

විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ බංගලා භාරකරු තනතුර සඳහා වන

බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය

01. සම්බන්ධ වන ආයතන

- 1.1 දෙපාර්තමේන්තුව :- විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව
 යොමු අංකය :- විවැ/පා5/බංගලා භාරකරු/බඳවා ගැනීම් දිනය :- 2018.11.15
- 1.2 අමාත්‍යාංශය :- රාජ්‍ය පරිපාලන හා ආපදා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය
 යොමු අංකය :- අයි.ඒ.ඩී/පී.ඒ11/2/බප දිනය :- 2018.12.10
- 1.3 කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුරු අනුමත කිරීම
 යොමු අංකය :- DMS/C3/3/30/01 දිනය :- 2012.02.03
- 1.4 ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිර්දේශය
 යොමු අංකය :- EST-2/RECRU/03/1813 දිනය :- 2014.10.14
- 1.5 ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය
 යොමු අංකය :- NSCC/6/25/089/SR දිනය :- 2016.12.29
- 1.6 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය
 යොමු අංකය :- PSC/EST/05-01-25/01/2016 දිනය :- 2019.01.29

02. පත් කිරීම් බලධාරියා : රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් බලය පවරන ලද විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

03. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර

- 3.1 සේවා ගණය :- ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන
- 3.2 ශ්‍රේණි :- III, II, I හා විශේෂ ශ්‍රේණි
- 3.3 පැවරෙන කාර්යභාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය :-

ආයතනයන්හි කාර්යයන් ඉටු කිරීම හා පවත්වා ගෙන යාම සඳහා අවශ්‍ය වන පොදු මූලික අවශ්‍යතාවන් අතුරින් නිශ්චිත අර්ධ ශිල්පීය හෝ ශිල්පීය නිපුණතාවයකින් තොරව ඉටු කළ හැකි මූලික කාර්යයන් පවරනු ලබන බහුකාර්ය සේවා ගණයක් ලෙස මෙම සේවා ගණය සැලකේ. මෙම කාර්ය පථයන්ට අයත් කාර්ය අතුරින් ඕනෑම කාර්යභාරයක් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන/පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් මෙම සේවා ගණයට අයත් නිලධරයෙකුට පවරනු ලැබිය හැකිය.

3.4 කාර්යයන් පැවරීම :

ශ්‍රේණිගත කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකරන අතර, මෙම සේවා ගණයට පැවරෙන කාර්යයන් අතුරින් ඕනෑම කාර්යයක් සේවයේ අවශ්‍යතාවය මත ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය හා කුසලතාවය පදනම් කොට ගෙන ඕනෑම ශ්‍රේණියක නිලධරයකුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලැබිය හැක.

04. තනතුරෙහි/තනතුරුවල ස්වභාවය :- ස්ථිර හා විශ්‍රාම වැටුප් සහිත
(විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමය පිළිබඳ රජය විසින් ඉදිරියේදී ගනු ලබන ප්‍රතිපත්තිය කීරණයන්ට යටත් විය යුතුය.)

05. වැටුප්

- 5.1 වැටුප් කේත අංකය :- PL1 - 2016
- 5.2 වැටුප් පරිමාණය :- රු.24,250-10X250-10X270-10X300-12X330- 36,410
- 5.3 විශේෂ ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර :-

ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	ආරම්භක වැටුප් තලය
III	පියවර 01	රු.24250/=
II	පියවර 12	රු.27020/=
I	පියවර 22	රු.29750/=
විශේෂ	පියවර 32	රු.32780/=

06. සේවා ගණයට අයත් තනතුරු / තනතුරු

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

අනුමත තනතුරු නාම	තනතුරු අනුමත ශ්‍රේණිය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
බංගලා භාරකරු	III, II, I, විශේෂ	02	<p>දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ පාලනය වන නිවාඩු නිකේතන භූමිය භාරව කටයුතු කිරීම.</p> <p>පැමිණෙන විශ්‍රාමිකයන්ට අවශ්‍ය පහසුකම් සැපයීම හා ඉල්ලා සිටින්නේ නම් ඔවුන්ට ආහාර පිළියෙල කිරීම.</p> <p>නිවාඩු නිකේතනයේ ආරක්ෂාව සහ පවත්නා භාණ්ඩවල ආරක්ෂාව හා භාරය සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම.</p> <p>තනතුරට අදාළව ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරි කටයුතු.</p>

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව :- බංගලා භාරකරු - 02

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

07. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

7.1 බඳවා ගන්නා ප්‍රතිශතයන් :-

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	100%
සීමිත	-
කුසලතා	-

7.2 විවෘත බඳවා ගැනීම

7.2.1 බඳවා ගන්නා 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 විෂයයන් හයක් (06) සමත්වී තිබීම.

7.2.2.2. වෘත්තීය සුදුසුකම් :- අදාළ නොවේ.

7.2.2.3. පළපුරුද්ද :- අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ සේවා පළපුරුද්ද විශේෂ සුදුසුකමක් ලෙස සැලකේ.

7.2.2.4. කායික සුදුසුකම් :- සෑම අපේක්ෂකයෙකුම 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 ලංකාවේ පුරවැසියෙකු විය යුතුය

II. විශිෂ්ඨ චරිතයකින් යුක්ත විය යුතුය

III. තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා 7.2.2 සිට 7.2.3 දක්වා සුදුසුකම් සියල්ල අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ දැක්වෙන අවසන් දිනට හෝ ඊට පෙර සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

7.2.3 වයස :-

7.2.3.1 අවම සීමාව : අඩු:18 ට නොඅඩු

7.2.3.2 උපරිම සීමාව : අඩු:45 ට නොවැඩි

7.2.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

7.2.4.1 ලිඛිත විභාගය : අදාළ නොවේ.

7.2.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ.

7.2.4.3 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ

7.2.4.4 යෝග්‍යතාව ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය : යෝග්‍යතාව ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදීම අදාළ මූලික සුදුසුකම් ද පරීක්ෂා කරනු ලැබේ.

ලකුණු ලබා දෙන ප්‍රධාන ශීර්ෂ	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	20	අදාළ නොවේ.
වෘත්තීය සුදුසුකම්	25	
පළපුරුද්ද	30	
භාෂා ප්‍රවීණතාව	20	
සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වන කුසලතා	05	
එකතුව	100	

සටහන

1. බඳවා ගැනීම් සිදු කරන අවස්ථාවේදී ඉහත යෝග්‍යතාව ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ක්ෂේත්‍ර සඳහා වෙන් කර ඇති උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණයන් ඇතුළත, යෝග්‍යතාව ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා විස්තරාත්මක ලකුණු පටිපාටියක් අනුමත කිරීම පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් සිදු කෙරෙනු ඇත.
2. විස්තරාත්මක ලකුණු පටිපාටිය අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ ප්‍රසිද්ධ කළ යුතුයි.
3. යෝග්‍යතාව ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ලබා ගන්නා මුළු ලකුණු වල කුසලතා අනුපිළිවෙල හා පවතින පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව අනුව අයදුම්කරුවන් බඳවා ගැනීම සිදු කරනු ලැබේ.

7.2.4.4.1 යෝග්‍යතාව ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කරන බලධරයා :

විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවේ විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

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

සටහන -

“ප්‍රාථමික සේවා ගණය යටතේ වන තනතුරු සඳහා පමණක් ප්‍රමාණවත් පරිදි දැන්වීම් ප්‍රසිද්ධ කර අයදුම්පත් කැඳවීමට පත්කිරීම් බලධරයාට හැකිය.”

7.3 සීමිත බඳවා ගැනීම : අදාළ නොවේ.

7.4 කුසලතා පදනම මත බඳවා ගැනීම : අදාළ නොවේ.

08.කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

8.1

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත්විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙර ද	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වභාවය. ලිඛිත පරීක්ෂණය/ වෘත්තීය පරීක්ෂණය / සහතික පාඨමාලාව/ වෙනත්
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	III ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර තුන (03) ක් ගතවීමට පෙර	වාචික පරීක්ෂණයකි. ඇමුණුම I
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර තුන (03) ක් ගතවීමට පෙර	වාචික පරීක්ෂණයකි. ඇමුණුම II
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර පහ (05) ක් ගතවීමට පෙර	වාචික පරීක්ෂණයකි. ඇමුණුම III

8.2 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක් ද :- වසරකට දෙවරක්

8.3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් වලට අදාළ පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයින් කවුරුන් ද :- විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පත් කරනු ලබන පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් විසින්

9. රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව

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

10. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම

10.1 III වන ශ්‍රේණියේ සිට II වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.1.1 සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්ය සාධනය අනුව

10.1.1.1. සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්

- I. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම
- II. සේවා ගණයේ III වන ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහය (10) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- III. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පටිපාටිය 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 සේවා මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගෙන තිබීම.
- VI. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.1.1.2. උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් II වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත් කිරීම් බලධාරියා වෙත අදාළ නිලධාරියා විසින් ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත් කිරීම් බලධාරියා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සිදු කරනු ලැබේ.

10.2 II වන ශ්‍රේණියේ සිට I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.2.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

5/

10.2.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

- I. සේවා ගණයේ II වන ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර නවය (09) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක නවය (09) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- II. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- III. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පටිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර (09) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- IV. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.2.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් හඳුන්වා දෙනු ලැබූ ආකෘතිය මගින් පත්කිරීම් බලධාරියා වෙත අදාළ නිලධාරියා විසින් ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සිදු කරනු ලැබේ.

10.3 I වන ශ්‍රේණියේ සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.3.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

10.3.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

- I. උසස් කිරීම සඳහා සුදුසුකම් ලබන දිනට සේවා ගණයේ I වන ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර නවය (09) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක නවය (09) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- II. I වන ශ්‍රේණියේ උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- III. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීම් පටිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර (09) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- IV. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.3.1.2. උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් හඳුන්වා දෙනු ලැබූ ආකෘතිය මගින් පත්කිරීම් බලධාරියා වෙත අදාළ නිලධාරියා විසින් ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සිදු කරනු ලැබේ.

පසු සටහන -

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

U

11. තනතුරු වලට පත් කිරීම : අදාළ නොවේ.

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

12.1 කාර්යයන් පැවරීම - අදාළ නොවේ.

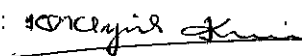
13. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන අර්ථ නිරූපණ වලට පරිබාහිර වන්නා වූ අර්ථ නිරූපණ :


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

14. ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය : අදාළ නොවේ.

15. සෑම පත්වීමක් සම්බන්ධයෙන්ම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ 1589/30 හා 2009.02.20 දිනැති අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයෙන් ප්‍රකාශිත කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසි හා ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අදාළ වේ.

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


සකස් කළේ : 

පරීක්ෂා කළේ : 

කේ. ඩී. කේ. එන්. කුමාරි
පරිපාලන නිලධාරී
විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙනුවට
විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව,
මාලිගාවත්ත,
කොළඹ 10.

(විෂය භාර මාණ්ඩලික නිලධාරියා)
ඩී. කේ. ආර්. ඒ. ධර්මසේන
අධ්‍යක්ෂ-වැ.බ. (පාලන හා ප්‍රතිපත්ති)
විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙනුවට
විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව,
මාලිගාවත්ත, කොළඹ 10.

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන 
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම :
තනතුර : ඒ ජයන්ති ඩයස්
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
නිල මුද්‍රාව : විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව
කොළඹ 10.

දිනය :

1

යොමු අංකය : Pns/p8/02/04

2019/01/29..... දිනැතිව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලද විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ බංගලා භාරකරු තනතුර සඳහා වන මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය සහතික කිරීම සඳහා නිර්දේශ කරමි.

අත්සන : 

නම :

ලේකම්

රාජ්‍ය පරිපාලන හා ආපදා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය

නිල මුද්‍රාව :

ශ්‍රී. ජේ. රත්නසිරි
ලේකම්
රාජ්‍ය පරිපාලන හා ආපදා කළමනාකරණ
අමාත්‍යාංශය
නිදහස් වතුරමුදා
කොළඹ 07.

දිනය : 2019/04/05

යොමු අංකය : PSC/EST/05-01-25/01/2016

විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ (PL-01) බංගලා භාරකරු තනතුර සඳහා වන මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය 2019.01.29..... දින රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලදී.

අත්සන :

නම : එම්. එම්. ඒ. දිසා රසායනික

ලේකම්

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

නිල මුද්‍රාව :

එම්. ඒ. ඩී. දයා සෙනරත්
ලේකම්

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
නො. 1200/9, රජමල්වත්ත පාර,
බත්තරමුල්ල.

දිනය : 2019/06/12

1. පරීක්ෂණයේ නම : විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික ශීල්පීය නොවන සේවා ගණයේ බංගලා භාරකරු තනතුර සඳහා වන පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය
2. පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර : වාර්ෂික පරීක්ෂණයකි.

විෂයය ක්ෂේත්‍රය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
ආහාර පිළියෙල කිරීම	25	} 40
බංගලා භාරකරුවන්ගේ මූලික රාජකාරි පිළිබඳ අවබෝධය	25	
අමාත්‍යාංශය මගින් ඉටු කරනු ලබන කාර්යයන් පිළිබඳව සාමාන්‍ය දැනීම	20	
බංගලාව අවට පරිසර අලංකරණය	15	
බංගලාවේ තිබෙන භාණ්ඩ නඩත්තුව පිළිබඳ දැනුම	15	

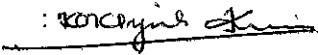
3. පවත්වනු ලබන, බලධරයා : විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පත් කරනු ලබන පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් විසින්

4. පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක් ද යන වග : වසරකට දෙවරක්

සකස් කළේ :

පරීක්ෂා කළේ :

අත්සන



අත්සන



(විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරී)

(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරී)

නම

කේ. ඩී. කේ. එන්. කුමාරි

කේ. ඩී. කේ. ආර්. ඒ. ධර්මසේන

තනතුර

පරිපාලන නිලධාරී
විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙනුවට
විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව,
මාලිගාවත්ත,
කොළඹ 10.

අධ්‍යක්ෂ-වැ.බ. (පාලන හා ප්‍රතිපත්ති)
විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙනුවට
විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව,
මාලිගාවත්ත, කොළඹ 10.

දිනය

අත්සන



(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම

තනතුර

දිනය

නිල මුද්‍රාව

විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව
කොළඹ 10.

1. පරීක්ෂණයේ නම : විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ බංගලා භාරකරු තනතුර සඳහා වන දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය
2. පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර : වාචික පරීක්ෂණයකි

විෂයය ක්ෂේත්‍රය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
ආහාර පිළියෙල කිරීම	20	} 40
විවිධ වට්ටෝරු හා සුප ශාස්ත්‍ර විධි	20	
කාමර පිළියෙල කිරීම	20	
මුළුතැන්ගෙයි උපකරණ භාවිතය	20	
ගෘහ භාණ්ඩ නඩත්තුව	20	

3. පවත්වනු ලබන බලධරයා : විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පත් කරනු ලබන පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් විසින්
4. පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක් ද යන වග : වසරකට දෙවරක්

සකස් කළේ :

පරීක්ෂා කළේ

අත්සන

අත්සන

(විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරී)

(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරී)

නම

කේ. ඩී. කේ. එන්. කුමාරි

නම : ඩී. කේ. ආර්. ඒ. ධර්මසේන

තනතුර

පරිපාලන නිලධාරී

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන හා ප්‍රතිපත්ති)

දිනය

විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙනුවට
විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව,
මාලිගාවත්ත,
කොළඹ 10.

විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙනුවට
විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව,
මාලිගාවත්ත, කොළඹ 10.

අත්සන

21/03/2015
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම

තනතුර

දිනය

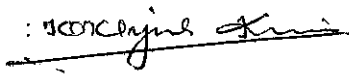
නිල මුද්‍රාව


විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව
කොළඹ 10.

1. පරීක්ෂණයේ නම : විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ බංගලා භාරකරු තනතුර සඳහා වන තෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය
2. පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර : වාචික පරීක්ෂණයකි

විෂයය ක්ෂේත්‍රය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
බටහිර, පෙරදිග හා චීන කැම වට්ටෝරු අනුව ආහාර පිසීම	25	} 40
බංගලාව හා අවට නඩත්තුව	25	
කාමර සැකසීම හා ආගන්තුක සත්කාරය	20	
බංගලා අලංකරණය	15	
ඉංග්‍රීසි භාෂාව හා දෙමළ භාෂාව පිළිබඳ සරල වාචික දැනුම	15	


3. පවත්වනු ලබන බලධරයා : විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පත් කරනු ලබන පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් විසින්
4. පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක් ද යන වග : වසරකට දෙවරක්

සකස් කළේ :
 අත්සන : 

පරීක්ෂා කළේ : 
 අත්සන :

(විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරී)
 නම :
 තනතුර : **කේ. ඩී. කේ. එන්. කුමාරි**
 දිනය : පරිපාලන නිලධාරී
 විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙනුවට
 විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව,
 මාලිගාවත්ත,
 කොළඹ 10.

(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරී)
 නම :
 තනතුර : **ඩී. කේ. ආර්. ඒ. ධර්මසේන**
 අධ්‍යක්ෂ-වැ.බ. (පාලන හා ප්‍රතිපත්ති)
 විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙනුවට
 විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව,
 මාලිගාවත්ත, කොළඹ 10.


 21/03/2019
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම :
 තනතුර : **ඒ. ජයන්ති ඩී. මසේ**
 අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
 දිනය : **විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව**
 නිල මුද්‍රාව : **කොළඹ 10.**