

1

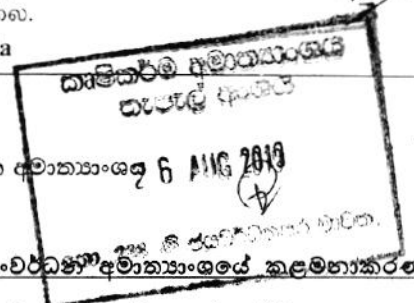
දුරකථන
 தொலைபேசி
 Telephones } 011-2136600
 011-2136650
 ලේකම්
 செயலாளர்
 Secretary } 011-2136602
 011-2136603
 ෆැක්ස්
 தொலைநகல்
 Fax } 011-2876169
 011-2876181
 විද්‍යුත් තැපෑල
 மின் - அஞ்சல்
 E - mail } info@psc.gov.lk
 වෙබ් අඩවිය
 இணையத்தளம்
 Website } www.psc.gov.lk



මගේ අංකය
 எனது இல.
 My No. } PSC/EST/07-01-
 42/01/2019
 ඔබේ අංකය
 உமது இல.
 Your No. } 2/1/1/2/MN-01
 දිනය
 திகதி
 Date } 2019.08.22

பொது சேவை ஆணைக்குழு அலுவலகம்
 OFFICE OF THE PUBLIC SERVICE COMMISSION

අංක 1200/9, රජමල්වත්ත පාර, බත්තරමුල්ල
 இல. 1200/9, இரஜமல்வத்தை வீதி, பத்தரமுல்லை.
 No. 1200/9, Rajamalwatta Road, Battaramulla



ලේකම්,
 කෘෂිකර්ම, පශු සම්පත් සංවර්ධන, වාරිමාර්ග සහ ධීවර හා ජලජ සම්පත් සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය
 කෘෂිකර්ම, පශු සම්පත් සංවර්ධන, වාරිමාර්ග සහ ධීවර හා ජලජ සම්පත් සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ කළමනාකරණ
 සහකාර තාක්ෂණික නොවන - බණ්ඩ 02 සේවා ගණය සඳහා වන උසස්කිරීමේ පරිපාටිය අනුමත කර ගැනීම.

උක්ත කරුණ සම්බන්ධයෙන් ඔබේ සමාංක හා 2019.07.20 දිනැති ලිපිය හා බැඳේ.

02. ඒ අනුව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්ගේ අත්සනින් යුතු කෘෂිකර්ම, පශු සම්පත් සංවර්ධන, වාරිමාර්ග සහ ධීවර හා ජලජ සම්පත් සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ තාක්ෂණ නිලධාරී තනතුර සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියෙහි මුල් පිටපත මේ සමඟ එවමි.

03. තවද මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියට පහත දක්වා ඇති සංශෝධනය ඇතුළත් කිරීමට රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය 2019.08.15 දින ලැබී ඇති බව වැඩිදුරටත් දන්වමි.

අනු අංකය	අනුමත පෙළ	යෝජිත සංශෝධනය
14	මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුමත දිනට විධිවිධාන වලට යටත්ව II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.	මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුමත දිනට විධිවිධාන වලට යටත්ව III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ. අනෙකුත් කරුණු නොවෙනස්ව පවතී.

03. මේ පිළිබඳව අදාළ නිලධාරීන් දැනුවත් කරන ලෙසත්, අදාළ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය වෙබ් අඩවියේ පළ කර ඒ පිළිබඳව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව දැනුවත් කිරීමට කටයුතු කරන ලෙසත් කාරුණිකව දන්වා සිටිමි.

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

- පිටපත් :
- 1. ලේකම් - ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාව - කා.දැ.ස
 - 2. ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් - රාජ්‍ය පරිපාලන, ආපදා කළමනාකරණ සහ ග්‍රාමීය ආර්ථික කටයුතු අමාත්‍යාංශය - කා.දැ.ස

කෘෂිකර්ම, පශු සම්පත් සංවර්ධන, වාරිමාර්ග සහ ධීවර හා ජලජ සම්පත් සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - බණ්ඩ 02
සේවා ගණය සඳහා වන උසස් කිරීමේ පටිපාටිය

01. සම්බන්ධ වන ආයතන

- 1.1 දෙපාර්තමේන්තුව: අදාළ නොවේ.
- 1.2 අමාත්‍යාංශය: කෘෂිකර්ම, පශු සම්පත් සංවර්ධන, වාරිමාර්ග සහ ධීවර හා ජලජ සම්පත් සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය
 යොමු අංකය: 2/1/1/2/MN-01 දිනය: 2019.05.19
- 1.3 කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුරු අනුමත කිරීම
 යොමු අංකය: DMS/0026-Vol II දිනය: 2016.12.09
- 1.4 ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිර්දේශය:
 යොමු අංකය: EST/2/03/REC/5440 දිනය: 2018.11.14
- 1.5 ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය:
 යොමු අංකය: NSCC/05/22/SR-II දිනය: 2018.11.14
- 1.6 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය: යොමු අංකය: PSC/EST/07-01-42/01/2019 දිනය: 2019.05.09

02. පත් කිරීමේ බලධරයා : රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් බලය පවරන ලද කෘෂිකර්ම, පශු සම්පත් සංවර්ධන, වාරිමාර්ග සහ ධීවර හා ජලජ සම්පත් සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්

03. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තරය

- 3.1 සේවා ගණය : කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - බණ්ඩ - 02 සේවා ගණය
- 3.2 ශ්‍රේණිය : “ශ්‍රේණි : III , II හා I ”
- 3.3 පැවරෙන කාර්යභාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය : ආයතනයන්හි විධායක, කළමනාකරණ හා පරිපාලන කාර්යයන්හි නියුතු වූවන්ගේ කාර්යයන්ට උපස්ථම්භක හා/හෝ පහසුකාරක කර්තව්‍යයන් අතුරින් තාක්ෂණික ස්වභාවයේ නොවන්නා වූ, ඒකල ස්වරූපයේ වූ (Single Functional) කාර්යයන් මෙම සේවා ගණයට පැවරේ. මෙම ගණයේ කාර්යයන් අතුරින් පත්කිරීම් බලධරයා විසින් විශේෂයෙන් නියම කොට දක්වන ලද කාර්යයන් මෙම සේවා ගණයට අයත් නිලධරයන් විසින් ඉටු කරනු ලැබිය යුතුය.
- 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 නිලධරයෙකුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන විසින් පවරනු ලැබිය හැක.

04. තනතුරෙහි/ තනතුරුවල ස්වභාවය : ස්ථිර, විශ්‍රාම වැටුප් සහිත (විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමය පිළිබඳ ඉදිරියේදී රජය ගනු ලබන ප්‍රතිපත්තිමය තීරණයකට යටත් විය යුතුය.)

05. වැටුප් :

- 5.1 වැටුප් කේත අංකය: MN - 1 2016
- 5.2 මාසික වැටුප් පරිමාණය: රු. 27,140- 10X300- 11X350- 10X495- 10X660- රු.45,540
- 5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමය හා ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ මාසික වැටුප් පියවර:

ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	ආරම්භක වැටුප් තලය (රු.)
III	පියවර 1	27,140
II	පියවර 12	30,490
I	පියවර 23	34,485

5.4 ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ හා ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 3/2016 උපවගන්තිය II හි සඳහන් පරිදි වේ.

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

අනුමත තනතුරු නාම	තනතුරු අනුමත ශ්‍රේණිය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
කළමනාකරණ සහකාර	III/III/ ශ්‍රේණි	04	ආයතනයන්හි විධායක, කළමනාකරණ හා පරිපාලන යන මට්ටම්වල නියුතු වූවන්ගේ කාර්යයන්ට උපස්ථම්භක හා / හෝ පහසුකාරක කර්තව්‍යයන් අතුරින් තාක්ෂණික ස්වරූපයේ නොවන්නාවූද, බහුකාර්ය (Multi Functional) ස්වරූපයේ වූද, තාක්ෂණික නිපුණතා හැර වෙනත් විශේෂිත නිපුණතාවයන් අවශ්‍ය වන්නාවූද, කාර්යයන් මෙම සේවයට අයත් නිලධාරීන්ට පැවරේ. මෙම ගණයේ කාර්යයන් අතුරින් පත් කිරීම් බලධාරියා විසින් විශේෂයෙන් නියම කොට දක්වන කාර්යයන් මෙම සේවයට අයත් නිලධාරීන් විසින් ඉටුකරනු ලැබිය යුතු ය.

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව - 04

ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා III/III/ ශ්‍රේණින් සියල්ල ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාවට අයත් සේ සැලකේ.

7. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය:

රාජ්‍ය පරිපාලන වනුලේඛ අංක 25/2014 හා 25/2014 (I) හි විධිවිධාන අනුව මෙම තනතුර දරන්නාට පෞද්ගලික වන සේ අනුමත කර ඇති බැවින් තනතුරු දරන්නාගේ විශ්‍රාම යෑම, ඉල්ලා අස්වීම, මිය යාම හා වෙනත් හේතුවකින් පුරප්පාඩුවක් ඇති වුවහොත් එම පුරප්පාඩුව පිරවිය නොහැක.

8. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්:

8.1

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් විය යුතුයේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙරද	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වභාවය ලිඛිත පරීක්ෂණය/ වෘත්තීය පරීක්ෂණය/ සහතික පාඨමාලා / වෙනත්
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	III ශ්‍රේණියට බඳවා ගෙන වසර තුනක් (03) ගතවීමට පෙර	ලිඛිත (ඇමුණුම B)
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II ශ්‍රේණියට පත් වී වසර තුනක් (03) ගතවන විට	ලිඛිත (ඇමුණුම C)
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I ශ්‍රේණියට පත් වී වසර පහ (05) ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත (ඇමුණුම D)

8.2. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක්ද ; වර්ෂයකට දෙවරක්

8.3. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් වලට අදාළ පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයින් කවුරුන්ද :

- 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම
 - 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම
 - 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම
- } “කෘෂිකර්ම, පශු සම්පත් සංවර්ධන, වාරිමාර්ග සහ ඩිවර හා ජලජ සම්පත් සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් බලය පවරන ලද ආයතනයක් මගින් විභාග පවත්වනු ලැබේ”

9. භාෂා ප්‍රවීණතාව :

9.1.

භාෂාව	ලබා ගත යුතු ප්‍රවීණතාවය
රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂා මාධ්‍යයකින් සේවයට බැඳුණු නිලධාරීන් විසින් නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව පරිවාස කාලය තුළ ලබා ගත යුතුය.
අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන වනුලේඛ 01/2014 හා ඊට අනුකූලව වනුලේඛ අනුව අදාළ මට්ටමේ භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබාගත යුතුය.

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 වැටුප් වර්ධක දහය (10) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- III. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීම් පටිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10)ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- IV. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- V. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත්වී තිබීම.
- VI. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගෙන තිබීම.

10.1.1.2. උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත අදාළ නිලධරයා විසින් ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සිදු කරනු 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. සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10)ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහය (10)ක් උපයාගෙන තිබීම.
- II. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීම් පටිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10)ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- III. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- IV. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත්වී තිබීම.

10.2.1.2. උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා පත්කිරීම් බලධරයා වෙත අදාළ නිලධරයා විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සිදුකරනු ලැබේ.

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

11. තනතුරු වලට පත් කිරීම : අදාළ නොවේ.