

දුරකථන  
සැලැස්වීම්  
phones

6600  
6650  
6700

PMG/PA/ 1532 /2013



10/06/2013

මගේ අංකය  
எனது இல  
My No. PSC/EST/4/1/28/1/2/20

රාජ්‍ය ලේකම්  
Secretary

6602

ඔබේ අංකය  
உமது இல  
Your No. 12121 උපයෝගීව

රූපවාහිනිය  
தொலைநகல்  
Fax

011-2369302  
011-2369303

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්යාලය  
அரசியல் சேவை ஆணைக்குழு அலுவலகம்

දිනය  
திகதி  
Date

2013.06.19

විද්‍යුත් තැපෑල  
மிஞ்சல் - அஞ்சல்  
E-mail

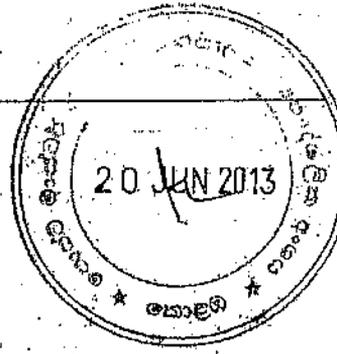
secret@psc.lk

OFFICE OF THE PUBLIC SERVICE COMMISSION

වෙබ් අඩවිය  
இணையத்தளம்  
Website

www.psc.lk

177, නාවල පාර, නාරාහේන්පිට, කොළඹ 05.  
இலங்கை நாவல வீதி, நாரஹேன்பிட்டி, கொழும்பு 05.  
177, Nawala Road, Narahenpita, Colombo 05.



*Alpina (M)*  
*Prasanth*  
*22/06*

ලේකම්,

තැපැල් සේවා අමාත්‍යාංශය,

රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 06/2006 අනුව සංශෝධිත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි සඳහා නිර්දේශ ලබාදීම.

කැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව.

විධායක සේවා ගණය සඳහා වූ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය - SL 1 - 2006.

උක්ක කරුණ හා සම්බන්ධ ඔබේ සමාංක හා 2013.06.07 දිනැති ලිපිය හා බැඳේ.

02. ඒ අනුව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව අනුමත කරන ලද, එම කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්ගේ අත්සනින් යුත් උක්ක බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ මුල් පිටපත මේ සමඟ එවමි.

03. මේ පිළිබඳව අදාළ නිලධාරීන් අනුවත් කරන ලෙසත්, අදාළ බඳවාගැනීම් පරිපාටිය ඔබ අමාත්‍යාංශයේ වෙබ් අඩවියේ පළකරන ලෙසත් වැඩිදුරටත් දන්වමි.

එම්.ඩී.ජේ.ප්‍රසාද්  
සහකාර ලේකම් (ආයතන)  
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ  
ලේකම් වෙනුවට

පිටපත් - 01. ලේකම්, ජාතික වැටුප් හා ශ්‍රේණි සංවිෂා කොමිෂන් සභාව

02. ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

W-03 කැපැල් සේවා

*Prasanth*  
*22/06*



# ශ්‍රී ලංකා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවෙහි විධායක සේවා ගණය සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය

**1. සම්බන්ධ වන ආයතන :**

- 1.1. දෙපාර්තමේන්තුව : තැපැල් යොමු අංකය:- 11/01/68/2011 දිනය:- 2011.05.02
- 1.2. අමාත්‍යාංශය : තැපැල් සේවා යොමු අංකය:- 12121 දිනය:- 2011.05.09
- 1.3. කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ  
ජනරාල් විසින් තනතුරු අනුමත කිරීම යොමු අංකය:- DMS/C04/28-01 දිනය:- 2011.07.28
- 1.4. ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිර්දේශය යොමු අංකය:- EST-2/RECRU/05/5023 දිනය:- 2011.09.27
- 1.5. ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා  
කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය යොමු අංකය:- NSCC/02/28/1/SR-1 දිනය:- 2011.05.25  
NSCC/02/48/21/SR-1 2012.03.26
- 1.6. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන්  
සභාවේ අනුමැතිය යොමු අංකය:- PSC/EST/4/1/28/1/2/2012 දිනය:- 2013.05.16

**2. පත් කිරීමේ බලධරයා :** රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

**3. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර**

- 3.1. සේවා ගණය : විධායක
- 3.2. ශ්‍රේණි - මෙම සේවා ගණය ශ්‍රේණි 3 කින් සමන්විත වේ.
  - (අ) III ශ්‍රේණිය
  - (ආ) II ශ්‍රේණිය
  - (ඇ) I ශ්‍රේණිය

**3.3. පැවරෙන කාර්ය භාරය පිළිබඳ නිර්වචනය.**

පොදු ස්වභාවය අනුව ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනය, විධානය / අණ දීම, කළමනාකරණය හා ඒ සම්බන්ධ තීරණ ගැනීම යන කාර්යයන්ට ඇතුළත් වන්නාවූ ද ආයතනයේ ඉහළම විධායක නිලධරයාට පැවරෙන සමස්ත කාර්ය භාරයේ අත්කරගත කාර්යයන් අතර කොටසක් වශයෙන් ගිනිය හැක්කා වූද කාර්යයන්.

**3.4. කාර්යයන් පැවරීම**

ශ්‍රේණිගතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකරන අතර මෙම සේවා ගණයට පැවරෙන කාර්යයන් අතුරින් ඕනෑම කාර්යයක් සේවයේ අවශ්‍යතාව මත ජ්‍යෙෂ්ඨතාව හා කුසලතාව පදනම් කොට ගෙන ඕනෑම ශ්‍රේණියක නිලධරයකුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන විසින් පවරනු ලැබිය හැක.

✍



කනකුරේ ස්වභාවය :

ස්ථීර හා විශ්‍රාම වැටුප් සහිත කනකුරකි.

5. වැටුප් :-

5.1. වැටුප් ඡේදන අංකය :- SL - 01 - 2006

5.2. වැටුප් පරිමාණය :- රු.22,935/- - 10 x 645 - 8 x 790 - 17 x 1050 - 53,555/-

5.3. ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර :

ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	ආරම්භක වැටුප් තලය (රු.)
III ශ්‍රේණිය	පියවර 01	රු. 22,935/-
II ශ්‍රේණිය	පියවර 12	රු. 30,175/-
I ශ්‍රේණිය	පියවර 20	රු. 36,755/-

6. සේවා ගණයට අයත් කනකුරු / කනකුරු :

6.1. අනුමත කනකුරු හා අනුමත කනකුරු සංඛ්‍යාව හා ඒවාට පැවරෙන කාර්යයන්.

අනුමත කනකුරු නාමය	කනකුරු අනුමත ශ්‍රේණිය	අනුමත කනකුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
01 කැපැල් අධිකාරී	III ශ්‍රේණිය	56	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ප්‍රාදේශීය කාර්යාල හා පාලන ඒකක වල කාර්ය මණ්ඩල සම්පත් හා වත්කම් පරිපාලනය</li> <li>▪ පැමිණීම, නිවාඩු, ස්ථාන මාරු, රාජකාරි පැවරීම්, ලිපි ගනුදෙනු, කාර්ය සාධන ඇගයීම ඇතුළු කාර්ය මණ්ඩල ආයතන හා පාලන කටයුතු මෙහෙයවීම</li> <li>▪ වැටුප්, දීමනා, අතිකාල, අත්තිකාරම්, ගමන් වියදම් හා පෞද්ගලික දීමනා අනුමත කිරීම</li> <li>▪ කාර්යාල ක්‍රම හා කාර්යාල පරිපාලනය මෙහෙයවීම</li> <li>▪ කාර්ය මණ්ඩල පුරප්පාඩු හා බඳවා ගැනීම් වලට අදාළ මූලික කටයුතු පරිපාලනය සහ මෙහෙයවීම</li> <li>▪ ප්‍රාන්ත බදු හා ප්‍රාදේශීය පරිපාලන ඒකක, මධ්‍ය කැපැල් ඉවමනාව, ජාත්‍යන්තර කැපැල් සේවා ඒකක, සැපයුම් අංශය, විමර්ශන අංශය, මෙහෙයුම් අංශය යන ඒකකවල විනය පාලන කටයුතු මෙහෙයවීම</li> <li>▪ මානව සම්පත් කොමිෂම, පාර්ලිමේන්තු පරිපාලන කොමසාරිස් ආදී අභියාචනා මණ්ඩල වල කාර්යයන් සම්බන්ධීකරණය</li> <li>▪ කැපැල් රැස් කිරීම, ප්‍රවාහණය හා කැපැල් සේවා පරිපාලනය කිරීම</li> <li>▪ පර්යේෂණ, විමර්ශන මෙහෙයවීම, දත්ත තොරතුරු විශ්ලේෂණය හා සම්පාදනය පරිපාලනය</li> <li>▪ ඉදිකිරීම්, සැපයුම් අංශවල සමස්ත ක්‍රියාවලීන් පිළිබඳ මධ්‍යම මට්ටමේ අධීක්ෂණය හා මෙහෙයුම්</li> <li>▪ කනකුරුව අදාළව කැපැල්පති විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් කාර්යයන්</li> </ul>



02	ජ්‍යෙෂ්ඨ අධිකාරී තැපැල්	II ශ්‍රේණිය	19	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ කාර්ය මණ්ඩල පත්වීම, මාරුවීම්, උසස්වීම්, විනය, විශ්‍රාම ගැන්වීම්, සේවා දිගු පිළිබඳව ක්‍රියා කිරීම.</li> <li>▪ බඳවාගැනීම් හා උසස් කිරීම් කාර්ය පටිපාටි කෙටුම්පත් කිරීම සහ සංශෝධනය කිරීම.</li> <li>▪ පාර්ලිමේන්තු උපදෙශක කාරක සභා හා මහජන පෙක්සම් කාරක සභා කටයුතු වලදී දෙපාර්තමේන්තු කාර්යයන් ඉටු කිරීම.</li> <li>▪ සියළුම අධිකරණ හා විගණන කාර්යයන්ට අදාළ කටයුතු වලදී සහාය වීම.</li> <li>▪ දෙපාර්තමේන්තු කාර්ය මණ්ඩල වලට අදාළ විභාග කටයුතු මෙහෙයවීම හා සම්බන්ධීකරණය.</li> <li>▪ නිලධාරීන්ගේ විදේශ පුහුණු හා සම්මන්ත්‍රණ පිළිබඳ කටයුතු මෙහෙයවීම.</li> <li>▪ පළාත්වල දත්ත සහ ජනවාර්ග, අයවැය, සංවර්ධන සැලසුම් සම්පාදනය, මෙහෙයවීම.</li> <li>▪ තැපැල් හුවමාරුව සංවිධානය කිරීම තැපැල් ප්‍රවාහනය මෙහෙයවීම.</li> <li>▪ තැපැල් කාර්යාල ගොඩනැගිලි නඩත්තුවට අදාළ මෙහෙයුම් කටයුතු කිරීම.</li> <li>▪ රාජ්‍ය දෙපාර්තමේන්තු හා බැංකුවල නියෝජිත සේවා අධීක්ෂණය.</li> <li>▪ මුදල් ඇණවුම් තැපැල් හාණධ පිළිබඳ මහජන පැමිණිලි විමර්ශනය.</li> <li>▪ කාර්ය මණ්ඩලයේ විධිමත් විනය පරීක්ෂණ පැවැත්වීම හා අභියාචනා විභාග වලදී රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව ඉදිරියේ දෙපාර්තමේන්තු කටයුතු ඉටු කිරීම.</li> <li>▪ වෘත්තීය අනන්තර විශ්‍රාම වැටුප් / අතිකාල දීමනා ගෙවීම නිර්දේශ කිරීම.</li> <li>▪ ආරක්ෂක සේවා සහ වෘත්තීය සමිතී කටයුතු සම්බන්ධීකරණය.</li> <li>▪ මුද්දර අලෙවි ප්‍රවර්ධනය, මුද්දර නිකුත් කිරීමේ උත්සව, විදේශ රටවල දුක මණ්ඩල හා නියෝජිතයන් වෙත මුද්දර නිකුත්වීම මෙහෙයවීම.</li> <li>▪ මුද්දර හා එහි වාණිජ්‍ය හා සමාජ ක්‍රියා පිළිබඳ කාර්ය මණ්ඩල පුහුණුව.</li> <li>▪ තැපැල් කොන්කාශාරය මගින් තැපැල් මුද්දර සංරක්ෂණය මෙහෙයවීම.</li> <li>▪ තැපැල් කාර්යාල පාලයට මුද්දර පිළිබඳ උපදෙස් හා නියෝග දීම.</li> <li>▪ තනතුරට අදාළව තැපැල්පති විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් කාර්යයන්.</li> </ul>
----	-------------------------------	----------------	----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



03	නියෝජ්‍ය තැපැල්පති	I ශ්‍රේණිය	09	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලයෙහි පත්වීම, උසස්වීම, මාරුවීම් හා විනය කටයුතු පිළිබඳ සංවිධාන සැලසුම් කරමින් ප්‍රතිපත්තිකරණ හා මෙහෙයුම් කරන කටයුතු කිරීම</li> <li>▪ භවබා, මුද්‍රණ, කාර්යාල පරිපාලන, නිල ඇඳුම් හා යුග සාධන අංශ වලදී ලෙස මෙහෙයවීම</li> <li>▪ දෙපාර්තමේන්තුවේ පරිපාලන හා මෙහෙයුම් ක්‍රියාවලීන් පිළිබඳ අධීක්ෂණය හා නියෝග දීම</li> <li>▪ දේශීය විදේශීය තැපැල් සේවාවන්ට අදාළ ලැබීම්, බෙදාහැරීම්, ප්‍රවාහන සේවා සංවිධානය හා මෙහෙයවීම</li> <li>▪ ගොඩනැගිලි හා භෞතික පහසුකම් සම්පාදනය මෙහෙයවීම</li> <li>▪ කාර්ය මණ්ඩල පුහුණුව - තැපැල් වාණිජ්‍ය කටයුතු පිළිබඳ සැලසුම්කරණ, පරීක්ෂණ, විමර්ශන හා සංවර්ධන ක්‍රියාවලීන් පරිපාලනය</li> <li>▪ තනතුරට අදාලව තැපැල්පති විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් කාර්යයන්</li> </ul>
----	--------------------	---------------	----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6.2. ඒකාබද්ධ නිලධාරී සංඛ්‍යාව :-

තැපැල් අධිකාරී	56
ජ්‍යෙෂ්ඨ තැපැල් අධිකාරී	19
නියෝජ්‍ය තැපැල්පති	09
	<u>84</u>

\* ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස්වීමේ කාර්යයන් සඳහා III, II හා I ශ්‍රේණීන් සියල්ල ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාවට අයත් සේ සැලකේ.

7. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

7.1. බඳවා ගන්නා ප්‍රතිශතය :

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	අදාල නොවේ.
සීමිත	25%
ක්‍රමලතා	75%

7.2. විවෘත බඳවා ගැනීම : අදාල නොවේ

7.3. සීමිත බඳවා ගැනීම

7.3.1. බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : III වන ශ්‍රේණිය

7.3.2. සුදුසුකම්:

- 7.3.2.1. අධ්‍යාපන සුදුසුකම : අදාල නොවේ.
- 7.3.2.2. වෘත්තීය සුදුසුකම : අදාල නොවේ.



7.3.2.3. පළපුරුද්ද :

අ. පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් ලබා ගත් උපාධියක් සහිත තැපැල් සේවා නිලධාරී II ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර තුනක (03) සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධරයෙකු වීම.

හෝ

ආ. තැපැල් සේවා නිලධාරී I ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර තුනක (03) සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධරයෙකු වීම.

හෝ

ඇ. සහකාර තැපැල් අධිකාරී තනතුර දරන නිලධරයෙකු වීම.

7.3.2.4. කාර්ය සුදුසුකම් :

සෑම අයදුම්කරුවෙකුම ශ්‍රී ලංකාවේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමෙන් තනතුරේ රාජකාරී ඉටු කිරීමටත් ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයෙන් යුක්ත විය යුතුය.

7.3.2.5. වෙනත් :

(i). සුදුසුකම් ලබන දිනය - තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා වන කරග විභාගයට පෙනී සිටීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා ඇති ලෙසට පිළිගනු ලබන්නේ අයදුම් කරුවන් 7.3.2. සිට 7.3.3. දක්වා ඡේදයන්හි සඳහන් අවශ්‍ය සුදුසුකම් අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබේ නම් පමණි.

7.3.3. වයස :

අදාළ නොවේ

7.3.4. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

ලිඛිත විභාගයේදී සියළු විෂයයන් සමත් අයදුම්කරුවන් අතුරින් විෂයයන් තුන සඳහාම ලබාගත් ලකුණුවල එකතුවෙහි කුසලතා අනුපිළිවෙල අනුව බඳවා ගනු ලැබේ.

7.3.4.1. ලිඛිත විභාගය

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය (අවම)
සාමාන්‍ය පරිපාලනය	100	40%
මුදල් රෙගුලාසි	100	40%
විෂයානුබද්ධ අධ්‍යයනය	100	40%

විභාග පටිපාටිය සහ විෂය නිර්දේශය ඇමුණුම I හි දැක්වේ.

7.3.4.1.1. පවත්වන බලධරයා : විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්

7.3.4.2. වෘත්තීය පරීක්ෂණ : අදාළ නැත

7.3.4.3. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය : අදාළ නැත



7.3.4.4. සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය (ලකුණු ලබා දෙනු නොලැබේ.)  
 ඉඩ කර ගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණු : බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය හා ඊට අනුකූලව ප්‍රසිද්ධ කරනු ලබන ශ්‍රී ලංකා තැපැල් කාර්යාල ව්‍යුහලේඛයේ සඳහන් සුදුසුකම් සුපුරා තිබේ දැයි පරීක්ෂා කිරීම සහ කාර්යාලයේ සේවයට පරීක්ෂා කිරීම.

සටහන : සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා කැඳවිය යුතු අයදුම් කරුවන් සංඛ්‍යාව, අවස්ථාවේදී පරිදි ලිඛිත විභාගයේදී ඔවුන් විසින් ලබාගත් ලකුණුවල කුසලතා අනුපිළිවෙල හා අදාළ පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව අනුව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.

7.3.4.4.1. සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කරනු ලබන බලධරයා :  
 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

7.3.5. අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය : ශ්‍රී ලංකා තැපැල් කාර්යාල ව්‍යුහලේඛයේ පල කිරීම මගින් සහ වෙනි අධිකාරියේ දැන්වීමක් පල කිරීම මගින්.

7.4. කුසලතා පදනම මත බඳවා ගැනීම :-

7.4.1. බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : III වන ශ්‍රේණිය

7.4.2. සුදුසුකම්:

- 7.4.2.1. අධ්‍යාපන සුදුසුකම් : ක්ෂේත්‍රයට අදාළව ලබා ඇති අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම් විශේෂ සුදුසුකමක් ලෙස සැලකේ.
- 7.4.2.2. වෘත්තීය සුදුසුකම් : ක්ෂේත්‍රයට අදාළව ලබා ඇති වෘත්තීය සුදුසුකම් විශේෂ සුදුසුකමක් ලෙස සැලකේ.
- 7.4.2.3. පළපුරුද්ද : සහකාර තැපැල් අධිකාරී තනතුරේ වසර තුනක (03) සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- 7.4.2.4. කාර්ය සුදුසුකම් : සෑම අයදුම්කරුවෙක්ම ශ්‍රී ලංකාවේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත්, තනතුරේ රාජකාරී ඉටු කිරීමටත් ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයකින් යුක්ත විය යුතුය.

7.4.2.5. වෙනත් :  
 (1) සුදුසුකම් ලබන දිනය - තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා වන ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා ඇති ලෙසට පිළිගනු ලබන්නේ අයදුම්කරුවන් 7.4.2 ඡේදයේ සඳහන් අවශ්‍ය සුදුසුකම්, අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබේ නම් පමණි.

7.4.3. වයස : අදාළ නොවේ.

7.4.4. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය : ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින්

- 7.4.4.1. ලිඛිත විභාගය : අදාළ නැත
- 7.4.4.2. වෘත්තීය පරීක්ෂණය : අදාළ නැත



7.4.4.3. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය :

පරීක්ෂා කර ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	තෝරා ගැනීම සඳහා සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
1. අතිරේක පළපුරුද්ද	60	අදාළ නොවේ
2. අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ ලබා ඇති අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම් හා වෘත්තීය සුදුසුකම්	15	
3. පරිගණක හැකියාව	10	
4. භාෂා ප්‍රවීණතාවය	10	
5. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වන කුසලතාව	05	
එකතුව	100	

7.4.4.3.1. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කරන බලධරයා : රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

7.4.4.3.2. සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කරනු ලබන බලධරයා : අදාළ නැත

7.4.5. අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය : ශ්‍රී ලංකා කැපුල් කාර්යාල වක්‍රලේඛයේ පලකිරීම මගින් සහ වෙබ් අඩවියේ දැන්වීමක් පල කිරීම මගින්.

8. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම :

8.1.

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙරද	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ස්වභාවය ලිඛිත/වෘත්තීය/සහතික/පාඨමාලා/වෙනත්
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	III වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 03 ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණයකි
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 03 ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණයකි
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 05 ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණයකි

ඉහත I වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමට අදාළ ලිඛිත විභාගයේ විෂය නිර්දේශය ඇමුණුම II හිදී දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමට අදාළ ලිඛිත විභාගයේ විෂය නිර්දේශය ඇමුණුම III හිදී, තුන්වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමට අදාළ ලිඛිත විභාගයේ විෂය නිර්දේශය ඇමුණුම IV හිදී දැක්වේ.

8.2. පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක්ද :

- 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම :
  - 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම :
  - 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම :
- } වසරකට දෙවරක්.

2



8.3. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් වලට අදාළ පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයන් කවුරුන්ද :

- 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම : විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්
- 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම : විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්
- 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම : විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්

9. රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව :

		ලබාගත යුතු ප්‍රවීණතාව
01	රාජ්‍ය භාෂාව	බඳවා ගැනීම රාජ්‍ය භාෂාවෙන් කෙරෙන හෙයින් අදාළ නොවේ.
02	අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 07/2007 හා ඊට අනුෂාංගික චක්‍රලේඛ විධිවිධාන අනුව අදාළ මට්ටමේ ප්‍රවීණතාවය ලබා ගත යුතුය.

10. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම :

10.1. III ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම :

10.1.1. සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්ය සාධනය අනුව

10.1.1.1. සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

- I. පක්ෂිම ස්ථිර කර තිබීම.
- II. උසස් කිරීම සඳහා සුදුසුකම් ලබන දිනට සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ වසර දහයක (10) සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහයක් (10) උපයාගෙන තිබීම.
- III. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීම පටිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහයක් (10) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- IV. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නයෙන් වූ වසර පහ (5) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- V. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය 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 පත් කිරීම බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත් කිරීම බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

*(Signature)*



10.1.2. සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය අනුව

10.1.2.1. සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

- I. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
- II. සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ වසර හය (06) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක (06) ම නියමිත දිනට උපයාගෙන තිබීම.
- III. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීම පරිපාටිය අනුව පූර්වාසන්නත වසර හය (6) තුළම සුවිශේෂී කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- IV. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර එහි (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- V. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය නියමිත කාලය තුළ ලබාගෙන තිබීම.
- VI. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.1.2.2. උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලබන ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත ඉන් සමත්වන්නන් විසින් පත් කිරීම බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත් කිරීමේ බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කරනු ලැබේ. අදාළ සෙසු අවශ්‍යතාවයන්ද සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධරයන්, පත් කිරීමේ දිනට සිට වසර හයක් (6) සම්පූර්ණ වන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත් කිරීම බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ. විභාග සටහන සහ විෂය නිර්දේශය ඇමුණුම V වගයෙන් දැක්වේ.

සංලක්ෂ්‍ය :

- 1. සුවිශේෂී කාර්යසාධනය ඇගයීමේ ක්‍රම වේදයක් රජය විසින් හඳුන්වාදී ක්‍රියාත්මක කරන තෙක් දැනට ක්‍රියාත්මක වන වාර්ෂික කාර්යසාධන ඇගයීමේදී සතුටුදායක මට්ටම හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කරනු ලැබ ඇති තැනැත්තන්ට සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ උසස් කිරීම සඳහා වන ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය සඳහා පෙනී සිටීමට අවස්ථාව සලසා දෙනු ලැබේ.
- 2. සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්යසාධනය අනුව උසස් කිරීමේදී නියමිත දිනට කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් නොවන නිලධාරීන්ගේ උසස්වීම් දිනය කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත්වීමට ප්‍රමාද වූ කාලයට සමාන කාලයකින් ප්‍රමාද කළ යුතුය.

සටහන :

- (අ) සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ උසස් කිරීම ලබා දීමේදී පවත්වනු ලබන පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීම සඳහා අවම වශයෙන් ලකුණු 60% ක් ලබා ගත යුතුය. තවද, සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණය වර්ෂයකට එක් වරක් පවත්වනු ලබන අතර මෙම පරීක්ෂණය සඳහා නිලධරයෙකුට පෙනී සිටිය හැක්කේ එක් වතාවක් පමණි.
- (ආ) නිලධරයෙකුට පාලනය කළ නොහැකි විශේෂ හේතුවක් මත නියමිත දිනට සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීමට නොහැකි වූ අවස්ථාවන්හිදී පසුව පැවැත්වෙන අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයට එම නිලධරයාට පෙනී සිටිය හැක. එවැනි නිලධරයෙකු සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ උසස් කිරීම සිදු කරන දිනය ලෙස සලකනුයේ එම විභාග සමත් වූ දිනය වේ.

27



10.2. II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.2.1. සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

10.2.1.1. සුදුසුකම්:

- I. උසස් කිරීම සඳහා සුදුසුකම් ලබන දිනට සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර හතක (07) සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක හත (07) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- II. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නයෙන් වූ වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- III. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වසර හත (07) තුළම සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- IV. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.
- V. අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ පශ්චාත් උපාධියක් ලබා තිබීම.

10.2.1.2. උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

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

11. තනතුරු වලට පත් කිරීම

11.1. සුදුසුකම් :

	තනතුර	සුදුසුකම්
1.	තැපැල් අධිකාරී	III ශ්‍රේණියේ හෝ ඊට ඉහළ ශ්‍රේණියක නිලධරයකු වීම
2.	ජ්‍යෙෂ්ඨ තැපැල් අධිකාරී	I ශ්‍රේණියේ හෝ II ශ්‍රේණියේ හෝ නිලධරයකු වීම
3.	නියෝජ්‍ය තැපැල්පති	I ශ්‍රේණියේ නිලධරයකු වීම

11.2. තෝරා ගනු ලබන ක්‍රමය :

- I. III ශ්‍රේණියට බඳවාගන්නා නිලධාරීන් තැපැල් අධිකාරී තනතුරුවලට පත් කිරීම කරනු ලැබේ.
- II. II ශ්‍රේණියේ තනතුරුවල පුරප්පාඩු වලට තෝරාගනු ලබන්නේ II ශ්‍රේණියට උසස්වීම ලැබූ දිනය පදනම් කොට ජ්‍යෙෂ්ඨතා අනුපිළිවෙල මතය.
- III. I ශ්‍රේණියේ තනතුරු වල පුරප්පාඩු වලට තෝරාගනු ලබන්නේ I ශ්‍රේණියට උසස්වීම ලැබූ දිනය පදනම් කොට ජ්‍යෙෂ්ඨතා අනු පිළිවෙල මතය.

28



12. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසි වලට පරිබාහිර වන්නාවූ කොන්දේසි :

1. III වන ශ්‍රේණියට පත්වීම ලබා සේවා ස්ථාන සහ රාජකාරි වැටුප්වලට පෙර, සියළුම තනතුරු වලට අයත් නිලධාරීන් කැපැල්පති විසින් නියම කෙරෙන පුරමණක පුහුණු පාඨමාලාව හදාරා සම්පූර්ණ කළ යුතුය.

13. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන අර්ථ නිරූපණ වලට පරිබාහිර වන්නාවූ අර්ථ නිරූපණ :

- 13.1. "ගැසට් පත්‍රය" යන්නෙන් අදහස් කරනුයේ ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය වේ.
- 13.2. "ශ්‍රී ලංකා කැපැල් කාර්යාල චක්‍රලේඛය" යන්නෙන් අදහස් කරනුයේ සතිපතා කැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ප්‍රකාශයට පත් කරනු ලබන අභ්‍යන්තර දැන්වීම් ප්‍රකාශනයයි.
- 13.3. "නියමිත දිනය" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මෙම පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීම ආරම්භ වන දිනය වේ.
- 13.4. "සතුටුදායක සේවා කාලය" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ එම කාල සීමාව තුළ සිදු කළ කිසියම් වරදක් සම්බන්ධයෙන් විනය පරීක්ෂණයක් මත කරන ලද දඬුවමකට භාජනය වී නොතිබීමයි. (අවවාද කිරීම හැර)
- 13.5. "සක්‍රීය සේවා කාලය" යනු ස්වකීය තනතුරට අදාළ වැටුප් ලබමින් සභා වශයෙන්ම රාජකාරියෙහි යෙදී සිටි සේවා කාලය වේ. රජයෙන් අනුමත පුහුණු නිවාඩු හැර අනෙකුත් සියළුම වැටුප් රහිත නිවාඩු කාල පරිච්ඡේදයන් සක්‍රීය සේවා කාලය සඳහා ගණනය කරනු නොලබන්නේය.

14. සේවයේ යෙදී සිටින්නන් අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම

ඇමුණුම VI හි 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 විධිවිධාන අදාළ වේ.

16. මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියේ විධි විධාන සලසා නොමැති යම් කරුණක් වෙතොත් එ සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.



සකස්කළේ : අත්සන :- ..... පරීක්ෂා කළේ : අත්සන :- .....

නම : පී.ඩබ්.පී. විජේසිංහ

නම : අයෝග මාමිපිටියආරච්චි

තනතුර : ජ්‍යෙෂ්ඨ පාලන ලේකම් (මුලස්ථාන)

තනතුර : නියෝජ්‍ය කැපැල්පති (පාලන)

දිනය : 2013.06.03

දිනය : 2013.06.07

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන : .....

නම : ඩී.එල්.පී.ආර්. අභයරත්න

තනතුර : කැපැල්පති

දිනය : 2013.06.04

ඩී. එල්. පී. ආර්. අභයරත්න

නිර්දේශ : කැපැල්පති

යොමු අංකය : 12121

ශ්‍රී ලංකා කැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවෙහි විධායක සේවා ගණයේ තනතුරු සඳහා යෝජිත මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

අත්සන : .....

නම : සේමසිරි ප්‍රනාන්දු

ලේකම්,

කැපැල් සේවා අමාත්‍යාංශය

සේමසිරි ප්‍රනාන්දු

ලේකම්

දිනය : 2013.06.07

නිර්දේශ : .....

කැපැල් සේවා අමාත්‍යාංශය  
කැපැල් මුලස්ථාන සේවකාර්යාලය  
අංක 810, ඩී. ආර්. ප්‍රදේශයේ මාවත  
කොළඹ 10

යොමු අංකය : PSE/EST/4/1/28/1/2/2013

ශ්‍රී ලංකා කැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවෙහි විධායක සේවා ගණයේ තනතුරු සඳහා වන මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය 2013.05.16 දින රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලදී.

අත්සන : .....

නම : .....

ලේකම්,

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

දිනය : 2013 06 17

ටී. එම්. එල්. සී. සේනාරත්න

ලේකම්

නිර්දේශ : .....

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව  
අංක 177, නාවල පාර, නාගරිකොට්ටේ  
කොළඹ 05



01. විභාගයේ නම : තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ විධායක සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ තැපැල් අධිකාරී තනතුරු සඳහා වන සීමිත කරග විභාගය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
සාමාන්‍ය පරිපාලනය	පැය 03	100	40%
මුදල් රෙගුලාසි	පැය 03	100	40%
විෂයානුබද්ධ අධ්‍යයනය	පැය 02	100	40%

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්

04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග : අවශ්‍යතාවය මත පවත්වනු ලැබේ.

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
(i). සාමාන්‍ය පරිපාලනය	ආයතන සංග්‍රහයේ පහත දැක්වෙන පරිච්ඡේද පිළිබඳ විශේෂ අවධානය යොමු කරමින්, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව නිකුත් කරන ලද කාර්ය පටිපාටික රීති, ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන, කාර්යාල පරිචය හා කාර්යාල ක්‍රම සහ තත්කාලීනව භාවිතා වන චක්‍රලේඛ උපදෙස් පිළිබඳ අපේක්ෂකයා හඟු දැනුම හා අවබෝධය පරීක්ෂා කිරීම මෙයින් අදහස් කෙරේ. (VI, V11, 1X, X1, XX111, XXV, XXV1, XXV11, XXV111, XX1X, XXX, XXX1, XXX11, XXX111, XLV11, XLV111)
(ii). මුදල් රෙගුලාසි	(i). රජයේ මුදල් රෙගුලාසි I කොටස (X පරිච්ඡේදය හැර) (ii). ප්‍රවර්තන වර්ෂයේ ඇස්තමේන්තු - ඒවා පිළියෙල කිරීම, ආදායම් ශීර්ෂ මුදල් හා විස්තරයන් (iii). තැපැල් කාර්යාල මලට අදාළ වන ගිණුම් ක්‍රම හා මූල්‍ය කටයුතු
(iii). විෂයානුබද්ධ අධ්‍යයනය	තැපැල් මෙහෙයුම් ප්‍රවර්ධනය හා අලෙවිකරණය පිළිබඳ අපේක්ෂකයාගේ නිර්මාණාත්මක, වින්තන ශක්තිය, ගැටළු නිරාකරණය කිරීමේ හැකියාව පරීක්ෂා කිරීම සඳහා සකස් කෙරුණු ප්‍රශ්න පත්‍රයකි. මේ සඳහා අපේක්ෂකයා විසින් විසඳුම් ලබා දෙනු පිණිස ප්‍රස්ථාවන් ඒකක හෝ වැඩි ගණනක් සම්බන්ධ කරමින් ගොඩනගන ලද ගැටළු මුහුට යොමු කරනු ඇත.



සකස්කළේ :  
 අත්සන :- .....  
 නම : පී.ඩබ්.පී. ටීපේසිංහ  
 තනතුර : භෞෂධ පාලන ලේකම් (මූලස්ථාන)  
 දිනය : 2013.06. 03

පරීක්ෂා කළේ :  
 අත්සන :- .....  
 නම : අසෝක මාමපිටියආරච්චි  
 තනතුර : නියෝජ්‍ය තැපැල්පති (පාලන)  
 දිනය : 2013.06. 03

අත්සන : .....  
 නම : ඩී.එල්.පී.ආර්. අගයරත්න  
 තනතුර : තැපැල්පති  
ටී. ටී. පී. ආර්. අසායන  
සායන  
 නිල මුද්‍රාව : .....  
 දිනය : 2013.06. 03



1. විභාගයේ නම : තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ විධායක ජ්‍යෙෂ්ඨවරයාගේ III ශ්‍රේණියේ තැපැල් අධිකාරී තනතුරු සඳහා වූ 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

2. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

	ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1.	ආයතන හා මූල්‍ය පරිපාලනය	පැය 03	100	40%
2.	ඉංග්‍රීසි	පැය 03	100	40%

3. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්

4. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග : වසරකට දෙවරක්

5. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

	ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1.	ආයතන හා මූල්‍ය පරිපාලනය	<p>ආයතන සංග්‍රහය සහිත දැක්වෙන පරිච්ඡේද (VI, V11, 1X, X1, XX11, XXV, XXVI, XXV1, XXV11, XXV111, XX1X, XXX, XXX1, XXX11, XXX111, XLV11, XLV111)</p> <p>රාජ්‍ය ජ්‍යෙෂ්ඨවරයාගේ සභාව විසින් නිකුත් කර ඇති කාර්ය පටිපාටික රීති</p> <p>මුදල් රෙගුලාසි සහ ප්‍රසම්පාදන උපදෙස් සංග්‍රහය හා කාර්ය පටිපාටි</p>
2.	English	<p>English Grammer</p> <p>A suitable level of proficiency on the following forms of Grammar in the Spoken the Written language is expected from the candidate:</p> <p>Tens and Number</p> <p>Sentences (Simple/Compound/Complex/Compound Complex)</p> <p>Relative Clauses</p> <p>Reported Speech</p> <p>Adjectives and Adverbs</p> <p>Determiners</p> <p>Prepositions</p> <p>Listening and Speaking Skills</p> <p>The candidate should possess the ability to function effectively in the following language functions.</p> <p>General Greetings and Introduction</p> <p>Giving and Getting Information</p> <p>Advising Suggesting and Expressing Opinions</p> <p>Describing Events and Saturations</p> <p>Telephone Skills</p> <p>Interviewing Skills</p> <p>Meeting</p> <p>Listening and Note Talking Skills</p>



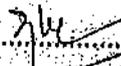
		<p><b>Writing Skills</b>          The Knowledge on the modern formats and styles of writing is tested in this area of study.          Internal modes of Communication          Formal Correspondence Skills          Writing Descriptions/ Explanations          Summary writing Skills          Report writing Skills          Report writing Skills          Meeting Minutes/Agendas/Invitations          Comprehension</p>
		<p><b>Reading Skills</b>          Candidate's ability to comprehend a printed text infer, meaning and verbal/written interpretation is expected.          Reading and understanding the specific and general meaning of a printed text.          Reading and interpretation (verbal/written).          Understanding the cohesion and coherence of a passage</p>

සකස්කළේ :

අත්සන :-   
 නම : පී.ඩබ්.පී. ජයසිංහ  
 තනතුර : ජ්‍යෙෂ්ඨ පාලන ලේකම් (මූල්‍ය) (මූල්‍ය) (මූල්‍ය)  
 දිනය : 2013.06. 03

පරීක්ෂා කළේ :

අත්සන :-   
 නම : අසෝක මහමසිරිසාරදිවි  
 තනතුර : නියෝජ්‍ය කැපැල්පති (පාලන)  
 දිනය : 2013.06. 03

අත්සන :   
 නම : ඩී.එල්.පී.ආර්. අභයරත්න  
 තනතුර : කැපැල්පති  
 ඩී. එල්. පී. ආර්. අභයරත්න  
 ගැටලුවට  
 නිල මුද්‍රාව : .....  
 දිනය : 2013.06. 04

1. විභාගයේ නම : තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ විධායක සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ ජ්‍යෙෂ්ඨ තැපැල් අධිකාරී තනතුරු සඳහා වූ 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

2. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

	ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1	නීතිය	පැය 03	100	40%
2	තැපැල් කළමනාකරණය	පැය 03	100	40%

3. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්

4. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග : වසරකට දෙවරක්

5. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

	ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය	
1.	නීතිය	*	ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ අක්ෂික‍්‍රම ව්‍යවස්ථාව
		*	පරිපාලන නීතිය (පරිපාලන නීතිය යටතේ පහත දැක්වෙන කොටස් පිළිබඳ දැනුම අපේක්ෂා කෙරේ) නීතියේ ආධිපත්‍යය ස්වාභාවික යුක්තියේ මූලධර්ම අනුඥාංගික නීතිය අභිමතානුසාරී බලය
2.	තැපැල් කළමනාකරණය	*	තැපැල් කාර්යාල ව්‍යවස්ථා, සුළු සේවක ව්‍යවස්ථා
		*	කළමනාකරණ මූලධර්ම හා එහි කාර්යයන්, උපාය මාර්ග
		*	මානව සම්පත් කළමනාකරණය, රැකියා විශ්ලේෂණ හා රාජකාරී විස්තර වැඩ අධ්‍යයන ක‍්‍රම, සේවක දැනුම, පුහුණු කිරීම
		*	ආයතන කළමනාකරණය, සම්පත් භාවිතය, වැඩ බෙදීම, තීරණ ගැනීම හා ගැටළු නිරාකරණය



සකස්කළේ :  
 අත්සන :- .....  
 නම : පී.ඩබ්.පී. චන්දිමංගල  
 තනතුර : ජ්‍යෙෂ්ඨ පාලන ලේකම් (මූල්‍යමාන)   
 දිනය : 2013.06. 03

පරීක්ෂා කළේ :  
 අත්සන :- .....  
 නම : අසෝක මාමප්පියආරච්චි  
 තනතුර : නියෝජ්‍ය කැපුල්පති (පාලන)  
 දිනය : 2013.06. 07

අත්සන : .....  
 නම : ඩී.එල්.පී. ජේ. අභයරත්න  
 තනතුර : කැපුල්පති  
 වි. එල්. පී. ආර්. අභයරත්න  
 තැපැල්පති  
 නිල මුද්‍රාව : .....  
 දිනය : 2013.06. 04



01. විභාගයේ නම : තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ විධායක සේවා ගණයේ | ශ්‍රේණිගත නියෝජ්‍ය තැපැල්පති තනතුරු සඳහා වූ 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර : විභාගය සිංහල හා දෙමළ මාධ්‍යවලින් පැවැත්වේ.

	ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
02	අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය	පැය 01	100	40%

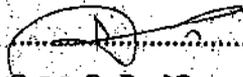
03. විභාග පවත්වනු ලබන බලධරයා : විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්

04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක් ද යන වග : වසරකට දෙවරක්

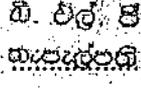
05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය

	ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
02	අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය	අපේක්ෂකයාගේ තර්කානුකූල විවරණ සහ විග්‍රහ ශක්තිය හා නිවැරදිව සිද්ධි අනුමානයන්ට එළඹීමේ හැකියාව, සාමාන්‍ය දැනුම හා බුද්ධිය පිළිබඳව මැනීමක් කිරීම අරමුණු කොටගෙන මෙය සම්පාදනය කරනු ලැබේ. මෙය සංඛ්‍යාමය කුසලතාව, ගණිත ගැටළු, සාමාන්‍ය දැනුම, පරිසරය හා ආශ්‍රිත ප්‍රශ්න ඇතුළත් බහුවිධ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

සටහන : සිංහල / දෙමළ අයදුම්කරුවන් එක් භාෂාවකින් පමණක් ප්‍රශ්න පත්‍ර සඳහා පිළිතුරු සැපයිය යුතුය.

සකස්කළේ :  
 අත්සන :-   
 නම : පී.ඩබ්.පී. විජේසිංහ  
 තනතුර : ජ්‍යෙෂ්ඨ පාලන ලේකම් (මූලස්ථාන)  
 දිනය : 2013.06. 03

පරීක්ෂා කළේ :  
 අත්සන :-   
 නම : අසෝක මාමපිටියආරච්චි  
 තනතුර : නියෝජ්‍ය තැපැල්පති (පාලන)  
 දිනය : 2013.06. 07

අත්සන :   
 නම : ඩී.එල්.පී.ආර්. අභයරත්න  
 තනතුර : තැපැල්පති  
 නිල මුද්‍රාව :   
 දිනය : 2013.06. 07 



1. විභාගයේ නම : තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ විධායක සේවා ගණයේ III වන ශ්‍රේණියේ සිට II වන ශ්‍රේණියට සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම සඳහා වූ අභියෝගාත්මක පරීක්ෂණය

2. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
අභියෝගාත්මක පරීක්ෂණය	පැය 02	100	60 %

3. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්

4. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග : අවශ්‍යතාවය පරිදි වසරකට වරක්

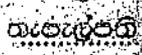
5. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
අභියෝගාත්මක පරීක්ෂණය	තමා වෙත පැවරෙන සියළු කාර්යයන් සාමාන්‍ය කාර්යක්ෂමතා මට්ටම ඉක්මවූ කාර්යක්ෂමතාවයකින් යුතුව ඉටු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන දැනුම, කුසලතා හා ආකල්ප මෙන්ම අපේක්ෂිත ප්‍රවේණිතාවන් අත්පත් කරගෙන තිබේද යන්න මැන බැලීමේ ලිඛිත පරීක්ෂණයකි.

6. තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා වූ ලිඛිත විභාගයේදී පෙනී සිටී භාෂා මාධ්‍යයෙන්ම පිළිතුරු සැපයිය යුතු වේ.

සකස්කළේ :  
 අත්සන :-   
 නම : **පී.ඩබ්.පී. පීචේසිංහ**  
 තනතුර : **ජ්‍යෙෂ්ඨ පාලන ලේකම් (මූල්‍යථාන)**  
 දිනය : **2013.06. 03**

පරීක්ෂා කළේ :  
 අත්සන :-   
 නම : **අසෝක මාමපිටියආරච්චි**  
 තනතුර : **නියෝජ්‍ය තැපැල්පති (පාලන)**  
 දිනය : **2013.06. 04**

අත්සන :   
 නම : **ඩී.එල්.පී.සී. අභයරත්න**  
 තනතුර : **තැපැල්පති**  
**ඩී. එල්. පී. අභයරත්න**  
 නිල මුද්‍රාව :   
 දිනය : **2013.06. 04**