

**දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවෙහි ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණය සඳහා වන බඳවාගැනීමේ පරිපාටිය**

**01. සම්බන්ධ වන ආයතන :**

- 1.1 දෙපාර්තමේන්තුව : දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුව  
 යොමු අංකය : GMA/SOR/2013/PL-01  
 දිනය : 2014.09.02
- 1.2 අමාත්‍යාංශය : ප්‍රවාහන අමාත්‍යාංශය  
 යොමු අංකය : MT/03/09/02/02 – 1  
 දිනය : 2014.03.21
- 1.3 කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුරු අනුමත කිරීම :  
 යොමු අංකය : DMS/F2/DR/01  
 DMS/1142  
 දිනය : 2013.04.09  
 2014.04.30
- 1.4 ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිර්දේශය :  
 යොමු අංකය : EST – 2/RECRU/03/1257  
 දිනය : 2014.04.08
- 1.5 ජාතික වැටුප් කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය :  
 යොමු අංකය : NPC/3/43/1/SR-1-III  
 දිනය : 2014.04.25
- 1.6 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය :  
 යොමු අංකය : PSC/EST/04-01-43/02/2014  
 දිනය : 2014.10.09

**02. පත්කිරීම් බලධරයා :** රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් බලය පවරන ලද දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී

**03. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර :**

- 3.1 සේවා ගණය : ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන
- 3.2 ශ්‍රේණි : III, II, I, විශේෂ ශ්‍රේණිය
- 3.3 පැවරෙන කාර්යය භාරය පිළිබඳ පොදු තීර්ථ වනාය :

ආයතනයන්හි කාර්යයන් ඉටු කිරීම හා පවත්වා ගෙන යාම සඳහා අවශ්‍ය වන පොදු මූලික අවශ්‍යතාවයන් අතුරින් නිශ්චිත අර්ධ ශිල්පීය හෝ ශිල්පීය නිපුණතාවයකින් තොරව ඉටු කළ හැකි මූලික කාර්යයන් පවරනු ලබන බහු කාර්ය සේවා ගණයක් ලෙස මෙම සේවා ගණය සැලකේ. මෙම කාර්යය පටයනට අයත් කාර්යය අතුරින් ඕනෑම කාර්ය භාරයක් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන / පත්කිරීම් බලධරයා විසින් මෙම සේවා ගණයට අයත් නිලධරයකුට පවරනු ලැබිය හැකිය.

**3.4 කාර්යයන් පැවරීම:**

ශ්‍රේණිගතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකරන අතර මෙම සේවා ගණයට පැවරෙන කාර්යයන් අතුරින් ඕනෑම කාර්යයක් සේවයේ අවශ්‍යතාවය මත ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය හා කුසලතාවය පදනම් කොටගෙන ඕනෑම ශ්‍රේණියක නිලධරයකුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන විසින් පවරනු ලැබිය හැකිය.

**04. තනතුරෙහි / තනතුරුවලස්වභාවය:ස්ථිර, විශ්‍රාම වැටුප් සහිතය.**

**05. වැටුප්:**

5.1 වැටුප්කේත අංකය :PL-01 – 2006 (A)

5.2 වැටුප් පරිමාණය :රු.11,730-10X120-10X130-10X145-12X160-17,600/-

5.3 ශ්‍රේණික්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර :

ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	ආරම්භක වැටුප් තලය(රු.)
III	පියවර 01	රු. 11,730/-
II	පියවර 12	රු. 13,060/-
I	පියවර 22	රු. 14,375/-
විශේෂ	පියවර 32	රු. 15,840/-

**06. සේවාගණයට අයත් තනතුරු/තනතුරු :**

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

අනු අංකය	අනුමත තනතුරු නාමය	තනතුරු අනුමත ශ්‍රේණිය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
01	ලේඛන සහායක	III/ II/ I හා විශේෂ ශ්‍රේණිය	9	ඇමුණුම I
02	කම්කරු	III/ II/ I හා විශේෂ ශ්‍රේණිය	327	
03	මුරකරු	III/ II/ I හා විශේෂ ශ්‍රේණිය	49	
04	තාක්ෂණ ශිල්පී සහායක (බහුකාර්ය)	III/ II/ I හා විශේෂ ශ්‍රේණිය	5263	
05	බඩු පරීක්ෂක	III/ II/ I හා විශේෂ ශ්‍රේණිය	167	
06	නිදන මැදිරි සේවක	III/ II/ I හා විශේෂ ශ්‍රේණිය	14	
07	සැරයන්	III/ II/ I හා විශේෂ ශ්‍රේණිය	34	
08	ප්‍රවේශ පත්‍ර සංග්‍රාහක	III/ II/ I හා විශේෂ ශ්‍රේණිය	62	
09	පොලිස්මන්	III/ II/ I හා විශේෂ ශ්‍රේණිය	471	
10	පොයින්ට්ස්මන්	III/ II/ I හා විශේෂ ශ්‍රේණිය	477	
11	කාන්තා විශ්‍රාම ශාලා සේවිකා	III/ II/ I හා විශේෂ ශ්‍රේණිය	5	

12	දුම්රිය කාර්යය සහායක	III/ II/ I හා විශේෂ ශ්‍රේණිය	589	ඇමුණුම I
13	දුම්රිය කාර්යය සහායක (බඩු)	III/ II/ I හා විශේෂ ශ්‍රේණිය	18	
14	දුම්රිය කාර්යය සහායක (සනීපාරක්ෂක)	III/ II/ I හා විශේෂ ශ්‍රේණිය	5	
15	නවාතැන් බංගලා සහායක	III/ II/ I හා විශේෂ ශ්‍රේණිය	23	
16	ලාම්පුකරු	III/ II/ I හා විශේෂ ශ්‍රේණිය	23	
17	රසායනාගාර සේවක	III/ II/ I හා විශේෂ ශ්‍රේණිය	6	
18	වැඩ අංගන ඡන්ටර්	III/ II/ I හා විශේෂ ශ්‍රේණිය	2	
19	මැහුම්කරු	III/ II/ I හා විශේෂ ශ්‍රේණිය	1	
20	හුඩිමේකර් අප්හෝල්ඩර්ස්	III/ II/ I හා විශේෂ ශ්‍රේණිය	4	

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව :

අනු අංකය	අනුමත තනතුරු නාමය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව
01	ලේඛන සහායක	9
02	කම්කරු	327
03	මුරකරු	49
04	තාක්ෂණ ශිල්පී සහායක (බහුකාර්ය)	5263
05	බඩු පරීක්ෂක	167
06	නිදන මැදිරි සේවක	14
07	සැරයන්	34
08	ප්‍රවේශ පත්‍ර සංග්‍රාහක	62
09	පොලිස්මන්	471
10	පොයින්ට්ස්මන්	477
11	කාන්තා විශ්‍රාමශාලා සේවිකා	5
12	දුම්රිය කාර්යය සහායක	589
13	දුම්රිය කාර්යය සහායක (බඩු)	18
14	දුම්රිය කාර්යය සහායක (සනීපාරක්ෂක)	5
15	නවාතැන් බංගලා සහායක	23
16	ලාම්පුකරු	23
17	රසායනාගාර සේවක	6
18	වැඩ අංගන ඡන්ටර්	2
19	මැහුම්කරු	1
20	හුඩිමේකර් අප්හෝල්ඩර්ස්	4

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

සටහන :

ලාම්පුකරු සහ මුරකරු තනතුරු දැනට එම තනතුරු දරන නිලධාරීන්ට පුද්ගලික වන සේ හා පසුව අභෝසි විමර්ශනයටත් විය යුතුය.

**07. බඳවාගැනීමේ ක්‍රමය :**

**7.1 බඳවාගන්නා ප්‍රතිශතයන්:**

**7.1.1**

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	100%
සීමිත	අදාළ නොවේ
කුසලතා	අදාළ නොවේ

**7.2 විවෘත බඳවාගැනීම :**

**7.2.1 බඳවාගන්නා ශ්‍රේණිය :** III ශ්‍රේණිය

**7.2.2 සුදුසුකම් :**

**7.2.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :** අ.පො.ස. (සා.පෙ) විභාගයේදී දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනකදී යටත් පිරිසෙයින් සම්මාන දෙක (02) ක් සහිතව විෂයන් හය (06) කින් සමත් වී තිබීම.

**7.2.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් :** ක්ෂේත්‍රයේ ලබා ඇති වෘත්තීය සුදුසුකම් විශේෂ සුදුසුකමක් ලෙස සැලකේ.

**7.2.2.3 පළපුරුද්ද :** ක්ෂේත්‍රයේ ලබා ඇති පළපුරුද්ද විශේෂ සුදුසුකමක් ලෙස සැලකේ.

**7.2.2.4 කාර්ය සුදුසුකම් :** සෑම අපේක්ෂකයෙකුම ශ්‍රී ලංකාවේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත් තනතුරේ රාජකාරි ඉටු කිරීමටත් ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයකින් යුක්ත විය යුතුය.

**7.2.2.5 වෙනත් :**

- i. කාන්තා විශ්‍රාම ශාලා සේවිකා තනතුර සඳහා බඳවා ගනු ලබන්නේ කාන්තා අයදුම්කරුවන් පමණි.
- ii. ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියකු විය යුතුය.
- iii. අයදුම්කරුවන් විශිෂ්ඨ චරිතයකින් යුක්ත විය යුතුය.

iv. තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය 7.2.2 සිට 7.2.3 දක්වා සුදුසුකම් අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ / ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

**7.2.3 වයස :**

7.2.3.1 අවම සීමාව: අඩු.18 ට නොඅඩු

7.2.3.2 උපරිම සීමාව: අඩු. 45ට නොවැඩි

7.2.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය : ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින් කුසලතා අනුපිළිවෙලින් පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව අනුව තනතුරුවලට බඳවා ගනු ලැබේ.

7.2.4.1 ලිඛිතවිභාගය : අදාළ නොවේ

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 ශීර්ෂ	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	තෝරා ගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
1. අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	20	අදාළ නොවේ
2. වෘත්තීය දැනුම	25	
3. තනතුරට අදාළව ලබා ඇති පළපුරුද්ද	40	
4. බාහිර ක්‍රියාකාරකම්	10	
5. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වන ලද කුසලතාවය	05	
<b>එකතුව</b>	<b>100</b>	

සටහන :

ඉහත සඳහන් වගුවෙහි දැක්වෙන ලකුණු ලබා දෙන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර සඳහා වෙන් කර ඇති ලකුණු ප්‍රමාණයන් ඇතුළත ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා විස්තරාත්මක ලකුණු පරිපාටිය අනුමත කිරීම පත් කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ඇත.

**7.2.4.4.1 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරනු ලබන**

බලධරයා : දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී

7.2.5 අයදුම්පත්කැඳවීමේ ක්‍රමය : රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ දැන්වීම් පලකිරීම හෝ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් පලකිරීම සහ වෙබ් අඩවියේ දැන්වීම් පල කිරීම මගින් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

7.3 සීමිත බඳවා ගැනීම : අදාළ නොවේ

7.4 කුසලතාපදනම මත බඳවාගැනීම : අදාළ නොවේ

**08. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් :**

**8.1**

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙරද	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වභාවය ලිඛිත පරීක්ෂණය / වෘත්තීය පරීක්ෂණය / සහතික පාඨමාලාව/වෙනත්
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	III ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර තුන (03) ක් ගතවීමට පෙර	වාචික පරීක්ෂණයක් මගින් (ඇමුණුම II)
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර තුන (03) ක් ගතවීමට පෙර	වාචික පරීක්ෂණයක් මගින් (ඇමුණුම III)
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර පහ (05) ක් ගතවීමට පෙර	වාචික පරීක්ෂණයක් මගින් (ඇමුණුම IV)

8.2 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක්ද : වර්ෂයකට දෙවරක්

8.3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් වලට අදාළ පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයන් කවුරුන්ද :

- 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම
- 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී විසින් නම් කරනු ලබන
- 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින්.

**09. භාෂාප්‍රවීණතාව**

9.1

භාෂාව	ලබා ගත යුතු ප්‍රවීණතාව
01. රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂා මාධ්‍යයකින් සේවයට බැඳුණු නිලධාරීන් විසින් නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව පරිවාස කාලය තුළ ලබාගත යුතුය.
02. අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 1/2014 හා ඊට අනුෂාංගික චක්‍රලේඛ විධිවිධාන අනුව අදාළ මට්ටමේ ප්‍රවීණතාවය ලබාගත යුතුය.

**10. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම් :**

**10.1 III වන ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම**

**10.1.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව**

**10.1.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :**

1. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
11. 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.
111. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහයක් (10) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- 1V. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

V. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබාගෙන තිබීම.

VI. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

**10.1.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය:**

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරීන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදුකරනු ලැබේ.

**10.2 II වන ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම**

**10.2.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව**

**10.2.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :**

1. සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර නවය (09) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක නවය (09) ක් උපයාගෙන තිබීම.

11. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ තිබීම.

111. අනුමත කාර්ය සාධනය ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර නවය (09) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළකාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.

1V. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

**10.2.1.2 උසස්කිරීමේ ක්‍රමය :**

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරීන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

**10.3 I වන ශ්‍රේණියේ සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම**

**10.3.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්:-**

1. සේවා ගණයේ I ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර නවය (09) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක නවය (09) ක් උපයාගෙන තිබීම.

11. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

111. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර නවය (09) තුළම සතුටුදායක මට්ටම හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.

1V. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

**10.3.2 උසස්කිරීමේ ක්‍රමය :**

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත් කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

**සංලක්ෂ්‍ය :**

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



**11. තනතුරුවලටපත්කිරීම:**

අනු අංකය	අනුමත තනතුරු නාමය	සුදුසුකම්	තෝරා ගනු ලබන ආකාරය
01	ලේඛන සහායක	දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්යාල කාර්ය සේවයේ අවම වශයෙන් වසර 10 ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.	ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින්
02	බඩු පරීක්ෂක	පොලිස්මන්වරුන්ගේ ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් අවුරුදු 02 ක සේවයක් සහිතව එම ශ්‍රේණියේ ස්ථිර සේවකයෙකු වීම.	
03	නිදන මැදිරි සේවක	පොලිස්මන් ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් අවුරුදු 03 ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.	
04	සැරයන්	පොලිස්මන්වරුන්ගේ ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් අවුරුදු 03 ක සේවයක් තිබීම.	
05	ප්‍රවේශ පත්‍ර සංග්‍රාහක	පොලිස්මන්වරුන්ගේ ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් අවුරුදු 03 ක සේවයක් තිබීම.	
06	පොලිස්මන්	දුම්රිය කාර්ය සහායක / දුම්රිය කාර්ය සහායක (බඩු) / කාර්යාල පණිවිඩකරු යන තනතුරු වලින් එකක ස්ථිර කර තිබීම හා එම තනතුරුවල සේවා කාලය (අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසන් දිනට) අවුරුදු 03 කට නොඅඩු වීම සහ පූර්වාසන්න තුන් අවුරුදු සතුටුදායක සේවා කාලයක් තිබිය යුතුය. මෙම තනතුරට පිරිමි සේවකයින්ගෙන් තෝරා පත් කරනු ලැබේ.	
07	පොයින්ට්ස්මන්	දුම්රිය කාර්ය සහායක / දුම්රිය කාර්ය සහායක (බඩු) / දුම්රිය කාර්ය සහායක (සනීපාරක්ෂක) / ලාම්පුකරු යන තනතුරු වලින් එකක ස්ථිර කර තිබීම හා එම තනතුරුවල සේවා කාලය (අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසන් දිනට) අවුරුදු 03 කට නොඅඩු වීම සහ පූර්වාසන්න තුන් අවුරුදු සතුටුදායක සේවා කාලයක් තිබිය යුතුය. මෙම තනතුරට පිරිමි සේවකයින්ගෙන් තෝරා පත් කරනු ලැබේ.	

12. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති වල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසිවලට පරිබාහිර වන්නා වූ කොන්දේසි : අදාළ නොවේ.
13. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසිවලට පරිබාහිර වන්නාවූ අර්ථ නිරූපණ :

“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. සේවයේ යෙදී සිටින නිලධාරීන් නව ශ්‍රේණි ක්‍රමය සඳහා අන්තර්ග්‍රහණය කරන ක්‍රමවේදය ඇමුණුම V මගින් දැක්වේ.
15. සෑම පත්වීමක් සම්බන්ධයෙන්ම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අංක 1589/30 හා 2009.02.20 දිනැති අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයෙන් ප්‍රකාශිත කාර්යය පටිපාටික රීති වල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසි සහ ආයතන සංග්‍රහයේ විධි විධාන අදාළ වේ.
16. මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියේ විධිවිධාන සලසා නොමැති යම් කරුණක් වෙනොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.

සකස්කළේ : අත්සන : ..... පරීක්ෂාකෙළේ : අත්සන : .....  
 (විෂයභාරපොයුම් මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

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

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

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

යොමු අංකය : .....

දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවෙහි ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයට අයත් තනතුරු සඳහා යෝජිත මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

අත්සන : .....  
 නම : .....  
 ලේකම්

..... අමාත්‍යාංශය  
 දිනය : ..... නිල මුද්‍රාව : .....

යොමු අංකය : .....

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

අත්සන : .....

නම : .....

ලේකම්  
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

දිනය : .....

නිල මුද්‍රාව : .....

6.1 අනුමතතනතුරුනාම, අනුමතතනතුරුසංඛ්‍යාවහාඒවාටපැවරෙනකාර්යයන් :

අනු අංකය	අනුමත තනතුරු නාමය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
01	ලේඛන සහායක	9	<ul style="list-style-type: none"> <li>• තැපෑලෙන් ලැබෙන ලිපි, බටා වවුචර්, වැටුප්පත් හා අත්තිකාරම් වවුචර් තෝරා අදාළ නිලධාරීන් වෙත යොමු කිරීම.</li> <li>• අංශ ප්‍රධානීන් විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරි ඉටු කිරීම.</li> </ul>
02	කම්කරු	327	<ul style="list-style-type: none"> <li>• කාර්යාල සහ කාර්යාල පරිශ්‍රය පිරිසිදු කිරීම, නඩත්තු කිරීම, උද්‍යාන අලංකරන කටයුතු හා ඒ ආශ්‍රිත රාජකාරීන් ඉටු කිරීම.</li> <li>• දුම්රිය ස්ථානය හා අදාළ දුම්රිය ස්ථාන පරිශ්‍රය පිරිසිදු කිරීම.</li> <li>• දුම්රිය ස්ථාන වල හා දුම්රිය මැදිරි වල සනීපාරක්ෂක කටයුතු සිදු කිරීම, පවිත්‍රතාවය පවත්වාගෙන යෑම.</li> <li>• දුම්රිය ස්ථානාධිපති / ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරීන් / අංශ ප්‍රධානීන් විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරීන් ඉටු කිරීම.</li> </ul>
03	මුරකරු	49	<ul style="list-style-type: none"> <li>• දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් නිශ්චල, චන්චල දේපල ආරක්ෂා කිරීමට කටයුතු කිරීම.</li> </ul>
04	තාක්ෂණ ශිල්පී සහායක (බහුකාර්ය)	5263	<ul style="list-style-type: none"> <li>• අදාළ වැඩ බිම්වල සිටින තාක්ෂණ ශිල්පීන්ට සහාය වීම.</li> <li>• මැදිරි සුද්ද කිරීම, තෙල් දැමීම, එන්ජින් සුද්ද කිරීම, ඉංජිනේරුමය සේවාවන්ට අදාළ කාර්යාල හා ගොඩනැගිලි පවිත්‍රව තබා ගැනීම, අංගන සුද්ද පවිත්‍රව තබා ගැනීම හා දුම්රිය මාර්ග නඩත්තු වැඩ, පණිවිඩ ගෙන යාම.</li> <li>• විවේකාගාරවල සිටින මෙහෙයුම් කාර්ය මණ්ඩලය සේවා වාර සඳහා කැඳවීම සහ පොදු සාමාන්‍ය කාර්යයන්.</li> <li>• අදාළ උප දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරි ඉටු කිරීම.</li> </ul>
05	බඩු පරීක්ෂක	167	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ප්‍රවාහනය සඳහා දෙනු ලබන බඩු භාර ගැනීම.</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• භාර දෙනු ලබන බඩු පිළිබඳ විස්තර නියමිත ලේඛනවල ඇතුළත් කිරීම.</li> <li>• බඩු කිරා බැලීම.</li> <li>• ලැබුණු සහ යැවුණු බඩු පිළිබඳ සියලු විස්තර වලින් තම අත් පොතේ සටහන් සම්පූර්ණ කිරීම.</li> <li>• සන්ධි ස්ථානවලදී දුම්රිය වලින් පැමිණෙන පාර්සල් භාර ගැනීම.</li> <li>• අදාළ දුම්රිය ස්ථාන වලට යැවීම සඳහා ලේඛන වල සටහන් කර නියාමකවරුන්ට පාර්සල් භාර දීම.</li> <li>• බඩු පැටවීමෙන් පසු අදාළ වැගන් සිල් තැබීම, නියමිත ගමනාන්ත වලට වැගන් ලේඛල් යෙදීම.</li> </ul>
06	නිදන මැදිරි සේවක	14	<ul style="list-style-type: none"> <li>• නිදන මැදිරි සහිත මගී දුම්රියවල නිදන මැදිරිවල ගමන් ගන්නා අයගේ ප්‍රවේශ පත්‍ර පරීක්ෂා කර බලා ඒ ඒ අය ලබා ගත් ප්‍රවේශ පත්‍ර අනුව නියමිත පංතියේ නිදන මැදිරිවලට යොමු කිරීම හා ඔවුන්ගේ නිදන මැදිරි ප්‍රවේශපත් එකතු කිරීම.</li> <li>• ඔවුන්ට අවශ්‍ය ආරක්ෂාව හා පහසුකම් සලසා දීම.</li> <li>• එක් එක් අංශවල ගෙන යා හැකි පාර්සල් වල බර ප්‍රමාණයන් විශ්ලේෂණය කිරීම හා ප්‍රවේශපත් ලේඛනය පරිහරණය කිරීම.</li> <li>• නිදන මැදිරි වල ආසන හිස්ව පවතිනම් ඒ බව ඊළඟ දුම්රිය ස්ථානයට ඒ ඒ මැදිරි වල අංක සහිතව වාර්තා කිරීම.</li> </ul>
07	සැරයන්	34	<ul style="list-style-type: none"> <li>• දුම්රිය ස්ථානයේ කණිෂ්ඨ කාර්යමණ්ඩලයේ සේවා වාරයන් සකස් කිරීම හා ඒ පිළිබඳ ගැටලු නිලධාරීන් වෙත වාර්තා කිරීම.</li> <li>• දුම්රිය ස්ථානාධිපති වෙනුවෙන් කණිෂ්ඨ කාර්ය මණ්ඩලයේ පැමිණීමේ හා පිටවීමේ ලේඛන නඩත්තු කිරීම, අධීක්ෂණය කිරීම හා</li> </ul>

			<p>ඔවුන් පාලනය කිරීම.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• දුම්රිය ස්ථානයේ පිරිසිදු කිරීමේ කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම.</li> <li>• දුම්රිය ස්ථානාධිපති විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරි ඉටු කිරීම.</li> </ul>
08	ප්‍රවේශ පත්‍ර සංග්‍රහක	62	<ul style="list-style-type: none"> <li>• මගීන්ගේ ප්‍රවේශපත්‍ර පරීක්ෂා කිරීම හා ඒවා නිපරයෙන් විදීම.</li> <li>• එකතු කළ ප්‍රවේශ පත්‍ර පරීක්ෂා කර ඒ සඳහා වෙන් වූ ලේඛනයේ ඇතුළත් කිරීම.</li> <li>• මගීන්ගේ ගමන් බඩු ආදියෙහි ලේඛල් සවි කිරීම.</li> </ul>
09	පොලිස්මන්	471	<ul style="list-style-type: none"> <li>• මගීන්ගේ ප්‍රවේශපත්‍ර පරීක්ෂා කිරීම සහ එකතු කිරීම.</li> <li>• එකතු කළ ප්‍රවේශපත් පරීක්ෂා කර ඒ සඳහා වෙන් වූ ලේඛනයේ ඇතුළත් කිරීම.</li> <li>• මගීන්ගේ ගමන් බඩුබාහිරාදියෙහි ලේඛල් සවි කිරීම.</li> <li>• දුම්රිය ස්ථාන වල විනය රැකීම හා පිටස්තර පුද්ගලයින්ට නිකරුනේ දුම්රිය ස්ථාන වලට ඇතුල් වීමට ඉඩ නොහැරීම.</li> <li>• රාත්‍රී කාලයේදී දුම්රිය ස්ථාන හා ඒ අවට භූමි භාගය රැක බලා ගැනීම හා දුම්රිය අංගනයේ ඇති වැගන් පෙට්ටි වල බඩු ඇතුළු සියලුම දුම්රිය දේපල ආරක්ෂා කිරීම.</li> </ul>
10	පොයින්ට්ස්මන්	477	<ul style="list-style-type: none"> <li>• එන්ජිමක් හෝ දුම්රියක් එක් මාර්ගයක සිට තවත් මාර්ගයකට ගැනීම සඳහා පයින්ටු සකස් කිරීම හා ඒවා ඉබේ යතුරු හා ක්ලිප්ස් වලින් ආරක්ෂා කිරීම.</li> <li>• අවශ්‍ය මාර්ග සඳහා නිසි පරිදි පයින්ටු සකස් කර, ඒ බව රියදුරුට සංඥා කිරීම.</li> <li>• පයින්ටු, අගුල් හා සංඥා නිසි පරිදි ක්‍රියාත්මක වී පවතින්නේ දැයි සොයා බැලීම හා පයින්ටුවල යම්කිසි දෝෂ තත්ත්වයන් පවතින්නේ නම් ඒ බව දුම්රිය ස්ථානාධිපතිට වාර්තා කිරීම.</li> </ul>
11	කාන්තා විශ්‍රාමශාලා සේවිකා	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• කාන්තා මගී ආරක්ෂාව සැලසීම හා බඩු</li> </ul>

			<p>බාහිරාදිය පරීක්ෂා කිරීම.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• කාන්තා විවේකාගාරය තුළ විනය ආරක්ෂා කිරීම.</li> <li>• සැක කටයුතු යමක් හෝ පුද්ගලයෙකු වේ නම් ඒ බව දුම්රිය ස්ථාන අධිකාරීට හෝ දුම්රිය ආරක්ෂක හමුදාවේ නිලධාරියෙකුට දැන්වීම.</li> <li>• මගීන්ගේ හදිසි අවස්ථාවකදී අවශ්‍ය ප්‍රථමාධාර ලබා දීම හෝ ඒ පිළිබඳව දුම්රිය ස්ථාන අධිකාරීට හෝ වෙනත් උසස් නිලධාරියෙකුට දැන්වීම.</li> <li>• විවේකාගාරය තුළ සනීපාරක්ෂක කටයුතු පිළිබඳව සොයා බැලීම හා ජලය, විදුලිය පිළිබඳව අදාළ නිලධාරීන්ට දැන්වීම.</li> </ul>
12	දුම්රිය කාර්යය සහායක	589	<ul style="list-style-type: none"> <li>• බඩු දුම්රියයන්ට බඩු හා පාර්සල් පැටවීම හා බැම.</li> <li>• පොලිස්මන් හා පොයින්ට්ස්මන් ශ්‍රේණි වලට අයත් සේවකයින් නොමැති අවස්ථා වලදී එම රාජකාරි කටයුතු සම්බන්ධයෙන් දුම්රිය ස්ථානාධිපතිගේ අධීක්ෂණය යටතේ ඔහුට සහාය වීම.</li> <li>• ටැබ්ලට් ක්‍රියාකාරීත්වය නොමැති අවස්ථා වලදී දුම්රිය ස්ථාන දෙකක් අතර නියමු සේවය සඳහා නියමුවකු වශයෙන් සේවයේ යෙදීම.</li> <li>• දුම්රිය ස්ථානාධිපති විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරි ඉටු කිරීම.</li> </ul>
13	දුම්රිය කාර්යය සහායක (බඩු)	18	<ul style="list-style-type: none"> <li>• දුම්රිය මගීන් විසින් රැගෙන එන බඩු හා පාර්සල් භාර ගැනීම.</li> <li>• බඩු ප්‍රවාහනය කරනු ලබන වැගන් පිරිසිදු කිරීම.</li> <li>• බඩු දුම්රියයන්ට බඩු හා පාර්සල් පැටවීම හා බැම සඳහා දු.කා.ස. වරුන්ට සහයෝගය දැක්වීම.</li> <li>• දුම්රිය ස්ථානාධිපති විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරි ඉටු කිරීම.</li> </ul>
14	දුම්රිය කාර්යය සහායක (සනීපාරක්ෂක)	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• දුම්රිය ස්ථානයක සනීපාරක්ෂක කටයුතු පවිත්‍රතාවය ආරක්ෂා කිරීම හා දුම්රිය ස්ථානය අලංකරණය කිරීම.</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• දුම්රිය ස්ථානාධිපති විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරී ඉටු කිරීම.</li> </ul>
15	නවාතැන් බංගලා සහායක	23	<ul style="list-style-type: none"> <li>• නවාතැන් බංගලා කෝකියාගේ රාජකාරී කටයුතු සඳහා සහයෝගය දැක්වීම.</li> <li>• නවාතැන් බංගලා නිසි පරිදි පිරිසිදු කර නඩත්තු කිරීම හා ඒවා අලංකරණය කිරීම ආදී කටයුතු ඉටු කිරීම.</li> <li>• දුම්රිය ස්ථානාධිපති විසින් පැවරෙන අනෙකුත් රාජකාරී ඉටු කිරීම.</li> </ul>
16	ලාම්පුකරු	23	<ul style="list-style-type: none"> <li>• දුම්රියයන් වල පසුපස ලාම්පු නිසි පරිදි පිරිසිදු කර තෙල් දමා නඩත්තු කිරීම.</li> <li>• දුම්රියයන් වල ගමන් වාර අවසානයේදී පසු පස ලාම්පු ගලවා නිසි පරිදි පිරිසිදු කර තෙල් දමා නඩත්තු කිරීම.</li> <li>• දුම්රිය ස්ථානාධිපති විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරී ඉටු කිරීම.</li> </ul>
17	රසායනාගාර සේවක	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• කර්මාන්ත ශාලා වලින් සාම්පල රැගෙන ඒම, සාම්පල පරීක්ෂාවෙන් පසු උපකරණ පිරිසිදු කිරීමෙන් සහය වීම.</li> <li>• අනෙකුත් භෞතික හා රසායන පරීක්ෂණ වලදී උපකරණ පිරිසිදු කිරීම.</li> <li>• මධ්‍යම ඉන්දන හා ලිහිසි තෙල් රසායනාගාරයේ පර්යේෂණ සහකරුවන්ට අවශ්‍ය ධාවනාගාරවල න්‍යාය පත්‍රයට අනුව එන්ජින් වල ලිහිසිසි තෙල්, රේඩියෝටර් ජලය, ට්‍රාන්ස්මිෂන් සාම්පල රැගෙන ඒම හා එම උපකරණ පිරිසිදු කිරීම.</li> <li>• එදිනෙදා තත්ව පාලන වාර්තා අදාළ ධාවනාගාර හා අංශවලට රැගෙන ගොස් භාර දීම.</li> <li>• පිටත පිහිටි ධාවනාගාරවල ඉන්දන රැඳවුම් ටැංකිවල පරීක්ෂාව සඳහා සහාය වීම.</li> <li>• එදිනෙදා සියළුම වැඩ, මේස හා උපකරණ පිරිසිදුව පවත්වා ගැනීම හා ආයතනය පිරිසිදුව පවත්වා ගැනීම.</li> <li>• ලෝහ විද්‍යාඥ හා රසායන නිලධාරී විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරී ඉටු කිරීම.</li> </ul>
18	වැඩ අංගන ෂන්ටර්	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• දුම්රිය ස්ථාවර අණපනත් හා ආරක්ෂක නීති</li> </ul>



			<p>වලට අනුව දුම්රිය සැකසීමේ හැකියාව සහ ඡන්ටින් කිරීම.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ඡන්ටින් කිරීමේදී සේවකයින්ගේ ආරක්ෂාව හා වාහන වල ආරක්ෂාව සැලසීම.</li> </ul>
19	මැහුම්කරු	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ඉරුණු රෙදි පිළියම් කිරීම.</li> <li>• තිර රෙදි අණ්ඩ දැමීම.</li> <li>• දුම්රිය ආසන කවර මැසීම.</li> <li>• අදාල උප දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරී ඉටු කිරීම.</li> </ul>
20	හුඬුමේකර් අප්හෝල්ඩර්ස්	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• වාහන ඡීට් කුෂන් කිරීමට සහාය වීම.</li> <li>• දුම්රිය මැදිරි හා වාහන වල හුඬු කුෂන් කිරීමට සහාය වීම.</li> <li>• සියලුම කාර්යාල හා වෙනත් පරිශ්‍රයන් තිර රෙදි යොදා අලංකරණය කිරීම.</li> <li>• අදාල උප දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරී ඉටු කිරීම.</li> </ul>

සකස්කළේ :

පරීක්ෂාකෙළේ :

අත්සන: .....

අත්සන: .....

නම: .....

නම: .....

තනතුර : .....

තනතුර: .....

දිනය: .....

දිනය : .....

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන: .....

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම: .....

තනතුර : .....

දිනය : .....

නිල මුද්‍රාව : .....

**දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවෙහි ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණය සඳහා වන  
01 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
1. ආයතනික කටයුතු	විනාඩි 08	25	40%
2. මූල්‍ය කටයුතු	විනාඩි 08	25	
3. සාමාන්‍ය රාජකාරී කටයුතු	විනාඩි 08	25	
4. සාමාන්‍ය දැනීම	විනාඩි 08	25	
<b>එකතුව</b>	<b>විනාඩි 32</b>	<b>100</b>	

03. පවත්වනු ලබන බලධරයා : - දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී විසින් නම් කරනු ලබන පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින්
04. පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග : වසරකට දෙවරක්
05. පරීක්ෂණය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ / විෂය ක්ෂේත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. ආයතනික කටයුතු	රජයේ කාර්යාලය ඉටු කෙරෙන ආයතනික කටයුතු පිළිබඳව තනතුරට අදාළව නිලධරයාට ඇති අවබෝධය පරීක්ෂා කිරීම.
2. මූල්‍ය කටයුතු	රජයේ කාර්යාලයක මූල්‍ය කටයුතු ඉටු කෙරෙන ආකාරය පිළිබඳව තනතුරට අදාළව නිලධරයාට ඇති අවබෝධය පරීක්ෂා කිරීම.
3. සාමාන්‍ය රාජකාරී කටයුතු	තම තනතුරට අදාළව රාජකාරී පිළිබඳව නිලධරයාට ඇති අවබෝධය පරීක්ෂා කිරීම.
4. සාමාන්‍ය දැනීම	තමා ජීවත් වන පරිසරය පිළිබඳව නිලධරයාට ඇති සාමාන්‍ය අවබෝධය පරීක්ෂා කිරීම.

සකස්කළේ :

පරීක්ෂාකෙළේ :

අත්සන : ..... අත්සන : .....

නම : ..... නම : .....

තනතුර : ..... තනතුර : .....

දිනය : ..... දිනය : .....

අත්සන : .....

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම : .....

තනතුර : .....

දිනය : .....

නිල මුද්‍රාව : .....

**ඇමුණුම III**

**දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවෙහි ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණය සඳහා වන  
02 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය**

01. විභාගයේ / පරීක්ෂණයේ නම : මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම වාචික පරීක්ෂණයකි.

02. විභාගය / පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර :

විෂය ක්ෂේත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. ආයතනික කටයුතු	විනාඩි 10	40	40%
2. කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ දැනුම	විනාඩි 10	30	
3. සාමාන්‍ය රාජකාරි කටයුතු	විනාඩි 10	30	
එකතුව	විනාඩි 30	100	

03. පවත්වනු ලබන බලධරයා : - දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී විසින් නම් කරනු ලබන පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින්

04. පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග : වසරකට දෙවරක්

05. පරීක්ෂණය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ / විෂය ක්ෂේත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. ආයතනික කටයුතු	අදාළ නිලධාරියා තමා සේවය කරන දෙපාර්තමේන්තුවට පැවරෙන කාර්යයන්ට අදාළ න්‍යායාලයන් පිළිබඳව අවශ්‍ය වන පරිදි දැනුම ලබා ඇත්දැයි මැන බැලීම.
2. කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ දැනුම	සාමාන්‍ය කාර්යාල ක්‍රම හා ආයතනික පරිපාලන ක්‍රමවේදයන්ට අදාළ ආසන්න කාලයේ සිදු වූ සංශෝධන පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කිරීම.
3. සාමාන්‍ය රාජකාරි කටයුතු	තනතුරට පැවරෙන විවිධ කාර්යයන් වඩාත් පහසුවෙන් හා කාර්යක්ෂමව ඵලදායීව ඉටු කිරීම පිළිබඳ ප්‍රමාණවත් දැනුමක් හා ප්‍රවීණතාවයක් අත්පත් කරගෙන ඇත්දැයි මැන බැලීම.

සකස්කළේ :

පරීක්ෂාකෙළේ :

අත්සන : .....

අත්සන : .....

නම : ..... නම : .....

නම : .....

තනතුර : .....

තනතුර : .....

දිනය : .....

දිනය : .....

අත්සන : .....

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම : .....

තනතුර : .....

දිනය : .....

නිල මුද්‍රාව : .....

**ඇමුණුම IV**

**දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවෙහි ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණය සඳහා වන  
03 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය**

01. විභාගයේ / පරීක්ෂණයේ නම : මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම වාචික පරීක්ෂණයකි.

02. විභාගය / පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර :

විෂය ක්ෂේත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
01. ආයතන සංග්‍රහය හා අදාළ කාර්ය පටිපාටික රීති	විනාඩි 30	100	40%
එකතුව	විනාඩි 30	100	

03. පවත්වනු ලබන බලධරයා : - දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී විසින් නම් කරනු ලබන පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින්

04. පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග : වසරකට දෙවරක්

05. පරීක්ෂණය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ / විෂය ක්ෂේත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
01. ආයතන සංග්‍රහය පිළිබඳ දැනුම හා කාර්ය පටිපාටික රීති	ආයතන සංග්‍රහයේ XII, XIII, XIV, XXIV, XLVII වැනි පරිච්ඡේද ඇසුරෙන් දැනුම හා අදාළ කාර්ය පටිපාටික රීති පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කිරීම

සකස්කළේ :

පරීක්ෂාකෙළේ :

අත්සන: .....

අත්සන : .....

නම : .....

නම : .....

තනතුර: .....

තනතුර: .....

දිනය: .....

දිනය : .....

අත්සන: .....  
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම: .....

තනතුර: .....

දිනය : .....

නිල මුද්‍රාව : .....

**ඇමුණුම V**

සේවයේ යෙදී සිටින්නන් නව ශ්‍රේණි ක්‍රමය සඳහා අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම (මෙම පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට සේවයේ යෙදී සිටින්නන්ට පමණක් අදාළ වේ)

- නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 06/2006(IV) මගින් ලබා දී ඇති PL-01-2006A වැටුප් පරිමාණය යටතේ වැටුප් ලබන අදාළ තනතුරු දරන සේවකයින් සියලු දෙනාම ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 04 වගන්තියේ විධි විධාන වලට යටත්ව පහත සඳහන් පරිදි ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.
- සේවා කාලය ගණන් ගත යුත්තේ එම ශ්‍රේණියට 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 පරිවර්තනයේදී අදාළ තැනැත්තා අවසන් වරට ලබමින් සිටි වැටුප් පියවර නව වැටුප් පියවරට අනුරූපී වීම මත ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4.4 වගන්තිය අනුව ඊළඟ ඉහළ වැටුප් පියවරේ තැබීම ද සිදු නොකළ යුතුය.

• (i) III ශ්‍රේණිය

- (අ) PL-01-2006 - A වැටුප් පරිමාණයෙහි III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 10 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නොමැති නිලධාරීන්
- (ආ) ඉහත සඳහන් පරිදි III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 10 කට නොඅඩු සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ වුවද, II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති නිලධාරීන්

**PL-01-2006A වැටුප් තලයේ III ශ්‍රේණියට අන්තර් ග්‍රහණය කෙරේ.**

• (ii) II ශ්‍රේණිය

- (අ) PL-01-2006 - A වැටුප් පරිමාණයෙහි III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 10 කට නොඅඩු එහෙත් අවු.20 කට නොවැඩි සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා ඇති නිලධාරීන්,
- (ආ) PL-01-2006 - A වැටුප් පරිමාණයෙහි II ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් වසර නවය (09) ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නොමැති සේවකයින්,
- (ඇ) ඉහත සඳහන් පරිදි II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක සේවා කාලය වසර නවය (09) ක් සම්පූර්ණ වුවද නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති නිලධාරීන්,

**PL-01-2006A වැටුප් තලයේ II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.**

• (iii) I ශ්‍රේණිය

- (අ) ඉහත සඳහන් පරිදි III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදුවිස්සක (20) ට නොඅඩු එහෙත් අවුරුදු 30 කට නොවැඩි සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන ඇති හා නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධාරීන්,

- (ආ) ඉහත සඳහන් පරිදි II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු නවය (09) කට නොඅඩු එහෙත් අවුරුදු අවුරුදු දහනවය(19) කට නොවැඩි සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් ඇති, එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන ඇති හා ඉහත සඳහන් අනිකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධාරීන්,
- (ඇ) PL-01-2006 - A වැටුප් පරිමාණයෙහි I ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් වසර නවය (09) ක සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නොමැති නිලධාරීන්,
- (ඈ) ඉහත සඳහන් පරිදි I ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක සේවා කාලය අවුරුදු නවය (09) ක් සම්පූර්ණ වුවද විශේෂ ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට අවශ්‍ය ඉහත සඳහන් සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති නිලධාරීන්,

**PL-01-2006A වැටුප් තලයේ I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.**

**• (iv) විශේෂ ශ්‍රේණිය**

- (අ) ඉහත සඳහන් පරිදි III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 30 කසක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන ඇති නව බඳවාගැනීම් පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අවශ්‍ය අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධාරීන්,
- (ආ) ඉහත සඳහන් පරිදි II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහනවය (19) කට නොඅඩු සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති, එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන ඇති ඉහත සඳහන් අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධාරීන්,
- (ඇ) ඉහත සඳහන් පරිදි I ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු නවය (09) ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති, එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන ඇති හා ඉහත සඳහන් අනිකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධාරීන්,
- (ඈ) PL-01-2006 - A වැටුප් පරිමාණයෙහි විශේෂ ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණිය වැටුප් ලබන නිලධාරීන්

**PL-01-2006A වැටුප් තලයේ විශේෂ ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.**

සකස්කළේ :

පරීක්ෂාකෙළේ :

අත්සන : .....

අත්සන: .....

නම : .....

නම : .....

තනතුර : .....

තනතුර : .....

දිනය : .....

දිනය : .....

අත්සන : .....  
(දෙපාර්තමේන්තුප්‍රධානියා)

නම: .....

තනතුර: .....

දිනය : .....

නිලමුද්‍රාව : .....