

කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුවේ ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණය (MN-04-2016) සඳහා
වන උපස්කිරීමේ පටිපාටිය

1. සම්බන්ධ වන ආයතන

1.1 දෙපාර්තමේන්තුව : කෘෂිකර්ම

යොමු අංකය: පා/1/4/7/8

දිනය :2019.09.20

1.2 අමාත්‍යාංශය : කෘෂිකර්ම අමාත්‍යාංශය

යොමු අංකය: 2/2/1/1/27/කෘ.මෙ.නි

දිනය :2019.10.17

1.3 කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුරු අනුමත කිරීම

යොමු අංකය: DMS/G2/43/1

දිනය : 2011.12.22

1.4 ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිර්දේශය

යොමු අංකය: EST-2/03/REC/5545

දිනය : 2020.12.23

1.5 ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය

යොමු අංකය: NSCC/5/25/75/SR-VO-IV

දිනය : 2019.11.20

1.6 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය

යොමු අංකය: PSC/EST/07-01-42/03/2019

දිනය : 2021.06.08

2. පත් කිරීම් බලධරයා - රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් බලය පවරන ලද කෘෂිකර්ම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

3. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර

3.1 සේවා ගණය : ආශ්‍රිත නිලධාරී

3.2 ශ්‍රේණි : III, 11, සහ 1

3.3 පැවරෙන කාර්ය භාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය :

ආයතනික අරමුණු ඉටුකිරීමේ කාර්යයන්හිදී විධායක මට්ටම්වල කාර්යභාරයට උපස්ථම්භක වන්නා වූ, විමර්ශන, තොරතුරු හා දත්ත රැස් කිරීම/විශ්ලේෂණය, වාර්තා සම්පාදනය, සමීක්ෂණය වැනි කාර්යයන් අතුරින් නිශ්චිත කාර්යභාරයක් පැවරෙන්නාවූ ද, බඳවා ගැනීමේ මූලික සුදුසුකමක් වශයෙන් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයක උපාධියක් අවශ්‍යවන්නා වූ ද කාර්යභාරයක් පැවරෙන සේවා ගණයකි.

3.4 කාර්යයන් පැවරීම -

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

4. තනතුරෙහි/තනතුරුවල ස්වභාවය: ස්ථිර, විශ්‍රාම වැටුප් සහිත වේ.

5. වැටුප්

5.1. වැටුප් කේත අංකය : MN 4-2016

5.2. වැටුප් පරිමාණය : රු. 31,490 -10 × 445 -11 × 660- 10 × 730 - 5×750 - 54,250 /=

5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර :

ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	ආරම්භක වැටුප් තලය රු.
III	පියවර 01	රු.31,490/-
II	පියවර 12	රු.36,600/-
I	පියවර 23	රු.43,930/-

සටහන - 2016.01.01 සිට 2020.01.01 දක්වා වැටුප් ගෙවීම සහ සෙසු කරුණු රා.ප.ව.03/2016 හි උපලේඛණ II හි විධිවිධාන වලට 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
කෘෂිකර්ම මෙහෙයුම් නිලධාරී	I, II, III	76	<ul style="list-style-type: none"> i. කෘෂිකර්ම ව්‍යාප්ති, සංවර්ධන, අධ්‍යාපන හා පුහුණු කටයුතු වලට සහය වීම ii. ගොවීන් සතු තාක්ෂණය, හෝග රටාව, නිෂ්පාදනය, ඵලදායිතාවය, නිෂ්පාදන වියදම සහ ආදායම සොයා බැලීම සඳහා කරනු ලබන විධිමත් සහ අවිධිමත් සමාජ ආර්ථික විද්‍යා සමීක්ෂණවල නියැලීම. iii. ජාතික මට්ටමේ , පළාත් මට්ටමේ සහ දිස්ත්‍රික් මට්ටමේ කෘෂිකාර්මික නිෂ්පාදනය පිළිබඳව දත්ත එකතු කිරීම සහ ආනයනය හා අපනයනය පිළිබඳව ප්‍රකාශිත සහ අප්‍රකාශිත දත්ත එකතු කිරීම. එකතු කර ගත් දත්ත ගොනු කිරීම, විශ්ලේෂණය කිරීම, සහ නිගමනයන්ට එළඹීම මෙන්ම අධ්‍යයන වාර්තා සැකසීම. iv. අංශ ප්‍රධානියා විසින් අනුයුක්ත කරන පරිදි විධිමත් අධ්‍යයනයන්ට සහභාගී වීම. v. ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන වෙනත් කෘෂිකාර්මික හා සමාජ ආර්ථික අධ්‍යයන කටයුතු වල අදාළ කාර්යයන්හි නියුක්ත වීම. vi. කෘෂිකාර්මික විභවයන්, සම්පත් හා ගැටළු හඳුනාගැනීම , වාර්තා කිරීම සහ එයට අදාළ සැලසුම් සැකසීම සඳහා දායක වීම. vii. විශේෂ කෘෂිකාර්මික ව්‍යාපෘති ඇගයීම , පසු විපරම සඳහා දායක වීම viii. කෘෂි පර්යේෂණ හා සංවර්ධන ආයතනවල අනුවර්තීත/ යෝග්‍යතා අත්හදා බැලීම් සිදු කිරීමට දායක වීම

වැඩසටහන් සහකාර (කෘෂිකර්ම)	I, II, III	75	<ul style="list-style-type: none"> i. කෘෂිකර්ම ව්‍යාප්ති , සංවර්ධන අධ්‍යාපන හා පුහුණු කටයුතු වලට සහය වීම ii. කෘෂිකාර්මික පර්යේෂණ කටයුතු වලට සහය වීම iii. කෘෂිකාර්මික බීජ රෝපණ ද්‍රව්‍ය නිෂ්පාදනයට අදාල කටයුතු වලට සහය වීම iv. කෘෂි ආර්ථික සහ සැලසුම් , දත්ත රැස් කිරීම, දත්ත විශ්ලේෂණ හා ප්‍රගති මෙහෙයුම් කාර්යයන් වලට සහය වීම. v. බීජ සහතික කිරීම හා පැළෑටි සංරක්ෂණ කටයුතු වලට සහය වීම vi. තොරතුරු තාක්ෂණ හා සන්නිවේදන කටයුතු වලට සහය වීම vii. ස්වාභාවික සම්පත් කළමනාකරණ කටයුතු වලට සහය වීම
මාධ්‍ය සහකාර	I, II, III	02	<ul style="list-style-type: none"> i. තොරතුරු සහ සන්නිවේදන තාක්ෂණනිර්මාණ කිරීම (Information and Communication Technology) ii. රූපවාහිනී වැඩසටහන් හා රූපවාහිනී කෙටි දැන්වීම් නිෂ්පාදනය
ශ්‍රව්‍ය දෘෂ්‍ය සහකාර	I, II, III	03	<ul style="list-style-type: none"> i. පෝස්ටර්, පත්‍රිකා , බැනර්, පොත් සහ වෙනත් මුද්‍රිත මාධ්‍ය නිර්මාණය සහ නිෂ්පාදනය ii. ප්‍රදර්ශන , ප්‍රදර්ශන භාණ්ඩ, ප්‍රදර්ශන ආකෘති ,ප්‍රදර්ශන පුවරු සහ ප්‍රදර්ශන ශාලා නිර්මාණය iii. භූමි අලංකරණය සහ වේදිකා අලංකරණය iv. වෙනත් කෘෂිකර්ම තාක්ෂණ ප්‍රචාරණය සහ අවශ්‍ය නිර්මාණ කටයුතු

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව :-

තනතුර	අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව
කෘෂිකර්ම මෙහෙයුම් නිලධාරී	76
වැඩසටහන් සහකාර (කෘෂිකර්ම)	75
මාධ්‍ය සහකාර	02
ශ්‍රව්‍ය දෘෂ්‍ය සහකාර	03
එකතුව	156

ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ කාර්ය සඳහා III,II හා I ශ්‍රේණීන් සියල්ල ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාවට අයත් සේ සැලකේ.

සටහන - මෙම තනතුරු, තනතුරු දරන්නාට පමණක් පෞද්ගලික වනසේ අනුමත කර ඇති අතර, තනතුරු පුරප්පාඩු වූ විට බඳවා ගැනීම් සිදු නොකෙරේ.

7.බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

අදාළ නොවේ.

8.කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්:

8.1

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම 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 තුනක් (03) ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණයකි (ඇමුණුම 01)
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර තුනක් (03) ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණයකි (ඇමුණුම 02)
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර පහක් (05) ගතවීමට පෙර	කෘෂිකර්ම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පත් කරනු ලබන කමිටුවක් වෙත ව්‍යාපෘති යෝජනාවක් ඉදිරිපත් කිරීම.

8.2 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක්ද :- වර්ෂයකට දෙවරක්

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

- | | | |
|--|---|---|
| <p>1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම</p> <p>2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම</p> <p>3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම</p> | } | <p>කෘෂිකර්ම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් හෝ ඔහු විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් විසින්</p> |
|--|---|---|

9.භාෂා ප්‍රවීණතාවය

තනතුරු දරන්නන් 2007.07.01 දිනට පෙර පත්වීම් ලද අය බැවින් අදාළ නොවේ.

10.ශ්‍රේණි උසස් කිරීම

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 සහ වැටුප් වර්ධක දහය (10) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- III. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා වක්‍රලේඛ 01/2020 හි සඳහන් විධිවිධානයන්ට අනුකූලව විනයානුකූල දඬුවමක් ලබා නොතිබිය යුතුය.
- IV. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීම් පටිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර (10) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- V. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත්වී තිබීම.

10.1.1.2. උසස් කිරීමේ ක්‍රමය: -

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

10.2. 11 වන ශ්‍රේණියේ සිට 1 ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.2.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

10.2.1.1. සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :-

- I. සේවා ගණයේ 11 ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම සහ වැටුප් වර්ධක දහය (10) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- II. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා වක්‍රලේඛ 01/2020 හි සඳහන් විධිවිධානයන්ට අනුකූලව විනයානුකූල දඩුවමක් ලබා නොතිබිය යුතුය.
- III. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීම් පටිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර (10) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්වූම කර තිබීම.
- IV. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත්වී තිබීම.

10.2.1.2. උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :-

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

“සංලක්ෂ්‍ය: සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීමේදී නියමිත දිනට කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් නොවන නිලධාරීන්ගේ උසස්වීම් දිනය කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් වීමට ප්‍රමාද වූ කාලයට සමාන කාලයකින් ප්‍රමාද කළ යුතුය.

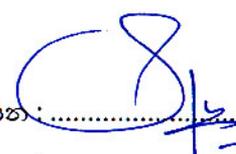
- 11. තනතුරුවලට පත් කිරීම: අදාළ නොවේ.
- 12. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසිවලට පරිබාහිර වන්නා වූ කොන්දේසි : අදාළ නොවේ.
- 13. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන අර්ථ නිරූපණවලට පරිබාහිර වන්නා වූ අර්ථ නිරූපණ :-
 “සක්‍රීය සේවා කාලය යනු වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලයන් ඇතුළත් නොවන , එහෙත් අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් ප්‍රතිපත්තියක් ලෙස සක්‍රීය සේවා කාලයක් ලෙස සැලකිය යුතුයැයි විශේෂිතව සඳහන් කරනු ලැබ ඇති වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලයන්ද ඇතුළත් , නිලධාරියෙකු ස්වකීය තනතුරට අදාළ වැටුප් ලබමින් සිටි සේවා කාලය වේ.”

14. ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය

උසස් කිරීමේ පටිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛ 06/2006(IV) මගින් ලබා දී ඇති MN-04-2016 වැටුප් පරිමාණය යටතේ වැටුප් ලබන කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුවේ ආශ්‍රිත සේවා ගණයේ නිලධාරීන් ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4 වගන්තියේ විධිවිධාන වලට යටත්ව පහත සඳහන් පරිදි ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ. සේවා කාලය ගණන් ගත යුත්තේ ඒ ඒ තනතුරට පත් කරන ලද දිනය පදනම් කරගෙනය. අන්තර්ග්‍රහණය හේතුවෙන් අදාළ තැනැත්තාගේ වැටුප් වර්ධක දිනයෙහි වෙනසක් සිදුනොවිය යුතු අතර, එම දිනය අන්තර්ග්‍රහණයට පෙර පැවති වැටුප් වර්ධක දිනය වශයෙන් නොවෙනස්ව ක්‍රියාත්මක විය යුතුය.

යොමු අංකය : 2/2/1/1/27/කා.මෙ.නි

2021.06.08 දිනැතිව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලද, කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුවේ ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණය සඳහා යෝජිත මෙම උසස්කිරීමේ පටිපාටිය, සහතික කිරීම සඳහා නිර්දේශ කරමි.

අත්සන : 
නම. :

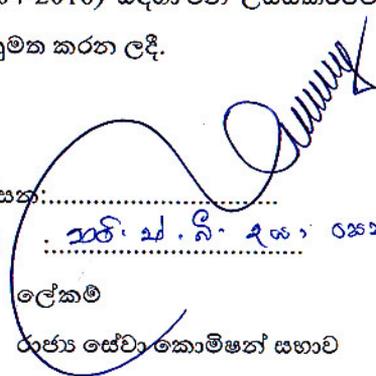
ලේකම්

ඩී.එම්.එල්. ඩන්ඩාරණායක
කෘෂිකර්ම අමාත්‍යාංශය
ලේකම්
කෘෂිකර්ම අමාත්‍යාංශය
අංක. 80/5, "ගොවිජන මන්දිරය" නිල මුද්‍රාව:
රජමල්වත්ත පටුමග, බත්තරමුල්ල.

දිනය: 2022.03.30

යොමු අංකය : psc/est/01-01-42/03/2019

කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුවේ ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණය (MN-04-2016) සඳහා වන උසස්කිරීමේ පටිපාටිය 2021.06.08 දින රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලදී.

අත්සන : 
නම : 208.21.බී.දයා සෙනරත්
ලේකම්
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

දිනය: 2022.05.07

නිල මුද්‍රාව: 
එම්. ඒ. ඩී. දයා සෙනරත්
ලේකම්
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
නො. 1200/9, රජමල්වත්ත පාර,
බත්තරමුල්ල.

කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුවේ ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණය (MN-04-2016) සඳහා වූ පළමු

කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

1. විභාගයේ / වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ නම -
කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුවේ ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණය (MN-04-2016) තනතුර සඳහා වූ පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය
2. විභාගය පිළිබඳ විස්තර
මෙම විභාගය කාර්යාල ක්‍රම සහ ගිණුම් ක්‍රම යනුවෙන් ප්‍රශ්න පත්‍ර දෙකකින් සමන්විත වේ. අපේක්ෂකයාගේ කාර්යාල හා ගිණුම් ක්‍රම පිළිබඳ ඇති අවබෝධය විනිශ්චය කිරීම සඳහා වූ වාස්තවික ව්‍යුහගත ප්‍රශ්න වලින් යුක්තය.

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය පැය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1.කාර්යාල ක්‍රම	01	100	40%
2.ගිණුම් ක්‍රම	01	100	40%

3. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා - කෘෂිකර්ම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් හෝ ඔහු විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින්
4. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක්ද යන වග - වසරකට දෙවරක්
5. විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
කාර්යාල ක්‍රම	රජයේ කාර්යාලවල භාවිතා වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳව මූලික දැනුම හා එම දැනුම ප්‍රායෝගික භාවිත කිරීමේ හැකියාවද , රාජකාරි ලිපි ලේඛන මැනවින් අවබෝධ කොට ගෙන පැහැදිලි හා සංක්ෂිප්ත සටහන් මගින් තම අදහස් / නිරීක්ෂණ නිශ්චිත අන්දමින් ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව සහ නියෝගය අනුව ලිපියක් කෙටුම්පත් කිරීමේ හැකියාවද පරීක්ෂා කෙරේ.
ගිණුම් ක්‍රම	රජයේ කාර්යාලවල භාවිතා වන මූලික ගිණුම් හා මුදල් පාලන පොත් වල කාර්ය පිළිබඳ අවබෝධය හා දැනුම මැනීම අපේක්ෂා කෙරේ.

අත්සන
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම : **ආචාර්ය එස්.එච්.එස්.ඒ. ද සිල්වා**
 තනතුර : **කෘෂිකර්ම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්**
කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව
 නිලමුද්‍රාව : **ජේරාදෙනිය**
 දිනය : **2022.02.28**

කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුවේ ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණය (MN-04-2016) සඳහා වූ දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

1. විභාගයේ / වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ නම -

කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුවේ ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණය (MN-04-2016) තනතුර සඳහා වූ දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

2. විභාගය පිළිබඳ විස්තර

මෙම විභාගය ආයතන සංග්‍රහය හා කාර්ය පටිපාටික රීති සහ මුදල් රෙගුලාසි හා රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය යනුවෙන් ප්‍රශ්න පත්‍ර දෙකකින් සමන්විත වේ. අපේක්ෂකයාගේ ආයතන සංග්‍රහය හා කාර්ය පටිපාටික රීති සහ මුදල් රෙගුලාසි හා රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ ඇති අවබෝධය විනිශ්චය කිරීම සඳහා වූ ව්‍යුහගත ප්‍රශ්න වලින් යුක්තය.

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය පැය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. ආයතන සංග්‍රහය හා කාර්ය පටිපාටික රීති	02	100	40%
2. මුදල් රෙගුලාසි හා රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය	02	100	40%

3. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා - කෘෂිකර්ම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් හෝ ඔහු විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින්

4. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක්ද යන වග - වසරකට දෙවරක්

5. විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
01. ආයතන සංග්‍රහය හා කාර්ය පටිපාටික රීති	ආයතන සංග්‍රහයේ I වන කාණ්ඩයේ පරිච්ඡේද VI, VII, VIII, XII, XIII, XIV, XVII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXX, XXXIII, හා ආයතන සංග්‍රහයේ II වන කාණ්ඩයේ පරිච්ඡේද XLVII, XLVIII සහ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති
02. මුදල් රෙගුලාසි හා රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය	මුදල් රෙගුලාසිහි පරිච්ඡේද I, II, III, IV, V හා රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය

අත්සන
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම : **ආචාර්ය එස්.එච්.එස්.ඒ. ද සිල්වා**
 තනතුර : **කෘෂිකර්ම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්**
කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව
ජේරාමදූවිය
 නිල මුද්‍රාව :
 දිනය : **2022.02.28**

ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය

i. III ශ්‍රේණිය :

(අ) MN 4-2006 'ඒ' වැටුප් පරිමාණය යටතේ III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියම කර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක හෝ යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහයක (10) සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති නිලධාරීන් ,

(ආ) MN 4-2006 'ඒ' වැටුප් පරිමාණය යටතේ III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියම කර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහයක (10) සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ වුවද II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති නිලධාරීන් ,
III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

ii. II ශ්‍රේණිය :

(අ) MN 4-2006 'ඒ' වැටුප් පරිමාණය යටතේ III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියම කර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක හෝ යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහයකට (10) නොඅඩු එහෙත් අවුරුදු විස්ස (20)කට අඩු සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක දහයකට (10) නොඅඩු එහෙත් වැටුප් වර්ධක විස්ස (20) කට අඩු ගණනක් උපයාගෙන ඇති නිලධාරීන් ,

II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

iii. I ශ්‍රේණිය :

(අ) MN 4-2006 'ඒ' වැටුප් පරිමාණය යටතේ III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියම කර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක හෝ යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු විස්ස (20) කට නොඅඩු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක විස්ස (20) කට නොඅඩු ගණනක් උපයාගෙන ඇති නිලධාරීන් ,

I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

සටහන:-

අන්තර්ග්‍රහණය කරන ලද දිනට වසර 10කට වඩා වැඩි සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරීන්ගේ වසර 10කට වඩා වැඩියෙන් වන සේවා කාලය ඊළඟ උසස්වීම (එනම් I ශ්‍රේණිය) සඳහා සේවා කාලය ගණනය කිරීමේදී භාවිතා කරනු ලැබේ.

අත්සන
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම : **ආචාර්ය එස්.එච්.එස්.ඒ. ද සිල්වා**
තනතුර : **තාක්ෂණික අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්**
නිල මුද්‍රාව : **තාක්ෂණික අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්**
දිනය : **2022.02.28**