

(රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් 2013.05.07 දිනැතිව අනුමත කරනු ලැබූ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියට එම කොමිෂන් සභාව විසින් 2014.02.17 දින දක්වා අනුමත කරනු ලැබූ සංශෝධනයන් ඇතුළත් කර සකස් කරනු ලැබූ සංශෝධිත බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය)

විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ විධායක සේවා ගණයේ නීති නිලධාරී තනතුර සඳහා වන සංශෝධිත බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය

01. සම්බන්ධ වන ආයතන:

1.1 දෙපාර්තමේන්තුව : අදාළ නොවේ.

1.2 අමාත්‍යාංශය : විදේශ කටයුතු

යොමු අංකය : FA/A/01/ALO/2011

දිනය : 2012.07.20

නව යොමු අංකය : FA/ADM/A1/LO

දිනය : 2023.08.16

1.3 කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්විසින් තනතුරු අනුමත කිරීම:

යොමු අංකය : DMS/C/02/16

දිනය : 2010.08.11

නව යොමු අංකය : DMS/CM/06

දිනය : 2023.03.16

1.4 ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිර්දේශය :

යොමු අංකය : EST/2/RECRU/05/5146

දිනය : 2010.11.10

නව යොමු අංකය : EST-2/03/REC/6723

දිනය : 2023.07.13

1.5 ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය :

යොමු අංකය : NSCC/2/2/1/1/4

දිනය : 2010.03.10

යොමු අංකය : NSCC/2/24/SR-1

දිනය : 2011.02.22

1.6 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය:

යොමු අංකය : PSC/EST/5/1/24/2/2012

දිනය : 2013.05.07

පළමු සංශෝධිත දිනය : 2024.05.31

02. පත් කිරීම් බලධරයා : රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

03. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර :

3.1 සේවා ගණය : විධායක

3.2 ශ්‍රේණි : III, II, I

3.3 පැවරෙන කාර්යභාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය :

පොදු ස්වභාවය අනුව ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනය, විධානය/ අණ දීම, කළමනාකරණය හා ඒ සම්බන්ධ තීරණ ගැනීම යන කාර්යයන්ට ඇතුළත් වූ, ආයතනයේ ඉහළම විධායක නිලධාරියාට පැවරෙන සමස්ත කාර්ය භාරයේ අන්තර්ගත කාර්යයන් අතරින් තනතුර නිශ්චිත කොට පවරා දෙනු ලබන කාර්යයන් පැවරෙන සේවා ගණයකි.

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.

04. තනතුරෙහි/තනතුරුවල ස්වභාවය :

ස්ථීර, විශ්‍රාම වැටුප් සහිත
(විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමය පිළිබඳ රජය විසින් ඉදිරියේදී ගනු ලබන ප්‍රතිපත්තිමය තීරණයන්ට යටත් විය යුතු වේ.)

05. වැටුප්

5.1 වැටුප් කේත අංකය : SL1-2016

5.2 මාසික වැටුප් පරිමාණය : රු. 47,615 – 10 X 1,335 – 8 X 1,630 -17 X 2,170 - රු. 110,895

5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමය හා ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ මාසික වැටුප් පියවර

ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	ආරම්භක වැටුප් තලය (රු.)
III	පියවර 01	47,615/-
II	පියවර 12	62,595/-
I	පියවර 20	76,175/-

සටහන : වැටුප් ගෙවීම හා සෙසු කරුණු රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 03/2016 හි විධිවිධානවලට අනුකූල විය යුතුය.

06. සේවා ගණයට අයත් තනතුරු/තනතුරු

6.1 අනුමත තනතුරු නාම, අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව සහ එම තනතුරුවලට පැවරෙන කාර්යයන්

අනුමත තනතුරු නාම	තනතුරු අනුමත ශ්‍රේණිය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
නීති නිලධාරී	III*	06	විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ජාත්‍යන්තර හා දේශීය නීති සම්බන්ධ කටයුතු හා ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් කාර්යයන්
සහකාර නීති උපදේශක	II	02	විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ජාත්‍යන්තර හා දේශීය නීති සම්බන්ධ කටයුතු හා ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් කාර්යයන්
නියෝජ්‍ය නීති උපදේශක	I	01	විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ජාත්‍යන්තර හා දේශීය නීති සම්බන්ධ කටයුතු හා ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් කාර්යයන්

- ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ කාර්යය සඳහා III, II හා I ශ්‍රේණි සියල්ල ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාවට අයත් සේ සැලකේ.

෭෪

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව

නීති නිලධාරී	06
සහකාර නීති උපදේශක	02
නියෝජ්‍ය නීති උපදේශක	01

07. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

7.1 බඳවා ගන්නා ප්‍රතිශතයන්:

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	100%
සීමිත	-
කුසලතා	-

7.2 විවෘත බඳවා ගැනීම

7.2.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : III ශ්‍රේණිය

7.2.2 සුදුසුකම් :

7.2.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් : ශ්‍රේණියාධිකරණයේ නීතිඥයෙකු වශයෙන් දිවුරුම් දී තිබීම.

7.2.2.2 පළපුරුද්ද : ශ්‍රේණියාධිකරණයේ නීතිඥවරයකු වශයෙන් දිවුරුම් දීමෙන් පසුව නීතිඥවරයකු වශයෙන් වසර තුනකට (03) නොඅඩු සක්‍රීය වෘත්තීය පළපුරුද්දක් ලබා තිබීම.

හෝ

ශ්‍රේණියාධිකරණයේ නීතිඥවරයකු වශයෙන් දිවුරුම් දීමෙන් පසු රාජ්‍ය ආයතනයක නීතිමය තනතුරක්* වසර තුන (03) කට නොඅඩු පළපුරුද්දක් ලබා තිබීම.

*නීතිමය තනතුරක් යනු නීති උපාධිය හෝ ශ්‍රේණියාධිකරණයේ නීතිඥයකු වශයෙන් දිවුරුම් දී තිබීම බඳවා ගැනීමේ මූලික සුදුසුකමක් වන තනතුරුය.

7.2.2.3 කායික සුදුසුකම් : සෑම අපේක්ෂකයෙකුම ශ්‍රී ලංකාවේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත් තනතුරේ රාජකාරි ඉටුකිරීමටත් ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික භෞමිකතාවයකින් යුක්ත විය යුතුය.

෦෭෪

7.2.2.4 වෙනත්

- I. ශ්‍රී ලංකා පුරවැසියකු විය යුතුය.
- II. අයදුම්කරුවන් විශිෂ්ට චරිතයකින් යුක්ත විය යුතුය.
- III. තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය 7.2.2 සිට 7.2.3 දක්වා සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළයුතු බවට අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ / ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් වන දිනට එම සුදුසුකම් සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

7.2.3 වයස:

7.2.3.1 අවම සීමාව : අවුරුදු 21ට නොඅඩු

7.2.3.2 උපරිම සීමාව : අවුරුදු 45ට නොවැඩි

7.2.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

: යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත බඳවා ගනු ලැබේ.

7.2.4.1 ලිඛිත විභාගය : අදාළ නොවේ.

7.2.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ.

7.2.4.3 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ.

7.2.4.4 යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය:

ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ශීර්ෂ	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	තෝරා ගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
1. අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	25	අදාළ නොවේ.
2. අතිරේක වෘත්තීය පළපුරුද්ද	35	
3. භාෂා ප්‍රවීණතාවය	15	
4. තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ දැනුම	10	
5. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වනු ලබන කුසලතාවය <ul style="list-style-type: none"> • සාමාන්‍ය දැනීම හා බුද්ධිය-05 • නීති ක්ෂේත්‍රයේ නූතන ප්‍රවණතා පිළිබඳ දැනුම - 05 • පැහැදිලිව අදහස් ප්‍රකාශ කිරීමේ හැකියාව සහ පෞරුෂත්වය-05 	15	
එකතුව	100	

7.2.4.4.1 යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණමණ්ඩලය

පත්කරනු ලබන නිලධරයා : රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

7.2.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය :

රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කිරීම හෝ ප්‍රසිද්ධ පුවත්පත් දැන්වීම් පළ කිරීම සහ වෙබ් අඩවියේ පළ කිරීම මගින් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

7.3 සීමිත බඳවා ගැනීම : අදාළ නොවේ.

7.4 කුසලතා පදනම මත බඳවා ගැනීම : අදාළ නොවේ.

08. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

8.1

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙරද	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ ස්වභාවය: ලිඛිත පරීක්ෂණය/වෘත්තීය පරීක්ෂණය/සහතික පාඨමාලාව/වෙනත්
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	III වන ශ්‍රේණියට බඳවා ගෙන වසර තුන (03) ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය - ඇමුණුම I
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර තුන (03) ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය - ඇමුණුම II
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර පහ (05) ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය - ඇමුණුම III

8.2 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක්ද : වසරකට දෙවරක්

8.3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්වලට අදාළ පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයන් කවුරුන්ද :

- 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම
 - 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම
 - 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම
- විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් හෝ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින්.

09. හාෂා ප්‍රවීණතාවය

9.1

හාෂාව	ලබා ගත යුතු ප්‍රවීණතාව
01. රාජ්‍ය හාෂාව	රාජ්‍ය හාෂාවක් නොවන හාෂා මාධ්‍යයකින් සේවයට බැඳුණු නිලධාරීන් විසින් නියමිත රාජ්‍ය හාෂා ප්‍රවීණතාව පරිවාස කාලය තුළදී ලබා ගත යුතුය.
02. අනෙක් රාජ්‍ය හාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 18/2020 හා ඊට ආනුෂංගික චක්‍රලේඛවලට අනුව අදාළ මට්ටමේ හාෂා 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 උපයාගෙන තිබීම.
- (iii) අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- (iv) රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා වක්‍ර ලේඛ අංක 01/2020 හි සහ ඊට ආනුශංගික වක්‍රලේඛයන්හි සඳහන් විධිවිධානයන්ට අනුකූලව විනයානුකූල දඬුවමක් ලබා නොතිබිය යුතුය.
- (v) අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගෙන තිබීම.
- (vi) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

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

10.2 II වන ශ්‍රේණියේ සිට I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම.

10.2.1 සාමාන්‍ය කාර්යසාධනය අනුව,

10.2.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්;

- (i) ජාත්‍යන්තර නීතිය පිළිබඳ පශ්චාත් උපාධියක් ලබා තිබීම.
- (ii) සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර හත (07) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා නියමිත වැටුප් වර්ධක හත (07) ක් උපයාගෙන තිබීම.

- (iii) රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා වක්‍ර ලේඛ අංක 01/2020 සහ ඊට අනුගූණික වක්‍රලේඛයන්හි සඳහන් විධිවිධානයන්ට අනුකූලව විනයානුකූල දඬුවමක් ලබා නොතිබිය යුතුය.
- (iv) අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර හත (07) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- (v) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

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

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

10.3 I වන ශ්‍රේණියේ සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම: අදාළ නොවේ.

11 තනතුරුවලට පත් කිරීම :

11.1 සුදුසුකම් :

තනතුර	සුදුසුකම්	තෝරා ගනු ලබන ආකාරය
නීති නිලධාරී	තුන්වන (III) ශ්‍රේණියේ නීති නිලධාරියෙකු වීම	
සහකාර නීති උපදේශක	II වන ශ්‍රේණියට උසස් කරන ලද නිලධාරියෙකු වීම	ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය සහ කුසලතාවය මත යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින්.
නියෝජ්‍ය නීති උපදේශක	I ශ්‍රේණියට උසස් කරන ලද සහකාර නීති උපදේශක නිලධාරියෙකු වීම	ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය සහ කුසලතාවය මත යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින්.

ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය මත - 60%

කුසලතාවය මත - 40%

සටහන: යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ විස්තරාත්මක ලකුණු පටිපාටිය රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කර අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයට ඇතුළත් කර ප්‍රසිද්ධ කරනු ලැබේ.

- 12 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසිවලට පරිභාහිර වන්නා වූ කොන්දේසි :
අදාළ නොවේ.
- 13 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන අර්ථ නිරූපනවලට පරිභාහිර වන්නා වූ අර්ථ නිරූපන :
අදාළ නොවේ.
- 14 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය :
මෙම පටිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට සේවයේ යෙදී සිටින්නන්ට පමණක් අදාළ වේ. නියමිත දිනට රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛ අංක 03/2016 හා ඊට අනුෂාංගික වක්‍රලේඛ මඟින් ලබා දී ඇති SL-1-2016-A වැටුප් පරිමාණය යටතේ වැටුප් ලබන නීති නිලධාරීන් ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 04 වන වගන්තියේ විධිවිධානවලට යටත්ව SL-01-III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

සේවා කාලය ගණන් ගනු ලබන්නේ ඒ ඒ තනතුරට පත් කරන ලද දිනය පදනම් කරගෙනය. කෙසේ වුවද, 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 පරිවර්තනයේ දී අදාළ තැනැත්තා අවසන් වරට ලබමින් සිටි වැටුප් පියවර තව වැටුප් පියවරට අනුරූපී වීම මත ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4.4 වන වගන්තිය අනුව ඊළඟ ඉහළ වැටුප් පියවරේ තැබීම ද සිදු නොකළ යුතුය.
- 15 සෑම පත්වීමක් සම්බන්ධයෙන් ම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ 2310/29 හා 2022.12.14 දිනැති අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ ප්‍රකාශිත කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන කොන්දේසි හා ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අදාළ වේ.
- 16 මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියේ විධිවිධාන සලසා නොමැති යම් කරුණක් වෙතොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් තීරණ ගැනීම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව සතු වේ.
- 17 අන්තර්කාලීන විධිවිධාන : අදාළ නොවේ.

සකස් කළේ : අත්සන.....
(විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම : N. N. Ranasinghe
Administrative Officer
Ministry of Foreign Affairs
Republic Building
Columbo VII.

තනතුර :

දිනය : 2024-07-05

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

නම : මහේෂ්වරී සෙනරත්
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
විදේශ අමාත්‍යාංශය
සබරගමුව
ප්‍රකාශන-01

තනතුර :

දිනය : 2024/07/05

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන :
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

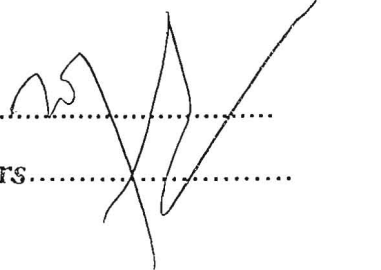
නම :
ඩී. ආර්. පී. එම්. ඒ. දේවේන්ද්‍ර
තනතුර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පරිපාලන)
විදේශ අමාත්‍යාංශය
නිල මුද්‍රණාංශය.....

දිනය : 2024/07/09

18 අමාත්‍යාංශ නිර්දේශය:

යොමු අංකය : FA/ADM/A1/LO

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් 2024.05.31 දින අනුමත කරන ලද විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයෙහි විධායක සේවා ගණය සඳහා වන නීති නිලධාරී තනතුර සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය සහතික කිරීම සඳහා නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන : 

Actg. Secretary/Foreign Affairs.....
Ministry of Foreign Affairs
Colombo

ලේකම්

විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය

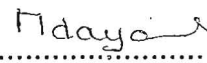
දිනය : 2024.07.15

නිල මුද්‍රාව :

19 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය:

යොමු අංකය : PSC/EST/5/1/24/2/2012

විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයෙහි/දෙපාර්තමේන්තුවෙහි විධායක සේවා
ගණයේ නීති නිලධාරී සහකාර සංයෝජන මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන්
සභාව විසින් 2024.05.31 දින අනුමත කරන ලදී.

අත්සන : 

නම : ඩබ්. එච්. එච්. එච්. සී. කේ. දසරත්න

ලේකම්

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

දිනය : 2024.08.13

නිල මුද්‍රාව.....

විදේශ විද්‍යා මණ්ඩලයේ ලේකම්
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
අංක 1200/5, රාජ්‍ය ප්‍රධාන පාර,
බත්තරමුල්ල

විභාග/වෘත්තීය පරීක්ෂණ පිළිබඳ විස්තර

01. විභාගයේ නම : විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ විධායක සේවා ගණයෙහි නීති නිලධාරී තනතුර සඳහා වන පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය.

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය/විෂය ක්ෂේත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. ආයතන සංග්‍රහය	පැය 01	100	40%
2. මුදල් රෙගුලාසි	පැය 01	100	40%

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් හෝ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින්.

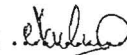
04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක්ද යන වග : වසරකට දෙවරක්.

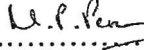
05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. ආයතන සංග්‍රහය	රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පරිපාටික රීති හා ආයතන සංග්‍රහයේ II, IV, V, VII, VIII, XII, XIII පරිච්ඡේද
2. මුදල් රෙගුලාසි	මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ I, II, III, IV, VI, VIII පරිච්ඡේද හා රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියා පටිපාටිය

සකස් කළේ :

පරීක්ෂා කළේ :

අත්සන : 

අත්සන : 

නම : N.M. Ranasinghe

නම : මහින්දා පී. පෙරේරා

තනතුර : Administrative Officer, Ministry of Foreign Affairs, Republic of Sri Lanka, Colombo 01.

තනතුර : අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, විදේශ අමාත්‍යාංශය, සහරස්, ගොඩනැගිල්ල, කොළඹ 01.

දිනය : 2024-07-05

දිනය : 2024/07/05

අත්සන (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)



නම :

තනතුර :

දිනය : 2024/07/05

නිල මුද්‍රාව : කොළඹ 01, 2024/07/05

10/1

01. විභාගයේ නම : විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ විධායක සේවා ගණයෙහි නීති නිලධාරී තනතුර සඳහා වන දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය.

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය/විෂය ක්ෂේත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
නීතිය	පැය 03	100	40%

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් හෝ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනක් මගින්.


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

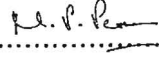
05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
නීතිය	I. රාජ්‍ය හා පෞද්ගලික ජාත්‍යන්තර නීතිය II. ජාත්‍යන්තර ගිවිසුම් නීතිය III. ජාත්‍යන්තර සාගර නීතිය


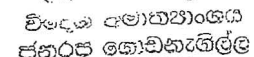
සකස් කළේ :

පරීක්ෂා කළේ:

අත්සන : 

අත්සන : 

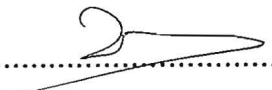
නම : N. H. Ranaasinghe
: Administrative Officer
Ministry of Foreign Affairs
තනතුර : Republic Building...
Colombo 01.

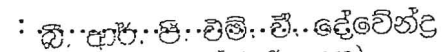
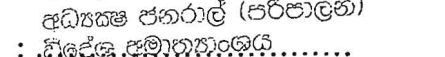
නම : 
: 
විද්‍යාල අමාත්‍යාංශය
තනතුර : පුනරුප නොවිභාගීර්ෂ
කොළඹ 01

දිනය : 2024 - 07 - 05

දිනය : 2024 / 07 / 05

අත්සන (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)



නම : 
: 
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පරිපාලන)
තනතුර : විදේශ අමාත්‍යාංශය
කොළඹ 01

දිනය : 2024/07/09

නිල මුද්‍රාව :

ඇමුණුම III

01. විභාගයේ නම : විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ විධායක සේවා ගණයෙහි නීති නිලධාරී තනතුර සඳහා වන තෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය.

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය/විෂය ක්ෂේත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
කළමනාකරණය	පැය 03	100	40%

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් හෝ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින්.

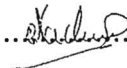
04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක්ද යන වග : වසරකට දෙවරක්.

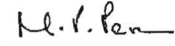
05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
කළමනාකරණය	I. කළමනාකරණ මූලධර්ම II. කළමනාකරණ ශ්‍රීතයන් III. සහභාගිත්ව කළමනාකරණය IV. කළමනාකරණ පරිසරය

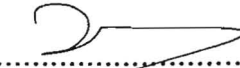
සකස් කළේ :

පරීක්ෂා කළේ :

අත්සන : 
 නම : N. N. Panasinghe
 තනතුර : Administrative Officer
 Ministry of Foreign Affairs
 Republic Building
 Colombo 01.
 දිනය : 2024-07-05

අත්සන : 
 නම : මහේශ්වරයා සී. ඩබ්ලිව්. පෙරේරා
 තනතුර : විදේශ අමාත්‍යාංශයේ
 ප්‍රධාන කොමසාරිස්
 කොළඹ 01
 දිනය : 2024/07/05

අත්සන (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)



නම : ඩී. ආර්. ඩී. ආර්. ඩී. දේවේන්ද්‍ර
 තනතුර : විදේශ අමාත්‍යාංශයේ
 කොළඹ 01
 දිනය : 2024/07/09
 නිල මුද්‍රාව :