

**කාමිකරුම දෙපාර්තමේන්තුවට කළමනාකරණ සභකාර
(නාය්‍ය නොවන - මණ්ඩල 02) ගේවා ගණය සඳහා වන බැඳ්‍යා ගැනීමේ පරිපාලය**

1. ගම්බන්ධ වන ආයතන

1.1. දෙපාර්තමේන්තුව :

යොමු ආකෘති - P/6/4/12/සභද දිනය - 2012.12.04

1.2. අභ්‍යන්තරය :

යොමු ආකෘති - 2/2/16/3 'ඉ දිනය - 2013.06.

1.3. කළමනාකරණ ගේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් නොතුරු ඇතුම්ත තීරෙම් :

යොමු ආකෘති - DMS/G2/43/01 දිනය - 2011.12.22

1.4. ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් ගේ තීරෙම්දාය :

යොමු ආකෘති - EST-3/RECRU/03/3401 දිනය - 2012.10.04

1.5. ජාතික වැඩුව් භා ගේවා සංඛ්‍යා සොයීම් සභාවේ තීරෙම්දාය :

යොමු ආකෘති - NSCC/5/42/1/SR-1 දිනය - 2012.09.13 සහ

යොමු ආකෘති - NSCC/5/42/1/SR-1 දිනය - 2012.05.04

1.6. රාජ්‍ය ගේවා සොයීම් සභාවේ ඇතුම්තිය :

යොමු ආකෘති - PSC/EST/7/1/42/2/2012 දිනය - 2013.07.18

2. පන් කිරීම බලධාරය පිළිබඳ විසින්ර - රාජ්‍ය ගේවා සොයීම් සභාව විසින් බලය පවරන ලද කාමිකරුම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

3. ගේවා ගණය පිළිබඳ විසින්ර :

3.1. ගේවා ගණය - කළමනාකරණ සභකාර (නාය්‍ය නොවන - මණ්ඩල 02) ගේවා ගණය

3.2. ලේඛි - III , II , සහ I ලේඛිය

3.3. පූර්ව කාර්ය ගාර්ය පිළිබඳ පාඨ තීරෙම්වනය -

ආයතනයන් හි විධායක කළමනාකරණ භා පරිපාලන කාර්යයන්හි නියුතු ප්‍රිතිශීල්සු කාර්යයන්ට උරුම්කරුවෙන් හා / භාවිත ප්‍රාග්ධන කාර්යවායන් ඇතින් නාය්‍යකිනී ස්විජාවයේ නොවන්නාවූ ද රේඛල ස්වරුපයේ මුද (Single Functional) කාර්යයන් එමම ගේවා ගණයට පූර්ව මෙම ගණයේ කාර්යයන් ඇතින් පත් කිරීම බලධාරය විසින් විශේෂයන් නියම සභාව දැක්වන කාර්යයන් එමම ගේවා ගණයට අයන් නිලධාරයන් විසින් ඉමු කරනු ලැබේය.

3.4. කාර්යයන් පූර්වම -

ලේඛිගතව කාර්යයන් පූර්වීක් සිදු නොකරන අතර සහභාරව පූර්ව කාර්යයන් ඇතින් මිනුම් කාර්යයන් ගේවා අධ්‍යක්ෂ සභාවය මත ප්‍රාග්ධන හා තුළ පදනම් කොට ගෙන මිනුම් ලේඛියක නිලධාරයෙකුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන විසින් පවරනු ලැබේය යුතු.

4. තහඹුලතී / තහඹුලතුවල ස්විජාවය - ඔම්ම තහඹුරු ජ්‍යෙෂ්ඨ, විශ්‍රාම වැඩුණ් සහිතය

ශ්‍රී

5. ටැපුර්:

5.1. ටැපුර් සේනා අංශය - MN I-2006 A

5.2. ටැපුර් පරිමාණය MN I 2006A අශ 13120 - 10X 145 - 11X 170 - 10 X 240 - 10 X 320 - 22040

5.3. ගෞරී නුම්‍යට අදාළ ආරම්භක ටැපුර් පියවර :

| ගෞරීය | ආරම්භක ටැපුර් පියවර | ආරම්භක ටැපුර් තලය (රු) |
|-----------|---------------------|------------------------|
| III ගෞරීය | පියවර 01 | 13,120/- |
| II ගෞරීය | පියවර 12 | 14,740/- |
| I ගෞරීය | පියවර 23 | 16,680/- |

6. පේරිවා ගණයට අයත් තහනුරු / තහනුරු :

6.1. අනුමත තහනුරු නාම, අනුමත තහනුරු යාච්‍යාව හා ඒවාට පැවරෙන කාර්යයන් :

| අනුමත තහනුරු නාම | තහනුරු අනුමත ගෞරීය | අනුමත තහනුරු යාච්‍යාව | කාර්යයන් |
|------------------|------------------------|-----------------------|--|
| ඉගරිපල් ලිපිකරු | III , II , නා I , ගෞරී | 80 | <p>I. කාලීනකරුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ ගොවිපල කාර්යාලිය ආයතනීක හා මිණුම් කටයුතු ඉටු කිරීම හා ඒවාට අදාළ උපිජිත්වා පවත්වා ගෙන යාම</p> <p>II. ගොවිපල විල යූත නිශ්චිල හා විච්චා දේපල පිළිබඳව උද්ධාන පවත්වා ගෙන යාම</p> <p>III. නොග විරෝධ යක්ස් කිරීම ඇඟල් ගොවිපල් ගෙවීමෙන් යෙළඹාවලට යෙළඹාව සියලුම උපි උද්ධාන නැඩ්ඩු කිරීම හා විරෝධ කිරීම හා එට අදාළ ටාර්ටා යක්ස් කිරීම.</p> <p>IV. ගෙශ විරෝධ යක්ස් කිරීම හා උද්ධාන නැඩ්ඩු කිරීම</p> <p>V. රාජකාරීයට අදාළ පිළුවුම උපි යක්ස් කිරීම හා යනුරු උපිකාරක කටයුතු</p> |

| | | | |
|-------------------------------------|----------------------------|----|--|
| විනු ගේඛ | III , II , හා I, පුළුල් | 03 | I. ප්‍රධාන අභ්‍යන්තරයට අවශ්‍ය ගුෂිණ් විෂු සැලසුම් නීර්මාණය කිරීම II. ජාලින හා ජාත්‍යන්තර මිට්ටමේ කාලීකාරීක ප්‍රදරුණ අවශ්‍ය පරිදි සැලසුම් කිරීම හා නීර්මාණය කිරීම III. කාඩ් නිශ්චාදන ප්‍රවාරණයට අදාළ මෙවිලේ සැලසුම් කිරීම හා නීර්මාණ කිරීම IV. පුදුතු කටයුතුවලදී අභ්‍යන්තර සැලසුම් කිරීම හා සම්පත් දායකයෙකු ලෙස කටයුතු කිරීම V. උදින් විද්‍යාත්මක විනු ඇදිම හා විධියේ වැඩිහිටි සැදුහා මූධ්‍ය රුප ආශ්‍යම |
| විෂ කාරීක | III , II , හා I, පුළුල් | 24 | විෂ පරික්ෂාකාරාරයට ලැබෙන විවිධ විරෝධී මිෂ විශ්‍යලේකය කිරීම හා විෂවල බාහිර යාරිදැයිකාවය පරිශ්ඨ කිරීම හා විෂවල ප්‍රාග්‍රෑහණ සංචිතය පරිශ්ඨ කිරීමට අදාළ රාජකාරී |
| ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර කාරීක | III , II , හා I, පුළුල් | 01 | I. සියලුම ප්‍රධාන අභ්‍යන්තරක හා විෂ කිරීම හා තැබ්දිතුවේ . උපකරණවල පුරු අර්ථ්‍යාධිය කිරීම. II. ගෙවාගාරලදී පැවතෙන කිරීම , ඊෂණතුවය පැවතෙන කිරීම සහ පැවතෙන පරිශ්ඨ ආශ්‍යන්ට ගබා සැකසීම(Digital Sound) |
| මි මැසි ප්‍රදරුණ | III , II , හා I, පුළුල් | 02 | I. මි මැසි ජනපදයක් අල්ලා ගැනීම / මි මැසි ජනපදය පිශිවුවීම් / ජනපද තැබ්දිතුවේ පැනී තීජ්‍යාරාය . විනු උයන් පිශිවුවීම හා තැබ්දිතු කිරීම තම්ස් ගැස්වය කරන ඒකකයේ සහ ප්‍රදරුණ තුළ මිශ උයන් පිශිවුවා ඉගැන්වීම් අධ්‍යාරක සකස් කර යොමින් හා වෙනත් අය පුදුතු කිරීම හා විශ්නර කර තිබූ |
| ජායාරූප ගේඛ / අදුරු කාමර සහයක | III , II , හා I, පුළුල් | 01 | එිංවිල ජායාරූප ගේඛ හා විද්‍යාත්මක සැවුම් , විධියේ කැමරා හා විෂ කිරීම , පරිශ්ඨක ආශ්‍යන්ට විධියේ වැඩිහිටි සැදුහා සැවුම් කිරීම , ඩිජිටල් කැමරා මැටිස් ජායාරූප කැඳවීම් |

| | | | |
|---------------------------------------|----------------------------|----|--|
| නොවාසිකාගාර පාලක | III , II , හා I , පැහැදිලි | 11 | I. නොවාසිකායින්ගේ / සිඹු සිඛුවින්ගේ විනය , භාෂිතම , නිසි පරිදි ආරක්ෂා කර ගැනීම හා ඒ පිළිබඳ කටයුතු සිරිම II. නොවාසිකායින් / සිඹු සිඛුවියන් යදහා ආහාර සැපයීම සංවිධානය සිරිම . කළමනාකරණය සිරිම හා අදාළ ලේඛන තබාතු සිරිම III. සිඹුන්ගේ සිඛුවියන්ගේ තාම ලේඛන ලකුණු සිරිම හා නොවාසිකායින්ගේ විවිධ කළමනාකරණ ලේඛන තබාතු සිරිම IV. නොවාසිකාගාර ගෙවනායිලි , හා එම විධිමත් නිසි පරිදි පවත්වාගෙන කාම හා පිරිසිදුව තබා ගැනීම V. නොවාසිකාගාර කාර්ය මූල්‍ය මැණිලුයේ එක් මර්දනය්තු සිරිම හා අධිකාශකය VI. රිදුහැඳපත්/ සහකාර කාමිකරණ අධිකාශක හා , ඩික්‍රි ආහාර කම්පු සම්බන්ධිකාරණ කටයුතු සිරිම ආයතන ප්‍රධානී විසින් පවත්වා ලෙන රාජකාරී ඉටු සිරිම. |
| කාමිකරණ ව්‍යාපෘති වේද්‍ය තීරණ තීලභාරී | III , II , හා I , පැහැදිලි | 15 | කාමි කාර්යාල උදාහනයන් නි පුද්ගල සහ මාරුගෝපලදායක කාර්යයන් යදහා ක්‍රියාත්මක විව මැනින් කාමිකරණීක සංවිධානය , ව්‍යාපෘති කටයුතු හා අදාළ නාරිත භාෂ්‍යක ජනනාව අතරට ගෙනාකාම |
| | | | |

6.2. උකාබද්ධ තීලභාර සංඛ්‍යාව :

| අනුමත තනතුරු නාම | අනුමත තනතුරු | සංඛ්‍යාව |
|------------------------------------|--------------|----------|
| ඇගාරිපල් ලිපිකරු | 80 | |
| විෂ ගිල්පි | 03 | |
| නිශ කාර්මික | 24 | |
| ප්‍රධාන අභා කාර්මික | 01 | |
| මි- මැයි පුද්ගලක | 02 | |
| භාෂාරුප ශිල්පී / අදුරු කාමිර සහායක | 01 | |
| නොවාසිකාගාර පාලක | 11 | |
| නොවාසිකාගාර පාලකා | 04 | |
| කාමිකරණ ව්‍යාපෘති වේද්‍ය තීලභාරී | 15 | |

පැහැදිලියන් පැහැදිලියට උයස සිරිමේ කාර්යය යදහා III ,II , හා I පැහැදිලි සියලුල උකාබද්ධ තීලභාර සංඛ්‍යාවට අයත් නේ යැයුණේ.

ශ්‍රී

7. බදුවා ගැනීමේ තුළය :

ලිඛිත පරික්ෂණයන් දැක්වන තුළලනා අනුපිළිවෙල අනුව එක් එක් තානෘතට අදාළ වන ව්‍යාප්තිය පරික්ෂණය / ව්‍යුහගත සම්බුද්ධ පරික්ෂණ පටිග්‍රියා මූල ලකුණු වෙල තුළලනා අනුපිළිවෙල මත බදුවා ගැන්නේ.

7.1. බදුවා ගන්නා ප්‍රතිග්‍රියා :

- I. ගොවිපල් උපකරණ , විුළු මිල්පි , විශ කාර්මික , හෝටුසිකාගාර පාලක , හෝටුසිකාගාර පාලිකා කාමිකරුම ව්‍යාප්ති නේවා නිලධාරී තානෘතු සඳහා ,

II.

| ධාරාව | ප්‍රතිග්‍රියා |
|--------|---------------|
| විවෘත | 60% |
| සිලින | 40% |
| තුළලනා | අදාළ නැත |

- III. ප්‍රවාස දානා කාර්මික , මි මැයි ප්‍රදරුණ ණයාරුප මිල්පි තානෘතු සඳහා ,

| ධාරාව | ප්‍රතිග්‍රියා |
|--------|---------------|
| විවෘත | අදාළ නැත |
| සිලින | 100% |
| තුළලනා | අදාළ නැත |

සටහන -

ප්‍රවාස දානා කාර්මික , මි මැයි ප්‍රදරුණ ණයාරුප මිල්පි /අදුරු කාමර සභායක යන තානෘතුවෙලට බදුවා ගැනීම් සිලින දාරාවට සීමා පුරිද අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් අර පුදුස්සන් නොමැති යුවෙනාන් විවෘත දාරාව යට්ඨේ අයදුම්පත් කාදුවා පුදුස්සන් බදුවා ගැනු ලැබේ.

7.2. විවෘත බදුවා ගැනීම් :

- 7.2.1. බදුවා ගන්නා ප්‍රේෂීය - III ප්‍රේෂීය

7.2.2. පුදුස්සම් -

- 7.2.2.1. අධ්‍යාපන පුදුස්සම් :

පි-ජල / පදමල / ඉ-ල්‍රිඩ් යාකාව සහ ගැනීමා යම් හාරිස් විෂයන් දෙකකට සම්බාධ සාමාර්ථ සාධිත්ව රැක්වර විෂයන් භාෂ්‍යන් (06) අධ්‍යාපන පෙදු සහතික පූරු (යාමානා පෙදු) විභාගය යම්ප්‍රේරි සිනිම් ,

සහ

අධ්‍යාපන පෙදු සහතික පූරු (උසස් පෙදු) විභාගයේදී අවම විශයන් විෂයන් රැක්වන් (01) (යාමානා පෙදු පරික්ෂණය ගැර) යම්ප්‍රේරි සිනිම් පුදුය . විශ කාර්මික , කාමිකරුම ව්‍යාප්ති නේවා නිලධාරී , මි මැයි ප්‍රදරුණ යන තානෘතු සඳහා කාම් විද්‍යාව , පොතික විද්‍යාව , රසායන විද්‍යාව , මි විද්‍යාව , යන විශයන්ගෙන් රැක්ව සිනිම් පුදුය .

2/

7.2.2.2. විජ්‍යීය පුදුසුකම් -

| තනතුර | විජ්‍යීය පුදුසුකම් |
|--|---|
| ගෙවීපල් ලිපිකරු | අදාළ නැත |
| විෂ මිල්ප | රජයේ ලියාපදිංචි ආයතනයක් මිනින් පිටිනමු ලබන විෂ මිල්පය , පරිගණක ආශ්‍රිත විෂ තීරණාකා පිළිබඳ ඩිජ්‍යෝලොඩ්, සහතිකය හෝ රිට සම්බන්ධ උග්‍රීල සහතිකයක් ලබා තිබේ. |
| ධින කාර්මික | කූළුව්බියාතල් /පැල්බිජාර /අදාළකොළඹපාලුස්ස /විවිල / ලෙඛවී / බාරියකාල / විවිධවාර /අනුරුධිපුරය /කරපිට යන ප්‍රී ලංකා කාමිකරුම විද්‍යාල මිනින් පිටිනමු ලබන දායුරුදු ඩිජ්‍යෝලොඩ්, සහතිකය |
| මි මිය පුදරිගක | සාම් කාර්මික ආයතනයේ කාමිකරුම ඩිජ්‍යෝලොඩ්, සහතිකය ලබා තිබේ හෝ අදාළවිධාන විද්‍යාලයේ කාමිකරුම ඩිජ්‍යෝලොඩ්, සහතිකය ලබා තිබේ |
| කාමිකරුම ව්‍යාපෘති අඩවිය නිලධාරී | උසස් අධ්‍යාපන අම්බායා-ගෙයේ තාක්ෂණික විද්‍යාල මිනින් පිටිනමු ලද කාමිකරුම ඩිජ්‍යෝලොඩ් පිළිබඳ ජාතික තාක්ෂණික ඩිජ්‍යෝලොඩ් සහතිකය හෝ, රජයේ අනුමත ආයතනයක් මිනින් පිටිනමු ලබන දායුරුදු කාමිකරුම ඩිජ්‍යෝලොඩ් හෝ රිට සමාන හෝ රිට ඉහළ සහතිකයක් ලබා තිබේ |
| ශ්‍රව්‍ය අභ්‍යන්තර කාර්මික | රජයේ ලියාපදිංචි ආයතනයක් මිනින් පිටිනමු ලබන අදාළ ඡ්‍යෙල්ඩුය පිළිබඳ ඩිජ්‍යෝලොඩ් සහතිකය හෝ රිට සමාන |
| කායාරුප මිල්ප / අදුරු කාමිර සහතිකය | රිට ඉහළ සහතිකයක් ලබා තිබේ රජය මිනින් පිළින් අභ්‍යන්තර ආයතනයක්න් අදාළ ඡ්‍යෙල්ඩුය පිළිබඳ රික් අවුරුදු ජාතිකාලා සහතිකය හෝ රිට සමාන හෝ රිට ඉහළ සහතිකයක් ලබා තිබේ |
| ජ්‍යෙවාසිකාර යාලන | අදාළ නොවේ |
| ජ්‍යෙවාසිකාර යාලිකා | අදාළ නොවේ |

**7.2.2.3. පළපුරුද්ද - අදාළ ඡ්‍යෙල්ඩුයේ ජ්‍යෙවා පළපුරුද්ද අමතර පුදුසුකමක් වෙළ
යැලැංක්.**

**7.2.2.4. කායික පුදුසුකම් - යුම් අභ්‍යන්තර ආයතනයක් දිවිධින් සිනැම ප්‍රමාදයක ගේවිය
තිබීමටත් තනතුරු රාජකාරී තුවකිරීමටත් යෝගා වන යෙයා සාම්ඝීක මානසික
සෞඛ්‍ය ජ්‍යෙවායක් යුත්ත විය යුතුය.**

2

7.2.2.5. ටෙනස්

- I. ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැකියෙකු විය යුතුය.
- II. ආයුධිකරණ මත විවිධ තොරතුරු විය යුතුය.
- III. අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිලධාරී පළ කරන දිනට තහනැරට බැඳ්‍රා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සියලුම සුදුසුකම් සෑම ආකාරයකින්ම පමිග්‍රණ කර සිටිය යුතුය.

7.2.3. මයය -

- 7.2.3.1. අවම සිමාව - අමුරද 18
 7.2.3.2. උපරිම සිමාව - අමුරද 30

7.2.4. බැඳ්‍රා ගැනීමේ තුමිය -

- i. ගොවිපල් ලිපිකරු , ඩිප්‍රෝ කාර්මික , ජෝබ්ලිකාහාර පාලක ජොබ්ලිකාහාර පාලිකා , නාමිකරුම ව්‍යාපෘති ගේවා තීලධාරී යන තහනැර සඳහා ලිවින පරිශ්චකයෙහි ඇඟලනා අනුමිලිවේල යටතේ පුරුෂපාඩ පාඨාව මෙන් ඇන් (03) ඉකෘත අඛණ්ඩකයින් සංඛ්‍යාවක් ව්‍යුහගත සම්පූර්ණ පරිශ්චකය සඳහා කැඳවුනු ලබන අනර මුළු ලක්ෂු රැකුණුවේ ඇඟලනා අනුමිලිවේල මත බැඳ්‍රා ගැනේ.
- ii. ගුවා දායා කාර්මික , මි මැයි පුදරිකා , තාකාරුප මිල්ප තහනැර සඳහා ලිවින පරිශ්චකයෙහි ඇඟලනා අනුමිලිවේල යටතේ පුරුෂපාඩ පාඨාව මෙන් ඇන් (03) ඉකෘත අඛණ්ඩකයින් සංඛ්‍යාවක් 4 විෂ මිල්ප තහනැර සඳහා පස් (05) ඉකෘත අඛණ්ඩකයින් සංඛ්‍යාවක් 4 , අදවුනුව පැවුන්වෙන ව්‍යුහ්‍ය පරිශ්චකය සඳහා කැඳවුනු ලබන අනර මුළු ලක්ෂු රැකුණුවේ ඇඟලනා අනුමිලිවේල මත බැඳ්‍රා ගැනේ.

7.2.4.1. ලිවින විභාගය

| තහනැර | විභාග | ෂුරපිට ලක්ෂු සුමාණය | සමන් ලක්ෂු සුමාණය |
|---------------------------------|--|---------------------|-------------------|
| ගොවිපල් ලිපිකරු | සාමාන්‍ය දැනීම ආම්පුම - 01 | 100 | 40% |
| | අතිශය්‍යාන පරිශ්චකය ආම්පුම 01 | 100 | 40% |
| විෂ මිල්ප | ලිවින පරිශ්චකය ආම්පුම - 02 | 100 | 40% |
| ඩිප්‍රෝ කාර්මික | සාමාන්‍ය දැනීම භා අභියාගානක පරිශ්චකය , ආම්පුම - 03 | 100 | 40% |
| | භාස්ක ප්‍රෝන ප්‍රාය ආම්පුම - 03 | 100 | 40% |
| ගුවා දායා කාර්මික | භාස්ක ප්‍රෝන ප්‍රාය ආම්පුම - 04 | 100 | 40% |
| තාකාරුප මිල්ප / අදරු කාමර පහායක | ඡ්‍යෙනුයට අදාළ ලිවින පරිශ්චකය ආම්පුම - 05 | 100 | 40% |
| මි මැයි පුදරිකා | භාස්ක ප්‍රෝන ප්‍රාය ආම්පුම 06 | 100 | 40% |

28

| | | | |
|--|--|-----|-----|
| නොවාසිකාගාර පාලක / නොවාසිකාගාර පාලිකා | සාමාන්‍ය දැනීම ආම්පුම - 01 | 100 | 40% |
| | අධිකෝෂණ පරිශ්‍යය ආම්පුම 01 | 100 | 40% |
| කාමිකරුම ව්‍යාප්ති සේවා නිලධාරී | සාමාන්‍ය දැනීම හා අධිකෝෂණ පරිශ්‍යය ආම්පුම 07 | 100 | 40% |
| | විෂයාත්මක දැනීම ආම්පුම 07 | 100 | 40% |

7.2.4.1.1. උග්‍රීන විභාගය පවත්වන බලධාරය - කාමිකරුම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මින් විභාග පවත්වන ලැබේ.

7.2.4.2. වෙනත් නීති පරිශ්‍යය -

| නොමුර | විෂය | දෙපර්මිත ලකුණු ප්‍රමාණය | සම්පූර්ණ ලකුණු ප්‍රමාණය |
|--------------------------------------|------------|-------------------------|-------------------------|
| විෂා මිල්පි | ආම්පුම - 2 | 100 | 40% |
| ප්‍රවා අංශ කාර්යාල | ආම්පුම - 4 | 100 | 40% |
| ජායාරුද මිල්පි / අදුරි කාමර සභායක | ආම්පුම - 5 | 100 | 40% |
| මි මිය පුදරියන | ආම්පුම 6 | 100 | 40% |

7.2.4.2.1. වෙනත් නීති පරිශ්‍යය පවත්වන බලධාරය - කාමිකරුම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් යන් සඳහා පුදු ප්‍රමාණය මෙවලයක් මින්

7.2.4.3. එමුහාන සම්මුඛ පරිශ්‍යය -

| නොමුර | පරිශ්කාර ලකුණු ලබන දැනු ලබන ප්‍රධාන ස්ථෝත්‍රා | දෙපර්මිත ලකුණු ප්‍රමාණය | නොර ගැනීම් සළකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය |
|---|---|-------------------------|---|
| ० ගොටුපළේ ලිපිකරු | 1. අධිරෝක අධ්‍යාපන ප්‍රයුත්ව | 10 | අධා භාවී |
| ० නොවාසිකාගාර පාලක | 2. අධිරෝක වෙනත් නීති | 40 | |
| ० නොවාසිකාගාර පාලිකා | 3. අධාර ස්ථෝත්‍රා ලබන ඇති ප්‍රාග්‍රැන්දි | 40 | |
| ० තිරි කාර්යාල | 4. හාසා ප්‍රවානාවය | 05 | |
| ० කාමිකරුම ව්‍යාප්ති සේවා නිලධාරී | 5. සම්මුඛ පරිශ්‍යය දැනු ලබන ප්‍රධාන ස්ථෝත්‍රාවය | 05 | |
| | එකතුව | 100 | |

27

යොගනා

ඉහත පදුංචියේ දුෂ්චරියා ලකුණු ලබා අදහා ප්‍රධාන සේවකු සඳහා වෙත් කර ඇති උපමිත ලකුණු ප්‍රමාණයන් ඇතුළතා . එක් රැක ව්‍යුහයන සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා විස්තරය්මූක ලකුණු ප්‍රමාණයන් අභ්‍යන්තර හිටිම පත් හිටිම බලධාරියා විසින් මිශ්‍ර කරනු ඇත.

7.2.4.3.1. ප්‍රස්ථාන යම්මුව පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කරන බලධාරියා - කාමිකරුම ප්‍රධාන ප්‍රහාරාල

7.2.4.4. සාමාන්‍ය යම්මුව පරීක්ෂණ - (ලකුණු ලබා අදහා නොලැබේ.)

ඉදු කර ඇතිමිත අංශක්මින අම්ලුණු -
අංශක්මින්ගේ තහනුරුවලට අදහා ප්‍රයුත්තම් සඟාර කර ගැනීම

7.2.4.4.1. සාමාන්‍ය යම්මුව පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කරනු ලබන බලධාරියා - කාමිකරුම ප්‍රධාන ප්‍රහාරාල

7.2.5. ප්‍රධාන ක්‍රියාවලි කුම්මය -

ප්‍රධාන ගැඹැප ප්‍රාග්ධනය දැන්වීම් පළ හිටිම ගෝ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් පළ හිටිම සහ වෙත ප්‍රයුත්ත පළ හිටිම මිනින් අයුරෝපත් ක්‍රියාවලු ලැබේ.

7.3. පිටින ප්‍රධාන මුදල් :

7.3.1. ප්‍රධාන ප්‍රාග්ධනය - III ප්‍රාග්ධනය

7.3.2. ප්‍රයුත්තම් -

7.3.2.1. ප්‍රධාන ප්‍රයුත්තම් :

පි-හල / අදිල / ඉ-ලුමි භාෂාව : සහ ගැනීමය සමඟ තවත් වියයන් ප්‍රධාන ගැඹැප ප්‍රාග්ධනය අංශක්මින සාමාන්‍ය ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් පළ හිටිම සහ වෙත ප්‍රයුත්ත පළ හිටිම මිනින් අයුරෝපත් ක්‍රියාවලු ලැබේ. (සාමාන්‍ය ප්‍රධාන ප්‍රයුත්තම් හිටිම)

7.3.2.2. ප්‍රාග්ධනය ප්‍රයුත්තම්

| භාෂාව | ප්‍රාග්ධනය ප්‍රයුත්තම් |
|-------------------|---|
| ජ්‍යෙෂ්ඨ උග්‍රකර, | පුප්පික - මිල්පිය නොවන හෝ අරඩ මිල්පිය හෝ මිල්පිය තහනුරුක ව්‍යාපෘතිය (10) හ සංඝුදායක අවශ්‍ය සේවා සාලයක් යුතු ස්පුරා හිටිම සහ තහනුරු ජ්‍යෙෂ්ඨ කර හිටිම |
| උග්‍ය මිල්පි | |
| නිප් ප්‍රාග්ධනය | |
| ප්‍රධාන අංශක්මින | පුරින ආසා සේවකුයට අදහා වින විධියක් සේවකුරු මිල්පි ගබ ප්‍රධාන හිටිමල මිල්පි , විධියක් / කාමිකරු ත්‍යාරුප මිල්පි සහයක , විධියක් ආලෝක කරන විද්‍යුල මිල්පි සහයක විධියක් සහයක , විධියක් සේවකුරු සහයක , මහ තහනුරුක ව්‍යාපෘතිය (10) හ සංඝුදායක අවශ්‍ය සේවා සාලයක් යුතු ස්පුරා හිටිම සහ තහනුරු ජ්‍යෙෂ්ඨ කර හිටිම. |

8

| | |
|----------------------------------|---|
| ජායාරූප ඩීප් / අදුරු කාමිර සහායක | විධියේ සංස්කරණ ඩීප් නම් පැවෙන හිටිලෝ ඩීප් , විධියේ / කාමිරු ජායාරූප ඩීප් සහායක , විධියේ ආලෝක කරණ විදුලි ඩීප් සහායක විධියේ සහායක , විධියේ සංස්කරණ සහායක , යන තනතුරුක විසර දාය (10) හ සංස්කීර්ත සහායක අවශ්‍ය සේවා කාලයක් සපුරා හිටිලෝ සහ තනතුරුක ස්ථිර කර තිබේ. |
| මි මැසි පුදරෙක | මි මැසි පුදරෙක තනතුරුක විසර දාය (10) හ සංස්කීර්ත සහායක අවශ්‍ය සේවා කාලයක් සපුරා හිටිලෝ සහ තනතුරුක ස්ථිර කර තිබේ. |
| ජ්‍යෙෂ්ඨීකාගාර පාලක | ප්‍රථම ඩීප්පිය නොවන හෝ අරඹ ඩීප්පිය හෝ ඩීප්පිය තනතුරුක විසර දාය (10) හ සංස්කීර්ත සහායක අවශ්‍ය සේවා කාලයක් සපුරා හිටිලෝ සහ තනතුරුක ස්ථිර කර තිබේ. |
| ජ්‍යෙෂ්ඨීකාගාර පාලිකා | ප්‍රථම ඩීප්පිය නොවන හෝ අරඹ ඩීප්පිය හෝ ඩීප්පිය තනතුරුක විසර යහ (05) හ සංස්කීර්ත සහායක අවශ්‍ය සේවා කාලයක් සපුරා හිටිලෝ සහ තනතුරුක ස්ථිර හා රුප විසින් පිළිගැනී ආයතනයකින් කාලීකරණය පිළිබඳ රෝ අවුරුදු ආයත්‍යාලා සහතිකය හෝ ටීට ඇමාන හෝ ටීට ඉහළ සහතිකයක් ලබා හිටිලෝ. |
| 7.3.2.3. පෙනුම්දේ - | යොමුපල් ඩිපිකරු , විෂ ඩීප් , ඩිජ කාර්මික , ප්‍රවා දායක කාර්මික , ජායාරූප /අදුරු කාමිර සහායක , මි මැසි පුදරෙක , ජ්‍යෙෂ්ඨීකාගාර පාලක , ජ්‍යෙෂ්ඨීකාගාර පාලිකා යන තනතුරු සඳහා ඉහන 7.3.2.2 පුදුසුකම වෙනුවෙන් ඉහන 7.2.2.1 හා 7.2.2.2 හි සඳහන් පුදුසුකම සමඟ විසර 05 හ පෙනුම්දේ ද බෙඩා ගැනීම සඳහා යැල්කිල්ලට ගැනු ලැබේ. |

7.3.2.4. කායික පුදුසුකම් -

ඇම අභ්‍යන්තරයෙන් දිවයින් තිනෑම ප්‍රශ්නයක ජ්‍යෙෂ්ඨීකාගාර තනතුරුක රුපුකිරීමටත් යෝගාත වන යහපත් කායික මානාසික සෞන්‍ය තනතුරුකින් පුළුන විය යුතුය.

7.3.2.5. ටෙන්ස් -

- I. අයදුම්කරුවන් විශිෂ්ට විටිනයකින් පුළුන විය යුතුය.
- II. අයදුම්පත් කැදුවීමේ තීවෙදනය පළ කරන දිනට තනතුරුව බෙදවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය පිළිගැනීම පුදුසුකම් යැම් ආකාරයකින්ම පිළිප්පාක කර තිබිය යුතුය.

8

7.3.3. බදවා ගැනීමේ තුළය :

- ගොවිපල් ලිපිකරු , විශ කාර්මික , ගෝච්චිකාභාර පාලක , ගෝච්චිකාභාර පාලිකා , කැමිකරුම ව්‍යාප්ති යෝජා නිලධාරී තනතුරු යදා ඉහා 7.2.4 හි දක්වා ඇති ලිපින පරිශ්චාලයට ඇයලතා අනුපිළිවෙළ යටෙන් පුරුණයුතු සාමාජික මෙන් ඇන් (03) යනයක අපේක්ෂකයින් සාමාජික ව්‍යුහය සම්මුඛ පරිශ්චාලය යදා කැඳවුනු ලබන අතර සූර් උඩු රිඛතු රිඛතුවේ ඇයලතා අනුපිළිවෙළ මින බදවා ගැනීම්.
- ශ්‍රී එස් දායා කාර්මික , මි මැයි පුදරෙක , කායාරුප මිල්ප තනතුරු යදා ඉහා 7.2.4 හි දක්වා ඇති ලිපින පරිශ්චාලයට ඇයලතා අනුපිළිවෙළ යටෙන් පුරුණයුතු සාමාජික මෙන් ඇන් (03) යනයක අපේක්ෂකයින් සාමාජික අදවුනුව පැවතුව පැවතුව විෂ් නිලධාරු යදා දය (10) යනයක අපේක්ෂකයින් සාමාජික අදවුනුව පැවතුව පැවතුව විස්ත්‍රීත පරිශ්චාලය යදා කැඳවුනු ලබන අතර සූර් උඩු රිඛතු රිඛතුවේ ඇයලතා අනුපිළිවෙළ මින බදවා ගැනීම්.

7.3.3.1. ලිවින විභාගය :

| තනතුර | විභය | උපරිම උඩු රිඛතු ප්‍රමාණය | සම්පූර්ණ උඩු රිඛතු ප්‍රමාණය |
|---------------------------------------|--|--------------------------|-----------------------------|
| ගොවිපල් ලිපිකරු | සාමාජික දැනීම් ආලුතුම - 01 | 100 | 40% |
| | අඩියෝගියනා පරිශ්චාලය ආලුතුම 01 | 100 | 40% |
| විෂ මිල්ප | විෂ පරිශ්චාලය ආලුතුම - 02 | 100 | 40% |
| | සාමාජික දැනීම් හා අඩියෝගියනා පරිශ්චාලය , ආලුතුම - 03 | 100 | 40% |
| විශ කාර්මික | තාක්ෂණ ප්‍රෝග්‍රාම ප්‍රාග්ධන ආලුතුම - 03 | 100 | 40% |
| | තාක්ෂණ ප්‍රෝග්‍රාම ප්‍රාග්ධන ආලුතුම - 04 | 100 | 40% |
| භායාරුප මිල්ප / අදරු කාලීර සාමාජික | ඡ්‍යෙෂ්ඨයට අදාළ ලිවින පරිශ්චාලය ආලුතුම - 05 | 100 | 40% |
| මි මැයි පුදරෙක | තාක්ෂණ ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන ආලුතුම 06 | 100 | 40% |
| ගෝච්චිකාභාර පාලක / ගෝච්චිකාභාර පාලිකා | සාමාජික දැනීම් ආලුතුම - 01 | 100 | 40% |
| | අඩියෝගියනා පරිශ්චාලය ආලුතුම 01 | 100 | 40% |
| කැමිකරුම ව්‍යාප්ති යෝජා නිලධාරී | සාමාජික දැනීම් හා අඩියෝගියනා පරිශ්චාලය ආලුතුම 07 | 100 | 40% |
| | විෂයානු බද්ධ දැනීම් ආලුතුම 07 | 100 | 40% |

27

7.3.3.1.1. පටිත්වන බලධාරය - හාමිකරීම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මිලින් විභාග පටිත්වනු ලැබේ.

යා,

7.3.3.2. මිලින්සීය පරීක්ෂණය -

| තනතුර | විෂය | දෙපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය | යමන් ලකුණු ප්‍රමාණය |
|------------------------------------|------------|-----------------------|---------------------|
| විෂා ඩිල්පි | අභිජුත - 2 | 100 | 40% |
| ග්‍රෑට් අභාස කාර්මික | අභිජුත - 4 | 100 | 40% |
| ජායාරූප ඩිල්පි / අදුර් කාමර සහයායක | අභිජුත - 5 | 100 | 40% |
| මි. මු.සි. පුදරකා | අභිජුත 6 | 100 | 40% |

7.3.3.2.1. පටිත්වන බලධාරය - හාමිකරීම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් බලය පටිරනු ලබන පරීක්ෂණ මෙහෙයුයක් මිලින්

7.3.3.3. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය -

| තනතුර | පරීක්ෂාකර ලකුණු ලබා දදුනු ලබන ප්‍රධාන ස්වර්ශ්‍ර | දෙපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය | යොරා ගැනීම සඳහා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය |
|------------------------------------|---|-----------------------|---|
| o ගොට්ටුපල් උපිකරණ | 1. ප්‍රතිඵල අධ්‍යාපන සුදුසුකම් | 25 | |
| o පැනවාසිකාගාර පාලන | 2. අදාළ සෘජ්‍යාච්‍ය ලබා ඇති ප්‍රතිපුරුද්ද | 40 | |
| o පැනවාසිකාගාර පාලනා | 3. හානා ප්‍රවීණතාවය | 05 | |
| o පැනවාසිකාගාර පාලනා | 4. ආයතනික ප්‍රාග්ධන සැපයුම් වලදී ලබා ඇති අයක්ස්වය | 25 | අදාළ නොවේ. |
| o ඩිස් කාර්මික | 5. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වන ලද තුළප්‍රතාවය | 05 | |
| o හාමිකරීම ව්‍යාප්ති සේවා තීලුධාරී | | 100 | |

පටිගත -

ඉහත වුදුගත් දක්වනා ලකුණු ලබා අදාළ ප්‍රධාන ස්වර්ශ්‍ර සඳහා වෙන් කර ඇති දෙපරිම ලකුණු ප්‍රමාණයන් ඇතුළත , එසේ එසේ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා විශේෂාච්චික ලකුණු පරිභාරියක් අනුමත කිරීම පත් කිරීම බලධාරය විසින් සිදු කරනු ඇත.

7.3.3.3.1. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මෙහෙයුය පස් කරනු ලබන බලධාරය -
හාමිකරීම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

7.3.3.4. කාමානය සම්මුඛ පරීක්ෂණය - (ලකුණු ලබා දදුනු නොලැබේ.)

ඉටුකර ගැනීමට අවස්ථාවේ ඇරුමුණු -

තනතුරට අදාළ අධ්‍යාපන යා මිලින්සීය සුදුසුකම් අයුමිකරුවන් නීයමින දිනට යුතුරු එකෙදා යෙත්තා සහාය කර ගැනීම

→

7.3.3.4.1. සාමාන්‍ය සම්පූර්ණ පැවත්සෙහළ විශ්වීලය පත් කරනු ලබන බලධාරය -
කාමිකරුම් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

7.3.4. අයදුම්පත් කැඳවීමේ තුමිය -

දෙපාර්තමේන්තුවට රේකක අතර දැන්වීම පල කිරීම සහ වෙත අවශ්‍ය පළ කිරීම
මෙහින් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

7.4. ඇයලානා මත බෙදාව ගැනීම - අදාළ නැත.

8. කාර්යක්ෂමතා කඩුම් :

8.1.

| | | |
|---|---|------------------------------|
| එළුම් හා පාර්යස්‍ය ප්‍රතිඵල සංඛ්‍යාත්මක ප්‍රතිඵල යන විග | කාර්යක්ෂමතා කඩුම් සම්පූර්ණ උග්‍රෝගී ගොඩඟනා විසර ගණනාකට පෙරද | කාර්යක්ෂමතා කඩුෂාල් ස්වභාවය |
| I වන කාර්යක්ෂමතා කඩුම් | III ප්‍රේක්ෂියට බෙදාවාගනා විසර ඇන්ජි (03) ගනවීමට පෙර | ලිවින පරික්ෂායන් (අඩුකුම 10) |
| 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩුම් | II ප්‍රේක්ෂියට පත් වි විසර ඇන්ජි (03) ගනවීමට පෙර | ලිවින පරික්ෂායන් (අඩුකුම 11) |
| 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩුම් | I ප්‍රේක්ෂියට පත් වි විසර පා (05) ස් ගනවීමට පෙර | ලිවින පරික්ෂායන් (අඩුකුම 12) |

8.2. කාර්යක්ෂමතා කඩුම් පවත්වනු ලබන්නේ ගොඩඟනා කාලයකට වර්ක්ද - වර්ෂයකට අදවරන්

8.3. කාර්යක්ෂමතා කඩුම් වළුව අදාළ පරික්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධාරයන් කුමුරුන්ද -

- 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩුම්
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩුම්
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩුම් } කාමිකරුම් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විමින්
අඹුමන කරනු ලබන ආයතනයන් මෙහින්
විෂාය පවත්වනු ලැබේ.

9. රාජ්‍ය හාභා ප්‍රවීණතාව

9.1.

| කාභාව | ලභා ගත පුදු ප්‍රවීණතාව |
|------------------------|---|
| 01. රාජ්‍ය හාභාව | රාජ්‍ය හාභාවින් ගොඩා හාභා මාධ්‍යයකින් පැවත්වන බිජුනු නිලධාරීන් විමින් තියෙන් රාජ්‍ය හාභා ප්‍රවීණතාව පරිවාස කාලය ඇල ලබාගන යුතුය. |
| 02. අන්‍ය රාජ්‍ය හාභාව | රාජ්‍ය පරියාලන ව්‍යුගල්ප 7/2007 හා එට ආසුජ-ඩික ව්‍යුගල්ප අභුව තියෙන් මට්ටම් හාභා ප්‍රවීණතාවය ලභා තීවිය යුතුයි. |

25

10. පුද්ගලික උසස් කිරීම :

10.1. III පුද්ගලියේ පිට II පුද්ගලියට උසස් කිරීම

10.1.1. සාමාන්‍ය කාර්ය කාධනය අනුව

10.1.1.1. සපුරාලීය පුද්ගලු පුදුසුකම්

I. පැත්වීම යටිර කර තිබීම

II. ඔස්ට්‍රිය ගණයේ 111 පුද්ගලියේ අවම වියයන් වියර දහය (10) හා පත්‍රීය හා සංඛ්‍යාදයක ඔස්ට්‍රිය කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම සහ වැඩුරු විරෙක දායක (10) උපයාගෙන තිබීම.

III. අනුමත කාර්ය කාධන ආදාශීම් පටිඨාවිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙර ඇතුළුව මු වියර දහය (10) හා ඇල සංඛ්‍යාදයක මිටිටෙම් හෝ රිට ඉහළ කාර්ය කාධනයක් පෙන්වුම කර තිබීම.

IV. උසස් කිරීමේ දිනට පුර්වියන්නෙමත වියර පහ 05 ඇල සංඛ්‍යාදයක ඔස්ට්‍රිය කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

V. අඟළ කාර්යක්ෂමීනා කැඩුම් පටිඨාවෙයි නියමිත දිනට සම්ඳීම් තිබීම.

VI. අඟළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගෙන තිබීම

10.1.1.2. උසස් කිරීමේ තුම්ය -

පුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරයන් II පුද්ගලියට උසස් කිරීම සඳහා පත් කිරීම බලධාරා ටවත , අඟළ නිලධාරයා විසින් නියමිත ආකෘති පැවත අනුව ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට , පත් කිරීම බලධාරයා විසින් පුදුසුකම් පටිඨාව කිරීමෙන් අනුරුද පුදුසුකම් ලබන දින සිට තුළාත්මක වන පරිදි උසස් කිරීම පත්කිරීමේ බලධාරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

10.1.2. පුරියෙකි කාර්ය කාධනය අනුව

10.1.2.1. සපුරාලීය පුද් පුදුසුකම්

I. පැත්වීම යටිර කර තිබීම

II. ඔස්ට්‍රිය ගණයේ 111 පුද්ගලියේ අවම වියයන් වියර භය (06) හා පත්‍රීය හා සංඛ්‍යාදයක ඔස්ට්‍රිය කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම සහ වැඩුරු විරෙක දායක (06) ම නියමිත දිනට උපයාගෙන තිබීම.

III. අනුමත කාර්ය කාධන ආදාශීම් පටිඨාවිය අනුව පුර්වියන්නෙමත වියර භය (06) හා ඇල පුරියෙකි කාර්ය කාධනයක් පෙන්වුම කර තිබීම

IV. උසස් කිරීමේ දිනට පුර්වියන්නෙමත වියර පහ 05 ඇල සංඛ්‍යාදයක ඔස්ට්‍රිය කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

V. අඟළ කාර්යක්ෂමීනා කැඩුම් පටිඨාවෙයි නියමිත දිනට සම්ඳීම් තිබීම.

VI. අඟළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව නියමිත කාලය ඇල දී ලබා ගෙන තිබීම

10.1.2.2. උසස් කිරීමේ තුම්ය -

ඉහත පුදුසුකම් සපුරාලන නිලධාරයන්ට පත් කිරීමේ බලධාරයා විසින් අනුමත කරන ආයතනයක් විසින් පවත්වනු ලබන ලිඛිත අඩුවෝග්‍යතා පටිඨාවෙයකට පෙන් පිටිය නැතු. ඉන් සම්ස් විනිශ්චති විසින් නියමිත ආකෘති පැවත අනුව පත්කිරීම බලධාරයා ටවත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට , පත් කිරීම බලධාරයා විසින් පුදුසුකම් පටිඨාවෙයි කරනු ලැබේ. අඟළ උසස් අවශ්‍යතාවයන්ද සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරයන්

පන් කිරීමේදී දින සිට වියර ගයන් (06) සම්පූර්ණ වන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි 11 වන පළුෂියට උසස් කිරීම පන් කිරීම බලධාරයා විසින් මිදු කරනු ලැබේ. (එමෙහි පරිජ්‍යකාලය විෂය නිර්දේශය සඳහා අඩුවූ අඩුවූ අඩුවූ 13 මලන්න)

- පුරිලේඩ් කාර්ය සාධනය යටෙන් උසස් කිරීම ලබා දීමේදී පවත්වනු ලබන පරිජ්‍යකාලයන් සමඟ විම සඳහා අවම වශයෙන් ලකුණු 60% යේ ලබා ගැන යුතුය. තවද පුරිලේඩ් කාර්ය සාධනය යටෙන් උසස් කිරීමේ පරිජ්‍යකාලය විරෝධයට රැක වර්ණ පවත්වනු ලැබේ. නිලධාරයෙකුට මෙම පරිජ්‍යකාලයට පෙනී සිටිය භාජ්‍යන් රැක විභාගීන් පමණි.
- නිලධාරයෙකුට පාලනය කළ ගොඩැන් විලංක ඡැංශුවන් මත නියමිත දිනට පුරිලේඩ් කාර්ය සාධනය යටෙන් උසස් කිරීමේ පරිජ්‍යකාලයට පෙනී සිටිමේ ගොඩැන් වූ අවස්ථාවන් තිදි පසුව පැවැත්වනා අනියෝගතාව පරිජ්‍යකාලයට රම නිලධාරයාට පෙනී සිටිය ගැන. එවැනි නිලධාරයෙකු පුරිලේඩ් කාර්ය සාධනය යටෙන් උසස් කිරීම මිදු කරන දිනය ලෙස අලකුණුයේ එම විභාගය සමඟ වූ දින ඇති.

10.2. 11 වන පළුෂියේ සිට 1 වන පළුෂියට උසස් කිරීම :

10.2.1. සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය ආශ්‍යවාසිය

10.2.1.1. යුතුරා ලිය යුතු පුදුසුකම්

- I. ගේවා ගණයේ 11 පළුෂියේ අවම වශයෙන් වියර දාය (10) හා සැකීය හා සංස්කීර්ණ ප්‍රාග්ධන ගේවා කාලයන් සම්පූර්ණ කර තිබීම සහ වැළැඳුව විරෝධ දාය (10) න් උපයාගෙන තිබීමි.
- II. උසස් කිරීමේ දිනට පුරුවායන්නාම වියර පහ 05 ඉල සංස්කීර්ණ ප්‍රාග්ධන ගේවා සම්පූර්ණ කර තිබීමි.
- III. අදුම්න කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පැවතාවිය ආශ්‍යව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාඇව වූ වියර දායන් (10) ඉල සංස්කීර්ණ ප්‍රාග්ධන මිටිටෙම් ගෞර් එට ඉහළ කාර්ය සාධනයන් පෙන්වුම් කර තිබීමි.
- IV. අදාළ කාර්යක්ෂමීනා කැඩුම් පරිජ්‍යකාලය නියමිත දිනට සමඟ්‍යා තිබීමි.

10.2.1.2. උසස් කිරීමේ තුම්ය -

පුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරයන් 1 වන පළුෂියට උසස් කිරීම සඳහා පන් කිරීමේ බලධාරයා එවත අදාළ නිලධාරයා විසින් නියමිත ආකෘති ප්‍රාය ආශ්‍යව ඉල්ලීම් කරනු ලැබේ විට පන් කිරීම බලධාරයා විසින් පුදුසුකම් පරිජ්‍යකාල කිරීම්න් අනෙකුත් පුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි මිදු කරනු ලැබේ.

ශ්‍රී

10.2.2. පුරිජේ කාර්ය සාධනය අනුව

10.2.2.1. සපුරා උග්‍ර පුණු පුදුසුකම්

- I. ජේවා ගණයේ 11 පුළුල්ලයේ අවම විශයෙන් විසර නාවය (09) හා පැත්‍ර හා සැංචුරුදායක ජේවා කාලයක් යම්පුරුණ කර තේවීම සහ වැටුළු විරෝධ නාවය (09) ම තියෙනි දිනට උපයාශන සිටිම්.
- II. උයස් තිරිමේ දිනට පුරාවාසන්නාම විසර පා 05 ඇල සැංචුරුදායක ජේවා කාලයක් යම්පුරුණ කර තේවීම්.
- III. අනුමත කාර්ය සාධන ආයැවීම පරිජාවිය අනුව පුරාවාසන්නා විසර නාවය (09) ඇලම් පුරිජේ කාර්ය සාධනයක් පෙන්වුම් කර තේවීම්
අදාළ කාර්යක්ෂමිනා ක්‍රිඩාම් පරිජාවාය තියෙනි දිනට සම්ඟේ සිටිම්.
- IV. උයස් තිරිමේ තුමිය සුදුසුකම් සිටිම් දිනට සම්ඟේ සිටිම්.

10.2.2.2. උයස් තිරිමේ තුමිය

සුදුසුකම් යම්පුරුණ කරන තිලඳවයන් සඳහා ප්‍රතිඵිම් බලධාරකා විසින් ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරිජාවායයන් පැවත්වු ලබන අතර එම ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරිජාවායයන් 50% ස් නො පිටි ලැබූ ප්‍රමාණයක් ලබා ගෙන්නා තිලඳවයන් 11 පුළුල්ලයේ උයස් විසර නාවය (09) ස් යම්පුරුණ වන දින පිටි ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I පුළුල්ලයේ උයස් තිරිම් ප්‍රතිඵිම් බලධාරකා විසින් යිදි කරනු ලැබේ. (ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරිජාවාය ආද්‍යම්ම 14 නි දේවා අත්.)

යාලක්ෂණ -

1. පුරිජේ කාර්ය සාධන ආයැවීම පොදු ක්‍රිඩාවියයේ රුපය විසින් ගුදන්ටා දි ක්‍රියාත්මක කරන ගෙන් දිනට ක්‍රියාත්මක වන වාර්ෂික කාර්ය සාධන ආයැවීමේදී සැංචුරුදායක මිටෙම ගෝ එටි ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්වුම් කරනු ලැබේ අවි තැනැත්තන්ට පුරිජේ කාර්ය සාධනය යටතේ උයස් තිරිම් සඳහා වන ලිවින අඩංගුතානා පරිජාවාය / ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරිජාවාය සඳහා පෙන් සිටිම් වට්ට අවසාන දෙනු ලැබේ.
2. සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්ය සාධනය අනුව උයස් තිරිමේදී තියෙනි දිනට කාර්යක්ෂමිනා ක්‍රියාත්මක සම්ඟේ ගොවන තිලඳවයන් උයස් තිරිම් දිනය කාර්යක්ෂමිනා ක්‍රියාත්මක සම්ඟේවීමට ප්‍රමාද වූ කාලයට සමාන කාලයක්න් ප්‍රමාද කළ පුණුය.

11. තනතුරුවාට ප්‍රතිඵිම් අදාළ නැත

12. රාජ්‍ය ජේවා කොමිෂන් සහ කාර්ය පරිජාවා විකිවල දැන්වෙන පොදු කොම්ස්දීසිවලට පරිභාශිත වන්නා මූ කොම්ස්දීසි

අංශ ප්‍රතිඵිම් සම්බන්ධයෙන්ම රාජ්‍ය ජේවා කොමිෂන් සහාවට ආක 1589/30 හා 2009.09.20 දිනැති අති විශේෂ ගැයට පැවුලෙන් ප්‍රකාශන කාර්ය පරිජාවා විකිවල දැන්වෙන පොදු කොම්ස්දීසි මත ආයතන සාපුහෙන් විධිවාන අදාළ වේ.

13. රාජ්‍ය ජේවා කොමිෂන් සහ කාර්ය පරිගාවා විකිවල දැන්වෙන පොදු කොම්ස්දීසිවලට පරිභාශිත වන්නා මූ අර්ථ තීරුපත

25

සහිය ගේට් කාලය යනු ස්වභිය තනතුරට අදාළ විදුලීක ලබමින් සහා විරෙයන්ම් රුපකාරීයෙහි යෙදී සියි ගේට් කාලය වේ. රිජයන් අනුම්ත ප්‍රසාද නීවාසු ගැර අනතුර සියලුම විදුලී රේඛ නීවාසු කාල පූර්වීයෙන් සහිය ගේට් කාලය සඳහා ගණනා කරනු ඇතා ලබම්නේය

14. අන්තර්ගුහක ක්‍රමවේදය - ආලුණුම - 15 බලන්න.

అంప నుండి :- శ
సాతార్ బి. వి. కె. రమణరె
అనుమతి ది. తేదీ : 2013-08-21
కొని 2013-08-21

පරිජ්‍යා භාවල : 
 නම : **ඩී.ඩේ.ක්.රු.ධි.** ගෙදරත්නායුර
 සහයෝග දෙපාර්තමේන්තු (ජාලන)
 දිනය : 2023 - 06 - 23

නිර්ජේ සර දැව්චිපා කරමි.

ଦେସି ପାତାରେ ୨୧୧୬୩୧୨

කාමිකරුට දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සංඛ්‍යාර (නාංශක පොටි - බලයේ 02) අයිතිවාසික මූල්‍ය මිලියන අංශීය ප්‍රමාදය නොමැති නිරීම් හෝ තුළ කරමි.

අත්සන Mr.
නම
(උගේ නම, පාඨිනුවට පැමුණු මෙය)

ବିଷୟ ପ୍ରକାଶନ ମେଲ୍ ମଧ୍ୟ ମାତ୍ରମାତ୍ର

ଓଡ଼ିଆ କେତ୍ତାରୀ :-PSC/EST/7/1/42/2/2012

ක්‍රමීකරණ දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සංඝ්‍යාර (නොවන - මධ්‍ය 02) සේවා ගණ පදනා විනා මෙට්ටා ගැනීමේ පරිපාලනය 2013.07. 16 දින රාජ්‍ය සේවා අභ්‍යන්තර සභාව විසින් අනුමත කරන ලදී .

କାନ୍ଦିବିଲୁ ପାତାରାଙ୍ଗ

නැත
(පොදුවේ රුපා සඳහා නොමිලේන් තෙවා)

విషయ విభజన పరిమితాలు

2020 年 1 月 20 日

ලේඛන

పాట దెలి, కొలితన లుఱి

1977. കാലാന്തര പദ്ധതിക്കുമ്പോൾ മുൻപുള്ള വിവരങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച്

$\alpha = 13 + 10 \cdot 14$

- 1) විභාගයේ නම් :
සංඛ්‍යාතික දෙපාර්තමේන්තුවට ආද්‍යිතාකාරීන ප්‍රජාතාන්ත්‍රික මධ්‍යස්ථාන මහාචාන - මත්ති 02 අංශය
ගණය ගොවීපල් උපිකුරු, පොරුවීසිභාකාර පාලක /පාලිකා , නොදුරු කදා වින බෙදවා ගැනීමේ
විභාගය

2) විභාගය පිළිබඳ විධ්‍යාතියා :
බඩාවරුන, අරදි විද්‍යාත්‍යන් හා ව්‍යුහාත් ප්‍රියාන්වලින් පුත් සාම්ප්‍රදාය දැනීම් හා අඩ්‍යාත්‍යාකාන සහ
ප්‍රාග්ධන පාත 02ව එලිඳුරු කැඳවීය පුත් වේ.

| ඉගෙන පත්‍රය | කාලය | මිල තොක | පෙන් ලදුණු |
|---------------------|--------|---------|------------|
| භාවිතාන දැනීම් , | පැය 01 | 100 | 40% |
| දැනීමටත්තා පරිජ්‍යය | පැය 01 | 100 | 40% |

- 3) වියාගය පටිංචු ලැබෙන බලධාරය : ක්‍රිසින් අධිකාරී ජනරාල් විසින් අනුමත කරන ලද ආයතනයක් පෙනීන් වියාගය පටිංචු ලැබේ.
 - 4) වියාගය පටිංචු ලැබාත්තේ නොවන්න සාලකීම්වාචිට වර්ත්ද යන - අවශ්‍යතාවය පමිණි
 - 5) වියාගය සඳහා වින විෂය තීරූපාකාරය:

| ප්‍රධාන ප්‍රතිඵලයේ නම | විෂය හිරිපිටිය |
|--------------------------|--|
| ආචාර්යාණා දැනීම | අභ්‍යන්තරයෙහි යායාට සාම්ප්‍රදාය , අධ්‍යාපනය , විද්‍යාත්මක දැනීම , කාසිකාරුම් පාටිරිනා , ත්‍රිමා පිළිබඳ රාජ්‍යත්වය හා උග්‍රය ආර්ථික ප්‍රතිඵලයේ කාලීන හා උග්‍රීයාකාරී කරුණ පිළිබඳ හා තාක්ෂණික ජ්‍යෙෂ්ඨ දැනීම දැනීම ආචාර්යාණා දැනීම මිනා ප්‍රාග්‍රෑන ප්‍රයාවලින් සංඛ්‍යාව ඇති අවස්ථා වේ. |
| ඇංග්‍රීසු භාෂා පරිභාෂායය | උක්‍ය හිරිම් , අඩු හිරිම් දැනුම් ගැනීමේය සංක්‍රාන්ත පිළිබඳ අවශ්‍යතාවය යා පාඨ්‍ය ටොටිස් සඳහා ගැනීම් , ගැනීම ගැවීම විස්තරීම් , අභ්‍යන්තර විද්‍යාත්මකය , තිබුරුදී උස්ස ආක්‍රෝම සාම්බිජිය ගැනීම විභාග ලිපිවර්ති , තිබුරුදී යායාට භූමිවර්ති , හා යම් මත විශ්වාසය ආශ්‍යාල්‍යන් අභ්‍යන්තරයෙහි ප්‍රාග්‍රෑන ප්‍රයාවලින් සංඛ්‍යාව ඇති අවස්ථා වේ. |

କିରଣ୍ଦିଙ୍କ ପାତା ଉପରେଇଲାଖାରେ

ଅନ୍ତର୍ଗତ ପାଇଁ

(මද්‍යාර්ථම මින්න ප්‍රසාදීය)

కార్డ్ ప్రాప్తి వీటి వ్యవస్థలో ఉన్న ప్రమాదాలు

କାହାର ପାଇଁ ଏହାର ପାଇଁ କିମ୍ବା କିମ୍ବା

ବିନ୍ଦୁ କାମାରୁତ କାମାରୁତ ପାଠୀ

Digitized by srujanika@gmail.com

牛津译丛 02

- ## 1. පිහාගැනීම් නාම :

ମାତ୍ରିକାରୀ ଉଦୟରତ୍ନମିଶ୍ରଙ୍କ ଲାଲପଣ୍ଡାକାରଙ୍କ ଅନୁଷ୍ଠାନିକ ପାଇଁକାଳ ଜୀବିତିରେ - ଏହିପରିବାହିରେ କାହାରେ କିମ୍ବା କିମ୍ବା କିମ୍ବା

- ## 2. විභාගය මලින්ද විෂ්වාර :

ବିଜୁଳା ଦ୍ଵାରା ବା ପ୍ଲାଟେରିନ୍ ବିଷୟରେ କୋରିତ ଦେଖାଇଛି ଏହିରେ ଏହି ବା ପ୍ଲାଟେରିନ୍ ପରିଚୟରେ ଦେଖାଇଛି ବିଭିନ୍ନ ଲୋକୁ ଲାବ ଏବଂ ଅନ୍ତରଭାବରେ ଏହିରେ ପରିଚୟରେ ଆଧୁନିକ ପ୍ଲାଟେରିନ୍ କାମ କରିବାକୁ ପରିଚୟ କରିବାକୁ ଆବଶ୍ୟକ କରିଛି।

| ප්‍රති රුපය | කාලය | මිලෝක | වට්ටු දෙනු |
|--------------------------------|--------|-------|------------|
| ජ්‍යෙෂ්ඨ අධ්‍ය උග්‍ර පරිස්ථිතය | උය 1 ½ | 100 | 40% |
| දායක්වීන පරිස්ථිතය | උය 02 | 100 | 40% |

3. විභාගය පවත්වනු ලබන අඛණ්ඩය : මායිමෙහි අධ්‍යාපක ජනරාල් එසින් ආශ්‍රිත කරන උදා ආයතනයක් පෙරින් විභාග පවත්වනු ලැබේ.

4. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ මකාපලිණ ක්‍රියාලැංකාවකට වර්ත්ත යන - අවශ්‍යකාවය පරිදි

- #### 5. විද්‍යාත්මක පෙනුව සඳහා එකා විද්‍යාත්මක නිර්ණෝගය:

కీర్తన కావుల వీరించు కావలి

සේවක

(ఇంకికారమి అద్వితీ లోగులు)

© 2023, Dr. R. L. Sankar

Digitized by srujanika@gmail.com

కృతి-అధ్యాత్మిక

- ## 1. එසාගමයේ පාල :

- ## 2. එහාගේ පිළිබඳ විස්තර :

| ප්‍රධාන පුදු ය | කාලය | මිල ලකුණ | පටි ලකුණ |
|--|--------|----------|----------|
| භාවිත නැංවා දැනු තීම් භා අනියෝගාත්‍ය පරිජීවිතය | පුද 01 | 100 | 40% |
| භාවිත දුර්ඩ පුදු ය | පුද 01 | 100 | 40% |

3. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධාරය : කැසිලෝජිංස් අධිකාරීන් ජනරාල් විභාග අඩුම් කරන ලද ආයතනයේ විභාග පවත්වනු ලැබේ.

4. විභාගය පටිස්ථිතු ලබන්නේ නොපමිණ කාලයිතාවකට විරෝධ යන - ප්‍රචාරකාවය පරිදි

- #### 5. වියාග්‍රහ පදනම් වන විෂය සිරුත්දෙශය:

| ප්‍රේන පුද්ගලික නැම් | විෂය නීරෝද්‍යාය |
|-------------------------------------|---|
| භාෂානා දැනීම අවශ්‍යතාවය පරිජ්‍යාකාර | අභ්‍යන්තරයෙහි යායාටි පාඨිනා , ඉතිහාසය , තද්‍යපාලනය , විද්‍යාත්මක , ස්ථිර පිළිබඳ යායාන්ගර හා මදුමිය තොරතුරු සම්බන්ධ කාලීන හා උරුම්පාසින කෘෂික පිළිබඳ භාෂානා දැනුම් මූන් බැහැලුන ඇතර අවශ්‍යතාවය පරිජ්‍යාකාර සඳහා රිඛා තිරිම් , අදු කිරීම් ආදුරී ගණනාවිය සංකීර්ණ පිළිබඳ අවශ්‍යතාවය හා සාම්‍ය රට්ටවීන් හඳුනා ගැනීම් , ගණන ගැටුව රිඛා දිග් , ප්‍රකාශ විනාශයය , තීව්‍ය රිඛා අවශ්‍ය සම්බන්ධය ගලපාටිකානා ලිඛිම් , තීව්‍ය රිඛා යායාටි ගැනීම් , හා යම් ගැනීම් භාෂානා දැනු ලැබා යායාටි ප්‍රකාශ අවශ්‍යතාවයෙන් භාෂානා දැනු ප්‍රකාශනවිලින් පැවත්වීම වේ |
| භාෂානා පුද්ගලික පුද්ගලය | <p>(1) භාෂානා භාෂිකාරීය</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. පදනුවය , භාෂි පදනුවීන හා පාරිජ්‍යාකාර කළුය එහි ජ්‍යෙෂ්ඨය විවිධ හා අනුර විශාලුම් 2. අනුර පිළිබඳ භාෂානා අවශ්‍යතාවය හා නීරෝද්‍යාය පුද්ගල පුද්ගලීය උස්සාකාරීය 3. රාජ්‍ය මිරුප්‍රතිඵලයිය 4. මිරු විශ්වාස පුද්ගලීය හා ගුණාත්මක 5. මිරු නීරෝද්‍යාය පුද්ගලීය 6. මිරු නීරෝද්‍යාය වැඩි පිළිඳවුන හා තෙක්නය තිරිම්මේ වැඩි පටිඵන 7. මිරු අනුයාය හා ගෙඹු ගැවීම පිළිබඳ ගුණාත්මක පාලන ප්‍රමාණ 8. මිරු පාඨිනා තිරිම්මේ ස්ථානවලිය 9. මිරු ඇඟායිම හා ගෙඹු තිරිම <p>(2) මිරු භාෂානා පුද්ගලීය -</p> <p>(ආ) මිරු වර්ගවල අනුය කාල පරාභ - 1 අර්ථ දැක්වීම් , 2 මිරු අනුයායවල අනුශ්‍ය , 3 අවශ්‍ය තිරිම්ම කළ දැනු දායාරාර</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>(ආ) මින් උපාධා පරිශ්‍යාතය</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. අරං දැක්වීම් , 2 ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන හිමිවලිය <p>(ඇ) ප්‍රාග්ධන පරිශ්‍යාත</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. අරං දැක්වීම් , 2 ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන හිමිවලිය 4 උපාධා උපකරණ හා ද්‍රව්‍ය, 5 ප්‍රාග්ධන මාධ්‍ය 6 පරිශ්‍යා පිළිවෙළ (යාචින මින් පරිශ්‍යා නිරෝද්‍යාත්මක අනුමත) ආගැමිල යාචිනය හා අකාච්‍යානය මින් පැල සඳහා ගැනීම් , 7 ප්‍රතිඵල වාර්තා කිරීම <p>(ඈ) පාරිභුද්ධියාචාරිය</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. අරං දැක්වීම් . 2 පරිශ්‍යා කිරීම් අරුණු, 3, භාවිතා පරාන උපකරණ හා ද්‍රව්‍ය , 4 පරිශ්‍යා පරාන පිළිවෙළ , 5 ප්‍රතිඵල වාර්තා කිරීම <p>(ඉ) ප්‍රාග්ධන පාරිභුද්ධියාචාරිය</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. පරිශ්‍යා නියුතිය , 2 ප්‍රධාන තාක්ෂණ , 3 බර කිරීම 4 ප්‍රතිඵල වාර්තා කිරීම <p>(ඊ) ගොන ප්‍රාග්ධන පරිශ්‍යාත</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. පරිශ්‍යා නියුතිය උපාධා ගැනීම්, 2. ප්‍රධාන ප්‍රාග්ධන පරිශ්‍යාත කිරීම , 3 ගොන ප්‍රාග්ධනය කිරීම 5 ගොනය කිරීම <p>(උ) ගොන ප්‍රාග්ධනය</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. අරං දැක්වීම් , 2 භාවිතා පරාන උපකරණ , 3 ගොන ප්‍රාග්ධනය කිරීම , 4 ගොනය කිරීම , 5 වාර්තා කිරීම <p>(ඌ) පරිශ්‍යාතාත්මක පිටියිදු කිරීම</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. අරුණ , 2 භාවිතා පරාන උපකරණ ,3 ප්‍රතිඵල වාර්තා කිරීම <p>(ඍ) අනෙකුත් ගොන්මූල පරිශ්‍යාතින්</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. මින් ගොන්මූල පරිශ්‍යාති , 2 මින් දිවිය නිර්ණය කිරීමේ පරිශ්‍යාති , 3 ප්‍රාග්ධන ගැනීම් පරිශ්‍යාති |
|--|--|

නිරෝද්‍ය පරාන ඉදිරිපත් යායි.

අභ්‍යන්තර ප්‍රාග්ධන ප්‍රතිඵල
(අදාළත නිර්ණය කිරීමේ පරිශ්‍යාති)

ආච්‍යාත්‍ය, ජාත්‍යන්තර ප්‍රාග්ධන ප්‍රතිඵල
දිනය මායිම් ප්‍රාග්ධන ප්‍රතිඵල
නාම්‍යත්වය අදාළ ප්‍රාග්ධන ප්‍රතිඵල
සැරුවා ඇති අයි.

21

1. විභාගයේ නම :

කාලීනකරම අදාළත් කාලම්පාතැරණ සහයාර පාස්කය නොවන - ටෙට්බ් 02 අස්ථි පෘතියේ පුවා අභ්‍යන්තර පාස්කය පෘතියේ පුවා මුද්‍රාව විභාගය

2. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

බුදුධිරණ , අර්ධ පුදුහැන හා විශ්වාස ප්‍රේම ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධනය සහ ප්‍රාග්ධන පරිශ්චකයන් සහ විභාගය පිළිබඳ තර්ජිත අවස්ථාව.

| ප්‍රේම ප්‍රාග්ධනය | කාලය | මුද්‍රානුම්පෑම | ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධනය |
|--------------------------|--------|----------------|----------------------|
| පාස්කය ප්‍රේම ප්‍රාග්ධනය | පැය 01 | 100 | 40% |
| ප්‍රාග්ධන පරිශ්චකය | පැය 01 | 100 | 40% |

3. විභාගය පවත්වා ලැබා තෙවන පිළිබඳය : කාලීනකරම අධ්‍යක්ෂ රාජෝල් විසින් අනුමත කරන ලද ආයතනයන් මෙතින් විභාග පවත්වා ලැබේ.

4. විභාගය පවත්වා ලැබා තෙවන කාලීනකරම විසින් විවෘත සහ - අවශ්‍යකම පවතී

5. විභාගය පෘතිය විභාග නිර්මාණය:

| ප්‍රේම ප්‍රාග්ධනයේ නම | විසය නිර්මාණය |
|--------------------------|---|
| පාස්කය ප්‍රේම ප්‍රාග්ධනය | අකිරාභාරයක භාවිතා කරන උපකරණ පිළිබඳ දැනුම i. පුවා අභ්‍යන්තර උපකරණ පිළිබඳ දැනුම ii. තරින පාස්කයේ පුවා අභ්‍යන්තර උපකරණ පිළිබඳ අවශ්‍යකම iii. පුවා අභ්‍යන්තර පිළිබඳ පරිශ්චක භාවිතය iv. පිළිබඳ පිළිබඳ පරිශ්චක භාවිතය v. අවශ්‍යකම් වූ පිළිබඳ පරිශ්චක භාවිතය vi. රුපවාහිනී අධ්‍යාපන වූ පිළිබඳ පරිශ්චක භාවිතය vii. පුවා අභ්‍යන්තර උපකරණ පිළිබඳ පරිශ්චක භාවිතය viii. තෙකුරු පාස්කය පිළිබඳ දැනුම |
| ප්‍රාග්ධන පරිශ්චකය | ස්ක්‍රීන්ස් අභ්‍යන්තර පිළිබඳ දැනුම |

නිර්මාණ කර ඇදිරිපත් නාම

අත්‍යාධිකාරී (අදාළත් කාලීනකරම් ප්‍රධානී)
 නාම :
ඇංජිනේරු, මාර්ටින් ඩී. එම්ස්ට්‍රොන්ස්
 දිනය කාලීනකරම් අධ්‍යක්ෂ රාජෝල්
 කාලීනකරම් අදාළත් කාලීනකරම් ප්‍රධානී
 මෙරුවලදී යොමු කළ අය

- ## 1. ටියාකතයේ භාව

କୁଳିକର୍ତ୍ତ ଅଧ୍ୟାତ୍ମିକାନ୍ତରେ କାହାକାରଙ୍କ କାହାକାର କାହାକାର ଆହୁବିନା - ଏଣେଟି ୦୨ ଅଛିବି ଗରୁଙ୍କ ଯାଦୁରୂପ ଲିପି / ଫୁର୍ଦ୍ଦ ବାଚିକ କାହାକାର କାହାକାର କାହାକାର କାହାକାର କାହାକାର

- ## 2. රිකාශය විවිධ විස්තර :

| ପ୍ରଦତ୍ତ ପାଇଁ | କାଲୀ | ଅନୁମତି ଟଙ୍କା | ଯେତେ ଟଙ୍କା |
|----------------------------------|--------|--------------|------------|
| ଜୀବନ୍ତରୁଗାର ଆହୁର ଲିଖିତ ପରିଚୟକାରୀ | ପ୍ରଦୀପ | 100 | 40% |
| ବିଶେଷତିକ ପରିଚୟକାରୀ | ପ୍ରଦୀପ | 100 | 40% |

3. විභාගය පටිගිවිතු ලැබන බලධාරයා : කාකිනාර්ථ අධිකාරී රජයාලැ විමින් අනුමත කරන ලද කායන්තායක් මගින් විභාග පටිගිවිතු ලැබේ.
 4. විභාගය පටිගිවිතු ලැබන්නේ තොරතුරු කාලයින් විවෘත විරෝධ යන - අධිකාරීවය පරිදි
 5. විභාගය සංස්කීර්ණ විවෘත නිර්මාණය::

ଶ୍ରୀରାମଦୀଏ ଜୀବନ ଓ ଧିରିଲଙ୍ଘ ଜୀବନ

- ## I. ටිහාසභාෂ්‍ය

କାମିକରି ଅଧ୍ୟାତ୍ମିକୁ ପରି ଜୀବନକାରଙ୍କ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଜ୍ଞାନିତା - ଏଣେବି 02 ଅତିଥି ଗଣେ
କି କୁଟ୍ଟି ପ୍ରଦର୍ଶନ କରିବାର ଲାଗୁ ହେଲାମାତି

- ## 2. രിക്കാർഡ് പില്ലിപ്പ് റിച്ചേർ :

கைவி மு / உரை பிழைத்த வளை கைவிலை புது ஆட்டால்க் கிரிவ பரிசீலனையின் மூலம் பூசையிலை பரிசீலனையின் மூலம் அடிவரை வரி

| ପ୍ରଦେଶ ପାତ୍ର | କାହିଁ | ମିଳ ଲାଭ | ଅନ୍ତର ଲାଭ |
|---------------------|------------|---------|-----------|
| ଅନ୍ତରକ ପ୍ରଦେଶ ପାତ୍ର | ଟ୍ରେଡ୍ 01 | 100 | 40% |
| ମିଳିତିକ ପରିଷକଳା | ଟ୍ରେଡ୍ 1 ½ | 100 | 40% |

3. මිනාය වැඩෙනුවේ ලැබා තෙත් බලයින්දය : නෑමිකරණ අධ්‍යක්ෂක ජනරාල් විසින් ගුණීය පරාඨ උදා ආයතනයක් මිනාය වැඩෙනුවේ දැඟී.

4. විභාගය පටිපෑම්වන ලබාදීම් සහායතාව ක්‍රියාව්‍ය වූ පිරක්ද යන - අවශ්‍යකාවය පරිදි

- ### 5. සීයාගය සඳහා වන ටිප්ප කිරීමෙක්:

| ප්‍රධාන පූජයේ නම | විශය හිමිත්දෙය |
|-------------------------|---|
| භාෂ්‍ය පූජා | <ul style="list-style-type: none"> i. ම තුළි ගොඳුකි ඇල්ලා ඇත්තාගේ සිරිඹ ii. ම තුළි ගොඳුකි නැඩීතු සිරිඹ iii. රෝහා ගෝ සිරිඹ iv. කට්ටි ගොදු යාම විඳාජට්ටිභ v. ගොඳුකි ගෝ සිරිඹ vi. පැකි හිඳ්කාරණය vii. ඉහැන්ටියෙම් ආධාරක සහය් සිරිඹ හා භාවිතය viii. සැර්ස්ටිර හා බුනාර සහය් සිරිඹ |
| ප්‍රායෝගික පරිජ්‍යාය | <ul style="list-style-type: none"> i. ම තුළි ගොඳුකි ඇල්ලා පෙරටියන කුන්ඩේ සිරිඹ ii. ම තුළි ගොඳුකියෙන් පරිජ්‍යා සිරිඹ හා නැඩීතුවි iii. ම තුළි ගොඳුකි කට්ටි ගොදු සිරිඹ iv. ගොඳුකි ගෝ සිරිඹ v. පැකි හිඳ්කාරණය vi. ම තුළි පාලනයට අදාළ ගොරුණු මිනා ලෙස විශ්වර කර දීම |

విద్యాలయ కార్డ నుహించే వారికి

(ଅନୁରାଧପୁର ମୁଦ୍ରାତଥି)

కుమిల్సు రాజీ రూప కు కు కు
ఇనిక లార్సెన్ కువుక కు కు
మార్కోస్ కువుక కు కు.

1. සියලුයෙන් තම :
භාෂිතරුම දැඩ්ඩුවක් නොකළ විට කළමනාකරණ සංඛ්‍යාර පාස්සෙහි නොවන - මෙයේ 12 අය්වා ගණය සංඛ්‍යාරුම ව්‍යුත්ති ඇත්තා නිලධාරී , නොවුර පදා වන බිඳීමා ගැඹුම් වියායය

2. වියය පිළිබඳ විසභර :
විදුලිරුක, අර්ථ විදුලාන හා විදුලාන ප්‍රේට්ටලීන් ප්‍රති සාමාන්‍ය දැනීම හා අවශ්‍යෝගකා සහ විජයාත්‍යාපිත දැනීම සහ ප්‍රත්‍යා පා 020 විදුලිරුකු සාපයිය යුතු වේ.

| ප්‍රධාන පුදුය | සාලය | මිශ්‍ර පැහැදුෂීලික | පැවත්වනු ලබන |
|--|--------|--------------------|--------------|
| භාරිතානා දැනුම් හා ප්‍රඩියෝගීතා පරිපාලනය | පාය 01 | 100 | 40% |
| විෂයාත්මක දැනුම් | පාය 01 | 100 | 40% |

3. එකාය පවත්වු ලබන බලධාරය ; සාමිජිටි අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් අකුණු කරන උද ආයතනයේ හිමින් එකාය පවත්වු ලැබේ.
 4. එකාය පවත්වු ලබන්නේ කොළඹ කාලයිප්පාවට වර්ත්ද යන - අවශ්‍යතාවය පරිදි
 5. එකාය සඳහා වින රිකාය නිර්ගත්ය;

| ප්‍රේම ප්‍රාග්ධනයේ නම | විෂය හිරිපිටියක |
|--|---|
| ඝාමිතානා දැනීම් සහ අම්බුලයෝග්‍යතානා පරිජ්‍යාකාරය | අමර්ත්‍යාකාරයේ භාෂාවේ ආච්චාව , ඉතිහාසය , ගේගරාලනය , විද්‍යාත්මක දැනුම් , කාලීකරණය සංවර්ධනය , ක්‍රිඩා පිළිබඳ යානෙන්හාර හා අදාළ මානවතාරු ප්‍රතිඵ්‍යාපනය සංවාද හා උග්‍රීයාකීය පාරුණු පිළිබඳ හා භාණුතාර ජ්‍යෙෂ්ඨවිය දැනුව තේවීය දැනු ඝාමිතානා දැනුම් සිංහ ප්‍රාග්ධනයින් සම්බන්ධිත ඇති රූපා සිරිම් , ඇතු සිරිම් දැනුර ගැනීමයිය සංඛ්‍යාප පිළිබඳ ප්‍රතිඵ්‍යාපනය හා ප්‍රමාද ර්‍යාවින් භාෂාව ගැනීම් , ගැනීම ගැවෙත විවෘතී , අස්ථර විනාශයය , තීවුරුදී උත්ස ආච්චාව ප්‍රතිඵ්‍යාපනය භාෂාව වානි ලිඛිම් , තීවුරුදී එහාව භාෂිතරිසි , හා යම් රූපා වෙළඳුවෙන් ප්‍රතිඵ්‍යාපනය දැනු උග්‍රීය ප්‍රේම ස්කිජ්‍යාවය අමර්ත්‍යාකාරයේ භාර්තික භාෂාවේ විශ්‍ය බ්ලා ප්‍රාග්ධනයින් සම්බන්ධිත ඇති. |
| විෂයානුවෙදු දැනුම් | <p>1. ශ්‍රී ලංකාජරී ආර්ථික සංවර්ධනය සඳහා කාලීකරණයානුමයේ දායකත්වය</p> <ul style="list-style-type: none"> I. දෙ ආච්චා තීවුරුදී තාක්ෂණය සංවර්ධනයේ දැනු අයක්විය II. රුහියා තීවුරුදී යිය III. කාලීකරණයානුමයේ අභ්‍යන්තරය හා ආනාගත පත්විය <p>2. ශ්‍රී ලංකාජරී අදාළගැනීන භාෂාවය පිළිබඳ දැනුම්</p> <p>3. පය හා ප්‍රංශ හෙළුම්කාරය , පා-ඩු හා-රජ්‍යාකාරයේ විද්‍යාත්මක හා විවිධ පා-ඩු හා-රජ්‍යාකාර ප්‍රාග්ධනය</p> <p>4. කාමිකාරුවින ව්‍යාපෘතිය</p> <ul style="list-style-type: none"> I. කාමිකාරුවින ව්‍යාපෘති උගාය මාර්ග හා ප්‍රාග්ධනය II. කාමිකාරුවින ව්‍යාපෘති සංස්ථාවිවාදා ප්‍රමාද |

5. කාමිකර්ම ස-වර්ධනය,
වර්තමාන කාමිකර්ම ස-වර්ධනය ප්‍රතිපත්ති, ර්වාසේ ඇති වැදගත් කාමිකර්ම
ස-වර්ධන වැඩියටතෙන්, කාමිකර්ම සෑල්සුලය වර්තමාන ගුවර්හා අවශ්‍යත
කාමිකර්මික ස-වර්ධනය රුව ස-වර්ධනයට ආධාරවන ආකාරය.
කාමිකර්මික ස-වර්ධන වැඩියටතෙන්දී යහපත් හා අයත්තේ ඔබපාඨ

තීරණය කර ඇතිවත් නොවී.

අත්‍යාධාර සෑල්සුලය
(අධ්‍යක්ෂක සෑල්සුලය)
නම්
පුරුෂය, මාරු උරු, ඩී. එච්.ඩී.සී.
කාමිකර්ම සෑල්සුලය ජාරාල්
කාමිකර්ම පදනම් සෑල්සුලය
සෑල්සුලය,



ମେଲ୍ଲିମ୍ବାଦ ୦୪

- ## 1. ටිජාගත්තේ සාම

ମାନ୍ୟକରତ ଦୟାରୀଙ୍କିର୍ତ୍ତର ଲାଭିତିକାରଙ୍କ ପଥକାର ମୁଖ୍ୟତଃକୁ ଜୋଖିବା - ଏଣେଇ 02 ଅଳ୍ପରେ କାହାରେ କାହାରୁ ଦୟା ମିଳି ଯାଇବାକାରିତା କାହିଁକିନ୍ତୁ ରିହାଯାଇ

- ## 2. ටිජායා පෙරේච් විස්තර :

ଅକ୍ଷରି ହୁ / ଅପାର ମଧ୍ୟରେ ତାତ୍ତ୍ଵରେ ପାଞ୍ଚ 02 କିଲୋ ସତରିରିକା ଟଙ୍କା

| ප්‍රතිනිර්මාතුක | කාලය | මිශ්‍ර ලකුණු | සම්පූර්ණ ලකුණු |
|-----------------------------------|--------|--------------|----------------|
| කාර්මාල ප්‍රමුඛ හා ආයතන සැ-පුරුෂය | පැය 02 | 100 | 40% |
| මිල් ටරගලාදී | පැය 02 | 100 | 40% |

3. විභාගය පටිපිටිවූ උග්‍රතා බෙදාහැරයා : ආක්‍රීම් අධ්‍යාපක ජනරාල් විමින්ස් අභුජ කරන ලද ආයතනයේ මේන් විභාග පටිපිටිවූ ලැබේ.
 4. විභාගය පටිපිටිවූ උග්‍රතාන් සංඛ්‍යාතික කාලයින් විවෘත විරෝධ යන - විකරණට අද්විතීය
 5. විභාගය සඳහා විනා විභාග නීතිඥුදුයා;

| ප්‍රධාන පුද්ගල හා මිංහ නීරිත්ස්ය | විෂය නීරිත්ස්ය |
|----------------------------------|---|
| කාර්යාල ප්‍රමාණ ආයතන පැවත්තය | <p>ශ්‍රී ලංකා තේපුවෙහි කාර්යාල පැවත්තය පැවත්තය යටින් පදනම් පහත දැක්වෙන පරිවිත්ස්යන් ඇතුළත් වේ.</p> <p>I විනා පරිවිත්ස්ය - සාම්ප්‍රදායික පැවත්තය</p> <p>II විනා පරිවිත්ස්ය - ගේට්ටි විද්‍යා ගැනීමේ වාර්ය පරිපාලි සහ ගේට්ටි විද්‍යා</p> <p>III විනා පරිවිත්ස්ය - මිරු කිරීම</p> <p>V විනා පරිවිත්ස්ය - මිරු පැවත්තා නෑත් දැරු තනතුරට පෙරලා යැවීම සහ ගේට්ටි අවස්ථා කිරීම</p> <p>VI විනා පරිවිත්ස්ය - ගේට්ටි ගැලුවනා ,විවෘතා සහ සාම්ප්‍රදායික</p> <p>VII විනා පරිවිත්ස්ය - විදුලි</p> <p>VIII විනා පරිවිත්ස්ය - අභිජාල දිනිනා ,නීතිමය ද්‍රව්‍ය සහ නීතිමය ද්‍රව්‍ය අභිජාල දිනිනා</p> <p>XII විනා පරිවිත්ස්ය - නීතිමය</p> <p>XIII විනා පරිවිත්ස්ය - දුම්බිය බලපෑම</p> <p>XIV විනා පරිවිත්ස්ය - දුම්බිනා ඇතුළත රාජකාරී ගම්පා</p> |
| මිදල් ටරඟලාකි | <p>ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාත්‍යාමානික සම්බන්ධී ජනරජය මිදල් ටරඟලාකි පැවත්තය පදනම් පහත දැක්වෙන පරිවිත්ස්යන් ඇතුළත් වේ.</p> <p>I විනා පරිවිත්ස්ය - වියදීම සහ ආදායම් ආර්ථිකීනීතු</p> <p>II විනා පරිවිත්ස්ය - වියදීම ,අභ්‍යන්තර දැමීම ,ආසා ගෙවීම ආදාය අධිකාර පිළුය</p> <p>III විනා පරිවිත්ස්ය - මිදල් ගාලුය සහ මිලුම් ගාලුල භැක්ටිම</p> <p>IV විනා පරිවිත්ස්ය - ආච්චි</p> <p>V විනා පරිවිත්ස්ය - ගාවීම</p> |

ನೀರುತ್ತದೆ ಹಾಗೆ ಕರ್ಮ ಮೈಲಿರಿಪಳಿ ಇಂದಿನಿ

ବ୍ୟାପକ ଦେଖିବାରେ

(යාලිකරු අධ්‍යක්ෂ දේශීලු)

~~ආච්චිවරුන් අංශය~~ විසෙහෙකි

කුමික්දර ප්‍රධාන ජාරාල

కుమిల్ కృష్ణారెడ్డికింగ్

ପ୍ରକାଶକାଳୀନ

1. විභාගයන් පාල :

କାନ୍ଦିରି ଅଧ୍ୟାତ୍ମିକ ଲିଙ୍ଗଶ୍ଵର ହାତିଲିଖାକରଣ ଲାଲପାର ଜାଗିଷ୍ଠଳ ଜାମାବିନା - ଏଥିରି ୦୨ ଅତିରିକ୍ତ ଲାଲପାର ଜାମାବିନା ରାଜମହାରାଜିକା ବିଦେଶୀ

2. උග්‍රතා පිළිබඳ විස්තර :

| ප්‍රයිත පුද්ගලික සාමූහික ප්‍රතිඵල ප්‍රතිඵල | ජාලය | මිශ්‍ර ලකුණු | සම්පූර්ණ ලකුණු |
|--|--------|--------------|----------------|
| භාර්යාල පුද්ගලික හා ආයතන සාමූහික | පැය 02 | 100 | 40% |
| මිදුල් මෙහෙයුම් | පැය 02 | 100 | 40% |

3. විභාගය පවත්වීමු ලබන බලධාරය : සාම්ප්‍රදායික අධ්‍යාපනේක යොරාල් ටියිස් අනුමත කරන ලද ආයතනයක් තේඟැ විභාග පවත්වීමු ලැබමි.
 4. විභාගය පවත්වීමු ලබන්නේ සොයායෙන කාලෝචිතවකට විරෝධ යන - විකරණට ගැවුරුක්
 5. විභාගය ගැඹු වන විභාග නීර්තියෙයි:

| ප්‍රතිඵල ප්‍රතිඵල නම | විෂය නිර්ණෝගය |
|----------------------------------|--|
| කාරුගාල ප්‍රමුඛ හා ආයතන ප්‍රජාතා | එම් උගාජ්ඩීලට ආයතන අ-ප්‍රජාතා තොග්ධීය යටුන් අදහන් යාන දැක්සේවන පරිවිතයේදයා අදාළන් වේ. |
| XV | වින පරිවිතයේදය -අධිකාරීන ,අයත්ත මෙර රාජකාරී කටයුතු ප්‍රජාතා පිටපත යා |
| XVI | වින පරිවිතයේදය -නීපාදි ගණන් |
| XVII | වින පරිවිතයේදය -අනුශ්‍රා බාර ප්‍රජාතා පු |
| XVIII | වින පරිවිතයේදය -නීල නීපාද |
| XXI | වින පරිවිතයේදය -අඟ සාධා ප්‍රජාතා ප්‍රජාතා |
| XXIII | වින පරිවිතයේදය -අනුමැලි විරිවිල ලබා ගෙව විලින් ප්‍රජාතා රුපය නීලඩානින්ට විශේෂ අනුශ්‍රා යා එ පිළිබඳ ගොන්දේසි |
| XXIV | වින පරිවිතයේදය - වැඩුරු ගෙය යහ අඡ් තිකාරී |
| XXV | වින පරිවිතයේදය -වැඩුරු ගෙය ම-භවිතව නිලධාරීන්ට අනුශ්‍රා |
| XXVII | වින පරිවිතයේදය - උප ගැනුජනු තීරිණි මාරු |
| XXVIII | වින පරිවිතයේදය - පරිභාලන නාරය පරිභාවී යහ විධි |
| XXX | වින පරිවිතයේදය - රුපයේ නීලඩානින් සම්බන්ධයන් ආක්ෂ්‍යි යන බෙදාල |
| XXXI | වින පරිවිතයේදය - ප්‍රතිච්චි සමාජී පරිව්වායන යාමේ යහ අදහන් ප්‍රකාශ තීරිණි ඇඟිවියිකානි ඇශ්‍රී විදිම |
| XXXII | වින පරිවිතයේදය - ගැනුජාලන අඩිනිවායිකාම ඇශ්‍රී විදිම |
| XXXIII | වින පරිවිතයේදය - නීති උගාජ්ඩීල් භා ඩීනි ත්‍රිමාත්‍රාරා |
| XLVII | වින පරිවිතයේදය - යාචිනාස ගැස්ටිම යහ විනය |
| XLVIII | වින පරිවිතයේදය - විනය නාරය පරිභාවී පිළිබඳ රීති |

| | |
|--------------|---|
| පුද් අරගලාක් | <p>මි උංස ප්‍රයාමන්ත්‍රීක යම්පත්වාදී තහවුරුයේ පුද් අරගලාක් ආයතනය හඳුන් පෙන් දැක්වා පරිවර්තනයේ දැක්වා ඇති.</p> <p>I වින පරිවර්තනය - ආච්මුවට පුද් යොදීමේ භාරකාර්විය ,අලුම මහ බැංච මිලුම් VII වින පරිවර්තනය - ගණන් මූලික VIII වින පරිවර්තනය - අවධිකාරී මිලුම් XI වින පරිවර්තනය - මිලද හඳුර XIII වින පරිවර්තනය - සුපදුම් වැඩ හා ගැස්බා XIV වින පරිවර්තනය - විවිධ කරුණු</p> |
|--------------|---|

නිර්මාද කර ඇදිරිපත් කරමි

ආච්මන
(ආච්මර්විද්‍යා ප්‍රතිඵල රෙඛාලේ)

ආච්මර්විද්‍යා ප්‍රතිඵල මී. එම්. ඩේම්ස් ඩේව්
දින අඟු මිනු ප්‍රතිඵල ප්‍රතිඵල රෙඛාලේ
කාමියා ට්‍රේ පදාජ්‍රිතා මින්නුව
සුදුවා ඇතිය.

8

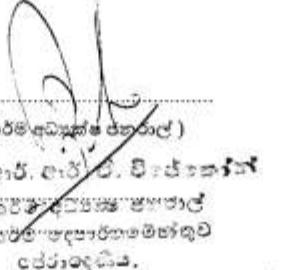
1. විභාගයේ නම : කාලීනරූප දදු මැණ්ඩලයේ කළමනාකරණ පහසුකර කාක්ෂණ නොවන - ටෙක්ස් 02 යට්තිය නෙකුද් නොවුරු යදා විනා තුළුවානි ආර්යාක්මංස නැඩුම් විභාගය
 2. විභාගය පිළිබඳ විස්තර : රෝ එස් මහාචාර්ව අභා රාජකාරී හා දදු මැණ්ඩලයේ / අමාත්‍යාංශයේ වුයුතු පළදායිනාවය , කළමනාකරණය හා සම්බන්ධ රිවිතා මගවුදු ප්‍රේරණ ප්‍රාග්ධනීන් ඇත්තාවිනා වේ. කාලය පැය 02 නි.
 3. විභාගය පටිඵානු ලබන තිබුණු මෘදුකාංග : කාලීනරූප ආධ්‍යාත්මක ජනරාල් විමින් අනුමත කරන ලද ආයතනයේ මිනින් විභාග පටිඵානු ලැබේ.
 4. විභාගය පටිඵානු ලැබුණ්නේ නොපමණ කාලමිනාවාට විස්තාද යන - විකර්ෂක අදවිරුණු
 5. විභාගය පෙනු වන පිළිය නිර්මාණය :

| භාෂාව | විෂය නීතිමය |
|-------------------|--|
| භාෂාවල උපිකරණ | <p>අර්ථය කාසිකරුම් අදාළත්තාමේන්තුවට සැබෑන ව්‍යුහය හා ජ්‍යෙෂ්ඨ සිංහල සාර්ථකය, සාම්ප්‍රදායික හා ප්‍රතිච්‍රිත විද්‍යාත්මක සැබෑන ව්‍යුහය, සිප හා ගෝපනා දූෂ්‍ය තීක්ෂණ පාඨමය, කාසිකරුම් අදාළත්තාමේන්තුවට කාර්ය සාධන ශ්‍රීයාවලිය, කළුම්භාකරණයේදී එලුදුමිනාව යොළඹාවේ අර්ථය හා කළුම්භාකරණයේදී එලුදුමිනාවය වැඩි දියුණු කර ඇතිව කාසිකරුම් අදාළත්තාමේන්තුව මෙයා ගණනා / මෙයා ගත භැංකි ක්‍රමයේයන්, ගැවියල උපි ගේට්ස් සහ පොන්පත් නැඩ්තුවේ.</p> |
| විෂය සිල්පී | <p>I ආකාරය</p> <p>අර්ථය කාසිකරුම් අම්වතා-යෙය ද්‍රේශ්‍ය දැක්ම්, අරුම්කු හා එම් කාර්ය හාරය, සහ අම්වතා-යෙය පෙන් අදාළත්තාමේන්තුව, හා වෙනත් ආයතන, රාජීන කාසිකරුම්කා ප්‍රතිපත්ති</p> <p>අර්ථය කාසිකරුම් අදාළත්තාමේන්තුවට ද්‍රේශ්‍ය දැක්ම්, අරුම්කු හා එම් කාර්ය හාරය පා-විධාන ව්‍යුහය, එක් එක් ආයතනවල, ටියෙල්රාන්තිවල සහ එකකවල කාර්ය හාරය, නොරුදු ප්‍රාග්ධනය, යොන්නිලිදාය හා වියාර්ථිය පිළිබඳ දැක්ම්.</p> <p>II ආකාරය</p> <p>අර්ථය කාසිකරුම් අදාළත්තාමේන්තුවට එලුදුමිනාවය, එලුදුමිනාවය වැඩි සිරිපට භාවිත කරන විට තුළි. ඉදිරියේදී භාවිත කළ භැංකි ප්‍රාග්ධන කාර්ය සාධන ශ්‍රීයාවලිය අදාළත්තාමේන්තුව කළුම්භාකරණයේදී එලුදුමිනාව යොළඹාවේ අර්ථය</p> |
| ඉටුව අභ්‍යන්තරීකා | <p>i. අර්ථය කාසිකරුම් අදාළත්තාමේන්තුවට සැබෑන ව්‍යුහය, කාර්ය හාරය සහ රේඛි විද්‍යාත්මක එක්ස්ප්‍රේෂන් අයඟනය පිළිබඳ කාසිකරුම්කා පා-විධානය උග්‍රය ඉදුකාරන කාර්ය හාරය, හා එම් විද්‍යාත්මක, පම් ආයතනය පිළිබඳ ශ්‍රීයාවේ ප්‍රාග්ධන කරන විභිජ්‍යවල් පිළිබඳ අවස්ථායිය</p> <p>ii. අදාළත්තාමේන්තුව කාර්ය සාධන ශ්‍රීයාවලිය එම් විද්‍යාත්මක</p> <p>iii. අදාළත්තාමේන්තුව භාවිත කාර්ය සාධන ශ්‍රීයාවලිය පිළිබඳ එම් විද්‍යාත්මක එලුදුමිනාවය වැඩි සිරිපට වෙදු ගැනු ලැබා හා මායා ගත භැංකි ශ්‍රීයා මිරු රුවා</p> |

9

| | |
|-------------------------------------|--|
| ජ්‍යෙෂ්ඨභාෂා පාලන / යාලිභාෂා | <p>I ඔක්තෝබර්</p> <p>ඇරඹිය කාමිකරීම අදයාර්තාවේන්තුවට දැඩනය දැක්ම් , අරුමුණු හා එහි කාර්ය භාරය පාලිතා වියුතය , රැක් රැක් ආයතනවල , මධ්‍යස්ථානවල සහ රෙකකවල කාර්ය හාරය , ජ්‍යෙෂ්ඨභාෂා කාර්යාලය හා කළමනාකරණ මූලධර්මය.</p> <p>II ඔක්තෝබර්</p> <p>ඇරඹිය කාමිකරීම අදයාර්තාවේන්තුවට රාඛනයාවය , රාඛනයාවය වැඩි ස්ථිරව හාරිතා කරන මිටිය තුළ , ඉදිරිපිටි යාවිතා කළ ඇති තුළ , කාර්ය සාධන ලියාවැළ අදයාර්තාවේන්තුව කළමනාකරණයේදී රාඛනයාවය යොළනාම් දරය.</p> |
| කාමිකරීම වියාර්ති ප්‍රතිචාර නිලධාරී | <p>I ඔක්තෝබර්</p> <p>ඇරඹිය කාමිකරීම උපාභ්‍ය-යාය දැඩනය දැක්ම් , අරුමුණු හා එහි කාර්ය භාරය , සහ අම්භ්‍ය-යායට අයන අදයාර්තාවේන්තු , හා ට්‍රිජාත් ආයතන , රාඛනයාවේ ප්‍රතිචාරයේ ,</p> <p>ඇරඹිය කාමිකරීම අදයාර්තාවේන්තුවට දැඩනය දැක්ම් , අරුමුණු හා එහි කාර්ය භාරය පාලිතා වියුතය , රැක් රැක් ආයතනවල , මධ්‍යස්ථානවල සහ රෙකකවල කාර්ය හාරය , වියාර්ති හා දුෂුරු කාර්යයන් හා යොළුවාර්ථා පිළිබඳ දැනුම් .</p> <p>II ඔක්තෝබර්</p> <p>ඇරඹිය කාමිකරීම අදයාර්තාවේන්තුවට රාඛනයාවය , රාඛනයාවය වැඩි ස්ථිරව හාරිතා කරන මිටිය තුළ , ඉදිරිපිටි යාවිතා කළ ඇති තුළ , කාර්ය සාධන ලියාවැළ අදයාර්තාවේන්තුව කළමනාකරණයේදී රාඛනයාවය යොළනාම් දරය.</p> |

නිර්මාද කර ඉදිරිපිට කරමි.


 අත්‍යාධාර
 (කාමිකරීම අධ්‍යක්ෂ ප්‍රතිචාර)
ඇයවාරය, ආර්. ඩාර්ඩ්. සිංහලාංස
 නිලධාරීයි
 කාමිකරීම අදයාර්තාවේන්තුව
 දිනය කාමිකරීම අදයාර්තාවේන්තුව
 උග්‍රාධිකරණය දෙන නිලධාරීයි

- #### **1. විභාගය / වෘත්තීය පරික්ෂණයට නැත :**

କୁଳିକାରି ଏବଂ ରକାତିନ୍ଦ୍ରାଜାର ଅଳିତୀଙ୍କାର ଅଳିତୀଙ୍କାର ଅଳିତୀଙ୍କାର ଅଳିତୀଙ୍କାର - ଏଠିବି 02 ଅଳିତୀଙ୍କାର ଅଳିତୀଙ୍କାର ଅଳିତୀଙ୍କାର ଅଳିତୀଙ୍କାର ଅଳିତୀଙ୍କାର ଅଳିତୀଙ୍କାର ଅଳିତୀଙ୍କାର III ରିକାର୍ଡିଙ୍ଗ ରିକାର୍ଡିଙ୍ଗ II ରିକାର୍ଡିଙ୍ଗ ରିକାର୍ଡିଙ୍ଗ ରିକାର୍ଡିଙ୍ଗ ରିକାର୍ଡିଙ୍ଗ ରିକାର୍ଡିଙ୍ଗ

- ## 2. පිහාගය සිංහල එස්තර

| ପ୍ରଦେଶ ନାମ | କୌଣସି | ମୂଲ୍ୟ ଟଙ୍କା | ଅନୁଭବ ଟଙ୍କା |
|------------------------|-----------|-------------|-------------|
| ପରିବହନ ମାଧ୍ୟମ ଆବଶ୍ୟକତା | ପ୍ରଦେଶ 01 | 100 | 60 % |

3. විභාගය පවත්වුනු ලබන නිලධාරී : කාමිකරණ අධ්‍යක්ෂ ජනාධාරී විසින් අනුමත කරන ලද ආයතනයක් මෙයින් විභාග පවත්වුනු ලැබයි.
 4. විභාගය පවත්වුනු ලබන්නේ නොපමණ කාලයීමිටාවකට විරෝධ යන - අවශ්‍යතාවය අනුව විකර්ෂට විරෝධ
 5. විභාගය තුළු වන විෂය නීතිඛාදය;

| ප්‍රාග්‍රහ ප්‍රාග්‍රහ හමුව | විෂය නිර්ණෝගය |
|------------------------------|--|
| ලිඛිත අතිශයෙන් තැබා පරික්ෂණය | ජාති ටොක ප්‍රාග්‍රහ සීයුපු කාර්යාලයේ කාමිනාස කාර්යාලයාධින මට්ටම ඉඩුම්පූරු කාර්යාලයෙහි විවෘත අදාළ උච්ච එවා එහා දැනුම්, ඇඟලුව හා ආකෘත්ප තොක් අත්‍යුත් අත්‍යුත් ප්‍රාග්‍රහ ප්‍රාග්‍රහ හමුව නිශ්චිත ද යොත් තැන බුලීම් අදාළ ප්‍රාග්‍රහ ප්‍රාග්‍රහ හමුව. |

ಕೀರ್ತನೆಯ ಕರ್ತವ್ಯದಿರಿಪಜ್ ಜಾರತಿ.

ଅଭ୍ୟାସି
(କୁଣିକାରୀ ଅଭ୍ୟାସି ପତ୍ରାଳେ)

**දිනය මාත්‍රිකියටම දුටුවන් ජාරීල්
ක්‍රියාවලිය දැඩිවිඳුවෙනුව
ප්‍රස්ථානයේ**

1. ටිකාගයේ / ප්‍රාග්ධනීය පරිජ්‍යාත්මකයේ නම් :
භාෂිකරුව දෙපාර්තමේන්තුවට කළමනාකරණ යැයුමෙන් පාලනය සඳහා මැයි 02 මස් එම්බ්‍රු ගණයේ තැනැතුරු ඇදා විනා පුරිජ්‍යා කාර්ය කාධිකය යිලෙකු ॥ ප්‍රාග්ධනීය මිට් 1 ප්‍රාග්ධනීය උපකිරීම ඇදා පවත්විනු ලබන විද්‍යාත්මක සිංහල පරිජ්‍යාය
 2. සම්මුඛ පරිජ්‍යාත්මකය පවත්විනු ලබන බලධාරය : භාෂිකරුව අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් ඩීමින් පත් කරනු ලබන සම්මුඛ පරිජ්‍යාත්මකය මෙයිලයක් මින්න්
 3. සම්මුඛ පරිජ්‍යාත්මකය ලැබුණු පරියාචක :

| පරිභාෂා කර ලැබු ලද අදාළ මිරිඹ | උපරිඹ ලැඩා | ඇත්තේ ලැඩා |
|---|-------------|------------|
| <p>1 පුරිගෙවීම් ආකල්ප පැවත්තා ඇත්තාම විලට අමිත්‍යට දැක්වීම් පුරිගෙවීම් ආකල්ප නා, රාජකාරීය දැක්වීම් පුරිගෙවීම් ආකල්ප නා රාජකාරී සම්භාෂී ශ්‍රී මානාධාරකම් යන්හිදී අදහා දැක්වීම් පුරිගෙවීම් ආයතනය වෙනුවෙන් එක් අයනාට්වයකට ලැබු බැවින් 05</p> | 50 | |
| <p>2 භාර්ය හා අඩු අගුරුව (දහස් තීරණ දිනට පුර්වීයන්න 05 පදනා)</p> <ul style="list-style-type: none"> • ඉතා මාදුම් - ලැඩා 09 • මාදුම් - ලැඩා 06 • සංවුදායකයි - ලැඩා 03 | 45 | 50% |
| 3 සම්මුඛ පරිභාෂකයේ පෙන්වන ආකල්පනාව | 05 | |
| | එකාත්‍ර 100 | |

නිර්ඝල කර ඇතිපත් කරමි

~~(ප්‍රතිචාර සංඛ්‍යාව අනුව මුදල)~~

මධ්‍ය ගුරීගිලි පරිභාරිය අනුමත වන දිනට ගෙවෙයි යෙදි කිරීන
නිලධාරීන් ලේක් ක්‍රමය අන්තරුහුණය කිරීම

ඩැංස නැංප ගැංඩ පරිභාරිය ත්‍රිමුතික පන දිනට පාඨම පරිභාලන ව්‍යු උදෑස ආක 06/2006 (iv) මෙහි
සො දි අත MN -1 -2006A පැවත් පරිභාරිය පෙනෙන එපුරු උසන තනුරුනට ජ්‍රීරිය ඇත් නර ඇති නිලධාරීන්
මිලද අදාළ සංඛ්‍යා සාම්පූහ්‍ය VII පරිභාරිය 4 වෙනත් විවිධ ත්‍රිමුතික පෙනෙන පෙනෙන අදාළ ලේක්
ඉමිය නැතරුහුණය යෝදා ලැබේ.

02. තනුරු වෘත්ත පාඨම තනුරුහුණය අදාළ නිලධාරුන් අදාළ වැළැඳුවන් ඔස් වැළැඳුව වැළැඳුව දිනයෙහි
මිලද අදාළ පාඨම එක දිනය නැතරුහුණය පෙනෙන පාඨම වැළැඳුවන් නොවනාදේව
තනුරුන් එක පාඨම පාඨ්‍ය එපුරු පරිභාරිය ඇත් දෙද තනුරුන් වෙනත් පැවත් පැවත් සිරි වැළැඳුව පියවර නව
වැළැඳුව පියවර ඇඟිල පියවර නව තනුරුහුණය VII පරිභාරිය 4 : 4 වෙනත් අනුව එදා ඉහළ වැළැඳුව වැළැඳුව පියවර
මිලද නැතරුහුණය යැයු.

1. III ලේක්

- MN -1 -2006A එපුරු පරිභාරිය හිමි තනුරුන් අවුරුදු 10 ස් අව්‍යා කාලයක්
සෙවා සම්පූර්ණ නර නැති නිලධාරීන් .
- MN -1 -2006A එපුරු පරිභාරිය හිමි තනුරුන් භව්‍ය පිරියන් අවුරුදු 10 ස්
සා. රු රු පියවර නැතරුහුණය සම්පූර්ණ නැතුදු II , නැත් I ලේක්යට අන්තරුහුණය
සිරීයට පියවර සෙවා සෙවා පැවත් පැවත් පැවත් පැවත් පැවත් පැවත් පැවත් පැවත් පැවත්
III ලේක්යට නැතරුහුණය නොවන්.

2. II ලේක්

- MN -1 -2006A එපුරු පරිභාරිය හිමි තනුරුන් අවුරුදු 10 ස් ඔස් රු රු පිය
සෙවා නැතුදු 20 සා. රු රු පියවර කාලයක් සම්පූර්ණ නර ඇති , අදාළ කාලය නැතුදු
සෙවා සම්පූර්ණ එපුරු පියවර 10 ස් උපයාගෙන ඇති නිලධාරීන් .

II ලේක්යට නැතරුහුණය නොවන්.

3. I ලේක්

- MN -1 -2006A එපුරු පරිභාරිය හිමි තනුරුන් භව්‍ය පිරියන් අවුරුදු 20 ස්
සා. රු රු පියවර නැතරුහුණය නර ඇති , අදාළ කාලය නැතුදු
සෙවා සම්පූර්ණ එපුරු පියවර 20 ස් උපයාගෙන ඇති නිලධාරීන් .

I ලේක්යට නැතරුහුණය නොවන්.



නැතරුහුණය නොවන්
ඇංග්‍රීස් අරුදාරේ. එ. විංච්‍රාන්ස්
 කාලීන අධ්‍යක්ෂ ජාර්ඩ්
 කාලීන අධ්‍යක්ෂ ප්‍රජාතාන්ත්‍රික
 ප්‍රජාතාන්ත්‍රික.