

5. වැටුප් :

5.1. වැටුප් කේත අංකය - MN 1-2006 A

5.2. වැටුප් පරිමාණය MN 1 2006A රු 13120 - 10X 145 - 11X 170 - 10 X 240 - 10 X 320 - 22040

5.3. ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර :

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

6. 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
ගොවිපල් ලිපිකරු	III , II , හා I, ශ්‍රේණි	80	I. කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුවේ ගොවිපල කාර්යාලීය ආයතනික හා ගිණුම් කටයුතු ඉටු කිරීම හා ඒවාට අදාළ ලිපිලේඛණ පවත්වා ගෙන යාම II. ගොවිපල වල සතු නිශ්චල හා ව-වල හා දේපල පිළිබඳව ලේඛණ පවත්වා ගෙන යාම III. භෞග වාර්තා සකස් කිරීම ඇතුළු ගොවිපල් ගබඩාවලට සම්බන්ධ සියලුම ලිපි ලේඛණ නඩත්තු කිරීම හා වාර්තා කිරීම හා ඊට අදාළ වාර්තා සකස් කිරීම. IV. බෙරග වාර්තා සකස් කිරීම හා ලේඛණ නඩත්තු කිරීම V. රාජකාරියට අදාළ සියලුම ලිපි සකස් කිරීම හා යතුරු ලියන කටයුතු

20

විත්‍ර ශිල්පී	III , II , හා I, ශ්‍රේණි	03	<p>I. ශ්‍රව්‍ය දෘෂ්‍ය මාධ්‍ය ස්ථානයට අවශ්‍ය ග්‍රැෆික් විත්‍ර සැලසුම් නිර්මාණය කිරීම</p> <p>II. ජාතික හා ජාත්‍යන්තර මට්ටමේ කෘෂිකාර්මික ප්‍රදර්ශන අවශ්‍ය පරිදි සැලසුම් කිරීම හා නිර්මාණය කිරීම</p> <p>III. කෘෂි නිෂ්පාදන ප්‍රචාරණයට අදාළ මෙවලම් සැලසුම් කිරීම හා නිර්මාණ කිරීම</p> <p>IV. පුහුණු කටයුතුවලදී දෘෂ්‍යාධාර සැලසුම් කිරීම හා සම්පත් දායකයෙකු ලෙස කටයුතු කිරීම</p> <p>V. උද්භිද විද්‍යාත්මක විත්‍ර ඇඳීම හා වීඩියෝ වැඩසටහන් සඳහා මාධ්‍ය රූප ඇඳීම</p>
බිජු කාර්මික	III , II , හා I, ශ්‍රේණි	24	<p>බිජු පරීක්ෂණාගාරයට ලැබෙන විවිධ වර්ගවල බිජු විශ්ලේෂණය කිරීම හා බිජුවල බාහිර පාරිශුද්ධතාවය පරීක්ෂා කිරීම හා බිජුවල ප්‍රරෝහණ තත්වය පරීක්ෂා කිරීමට අදාළ රාජකාරි</p>
ශ්‍රව්‍ය දෘෂ්‍ය කාර්මික	III , II , හා I, ශ්‍රේණි	01	<p>I. සියළුම ශ්‍රව්‍ය දෘෂ්‍ය උපකරණ භාවිතා කිරීම හා නඩත්තුව , උපකරණවල සුළු අළුත්වැඩිය කිරීම.</p> <p>II. ශබ්දාගාරයේ පවිගත කිරීම , ක්ෂේත්‍රයේ පවිගත කිරීම ශබ්ද පවිගත කිරීම සඳහා පවිගණක ආශ්‍රිතව ශබ්ද සැකසීම(Digital Sound)</p>
මී මැයි ප්‍රදර්ශක	III , II , හා I, ශ්‍රේණි	02	<p>I. මී මැයි ජනපදයක් අල්ලා ගැනීම / මී මැයි ජනපදය පිහිටුවීම / ජනපද නඩත්තුව පැනී නිස්සාරණය , බිඳු උයන් පිහිටුවීම හා නඩත්තු කිරීම</p> <p>තමන් සේවය කරන ඒකකයේ සහ ප්‍රදර්ශන භූමි තුළ බිඳු උයන් පිහිටුවා ඉගැන්වීම් ආධාරක සකස් කර ගොවීන් හා වෙනත් අය පුහුණු කිරීම හා විස්තර කර දීම.</p>
ඡායාරූප ශිල්පී / අඳුරු කාමර සහායක	III , II , හා I, ශ්‍රේණි	01	<p>නිශ්චල ඡායාරූප ශිල්පය හා මුද්‍රණ කටයුතු , වීඩියෝ කැමරා භාවිතා කිරීම , පවිගණක ආශ්‍රිතව වීඩියෝ වැඩසටහන් සංස්කරණය කිරීම , ඩිජිටල් කැමරා මගින් ඡායාරූපගැනීම හා පවිගණක ආශ්‍රිතව ඡායාරූප සැකසීම</p>

නේවාසිකාගාර පාලක	III , II , හා I, ශ්‍රේණි	11	I. නේවාසිකයින්ගේ / සිසු සිසුවන්ගේ විනය , හැසිරීම , නිසි පරිදි ආරක්ෂා කර ගැනීම හා ඒ පිළිබඳ කටයුතු කිරීම II. නේවාසිකයින් / සිසුසිසුවියන් සඳහා ආහාර සැපයීම සංවිධානය කිරීම . කළමනාකරණය කිරීම හා අදාළ ලේඛන නඩත්තු කිරීම
නේවාසිකාගාර පාලිකා	III , II , හා I, ශ්‍රේණි	04	III. සිසුන්ගේ සිසුවියන්ගේ නාම ලේඛන ලකුණු කිරීම හා නේවාසිකාරයේ විවිධ කළමනාකරණ ලේඛන නඩත්තු කිරීම IV. නේවාසිකාගාර ගොඩනැගිලි , භාණ්ඩ විධිමත්ව නිසි පරිදි පවත්වාගෙන යාම හා පිරිසිදුව තබා ගැනීම V. නේවාසිකාගාර කාර්ය මණ්ඩලයේ වෙක් රෝල නඩත්තු කිරීම හා අධීක්ෂණය VI. විදුහල්පති/ සහකාර කෘෂිකර්ම අධ්‍යක්ෂ හා , ශිෂ්‍ය ආහාර කමිටු සමග සම්බන්ධීකරණ කටයුතු කිරීම ආයතන ප්‍රධානී විසින් පවරනු ලබන රාජකාරි ඉටු කිරීම.
කෘෂිකර්ම ව්‍යාප්ති සේවා නිලධාරී	III , II , හා I, ශ්‍රේණි	15	කෘෂි තාක්ෂණ උද්‍යානයන් හි පුද්ගල සහ මාර්ගෝපදේශක කාර්යයන් සඳහා ක්‍රියාත්මක වීම මගින් කෘෂිකාර්මික සංවර්ධනය , ව්‍යාප්ති කටයුතු හා අදාළ නවීන තාක්ෂණය ජනතාව අතරට ගෙනයාම

6.2. ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව :

අනුමත තනතුරු නාම	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව
ගොවිපල් ලිපිකරු	80
විත්‍ර ශිල්පී	03
බීජ කාර්මික	24
ප්‍රවාහ දාෂ්‍ය කාර්මික	01
මී- මැසි පුද්ගලක	02
ජායාරූප ශිල්පී / අඳුරු කාමර සහායක	01
නේවාසිකාගාර පාලක	11
නේවාසිකාගාර පාලිකා	04
කෘෂිකර්ම ව්‍යාප්ති සේවා නිලධාරී	15

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

7. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

ලිඛිත පරීක්ෂණයෙන් දක්වන කුසලතා අනුපිළිවෙල අනුව එක් එක් තනතුරට අදාළ වන වෘත්තීය පරීක්ෂණය / ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ පවත්වා මුළු ලකුණු වල කුසලතා අනුපිළිවෙළ මත බඳවා ගැනේ.

7.1. බඳවා ගන්නා ප්‍රතිශතයන් :

- I. ගොවිපල ලිපිකරු , විත්‍ර ශිල්පී , බීජ කාර්මික , නේවාසිකාගාර පාලක , නේවාසිකාගාර පාලිකා කෘෂිකර්ම ව්‍යාපෘති සේවා නිලධාරී තනතුරු සඳහා ,
- II.

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	60%
සීමිත	40%
කුසලතා	අදාළ නැත

- III. ශ්‍රව්‍ය දෘෂ්‍ය කාර්මික , මි මැසි ප්‍රදර්ශන ඡායාරූප ශිල්පී තනතුරු සඳහා,

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	අදාළ නැත
සීමිත	100%
කුසලතා	අදාළ නැත

සටහන -

ශ්‍රව්‍ය දෘෂ්‍ය කාර්මික , මි මැසි ප්‍රදර්ශන ඡායාරූප ශිල්පී /අඳුරු කාමර සහායක යන තනතුරුවලට බඳවා ගැනීම සීමිත ධාරාවට සීමා වුවද අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් අතර සුදුස්සන් තෝරාගැනීමේ වුවහොත් විවෘත ධාරාව යටතේ අයදුම්පත් කැඳවා සුදුස්සන් බඳවා ගනු ලැබේ.

7.2. විවෘත බඳවා ගැනීම :

7.2.1. බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය - III ශ්‍රේණිය

7.2.2. සුදුසුකම් -

7.2.2.1. අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

සිංහල / දෙමළ / ඉංග්‍රීසි භාෂාව සහ ගණිතය සමග තවත් විෂයන් දෙකකට සම්මත සාමාර්ථ සහිතව එක්වර විෂයන් හයකින් (06) අධ්‍යාපන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගය සමත්ව තිබීම,

සහ

අධ්‍යාපන පොදු සහතික පත්‍ර (උසස් පෙළ) විභාගයේදී අවම වශයෙන් විෂයයන් එකක්වත් (01) (සාමාන්‍ය පොදු පරීක්ෂණය හැර) සමත්ව තිබිය යුතුය . බීජ කාර්මික , කෘෂිකර්ම ව්‍යාපෘති සේවා නිලධාරී , මි මැසි ප්‍රදර්ශන යන තනතුරු සඳහා කෘෂි විද්‍යාව , භෞතික විද්‍යාව , රසායන විද්‍යාව , ජීව විද්‍යාව , යන විෂයයන්ගෙන් එකක් සමත්ව තිබිය යුතුය .



7.2.2.2. වෘත්තීය සුදුසුකම් -

තනතුර	වෘත්තීය සුදුසුකම්
ගෞරවපල් ලිපිකරු	අදාළ නැත
චිත්‍ර ශිල්පී	රජයේ ලියාපදිංචි ආයතනයක් මගින් පිරිනමනු ලබන චිත්‍ර ශිල්පය , පරිගණක ආශ්‍රිත චිත්‍ර නිර්මාණ පිළිබඳ ඩිප්ලෝමා සහතිකය හෝ ඊට සමාන හෝ ඊට ඉහළ සහතිකයක් ලබා තිබීම.
බිජු කාර්මික	කුණ්ඩසාලේ / පැල්වෙහෙර / අගුණකොළපැලැස්ස / බිබිල / ලඹුදුව / වාරියපොල / වවනියාව / අනුරාධපුරය / කරපිංචි යන ශ්‍රී ලංකා කෘෂිකර්ම විද්‍යාල මගින් පිරිනමනු ලබන දැඹුරුදු ඩිප්ලෝමා සහතිකය හෝ
මි මැයි ප්‍රදර්ශක	භාඩ් කාර්මික ආයතනයේ කෘෂිකර්ම ඩිප්ලෝමා සහතිකය ලබා තිබීම හෝ ඇක්වයිනාස් විද්‍යාලයේ කෘෂිකර්ම ඩිප්ලෝමා සහතිකය ලබා තිබීම හෝ
කෘෂිකර්ම ව්‍යාප්ති සේවා නිලධාරී	උසස් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ තාක්ෂණික විද්‍යාල මගින් පිරිනමන ලද කෘෂිකර්මය පිළිබඳ ජාතික තාක්ෂණික ඩිප්ලෝමා සහතිකය ලබා තිබීම හෝ , රජයේ අනුමත ආයතනයක් විසින් පිරිනමනු ලබන දැඹුරුදු කෘෂිකර්ම ඩිප්ලෝමාව හෝ ඊට සමාන හෝ ඊට ඉහළ සහතිකයක් ලබා තිබීම
ග්‍රව්‍ය දෘෂ්‍ය කාර්මික	රජයේ ලියාපදිංචි ආයතනයක් විසින් පිරිනමනු ලබන අදාළ ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳ ඩිප්ලෝමා සහතිකය හෝ ඊට සමාන හෝ ඊට ඉහළ සහතිකයක් ලබා තිබීම
ඡායාරූප ශිල්පී / අඟුරු කාමර සහායක	රජය විසින් පිළිගත් ආයතනයකින් අදාළ ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳ එක් අඟුරුදු පාඨමාලා සහතිකය හෝ ඊට සමාන හෝ ඊට ඉහළ සහතිකයක් ලබා තිබීම
නේවාසිකාගාර පාලක	අදාළ නොවේ
නේවාසිකාගාර පාලිකා	අදාළ නොවේ

7.2.2.3. පළපුරුද්ද - අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ සේවා පළපුරුද්ද අමතර සුදුසුකමක් ලෙස සැලකේ.

7.2.2.4. කායික සුදුසුකම් - සෑම අපේක්ෂකයෙකුම දිවයිනේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත් තනතුරේ රාජකාරී ඉටුකිරීමටත් යෝග්‍ය වන යහපත් කායික මානසික සෞඛ්‍ය තත්වයකින් යුක්ත විය යුතුය.

7.2.2.5. වෙනත්

- I. ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු විය යුතුය.
- II. අයදුම්කරුවන් මනා වර්තයකින් යුක්ත විය යුතුය.
- III. අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනය පළ කරන දිනට තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සියළුම සුදුසුකම් සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

7.2.3. වයස -

- 7.2.3.1. අවම සීමාව - අවුරුදු 18
- 7.2.3.2. උපරිම සීමාව - අවුරුදු 30

7.2.4. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය -

- i. ගොවිපල් ලිපිකරු , බීජ කාර්මික , නේවාසිකාගාර පාලක නේවාසිකාගාර පාලිකා , කෘෂිකර්ම ව්‍යාප්ති සේවා නිලධාරී යන තනතුරු සඳහා ලිඛිත පරීක්ෂණයෙහි කුසලතා අනුපිළිවෙළ යටතේ පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව මෙන් තුන් (03) ගුණයක අපේක්ෂකයින් සංඛ්‍යාවක් ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා කැඳවනු ලබන අතර මුළු ලකුණු එකතුවේ කුසලතා අනුපිළිවෙළ මත බඳවා ගැනේ.
- ii. ග්‍රව්‍ය දාෂ්‍ය කාර්මික , මී මැසි පුද්ගලක , ඡායාරූප ශිල්පී තනතුරු සඳහා ලිඛිත පරීක්ෂණයෙහි කුසලතා අනුපිළිවෙළ යටතේ පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව මෙන් තුන් (03) ගුණයක අපේක්ෂකයින් සංඛ්‍යාවක් ද චිත්‍ර ශිල්පී තනතුර සඳහා පස් (05) ගුණයක අපේක්ෂකයින් සංඛ්‍යාවක් ද , දෙවනුව පැවැත්වෙන වෘත්තීය පරීක්ෂණය සඳහා කැඳවනු ලබන අතර මුළු ලකුණු එකතුවේ කුසලතා අනුපිළිවෙළ මත බඳවා ගැනේ.

7.2.4.1. ලිඛිත විභාගය

තනතුර	විෂය	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
ගොවිපල් ලිපිකරු	සාමාන්‍ය දැනීම ඇමුණුම - 01	100	40%
	අභියෝගානා පරීක්ෂණය ඇමුණුම 01	100	40%
චිත්‍ර ශිල්පී	ලිඛිත පරීක්ෂණය ඇමුණුම - 02	100	40%
බීජ කාර්මික	සාමාන්‍ය දැනීම හා අභියෝගානා පරීක්ෂණය , ඇමුණුම - 03	100	40%
	තාක්ෂණ ප්‍රශ්න පත්‍රය ඇමුණුම - 03	100	40%
ග්‍රව්‍ය දාෂ්‍ය කාර්මික	තාක්ෂණ ප්‍රශ්න පත්‍රය ඇමුණුම - 04	100	40%
ඡායාරූප ශිල්පී / අඳුරු කාමර සහායක	ක්ෂේත්‍රයට අදාළ ලිඛිත පරීක්ෂණය ඇමුණුම - 05	100	40%
මී මැසි පුද්ගලක	තාක්ෂණ ප්‍රශ්න පත්‍රය ඇමුණුම 06	100	40%

28

නේවාසිකාගාර පාලක / නේවාසිකාගාර පාලිකා	සාමාන්‍ය දැනීම ඇමුණුම - 01	100	40%
	අභියෝගාත්මක පරීක්ෂණය ඇමුණුම 01	100	40%
කෘෂිකර්ම ව්‍යාප්ති සේවා නිලධාරී	සාමාන්‍ය දැනීම හා අභියෝගාත්මක පරීක්ෂණය ඇමුණුම 07	100	40%
	විෂයානු බද්ධ දැනුම ඇමුණුම 07	100	40%

7.2.4.1.1. ලිඛිත විභාගය පවත්වන බලධරයා - කෘෂිකර්ම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින් විභාග පවත්වනු ලැබේ.

7.2.4.2. වෘත්තීය පරීක්ෂණය -

තනතුර	විෂය	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
විත්‍ර ශිල්පී	ඇමුණුම - 2	100	40%
ශ්‍රව්‍ය දෘෂ්‍ය කාර්මික	ඇමුණුම - 4	100	40%
භාග්‍යාලය ශිල්පී / අඳුරු කාමර සහායක	ඇමුණුම - 5	100	40%
මි මැසි පුද්ගලයක	ඇමුණුම 6	100	40%

7.2.4.2.1. වෘත්තීය පරීක්ෂණය පවත්වන බලධරයා - කෘෂිකර්ම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පත් කරනු ලබන පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින්

7.2.4.3. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය -

තනතුර	පරීක්ෂාකර ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	තෝරා ගැනීම සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
<ul style="list-style-type: none"> o ගොවිපල් ලිපිකරු o නේවාසිකාගාර පාලක o නේවාසිකාගාර පාලිකා o බීජ කාර්මික o කෘෂිකර්ම ව්‍යාප්ති සේවා නිලධාරී 	1. අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	10	අදාළ නොවේ.
	2. අතිරේක වෘත්තීය සුදුසුකම්	40	
	3. අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ ලබා ඇති පළපුරුද්ද	40	
	4. භාෂා ප්‍රවීණතාවය	05	
	5. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වන කුසලතාවය	05	
	එකතුව	100	

28

සටහන

ඉහත වගුවෙහි දැක්වෙන ලකුණු ලබා දෙන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර සඳහා වෙන් කර ඇති උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණයන් ඇතුළත් වන්නේ එක් වසුකගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා විස්තරාත්මක ලකුණු පරිච්ඡේදයන් පැහැදිලි කිරීම හෝ කිරීම් බලධාරියා විසින් සිදු කරනු ඇත.

7.2.4.3.1. වසුකගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කරන බලධරයා - කෘෂිකර්ම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

7.2.4.4. සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය - (ලකුණු ලබා දෙනු නොලැබේ.)
ඉටු කර ගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණු -
අපේක්ෂකයින්ගේ නනතුරුවලට අදාළ සුදුසුකම් සනාථ කර ගැනීම

7.2.4.4.1. සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කරනු ලබන බලධරයා - කෘෂිකර්ම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

7.2.5. අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය -

රජයේ ගැයට පත්‍රයේ දැන්වීම් පළ කිරීම හෝ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් පළ කිරීම සහ වෙබ් අඩවියේ පළ කිරීම මගින් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

7.3. සීමිත බඳවා ගැනීම් :

7.3.1. බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය - III ශ්‍රේණිය

7.3.2. සුදුසුකම් -

7.3.2.1. අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

සිංහල/ දෙමළ /ඉංග්‍රීසි භාෂාව සහ ගණිතය සමග නවත් වීමෙන් දෙනකට සම්මාන සාමාර්ථ සහිතව දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනකදී විෂයන් හය (06) කින් අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගය සමත්ව තිබීම

7.3.2.2. වෘත්තීය සුදුසුකම්

තනතුර	වෘත්තීය සුදුසුකම්
ගොවිපල් ලිපිකරු	<p>ප්‍රථමික - ශිල්පීය නොවන හෝ අර්ධ ශිල්පීය හෝ ශිල්පීය තනතුරක වසර දහය (10) ක සතුටුදායක අඛණ්ඩ සේවා කාලයක් සපුරා තිබීම සහ තනතුරේ ස්ථිර කර තිබීම</p>
චිත්‍ර ශිල්පී	
බිජු කාර්මික	
ප්‍රධාන දාෂ්‍ය කාර්මික	<p>ප්‍රධාන දාෂ්‍ය ක්ෂේත්‍රයට අදාළ වන විධියේ සංස්කරණ ශිල්පී හඬ පටිගත කිරීමේ ශිල්පී , විධියේ / කැමරා ඡායාරූප ශිල්පී සහායක , විධියේ ආලෝක කරණ වීදුලි ශිල්පී සහායක විධියේ සහායක , විධියේ සංස්කරණ සහායක , යන තනතුරක වසර දහය (10) ක සතුටුදායක අඛණ්ඩ සේවා කාලයක් සපුරා තිබීම සහ තනතුරේ ස්ථිර කර තිබීම.</p>

3

ඡායාරූප ශිල්පී / අඳුරු කාමර සහායක	වීඩියෝ සංස්කරණ ශිල්පී හඬ පටිගත කිරීමේ ශිල්පී , වීඩියෝ / කැමරා ඡායාරූප ශිල්පී සහායක , වීඩියෝ ආලෝක කරණ විදුලි ශිල්පී සහායක වීඩියෝ සහායක , වීඩියෝ සංස්කරණ සහායක , යන තනතුරක වසර දහය (10) ක සතුටුදායක අඛණ්ඩ සේවා කාලයක් සපුරා තිබීම සහ තනතුරේ ස්ථිර කර තිබීම.
මී මැසි ප්‍රදර්ශක	මී මැසි පාලක තනතුරේ වසර දහය (10) ක සතුටුදායක අඛණ්ඩ සේවා කාලයක් සපුරා තිබීම සහ තනතුරේ ස්ථිර කර තිබීම.
නේවාසිකාගාර පාලක	ප්‍රථමික ශිල්පීය නොවන හෝ අර්ධ ශිල්පීය හෝ ශිල්පීය තනතුරක වසර දහය (10) ක සතුටුදායක අඛණ්ඩ සේවා කාලයක් සපුරා තිබීම සහ තනතුරේ ස්ථිර කර තිබීම.
නේවාසිකාගාර පාලිකා	
කෘෂිකර්ම ව්‍යාප්ති සේවා නිලධාරී	ප්‍රථමික ශිල්පීය නොවන හෝ අර්ධ ශිල්පීය හෝ ශිල්පීය තනතුරක වසර පහ (05) ක සතුටුදායක අඛණ්ඩ සේවා කාලයක් සපුරා තිබීම සහ තනතුරේ ස්ථිර කර තිබීම හා රජය විසින් පිළිගත් ආයතනයකින් කෘෂිකර්මය පිළිබඳ එක් අවුරුදු පාඨමාලා සහතිකය හෝ ඊට සමාන හෝ ඊට ඉහළ සහතිකයක් ලබා තිබීම.

7.3.2.3. පළපුරුද්ද -

ගොවිපල් ලිපිකරු , විත්‍ර ශිල්පී , බීජ කාර්මික , ශ්‍රව්‍ය දෘෂ්‍ය කාර්මික , ඡායාරූප ශිල්පී / අඳුරු කාමර සහායක , මී මැසි ප්‍රදර්ශක , නේවාසිකාගාර පාලක , නේවාසිකාගාර පාලිකා යන තනතුරු සඳහා ඉහත 7.3.2.2 සුදුසුකම් වෙනුවට ඉහත 7.2.2.1 හා 7.2.2.2 හි සඳහන් සුදුසුකම් සමග වසර 05 ක පළපුරුද්ද ද බඳවා ගැනීම සඳහා සැලකිල්ලට ගනු ලැබේ.

7.3.2.4. කායික සුදුසුකම් -

සෑම අපේක්ෂකයෙකුම දිවයිනේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත් තනතුරේ රාජකාරි ඉටුකිරීමටත් යෝග්‍ය වන යහපත් කායික මානසික සෞඛ්‍ය තත්වයකින් යුක්ත විය යුතුය.

7.3.2.5. වෙනත් -

- I. අයදුම්කරුවන් විශිෂ්ඨ චරිතයකින් යුක්ත විය යුතුය.
- II. අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනය පළ කරන දිනට තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සියළුම සුදුසුකම් සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

8

7.3.3. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

- i. ගොවිපලේ ලිපිකරු , බිජ කාර්මික , නේවාසිකාගාර පාලක , නේවාසිකාගාර පාලිකා , කෘෂිකර්ම ව්‍යාප්ති සේවා නිලධාරී තනතුරු සඳහා ඉහත 7.2.4 හි දක්වා ඇති ලිඛිත පරීක්ෂණයෙහි කුසලතා අනුපිළිවෙළ යටතේ පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව මෙන් තුන් (03) ගණයක අපේක්ෂකයින් සංඛ්‍යාවක් **ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය** සඳහා කැඳවනු ලබන අතර මුළු ලකුණු එකතුවේ කුසලතා අනුපිළිවෙළ මත බඳවා ගැනේ.
- ii. ග්‍රාම දාෂ්‍ය කාර්මික , මි මැයි පුද්ගලක , ඡායාරූප ශිල්පී තනතුරු සඳහා ඉහත 7.2.4 හි දක්වා ඇති ලිඛිත පරීක්ෂණයෙහි කුසලතා අනුපිළිවෙළ යටතේ පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව මෙන් තුන් (03) ගණයක අපේක්ෂකයින් සංඛ්‍යාවක්ද විත්‍ර ශිල්පී තනතුර සඳහා දස (10) ගණයක අපේක්ෂකයින් සංඛ්‍යාවක්ද දෙවනුව පැවැත්වෙන **වෘත්තීය පරීක්ෂණය** සඳහා කැඳවනු ලබන අතර මුළු ලකුණු එකතුවේ කුසලතා අනුපිළිවෙළ මත බඳවා ගැනේ.

7.3.3.1. ලිඛිත විභාගය :

තනතුර	විෂය	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
ගොවිපලේ ලිපිකරු	සාමාන්‍ය දැනීම ඇමුණුම - 01	100	40%
	අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය ඇමුණුම 01	100	40%
විත්‍ර ශිල්පී	ලිඛිත පරීක්ෂණය ඇමුණුම - 02	100	40%
බිජ කාර්මික	සාමාන්‍ය දැනීම හා අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය , ඇමුණුම - 03	100	40%
	තාක්ෂණ ප්‍රශ්න පත්‍රය ඇමුණුම - 03	100	40%
ග්‍රාම දාෂ්‍ය කාර්මික	තාක්ෂණ ප්‍රශ්න පත්‍රය ඇමුණුම - 04	100	40%
ඡායාරූප ශිල්පී / අඳුරු කාමර සහායක	ක්ෂේත්‍රයට අදාළ ලිඛිත පරීක්ෂණය ඇමුණුම - 05	100	40%
මි මැයි පුද්ගලක	තාක්ෂණ ප්‍රශ්න පත්‍රය ඇමුණුම 06	100	40%
නේවාසිකාගාර පාලක / නේවාසිකාගාර පාලිකා	සාමාන්‍ය දැනීම ඇමුණුම - 01	100	40%
	අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය ඇමුණුම 01	100	40%
කෘෂිකර්ම ව්‍යාප්ති සේවා නිලධාරී	සාමාන්‍ය දැනීම හා අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය ඇමුණුම 07	100	40%
	විෂයානු බද්ධ දැනුම ඇමුණුම 07	100	40%

8

7.3.3.1.1. පවත්වන බලධරයා - කෘෂිකර්ම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින් විභාග පවත්වනු ලැබේ.

හා,

7.3.3.2. වෘත්තීය පරීක්ෂණය -

තනතුර	විෂය	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
විත්‍ර ශිල්පී	ඇමුණුම - 2	100	40%
ලුචා දාෂ්‍ය කාර්මික	ඇමුණුම - 4	100	40%
ඡායාරූප ශිල්පී / අඳුරු කාමර සහායක	ඇමුණුම - 5	100	40%
මී මැසී ප්‍රදර්ශක	ඇමුණුම 6	100	40%

7.3.3.2.1. පවත්වන බලධරයා - කෘෂිකර්ම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් බලය පවරනු ලබන පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින්

7.3.3.3. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය -

තනතුර	පරීක්ෂාකර ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	තෝරා ගැනීම සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
<ul style="list-style-type: none"> o ගොවිපල් ලිපිකරු o නේවාසිකාගාර පාලක o නේවාසිකාගාර පාලිකා o බීජ කාර්මික o කෘෂිකර්ම ව්‍යාප්ති සේවා නිලධාරී 	1. අතීරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	25	අදාළ නොවේ.
	2. අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ ලබා ඇති පළපුරුද්ද	40	
	3. භාෂා ප්‍රවීණතාවය	05	
	4. ආයතනික පොදු කටයුතු වලදී ලබා ඇති දායකත්වය	25	
	5. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වන ලද කුසලතාවය	05	
	එකතුව	100	

සටහන-

ඉහත වගුවෙහි දැක්වෙන ලකුණු ලබා දෙන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර සඳහා වෙන් කර ඇති උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණයන් ඇතුළත , එක් එක් ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා විස්තරාත්මක ලකුණු පරිපාටියක් අනුමත කිරීම පත් කිරීම් බලධාරියා විසින් සිදු කරනු ඇත.

7.3.3.3.1. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කරනු ලබන බලධරයා - කෘෂිකර්ම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

7.3.3.4. සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය - (ලකුණු ලබා දෙනු නොලැබේ.)

ඉටුකර ගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණු -

තනතුරට අදාළ අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය සුදුසුකම් අසදුම්කරුවන් නියමිත දිනට සපුරා තිබේද යන්න සනාථ කර ගැනීම

23

7.3.3.4.1. සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කරනු ලබන බලධරයා - කෘෂිකර්ම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

7.3.4. අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය -

දෙපාර්තමේන්තුවේ ඒකක අතර දැන්වීම් පල කිරීම සහ වෙබ් අඩවියේ පළ කිරීම මගින් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

7.4. කුසලතා මත බඳවා ගැනීම - අදාළ නැත.

8. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් :

8.1.

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙර ද	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වභාවය
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	III ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර තුනක් (03) ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණයකි (ඇමුණුම 10)
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II ශ්‍රේණියට පත් වී වසර තුනක් (03) ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණයකි (ඇමුණුම 11)
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I ශ්‍රේණියට පත් වී වසර පහ (05) ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණයකි (ඇමුණුම 12)

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

8.3. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් වලට අදාළ පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයන් කවුරුන්ද -

1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම }
 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම } කෘෂිකර්ම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින්
 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම } අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින්
 විභාග පවත්වනු ලැබේ.

9. රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව

9.1.

භාෂාව	ලබා ගත යුතු ප්‍රවීණතාව
01. රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂා මාධ්‍යයකින් සේවයට බැඳුණු නිලධාරීන් විසින් නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව පරිවාස කාලය තුළ ලබාගත යුතුය.
02. අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිසාලන චක්‍රලේඛ 7/2007 හා ඊට ආනුෂංගික චක්‍රලේඛ අනුව නියමිත මට්ටමේ භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා තිබිය යුතුයි.

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 111 ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම සහ වැටුප් වර්ධක දහයක් (10) උපයාගෙන තිබීම.
- III. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිසාවය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම
- IV. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ 05 තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- V. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත්වී තිබීම.
- VI. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගෙන තිබීම

10.1.1.2. උසස් කිරීමේ ක්‍රමය -

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

10.1.2. සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය අනුව

10.1.2.1. සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්

- I. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම
- II. සේවා ගණයේ 111 ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර හය (06) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම සහ වැටුප් වර්ධක හය (06) ම නියමිත දිනට උපයාගෙන තිබීම.
- III. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිසාවය අනුව පූර්වාසන්නතම වසර හය (06) ම තුළ සුවිශේෂී කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම
- IV. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ 05 තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- V. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත්වී තිබීම.
- VI. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව නියමිත කාලය තුළ දී ලබා ගෙන තිබීම

10.1.2.2. උසස් කිරීමේ ක්‍රමය -

ඉහත සුදුසුකම් සපුරාලන නිලධරයන්ට පත් කිරීමේ බලධරයා විසින් අනුමත කරන ආයතනයක් විසින් පවත්වනු ලබන ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයකට පෙනී සිටිය හැක. ඉන් සමත් වන්නන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට , පත් කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කරනු ලැබේ. අදාළ සෛස් අවශ්‍යතාවයන්ද සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධරයන්

37

පත් කිරීමේ දින සිට වසර හයක් (06) සම්පූර්ණ වන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි 11 වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත් කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ. (ලිඛිත පරීක්ෂණයේ විෂය නිර්දේශය සඳහා ඇමුණුම 13 බලන්න)

- සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම් ලබා දීමේදී පවත්වනු ලබන පරීක්ෂණයෙන් සමත් වීම සඳහා අවම වශයෙන් ලකුණු 60% ක් ලබා ගත යුතුය. තවද සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණය වර්ෂයකට එක් වරක් පවත්වනු ලැබේ. නිලධරයෙකුට මෙම පරීක්ෂණයට පෙනී සිටිය හැක්කේ එක් වතාවක් පමණි.
- නිලධරයෙකුට පාලනය කල නොහැකි විශේෂ හේතුවක් මත නියමිත දිනට සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීමට නොහැකි වූ අවස්ථාවන් හිදී පසුව පැවැත්වෙන අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයට එම නිලධරයාට පෙනී සිටිය හැක. එවැනි නිලධරයකු සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම් සිදු කරන දිනය ලෙස සලකනුයේ එම විභාගය සමත් වූ දින වේ.

10.2. 11 වන ශ්‍රේණියේ සිට 1 වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම :

10.2.1. සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

10.2.1.1. සපුරා ලිය යුතු සුදුසුකම්

- I. සේවා ගණයේ 11 ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම සහ වැටුප් වර්ධක දහය (10) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- II. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ 05 කුළු සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- III. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහයක් (10) කුළු සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- IV. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත්වී තිබීම.

10.2.1.2. උසස් කිරීමේ ක්‍රමය -

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් 1 වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා පත් කිරීම් බලධරයා වෙත අදාළ නිලධරයා විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත් කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සිදු කරනු ලැබේ.



10.2.2. සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය අනුව

10.2.2.1. සපුරා ලිය යුතු සුදුසුකම්

- I. සේවා ගණයේ 11 ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර නවය (09) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම සහ වැටුප් වර්ධක නවය (09) ම නියමිත දිනට උපයාගෙන තිබීම.
- II. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර සහ 05 තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- III. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පටිපාටිය අනුව පූර්වාසන්න වසර නවය (09) තුළම සුවිශේෂී කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම
- IV. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත්වී තිබීම.

10.2.2.2. උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරීන් සඳහා පත්කිරීම් බලධරයා විසින් ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් පවත්වනු ලබන අතර එම ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයෙන් 50% ක් හෝ ඊට වැඩි ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගන්නා නිලධාරීන් 11 ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර නවය (09) ක් සම්පූර්ණ වන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත් කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ. (ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය ඇමුණුම 14 හි දක්වා ඇත.)

සංලක්ෂ්‍ය -

- 1. සුවිශේෂී කාර්ය සාධන ඇගයීම් පොදු ක්‍රමවේදයක් රජය විසින් හඳුන්වා දී ක්‍රියාත්මක කරන තෙක් දැනට ක්‍රියාත්මක වන වාර්ෂික කාර්ය සාධන ඇගයීමේදී සතුටුදායක මට්ටම හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කරනු ලැබ ඇති තැනැත්තන්ට සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම සඳහා වන ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය / ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා පෙනී සිටීමට අවස්ථාව දෙනු ලැබේ.
- 2. සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීමේදී නියමිත දිනට කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් නොවන නිලධාරීන්ගේ උසස්වීම් දිනය කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත්වීමට ප්‍රමාද වූ කාලයට සමාන කාලයකින් ප්‍රමාද කල යුතුය.

11. තනතුරුවලට පත් කිරීම - අදාළ නැත

12. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසිවලට පරිබාහිර වන්නා වූ කොන්දේසි

සෑම පත්වීමක් සම්බන්ධයෙන්ම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අංක 1589/30 හා 2009.09.20 දිනැති අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයෙන් ප්‍රකාශිත කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසි මත ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අදාළ වේ.

13. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසිවලට පරිබාහිර වන්නා වූ අර්ථ නිරූපණ

1. විභාගයේ නම :

කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සහකාර කාර්යයන් නොවන - බණ්ඩ 02 සේවා ගණයේ **විත්‍ර ශිල්පි කතෘතුර** සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ විභාගය

2. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

විභාගය ලිඛිත හා ප්‍රායෝගික වශයෙන් කොටස් දෙකකින් සමන්විත වේ. ලිඛිත හා ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණ දෙකෙහිම වැඩිම ලකුණු ලබා ගත් අපේක්ෂකයින් සම්මුඛ පරීක්ෂණයට කැඳවා සුදුසුකම් පරීක්ෂා කර සුදුස්සන් තෝරා ගනු ලැබේ.

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
ක්ෂේත්‍රයට අදාළ ලිඛිත පරීක්ෂණය	පැය 1 ½	100	40%
ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය	පැය 02	100	40%

3. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : කෘෂිකර්ම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් අනුමත කරන ලද ආයතනයක් මගින් විභාග පවත්වනු ලැබේ.

4. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන - අවශ්‍යතාවය පරිදි

5. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය:

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
ලිඛිත පරීක්ෂණය	<p>විත්‍ර ශිල්පීය මූලධර්ම හා න්‍යායන් පිළිබඳ අවබෝධය</p> <ul style="list-style-type: none"> සංකීර්ණ මූලධර්ම පිළිබඳ සාමාන්‍ය අවබෝධය හා භාෂාව පිළිබඳ අවබෝධය. පරිගණක ආශ්‍රිත විත්‍ර නිර්මාණය පිළිබඳ අවබෝධය සමකාලීන විත්‍ර නිර්මාණය හා ග්‍රැපික් විත්‍ර සැලසුම් වර්ධන ප්‍රවණතාවයන් (Development and Trend) පිළිබඳ අවබෝධය
ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය	<p>මෙම පරීක්ෂණය කොටස් දෙකකි. එක් එක් කොටසක් සඳහා ලකුණු 50 බැගින් ලකුණු 100 ක් හිමි වේ.</p> <p>1 කොටස කාලය- පැය 01යි</p> <p>නිර්මාණාත්මක හා සංකීර්ණ හැකියාවන් ග්‍රැපික් විත්‍ර ශිල්පීය වීඩී ක්‍රම භාවිතය පිළිබඳව නිපුණත්වයක් සලකා බැලීම සඳහා දෙන ලද මාතෘකාවක් යටතේ ග්‍රැපික් විත්‍ර සැලසුම් නිර්මාණයක යෙදීම (උදා - පොස්ටරයක් , පිටකවරයක් , පුවත්පත් දැන්වීමක් පිටු නිර්මාණයක්) මෙම ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය පරිගණක ආශ්‍රයෙන් හෝ විත්‍ර ශිල්පී උපකරණ භාවිතයෙන් හෝ නිමි කල හැකිය</p> <p>11 කොටස -කාලය පැය 01යි.</p> <p>කෘෂිකර්ම ක්ෂේත්‍රයට අදාළ ආදර්ශකයක් (Live specimen) බලාගෙන ඇදීම (Drawing from Observation) (උදා- පැලෑටියක් , පළිබෝධකයක් ආදී)</p>

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන
(කෘෂිකර්ම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්)

ආචාර්ය, ආර්. ආර්. ඒ. විංචිකරත්න
නම : කෘෂිකර්ම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
තනතුර : කෘෂිකර්ම-දෙපාර්තමේන්තුවේ
සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ
සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ

(Handwritten mark)

1. විභාගයේ නම :

කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ නොවන - බණ්ඩ 02 සේවා ගණයේ බිජු කාර්මික සහකාර සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ විභාගය

2. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

බහුවර්ණ අර්ධ ව්‍යුහගත පුහුණු ඇතුළත් පුහුණු පසු 02 කින් සමන්විත වේ.

පුහුණු පත්‍රය	කාලය	මූල ලකුණු	සමත් ලකුණු
සාමාන්‍ය දැනීම හා අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය	පැය 01	100	40%
තාක්ෂණ පුහුණු පත්‍රය	පැය 01	100	40%

3. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : කෘෂිකර්ම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් අනුමත කරන ලද ආයතනයක් මගින් විභාග පවත්වනු ලැබේ.

4. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන - අවශ්‍යතාවය පරිදි

5. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය:

පුහුණු පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
සාමාන්‍ය දැනීම හා අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය	අපේක්ෂකයාගේ භාෂාව සාහිත්‍ය , ඉතිහාසය , දේශපාලනය , විද්‍යාත්මක , ක්‍රීඩා පිළිබඳ ජාත්‍යන්තර හා දේශීය තොරතුරු සම්බන්ධ කාලීන හා ඓතිහාසික කරුණු පිළිබඳ සාමාන්‍ය දැනුම මැන බැලෙන අතර අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය සඳහා එකතු කිරීම් , අඩු කිරීම් ඇතුළු ගණිතමය සංකල්ප පිළිබඳ අවබෝධය හා සංඛ්‍යා රටාවන් හඳුනා ගැනීම , ගණිත ගැටළු විසඳීම , අක්ෂර වින්‍යාසය , නිවැරදිව උක්ත ආර්‍යාස සම්බන්ධය ගලපා වාක්‍ය ලිවීම , නිවැරදිව භාෂාව භාවිත කිරීම , හා යම් ගුණ බණ්ඩයක් ආශ්‍රයෙන් අසනු ලබන පුහුණු සම්බන්ධව අපේක්ෂකයාගේ කාර්මික හැකියාව විමසා බලන පුහුණුවලින් සමන්විත වේ
තාක්ෂණ පුහුණු පත්‍රය	<p>(1) සාමාන්‍ය කෘෂිකර්මය</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. දේශගුණය , කෘෂි දේශගුණික හා පාරිසරික කලාප එහි ස්වභාවය , වැවිලි හා බෝග වගා ක්‍රම 2. බෝග පිළිබඳ සාමාන්‍ය අවබෝධය හා නිර්දේශිත ප්‍රභේද හා ප්‍රභේදාත්මක ලක්ෂණ 3. රාජ්‍ය බිජු ප්‍රතිපත්තිය 4. බිජු ව්‍යුහය සංයුතිය හා ගුණාත්මක 5. බිජු නිෂ්පාදන මූලධර්ම 6. බිජු නිෂ්පාදන වැඩ පිළිවෙළ හා ගණනය කිරීමේ වැඩ සටහන 7. බිජු ආනයනය හා බෙදා හැරීම පිළිබඳ ගුණාත්මක පාලන ක්‍රම 8. බිජු සහතික කිරීමේ ක්‍රියාවලිය 9. බිජු සැකසීම හා ගබඩා කිරීම <p>(2) බිජු තාක්ෂණය -</p> <p>(අ) බිජු වර්ගවල අක්‍රීය කාල පරාස- 1 අර්ථ දැක්වීම , 2 බිජු අක්‍රීයතාවයට හේතු , 3 ඉවත් කිරීමට කල යුතු ප්‍රතිකාර</p>

	<p>(ආ) බිජු ස්වභාවය පරීක්ෂණය</p> <p>1. අර්ථ දැක්වීම , 2 ක්‍රමය 3 ඇගයීම 4 වාසි / අවාසි 4</p> <p>(ඇ) ප්‍රජාවක් පරීක්ෂාව</p> <p>1 අර්ථ දැක්වීම , 2 ප්‍රජාවක් ක්‍රම , 3 ප්‍රජාවක් ක්‍රියාවලිය 4 අවශ්‍ය උපකරණ හා ද්‍රව්‍ය , 5 ප්‍රජාවක් මාධ්‍ය 6 පරීක්ෂා පිළිවෙළ (ජාතික බිජු පරීක්ෂණ නිර්දේශයන්ට අනුව) ඇගයීම සාමාන්‍ය හා අසාමාන්‍ය බිජු පැල හඳුනා ගැනීම , 7 ප්‍රතිඵල වාර්තා කිරීම</p> <p>(ඈ) පාරිශුද්ධතාවය</p> <p>1. අර්ථ දැක්වීම , 2 පරීක්ෂා කිරීමේ අරමුණ , 3 භාවිතා කරණ උපකරණ හා ද්‍රව්‍ය , 4 පරීක්ෂා කරන පිළිවෙල , 5 ප්‍රතිඵල වාර්තා කිරීම</p> <p>(ඉ) භෞතික පාරිශුද්ධතාවය</p> <p>1. පරීක්ෂණ නියැදිය , 2 ප්‍රධාන සංඝටක , 3 බර කිරීම 4 ප්‍රතිඵල වාර්තා කිරීම</p> <p>(ඊ) තොග තත්ව පරීක්ෂාව</p> <p>1. පරීක්ෂා නියැදිය ලබා ගැනීම , 2. ප්‍රධාන සංඝටක වෙන් කිරීම , 3 සංඝටක හඳුනා ගැනීම හා නම් කිරීම , 4 ගණනය කිරීම 5 වාර්තා කිරීම</p> <p>(උ) තෙතමනය</p> <p>1. අර්ථ දැක්වීම , 2 භාවිතා කරණ උපකරණ , 3 තෙතමනය පරීක්ෂා කිරීම , 4 ගණනය කිරීම , 5 වාර්තා කිරීම</p> <p>(ඌ) පරීක්ෂණාගාර පිරිසිදු කිරීම</p> <p>1. අරමුණ , 2 භාවිතා කරන උපකරණ , 3 ප්‍රතිඵල වාර්තා කිරීම</p> <p>(එ) අනෙකුත් ගුණාත්මක පරීක්ෂාවන්</p> <p>1. බිජු ස්වභාවය තත්ව පරීක්ෂාව , 2 බිජු දිරිය නිර්ණය කිරීමේ පරීක්ෂාව , 3 ප්‍රභේද හඳුනා ගැනීමේ පරීක්ෂාව</p>
--	---

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී)

සුධර්ශන, ආර්. ආර්. ඒ. විජේසේන
දිනය කාබනික මුද්‍රාණය ජනරාල්
කාබනික මුද්‍රාණය දෙපාර්තමේන්තුව
පාරාමාර්ගය.

(Handwritten mark)

1. විභාගයේ නම : කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සහකාර කාර්යයන් නොවන - බණ්ඩ 02 සේවා ගණයේ **ඉවත දාෂ්ණ කාර්මික කනතුර** සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ විභාගය

2. විභාගය පිළිබඳ විස්තර : බහුවර්ණ , අර්ධ ව්‍යුහගත හා ව්‍යුහගත ප්‍රශ්න පත්‍රයකින් සහ ප්‍රයෝගික පරීක්ෂණයකින් යුක්ත විභාගය සමන්විත වේ.

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
කාර්යයන් ප්‍රශ්න පත්‍රය	පැය 01	100	40%
ප්‍රයෝගික පරීක්ෂණය	පැය 01	100	40%

3. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : කෘෂිකර්ම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් අනුමත කරන ලද ආයතනයක් මගින් විභාග පවත්වනු ලැබේ.

4. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන - අවශ්‍යතාවය පරිදි

5. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය:

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
කාර්යයන් ප්‍රශ්න පත්‍රය	<p>ශබ්දාගාරයක භාවිතා කරණ උපකරණ පිළිබඳ දැනුම</p> <ul style="list-style-type: none"> i. ඉවත දාෂ්ණ උපකරණ පිළිබඳ දැනුම ii. නවීන කාර්යයන් ඉවත දාෂ්ණ උපකරණ පිළිබඳ අවබෝධය , iii. ඉවත දාෂ්ණ ක්‍රියාවන් පිළිබඳව පරිභෝග භාවිතය , iv. මල් පි මිඩියා - පරිභෝග භාවිතය v. ඉවත්වීම් වැඩසටහන් නිෂ්පාදනය vi. රූපවාහිනී අධ්‍යාපනික වැඩසටහන් පරිභෝග කිරීම vii. ඉවත දාෂ්ණ උපකරණ අළුත් වැඩියා කිරීම , හා නඩත්තුව viii. තොරතුරු කාර්යයන් පිළිබඳ දැනුම
ප්‍රයෝගික පරීක්ෂණය	ක්ෂේත්‍රයට අදාළ කුසලතා ඇගයීමට ලක් කෙරේ.

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි

අත්සන
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී)
 නම
ආබ්දුල්, පුර්. ඒ. විංචිතානි
 දිනය කෘෂිකර්ම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
 කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව
 - පේරාදෙණිය.

SR

1. විභාගයේ නම : කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ නොවන - බණ්ඩ 02 සේවා ගණයේ **ජායාරූප ශිල්පී / අඳුරු කාමර සහායක** තනතුර සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ විභාගය
2. විභාගය පිළිබඳ විස්තර : සාමාන්‍ය දැනීම පිළිබඳ බහුවර්ණ හා ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳ අපේක්ෂකයාගේ දැනුම විමසා බැලෙන කෙටි හා /හෝ ව්‍යුහගත රචනා පොලියේ ප්‍රශ්න ඇතුළත් ලිඛිත පරීක්ෂණයකින් සහ වෘත්තීය පරීක්ෂණයකින් මෙම විභාගය සමන්විත වේ.

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුද්‍රා ලකුණු	සමත් ලකුණු
ක්ෂේත්‍රයට අදාළ ලිඛිත පරීක්ෂණය	පැය 01	100	40%
වෘත්තීය පරීක්ෂණය	පැය 01	100	40%

3. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : කෘෂිකර්ම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් අනුමත කරන ලද ආයතනයක් හිමිත් විභාග පවත්වනු ලැබේ.
4. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන - අවශ්‍යතාවය පරිදි
5. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය::

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
ක්ෂේත්‍රයට අදාළ ලිඛිත පරීක්ෂණය	ජායාරූප ශිල්පය පිළිබඳ න්‍යායාත්මක දැනුම , වර්ණ හා කළමනාකරණ ජායාරූප ශිල්පය හා තාක්ෂණික උපක්‍රම , ජායාරූප ශිල්පයට අදාළ පැරණි හා නවීන උපකරණ , ජායාරූප මුද්‍රණ ශිල්පය , ජායාරූප මුද්‍රණ රසායනාගාරයක කාර්ය භාරය හා එහි කටයුතු කරන ආකාරය, දළ සේයාවට සේදීම හා මුද්‍රණය, අලෝක භාවිතය , පරිගණක ආශ්‍රයෙන් ජායාරූප සකස් කිරීම ,ඒ ආශ්‍රයෙන් ජායාරූප නිර්මාණය හා මුද්‍රණය , ජායාරූප ස්ටුඩියෝවක කාර්යයන්
වෘත්තීය පරීක්ෂණය	ක්ෂේත්‍රයට අදාළ කුසලතා ඇගයීමට ලක් කෙරේ.

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි

අත්සන
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී)
අඳුරු කාමර, ජායාරූප ශිල්පී, වි.කේ.සේනාරත්න
 දිනය කෘෂිකර්ම-අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
 කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව
 - පේරාදෙණිය.

23

1. විභාගයේ නම : කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සහකාර කාර්යයන් භාරගැනීමේ විභාගය - බන්ධ 02 කේටා ගණයේ මි මැයි පුද්ගලික කතෘතුර සඳහා බඳවා ගැනීමේ විභාගය

2. විභාගය පිළිබඳ විස්තර : කෙටි හා / හෝ ව්‍යුහගත රචනා ලෙසට ප්‍රශ්න ඇතුළත් ලිඛිත පරීක්ෂණයකින් සහ ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණයකින් සමන්විත වේ

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
කාර්යයන් ප්‍රශ්න පත්‍රය	පැය 01	100	40%
වෘත්තීය පරීක්ෂණය	පැය 1 ½	100	40%

3. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : කෘෂිකර්ම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් අනුමත කරන ලද ආයතනයක් මගින් විභාග පවත්වනු ලැබේ.

4. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන - අවශ්‍යතාවය පරිදි

5. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය::

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
කාර්යයන් ප්‍රශ්න පත්‍රය	i. මි මැයි කොළඹ අල්ලා හැන්සන් කිරීම ii. මි මැයි කොළඹ නඩත්තු කිරීම iii. රැකියා බෝ කිරීම iv. කට්ටි බෙදීමේ යාම වැළැක්වීම v. කොළඹ බෝ කිරීම vi. පැණි නිස්සාරණය vii. ඉගැන්වීමේ ආධාරක සකස් කිරීම හා භාවිතය viii. පෝස්ටර් හා බැනර් සකස් කිරීම
ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය	i. මි මැයි කොළඹ අල්ලා පෙට්ටියක හැන්සන් කිරීම ii. මි මැයි කොළඹයක් පරීක්ෂා කිරීම හා නඩත්තුව iii. මි මැයි කොළඹ කට්ටි බෙදීම iv. කොළඹ බෝ කිරීම v. පැණි නිස්සාරණය vi. මි මැයි පාලනයට අදාළ කොරතුරු මනා ලෙස විස්තර කර දීම

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි

අත්සන
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී)
 කුලසභා පාඨ පාඨ වි දි වී ට් ට් ට්
 දිනය කුලසභා පාඨ පාඨ වි දි වී ට් ට් ට්
 කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව
 ප්‍රජාපොලිය.

28

1. විභාගයේ නම : කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ නොවන - බණ්ඩ 02 යේවා ගණයේ කෘෂිකර්ම ව්‍යාපෘති සේවා නිලධාරී , සහකාර සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ විභාගය

2. විභාගය පිළිබඳ විස්තර : බහුවර්ණ, අර්ධ ව්‍යුහගත හා ව්‍යුහගත ප්‍රශ්නවලින් යුත් සාමාන්‍ය දැනීම හා අභියෝග්‍යතා සහ විෂයානුබද්ධ දැනුම යන ප්‍රශ්න පත්‍ර 02ට පිළිතුරු සැපයිය යුතු වේ.

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුද්‍රා ලකුණු	සමත් ලකුණු
සාමාන්‍ය දැනීම හා අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය	පැය 01	100	40%
විෂයානුබද්ධ දැනුම	පැය 01	100	40%

3. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : කෘෂිකර්ම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් අනුමත කරන ලද ආයතනයක් මගින් විභාග පවත්වනු ලැබේ.
4. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන - අවශ්‍යතාවය පරිදි
5. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය:

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
සාමාන්‍ය දැනීම හා අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය	අපේක්ෂකයාගේ භාෂාව සාහිත්‍ය , ඉතිහාසය , දේශපාලනය , විද්‍යාත්මක දැනුම, කෘෂිකර්ම සංවර්ධන, ක්‍රීඩා පිළිබඳ ජාත්‍යන්තර හා දේශීය තොරතුරු සම්බන්ධ කාලීන හා වෙනස්වෙන කරුණු පිළිබඳ හා කතෘතුරේ ස්වභාවය අනුව නිසිය යුතු සාමාන්‍ය දැනුම මැන බැලෙන ප්‍රශ්නවලින් සමන්විත වේ. එකතු කිරීම් , අඩු කිරීම් ඇතුළු ගණිතමය සංකල්ප පිළිබඳ අවබෝධය හා සංඛ්‍යා රටාවන් හඳුනා ගැනීම , ගණිත ගැටළු විසඳීම , අක්ෂර වින්‍යාසය , නිවැරදිව උක්ත ආඛ්‍යාත සම්බන්ධය ගලපා වාක්‍ය ලිවීම , නිවැරදිව භාෂාව හැසිරවීම , හා යම් ගඳු බණ්ඩයක් ආශ්‍රයෙන් අසනු ලබන ප්‍රශ්න සම්බන්ධව අපේක්ෂකයාගේ කාර්මික හැකියාව විමසා බලන ප්‍රශ්නවලින් සමන්විත වේ.
විෂයානුබද්ධ දැනුම	<ol style="list-style-type: none"> 1. ශ්‍රී ලංකාවේ ආර්ථික සංවර්ධනය සඳහා කෘෂිකර්මාන්තයේ දායකත්වය <ol style="list-style-type: none"> I. දළ ජාතික නිෂ්පාදනයට කර්මාන්තයේ ඇති දායකත්වය II. රැකියා නියුක්තිය III. කෘෂිකර්මාන්තයේ අපනයනය හා ආනයන තත්වය 2. ශ්‍රී ලංකාවේ දේශගුණික කලාපය පිළිබඳ දැනුම. 3. පස හා ශාඛ පෝෂණය, පාංශු සංරක්ෂණයේ වැදගත්කම හා විවිධ පාංශු සංරක්ෂණ ක්‍රම, භූමි අලංකරණය 4. කෘෂිකාර්මික ව්‍යාපෘතිය <ol style="list-style-type: none"> I. කෘෂිකාර්මික ව්‍යාපෘති උපාය මාර්ග හා ක්‍රමවේද II. කෘෂිකාර්මික ව්‍යාපෘති සන්නිවේදන ක්‍රම

	<p>5. කෘෂිකර්ම සංවර්ධනය, වර්තමාන කෘෂිකර්ම සංවර්ධනය ප්‍රතිපත්ති, ඒවායේ ඇති වැදගත් කෘෂිකර්ම සංවර්ධන වැඩසටහන්, කෘෂිකර්ම ක්ෂේත්‍රයේ වර්තමාන ගැටළු හා අභියෝග කෘෂිකාර්මික සංවර්ධනය රටේ සංවර්ධනයට ආධාරවන ආකාරය, කෘෂිකාර්මික සංවර්ධන වැඩසටහන්වල යහපත් හා අයහපත් බලපෑම</p>
--	---

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම
සුවාර්ස ආර්. ඩී. ඒ. විජේකන්ත
කෘෂිකර්ම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව
පල්ලිපොලොය,



- විභාගයේ නම : කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සහකාර කාර්යයන් නොවන - බණ්ඩ 02 සේවා ගණයේ තනතුරු සඳහා වන පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

- විභාගය පිළිබඳ විස්තර : කෙටි හා / හෝ විදුහගත ප්‍රශ්න පත්‍ර 02 කින් සමන්විත වේ.

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුද්‍රා ලකුණු	සමත් ලකුණු
කාර්යාල ක්‍රම හා ආයතන සංග්‍රහය	පැය 02	100	40%
මුදල් රෙගුලාසි	පැය 02	100	40%

- විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : කෘෂිකර්ම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් අනුමත කරන ලද ආයතනයක් මගින් විභාග පවත්වනු ලැබේ.
- විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන - වසරකට දෙවරක්
- විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය::

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
කාර්යාල ක්‍රම හා ආයතන සංග්‍රහය	<p>ශ්‍රී ලංකාණ්ඩුවේ ආයතන සංග්‍රහයේ 1 කාණ්ඩය යටතේ සඳහන් පහත දැක්වෙන පරිච්ඡේදයන් ඇතුළත් වේ.</p> <p>I වන පරිච්ඡේදය - සාමාන්‍ය කාරුණ්‍ය</p> <p>II වන පරිච්ඡේදය - සේවයට බඳවා ගැනීමේ කාර්ය පටිපාටි සහ සත්කිරීම්</p> <p>III වන පරිච්ඡේදය - මාරු කිරීම්</p> <p>V වන පරිච්ඡේදය - මුදා හැරීම් , කලින් දැරූ තනතුරට පෙරළා යැවීම සහ සේවය අවසන් කිරීම්</p> <p>VI වන පරිච්ඡේදය - සේවා ලේඛන , වාර්තා සහ සහතික</p> <p>VII වන පරිච්ඡේදය - වැටුප්</p> <p>VIII වන පරිච්ඡේදය - අතිකාල දීමනා , නිවාඩු දවස් සහ නිවාඩු දවස් සඳහා වැටුප් හා දීමනා</p> <p>XI වන පරිච්ඡේදය - නිවාඩු</p> <p>XIII වන පරිච්ඡේදය - දුම්රිය බලපත්‍ර</p> <p>XIV වන පරිච්ඡේදය - දිවයින ඇතුළත රාජකාරි ගමන්</p>
මුදල් රෙගුලාසි	<p>ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ සඳහන් පහත දැක්වෙන පරිච්ඡේදයන් ඇතුළත් වේ.</p> <p>I වන පරිච්ඡේදය - වියදම් සහ ආදායම් ඇස්තමේන්තු</p> <p>II වන පරිච්ඡේදය - වියදම් , අත්හැර දැමීම් , ආපසු ගෙවීම් ආදිය සඳහා අධිකාර බලය</p> <p>III වන පරිච්ඡේදය - මුදල් පාලනය සහ ගිණුම් ගතකළ හැකිවීම</p> <p>IV වන පරිච්ඡේදය - ලැබීම්</p> <p>V වන පරිච්ඡේදය - ගෙවීම්</p>

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන
(කෘෂිකර්ම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්)

අවිචාරිය, ආර්. සර්. ඩී. ඩබ්ලිව්. ජයවර්ධන
කෘෂිකර්ම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුවේ
පෙරාදෙයිය.

(Handwritten mark)

1. විභාගයේ නම :

කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සහකාර කාර්යයන් භාග්‍යය - බණ්ඩ 02 සේවා ගණයේ සහකාරු සඳහා වන දෙවන කාර්යයන් මේතා කඩඉම් විභාගය

2. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

කෙටි හා / හෝ ව්‍යුහගත ප්‍රශ්න පත්‍ර 02 කින් සමන්විත වේ. ප්‍රශ්න පත්‍ර දෙකට එකවර හෝ වෙන් වෙන් වශයෙන් හෝ සෙකී සිටීමට අයදුම්කරුට අවසර ලැබුණද අවුරුදු තුන (03) ක අනුපූර්ව කාලයක් ඇතුළත අදාළ අයදුම්කරු විසින් විභාගය සම්පූර්ණ කළයුතු වන්නේය.

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුද්‍රා ලකුණු	සමත් ලකුණු
කාර්යාල ක්‍රම හා ආයතන සංග්‍රහය	පැය 02	100	40%
මුදල් රෙගුලාසි	පැය 02	100	40%

3. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : කෘෂිකර්ම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් අනුමත කරන ලද ආයතනයක් මගින් විභාග පවත්වනු ලැබේ.
4. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන - වසරකට දෙවරක්
5. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය:

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
කාර්යාල ක්‍රම හා ආයතන සංග්‍රහය	<p>ශ්‍රී ලංකාණ්ඩුවේ ආයතන සංග්‍රහයේ 1 කාර්යය යටතේ සඳහන් සහ දැක්වෙන පරිච්ඡේදයන් ඇතුළත් වේ.</p> <p>XV වන පරිච්ඡේදය - අධ්‍යයන , අභ්‍යාස හෝ රාජකාරී කටයුතු සඳහා පිරිසිදු කිරීම</p> <p>XVI වන පරිච්ඡේදය - නිවාඩු ගමන්</p> <p>XVII වන පරිච්ඡේදය - අනුග්‍රහ වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර</p> <p>XVIII වන පරිච්ඡේදය - නිල නිවාස</p> <p>XXI වන පරිච්ඡේදය - ගෞරව සහ සහය</p> <p>XXII වන පරිච්ඡේදය - ඇතැම් වර්ගවල ලෙඩ රෝග වලින් පෙළෙන රජයේ නිලධාරීන්ට විශේෂ අනුග්‍රහ සහ ඒ පිළිබඳ කොන්දේසි</p> <p>XXIV වන පරිච්ඡේදය - වැටුප් ගණය සහ අන්තිකාරම්</p> <p>XXV වන පරිච්ඡේදය - වෘත්තීය සංගම්වල සමාජිකයන්ට අනුග්‍රහ</p> <p>XXVI වන පරිච්ඡේදය - ලිපි ගනුදෙනු කිරීමේ මාර්ග</p> <p>XXVII වන පරිච්ඡේදය - පරිපාලන කාර්ය පරිපාටි සහ විධි</p> <p>XXX වන පරිච්ඡේදය - රජයේ නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් ආණ්ඩුව සතු බලතල</p> <p>XXXI වන පරිච්ඡේදය - සමිති සමාගම් පවත්වාගෙන යාමේ සහ අදහස් ප්‍රකාශ කිරීමේ අයිතිවාසිකම් භුක්ති විඳීම</p> <p>XXXII වන පරිච්ඡේදය - දේශපාලන අයිතිවාසිකම් භුක්ති විඳීම</p> <p>XXXIII වන පරිච්ඡේදය - නීති උපදෙස් හා නීති ක්‍රියාමාර්ග</p> <p>XLV වන පරිච්ඡේදය - සාමාන්‍ය හැසිරීම සහ විනය</p> <p>XLVI වන පරිච්ඡේදය - විනය කාර්ය පරිපාටිය පිළිබඳ විධි</p>

27

මුදල් රෙගුලාසි	ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ සඳහන් පහත දැක්වෙන පරිච්ඡේදයන් ඇතුළත් වේ. I වන පරිච්ඡේදය - ආණ්ඩුවේ මුදල් යනාදියේ භාරකාරත්වය, අක්‍රීම් සහ බැංකු ශිඤ්ඡි VII වන පරිච්ඡේදය - ගණන් කැබිම VIII වන පරිච්ඡේදය - අත්තිකාරම් ශිඤ්ඡි XI වන පරිච්ඡේදය - විදේශ ආධාර XIII වන පරිච්ඡේදය - කැපයුම් වැඩ හා සේවා XIV වන පරිච්ඡේදය - විවිධ කරුණු
----------------	---

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි

අත්සන
 (කෘෂිකර්ම, අපරිවෘත්ත පනත)

ආචාර්ය ආර්. එස්. ඩබ්ලිව්. ඩයස්
 අතිරේක මහා කොමසාරිස් ජනරාල්
 කෘෂිකර්ම අදාර්ශ මන්දිර
 පේරාදෙණිය.



1. විභාගයේ නම : කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ නොවන - ඛණ්ඩ 02 සේවා ගණයේ තනතුරු සඳහා වන තුන්වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය
2. විභාගය පිළිබඳ විස්තර : එක් එක් තනතුරට අදාළ රාජකාරී හා දෙපාර්තමේන්තුවේ / අමාත්‍යාංශයේ ව්‍යුහය පලදායීතාවය , කළමනාකරණය හා සම්බන්ධ රචනා මෙහෙයුමේ ප්‍රශ්න පත්‍රයකින් සමන්විත වේ. කාලය පැය 02 කි.
3. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : කෘෂිකර්ම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් අනුමත කරන ලද ආයතනයක් මගින් විභාග පවත්වනු ලැබේ.
4. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන - වසරකට දෙවරක්
5. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය:

තනතුර	විෂය නිර්දේශය
ගොවිපල ලිපිකරු	<p>ඡේතිය කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුවේ සංවිධාන ව්‍යුහය හා ඒවාට හිමි ස්ථානය, ගොවිපල වල දැක්ම, මෙහෙවර හා අරමුණු, ගොවිපල වල කාර්ය භාරය හා එහි වැදගත්කම සංවිධාන ව්‍යුහය, ශීප හා රෝපන ද්‍රව්‍ය නිෂ්පාදන ගොවිපලක කාර්ය භාරය, කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්ය සාධන ක්‍රියාවලිය ,කළමනාකරණයේදී ඵලදායීතාව යන්නෙහි අර්ථය හා කළමනාකරණයේදී ඵලදායීතාවය වැඩි දියුණු කර ගැනීමට කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව යොදා ගන්නා / යොදා ගත හැකි ක්‍රමෝපායන්, ගොවිපල ලිපි ලේඛණ සහ පොත්පත් තබන්නාව</p>
විත්‍ර ශිල්පී	<p>I කොටස ඡේතිය කෘෂිකර්ම අමාත්‍යාංශයේ දර්ශනය දැක්ම , අරමුණු හා එහි කාර්ය භාරය , සහ අමාත්‍යාංශයට පයන් දෙපාර්තමේන්තු හා වෙනත් ආයතන , ජාතික කෘෂිකාර්මික ප්‍රතිපත්ති ඡේතිය කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුවේ දර්ශනය දැක්ම , අරමුණු හා එහි කාර්ය භාරය සංවිධාන ව්‍යුහය , එක් එක් ආයතනවල , මධ්‍යස්ථානවල සහ ඒකකවල කාර්ය භාරය , තොරතුරු තාක්ෂණය, සන්නිවේදනය හා ව්‍යාප්තිය පිළිබඳ දැනුම. II කොටස ඡේතිය කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුවේ ඵලදායීතාවය , ඵලදායීතාවය වැඩි කිරීමට භාවිතා කරන විවිධ ක්‍රම , ඉදිරියේදී භාවිතා කළ හැකි ක්‍රම , කාර්ය සාධන ක්‍රියාවලිය දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණයේදී ඵලදායීතාවය යන්නෙහි අර්ථය</p>
මූල්‍ය දෘෂ්‍යා කාර්මික	<p>i. ඡේතිය කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුවේ සංවිධාන ව්‍යුහය , කාර්ය භාරය හා එහි වැදගත්කම ස්වකීය සේවා අයතනය මගින් කෘෂිකාර්මික සංවර්ධනය උදෙසා ඉටුකරන කාර්ය භාරය , හා එහි වැදගත්කම , කම් ආයතනය මගින් ක්‍රියාත්මක කරන වැඩසටහන් පිළිබඳ අවබෝධය ii. දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්ය සාධන ක්‍රියාවලිය එහි වැදගත් කම iii. දෙපාර්තමේන්තුවේ භාවිතා කරන කාර්ය සාධන ක්‍රියාවලිය මගින් ඵලදායීතාවය වැඩි කිරීමට යොදා ගනු ලබන හා යොදා ගත හැකි ක්‍රියා මාර්ග</p>

<p>බිජු කාර්මික</p>	<p>I කොටස - බිජු සහතික කිරීම හා බිජු පරීක්ෂා කිරීම</p> <p>බිජු සහතික කිරීමේ සේවයේ කාර්ය භාරය හා එහි වැදගත්කම , එහි සංවිධාන ව්‍යුහය , බිජු පරීක්ෂණාගාරයක කාර්ය භාරය හා එහි වැදගත්කම , සම්මත බිජු පරීක්ෂණාගාරයක ව්‍යුහය , බිජු පරීක්ෂණාගාරයක බිජු පරීක්ෂා කිරීමේ ක්‍රියාවලිය හා පරීක්ෂණ වාර්තා නිකුත් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය ,බිජු පරීක්ෂණවල ගුණාත්මක භාවය පවත්වා ගැනීමට ගනු ලබන අභ්‍යන්තර සාලන ක්‍රියා මාර්ග</p> <p>2 කොටස - බිජු පරීක්ෂණාගාරයක ඵලදායිතාවය</p> <p>බිජු පරීක්ෂණයක කළමනාකරණයේදී ඵලදායිතාවය යන්නෙහි අර්ථය, රේඛීය කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුවේ ඵලදායිතාවය වැඩිදියුණු කිරීමට යොදා ගනු ලබන විවිධ ක්‍රම හා ඉදිරියේදී යොදා ගත හැකි විවිධ ක්‍රම , කාර්ය සාධන ක්‍රියාවලිය හා එහි වැදගත් කම</p>
<p>මී මැයි ප්‍රදර්ශන</p>	<p>I කොටස</p> <ol style="list-style-type: none"> i. රටු බෙදී යන කොළඹියක් අල්ලා පෙට්ටියක තැන්පත් කිරීම ii. මී මැයි සාලනයේදී යොදා ගන්නා විවිධ උපකරණ පිළිබඳ දැනුම iii. වනගත කොළඹියක් අල්ලා ගැනීම සඳහා යොදන උපකරණ iv. කොළඹී ගුණනය කිරීමෙන් පසුව රැකබලා ගන්නා අන්දම v. මී මැයි සාලනය ගැන පෝස්ටරයක් හා බැනරයක් විසිමින් අයුරින් සැලසුම් කිරීම vi. ප්‍රදර්ශන භූමියක මී මැයි ප්‍රදර්ශන කුටියක් /ඒකකයක් සම්බන්ධ කරුණු vii. වැඩිහිටි අධ්‍යාපන මූල ධර්ම <p>II කොටස -</p> <p>රේඛීය කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුවේ ඵලදායිතාවය , ඵලදායිතාවය වැඩි කිරීමට භාවිතා කරන විවිධ ක්‍රම , ඉදිරියේදී භාවිතා කල හැකි ක්‍රම , කාර්ය සාධන ක්‍රියාවලිය, දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණයේදී ඵලදායිතාවය යන්නෙහි අර්ථය</p>
<p>ඡායාරූප ශිල්පී/ අඳුරු කාර්ම සහායක</p>	<p>01 කොටස - ඡායාරූපකරණයේ මූල ධර්ම</p> <ol style="list-style-type: none"> i. ආලෝකයේ මූල ධර්ම හා භාවිතය ii. ඩිජිටල් ඡායාරූපකරණයේ සිද්ධාන්ත iii. ඡායාරූපකරණයේ මූලධර්ම iv. භාවිතාව v. ආලෝමය ඡායාරූපකරණය vi. නිසල ජීවි vii. ක්‍රියා හා ප්‍රවෘත්තී viii. වාස්තු විද්‍යාව ix. රාත්‍රී දර්ශන x. භූමි දර්ශන xi. ස්වභාව xii. චිත්‍රාපිතා xiii. ළමා xiv. ප්‍රචාරක <p>02 කොටස - රේඛීය කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුවේ සංවිධාන ව්‍යුහය , කාර්ය භාරය හා එහි වැදගත්කම ස්වකීය සේවා අයතනය මගින් කෘෂිකාර්මික සංවර්ධනය උදෙසා ඉටුකරන කාර්ය භාරය , හා එහි වැදගත්කම , කම ආයතනය මගින් ක්‍රියාත්මක කරන වැඩසටහන් පිළිබඳ අවබෝධය .</p>

<p>නන්වාසිකාගාර පාලක/ පාලිකා</p>	<p>I කොටස රේඛීය කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුවේ දර්ශනය දැක්ම , අරමුණු හා එහි කාර්ය භාරය සංවිධාන ව්‍යුහය , එක් එක් ආයතනවල , මධ්‍යස්ථානවල සහ ඒකකවල කාර්ය භාරය , නන්වාසිකාගාර කාර්යභාරය හා කළමනාකරණ මූලධර්ම.</p> <p>II කොටස - රේඛීය කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුවේ ඵලදායිතාවය , ඵලදායිතාවය වැඩි කිරීමට භාවිතා කරන විවිධ ක්‍රම , ඉදිරියේදී භාවිතා කල හැකි ක්‍රම , කාර්ය සාධන ක්‍රියාවලිය දෙපාර්තමේන්තුව කළමනාකරණයේදී ඵලදායිතාවය යන්තෙහි අර්ථය</p>
<p>කෘෂිකර්ම ව්‍යාප්ති සේවා නිලධාරී</p>	<p>I කොටස රේඛීය කෘෂිකර්ම අමාත්‍යාංශයේ දර්ශනය දැක්ම , අරමුණු හා එහි කාර්ය භාරය , සහ අමාත්‍යාංශයට අයත් දෙපාර්තමේන්තු, හා වෙනත් ආයතන , ජාතික කෘෂිකර්මික ප්‍රතිපත්ති , රේඛීය කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුවේ දර්ශනය දැක්ම , අරමුණු හා එහි කාර්ය භාරය සංවිධාන ව්‍යුහය , එක් එක් ආයතනවල , මධ්‍යස්ථානවල සහ ඒකකවල කාර්ය භාරය , ව්‍යාප්ති හා පුහුණු කාර්යයන් හා සන්නිවේදනය පිළිබඳ දැනුම.</p> <p>II කොටස රේඛීය කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුවේ ඵලදායිතාවය , ඵලදායිතාවය වැඩි කිරීමට භාවිතා කරන විවිධ ක්‍රම , ඉදිරියේදී භාවිතා කල හැකි ක්‍රම , කාර්ය සාධන ක්‍රියාවලිය දෙපාර්තමේන්තුව කළමනාකරණයේදී ඵලදායිතාවය යන්තෙහි අර්ථය,</p>

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන
 (කෘෂිකර්ම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්)
ආචාර්ය, ආර්. එල්. ඩී. විජේසේනරත්න
 නිල මුද්‍රාව: කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව
 දිනය: කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව
 පේරාදෙණි.



1. විභාගයේ / වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ නම :
 කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ පොච්චා - බණ්ඩ 02
 පේටා ගණයේ කනතුරුවල සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ III වන ලේඛණයේ සිට
 II වන ලේඛණයට උසස් කිරීමේ ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය
2. විභාගය පිළිබඳ විස්තර

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය	පැය 01	100	60 %

3. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : කෘෂිකර්ම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් අනුමත කරන ලද ආයතනයක් මගින් විභාග පවත්වනු ලැබේ.
4. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන - අවශ්‍යතාවය අනුව වසරකට වරක්
5. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය:

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය	තමා වෙත පැවරෙන සියලු කාර්යයන් සාමාන්‍ය කාර්යසාධන මට්ටම ඉක්මවූ කාර්යක්ෂමතාවයකින් ඉටු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන දැනුම, කුසලතා හා ආකල්ප මෙන්ම අපේක්ෂිත ප්‍රවීණතාව අත්පත් කරගෙන කිසිදු යන්ත්‍ර මැන බැලීම සඳහා සකස් වූ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන
 (කෘෂිකර්ම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්)

අභියෝග්‍ය, ආර්. ආර්. ඒ. විජේසේනරත්න
 දිනය කෘෂිකර්ම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
 කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව
 පේටා, දෙහියා.

1. විභාගයේ / වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ නම :
 කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ නොවන - බණ්ඩ 02 සේවා ගණයේ තනතුරු සඳහා වන සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා පවත්වනු ලබන ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය
2. සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන බලධරයා : කෘෂිකර්ම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පත් කරනු ලබන සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින්
3. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ ලකුණු පරිපාටිය :

	පරීක්ෂා කර ලකුණු ලබා දෙන ශීර්ෂ	උපරිම ලකුණු	සමත් ලකුණු
1	සුවිශේෂී කුසලතා පැවරෙන සාමාන්‍ය රාජකාරී වලට අමතරව දක්වන සුවිශේෂී කුසලතා, රාජකාරියට දක්වන සුවිශේෂී කැපවීම හා රාජකාරී සමගාමී ක්‍රියාකාරකම් යනාදිය සඳහා දක්වන සුවිශේෂී දායකත්වය වෙනුවෙන් එක් දායකත්වයකට ලකුණු බැගින් 05	50	50%
2	කාර්ය සාධන අගයීම් (උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්න 05 සඳහා) <ul style="list-style-type: none"> • ඉතා හොඳයි - ලකුණු 09 • හොඳයි - ලකුණු 06 • සතුටුදායකයි - ලකුණු 03 	45	
3	සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී පෙන්වන කුසලතාව	05	
එකතුව		100	

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි

අත්සන
 (කෘෂිකර්ම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්)
~~ආචාර්ය, ආර්. එම්. ඩී. පිංචානන්~~
 නිල මුද්‍රාව: කෘෂිකර්ම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
 දිනය: කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව
 පරපුරේ සේවා

බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුමත වන දිනට පෙරින් යෙදී සිටින නිලධාරීන් ලේඛි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම

සෛව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර පරිපාලන චක්‍ර ලේඛ අංක 06/2006 (iv) මගින් ලබා දී ඇති MN - I - 2006A වැටුප් පරිමාණය යටතේ වැටුප් ලබන තනතුරකට ස්ථිරව පත් කර ඇති නිලධාරීන් සියළු දෙනා ස්වයංසා ආයතන ක්‍රමයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4 වගන්තියේ විධිවිධානවලට යටත්ව පහත සඳහන් ලේඛි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

02. කෙසේ වෙතත් අන්තර්ග්‍රහණය කෙරුණු අදාළ නිලධාරීන්ගේ වැටුපෙහි හෝ වැටුප් වර්ධක දීමයෙහි වෙනසක් සිදු නොවිය යුතු අතර එම දිනය අන්තර්ග්‍රහණයට පෙර වැටුප් වර්ධක දීමය වශයෙන් නොවෙනස්ව ක්‍රියාත්මක විය යුතුය. එසේම වැටුප් පරිමාණයෙහි අදාළ කැණැත්තා අවසන් වරට ලබමින් සිටි වැටුප් පියවර නව වැටුප් පියවරට අදාළවී විෂ්ක ආයතන ක්‍රමයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4 :4 වගන්තිය අනුව ඊළඟ ඉහළ වැටුප් පියවරේ කැබ්ලේද නොකළ යුතුය.

1. III ලේඛය

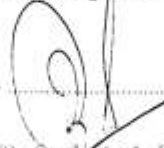
- i. MN - I - 2006A වැටුප් පරිමාණය හිමි තනතුරක අවුරුදු 10 ක් පෙරින් කාලයක් සඳහා සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරීන්.
- ii. MN - I - 2006A වැටුප් පරිමාණය හිමි තනතුරක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 10 ක් හෝ ඊට වැඩි පෙරින් කාලයක් සම්පූර්ණ කළද II , හෝ I ලේඛයට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට අවශ්‍ය සෛල සුදුසුකම් සපුරා නොමැති නිලධාරීන්
III ලේඛයට අන්තර්ග්‍රහණය නොවේ.

2. II ලේඛය

- i. MN - I - 2006A වැටුප් පරිමාණය හිමි තනතුරක අවුරුදු 10 ක් හෝ ඊට වැඩි වගන්ති අවුරුදු 20 කට අඩු පෙරින් කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති , අදාළ කාලය තුළ අවසර වශයෙන් වැටුප් වර්ධක 10ක් උපයාගෙන ඇති නිලධාරීන් .
II ලේඛයට අන්තර්ග්‍රහණය නොවේ.

3. I ලේඛය

- i. MN - I - 2006A වැටුප් පරිමාණය හිමි තනතුරක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 20 ක් හෝ ඊට වැඩි පෙරින් කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති , අදාළ කාලය තුළ අවම වශයෙන් වැටුප් වර්ධක 20ක් උපයාගෙන ඇති නිලධාරීන් .
I ලේඛයට අන්තර්ග්‍රහණය නොවේ.

අත්සන - 

(කෘෂිකර්ම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්)

ආචාර්ය, ආර්.එම්. ජී. විජේසේනරත්න

කෘෂිකර්ම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව

පේරාදෙණිය.

