



# ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අති විශේෂ

අංක 1992/77 - 2016 නොවැම්බර් මස 11 වැනි සිකුරාදා - 2016.11.11

(රජයේ බලයපිට ප්‍රසිද්ධ කරන ලදී)

## I වැනි කොටස: (I) වැනි ඡේදය - සාමාන්‍ය

රජයේ නිවේදන

අංක 1670/32 දරන 2010 සැප්තැම්බර් 10 වැනි දින අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරනු ලැබූ

ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය

අංක 1670/32 දරන 2010.09.10 වැනි දින අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරනු ලැබූ සහ අංක 1783/37 දරන 2012.11.09 දිනැති සහ අංක 1816/32 දරන 2013.06.28 දිනැති අති විශේෂ ගැසට් පත්‍ර මගින් සංශෝධිත ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 6.1, 6.2, 8.1, 8.2, 8.3, 10.2.1.2, 14(vi), 14(x), 17 සහ 20 පහත දැක්වෙන පරිදි සංශෝධනය කරනු ලැබේ.

### 6.1 ශ්‍රේණි අනුව අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව හා ඒවාට පැවරෙන කාර්යයන්

ශ්‍රේණිය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
III ශ්‍රේණිය	784	ආයතනයට පැවරෙන විෂය පථයට අදාළව ආයතනයේ අරමුණු සාක්ෂාත් කරගැනීම සඳහා අදාළ වන්නා වූ ක්‍රමසම්පාදන මාර්ගෝපදේශයන් සහ ක්‍රමෝපායන් සකස් කිරීම, සමාජ ආර්ථික සංවර්ධනයට ඉවහල් වන්නා වූ ප්‍රතිපත්ති/උපායමාර්ග/සැලසුම්/වැඩසටහන්/ව්‍යාපෘති සැලසුම් කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම, මෙහෙයවීම සහ ඇගයීම
II ශ්‍රේණිය		
I ශ්‍රේණිය	141	ආයතනයට පැවරෙන විෂය පථයට අදාළව ආයතනයේ අරමුණු සාක්ෂාත් කරගැනීම සඳහා අදාළ වන්නා වූ ක්‍රමසම්පාදන මාර්ගෝපදේශයන් සහ ක්‍රමෝපායන් සකස් කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම, සමාජ ආර්ථික සංවර්ධනයට ඉවහල් වන්නා වූ ප්‍රතිපත්ති/උපායමාර්ග/සැලසුම්/වැඩසටහන්/ව්‍යාපෘති සැලසුම් කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම, මෙහෙයවීම සහ ඇගයීම හා අධීක්ෂණය කිරීම
විශේෂ ශ්‍රේණිය	30	

### 6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව - 925 (III, II, I)

සටහන -

- \* රාජ්‍ය සේවයේ අවශ්‍යතාවයන්ට අනුකූල වන පරිදි කලින් කලට මෙම නිලධර සංඛ්‍යාව වෙනස් විය හැකිය.
- \* ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ කාර්යය සඳහා III, II හා I ශ්‍රේණි සියල්ල ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාවට අයත් සේ සැලකේ.



8.1

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ද යනවග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමන්විත යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙරද	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වභාවය ලිඛිත/වෘත්තීය/සහතික පාඨමාලා/වෙනත්
1 වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවයේ III ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර තුනක් ගතවීමට පෙර	"අ෭" පරිශීෂ්ඨය බලන්න
2 වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවයේ II ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර තුනක් ගතවීමට පෙර	"අ෭" පරිශීෂ්ඨය බලන්න
3 වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවයේ I ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර පහක් ගතවීමට පෙර	ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය විසින් හෝ වෙනත් උසස් අධ්‍යාපන පුහුණු ආයතනයක් විසින් හෝ පවත්වනු ලබන හැකියා ප්‍රවර්ධන මට්ටම I පාඨමාලාව සාර්ථක ලෙස සම්පූර්ණ කර සහතික පත්‍රය ලබා ගැනීම.

8.2 පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක් ද :

කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග අවම වශයෙන් වසරකට දෙවරක් පවත්වනු ලැබේ.

8.3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්වලට අදාළ පරීක්ෂණ :

I හා II වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග පවත්වනු ලබන බලධරයන් කවුරුන්ද:  
ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය

10.2.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

උපඡේද අංක 10.2.1.1 හි සඳහන් සියලු සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළ නිලධාරියෙකු, අමාත්‍යාංශ ලේකම් මගින් හෝ අමාත්‍යාංශයක් යටතට නොගැනෙන දෙපාර්තමේන්තුවල දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මගින් හෝ පළාත් සභා ප්‍රධාන ලේකම් මගින් හෝ පරිපාලන බලධරයාගේ නිර්දේශය සමග පත්කිරීම් බලධරයා වෙත උසස් කිරීම සඳහා නියමිත අයදුම්පත්‍රය අනුව ඉල්ලුම් කරනු ලැබූ විට සියලු සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර ඇති බව තහවුරු කර ගැනීමෙන් පසු එසේ සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළ දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සේවයේ පළමුවන (I) ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ. සම්පූර්ණ කළ යුතු අයදුම්පත්‍රය "උ" පරිශීෂ්ඨයේ දැක්වේ.

14. නිර්වචන

- (vi) "සතුටුදායක සේවා කාලය" යන්න රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික අනුව අර්ථකථනය වේ.
- (x) "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 කාලයන් ද ඇතුළත්, නිලධාරියෙකු ස්වකීය තනතුරට අදාළ වැටුප් ලබමින් සිටි සේවා කාලය වේ.

17. තනතුරට පත් කිරීමේ බලධාරියා

තනතුරුවලට පත් කිරීම 11 වන වගන්තියේ විධිවිධාන පරිදි රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

20. අන්තර්කාලීන විධිවිධාන :

අන්තර්කාලය 2016.12.31 දින දක්වා බල පැවැත්වේ.

"උ" පරිශීෂ්ඨය  
 ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවයෙහි II ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්  
 I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා අයදුම්පත

කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය පිණිසයි  
 අයදුම්පත් අංකය

S
F

(අ) කොටස - නිලධාරියා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.

1. නම -
  - 1.1 සම්පූර්ණ නම : මෙය/මිය/මයා
  - 1.2 පත්වීම් ලිපියෙහි සඳහන් නම :
2. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :
3. උපන් දිනය :
4. පෞද්ගලික ලිපිනය :
5. දුරකථන අංකය - 5.1 නිවස : 5.2 ජංගම :
6. 6.1 තනතුර :  
 (දැනට දරන/දැනට විශ්‍රාමික නම් විශ්‍රාම යන අවස්ථාවේදී දැරූ)  
 6.2 දැනට විශ්‍රාමික නම් විශ්‍රාම ගත් දිනය :
7. අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව :
8. කාර්යාලීය ලිපිනය :
9. 9.1 කාර්යාලීය දුරකථන අංකය :  
 9.2 කාර්යාලීය ෆැක්ස් අංකය :
10. පත්වීම්/උසස්වීම් දින -
  - 10.1 ශ්‍රී ලං.ක්‍රම.සේ. II/II ශ්‍රේණියට (III පන්තියට) පත්වීම් දිනය :
  - 10.2 ශ්‍රී ලං.ක්‍රම.සේ. II/I ශ්‍රේණියට (II පන්තියට) උසස්වීම් දිනය :  
 (II ශ්‍රේණියට/I පන්තියට උසස්වීම් ලිපියේ සහතික කළ පිටපත 10.2 වශයෙන් අංක කර ඇමිණිය යුතුය.)
11. දෙවැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වූ දිනය:
12. II ශ්‍රේණියට උසස් වීමෙන් පසු සේවයේ නොසිටි කාල සීමාවන් සහ විනයානුකූල දඩුවම් ලැබීම මත සේවා කාලය අඩුවීම් -
  - 12.1 නිවාඩු ලබා ගැනීම මත සේවා කාලය අඩුවීම (අදාළ වේ නම් පමණක් සම්පූර්ණ කරන්න)

අනු අංකය	නිවාඩු අනුමැතිය සඳහා අදාළ කොන්දේසි	කාල සීමාව		සේවා කාලය අඩුවන දින ගණන		
		සිට	දක්වා	අඩු:	මාස	දින
i	ආයතන සංග්‍රහයේ V:2.5.4					
ii	ආයතන සංග්‍රහයේ XII:16					
iii	කළමනාකරණ සේවා චක්‍රලේඛ අංක 10					
iv	කළමනාකරණ සේවා චක්‍රලේඛ අංක 33					
v	ආයතන සංග්‍රහයේ XII:36					
vi	වෙනත් වැටුප් රහිත නිවාඩු					
සේවා කාලය අඩුවන සම්පූර්ණ දින ගණන						

(නිවාඩු අනුමත කළ ලිපිවල සහතික කළ පිටපත් 12.1.i, 12.1.ii, 12.1.iii ආදී වශයෙන් කරුණට අදාළව අංක කර ඇමිණිය යුතුය.)

12.2 විනය කරුණු මත සේවා කාලය අඩු වීම (අදාළ වේ නම් පමණක් සම්පූර්ණ කරන්න)

විනය තීරණය	වෝදනා පත්‍රය අනුව වරද සිදුවූ කාල සීමාව	සේවා කාලය අඩුවන දින ගණන		
		අවු:	මාස	දින
i. වැටුප් වර්ධක ..... ක් විලම්භනය කිරීම				
ii. වෙනත්				
සේවා කාලය අඩුවන සම්පූර්ණ දින ගණන				

(විනය තීරණවල සහතික කළ පිටපත් 12.2.i, 12.2.ii ආදී වශයෙන් කරුණට අදාළව අංක කර ඇමිණිය යුතුය.)

12.3 12.1 හා 12.2 හි මුළු එකතුව : අවු. .... මාස ..... දින .....

12.4 II ශ්‍රේණියට පත්වූ දිනෙන් ඉදිරියට ඉහත 12.3 හි කාල සීමාව ඉවත් කල විට දිනය : .....

13. වැටුප් වර්ධක හතක් ලබා තිබීම.

13.1 උසස් වීමට සුදුසුකම් ලබන දිනට සේවයේ II වන ශ්‍රේණියේ වසර හතක (07) වැටුප් වර්ධක\*\* උපයාගෙන තිබේ/නැත.\* (අන්තර් කාල සීමාව තුළ II ශ්‍රේණියට උසස්වීම් ලබන නිලධාරියකු සඳහා පූර්වාසන්න වසර 05 තුළ සියලු වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන තිබීම ප්‍රමාණවත් වේ.)

(ආයතන සංග්‍රහයේ XII:16:9, XII:16:10 සහ XII:36:1:4(i) හා (ii) යටතේ ලබා ඇති වැටුප් වර්ධක උසස් වීම් සඳහා පිළිගනු නොලැබේ.)

\*(අදාළ නොවන වචනය කපා හරින්න)

13.2 උසස් වීමට සුදුසුකම් ලබන දිනට II වන ශ්‍රේණියේ පූර්වාසන්න වසර හතක (07) වැටුප් වර්ධක ලබා නොමැති නම් වැටුප් වර්ධක 07 ලබන දින තෙක් උසස් වීමට සුදුසුකම් ලබන දිනය නැවත ගණනය කළ යුතුය. ඒ අනුව සුදුසුකම් ලබන දිනය\*\* : .....

\*\* (වැටුප් වර්ධක පත්‍රිකා හතේ (07) සහතික කළ පිටපත් 13.1 සිට 13.7 දක්වා අංක කර ඇමිණන්න)

14. පූර්වාසන්න වසර 05 තුළ විනයානුකූල දඬුවමකට භාජනය වී නොතිබීම.

14.1 ගොනුව අනුව, උසස් වීමට සුදුසුකම් ලබන දිනට පූර්වාසන්න වසර 05 තුළ කිසිදු විනය දඬුවමකට ලක් වී නොමැත. (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් මේ බව ලිඛිත ප්‍රකාශයකින් සහතික කළ යුතුය - ඉල්ලුම්පතෙහි "ආ" කොටස යටතේ)

14.2 14.1 හි සඳහන් කාලසීමාව තුළ විනය දඬුවමකට ලක්ව ඇති අතර 12.2 යටතේ කරුණු සඳහන් කර ඇත්නම් සහ ඒ අනුව උසස් වීම් දිනය සංශෝධනය වේ නම් එම දිනය : .....

14.3 උසස්වීමට පූර්වාසන්න වසර 05 තුළ සියලු වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන තිබේ/නැත.

14.4 උසස් වීමට සුදුසුකම් ලබන දිනය 12.2 හා 13.2 අනුව සංශෝධනය වේ නම් නව සංශෝධිත දිනය : .....

15. පූර්වාසන්න හත් වසර තුළ වාර්ෂික කාර්ය සාධන ඇගයුම අනුව වැඩ හැසිරීම යහපත් බව පිලිබිඹු වීම

ඉහත 13 හෝ 14 අනුව සුදුසුකම් ලබන දිනට අදාළ වර්ෂයට පූර්වාසන්න වර්ෂ 07 පහත වගුවෙහි පළමු තීරුවේ සටහන් කළ යුතුය. අදාළ කාර්ය සාධන වාර්තා 07 හි සහතික කළ පිටපත් ඇමිණිය යුතුය. කාර්ය සාධන වාර්තාවේ අවසාන ඇගයුමෙහි විකල්ප නිර්දේශ එකකට වඩා දක්වා ඇති සහ අදාළ නිලධාරියාගේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව තබා නොමැති වාර්තා පිළිගනු නොලැබේ.

වර්ෂය	අවසාන ඇගයුම විශිෂ්ටයි / සාමාන්‍ය ප්‍රමාණයට වඩා ඉහළයි / සතුටුදායකයි/අසතුටුදායකයි	අදාළ නිලධාරියා අත්සන් තබා ඇත / නැත

එක් එක් වර්ෂයේ කාර්ය සාධන වාර්තාව අනුව සෑම පේළියක් හා තීරුවක්ම සම්පූර්ණ කළ යුතුය.

16. සේවා ව්‍යවස්ථාවේ 10.2 හි සුදුසුකම සම්පූර්ණ කර තිබීම

16.1 අනු අංකය	16.2 පශ්චාත් උපාධියේ නම	16.3 විෂය ක්ෂේත්‍රය	16.4 එම උපාධිය පිරිනමන ලද විශ්ව විද්‍යාලය	16.5 එම විශ්ව විද්‍යාලය, විශ්ව විද්‍යාලයක් වශයෙන් විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව පිළිගෙන තිබේද යන වග	16.6 උපාධි කාල සීමාව (ආරම්භක හා අවසාන දිනය)	16.7 උපාධිය වලංගු දිනය
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

(16.1 වශයෙන් අංක යොදා උපාධි සහතිකය සහ විස්තරාත්මක ප්‍රතිඵල සටහනෙහි සහතික කළ පිටපත් ඇමිණිය යුතුය.)

17. උසස් වීමට සුදුසුකම් ලබන දිනට සේවයේ වසර දාහතකට (17) නොඅඩු සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇත./නැත.\*  
(අන්තර් කාල සීමාව තුළ II ශ්‍රේණියට උසස්වීම් ලද නිලධාරියකු සඳහා අදාළ නොවේ.)

ඉහත අංක 01 සිට 17 තෙක් නිරවද්‍ය හා සම්පූර්ණ තොරතුරු සහිත ඉල්ලුම්පත සහ අමුණා එවන ලෙස සඳහන් කර ඇති සියලු ලේඛනවල සහතික කළ පිටපත් කරුණට අදාළ අංකය එක් එක් ලේඛනයේ දකුණු ඉහළ කෙළවරෙහි සටහන් කර අංක පිළිවෙලින් අමුණා ගොනුවක් වශයෙන් සකස් කර, මේ සමඟ ඉදිරිපත් කරමි.

දිනය : .....

.....  
ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන  
තනතුරු නාමය සහ නිල මුද්‍රාව

(ආ) කොටස - දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.

ලේකම්,  
රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය/අදාළ අමාත්‍යාංශය

1. නිලධාරියා ඉහත සඳහන් කර ඇති සියලු කරුණු නිවැරදිය.
2. අංක 12,13 හා 14 ට අදාළ කරුණු ගොනුව අනුව සසඳා බලන ලදී. සඳහන් කර ඇති කරුණු නිවැරදි බවද සියලු තොරතුරු සම්පූර්ණව ඉදිරිපත් කර ඇති බවද අදාළ සියලු ලේඛනවල සහතික කළ පිටපත් අමුණා ඉදිරිපත් කර ඇති බවද සහතික කරමි.
3. නිලධාරියාට එරෙහිව විනය කටයුතු ආරම්භ කිරීමට කටයුතු කරමින් හෝ විනය පරීක්ෂණ සිදු වෙමින් පවතියි/නොපවතියි
  - 3.1 ඉහත පිළිතුර "පවතියි" නම් වරද කළ දිනය :
  - 3.2 විනය බලධාරියා විසින් චෝදනා පත්‍රය නිකුත් කළ දිනය :

- 4. ....මහතා / මහත්මිය / මෙනවිය හෝ රාජකාරි / පැමිණීම / හැසිරීම සතුටුදායකය. ඔහුගේ / ඇයගේ කාර්යසාධනය, නායකත්වය, හැකියාව හා ඊළඟ උසස් වීමට අදාළව තනතුරු හා වගකීම් දැරීමේ හැකියාව සලකා බැලීම්. ඔහු / ඇය ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවයේ I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම නිර්දේශ කරමි.
- 5. නිවැරදිව, අනුනව සම්පූර්ණ කළ අයදුම්පතද, එක් එක් කරුණට අදාළ අංකය සටහන් කරමින් අංක පිළිවෙලින් අදාළ ලේඛන වල සහතික කළ පිටපත් ද අමුණා සකස් කරන ලද ගොනුව මේ සමඟ එවමි.

දිනය : .....

.....  
දෙපාර්තමේන්තු / ආයතන ප්‍රධානියාගේ  
අත්සන, තනතුරු නාමය සහ නිල මුද්‍රාව

සටහන : නොගැලපෙන වචන කපාහරින්න.

(ඇ) කොටස - අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.

ලේකම්,

රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය.

- 1. ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවයේ II ශ්‍රේණියේ ..... මහතා / මහත්මිය / මෙනවිය ගේ රාජකාරි හා හැසිරීම පිළිබඳව දෙපාර්තමේන්තු/ ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශ සමඟ එකඟ වෙමි / එකඟ නොවෙමි.
- 2. නිලධාරියාගේ රාජකාරි / හැසිරීම / විශේෂ කුසලතා හා කාර්ය සාධනය ඇගයීමට ලක් කළෙමි .....මහතා / මහත්මිය / මෙනවිය ..... දිනට ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවයේ I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම නිර්දේශ කරමි./ නොකරමි.\*

(\*නිර්දේශ නොකරන්නේ නම්, හේතුව කෙටියෙන් සඳහන් කරන්න.)

- 3. නිවැරදිව, අනුනව සම්පූර්ණ කළ අයදුම්පතද, එක් එක් කරුණට අදාළ අංකය සටහන් කරමින් අංක පිළිවෙලින් අදාළ ලේඛන වල සහතික කළ පිටපත් ද අමුණා සකස් කරන ලද ගොනුව මේ සමඟ එවමි.

දිනය : .....

.....  
ලේකම්,  
..... අමාත්‍යාංශය  
නිල මුද්‍රාව

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියෝගය පරිදි,

එච්.එම්. ගාමිණී සෙනෙවිරත්න,  
ලේකම්,  
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

2016 සැප්තැම්බර් මස 14 වැනි දින,  
කොළඹ 05,  
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ දී ය.