



දුරකථන } 011-2136600
 தொலைபேசி } 011-2136650
 Telephones } 011-2136700

ලේකම් }
 செயலாளர் } 011-2136602
 Secretary }

ෆැක්ස් } 011-2369302
 தொலைநகல் } 011-2369305
 Fax }

විද්‍යුත් තැපෑල }
 மின் - அஞ்சல் } sec-psc@sltnet.lk
 E - mail }

වෙබ් අඩවිය }
 இணையத்தளம் } www.psc.gov.lk
 Website }

මගේ අංකය }
 எனது இல. }
 My No. } PSC/EST/7/1/1/6/2013

ඔබේ අංකය }
 உமது இல. } MOD/VISA/03/IE/03/01/K
 Your No. }

දිනය } 2013-11-05
 திகதி }
 Date }

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්යාලය
 அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு அலுவலகம்
 OFFICE OF THE PUBLIC SERVICE COMMISSION

අංක 177, නාවල පාර, නාරාහේන්පිට, කොළඹ 05.
 இல. 177, நாவல வீதி, நாரஹேன்பிட்ட, கொழும்பு 05.
 No. 177, Nawala Road, Narahenpita, Colombo 05.



ලේකම්

රාජ්‍ය ආරක්ෂක හා නාගරික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය

ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුවේ ගමන් බලපත්‍ර සහායක තනතුර සඳහා වන බඳවා ගැනීම් පරිපාටිය.

උක්ත කරුණ හා සම්බන්ධ ඔබේ සමාංක සහ 2013-10-09 දිනැති ලිපිය හා බැඳේ.

02. ඒ අනුව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්ගේ අත්සනින් යුත් ගමන් බලපත්‍ර සහායක තනතුර සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ මුල් පිටපත මේ සමඟ එවමි. ~~එහි~~ අමාත්‍ය මණ්ඩල ලේකම්ගේ අංක: අමප/12/1542/504/142-II පිළිබඳව වූ 2013.10.03 දිනැති අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණය මගින්, අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ උසස් කිරීම පිළිබඳව ප්‍රතිපත්තිය තීරණයක් ගන්නා තෙක්, බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිවල සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ උසස් කිරීමට අදාළ විධිවිධාන ඇතුළත් නොකිරීමට අනුමැතිය ලබා දී ඇත. ඒ අනුව 10.1.2, 10.2.2, සංලක්ෂ්‍යයෙහි (1), ඇමුණුම 05 හා 06 ඉවත් කර බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය පිළියෙල කර ඇති බව කාරුණිකව දන්වමි.

03. අදාළ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ඔබගේ දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙබ් අඩවියේ පළ කර, එම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය පිළිබඳ අදාළ නිලධාරීන් දැනුවත් කරන ලෙස වැඩිදුරටත් දන්වමි.

ජේ. ඒ. එස්. පී. ජයසිංහ
 සහකාර ලේකම් (ආයතන)
 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ
 ලේකම් වෙනුවට

- පිටපත් : 1) ආගමන හා විගමන පාලක ජනරාල්, ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුව (මුල් පිටපත මේ සමඟ එවමි)
 2) ලේකම් - ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් (මුල් පිටපත මේ සමඟ එවමි)
 3) ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (මුල් පිටපත මේ සමඟ එවමි)

ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන ඛණ්ඩ 2 සේවා ගණය සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය (ගමන් බලපත්‍ර සහායක)

01. සම්බන්ධ වන ආයතන

- | | | |
|-----|---|--|
| 1.1 | දෙපාර්තමේන්තුව : ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුව | යොමු අංකය : E/1/2/2/(DE)
දිනය : 2012.09.18 |
| 1.2 | අමාත්‍යාංශය : රාජ්‍ය ආරක්ෂක හා නාගරික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය | යොමු අංකය : MOD/VISA/03/IE/03/01/07
දිනය : 2012.10.03 |
| 1.3 | කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුරු අනුමත කිරීම | යොමු අංකය : DMS/C1/01/04
දිනය : 2012.07.10 |
| 1.4 | ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිර්දේශය | යොමු අංකය : EST-2/RECRU/06/3627
දිනය : 2012.11.23 |
| 1.5 | ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය | යොමු අංකය : NSCC/4/1/4-SR-1
දිනය : 2012.10.23 |
| 1.6 | රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය | යොමු අංකය : PSC/EST/7/1/1/6/2013
දිනය : 2013.05.02 |

02. පත්කිරීමේ බලධරයා : රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් බලය පවරන ලද ආගමන හා විගමන පාලක ජනරාල්

03. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර

- | | | |
|-----|--|--|
| 3.1 | සේවා ගණය | : කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන ඛණ්ඩ 2 |
| 3.2 | ශ්‍රේණි | : III,II හා I යනුවෙන් ශ්‍රේණි තුනකින් සමන්විත වේ |
| 3.3 | පැවරෙන කාර්ය භාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය | :
ආයතනයන්හි විධායක කළමනාකරණ හා පරිපාලන කාර්යයන් හි නියුතු වූවන්ගේ කාර්යයන්ට උපස්ථම්භක හා /හෝ පහසුකාරක කර්තව්‍යයන් අතුරින් තාක්ෂණික ස්වභාවයේ නොවෙන්නා වූද, ඒකල ස්වරූපයේ වූද (Single Functional) කාර්යයන් මෙම සේවා ගණයට |

7/

පැවරේ. මෙම ගණයේ කාර්යයන් අතුරින් පත්කිරීමේ බලධරයා විසින් විශේෂයෙන් නියම කොට දැක්වෙන ලද කාර්යයන් මෙම සේවා ගණයට අයත් නිලධාරීන් විසින් ඉටු කරනු ලැබිය යුතුය.

3.4 ශ්‍රේණිගත කාර්යයන් පැවරීම.

:
 ශ්‍රේණිගතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකරන අතර මෙම සේවා ගණයට පැවරෙන කාර්යයන් අතුරින් ඕනෑම කාර්යයක් සේවයේ අවශ්‍යතාව මත ජ්‍යෙෂ්ඨතාව හා කුසලතාව පදනම් කොට ගෙන ඕනෑම ශ්‍රේණියක නිලධාරියකුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන විසින් පවරනු ලැබිය හැක.

04. තනතුරේ ස්වභාවය

: ස්ථිර විශ්‍රාම වැටුප් සහිත

05. වැටුප්

5.1 වැටුප් කේත අංකය

: MN - 1 2006 - (A)

5.2 වැටුප් පරිමාණය

: 13,120-10x145-11x170-10x240-10x320-22040/-


5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර

:

ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	ආරම්භක වැටුප් තලය (රු)
III	1	13,120/-
II	12	14,740/-
I	23	16,680/-

06. සේවා ගණයට අයත් තනතුරු/තනතුරු

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

අනුමත තනතුරු නාමය	තනතුරු අනුමත ශ්‍රේණිය	තනතුරු අනුමත සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
ගමන් බලපත්‍ර සහායක	-	35	I. ගමන් බලපත්‍ර නිකුත් කිරීමේ දී අදාළ තොරතුරු ගැළපීම II. ගමන් බලපත්‍ර අයදුම්පත්‍ර පරිලෝකනය කිරීමේ කටයුතු III. ගමන් බලපත්‍ර මුද්‍රණය කිරීමේ කටයුතු. 

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධාරී සංඛ්‍යාව : 35

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

07. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

7.1 බඳවා ගන්නා ප්‍රතිශතයන්

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	100%
සීමිත	-
කුසලතා	-

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, ගණිතය සහ තවත් විෂය දෙකකට සම්මාන සාමාර්ථ සහිතව එක් වරකදී විෂයන් හයකින් (6) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගය සමත්ව තිබීම.

සහ

අධ්‍යාපන පොදු සහතික පත්‍ර (උසස් පෙළ) විභාගයේ දී අවම වශයෙන් විෂයයන් එකක්වත් (01) (සාමාන්‍ය පොදු පරීක්ෂණය හැර) සමත්ව තිබීම.

7.2.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් : අදාළ නැත

7.2.2.3 පළපුරුද්ද : අදාළ නැත

7.2.2.4 කාර්ය සුදුසුකම් :- සෑම අපේක්ෂකයෙකුම ශ්‍රී ලංකාවේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත් තනතුරේ රාජකාරි ඉටු කිරීමටත් ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයෙන් යුක්ත විය යුතුය.

7.2.2.5 වෙනත් :- I. ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියකු විය යුතුය.

II. අයදුම්කරුවන් විශිෂ්ඨ චරිතයකින් යුක්ත විය යුතුය.

III. තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය 7.2.2 සිට

7.2.3 දක්වා සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළ යුතු බවට අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ/ ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් වන දිනට එම 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 :

7.2.4.1 ලිඛිත විභාගය : ඇමුණුම 1 ලෙස දක්වා ඇත.

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
1. භාෂා කැඩියාව	100	40
2. අභියෝග්‍යතාව	100	40

7.2.4.1.1 පවත්වන බලධරයා : ආගමන හා විගමන පාලක ජනරාල් විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින් විභාග පවත්වනු ලැබේ.

7.2.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණ : අදාළ නැත

7.2.4.2.1 පවත්වන බලධරයා : අදාළ නැත

7.2.4.3 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණ
 ඉටුකර ගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණු :
 සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා ලකුණු ලබාදෙනු නොලැබේ. බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය හා ඊට අනුකූලව ප්‍රසිද්ධ කරන දැන්වීමේ සඳහන් සුදුසුකම් සපුරා තිබේදැයි පරීක්ෂා කිරීම.

7.2.4.3.1 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය
 පත්කරන බලධරයා : ආගමන හා විගමන පාලක ජනරාල්

7.2.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය : රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ දැන්වීම පළකිරීම හෝ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් පළකිරීම සහ වෙබ් අඩවියේ දැන්වීම් පළ කිරීම මගින්.

7.3 සීමිත බඳවා ගැනීම - අදාළ නැත

7.4 කුසලතා මත බඳවා ගැනීම - අදාළ නැත

08. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම

8.1

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙර ද	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් ස්වභාවය ලිඛිත/වෘත්තීය/සහතික පාඨමාලාව/වෙනත්
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	III ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර (3)ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණයකි (ඇමුණුම 02)
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර (3)ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණයකි (ඇමුණුම 03)
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර (5)ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණයකි (ඇමුණුම 04)

8.2 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක් ද ? වසරකට දෙවරක්

8.3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් වලට අදාළ පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයන් කවුරුන් ද?
ආගමන හා විගමන පාලක ජනරාල් විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින් විභාග පවත්වනු ලැබේ.

09. රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව

9.1

භාෂාව	ලබාගත යුතු ප්‍රවීණතාව
01.රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂා මාධ්‍යකින් සේවයට බැඳුණු නිලධාරීන් විසින් නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව පරිවාස කාලය තුළ ලබා ගත යුතුය.
02. අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 07/2007 හා ඊට ආනුෂංගික චක්‍රලේඛ අනුව නියමිත මට්ටමේ භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා තිබිය යුතුය

10. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම

10.1 III වන ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.1.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

10.1.1.1 සපුරාලිය යුතු අවශ්‍යතා

(I) පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.

(II) සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක (10) ම උපයාගෙන තිබීම.

✍

(III) අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීම් පරිපාටියට අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සතුටු දායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.

(IV) උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (5) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

(V) අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගෙන තිබීම.

(VI) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනයට සමත් වී තිබීම.

10.1.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

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

10.2 II වන ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.2.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

10.2.1.1 සපුරාලිය යුතු අවශ්‍යතා

(I) සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක (10) ම උපයාගෙන තිබීම.

(II) උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (5) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

(III) අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීම් පරිපාටියට අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සතුටු දායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.

(IV) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනයට සමත් වී තිබීම.

28

10.2.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරීන් I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා පත්කිරීම් බලධරයා වෙත අදාළ නිලධාරියා විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සිදුකරනු ලැබේ.

සංලක්ෂ්‍යය

1. සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීමේ දී නියමිත දිනට කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් නොවන නිලධාරීන්ගේ උසස් වීම් දිනය කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් වීමට ප්‍රමාද වූ කාලයට සමාන කාලයකින් ප්‍රමාද කළ යුතුය.

11. තනතුරු වලට පත් කිරීම : අදාළ නැත

12. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති වල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසි වලට පරිබාහිර වන්නා වූ කොන්දේසි:

12.1 විධිවිධාන සලසා නොමැති කරුණු :

මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියේ විධි විධාන වලට පරිබාහිර වන්නා වූ කරුණු පිළිබඳව තීරණ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් ගනු ලැබෙනු ඇත.

13. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති වල දැක්වෙන අර්ථ නිරූපණ වලට පරිබාහිර වන්නා වූ අර්ථ නිරූපණ :

“සක්‍රීය සේවා කාලය” යනු ස්වකීය තනතුරට අදාළ වැටුප් ලබමින් සත්‍ය වශයෙන්ම රාජකාරියෙහි යෙදී සිටි සේවා කාලය වේ. රජයෙන් අනුමත ප්‍රසූත නිවාඩු හැර අනෙකුත් සියළුම වැටුප් රහිත නිවාඩු කාල පරිච්ඡේදයන් සක්‍රීය සේවා කාලය සඳහා ගණනය කරනු නොලැබෙන්නේය.

14. ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය

මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට රාජ්‍ය පාරිපාලන චක්‍රලේඛ 06/2006 (iv) අනුව MN-1-2006-A වැටුප් පරිමාණය හිමි පරිගණක දත්ත සටහන්කරු තනතුරේ ස්ථිර කරන ලද නිලධාරීන් ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4 පරිච්ඡේදයේ විධිවිධාන වලට යටත්ව අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

28

කෙසේ වුවද අන්තර්ග්‍රහණය කේතුවෙන් අදාළ තැනැත්තාගේ වැටුපෙහි හෝ වැටුප් වර්ධක දිනයෙහි වෙනසක් සිදු නොවිය යුතු අතර, එම දිනය අන්තර්ග්‍රහණයට පෙර පැවති වැටුප් වර්ධක දිනය වශයෙන් නොවෙනස්ව ක්‍රියාත්මක විය යුතුය. එසේම වැටුප් පරිවර්තනයේදී අදාළ තැනැත්තා අවසන් වරට ලබමින් සිටි වැටුප් පියවර නව වැටුප් පියවරට අනුරූපී වීම මත ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4.4 වගන්තිය අනුව ඊළඟ ඉහළ වැටුප් පියවරේ තැබීමද නොකල යුතුය. සේවා කාලය ගණනය කරනු ලබන්නේ අදාළ තනතුරේ ස්ථිර කරන ලද දින සිටය.

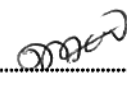
(I) MN 1-III ශ්‍රේණිය

MN 1-2006 ඒ වැටුප් පරිමාණය හිමි තනතුරක වසර 10 කට වැඩි සේවා කාලයක් සහිත වුවද, පැරණි බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් ඇතුළු නියමිත සුදුසුකම් සම්පූර්ණ නොකල නිලධාරීන් III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

(II) MN 1-II ශ්‍රේණිය


(අ) MN 1 - 2006 ඒ වැටුප් පරිමාණය හිමි තනතුරක වසර 10 කට වැඩි 20 කට අඩු සේවා කාලයක් සහිත වැටුප් වර්ධක 10ක් උපයා ගන්නා ලද නිලධාරීන් II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

සකස් කළේ: අත්සන 
(විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරී)

පරීක්ෂා කළේ: අත්සන 
(විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරී)

නම : **K. P. Yogachandra**
 Assistant Controller (Admin)
 Department of Immigration & Emigration
 තනතුර : No 41, Ananda Rajakaruna Mawatha
 දිනය : Colombo - 10.
 2013/09/24

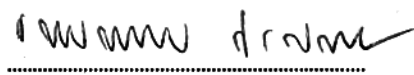
නම : **කේ. ඩී. විජේසිරි**
 පාලක (පාලන හා ප්‍රතිපත්ති)
 තනතුර : ඇතමන හා විමසන දෙපාර්තමේන්තුව
 දිනය : කො. 41, අනන්ද රාජකරුණා මාවත
 කොළඹ - 10.
 2013.09.24.

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි
 අත්සන 
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානි)

නම :- **ඩබ්. ඩී. චන්දනාලක්ෂ්මි**
 තනතුර :- ඇතමන හා විමසන දෙපාර්තමේන්තුව
 41, අනන්ද රාජකරුණා මාවත
 කොළඹ 10.
 දිනය :- 2013/09/24
 නිල මුද්‍රාව :-

යොමු අංකය : M001/15/03/IF/03/01/07

ආයතන විගමන පත්‍රපතකින් පසුව ගලායා ඇති සහයකු තනතුර හි අතර මෙම යෝජිත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

අත්සන :- 
 නම :- **ගෝඨාභය රාජපක්ෂ**
 ගෝඨාභය රාජපක්ෂ ආර්ථික විද්‍යා, ආර්ථික, පීඨය
 ලේකම්
 රාජ්‍ය ආරක්ෂක හා නාගරික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය
 අමාත්‍යාංශය 15/5, බාලදෙස මාවත,
 කොළඹ 03.

88

ලිඛිත විභාගය

01. විභාගයේ නම : ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුවේ ගමන් බලපන සභායක සේවයේ III වන පන්තියට බඳවා ගැනීමේ විවෘත තරඟ විභාගය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
I පත්‍රය	පැය 02	100	40%
II පත්‍රය	පැය 01	100	40%

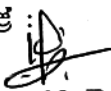
03. විභාගය පවත්වනු ලබන නිලධාරියා: ආගමන විගමන පාලක ජනරාල් විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින් විභාග පවත්වනු ලැබේ.

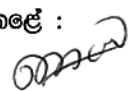

04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග : පවතින පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව හා දෙපාර්තමේන්තු අවශ්‍යතාවය මත

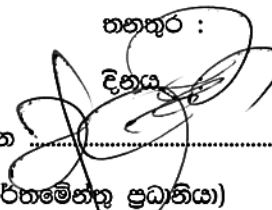
05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය:

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
I පත්‍රය :- භාෂා හැකියාව	මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය අපේක්ෂකයන්ගේ අදහස් ප්‍රකාශනය, අවබෝධය, අක්ෂර වින්‍යාසය සහ සරල ව්‍යාකරණ භාවිතය පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කෙරෙන ප්‍රශ්නවලින් සමන්විත වේ.
II. අභියෝගතාව	මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය අපේක්ෂකයන්ගේ සංඛ්‍යාමය හැකියාවන්, තර්කන ශක්තිය, සාමාන්‍ය මුද්ධිය ආදිය මතෙහි අයුරින් සැකසෙන ප්‍රශ්න වලින් සමන්විත වේ.

සටහන :- මෙම විභාගය තරග විභාගයක් වුව ද පත්වීම ලැබීමට සුදුසුකම් ලැබීම සඳහා එක් එක් විෂයය සඳහා වෙන් කර ඇති ලකුණු වලින් යටත් පිරිසෙයින් සියයට 40 ක් වත් අපේක්ෂකයන් විසින් ලබාගත යුතු අතර, විභාගයේ මුළු ලකුණු ගණනින් යටත් පිරිසෙයින් සියයට 50 වත් ලබාගත යුතු වේ.

සකස් කළේ : 
 අත්සන : **K. P. Yogachandra**
 නම : Assistant Controller (Admin)
 තනතුර : Department of Immigration & Emigration
 No 41, Ananda Rajakaruna Mawatha
 දිනය : Colombo - 10.
 2013/09/24

පරීක්ෂා කළේ : 
 අත්සන : 
 නම : කේ. ඩී. විජේසිරි
 තනතුර : පාලක (පාලන හා ප්‍රතිපත්ති)
 ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුව
 නො. 41, අනන්ද රාජකරුණා මාවත
 කොළඹ - 10.

දිනය :  2013.09.24.
 අත්සන :
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම :
 තනතුර : **ඩබ්. ඒ. වරුණන්ද**
 ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුව
 අගමහල පන්තරාල් 2013.09.24.
 දිනය : 41, අනන්ද රාජකරුණා මාවත
 කොළඹ 10.
 නිල මුද්‍රාව :

විභාගය පිළිබඳ ආකෘතිය

01. විභාගයේ නම : ගමන් බලපත්‍ර සහායක සඳහා වන පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර : පත්වීමේ දින සිට වසර 03 ක් ගතවීමට පෙර සමත් විය යුතුය

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. කාර්යාල ක්‍රම	පැය 02	100	40%
2. මුදල් රෙගුලාසි	පැය 02	100	40%
3. පරිගණක පරීක්ෂණය	පැය 1	100	40%


03.: විභාගය පවත්වනු ලබන නිලධාරියා: ආගමන විගමන පාලක ජනරාල් විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින් විභාග පවත්වනු ලැබේ.


04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක් ද යන වග : වසරකට දෙවරක්

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය:

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. කාර්යාල ක්‍රම	<p>1. කොටස - කෙටි පිලිතුරු අපේක්ෂා කරන ප්‍රශ්න වලින් යුතුවේ. ප්‍රශ්න පත්‍රයේම පිලිතුරු සැපයිය යුතුය.(ලකුණු 25)</p> <p>2. කොටස - ව්‍යුහගත රචනාමය ප්‍රශ්න පත්‍රයකි. ප්‍රශ්න හතරකින් තුනකට පිලිතුරු සැපයිය යුතුය(ලකුණු 75)</p> <p>ආයතන සංග්‍රහයේ කාණ්ඩයේ පරිච්ඡේද II,III,IV,V,VIII,XII,XIII,XIV,XIX,XXVII,XXVIII,XXX, හා XXXIII වැනි පරිච්ඡේද කාර්යාල ක්‍රම වල පිළිබඳ වැදගත්කම, කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ මුලධර්ම, ලිපි ගොනු සටහන් ලිවීම, වාර්තා ලිවීම, මහජනයා සමඟ කටයුතු කිරීම පිළිබඳ අවබෝධය. අංක 1589/30 හා 2009.02.20 දිනැති අභිවිශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ ප්‍රකාශිත රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පටිපාටික රීති</p>
2. මුදල් රෙගුලාසි	<p>1. කොටස - කෙටි පිලිතුරු අපේක්ෂා කරන ප්‍රශ්න වලින් යුතුවේ. ප්‍රශ්න පත්‍රයේම පිලිතුරු සැපයිය යුතුය.(ලකුණු 25)</p> <p>2. කොටස - ව්‍යුහගත රචනාමය ප්‍රශ්න පත්‍රයකි. ප්‍රශ්න හතරකින් තුනකට පිලිතුරු සැපයිය යුතුය(ලකුණු 75)</p>

	<p>මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ I , ,IV,V, VI,VIII, XIII, වැනි පරිච්ඡේද රජයේ කාර්යාලවල භාවිතා වන මූලික ගිණුම් හා මුදල් පාලන පොත් වල කාර්ය පිළිබඳ අවබෝධය මැනීම අපේක්ෂා කෙරේ</p>
<p>3. පරිගණක පරීක්ෂණය</p>	<p>මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය කොටස් දෙකකින් යුක්ත වේ.</p> <p>1. කොටස - කෙටි පිලිතුරු අපේක්ෂා කරන ප්‍රශ්න වලින් යුක්තය. කාලය විනාඩි 45 යි (ලකුණු 40)</p> <p>2. කොටස - අර්ධ ව්‍යුහගත ප්‍රශ්න පත්‍රයකි. කාලය විනාඩි 45 යි. (ලකුණු 60)තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ මූලික සංකල්ප පරිගණක භාවිතයේ සම්මත මෙහෙයුම් පද්ධතිය යටතේ ලිපිගොනු කළමනාකරණය</p> <p>පරිගණක වදන් සැකසුම - මූලික කුසලතා, තීරයට හුරුවීම, පාඩ සංස්කරණය කිරීම, පාඩ වකෙලි කිරීම, අකුරු වර්ග හා උප ලක්ෂණ අනුවච්ඡේද, පද ජේලි අතර පරතර වෙනස් කිරීම, පිම් අනුයෝගය, පාඩයක් සෙවීම හා ප්‍රතිස්ථාපනය, අඝර හා ව්‍යාකරණ දෝෂ, සමානාර්ථ පද, තිරු යෙදීම, පිටුව සැකසීම. ලේඛන මුද්‍රණය, වගු නිර්මාණය අනුපිලිවෙලට සැකසීම, ගොනු කළමනාකරණය, ලේඛනයක් ලිපිනයන් කිහිපයකට යැවීමට සැකසීම හා මැකෝ භාවිතය.</p> <p>පැතුරුපත් ශකස් කිරීම හා භාවිතය - ආකෘතිකරණය, සංස්කරණය, තිරු හා පරාස, සටහන් ඇතුලත් කිරීම හා ඉවත් කිරීම, දත්ත අනුපිලිවෙලට ශකස් කිරීම, ප්‍රස්තාර සැකසීම, මුද්‍රණය, ශ්‍රිත භාවිතය, මැකෝ භාවිතය, ගොනු කළමනාකරණය.</p> <p>දත්ත සමුදාය - හැඳින්වීම, මූලික කුසලතා දත්ත සමුදාය, නිර්මාණය හා භාවිත ආකෘති, සන්ධානගත ආකෘති, උත්පාතන ආකෘති සංවාද හා පණිවිඩ කොටු විමසුම් අනුපිලිවෙලට සැකසීම, වාර්තා ලබාගැනීම, මැකෝ භාවිතය</p> <p>ඉදිරිපත් කිරීම - මූලික කුසලතා සංස්කරණය, ආකෘතිකරණය (Formmating) සැලසුම් යෙදීම, අනුරූප, පසුරු සිත්තම් හා ප්‍රස්තාර නිවේදනය, මාස්ටර් කදුව සැකසීම, කදු මුද්‍රණ හා සටහන්</p> <p>අන්තර්ජාලය - අන්තර්ජාලය හැඳින්වීම, විශ්ව විසිරි ජාලය, මං සොයන ආකාරය, ව්‍යවහාරික අන්තර් ජාලය</p> <p>විද්‍යුත් තැපෑල - හැඳින්වීම, මූලික කුසලතා විදුලි තැපෑල ලබා ගැනීම, තැපෑල් යැවීම, ඊට ප්‍රතිචාර දැක්වීම, ඇමුණුම් භාවිතය, ලිපිනය හඳුනා ගැනීමට කෙටි නාම භාවිතය, පණිවුඩ සම්පාදනය</p>

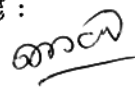
ශකස් කළේ : 


අත්සන : 

නම : **K. P. Yogachandra**
 Assistant Controller (Admin)
 Department of Immigration & Emigration

තනතුර : No 41, Ananda Rajakaruna Mawatha
 Colombo - 10.

දිනය : 2013/09/24

පරීක්ෂා කළේ : 

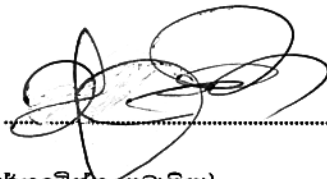
අත්සන : 

නම : කේ. ඩී. විජේසිරි
 පාලක (පාලන හා ප්‍රතිපත්ති)
 ආයතන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුව

තනතුර : කො. 41, ආනන්ද රාජකරුණා මාවත
 කොළඹ - 10.

දිනය : 2013.09.24

අත්සන



(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම

තනතුර

දිනය

හිම මුද්‍රාව.....

ඩබ්. ඒ චලානන්ද සෙනේරා

ආගමන හා වගකීම් කළමනාකරු

ආගමන හා වගකීම් කළමනාකරු

41, ආගමන කොළඹ 10.

කොළඹ 10.

2013.09.24

විභාගය පිළිබඳ ආකෘතිය

01. විභාගයේ නම : ගමන් බලපත්‍ර සහායක සඳහා වන දෙවන කාර්යඝෂණ කඩඉම් පරීක්ෂණය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තරය :

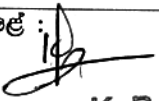
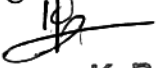
ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. විෂයානුබද්ධ අධ්‍යයනය	පැය 02	100	40%
2. පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රය	පැය 02	100	40%

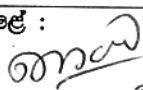

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : ආගමන විගමන පාලක ජනරාල් විසින් අනුමත කරන ලබන ආයතනයක් මගින් විභාග පවත්වනු ලැබේ.

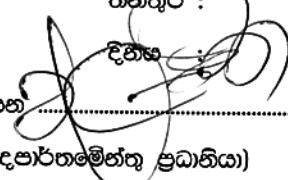
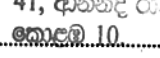
04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක්ද යන වග : වසරකට දෙවරක්

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. විෂයානුබද්ධ අධ්‍යයනය	ගමන් බලපත්‍ර නිකුත් කිරීමේ ක්‍රියාවලියට අදාළ දැනුම හා පළමු කාර්යඝෂණ කඩඉම් විභාගයේ විෂය නිර්දේශයට ඇතුළත් කරුණු පිළිබඳ අදාළ නිලධාරියාගේ විෂය දැනුම හා කුසලතාවය ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වයට සරිලන පරිදි වැඩිදියුණු වී තිබේද යන්න හා ගතවූ කාලය තුළ එකී ක්ෂේත්‍රයන්හි සිදුවී ඇති නව්‍යකරණයන් පිළිබඳ ඔහුගේ/ඇයගේ දැනුවත් වීම මත බැලීම සඳහා වන පරීක්ෂණයකි.
2. පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රය	I. කාලීන, සමාජීය සිදුවීම් පිළිබඳ අවබෝධ කෙරෙන විග්‍රහ කර දැක්වීම පිළිබඳ තැකියාව මැනීම. II. කිසියම් ප්‍රකාශයක හෝ සාකච්ඡාවක සටහන් කියවා අවබෝධ කෙරෙන ලිපියක් හා වාර්තාවක් පිළියෙල කිරීම.

සකස් කළේ : 
 අත්සන : 
 නම : **K. P. Yogachandra**
 තනතුර : Assistant Controller (Admin)
 Department of Immigration & Emigration
 No 41, Ananda Rajakaruna Mawatha
 දිනය : Colombo - 10.
 2013/09/24

පරීක්ෂා කළේ : 
 අත්සන : 
 නම : **කේ. ඒ. විජේසිරි**
 තනතුර : පාලක ජනරාල්
 අගමහල හා විදේශ විදේශන දෙපාර්තමේන්තුව
 කො. 41, ආනන්ද රාජකරුණා මාවත
 කොළඹ - 10.
 දිනය : 2013.09.24

අත්සන : 
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)
 නම :
 තනතුර : **ඩබ්. ඒ. චූලනන්ද පෙරේරා**
 ආගමන හා විදේශ විදේශන දෙපාර්තමේන්තුව
 අගමහල හා විදේශ විදේශන දෙපාර්තමේන්තුව
 41, ආනන්ද රාජකරුණා මාවත
 කොළඹ 10. 2013/09/24
 නිල මුද්‍රාව : 

විභාගය පිළිබඳ ආකෘතිය

01. විභාගයේ නම : ගමන් බලපත්‍ර සහායක සඳහා වන තෙවන කාර්යසාධන කඩඉම් පරීක්ෂණය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තරය :

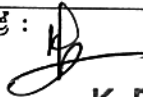
ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. කාර්ය විශේෂිත දැනුම	පැය 02	100	40%

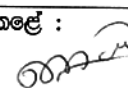
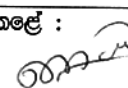
03. විභාගය පවත්වනු ලබන නිලධාරියා : ආගමන විගමන පාලක ජනරාල් විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින් විභාග පවත්වනු ලැබේ.

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

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. කාර්ය විශේෂිත දැනුම	පළමු හා දෙවන කාර්යසාධන කඩඉම් පරීක්ෂණයන්හි විෂය නිර්දේශයන්ට ඇතුළත් කරුණු පිළිබඳ අදාළ නිලධාරියාගේ දැනුම හා කුසලතාවය ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වයට සරිලන පරිදි වැඩිදියුණු වී තිබේද යන්න හා ගතවූ කාලය තුළ එකී ක්ෂේත්‍රයන්හි සිදුවී ඇති නවීනකරණයන් පිළිබඳ ඔහුගේ දැනුවත් වීම මත බැලීම සඳහා වන ලිඛිත පරීක්ෂණය.

සකස් කළේ : 
 අත්සන : **K. P. Yogachandra**
 නම : Assistant Controller (Admin)
 තනතුර : Department of Immigration & Emigration
 දිනය : No 41, Ananda Rajakaruna Mawatha
 Colombo - 10.
 2013/09/24

පරීක්ෂා කළේ : 
 අත්සන : 
 නම : කේ. ඩී. විජේසිරි
 තනතුර : පාලක (පාලන හා ප්‍රතිපත්ති) ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුව
 දිනය : නො. 41, අනන්ද රාජකරුණා මාවත කොළඹ - 10.
 2013.09.24.

අත්සන 
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම :
 තනතුර : **ඩබ්. ඒ. චන්දනාත්ත සෙනරත්**
 දිනය : **ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුව**
 නිල මුද්‍රාව : **41, අනන්ද රාජකරුණා මාවත කොළඹ - 10.** 2013.09.24