අධ්‍යාපන, උසස් අධ්‍යාපන සහ වෘත්තීය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

වෘත්තීය අධ්‍යාපන අංශය

354/2, "නිපුණතා පියස", ඇල්විටිගල මාවත, කොළඹ 05

පාලන අංශය

011-2136500

Ministry of Skills Development & Vocational Training
RECEIVED
11 MAR 2025
ICT Division

අභ්‍යන්තර මැමය

වෙත - සහකාර අධ්‍යක්ෂ (තොරතුරු තාක්ෂණ) මගේ අංකය - MOE/VESD/ADM/15/01/06/2023

වෙතින් - ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (පාලන)

දිනය - 2025.03.10

විෂයය - අධ්‍යාපන, උසස් අධ්‍යාපන සහ වෘත්තීය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ වෘත්තීය අධ්‍යාපන අංශයෙහි ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණයේ (MN- 4) නිපුණතා සංවර්ධන සහකාර තනතුර සඳහා වන උසස් කිරීමේ පටිපාටිය වෙබ් අඩවියේ පළ කිරීම

උක්ත කරුණ සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්ගේ අංක PSC/EST/09-01-08/01/2024 හා 2025.02.20 දිනැති ලිපිය මඟින් අනුමත කරන ලද අධ්‍යාපන, උසස් අධ්‍යාපන සහ වෘත්තීය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ වෘත්තීය අධ්‍යාපන අංශයෙහි ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණයේ (MN- 4) නිපුණතා සංවර්ධන සහකාර තනතුර සඳහා වන උසස් කිරීමේ පටිපාටියෙහි පිටපතක් මේ සමඟ ඔබ වෙත යොමු කරමි.

02. ඒ අනුව, අදාල උසස් කිරීමේ පටිපාටිය මෙම අංශයේ නිල වෙබ් අඩවියේ පළ කරන මෙන් කාරුණිකව ඉල්ලා සිටිමි.

ඩබ්.ඩී.එල්.සෞභාග්‍යා
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (පාලන)

Thashila.
pls. scan this
and submit the
soft copy.

දුරකථන
தொலைபேசி
Telephones
011-2136600
011-2136650

ඉලක්ම
செயலாளர்
Secretary
011-2136602

ෆැක්ස්
தொலைநகல்
Fax
011-2876169
011-2876181

විද්‍යුත් තැපෑල
மின்-அஞ்சல்
E - mail
info@psc.gov.lk

වෙබ් අඩවිය
இணையத்தளம்
Website
www.psc.gov.lk



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

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

මගේ අංකය
எனது இல.
My No.
PSC/EST/09-01-08/01/2024

ඔබේ අංකය
உமது இல.
Your No.
MOE/VESD/ADM/15/01/06/2023

දිනය
திகதி
Date
2025.02.20

ලේකම්

අධ්‍යාපන, උසස් අධ්‍යාපන සහ වෘත්තීය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

<u>අධ්‍යාපන, උසස් අධ්‍යාපන සහ වෘත්තීය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ වෘත්තීය අධ්‍යාපන හා අංශයෙහි ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණයේ (MN – 4) නිපුණතා සංවර්ධන සහකාර තනතුර සඳහා වන උසස් කිරීමේ පටිපාටිය</u>

උක්ත කරුණ සම්බන්ධ ඔබේ සමාංක හා 2025.01.27 දිනැති ලිපිය හා බැඳේ.

02. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් 2024.06.10 දින අනුමත කරන ලද, එම කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්ගේ අත්සනින් යුත් ඔබ අමාත්‍යාංශයේ වෘත්තීය අධ්‍යාපන අංශයෙහි ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණයේ (MN–04) නිපුණතා සංවර්ධන සහකාර තනතුර සඳහා වන උසස් කිරීමේ පටිපාටියේ මුල් පිටපත මේ සමඟ එවමි.

03. මේ පිළිබඳව අදාළ නිලධාරීන් දැනුවත් කරන ලෙසත්, අදාළ උසස් කිරීමේ පටිපාටිය ඔබ අමාත්‍යාංශයේ වෙබ් අඩවියේ පළ කරන ලෙසත් කාරුණිකව දන්වමි.

ආර්.එච්.ටී.එස්. හෙට්ටිආරච්චි
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (ප්‍රතිපත්ති)
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ
ලේකම් වෙනුවට

පිටපත : ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් - කරු. මුල් පිටපත අමුණා ඇත.

අධ්‍යාපන, උසස් අධ්‍යාපන සහ වෘත්තීය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ වෘත්තීය අධ්‍යාපන අංශයෙහි ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණයේ (MN -04) නිපුණතා සංවර්ධන සහකාර තනතුර සඳහා වන උසස් කිරීමේ පටිපාටිය

01. සම්බන්ධ වන ආයතන

1.1 දෙපාර්තමේන්තුව : අදාළ නොවේ

1.2 අමාත්‍යාංශය : අධ්‍යාපන, උසස් අධ්‍යාපන සහ වෘත්තීය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ වෘත්තීය අධ්‍යාපන අංශය

යොමු අංකය : MSVRI/ADM/15/01/06/2023 දිනය: 2023.12.08

1.3 කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුරු අනුමත කිරීම : යොමු අංකය : DMS/CM/08 Vol. III දිනය: 2023.04.28

1.4 ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිර්දේශය : යොමු අංකය : EST-2/06/REC/14332 දිනය: 2023.11.17

1.5 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය : යොමු අංකය : PSC/EST/09-01-08/01/2024 දිනය : 2024.06.10

02. පත්කිරීමේ බලධරයා: රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් බලය පවරන ලද අධ්‍යාපන, උසස් අධ්‍යාපන සහ වෘත්තීය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්

03. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර

3.1. සේවා ගණය: ආශ්‍රිත නිලධාරී

3.2. ශ්‍රේණි : III, II සහ I

3.3. පැවරෙන කාර්ය භාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය:

ආයතනික අරමුණු ඉටු කිරීමේ කාර්යයන්හිදී විධායක මට්ටමවල කාර්යභාරයට උපස්ථම්භක වන්නා වූ විමර්ශන, තොරතුරු හා දත්ත රැස් කිරීම, විශ්ලේෂණය/ සම්පාදනය/ වාර්තා සම්පාදනය/ සමීක්ෂණය වැනි කාර්යයන් නිශ්චිත කාර්යභාරයක් 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 අවශ්‍යතාව මත ඵලදායීතාව හා කුසලතාව පදනම් කොට ගෙන ඕනෑම ශ්‍රේණියක නිලධරයෙකුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලැබිය හැකිය.

04. තනතුරෙහි / තනතුරුවල ස්වභාවය :
ස්ථිර විශ්‍රාම වැටුප් සහිත වේ.

05. වැටුප්

5.1 වැටුප් කේත අංකය : MN 4 - 2016

5.2 මාසික වැටුප් පරිමාණය : රු.31,490- 10x445- 11x660- 10x730- 5x750-54,250/-

5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමය හා ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ මාසික වැටුප් පියවර:

ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	ආරම්භක වැටුප් තලය (රු.)
III	පියවර 01	31,490/-
II	පියවර 12	36,600/-
I	පියවර 23	43,930/-

සටහන : වැටුප් ගෙවීම් හා අදාළ අනෙකුත් කරුණු රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 03/2016 හි විධිවිධාන අනුකූලව විය යුතුය.

06. සේවා ගණයට අයත් කනතුර / කනතුරු

6.1 අනුමත කනතුරු නාම, අනුමත කනතුරු සංඛ්‍යාව හා එම කනතුරුවලට පැවරෙන කාර්යයන්.

අනුමත කනතුරු නාම	කනතුරු අනුමත ශ්‍රේණිය	අනුමත කනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
01. නිපුණතා සංවර්ධන සහකාර	III / II / I	49	1. වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශනය හා උපදේශනය. I. කාර්මික හා වෘත්තීය අධ්‍යාපනය සහ පුහුණුව සඳහා ඉලක්කගත කණ්ඩායම් හඳුනාගැනීම. II. එසේ හඳුනාගත් කණ්ඩායම් සඳහා "වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශන හා උපදේශන වැඩසටහන්" සංවිධානය කිරීම. III. ඉහත වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශනය අදාළ වන සම්පත්දායකයින් සහ ප්‍රතිලාභීන් සම්බන්ධීකරණය. 2. වෘත්තීය පුහුණු ක්ෂේත්‍රය ප්‍රවර්ධනයට කටයුතු කිරීම. I. ඉහත පරිදි හඳුනාගත් ඉලක්කගත කණ්ඩායම් ශ්‍රම වෙළඳපොළ වෙත යොමු කිරීම. ඒ සඳහා අවශ්‍ය ආයතන හඳුනාගැනීම සහ සම්බන්ධීකරණය කිරීම. II. රාජ්‍ය හා රාජ්‍ය නොවන පුහුණු ආයතන සමඟ අමාත්‍යාංශයේ නියමයන් ප්‍රකාරව සම්බන්ධීකරණ කටයුතු පවත්වා ගැනීම. III. වෘත්තීය අධ්‍යාපනය සම්බන්ධයෙන් අදාළ දක්ත පද්ධතියක් පවත්වාගෙන යාම. IV. දිස්ත්‍රික්කයේ ආරම්භ කළ යුතු ඉහළ ඉල්ලුමක් ඇති නව පාඨමාලා පිළිබඳව අමාත්‍යාංශය දැනුවත් කිරීම. V. ඉලක්කගත කණ්ඩායම් සඳහා වෘත්තීය පුහුණු ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳ දැනුම ලබාදීම. 3. වෘත්තීය පුහුණු ආයතන සහ අමාත්‍යාංශය අතර මනා සම්බන්ධීකරණයක් පවත්වාගෙන යාම. I. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශය තුළ පවත්වාගෙන යන පුහුණු ආයතන, පාඨමාලා පිළිබඳව දක්ත පද්ධතියක් පවත්වාගෙන යාම සහ යාවත්කාලීන කිරීම. II. වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශනයෙන් පසු සුදුසු පාඨමාලාවන් සඳහා පුහුණු ආයතන වෙත සිසුන් යොමු කිරීම. III. විශේෂ අවශ්‍යතා ඇති සහ අවදානමක් සහිත ප්‍රජාවන් හඳුනාගෙන ඉලක්කගත විශේෂ වෘත්තීය නිපුණතාවයන් සම්බන්ධයෙන් වෘත්තීය පුහුණු ආයතන සමඟ සම්බන්ධීකරණය වී පුහුණු වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම.

rd

4. කර්මාන්ත ආයතන සමඟ සම්බන්ධීකරණය.

I. සිය කොට්ඨාශය තුළ පිහිටි පුහුණු මධ්‍යස්ථානවලින් පුහුණුව නිම කරනු ලබන පුහුණුලාභීන් පිළිබඳව දත්ත ගබඩාවක් / පද්ධතියක් පවත්වාගෙන යාම සහ යාවත්කාලීන කිරීම.

II. පුහුණුව අවසන් කරන පුහුණුලාභීන්ගේ රැකියා අවස්ථාවන් සම්බන්ධයෙන් දිස්ත්‍රික්කය තුළ පිහිටි ආයතන සමඟ සම්බන්ධීකරණයක් පවත්වා ගෙන යාම සහ එම ආයතන පිළිබඳ තොරතුරු පද්ධතියක් පවත්වා ගැනීම හා යාවත්කාලීන කිරීම.

III. ක්ෂේත්‍රය තුළ සිටින වෘත්තිකයන් සඳහා පෙර ඉගෙනීම හඳුනා ගැනීමේ (RPL) ක්‍රමවේදය යටතේ NVQ සහතික ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය සහයෝගය ලබා දීම.

5. ස්වයං රැකියා අවස්ථා සම්බන්ධීකරණය.

I. වෘත්තීය පුහුණු සහ නිපුණතා සංවර්ධන විෂය පැවරෙන අමාත්‍යාංශය යටතේ ක්‍රියාත්මක වන ස්වයං රැකියා උත්පාදන උප ණය යෝජනා ක්‍රමය (SEPI) හෝ කලින් කලට ක්‍රියාත්මක වන වෙනත් ණය යෝජනා ක්‍රම ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා අදාළ ආයතනවලට සහයෝගය ලබා දීම හා පසු විපරම් කටයුතු සිදුකිරීම.

6. තෘතීයික හා කාර්මික අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය පුහුණු ක්ෂේත්‍රය සංවර්ධනය කිරීම සඳහා වූ දිස්ත්‍රික් කමිටුවට හා ඊට අදාළ අනු කමිටුවල කාර්යයන් සඳහා සක්‍රීය දායකත්වය සැපයීම.

I. දිස්ත්‍රික් කමිටු රැස්වීම්වලට අදාළ රැස්වීම් වාර්තා (minutes) අමාත්‍යාංශය වෙත නොපමාව යොමු කිරීම.

7. අමාත්‍යාංශය විසින් කලින් කලට නියම කරනු ලබන අමාත්‍යාංශය යටතේ ඇති ආයතන සහ අමාත්‍යාංශය විසින් තීරණය කරනු ලබන වෙනත් ආයතන / ව්‍යාපෘතිවලට අදාළව පැවරෙන රාජකාරී ක්‍රියාත්මක කිරීම.

			8. නිපුණතා සංවර්ධන සහකාර වාර්ෂික රාජකාරී සියල්ල ඇතුලත් ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම, මාසික ඉදිරි වැඩසටහන සහ මාසික ප්‍රගති වාර්තාව නියමිත කාල රාමුව තුළ අමාත්‍යාංශය වෙත ඉදිරිපත් කර අනුමැතිය ලබා ගැනීම. 9. අනුයුක්තව ඇති ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින්, නිපුණතා සංවර්ධන හා වෘත්තීය පුහුණු විෂය පැවරෙන අමාත්‍යාංශයේ එකඟතාවය අනුව පවරනු ලබන රාජකාරී සඳහා අවශ්‍ය සහයෝගය ලබා දීම. 10. නිපුණතා සංවර්ධන හා වෘත්තීය පුහුණු විෂය පැවරෙන අමාත්‍යාංශයේ විෂය බලතල පැවරෙන ලේකම්, අතිරේක ලේකම් හෝ බලය පැවරෙන වෙනත් නිලධාරීන් විසින් කලින් කලට නියම කරනු ලබන වෙනත් රාජකාරී ඉටු කිරීම.

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව :

නිපුණතා සංවර්ධන සහකාර 49

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

07. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය: අදාළ නොවේ.

මෙය අධ්‍යාපන, උසස් අධ්‍යාපන සහ වෘත්තීය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ වෘත්තීය අධ්‍යාපන අංශයේ ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණයේ සංවර්ධන නිලධාරී සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය වීමට මනාපය පල නොකරන ලද නිලධාරීන්ට පෞද්ගලික වන සේ සකස් කරනු ලැබූ උසස් කිරීමේ පටිපාටියකි. මෙම තනතුරු සඳහා නව බඳවා ගැනීම් සිදු නොකෙරේ.

08. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් :

8.1

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙර ද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩ ඉම් පරීක්ෂණයේ ස්වභාවය : ලිඛිත පරීක්ෂණය/ වෘත්තීය පරීක්ෂණය/ සහතික පාඨමාලාව / වෙනත්
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	III වන ශ්‍රේණියට බඳවා ගෙන වසර තුන (03) ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය (ඇමුණුම 01)
2වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර තුන (03) ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය (ඇමුණුම 02)
3වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර පහ (05) ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය (ඇමුණුම 03)

8.2. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක්ද : වසරකට දෙවරක්

8.3. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්වලට අදාළ පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයින් කවුරුන්ද :

1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

} අධ්‍යාපන, උසස් අධ්‍යාපන සහ වෘත්තීය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් මගින්

09. භාෂා ප්‍රවීණතාව:

9.1

භාෂාව	ලබා ගත යුතු ප්‍රවීණතාවය
01.රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂා මාධ්‍යයෙන් සේවයට බැඳුණු නිලධාරීන් විසින් නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව පරිවාස කාලය තුළ ලබා ගත යුතුය.
02. අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 18/2020 හා ඊට අනුෂාංගික චක්‍රලේඛ අනුව අදාළ මට්ටමේ 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. පත්වීම් ස්ථිර කර තිබීම.

II. සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහයක (10) සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහයක් (10) උපයා ගෙන තිබීම.

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

IV. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා චක්‍රලේඛ අංක 01/2020 හි සඳහන් විධිවිධානයන්ට අනුකූලව විනයානුකූල දඬුවමක් ලබා නොතිබිය යුතුය.

V. අදාළ මට්ටමට අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබාගෙන තිබීම.

VI. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.1.1.2. උසස්කිරීමේ ක්‍රමය:

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා පත්කිරීම් බලධරයා වෙත අදාළ නිලධරයා විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට,පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි 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 සක්‍රිය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහය (10)ක් උපයාගෙන තිබීම.

II. අනුමත කාර්ය සාධනය ඇගයීම් පටිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයන් පෙන්නුම් කර තිබීම .

III. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා වක්‍රලේඛ අංක 01/2020 හි සඳහන් විධිවිධානයන්ට අනුකූලව විනයානුකූල දඬුවමක් ලබා නොතිබිය යුතුය.

IV. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.2.1.2. උසස්කිරීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා පත්කිරීම් බලධරයා වෙත අදාළ නිලධරයා විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සිදු කරනු ලැබේ.

සංලක්ෂය : සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීමේ දී නියමිත දිනට කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් නොවන නිලධාරීන්ගේ උසස්වීමේ දිනය කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් වීමට ප්‍රමාද වූ කාලයට සමාන කාලයකින් ප්‍රමාද කළ යුතුය.

11. තනතුරු වලට පත් කිරීම : අදාළ නොවේ.

12. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන අර්ථ නිරූපණවලට පරිබාහිර වන්නා වූ කොන්දේසි : අදාළ නොවේ.

13. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන අර්ථ නිරූපණවලට පරිබාහිර වන්නා වූ අර්ථ නිරූපණ : අදාළ නොවේ.

14. ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය :

උසස් කිරීමේ පටිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛ 03/2016 මගින් ලබා දී ඇති MN 4 - 2016 වැටුප් පරිමාණය යටතේ වැටුප් ලබන අධ්‍යාපන , උසස් අධ්‍යාපන සහ වෘත්තීය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ආශ්‍රිත සේවා ගණයේ නිලධාරීන් ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ විධිවිධාන වලට යටත්ව පහත සඳහන් පරිදි ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ. සේවා කාලය ගණන් ගත යුත්තේ ඒ ඒ තනතුරට පත්කරන ලද දිනය පදනම් කරගෙනය. අන්තර්ග්‍රහණය හේතුවෙන් අදාළ කැනැත්තාගේ 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 පරිච්ඡේදයේ 5 වන වගන්තිය අනුව උසස්වීමක් ලෙස සලකා සිදුකළ යුතු අතර III වන ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලබන නිලධාරීන්ගේ වැටුප් පරිවර්තනයේ දී ආයතන සංග්‍රහයේ VII වන පරිච්ඡේදයේ

ඇමුණුම - 01

විභාග පිළිබඳ ආකෘතිය

1. විභාගයේ නම : අධ්‍යාපන, උසස් අධ්‍යාපන සහ වෘත්තීය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ වෘත්තීය අධ්‍යාපන අංශයේ ආශ්‍රිත නිලධාරි සේවා ශ්‍රේණියේ (MN-04) නිපුණතා සංවර්ධන සහකාර තනතුර සඳහා වන පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය.

2. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් වීමට අවශ්‍ය අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
1.කාර්යාල ක්‍රම	පැය 01	100	40%
2.ගිණුම් ක්‍රම	පැය 01	100	40%
3. පරිගණක පරීක්ෂණය	පැය 02	100	40%

3. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : අධ්‍යාපන, උසස් අධ්‍යාපන සහ වෘත්තීය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් විසින්

4. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක් ද යන වග : වසරකට දෙවරක්

5. විභාගය සඳහා වන 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 අවබෝධ කොට ගෙන පැහැදිලි හා සංක්ෂිප්ත සටහන් මගින් කම අදහස් / නිරීක්ෂණ නිශ්චිත අන්දමින් ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව සහ නියෝගය අනුව ලිපියක් 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	(i) කොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ මූලික සංකල්ප (ii) වින්ඩෝස් මෙහෙයුම් පද්ධතිය (iii) ගොනු කළමනාකරණය (iv) වදන් සැකසුම මූලික කුසලතා, තිරයට හුරුවීම, පාඨ සංස්කරණය, පාඨ එකේලි කිරීම, අකුරු වර්ග හා උප ලක්ෂණ, අනුච්ඡේද, ඡේද, පේළි අතර පරතරය වෙනස් කිරීම,පිම්මි අනුයෝගය (Tab Setting) පාඨයක් සෙවීම හා ප්‍රතිස්ථාපනය, අක්ෂර හා ව්‍යාකරණ දෝෂ; සමානාර්ථ පද කීරු යෙදීම, පිටුව සැකසීම, ලේඛණ මුද්‍රණය, වගු නිර්මාණය, අනුපිළිවෙලට සැකසීම, ගොනු කළමනාකරණය, ලේඛණයක් ලිපින කිහිපයකට යැවීමට සැකසීම, මැක්‍රෝ භාවිතය. (v) පැතුරුම්පත් මූලික කුසලතා ආකෘතිකරණය (Formatting), සංස්කරණය කීරු හා පරාස, නව ඇතුලත් කිරීම් හා ඉවත් කිරීම්

	දත්ත අනුපිළිවෙලට සැකසීම ප්‍රස්තාර සැකසීම මුද්‍රණය @ ශ්‍රිතය (@ Function) මැක්‍රෝ භාවිතය ගොනු කළමනාකරණය (vi) දත්ත සමුදාය හැඳින්වීමේ මූලික කුසලතා දත්ත සමුදාය නිර්මාණය හා භාවිතය ආකෘති සන්ධානගත ආකෘති, උත්පතන ආකෘති (Popup forms) සංවාද හා පණිවුඩ කොටු විමසුම් අනුපිළිවෙලට සැකසීම වාර්තා ලබා ගැනීම මැක්‍රෝ භාවිතය (vii) ඉදිරිපත් කිරීම/ චිත්‍ර සටහන් මූලික කුසලතා, සංස්කරණය, ආකෘතිකරණය සැලසුම් යෙදීම අනුරූප, පසුරු සිත්තම් හා ලුස්තාර නිවේශනය, කදා මාරුව හා සජීවකරණය, ඉදිරිපත් කිරීමේ මෙවලම් භාවිතය, මාස්ටර් (Master) කදාව සැකසීම කදා මුද්‍රණය හා සටහන් (viii) අන්තර්ජාලය අන්තර්ජාලය හැඳින්වීම, විශ්ව විසිරි ජාලය, මං සොයන ආකාරය, ව්‍යවහාරික අන්තර්ජාලය (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 පණිවුඩ සම්පාදනය

සකස් කළේ : අත්සන

(විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම : ඩී. ප්‍රේමතිලක මහතා

තනතුර : පරිපාලන නිලධාරී
වාස්තිය අධ්‍යාපන අංශය

දිනය : 2017/01/09 වාස්තිය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

පරීක්ෂා කළේ : අත්සන

(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම :

තනතුර :

දිනය : 2017/01/09

අත්සන :

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම :

තනතුර :

නිල මුද්‍රාව:

4.4 වන වගන්තිය අනුව අවසන් වරට ලබමින් සිටි වැටුප් පියවර නව වැටුප් පියවරට අනුරූපී වීම මත ඊළඟ ඉහළ වැටුප් පියවරේ තැබීම නොකළ යුතුය.

i. III ශ්‍රේණිය :

(අ) MN 4 -2016 වැටුප් පරිමාණය යටතේ III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියම කර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහයක (10) සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති නිලධාරීන්,

(ආ) MN 4 -2016 වැටුප් පරිමාණය යටතේ III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියම කර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහයක (10) සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ වුවද II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති නිලධාරීන්,
III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

ii. II ශ්‍රේණිය:

(අ) MN 4 -2016 වැටුප් පරිමාණය යටතේ III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියම කර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහයකට (10) නොඅඩු එහෙත් අවුරුදු විස්සකට (20) අඩු සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක දහයකට (10) නොඅඩු එහෙත් වැටුප් වර්ධක විස්සකට (20) අඩු ගණනක් උපයාගෙන ඇති නිලධරයන් ,
II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

සටහන:- අන්තර්ග්‍රහණය කරන ලද දිනට වසර 10කට වඩා වැඩි සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරීන්ගේ වසර 10කට වඩා වැඩියෙන් වන සේවා කාලය I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේදී II ශ්‍රේණියේ සේවා කාලය ලෙස සලකනු ලැබේ. ඒ හැර එම සේවා කාලය පදනම් කර ගෙන වැටුප් හෝ දීමනා ලබා ගැනීමේ හිමිකමක් අන්තර්ග්‍රහණය වන නිලධාරීන්ට නොමැත.

15. සෑම පත්වීමක් සම්බන්ධයෙන්ම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අංක 2310/29 හා 2022.12.14 දිනැති අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයෙන් ප්‍රකාශිත කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන කොන්දේසි හා ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අදාළ වේ.

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

17. අන්තර්කාලීන විධිවිධාන:

- 2005 වර්ෂයට පෙර පත්වීම් ලබා ඇති නිපුණතා සංවර්ධන සහකාර නිලධාරීන්ගේ සේවා කාලය වසර 20ට වැඩි වීම හේතුවෙන් එම නිලධාරීන් II ශ්‍රේණියේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයෙන් සමත්වීමේ අවශ්‍යතාවයෙන් නිදහස් කෙරේ.
- 2008 වර්ෂයෙන් පසුව පත්වීම් ලබා ඇති නිපුණතා සංවර්ධන සහකාර නිලධාරීන්ට II ශ්‍රේණියේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා වසර 03ක සහන කාලයක් ලබාදෙනු ලැබේ.
- නිපුණතා සංවර්ධන සහකාර නිලධාරී ලෙස පත්වීම් ලබා සංවර්ධන නිලධාරීන් ලෙස අන්තර්ග්‍රහණය වීමට මනාපය පළ නොකළ නිපුණතා සංවර්ධන සහකාර නිලධාරීන් 49 දෙනාට පෞද්ගලික වන සේ මෙම උසස්වීමේ පටිපාටිය අනුව ශ්‍රේණි උසස්වීම් හිමි වේ.

සකස් කළේ: අත්සන : .....

(විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම් :- ටී. දිල්හානී පඩිරගේ
ප්‍රතිපත්ති සම්පාලන නිලධාරී

තනතුර :- ..... අධ්‍යාපන, උසස් අධ්‍යාපන සහ තාක්ෂණික අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

දිනය :- 2025.01.09

පරීක්ෂා කළේ : අත්සන .....

(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම :- .....

තනතුර :- .....

දිනය :- 2025.01.09

ncl

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන : .....

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම : .....

තනතුර: .....

දිනය : .....

යොමු අංකය :MSVRI/ADM/15/01/06/2023

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් 2024.06.10 දින අනුමත කරන ලද අධ්‍යාපන, උසස් අධ්‍යාපන සහ වෘත්තීය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ වෘත්තීය අධ්‍යාපන අංශයෙහි ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණයේ (MN - 04) නිපුණතා සංවර්ධන සහකාර සඳහා වන උසස් කිරීමේ පටිපාටිය, සහතික කිරීම සඳහා නිර්දේශකර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන : .....

නම : .....

ලේකම්

අධ්‍යාපන, උසස් අධ්‍යාපන සහ වෘත්තීය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

දිනය : 2025.01.10

නිලමුද්‍රාව:

නාලක කලුඩැවි
ලේකම්
අධ්‍යාපන, උසස් අධ්‍යාපන සහ
වෘත්තීය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

යොමු අංකය :

අධ්‍යාපන, උසස් අධ්‍යාපන සහ වෘත්තීය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ වෘත්තීය අධ්‍යාපන අංශයෙහි ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණයේ (MN - 04) නිපුණතා සංවර්ධන සහකාර සඳහා වන උසස් කිරීමේ පටිපාටිය, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලදී.

අත්සන :

නම :

ලේකම්

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

දිනය : 2025/2/14

ඩබ්ලිව්.එච්.එම්.එම්.සී.කේ. දයාරත්න
ලේකම්
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
අංක 1200/9, රජමල්වත්ත පාර,
බත්තරමුල්ල

නිලමුද්‍රාව: .....

ඇමුණුම - 02

විභාග පිළිබඳ ආකෘතිය

1. විභාගයේ නම : අධ්‍යාපන, උසස් අධ්‍යාපන සහ වෘත්තීය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ වෘත්තීය අධ්‍යාපන අංශයේ ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණයේ (MN-04) නිපුණතා සංවර්ධන සහකාර තනතුර සඳහා වන දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය.

2. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

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

3. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : අධ්‍යාපන, උසස් අධ්‍යාපන සහ වෘත්තීය අධ්‍යාපන ලේකම් විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් විසින්

4. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක් ද යන වග : වසරකට දෙවරක්

5. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

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

සකස් කළේ : අත්සන

(විෂය භාර කනිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම : වෘත්තීය අධ්‍යාපන අංශය
අධ්‍යාපන, උසස් අධ්‍යාපන සහ
තනතුර : වෘත්තීය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

දිනය : ෂං2ඊ/01/09

පරීක්ෂා කළේ : අත්සන

(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම :

තනතුර :

දිනය : ෂං2ඊ/01/09

අත්සන :

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම : සඳමාලි මිහිඳුකුල
තනතුර : අතිරේක ලේකම් (පාලන)
නිල මුද්‍රාව: වෘත්තීය අධ්‍යාපන අංශය
අධ්‍යාපන, උසස් අධ්‍යාපන සහ
වෘත්තීය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

ඇමුණුම - 03

විභාග පිළිබඳ ආකෘතිය

1. විභාගයේ නම : අධ්‍යාපන, උසස් අධ්‍යාපන සහ වෘත්තීය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ වෘත්තීය අධ්‍යාපන අංශයේ ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණයේ (MN-04) නිපුණතා සංවර්ධන සහකාර තනතුර සඳහා වන තුන්වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය.

01. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් වීමට අවශ්‍ය අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
1. ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය	පැය 03	100	40%

3. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : අධ්‍යාපන, උසස් අධ්‍යාපන සහ වෘත්තීය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් විසින්

4. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක් ද යන වග : වසරකට දෙවරක්

5. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය	(i) ව්‍යාපෘතියක් යන්න නිර්වචනය කිරීම (ii) ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය (iii) ව්‍යාපෘති චක්‍රය (iv) ව්‍යාපෘති පිළියෙළ කිරීම සහ විග්‍රහ කිරීම (v) ව්‍යාපෘති ඇගයීම * පිළිගෙවුම් කාලය * ශුද්ධ වර්තමාන වටිනාකම * අභ්‍යන්තර ප්‍රතිලාභ අනුපාතය * පිරිවැය ප්‍රතිලාභ අනුපාතය * වාර්ෂික සාමාන්‍ය ඉපැයුම් අනුපාතය (vi) ව්‍යාපෘති සංවිධානය (vii) ඡායා මිල යොදා ගැනීම

සකස් කළේ : අත්සන

(විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා/ගේ)

නම :

තනතුර :

දිනය : 2025/01/09

පරීක්ෂා කළේ : අත්සන

(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම :

තනතුර :

දිනය : 2025/01/09

අත්සන :

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම : සාමන්ති මිහිඳුකුල

තනතුර : අතිරේක ලේකම් (පාලන)

නිල මුද්‍රාව