

මූලික දෙපාර්තමේන්තුවේ හි විධායක සේවා  
ගණයට අයත් නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී  
(ප්‍රසම්පාදන), අධිකාරී (ප්‍රසම්පාදන) සහ  
සාමාන්‍ය අධිකාරී (ප්‍රසම්පාදන) තනතුරු සඳහා  
වන බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය

වැටුප් කේත අංකය : - **SL-01-2016**

දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ හි විධායක සේවා ගණයට අයත්  
නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (ප්‍රසම්පාදන), අධිකාරී (ප්‍රසම්පාදන) සහ  
සහකාර අධිකාරී (ප්‍රසම්පාදන) තනතුරු සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය

01. සම්බන්ධ වන ආයතන,

- 1.1 දෙපාර්තමේන්තුව : ශ්‍රී ලංකා දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුව  
 යොමු අංකය : GMA/SOR/SL-01(වි.සේ.ග.ප්‍රසම්පාදන)  
 දිනය : 2018.08.24
- 1.2 අමාත්‍යාංශය : ප්‍රවාහන හා සිවිල් ගුවන් සේවා අමාත්‍යාංශය  
 යොමු අංකය : එම් ටී/03/05/06/02 දිනය : 2018.09.18
- 1.3 කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ  
 ජනරාල් විසින් තනතුරු අනුමත කිරීම :  
 යොමු අංකය : DMS/1142 දිනය : 2014.04.30  
 DMS/1142/V-III 2015.12.30
- 1.4 ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිර්දේශය :  
 යොමු අංකය : EST -2/RECRU/03/1280 දිනය : 2014.12.09
- 1.5 ජාතික වැටුප් කොමිෂන් සභාව  
 සභාවේ නිර්දේශය : යොමු අංකය : NSCC/02/43/SR-II දිනය : 2017.10.12
- 1.6 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය :  
 යොමු අංකය : PSC/EST/04-1-43/04/2016 දිනය : 2018.11.27

02. පත් කිරීම් බලධරයා : රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

03. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර,

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

පොදු ස්වභාවය අනුව ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනය, විධානය / අණ දීම, කළමනාකරනය හා ඒ සම්බන්ධ තීරණ ගැනීම යන කාර්යයන්ට ඇතුළත් වූ ද ආයතනයේ ඉහළම විධායක නිලධාරියාට පැවරෙන සමස්ත කාර්යභාරයේ 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 අවශ්‍යතාවය මත ජ්‍යෙෂ්ඨතාව හා කුසලතාව පදනම් කොට ගෙන ඕනෑම ශ්‍රේණියක නිලධරයෙකුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන විසින් පවරනු ලැබිය හැකිය.

13/

04. තනතුරෙහි / තනතුරුවල ස්වභාවය : ස්ථිර විශ්‍රාම වැටුප් සහිත.  
(විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමය පිළිබඳව රජය විසින් ඉදිරියේදී  
ගනු ලබන ප්‍රතිපත්තිමය තීරණයකට යටත් විය යුතුය.)

05. වැටුප් :

- 5.1 වැටුප් කේත අංකය : SL - 01 - 2016  
5.2 වැටුප් පරිමාණය : රු. 47,615-10x1,335-8x1,630-17x2,170-110,895/-  
5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර :

| ශ්‍රේණිය | ආරම්භක වැටුප් පියවර | ආරම්භක වැටුප්<br>තලය ( රු. ) |
|----------|---------------------|------------------------------|
| III      | පියවර 01            | රු. 47,615/-                 |
| II       | පියවර 12            | රු. 62,595/-                 |
| I        | පියවර 20            | රු. 76,175/-                 |

2016 සිට 2020 දක්වා වැටුප් ගෙවිය යුත්තේ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 03/2016 උපලේඛන II හි  
යඳහන් පරිදි විය යුතුය.

06. සේවා ගණයට අයත් තනතුරු / තනතුරු

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

| අනුමත තනතුරු<br>නාම                          | තනතුරු<br>අනුමත<br>ශ්‍රේණිය | අනුමත<br>තනතුරු<br>සංඛ්‍යාව | කාර්යයන්                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| නියෝජ්‍ය<br>සාමාන්‍යාධිකාරී<br>(ප්‍රසම්පාදන) | I                           | 01                          | i. දුම්රිය ගබඩා උප දෙපාර්තමේන්තුවේ සමස්ත<br>පරිපාලනය , දේශීය , විදේශීය මිලදී ගැනීම්, තොග<br>කිරීම, නිකුත් කිරීම හා බෙදා හැරීමේ සියලු කටයුතු<br>අධීක්ෂණය හා ඒ සම්බන්ධයෙන් දුම්රිය<br>සාමාන්‍යාධිකාරීට වගකීම.                                                                                                                               |
| අධිකාරී<br>(ප්‍රසම්පාදන)                     | II                          | 02                          | i. සියළුම ධාවනාගාර ගබඩාවලට අවශ්‍යතා සඳහා ද්‍රව්‍ය<br>කළමනාකරණය (Material Control) හා ගබඩා උප<br>දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් සියලුම නිලධාරීන්<br>පරිපාලනය හා අධීක්ෂණය කටයුතු , සියලුම<br>පරිපූරක ඉන්ඩෙන්ට්‍රපත් හා දේශීය මිලදී ගැනීම්පත්<br>පරීක්ෂා කිරීම හා වාණිජ අංශයේ සෘජු අධීක්ෂණය,<br>විදේශ මිලදී ගැනීම් හා සම්බන්ධ සමස්ත අධීක්ෂණ<br>කටයුතු. |
| සහකාර අධිකාරී<br>(ප්‍රසම්පාදන)               | III                         | 04                          | i. දුම්රිය ගබඩා උප දෙපාර්තමේන්තුවේ පරිපාලන<br>කටයුතු සඳහා නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී<br>(ප්‍රසම්පාදන) හා අධිකාරී (ප්‍රසම්පාදන) සහාය වෙමින්<br>දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රසම්පාදන කටයුතු මැනවින්<br>පවත්වාගෙන යාමත් සමස්ත භාණ්ඩ හා ද්‍රව්‍යවල<br>තොග මට්ටම් පවත්වාගෙන යමින් කාර්යක්ෂම<br>ගබඩාකරණයක් පවත්වාගෙන යාම.                                  |

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව :

|                                        |      |
|----------------------------------------|------|
| නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (ප්‍රසම්පාදන) | - 01 |
| අධිකාරී (ප්‍රසම්පාදන)                  | - 02 |
| සහකාර අධිකාරී (ප්‍රසම්පාදන)            | - 04 |

ආශ්‍රිතයෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ කාර්යය සඳහා III , II සහ I ශ්‍රේණි ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාවට අයත් වේ සැලකේ.

07. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය.

7.1 බඳවා ගන්නා ප්‍රතිශතයන් :

| ධාරාව  | ප්‍රතිශතය |
|--------|-----------|
| විවෘත  | 50%       |
| සීමිත  | 50%       |
| කුසලතා | අදාළ නොවේ |

7.2 විවෘත බඳවා ගැනීම :

7.2.2 සුදුසුකම් :

7.2.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් : විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් ගණිතය, ගණකාධිකරණය, ව්‍යාපාර පරිපාලනය, කළමනාකරණය, වාණිජ්‍ය, ආර්ථික විද්‍යාව, සංඛ්‍යාතය හා තොරතුරු තාක්ෂණය යන විෂයන්ගෙන් එක් විෂයක් සහිතව උපාධියක් ලබා තිබීම.

7.2.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් : අදාළ නොවේ

7.2.2.3 පළපුරුද්ද : අදාළ නොවේ.

7.2.2.4 කායික සුදුසුකම් :

සෑම අපේක්ෂකයකුම ශ්‍රී ලංකාවේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත් තනතුරේ රාජකාරී ඉටු කිරීමට ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයකින් යුක්ත විය යුතුය.

7.2.2.5 වෙනත් :

- I. ශ්‍රී ලාංකික පුරවැසියෙකු විය යුතුයි.
- II. විශිෂ්ට චරිතයකින් යුක්ත විය යුතුය.
- III. තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය 7.2.2 හි හා 7.2.3 හි සඳහන් සියලුම සුදුසුකම් අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ / ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතු ය.

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 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින්

7.2.4.1 ලිඛිත විභාගය :

| විෂයයන්                   | උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය | සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය |
|---------------------------|----------------------|---------------------|
| බුද්ධි පරීක්ෂණය           | 100                  | 40%                 |
| ඉංග්‍රීසි භාෂාව           | 100                  | 40%                 |
| ප්‍රසම්පාදනය සහ කළමනාකරණය | 100                  | 40%                 |

(ඇමුණුම 01 බලන්න)

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

7.2.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ

7.2.4.3 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය

ඉඩුකර ගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණු : ලකුණු ලබා දීමක් සිදු නොකරන අතර සුදුසුකම් පමණක් පරීක්ෂා කර බලනු ලැබේ.

සටහන : ලිඛිත පරීක්ෂණයේ කුසලතා අනුපිළිවෙල අනුව පවතින පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාවට සමාන සංඛ්‍යාවක් සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා කැඳවනු ලබන අතර සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය සමත් අයදුම්කරුවන් ලිඛිත විභාගයේ කුසලතා අනුපිළිවෙල මත තෝරා ගනු ලබයි.

7.2.4.4 යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ

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

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 :

- I. ශ්‍රී ලංකා දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවය කරනු ලබන සහකාර දුම්රිය ගබඩා අධිකාරී/ ප්‍රසම්පාදන නිලධාරී/ සංවර්ධන නිලධාරී/ මානව සම්පත් සහකාර/ රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර /දුම්රිය ලිපිකරු/කාලගණක ලිපිකරු තනතුරේ වසර 05 ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සහිත උපාධිධරයෙකු වීම

හෝ

ශ්‍රී ලංකා දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවය කරනු ලබන සහකාර දුම්රිය ගබඩා අධිකාරී/ රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර / දුම්රිය ලිපිකරු/කාලගණක ලිපිකරු තනතුරේ වසර 10 ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරියෙකු වීම. (සේවා කාලය ගණනය කිරීමේදී ඉහත තනතුරුවල සේවය කරන ලද සේවා කාලයන් හි එකතුව ගණන් ගනු ලැබේ.)

සහ

- II. දුම්රිය ගබඩා උප දෙපාර්තමේන්තු එකදිගට හෝ කඩවීම් සහිතව අවුරුදු 05 ක සේවා කාලයක් තිබිය යුතුය.

7.3.2.4 කායික සුදුසුකම් :

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

7.3.2.5 වෙනත් :

- I. ශ්‍රී ලාංකික පුරවැසියෙකු විය යුතුයි.
- II. අයදුම්කරුවන් විශිෂ්ඨ චරිතයකින් යුක්ත විය යුතුය.
- III. තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය 7.3.2 සිට 7.3.3 දක්වා සඳහන් සියලුම සුදුසුකම් අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ / ගැයටි පත්‍රයේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතු ය.
- IV. අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනය මගින් නියම කර ඇති දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

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 |
|---------------------------|----------------------|---------------------|
| බුද්ධි පරීක්ෂණය           | 100                  | 40                  |
| ප්‍රසම්පාදනය සහ කළමනාකරණය | 100                  | 40                  |
| ඉංග්‍රීසි භාෂාව           | 100                  | 40                  |

(ඇමුණුම 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 : ලකුණු ලබා දීමක් සිදු නොකරන අතර  
සුදුසුකම් පමණක් පරීක්ෂා කර බලනු  
ලැබේ.

සටහන : ලිඛිත පරීක්ෂණයේ කුසලතා අනුපිළිවෙල අනුව පවතින පුරප්පාඩු  
සංඛ්‍යාවට සමාන සංඛ්‍යාවක් සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණයට කැඳවා  
සුදුස්සන් තෝරා ගනු ලබයි.

7.3.4.4 යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ

7.3.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය : ප්‍රසිද්ධ දැන්වීමක් මගින් හෝ අභ්‍යන්තර  
නිවේදනයක් මගින් හා වෙබ් අඩවියේ දැන්වීම් පළ  
කිරීම මගින්.

7.4 කුසලතා පදනම් 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 |
|------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම        | III වන ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර තුන (03) ක් ගතවීමට පෙර  | ලිඛිත පරීක්ෂණයකි ( ඇමුණුම 03 )                                                       |
| 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම        | II වන ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර තුන (03) ක් ගතවීමට පෙර    | ලිඛිත පරීක්ෂණයකි (ඇමුණුම 04 )                                                        |
| 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම        | I වන ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර පහ (05) ක් ගතවීමට පෙර      | ලිඛිත පරීක්ෂණයකි (ඇමුණුම 05 )                                                        |

8.2 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක්ද ;  
වසරකට දෙවරක්

8.3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්වලට අදාළ පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයින් කවුරුන්ද ?

1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම : } ප්‍රවාහන හා සිවිල් ගුවන් සේවා අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්  
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම : } හෝ ඔහු විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් විසින්  
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම : }

09. භාෂා ප්‍රවීණතාව :

9.1

| භාෂාව                 | ලබා ගත යුතු ප්‍රවීණතාව                                                                                                  |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. රාජ්‍ය භාෂාව       | රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂා මාධ්‍යයකින් සේවයට බැඳුණු නිලධාරීන් විසින් නියමිත භාෂා ප්‍රවීණතාව පරිවාස කාලය තුළ ලබා ගත යුතුය. |
| 2. අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව | රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 01/2014 සහ ඊට අනුකූලව චක්‍රලේඛ විධිවිධාන 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 ඇගයීම් 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 ) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- V. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගෙන තිබීම.
- VI. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.1.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය : සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් 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 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 :

79

- I. විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් හෝ උපාධි ප්‍රදානය කිරීමේ ආයතනයක් වශයෙන් විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව පිළිගෙන ඇති ආයතනයකින් හෝ පිරිනමනු ලබන ප්‍රසම්පාදන හා කොන්ත්‍රාත් පරිපාලනය, රාජ්‍ය පරිපාලනය, කළමනාකරණය, ව්‍යාපාර පරිපාලනය / කළමනාකරණය, ආර්ථික විද්‍යාව, සංඛ්‍යානය, ගණිතය ,ගණකාධිකරණය, සංවර්ධන ආර්ථික විද්‍යාව, මානව සම්පත් කළමනාකරණය, මූල්‍ය කළමනාකරණය, අලෙවිකරණය තොරතුරු තාක්ෂණය යන විෂයන්ගෙන් එක් විෂය ක්ෂේත්‍රයකින් පශ්චාත් උපාධියක් ලබා ගෙන 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 ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර හත ( 07 ) තුළම සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම
- V. 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 සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

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

II. තනතුරුවලට පත්කිරීම :

| තනතුර                                    | සුදුසුකම්                                                                                                    | තෝරා ගනු ලබන ආකාරය |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් සාමාන්‍යාධිකාරී (ආරම්භක) | විධායක සේවා ගණයේ I ශ්‍රේණියේ නිලධාරියෙකු විම (දුම්රිය ගබඩා උප දෙපාර්තමේන්තුවට අදාළව දෙපාර්තමේන්තු ගත තනතුරක) | ප්‍රායෝගිකව මත     |
| අධ්‍යක්ෂ (ප්‍රසම්පාදන)                   | විධායක සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ නිලධාරියෙකු විම(දුම්රිය ගබඩා උප දෙපාර්තමේන්තුවට අදාළව දෙපාර්තමේන්තු ගත තනතුරක) |                    |

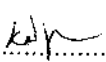
12) රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසි වලට පරිබාහිර  
 රාජ්‍යාඩු කොන්දේසි : අදාළ නොවේ

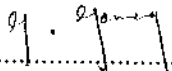
13) රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන අර්ථ නිරූපණවලට පරිබාහිර  
 රාජ්‍යාඩු අර්ථ නිරූපණ :

1) “සක්‍රීය සේවා කාලය යනු වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලයන් ඇතුළත් නොවන. එහෙත් අමාත්‍ය  
 මණ්ඩලය විසින් ප්‍රතිපත්තියක් ලෙස සක්‍රීය සේවා කාලයක් ලෙස සැලකිය යුතු යැයි විශේෂිතව  
 සඳහන් කරනු ලැබ ඇති වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලයන් ද ඇතුළත් , නිලධාරියෙකු ස්වකීය  
 සහායාර්ථ අදාළ වැටුප් ලබමින් සිටි සේවා කාලය වේ.”

14) ගෞරව ක්‍රමයට අත්කරග්‍රහණය : අදාළ නොවේ.

15) අත්සන්කළ විධිවිධාන : අදාළ නොවේ.

අත්සන් : 

පරීක්ෂා කළේ : අත්සන් :   
 (විෂය භාර මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

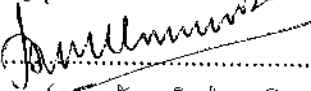
නම : 

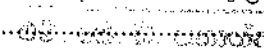
තනතුර : අතිරේක සාමාන්‍යාධිකාරී (ප්‍රධාන)

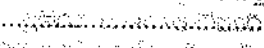
දිනය : 2019.01.23 කොළඹ 10

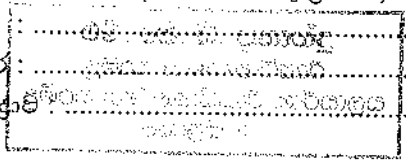
**එස්. පී. ආර්. ඩී. ජයසේකර**  
 ප්‍රධාන නිලධාරී (පත්විම්) ආවරණ  
 ශ්‍රී ලංකා දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුව,  
 මිරිසවත්ත, කොළඹ 10.

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන් :   
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

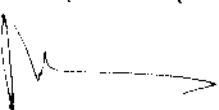
නම : 

තනතුර : 

නිල මුද්‍රාව : 

යොමු අංකය : MT/02/05/06/02

2018.11.27 දිනැතිව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලද දුම්රිය  
 දෙපාර්තමේන්තුවෙහි විධායක සේවා ගණයේ නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (ප්‍රධාන), අධිකාරී  
 (ප්‍රධාන) සහ සහකාර අධිකාරී (ප්‍රධාන) තනතුර සඳහා වන මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය  
 සාමාන්‍ය ක්‍රම සඳහා නිර්දේශ කරමි.

අත්සන් :  **එල්. පී. ජයතිපති**  
 ලේකම්  
 ප්‍රවාහන හා සිවිල් ගුවන් සේවා අමාත්‍යාංශය  
 7 වන මහල, සෙන්සිටිවය, (අදියර II)  
 බත්තරමුල්ල.

අමාත්‍යාංශ සිවිල් ගුවන් සේවා අමාත්‍යාංශය

දිනය : 2019/02/21

නිල මුද්‍රාව :

යොමු අංකය : P30/ඇ/04.00.043/04/2016

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් කොමිෂන් විධායක සේවා ගණයේ නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (ප්‍රසම්පාදන), අධිකාරී (ප්‍රසම්පාදන) සහ සහකාර අධිකාරී (ප්‍රසම්පාදන) තනතුර සඳහා එන මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය 2019/05/27 දින රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලදී.

අත්සන : .....

නම : එම්. ඒ. ඩී. දයා සෙනරත්

ලේකම්

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

නිල මුද්‍රාව : එම්. ඒ. ඩී. දයා සෙනරත්  
ලේකම්

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව  
කො. 1200/9, රජමල්වත්ත පාර,  
බත්තරමුල්ල.

2019/05/27

## ඇමුණුම 01

01. අංශයේ නම : ශ්‍රී ලංකා දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ විධායක සේවා ගණයේ සහකාර අධිකාරී (ප්‍රසම්පාදන) තනතුරට විවෘත බඳවා ගැනීම සඳහා වන ලිඛිත තරඟ විභාගය.

02. අංශය පිළිබඳ විස්තර :

| ප්‍රශ්න පත්‍රය            | කාලය   | මුළු ලකුණු | සමත් ලකුණු |
|---------------------------|--------|------------|------------|
| ඇද්දි පරීක්ෂණය            | පැය 01 | 100        | 40         |
| ඉංග්‍රීසි භාෂාව           | පැය 01 | 100        | 40         |
| ප්‍රසම්පාදනය සහ කළමනාකරණය | පැය 03 | 100        | 40         |

03. අවත්වනු ලබන බලධරයා : විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්වරයා හෝ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින්

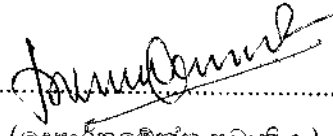
04. අවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග : පුරප්පාඩු ඇති වීම මත තීරණය වේ.

05. අංශය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

| ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම        | විෂය නිර්දේශය                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ඇද්දි පරීක්ෂණය            | සංඛ්‍යාත්මක, භාෂාමය හා රූපකාර ව්‍යුහයන් හා අන්තර් සම්බන්ධතාවයන්ට අදාළව ඉදිරිපත් කෙරෙන ගැටළු සම්බන්ධයෙන් විශ්ලේශන කුසලතාවය, තාර්කික අවබෝධය, අර්ථකථන හැකියාව වෙනත් තත්වයන්ට අදාළ කර ගැනීමේ හැකියාව, නිගමනයන්ට එලඹීම සම්බන්ධව අපේක්ෂකයා සතු බුද්ධි මට්ටම මැන බැලීම අපේක්ෂා කෙරේ.                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| ඉංග්‍රීසි භාෂාව           | අයදුම්කරුවන්ගේ ඉංග්‍රීසි භාෂාව කියවීම, ලිවීම අවබෝධය හා සන්නිවේදන හැකියාව පරීක්ෂා කිරීම සඳහා සකස් වූවකි.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| ප්‍රසම්පාදනය සහ කළමනාකරණය | <p>(අ) රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය සහ ප්‍රසම්පාදන උපදෙස් සංග්‍රහය පිළිබඳ දැනුම</p> <p>(ආ) ප්‍රසම්පාදන සැලසුම්කරණය සහ ප්‍රසම්පාදන ලියකියවිලි සැකසීම පිළිබඳ දැනුම</p> <p>(ඇ) ගබඩා කළමනාකරණය</p> <p>(ඈ) මිල ඇගයීමේ ක්‍රියාවලිය</p> <p>(ඉ) සැපයුම් කළමනාකරණය</p> <p>(ඊ) ලත්සු ඇගයීම</p> <p>(උ) කොන්ත්‍රාත් කළමනාකරණය</p> <p>(ඌ) ගිවිසුම් පරිපාලනය</p> <p>(එ) ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය හා අර්ථදායී ලෙස රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය ඉටු කිරීම.</p> <p>(ඒ) අවධානම් කළමනාකරණය, රාජ්‍ය වත්කම් අපහරණය සහ කොන්ත්‍රාත් අවසන් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ දැනුම</p> |

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන :

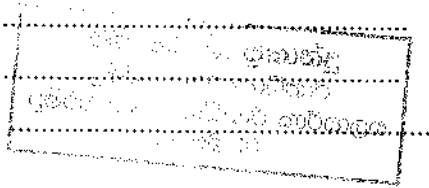


(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම :

තනතුර :

නිල මුද්‍රාව :



දිනය : 26/11/19

9/

01) විභාගයේ නම : ශ්‍රී ලංකා දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ විධායක සේවා ගණයේ සහකාර අධිකාරී (ප්‍රසම්පාදන) තනතුරට සිඹිත බඳවා ගැනීම සඳහා වන ලිඛිත තරඟ විභාගය.

02) විභාග පිළිබඳ විස්තර :

| ප්‍රශ්න පත්‍රය            | කාලය   | මුළු ලකුණු | සමත් ලකුණු |
|---------------------------|--------|------------|------------|
| බුද්ධි පරීක්ෂණය           | පැය 01 | 100        | 40         |
| ප්‍රසම්පාදනය සහ කළමනාකරණය | පැය 03 | 100        | 40         |
| ඉංග්‍රීසි භාෂාව           | පැය 01 | 100        | 40         |

03) පවත්වනු ලබන බලධරයා : විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්වරයා හෝ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලබන පායතනයක් මගින්

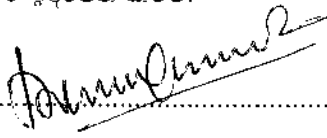
04) පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග : පුරප්පාඩු ඇති වීම මත තීරණය වේ.

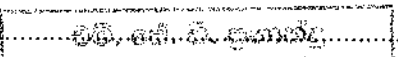
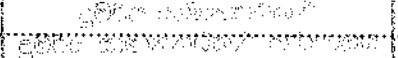
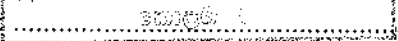
05) විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

| ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම        | විෂය නිර්දේශය                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| බුද්ධි පරීක්ෂණය           | සංඛ්‍යාත්මක, භාෂාමය හා රූපකාර ව්‍යුහයන් හා අන්තර් සම්බන්ධතාවයන්ට අදාළව ඉදිරිපත් කෙරෙන ගැටළු සම්බන්ධයෙන් විශ්ලේශන කුසලතාවය, තාර්කික පව්වෝධය, අර්ථකථන හැකියාව වෙනත් තත්වයන්ට අදාළ කර ගැනීමේ හැකියාව, නිගමනයන්ට එලඹීම සම්බන්ධව අපේක්ෂකයා සතු බුද්ධි මට්ටම මැන බැලීම පපේක්ෂා කෙරේ.                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| ප්‍රසම්පාදනය සහ කළමනාකරණය | <p>(අ) රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය සහ ප්‍රසම්පාදන උපදෙස් සංග්‍රහය පිළිබඳ දැනුම</p> <p>(ආ) ප්‍රසම්පාදන සැලසුම්කරණය සහ ප්‍රසම්පාදන ලියකියවිලි සැකසීම පිළිබඳ දැනුම</p> <p>(ඇ) ගබඩා කළමනාකරණය</p> <p>(ඈ) මිල ඇගයීමේ ක්‍රියාවලිය</p> <p>(ඉ) සැපයුම් කළමනාකරණය</p> <p>(ඊ) ලන්සු ඇගයීම</p> <p>(උ) කොන්ත්‍රාත්තු කළමනාකරණය</p> <p>(ඌ) ගිවිසුම් පරිපාලනය</p> <p>(එ) ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය හා අර්ථදායී ලෙස රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය ඉටු කිරීම.</p> <p>(ඒ) අවධානම් කළමනාකරණය, රාජ්‍ය වත්කම් අපහරණය සහ කොන්ත්‍රාත් අවසන් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ දැනුම</p> |

|                 |                                                                                                         |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ඉංග්‍රීසි භාෂාව | අයදුම්කරුවන්ගේ ඉංග්‍රීසි භාෂාව කියවීම, ලිවීම අවබෝධය හා සන්නිවේදන හැකියාව පරීක්ෂා කිරීම සඳහා සකස් වූවකි. |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන :   
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම :   
තනතුර :   
නිල මුද්‍රාව : 

තැන : 28/1/17

✓

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

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

| ප්‍රශ්න පත්‍රය                 | කාලය   | මුළු ලකුණු | සමත් ලකුණු |
|--------------------------------|--------|------------|------------|
| ආයතන සංග්‍රහය හා කාර්ය පටිපාටි | පැය 02 | 100        | 40         |
| ප්‍රදාය රෙගුලාසි               | පැය 02 | 100        | 40         |

03. සවත්වනු ලබන බලධරයා : ප්‍රවාහන හා සිවිල් ගුවන් සේවා අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් විසින්

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

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

| ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම             | විෂය නිර්දේශය                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ආයතන සංග්‍රහය හා කාර්ය පටිපාටි | <p>රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහය,</p> <p>II වන පරිච්ඡේදය - සේවයට බඳවා ගැනීමේ කාර්ය පටිපාටි සහ පත්කිරීම්</p> <p>IV වන පරිච්ඡේදය - මාස්පඩි, තවකාලික තත්ත්වය, ස්ථිර තත්ත්වය සහ විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම් ප්‍රදානය කිරීම</p> <p>VII වන පරිච්ඡේදය - වැටුප්</p> <p>VIII වන පරිච්ඡේදය - අතිකාල දීමනා, නිවාඩු දවස් හා නිවාඩු දවස් සඳහා වැටුප් හා දීමනා</p> <p>XII වන පරිච්ඡේදය - නිවාඩු</p> <p>XIII වන පරිච්ඡේදය - දුම්රිය බලපත්‍ර</p> <p>XIV වන පරිච්ඡේදය - දිවයින ඇතුළත රාජකාරි ගමන්</p> <p>XVI වන පරිච්ඡේදය - නිවාඩු ගමන්</p> <p>XIX වන පරිච්ඡේදය - රජයේ නිවාස</p> <p>XXIV වන පරිච්ඡේදය - වැටුප් ණය සහ අත්තිකාරම්</p> <p>XXVIII වන පරිච්ඡේදය - පරිපාලක කාර්ය පටිපාටිය සහ විධි</p> <p>XXX වන පරිච්ඡේදය - රජයේ නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් ආණ්ඩුව සතු බලතල</p> <p>XLVII වන පරිච්ඡේදය - සාමාන්‍ය හැසිරීම හා චිනය</p> |
| ප්‍රදාය රෙගුලාසි               | <p>I වන පරිච්ඡේදය - ඒකාබද්ධ අරමුදල සහ වියදම් සැලසුම් කිරීම හා වැඩසටහන් ගත කිරීම,</p> <p>වියදම් ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කිරීම, ඉදිරිපත් කිරීම හා සම්මත කිරීම,</p> <p>වියදම් ඇස්තමේන්තු වල වෙනසක් කිරීම.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

- II වන පරිච්ඡේදය - වියදම් කිරීමට අධිකාර බලය හා වියදම් පාලනය, බැරකම් වලට බැඳීමට අධිකාරි බලය, අනියම් සේවකයන් සේවයට බඳවා ගැනීමේ බලය පාඩු හා අත්හැර දැමීම
- III වන පරිච්ඡේදය - ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්, ආදායම් ගිණුම් නිලධාරීහු ගෙවීම සඳහා බලය දීම, අනුමත කිරීම, යහනික කිරීම, ගෙවීම.
- IV වන පරිච්ඡේදය - රාජ්‍ය අරමුදල් භාරකාරත්වය , ගෙවීම් සහ ලැබීම් සම්බන්ධ ක්‍රියාවලිය, අගරු වෙක්පත්, ගෙවීම් ක්‍රියාවලිය
- V වන පරිච්ඡේදය - වගකීම් හා අධිකාර බලය, වවුචර වලට ගෙවීම, මාරු ගෙවීම් හා දෙපාර්තමේන්තු අතර ගනුදෙනු
- VI වන පරිච්ඡේදය - රාජ්‍ය මුදල් වල භාරකාරිත්වය, සමීක්ෂණ මණ්ඩල අධිරාජ්‍ය, බැංකු ගිණුම
- XIII වන පරිච්ඡේදය - වැඩ හා සේවා ගබඩා කොග හරිවැරදි බැලීම, භාර ගැනීම, ලබාගැනීම හා සැපයීම් පිළිබඳ කාර්ය පරිපාටිය (රජයේ ප්‍රයුක්ත පාදන ක්‍රියාවලිය)

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන :

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

විම. සේ. වි. ප්‍රධාන දු

නම :

ප්‍රධාන ගණන්කරු

තනතුර :

දුම්රිය සේවා කොට්ඨාස, ගාම්පහ

නිල මුද්‍රාව :

28/11/19

7/

## ඇමුණුම 04

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

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

| ප්‍රශ්න පත්‍රය | කාලය   | මුළු ලකුණු | සමත් ලකුණු |
|----------------|--------|------------|------------|
| ප්‍රසම්පාදනය   | පැය 02 | 100        | 40         |
| කළමනාකරණය      | පැය 02 | 100        | 40         |

03. ස්වත්වනු ලබන බලධරයා : ප්‍රවාහන හා සිවිල් ගුවන් සේවා අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් විසින්

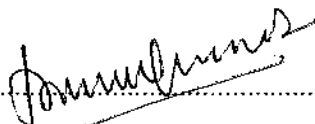
04. ස්වත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක්ද යන වග : වසරකට දෙවරක්

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

| ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම | විෂය නිර්දේශය                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ප්‍රසම්පාදනය       | <p>(අ) රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ දැනුම</p> <p>(ආ) ප්‍රසම්පාදන සැලසුම්කරණය සහ ප්‍රසම්පාදන ලියකියවිලි සැකසීම පිළිබඳ දැනුම</p> <p>(ඇ) සැපයුම් කළමනාකරණය</p> <p>(ඈ) කොන්ත්‍රාත්තු කළමනාකරණය</p> <p>(ඉ) අවධානම් කළමනාකරණය, රාජ්‍ය වත්කම් අපහරණය සහ කොන්ත්‍රාත් අවසන් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ දැනුම</p> <p>(ඊ) මිල සැසඳීමේ ක්‍රියාවලිය (පෙර හා පසු සැසඳීම්)</p> <p>(උ) අර්ථදායී ලෙස රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය ඉටු කිරීම සම්බන්ධ දැනුම</p> |
| කළමනාකරණය          | <p>(අ). කළමනාකරණ මූලධර්ම</p> <p>(ආ). කළමනාකරණ ශ්‍රිතයන්</p> <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> <li>➤ නායකත්වය</li> </ul>                                                                                                                                             |

|                                                              |
|--------------------------------------------------------------|
| ➤ පාලනය<br>(අ). සහභාගිත්වය කළමනාකරණය<br>(ආ). කළමනාකරණ පරිසරය |
|--------------------------------------------------------------|

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන : 

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම : .....

තනතුර : .....

නිල මුද්‍රාව : .....

|                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------|
| එම්. ඩී. ප්‍රනාන්දු<br>ප්‍රධාන සේවා නිලධාරී<br>දුම්රිය සේවා කොට්ඨාසය<br>කොළඹ 03 |
|---------------------------------------------------------------------------------|

24/11/19

✓

1. **ආයතනික ආයතනික දැනුම :** ශ්‍රී ලංකා දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ විධායක සේවා ගණය සඳහා වන 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය.

2. **විෂයය විස්තර :**

| ප්‍රශ්න පත්‍රය      | කාලය   | මුළු ලකුණු | සමත් ලකුණු |
|---------------------|--------|------------|------------|
| ආයතනික ආයතනික දැනුම | පැය 02 | 100        | 40         |
| මුදල් රෙගුලාසි      | පැය 02 | 100        | 40         |

3. **විෂයය ලබන බලධරයා :** ප්‍රවාහන හා සිවිල් ගුවන් සේවා අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් විසින්

4. **විෂයය ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක්ද යන වග :** වසරකට දෙවරක්

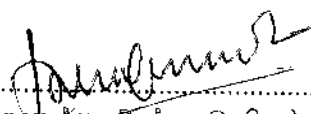
5. **විෂයය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :**

| ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම  | විෂය නිර්දේශය                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ආයතනික ආයතනික දැනුම | කාර්ය සාධනය ඇගයීම, වැටුප් වර්ධක ගෙවීම, ගමන් වියදම් ගෙවීම, විවිධ නිවාඩු අනුමත කිරීම, දුම්රිය බලපත්‍ර ඉල්ලීම, රජයේ නිවාස වෙන් කිරීම, ණය ඉල්ලීම, ලිපිගනුදෙනු කිරීම, වෘත්තීය සමිති සාමාජික තිබීම, රජයේ නිලධාරීන්ගේ දේශපාලන අයිතිවාසිකම් පිළිබඳව කටයුතු කිරීමේදී නිලධාරීන් විසින් ප්‍රායෝගිකව ක්‍රියා කළයුතු ආකාරය පරීක්ෂා කිරීම සඳහා සම්පාදිත ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.                                                                                                                                                           |
| මුදල් රෙගුලාසි      | මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ පරිච්ඡේද<br>VII වන පරිච්ඡේදය - භාණ්ඩාගාරයේ ගණන් තැබීම,<br>දෙපාර්තමේන්තුවල පොත්පත් ලේඛන යනාදිය,<br>දෝෂ අපහරණ<br>VIII වන පරිච්ඡේදය - අත්තිකාරම් ගිණුම්<br>XI වන පරිච්ඡේදය - විදේශ ආධාර ප්‍රයෝජනයට ගැනීම සඳහා මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන<br>විදේශ ආධාර වියදම් ගණන් තැබීම<br>XII වන පරිච්ඡේදය - මුද්‍රණය හා ප්‍රකාශනය<br>XIII වන පරිච්ඡේදය - ටෙන්ඩර් සහ කොන්ත්‍රාත්තු<br>භාණ්ඩවල භාරය හා හරි වැරදි බැලීම<br>නියමයෙන් බැහැරවීම සඳහා අධිකාර බලය<br>XIV වන පරිච්ඡේදය -<br>➤ මුද්දර<br>➤ ගොඩනැගිලි කුලියට දීම |

|                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ රාජකාරි දුරකථන</li> <li>➤ ව්‍යවස්ථාපිත අරමුදල් යනාදිය</li> <li>➤ රජයේ නිලධාරීන්ගේ ඇප</li> </ul> <p>යන පරිච්ඡේද යටතේ ඇතුළත් කරුණු පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කිරීම.</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

පරීක්ෂක ජනරාල්තුමාගේ කාර්යාලයේ පරීක්ෂණ දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී විසින් වසරකට දෙවරක් පරීක්ෂා හා දෙමළ හානි මාධ්‍යයන් ගෙන් පමණක් පවත්වනු ලැබේ.

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන :   
(ප්‍රධාන නිලධාරීතුමාගේ ප්‍රධානියා)

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