

**ජේෂ්‍ය කර්මාන්ත දෙපාර්තමේන්තුවෙහි**

**කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන ඛණ්ඩ 2 සේවා ගණය සඳහා වන උපස් කිරීමේ පරිපාටිය  
(චිත්‍ර ප්‍රදර්ශක/ හිමිගම් සහකාර)**

**01. සම්බන්ධ වන ආයතන**

- 1.1. දෙපාර්තමේන්තුව : ජේෂ්‍ය කර්මාන්ත
  - යොමු අංකය : ජේදෙ/ආ/1/06/MN 1(A) දිනය : 2012.12.10
- 1.2. අමාත්‍යාංශය : කර්මාන්ත හා වාණිජ කටයුතු
  - යොමු අංකය : 105/102/3/2/ජේෂ.දෙ දිනය : 2012.06.01
- 1.3. කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුරු අනුමත කිරීම :
  - යොමු අංකය : DMS/C/5/22/14 දිනය : 2012.02.23
- 1.4. ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිර්දේශය :
  - යොමු අංකය : EST-3/RECRU/03/13503 දිනය : 2012.05.22
- 1.5. වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය :
  - යොමු අංකය : NSCC/2/19/4/SR-1 දිනය : 2012.05.28
- 1.6. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය :
  - යොමු අංකය : PSC/EST/6/1/19/4/2012 දිනය : 2012.11.01

**02. පත් කිරීමේ බලධරයා පිළිබඳ විස්තර**

2.1 පත් කිරීම් බලධරයා : රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් බලය පවරන ලද ජේෂ්‍ය කර්මාන්ත අධ්‍යක්ෂ

**03. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර**

- 3.1 සේවා ගණය : කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - ඛණ්ඩ 2
- 3.2 ශ්‍රේණි : III, II, I
- 3.3 පැවරෙන කාර්ය භාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචන:

ජේෂ්‍ය කර්මාන්ත දෙපාර්තමේන්තුවේ විධායක හා පරිපාලන මට්ටම්වල නියුතු වූවන්ගේ කාර්යයන්ට උපස්ථම්භක හා / හෝ පහසුකාරක කර්තව්‍යයන් අතුරින් තාක්ෂණික ස්වභාවයක් නොවන්නා වූ ද, ඒකල ස්වරූපයෙන් වූ ද කාර්යයන් මෙම සේවා ගණයට පැවරේ. මෙම ගණයේ කාර්යයන් අතුරින් පත් කිරීම් බලධරයා විසින් විශේෂයෙන් නියම කොට දක්වන ලද කාර්යයන් මෙම සේවා ගණයට අයත් නිලධාරීන් විසින් ඉටු කරනු ලැබිය යුතුය.

**04. තනතුරේ ස්වභාවය :**

මෙම තනතුර ස්ථිරය. විශ්‍රාම වැටුප් සහිතය.

**05. වැටුප්**

- 5.1 වැටුප් කේත අංකය: MN – 1 - 2006 ඒ
- 5.2 වැටුප් පරිමාණය: රු.13120–10 x 145 – 11 x 170 - 10 x 240 – 10 x 320 – 22040

5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර :

ශ්‍රේණිය	වැටුප් පියවර	වැටුප් තලය (රු.)
III	පියවර 1	13,120
II	පියවර 12	14,740
I	පියවර 23	16,680

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
චිත්‍ර ප්‍රදර්ශක	18	<ol style="list-style-type: none"> <li>අත්යන්ත්‍ර රෙදිපිළි සඳහා මෝස්තර නිර්මාණය, මෝස්තර සඳහා යොදා ගනු ලබන චිත්‍ර නිර්මාණය කිරීම හා වර්ණ ගැලපීම, අලංකාර හා උසස් ප්‍රමිතියෙන් යුතු නිෂ්පාදන සඳහා අවශ්‍ය නිර්මාණයන් ලබාදීම.</li> <li>දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරි.</li> </ol>
නිමහම් සහකාර	01	<ol style="list-style-type: none"> <li>නූල් වර්ණ කිරීම, නිමහම් කිරීම පිළිබඳව නව අත්හදා බැලීම් කිරීම හා පර්යේෂණ කිරීම.</li> <li>විවිධ බයි වර්ග නිෂ්පාදනයෙහිලා ගැනෙන රසායන ද්‍රව්‍යයන්හි තත්ත්ව පාලන කටයුතු පිළිබඳ සොයා බැලීම.</li> <li>වෝප් මුද්‍රණය පිළිබඳ අත්හදා බැලීම් කිරීම හා වර්ණ වට්ටෝරු පොත් සැකසීම.</li> <li>දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරි.</li> </ol>

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව : චිත්‍ර ප්‍රදර්ශක 18  
 නිමහම් සහකාර 01  
19

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

**සටහන :** ශ්‍රේණිගතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකරන අතර මෙම සේවා ගණය යටතේ වූ අදාළ තනතුරට නියමිත කාර්යයන් අතුරින් ඕනෑම කාර්යයක් අවශ්‍යතාව මත ජ්‍යෙෂ්ඨතාව හා කුසලතාව පදනම් කොට ඕනෑම ශ්‍රේණියක සේවකයකුට ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලැබිය හැකිය.

**07. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය**

මෙම තනතුරු, තනතුරු දරන්නාට පෞද්ගලික වන සේ අනුමත කර ඇති බැවින් බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය අදාළ නොවේ. තව ද හිලධාරීන් විශ්‍රාම යාමත් සමඟ තනතුරු අහෝසි වේ.

**08. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්**

8.1

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ද 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 ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර තුන (03) ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණයක් <b>ඇමුණුම 01</b>
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර තුන (03) ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණයක්. <b>ඇමුණුම 02</b>
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර පහ (05) ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණයක්. <b>ඇමුණුම 03</b>

8.2 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක්ද : වසරකට දෙවරක්

8.3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්වලට අදාළ පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයන් කවුරුන්ද :

- 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම : ජ්‍යෙෂ්ඨ කාර්යාල අධ්‍යක්ෂ හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද ආයතනයක් විසින්
- 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම : ජ්‍යෙෂ්ඨ කාර්යාල අධ්‍යක්ෂ හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද ආයතනයක් විසින්
- 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම : ජ්‍යෙෂ්ඨ කාර්යාල අධ්‍යක්ෂ හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද ආයතනයක් විසින්

**09 රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව -**

09.1

භාෂාව	ලබාගත යුතු ප්‍රවීණතාව
රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂා මාධ්‍යයකින් සේවයට බැඳුණු සේවකයන් විසින් නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව පරිවාස කාලය තුළ ලබා ගත යුතුය
අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 07/2007 හා ඊට ආනුෂංගික චක්‍රලේඛ අනුව අදාළ මට්ටමේ භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා ගත යුතුය.

10. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම

10.1 සේවා ගණයේ III 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 වන ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහය (10) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- III. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- IV. උසස් වීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළම සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- V. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබාගෙන තිබීම.
- VI. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.1.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරීන් II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා පත්කිරීම් බලධරයා වෙත අදාළ නිලධාරී විසින් නියමිත ආකෘතිය අනුව ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සිදු කරනු ලැබේ.

10.1.2 සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය අනුව:

10.1.2.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

- I. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම
- II. සේවා ගණයේ III වන ශ්‍රේණියේ වසර හය (06) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක හය (06) ම නියමිත දිනට උපයා ගෙන තිබීම.
- III. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව පූර්වාසන්න වසර හය (06) තුළම සුවිශේෂී කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- IV. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළම සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- V. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව නියමිත කාලය තුළ දී ලබාගෙන තිබීම.
- VI. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.1.2.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

පත්කිරීම් බලධරයා අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් විසින් පවත්වනු ලබන ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත ඉන් සමත්වන්නන් විසින් නියමිත ආකෘතිය අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කරනු ලැබේ. අදාළ සෙසු අවශ්‍යතාවයන් ද සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධරයන් පත්කිරීමේ දින සිට වසර 06 ක් සම්පූර්ණ වන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදුකරනු ලැබේ. (ඇමුණුම 04)

සටහන

- සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම් ලබා දීමේ දී පවත්වනු ලබන පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීම සඳහා අවම වශයෙන් ලකුණු 60% ක් ලබා ගත යුතුය. 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 අවස්ථාවන්හි දී 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.

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. සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සක්‍රීය හා සතුටු දායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහය (10) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- II. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- III. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- IV. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.2.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා පත්කිරීම් බලධරයා වෙත නියමිත ආකෘතිය අනුව ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I ශ්‍රේණියේ උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින්ම කරනු ලැබේ.

10.2.2 සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය අනුව:

10.2.2.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

- I. සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ වසර නවයක (09) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක නවය (09) ම නියමිත දිනට උපයාගෙන තිබීම.
- II. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව පූර්වාසන්න වසර නවය (09) තුළම සුවිශේෂී කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- III. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළම සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- IV. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.2.2.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් සඳහා පත්කිරීම් බලධරයා විසින් ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් පවත්වනු ලබන අතර එම ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයෙන් 50% ක් හෝ ඊට වැඩි ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගන්නා නිලධරයන් II ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර නවය (09) ක් සම්පූර්ණ වන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ. (ඇමුණුම 05)

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

සංලක්ෂ්‍ය

- 1. සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය ඇගයීමේ ක්‍රමවේදයක් රජය විසින් හඳුන්වා දී ක්‍රියාත්මක කරන තෙක් දැනට ක්‍රියාත්මක වන වාර්ෂික කාර්ය සාධන ඇගයීමේ දී සතුටුදායක මට්ටම හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කරනු ලැබ ඇති තැනැත්තන්ට සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම් සඳහා වන ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය / ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා පෙනී සිටීමට අවස්ථාව සලසා දෙනු ලැබේ.
- 2. සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීමේ දී නියමිත දිනට කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් නොවන නිලධාරීන්ගේ උසස්වීම් දිනය කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් වීමට ප්‍රමාද වූ කාලයට සමාන කාලයකින් ප්‍රමාද කළ යුතුය.

11. තතුරුවලට පත්කිරීම : අදාළ නොවේ.

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

12.1 කාර්යයන් පැවරීම :

ශ්‍රේණිගතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකරන අතර මෙම සේවා ගණය යටතේ වූ අදාළ තනතුරට නියමිත කාර්යයන් අතුරින් ඕනෑම කාර්යයක් අවශ්‍යතාව මත ජ්‍යෙෂ්ඨතාව හා කුසලතාව පදනම් කොට ඕනෑම ශ්‍රේණියක සේවකයකුට ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලැබිය හැකිය.

13. \* “සක්‍රීය සේවා කාලය” යනු ස්වකීය තනතුරට අදාළ වැටුප් ලබමින් සත්‍ය වශයෙන්ම රාජකාරියෙහි යෙදී සිටි සේවා කාලය වේ. රජයේ අනුමත ප්‍රසූත නිවාඩු හැර අනෙකුත් සියළුම වැටුප් රහිත නිවාඩු කාල පරිච්ඡේදයන් සක්‍රීය සේවා කාලය සඳහා ගණනය කරනු නොලබන්නේය.
14. සේවයේ යෙදී සිටින සේවකයින් නව ශ්‍රේණි ක්‍රමය සඳහා අන්තර්ග්‍රහණය කරන ක්‍රමවේදය **ඇමුණුම 06** මඟින් දැක්වේ.
15. සෑම පත්වීමක් සම්බන්ධයෙන් ම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අංක 1589/30 හා 2009-02-20 දිනැති අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයෙන් ප්‍රකාශිත කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසි සහ ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අදාළ වේ.
16. මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියේ විධිවිධාන සලසා නොමැති යම් කරුණක් වෙතොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.

සකස් කළේ :	පරීක්ෂා කළේ :
අත්සන :	අත්සන:
නම : ඒ.කේ.චී.චී. අමරසිංහ මැණිකේ	නම : ජී.කේ. කෝට්ටේපොල
තනතුර : රා.ක.ස.සේ. I	තනතුර : සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන)
දිනය : 2012.12	දිනය : 2012.12

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි. (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

අත්සන :  
 නම : ඩබ්. ඒ. විජිත ප්‍රේමප්‍රිය  
 තනතුර : ජ්‍යෙෂ්ඨ කාර්මාන්ත අධ්‍යක්ෂ  
 දිනය : 2012.12  
 නිල මුද්‍රාව

යොමු අංකය : .....

ජේෂ් කාර්මාන්ත දෙපාර්තමේන්තුවෙහි හි කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩ 02 සේවා ගණය සඳහා යෝජිත මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය/උසස් කිරීමේ පරිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

අත්සන : .....

නම : .....

ලේකම්

කාර්මාන්ත හා වාණිජ කටයුතු අමාත්‍යාංශය

දිනය : .....

හිල මුද්‍රාව

යොමු අංකය : .....

ජේෂ් කාර්මාන්ත දෙපාර්තමේන්තුවෙහි හි කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩ 02 සේවා ගණය සඳහා යෝජිත මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය/උසස් කිරීමේ පරිපාටිය ..... දින රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලදී.

අත්සන : .....

නම : .....

ලේකම්

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

දිනය : .....

හිල මුද්‍රාව



1. විභාගයේ නම : ජේෂ් කාර්මාන්ත දෙපාර්තමේන්තුවෙහි කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - ඛණ්ඩ 02 සේවා ගණය සඳහා I වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

2. විභාගය පිළිබඳ විස්තර:

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

3. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : ජේෂ් කාර්මාන්ත අධ්‍යක්ෂ හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද ආයතනයක් විසින්

4. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක් ද යන වග : වසරකට දෙවරක්

5. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය:

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
01. කාර්යාල ක්‍රම	රජයේ කාර්යාලවල භාවිතා වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳව මූලික දැනුම හා වීම දැනුම ප්‍රායෝගිකව භාවිතා කිරීමේ හැකියාව ද, රාජකාරී ලිපි ලේඛන මතුවීන් අවබෝධ කොට ගෙන පැහැදිලි හා සංක්ෂිප්ත සටහන් මගින් තම අදහස් / නිරීක්ෂණ නිශ්චිත අන්දමින් ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව සහ නියෝගයක් අනුව ලිපියක් කෙටුම්පත් කිරීමේ හැකියාව ද පරීක්ෂා කෙරේ.
02. ගිණුම් ක්‍රම	රජයේ කාර්යාලවල භාවිතා වන මූලික ගිණුම් හා මුදල් පාලන පොත්වල කාර්යයන් පිළිබඳ අවබෝධය හා දැනුම අපේක්ෂා කෙරේ.

සකස් කළේ :

පරීක්ෂා කළේ :

අත්සන :

අත්සන:

නම : ඒ.කේ.වී.ඒ. අමරසිංහ මැණිකේ

නම : ජී.කේ. කෝට්ටේපොල

තනතුර : රා.ක.ස.සේ. I

තනතුර : සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන)

දිනය : 2012.12

දිනය : 2012.12

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි. (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

අත්සන :

නම : ඩබ්. ඒ. විජිත ප්‍රේමප්‍රිය

තනතුර : ජේෂ් කාර්මාන්ත අධ්‍යක්ෂ

දිනය : 2012.12

නිල මුද්‍රාව

1. විභාගයේ නම : පේෂ කර්මාන්ත දෙපාර්තමේන්තුවෙහි කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - ධනීව 02 සේවා ගණය සඳහා II වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

2. විභාගය පිළිබඳ විස්තර:

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
01. ආයතන සංග්‍රහය හා කාර්ය පරිපාටික රීති	පැය 02	100	40%
02. මුදල් රෙගුලාසි සහ රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය	පැය 02	100	40%

3. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : පේෂ කර්මාන්ත අධ්‍යක්ෂ හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද ආයතනයක් විසින්

4. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක් ද යන වග : වසරකට දෙවරක්

5. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය:

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

සකස් කළේ :

පරීක්ෂා කළේ :

අත්සන :  
 නම : ඒ.කේ.එච්. අමරසිංහ මැණිකේ  
 තනතුර : රා.ක.ස.සේ. I  
 දිනය : 2012.12

අත්සන :  
 නම : ජී.කේ. කෝට්ටේපොල  
 තනතුර : සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන)  
 දිනය : 2012.12

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි. (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

අත්සන :  
 නම : ඩබ්. ඒ. විජිත ප්‍රේමප්‍රිය  
 තනතුර : පේෂ කර්මාන්ත අධ්‍යක්ෂ

1. විභාගයේ නම : ජේෂ් කාර්මාන්ත දෙපාර්තමේන්තුවෙහි කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - බණ්ඩ 02 සේවා ගණය සඳහා III වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

2. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
විෂයානු බද්ධ දැනුම	පැය 02	100	40%

3. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : ජේෂ් කාර්මාන්ත අධ්‍යක්ෂ හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද ආයතනයක් විසින්

4. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක් ද යන වග : වසරකට දෙවරක්

5. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය:

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
විෂයානු බද්ධ දැනුම	<p>චිත්‍ර ප්‍රදර්ශක</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>අත්යන්ත්‍රයක කොටස් හා එක් එක් කොටස් වලින් ඉටු කෙරෙන කාර්යය</li> <li>අත්යන්ත්‍ර රෙදිපිළි නිෂ්පාදනයේ ඉතිහාසය, නව ප්‍රවණතා, අලෙවිකරණය හා කළමනාකරණය ඇතුළුව අත්යන්ත්‍ර රෙදිපිළි කාර්මාන්තය පිළිබඳව සාමාන්‍ය දැනුම</li> <li>අත්යන්ත්‍ර රෙදිපිළි නිෂ්පාදන සඳහා සුදුසු චිත්‍ර නිර්මාණය කිරීම ආශ්‍රයෙන් සකස් කරන ලද ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.</li> </ol>
	<p>නිමහම් සහකාර</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>අත්යන්ත්‍රයක කොටස් හා එක් එක් කොටස් වලින් ඉටු කෙරෙන කාර්යය</li> <li>අත්යන්ත්‍ර රෙදිපිළි නිෂ්පාදනයේ ඉතිහාසය, නව ප්‍රවණතා, අලෙවිකරණය හා කළමනාකරණය ඇතුළුව අත්යන්ත්‍ර රෙදිපිළි කාර්මාන්තය පිළිබඳව සාමාන්‍ය දැනුම</li> <li>නුල් වර්ණ කිරීම, විවිධ ඩයි වර්ග නිෂ්පාදනයෙහිලා ගැනෙන රසායන ද්‍රව්‍යය, ස්වාභාවික හා කෘතීම වර්ණක ආශ්‍රයෙන් සකස් කරන ලද ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.</li> </ol>

සකස් කළේ :

පරීක්ෂා කළේ :

අත්සන :

අත්සන :

නම : ඒ.කේ.එච්. අමරසිංහ මැණිකේ

නම : ජී.කේ. කෝට්ටේපොල

තනතුර : රා.ක.ස.සේ. I

තනතුර : සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන)

දිනය : 2012.12

දිනය : 2012.12

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි. (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

අත්සන :

නම : ඩබ්. ඒ. විජිත ප්‍රේමප්‍රිය

තනතුර : ජේෂ් කාර්මාන්ත අධ්‍යක්ෂ  
 දිනය : 2012.12  
 නිල මුද්‍රාව

**ඇමුණුම - 04**

1. විභාගයේ නම : ජේෂ් කාර්මාන්ත දෙපාර්තමේන්තුවෙහි කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - බණ්ඩ 02 සේවා ගණය සඳහා සුවිශේෂ කාර්යය සාධනය යටතේ උසස් වීම් විභාගය.

2. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
අභියෝගයතා පරීක්ෂණය	පැය 02	100	60%

3. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : ජේෂ් කාර්මාන්ත අධ්‍යක්ෂ හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද ආයතනයක් විසින්

4. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක් ද යන වග : වසරකට එක් වරක්

5. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය:

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
අභියෝගයතා පරීක්ෂණය	තමා වෙත පැවරෙන කාර්යයන් සාමාන්‍ය කාර්ය සාධන මට්ටම ඉක්ම වූ කාර්යක්ෂමතාවයකින් යුතුව ඉටු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන දැනුම, කුසලතා හා ආකල්ප අත්පත් කරගෙන තිබේ ද යන්න හා ඒවා භාවිතයේ දී ඉහළ ප්‍රවීණතාවයක් දක්වන්නේ ද යන්න මැන බැලීමේ පරීක්ෂණයකි.

සකස් කළේ :

පරීක්ෂා කළේ :

අත්සන :  
 නම : ඒ.කේ.එච්. අමරසිංහ මැණිකේ  
 තනතුර : රා.ක.ස.සේ. I  
 දිනය : 2012.12

අත්සන :  
 නම : ජී.කේ. කෝට්ටෙපොල  
 තනතුර : සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන)  
 දිනය : 2012.12

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි. (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

අත්සන :  
 නම : ඩබ්. ඒ. විජිත ප්‍රේමප්‍රිය  
 තනතුර : ජේෂ් කාර්මාන්ත අධ්‍යක්ෂ

දිනය : 2012.12.

නිල මුද්‍රාව

**ඇමුණුම 05**

01. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ නම : ජේෂ් කර්මාන්ත දෙපාර්තමේන්තුවෙහි කළමනාකාර සහකාර ශිල්පීය නොවන සේවා ගණය සඳහා සුවිශේෂ කාර්යය සාධනය යටතේ උසස් වීම් විභාගය.
02. සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන බලධරයා : ජේෂ් කර්මාන්ත අධ්‍යක්ෂ හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද ආයතනයක් විසින්
03. සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක් ද යන වග : වසරකට එක් වරක්
04. සම්මුඛ පරීක්ෂණයට ලකුණු ලබා දෙන ආකාරය :

පරීක්ෂා කර ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ක්ෂේත්‍ර	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
1. රාජකාරි කටයුතුවල දී ආයතනයට දක්වන ලද විශේෂ දායකත්වයන් (එක් දායකත්වයක් සඳහා ලකුණු 05 බැගින්)	50	50%
2. කාර්ය සාධන ඇගයීම (උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්න වසර 05 සඳහා) ඉතා හොඳයි - ලකුණු 09 හොඳයි - ලකුණු 06 සතුටුදායකයි - ලකුණු 03	45	
3. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී දක්වන ලද කුසලතාවය	05	
	100	

සකස් කළේ :

අත්සන :

නම : ඒ.කේ.එච්. අමරසිංහ මැණිකේ

තනතුර : රා.ක.ස.සේ. I

දිනය : 2012.12.

පරීක්ෂා කළේ :

අත්සන :

නම : ජී.කේ. කෝට්ටෙපොල

තනතුර : සහකාර අධ්‍යක්ෂ(පාලන)

දිනය : 2012.12

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි. (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

අත්සන :

නම : ඩබ්. ඒ. විජිත ප්‍රේමප්‍රිය

තනතුර : ජේෂ් කර්මාන්ත අධ්‍යක්ෂ

**සේවයේ යෙදී සිටින්නන් නව ශ්‍රේණි ක්‍රමය සඳහා අන්තර් ග්‍රහණය කිරීම ( බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට සේවයේ යෙදී සිටින්නන්ට පමණක් අදාළ වේ.)**

නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 06/2006 (iv) මඟින් ලබා දී ඇති MN - 1 - 2006 ඒ වැටුප් පරිමාණය යටතේ වැටුප් ලබන සේවකයින් සියලු දෙනාම පහත සඳහන් පරිදි ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර් ග්‍රහණය කරනු ලැබේ. සේවා කාලය ගණන් ගත යුත්තේ එම ශ්‍රේණියට පත් කරන ලද දිනය පදනම් කර ගෙනය. කෙසේ වුවද, අන්තර්ග්‍රහණය හේතුවෙන් අදාළ තැනැත්තාගේ වැටුප් වර්ධක දිනයෙහි වෙනසක් සිදු නොවිය යුතු අතර, එම දිනය අන්තර්ග්‍රහණයට පෙර පැවැති වැටුප් වර්ධක දිනය වශයෙන් නොවෙනස්ව ක්‍රියාත්මක විය යුතුය. එසේම වැටුප් පරිවර්තනයේ දී අදාළ තැනැත්තා අවසන් වරට ලබමින් සිටි වැටුප් පියවර නව වැටුප් පියවරට අනුරූපී වීම මත ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4:4 වගන්තිය අනුව ඊළඟ ඉහළ වැටුප් පියවරේ තැබීම ද සිදු නොකළ යුතුය.

මෙම බඳවා ගැනීම් පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට කලින් පැවති බඳවා ගැනීම් පරිපාටියේ විධිවිධාන පරිදි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය හා භාෂා ප්‍රවීණතා පරීක්ෂණයෙන් සමත් වී ඇති නිලධාරීන් නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ සඳහන් පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයෙන් නිදහස් කරනු ලැබේ.

එසේ අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමේදී ඔවුන් බඳවා ගන්නා විට පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය සඳහන් අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය සුදුසුකම් ඒ අයුරින්ම පිළිගැනීමක් සිදුවේ.

**MN 1 - III ශ්‍රේණිය**

(අ) MN 1- 2006 ඒ වැටුප් පරිමාණයෙහි III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 10 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති නිලධාරීන්,

(ආ) ඉහත සඳහන් පරිදි III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 10 ක් හෝ ඊට වැඩි සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ වුව ද II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති නිලධාරීන්,

MN 1 – III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ. මෙහිදී වැටුප් වර්ධක දිනයෙහි හෝ වැටුපෙහි වෙනසක් සිදු නොවේ.

**MN 1- II ශ්‍රේණිය**

(අ) MN 1- 2006 – ඒ වැටුප් පරිමාණයෙහි III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 10 ක හෝ ඊට වැඩි වීමෙන් අවු. 20 කට අඩු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක දනය (10) ක්

උපයාගෙන ඇති හා නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවැති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධාරීන්,

(ආ) MN1- 2006 ඒ වැටුප් පරිමාණයෙහි II ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් වසර දහය (10) ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති නිලධාරීන්,

(ඇ) ඉහත සඳහන් පරිදි II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක සේවා කාලය වසර දහය (10) සම්පූර්ණ වුව ද නව බඳවාගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවැති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව I ශ්‍රේණියට උසස් වීමට අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති නිලධාරීන්,

MN 1- II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.

**MN 1- I ශ්‍රේණිය**

(අ) ඉහත සඳහන් පරිදි III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 20 ක් හෝ ඊට වැඩි වහෙත් අවුරුදු 30 කට අඩු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති විමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක විස්ස (20) ක් උපයා ගෙන ඇති හා නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවැති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධාරීන්,

(ආ) ඉහත සඳහන් පරිදි II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක අවම වශයෙන් අවුරුදු දහය (10) ක සේවා කාලයක් ඇති, විමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක දහය (10) ක් උපයාගෙන ඇති හා ඉහත සඳහන් අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධාරීන්,

(ඇ) MN 1- 2006 – ඒ වැටුප් පරිමාණයෙහි I ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක වැටුප් ලබන නිලධාරීන් MN 1- I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.

සකස් කළේ :

පරීක්ෂා කළේ :

අත්සන : .....

අත්සන : .....

නම : ඒ.කේ.වී.වී. අමරසිංහ මැණිකේ

නම : ජී.කේ. කෝට්ටේපොල

තනතුර : රා.ක.ස.සේ. I

තනතුර : සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන)

දිනය : 2012.12

දිනය : 2012.12

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි. (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

අත්සන : .....

නම : ඩබ්. ඒ. විජිත ප්‍රේමප්‍රිය

තනතුර : ජ්‍යෙෂ්ඨ කාර්යාල අධ්‍යක්ෂ

දිනය: : 2012.12.

නිල මුද්‍රාව :