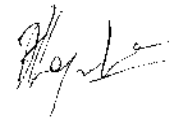


දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවෙහි, ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණය සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියෙහි සංශෝධන ලැයිස්තුව -

අනු අංකය	මාතෘකාව	සංශෝධනය විය යුතු ආකාරය
1.	1.1 හි	දිනය: 2016.04.19 පළමුවන සංශෝධන දිනය: 2018.02.06 දෙවන සංශෝධන දිනය: 2018.07.10 තුන්වන සංශෝධන දිනය:.....
2.	17 හි බඳවා ගැනීමේ සුදුසුකම් යටතේ වන තුන්වන ඡේදයෙහි ඇතුළත්	“....දුම්රිය ලිපිකරු සේවයේ හෝ රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ නිලධාරියෙකු වීම.” යන්න “....දුම්රිය ලිපිකරු සේවයේ හෝ රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ වසර 15ක සේවා කාලයක් සහිත නිලධාරියෙකු වීම.” ලෙස සංශෝධනය කරන්න.



தொலைபேசி  
 தொலைபேசி  
 telephones } 011-2136600  
 011-2136650  
 செயலாளர்  
 செயலாளர்  
 secretary } 011-2136602  
 தொலைபேசி  
 தொலைபேசி  
 fax } 011-2876169  
 011-2876181  
 மின்னஞ்சல்  
 மின்னஞ்சல்  
 e-mail } info@psc.gov.lk  
 இணையத்தளம்  
 இணையத்தளம்  
 website } www.psc.gov.lk



எனது எண்ண  
 என்னை இல  
 My No } PSC/EST/04-01-43/02/2015  
 உமது எண்ண  
 உமது இல  
 Your No } එම වි/03/05/06/02-i  
 දිනය  
 திகதி  
 Date } 2018.08. 06

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

අංක 1200/9, රජමල්වත්ත පාර, බත්තරමුල්ල  
 இல. 1200/9, இராஜமல்வத்தை வீதி, பத்தரமுல்லை.  
**No. 1200/9, Rajamalwatta Road, Battaramulla**

ලේකම්,

ප්‍රවාහන හා සිවිල් ගුවන් සේවා අමාත්‍යාංශය

දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණය සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය

උක්ත කරුණ සම්බන්ධව මාගේ සමාංක හා 2018.07.17 දිනැති ලිපිය හා බැඳේ.

02. ඒ අනුව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව අනුමත කරන ලද, එම කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්ගේ අත්සනින් යුත් දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවෙහි, ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණය සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියේ මුල් පිටපත මේ සමඟ එවමි.

03. මේ පිළිබඳව අදාළ නිලධාරීන් දැනුවත් කරන ලෙසත්, අදාළ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය ඔබ අමාත්‍යාංශයේ වෙබ් අඩවියේ පළකරන ලෙසත් කාරුණිකව දන්වමි.

ත්/කළේ: ආර්.ඩී.පී.එස්.ධර්මසේන

ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (ආයතන)

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ

ලේකම් වෙනුවට

පිටපත් -

1. ලේකම්, ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාව - කරු.දැ.ගැ.ස.
2. ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් - කරු.දැ.ගැ.ස.
3. දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී - කරු.දැ.ගැ.ස.

**දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණය සඳහා වන  
බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය**

01. සම්බන්ධ වන ආයතන :

- 1.1 දෙපාර්තමේන්තුව : ශ්‍රී ලංකා දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුව  
යොමු අංකය : GMA/SOR/2013/MN-04 දිනය : 2015.11.03
- 1.2 අමාත්‍යාංශය : ප්‍රවාහන අමාත්‍යාංශය  
යොමු අංකය : එම්.ටී/03/05/06/02/i දිනය : 2015.11.17
- 1.3 කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුරු අනුමත කිරීම :  
යොමු අංකය : DMS/F2/DR/01 දිනය : 2013.04.09  
DMS/1142 2014.04.30  
DMS/1142 2014.07.31
- 1.4 ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිර්දේශය :  
යොමු අංකය : EST-2/RECRU/03/1282 දිනය : 2014.12.02
- 1.5 ජාතික වැටුප් කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය :  
යොමු අංකය : NPC/3/43/1/SR-2-ii දිනය : 2014.10.24
- 1.6 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය :  
යොමු අංකය : PSC/EST/04-01-43/02/2015 දිනය : 2016.04.19  
පළමුවන සංශෝධිත දිනය : 2018.02.06  
දෙවන සංශෝධිත දිනය : 2018.07.10

02. පත් කිරීම් බලධරයා : රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් බලය පවරන ලද දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී

03. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර :

- 3.1 සේවා ගණය : ආශ්‍රිත නිලධාරී
- 3.2 ශ්‍රේණි : III, II හා I ශ්‍රේණිය
- 3.3 පැවරෙන කාර්ය භාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය :

ආයතනික අරමුණු ඉටු කිරීමේ කාර්යන්හි දී විධායක මට්ටමට පමණක් කාර්යභාරයට උපස්ථම්භක වන්නා වූ විමර්ෂණ , තොරතුරු හා දත්ත රැස් කිරීම / විශ්ලේෂණය/ සම්පාදනය/වාර්තා සම්පාදනය / සමීක්ෂණය වැනි කාර්යයන් නිශ්චිත කාර්යභාරයක් වූද බඳවා ගැනීමේ මූලික සුදුසුකම් වශයෙන් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයක උපාධියක් අවශ්‍ය වන්නා වූද කාර්යභාරයක් පැවරෙන නිලධර ගණයකි.

3.4 කාර්යයන් පැවරීම :

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

2/

04. තනතුරෙහි / තනතුරුවල ස්වභාවය : ස්ථිර විශ්‍රාම වැටුප් සහිත.

05. වැටුප් :

5.1 වැටුප් කේත අංකය : MN 04 - 3/2016

5.2 වැටුප් පරිමාණය : රු.31,490-10 x 445 - 11 x 660-10 x 730-5 x 750-54,250/-

5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර :

ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	ආරම්භක වැටුප් තලය (රු.)
III	පියවර 01	රු. 31,490/-
II	පියවර 12	රු. 36,600/-
I	පියවර 23	රු. 43,930/-

06. සේවා ගණයට අයත් තනතුර / තනතුරු :

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

අනුමත තනතුරු නාම	තනතුර අනුමත ශ්‍රේණිය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
ප්‍රසම්පාදන නිලධාරී	III, II, I	10	දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවට අවශ්‍ය දේශීය හා විදේශීය මිලදී ගැනීම් කටයුතු හා ඒ ආශ්‍රිතව කෙරෙන ගිවිසුම් සැකසීම, කළමනාකරණය, ජාත්‍යන්තර මුදල් ගනුදෙනු ක්‍රම, ටෙන්ඩර් පරිපාටි හා ටෙන්ඩර් පිළිබඳ කටයුතු, නාවික කටයුතු, බැංකු කටයුතු හා රේගු නිශ්කාණ කටයුතු සහ තොගගත කිරීම්, නිකුත් කිරීම්, ගබඩා කළමනාකරණය, පිරිස් පාලනය සහ පරිපාලන කටයුතු.
ගමනා ගමන පිරිවැය නිලධාරී	III, II, I	03	දුම්රිය සේවයේ ගමනාගමන පිරිවැය විශ්ලේෂණය, පිරිවැයකරණය සඳහා පිරිවැය දත්ත සකස් කිරීම, කළමනාකරණය සඳහා පිරිවැය හා සංඛ්‍යාලේඛණ තොරතුරු යම්පාදනය.

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව :

ප්‍රසම්පාදන නිලධාරී 10

ගමනා ගමන පිරිවැය නිලධාරී 03

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

07. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

7.1 බඳවා ගන්නා ප්‍රතිශතයන් :

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	100%
සීමිත	අදාළ නොවේ
කුසලතා	අදාළ නොවේ

7.2 විවෘත බඳවා ගැනීම :

7.2.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : III ශ්‍රේණිය

7.2.2 සුදුසුකම් :

7.2.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම්/පළපුරුද්ද :

තනතුර	අධ්‍යාපන සුදුසුකම්
ප්‍රසම්පාදන නිලධාරී	<p>I. විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් ගණිතය, විද්‍යාව, කළමනාකරණය, තොරතුරු තාක්ෂණය, වාණිජ්‍ය, ව්‍යාපාර කළමනාකරණය, ආර්ථික විද්‍යාව, සංඛ්‍යාතය යන විෂයයන්ගෙන් එක් විෂයක් සහිතව උපාධියක් ලබා තිබීම.</p> <p style="text-align: center;">හෝ</p> <p>II. විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් ඕනෑම විෂය ධාරාවකින් ලැබූ උපාධියක් සමග ප්‍රසම්පාදන ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳ වසර 02 ක පළපුරුද්දක් ලබා තිබීම.</p>
ගමනාගමන පිරිවැය නිලධාරී	<p>I. විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් වාණිජ්‍ය, ව්‍යාපාර කළමනාකරණය, තොරතුරු තාක්ෂණය, ආර්ථික විද්‍යාව, සංඛ්‍යාතය, පිරිවැය කළමනාකරණය, ගණිතය, විද්‍යාව යන විෂයයන්ගෙන් එක් විෂයක් සහිතව උපාධියක් ලබා තිබීම.</p> <p style="text-align: center;">හෝ</p> <p>II. පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයක ඕනෑම විෂය ධාරාවකින් ලැබූ උපාධියක් සමග පිරිවැය කළමනාකරණය පිළිබඳ වසර 02 ක පළපුරුද්දක් ලබා තිබීම.</p>

සටහන : පළපුරුද්ද යටතේ ලකුණු ලබා දීමේදී ප්‍රසම්පාදන නිලධාරී තනතුර සඳහා වන II යටතේ දක්වා ඇති සුදුසුකම් හා ගමනාගමන පිරිවැය නිලධාරී තනතුර සඳහා II යටතේ දක්වා ඇති සුදුසුකම් මත බඳවා ගන්නා විටදී , බඳවා ගැනීම සඳහා සලකා බලන ලද වසර 02 කට අමතර පළපුරුද්ද සඳහා පමණක් ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ලකුණු ලබා දෙනු ලබයි.

7.2.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් : විශේෂ සුදුසුකමක් ලෙස සැලකේ

7.2.2.3 කායික සුදුසුකම් : සෑම අපේක්ෂකයකුම ශ්‍රී ලංකාවේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත්, තනතුරේ රාජකාරී ඉටු කිරීමටත්, ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයකින් යුක්ත විය යුතුය.

7.2.2.4 වෙනත් :

- I. ශ්‍රී ලාංකික පුරවැසියකු විය යුතුය.
- II. අයදුම්කරුවන් විශිෂ්ඨ චරිතයකින් යුක්ත විය යුතුය.
- III. තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය ඉහත 7.2.2 හි සහ 7.2.3 හි සඳහන් සියලුම සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළ යුතු බවට අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ / ගැසට් පත්‍රයේ / වෙබ් අඩවියේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට එම සුදුසුකම් සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

7.2.3 වයස :

7.2.3.1 අවම සීමාව : අවුරුදු 21 ට නොඅඩු

7.2.3.2 උපරිම සීමාව : අවුරුදු 35 ට නොවැඩි

7.2.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය : ලිඛිත විභාගයක් හා ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින්

7.2.4.1 ලිඛිත විභාගය :

**1. ප්‍රසම්පාදන නිලධාරී තනතුර සඳහා**

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
බුද්ධි පරීක්ෂණය	100	40
ප්‍රසම්පාදනය සහ කළමනාකරණය	100	40

**2. ගමනා ගමන පිරිවැය නිලධාරී තනතුර සඳහා**

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
බුද්ධි පරීක්ෂණය	100	40
පිරිවැය හා සංව්‍යාජය	100	40

(ඇමුණුම 01 බලන්න)

7.2.4.1.1 පවත්වන බලධරයා : දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින්

7.2.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ

7.2.4.3 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ

7.2.4.4 යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය: ලිඛිත විභාගයෙන් සමත් වන අයදුම්කරුවන්ගෙන් කුසලතා අනුපිළිවෙල අනුව පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාවේ දෙගුණයකට සමාන අයදුම්කරුවන් සංඛ්‍යාවක් ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයට යොමු කර එයින් වැඩිම ලකුණු ලබාගත් අනුපිළිවෙල මත අයදුම්පත් කැඳවනු ලබන අවස්ථාවේ පැවති පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාවට සමාන සංඛ්‍යාවක් බඳවා ගනු ලැබේ.

ප්‍රසම්පාදන නිලධාරී හා ගමනාගමන පිරිවැය නිලධාරී තනතුරු සඳහා

ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ශීර්ෂ	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	තෝරා ගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
1. අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	10	අදාළ නොවේ
2. වෘත්තීය සුදුසුකම්	20	
3. පළපුරුද්ද	25	
4. තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ දැනුම	20	
5. ඉංග්‍රීසි භාෂා ප්‍රවීණතාව	20	
6. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී පෙන්නවනු ලබන කුසලතාවය	05	
මුළු ලකුණු	100	

7.2.4.4.1 යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරන බලධරයා : දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී

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

7.3 සීමිත බඳවා ගැනීම : අදාළ නොවේ

7.4 කුසලතා පදනම මත බඳවා ගැනීම : අදාළ නොවේ

08. කාර්යක්ෂමතා ක විගුම් :

2/

08. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් :

8.1

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙරද	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වභාවය ලිඛිත පරීක්ෂණය / වෘත්තීය පරීක්ෂණය / සහතික පාඨමාලාව / වෙනත්
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	III වන ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර 03ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය (ඇමුණුම 02)
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II වන ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර 03 ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය (ඇමුණුම 03)
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I වන ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර 05 ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය (ඇමුණුම 04)

8.2 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක්ද : වසරකට දෙවරක්

8.3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්වලට අදාළ පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයින් කවුරුන්ද ?

- 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම : } දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී හෝ ඔහු විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් විසින්
- 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම : }
- 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම : }

09. භාෂා ප්‍රවීණතාව :

9.1

භාෂාව	ලබා ගත යුතු ප්‍රවීණතාව
1. රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂා මාධ්‍යයකින් සේවයට බැඳුණු නිලධරයන් විසින් නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව පරිවාස කාලය තුළ ලබා ගත යුතුය.
2. අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 01/2014 සහ අනුභූමික චක්‍රලේඛ අනුව අදාළ මට්ටමේ ප්‍රවීණතාව ලබා ගත යුතුය.

10. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම් :

10.1 III වන ශ්‍රේණියේ සිට II වන 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 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 දහය ( 10 ) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- IV. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ ( 05 ) තුළම සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- V. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබාගෙන තිබීම.
- VI. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

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

**10.2 II වන ශ්‍රේණියේ සිට I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම**

**10.2.1. සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව,**

**10.2.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්**

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

10.2.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය : සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා පත්කිරීම් බලධරයා වෙත අදාළ නිලධරයා විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සිදු කරනු ලැබේ.

**සංලක්ෂ්‍ය:**

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

- 11. තනතුරුවලට පත්කිරීම : අදාළ නොවේ
- 12. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසි වලට පරිබාහිර වන්නාවූ කොන්දේසි : අදාළ නොවේ
- 13. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන අර්ථ නිරූපණවලට 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 කාලයන්ද ඇතුළත්, නිලධාරියෙකු ස්වකීය තනතුරට අදාළ වැටුප් ලබමින් සිටි සේවා කාලය වේ.”

- 14. ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය : අදාළ නොවේ
- 15. සෑම පත්වීමක් සම්බන්ධයෙන්ම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති දැක්වෙන අංක 1589/30 හා 2009.02.20 දිනැති අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ කොන්දේසි සහ ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අදාළ වේ.
- 16. මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ විධිවිධාන සලසා නොමැති යම් කරුණක් වෙතොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.
- 17. අන්තර් කාලීන විධිවිධාන : දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවයේ නියුතු පහත සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරීන් පහත සඳහන් බඳවා ගැනීමේ විධිවිධානයන් යටතේ වයස් සීමාවකින් තොරව එක් වතාවකට පමණක් සීමා වන පරිදි ප්‍රසම්පාදන නිලධාරී තනතුරේ අනුමත සේවක සංඛ්‍යාවෙන් 50% ක් හෝ පවතින පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව යන දෙකෙන් අඩු සංඛ්‍යාව සඳහා බඳවා ගනු ලැබේ.

බඳවා ගැනීමේ සුදුසුකම් - දුම්රිය ගබඩා කාර්යාලයේ අවම වශයෙන් එකදිගට හෝ කඩවීම් සහිතව අවුරුදු 05 ක සේවා කාලයක් ඇති හා පූර්වාසන්න වසර 05 ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සහිත දුම්රිය ලිපිකාර සේවයේ/රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ 1 වෙනි පන්තියේ නිලධාරියෙකු වීම.

හෝ

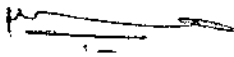
දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ එකදිගට හෝ කඩවීම් සහිතව අවුරුදු 10ක සේවා කාලයක් තිබෙන ගබඩා භාරකරු තනතුරේ සේවය කළ දැනට රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය වී ඇති පූර්වාසන්න වසර 05 ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් ඇති 1 වෙනි පන්තියේ නිලධාරියෙකු වීම.

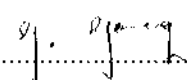
හෝ

දුම්රිය ගබඩා කාර්යාලයේ අවම වශයෙන් එක දිගට හෝ කඩවීම් සහිතව අවුරුදු 05ක සේවා කාලයක් හා පූර්වාසන්න වසර 05ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සහිත දුම්රිය ලිපිකරු සේවයේ හෝ රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ නිලධාරියෙකු වීම.

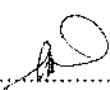
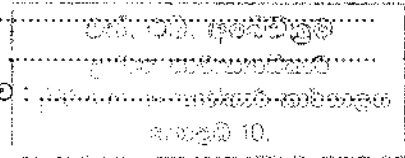
බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය - බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ 7.2.4.1 හි සඳහන් ලිඛිත විභාගයෙන් සමත්වන අයදුම්කරුවන් 7.2.4.4 හි සඳහන් ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයට යොමු කර එයින් වැඩිම ලකුණු ලබා ගත් අනුපිළිවෙල මත අනුමත සේවක සංඛ්‍යාවෙන් 50% ක් හෝ පවතින පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව යන දෙකෙන් අඩු සංඛ්‍යාව සඳහා බඳවා ගනු ලැබේ.

සටහන : මෙම අන්තර්කාලීන විධිවිධාන එක් වතාවකට පමණක් අදාළ වන අතර ඉන්පසු සියළු බඳවා ගැනීම් බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ දක්වා ඇති විධිවිධාන අනුව 100 % ක් විවෘත ධාරාවෙන් සිදුවිය යුතුය.

සකස් කළේ : අත්සන :   
 නම : .....  
 තනතුර : .....  
 දිනය : 2018-04-23

පරීක්ෂා කළේ :   
 (විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)  
 නම : .....  
 තනතුර : .....  
 දිනය : 2018-04-23  
 නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.


දිනය : 2018-04-23

අත්සන :   
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)  
 නම : .....  
 තනතුර : .....  
 නිල මුද්‍රාව : 

යොමු අංකය : MT/03/05/06/03-5

දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවෙහි ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණයේ තනතුරු සඳහා යෝජිත මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.


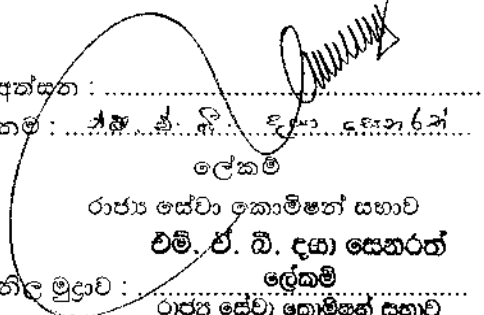
දිනය : 2018-06-06

අත්සන :   
 නම : .....  
 ලේකම්  
 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව  
 නිල මුද්‍රාව : .....

යොමු අංකය : P.S.C./ESL/04-01-43/02/2015

දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවෙහි ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණයේ තනතුරු සඳහා යෝජිත මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය 2016-04-19 දින රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලදී.

දිනය : 2018/08/04

අත්සන :   
 නම : එම්. ඒ. ඩී. දසා සෙනරත්  
 ලේකම්  
 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව  
 එම්. ඒ. ඩී. දසා සෙනරත්  
 නිල මුද්‍රාව :   
 ලේකම්  
 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව  
 කො. 1200/9, රජමල්වත්ත පාර,  
 බත්තරමුල්ල.

01. විභාගයේ නම : ශ්‍රී ලංකා දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණය සඳහා සුදුස්සන් තෝරා ගැනීමේ ලිඛිත විභාගය.

02. විභාග පිළිබඳ විස්තර :

(i) ප්‍රසම්පාදන නිලධාරී තනතුර සඳහා

ප්‍රශ්ණ පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
බුද්ධි පරීක්ෂණය	පැය 01	100	40
ප්‍රසම්පාදනය සහ කළමනාකරණය	පැය 03	100	40

(ii) ගමනා ගමන පිරිවැය නිලධාරී තනතුර සඳහා

ප්‍රශ්ණ පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
බුද්ධි පරීක්ෂණය	පැය 01	100	40
පිරිවැය හා සංඛ්‍යාතය	පැය 03	100	40

03. පවත්වනු ලබන බලධරයා : දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින්.

04. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග : පුරප්පාඩු ඇති විට මත තීරණය වේ.

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

(i) ප්‍රසම්පාදන නිලධාරී තනතුර සඳහා

ප්‍රශ්ණ පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
බුද්ධි පරීක්ෂණය	භාෂා හැකියාව, තර්කන ශක්තිය, තීරණ ගැනීමේ හැකියාව සහ ගණිතමය කුසලතාවය පරීක්ෂා කරනු ලැබේ.
ප්‍රසම්පාදනය සහ කළමනාකරණය	(අ) රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය සහ ප්‍රසම්පාදන උපදෙස් සංග්‍රහය පිළිබඳ දැනුම (ආ) ප්‍රසම්පාදන සැලසුම්කරණය සහ ප්‍රසම්පාදන ලියකියවිලි සැකසීම පිළිබඳ දැනුම (ඇ) ගබඩා කළමනාකරණය (ඈ) මිල ඇගයීමේ ක්‍රියාවලිය (ඉ) සැපයුම් කළමනාකරණය (ඊ) ලන්සු ඇගයීම (උ) කොන්ත්‍රාත්තු කළමනාකරණය

	(උ) ගිවිසුම් පරිපාලනය (ඵ) ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය හා අර්ථදායී ලෙස රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය ඉටු කිරීම. (ඒ) අවධානම් කළමනාකරණය, රාජ්‍ය වත්කම් අපහරණය සහ පනාන්තූන් අවසන් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ දැනුම
--	--

(ii) ගමනා ගමන පිරිවැය නිලධාරී තනතුර සඳහා

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
බුද්ධි පරීක්ෂණය	භාෂා හැකියාව, තර්කන ශක්තිය, තීරණ ගැනීමේ හැකියාව සහ ගණිතමය කුසලතාවය පරීක්ෂා කරනු ලැබේ.
පිරිවැය හා සංඛ්‍යාතමය	කළමනාකරණ තීරණ ගැනීමේදී පිරිවැයක්‍රම උපයෝගී කර ගැනීම, ද්‍රව්‍ය ග්‍රහණ හා පොදු කාර්ය පිරිවැය හඳුනාගැනීම, විශ්ලේෂණය කිරීම, විවිද්‍යා පිරිවැය, ස්ථාවර පිරිවැය, සෘජු හා වක්‍ර පිරිවැය, දිගු කාලීන හා කෙටි කාලීන පිරිවැය, ආර්ථික පිරිවැය ආදී පිරිවැය ක්‍රම හා පිරිවැය සිද්ධාන්ත උපයෝගී කර ගැනීමටත්, කළමනාකරණ තීරණ ගැනීම සඳහා සංඛ්‍යාතමය තොරතුරු සැපයීම පිරිවැය හා මූල්‍ය විශ්ලේෂණ සඳහා සංඛ්‍යාතමය තොරතුරු සැපයීම, දත්ත රැස් කිරීම, විශ්ලේෂණය කිරීම හා සංඛ්‍යාතමය ප්‍රරෝකතනයන් කිරීම පිළිබඳ අපේක්ෂකයාගේ දැනුම මැන බැලීම මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය මගින් පරීක්ෂා කෙරේ.

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන : .....

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම : .....

තනතුර : .....

නිල මුද්‍රාව : .....

ඒක. සේ. අප. ප. ද. සේ.  
 දුම්රිය සාමාන්‍ය නිලධාරී.  
 දුම්රිය සාමාන්‍ය නිලධාරී කාර්යාලය  
 කොළඹ 10.

දිනය : 2018.04.23

9

01. විභාගයේ නම : ශ්‍රී ලංකා දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණය සඳහා වන පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර : මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ලිඛිත විභාගයකි.

(i) ප්‍රසම්පාදන නිලධාරී තනතුර සඳහා

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
ආයතන සංග්‍රහය	පැය 02	100	40%
ප්‍රසම්පාදනය සහ කළමනාකරණය	පැය 02	100	40%

(ii) ගමනා ගමන පිරිවැය නිලධාරී තනතුර සඳහා

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන	පැය 02	100	40%
මුදල් රෙගුලාසි	පැය 02	100	40%
දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ උපදෙස්	පැය 02	100	40%

03. පවත්වනු ලබන බලධරයා : දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී හෝ ඔහු විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් විසින්

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

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

(i) ප්‍රසම්පාදන නිලධාරී තනතුර සඳහා

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
ආයතන සංග්‍රහය	<p><b>ආයතන සංග්‍රහය :</b></p> <p>II වන පරිච්ඡේදය - සේවයට බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය හා පත්කිරීම්</p> <p>III වන පරිච්ඡේදය - මාරු කිරීම්</p> <p>V වන පරිච්ඡේදය - මුදා හැරීම්, කලින් දැරූ තනතුරට පෙරලා යැවීම, සේවය අවසන් කිරීම.</p> <p>VIII වන පරිච්ඡේදය - අතිකාල දීමනා, නිවාඩු දින වැටුප්, සනී අත්ත සහ රජයේ නිවාඩු දින වැඩ කිරීම වෙනුවෙන් ගෙවීම්.</p> <p>XII වන පරිච්ඡේදය - නිවාඩු</p> <p>XIII වන පරිච්ඡේදය - දුම්රිය බලපත්‍ර</p> <p>XIV වන පරිච්ඡේදය - දිවයින ඇතුළත රාජකාරී ගමන්</p> <p>XIX වන පරිච්ඡේදය - රජයේ නිවාස</p> <p>XXIII වන පරිච්ඡේදය - ක්ෂය රෝගය, ලාදුරු හා පිළිකා රෝගයෙන් පෙළෙන රජයේ සේවකයින්ට ලැබෙන විශේෂ අනුග්‍රහය හා ඒ පිළිබඳ කොන්දේසි</p>

9/

	XXIV වන පරිච්ඡේදය - වැටුප් හා ණය අත්තිකාරම් XXVIII වන පරිච්ඡේදය - පරිපාලන කාර්ය පරිපාටි හා විධි XLVII වන පරිච්ඡේදය - සාමාන්‍ය හැසිරීම හා විනය
ප්‍රසම්පාදනය සහ කළමනාකරණය	(අ) රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය සහ ප්‍රසම්පාදන උපදෙස් සංග්‍රහය පිළිබඳ දැනුම (ආ) ප්‍රසම්පාදන සැලසුම්කරණය සහ ප්‍රසම්පාදන ලියකියවිලි සැකසීම පිළිබඳ දැනුම (ඇ) ගබඩා කළමනාකරණය (ඈ) මිල ඇගයීමේ ක්‍රියාවලිය (ඉ) සැපයුම් කළමනාකරණය (ඊ) ලන්සු ඇගයීම (උ) කොන්ත්‍රාත්තු කළමනාකරණය (ඌ) ගිවිසුම් පරිපාතය (එ) ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය හා අර්ථදායී ලෙස රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය ඉටු කිරීම. (ඒ) අවධානම් කළමනාකරණය, රාජ්‍ය වත්කම් අපහරණය සහ කොන්ත්‍රාත් අවසන් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ දැනුම

(ii) ගමනා ගමන පිරිවැය නිලධාරී තනතුර සඳහා

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන	II වන පරිච්ඡේදය - සේවයට බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි සහ පත්කිරීම් V වන පරිච්ඡේදය - මුදා හැරීම්, කලින් දැරූ තනතුරට පෙරලා යැවීම, සේවය අවසන් කිරීම. VII වන පරිච්ඡේදය - වැටුප් XI වන පරිච්ඡේදය - ප්‍රතිපූර්ණ සහ වන්දි XII වන පරිච්ඡේදය - නිවාඩු XIII වන පරිච්ඡේදය - දුම්රිය බලපත්‍ර XIV වන පරිච්ඡේදය - දිවයින ඇතුළත රාජකාරී ගමන XVI වන පරිච්ඡේදය - නිවාඩු ගමන් XVIII වන පරිච්ඡේදය - නිල නිවාස XXVII වන පරිච්ඡේදය - ලිපි ගණුදෙණු කිරීමේ මාර්ග
මුදල් රෙගුලාසි	I වන පරිච්ඡේදය - වියදම් හා ආදායම් ඇස්තමේන්තු III වන පරිච්ඡේදය - මූල්‍ය කළමනාකරණය හා උත්තරදායී බව IV වන පරිච්ඡේදය - ලැබීම් V වන පරිච්ඡේදය - ගෙවීම් XIII වන පරිච්ඡේදය - සැපයුම් වැඩ හා සේවා
දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ උපදෙස්	III වන පරිච්ඡේදය - මාරුවීම් VII වන පරිච්ඡේදය - සුබ සාධක පහසුකම් VIII වන පරිච්ඡේදය - නිදහස් දුම්රිය බලපත්‍ර පිළිබඳ රෙගුලාසි IX වන පරිච්ඡේදය - නිවාඩු දිනවල ගමන් XII වන පරිච්ඡේදය - සාමාන්‍ය හැසිරීම හා විනය

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන : .....

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම : .....

තනතුර : .....

නිල මුද්‍රාව : .....

ආ. අ. ප. සේවාව දි. 10. 10. 2018 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා
--

දිනය : 2018. 04. 23.....

9.



01. විභාගයේ නම : ශ්‍රී ලංකා දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණය සඳහා වන දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර : මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ලිඛිත විභාගයකි.

(i) ප්‍රසම්පාදන නිලධාරී තනතුර සඳහා

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
මුදල් රෙගුලාසි	පැය 02	100	40%
ගබඩා කළමනාකරණය	පැය 02	100	40%

(ii) ගමනා ගමන පිරිවැය නිලධාරී තනතුර සඳහා

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
ගමනාගමන පිරිවැය නිලධාරී තනතුරට අදාළ විෂයානුබද්ධ දැනුම	පැය 02	100	40%
පරිගණක භාවිතය	පැය 02	100	40%

03. පවත්වනු ලබන බලධරයා : දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී හෝ ඔහු විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් විසින්

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

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

(i) ප්‍රසම්පාදන නිලධාරී තනතුර සඳහා

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
මුදල් රෙගුලාසි	I වන පරිච්ඡේදය - වියදම් හා ආදායම් ඇස්තමේන්තු II වන පරිච්ඡේදය - I කොටස - වොරන්ට් බලපත්‍ර හා ආශ්‍රිත අධිකාරී බලය II කොටස - පාඩු හා අත්හැරීම් III වන පරිච්ඡේදය - මුදල් පාලනය හා ගිණුම්ගත කළ හැකිවීම. IV වන පරිච්ඡේදය - I කොටස - මුදල් භාරගැනීම V වන පරිච්ඡේදය - II කොටස - වවුචර් පිළියෙල කිරීම III කොටස - වවුචර් සහතික කිරීම IV කොටස - වවුචර් වලට ගෙවීම VI වන පරිච්ඡේදය - V කොටස - බැංකු ගිණුම් XI වන පරිච්ඡේදය - I කොටස - ටෙන්ඩර් සහ කොන්ත්‍රාත්තු II කොටස - සැපයුම් III කොටස - භාණ්ඩවල භාරය හා හරි වැරදි බැලීම

	<p style="text-align: center;">IV කොටස - වැඩිමනක් භාණ්ඩ හා පාවිච්චි කළ නොහැකි භාණ්ඩ</p> <p style="text-align: center;">VII කොටස - විවිධ කරුණු</p>
<p>ගබඩා කළමනාකරණය</p>	<p><b>I කොටස ; භාරගන්නා බඩුවල භාරකාරත්වය තොග කිරීම, තොග කිරීම, තොග පොත්වලට ගැනීම පිළිබඳ දැනුම.</b></p> <p>I භාරගැනීම අංශ වලින් පරීක්ෂා කර භාරගත් පසු, අංශවලට භාරදුන් පසු ගතයුතු පියවරවල් පිළිබඳ දැනුම</p> <p>II තොග පොත්වලට ගැනීම</p> <p>III හඳුනාගැනීමේ පහසුව තකා තොග අංක යටතේ ගබඩා කිරීම</p> <p>IV තොග කිරීමේදී කලින් ලැබුණු තොග, සලලුව නිකුත් කළ හැකි අන්දමට ගබඩා කිරීම.</p> <p>V තොග කළ යුතු බඩුවල ස්වභාවය අනුව තොග කිරීම (බර විෂයයන්, වටිනාකම් ඇති විෂයයන් ආදී වශයෙනි)</p> <p>VI ඒ ඒ විෂයයන් ගබඩා කළයුතු අන්දම ගැන අවබෝධය ( රබර් විෂයයන්, පුදුරන විෂයයන්, තෙල් වර්ග, ඉක්මණින් විනාශ වන විෂයයන් ගැන)</p> <p>VII වැය ශීර්ෂ වලට හරකර විෂයයන් - අත්තිකාරම් ගිණුම් විෂයයන් තොග කිරීම</p> <p>(අ) තොගයට ගත් විෂයයන් ගිණුම් කර දුම්පිය ගණකාධිකාරී (සැපයුම්) වෙත දැන්වීම</p> <p>(ආ) ගබඩා කළ විෂයයන් වල ආරක්ෂාව - තොග කළ ගබඩා විෂයයන්, ශ්‍රීස් - තෙල් වර්ග ගල්වා විෂයයන් ආරක්ෂා කිරීම.</p> <p>(ඇ) අතිරික්ත තොග පිළිබඳ කටයුතු කළ අන්දම</p> <p>(ඈ) වාර්ෂික තොග පොත් තුලනය කිරීම පිළිබඳ දැනුම</p> <p>(ඉ) තොග නිකුත් කිරීම පිළිබඳ දැනුම</p> <p>(ඊ) බඩු සේදාහැරීම පිළිබඳ දැනුම</p> <p>(උ) තොග පාලනය පිළිබඳ දැනුම</p> <p>(1) බඩු හිලවී කිරීම - (අ) දේශීය මිලදී ගැනීම (ආ) විදේශීය මිලදී ගැනීම</p> <p>(2) උප දෙපාර්තමේන්තු වල පරිහරණය කරන ද්‍රව්‍ය පිළිබඳ දැනුම හා ඒවා ගබඩා කර ඇති ස්ථාන හා අංශ පිළිබඳ අවබෝධය</p> <p>(අ) දුම්පිය අමතර කොටස්</p> <p>(ආ) සංඥා විදුලි ද්‍රව්‍ය</p> <p>(ඇ) ස්ථීර මාර්ග ද්‍රව්‍ය</p> <p>(ඈ) තෙල් - ශ්‍රීස් හා ලිහිස්සි වර්ග</p> <p>(ඉ) පොදු ගබඩා ද්‍රව්‍ය</p> <p>(3) උප ගබඩා පිළිබඳ දැනුම හා ඒ ඒ ගබඩා වලින් නිකුත් කරන බඩු කුමන නඩත්තු කටයුතු සඳහාද යන වග</p> <p><b>II. සාමාන්‍ය වාප්පු වැඩ - වරායෙන් බඩු ඉවත් කරන පිළිවෙල</b> සැපයුම් කරුවන්ගේ මූලික ලියකියවිලි ලැබීමේ සිට පහත සඳහන් කටයුතු පිළිබඳ දැනුම.</p> <p>I බැංකුවෙන් මූලික නාවික ලියකියවිලි ලබා ගැනීම</p> <p>II බැංකු අණකර මගින් නිශ්කාමණය කිරීම</p> <p>III මැනිපේස්ට් පිටපත් කිරීම</p>


	<p>IV නැව් ඒජන්තවරුන් ගෙන් සිලිවරි ඇණවුම් ලබා ගැනීම</p> <p>V රේගු ප්‍රේෂණ පත් සකස් කිරීම</p> <p>VI කොළඹ වරායට ගොඩබාන ද්‍රව්‍ය පිළිබඳ පරීක්ෂාවෙන් සිටීම</p> <p>VII වරායේදී නැති වී ඇති බඩු පෙට්ටි පිළිබඳ හා හානිවිම් පිළිබඳ ක්‍රියාමාර්ග</p> <p>VIII වරායේදී නිශ්කාෂණය නොකර ඇති, නම නොදන්නා නැව් වලින් බඩු නිශ්කාෂණය කිරීම පිළිබඳ ක්‍රියා මාර්ග</p> <p>IX ගුවන් හා පාර්සල් තැපැල් මගින් ලැබුණ ද්‍රව්‍යයන් නිශ්කාෂණය පිළිබඳ ක්‍රියා මාර්ග</p> <p>X ආනයනය කරන ලද විෂයයන් නිශ්කාෂණය කළ පසු, ගබඩා ලැබීම් අංශ වෙත භාරදීම පිළිබඳ ක්‍රියා මාර්ග</p> <p>XI නිශ්කාෂණ කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ගේ බිල්පත් හා ගෙවීම් පිළිබඳ ක්‍රියාමාර්ග</p> <p>XII වාණිජ අංශයේ නඩත්තු කරන ලේඛණ පිළිබඳ ක්‍රියාමාර්ග</p> <p>XIII ගල් අගුරු වරායෙන් නිශ්කාෂණය පිළිබඳ ක්‍රියාමාර්ග</p> <p>XIV ගල් අගුරු අංශයට, ගල් අගුරු ලැබීම හා ගල් අගුරු නිකුත් කිරීම පිළිබඳ ක්‍රියාමාර්ග</p>
--	---

(ii) ගමනා ගමන පිරිවැය නිලධාරී තනතුර සඳහා

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
ගමනාගමන පිරිවැය නිලධාරී තනතුරට අදාළ විෂයානුබද්ධ දැනුම	<p>i. දුම්රිය සේවයේ ගමනා ගමන පිරිවැය විශ්ලේෂණය සම්බන්ධයෙන් දැනුම පරීක්ෂා කිරීම</p> <p>ii. පිරිවැය කරණය සඳහා පිරිවැය දත්ත සකස් කිරීම සම්බන්ධයෙන් දැනුම පරීක්ෂා කිරීම</p> <p>iii. කළමනාකරණය සඳහා පිරිවැය හා සංඛ්‍යාලේඛණ තොරතුරු සම්පාදනය සම්බන්ධයෙන් දැනුම පරීක්ෂා කිරීම</p>
පරිගණක භාවිතය	<p>i. තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ සංකල්පය</p> <p>ii. වින්ඩෝස් මෙහෙයුම් පද්ධතිය</p> <p>iii. ගොනු කළමනාකරණය</p> <p>iv. වදන් සැකසුම මූලික කුසලතා, තිරයට හුරුවීම, පාඨ සංරක්ෂණය, පාඨ එකේලි කිරීම, අකුරු වර්ග හා උප ලක්ෂණ, අනුවර්ණය, ඡේද, ඡේද, ඡේදි අතර පරතරය වෙනස් කිරීම, පිම් අනුයෝගය (Tab Setting), පාඨයන් සෙවීම හා ප්‍රතිශ්ඨාපනය, අක්ෂර හා ව්‍යාකරණ දෝෂ, සමානාර්ථ පද, තීරු යෙදීම, පිටුව සැකසීම, ලේඛණ මුද්‍රණය, වගු නිර්මාණය, අනුවලිවෙලට සැකසීම, ගොනු කළමනාකරණය, ලේඛණයක් ලිපිත කිහිපයකට යැවීමට සැකසීම.</p> <p>v. පැවරුම්පත් මූලික කුසලතා, ආකෘතිකරණය (Formatting), සංස්කරණය, තීරු හා පරාස, නව ඇතුළත් කිරීම් හා ඉවත් කිරීම්, දත්ත අනුවලිවෙලට සැකසීම, ප්‍රස්ථාර සැකසීම, මුද්‍රණය, @ ශ්‍රිතය (@ Function), ගොනු කළමනාකරණය.</p> <p>vi. අන්තර්ජාලය අන්තර්ජාලය හැදින්වීම, විශ්ව විසිරි ජාලය, මං සොයන ආකාරය, ව්‍යවහාරික අන්තර්ජාලය.</p>

	<p><b>vii. විද්‍යුත් තැපෑල</b>  හැදින්වීම, මූලික කුසලතා, විදුලි තැපෑල ලබා ගැනීම, විදුලි තැපෑල යැවීම, ඊට ප්‍රතිචාර දැක්වීම, ඇමුණුම් භාවිතය, ලිපිනය හඳුනා ගැනීමට කෙටි නාම භාවිතය, පණිවුඩ සම්පාදනය.</p>
--	--

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන :  .....  
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

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

දිනය : 2018.04.22



01. විභාගයේ නම : ශ්‍රී ලංකා දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණය සඳහා වන තෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර : මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ලිඛිත විභාගයකි.

(i) ප්‍රසම්පාදන නිලධාරී තනතුර සඳහා

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
කාර්යාල ක්‍රම	පැය 03	100	40%
කළමනාකරණය හා රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය	පැය 03	100	40%

(ii) ගමනා ගමන පිරිවැය නිලධාරී තනතුර සඳහා

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
ආයතන සංග්‍රහය හා කාර්ය පටිපාටික රීති	පැය 02	100	40%
මුදල් රෙගුලාසි	පැය 02	100	40%

03. පවත්වනු ලබන බලධරයා : දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී හෝ ඔහු විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් විසින්

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

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

(i) ප්‍රසම්පාදන නිලධාරී තනතුර සඳහා


ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
කාර්යාල ක්‍රම	රජයේ කාර්යාලවල භාවිත වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳව මූලික දැනුම හා එම දැනුම ප්‍රායෝගිකව භාවිත කිරීමේ හැකියාව ද, රාජකාරි ලිපිලේඛන මැනවින් අවබෝධ කොට ගෙන පැහැදිලි හා සංක්ෂිප්ත සටහන් මගින් තම අදහස් / නිරීක්ෂණ නිශ්චිත අන්දමින් ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව සහ නියෝගය අනුව ලිපියක් කෙටුම්පත් කිරීමේ හැකියාවද පරීක්ෂා කෙරේ.
කළමනාකරණය හා රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය	(අ). කළමනාකරණ මූලධර්ම (ආ). කළමනාකරණ ශ්‍රිතයන් <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ සැලසුම් කිරීම</li> <li>➢ තීරණ ගැනීම</li> <li>➢ තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය</li> <li>➢ සංවිධානය</li> <li>➢ මණ්ඩලීකරණය</li> <li>➢ මෙහෙයවීම</li> <li>➢ අභිප්‍රේරණ ක්‍රියාවලිය</li> </ul>

	> නායකත්වය > පාලනය (ඇ). සහභාගිත්වය කළමනාකරණය (ඈ). කළමනාකරණ පරිසරය හා රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය
--	---

(ii) ගමනා ගමන පිරිවැය නිලධාරී තනතුර සඳහා

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
ආයතන සංග්‍රහය හා කාර්ය පටිපාටික රීති	ආයතන සංග්‍රහය VI පරිච්ඡේද - සේවා ලේඛන, වාර්තා සහ සහතික VII පරිච්ඡේද - වැටුප් VIII පරිච්ඡේද - අතිකාල දීමනා, නිවාඩු දවස් සහ නිවාඩු දවස් සඳහා වැටුප් හා දීමනා XII පරිච්ඡේද - නිවාඩු XIV පරිච්ඡේද - දිවයින ඇතුළත රාජකාරි ගමන් XVII පරිච්ඡේද - අනුග්‍රහ වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර XXIV පරිච්ඡේද - වැටුප් ණය සහ අත්තිකාරම් XXV පරිච්ඡේද - වෘත්තීය සංගම්වල සාමාජිකයන්ට අනුග්‍රහ XXVI පරිච්ඡේද - නිලධාරීන්ගේ කායික යෝග්‍යතාව පිළිබඳ වෛද්‍ය පරීක්ෂණය සහ වෛද්‍ය උපවාරය XXVII පරිච්ඡේද - ලිපි ගනුදෙනු කිරීමේ මාර්ග XXVIII පරිච්ඡේද - පරිපාලන කාර්ය පටිපාටි සහ විධි XXX පරිච්ඡේද - රජයේ නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් ආණ්ඩුව සතු බලතල XXXIII පරිච්ඡේද - නීති උපදෙස් හා නීති ක්‍රියා මාර්ග XLVII පරිච්ඡේද - සාමාන්‍ය හැසිරීම හා විනය
මුදල් රෙගුලාසි	මුදල් රෙගුලාසි I පරිච්ඡේද - වියදම් හා ආදායම් ඇස්තමේන්තු II පරිච්ඡේද - වියදම් අත්හැර දැමීම, ආපසු ගෙවීම් ආදිය සඳහා අධිකාර බලය III පරිච්ඡේද - මුදල් පාලනය හා ගිණුම් ගතකළ හැකිවීම IV පරිච්ඡේද - ලැබීම් V පරිච්ඡේද - ගෙවීම්

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන : 

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

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

ඩී. ඩී. ආබේවික්‍රම දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී ප්‍රධාන සාමාන්‍යාධිකාරී කාර්යාලය කොළඹ 10.
---

දිනය : 2018.04.23