දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවෙහි විධායක සේවා ගණය සඳහා වන බඳවා ගැනීම් පරිපාටිය

වැටුප් කේත අංකය : - **SL-01 -2006**

දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවෙ හි විධායක සේවා ගණය සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය

01. සම්බන්ධ වන ආයතන :

1.1 දෙපාර්තමේන්තුව : දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුව
යොමු අංකය : GMA/SOR/2015/SL-01(වි.නි.ග.) දිනය : 2016.10.10

1.2 අමාත්‍යාංශය : ප්‍රවාහන හා සිවිල් ගුවන් සේවා අමාත්‍යාංශය
යොමු අංකය : එම්.ටී/03/05/04/02 දිනය :2016.10.26

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
DMS/1142/V-II 2014.10.27

1.4 ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිර්දේශය :
යොමු අංකය : EST-2/02/REC/1291 දිනය :2016.08.03

1.5 ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය :
යොමු අංකය : NSCC/02/43/SR දිනය :2016.07.26

1.6 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය :
යොමු අංකය :PSC/EST/04-01-43/05/2016 දිනය : 2017.01.26

02. පත්කිරීම් බලධරයා : රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

03. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර :

3.1 සේවා ගණය : විධායක

3.2 ශ්‍රේණි : III, II , I

3.3 පැවරෙන කාර්ය භාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය : පොදු ස්වභාවය අනුව ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනය, විධානය / අණ දීම, කළමනාකරණය හා ඒ සම්බන්ධ තීරණ ගැනීම යන කාර්යයන්ට ඇතුළත් වූ ද ආයතනයේ ඉහළම විධායක නිළධාරියාට පැවරෙන සමස්ත කාර්ය භාරයේ අන්තර්ගත කාර්යයන් අතරින් තනතුර නිශ්චිත කොට පවරාදෙනු ලබන කාර්යයන් පැවරෙන සේවා ගණයකි.

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

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

05. වැටුප් :

5.1 වැටුප් කේතය : SL 01 – 2016

5.2 මාසික වැටුප් පරිමාණය : රු. 47,615-10x1,335-8x1,630-17x2,170-110,895/-

5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමය හා ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ මාසික වැටුප් පියවර :

ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	ආරම්භක වැටුප් තලය (රු.)
III	පියවර 01	රු. 47,615/-
II	පියවර 12	රු. 62,595/-
I	පියවර 20	රු. 76,175/-

2016 සිට 2020 දක්වා වැටුප් ගෙවිය යුත්තේ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 03/2016 උපලේඛන II හි සඳහන් පරිදි විය යුතුය

06. සේවා ගණයට අයත් තනතුර / තනතුරු :

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

අනුමත තනතුරු නාම	තනතුර අනුමත ශ්‍රේණිය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (ගමනාගමන)	I	01	i. ප්‍රවාහන උප දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියා වශයෙන් එම උප දෙපාර්තමේන්තුවේ සියළුම අංශවල පාලනය හා ක්‍රියාකාරිත්වය පිළිබඳ වගකීම් දරමින් දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරීට වගකීම. ii. ආරක්ෂිතව, විශ්වාසදායිව, නියමිත වේලාවට දුම්රිය ධාවනය කිරීම සඳහා සැලසුම් කිරීම හා ඒ සම්බන්ධයෙන් දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරීට වගකීම. iii. දුම්රිය ධාවනයේදී සිදුවන හදිසි සේවා බිඳවැටීම් වලදී ඒ සඳහා විශේෂ සැලසුම් සැකසීම හා දුම්රිය ධාවනය නැවත යථා තත්වයට පත් කිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම. iv. දුම්රිය මෙහෙයුම් කාර්යයන්ට අදාළ සියළුම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රකාශන සහ උප ග්‍රන්ථ සම්පාදනය කිරීම හා අවශ්‍යතා අනුව ඒවා සංශෝධනය කිරීම. v. ප්‍රවාහන උප දෙපාර්තමේන්තුවට අදාළ සියළුම සංවර්ධන සැලසුම් සම්පාදනය, මෙහෙයුම් කළමනාකාරිත්වය අධීක්ෂණය කිරීම, පිරිවැය පාලනය හා ඇස්තමේන්තු සැලසුම් කිරීම. vi. අනෙකුත් උප දෙපාර්තමේන්තු සමග දුම්රිය මෙහෙයුම් කළමනාකාරිත්වයට අදාල සම්බන්ධීකරණ කටයුතු මෙහෙයවීම. vii. දෙපාර්තමේන්තුවේ සමස්ත දුම්රිය මෙහෙයුම් විෂය පථයට අදාළව නිලධාරීන් පුහුණු කිරීමේ බලධාරිත්වය දැරීම.

නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (වාණිජ)	I	01	i. දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුව සතු ඉඩම්, භෝජනාගාර,අළෙවිසැල්,සුළු වෙළඳ සැල්, රථගාල් යනාදිය බදු දීම සහ පවරාගැනීම් ඇතුළු වාණිජ කටයුතු. ii. වාණිජ උප දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියා වශයෙන් එම උප දෙපාර්තමේන්තුවේ පාලනය ක්‍රියාකාරිත්වය පිළිබඳ වගකීම් දරමින් ඒ පිළිබඳ දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරිට වගකීම. iii. දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවට ආදායම් උපදවන මගී, භාණ්ඩ හා පාර්සල් ප්‍රවාහනය, ඉඩම් හා දේපල බදු දීම සහ අනෙකුත් වාණිජ කටයුතු පවත්වාගෙන යාම, ප්‍රවර්ධනය, ක්‍රමෝපායන් සැකසීම හා ආදායම් වර්ධනය කර ගැනීම. iv. වාණිජ උප දෙපාර්තමේන්තුවේ පිරිවැය පාලනය v. දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුව සතු සියළුම වාහන වල පරිපාලන බලධරයා වශයෙන් දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී වෙතින් බලය පවරන පරිදි කටයුතු කිරීම. (ඒ අනුව වාහන බලපත්‍ර ලබාගැනීම, සියළුම වාහන අනතුරු සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම, දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුව සතු සියළුම වාහනවල ධාවන සටහන් නඩත්තු කිරීම හා විගණනයට යැවීම. වාණිජ අධිකාරි කාර්යාලයට වෙන්කර ඇති වාහන නඩත්තු කිරීම හා පරිපාලනය කිරීම ආදී කටයුතු. vi. දුම්රිය ගාස්තු වැඩි කිරීම සම්බන්ධයෙන් ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනය කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම. vii. බාහිර පාර්ශවයේ හිමිකම් සහ වන්දි කටයුතු වලදී දෙපාර්තමේන්තුව වෙනුවෙන් කටයුතු කිරීම හා නියෝජනය කිරීම. viii. දුම්රිය ස්ථාන වල නිසි ගිණුම්කරණ හා මූල්‍ය විනය පවත්වාගෙන යාම. ix. දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවට අදාළ නිල උත්සව සංවිධානය x. දුම්රිය වෙන් කිරීම, දුම්රිය ආසන වෙන් කිරීම හා ජාල ගත ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කිරීම,පවත්වාගෙන යාම ප්‍රවර්ධනය සහ අධීක්ෂණ කටයුතු. xi. දුම්රිය ස්ථාන වල පිරිසිදු බව, අලංකරණය , මනා මහජන සම්බන්ධතාවයක් පවත්වාගෙන යාමට මග පෙන්වීම හා අධීක්ෂණය සහ කාර්ය මණ්ඩල ඇගයීමට අදාළ කටයුතු. xii. ප්‍රවාහන නොවන අදායම් උත්පාදනය , ප්‍රවර්ධනය සැලසුම්කරණය හා පවත්වාගෙන යාම , ඊට අදාළ ප්‍රතිපත්තිමය තීරණ ගැනීම. xiii. ප්‍රවාහන සේවා පිළිබඳ සමීක්ෂණ සිදුකිරීම හා ඉහළ නිලධාරීන්ට දුම්රිය සේවා අවශ්‍යතා පිළිබඳ නිර්දේශ සැපයීම
අධිකාරී (ගමනාගමන)	I	01	i. උප දෙපාර්තමේන්තුවේ නියෝජ්‍ය ප්‍රධානියා ලෙස නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (ගමනාගමන) ට සහය දෙමින් දුම්රිය ධාවනය, දුම්රිය ස්ථාන සහ කාර්යාල කළමනාකරණය හා පිරිස් පාලනය සම්බන්ධයෙන් වගකීම.

			ii. බල පවතින කාල සටහනට හා විශේෂ දුම්රිය දැන්වීම් වලට අදාළ දෛනික දුම්රිය ධාවනය මනා ලෙස පවත්වාගෙන යාමට අවශ්‍ය කටයුතු සම්පාදනය කිරීම. iii. දුම්රිය ධාවනය කාර්යක්ෂම හා ඵලදායී සේවාවක් කිරීමට පවතින බාධක හා ඒවා මගහැර ගැනීමට ගත හැකි සාධනීය පියවර පිළිබඳ නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (ගමනාගමන) දැනුවත් කිරීම. iv. සාමාන්‍ය දුම්රිය ධාවනය බිඳ වැටීමකදී දුම්රිය මගීන්, භාණ්ඩ හා පාර්සල් ප්‍රවාහනය සඳහා අවස්ථාකූලව සැලසුම් කිරීම හා ක්‍රමවත් පරිදි ක්‍රියාත්මක කරවීමට කටයුතු කිරීම. v. කොළඹ , අනුරාධපුර හා නාවලපිටිය කොට්ඨාශ වල දුම්රිය මෙහෙයුම් කටයුතු අධීක්ෂණය . vi. මෙහෙයුම් රාජකාරිවලට අදාළව විනයානුකූල කටයුතු පිළිබඳව නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (ගමනාගමන) වෙත නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම හා මෙහෙයුම් විනය පවත්වාගෙන යාම vii. අනතුරු පිළිබඳව විමසීමට දෙපාර්තමේන්තුව පත්කරනු ලබන සුළු මණ්ඩල වල සභාපතිත්වය දැරීම.
අධිකාරී (වාණිජ)	I	01	i. දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුව සතු ඉඩම්, භෝජනාගාර,අළෙවිසැල්,සුළු වෙළඳ සැල්, රථගාල් යනාදිය බදු දීම් සහ පවරාගැනිම් ඇතුළු වාණිජ කටයුතු සම්බන්ධයෙන් වාර්තා ලබා ගැනිම, විශ්ලේෂණය කිරිම, නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරිම සහ අදාළ පරිදි එම කටයුතු සඳහා නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යධාකාරී (වාණිජ) ට සහාය විම. ii. වාණිජ උප දෙපාර්තමේන්තුවේ නියෝජ්‍ය ප්‍රධානියා ලෙස නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යධාකාරී (වාණිජ) ට සහය දෙමින් දුම්රිය වාණිජ කටයුතු,කාර්යාල කළමනාකරණය,පිරිස් පාලනය පිළිබඳව වගකීම. iii. වාණිජ නීති රෙගුලාසි නිසි පරිදි ක්‍රියාත්මක වන්නේද යන්න විමර්ශනය හා උල්ලංඝනය කිරීම සඳහා අදාළ විනයානුකූල පියවර ගැනීමට නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යධාකාරී (වාණිජ) ට වෙත නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරිම ,මූල්‍ය හා වාණිජ විනය පවත්වාගෙන යාම හා විනයානුකූලව කටයුතු කිරීම පිළිබඳව නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යධාකාරී (වාණිජ) වෙත නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම. iv. පවතින නීති රීති වලට අදාළව වාණිජ කටයුතු කාර්යක්ෂමව, ඵලදායි හා ගුණාත්මක තත්වයෙන් පවත්වාගෙන යාම. v. මනා සේවයක් පවත්වාගෙන යාමට ඇති බාධක අවම කර ගනිමින් ගත හැකි සාධනීය පියවර පිළිබඳව නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යධාකාරී (වාණිජ) වෙත නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම.

අධ්‍යක්ෂ (සැලසුම්)	I	01	i. දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුව තුළ ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන විවිධ ව්‍යාපෘති සැලසුම් කිරීම, කළමනාකරණය හා මෙහෙයවීම. ii. වාර්ෂික මධ්‍යකාලීන සහ දිගු කාලීන සංවර්ධන සැලසුම් සැකසීම. iii. දෙපාර්තමේන්තුව තුළ පවත්නා සම්පත් සැලසුම් කිරීම, පාලනය හා සම්බන්ධීකරණය කිරීම. iv. ව්‍යාපාරික පරිසර අධ්‍යයනය කිරීම තුළින් ක්‍රමෝපාංග සැලසුම් සැකසීම සහ අනෙකුත් උප දෙපාර්තමේන්තු සමග සම්බන්ධීකරණය පවත්වාගෙන යමින් ප්‍රතිපත්ති තීරණ ගැනීම සඳහා දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරීට සහාය වීම.
නියෝජ්‍ය අධිකාරී (වෙළඳ හා අලෙවි)	II	01	i. වෙළඳ හා අලෙවි අංශයේ ප්‍රධානියා ලෙස කටයුතු කිරීම . ii. දුම්රිය සේවා ප්‍රවර්ධන කටයුතු පිළිබඳව නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (වාණිජ) ට වගකීම iii. නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී(වාණිජ) ගේ විෂය ක්ෂේත්‍රය සම්බන්ධ කටයුතු වලදී ඔහුට වගකීම. iv. දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ අලෙවි කටයුතු ප්‍රවර්ධනය සඳහා බාහිර ආයතන සමග සම්බන්ධිකරණ කටයුතු කිරීම v. දෙපාර්තමේන්තුවේ මූල්‍ය විනය සම්බන්ධ කටයුතු වලදී නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (වාණිජ) වෙත සහය වීම. vi. වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු අනුව ලැබෙන ප්‍රතිපාදන නිසි කළමනාකරණය
සහකාර අධිකාරී / නියෝජ්‍ය අධිකාරී (වාණිජ / ගමනාගමන)	III, II	26	i. අනුයුක්ත වන උප දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියා හා නියෝජ්‍ය ප්‍රධානියා වෙත අදාළ අංශවල පාලනය හා ක්‍රියාකාරිත්වය පිළිබඳව වගකීම. ii. දුම්රිය මෙහෙයුම්, වාණිජ හා මූල්‍යමය කටයුතු අධීක්ෂණය. iii. කාර්යාල පරිපාලනය, පිරිස් කළමනාකරණය . iv. විනය කටයුතු , මෙහෙයුම් , වාණිජ, හා පරිපාලනමය තීරණ ගැනීමේදී ඉහළ කළමනාකාරිත්වයට නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම. v. දුම්රිය දේපල බදු දීම , ආදායම් රැස් කිරීම, වරිපනම් බදු ගෙවීම, අනවසර පරිහරණයන් වැලැක්වීමට පියවර ගැනීම හා අධීක්ෂණය vi. ප්‍රාදේශීය ප්‍රවාහන කොට්ඨාශ ප්‍රධානීන් ලෙස කටයුතු කිරීම. vii. කොට්ඨාශයට අදාළ වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු අනුව ලැබෙන ප්‍රතිපාදන නිසි කළමනාකරණය.
සහකාර අධ්‍යක්ෂ / නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (පිරිවැය)	III, II	01	i. පිරිවැයකරණය ii. ආර්ථික ඇගැයීම් කටයුතු iii. ව්‍යාපෘති ඇගැයීම iv. සංඛ්‍යාලේඛණ සැකසුම හා පිළියෙල කිරීම v. වෙනත් ආයතන සමග සම්බන්ධීකරණය

			vi. ගමනාගමන පිරිවැය අංශයේ පරිපාලනය vii. තමා සිදු කරන කාර්යයන් පිළිදව දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී වෙත වගකිව යුතුය.
සහකාර අධ්‍යක්ෂ / නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (සැලසුම්)	III, II	02	i. දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ විවිධ ව්‍යාපෘති සැලසුම් කිරීම ක්‍රියාත්මක කරවීම හා මෙහෙයවීම. ii. සියලුම අංශ සමග සම්බන්ධීකරණය මගින් මනා කළමනාකාරිත්වයක් ඇති කිරීම iii. දත්ත විශ්ලේෂණය හා ඉදිරි සැලසුම් සකස් කිරීම.

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව :

ශ්‍රේණිය	අනුමත තනතුර		අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව
III, II	සහකාර අධ්‍යක්ෂ / නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (සැලසුම්)	02	30
	සහකාර අධිකාරී / නියෝජ්‍ය අධිකාරී (වාණිජ / ගමනාගමන)	26	
	සහකාර අධ්‍යක්ෂ / නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (පිරිවැය)	01	
II	නියෝජ්‍ය අධිකාරී (වෙළඳ හා අලෙවි)	01	
I	නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (ගමනාගමන)	01	05
	නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (වාණිජ)	01	
	අධිකාරී (ගමනාගමන)	01	
	අධිකාරී (වාණිජ)	01	
	අධ්‍යක්ෂ (සැලසුම්)	01	

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

07. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

7.1 බඳවා ගන්නා ප්‍රතිශතයන් :

තනතුර	ධාරාව	ප්‍රතිශතය
සහකාර අධිකාරී (වාණිජ / ගමනාගමන)	විවෘත සීමිත	60% 40%
සහකාර අධ්‍යක්ෂ (සැලසුම්)	විවෘත	100%
සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පිරිවැය)	සීමිත	100%

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 ශ්‍රේණිය	සහකාර අධිකාරී (වාණිජ / ගමනාගමන)	විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගෙන ඇති විශ්ව විද්‍යාලයකින් උපාධියක් ලබා තිබීම.
III ශ්‍රේණිය	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (සැලසුම්)	විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගෙන ඇති විශ්ව විද්‍යාලයකින් උපාධියක් ලබා තිබීම.

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 යුතු අතර සහකාර අධිකාරී (වාණිජ/ගමනාගමන) තනතුර සඳහා අයදුම් කල හැක්කේ පිරිමි අයදුම්කරුවන්ට පමණි.

II. විශිෂ්ඨ චරිතයකින් යුක්ත විය යුතුය.

III. තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය ඉහත 7.2.2 සිට 7.2.3 දක්වා සියලුම 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 : අවුරුදු 21 ට නොඅඩු

7.2.3.2 උපරිම සීමාව : අවුරුදු 35 ට නොවැඩි

7.2.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය : ලිඛිත විභාගයක් මගින්

7.2.4.1 ලිඛිත විභාගය : ඇමුණුම 01

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
බුද්ධි පරීක්ෂණය	පැය 01	100	40%
භාෂා හැකියාව	පැය 01	100	40%
සාමාන්‍ය දැනීම	පැය 01	100	40%

7.2.4.1.1 පවත්වන බලධරයා : විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් හෝ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් විසින්

7.2.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ

7.2.4.3 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය :

ඉටුකර ගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණු : ලිඛිත තරග විභාගයෙන් සමත් වන අයදුම්කරුවන් සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීමට සුදුසුකම් ලබයි. එහිදී සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීම පමණක් සිදු කරන අතර ලකුණු ලබාදීමක් සිදු කරනු නොලැබේ. සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා කැඳවනු ලබන්නේ පවත්නා පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාවට අනුව වන අතර බඳවාගනු ලබන්නේ ලිඛිත තරඟ විභාගයේදී ලබාගත් ලකුණු වල කුසලතා අනුපිළිවෙල අනුව වේ.

7.2.4.3.1. සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කරන බලධරයා: රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

7.2.4.4 යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ

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

7.3 සීමිත බඳවා ගැනීම :

7.3.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : III ශ්‍රේණිය

7.3.2 සුදුසුකම් :

7.3.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් : අදාළ නොවේ

7.3.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් : අදාළ නොවේ

7.3.2.3 පළපුරුද්ද :

ශ්‍රේණිය	තනතුර	පළපුරුද්ද
III ශ්‍රේණිය.	සහකාර අධිකාරී (වාණිජ / ගමනාගමන)	දුම්රිය ස්ථානාධිපති සේවයේ I ශ්‍රේණියේ දුම්රිය ස්ථානාධිපති හෝ I ශ්‍රේණියේ දුම්රිය නියාමක තනතුරක වසර පහකට 05 කට නොඅඩු සක්‍රිය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කරන ලද නිලධාරියෙකු වීම. හෝ විමර්ශන නිලධාරී/පරීක්ෂක ප්‍රවාහන/දිස්ත්‍රික් පරීක්ෂක (ප්‍රවාහන හා වාණිජ)/ දුම්රිය ස්ථාන අධිකාරී/ බඩු ගබඩා නියෝජිත/බඩු ගබඩා පාලක/ අංගනාධිපති/ ප්‍රධාන දුම්රිය පාලක/ දුම්රිය ස්ථානාධිපති (අධි ශ්‍රේණිය), ජ්‍යෙෂ්ඨ දුම්රිය ස්ථානාධිපති/ නියාමක (අධි ශ්‍රේණිය),දුම්රිය නියාමක කාර්යභාර නිලධාරී, දුම්රිය නියාමක (විශේෂ) ,නියාමක පරීක්ෂක, නියාමක පරීක්ෂක (විශේෂ) තනතුරක නිලධාරියෙකු වීම. සටහන - නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියකට අන්තර්ග්‍රහණය වන තෙක් විමර්ශන නිලධාරී/පරීක්ෂක ප්‍රවාහන/බඩු ගබඩා නියෝජිත/ නියාමක පරීක්ෂක යන තනතුරු වල නිලධාරීන්ටද මේ සඳහා අයදුම් කළ හැකිය.
III ශ්‍රේණිය	සහකාර අධ්‍යක්ෂ අධ්‍යක්ෂ (පිරිවැය)	ගමනා ගමන පිරිවැය නිලධාරී තනතුරේ වසර පහක (05) සක්‍රිය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කරන ලද නිලධාරියකු වීම.

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. අයදුම්කරුවන් විශිෂ්ඨ චරිතයකින් යුක්ත විය යුතුය.

II. අයදුම්පත් කැඳවීමේ දිනට පූර්වාසන්න පස් (05) අවුරුදු සතුටුදායක හා සක්‍රිය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

III. තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය ඉහත 7.3.2 දක්වා ඇති සියලුම සුදුසුකම් අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ / ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

7.3.3 වයස : අදාළ නොවේ

7.3.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

- සහකාර අධිකාරී (වාණිජ / ගමනාගමන) තනතුර සඳහා ලිඛිත තරග විභාගයක් සහ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින්

- සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පිරිවැය) තනතුර සඳහා ලිඛිත තරග විභාගයක් හා සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින්

7.3.4.1 ලිඛිත විභාගය : සහකාර අධිකාරී (වාණිජ/ගමනාගමන) තනතුර සඳහා - ඇමුණුම 02

සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පිරිවැය) තනතුර සඳහා - ඇමුණුම 03

7.3.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ

7.3.4.3 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය : සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පිරිවැය) තනතුර සඳහා වන ලිඛිත තරග විභාගයෙන් සමත් වන අයදුම්කරුවන් සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීමට සුදුසුකම් ලබයි. එහිදී සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීම පමණක් සිදු කරන අතර ලකුණු ලබාදීමක් සිදු කරනු නොලැබේ. සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා කැඳවනු ලබන්නේ පවත්නා පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාවට අනුව වන අතර බඳවාගනු ලබන්නේ ලිඛිත තරහ විභාගයේදී ලබාගත් ලකුණු වල කුසලතා අනුපිළිවෙල අනුව වේ.

7.3.4.3.1 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරන බලධරයා : රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

7.3.4.4 යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය :

සහකාර අධිකාරී (වාණිජ / ගමනාගමන) තනතුර සඳහා වන ලිඛිත තරග විභාගයෙන් සමත් වන අයදුම්කරුවන්ගෙන් කුසලතා අනුපිළිවෙල අනුව පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාවේ දෙගුණයකට සමාන අයදුම්කරුවන් සංඛ්‍යාවක් යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයට යොමු කර එයින් වැඩිම ලකුණු ලබාගත් අනුපිළිවෙල මත අයදුම්පත් කැඳවන අවස්ථාවේ පැවති පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාවට සමාන සංඛ්‍යාවක් බඳවා ගනු ලැබේ.

ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	තෝරා ගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
1.අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	30	අදාළ නොවේ
2.ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය	70	
එකතුව	100	

සටහන : අයදුම්පත් කැඳවන අවස්ථාවේදී ඉහත වගුවෙහි දැක්වෙන ලකුණු ලබා දෙන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර සඳහා වෙන් කර ඇති උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණයන් ඇතුළත්, විස්තරාත්මක ලකුණු පරිපාටිය රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙතින් අනුමත කර ගත යුතුය.

7.3.4.4.1.යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරන බලධරයා :රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

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

7.4 කුසලතා පදනම මත බඳවා ගැනීම : අදාළ නොවේ

08. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් :

8.1

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙරද	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වභාවය ලිඛිත පරීක්ෂණය / වෘත්තීය පරීක්ෂණය / සහතික පාඨමාලාව / වෙනත්
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	III වන ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර තුන (03) ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය (ඇමුණුම 04)
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II වන ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර තුන (03) ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය (ඇමුණුම 05)
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I වන ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර පහ (05) ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය (ඇමුණුම 06)

8.2 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක්ද : වසරකට දෙවරක්

8.3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්වලට අදාල පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයින් කවුරුන්ද ?

1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම :
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම :
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම :
} පත් කිරීම් බලධරයා විසින් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද බලධරයන් විසින්

09. භාෂා ප්‍රවීණතාව :

9.1

භාෂාව	ලබා ගත යුතු ප්‍රවීණතාව
1. රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂා මාධ්‍යයකින් සේවයට බැඳුණු නිලධාරීන් නියමිත භාෂා ප්‍රවීණතාව පරිවාස කාලය තුළ ලබා ගත යුතුය.
2. අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 01/2014 හා ඊට අනුෂාංගික චක්‍රලේඛ විධි විධාන අනුව අදාල මට්ටමේ භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගත යුතුය.

10. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම :

10.1 III වන ශ්‍රේණියේ සිට II වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.1.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව,

10.1.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

I. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම

II. සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සක්‍රිය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහය (10) ක් උපයාගෙන තිබීම.

III. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.

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

V. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භෂා 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 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. විශ්ව විද්‍යාල කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගෙන ඇති විශ්ව විද්‍යාලයකින් හෝ උපාධි ප්‍රදානය කිරීමේ ආයතනයක් වශයෙන් විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගෙන ඇති ආයතනයකින් හෝ පිරිනමනු ලබන රාජ්‍ය පරිපාලනය, කළමනාකරණය, ව්‍යාපාර පරිපාලනය / කළමනාකරණය, මානව සම්පත් කළමනාකරණය, ආර්ථික විද්‍යාව, සංවර්ධන ආර්ථික විද්‍යාව, මූල්‍ය කළමනාකරණය, සංඛ්‍යානය, ගණකාධිකරණය, අලෙවිකරණය, තොරතුරු තාක්ෂණය යන විෂයන්ගෙන් එක් විෂය ක්ෂේත්‍රයකින් පශ්චාත් උපාධියක් ලබා ගෙන තිබීම.

II. සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ වසර හත (07) ක සක්‍රිය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා නියමිත වැටුප් වර්ධක හත (07) ක් උපයාගෙන තිබීම.

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

IV. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර හත (07) තුළම සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.

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

10.2.1.2 උසස් කිරීමේ 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 I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

සංලක්ෂය :

සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීමේ දී නියමිත දිනට කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් නොවන නිලධාරීන්ගේ උසස් වීමේ දිනය කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් වීමට ප්‍රමාද වූ කාලයකට සමාන කාලයකින් ප්‍රමාද කළ යුතුය.

1. තනතුරුවලට පත්කිරීම :

11.1 සුදුසුකම් :

තනතුර	සුදුසුකම්	තෝරා ගනු ලබන ආකාරය
ජ්‍යෙෂ්ඨ සාමාන්‍යාධිකාරී (ගමනාගමන)	අධිකාරි (ගමනාගමන) හෝ අධිකාරී (වාණිජ) තනතුරේ නිලධාරියෙකු වීම.	අයදුම්කරුවන්ගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය අනුව
ජ්‍යෙෂ්ඨ සාමාන්‍යාධිකාරී (වාණිජ)	අධිකාරි (ගමනාගමන) හෝ අධිකාරි (වාණිජ) තනතුරේ නිලධාරියෙකු වීම	අයදුම්කරුවන්ගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය අනුව
අධිකාරී (ගමනාගමන)	විධායක සේවා ගණයේ I ශ්‍රේණියේ නිලධාරියෙකු වීම (ප්‍රවාහන හා වාණිජ උප දෙපාර්තමේන්තුවට අදාළ දෙපාර්තමේන්තුගත විධායක තනතුරක)	අයදුම්කරුවන්ගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය අනුව
අධිකාරී (වාණිජ)	විධායක සේවා ගණයේ I ශ්‍රේණියේ නිලධාරියෙකු වීම (ප්‍රවාහන හා වාණිජ උප දෙපාර්තමේන්තුවට අදාළ දෙපාර්තමේන්තුගත විධායක තනතුරක)	අයදුම්කරුවන්ගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය අනුව
ජ්‍යෙෂ්ඨ අධිකාරී (වාණිජ/ගමනාගමන)	විධායක සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ නිලධාරියෙකු වීම (ප්‍රවාහන හා වාණිජ උප දෙපාර්තමේන්තුවට අදාළ දෙපාර්තමේන්තුගත විධායක තනතුරක)	අයදුම්කරුවන්ගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය අනුව
ජ්‍යෙෂ්ඨ අධිකාරි (වෙළඳ හා අලෙවි) - (II ශ්‍රේණිය)	විධායක සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ නිලධාරියෙකු වීම (ප්‍රවාහන හා වාණිජ උප දෙපාර්තමේන්තුවට අදාළ දෙපාර්තමේන්තුගත විධායක තනතුරක)	අයදුම්කරුවන්ගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය අනුව
අධ්‍යක්ෂ (සැලසුම්)	විධායක සේවා ගණයේ I ශ්‍රේණියේ නිලධාරියෙකු වීම (සැලසුම් අංශයට අදාළ දෙපාර්තමේන්තුගත විධායක තනතුරක)	අයදුම්කරුවන්ගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය අනුව
ජ්‍යෙෂ්ඨ අධ්‍යක්ෂ (සැලසුම්)	විධායක සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ නිලධාරියෙකු වීම (සැලසුම් අංශයට අදාළ දෙපාර්තමේන්තුගත විධායක තනතුරක)	අයදුම්කරුවන්ගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය අනුව

12. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පරිපාටික රීතිවල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසි වලට පරිබාහිර වන්නාවූ කොන්දේසි : අදාළ නොවේ

13. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන අර්ථ නිරූපණවලට පරිබාහිර වන්නා වූ අර්ථ නිරූපණ :

"සක්‍රීය සේවා කාලය " යනු වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලයක් ඇතුළත් නොවන, එහෙත් අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් ප්‍රතිපත්තියක් ලෙස සක්‍රීය සේවා කාලය ලෙස සැලකිය යුතු යැයි විශේෂිතව සඳහන් කරනු ලැබ ඇති වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලයන් ද ඇතුළත්, නිලධාරියෙකු ස්වකීය තනතුරට අදාළ වැටුප් ලබමින් සිටි සේවා කාලය වේ.

14. ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය : ඇමුණුම 07

15. සෑම පත්වීමක් සම්බන්ධයෙන්ම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පරිපාටික රීති දැක්වෙන අංක 1589/30 හා 2009.02.20 දිනැති අතිවිශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ කොන්දේසි සහ ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අදාළ වේ.

16. මෙම බඳවා ගැනීම් පරිපාටියේ විධිවිධාන සලසා නොමැති යම් කරුණක් වෙතොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.

17. අන්තර්කාලීන විධිවිධාන

අන්තර්කාලය බඳවාගැනීම් පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දින සිට ඉදිරියට වසර 03 ක කාලයක් සඳහා බල පැවැත්වේ. එම කාලය තුල පහත සඳහන් සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරනු ලබන නිලධාරීන්ගේ උසස්වීම් පහත සඳහන් පරිදි සිදු කල යුතුය.

විධායක සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

- බඳවා ගැනීම් පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර සේවයට බැඳී III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කල නිලධාරියෙකු සහකාර ප්‍රාදේශීය ප්‍රවාහන අධිකාරි (යාන්ත්‍රික නොවන) තනතුරේ පැරණි බඳවා ගැනීම් පරිපාටියේ සඳහන් පරිදි ප්‍රාදේශීය ප්‍රවාහන අධිකාරි (යාන්ත්‍රික නොවන) තනතුරට උසස් කිරීම සඳහා අදාළ වන සියළු සුදුසුකම් හා අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කරනු ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි අන්තර්කාලය තුලදී විධායක සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියට උසස් කරනු ලැබේ.

විධායක සේවා ගණයේ I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

- බඳවා ගැනීම් පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර සේවයට බැඳී II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය වූ , සහකාර ප්‍රාදේශීය ප්‍රවාහන අධිකාරි (යාන්ත්‍රික නොවන) තනතුරේ පැරණි බඳවා ගැනීම් පරිපාටියට අනුකූලව උසස්වීමක් ලැබ සහකාර ප්‍රාදේශීය ප්‍රවාහන අධිකාරි (යාන්ත්‍රික නොවන) තනතුරට පත්වූ නිලධාරීන් එම තනතුරට පත්වූ දින සිට වසර දහයක (10) සේවා කාලයක් අන්තර් කාලය තුලදී සම්පූර්ණ කරනු ලබන්නේ නම් සහ එදිනට පහත සඳහන් සුදුසුකම්ද සෑම ආකාරයකින්ම සපුරා ඇත්නම් එදින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි විධායක සේවා ගණයේ I ශ්‍රේණියට උසස් කරනු ලැබේ.

  I. සහකාර ප්‍රාදේශීය ප්‍රවාහන අධිකාරි (යාන්ත්‍රික නොවන) තනතුරට පත්වූ දින සිට වසර දහයක (10) සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කරනු ලබන දිනට පූර්වාසන්න වසර පහ තුල සියළුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන තිබීම
  II. පූර්වාසන්න වසර පහ තුල විනයානුකූල දඬුවමකට භාජනය නොවීම

- බඳවා ගැනීම් පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර සේවයට බැඳී අන්තර් කාලය තුළදී II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය වූ , සහකාර ප්‍රාදේශීය ප්‍රවාහන අධිකාරි (යාන්ත්‍රික නොවන) තනතුරේ පැරණි බඳවා ගැනීම් පරිපාටියට අනුකූලව බාහිර පදනම මත සහකාර ප්‍රාදේශීය ප්‍රවාහන අධිකාරි (යාන්ත්‍රික නොවන) තනතුරට පත්වූ නිලධාරීන් II ශ්‍රේණියට පත්වූ දින සිට වසර පහක (05) සේවා කාලයක් අන්තර් කාලය තුළදී සම්පූර්ණ කරනු ලබන්නේ නම් සහ එදිනට පහත සඳහන් සුදුසුකම්ද සෑම ආකාරයකින්ම සපුරා ඇත්නම් එම සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරනු ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි විධායක සේවා ගණයේ I ශ්‍රේණියට උසස් කරනු ලැබේ.

  III. සහකාර ප්‍රාදේශීය ප්‍රවාහන අධිකාරි (යාන්ත්‍රික නොවන) තනතුරට පත්වූ දින සිට වසර දහයක (10) සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කරනු ලබන දිනට පූර්වාසන්න වසර පහ තුල සියළුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන තිබීම

  IV. පූර්වාසන්න වසර පහ තුල විනයානුකූල දඬුවමකට භාජනය නොවීම

සකස් කලේ : අත්සන : ....

නම : ....

තනතුර : ....

දිනය : ...R.A.T.C. WEERASEKARA...

Administration Officer (Appointment) Coverin
Sri Lanka Railways
Maradana, Colombo - 10.

දිනය : 2017/02/27

පරීක්ෂා කළේ : අත්සන : ....

(විෂය භාර මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම : ...චන්ද්‍රා වික්‍රමසිංහ...

තනතුර : ...අතිරේක සාමාන්‍යාධිකාරී (පරිපාලන)...

දිනය : 2017/02/22 ශ්‍රී ලංකා දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුව
කොළඹ 10.

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන : ....

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී)

නම : ...බී.ඒ.පී.ආරියරත්න...

තනතුර : ...දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී...

නිල මුද්‍රාව : ...දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී කාර්යාලය කොළඹ 10...

යොමු අංකය : MT/03/05/04/02

දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේහි විධායක සේවා ගණයට අයත් තනතුරු සඳහා යෝජිත මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

අත්සන : ....

නම : Nihal Somaweera

Secretary ලේකම්

Ministry of Transport & Civil Aviation ......අමාත්‍යාංශය

7th Floor, Sethsiripaya (Stage II)
Battaramulla.

නිල මුද්‍රාව : ....

දිනය : 2017.03.14

යොමු අංකය : PSC/EST/04-01-43/05/2016

දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ .... හි ...විධායක සේවා ගණය......... සඳහා වන මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ......2017.01.26........... දින රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලදී.

අත්සන : ....

නම : ....

ලේකම්

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

..............................අමාත්‍යාංශය

නිල මුද්‍රාව : ....

එච්. එම්. ගාමිණී සෙනෙවිරත්න
ලේකම්
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
අංක 177, නාවල පාර, නාරාහේන්පිට,

දිනය : 2017.03.24

ඇමුණුම 01

01 විභාගයේ නම : දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ විධායක සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ සහකාර අධ්‍යක්ෂ (වාණිජ/ගමනාගමන) හා සහකාර අධ්‍යක්ෂ (සැලසුම්) යන තනතුරු සඳහා සඳහා විවෘත පදනම මත පුද්ගලයන් තෝරා ගැනීමේ ලිඛිත තරඟ විභාගය.

02 විභාග පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
බුද්ධි පරීක්ෂණය	පැය 01	100	40%
භාෂා හැකියාව	පැය 02	100	40%
සාමාන්‍ය දැනීම	පැය 02	100	40%

03 පවත්වනු ලබන බලධරයා : විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් හෝ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් විසින්

04 පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක් ද යන වග : පුරප්පාඩු ඇති වීම මත

05 විභාගය සඳහා විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
බුද්ධි පරීක්ෂණය	අපේක්ෂකයාගේ තර්කානුකූල විශ්ලේෂණ ශක්තියද ක්ෂණිකව තීරණ ගැනීමේ හැකියාවද තක්සේරු කිරීමට හැකිවන අයුරු, සංඛ්‍යාමය ගැටළු හා භාෂා ඛණ්ඩ, වගු යනාදිය ඇතුළත්ව පින්තූර හා ප්‍රස්ථාර උපයෝගී කර ගනිමින් බහුවරණ ක්‍රමයට සැකසුනු ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.
භාෂා හැකියාව	භාෂාව හැසිරවීමේදී ලබාගත යුතු වියරණ, , සාරාංශ කිරීම්, අර්ථ නිරූපණ, නිරවුල් ප්‍රකාශ කිරීමේ හැකියාව සහ භාෂාව පිළිබද අවබෝධය මැන බැලීම අරමුණු කොට ගෙන සකසන ලද ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.
සාමාන්‍ය දැනීම	ශ්‍රී ලංකාවේ සමාජ, , දේශපාලන , සංස්කෘතික හා ආර්ථික පරිසරයද ජාතික හා අන්තර්ජාතික වශයෙන් වැදගත් වන වන නූතන කරුණු මෙන්ම විද්‍යාත්මක හා කාර්මික සංවර්ධනය සම්බන්ධයෙන්ද අපේක්ෂකයාගේ සාමාන්‍ය දැනීම පිරික්සීම සඳහා වූ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

මෙම විභාගය සිංහල,දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි භාෂා මාධ්‍යයන්ගෙන් පැවැත්වේ. අපේක්ෂකයෙකුට තමන් කැමති භාෂා මාධ්‍යයකින් විභාගයට පෙනී සිටිය හැකි අතර ප්‍රශ්න පත්‍ර තුනටම පෙනී සිටිය යුත්තේ එක් භාෂා මාධ්‍යයකින් පමණි. අයදුම්පතේ සඳහන් විභාග මාධ්‍යය පසුව වෙනස් කිරීමට අවසර දෙනු නොලැබේ.

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන : ....

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම : ....බී.ඒ.පී.ආරියරත්න..........

තනතුර : ....දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී..........

දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී කාර්යාලය

නිල මුද්‍රාව : ....කොළඹ 10..........

දිනය : [illegible]

ඇමුණුම 02

1. විභාගයේ නම : දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ විධායක සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ සහකාර අධ්‍යක්ෂ (වාණිජ/ගමනාගමන) තනතුර සඳහා සීමිත පදනම මත සුදුස්සන් තෝරා ගැනීමේ ලිඛිත තරඟ විභාගය.

2. විභාග පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
බුද්ධි පරීක්ෂණය	පැය 01	100	40%
භාෂා හැකියාව	පැය 02	100	40%
දුම්රිය ආරක්ෂක නීති, දුම්රිය මෙහෙයුම් හා වාණිජ රෙගුලාසි	පැය 02	100	40%

3. පැවැත්වනු ලබන බලධරයා : විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් හෝ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් විසින්

4. පැවැත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක් ද යන වග : පුරප්පාඩු ඇති වීම මත

5. විභාගය සඳහා විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
බුද්ධි පරීක්ෂණය	අපේක්ෂකයාගේ තර්කානුකූල විශ්ලේෂණ ශක්තියද ක්ෂණිකව තීරණ ගැනීමේ හැකියාවද තක්සේරු කිරීමට හැකිවන අයුරු, සංඛ්‍යාමය ගැටළු හා භාෂා ඛණ්ඩ, වගු යනාදිය ඇතුළත්ව පින්තූර හා ප්‍රස්ථාර උපයෝගී කර ගනිමින් බහුවරණ ක්‍රමයට සැකසුනු ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.
භාෂා හැකියාව	භාෂාව හැසිරවීමේදී ලබාගත යුතු වියරණ, , සාරාංශ කිරීම, අර්ථ නිරූපණ, නිරවුල් ප්‍රකාශ කිරීමේ හැකියාව සහ භාෂාව පිළිබඳ අවබෝධය මැන බැලීම අරමුණු කොට ගෙන සකසන ලද ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.
දුම්රිය ආරක්ෂක නීති, දුම්රිය මෙහෙයුම් හා වාණිජ රෙගුලාසි	දුම්රිය ආරක්ෂක නීති, දුම්රිය වාණිජ රෙගුලාසි , දුම්රිය ගිණුම් උපදෙස් හා දෙපාර්තමේන්තු උපදෙස් සංග්‍රහය ආශ්‍රිතව අපේක්ෂකයාගේ දැනුම පරීක්ෂා කිරීම සඳහා වූ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

මෙම විභාගය සිංහල,දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි භාෂා මාධ්‍යයන්ගෙන් පැවැත්වේ. අපේක්ෂකයෙකුට තමන් කැමති භාෂා මාධ්‍යයකින් විභාගයට පෙනී සිටිය හැකි අතර ප්‍රශ්න පත්‍ර තුනටම පෙනී සිටිය යුත්තේ එක් භාෂා මාධ්‍යයකින් පමණි. අයදුම්පතේ සඳහන් විභාග මාධ්‍යය පසුව වෙනස් කිරීමට අවසර දෙනු නොලැබේ.

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන : ....

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම : .... බී.ජී.පී.ආරියරත්න ....

තනතුර : .... දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී ....

නිල මුද්‍රාව : .... දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී කාර්යාලය කොළඹ 10. ....

දිනය : 2019.08.27

1. විභාගයේ නම : දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ විධායක සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පිරිවැය) තනතුර සඳහා සඳහා සීමිත පදනම මත සුදුස්සන් තෝරා ගැනීමේ ලිඛිත තරඟ විභාගය.

2. විභාග පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
බුද්ධි පරීක්ෂණය	පැය 01	100	40
භාෂා හැකියාව	පැය 02	100	40
පිරිවැයකරණය හා සංඛ්‍යානය	පැය 02	100	40

3. පවත්වනු ලබන බලධරයා : විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් හෝ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් විසින්

4. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක් ද යන වග : පුරප්පාඩු ඇති වීම මත

5. විභාගය සඳහා විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
බුද්ධි පරීක්ෂණය	අපේක්ෂකයාගේ තර්කානුකූල විශ්ලේෂණ ශක්තියද ක්ෂණිකව තිරණ ගැනීමේ හැකියාවද තක්සේරු කිරීමට හැකිවන අයුරු, සංඛ්‍යාමය ගැටළු හා භාෂා ඛණ්ඩ, වගු යනාදිය ඇතුළත්ව පින්තූර හා ප්‍රස්ථාර උපයෝගී කර ගනිමින් බහුවරණ ක්‍රමයට සැකසුනු ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.
භාෂා හැකියාව	භාෂාව හැසිරවීමේදී ලබාගත යුතු වියරණ, , සාරාංශ කිරීම, අර්ථ නිරූපණ, නිරවුල් ප්‍රකාශ කිරීමේ හැකියාව සහ භාෂාව පිළිබඳ අවබෝධය මැන බැලීම අරමුණු කොට ගෙන සකසන ලද ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.
පිරිවැයකරණය හා සංඛ්‍යානය	• පිරිවැය හා කලමනාකරණ ගණකාධිකරණය, ශ්‍රම පිරිවැය, ද්‍රව්‍ය පිරිවැය, පොදු කාර්ය පිරිවැය, පිරිවැයකරණ ක්‍රම, ප්‍රමිති පිරිවැයකරණය, ,ආන්තික පිරිවැයකරණය සහ අයවැය පාලනය පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කෙරේ. • කලමනාකරණය,පිරිවැයකරණය හා මූල්‍ය විශ්ලේශනය සඳහා දත්ත එකතු කිරීම,විශ්ලේශන පුරෝකථන ඇතුලත් තොරතුරු සැපයීම සඳහා සංඛ්‍යාන ක්‍රම වල ඇති ප්‍රයෝජන පිළිබඳ දැනුම පිරික්සීම සිදු කෙරේ.

මෙම විභාගය සිංහල,දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි භාෂා මාධ්‍යයන්ගෙන් පැවැත්වේ. අපේක්ෂකයෙකුට තමන් කැමති භාෂා මාධ්‍යයකින් විභාගයට පෙනී සිටිය හැකි අතර ප්‍රශ්න පත්‍ර තුනටම පෙනී සිටිය යුත්තේ එක් භාෂා මාධ්‍යයකින් පමණි. අයදුම්පතේ සඳහන් විභාග මාධ්‍යය පසුව වෙනස් කිරීමට අවසර දෙනු නොලැබේ.

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන : ....

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම : බී.ජී.සී. ආරියරත්න

තනතුර : දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී

නිල මුද්‍රාව : දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී කාර්යාලය, කොළඹ 10.

දිනය : 2017.02.27

ඇමුණුම 04

01 විභාගයේ නම : දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ විධායක සේවා ගණය සඳහා වන පළමු වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

02 විභාගය පිළිබඳ විස්තර : මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ලිඛිත පරීක්ෂණයකි.

I. සහකාර අධිකාරී/ නියෝජ්‍ය අධිකාරී(වාණිජ/ගමනාගමන)

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
ආයතන සංග්‍රහය සහ කාර්යාල ක්‍රම හා මුදල් රෙගුලාසි	පැය 02	100	40%
දුම්රිය ආරක්ෂක නීති, දුම්රිය මෙහෙයුම් හා වාණිජ රෙගුලාසි	පැය 02	100	40%

II. සහකාර අධ්‍යක්ෂ/ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ(සැලසුම්)

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
ආයතන සංග්‍රහය සහ කාර්යාල ක්‍රම හා මුදල් රෙගුලාසි	පැය 02	100	40%
ව්‍යාපෘති සැලසුම් කිරීම	පැය 02	100	40%

III. සහකාර අධ්‍යක්ෂ/ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (පිරිවැය)

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
ආයතන සංග්‍රහය සහ කාර්යාල ක්‍රම හා මුදල් රෙගුලාසි	පැය 02	100	40%
ප්‍රවාහනය පිළිබඳ සාමාන්‍ය දැනීම	පැය 02	100	40%

03 පවත්වනු ලබන බලධරයා : රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මඟින්

04 පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක්ද යන වග : වසරකට දෙවරක්

3 විභාගය සඳහා විෂය නිර්දේශය :

I. සහකාර අධිකාරී/ නියෝජ්‍ය අධිකාරී(වාණිජ/ගමනාගමන)

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
ආයතන සංග්‍රහය සහ කාර්යාල ක්‍රම ක්‍රම හා මුදල් රෙගුලාසි	• ආයතන සංග්‍රහයේ පරිච්ඡේද I සිට X දක්වා වන පරිච්ඡේද යටතේ ඇතුළත් කරුණු පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කිරීම. • කාර්යාල ක්‍රම සහ කාර්යය පරිපාටි පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කිරීම. • මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ පරිච්ඡේද I සිට VII දක්වා වන පරිච්ඡේද යටතේ ඇතුළත් කරුණු පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කිරීම.
දුම්රිය ආරක්ෂක නීති, දුම්රිය මෙහෙයුම් හා වාණිජ රෙගුලාසි	• දුම්රිය ආරක්ෂක නීති, දුම්රිය වාණිජ රෙගුලාසි , දුම්රිය බ්ලොක් රෙගුලාසි , දුම්රිය ගිණුම් උපදෙස් හා දෙපාර්තමේන්තු උපදෙස් සංග්‍රහය ආශ්‍රිතව තනතුරට අදාළ දැනුම පරීක්ෂා කිරීම

II. සහකාර අධ්‍යක්ෂ/ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ(සැලසුම්)

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
ආයතන සංග්‍රහය සහ කාර්යාල ක්‍රම ක්‍රම හා මුදල් රෙගුලාසි	• ආයතන සංග්‍රහයේ පරිච්ඡේද I සිට X දක්වා වන පරිච්ඡේද යටතේ ඇතුළත් කරුණු පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කිරීම. • කාර්යාල ක්‍රම සහ කාර්යය පරිපාටි පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කිරීම. • මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ පරිච්ඡේද I සිට VII දක්වා වන පරිච්ඡේද යටතේ ඇතුළත් කරුණු පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කිරීම.
ව්‍යාපෘති සැලසුම් කිරීම.	• ව්‍යාපෘති සැලසුම් කිරීම, හඳුනා ගැනීම සහ නිර්වචනය කිරීම හා ව්‍යාපෘති සම්පාදනය ප්‍රතිපත්ති සිද්ධාන්තිය ,ස්ථාන තෝරා ගැනීම, තාක්ෂනය හා පිරිවැය ප්‍රතිලාභ ඇස්තමේන්තු කිරීම, තාක්ෂණික මූල්‍ය සහ ආර්ථික විශ්ලේෂණය • ව්‍යාපෘති සැලසුම් කිරීම,ව්‍යාපෘති සහ වැඩසටහන් නිසියාකාරව සහ කාලීනව ක්‍රියාත්මක කිරීම, සවිස්තරාත්මක ක්‍රියාකාරි සැලසුම් හා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ උපලේඛන සැකසීම ,පසු විපරම් ප්‍රගති පාලනය සම්බන්ධීකරණය සහ ඉදිරි කටයුතු • ව්‍යාපෘති ඇගයීම , ව්‍යාපෘතිවල සහ වැඩසටහන්වල සාපල්‍යය තක්සේරු කිරීම , පිරිවැයට සාපේක්ෂව ප්‍රතිලාභ විශ්ලේෂණය

III. සහකාර අධ්‍යක්ෂ/ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ(පිරිවැය)

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
ආයතන සංග්‍රහය සහ කාර්යාල ක්‍රම ක්‍රම හා මුදල් රෙගුලාසි	• ආයතන සංග්‍රහයේ පරිච්ඡේද I සිට X දක්වා වන පරිච්ඡේද යටතේ ඇතුළත් කරුණු පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කිරීම. • කාර්යාල ක්‍රම සහ කාර්යය පරිපාටි පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කිරීම. • මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ පරිච්ඡේද I සිට VII දක්වා වන පරිච්ඡේද යටතේ ඇතුළත් කරුණු පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කිරීම.
ප්‍රවාහනය පිළිබඳ සාමාන්‍ය දැනීම	• දුම්රිය ප්‍රවාහනය මඟින් ආර්ථිකයට ඉටු කෙරෙන වර්තමාන විභව කාර්යයන් ,අන්තර් ක්‍රම අතර තරගකාරි සම්බන්ධීකරණය, අනෙකුත් ප්‍රවාහන ක්ෂේත්‍ර සමඟ සසඳන විට දුම්රිය ප්‍රවාහනයේ ශක්තිමත්භාවය හා දුර්වලතා මෑත කාලීන මගී හා භාණ්ඩ ප්‍රවාහනයේ සංඛ්‍යාත්මක වර්ධනය හා පසුබෑම යන කරුණු ආශ්‍රයෙන් දැනුම පරීක්ෂා කිරීම.

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන : ....

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම : බී.ඒ.පී.ආරියරත්න

තනතුර : දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී

දිනය : 2017.02.27

නිල මුද්‍රාව : දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී කාර්යාලය කොළඹ 10.

ඇමුණුම 05

විභාගයේ නම : දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ විධායක සේවා ගණය සඳහා දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

විභාගය පිළිබඳ විස්තර : මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ලිඛිත පරීක්ෂණයකි.

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
ආයතන සංග්‍රහය සහ කාර්යාල ක්‍රම	පැය 02	100	40%
මුදල් රෙගුලාසි	පැය 02	100	40%

පවත්වනු ලබන බලධරයා : රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින්

පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක්ද යන වග : වසරකට දෙවරක්

විභාගය සඳහා විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
ආයතන සංග්‍රහය සහ කාර්යාල ක්‍රම	ආයතන සංග්‍රහයේ I කාණ්ඩයේ කරුණු පිළිබඳ දැනුම සහ ආයතන සංග්‍රහයේ II කාණ්ඩය යටතේ ඇතුළත් කරුණු පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කිරීම.
මුදල් රෙගුලාසි	මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ පරිච්ඡේද VIII, XI, XII, XIII හා XIV යන පරිච්ඡේද යටතේ ඇතුළත් කරුණු පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කිරීම.

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන : ....

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම : බී.ඒ.පී.ආරියරත්න

තනතුර : දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී

දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී කාර්යාලය

කොළඹ 10.

නිල මුද්‍රාව : ....

දිනය : 2017.02.27

ඇමුණුම 06

01. විභාගයේ නම : දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ විධායක සේවා ගණය සඳහා තුන්වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

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

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

03. පවත්වනු ලබන බලධරයා : රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මඟින්

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

05. විභාගය සඳහා විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
ප්‍රායෝගික ආයතනික දැනුම	කාර්ය සාධනය ඇගයීම, වැටුප් වර්ධක ගෙවීම, ගමන් වියදම් ගෙවීම, විවිධ නිවාඩු අනුමත කිරීම, දුම්රිය බලපත්‍ර ඉල්ලීම. රජයේ නිවාස වෙන් කිරීම්, ණය ඉල්ලීම්, ලිපිගනුදෙනු කිරීම, වෘත්තීය සමිති සාමාජික හිමිකම්, රජයේ නිලධාරීන්ගේ දේශපාලන අයිතිවාසිකම් පිළිබඳව කටයුතු කිරීමේදී නිලධාරීන් විසින් ප්‍රායෝගිකව ක්‍රියා කළයුතු ආකාරය පරීක්ෂා කිරීම සඳහා සම්පාදිත ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.
මුදල් රෙගුලාසි	මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ පරිච්ඡේද VIII, XI, XII, XIII හා XIV යන පරිච්ඡේද යටතේ ඇතුළත් කරුණු පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කිරීම.

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන : ....

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම : .... බී.ජී.බී. ආරියරත්න

තනතුර : .... දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී

නිල මුද්‍රාව : .... දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී කාර්යාලය, කොළඹ 10.

දිනය : 2017.02.27

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 SL -01-2006 A වැටුප් පරිමාණය යටතේ වැටුප් ලබන නිලධාරීන් ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 04 වන වගන්තියේ විධිවිධාන වලට යටත්ව පහත සඳහන් පරිදි අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

සේවා කාලය ගණන් ගනු ලබන්නේ ඒ ඒ තනතුරට හෝ ශ්‍රේණියට පත්කරන 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 ඊළග ඉහළ වැටුප් පියවරේ තැබීමද සිදු නොකළ යුතුය.

(i). විධායක සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම

- බඳවා ගැනිම් පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට සහකාර ප්‍රාදේශීය ප්‍රවාහන අධිකාරි (යාන්ත්‍රික නොවන) තනතුරේ පැරණි බඳවා ගැනිම් පරිපාටියට අනුකූලව ප්‍රාදේශීය ප්‍රවාහන අධිකාරි (යාන්ත්‍රික නොවන) තනතුරට උසස් කිරීම සඳහා අදාළ සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර නොමැති සහකාර ප්‍රාදේශීය ප්‍රවාහන අධිකාරි (යාන්ත්‍රික නොවන) නිලධාරීන් විධායක සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

(ii). විධායක සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම

- බඳවා ගැනිම් පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට සහකාර ප්‍රාදේශීය ප්‍රවාහන අධිකාරි (යාන්ත්‍රික නොවන) තනතුරේ පැරණි බඳවා ගැනිම් පරිපාටියට අනුකූලව ප්‍රාදේශීය ප්‍රවාහන අධිකාරි (යාන්ත්‍රික නොවන) තනතුරට උසස් කිරීම සඳහා අදාළ සියළු සුදුසුකම් හා අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කරන ලද සහකාර ප්‍රාදේශීය ප්‍රවාහන අධිකාරි (යාන්ත්‍රික නොවන) නිලධාරීන් විධායක සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

- බඳවා ගැනිම් පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට සහකාර ප්‍රාදේශීය ප්‍රවාහන අධිකාරි (යාන්ත්‍රික නොවන) තනතුරේ පැරණි බඳවා ගැනිම් පරිපාටියට අනුකූලව ගමනාගමන අධිකාරි තනතුරට උසස් කිරීම සඳහා අදාළ සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර නොමැති ප්‍රාදේශීය ප්‍රවාහන අධිකාරි (යාන්ත්‍රික නොවන) නිලධාරීන් විධායක සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ

(iii). විධායක සේවා ගණයේ I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම

- බඳවා ගැනිම් පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට සහකාර ප්‍රාදේශීය ප්‍රවාහන අධිකාරි (යාන්ත්‍රික නොවන) තනතුරේ පැරණි බඳවා ගැනිම් පරිපාටියට අනුකූලව ගමනාගමන අධිකාරි තනතුරට උසස් කිරීම සඳහා අදාළ සියළු සුදුසුකම් හා අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කරන ලද ප්‍රාදේශීය ප්‍රවාහන අධිකාරි (යාන්ත්‍රික නොවන) නිලධාරීන් සහ වාණිජ අධිකාරී තනතුර ස්ථිරව දරණු ලබන නිලධාරියා විධායක සේවා ගණයේ I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන : ....

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම : ඩී.ජී.සී.ආරියරත්න

දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී

තනතුර : දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී කාර්යාලය

කොළඹ 10.

නිල මුද්‍රාව : ....

දිනය : 2017.02.27