

කාමිකර්ම අමාත්‍යාංශයේ විධායක නිලධාරී සේවා ගණය  
(නිනි නිලධාරී) තනතුර සඳහා වන බද්‍යා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පටිපාටිය

**01. සම්බන්ධ වන ආයතන**

- |     |   |  |                                      |
|-----|---|--|--------------------------------------|
| 1.1 | දෙපාර්තමේන්තුව :  | කාමිකර්ම අමාත්‍යාංශය<br>යොමු අංකය: MED/AD/E3/1/2/LO-EB | දිනය: 2014.07.03                     |
| 1.2 | අමාත්‍යාංශය :   | කාමිකර්ම අමාත්‍යාංශය<br>යොමු අංකය: MED/AD/E3/1/2/LO-EB | දිනය: 2014.07.03                     |
| 1.3 | කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින්<br>තනතුර අනුමත කිරීම: යොමු අංකය: DMS/C2/22   |  | දිනය: 2013.12.24                     |
| 1.4 | ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් තේ<br>නිරදේශය: යොමු අංකය: Est-3/RECRU/05/8041  |  | දිනය: 2014.11.11                     |
| 1.5 | ජාතික වැළැඳූ හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ<br>නිරදේශය: යොමු අංකය: NSCC/1/22/SR  |  | දිනය: 2014.09.17                     |
| 1.6 | රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය:<br>යොමු අංකය: PSC/EST/4/1/22/1/2012<br>සංශෝධනය<br>යොමු අංකය: PSC/EST/06-01-42/01/2015 |  | දිනය: 2015.05.12<br>දිනය: 2017.01.05 |

**02. පත් කිරීමේ බලධාරය පිළිබඳ විස්තර**

- 2.1 පත් කිරීමේ බලධාරය : රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

**03. නිලධාර ගණය පිළිබඳ විස්තරය**

- |     |   |
|-----|---|
| 3.1 | නිලධාර ගණය : විධායක   |
| 3.2 | ප්‍රේක්ෂිය : III, II සහ I ප්‍රේක්ෂි   |
| 3.3 | පැවරෙන කාර්යාලය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය :<br><br>කාමිකර්ම අමාත්‍යාංශය සහ එහි විෂය පරියට අයන් කාමිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව හා කාමිකර්ම අමාත්‍යාංශය යටතට ගැනෙන අනෙකුත් ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනවල නිනිමය කටයුතු සඳහා උපදෙස් දීම,<br>පනත් කෙටුම්පත්, රෙගුලාසි වැනි නිනිමය ලියවිලි සකස් කිරීම, නිනිපති දෙපාර්තමේන්තුව හා<br>සම්බන්ධිකරණය, මානව සිමිකම පැමිණිලි සම්බන්ධව ක්‍රියා කිරීම සහ අමාත්‍යාංශයේ සහ එහි විෂය<br>පරියට අයන් රාජ්‍ය ආයතනවල නිලධාරීන් රාජකාරී විෂයපරියට අදාළ කරුණක් මත වග<br>උත්තරකරුවන් වන නඩු සම්බන්ධයෙන් උපදෙස් ලබා දීම හා නඩු සභාවාගි විම. |
| 3.4 | කාර්යයන් පැවතීම් :<br><br>ප්‍රේක්ෂිත කාර්යයන් පැවතීමක් සිදු නොකරන අතර මෙම සේවා ගණයට පැවතෙන කාර්යයන් අතුරින්<br>මිනුම කාර්යයක් සේවයේ අවශ්‍යතාව මත ජෙතුම්දකාවය හා කුසලතාවය පදනම් කොට ගෙන මිනුම<br>ප්‍රේක්ෂික නිලධාරයකු දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලැබේය හැක.   |

04. තනතුරේ/තනතුරුවල ස්ථාවය : මෙම තනතුර ස්ථීරය, විශාල වැටුප් සහිත ය.

#### 05. වැටුප්

5.1 වැටුප් කේත අංකය : SL- 1 -2006

5.2 වැටුප් පරිමාණය : රු. 22,935 -10 × 645 - 8 × 790 - 17 × 1050 - 53,555/-

5.3 ශේෂීයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර :

| ශේෂීය | වැටුප් පියවර | වැටුප් තලය (රු.) |
|-------|--------------|------------------|
| III   | පියවර 01     | රු.22,935        |
| II    | පියවර 12     | රු.30,175        |
| I     | පියවර 20     | රු. 36,755       |

#### 06. නිලධාරිගණයට අයත් තනතුර / තනතුරු

6.1 අනුමත තනතුරු නාම, තනතුර අනුමත ශේෂීය, අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව, කාර්යයන් :

| අනුමත<br>තනතුරු නාම | තනතුර<br>අනුමත<br>ශේෂීය | අනුමත<br>තනතුරු<br>සංඛ්‍යාව | කාර්යයන්  |
|---------------------|-------------------------|-----------------------------|---|
| නීති නිලධාරී        | III                     | 01                          | කාෂිකරම අමාත්‍යාංශය සහ එහි විෂය පරියට අයත් කාෂිකරම දෙපාර්තමේන්තුව හා කාෂිකරම අමාත්‍යාංශයේ යටතට ගැනෙන අනෙකුත් ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනවල නීතිමය කටයුතු සඳහා උපදෙස් ලබාදීම, පනත් කෙටුම්පත්, රෙගුලාඩී වැනි නීතිමය ලියවිලි සකස් කිරීම, නීතිපත් දෙපාර්තමේන්තුව හා සම්බන්ධිකරණය, මානව තීම්කම පැමිණිලි සම්බන්ධව ක්‍රියාකාරීම සහ අමාත්‍යාංශයේ සහ එහි විෂය පරියට අයත් රාජ්‍ය ආයතනවල නිලධාරීන් රාජකාරී විෂය පරියට අදාළ කරුණක් මත විය උත්තරකරුවන් වන නඩු සම්බන්ධයෙන් උපදෙස් ලබාදීම හා නඩු සඳහා සහභාගි විම. ආයතන ප්‍රධානීයා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් කාර්යයන්. |

6.2 උකාබද්ධ නිලධාරි සංඛ්‍යාව : 01

ශේෂීයයෙන් ශේෂීයට උසස් කිරීමේ කාර්යය සඳහා III, II හා I ශේෂීය පියල්ල උකාබද්ධ නිලධාරි සංඛ්‍යාවට අයත් සේ සැලැමක්.

## 7.1 බදවා ගන්නා ප්‍රතිගතයන්

| ඒරාව  | ප්‍රතිගතය |
|-------|-----------|
| විවෘත |           |
|       | 100%      |

## 7.2 විවෘත බදවා ගැනීම

## 7.2.1 බදවා ගන්නා ලේඛිය: III ලේඛිය

## 7.2.2 සුදුසුකම්: (බාහිර අයදුම්කරුවන්)

## 7.2.2.1 අධ්‍යාපන/ වෘත්තීය සුදුසුකම්:

විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සඟාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් නීතිය පිළිබඳ උපාධියක් ලබා තිබීම හා ලේඛියාධිකරණයේ නීතිඥයකු වශයෙන් දිවුරුම දී තිබීම.

## 7.2.2.2 පළපුරුද්ද:

දිවුරුම දීමෙන් අනතුරුව නීතිඥයකු වශයෙන් වසර 03 කට නොඅඩු සත්‍රීය වෘත්තීය පළපුරුද්දක් ලබා තිබීම.

## 7.2.2.3 කායික සුදුසුකම්:

සැම අපේක්ෂකයෙකුම ශ්‍රී ලංකාවේ තිනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත් තනතුරේ රාජකාරී ඉවු කිරීමටත් ප්‍රමාණවත් ආරිරික හා මානයික යෝග්‍යතාවයෙන් යුතු විය යුතු ය.

## 7.2.2.4 වෙනත්:

I ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියකු විය යුතු ය.

II අයදුම්කරුවන් විශිෂ්ට වරිතයකින් යුත්ත විය යුතු ය.

III තනතුරට බදවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සියලුම සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළ යුතු බවට අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ / ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් කරන දිනයට සැම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතු ය.

IV ඉංග්‍රීසි හාජාව පිළිබඳ මතා දැනුමක් තිබිය යුතු අතර, අ.පො.ස (සා.පෙළ) විභාගයේදී ඉංග්‍රීසි හාඡාවට සම්මාන යාමාර්ථයක් ලබා හෝ වෙනත් රජයේ පිළිගත් අයත්තයක ඉංග්‍රීසි පාඨමාලාවක් හඳුරා සහතික ලබා තිබිය යුතු ය.

## 7.2.3 වයස:

7.2.3.1 අවම සීමාව : අඩුරු 21ට නොඅඩු

7.2.3.2 උපරිම සීමාව : අඩුරු 45 ට නොවැඩි

සටහන - කෘෂිකරුම ක්ෂේත්‍රයට අදාළ තනතුරක වසර පහ (05)කට නොඅඩු සත්‍රීය හා සනුම්බායක සේවා පළපුරුද්දක් හා ඉහත 7.2.2 යටතේ සඳහන් සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර ඇති රජයේ නිලධාරීන් සඳහා උපරිම වයස් සීමාව අදාළ නොවේ.

## 7.2.4 බදවා ගැනීමේ ක්‍රමය:

7.2.4.1 ලිඛිත විභාගය : අදාළ නොවේ.

7.2.4.2 වාන්තීය පරික්ෂණය : අදාළ නොවේ.

7.2.4.3 විෂ්වාස සම්මුඛ පරික්ෂණය :

7.2.4.4

| ලක්ෂණ ලබා දෙන උග්‍රහ ප්‍රධාන සීරිය   | උපරිම ලක්ෂණ ප්‍රමාණය | සමත් ලක්ෂණ ප්‍රමාණය |
|--|----------------------|---------------------|
| 1. අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම්   | 20                   |                     |
| 2. අතිරේක වෘත්තීය සුදුසුකම්  | 15                   |                     |
| 3. අතිරේක පළපුරුද්ද (වෘත්තීය සුදුසුකම් යටතේ නීතීය දෙන අවශ්‍ය වන අවම අවුරුදු 03 ක සේවා කාලයට අමතරව එක් වසරකට ලක්ෂණ 05 බැඩින්) | 30                   |                     |
| 4. හාංස ප්‍රවේශනාවය  | 15                   | අදාළ තොට්ටි         |
| 5. තොරතුරු කාක්ෂණය පිළිබඳ දැනුම  | 15                   |                     |
| 6. සම්මුඛ පරික්ෂණයේදී දක්වන කුසලතාව  | 05                   |                     |
| 7. එකතුව   | 100                  |                     |

සටහන : 1. බදවා ගැනීම් සිදු කරන අවස්ථාවේදී ඉහත ව්‍යුහවෙන් දක්වෙන ලක්ෂණ ලබා දෙන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර සඳහා වෙන් කර ඇති උපරිම ලක්ෂණ ප්‍රමාණයන් ඇඟුලත් ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරික්ෂණය සඳහා විස්තරයන්මතක ලක්ෂණ පරිපාලිය රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සඟාව වෙතින් අනුමත කරවා ගැනීමට කාමිකරම අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් කටයුතු කළ යුතු ය.

2. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරික්ෂණයේදී ඉහළම ලක්ෂණ ලැබූ අයදුම්කරු තනතුරට බදවා ගනු ලැබේ.

7.2.4.4.1 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරික්ෂණ මණ්ඩලය පත් කරන බලධාරයා : රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සඟාව

7.2.4.4.2 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරික්ෂණය : අදාළ තොට්ටි.

7.2.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය :

රජයේ ගැසට පත්‍රය දැන්වීම් පළ කිරීම හෝ ප්‍රකිද්ධ දැන්වීම් පළ කිරීම සහ වෙබ අඩවියේ දැන්වීම් පළ කිරීම මගින් අයදුම්පත් කැඳවුනු ලැබේ.

7.3 පිළින බදවා ගැනීම : අදාළ තොට්ටි.

7.4 කුසලතා මත බදවා ගැනීම : අදාළ තොට්ටි.

08. කාර්යක්ෂමතා කඩුම්

8.1

|                               |  |   |
|-------------------------------|--|---|
| කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩුම ද යන වග | කාර්යක්ෂමතා කඩුම සමත්විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනාකට පෙර ද | කාර්යක්ෂමතා කඩුමේ ස්වභාවය ලිඛිත / වෘත්තීය/සහනික පාඨමාලා / වෙනත් |
| Iවන කාර්යක්ෂමතා කඩුම          | IIIවන ග්‍රේනියට බදවා ගෙන වසර 03ක් ගත්වීමට පෙර          | ලිවිත (අමුණුම 01)   |
| IIවන කාර්යක්ෂමතා කඩුම         | IIවන ග්‍රේනියට උසස් විට වසර 03ක් ගත්වීමට පෙර           | ලිවිත (අමුණුම 02)   |
| IIIවන කාර්යක්ෂමතා කඩුම        | Iවන ග්‍රේනියට උසස් විට වසර 05ක් ගත්වීමට පෙර            | ලිවිත (අමුණුම 03)   |

7.2.4.4

| ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන සිරස   | උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය | සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය |
|---|----------------------|---------------------|
| 1. අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම්  | 20                   |                     |
| 2. අතිරේක වෘත්තීය සුදුසුකම්   | 15                   |                     |
| 3. අතිරේක පළපුරුද් (වෘත්තීය සුදුසුකම් යටතේ නීතිඥයෙකු ලෙස අවශ්‍ය වන අවම අවුරුදු 03 ක සේවා කාලයට අමතරව එක ව්‍යුහකට ලකුණු 05 බැඩින්) | 30                   |                     |
| 4. භාෂා ප්‍රවීණතාවය   | 15                   | අදාළ තොට්ටි         |
| 5. තොරතුරු කාක්ෂණය පිළිබඳ දැනුම   | 15                   |                     |
| 6. සම්මුඛ පරික්ෂණයේදී දක්වන කුසලතාව   | 05                   |                     |
| 7. රැකකුට්ටි  | 100                  |                     |

සටහන : 1. බදවා ගැනීම් සිදු කරන අවස්ථාවේදී ඉහත ව්‍යුහවෙන් ලකුණු ලබා දෙන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර සඳහා වෙන් කර ඇති උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණයන් ආනුලත් ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරික්ෂණය සඳහා විශ්වාස්‍යතාවයෙන් මතක ලකුණු පරිපාලිය රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙතින් අනුමත කරවා ගැනීමට කාමිකරම අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් කටයුතු කළ යුතු ය.

2. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරික්ෂණයේදී ඉහළම ලකුණු ලැබූ අයදුම්කරු තනතුරව බදවා ගනු ලැබේ.

7.2.4.4.1 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරික්ෂණ මණ්ඩලය පත් කරන බලධාරයා : රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

7.2.4.4.2 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරික්ෂණය : අදාළ තොට්ටි.

7.2.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය :

රජයේ ගැසට ප්‍රතුංග දැන්වීම් පළ කිරීම හෝ ප්‍රකිද්ධ දැන්වීම් පළ කිරීම සහ වෙබ අඩවියේ දැන්වීම් පළ කිරීම වෙතින් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

7.3 පිළිත බදවා ගැනීම : අදාළ තොට්ටි.

7.4 කුසලතා මත බදවා ගැනීම : අදාළ තොට්ටි.

08. කාර්යක්ෂමතා කඩුම්

8.1

|                               |   |   |
|-------------------------------|---|---|
| කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩුම ද යන වග | කාර්යක්ෂමතා කඩුම සමත්විය යුත්තේ කොපමණ ව්‍යුහ ගණනාකට පෙර ද | කාර්යක්ෂමතා කඩුමේ ස්වභාවය ලිවිත / වෘත්තීය/සහනික පායමාලා / වෙනත් |
| Iවන කාර්යක්ෂමතා කඩුම          | IIIවන ගෞරීයට බදවා ගෙන ව්‍යුහ 03ක් ගත්තීමට පෙර             | ලිවිත (අමුණුම 01)   |
| IIවන කාර්යක්ෂමතා කඩුම         | IIවන ගෞරීයට උසස් ව්‍යුහ 03ක් ගත්තීමට පෙර                  | ලිවිත (අමුණුම 02)   |
| IIIවන කාර්යක්ෂමතා කඩුම        | Iවන ගෞරීයට උසස් ව්‍යුහ 05ක් ගත්තීමට පෙර                   | ලිවිත (අමුණුම 03)   |

- 8.2 කාරයක්ෂමතා කඩුම් පරික්ෂණ පවත්වනු ලබන්නේ කොපම් කාලයකට වරක් ද : වර්ෂයකට දෙවරක්

8.3 කාරයක්ෂමතා කඩුම්විලට අදාළ පරික්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධාරයන් :

|                        |   |   |
|------------------------|---|---|
| I වන කාරයක්ෂමතා කඩුම   | } | රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පරිපාලන බලන්ත පවත්තා ලද කාමිකරම අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් විසින් |
| II වන කාරයක්ෂමතා කඩුම  |   |   |
| III වන කාරයක්ෂමතා කඩුම |   |   |

## 09. හාභා ප්‍රවීණතාව

### 9.1

| හාභාව              | ලඛා ගත යුතු ප්‍රවීණතාව   |
|--------------------|--|
| රාජ්‍ය හාභාව       | රාජ්‍ය හාභාවක් නො වන හාභා මාධ්‍යයකින් සේවයට බැඳුණු නිලධාරයන් විසින් නියමිත රාජ්‍ය හාභා ප්‍රවීණතාව පරිවාස කාලය තුළ ලඛා ගත යුතු ය. |
| අනෙක් රාජ්‍ය හාභාව | රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේල අංක 01/2014 හා රෝ ආනුෂ්ඨික වකුලේලවල විධිවිධාන අනුව අදාළ මටවමේ ප්‍රවීණතාව ලඛා ගත යුතු ය.                    |

## 10. ගෞණික උසස් කිරීම

### 10.1. III වන ගෞණියේ සිට II ගෞණියට උසස් කිරීම

#### 10.1.1 සාමාන්‍ය කාරය සාධනය අනුව

##### 10.1.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

- I. පත්‍රිම ස්ථීර කර තිබීම.
- II. සේවා ගණයේ III ගෞණියේ අවම වශයෙන් වසර දහයක (10) ක සැනු හා සතුවායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා නියමිත වැටුප් වර්ධක දහයක් (10) ක උපයාගෙන තිබීම.
- III. අදාළ මටවමේ අනෙකුත් රාජ්‍ය හාභා ප්‍රවීණතාව ලඛා ගෙන තිබීම.
- IV. අනුමත කාරය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්වීම දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) තුළ සතුවායක මටවමේ හෝ රෝ ඉහළ කාරය සාධනයක් පෙන්වුම් කර තිබීම.
- V. උසස් කිරීමේ දිනට පුරුවාසන්නතම වසර 05 තුළ සතුවායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- VI. අදාළ කාරයක්ෂමතා කඩුම් පරික්ෂණය නියමිත දිනට සමත්වී තිබීම.

##### 10.1.1.2 උසස් කිරීමේ තුළය:

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරීන් විසින් පත්‍රිම උසස් කිරීම බලධාරය වෙත නියමිත ආකෘති පත්‍රය පරිදි ඉල්ලීමක් කරනු ලැබේ විට, සුදුසුකම් පරික්ෂා කිරීමෙන් අනුරූප සුදුසුකම් ලබන දින සිට ත්‍රියාන්මක වන පරිදි II වන ගෞණියට උසස් කිරීම පත්‍රිම බලධාරය විසින් පිළි කරනු ලැබේ.

## 10.2 II වන පෞකිංච පිට I පෞකියට උසස් කිරීම

### 10.2.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

#### 10.2.1.1 සපුරාලිය යුතු පුදුසුකම්:

- I. වියවිධාන ප්‍රතිඵාන කොමිෂන් සහාව විසින් පිළිගත් වියවිධානයකින් නීති ක්ෂේත්‍රයේ පර්වාත් උහාධියක් ලබා තිබීම.
- II. උසස් කිරීම සඳහා පුදුසුකම් ලබන දිනට ජේවා ගණයේ II පෞකිංච වසර හතක (07) ස්ථීර හා සතුවුදායක ජේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැළැඳ වර්ධක හතක (07) උපයාගෙන තිබීම.
- III. උසස් කිරීමේ දිනට පුරවාසන්හා වසර පහ (05) තුළ ම සතුවුදායක ජේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- IV. අනුමත කාර්ය සාධනය ඇගයීමේ පටිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙර තුළ වැළැඳ වැළැඳ හතක (07) තුළ සතුවුදායක මටවමේ හෝ රට් ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්වුම කර තිබීම.
- V. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩුම පරික්ෂණ නීයමින දිනට සමත් වී තිබීම.

#### 10.2.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය:

පුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරීන් විසින් පත් කිරීම බලධාරයා වෙත නීයමින ආකෘති පැන පරිදි ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත් කිරීම බලධාරයා විසින් පුදුසුකම් පරික්ෂා කිරීමෙන් අනුතුරුව පුදුසුකම් ලබන දින සිට ත්‍රියාන්තමක වන පරිදි I වන පෞකිංචට උසස් කිරීම පත් කිරීම බලධාරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

#### සංලක්ෂය:

සාමාන්‍ය මටවමේ කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීමේදී නීයමින දිනට කාර්යක්ෂමතා කඩුම සමත් නොවන නිලධාරීන්ගේ උසස් පිළිවා දිනය කාර්යක්ෂමතා කඩුම සමත් වීමට ප්‍රමාද වූ කාලයට සමාන කාලයකින් ප්‍රමාද කළ යුතුය.

11. තනතුරුවලට පත් කිරීම : අදාළ නො වේ

12. රාජ්‍ය ජේවා කොමිෂන් සහ කාර්ය පටිපාටික රිතිවල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසිවලට පරිඛාකීර වන්නාවූ කොන්දේසි - අදාළ නොවේ.

13. රාජ්‍ය ජේවා කොමිෂන් සහ කාර්ය පටිපාටික රිතිවල දැක්වෙන අර්ථ නිරුපතන වලට පරිඛාකීර වන්නා වූ අර්ථ නිරුපණය :

“සත්‍ය ජේවා කාලය” යනු අවකීය තනතුරට අදාළ වැළැඳ ලබමින් සත්‍ය වගයෙන්ම රාජකාරීයෙන් යෙදී සිටි ජේවා කාලය වේ. රජයෙන් අනුමත පුසුත් නිවාඩු ගැර අනෙකුත් සියලුම වැළැඳ රැකින නිවාඩු කාල පරිවර්තනයන් සත්‍ය ජේවා කාලය සඳහා ගණනය කරනු නො ලබන්නේ ය.

14. ජේවා යෙදී සිටින්නන් නව පෞකි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම - අදාළ නොවේ.

15. සෑම පත්වීමක් සම්බන්ධයෙන් ම රාජ්‍ය ජේවා කොමිෂන් සහාවේ අංක 1589/30 හා 2009.02.20 දිනැති අති විශේෂ ගැසට පැන පැනයෙන් ප්‍රකාශිත කාර්ය පටිපාටික රිතිවල දැක්වෙන කොන්දේසි හා ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අදාළ වේ.

16. මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියේ විධිවිධාන සලසු නොමැති යම් කරුණක් වෙතොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් “රාජ්‍ය ජේවා කොමිෂන් සහාව” විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.

සකස් කළේ: අත්සන: ..... *(Signature)* .....

(විෂය හාර කැණීම් මාණ්ඩලික නිලධාරයා)

ඩී. එස්. එස්. එස්. එස්.  
නම: එස්. එස්. එස්. එස්.  
තනතුර: "....."  
දිනය: 2017-03-14

පරික්ෂා කළේ: අත්සන: ..... *(Signature)* .....

(විෂය හාර ජෝජ් මාණ්ඩලික නිලධාරයා)

ආර. එ. එස්. එස්. එස්. එස්.  
නම: ඇඹාර එස්. එස්. එස්. එස්.  
තනතුර: "....."  
දිනය: 2017/03/14

නිර්දේශ ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන: ..... *(Signature)* .....

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය)

නම: ..... ප්‍රයාග එච්. ගලන්හේව  
තනතුර: ..... එස්.එස්.එස්. එස්.එස්.එස්. එස්.එස්.එස්.  
දිනය: ..... "....."  
නිල මූදාව: ..... *(Signature)* .....

යොමු අංකය : 2/1/1/2/SL - 03

කාමිකරීම අමාත්‍යාංශයේ විධායක නිලධාරී (නිනි නිලධාරී) තනතුර සඳහා යෝජිත මෙම බදවා ගැනීමේ පටිපාටිය  
නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන: ..... *(Signature)* .....

නම: ..... ඩී. එස්. එස්. එස්.

ලේකම, එල්කම්  
කාමිකරීම අමාත්‍යාංශය  
මො. 80/5, ගොවෝ මහින්දර රුදාල,  
කාමිකරීම අමාත්‍යාංශය එල්කම් පැවත්ත පැවත්ත පැවත්ත පැවත්ත.

දිනය: ..... නිල මූදාව: .....

යොමු අංකය : .....

..... නිල මූදාව: ..... තනතුර සඳහා යෝජිත මෙම බදවා  
ගැනීමේ පටිපාටිය ..... දින රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන  
ලදී.

අත්සන: .....

නම: .....

ලේකම්

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

දිනය: .....

නිල මූදාව: .....

කාමිකරම අමාත්‍යාංශයේ නිති තිබාරි තනතුර සඳහා වන I වන  
කාර්යක්ෂමතා කටයුතු ප්‍රියාදාශය

01. විභාගය පිළිබඳ විස්තර:

| ප්‍රශ්න පත්‍රය | කාලය   | මුළු ලකුණු | සම්පූර්ණ ලකුණු |
|----------------|--------|------------|----------------|
| කළමනාකරණය      | පැය 03 | 100        | 40%            |

02. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධාරයා :

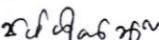
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පරිපාලන බලකළ පටරන ලද කාමිකරම අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් විසින්

03. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ : වසරකට දෙවරක්

04. විභාගය සඳහා විෂය නිර්දේශය:

| ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම | විෂය නිර්දේශය   |
|--------------------|---|
| කළමනාකරණය          | I. කළමනාකරණ මූලධර්ම<br>II. කළමනාකරණ ප්‍රිතියන්<br>III. සහභාගින්ව කළමනාකරණය<br>IV. කළමනාකරණ පරිසරය |

සකස් කළේ:

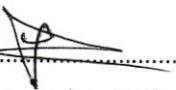
අත්සන: .....  


නම: ..... ඩී. එස්. එම්. වින්දිකා.....  
රෝගීතා සිංහලින්

තනතුරා මිනින්දි ප්‍රජාතාන්ත්‍රික න්‍යායාධාරී.....

දිනය: ..... 2017.03.19.....  
නිල මූල්‍ය: ..... 1000/-

කළමනාකරණය ප්‍රධානීය ප්‍රධානීය ප්‍රධානීය

අත්සන .....  


(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය)

පරීක්ෂා කළේ:



අත්සන: .....  
නම: ආරු. ජ්. උත්ත්ප්‍රා. එ. ගුණුදෙස්කප

සහකාරු ප්‍රිතියන් (ව්‍යවසාය)

තනතුර: ..... කාමිකරම ප්‍රිතියන්

"ඇමුණුම විෂය රුප"

දිනය: ..... 2017/03/19.....

බෝතරමුල්ල

නම: .....

ලිංගය: .....

ඩී.එස්. ගැලුන්ස්වේල

නින්දා: ..... සේවා සාම්ප්‍රදායික සාම්ප්‍රදායික

දිනය: ..... "ඇමුණුම විෂය රුප".

නිල මූල්‍ය: ..... 1000/- ප්‍රධානීය ප්‍රධානීය ප්‍රධානීය

බෝතරමුල්ල.

කාමිකරම අමාත්‍යාංශයේ නීති නිලධාරී තනතුර සඳහා වන II වන  
කාර්යක්ෂමතා කඩිසිම් පරික්ෂණය

05. විභාගය පිළිබඳ විස්තර:

| ප්‍රශ්න පත්‍රය | කාලය   | මුළු ලක්ෂණ | සමත් ලක්ෂණ |
|----------------|--------|------------|------------|
| නීතිය          | පැය 03 | 100        | 40%        |

06. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධාරය :

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පරිපාලන බලන්ල පවරන ලද කාමිකරම අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් විසින්

07. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ : වසරකට දෙවරක්

08. විභාගය සඳහා විෂය නිරද්‍යෝගය:

| ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම | විෂය නිරද්‍යෝගය  |
|--------------------|--|
| නීතිය              | කාමිකරම අමාත්‍යාංශයේ විෂය පරියව අයන් වන පනත්<br>I. ශ්‍රී ලංකාවේ නීති පද්ධතිය<br>II. ටෙශ්‍යම නීතිය<br>III. නියෝගීකාරක නීතිය |

සකස් කළේ:

අත්සන: .....  
නම: ..... එ. ඩී. එන්. විජේදාස  
තනතුර: මායිම් ප්‍රජාතාන්ත්‍රික රජය  
දිනය: 2017-03-14.....

අත්සන .....  
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය)

නම: ..... ප්‍රියංශා එච්. හඳුන්හේව  
තනතුර: ..... පෙරේයා සැසකාර ලේකම්  
දිනය: ..... කාලීන අමාත්‍යාංශය  
නිල මූදාව: ..... "ගොවීන මහැයුරය".

පරික්ෂා කළේ:

අත්සන: .....  
නම: ..... ඡායාරූප ඩී. ඩැන්දෙස්කාප  
තනතුර: ..... තුළුව ප්‍රජාතාන්ත්‍රික රජය  
දිනය: ..... 2017/5/10..... පැවුම් බිත්තරමුලු

කාමිකරම අමාත්‍යාංශයේ නිති නිලධාරී තනතුර සඳහා වන III වන  
කාර්යක්ෂමතා කඩපිම් පරික්ෂණය

01. විභාගය පිළිබඳ විස්තර:

| ප්‍රශ්න පත්‍රය | කාලය   | මුළු ලක්ෂණ | සමත් ලක්ෂණ |
|----------------|--------|------------|------------|
| ආයතන රෙගුලාසි  | පැය 01 | 100        | 40%        |
| මුදල් රෙගුලාසි | පැය 01 | 100        | 40%        |

02. පවත්වනු ලබන බලධාරයා : රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සඟාව විසින් පරිපාලන බලකළ පටරන ලද කාමිකරම අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් විසින්

03. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ : වසරකට දෙවරක්

04. විභාගය සඳහා විෂය නිරද්‍යෝගය:

| ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම | විෂය නිරද්‍යෝග   |
|--------------------|--|
| 1. ආයතන රෙගුලාසි   | *රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සඟාවේ කාර්ය පරිපාලන රිති හා ආයතන සංග්‍රහයේ II,IV,V,VII,VIII,XII,XIII පරිණේද |
| 2. මුදල් රෙගුලාසි  | මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ I,II,III,IV,VI,VIII පරිණේද හා රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියා පරිපාලනය         |

සකස් කළේ:

අත්සන: ..... එම් මියා මූල්

නම: ..... ඩී. එම්. එම්. එම්. එම්.

සාර්ථක විශ්වාස

තනතුර ප්‍රතිච්‍රිත ඇතිවා.....

"..... ඇතිවා..... ඇතිවා....."

දිනය පුරු: 2017.02.02. (මුදල්)

.....

අත්සන (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය)

නම: ..... ප්‍රධානීය. ඩීම්. ගලුන්හේව

පෙනෙන් සාකාර ලේකම්

තනතුර: ..... ක්‍රුෂ්‍යාලු අමාත්‍යාංශය

දිනය: ..... " ගොවීන්න මිනිසිරය "

නිල මුදාව: ..... 2017.02.02. (මුදල්)

පරික්ෂා කළේ:

(ත්‍රිපා)

අත්සන: .....

නම: ..... ආර්. ඩී. උත්තුලා. එම්. ගුණුදෙසකඡ

සාර්ථක විශ්වාස

තනතුර: ..... " ආර්ථික ප්‍රතිච්‍රිත "

දිනය: ..... 2017.02.02. (මුදල්)

බනතරමුවල

.....

නම: ..... ප්‍රධානීය. ඩීම්. ගලුන්හේව

පෙනෙන් සාකාර ලේකම්

තනතුර: ..... ක්‍රුෂ්‍යාලු අමාත්‍යාංශය

දිනය: ..... " ගොවීන්න මිනිසිරය "

නිල මුදාව: ..... 2017.02.02. (මුදල්)