }



OFFICE OF THE PUBLIC SERVICE COMMISSION

අංක 1200/9, රජමල්වත්ත පාර, බත්තරමුල්ල
 இல. 1200/9, இராஜமல்வத்த வீதி, பத்தரமுல்லை
 No. 1200/9, Rajamalwatta Road, Battaramulla



ලේකම්
 අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රාථමික ශිල්පීය සේවා ගණය (PL - 3) සඳහා වන උසස් කිරීමේ පටිපාටිය

උක්ත කරුණ සම්බන්ධයෙන් ඔබගේ සමාංක හා 2022.10.19 දිනැති ලිපිය හා බැඳේ.

02. අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රාථමික ශිල්පීය සේවා ගණය(PL-03) සඳහා වන උසස් කිරීමේ පටිපාටියෙහි මුල් පිටපත මේ සමඟ කාරුණිකව යොමු කරමි.

[Signature]
 ටී.එම්.පී. ගයාන්
 ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (ආයතන)
 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ
 ලේකම් වෙනුවට

① *[Signature]*
 SAS(N.C.S.)

පිටපත්:

- 01. ලේකම්, ජාතික වැටුප් කොමිෂන් සභාව - ඔබගේ අංක NPC/05/38/SR-IV හා 2022.10.31 දිනැති ලිපිය හා බැඳේ. මුල් පිටපත අමුණා ඇත.
- 02. ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් - ඔබගේ අංක EST-2/04/REC/10414 හා 2022.10.27 දිනැති ලිපිය හා බැඳේ. මුල් පිටපත අමුණා ඇත.

② *[Signature]*
 67/16
 01/04
 12/30

සඳහා වන උසස් කිරීමේ පරිපාටිය

- 01. සම්බන්ධ වන ආයතන
 - 1.1 දෙපාර්තමේන්තුව : අදාළ නොවේ යොමු අංකය : දිනය :
 - 1.2 අමාත්‍යාංශය : අධ්‍යාපන යොමු අංකය : ED/05/67/13/22(I) දිනය : 2019.12.09
 - 1.3 කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින්
තනතුරු අනුමත කිරීම යොමු අංකය : DMS/0039VOL.II(i) දිනය : 2018.03.07
 - 1.4 ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ
නිර්දේශය යොමු අංකය : EST-2/04/REC/10414 දිනය : 2019.04.05
 - 1.5 ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා
කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය යොමු අංකය : NSCC/5/31/SR-III දිනය : 2018.12.06
 - 1.6 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය යොමු අංකය : PSC/EST/02-01-34/02/2019 දිනය : 2019.10.24

02. පත් කිරීම් බලධරයා
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් බලය පවරන ලද අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්.

03. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර

3.1 සේවා ගණය : ප්‍රාථමික ශිල්පීය

3.2 ශ්‍රේණි : III, II, I සහ විශේෂ ශ්‍රේණිය

3.3 පැවරෙන කාර්යය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය : ආයතනයක් වෙත පැවරෙන කාර්යයන් ඉටු කිරීම හා පවත්වාගෙන යාම සඳහා වන මූලික අවශ්‍යතාවයන් වන ඉදිකිරීම්, නඩත්තු, අලුත්වැඩියා, ආලෝකකරණය වැනි මූලික කාර්යයන් අතුරින් තෘතීයික හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් නිගමනය කරනු ලැබ ඇති පරිදි ජාතික වෘත්තීය කුසලතාවන්හි (N.V.Q.) හතර (04) වැනි මට්ටමේ කාර්මික පුහුණු සහතිකයක්/ ප්‍රවීණතා සහතිකයක් මගින් තහවුරු කෙරෙන කාර්මික/ ශිල්පීය/ වෘත්තීය කුසලතාවයන් අවශ්‍ය වන කාර්යයන් පවරනු ලබන තැනැත්තන්ගෙන් සහ ප්‍රවාහන කාර්යයන්හි අවශ්‍ය වන මෝටර් රථ ප්‍රවාහන කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් නිකුත් කෙරෙන මෝටර් රථ රියදුරු බලපත්‍රයක් දරන තැනැත්තන්ගෙන් සමන්විත සේවා ගණයකි.

3.4 කාර්යයන් පැවරීම : ශ්‍රේණිගතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකරන අතර මෙම සේවා ගණයට පැවරෙන කාර්යයන් අතුරින් ඕනෑම කාර්යයක් සේවයේ අවශ්‍යතාවය මත ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය හා කුසලතාව පදනම් කොටගෙන ඕනෑම ශ්‍රේණියක නිලධරයකුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී විසින් පවරනු ලැබිය හැක.

04. තනතුරෙහි/ තනතුරුවල ස්වභාවය : ස්ථිර, විශ්‍රාම වැටුප් සහිත වේ. (විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමය පිළිබඳ රජය විසින් ඉදිරියේදී ගනු ලබන ප්‍රතිපත්තිමය තීරණයකට යටත් විය යුතු ය)

05. වැටුප්

5.1 වැටුප් කේත අංකය : PL- 3 -2016

5.2 වැටුප් පරිමාණය : 25,790 – 10 X270 -10 X 300 – 10 X 330 – 12 X 350 – 38,990

5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර :

ශ්‍රේණිය	වැටුප් පියවර	ආරම්භක වැටුප් තලය(රු.)
III	පියවර 1	25,790
II	පියවර 12	28,790
I	පියවර 22	31,820
විශේෂ ශ්‍රේණිය	පියවර 32	35,140

06. සේවා ගණයට අයත් තනතුරු/ තනතුරු

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

අනුමත තනතුරු නාම	තනතුරු අනුමත ශ්‍රේණිය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
විදුලි කාර්මික / ශිල්පී	I,II,III. විශේෂ ශ්‍රේණිය	12	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ගෘහස්ථ විදුලි රැහැන් ඇදීම, දෝෂ හඳුනා ගැනීම, එම විදුලි පරිපථ සකස් කිරීම හා විදුලි පරිපථයට අයත් අයිතමයන්හි දෝෂ හඳුනා ගැනීම හා අලුත් වැඩියා කිරීම. ➢ ආයතනය තුළ අභ්‍යන්තර විදුලි පරිපථ මනාව පවත්වා ගෙන යාම හා නඩත්තුව. ➢ ක්ෂේත්‍රයට සම්බන්ධ සේවා ප්‍රධානීන් විසින් පවරනු ලබන කාර්යන්.

<p>ජලනල කාර්මික / ශිල්පී</p>	<p>I,II,III. විශේෂ ශ්‍රේණිය</p>	<p>10</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ජලනල පද්ධතිය හා මලාපවහන පද්ධතිය නිසි පරිදි පවත්වාගෙන යාම. ➤ නව මාර්ග ස්ථාපනය කිරීම, වතුර පොම්ප හා ඒ ආශ්‍රිත පොම්පවල අළුත්වැඩියාව. ➤ ගොඩනැගිලිවල ජල කාන්දු සැකසීම ගිනි නිවන මෙවලම් භාවිතය හා ඒ සම්බන්ධ කටයුතු සේවා ප්‍රධානීන් විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් කාර්යයන්.
<p>වඩු කාර්මික / ශිල්පී</p>	<p>I,II,III. විශේෂ ශ්‍රේණිය</p>	<p>11</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ දොර, ජනේල් හා ලී බඩු උපකරණවල හදිසි අළුත්වැඩියා කිරීම්. ➤ නව උපාංග සවි කිරීම. ➤ ක්ෂේත්‍රයට අදාළ සේවා ප්‍රධානීන් විසින් පවරනු ලබන කාර්යයන්.
<p>ට්‍රැක්ටර් රියදුරු</p>		<p>01</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ තමන්ට අදාළ වාහනය ලිඛිතව භාර ගත යුතුය. ➤ පීඩාධිපති, උප පීඩාධිපති හෝ ලේඛකාධිකාරී විසින් බලය පවරන ලද නිලධාරියකුගේ ලිඛිත අවසරය මත විද්‍යාපීඨ අවශ්‍යතා සඳහා වාහනය පැදවිය යුතුය. ➤ අනුමත කරන ලද ගමන සඳහා පමණක් ධාවනය කිරීමට වග ලබා ගත යුතුය. ඉතාම හදිසි අවස්ථාවලදී විශේෂ ගමන් සඳහා පීඩාධිපතිගේ අනුමැතියෙන් සනාථ කල යුතුය. ➤ කෘෂිකාර්මික කටයුතුවලට අදාළ උපාංග තම වාහනයට සවිකර ගැනීමේ කාර්යයන් ඉටු කල යුතුය. ➤ විශේෂ අවස්ථාවලදී හා හදිසි අවස්ථාවලදී විශේෂ ගමන් සඳහා පීඩාධිපතිගේ නියමය පරිදි වාහනය පැදවිය යුතුය. ➤ ගමනට අවශ්‍ය ඉන්ධන අදාළ නිලධාරීන්ගෙන් ලබා ගැනීමට වගබලා ගත යුතුය. ➤ වාහනයේ පිරිසිදු බව හා නඩත්තුව සම්බන්ධයෙන් වගකිව යුතුය.

			<ul style="list-style-type: none"> ➤ කිසියම් අලුත්වැඩියාවකදී යොදනු ලබන නව අමතර කොටස් වෙනුවෙන් ඉවත් කරන ගෙවී ගිය කොටස් ගබඩාව වෙත භාර දිය යුතුය. ➤ නියමිත කාලයේදී වාහනයේ සේවාවන් (සර්විස්)කර ගත යුතුය. ➤ දෛනික රාජකාරි අවසානයේ පිටත්ව යාමට පෙර ධාවන සටහන් පොත සම්පූර්ණ කොට අදාළ නිලධාරීන්ගෙන් අත්සන් ලබා ගත යුතුය. ➤ නියමිත දිනට පෙර අදායම් බලපත්‍රය ලබා ගැනීමට කටයුතු කල යුතුය. ➤ අනුමත කරන ලද පුද්ගලයන් හා භාණ්ඩ පමණක් ප්‍රවාහනය කිරීමට වග බලා ගත යුතුය. ➤ විනීතව හා ආචාරශීලීව හැසිරිය යුතුය. ➤ ආයතන ප්‍රධානී විසින් පවරන ලද වෙනත් රාජකාරි ඉටු කල යුතුය.
වැඩ මූලික		02	<ul style="list-style-type: none"> ➤ අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය යටතේ ඇති සියළුම මෝටර් රථ පිළිබඳ අධීක්ෂණය. ➤ මෝටර් රථ නඩත්තු පිළිබඳ පරීක්ෂා කිරීම හා ඒ පිළිබඳ සම්පූර්ණ වගකීම. ➤ මෝටර් රථ අළුත්වැඩියාවන් සහ නඩත්තු කටයුතු පිළිබඳව පරීක්ෂාකාරීවීම සහ ඒවා සවිස්තරව වාර්තා කිරීම. ➤ වාහන අළුත්වැඩියා සහ නඩත්තු කටයුතුවලට යවා ආපසු භාර ගැනීමට ප්‍රථම ඒවා පරීක්ෂා කිරීම සහ අදාළ අළුත්වැඩියාවන් කරන අවස්ථාවලදී නියමිත පරිදින්, අප්‍රමාදවත් ඒවා කරන බවට සහතික කර ගැනීම සඳහා හදිසි පරීක්ෂා කිරීම් කිරීම. ➤ වාහන අළුත්වැඩියා කිරීම සඳහා ඉල්ලීම් ලද විට, එම එම ඉල්ලීම් පිළිබඳව වාහන පරීක්ෂා කරමින් සහතික කිරීම,

			<p>අවශ්‍ය සෑම අවස්ථාවකදීම අදාළ වාහනය ධාවනය කර මෙම මෙම පරීක්ෂා කිරීම කළ යුතුය. කළ යුතු අළුත්වැඩියාවේ ස්වරූපය අනුව එය යොමුකළ යුතු ගරාජ ශ්‍රේණිය නිර්දේශ කිරීම.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ අදාළ වාහන අළුත්වැඩියා කිරීම සහ ඒවා සේවා කිරීම නිවැරදිව කර ඇති බවට සහතික වීම. ➤ වාහන සේවා කිරීම උදෙසා දින කාලසටහනක් සකස් කිරීම සහ ඒවා නිසි පරිදි වේලාවට කරනු ලබන බවට සහතික වීම හා ඒ පිළිබඳ පූර්ණ වගකීම. ➤ වාහන සම්බන්ධයෙන් මිල කැඳවීම/ ඇස්තමේන්තු ලද පසු ඒවා පිළිබඳ උප ලේඛන සකස් කිරීම හෝ අදාළ විෂය ලිපිකරුවන්ට සහය වීම. ➤ එම උපලේඛණ අතුරින් වඩාත් වාසිදායක මිලගණන් පිළිබඳව තම නිර්දේශය පැහැදිලිව ඉදිරිපත් කිරීම. ➤ අළුත්වැඩියා හා නඩත්තු කිරීම් ඉටු කිරීමෙන් පසු ඉදිරිපත්වන බිල්පත් අදාළ මිල කැඳවීම් සහ ඇස්තමේන්තු සමග පරීක්ෂා කර ඒවා නිවැරදිව කර ඇති බවට අදාළ ලේඛනවල සහ වවුචර්වල සටහන් කරමින් ගෙවීම් කිරීම් නිර්දේශ කිරීම. ➤ වාහනවලට අදාළ ගොනු මොටර් රථ යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු වෙත ඉදිරිපත් කර සහතික කර ගැනීම. ➤ වාහනවල ලොග් සටහන් පොත් විධිමත්ව සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා අදාළ විෂය ලිපිකරුවන්ට සහය වීම සහ ඒවා නිසි පරිදි පවත්වාගෙන යාම පිළිබඳ සම්පූර්ණ වගකීම. ➤ වාහනවල ඉන්වෙන්ට්‍රි නියමිත පරිදි ලබා
--	--	--	--

			<p>ගෙන ලොග් සටහන් පොත හරහා රියදුරන් වෙත භාර දීම.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ වාහනවලට නිකුත් කරන ටයර් හා බැටරි පිළිබඳ සියලු තොරතුරු සහ ඒවා පරීක්ෂා කර බලා අදාළ නිර්දේශ ලබා දීම. මේවා මාරු කිරීමට පෙර සහ පසු අනිවාර්යයෙන්ම එය නිවැරදිව කර ඇති බවට අදාළ අංක ලබාගෙන පරීක්ෂා කර සහතික කළ යුතුය. ➤ වාහනවලට අදාළ ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛනවල ඇතුළත් උපකරණවල උනතා තිබෙන විට ඒවා පිළිබඳ ඉදිරි පියවර ගැනීම සඳහා වාර්තා කිරීම. ➤ වාහනවල අත්‍යාවශ්‍යයන්ම තිබිය යුතු උපකරණ ලබා දීමට අවශ්‍ය කටයුතු සම්බන්ධීකරණය. ➤ වාහනවල ඉන්ධන භාවිතයට අදාළ වක්‍රලේඛ පරීක්ෂා කර බලා වාර්තා කිරීම. ➤ වාහන සංඛ්‍යාවෙන් හැකිතරම් අවම සංඛ්‍යාවක් හෝ කිසිදු වාහනයක් අබලන්ව හෝ ගරාජවල දිගු කලක් නොපවතින බවට වගබලා ගැනීම. ➤ සෑම වාහනයක් සම්බන්ධයෙන්ම මාසික තත්ව වාර්තාවක් තම නිර්දේශයද සමග ප්‍රවාහන අංශය භාර සහකාර ලේකම් සහ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලෙකම් වෙත භාර දීම. ➤ අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය යටතේ පවත්නා වාහන සම්බන්ධව අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී ඉල්ලුම් කරනු ලබන උපදේශක සේවා සහ අවශ්‍ය අනෙකුත් පහසුකම් නිසි අනුමැතියෙන් පසු ලබා දීම. ➤ අධීක්ෂණය කරනු ලබන වාහනවලින් නිල රථ වශයෙන් ලබා දී ඇති වාහන පිළිබඳව මසකට වරක් වත් අදාළ
--	--	--	---

			<p>නිලධාරීන් හමුවී ගැටළු කිබේදැයි සාකච්ඡා කිරීම හා ඒවාට ඉක්මනින් පිළියම් යෙදීම.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ සංචිතයේ වාහන පිළිබඳව අදාළ වාහන භාර නිලධාරියා / විෂයය ලිපිකරු සමඟ සාකච්ඡා කර අඩුපාඩු සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා අවශ්‍ය උපරිම පියවර ගැනීම. ➤ වාහන අළුත්වැඩියා කිරීමේදී ඉවත් කරනු ලබන උපාංග පිළිවෙලකට වෙන වෙනම ලේඛනගත කර නිසි පරිදි ගබඩා කිරීම සහ වාර්තා තබා ගැනීම. ➤ වාහන අළුත්වැඩියා කිරීමෙන් පසු ඒවා නිසි පරිදි ඉටු කර ඇති බවට සහතික වීම, අළුත්වැඩියා කිරීමේදී ස්ථානීය පරීක්ෂා කිරීම් කිරීම හා ඒවා පිළිබඳ වාර්තා කිරීම ➤ වාහන නිසි පරිදි නඩත්තු කරනු ලබන බවටත්, අඩුම කාලයක් ගරාජවල පවතින බවටත්, පරීක්ෂාකාරිවීම හා ඒ සඳහා අවශ්‍ය පියවර ගැනීම.
--	--	--	--

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව

තනතුරු නාමය	සංඛ්‍යාව
විදුලි කාර්මික	12
ජලනල කාර්මික	10
වඩු කාර්මික	11
ට්‍රැක්ටර් රියදුරු	01
වැඩ මූලික	02

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

07. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය : අදාළ නොවේ.

7 ✓

08. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

8.1

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙරද	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වභාවය ලිඛිත පරීක්ෂණයක් / වෘත්තීය පරීක්ෂණය / සහතික පාඨමාලාව / වෙනත්
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	III ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර තුන (03)ක් ගතවීමට පෙර	වාචික පරීක්ෂණය හා නිපුණතා පිළිබඳ ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණයක්
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර තුන (03)ක් ගතවීමට පෙර	වාචික පරීක්ෂණයක් හා නිපුණතා පිළිබඳ ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණයක්
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර පහ (05)ක් ගතවීමට පෙර	වාචික පරීක්ෂණයක් හා නිපුණතා පිළිබඳ ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණයක්

(ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණයේ විෂය නිර්දේශය ඇමුණුම I,II,III)
 (වාචික පරීක්ෂණයේ විෂය නිර්දේශය ඇමුණුම IV, V, VI)
 (උසස් කිරීමට අදාළ ආකෘති පත්‍රය ඇමුණුම VII, VIII, IX)

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

8.3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්වලට අදාළ පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයන් කවුරුන්ද :

- 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම
 - 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම
 - 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම
- } අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින්
 බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් විසින්

09.

භාෂාව	ලබා ගත යුතු ප්‍රවීණතාව
රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන මාධ්‍යයකින් සේවයට බැඳුණු නිලධාරීන් විසින් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය පරිවාස කාලය තුළදී ලබා ගත යුතුය.
අනෙක් භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛ 01/2014 හා ඊට අනුශාංගික අදාළ මට්ටමේ 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 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 උසස්කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර (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 ප්‍රවීණතාව ලබා ගෙන තිබීම.
- vi. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත්ව තිබීම.

10.1.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත් කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස්කිරීම 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 නමය (09)ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක නමය (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 නමය (09) තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහත කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- iv. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත්ව තිබීම.



10.2.1.2. උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

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

10.3 I 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 නමය (09)ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක නමය (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 උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර නමය (09) තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- iv. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත්ව තිබීම.

10.3.1.2. උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

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

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

11. තනතුරුවලට පත් කිරීම - අදාළ නොවේ.

12. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පරිපාටික රීතිවල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසිවලට පරිබාහිරවන්නා වූ කොන්දේසි - අදාළ නොවේ.

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

සක්‍රීය සේවා කාලය යනු වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලයන් ඇතුළත් නොවන, එහෙත් අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් ප්‍රතිපත්තියක් ලෙස සක්‍රීය සේවා කාලයක් ලෙස සැලකිය යුතුයැයි 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

මෙම පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට සේවයේ යෙදී සිටින්න නිලධාරියාට පමණක් අදාළ වේ. නියමිත දිනට රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 03/2016 හා ඊට අනුෂාංගික චක්‍රලේඛ මඟින් ලබා දී ඇති PL-03 වැටුප් පරිමාණය යටතේ වැටුප් ලබන තනතුරුවල සේවය කරනු ලබන නිලධාරියා ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 04 වන වගන්තියේ විධිවිධාන වලට යටත්ව පහත සඳහන් පරිදි අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

සේවා කාලය ගණන් ගනු ලබන්නේ ඒ ඒ තනතුරට 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.

(i) PL-03-III ශ්‍රේණිය

(අ) III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහය (10) ක සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නොමැති නිලධාරීන්

(ආ) III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහය(10) කට නොඅඩුසක්‍රීය හා 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-03- III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

25
14/9

(ii) PL-03-II ශ්‍රේණිය

(අ) ඉහත සඳහන් පරිදි III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහය (10) කට නොඅඩු එහෙත් අවුරුදු දහනමය (19) කට නොවැඩි සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා ඇති නිලධාරීන්

(ආ) PL-03-2006-A වැටුප් පරිමාණයේ II ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු නවය (09)ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නොමැති සේවකයින්.

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

PL-03- II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

(iii) PL-03-I ශ්‍රේණිය

(අ) ඉහත සඳහන් පරිදි III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහනමය (19) කට නොඅඩු එහෙත් අවුරුදු විසි අට (28) කට නොවැඩි සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක දහනමය (19)ක් උපයාගෙන ඇති හා නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති සේවකයින්.

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

(ඇ) PL-03-2006-A වැටුප් පරිමාණයේ I ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබාදී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටතේ පිරිසෙයින් අවුරුදු නවය (09) ක සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නොමැති සේවකයින්.

(ඇ) ඉහත සඳහන් පරිදි I ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක සේවා කාලය අවුරුදු නවය (09) ක් සම්පූර්ණ වුවද විශේෂ ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට අවශ්‍ය ඉහත සඳහන් සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති සේවකයින්

PL-03 - I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

(iv) PL - 03 විශේෂ ශ්‍රේණිය

(අ) ඉහත සඳහන් පරිදි III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් වසර අවුරුදු විසි අට (28) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක විසි අට (28) ක් උපයාගෙන ඇති නව බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවාගැනීමේ පටිපාටිය අනුව අවශ්‍ය අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති සේවකයින්


(ආ) ඉහත සඳහන් පරිදි II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහ අට (18) කට නොඅඩු සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක දහ අට (18) ක් උපයාගෙන ඇති ඉහත සඳහන් අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති සේවකයින්


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

(ඈ) PL-03-2006 A වැටුප් පරිමාණයෙහි විශේෂ ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක් යටතේ වැටුප් ලබන සේවකයින්


PL-03- විශේෂ ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

15. මෙම උසස් කිරීමේ පරිපාටිය දැනට PL-03-2006 වැටුප් කේත අංකය යටතේ පත්වීම් ලබා ඇති ඉහත සඳහන් කල තනතුරුධාරීන් සඳහා පමණක් වලංගු වන අතර එම තනතුරුධාරීන් විශ්‍රාමයාමත් සමගම එම වැටුප් කේත අංකය හිමි තනතුරු අහෝසි වේ. තවද මින් ඉදිරියට කිසිම ආකාරයකට මෙම වැටුප් කේත අංකය යටතේ නව බඳවා ගැනීම් සිදු නොකරනු ඇත.

සකස් කළේ :- අත්සන : 
(විෂය භාර කනිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)
නම :
තනතුර :
දිනය : 2020.06.25

පරීක්ෂා කළේ:- අත්සන : 
(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)
නම :
තනතුර :
දිනය : 2020.06.25

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

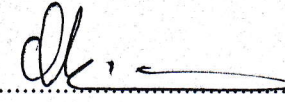
අත්සන : 
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)
නම :
තනතුර :
නිල මුද්‍රාව :

දිනය : 2020/06/26

(22)
17/19

යොමු අංකය :ED/05/67/13/22 (I)

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ විදුලි කාර්මික/ වඩු කාර්මික/ ජලනල කාර්මික/ වැඩ මූලික/ ට්‍රැක්ටර් රියදුරු තනතුරු සඳහා යෝජිත මෙම උසස් කිරීමේ පරිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

අත්සන :.....

නම :.....

ලේකම්

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

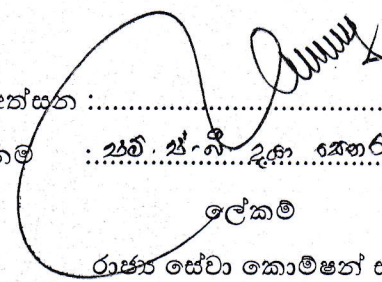
දිනය 2020.06.12

නිල මුද්‍රාව :.....එන්.එච්.එම්. වික්‍රානන්ද..

ලේකම්
අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
"ඉසුරුපාය" පැලවත්ත,
බත්තරමුල්ල

යොමු අංකය :P5C/E9T/02-01-34/02/2019

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ විදුලි කාර්මික/ වඩු කාර්මික/ ජලනල කාර්මික/ වැඩ මූලික/ ට්‍රැක්ටර් රියදුරු තනතුරු සඳහා යෝජිත මෙම උසස් කිරීමේ පරිපාටිය ..2019.10.24..... දින රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලදී.

අත්සන :.....

නම : එම්. ජී. ඩී. දයා සෙනරත්

ලේකම්

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

දිනය: 2020.09.25

නිල මුද්‍රාව:.....

එම්. ජී. ඩී. දයා සෙනරත්
ලේකම්
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
නො. 1200/9, රජමල්වත්ත පාර,
බත්තරමුල්ල.

කාර්යක්ෂමතා කඩඉම - I

1. විභාගයේ නම : අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රාථමික ශිල්පීය සේවක ගණයේ තනතුරුවල III වන ශ්‍රේණියට නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සඳහා වන ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය.

2. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්ණ පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණයකි	පැය 02	100	40%

3. පවත්වන බලධාරියා : ලේකම්, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

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

සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ විධායක / අධි ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු සහ වෘත්තීය පුහුණු අමාත්‍යාංශය විසින් නම් කරනු ලබන නියෝජිතයකුගෙන් සමන්විත වේ.

ට්‍රැක්ටර් රියදුරු තනතුරු සඳහා අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ විධායක / අධි ශ්‍රේණියේ නිලධාරියකු, මොටර් රථ ප්‍රවාහන දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරියකු හා පොලිස් රථ වාහන අංශයේ නිලධාරියකුගෙන් සමන්විත වේ.

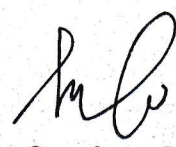
5. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :


තනතුර	විෂය නිර්දේශය								
විදුලි කාර්මික	<p>විදුලි කාර්මික දැනුම, මුදල් රෙගුලාසි හා කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ දැනුම මෙම පරීක්ෂණයේදී පරීක්ෂා කරනු ලැබේ. මෙයින් සමත්වීම සඳහා එක් එක් විෂය ක්ෂේත්‍රයට 40% ක ලකුණු ප්‍රතිශතයක් ලබාගත යුතුය.</p> <table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>විෂය ක්ෂේත්‍රය</th> <th>ලකුණු ප්‍රමාණය</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>➤ විදුලි කාර්මික දැනුම</td> <td>60 යි</td> </tr> <tr> <td>➤ මුදල් රෙගුලාසි හා කාර්යාල ක්‍රම</td> <td>40 යි</td> </tr> <tr> <td>මුළු ලකුණු</td> <td>100 යි</td> </tr> </tbody> </table>	විෂය ක්ෂේත්‍රය	ලකුණු ප්‍රමාණය	➤ විදුලි කාර්මික දැනුම	60 යි	➤ මුදල් රෙගුලාසි හා කාර්යාල ක්‍රම	40 යි	මුළු ලකුණු	100 යි
විෂය ක්ෂේත්‍රය	ලකුණු ප්‍රමාණය								
➤ විදුලි කාර්මික දැනුම	60 යි								
➤ මුදල් රෙගුලාසි හා කාර්යාල ක්‍රම	40 යි								
මුළු ලකුණු	100 යි								

<p>ජනල කාර්මික</p>	<p>ජනල කාර්මික දැනුම මුදල් රෙගුලාසි හා කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ දැනුම මෙම පරීක්ෂණයේදී පරීක්ෂා කරනු ලැබේ. මෙයින් සමත්වීම සඳහා එක් එක් විෂය ක්ෂේත්‍රයට 40% ක ලකුණු ප්‍රතිශතයක් ලබාගත යුතුය.</p> <table border="0" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">විෂය ක්ෂේත්‍රය</th> <th style="text-align: right;">ලකුණු ප්‍රමාණය</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>➤ ජනල කාර්මික දැනුම</td> <td style="text-align: right;">60 යි</td> </tr> <tr> <td>➤ මුදල් රෙගුලාසි හා කාර්යාල ක්‍රම</td> <td style="text-align: right;"><u>40 යි</u></td> </tr> <tr> <td>මුළු ලකුණු</td> <td style="text-align: right;">100 යි</td> </tr> </tbody> </table>	විෂය ක්ෂේත්‍රය	ලකුණු ප්‍රමාණය	➤ ජනල කාර්මික දැනුම	60 යි	➤ මුදල් රෙගුලාසි හා කාර්යාල ක්‍රම	<u>40 යි</u>	මුළු ලකුණු	100 යි
විෂය ක්ෂේත්‍රය	ලකුණු ප්‍රමාණය								
➤ ජනල කාර්මික දැනුම	60 යි								
➤ මුදල් රෙගුලාසි හා කාර්යාල ක්‍රම	<u>40 යි</u>								
මුළු ලකුණු	100 යි								
<p>වඩු කාර්මික</p>	<p>වඩු කාර්මික දැනුම මුදල් රෙගුලාසි හා කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ දැනුම මෙම පරීක්ෂණයේදී පරීක්ෂා කරනු ලැබේ. මෙයින් සමත්වීම සඳහා එක් එක් විෂය ක්ෂේත්‍රයට 40% ක ලකුණු ප්‍රතිශතයක් ලබාගත යුතුය.</p> <table border="0" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">විෂය ක්ෂේත්‍රය</th> <th style="text-align: right;">ලකුණු ප්‍රමාණය</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>➤ වඩු කාර්මික දැනුම</td> <td style="text-align: right;">60 යි</td> </tr> <tr> <td>➤ මුදල් රෙගුලාසි හා කාර්යාල ක්‍රම</td> <td style="text-align: right;"><u>40 යි</u></td> </tr> <tr> <td>මුළු ලකුණු</td> <td style="text-align: right;">100 යි</td> </tr> </tbody> </table>	විෂය ක්ෂේත්‍රය	ලකුණු ප්‍රමාණය	➤ වඩු කාර්මික දැනුම	60 යි	➤ මුදල් රෙගුලාසි හා කාර්යාල ක්‍රම	<u>40 යි</u>	මුළු ලකුණු	100 යි
විෂය ක්ෂේත්‍රය	ලකුණු ප්‍රමාණය								
➤ වඩු කාර්මික දැනුම	60 යි								
➤ මුදල් රෙගුලාසි හා කාර්යාල ක්‍රම	<u>40 යි</u>								
මුළු ලකුණු	100 යි								
<p>වැඩ මූලික</p>	<p>මෝටර් යාන්ත්‍රික දැනුම මුදල් රෙගුලාසි හා කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ දැනුම මෙම පරීක්ෂණයේදී පරීක්ෂා කරනු ලැබේ. මෙයින් සමත්වීම සඳහා එක් එක් විෂය ක්ෂේත්‍රයට 40% ක ලකුණු ප්‍රතිශතයක් ලබාගත යුතුය.</p> <table border="0" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">විෂය ක්ෂේත්‍රය</th> <th style="text-align: right;">ලකුණු ප්‍රමාණය</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>➤ මෝටර් යාන්ත්‍රික දැනුම</td> <td style="text-align: right;">60 යි</td> </tr> <tr> <td>➤ මුදල් රෙගුලාසි හා කාර්යාල ක්‍රම</td> <td style="text-align: right;"><u>40 යි</u></td> </tr> <tr> <td>මුළු ලකුණු</td> <td style="text-align: right;">100 යි</td> </tr> </tbody> </table>	විෂය ක්ෂේත්‍රය	ලකුණු ප්‍රමාණය	➤ මෝටර් යාන්ත්‍රික දැනුම	60 යි	➤ මුදල් රෙගුලාසි හා කාර්යාල ක්‍රම	<u>40 යි</u>	මුළු ලකුණු	100 යි
විෂය ක්ෂේත්‍රය	ලකුණු ප්‍රමාණය								
➤ මෝටර් යාන්ත්‍රික දැනුම	60 යි								
➤ මුදල් රෙගුලාසි හා කාර්යාල ක්‍රම	<u>40 යි</u>								
මුළු ලකුණු	100 යි								



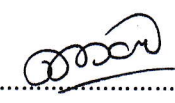
වැක්ටර් රියදුරු	විෂය ක්ෂේත්‍රය	ලකුණු ප්‍රමාණය
	➤ පැමිණීම වැඩ හැසිරීම	20 ය
	➤ මෝටර් යාන්ත්‍රික විද්‍යාව පිළිබඳ මූලික දැනුම	40 ය
	➤ මහා මාර්ග නීති පිළිබඳ ප්‍රායෝගික දැනුම	40 ය
	මුළු ලකුණු	100 ය

සකස් කළේ :- අත්සන : 
 (විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)
සී. ඩී. ඩී. පී. පී. ජයවර්ධන
 සහකාර ලේකම් (විකෘතිකරණ සේවා)
 අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
 "ඉසුරපාය" බත්තරමුල්ල.
 නම :
 තනතුර :
 දිනය : 2020.06.25

පරීක්ෂා කළේ :- 
 (විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)
කේ. ඒ. ඒ. ඉනිදුරත්න
 ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්
 (ආයතන-ඒකාබද්ධ සේවා ගොවිත) අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
 "ඉසුරපාය" බත්තරමුල්ල.
 නම :
 තනතුර :
 දිනය : 2020.06.25

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

දිනය: 2020/06/26

නම : 
 තනතුර :
 නිල මුද්‍රාව :
 මධ්‍ය: ජී. විජේසිරි
 අතිරේක ලේකම් (පාලන)
 අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
 "ඉසුරපාය" බත්තරමුල්ල

17
21/9

කාර්යක්ෂමතා කඩඉම - II

1. විභාගයේ නම : අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රාථමික ශිල්පීය සේවක ගණයේ තනතුරු වල II වන ශ්‍රේණියට නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සඳහා වන ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය.

2. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණයකි	පැය 02	100	40%

3. පවත්වන බලධාරියා : ලේකම්, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

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

සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ විධායක / අධි ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු සහ වෘත්තීය පුහුණු අමාත්‍යාංශය විසින් නම් කරනු ලබන නියෝජිතයකුගෙන් සමන්විත වේ.

ට්‍රැක්ටර් රියදුරු තනතුරු සඳහා අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ විධායක / අධි ශ්‍රේණියේ නිලධාරියකු, මොටර් රථ ප්‍රවාහන දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරියකු හා පොලිස් රථ වාහන අංශයේ නිලධාරියකුගෙන් සමන්විත වේ.

5. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

තනතුර	විෂය නිර්දේශය								
විදුලි කාර්මික	<p>විදුලි කාර්මික දැනුම මුදල් රෙගුලාසි හා කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ දැනුම මෙම පරීක්ෂණයේදී පරීක්ෂා කරනු ලැබේ. මෙයින් සමත්වීම සඳහා එක් එක් විෂය ක්ෂේත්‍රයට 40% ක ලකුණු ප්‍රතිශතයක් ලබාගත යුතුය.</p> <table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>විෂය ක්ෂේත්‍රය</th> <th>ලකුණු ප්‍රමාණය</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>➤ විදුලි කාර්මික දැනුම</td> <td>60 යි</td> </tr> <tr> <td>➤ මුදල් රෙගුලාසි හා කාර්යාල ක්‍රම</td> <td>40 යි</td> </tr> <tr> <td>මුළු ලකුණු</td> <td>100 යි</td> </tr> </tbody> </table>	විෂය ක්ෂේත්‍රය	ලකුණු ප්‍රමාණය	➤ විදුලි කාර්මික දැනුම	60 යි	➤ මුදල් රෙගුලාසි හා කාර්යාල ක්‍රම	40 යි	මුළු ලකුණු	100 යි
විෂය ක්ෂේත්‍රය	ලකුණු ප්‍රමාණය								
➤ විදුලි කාර්මික දැනුම	60 යි								
➤ මුදල් රෙගුලාසි හා කාර්යාල ක්‍රම	40 යි								
මුළු ලකුණු	100 යි								


✓

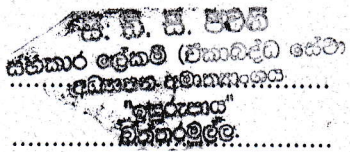
<p>ජනල කාර්මික</p>	<p>ජනල කාර්මික දැනුම මුදල් රෙගුලාසි හා කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ දැනුම මෙම පරීක්ෂණයේදී පරීක්ෂා කරනු ලැබේ. මෙයින් සමත්වීම සඳහා එක් එක් විෂය ක්ෂේත්‍රයට 40% ක ලකුණු ප්‍රතිශතයක් ලබාගත යුතුය.</p> <table border="0" style="width: 100%; text-align: right;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">විෂය ක්ෂේත්‍රය</th> <th style="text-align: left;">ලකුණු ප්‍රමාණය</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>➤ ජනල කාර්මික දැනුම</td> <td>60 යි</td> </tr> <tr> <td>➤ මුදල් රෙගුලාසි හා කාර්යාල ක්‍රම</td> <td><u>40 යි</u></td> </tr> <tr> <td>මුළු ලකුණු</td> <td>100 යි</td> </tr> </tbody> </table>	විෂය ක්ෂේත්‍රය	ලකුණු ප්‍රමාණය	➤ ජනල කාර්මික දැනුම	60 යි	➤ මුදල් රෙගුලාසි හා කාර්යාල ක්‍රම	<u>40 යි</u>	මුළු ලකුණු	100 යි
විෂය ක්ෂේත්‍රය	ලකුණු ප්‍රමාණය								
➤ ජනල කාර්මික දැනුම	60 යි								
➤ මුදල් රෙගුලාසි හා කාර්යාල ක්‍රම	<u>40 යි</u>								
මුළු ලකුණු	100 යි								
<p>වඩු කාර්මික</p>	<p>වඩු කාර්මික දැනුම මුදල් රෙගුලාසි හා කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ දැනුම මෙම පරීක්ෂණයේදී පරීක්ෂා කරනු ලැබේ. මෙයින් සමත්වීම සඳහා එක් එක් විෂය ක්ෂේත්‍රයට 40% ක ලකුණු ප්‍රතිශතයක් ලබාගත යුතුය.</p> <table border="0" style="width: 100%; text-align: right;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">විෂය ක්ෂේත්‍රය</th> <th style="text-align: left;">ලකුණු ප්‍රමාණය</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>➤ වඩු කාර්මික දැනුම</td> <td>60 යි</td> </tr> <tr> <td>➤ මුදල් රෙගුලාසි හා කාර්යාල ක්‍රම</td> <td><u>40 යි</u></td> </tr> <tr> <td>මුළු ලකුණු</td> <td>100 යි</td> </tr> </tbody> </table>	විෂය ක්ෂේත්‍රය	ලකුණු ප්‍රමාණය	➤ වඩු කාර්මික දැනුම	60 යි	➤ මුදල් රෙගුලාසි හා කාර්යාල ක්‍රම	<u>40 යි</u>	මුළු ලකුණු	100 යි
විෂය ක්ෂේත්‍රය	ලකුණු ප්‍රමාණය								
➤ වඩු කාර්මික දැනුම	60 යි								
➤ මුදල් රෙගුලාසි හා කාර්යාල ක්‍රම	<u>40 යි</u>								
මුළු ලකුණු	100 යි								
<p>වැඩ මූලික</p>	<p>මෝටර් යාන්ත්‍රික දැනුම මුදල් රෙගුලාසි හා කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ දැනුම මෙම පරීක්ෂණයේදී පරීක්ෂා කරනු ලැබේ. මෙයින් සමත්වීම සඳහා එක් එක් විෂය ක්ෂේත්‍රයට 40% ක ලකුණු ප්‍රතිශතයක් ලබාගත යුතුය.</p> <table border="0" style="width: 100%; text-align: right;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">විෂය ක්ෂේත්‍රය</th> <th style="text-align: left;">ලකුණු ප්‍රමාණය</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>➤ මෝටර් යාන්ත්‍රික දැනුම</td> <td>60 යි</td> </tr> <tr> <td>➤ මුදල් රෙගුලාසි හා කාර්යාල ක්‍රම</td> <td><u>40 යි</u></td> </tr> <tr> <td>මුළු ලකුණු</td> <td>100 යි</td> </tr> </tbody> </table>	විෂය ක්ෂේත්‍රය	ලකුණු ප්‍රමාණය	➤ මෝටර් යාන්ත්‍රික දැනුම	60 යි	➤ මුදල් රෙගුලාසි හා කාර්යාල ක්‍රම	<u>40 යි</u>	මුළු ලකුණු	100 යි
විෂය ක්ෂේත්‍රය	ලකුණු ප්‍රමාණය								
➤ මෝටර් යාන්ත්‍රික දැනුම	60 යි								
➤ මුදල් රෙගුලාසි හා කාර්යාල ක්‍රම	<u>40 යි</u>								
මුළු ලකුණු	100 යි								


0 /

(16)
23/0

වූකේටර් රියදුරු	විෂය ක්ෂේත්‍රය	ලකුණු ප්‍රමාණය
	➤ පැමිණීම වැඩ හැසිරීම	20 යි
	➤ මෝටර් යාන්ත්‍රික විද්‍යාව පිළිබඳ මූලික දැනුම	40 යි
	➤ මහා මාර්ග නීතී පිළිබඳ ප්‍රායෝගික දැනුම	40 යි
	මුළු ලකුණු	100 යි


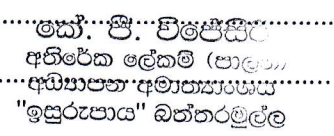
සකස් කළේ :- අත්සන : 
(විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම : 
තනතුර :
දිනය : 2020.06.25

පරීක්ෂා කළේ :- 
(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම :
තනතුර :
දිනය : 2020.06.25

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම : 
තනතුර :
නිල මුද්‍රාව : 

දිනය : 2020/06/26

15
24/0

කාර්යක්ෂමතා කඩඉම - III

1. විභාගයේ නම : අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රාථමික ශිල්පීය සේවක ගණයේ තනතුරු වලට වන ශ්‍රේණියට නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සඳහා වන ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය.

2. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්ණ පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණයකි	පැය 02	100	40%

3. පවත්වන බලධාරියා : ලේකම්, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

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

සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ විධායක / අධි ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු සහ වෘත්තීය පුහුණු අමාත්‍යාංශය විසින් නම් කරනු ලබන නියෝජිතයකුගෙන් සමන්විත වේ.

ට්‍රැක්ටර් රියදුරු තනතුරු සඳහා අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ විධායක / අධි ශ්‍රේණියේ නිලධාරියකු, මොටර් රථ ප්‍රවාහන දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරියකු හා පොලීස් රථ වාහන අංශයේ නිලධාරියකුගෙන් සමන්විත වේ.

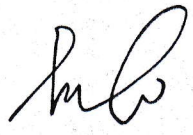
5. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

තනතුර	විෂය නිර්දේශය								
විදුලි කාර්මික	<p>විදුලි කාර්මික දැනුම මුදල් රෙගුලාසි හා කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ දැනුම මෙම පරීක්ෂණයේදී පරීක්ෂා කරනු ලැබේ. මෙයින් සමත්වීම සඳහා එක් එක් විෂය ක්ෂේත්‍රයට 40% ක ලකුණු ප්‍රතිශතයක් ලබාගත යුතුය.</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">විෂය ක්ෂේත්‍රය</td> <td style="text-align: right;">ලකුණු ප්‍රමාණය</td> </tr> <tr> <td>➤ විදුලි කාර්මික දැනුම</td> <td style="text-align: right;">60 යි</td> </tr> <tr> <td>➤ මුදල් රෙගුලාසි හා කාර්යාල ක්‍රම</td> <td style="text-align: right;">40 යි</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">මුළු ලකුණු</td> <td style="text-align: right;">100</td> </tr> </table>	විෂය ක්ෂේත්‍රය	ලකුණු ප්‍රමාණය	➤ විදුලි කාර්මික දැනුම	60 යි	➤ මුදල් රෙගුලාසි හා කාර්යාල ක්‍රම	40 යි	මුළු ලකුණු	100
විෂය ක්ෂේත්‍රය	ලකුණු ප්‍රමාණය								
➤ විදුලි කාර්මික දැනුම	60 යි								
➤ මුදල් රෙගුලාසි හා කාර්යාල ක්‍රම	40 යි								
මුළු ලකුණු	100								

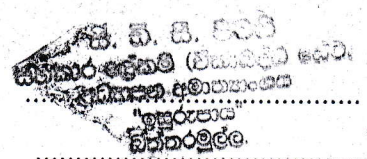
(14)
25/9

<p>ජලනල කාර්මික</p>	<p>ජලනල කාර්මික දැනුම මුදල් රෙගුලාසි හා කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ දැනුම මෙම පරීක්ෂණයේදී පරීක්ෂා කරනු ලැබේ. මෙයින් සමත්වීම සඳහා එක් එක් විෂය ක්ෂේත්‍රයට 40% ක ලකුණු ප්‍රතිශතයක් ලබාගත යුතුය.</p> <table data-bbox="766 403 1404 627"> <thead> <tr> <th>විෂය ක්ෂේත්‍රය</th> <th>ලකුණු ප්‍රමාණය</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>➤ ජලනල කාර්මික දැනුම</td> <td>60 යි</td> </tr> <tr> <td>➤ මුදල් රෙගුලාසි හා කාර්යාල ක්‍රම</td> <td><u>40 යි</u></td> </tr> <tr> <td>මුළු ලකුණු</td> <td>100 යි</td> </tr> </tbody> </table>	විෂය ක්ෂේත්‍රය	ලකුණු ප්‍රමාණය	➤ ජලනල කාර්මික දැනුම	60 යි	➤ මුදල් රෙගුලාසි හා කාර්යාල ක්‍රම	<u>40 යි</u>	මුළු ලකුණු	100 යි
විෂය ක්ෂේත්‍රය	ලකුණු ප්‍රමාණය								
➤ ජලනල කාර්මික දැනුම	60 යි								
➤ මුදල් රෙගුලාසි හා කාර්යාල ක්‍රම	<u>40 යි</u>								
මුළු ලකුණු	100 යි								
<p>වඩු කාර්මික</p>	<p>වඩු කාර්මික දැනුම මුදල් රෙගුලාසි හා කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ දැනුම මෙම පරීක්ෂණයේදී පරීක්ෂා කරනු ලැබේ. මෙයින් සමත්වීම සඳහා එක් එක් විෂය ක්ෂේත්‍රයට 40% ක ලකුණු ප්‍රතිශතයක් ලබාගත යුතුය.</p> <table data-bbox="766 1075 1404 1299"> <thead> <tr> <th>විෂය ක්ෂේත්‍රය</th> <th>ලකුණු ප්‍රමාණය</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>➤ වඩු කාර්මික දැනුම</td> <td>60 යි</td> </tr> <tr> <td>➤ මුදල් රෙගුලාසි හා කාර්යාල ක්‍රම</td> <td><u>40 යි</u></td> </tr> <tr> <td>මුළු ලකුණු</td> <td>100 යි</td> </tr> </tbody> </table>	විෂය ක්ෂේත්‍රය	ලකුණු ප්‍රමාණය	➤ වඩු කාර්මික දැනුම	60 යි	➤ මුදල් රෙගුලාසි හා කාර්යාල ක්‍රම	<u>40 යි</u>	මුළු ලකුණු	100 යි
විෂය ක්ෂේත්‍රය	ලකුණු ප්‍රමාණය								
➤ වඩු කාර්මික දැනුම	60 යි								
➤ මුදල් රෙගුලාසි හා කාර්යාල ක්‍රම	<u>40 යි</u>								
මුළු ලකුණු	100 යි								
<p>වැඩ මූලික</p>	<p>මෝටර් යාන්ත්‍රික දැනුම මුදල් රෙගුලාසි හා කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ දැනුම මෙම පරීක්ෂණයේදී පරීක්ෂා කරනු ලැබේ. මෙයින් සමත්වීම සඳහා එක් එක් විෂය ක්ෂේත්‍රයට 40% ක ලකුණු ප්‍රතිශතයක් ලබාගත යුතුය.</p> <table data-bbox="766 1635 1404 1859"> <thead> <tr> <th>විෂය ක්ෂේත්‍රය</th> <th>ලකුණු ප්‍රමාණය</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>➤ මෝටර් යාන්ත්‍රික දැනුම</td> <td>60 යි</td> </tr> <tr> <td>➤ මුදල් රෙගුලාසි හා කාර්යාල ක්‍රම</td> <td><u>40 යි</u></td> </tr> <tr> <td>මුළු ලකුණු</td> <td>100 යි</td> </tr> </tbody> </table>	විෂය ක්ෂේත්‍රය	ලකුණු ප්‍රමාණය	➤ මෝටර් යාන්ත්‍රික දැනුම	60 යි	➤ මුදල් රෙගුලාසි හා කාර්යාල ක්‍රම	<u>40 යි</u>	මුළු ලකුණු	100 යි
විෂය ක්ෂේත්‍රය	ලකුණු ප්‍රමාණය								
➤ මෝටර් යාන්ත්‍රික දැනුම	60 යි								
➤ මුදල් රෙගුලාසි හා කාර්යාල ක්‍රම	<u>40 යි</u>								
මුළු ලකුණු	100 යි								

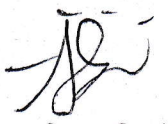
මැක්ටර් රියදුරු	විෂය ක්ෂේත්‍රය	ලකුණු ප්‍රමාණය
	➤ පැමිණීම වැඩ හැසිරීම	20 ය
	➤ මෝටර් යාන්ත්‍රික විද්‍යාව පිළිබඳ මූලික දැනුම	40 ය
	➤ මහා මාර්ග නීති පිළිබඳ ප්‍රායෝගික දැනුම	40 ය
	මුළු ලකුණු	100 ය

සකස් කළේ :- අත්සන : 

(විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)



නම :
 තනතුර :
 දිනය : 2020.06.25

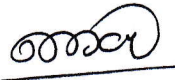
පරීක්ෂා කළේ :- 

(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

කේ. ඒ. ඒ. ඉනිද්‍රපත්ති
 ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්
 (ආයතන-ඒකාබද්ධ සේවා ගොවිත) අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

නම :
 තනතුර :
 දිනය : 2020.06.25

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)



නම :
 තනතුර : කේ. ජී. විජේසිංහ
 අතිරේක ලේකම් (පාලන) අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
 නිල මුද්‍රාව : "ඉසුරුපාය" බත්තරමුල්ල

දිනය: 2020/06/26

11
28/0

වාචික පරීක්ෂණය - 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 :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුලු ලකුණු	සමත් ලකුණු
වාචික පරීක්ෂණයකි - තනතුරෙහි රාජකාරියට අදාළ ප්‍රායෝගික දැණුම සහ ආයතනික කාර්යයන්		100	40%

3. පවත්වන බලධාරියා : ලේකම්, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

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

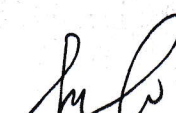
5. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :


ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
01. තනතුරෙහි රාජකාරියට අදාළ ප්‍රායෝගික දැණුම	තනතුරෙහි රාජකාරියට අදාළ ප්‍රායෝගික ගැටළු පිළිබඳව හා සුළු අලුත්වැඩියා කටයුතු පිළිබඳ දැණුම පරීක්ෂා කිරීම.
02. ආයතනික කාර්යභාරය	ආයතනික කාර්යභාරය හා ආයතන පරිපාලන රටාව පිළිබඳ දැණුම පරීක්ෂා කිරීම.

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

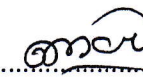
සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ විධායක / අධි ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු සහ වෘත්තීය පුහුණු අමාත්‍යාංශය විසින් නම් කරනු ලබන නියෝජිතයකුගෙන් සමන්විත වේ.

ට්‍රැක්ටර් රියදුරු තනතුරු සඳහා අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ විධායක / අධි ශ්‍රේණියේ නිලධාරියකු, මොටර් රථ ප්‍රවාහන දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරියකු හා පොලිස් රථ වාහන අංශයේ නිලධාරියකුගෙන් සමන්විත වේ.

සකස් කළේ :- අත්සන : 
 (විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)
 සී. ඩී. සී. පීට්ටි
 ස්වකාර ලේකම් (විකාශිත සේවා)
 අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
 නම :
 තනතුර : "සුරැපය"
 දිනය : 2020.06.25

පරීක්ෂා කළේ :- 
 විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)
 කේ. ඒ. ඒ. ඉන්දිරත්න
 ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්
 (ආයතන-ඒකාබද්ධ සේවා හොචන)
 අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
 නම :
 තනතුර : "සුරැපය"
 දිනය : 2020.06.25

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම : 
 තනතුර : කේ. සී. පීට්ටි
 අතිරේක ලේකම් (පාලන)
 අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
 නිල මුද්‍රාව : "සුරැපය" බත්තරමුල්ල

දිනය: 2020/06/26

වාචික පරීක්ෂණය - කාර්යක්ෂමතා කඩඉම - III

1. විභාගයේ නම : අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රාථමික ශිල්පීය සේවක ගණයේ තනතුරු වල III වන ශ්‍රේණියට නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සඳහා වන වාචික පරීක්ෂණය.
2. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුලු ලකුණු	සමත් ලකුණු
වාචික පරීක්ෂණයකි - තනතුරෙහි රාජකාරියට අදාළව හදිසි ආපදාවලදී කටයුතු කිරීම.		100	40%


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


ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
01. තනතුරෙහි රාජකාරියට අදාළව හදිසි ආපදාවලදී කටයුතු කිරීම.	තනතුරෙහි රාජකාරියට අදාළව හදිසි ආපදාවලදී කටයුතු කිරීම සම්බන්ධව දැනුම පරීක්ෂා කිරීම.
02. ප්‍රායෝගික ගැටළු නිරාකරණය	තම රාජකාරි සම්බන්ධයෙන් මතුවන ප්‍රායෝගික ගැටළු නිරාකරණය කිරීම සම්බන්ධ දැනුම 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 වෘත්තීය පුහුණු අමාත්‍යාංශය විසින් නම් කරනු ලබන නියෝජිතයකුගෙන් සමන්විත වේ.

ට්‍රැක්ටර් රියදුරු තනතුරු සඳහා අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ විධායක / අධි ශ්‍රේණියේ නිලධාරියකු, මෝටර් රථ ප්‍රවාහන දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරියකු හා පොලීස් රථ වාහන අංශයේ නිලධාරියකුගෙන් සමන්විත වේ.

සකස් කළේ :- අත්සන : 
 (විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)
 ඩී. ඩී. ඩී. පී. පී. පී.
 ස්වකාර ලේකම් (විකාශ්‍ය) සේවා
 අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
 "ඉසුරපාය"
 නම :
 තනතුර :
 දිනය : 2020.06.25

පරීක්ෂා කළේ :- 
 (විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)
 ඩේ. ඒ. ඒ. ඉන්ද්‍රත්න
 ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්
 (ආයතන-විකාශ්‍ය) සේවා හොඳ
 අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
 "ඉසුරපාය"
 නම :
 තනතුර :
 දිනය : 2020.06.25

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

දිනය:

නම :
 තනතුර :
 නිල මුද්‍රාව :

09/30

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයෙන් පත් කරන ලද ප්‍රාථමික ශිල්පීය සේවක ගණයේ
III ශ්‍රේණියේ තනතුරුධාරීන් II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම.

ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :

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

01. (අ) මූලකුරු 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. මුල් පත්වීම් දිනය -
08. පත්වීම් ලිපියේ අංකය සහ දිනය -
09. අන්තර්ග්‍රහණය කළ දිනය -
10. පත්වීම ස්ථිර කළ දිනය -
11. I වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් වූ දිනය -
12. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සහන ලබා ඇත්නම්, එම කාලය -
13. වැටුප් රහිත නිවාඩු දින ගණන -

08
31/9

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

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

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

ඉහත සඳහන් තොරතුරු සත්‍ය බවත්, නිවැරදි බවත් සහතික කරමි.

.....
දිනය

.....
අයදුම්කරුගේ අත්සන

ආයතන ප්‍රධානියාගේ / පීඨාධිපතිගේ නිර්දේශය

ප්‍රාථමික 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

.....
ආයතන ප්‍රධානියා / පීඨාධිපති
(නිල මුද්‍රාව තබන්න)

07
2/19

ආයතන ප්‍රධානියාගේ / පීඨාධිපතීගේ නිර්දේශය

ඉහත අයදුම්කරු සම්බන්ධයෙන් පවත්වාගෙන යන පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව අනුව ඉහත 01 සිට 14 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. වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය දින සමත්වී ඇත/නැත.


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

.....

දිනය


ආයතන ප්‍රධානියා / පීඨාධිපති
(නිල මුද්‍රාව තබන්න)

(පත්වීම් ලිපිය, වැඩ භාරගැනීමේ ලිපිය, අත්තර්ග්‍රහණ 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 : 2020.06.25

පරීක්ෂා කළේ :- 

(විෂය භාර භෞෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

කේ. ඒ. ඒ. ඉන්ද්‍රරත්න
භෞෂ්ඨ සහකාර ලේකම්
(ආයතන-ඒකාබද්ධ සේවා නොවන)
අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

නම :
තනතුර :
දිනය : 2020.06.25

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම :
තනතුර :
නිල මුද්‍රාව :
කේ. ඒ. විජේසුර
අතිරේක ලේකම් (සාලක)
අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
"ඉසුරපාය" බත්තරමුල්ල

දිනය: 2020/06/26

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයෙන් පත් කරන ලද ප්‍රාථමික ශිල්පීය සේවක ගණයේ
II ශ්‍රේණියේ තනතුරුධාරීන් I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම.

ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :

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

- 01. (අ) මුලකුරු 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. මුල් පත්වීම් දිනය -
- 08. පත්වීම් ලිපියේ අංකය සහ දිනය -
- 09. අන්තර්ග්‍රහණය කළ දිනය -
- 10. පත්වීම ස්ථිර කළ දිනය -
- 11. II වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් වූ දිනය -
- 12. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සහන ලබා ඇත්නම්, එම කාලය -
- 13. වැටුප් රහිත නිවාඩු දින ගණන -

05
840

14. උසස් වීමේ පූර්වාසන්න වසර නවය (09) තුළ පෙන්නුම් කර ඇති කාර්යය සාධන මට්ටම -

අනු අංකය	වසර	කාර්යයසාධන මට්ටම
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

(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

ආයතන ප්‍රධානියාගේ / පීඨාධිපතිගේ නිර්දේශය

ප්‍රාථමික 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

.....
ආයතන ප්‍රධානියා / පීඨාධිපති
(නිල මුද්‍රාව තබන්න)

35A

ආයතන ප්‍රධානියාගේ / පීඨාධිපතිගේ නිර්දේශය

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


- i. දිනට වසර නවය (09)ක සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇත /නැත.
- ii. උසස්වීම පූර්වාසන්න වසර නවය (09) තුළම සාමාන්‍ය මට්ටම හෝ ඊට වඩා ඉහළ කාර්යය සාධනයක්, පෙන්නුම් 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. අදාළ කාලයට නියමිත වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයා ගෙන ඇත/නැත
- vii.දින සිට පත්වීම ස්ථිර කර ඇත/නැත.
- viii. iiවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය දින සමත්වී ඇත/නැත.

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

.....
දිනය


.....
ආයතන ප්‍රධානියා / පීඨාධිපති
(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 : 2020.06.25

පරීක්ෂා කළේ :- 

(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම :
තනතුර :
දිනය : 2020.06.25

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම :
තනතුර :
නිල මුද්‍රාව :

දිනය: 2020/06/26

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයෙන් පත් කරන ලද ප්‍රාථමික ශිල්පීය සේවක ගණයේ
I ශ්‍රේණියේ තනතුරුධාරීන් 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. මුල් පත්වීම් දිනය -

09. පත්වීම් ලිපියේ අංකය සහ දිනය -

10. අන්තර්ග්‍රහණය කළ දිනය -

11. පත්වීම ස්ථිර කළ දිනය -

12. III වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්වූ දිනය -

13. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සහන ලබා ඇත්නම්, එම කාලය -

14. වැටුප් රහිත නිවාඩු දින ගණන -

02
379

15. උසස් වීමේ පූර්වාසන්න වසර නවය (09) තුළ පෙන්නුම් කර ඇති කාර්යය සාධන මට්ටම -

අනු අංකය	වසර	කාර්යයසාධන මට්ටම
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

(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

ආයතන ප්‍රධානියාගේ / පීඨාධිපතිගේ නිර්දේශය

ප්‍රාථමික 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

.....
ආයතන ප්‍රධානියා / පීඨාධිපති
(නිල මුද්‍රාව තබන්න)

01
38/9

ආයතන ප්‍රධානියාගේ/ පීඨාධිපතිගේ නිර්දේශය

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

- i..... දිනට වසර නවය (09)ක සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇත /නැත.
- ii. උසස්වීම පූර්වාසන්න වසර නවය (09) තුළම සාමාන්‍ය මට්ටම හෝ ඊට වඩා ඉහළ කාර්යය සාධනයක්, පෙන්නුම් 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 දඩුවමකට 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. III වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය දින සමත්වී ඇත/නැත.

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

දිනය

ආයතන ප්‍රධානියාගේ / පීඨාධිපති
(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)

සහකාර ලේකම් (විකෘති දිග සේවා)
අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
ඉසුරපාය
කොළඹ 05

නම :
තනතුර :
දිනය : 2020.06.25

පරීක්ෂා කළේ :-

(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

කේ. ඒ. ඒ. ඉන්දුරත්න
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්
(ආයතන-ඒකාබද්ධ සේවා නොවන)
අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
ඉසුරපාය

නම :
තනතුර :
දිනය : 2020.06.25

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම :
තනතුර :
නිල මුද්‍රාව :

දිනය: 2020/06/26