ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අති විශේෂ

අංක 2142/75 - 2019 සැප්තැම්බර් මස 27 වැනි සිකුරාදා - 2019.09.27

(රජයේ බලයපිට ප්‍රසිද්ධ කරන ලදී)

I වැනි කොටස: (I) වැනි ඡෙදය - සාමාන්‍ය

රජයේ නිවේදන

ශ්‍රී ලංකා තක්සේරු සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ අංක 1051/12 දරන හා 1998 ඔක්තෝබර් මස 29 දිනැති අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රය මඟින් පළ කරන ලද ශ්‍රී ලංකා තක්සේරු දෙපාර්තමේන්තුවේ ශ්‍රී ලංකා තක්සේරු සේවය පිළිබඳ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය හා එයට වරින් වර සිදු කරන ලද සංශෝධන අනුව ගන්නා ලද හෝ ඒ යටතේ ගන්නා ලදැයි අදහස් කරන ලද හෝ කිසියම් පියවරකට හානියක් නොවන පරිදි පහත දැක්වෙන ශ්‍රී ලංකා තක්සේරු දෙපාර්තමේන්තුවේ ශ්‍රී ලංකා තක්සේරු සේවයේ සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය ආදේශ කරනු ලැබේ.

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියෝගය පරිදි,

එම්.ඒ.බී. දයා සෙනරත්,
ලේකම්,
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

2019 සැප්තැම්බර් මස 16 දින
1200/9,
රජමල්වත්ත පාර,
බත්තරමුල්ල.

01. ව්‍යවස්ථාවේ නම සහ ක්‍රියාත්මක වන දිනය ඃ-
මෙම ශ්‍රී ලංකා තක්සේරු සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය 2019.09.27 දින සිට ක්‍රියාත්මක විය යුතුය.

02. පත්කිරීම් බලධරයා ඃ-
විධායක සේවා ගණයේ නිලධරයන්ඃ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

සහකාර තක්සේරුකරු (ක්ෂේත්‍ර/කාර්යාල ගත නිලධාරීන් ඛණ්ඩ 2) ඃ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් බලය පවරන ලද ප්‍රධාන තක්සේරුකරු.

03. සේවා ගණය/සේවා ගණ ඃ-

I	ජ්‍යෙෂ්ඨ විධායක	-	විශේෂ ශ්‍රේණිය
II	විධායක	-	I ශ්‍රේණිය
			II ශ්‍රේණිය
			III ශ්‍රේණිය
III	ක්ෂේත්‍ර/කාර්යාලගත නිලධාරි ඛණ්ඩ 2	-	I ශ්‍රේණිය
			II ශ්‍රේණිය

මෙම අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රය www.documents.gov.lk *වෙබ් අඩවියෙන් බාගත කළ හැක.*

04. පැවරෙන කාර්ය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනයඃ-

ව්‍යවස්ථාපිත හා ව්‍යවස්ථාපිත නොවන කාර්යයන් සඳහා සියලු රජයේ දේපල සහ රජයට පවරා ගනු ලබන දේපල තක්සේරු කිරීම ඇතුලු රාජ්‍ය සහ පළාත් සභා, පළාත් පාලන ආයතන, ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල ඇතුලු රාජ්‍ය අනුබද්ධ ආයතන සඳහා තක්සේරු කිරීම සහ දේපල කළමනාකරණය පිළිබඳ උපදෙස් සැපයීම.

05. වැටුප්ඃ-

5.1 වැටුප් කේත අංකය

ජ්‍යෙෂ්ඨ විධායක - SL - 3 - 2016
විධායක - SL - 1 - 2016
ක්ෂේත්‍ර/කාර්යාලගත නිලධාරි ඛණ්ඩ 2 - MN - 5 - 2016

5.2 වැටුප් පරිමාණය

ජ්‍යෙෂ්ඨ විධායක - රු. 88000 - 12 x 2700 - 120400
විධායක - රු. 47615 - 10 x 1335-8x1630-17x2170 - 110895
ක්ෂේත්‍ර/කාර්යාලගත නිලධාරි ඛණ්ඩ 2 - රු.34605-10x660-11x755-15x930-63460

5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර හා වැටුප් තලය

සේවා ගණය	*ආරම්භක වැටුප් පියවර*	*ආරම්භක වැටුප් තලය (රු)*
විශේෂ ශ්‍රේණිය	1 පියවර (SL-3-2016)	88,000.00
I පන්තිය I ශ්‍රේණිය	20 පියවර (SL-1-2016)	76,175.00
I පන්තිය II ශ්‍රේණිය	12 පියවර (SL-1-2016)	62,595.00
I පන්තිය III ශ්‍රේණිය	1 පියවර (SL-1-2016)	47,615.00
II පන්තිය I ශ්‍රේණිය	12 පියවර (MN-5-2016)	41,960.00
II පන්තිය II ශ්‍රේණිය	1 පියවර (MN-5-2016)	34,605.00

06. සේවයට අයත් තනතුරුඃ

6.1 අනුමත තනතුරු නාම, අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව හා ශ්‍රේණි ඃ

අනුමත තනතුරු නාම	*අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව*	*තනතුරු අනුමත පන්තිය/ ශ්‍රේණිය*	*කාර්යයන්*
ප්‍රධාන තක්සේරුකරු (ජ්‍යෙෂ්ඨ විධායක)	01	විශේෂ	සේවාදායක ආයතනයන්ට ව්‍යවස්ථාපිත හා ව්‍යවස්ථාපිත නොවන කාර්යයන් සඳහා වන ඉල්ලීම් පදනම්ව දේපල තක්සේරුකරණය සහ දේපල කළමනාකරණ විෂයෙහි ලා උපදෙස් සැපයීම. ආයතන ප්‍රධානියා ලෙස ආයතනික හා මුදල් රෙගුලාසිවලට අනුකූලව තක්සේරු දෙපාර්තමේන්තුව කළමනාකරණය, සංවිධානය කිරීම හා නිලධාරීන් අතර බලතල හා කාර්යයන් බෙදාහැරීම හා ඒ සඳහා වන දෙපාර්තමේන්තුවේ සමස්ත කාර්යයන් අධීක්ෂණය කිරීම. අවස්ථාවෝචිත පරිදි උපදෙස් ලබාදීම, නියෝග ලබාදීම, චක්‍රලේඛ නිකුත් කිරීම හා වෘත්තීය කටයුතු සිදු කිරීම.

අනුමත තනතුරු නාම	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	තනතුරු අනුමත පන්තිය/ ශ්‍රේණිය	කාර්යයන්
අතිරේක ප්‍රධාන තක්සේරුකරු (ජ්‍යෙෂ්ඨ විධායක)	04	විශේෂ	ව්‍යවස්ථාපිත හා ව්‍යවස්ථාපිත නොවන කාර්යයන් සඳහා සේවාදායක ආයතනයන් මගින් කරනු ලබන ඉල්ලීම් මත දේපල තක්සේරුකරණ සහ දේපල කළමනාකරණ කාර්යයන් ඉටු කිරීමට අවශ්‍ය පියවර ගැනීම. ප්‍රධාන තක්සේරුකරු විසින් පවරනු ලබන එක් එක් විෂය ක්ෂේත්‍රයට අදාළ ඉලක්කයන් සපුරා ගැනීමෙහිලා අවශ්‍ය ක්‍රමවේදයන් හා සැලසුම් හඳුනා ගැනීම, අවස්ථාවෝචිත පරිදි අවශ්‍ය උපදෙස් ලබා දීම හා වෘත්තීය කටයුතු.
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන තක්සේරුකරු (විධායක)	16	I පන්තියේ I ශ්‍රේණිය	ව්‍යවස්ථාපිත හා ව්‍යවස්ථාපිත නොවන කාර්යයන් සඳහා සියලු රජයේ හා අනෙකුත් දේපල සහ රජයට පවරාගනු ලබන දේපල තක්සේරුකරණ සහ දේපල කළමනාකරණ හා කාර්යයන් ඉටු කිරීමට, එක් එක් විෂය ක්ෂේත්‍රයට අදාළ පවරන ලද ඉලක්ක කාර්යක්ෂම හා ඵලදායි කළමනාකරණ ව්‍යුහයක් තුළින් තරඟකාරීව මෙන්ම පිරිවැය සවිඥානිකව සපුරා ගැනීමෙහිලා හඳුනාගත් සැළසුම් හා ක්‍රමවේදයන් ක්‍රියාවට නැංවීම, වෘත්තීය කටයුතු සහ කාලානුරූපීව වෘත්තීය කටයුතු වෙනුවෙන් වැඩ සටහන් සකස් කිරීම.
ජ්‍යෙෂ්ඨ තක්සේරුකරු (විධායක)	80	I පන්තියේ II ශ්‍රේණිය	ව්‍යවස්ථාපිත හා ව්‍යවස්ථාපිත නොවන කාර්යයන් සඳහා සියලුම රජයේ සහ අනෙකුත් දේපල සහ රජයට පවරා ගනු ලබන දේපල තක්සේරුකරණ සහ දේපල කළමනාකරණ කර්යයන් ඉටු කිරීමට එක් එක් විෂය ක්ෂේත්‍රයට අදාල ඉලක්ක කාර්යක්ෂම හා ඵලදායි කළමනාකරණ ව්‍යුහයක් තුළින් තරඟකාරී මෙන්ම පිරිවැය සවිඥානිකව සපුරාගැනීමෙහිලා හඳුනාගත් වැඩ සටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම, අධීක්ෂණය කිරීම, සම්බන්ධීකරණය හා වෘත්තීය කටයුතු.
තක්සේරුකරු (විධායක)	120	I පන්තියේ III ශ්‍රේණිය	ව්‍යවස්ථාපිත හා ව්‍යවස්ථාපිත නොවන කාර්යයන් සඳහා කරනු ලබන තක්සේරු කටයුතු සඳහා තොරතුරු රැස් කිරීම, තොරතුරු විශ්ලේෂණය කිරීම, වාර්තා පිළියෙළ කිරීම, දේපල තක්සේරු කිරීම හා කළමනාකරණ කාර්යන් කාර්යක්ෂමව හා ඵලදායීව මෙන්ම පිරිවැය පිළිබඳ සවිඥානකව ඉටු කිරීමට අදාළ කාලානුරූපීව ලබා දෙන වැඩ සටහන් හා සැලසුම් විධිමත් පරිදි ක්‍රියාවට නැංවීම.
සහකාර තක්සේරුකරු (ක්ෂේත්‍ර/කාර්යාලගත නිලධාරී ඛණ්ඩ - 2)	360	II පන්තියේ I ශ්‍රේණිය/ II පන්තියේ II ශ්‍රේණිය	ව්‍යවස්ථාපිත හා ව්‍යවස්ථාපිත නොවන කාර්යයන් සඳහා කරනු ලබන තක්සේරු කටයුතු සඳහා තොරතුරු රැස් කිරීම, විශ්ලේෂණය, තක්සේරු වාර්තා පිළියෙල කිරීම සහ අධීක්ෂණ නිලධාරීන් විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් ක්ෂේත්‍ර හා කාර්යාලගත වෘත්තීමය කාර්යයන් සහ අවස්ථානෝචිත පරිදි පවරන ලද කටයුතු.

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව :-

ප්‍රධාන තක්සේරුකරු	-	01	05
අතිරේක ප්‍රධාන තක්සේරුකරු	-	04	
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන තක්සේරුකරු	-	16	216
ජ්‍යෙෂ්ඨ තක්සේරුකරු	-	80	
තක්සේරුකරු	-	120	
සහකාර තක්සේරුකරු	-	360	360

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

6.3 තනතුරෙහි/තනතුරුවල ස්වභාවය:- **ස්ථිර, විශ්‍රාම වැටුප් සහිතය (විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමය පිළිබඳව රජය විසින් ගනු ලබන ප්‍රතිපත්තිමය තීරණයන්ට යටත් විය යුතුය.)**

07. බඳවා ගැනීමේ අනුපාතයන්:-

7.1

පන්තිය හා ශ්‍රේණිය	ධාරාව	ප්‍රතිශතයන්
ක්ෂේත්‍ර/කාර්යාලගත නිලධාරි බණ්ඩ 2 ශ්‍රී ලංකා තක්සේරු සේවයේ II පන්තියේ II ශ්‍රේණිය	විවෘත	100%
	සීමිත	-
	කුසලතා	-
විධායක නිලධර ගණය ශ්‍රී ලංකා තක්සේරු සේවයේ I පන්තියේ III ශ්‍රේණිය	විවෘත	20%
	සීමිත	20%
	කුසලතා	60%

7.2 විවෘත බඳවා ගැනීම - ක්ෂේත්‍ර/කාර්යාලගත නිලධාරි බණ්ඩ 2 නිලධාරි ගණයේ II පන්තියේ II ශ්‍රේණියේ සහකාර තක්සේරුකරු තනතුරට බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

7.2.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය - II පන්තියේ II ශ්‍රේණිය

7.2.2 සුදුසුකම්:-

7.2.2.1 අධ්‍යාපන **සුදුසුකම් :-**

විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගනු ලබන දේපල කළමනාකරණය සහ තක්සේරුකරණය පිළිබඳ විද්‍යාවේදී විශේෂ උපාධිය හෝ එක්සත් රාජධානියේ වරලත් මිනින්දෝරුවරුන්ගේ රාජකීය ආයතනයේ සාමාජිකත්වය සහිත වරලත් තක්සේරුකරුවකු වීම.

7.2.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් :- අදාළ නොවේ

7.2.2.3 පළපුරුද්ද :- අදාළ නොවේ

7.2.2.4 කායික සුදුසුකම් :-

සෑම අපේක්ෂකයෙකුම දිවයිනේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමට හා තනතුරේ රාජකාරි ඉටුකිරීමට ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයකින් යුක්ත විය යුතුය.

7.2.2.5 වෙනත් සුදුසුකම් :-

I. ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියකු විය යුතුය.

II. විශිෂ්ට චරිතයකින් යුක්ත විය යුතුය

III. සේවයට බඳවා ගැනීම සඳහා වන තරඟ විභාගයට පෙනී සිටීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා ඇති ලෙසට පිළිගනු ලබන්නේ අයදුම්කරු අදාල සියළු සුදුසුකම් හා නියමිත වයස් සීමාව අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබෙන්නේ නම් පමණි.

7.2.3 වයස :-

7.2.3.1 අවම සීමාව :- අවු. 21 ට නොඅඩු

7.2.3.2 උපරිම සීමාව :- අවු.35ට නොවැඩි

7.2.4 **බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :-**
ලිඛිත තරග විභාගයක සහ සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත බඳවාගනු ලැබේ. ලිඛිත විභාගය සමත් අයදුම්කරුවන්ගේ මුලු ලකුණුවල කුසලතාවයේ අනුපිළිවෙළ අනුව බඳවා ගැනීමට අපේක්ෂිත සංඛ්‍යාවට සමාන සංඛ්‍යාවක් සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණයට භාජනය කර සුදුස්සන් තෝරා ගනු ලැබේ.

7.2.4.1 **ලිඛිත විභාගය (විෂය නිර්දේශය ඇමුණුම - 06 හි දැක්වේ)**

විෂයන්	*උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය*	*සමත් වීම සඳහා ලබාගත යුතු අවම ලකුණු ප්‍රමාණය*
විෂයානුබද්ධ ප්‍රශ්න පත්‍රය I කොටස	100	40
විෂයානුබද්ධ ප්‍රශ්න පත්‍රය II කොටස	100	40

7.2.4.1.1 **පවත්වන බලධාරියා :** විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්

7.2.4.2 **වෘත්තීය පරීක්ෂණය :** අදාළ නොවේ

7.2.4.3 **සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය :**
ඉටුකර ගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණු - ලකුණු ලබා නොදෙන අතර සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීම පමණක් සිදු කෙරේ.

7.2.4.3.1 **සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරන බලධරයා :**
ප්‍රධාන තක්සේරුකරු

7.2.4.4 **යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය :-** අදාළ නොවේ

7.2.5 **අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය :** රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ පළකිරීම හෝ ප්‍රසිද්ධ පුවත්පත් දැන්වීම් පළකිරීම සහ වෙබ් අඩවියේ දැන්වීම් පළකිරීම මගින් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

7.2.6 **සීමිත බඳවා ගැනීම :-** අදාළ නොවේ

7.2.7 **කුසලතා පදනම මත බඳවා ගැනීම :-** අදාළ නොවේ

7.3 **විවෘත බඳවා ගැනීම** - විධායක නිලධර ගණයේ I පන්තියේ III ශ්‍රේණියේ තක්සේරුකරු තනතුරට බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

7.3.1 **බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය** - විධායක නිලධර ගණයේ I පන්තියේ III ශ්‍රේණිය

7.3.2 **සුදුසුකම් :**

7.3.2.1 **අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :**
විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිලිගනු ලබන දේපළ කළමනාකරණය සහ තක්සේරුකරණය පිළිබඳ විද්‍යාවේදී විශේෂ උපාධියේ පළමු හෝ දෙවන පෙළ ගෞරව සාමාර්ථයක් ලබා තිබීම.

හෝ

එක්සත් රාජධානියේ වරලත් මිනින්දෝරුවරුන්ගේ රාජකීය ආයතනයේ (පොදු අංශය) අවසාන විභාගය සමත්ව සිටීම.

7.3.2.2 **වෘත්තීය සුදුසුකම් :** අදාළ නොවේ

7.3.2.3 **පළපුරුද්ද :** අදාළ නොවේ

7.3.2.4 **කායික සුදුසුකම් :**

සෑම අපේක්ෂකයෙකුම දිවයිනේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමට හා තනතුරේ රාජකාරි ඉටු කිරීමට ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයකින් යුක්ත විය යුතුය.

7.3.2.5 **වෙනත් සුදුසුකම් :**

I. ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියකු විය යුතුය.
II. විශිෂ්ඨ චරිතයකින් යුක්ත විය යුතුය
III. සේවයට බඳවාගැනීම සඳහා වන තරග විභාගයට පෙනී සිටීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා ඇති ලෙසට පිළිගනු ලබන්නේ අයදුම්කරු අදාළ සියලු සුදුසුකම් හා නියමිත වයස් සීමාව අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබෙන්නේ නම් පමණි.

7.3.3 **වයස :-**

7.3.3.1 **අවම සීමාව** :- අවු. 21 ට නොඅඩු

7.3.3.2 **උපරිම සීමාව** :- අවු.35ට නොවැඩි

7.3.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :-

ලිඛිත තරග විභාගයක ප්‍රතිඵල මත සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණයකට භාජනය කර ලිඛිත තරග විභාගයේ කුසලතා අනුපිලිවෙල අනුව මූලික සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරින් පවතින පුරප්පාඩු සඳහා බඳවා ගනු ලැබේ.

7.3.4.1 ලිඛිත විභාගය (විෂය නිර්දේශය ඇමුණුම - 07 හි දැක්වේ)

විෂයයන්	*උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය*	*සමත් වීම සඳහා ලබාගත යුතු අවම ලකුණු ප්‍රමාණය*
විෂයානුබද්ධ ප්‍රශ්න පත්‍රය (බහුවරණ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි)	100	40
විෂයානුබද්ධ ප්‍රශ්න පත්‍රය (රචනා ශෛලියේ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි)	100	40

7.3.4.1.1 පවත්වන බලධාරියා : විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්

7.3.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ

7.3.4.3 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය :

ඉටුකර ගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණු - ලකුණු ලබා නොදෙන අතර සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීම පමණක් සිදු කෙරේ.

සටහන. - සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා කැඳවිය යුතු අයදුම්කරුවන් සංඛ්‍යාව අවස්ථාවෝචිත පරිදි ලිඛිත තරග විභාගයේ ඔවුන් විසින් ලබාගත් කුසලතා අනුපිළිවෙල හා බඳවා ගැනීමට නියමිත සංඛ්‍යාව අනුව පත්කිරීම් බලධරයා විසින් තීරණය කරනු ලබයි.

7.3.4.3.1 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරන බලධරයා : රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

7.3.4.4 යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ

7.3.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය :

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

7.4 **සීමිත බඳවා ගැනීම :-** විධායක නිලධර ගණයේ ශ්‍රී ලංකා තක්සේරු සේවයේ I පන්තියේ III ශ්‍රේණියේ තක්සේරුකරු තනතුරට බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

7.4.1 **බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය :-** විධායක නිලධර ගණයේ I පන්තියේ III ශ්‍රේණිය

7.4.2 **සුදුසුකම් :-**

7.4.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් හා පළපුරුද්ද :

අධ්‍යාපන සුදුසුකම්

විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් දේපළ කළමනාකරණය සහ තක්සේරුකරණ පිළිබඳ විද්‍යාවේදී විශේෂ උපාධියක් සහිත සහකාර තක්සේරුකරු තනතුරේ සිටින නිලධාරීන්

හෝ

එක්සත් රාජධානියේ වරලත් මිනින්දෝරුවරුන්ගේ රාජකීය ආයතනයේ සාමාජිකත්වය සහිත වරලත් තක්සේරුකරුවෙකු වන සහකාර තක්සේරුකරු තනතුරේ සිටින නිලධාරින්

පළපුරුද්ද

II පන්තියේ II ශ්‍රේණියේ වසර පහක (05) සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක පහ (05)ක් උපයාගෙන තිබීම හෝ II පන්තියේ I ශ්‍රේණියේ සහකාර තක්සේරුකරුවකු වීම

7.4.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් :- අදාළ නොවේ

7.4.2.3 කායික සුදුසුකම් :-

ශ්‍රී ලංකාව තුළ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමට හා තනතුරේ රාජකාරි ඉටු කිරීමට ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයකින් යුක්ත විය යුතුය.

7.4.2.4 වෙනත් :

I. සහකාර තක්සේරුකරු තනතුරේ සේවය ස්ථිර කරන ලද නිලධාරියෙකු වීම,
II. සහකාර තක්සේරුකරු II පන්තියේ II ශ්‍රේණියට නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සමත්ව තිබීම,
III. අයදුම්පත් කැඳවන ගැසට් නිවේදනයේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට පූර්වාසන්න වර්ෂ 05ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම,
IV. පූර්වාසන්න වසර 05 තුළ විනයානුකූල දඬුවමකට ලක් නොවී තිබීම,
V. සේවයට බඳවා ගැනීම සඳහා වන ලිඛිත පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා ඇති ලෙසට පිළිගනු ලබන්නේ නිලධාරියා සියලු සුදුසුකම් අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබෙන්නේ නම් පමණි.

7.4.3 වයස :- අදාළ නොවේ

7.4.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :-

ලිඛිත විභාගයක සහ යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත බඳවා ගනු ලැබේ.

7.4.4.1 ලිඛිත විභාගය (විෂය නිර්දේශය ඇමුණුම - 08 හි දැක්වේ)

විෂයයන්	*උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය*	*සමත් වීම සඳහා ලබාගත යුතු අවම ලකුණු ප්‍රමාණය*
විෂයානුබද්ධ ප්‍රශ්න පත්‍රය (බහුවරණ)	100	50
විෂයානුබද්ධ ප්‍රශ්න පත්‍රය (රචනා)	100	50

7.4.4.1.1 පවත්වන බලධාරියා : විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්

7.4.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ

7.4.4.3 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ

7.4.4.4 යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය :

සීමිත තරග විභාගයේදී ලබාගත් කුසලතාවය අනුව ලිඛිත විභාගය පවත්වන බලධරයා වෙතින් ලබාගත් අකාරාදී නාමලේඛනයට අනුව පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව මෙන් දෙගුණයක සංඛ්‍යාවක් යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා කැඳවනු ලැබේ. මූලික සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීම ද යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී සිදුකරනු ලැබේ.

ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ශීර්ෂ	*උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය*	*තෝරා ගැනීම සඳහා සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය*
අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	35	අදාළ නොවේ
අතිරේක වෘත්තීය සුදුසුකම්	25	
අතිරේක පළපුරුද්ද	25	
වෙනත් සුදුසුකම්	10	
සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වන ලද කුසලතාව	05	
එකතුව	100	

සටහන :-

1. බඳවා ගැනීම සිදුකරන අවස්ථාවේදී ඉහත වගුවෙහි දැක්වෙන ලකුණු ලබාදෙන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර සඳහා වෙන්කර ඇති උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණයන් ඇතුළත් වන විස්තරාත්මක ලකුණු පරිපාටියක් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලබන අතර එම විස්තරාත්මක ලකුණු ලබාදීමේ පරිපාටිය අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයට ඇතුළත් කර ප්‍රසිද්ධ කරනු ලැබේ.
2. ලිඛිත පරීක්ෂණයේ ලකුණු හා යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ලබා ගන්නා ලකුණුවල කුසලතා අනුපිළිවෙළ හා පවතින පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව අනුව තනතුරට බඳවා ගනු ලැබේ.
3. ලිඛිත පරීක්ෂණයේ ලකුණු යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයට ලබා දෙනු නොලැබේ.

7.4.4.4 .1 **යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කරන බලධරයා** : රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

7.4.5 **අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය** :- රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ දැන්වීම් පළ කිරීම හෝ ප්‍රසිද්ධ පුවත්පත් දැන්වීම් පළ කිරීම සහ වෙබ් අඩවියේ දැන්වීම් පළ කිරීම මගින් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

7.5 **සේවා පළපුරුද්ද හා කුසලතා පදනම මත බඳවා ගැනීම**

7.5.1 **බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය** - විධායක නිලධර ගණයේ I පන්තියේ III ශ්‍රේණිය

7.5.2 **සුදුසුකම්** :-

I. II පන්තියේ I ශ්‍රේණියේ සහකාර තක්සේරුකරුවකු වීම,

II. ක්ෂේත්‍ර/කාර්යාලගත නිලධර බණ්ඩ II ට අදාළව II පන්තියේ I ශ්‍රේණියේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සමත්ව තිබීම,

III. අයදුම්පත් කැඳවන ගැසට් නිවේදනයේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට පූර්වාසන්න වර්ෂ 05ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම,

IV. අයදුම්පත් කැඳවන නිවේදනයේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට පූර්වාසන්න වසර 05 තුළ විනයානුකූල දඬුවමකට ලක් නොවී තිබීම.

7.5.3 **වයස** :- අදාළ නොවේ

7.5.4 **බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය** :-
යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත බඳවා ගනු ලැබේ.

7.5.4.1 **ලිඛිත විභාගය** : අදාළ නොවේ

7.5.4.2 **වෘත්තීය පරීක්ෂණය** : අදාළ නොවේ

7.5.4.3 **සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය** : අදාළ නොවේ

7.5.4.4 **යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය** :

පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව මෙන් දෙගුණයකට නොඅඩු අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කරනු ලබන නිලධාරීන් සංඛ්‍යාවක් එම නිලධාරීන්ගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය අනුව යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා කැඳවනු ලැබේ. මූලික සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමද යෝග්‍යතා ඇගයීමේ පරීක්ෂණයේදී සිදුකරනු ලැබේ.

ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර	*උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය*	*තෝරා ගැනීම සඳහා සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය*
ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය	60	අදාළ නොවේ
කුසලතාවය	30	
සම්මුඛ පරීක්ෂණය	10	

සටහන :-

1. බඳවා ගැනීම සිදුකරන අවස්ථාවේදී ඉහත වගුවෙහි දැක්වෙන ලකුණු ලබාදෙන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර සඳහා වෙන්කර ඇති උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණයන් ඇතුළත් වන විස්තරාත්මක ලකුණු පටිපාටියක් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලබන අතර එම විස්තරාත්මක ලකුණු ලබාදීමේ පරිපාටිය අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයට ඇතුළත් කර ප්‍රසිද්ධ කරනු ලැබේ.

2. යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ලබාගත් ලකුණුවල කුසලතා අනුපිළිවෙල හා පවතින පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව අනුව තනතුරට බඳවා ගනු ලැබේ.

7.5.4.4 .1 **යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කරන බලධරයා** :- රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

7.5.5 **අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය** :- රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ දැන්වීම් පළ කිරීම හෝ ප්‍රසිද්ධ පුවත්පත් දැන්වීම් පළ කිරීම සහ වෙබ් අඩවියේ දැන්වීම් පළ කිරීම මගින් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

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
ක්ෂේත්‍ර / කාර්යාලගත නිලධාරි ඛණ්ඩ 2		
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II පන්තියේ II ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර තුන (03)ක් ගතවීමට පෙර	ඇමුණුම 01
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II පන්තියේ I ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර පහ (05)ක් ගතවීමට පෙර	ඇමුණුම 02
විධායක නිලධාරි ගණය		
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I පන්තියේ III ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර තුන (03)ක් ගතවීමට පෙර	ඇමුණුම 03
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I පන්තියේ II ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර තුන (03)ක් ගතවීමට පෙර	ඇමුණුම 04
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I පන්තියේ I ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර පහක් (05)ක් ගතවීමට පෙර	ඇමුණුම 05

සටහන :- මෙම ව්‍යවස්ථාව බලාත්මක වන දිනට පෙර පැවති ව්‍යවස්ථා වල විධිවිධාන යටතේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් විය යුතුව තිබූ නමුත් අදාළ කාලසීමාව තුළ එසේ සමත් වීමට අපොහොසත් වන නිලධාරීන්, පැවති ව්‍යවස්ථා වලට අනුව එක් එක් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ විෂයන්ට අනුරූපි වන මෙම ව්‍යවස්ථාව යටතේ පැවැත්වෙන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ වල විෂයයන් සමත් වීමෙන් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සම්පූර්ණ කළ යුතුය. අනුරූපී විෂයයන් ඇමුණුම 09 හි දැක්වේ.

8.2 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයට වරක්ද

කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් වර්ෂයකට දෙවරක් පවත්වනු ලැබේ.

8.3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් වලට අදාළ පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයන්

ක්ෂේත්‍ර / කාර්යාලගත නිලධාරි ඛණ්ඩ - 2 සහකාර තක්සේරුකරුවන් සඳහා

1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම } ප්‍රධාන තක්සේරුකරු විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මඟින්

විධායක නිලධර ගණය සඳහා

1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම } ප්‍රධාන තක්සේරුකරු විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මඟින්

9. භාෂා ප්‍රවීණතාවය

භාෂාව	ලබා ගත යුතු ප්‍රවීණතාවය
1. රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවකින් නොවන භාෂා මාධ්‍යයකින් සේවයට බැඳුණු නිලධාරීන් විසින් නියමිත භාෂා ප්‍රවීනතාවය පරිවාස කාලය තුළ ලබාගත යුතුය.
2. අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 01/2014 හා ඊට අනුශාංගික චක්‍රලේඛ අනුව ක්ෂේත්‍ර/කාර්යාලගත නිලධර ඛණ්ඩ II ට සහ විධායක නිලධර ගණයට අදාළ නියමිත මට්ටමේ භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා තිබිය යුතුයි.

10. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම

10.1 ක්ෂේත්‍ර/කාර්යාලගත නිලධාරි ඛණ්ඩ 2 නිලධාරී ගණයේ II පන්තියේ II ශ්‍රේණියේ සහකාර තක්සේරුකරුවන් II පන්තියේ I ශ්‍රේණියේ සහකාර තක්සේරුකරු තනතුරට උසස් කිරීම.

10.1. සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

10.1.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :-

(I) පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම

(II) උසස් කිරීම සඳහා ක්ෂේත්‍ර / කාර්යාලගත නිලධාරී බණ්ඩ 2 නිලධාරී ගණයේ II පන්තියේ II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර 10ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහය 10ක් උපයාගෙන තිබීම

(III) අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පටිපාටිය 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 පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

(V) ක්ෂේත්‍ර/කාර්යාලගත නිලධර බණ්ඩ II ට අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබාගෙන තිබීම.

(VI) ක්ෂේත්‍ර/කාර්යාලගත නිලධර බණ්ඩ II ට අදාළ පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම

10.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :-

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන ලද නිලධාරීන් සහකාර තක්සේරුකරු II පන්තියේ I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා පත් කිරීම් බලධරයා වෙත අදාළ නිලධාරියා විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත් කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II පන්තියේ I ශ්‍රේණියේ උසස් කිරීම සිදු කරනු ලැබේ.

10.2 විධායක නිලධාරී ගණයේ I පන්තියේ III ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් I පන්තියේ II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම.

10.2.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

10.2.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්:-

(I) පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.

(II) උසස් කිරීම සඳහා විධායක නිලධාරී ගණයේ I පන්තියේ III ශ්‍රේණියේ නිලධාරියෙකු ලෙස අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහය (10) ක් උපයාගෙන තිබීම.

(III) අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පටිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) ක් තුල සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.

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

(V) විධායක නිලධර ගණයට අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීනතාව ලබාගෙන තිබීම.

(VI) විධායක නිලධර ගණයට අදාළ පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත්ව තිබීම.

10.2.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය:-

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන ලද නිලධාරින් I පන්තියේ II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා පත් කිරීම් බලධරයා වෙත අදාළ නිලධාරියා විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත් කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි උසස් කිරීම සිදු කරනු ලැබේ.

10.3 ශ්‍රී ලංකා තක්සේරු සේවයේ විධායක නිලධාරී ගණයේ I පන්තියේ II ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් I පන්තියේ I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම.

10.3.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

10.3.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්:-

(I) විධායක නිලධර ගණයේ I පන්තියේ II ශ්‍රේණියේ වසර (07) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා නියමිත වැටුප් වර්ධක 07ක් උපයාගෙන තිබීම.

(II) අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පටිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර 07 තුළම සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහල කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.

(III) විධායක නිලධර ගණයට අදාල I පන්තියේ II ශ්‍රේණියට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

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

(V) විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව වෙතින් පිළිගත් දේපළ පරිපාලනය හා තක්සේරුකරණය පිළිබඳ පශ්චාත් උපාධියක් ලබා තිබීම හෝ වරලත් මිනින්දෝරුකරුවන්ගේ රාජකීය ආයතනයේ දේපළ කළමනාකරණ පිළිබඳ පශ්චාත් උපාධියක් ලබා තිබීම.

10.3.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය:-

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන ලද නිලධාරීන් I පන්තියේ I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා පත් කිරීම් බලධරයා වෙත අදාළ නිලධාරියා විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත් කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි උසස් කිරීම සිදු කරනු ලැබේ.

සටහන :

නියමිත දින කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත්වීමට අපොහොසත් වූ නිලධාරීන්ගේ උසස්වීම් දින කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් වීමට ප්‍රමාද වූ කාලයට සමාන කාලයකින් ප්‍රමාද කළ යුතුය

10.4 ශ්‍රී ලංකා තක්සේරු සේවයේ විධායක නිලධාරී ගණයේ I පන්තියේ I ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් ජ්‍යෙෂ්ඨ විධායක නිලධර ගණයේ විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම.

10.4.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්:-

(I) උසස්වීම් සඳහා සුදුසුකම් ලබන නිලධාරීන් විධායක නිලධර ගණයේ I පන්තියේ I ශ්‍රේණියේ නිලධාරියකු ලෙස වසර 05ක සක්‍රීය සහ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා I පන්තියේ I ශ්‍රේණියට උසස් වූ පසු ඇති පසු වැටුප් වර්ධක (05) උපයාගෙන තිබීම.

(II) උසස්වීම් සඳහා සුදුසුකම් ලබන දිනට ශ්‍රී ලංකා තක්සේරු සේවයේ විධායක නිලධර ගණයේ වසර 18කට නොඅඩු සක්‍රිය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

(III) උසස්වීම් සඳහා සුදුසුකම් ලබන දිනට පූර්වාසන්නතම වසර 05 තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් තිබීම හා විනයානුකූල දඬුවමකට ලක් නොවී තිබීම.

සටහන :

I පන්තියේ I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලබන 10.3.1.1(V) යටතේ සඳහන් සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර නොමැති නිලධාරීන් හෝ 10.3.1.1(V) යටතේ සඳහන් සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර නොමැතිව I පන්තියේ I ශ්‍රේණියට උසස් වන නිලධාරීන් විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් වීමට සුදුසුකම් ලැබීම සඳහා 10.3.1.1(V) යටතේ සඳහන් සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.

10.4.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :-

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන ලද නිලධාරීන් විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා පත් කිරීම් බලධරයා වෙත අදාල නිලධාරියා විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් එම නිලධාරීන් යෝග්‍ය ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත උසස් කරනු ලැබේ.

පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව මෙන් දෙගුණයකට නොඅඩු අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කරනු ලබන නිලධාරීන් සංඛ්‍යාවක් එම නිලධාරීන්ගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය අනුව යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා කැඳවනු ලැබේ. මූලික සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීම ද යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී සිදුකරනු ලැබේ.

ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර	*උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය*	*තෝරා ගැනීම සඳහා සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය*
ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය	60	අදාළ නොවේ
කුසලතාවය	30	
සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ලබාදෙන ලකුණු	10	

කුසලතාවයට ලබා දෙන ලකුණු අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම්, අතිරේක වෘත්තීය සුදුසුකම් සහ ක්ෂේත්‍රයට අදාළ ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා ලබා දේ.

සටහන

1. බඳවා ගැනීම් සිදුකරන අවස්ථාවේදී ඉහත වගුවේ දැක්වෙන ලකුණු ලබාදෙන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර සඳහා වෙන්කර ඇති උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණයන් ඇතුළත වන විස්තරාත්මක ලකුණු පටිපාටියක් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලබන අතර එම විස්තරාත්මක ලකුණු ලබාදීමේ පටිපාටිය අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයට ඇතුළත් කර ප්‍රසිද්ධ කරනු ලැබේ.

2. යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ලබාගත් ලකුණු වල කුසලතා අනුපිළිවෙල හා පවතින පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව අනුව තනතුරට බඳවා ගනු ලැබේ.

11. තනතුරු වලට පත්කිරීම :-

තනතුර	*සුදුසුකම්*	*තෝරාගනු ලබන ආකාරය*
ප්‍රධාන තක්සේරුකරු		අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත්කරනු ලැබේ.
අතිරේක ප්‍රධාන තක්සේරුකරු	විශේෂ ශ්‍රේණියේ නිලධරයකු විය යුතුය.	ශ්‍රී ලංකා තක්සේරු සේවයේ විශේෂ ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් අතරින් ජ්‍යෙෂ්ඨතා හා කුසලතා පදනම් කර ගනිමින් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පත්කරනු ලැබේ.
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන තක්සේරුකරු	I පන්තියේ I ශ්‍රේණියේ නිලධරයකු විය යුතුය.	I පන්තියේ I ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් අතුරින් කුසලතාව හා ජ්‍යෙෂ්ඨතාව අනුව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පත්කරනු ලැබේ. (ජ්‍යෙෂ්ඨතා 80% කුසලතා 20%)

ලකුණු ලබාදෙනු ලබන ක්ෂේත්‍ර	*ලකුණු ප්‍රමාණය*
අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	05
අතිරේක වෘත්තීය සුදුසුකම්	05
ක්ෂේත්‍රයට අදාළ ඉදිරිපත් කිරීම	05
සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වන කුසලතාවය	05

ජ්‍යෙෂ්ඨ තක්සේරුකරු	I පන්තියේ I ශ්‍රේණියේ/ I පන්තියේ II ශ්‍රේණියේ නිලධරයකු විය යුතුය.	I පන්තියේ I ශ්‍රේණියේ/ I පන්තියේ II ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් අතුරින් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පත්කරනු ලැබේ.

12. සේවයට අදාල කොන්දේසි :-

12.1 ස්ථිර කිරීමේ කොන්දේසි:-

මෙය ශ්‍රී ලංකා තක්සේරු දෙපාර්තමේන්තුවට සීමා වූ සේවාවකි. එසේ වුවද දෙපාර්තමේන්තුව තුළ දිවයිනේ කවර හෝ ප්‍රදේශයක සේවය කිරීම සඳහා පත් කරනු ලැබිය හැකිය. ශ්‍රී ලංකා තක්සේරු සේවයේ ක්ෂේත්‍ර/ කාර්යාලගත නිලධාරි ඛණ්ඩ -2 සේවා ගණය යටතේ ශ්‍රී ලංකා තක්සේරු සේවයේ II පන්තියේ II ශ්‍රේණිය සඳහා විවෘත තරග විභාගයෙන් බඳවාගත් සහකාර තක්සේරුකරුවන් සහ ශ්‍රී ලංකා තක්සේරු සේවයේ විධායක සේවා ගණය යටතේ ශ්‍රී ලංකා තක්සේරු සේවයේ I පන්තියේ III ශ්‍රේණිය සඳහා විවෘත තරග විභාගයෙන් බඳවා ගත් තක්සේරුකරුවන් තුන් අවුරුදු පරිවාස කාලයකට යටත් කරනු ලබන අතර, විධායක නිලධර ගණයේ I පන්තියේ III ශ්‍රේණියේ තක්සේරුකරු තනතුර සඳහා සීමිත, ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය හා කුසලතාවය පදනම මත බඳවා ගන්නා ලද නිලධාරීන් එක් අවුරුදු වැඩ බැලීමේ කාලයකට යටත් කරනු ලැබේ. එම කාලය තුළ වැඩ, පැමිණීම, හැසිරීම, සතුටුදායක මට්ටමට වඩා ඉහල පැවතීම හා අදාළ ව්‍යවස්ථාපිත අවශ්‍යතා සපුරා ඇත්නම් නියමිත තනතුරේ ස්ථිර කරනු ලැබේ.

12.2 පුහුණුව හා සංවර්ධනය :-

පුහුණු කටයුතු සඳහා වෙන්වන ප්‍රතිපාදන ප්‍රමිතය හා පුහුණු සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවය තුළ පවතින ඉඩ ප්‍රස්ථා මත නිලධාරීන්ගේ පුහුණුව හා සංවර්ධනය රාජකාරියට බාධා නොවන පරිදි සිදු කිරීමට කටයුතු කරනු ඇත.

13. අර්ථ නිරූපන හා නිර්වචන :-

1. *ගැසට් පත්‍රය* යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ *ගැසට් පත්‍රය* වේ.

II. සේවා ව්‍යවස්ථාව යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ ශ්‍රී ලංකා තක්සේරු සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය වේ.

III. සේවය යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ ශ්‍රී ලංකා තක්සේරු සේවය වේ.

IV. ලේකම් යනුවෙන් මුදල් විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා අදහස් වන්නේය.

V. සක්‍රීය සේවා කාලය - වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලයන් ඇතුලත් නොවන එහෙත් අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් ප්‍රතිපත්තියක් ලෙස සක්‍රීය සේවා කාලයක් ලෙස සැලකිය යුතු යැයි විශේෂිතව සඳහන් කරනු ලැබ ඇති වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලයන්ද ඇතුළත්, නිලධාරියකු ස්වකීය තනතුරට අදාළ වැටුප් ලබමින් සිටි සේවා කාලය වේ.

14. සේවයේ නියුතු නිලධාරීන් නව ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම.

14.1 මෙම පටිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට සේවයේ යෙදී සිටින්නන්ට පමණක් අදාළ වේ. නියමිත දිනට රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක : 06/2006 හා ඊට අනුශාංගික චක්‍ර ලේඛ මගින් ලබා දී ඇති MN 5-2006- A වැටුප් පරිමාණය යටතේ වැටුප් ලබන නිලධාරීන් සියලුදෙනාම ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ජේදයේ 04 වන වගන්තියේ විධි විධාන වලට යටත් ව පහත සඳහන් පරිදි අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

සේවා කාලය ගණන් ගනු ලබන්නේ ඒ ඒ තනතුරට පත්කරන ලද දිනය පදනම් කරගෙනය. කෙසේ වතුදු අන්තර්ග්‍රහණය හේතුවෙන් අදාල තැනැත්තාගේ වැටුප් වර්ධක දිනයෙහි වෙනසක් සිදු නොවිය යුතු අතර, එම දිනය අන්තර්ග්‍රහණයට පෙර පැවැති වැටුප් වර්ධක දිනය වශයෙන් නොවෙනස් ව ක්‍රියාත්මක විය යුතුය. එසේ ම වැටුප් පරිවර්තනයේදී අදාල තැනැත්තා අවසන් වරට ලබමින් සිටි වැටුප් පියවර නව වැටුප් පියවරට අනුරූපි වීම මත ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ජේදයේ 4.4 වගන්තිය අනුව ඊළඟ ඉහළ වැටුප් පියවරේ තැබීමද සිදු නොකළ යුතුය.

(i) II පන්තියේ II ශ්‍රේණියට

(*අ*) III පන්තියේ II ශ්‍රේණියේ සහකාර දිස්ත්‍රික් තක්සේරුකරු තනතුරෙහි යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 10 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති නිලධාරීන්.

(*ආ*) III පන්තියේ II ශ්‍රේණියේ සහකාර දිස්ත්‍රික් තක්සේරුකරු තනතුරෙහි යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 10 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ වුව ද පැවති සේවා ව්‍යවස්ථාව අනුව III පන්තියේ I ශ්‍රේණියට උසස් වීම සඳහා සුදුසුකම් සපුරා නොමැති නිලධාරීන්, සහකාර තක්සේරුකරු II පන්තියේ II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

(ii) II පන්තියේ I ශ්‍රේණියට

(අ) III පන්තියේ II ශ්‍රේණියේ සහකාර දිස්ත්‍රික් තක්සේරුකරු තනතුරෙහි යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 10 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාළය තුල අවම වශයෙන් වැටුප් වර්ධක 10ක් උපයාගෙන ඇති හා නව සේවා ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති සේවා ව්‍යවස්ථාව අනුව III පන්තියේ I ශ්‍රේණියට උසස් වීම සඳහා සුදුසුකම් සපුරා ඇති නිලධාරීන්,

(ආ) III පන්තියේ I ශ්‍රේණියේ සහකාර දිස්ත්‍රික් තක්සේරුකරු තනතුරෙහි සේවයෙහි නියුතු නිලධාරීන් සහකාර තක්සේරුකරු II පන්තියේ I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

(iii) SL-1

(අ) මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාව බලාත්මක වන දිනට සේවයේ SL-1 වැටුප් කේතය යටතේ II පන්තියේ II ශ්‍රේණියේ සිටින නිලධාරීන් සේවයේ I පන්තියේ III ශ්‍රේණියටද අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.

(ආ) මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාව බලාත්මක වන දිනට සේවයේ SL-1 වැටුප් කේතය යටතේ II පන්තියේ I ශ්‍රේණියේ සිටින නිලධාරීන් සේවයේ I පන්තියේ II ශ්‍රේණියටද අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.

(ඇ) මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාව බලාත්මක වන දිනට සේවයේ SL-1 වැටුප් කේතය යටතේ I පන්තියේ II ශ්‍රේණියේ සිටින නිලධාරීන් සේවයේ I පන්තියේ I ශ්‍රේණියටද අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.

(iv) SL-03

(අ) මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාව බලාත්මක වන දිනට සේවයේ SL-3 වැටුප් කේතය යටතේ I පන්තියේ I ශ්‍රේණියේ සිටින නිලධාරීන් සේවයේ විශේෂ ශ්‍රේණියටද අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.

සටහන I :

අන්තර්ග්‍රහණ විධිවිධාන යටතේ එක් එක් ශ්‍රේණියේ අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට අවශ්‍ය වන සේවා කාලයට අමතරව අතිරේක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලය අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලබන ශ්‍රේණියේ සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලය ලෙස සැලකේ.

සටහන II :

කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ අංක DMS/1166/III හා 2017.05.17 දිනැති ලිපිය මගින් අනුමත කර ඇති කාර්යය මණ්ඩලයේ නව තනතුරු නාම, ශ්‍රේණි හා තනතුරු සංඛ්‍යාවට අනුව පෙර සේවා ව්‍යවස්ථාවට අනුකූලව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය පරිදි උසස්වීම් ලැබූ/ලබන නිලධාරීන් ඔවුන් උසස්වීම් ලැබූ ශ්‍රේණියටම අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

සටහන III :

සෙසු නිලධාරීන්ට ඉහත 14 (i), (ii), (iii) හා (iv) හි සඳහන් විධිවිධාන අදාළ වේ.

15. **අන්තර් කාලීන විධි විධාන** - සේවා ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වන දින වන විට අවසන් කර නොමැති පූර්ව සේවා ව්‍යවස්ථාව අනුව උසස්කිරීම් ලබා දීමට කටයුතු ආරම්භ කර ඒ සඳහා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය ලබා ඇති කාර්යයන් පූර්ව සේවා ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් විධිවිධාන අනුව සිදු කරනු ලැබේ.

16. **වෙනත් :-**

(i) 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 විධි විධාන අදාල වේ.

(ii) මෙම ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධාන සලසා නොමැති යම් කරුණක් වෙතොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.

ඇමුණුම 01

ශ්‍රී ලංකා තක්සේරු සේවයේ ක්ෂේත්‍ර/කාර්යාලගත නිලධර බණ්ඩ - 2 සේවා ගණයේ II පන්තියේ II ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන I වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

01. **විභාගය පිළිබඳ විස්තර**

ප්‍රශ්න පත්‍රය	*කාලය*	*මුළු ලකුණු*	*සමත්වීමේ අවම ලකුණු ප්‍රමාණය*
1 කොටස (ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය) තත්ත්ව වාර්තාවක් පිළියෙල කිරීම	පැය 03 කි	100	40
11 කොටස (ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය) වරිපනම් තක්සේරුකරණය	පැය 6 කි	100	40

02. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා (ප්‍රධාන තක්සේරුකරු විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මඟින්

03. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් වර්ෂයකට දෙවරක් පවත්වනු ලැබේ

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	*විෂය නිර්දේශය*
1 කොටස තත්ත්වය වාර්තා පිළියෙල කිරීම (ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය)	දෙන ලද දේපලක් සම්බන්ධයෙන් නිශ්චිත කාලයක් තුළදී තත්ත්ව වාර්තාවක් පිළියෙල කිරීම
11කොටස (ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය) වරිපනම් තක්සේරු	දේපළ ඒකක හඳුනා ගැනීමේ ක්‍රියා පිළිවෙළ, දේපළ මැනීම, සැළසුම් ඇඳීම සහ අංක යෙදීම ඇතුලු ඊට අදාළ කාර්යාලගත කටයුතු.

.

ඇමුණුම 02

ශ්‍රී ලංකා තක්සේරු සේවයේ ක්ෂේත්‍ර/කාර්යාලගත නිලධර බණ්ඩ - 2 සේවා ගණයේ II පන්තියේ I ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

01. විභාගය පිළිබඳ විස්තර

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත්වීමේ අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
I කොටස (අ) පරිපාලනය හා මූල්‍ය	පැය 2	100	40
(ආ) දෙපාර්තමේන්තු සංයුතිය හා පරිපාලනය	පැය 2	100	40
(ඇ) මූලධන තක්සේරු	පැය 3	100	40
II කොටස (අ) දෙන ලද දේපළක් සම්බන්ධයෙන් නිශ්චිත කාර්යයක් සඳහා සවිස්තරාත්මක තක්සේරු වාර්තාවක් පිළියෙල කිරීම	පැය 3	100	40

02. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : ප්‍රධාන තක්සේරුකරු විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින්

03. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් වර්ෂයකට දෙවරක් පවත්වනු ලැබේ

04. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
I කොටස (අ) පරිපාලනය හා මූල්‍ය	ආයතන සංග්‍රහයේ II, III, IV, XI, XII, XIV, XIX, XXV, XXVI, XXVII, පරිච්ඡේද සහ මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ මු.රෙ. 2, 124, 125, 126, 127, 128, 135, 136, 137, 138, 139.
(ආ) දෙපාර්තමේන්තු සංයුතිය හා පරිපාලනය	දෙපාර්තමේන්තු සංවිධාන ව්‍යුහය, බලතල පැවරීම, දෙපාර්තමේන්තු රෙගුලාසි සහ කාර්යාල ක්‍රම
(ඇ) මූලධන තක්සේරු	විවිධ දේපළ සඳහා වන වර්ගීකරණ ක්‍රියා පිළිවෙත, අනිවාර්යය අත්කරගැනීම්, ඇස්තමේන්තු විකුණුම් / මිලදී ගැනීම් සහ බදු කටයුතු සඳහා තක්සේරු ක්‍රම.
II කොටස (අ) දෙන ලද දේපළක් සම්බන්ධයෙන් නිශ්චිත කාර්යයක් සඳහා සවිස්තරාත්මක තක්සේරු වාර්තාවක් පිළියෙල කිරීම	වාර්තාව පිළියෙල කිරීමේදී දෙනු ලබන උපදෙස් පරිදි අපේක්ෂකයා විසින් දී ඇති දත්ත විශ්ලේෂණය කර අවශ්‍ය අමතර දත්ත උපකල්පනය කර දේපළෙහි තක්සේරු වටිනාකම යෝජනා කිරීම අපේක්ෂා කරනු ලැබේ. මෙහි දී තක්සේරු වටිනාකමෙහි නිරවද්‍යතාවය වැදගත් සේ සලකනු නොලැබුව ද අදාළ නෛතික රාමුව තුළ විශ්ලේෂණය සහ විධිමත් ක්‍රියාවලියක් උපයෝගී කර ගැනීම වැදගත් සේ සලකනු ලැබේ.

ඇමුණුම 03

ශ්‍රී ලංකා තක්සේරු සේවයේ විධායක සේවා ගණයේ
I පන්තියේ III ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

01. විභාගය පිළිබඳ විස්තර

<table>
<tr><th>ප්‍රශ්න පත්‍රය</th><th>කාලය</th><th>මුළු ලකුණු</th><th>සමත්වීමේ අවම ලකුණු ප්‍රමාණය</th></tr>
<tr><td>I කොටස
(අ) රාජ්‍ය අංශයේ මූල්‍ය කළමනාකරණය හා ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය
(ආ) පරිපාලනය</td><td colspan="3">විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලබන ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ 11 පන්තියේ 11 ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයට අදාල මෙම විෂයන් සඳහා ශ්‍රී ලංකා තක්සේරු සේවයේ 1 පන්තියේ 111 ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් පෙනී සිටිය යුතු අතර, එම විභාගයට අදාළ කාලය සහ සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය මෙම නිලධාරීන්ටද අදාළ වේ. අපේක්ෂකයින් වරකට එක් විෂය බැගින් හෝ එක් වරම විෂයන් 02 ටම පෙනී සිටිය හැක.</td></tr>
<tr><td>II කොටස
(අ) ව්‍යවහාරික තක්සේරුකරණය</td><td>පැය 3</td><td>100</td><td>50</td></tr>
<tr><td>(ආ) තක්සේරු ඒකක කළමනාකරණය</td><td>පැය 3</td><td>100</td><td>50</td></tr>
</table>

02. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා :
   i. කොටස - ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය
   ii. කොටස - ප්‍රධාන තක්සේරුකරු විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මඟින්

03. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් වර්ෂයකට දෙවරක් පවත්වනු ලැබේ

04. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
I කොටස (අ) රාජ්‍ය අංශයේ මූල්‍ය කළමනාකරණය හා ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය (ආ) පරිපාලනය	විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලබන ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ පන්තියේ III ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයට අදාළ විෂය නිර්දේශය මේ සඳහා අදාළ වේ.
II කොටස (අ) ව්‍යවහාරික තක්සේරුකරණය	භාවිතයේ ඇති තක්සේරු ක්‍රම හා මූලධර්ම, ව්‍යවස්ථාපිත තක්සේරු කිරීම්, ඉඩම් අත්පත් කරගැනීමේ පනත යටතේ තක්සේරු කිරීම් ආදිය, කෘෂිකාර්මික හා ඛනිජ සම්පත් තක්සේරු කිරීම, වත්කම් හා කීර්තිනාම තක්සේරු කිරීම.
(ආ) තක්සේරු ඒකක කළමනාකරණය	තක්සේරු ඒකක කළමනාකරණයෙහි ලා ගැනෙන දෙපාර්තමේන්තු නියෝග හා චක්‍රලේඛ උපයෝගී කර ගැනීම, කළමනාකරණ සහකාර හා සහායක නිලධාරීන්ගේ රාජකාරි, ඒකකයේ ප්‍රගති පාලනය, පළාත් තක්සේරුකරු සමග පැවතිය යුතු සම්බන්ධතාවය, මූල්‍ය පරිපාලනයේ දී කර ඇති බලය පැවරීම, තක්සේරු ඒකකයේ ආයතනයික කටයුතු, ඒකකයේ ආරක්ෂාව හා විනය කාර්ය පටිපාටිය.

ඇමුණුම 04

ශ්‍රී ලංකා තක්සේරු සේවයේ විධායක නිලධර සේවා ගණයේ 1 පන්තියේ 11 ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

01. විභාගය පිළිබඳ විස්තර

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත්වීමේ අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
I කොටස (අ) උසස් තක්සේරුකරණය	පැය 3	100	50

02. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා (ප්‍රධාන තක්සේරුකරු විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින්

03. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් වර්ෂයකට දෙවරක් පවත්වනු ලැබේ
04. විභාගය සඳහාවන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
II කොටස (අ) උසස් තක්සේරුකරණය	1 ගුවන් තොටුපලවල්, ගෝල්ෆ් පිටි, මත්පැන් විකිණීමට බලපත් ලද ස්ථාන, විනෝදාගාර සහ ක්‍රීඩාගාර, සාප්පු සංකීර්ණ, ලැගුම් පහසුකම් සහිත හෝටල, මහජන උපයෝගීතා දේපල, සහ සහාධිපත්‍ය දේපළ යනාදී විශේෂ කාර්ය දේපල සම්බන්ධයෙන් මූලධන හා වරිපනම් කටයුතු සඳහා තක්සේරු කිරීම් සහ ඛනිජ සම්පත් සහිත ඉඩම් තක්සේරු කිරීම සඳහා බලපාන මූල ධර්ම. 2 තක්සේරුකරණය සඳහා අවශ්‍ය වෙනස් කිරීම් සහිතව සමාගම්වල ගිණුම්, ප්‍රකාශ පිළියෙළ කිරීම 3 තක්සේරු ක්‍රම සඳහා විවිධ ඉඩම් ආර්ථික විද්‍යා මූලධර්ම සහ සිද්ධාන්ත යොදා ගැනීම, අඩු තොරතුරු සහිත වෙළෙඳ පොළ තුළ තක්සේරු කිරීම 4 මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රයට රචනා ශෛලියේ ප්‍රශ්න මෙන්ම තක්සේරුකරණයට අදාළ ගැටලු ද ඇතුළත්ය.

ඇමුණුම 05

ශ්‍රී ලංකා තක්සේරු සේවයේ විධායක නිලධර සේවා ගණයේ 1 පන්තියේ I ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

01. විභාගය පිළිබඳ විස්තර

ප්‍රධාන තක්සේරුකරු විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් විසින් පවත්වනු ලබන හැකියා ප්‍රවර්ධන මට්ටම 1 පාඨමාලාව සාර්ථක ලෙස සම්පූර්ණ කර සහතික පත්‍රය ලබාගැනීම මගින් තුන්වන (3) වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ අවශ්‍යතාවය සම්පූර්ණ කෙරේ.

02. පාඨමාලාව පවත්වනු ලබන බලධරයා (ප්‍රධාන තක්සේරුකරු විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින්

03. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් වර්ෂයකට දෙවරක් පවත්වනු ලැබේ

04. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය අදාළ නොවේ.

සටහන: 1 ශ්‍රේණියේ වසර 05කට වැඩි සේවා කාලයක් සහ වැටුප් වර්ධක 05කට වැඩියෙන් උපයාගත් නිලධාරීන් තුන්වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයෙන් නිදහස් කරනු ලැබේ.

අන්තර්ග්‍රහණය කරන ලද අනෙකුත් නිලධාරීන් සඳහා මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාව අනුමතවන දින සිට වසර 05ක සහන කාලයක් ලබාදෙනු ලැබේ.

ඇමුණුම 06

ශ්‍රී ලංකා තක්සේරු සේවයේ ක්ෂේත්‍ර/කාර්යාලගත නිලධර බණ්ඩ - 2 සේවා ගණයේ 11 පන්තියේ II ශ්‍රේණියට සහකාර තක්සේරුකරුවන් බඳවා ගැනීමේ විවෘත තරගකාරී ප්‍රවේශ විභාගය

01. විභාගය පිළිබඳ විස්තර

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත්වීමේ අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
(I) ප්‍රශ්න පත්‍රය	විනාඩි 30	100	40
(II) ප්‍රශ්න පත්‍රය	පැය 1 1/2	100	40

02. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : විභාග කොමසාරිස් ජෙනරාල්

03. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
(I) වන ප්‍රශ්න පත්‍රය	දේපළ පාලනය සහ තක්සේරු ශාස්ත්‍රය පිළිබඳ විද්‍යාවේදී උපාධියක් සඳහා හදාරන විෂයන්ට අදාළ ප්‍රශ්න 25 කට නොවැඩි බහුවරණ ප්‍රශ්න ඇතුළත් වේ.
(II) වන ප්‍රශ්න පත්‍රය	දේපළ පාලනය සහ තක්සේරු ශාස්ත්‍රය පිළිබඳ විද්‍යාවේදී උපාධියක් සඳහා හදාරනු ලබන විෂය ක්ෂේත්‍රයට අදාළ මාතෘකාවන් ඇතුළත්ව සකස් කෙරුණු රචනා සහ ව්‍යුගත ශෛලියේ ප්‍රශ්න ඇතුළත් වේ.

ඇමුණුම 07

ශ්‍රී ලංකා තක්සේරු සේවයේ විධායක සේවා ගණයේ 1 පන්තියේ III ශ්‍රේණියට තක්සේරුකරුවන් බඳවා ගැනීමේ විවෘත විභාගය

01. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :-

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත්වීමේ අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
විෂයානුබද්ධ ප්‍රශ්න පත්‍රය (බහුවරණ ප්‍රශ්න පත්‍රය)	විනාඩි 30	100	40
විෂයානුබද්ධ ප්‍රශ්න පත්‍රය (රචනා ශෛලියේ ප්‍රශ්න පත්‍රය)	පැය 02	100	40

02. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : විභාග කොමසාරිස් ජෙනරාල්

03. විභාගය සඳහාවන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
විෂයානුබද්ධ ප්‍රශ්න පත්‍රය (බහුවරණ ප්‍රශ්න පත්‍රය)	දේපළ පාලනය සහ තක්සේරු ශාස්ත්‍රය පිළිබඳ විද්‍යාවේදී උපාධියක් සඳහා හදාරන විෂයන්ට අදාළ ප්‍රශ්න 25කට නොවැඩි බහුවරණ ප්‍රශ්න ඇතුළත් වේ.
විෂයානුබද්ධ ප්‍රශ්න පත්‍රය (රචනා ශෛලියේ ප්‍රශ්න පත්‍රය)	දේපළ තක්සේරුකරණය සහ ආශ්‍රිත කේෂ්ත්‍රයන්ට අදාළ විශේෂයෙන්ම ඉඩම් ආර්ථික විද්‍යාව, දේපළ වෙළෙඳපොල සහ ආයෝජන වෙළෙඳපොළ අනුසාරයෙන් සකස් කෙරෙන මාතෘකා මත සකස් කෙරුණු රචනා සහ ව්‍යුහගත ශෛලියේ ප්‍රශ්න ඇතුළත්වන අතර මෙම විෂය ක්ෂේත්‍රයන් සම්බන්ධයෙන් අපේක්ෂකයන්ගේ පුළුල් දැනීම පරීක්ෂා කිරීම මෙමගින් අපේක්ෂා කෙරේ.

ඇමුණුම 08

ශ්‍රී ලංකා තක්සේරු සේවයේ ක්ෂේත්‍ර/කාර්යාලගත නිලධර බණ්ඩ - 2 සේවා ගණයේ සහකාර තක්සේරුකරුවන් ශ්‍රී ලංකා තක්සේරු සේවයේ විධායක නිලධර ගණයේ 1 පන්තියේ III ශ්‍රේණියේ තක්සේරුකරු තනතුරට පත්කිරීම සඳහා පැවැත්වෙන සීමිත තරග විභාගය

01. විභාගය පිළිබඳ විස්තර

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත්වීමේ අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
විෂයානුබද්ධ ප්‍රශ්න පත්‍රය (බහුවරණ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි)	පැය 01	100	50
විෂයානුබද්ධ ප්‍රශ්න පත්‍රය (රචනා ශෛලියේ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි)	පැය 02	100	50

02. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්
03. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
විෂයානුබද්ධ ප්‍රශ්න පත්‍රය (බහුවරණ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි)	දේපළ පාලනය හා තක්සේරු ශාස්ත්‍රය පිළිබඳ විද්‍යාවේදී උපාධියක් සඳහා හදාරනු ලබන විෂය ක්ෂේත්‍රයට අදාළ බහුවරණ ප්‍රශ්ණ 50 කට නොවැඩි බහුවරණ ප්‍රශ්ණ ඇතුළත් වේ.
විෂයානුබද්ධ ප්‍රශ්න පත්‍රය (රචනා ශෛලියේ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි)	අපේක්ෂකයාගේ පළපුරුද්ද, තක්සේරු මූලධර්ම, ව්‍යවස්ථාපිත ප්‍රතිපාදන සහ රෙගුලාසි පිළිබඳ දැනුම මෙන්ම දේපළ, වෙළඳපොළ නගර නිර්මාණ සහ ඉඩම් ආර්ථික විද්‍යාව පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කිරීම සඳහා සැකසුණු රචනා ශෛලියේ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

ඇමුණුම 09

එක් එක් ව්‍යවස්ථාව යටතේ අනුරූපී වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ විෂයන්

	1998.10.29 දිනැති අංක 1051/12 දරණ අතිවිශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පළකරනු ලදුව 2000.11.06 දිනැති අංක 1157/04 දරණ ගැසට් පත්‍රය සහ 2007.05.28 දිනැති අංක 1499/5 දරණ ගැසට් පත්‍රය මඟින් සංශෝධනය කරන ලද ශ්‍රී ලංකා තක්සේරු ව්‍යවස්ථාව	මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාව
01.	ක්ෂේත්‍ර/කාර්යාලගත නිලධර බණ්ඩ 2 ශ්‍රී ලංකා තක්සේරු සේවයේ III පන්තියේ II ශ්‍රේණිය	ක්ෂේත්‍ර/කාර්යාලගත නිලධර බණ්ඩ 2 ශ්‍රී ලංකා තක්සේරු සේවයේ II පන්තියේ II ශ්‍රේණිය
	තත්ත්ව වාර්තාවක පිළියෙළ කිරීම 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	තත්ත්ව වාර්තාවක පිළියෙළ කිරීම 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම
	වරිපනම් තක්සේරුකරණය 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	වරිපනම් තක්සේරුකරණය 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම
02.	ක්ෂේත්‍ර/කාර්යාලගත නිලධර බණ්ඩ 2 ශ්‍රී ලංකා තක්සේරු සේවයේ III පන්තියේ I ශ්‍රේණිය	ක්ෂේත්‍ර/කාර්යාලගත නිලධර බණ්ඩ 2 ශ්‍රී ලංකා තක්සේරු සේවයේ II පන්තියේ I ශ්‍රේණිය

	පරිපාලන හා මූල්‍ය 2වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	පරිපාලන හා මූල්‍ය 2වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම
	දෙපාර්තමේන්තු සංයුතිය හා පරිපාලනය 2වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	දෙපාර්තමේන්තු සංයුතිය හා පරිපාලනය 2වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම
	මූලධන තක්සේරුකරණය 2වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	මූලධන තක්සේරුකරණය 2වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම
	දෙන ලද දේපළ සම්බන්ධයෙන් නිශ්චිත කාර්යයන් සඳහා සවිස්තරාත්මක තක්සේරු වාර්තාවක් පිළියෙළ කිරීම 2වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	දෙන ලද දේපළ සම්බන්ධයෙන් නිශ්චිත කාර්යයන් සඳහා සවිස්තරාත්මක තක්සේරු වාර්තාවක් පිළියෙළ කිරීම 2වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම
03.	විධායක නිලධර ගණය ශ්‍රී ලංකා තක්සේරු සේවයේ II පන්තියේ III ශ්‍රේණිය	විධායක නිලධර ගණය ශ්‍රී ලංකා තක්සේරු සේවයේ I පන්තියේ III ශ්‍රේණිය
	මූල්‍ය ක්‍රම 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	රාජ්‍ය අංශයේ මූල්‍ය කළමනාකරණය හා ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම
	පරිපාලන 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	පරිපාලන 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම
	ව්‍යවහාරික තක්සේරුකරණය 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	ව්‍යවහාරික තක්සේරුකරණය 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම
	තක්සේරු ඒකක කළමනාකරණය 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	තක්සේරු ඒකක කළමනාකරණය 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම
04.	විධායක නිලධර ගණය ශ්‍රී ලංකා තක්සේරු සේවයේ II පන්තියේ II ශ්‍රේණිය	විධායක නිලධර ගණය ශ්‍රී ලංකා තක්සේරු සේවයේ I පන්තියේ II ශ්‍රේණිය
	උසස් තක්සේරුකරණය 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	උසස් තක්සේරුකරණය 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම
05.	විධායක නිලධර ගණය ශ්‍රී ලංකා තක්සේරු සේවයේ I පන්තියේ II ශ්‍රේණිය	විධායක නිලධර ගණය ශ්‍රී ලංකා තක්සේරු සේවයේ I පන්තියේ I ශ්‍රේණිය
	නැත	ප්‍රධාන තක්සේරුකරු විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් විසින් පවත්වනු ලබන හැකියා ප්‍රවර්ධන මට්ටම - 1 පාඨමාලාව සාර්ථක ලෙස සම්පූර්ණ කර සහතික පත්‍රයක් ලබා ගැනීම 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම (මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වන දිනට 1/1 ශ්‍රේණියේ වසර 5ක සේවා කාලයක් (පැරණි සේවා ව්‍යවස්ථාවේ I/II සේවා කාලය ඇතුළත්ව) සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරීන් තෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සම්පූර්ණ කළා සේ සැලකෙන අතර මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක දිනට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සම්පූර්ණ කර නොමැති නිලධාරීන් සඳහා මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් වීමට සේවා ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වන දින සිට වසර 5ක සහන කාලයක් ලබා දේ.)

10 - 420

ශ්‍රී ලංකා රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ මුද්‍රණය කරන ලදී.