



වෙරළ සංරක්ෂණ සහ වෙරළ සම්පත් කළමනාකරණ දෙපාර්තමේන්තුවේ විධායක සේවා ගණයට අදාළ තනතුරු සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය

- 01. සම්බන්ධ වන ආයතන
 - 1.1 දෙපාර්තමේන්තුව: වෙරළ සංරක්ෂණ සහ වෙරළ සම්පත් කළමනාකරණ යොමු අංකය: වෙස/පාලන/බගැප දිනය 2010.06.30
 - 1.2 අමාත්‍යාංශය : රාජ්‍ය ආරක්ෂක හා නාගරික සංවර්ධන යොමු අංකය: MOD/TEC/08/CCD/E දිනය
 - 1.3 කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුර අනුමත කිරීම

තනතුර	යොමු අංකය	දිනය
1. අධ්‍යක්ෂ	DMS /C3/05/11- Cadre	2009.09.07
2. නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	} DMSF සහ ARD/06	2001.07.31
3. සහකාර අධ්‍යක්ෂ තනතුරු නාම සංශෝධන		
 - 1.4 ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිර්දේශය

යොමු අංකය: .EST-3/RECRU/03/4870	දිනය: 2010.08.12
---------------------------------	------------------
 - 1.5 වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය

යොමු අංකය: NSCC/2/4/6/SR - 1	දිනය: 2010.12.09.
------------------------------	-------------------
 - 1.6 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය

යොමු අංකය: PSC/EST/3/1/79/2012	දිනය: 2012.11.06
--------------------------------	------------------

02. පත්කිරීමේ බලධරයා පිළිබඳ විස්තර

2.1 පත්කිරීම් බලධරයා : රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

03. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර

- 3.1 සේවා ගණය : විධායක නිලධාරීන්
- 3.2 ශ්‍රේණි : I, II, සහ III ශ්‍රේණීන්
- 3.3 පැවරෙන කාර්ය භාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය :

පොදු ස්වභාවය අනුව ප්‍රතිපත්ති සාධනය, විධානය / අණදීම , කළමනාකරණය හා ඒ සම්බන්ධ තීරණ ගැනීම යන කාර්යයන්ට ඇතුළත් වූ ද ආයතනයේ ඉහලම විධායක නිලධාරියාට පැවරෙන සමස්ත කාර්ය භාරයේ අන්තර්ගත කාර්යයන් අතර කොටසක් වශයෙන් ගිණිය හැක්කා වූ ද කාර්යයන්.

04. තනතුරේ ස්වභාවය : ස්ථිර විශ්‍රාම වැටුප් සහිත

05. වැටුප්

- 5.1 වැටුප් කේත අංකය : එස්එල් - 1 -2006
- 5.2 වැටුප් පරිමාණය : රු. 22,935/- 10x645- 8x790 - 17x1050 - 53,555/-

5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර

ශ්‍රේණිය	වැටුප් පියවර	වැටුප් කලය (රු.)
III	පියවර 01	රු. 22,935/-
II	පියවර 12	රු. 30,175/-
I	පියවර 20	රු. 36,755/-

✍

06. සේවා ගණයට අයත් තනතුර/තනතුරු

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

අනුමත තනතුරු නාම	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
අධ්‍යක්ෂ (වෙරළ සංරක්ෂණ)	01	වෙරළ සම්පත් කළමනාකරණයට හා සංරක්ෂණයට අදාළ ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනය හා ක්‍රියාත්මක කිරීම වෙරළබඩ සම්පත් කළමනාකරණය පිළිබඳ ව්‍යාපෘති යෝජනා පිළියෙල කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම හා ක්‍රියාත්මක ව්‍යාපෘති අධීක්ෂණය හා සම්බන්ධීකරණය. අන්තර් අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු අතර වෙරළ සම්පත් සංවර්ධනය පිළිබඳ සම්බන්ධීකරණය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් තනතුරට අදාළව පවරා දෙනු ලබන අනිකුත් කාර්යයන්
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (සැලසුම්)	02	වෙරළ සංරක්ෂණ පනත හා වෙරළ කලාප කළමනාකරණ සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී සියළු කටයුතු සම්බන්ධීකරණය කිරීම හා වෙරළ සංරක්ෂණ උපදේශක සභාවට අදාළ රාජකාරී කටයුතු මෙහෙයවීම හා අනෙකුත් ආයතන සමඟ සම්බන්ධීකරණය පවත්වා ගැනීම හා විශේෂ ප්‍රදේශ සැලසුම්කරණය, සම්බන්ධීකරණය හා ක්‍රියාත්මක කිරීම. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් තනතුරට අදාළව පවරා දෙනු ලබන අනිකුත් කාර්යයන්
සහකාර අධ්‍යක්ෂ (සැලසුම්)	03	වෙරළ කලාපීය කළමනාකරණ සැලැස්ම පිළියෙල කිරීම සඳහා අවශ්‍ය දත්ත සම්පාදනය කිරීම හා විශ්ලේෂණය කිරීමත් ඒ අනුව වෙරළබඩ සම්පත් භාවිතය පිළිබඳව අනුමත කල සැලසුම් සැකසීම. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් තනතුරට අදාළව පවරා දෙනු ලබන අනිකුත් කාර්යයන්

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධාරී සංඛ්‍යාව : 06 යි. ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ කාර්යය සඳහා 111. 11 හා 1 යන ශ්‍රේණීන් සියල්ල ඒකාබද්ධ නිලධාරී සංඛ්‍යාවට අයත් සේ සැලකේ.

07. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

7.1 බඳවා ගන්නා ප්‍රතිශතයන්

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	අදාළ නොවේ.
සීමිත	100%
කුසලතා	අදාළ නොවේ.

7.2 විවෘත බඳවාගැනීම : අදාළ නොවේ.

7.3 සීමිත බඳවාගැනීම : ලිඛිත විභාගයෙන් එක් එක් විෂයන් සඳහා අවම වශයෙන් ලකුණු 40%ක් ලබා ගත් අයදුම්කරුවන් ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයට කැඳවනු ලැබේ. ව්‍යුහගත හා සම්මුඛ පරීක්ෂණයෙන් හා ලිඛිත විභාගයෙන් ලබාගත් ලකුණු වල එකතුවේ කුසලතා අනුපිලිවෙලට පවත්නා පුරප්පාඩුවලට බඳවා ගනු ලැබේ.

7.3.1 බඳවාගන්නා ශ්‍රේණිය : III ශ්‍රේණිය

7.3.2 සුදුසුකම්

7.3.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් : විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් උපාධියක් ලබා තිබීම

7.3.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් : අදාළ නොවේ

7.3.2.3 පළපුරුද්ද : වෙරළ සංරක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුවේ සැලසුම් නිලධාරී, ක්ෂේත්‍ර නිලධාරී, සැලසුම් සහකාර සහ සංවර්ධන සහකාර තනතුරු වල උපාධියක් සහිතව පස් (05) අවුරුදු සතුටුදායක සේවා කාලයක් සපුරා තිබීම.

7.3.2.4 කායික සුදුසුකම් : සෑම අපේක්ෂකයෙකුම ශ්‍රී ලංකාවේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත් තනතුරේ රාජකාරී ඉටු කිරීමටත් ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයෙන් යුක්ත විය යුතුය.

7.3.2.5 වෙනත් : I . අයදුම්කරු විශිෂ්ට වර්තමාන යුක්ත විය යුතුය.
 II. තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය 7.3.2.1 සිට 7.3.2.6 දක්වා සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළ යුතු බවට අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ / ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට එම සුදුසුකම් සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.
 III. අයදුම්කරු දිවයිනේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමට බැඳී සිටිය යුතුය.

7.3.3 වයස සීමාව : අදාළ නොවේ.

7.3.4 බඳවාගැනීමේ ක්‍රමය

7.3.4.1 ලිඛිත විභාගය

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
සාමාන්‍ය පරිපාලනය	ලකුණු 100	40
මුදල් රෙගුලාසි	ලකුණු 100	40
විෂයානුබද්ධ අධ්‍යයනය	ලකුණු 100	40

(ඇමුණුම අංක 01)

7.3.4.1.1 පවත්වන බලධරයා : විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් හෝ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින් හෝ විභාගය පවත්වනු ලැබේ.

7.3.3.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ.

7.3.4.3 : සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය - අදාළ නොවේ.

7.3.4.4 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය :

පරීක්ෂා කර ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ශීර්ෂ	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය (100)	තෝරා ගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
අමතර අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය සුදුසුකම්	25	} 40
අමතර පළපුරුද්ද	30	
පරිගණක හැකියාව	20	
භාෂා ප්‍රවීණතාව	20	
සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දක්වන කුසලතාවය	05	

7.4.4. පවත්වන බලධරයා : රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින් ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් පවත්වනු ලැබේ.

හා/හෝ

7.3.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය : අභ්‍යන්තර අයදුම්පත් කැඳවීම මගින්

2

08. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

8.1

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙරද	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වභාවය ලිඛිතව / වෘත්තීය / සහතික පාඨමාලා / වෙනත්
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	III වන ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර තුන (03) ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර තුනක් (03) ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත/පාඨමාලා
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර පහ (05) ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත

විෂය නිර්දේශය - ඇමුණුම 02 හා 03 හා 04

8.2 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක්ද; වසරකට දෙවරක්

8.3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් වලට අදාළ පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයන් කවුරුන්ද ;

විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් හෝ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින් හෝ විභාගය පවත්වනු ලැබේ.

09. රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව

9.1

ශ්‍රේණිය	ලබා ගත යුතු ප්‍රවීණතාව
01. රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භෂා මාධ්‍යකින් සේවයට බැඳුණු නිලධාරීන් විසින් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය පරිවාස කාලය තුළ ලබා ගත යුතුය.
02. අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 7/2007 හා ඊට අනුෂාංගික චක්‍රලේඛ අනුව අදාළ මට්ටමේ භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගතයුතුය.

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 නියමිත වැටුප් වර්ධක දහය (10) ක් උපයාගෙන තිබීම.

(iii) අනුමත කාර්යසාධන අගැයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය(10) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.

(Handwritten mark)

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

b1

(v) අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබාගෙන තිබීම.

(vi) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත්වී තිබීම.

10.1.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය ;

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූවිට, සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදුකරනු ලැබේ.

10.1.2 සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය අනුව

10.1.2.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් ;

- i පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
- ii සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ වසර හයක (06) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක හය (06) ම නියමිත දිනට උපයා ගෙන තිබීම.
- iii අනුමත කාර්යසාධන අගැයීමේ පරිපාටිය අනුව පූර්වාසන්න වසර හය (06) තුළම සුවිශේෂී 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 ප්‍රවීණතාවය නියමිත කාලය තුළදී ලබාගෙන තිබීම.
- vi. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත්වී තිබීම.

10.1.2.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය ;

ඉහත සුදුසුකම් සපුරාලන නිලධරයන්ට පත්කිරීම් බලධරයා අනුමත කරන ආයතනයක් විසින් පවත්වනු ලබන ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයට පෙනී සිටිය හැක. ඉන් සමත් වන්නන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූවිට පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කරනු ලැබේ. අදාළ සෙසු අවශ්‍යතාවන්ද සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධරයන් පත් කිරීමේ දින සිට වසර හය(06)ක් සම්පූර්ණ වන දිනට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත් කිරීම් බලධරයා විසින් සිදුකරනු ලැබේ. (සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ උසස් වීම් විභාගය සඳහා විෂය නිර්දේශය - ඇමුණුම 06)

සටහන

- * සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම් ලබා දීමේදී පවත්වනු ලබන පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීම සඳහා අවම වශයෙන් ලකුණු 60%ක් ලබා ගතයුතුය. තවද, සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණය වර්ෂයකට එක් වරක් පවත්වනු ලබන අතර නිලධරයකුට පෙනී සිටිය හැක්කේ එක් වතාවක් පමණි.
- * නිලධරයකුට පාලනය කළ නොහැකි විශේෂ හේතුවක් මත නියමිත දිනට සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීමට නොහැකි වූ අවස්ථාවන්හිදී පසුව පැවැත්වෙන අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයට එම නිලධරයාට පෙනී සිටිය හැක. එවැනි නිලධරයකු සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම සිදු කරන දිනය ලෙස සලකනුයේ එම විභාගය සමත් වූ දින වේ.

28

10.2.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

- i විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් ආයතනයකින් ආර්ථික විද්‍යාව, සමාජ ඉංජිනේරු විද්‍යාව, භූගෝල විද්‍යාව, භූ විද්‍යාව, සංඛ්‍යාතය, කළමනාකරණ විද්‍යාව, රසායන විද්‍යාව, විද්‍යාව, සත්ත්ව විද්‍යාව, සමාජ විද්‍යාව, වෙරළබඩ කලාපීය කළමනාකරණ, වෙරළබඩ ප්‍රදේශ සැලසුම් කිරීම යන විෂයයකින් පශ්චාත් උපාධියක් ලබා තිබිය යුතුය.
- 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.
- iii උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- iv අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව උසස් වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර හත (07) තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- v 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 පත් කිරීම් බලධරයා ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි 1 ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදුකරනු ලැබේ.

10.3 I වන ශ්‍රේණියේ සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම - ; අදාළ නොවේ

සංලක්ෂ්‍ය (සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම් සඳහා වන පරීක්ෂණවලට පෙනී සිටීම) සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය ඇගයීමේ ක්‍රමවේදයන් රජය විසින් හඳුන්වා දී ක්‍රියාත්මක කරන තෙක් දැනට ක්‍රියාත්මක වන වාර්ෂික කාර්ය සාධන ඇගයීමේදී සතුටුදායක මට්ටම හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කරනු ලැබ ඇති තැනැත්තන්ට සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම සඳහා වන ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණ/ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ සඳහා පෙනී සිටීමට අවස්ථාව සලසා දෙනු ලැබේ.

11. තනතුරට පත් කිරීම : අදාළ නොවේ.

කාර්යයන් පැවරීම

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

12. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පරිපාටික රීති වල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසි වලට පරිබාහිර වන කොන්දේසි ; නැත.

13. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පරිපාටික රීති වල දැක්වෙන අර්ථ නිරූපන වලට පරිබාහිර වන්නා වූ අර්ථ නිරූපන ; සක්‍රීය සේවා කාලය

"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.

Handwritten mark

සතුටුදායක සේවා කාලය :


සතුටුදායක සේවා කාලයක් යනු රජයේ නිලධාරියෙකු විසින්, කාර්යක්ෂම හා අනලස්ව රාජකාරිය ඉටු කිරීම මගින් ද, සමත්විය යුතුව තිබූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් නියමිත දිනට සමත්වීම මගින් ද, ස්ථිර කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කිරීම මගින් ද එම කාලය තුළදී උපයාගත යුතුව තිබූ සියළුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන ඇත්තා වූ සහ ඔහු විසින් දඩුවම් ලැබිය යුතු වරදක් සිදු නොකරන ලද්දා වූ කාල සීමාවක් වන්නේය.

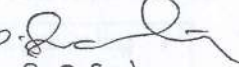
නියමිත දිනට :

අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩ ඉම සමත් විය යුතු දිනය "නියමිත දිනය" ලෙස අදහස් කෙරේ. ශ්‍රේණි උසස්වීම් වලදී නියමිත දිනට හෝ ඊට පෙර කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්වන නිලධාරීන්ට බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ සඳහන් පරිදි උසස් වීම් ලැබීමට හිමිකම් ඇත. නියමිත දිනට සමත් නොවන නිලධාරීන්ගේ උසස් වීම් දිනය කාර්යක්ෂමතා කඩ ඉම සමත්වීමට ප්‍රමාද වූ කාලයට සමාන කාලයකින් ප්‍රමාද කළයුතුය.

14. ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය : බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට සේවයේ නියුතු වූවන් සඳහා පමණක් අදාළ වේ. ඇමුණුම 6

සෑම පත්වීමක් සම්බන්ධයෙන්ම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අංක 1589/30 හා 2009.02.20 දිනැති අතිවිශේෂ ගැසට් පත්‍රයෙන් ප්‍රකාශිත කාර්යය පරිපාටික රීතිවල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසි සහ ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අදාළ වේ. මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ විධිවිධාන සලසා නොමැති යම් කරුණක් වෙතොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් 'රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව/පත්වීම් බලධාරියා විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.

සකස් කළේ :- අත්සන ; 

පරීක්ෂා කළේ :- 
(විෂය භාර මාණ්ඩලික නිලධාරියා)


නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.


අත්සන : 
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම ; ආචාර්ය අනිල් ප්‍රේමරත්න

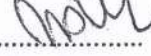
තනතුර ; වෙරළ සංරක්ෂණ සහ වෙරළ සම්පත් කළමනාකරණ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

දිනය ; 2012.12.03

නිල මුද්‍රාව ; 

යොමු අංකය ;  **ආචාර්ය අනිල් ප්‍රේමරත්න**
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
වෙරළ සංරක්ෂණ සහ වෙරළ සම්පත් කළමනාකරණ

තනතුර සඳහා යෝජිත මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

අත්සන ; 

නම ; ඉංජි. රොහාන් සෙනෙවිරත්න

ලේකම් (තාක්ෂණ) අතිරේක ලේකම් (තාක්ෂණ)
රාජ්‍ය ආරක්ෂක හා අමාත්‍යාංශය
බාහිර කාර්යාල අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙනුවට

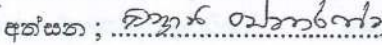
දිනය ; 2012/12/04

නිල මුද්‍රාව ;

යොමු අංකය ; PSC/EST/371/79/2012

බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය **බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය** හි **බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය** සඳහා

වන මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය 2012-11-06 දින රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලදී.

අත්සන ; 

නම ;

ලේකම්

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව ටී. ඩී. ඩී. සේනාරත්න

දිනය ; 2013 01 02

නිල මුද්‍රාව ;

ලේකම් - රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
අංකය. 177, නාවල පාර, නාගරයේ පිට,
කොළඹ-05. - 7 -

වෙරළ සංරක්ෂණ සහ වෙරළ සම්පත් කළමනාකරණ දෙපාර්තමේන්තුවේ සහකාර අධ්‍යක්ෂ(සැලසුම්)


- 01. විභාගයේ නම ; විධායක නිලධාරීන් සඳහා බඳවා ගැනීමේ සීමිත තරඟ විභාගය
- 02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර ;

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. සාමාන්‍ය පරිපාලනය	පැය 03	100	40
2. මුදල් රෙගුලාසි	පැය 03	100	40
3. විෂයානුබද්ධ අධ්‍යයනය	පැය 02	100	40

- 03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා ; විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් හෝ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින් හෝ විභාගය පවත්වනු ලබනු ලැබේ.
- 04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග ; අවශ්‍යතාව පරිදි
- 05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය ;

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. සාමාන්‍ය පරිපාලනය	පහත දැක්වෙන පරිච්ඡේද I, II, III, V, VI, VII, IX, XI, XXIII, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XLVII, XLVIII, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්යය පටිපාටික රීති
2. මුදල් රෙගුලාසි	රජයේ මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහය 1 කොටස (X පරිච්ඡේදය හැර) රජයේ ප්‍රසම්පාදන කාර්යය පටිපාටිය
3. විෂයානුබද්ධ අධ්‍යයනය	ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය, සාමාන්‍ය කළමනාකරණය, මානව සම්පත් කළමනාකරණය සහ මූල්‍ය කළමනාකරණය යන විෂය ක්ෂේත්‍රයට අදාළව නිර්මාණය කරනු ලබන ගැටළු සහගත සිද්ධීන් එකක් හෝ වැඩි ගණනක් ආශ්‍රයෙන් ඉදිරිපත් කරනු ලබන ප්‍රශ්න කිපයකට පිළිතුරු සැපයීම අපේක්ෂා කෙරේ.

අත්සන



(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම

: ආචාර්ය අනිල් ප්‍රේමරත්න

තනතුර

: වෙරළ සංරක්ෂණ සහ වෙරළ සම්පත් කළමනාකරණ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

දිනය

2012.12.03

නිල මුද්‍රාව



ආචාර්ය අනිල් ප්‍රේමරත්න
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
වෙරළ සංරක්ෂණ සහ වෙරළ සම්පත් කළමනාකරණ දෙපාර්තමේන්තුව
4 වන මහල, පව් මහලේකම් කාර්යාලය, මාලිගාව, කොළඹ 10.



- 01. විභාගයේ නම ; විධායක නිලධාරීන් සඳහා වූ පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය
- 02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර ;


ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. ආයතන සංග්‍රහය	පැය 03	100	40
2. මූල්‍ය කළමනාකරණය	පැය 03	100	40
3. තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණය පිළිබඳ මූලික දැනුම	පැය 02	100	40

- 03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා ; විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් හෝ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින් හෝ විභාගය පවත්වනු ලැබේ.
- 04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග; වසරකට දෙවරක්
- 05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය ;

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. ආයතන සංග්‍රහය	I, II, III, V, VI, VII, IX, XI, XXIII, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XLVII, XLVIII පරිච්ඡේද
2. මූල්‍ය කළමනාකරණය	<p>(අ) ශ්‍රී ලංකාවේ මූල්‍ය පාලනය, රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණයට අදාළ ව්‍යවස්ථාමය විධිවිධාන, රාජ්‍ය මූල්‍ය සම්බන්ධ පාර්ලිමේන්තුවේ පාලනය, අරමුදල් යන්තෙහි අර්ථය, ඒකාබද්ධ අරමුදල සහ එහි ක්‍රියාකාරීත්වය, විසර්ජනයේ අරමුණ හා විසර්ජන ක්‍රම, අවිනිශ්චිත අවස්ථා අරමුදල, වෙනත් අරමුදල් හා ඒවායේ ක්‍රියාකාරීත්වය, රාජ්‍ය ආදායම, මුදල් ඇමතිවරයාගේ බලතල හා කාර්ය භාර භාණ්ඩාගාරයේ බලතල හා කාර්යභාරය, වොරන්ට් සහ අග්‍රිම අධිකාරිය, විගණකාධිපති, ඔහුගේ බලතල කාර්යභාරය, රාජ්‍ය වියදම් කමිටුව, රාජ්‍ය ව්‍යාපාර කමිටුව</p> <p>(ආ) ගිණුම් නිලධාරීන්, ප්‍රධාන ගිණුම් නිලධාරීන් හා රාජ්‍ය ආදායම පිළිබඳ ගිණුම් නිලධාරීන් පත්කිරීම, ඔවුන්ගේ බලතල හා කාර්යභාරය</p> <p>(ඇ) අභ්‍යන්තර විගණනය</p> <p>(ඈ) රාජ්‍ය වියදම් සැලසුම් කිරීම හා කළමනාකරණය, සංවිධානවල අරමුණු හා කාර්යභාරයන් හඳුනා ගැනීම, රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති, පරමාර්ථ, ඉලක්ක හා වැඩසටහන් හඳුනා ගැනීම, සංවර්ධන ව්‍යාපෘති, වැඩසටහන් සැලසුම් කිරීම හා ඇගයීම් හා ප්‍රමුණකාකරණය, වාර්ෂික ආදායම් හා වියදම් ඇස්තමේන්තු සැකසීම හා අවසන් තීරණ ගැනීම</p> <p>(ඉ) අනුමත වියදම් ඇස්තමේන්තුවල වෙනස්කම් කිරීම, විරමෝ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක කිරීම, රාජ්‍ය අංශයේ සේවක සංඛ්‍යා හා වැටුප් කළමනාකරණය, මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තු හා ඒවා ප්‍රතිශෝධනය කිරීම, පරිපූරක ඇස්තමේන්තු</p>

	(ඊ) රජයේ දේපල වල පාඩු හා අත්හැරීම් (උ) විවිධ ගිණුම් කටයුතු (ඌ) මූල්‍ය කළමනාකරණය සඳහා කාර්යභාරයන් පැවරීම
	(එ) රජයේ මුදල්වල භාරකාරත්වය හා බැංකු ගිණුම් පරිපාටිය (ඵ) රජයේ සැපයුම් ක්‍රියාපරිපාටිය, භාණ්ඩ හා වැඩ ලබාගැනීම, චෙන්ඩ් මණ්ඩල හා තාක්ෂණ ඇගයුම් කමිටුවල සංයුතිය, පත්කිරීම හා බලතල හා කාර්යභාරය, චෙන්ඩ් ඇගයීමේ ක්‍රියාපරිපාටිය, විදේශ ආධාර මත ක්‍රියාත්මක වන ව්‍යාපෘතිවල කළමනාකරණය
3. තොරතුරු සන්නිවේදනය පිළිබඳ මූලික දැනුම	පැතුරුම්පත්, දත්ත සමුදාය, වදන් සැකසීම, ඉදිරිපත් කිරීම්/චිත්‍ර සටහන්, අත්තර්ජාලය, විදුලි තැපෑල

අත්සන



(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම : ආචාර්ය අනිල් ප්‍රේමරත්න

තනතුර : වෙරළ සංරක්ෂණ සහ වෙරළ සම්පත් කළමනාකරණ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

දිනය

2012.12.03

නිල මුද්‍රාව



ආචාර්ය අනිල් ප්‍රේමරත්න
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

වෙරළ සංරක්ෂණ සහ වෙරළ සම්පත් කළමනාකරණ

9/

- 01. විභාගයේ නම ; විධායක නිලධාරීන් සඳහා වූ දෙවන කර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය
- 02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර ;


ප්‍රශ්ණ පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. දෙපාර්තමේන්තු රෙගුලාසි	03	100	40
2. තොරතුරු සන්නිවේදනය පිළිබඳ මාස 09කට නොඅඩු ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාවක් (තෘතීයික අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ලියාපදිංචි ආයතනයක් විය වියුතුය.)			

- 03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා ; විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් හෝ රාජ්‍ය දේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින් හෝ විභාගය පවත්වනු ලැබේ.
- 04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග; වසරකට දෙවරක්
- 05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය ;

ප්‍රශ්ණ පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. දෙපාර්තමේන්තු රෙගුලාසි	දෙපාර්තමේන්තු අණ පනත්, වෙරල කලාප කළමනාකරණ සැලැස්ම

අත්සන  (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම : ආචාර්ය අනිල් ප්‍රේමරත්න
 තනතුර : වෙරල සංරක්ෂණ සහ වෙරල සම්පත් කළමනාකරණ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

දිනය : 2012-12-03
 නිල මුද්‍රාව  ආචාර්ය අනිල් ප්‍රේමරත්න
 අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
 වෙරල සංරක්ෂණ සහ වෙරල සම්පත් කළමනාකරණ



- 01. විභාගයේ නම ; විධායක නිලධාරීන් සඳහා වූ තුන්වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය
- 02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර ;

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය (පැය)	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා නීතිය හා පරිපාලන නීතිය	03	100	40
2. කළමනාකරණය පොදු	03	100	40

- 03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා ; විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් හෝ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින් හෝ විභාගය පවත්වනු ලැබේ.
- 04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග; වසරකට දෙවරක්
- 05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය ;

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා නීතිය හා පරිපාලන නීතිය	I. ඓතිහාසික සංවර්ධනය ද ඇතුළුව ශ්‍රී ලංකා ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ ව්‍යුහය හා ජනරජ ව්‍යවස්ථාව II. විධායකය, ජනරජයේ ජනාධිපති, අමාත්‍ය මණ්ඩලය හා අගමැති, මධ්‍යම රජයේ දෙපාර්තමේන්තු හා රාජ්‍ය සේවය III. යුක්තිය පසිඳලීම IV. පරිපාලනය සම්බන්ධ අධිකරණ පාලනය V. රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිය උදෙසා මාර්ගෝපදේශ ප්‍රතිපත්ති සහ මූලික සුදුසුකම් VI. අභියෝජන ව්‍යවස්ථා VII. රජයේ හා රාජ්‍ය අධිකාරීන් හි වගකීම VIII. මූලික අයිතිවාසිකම්
2. කළමනාකරණය	(අ) කළමනාකරණය හා සංවිධානය පිළිබඳ මූලධර්ම (ආ) එම මූලධර්ම රාජ්‍ය අංශයේ පැන නගින ගැටළු හා ප්‍රශ්නවලට අදාළ කර ගැනීම (ඇ) කළමනාකරණය පිළිබඳ නූතන ක්‍රමවේදයන් හා ශිල්ප ක්‍රම

අත්සන

(X) 

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම : ආචාර්ය අනිල් ප්‍රේමරත්න
 තනතුර : වෙරළ සංරක්ෂණ සහ වෙරළ සම්පත් කළමනාකරණ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
 දිනය : 2012.12.03
 නිල මුද්‍රාව



ආචාර්ය අනිල් ප්‍රේමරත්න
 අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
 වෙරළ සංරක්ෂණ සහ වෙරළ සම්පත් කළමනාකරණ

96

සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ උසස් වීමේ විභාගය සඳහා විෂය නිර්දේශය


1. විභාගය පිළිබඳ විස්තර

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. අභියෝගතා පරීක්ෂණය	පැය 01	100	60

2. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා: රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් විසින්
3. විභාගය පවත්වනු ලබන කාලසීමාව: වසරකට වරක්
4. විභාගය සඳහා වන නිර්දේශය

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. අභියෝගතා පරීක්ෂණය	තමා වෙත පැවරෙන සියළු කාර්යයන් සාමාන්‍ය කාර්යක්ෂමතා මට්ටම ඉක්ම වූ කාර්යක්ෂමතාවයකින් යුතුව ඉටු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන දැනුම කුසලතා හා ආකල්ප මෙන්ම අපේක්ෂිත ප්‍රවේණතාවන් අතපස් කර ගෙන තිබේද යන්න මැන බැලීමේ ලිඛිත අභියෝගතා පරීක්ෂණයකි.

අත්සන: 
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම : ආචාර්ය අනිල් ප්‍රේමරත්න
 තනතුර : වෙරළ සංරක්ෂණ සහ වෙරළ සම්පත් කළමනාකරණ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
 දිනය : 2012.12.23
 නිල මුද්‍රාව  ආචාර්ය අනිල් ප්‍රේමරත්න
 අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
 වෙරළ සංරක්ෂණ සහ වෙරළ සම්පත් කළමනාකරණ


සේවයේ යෙදී සිටින්නන් අත්තර්ග්‍රහණය කිරීම (නියමිත දිනට සේවයේ යෙදී සිටින්නන්ට පමණක් අදාළ වේ.)

නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 06/2006 මගින් ලබා දී ඇති SL 1-2006 වැටුප් පරිමාණය යටතේ වැටුප් ලබන සේවකයින් සියලු දෙනාම එකිනෙක වන විට ලබා සිටි ශ්‍රේණිය පදනම් කොට ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4 වගන්තියේ විධිවිධානවලට යටත්ව පහත සඳහන් පරිදි ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අත්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ. සේවා කාලය ගණන් ගත යුත්තේ ඒ ඒ තනතුරට පත් කරන ලද දිනය පදනම් කර ගෙනය. කෙසේ වෙතුවද, අත්තර්ග්‍රහණය හේතුවෙන් අදාළ තැනැත්තාගේ වැටුප් වර්ධක දිනයෙහි වෙනසක් සිදු නොවිය යුතු අතර, එම දිනය අත්තර්ග්‍රහණයට පෙර පැවති වැටුප් වර්ධක දිනය වශයෙන් නොවෙනස්ව ක්‍රියාත්මක විය යුතුය. එසේම වැටුප් පරිවර්තනයේදී අදාළ තැනැත්තා අවසන්වරට ලබමින් සිටි වැටුප් පියවර නව වැටුප් පියවරට අනුරූපී වීම මත ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4.4 වගන්තිය අනුව ඊළඟ වැටුප් පියවරේ තැබීම සිදු නොකල යුතුය.

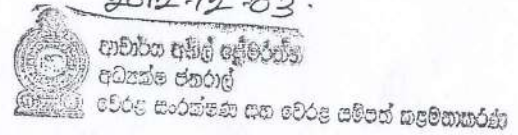
(1) SL 1 - 11 ශ්‍රේණිය

- (අ) ඉහත සඳහන් පරිදි 111 ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියම කර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 10කට නොඅඩු එහෙත් අවුරුදු 20කට අඩු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අවම වශයෙන් අවුරුදු දහයක (10) සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයා ගෙන ඇති හා නව බඳවා ගැනීම් පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති සේවකයින්
- (ආ) SL 1 - 2006 වැටුප් පරිමාණයේ 11 ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියම කර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් වසර 10ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තැනි සේවකයින්,
- (ඇ) ඉහත සඳහන් පරිදි 11 ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියම කර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක සේවා කාලය වසර 10 සම්පූර්ණ වුවද, ඉහත සඳහන් අනෙකුත් අවශ්‍යතා සපුරා නොමැති සේවකයින්.

SL 1 -11 ශ්‍රේණියට අත්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

අත්සන: 
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම : ආචාර්ය අනිල් ප්‍රේමරත්න
තනතුර : වෙරළ සංරක්ෂණ සහ වෙරළ සම්පත් කළමනාකරණ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
නිලමුද්‍රාව : 2012-12-03



දුරකථන } 011-2136600
 தொலைபேசி } 011-2136650
 Telephones } 011-2136700

ලේකම් }
 செயலாளர் } 011-2136602
 Secretary }

ෆැක්ස් }
 தொலைநகல் } 011-2369302
 Fax } 011-2369305

විද්‍යුත් තැපෑල }
 மின் - அஞ்சல் } sec-psc@sltnet.lk
 E - mail }

වෙබ් අඩවිය }
 இணையத்தளம் } www.psc.gov.lk
 Website }



රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්යාලය
 அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு அலுவலகம்
 OFFICE OF THE PUBLIC SERVICE COMMISSION

අංක 177, නාවල පාර, නාරාහේන්පිට, කොළඹ 05.
 இல. 177, நாவல வீதி, நாரஹேன்பிட்ட, கொழும்பு 05.
 No. 177, Nawala Road, Narahenpita, Colombo 05.

මගේ අංකය } PSC/EST/3/1/79/2012
 எனது இல. }
 My No. }

ඔබේ අංකය } 02/02/Adm/08/19(III)
 உமது இல. }
 Your No. }

දිනය } 2017.06.14
 திகதி }
 Date }

වෙරළ සංරක්ෂණ සහ වෙරළ කළමනාකරණ දෙපාර්තමේන්තුව

16 JUN 2017

කොළඹ 10.

ලේකම්
 මහවැලි සංවර්ධන හා පරිසර අමාත්‍යාංශය

වෙරළ සංරක්ෂණ සහ වෙරළ සම්පත් කළමනාකරණ දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ (වෙරළ සම්පත් කළමනාකරණ) තනතුරට පත් කිරීම - ඒ.එච්. ගාමිණී මහතා

උක්ත කරුණ සම්බන්ධව ඔබේ සමාංක හා 2017.05.31 දිනැති ලිපිය හා බැඳේ.

02. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් 2012.11.06 දින අනුමත කරන ලද වෙරළ සංරක්ෂණ සහ වෙරළ සම්පත් කළමනාකරණ දෙපාර්තමේන්තුවේ විධායක සේවා ගණය සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියට මේ සමඟ ඇති ඇමුණුම 01 හි සඳහන් සංශෝධනයන් ඇතුළත් කිරීමට 2017.06.13 දින රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කර ඇති බව කාරුණිකව දන්වමි.

අත්.කළේ ආර්.ඩී.පී.එස්.ධර්මසේන
 ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (ආයතන)
 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ
 ලේකම් වෙනුවට

පිටපත්:

01. ලේකම්, ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාව
02. ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
03. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, වෙරළ සංරක්ෂණ සහ වෙරළ සම්පත් කළමනාකරණ දෙපාර්තමේන්තුව

708
 ආඥාපාලන ආයතන
 ටී. කේ.එම්. 14/6/16

සංශෝධන ලැයිස්තුව -

අනු අංකය	මාතෘකාව	සංශෝධනය විය යුතු ආකාරය												
1.	1.1 හි	දිනය : 2016.08.29												
2.	1.2	අමාත්‍යාංශය: මහවැලි සංවර්ධන හා පරිසර අමාත්‍යාංශය යොමු අංකය : 02/02/Adm/08/19/II දිනය :2016.09.29												
3.	1.3 හි	යොමු අංකය : DMS/1185 Vo-1 දිනය : 2016.05.17 DMS/1185 2015.04.08 DMS/1185 Vo-1 2016.04.07 DMS/C1/1/09 2013.01.31 DMS/C3/05/11-Carde 2009.09.07 ඩිප්ලමා/එස්/එස්/එස්/එස්/එස්/06 2001.07.31												
4.	1.4 හි	යොමු අංකය : EST-3/RECRU/03/4870 දිනය : 2010.08.12 EST-2/03/REC/3678 2016.10.18												
5.	1.5 හි	යොමු අංකය : NSCC/2/4/6/SR-1 දිනය : 2010.12.09 NSCC/07/02/64/SR 2016.12.15												
6.	1.6 හි	දිනය : 2012.11.06 සංශෝධිත දිනය :												
7.	3.1	“සේවා ගණය: විධායක” ලෙස නිවැරදි කරන්න												
8.	3.2	“ශ්‍රේණි : III , II, I” ලෙස නිවැරදි කරන්න												
9.	3.3	පොදු ස්වභාවය අනුව ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනය, විධානය/අණ දීම, කළමනාකරණය හා ඒ සම්බන්ධ තීරණ ගැනීම යන කාර්යයන්ට ඇතුළත් වූ ද ආයතනයේ ඉහළම විධායක නිලධාරියාට පැවරෙන සමස්ත කාර්ය භාරයේ අන්තර්ගත කාර්යයන් අතරින් තනතුර නිශ්චිත කොට පවරාදෙනු ලබන කාර්යයන් පැවරෙන සේවා ගණයකි.												
10.	3.4	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.												
11.	5.1	SL 1-2016												
12.	5.2	රු.47,615 - 10 x 1335 - 8 x 1630 - 17 x2170 - රු.110,895												
13.	5.3	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ශ්‍රේණිය</th> <th>ආරම්භක වැටුප් පියවර</th> <th>ආරම්භක වැටුප් තලය</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>III</td> <td>01 පියවර</td> <td>රු.47,615/-</td> </tr> <tr> <td>II</td> <td>12 පියවර</td> <td>රු.62,595/-</td> </tr> <tr> <td>I</td> <td>20 පියවර</td> <td>රු.76,175/-</td> </tr> </tbody> </table>	ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	ආරම්භක වැටුප් තලය	III	01 පියවර	රු.47,615/-	II	12 පියවර	රු.62,595/-	I	20 පියවර	රු.76,175/-
ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	ආරම්භක වැටුප් තලය												
III	01 පියවර	රු.47,615/-												
II	12 පියවර	රු.62,595/-												
I	20 පියවර	රු.76,175/-												
14.	6.1 වගුවෙහි පළමු හා දෙවන තීරයන්	<table border="1"> <thead> <tr> <th>අනුමත තනතුරු නාම</th> <th>අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>අධ්‍යක්ෂ (වෙරළ සම්පත් කළමනාකරණ)</td> <td>01</td> </tr> <tr> <td>නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ</td> <td>02</td> </tr> <tr> <td>සහකාර අධ්‍යක්ෂ</td> <td>11</td> </tr> </tbody> </table>	අනුමත තනතුරු නාම	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	අධ්‍යක්ෂ (වෙරළ සම්පත් කළමනාකරණ)	01	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	02	සහකාර අධ්‍යක්ෂ	11				
අනුමත තනතුරු නාම	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව													
අධ්‍යක්ෂ (වෙරළ සම්පත් කළමනාකරණ)	01													
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	02													
සහකාර අධ්‍යක්ෂ	11													
15.	6.2	<p>“ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව</p> <p>අධ්‍යක්ෂ (වෙරළ සම්පත් කළමනාකරණ) 01</p> <p>නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ 02</p> <p>සහකාර අධ්‍යක්ෂ 11</p> <p>ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ කාර්යය සඳහා III, II හා I යන ශ්‍රේණිත් සියල්ල ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාවට අයත් සේ සැලකේ.”</p>												

		ලෙස නිවැරදි කරන්න
16.	”ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය ලෙස “ සඳහන් සෑම ස්ථානයකම	“යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය” ලෙස සඳහන් කරන්න.
17.	7.3.2.5 හි i	“ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු විය යුතුය” ලෙස සඳහන් කර අනෙකුත් කරුණු ඒ අනුව අංකනය කරන්න.
18.	7.3.4.4 වගුවෙහි තුන්වන තීරයෙහි දෙවන ඡේදිය	“40” යන්න “අදාළ නොවේ” ලෙස සංශෝධනය කරන්න.
19.	7.3.4.4 වගුවට පසුව	සටහන : 1. යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ලබා ගන්නා ලකුණු වල කුසලතා අනුපිළිවෙල අනුව හා පවතින පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව අනුව තනතුරට බඳවා ගත් ලැබේ. 2. බඳවා ගැනීම සිදු කරන අවස්ථාවේදී ඉහත වගුවෙහි දැක්වෙන ලකුණු ලබා දෙන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර සඳහා වෙන් කර ඇති උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණයන් ඇතුළත, යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා විස්තරාත්මක ලකුණු පරිපාටිය අනුමත කිරීම පත් කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ඇත.
20.	7.4	“අදාළ නොවේ” ලෙස සඳහන් කරන්න.
21.	7.3.5	අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය - රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කිරීම හෝ ප්‍රසිද්ධ පුවත්පත් දැන්වීම් පළ කිරීම හෝ අභ්‍යන්තර නිවේදනයක් මගින් සහ වෙබ් අඩවියේ පළ කිරීම මගින් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ ලෙස නිවැරදි කරන්න
22.	9.1 වගුවෙහි දෙවන තීරයෙහි තුන්වන ඡේදියෙහි	“අංක 7/2007” යන්න “අංක 01/2014” ලෙස සංශෝධනය කරන්න.
23.	10.1.1.1 (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.” ලෙස නිවැරදි කරන්න
24.	10.1.2	සම්පූර්ණයෙන්ම ඉවත් කරන්න.
25.	10.1.2 ට පසුව ඇති සටහන	සම්පූර්ණයෙන්ම ඉවත් කරන්න.
26.	10.3 ට පසුව ඇති සංලක්ෂ්‍ය	සම්පූර්ණයෙන්ම ඉවත් කරන්න.
27.	11	(I) I වන ශ්‍රේණියේ විධායක නිලධාරීන්ගෙන් ජ්‍යෙෂ්ඨතම නිලධාරියා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අධ්‍යක්ෂ තනතුරට පත් කරනු ලැබේ. සමාන ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය සහිත නිලධාරීන් සිටින අවස්ථාවලදී රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව මගින් අනුමත කරනු ලබන ලකුණු ලබා දීමේ පරිපාටියක් අනුව පවත්වනු ලබන යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත තනතුරට පත් කරනු ලැබේ. (II) I වන ශ්‍රේණියේ හා II වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්ගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතා අනුපිළිවෙල අනුව නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ තනතුරු සඳහා පත් කරනු ලැබේ. සමාන ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය සහිත නිලධාරීන් සිටින අවස්ථාවලදී රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව මගින් අනුමත කරනු ලබන ලකුණු ලබා දීමේ පරිපාටියක් අනුව පවත්වනු ලබන යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ ප්‍රතිඵල මත තනතුරට පත් කරනු ලැබේ.
28.	11 හි	“කාර්යයන් පැවරීම” හා ඒ යටතේ වන කරුණු ඉවත් කරන්න.
29.	13	“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.”

30.	15	“අන්තර්කාලීන විධිවිධාන : අදාළ නොවේ” ලෙස සකස් කරන්න
31.	ඇමුණුම 03 හි 02 වගුවෙහි පළමු තීරයෙහි දෙවන පේළියෙහි	“(තෘතීයික අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ලියාපදිංචි ආයතනයක් විය යුතුය) ”යන්න “(නිපුණතා සංවර්ධන හා වෘත්තීය පුහුණු අමාත්‍යාංශයේ ලියාපදිංචි ආයතනයක් විය යුතුය)” ලෙස සංශෝධනය විය යුතුය.
32.	ඇමුණුම 05 හා 06	සම්පූර්ණයෙන්ම ඉවත් කරන්න.

[Handwritten signature]

දුරකථන } 011-2136600
 தொலைபேசி } 011-2136650
 Telephones }
 ලේකම් }
 செயலாளர் } 011-2136602
 Secretary }
 ෆැක්ස් }
 தொலைநகல் } 011-2876169
 Fax } 011-2876181
 විද්‍යුත් තැපෑල }
 மின் - அஞ்சல் } info@psc.gov.lk
 E - mail }
 වෙබ් අඩවිය }
 இணையத்தளம் } www.psc.gov.lk
 Website }



මගේ අංකය } PSC/EST/3/1/79/2012
 எனது இல. } My No. }
 ඔබේ අංකය } 02/02/Adm/08/19(IV)
 உமது இல. } Your No. }
 දිනය } 2020.07.28
 திகதி } Date }

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්යාලය
அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு அலுவலகம்
OFFICE OF THE PUBLIC SERVICE COMMISSION
 අංක 1200/9, රජමල්වත්ත පාර, බත්තරමුල්ල
 இல. 1200/9, இராஜமல்வத்தை வீதி, பத்தரமுல்லை
No. 1200/9, Rajamalwatta Road, Battaramulla

ලේකම්
 පරිසර හා වනජීවී සම්පත් අමාත්‍යාංශය

වෙරළ සංරක්ෂණ සහ වෙරළ සම්පත් කළමනාකරණ දෙපාර්තමේන්තුවේ විධායක සේවා ගණය (SL-1) සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය

උක්ත කරුණ සම්බන්ධයෙන් ඔබේ සමාංක හා 2020.03.11 දිනැති ලිපිය හා බැඳේ.

02. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් 2012.11.06 දින අනුමත කර, 2017.06.13 දින සංශෝධනය කරන ලද වෙරළ සංරක්ෂණ සහ වෙරළ සම්පත් කළමනාකරණ දෙපාර්තමේන්තුවෙහි විධායක සේවා ගණය සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියට මෙහි ඇමුණුමෙහි සඳහන් සංශෝධන ඇතුළත් කර සංශෝධනය කිරීමට රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් 2020.07.21 දින අනුමැතිය ලබා දී ඇති බව කාරුණිකව දන්වමි. (ඇමුණුම පිටු 01කින් සමන්විත වේ.)

03. මේ පිළිබඳව අදාළ නිලධාරීන් දැනුවත් කරන ලෙසත්, අදාළ සංශෝධන ඔබ අමාත්‍යාංශයේ වෙබ් අඩවියේ පළකරන ලෙසත් වැඩිදුරටත් කාරුණිකව දන්වමි.

අත්/කළේ : ආර්.ඩී.පී.එස්.ධර්මසේන
 ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (ආයතන)
 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ
 ලේකම් වෙනුවට

පිටපත්:

1. ලේකම්, ජාතික වැටුප් කොමිෂන් සභාව - කරු.දැ.ගැ.ස
2. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, වෙරළ සංරක්ෂණ සහ වෙරළ සම්පත් කළමනාකරණ දෙපාර්තමේන්තුව - කරු.දැ.ගැ.ස
3. ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් - කරු.දැ.ගැ.ස

වෙරළ සංරක්ෂණ සහ වෙරළ සම්පත් කළමනාකරණ දෙපාර්තමේන්තුවෙහි විධායක සේවා ගණය සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය දෙවන සංශෝධනය.

සංශෝධන ලැයිස්තුව

අනු අංකය	විෂය	දැනට පවතින ආකාරය	යෝජිත සංශෝධන
1.	1.6	<p>යොමු අංකය : PSC/EST/3/1/79/2012 දිනය : 2012.11.06 පළමු සංශෝධිත දිනය : 2017.06.13</p>	<p>යොමු අංකය : PSC/EST/3/1/79/2012 දිනය : 2012.11.06 පළමු සංශෝධිත දිනය : 2017.06.13 දෙවන සංශෝධිත දිනය:</p>
2.	7.3.2.3 පළපුරුද්ද	<p>වෙරළ සංරක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුවේ සැලසුම් නිලධාරී, ක්ෂේත්‍ර නිලධාරී, සැලසුම් සහකාර සහ සංවර්ධන සහකාර තනතුරුවල උපාධියක් සහිතව පස් (05) අවුරුදු සතුටුදායක සේවා කාලයක් සපුරා තිබීම.</p>	<p>වෙරළ සංරක්ෂණ හා වෙරළ සම්පත් කළමනාකරණ දෙපාර්තමේන්තුවේ, දෙපාර්තමේන්තුගත තනතුරු වන සැලසුම් නිලධාරී/ ක්ෂේත්‍ර නිලධාරී/ සංවර්ධන සහකාර/ සැලසුම් සහකාර යන තනතුරක හෝ සංවර්ධන නිලධාරී සේවයේ සංවර්ධන නිලධාරී තනතුරක හෝ MN-4 වැටුප් කාණ්ඩයට අයත් තනතුරක, උපාධියක් සහිතව අයදුම්පත් කැඳවීමේ අවසාන දින වන විට වෙරළ සංරක්ෂණ හා වෙරළ සම්පත් කළමනාකරණ දෙපාර්තමේන්තුවට අනුයුක්තව වසර පහ (05)ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සපුරා තිබීම.</p> <p>හෝ</p> <p>වෙරළ සංරක්ෂණ හා වෙරළ සම්පත් කළමනාකරණ දෙපාර්තමේන්තුවේ ඉහත සඳහන් තනතුරක මින් පෙර සේවය කරන ලදුව, එම තනතුරේ වසර පහ (05)ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සපුරා තිබීම.</p>

ලියනැවැත්වූ

වෙරළ සංරක්ෂණ සහ වෙරළ සම්පත් කළමනාකරණ දෙපාර්තමේන්තුවෙහි විධායක සේවා ගණය සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය

01. සම්බන්ධ වන ආයතන

- 1.1 දෙපාර්තමේන්තුව : වෙරළ සංරක්ෂණ සහ වෙරළ සම්පත් කළමනාකරණ යොමු අංකය:වෙසං/පාලන/බගැප දිනය:2016.08.29
- 1.2 අමාත්‍යාංශය : මහවැලි සංවර්ධන හා පරිසර අමාත්‍යාංශය යොමු අංකය: 02/02/Adm/08/19/II දිනය:2016.09.29
- 1.3 කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුර අනුමත කිරීම:

යොමු අංකය	දිනය
DMS/1185 Vo-1	2016.05.17
DMS/1185	2015.04.08
DMS/1185Vol-1	2016.04.07
DMS/C1/1/09	2013.01.31
DMS/C3/05/11-Carde	2009.09.07
ඩිප්ට්ස්/එස්සෙස්/ආර්ඩී/06	2001.07.31
- 1.4 ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිර්දේශය:

යොමු අංකය: EST-3/RECRU/03/4870	දිනය:2010.08.12
EST-2/03/REC/3678	දිනය:2016.10.18
- 1.5 ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය:

යොමු අංකය: NSCC/2/4/6/SR-1	දිනය:2010.12.09
NSCC/07/02/64/SR	දිනය:2016.12.15
- 1.6 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය:

යොමු අංකය:PSC/EST/3/1/79/2012	දිනය : 2012.11.06
	පළමු සංශෝධිත දිනය : 2017.06.13
	දෙවන සංශෝධිත දිනය : 2020.07.21

02. පත්කිරීම් බලධරයා : රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

03. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර

- 3.1 සේවා ගණය : විධායක
- 3.2 ශ්‍රේණි : III, II, I
- 3.3 පැවරෙන කාර්යභාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය : පොදු ස්වාභාවය අනුව ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනය, විධානය / අණදීම, කළමනාකරණය හා ඒ සම්බන්ධ තීරණ ගැනීම යන කාර්යයන්ට ඇතුළත් වූ ද ආයතනයේ ඉහළම විධායක නිලධාරියාට පැවරෙන සමස්ථ කාර්ය භාරයේ අත්තර්ගත කාර්යයන් අතරින් තනතුර නිශ්චිත කොට පවරාදෙනු 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 ජ්‍යෙෂ්ඨතාව හා කුසලතාව පදනම් කොට ගෙන ඕනෑම ශ්‍රේණියක නිලධරයකුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන විසින් පවරනු ලැබිය හැක.

04. තනතුරෙහි / තනතුරුවල ස්වභාවය : ස්ථිර විශ්‍රාම වැටුප් සහිත

05. වැටුප්

- 5.1 වැටුප් කේත අංක : SL1 - 2016
- 5.2 වැටුප් පරිමාණය : රු. 47,615-10x1335- 8x1630- 17x2170 - රු.110,895
- 5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර:

ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	ආරම්භක වැටුප් කලය (රු.)
III	01 පියවර	රු.47,615/-
II	12 පියවර	රු.62,595/-
I	20 පියවර	රු.76,175 / -

06. සේවා ගණයට අයත් තනතුරු/ තනතුරු

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

අනුමත තනතුරු නාම	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
අධ්‍යක්ෂ (වෙරළ සම්පත් කළමනාකරණ)	01	වෙරළ සම්පත් කළමනාකරණයට හා සංරක්ෂණයට අදාළ ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනය හා ක්‍රියාත්මක කිරීම වෙරළබඩ සම්පත් කළමනාකරණය පිළිබඳ ව්‍යාපෘති යෝජනා පිළියෙළ කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම හා ක්‍රියාත්මක ව්‍යාපෘති අධීක්ෂණය හා සම්බන්ධීකරණය. අන්තර් අමාත්‍යාංශය හා දෙපාර්තමේන්තු අතර වෙරළ සම්පත් සංවර්ධනය පිළිබඳ සම්බන්ධීකරණ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් තනතුරට අදාළව පවරා දෙනු ලබන අනෙකුත් කාර්යයන්.
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	02	වෙරළ සංරක්ෂණ පනත හා වෙරළ කලාප කළමනාකරණ සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී සියළු කටයුතු සම්බන්ධීකරණය කිරීම හා වෙරළ සංරක්ෂණ උපදේශක සභාවට අදාළ රාජකාරි කටයුතු මෙහෙයවීම හා අනෙකුත් ආයතන සමඟ සම්බන්ධීකරණය පවත්වා ගැනීම හා විශේෂ ප්‍රදේශ සැලසුම්කරණය, සම්බන්ධීකරණය හා ක්‍රියාත්මක කිරීම. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් තනතුරට අදාළව පවරා දෙනු ලබන අනෙකුත් කාර්යයන්.
සහකාර අධ්‍යක්ෂ	11	වෙරළ කලාපීය කළමනාකරණ සැලැස්ම පිළියෙල කිරීම සඳහා අවශ්‍ය දත්ත සම්පාදනය කිරීම හා විශ්ලේෂණය කිරීමත් ඒ අනුව වෙරළබඩ සම්පත් භාවිතය පිළිබඳව අනුමත කල සැලසුම් සැකසීම. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් තනතුරට අදාළව පවරා දෙනු ලබන අනෙකුත් කාර්යයන්.

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව:

අධ්‍යක්ෂ (වෙරළ සම්පත් කළමනාකරණ)	01
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	02
සහකාර අධ්‍යක්ෂ	11

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

07. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

7.1 බඳවා ගන්නා ප්‍රතිශතයන්

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	අදාළ නොවේ.
සීමිත	100%
කුසලතා	අදාළ නොවේ.

7.2 විවෘත බඳවාගැනීම : අදාළ නොවේ.

7.3 සීමිත බඳවාගැනීම : ලිඛිත විභාගයෙන් එක් එක් විෂයන් සඳහා අවම වශයෙන් ලකුණු 40%ක් ලබා ගන්නා අයදුම්කරුවන් යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයට කැඳවනු ලැබේ. යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයෙන් හා ලිඛිත විභාගයෙන් ලබාගත් ලකුණු වල එකතුවේ කුසලතා අනුපිලිවෙලට පවත්නා පුරප්පාඩුවලට බඳවා ගනු ලැබේ.

7.3.1 බඳවාගන්නා ශ්‍රේණිය : III ශ්‍රේණිය

7.3.2 සුදුසුකම්

7.3.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් : විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් උපාධියක් ලබා තිබීම.

7.3.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් : අදාළ නොවේ.

7.3.2.3 පළපුරුද්ද : වෙරළ සංරක්‍ෂණ හා වෙරළ සම්පත් කළමනාකරණ දෙපාර්තමේන්තුවේ, දෙපාර්තමේන්තුගත තනතුරු වන සැලසුම් නිලධාරී/ ක්ෂේත්‍ර නිලධාරී/ සංවර්ධන සහකාර/ සැලසුම් සහකාර යන තනතුරක හෝ සංවර්ධන නිලධාරී සේවයේ සංවර්ධන නිලධාරී තනතුරක හෝ MN 4 වැටුප් බාණ්ඩයට අයත් තනතුරක, උපාධියක් සහිතව අයදුම්පත් කැඳවීමේ අවසාන දින වනවිට වෙරළ සංරක්‍ෂණ හා වෙරළ සම්පත් කළමනාකරණ දෙපාර්තමේන්තුවට අනුයුක්තව වසර පහ (05)ක සේවා කාලයක් සපුරා තිබීම

හෝ

වෙරළ සංරක්‍ෂණ හා වෙරළ සම්පත් කළමනාකරණ දෙපාර්තමේන්තුවේ ඉහත සඳහන් තනතුරක මින් පෙර සේවය කරන ලදුව, එම තනතුරේ වසර පහ (05)ක සේවා කාලයක් සපුරා තිබීම.

7.3.2.4 කායික සුදුසුකම් : සෑම අපේක්ෂකයෙකුම ශ්‍රී ලංකාවේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත් තනතුරේ රාජකාරි ඉටු කිරීමටත් ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයෙන් යුක්ත විය යුතුය.

- 7.3.2.5 වෙනත් :**
- i) ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු විය යුතුය.
 - ii) තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය වන සුදුසුකම් අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ / ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් වන දිනට සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.
 - iii) අයදුම්කරු දිවයිනේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමට බැඳී සිටිය යුතුය.

7.3.3 වයස : අදාළ නොවේ.

7.3.4 බඳවාගැනීමේ ක්‍රමය

7.3.4.1 ලිඛිත විභාගය

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
සාමාන්‍ය පරිපාලනය	ලකුණු 100	40
මුදල් රෙගුලාසි	ලකුණු 100	40
විෂයානුබද්ධ අධ්‍යයනය	ලකුණු 100	40

(ඇමුණුම අංකය 01)

7.3.4.1.1 පවත්වන බලධාරයා : විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් හෝ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයන්ගේ මහින් හෝ විභාගය පවත්වනු ලැබේ.

7.3.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණ : අදාළ නොවේ.

7.3.4.3 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ.

7.3.4.4 යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය

ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ශීර්ෂ	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	තෝරා ගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
අමතර අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය සුදුසුකම්	25	} අදාළ නොවේ.
අමතර පළපුරුද්ද	30	
පරිගණක හැකියාව	20	
භාෂා ප්‍රවීණතාව	20	
සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දක්වන කුසලතාවය	05	

සටහන :

1. යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ලබා ගන්නා ලකුණු වල කුසලතා අනුපිළිවෙල අනුව හා පවතින පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව අනුව තනතුරට බඳවා ගනු ලැබේ.
2. බඳවා ගැනීම සිදු කරන අවස්ථාවේදී ඉහත වගුවෙහි දැක්වෙන ලකුණු ලබා දෙන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර සඳහා වෙන් කර ඇති උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණයන් ඇතුළත, යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා විස්තරාත්මක ලකුණු පරිපාටිය අනුමත කිරීම පත්කිරීම් බලධාරයා විසින් සිදු කරනු ඇත.

7.3.4.4.1 යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කරන බලධරයා : රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින් යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් පවත්වනු ලැබේ.

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

7.4 කුසලතා පදනම මත බඳවා ගැනීම : අදාළ නොවේ.

08. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම

8.1

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙරද	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වභාවය ලිඛිත පරීක්ෂණය / වෘත්තීය පරීක්ෂණය/ සහතික පාඨමාලාව / වෙනත්
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	III වන ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර තුන (03)ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර තුනක් (03)ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත / පාඨමාලා
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර පහ (05) ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත

විෂය නිර්දේශය - ඇමණුම 02 හා 03 හා 04

8.2 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක්ද : වසරකට දෙවරක්

8.3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් වලට අදාළ පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයන් කවුරුන්ද :

විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් හෝ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින් විභාගය පවත්වනු ලැබේ.

09. භාෂා ප්‍රවීණතාව

9.1

භාෂාව	ලබා ගත යුතු ප්‍රවීණතාව
01.රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂා මාධ්‍යයකින් සේවයට බැඳුණු නිලධරයන් විසින් නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව පරිවාස කාලය තුළ දී ලබාගත යුතුය.
02.අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 01/2014 හා ඊට ආනුෂංගික චක්‍රලේඛ අනුව අදාළ මට්ටමේ ප්‍රවීණතාවය ලබාගත යුතුය.

10. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම.

10.1 III වන ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.1.1. සාමාන්‍ය කාර්යසාධනය 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 නියමිත 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 ලබාගෙන තිබීම.
- VI. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත්වී තිබීම.

10.1.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරීන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබුවිට , සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදුකරනු 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 විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් ආයතනයකින් ආර්ථික විද්‍යාව, සිවිල් ඉංජිනේරු විද්‍යාව, භූගෝල විද්‍යාව, භූ විද්‍යාව, සංඛ්‍යානය, කළමනාකරණය, වෙරළබඩ ප්‍රදේශ සැලසුම් කිරීම යන විෂයයකින් පශ්චාත් උපාධියක් ලබා තිබිය යුතුය.
- ii සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ වසර හත (07) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා නියමිත වැටුප් වර්ධක හත (07) ක් උපායගත තිබීම.
- iii උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- iv. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර හත (07) තුළම සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- v. 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, සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදුකරනු ලැබේ.

10.3 I වන ශ්‍රේණියේ සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම: අදාළ නොවේ.

11. තනතුරුවලට පත් කිරීම :

- (I) I වන ශ්‍රේණියේ විධායක නිලධාරීන්ගෙන් ජ්‍යෙෂ්ඨතම නිලධාරියා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අධ්‍යක්ෂ තනතුරට පත් කරනු ලැබේ.
සමාන ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය සහිත නිලධාරීන් සිටින අවස්ථාවලදී රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව මගින් අනුමත කරනු ලබන ලකුණු ලබා දීමේ පරිපාටියක් අනුව පවත්වනු ලබන යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත තනතුරට පත් කරනු ලැබේ.
- (II) I වන ශ්‍රේණියේ හා II වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්ගෙන් ජ්‍යෙෂ්ඨතා අනුපිළිවෙල අනුව නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ තනතුරු සඳහා පත් කරනු ලැබේ.
සමාන ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය සහිත නිලධාරීන් සිටින අවස්ථාවලදී රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව මගින් අනුමත කරනු ලබන ලකුණු ලබා දීමේ පරිපාටියක් අනුව පවත්වනු ලබන යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ ප්‍රතිඵල මත තනතුරට පත් කරනු ලැබේ.

12. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පරිපාටික රීති වල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසි වලට පරිබාහිර වන්නා වූ කොන්දේසි : අදාළ නොවේ.

13. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පරිපාටික රීති වල දැක්වෙන අර්ථ නිරූපණ වලට පරිබාහිර වන්නාවූ අර්ථ නිරූපණ :

සක්‍රීය සේවා කාලය

“සක්‍රීය සේවා කාලය යනු වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලයන් ඇතුළත් නොවන, එහෙත් අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් ප්‍රතිපත්තියක් ලෙස සක්‍රීය සේවා කාලයක් ලෙස සැලකිය යුතු යැයි විශේෂිතව සඳහන් කරනු ලැබ ඇති වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලයන් ද ඇතුළත්, නිලධාරියෙකු ස්වකීය තනතුරට අදාළ වැටුප් ලබමින් සිටි සේවා කාලය වේ.”

14. ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අත්කරග්‍රහණය : බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට සේවයේ නියුතු වුවත් සඳහා පමණක් අදාළ වේ.

සෑම පත්වීමක් සම්බන්ධයෙන්ම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අංක 1589/30 හා 2009.02.20 දිනැති අතිවිශේෂ ගැසට් පත්‍රයෙන් ප්‍රකාශිත කාර්යය පරිපාටික රීතිවල දැක්වෙන කොන්දේසි සහ ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අදාළ වේ.

මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියේ විධිවිධාන සලසා නොමැති යම් කරුණක් වෙනොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව/පත්වීම් බලධාරියා විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.

15. අත්කර කාලීන විධිවිධාන : අදාළ නොවේ.

සකස් කළේ : අත්සන : පරීක්ෂකලේ :
(විෂය භාර මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන :
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම : ඩී.කේ.ප්‍රභාත් වන්දුකීර්ති

තනතුර : අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

දිනය :

නිල මුද්‍රාව :

යොමු අංකය :

.....හිතනතුර
සඳහා යෝජිත මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

අත්සන :

නම :

ලේකම්

..... අමාත්‍යාංශය

දිනය :

නිල මුද්‍රාව :

යොමු අංකය :

.....හිසඳහා
වන මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය දින රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලදී.

අත්සන :

නම :

ලේකම්,

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

දිනය :

නිල මුද්‍රාව :

වෙරළ සංරක්ෂණ සහ වෙරළ සම්පත් කළමනාකරණ දෙපාර්තමේන්තුවේ
සහකාර අධ්‍යක්ෂ / නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ

01. විභාගයේ නම : විධායක නිලධාරී ගණයට අදාළ තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමේ සීමිත තරඟ විභාගය
02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
01. සාමාන්‍ය පරිපාලනය	පැය 03	100	40
02. මුදල් රෙගුලාසි	පැය 03	100	40
03. විෂයානුබද්ධ අධ්‍යයනය	පැය 02	100	40

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් හෝ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින් හෝ විභාගය පවත්වනු ලබනු ලැබේ.
04. විභාග පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග : අවශ්‍යතාව පරිදි
05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය:

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
01. සාමාන්‍ය පරිපාලනය	ආයතන සංග්‍රහයේ පහත දැක්වෙන පරිච්ඡේද I, II, III, V, VI, VII, IX, XI, XXIII, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XLVII, XLVIII, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්යය පටිපාටික රීති
02. මුදල් රෙගුලාසි	රජයේ මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහය I කොටස (X පරිච්ඡේදය හැර) රජයේ ප්‍රසම්පාදන කාර්යය පටිපාටිය
03. විෂයානුබද්ධ අධ්‍යයනය	ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය, සාමාන්‍ය කළමනාකරණය, මානව සම්පත් කළමනාකරණය සහ මූල්‍ය කළමනාකරණය යන විෂය ක්ෂේත්‍රයට අදාළව නිර්මාණය කරනු ලබන ගැටළු සහගත සිද්ධීන් එකක් හෝ වැඩි ගණනක් ආශ්‍රයෙන් ඉදිරිපත් කරනු ලබන ප්‍රශ්න කිපයකට පිලිතුරු සැපයීම අපේක්ෂා කෙරේ.

අත්සන :
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)
නම : ඩී.කේ.ප්‍රහාත් වන්දුකීර්ති
තනතුර : අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
දිනය :

නිල මුද්‍රාව :

01. විභාගයේ නම : විධායක නිලධාරීන් සඳහා වූ පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
01. ආයතන සංග්‍රහය	පැය 03	100	40
02. මූල්‍ය කළමනාකරණය	පැය 03	100	40
03. තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණය පිළිබඳ මූලික දැනුම	පැය 02	100	40

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් හෝ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින් හෝ විභාගය පවත්වනු ලැබේ.

04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග : වසරකට දෙවරක්

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ජර්ශ්ණපත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
01. ආයතන සංග්‍රහය	I,II,III,IV,V,VI,VII,IX,XI,XXIII,XXV,XXVI,XXVII,XXVIII,XXIX,XXX,XXI,XXXII,XXXIII,XLVII,XLVIII පරිච්ඡේද
02. මූල්‍ය කළමනාකරණය	<p>(අ) ශ්‍රී ලංකාවේ රාජ්‍ය මූල්‍ය පාලනය , රාජ්‍ය කළමනාකරණයට අදාළ ව්‍යවස්ථාමය විධිවිධාන , රාජ්‍ය මූල්‍ය සම්බන්ධ පාර්ලිමේන්තුවේ පාලනය, අරමුදල යන්තෙහි අර්ථය, ඒකාබද්ධ අරමුදල සහ එහි ක්‍රියාකාරිත්වය , විසර්ජනයේ අරමුණු හා විසර්ජන ක්‍රම , අවිනිශ්චිත අවස්ථා අරමුදල, වෙනත් අරමුදල් හා ඒවායේ ක්‍රියාකාරිත්වය, රාජ්‍ය ආදායම ,මුදල් ඇමතිවරයාගේ බලතල හා කාර්ය භාරය භාණ්ඩාගාරය සතු බලතල හා කාර්යභාරය, වොරන්ට් බලපත්‍ර සහ අග්‍රිම අධිකාරිය, විගණකාධිපති ,ඔහුගේ බලතල කාර්යභාරය ,රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාව, වියදම් කමිටුව, රාජ්‍ය ව්‍යාපාර කමිටුව, රාජ්‍ය ව්‍යාපාර පිළිබඳ පොදු කාරක සභාව.</p> <p>(ආ) ගණන් දීමේ නිලධාරීන්, ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන් හා රාජ්‍ය ආදායම පිළිබඳ ගණන් දීමේ නිලධාරීන් පත්කිරීම, ඔවුන්ගේ බලතල හා කාර්යභාරය, මුදල් ඇමති සතු බලතල හා කාර්යභාරය.</p> <p>(ඇ) අභ්‍යන්තර විගණනය</p> <p>(ඈ) රාජ්‍ය වියදම් සැලසුම් කිරීම් හා කළමනාකරණය,සංවිධානවල අරමුණු හා කාර්යභාරයන් හඳුනා ගැනීම , රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති,පරමාර්ථ, ඉලක්ක හා වැඩසටහන් හඳුනා ගැනීම, සංවර්ධන ව්‍යාපෘති වැඩසටහන් සැලසුම් කිරීම හා ඇගයීම් හා ප්‍රමුඛතාකරණය, වාර්ෂික ආදායම් හා වියදම් ඇස්තමේන්තු සැකසීම හා ප්‍රමුඛතාකරණය, වාර්ෂික ආදායම් හා වියදම් ඇස්තමේන්තු සැකසීම හා අවසන් තීරණ ගැනීම</p> <p>(ඉ) අනුමත වියදම් ඇස්තමේන්තුවල වෙනස්කම් කිරීම, වීරමොං පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක කිරීම, රාජ්‍ය අංශයේ සේවක සංඛ්‍යා හා වැටුප් කළමනාකරණය, මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තු හා ඒවා ප්‍රතිශෝධනය කිරීම, පරිපූරක ඇස්තමේන්තු</p> <p>(ඊ) රජයේ දේපල වල පාඩු හා අත්හැරීම්</p> <p>(උ) විවිධ ගිණුම් කටයුතු</p>

	<p>(ඌ) මූල්‍ය කළමනාකරණය සඳහා කාර්යභාරයන් පැවරීම</p> <p>(එ) රජයේ මුදල්වල භාරකාරත්වය හා බැංකු ගිණුම් පරිපාටිය</p> <p>(ඒ) රජයේ සැපයුම් ක්‍රියාපරිපාටිය,භාණ්ඩ හා වැඩ ලබාගැනීම,ටෙන්ඩර් මණ්ඩල හා තාක්ෂණ ඇගයුම් කමිටුවල සංයුතිය, පත්කිරීම , බලතල හා කාර්යභාරය, ටෙන්ඩර් ඇගයීමේ ක්‍රියාපරිපාටිය, විදේශ ආධාර මත ක්‍රියාත්මක වන ව්‍යාපෘතිවල කළමනාකරණය.</p>
<p>03.තොරතුරු සන්නිවේදනය පිළිබඳ මූලික දැනුම</p>	<p>පැතුරුම්පත්,දත්ත සමුදාය,වදන් සැකසීම,ඉදිරිපත් කිරීම්/විත්‍ර සටහන්, අන්තර් ජාලය, විදුලි තැපෑල</p>

අත්සන :
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)
නම : ඩී.කේ.ප්‍රහාන් වන්දනකරු
තනතුර : අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
දිනය :

නිල මුද්‍රාව :

01. විභාගයේ නම : විධායක නිලධාරීන් සඳහා වූ දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
01. දෙපාර්තමේන්තු රෙගුලාසි	03	100	40
02. තොරතුරු සන්නිවේදනය පිළිබඳ මාස 09කට නොඅඩු ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාවක් (නිපුණතා සංවර්ධන හා වෘත්තීය පුහුණු අමාත්‍යාංශයේ ලියාපදිංචි ආයතනයක් විය යුතුය)			

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් හෝ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින් හෝ විභාගය පවත්වනු ලැබේ.

04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග : වසරකට දෙවරක්

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
01. දෙපාර්තමේන්තු රෙගුලාසි	දෙපාර්තමේන්තු අණ පනත් , වෙරළ කලාප කළමනාකරණ සැලැස්ම

අත්සන :
(දෙපාර්තමේන්තු ජර්ධන)

නම : ඩී.කේ.ප්‍රහාස් වන්දුකීර්ති

තනතුර : අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

දිනය :

නිල මුද්‍රාව :

01. විභාගයේ නම : විධායක නිලධාරීන් සඳහා වූ තුන්වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය (පැය)	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
01. ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා නීතිය හා පරිපාලන නීතිය	03	100	40
02. කළමනාකරණය පොදු	03	100	40

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් හෝ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින් හෝ විභාගය පවත්වනු ලැබේ.

04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග : වසරකට දෙවරක්

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
01. ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා නීතිය හා පරිපාලන නීතිය	I. ඓතිහාසික සංවර්ධනය ද ඇතුළුව ශ්‍රී ලංකා ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ ව්‍යුහය හා ජනරජ ව්‍යවස්ථාව II. විධායක , ජනරජයේ ජනාධිපති , අමාත්‍ය මණ්ඩලය හා අගමැති, මධ්‍යම රජයේ දෙපාර්තමේන්තු හා රාජ්‍ය සේවය III. යුක්තිය පසදලීම IV. පරිපාලනය සම්බන්ධ අධිකරණ පාලනය V. රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිය උදෙසා මාර්ගෝපදේශ ප්‍රතිපත්ති සහ මූලික සුදුසුකම් VI. අභියෝජන ව්‍යවස්ථා VII. රජයේ හා රාජ්‍ය අධිකාරීන් හි වගකීම VIII. මූලික අයිතිවාසිකම්
02. කළමනාකරණය පොදු	(අ) කළමනාකරණය හා සංවිධානය පිළිබඳ මූලධර්ම (ආ) එම මූලධර්ම රාජ්‍ය අංශයේ පැන නගින ගැටළු හා ප්‍රශ්නවලට අදාළ කර ගැනීම (ඇ) කළමනාකරණය පිළිබඳ නූතන ක්‍රමවේදයන් හා ශිල්ප ක්‍රම

අත්සන :
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම : ඩී.කේ.ප්‍රහාන් වන්දුකීර්ති

තනතුර : අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

දිනය :

නිල මුද්‍රාව :