

**දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණය සඳහා වන  
බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය**

**01. සම්බන්ධ වන ආයතන :**

**1.1 දෙපාර්තමේන්තුව : දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුව**

යොමු අංකය :GMA/SOR/2013/MN-04      දිනය : 2014.07.31

**1.2 අමාත්‍යාංශය : ප්‍රවාහන අමාත්‍යාංශය**

යොමු අංකය :එම්.ටී/03/05/06/02/i      දිනය : 2014.10.10

**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 :      දිනය :

**1.5 ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය :**

යොමු අංකය :NPC/3/43/1/SR-2-ii      දිනය : 2014.10.24

**1.6 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය :**

යොමු අංකය :      දිනය :

**02. පත් කිරීම් බලධරයා : දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී**

**03. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර :**

**3.1 සේවා ගණය : ආශ්‍රිත නිලධාරී**

**3.2 ශ්‍රේණි : III, II හා I ශ්‍රේණිය**

**3.3 පැවරෙන කාර්ය භාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය :**

රජය විසින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන සංවර්ධන යෝජනා ක්‍රමයන්හි අපේක්ෂිත අරමුණු ළඟා කර ගැනීමේ කාර්යයන්හිදී විධායක මට්ටම්වල කාර්යභාරයට උපස්ථම්භක වන්නාවූ, විමර්ශන, තොරතුරු හා දත්ත රැස් කිරීම / විශ්ලේෂණය / වාර්තා සම්පාදනය, සමීක්ෂණ වැනි කාර්යයන්ගෙන් සමන්විත වූ කාර්යභාරයක් මෙම තනතුරු දරන්නන්ට පැවරේ.

3.4 කාර්යයන් පැවරීම :

මෙම එක් එක් සේවා ගණයට පැවරෙන කාර්යයන් අතුරින් ඕනෑම කාර්යයක් සේවයේ අවශ්‍යතාවය මත ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය හා කුසලතාවය පදනම් කොටගෙන ඕනෑම ශ්‍රේණියක නිලධරයෙකුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන විසින් පවරනු ලැබිය හැකිය.

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

05. වැටුප් :

5.1 වැටුප් කේත අංකය : MN 04 – 2006 (A)

5.2 වැටුප් පරිමාණය : රු. 15,215-10 x 215 – 04 x 240 – 07 x 320 – 15 x 360 – 25,965/-

5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර :

ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	ආරම්භක වැටුප් තලය (රු.)
III	පියවර 01	රු. 15,215/-
II	පියවර 12	රු. 17,605/-
I	පියවර 23	රු. 20,925/-

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
ප්‍රසම්පාදන නිලධාරී	III, II, I	10	දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවට අවශ්‍ය දේශීය හා විදේශීය මිලදී ගැනීම් කටයුතු හා ඒ ආශ්‍රීතව කෙරෙන ගිවිසුම් සැකසීම, කළමනාකරණය, ජාත්‍යන්තර මුදල් ගනුදෙනු ක්‍රම, ටෙන්ඩර් පරිපාටි හා ටෙන්ඩර් පිළිබඳ කටයුතු, නාවික කටයුතු, බැංකු කටයුතු හා රේගු නිශ්කාෂණ කටයුතු සහ තොගගත කිරීම්, නිකුත් කිරීම්, ගබඩා කළමනාකරණය, පිරිස් පාලනය සහ පරිපාලන කටයුතු.

ගමනා ගමන පිරිවැය නිලධාරී	III, II, I	03	දුම්රිය සේවයේ ගමනා ගමන පිරිවැය විශ්ලේෂණය, පිරිවැය කරණය සඳහා පිරිවැය දත්ත සකස් කිරීම, කළමනාකරණය සඳහා පිරිවැය හා සංඛ්‍යාලේඛණ තොරතුරු සම්පාදනය.
--------------------------	------------	----	--

**6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව :**

අනුමත තනතුරු නාම	තනතුර අනුමත ශ්‍රේණිය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව
ප්‍රසම්පාදන නිලධාරී	III, II, I	10
ගමනා ගමන පිරිවැය නිලධාරී	III, II, I	03

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

**සටහන 1:**

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

**07. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :**

**7.1 බඳවා ගන්නා ප්‍රතිශතයන් :**

තනතුර	ධාරාව	ප්‍රතිශතය
ප්‍රසම්පාදන නිලධාරී	විවෘත	50%
	සීමිත	50%
ගමනා ගමන පිරිවැය නිලධාරී	විවෘත	100%
කුසලතා		අදාළ නොවේ

**7.2 විවෘත බඳවා ගැනීම :**

7.2.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : III ශ්‍රේණිය

7.2.2 සුදුසුකම් :

7.2.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

ශ්‍රේණිය	තනතුර	අධ්‍යාපන සුදුසුකම්
III, II හා I ශ්‍රේණිය	ප්‍රසම්පාදන නිලධාරී	<p>I. විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් ගණිතය, විද්‍යාව, කළමනාකරණය, තොරතුරු තාක්ෂණය, වාණිජ්‍ය, ව්‍යාපාර කළමනාකරණය, ආර්ථික විද්‍යාව, සංඛ්‍යාතය යන විෂයයන්ගෙන් එක් විෂයක් සහිතව උපාධියක් ලබා තිබීම.</p> <p style="text-align: center;">හෝ</p> <p>II. විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් ඕනෑම විෂය ධාරාවකින් ලැබූ උපාධියක් සමග ප්‍රසම්පාදන ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳ වසර 02 ක පළපුරුද්දක් ලබා තිබීම.</p>
III, II හා I ශ්‍රේණිය	ගමනා ගමන පිරිවැය නිලධාරී	<p>I. විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් වාණිජ්‍ය, ව්‍යාපාර කළමනාකරණය, තොරතුරු තාක්ෂණය, ආර්ථික විද්‍යාව, සංඛ්‍යාතය, පිරිවැය කළමනාකරණය, ගණිතය, විද්‍යාව යන විෂයයන්ගෙන් එක් විෂයක් සහිතව උපාධියක් ලබා තිබීම</p> <p style="text-align: center;">හෝ</p> <p>II. වරලත් කළමනාකරණ ගණකාධිකාරී ආයතනයේ I සහ II කොටස්වල විභාගයෙන් සමත් වී තිබීම හෝ ශ්‍රී ලංකාවේ වරලත් ගණකාරධිකාරී ආයතනයේ අන්තර් මධ්‍යම පරීක්ෂණයෙන් සමත්වී තිබීම හෝ ශ්‍රී ලංකා කාර්මික විද්‍යාලයේ ගණකාධිකරණය පිළිබඳ ඩිප්ලෝමා සහතිකය ලබා තිබීම</p> <p style="text-align: center;">හෝ</p> <p>III. පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයක ඕනෑම විෂය ධාරාවකින් ලැබූ උපාධියක් සමග පිරිවැය කළමනාකරණය පිළිබඳ වසර 02 ක පළපුරුද්දක් ලබා තිබීම.</p>

7.2.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් : අදාළ නොවේ

7.2.2.3 පළපුරුද්ද : අදාළ නොවේ

7.2.2.4 කායික සුදුසුකම් : සෑම අපේක්ෂකයකුම ශ්‍රී ලංකාවේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත්, තනතුරේ රාජකාරී ඉටු

කිරීමටත්, ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයකින් යුක්ත විය යුතුය.

7.2.2.5 වෙනත් :

- I. ශ්‍රී ලාංකික පුරවැසියකු විය යුතුය.
- II. අයදුම්කරුවන් විශිෂ්ඨ චරිතයකින් යුක්ත විය යුතුය.
- III. තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය ඉහත 7.2.2 හා 7.2.3 හි සඳහන් සියලුම සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කල යුතු බවට අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ / ගැසට් පත්‍රයේ / වෙබ් අඩවියේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට එම සුදුසුකම් සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

7.2.3 වයස :

7.2.3.1 අවම සීමාව : අවුරුදු 21 ට නොඅඩු

7.2.3.2 උපරිම සීමාව : අවුරුදු 35 ට නොවැඩි

7.2.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය : ලිඛිත හා ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින්

7.2.4.1 ලිඛිත විභාගය :

(i) ප්‍රසම්පාදන නිලධාරී තනතුර සඳහා ලිඛිත විභාගය

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
බුද්ධි පරීක්ෂණය	100	40
ප්‍රසම්පාදනය සහ කළමනාකරණය	100	40

7.2.4.1.1 පවත්වන බලධරයා : දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී

(ඇමුණුම 01 බලන්න)

(ii) ගමනා ගමන පිරිවැය නිලධාරී තනතුර සඳහා ලිඛිත විභාගය :

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
බුද්ධි පරීක්ෂණය	100	40
පිරිවැය හා සංඛ්‍යාතය	100	40

7.2.4.1.1 පවත්වන බලධරයා : දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී

(ඇමුණුම 02 බලන්න)

7.2.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ

7.2.4.3 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ

7.2.4.4 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය :

ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	තෝරා ගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
1. අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	20	} 40%
2. පළපුරුද්ද	35	
3. තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ දැනුම	20	
4. ඉංග්‍රීසි භාෂා ප්‍රවීණතාවය	20	
5. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී පෙන්වනු ලබන කුසලතාවය	05	
මුළු ලකුණු	<u>100</u>	

7.2.4.4.1 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරන බලධරයා : දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී

(ප්‍රසම්පාදන නිලධාරී තනතුර සඳහා ඇමුණුම අංක 03 සහ ගමනාගමන පිරිවැය නිලධාරී තනතුර සඳහා ඇමුණුම අංක 04 බලන්න)

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

7.3 සීමිත බඳවා ගැනීම : ප්‍රසම්පාදන නිලධාරී තනතුර සඳහා පමණක් අදාළ වේ

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 :

ශ්‍රේණිය	තනතුර	වෘත්තීය සුදුසුකම්
III, II හා I ශ්‍රේණිය	ප්‍රසම්පාදන නිලධාරී	කළමනාකරණ සහකාර තනතුරේ හෝ දුම්රිය ලිපිකරු / කාලගණක ලිපිකරු තනතුරේ අවම වශයෙන් වසර 05ක හෝ ඊට වැඩි පළපුරුද්දක් තිබිය යුතුය.

7.3.2.3 පළපුරුද්ද : ඉහත දක්වා ඇති පරිදි

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 පුරවැසියකු විය යුතුය.
- II. අයදුම්කරුවන් විශිෂ්ඨ චරිතයකින් යුක්ත විය යුතුය.
- III. තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය ඉහත 7.3.2 හි සඳහන් සියලුම සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළ යුතු බවට අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ / ගැසට් පත්‍රයේ / වෙබ් අඩවියේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට එම සුදුසුකම් සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

7.3.3 වයස : අදාළ නොවේ

7.3.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය : ලිඛිත විභාගයක් සහ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින්

7.3.4.1 ලිඛිත විභාගය :

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
බුද්ධි පරීක්ෂණය	100	40
ප්‍රසම්පාදනය සහ කළමනාකරණය	100	40

7.3.4.1.1 පවත්වන බලධරයා : දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී

(ඇමුණුම 01 බලන්න)

7.3.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ

7.3.4.3 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ

7.3.4.4 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය :

ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	තෝරා ගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
1. අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	20	} 40%
2. පළපුරුද්ද	35	
3. තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ දැනුම	20	
4. ඉංග්‍රීසි භාෂා ප්‍රවීණතාවය	20	
5. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී පෙන්වනු ලබන කුසලතාවය	05	
මුළු ලකුණු	<u>100</u>	

7.3.4.4.1 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරන බලධරයා : දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී

(ප්‍රසම්පාදන නිලධාරී තනතුර සඳහා ඇමුණුම අංක 03 සහ ගමනාගමන පිරිවැය නිලධාරී තනතුර සඳහා ඇමුණුම අංක 04 බලන්න)



7.3.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය

: රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ දැන්වීම් පළකිරීම 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 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
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	III වන ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර 03ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය (ප්‍රසම්පාදන නිලධාරී - ඇමුණුම 05 ) (ගමනා ගමන පිරිවැය නිලධාරී - ඇමුණුම 08 )
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II වන ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර 03 ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය (ප්‍රසම්පාදන නිලධාරී - ඇමුණුම 06) (ගමනා ගමන පිරිවැය නිලධාරී - ඇමුණුම 09 )
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I වන ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර 05 ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය (ප්‍රසම්පාදන නිලධාරී - ඇමුණුම 07 ) (ගමනා ගමන පිරිවැය නිලධාරී - ඇමුණුම 10 )

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. භාෂා ප්‍රවීණතාව :

9.1

භාෂාව	ලබා ගත යුතු ප්‍රවීණතාව
1. රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂා මාධ්‍යයකින් සේවයට බැඳුණු නිලධරයන් විසින් නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව පරිවාස කාලය තුළ ලබා ගත යුතුය.
2. අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 01/2014 හි විධිවිධානයන්ට 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. නිලධර 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 භාෂා 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 11) 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. නිලධර 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. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- III. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- IV. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

**10.2.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :** සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය (ඇමුණුම 11) 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 :**

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.

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

- 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 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.

- 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 ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් සුදුසුකම් සපුරාලීමෙන් පසු පත්වීමට / උසස්වීමට අදාළ නියමිත වැටුප් පරිමාණය හිමි ශ්‍රේණිය වේ.

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

සකස් කළේ : අත්සන : .....	පරීක්ෂා කළේ : .....
	(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)
නම : .....	නම : .....
තනතුර : .....	තනතුර : .....
දිනය : .....	දිනය : .....

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

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

යොමු අංකය : .....

දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේහි ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණයේ තනතුරු සඳහා යෝජිත මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

	අත්සන : .....
	නම : .....
	ලේකම්
	.....අමාත්‍යාංශය
දිනය : .....	නිල මුද්‍රාව : .....

යොමු අංකය : .....

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

අත්සන : .....

නම : .....

ලේකම්

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

දිනය : .....

නිල මුද්‍රාව : .....

දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණය සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය

01. විභාගයේ නම : දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණය (ප්‍රසම්පාදන නිලධාරී) තනතුර සඳහා සුදුස්සන් තෝරා ගැනීමේ ලිඛිත විභාගය.

02. විභාග පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය / විෂය ක්ෂේත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
බුද්ධි පරීක්ෂණය	පැය 01	100	40
ප්‍රසම්පාදනය සහ කළමනාකරණය	පැය 03	100	40

03. පවත්වනු ලබන බලධරයා : දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී

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

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
බුද්ධි පරීක්ෂණය	භාෂා හැකියාව, තර්ක ශක්තිය, තීරණ ගැනීමේ හැකියාව සහ ගණිතමය කුශලතාවය පරීක්ෂා කරනු ලැබේ.
ප්‍රසම්පාදනය සහ කළමනාකරණය	(අ) රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය සහ ප්‍රසම්පාදන උපදෙස් සංග්‍රහය පිළිබඳ දැනුම (ආ) ප්‍රසම්පාදන සැලසුම්කරණය සහ ප්‍රසම්පාදන ලියකියවිලි සැකසීම පිළිබඳ දැනුම (ඇ) ගබඩා කළමනාකරණය (ඈ) මිල ඇගයීමේ ක්‍රියාවලිය (ඉ) සැපයුම් කළමනාකරණය (ඊ) ලන්සු ඇගයීම (උ) කොන්ත්‍රාත්තු කළමනාකරණය (ඌ) ගිවිසුම් පරිපානය (එ) ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය හා අර්ථදායී ලෙස රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය ඉටු කිරීම. (ඒ) අවධානම් කළමනාකරණය, රාජ්‍ය වත්කම් අපහරණය සහ කොන්ත්‍රාත් අවසන් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ දැනුම

**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 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයට යොමු කර එයින් වැඩිම ලකුණු ලබා ගත් අනුපිළිවෙල මත අයදුම්පත් කැඳවනු ලබන අවස්ථාවේ පැවති පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාවට සමාන සංඛ්‍යාවක් බඳවා ගනු ලැබේ. පොරොත්තු ලේඛණවල තබා බඳවා ගැනීමක් සිදු කරනු 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 ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණය සඳහා වන බඳවා ගැනීම් පරිපාටිය

01. විභාගයේ නම : දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණය (ගමනා ගමන පිරිවැය නිලධාරී) තනතුර සඳහා සුදුස්සන් තෝරා ගැනීමේ ලිඛිත විභාගය.

02. විභාග පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය / විෂය ක්ෂේත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
බුද්ධි පරීක්ෂණය	පැය 01	100	40
පිරිවැය හා සංඛ්‍යාතය	පැය 03	100	40

03. පවත්වනු ලබන බලධරයා : දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී

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

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
බුද්ධි පරීක්ෂණය	භාෂා හැකියාව, තර්ක ශක්තිය, තීරණ ගැනීමේ හැකියාව සහ ගණිතමය කුශලතාවය පරීක්ෂා කරනු ලැබේ.
පිරිවැය හා සංඛ්‍යාතය	කළමනාකරණ තීරණ ගැනීමේදී පිරිවැයක්‍රම උපයෝගී කර ගැනීම, ද්‍රව්‍ය ශ්‍රම හා පොදු කාර්ය පිරිවැය හඳුනාගැනීම, විශ්ලේෂණය කිරීම, විචල්‍ය පිරිවැය, ස්ථාවර පිරිවැය, සෘජු හා වක්‍ර පිරිවැය, දිගු කාලීන හා කෙටි කාලීන පිරිවැය, ආර්ථික පිරිවැය ආදී පිරිවැය ක්‍රම හා පිරිවැය සිද්ධාන්ත උපයෝගී කර ගැනීමටත්, කළමනාකරණ තීරණ ගැනීම සඳහා සංඛ්‍යාතමය තොරතුරු සැපයීම පිරිවැය හා මූල්‍ය විශ්ලේෂණ සඳහා සංඛ්‍යාත තොරතුරු සැපයීම, දත්ත රැස් කිරීම, විශ්ලේෂණය කිරීම හා සංඛ්‍යාණමය පුරෝකථනයන් කිරීම පිළිබඳ අපේක්ෂකයාගේ දැනීම මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය මගින් පරීක්ෂා කෙරේ.

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 අයැදුම්කරුවන්ගෙන් කුසලතා අනුපිළිවෙල අනුව පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාවේ දෙගුණයකට සමාන අයැදුම්කරුවන් සංඛ්‍යාවක් ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයට යොමු කර එයින් වැඩිම ලකුණු ලබා ගත් අනුපිළිවෙල මත අයැදුම්පත් කැඳවනු ලබන අවස්ථාවේ පැවති පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාවට සමාන සංඛ්‍යාවක් බඳවා ගනු ලැබේ. පොරොත්තු ලේඛණවල තබා බඳවා ගැනීමක් 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 ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණය සඳහා වන  
බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය

1. පරීක්ෂණයේ නම : දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණයේ ප්‍රසම්පාදන නිලධාරී 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
<b>1. අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :</b> i. අදාල ක්ෂේත්‍රයේ පශ්චාත් උපාධියක් සඳහා 20 ii. අදාල ක්ෂේත්‍රයේ පශ්චාත් උපාධි ඩිප්ලෝමාවක් සඳහා 10 iii. ගණිතය, විද්‍යාව, කළමනාකරණය, තොරතුරු තාක්ෂණය, වාණිජ්‍ය, ව්‍යාපාර කළමනාකරණය, ආර්ථික විද්‍යාව, සංඛ්‍යාතය යන විෂයයන්ගෙන් පංති සාමාර්ථයක් සඳහා I වෙනි පංතිය 05 II වෙනි පංතිය (ඉහළ) 03 II වෙනි පංතිය (පහළ) 02	<b>20</b>	} <b>40%</b>
<b>2. පළපුරුද්ද :</b> ( බඳවා ගැනීමේ සුදුසුකම් යටතේ සඳහන් ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සම්බන්ධයෙන් ලබා ඇති පළපුරුදු කාලසීමාව වෙනුවෙන් එක් වසරකට ලකුණු 02 බැගින් )	<b>35</b>	
<b>3. තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ දැනුම :</b> මාස 06කට නොඅඩු තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ ඩිප්ලෝමාවක් හදාරා තිබීම සඳහා ලකුණු 12 මාස 06කට නොඅඩු සහතික පත්‍ර පාඨමාලාවක් හදාරා තිබීම 08	<b>20</b>	
<b>4. ඉංග්‍රීසි භාෂා ප්‍රවීණතාවය :</b> වසරකට වැඩි ඉංග්‍රීසි භාෂා ඩිප්ලෝමා සහතිකය 10 වසරකට අඩු ඉංග්‍රීසි භාෂා ඩිප්ලෝමා සහතිකය 08 අ.පො.ස. (උ/පෙළ) ඉංග්‍රීසි භාෂා සාමාර්ථය 06 අ.පො.ස. (සා/පෙළ) ඉංග්‍රීසි විශිෂ්ඨ සාමාර්ථය 04 අ.පො.ස. (සා/පෙළ) ඉංග්‍රීසි සම්මාන සාමාර්ථය 03 අ.පො.ස. (සා/පෙළ) ඉංග්‍රීසි සාමාන්‍ය සාමාර්ථය 02	<b>20</b>	

5. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී පෙන්වනු ලබන කුසලතාවය : නායකත්වය, ආකල්ප, පෞරුෂත්වය, සන්නිවේදන කුසලතා	05	)
මුළු ලකුණු	<u>100</u>	

2. සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන බලධරයා : දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී
3. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක්ද යන වග :  
පුරප්පාඩු ඇතිවන පරිදි

සකස් කළේ : අත්සන : .....

නම : .....

තනතුර : .....

දිනය : .....

පරීක්ෂා කළේ : අත්සන : .....

(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)

නම : .....

තනතුර : .....

දිනය : .....

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන : .....

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම : .....

තනතුර : .....

දිනය : .....

නිල මුද්‍රාව : .....

දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණය සඳහා වන  
බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය

1. පරීක්ෂණයේ නම : දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණයේ ගමනාගමන පිරිවැය නිලධාරී 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
<b>1. අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :</b> i. අදාල ක්ෂේත්‍රයේ පශ්චාත් උපාධියක් සඳහා 20 ii. අදාල ක්ෂේත්‍රයේ පශ්චාත් උපාධි ඩිප්ලෝමාවක් සඳහා 10 iii. වාණිජ්‍ය, ව්‍යාපාර කළමනාකරණය, තොරතුරු තාක්ෂණය, ආර්ථික විද්‍යාව, සංඛ්‍යාතය, පිරිවැය කළමනාකරණය, ගණිතය, විද්‍යාව, යන විෂයයන්ගෙන් පංති සාමාර්ථයක් සඳහා I වෙනි පංතිය 05 II වෙනි පංතිය (ඉහළ) 03 II වෙනි පංතිය (පහළ) 02	20	40%
<b>3. පළපුරුද්ද :</b> ( බඳවා ගැනීමේ සුදුසුකම් යටතේ සඳහන් පිරිවැය කටයුතු සම්බන්ධයෙන් ලබා ඇති පළපුරුදු කාලසීමාව වෙනුවෙන් එක් වසරකට ලකුණු 02 බැගින් )	35	
<b>4. තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ දැනුම :</b> මාස 06කට නොඅඩු තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ ඩිප්ලෝමාවක් හදාරා තිබීම සඳහා ලකුණු 12 මාස 06කට නොඅඩු සහතික පත්‍ර පාඨමාලාවක් හදාරා තිබීම 08	20	
<b>5. ඉංග්‍රීසි භාෂා ප්‍රවීණතාවය :</b> වසරකට වැඩි ඉංග්‍රීසි භාෂා ඩිප්ලෝමා සහතිකය 10 වසරකට අඩු ඉංග්‍රීසි භාෂා ඩිප්ලෝමා සහතිකය 08 අ.පො.ස. (උ/පෙළ) ඉංග්‍රීසි භාෂා සාමාර්ථය 06 අ.පො.ස. (සා/පෙළ) ඉංග්‍රීසි විශිෂ්ඨ සාමාර්ථය 04 අ.පො.ස. (සා/පෙළ) ඉංග්‍රීසි සම්මාන සාමාර්ථය 03 අ.පො.ස. (සා/පෙළ) ඉංග්‍රීසි සාමාන්‍ය සාමාර්ථය 02	20	

6. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී පෙන්වනු ලබන කුසලතාවය : නායකත්වය, ආකල්ප, පෞරුෂත්වය, සන්නිවේදන කුසලතා	05	
මුළු ලකුණු	<u>100</u>	

4. සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන බලධරයා : දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී

5. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක්ද යන වග :  
පුරප්පාඩු ඇතිවන පරිදි

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 ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණය (ප්‍රසම්පාදන නිලධාරී තනතුර) සඳහා වන  
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

01. විභාගයේ නම : දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණයේ ප්‍රසම්පාදන නිලධාරී තනතුර සඳහා වන පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය.

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

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
ආයතන සංග්‍රහය	පැය 02	100	40%
ප්‍රසම්පාදනය සහ කළමනාකරණය	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 වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
ආයතන සංග්‍රහය	<p><u>ආයතන සංග්‍රහය :</u></p> <p>II වන පරිච්ඡේදය - සේවයට බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය හා පත්කිරීම්</p> <p>III වන පරිච්ඡේදය - මාරු කිරීම්</p> <p>V වන පරිච්ඡේදය - මුදා හැරීම්, කලින් දැරූ තනතුරට පෙරලා යැවීම, සේවය අවසන් කිරීම.</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>XIX වන පරිච්ඡේදය - රජයේ නිවාස</p> <p>XXIII වන පරිච්ඡේදය - ක්ෂය රෝගය, ලාදුරු හා පිළිකා රෝගයන් පෙළෙන රජයේ සේවකයින්ට ලැබෙන විශේෂ අනුග්‍රහය හා ඒ පිළිබඳ කොන්දේසි</p> <p>XXIV වන පරිච්ඡේදය - වැටුප් හා ණය අත්තිකාරම්</p>

	XXVIII වන පරිච්ඡේදය - පරිපාලන කාර්ය පරිපාටි හා විධි XLVII වන පරිච්ඡේදය - සාමාන්‍ය හැසිරීම හා විනය
ප්‍රසම්පාදනය සහ කළමනාකරණය	(අ) රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය සහ ප්‍රසම්පාදන උපදෙස් සංග්‍රහය පිළිබඳ දැනුම (ආ) ප්‍රසම්පාදන සැලසුම්කරණය සහ ප්‍රසම්පාදන ලියකියවිලි සැකසීම පිළිබඳ දැනුම (ඇ) ගබඩා කළමනාකරණය (ඈ) මිල ඇගයීමේ ක්‍රියාවලිය (ඉ) සැපයුම් කළමනාකරණය (ඊ) ලන්සු ඇගයීම (උ) කොන්ත්‍රාත්තු කළමනාකරණය (ඌ) ගිවිසුම් පරිපාතය (එ) ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය හා අර්ථදායී ලෙස රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය ඉටු කිරීම. (ඵ) අවධානම් කළමනාකරණය, රාජ්‍ය වත්කම් අපහරණය සහ කොන්ත්‍රාත් අවසන් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ දැනුම

සකස් කළේ :-

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

පරීක්ෂා කළේ :-

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

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන : .....

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම : .....

තනතුර : .....

නිල මුද්‍රාව : .....

දිනය : .....

දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණය (ප්‍රසම්පාදන නිලධාරී තනතුර) සඳහා වන  
2වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

- 01. විභාගයේ නම : දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණයේ ප්‍රසම්පාදන නිලධාරී තනතුර සඳහා වන දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය.
- 02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර : මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ලිඛිත විභාගයකි.

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
මුදල් රෙගුලාසි	පැය 02	100	40%
ගබඩා කළමනාකරණය	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 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
ගබඩා කළමනාකරණය	<b><u>I කොටස : භාරගන්නා බඩුවල භාරකාරත්වය තොග කිරීම, තොග කිරීම, තොග පොත්වලට ගැනීම පිළිබඳ දැනුම.</u></b> I භාරගැනීම් අංශ වලින් පරීක්ෂා කර භාරගත් පසු, අංශවලට භාරදුන් පසු ගතයුතු පියවරවල් පිළිබඳ දැනුම



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

සකස් කළේ :-

පරීක්ෂා කළේ :-

අත්සන : .....

අත්සන : .....

නම : .....

නම : .....

තනතුර : .....

තනතුර : .....

දිනය : .....

දිනය : .....

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන : .....

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම : .....

තනතුර : .....

දිනය : .....

නිල මුද්‍රාව : .....

දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණය (ප්‍රසම්පාදන නිලධාරී තනතුර) සඳහා වන  
3වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

01. විභාගයේ නම : දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණයේ ප්‍රසම්පාදන නිලධාරී තනතුර සඳහා වන තෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය.

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

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
කාර්යාල ක්‍රම	පැය 03	100	40%
කළමනාකරණය හා රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය	පැය 03	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 වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
කාර්යාල ක්‍රම	රජයේ කාර්යාලවල භාවිත වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳව මූලික දැනුම හා එම දැනුම ප්‍රායෝගිකව භාවිත කිරීමේ හැකියාව ද, රාජකාරි ලිපිලේඛන මැනවින් අවබෝධ කොට ගෙන පැහැදිලි හා සංක්ෂිප්ත සටහන් මගින් තම අදහස් / නිරීක්ෂණ නිශ්චිත අන්දමින් ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව සහ නියෝගය අනුව ලිපියක් කෙටුම්පත් කිරීමේ හැකියාවද පරීක්ෂා කෙරේ.
කළමනාකරණය හා රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය	(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> <li>➤ මණ්ඩලීකරණය</li> <li>➤ මෙහෙයවීම</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ අභිප්‍රේරණ ක්‍රියාවලිය</li> <li>➤ නායකත්වය</li> <li>➤ පාලනය</li> </ul> <p>(ඇ). සහභාගිත්වය කළමනාකරණය</p> <p>(ඈ). කළමනාකරණ පරිසරය</p> <p>හා රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය</p>
--	---

සකස් කළේ :-

අත්සන : .....

නම : .....

තනතුර : .....

දිනය : .....

පරීක්ෂා කළේ :-

අත්සන : .....

නම : .....

තනතුර : .....

දිනය : .....

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන : .....

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම : .....

තනතුර : .....

නිල මුද්‍රාව : .....

දිනය : .....

දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණය (ගමනාගමන පිරිවැය නිලධාරී තනතුර)  
සඳහා වන 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

- 01. විභාගයේ නම : දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණයේ ගමනාගමන පිරිවැය නිලධාරී තනතුර සඳහා වන පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය.
- 02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර : මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ලිඛිත විභාගයකි.

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන	පැය 02	100	40%
මුදල් රෙගුලාසි	පැය 02	100	40%
දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ උපදෙස්	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 වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන	II වන පරිච්ඡේදය - සේවයට බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි සහ පත්කිරීම් V වන පරිච්ඡේදය - මුදා හැරීම්, කලින් දැරූ තනතුරට පෙරලා යැවීම, සේවය අවසන් කිරීම. VII වන පරිච්ඡේදය - වැටුප් XI වන පරිච්ඡේදය - ප්‍රතිපූර්ණ සහ වන්දි XII වන පරිච්ඡේදය - නිවාඩු XIII වන පරිච්ඡේදය - දුම්රිය බලපත්‍ර XIV වන පරිච්ඡේදය - දිවයින ඇතුළත රාජකාරී ගමන XVI වන පරිච්ඡේදය - නිවාඩු ගමන් XVIII වන පරිච්ඡේදය - නිල නිවාස XXVII වන පරිච්ඡේදය - ලිපි ගණුදෙනු කිරීමේ මාර්ග

මුදල් රෙගුලාසි	I වන පරිච්ඡේදය - වියදම් හා ආදායම් ඇස්තමේන්තු III වන පරිච්ඡේදය - මූල්‍ය කළමනාකරණය හ උත්තරදායී බව IV වන පරිච්ඡේදය - ලැබීම් V වන පරිච්ඡේදය - ගෙවීම් XIII වන පරිච්ඡේදය - සැපයුම් වැඩ හා සේවා
දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ උපදෙස්	III වන පරිච්ඡේදය - මාරුවීම් VII වන පරිච්ඡේදය - සුඛ සාධක පහසුකම් VIII වන පරිච්ඡේදය - නිදහස් දුම්රිය බලපත්‍ර පිළිබඳ රෙගුලාසි IX වන පරිච්ඡේදය - නිවාඩු දිනවල ගමන් XII වන පරිච්ඡේදය - සාමාන්‍ය හැසිරීම හා විනය

සකස් කළේ :-

පරීක්ෂා කළේ :-

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

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

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන : .....

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම : .....

තනතුර : .....

නිල මුද්‍රාව : .....

දිනය : .....

දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණය (ගමනාගමන පිරිවැය නිලධාරී තනතුර)

සඳහා වන 2වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

- 01. විභාගයේ නම : දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණයේ ගමනාගමන පිරිවැය නිලධාරී තනතුර සඳහා වන දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය.
- 02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර : මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ලිඛිත විභාගයකි.

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
ගමනාගමන පිරිවැය නිලධාරී තනතුරට අදාළ විෂයානුබද්ධ දැනුම	පැය 02	100	40%
පරිගණක භාවිතය	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 වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
ගමනාගමන පිරිවැය නිලධාරී තනතුරට අදාළ විෂයානුබද්ධ දැනුම	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. දුම්රිය සේවයේ ගමනා ගමන පිරිවැය විශ්ලේෂණය සම්බන්ධයෙන් දැනුම පරීක්ෂා කිරීම</li> <li>ii. පිරිවැය කරණය සඳහා පිරිවැය දත්ත සකස් කිරීම සම්බන්ධයෙන් දැනුම පරීක්ෂා කිරීම</li> <li>iii. කළමනාකරණය සඳහා පිරිවැය හා සංඛ්‍යාලේඛණ තොරතුරු සම්පාදනය සම්බන්ධයෙන් දැනුම පරීක්ෂා කිරීම</li> </ul>
පරිගණක භාවිතය	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ සංකල්පය</li> <li>ii. වින්ඩෝස් මෙහෙයුම් පද්ධතිය</li> <li>iii. ගොනු කළමනාකරණය</li> <li>iv. වදන් සැකසුම</li> </ul> <p>මූලික කුසලතා, තීරයට හුරුවීම, පාඨ සංරක්ෂණය, පාඨ එකේලි කිරීම, අකුරු වර්ග හා උප ලක්ෂණ, අනුවිච්ඡේද, ඡේද, ඡේලි අතර පරතරය වෙනස් කිරීම, පිම් අනුයෝගය (Tab Setting), පාඨයන් සෙවීම හා ප්‍රතිශ්ඨාපනය, අක්ෂර හා ව්‍යාකරණ දෝෂ, සමානාර්ථ පද, තීරු යෙදීම, පිටුව සැකසීම,</p>

	<p>ලේඛණ මුද්‍රණය, වගු නිර්මාණය, අනුපිළිවෙලට සැකසීම, ගොනු කළමනාකරණය, ලේඛණයක් ලිපින කිහිපයකට යැවීමට සැකසීම.</p> <p>V. පැවරුම්පත්</p> <p>මූලික කුසලතා, ආකෘතිකරණය (Formatting), සංස්කරණය, තීරු හා පරාස, නව ඇතුළත් කිරීම් හා ඉවත් කිරීම්, දත්ත අනුපිළිවෙලට සැකසීම, ප්‍රස්ථාර සැකසීම, මුද්‍රණය, @ ශ්‍රිතය (@ Function), ගොනු කළමනාකරණය.</p> <p>vi. අන්තර්ජාලය</p> <p>අන්තර්ජාලය හැඳින්වීම, විශ්ව විසිරි ජාලය, මං සොයන ආකාරය, ව්‍යවහාරික අන්තර්ජාලය.</p> <p>vii. විද්‍යුත් තැපෑල</p> <p>හැඳින්වීම, මූලික කුසලතා, විදුලි තැපෑල ලබා ගැනීම, විදුලි තැපෑල යැවීම, ඊට ප්‍රතිචාර දැක්වීම, ඇමුණුම් භාවිතය, ලිපිනය හඳුනා ගැනීමට කෙටි නාම භාවිතය, පණිවුඩ සම්පාදනය.</p>
--	---

සකස් කළේ :-

අත්සන : .....

නම : .....

තනතුර : .....

දිනය : .....

පරීක්ෂා කළේ :-

අත්සන : .....

නම : .....

තනතුර : .....

දිනය : .....

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන : .....

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම : .....

තනතුර : .....

නිල මුද්‍රාව : .....

දිනය : .....



දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණය (ගමනාගමන පිරිවැය නිලධාරී තනතුර)

සඳහා වන 3වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

01. විභාගයේ නම : දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණයේ ගමනාගමන පිරිවැය නිලධාරී තනතුර සඳහා වන තෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය.

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

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
ආයතන සංග්‍රහය 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 කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග : වසරකට දෙවරක්

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
ආයතන සංග්‍රහය හා කාර්ය පටිපාටික රීති	ආයතන සංග්‍රහයේ VI පරිච්ඡේද - සේවා ලේඛන, වාර්තා සහ සහතික VII පරිච්ඡේද - වැටුප් VIII පරිච්ඡේද - අතිකාල දීමනා, නිවාඩු දවස් සහ නිවාඩු දවස් සඳහා වැටුප් හා දීමනා XII පරිච්ඡේද - නිවාඩු XIV පරිච්ඡේද -දිවයින ඇතුළත රාජකාරි ගමන් XVII පරිච්ඡේද - අනුග්‍රහ වාර ප්‍රවේෂ පත්‍ර XXIV පරිච්ඡේද -වැටුප් ණය සහ අත්තිකාරම් XXV පරිච්ඡේද - වෘත්තීය සංගම්වල සාමාජිකයන්ට අනුග්‍රහ XXVI පරිච්ඡේද - නිලධාරීන්ගේ කායික යෝග්‍යතාව පිළිබඳ වෛද්‍ය පරීක්ෂණය සහ වෛද්‍ය උපචාරය

	XXVII පරිච්ඡේද - ලිපි ගනුදෙනු කිරීමේ මාර්ග XXVIII පරිච්ඡේද - පරිපාලන කාර්ය පරිපාටි සහ විධි XXX පරිච්ඡේද - රජයේ නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් ආණ්ඩුව සතු බලතල XXXIII පරිච්ඡේද - නීති උපදෙස් හා නීති ක්‍රියා මාර්ග XLVII පරිච්ඡේද - සාමාන්‍ය හැසිරීම හා විනය
මුදල් රෙගුලාසි	මුදල් රෙගුලාසි I පරිච්ඡේද - වියදම් හා ආදායම් ඇස්තමේන්තු II පරිච්ඡේද - වියදම් අත්හැර දැමීම, ආපසු ගෙවීම් ආදිය සඳහා අධිකාර බලය III පරිච්ඡේද - මුදල් පාලනය හා ගිණුම් ගතකළ හැකිවීම IV පරිච්ඡේද - ලැබීම් V පරිච්ඡේද - ගෙවීම්

සකස් කළේ :-

පරීක්ෂා කළේ :-

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

අත්සන : .....  
 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 පෙන්වූම් 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 : .....