

දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවෙහි විධායක සේවා ගණය  
(දුම්රිය අරක්ෂක) සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය

01. සම්බන්ධ වන අයතන,

- 1.1 දෙපාර්තමේන්තුව : ශ්‍රී ලංකා දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුව  
 යොමු අංකය : GMA/SOR/SL-01(දු. අං සේ) දිනය : 2015.11.06
- 1.2 අමාත්‍යාංශය : ප්‍රවාහන අමාත්‍යාංශය  
 යොමු අංකය : එම්ටී/03/04/02/02 දිනය : 2015.12.01
- 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
- 1.4 අයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිර්දේශය :  
 යොමු අංකය : EST-2/RECRU/03/1283 දිනය : 2014.12.15
- 1.5 ජාතික වැටුප් කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය :  
 යොමු අංකය : NPC/3/43/1/SR-2-ii දිනය : 2014.11.07
- 1.6 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය :  
 යොමු අංකය : PSC/EST/04-01-43/03/2015 දිනය : 2016.06.02

02. පත්කිරීම් බලධරයා : රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

03. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර

- 3.1 සේවා ගණය : විධායක
- 3.2 ශ්‍රේණිය : III, II හා I ශ්‍රේණි
- 3.3 පැවරෙන කාර්ය භාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය :  
 පොදු ස්වභාවය අනුව ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනය, විධානය / අණ දීම, කළමනාකරණය හා ඒ සම්බන්ධ තීරණ ගැනීම යන කාර්යයන්ට ඇතුළත් වූ ද අයතනයේ ඉහළම විධායක නිලධාරියාට පැවරෙන සමස්ත කාර්ය භාරයේ අන්තර්ගත කාර්යයන් අතරින් තනතුර නිශ්චිත කොට පවරාදෙනු ලබන කාර්යයන් පැවරෙන සේවා ගණයකි.
- 3.4 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 නිලධාරියෙකුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන විසින් පවරනු ලැබිය හැක.

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

05. වැටුප් :

5.1 වැටුප් කේත අංකය : SL 1-2006

5.2 වැටුප් පරිමාණය : රු. 22,935-10x645-8x790-17x1050-53,555/-

සටහන:

ඉහත වැටුප් පරිමාණය හා ඒ ඒ ශ්‍රේණි වලට අදාළ අරමුභක වැටුප් පියවර රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 3/2016 අනුව සකස් විය යුතුය.

5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ අරමුභක වැටුප් පියවර :

ශ්‍රේණිය	අරමුභක වැටුප් පියවර	අරමුභක වැටුප් තලය ( රු. )
III	පියවර 01	රු. 22,935/-
II	පියවර 12	රු. 30,175/-
I	පියවර 20	රු. 36,755/-

06. 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
අධිකාරී (දුම්රිය අරක්ෂක)	I	01	දුම්රිය අරක්ෂක සේවාවේ සියළුම නිලධාරීන්ගේ ප්‍රධානියා වශයෙන් ඔවුන් වෙත පවරන අති හා පවරනු ලබන රාජකාරි නිසි අයුරින් ඉටු කරන්නේද යන බව අධීක්ෂණය කිරීම. නියෝජ්‍ය අධිකාරී (දුම්රිය අරක්ෂක) සහ සහකාර අධිකාරී (දුම්රිය අරක්ෂක) මගින් ඒ ඒ බල ප්‍රදේශ වල එදිනෙදා අරක්ෂක කටයුතු පිළිබඳව විමර්ශණය කරමින් නිසි උපදෙස් නිකුත් කිරීම. දුම්රිය අංශ පනත හා ස්ථාවර නියෝගවලට අනුකූලව අරක්ෂක මෙහෙයුම් ක්‍රියාවලිය සංවිධානය කිරීම, දුම්රිය අරක්ෂක සේවය මගින් දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ දේපල අරක්ෂාව, නිලධාරී අරක්ෂාව, දුම්රිය මගී භාණ්ඩ අරක්ෂාව නිසි අයුරු ඉටු කෙරෙන බවට හා අරක්ෂක සේවයේ විනය, පරිපාලනය ඇතුළු අනිකුත් සියළු කටයුතු සම්බන්ධව දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරීවරයාට වගකීමට බැඳී සිටීම.

<p>නියෝජ්‍ය අධිකාරී (දුම්රිය අරක්ෂක)</p>	<p>II</p>	<p>02</p>	<p>දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ දුම්රිය හා වෙනත් වාහන, ඉඩකඩම්, ගොඩනැගිලි ඇතුළත් වංචල හා නිශ්චල දේපල මෙන්ම කාර්ය මණ්ඩලය හා දුම්රිය මගීන් ඇතුළත් ප්‍රවාහන භාණ්ඩ පිළිබඳ පුරකෂිත තාවය තහවුරු කිරීම. සොරකම්, වංචා, දූෂණ, විරෝධතා, කලබල කාරී තත්ත්වයන් හේතුවෙන් දුම්රිය දේපල වලට හානි ඇතිවීම වැළැක්වීම හා ඒවා මැඩපැවැත්වීමට කටයුතු කිරීම, කාර්යමණ්ඩල වලට අරක්ෂාව සැපයීම වැනි කටයුතු පිළිබඳ වගකීම. උත්සව අවස්ථා වලදී, රජයේ නිවාඩු දින හා විශේෂ අවස්ථා වලදී දුම්රිය ස්ථාන ගොඩනැගිලි, දුම්රිය ආගනා ඇතුළත් ඉඩම්වල අරක්ෂාව සපයමින්, මගීන් හා වාහන හැසිරවීම, දුම්රිය ස්ථාන දුම්රිය වැඩපල, ධාවනාගාර, බඩු ගබඩාව සහ ආගනා අතී අවශ්‍ය ස්ථානයන්හි මුර සංචාරක කටයුතු තහවුරු කිරීම, දුම්රිය දේපල තුළ අපරාධ නිවාරණය කරමින් සිවිල් නීති රැකීම, දුම්රිය අණ පනත්හි විධිවිධාන හා ඒ යටතේ පනවා ඇති සියළු ව්‍යවස්ථා පිළිපදිමින් ක්‍රියාත්මක කරවීමට දුම්රිය අරක්ෂක ආශයෙන් කළ යුතු මෙහෙවර ඉටු කිරීම. සහකාර අධිකාරී (දුම්රිය අරක්ෂක) වරුන් යටතේ පවත්නා බල සීමාවන් තුළ අරක්ෂක කටයුතු අධීක්ෂණය කරමින්, එම කටයුතු පිළිබඳව අධිකාරී (දුම්රිය අරක්ෂක) වෙත හා අදාළ බලධාරීන්ට වගකීමට බැඳී සිටීම හා පාලන කටයුතු සම්බන්ධව අධිකාරී (දුම්රිය අරක්ෂක) වෙත සහායවීම, අරක්ෂක ආශයේ විනය කාර්ය භාර නිලධාරියා ලෙස කටයුතු කිරීම හා අධිකාරී (දුම්රිය අරක්ෂක) හා දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරීගේ උපදෙස් හා නියෝග අනුව කටයුතු කිරීම.</p>
<p>සහකාර අධිකාරී (දුම්රිය අරක්ෂක)</p>	<p>III</p>	<p>06</p>	<p>තම බල සීමාවේ තිබෙන අරක්ෂක සේවා කාර්යාල වල පරිපාලනය හා අරක්ෂක කාර්ය මණ්ඩලයේ කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම. දූෂණ ,අපවර, වංචා සහ දෙපාර්තමේන්තු ක්ෂේත්‍ර වල ඇතිවන කලබල මැඩ පැවැත්වීම හා කලබල ඇතිවීම වැළැක්වීම, අධිකාරී (දුම්රිය අරක්ෂක)හා ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරීන්ගේ හා දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරීගේ උපදෙස් හා නියෝග අනුව කටයුතු කිරීම, දුම්රිය අංශ පනත හා ස්ථාවර නියෝගවලට</p>

			අනුකූලව අරක්ෂක මෙහෙයුම් ක්‍රියාවලිය සංවිධානය කිරීම සඳහා නියෝජ්‍ය අධිකාරී (දුම්රිය අරක්ෂක) වරුන්ට සහ අධිකාරී (දුම්රිය අරක්ෂක) වෙත සහය වීම.
--	--	--	---

**6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව :**

- අධිකාරී (දුම්රිය අරක්ෂක) - 01
- නියෝජ්‍ය අධිකාරී (දුම්රිය අරක්ෂක) - 02
- සහකාර අධිකාරී (දුම්රිය අරක්ෂක) - 06

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

**07. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය**

**7.1 බඳවා ගැනීමේ ප්‍රතිශතයන් :**

ධරුව	ප්‍රතිශතය
විචාන	25%
සීමිත	75%
කුසලතා	අදාළ නොවේ

**7.2 විචාන බඳවා ගැනීම :**

**7.2.1 බඳවා ගැනීමේ ශ්‍රේණිය :** III ශ්‍රේණිය.

**7.2.2 සුදුසුකම් :**

**7.2.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :** විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව පිළිගත් උපාධියක් ලබා තිබීම.

**7.2.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් :** අදාළ නොවේ

**7.2.2.3 පළපුරුද්ද :** අදාළ නොවේ

**7.2.2.4 කායික සුදුසුකම් :**

- i. උස අඩි 05 සි අඟල් 06 ක් තිබිය යුතුය.
- ii. ප්‍රාග්ධනය පසුව අඟල් 34 ක් සහිතව මනා ශරීර සෞඛ්‍යයෙන් යුක්තවීම හා පෞරුෂත්වයකින් යුක්ත වීම.
- iii. සෑම අපේක්ෂකයකුම ශ්‍රී ලංකාවේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත් තනතුරේ රාජකාරී ඉටු කිරීමටත් ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයකින් යුක්ත විය යුතුය.
- iv. අස් කණ්ණාඩි නොමැතිව “ඒ” 2 දෘෂ්ඨියක් තිබිය 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 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 : අවුරුදු 21 ට නොඅඩු

7.2.3.2 උපරිම සීමාව : අවුරුදු 35 ට නොවැඩි

7.2.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය : ලිඛිත විභාගයක් මගින් හා ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින් බඳවා ගනු ලැබේ. ලිඛිත විභාගයේ සහ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ ලකුණු වල එකතුව අනුව වැඩිම ලකුණු ලබා ගත් අනුපිළිවෙල මත පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාවට සමාන සංඛ්‍යාවක් බඳවා ගනු ලැබේ.

7.2.4.1 ලිඛිත විභාගය :

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
(I) බුද්ධි පරීක්ෂණය	100	40
(II) අවබෝධය හා සාමාන්‍ය දැනීම	100	40

(අමුණුම 01 බලන්න.)

7.2.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ

7.2.4.3 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ

7.2.4.4 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය :

ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	තෝරා ගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
1. අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	20	අදාළ නොවේ
2. ක්‍රීඩා හා බාහිර කුසලතා	30	
3. අතිරේක භාෂා දැනුම	25	
4. වෘත්තීයට අදාළ ප්‍රායෝගික පළපුරුද්ද	20	
5. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වන කුසලතාවය	05	
එකතුව	100	

අයදුම්පත් කැඳවන අවස්ථාවේදී ඉහත වගුවෙහි දැක්වෙන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර යටතේ විස්තරාත්මක ලකුණු පරිහාටිය රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙතින් අනුමත කර ගත යුතුය.

**7.2.4.4.1 විද්‍යාගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කරනු ලබන බලධරයා : රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව**

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

**7.3 සීමිත බඳවා ගැනීම :**

**7.3.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : III ශ්‍රේණිය**

**7.3.2 සුදුසුකම් :**

**7.3.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :** අදාළ නොවේ

**7.3.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් :** අදාළ නොවේ.

**7.3.2.3 පළපුරුද්ද :** දුම්රිය ප්‍රධාන අරක්ෂක නිලධාරී (පරීක්ෂක) තනතුරේ වසර හය (06) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

**7.3.2.4 කායික සුදුසුකම් :**

- I. අවම වශයෙන් උස අඩි 05 යි අඟල් 06 ක් තිබීම.
- II. අවම වශයෙන් පපුව, ප්‍රාග්ධාසයෙන් පසුව අඟල් 32ක් තිබිය යුතුය.
- III. සෑම අපේක්ෂකයෙක්ම ශ්‍රී ලංකාවේ ඕනෑම ප්‍රදේශයකම සේවය කිරීමටත් තනතුරේ රාජකාරි ඉටු කිරීමටත් ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයෙන් යුක්ත විය යුතුය.

**7.3.2.5 වෙනත්:**

- I. ශ්‍රී ලාංකික පුරවැසියෙකු විය යුතුය.
- II. අයදුම්කරුවන් විශිෂ්ඨ චරිතයකින් යුක්ත විය යුතුය.
- III. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් වී තිබීම.
- IV. පූර්වාසන්න වසර පහ (05) ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් තිබීම.
- V. තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය 7.3.2 සිට 7.3.3 දක්වා වූ සියලුම සුදුසුකම් අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ/ ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට සෑම අකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

7.3.3 වයස : අදාළ නොවේ

7.3.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය : ලිඛිත විභාගයක් මගින්

7.3.4.1 ලිඛිත විභාගය :

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
(I) දෙපාර්තමේන්තු උපදෙස්, ස්ථාවර නියෝග, වාණිජ පරිශීෂ්ඨය හා අරක්ෂක නීති	100	40
(II) නීතිය	100	40

(අමුණුම 02 බලන්න)

7.3.4.1.1 පවත්වන බලධරයා : විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් හෝ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින්

7.3.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ

7.3.4.3 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය :

ඉටුකර ගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණු : පුද්ගලයාගේ කායික සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීම සහ ඔහුගේ සහතිකපතර පරීක්ෂා කිරීම. මෙහිදී ලකුණු ලබා දීමක් සිදු නොවේ.

7.3.4.3.1 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරන බලධරයා : රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

7.3.4.4 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ

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

7.4 කුසලතා පදනම මත බඳවා ගැනීම : අදාළ නොවේ.

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
01 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	III වන ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර 03 ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය (අමුණුම 03)
02 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II වන ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර 03 ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය (අමුණුම 04)
03 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I වන ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර 05 ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය (අමුණුම 05)

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 : | } රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් බලය<br>පවරන ලද ප්‍රධාන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්<br>විසින් අනුමත කරනු ලබන අයතනයක් විසින් |
| 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම : |   |
| 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම : |   |

09. හාභ ප්‍රවීණතාව :

9.1

හාභව	ලබා ගත යුතු ප්‍රවීණතාව
1. රාජ්‍ය හාභව	රාජ්‍ය හාභවක් නොවන හාභ මාධ්‍යයකින් සේවයට බඳුණු නිලධාරීන් නියමිත හාභ ප්‍රවීණතාව පරිච්ඡේද කාලය තුළ ලබා ගත යුතුය.
2. අනෙක් රාජ්‍ය හාභව	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 01/2014 සහ අනුෂාංගික 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 අඩම 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 අගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරතුව 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 මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය හාභ ප්‍රවීණතාව ලබාගෙන තිබීම.
- VI. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.1.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය : සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් විසින් නියමිත අකෘති 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 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. විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ පශ්චාත් උපාධියක් ලබා තිබීම. (රාජ්‍ය පරිපාලනය, කළමනාකරණය, රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති, මානව සම්පත් කළමනාකරණය, ව්‍යාපෘති සැලසුම්කරණය හා කළමනාකරණය, තොරතුරු තාක්ෂණය යන විෂය ක්ෂේත්‍රයන්ගෙන් හෝ දුම්රිය අරක්ෂක අධිකාරී නිලධාරීන්ට පැවරෙන බහුවිධ කාර්ය භාරය ඉටු කිරීම පිණිස අවශ්‍ය දැනුම හා කුසලතාවය ලබා ගැනීම සඳහා යෝග්‍ය ශ්‍රී ලංකා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය මත රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලබන වෙනත් විෂය ක්ෂේත්‍රයන් අතුරින් හෝ අවම වශයෙන් එක් විෂය ක්ෂේත්‍රයට අදාළව පශ්චාත් උපාධියක් ලබා තිබීම.)
- II. සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ වසර හත (07) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා නියමිත වැටුප් වර්ධක හත (07) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- III. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- IV. අනුමත කාර්ය සාධන අගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරතුව වූ වසර හත (07) තුළම සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- V. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

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

සංලක්ෂ්‍ය:

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

11. තනතුරුවලට පත්කිරීම :

11.1 සුදුසුකම් :

තනතුර	සුදුසුකම්	තෝරා ගනු ලබන අංකාරය
අධිකාරී (දුම්රිය අරක්ෂක)	නියෝජ්‍ය අධිකාරී (දුම්රිය අරක්ෂක) තනතුරේ සේවයේ නියුතු විධායක සේවා ගණයේ I ශ්‍රේණියේ නිලධාරියෙකු වීම.	රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව පත් කරනු ලබන ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කර එම පරීක්ෂණයේදී ඉහළ ලකුණු ලැබුවන් මගින් පත් කරනු ලැබේ. (අමුණුම 06)

නියෝජ්‍ය අධිකාරී (දුම්රිය අංශය)	සහකාර අධිකාරී (දුම්රිය අංශය) තනතුරේ සේවයේ නියුතු විධායක සේවා ගණයේ II හෝ ඉන් ඉහළ ශ්‍රේණියක නිලධාරියෙකු වීම.	රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව පත් කරනු ලබන ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කර එම පරීක්ෂණයේදී ඉහළ ලකුණු ලැබුවන් මගින් පත් කරනු ලබයි. (අමුණුම 06)
---------------------------------	--	---

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 අතුළත් නොවන, එහෙත් අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් ප්‍රතිපත්තියක් ලෙස සක්‍රීය සේවා කාලයක් ලෙස සැලකිය යුතුයැයි විශේෂිතව සඳහන් කරනු ලැබ ඇති වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලයන් ද අතුළත්, නිලධාරියෙකු ස්වකීය තනතුරට අදාළ වැටුප් ලබමින් සිටි සේවා කාලය වේ.”

14. ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය :

සේවා කාලය ගණන් ගනු ලබන්නේ ඒ ඒ තනතුරට පත් කරන ලද දිනය පදනම් කර ගෙනය. කෙසේ වෙතත් අන්තර්ග්‍රහණය හේතුවෙන් අදාළ තැනැත්තාගේ වැටුප් වර්ධක දිනයෙහි වෙනසක් සිදු නොවීය 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 අයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4.4 වගන්තිය අනුව ඊළඟ ඉහළ වැටුප් පියවරේ තැබීමද සිදු නොකළ යුතුය.

(i). SL-01- III ශ්‍රේණිය

(අ) අවුරුදු 10 කට නොඅඩු සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නොමැති නිලධාරීන්

SL-01 – III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ

සකස් කළේ : අත්සන : ..... පරීක්ෂා කළේ : .....  
(විෂය භාර මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම : ..... නම : .....  
තනතුර : ..... තනතුර : .....  
දිනය : ..... දිනය : .....

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන : .....  
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

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

දිනය : .....

යොමු අංකය : .....

දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ හි විධායක සේවා ගණයට අයත් අධිකාරි (දුම්රිය අරක්ෂක), නියෝජ්‍ය අධිකාරි (දුම්රිය අරක්ෂක) සහ සහකාර අධිකාරි (දුම්රිය අරක්ෂක) තනතුරු සඳහා යෝජිත මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

අත්සන : .....

නම : .....

ලේකම්

.....අමාත්‍යාංශය

දිනය : .....

නිල මුද්‍රාව : .....

යොමු අංකය : .....

.....හි .....  
සඳහා වන මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ..... දින රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලදී.

අත්සන : .....

නම : .....

ලේකම්

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

දිනය : .....

නිල මුද්‍රාව : .....

01. විභාගයේ නම : ශ්‍රී ලංකා දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ හි විධායක සේවා ගණයට අයත් සහකාර අධිකාරී (දුම්රිය අරක්ෂක) තනතුර සඳහා බාහිර අයදුම්කරුවන් තෝරා ගැනීමේ ලිඛිත විභාගය.

02. විභාග පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
(1) බුද්ධි පරීක්ෂණය	පැය 01 1/4	100	40
(2) අවබෝධය හා සාමාන්‍ය දැනීම	පැය 02	100	40

03. විභාගය පවත්වන ලබන බලධරයා : විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් හෝ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් විසින්

04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ වාර සීමාවකට වරක්ද යන වග : පුරප්පාඩු ඇති විම මත තීරණය වේ.

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
බුද්ධි පරීක්ෂණය	අපේක්ෂකයාගේ තර්කානුකූල විචරණ සහ විග්‍රහ ශක්තිය, නිවැරදි සිද්ධි අනුමානයන්ට එලඹීමේ හැකියාව, සාමාන්‍ය දැනීම හා බුද්ධිය පිළිබඳව මැනීමක් කිරීම අරමුණු කොට සකස්කරන ලද බහුවරණ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.
අවබෝධය හා සාමාන්‍ය දැනීම	මෙය කොටස් 2 කකින් යුක්ත වේ <b>1 කොටස</b> භාෂාව හැසිරවීමේදී ලබාගත යුතු වියරණ, අර්ථ නිරූපන, සාරාංශ කිරීම් හා භාෂාව පිළිබඳ අවබෝධය පිළිබඳ මැනීමක් කිරීම අරමුණු කොට ගෙන සකසන ලද ව්‍යුහගත මාදිලියේ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි. <b>2 කොටස</b> තොරතුරු තාක්ෂණය, අපේක්ෂකයා වාසය කරන හා සේවය කරන පරිසරය ඇතුළුව ශ්‍රී ලංකාවේ දේශපාලනමය , සමාජමය , සංස්කෘතික හා අර්ථික පරිසරය ද, ජාතිකව හා අන්තර්ජාතිකව වැදගත් වන නූතන කරුණු මෙන්ම විද්‍යාත්මක හා කාර්මික සංවර්ධනයද සම්බන්ධයෙන් ඇති දැනීම පරීක්ෂා කිරීම සඳහා වූ පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

සකස් කළේ : අත්සන : .....

පරීක්ෂා කළේ : අත්සන : .....

(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)

නම : .....

නම : .....

තනතුර : .....

තනතුර : .....

දිනය : .....

දිනය : .....

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන: .....

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම: .....

තනතුර: .....

නිල මුද්‍රාව:.....

දිනය : .....

01. විභාගයේ නම : ශ්‍රී ලංකා දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ නී විධායක සේවා ගණයට අයත් සහකාර අධිකාරී (දුම්රිය අරක්ෂක) තනතුර සඳහා අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් තෝරා ගැනීමේ ලිඛිත විභාගය.

02. විභාග පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
(I) දෙපාර්තමේන්තු උපදෙස්, දුම්රිය අරක්ෂක සේවා ස්ථාවර නියෝග, වාණිජ පරිශීලකයා හා දුම්රිය අරක්ෂක නීති	පැය 01	100	40
(II) නීතිය	පැය 03	100	40

03. විභාගය පවත්වන ලබන බලධරයා : විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් හෝ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලබන අයතනයක් විසින්

04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ වාර සීමාවකට වරක්ද යන වග : පුරප්පාඩු ඇති වීම මත තීරණය වේ.

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
(1) දෙපාර්තමේන්තු උපදෙස්, දුම්රිය අරක්ෂක සේවා ස්ථාවර නියෝග, වාණිජ පරිශීලකයා හා දුම්රිය අරක්ෂක නීති	<p>දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තු උපදෙස් මාලාවේ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i පරිච්ඡේද - පරිපාලනය</li> <li>ii පරිච්ඡේද - කාර්යාල ක්‍රම හා පරිපාලනය</li> <li>iii පරිච්ඡේද - මාරුවීම්</li> <li>ix පරිච්ඡේද - නිවාඩු ගමන්</li> <li>xii පරිච්ඡේද - පොදු හැසිරීම හා විනය</li> </ul> <p>දුම්රිය අරක්ෂක සේවා ස්ථාවර නියෝග මාලාවේ සම්පූර්ණ පරිච්ඡේද ද, වාණිජ පරිශීලකයාගේ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i පරිච්ඡේද - ප්‍රාදේශීය මගීන් ගෙන යාම පිළිබඳ උපදෙස්</li> <li>ii පරිච්ඡේද - මගීන්ගේ ගමන්බඩු, ප්‍රාදේශීය පාර්සල්, වැඩි ගමන් බඩු හා අ.රි.බ. ගෙන යාම සම්බන්ධ උපදෙස්</li> <li>iii පරිච්ඡේද - ප්‍රාදේශීය බඩු හා ඇතිකරන සතුන් ගෙනයාම පිළිබඳ උපදෙස්</li> <li>v පරිච්ඡේද - සාමාන්‍ය උපදෙස්</li> </ul> <p>දුම්රිය ධාවනයට අදාළ අරක්ෂක නීති මාලාවේ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ii පරිච්ඡේද - පොදු රීති</li> <li>iii පරිච්ඡේද - සංඥා</li> <li>viii පරිච්ඡේද - දුම්රිය ස්ථාන පාලනය හා ක්‍රියා කරවීම</li> <li>ix පරිච්ඡේද - දුම්රිය අතුළු කර ගැනීම</li> <li>xiv පරිච්ඡේද - හදිසි අනතුරු, ක්‍රියා විරහිතවීම්, අවහිරකම් හෝ වෙනත් විශේෂ හේතූන් මත දුම්රිය නැවැත්වීම</li> <li>xv පරිච්ඡේද - ඉන්ජිනේරු ස්වයංක්‍රීය තිරිඟය ක්‍රියා කරවීම</li> </ul>

<p>(2) නීතිය (ප්‍රශ්න පත්‍රය කොටස 03 කින් සමන්විත වේ)</p>	<p><b>I. වන කොටස - ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා නීතිය හා පරිපාලන නීතිය</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i ඓතිහාසික සංවර්ධනයද ඇතුළුව ශ්‍රී ලංකා ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ ව්‍යුහය හා දෙවන ඡනරජ ව්‍යවස්ථාව</li> <li>ii විධායක, ඡනරජයේ ඡනාධිපති, අමාත්‍ය මණ්ඩල හා අගමැති, මධ්‍යම රජයේ දෙපාර්තමේන්තු හා රාජ්‍ය සේවය</li> <li>iii යුක්තිය පසිඳලීම</li> <li>iv පරිපාලනය සම්බන්ධ අධිකරණ පාලනය</li> <li>v රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිය උදෙසා මාර්ගෝපදේශ ප්‍රතිපත්ති සහ මූලික යුතුකම්</li> <li>vi අභිනියෝජන ව්‍යවස්ථා</li> <li>vii රජයේ සහ රාජ්‍ය අධිකාරීන් හි වගකීම්</li> <li>viii මූලික අයිතිවාසිකම්</li> </ul> <p><b>II. වන කොටස - ශ්‍රී ලංකාවේ නීති ක්‍රම</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i ශ්‍රී ලංකාවේ නීති ඉතිහාසය</li> <li>ii අධිකරණ සංවිධානය</li> <li>iii ශ්‍රී ලංකාවේ උසාවි ආඥාපනත (6 පරිච්ඡේදය)</li> <li>iv 1971 අංක 44 දරන යුක්තිය පසිඳලීමේ පනත</li> </ul> <p><b>III. වන කොටස - අපරාධ නීතිය හා සාක්ෂ්‍ය නීතිය</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i දණ්ඩ නීති සංග්‍රහය</li> <li>ii සාක්ෂ්‍ය ආඥාපනත</li> </ul>
---	--

සකස් කළේ : අත්සන : .....

නම : .....

තනතුර : .....

දිනය : .....

පරීක්ෂා කළේ : අත්සන : .....

(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)

නම : .....

තනතුර : .....

දිනය : .....

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන: .....

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම: .....

තනතුර: .....

නිල මුද්‍රාව: .....

දිනය : .....

01. විභාගයේ නම : ශ්‍රී ලංකා දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ හි විධායක සේවා ගණය සඳහා වන 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය.

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
ආයතන සංග්‍රහය	පැය 02	100	40%
දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තු උපදෙස් මාලාව	පැය 02	100	40%

03. පවත්වනු ලබන බලධරයා : රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් බලය පවරන ලද ප්‍රවාහන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් විසින්

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

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
ආයතන සංග්‍රහය	II පරිච්ඡේදය - සේවයට බඳවා ගැනීමේ කාර්ය පරිපාටි සහ පත්කිරීම් III පරිච්ඡේදය - මාරුවීම් IV පරිච්ඡේදය - මාසපඩි, තාවකාලික තත්ත්වය, ස්ථිර තත්ත්වය සහ විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම ප්රදානය කිරීම V පරිච්ඡේදය - මුදා හැරීම, කලින් දැරූ තනතුරට පෙරලා යැවීම හා සේවය අවසන් කිරීම X පරිච්ඡේදය - පූර් සහිතයන්ට, සාක්ෂිකරුවන්ට, නිල නොලත් මහෙස්ත්රාත් වරුන්ට, හදිසි මරණ පරීක්ෂකවරුන්ට සහ විවිධ සේවා වෙනුවෙන් කරන ගෙවීම් XI පරිච්ඡේදය - ප්රතිපූර්ණ සහ වන්දි XIII පරිච්ඡේදය - දුම්රිය බලපත්ර XIV පරිච්ඡේදය - දිවයින අනුලත රාජකාරි ගමන් XXI පරිච්ඡේදය - අධ්‍යක්ෂක අඳුම් හා නිල අඳුම් XXIV පරිච්ඡේදය - වැටුප් හා ණය අත්තිකාරම් XXVIII පරිච්ඡේදය - පරිපාලන කාර්ය පරිපාටි සහ විධි XXX පරිච්ඡේදය - රජයේ නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් ආණ්ඩුව සතු බලතල XXXIII පරිච්ඡේදය - නීති උපදෙස් හා නීති ක්රියාමාර්ග XLVII පරිච්ඡේදය - සාමාන්‍ය හැසිරීම හා විනය XLVIII පරිච්ඡේදය - විනය කාර්ය පරිපාටිය පිළිබඳ රීති
දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තු උපදෙස් මාලාව	1. දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තු උපදෙස් මාලාව පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කිරීම. 2. දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ ආඥා පනත් පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කිරීම



සකස් කළේ :- .....

නම : .....  
තනතුර : .....  
දිනය : .....

පරීක්ෂා කළේ .....  
(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)

නම : .....  
තනතුර : .....  
දිනය : .....

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන: .....  
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම: .....  
තනතුර: .....

නිල මුද්‍රාව: .....

දිනය : .....

01. විභාගයේ නම : ශ්‍රී ලංකා දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ හි විධායක සේවා ගණය සඳහා වන 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය.

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
මුදල් රෙගුලාසි හා කාර්ය පටිපාටික රීති	පැය 02	100	40%
දුම්රිය අරක්ෂක සේවා ස්ථාවර නියෝග හා අංශු පනත්	පැය 02	100	40%

03. පවත්වනු ලබන බලධරයා : රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් බලය පවරන ලද ප්‍රවාහන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් අනුමත කරනු ලබන අයත්තයක් විසින්

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

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
මුදල් රෙගුලාසි හා කාර්ය පටිපාටික රීති	<p>මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ පරිච්ඡේද</p> <p>I – වියදම් හා අදායම් අස්තමේන්තු</p> <p>II – වියදම්, අත්හැර දැමීම්, අසසු ගෙවීම් අදිය සඳහා අධිකාර බලය</p> <p>IV – ලැබීම්</p> <p>V – ගෙවීම්</p> <p>VI – ආණ්ඩුවේ මුදල යනාදියේ භාරකාරත්වය, අග්‍රිම හා බැංකු ගිණුම්</p> <p>XIII – සුපයුම් වැඩ හා සේවා</p> <p>XIV – විවිධ කරුණු</p> <p>වැනි පරිච්ඡේද අසුරෙන් දැනුම පරීක්ෂා කිරීම හා අදාළ කාර්ය පටිපාටික රීති පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කිරීම.</p>
දුම්රිය අරක්ෂක සේවා ස්ථාවර නියෝග හා අංශු පනත්	<p>1. දුම්රිය අරක්ෂක හමුදා ස්ථාවර නියෝග වල සියළුම පරිච්ඡේදද,</p> <p>2. දුම්රිය අංශු පනතේ සියළුම වගන්තිද</p> <p>පිළිබඳ දැනුම හා අවබෝධය පරීක්ෂා කෙරෙන ප්‍රශ්න ඇතුළත් වනු ඇත.</p>

සකස් කළේ :- .....

පරීක්ෂා කළේ .....  
(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම : .....  
තනතුර : .....  
දිනය : .....

නම : .....  
තනතුර : .....  
දිනය : .....

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන: .....

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම: .....

තනතුර: .....

නිල මුද්‍රාව: .....

දිනය : .....

01. විභාගයේ නම : ශ්‍රී ලංකා දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ හි විධායක සේවා ගණය සඳහා වන 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය.

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
කළමනාකරණය	පැය 02	100	40%
දුම්රිය ධාවනයට අදාළ ආරක්ෂක නීති මාලාව සහ වාණිජ පරිශීෂ්‍යය	පැය 02	100	40%

03. පවත්වනු ලබන බලධරයා : රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් බලය පවරන ලද ප්‍රවාහන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් විසින්

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

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
කළමනාකරණය	<p>කළමනාකරණය</p> <p>සමායෝජන මූලධර්ම</p> <p>කාර්යාල පරිපාලනය හා පිරිස් පරිපාලනය</p> <p>වැඩ සටහන් සම්පාදනය සහ වාර්තා සැකසීම</p> <p>සංවිධාන සටහන්</p> <p>මානව සම්පත් හා ද්‍රව්‍ය සම්පත් පරිපාලනය</p>
දුම්රිය ධාවනයට අදාළ ආරක්ෂක නීති මාලාව සහ වාණිජ පරිශීෂ්‍යය	<p>1. දුම්රිය ධාවනයට අදාළ ආරක්ෂක නීති මාලාවේ</p> <p>ii පරිච්ඡේද - පොදු රීති</p> <p>iii පරිච්ඡේද - සංඥා</p> <p>viii පරිච්ඡේද - දුම්රිය ස්ථාන පාලනය හා ක්‍රියා කරවීම</p> <p>ix පරිච්ඡේද - දුම්රිය ඇත්ළු කර ගැනීම</p> <p>xiv පරිච්ඡේද - හදිසි ආතුරු, ක්‍රියා විරහිතවීම්, අවහිරකම් හෝ වෙනත් විශේෂ හේතූන් මත දුම්රිය නැවැත්වීම</p> <p>xv පරිච්ඡේද - ශුන්‍යක ස්වාංක්‍රිය නිරිංගය ක්‍රියා කරවීම</p> <p>2. වාණිජ පරිශීෂ්‍යයේ</p> <p>i පරිච්ඡේද - ප්‍රාදේශීය මගීන් ගෙන යාම පිළිබඳ උපදෙස්</p> <p>ii පරිච්ඡේද - මගීන්ගේ ගමන්බඩු, ප්‍රාදේශීය පාර්සල්, වැඩි ගමන් බඩු හා අ.රි.බ. ගෙන යාම සම්බන්ධ උපදෙස්</p> <p>iii පරිච්ඡේද - ප්‍රාදේශීය බඩු හා ඇතිකරන සතුන් ගෙනයාම පිළිබඳ උපදෙස්</p> <p>v පරිච්ඡේද - සාමාන්‍ය උපදෙස්</p>

සකස් කළේ :- .....

නම : .....

තනතුර : .....

දිනය : .....

පරීක්ෂා කළේ .....

(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)

නම : .....

තනතුර : .....

දිනය : .....

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන: .....

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම: .....

තනතුර: .....

නිල මුද්‍රාව: .....

දිනය : .....

1. පරීක්ෂණයේ නම : දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ හි විධායක සේවා ගණයට අයත් අධිකාරි (දුම්රිය අරක්ෂක) / නියෝජ්‍ය අධිකාරි (දුම්රිය අරක්ෂක) තනතුරට පත් කිරීමේ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය.
2. 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. ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය	50	} අදාළ නොවේ
2. කුසලතාවය		
I. අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	25	
II. විශේෂ දක්ෂතා	20	
III. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වන කුසලතාවය.	05	
එකතුව	<u>100</u>	

සකස් කළේ :- .....

පරීක්ෂා කළේ .....  
(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම : .....

නම : .....

තනතුර : .....

තනතුර : .....

දිනය : .....

දිනය : .....

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන: .....  
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම: .....

තනතුර : .....

නිල මුද්‍රාව: .....

දිනය : .....