

කම්කරු විනිශ්චය සභා ලේකම් කාර්යාලයේ
කළමනාකරණ සහකාර - තාක්ෂණික නොවන බහුකාර්ය බණ්ඩ 1 සේවා ගණයේ
කම්කරු විනිශ්චය සභා ලඝු ලේඛන තනතුර සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය

1. සම්බන්ධ වන ආයතන

1.1 දෙපාර්තමේන්තුව: කම්කරු විනිශ්චය සභා ලේකම් කාර්යාලය

යොමු අංකය: කවිලේ/ලඝු./බඳවාපටි/2009

දිනය: 2010.03.31

1.2 අමාත්‍යාංශය: අධිකරණ, මානව හිමිකම් හා නීති ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශය

යොමු අංකය: MOJ/E21/ල.ලේ./අ. 9

දිනය: 2019.02.20

1.3 කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුරු අනුමත කිරීම.

යොමු අංකය: DMS/CI/JLR/LT

දිනය: 2010.10.05

යොමු අංකය: DMS/C3/32/LT

දිනය: 2014.07.16

යොමු අංකය: DMS/C3/32/LT

දිනය: 2016.01.06

යොමු අංකය: DMS/1021/Vol II

දිනය: 2017.11.23

1.4 ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිර්දේශය:

යොමු අංකය: EST-2/RECRU/05/6904

දිනය: 2018.02.23

1.5 ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය:

යොමු අංකය: NSCC/4/32/10/SR

දිනය: 2018.01.16

1.6 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය:

යොමු අංකය: PSC/EST/06-01-32/05/2019

දිනය : 2020.02.13

පළමු සංශෝධනය: PSC/EST/06-01-32/05/2019

දිනය : 2020.08.25

2. පත් කිරීම් බලධරයා: රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් බලය පවරන ලද අධිකරණ, මානව හිමිකම් හා නීති ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්

3. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර

3.1 සේවා ගණය: “කළමනාකරණ සහකාර - තාක්ෂණික නොවන - බහුකාර්ය බණ්ඩ 1”

3.2 ශ්‍රේණි: III, II හා I ශ්‍රේණිය

3.3 පැවරෙන කාර්ය භාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය:

“ආයතනයන්හි විධායක, කළමනාකරණ හා පරිපාලන යන මට්ටම්වල නියුතු වූවන්ගේ කාර්යයන්ට උපස්ථම්භක හා/හෝ පහසුකාරක කර්තව්‍යයන් අතුරින් තාක්ෂණික ස්වරූපයේ නොවන්නා වූද, බහුකාර්ය (Multi Functional) ස්වරූපයේ වූද, තාක්ෂණික නිපුණතා හැර වෙනත් විශේෂිත නිපුණතාවන් අවශ්‍ය වන්නා වූද, කාර්යයන් මෙම සේවා ගණයට පැවරේ. මෙම ගණයේ කාර්යයන් අතුරින් පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුවිශේෂී කොට දක්වනු ලබන 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 නිලධරයකුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන විසින් පවරනු ලැබිය හැක.

4. තනතුරෙහි/තනතුරුවල ස්වභාවය: “ ස්ථිර විශ්‍රාම වැටුප් සහිත වේ. (විශ්‍රාම වැටුප් සහිත බව ඉදිරියේ දී රජය ගනු ලබන ප්‍රතිපත්තිමය තීරණ අනුව වෙනස් වේ.)”

5. වැටුප්

5.1 වැටුප් කේතය: MN 02 - 2016

5.2 මාසික වැටුප් පරිමාණය: රු.28,940 - 10x300 - 11x350 - 10x560 -10x660 - 47,990/-

5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමය හා ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ මාසික වැටුප් පියවර :

ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	ආරම්භක වැටුප් තලය (රු.)
III	01	28,940/-
II	12	32,290/-
I	23	36,350/-

6. සේවා ගණයට අයත් තනතුරු / තනතුරු

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

අනුමත තනතුරු නාම	තනතුරු අනුමත ශ්‍රේණිය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
කම්කරු විනිශ්චය සභා ලඝුලේඛක (සිංහල)	III / II / I	108	කම්කරු විනිශ්චය සභාවේ නඩු සටහන් ලඝු ලේඛනය කර යතුරු ලියනය කිරීම හා ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පවරන අනෙකුත් කාර්යයන්
කම්කරු විනිශ්චය සභා ලඝුලේඛක (දෙමළ)	III / II / I	06	
කම්කරු විනිශ්චය සභා ලඝුලේඛක (ඉංග්‍රීසි)	III / II / I	07	

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව : කම්කරු විනිශ්චය සභා ලඝුලේඛක (සිංහල) - 108

කම්කරු විනිශ්චය සභා ලඝුලේඛක (දෙමළ) - 06

කම්කරු විනිශ්චය සභා ලඝුලේඛක (ඉංග්‍රීසි) - 07

සටහන: “ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ කාර්යය සඳහා III, II හා I ශ්‍රේණින් සියල්ල ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාවට අයත් සේ සැලකේ.”

7. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

7.1 බඳවා ගන්නා ප්‍රතිශතයන්:

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	70%
සීමිත	30%
කුසලතා	-

සීමිත පදනම මත බඳවා ගැනීම සඳහා සුදුසුකම් ලත් අයදුම්කරුවන් නොමැති අවස්ථාවකදී සියළු පුරප්පාඩු විවෘත බඳවා ගැනීම යටතේ සිදු කරනු ලැබේ.

7.2 විවෘත බඳවා ගැනීම

7.2.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය: ප්‍රථමයෙන් මාස 06ක පුහුණු කාලසීමාවක් සඳහා බඳවාගෙන එම පුහුණුව සාර්ථකව නිම කරන නිලධාරීන් III වන ශ්‍රේණියට පත් කරනු ලැබේ.

7.2.2 සුදුසුකම්:

7.2.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම්: (අ) සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි භාෂාව, ඇතුළුව විෂයන් හතරකට සම්මාන සාමාර්ථයන් සහිතව ගණිතයද ඇතුළුව විෂයයන් හයකින් (06) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගය එකවරකදී සමත්ව තිබීම.

(ආ) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (උසස් පෙළ) විභාගයේ දී සියළුම විෂයන්ගෙන් (සාමාන්‍ය පොදු පරීක්ෂණය හා සාමාන්‍ය ඉංග්‍රීසි හැර) එකවර සමත්ව තිබීම. (පැරණි විෂය නිර්දේශය යටතේ විෂයයන් 03 කින් එකවර සමත්ව තිබීම ප්‍රමාණවත් වේ.)

7.2.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම්:

ජාතික තරුණ සේවා සභාව, ජාතික ආධුනිකත්ව හා පුහුණු කිරීමේ අධිකාරිය, කාර්මික විද්‍යාල, රජයේ ලියාපදිංචි පුහුණු ආයතනයක හෝ තෘතීයික සහ වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් ආයතනයක ලඝු ලේඛනය පිළිබඳ මාස 06 කට නොඅඩු පාඨමාලාවක් හදාරා තිබීම හෝ

අ.පො.ස. (සා.පෙළ) විභාගයේ දී යතුරු ලියනය සහ ලඝු ලේඛනය විෂය සඳහා සම්මාන සාමාර්ථයක් ලබා තිබීම.

හෝ

කාර්මික විද්‍යාල වලින් ලේකම් පරිචය පාඨමාලාව හදාරා අධිකරණමය නොවන නිලධාරීන් පුහුණු කිරීමේ ආයතනයෙන් ලඝු ලේඛනය හා යතුරු ලියනය පිළිබඳව තවදුරටත් මාස 06ක පාඨමාලාවක් හදාරා එම පාඨමාලාව අනුව අධිකරණ, මානව හිමිකම් හා නීති ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශයේ හෝ අධිකරණයක මාස 06ක ප්‍රායෝගික පුහුණුවක් ලබා තිබීම.

7.2.2.3 පළපුරුද්ද:

විශේෂ සුදුසුකමක් ලෙස සැලකේ.

7.2.2.4 කායික සුදුසුකම්:

සෑම අපේක්ෂකයෙකුම ශ්‍රී ලංකාවේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත්, තනතුරේ රාජකාරි ඉටු කිරීමටත් ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයකින් යුක්ත විය යුතුය.

7.2.2.5 වෙනත් :

1. අයදුම්කරු ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු විය යුතුය.
2. අයදුම්කරු විශිෂ්ඨ චරිතයකින් යුක්ත විය යුතුය.
3. තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය 7.2.2 සිට 7.2.3 දක්වා සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළ යුතු බවට අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ / ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට එම සුදුසුකම් සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය. සුදුසුකම් සනාථ කිරීම සඳහා සහතිකවල පිටපත් අයදුම්පත්‍රය සමග ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

7.2.3 වයස

7.2.3.1 අවම සීමාව : අවුරුදු 18 ට නොඅඩු

7.2.3.2 උපරිම සීමාව: අවුරුදු 45 ට නොවැඩි

7.2.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

7.2.4.1 ලිඛිත විභාගය: අදාළ නොවේ

7.2.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය: (ඇමුණුම 01)

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
ලඝු ලේඛනය	100	40%
පරිගණක යතුරු ලියනය	100	40%

7.2.4.3 පවත්වන බලධරයා: අධිකරණ, මානව හිමිකම් හා නීති ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින්

7.2.4.4 යෝග්‍යතාව ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය

	ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ප්‍රමාණය ලකුණු
01	අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	10	අදාළ නොවේ
02	අතිරේක වෘත්තීය සුදුසුකම්	20	
03	භාෂා දැනුම සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි භාෂාවට ඇති ප්‍රවීණතාව	10	
04	පරිගණක දැනුම	15	
05	පළපුරුද්ද	40	
06	සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වන ලද කුසලතාවය	05	
	එකතුව	100	

සටහන: වෘත්තීය පරීක්ෂණය සමත් අයදුම්කරුවන් අතුරින් පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව මෙන් දෙගුණයක් යෝග්‍යතාව ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයට කැඳවනු ලබයි. යෝග්‍යතාව ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය හා වෘත්තීය පරීක්ෂණය යන දෙකෙන්ම ලබා ගන්නා මුළු ලකුණුවල කුසලතා අනුපිළිවෙල අනුව හා පවතින පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව අනුව තනතුරට බඳවා ගනු ලැබේ.

7.2.4.4.1 යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කරන බලධරයා: අධිකරණ, මානව හිමිකම් හා නීති ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්

7.2.4.3 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය (ලකුණු ලබාදෙනු නොලැබේ)
ඉටුකර ගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණු : අයදුම්කරුවන්ගේ සුදුසුකම් පරීක්ෂා කර බැලීම

7.2.4.3.1 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරනු ලබන බලධරයා: අධිකරණ, මානව හිමිකම් හා නීති ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්

7.2.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය : රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ දැන්වීම් පළ කිරීම හෝ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් පළ කිරීම සහ වෙබ් අඩවියේ පළ කිරීම මගින් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

7.3 සීමිත බඳවා ගැනීම:

7.3.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය: ප්‍රථමයෙන් මාස 06ක පුහුණු කාලසීමාවක් සඳහා බඳවාගෙන එම පුහුණුව සාර්ථකව නිම කරන නිලධාරීන් III වන ශ්‍රේණියට පත් කරනු ලැබේ.

7.3.2 සුදුසුකම් :

7.3.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම්: භාෂාව හා ගණිතය ඇතුළුව අධ්‍යාපන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගයේදී විෂයන් හයක් යටත් පිරිසෙයින් සම්මාන දෙකක් සහිතව දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනකදී සමත් වී තිබීම.

7.3.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම්:

ජාතික තරුණ සේවා සභාව, ජාතික ආධුනිකත්ව හා පුහුණු කිරීමේ අධිකාරිය, කාර්මික විද්‍යාල, රජයේ ලියාපදිංචි පුහුණු ආයතනයක හෝ තෘතීයික සහ වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් ආයතනයක ලඝු ලේඛනය පිළිබඳ මාස 06 කට නොඅඩු පාඨමාලාවක් හදාරා තිබීම

හෝ

අ.පො.ස. (සා.පෙළ) විභාගයේ දී යතුරු ලියනය සහ ලඝු ලේඛනය විෂය සඳහා සම්මාන සාමාර්ථයක් ලබා තිබීම.

7.3.2.3 පළපුරුද්ද:

අධිකරණ, මානව හිමිකම් හා නීති ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශය යටතේ අධිකරණයක සේවය කරන ප්‍රාථමික ශ්‍රේණියේ ශිල්පීය නොවන, අර්ධ ශිල්පීය හා ශිල්පීය සේවා ගණයන්ට අදාළ පහත සඳහන් කරනු ලබන තනතුරක වසර 05ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් තිබිය යුතුයි .ඒ බව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා සහතික කර තිබිය යුතුය.

- I. සිතාසි බෙදන්නා සහ ඇස්කිසි ක්‍රියාත්මක කරන්නා
- II. සෝපක හා ප්‍රවේශක
- III. පිස්කල් භාරකාර මාතෘ
- IV. පිස්කල් පියන්
- V. අධිකරණ ආරක්ෂක

7.3.2.4 කායික සුදුසුකම් :

සෑම අපේක්ෂකයෙකුම ශ්‍රී ලංකාවේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත්, තනතුරේ රාජකාරී ඉටු කිරීමටත් ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයකින් යුක්ත විය යුතුය.

7.3.2.5 වෙනත්:

1. අයදුම්කරු විශිෂ්ට වර්තයකින් යුක්ත විය යුතුය.
2. ඉහත තනතුරු දරණ සේවකයින් ස්ථිර පත්වීම් දැරිය යුතු අතර, එම පත්වීමේ ස්ථිර කරනු ලැබ සිටිය යුතුය.
3. තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම්, සම්පූර්ණ කළ යුතු බවට ගැසට් නිවේදනයේ සඳහන් වන දිනට කරනු ලබන දිනට සෑම ආකාරයකින්ම එම සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය. සුදුසුකම් සනාථ කිරීම සඳහා සහතිකවල පිටපත් අයදුම් පත්‍රය සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
4. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා චක්‍රලේඛ අංක 01/2020 හි සඳහන් විධිවිධානන්ට අනුකූලව විනයානුකූල දඬුවමක් ලබා නොතිබීම.

7.3.3 වයස: අදාළ නොවේ.

7.3.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය:

7.3.4.1 ලිඛිත විභාගය: අදාළ නොවේ.

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
ලඝු ලේඛනය	100	40%
පරිගණක යතුරු ලියනය	100	40%

7.3.4.2.1 පවත්වන බලධරයා: අධිකරණ, මානව හිමිකම් හා නීති ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින්

7.3.4.4. යෝග්‍යතාවය ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණ: අදාළ නොවේ.

7.3.4.3. සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය (ලකුණු ලබාදෙනු නොලැබේ)
ඉටුකර ගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණු: අයදුම්කරුවන්ගේ සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීම

7.3.4.3.1 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරනු ලබනු බලධරයා: අධිකරණ, මානව හිමිකම් හා නීති ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්

7.3.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය: අභ්‍යන්තර දැන්වීමක් මගින් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

7.4 කුසලතා පදනම මත බඳවා ගැනීම: අදාළ නොවේ.

8. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

8.1

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

(විෂය නිර්දේශ අමුණුම 02, 03, 04 වශයෙන් යා කර ඇත)

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

8.3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් වලට අදාළ පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයන් කවුරුන්ද?

- | | |
|-----------------------------|--|
| 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම අනුමත | } අධිකරණ, මානව හිමිකම් හා නීති ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් කරනු ලබන පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින් |
| 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම | |
| 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම | |

9. භාෂා ප්‍රවීණතාව

9.1

භාෂාව	ලබා ගත යුතු ප්‍රවීණතාව
1. රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂා මාධ්‍යයකින් සේවයට බැඳුණු නිලධාරීන් විසින් නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව පරිවාස කාලය තුළ ලබා ගත යුතුය.
2. අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 1/2014 හා ඊට අනුෂාංගික චක්‍රලේඛ අනුව අදාළ මට්ටමේ ප්‍රවීණතාව ලබා ගත යුතුය.

10. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම

10.1 III වන ශ්‍රේණියේ සිට II වන 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 උපයා ගෙන 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. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබාගෙන තිබීම.
- V. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.1.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය:

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

10.2.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනයට 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 උපයා ගෙන තිබීම.
- II. අනුමත කරන කාර්ය සාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- III. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.2.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය: සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරීන් 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 සිදු කරනු ලැබේ.

සටහන : උසස් කිරීම් වලදී රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා චක්‍රලේඛ 01/2020 සහ ඊට ආනුෂංගික චක්‍රලේඛ වල සඳහන් විධිවිධාන අදාළ වේ.

11. තනතුරුවලට පත් කිරීම: අදාළ නොවේ.

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

13. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන අර්ථ නිරූපණවලට පරිබාහිර වන්නා වූ අර්ථ නිරූපණ

13.1.1 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 කාලයන්ද ඇතුළත් නිලධාරියෙකු ස්වකීය තනතුරට අදාළ වැටුප් ලබමින් සිටි සේවා කාලය වේ.

14. ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය: ඇමුණුම 05 න් දැක්වේ.

15. සෑම පත්වීමක් සම්බන්ධයෙන්ම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අංක 1589/30 හා 2009.02.20 දිනැති අතිවිශේෂ ගැසට්පත්‍රයෙන් ප්‍රකාශිත කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසි සහ ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අදාළ වේ.

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

17. අන්තර්කාලීන විධිවිධාන : අදාළ නොවේ.

සකස් කළේ:- අත්සන: කුමාරදිසාන
 (විෂය භාර කණිෂ්ඨ මුද්‍රාපිටිකරු)uma
 නම: Assistant Secretary (Admin)
 තනතුර: Ministry of Justice, Human Rights
 දිනය: 2020/07/16 and Law Reforms
 Colombo.12.

පරීක්ෂා කළේ:- අත්සන: S
 (විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)
 නම: ඩී.ඩී.වී. ස්ටීෂන්ලාලා
 තනතුර: අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, ලේකම් (පාලන)
 දිනය: 2020/11/13 අධ්‍යක්ෂ, මානව හිමිකම් හා හිඟ
 ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශය,
 කොළඹ-12.

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන: 14
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)
 නම: රෝහණ වීර්, හසුගස්වත්ත
 තනතුර: අධ්‍යක්ෂ ලේකම් (පාලන)
 දිනය: 2020.07.17 අධ්‍යක්ෂ, මානව හිමිකම් හා හිඟ
 නිල මුද්‍රාව: ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශය,
 කොළඹ-12.

යොමු අංකය :MOJ/E21/ල.ලේ/අ.ගු

කම්කරු විනිශ්චය සභා ලේකම් කාර්යාලයෙහි කළමනාකාරණ සහකාර - තාක්ෂණික නොවන බහුකාර්ය බණ්ඩ 01 සේවා ගණයේ කම්කරු විනිශ්චය සභා ලුහු ලේඛක තනතුරු සඳහා 2020.02.13 දින රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලද බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය සහතික කිරීම සඳහා නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන: 8
 නම:
 ලේකම්
 අධ්‍යක්ෂ, මානව හිමිකම් හා නීති ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශය
 දිනය: 20.07.17 වීර්.වීම්, මොහොමඩ්
 නිල මුද්‍රාව: ලේකම්
 අධ්‍යක්ෂ, මානව හිමිකම් හා හිඟ
 ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශය
 කොළඹ 12.

යොමු අංකය: PSC/EST/06-01-32/05/2019

නාමිකයා විනිශ්චය සභා ලේකම් කාර්යාලයේ කළමනාකරණ අනුකාර - තාක්ෂණික නොවන බහුකාර්ය බණ්ඩ 1 සේවා ගණයේ නාමිකයා විනිශ්චය සභා ලුහු ලේඛක තනතුරු සඳහා වන මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය 2020.02.13 දින රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලදි.

අත්සන: 2020.08.17
 නම: ඩී. ඩී. දයා සෙනරත්
 ලේකම්
 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
 නිල මුද්‍රාව ලේකම්
 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
 නො. 1200/9, රජමල්වත්ත පාර
 ඔත්තරමුල්ල.

01. වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ නම: කම්කරු විනිශ්චය සභා ලේකම් කාර්යාලයෙහි කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බහුකාර්ය බණ්ඩ 1 සේවා ගණයේ පළමු වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය
02. වෘත්තීය පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර

	විෂය ක්ෂේත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
01	ලඝු ලේඛනය හා පරිගණක යතුරු ලියනය (ඉංග්‍රීසි)	පැය 01	100	40%
02	ලඝු ලේඛනය හා පරිගණක යතුරු ලියනය (සිංහල/දෙමළ)	පැය 01	100	40%

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා: අධිකරණ, මානව හිමිකම් හා නීති ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින්
04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග: වසරකට දෙවරක්
05. විභාගය සඳහා වන නිර්දේශය:

	විෂය ක්ෂේත්‍රය	විෂය නිර්දේශය
01	ලඝු ලේඛනය හා පරිගණක යතුරු ලියනය (ඉංග්‍රීසි)	මිනිත්තු 05ක් තුළ නොකඩවා කියවනු ලබන ඡේදයක් මිනිත්තුවකට වචන 120 ක වේගයෙන් ලඝු සටහනින් ලියා එම සටහන් මිනිත්තුවකට වචන 40 ක වේගයෙන් යතුරු ලියනය කිරීමේ හැකියාව මැන බැලීමේ පරීක්ෂණයකි.
02	ලඝු ලේඛනය හා පරිගණක යතුරු ලියනය (සිංහල/දෙමළ)	මිනිත්තු 05 ක අඛණ්ඩ කාලයක් තුළ විනාඩියකට වචන 90 ක වේගයෙන් කියවනු ලබන ඡේදයක් ලඝු සටහනින් ලියා විනාඩියකට වචන 12ක වේගයෙන් එම සටහන් යතුරු ලියනය කිරීමේ හැකියාව මැන බැලීමේ පරීක්ෂණයකි.

සකස් කළේ
අත්සන: 
නම: W.A.T.S. Wariyapperuma
තනතුර: Assistant Secretary (Admin)
තනතුර: Ministry of Justice, Human Rights
දිනය: 2020/09/07 and Law Reforms
Cotombo 12.

පරීක්ෂා කළේ
අත්සන: 
නම: 
තනතුර: 
තනතුර: 
දිනය: 2020.11.17. ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශය,
කොළඹ-12.

අත්සන: 
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)
නම: 
තනතුර: 
දිනය: 2020.07.17. ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශය,
නිල මුද්‍රාව: 
කොළඹ-12.

01. වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ නම: කම්කරු විනිශ්චය සභා ලේකම් කාර්යාලයෙහි කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බහුකාර්ය බණ්ඩ 1 සේවා ගණයේ දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

02. විභාගය පිළිබඳව විස්තර:

	ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
01	කාර්යාල ක්‍රම හා ගිණුම් ක්‍රම	පැය 02	100	40%
02	පරිගණක පරීක්ෂණය	පැය 01 ½	100	40%

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා: අධිකරණ, මානව හිමිකම් හා නීති ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින්

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

05. විභාගය සඳහා වන නිර්දේශය:

	ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
01	කාර්යාල ක්‍රම හා ගිණුම් ක්‍රම	කාර්යාල ක්‍රම - රජයේ කාර්යාලවල භාවිතා වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ මූලික ක්‍රම හා එම දැනුම ප්‍රායෝගිකව භාවිතා කිරීමේ හැකියාව පරීක්ෂා කිරීම. - ආයතන සංග්‍රහයේ I,II,III,VII,VIII හා XII පරිච්ඡේදය පිළිබඳව දැනුම පරීක්ෂා කිරීම. - ගිණුම් ක්‍රම - රජයේ කාර්යාල වල භාවිතා වන මූලික ගිණුම් හා මුදල් පනතේ කාර්යයන් පිළිබඳ අවබෝධය හා දැනුම මැනීම අපේක්ෂා කෙරේ.
02	පරිගණක පරීක්ෂණය	- පරිගණක මූලික කොටස් හා ඒවායේ වැදගත්කම - දෘඩකාංග හා මෘදුකාංග - වදන් සැකස්ම - ඉදිරිපත් කිරීම හා රූප භාවිතය - පැතුරුම්පත් - පිළිබඳව මූලික දැනුම මැනීම අපේක්ෂා කිරීම

සකස් කළේ:
අත්සන: 
නම: W.A.T.S. Wariyapperuma
Assistant Secretary (Admin)
තනතුර: Ministry of Justice, Human Rights
දිනය: 2020/07/11 Land Law Reforms
Colombo 12.

පරීක්ෂා කළේ:
අත්සන: 
නම: P.D.V. Jayasinghe
ප්‍රධාන සහකාර ලේකම් (පාලන)
තනතුර: අධිකරණ, මානව හිමිකම් හා නීති
දිනය: 2020.11.17 ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශය,
කොළඹ-12.

අත්සන: 
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)
නම: රෝහණ විශ්. හපුගස්වත්ත
තනතුර: අතිරේක ලේකම් (පාලන)
දිනය: 2020.09.07.17 අධිකරණ, මානව හිමිකම් හා නීති
නිල මුද්‍රාව: ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශය,
කොළඹ-12.

- වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ නම: කම්කරු විනිශ්චය සභා ලේකම් කාර්යාලයෙහි කළමනාකරණ සහකාර කාර්යාල කොටන බහුකාර්ය බණ්ඩ 1 සේවා ගණයේ තෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය
- විභාගය පිළිබඳ විස්තර:

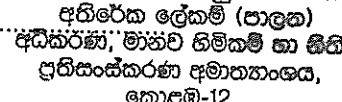
	ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
01	කාර්යාල ක්‍රම හා ගිණුම් ක්‍රම	පැය 02	100	40%
02	පරිගණක පරීක්ෂණය	පැය 01 ^{1/2}	100	40%

- විභාගය පවත්වන බලධරයා: අධිකරණ, මානව හිමිකම් හා නීති ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින්
- විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග: වසරකට දෙවරක්
- විභාගය සඳහා වන නිර්දේශය

	ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
01	කාර්යාල ක්‍රම හා ගිණුම් ක්‍රම	කාර්යාල ක්‍රම - රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කෙරේ. - ආයතන සංග්‍රහයේ XIV, XXIV, XXV, හා XXVII යන පරිච්ඡේද පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කෙරේ. ගිණුම් ක්‍රම: මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ 126-142 දැනුම පරීක්ෂා කෙරේ
02	පරිගණක පරීක්ෂණය	- විද්‍යුත් තැපෑල (E-mail) - අන්තර්ජාලය (Internet) පිළිබඳ දැනුම මැනීම අපේක්ෂා කෙරේ.

සකස් කළේ:
 අත්සන: 
 නම: W.A.T.S. Wariyapperuma
 තනතුර: Assistant Secretary (Admin)
 දිනය: 2020/07/17
 Ministry of Justice, Human Rights
 and Law Reforms
 Colombo 12.

පරීක්ෂා කළේ: 
 අත්සන: 
 නම: ඩී.ඩී.වී. ස්වර්ණලක්ෂ්මි
 තනතුර: ප්‍රධාන සහකාර ලේකම්
 දිනය: 2020/07/17
 අධිකරණ, මානව හිමිකම් හා
 ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශය,
 කොළඹ-12.

අත්සන 
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)
 නම:
 තනතුර:
 දිනය: 2020.07.17 රෝහණ ඩී. සුප්‍රසාද්
 නිල මුද්‍රාව: 
 අතිරේක ලේකම් (පාලන)
 අධිකරණ, මානව හිමිකම් හා
 ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශය,
 කොළඹ-12.

01. වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ නම: කම්කරු විනිශ්චය සභා ලේකම් කාර්යාලයෙහි කළමනාකරණ සහකාර කාර්යාලයක නොවන බණ්ඩ 1 සේවා ගණයේ ලඝු ලේඛක තනතුර සඳහා වන විවෘත හා සීමිත තරඟය
02. වෘත්තීය පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර :

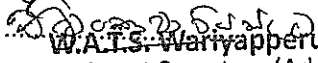
	විෂය ක්ෂේත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
01	ලඝු ලේඛණය (ඉංග්‍රීසි)	පැය 01	100	40%
02	යතුරු ලියනය (ඉංග්‍රීසි)	විනාඩි 20	100	40%
03	ලඝු ලේඛණය (සිංහල/දෙමළ)	විනාඩි 45	100	40%
04	යතුරු ලියනය (සිංහල/දෙමළ)	විනාඩි 20	100	40%

03. පවත්වනු ලබන බලධරයා: අධිකරණ, මානව හිමිකම් හා නීති ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින්
04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක්ද යන වග : පුරප්පාඩු පිරවීමේ අවශ්‍යතාවය පරිදි
05. විභාගය සඳහා වන ප්‍රධාන විෂය නිර්දේශය:

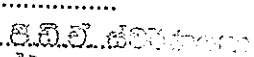
	විෂය ක්ෂේත්‍රය	විෂය නිර්දේශය
01	ලඝු ලේඛණය (ඉංග්‍රීසි)	මිනිත්තු 05 ක් තුළ නොකඩවා කියවනු ලබන ඡේදයක් මිනිත්තුවකට වචන 120 ක වේගයෙන් ලඝු සටහනින් ලියා එම සටහන් මිනිත්තුවකට වචන 40 ක වේගය සාමාන්‍ය ආකාරයට ලිවීමේ හැකියාව මැන බැලීමේ පරීක්ෂණයකි.
02	යතුරු ලියනය (ඉංග්‍රීසි)	වචන 600 ක් පමණ වූ පාඨයක් නිවැරදිව මිනිත්තු 20 ක් ඇතුළත මිනිත්තුවකට වචන 30 ක වේගයෙන් යතුරු ලියනය කිරීමේ හැකියාව මැන බැලීමේ පරීක්ෂණයකි.
03	ලඝු ලේඛණය (සිංහල/දෙමළ)	මිනිත්තු 05 ක් තුළ නොකඩවා කියවනු ලබන ඡේදයක් මිනිත්තුවකට වචන 90 ක වේගයෙන් ලඝු සටහනින් ලියා එම සටහන් මිනිත්තුවකට වචන 12 ක වේගය සාමාන්‍ය ආකාරයට ලිවීමේ හැකියාව මැන බැලීමේ පරීක්ෂණයකි.
04	යතුරු ලියනය (සිංහල/දෙමළ)	වචන 400 ක් පමණ වූ පාඨයක් නිවැරදිව මිනිත්තු 20 ක් ඇතුළත මිනිත්තුවකට 20 ක වේගයෙන් යතුරු ලියනය කිරීමේ හැකියාව මැන බැලීමේ පරීක්ෂණයකි.

සටහන: වෘත්තීය පරීක්ෂණයේදී ලබා ගන්නා ලකුණු මත කුසලතා අනුපිළිවෙල හා පවත්නා පුරප්පාඩු ප්‍රමාණය අනුව බඳවා ගනු ලැබේ.

සකස් කළේ:

අත්සන: 
 නම: W.A.T.S. Wariyapperuma
 තනතුර: Assistant Secretary (Admin)
 තනතුර: Ministry of Justice, Human Rights and Law Reforms
 දිනය: 2020/07/16 Colombo 12.

පරීක්ෂා කළේ:

අත්සන: 
 නම: 
 තනතුර: ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (පාලන) අධිකරණ, මානව හිමිකම් හා නීති ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශය, කොළඹ-12.
 දිනය: 2020.07.17

අත්සන: 

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම:

තනතුර:

දිනය : 2020.07.17

නිල මුද්‍රාව:

රෝහණ විභාග ප්‍රධානියා
 අධිකරණ, මානව හිමිකම් හා නීති ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශය, කොළඹ-12.

කම්කරු විනිශ්චය සහා ලේකම් කාර්යාලයෙහි කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බහුකාර්ය බණ්ඩ 1 සේවා ගණයේ (MN - 02) ලඝු ලේඛක තනතුරු සඳහා වන සේවයේ යෙදී සිටින්නන් අන්තර්ග්‍රහණ ක්‍රමවේදය

(නියමිත දිනට සේවයේ යෙදී සිටින්නන්ට පමණක් අදාළ වේ.)

මෙම පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට සේවයේ යෙදී සිටින්නන්ට පමණක් අදාළ වේ. නියමිත දිනට රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 06/2006 මඟින් හා අනුෂාංගික චක්‍රලේඛ මඟින් ලබා දී ඇති MN-1-2006-A වැටුප් පරිමාණය යටතේ වැටුප් ලබන නිලධාරීන් සියලු දෙනා ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4 වන වගන්තියේ විධි විධාන වලට යටත්ව පහත සඳහන් පරිදි අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

සේවා කාලය ගණන් ගනු ලබන්නේ ඒ ඒ තනතුරට හෝ ශ්‍රේණියට පත්කරන ලද දිනය පදනම් කරගෙනය. කෙසේ වෙතත් අන්තර්ග්‍රහණය සේවාවෙන් අදාළ තැනැත්තාගේ වැටුප් වර්ධක දිනයෙහි වෙනසක් 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 ඊළඟ ඉහළ වැටුප් පියවරේ තැබීම ද සිදු නොකළ යුතුය.

1. MN 02 - III ශ්‍රේණිය

කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩ 1 සේවා ගණයේ ලඝු ලේඛක තනතුරක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහය (10) ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නොමැති නිලධාරීන් MN 02 - III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

2. MN 02 - II ශ්‍රේණිය

කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩ 1 සේවා ගණයේ ලඝු ලේඛක තනතුරක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහය (10) කට නොඅඩු එහෙත් අවුරුදු විස්ස (20) කට නොවැඩි සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක දහයක් (10) උපයාගෙන ඇති නිලධාරීන්, MN 02 - II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

3. MN 02 - I ශ්‍රේණිය

කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩ 1 සේවා ගණයේ ලඝු ලේඛක තනතුරක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු විස්ස (20) කට නොඅඩු සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක විස්සක් (20) උපයාගෙන ඇති නිලධාරීන්, MN 02 - I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

සකස් කළේ:
අත්සන :  A.S. Wariyapperuma
නම : Assistant Secretary (Admin)
තනතුර : Ministry of Justice, Human Rights
and Law Reforms
දිනය : 2020.07.16 Colombo 12.

පරීක්ෂා කළේ:
අත්සන :  P.D.P. Jayawardena
නම : ප්‍රධාන සහකාර ලේකම් (පාලන)
තනතුර : අධිකරණ, මානව හිමිකම් හා නීති
දිනය : 2020.07.16
ප්‍රධාන සහකාර අමාත්‍යාංශය,
කොළඹ-12.

අත්සන : 
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)
නම : ප්‍රධාන විස්. ගුප්තස්වර්ග
තනතුර : අධිකරණ ලේකම් (පාලන)
දිනය : 2020.07.17
අධිකරණ, මානව හිමිකම් හා නීති
ප්‍රධාන සහකාර අමාත්‍යාංශය,
නිල මුද්‍රාව : කොළඹ-12.

කම්කරු විනිශ්චය සභා ලේකම් කාර්යාලයේ කළමනාකරණ සහකාර කාර්යාලයේ නොවන බහුකාර්ය බණ්ඩ 1 සේවා ගණයේ ලඝු ලේඛන තනතුරු සඳහා පුහුණුවන්නන් බඳවාගැනීම

01. අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

(අ) සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි භාෂාව ඇතුළුව විෂයන් හතරකට සම්මාන සාමාර්ථයක් සහිතව, ගණිතයද ඇතුළුව විෂයන් හයකින් (06) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගය එකවරක දී සමත් ව තිබීම.

හා

(ආ) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (උසස් පෙළ) විභාගයේ දී අවම වශයෙන් විෂයන් එකක්වත් (01) (සාමාන්‍ය පොදු පරීක්ෂණය හැර) සමත් ව තිබීම.

02. වෘත්තීය සුදුසුකම් :

කාර්මික විද්‍යාලයකින් ලේකම් පරිචය පාඨමාලාවක් හදාරා තිබීම.

03. වයස :

අවම වයස අවුරුදු 18

උපරිම වයස අවුරුදු 40

04. දීමනාව :

මසකට රු.10,000/- දීමනාවක් හිමි වේ.

05. පුහුණු කාලය :

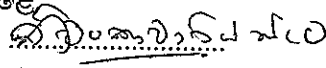
පළමු මාස 06 - අධිකරණමය නොවන නිලධාරීන් පුහුණු කිරීමේ ආයතනයක් මගින් ලඝු ලේඛණය හා යතුරු ලියනය පුහුණුව (සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි)

දෙවන මාස 06 - අධිකරණ හා බන්ධනාගාර ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශය හෝ අධිකරණමය ලඝු ලේඛණය හා යතුරු ලියනය පිළිබඳව ද මාස 06ක ප්‍රායෝගික පුහුණුවකි.

සටහන

පුහුණුව අවසානයේ ස්ථිර පදනමින් බඳවාගැනීමට බඳවාගැනීමේ පරිපාටියේ විවෘත බඳවාගැනීම සඳහා වන විධිවිධාන බලපැවැත්වේ.

සකස් කළේ:

අත්සන : 

නම:W.A.T.S. Wariyapperuma

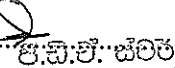
තනතුර: Assistant Secretary (Admin)

Ministry of Justice, Human Rights

and Law Reforms

Colombo 12.

පරීක්ෂා කළේ:

අත්සන: 

නම:පී.එස්.ඒ. චන්ද්‍රසේකර (පාලන)

තනතුර:අධ්‍යක්ෂ, මානව හිමිකම් හා හිඟ

ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශය,

දිනය: 2020.11.17 කොළඹ-12.

අත්සන: 

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම:

තනතුර:

දිනය: 2020.07.17 රෝහණ විශ්. හි ප්‍රගස්වත්ත

අධ්‍යක්ෂ ලේකම් (පාලන)

අධ්‍යක්ෂ, මානව හිමිකම් හා හිඟ

ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශය,

කොළඹ-12.