

දේශීය ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුවෙහි  
 ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණය (PL-1-2006 A) සඳහා වන  
 බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය

**01. සම්බන්ධ වන ආයතන**

- 1.1 දෙපාර්තමේන්තුව : දේශීය ආදායම් යොමු අංකය : STF 170/9(II) දිනය 2014.05.23
- 1.2 අමාත්‍යාංශය :  
 මුදල් හා ක්‍රමසම්පාදන අමාත්‍යාංශය යොමු අංකය : MF1/5/IR 1/36 දිනය 2013.04.26
- 1.3 කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්  
 විසින් තනතුරු අනුමත කිරීම : යොමු අංකය : DMS/C2/2/12 දිනය 2012.04.19
- 1.4 ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ  
 නිර්දේශය : යොමු අංකය : EST-3/RECRU/02/2135 දිනය 2012.06.12
- 1.5 ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා  
 කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය යොමු අංකය : NSCC/3/2/12/SR-1 දිනය 2010.09.03
- 1.6 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය යොමු අංකය : PSC/EST/3/1/2/2/2013 දිනය 2013.12.03

**02. පත් කිරීම් බලධරයා පිළිබඳ විස්තර**

- 2.1 පත් කිරීම් බලධරයා: රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් බලය පවරන ලද දේශීය ආදායම්  
 කොමසාරිස් ජනරාල්

**03. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර**

- 3.1 සේවා ගණය : ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන
- 3.2 ශ්‍රේණි : iii.ii.i විශේෂ ශ්‍රේණිය
- 3.3 පැවරෙන කාර්ය භාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය :

ආයතනයන් හි කාර්යයන් ඉටු කිරීම හා පවත්වා ගෙන යාම සඳහා අවශ්‍ය වන පොදු මූලික අවශ්‍යතාවන් අතුරින් නිශ්චිත අර්ධ ශිල්පීය හෝ ශිල්පීය නිපුණතාවකින් තොරව ඉටු කල හැකි මූලික කාර්යයන් පවරනු ලබන බහුකාර්ය සේවා ගණයක් ලෙස මෙම සේවා ගණය සැලකේ. මෙම කාර්ය පථයනට අයත් කාර්ය අතුරින් ඕනෑම කාර්යභාරයක් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන/ පත්කිරීම් බලධරයා විසින් මෙම සේවා ගණයට අයත් නිලධරයෙකුට පවරනු ලැබිය හැකිය.

**3.4 කාර්යන් 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.

**04. තනතුරෙහි / තනතුරුවල ස්වභාවය : ස්ථිරය, විශ්‍රාම වැටුප් සහිතය.**



5. වැටුප්

- 5.1 වැටුප් කේත අංකය : PL-1-2006 A
- 5.2 වැටුප් පරිමාණය: රු.11730-10x120-10x130-10x145-12x160-17600/-
- 5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර :

ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	ආරම්භක වැටුප් තලය (රු)
iii	1	11730/-
ii	12	13060/-
i	22	14375/-
විශේෂ ශ්‍රේණිය	32	15840/-

6. සේවා ගණයට අයත් තනතුරු/තනතුරු

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

අනුමත තනතුරු නාම	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
ගබඩාකරු	03	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ගබඩා බඩු ගබඩා කිරීම හෝ ඇහිරීමේ කටයුතු.</li> <li>2. බිල්පත්වලට අනුව ගබඩා බඩු පරීක්ෂා කිරීම.</li> <li>3. නොග පොත්, බිල්, ඉල්ලුම් කිරීම් නියෝග ආදිය ද ඇතුළුව ගබඩා සටහන් තබාගැනීම.</li> <li>4. ගබඩා ද්‍රව්‍ය වල ගුණාත්මක භාණ්ඩයන් සොයා බැලීම හා වාර්තා කිරීම.</li> <li>5. තනතුරට අදාළව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ ඔහු විසින් බලය පවරනු ලබන නිලධාරියෙකු විසින් පවරන වෙනත් රාජකාරී</li> </ol>

- 6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව: 03 (තුනයි)

ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් වීමේ කාර්යය සඳහා III, II, I හා විශේෂ ශ්‍රේණිය යන ශ්‍රේණිත් 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

7.2.2 සුදුසුකම් :

7.2.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් : අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සා.පෙළ) විභාගයේදී දෙවරකට නොවැඩි වාර ගනනකදී යටත් පිරිසෙයින් සම්මාන දෙක (02)ක් සහිතව විෂයයන් හය (06) ක් සමත් වී තිබිය යුතුය.

7.2.2.2 චාන්තිය සුදුසුකම් : විශේෂ සුදුසුකමක් සේ සැලකේ.

7.2.2.3 පළපුරුද්ද : විශේෂ සුදුසුකමක් සේ සැලකේ.

7.2.2.4 කාර්ය සුදුසුකම් : සෑම අපේක්ෂකයෙකුම ශ්‍රී ලංකාවේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත් තනතුරේ රාජකාරි ඉටුකිරීමටත් ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික වශයෙන් යෝග්‍ය විය යුතුය.

- 7.2.2.5 වෙනත් :
1. ශ්‍රී ලාංකික පුරවැසියෙකු විය යුතුය.
  2. විශිෂ්ඨ වර්තයකින් යුක්ත විය යුතුය.
  3. තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය 7.2.2 හා 7.2.3 ඡේදය දක්වා ඇති සුදුසුකම් අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ නිශ්චිතව දක්වා ඇති දිනට සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

7.2.3. උයස :

7.2.3.1. අවම සීමාව : අව. 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 : අදාල නොවේ.

7.2.4.2. චාන්තිය පරීක්ෂණය : අදාල නොවේ.

7.2.4.3. සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය: අදාල නොවේ

7.2.4.4. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය: ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ ප්‍රතිඵල මත බඳවා ගනු ලැබේ. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී පහත සඳහන් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කර බලනු ලැබේ.

ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ශීර්ෂ	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	තෝරා ගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
1. අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	20	} අදාළ නොවේ.
2 වෘත්තීය සුදුසුකම්	25	
3 පළපුරුද්ද	30	
4 පරිගණක හැකියාව	10	
5 භාෂා ප්‍රවීණතාවය	10	
6.සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දකවනු ලබන කුසලතාවය	05	
එකතුව	100	

සටහන:

1. ඉහත වගුවෙහි දැක්වෙන ලකුණු ලබා දෙන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර සඳහා වෙන් කර ඇති උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණයන් ඇතුළත , ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා විස්තරාත්මක ලකුණු පරිච්ඡේද අනුමත කිරීම පත් කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ඇත.
2. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ලබාගත් මුළු ලකුණු වල කුසලතාවයේ අනුපිලිවෙල මත පවතින පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව අනුව තනතුරු වලට බඳවා ගනු ලැබේ.

7.2.4.4.1 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කරනු ලබන බලධරයා:  
දේශීය ආදායම් කොමසාරිස් ජනරාල්

7.2.5 අයදුම්පත් කැඳවීම් ක්‍රමය: රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ දැන්වීම් පල කිරීම හෝ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් පලකිරීම සහ වෙබ් අඩවියේ දැන්වීම් පල කිරීම මගින් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ

7.3 සීමිත බඳවා ගැනීම :- අදාළ නොවේ

7.4 කුසලතා පදනම මත බඳවා ගැනීම :- අදාළ නොවේ

**08. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්**

8.1

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙරද	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ සටහාවය ලිඛිත පරීක්ෂණය/වෘත්තීය පරීක්ෂණය/සහතික පාඨමාලා/වෙනත්
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	III වන ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර තුන (03) ක් ගත වීමට පෙර	වාචික පරීක්ෂණය
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර තුන (03) ක් ගත වීමට පෙර	වාචික පරීක්ෂණය
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර පහ (05) ක් ගත වීමට පෙර	වාචික පරීක්ෂණය

(විෂය නිර්දේශ ඇමුණුම 01,02 හා 03 හි දක්වා ඇත.)

8.2 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක්ද: වර්ෂයකට දෙවරක්

8.3 1 වන, 2 වන හා 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් - දේශීය ආදායම් කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පත් කරනු ලබන පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් විසින්

෦෧

09. භාෂා ප්‍රවීණතාව

9.1

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

10. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම්

10.1 සේවා ගණයෙහි 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 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 මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබාගෙන 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 අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි ii ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදුකරනු ලැබේ.

10.2 සේවා ගණයෙහි 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 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 කාර්යසාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර තවය (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 විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව i ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

10.3 සේවා ගණයෙහි i වන ශ්‍රේණියේ සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.3.1. සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

- I. උසස් කිරීම සඳහා සුදුසුකම් ලබන දිනට සේවා ගණයේ i ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර තවය (09) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක තවය (09) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- II. උසස් කිරීමේ දිනට 1 ශ්‍රේණියේ වසර පහ (05) ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- III. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර තවය (09) තුළම සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- IV. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.3.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය : සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

සංලක්ෂ්‍ය:

සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීමේදී නියමිත දිනට කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් නොවන නිලධාරීන්ගේ උසස් වීම් දිනය කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් වීමට ප්‍රමාද වූ කාලයට සමාන කාලයකින් ප්‍රමාද කළ යුතුය

11. තනතුරු වලට පත් කිරීම :- :- අදාළ නොවේ.

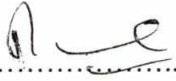
12. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසි වලට පරිබාහිර වන්නා වූ කොන්දේසි: අදාළ නොවේ.

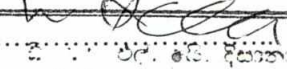
13. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති වල දැක්වෙන අර්ථ නිරූපණවලට පරිබාහිර වන්නා වූ අර්ථ නිරූපණ : සක්‍රීය සේවා කාලය යනු ස්වකීය තනතුරට අදාළ වැටුප් ලබමින් සත්‍ය වශයෙන්ම රාජකාරියෙහි යෙදී සිටි සේවා කාලය වේ. රජයෙන් අනුමත ප්‍රසූත නිවාඩු හැර අනෙකුත් සියළුම වැටුප් රහිත නිවාඩු කාල පරිච්ඡේදයන් සක්‍රීය සේවා කාලය සඳහා ගණනය කරනු නොලබන්නේය.

14. ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය : අදාළ නොවේ

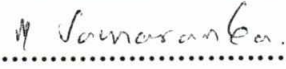


- 15. සෑම පත්වීමක් සම්බන්ධයෙන්ම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අංක 1589/30 හා 2009.02.20 දිනැති අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයෙන් ප්‍රකාශිත කාර්ය පටිපාටික රීති වල දැක්වෙන කොන්දේසි හා ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අදාල වේ.
- 16. මෙම බඳවාගැනීමේ පටිපාටියේ විධිවිධාන සලසා නොමැති යම් කරුණක් වෙතොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.

සකස් කළේ : අත්සන:..... 

පරීක්ෂා කළේ: අත්සන:.....   
 විපක්ෂ ආණ්ඩුක්‍රමලෝචන (විපක්ෂ ආණ්ඩුක්‍රමලෝචන) රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව  
 නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි. 2014.05.22


අත්. ඩී. ඒ. ඩී. කෝරළේආරච්චි  
 ආර්ය (මානව සම්පත්)  
 මහල දෙපාර්තමේන්තුව  
 කොළඹ 02

අත්සන :   
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)  
 නම : ලැල්ලිකා සමරසේකර  
 දේශීය ආදායම් කොමසාරිස් ජනරාල්  
 තනතුර : .....  
 නිල මුද්‍රාව : .....

දිනය : 2014/05/22

යොමු අංකය: MF1/5/IR1/36


දේශීය ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුවෙහි ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ ගබඩාකරු තනතුරු සඳහා යෝජිත මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

අත්සන :.....  එච්. ජී. සුමනසිංහ  
 අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්  
 නම : ..... (සරියාලන හා මානව සම්පත් සංවර්ධන  
 ඉදිරි හා ක්‍රමසම්පාදන අමාත්‍යාංශය  
 කොළඹ 01  
 අමාත්‍යාංශය  
 ලේකම්  
 නිල මුද්‍රාව : .....

දිනය : 2014.06.19

යොමු අංකය: PSC/EST/3/1/2/2013

දේශීය ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුවෙහි ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ ගබඩාකරු තනතුරු සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය 2013.12.23..... දින රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලදී.

අත්සන :.....   
 නම : .....  
 ලේකම්  
 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව  
 නිල මුද්‍රාව : .....

දිනය : 2014.08.08

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

ඇමුණුම - 01

1. විභාගයේ නම: දේශීය ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුවෙහි ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ ගබඩාකරු, තනතුර සඳහා වන පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය
2. විභාගය පිළිබඳ විස්තර: වාචික පරීක්ෂණයකි

විෂය ක්ෂේත්‍ර	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
<ul style="list-style-type: none"> <li>රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පරිපාටික රීති සංග්‍රහය සහ ආයතන සංග්‍රහය පිළිබඳ මූලික දැනුම</li> </ul>	25	40%
<ul style="list-style-type: none"> <li>මුදල් රෙගුලාසි හා ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ මූලික දැනුම</li> </ul>	25	
<ul style="list-style-type: none"> <li>තනතුරට පැවරෙන විවිධ කාර්යයන් පිළිබඳ ප්‍රමාණවත් දැනුමක් හා ප්‍රවීණතාවයක් අත්පත් කර ගෙන ඇත්දැයි මැන බැලීම</li> </ul>	50	
එකතුව	100	

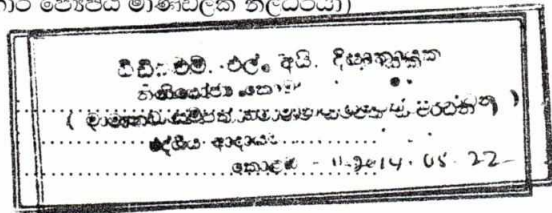
3. පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන බලධරයා : දේශීය ආදායම් කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පත් කරනු ලබන පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් විසින්
4. පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක් ද යන වග පසරකට දෙපරක්

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

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

නම : කේ. ඩී. ඒ. පී. කෝරළේ ආරච්චි  
 තනතුර : දේශීය ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුව  
 දිනය : 2014.05.22

නම :  
 තනතුර :  
 දිනය :



අත්සන : *[Signature]*  
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම : මල්ලිකා සමරසේකර  
 තනතුර : දේශීය ආදායම් කොමසාරිස් ජනරාල්  
 දිනය : 2014.05.22


*[Handwritten mark]*




1. විභාගයේ නම: දේශීය ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ ගබඩාකරු තනතුර සඳහා වන 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය
2. විභාගය පිළිබඳ විස්තර : වාචික පරීක්ෂණයකි

විෂය ක්ෂේත්‍ර	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණ
පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේදී ආවරණය වූ විෂයයන්ට අදාළව ගත වූ සේවා කාලය තුළ අදාළ ක්ෂේත්‍රය තුළ සිදුවී ඇති පරිපාටිමය වෙනස් වීම් පිළිබඳ නිලධරයාගේ දැනුම සහ ඔහුගේ කාර්යයන්ට අදාළ නව්‍යකරණයන් පිළිබඳ නිලධරයාගේ කුසලතා මැන බැලීම	100	40%

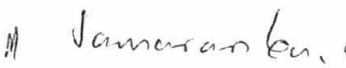
3. පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන බලධරයා : දේශීය ආදායම් කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පත් කරනු ලබන පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් විසින්
4. පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග: වසරකට දෙවරක්

සකස් කළේ : අත්සන:   
 (විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)

පරීක්ෂා කළේ: අත්සන:   
 (විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)

නම : **කේ. ඩී. ඩී. කෝරළේආරච්චි**  
 ජ්‍යෙෂ්ඨ කොමසාරිස් (මානව සම්පත්)  
 දේශීය ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුව  
 කොළඹ 02  
 තනතුර :  
 දිනය : 2014.05.22

නම : **ඩී. එම්. එල්. අයි. දිසානායක**  
 නියෝජ්‍ය කොමසාරිස් (පුද්ගල සම්පත්)  
 ( මානව සම්පත්, පුහුණුව, සහ සේවා සංවර්ධන )  
 තනතුර :  
 දිනය : 2014.05.22

අත්සන :   
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම : **මල්ලිකා සමරසේකර**  
 තනතුර : **දේශීය ආදායම් කොමසාරිස් ජනරාල්**  
 දිනය : 2014.05.22

ඇමුණුම - 03

1. විභාගයේ නම: දේශීය ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ ගබඩාකරු තනතුර සඳහා වන 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය
2. විභාගය පිළිබඳ විස්තර : වාර්ෂික පරීක්ෂණයකි

විෂය ක්ෂේත්‍ර	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේදී ආවරණය වූ විෂයයන්ට අදාළව ගත වූ සේවා කාලය තුළ අදාළ ක්ෂේත්‍රය තුළ සිදුවී ඇති පරිපාටිමය වෙනස් වීම් පිළිබඳ නිලධරයාගේ දැනුම සහ ඔහුගේ කාර්යයන්ට අදාළ නව්‍යකරණයන් පිළිබඳ නිලධරයාගේ කුසලතා මැන බැලීම	100	40%

3. පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන බලධරයා : දේශීය ආදායම් කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පත් කරනු ලබන පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් විසින්
4. පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග: වසරකට දෙවරක්

සකස් කළේ : අත්සන:.....  
 (විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)

පරීක්ෂා කළේ: අත්සන:.....  
 (විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)

නම : කේ. ඩී. ඒ. පී. කෝට්ලේආරච්චි  
 තනතුර : ජ්‍යෙෂ්ඨ කොමසාරිස් (මහල සම්පත්)  
 දිනය : 2014.02.22

නම : ඩී. එම්. එල්. අයි. දිසානායක  
 තනතුර : නියෝජ්‍ය කොමසාරිස්  
 (මානව සම්පත් හා මානව සම්පත් පුහුණු කිරීම)  
 දිනය : 2014.02.22

අත්සන :.....  
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම : මල්ලිකා සමරසේකර  
 තනතුර : දේශීය ආදායම් කොමසාරිස් ජනරාල්  
 දිනය : 2014.02.23