

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ කාර්යාල කම්කරු තනතුර සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය

1. සම්බන්ධ වන ආයතන

- 1.1. දෙපාර්තමේන්තුව : රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්
යොමු අංකය: RG/AB/02/05/67 දිනය: 2019.06.19
- 1.2. අමාත්‍යාංශය : අභ්‍යන්තර හා ස්වදේශ කටයුතු සහ පළාත් සභා හා පළාත් පාලන
යොමු අංකය: HAF/01/03/13/03 දිනය: 2019.07.04
- 1.3. කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුරු අනුමත කිරීම
යොමු අංකය: DMS/1190 දිනය: 2019.01.17
- 1.4. ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිර්දේශය:
යොමු අංකය: EST-2/07/RFC/12219 දිනය: 2019.04.30
- 1.5. ජාතික වැටුප් හා සේවන සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය:
යොමු අංකය: NSCC/12/12/090/SR-II දිනය: 2019.05.03
- 1.6. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය
යොමු අංකය: PSC/EST/09-01-16/03/2019 දිනය: 2019.07.30

2. පත්කිරීම් බලධරයා : රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් බලය පවරන ලද රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරයා

3. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර

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

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

3.4. කාර්යයන් පැවරීම:

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

4. තනතුරෙහි/ තනතුරුවල ස්වභාවය : ස්ථිර හා විශ්‍රාම වැටුප් සහිතය
සටහන - විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමය පිළිබඳ රජය විසින් ඉදිරියේදී ගනු ලබන ප්‍රතිපත්තියේ නිර්ණයන්ට යටත් විය යුතුය.

5. වැටුප්

- 5.1. සේවා ගණය : ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය - ශිල්පීය නොවන
- 5.2. තනතුරු නාමය : කාර්යාල කම්කරු
- 5.3. වැටුප් කේත අංකය : PL1-2016
- 5.4. මාසික වැටුප් පරිමාණය : රු. 24,250 - 10x250 - 10x270 - 10x300 - 12x330 - 36,410/=
- 5.5. ශ්‍රේණි ක්‍රමය හා ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ මාසික වැටුප් පියවර:

ශ්‍රේණිය	අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර	වැටුප් (රු)
III	පියවර 01	24,250/=
II	පියවර 12	27,020/=
I	පියවර 22	29,750/=
විශේෂ	පියවර 32	32,780/=

සටහන - වැටුප් ගෙවීම හා අදාළ අනෙකුත් රෙගුලාසි රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක: 03/2016 හි විධිවිධානන්ට අනුකූල විය යුතුය.

6. 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
කාර්යාල කම්කරු (දෙපාර්තමේන්තුගත)	III, II, I, විශේෂ ශ්‍රේණිය	50	ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිවලට අදාළ රාජකාරී කටයුතු හා ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලවලට ආවේනික අනෙකුත් රාජකාරී

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව : කාර්යාල කමකරු 50

'ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ කාර්යයන් සඳහා III, II, I හා විශේෂ යන ශ්‍රේණින් සියල්ල ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාවට අයත් සේ සැලකේ.'

7. 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 : අ.පො.ස. (සා/පෙළ) විභාගයේදී දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනකදී යටත් පිරිසෙන් සම්මාන දෙක (02) ක් සහිතව විෂයයන් හය (06) ක් සමත්ව තිබීම.

7.2.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් : යෝග්‍යතාවය ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී තනතුරට අදාළ වෘත්තීය සුදුසුකම් සඳහා ලකුණු ලබාදීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.

7.2.2.3 පළපුරුද්ද : යෝග්‍යතාවය ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී තනතුරට අදාළ පළපුරුද්ද සඳහා ලකුණු ලබාදීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.

7.2.2.4 කායික සුදුසුකම් : ශ්‍රී ලංකාවේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත් තනතුරේ රාජකාරී ඉටු කිරීමටත් ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයකින් යුක්ත විය යුතුයි.

7.2.2.5 වෙනත් :

- I. ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු විය යුතුය.
- II. අයදුම්කරු විශිෂ්ට වර්තයකින් යුක්ත විය යුතුය.
- III. තනතුරට බඳවාගැනීම සඳහා අවශ්‍ය 7.2.2 සිට 7.2.3 දක්වා සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළ යුතු බවට අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ/ ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට එම සුදුසුකම් සෑම ආකාරකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

7.2.3 වයස

- 7.2.3.1 අවම සීමාව : අවුරුදු 18 ට නොඅඩු
- 7.2.3.2 උපරිම සීමාව : අවුරුදු 45 ට නොවැඩි

7.2.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

- 7.2.4.1 ලිඛිත පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ.
- 7.2.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ.
- 7.2.4.3 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණ : අදාළ නොවේ.

7.2.4.4 යෝග්‍යතාව ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය:

ලකුණු ලබාදෙනු ලබන ප්‍රධාන ශීර්ෂ	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	තෝරා ගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	15	අදාළ නොවේ
වෘත්තීය සුදුසුකම්	20	
වෘත්තීය පළපුරුද්ද	35	
භාෂා ප්‍රවීණතාව	10	
වෙනත් සුදුසුකම් (ක්‍රීඩා හා බාහිර ක්‍රියාකාරකම්)	15	
සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වන කුසලතා	5	
එකතුව	100	

සටහන:

01. බඳවා ගැනීම සිදුකරන අවස්ථාවේදී ඉහත වගුවෙහි දැක්වෙන ලකුණු ලබා දෙන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර සඳහා වෙන් කර ඇති උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණයන් ඇතුළත, යෝග්‍යතාවය ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා විස්තරාත්මක ලකුණු පටිපාටිය අනුමත කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් අනුමත කර අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ ප්‍රසිද්ධ කරනු ලැබේ.
02. යෝග්‍යතාවය ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදීම අයදුම්කරුවන්ගේ මූලික සුදුසුකම් පරීක්ෂා කරනු ලැබේ.
03. යෝග්‍යතාවය ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ලබා ගන්නා ලකුණු වල කුසලතා අනුපිළිවෙල හා පවතින පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව අනුව පත්වීම් බලධරයා විසින් තනතුරට බඳවා ගනු ලැබේ.
04. මූලික සුදුසුකම් සඳහා ලකුණු ලබා නොදේ.

7.2.4.4.1 යෝග්‍යතාව ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණ

මණ්ඩලය පත්කරන බලධරයා

: රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරයා විසින් පත්කරනු ලබන සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් විසින්

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

7.3. සීමිත බඳවා ගැනීම : අදාළ නොවේ

7.4. කුසලතා මත බඳවා ගැනීම : අදාළ නොවේ

8. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය - කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්.

8.1.

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමස්තීය යුක්තේ කොපමණ වසර ගණනක් පෙරද.	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වභාවය ලිඛිත පරීක්ෂණය/වෘත්තීය පරීක්ෂණය /සහතික පාඨමාලාව/වෙනත්
I වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	III වන ශ්‍රේණියට බඳවා ගෙන වසර තුන (03)ක් ගත වීමට පෙර	වාචික (ඇමුණුම 1)
II වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර තුන (03)ක් ගත වීමට පෙර	වාචික (ඇමුණුම 2)
III වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර හය (05)ක් ගත වීමට පෙර	වාචික (ඇමුණුම 3)

8.2. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක්ද

: වර්ෂයකට දෙවරක්

8.3. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් වලට අදාළ පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයින් කවුරුන්ද.

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් වලට අදාළ පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයින්
I වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් විසින් පත් කරනු ලබන පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින්
II වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	
III වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	

9. භාෂා ප්‍රවීණතාව

9.1

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

10. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම්:

10.1 III වන ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම.

10.1.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

10.1.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්

- 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 ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10)ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- IV. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- V. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා තිබීම.
- VI. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.1.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය:


සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය මගින් පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන අයෙකු ත්‍රිත්වක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ පත්කිරීම බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.


10.2 II වන ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම.


10.2.1. සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

10.2.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්

- 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.

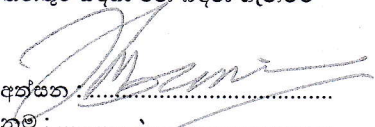
සකස් කළේ : 
 අත්සන :
 (විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)
 නම :
 තනතුර :
 දිනය : 27/08/19

පරීක්ෂා කළේ : 
 අත්සන :
 (විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)
 නම :
 තනතුර :
 දිනය : 2019.08.13

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි : 
 අත්සන :
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)
 නම :
 තනතුර :
 දිනය : 2019.08.13

යොමු අංකය : HAF/01/03/13/03

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් 2019.07.30 දින අනුමත කරන ලද රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවෙහි ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ කාර්යාල කම්කරු තනතුර සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය සහතික කිරීම සඳහා නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.


අත්සන : 
 නම :
 ලේකම්

දිනය : 2019.09.09

විධි, පිටි, භාෂිති මෙහෙයවීමට
 දේශීය
 නිල මුද්‍රාව :
 අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් හා සහදේශ කාරුණික සහ
 අලුත් සභා හා පළාත් පාලන දමාකාර්යාලය
 නිදහස් චතුර්ත්‍රය,
 කොළඹ 07.

යොමු අංකය : PSC/EST/09-01-16/03/2019

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවෙහි ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ අයත් කාර්යාල කම්කරු තනතුර සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය දින රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලදී.

අත්සන : 
 නම :
 ලේකම්
 දින රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

දිනය : 2019.09.10/02

විමි. ඒ. ඩී. දයා සෙනරත්
 ලේකම්
 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
 නිල මුද්‍රාව : කො. 1200/9.05/ප්‍රවර්තන 0
 බත්තරමුල්ල.

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ කාර්යාල කමකරු තනතුරෙහි I වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය.

1. විභාගයේ/ වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ නම : රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ කාර්යාල කමකරු තනතුරෙහි I වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය (වාචික පරීක්ෂණය)

2. විභාගයේ/ වෘත්තීය පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය/ විෂය ක්ෂේත්‍රය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
තනතුරට අදාළ රාජකාරී පිළිබඳ දැනුම මැන බැලීම හා කාර්යාල කටයුතු සම්බන්ධ මූලික දැනුම පරීක්ෂා කිරීම.	100	40%

සටහන :- ඉහත සඳහන් විෂය පථයට අදාළව සැකසූ ප්‍රශ්නාවලියකට වාචිකව පිළිතුරු ලබාදිය යුතුය.

3. පවත්වනු ලබන බලධරයා : අදාළ පත්වීම් බලධරයා
4. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග : වර්ෂයකට දෙවරක් හෝ අවශ්‍යතාවය පරිදි
5. විභාග සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
තනතුරට අදාළ රාජකාරී පිළිබඳ දැනුම මැන බැලීම හා කාර්යාල කටයුතු සම්බන්ධ මූලික දැනුම පරීක්ෂා කිරීම.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ ලේඛනාගාරවල තැන්පත් කර ඇති ලේඛන දිනපතාම පිරිසිදු කිරීම, කැඩුණු බිඳුණු තැන් පිළිසකර කිරීම, ලේඛන මත දියර ආලේප කර ලේඛන සුරක්ෂිත කිරීම, ගබඩා කටයුතු විධිමත් කිරීම, සංවිධිත ක්‍රමයකට රාක්ක මත ලේඛන අසුරා තැබීම ආදී කාර්යයන් සිදුකිරීමේදී අනුගමනය කළයුතු ක්‍රියා මාර්ග පිළිබඳව සේවකයා සතු දැනුම මැන බැලීම. ❖ අදාළ සේවකයා තමා සේවය කරන ආයතනයට පැවරෙන කාර්යයන් පිළිබඳව අවශ්‍ය වන පරිදි දැනුම ලබා ඇත්දැයි මැන බැලීම. ❖ රාජකාරී වේලාව, අතිකාල සේවයෙහි යෙදීම, තනතුරට හිමි නිවාඩු පිළිබඳ සේවකයා සතු දැනුම මැන බැලීම.

අත්සන :
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)
 නම:
 තනතුර:
 දිනය: 2019.08.13

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ කාර්යාල කමිකරු තනතුරෙහි II වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය.

1. විභාගයේ/ වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ නම : රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ කාර්යාල කමිකරු තනතුරෙහි II වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය (වාචික පරීක්ෂණය)

2. විභාගයේ/ වෘත්තීය පරීක්ෂණ පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය/ විෂය ක්ෂේත්‍රය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
තනතුරට අදාළ රාජකාරි පිළිබඳ දැනුම මැන බැලීම හා කාර්යාල කටයුතු සම්බන්ධ මූලික දැනුම පරීක්ෂා කිරීම.	100	40%


සටහන :- ඉහත සඳහන් විෂය පථයට අදාළව සැකසූ ප්‍රශ්නාවලියකට වාචිකව පිළිතුරු ලබාදිය යුතුය.

6. පවත්වනු ලබන බලධරයා : අදාළ පත්වීම් බලධරයා විසින් පත් කරනු ලබන සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින්

4. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග : වර්ෂයකට දෙවරක් හෝ අවශ්‍යතාවය පරිදි

5. විභාග සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
තනතුරට අදාළ රාජකාරි පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කිරීම හා කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ මූලික දැනුම.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ ලේඛනාගාරයන්හි පවත්නා ලේඛනවල පවිත්‍රතාවය හා ආරක්ෂාව රැකෙන අයුරින් ද ඒවාට වියහැකි හානි අවම කිරීම සඳහා ද සේවකයා මගින් ඉටුවිය යුතු කාර්යභාරය හා අවබෝධය පිළිබඳව විමසා බැලීම. ❖ ස්ථිර පත්වීම්, පරිවාස කාලය, පරිවාස කාලය අවසානයේදී සේවයේ ස්ථිරතාවට පත්වීම, නිවාඩු, නොදන්වා සේවයට නොපැමිණීම, නිල ඇඳුම් හිමිකම පිළිබඳව ඇති දැනුම පරීක්ෂා කිරීම. ❖ සාමාන්‍ය කාර්යාල ක්‍රම හා ආයතනික පරිපාලන ක්‍රමවේදයන් පිළිබඳව තම සේවයට අදාළ දැනුම. ❖ තනතුරට පැවරෙන විවිධ කාර්යයන් පිළිබඳ ප්‍රමාණවත් දැනුමක් හා ප්‍රවීණතාවක් අත්පත් කරගෙන ඇති බව මැන බැලීම. ❖ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම හා ඉන් සමත්වීම, වැටුප් වර්ධක උපයා ගැනීම, විශ්‍රාම වැටුපකට ඇති හිමිකම පිළිබඳව සේවකයා සතු දැනුම පරීක්ෂා කෙරේ.

අත්සන : 
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)
 තනතුර :
 දිනය : 2019.08.13

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ කාර්යාල කමිකරු තනතුරෙහි
III වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

6. විභාගයේ/ වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ නම : රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ කාර්යාල කමිකරු තනතුරෙහි III වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය (වාචික පරීක්ෂණය)

7. විභාගයේ/ වෘත්තීය පරීක්ෂණ පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය/ විෂය ක්ෂේත්‍රය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
තනතුරට අදාළ රාජකාරී පිළිබඳ දැනුම මැන බැලීම හා කාර්යාල කටයුතු සම්බන්ධ මූලික දැනුම පරීක්ෂා කිරීම.	100	40%

සටහන :- ඉහත සඳහන් විෂය පථයට අදාළව සැකසූ ප්‍රශ්නාවලියකට වාචිකව පිළිතුරු ලබාදිය යුතුය.

7. පවත්වනු ලබන බලධරයා : අදාළ පත්වීම් බලධරයා.
8. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග : වර්ෂයකට දෙවරක් හෝ අවශ්‍යතාවය පරිදි
9. විභාග සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
තනතුරට අදාළ රාජකාරී පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කිරීම හා කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ මූලික දැනුම.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ තනතුරට අදාළ රාජකාරී සම්බන්ධයෙන් විමසනු ලබන ගැටළුවක් සේවකයා අවබෝධ කරගන්නා ආකාරය හා ඊට පිළිතුරු ලබාදෙන ආකාරය මෙහිදී සලකා බැලේ. ❖ පළමු වැනි හා දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේදී ආවරණය වූ විෂයයන්ට අදාළව ගතවූ සේවා කාලය තුළ අදාළ ක්ෂේත්‍රය තුළ සිදු වී ඇති පරිපාටීමය, නීතිමය සංශෝධනයන් වැනි වෙනස්වීම් පිළිබඳ සේවකයාගේ දැනුම සහ ඔහුගේ කාර්යට අදාළ නව්‍යකරණයන් පිළිබඳ සේවකයාගේ කුසලතා පිළිබඳ මැන බැලීම.

අත්සන :

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන) රෙජිස්ට්‍රාර්

නම:

තනතුර:

දිනය: 2019 08 13