

**සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ
බණ්ඩ - 3 නිලධර ගණය සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය**

01. සම්බන්ධ වන ආයතන

- 1.1 දෙපාර්තමේන්තුව : සමාජ සේවා යොමු අංකය:SS/1/1/1/4 දිනය: 2011.04.28
- 1.2 අමාත්‍යාංශය : සමාජ සේවා යොමුඅංකය:MSS/3/2/1/ස.සේ/SOR/13දිනය: 2011.04.28
- 1.3 කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ
ජනරාල් විසින් තනතුරු අනුමත
කිරීම : යොමු අංකය: DMS/C3/40 දිනය: 2011.03.10
- 1.4 ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ
නිර්දේශය : යොමු අංකය:EST-3/RECRU/04/6926 දිනය: 2010.11.01
- 1.5 වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන්
සභාවේ නිර්දේශය : යොමු අංකය:NSCC/5/40/1/SR-1 දිනය: 2011.05.13
- 1.6 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ
අනුමැතිය : යොමු අංකය:PSC/ET/4/1/20/1/1 දිනය: 2011.10.28

02.පත් කිරීම් බලධරයා පිළිබඳ විස්තර

- 2.1 පත් කිරීම් බලධරයා : සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂ

03. නිලධර ගණය පිළිබඳ විස්තර

- 3.1 නිලධර ගණය : කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ බණ්ඩය - 3
- 3.2 ශ්‍රේණි : III, II, I.
- 3.3 පැවරෙන කාර්ය භාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය :
ආයතනයන් හි විධායක, කළමනාකරණ හා පරිපාලන යන මට්ටම් වල නියුතුවන්නන්ගේ කාර්යයන්ට උපස්ථම්භක හා / හෝ පහසුකාරක කර්තව්‍යයන් අතුරින් විශේෂිත තාක්ෂණික නිපුණතාවයන්, එනම් තෘතීයික හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ලබන පරිදි ජාතික වෘත්තීය කුසලතා (NVQ) මට්ටම 05 යටතට ගැනෙන්නා වූ අදාළ තාක්ෂණික පාඨමාලාවක් සාර්ථකව හදාරා හිමිකර ගත යුතු නිපුණතා අවශ්‍ය වන කාර්යයන් මෙම නිලධර ගණයට පැවරේ. මෙම ගණයේ කාර්යයන් අතුරින් සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂ විසින් සුවිශේෂී කොට දක්වනු ලබන කාර්යයන් මෙම නිලධර ගණයට අයත් නිලධරයන් විසින් ඉටු කරනු ලැබිය යුතුය.

04. තනතුරේ ස්වභාවය : ස්ථිර, විශ්‍රාම වැටුප් සහිත

05. වැටුප්

- 5.1 වැටුප් කේත අංකය : MT- 01 -2006 - A
- 5.2 වැටුප් පරිමාණය : රු.14,425-10x145-11x170-6x240-14x320-23,665 (මාසික)
- 5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර :

| ශ්‍රේණිය | වැටුප් පියවර | වැටුප් තලය (රු.) |
|----------|--------------|------------------|
| III | 1 පියවර | 14,425/- |
| II | 12 වන පියවර | 16,045/- |
| I | 23 වන පියවර | 17,985/- |

06. නිලධර ගණයට අයත් තනතුරු / තනතුරු

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

| අනුමත වෘත්තීය උපදේශක තනතුරු නාම | අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව | කාර්යයන් |
|---------------------------------|-----------------------|--|
| මැහුම් | 5 | ආබාධ සහිත අභ්‍යාසලාභීන් සමාජ ගත කිරීම හා ස්ව උත්සාහයෙන් ජීවත් වීම සඳහා අවශ්‍ය වෘත්තීය පුහුණුව ලබා දීම හා මානසික සංවර්ධනය ඇති කිරීමත්, ඊට අවශ්‍ය වැඩසටහන් සැලසුම් කිරීම හා අධීක්ෂණය කිරීමත්, වෘත්තීයට අදාළ උපකරණ නිසි පරිදි නඩත්තු කිරීම පිළිබඳ අධීක්ෂණ කටයුතුත්, බාහිර සමාජය සමඟ සමායෝජනය සඳහා උත්සව, ක්‍රීඩා වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීමත්, සමාජ සුභසාධන අධිකාරී / ස්ථාන භාර නිලධාරී විසින් පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරී ඉටු කිරීමත්ය. |
| සම් කර්මාන්ත | 1 | |
| පැස්සුම් ශිල්පය | 2 | |
| යන්ත්‍ර ශිල්පය | 1 | |
| තහඩු ශිල්පය | 1 | |
| මෝටර් යාන්ත්‍රික | 2 | |
| ශිතකරණ හා වායුසම්කරණ | 2 | |
| ආහාර තාක්ෂණය | 2 | |
| පෙදරේරු | 2 | |
| කෘෂිකර්මය | 3 | |
| පරිගණක | 6 | |
| ඉලෙක්ට්‍රොනික් | 3 | |
| ගෘහස්ථ විදුලි කාර්මික | 1 | |
| වඩු කර්මාන්ත | 5 | |
| වාහන පින්තාරු | 1 | |
| පේෂ කර්මාන්ත | 1 | |
| වේදාල කර්මාන්ත | 1 | |
| කොහු කර්මාන්ත | 2 | |
| හස්ත කර්මාන්ත | 1 | |
| සිමෙන්ති නිෂ්පාදන | 1 | |
| විසිතුරු නිෂ්පාදන | 1 | |
| නැටුම් සංගීත | 2 | |
| වලතාවය හා දිසානතිය | 1 | |
| බ්‍රේල් | 1 | |
| බනික | 1 | |
| ත්‍රිරෝදරථ අලුත්වැඩියාව | 2 | |

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව : ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ කාර්යය සඳහා III, II සහ I

ශ්‍රේණින් සියල්ල ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාවට අයත් සේ සැලකේ.

07. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

7.1 බඳවා ගන්නා අනුපාතය

| ධාරාව | ප්‍රතිශතය |
|--------|-----------|
| විවෘත | 100% |
| සීමිත | - |
| කුසලතා | - |

7.2 විවෘත බඳවා ගැනීම

7.2.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : III වන ශ්‍රේණිය.

7.2.2 සුදුසුකම්

7.2.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් : **(අ) වෘත්තීය උපදේශක (බ්‍රේල්) තනතුර හැර අනෙකුත් තනතුරු සඳහා අධ්‍යාපන සුදුසුකම්.**

I. අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගයේ දී, ගණිතය සහ සිංහල / දෙමළ / ඉංග්‍රීසි භාෂාව ඇතුළුව විෂයයන් හතරකට අවම වශයෙන් සම්මාන සහිතව එක් වරක දී විෂයයන් හයක් සමත්ව තිබීම.

II. අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (උසස් පෙළ) විභාගයේ දී ඕනෑම විෂය ධාරාවකින් සියලුම විෂයයන්ගෙන් (සාමාන්‍ය පොදු පරීක්ෂණය හැර) සමත්ව තෘතීයික අධ්‍යාපන පාඨමාලාවක් හැදෑරීම සඳහා අවශ්‍ය සාධන මට්ටම් ලබා තිබීම.

(ආ) වෘත්තීය උපදේශක (බ්‍රේල්) තනතුර සඳහා අධ්‍යාපන සුදුසුකම්

අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර උසස් පෙළ විභාගයේ දී කුමන හෝ විෂය ධාරාවකින් සියලුම විෂයයන් බ්‍රේල් මාධ්‍යයෙන් සමත් වී තිබිය යුතුය.

7.2.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් :-

| වෘත්තීය පාඨමාලාව | වෘත්තීය සුදුසුකම් |
|---|---|
| මැහුම් සම් කර්මාන්ත පැස්සුම් ශිල්පය යන්ත්‍ර ශිල්පය තහඩු ශිල්පය මෝටර් යාන්ත්‍රික ශිතකරණ හා වායුසම්කරණ ආහාර තාක්ෂණය පෙදරේරු කෘෂිකර්මය පරිගණක ඉලෙක්ට්‍රොනික් ගෘහස්ථ විදුලි කාර්මික වඩු කර්මාන්ත වාහන පින්තාරු පේපර් කර්මාන්ත වේටරිනරි කර්මාන්ත කොහු කර්මාන්ත හස්ත කර්මාන්ත සිමෙන්ති නිෂ්පාදන විසිතුරු නිෂ්පාදන නැටුම් සංගීත වලතාවය හා දිසානතිය බනික් ත්‍රිරෝදරුව අලුත්වැඩියාව බ්‍රේල් | අදාළ වෘත්තීය පිලිබඳ ලංකා කාර්මික විද්‍යාලයෙන් හෝ ජර්මන් කාර්මික අභ්‍යාස ආයතනයේ දැ අවුරුදු හෝ ඊට වැඩි සහතික පත්‍රය හෝ කුඩා කර්මාන්ත දෙපාර්තමේන්තුවේ හෝ පේපර්කර්ම දෙපාර්තමේන්තුවේ දැ අවුරුදු හෝ ඊට වැඩි සහතික පත්‍රය හෝ සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව හෝ ජාතික තරුණ සේවා සභාව හෝ ඊට අනුබද්ධ ආයතන මගින් පවත්වනු ලබන දැ අවුරුදු හෝ ඊට වැඩි පාඨමාලා සහතික පත්‍රය හෝ වෘත්තීය පුහුණු අධිකාරිය හෝ ඊට අනුබද්ධ ආයතනයකින් ලබා ගත් අදාළ වෘත්තීය පිලිබඳ දැ අවුරුදු හෝ ඊට වැඩි සහතික පත්‍රය ලබා තිබීම. |
| | ඉහත 7.2.2.1 (ආ) යටතේ දක්වා ඇති අධ්‍යාපන සුදුසුකම් ප්‍රමාණවත් වේ. |

- 7.2.2.3. පළපුරුද්ද : අදාළ නොවේ.
- 7.2.2.4 කායික සුදුසුකම් : සෑම අපේක්ෂකයෙකුම ශ්‍රී ලංකාවේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත්, තනතුරේ රාජකාරී ඉටු කිරීමටත් ප්‍රමාණවත් මනා ශාරීරික හා මානසික සෞඛ්‍ය තත්වයකින් යුක්ත විය යුතුය.
- 7.2.2.5 වෙනත් : I. අයදුම්කරුවන් විශිෂ්ට වර්තයකින් යුක්ත විය යුතුය.
II. තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය 7.2.2 සිට 7.2.3 දක්වා සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළ යුතු බවට අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ / ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට එම සුදුසුකම් සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

7.2.3 වයස

- 7.2.3.1 අවම සීමාව : වයස අවුරුදු 18 ට නොඅඩු විය යුතුය.
- 7.2.3.2 උපරිම සීමාව : වයස අවුරුදු 35 ට නොවැඩි විය යුතුය.

7.2.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය : ලිඛිත හා වෘත්තීය පරීක්ෂණයක ප්‍රථම මත බඳවා ගනු ලැබේ . පළමුව ලිඛිත පරීක්ෂණය පැවැත්වේ. ලිඛිත පරීක්ෂණයෙන් සමත්වූවන් අතුරින් ඉහළම ලකුණු ලැබූ කුසලතා අනුපිලිවෙල අනුව පවතින පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව මෙන් දෙගුණයක් සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා කැඳවනු ලැබේ. සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණයෙන් සුදුසුකම් ලැබූවන් පමණක් වෘත්තීය පරීක්ෂණයට යොමු කරනු ලැබේ. වෘත්තීය පරීක්ෂණයෙන් ද සමත්වූවන් ඔවුන් ලිඛිත පරීක්ෂණයේ දී ලබා ගත් ලකුණු වලින් වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ දී ලබා ගත් ලකුණු වලින් මුළු එකතුව අනුව කුසලතා අනුපිලිවෙලින් පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාවට සමාන සංඛ්‍යාවක් පුහුණු පාඨමාලාව සඳහා තෝරා ගනු ලැබේ. එම පිරිස මාස 03 ක් ඉගැන්වීමේ ක්‍රම පිලිබඳ පුහුණු පාඨමාලාවක් හදාරා සාර්ථකව නිම කර සහතිකයක් ලබා ගත යුතුය. එසේ සහතික ලබාගන්නා අයදුම්කරුවන් පමණක් තනතුරට බඳවා ගනු ලැබේ.

7.2.4.1 ලිඛිත විභාගය

| විෂයයන් | උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය | සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය |
|-----------------|----------------------|---------------------|
| බුද්ධි පරීක්ෂණය | 100% | 40% |
| අවබෝධය | 100% | 40% |

(විෂය නිර්දේශය ඇමුණුම් අංක 04 යටතේ යා කර ඇත.)

- 7.2.4.1.1 පවත්වන බලධරයා : සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂ
- 7.2.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය

| විෂයයන් | උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය | සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය |
|--|----------------------|---------------------|
| 01. පාඩමට පෙර පන්තිය සුදානම් කර ගැනීම. | | |
| 1.1 පාඩම ඇරඹීමට පෙර පන්තියේ ලබුණ ස්ථාන ගත කර ගන්නා ආකාරය, ලබුණ සිටි ඉරියව්වෙන් තබාගෙන ඒකාකාරීව පාඩම අරඹන්නේ ද, ඉරියව්ව වෙනස් කර ලබුණ පන්තියේ වෙනත් ආකාරයකට හිඳවා පාඩම අරඹන්නේ ද යන්න පිළිබඳව අධීක්ෂණය. | 12 | 40% |
| 1.2 ලබුණගේ ඉරියව්ව හා අවධානය නැවුම්ව හා පිබිදීමකින් තබා ගැනීමට කවාකාර ලෙස පන්තිය සකසා ගන්නේ ද යන්න විමසීම. | 13 | |
| 02. පාඩමට පිවිසීම. | | |
| 2.1 උපදේශකවරයා උගන්වන විෂය කරුණු වලට අදාළව ඉගෙනුම් ආධාරක (රූපසටහන්, සිතියම්, පින්තූර, ඡායාරූප, ප්‍රස්ථාර) යොදා ගැනීම පිළිබඳ අධීක්ෂණය කළ යුතුය. එම ඉගෙනුම් ආධාරක උචිත අවස්ථාවල දී භාවිතා කරයි ද, ඒ සඳහා ශිෂ්‍යයන් සහභාගි කර ගැනීම පිළිබඳව ද අධීක්ෂණය විය යුතුය. | 9 | |
| 2.2 පාඩමට පිවිසීම උපදේශකවරයා අපූර්වත්වයකින් හා අභ්‍යාසලාභීන් ගේ සිත් ගන්නා අයුරින් සිදු කළේද යන්න ඇගයීමට ලක් කළ යුතුය. | 8 | |
| 2.3 පාඩමට පිවිසීමේ වටපිටාව ගොඩනගාගත් ආකාරය පිළිබඳව එනම් එම විෂයේ ඓතිහාසික තොරතුරු පිළිබඳව ඉදිරිපත් කරමින් පාඩමට පිවිසියේ ද යන්න අධීක්ෂණය විය යුතුය. | 8 | |
| 03. උපදේශකවරයාගේ විෂය පිළිබඳ දැනුම. | | |
| 3.1 උගන්වන විෂය කරුණු විශ්වාසයකින් යුතුව නිවැරදිව ඉදිරිපත් කරන්නේ ද යන්න පිළිබඳව අධීක්ෂණය. | 6 | |
| 3.2 උගන්වන විෂය කරුණු පිළිබඳව පෙර සුදානමක් තිබේ ද යන්න විමසීම. | 6 | |
| 3.3 උපදේශකවරයාට හොඳ සන්නිවේදන කුසලතාවයක් තිබේද යන්න විමසීම. | 6 | |
| 3.4 උපදේශකවරයා පාඩම වෙත ශිෂ්‍ය අවධානය යොමු කර ගැනීම සඳහා භාවිතා කරන උපක්‍රමයන් පිළිබඳව අධීක්ෂණය | 7 | |
| 04. අභ්‍යාසලාභීන්ගේ අවධානය දිනා ගැනීමට යොදා ගන්නා ශිල්පීය ක්‍රමයන්හි සක්‍රීයභාවය. | | |
| 4.1 උපදේශකවරයාගේ පෞරුෂය පිළිබඳව සැලකිල්ල යොමු කළ යුතුය. ඇඳුම පිළිබඳ සැලකිල්ල යොමු කළ යුතුය. | 9 | |
| 4.2 සිසු විධිවිධාන පිළිබඳව උපදේශකවරයා හඳුනා ගන්නේ ද යන්න විමසීම, දුර්වල සිසුන් පිළිබඳව අවධානය යොමු කරන ආකාරය විමර්ශනය. | 8 | |
| 4.3 ශිෂ්‍ය ක්‍රියාකාරකම් වලට අවස්ථාව ලබා දෙමින් පාඩම වෙත ශිෂ්‍ය අවධානය යොමු කරන්නේ දැයි විමසීම. | 8 | |
| එකතුව | 100% | |

7.2.4.2.1 පවත්වන බලධරයා : ජාතික ආධුනිකත්ව හා කාර්මික පුහුණු කිරීමේ අධිකාරිය
 7.2.4.3 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය :- අදාල නොවේ.

| පරීක්ෂා කර ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ශීර්ෂ | උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය | සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය |
|-------------------------------------|----------------------|---------------------|
| - | - | - |

7.2.4.3.1 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරන බලධරයා : අදාල නොවේ.
 හා / හෝ

7.2.4.4 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය (ලකුණු ලබා දෙනු නොලැබේ.)

ඉටු කර ගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණු :

7.2.4.4.1 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරනු ලබන බලධාරියා : සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂ.

7.2.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය : රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ හෝ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් පල කිරීම මගින් අයදුම්පත් කැඳවීමෙන්.

7.3 සීමිත බඳවා ගැනීම : අදාල නොවේ.

7.4 කුසලතා මත බඳවා ගැනීම : අදාල නොවේ.

08. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

8.1

| කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ද යන වග | කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ඉක්මවා යන්නේ කොපමණ වසර ගණනකට පසුවද | කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වභාවය ලිඛිත පරීක්ෂණය/ වෘත්තීය පරීක්ෂණය/ සහතික පාඨමාලාව/ වෙනත් |
|-------------------------------|---|---|
| 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම | III ශ්‍රේණියට පත්වී වසර 03 කිනි. | ලිඛිත පරීක්ෂණයකි. (වෘත්තීය උපදේශක බ්‍රෙල් තනතුර සඳහා වාචික පරීක්ෂණයකි.) |
| 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම | II ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 03 කිනි. | ලිඛිත පරීක්ෂණයකි. (වෘත්තීය උපදේශක බ්‍රෙල් තනතුර සඳහා වාචික පරීක්ෂණයකි.) |
| 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම | I ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 05 කිනි. | ලිඛිත පරීක්ෂණයකි. (වෘත්තීය උපදේශක බ්‍රෙල් තනතුර සඳහා වාචික පරීක්ෂණයකි.) |

(විෂය නිර්දේශය ඇමුණුම් අංක 01, 02, 03 යටතේ යා කර ඇත.)

8.2 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පවත්වනු ලබන්නේ : වසරකට දෙවරකි.

8.3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් වලට අදාල පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධාරියා :

- 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම - සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂ
- 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම - සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂ
- 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම - සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂ

09. රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව

9.1

| භාෂාව | ලබා ගත යුතු ප්‍රවීණතාව |
|------------------------|--|
| 01. රාජ්‍ය භාෂාව | රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂා මාධ්‍යයකින් සේවයට බැඳුණු නිලධාරීන් විසින් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය පරිවාස කාලය තුළ දී ලබා ගත යුතුය. |
| 02. අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව | රා.ප.ව.07/2007 අනුව, 2007.07.01 දින සිට රාජ්‍ය සේවයට / පළාත් රාජ්‍ය සේවයට බඳවා ගනු ලබන සියලුම නිලධාරීන් සේවයට බැඳුණු භාෂාවට අතිරේක වශයෙන් අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව පිලිබඳ II වන ප්‍රවීණතා මට්ටම සේවයට බැඳී වසර 05 ක් තුළ ලබා ගත යුතුය. පත්වීම් දින සිට වසර 05 ක් තුළ නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා නොගන්නා නිලධාරීන්ගේ වැටුප් වර්ධක, සුදුසුකම් ලබා ගන්නා තෙක් විලම්භනය කරනු ඇත. |

10. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම්

10.1 III වන ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.1.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

10.1.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

(අ) පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.

(ආ) උසස් කිරීම සඳහා සුදුසුකම් ලබන දිනට නිලධර ගණයේ III වන ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා නියමිත වැටුප් වර්ධක දහය (10)ම උපයාගෙන තිබීම.

(ඇ) 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.

(ඈ) උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

(ඉ) අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබාගෙන තිබීම.

(ඊ) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වී තිබීම.

10.1.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂ වෙත අදාළ නිලධරයා විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂ විසින් සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සිදු කරනු ලැබේ.

10.1.2 සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය අනුව

10.1.2.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

(අ) පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.

(ආ) උසස් කිරීම සඳහා සුදුසුකම් ලබන දිනට නිලධර ගණයේ III ශ්‍රේණියේ වසර හය (06) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා නියමිත දිනට වැටුප් වර්ධක හය (06)ම උපයාගෙන තිබීම.

(ඇ) අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර හය (06) ක් තුළ සුවිශේෂී කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.

(ඈ) උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්න වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

(ඉ) අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය නියමිත දිනට ලබාගෙන තිබීම.

(ඊ) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.1.2.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

ඉහත සුදුසුකම් සපුරාලන නිලධාරීන් අතරින් සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂ විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් විසින් පවත්වනු ලබන ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයක ප්‍රථම මත ඉන් සමත්වන්නන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂ වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂ විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කරනු ලැබේ. අදාළ සෙසු අවශ්‍යතාවයන් ද සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධරයන් පත් කිරීමේ දින සිට වසර හය (06) ක් සම්පූර්ණ වන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂ විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

සටහන

සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ උසස් කිරීම් ලබා දීමේ දී පවත්වනු ලබන පරීක්ෂණයෙන් සමත් වීම සඳහා අවම වශයෙන් ලකුණු 60% ක් ලබා ගත යුතුය. තව ද, සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණය වර්ෂයකට එක් වරක් පවත්වනු ලබන අතර නිලධරයෙකුට පෙනී සිටිය හැක්කේ එක් වතාවක් පමණි.

නිලධරයෙකුට පාලනය කළ නොහැකි විශේෂ හේතුවක් මත නියමිත දිනට සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීමට නොහැකි වූ අවස්ථාවන් හිදී පසුව පැවැත්වෙන අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයට එම නිලධරයෙකුට පෙනී සිටිය හැක. එවැනි නිලධරයෙකු සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම සිදු කරන දිනය ලෙස සලකනුයේ එම විභාගය සමත් වූ දින වේ.

10.2 II වන ශ්‍රේණියේ සිට I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.2.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

10.2.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

(අ) උසස් කිරීම සඳහා සුදුසුකම් ලබන දිනට නිලධර ගණයේ II ශ්‍රේණියේ වසර දහය (10) ක සක්‍රීය භා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා නියමිත වැටුප් වර්ධක දහය (10)ම උපයාගෙන තිබීම.

(ආ) පූර්වාසන්න වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

(ඇ) 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.

(ඈ) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වී තිබීම.

10.2.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් විසින් සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂ වෙත නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂ විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂ විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

10.2.2 සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය අනුව

10.2.2.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

(අ) උසස් කිරීම සඳහා සුදුසුකම් ලබන දිනට නිලධර ගණයේ II ශ්‍රේණියේ වසර නවය (09) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා නියමිත දිනට වැටුප් වර්ධක නවය (09) ම උපයා ගෙන තිබීම.

(ආ) පූර්වාසන්න වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

(ඇ) අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව පූර්වාසන්න වසර නවය (09) තුළ සුවිශේෂී කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.

(ඈ) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.2.2.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් විසින් සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂ වෙත නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂ විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂ විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

සංලක්ෂ්‍ය (සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යන්න පැහැදිලි කිරීම සඳහා)

කාර්යසාධනය ඇගයීමේ පොදු ක්‍රමවේදයක් රජය විසින් හඳුන්වා දී ක්‍රියාත්මක කරන තෙක් දැනට ක්‍රියාත්මක වන වාර්ෂික කාර්යසාධන ඇගයීමේදී සතුටුදායක මට්ටම හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කරනු ලැබ ඇති තැනැත්තන් සුවිශේෂී කාර්යසාධනය පෙන්නුම් කරන්නන් වශයෙන් සැලකෙනු ඇත.

(සේවයේ යෙදී සිටින්නන් ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම (නියමිත දිනට සේවයේ යෙදී සිටින්නන්ට පමණක් අදාළ වේ.)

නියමිත දිනට වෘත්තීය උපදේශක තනතුරේ සේවය කරන නිලධාරීන් සියලු දෙනාම නව බදවා ගැනීම් පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දින වන විට ලබා සිටින MT 1 - 2006 ඒ වැටුප් පරිමාණයේ අදාළ ශ්‍රේණිය පදනම් කොට ගෙන ආයතන සංග්‍රහයේ VII වන පරිච්ඡේදයේ 4 වගන්තියේ විධිවිධාන වලට යටත්ව පහත සඳහන් පරිදි ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ. සේවා කාලය ගණන් ගත යුත්තේ වෘත්තීය උපදේශක තනතුරට පත් කරන ලද දිනය පදනම් කරගෙනය.

කෙසේ වුවද, අන්තර්ග්‍රහණය හේතුවෙන් අදාළ තැනැත්තාගේ වැටුප් වර්ධක දිනයෙහි වෙනසක් සිදු නොවියයුතු අතර, එම දිනය අන්තර්ග්‍රහණයට පෙර පැවති වැටුප් වර්ධක දිනය වශයෙන් නොවෙනස්ව ක්‍රියාත්මක විය යුතුය. එසේම වැටුප් පරිවර්තනයේ දී අදාළ තැනැත්තා අවසන් වරට ලබමින් සිටි වැටුප් පියවර නව වැටුප් පියවරට අනුරූපී වීම මත ආයතන සංග්‍රහයේ VII වන පරිච්ඡේදයේ 4.4 වගන්තිය අනුව ඊට ඉහළ වැටුප් පියවරේ තැබීම ද සිදු නොකළ යුතුය.

(i) MT 1 - III ශ්‍රේණිය

(අ) MT 1 - 2006 ඒ වැටුප් පරිමාණයෙහි III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති වෘත්තීය උපදේශක තනතුරෙහි සේවය කරන නිලධාරීන්.

MT 1 - III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ

MT 1- II ශ්‍රේණිය

(අ) MT 1 - 2006 ඒ වැටුප් පරිමාණයෙහි II ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති වෘත්තීය උපදේශක තනතුරෙහි සේවය කරන නිලධාරීන්.

MT 1-II ශ්‍රේණියට අත්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.

(ii) MT 1- I ශ්‍රේණිය

(ඇ) MT 1 - 2006 ඒ වැටුප් පරිමාණයෙහි I ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති වෘත්තීය උපදේශක තනතුරෙහි සේවය කරන නිලධාරීන්.

MT 1 - I ශ්‍රේණියට අත්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.

11. තනතුරු වලට පත් කිරීම

11.1 සුදුසුකම් : අදාළ නොවේ.

| තනතුර | සුදුසුකම් |
|-------|-----------|
| - | - |

11.2 තෝරා ගනු ලබන ක්‍රමය : අදාළ නැත.

12. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පරිපාටික රීතිවල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසි වලට පරිබාහිර වන්නා වූ කොන්දේසි : මෙම බඳවා ගැනීම් පරිපාටියේ සඳහන් විධිවිධාන වලට අමතරව ආයතන සංග්‍රහයේ සහ අංක 1589/30 හා 2009.02.20 දිනැතිව ප්‍රකාශිත රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පරිපාටික රීති වලට සෑම නිලධාරියෙකුම යටත් වේ.

12.1 කාර්යයන් පැවරීම : අදාළ නොවේ.

13. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පරිපාටික රීති වල දැක්වෙන අර්ථ නිරූපණ වලට පරිබාහිර වන්නා වූ අර්ථ නිරූපණ : සක්‍රීය සේවා කාලය යනු රජයේ අවශ්‍යතාවය මත හෝ රජයේ ප්‍රතිපත්ති මත ලබා ඇති වැටුප් රහිත සේවා කාලයක් හැර ස්වකීය තනතුරට අදාළ වැටුප් ලබා ගත් සත්‍ය වශයෙන්ම රාජකාරියෙහි යෙදී සිටි සේවා කාලය වේ.

14. විධිවිධාන සලසා නොමැති කරුණු : මෙම බඳවා ගැනීම් පරිපාටියේ විධිවිධාන සලසා නොමැති යම් කරුණක් වෙතොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් "රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව / පත්වීම් බලධාරියා" විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.

සකස් කළේ : අත්සන :
 නම : කේ.එච්.දිනිති සජ්චිකා
 තනතුර : රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර (III)
 දිනය : 2011.11.

පරීක්ෂා කළේ : අත්සන :
 නම : එන්. වසන්තිකා ඩයස්
 තනතුර : සහකාර අධ්‍යක්ෂ.
 දිනය : 2011.11.
 නිල මුද්‍රාව :

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන :
 නම : හේමචන්ද්‍ර හේවගේ
 තනතුර : සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂ.
 නිල මුද්‍රාව

දිනය : 2011.11.

යොමු අංකය : MSS/3/2/1/ස.සේ/SOR/13

සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ හි වෘත්තීය උපදේශක තනතුර සඳහා යෝජිත මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

අත්සන :

නම : ආර්.එම්.එස්. රත්නායක
ලේකම්,
සමාජ සේවා අමාත්‍යාංශය.

දිනය : 2011.

නිල මුද්‍රාව :

යොමු අංකය :

සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ හි වෘත්තීය උපදේශක තනතුර සඳහා වන මෙම බඳවා ගැනීම් පරිපාටිය 2011. ----- දින රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලදී.

අත්සන :

නම :

දිනය : 2011.

නිල මුද්‍රාව :

විභාග පිළිබඳ ආකෘතිය

01. විභාගයේ නම : කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික බණ්ඩ - 3 නිලධර ගණය සඳහා වන පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය.

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

| ප්‍රශ්න පත්‍රය | කාලය | මුළු ලකුණු | සමත් ලකුණු |
|----------------|-----------|------------|------------|
| ආයතන සංග්‍රහය | පැය 1 | 100% | 40% |
| මුදල් රෙගුලාසි | පැය 1 1/2 | 100% | 40% |

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂ

04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ : වසරකට දෙවරක්.

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය

| ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම | විෂය නිර්දේශය |
|--------------------|--|
| ආයතන සංග්‍රහය | <p>I බණ්ඩය</p> <p>II පරිච්ඡේදය - සේවයට බඳවා ගැනීමේ කාර්ය පටිපාටි සහ පත් කිරීම. VIII පරිච්ඡේදය - අතිකාල දීමනා, නිවාඩු දින සහ නිවාඩු දින සඳහා වැටුප් හා දීමනා. XII - නිවාඩු. XIII - දුම්රිය බලපත්‍ර. XXIV - වැටුප් ණය හා අත්තිකාරම්. XXVII - ලිපි ගණුදෙනු කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ග. XXVIII - නිල නිවාස. XXIX - ඉඩම් අත්කර ගැනීම හා අයෝජනය හා උකස්. XXX - රජයේ නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් ආණ්ඩුව සතු බලතල. XXXI - සමිති සමාගම් පවත්වාගෙන යෑමේ අදහස් හා අයිතිවාසිකම් හුක්නි විදීම. XXXII - දේශපාලන අයිතිවාසිකම් හුක්නි විදීම.</p> <p>II බණ්ඩය</p> <p>XLVII පරිච්ඡේදය - සාමාන්‍ය හැසිරීම හා විනය.</p> |
| මුදල් රෙගුලාසි | <p>ගණන් දීමේ නිලධාරී (මු.රෙ. 124, 125, 127, 128 සහ 135) රාජ්‍ය මුදල් ලැබීම් (මු.රෙ. XI පරිච්ඡේදය). ආණ්ඩුවේ මුදල් යනාදිය ආරක්ෂාව (මු.රෙ. v1 පරිච්ඡේදය) රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවල ප්‍රධාන පොත් හා ලේඛන (මු.රෙ. XII පරිච්ඡේදයේ 11 වන කොටස). මිලදී ගැනීමේ මූලධර්ම හා විධිවිධාන.</p> |

සකස් කළේ : අත්සන :
 නම : කේ.එච්.දිනිති සජ්චිකා
 තනතුර : රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර (III)
 දිනය : 2011.11.

පරීක්ෂා කළේ : අත්සන :
 නම : එන්. වසන්තිකා ඩයස්
 තනතුර : සහකාර අධ්‍යක්ෂ.
 දිනය : 2011.11.
 නිල මුද්‍රාව :

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන :
 නම : හේමචන්ද්‍ර හේට්ටේ
 තනතුර : සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂ.
 නිල මුද්‍රාව

දිනය : 2011.11.

විභාග පිළිබඳ ආකෘතිය

01. විභාගයේ නම : කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික බණ්ඩ - 3 නිලධර ගණය සඳහා වන දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය.
02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

| ප්‍රශ්න පත්‍රය | කාලය | මුළු ලකුණු | සමත් ලකුණු |
|--|------------|------------|------------|
| සමාජ සුභසාධනය හා පුනරුත්ථාපනය හා සමාජ අවබෝධය | පැය 01 1/2 | 100% | 40% |

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂ.
04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ : වසරකට දෙවරක්.
05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය

| ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම | විෂය නිර්දේශය |
|--|--|
| සමාජ සුභසාධනය හා පුනරුත්ථාපනය හා සමාජ අවබෝධය | සමාජ සුභසාධන, පුනරුත්ථාපනය හා සමාජ අවබෝධය යන සංකල්ප වෙනස්කම් ප්‍රජා මූලික වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම, කාලීන සමාජ ගැටලු පිළිබඳ අවබෝධය. |

සකස් කළේ : අත්සන :
 නම : කේ.එච්.දිනිති සජ්චිකා
 තනතුර : රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර (III)
 දිනය : 2011.11.

පරීක්ෂා කළේ : අත්සන :
 නම : එන්. වසන්තිකා ඩයස්
 තනතුර : සහකාර අධ්‍යක්ෂ.
 දිනය : 2011.11.
 නිල මුද්‍රාව :

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

දිනය : 2011.11.

අත්සන :
 නම : හේමචන්ද්‍ර හේවගේ
 තනතුර : සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂ.
 නිල මුද්‍රාව

විභාග පිළිබඳ ආකෘතිය

01. විභාගයේ නම : කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික බණ්ඩ - 3 නිලධර ගණය සඳහා වන තුන්වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

| ප්‍රශ්න පත්‍රය | කාලය | මුද්‍ර ලකුණු | සමත් ලකුණු |
|---------------------|--------|--------------|------------|
| පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රය | පැය 01 | 100% | 40% |

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂ

04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ : වසරකට දෙවරක්.

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය

| ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම | විෂය නිර්දේශය |
|---------------------|---|
| පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රය | කිසියම් ප්‍රකාශයක් හෝ සාකච්ඡාවක සටහනක් කියවා අවබෝධ කරගෙන අසා ඇති කෙටි ප්‍රශ්න වලට පිළිතුරු සැපයීම. කාලීන සමාජය සිදුවීම් පිළිබඳව අවබෝධ කර ගෙන විග්‍රහ කර දැක්වීම. |

සකස් කළේ : අත්සන :

නම : කේ.එච්.දිනිති සජ්චිකා

තනතුර : රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර (III)

දිනය : 2011.11.

පරීක්ෂා කළේ : අත්සන :

නම : එන්. වසන්තිකා ඩයස්

තනතුර : සහකාර අධ්‍යක්ෂ.

දිනය : 2011.11.

නිල මුද්‍රාව :

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන :

නම : හේමන්ත ඩිසෝයා

තනතුර : සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂ.

දිනය : 2011.11.

නිල මුද්‍රාව

විභාග පිළිබඳ ආකෘතිය

01. විභාගයේ නම : III පංතියේ වෘත්තීය උපදේශක තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා පවත්වනු ලබන ලිඛිත විභාගය.

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

| ප්‍රශ්න පත්‍රය | කාලය | මුද්‍ර ලකුණු | සමත් ලකුණු |
|-----------------|------------|--------------|------------|
| බුද්ධි පරීක්ෂණය | පැය 01 යි. | 100% | 40% |
| අවබෝධය | පැය 02 යි. | 100% | 40% |

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂ.

04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක්ද යන වග : බඳවා ගැනීම් සිදු කරන සෑම අවස්ථාවකම.

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය

| ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම | විෂය නිර්දේශය |
|--------------------|---|
| බුද්ධි පරීක්ෂණය | පදගත, සංඛ්‍යාත්මක හා රූපකාර සන්දර්භයක් තුළ ඉදිරිපත් කෙරෙන ගැටලු සම්බන්ධයෙන් අයදුම්කරුගේ නිගමනයන් හා ප්‍රතිචාරයන් පරීක්ෂා කිරීම තුළින් අයදුම්කරුගේ බුද්ධිය මැන බැලීම මෙයින් අපේක්ෂා කෙරේ. |
| අවබෝධය | ජාතික කලාපීය සහ ලෝකයේ විවිධ සංවිධාන පරිසරයන් තුළ මෙන්ම අප සමාජය තුළ පවතින සමාජීය, සංස්කෘතික, අධ්‍යාපනික, විද්‍යාත්මක, දේශපාලනමය, ආර්ථික හා අනෙකුත් අදාළ සාධකයන් සම්බන්ධව අපේක්ෂකයා සතු දැනුවත්භාවය හා අවබෝධය මැන බැලීම මෙයින් අපේක්ෂා කෙරේ. |

සකස් කළේ : අත්සන :

නම : කේ.එච්.දිනිති සජීවිකා

තනතුර : රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර (III)

දිනය : 2011.11.

පරීක්ෂා කළේ : අත්සන :

නම : එන්. වසන්තිකා ඩයස්

තනතුර : සහකාර අධ්‍යක්ෂ.

දිනය : 2011.11.

නිල මුද්‍රාව :

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන :

නම : හේමචන්ද්‍ර හේවගේ

තනතුර : සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂ.

නිල මුද්‍රාව

දිනය : 2011.11.

විභාග පිළිබඳ ආකෘතිය

01. විභාගයේ නම : සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ උසස් විම් ලබා දීමේ දී පවත්වන ලබන ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය.

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

| ප්‍රශ්න පත්‍රය | කාලය | මූල ලකුණු | සමත් ලකුණු |
|-----------------------|-----------|-----------|------------|
| අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය. | පැය 1 1/2 | 100% | 60% |

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය.

04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක්ද යන වග : වසරකට වරක්.

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය

| ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම | විෂය නිර්දේශය |
|----------------------|--|
| අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය | නමා වෙත පැවරෙන කාර්යයන් සාමාන්‍ය කාර්යක්ෂමතා මට්ටම ඉක්ම වූ කාර්යක්ෂමතාවයකින් යුතුව ඉටු කිරීම සඳහා වන දැනුම, කුසලතා හා ආකල්ප අත්පත් කරගෙන තිබේද යන්න හා ඒවා භාවිතයේ දී ඉහල ප්‍රවීණතාවයක් දක්වන්නේ ද යන්න මැන බැලීමේ පරීක්ෂණයකි. |

සකස් කළේ : අත්සන :

නම : කේ.එච්.දිනිති සජීවිකා

තනතුර : රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර (III)

දිනය : 2011.11.

පරීක්ෂා කළේ : අත්සන :

නම : එන්. වසන්තිකා ඩයස්

තනතුර : සහකාර අධ්‍යක්ෂ.

දිනය : 2011.11.

නිල මුද්‍රාව :

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන :

නම : හේමචන්ද්‍ර හේවගේ

තනතුර : සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂ.

නිල මුද්‍රාව

දිනය : 2011.11.