

**දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සහකාර (තාක්ෂණික නොවන)
සේවා ගණයට අයත් මූලික තාක්ෂණ ශිල්පී තනතුරු සඳහා වන උසස්
කිරීමේ පරිපාටිය**

01. සම්බන්ධවන ආයතන

1.1 දෙපාර්තමේන්තුව : දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුව

යොමු අංකය : GMA/SOR/2013/MN-01 දිනය : 2014.11.05

1.2 අමාත්‍යාංශය : ප්‍රවාහන අමාත්‍යාංශය

යොමු අංකය : MT/03/12/01/02-01 (06-2006) දිනය : 2014.04.04

1.3 කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුරු අනුමත කිරීම

යොමු අංකය : DMS/F2/DR/01 දිනය : 2013.04.09
DMS/1142 2014.04.30

1.4 ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිර්දේශය :

යොමු අංකය : EST-2/RECRU/03/1281 දිනය : 2014.10.28

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 විසින් බලය පවරන ලද දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී

03. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර :

3.1 සේවා ගණය : කළමනාකරණ සහකාර (තාක්ෂණික නොවන)

3.2 ශ්‍රේණි : III, II හා I ශ්‍රේණි

3.3 පැවරෙන කාර්ය භාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය : ආයතනයන්හි විධායක කළමනාකරණ හා පරිපාලන කාර්යයන්හි නියුතු වූවන්ගෙන් කාර්යයන්ට උපස්ථම්භක හා / හෝ පහසුකාරක කර්තව්‍යයන් අතුරින් තාක්ෂණික ස්වභාවයේ නොවන්නා වූද, ඒකල ස්වරූපයේ වූව (Single Functional) කාර්යයන් මෙම සේවා ගණයට පැවරේ. මෙම ගණයේ කාර්යයන් අතුරින් පත්කිරීම් බලධරයා විසින් විශේෂයෙන් නියම කොට දක්වන ලද කාර්යයන් මෙම සේවා ගණයට අයත් නිලධරයන් විසින් ඉටු කරනු ලැබිය යුතුය.

3.3.1 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 වැටුප්කේත අංකය : MN - 1- 2006 (A)

5.2 වැටුප් පරිමාණය : රු.13,120-10X145-11X170-10X240-10X320-22,040/-

5.3 ශ්‍රේණික୍ରමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර:

ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	ආරම්භක වැටුප් තලය(රු.)
III ශ්‍රේණිය	01	13,120/-
II ශ්‍රේණිය	12	14,740/-
I ශ්‍රේණිය	23	16,680/-
විශේෂ පන්තිය	32	18,840/-

06. සේවා ගණයට අයත් තනතුරු / තනතුරු :

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

අනුමත තනතුරු නාම	තනතුරු අනුමත ශ්‍රේණිය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
මු.තා.ශි.(ගැල් හා මැදිරි පරීක්ෂක)	III/II හා I	76	ඇමුණුම 01
මු.තා.ශි.(ප්‍රගති සැකසුම්)	III/II හා I	25	
මු.තා.ශි.(බොයිලරු)	III/II හා I	17	
මු.තා.ශි.(මෝටර් කාර්මික)	III/II හා I	20	
මු.තා.ශි.(ගුවන් විදුලි)	III/II හා I	01	
මු.තා.ශි.(කම්බිකරු)	III/II හා I	65	
මු.තා.ශි.(මෝස්තර)	III/II හා I	05	
මු.තා.ශි.(හැන්ඩ්මන්)	III/II හා I	07	
මු.තා.ශි.(මාකර්)	III/II හා I	06	
මු.තා.ශි.(අගුලු)	III/II හා I	01	
මු.තා.ශි.(ජලනල)	III/II හා I	03	
මු.තා.ශි.(ආයුධ-තාප)	III/II හා I	01	
මු.තා.ශි.(යතුරු ලියන අළුත්වැඩියා)	III/II හා I	03	
මු.තා.ශි.(කම්මල්)	III/II හා I	105	
මු.තා.ශි.(වාත්තු)	III/II හා I	35	

මු.තා.ශී.(උදුන්)	III/II හා I	15
මු.තා.ශී.(පස් යන්ත්‍ර)	III/II හා I	03
මු.තා.ශී.(කොයිල්)	III/II හා I	01
මු.තා.ශී.(ලෝහ තහඩු)	III/II හා I	01
මු.තා.ශී.(සුදු ලෝහ)	III/II හා I	06
මු.තා.ශී.(බෙලෙක් වැඩ)	III/II හා I	16
මු.තා.ශී.(ලීන් - බොලොක්)	III/II හා I	03
මු.තා.ශී.(තඹ)	III/II හා I	02
මු.තා.ශී.(විදුලි ආලේප)	III/II හා I	02
මු.තා.ශී.(කැටයම්)	III/II හා I	03
මු.තා.ශී.(විදින යන්ත්‍ර)	III/II හා I	05
මු.තා.ශී.(ප්‍රොසෙස් යන්ත්‍ර)	III/II හා I	02
මු.තා.ශී.(වඩු)	III/II හා I	367
මු.තා.ශී.(වේවැල්)	III/II හා I	04
මු.තා.ශී.(වීදුරු)	III/II හා I	01
මු.තා.ශී.(ඉරුම්)	III/II හා I	08
මු.තා.ශී.(කියත් මුවහත්)	III/II හා I	10
මු.තා.ශී.(දොඹකර)	III/II හා I	28
මු.තා.ශී.(බුල්ඩෝසර්)	III/II හා I	01
මු.තා.ශී.(ටැක්ටර් ෂවල්)	III/II හා I	03
මු.තා.ශී.(රෝඩ් රෝලර්)	III/II හා I	01
මු.තා.ශී.(යන්ත්‍රාගාර)	III/II හා I	02
මු.තා.ශී.(පොම්ප)	III/II හා I	19
මු.තා.ශී.(කංකානම)	III/II හා I	39
මු.තා.ශී.(සංඛේත ලේඛක)	III/II හා I	07
මු.තා.ශී.(පිංතාරු)	III/II හා I	159
මු.තා.ශී.(ඔප)	III/II හා I	10
මු.තා.ශී.(පොරාදු)	III/II හා I	10
මු.තා.ශී.(ප්‍රගති)	III/II හා I	50
මු.තා.ශී.(ඔටෝ ට්‍රැක්)	III/II හා I	15
මු.තා.ශී.(ඔරලෝසු අළත් වැඩියා)	III/II හා I	08
මු.තා.ශී.(කිමිදුම්)	III/II හා I	01
මු.තා.ශී.(පෙදරේරු)	III/II හා I	312
මු.තා.ශී.(කට්ටි)	III/II හා I	236
මු.තා.ශී.(දම්වැල්)	III/II හා I	26
මු.තා.ශී.(යතුරු)	III/II හා I	180
මු.තා.ශී.(ගබඩා)	III/II හා I	120
මු.තා.ශී.(බ්ලාස්ටින් මැෂින්)	III/II හා I	04
මු.තා.ශී.(සියුම් මෙවලම් අළත් වැඩියා)	III/II හා I	04
මු.තා.ශී.(ප්‍රචමාධාර)	III/II හා I	03
මු.තා.ශී.(විදුලි මිටි)	III/II හා I	01
මු.තා.ශී.(මෝටර් ට්‍රොලි)	III/II හා I	07
මු.තා.ශී.(ට්‍රැවසර්)	III/II හා I	01
මු.තා.ශී.(මැෂින්මයිනිං)	III/II හා I	19
මු.තා.ශී.(ඩක්කුකරු)	III/II හා I	114
මු.තා.ශී.(යාර්ඩ් මාස්ටර්)	III/II හා I	17
මු.තා.ශී.(යාර්ඩ් ෆෝමන්)	III/II හා I	09
මු.තා.ශී.(තැලීම්)	III/II හා I	87
මු.තා.ශී.(රසායනාගාර)	III/II හා I	06
මු.තා.ශී.(පට්ටල්කරු)	III/II හා I	198

ඇමුණුම 01

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව :

අනු අංකය	අනුමත තනතුරු නාම	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව
1.	මු.තා.ශි.(ගැල් හා මැදිරි පරීක්ෂක)	76
2.	මු.තා.ශි.(ප්‍රගති සැකසුම්)	25
3.	මු.තා.ශි.(බොයිලේරු)	17
4.	මු.තා.ශි.(මෝටර් කාර්මික)	20
5.	මු.තා.ශි.(ගුවන් විදුලි)	01
6.	මු.තා.ශි.(කම්බිකරු)	65
7.	මු.තා.ශි.(මෝස්තර)	05
8.	මු.තා.ශි.(හැන්ඩ්මන්)	07
9.	මු.තා.ශි.(මාකර්)	06
10.	මු.තා.ශි.(අගුලු)	01
11.	මු.තා.ශි.(ජලනල)	03
12.	මු.තා.ශි.(ආයුධ-තාප)	01
13.	මු.තා.ශි.(යතුරු ලියන අළුත්වැඩියා)	03
14.	මු.තා.ශි.(කම්මල්)	105
15.	මු.තා.ශි.(වාත්තු)	35
16.	මු.තා.ශි.(උදුන්)	15
17.	මු.තා.ශි.(පස් යන්ත්‍ර)	03
18.	මු.තා.ශි.(කොයිල්)	01
19.	මු.තා.ශි.(ලෝහ තහඩු)	01
20.	මු.තා.ශි.(සුදු ලෝහ)	06
21.	මු.තා.ශි.(බෙලෙක් වැඩ)	16
22.	මු.තා.ශි.(ලීන් - බොලොක්)	03
23.	මු.තා.ශි.(තඹ)	02
24.	මු.තා.ශි.(විදුලි ආලේප)	02
25.	මු.තා.ශි.(කැටයම්)	03
26.	මු.තා.ශි.(විදින යන්ත්‍ර)	05
27.	මු.තා.ශි.(ප්‍රොසෙස් යන්ත්‍ර)	02
28.	මු.තා.ශි.(වඩු)	367
29.	මු.තා.ශි.(වේවැල්)	04
30.	මු.තා.ශි.(විදුරු)	01
31.	මු.තා.ශි.(ඉරුම්)	08
32.	මු.තා.ශි.(කියත් මුවහත්)	10
33.	මු.තා.ශි.(දොඹිකර)	28
34.	මු.තා.ශි.(බුල්ඩෝසර්)	01
35.	මු.තා.ශි.(ට්‍රැක්ටර් ඡවල්)	03
36.	මු.තා.ශි.(රෝඩ් රෝලර්)	01
37.	මු.තා.ශි.(යන්ත්‍රාගාර)	02
38.	මු.තා.ශි.(පොම්ප)	19
39.	මු.තා.ශි.(කංකානම)	39
40.	මු.තා.ශි.(සංඛේත ලේඛක)	07
41.	මු.තා.ශි.(පිංතාරු)	159
42.	මු.තා.ශි.(ඔප)	10
43.	මු.තා.ශි.(පොරාදු)	10
44.	මු.තා.ශි.(ප්‍රගති)	50
45.	මු.තා.ශි.(මිටෝ ට්‍රැක්)	15

46.	මු.තා.ශී.(ඔරලෝසු අළුත්වැඩියා)	08
47.	මු.තා.ශී.(කිමිදුම්)	01
48.	මු.තා.ශී.(පෙදරේරු)	312
49.	මු.තා.ශී.(කට්ටි)	236
50.	මු.තා.ශී.(දම්වැල්)	26
51.	මු.තා.ශී.(යතුරු)	180
52.	මු.තා.ශී.(ගබඩා)	120
53.	මු.තා.ශී.(බලාස්ටින් මැෂින්)	04
54.	මු.තා.ශී.(සියුම් මෙවලම් අළුත් වැඩියා)	04
55.	මු.තා.ශී.(පුටුමාධාර)	03
56.	මු.තා.ශී.(විදුලි මිටි)	01
57.	මු.තා.ශී.(මෝටර් ට්‍රොලි)	07
58.	මු.තා.ශී.(ට්‍රැවසර්)	01
59.	මු.තා.ශී.(මැෂින්මයිනිඩ්)	19
60.	මු.තා.ශී.(ඩක්කුකරු)	114
61.	මු.තා.ශී.(යාර්ඩ් මාස්ටර්)	17
62.	මු.තා.ශී.(යාර්ඩ් ෆෝමන්)	09
63.	මු.තා.ශී.(තැලීම්)	87
64.	මු.තා.ශී.(රසායනාගාර)	06
65.	මු.තා.ශී.(පට්ටල්කරු)	198

උසස් කිරීමේ කාර්ය සඳහා සියලුම නිලධරයන් ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාවට අයත් සේ සලකනු ලැබේ.

07. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය : දැනට තනතුරු දරන්නන්ට පෞද්ගලික වන සේ MN-01 වැටුප් කාණ්ඩයට අදාළව උසස් කිරීමේ පරිපාටියක් සකස් කරනු ලබන බැවින් බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය අදාළ නොවේ.

08. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම :

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 ශ්‍රේණියට බඳවා ගෙන වසර තුන (03) ක් ගතවීමට පෙර	ක්ෂේත්‍රයට අදාළ වෘත්තීය නිපුණතාව මැන බලන ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණයකි. (ඇමුණුම 02 බලන්න)
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර තුන (03) ක් ගතවීමට පෙර	වාචික පරීක්ෂණයකි. (ඇමුණුම 03 බලන්න)
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර පහ (05) ක් ගතවීමට පෙර	ක්ෂේත්‍රයට අදාළ වෘත්තීය නිපුණතාව මැන බලන ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණයකි. (ඇමුණුම 04)

8.2 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක්ද : වසරකට දෙවරක්

8.3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්වලට අදාළ පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයින් කවුරුන්ද ? :

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

09. භාෂා ප්‍රවීණතාව :

9.1

භාෂාව	ලබා ගත යුතු ප්‍රවීණතාව
1. රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂා මාධ්‍යකින් සේවයට බැඳුණු නිලධරයන් විසින් නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව පරිවාස කාලය තුළ ලබාගත යුතුය.
2. අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක:1/2014 හා ඊට අනුෂාංගික චක්‍රලේඛ අනුව අදාළ මට්ටමේ ප්‍රවීණතාව ලබාගතයුතුය.

10. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම්

10.1 III ශ්‍රේණියේ සිට II 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 කාර්යසාධනයක් 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 පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.1.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය : සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා නියමිත ආකෘති පත්‍රය (ඇමුණුම 05) අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත අදාළ නිලධරයා විසින් ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සිදු කරනු ලැබේ.

10.2 II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම.

10.2.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව,

10.2.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

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

10.2.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය : සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා පත්කිරීම් බලධරයා වෙත අදාළ නිලධරයා විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය (අමුණුම 05) අනුව ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සිදු කරනු ලැබේ.

11. තනතුරු වලට පත්කිරීම :

11.1 සුදුසුකම් :

අනු අංකය	තනතුර	සුදුසුකම්	තෝරා ගනු ලබන ආකාරය
01.	මු.තා.ශි.(යාර්ඩ් මාස්ටර්)	අවුරුදු 03ක සතුටුදායක සේවයක් ඇතියාර්ඩ් පෝමන්වරයෙකු වීම.	වෘත්තීය පරීක්ෂණයක් මගින් තෝරා ගනු ලැබේ.

12. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති වල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසි වලට පරිභාහිර වන්නා වූ කොන්දේසි: අදාළ නැත

13. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන අර්ථ නිරූපන වලට පරිබාහිර වන්නා වූ අර්ථ නිරූපන :

“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.

14. ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය :

මෙම පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට සේවයේ යෙදී සිටින්නන්ට පමණක් අදාළ වේ. නියමිත දිනට රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 06/2006 හා ඊට අනුෂාංගික චක්‍රලේඛ මගින් ලබා දී ඇති MN-01-2006-A වැටුප් පරිමාණය යටතේ වැටුප් ලබන නිලධාරීන් සියළු දෙනාට ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 04 වන වගන්තියේ විධිවිධාන වලට යටත්ව පහත සඳහන් පරිදි අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

සේවා කාලය ගණන් ගනු ලබන්නේ ඒ ඒ තනතුරට පත් කරන ලද දිනය පදනම් කරගෙනය. කෙසේ වුවද අන්තර්ග්‍රහණය හේතුවෙන් අදාළ තැනැත්තාගේ වැටුප් වර්ධක දිනයෙහි වෙනසක් සිදු නොවිය යුතු අතර එම දිනය අන්තර්ග්‍රහණයට පෙර පැවති වැටුප් වර්ධක දිනය වශයෙන් නොවෙනස්ව ක්‍රියාත්මක විය යුතුය. එසේම වැටුප් පරිවර්ථනයේදී අදාළ තැනැත්තා අවසාන වරට ලබමින් සිටි වැටුප් පියවර නව වැටුප් පියවරට අනුරූපී වීම මත ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4.4 වගන්තිය අනුව ඊළඟ ඉහළ වැටුප් පියවරේ තැබීමද නොකළ යුතුය.

(i). MN 1 -III ශ්‍රේණිය

(අ) III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහය (10) ක සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නොමැති නිලධාරීන්,

(ආ) III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 10 කට නොඅඩු සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ වුවද, II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට, නව බඳවා ගැනීමේ ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති සේවා ව්‍යවස්ථාව අනුව අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති නිලධාරීන්,

MN 1 – III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.

ii). MN 1 - II ශ්‍රේණිය

(අ) ඉහත සඳහන් පරිදි III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 10 කට නොඅඩු එහෙත් අවුරුදු 20 කට නොවැඩි සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති සේවා ව්‍යවස්ථාව අනුව අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා ඇති නිලධාරීන්,

(ආ) MN 1 – 2006 A වැටුප් පරිමාණයෙහි II ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහය (10) ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නොමැති නිලධාරීන්,

(ඇ) ඉහත සඳහන් පරිදි II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක සේවා කාලය වසර දහය (10) ක් සම්පූර්ණ වුවද නව බඳවාගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති සේවා ව්‍යවස්ථාවට අනුව අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති නිලධාරීන්

MN 1– II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.

(iii). MN 1 - I ශ්‍රේණිය

(අ) ඉහත සඳහන් පරිදි III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 20ක් හෝ ඊට වැඩි එහෙත් අවුරුදු 30 කට අඩු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක විස්ස (20) ක් උපයා ගෙන ඇති හා නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති සේවා ව්‍යවස්ථාව අනුව අනෙකුත් අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධාරීන්,

(ආ) ඉහත සඳහන් පරිදි II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක අවම වශයෙන් අවුරුදු 10 ක සේවා කාලයක් ඇති, එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක දහය (10) ක් උපයාගෙන ඇති හා එම පැවති සේවා ව්‍යවස්ථාවේ අනෙකුත් අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධාරීන්,

(ඇ) MN 1 – 2006 A වැටුප් පරිමාණයෙහි I ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක වැටුප් ලබන නිලධාරීන් I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.

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

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන :
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම :

තනතුර :

දිනය :

නිල මුද්‍රාව :

යොමු අංකය :

දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවෙහි කළමනාකරණ සහකාර (තාක්ෂණික නොවන) සේවා ගණයට අයත් මූලික තාක්ෂණ ශිල්පී තනතුරු සඳහා යෝජිත මෙම උසස් කිරීමේ පටිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

අත්සන :
නම :
ලේකම්
.....අමාත්‍යාංශය

දිනය :

නිල මුද්‍රාව :

යොමු අංකය :

..... හි

.....සඳහා වන මෙම උසස් කිරීමේ

පටිපාටිය..... දින රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලදී.

අත්සන :

නම :

ලේකම්

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

දිනය :

නිල මුද්‍රාව :

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

අනු අංකය	අනුමත තනතුරු නාම	තනතුර අනුමත ශ්‍රේණිය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
කාණ්ඩ 1				
1	මු.තා.ශි. (බොයිලේරු)	III / II හා I	17	කාර්යාල උපකරණ, මෙවලම් ඇතුළු ඒ ඒ උපදෙසාර්ථකමේන්තුවල අදාළ අළුත්වැඩියා කිරීම, නිෂ්පාදනය කිරීම, ගැලවීම, සවිකිරීම, වැද්දීම නැවත යෙදීම, එකලස් කිරීම යන සියලු කාර්යයන්හි තනතුරට අදාළ කටයුතු කිරීම.
2	මු.තා.ශි. (කම්බිකරු)	III / II හා I	65	
3	මු.තා.ශි. (අගුලු)	III / II හා I	01	
4	මු.තා.ශි. (ජලනල)	III / II හා I	03	
5	මු.තා.ශි. (ආයුධ -තාප)	III / II හා I	01	
6	මු.තා.ශි. (යතුරු ලියන අලුත්වැඩියා)	III / II හා I	03	
කාණ්ඩ 2				
7	මු.තා.ශි. (කම්මල්)	III/II හා I	105	දුම්රිය ධාවනයට අවශ්‍ය එන්ජින්, ගැල් හා මැදිරි, යන්ත්‍ර සූත්‍ර නඩත්තුවට අවශ්‍ය අමතර කොටස් නිෂ්පාදනය කිරීම, නිෂ්පාදනයට සහය වීම, යන්ත්‍ර සූත්‍ර පිරිසිදුව තබා ගැනීම, මෝස්තර සැකසීම, එම ලේඛණ ගබඩා කර තබා ගැනීම, වාත්තු අවිච්චි සැකසීම, පිරිසිදු කිරීම, ලෝහ උණු කිරීම, වැක්කිරීම, යන්ත්‍ර සූත්‍ර වලට අවශ්‍ය තෙල්, ග්‍රීස් ආදිය යෙදීම හා සියලු ආකාරයේ නඩත්තු කටයුතු කිරීම.
8	මු.තා.ශි. (මෝස්තර)	III/II හා I	05	
9	මු.තා.ශි. (වාත්තු)	III/II හා I	35	
10	මු.තා.ශි. (උදුන්)	III/II හා I	15	
11	මු.තා.ශි. (පස් යන්ත්‍ර)	III/II හා I	03	
කාණ්ඩ 3				
12	මු.තා.ශි. (කොයිල්)	III/II හා I	01	කේබල් හා සම්බන්ධ කටයුතු, කොයිල් එනීමේ කටයුතු හා බැටරි නඩත්තු කිරීමේ කටයුතු.
13	මු.තා.ශි. (ගුවන් විදුලි)	III/II හා I	01	
කාණ්ඩ 4				
14	මු.තා.ශි. (හැන්ඩිමන්)	III/II හා I	07	එන්ජින් ගැල් හා මැදිරි, වාහන හා යන්ත්‍ර සූත්‍ර වල නඩත්තු හා අලුත්වැඩියා කිරීම වලදී අවශ්‍ය වන සියලුම තහඩු වැඩ, පැස්සුම් වැඩ හා විදුලි කැපීම් කටයුතු හා ඒ සඳහා අවශ්‍ය උපකරණ සකස්කිරීම, පිළියම් කිරීම, අමතර කොටස් නිෂ්පාදනය, ලෝහ සංයෝග, ඊයම් මිශ්‍රණ සංයෝග සෑදීම, පාස්සන ද්‍රව්‍ය වල අමතර කොටස් කැපීම, යන්ත්‍රාගාර හා උපකරණ නඩත්තුව, ලෝහ ගල්වල පාස්සන ද්‍රව්‍යයන් නිසි පරිදි පිරිසිදු කර සවිකර අවිච්චි සාදාගැනීම හා කා.ශා.නි. දෙන නියෝග අනුව කටයුතු කිරීම.
15	මු.තා.ශි. (ලෝහතහඩු)	III/II හා I	01	
16	මු.තා.ශි. (සුදු ලෝහ)	III/II හා I	06	
17	මු.තා.ශි. (බෙලෙක් වැඩ)	III/II හා I	16	
18	මු.තා.ශි. (ලින් - බොලොක්)	III/II හා I	03	
19	මු.තා.ශි. (තඹ)	III/II හා I	02	
20	මු.තා.ශි. (විදුලි ආලේප)	III/II හා I	02	

කාණ්ඩ 5				
21	මු.තා.ශි. (කැටයම්)	III/II හා I	03	සියලුම එන්ජින්, මැදිරි ගැල් හා වාහන සහ යන්ත්‍රෝපකරණ නඩත්තුව හා අලුත්වැඩියා කිරීමේදී ඉදිකිරීම් ක්ෂේත්‍රයේදී අවශ්‍ය වන අමතර කොටස් අලුත්වැඩියා කිරීම, නිෂ්පාදනය කිරීම හා කැටයම් කිරීම.
22	මු.තා.ශි. (විදින යන්ත්‍ර)	III/II හා I	05	
23	මු.තා.ශි. (ප්‍රොසෙස් යන්ත්‍ර)	III/II හා I	02	
කාණ්ඩ 6				
24	මු.තා.ශි. (වඩු)	III/II හා I	367	සියලුම එන්ජින්, මැදිරි, ගැල් හා යන්ත්‍රෝපකරණ නඩත්තු කිරීමේදී හා අලුත්වැඩියා කිරීමේදීත් කර්මාන්ත ශාලා පවත්වාගෙනයාමේදීත් අවශ්‍ය උපකරණ හා උපාංග තැනීම, ලී බඩු නිෂ්පාදනය කිරීම, මැදිරි තැනීම හා අලුත්වැඩියා කටයුතු, ලී ඉරුම්හල් මගින් කෙරෙන ලී ඉරීම, යතුගෑම, පුලුක්කු කිරීම, වීදුරු කැපීම හා සවිකිරීම් ඇතුලු සියලු ආකාරයේ වඩු කාර්මික හා වේවැල් වැඩ කටයුතු කිරීම හා උපකරණ නඩත්තු කිරීම.
25	මු.තා.ශි. (වේවැල්)	III/II හා I	04	
26	මු.තා.ශි. (වීදුරු)	III/II හා I	01	
27	මු.තා.ශි. (ඉරුම්)	III/II හා I	08	
28	මු.තා.ශි. (කියත් මුවහත්)	III/II හා I	10	
කාණ්ඩ 7				
29	මු.තා.ශි. (දොඹකර)	III/II හා I	28	කර්මාන්ත ශාලාවල මුදුනෙහි ගමන් කරන දොඹකර ක්‍රියාකරවීම, ජංගම දොඹකර පැදවීම හා ක්‍රියාකරවීම, බුල්ඩෝසර් පැදවීම, රෝඩ් රෝලර් යන්ත්‍ර පැදවීම හා ට්‍රැක්ටර් ෂවර් ක්‍රියාකරවීම හා අවශ්‍ය ලිහිසි තෙල් යෙදීම, නඩත්තුව සහ යන්ත්‍ර සූත්‍ර ක්‍රියාකරවීමේදී ආරක්ෂාව පිළිබඳව වගබලා ගැනීම.
30	මු.තා.ශි. (බුල්ඩෝසර්)	III/II හා I	01	
31	මු.තා.ශි. (ට්‍රැක්ටර් ෂවල්)	III/II හා I	03	
32	මු.තා.ශි. (රෝඩ් රෝලර්)	III/II හා I	01	
කාණ්ඩ 8				
33	මු.තා.ශි. (යන්ත්‍රාගාර)	III/II හා I	02	ජංගම හා ස්ථානගත යන්ත්‍ර ක්‍රියා කරවීම, ඒවායේ නඩත්තුව සහ ඒ පිළිබඳ දැනීම ලබා ගැනීම, යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරවීමට පෙර පරීක්ෂාකර බැලීම, අවශ්‍ය ලෙස ලිහිසි තෙල් යොදා නිසි පරිදි නඩත්තු කිරීම, අමතර කොටස් නිෂ්පාදනය කිරීම.
34	මු.තා.ශි. පොම්පකරු	III/II හා I	19	
කාණ්ඩ 9				
35	මු.තා.ශි. (කංකානම)	III/II හා I	39	සේවකයන්ගෙන් උපරිම සේවයක් ලබාගත හැකි අන්දමට ඔවුන් මෙහෙයවීම, ස්ථානගත කිරීම, සේවකයින්ගෙන් හා යන්ත්‍ර සූත්‍ර වල ආරක්ෂාව තහවුරු වන ලෙසට ක්‍රියා කිරීම, වැඩ අධීක්ෂණය, දොඹකර වලට අවශ්‍ය සේවක කණ්ඩායම යෙදීම, මෙහෙයවීම හා නඩත්තු කිරීම.
කාණ්ඩ 10				
36	මු.තා.ශි. (සංකේත ලේඛක)	III/II හා I	07	දුම්රිය එන්ජින්, ගැල්, මැදිරි, වාහන, යන්ත්‍ර සූත්‍ර හා උපකරණ වලද, කාර්යාල ලී බඩු, වෙනත් උපකරණ,
37	මු.තා.ශි. (පිංතාරු)	III/II හා I	159	

38	මු.තා.ශී. (ඔප)	III/II හා I	10	ගොඩනැගිලි, පාලම්, සංඥා උපකරණ හා වෙනත් උපකරණ අතින් හා ස්ප්‍රේ මගින් පින්තාරු කිරීම, අවශ්‍ය අකුරු හා ඉලක්කම් ඇදීම හා සියලු ආකාරයේ පින්තාරු වැඩ සහ අකුරු සැලසුම් කිරීම.
කාණ්ඩ 11				
39	මු.තා.ශී. (ගැල් හා මැදිරි පරීක්ෂක)	III/II හා I	76	සේවයේ යෙදවීම සඳහා සුදානම් කරනු ලබන දුම්රිය එන්ජින්, ගැල් හා මැදිරි සහ වාහන පරීක්ෂාකර බලා ධාවනයට සුදුසුදැයි වාර්තා කිරීම, අළුත්වැඩියා කරන එන්ජින් වල යෝග්‍යතාවය පරීක්ෂා කිරීම, අමතර කොටස් පිළිබඳ තොරතුරු රැස් කිරීම හා ඇණවුම් කිරීම, ගබඩාවල සහ කර්මාන්ත ශාලාවන් අතර සම්බන්ධීකරණ කටයුතු පැවැත්වීම.
කාණ්ඩ 12				
40	මු.තා.ශී. (මෝටර් කාර්මික)	III/II හා I	20	දුම්රිය එන්ජින් හා වාහන එන්ජින් අළුත්වැඩියාවට අදාළ සියළු ආකාරයේ වැද්දුම් වැඩ එකලස් කිරීම, සවි කිරීමේ හා නඩත්තු කිරීමේ කාර්යයන් ඉටු කිරීම.
කාණ්ඩයන් යටතේ වර්ග කරනු නොලැබූ තනතුරු :				
41	මු.තා.ශී. (පොරාදු)	III/II හා I	10	සිටි කුෂන් වැඩ, මැදිරි හා කාර්යාල පුටු, එන්ජින් වල සිටි කුෂන් කිරීම, මැදිරි හා කාර්යාල වල තිර රෙදි හා සිග්නල් කොඩිවල මැහුම් වැඩ හා ඇඳන් හා පුටු කුෂන් කිරීම.
42	මු.තා.ශී. (ප්‍රගති)	III/II හා I	50	කර්මාන්ත ශාලා වැඩ කිරීමේදී අවශ්‍ය වන භාණ්ඩ උපකරණ යනාදිය සපයා දීම.
43	මු.තා.ශී. (මටෝ ට්‍රැක්)	III/II හා I	15	ලිස්ටර්, ජම්බෝ බැටරි ක්‍රියාකාරීත්වයෙන් පවතින ට්‍රැක් රථ පැදවීම හා ඒවායේ ක්‍රියාකාරීත්වයේදී සිදුවන සුළු සුළු දෝෂ නිවැරදි කිරීම හා නඩත්තු කිරීම.
44	මු.තා.ශී. (ඔරලෝසු අළුත්වැඩියා)	III/II හා I	08	දෙපාර්තමේන්තුවේ ඇති සියලුම වර්ගවල ඔරලෝසු අළුත්වැඩියා කිරීමේ හා නඩත්තු කිරීමේ කටයුතු කිරීම.
45	මු.තා.ශී. (කිම්දුම්)	III/II හා I	01	වතුර යට සාදන ලද නිර්මාණ හා ඉදිකිරීම් සම්බන්ධ කටයුතු කිරීම, වතුර යට ඇති අවහිරතා ඉවත් කිරීම, වතුර යට වැටි නැතිවූ භාණ්ඩ සොයා ගැනීම, ජලය ආශ්‍රිතව වැඩ කරන අයගේ ආරක්ෂාව සැපයීම.
46	මු.තා.ශී. (පෙදරේරු)	III/II හා I	312	දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ සියලුම ඉදිකිරීම් ක්ෂේත්‍රයේ පෙදරේරු කටයුතු හා දුම්රිය මැදිරි වල බිම්

				තව්‍රව සහ වැසිකිළි වලවල් වල සිමෙන්ති දැමීම ඇතුළු නියම කරන ලද වෙනත් පෙදරේරු කාර්යයන් ඉටුකිරීම.
47	මු.කා.ශි. (කට්ටි)	III/II හා I	236	දුම්රිය මාර්ග අංශයේ ඉදිකිරීම් ශිල්පර යෙදීම, පිලි යෙදීම හා මාරු කිරීම හා දුම්රිය ධාවනයට බාධා වන අන්දමේ සියලු අවහිරතාවයන් ඉවත් කිරීමේදී හා දුම්රිය මාර්ගයේ සියලු ආකාරයේ නඩත්තු කිරීම් වලදී කණ්ඩායම් යෙදවීම, පරිපාලනය හා මුර සංචාරක කටයුතු ක්‍රියාත්මක කිරීම හා මාර්ග ආරක්ෂාවට අදාළ කටයුතු හා අදාළ නීතිරීති දැන සිටීම.
48	මු.කා.ශි. (දම්වැල්)	III/II හා I	26	අදාළ ඉංජිනේරුවන්ගේ නිල පරීක්ෂණ වලට සහය වීම, රෙදි හා වානේ ටේස් භාවිතයෙන් මිනුම් කටයුතු කිරීම, කාර්යාලීය ඉන්වෙන්ට්‍රි භාණ්ඩ ගැන සුපරීක්ෂාකාරී වීම හා ඒවා රැක බලා ගැනීම, රේල් ටෙම්පෙල්ට් පාවිච්චි කරමින් ප්‍රමිතිය ඉක්මවා ගිය රේල් කම්බි තීරණය කිරීමට සහය වීම, ගොඩනැගිලි ද්‍රව්‍ය හා ගල් වැලි ආදිය භාර ගැනීමේදී මිනුම් කටයුතු වලට සහය වීම.
49	මු.කා.ශි. (යතුරු)	III/II හා I	180	දුම්රිය ධාවනයට හානිකර අන්දමින් දුම්රිය මාර්ගයේ ඇතිවන සියලු ආකාරයේ දෝෂ හඳුනාගැනීම හා ඒවාට පිලියම් යෙදීම, රේල්පිලි සම්බන්ධ කරන ඇණ තද කිරීම, සිල්පර ඇණ තද කිරීම, රේල්පිලි වල මුට්ටු වල ශ්‍රීස් යෙදීම හා වෘත්තියේදී භාවිත කරන ආයුධ පිළිබඳව හා උපකරණ පිළිබඳව අවබෝධයෙන් යුතුව ඒවා භාවිතා කිරීම.
50	මු.කා.ශි. (ගබඩා)	III/II හා I	120	දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවට අවශ්‍ය සියලුම අන්දමේ බඩුබාහිරාදිය හඳුනා ගැනීම, හරි වැරදි බැලීම, ගබඩා කිරීම, ඇසිරීම, ඉල්ලුම් කිරීමේ කාර්ය පරිපාටිය නිකුත් කිරීම, බඩු ඉල්ලුම්පත් අනුව භාණ්ඩ තෝරා ගැනීම, ලේඛන පවත්වාගෙන යාම, කර්මාන්තශාලා, වැඩ බිම් ආදියට අවශ්‍ය භාණ්ඩ හා උපකරණ ඇනවුම් කිරීම, නිකුත් කිරීම හා ආපසු ලබා ගැනීම.
51	මු.කා.ශි. (බ්ලාස්ටින් මැෂින්)	III/II හා I	04	යකඩ තහඩු මලකඩ යන්ත්‍ර මගින් ඉවත් කිරීම.
52	මු.කා.ශි. (සියුම් මෙවලම් අළත්වැඩියා)	III/II හා I	04	මෙවලම් අළත්වැඩියා කිරීම.

53	මු.තා.ශී. (ප්‍රථමාධාර)	III/II හා I	03	හදිසි අනතුරු වලින් තුවාල ලබන සේවකයින්ගේ තුවාල පිරිසිදු කිරීම, බෙහෙත් දැමීම හා වෙනත් ප්‍රතිකාර වලදී වෛද්‍යවරුන්ට අවශ්‍ය පරිදි සහය වීම.
54	මු.තා.ශී. (විදුලි මිටි)	III/II හා I	01	විදුලියෙන් ක්‍රියාකරන මිටි ක්‍රියාකරවීම හා එහි සුළු සුළු දෝෂ නිවැරදි කිරීම, නඩත්තු කටයුතු කිරීම, නොයෙකුත් වර්ගයේ ලෝහ අවශ්‍ය පරිදි තලා ගැනීම.
55	මු.තා.ශී. (මෝටර් ප්‍රොලි)	III/II හා I	07	දුම්රිය ධාවන පටයේ මෝටර් ප්‍රොලි ධාවනය කිරීම, ඊට අදාළ ධාවන නීති රීති පිළිබඳව දැනුවත්ව සිටීම, මෝටර් ප්‍රොලිවල ධාවනයේදී සිදුවන සුළු සුළු දෝෂ හඳුනා ගැනීම හා ඒවා යථා වත් කරගැනීම හා නඩත්තුව.
56	මු.තා.ශී. (ට්‍රැවසර්)	III/II හා I	01	ට්‍රැවසර් නිවැරදිව ක්‍රියාත්මක කිරීම, එහි නඩත්තුව හා අලුත්වැඩියා කටයුතු පිළිබඳව අවධානයෙන් සිටීම.
57	මු.තා.ශී. (මැෂින් මයිනිඩ්)	III/II හා I	19	දුම්රිය ප්‍රවේශපත්‍ර මුද්‍රණය කිරීමට අදාළ කටයුතු.
58	මු.තා.ශී. (ඩක්කුකරු)	III/II හා I	114	ඩක්කුව දැමීම හා දුම්රියට ඇමිණීම, ගැලවීම, ද්‍රව්‍ය ප්‍රවාහනය හා මාර්ග පරීක්ෂාවට යෙදවීම, වැඩ බිම ආරක්ෂා කිරීම (කොඩි දැමීම), වැඩ බිමට අවශ්‍ය යන්ත්‍ර සූත්‍ර හා උපකරණ ප්‍රවාහනය, ගබඩා ද්‍රව්‍ය ඇසිරීම හා නිකුත් කිරීමට සහාය වීම, කාර්යාල ලිපිද්‍රව්‍ය - ලිපිගොනු කටයුතු සඳහා සහායවීම (ගබඩා ලේඛන ඇතුළුව), කාර්යාල පණිවිඩ ලිපි අදාළ ස්ථාන සඳහා යොමු කිරීම, වැඩබිමේ මිනුම් කටයුතු හා යන්ත්‍ර සූත්‍ර වල වැඩකටයුතු සිදුකිරීම, දුම්රිය මාර්ගයෙන් ගැලවුණු ද්‍රව්‍ය විධිමත්ව ආරක්ෂා කිරීමට කටයුතු කිරීම, කාර්යාලය හා ගබඩා ආරක්ෂා කිරීම හා පිරිසිදුව තබා ගැනීම, ස්ථීර මාර්ග පරීක්ෂක මහතුවන්ගේ සේවාවට සම්බන්ධ රාජකාරිමය පෞද්ගලික අවශ්‍යතාවයන් ඉටු කිරීම, ස්ථීර මාර්ග පරීක්ෂක විසින් පවරන වෙනත් රාජකාරි.
59	මු.තා.ශී. (යාර්ඩ් මාස්ටර්)	III/II හා I	17	සියලුම වර්ගයේ දුම්රියන් සැකැසීම, ස්ථාවර මැදිරි කට්ටල සැකැසීම, තැපැල් දුම්රියන්ගේ සැකැසීම, දුම්රියයන් තර කිරීම, දුම්රිය මැදිරි වෙන් කිරීම, දුම්රිය මැදිරි කට්ටලේවල නියමිත වැඩ කිරීම අඩාල වූ විට නිමිත පරිදි දුම්රිය සේවය පවත්වාගෙන යාමට වෙනත් මැදිරි

				කට්ටල ආදේශ කිරීම, අංගනයේ සේවකයින් පාලනය කිරීම, අංගනයට අදාල රාජකාරි සම්බන්ධයෙන් ප්‍රවාහන අධිකාරි (මෙහෙයුම්) නිකුත් කරන උපදෙස් ගැන අවබෝධයක් ලබා ගැනීම, සේවා පණිවිඩ නිකුත් කිරීම, සංඛේත නාමාවලීන් ගැන අවබෝධයක් ලබා ගැනීම, දුරකථන සුවි පුවරුව ක්‍රියා කිරීම ගැන අවබෝධයක් ලබා ගැනීම, එක් එක් වර්ෂයේ එනිජින් යන්ත්‍රවලට කොපමණ බරක් ගෙනයාහැකිදැයි දැනුමක් ලබා ගැනීම, ප්‍රථමාදාර දීමේදී ගත යුතු ක්‍රියා මාර්ගයන් ගැන දැනුවත් වීම, සේවකයින්ගේ රාජකාරි වාර ලැයිස්තුව පිළියෙල කිරීම.
60	මු.තා.ශි. (යාර්ඩ් ෆෝමන්)	III/II හා I	09	දුම්රියන් සැකසීම, දුම්රිය මැදිරි වෙන් කිරීම, අංගන සේවක පාලනය හා සේවා පණිවිඩ නිකුත් කිරීම, තිරිංග ක්‍රියාකාරිත්වය පිළිබඳ ගැටලු හඳුනා ගැනීම, ආරක්ෂක විධිවිධාන අනුගමනය කිරීම, ෂන්ටින් රෙගුලාසි පිළිබඳ දැනුම, බඩු දුම්රිය සහ මගී දුම්රිය බර ගණනය කිරීම.
61	මු.තා.ශි. (තැලීම)	III/II හා I	87	දුම්රිය අළුත්වැඩියා කටයුතු වලදී අවශ්‍යවන කුඩා උපාංග සකසා ගැනීමට කටයුතු කිරීම.
62	මු.තා.ශි.(රසායනාගාර)	III/II හා I	06	රසායනාගාරවල සිදු කෙරෙන සියළු අන්දමේ පරීක්ෂණ සහ වෙනත් අදාල පරීක්ෂණ සඳහා හා ලෝහ විද්‍යාඥ කාර්ය මණ්ඩලයට සහාය වීම.
63	මු.තා.ශි. (මාකර්)	III/II හා I	06	වාත්තු සඳහා අවශ්‍ය අවිච්ඡි සලකුණු කිරීම, උපකරණ සඳහා අවශ්‍ය මිටි ආදිය සලකුණු කිරීම.
64	මු.තා.ශි. (ප්‍රගති සැකසුම්)	III/II හා I	25	කර්මාන්තශාලා සංකීර්ණය තුළ සිදුකරනු ලබන නිෂ්පාදන අළුත්වැඩියා හා නඩත්තු කටයුතු වල අවශ්‍යතා පිළිබඳ ලේඛණය පවත්වාගෙන යාම, අංශ භාර ඉංජිනේරුවරුන් සහ කර්මාන්තශාලා අතර සම්බන්ධීකරණ කටයුතු ඉටු කිරීම.

අත්සන :

නම :

තනතුර :

දිනය :

අත්සන :

(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම :

තනතුර :

දිනය :

අත්සන :.....

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම :.....

තනතුර :.....

නිල මුද්‍රාව :.....

දිනය :.....

දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සහකාර (තාක්ෂණික නොවන) සේවා ගණයට අයත් මූලික තාක්ෂණ ශිල්පී තනතුරු සඳහා වන උසස් කිරීමේ පරිපාටිය

01 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

01. විභාගයේ / පරීක්ෂණයේ නම : මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් නිපුණතා පිළිබඳ ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණයකි.

02. විභාගය / පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය / විෂය ක්ෂේත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය	විනාඩි 30	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 / පරීක්ෂණය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම / විෂය ක්ෂේත්‍රය	විෂය නිර්දේශය
ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය	අදාළ නිලධාරියාගේ තනතුරට පැවරෙන කාර්යයේ නිපුණතාව පිළිබඳ මෑත බැලීම සඳහා ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණයක් පැවැත්වීම.

සකස් කළේ :-

අත්සන :

නම :

තනතුර :

දිනය :

පරීක්ෂා කළේ :-

අත්සන :

(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම :

තනතුර :

දිනය :

අත්සන :

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම :

තනතුර :

නිල මුද්‍රාව :

දිනය :

දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සහකාර (තාක්ෂණික නොවන) සේවා ගණයට අයත් මූලික තාක්ෂණ ශිල්පී තනතුරු සඳහා වන උසස් කිරීමේ පරිපාටිය

02 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

- 01. විභාගයේ / පරීක්ෂණයේ නම : මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම වාචික පරීක්ෂණයකි.
- 02. විභාගය / පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය / විෂය ක්ෂේත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
(අ) මූල්‍ය කටයුතු	විනාඩි 08	20	40%
(ආ) ආයතනික කටයුතු	විනාඩි 08	20	
(ඇ) සාමාන්‍ය රාජකාරී කටයුතු	විනාඩි 08	60	
එකතුව	විනාඩි 24	100	

- 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. පරීක්ෂණය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම / විෂය ක්ෂේත්‍රය	විෂය නිර්දේශය
(අ) මූල්‍ය කටයුතු	රජයේ කාර්යාලයක මූල්‍ය කටයුතු ඉටු කෙරෙන ආකාරය පිළිබඳව තනතුරට අදාළව නිලධරයාට ඇති අවබෝධය පරීක්ෂා කිරීම.
(ආ) ආයතනික කටයුතු	රජයේ කාර්යාලයක ඉටු කෙරෙන ආයතනික කටයුතු පිළිබඳව තනතුරට අදාළව නිලධරයාට ඇති අවබෝධය පරීක්ෂා කිරීම.
(ඇ) සාමාන්‍ය රාජකාරී කටයුතු	තම තනතුරට අදාළව රාජකාරී පිළිබඳව නිලධරයාට ඇති අවබෝධය පරීක්ෂා කිරීම.

සකස් කළේ :-

අත්සන :
 නම :
 තනතුර :
 දිනය :

පරීක්ෂා කළේ :-

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

අත්සන :
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම :

තනතුර :

දිනය :

නිල මුද්‍රාව :

දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සහකාර (තාක්ෂණික නොවන) සේවා ගණයට අයත් මූලික තාක්ෂණ ශිල්පී තනතුරු සඳහා වන උසස් කිරීමේ පරිපාටිය

03 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

01. විභාගයේ / පරීක්ෂණයේ නම : මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම නිපුණතා පිළිබඳ ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණයකි.

02. විභාගය / පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර : නිපුණතා පිළිබඳ ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය

ප්‍රශ්න පත්‍රය / විෂය ක්ෂේත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
නිපුණතා පිළිබඳ ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය	විනාඩි 15	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. පරීක්ෂණය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රය / විෂය ක්ෂේත්‍රය	විෂය නිර්දේශය
(ඇ) නිපුණතා පිළිබඳ ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය	අදාළ නිලධාරියාගේ තනතුරට පැවරෙන කාර්යයේ නිපුණතාව පිළිබඳ මෑත බැලීම සඳහා ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණයක් පැවැත්වීම.

අත්සන :

අත්සන :
(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම :

නම :

තනතුර :

තනතුර :

දිනය :

දිනය :

අත්සන :
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම :

තනතුර :

දිනය :

නිල මුද්‍රාව :

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

1. නිලධරියා 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 තර තිබේද? ඔව් / නැත
- 3.3.5 විනය දඩුවම් 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 සියළු 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. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය

ඉහත සඳහන් සියළු 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 සියළු 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 :

6. අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන විසින් ඉහතින් දක්වා ඇති කරුණු නිවැරදි බවත් / නිවැරදි නොවන බවත් ඒ අනුව ඉහත නිර්දේශ හා එකඟ වන බවත් / එකඟ නොවන බවත් කාරුණිකව දන්වමි.

නම :
අත්සන :
දිනය :
නිල මුද්‍රාව :

7. රාජ්‍යසේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් / පත්වීම් බලධරයා

ඉහත සඳහන් සියළු තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත්, ඒ අනුව
මහතා / මහත්මිය / මෙනවිය සේවා ගණයේ
..... ශ්‍රේණියට සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය / සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ
..... දින සිට උසස් කිරීම නිර්දේශ කර අනුමැතියට ඉදිරිපත් කරමි.

නම :
අත්සන :
දිනය :
නිල මුද්‍රාව :

(පරිපාලන බලධරයා)