289

සැලසුම් ක්‍රියාත්මක කිරීමේ අමාත්‍යාංශය මඟින් 1994-1999 වර්ෂවල දී බඳවා ගන්නා ලද රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය යටතේ සේවය කරනු ලබන ඒකාබද්ධ සේවයට අයත් නොවූ සංවර්ධන නිලධාරීන් සඳහා වන උසස් කිරීමේ පටිපාටිය

01. සම්බන්ධ වන ආයතන

1.1 දෙපාර්තමේන්තුව: අදාළ නොවේ.

1.2 අමාත්‍යාංශය: රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය
යොමු අංකය : HA/05/01/25/01(IV වෙළුම) දිනය : 2024.10.16

1.3 කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුරු අනුමත කිරීම:
යොමු අංකය : DMS/CM/07 Vol-III(T) දිනය : 2023.10.31
යොමු අංකය : DMS/CM/07 Vol-III(T) දිනය : 2024.07.24

1.4 ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිර්දේශය:
යොමු අංකය : EST-2/07/REC/12130 දිනය : 2024.08.16

1.5 වැටුප් සහ සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය:
යොමු අංකය : NPC/10/07/SR දිනය : 2023.03.

1.6 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය:
යොමු අංකය: PSC/EST/03-01-01(III)/02/2022 දිනය : 2025.06.26

02. පත්කිරීම් බලධරයා පිළිබඳව විස්තර

2.1 පත්කිරීමේ බලධරයා : රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් බලය පවරන ලද, ස්වදේශ කටයුතු විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්

03. සේවා ගණය පිළිබඳව විස්තර

3.1 සේවා ගණය : ආශ්‍රිත නිලධාරී
3.2 ශ්‍රේණි : III/ II/ I

3.3 පැවරෙන කාර්යභාරය පිළිබඳව පොදු නිර්වචනය :
ආයතනික අරමුණු ඉටුකිරීමේ කාර්යයන්හි දී විධායක මට්ටම්වල කාර්යභාරයට උපස්ථම්භක වන්නා වූ විමර්ශන, තොරතුරු හා දත්ත රැස් කිරීම, විශ්ලේෂණය, වාර්තා සම්පාදනය, සමීක්ෂණය වැනි කාර්යයන් අතුරින් නිශ්චිත කාර්යභාරයක් පැවරෙන්නා වූද, බඳවා ගැනීමේ මූලික සුදුසුකමක් වශයෙන් පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයක උපාධියක් අවශ්‍යවන්නා වූද කාර්යභාරයක් පැවරෙන සේවා ගණයකි.

3.4 කාර්යයන් පැවරීම :
ශ්‍රේණිගතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකරන අතර මෙම සේවා ගණයට පැවරෙන කාර්යයන් අතුරින් ඕනෑම කාර්යයක් සේවයේ අවශ්‍යතාවය මත ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය හා කුසලතාවය පදනම් කොට ගෙන ඕනෑම ශ්‍රේණියක නිලධරයකුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලැබිය හැක.

04. තනතුරෙහි/තනතුරුවල ස්වභාවය : ස්ථිර විශ්‍රාම වැටුප් සහිත

nd

05. වැටුප්:

5.1 වැටුප් කේත අංකය : MN 4 – 2025

5.2 මාසික වැටුප් පරිමාණය: රු. 53,060 -10×800-11×1,190 -10×1,320 -5×1,350- 94,100

5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමය හා ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ මාසික වැටුප් පියවර:

ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	වැටුප් තලය (රු.)
III	පියවර 01	රු.53,060/-
II	පියවර 12	රු.62,250/-
I	පියවර 23	රු.75,470/-

2025.04.01 දින සිට 2027.01.01 දින දක්වා වැටුප් ගෙවීම රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 10/2025 උපලේඛන III අනුව විය යුතුය.

06. සේවා ගණයට අයත් තනතුර/තනතුරු

6.1 අනුමත තනතුරු නාම, අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව හා එම තනතුරුවලට පැවරෙන කාර්යයන් :

අනුමත තනතුරු නාමය	තනතුරු අනුමත ශ්‍රේණිය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
සංවර්ධන නිලධාරී	III, II, I	177	රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය යටතේ ඇති දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලවල සහ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවල සංවර්ධන සැලසුම් සකස් කිරීමේ කටයුතු සම්බන්ධීකරණය කිරීම, සංවර්ධන ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ ජනතාව දැනුවත් කිරීම, ග්‍රාමීය සංවර්ධන අවශ්‍යතා ඉටුකර ගැනීම සඳහා ජනතාව සහ විවිධ රාජ්‍ය ආයතන අතර සම්බන්ධීකාරකයෙකු වශයෙන් කටයුතු කිරීම හා ලේකම්, රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා, පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය, දිස්ත්‍රික් ලේකම් සහ ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් සංවර්ධන ක්‍රියාවලියට අදාළව පවරන වෙනත් රාජකාරීන් ඉටු කිරීම

සටහන:
දරන්නාට පමණක් පෞද්ගලික වන සේ තනතුරු අනුමත කර ඇත.

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව : 177

07. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

❖ මෙම තනතුර, දරන්නාට පෞද්ගලික වන සේ අනුමත කර ඇති බැවින් බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය අදාළ නොවේ.

ng

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
පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	III ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර තුනක් (03) ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණයකි. (ඇමුණුම 01)
දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර තුනක් (03) ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණයකි. (ඇමුණුම 02)
තෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර පහක් (05) ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණයකි. (ඇමුණුම 03)

සටහන - රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා චක්‍රලේඛ 2/2011(I) අනුව අ.පො.ස.(සා/පෙළ) විභාගයෙන් ඉංග්‍රීසි විෂය සමත් වී ඇත්නම් අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් ඉංග්‍රීසි විෂය සමත්වීමේ අවශ්‍යතාවයෙන් නිදහස් කළ හැකිය.

8.2 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක් ද?
අවම වශයෙන් වසරකට එක් වරක්

8.3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පවත්වනු ලබන බලධරයන් කවුරුන් ද?

පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම තෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	ස්වදේශ කටයුතු විෂයභාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මඟින්

09. භාෂා ප්‍රවීණතාවය : අදාළ නොවේ

10. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම

ශ්‍රේණි උසස් කිරීම සාමාන්‍ය කාර්යය සාධනය අනුව සිදු කරනු ලැබේ.

10.1. III වන ශ්‍රේණියේ සිට II වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්

I. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
II. සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහයක (10) සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහයක් (10) උපයාගෙන තිබීම.
III. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහයක් (10) තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
IV. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා චක්‍රලේඛ අංක 01/2020 හි සඳහන් විධි විධානයන්ට අනුකූලව විනයානුකූලව දඬුවමක් ලබා නොතිබීම.
V. පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සමත්ව තිබීම.
VI. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගෙන තිබීම.

nd

10.1.2. උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් විසින් පත් කිරීම් බලධරයා වෙත සපුරාලිය යුතු අවශ්‍යතා ආවරණය වන පරිදි ආකෘතියක් මඟින් ඉල්ලීම ඉදිරිපත් කළ යුතුයි. 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 වන ශ්‍රේණියේ සිට I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.2.1. සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්

I. සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහයක (10) සක්‍රිය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහයක් (10) උපයා ගෙන තිබීම.
II. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහයක් (10) තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම
III. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා චක්‍රලේඛ අංක 01/2020 හි සඳහන් විධි විධානයන්ට අනුකූලව විනයානුකූලව දඬුවමක් ලබා නොතිබීම.
IV. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.2.2. උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් විසින් පත් කිරීම් බලධරයා වෙත සපුරාලිය යුතු අවශ්‍යතා ආවරණය වන පරිදි ආකෘතියක් මඟින් ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් කළ යුතුයි. ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

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

11. තනතුරුවලට පත්කිරීම : අදාළ නොවේ.

12. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන අර්ථ නිරූපණවලට පරිබාහිර වන්නා වූ කොන්දේසි : අදාළ නොවේ

13. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පරිපාටික රීතිවල දැක්වෙන අර්ථ නිරූපණවලට පරිබාහිර වන්නා වූ අර්ථ නිරූපණ : අදාළ නොවේ

14. ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය

මෙම උසස් කිරීමේ පටිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 10/2025 අනුව MN 4-2025 වැටුප් පරිමාණයෙහි වැටුප් හිමි තනතුරක සේවයේ නියුතු, එම තනතුරෙහි ස්ථිර කරන ලද නිලධරයන් ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4 වගන්තියේ විධිවිධානවලට යටත්ව පහත පරිදි ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ. කෙසේවෙතත්, අන්තර්ග්‍රහණය හේතුවෙන් අදාළ නිලධරයාගේ වැටුපෙහි හෝ වැටුප් වර්ධකයෙහි වෙනසක් සිදු නොවිය යුතු අතර, එම දිනය අන්තර්ග්‍රහණයට පෙර පැවති වැටුප් වර්ධක දිනය වශයෙන්ම නොවෙනස්ව ක්‍රියාත්මක විය යුතුය. එසේම වැටුප් පරිවර්තනයේ දී අදාළ නිලධරයා අවසන් වරට ලබමින් සිටි වැටුප් පියවරකට අනුරූපී වීම මත, ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4.4 වගන්තිය අනුව ඊළඟ ඉහළ වැටුප් පියවරේ තැබීම ද සිදු නොකළ යුතුය.

I. MN 4 – III ශ්‍රේණිය

(අ) MN 4 – 2025 වැටුප් පරිමාණයේ III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහයක (10) සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නොමැති නිලධාරීන්

(ආ) MN 4 – 2025 වැටුප් පරිමාණයේ III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහයක (10) කට නොඅඩු සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ වුවද, II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති නිලධාරීන්

MN 4 – III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

II. MN 4 – II ශ්‍රේණිය

(අ) ඉහත සඳහන් පරිදි MN 4 – 2025 වැටුප් පරිමාණයේ III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහයක (10) කට නොඅඩු එහෙත් අවුරුදු විස්ස (20) කට නොවැඩි සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක දහය(10)ක් උපයාගෙන ඇති හා II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා ඇති නිලධාරීන්

(ආ) MN 4 – 2025 වැටුප් පරිමාණයේ II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ වුවද, I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති නිලධාරීන්

MN 4 – II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

III. MN 4 – I ශ්‍රේණිය

(අ) ඉහත සඳහන් පරිදි MN 4 – 2025 වැටුප් පරිමාණයේ III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු විස්ස (20) කට නොඅඩු සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක විස්ස (20)ක් උපයාගෙන ඇති හා I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා ඇති නිලධාරීන් MN 4 – I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

15. සෑම පත්වීමක් සම්බන්ධයෙන්ම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අංක 2310/29 හා 2022.12.14 දිනැති අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයෙන් ප්‍රකාශිත රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසි හා 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.

17. අන්තර්කාලීන විධිවිධාන :
ස්ථිර පත්වීම ලද දිනයේ සිට සේවා කාලය ගණනය කරමින් සේවා කාලය වසර 10 ක් සම්පූර්ණ කර ඇති හා මෙම උසස් කිරීමේ පරිපාටියේ සඳහන් සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරීන් II ශ්‍රේණියටද, සේවා කාලය වසර 20 ක් සම්පූර්ණ කර ඇති හා මෙම උසස් කිරීමේ පරිපාටියේ සඳහන් සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරීන් I ශ්‍රේණියටද උසස් කරනු ලැබේ. සේවයේ යෙදී සිටින නිලධාරීන් සඳහා මෙම උසස් කිරීමේ පරිපාටිය අනුමත වන දින සිට දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සමත් වීම සඳහා වසර 03 ක අමතර සහන කාලයක් හිමි වේ.

සකස් කළේ: අත්සන:.............................
(විෂය භාර කනිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)

නම : පී.ඩබ්ලිව්.එන්.ඩී. පෙරේරා
තනතුර : සහකාර ලේකම් (ආයතන හා පුහුණු)
දිනය : 2025/07/22
නිල මුද්‍රාව :
පී.ඩබ්.එන්.ඩී. පෙරේරා
සහකාර ලේකම් (ආයතන හා පුහුණු)
රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය
(ස්වදේශ කටයුතු අංශය)
ලේකම් වෙනුවට

පරික්ෂා කළේ:අත්සන:.............................
(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)

නම : කේ.ඩී.සී.එස්. කුමාරතුංග
තනතුර : ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (පාලන)
දිනය : 2025/07/23
නිල මුද්‍රාව :
කේ.ඩී.සී.එස්. කුමාරතුංග
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (පාලන)
රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය
(ස්වදේශ කටයුතු අංශය)
ලේකම් වෙනුවට

නිර්දේශ කරමි: අත්සන : ....

නම : ජී.සී.එස්.තිලකරත්න
තනතුර : අතිරේක ලේකම් (පාලන)
දිනය : 2025/07/23
නිල මුද්‍රාව :
ජී.සී.එස්. තිලකරත්න
අතිරේක ලේකම් (පාලන)
(ස්වදේශ කටයුතු අංශය)
රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ
ලේකම් වෙනුවට

18. අමාත්‍යාංශ නිර්දේශය

යොමු අංකය: HA/05/01/25/01(IV වෙළුම)

රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයෙහි සැලසුම් ක්‍රියාත්මක කිරීමේ අමාත්‍යාංශය මඟින් 1994-1999 වර්ෂවල දී බඳවා ගන්නා ලද රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය යටතේ සේවය කරනු ලබන ඒකාබද්ධ සේවයට අයත් නොවූ සංවර්ධන නිලධාරීන් සඳහා වන යෝජිත උසස් කිරීමේ පරිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

අත්සන :
නම : එස්.ආලෝකබණ්ඩාර
තනතුර : ලේකම්
රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය

නිල මුද්‍රාව :
දිනය :

එස්. ආලෝකබණ්ඩාර
ලේකම්
රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ
පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය
නිදහස් චතුරශ්‍රය,
කොළඹ 07.

19. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය

යොමු අංකය: PSC/EST/03-01-01(III)/02/2022

රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයෙහි සැලසුම් ක්‍රියාත්මක කිරීමේ අමාත්‍යාංශය මඟින් 1994-1999 වර්ෂවල දී බඳවා ගන්නා ලද රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය යටතේ සේවය කරනු ලබන ඒකාබද්ධ සේවයට අයත් නොවූ සංවර්ධන නිලධාරීන් සඳහා වන යෝජිත උසස් කිරීමේ පරිපාටිය 2025.06.26 දින රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලදී.

අත්සන :
නම : ඩබ්ලිව්. එච්. එම්. එම්. සී. කේ. දයාරත්න .

ලේකම්
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

දිනය : 2025/8/13

නිල මුද්‍රාව :

ඩබ්ලිව්.එච්.එම්.එම්.සී.කේ. දයාරත්න
ලේකම්
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
අංක 1200/9, රජමල්වත්ත පාර,
බත්තරමුල්ල.

ඇමුණුම 01

<u>විභාගය පිළිබඳව ආකෘතිය</u>

01. විභාගයේ නම : ඒකාබද්ධ සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය වී නොමැති ආශ්‍රිත නිලධර ගණයේ සංවර්ධන නිලධාරීන් සඳහා වන පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

02. විභාගය පිළිබඳව විස්තර:

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	කාලය	මුළු ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත්වීමට අවශ්‍ය ලකුණු ප්‍රමාණය
මුදල් රෙගුලාසි සහ කාර්යාල ක්‍රම	පැය 02	100	40%
ඉංග්‍රීසි	පැය 1 ½	100	40%

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා: ස්වදේශ කටයුතු විෂයභාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් විසින්

04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක්ද? අවම වශයෙන් වසරකට එක් වරක්

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය:

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
මුදල් රෙගුලාසි සහ කාර්යාල ක්‍රම	i. ශ්‍රී ලංකාවේ රාජ්‍ය කළමනාකරණ ව්‍යුහය ii. මූල්‍ය පාලනය හා වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු iii. ආයතන සංග්‍රහයේ නියෝග, මුදල් රෙගුලාසි හා කාර්ය පටිපාටික රීති ආයතන සංග්‍රහයේ I, II, XII, XV, XXIII, XXVI, XXVII, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII පරිච්ඡේද, ආණ්ඩුවේ මුදල් රෙගුලාසි 1 වැනි කාණ්ඩය (X පරිච්ඡේදය හැර), සහ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති I වන කාණ්ඩය ආවරණය කරනු ලැබේ. iv. කාර්යාල කළමනාකරණය
ඉංග්‍රීසි	සංවර්ධන කටයුතුවල නිරත නිලධාරීන් ලෙස රාජකාරී පවත්වාගෙන යාම හා ගුණාත්මකභාවය වර්ධනය කර ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය වන ඉංග්‍රීසි දැනුම මැනීම සඳහා සකස් වූ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

සකස් කළේ: අත්සන:........................
(විෂය භාර කනිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)

නම : පී.ඩබ්ලිව්.එන්.ඩී. පෙරේරා
තනතුර : සහකාර ලේකම් (ආයතන හා පුහුණු)
දිනය : 2023/07/23
නිල මුද්‍රාව : පී.ඩබ්.එන්.ඩී. පෙරේරා සහකාර ලේකම් (ආයතන හා පුහුණු) රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය (ස්වදේශ කටයුතු අංශය) ලේකම් වෙනුවට

පරීක්ෂා කළේ:අත්සන:........................
(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)

නම : කේ.ඩී.සී.එස්. කුමාරතුංග
තනතුර : ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (පාලන)
දිනය : 2023/07/23
නිල මුද්‍රාව : කේ.ඩී.සී.එස්. කුමාරතුංග ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (පාලන) රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය (ස්වදේශ කටයුතු අංශය) ලේකම් වෙනුවට

නිර්දේශ කරමි: අත්සන : ....

නම : ජී.සී.එස්.තිලකරත්න
තනතුර : අතිරේක ලේකම් (පාලන)
දිනය : 25/7/23
නිල මුද්‍රාව : ජී.සී.එස්. තිලකරත්න අතිරේක ලේකම් (පාලන) (ස්වදේශ කටයුතු අංශය) රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙනුවට

285

ඇමුණුම 02

විභාගය පිළිබඳව ආකෘතිය

01. විභාගයේ නම: ඒකාබද්ධ සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය වී නොමැති ආශ්‍රිත නිලධර ගණයේ සංවර්ධන නිලධාරීන් සඳහා වන දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

02. විභාගය පිළිබඳව විස්තර:

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	කාලය	මුළු ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් වීමට අවශ්‍ය ලකුණු ප්‍රමාණය
මූලික ක්‍රමසම්පාදන සංකල්ප සහ ආර්ථික විශ්ලේෂණය	පැය 03	100	40%
සමාජ විද්‍යාව	පැය 1 ½	100	40%

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා: ස්වදේශ කටයුතු විෂයභාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් විසින්

04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක්ද? අවම වශයෙන් වසරකට එක් වරක්

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය:

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
මූලික ක්‍රමසම්පාදන සංකල්ප සහ ආර්ථික විශ්ලේෂණය	I. ශ්‍රී ලංකාවේ ආර්ථික තත්ත්වය, ප්‍රතිපත්ති හා ගැටලු II. ව්‍යාපෘති සැලසුම් කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම හා ඇගයීම III. දත්ත එක්රැස් කිරීම, ගොනු කිරීම හා විශ්ලේෂණය පිළිබඳ සාමාන්‍ය දැනුම
සමාජ විද්‍යාව	I. ග්‍රාමීය සමාජ විද්‍යාව II. ශ්‍රී ලංකාවේ ගැමි සමාජය III. ශ්‍රී ලංකාවේ නාගරීකරණය IV. ග්‍රාම සංවර්ධනය

සකස් කළේ: අත්සන:.............................
(විෂය භාර කනිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)

නම : පී.ඩබ්ලිව්.එන්.ඩී. පෙරේරා
තනතුර : සහකාර ලේකම් (ආයතන හා පුහුණු)
දිනය : 2025.07.22
නිල මුද්‍රාව : පී.ඩබ්ලිව්.එන්.ඩී. පෙරේරා
සහකාර ලේකම් (ආයතන හා පුහුණු)
රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය
(ස්වදේශ කටයුතු අංශය)
ලේකම් වෙනුවට

පරීක්ෂා කළේ:අත්සන:.............................
(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)

නම : කේ.ඩී.සී.එස්. කුමාරතුංග
තනතුර : ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (පාලන)
දිනය : 2025/07/23
නිල මුද්‍රාව : කේ.ඩී.සී.එස්. කුමාරතුංග
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (පාලන)
රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය
(ස්වදේශ කටයුතු අංශය)
ලේකම් වෙනුවට

නිර්දේශ කරමි: අත්සන :....................

නම : ජී.සී.එස්.තිලකරත්න
තනතුර : අතිරේක ලේකම් (පාලන)
දිනය : 2025/07/23
නිල මුද්‍රාව : ජී.සී.එස්. තිලකරත්න
අතිරේක ලේකම් (පාලන)
(ස්වදේශ කටයුතු අංශය)
රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ
ලේකම් වෙනුවට

ඇමුණුම 03

<u>විභාගය පිළිබඳව විස්තරය</u>

01. විභාගයේ නම: ඒකාබද්ධ සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය වී නොමැති ආශ්‍රිත නිලධර ගණයේ සංවර්ධන නිලධාරීන් සඳහා වන තෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

02. විභාගය පිළිබඳව විස්තර:

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	කාලය	මුළු ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් වීමට අවශ්‍ය ලකුණු ප්‍රමාණය
1. ආයතන සංග්‍රහය හා කාර්ය පටිපාටික රීති	පැය 02	100	40%
2. රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය	පැය 02	100	40%

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : ස්වදේශ කටයුතු විෂයභාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් විසින්

04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක්ද? අවම වශයෙන් වසරකට වරක්

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය:

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. ආයතන සංග්‍රහය හා කාර්ය පටිපාටික රීති	ආයතන සංග්‍රහයේ VI, VII, VIII, XII, XIII, XIV, XVII, XXIV, XXV, XXVIII, XXXIII, XLVII, XLVIII සහ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති
2. රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය	රජයේ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ

සකස් කළේ: අත්සන:.............................
(විෂය භාර කනිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)

නම : පී.ඩබ්ලිව්.එන්.ඩී. පෙරේරා
තනතුර : සහකාර ලේකම් (ආයතන හා පුහුණු)
දිනය : 2025. 07. 22
නිල මුද්‍රාව

පී.ඩබ්.එන්.ඩී. පෙරේරා
සහකාර ලේකම් (ආයතන හා පුහුණු)
රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය
(ස්වදේශ කටයුතු අංශය)
ලේකම් වෙනුවට

පරීක්ෂා කළේ:අත්සන:.............................
(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)

නම : කේ.ඩී.සී.එස්. කුමාරතුංග
තනතුර : ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (පාලන)
දිනය : 2025/07/23
නිල මුද්‍රාව :

කේ.ඩී.සී.එස්. කුමාරතුංග
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (පාලන)
රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය
(ස්වදේශ කටයුතු අංශය)
ලේකම් වෙනුවට

නිර්දේශ කිරීම: අත්සන :.....................

නම : ජී.සී.එස්.තිලකරත්න
තනතුර : අතිරේක ලේකම් (පාලන)
දිනය : 2025/07/23
නිල මුද්‍රාව :

ජී.සී.එස්. තිලකරත්න
අතිරේක ලේකම් (පාලන)
(ස්වදේශ කටයුතු අංශය)
රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ
ලේකම් වෙනුවට