ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අති විශෙෂ

අංක 1996/28 - 2016 දෙසැම්බර් මස 06 වැනි අඟහරුවාදා - 2016.12.06

(රජයේ බලයපිට ප්‍රසිද්ධ කරන ලදී)

I වැනි කොටස: (I) වැනි ඡෙදය - සාමාන්‍ය

රජයේ නිවේදන

ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවා ව්‍යවස්ථාව

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ අංක1168/17 දරණ හා 2001 ජනවාරි 24 වැනි දින *අති විශෙෂ ගැසට් පත්‍රයේ* පළ කරන ලද ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය හා ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ අංක 1518/01 දරණ හා 2007 ඔක්තෝබර් 08 වැනි දින *අති විශෙෂ ගැසට් පත්‍රයේ* පළ කිරීමෙන් එකී ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයට කරන ලද සංශෝධනයන් ප්‍රකාර විධිවිධාන අනුව ගන්නා ලද හෝ ගන්නා ලදැයි අදහස් කරන ලද හෝ කිසිදු පියවරකට හානියක් නොවන සේ, එකී ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය වෙනුවට පහත දැක්වෙන ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවා ව්‍යවස්ථාව ආදේශ කරනු ලැබේ.

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියෝග පරිදි,

එච්. එම්. ගාමිණී සෙනෙවිරත්න,
ලේකම්,
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

2016 නොවැම්බර් මස 28 වැනි දින,
අංක 177, නාවල පාර,
නාරාහේන්පිට,
කොළඹ 05.

1A - PG 3268 — 157 (2016/12)

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

1. **ව්‍යවස්ථාවේ නම** ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවා ව්‍යවස්ථාව
සහ ක්‍රියාත්මක වන දිනය : මෙම ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය 2015.10.12 වැනි දින සිට ක්‍රියාත්මක විය යුතු ය.

2. **පත් කිරීම් බලධාරියා :** රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

3. **සේවයට අයත්වන සේවා ශ්‍රේණීයන් පිළිබඳ විස්තර**

සේවා ගණය	*ශ්‍රේණිය*
ජ්‍යෙෂ්ඨ විධායක (SL 03-2016)	විශේෂ ශ්‍රේණිය
විධායක (SL 01-2016)	පළමුවන (I) ශ්‍රේණිය දෙවන (II) ශ්‍රේණිය තුන්වන (III) ශ්‍රේණිය

4. **සේවයේ පොදු කාර්යය භාරය :**

විදේශ රාජ්‍ය සමග ශ්‍රී ලංකාවේ විදේශ සම්බන්ධතා පවත්වාගෙන යෑමේ වගකීම මෙන්ම, කලාපීය හා බහුපාර්ශ්වික සංවිධාන සමඟ ද, අන්තර් රාජ්‍ය සහ ජාත්‍යන්තර සංවිධාන සමඟ ද සම්බන්ධතා පවත්වාගෙන යෑමේ වගකීම ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවයට පැවරේ. එසේම ශ්‍රී ලංකාවේ හා එහි පුරවැසියන්ගේ අභිලාෂයන් විදේශයන්හි ආරක්ෂා කිරීම හා ප්‍රවර්ධනය ද ඊට ඇතුළත් වේ.

5. වැටුප් :

5.1. වැටුප් කේත අංකය : ජ්‍යෙෂ්ඨ විධායක - (SL 03-2016)
විධායක - (SL 01-2016)

5.2. වැටුප් පරිමාණ : ජ්‍යෙෂ්ඨ විධායක - රු. 88,000-12X2,700 -රු. 1,20,400/-
විධායක - රු. 47,615-10X1,335-8X1,630-17X2,170-රු.1,10,895/-

5.3. ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර හා වැටුප් තලය :

ශ්‍රේණිය	*ආරම්භක වැටුප් පියවර*	*ආරම්භක වැටුප් තලය*
III ශ්‍රේණිය	1 පියවර (SL 01-2016)	රු. 47,615/-
II ශ්‍රේණිය	12 පියවර (SL 01-2016)	රු. 62,595/-
I ශ්‍රේණිය	20 පියවර (SL 01-2016)	රු. 76,175/-
විශේෂ ශ්‍රේණිය	1 පියවර (SL 03-2016)	රු. 88,000/-

6. **අනුමත නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව :**

6.1. අනුමත තනතුරු හා අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව

තනතුරු නාමය	*තනතුරු අනුමත ශ්‍රේණිය*	*අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව*
අතිරේක ලේකම්	විශේෂ ශ්‍රේණිය	03
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	I ශ්‍රේණිය	10
අධ්‍යක්ෂ	II ශ්‍රේණිය	23
සහකාර අධ්‍යක්ෂ/ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	III ශ්‍රේණිය	38
රාජ්‍ය තාන්ත්‍රික තනතුරු	III/II/I ශ්‍රේණිය	190

i. සහකාර අධ්‍යක්ෂ, නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ තනතුරු ඒකාබද්ධ තනතුරු සංඛ්‍යාවක් වන අතර III ශ්‍රේණියේ වසර 07ක සේවා කාලයක් හා එම වසර 07 තුළ වැටුප් වර්ධක 07ක් උපයාගෙන ඇති නිලධාරීන් සඳහා ඔවුන්ගේ තනතුරු නාමය නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ලෙස භාවිතා කළ හැකි ය.

ii. අධ්‍යක්ෂ තනතුරු II ශ්‍රේණියේ තනතුරු ලෙසත් නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ තනතුරු III ශ්‍රේණියේ තනතුරු ලෙසත් අනුමත කර තිබුණ ද රාජ්‍ය සේවයේ විධායක සේවා I ශ්‍රේණියේ අධ්‍යක්ෂ තනතුරු හා II ශ්‍රේණියේ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ තනතුරු සඳහා හිමි ප්‍රතිලාභ මෙම නිලධාරීන්ට හිමි නොවේ. එහෙත් II ශ්‍රේණියේ අධ්‍යක්ෂවරුන්ට රාජ්‍ය සේවයේ විධායක සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ තනතුරුවලට හිමි ප්‍රතිලාභ ද III ශ්‍රේණියේ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂවරුනට III ශ්‍රේණියේ තනතුරුවලට හිමි ප්‍රතිලාභ ද හිමි වේ.

6.2. ඒකාබද්ධ තනතුරු සංඛ්‍යාව - 261

ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා III , II හා I ශ්‍රේණි ඒකාබද්ධ නිලධාරි සංඛ්‍යාවට අයත් සේ සැලකේ.

6.3. සේවයේ තනතුරුවල ස්වභාවය - ස්ථිර විශ්‍රාම වැටුප් සහිත

7. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

7.1. බඳවා ගන්නා අනුපාතය - විවෘත 100%

7.2. විවෘත බඳවා ගැනීම

7.2.1. බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය - ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවයේ III ශ්‍රේණිය

7.2.2. සුදුසුකම් :

7.2.2.1. අධ්‍යාපන සුදුසුකම් : ශ්‍රී ලංකා විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගෙන ඇති විශ්ව විද්‍යාලයකින් හෝ උපාධි ප්‍රදානය කිරීමේ ආයතනයක් ලෙස විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් ආයතනයකින් හෝ විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විදේශ විශ්ව විද්‍යාලයකින් පිරිනමනු ලබන උපාධියක් ලබා තිබීම.

7.2.2.2. කායික සුදුසුකම් : ලෝකයේ ඕනෑම ස්ථානයක සේවය කිරීමට සුදුසු ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයක් තිබිය යුතු ය.

7.2.2.3. වෙනත් :

i. ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියකු විය යුතු ය. (ද්විත්ව පුරවැසිභාවය ඇති පුද්ගලයකු ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවයට පත්වුවහොත් ඔහු/ඇය සිය විදේශ පුරවැසිභාවය අවලංගු කරවා ගතයුතු අතර සිය සේවා කාලය තුළ වෙනත් රටක පුරවැසිභාවය ලබා නොගත යුතු ය.)

ii. කුමන හෝ ආගමක පැවිදිවරයක් දරන කිසිදු තැනැත්තකුට ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවයට තෝරා ගැනීමේ විභාගයට අයදුම් කිරීමට හෝ පෙනී සිටීමට අවසර නැත.

iii. අයදුම්කරුවන් විශිෂ්ට චරිතයකින් යුක්ත විය යුතු ය.

iv. එක් අයදුම්කරුවකුට උපරිම වශයෙන් අවස්ථා තුනක් පමණක් විවෘත තරග විභාගයට පෙනී සිටිය හැකිය.

v. අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ සඳහන් කර ඇති දිනයට සියලු සුදුසුකම් සපුරා තිබිය යුතු ය.

7.2.3. වයස් සීමාව :

7.2.3.1. අවම වයස් සීමාව : අවුරුදු 22

7.2.3.2. උපරිම වයස් සීමාව : අවුරුදු 28

රජයේ සේවයේ නිරත අයදුම්කරුවකු අදාළ ගැසට් නිවේදනයේ සඳහන් දිනට වයස අවුරුදු 35ට නොඑළඹ සිටිය යුතු ය.

7.2.4. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

7.2.4.1. ලිඛිත පරීක්ෂණය :

විෂය	*උපරිම ලකුණු*	*සමත්වීමට ලැබිය යුතු අවම ලකුණු ප්‍රමාණය*
පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රය	100	40
ලෝක තතු I	100	40
ලෝක තතු II	100	40
රචනය	100	40
සාරාංශය	50	25
බහුවරණ ප්‍රශ්න පත්‍රය	150	75
භාෂා ප්‍රවීණතාවය	100	40
සම්පූර්ණ ලකුණු	**700**	

ලිඛිත විභාගයට අදාළ විෂය නිර්දේශය හා විස්තර ''අ'' පරිශිෂ්ඨයේ දක්වා ඇත.

7.2.4.1.1. ලිඛිත පරීක්ෂණය පවත්වන බලධාරියා : විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්

7.2.4.2. වෘත්තීය පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ

7.2.4.3. යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය : රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලබන ලකුණු පරිපාටියකට අනුව යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වනු ලැබේ.

සටහන :

1. ලිඛිත විභාගයේ ප්‍රශ්න පත්‍ර හතටම (07) පෙනීසිට, 350 කට නොඅඩු අවම මුළු ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබාගන්නා අයදුම්කරුවන් අතරින් පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව මෙන් පස්ගුණයකට නොවැඩි අයදුම්කරුවන් සංඛ්‍යාවක් පමණක් යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයට කැඳවනු ලැබේ.
2. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් විසින් යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වනු ලැබේ.
3. ලිඛිත පරීක්ෂණයේ ලකුණු යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයට ලබා දෙනු නොලැබේ.
4. ලිඛිත පරීක්ෂණයේ මුළු ලකුණු ප්‍රමාණයට යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී ලබාගන්නා මුළු ලකුණු ප්‍රමාණය එකතු කර කුසලතා අනුපිළිවෙල සකස් කරනු ලැබේ. කුසලතා අනුපිළිවෙල හා පවතින පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව අනුව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තනතුරකට බඳවා ගනු ලැබේ.

7.2.4.4. සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය : ලකුණු ලබාදෙනු නොලැබේ.

ඉටුකර ගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණු : ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවා ව්‍යවස්ථාව හා ඊට අනුකූලව ප්‍රසිද්ධ කරනු ලබන ගැසට් නිවේදනයේ සඳහන් සුදුසුකම් සපුරා තිබේදැයි පරීක්ෂා කිරීම හා කායික යෝග්‍යතාවය පරීක්ෂා කිරීම.

7.2.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය : රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ පළකිරීම, ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් පළකිරීම සහ අමාත්‍යාංශයේ වෙබ් අඩවියේ පළකිරීම මගින්.

8. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ

8.1

කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය	*කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් විය යුතු කාල සීමාව*	*කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙහි ස්වභාවය*
පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය	සේවයට බඳවා ගෙන වසර තුනක් (03) ගතවීමට පෙර	පරීක්ෂණයෙහි විස්තර ''ආ'' (I) පරිශිෂ්ටයෙහි දැක්වේ.
දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය	II ශ්‍රේණියට උසස්වීම් ලැබීමෙන් වසර තුනක් (03) ගත වීමට පෙර	පරීක්ෂණයෙහි විස්තර ''ආ'' (II) පරිශිෂ්ටයෙහි දැක්වේ.
තුන්වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය	I ශ්‍රේණියට උසස්වීම් ලැබීමෙන් වසර පහක් (05) ගත වීමට පෙර	පරීක්ෂණයෙහි විස්තර ''ආ'' (III) පරිශිෂ්ටයෙහි දැක්වේ.

සංලක්ෂය : කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙහි විෂයයන් හා අපේක්ෂා කරන දැනුම් මට්ටම ''ආ'' පරිශිෂ්ටයෙහි දැක්වේ.

8.2. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ වසරකට දෙවතාවක් ශ්‍රී ලංකාවේ දී හා විදේශයන්හි පිහිටි ශ්‍රී ලංකා දූත මණ්ඩලයන්හි දී පවත්වනු ලැබේ.

8.3. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ පැවැත්වීමේ බලධාරියා : විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් වේ.

9. **භාෂා ප්‍රවීණතාව :**

භාෂාව	*ලබාගත යුතු ප්‍රවීණතාව*
රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂාවකින් සේවයට පත්වූ නිලධාරියකු සේවයේ ස්ථිර කිරීමට පෙර එක් රාජ්‍ය භාෂාවක ප්‍රවීණතාවය ලබා ගත යුතු ය.
අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 01/2014 හා ඊට ආනුෂංගික චක්‍රලේඛවල විධිවිධාන අනුව අදාළ මට්ටමේ ප්‍රවීණතාවය ලබා ගත යුතු ය.
අත්වැල් භාෂාව (ඉංග්‍රීසි)	සිංහල හෝ දෙමළ භාෂාවෙන් ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවයෙහි පත්වීම් ලැබීමට සුදුසුකම් ලැබූ නිලධාරියකු අත්වැල් භාෂාව (ඉංග්‍රීසි) විෂයෙහි අ.පො.ස. (සා.පෙ) සාමාන්‍ය සමාර්ථයක් ලබා අත්වැල් භාෂා අවශ්‍යතාවය සපුරාලිය යුතු ය. ***සංලක්ෂය*** : අත්වැල් භාෂාව (ඉංග්‍රීසි) සම්බන්ධයෙන් වන අවශ්‍යතාවය ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයෙන් ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවයේ පත්වීම් ලැබීමට සුදුසුකම් ලැබූ නිලධාරියකු විෂයෙහි අත්හළ යුතු ය.
විදේශ භාෂාව	ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවයට බඳවා ගැනීමෙන් වසර 07 ක් අතුළත සමාර්ථය සඳහා සුදුසුකම් ලැබීමට අවශ්‍ය 40% ක අවම ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගනිමින් දෙපාර්තමේන්තු විභාගය සමත්වීම හෝ අ.පො.ස. (සා.පෙළ) සාමාන්‍ය සමාර්ථයක් ලබා ගනිමින් පවරනු ලැබ ඇති විදේශ භාෂාවේ ප්‍රවීණත්වය ලබා ගැනීම ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවයේ III වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරියකු විසින් ඉටුකළ යුතු වේ.

9.1.1. අත්වැල් භාෂාව (ඉංග්‍රීසි) ඉහළ මට්ටමේ ප්‍රවීණතාවක් නිලධාරියෙකුහට ලබා ගැනීම පිණිස අවශ්‍ය කරන පහසුකම් අමාත්‍යාංශය විසින් අමාත්‍යාංශයේ වියදමින් ශ්‍රී ලංකාවේ දී හැදෑරීම සඳහා නිලධාරියා බඳවා ගැනීමෙන් පසු වසර තුනක් (03) ක් ඇතුළත සලසා දිය යුතු වන්නේය.

9.2 විදේශ භාෂා

9.2.1 විදේශ භාෂා අවශ්‍යතාවය සපුරාලනු වස් නිර්දේශ කරනු ලැබිය යුතු විදේශ භාෂා මතු දැක්වේ.
අරාබි, චීන, ප්‍රංශ, ජර්මන්, හින්දි, ඉතාලි, ජපන්, කොරියානු, රුසියානු සහ ස්පාඤ්ඤ යන භාෂා.

සංලක්ෂය : ශ්‍රී ලංකාවේ විදේශ ප්‍රතිපත්තියේ නැඹුරුව හා ගෝලීය ප්‍රවණතා සැලකිල්ලට ගනිමින්, නිර්දේශ කරනු ලබන විදේශ භාෂා ලැයිස්තුව විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් වරින් වර සංශෝධනය කළ හැකිය.

9.2.2 නිලධාරීන්ට නියම කරන ලද කාලපරිච්ඡේදය ඇතුලත පවරනු ලැබ ඇති විදේශ භාෂාවේ නිර්දිෂ්ඨිත ප්‍රවීණත්ව මට්ටමට පත්වීම සඳහා පංති ගාස්තු ගෙවීම ද ඇතුළත්ව අවශ්‍ය කරන පහසුකම් අමාත්‍යාංශය විසින් සිය වියදමින් සැපයිය යුතුය. අමාත්‍යාංශය විෂයෙහි පැවරී ඇති පංති ගාස්තු ගෙවීමේ වගකීම, එම නිර්දිෂ්ඨිත විභාගයෙන් නියම කරන ලද කාලසීමාව ඇතුළත දී තත් නිලධාරියාට සමත්වීමට හැකිවීම හෝ නොහැකිවීම යන්න ගැන නොතකා, නියමිත පාඨමාලාවේ කාලය ගෙවී යාමේ දී අවසාන විය යුතු වන්නේය.

9.2.3. ලේකම්ගේ ඉල්ලීම පරිදි, ඉහත සඳහන් විදේශ භාෂා විභාග වසරකට දෙවරක් බැගින් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලැබිය යුතු වන්නේය.

9.2.4 නිලධාරියකු ප්‍රථම වතාවට විදේශයක ශ්‍රී ලංකා දූත මණ්ඩලයකට පත් කර යවනු ලබන විට ඔහුට/ඇයට පවරනු ලැබ ඇති විදේශ භාෂාව සැලකිල්ලට ගත යුතු වන්නේය.

10. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම

10.1 (III) වන ශ්‍රේණියේ සිට (II) වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.1.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

10.1.1.1 සපුරාලිය යුතු අවශ්‍යතා ;

i. ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවයේ 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 දහයක් (10) උපයාගෙන තිබීම.

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

iv. උසස්වීම සඳහා සුදුසුකම් ලැබීමට පූර්වාසන්නයෙන් වූ වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

v. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගෙන තිබීම.

vi. පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත්වී තිබීම.

vii. අදාළ මට්ටමේ විදේශ භාෂා ප්‍රවීණතාව නියමිත දිනට ලබාගෙන තිබීම.

viii. අදාළ මට්ටමේ අත්වැල් භාෂා ප්‍රවීණතාව නියමිත දිනට ලබාගෙන තිබීම.

10.1.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය -

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරීන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය මගින් පත් කිරීමේ බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීමේ බලධාරියා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

10.2 II වන ශ්‍රේණියේ සිට I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.2.1. සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

i. සේවා ඝණයේ II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර හත (07) ක සක්‍රීය සහ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක හත (07) ක් උපයාගෙන තිබීම.

ii. දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත්වී තිබීම.

iii. උසස්වීම සඳහා සුදුසුකම් ලැබීමට පූර්වාසන්න වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

iv. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීමේ පටිපාටිය අනුව උසස්වීම සඳහා පූර්වාසන්න වසර හතක (07) ක කාලසීමාවක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධන මට්ටමක් ළඟා කරගෙන තිබීම.

v. ශ්‍රී ලංකා විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගෙන ඇති විශ්ව විද්‍යාලයකින් හෝ උපාධි ප්‍රදානය කිරීමේ ආයතනයක් ලෙස විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් ආයතනයකින් හෝ විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විදේශ විශ්ව විද්‍යාලයකින් පිරිනමනු ලබන "ඇ" පරිශිෂ්ඨයෙහි දැක්වෙන ජාත්‍යන්තර සබඳතා හෝ ඊට ඉහළ අදාළ ක්ෂේත්‍රයක පශ්චාත් උපාධියක් හෝ ඒ හා සමාන සුදුසුකමක් ලබා තිබීම.

10.2.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරින් විසින් පත්කිරීමේ බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීමේ බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

10.3. I ශ්‍රේණියේ සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.3.1. සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

i. අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ පශ්චාත් උපාධියක් ලබා තිබීම.

ii. උසස්වීම සඳහා සුදුසුකම් ලබන දිනට ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවයේ පළමු ශ්‍රේණියේ වසර පහ (05) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා පළමු ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමෙන් පසු වැටුප් වර්ධක පහ (05) ක් උපයාගෙන තිබීම.

iii. උසස්වීම් සඳහා සුදුසුකම් ලබන දිනට විදේශ සේවයේ වසර දහඅට (18) කට නොඅඩු සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

iv. උසස් කිරීම සඳහා සුදුසුකම් ලබන දිනට පූර්වාසන්න වසර පහ (05) තුළ වාර්ෂික කාර්ය සාධනය සතුටුදායක හෝ ඉහළ මට්මටක පැවතීම.

v. තෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත්වී තිබීම.

10.3.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

විශේෂ ශ්‍රේණියේ පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව මෙන් තුන් ගුණයකට නොවැඩි සංඛ්‍යාවක් I ශ්‍රේණියේ ජ්‍යෙෂ්ඨතා අනුපිළිවෙල අනුව සම්මුඛ පරීක්ෂණයට කැඳවනු ලැබේ. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පත්කරනු ලබන සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින් ඉහත සුදුසුකම් සියල්ල සපුරා තිබේදැයි පරීක්ෂා කර බලා, එම කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලබන පටිපාටියකට අනුකූලව ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ලකුණු ලබා දෙනු ලැබේ. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ ලකුණුවල අනුපිළිවෙල පදනම් කරගෙන පවත්නා පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව පුරවනු ලැබේ.

සටහන - සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්යසාධනය අනුව උසස් කිරීමේ දී නියමිත දිනට කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් නොවන නිලධාරින්ගේ උසස්වීම් දිනය කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත්වීමට ප්‍රමාද වූ කාලයට සමාන කාලයකින් ප්‍රමාද කළ යුතුය.

11. තනතුරුවලට පත් කිරීම :

ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවයේ නිලධාරියෙක් අමාත්‍යාංශයේ සේවය කරන විට දරන පදවි නාමය මතු දැක්වෙන පරිදි වේ.

තනතුර	*පත්කිරීමේ ක්‍රමය*	*පත්කිරීමේ බලධාරියා*
සහකාර අධ්‍යක්ෂ	III වන ශ්‍රේණියේ හෝ ඊට ඉහළ ශ්‍රේණියක නිලධාරීන් අතරින් පත්කරනු ලැබේ.	විදේශ කටයුතු විෂයභාර අමාත්‍යාංශ ලේකම්
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	III වන ශ්‍රේණියේ වසර හත (07) ක සේවා කාලයක් සහිත හෝ ඊට ඉහළ ශ්‍රේණියට නිලධාරීන් අතරින් පත්කරනු ලැබේ.	විදේශ කටයුතු විෂයභාර අමාත්‍යාංශ ලේකම්
අධ්‍යක්ෂ	II වන ශ්‍රේණියේ හෝ ඊට ඉහළ ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් අතරින් පත්කරනු ලැබේ.	විදේශ කටයුතු විෂයභාර අමාත්‍යාංශ ලේකම්
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	I වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් අතරින් ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය හා කුසලතාවය අනුව පත්කරනු ලැබේ.	රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
අතිරේක ලේකම්	විශේෂ ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් අතරින් පත්කරනු ලැබේ.	රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

12. සේවයට අදාළ කොන්දේසි :

12.1 සේවයේ ස්ථිර කිරීම සඳහා වූ කොන්දේසි

12.1.1 පරිවාස කාලය

12.1.1.1 ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවයේ III වන ශ්‍රේණිය සඳහා කරනු ලබන පත්වීම් සියල්ලක්ම, තුන් අවුරුදු පරිවාස කාලයකට යටත් කළයුතු වන්නේ ය.

12.1.1.2 පරිවාස කාලය තුළදී නිලධාරියෙකු පත්වීමෙන් වසර තුනක් ඇතුළත පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වීමද, රාජ්‍ය භාෂා වලින් එකක ප්‍රවීණත්වය ලබා ගැනීමද, අත්වැල් භාෂාවේ (ඉංග්‍රීසි) අවශ්‍ය කරන ප්‍රවීණත්වය ලබා ගැනීම ද අවශ්‍යය.

12.1.2 සේවයෙහි ස්ථිර කිරීම

පරිවාස කාලය අවසානයේදී, නිලධාරියා විසින් සේවයෙහි ස්ථිර කිරීම පිණිස සපුරාලිය යුතු සියලු අවශ්‍යතාවන් සපුරා ඇත්නම් ද සිය වැඩ හා හැසිරීම සතුටුදායක බවට තීරණය කර ඇත්නම් ද, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පටිපාටික රීති මාලාවේ පරිච්ඡේද III ප්‍රකාර පත්කිරීමේ බලධාරියා විසින් ඔහු/ඇය ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවයේ තනතුරෙහි ස්ථිර කරනු ලැබේ.

12.2 පුහුණුව සහ සේවා අභිවෘද්ධිය

සිය වගකීම් වෘත්තීයමය ලෙස, කාර්යක්ෂමව හා ඵලදායී ලෙස ඉටු කිරීම සඳහා ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවයේ නිලධාරියකු බඳවා ගැනීමේ සිට සිය වෘත්තීය ගමන්මග පුරාවටම අවශ්‍යවන අඛණ්ඩ ක්‍රියාවලියක් ලෙස පුහුණුකිරීම් සලකනු ලැබිය යුත්තේය. රටෙහි ඉතිහාසය හා සංස්කෘතිය, තානාපති පරිචය පිළිබඳ දැනුම, ජාත්‍යන්තර සබඳතා, ආර්ථික, තාක්ෂණ, සන්නිවේදන, ජනමාධ්‍ය, දේශපාලන ප්‍රතිපත්ති, පරිපාලනය, මූල්‍ය කටයුතු, තොරතුරු තාක්ෂණය, කොන්සියුලර් කටයුතු හා අදාල යැයි සලකන වෙනත් විෂයයන් පිළිබඳ ප්‍රබල අවබෝධයක් නවක නිලධාරීන් තුළ ස්ථාපනය කිරීම සඳහා යටත් පිරිසෙයින් සය මසක වත් බහුවිධ හා පුළුල් සේවාරම්භක පුහුණු වැඩසටහනක් ඔවුන්ට සිය පරිවාස කාලය තුළ ලබා දිය යුතු වන්නේය. අමාත්‍යාංශයේ අවශ්‍යතාද සැලකිල්ලට ගෙන සිය වෘත්තීය ජීවිතයේ අනාගත අභිවෘද්ධිය වෙනුවෙන් ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවයේ විවිධ මට්ටම්වල නිලධාරීන් සඳහා සේවාස්ථ පුහුණු පිළියෙළ කරනු ඇත.

13. අර්ථ දැක්වීම හා නිර්වචනය :

" අමාත්‍යාංශය" යනුවෙන් විදේශ කටයුතු විෂය අනුයුක්ත කර ඇති අමාත්‍යාංශය හැඳින්වේ.

"ලේකම්, යනුවෙන් විදේශ කටයුතු විෂය අනුයුක්ත කර ඇති අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් හැඳින්වේ.

"ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවය" යන්නෙන් ශ්‍රී ලංකා විදේශ සම්බන්ධතා හැසිරවීම විෂයෙහි වගකීම පවරනු ලැබ ඇති ස්ථිර හා විශ්‍රාම වැටුප් හිමි වෘත්තීයමය නිලධාරීන්ගෙන් සැදුම් ලත් පිරිස හැඳින්වේ. ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවය කෙටියෙන් ශ්‍රී.ලං.වි.සේ. යනුවෙන් හැඳින්වේ.

"ශ්‍රී ලංකා දූත මණ්ඩලය/කාර්යාලය" යනුවෙන් විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය විසින් ශ්‍රී ලංකා රජය වෙනුවෙන් විදේශ රටක පවත්වාගෙන යනු ලබන මහකොමසාරිස් කාර්යාලයක්, තානාපති කාර්යාලයක්, නිත්‍ය නියෝජිත කාර්යාලයක්, කොන්සල් ජනරාල් කාර්යාලයක්, කොන්සල් කාර්යාලයක් හෝ වෙනත් කවර හෝ රාජ්‍ය තාන්ත්‍රික හෝ කොන්සියුලර් කාර්යාලයක් අදහස් විය යුතුය.

"දූත මණ්ඩල ප්‍රධානියා" යන්නෙන් විදේශ රටක ශ්‍රී ලංකා දූත මණ්ඩලයක් විසින් සිදු කරනු ලබන සියලුම කටයුතු විෂයෙහි ප්‍රධාන වශයෙන් වගකීම දරන්නා වූ, මහ කොමසාරිස්වරයෙක්, තානාපතිවරයෙක් හෝ එක්සත් ජාතීන්ගේ සංවිධානයේ, එහි විශේෂ ඒජන්සියක හෝ වෙනත් අන්තර් රාජ්‍ය සංවිධානයක නිත්‍ය නියෝජිතවරයෙක්, වැඩ බලන නිත්‍ය නියෝජිතයෙක් හෝ අදහස් විය යුතුය.

"දූත කාර්යාලක ප්‍රධානියා" යන්නෙන් දූත මණ්ඩලයක ප්‍රධානියෙකු නොවන එහෙත් විදේශ රටක රාජ්‍ය තාන්ත්‍රික, වාණිජ, කොන්සියුලර් හෝ තොරතුරු කාර්යාලයක් භාරව පත්කරනු ලැබ සිටින, තනතුර පිහිටි රටට පත් කරනු ලැබ ඇති දූත මණ්ඩල ප්‍රධානියෙකුට වගකිව යුතු කවර හෝ තැනැත්තෙකු අදහස් විය යුතුය.

"සක්‍රීය සේවා කාලය" යනු වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලයන් ඇතුලත් නොවන, එහෙත් අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් ප්‍රතිපත්තියක් ලෙස සක්‍රීය සේවා කාලයක් ලෙස සැලකිය යුතුයැයි විශේෂිතව සඳහන් කරනු ලැබ ඇති වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලයන් ද ඇතුලත්, නිලධාරියෙකු ස්වකීය තනතුරට අදාල වැටුප් ලබමින් සිටි සේවා කාලය වේ.

"වැටුප් වර්ධකය විලම්බනය කිරීම" යනු ලැබීමට නියමිත වැටුප් වර්ධකයක් සදහටම නොගෙවා නවත්වා ගැනීමය. මෙහිදී වැටුප් සම්බන්ධයෙන් වන පාඩුව නිලධාරියා සිය තනතුරේ හෝ ශ්‍රේණියේ හෝ උපරිම වැටුප කරා එළඹෙන තුරු දිගටම බලපායි.

"සේවා ව්‍යවස්ථාව" යනු ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවයේ සේවා ව්‍යවස්ථාවයි.

"බලාත්මක වන දිනය" යනු මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වන දිනයයි.

"රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව" යනු ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 54 වගන්තියේ විධිවිධාන යටතේ පත් කරන ලද රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවයි.

"රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පටිපාටික රීති" යනු 2009 පෙබරවාරි 20 දිනැති හා අංක 1589/30 දරණ අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ ප්‍රකාශිත රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පටිපාටික රීති වේ.

14. ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවයේ නිලධාරීන් නව ශ්‍රේණිවලට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම

14.1 මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාව බලාත්මක වන දිනට ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවයේ සේවය කරන සියළු නිලධාරීන් පහත දැක්වෙන ශ්‍රේණිවලට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබිය යුත්තේය. මෙම අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම නිසා ඔවුන්ගේ වැටුප් හෝ වාර්ෂික වැටුප් වර්ධක දිනය හෝ අදාළ ශ්‍රේණියට උසස් කරනු ලැබූ දිනය හෝ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය හෝ කිසි ලෙසකින් වත් වෙනස් නොවිය යුත්තේය.

i. බලාත්මක වන දිනට ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවයේ III වන ශ්‍රේණියේ සිටින නිලධාරීන් සියළු දෙනා එම සේවයේ III වන ශ්‍රේණියට ද ;

ii. බලාත්මක වන දිනට ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවයේ II වන ශ්‍රේණියේ සිටින නිලධාරීන් සියළු දෙනා එම සේවයේ II වන ශ්‍රේණියට ද ;

iii. බලාත්මක වන දිනට ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවයේ I වන ශ්‍රේණියේ සිටින නිලධාරීන් සියළු දෙනා එම සේවයේ I වන ශ්‍රේණියට ද

අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබිය යුත්තේය.

15 අන්තර්කාලීන විධිවිධාන

මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාව ප්‍රසිද්ධ කරන දින සිට වසර තුන (03) ක කාලයක් අන්තර් කාලය ලෙස ක්‍රියාත්මක වනු ඇත.

15.1. අන්තර් කාලය තුළදී ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පහත සඳහන් පරිදි වනු ඇත.

15.1.1 I ශ්‍රේණියේ සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

i. මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාවේ 14 වගන්තියෙ හි විධිවිධාන අනුව I වන ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරන ලද නිලධාරියකු, සේවා ව්‍යවස්ථාවේ 10.3.1. හි අනු අංක (i) හා (v) යටතේ සඳහන් සුදුසුකම් හැර අනෙක් සියළුම සුදුසුකම් සපුරා තිබේනම් ඔවුන් විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා සුදුසුකම් ලබනු ඇත.

15.1.2. II වන ශ්‍රේණියේ සිට I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

i. මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාවේ 14 වගන්තියෙහි විධිවිධාන අනුව II වන ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහනය කරන ලද නිලධාරියකු, සේවා ව්‍යවස්ථාවේ 10.2.1. යටතෙ හි සඳහන් සුදුසුකම් සපුරා තිබේ නම් ඔවුන් II වන ශ්‍රේණියේ සිට I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා සුදුසුකම් ලබනු ඇත. එහෙත් 2001.01.01 දිනට පෙර සේවයට බඳවාගත් නිලධාරීන් අන්තර් කාලය තුලදී II වන ශ්‍රේණියේ සිට I වන ශ්‍රේණියට වන උසස් කිරීම සඳහා 10.2.1. හි අනු අංක (v) යටතේ සඳහන් සුදුසුකම අදාළ නොවේ.

15.1.3. III වන ශ්‍රේණියේ සිට II වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

i. මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාවේ 14 වගන්තියෙහි විධිවිධාන අනුව III වන ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරන ලද නිලධාරියකු, සේවා ව්‍යවස්ථාවේ 10.1.1. යටතේහි සඳහන් සුදුසුකම් සපුරා තිබේනම් ඔවුන් III වන ශ්‍රේණියේ සිට II වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා සුදුසුකම් ලබනු ඇත.

15.2.1. III වන ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරන ලද නිලධාරීන් සඳහා

i. දැනටමත් පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත්වී ඇති III වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාවෙහි සඳහන් පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත්වූවා යයි සලකනු ලැබේ.

ii. පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ විෂයයක් හෝ විෂයයන් කිහිපයක් අසමත්වී ඇති III වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාවෙහි සඳහන් පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ අනුරූපී විෂයය සමත්විය යුතුය.

15.2.2. II වන ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරන ලද නිලධාරීන් සඳහා

i. දැනටමත් දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත්වී ඇති III/II වන ශ්‍රේණිවල නිලධාරීන් මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාවෙහි සඳහන් දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත්වූවා යයි සලකනු ලැබේ.

ii. දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ විෂයයක් හෝ විෂයයන් කිහිපයක් අසමත්වී ඇති III/II වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාවෙහි සඳහන් දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ අනුරූපී විෂයය සමත්විය යුතුය.

15.2.3. I වන ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරන ලද නිලධාරීන් සඳහා

i. ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවයේ I වන ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් පස් (05) වසරක සක්‍රිය සහ සතුටුදායක සේවාවක් සපුරා ඇති නිලධාරීන් සඳහා තුන්වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය අදාළ නොවේ.

ii. ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවයේ I වන ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් පස් (05) වසරක සක්‍රිය සහ සතුටුදායක සේවාවක් සපුරා නොමැති නිලධාරීන් සඳහා තුන්වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සඳහා වසර තුන (03) ක සහන කාලයක් ලබාදෙනු ඇත. මෙම සහන කාලය අදාළ වනුයේ මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාව අදාළ වන දිනට පළමුවන ශ්‍රේණියේ සිටින නිලධාරීන් සඳහා පමණි.

15.3. අංක 1168/17 දරණ හා 2001 ජනවාරි 24 දින අතිවිශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පළකරන ලද ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය අනුව බඳවාගත් නිලධාරීන් එම සේවා ව්‍යවස්ථාව අනුව දෙවන රාජ්‍ය භාෂාවේ අදාළ ප්‍රවීණතාවය ලබාගත යුතු ය.

''අ'' පරිශිෂ්ටය

ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවයේ III ශ්‍රේණියට නිලධාරීන් බඳවා ගැනීම පිණිස පවත්වන විවෘත තරග විභාගයේ විස්තර :

(1) විභාග පරිපාටිය

"අ" කොටස

ලිඛිත විභාගය පහත සඳහන් ප්‍රශ්න පත්‍ර වලින් සමන්විත වනු ඇතඃ

	විෂයය	කාලය	උපරිම ලකුණු	සමත් වීමට ලැබිය යුතු අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
I	පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රය	පැය 3	100	40
ii	ලෝක තතු I	පැය 3	100	40
iii	ලෝක තතු II	පැය 3	100	40
iv	රචනය	පැය 3	100	40
v	සාරාංශය	මිනිත්තු 30	50	25
vi	බහුවරණ ප්‍රශ්න පත්‍රය	පැය 02 මිනිත්තු 30	150	75
vii	භාෂා ප්‍රවීණතා ප්‍රශ්න පත්‍රය	පැය 03	100	40
	සම්පූර්ණ ලකුණු		700	

"ආ" කොටස

යෝග්‍යතා ඇගයිම් සම්මුඛ පරීක්ෂණය

සම්මුඛ පරීක්ෂණය :

7.2.4.1 ඡේදයේ දක්වා ඇති පරිදි ලිඛිත විභාගයේ ප්‍රශ්න පත්‍ර හතටම පෙනී සිට එක් එක් විෂයය සමත් වීමට අවශ්‍ය අවම ලකුණු ප්‍රමාණය හෝ ඊට වැඩි ලකුණු ප්‍රමාණයක් සහ ලේකම්වරයා විසින් නියම කරනු ලබන, 350 කට නොඅඩු මුළු ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබාගන්නා වූ අයදුම්කරුවන් පමණක් සම්මුඛ පරීක්ෂණයට කැඳවනු ලැබේ. එතකුදු වුවත් එසේ කැඳවනු ලබන සංඛ්‍යාව පිරවිය යුතු පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව මෙන් පස් ගුණයකට නොවැඩි විය යුතුය. සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා ලකුණු 100 ක් ලැබේ.

ලිඛිත විභාගයේ දී අයදුම්කරුවන් ලබා ගන්නා ලකුණු සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයට දැන ගැනීමට සලස්වනු නොලැබේ.

අයදුම්කරුවන් තක්සේරු කිරීම සඳහා වූ යෝග්‍යතා ඇගයිම් සම්මුඛ පරීක්ෂණය රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවෙන් විමසා සැලසුම් කර පැවැත්වෙනු ඇත.

සටහන :

(i) අයදුම්කරුවන් ලිඛිත විභාගයේ ප්‍රශ්න පත්‍ර හතටම (07) පෙනී සිටිය යුතු ය.

(ii) බඳවා ගනු ලබන නිලධාරීන්ගේ සංඛ්‍යාව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ඇත.

(2) විභාගයේ භාෂා මාධ්‍යය :

i විභාගය සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යවලින් පැවැත්වෙනු ඇත.
ii අයදුම්කරුවකුට තමන් කැමති භාෂාවකින් විභාගයට පෙනී සිටිය හැක.

සටහන :

i අයදුම්කරුවකු සියලු ප්‍රශ්න පත්‍ර වලට එක් භාෂාවකින් පමණක් පිළිතුරු සැපයිය යුතුය.
ii අයදුම්පතේ සඳහන් භාෂා මාධ්‍යය විභාගයේදී වෙනස් කිරීමට අයදුම්කරුවකුට ඉඩ දෙනු නොලැබේ.

(3) පත්වීම සඳහා තෝරා ගැනීමේ ක්‍රමය :

ලිඛිත විභාගයේදී ලබාගන්නා ලද මුළු ලකුණු හා සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ලබාගන්නා ලද ලකුණු වල එකතුව මත කුසලතාව අනුව පමණක් ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවයේ III ශ්‍රේණියට නිලධාරීන් බඳවා ගැනීම පිණිස අයදුම්කරුවන් තෝරාගනු ලැබේ. ලේකම්වරයාගේ නිර්දේශය මත පත්වීම් දීම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් සිදු කරනු ඇත.

(4) විෂය නිර්දේශය :

“අ” කොටසේ 1 වන ඡේදයේ (i) සිට (iv) දක්වා වූ ප්‍රශ්න පත්‍ර සහ (vii) ප්‍රශ්න පත්‍රය පැය 03 ක කාලසීමා සඳහා සකස් කෙරෙන අතර සෑම ප්‍රශ්න පත්‍රයකටම ලකුණු 100 ක් බැගින් ලැබෙනු ඇත. සාරාංශ ලිවීම මිනිත්තු 30 ක ප්‍රශ්න පත්‍රයක් වන අතර එයට ලකුණු 50 ක් ලැබෙනු ඇත. බහුවරණ ප්‍රශ්න පත්‍රය පැය 2 කුත් මිනිත්තු 30ක කාලසීමාවක් සඳහා සකස් කෙරෙන අතර එයට ලකුණු 150 ක් ලැබෙනු ඇත.

පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රය - ශ්‍රී ලංකාවේ දේශපාලන, සාමාජයීය, සංස්කෘතික හා ආර්ථික පරිසරය පිළිබඳවත්, ජාතික හා ජාත්‍යන්තර වශයෙන් වැදගත් වන වත්මන් කරුණු පිළිබඳවත්, තාක්ෂණික හා විද්‍යාත්මක සංවර්ධනය පිළිබඳවත් අයදුම්කරු ලබා ඇති දැනුම පරීක්ෂා කිරීම සඳහා මෙම ප්‍රශ්ණ පත්‍රය සකස් කරණු ලැබේ.

ලෝක තතු I - සමස්ථ ලෝකයේ සාමය, ආරක්ෂාව හා සංවර්ධනය පිළිබඳ ප්‍රවනතා සහ ඒවා ශ්‍රී ලංකාව කෙරෙහි බලපාන ආකාරය විග්‍රහ කිරීමෙහිලා අයදුම්කරු සතු හැකියාව නිශ්චය කිරීම සඳහා ලෝකයේ දේශපාලන සිදුවීම් එක්සත් ජාතීන්ගේ සංවිධානය හා වෙනත් ජාත්‍යන්තර සංවිධාන ගැටුම් තත්ත්වයන් හා නොයෙකුත් ජාතික හා ජාත්‍යන්තර ව්‍යාපාරවල දියුණුව අළලා ප්‍රශ්න මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රයට ඇතුළත් වේ.

ලෝක තතු II - ජාත්‍යන්තර සංවිධානවල, කලාපීය ආර්ථික කණ්ඩායම්වල බලපෑම්, පරිසරය හා තිරසර සංවර්ධනය වැනි ප්‍රශ්න හා ඒවා ශ්‍රී ලංකාවට අදාළ වන ආකාරය ඇතුළුව ආර්ථික සංවර්ධනයෙහි වර්තමාන ප්‍රවණතා පිළිබඳ ප්‍රශ්න මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රයට ඇතුළත් වේ.

රචනය - නියමිත විෂයයක් හෝ කීපයක් හෝ යටතේ අයදුම්කරුවන් රචනයක් ලිවිය යුතුය. මෙම විෂයයන් අධ්‍යයන කේෂ්ත්‍රයේ කිසිම විෂයකට සම්බන්ධ නොවන අතර එය සකස් කොට ඇත්තේ අයදුම්කරුගේ සාමාන්‍ය දැනීම මෙන්ම සිතීමේ හා අදහස් ප්‍රකාශ කිරීමේ හැකියාව ද පරීක්ෂා කිරීම සඳහාය. මාතෘකාව යටතේ කරුණු දැක්වීමෙහිලා අයදුම්කරුගේ කල්පනා ශක්තිය හා ප්‍රතිභාව මෙන්ම භාෂා ශෛලිය හා ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව නිශ්චය කිරීම සඳහා රචනාව උපයෝගී කරගනු ලැබේ.

සාරාංශය - දී ඇති ඡේදයක අර්ථය අවබෝධ කරගෙන එය සිත් ඇද ගන්නා ආකාරයෙන් සංක්ෂිප්තව ඉදිරිපත් කිරීමෙහිලා අයදුම්කරුගේ හැකියාව පරීක්ෂා කිරීම සඳහා කොටස් දෙකකින් යුක්ත මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය සකස්කොට ඇත.

බහුවරණ ප්‍රශ්න පත්‍රය - මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය, එක් කොටසක් ලකුණු 75ක් ලැබෙන ප්‍රශ්න 50ක් බැගින් වූ පහත දැක්වෙන පරිදිවූ කොටස් දෙකකින් සමන්විත වනු ඇත.

(අ) **බුද්ධි පරීක්ෂණය -** මෙම කොටසින් අයදුම්කරුවන්ගේ තාර්කික හැකියාව සහ විශ්ලේෂණාත්මක කුසලතාව මැන බැලෙනු ඇත.
(කාලය - මිනිත්තු75)

(ආ) **සාමාන්‍ය දැනීම සහ - තත්කාලීන සිදුවීම්** දේශීය හා ජාත්‍යන්තර වශයෙන් දේශපාලන, ආර්ථික සහ සමාජයීය - සංස්කෘතික ක්ෂේත්‍රවල සිදුවන වෙනස්කම් පිළිබඳව අයදුම්කරුවන්ගේ දැනුම මෙම කොටසින් මැන බැලෙනු ඇත.
(කාලය - මිනිත්තු 75)

භාෂා ප්‍රවීණතා ප්‍රශ්න පත්‍රය - භාෂා ප්‍රවීණතාව පරීක්ෂා කිරීම සඳහා මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය සකස් කරනු ලැබේ.

(සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි ලෙස ප්‍රශ්න පත්‍ර 03 ක් වන අතර මුළු ලකුණු ප්‍රමාණය 100 වේ. කාලය පැය 03කි.)

සිංහල මාධ්‍යයෙන් හා දෙමළ මාධ්‍යයෙන් පෙනී සිටින අපේක්ෂකයන් ඉංග්‍රීසි භාෂාව ප්‍රශ්න පත්‍රයකටද, ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයෙන් පෙනී සිටින අපේක්ෂකයන් සිංහල හෝ දෙමළ භාෂා ප්‍රශ්න පත්‍රයකටද පෙනී සිටිය යුතුය.

''ආ'' පරිශිෂ්ඨය

ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වූ පළමුවන හා දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ හා තුන්වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම පිලිබඳ විස්තර

I. පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය කොටස් දෙකකින් සමන්විත වන අතර, අයදුම්කරුවන්ට එකවර හෝ, වෙන වෙනම හෝ කොටස් දෙකට පෙනී සිටිය හැකිය.

පළමු කොටස - පරීක්ෂණය පහත සඳහන් විෂයයන්ගෙන් සමන්විත වනු ඇත.

(i) මුදල් - මෙය ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ III වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා පවත්වනු ලබන විභාගයම වේ. සාමාර්ථය සඳහා අයදුම්කරුවකු විසින් මුළු ලකුණු වලින් 40% ක් වත් ලබාගත යුතුවේ.

(ii) ශ්‍රී ලංකාවේ ඉතිහාසය හා භූගෝලය

දෙවන කොටස - විශේෂ ප්‍රශ්න පත්‍ර

(i) මූලික ආණ්ඩුක්‍රම නීතිය සහ ජාත්‍යන්තර නීතිය
(ii) රාජ්‍ය තාන්ත්‍රික පරිචය
(iii) ජාත්‍යන්තර කටයුතු
(iv) ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවා ව්‍යවස්ථාව, විදේශ සේවා අමාත්‍යාංශයේ රෙගුලාසි සහ පරිගණක හැකියාව

1. පළමු සහ දෙවන කොටසේ සියළු ප්‍රශ්න පත්‍ර පැය තුනක (3) කාලසීමා සඳහා සකස් කෙරේ. සාමාර්ථය සඳහා අයදුම්කරුවකු විසින් සෑම ප්‍රශ්න පත්‍රයකින්ම 40%ක අවම ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබාගත යුතුවේ.

2. ඕනෑම වාර ගණනකදී එක් එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයට වෙන වෙනම පෙනී සිටීමට නිලධාරියෙකුට අවකාශ සැකසෙන අතර, එක් එක් ප්‍රශ්න පත්‍රය සම්බන්ධයෙන් සුදුසුකම් ලැබීමේ ලකුණු ලබා ගැනීමෙන් පසුව ඔහු/ඇය එම ප්‍රශ්න පත්‍රයෙන් සමත්වූ ලෙස සලකනු ලැබේ.

සටහන : ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා නීතිය යටතේ ප්‍රධාන වශයෙන් ප්‍රශ්ණ නියම කරනු ලබන්නේ ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව කෙරෙහි විශේෂ අවධානයෙන් යුතුව ශ්‍රී ලංකාවේ පාර්ලිමේන්තු ආණ්ඩුක්‍රමයේ හා ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවන්හි විකාශය අලලාය. ජාත්‍යන්තර නීතිය යටතේ වූ ප්‍රශ්න, රාජ්‍ය තාන්ත්‍රික නීතිය සහ ගිවිසුම් නීතිය යටතේ ද්වීපාර්ශවික මෙන්ම බහුපාර්ශවික වශයෙන් අන්තර් රාජ්‍ය සම්බන්ධතාවන්ට අදාළව රාජ්‍යයන්හි අයිතීන් හා වගකීම් සම්බන්ධව වනු ඇත.

II. **දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය**

දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය කොටස් දෙකකින් සමන්විත වන අතර, අයදුම්කරුවන්ට එකවර හෝ, වෙන වෙනම හෝ කොටස් දෙකට පෙනී සිටිය හැකිය.

පළමු කොටස - පරීක්ෂණය පහත සඳහන් විෂයයන්ගෙන් සමන්විත වනු ඇත

(i) ශ්‍රී ලංකාවේ ආර්ථික හා සමාජ සංවර්ධනය
(ii) පරිපාලනය - මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය පහත සඳහන් අංශ යටතේ සකස් කෙරෙනු ඇත ඃ
  (i) කාර්යාල ක්‍රම සහ සංවිධාන ක්‍රම
  (ii) ආයතන සංග්‍රහය -

  I, II, III, V, VI, VII, IX, XI, XXIII, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XLVII හා XLVIII සහ II වන වෙළුම.

දෙවන කොටස - විශේෂ ප්‍රශ්න පත්‍ර

(i) මූලික ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා නීතිය හා ජාත්‍යන්තර නීතිය
(ii) තානාපති පරිචය
(iii) ජාත්‍යන්තර කටයුතු

1. පළමු සහ දෙවන කොටසේ සියලු ප්‍රශ්න පත්‍ර පැය තුනක (03) කාලසීමා සඳහා සකස් කෙරේ. සාමාර්ථය සඳහා අයදුම්කරුවකු විසින් සෑම ප්‍රශ්න පත්‍රයකින්ම 40% ක අවම ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබාගත යුතුවේ.

2. ඕනෑම වාර ගණනකදී එක් එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයට වෙන වෙනම පෙනී සිටීමට නිලධාරියෙකුට අවකාශ සැකසෙන අතර, එක් එක් ප්‍රශ්න පත්‍රය සම්බන්ධයෙන් සුදුසුකම් ලැබීමේ ලකුණු ලබා ගැනීමෙන් පසුව ඔහු/ඇය එම ප්‍රශ්න පත්‍රයෙන් සමත්වූ ලෙස සලකනු ලැබේ.

III. **තුන්වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය**

1. බණ්ඩාරණායක ජාත්‍යන්තර රාජ්‍ය තාන්ත්‍රික පුහුණු මධ්‍යස්ථානය විසින් පවත්වනු ලබන ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවයේ I වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්ගේ කළමනාකරණ සහ නායකත්ව කුසලතා තවදුරටත් වැඩිදියුණු කිරීමේ පුහුණු වැඩසටහනට සියලුම නිලධාරීන් සහභාගී විය යුතුය.

2. පාඨමාලා කාලය ඃ අර්ධකාලීන සති අට (08) ක් හෝ පූර්ණ කාලීන මාස එකක්

''ඇ'' පරිශිෂ්ටය

ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවයේ නිලධාරීන් II වන ශ්‍රේණියේ සිට I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන පශ්චාත් උපාධි සුදුසුකම් ඃ

1) සියලුම නිලධාරීන් ජාත්‍යන්තර සබඳතා විෂයෙහි හෝ අදාළ ක්ෂේත්‍රයක පශ්චාත් උපාධියක් විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිසම විසින් පිළිගෙන ඇති විශ්ව විද්‍යාලයකින් හෝ උපාධි ප්‍රදානය කෙරෙන ආයතයනයකින් හෝ ලබා තිබිය යුතුය.

2) සිය පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය, දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය , රාජ්‍ය භාෂාව/භාෂා, අත්වැල් භාෂාව සහ විදේශ භාෂාව යන අවශ්‍යතාවයන් නියමිත කාලය තුළ සැපිරීමෙන් අනතුරුව ඉහත 1 ඡේදයේ නියම කර ඇති සුදුසුකම ලබාගැනීම සඳහා පශ්චාත් උපාධියක් හෝ එයට ඉහළ සුදුසුකමක් හෝ සඳහා වූ පාඨමාලාවකට ලියාපදිංචි වී ඇති නිලධාරීන්ට අවශ්‍ය වන පහසුකම් අමාත්‍යාංශය විසින් ලබා දිය යුතු වන්නේය.

3) ඉහත 1 ඡේදයේ නියම කර ඇති පශ්චාත් උපාධි සුදුසුකම ලබාගැනීම සඳහා නිලධාරියා විසින් දරන ලද ලියාපදිංචි වීමේ ගාස්තු, ශික්ෂණ ගාස්තු සහ විභාග ගාස්තු ප්‍රතිපූරණය කිරීමෙහිලා අමාත්‍යාංශයේ මුල්‍ය වගකීම, කොළඹ විශ්ව විද්‍යාලය විසින් පවත්වනු ලබන ජාත්‍යන්තර සබඳතා විෂයෙහි පශ්චාත් උපාධි පාඨමාලාවට අදාළ ගාස්තුවට සමාන උපරිමයකට පමණක් සීමා විය යුතු වන්නේය.

''අ'' උපලේඛනය

1. දූත මණ්ඩල / කාර්යාලයන්හි රාජ්‍ය තාන්ත්‍රික නිල සහ අමාත්‍යාංශයේ සේවය කරන විට දරන පදවි නාමය.

1.1.විදේශයකට පත් කරනු ලබන විට ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවයේ නිලධාරියකුගේ රාජ්‍ය තාන්ත්‍රික නිලය පහත දැක්වෙන පරිදි වනු ඇත :-

(i)	තුන්වන ලේකම්	-	III ශ්‍රේණියට පත්වීම් ලැබීමෙන්
(ii)	දෙවන ලේකම්	-	III වන ශ්‍රේණියේ වසර හතරක් නිම කිරීමෙන් සහ එකී කාල සීමාව තුළ වාර්ෂික වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයා තිබීමෙන්
(iii)	පළමු ලේකම්	-	III ශ්‍රේණියේ හත් (07) අවුරුද්දක සේවා කාලයක් නිම කිරීමෙන් සහ එකී කාලසීමාව තුළ වාර්ෂික වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයා තිබීමෙන්
(iv)	උපදේශක	-	II වන ශ්‍රේණියට උසස්වීම් ලැබීමෙන්
(v)	අමාත්‍ය උපදේශක	-	II වන ශ්‍රේණියේ දෙවසරක සේවා කාලයක් නිම කිරීමෙන් සහ එකී කාල සීමාව තුළ වාර්ෂික වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයා තිබීමෙන්
(vi)	අමාත්‍ය	-	II වන ශ්‍රේණියේ පස් වසරක සේවා කාලයක් නිම කිරීමෙන් සහ එකී කාල සීමාව තුළ වාර්ෂික වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයා තිබීමෙන් නියෝජ්‍ය දූත මණ්ඩල ප්‍රධානී/නියෝජ්‍ය මහ කොමසාරිස් හා කොන්සල් ජනරාල් තනතුරු දැනටමත් පවතින හෝ ඇතිකිරීමට බලාපොරොත්තු වන දූත මණ්ඩලයක සේවය කරන අමාත්‍ය නිලයේ ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවයේ නිලධාරියකුට එම තනතුරු පිරිනැමීමට හැකිය.
(vii)	තානාපති	-	I වන ශ්‍රේණියට උසස්වීම් ලැබීමෙන්, නියෝජ්‍ය දූත මණ්ඩල ප්‍රධානී/නියෝජ්‍ය මහ කොමසාරිස්, කොන්සල් ජනරාල් හෝ අමාත්‍ය යන තනතුරු දරන ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවයේ I වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්ට තානාපති නිලය ප්‍රධානය කළ යුතු වන්නේය.
(viii)	චාන්සරියේ ප්‍රධානියා	-	දූත මණ්ඩල/ දූත කාර්යාල ප්‍රධානී හැර, දූත මණ්ඩලයේ/ දූත කාර්යාලයේ සිටින ජ්‍යෙෂ්ඨතම විදේශ සේවා නිලධාරියා චාන්සරි ප්‍රධානී වශයෙන් පත්කළ යුතුය.

1.2. දූත මණ්ඩල ප්‍රධානීන් පත්කිරීම : දූත මණ්ඩල ප්‍රධානියකු විදේශ කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍යවරයාගේ නිර්දේශය මත රාජ්‍ය නායකයා විසින් පත් කළ යුතු වන්නේය.

1.3. දේශීය රාජ්‍යතාන්ත්‍රික නිල : දූත මණ්ඩල ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය මත ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවයේ නිලධාරියකුට ඊළඟ උසස් නිලය ප්‍රධානය කිරීමට ලේකම්වරයාට පුළුවන. එබඳු නිලධාරියෙක් අත්කර ගන්නා අතිරේක මුදල්මය වාසිය වූ කලී තත් නිලධාරියාගේ ස්ථිර නිලයට අයත් සංග්‍රහ දීමනාව වෙනුවට ඊළඟ තනතුරට අයත් සංග්‍රහ දීමනාව ලැබීමට හිමිකම් ලැබීම පමණකි.

1.4. වැඩබලන දූත මණ්ඩල ප්‍රධානියා : දූත මණ්ඩලය සඳහා දූත මණ්ඩල නිලධාරියකු පත්කර නොමැති විටක හෝ දූත මණ්ඩල ප්‍රධානියා සේවා ස්ථානයෙන් බැහැරව සිටින වකවානුව තුළ හෝ එම තනතුර පුරප්පාඩුව පවත්නා වකවානුව තුළ හෝ දූත මණ්ඩලයක සිටින ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවයේ ස්ථිර කරනු ලැබූ ජ්‍යෙෂ්ඨතම නිලධාරියා දූත මණ්ඩල ප්‍රධානියා වෙනුවෙන් වැඩ බැලිය යුතු වන්නේය. එසේ වුවද, ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවයේ නිලධාරියකු සේවය නොකරන දූත මණ්ඩලයක මීට පටහැනිව, වැඩ බැලීම පිණිස වෙනත් ආකාරයේ වැඩ පිළිවෙළක් යෙදීමට ලේකම්ට හැකිවේ.

''ආ'' උපලේඛනය

1. පොදු කොන්දේසි

1.1. දීමනා ගෙවීම සහ වියදම් ප්‍රතිපූරණය

විදේශයන්හි ශ්‍රී ලංකා දූත මණ්ඩල/කාර්යාලවල සේවයේ නිරත වී සිටින ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවයේ නිලධාරීන්ට ඔවුන්ගේ නිල චාරිකාව තුළ දී විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ නීතිවලට අනුව ගෙවිය හැකි දීමනා සහ වියදම් පහත සඳහන් පරිදි විය යුතුය :-

1.1.1. දීමනා ගෙවීම්

(i) විදේශ දීමනාව

ඒ ඒ ස්ථානවල ජීවන පිරිවැය පදනම් කරගෙන විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය විසින් වරින් වර කරනු ලබන නිර්දේශයද මහා භාණ්ඩාගාරයේ අනුමැතිය ද මත නිගමනය කිරීමෙන් ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවයේ නිලධාරීන්ට ගෙවිය යුතුය :-

(අ) ගෙවිය හැකි දීමනා ප්‍රමාණය නිලධාරියාගේ විවාහක හෝ අවිවාහක බව නොසලකා එකම මට්ටමෙන් තිබිය යුතුය.

(ආ) දූත මණ්ඩලයක/කාර්යාලයක සේවයේ නිරත වී සිටින නිලධාරියෙකු දින 21 කට නොවැඩි කාල සීමාවකට දූත මණ්ඩලය පිහිටි රටින් බැහැර විදේශයක නිවාඩු මත සිටින විට මාසික දීමනාව සම්පූර්ණයෙන්ම ඔහුට/ඇයට ලැබෙනු ඇත.

(ඇ) විදේශ නිවාඩු කාලසීමාව දින 21 කට වැඩි එහෙත් දින 45 කට වැඩි නොවන විට දීමනාවෙන් සියයට 75ක් නිලධාරියාට ලැබෙනු ඇත.

(ඈ) නිවාඩු කාලය දින 45 කට වැඩි වන විට නිලධාරියාට ගෙවිය හැකි යම් දීමනාවක් වෙතොත් එහි අනුපාතය ලේකම් විසින් නිගමනය කරනු ඇත.

(ඉ) නිලධාරියා පත් වී සිටින රට තුළ දින 30 කට නොවැඩි කාලසීමාවකට නිවාඩු මත සිටින විට සම්පූර්ණ මාසික දීමනාව ඔහුට ලැබෙනු ඇත. ඉන්පසු ගෙවිය යුතු දීමනා අනුපාතය ලේකම් විසින් නිගමනය කරනු ඇත.

(ii) වැඩ බැලීමේ දීමනාව

එක් ලිත් මාසයක් ඉක්මවා දූත මණ්ඩල ප්‍රධානීන් ලෙස නොකඩවා වැඩ බලන නිලධාරීන්ට ගෙවිය හැකි ය.

(iii) විශේෂ රාජකාරී දීමනාව

විදේශ දූත මණ්ඩලයක/කාර්යාලයක සේවයේ නිරත වී සිටින නිලධාරියෙකුට, නිලධාරියාගේ සහ/නොහොත් සිය පවුලේ අයගේ සෞඛ්‍යයට සහ ශුභ සිද්ධියට හානියක් හෝ , අනතුරක් හෝ සිදු විය හැකි පරිදි, සිවිල් යුද්ධයක් හෝ යුධාකාර තත්ත්වයක් හෝ පැවතීම, ත්‍රස්තවාදී ප්‍රහාර හෝ, ස්වාභාවික නොහොත් මිනිසා විසින් ඇති කරවනු ලබන යම් ව්‍යසනයක් හෝ ඇතිවීම වැනි ජන අසහනයක් නොහොත් අස්ථාවර තත්වයක් පවතින කාලවලදී, භාණ්ඩාගාරයේ ලේකම්ගේ එකඟතාවය ඇතිව ලේකම් විසින් නිගමනය කෙරෙන විශේෂ රාජකාරී දීමනාවක් ගෙවිය යුතුය. මේ දීමනාව මාසික විදේශ දීමනාවෙන් 25% කට සමාන වනු ඇත. දීමනාව කොපමණ කාලයකට ගෙවිය යුතු ද යන වග භාණ්ඩාගාරයේ ලේකම්ගේ එකඟතාවය ඇතිව ලේකම් විසින් නිගමනය කරනු ඇත.

1.1.2. වියදම් ප්‍රතිපූරණය

(i) නියෝජන දීමනාව

(අ) ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවයේ නිලධාරියෙකු විදේශයක සේවය කරන විට නියෝජන කාර්යය සඳහා දරනු ලබන වියදම් පියවීම පිණිස මාසික දීමනාවක් ලබනු ඇත.

(ආ) ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවයේ නිලධාරියෙකු ලිත් මාස තුනක් ඉක්මවා යන කාලසීමාවකට නොකඩවා දූත මණ්ඩලයේ ප්‍රධානියකු ලෙස වැඩ බලන විට, අමාත්‍යාංශයේ පවතින රීති ප්‍රකාරව නියෝජන දීමනාව ලැබීමට සුදුසුකම් ලබයි.

(ii) දරුවන්ගේ අධ්‍යාපනය

(අ) අමාත්‍යාංශයේ රීති ප්‍රකාර එක් අවස්ථාවක දී වුවද දරුවන් දෙදෙනෙකුගේ ද්විතීය අධ්‍යාපනය සම්පූර්ණ වන තෙක්, ලේකම් අනුමත කරන පරිදි ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවයේ නිලධාරියෙකුගේ දරුවන් දෙදෙනෙකුගේ උපරිමය දක්වා අතිරේක ශික්ෂණ ගාස්තු, පාසල් ගාස්තු සහ වෙනත් ගාස්තු සම්බන්ධයෙන් ගෙවිය හැකිවේ.

(ආ) අමාත්‍යාංශයේ සේවය කරන ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවයේ නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් ද අමාත්‍යාංශයේ රීති ප්‍රකාර මේ පහසුකම උපයෝගී කළ හැකිවේ.

(iii) වෛද්‍ය ප්‍රතිකාර
ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවයේ නිලධාරියෙකු විදේශ දූත මණ්ඩලයක තනතුරක නිරත වී සිටින විට ඔහු/ඇය සහ ඔහුගේ/ඇයගේ පවුලේ අය සම්බන්ධයෙන් පහත 2.2 වගන්තියට අනුකූලව අමාත්‍යාංශයේ රීති ප්‍රකාර ගෙවිය හැකිවේ.

(iv) පරිෂ්කාර සහ විශේෂ පරිෂ්කාර දීමනාව

විදේශ දූත මණ්ඩලයක/කාර්යාලයක නිරත වී සිටින විට ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවයේ නිලධාරියෙකුට සිය ශ්‍රේණිය අනුව ගෙවනු ලැබේ. සමසීතෝෂ්ණ දේශගුණය පවතින රටක දූත මණ්ඩලයක තනතුරකට පත් කරනු ලබන නිලධාරියෙකුට අමාත්‍යාංශයේ රීති ප්‍රකාර සාමාන්‍ය පරිෂ්කාර දීමනාවට අමතරව විශේෂ පරිෂ්කාර දීමනාවක් ලැබෙනු ඇත.

(v) නිවාස උණුසුම් කිරීම සහ සිසිල් කිරීම

අමාත්‍යාංශයේ රීතිවලට අනුව ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවයේ නිලධාරියෙකුට ගෙවනු ලැබේ.

1.2. මහා භාණ්ඩාගාරය සහ රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශය විමසීමෙන් අනතුරුව ඉහත දීමනා ගෙවීමට අවශ්‍ය මුදල් ප්‍රමාණය සහ වියදම් කරන ආකාරය ලේකම්වරයා විසින් තීරණය කෙරෙනු ඇත.

1.3. නිලධාරියකුගේ පෞද්ගලික බඩු බාහිරාදියේ සහ ඔහුගේ/ඇයගේ මෝටර් රථයේ ඇසුරුම් ගාස්තු, රක්ෂණ හා ප්‍රවාහන සම්බන්ධයෙන් දරන ලද පිරිවැය සෑම ස්ථාන මාරුවකදීම අමාත්‍යාංශ රීතිවලට අනුකූලව රජය විසින් දරනු ලැබේ.

1.4. ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවයේ නිලධාරීන් විදේශ දූත මණ්ඩලයක/කාර්යාලයක සේවය කරන අවස්ථාවේ දී ගෘහෝපකරණ සහිත නවාතැන් පහසුකම් සැපයීම සඳහා වියදම් රජයෙන් දරනු ඇත.

2. නිවාඩු සහ යානා පත්‍ර

2.1. අමාත්‍යාංශ රෙගුලාසිවලට අනුකූලව හා පහත 2.2 දක්වා ඇති පරිදි විදේශීය සේවා ස්ථානය වෙත ගුවන් මගින් යාමට හා නැවත ශ්‍රී ලංකාවට ඒමට නිලධාරියාට සහ පවුලේ සාමාජිකයන්ට වැයවන මුදල රජය මගින් දරනු ඇත.

2.2. යානා පත්‍ර සහ වෛද්‍යාධාර පහසුකම්වලට අදාළව නිලධාරියෙකුගේ පවුලේ සාමාජිකයන් යන්නට :

(i) නිලධාරියාගේ කලත්‍රයා

(ii) අවිවාහක, දික්කසාද හෝ වැන්දඹු නිලධාරියකු සම්බන්ධයෙන් නම් ලේකම්වරයාගේ පූර්ව අනුමැතිය සහිතව පවුලේම කෙනෙකු

(iii) නිලධාරියාගෙන් යැපෙන අවුරුදු 21 ට අඩු අවිවාහක දරුවන් මෙන්ම නිලධාරියාගෙන් යැපෙන, වයස් සීමාවන් නොසලකා කායික හෝ මානසික වශයෙන් ආබාධිත දරුවන්

(iv) දූත මණ්ඩල ප්‍රධානී/තානාපති නිලයේ නිලධාරියකුට දෙදෙනෙක් සහ අනිකුත් රාජ්‍යතාන්ත්‍රික නිලධාරීන්ට එක් අයෙක් ලෙස උපරිමයක් දක්වා අමාත්‍යාංශයේ අවසරලත් (ගෘහස්ත) මෙහෙකරු/මෙහෙකාරියන් ද අයත්වේ.

2.3 නිවාඩු

ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා නිවාඩු ලබාදීම ආයතන සංග්‍රහයේ සහ අමාත්‍යාංශ රෙගුලාසිවල ඇතුළත් විධිවිධානවලට යටත් වේ.

2.4 සියරට යාමේ නිවාඩු යානා පත්‍ර

විදේශීය දූත මණ්ඩලයක/කාර්යාලයක සේවය කරන ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවයේ නිලධාරියෙකු එක් දූත මණ්ඩලයක/කාර්යාලයක සිට තවත් දූත මණ්ඩලයකට/කාර්යාලයකට මාරු කරනු ලැබූ විට, එසේ මාරු කරන ලද්දේ පළමු දූත මණ්ඩලයේ/කාර්යාලයේ අවම වශයෙන් අවුරුදු දෙකක කාල සීමාවක් සේවය කිරීමෙන් පසුව නම් එම නිලධාරියාට සහ ඔහුගේ/ඇයගේ පවුලේ සාමාජිකයන්ට සියරට යාමේ නිවාඩු යානා පත්‍ර හිමිවේ.

නිවාඩු ලැබෙන කාල සීමාව දින 21 නොඉක්මවිය යුතු අතර, නිලධාරියාට හිමි නිවාඩු දින ගණනින් එය අඩු කෙරෙනු ඇත.

2.5 දරුවන් සඳහා අධ්‍යාපනික යානා පත්‍ර

අමාත්‍යාංශ රෙගුලාසිවලට අනුකූලව හා ඉහත 1.1.2 (ii) ප්‍රකාර ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවයේ නිලධාරීන්ගේ ශ්‍රී ලංකාවේ හෝ විදේශ රටක ඉගෙනුම ලබන දරුවන් දෙදෙනෙක් දක්වා උපරිමයකට යටත්ව අධ්‍යාපනික යානා පත්‍ර හිමි වේ.

2.6 හදිසි අවස්ථා යානා පත්‍ර

මතු සඳහන් විධිවිධානවලට යටත්ව, අමාත්‍යාංශ රෙගුලාසිවලට අනුකූලව ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවයේ නිලධාරීන්ට හදිසි අවස්ථා යානා පත්‍ර හිමිවේ :

(අ) පවුලේ සාමාජිකයෙකුගේ අසාධ්‍ය රෝගයක් හෝ මරණයක් වැනි ගෙදර දොරේ හදිසි අවස්ථාවක් සඳහා ශ්‍රී ලංකාවට පැමිණීමට දූත මණ්ඩලයක/කාර්යාලයක නිරත වී සිටින හෝ,විදේශයක රාජකාරී නිවාඩු ලැබ ගොස් සිටින හෝ ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවයේ නිලධාරියෙකුට සහ/හෝ ඔහුගේ/ඇයගේ කලත්‍රයාට හෝ දරුවකුට සිය සේවා කාලය තුළදී හතරක උපරිමය දක්වා හදිසි යානා පත්‍ර හිමිවිය යුතුය. නිලධාරියා විසින් ඒ සඳහා අමාත්‍යාංශයේ ආවරණ අනුමැතිය ලබාගත යුතු ය.

(ආ) මෙම කාර්ය සඳහා පවුලේ සාමාජිකයෙක් යන්නට අයත් වනුයේ නිලධාරියාගේ කලත්‍රයා, දරුවන් හෝ නිලධාරියාගේ හෝ කලත්‍රයාගේ මවුපියන් හා සහෝදර/සහෝදරියන් පමණක් විය යුතුය.

(ඇ) විදේශ දූතමණ්ඩලයක/කාර්යාලයක නිරතවී සිටින ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවයේ නිලධාරියකු මියගිය විට, එතෙර වෙසෙන නිලධාරියාගේ පවුලේ අයට (ගෘහ සේවකයින් හැර) අවසාන කටයුතු ඉටුකිරීම සඳහා ශ්‍රී ලංකාවට පැමිණ ආපසු යාමේ ගුවන් යානා පත්‍ර ද, අවසානයේදී ආපසු ශ්‍රී ලංකාවට පැමිණීමට හැකිවන සේ (ගෘහ සේවකයින් ඇතුළු) පවුලේ අයට තනි ගමන් සඳහා ගුවන් යානා පත්‍ර ද අමාත්‍යාංශය විසින් සිය වියදමින් සැලසිය යුතුය.

(ඈ) ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවයේ නිලධාරියකු විදේශ රටක සේවය කරමින් සිටියදී ඔහුගේ/ඇයගේ පවුලේ කෙනෙකු (ගෘහ සේවක හැර) මියගිය විට අවසන් කටයුතු කිරීම සඳහා ශ්‍රී ලංකාවට පැමිණ යාමේ යානා පත්‍ර අමාත්‍යාංශය විසින් තත් නිලධාරියාට සහ පවුලේ අයට (ගෘහ සේවක හැර) ලබාදිය යුතුය.

(ඉ) ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවයේ නිලධාරියකු විදේශ දූත මණ්ඩලයක/කාර්යාලයක සේවයේ යෙදී සිටියදී ඔහු හෝ ඔහුගේ පවුලේ කෙනෙකු හෝ මියගිය විට දේහය ශ්‍රී ලංකාවට ගෙන යාමේ පහසුකම් අමාත්‍යාංශය විසින් සිය වියදමෙන් සලසා දිය යුතුය.

3. විනය සහ පාලනය

3.1 ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවයේ නිලධාරීන්ගේ විනය, පාලන සහ හැසිරීම් සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පටිපාටික රීති මාලාවේත්, ආයතන සංග්‍රහයේත්, මුදල් රෙගුලාසිවලත්, අමාත්‍යාංශ රෙගුලාසිවලත් ඇති විධිවිධාන අදාළ විය යුතු වන්නේය.

3.2 ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවයේ නිලධාරීන්ගේ හැසිරීම පිළිබඳ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පටිපාටික රීති මාලාවේත්, ආයතන සංග්‍රහයේත්, අමාත්‍යාංශ රෙගුලාසිවලත් සඳහන්ව නොමැති කරුණු සම්බන්ධව ලේකම්වරයා වරින් වර උපදෙස් නිකුත් කරනු ඇත.

3.3. ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවයේ කිසිදු නිලධාරියකු ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවය අපකීර්තියට පත්වන ආකාරයේ කිසිදු කාර්යයක කවර අවස්ථාවක හෝ නොයෙදිය යුතු වන්නේය.

3.4. ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවයේ නිලධාරියෙකු තම පෞද්ගලික ලාභ ප්‍රයෝජන සඳහා තම ධූරය හෝ, රාජකාරී කටයුතුවල නියැලීමේදී දැනගන්නා තොරතුරු හෝ අයථා පරිදි යොදා නොගත යුතු අතර, තම විචාර බුද්ධිය හෝ අවංකභාවය සැකයට පාත්‍රවන ආකාරයේ කවර හෝ ප්‍රතිලාභයක් තෙවන පාර්ශවයකින් ලබා නොගත යුතුය.

3.5. ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවයේ නිලධාරින් මහජන මුදල් යථා පරිදි ඵලදායී අයුරින් ද කාර්යක්ෂමව ද යෙදීමට වග බලාගත යුතුය.

3.6 සියළුම පත්වීම් 2009 පෙබරවාරි 20 දිනැති හා අංක 1589/30 දරන *අති විශෙෂ ගැසට් පත්‍රයේ* ප්‍රකාශිත රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පටිපාටික රීති සහ ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධානවල සඳහන් පොදු කොන්දේසිවලට යටත් විය යුතුය.

4. විවාහය

විජාතිකයෙකු හෝ ද්විත්ව පුරවැසිභාවය දරන ශ්‍රී ලාංකිකයකු හා විවාහවීමට අදහස් කරන ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවයේ නිලධාරියෙකු විවාහ වීමට පෙර ලේකම්වරයාගේ පූර්ව අවසරය ලබා ගත යුතුය.

5. විදේශීය ආයිත්තම්

ලේකම්වරයාගේ අවසරය නොමැතිව ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවයේ නිලධාරියෙකු හෝ ඔහුගේ/ඇයගේ පවුලේ කවර හෝ සාමාජිකයෙකු හෝ විදේශීය පදක්කම්/පළඳනා හෝ ආයිත්තම් බාර ගැනීම හෝ පැළඳීම නොකළ යුතුය.

6. රාජකාරී රහස් සහ රාජකාරී ලිපිලේඛන භාරයේ තබා ගැනීම

6.1. රාජකාරී රහස්

6.1.1 ඕනෑම අවස්ථාවක දී රාජකාරී රහස්වලට අදාළ ශ්‍රී ලංකාව තුළ බලපැවැත්වෙන නීතිමය විධිවිධාන පිළිබඳව දැනුවත් වීම ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවයේ නිලධාරියෙකුගේ වගකීම වන්නේය.

6.1.2. නීතිය යටතේ වරදක් වන ක්‍රියාවක් කරනු ලැබූ ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවයේ නිලධාරියෙකු, එම වරද සඳහා අපරාධ චෝදනා ලැබුවා හෝ නොලැබුවා වුවද, එම වරද දඬුවම් ලැබිය හැකි දෙපාර්තමේන්තුමය වරදක් වන්නේය.

6.2. රාජකාරී ලිපිලේඛන භාරයේ තබාගැනීම

6.2.1 රාජකාරී ලිපිලේඛන භාරයේ තබාගැනීම, පිළියෙල කිරීම හෝ හසුරුවන හෝ රහස්‍ය හෝ රහසිගත තොරතුරු සන්නිවේදනයෙහි නියැලෙන ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවයේ නිලධාරියෙකුගේ නොසැලකිල්ල දෙපාර්තමේන්තුමය වරදක් වන්නේය.

6.2.2. කිසියම් තොරතුරක් හෝ ලේඛනයක් රහස්‍ය (හෝ රහසිගත) වන්නේ ද නොවන්නේ ද යන වග මුල් පිටපත සකස් කරන තැනැත්තා විසින් තීරණය කරනු ඇත.

6.2.3. යුධමය තත්ත්වයක දී හෝ වෙනත් හදිසි අවස්ථාවක දී හෝ දූත මණ්ඩලයේ/කාර්යාලයේ ප්‍රධානියා, එවැනි අනපේක්ෂිත අවස්ථාවක දී පිළිපැදිය යුතු උපදෙස්වලට අනුකූලව ඔහුගේ/ඇයගේ සන්තකයෙහි හෝ භාරයෙහි ඇති රාජකාරී ලිපිලේඛන විනාශ කළ යුතුය. ඉතා හදිසි අවස්ථාවක දී හැර විනාශ කෙරෙන ලිපිලේඛනවල කිසියම් වැදගත්කමක් හෝ ප්‍රයෝජනයක් නොවන්නේ නම් හැර, ලේකම්වරයාගේ අවසරය නොමැතිව ලේඛනවල මුල් පිටපත් හෝ පිටපත් හෝ විනාශ නොකළ යුතුය. ලිපිලේඛන විනාශ කිරීම සම්බන්ධයෙන් දෙපාර්තමේන්තු නියෝග වරින් වර නිකුත් කෙරෙනු ඇත.

6.2.4. ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවයේ නිලධාරින් විශ්‍රාම ගැනීමෙන් පසුවද, සේවයේ යෙදී සිටියදී ඔවුන් දැනගත් රාජකාරී රහස් ලෙස සැලකෙන සියළු ආකාරයේ තොරතුරු සහ ලේඛන සම්බන්ධයෙන් නීතිවලට යටත්ය.

7. කාර්ය සාධන තක්සේරු වාර්තාව සහ වැටුප් වර්ධක ගෙවීම

7.1. විදේශීය දූත මණ්ඩලවල සේවය කරන ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවයේ සියළුම නිලධාරීන් පිළිබඳ කාර්යසාධන තක්සේරු වාර්තා දූත මණ්ඩල/කාර්යාල ප්‍රධානීන් විසින් විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය වෙත වාර්ෂිකව ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මෙම වාර්තා, එම වාර්තා සකස් කරනු ලැබූ වර්ෂයට පසු වර්ෂයේ ජනවාරි 31 නොඉක්මවූ දිනකදී අමාත්‍යාංශය වෙත ලැබීමට සැලැස්විය යුතුය.

7.2. ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවයේ නිලධාරීන් පිළිබඳ වාර්තා,

(අ) එම නිලධාරීන් විදේශීය දූත මණ්ඩලයක/කාර්යාලයක සේවය කරන්නේ නම් දූත මණ්ඩල/කොන්සල් කාර්යාල ප්‍රධානියා විසින් ද,

(ආ) එම නිලධාරීන් ශ්‍රී ලංකාවේ සේවය කරන්නේ නම් ලේකම්වරයා විසින් ද

සකස් කළ යුතුවේ.

7.3. කාර්ය සාධන තක්සේරු වාර්තා රජයෙන් අනුමත කරන ලද ආකෘතියකට අනුකූලව සකස් කළ යුතුවේ.

7.4. ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවයේ නිලධාරීන් අමාත්‍යාංශයේ සේවය කරන විට ඔවුන්ට ගෙවිය යුතු වාර්ෂික වැටුප් වර්ධක ලේකම්වරයාගේ අනුමැතිය මත ගෙවිය යුතු වේ. ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවයේ නිලධාරීන් විදේශීය දූත මණ්ඩල/කාර්යාලවල සේවය කරන අවස්ථාවක දී ඔවුන්ට ගෙවිය යුතු වාර්ෂික වැටුප් වර්ධක ලේකම්වරයාගේ විශේෂ අවසරය සහ ඒ ඒ දූත මණ්ඩල/කාර්යාල ප්‍රධානියාගේ අනුමැතිය මත ගෙවිය යුතු වේ. නිලධාරියාගේ කාර්ය සාධන තක්සේරු කිරීම මත වැටුප් වර්ධක ගෙවනු ඇත. වාර්ෂික වැටුප් වර්ධකය දෙසැම්බර් 31 වැනි දිනට පෙර ගෙවිය යුතු විට පූර්වගාමී වර්ෂයේ කාර්ය සාධන තක්සේරු වාර්තාව මත වැටුප් වර්ධක ගෙවිය යුතු වේ.

8. විධිවිධාන සලසා නොමැති කරුණු

(i) මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාවේ නියම කර ඇති අවශ්‍යතාවලට අමතරව කලින් කල රජය විසින් අවශ්‍ය යැයි තීරණය කරනු ලබන ප්‍රවීණතා හා කුසලතා සියලුම නිලධාරීන් විසින් ලබාගත යුතුය.

(ii) මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාවෙන් සලසා නැති විධිවිධාන සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ඇත.

12-839

ශ්‍රී ලංකා රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ මුද්‍රණය කරන ලදී.