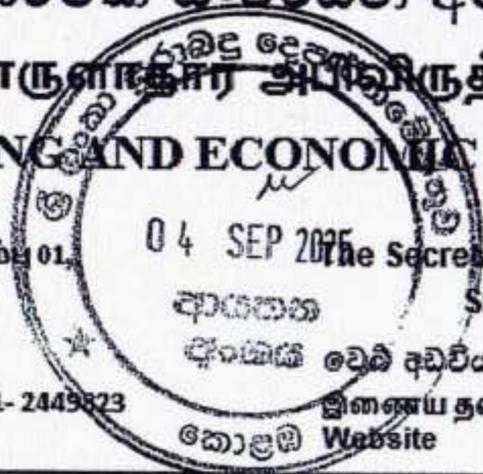




5

මුදල්, ක්‍රමසම්පාදන සහ ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය
நிதி, திட்டமிடல் மற்றும் பொருளாதார அமைச்சு

MINISTRY OF FINANCE, PLANNING AND ECONOMIC DEVELOPMENT



මහලේකම් කාර්යාලය, කොළඹ 01,
ශ්‍රී ලංකාව.

செயலகம், கொழும்பு 01,
இலங்கை.

The Secretariat, Colombo 01,
Sri Lanka.

කාර්යාලය } 011-2484500
அலுவலகம் } 011-2484600
Office } 011-2484700

ෆැක්ස් }
தொலை நகல் } 011-2449823
Fax }

අයුතු බැංකු
இணைய தளம் } www.treasury.gov.lk
කොළඹ Website }

මගේ අංකය }
எனது இல } MF1/02/20/EXC/03
My No }

ඔබේ අංකය }
உமது இல }
Your No } රාජ්‍ය ෧෪.

දිනය }
திகதி } 2025.09. 03
Date }

සුරාබදු කොමසාරිස් ජනරාල්
ශ්‍රී ලංකා සුරාබදු දෙපාර්තමේන්තුව

ශ්‍රී ලංකා සුරාබදු දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයට අයත් සංචාරක බංගලා භාරකරු
තනතුර සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය සංශෝධනය කිරීම

උක්ත කරුණ සම්බන්ධයෙන් ඔබටද පිටපතක් සහිතව මා වෙත යොමු කර ඇති රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්ගේ අංක PSC/EST/3/1/2/1/2013 හා 2025.08.28 දිනැති ලිපිය හා බැඳේ.

02. ඔබ දෙපාර්තමේන්තුවේ සංචාරක බංගලා භාරකරු තනතුර සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය මේ සමඟ අමුණා ඇති ඇමුණුම 01 පරිදි සංශෝධනය කිරීම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව අනුමත කර ඇත.

03. ඒ අනුව, ඒ සම්බන්ධයෙන් අදාළ නිලධාරීන් දැනුවත් කරන ලෙසත් , අදාළ සංශෝධනයන් බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියෙහි සටහන් කර තබන ලෙසත් කාරුණිකව දන්වමි.


වසන්ති ඉණසේකර
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්
ලේකම් වෙනුවට

ශ්‍රී ලංකා සුරාබදු දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ බංගලා භාරකරු තනතුර සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය

සංශෝධන ලැයිස්තුව

අනු අංකය	ජේද අංකය	යෝජිත සංශෝධන															
1.	1.2	<p>අමාත්‍යාංශය : මුදල් හා ක්‍රමසම්පාදන යොමු අංකය : MF1/2/EXC1/73 දිනය : 2013.10.25</p> <p>මුදල්, ක්‍රමසම්පාදන සහ ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය යොමු අංකය : MF1/02/20/EXC/03 දිනය : 2025.03.28</p> <p>ලෙස සංශෝධනය කරන්න</p>															
2.	1.6	<p>යොමු අංකය : PSC/EST/3/1/2/1/2013 දිනය : 2014.02.07 පළමු සංශෝධිත දිනය : 2025.08.27</p> <p>අනුමත කරන ලද දිනය යොදන්න</p>															
3.	05	<p>පහත පරිදි සංශෝධනය කරන්න</p> <p>5.1 වැටුප් කේතය : PL-1-2025</p> <p>5.2 මාසික වැටුප් පරිමාණය : රු.40,000 - 10x450 - 10x490 - 10x540 - 12x590 - 61,880/-</p> <p>5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමය හා ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ මාසික වැටුප් පියවර :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>ශ්‍රේණිය</th> <th>ආරම්භක වැටුප් පියවර</th> <th>ආරම්භක වැටුප් තලය (රු)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>III</td> <td>01</td> <td>40,000/-</td> </tr> <tr> <td>II</td> <td>12</td> <td>44,990/-</td> </tr> <tr> <td>I</td> <td>22</td> <td>49,940/-</td> </tr> <tr> <td>විශේෂ</td> <td>32</td> <td>55,390/-</td> </tr> </tbody> </table>	ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	ආරම්භක වැටුප් තලය (රු)	III	01	40,000/-	II	12	44,990/-	I	22	49,940/-	විශේෂ	32	55,390/-
ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	ආරම්භක වැටුප් තලය (රු)															
III	01	40,000/-															
II	12	44,990/-															
I	22	49,940/-															
විශේෂ	32	55,390/-															
4.	7.2.4	<p>බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය : යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින් ලෙස සංශෝධනය කරන්න</p>															
5.	7.2.4.4	<p>යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය</p> <p>වගුවට පහළින් ඇති සටහන පහත පරිදි සංශෝධනය කරන්න</p> <p>සටහන:</p> <ol style="list-style-type: none"> ඉහත වගුවෙහි දැක්වෙන ලකුණු ලබා දෙන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර සඳහා වෙන් කර ඇති උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණයන් ඇතුළත, යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා විස්තරාත්මක ලකුණු පටිපාටිය අනුමත කිරීම පත්කිරීම බලධරයා විසින් සිදු කරනු ඇත. යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී ලබාගත් මුළු ලකුණුවල කුසලතාවයේ අනුපිළිවෙල මත හා පවතින පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව අනුව තනතුරු වලට බඳවා ගනු ලැබේ. 															

Handwritten signature

6.	8.1	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="762 314 1073 560">කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමද යන වග</td> <td data-bbox="1073 314 1444 560">කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙරද</td> <td data-bbox="1444 314 1772 560">කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වාභාවය ලිඛිත පරීක්ෂණය/ වෘත්තීය පරීක්ෂණය/ සහතික පාඨමාලාව/ වෙනත්</td> </tr> <tr> <td data-bbox="762 560 1073 744">1 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම</td> <td data-bbox="1073 560 1444 744">වන III ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර තුන (03) ක් ගත වීමට පෙර</td> <td data-bbox="1444 560 1772 744">වාචික පරීක්ෂණය</td> </tr> <tr> <td data-bbox="762 744 1073 973">2 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම</td> <td data-bbox="1073 744 1444 973">වන II ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර තුන (03) ක් ගත වීමට පෙර</td> <td data-bbox="1444 744 1772 973">වාචික පරීක්ෂණය</td> </tr> <tr> <td data-bbox="762 973 1073 1160">3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම</td> <td data-bbox="1073 973 1444 1160">වන I ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර පහ (05) ක් ගත වීමට පෙර</td> <td data-bbox="1444 973 1772 1160">වාචික පරීක්ෂණය</td> </tr> </table> <p>(විෂය නිර්දේශය ඇමුණුම I, II, හා III හි සඳහන් කර ඇත)</p> <p>ඉහත පරිදි සංශෝධනය කරන්න.</p>	කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙරද	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වාභාවය ලිඛිත පරීක්ෂණය/ වෘත්තීය පරීක්ෂණය/ සහතික පාඨමාලාව/ වෙනත්	1 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	වන III ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර තුන (03) ක් ගත වීමට පෙර	වාචික පරීක්ෂණය	2 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	වන II ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර තුන (03) ක් ගත වීමට පෙර	වාචික පරීක්ෂණය	3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	වන I ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර පහ (05) ක් ගත වීමට පෙර	වාචික පරීක්ෂණය
කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙරද	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වාභාවය ලිඛිත පරීක්ෂණය/ වෘත්තීය පරීක්ෂණය/ සහතික පාඨමාලාව/ වෙනත්												
1 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	වන III ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර තුන (03) ක් ගත වීමට පෙර	වාචික පරීක්ෂණය												
2 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	වන II ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර තුන (03) ක් ගත වීමට පෙර	වාචික පරීක්ෂණය												
3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	වන I ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර පහ (05) ක් ගත වීමට පෙර	වාචික පරීක්ෂණය												
7.	8.2	<p>කාර්යක්ෂමතා කඩඉම පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක්ද : අවම වශයෙන් වර්ෂයකට එක් වරක්</p> <p>ලෙස සංශෝධනය කරන්න</p>												
8.	8.3	<p>කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්වලට අදාළ පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයන් කවුරුන්ද ?</p> <table border="0"> <tr> <td data-bbox="762 1745 1270 1932"> 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම - 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම - 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම - </td> <td data-bbox="1270 1745 1772 1932"> } සුරාබදු කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පත් කරනු ලබන සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් විසින් </td> </tr> </table> <p>ලෙස සංශෝධනය කරන්න</p>	1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම - 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම - 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම -	} සුරාබදු කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පත් කරනු ලබන සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් විසින්										
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම - 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම - 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම -	} සුරාබදු කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පත් කරනු ලබන සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් විසින්													
9.	9	<p>භාෂා ප්‍රවීණතාව</p> <p>9.1</p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="762 2234 1024 2318">භාෂාව</td> <td data-bbox="1024 2234 1772 2318">ලබ ගත යුතු ප්‍රවීණතාව</td> </tr> <tr> <td data-bbox="762 2318 1024 2531">01.රාජ්‍ය භාෂාව</td> <td data-bbox="1024 2318 1772 2531">රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂා මාධ්‍යකින් සේවයට බැඳුණු නිලධාරීන් විසින් නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය පත්වීම් දින සිට වසර 03ක් ඉකුත් වීමට පෙර ලබා ගත යුතුය.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="762 2531 1024 2665">02.අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව</td> <td data-bbox="1024 2531 1772 2665">රාජ්‍ය පරිපාලන වනුලේඛ 18/2020 හා ඊට ආනුෂංගික වනුලේඛ අනුව අදාළ මට්ටමේ භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගත යුතුය.</td> </tr> </table> <p>ඉහත පරිදි සංශෝධනය කරන්න</p>	භාෂාව	ලබ ගත යුතු ප්‍රවීණතාව	01.රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂා මාධ්‍යකින් සේවයට බැඳුණු නිලධාරීන් විසින් නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය පත්වීම් දින සිට වසර 03ක් ඉකුත් වීමට පෙර ලබා ගත යුතුය.	02.අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන වනුලේඛ 18/2020 හා ඊට ආනුෂංගික වනුලේඛ අනුව අදාළ මට්ටමේ භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගත යුතුය.						
භාෂාව	ලබ ගත යුතු ප්‍රවීණතාව													
01.රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂා මාධ්‍යකින් සේවයට බැඳුණු නිලධාරීන් විසින් නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය පත්වීම් දින සිට වසර 03ක් ඉකුත් වීමට පෙර ලබා ගත යුතුය.													
02.අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන වනුලේඛ 18/2020 හා ඊට ආනුෂංගික වනුලේඛ අනුව අදාළ මට්ටමේ භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගත යුතුය.													

Handwritten signature

10.	10.1.1.1 (iv)	<p>රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා වක්‍රලේඛ අංක 01/2020 හා ඊට ආනුෂංගික වක්‍රලේඛවල සඳහන් විධිවිධානයන්ට අනුකූලව විනයානුකූල දඬුවමක් ලබා නොතිබිය යුතුය.</p> <p>ලෙස සංශෝධනය කරන්න</p>								
11.	10.2.1.1 (ii)	<p>රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා වක්‍රලේඛ අංක 01/2020 හා ඊට ආනුෂංගික වක්‍රලේඛවල සඳහන් විධිවිධානයන්ට අනුකූලව විනයානුකූල දඬුවමක් ලබා නොතිබිය යුතුය.</p> <p>ලෙස සංශෝධනය කරන්න</p>								
12.	10.3.1.1 (ii)	<p>රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා වක්‍රලේඛ අංක 01/2020 හා ඊට ආනුෂංගික වක්‍රලේඛවල සඳහන් විධිවිධානයන්ට අනුකූලව විනයානුකූල දඬුවමක් ලබා නොතිබිය යුතුය.</p> <p>ලෙස සංශෝධනය කරන්න</p>								
13.	13	<p>රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන අර්ථ නිරූපණවලට පරිබාහිර වන්නා වූ අර්ථ නිරූපණ : අදාළ නොවේ.</p> <p>ලෙස සංශෝධනය කරන්න</p>								
14.	15	<p>සෑම පත්වීමක් සම්බන්ධයෙන්ම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අංක <u>2310/29</u> හා <u>2022.12.14</u> දිනැති අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයෙන් ප්‍රකාශිත කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසි හා ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අදාළ වේ.</p> <p>ලෙස සංශෝධනය කරන්න</p>								
15.	ඇමුණුම I	<p>02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර : වාචික පරීක්ෂණයකි.</p> <table border="1" data-bbox="739 1703 1759 2018"> <thead> <tr> <th>ප්‍රශ්න පත්‍රය</th> <th>කාලය</th> <th>මුළු ලකුණු</th> <th>සමත් ලකුණු</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ගෘහ පාලනය, ආහාර පිසීම හා මහජන සම්බන්ධතාවය, ආයතනික හා පරිපාලන ක්‍රමවේදයන් සහ මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ වාචික පරීක්ෂණය</td> <td>පැය ½</td> <td>100</td> <td>40</td> </tr> </tbody> </table> <p>03. පවත්වනු ලබන බලධාරියා : බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියේ 8.3 වගන්තිය පරිදි විය යුතුය.</p> <p>04. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක්ද යන වග : බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියේ 8.2 වගන්තිය පරිදි විය යුතුය.</p> <p>ලෙස සංශෝධනය කරන්න</p>	ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු	ගෘහ පාලනය, ආහාර පිසීම හා මහජන සම්බන්ධතාවය, ආයතනික හා පරිපාලන ක්‍රමවේදයන් සහ මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ වාචික පරීක්ෂණය	පැය ½	100	40
ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු							
ගෘහ පාලනය, ආහාර පිසීම හා මහජන සම්බන්ධතාවය, ආයතනික හා පරිපාලන ක්‍රමවේදයන් සහ මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ වාචික පරීක්ෂණය	පැය ½	100	40							

Handwritten signature

16.	ඇමුණුම II	<p>02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර : වාචික පරීක්ෂණයකි.</p> <table border="1" data-bbox="764 359 1740 676"> <thead> <tr> <th data-bbox="764 359 1283 439">ප්‍රශ්න පත්‍රය</th> <th data-bbox="1283 359 1444 439">කාලය</th> <th data-bbox="1444 359 1593 439">මුළු ලකුණු</th> <th data-bbox="1593 359 1740 439">සමත් ලකුණු</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="764 439 1283 676">ගෘහ පාලනය, ආහාර පිසීම හා මහජන සම්බන්ධතාවය, ආයතනික හා පරිපාලන ක්‍රමවේදයන් සහ මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ වාචික පරීක්ෂණය</td> <td data-bbox="1283 439 1444 676">පැය ½</td> <td data-bbox="1444 439 1593 676">100</td> <td data-bbox="1593 439 1740 676">40</td> </tr> </tbody> </table> <p>03. පවත්වනු ලබන බලධාරියා : බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියේ 8.3 වගන්තිය පරිදි විය යුතුය.</p> <p>04. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක්ද යන වග : බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියේ 8.2 වගන්තිය පරිදි විය යුතුය.</p> <p>ලෙස සංශෝධනය කරන්න</p>	ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු	ගෘහ පාලනය, ආහාර පිසීම හා මහජන සම්බන්ධතාවය, ආයතනික හා පරිපාලන ක්‍රමවේදයන් සහ මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ වාචික පරීක්ෂණය	පැය ½	100	40
ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු							
ගෘහ පාලනය, ආහාර පිසීම හා මහජන සම්බන්ධතාවය, ආයතනික හා පරිපාලන ක්‍රමවේදයන් සහ මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ වාචික පරීක්ෂණය	පැය ½	100	40							
17.	ඇමුණුම III	<p>03. පවත්වනු ලබන බලධාරියා : බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියේ 8.3 වගන්තිය පරිදි විය යුතුය.</p> <p>04. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක්ද යන වග : බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියේ 8.2 වගන්තිය පරිදි විය යුතුය.</p> <p>ලෙස සංශෝධනය කරන්න</p>								

සා 