

මගේ අංකය :GMA/SOR/2015/PL-01  
දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී කාර්යාලය,  
කොළඹ 10.

2020.02. 07

✓ සහකාර අධ්‍යක්ෂ (තොරතුරු තාක්ෂණ)

ශ්‍රී ලංකා දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණය සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය.

උක්ත කරුණ සම්බන්ධයෙනි.

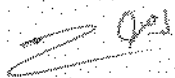
02. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලද මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණය සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය මේ සමඟ අමුණා ඔබ වෙත යොමු කරන අතර එම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය වෙබ් අඩවියේ පළ කිරීමට කටයුතු කරන්න.

(අමුණුම 17යි.)

අත්/කළේ:එච්.එම්.නන්දසේන

අතිරේක සාමාන්‍යාධිකාරී (පරිපාලන)

දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී වෙනුවට



ජේ.සු.එස්. ගුණවර්ධන

පරිපාලන නිලධාරී (පත්විම්) ආවරණ



3.4 කාර්යයන් පැවරීම:

ශ්‍රේණිගතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකරන අතර මෙම සේවා ගණයට පැවරෙන කාර්යයන් අතුරින් ඕනෑම කාර්යයක් සේවයේ අවසානාවය මත පෙන්නුම්කරන හා කුසලතාවය පදනම් කොටගෙන ඕනෑම ශ්‍රේණියක නිලධරයකුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන විසින් පවරනු ලැබිය හැකිය.

04. තනතුරෙහි / තනතුරුවල ස්වභාවය:ස්ථිර, විශ්‍රාම වැටුප් සහිතය.

(විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමය පිළිබඳව රජය විසින් ඉදිරියේදී ගනු ලබන ප්‍රතිපත්තිමය තීරණයකට යටත් විය යුතුය.)

05. වැටුප්:

5.1 වැටුප්කේත අංකය :PL 01 – 2016

5.2 මාසික වැටුප් පරිමාණය :රු.24,250-10X250-10X270-10X300-12X330-36,410/-

5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමය හා ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ මාසික වැටුප් පියවර :

ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	ආරම්භක වැටුප් තලය(රු.)
III	පියවර 01	රු. 24,250/-
II	පියවර 12	රු. 27,020/-
I	පියවර 22	රු. 29,750/-
විශේෂ	පියවර 32	රු. 32,780/-

06. සේවා ගණයට අයත් තනතුරු/තනතුරු :

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

අනු අංකය	අනුමත තනතුරු නාමය	තනතුරු අනුමත ශ්‍රේණිය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
01	දුම්රිය කාර්ය සහායක	III/ II/ I හා විශේෂ ශ්‍රේණිය	4043	<ul style="list-style-type: none"> <li>අදාළ වැඩබිම්බවල සිටින තාක්ෂණ ශිල්පීන් ඉටුකරණ රාජකාරිවලට සහාය වීම, මැදිරි සුද්ද කිරීම, තෙල් දැමීම, එන්ජින් සුද්ද කිරීම, ඉංජිනේරුමය සේවාවන්ට අදාළ කාර්යාල හා ගොඩනැගිලි පවිත්‍රව තබා ගැනීම, අංගන සුද්ද පවිත්‍රව තබා ගැනීම හා දුම්රිය මාර්ග, පාලම්, ගොඩනැගිලි නඩත්තු වැඩ, පණිවුඩ ගෙන යාම.</li> <li>විවේකාගාරවල සිටින මෙහෙයුම් කාර්ය මණ්ඩලය සේවා වාර සඳහා කැඳවීම සහ පොදු සාමාන්‍ය කාර්යයන්.</li> <li>කාර්යාල සහ කාර්යාල පරිශ්‍රය , දුම්රිය ස්ථානය හා අදාළ දුම්රිය ස්ථාන පරිශ්‍රය පිරිසිදු කිරීම, නඩත්තු කිරීම, උද්‍යාන</li> </ul>

			<p>අලංකරන කටයුතු හා ඒ ආශ්‍රිත රාජකාරීන් ඉටු කිරීම, දුම්රිය ස්ථාන වල හා දුම්රිය මැදිරි වල සනීපාරක්ෂක කටයුතු සිදු කිරීම, පවිත්‍රතාවය පවත්වාගෙන යාම.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• බඩු දුම්රියයන්ට බඩු හා පාර්සල් පැටවීම හා බැම, දුම්රිය මගීන් විසින් රැගෙන එන බඩු හා පාර්සල් භාර ගැනීම, බඩු ප්‍රවාහනය කරනු ලබන වැගන් පිරිසිදු කිරීම.</li> <li>• දුම්රිය මෙහෙයුම් සභායක ශ්‍රේණි වලට අයත් සේවකයින් නොමැති අවස්ථා වලදී එම රාජකාරී කටයුතු සම්බන්ධයෙන් දුම්රිය ස්ථානාධිපතිගේ අධීක්ෂණය යටතේ ඔහුට සහාය වීම, වැඩිලට ක්‍රියාකාරීත්වය නොමැති අවස්ථාවලදී දුම්රිය ස්ථාන දෙකක් අතර නියමු සේවය ආදාන නියමුවකු වශයෙන් සේවයේ යෙදීම.</li> <li>• දුම්රිය ගබඩාවල ඇති භාණ්ඩ, ඉන්ධන සහ ලිපි ද්‍රව්‍ය අදී අධීක්ෂණයන් නිසි පරිදි ගබඩා කිරීමට සහ නිකුත් කිරීමට සහාය ලබා දීම. කාර්යාල, ගොඩනැගිලි අගන සහ ගබඩා පරිශ්‍රයන් ඉදි කිරීමට පවිත්‍රව තබා ගැනීම, ප්‍රධාන ගබඩා භාරකරු සහ අංශභාර ගබඩා භාර නිලධාරීන් විසින් පවරනු ලබන රාජකාරී ඉටු කිරීම.</li> <li>• ඒ ඒ උප දෙපාර්තමේන්තුවල පුර්විකේ රාජකාරී කටයුතු වලට සහය දැක්වීම (උදා: වෙවැල් වැඩ, ප්‍රථමාධාර)</li> <li>• අදාල උප දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් / දුම්රිය ස්ථානාධිපතිවරුන් / අංශභාර ප්‍රධානීන් විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරී ඉටු කිරීම.</li> </ul>
02	නවාතැන් බංගලා සභායක	III/ II/ I හා විශේෂ ශ්‍රේණිය	23 <ul style="list-style-type: none"> <li>• නවාතැන් බංගලා භාරකරුගේ රාජකාරී කටයුතු සඳහා සහයෝගය දැක්වීම.</li> <li>• නවාතැන් බංගලා නිසි පරිදි පිරිසිදු කර නඩත්තු කිරීම හා ඒවා අලංකරණය කිරීම ආදී කටයුතු ඉටු කිරීම.</li> <li>• දුම්රිය ස්ථානාධිපති/බංගලා භාරකරු/ බට්ලර් විසින් පවරන අනෙකුත් රාජකාරී ඉටු කිරීම.</li> </ul>
03	කාන්තා විශ්‍රාමශාලා සේවිකා	III/ II/ I හා විශේෂ ශ්‍රේණිය	5 <ul style="list-style-type: none"> <li>• කාන්තා මගී ආරක්ෂාව සැලසීම හා බඩු බාහිරාදිය පරීක්ෂා කිරීම.</li> <li>• කාන්තා විවේකාගාරය තුළ විනය ආරක්ෂා කිරීම.</li> <li>• සෑක කටයුතු යමක් හෝ පුද්ගලයෙකු වේ නම් ඒ බව දුම්රිය ස්ථාන අධිකාරීට හෝ දුම්රිය ආරක්ෂක හමුදාවේ නිලධාරියෙකුට දැන්වීම.</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>මගීන්ගේ හදිසි අවස්ථාවකදී අවශ්‍ය පුරුමාධාර ලබා දීම හෝ ඒ පිළිබඳව දුම්රිය ස්ථාන අධිකාරීට හෝ වෙනත් උසස් නිලධාරියකුට දැන්වීම.</li> <li>විශ්‍රාම ශාලාවේ වට්ටෝරු භාණ්ඩ වල ආරක්ෂාව පිළිබඳව වගකීම දැරීම.</li> <li>විවේකාගාරය තුළ සනීපාරක්ෂක කටයුතු පිළිබඳව සොයා බැලීම හා ජලය, විදුලිය පිළිබඳව අදාළ නිලධාරීන්ට දැන්වීම.</li> </ul>
04	ලේඛන සහායක	III/ II/ I හා විශේෂ ශ්‍රේණිය	9	<ul style="list-style-type: none"> <li>තැපැලෙන් ලැබෙන ලිපි, බටා වවුචර්, වැටුප්පත්, දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර හා අන්තිකාරම් වවුචර් කෝරා අදාළ නිලධාරීන් හා අංශ වෙත යොමු කිරීම.</li> <li>අංශ ප්‍රධානීන් විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරි ඉටු කිරීම.</li> </ul>

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව :

අනු අංකය	අනුමත තනතුරු නාමය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව
01	දුම්රිය කාර්ය සහායක	4043
02	නවාතැන් බංගලා සහායක	23
03	කාර්තා විශ්‍රාමශාලා සේවිකා	5
04	ලේඛන සහායක	9

අනුමතයන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ කාර්ය සඳහා III, II, I හා විශේෂ ශ්‍රේණි සියල්ල ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාවට අයත් සේ සැලකේ.

07. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

7.1. බඳවා ගන්නා ප්‍රතිශතයන්:

අනුමත තනතුරු නාමය	ධාරාව	ප්‍රතිශතය
දුම්රිය කාර්ය සහායක	විවෘත	100%
නවාතැන් බංගලා සහායක		
කාර්තා විශ්‍රාමශාලා සේවිකා		

සාලක්ෂ්‍යය : ලේඛන සහායක තනතුර 100% අභ්‍යන්තර උසස් වීම් තනතුරකි.



7.2 විවෘත බඳවා ගැනීම් :

7.2.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : III ශ්‍රේණිය

7.2.2 සුදුසුකම් :

7.2.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් : උ.පො.ස. (සා.පෙ) විභාගයේදී දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනකදී යටත් පිරිසෙයින් සම්මාන දෙක (02) ක් සහිතව විෂයන් හය (06) කින් සමත් වී තිබීම.

7.2.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් : ක්ෂේත්‍රයේ ලබා ඇති වෘත්තීය සුදුසුකම් විශේෂ සුදුසුකමක් ලෙස සැලකේ.

7.2.2.3 පළපුරුද්ද : ක්ෂේත්‍රයේ ලබා ඇති පළපුරුද්ද විශේෂ සුදුසුකමක් ලෙස සැලකේ.

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

7.2.2.5 වෙනත් :

- i. ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියකු විය යුතුය.
- ii. අයදුම්කරුවන් විශිෂ්ට චරිතයකින් යුක්ත විය යුතුය.
- iii. තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය 7.2.2 සිට 7.2.3 දක්වා සුදුසුකම් අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ / ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

7.2.3 වයස :

7.2.3.1 අවම සීමාව: අවු.18 ට නොඅඩු

7.2.3.2 උපරිම සීමාව: අවු. 45 ට නොවැඩි

7.2.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය: යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින් කුසලතා අනුපිළිවෙලින් පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව අනුව තනතුරුවලට බඳවා ගනු ලැබේ.

7.2.4.1 ලිඛිත විභාගය : අදාළ නොවේ

7.2.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ

7.2.4.3 භාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ

7.2.4.4. යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය :

ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ශීර්ෂ	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	කෝරා ගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
1. අන්තර්ගත අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	20	අදාළ නොවේ
2. ධාර්මික සුදුසුකම්	25	
3. තනතුරට අදාළව ලබා ඇති පළපුරුද්ද	40	
4. බාහිර ක්‍රියාකාරකම්	10	
5. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වන ලද කුසලතාවය	05	
එකතුව	100	

සටහන :

ඉහත සඳහන් වගුවෙහි දැක්වෙන ලකුණු ලබා දෙන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර සඳහා වෙන් කර ඇති ලකුණු ප්‍රමාණයන් ඇතුළත යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා විස්තරාත්මක ලකුණු පරිපාටිය අනුමත කිරීම සහ කිරීම බලධරයා විසින් සිදු කරනු ඇත.

7.2.4.4.1 යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරනු ලබන බලධරයා : දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී

7.2.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය : රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ දැන්වීම් පලකිරීම හෝ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් පලකිරීම සහ වෙබ් අඩවියේ දැන්වීම් පල කිරීම මගින් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

7.3 සීමිත බඳවා ගැනීම : අදාළ නොවේ.

7.4 කුසලතා පදනම් මත බඳවා ගැනීම : අදාළ නොවේ.

08. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් :

8.1

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම පමත්විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙරද	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වභාවය ලිඛිත පරීක්ෂණය / වෘත්තීය පරීක්ෂණය / සහතික පාඨමාලාව/වෙනත්
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	III ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර තුන (03) ක් ගතවීමට පෙර	වාර්ෂික පරීක්ෂණයක් මගින් (ඇමුණුම II)
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර තුන (03) ක් ගතවීමට පෙර	වාර්ෂික පරීක්ෂණයක් මගින් (ඇමුණුම III)
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර පහ (05) ක් ගතවීමට පෙර	වාර්ෂික පරීක්ෂණයක් මගින් (ඇමුණුම IV)

8.2 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක්ද:

වර්ෂයකට දෙවරක්

8.3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්වලට අදාළ පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයන් කවුරුන්ද :

- 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම
  - 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම
  - 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම
- දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී විසින් නම් කරනු ලබන පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින්.

09. භාෂා ප්‍රවීණතාව

9.1

භාෂාව	ලබා ගත යුතු ප්‍රවීණතාව
(A) රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂා මාධ්‍යකින් සේවයට බැඳුණු නිලධරයන් විසින් නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව පරිවාස කාලය තුළ ලබාගත යුතුය.
(B) අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 1/2014 හා 30 අනුසංහිත චක්‍රලේඛ විධිවිධාන අනුව අදාළ මට්ටමේ ප්‍රවීණතාවය ලබාගත යුතුය.

10. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම් :

10.1 III වන ශ්‍රේණියේ පිට II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.1.1 සාමාන්‍ය කාර්යය සාධනය අනුව

10.1.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

1. සත්වීම ස්ථිර කර තිබීම



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

**10.1.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය:**

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


- I. සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර නවය (09) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක නවය (09) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- II. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ තිබීම.
- III. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර නවය (09) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- IV. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

**10.2.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :**

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

**10.3 I වන ශ්‍රේණියේ සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම**

**10.3.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්:-**

පිටු අංක 8: 

- I. සේවා ගණයේ I ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර නවය (09) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක නවය (09) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- II. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- III. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර නවය (09) තුළම සතුටුදායක මට්ටම හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්වූම් කර තිබීම.
- IV. දොළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

**10.3.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :**

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරීන් විසින් 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 විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත් කිරීම බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

**සාලකය :**

සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීමේදී නියමිත දිනට කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් නොවන නිලධාරීන්ගේ උසස් වීමේ දිනය කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් වීමට ප්‍රමාද වූ කාලයට සමාන කාලයකින් ප්‍රමාද කළ යුතුය.


**II. කනතුරුවලට පත් කිරීම:**

කනතුරු	සුදුසුකම්	තෝරා ගනු ලබන ආකාරය
ලේඛන සහායක	දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවයේ නියුතු කාර්යාල කාර්ය සහායක හෝ දුම්රිය කාර්ය සහායක කනතුරේ II ශ්‍රේණියේ හෝ ඊට ඉහළ ශ්‍රේණියක නිලධාරියකු වීම	යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින් (ඇමුණුම 1)

- 10. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති වල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසිවලට පරිබාහිර වන්නා වූ කොන්දේසි : අදාළ නොවේ.
- 11. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසිවලට පරිබාහිර වන්නාවූ අර්ථ නිරූපණ :  
 “සක්‍රීය සේවා කාලය යනු වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලයක් ඇතුළත් නොවන, එහෙත් අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් ප්‍රතිපත්තියක් ලෙස සක්‍රීය සේවා කාලයක් ලෙස සැලකිය යුතුයැයි විශේෂිතව සඳහන් කරනු ලැබ ඇති වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලයන් ද ඇතුළත් , නිලධාරියෙකු ස්වකීය කනතුරට අදාළ වැටුප් ලබමින් සිටි සේවා කාලය වේ.”
- 14. සේවයේ යෙදී සිටින නිලධාරීන් තව ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අත්කර්ග්‍රහණය කරන ක්‍රමවේදය ඇමුණුම V මගින් දැක්වේ.
- 15. හුණු පත්වීමක් සම්බන්ධයෙන්ම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අංක 1589/30 හා 2009.02.20 දිනැති අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයෙන් ප්‍රකාශිත කාර්ය පටිපාටික රීති වල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසි සහ ආයතන සාමුහයේ විධි විධාන අදාළ වේ.

16. මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියේ විධිවිධාන සලසා නොමැති යම් කරුණක් වෙතොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.
17. අත්කරකාලිත විධිවිධාන : අදාළ නොවේ.

සකස් කළේ : අත්සන : 


පරීක්ෂා කළේ : අත්සන : 

(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම : **එම්. ඩී. ආර්. ඩී. ජයසේකර**  
 පරිපාලන නිලධාරී (පස්විම) ආචාර්ය  
 සේවා කාර්යාල : **ශ්‍රී ලංකා දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුව,**  
 විනය : **2019 මාර්තු මාසයේ 10.**

නම : **ඊ. ගමගේ**  
 නම : **අතිරේක සාමාන්‍යාධිකාරී (පරිපාලන)**  
 සේවා කාර්යාල : **ශ්‍රී ලංකා දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුව**  
 විනය : **2019 ඔක්තෝබර් 10.**

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

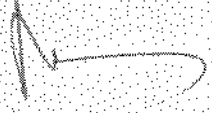
අත්සන :   
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

දිනය : 2019.05.18

නම : **එම්. ඩී. ජයසේකර**  
 නම : **දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී**  
 නිල මුද්‍රාව : **දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී කාර්යාලය**  
**සේවා කාර්යාල 10.**

මෙහි අංකය : **RTI/2019/22-11-PL-01**


2019.05.09 දිනැතිව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලද දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවෙහි ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණය සඳහා වන මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය කාර්යක්ෂම කිරීම සඳහා නිර්දේශ කරමි.

අත්සන :   
 නම : **එම්. ඩී. ජයසේකර**  
 නම : **අතිරේක සාමාන්‍යාධිකාරී (පරිපාලන)**  
 සේවා කාර්යාල : **ශ්‍රී ලංකා දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුව**  
 විනය : **2019 මාර්තු මාසයේ 10.**

නම : **එම්. ඩී. ජයසේකර**  
 නම : **අතිරේක සාමාන්‍යාධිකාරී (පරිපාලන)**  
 සේවා කාර්යාල : **ශ්‍රී ලංකා දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුව**  
 විනය : **2019 මාර්තු මාසයේ 10.**

මෙහි අංකය : **RTI/2019/22-11-PL-01**

2019.05.09 දින රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලද දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවෙහි ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණය සඳහා වන මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය කාර්යක්ෂම කිරීම සඳහා නිර්දේශ කරමි.

අත්සන :   
 නම : **එම්. ඩී. ජයසේකර**  
 නම : **අතිරේක සාමාන්‍යාධිකාරී (පරිපාලන)**  
 සේවා කාර්යාල : **ශ්‍රී ලංකා දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුව**  
 විනය : **2019 මාර්තු මාසයේ 10.**

2020/01/08

නිල මුද්‍රාව : **එම්. ඩී. ජයසේකර**  
 අංක 10.  
 විනය : **2000/9, පළමුවන මාර්ග**  
**බත්තරමුල්ල**

01. පරීක්ෂණයේ නම : දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවෙහි ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණය සඳහා වන ලේඛන සහායක තනතුර සඳහා සුදුසුයන් තෝරා ගැනීමේ යෝජනා ආශයිමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය

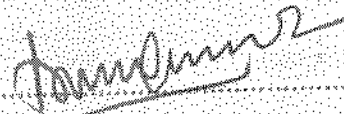
02. සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා ලකුණු ලබා දෙන ක්ෂේත්‍ර සහ ලකුණු ප්‍රමාණයන් :

ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	තෝරා ගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
1. අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	30	
2. ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය සතුටුදායක එක් වර්ෂයක් සඳහා ලකුණු 06 බැගින් වර්ෂයකට අඩු මාස 06 ට වැඩි ලකුණු 03 බැගින්	60	අදාළ නොවේ
3. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී පිළිබිඹු කරන ආකල්ප හා පෙරොණය	10	

03. සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන බලධරයා : දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී විසින් පත් කරනු ලබන පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින්.

04. යෝජනා ආශයිමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග : අවශ්‍යතාවය මත

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන :   
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)  
 නම : **එම්. ජේ. ඩී. ප්‍රනාන්දු**  
 තනතුර : **දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී**  
**දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී කාර්යාලය**  
**කොළඹ 10**  
 නිල මුද්‍රාව:

දිනය : 2019.05.18

දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවෙහි ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණය සඳහා වන  
01 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය


- 01. විභාගයේ / පරීක්ෂණයේ නම : මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පාවිච්චි පරීක්ෂණයකි.
- 02. විභාගය / පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය / විෂය ක්ෂේත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. ආයතනික කටයුතු	විනාඩි 08	25	40%
2. මූල්‍ය කටයුතු	විනාඩි 08	25	
3. සාමාන්‍ය රාජකාරී කටයුතු	විනාඩි 08	25	
4. සාමාන්‍ය දැනීම	විනාඩි 08	25	
එකතුව	විනාඩි 24	100	

- 03. පවත්වනු ලබන බලධරයා : - දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී විසින් නම් කරනු ලබන පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින්
- 04. පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග : වසරකට දෙවරක්
- 05. පරීක්ෂණය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ / විෂය ක්ෂේත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. ආයතනික කටයුතු	රජයේ කාර්යාලය ඉටු කෙරෙන ආයතනික කටයුතු පිළිබඳව තනතුරට අදාළව නිලධාරියාට ඇති අවබෝධය පරීක්ෂා කිරීම.
2. මූල්‍ය කටයුතු	රජයේ කාර්යාලයක මූල්‍ය කටයුතු ඉටු කෙරෙන ආකාරය පිළිබඳව තනතුරට අදාළව නිලධාරියාට ඇති අවබෝධය පරීක්ෂා කිරීම.
3. සාමාන්‍ය රාජකාරී කටයුතු	තම තනතුරට අදාළව රාජකාරී පිළිබඳව නිලධාරියාට ඇති අවබෝධය පරීක්ෂා කිරීම.
4. සාමාන්‍ය දැනීම	තමා විවත් වන පරිසරය පිළිබඳව නිලධාරියාට ඇති සාමාන්‍ය අවබෝධය පරීක්ෂා කිරීම.

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන :   
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම : .....  
තනතුර : .....  
නිල මුද්‍රාව : 

එම්. ජේ. ඩී. ප්‍රනාන්දු දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී කාර්යාලය කොළඹ 10.
--

දිනය : 2019.05.18



දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවෙහි ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණය සඳහා වන  
02 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය


- 01. විභාගයේ / පරීක්ෂණයේ නම : මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් වාර්ෂික පරීක්ෂණයකි.
- 02. විභාගය / පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර :

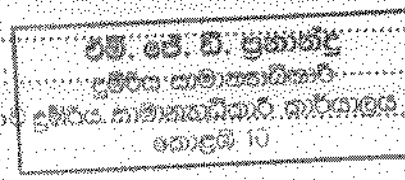
විෂය ක්ෂේත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. ආයතනික කටයුතු	විනාඩි 10	40	40%
2. කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ දැනුම	විනාඩි 10	30	
3. සාමාන්‍ය රාජකාරි කටයුතු	විනාඩි 10	30	
එකතුව	විනාඩි 30	100	

- 03. පවත්වනු ලබන බලධරයා : -දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී විසින් නම් කරනු ලබන පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින්
- 04. පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග : වසරකට දෙවරක්
- 05. පරීක්ෂණය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ / විෂය ක්ෂේත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. සායනනික කටයුතු	අදාළ නිලධාරියා තමා සේවය කරන දෙපාර්තමේන්තුවට පැවරෙන කාර්යයන්ට අදාළ නව්‍යකරණයන් පිළිබඳව අවශ්‍ය වන පරිදි දැනුම ලබා ඇත්දැයි මැන බැලීම.
2. කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ දැනුම	සාමාන්‍ය කාර්යාල ක්‍රම හා ආයතනික පරිපාලන ක්‍රමවේදයන්ට අදාළ ආයතන කාලයේ සිදු වූ සංශෝධන පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කිරීම.
3. සාමාන්‍ය රාජකාරි කටයුතු	තනතුරට පැවරෙන විවිධ කාර්යයන් වඩාත් පහසුවෙන් හා කාර්යක්ෂමව පළදායීව ඉටු කිරීම පිළිබඳ ප්‍රමාණවත් දැනුමක් හා ප්‍රවීණතාවයක් අත්පත් කරගෙන ඇත්දැයි මැන බැලීම.

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන :   
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම : .....  
තනතුර : .....  
නිල මුද්‍රාව :  **එම්. ඩී. ඩී. ප්‍රහාන්දු**  
දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී  
නිල මුද්‍රාව දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී කාර්යාලය  
නොදුම් 10

දිනය : 2019.05.18



දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවෙහි ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණය සඳහා වන  
03 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

01. විභාගයේ / පරීක්ෂණයේ නම : මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් වාර්ෂික පරීක්ෂණයයි.

02. විභාගය / පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර :

විෂය ක්ෂේත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
01. ආයතන සංග්‍රහය හා අදාළ කාර්ය පටිපාටික රීති	විනාඩි 30	100	40%
එකතුව	විනාඩි 30	100	

03. පවත්වනු ලබන බලධරයා : -දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී විසින් නම් කරනු ලබන පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින්

04. පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග : වසරකට දෙවරක්.

05. පරීක්ෂණය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ / විෂය ක්ෂේත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
01. ආයතන සංග්‍රහය පිළිබඳ දැනුම හා කාර්ය පටිපාටික රීති	ආයතන සංග්‍රහයේ XII, XIII, XIV, XXIV, XLVII වැනි පරිච්ඡේද ඇසුරෙන් දැනුම හා අදාළ කාර්ය පටිපාටික රීති පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කිරීම.

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන : .....

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම : .....

තනතුර : .....

නිල මුද්‍රාව : .....

රම්. සේ. ඩී. ප්‍රනාන්දු  
දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී  
දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී කාර්යාලය,  
කොළඹ 10.

දිනය : 2019.05.18

සේවයේ යෙදී සිටින්නන් නව ශ්‍රේණි ක්‍රමය සඳහා අත්කරග්‍රහණය කිරීම (මෙම පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙරව සේවයේ යෙදී සිටින්නන්ට පමණක් අදාළ වේ)

- නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛ අංක 03/2016 මගින් ලබා දී ඇති PL 01-2016 වැටුප් පරිමාණය යටතේ වැටුප් ලබන අදාළ තුනතුරු දරන සේවකයින් සියලු දෙනාම ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 04 වගන්තියේ විධි විධාන වලට යටත්ව පහත සඳහන් පරිදි ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අත්කරග්‍රහණය කරනු ලැබේ.
- සේවා කාලය ගණන් ගත යුත්තේ එම ශ්‍රේණියට පත් කරන ලද දිනය පදනම් කරගෙනය. කෙසේ වුවද අත්කරග්‍රහණය භේදවෙන් අදාළ තැනැත්තාගේ වැටුප් වර්ධක දිනයෙහි වෙනසක් සිදු නොවිය යුතු අතර එම දිනය අත්කරග්‍රහණයට පෙර පැවති වැටුප් වර්ධක දිනය වශයෙන් තොරවෙනස්ව 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 තැබීම ද සිදු නොකළ යුතුය.

(i) III ශ්‍රේණිය

- (අ) PL 01-2016 වැටුප් පරිමාණයෙහි III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 10 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නොමැති නිලධාරීන්
- (ආ) ඉහත සඳහන් පරිදි III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 10 කට නොඅඩු සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ වුවද II ශ්‍රේණියට අත්කරග්‍රහණය කිරීමට නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති නිලධාරීන්

PL 01-2016 වැටුප් කලයේ III ශ්‍රේණියට අත්කර ග්‍රහණය කෙරේ.

(ii) II ශ්‍රේණිය

- (අ) PL 01-2016 වැටුප් පරිමාණයෙහි III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 10 කට නොඅඩු එහෙත් අවු. 19 කට නොවැඩි සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා ඇති නිලධාරීන්,
- (ආ) PL 01-2016 වැටුප් පරිමාණයෙහි II ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් වසර නවය (09) ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නොමැති සේවකයින්,
- (ඇ) ඉහත සඳහන් පරිදි II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක සේවා කාලය වසර නවය (09) ක් සම්පූර්ණ වුවද නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති නිලධාරීන්,

PL 01-2016 වැටුප් කලයේ II ශ්‍රේණියට අත්කරග්‍රහණය කෙරේ.

(iii) I ශ්‍රේණිය

- (අ) ඉහත සඳහන් පරිදි III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහ නවය (19) ට නොඅඩු එහෙත් අවුරුදු 28 කට නොවැඩි සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන ඇති හා නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධාරීන්,

(ආ) පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය අනුව අවශ්‍ය පරිදි II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු නවය (09) කට නොවැඩි සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන ඇති හා ඉහත සඳහන් අනිකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධාරීන්,

(ඇ) PL 01-2016 වැටුප් පරිමාණයෙහි I ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් වසර නවය (09) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නොමැති නිලධාරීන්,

(ඈ) පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය අනුව අවශ්‍ය පරිදි I ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක සේවා කාලය අවුරුදු නවය (09) ක් සම්පූර්ණ වුවද විශේෂ ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට අවශ්‍ය ඉහත සඳහන් සෞඛ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා නොමැති නිලධාරීන්,

PL 01-2016 වැටුප් කලයේ I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.

• (iv) විශේෂ ශ්‍රේණිය

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

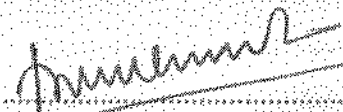
(ආ) පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය අනුව අවශ්‍ය පරිදි II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහනවය (19) කට නොවැඩි සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති, එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන ඇති ඉහත සඳහන් අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධාරීන්,

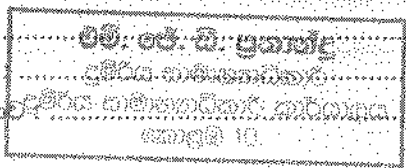
(ඇ) පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය අනුව අවශ්‍ය පරිදි I ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු නවය (09) ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති, එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන ඇති හා ඉහත සඳහන් අනිකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධාරීන්,

(ඈ) PL 01-2016 වැටුප් පරිමාණයෙහි විශේෂ ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණිය වැටුප් ලබන නිලධාරීන්

PL 01-2016 වැටුප් කලයේ විශේෂ ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන :   
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම : .....  
තනතුර : .....  
නිල මුද්‍රාව : 

දිනය : 31/11/19