

**ශ්‍රී ලංකා මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුවෙහි ප්‍රාදේශීය ගිලිපිය නොවන සේවා ගණය ( PL-1-2006A ) සඳහා වන බඳවාගැනීමේ පරිපාටිය.**

01. සම්බන්ධ වන ආයතන :

1.1 දෙපාර්තමේන්තුව: මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුව  
 යොමු අංකය : සීපී/1/2/බ.ගැ./පි.එල් 1 දිනය : 2010-12-06

1.2 ද්‍රව්‍යාංශය : ඉඩම් හා ඉඩම් සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය  
 යොමු අංකය : 2-1/7/3/3/3 දිනය : 2010-12-30

1.3 කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ විසින් තනතුරු අනුමත කිරීම. } යොමු අංකය : DMS/G 1/40/03 දිනය : 2011-07-08  
 නව තනතුරු නොවේ.

1.4 ආයතන දෙපාර්තමේන්තුවේ විසින් තනතුරු අනුමත කිරීම. } යොමු අංකය : EST-3/RECRU/02/2843 දිනය : 2010-09-16

1.5 වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ විසින් තනතුරු අනුමත කිරීම. } යොමු අංකය : NSCC/5/39/3/SR-1 දිනය : 2012-05-16  
 Vol:III

1.6 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය } යොමු අංකය : PSC/EST/6/1/39/3/2012 දිනය : 2013-08-22

02. පත්කිරීමේ බලධරයා පිළිබඳ විස්තර

2.1. පත්කිරීමේ බලධරයා : රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් බිලියම් පවරන ලද ස්ථාවර ජනරාල්

03. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර

3.1. සේවා ගණය : ප්‍රාදේශීය ගිලිපිය නොවන

3.2. ශ්‍රේණි ක්‍රමය : -III, II, I, විශේෂ

3.3. පැවරෙන කාර්ය භාරය පිළිබඳ පොදු තීරණය :

ආයතනයන්හි කාර්යයන් ඉටු කිරීම හා පවත්වාගෙන යාම සඳහා අවශ්‍ය වන පොදු මූලික අවශ්‍යතාවන් අතරින් තීරණය කරන ලද ගිලිපිය හෝ ගිලිපිය නිපුණතාවයන් තොරව ඉටු කළ හැකි මූලික කාර්යයන් පවරනු ලබන බහු කාර්ය සේවා ගණයක් ලෙස මෙම සේවා ගණය සැලකේ. මෙම කාර්ය පටයකට අයත් කාර්යයන් අතරින් ඕනෑම කාර්යය භාරයක් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන/ පත්වීම් බලධරයා විසින් මෙම සේවා ගණයට පැවරේ.

3.4. කාර්යයන් පැවරීම

ශ්‍රේණිගතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකරන අතර මෙම සේවා ගණයට පැවරෙන කාර්යයන් අතුරින් ඕනෑම කාර්යයක් සේවයේ අවශ්‍යතාව හෝ ජ්‍යෙෂ්ඨතාව හා කුසලතාව පදනම් කොටගෙන ඕනෑම ශ්‍රේණියක තිලධරයකුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන විසින් පවරනු ලැබිය හැක.

04. තනතුරේ ස්වභාවය.  
 ස්ථිර හා විශ්‍රාම වැටුප් සහිත

05. වැටුප්

- 5.1. වැටුප් කේත අංකය : PL 1-2006-A
- 5.2. වැටුප් පරිමාණය : රු11730-10 x120 - 10 x 130 - 10x145 -12 x160-17600/-
- 5.3. ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර

ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	ආරම්භක වැටුප් තලය (රු)
III	පියවර 01	රු11730/-
II	පියවර 12	රු13060/-
I	පියවර 22	රු14375/-
විශේෂ ශ්‍රේණිය	පියවර 32	රු15840/-

06. සේවා ගණයට අයත් තනතුරු

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

අනුමත තනතුරු නාමය	තනතුරු අනුමත ශ්‍රේණිය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
මිනිත්තේදුරු දෙපාර්තමේන්තුවේ කම්කරු	III . II . I . විශේෂ	170	ඇමුණුම 13
සංචාරක බංගලා භාරකරු	III . II . I . විශේෂ	05	
පෞද්ගල කම්කරු	III . II . I . විශේෂ	04	
රිය සහායක	III . II . I . විශේෂ	07	

6.2. ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව- 186

07. බඳවාගැනීමේ ක්‍රමය

7.1 බඳවා ගන්නා අනුපාතය

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 -

අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගයේදී දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනකදී යටත් පිරිසෙයින් සම්මාන දෙකක් සහිතව විෂයන් හයක් සමත්වී තිබිය යුතුය.

7.2.2.2. වෘත්තීය සුදුසුකම් -අදාළ නොවේ.

7.2.2.3. පලපුරුද්ද -විශේෂ සුදුසුකමක් ලෙස සැලකේ.

7.2.2.4. කායික 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. ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු විය යුතුය.
- II. අයදුම්කරුවන් මහා වර්තයකින් යුක්ත විය යුතුය.
- III. අයදුම්පත් කැඳවීමේ තිවේදනය පළ කරන දිනට තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සියළුම සුදුසුකම් සහ ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කිරීමට නිසිය යුතුය.

7.2.3. වයස

- 7.2.3.1. අවම සීමාව අවුරුදු 18
- 7.2.3.2. උපරිම සීමාව අවුරුදු 45

7.2.4. බඳවාගැනීමේ ක්‍රමය

ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත කුසලතා අනුපිළිවෙල හා පවතින පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව අනුව තනතුරු වලට බඳවා ගැනේ.

7.2.4.1. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය

පරීක්ෂා කර ලකුණු ලබාදෙනු ලබන ශීර්ෂ	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
	100%	
01 අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම් (මූලික සුදුසුකම් වලට අමතර අධ්‍යාපන සුදුසුකම්)	40	අදාළ නොවේ.
02 තනතුරට අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ පළපුරුද්ද	30	
03 තනතුරට අදාළ ක්ෂේත්‍රයක පිලිගත් ආයතනයක හදාරා ඇති පාඨමාලා හා ලබා ඇති පුහුණුව	25	
04 සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වන ලද කුසලතාවය	05	

7.2.4.1.1. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරන බලධරයා - සර්වේසර් ජනරාල්.

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

- 7.3. සීමිත බඳවාගැනීම - අදාළ නොවේ
- 7.4. කුසලතා 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 බඳවා ගෙන වසර තුන (03) ක් ගත වීමට පෙර	ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයකි
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර තුන (03) ක් ගත වීමට පෙර	ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයකි
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර පහ (05) ක් ගත වීමට පෙර	ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයකි

8.2. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක්ද වසරකට දෙවතාවක්

8.3. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්වලට අදාළ පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයන් කවුරුන්ද සර්වේයර් ජනරාල් හෝ ඔහු විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් විසින්

09. රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය

9.1

ලබාගත යුතු ප්‍රවීණතාවය	
රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන මාධ්‍යයකින් සේවයට බඳුණු නිලධාරීන් විසින් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය පරිවෘස කාලය තුළදී ලබා ගත යුතුය.
අනෙක් භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛ අංක 07/2007 හා ඊට අනුභාංගික වකුලේඛ අනුව අදාළ මට්ටමේ භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගත යුතුය.

10. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම

10.1. සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.1.1. සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්ය සාධනය පෙන්නුම් කරන්නන්

10.1.1.1. සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්

- I. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
- II. සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහය (10) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- III. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- IV. උසස්කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර 05 තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- V. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබාගෙන තිබීම.
- VI. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත්වී තිබීම.

10.1.1.2. උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

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

10.2. සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.2.1. සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය පෙන්වුම් කරන්නන්

10.2.1.1. සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්

- I. සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර තවය (09)ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක තවය (09) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- II. පූර්වාසන්න වූ වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- III. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පවිච්චිය අනුව උසස්කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර තවයක් (09) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්වුම්කර තිබීම.
- IV. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත්වී තිබීම.

10.2.1.2. උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන තිලධරයන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්කිරීම බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්කිරීමේ බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව I ශ්‍රේණියට උසස්කිරීමේ බලධරයා විසින් සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි පත්කිරීමේ බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

10.3. සේවා ගණයේ I ශ්‍රේණියේ සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම -

10.3.1. සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය පෙන්වුම් කරන්නන්

10.3.1.1. සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්

- I. සේවා ගණයේ I ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර තවය (09) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක තවය (09) ක් උපයා ගෙන තිබීම.
- II. උසස් කිරීමේ දිනට I ශ්‍රේණියේ වසර පහ (05)ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- III. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පවිච්චිය අනුව උසස්කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර තවයක් (09) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්වුම් කර තිබීම.
- IV. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත්වී තිබීම.

8

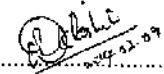
10.3.1.2. උසස් කිරීමේ ක්‍රමය


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

☆ සංලක්ෂ්‍යය

සාමාන්‍ය වශයෙන් සාමාන්‍ය සාධකය අනුව උසස් කිරීමේ ක්‍රියාත්මක දිනට කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් නොවන තිලකරීන්ගේ උසස් වීමේ දිනය කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්වීමට ප්‍රමාද වූ කාලයට සමාන කාලයකින් ප්‍රමාද කළ යුතුය.

11. තනතුරුවලට පත් කිරීම - අදාළ නොවේ.
12. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසිවලට පරිබාහිරවන්නාවූ කොන්දේසි - අදාළ නොවේ.
13. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන අර්ථ නිරූපනවලට පරිබාහිරවන්නාවූ අර්ථ නිරූපන - අදාළ නොවේ.
14. ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම - ඇමුණුම 'F' මගින් දැක්වේ.
15. සෑම පත්වීමක් සම්බන්ධයෙන්ම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අංක 1589/30 හා 2009.02.20 දිනැති අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයෙන් ප්‍රකාශිත කාර්ය පටිපාටික රීති වල දැක්වෙන කොන්දේසි හා ආයතන සංග්‍රහයේ විධි විධාන අදාළ වේ.
16. මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියෙහි විධි විධාන සලසා නොමැති සම් කරුණක් වෙතොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.

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

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


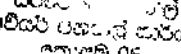

තම : රජයේ මුදලිගේ  
 තනතුර : පරිපාලන නිලධාරී  
 දිනය : 2014-02-15

තම : ඒ. ඩී. දිසානායක  
 තනතුර : මහලේ (මහලේ සම්පත් කළමනාකරු)  
 දිනය : 2014-02-15

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන :   
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)


දිනය : 2014-02-15

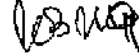
තම :   
 තනතුර :   
 නිල මුද්‍රාව :   
 ස්වදේශ පනතේ සාරාංශය  
 කොළඹ 05.

78

යොමු අංකය : 2-1/7/විඳ/03/10

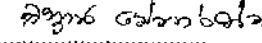
මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුවෙහි ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණය (PL-1-2006A) සඳහා යෝජිත මෙම බඳවාගැනීමේ පරිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

අත්සන :   
නම : P. අනෝක පිරිස්  
ලේකම්  
දුමම් හා දුමම් සේවාවලට පවරා ඇති සේවකයන්ගේ සේවය පිළිබඳව විමර්ශන කොමසන්සන් සභාව  
අංක: 1200/6, රජමල්වත්ත පාර,  
කන්දරුවිල්ල.

දිනය : 2014 

යොමු අංකය : POC/EAT/6/1/3913/2012

මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුවෙහි ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණය (PL-1-2006A) සඳහා වන මෙම බඳවාගැනීමේ පරිපාටිය 2013-08-22 දින රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලදී.

අත්සන :   
නම : P. අනෝක පිරිස්  
ලේකම්  
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

දිනය : 2014-

නිලලේඛන 2014 04 23

ටී. එම්. එල්. ඩී. සේනාරත්න  
ලේකම්  
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව  
අංක. 177, නාවල පාර, නාරාහේන්පිට,  
කොළඹ-05.

01. විභාගයේ නම - 1 වන කාර්යක්ෂමතා කුඩාම පරීක්ෂණය - මිනිත්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුවේ කමිකරු

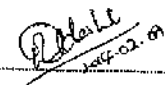
02. විභාගය පිළිබඳ විස්තරය - ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයකි


- ලකුණු ලබාදිය යුතු ක්ෂේත්‍ර
  - කාර්යාලය තුළ හා කාර්යාල භූමිය තුළ දෛනිකව කෙරෙන පිරිසිදු කිරීම, නඩත්තු කටයුතු කිරීම.
  - දෙපාර්තමේන්තුවේ අනෙකුත් කටයුතුවලදී ඒ ඒ අවශ්‍යතාවයට අනුව නියම කරනු ලබන කමිකරු රාජකාරීන් ඉටු කිරීම.
  - ලිපි ගොනු කිරීම, ලිපි බෙදා හැරීම, පිරිසිදු කිරීම, භාණ්ඩවල සුරක්ෂිතභාවය හා සතුරු රාජකාරී.
  - අදාල වන පරිදි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරන තනතුරුවල අදාල රාජකාරී ඉටු කිරීමේදී දක්වන දක්ෂතා හා කුසලතා
  - ආයතන සංග්‍රහයේ I, VII, XII, XIII පරිච්ඡේද පිළිබඳ මූලික දැනුම.

03. පවත්වනු ලබන බලධරයා -

සර්වේපර් ජනරාල් හෝ ඔහු විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් විසින්

04. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග - වසරකට දෙවතාවක්

සකස් කළේ : අත්සන :  2014-02-05

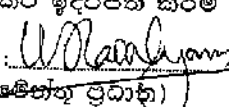
පරීක්ෂා කළේ : අත්සන : 

(විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම : රජනා මුදලිගේ  
 තනතුර : පරිපාලන පිලිබදව,  
 මිනිත්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුව,  
 දිනය : 2014-02-05

නම : ජී. ඩී. දසා සේනසේන  
 තනතුර : මහති (මහති සම්පත් හා පාලන) කාර්යාල -  
 දිනය : 2014-02-05

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි  
 අත්සන :   
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)  
 නම :  
 තනතුර :  
 දිනය : 2014-02-05

මෙහි පරිපාලන කාර්යාලයේ  
 මහති (මහති සම්පත් හා පාලන) කාර්යාලයේ  
 දිනය : 2014-02-05



01. විභාගයේ නම - II වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය - මිනිත්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුවේ කමිකරු

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තරය - ව්‍යුහගත පරීක්ෂණයකි

- ලකුණු ලබාදිය යුතු ක්ෂේත්‍ර
  - කාර්යාලය තුළ හා කාර්යාල භූමිය තුළ දෛනිකව කෙරෙන පිරිසිදු කිරීම. තවත්තු කටයුතු කිරීම.
  - දෙපාර්තමේන්තුවේ අනෙකුත් කටයුතුවලදී ඒ ඒ අවශ්‍යතාවන්ට අනුව භියම කරනු ලබන කමිකරු රාජකාරීන් ඉටු කිරීම.
  - ලිපි ගොනු කිරීම. ලිපි බෙදා හැරීම. පිරිසිදු කිරීම. භාණ්ඩවල සුරක්ෂිතභාවය හා යතුරු රාජකාරී.
  - දොල වත් පරිදි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරන තනතුරට දොල රාජකාරී. ඉටු කිරීමේදී දක්වන දක්ෂතා හා කුසලතා
  - ආයතන සංග්‍රහයේ, VIII, XIV, XLVII පරිච්ඡේද පිළිබඳ මූලික දැනුම.

03. පවත්වනු ලබනු ලබන දිනය -

සඵවේයඵ ජනරාල් හෝ මහු විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් විසින්

04. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට පිරික්ද යන වග - වසරකට දෙවතාවක්

අත්සන් කළේ : අත්සන : [අත්සන]

පරීක්ෂා කළේ : අත්සන : [අත්සන]

(විපය භාර කණ්ඞඵ මාණ්ඩලික තිලධාරියා)

(විපය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික තිලධාරියා)

නම : රජනා මුදලිගේ  
තනතුර : පරිපාලන නිලධාරී,  
දිනය : 2014-02-05  
කොළඹ 05.

නම : ජී. ඒ. ඩී. දයා සෙනරත්  
තනතුර : පරිපාලන (මාණ්ඩල සම්පත් හා භාණ්ඩ) නිලධාරී,  
දිනය : 2014-02-05  
කොළඹ 05.

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි

අත්සන : [අත්සන]  
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම :  
තනතුර :  
දිනය : 2014-02-05

කොළඹ 05.  
කොළඹ 05.

01. විභාගයේ නම - III වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය - මිනිත්දොර දෙපාර්තමේන්තුවේ කමිකරු

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තරය - ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයකි

- ලකුණු ලබාදිය යුතු ක්ෂේත්‍ර

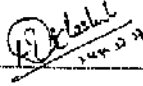
෧

- දෙපාර්තමේන්තුවේ කටයුතුවලදී ඒ ඒ අවශ්‍යතාවන්ට අනුව නියම කරනු ලබන කමිකරු රාජකාරීන් ඉටු කිරීම.
- අදාළ වන පරිදි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරන තනතුරට අදාළ රාජකාරී. ඉටු කිරීමේදී දක්වන දක්ෂතා හා කුසලතා
- ආයතන සංග්‍රහයේ, XVII, XIX, XXII, XXIV පරිච්ඡේද හා මුදල් රෙගුලාසි 225 හා 316 - පිළිබඳ මූලික දැනුම.

03. පවත්වනු ලබන බලධරයා -

සර්වේශර් ජනරාල් හෝ ඔහු විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් විසින්

04. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග - වසරකට දෙවතාවක්

සකස් කළේ : අත්සන : 

පරීක්ෂා කළේ : අත්සන : 

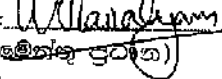
(විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම : රජලා මුදලිගේ  
 තනතුර : පරිපාලන නිලධාරී  
 දිනය : 2014-02-05  
 කොළඹ 05.

නම : ඩී. ඩී. දයා සෙනරත්  
 තනතුර : නිලධාරී (විෂය සම්බන්ධ හා  
 දිනය : 2014-02-05  
 කොළඹ 05.

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි

අත්සන :   
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන) අංක : 001/02-05  
 නම : සර්වේශර් ජනරාල්  
 තනතුර :   
 දිනය : 2014-02-05

8

01. විභාගයේ තම - I වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය - සංචාරක බංගලා භාරකරු

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තරය - ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයකි

• ලකුණු ලබාදිය යුතු ක්ෂේත්‍ර

- බංගලා වැඩ, කෑම පිසීම හා සැපයීම
- මුළුතැන්ගෙය බංගලාව හා මිදුල පිරිසිදුව පවත්වාගෙන යාම
- අමුත්තන්ට සංග්‍රහ කිරීම
- අදාළ වන පරිදි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරන තනතුරට අදාළ රාජකාරි
- ආයතන සංග්‍රහයේ I, VII, XII, XIII පරිච්ඡේද පිළිබඳ මූලික දැනුම.

03. පවත්වනු ලබන බලධරයා -

සර්වේසර් ජනරාල් හෝ ඔහු විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් විසින්

04. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග - වසරකට දෙවතාවක්

සකස් කළේ : අත්සන *[Signature]*  
 (විෂය භාර කණිෂ්ඨ මානවලික නිලධාරියා)

පරීක්ෂා කළේ : අත්සන *[Signature]*  
 (විෂය භාර-පොද්ගල නිකේතලික නිලධාරියා)

තම : උසාවි මුදලිගේ  
 තනතුර : පුරවැසි පිළිබඳ දෙපාර්තමේන්තුව,  
 දිනය : 2014-02-25 කොළඹ 05.

තම : ඩී. ඩී. දයා සෙනරත්  
 තනතුර : පුරවැසි (මානව සම්පත් හා සංස්කෘතික) දෙපාර්තමේන්තුව,  
 දිනය : 2014-02-25 කොළඹ 05.

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි  
 අත්සන *[Signature]*  
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)   
 තම :   
 තනතුර :   
 දිනය : 2014-02-25

01. විභාගයේ නම - II වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය - සංචාරක බංගලා භාරතරු

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තරය - ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයකි

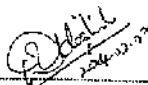
• ලකුණු ලබාදිය යුතු ක්ෂේත්‍ර

- මුළුතැන්ගෙය බංගලාව හා මිදුල පිරිසිදුව පවත්වාගෙන යාම
- සංචාරක බංගලාව තබන්නුව හා සුරක්ෂිතභාවය පවත්වාගෙන යාම
- අමුත්තන්ගේ අවශ්‍යතාවයන් සම්පූර්ණ කිරීම
- අදාළ වන සරිදි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරන තනතුරට අදාළ රාජකාරි
- ආයතන සංග්‍රහයේ, VIII, XIV, XLVII පරිච්ඡේද පිළිබඳ මූලික දැනුම.

03. පවත්වනු ලබන බලධරයා -

සර්වේශර් ජනරාල් හෝ ඔහු විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් විසින්

04. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග - වසරකට දෙවරක්

සකස් කළේ : අත්සන : 

පරීක්ෂා කළේ : අත්සන : 

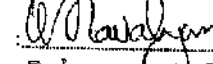
(විෂය භාර නාමයේ ආණ්ඩුක නිලධාරියා)

(විෂය භාර පරීක්ෂක ආණ්ඩුක නිලධාරියා)

නම : රජනා මුදලිගේ  
 තනතුර : සිවිල් සේවා දෙපාර්තමේන්තුව, කොළඹ 05.  
 දිනය : 2014-02-05

නම : ඩී. ඩී. දයා කෙතරු  
 තනතුර : පී.එම්.සී. (මානව සම්පත් හා සංස්කෘතික කාර්යාල) කොළඹ 05.  
 දිනය : 2014-02-05

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි

අත්සන :   
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)   
 නම :   
 තනතුර :   
 දිනය : 2014-02-05

01. විභාගයේ නම - III වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය - සංචාරක බංගලා ගාරකරු

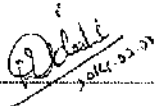
02. විභාගය පිළිබඳ විස්තරය - ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයකි


- ලකුණු ලබාදිය යුතු ක්ෂේත්‍ර
  - සංචාරක බංගලාව තනතුරු හා සුරක්ෂිතභාවය පවත්වාගෙන යාම
  - අමුත්තන්ගේ අවශ්‍යතාවයන් සම්පූර්ණ කිරීම
  - අදාළ වන පරිදි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරන කතනුරුව අදාළ රාජකාරි
  - ආයතන යංත්‍රණයේ, XVII, XIX, XXII, XXIV පරිච්ඡේද හා මුදල් රෙගුලාසි 225 හා 316 පිළිබඳ මූලික දැනුම.

03. පවත්වනු ලබන බලධරයා -

සර්වේසර් ජනරාල් හෝ ඔහු විසින් භූමිකා කරනු ලබන ආයතනයක් විසින්

04. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග - වසරකට දෙවතාවක්

සකස් කළේ : අත්සන : 

පරීක්ෂා කළේ : අත්සන : 

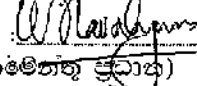
(විෂය භාර කාර්යාලීය මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

(විෂය භාර කාර්යාලීය මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම : රජිත මුදලිගේ  
 තනතුර : පරිපාලන නිලධාරී  
 දිනය : 2014-02-05  
 කොළඹ 05.

නම : ඩී. ඩී. දයා සෙනරත්  
 තනතුර : නිලධාරී (මහව සම්පත් හා සංරක්ෂණ) ජනරාල් කාර්යාල  
 දිනය : 2014-02-05  
 කොළඹ 05.

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි

අත්සන :   
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)  
 නම :  
 තනතුර :  
 දිනය : 2014-02-05

ගෝ. නිලධාරියෙකි  
 නම :  
 තනතුර :  
 දිනය : 2014-02-05

✍

01. විභාගයේ නම I වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය - මෙවලම් කම්කරු

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තරය - ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයකි

- ලකුණු ලබාදිය යුතු ක්ෂේත්‍ර
  - පුවටු කඳවුරු සැකසීම
  - පුවටු කඳවුරු අලුත්වැඩියා කිරීම හා ඒ සඳහා අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය සකසා ගැනීම
  - අදාළ වන පරිදි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරන තනතුරට අදාළ රාජකාරි
  - ආයතන සංග්‍රහයේ I, VII, XII, XIII පරිච්ඡේද පිළිබඳ මූලික දැනුම.

03. පවත්වනු ලබන බලධරයා -

සර්වේශ්වර් ජනරාල් හෝ ඔහු විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් විසින්

04. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග - වසරකට දෙවතාවක්

සකස් කලේ : අත්සන : [අත්සන]  
2014-02-07

පරීක්ෂා කලේ : අත්සන : [අත්සන]

(විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම : රුසා මුදලිගේ  
තනතුර : පරිපාලන නිලධාරී  
දිනය : 2014-02-07  
කොළඹ 03.

නම : ඩී. ඩී. දයා සෙනෙරත්න  
තනතුර : (මානව සම්පත් හා තනතුරු කාර්යාල) නිලධාරී  
දිනය : 2014-02-07  
කොළඹ 03.

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි

අත්සන : [අත්සන]  
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)  
නම :  
තනතුර :  
දිනය : 2014-02-07

සේ. ආ. 1-7  
සර්වේශ්වරී  
සර්වේශ්වරී ජනරාල්  
කොළඹ 03.

8

01. විභාගයේ කම - II වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය - මෙවලම් කමිකරු

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තරය - ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයකි


• ලකුණු ලබාදිය යුතු ක්ෂේත්‍ර

- පුවටු කඳවුරු අලුත්වැඩියා කිරීම හා ඒ සඳහා අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය සකසා ගැනීම
- මැනුම් උපකරණවලට භාවිතා කරන ත්‍රිපාද අලුත්වැඩියා කිරීම
- අදාළ වන පරිදි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරන තනතුරට අදාළ රාජකාරි
- ආයතන සංග්‍රහයේ, VIII, XIV, XLVII පරිච්ඡේද පිළිබඳ මූලික දැනුම.

03. පවත්වනු ලබන බලධරයා -

සර්වේශ් රජනරාජ හෝ ඔහු විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් විසින්

04. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග - වසරකට දෙවතාවක්

සකස් කළේ : අත්සන : 

පරීක්ෂා කළේ : අත්සන : 

(විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම :   
 තනතුර :   
 දිනය : 2014-02-05

නම :   
 තනතුර :   
 දිනය : 2014-02-05

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි

අත්සන : 

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම :   
 තනතුර :   
 දිනය : 2014-02-05

01. විභාගයේ නම - III වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය - වෛලම් කම්කරු

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තරය - ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයකි

• ලකුණු ලබාදිය යුතු ක්ෂේත්‍ර

- මෑතම උපකරණවලට හාවිතා කරන ක්‍රීඩාද අලුත්වැඩියා කිරීම.
- පුවටු කඳුපුරු පිළිබඳ දැස්තමේන්තු සකස් කිරීම
- අදාළ වන පරිදි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරන තනතුරට අදාළ රාජකාරි
- ආයතන සංග්‍රහයේ, XVII, XIX, XXII, XXIV පරිච්ඡේද හා මුදල් රෙගුලාසි 225 හා 316 පිළිබඳ මූලික දැනුම.

03. පවත්වනු ලබන බලධරයා -

සර්වේශර් ජනරාල් හෝ ඔහු විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් විසින්

04. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග - වසරකට දෙවතාවක්

සකස් කළේ : අත්සන : *W. Desha*  
2014.02.08

පරීක්ෂා කළේ : අත්සන : *[Signature]*

(විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම : [Name]  
තනතුර : [Position]  
දිනය : 2014-02-08  
කොළඹ 05.

නම : J. P. M. දයා සෙනෙස  
තනතුර : පාලන සම්පත් හා කාර්යාල  
දිනය : 2014-02-08  
75, 808, සිරිමත් පාලන  
කොළඹ 05.

නිප්දේශ හර ඉදිරිපත් කරමි

අත්සන : *U. Navalyam*  
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)  
නම : [Name]  
තනතුර : [Position]  
දිනය : 2014-02-08

සේ. කටුලාපටි  
සර්වේශර් ජනරාල්  
සර්වේශර් ජනරාල් කාර්යාලය  
කොළඹ 05.

*[Handwritten mark]*



01. විභාගයේ නම - [වචන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය - රිය සහායක

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තරය - ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයකි


• ලකුණු ලබාදිය යුතු ක්ෂේත්‍ර


- ලොරි සේදීම, ලොරි පිරිසිදු කිරීම, ලොරි වලට ග්‍රීස් ගැසීම පිළිබඳ දැනුම
- ආයුධ පිළිබඳ දැනුම
- මාර්ග නීති රීති පිළිබඳ දැනුම
- රියදුරන්ට සහාය වීම පිළිබඳ දැනුම
- හදිසි අවස්ථාවකදී ක්‍රියා කිරීම පිළිබඳ දැනුම
- අදාළ වන පරිදි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරන තනතුරට අදාළ රාජකාරි
- ආයතන සංග්‍රහයේ I, VII, XII, XIII පරිච්ඡේද පිළිබඳ මූලික දැනුම.

03. පවත්වනු ලබන 'බලධරයා' -

සර්වේශ්වර් ජනරාල් හෝ ඔහු විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් විසින්

04. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග - වසරකට දෙවනාවක්

සකස් කළේ : අත්සන : 

පරීක්ෂා කළේ : අත්සන : 


(විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

(විෂය භාර පෙරහැර මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම : රජනා ජයරත්න  
 තනතුර : ප්‍රධාන නිලධාරී  
 දිනය : 2014-02-27  
 කොළඹ 05.

නම : ජී. ඩී. දයා සෙනරත්  
 තනතුර : නිලධාරී (මහලු සම්පත් හා පාලන)  
 දිනය : 2014-02-27  
 කොළඹ 05.

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි

අත්සන :   
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)  
 නම :  
 තනතුර :  
 දිනය : 2014-02-27

ලේ ජී. ඩී.  
 සර්වේශ්වර් ජනරාල්  
 සර්වේශ්වර ජනරාල් කාර්යාලය  
 කොළඹ 05.

01. විභාගයේ තම - II වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය - රිය සභායක

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තරය - ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයකි

• ලකුණු ලබාදිය යුතු ක්ෂේත්‍ර

- මාර්ග නීති රීති පිළිබඳ දැනුම
- රියදුරන්ට සහාය වීම පිළිබඳ දැනුම
- හදිසි අවශ්‍යතාවයකදී ක්‍රියා කිරීම පිළිබඳ දැනුම
- සුළු අලුත්වැඩියා පිළිබඳ දැනුම
- ආරක්ෂිත ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳ දැනුම
- වාහනය පිරිසිදුව තබා ගැනීම සඳහා යොදන ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳ දැනුම
- අදාළ වන පරිදි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරන තනතුරට අදාළ රාජකාරි
- ආයතන සංග්‍රහයේ, VIII, XIV, XLVII පරිච්ඡේද පිළිබඳ මූලික දැනුම.

03. පවත්වනු ලබන බලධරයා -

සර්වේසර් ජනරාල් හෝ ඔහු විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් විසින්

04. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද සහ එහි - විසර්කට දෙවනාවක

සකස් කළේ : අත්සන : [අත්සන]

පරීක්ෂා කළේ : අත්සන : [අත්සන]

(විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

(විෂය භාර දෙවන මාණ්ඩලික නිලධාරියා) :

නම : රජයේ සේවයේ  
තනතුර : පරිපාලන ප්‍රධානියා  
දිනය : 2014-02-05

නම : ඩී. ඩී. ජය සේනරත්න  
තනතුර : පරිපාලන ප්‍රධානියා  
දිනය : 2014-02-05

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි

අත්සන : [අත්සන]  
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)  
නම :  
තනතුර :  
දිනය : 2014-02-05

සර්වේසර් ජනරාල් කාර්යාලය  
කොළඹ 05.

✍

01. විභාගයේ නම - III වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය - 3 වන සභායක

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තරය - ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයකි

ලකුණු ලබාදිය යුතු ක්ෂේත්‍ර

- මාර්ග නීති පිළිබඳ දැනුම
- සුළු අලුත්වැඩියා පිළිබඳ දැනුම
- ආරක්ෂිත ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳ දැනුම
- වාග්‍යය පිටිසිදුව තබා ගැනීම සඳහා යොදන ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳ දැනුම
- දෙන ලද කාර්යයන් ඉටු කිරීම එහි නිවැරදිභාවය නිමාව පරීක්ෂා කිරීම පිළිබඳ දැනුම
- පුද්ගල ආරක්ෂාව පවත්වාගෙන යාම
- උපකරණ හා යන්ත්‍රවල ආරක්ෂාව පවත්වාගෙන යාම
- දොල වන පරිදි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරන තනතුරට දොල රාජකාරි
- ආයතන සංග්‍රහයේ, XVII, XIX, XXII, XXIV පරිච්ඡේද හා මුදල් රෙගුලාසි 225 හා 316 පිළිබඳ මූලික දැනුම.

03. පවත්වනු ලබන බලධරයා -

සර්වේසර් ජනරාල් හෝ ඔහු විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් විසින්

04. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග - වසරකට දෙවතාවක්

සකස් කළේ : අත්සන : [Signature]  
 (විෂය භාර කණිෂ්ඨ/මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

පරීක්ෂා කළේ : අත්සන : [Signature]  
 (විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

තම : රජයේ සේවයේ  
 තනතුර : පරීක්ෂක ජනරාල්  
 දිනය : 2014-02-07

තම : ජ. ඩී. දයා සෙනරත්  
 තනතුර : පරීක්ෂක (මහලු සම්පත් හා සේවාවන්)  
 දිනය : 2014-02-07

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි  
 අත්සන : [Signature]  
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන) ජනරාල්  
 තම :  
 තනතුර :  
 දිනය : 2014-02-07

තනතුරට පැවරෙන කාර්යයන්

මිනිස්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුවේ කමිකරු

- කාර්යාලය තුළ හා කාර්යාල ගුමිය තුළ දෛනිකව කෙරෙන පිරිසිදු කිරීම, නඩත්තු කටයුතු කිරීම
- දෙපාර්තමේන්තුවේ අනෙකුත් කටයුතු වලදී ඒ ඒ අවශ්‍යතාවන්ට අනුව තියම කරනු ලබන කමිකරු රාජකාරීන් ඉටු කිරීම
- ලිපි ගොනු කිරීම, ලිපි බෙදා හැරීම, පිරිසිදු කිරීම, භාණ්ඩවල සුරක්ෂිතභාවය හා යතුරු රාජකාරී
- අදාල වන පරිදි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරන තනතුරට අදාල රාජකාරී

සංචාරක බංගලා භාරකරු

- බංගලා වැඩ, කැම පිසීම හා යැපයීම
- මුළුතැන්ගෙය බංගලාව හා මිදුල පිරිසිදුව පවත්වාගෙන යාම
- අමුත්තන්ට සංග්‍රහ කිරීම
- සංචාරක බංගලාව තනතුරු හා සුරක්ෂිතභාවය පවත්වාගෙන යාම
- අමුත්තන්ගේ අවශ්‍යතාවයන් සම්පූර්ණ කිරීම
- අදාල වන පරිදි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරන තනතුරට අදාල රාජකාරී

මෙවලම් කමිකරු

- පුවටු කඳවුරු සැකසීම
- පුවටු කඳවුරු අලුත්වැඩියා කිරීම හා ඒ සඳහා අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය සකසා ගැනීම
- මැනුම් උපකරණවලට භාවිතා කරන ක්‍රියාද අලුත්වැඩියා කිරීම
- පුවටු කඳවුරු පිලිබඳ ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම
- අදාල වන පරිදි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරන තනතුරට අදාල රාජකාරී

රිස සහායක

- ලොරි සෙදීම,ලොරි පිරිසිදු කිරීම, ලොරි වලට ග්‍රීස් ගැසීම පිලිබඳ දැනුම
- ආයුධ පිලිබඳ දැනුම
- මාර්ග හිතී රික් පිලිබඳ දැනුම
- රියදුරන්ට සහාය වීම පිලිබඳ දැනුම
- හදිසි අවශ්‍යතාවයකදී ක්‍රියා කිරීම පිලිබඳ දැනුම
- පුළු අලුත්වැඩියා පිලිබඳ දැනුම
- ආරක්ෂිත ක්‍රියාමාර්ග පිලිබඳ දැනුම
- වාහනය පිරිසිදුව තබා ගැනීම සඳහා යොදන ක්‍රියාමාර්ග පිලිබඳ දැනුම
- දෙන ලද කාර්යයන් ඉටු කිරීම එහි නිවැරදිභාවය නිමාව පරීක්ෂා කිරීම පිලිබඳ දැනුම
- පුද්ගල භාජකාව පවත්වාගෙන යාම

✍

**අන්තර්ග්‍රහණය**

මෙම පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට සේවයේ යෙදී සිටින්නන්ට පමණක් අදාළ වේ.

නියමිත දිනට රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 06/2006 (iv) මගින් ලබා දී ඇති PL-01-2006 A වැටුප් පරිමාණය යටතේ වැටුප් ලබන නිලධාරීන් සියළුදෙනාම ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 04 වන වගන්තියේ විධිවිධාන වලට යටත්ව පහත සඳහන් පරිදි ශ්‍රේණි ක්රමයට වැටුප් කමිටු නිර්දේශ අනුව අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ. සේවා කාලය ගණන් ගනු ලබන්නේ ඒ ඒ තත්කුරට පත් කරන ලද දිනය පදනම් කරගෙනය. කෙසේ වෙතත් අන්තර්ග්‍රහණය හේතුවෙන් අදාළ තැනැත්තාගේ වැටුප් වර්ධක දිනයෙහි වෙනසක් සිදු නොවීය යුතු අතර එම දිනය අන්තර්ග්‍රහණයට පෙර පැවැති වැටුප් වර්ධක දිනය වශයෙන් නොවෙනස් ව 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) PL-01-III ශ්‍රේණිය
  - (අ) III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 10 කට නොඅඩු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නොමැති සේවකයන්
  - (ආ) III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 10 ක් හෝ ඊට වැඩි සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ වුව ද, II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති සේවකයන් PL-01-III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

- (ii) PL-01-II ශ්‍රේණිය
  - (අ) ඉහත සඳහන් පරිදි III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 10 ක් හෝ ඊට වැඩි එහෙත් අවුරුදු 20 කට අඩු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අවම වශයෙන් අවුරුදු දහයක් (10) සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති නව බඳවාගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවැති බඳවාගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අනිකුත් සේවා අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කර ඇති සේවකයින්,
  - (ආ) PL-01-2006 A වැටුප් පරිමාණයේ II ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් වසර තවයක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති සේවකයින්,
  - (ඇ) ඉහත සඳහන් පරිදි II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක සේවා කාලය වසර 09 සම්පූර්ණ වුව ද නව බඳවාගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති සේවකයින්,

PL-01-II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

- (iii) PL-01-I ශ්‍රේණිය
  - (අ) ඉහත සඳහන් පරිදි III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 20ක් හෝ ඊට වැඩි එහෙත් අවුරුදු 30 කට අඩු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයා ගෙන ඇති හා නව බඳවාගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවැති බඳවාගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අනිකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති සේවකයින්,
  - (ආ) ඉහත සඳහන් පරිදි II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 09 ක් හෝ ඊට වැඩි එහෙත් අවුරුදු 19 කට අඩු සේවා කාලයක් ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයා ගෙන ඇති හා ඉහත සඳහන් අනිකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති සේවකයින්,



- (ආ) PL-01-2006 A වැටුප් පරිමාණයෙහි I ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් වසර 09 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති සේවකයින්,
- (ඇ) ඉහත සඳහන් පරිදි I ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක සේවා කාලය අවුරුදු 09 සම්පූර්ණ වුව ද විශේෂ ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට අවශ්‍ය ඉහත සඳහන් සෛස්‍ර සුදුසුකම් සපුරා නොමැති සේවකයින්,

PL-01-I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

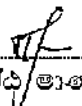
(iv) PL-01 විශේෂ ශ්‍රේණිය

- (අ) ඉහත සඳහන් පරිදි III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් වසර 30 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයා ගෙන ඇති නව බඳවාගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවැති බඳවාගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අවශ්‍ය අනිකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති සේවකයින්,
- (ආ) ඉහත සඳහන් පරිදි II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 19 ක් හෝ ඊට වැඩි සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයා ගෙන ඇති ඉහත සඳහන් අනිකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති සේවකයින්,
- (ඇ) ඉහත සඳහන් පරිදි I ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 09 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයා ගෙන ඇති හා ඉහත සඳහන් අනිකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති සේවකයින්,
- (ඈ) PL-01-2006 A වැටුප් පරිමාණයෙහි විශේෂ ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටතේ වැටුප් ලබන සේවකයින්,


PL-01 විශේෂ ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

සකස් කළේ - අත්සන :  පරීක්ෂා කළේ - අත්සන : 


(විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම :   
 තනතුර : රජයේ මුද්‍රණ ඒකකයේ  
 දිනය : 2014-02-25  
 මුහුණත : මහලක්කොත්, කොළඹ 05

(විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම :   
 තනතුර : ජ. වි. අයා සේවයේ  
 දිනය : 2014-02-25  
 මහලක්කොත්, කොළඹ 05

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන -   
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)  
 නම :  
 තනතුර :  
 දිනය : 2014-02-25

සේවා සංස්ථාපන  
 සේවක පාලන සංස්ථාපන  
 කොළඹ 05

8