

**කෘෂිකර්ම, ග්‍රාමීය ආර්ථික කටයුතු, පශු සම්පත් සංවර්ධන,
වාරිමාර්ග සහ ධීවර හා ජලජ සම්පත් සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ
ජාතික පොහොර ලේකම් කාර්යාලයේ විධායක සේවා ගණය සඳහා වන
උසස් කිරීමේ පරිපාටිය**

01. සම්බන්ධ වන ආයතන

- 1.1 දෙපාර්තමේන්තුව : -
යොමු අංකය : - දිනය : -
- 1.2 අමාත්‍යාංශය : කෘෂිකර්ම, ග්‍රාමීය ආර්ථික කටයුතු, පශු සම්පත් සංවර්ධන, වාරිමාර්ග සහ ධීවර හා ජලජ සම්පත් සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය
යොමු අංකය : 2/1/1/18/ස/අ/උසස්වීම් දිනය: 2017.02.06
- 1.3 කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුරු අනුමත කිරීම :
යොමු අංකය : DMS/0026 හා DMS/0026 –Vol.II දිනය: 2016.02.25 හා 2017.02.13
- 1.4 ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිර්දේශය:
යොමු අංකය : EST -02/03/REC5439 දිනය: 2017.03.29
- 1.5 ජාතික වැටුප් කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය:
යොමු අංකය : NSCC/5/25/GEN - ii දිනය: 2018.01.30
- 1.6 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය:
යොමු අංකය : PSC/EST/07-01/42/01/2018 දිනය: 2018.08.14

02. පත් කිරීම් බලධරයා පිළිබඳ විස්තර

පත්කිරීම් බලධරයා : රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

03. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තරය :

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

1988 අංක 68 දරණ පොහොර විධිමත් කිරීමේ පනත සහ අනෙකුත් අනුශාංගික අණපනත් වලට අනුකූලව හා එම පොහොර විධිමත් කිරීමේ ප්‍රතිපත්ති ක්‍රියාත්මක කිරීමට අදාළව ප්‍රතිපත්ති සාධනය, විධානය, අණදීම, කළමනාකරණය හා ඒ සම්බන්ධ තීරණ ගැනීම වැනි කාර්යයන්ට හෝ ඒ හා සමාන ස්වරූපයේ වෘත්තීය කාර්යයන්ට සෘජුව ඇතුළත් වූ ද ආයතනයේ ඉහළම විධායක නිලධාරියාට පැවරෙන සමස්ත කාර්ය භාරයේ අන්තර්ගත කාර්යන් අතර කොටසක් වශයෙන් ගැනිය හැකි වූ කාර්යයන්.

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 ප්‍රධානී විසින් පවරනු ලැබිය හැකිය.

04. තනතුරෙහි / තනතුරුවල ස්වභාවය : ස්ථිර විශ්‍රාම වැටුප් සහිත

I. අංක : අමප/13/1410/536//035 හා 2015 මැයි 14 දිනැති අමාත්‍ය මණ්ඩල ලේකම්ගේ ලිපියේ සඳහන් අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණය අනුව 2003.01.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම ලැබේ.

II. 2003.01.01 දින සිට වැන්දඹු අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමය සඳහා වන දායක මුදල් ගෙවිය යුතුය.

05. වැටුප් :

5.1. වැටුප් කේත අංකය : SL - 1 - 2016

5.2. වැටුප් පරිමාණය : රු.47,615 -10 x1,335 - 8 x1630 - 17x 2,170 -110,895/-

5.3. ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර :

ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	වැටුප් තලය
III	1 පියවර	47615
II	12 පියවර	62595
I	20 පියවර	76175

2016.01.01 දින සිට වැටුප් ගෙවීම සිදු කරනුයේ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 3/2016හි සඳහන් විධිවිධාන පරිදි වේ.

06. සේවා ගණයට අයත් තනතුරු /තනතුරු :

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

අනුමත කරන ලද තනතුරු නාමය	තනතුරු අනුමත ශ්‍රේණිය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
සහකාර අධ්‍යක්ෂ/ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	III/II	58	1988 අංක 68 දරණ පොහොර විධිමත් කිරීමේ පනත ක්‍රියාත්මක කිරීම හා එම පනතින් පවරා ඇති රාජකාරි අනුව කටයුතු කිරීම, පොහොර උපදේශන කමිටුව මගින් පොහොර සඳහා ලබා දෙන අදාළ ප්‍රමිතීන් සහ වෙනත් නිර්ණායකයන් ක්‍රියාත්මක කිරීම, පොහොර ආනයනකරුවන්, නිෂ්පාදකයින්, පොහොර මිශ්‍රකරන්නන් හා අලෙවි කරන්නන් ලියාපදිංචි කිරීම, පොහොර ඇනවුම් ලබාදීම, රේගු නිෂ්කාශන කිරීම, ආනයනික පොහොරවල ප්‍රමිතිය තහවුරු කිරීම හා ප්‍රමිතියට අනුකූල පොහොර දේශීය අලෙවිය සඳහා අනුමැතිය ලබාදීම, ආනයනික පොහොර තොග සත්‍යාපනය කිරීම, පොහොර සහනාධාර මුදල් සඳහා හිමිකම් ඇති ගොවීන් හඳුනාගෙන ඔවුන්ට හිමි සහනාධාර මුදල ඔවුන්ගේ ගිණුම් වලට බැරකිරීම.

අනුමත කරන ලද තනතුරු නාමය	තනතුර අනුමත ශ්‍රේණිය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
අතිරේක අධ්‍යක්ෂ	I	08	<p>1988 අංක 68 දරණ පොහොර විධිමත් කිරීමේ පනත ක්‍රියාත්මක කිරීම හා එම පනතින් පවරා ඇති රාජකාරි අනුව කටයුතු කිරීම පොහොර උපදේශන කමිටුව මගින් පොහොර සඳහා ලබා දෙන අදාළ ප්‍රමිතීන් සහ වෙනත් නිර්ණායකයන් ක්‍රියාත්මක කිරීම, පොහොර ආනයනය සඳහා බලපත්‍ර ලබාදීම, ඒ ඒ වර්ෂ සඳහා පොහොර අවශ්‍යතාවය ඇස්තමේන්තු කර ඒ අනුව සකස් කළ ආනයනික සැලැස්මට අනුව භාණ්ඩාගාරයේ අනුමැතිය ලබාගැනීම හා ආනයනකරුවන්ට පොහොර ආනයනය සඳහා අවසරපත් නිකුත් කිරීම , ආනයනය කළ පොහොර වර්ග රේගුවෙන් නිදහස් කිරීම සඳහා අනුමැතිය ලබාදීම, සියළුම පොහොර වර්ගවල (කාබනික/රසායනික) ප්‍රමි යට අනුකූල බව තහවුරු කිරීමෙන් පසුව දේශීය අලවියට අනුමැතිය ලබාදීම, ඒ ඒ වර්ෂයන් සඳහා පොහොර සඳහා අදාළ සහනාධාර මුදල් ඇස්තමේන්තු කිරීම, ඇස්තමේන්තුවට අනුව භාණ්ඩාගාරය මගින් ප්‍රතිපාදන ලබා ගැනීම, පොහොර සඳහා අදාළ සහනාධාර මුදල් බැංකු මගින් ගොවීන්ගේ ගිණුම් වලට බැර කිරීම.</p>
අධ්‍යක්ෂ		01	<p>දිවයින පුරා සහකාර අධ්‍යක්ෂ/ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ හා අතිරේක අධ්‍යක්ෂ තනතුරු වලින් ඉටු කරන කාර්යයන් සම්බන්ධීකරණය කිරීම හා අධීක්ෂණය කිරීම.</p>

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව : 67

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

07. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය : කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් මෙම තනතුරු දරන්නාට පෞද්ගලික වන සේ අනුමත කර ඇති බැවින් නව බඳවා ගැනීම් සිදු නොකෙරේ.

08. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් :

8.1

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත්විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙරද	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වභාවය
පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලබන දින සිට වසර 03ක් ගතවීමට පෙර	වාචික පරීක්ෂණය (ඇමුණුම 01)
දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II වන ශ්‍රේණියට උසස් කර වසර 03ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණයකි (ඇමුණුම 02)
තුන්වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I වන ශ්‍රේණියට උසස් කර වසර පහක් ගත වීමට පෙර	කෘෂිකර්ම, ග්‍රාමීය ආර්ථික කටයුතු , පශු සම්පත් සංවර්ධන , වාරිමාර්ග සහ ධීවර හා ජලජ සම්පත් සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින් පවත්වනු ලබන මානව සම්පත් කළමනාකරණය පිළිබඳ සති තුනකට නොඅඩු පුහුණු පාඨමාලාවක් සම්පූර්ණ කිරීම.

සටහන : පූර්ව තනතුරට අදාළව කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයක් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරීන් පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සම්පූර්ණ කරනු ලැබූ නිලධාරීන් ලෙස සලකනු ලැබේ.

8.2. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක්ද: වසරකට දෙවරක්

8.3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් වලට අදාළ පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයන් කවුරුන්ද:

පළමු වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම - කෘෂිකර්ම, ග්‍රාමීය ආර්ථික කටයුතු , පශු සම්පත් සංවර්ධන , වාරිමාර්ග සහ ධීවර හා ජලජ සම්පත් සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් පත් කරනු ලබන පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් විසින්

දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම - කෘෂිකර්ම, ග්‍රාමීය ආර්ථික කටයුතු , පශු සම්පත් සංවර්ධන , වාරිමාර්ග සහ ධීවර හා ජලජ සම්පත් සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් හෝ ඔහු විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින්

තුන්වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම : කෘෂිකර්ම, ග්‍රාමීය ආර්ථික කටයුතු , පශු සම්පත් සංවර්ධන , වාරිමාර්ග සහ ධීවර හා ජලජ සම්පත් සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින්

09. භාෂා ප්‍රවීණතාව : අදාළ නොවේ.

10. ශ්‍රේණිගත උසස්කිරීම් :

10.1. III ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.1.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

10.1.1.1. සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්

I. පත්වීම ස්ථිර කිරීම

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 කාර්යසාධන 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 කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්න වසර පහ (5) ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

V. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.1.1.2. උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

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

10.2. II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.2.1. සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

10.2.1.1. සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්

I. කළමනාකරණ ක්ෂේත්‍රයේ අදාළ පශ්චාත් උපාධියක් ලබා තිබීම.

II. සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර හත (07) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක හත (07) ක් උපයාගෙන තිබීම

III. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර හත (07) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.

IV. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්න වසර පහ (05) ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

V. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

සටහන : බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුමත කරනු ලබන දිනයේ සිට වසර පහක (05) ක කාලයක් දක්වා

I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේදී පශ්චාත් උපාධි සුදුසුකම සලකා බලනු නොලැබේ.

10.2.1.2. උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

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

සටහන 1:

සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්යසාධනය අනුව උසස් කිරීමේ දී නියමිත දිනට කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් නොවන නිලධාරීන්ගේ උසස්වීම් දිනය කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්වීමට ප්‍රමාද වූ කාලයට සමාන කාලයකින් ප්‍රමාද කළ යුතුය.

11. තනතුරු වලට පත්කිරීම :

තනතුර	සුදුසුකම්	තෝරා ගනු ලබන ආකාරය
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	II වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ තනතුරට සුදුසුකම් ලබයි.	විධායක නිලධර ගණයේ II වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් පත්වීම් බලධරයා විසින් නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ තනතුරට පත් කිරීම සිදු කරනු ලැබේ.
අතිරේක අධ්‍යක්ෂ / අධ්‍යක්ෂ	I ශ්‍රේණියට උසස් වූ පසු අධ්‍යක්ෂ/ අතිරේක අධ්‍යක්ෂ තනතුරට පත්කිරීම සඳහා සුදුසුකම් ලබයි.	I ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව මගින් අනුමත කරනු ලබන ලකුණු ලබාදීමේ පරිපාටියකට අනුව (ජ්‍යෙෂ්ඨතාවයට ලකුණු 60ක් හා කුසලතාවයට ලකුණු 40ක් ලෙස විය යුතුය) පවත්වනු ලබන යෝග්‍යතාවය ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයක කුසලතාවය අනුව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තනතුරට පත් කරනු ලැබේ.

12. සෑම පත්වීමක් සම්බන්ධයෙන්ම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පරිපාටික රීතිවල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසි වලට පරිබාහිර වන්නා වූ කොන්දේසි සහ ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අදාළ වේ.

13. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පරිපාටික රීතිවල දැක්වෙන පොදු අර්ථ නිරූපණ වලට පරිබාහිර වන්නා වූ අර්ථ නිරූපණ:

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

14. අන්තර්ග්‍රහණ විධිවිධාන

මෙම පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන 2018.08.14 දිනට සේවයේ යෙදී සිටින්නන්ට පමණක් අදාළ වේ. නියමිත දිනට රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 03/2016 හා ඊට අනුෂාංගික චක්‍රලේඛ මගින් ලබා දී ඇති SL-01-2016 වැටුප් පරිමාණය යටතේ වැටුප් ලබන නිලධාරීන් සියළුදෙනාම ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 04 වන වගන්තියේ විධිවිධාන වලට යටත්ව පහත සඳහන් පරිදි අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ. සේවා කාලය ගණන් ගනු ලබන්නේ ඒ ඒ තනතුරට පත් කරන ලද දිනය පදනම් කර ගෙනය. කෙසේවතුද අන්තර්ග්‍රහණය හේතුවෙන් අදාළ තැනැත්තාගේ වැටුප් වර්ධක දිනයෙහි වෙනසක් සිදු නොවිය යුතු අතර එම දිනය අන්තර්ග්‍රහණයට පෙර පැවති වැටුප් වර්ධක දිනය වශයෙන් නොවෙනස්ව ක්‍රියාත්මක විය යුතුය. එසේම වැටුප් පරිවර්තනයේදී අදාළ තැනැත්තා අවසන් වරට ලබමින් සිටි වැටුප් පියවර නව වැටුප් පියවරට අනුරූපී වීම මත ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4.4 වගන්තිය අනුව ඊලඟ ඉහළ වැටුප් පියවරේ තැබීම ද සිදු නොකළ යුතුය.

(අ) කළමණාකරණ සේවා චක්‍රලේඛ අංක 30 යටතේ MM-1-1 වැටුප් ක්‍රමය යටතේ සහකාර අධ්‍යක්ෂ තනතුරට පත්කරන ලද දිනයේ සිට 2018.08.14 දින දක්වා වන සේවා කාලය වසර 10ක හෝ ඊට වැඩි සියලුම නිලධාරීන් SL-01 වැටුප් පරිමාණයේ II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

(ආ) අනෙකුත් සියළුම නිලධාරීන් SL-01 වැටුප් පරිමාණයේ III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

අමප/13/1410/536/035 හා 2015.04.29 දිනැති අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණය අනුව කළමණාකරණ සේවා චක්‍රලේඛ අංක 30 යටතේ MM-1-1 වැටුප් ක්‍රමය යටතේ සහකාර අධ්‍යක්ෂ තනතුරට පත්කරන ලද දිනයේ සිට වසර 10ක සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කරනු ලබන දිනය හෝ 2015.01.01 යන දින දෙකෙන් පසුව එළඹෙන දිනයේ සිට වන සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලය මෙම නිලධාරීන් I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේදී II ශ්‍රේණියේ සේවා කාලයක් ලෙස සලකනු ලැබේ.





15. සෑම පත්වීමක් සම්බන්ධයෙන්ම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අංක 1589/30 හා 2009.02.20 දිනැති අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයෙන් ප්‍රකාශිත කාර්ය පරිපාටික රීති වල දැක්වෙන කොන්දේසි හා ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අදාළ වේ.

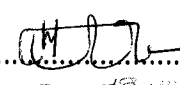
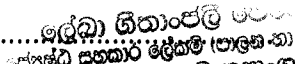
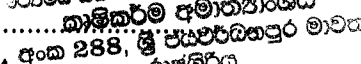

16. මෙම උසස් කිරීමේ පරිපාටියේ විධිවිධාන සලසා නොමැති යම් කරුණක් වෙතොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.

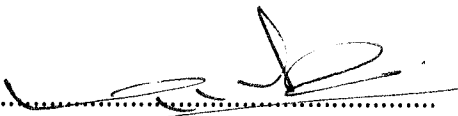

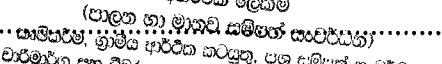
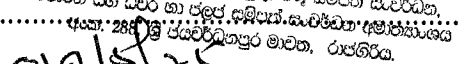

17. අන්තර්කාලීන විධිවිධාන



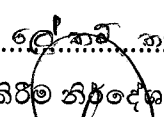
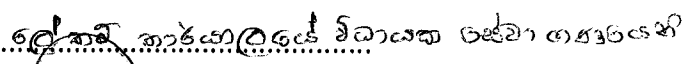
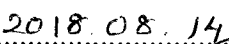
17.1. බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලබන සියළුම නිලධාරීන් බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය විධිවිධාන ක්‍රියාත්මක වන දින සිට වසර තුනකදී (වාර 06 කදී) පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් විය යුතුය.

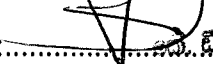
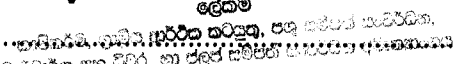
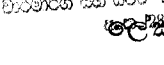
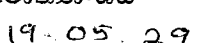
17.2. බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියේ II ශ්‍රේණියට අත්කරග්‍රහණය කරනු ලබන සියළුම නිලධාරීන් බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය විධිවිධාන ක්‍රියාත්මක වන දින සිට පළමු වසර තුන (03) තුළ (වාර හයකදී) පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ද, වසර 06ක් තුළදී (වාර හයකදී) දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ද සමත් විය යුතුය.

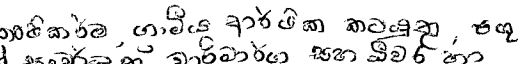
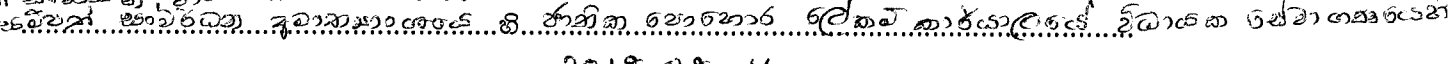
සකස් කළේ: අත්සන: 
 (විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)
 නම: 
 තනතුර: 
 දිනය: 
 නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.



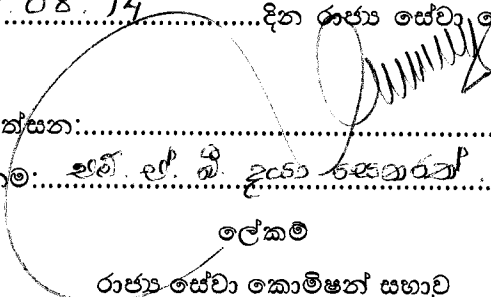
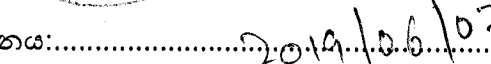
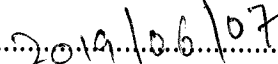
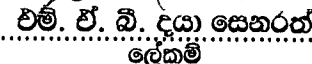
පරීක්ෂා කළේ: අත්සන: 
 නම: 
 තනතුර: 
 දිනය: 2019-05-24 

අත්සන: 
 (දෙපාර්තමේන්තු මූලධර්ම) 
 නම: 
 තනතුර: 
 දිනය: 2019/5/25 
 නිල මුද්‍රාව:

යොමු අංකය: 2/1/1/16/ස.ද. / 2018/14 
 කළමනාකරු, ග්‍රාමීය වාර්ෂික කටයුතු, පශු සම්පත්, සංවර්ධන, වාරිමාර්ග සහ ධීවර හා ජලජ සම්පත් සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය 
 නම: 
 තනතුර: 
 දිනය: 2018.08.14 
 සඳහා වන මෙම උසස් කිරීමේ පරිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

අත්සන: 
 නම: 
 කෘෂිකර්ම, ග්‍රාමීය ආර්ථික කටයුතු, පශු සම්පත් සංවර්ධන, වාරිමාර්ග සහ ධීවර හා ජලජ සම්පත් සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය 
 දිනය: 2019-05-29 
 නිල මුද්‍රාව:

කළමනාකරු, ග්‍රාමීය වාර්ෂික කටයුතු, පශු සම්පත් සංවර්ධන, වාරිමාර්ග සහ ධීවර හා ජලජ සම්පත් සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය 
 නම: 
 සඳහා වන මෙම උසස් කිරීමේ පරිපාටිය 2018.08.14 දින රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලදී.

අත්සන: 
 නම: 
 ලේකම් 
 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව 
 දිනය: 2019/06/07 
 නිල මුද්‍රාව: 

ජාතික පොහොර ලේකම් කාර්යාලයේ විධායක සේවා ගණයේ නිලධාරීන්ගේ

පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

01. විභාගයේ නම

ජාතික පොහොර ලේකම් කාර්යාලයේ විධායක සේවා ගණයේ නිලධාරීන්ගේ පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තරය : ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයකි.

ප්‍රශ්න පත්‍රය/ විෂය ක්ෂේත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
විෂයානුබද්ධ දැනුම සඳහා, මුදල් රෙගුලාසි හා පරිපාලනමය කරුණු පිළිබඳ දැනුම		100	40%

03. පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන බලධරයා : කෘෂිකර්ම, ග්‍රාමීය ආර්ථික කටයුතු , පශු සම්පත් සංවර්ධන , වාරිමාර්ග සහ ධීවර හා ජලජ සම්පත් සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය ලේකම් විසින් පත් කරනු ලබන පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් විසින්

04. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක් ද : වසරකට දෙවරක්

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය
විෂයානු බද්ධ දැනුම	පොහොර පනත හා අනුශාංගික අණපනත් වල ඇති දැනුම පිළිබඳව
මුදල් රෙගුලාසි හා පරිපාලනමය කරුණු පිළිබඳ දැනුම	<p>රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පරිපාටික රීති සංග්‍රහය</p> <p>VII වන පරිච්ඡේදය - වැටුප්</p> <p>VIII වන පරිච්ඡේදය - අතිකාල දීමනා, නිවාඩු දවස් හා නිවාඩු දවස් සඳහා වැටුප් හා දීමනා.</p> <p>XII වන පරිච්ඡේදය - නිවාඩු.</p> <p>XIII වන පරිච්ඡේදය - දුම්රිය බලපත්‍ර.</p> <p>XIV වන පරිච්ඡේදය - දිවයින ඇතුළත රාජකාරි ගමන්.</p> <p>XVI වන පරිච්ඡේදය - නිවාඩු ගමන්.</p> <p>XIX වන පරිච්ඡේදය - රජයේ නිවාස.</p> <p>XXVIII වන පරිච්ඡේදය - පරිපාලක කාර්ය පරිපාටිය සහ වීඩි.</p> <p>XXX වන පරිච්ඡේදය - රජයේ නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් ආණ්ඩුව සතු බලතල.</p> <p>XLVII වන පරිච්ඡේදය - සාමාන්‍ය හැසිරීම හා විනය.</p> <p>I වන පරිච්ඡේදය - ඒකාබද්ධ අරමුදල. වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු වෙනස්කිරීම්.</p> <p>II වන පරිච්ඡේදය - පාඩු හා අත්හැරීම්.</p> <p>III වන පරිච්ඡේදය - ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්, ආදායම් ගිණුම් නිලධාරීහු ගෙවීම් සඳහා බලයදීම, අනුමත කිරීම , සහතික කිරීම, ගෙවීම.</p>

ජාතික පොහොර ලේකම් කාර්යාලයේ විධායක සේවා ගණයේ නිලධාරීන්ගේ

දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

01. විභාගයේ නම

ජාතික පොහොර ලේකම් කාර්යාලයේ විධායක සේවා ගණයේ නිලධාරීන්ගේ දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තරය : ලිඛිත පරීක්ෂණයකි.

ප්‍රශ්න පත්‍රය/ විෂය ක්ෂේත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
01. විෂයානුබද්ධ දැනුම	පැය 1 ½	100	40%
02. කළමනාකරණය හා සංවිධාන ක්‍රම	පැය 1 ½	100	40%
03. මුදල් රෙගුලාසි හා පරිපාලනමය කරුණු පිළිබඳ දැනුම	පැය 1 ½	100	40%

03. පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන බලධරයා : කෘෂිකර්ම, ග්‍රාමීය ආර්ථික කටයුතු , පශු සම්පත් සංවර්ධන , වාරිමාර්ග සහ ධීවර හා ජලජ සම්පත් සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් හෝ ඔහු විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින්

04. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක් ද : වසරකට දෙවරක්

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය
01. විෂයානු බද්ධ දැනුම	පොහොර පනත හා අනුශාංගික අණපනත් වල ඇති දැනුම පිළිබඳව
02. කළමනාකරණය හා සංවිධාන ක්‍රම	<p>පහත සඳහන් කරුණු මත පදනම් වූ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි</p> <ul style="list-style-type: none"> • කළමනාකරණය හා සංවිධානය පිළිබඳ මූලධර්ම • එම මූලධර්මල රාජ්‍ය අංශයේ පැන නඟින ගැටලු හා ප්‍රශ්නවලට අදාල කර ගැනීම • කළමනාකරණය පිළිබඳ නූතන ක්‍රමවේදයන් හා ශිල්ප ක්‍රම
03. රාජ්‍ය අංශයේ මූල්‍ය කළමනාකරණය	<ul style="list-style-type: none"> • රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණයට අදාල ව්‍යවස්ථාමය විධිවිධාන • රාජ්‍ය මූල්‍ය සම්බන්ධ පාර්ලිමේන්තුවේ පාලනය • අරමුදල් යන්තෙහි අර්ථය • ඒකාබද්ධ අරමුදල හා එහි ක්‍රියාකාරිත්වය • වාර්ෂික විසර්ජන පනත • රාජ්‍ය ආදායම • භාණ්ඩාගාරයේ බලතල හා කාර්යභාරය • විගණකාධිපති ඔහුගේ බලතල හා කාර්යභාරය • රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාව • රාජ්‍ය පොදු ව්‍යවසායකත්ව කාරක සභාව