

විධායක නිලධර ගණය (නීති නිලධාරී) සඳහා වන බඳවා ගැනීම් පරිපාටිය

01. සම්බන්ධ වන ආයතන

|     |  |                                 |                   |
|-----|--|---------------------------------|-------------------|
| 1.1 | දෙපාර්තමේන්තුව : සමුපකාර හා අභ්‍යන්තර අමාත්‍යාංශය        | යොමු අංකය : 1-2/L-0/2010        | දිනය : 2011-08-24 |
| 1.2 | අමාත්‍යාංශය : සමුපකාර හා අභ්‍යන්තර වෙළඳ අමාත්‍යාංශය      | යොමු අංකය : 1-2/L-0/2010        | දිනය : 2011-08-24 |
| 1.3 | කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුරු අනුමත කිරීම: | යොමු අංකය : DMS/C/08/45         | දිනය : 2010-06-14 |
| 1.4 | ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිර්දේශය :                        | යොමු අංකය : EST-3/RECRU/03/4324 | දිනය : 2011.06.08 |
| 1.5 | වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය :          | යොමු අංකය : NSCC/1/45/SR        | දිනය : 2011.09.06 |
| 1.6 | රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය :                     | යොමු අංකය : PSC/ET/2/1/45/1     | දිනය : 2012.04.24 |

02. පත්කිරීම් බලධරයා පිළිබඳ විස්තර

2.1 පත්කිරීම් බලධරයා : - රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

03. නිලධර ගණය පිළිබඳ විස්තර

3.1 නිලධර ගණය : විධායක

3.2 ශ්‍රේණි : III, II හා I ශ්‍රේණි

3.3 පැවරෙන කාර්ය භාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචන :

අමාත්‍යාංශය හා එහි විෂය පථයට අයත් රාජ්‍ය ආයතන වල පනත් කෙටුම්පත්, රෙගුලාසි වැනි නීතිමය ලියවිලි සකස් කිරීම, නීතිපති දෙපාර්තමේන්තුව හා සම්බන්ධීකරණය, මානව හිමිකම් පැමිණිලි සම්බන්ධව ක්‍රියා කිරීම හා අමාත්‍යාංශ නිලධාරීන් රාජකාරි විෂය පථයට අදාළ කරුණක් මත වග උත්තර කරුවන් වන නඩු සම්බන්ධයෙන් උපදෙස් ලබාදීම හා නඩු සඳහා සහභාගී වීම වැනි කාර්යයන් පැවරෙන නිලධර ගණයකි.

04. තනතුරේ ස්වභාවය : ස්ථිර හා විශ්‍රාම වැටුප් සහිත

05. වැටුප් :

5.1 වැටුප් කේත අංකය : SL-1- 2006

5.2 වැටුප් පරිමාණය : රු.22,935-10X645-8X790-17X1050-53,555/-

෪

ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර :

| ශ්‍රේණිය | වැටුප් පියවර          | වැටුප් තලය   |
|----------|-----------------------|--------------|
| III      | SL-1-2006 හි 1 පියවර  | රු. 22,935/- |
| II       | SL-1-2006 හි 12 පියවර | රු. 30,175/- |
| I        | SL-1-2006 හි 20 පියවර | රු. 36,755/- |

06. නිලධර ගණයට අයත් තනතුර

6.1 අනුමත තනතුරු නාම, අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව

| අනුමත තනතුරු නාම | අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව | කාර්යයන්  |
|------------------|-----------------------|---|
| නීති නිලධාරී     | 01                    | අමාත්‍යාංශයේ පවතින සමස්ථ කාර්යභාරය තුළ ඇති නීතිමය කටයුතු ඉටු කිරීම හා ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් කාර්යයන් |

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව: 01

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

බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

7.1 බඳවා ගන්නා අනුපාතය

| ධාරාව | ප්‍රතිශතය |
|-------|-----------|
| විවෘත | 100 %     |

7.2 විවෘත බඳවා ගැනීම

7.2.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : III වන ශ්‍රේණිය

7.2.2 සුදුසුකම්

7.2.2.1 අධ්‍යාපන / වෘත්තීය සුදුසුකම් : විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් නීතිය පිළිබඳ උපාධියක් ලබා තිබීම හෝ ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ නීතිඥයෙකු වශයෙන් දිවුරුම් දී තිබීම.

7.2.2.2 පළපුරුද්ද : දිවුරුම් දීමෙන් අනතුරුව නීතිඥයෙකු වශයෙන් වසර 03කට නොඅඩු සක්‍රීය වෘත්තීය පළපුරුද්දක් ලබා තිබීම.

7.2.2.3 කාර්ය සුදුසුකම් : සෑම අපේක්ෂකයෙකුම ශ්‍රී ලංකාවේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත් තනතුරේ රාජකාරි ඉටුකිරීමටත් ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයකින් යුක්ත විය යුතුය.

7.2.2.4 වෙනත් : I ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු විය යුතුය.  
 II අයදුම්කරුවන් විශිෂ්ඨ චරිතයකින් යුක්ත විය යුතුය.  
 III මනා ලෙස ඉංග්‍රීසි භාෂාව හැසිරවීමට හැකිවිය යුතුය.

IV තනතුරට බඳවාගැනීම සඳහා අවශ්‍ය 7.2.2 සිට 7.2.3 දක්වා සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළ යුතු බවට අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ/ගැසට්පත්‍රයේ සඳහන් වන දිනට එම සුදුසුකම් සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

7.2.3 වයස

- 7.2.3.1 අවම සීමාව : අවුරුදු 21 සි
- 7.2.3.2 උපරිම සීමාව : අවුරුදු 35 සි

7.2.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය : ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය

- 7.2.4.1 ලිඛිත විභාගය - අදාල නොවේ.
- 7.2.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණ - අදාල නොවේ
- 7.2.4.3 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය-

| පරීක්ෂා කර ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර                                      | උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය | සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය |
|---|----------------------|---------------------|
| අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම්   | 30                   | අදාල නොවේ           |
| අතිරේක වෘත්තීය සුදුසුකම්  | 10                   |                     |
| අතිරේක පළපුරුද්ද  | 25                   |                     |
| පරිගණක හැකියාව  | 15                   |                     |
| භාෂා ප්‍රවීණතාව   | 15                   |                     |
| සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී පෙන්නුම් කළ කුසලතා, නායකත්වය, ආකල්ප, පෞරුෂත්වය, සන්නිවේදන කුසලතා | 05                   |                     |
|   | 100                  |                     |

සටහන : ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ ලකුණු එකතුවෙන් වැඩිම ලකුණු ලැබුවන් පුරප්පාඩු වලට පත්කරනු ලැබේ.

7.2.4.3.1 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරන බලධරයා : රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලබන සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින් සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වනු ලැබේ.

හා/හෝ

7.2.4.4 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය : අදාල නොවේ

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

7.3 සීමිත බඳවා ගැනීම : අදාල නොවේ.

7.4 කුසලතා මත බඳවා ගැනීම : අදාල නොවේ.

08. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

8.1

| කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමද යන වග | කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙරද | කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය ලිඛිත/වෘත්තීය පරීක්ෂණය /සහතික පාඨමාලා/ වෙනත් |
|------------------------------|---|---|
| 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම        | III ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර තුන (03)ක් ගතවීමට පෙර       | ලිඛිත (ඇමුණුම 01)   |
| 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම        | II ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර තුන (03)ක් ගතවීමට පෙර        | ලිඛිත (ඇමුණුම 02)   |
| 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම        | I ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර පහ (05)ක් ගතවීමට පෙර          | ලිඛිත (ඇමුණුම 03)   |

8.2 පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක් ද : වර්ෂයකට දෙවරක්

8.3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් වලට අදාල පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයන් කවුරුන් ද:

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින්

21

09. රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය

9.1

| භාෂාව              | ලබා ගත යුතු ප්‍රවීණතාවය   |
|--------------------|---|
| රාජ්‍ය භාෂාව       | රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂා මාධ්‍යයකින් සේවයට බැඳුණු නිලධාරීන් විසින් නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය පරිවාස කාලය තුළ ලබා ගත යුතුය. |
| අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව | රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 07/2007 හා ඊට ආනුෂංගික චක්‍රලේඛ 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. නිලධර ගණයේ III ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- III. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීම් පරිපාටියට අනුව උසස් වීමේ 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) තුළම සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- V. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා ගෙන තිබීම
- VI. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම

10.1.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය : සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

10.1.2 සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය අනුව

10.1.2.1. සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :-

- I. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම
- II. සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ වසර හය (06)ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක හය (06) ම නියමිත දිනට උපයාගෙන තිබීම.
- III. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටියට අනුව පූර්වාසන්න වසර හය (06) තුළම සුවිශේෂී කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම .
- IV. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළම සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම .
- V. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.
- VI. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව නියමිත කාලය තුළදී ලබාගෙන තිබීම.

10.1.2.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය : ඉහත සුදුසුකම් සපුරාලන නිලධාරීන්ට රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව අනුමත කරන ආයතනයක් විසින් පවත්වනු ලබන ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයකට පෙනී සිටිය හැක. ඉන් සමත්වන්නන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කරනු ලැබේ. අදාළ සෙසු අවශ්‍යතාවන් ද සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරීන් පත් කිරීමේ දින සිට වසර හය (06) ක් සම්පූර්ණ වන දිනට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

10.1.2.3

සටහන

- ❖ සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම් ලබා දීමේදී පවත්වනු ලබන පරීක්ෂණයෙන් සමත් වීම සඳහා අවම වශයෙන් ලකුණු 60% ලබා ගත යුතුය. තවද, සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණය වර්ෂයකට එක් වරක් පවත්වනු ලැබේ. එක් නිලධාරියෙකුට මෙම පරීක්ෂණයට පෙනී සිටිය හැක්කේ එක් වතාවක් පමණි.
- ❖ නිලධාරියෙකුට පාලනය කළ නොහැකි විශේෂ හේතුවක් මත නියමිත දිනට සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීමට නොහැකි වූ අවස්ථාවන්හිදී පසුව පැවැත්වෙන අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයට එම නිලධාරියාට පෙනී සිටිය හැක. එවැනි නිලධාරියෙකු සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ දිනය ලෙස සලකනුයේ එම විභාගය සමත් වූ දින වේ.

10.2 II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.2.1 පූර්ව අවශ්‍යතා :

- I වාණිජ නීති ක්ෂේත්‍රයේ පශ්චාත් උපාධියක් ලබා තිබීම.
- II නිලධර ගණයේ II ශ්‍රේණියේ වසර හත (07) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක හත (07) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- III. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළම සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- IV අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව උසස් වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර හත (07) තුළම සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- V. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.2.1.1 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය : සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරීන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

සංලක්ෂ්‍ය (සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ උසස් කිරීම් සඳහා වන පරීක්ෂණවලට පෙනී සිටීම) :

සුවිශේෂී කාර්යසාධනය ඇගයීමේ ක්‍රම වේදයක් රජය විසින් හඳුන්වා දී ක්‍රියාත්මක කරන තෙක් දැනට ක්‍රියාත්මක වන වාර්ෂික කාර්යසාධන ඇගයීමේදී සතුටුදායක මට්ටම හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කරනු ලැබ ඇති තැනැත්තන්ට සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ උසස් කිරීම් සඳහා වන ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය සඳහා පෙනී සිටීමට අවස්ථාව සලසා දෙනු ලැබේ.

11. නනතුරුවලට පත් කිරීම - අදාළ නොවේ.

11.1 සේවයේ යෙදී සිටින්නන් අන්තර්ග්‍රහණ ක්‍රමවේදය ඇමුණුම 06 මගින් දැක්වේ.

ර්



නීති නිලධාරී තනතුරෙහි 111 ශ්‍රේණියට නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

1. විභාගය පිළිබඳ විස්තර

| ප්‍රශ්ණ පත්‍රය    | කාලය   | මුළු ලකුණු | සමත් ලකුණු |
|-------------------|--------|------------|------------|
| 1. ආයතන රෙගුලාසි  | පැය 01 | 100        | 40         |
| 2. මුදල් රෙගුලාසි | පැය 01 | 100        | 40         |

2. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා - රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින්


3. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ වසරකට දෙවරක්


5. විභාගය සඳහා වන විෂයය නිර්දේශය :

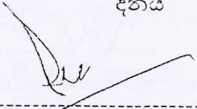
| ප්‍රශ්ණ පත්‍රයේ නම | විෂය නිර්දේශය  |
|--------------------|--|
| 1. ආයතන රෙගුලාසි   | රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පටිපාටික රීති භා-ආයතන සංග්‍රහයේ II,IV,V,VII,VIII,XII,XIII වන, පරිච්ඡේද |
| 2. මුදල් රෙගුලාසි  | මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ , I,II,III,IV,VI,,VIII, පරිච්ඡේද හා රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියා පටිපාටිය         |

සකස්කලේ

පරීක්ෂා කලේ

අත්සන :   
 නම : ජයතිත් ප්‍රසවරධන  
 තනතුර : සහකාර ලේකම් (පාලන)  
සමූහකාර හා අභ්‍යන්තර වෙළඳ අමාත්‍යාංශයේ  
ලේකම් වෙනුවට  
 දිනය : 2012.06.20

අත්සන :   
 නම : M. N. P. GUNARATNE  
 තනතුර : Senior Assistant Secretary (Admin)  
Ministry of Co-operatives  
and Internal Trade  
 For Secretary

අත්සන :   
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම : ඒ. ඩී. ආනන්ද  
 තනතුර : අතිරේක ලේකම් (පාලන),  
සමූහකාර හා අභ්‍යන්තර වෙළඳ අමාත්‍යාංශය  
සහාය මහ ලේකම් කාර්යාලය,  
 නිල මුද්‍රාව : 27, වොන්හෝල් විදිය, කොළඹ 02.

2012.06.20

**නීති නිලධාරී තනතුරෙහි 11 ශ්‍රේණියට නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය**

1. විභාගය පිළිබඳ විස්තර

| ප්‍රශ්න පත්‍රය | කාලය   | මුළු ලකුණු | සමත් ලකුණු |
|----------------|--------|------------|------------|
| නීතිය          | පැය 03 | 100        | 40         |

2. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා

- රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින්

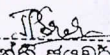
3. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ වසරකට දෙවරක්


5. විභාගය සඳහා වන විෂයය නිර්දේශය :

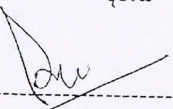
| ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම | විෂය නිර්දේශය  |
|--------------------|--|
| නීතිය              | * අමාත්‍යාංශ / දෙපාර්තමේන්තු විෂය පථයට අයත් වන පනත්<br>I ශ්‍රී ලංකාවේ නීති පද්ධති<br>II ගිවිසුම් නීතිය<br>III නියෝජිත ආයතන නීතිය |

සකස්කලේ

පරීක්ෂා කලේ

අත්සන :   
 නම : **ශ්‍රියනිති පියවර්ධන**  
 තනතුර : **සහකාර ලේකම් (පාලන)**  
 දිනය : **2012.06.20**

අත්සන :   
 නම : **M. N. P. GUNARATNE**  
 තනතුර : **Senior Assistant Secretary (Admin)**  
**Ministry of Co-operatives and Internal Trade**  
 දිනය : **2012.06.20**

අත්සන :   
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම : **පී. එච්. ආනන්ද**  
 තනතුර : **පරිපාලන ලේකම් (පාලන)**  
 දිනය : **2012.06.20**  
 නිල මුද්‍රාව : **27, වොට්ටෙස්ලේ විදිය, කොළඹ 02.**



නීති නිලධාරී තනතුරෙහි 1 ශ්‍රේණියට නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

1 විභාගය පිළිබඳ විස්තර

| ප්‍රශ්න පත්‍රය | කාලය   | මුළු ලකුණු | සමත් ලකුණු |
|----------------|--------|------------|------------|
| කළමනාකරණය      | පැය 03 | 100        | 40         |

2. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා

- රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින්

3. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ වසරකට දෙවරක්

4. විභාගය සඳහා වන විෂයය නිර්දේශය :

| ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම | විෂය නිර්දේශය  |
|--------------------|--|
| කළමනාකරණය          | I කළමනාකරණ මූලධර්ම<br>II කළමනාකරණ ශ්‍රිතයන්<br>III සහභාගිත්ව කළමනාකරණය<br>IV කළමනාකරණ පරිසරය |

සකස්කලේ

පරීක්ෂා කලේ

අත්සන : [අත්සන]  
 නම : ශ්‍රියන්ති ජයවර්ධන  
 තනතුර : සමුදාය ලේකම් (පාලන)  
සමුදාය හා අභ්‍යන්තර වෙළඳ අමාත්‍යාංශයේ  
 දිනය : දෙසැම්බර් 02  
2012. 06. 20

අත්සන : [අත්සන]  
 නම : M. N. P. GUNARATNE  
 තනතුර : Senior Assistant Secretary (Admin)  
Ministry of Co-operatives  
and Internal Trade  
 For Secretary  
2012 - 06 - 20

අත්සන : [අත්සන]  
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම : පී. ඩී. ආනන්ද  
 තනතුර : අතිරේක ලේකම් (පාලන)  
සමුදාය හා අභ්‍යන්තර වෙළඳ අමාත්‍යාංශය  
 දිනය : සභාගත ලේකම් කාර්යාලය  
 නිල මුද්‍රාව : 27, වොන්හෝල් විදිය, කොළඹ 02.

2012 - 06 - 20

28

සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් වීම සඳහා වන අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය

1 විභාගය පිළිබඳ විස්තර

| ප්‍රශ්ණ පත්‍රය       | කාලය   | මුළු ලකුණු | සමත් ලකුණු |
|----------------------|--------|------------|------------|
| අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය | පැය 01 | 100        | 60         |

2. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා - විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලැබේ. තොළසේ නම් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලද ආයතනක් මගින් පවත්වනු ලැබේ.

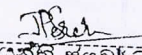
3. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ වසරකට වරක්


5. විභාගය සඳහා වන විෂයය නිර්දේශය :

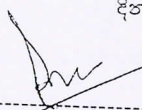
| ප්‍රශ්ණ පත්‍රයේ නම   | විෂය නිර්දේශය   |
|----------------------|---|
| අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය | තමා වෙත පැවරෙන සියළු කාර්යයන් සාමාන්‍ය කාර්ය සාධන මට්ටම ඉක්මවූ කාර්යක්ෂමතාවයකින් යුතුව ඉටු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන දැනුම, කුසලතා හා ආකල්ප මෙන්ම අපේක්ෂිත ප්‍රවීණතාව අත්පත් කරගෙන තිබේද යන්න මැන බැලීම සඳහා සකස් වූ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි. |

සකස්කලේ

පරීක්ෂා කලේ

අත්සන :   
 නම : ශ්‍රියන්ති පියවර්ධන  
 තනතුර : සහකාර ලේකම් (පාලන)  
 දිනය : 2012.06.20

අත්සන :   
 නම : M. N. F. GUNARATNE  
 තනතුර : Senior Assistant Secretary (Admin)  
 දිනය : Ministry of Co-operatives and Internal Trade  
For Secretary

අත්සන :   
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම : පී. එච්. ආනන්ද  
 තනතුර : අභියෝග ලේකම් (පාලන)  
 දිනය : සමූහකාර හා අනුකූල වෙළඳ අමාත්‍යාංශය  
 නිල මුද්‍රාව : 27, වොස්ටන්ග් වැය, කොළඹ 02.  
 2012.06.26

යථවයේ යෙදී සිටින්නන් අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම (නියමිත දිනට පෙවයේ යෙදී සිටින්නන්ට පමණක් අදාළ වේ.)

නව බඳවාගැනීම් පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛ අංක 06/2006 මහින් ලබා දී ඇති SL 1 - 2006 වැටුප් පරිමාණය යටතේ වැටුප් ලබන නීති නිලධාරී නව බඳවාගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දින වන විට ලබා සිටි SL 1 - 2006 වැටුප් පරිමාණයේ III ශ්‍රේණියට ආයතන සංග්‍රහයේ VII වන පරිච්ඡේදයේ 4 වගන්තියේ විධිවිධාන වලට යටත්ව අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

කෙසේ වුවද අන්තර්ග්‍රහණය හේතුවෙන් අදාළ තැනැත්තාගේ වැටුපෙහි හෝ වැටුප් වර්ධක දිනයෙහි වෙනසක් සිදු නොවිය යුතු අතර, එම දිනය අන්තර්ග්‍රහණයට පෙර පැවති වැටුප් වර්ධක දිනය වශයෙන් නොවෙනස්ව ක්‍රියාත්මක විය යුතුය. එසේම වැටුප් පරිවර්තනයේදී අදාළ තැනැත්තා අවසන් වරට ලබමින් සිටි වැටුප් පියවර නව වැටුප් පියවරට අනුරූපී වීම මත ආයතන සංග්‍රහයේ VII වන පරිච්ඡේදයේ 4.4 වගන්තිය අනුව ඊළඟ ඉහළ වැටුප් පියවරෙහි තැබීමද සිදු නොකළ යුතුය.

සකස්කලේ

පරීක්ෂා කලේ

අත්සන : [අත්සන]  
නම : ශ්‍රියානන් පියවර්ධන  
තනතුර : සහකාර ලේකම් (පාලන)  
දිනය : 2012.06.20

අත්සන : [අත්සන]  
නම : M. N. P. GUNARATNE  
තනතුර : Senior Assistant Secretary (Admin)  
දිනය : Ministry of Co-operatives and Internal Trade For Secretary

අත්සන : [අත්සන]  
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම : පී. එම්. ආනන්ද  
තනතුර : අතිරේක ලේකම් (පාලන)  
දිනය : සමුපකාර හා අභ්‍යන්තර වෙළඳ අමාත්‍යාංශය  
නිල මුද්‍රාව : 27-වොස්ලෝල් විදිය, කොළඹ 02.

2012.06.20

98

