

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

**01. සම්බන්ධ වන ආයතන,**

- 1.1 දෙපාර්තමේන්තුව : දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුව  
 යොමු අංකය : GMA/SOR/2013/SL-01 දිනය : 2014.09.19
- 1.2 අමාත්‍යාංශය : ප්‍රවාහන අමාත්‍යාංශය  
 යොමු අංකය : දිනය :
- 1.3 කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ  
 ජනරාල් විසින් තනතුරු අනුමත කිරීම :  
 යොමු අංකය : DMS/1142 දිනය :2014.04.30
- 1.4 ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිර්දේශය :  
 යොමු අංකය : දිනය :
- 1.5 ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන්  
 සභාවේ නිර්දේශය : යොමු අංකය : දිනය :
- 1.6 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය :  
 යොමු අංකය : දිනය :

**02. පත් කිරීම් බලධරයා :** රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

**03. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර,**

- 3.1 සේවා ගණය : විධායක නිලධාරී
- 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.

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

05. වැටුප් :

5.1 වැටුප් කේත අංකය : SL – 01 – 2006 A

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

5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර :

ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	ආරම්භක 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 තනතුර / තනතුරු

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

අනුමත තනතුරු නාම	තනතුර අනුමත ශ්‍රේණිය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (ප්‍රසම්පාදන)	I	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. දුම්රිය ගබඩා උප දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියා වශයෙන් එහි පරිපාලනය හා කටයුතු අධීක්ෂණය.</li> <li>ii. දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ සියලු අවශ්‍යතාවයන්ට අදාළ ප්‍රසම්පාදන කටයුතු අධීක්ෂණය හා මෙහෙයවීම.</li> <li>iii. දෙපාර්තමේන්තුවට අවශ්‍ය විෂයයන් තොග කිරීම හා විෂයයන් බෙදා හැරීම.</li> <li>iv. දෙපාර්තමේන්තුවට අවශ්‍ය ආනයන එන්ජින්, මැදිරි හා අමතර කොටස් නිශ්කාෂණය කටයුතු.</li> <li>v. අත්තිකාරම් ගිණුම් යථාපරිදි පවත්වාගෙන යාම හා අත්තිකාරම් ගිණුමේ වියදම් මාසිකව ඉදිරිපත් කිරීම.</li> <li>vi. ගබඩා කටයුතු ක්‍රමවත්ව පවත්වාගෙන යාම.</li> <li>vii. දුම්රිය සේවය පවත්වාගෙන යාම සඳහා අවශ්‍ය භාණ්ඩ හා විෂයයන් දේශීය හා විදේශී වශයෙන් මිල දී ගැනීම.</li> <li>viii. දෙපාර්තමේන්තුවේ / අමාත්‍යාංශයේ / අමාත්‍ය මණ්ඩල ටෙන්ඩර් මණ්ඩල වලට සහභාගි වීම හා මග පෙන්වීම හා පිටස්තර ටෙන්ඩර් මණ්ඩල වලට අදාළ කටයුතු භණ්ඩ කටයුතු කිරීම.</li> <li>ix. ගබඩා දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවක සුඛ සාධනය හා සම්බන්ධතාවය පවත්වාගෙන යාම.</li> <li>x. භාණ්ඩ අවශ්‍යතාව හා තොග තත්ත්වය වරින් වර සමාලෝචනය කිරීම හා අඩුපාඩු අධීක්ෂණය.</li> <li>xi. හදිසි විෂයයන් කලට වේලාවට ලබාදීම.</li> <li>xii. තොග කිරීම්, නිකුත් කිරීම සඳහා වූ ලේඛන නිසි පරිදි පවත්වාගෙන යාමට අවශ්‍ය කටයුතු යෙදීම හා අධීක්ෂණය කිරීම.</li> </ul>

			<p>xiii. වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු අනුව ලැබෙන ප්‍රතිපාදන මත කටයුතු මෙහෙය වීම.</p> <p>xiv. අදාළ ටෙන්ඩර් පරිපාටි වලට අනුකූලව ටෙන්ඩර් කටයුතු ඉටු කිරීම.</p> <p>xv. අදාළ ටෙන්ඩර් පරිපාටි අනුගමනය කරමින් / දේශීය / විදේශීය මිල කැඳවීම කිරීම.</p> <p>xvi. අදාළ ටෙන්ඩර් පරිපාටි අනුගමනය කරමින් මිලදී ගැනීම.</p> <p>xvii. දුම්රිය ගබඩා දෙපාර්තමේන්තුවේ ස්ථාවර වත්කම් මුදල් රෙගුලාසි අනුව පවත්වාගෙන යාම, අදාළ පරිදි කටයුතු කිරීම.</p> <p>xviii. සමීක්ෂණ මණ්ඩල තීරණ අනුව අනවශ්‍ය හා අබලි භාණ්ඩ ගැන කටයුතු කිරීම.</p> <p>xix. නැතිවීම් හානිවීම් වලට අදාළ සාමාන්‍ය කටයුතු / විනය කටයුතු.</p> <p>xx. ගබඩාවල හා ගබඩා ද්‍රව්‍ය වල ආරක්ෂාව සැලසීම හා අධීක්ෂණය.</p> <p>xxi. විගණන විමසුම් පිළිබඳ කටයුතු කිරීම / රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාවට සහාය වීම, අදාළ උපදෙස් පිළිපැදීම.</p> <p>xxii. උප දෙපාර්තමේන්තුවට අදාළ ගෙවීම් කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම.</p> <p>xxiii. දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී, අතිරේක දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී පවරන වෙනත් රාජකාරී.</p>
අධිකාරී (ප්‍රසම්පාදන)	I	02	<p>i. දේශීය හා විදේශීය මිලදී ගැනීම්, වාච්ඡු කටයුතු, ගබඩා පරිපාලනය හා සාමාන්‍ය පරිපාලනය, ආදී කටයුතු පිළිබඳව සහකාර දුම්රිය ගබඩා අධිකාරීවරුන්ට සහ පරිපාලන නිලධාරීන්ට උපදෙස් දීම හා එම කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම.</p> <p>ii. භාණ්ඩ ප්‍රමාදවීමේ කටයුතු සොයා බැලීම, මිල ගණන් වල නිරවද්‍යතාවය පරීක්ෂා කිරීම, ටෙන්ඩර් පෙට්ටිවල යතුරුවල වගකීම.</p> <p>iii. ටෙන්ඩර්, ඉන්ඩෙන්ට්ටු හා අනෙකුත් දේශීය මිලදී ගැනීම් පිළිබඳව විගණන විමසුම් පිළිබඳ කටයුතු.</p> <p>iv. මිලදී ගනු ලබන භාණ්ඩවල වටිනාකම්, වාරික ගෙවීම් හා ප්‍රතිපාදන නොශික්මවන පරිදි එම භාණ්ඩ උප දෙපාර්තමේන්තු අතර බෙදා හැරීම හා අදාළ ගිණුම් ගැන මාසික වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම.</p> <p>v. ක්‍රමයන් ඒජන්තවරුන් සහ වෙනත් සැපයුම්කරුවන් පිළිබඳව ඌණතා, අඩුවීම් හා හානිවීම් සහ ගෙවීම් පිළිබඳ අධීක්ෂණ කටයුතු.</p> <p>vi. භාණ්ඩ නිෂ්කාශණ කටයුතු, භාණ්ඩ ගබඩා කිරීම, ලේඛණ පවත්වා ගැනීම, ආරක්ෂාව, වාහන පාලනය, සාකච්ඡා සම්මේලන ආදියට සහභාගී වීම, කිරුම් උපකරණ කටයුතු, සමීක්ෂණ මණ්ඩල කටයුතු, ගබඩා රෙගුලාසි, ගබඩා උප දෙපාර්තමේන්තුවේ පිරිස් පාලනය හා වාර්ෂික බඩු සමීක්ෂණ කටයුතු ආදිය පිළිබඳව අධීක්ෂණය කිරීම.</p>

			vii. දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී, අතිරේක දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී, නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (ප්‍රසම්පාදන) විසින් පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරී.
සහකාර අධිකාරී (ප්‍රසම්පාදන)	III	04	<p>i. දේශීය හා විදේශීය මිලදී ගැනීම්, වාස්තූ කටයුතු, ගබඩා පරිපාලනය හා සාමාන්‍ය පරිපාලනය, ආදී කටයුතු පිළිබඳව ප්‍රසම්පාදන නිලධාරීන්ට සහ පරිපාලන නිලධාරීන්ට උපදෙස් දීම හා එම කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම.</p> <p>ii. භාණ්ඩ නිෂ්කාශන කටයුතු, ප්‍රමාදවීමේ කටයුතු සොයා බැලීම, මිල ගණන් වල නිරවද්‍යතාවය පරීක්ෂා කිරීම, ටෙන්ඩර් පෙට්ටිවල යතුරුවල වගකීම.</p> <p>iii. ටෙන්ඩර්, ඉන්ඩෙන්ට්‍රු හා අනෙකුත් දේශීය මිලදී ගැනීම් පිළිබඳව විගණන විමසුම් පිළිබඳ කටයුතු.</p> <p>iv. මිලදී ගනු ලබන භාණ්ඩවල වටිනාකම්, වාරික ගෙවීම් හා ප්‍රතිපාදන නොයික්මවන පරිදි එම භාණ්ඩ උප දෙපාර්තමේන්තු අතර බෙදා හැරීම හා අදාළ ගිණුම් ගැන මාසික වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම.</p> <p>v. සැපයුම්කරුවන් පිළිබඳව ඌණතා, අඩුවීම් හා හානිවීම් සහ ගෙවීම් පිළිබඳ අධීක්ෂණ කටයුතු.</p> <p>vi. භාණ්ඩ නිෂ්කාශණ කටයුතු, භාණ්ඩ ගබඩා කිරීම, ලේඛණ පවත්වා ගැනීම, ආරක්ෂාව, වාහන පාලනය, සාකච්ඡා සම්මේලන ආදියට සහභාගී වීම, කිරුම් උපකරණ කටයුතු, සමීක්ෂණ මණ්ඩල කටයුතු, ගබඩා රෙගුලාසි, ගබඩා උප දෙපාර්තමේන්තුවේ පිරිස් පාලනය හා වාර්ෂික බඩු සමීක්ෂණ කටයුතු ආදිය පිළිබඳව අධීක්ෂණය කිරීම.</p> <p>vii. දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී, අතිරේක දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී, නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (ප්‍රසම්පාදන) විසින් පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරී</p>

**6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව :**

ශ්‍රේණිය	අනුමත තනතුර	අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව
I	නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (ප්‍රසම්පාදන)	01
I	අධිකාරී (ප්‍රසම්පාදන)	02
III	සහකාර අධිකාරී (ප්‍රසම්පාදන)	04

ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ කාර්ය සඳහා III සහ II යන තනතුරු ඒකාබද්ධ තනතුරක් සේ සලකා කටයුතු කරන අතර I ශ්‍රේණිය ඒකාබද්ධ තනතුරක් නොවේ. II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස්වීම් කරනු ලබන්නේ එම ශ්‍රේණිවලට අදාළ තනතුරුවල ඇති වන පුරප්පාඩු මතය.

**සටහන :**

දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ අවශ්‍යතාවය මත කළමණාකරන සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ අනුමැතිය යටතේ කලින් කලට මෙම සේවක සංඛ්‍යාව වෙනස් විය හැකිය.

**07. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය.**

7.1 බඳවා ගන්නා ප්‍රතිශතයන් :

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	අදාළ නොවේ
සීමිත	100%
කුසලතා	අදාළ නොවේ

7.2 විවෘත බඳවා ගැනීම : අදාළ නොවේ

7.3 සීමිත බඳවා ගැනීම :

7.3.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය :

තනතුර	බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය
සහකාර අධිකාරී (ප්‍රසම්පාදන)	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 :

ශ්‍රේණිය	තනතුර	පළපුරුද්ද
III ශ්‍රේණිය.	සහකාර අධිකාරී (ප්‍රසම්පාදන)	ප්‍රසම්පාදන නිලධාරී තනතුරේ වසර 05 ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සහිත නිලධාරියෙකු වීම හෝ කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ වසර 10 ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරියෙකු වීම.

සටහන :

මෙම බඳවා ගැනීම් පරිපාටිය බලාත්මක වන දිනට (2007.07.20) පෙර සහකාර ගබඩා අධිකාරී තනතුරට පත් කරනු ලැබූ නිලධාරීන්ද 4.3.4.1 හි විධිවිධාන අනුව ලිඛිත විභාගයකට පෙනී සිටිය යුතු අතර, එහිදී එක් එක් විෂයකට අවම ලකුණු 40 ඉක්මවා ලබා ගත හොත් සහකාර අධිකාරී (ප්‍රසම්පාදන) තනතුරට පත් කරනු ලැබේ.

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. සියළුම අයදුම්කරුවන් අයදුම්කරන දිනට සේවයේ යෙදී සිටින උප දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියා මගින් අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කළයුතුය.
- IV. සහකාර අධිකාරී (ප්‍රසම්පාදන) තනතුර සඳහා අයදුම් කරන අයදුම්කරුවන්ගේ අයදුම්පත නිසි ලෙස සම්පූර්ණ කර, අදාළ විභාග ගාස්තු ගෙවා නියමිත දිනට අයදුම්කර ඇති සියළුම අයදුම්කරුවන් අදාළ සුදුසුකම් සපුරා ඇත්දැයි සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් තොරව ලිඛිත තරඟ විභාගය සඳහා පෙනී සිටීමට අවස්ථාව හිමිවේ. විභාගය සමත් වුවද තරඟ විභාගයට පෙනී සිටීමට අවශ්‍ය සියළු සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර නොමැති බව පසුව හෙළි වුවහොත් පත් කිරීම සඳහා සලකා බලනු නොලැබේ.
- V. තරඟ විභාගයට පෙනී සිටීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා ඇති ලෙසට පිළිගනු ලබන්නේ අයදුම්කරු 7.3.2 හි සඳහන් සියළු සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළයුතු බවට අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ / ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට එම සුදුසුකම් සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබේ නම් පමණි. විභාගය සමත්වීමෙන් පසුවද අදාළ සුදුසුකම් සපුරා නොමැති බව හෙළි වුවහොත් පත්වීම ලබා දීමට සලකා බලනු නොලැබේ. පත්වීම ලබා දීමෙන් පසුව ඒ බව හෙළි වුවහොත් පත්වීම අවලංගු කරනු ලැබේ.

7.3.3 වයස : අදාළ නොවේ

7.3.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

ශ්‍රේණිය	තනතුරු නාමය	බඳවා ගන්නා ක්‍රමය
III ශ්‍රේණිය	සහකාර අධිකාරී (ප්‍රසම්පාදන)	ලිඛිත විභාගයක් මගින්

7.3.4.1 ලිඛිත විභාගය : සහකාර අධිකාරී (ප්‍රසම්පාදන) තනතුරට බඳවා ගැනීමට අදාළ ලිඛිත විභාගය

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
ආයතන කටයුතු හා මුදල් රෙගුලාසි	100	40
ප්‍රසම්පාදනය සහ කළමනාකරණය	100	40

(ඇමුණුම 01 බලන්න)

7.3.4.1.1 පවත්වන බලධරයා : රාජ්‍යසේවා කොමිෂන් සභාව

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 සහතිකපත්‍ර පරීක්ෂා කිරීම

7.3.4.4 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ

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

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
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	III වන ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර 03 ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය ( නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (ප්‍රසම්පාදන) සහ අධිකාරී ප්‍රසම්පාදන තනතුර - ඇමුණුම 03 සහ සහකාර අධිකාරී (ප්‍රසම්පාදන) තනතුර - ඇමුණුම 06 බලන්න )
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II වන ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර 03 ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය (නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (ප්‍රසම්පාදන) සහ අධිකාරී ප්‍රසම්පාදන තනතුර - ඇමුණුම 04 සහ සහකාර අධිකාරී (ප්‍රසම්පාදන) තනතුර - ඇමුණුම 07 බලන්න )
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I වන ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර 05 ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය (නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (ප්‍රසම්පාදන) සහ අධිකාරී ප්‍රසම්පාදන තනතුර ඇමුණුම - 05 සහ සහකාර අධිකාරී (ප්‍රසම්පාදන) තනතුර - ඇමුණුම 08 බලන්න )

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 : පත්කිරීම් බලධරයා හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද බලධරයන් විසින්
- 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම : පත්කිරීම් බලධරයා හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද බලධරයන් විසින්
- 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම : පත්කිරීම් බලධරයා හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද බලධරයන් විසින්

**09. භාෂා ප්‍රවීණතාව :**

9.1

භාෂාව	ලබා ගත යුතු ප්‍රවීණතාව
1. රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂා මාධ්‍යයකින් සේවයට බැඳුණු නිලධාරීන් නියමිත භාෂා ප්‍රවීණතාව පරිවාස කාලය තුළ ලබා ගත යුතුය.
2. අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 01/2014 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 උසස්වීමේ 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 (ඇමුණුම 09) 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. ප්‍රසම්පාදන හා කොන්ත්‍රාත් පරිපාලනය, රාජ්‍ය පරිපාලනය, කළමනාකරණය, ව්‍යාපාර පරිපාලනය / කළමනාකරණය, ආර්ථික විද්‍යාව, සංඛ්‍යාන, ගිණුම්කරණය, සංවර්ධන ක්‍රමෝපායන්, මානව සම්පත් කළමනාකරණය,

අලෙවිකරණය, තුලනාත්මක සංවර්ධනය, තොරතුරු තාක්ෂණය යන විෂයන්ගෙන් එක් විෂයක්ෂේත්‍රයකින් පශ්චාත් උපාධියක් ලබා ගෙන තිබීම.

- II. නිලධර 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 උසස්වීමේ 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 නිලධරයන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය (ඇමුණුම 09) 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.

**සංලක්ෂ්‍ය :**

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

**11. තනතුරුවලට පත්කිරීම :**

තනතුර	ශ්‍රේණිය	පළපුරුද්ද
නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (ප්‍රසම්පාදන)	I ශ්‍රේණිය.	දුම්රිය ගබඩා දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවයේ යෙදී සිටි අධිකාරී (ප්‍රසම්පාදන) තනතුරක සේවය කරන නිලධාරියෙකු වීම.
අධිකාරී (ප්‍රසම්පාදන)	I ශ්‍රේණිය.	(අ) සහකාර අධිකාරී (ප්‍රසම්පාදන) තනතුරේ නිලධාරියෙකු විය යුතුය.  (ආ) රජයේ ගබඩාවක හෝ සංයුක්ත මණ්ඩලයක හෝ සංස්ථාවක හෝ ගබඩා පරිපාලනය පිළිබඳ අවුරුදු 03 කට නොඅඩු පුහුණුවක් හා පුහුණුව ලැබීමෙන් පසු විධායක ශ්‍රේණියක අඩුම තරමින් වසර 06ක පළපුරුද්දක් ලබා තිබීම.  (ඇ) ඇනවුම් කිරීම, ගබඩා කිරීම හා බෙදා හැරීම පිළිබඳ පුහුණුවක්ද ලබා තිබීම.

		(ඇ) වාස්පු කටයුතු පිළිබඳ දැනීමක් හා වරායෙන් බඩු ඉවත්කර ගැනීමේ මනා පුහුණුවක් ලබා තිබීමද අත්‍යාවශ්‍ය වේ.
		(ඉ) වාස්පු කටයුතු පිළිබඳ දැනීමක් හා වරායෙන් බඩු ඉවත්කර ගැනීමේ මනා දැනුමක් ලබා ඇති අයෙකු වීම.

11.1 පත් කරන ක්‍රමය :

තනතුර	පත්කරන ක්‍රමය
නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (ප්‍රසම්පාදන)	ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින්
අධිකාරී (ප්‍රසම්පාදන)	

සටහන :

නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (ප්‍රසම්පාදන) සහ අධිකාරී (ප්‍රසම්පාදන) තනතුරු වලට පත්කිරීමේදී ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් පවත්වා ඉන් ඉහළම ලකුණු ලබාගන්නා අනුපිළිවෙල අනුව පත්කිරීම සිදු කරනු ලැබේ. මෙම තනතුරු දෙක පත්කිරීම සඳහා පවත්වන ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය පහත දක්වා ඇත.

11.2 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය :

ලකුණු ලබාදෙනු ලබන ප්‍රධාන ශීර්ෂ	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	තෝරා ගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
1. අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	20	අදාළ නොවේ
2. ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය (සහකාර අධිකාරී / අධිකාරී (ප්‍රසම්පාදන) තනතුරක සතුටුදායක හා සක්‍රීය කාලසීමාව වෙනුවෙන්)	60 (එක් වසරකට ලකුණු 05 බැගින්)	
3. ඉංග්‍රීසි භාෂා ප්‍රවීණතාවය	15	
4. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී පෙන්නුම් කළ කුසලතාවය	05	
එකතුව	100	

(ඇමුණුම 02 බලන්න)

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 වන්නා වූ අර්ථ නිරූපණ :

- I. “සක්‍රීය සේවා කාලය ” යනු ස්වකීය තනතුරට අදාළ වැටුප් ලබමින් සත්‍ය වශයෙන්ම රාජකාරියෙහි යෙදී සිටි සේවා කාලය වේ. රජයෙන් අනුමත ප්‍රසූත නිවාඩු හැර අනෙකුත්

සියළුම වැටුප් රහිත නිවාඩු කාල පරිච්ඡේදයන් සක්‍රීය සේවා කාලය සඳහා ගණනය කරනු නොලබන්නේය.

- II. “සතුටුදායක සේවා කාලය” යනු රජයේ නිලධාරියකු විසින් කාර්යක්ෂමව හා අනලස්ව රාජකාරිය ඉටු කිරීම මගින්ද සමත්විය යුතුව තිබූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් නියමිත දිනට සමත්වීම මගින්ද, ස්ථිර කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කිරීම මගින්ද එම කාලය තුළදී උපයාගත යුතුව තිබූ සියළුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන ඇත්තාවූ සහ ඔහු විසින් දඩුවම් ලැබිය යුතු වරදක් සිදු නොකරන ලද්දාවූ කාලසීමාවක් වන්නේය.
- III. “නියමිත දිනට” යනු අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්විය යුතු දිනය වේ. ශ්‍රේණි උසස්වීම්වලදී නියමිත දිනට හෝ ඊට පෙර කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්වන නිලධාරීන්ට බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ සඳහන් පරිදි උසස්වීම් ලැබීමට හිමිකම් ඇත. නියමිත දිනට සමත් නොවන නිලධාරීන්ගේ උසස්වීම් දිනය කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්වීමට ප්‍රමාද වූ කාලයට සමාන කාලයකින් ප්‍රමාද කළ යුතුය.
- IV. “ශ්‍රේණිය” යනු බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ සඳහන් සුදුසුකම් සපුරාලීමෙන් පසු පත්වීමට / උසස්වීමට අදාළ නියමිත වැටුප් පරිමාණය හිමි ශ්‍රේණිය වේ.
- V. “ක්‍රියාත්මක වන දිනය” යනු මෙම පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීම ආරම්භ වන දිනය වේ.

**14. ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය :**

බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනය වන විට සේවයේ නියුතු නිලධාරීන් ප්‍රතිසංවිධිත ශ්‍රී ලංකා දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම පහත සඳහන් ආකාරයට සිදු කරනු ලැබේ.

(i) නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (ප්‍රසම්පාදන) සහ අධිකාරී (ප්‍රසම්පාදන) තනතුරට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම

ක්‍රියාත්මක වන දිනට සේවයේ නියුතු ගබඩා අධිකාරී තනතුර දරන නිලධාරියා නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (ප්‍රසම්පාදන) සහ නියෝජ්‍ය ගබඩා අධිකාරී තනතුර දරන නිලධාරියා අධිකාරී (ප්‍රසම්පාදන) තනතුරට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

සකස් කළේ : අත්සන : .....

පරීක්ෂා කළේ : අත්සන : .....

(විෂය භාර මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම : .....

නම : .....

තනතුර : .....

තනතුර : .....

දිනය : .....

දිනය : .....

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන : .....

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම : .....

තනතුර : .....

දිනය : .....

නිල මුද්‍රාව : .....

යොමු අංකය : .....

දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ හි විධායක සේවා ගණයට අයත් නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (ප්‍රසම්පාදන), අධිකාරී (ප්‍රසම්පාදන) සහ සහකාර අධිකාරී (ප්‍රසම්පාදන) නිලධර ගණය 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 : .....

දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ විධායක සේවා ගණය සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය

01. විභාගයේ නම : සහකාර අධිකාරී (ප්‍රසම්පාදන) තනතුර සඳහා සුදුස්සන් තෝරා ගැනීමේ ලිඛිත විභාගය.

02. විභාග පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය / විෂය ක්ෂේත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
ආයතන කටයුතු හා මුදල් රෙගුලාසි	පැය 03	100	40
ප්‍රසම්පාදනය සහ කළමනාකරණය	පැය 03	100	40

සටහන :

අයදුම්පත් කැඳවන අවස්ථාවේදී ඉහත වගුවෙහි දැක්වෙන ලකුණු ලබාදෙන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර සඳහා වෙන් කර ඇති උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණයන් ඇතුළත, විස්තරාත්මක ලකුණු පටිපාටිය රාජ්‍යසේවා කොමිෂන් සභාව වෙතින් අනුමත කර ගත යුතුය.

03. පවත්වනු ලබන බලධරයා : රාජ්‍යසේවා කොමිෂන් සභාව

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

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
ආයතන කටයුතු හා මුදල් රෙගුලාසි	මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය කොටස් දෙකකි. <b>1 කොටස - ආයතන සංග්‍රහය</b> ii පරිච්ඡේදය - සේවයට බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය හා පත් කිරීම් iii පරිච්ඡේදය - මාරු කිරීම v පරිච්ඡේදය - මුදා හැරීම, කළින් දැරූ තනතුරට පෙරළා යැවීම, සේවය අවසන් කිරීම viii පරිච්ඡේදය - අතිකාල දීමනා, නිවාඩු දින වැටුප්, සති අන්ත සහ රජයේ නිවාඩු දින වැඩ කිරීම වෙනුවෙන් ගෙවීම් xii පරිච්ඡේදය - නිවාඩු xiii පරිච්ඡේදය - දුම්රිය බලපත්‍ර xiv පරිච්ඡේදය - දිවයින ඇතුළත රාජකාරී ගමන් xix පරිච්ඡේදය - රජයේ නිවාස xxiii පරිච්ඡේදය - ක්ෂය රෝගය, ලාදුරු, පිළිකා රෝගයෙන් පෙළෙන රජයේ සේවකයින්ට ලැබෙන විශේෂ අනුග්‍රහය හා ඒ පිළිබඳ කොන්දේසි

	<p>xxiv පරිච්ඡේදය - වැටුප් හා ණය අත්තිකාරම්</p> <p>xxviii පරිච්ඡේදය - පරිපාලන කාර්යය පරිපාටි හා විධි</p> <p>xLviii පරිච්ඡේදය - සාමාන්‍ය හැසිරීම හා විනය</p> <p><b>11 කොටස - මුදල් රෙගුලාසි</b></p> <p>i පරිච්ඡේදය - වියදම් හා ආදායම් ඇස්තමේන්තු</p> <p>ii පරිච්ඡේදය - i කොටස - වොරන්ට් බලපත්‍ර හා අග්‍රිම අධිකාරි බලය</p> <p>iii කොටස - පාඩු හා අතහැර දැමීම්</p> <p>iii පරිච්ඡේදය - මුදල් පාලනය හා ගිණුම් ගත කළ හැකි වීම</p> <p>iv පරිච්ඡේදය - i කොටස - මුදල් භාර ගැනීම</p> <p>v පරිච්ඡේදය - ii කොටස - වවුචර් පිළියෙල කිරීම</p> <p>iii කොටස - වවුචර් සහතික කිරීම</p> <p>iv කොටස - වවුචර් වලට ගෙවීම</p> <p>vi පරිච්ඡේදය - v කොටස - බැංකු ගිණුම්</p> <p>xi පරිච්ඡේදය - i කොටස - ටෙන්ඩර් හා කොන්ත්‍රාත්තු</p> <p>ii කොටස - සැපයුම්</p> <p>iii කොටස - භාණ්ඩවල භාරය හා හරිවැරදි බැලීම</p> <p>iv කොටස - වැඩිමනත් භාණ්ඩ හා පාවිච්චි කළ නොහැකි භාණ්ඩ</p> <p>vii කොටස - විවිධ කරුණු</p>
<p>ප්‍රසම්පාදනය සහ කළමනාකරණය</p>	<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 පරිපානය</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>

**සටහන 1 :** මෙම විභාගය සිංහල හා දෙමළ භාෂා මාධ්‍යයන්ගෙන් පමණක් පැවැත්වෙන අතර අපේක්ෂකයෙකුට කැමති භාෂා මාධ්‍යයකින් විභාගයට පෙනී සිටිය හැකිය. මෙම විභාගය ප්‍රශ්න පත්‍ර දෙකටම පෙනී සිටිය යුත්තේ එක් භාෂා මාධ්‍යයකින් පමණි. ස්වකීය අයදුම්පතේ විභාග මාධ්‍යය වෙනස් කිරීමට අවසර දෙනු නොලැබේ.

**සටහන 2 :** ලිඛිත විභාගයෙන් සමත් වන අයදුම්කරුවන්ගෙන් කුසලතා අනුපිළිවෙල අනුව පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාවේ දෙගුණයකට සමාන අයදුම්කරුවන් සංඛ්‍යාවක් සම්මුඛ පරීක්ෂණයට යොමු කර, අයදුම්පත් කැඳවනු ලබන අවස්ථාවේ පැවති පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාවට සමාන සංඛ්‍යාවක් බඳවා ගනු ලැබේ. පොරොත්තු ලේඛණවල තබා බඳවා ගැනීමක් සිදු කරනු නොලැබේ. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ලකුණු දීමක් සිදු කරනු නොලැබේ.

සකස් කළේ : අත්සන : .....

පරීක්ෂා කළේ : අත්සන : .....

(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම : .....

නම : .....

තනතුර : .....

තනතුර : .....

දිනය : .....

දිනය : .....

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන : .....

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම : .....

තනතුර : .....

දිනය : .....

නිල මුද්‍රාව : .....

දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ විධායක සේවා ගණය සඳහා වන බඳවා ගැනීම් පරිපාටිය

01. පරීක්ෂණයේ නම : දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ හි විධායක සේවා ගණයට අයත් නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (ප්‍රසම්පාදන) සහ අධිකාරී ප්‍රසම්පාදන තනතුරට පත්කිරීම සඳහා ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය.
02. සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා ලකුණු ලබා දෙන ක්ෂේත්‍ර සහ ලකුණු ප්‍රමාණයන් :

ලකුණු ලබාදෙනු ලබන ප්‍රධාන ශීර්ෂ	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	තෝරා ගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
1. අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	20	40
2. ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය (සහකාර අධිකාරී / අධිකාරී (ප්‍රසම්පාදන) තනතුරක සතුටුදායක හා සක්‍රීය කාලසීමාව වෙනුවෙන්)	60 ( එක් වසරකට ලකුණු 05 බැගින් )	
3. ඉංග්‍රීසි භාෂා ප්‍රවීණතාවය	15	
4. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී පෙන්නුම් කළ කුසලතාවය	05	
එකතුව	100	

සටහන :

අයදුම්පත් කැඳවන අවස්ථාවේදී ඉහත වගුවෙහි දැක්වෙන ලකුණු ලබාදෙන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර සඳහා වෙන් කර ඇති උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණයන් ඇතුළත, විස්තරාත්මක ලකුණු පටිපාටිය රාජ්‍යසේවා කොමිෂන් සභාව වෙතින් අනුමත කර ගත යුතුය.

03. සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන බලධරයා : රාජ්‍යසේවා කොමිෂන් සභාව
04. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග :  
පුරප්පාඩු ඇතිවන පරිදි
05. (අ) ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය සඳහා ලකුණු පිරිනැමීම :-

ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය සඳහා දෙනු ලබන උපරිම ලකුණු සංඛ්‍යාව 60කි. සුදුසුකම් ලැබූ කාලයට පසු කාලය සඳහා එක් වසරකට ලකුණු 06 බැගින්. වර්ෂයකට අඩු මාස 09 කට වැඩි කාලය සඳහා ලකුණු 04 ක්ද, මාස 06 සිට 09 දක්වා ලකුණු 03ක්ද, මාස 03 සිට 06 දක්වා ලකුණු 02ක්ද පිරිනැමේ.

සතුටුදායක සේවා වාර්තාවක් සතු නිලධාරීන් පමණක් මෙම උසස්වීම් සඳහා සලකා බැලීම සුදුසු වන්නේය. සතුටුදායක සේවා වාර්තාවක් නිලධාරියෙකු සතු වේයැයි සලකනු ලබන්නේ, අයදුම්පත් කැඳවීමේ අවසාන දිනට පූර්වාසන්නයේ අවුරුදු 05ක් තුළ සියළුම වැටුප් වර්ධක ඔහුට ගෙවා ඇත්නම් සහ පස් අවුරුදු කාලය තුළ අවවාද කිරීම හැර වෙනත් මොනම දඬුවමකට හෝ ඔහු භාජනය වී නොමැති නම් පමණි.

වැටුප් වර්ධක උපයා නොමැත්තේ නම් අවවාදයකට වැඩි දඩුවම් ලබා ඇත්තේ නම් ඒ එක් එක් වර්ෂයක් වෙනුවෙන් ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය සඳහා ලකුණු ප්‍රධානය කළ යුතු නොවේ.

විනයානුකූල ක්‍රියාවක ප්‍රථිඵලයක් වශයෙන් දෙනු ලබන දඩුවම ක්‍රියාත්මක වන කාලය, එයට වැටුප් වර්ධකය වර්ෂ දෙකක් විලම්භනය කළහොත්, එම දඩුවම ක්‍රියාත්මක වන වර්ෂ දෙක සඳහා ලකුණු ලබා දෙනු නොලැබේ.

(ආ) භාෂා හැකියාවට ලකුණු ප්‍රධානය කිරීම :-

ඉංග්‍රීසි භාෂා හැකියාව සඳහා ලකුණු 10  
දෙමල භාෂා හැකියාව සඳහා ලකුණු 10

වසරකට නොඅඩු ඩිප්ලෝමාවක් සඳහා ලකුණු 10 හෝ අ.පො.ස. (සා/පෙළ) -

A/D සාමාර්ථයක් සඳහා ලකුණු 10  
B/C සාමාර්ථයක් සඳහා ලකුණු 05  
C/S සාමාර්ථයක් සඳහා ලකුණු 03

(ඇ) පත්වීම සඳහා තේරීම :-

ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂයෙන් ලැබුණු ලකුණු සංඛ්‍යාව අනුව වැඩිම ලකුණු ලැබූ අයෙකු තනතුර සඳහා තෝරා ගනු ලැබේ. පොරොත්තු ලේඛණවල තබා බඳවා ගැනීමක් සිදු කරනු නොලැබේ.

සකස් කළේ :  
අත්සන : .....  
නම : .....  
තනතුර : .....  
දිනය : .....

පරීක්ෂා කළේ :  
අත්සන : .....  
(විෂය භාර මාණ්ඩලික නිලධාරියා)  
නම : .....  
තනතුර : .....  
දිනය : .....

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

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

දිනය : .....

දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ හි විධායක සේවා ගණය සඳහා වන

1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

01. විභාගයේ නම : දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ හි විධායක සේවා ගණයට අයත් නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (ප්‍රසම්පාදන) සහ අධිකාරී (ප්‍රසම්පාදන) තනතුරු සඳහා 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

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

ප්‍රශ්න පත්‍රය / විෂය ක්ෂේත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
ආයතන සංග්‍රහය හා කාර්ය පටිපාටි	පැය 02	100	40
මුදල් රෙගුලාසි	පැය 02	100	40

03. පවත්වනු ලබන බලධරයා : පත්කිරීම් බලධරයා හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද බලධරයන් විසින්

04. පවත්වනු 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 හිමිකම ප්‍රධානය 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 රාජකාරී 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 විනය</p>

මුදල් රෙගුලාසි	<p>I වන පරිච්ඡේදය - ඒකාබද්ධ අරමුදල සහ වියදම් සැලසුම් කිරීම හා වැඩසටහන් ගත කිරීම, වියදම් ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කිරීම, ඉදිරිපත් කිරීම හා සම්මත කිරීම, වියදම් ඇස්තමේන්තුවල වෙනසක් කිරීම.</p> <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 දැමීම්</p> <p>III වන පරිච්ඡේදය - ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්, ආදායම් ගිණුම් නිලධාරීහු ගෙවීම සඳහා බලය දීම, අනුමත කිරීම, සහතික කිරීම, ගෙවීම.</p> <p>IV වන පරිච්ඡේදය - රාජ්‍ය අරමුදල් භාරකාරත්වය , ගෙවීම් සහ ලැබීම් සම්බන්ධ ක්‍රියාවලිය, අගරු වෙක්පත්, ගෙවීම් ක්‍රියාවලිය</p> <p>V වන පරිච්ඡේදය - වගකීම් හා අධිකාර බලය, වවුචර වලට ගෙවීම, මාරු ගෙවීම් හා දෙපාර්තමේන්තු අතර ගනුදෙනු</p> <p>VI වන පරිච්ඡේදය - රාජ්‍ය මුදල් වල භාරකාරත්වය, සමීක්ෂණ මණ්ඩල අයිරාවන්, බැංකු ගිණුම</p> <p>XIII වන පරිච්ඡේදය - වැඩ හා සේවා ගබඩා තොග හරිවැරදි බැලීම, භාර ගැනීම, ලබාගැනීම හා සැපයීම් පිළිබඳ කාර්ය පරිපාටිය (රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය)</p>
----------------	---

සටහන - මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී විසින් වසරකට දෙවරක් සිංහල හා දෙමළ භාෂා මාධ්‍යයන් ගෙන් පමණක් පවත්වනු ලැබේ.

සකස් කළේ :-

අත්සන : .....

නම : .....

තනතුර : .....

දිනය : .....

පරීක්ෂා කළේ :-

අත්සන : .....

(විෂය භාර මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම : .....

තනතුර : .....

දිනය : .....

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන : .....

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම : .....

තනතුර : .....

නිල මුද්‍රාව : .....

දිනය : .....

දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ හි විධායක සේවා ගණය සඳහා වන  
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

01. විභාගයේ නම : දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ හි විධායක සේවා ගණයට අයත් නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (ප්‍රසම්පාදන) සහ අධිකාරී (ප්‍රසම්පාදන) තනතුරු සඳහා 2වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය
02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර : මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ලිඛිත පරීක්ෂණයකි

ප්‍රශ්න පත්‍රය / විෂය ක්ෂේත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
ප්‍රසම්පාදනය	පැය 02	100	40
කළමනාකරණය	පැය 02	100	40

03. පවත්වනු ලබන බලධරයා : පත්කිරීම් බලධරයා හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද බලධරයන් විසින්
04. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක්ද යන වග : වසරකට දෙවරක්
05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ මණ්ඩලීකරණය</li> <li>➤ මෙහෙයවීම</li> <li>➤ අභිප්‍රේරණ ක්‍රියාවලිය</li> <li>➤ නායකත්වය</li> <li>➤ පාලනය</li> </ul> <p>(ඇ). සහභාගීත්වය කළමනාකරණය</p> <p>(ඈ). කළමනාකරණ පරිසරය</p>
--	--

සටහන - මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී විසින් වසරකට දෙවරක් සිංහල හා දෙමළ භාෂා මාධ්‍යයන් ගෙන් පමණක් පවත්වනු ලැබේ.

සකස් කළේ :-

අත්සන : .....

නම : .....

තනතුර : .....

දිනය : .....

පරීක්ෂා කළේ :-

අත්සන : .....

(විෂය භාර මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම : .....

තනතුර : .....

දිනය : .....

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන : .....

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම : .....

තනතුර : .....

නිල මුද්‍රාව : .....

දිනය : .....

දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ හි විධායක සේවා ගණය සඳහා වන  
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

1. විභාගයේ නම : දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ හි විධායක සේවා ගණයට අයත් නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (ප්‍රසම්පාදන) සහ අධිකාරී (ප්‍රසම්පාදන) තනතුරු සඳහා 3වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

2. විභාගය පිළිබඳ විස්තර : මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ලිඛිත පරීක්ෂණයකි.

ප්‍රශ්න පත්‍රය / විෂය ක්ෂේත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
ප්‍රායෝගික ආයතනික දැනුම	පැය 02	100	40
මුදල් රෙගුලාසි	පැය 02	100	40

3. පවත්වනු ලබන බලධරයා : පත්කිරීම් බලධරයා හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද බලධරයන් විසින්

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

5. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
ප්‍රායෝගික ආයතනික දැනුම	කාර්ය සාධනය ඇගයීම, වැටුප් වර්ධක ගෙවීම, ගමන් වියදම් ගෙවීම, විවිධ නිවාඩු අනුමත කිරීම, දුම්රිය බලපත්‍ර ඉල්ලීම. රජයේ නිවාස වෙන් කිරීම්, ණය ඉල්ලීම්, ලිපිගනුදෙනු කිරීම, වෘත්තීය සමිති සාමාජික හිමිකම්, 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 VII වන පරිච්ඡේදය - භාණ්ඩාගාරයේ ගණන් තැබීම, දෙපාර්තමේන්තුවල පොත්පත් ලේඛන යනාදිය, දෝෂ අපහරණ VIII වන පරිච්ඡේදය - අත්තිකාරම් ගිණුම් XI වන පරිච්ඡේදය - විදේශ ආධාර ප්‍රයෝජනයට ගැනීම සඳහා මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන විදේශ ආධාර වියදම් ගණන් තැබීම XII වන පරිච්ඡේදය - මුද්‍රණය හා ප්‍රකාශනය XIII වන පරිච්ඡේදය - ටෙන්ඩර සහ කොන්ත්‍රාත්තු

	භාණ්ඩවල භාරය හා හරි වැරදි බැලීම නියමයෙන් බැහැරවීම සඳහා අධිකාර බලය <b>XIV වන පරිච්ඡේදය - මුද්දර</b> ගොඩනැගිලි කුලියට දීම රාජකාරි දුරකථන ව්‍යවස්ථාපිත අරමුදල් යනාදිය රජයේ නිලධාරීන්ගේ ඇප යන පරිච්ඡේද යටතේ ඇතුළත් කරුණු පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කිරීම.
--	---

සටහන - මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී විසින් වසරකට දෙවරක් සිංහල හා දෙමළ භාෂා මාධ්‍යයන් ගෙන් පමණක් පවත්වනු ලැබේ.

සකස් කළේ :-

අත්සන : .....

නම : .....

තනතුර : .....

දිනය : .....

පරීක්ෂා කළේ :-

අත්සන : .....

(විෂය භාර මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම : .....

තනතුර : .....

දිනය : .....

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන : .....

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම : .....

තනතුර : .....

නිල මුද්‍රාව : .....

දිනය : .....

**දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ හි විධායක සේවා ගණය සඳහා වන  
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය**

1. විභාගයේ නම : දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ හි විධායක සේවා ගණයට අයත් සහකාර අධිකාරී (ප්‍රසම්පාදන) තනතුරු සඳහා 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය
2. විභාගය පිළිබඳ විස්තර : මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ලිඛිත පරීක්ෂණයකි.

ප්‍රශ්න පත්‍රය / විෂය ක්ෂේත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
ආයතන සංග්‍රහය	පැය 02	100	40
මුදල් රෙගුලාසි හා රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය	පැය 02	100	40

3. පවත්වනු ලබන බලධරයා : පත්කිරීම් බලධරයා හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද බලධරයන් විසින්
4. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක්ද යන වග : වසරකට දෙවරක්
5. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
ආයතන සංග්‍රහය හා කාර්ය පටිපාටික රීති	<p><b>ආයතන සංග්‍රහය :</b></p> <p>VI වන පරිච්ඡේදය - සේවා ලේඛන, වාර්තා සහ සහතික</p> <p>VII වන පරිච්ඡේදය - වැටුප්</p> <p>VIII වන පරිච්ඡේදය - අතිකාල දීමනා, නිවාඩු දින වැටුප්, සති අන්ත 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>XVII වන පරිච්ඡේදය - අනුග්‍රහ වාර ප්‍රවේෂ පත්‍ර</p> <p>XXIV වන පරිච්ඡේදය - වැටුප් හා ණය අත්තිකාරම්</p> <p>XXV වන පරිච්ඡේදය - වෘත්තීය සංගම්වල සාමාජිකයන්ට අනුග්‍රහ</p> <p>XXVI වන පරිච්ඡේදය - නිලධාරීන්ගේ කායික යෝග්‍යතාව පිළිබඳ වෛද්‍ය පරීක්ෂණ සහ වෛද්‍ය උපවාරය</p> <p>XXVII වන පරිච්ඡේදය - ලිපි ගනුදෙනු කිරීමේ මාර්ග</p> <p>XXVIII වන පරිච්ඡේදය - පරිපාලන කාර්ය පටිපාටි හා විධි</p> <p>XXX වන පරිච්ඡේදය - රජයේ නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් ආණ්ඩුව සතු බලතල</p> <p>XXXIII වන පරිච්ඡේදය - නීති උපදෙස් හා නීති ක්‍රියාමාර්ග</p> <p>XLVII වන පරිච්ඡේදය - සාමාන්‍ය හැසිරීම හා විනය</p>

	XLVIII වන පරිච්ඡේදය - විනය කාර්ය පටිපාටික පිළිබඳ රීති
මුදල් රෙගුලාසි හා රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය	<p><b>මුදල් රෙගුලාසි :-</b></p> <p>I වන පරිච්ඡේදය - වියදම් හා ආදායම් ඇස්තමේන්තු</p> <p>II වන පරිච්ඡේදය - වියදම්, අත්හැර දැමීම්, ආපසු ගෙවීම් ආදිය සඳහා අධිකාරි බලය</p> <p>III වන පරිච්ඡේදය - මුදල් පාලනය හා ගිණුම් ගතකළ හැකිවීම</p> <p>IV වන පරිච්ඡේදය - ලැබීම්</p> <p>V වන පරිච්ඡේදය - ගෙවීම්</p> <p>සහ රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය</p>

සටහන - මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරි විසින් වසරකට දෙවරක් සිංහල හා දෙමළ භාෂා මාධ්‍යයන් ගෙන් පමණක් පවත්වනු ලැබේ.

සකස් කළේ :-

අත්සන : .....

නම : .....

තනතුර : .....

දිනය : .....

පරීක්ෂා කළේ :-

අත්සන : .....

(විෂය භාර මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම : .....

තනතුර : .....

දිනය : .....

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන : .....

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම : .....

තනතුර : .....

නිල මුද්‍රාව : .....

දිනය : .....

දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ හි විධායක සේවා ගණය සඳහා වන  
2වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

1. විභාගයේ නම : දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ හි විධායක සේවා ගණයට අයත් සහකාර අධිකාරි (ප්‍රසම්පාදන) තනතුරු සඳහා 2වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය
2. විභාගය පිළිබඳ විස්තර : මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් ලිඛිත පරීක්ෂණයකි.

ප්‍රශ්න පත්‍රය / විෂය ක්ෂේත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
මුදල් රෙගුලාසි	පැය 02	100	40
ගබඩා කළමනාකරණය	පැය 02	100	40

3. පවත්වනු ලබන බලධරයා : පත්කිරීම් බලධරයා හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද බලධරයන් විසින්
4. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක්ද යන වග : වසරකට දෙවරක්
5. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
මුදල් රෙගුලාසි	I වන පරිච්ඡේදය - වියදම් හා ආදායම් ඇස්තමේන්තු II වන පරිච්ඡේදය - I කොටස - වොරන්ට් බලපත්‍ර හා ආශ්‍රිත අධිකාරි 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 IV කොටස - වැඩිමනක් භාණ්ඩ හා පාවිච්චි කළ නොහැකි භාණ්ඩ VII කොටස - විවිධ කරුණු
ගබඩා කළමනාකරණය	I කොටස : භාරගන්නා බඩුවල භාරකාරත්වය තොග කිරීම, තොග කිරීම, තොග පොත්වලට ගැනීම පිළිබඳ දැනුම. I භාරගැනීම් අංශ වලින් පරීක්ෂා කර භාරගත් පසු, අංශවලට

	<p>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, පළමුව 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, පුපුරන 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 දු.ග. (සැ) වෙත දැන්වීම</p> <p>(ආ) ගබඩා කළ විෂයයන් වල ආරක්ෂාව - තොග කළ ගබඩා විෂයයන්, ග්‍රීස් - 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 බෙදාහැරීම 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) ඒ ඒ උප දෙපාර්තමේන්තු වල පරිහරණය කරන ද්‍රව්‍ය පිළිබඳ දැනුම හා ඒවා ගබඩා කර ඇති ස්ථාන හා අංශ පිළිබඳ අවබෝධය</p> <p>(අ) දුම්‍රිය අමතර කොටස්</p> <p>(ආ) සංඥා විදුලි ද්‍රව්‍ය</p> <p>(ඇ) ස්ථීර මාර්ග ද්‍රව්‍ය</p> <p>(ඈ) තෙල් - ග්‍රීස් 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></p> <p>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 නිශ්කාභණය කිරීම</p>
--	--

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

සටහන - මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී විසින් වසරකට දෙවරක් සිංහල හා දෙමළ භාෂා මාධ්‍යයන් ගෙන් පමණක් පවත්වනු ලැබේ.

සකස් කළේ :-

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

පරීක්ෂා කළේ :-

අත්සන : .....  
 (විෂය භාර මාණ්ඩලික නිලධාරියා)  
 නම : .....  
 තනතුර : .....  
 දිනය : .....

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

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

දිනය : .....

**දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ හි විධායක සේවා ගණය සඳහා වන  
3වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය**

1. විභාගයේ නම : දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ හි විධායක සේවා ගණයට අයත් සහකාර අධිකාරී (ප්‍රසම්පාදන) තනතුරු සඳහා 3වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය
2. විභාගය පිළිබඳ විස්තර : මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් ලිඛිත පරීක්ෂණයකි.

ප්‍රශ්න පත්‍රය / විෂය ක්ෂේත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
මුදල් රෙගුලාසි	පැය 02	100	40
කළමනාකරණය	පැය 02	100	40

3. පවත්වනු ලබන බලධරයා : පත්කිරීම් බලධරයා හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද බලධරයන් විසින්
4. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක්ද යන වග : වසරකට දෙවරක්
5. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

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 IV කොටස - වැඩිමනක් භාණ්ඩ හා පාවිච්චි කළ නොහැකි භාණ්ඩ VII කොටස - විවිධ කරුණු
කළමනාකරණය	(අ). කළමනාකරණ මූලධර්ම (ආ). කළමනාකරණ ශ්‍රිතයන් I. සැලසුම් කිරීම

	II. තීරණ ගැනීම III. තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය IV. සංවිධානය V. මණ්ඩලීකරණය VI. මෙහෙයවීම VII. අභිප්‍රේරණ ක්‍රියාවලිය VIII. නායකත්වය IX. පාලනය (ඇ). සහභාගිත්වය කළමනාකරණය (ඈ). කළමනාකරණ පරිසරය
--	--

සටහන - මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී විසින් වසරකට දෙවරක් සිංහල හා දෙමළ භාෂා මාධ්‍යයන් ගෙන් පමණක් පවත්වනු ලැබේ.

සකස් කළේ :-

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

පරීක්ෂා කළේ :-

අත්සන : .....  
 (විෂය භාර මාණ්ඩලීක නිලධාරියා)  
 නම : .....  
 තනතුර : .....  
 දිනය : .....

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

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

දිනය : .....

**ශ්‍රී ලංකා දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරීන් ශ්‍රේණි උසස්වීම් ලබාගැනීම සඳහා  
ඉදිරිපත් කළ යුතු අයදුම්පත්‍රය**

1. නිලධරයා පිළිබඳ තොරතුරු

- 1.1 අයදුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම : .....
- 1.2 හැඳුනුම්පත් අංකය : .....
- 1.3 සේවා ස්ථානය සහ එහි ලිපිනය : .....
- 1.4 අයත්වන සේවය හා තනතුර : .....
- 1.5 අයත්වන සේවා ගණය හා ශ්‍රේණිය : .....

2. පත්වීම පිළිබඳ තොරතුරු

- 2.1 පත්වීම දිනය : .....
- 2.2 පත්වීම ස්ථිර කළ දිනය : .....

2.3 සමත්වූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම හා සමත් දිනය :

සමත්වූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	සමත්විය යුතු දිනය	සමත් වූ දිනය

2.4 සමත් වූ භාෂා ප්‍රවීණතා මට්ටම හා සමත් දිනය :

සමත්වූ භාෂා ප්‍රවීණතා මට්ටම	සමත්විය යුතු දිනය	සමත් වූ දිනය

3. උසස්වීමට අදාළ තොරතුරු

- 3.1 උසස්වීමට අපේක්ෂිත ශ්‍රේණිය : II / I / විශේෂ
- 3.2 උසස් වීමට අපේක්ෂිත ධාරාව : සාමාන්‍ය / සුවිශේෂී
  - 3.3.1 අවශ්‍ය සක්‍රීය සේවා කාලය සම්පූර්ණ කර තිබේද? ඔව් / නැත
  - 3.3.2 සක්‍රීය සේවා කාලය සම්පූර්ණ කළ දිනය : .....
  - 3.3.3 අපේක්ෂිත සක්‍රීය සේවා කාලය තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ මට්ටමේ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබේද? ඔව් / නැත

3.3.4 නියමිත වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන තිබේද? ඔව් / නැත

උසස්වීමට පූර්වාසන්න පස් වසර තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබේද?

ඔව් / නැත

3.3.5 විනය දඬුවම් ලබා තිබේද?

ඔව් / නැත

3.3.6 සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ වූ ලිඛිත විභාගය සමත් වූ දිනය : .....

3.3.7 විභාගයේදී ලබාගත් ලකුණු ප්‍රමාණය : .....

3.3.8 සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ වූ ලිඛිත විභාගයට පෙනී සිටි වාර ගණන : .....

3.3.9 නියමිත දිනට සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය සඳහා වූ අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය සමත්වීමට නොහැකි වූයේ නම් ඊට හේතු : .....

4. අයදුම්කරුගේ ප්‍රකාශය

ඉහත සඳහන් සියලු තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත්, මාහට විරුද්ධව නොනිමි විනය පරීක්ෂණයක් නොමැති බවත් ..... දින සිට සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය / සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ II / I / විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස්වීමට අදාළ සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවත් සහතික කරමි.

දිනය : .....

.....

නිලධරයාගේ අත්සන

5. අධ්‍යක්ෂ (පරිපාලන) / උප දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය

ඉහත සඳහන් සියලු තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත්, ඉහත නම සඳහන් ..... මහතා / මිය / මෙනවිය ..... සේවා ගණයේ ..... ශ්‍රේණියට සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය / සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම සඳහා වූ සියලු කරුණු සම්පූර්ණ කර ඇති බවටත් සැහීමට පත් වෙමි. ඒ අනුව එම නිලධරයාගේ ඉහත ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම නිර්දේශ කර අනුමැතියට ඉදිරිපත් කරමි.

නම : .....

අත්සන : .....

දිනය : .....

නිල මුද්‍රාව : .....