

දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ හි විධායක සේවා ගණය සඳහා වන

බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය

01. සම්බන්ධ වන ආයතන,

- 1.1 දෙපාර්තමේන්තුව : දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුව  
යොමු අංකය :GMA/SOR/2013/SL-01(ii) දිනය :2014.06.10
- 1.2 අමාත්‍යාංශය : ප්‍රවාහන අමාත්‍යාංශය  
යොමු අංකය : එම්.ටී/03/05/02/02 දිනය :2014.04.04
- 1.3 කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුරු අනුමත කිරීම :  
යොමු අංකය :DMS/1142 දිනය :2013.04.30
- 1.4 ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිර්දේශය :  
යොමු අංකය : EST-2/RECRU/03/1265 දිනය :2014.05.21
- 1.5 ජාතික වැටුප් කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය :  
යොමු අංකය : NPC/3/43/1/SR-1-III දිනය :2014.06.03
- 1.6 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය :  
යොමු අංකය : දිනය :

02. පත්කිරීම් බලධරයා : රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

03. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර

3.1 සේවා ගණය : විධායක නිලධාරී

3.2 ශ්‍රේණිය : 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 සමස්ථ 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 අවශ්‍යතාව මත ජ්‍යෙෂ්ඨතාව හා කුසලතාව පදනම් කොට ගෙන ඕනෑම ශ්‍රේණියක නිලධරයෙකුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන විසින් පවරනු ලැබිය හැක.

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

05. වැටුප් :

5.1 වැටුප් කේත අංකය : විධායක - SL – 1 – 2006 A

5.2 වැටුප් පරිමාණය : විධායක - 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
සහකාර ප්‍රවාහන අධිකාරී (බලශක්ති සංරක්ෂණ)	III	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. දුම්රිය සේවයේ පරිභෝජනයට ගන්නා ඉන්ධන (ඩීසල් තෙල්, උදුන් තෙල් හා රට අඟුරු) පරිභෝජනය පිළිබඳ කටයුතු.</li> <li>ii. දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ ඉන්ධන භාවිතාකරණ මධ්‍යස්ථානවල ඉන්ධන භාවිතය අරපිරීමැස්මෙන් යුතුව පවත්වාගෙන යෑමට අදාළ ක්‍රියා මාර්ග ගැනීම.</li> <li>iii. ඉන්ධන පිළිබඳව ඉදිරිපත්වන දූෂණ හා අක්‍රමිකතා ආදිය සම්බන්ධව මූලික විමර්ශන පැවැත්වීම හා හදිසි කඩා පැනීම් හා විධිමත්ව ඒ පිළිබඳ මූලික විමර්ෂණ ඉටු කිරීම.</li> <li>iv. ඉන්ධන භාවිතය අධික වීම, නාස්තිවීම ආදිය සොයාබලා සුදුසු පියවරක යෙදීම හා වාර්තා කිරීම.</li> <li>v. ඉන්ධන නාස්තිය වැලැක්වීම සඳහා ප්‍රතිකර්ම යෝජනා කිරීම.</li> <li>vi. දැවතෙල් ඉවරයක් කිරීම සම්බන්ධව අවශ්‍ය කටයුතු සම්පාදනය කිරීම.</li> <li>vii. දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ ඉන්ධන ගබඩා කරන හා ඉන්ධන නිකුත් කරනු ලබන ස්ථාන වල ක්‍රියාකාරීත්වය නිරන්තරව සොයා බලා, ඉන්ධන හානි වීම් සිදුවන හා සිදු විය හැකි ස්ථාන හඳුනාගෙන අදාළ නඩත්තු අංශ වල අවධානයට කඩිනමින් යොමු කිරීම.</li> <li>viii. දුම්රිය එන්ජින් වලට නිකුත් කරනු ලබන ඉන්ධන වල තත්ත්වය වරින්වර නිරීක්ෂණයට ලක් කිරීම, නුසුදුසු මට්ටමේ යැයි සැක කරනු ලබන ඉන්ධන වල සාම්පලයන් වැඩිදුර පරීක්ෂාව සඳහා පරීක්ෂණාගාර වෙත යොමු කිරීම හා පරීක්ෂණාගාර වාර්ථාවන්ට අනුව අදාළ පාර්ශවයන් දැනුවත් කිරීම.</li> </ul>

සහකාර ප්‍රවාහන අධිකාරි (යාන්ත්‍රික)	III	04	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. දුම්රිය එන්ජින් කාර්ය මණ්ඩලය (රියදුරු, රියදුරු සහායක සහ ඡන්ටින් රියදුරු) අධීක්ෂණ කටයුතු.</li> <li>ii. එන්ජින් කාර්ය මණ්ඩලයේ මෙහෙයුම් හා තාක්ෂණික පුහුණුව භාරව කටයුතු කිරීම.</li> <li>iii. එන්ජින් කාර්ය මණ්ඩලය මෙහෙයුම් රාජකාරි වලදී සිදු කරනු ලබන වැරදි සම්බන්ධයෙන් මූලික විමර්ශනයන් පැවැත්වීම.</li> <li>iv. සියලුම දී.පා.(යා.) සහ රියදුරු කාර්යභාර නිලධාරීන්ගේ අධීක්ෂණ කටයුතු.</li> <li>v. එන්ජින් කාර්ය මණ්ඩලය සම්බන්ධයෙන් සිදුවන දුම්රිය ප්‍රමාද හා අවලංගුවීම් වැලැක්වීම සඳහා කටයුතු සම්පාදනය කිරීම හා එම කටයුතු අධීක්ෂණය.</li> <li>vi. එන්ජින් කාර්ය මණ්ඩලයේ නිල කිරීම් හා රෝස්ටර් දෙපාර්තමේන්තුවට අවම පිරිවැයක් සිදුවන පරිදි කාලානුරූපීව සංශෝධනය කිරීම හා ඒ අනුව නිල කිරීම් පවත්වාගෙන යෑම පරිපාලනය කිරීම.</li> <li>vii. දුම්රිය මෙහෙයුම් සම්බන්ධයෙන් ධාවනබල සහ ප්‍රවාහන උප දෙපාර්තමේන්තු අතර සම්බන්ධීකරණය.</li> <li>viii. එන්ජින් කාර්ය මණ්ඩලයේ සමස්ථ කාර්යක්ෂමතාව වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා ක්‍රමවේදයන් සකස් කිරීම හා ඒවා ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම.</li> <li>ix. හදිසි සේවා අවස්ථාවලදී එන්ජින් කාර්ය මණ්ඩලයේ සේවය ලබාගැනීම සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම.</li> </ul>
-------------------------------------	-----	----	--

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව :

ශ්‍රේණිය	අනුමත තනතුර		අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව
III	සහකාර ප්‍රවාහන අධිකාරි (බලශක්ති සංරක්ෂණ)	01	05
	සහකාර ප්‍රවාහන අධිකාරි (යාන්ත්‍රික)	04	

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

සටහන 1:

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 නැත

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 :

සහකාර ප්‍රවාහන අධිකාරි (බලශක්ති සංරක්ෂණ)	පූර්වාසන්න පස් (05) අවුරුදු සක්‍රීය සහ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සහිත දිස්ත්‍රික් පරීක්ෂක (යාන්ත්‍රික) වරයෙකු වීම හෝ
සහකාර ප්‍රවාහන අධිකාරි (යාන්ත්‍රික)	පූර්වාසන්න පස් (05) අවුරුදු සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සහිත ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවයේ විශේෂ පන්තියේ එන්ජින් රියදුරෙකු වීම.

7.3.2.3 පළපුරුද්ද : ඉහත දක්වා ඇති පරිදි

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

7.3.2.5 වෙනත් :

- I. අයදුම්කරුවන් විශිෂ්ඨ චරිතයකින් යුක්ත විය යුතුය.
- II. සියළුම අයදුම්කරුවන් අයදුම්කරන දිනට සේවයේ යෙදී සිටින උප දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියා මගින් අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කළයුතුය.
- III. 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.

IV. 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 : ලිඛිත විභාගයක් මගින්

7.3.4.1 ලිඛිත විභාගය :

(i) සහකාර ප්‍රවාහන අධිකාරී (බලශක්ති සංරක්ෂණ) තනතුර සඳහා ලිඛිත විභාගය

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
1. බුද්ධි පරීක්ෂණය	100	40
2. බලශක්ති සංරක්ෂණය පිළිබඳ දැනුම මැන බලන ප්‍රශ්න පත්‍රය	100	40

(ii) සහකාර ප්‍රවාහන අධිකාරී (යාන්ත්‍රික) තනතුර සඳහා ලිඛිත විභාගය

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
1. බුද්ධි පරීක්ෂණය	100	40
2. තාක්ෂණ හා කාර්යාල ක්‍රම ප්‍රශ්න පත්‍රය	100	40

7.3.4.1.1 පවත්වන බලධරයා : රාජ්‍යසේවා කොමිෂන් සභාව

(සහකාර ප්‍රවාහන අධිකාරී (බලශක්ති සංරක්ෂණ) - ඇමුණුම අංක 01 සහ සහකාර ප්‍රවාහන අධිකාරී (යාන්ත්‍රික) - ඇමුණුම අංක 02 බලන්න)

7.3.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය : අදාළ නැත

7.3.4.3 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය : අදාළ නැත

7.3.4.4 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය :

ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	තෝරා ගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය	60	} 40
තනතුර පිළිබඳ විෂය දැනුම	20	
භාෂා හැකියාව	15	
සම්මුඛ පරීක්ෂණය	<u>05</u>	
මුළු ලකුණු	<u>100</u>	

7.3.4.4.1 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරන බලධරයා :  
 රාජ්‍යසේවා කොමිෂන් සභාව  
 (ඇමුණුම අංක 03 හා ඇමුණුම අංක 04 බලන්න)

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

7.4 කුසලතා පදනම මත බඳවා ගැනීම : අදාළ නොවේ.

08. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය :

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 පරීක්ෂණයකි ( ඇමුණුම අංක 05 බලන්න )
02 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II වන ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර 03 ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණයකි ( ඇමුණුම අංක 06 බලන්න )
03 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I වන ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර 05 ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණයකි ( ඇමුණුම අංක 07 බලන්න )

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 : 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. හාෂා ප්‍රවීණතාව :

9.1

හාෂාව	ලබා ගත යුතු ප්‍රවීණතාව
1. රාජ්‍ය හාෂාව	රාජ්‍ය හාෂාවක් නොවන හාෂා මාධ්‍යයකින් සේවයට බැඳුණු නිලධාරීන් නියමිත හාෂා ප්‍රවීණතාව පරිවාස කාලය තුළ ලබා ගත යුතුය.
2. අනෙක් රාජ්‍ය හාෂාව	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 ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය ( 10 ) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- IV. උසස් කිරීමේ දින පූර්වාසන්නතම වසර පහ ( 05 ) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- V. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය හාෂා 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 ආකෘති පත්‍රය (ඇමුණුම 08) අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

**සංලක්ෂ්‍ය :**

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

**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, සංඛ්‍යානය, ගිණුම්කරණය, සංවර්ධන ක්‍රමෝපායන්, මානව සම්පත් කළමනාකරණය, අලෙවිකරණය, තුලනාත්මක සංවර්ධනය, තොරතුරු තාක්ෂණය, විද්‍යාව, ද්‍රව්‍ය විද්‍යාව යන විෂයන්ගෙන් එක් විෂයක් ශේත්‍රයකින් 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 ඇගයීමේ 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 පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

**10.2.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :** සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය (ඇමුණුම 08) 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.

- 11. තනතුරුවලට පත්කිරීම : අදාළ නොවේ
- 12. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පරිපාටික රීතිවල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසි වලට පරිබාහිර වන්නාවූ කොන්දේසි : අදාළ නොවේ
- 13. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පරිපාටික රීතිවල දැක්වෙන අර්ථ නිරූපණවලට පරිබාහිර වන්නාවූ අර්ථ නිරූපණ :

I. “ගැසට් පත්‍රය ” යනු ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය වේ.



- II. “රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව” යනු ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 54 වන ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව පත්කරනු ලබන රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වේ.
- III. “ක්‍රියාත්මක වන දිනය ” යනු මෙම පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීම ආරම්භ වන දිනය වේ.
- IV. “ලේකම්” යනු ශ්‍රී ලංකා දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුව අයත්වන රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාය.
- V. “දෙපාර්තමේන්තුව” යනු ශ්‍රී ලංකා දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවයි.
- VI. “දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී ” යනු ශ්‍රී ලංකා දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ කටයුතුවලට අදාළව අභිමතානුසාරී බලය හිමිවන්නා වූද, ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනය, විධානය හා තීරණ ගැනීමේ කාර්යයට සෘජුවම ඇතුළත් වන්නා වූද, කාර්යභාරයක් පැවරෙන විධායක ශ්‍රේණියේ තනතුරකි.
- VII. “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.
- VIII. “සතුටුදායක සේවා කාලය” යනු රජයේ නිලධරයකු 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.
- IX. “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.
- X. “ශ්‍රේණිය” යනු බඳවා ගැනීම් පරිපාටියේ සඳහන් සුදුසුකම් සපුරාලීමෙන් පසු පත්වීමට / උසස්වීමට අදාළ නියමිත වැටුප් පරිමාණය හිමි ශ්‍රේණිය වේ.

**14. ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අත්කර්ග්‍රහණය : අදාළ නොවේ**

සකස් කළේ : අත්සන : .....

පරීක්ෂා කළේ : .....

(විෂය භාර මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම : .....

නම : .....

තනතුර : .....

තනතුර : .....

දිනය : .....

දිනය : .....

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන : .....

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම : .....

තනතුර : .....

දිනය : .....

නිල මුද්‍රාව : .....

යොමු අංකය : .....

..... හි .....  
තනතුර සඳහා යෝජිත මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

අත්සන : .....

නම : .....

ලේකම්

දිනය : .....

.....අමාත්‍යාංශය

නිල මුද්‍රාව : .....

යොමු අංකය : .....

දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ විධායක සේවා ගණය 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 පටිපාටිය**

01. විභාගයේ නම : දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ විධායක සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ සහකාර ප්‍රවාහන අධිකාරී (බලශක්ති සංරක්ෂණ) තනතුර සඳහා සුදුස්සන් තෝරා ගැනීමේ ලිඛිත විභාගය.
02. විභාග පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	ප්‍රශ්න පත්‍රයේ ස්වභාවය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
3. බුද්ධි පරීක්ෂණය	සියළුම ප්‍රශ්න වලට පිළිතුරු සැපයිය යුතුවේ.	පැය 01	100	40
4. බලශක්ති සංරක්ෂණය පිළිබඳ දැනුම මැන බලන ප්‍රශ්න පත්‍රය	අදාළ විෂය නිර්දේශයට අනුකූල වූ ප්‍රශ්න 08කින් ප්‍රශ්න 06කට පිළිතුරු සැපයිය යුතුවේ. මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය සඳහා වෙනමම කඩදාසිවල විස්තරාත්මකව පිළිතුරු සැපයිය යුතුය.	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. විභාගය පවත්වන ලබන බලධරයා : රාජ්‍යසේවා කොමිෂන් සභාව
04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ වාර සීමාවකට වරක්ද යන වග : පුරප්පාඩු ඇති විම මත තීරණය වේ.
05. විභාගය සඳහා විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
බුද්ධි පරීක්ෂණය	මෙය බහුවරණ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි. අදාළ තනතුර මාණ්ඩලික ශ්‍රේණියට අයත් බැවින්, අපේක්ෂකයාගේ තර්කානුකූල විචාර බුද්ධිය සහ විඥාණ ශක්තියද ක්ෂණිකව තීරණ ගැනීමේ හැකියාවද තක්සේරු කිරීමට හැකිවන අයුරු, සංඛ්‍යාමය ගැටළු හා භාෂා බණ්ඩ, වගු යනාදිය ඇතුළත්ව පින්තූර හා ප්‍රස්ථාර උපයෝගී කර ගනිමින් බහුවරණ ක්‍රමයට සැකසුනු ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.
බලශක්ති සංරක්ෂණය පිළිබඳ දැනුම මැන බලන ප්‍රශ්න පත්‍රය	<ol style="list-style-type: none"> <li>i. ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය පිළිබඳ තමා සතු දැනුම.</li> <li>ii. දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුව ඉන්ධන ලබා ගැනීම පිළිබඳ වූ ක්‍රියා පටිපාටිය.</li> <li>iii. එම ඉන්ධන සඳහා බිල්පත් නිරවුල් කිරීම (ලංකා බනිජතෙල් නීතිගත සංස්ථාව සමඟ) පිළිබඳ දැනුම.</li> <li>iv. ඉන්ධන, ප්‍රධාන තෙල් ටැංකිවලට ගබඩා කිරීම, තොග කිරීම, තොග පොත්වලට ගැනීම පිළිබඳ දැනුම.</li> <li>v. ඉන්ධන ගබඩා කළ යුතු අන්දම ගැන අවබෝධය (ඉන්ධන ගබඩා කර ඇති ටැංකි සංකීර්ණ වල යාන්ත්‍රික ක්‍රියා කාරිත්වය පිළිබඳ</li> </ol>

	<p>සාමාන්‍ය දැනීම සහ වරින් වර ඒවා නඩත්තු කළ යුතු ආකාරය පිළිබඳ පරිපාලනයට කරුණු පෙන්වා දීමට ඇති දැනීම සහ ඉන්ධන ගබඩා කර ඇති සංකීර්ණවල පවතින ආරක්ෂාව තහවුරු කිරීමට ගතයුතු පියවර පිළිබඳ දැනීම)</p> <p>vi. ගල් අගුරු ලැබීම හා අලාභ පිළිබඳ ගතයුතු ක්‍රියා මාර්ග.</p> <p>ix. ඉන්ධන නාස්තිය හා අලාභ පිළිබඳ ගතයුතු ක්‍රියා මාර්ගය පිළිබඳ දැනීම.</p> <p>x. ඉන්ධන භාවිතය අරපිරිමැස්මෙන් යුතුව පවත්වාගෙන යාමට අදාළ ක්‍රියා මාර්ග ගැනීම පිළිබඳව වූ දැනීම සහ ඉන්ධන ටැංකි තුළ ඇති තෙල් වල ධාරිතාවය මැනීම හා ස්ලෝ මීටර් කියවීම පිළිබඳව සාමාන්‍ය දැනීම.</p> <p>ix. ඉන්ධන පිළිබඳව ඉදිරිපත්වන දූෂණ අක්‍රමිකතා ආදිය සම්බන්ධව මූලික විමර්ශන පැවැත්වීම හා හදිසි පරීක්ෂණ පැවැත්වීම පිළිබඳ අවබෝධය හා දැනීම.</p> <p>xi. දැවිතෙල් ඉවරයක් කිරීම පිළිබඳව ගතයුතු ක්‍රියා මාර්ග පිළිබඳ දැනීම.</p>
--	--

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.

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 : .....

දිනය : .....

නිල මුද්‍රාව : .....

**දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ විධායක සේවා ගණය සඳහා වන බඳවා ගැනීම් පටිපාටිය**

01. විභාගයේ නම : දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ විධායක සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ සහකාර ප්‍රවාහන අධිකාරි (යාන්ත්‍රික) තනතුර සඳහා සුදුස්සන් තෝරා ගැනීමේ ලිඛිත විභාගය.

02. විභාග පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	ප්‍රශ්න පත්‍රයේ ස්වභාවය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. බුද්ධි පරීක්ෂණය	සියළුම ප්‍රශ්න වලට පිළිතුරු සැපයිය යුතුවේ.	පැය 01	100	40
2. තාක්ෂණ හා කාර්යාල ක්‍රම ප්‍රශ්න පත්‍රය	අදාළ විෂය නිර්දේශයට අනුකූල වූ ප්‍රශ්න 08කින් ප්‍රශ්න 06කට පිළිතුරු සැපයිය යුතුවේ. මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය සඳහා වෙනමම කඩදාසිවල විස්තරාත්මකව පිළිතුරු සැපයිය යුතුය.	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. විභාගය පවත්වන ලබන බලධරයා : රාජ්‍යසේවා කොමිෂන් සභාව

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

05. විභාගය සඳහා විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
බුද්ධි පරීක්ෂණය	මෙය අපේක්ෂකයාගේ සිතීමේ තර්කානුකූල තත්ත්වයන්, ඔහුගේ සිතෙහි විශ්ලේෂණ තත්ත්වයන්, තීරණ ගැනීමේ ශක්තීන්, විනිශ්චය කිරීම සඳහා අදාළ ප්‍රශ්න ඇතුළත් බහුවරණ ක්‍රමයට ගැලපෙන පරිදි යුක්ත වනු ඇත.
තාක්ෂණ ප්‍රශ්න පත්‍රය	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. එන්ජින්වල තාක්ෂණික ක්‍රියාකාරිත්වය පිළිබඳ දැනුම.</li> <li>ii. තාක්ෂණික පුහුණු වැඩසටහන් සකස් කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම හා ඇගයීම පිළිබඳ දැනුම.</li> <li>iii. එන්ජින් කාර්ය මණ්ඩලයේ ක්‍රියාකාරවලදී සිදුවන වැරදි පිළිබඳ යන ඒවා විමර්ශනය කර වැලැක්වීමේ පියවර ගැනීම පිළිබඳ දැනුම.</li> <li>iv. දුම්රිය උපදෙස් සංග්‍රහය, දෙපාර්තමේන්තුවේ චක්‍රලේඛ පරිපාලන රෙගුලාසි පිළිබඳ දැනුම.</li> <li>v. එන්ජින් කාර්ය මණ්ඩල නිලකිරීමේ රොස්ටර් සකස්කරදීමේ සිද්ධාන්ත, රොස්ටර් සකස්කිරීමේ දැනුම.</li> <li>vi. යාන්ත්‍රික දෝෂ පිළිබඳ පරීක්ෂණ පැවැත්වීමේ, වාර්ථා ඉදිරිපත් කිරීම පිළිබඳ අවබෝධය.</li> </ul>

	<p>vii. එන්ජින් කාර්ය මණ්ඩලයට අදාළ සැලසුම් කරණය පිළිබඳ දැනුම.</p> <p>viii. එන්ජින් කාර්ය මණ්ඩල සමග සන්නිවේදනය කිරීමේ ක්‍රමවේදයක් පිළිබඳ දැනුම.</p>
--	--

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.

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 : .....

දිනය : .....

නිල මුද්‍රාව : .....

**දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ විධායක සේවා ගණය සඳහා වන බඳවා ගැනීම් පරිපාටිය**

1. පරීක්ෂණයේ නම : දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ විධායක සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ සහකාර ප්‍රවාහන අධිකාරී (බලශක්ති සංරක්ෂණ) තනතුර සඳහා සුදුස්සන් තෝරා ගැනීමේ 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
ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය	60	40
තනතුර පිළිබඳ විෂය දැනුම	20	
භාෂා හැකියාව	15	
සම්මුඛ පරීක්ෂණය	05	
මුළු ලකුණු	<u>100</u>	

සටහන :

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

3. සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන බලධරයා : රාජ්‍යසේවා කොමිෂන් සභාව
4. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග : පුරප්පාඩු ඇතිවන පරිදි
5. (අ) තේරීම් පරිපාටිය : (ලකුණු ලබාදීම)

1. ලිඛිත විභාගය සඳහා	-	ලකුණු 200 (එක් විෂයකට ලකුණු 100 බැගින් විෂයන් දෙකට ලකුණු 200)
2. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයට	-	ලකුණු 100
<b>මුළු ලකුණු</b>	<b>-</b>	<b><u>300</u></b>

(ආ) ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය සඳහා ලකුණු පිරිනැමීම :

ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය සඳහා ලකුණු දෙනු ලබන්නේ, නිලධාරියෙකු ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවයේ විශේෂ පන්තියේ එන්ජින් රියදුරු තනතුරේ සේවය කර ඇත්තා වූ අවුරුදු ගණන හා දිස්ත්‍රික් පරීක්ෂක යාන්ත්‍රික තනතුරේ සේවක කර ඇත්තා වූ අවුරුදු ගණන පදනම් කරගෙනය. එක් එක් පූර්ව සතුටුදායක සේවය සඳහා ලකුණු 04 බැගින් ලකුණු 60 ක උපරිමයක් දක්වා ලකුණු ප්‍රධානය කරනු ලැබේ. (එක් වර්ෂයක් සම්පූර්ණ නොවී ඇති අවස්ථාවලදී එවැනි නිලධාරීන්ට මාස 03කට වැඩි එහෙත් මාස 06කට අඩු සේවා කාලයක් සඳහා එක් ලකුණක්ද, මාස 09ට අඩු එහෙත් මාස 06කට වැඩි සේවා කාලයක් සඳහා ලකුණු 02 ක්ද, මාස 09ට වැඩි එහෙත් වසරකට අඩු සේවා කාලයක් සඳහා ලකුණු 03ක්ද අනුපාතිකව ලබා දෙනු ලැබේ.)

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 හාජනය 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.

(ඇ) 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

(ඈ) පත්වීම සඳහා තේරීම :

ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂයෙන් ලැබුණු ලකුණු සංඛ්‍යාව අනුව වැඩි ලකුණු ලැබූ අයෙකු තනතුර සඳහා තෝරා ගනු ලැබේ. (ලිඛිත විභාගයෙන් ලබා ඇති ලකුණු - සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් නොකළ යුතුය.)

සකස් කළේ :

අත්සන : .....

නම : .....

තනතුර : .....

දිනය : .....

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

දිනය : .....

පරීක්ෂා කළේ :

අත්සන : .....

(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)

නම : .....

තනතුර : .....

දිනය : .....

අත්සන : .....

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම : .....

තනතුර : .....

නිල මුද්‍රාව : .....



දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ විධායක සේවා ගණය සඳහා වන බඳවා ගැනීම් පටිපාටිය

01. පරීක්ෂණයේ නම : දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ විධායක සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ සහකාර ප්‍රවාහන අධිකාරි (යාන්ත්‍රික) තනතුර සඳහා සුදුස්සන් තෝරා ගැනීමේ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය.
02. සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා ලකුණු ලබා දෙන ක්ෂේත්‍ර සහ ලකුණු ප්‍රමාණයන් :

ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	තෝරා ගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය	60	40
තනතුර පිළිබඳ විෂය දැනුම	20	
භාෂා හැකියාව	15	
සම්මුඛ පරීක්ෂණය	<u>05</u>	
මුළු ලකුණු	<u>100</u>	

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) තේරීම් පටිපාටිය : (ලකුණු ලබාදීම)

1. ලිඛිත විභාගය සඳහා	-	ලකුණු 200 (එක් විෂයකට ලකුණු 100 බැගින් විෂයන් දෙකට ලකුණු 200)
2. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයට	-	ලකුණු 100
<b>මුළු ලකුණු</b>	<b>-</b>	<b><u>300</u></b>

(ආ) 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.

(ඇ) පත්වීම සඳහා තේරීම :

ච්ඡාදන සම්මුඛ පරීක්ෂණයෙන් ලැබුණු ලකුණු සංඛ්‍යාව අනුව වැඩි ලකුණු ලැබූ අයෙකු තනතුර සඳහා තෝරා ගනු ලැබේ. (ලිඛිත විභාගයෙන් ලබා ඇති ලකුණු - සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් නොකළ යුතුය.)

සකස් කළේ :

අත්සන : .....

නම : .....

තනතුර : .....

දිනය : .....

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

දිනය : .....

පරීක්ෂා කළේ :

අත්සන : .....

(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)

නම : .....

තනතුර : .....

දිනය : .....

අත්සන : .....

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම : .....

තනතුර : .....

නිල මුද්‍රාව : .....

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

- 01. විභාගයේ නම : මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ලිඛිත පරීක්ෂණයකි.
- 02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය / විෂය ක්ෂේත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
ආයතන සංග්‍රහය සහ කාර්යාල ක්‍රම	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. පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග : වසරකට දෙවරක්
- 05. විභාගය සඳහා විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
ආයතන සංග්‍රහය සහ කාර්යාල ක්‍රම	ආයතන සංග්‍රහයේ පරිච්ඡේද I සිට X දක්වා වන පරිච්ඡේද යටතේ ඇතුළත් කරුණු පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කිරීම.  කාර්යාල ක්‍රම සහ කාර්යය පරිපාටි පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කිරීම.
මුදල් රෙගුලාසි	මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ පරිච්ඡේද I සිට VII දක්වා වන 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 : .....  
 නම : .....  
 තනතුර : .....  
 දිනය : .....

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන : .....  
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම : .....  
 තනතුර : .....

දිනය : .....

නිල මුද්‍රාව : .....

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

01. විභාගයේ නම : මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ලිඛිත පරීක්ෂණයකි.

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය / විෂය ක්ෂේත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
ප්‍රායෝගික ආයතනික දැනුම	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. පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක්ද යන වග : වසරකට දෙවරක්

05. විභාගය සඳහා 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 කිරීම, ණය ඉල්ලීම, 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 VIII, XI, XII, XIII හා XIV 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 පවත්වනු ලැබේ.

සකස් කළේ :-

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

පරීක්ෂා කළේ :-

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

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන : .....

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම : .....

තනතුර : .....

දිනය : .....

නිල මුද්‍රාව : .....

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

01. විභාගයේ නම : මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ලිඛිත පරීක්ෂණයකි.

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය / විෂය ක්ෂේත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
ආයතන සංග්‍රහය පිළිබඳ දැනුම හා කාර්ය පටිපාටික රීති	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. පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක්ද යන වග : වසරකට දෙවරක්

05. විභාගය සඳහා විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
ආයතන සංග්‍රහය පිළිබඳ දැනුම හා කාර්ය පටිපාටික රීති	ආයතන සංග්‍රහයේ XII, XIII, XIV, XXIV, XLVII වැනි පරිච්ඡේද ඇසුරෙන් දැනුම හා අදාළ කාර්ය පටිපාටික රීති පරීක්ෂා කිරීම.
මුදල් රෙගුලාසි	මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ පරිච්ඡේද VIII, XI, XII, XIII හා XIV 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 පවත්වනු ලැබේ.

සකස් කළේ :-

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

පරීක්ෂා කළේ :-

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

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන : .....  
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම : .....  
තනතුර : .....

දිනය : .....

නිල මුද්‍රාව : .....

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 සෑහීමට පත් වෙමි. ඒ අනුව එම නිලධරයාගේ ඉහත ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම නිර්දේශ කර අනුමැතියට ඉදිරිපත් කරමි.

නම : .....

අත්සන : .....

දිනය : .....

නිල මුද්‍රාව : .....