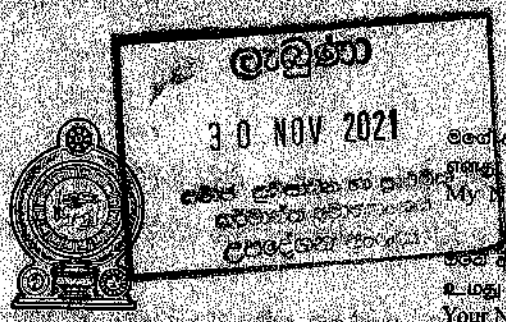


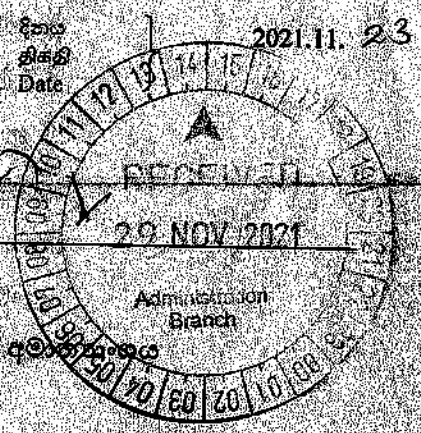
දුරකථන / Telephone: 011-2136600
 011-2136650
 ලේකම් / Secretary: 011-2136602
 ෆැක්ස් / Fax: 011-2876169
 011-2876181
 විද්‍යුත් තැපෑල / E-mail: info@psc.gov.lk
 වෙබ් අඩවිය / Website: www.psc.gov.lk



PSC/EST/03-01-38
 /03/2019
 CS/DOS/Policy/03/05

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්යාලය
அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு அலுவலகம்
OFFICE OF THE PUBLIC SERVICE COMMISSION

අංක 1200/9, රජමල්වත්ත පාර, බත්තරමුල්ල
 இல. 1200/9, இராஜமலத்தாது வீதி, பத்தரமுல்லை
 No. 1200/9, Rajamalwatta Road, Battaramulla



ලේකම්
 සමෘද්ධි, ගෘහ ආර්ථික, ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය, ස්වයං-රැකියා හා ව්‍යාපාර සංවර්ධන රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය

ප්‍රාථමික කර්මාන්ත සහ සමාජ සම්බලතාවීම් අමාත්‍යාංශයෙහි ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණයේ
මනෝවිද්‍යා උපදේශන නිලධාරී තනතුර සඳහා අන්තර්ග්‍රහණය කර ගැනීමේ ක්‍රමවේදය අනුමත කර
ගැනීම (වර්තමාන- සමෘද්ධි, ගෘහ ආර්ථික, ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය, ස්වයං-රැකියා හා ව්‍යාපාර සංවර්ධන හා උප
උපයෝජන රාජ්‍ය සම්පත් සංවර්ධන රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය)


උක්ත කරුණ සම්බන්ධයෙන් ඔබ සමාංක හා 2020.09 දින රහිත ලිපිය හා බැඳේ.
 02. යලෝක්ත කරුණ පිළිබඳ සලකා බලන ලද රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව පහත කිරණ ලබා දී ඇති බව එම කොමිෂන් සභාවේ නියමය පරිදි කාරුණිකව දන්වමි.

- I. මගේ සමාංක හා 2019.10.24 දින අනුමත කරන ලද ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණයේ මනෝවිද්‍යා උපදේශන නිලධාරී තනතුර සඳහා බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය මෙහි ඇමුණුමෙහි (පිටු 02 කින් සමන්විත) සඳහන් සංශෝධනය ඇතුළත් කර සංශෝධනය කිරීමට රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් 2021.11.17 දින අනුමැතිය ලබා දී ඇති බව.
- II. මේ පිළිබඳව අදාළ නිලධාරීන් දැනුවත් කර, අදාළ සංශෝධනයන් බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියෙහි සටහන් කර තබන ලෙස.
- III. ඔබ අමාත්‍යාංශයේ උපදේශන සහකාර තනතුරෙහි සේවයේ නියුතු නිලධාරීන්ගෙන්, සංවර්ධන නිලධාරී සේවය සඳහා අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට මනාපය පළ නොකල නිලධාරීන් ඔවුන්ගේ පූර්ව සේවා කාලයට හා ලබමින් සිටින වැටුපට බලපෑමක් නොවන පරිදි, ඉහත ඇමුණුම 01 හි දැක්වෙන අන්තර්ග්‍රහණ විධිවිධාන අනුව නව බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට.

124

IV. ඉහත පරිදි අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමෙන් පසු, මනෝචිකිතා උපදේශන නිලධාරී තනතුරෙහි පවතින පුරප්පාඩු පිරවීමට සහන පරිදි කටයුතු කිරීම.

- i. බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියේ සඳහන් විධිවිධාන අනුව විවෘත පදනම මත පවතින පුරප්පාඩු පිරවීමට කටයුතු කිරීම හා එහිදී, බඳවා ගැනීමේ අවපාටියේ 7.2.2.1 හා 7.2.2.2 සියලු සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන ලද, MIN 04 වැටුප ලබන තනතුරක වසර 5 ක අවම සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කරන ලද හා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා චක්‍රලේඛ 01/2020 අනුව විභාගානුකූල දැඩුවමත් ලබා නොමැති පෙයේ සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියේ සඳහන් උපරිම වයස අවුරුදු 45 ලෙස සලකා මෙම අවස්ථාවට පමණක් වන සේ විවෘත පදනමින් බඳවා ගැනීමට අයදුම් කිරීමට අවස්ථාව ලබා දීම.


 ආර්.ඩී.පී.එස්. ධර්මසේන
 පොදු සහකාර ලේකම් (ආයතන)
 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ
 ලේකම් වෙනුවට

පිටපත්:

- 1. ලේකම් - ජාතික වැටුප් කොමිෂන් සභාව - කරු. දැ. ගැ. ධ.
- 2. ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් - කරු. දැ. ගැ. ධ.

සමෘද්ධි, ගෘහ ආර්ථික, ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය, ස්වයං-රැකියා හා ව්‍යාපාර සංවර්ධන (කාර්‍යාල, ප්‍රධාන කටයුතු සහ සමාජ ආරක්ෂණ අමාත්‍යාංශය) රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශයෙහි ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණයේ (MN 04) මනෝවිද්‍යා උපදේශන නිලධාරී තනතුර සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය

පළමුවන සංශෝධනය

අනු අංකය	පේද අංකය	සංශෝධනය විය යුතු ආකාරය				
1	1.6	දැනට මේ යටතේ සඳහන් කරුණු වලට අමතරව පහත සඳහන් යොමු අංකය හා සංශෝධිත දිනය ඇතුළත් කරනු ලැබේ. යොමු අංකය: PSC/EST/03-01-38/03/2019 පළමු සංශෝධිත දිනය:				
	9.1 වගුවෙහි 02	<table border="1"> <thead> <tr> <th>භාෂාව</th> <th>ලබා ගත යුතු ප්‍රවේණතාව</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>02. අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව</td> <td>රාජ්‍ය පරිපාලන වනුලේඛ අංක 18/2020 හා ඊට ආනුෂංගික වනුලේඛ අනුව අදාළ මට්ටමේ ප්‍රවේණතාවය ලබාලන යුතුය ලෙස සංශෝධනය විය යුතුය.</td> </tr> </tbody> </table>	භාෂාව	ලබා ගත යුතු ප්‍රවේණතාව	02. අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන වනුලේඛ අංක 18/2020 හා ඊට ආනුෂංගික වනුලේඛ අනුව අදාළ මට්ටමේ ප්‍රවේණතාවය ලබාලන යුතුය ලෙස සංශෝධනය විය යුතුය.
භාෂාව	ලබා ගත යුතු ප්‍රවේණතාව					
02. අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන වනුලේඛ අංක 18/2020 හා ඊට ආනුෂංගික වනුලේඛ අනුව අදාළ මට්ටමේ ප්‍රවේණතාවය ලබාලන යුතුය ලෙස සංශෝධනය විය යුතුය.					
2	10.1.1.1හි (iv)	අංක (iv) යටතේ දැක්වෙන "ලසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම" යන්න ඉවත් කර "රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා වනුලේඛ අංක 01/2020 හි සඳහන් විධිවිධානයන්ට අනුකූලව විනයානුකූල දඬුවමක් ලබා නොතිබිය යුතුය" යන්න ඇතුළත් කරන්න.				
3	10.2.1.1හි (ii)	අංක (ii) යටතේ දැක්වෙන "ලසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම" යන්න ඉවත් කර "රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා වනුලේඛ අංක 01/2020 හි සඳහන් විධිවිධානයන්ට අනුකූලව විනයානුකූල දඬුවමක් ලබා නොතිබිය යුතුය" යන්න ඇතුළත් කරන්න.				
4	14	ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය: ඇමුණුම 04 හි දැක්වේ.				
5	ඇමුණුම 04	<p align="center">සේවයේ යෙදී සිටින්නන් නව ශ්‍රේණි ක්‍රමය සඳහා අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම</p> <p>නව බඳවා ගැනීම් පටිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට රාජ්‍ය පරිපාලන වනුලේඛ 03/2016 මගින් ලබා දී ඇති MN-04-2016 වැටුප් පරිමාණය යටතේ වැටුප් ලබන උපදේශන සහකාර නිලධාරීන් ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4 වන වගන්තියේ විධිවිධානවලට යටත්ව පහත සඳහන් පරිදි ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.</p> <p>සේවා කාලය ගණන් ගත යුත්තේ ඒ ඒ තනතුරට පත් කරන ලද දිනය පදනම් කරගෙනය. කෙසේවෙතුවද, 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. තවද II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලබන නිලධාරීන්ගේ වැටුප් පරිවර්තනය ආයතන සංග්‍රහයේ VII වන පරිච්ඡේදයේ 5 වන වගන්තිය අනුව උසස්වීමක් ලෙස සලකා සිදුකල යුතු අතර III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලබන නිලධාරීන්ගේ වැටුප් පරිවර්තනයේදී ආයතන සංග්‍රහයේ VII වන පරිච්ඡේදයේ 4.4 වන වගන්තිය අනුව අවසන්වරට ලබමින් සිටි වැටුප් පියවර නව වැටුප් පියවරට අනුරූපී වීම මත ඊළඟ ඉහළ වැටුප් පියවරේ තැබීම නොකල යුතුය.</p>				

MN-4-III ශ්‍රේණිය

(අ) MN-04-2016 වැටුප් පරිමාණය යටතේ III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියම කර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 10 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති නිලධාරීන්

(ආ) III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියම කර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 10 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ වුවද II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සෛෂ සුදුසුකම් සපුරා නොමැති නිලධාරීන් MN-04-III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

MN-4-II ශ්‍රේණිය

(අ) ඉහත සඳහන් පරිදි III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියම කර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 10 කට නොඅඩු එහෙත් අවුරුදු 20 කට අඩු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන ඇති හා නව සේවා ව්‍යවස්ථාව / බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර ක්‍රියාත්මක පැවති සේවා ව්‍යවස්ථාව / බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධාරීන්

(ආ) MN-04-2016 වැටුප් පරිමාණයේ II ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියම කර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 10 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නොමැති නිලධාරීන්

(ඇ) ඉහත සඳහන් පරිදි II ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියම කර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක සේවා කාලය අවුරුදු 10 සම්පූර්ණ වුවද ඉහත සඳහන් අනෙකුත් අවශ්‍යතා සපුරා නොමැති නිලධාරීන් MN-04-II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

සකස් කළේ: අත්සන: පරීක්ෂා කළේ: අත්සන:

(විෂය භාර නිලධාරියා)

(විෂය භාර කාර්යාල මාලිගා විකුණා දීම)

නම: ශ්‍රී ඩී. ජයරත්න

නම: සමරානුරාධ ආරච්චිකර

තනතුර: ස.ව.ව. 1

තනතුර: 09 වන මහල, පොර්ට්ලන්ත - II අලුත්, කොළඹ 05

දිනය: 2021.12.10

දිනය: 2021.12.10

අත්සන: Rupes

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී)

නම: එම්. ටී. ආර්. ආරච්චිකර

තනතුර: සා.ව.ව. 1

දිනය: 2021.12.10

නිල මුද්‍රාව:

ලාභසේව

23/11/2021

කාන්තා, ළමා කටයුතු සහ සමාජ ආරක්ෂණ අමාත්‍යාංශයෙහි ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණයේ (MN 04) මනෝවිද්‍යා උපදේශන නිලධාරී තනතුර සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය.

01. සම්බන්ධ වන ආයතන

1.1. දෙපාර්තමේන්තු : අදාල නොවේ.

1.2. අමාත්‍යාංශය : කාන්තා, ළමා කටයුතු සහ සමාජ ආරක්ෂණ අමාත්‍යාංශය
යොමු අංකය : MPI&SE/ADM/12/02
දිනය : 2019.06.20

1.3. කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුරු අනුමත කිරීම
යොමු අංකය : DMS/0009
දිනය : 2017.09.19

1.4. ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිර්දේශය
යොමු අංකය : EST-2/03/REC/0537
දිනය : 2019.01.07

1.5. ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය
යොමු අංකය : NSCC/8/9/SR-I
දිනය : 2018.11.28

1.6. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය
යොමු කිරීම : PSC/EST/03-0138/03/2019
දිනය : 2019.10.24

02. පත් කිරීම් බලධරයා : රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් බලය පවරන ලද කාන්තා, ළමා කටයුතු සහ සමාජ ආරක්ෂණ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්.

03. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර

3.1. සේවා ගණය : ආශ්‍රිත නිලධාරී

3.2. ශ්‍රේණි : III, II, I ශ්‍රේණිය

3.3. පැවරෙන කාර්යභාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය :

රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිවලට අනුකූලවෙමින් ජනතාවගේ මානසික සෞඛ්‍යය නිසා සිටුවීමේ කාර්යයන්හිදී විධායක මට්ටම්වල කාර්යභාරයට උපස්ථම්භක වන්නා වූ, විමර්ශන, තොරතුරු හා දත්ත රැස්කිරීම/විශ්ලේෂණය/ සම්පාදනය, වාර්තා සම්පාදනය, උපදේශනය හා සම්බන්ධීකරණය වැනි කාර්යයන් අතරින් නිශ්චිත කාර්යභාරයක් පැවරෙන්නා වූ ද, බඳවා ගැනීමේ මූලික සුදුසුකම් වශයෙන් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයක උපාධියක් අවශ්‍ය වන්නා වූ ද කාර්යභාරයක් පැවරෙන සේවා ගණයකි.

3.4. කාර්යයන් පැවරීම : ශ්‍රේණිගතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකරන අතර මෙම සේවා ගණයට පැවරෙන කාර්යයන් අතුරින් ඕනෑම කාර්යයක් සේවයේ අවශ්‍යතාවය මත පොරොන්දුකාරී හා කුසලතාව පදනම් කොට ගෙන ඕනෑම ශ්‍රේණියක නිලධාරියකුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන විසින් පවරනු ලැබිය හැක.

04. තනතුරෙහි/ තනතුරුවල ස්වභාවය: ස්ථිර , විශ්‍රාම වැටුප් සහිත වේ. (විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමය පිළිබඳ රජය විසින් ඉදිරියේ දී ගනු ලබන ප්‍රතිපත්තිමය තීරණයන්ට යටත් විය යුතුය.)

05. වැටුප්

5.1. වැටුප් කේත අංකය : MN- 4 - 2016

5.2. වැටුප් පරිමාණය : රු.31,490 -10 x 445-11 x 660 - 10 x 730 - 5 x 750 - 54,250/-

5.3. සේවා ගණයට අදාළ ශ්‍රේණි ක්‍රමය හා ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර:

ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	ආරම්භක වැටුප් කලය (රු.)
III	පියවර 01	31,490/-
II	පියවර 12	36,600/-
I	පියවර 22	43,930/-

06. සේවා ගණයට අයත් තනතුරු/ තනතුරු

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

අනුමත තනතුරු නාමය	තනතුරු අනුමත ශ්‍රේණිය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
මනෝවිද්‍යා උපදේශන නිලධාරී	III, II, I	324	රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තින්වලට අනුකූලවේමින් ජනතාවගේ මානසික සෞඛ්‍යය නහා සිටුවීම සඳහා ප්‍රාදේශීය හා දිස්ත්‍රික් මට්ටමින් මනෝ සමාජීය ගැටළු හඳුනා ගැනීම හා එම ගැටළු සඳහා මනෝ විද්‍යාත්මක ප්‍රවේශය කුලින් ප්‍රතිකාරාත්මක, නිවාරණාත්මක හා සංවර්ධනාත්මක මැදිහත්කරණයන් උපදේශන සේවා සැපයීම.

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව : 324

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

07. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

7.1. බඳවා ගන්නා ප්‍රතිශතයන් :

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	100%
සීමිත	අදාළ නොවේ
කුසලතා	අදාළ නොවේ

7.2. විවෘත බඳවා ගැනීම

7.2.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : III ශ්‍රේණිය

7.2.2 සුදුසුකම්

7.2.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම්

: පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයකින් ඕනෑම උපාධියක් ලබා තිබීම හෝ ජාතික සමාජ සංවර්ධන ආයතනයේ සමාජ වැඩ පිළිබඳ ශාස්ත්‍රවේදී උපාධිය ලබා තිබීම (මනෝවිද්‍යාව, උපදේශන මනෝවිද්‍යාව, සමාජ විද්‍යාව, දර්ශනය යන විෂයයන් එකකින් උපාධියක් ලබා තිබීම හෝ විෂයයක් ලෙස හඳුරා තිබෙන අයට ප්‍රමුඛතාවය හිමි වේ.)

7.2.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් : විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් හෝ ආයතනයකින් හෝ ජාතික සමාජ සංවර්ධන ආයතනය මගින් ලබාගත් වසරකට නොඅඩු උපදේශන පිළිබඳ ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාවක් හදාරා සමත් වී තිබීම.

7.2.2.3 පළපුරුද්ද : අදාළ නොවේ.

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 :

- i. ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු විය යුතුය.
- ii. අයදුම්කරුවන් විශිෂ්ට චරිතයකින් යුක්ත විය යුතුය.
- iii. තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සියලුම සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළ යුතු බවට අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ/ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් කරන දිනට සෑම ආකාරයකින් ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

7.2.3 වයස

7.2.3.1 අවම සීමාව : අවුරුදු 21 ට නොඅඩු

7.2.3.2 උපරිම සීමාව : අවුරුදු 35 ට නොවැඩි

7.2.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය : යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත බඳවාගනු ලැබේ.

7.2.4.1 ලිඛිත විභාගය : අදාළ නොවේ.

7.2.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණ : අදාළ නොවේ.

7.2.4.3 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ.

7.2.4.4 යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය

ලකුණු ලබාදෙනු ලබන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර	උසරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	තෝරා ගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
1. විෂය පිළිබඳ දැනුම	20	අදාළ නොවේ
2. අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	10	
3. වෘත්තීය සුදුසුකම්	15	
4. තනතුරට අදාළ පළපුරුද්ද	25	
5. භාෂා ප්‍රවීණතාවය	10	
6. පරිගණක සාක්ෂරතාව	15	
7. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී දක්වන කුසලතාවය	05	
එකතුව	100	
සටහන		
i. යෝග්‍යතාව ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී අයදුම්කරුවන් ලබාගන්නා මුළු ලකුණුවල කුසලතා අනුපිළිවල මත ඉහළම ලකුණු ලබාගත් අයදුම්කරුවන් අතුරින් පවතින පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව අනුව තනතුරුවලට බඳවා ගනු ලැබේ.		
ii. බඳවා ගැනීමේ සිදු කරන අවස්ථාවේ දී ඉහත වගුවෙහි ඇත්වෙන ලකුණු ලබා දෙන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර සඳහා වෙන් කර ඇති උසරිම ලකුණු ප්‍රමාණයන් ඇතුළත, යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා විස්තරාත්මක ලකුණු පරිපාටිය අනුවත් කිරීම පත්කිරීමේ බලධාරියා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.		

7.2.4.4.1 යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩල පත් කරන බලධරයා : කාන්තා, ළමා කටයුතු සහ සමාජ ආරක්ෂණ අමාත්‍යාංශ ලේකම්.

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

7.3 සීමිත බඳවා ගැනීම : අදාළ නොවේ.

7.4 කුසලතා පදනම මත බඳවා ගැනීම : අදාළ නොවේ.

8. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

8.1

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙරද	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වභාවය ලිඛිත /වෘත්තීය පරීක්ෂණය/සහතික පාඨමාලාව/වෙනත්
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	III වන ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර තුන (03) ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණයකි (ඇමුණුම 01)
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර තුන (03) ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණයකි (ඇමුණුම 02)
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර පහ (05) ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණයකි (ඇමුණුම 03)

8.2. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක් ද: වසරකට දෙවරක්

8.3. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්වලට අදාළ පරීක්ෂණ

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ද යන වග	පවත්වනු ලබන බලධරයා
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	කාන්තා, ළමා කටයුතු සහ සමාජ ආරක්ෂණ අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් හෝ ඔහු විසින් අනුමත කරන ආයතනයක් මගින් විභාග පවත්වනු ලැබේ.
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	කාන්තා, ළමා කටයුතු සහ සමාජ ආරක්ෂණ අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් හෝ ඔහු විසින් අනුමත කරන ආයතනයක් මගින් විභාග පවත්වනු ලැබේ.
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	කාන්තා, ළමා කටයුතු සහ සමාජ ආරක්ෂණ මාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් හෝ ඔහු විසින් අනුමත කරන ආයතනයක් මගින් විභාග පවත්වනු ලැබේ.

09. භාෂා ප්‍රවීණතාව

9.1

භාෂාව	ලබා ගත යුතු ප්‍රවීණතාව
01. රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂා මාධ්‍යයකින් සේවයට බැඳුණු නිලධාරීන් විසින් නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය පරිච්ඡේද කාලය තුළ ලබා තිබිය යුතුය.
02. අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 01/2014 හා ඊට ආනුෂංගික චක්‍රලේඛ විධිවිධාන අනුව අදාළ මට්ටමේ භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගත යුතුය.

10. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම

10.1 III ශ්‍රේණියේ සිට II 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 කාර්ය සාධනය ඇගයීම් පරිපාටිය 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) අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබාගෙන තිබීම.
- (vi) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය 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 ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

10.2 II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.2.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය 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 උපයාගෙන තිබීම.
- (ii) උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- (iii) අනුමත 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.
- (iv) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.
- (v) ආයතනය විසින් පවත්වනු ලබන කාලීන අවශ්‍යතාවය අනුව සැකසූ උපදේශන විෂය පිළිබඳ හන් 2 ක පුහුණු පාඨමාලාවක් හදාරා තිබීම.

10.2.1.2.

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරීන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය මගින් 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 පත්වීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

සංලක්ෂ්‍ය :

සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීමේ දී නියමිත දිනට කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් නොවන නිලධාරීන්ගේ උසස්වීම් දිනය කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්වීමට ප්‍රමාදවූ කාලයට සමාන කාලයකින් ප්‍රමාද කළ යුතුය.

11. තනතුරුවලට පත්කිරීම : අදාළ නොවේ.

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

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

“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 ඇතුළත්, නිලධාරියෙකු ස්වකීය තනතුරට අදාළ වැටුප් ලබමින් සිටි සේවා කාලය වේ.”

14. ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය :

දැනට සේවයේ යෙදී සිටින උපදේශන සහකාර සහ සංවර්ධන නිලධාරී (උපදේශන) යන නිලධාරීන් නව තනතුර සඳහා අන්තර්ග්‍රහණය කර නව ශ්‍රේණි ක්‍රමය සඳහා උසස් කිරීමේ ක්‍රමවේදය ක්‍රියාත්මක කිරීමත්, පවත්නා පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව මත බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියෙහි නියමිත සුදුසුකම් සපුරන ලද නිලධාරීන් බඳවා ගැනීමත්, සිදු කළ යුතු වේ. නව තනතුර සඳහා බඳවා ගැනීම හේතුවෙන් වැටුපෙහි හෝ වැටුප් වර්ධක දිනයෙහි වෙනසක් සිදු නොවේ.

15. සෑම පත්වීමක් සම්බන්ධයෙන් ම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අංක 1589/30 හා 2009.02.20 දිනැති අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයෙන් ප්‍රකාශිත කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන කොන්දේසි හා ආයතන සංග්‍රහයේ විධි විධාන අදාළ වේ.

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

17. අන්තර් කාර්ය විවිධයන්

කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අංක: DMS/0009 හා 2017.09.19 දිනැති ලිපියෙන් අනුමත දැනට සේවයේ යෙදී සිටින උපදේශන සහකාර හා සංවර්ධන නිලධාරීන් (උපදේශන) යන නිලධාරීන් සියලු දෙනා මනෝ විද්‍යා උපදේශන නිලධාරී තනතුරට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට යටත්ව එම තනතුරු සඳහා ඉතිරි පුරප්පාඩු සම්පූර්ණ කිරීම.

i) අමාත්‍ය මණ්ඩල ලේකම්ගේ අංක: අමප/17/0198/711/004 හා 2017-02-15 දිනැති ලිපියෙන් දන්වා ඇති අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණය පරිදි. (ඇමුණුම - 4)

සකස් කළේ:

අත්සන : *S. Jaxatha*

(විෂයභාර නිලධාරියා)

නම : S. Jaxatha

තනතුර : M50 I

දිනය : 10/08/2020

පරීක්ෂා කළේ:

අත්සන : *[Signature]*

(විෂයභාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම : ජයමාලී සී. වික්‍රමආරච්චි

සහකාර ලේකම් (සාලන කාර්ය), ළමා කටයුතු සහ සමාජ ආරක්ෂණ අමාත්‍යාංශය

(සමාජ ආරක්ෂණ ආයතන) 01 වන මහල, කොට්ඨාස II අලුත්, බත්තරමුල්ල.

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන : *[Signature]*

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම : නිමල් කොටචේලගෙර

තනතුර : අතිරේක ලේකම් (පරිපාලන)

හිමල් ආර්ථික හදිසි

සහකාර ලේකම් (සාලන කාර්ය), ළමා කටයුතු සහ සමාජ ආරක්ෂණ අමාත්‍යාංශය (සමාජ ආරක්ෂණ අංශය)

01 වන මහල, කොට්ඨාස II අලුත්, බත්තරමුල්ල

යොමු අංකය : MPI&SE/ADM/12/02

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් 2019.10.24 දින අනුමත කරන ලද කාන්තා, ළමා කටයුතු සහ සමාජ ආරක්ෂණ අමාත්‍යාංශයේ ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණයේ මනෝ විද්‍යා උපදේශන නිලධාරී තනතුර සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය සහතික කිරීම සඳහා නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන : *[Signature]*

නම : නිල් බණ්ඩාර හපුච්චින

ලේකම්

කාන්තා, ළමා කටයුතු සහ සමාජ ආරක්ෂණ අමාත්‍යාංශය

දිනය : 2020 08 10

නිල මුද්‍රාව :

නිල් බණ්ඩාර හපුච්චින

ලේකම්

කාන්තා, ළමා කටයුතු සහ සමාජ ආරක්ෂණ අමාත්‍යාංශය

05 වන මහල, (දෙවන අදියර) කොට්ඨාස II, බත්තරමුල්ල.

විභාග පිළිබඳ ආකෘතිය

01. විභාගයේ නම : මනෝවිද්‍යා උපදේශන නිලධාරී තනතුර සඳහා වන පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් වීමට අවශ්‍ය අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
කාර්යාල ක්‍රම	පැය 01	100	40%
ගිණුම් ක්‍රම	පැය 01	100	40%
පරිගණක පරීක්ෂණය	පැය 01	100	40%

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා: පත්කිරීම් බලධරයා වෙනුවෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් හෝ පත්කිරීම් බලධරයා විසින් කීරණය කරනු ලබන වෙනත් සුදුසු ආයතනයක් මගින්

04. විභාගය පවත්වන්නේ කොපමණ කටුරු සීමාවකට වරක්ද යන වග: වසරකට දෙවරක්

05. විභාගය සඳහා විෂය නිර්දේශය:

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. කාර්යාල ක්‍රම	රජයේ කාර්යාලවල භාවිත වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳව මූලික දැනුම හා එම දැනුම ප්‍රායෝගිකව භාවිත කිරීමේ හැකියාව ද, රාජකාරි ලිපි ලේඛන මැනවින් අවබෝධකොට ගෙන පැහැදිලි හා සංක්ෂිප්ත සටහන් මගින් තම අදහස් / නිරීක්ෂණ නිශ්චිත අන්දමින් ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව සහ නියෝගය අනුව ලිපි කෙටුම්පත් කිරීමේ හැකියාව ද පරීක්ෂා කෙරේ.
2. ගිණුම් ක්‍රම	රජයේ කාර්යාලවල භාවිතා වන මූලික ගිණුම් හා මුදල් පාලන පොත් වල කාර්ය පිළිබඳ අවබෝධය හා දැනුම මැනීම අපේක්ෂා කෙරේ.
3. පරිගණක පරීක්ෂණය	<p>(i) තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ මූලික සංකල්ප</p> <p>(ii) වින්ඩෝස් මෙහෙයුම් පද්ධතිය</p> <p>(iii) ගොනු කළමනාකරණය</p> <p>(iv) වදන් සැකසුම</p> <p>පිටුව සැකසීම, පල්ලිණ මුද්‍රණය, වගු නිර්මාණය, අනුපිළිවෙලට සැකසීම, ගොනු කළමනාකරණය, ලේඛණයක් ලිපිත කිහිපයකට යැවීමට සැකසීම, මැනෝභාවිතය</p> <p>(v) පැතුරුම්පත්</p> <p>මූලික කුසලතා</p> <p>සාකෘතිකරණය (Formatting)</p> <p>සංස්කරණය</p> <p>තිරු හා පරාස, නව ඇතුලත් කිරීම් හා ඉවත් කිරීම්</p> <p>දත්ත අනුපිළිවෙලට සැකසීම</p> <p>ප්‍රස්තාර සැකසීම</p> <p>මුද්‍රණය</p> <p>@ ගිණය (@ Function)</p> <p>මැනෝ භාවිතය</p> <p>ගොනු කළමනාකරණය</p>

	<p>(vi) දත්ත සමුදාය හැඳින්වීමේ මූලික කුසලතා දත්ත සමුදාය නිර්මාණය හා භාවිතය ආකෘති සන්ධානගත ආකෘති, උත්පන්න ආකෘති (popup forms) සංවාද හා පණිවිඩකොටු විමසුම් අනුපිළිවෙලට සැකසීම වාර්තා ලබා ගැනීම මැනුම් භාවිතය</p>
	<p>(vii) ඉදිරිපත් කිරීම/වික සටහන් මූලික කුසලතා, සංස්කරණය, ආකෘතිකරණය සැලසුම් යෙදීම අනුරූප, පසුරු සිත්තම් හා ලස්තාරනිවේශනය, කඳා මාරුව හා සජීවකරණය, ඉදිරිපත් කිරීමේ මෙවලම් භාවිතය, මාස්ටර් (Master) කඳුව සැකසීම කඳුව මුද්‍රණය හා සටහන්</p> <p>(viii) අන්තර්ජාලය අන්තර්ජාලය හැඳින්වීම, විශ්ව විසිර් ජාලය, මංසොයන ආකාරය, ව්‍යවහාරික අන්තර්ජාලය</p> <p>(ix) විදුලි තැපෑල (E-Mail) හැඳින්වීම, මූලික කුසලතා, විදුලි තැපෑල ලබා ගැනීම, විදුලි තැපෑල යැවීම, ඊට ප්‍රතිචාර දැක්වීම, ඇමුණුම් භාවිතය, ලිපිනය හඳුනා ගැනීමට කෙටි නාම භාවිතය පණිවිඩ සම්පාදනය</p>

සකස් කළේ

අත්සන : S. Jalintha
(විෂයභාර නිලධාරියා)
නම : S. Jalintha
තනතුර : MP0 I
දිනය : 10/08/2020

පරීක්ෂා කළේ

අත්සන : [Signature]
(විෂයභාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)
නම : ජයමාලි සී. වික්‍රමආරච්චි
තනතුර : සහකාර ලේකම් (සාලන)
දිනය : ආරක්ෂා ප්‍රධානී/සහකාර ප්‍රධානී/සහකාර අධ්‍යක්ෂ
(සමාජ ආරක්ෂණ ආයතන)
01 වන මහල, කොත්මලියා, II අදියර, ඔත්තරමුල්ල.

අත්සන : [Signature]
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)
නම :
තනතුර :
දිනය : 2020/8/10

නිල මුද්‍රාව :
සීමිත කොට්ටලහෙළුරු
අධිකරණ ලේකම් (පරිපාලන)
ආරක්ෂා, ප්‍රමාණවත් සහ සමාජ ආරක්ෂණ ආයතනය
(සමාජ ආරක්ෂණ ආයතන)
01 වන මහල, කොත්මලියා, II අදියර, ඔත්තරමුල්ල.

විභාග පිළිබඳ ආකෘතිය

01. විභාගයේ නම : මහෝවිද්‍යා උපදේශන නිලධාරී තනතුර සඳහා වන දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තරය :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් වීමට අවශ්‍ය අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
1. ආයතන සංග්‍රහය සහ කාර්ය පටිපාටික රීති	පැය 02	100	40%
2. මුදල් රෙගුලාසි සහ රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය	පැය 02	100	40%

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා; පත්කිරීම් බලධරයා වෙනුවෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් ඉන් පත්කිරීම් බලධරයා විසින් තීරණය කරනු ලබන වෙනත් සුදුසු ආයතනයක් මගින්

04. විභාගය පවත්වන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක්ද යන වග; වසරකට දෙවරක්

05. විභාගය සඳහා විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍ර	විෂය නිර්දේශය
1. ආයතන සංග්‍රහය සහ කාර්ය පටිපාටික රීති	ආයතන සංග්‍රහයේ පරිච්ඡේද VI, VII, VIII, XII, XIII, XIV, XVII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXX, XXXIII, XLVII, XLVIII සහ ඊට අදාළ කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති
2. මුදල් රෙගුලාසි සහ රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය	මුදල් රෙගුලාසි පරිච්ඡේද I, II, III, IV, V හා රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය

සකස් කළේ

අත්සන : *S. Jayathilaka*
 (විෂයභාර නිලධාරියා)
 නම : *S. Jayathilaka*
 තනතුර : *MPD C*
 දිනය : *10/07/2020*

පරීක්ෂා කළේ

අත්සන : *[Signature]*
 (විෂයභාර කණ්ණාඩි මාණ්ඩලික නිලධාරියා)
 නම : *ජයමාලි සී. වික්‍රමආරච්චි*
 තනතුර : *සහකාර ලේකම් (පාලන)*
 දිනය : *කාන්තා, ප්‍රධාන මහල, සීගිරිය ආරක්ෂණ අංශය, සීමාසහිත ආරක්ෂණ අංශය*
(II වන මහල, සහතික පාසා, II අදියර, සිව්තරමුල්ල)

අත්සන : *[Signature]*
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම :
 තනතුර :
 දිනය : *20/07/2020*

නිල මුද්‍රාව

නිමල් කොටච්චලගෙදර
 අතිරේක ලේකම් (පරිපාලන)
 කාන්තා, ප්‍රධාන මහල සහ සීමාසහිත ආරක්ෂණ අංශය
 (සීමාසහිත ආරක්ෂණ අංශය)
 II වන මහල, සහතික පාසා II අදියර, සිව්තරමුල්ල.

විභාග පිළිබඳ ආකෘතිය

01. විභාගයේ නම : මනෝවිද්‍යා උපදේශන නිලධාරී තනතුර I වන ශ්‍රේණියට උසස්වීම සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තරය :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
මනෝවිද්‍යාව	පැය 01	100	50%
උපදේශන කුසලතා	පැය 01	100	50%

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : විෂයභාර අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් අනුමත කරන ආයතනයක් මගින් විභාගය පවත්වනු ලැබේ.

04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක් ද යන වග : වර්ෂයකට දෙවරක්

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
මනෝවිද්‍යාව	සාමාන්‍ය මනෝවිද්‍යාව, අසාමාන්‍ය මනෝවිද්‍යා, සංවර්ධන මනෝවිද්‍යාව හා මනෝවිද්‍යා න්‍යායන්ගේ නව ප්‍රවණතා පිළිබඳ අවබෝධය හා දැනුම මැනීම අපේක්ෂා කෙරේ. බහුවරණ හා කෙටි මාදිලියේ ප්‍රශ්නවලින් සමන්විත ප්‍රශ්න පත්‍රයකි. ප්‍රශ්න සියල්ලට ම පිළිතුරු සැපයීම අනිවාර්යය වේ.
උපදේශන කුසලතා	උපදේශන න්‍යායන්, ක්‍රම ශිල්ප, කුසලතා හා ක්‍රියාවලිය ආදියේ ප්‍රායෝගික භාවිතය පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කෙරේ. බහුවරණ හා කෙටි මාදිලියේ ප්‍රශ්නවලින් සමන්විත ප්‍රශ්න පත්‍රයකි. ප්‍රශ්න සියල්ලට ම පිළිතුරු සැපයීම අනිවාර්යය වේ.

සකස් කළේ

අත්සන : *S. Jagintha*
 (විෂයභාර නිලධාරියා)
 නම : *S. Jagintha*
 තනතුර : *MP0E*
 දිනය : *10/08/2020*

පරීක්ෂා කළේ

අත්සන : *[Signature]*
 (විෂයභාර ක්ෂේත්‍ර මාණ්ඩලික නිලධාරියා)
 නම : *පියමාලි සී. වික්‍රමආරච්චි*
 තනතුර : *සහකාර ලේකම් (ආලෝක)*
 දිනය : *කැන්ටන්, පුම්බුණ සහ සමාජ ආරක්ෂණ අමාත්‍යාංශය*
(සමාජ ආරක්ෂණ අංශය)
 01 වන මහල, සෝදිසියාය, || අදියර, බත්තරමුල්ල.

අත්සන : *[Signature]*
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම :
 තනතුර :
 දිනය : *2020/08/10*
 නිල මුද්‍රාව : *[Stamp]*

සිමේද කොට්ටලගෙදර
 අධ්‍යක්ෂ ලේකම් (පරිපාලන)
 කාර්යාල මහල, පුම්බුණ සහ සමාජ ආරක්ෂණ අමාත්‍යාංශය
 (සමාජ ආරක්ෂණ අංශය)
 01 වන මහල, සෝදිසියාය, || අදියර, බත්තරමුල්ල.