

දැමුණුම 04  
 ඒ.එ. සී. 6/44

**01. සම්බන්ධ වන ආයතන :**

- 1.1 දෙපාර්තමේන්තුව : මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුව
 

යොමු අංකය : සී.පී/1/2/6/බ.ගැ.පරි/ප්‍ර.කා.ප.නි	දිනය : 2014.04.28
යොමු අංකය : සී.පී/1/2/6/බ.ගැ.පරි/ප්‍ර.කා.ප.නි	දිනය : 2016.07.08
  
- 1.2 අමාත්‍යාංශය : ඉඩම් අමාත්‍යාංශය
 

යොමු අංකය : 2/3/03/05	දිනය : 2014.07.22
යොමු අංකය : 2/3/03/05	දිනය : 2016.07.15
  
- 1.3 කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුරු අනුමත කිරීම
 

}	යොමු අංකය : DMS/G 1/40/03	දිනය : 2011.07.08
	යොමු අංකය : DMS/1114/V II	දිනය : 2016.02.10
  
- 1.4 ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිර්දේශය
 

}	යොමු අංකය : EST-3/RECRU/02/2850	දිනය : 2012.10.04
	යොමු අංකය : EST-2/02/REC/2114	දිනය : 2016.07.04
  
- 1.5 ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය
 

}	යොමු අංකය : NSCC/5/39/3/SR-1VoL-IV	දිනය : 2012.08.17
	යොමු අංකය : NSCC/5/39/3/SR-1VoL-IV	දිනය : 2016.06.28
  
- 1.6 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය
 

}	යොමු අංකය : PSC/EST/6/1/39/10/2013	දිනය : 2014.10.14
	පළමු සංශෝධිත දිනය	දිනය : 2016.09.29
	දෙවන සංශෝධිත දිනය	දිනය : 2016.11.10

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

**03. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර**

- 3.1 සේවා ගණය: විධායක
- 3.2 ශ්‍රේණි : III, II හා I
- 3.3 පැවරෙන කාර්යභාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය:

කළමනාකරණය හා ඒ හා සම්බන්ධ කීරණ ගැනීම යන කාර්යයන්ට ඇතුළත් වූ ද ආයතනයේ මැනුම් පනත හා අනෙකුත් ආනුෂංගික අණපනත් වලින් සර්වෝච්ඡ ජනරාල් වරයා වෙත පැවරෙන සම්ස්ථ කාර්ය භාරයේ අන්තර්ගත කාර්යයන් අතරින් තනතුරුව නිශ්චය කොට පවරා දෙනු ලබන කාර්යයන් පැවරෙන සේවා ගණයකි.

**3.4 කාර්යයන් පැවරීම:**

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

**04. තනතුරෙහි/තනතුරුවල ස්වභාවය:** ස්ථිර හා විශ්‍රාම වැටුප් සහිත

05. වැටුප්:

- 5.1 වැටුප් කේත අංකය: SL 1-2016
- 5.2 වැටුප් පරිමාණය : රු.47615 - 10 x1335 - 8 x1630 - 17 x2170- 110895/=
- 5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර -

ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	ආරම්භක වැටුප් තලය (රු.)
III	පියවර 01	රු.47615/-
II	පියවර 12	රු.62595/-
I	පියවර 20	රු.76175/-

06. සේවා ගණයට අයත් තනතුරු/තනතුරු:

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

අනුමත තනතුරු නාම	තනතුර අනුමත ශ්‍රේණිය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
කාර්මික හා පරිපාලන නිලධාරී	III	45	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ශාඛා, පළාත් දිස්ත්‍රික් කාර්යාල හා මැණුම් හා සිතියම් ගත කිරීමේ ආයතනයේ සිතියම් තාක්ෂණ නිලධාරීන් හා අනෙකුත් කාර්යාල කාර්යය මණ්ඩල පරිපාලනය සහ රාජකාරි අධීක්ෂණය කිරීම, විනය පාලනය, නිවාඩු අනුමත කිරීම, වියදම් සහතික කිරීම, වෙක්සන් අත්සන් කිරීම සහ කාර්ය සාධන වාර්තා හා රහස්‍ය වාර්තා නිර්දේශ කිරීම.</li> <li>2. දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිෂ්පාදනය කරනු ලබන සිතියම්වල තත්ව පාලන ප්‍රමිතිය පවත්වාගෙන යෑම, තත්ව පාලන අංශයේ පරිපාලනය හා අධීක්ෂණය, වාර්ෂික වැඩ සැලැස්ම සකස් කිරීම, ප්‍රගතිය අධීක්ෂණය, සිතියම් තාක්ෂණ නිලධාරීන් සඳහා සුහුණු පාඨමාලා සම්බන්ධීකරණය කිරීම, විභාග පැවැත්වීම, ඇදීම් ශාඛා වල තාක්ෂණික උපදේශක ලෙස කටයුතු කිරීම, සිතියම් විද්‍යාව පිළිබඳ දේශන පැවැත්වීම, පැරණි සිතියම්වල සහ සිතියම් මුල් පිටපත්වල ආරක්ෂාව හා සංස්කරණය පිළිබඳ වගකීම.</li> </ol>
ප්‍රධාන කාර්මික හා පරිපාලන නිලධාරී	II	01	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ප්‍රගති ශාඛාවේ වගකීම වන දෙපාර්තමේන්තුවේ චක්‍රලේඛ භාෂාත්‍රයෙන් නිකුත් කිරීම, දෙපාර්තමේන්තුවේ දෛනික තැපෑල බෙදා හැරීම, දෙපාර්තමේන්තුවේ කටයුතු අධ්‍යයනය සඳහා පැමිණෙන්නන්ගේ පහසු සැපයීම, ප්‍රදර්ශන ශාඛාවේ හා ශ්‍රවණාගාරයේ වගකීම යනාදියේ අධීක්ෂණය හා විනය පිළිබඳ කටයුතු කිරීම.</li> <li>2. කාර්මික හා පරිපාලන නිලධාරීන්ගේ හා සිතියම් තාක්ෂණ නිලධාරීන්ගේ ස්ථානමාරු සම්බන්ධීකරණය කිරීම.</li> <li>3. කාර්මික හා පරිපාලන නිලධාරීන්ගේ හා සිතියම් තාක්ෂණ නිලධාරීන්ගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතා ලේඛණය යාවත්කාලීන කිරීමේ වගකීම.</li> <li>4. සර්වේයර් ජනරාල්ගේ කාර්ය සාධන වාර්තාව (පාලන වාර්තාව) සැකසීම සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු රැස්කිරීම හා එය සකස් කිරීම හා එය නියමිත පරිදි බෙදා හැරීම.</li> <li>5. කාර්මික හා පරිපාලන නිලධාරීන්ගේ හා සිතියම් තාක්ෂණ නිලධාරීන්ට අදාළ වන කරුණු සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හිදී උපදෙස් ලබා දීම හා ඔවුන්ගේ ගැටළු පිළිබඳව සර්වේයර් ජනරාල්ගේ අවධානයට යොමු කිරීම.</li> <li>6. පරිවර්තන අංශයේ කටයුතු සම්බන්ධීකරණය කිරීම හා අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හිදී පරිවර්තන කටයුතු වලට අදාළ තාක්ෂණික කරුණු පිළිබඳව උපදෙස් ලබා දීම.</li> </ol>

කාර්මික සංඛ්‍යාව: - 45  
 කාර්මික හා පරිපාලන නිලධාරී - 01

ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස්කිරීමේ කාර්යය සඳහා III, II හා I ශ්‍රේණි සියල්ල ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාවට අයත් සේ සැලකේ.

**07. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය**

7.1 බඳවා ගන්නා ප්‍රතිශතයන් -

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	අදාල නොවේ
සීමිත	40%
කුසලතාවය	60%

සටහන.

පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව 4 නම්, කුසලතාවය මත පුරප්පාඩු 3ක් සහ සීමිත තරඟ විභාගය මත පුරප්පාඩු 1ක්ද, පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව 3 නම්, කුසලතාවය මත පුරප්පාඩු 2ක් සහ සීමිත තරඟ විභාගය මත පුරප්පාඩු 1ක්ද, පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව 2 හෝ 2ට අඩුනම් කුසලතාව මත පුරප්පාඩු පිරවීම සිදු කරනු ලබයි;

7.2 විවෘත බඳවා ගැනීම - අදාල නොවේ

7.3 සීමිත බඳවා ගැනීම

7.3.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය - III ශ්‍රේණිය

7.3.2 සුදුසුකම් -

7.3.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් - අදාල නොවේ

7.3.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් - අදාල නොවේ

7.3.2.3 පළපුරුද්ද -

- 1) ශ්‍රී ලංකා මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුවේ ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවයේ විශේෂ පන්තියේ නියුතු රොෂ්ට් සිතියම් තාක්ෂණ නිලධාරියකු වීම.
- 2) ශ්‍රී ලංකා මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුවේ ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවයේ I වන පන්තියේ සේවයේ නියුතු වසර 6 ක සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති සිතියම් තාක්ෂණ නිලධාරියකු වීම.
- 3) පහත සඳහන් කර ඇති උපාධියක් සමග ශ්‍රී ලංකා මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුවේ ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවයේ සිතියම් තාක්ෂණ නිලධාරියකු වශයෙන් වසර 10 ක සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.  
 (අ) විද්‍යාවේදී මැනුම් විද්‍යා (සිතියම්කරණ / ජී අයි එස්) උපාධිය  
 (ආ) විද්‍යාවේදී (ගණිතය / භෞතික විද්‍යාව/ තොරතුරු තාක්ෂණය) උපාධිය  
 (ඇ) මැනුම් හා සිතියම් ගත කිරීමේ ආයතනය විසින් පවත්වන බී.ටී.සී. (සිතියම්කරණ) උපාධිය.
- 4 - අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනය මගින් නියම කර ඇති දිනව පූර්වායත්තම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම

7.3.2.4 කායික සුදුසුකම් -

සෑම අපේක්ෂකයෙකුම ශ්‍රී ලංකාවේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත් තනතුරේ රාජකාරි ඉටුකිරීමටත් ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයකින් යුක්ත විය යුතුය.

7.3.2.5 වෙනත් -

- I. තනතුරේ ස්ථිර කර තිබීම.
- II. පූර්වාසන්න වසර පහ (05) තුළ සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- III. තනතුරට අදාළව අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ සඳහන් සුදුසුකම් නියමිත දිනට සම්පූර්ණ කර තිබීම.

7.3.3 වයස -

අදාළ නොවේ

7.3.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

7.3.4.1 ලිඛිත විභාගය (01 වන ඇමුණුම)

ලිඛිත විභාගයේදී ලබාගන්නා ලකුණු වල කුසලතා අනුපිළිවෙල අනුව සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණයට කැඳවා සුදුසුකම් පරීක්ෂා කර කුසලතාවයේ අනුපිළිවෙලට හා පවතින පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව මත තනතුර සඳහා බඳවා ගනු ලැබේ.

විෂයයන්	ලපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
සිතියම් විද්‍යාව හා ලේඛණ කළමනාකරණය	100%	40%
කාර්යාල කළමනාකරණය හා සම්පත් කළමනාකරණය	100%	40%

7.3.4.1.1 පවත්වන බලධරයා - විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් හෝ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පරිපාලන බලතල පවරන ලද ඉඩම් අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් හෝ ඔහු විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයන් විසින්

7.3.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය - අදාළ නොවේ.

7.3.4.3 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය - ලකුණු ලබා දෙනු නොලැබේ.  
ඉටුකර ගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණු : සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීම සඳහා පමණි.

7.3.4.4 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය - අදාළ නොවේ

7.3.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය - අභ්‍යන්තර වනුලේඛයන් මගින් සහ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් මගින් සහ වෙබ් අඩවියේ පළ කිරීම මගින්

7.4 කුසලතාවය මත බඳවා ගැනීම

7.4.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය - III ශ්‍රේණිය

7.4.2 සුදුසුකම් -

7.4.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් - අදාළ නොවේ

7.4.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් - අදාළ නොවේ

7.4.2.3 පළපුරුද්ද -

- 1) ශ්‍රී ලංකා මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුවේ ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවයේ විශේෂ පන්තියේ නියුතු ජ්‍යෙෂ්ඨ සිතියම් තාක්ෂණ නිලධාරියකු වීම.
- 2) අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනය මගින් නියම කර ඇති දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම

7.4.2.4 කායික සුදුසුකම් -

සෑම අපේක්ෂකයෙකුම ශ්‍රී ලංකාවේ ජීනෑම් ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත් තනතුරේ රාජකාරි ඉටුකිරීමටත් ප්‍රමාණවත් ශාරීරික යෝග්‍යතාවයකින් යුක්ත විය යුතුය.

7.4.2.5 වෙනත් -

- I. තනතුරේ ස්ථිර කර තිබීම.
- II. පූර්වාසන්න වසර පහ (05) තුළ සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- III. තනතුරට අදාළව අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ සඳහන් සුදුසුකම් නියමිත දිනට සම්පූර්ණ කර තිබීම.

7.4.3 වයස

අදාළ නොවේ

7.4.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

7.4.4.1 ලිඛිත විභාගය - අදාළ නොවේ

7.4.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය - අදාළ නොවේ

7.4.4.3 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය - (02 වන ඇමුණුම)

පරීක්ෂා කර ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
සේවා පළපුරුද්ද	60	අදාළ නොවේ.
කුසලතාවය	40	

සටහන - ඉහත සඳහන් ක්ෂේත්‍ර ඇතුළත් ලකුණු පරිපාටිය බඳවා ගන්නා අවස්ථාවේදී රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලැබේ.

ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ලබා ගන්නා ලකුණු වල කුසලතා අනුපිළිවෙල හා පවතින පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව මත තනතුර සඳහා බඳවා ගනු ලැබේ.

7.4.4.3.1 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරන බලධරයා - රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

7.4.4.4 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය - අදාළ නොවේ

7.4.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය - අභ්‍යන්තර වක්‍රලේඛයක් මගින් සහ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම මගින් සහ වෙබ් අඩවියේ පළ කිරීම මගින්

08. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

81

කුමා කාර්යක්ෂමතා කඩඉමද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙරද	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වභාවය ලිඛිත පරීක්ෂණය / වෘත්තීය පරීක්ෂණය / සහතික පාඨමාලාව / වෙනත්
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	තනතුරට බඳවා ගෙන වසර තුන (03) ක් ගතවීමට පෙර	03 වන ඇමුණුම
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර තුන (03) ක් ගතවීමට පෙර	04 වන ඇමුණුම
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර පහ (05) ක් ගතවීමට පෙර	I ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් වසර පහ (05)ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීමට පෙර මුතුම් හා සිතියම්ගත කිරීමේ ආයතනය විසින් හෝ ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය විසින් පවත්වනු ලබන සිතියම දිදහාව හෝ කළමනාකරණය පිළිබඳව පොෂ්ට් නිලධාරීන් සඳහා වූ කෙටිකාලීන පාඨමාලා පහ (05)ක් සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

8.2 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක්ද -  
වසරකට දෙවරක්

8.3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්වලට අදාළ පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයන් කවුරුන්ද -  
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පරිපාලන බලතල පවරන ලද ඉඩම් අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් හෝ ඔහු විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් විසින්

09. භාෂා ප්‍රවීණතාවය

9.1

භාෂාව	ලබාගත යුතු ප්‍රවීණතාවය
01. රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂා මාධ්‍යකින් සේවයට බැඳුණු නිලධාරීන් පරිවාස කාලය තුළදී රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබාගත යුතුය.
02. අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 01/2014 හා ඊට අනුෂංගික චක්‍රලේඛ අනුව අදාළ මට්ටමේ භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා ගත යුතුය.

10. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම -

10.1. III ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.1.1. සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්

- I. 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.
- II. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහල කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- III. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- IV. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා ගෙන තිබීම.
- V. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.1.2. උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

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

10.2. II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.2.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්

- I. රාජ්‍ය කළමනාකරණය, මානව සම්පත් කළමනාකරණය, භූගෝලීය තොරතුරු කළමනාකරණය, භූ තොරතුරු, මැනුම් විද්‍යා, ගණිතය, භෞතික විද්‍යාව, නගර හා ග්‍රාමීය සැලසුම්කරණය, පරිගණක විද්‍යාව, තොරතුරු තාක්ෂණය, භූගෝල විද්‍යාව යන ක්ෂේත්‍රයන් එකකට හෝ කිහිපයකට අදාළව විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂම මගින් පිලිගත් පශ්චාත් උපාධිය ලබා තිබීම.
- II. සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ වසර හත (07)ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා නියමිත වැටුප් වර්ධක හත (07) ක් උපයාගෙන තිබීම.

අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර හත (07) තුළම සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්වූම් කර තිබීම.

IV. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

V. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම

10.2.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

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

සංලක්ෂ්‍ය

01. සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීමේදී නියමිත දිනට කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් නොවූන නිලධාරීන්ගේ උසස්වීම් දිනය කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්වීමට ප්‍රමාද වූ කාලයට සමාන කාලයකින් ප්‍රමාද කළ යුතුය.

11. තනතුරු වලට පත් කිරීම

තනතුර	සුදුසුකම්	තෝරාගනු ලබන ආකාරය
ප්‍රධාන කාර්මික හා පරිපාලන නිලධාරී	විධායක නිලධාරී ගණයේ II ශ්‍රේණියේ නිලධාරියෙකු වීම	විධායක නිලධාරී ගණයේ II වන ශ්‍රේණියේ කාර්මික හා පරිපාලන නිලධාරීන් අතුරින් පෝෂ්ඨතම නිලධාරියා පත් කරනු ලැබේ.

12. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පරිපාටික රීතිවල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසිවලට පරිබාහිර වන්නාවූ කොන්දේසි  
අදාළ නොවේ

13. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පරිපාටික රීතිවල දැක්වෙන අර්ථ නිරූපණ වලට පරිබාහිර වූ අර්ථ නිරූපණ -  
රාජ්‍ය සේවා කාලය යනු වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලයන් ඇතුළත් නොවන ජනවාරි මාසයේ මාසයක් විසින් ප්‍රතිපත්තියක් ලෙස සක්‍රීය සේවා කාලයක් ලෙස ගැලකිය යුතු යැයි විශේෂිතව සඳහන් කරනු ලැබ ඇති වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලයන්ද ඇතුළත් නිලධාරියෙකු ස්වකීය තනතුරට අදාළ වැටුප් ලබමින් සිටි සේවා කාලය වේ.

14. ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය  
මෙම පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට සේවයේ යෙදී සිටින නිලධාරීන්ට පමණක් අදාළ වේ. ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 04 වන වගන්තියේ විධිවිධාන වලට යටත්ව පහත සඳහන් පරිදි නව ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ. මෙම බඳවාගැනීමේ පරිපාටිය ප්‍රකාරව උසස්වීම් සඳහා සේවා කාලය ගණන් ගනු ලබන්නේ මෙම බඳවාගැනීමේ පරිපාටිය අනුව ඒ ඒ තනතුරට හෝ ශ්‍රේණියට පත්කරන ලද දිනය පදනම් කර ගෙනය. තෙසේ වතුද අන්තර්ග්‍රහණය හේතුවෙන් අදාළ පුද්ගලයාගේ වැටුප් වර්ධක දිනයෙහි වෙනසක් සිදු නොවිය යුතු අතර එම දිනය අන්තර්ග්‍රහණයට පෙර පැවති වැටුප් වර්ධක දිනය වශයෙන් නොවෙනස්ව 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 ඊලඟ ඉහළ වැටුප් පියවරේ නැඟීමද සිදු නොකළ යුතුය.

1. III වන ශ්‍රේණියට - සිතියම නිෂ්පාදන නිලධාරී හා කාර්මික හා පරිපාලන නිලධාරී තනතුරු දරණ නිලධාරීන් කාර්මික හා පරිපාලන නිලධාරී යන තනතුරු නාමය යටතේ III වන ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.
2. II වන ශ්‍රේණියට - විධායක නිලධාරී ගණයේ ප්‍රධාන කාර්මික හා පරිපාලන නිලධාරී එම තනතුරු නාමය යටතේ II වන ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.


මෙලෙස අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලබන නිලධාරීන් III, ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කළද, ඔවුන් අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි ඔවුන්ට පෞද්ගලික වන සේ SL-01-2006 වැටුප් පරිමාණයේ ඔවුන් දැන් ලබමින් සිටින වැටුපට අනුරූපී වැටුප් පියවරේ පිහිටි යුතුය.

15. සෑම පත්වීමක් සම්බන්ධයෙන්ම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අංක-1589/30 හා 2009.02.20 දිනැති අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයෙන් ප්‍රකාශිත කාර්ය පරිපාටික රීති චල දැක්වෙන කොන්දේසි හා ආයතන සංග්‍රහයේ විධි විධාන අදාළ වේ.

16. මෙම බඳවාගැනීම් පරිපාටියේ විධිවිධාන සලසා නොමැති යම් කරුණක් වෙතොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.

17. අන්තර්කාලීන විධිවිධාන - අදාළ නොවේ.

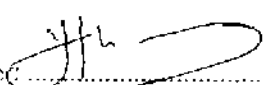
සකස් කළේ : අත්සන් : .....

පරීක්ෂා කළේ :  .....

(විෂය භාර මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

ඩී. ඒ. එස්. ඩී. වික්‍රමරත්න  
සහකාර ලේකම් (පාලන)  
සර්වේපරි පාලන කාර්යාලය  
කැ.සෙ. 508, බරුණ පාර,  
කොළඹ - 05.

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන :  .....

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

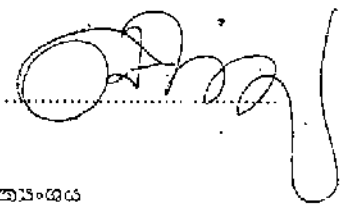
නම :  
තනතුර :  
නිල මුද්‍රාව :

දී. ඒ. ඒ. ප්‍රනාන්දු  
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන  
සේවා කොමිෂන් සභාව

දිනය: 27/11/16

ලගාබු අංකය : 2/3/03/5

මිනිත්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුවෙහි ප්‍රධාන කාර්මික හා පරිපාලන නිලධාරී තනතුර හා කාර්මික හා පරිපාලන නිලධාරී තනතුර සඳහා යෝජිත මෙම සංශෝධිත බඳවාගැනීමේ පරිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

අත්සන :  .....


නම :  
ලේකම් :  
ඉඩම් අමාත්‍යාංශය  
නිල මුද්‍රාව අධි. ඒ. ඩී. සේ. මහානාම  
ලේකම්  
ඉඩම් අමාත්‍යාංශය  
1200/6, රජමල්වත්ත පවුල, බත්තරමුල්ල.

දිනය: 2016 11 30





මිනිස්දායක දෙපාර්තමේන්තුවෙහි ප්‍රධාන කාර්මික හා පරිපාලන නිලධාරී තනතුර හා කාර්මික හා පරිපාලන නිලධාරී තනතුර සඳහා වන මෙම සංශෝධිත බඳවාගැනීමේ පරිපාටිය 2014.10.14 දින රජය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලදී.

අත්සන :   
නම  
ලේකම් :  
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

දිනය: 2016-12-21

නිල මුද්‍රාව

ඒ. ඒ. ඒ. ගාමිණී සෙනෙවිරත්න  
ලේකම්  
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව  
අංක 177, නාවල පාර, කාරාහේන්පිටි,  
කොළඹ 05.

01. විභාගයේ නම - III ශ්‍රේණියට සීමිත බඳවා ගැනීම සඳහා වන තරඟ විභාගය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර -

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
සිතියම් විද්‍යාව හා ලේඛණ කළමනාකරණය	පැය 03	100%	40%
කාර්යාල කළමනාකරණය හා සම්පත් කළමනාකරණය	පැය 03	100%	40%

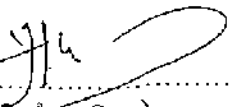
03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා -

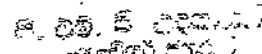
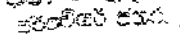
විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් හෝ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පරිපාලන බලතල පවරන ලද ඉඩම් අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් හෝ ඔහු විසින් අනුමත කරනු ලබන භාග්‍යනායන් විසින්

04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග + පුරප්පාඩු කිබෙනම් වසරකට වරක්

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය -

ප්‍රශ්නපත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
සිතියම් විද්‍යාව හා ලේඛණ කළමනාකරණය	සිතියම්කරණ මූලධර්ම, දැනට පවත්නා සිතියම් ක්‍රම, සිතියම් වර්ග, ප්‍රමුඛකරණය, සංකේත භාවිතය සහ සිතියම් පරිමාණය ලේඛනාගාරයක් පවත්වා ගැනීම, දෙපාර්තමේන්තුවේ පවත්නා ලේඛන පිළිබඳ දැනුම, ලේඛන සංවික්කාලීන කිරීම, ලේඛන වල පිටපත් තුන්වන පාර්ශව වෙත නිකුත් කිරීම සහ හිමිකම් ලියාපදිංචිය
කාර්යාල කළමනාකරණය හා සම්පත් කළමනාකරණය	කාර්යාල කළමනාකරණය, කාල කළමනාකරණය, රාජකාරි සරල කිරීම, නායකත්වය, සාකච්ඡා පැවැත්වීම, සන්නිවේදනය, කාර්යාලය සහ එහි ක්‍රියාකාරීත්වය, කළමනාකරුවකුගේ කාර්යය

අත්සන :   
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම :   
 තනතුර :   
 දිනය :  
 නිල මුද්‍රාව :

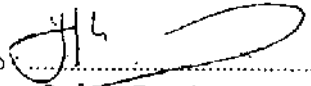


01. පරීක්ෂණයේ නම + III ශ්‍රේණියට සේවා පළපුරුද්ද හා කුසලතාවය මත බඳවා ගැනීම ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය

02. සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා ලකුණු ලබා දෙන ක්ෂේත්‍ර හා ලකුණු ප්‍රමාණයන්

ලකුණු ලබාදෙන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය
1. සේවා පළපුරුද්ද ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවයේ විශේෂ ශ්‍රේණියේ එක් වසරක් සඳහා ලකුණු 04 බැගින්	60
2. කුසලතාවය	
2-1. පරිගණක සාක්ෂරතාව හා පුහුණුව තාක්ෂණ හා වෘත්තීය පුහුණු කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් ආයතනයකින් ලබා ගන්නා ලද පැය 120 ට තොරතුරු පුහුණු පාඨමාලා සලකනු ලැබේ.	10
2-2. ඉංග්‍රීසි දැනුම සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ඉංග්‍රීසි භාෂා ප්‍රවීණතාවය.	05
2.3- වෘත්තීය සුදුසුකම් වෘත්තීය ක්ෂේත්‍රයට අදාළව පිළිගන්නා ලද ආයතනයකින් ලබාගන්නා ලද	
1- සහතික පත්‍ර (පැය 60) 04	} ලකුණු
2- විස්ලේෂණ (පැය 120) 08	
3- උපාධිය 10	
2.4 - වෘත්තීය විශේෂ දක්ෂතා	10
2.5 - සම්මුඛ පරීක්ෂණය	05

03. සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරනු ලබන බලධාරියා - රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

අත්සන   
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම : ඩී. ජයසේන  
තනතුර : තාක්ෂණ ප්‍රධාන  
දිනය : 2016/11/23  
නිල මුද්‍රාව :



01. විභාගයේ නම - පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර

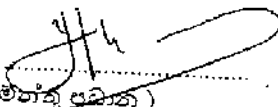
ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
සිතියම් කාර්ය පරිපාටිය	පැය 03	100%	40%
ආයතන සංග්‍රහය, කාර්ය පටිපාටික රීති හා මුදල් රෙගුලාසි.	පැය 03	100%	40%


03. විභාගය පවත්වනු ලබන නිලධාරියා -  
 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පරිපාලන බලතල සවරන ලද ඉඩම් අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් හෝ ඔවු විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් විසින්

04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක්ද යන වග -  
 අවශ්‍යතාවය අනුව වසරකට දෙවරක්

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය.

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
සිතියම් කාර්ය පරිපාටිය	දෙපාර්තමේන්තු නිත්‍ය නියෝග, සිතියම් කාර්ය පරිපාටිය (සිතියම්කරණයට අදාළ කොටස)
ආයතන සංග්‍රහය, කාර්ය පටිපාටික රීති හා මුදල් රෙගුලාසි.	ආණ්ඩුවේ මුදල් රෙගුලාසි   දැනී කාණ්ඩය (X පරිච්ඡේදය හැර) ආයතන සංග්‍රහයේ පරිච්ඡේද I, II, III, V, VI, VII, IX, XI, XXV, XXVI, XXVII, XXIX, XXX, XXXI, XXXIII, XLVIII රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් ප්‍රකාශයට පත් කර ඇති කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහය (තාඥාධික ද ඇතුළුව)

සත්සන් :   
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම : ඩී. එම්. ඩී. ලක්ෂ්මණා  
 තනතුර : පර්යේෂණ ජනරාල්  
 දිනය : 2016.11.23  
 නිල මුද්‍රාව : 

01. විභාගයේ නම - දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර

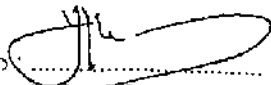
ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
මැනුම් හා සිතියම් ලේඛණ කළමනාකරණය, නවීන තාක්ෂණය භාවිතය.	පැය 03	100%	40%
දෙපාර්තමේන්තු රෙගුලාසි, මැනුම් පනත හා මැනුම් කටයුතු සඳහා අදාළ අණ පනත් හා සිතියම් කාර්ය පටිපාටිය	පැය 03	100%	40%

03. විභාගය පවත්වනු ලබන නිලධාරියා -  
 ආපසු සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පරිපාලන බලතල පවරන ලද ඉඩම් අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් හෝ ඔහු විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් විසින්.

04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක්ද යන වග -  
 අවශ්‍යතාවය අනුව වසරකට දෙවරක්

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය.

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
මැනුම් හා සිතියම් ලේඛණ කළමනාකරණය, නවීන තාක්ෂණය භාවිතය, කළමනාකරණය	කළමනාකරණය පිළිබඳ හැඳින්වීම, සංවිධාන ව්‍යුහය, මානව සම්පත් කළමනාකරණය, සැලසුම් ක්‍රියාවලිය, සංවිධාන මට්ටම් ලැති කිරීම, කාර්ය සාධන ඇගයීම, ලේඛන වර්ග, ලේඛන ගබඩා කිරීමේ ශිල්පීය ක්‍රම, ලේඛන ආරක්ෂාව, ලේඛන ප්‍රතිරෝධකය හා යාවත්කාලීන කිරීම, නවීන තාක්ෂණය භාවිතය හා භූගෝලීය තොරතුරු පද්ධතිය පිළිබඳ දැනුම.
දෙපාර්තමේන්තු රෙගුලාසි, මැනුම් පනත හා මැනුම් කටයුතු සඳහා අදාළ අණ පනත් හා සිතියම් කාර්ය පටිපාටියත්	දෙපාර්තමේන්තු මැනුම් රෙගුලාසි (පරිච්ඡේද XVI, XIX, XXII, XXIII) මැනුම් පනත

අත්සන:   
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම : ඩී. ඩබ්. ඩී. ලක්ෂ්මාණන්  
 තනතුර : සිවිල් ජනරාල්  
 දිනය : 2016. 11. 23  
 නිල මුද්‍රාව :

