

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්යාලයෙහි විධායක සේවා ගණයේ නීති නිලධාරී තනතුර

සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය

01. සම්බන්ධ වන ආයතන -
 - 1.1 දෙපාර්තමේන්තුව - රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
යොමු අංකය - PSC/ADM/03/01/55 දිනය - 2018.07.16
 - 1.2 අමාත්‍යාංශය - අදාළ නැත
 - 1.3 කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුරු අනුමත කිරීම
යොමු අංකය - DMS/1011 දිනය - 2015.04.17
DMS/1011 2018.11.08
 - 1.4 ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිර්දේශය -
යොමු අංකය - EST/2/03/REC/6704 දිනය - 2018.03.23
 - 1.5 ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශ -
යොමු අංකය - NSCC/9/85/SR දිනය - 2018.03.20
 - 1.6 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය
යොමු අංකය -PSC/EST/05-01-52/01/2018 දිනය - 2018.11.29
02. පත්කිරීම් බලධරයා - රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
03. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර
 - 3.1 සේවා ගණය - විධායක
 - 3.2 ශ්‍රේණි - III, II, I
- 3.3 පැවරෙන කාර්ය භාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය
පොදු ස්වභාවය අනුව ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනය, විධානය/අණදීම, කළමනාකරණය හා ඒ සම්බන්ධ තීරණ ගැනීම යන කාර්යන්ට ඇතුළත් වූද ආයතනයේ ඉහලම විධායක නිලධාරියාට පැවරෙන සමස්ත කාර්ය භාරයේ අන්තර්ගත කාර්යයන් අතරින් තනතුර නිශ්චිත කොට පවරා දෙනු ලබන කාර්යයන් පැවරෙන සේවා ගණයකි
- 3.4 කාර්යයන් පැවරීම - ශ්‍රේණිගතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකරන අතර, මෙම සේවා ගණයට පැවරෙන කාර්යයන් අතරින් ඕනෑම කාර්යයක් සේවයේ අවශ්‍යතාවය මත ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය හා කුසලතාවය පදනම් කොට ගෙන ඕනෑම ශ්‍රේණියක නිලධරයෙකුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන විසින් පවරනු ලැබිය හැක.
04. තනතුරෙහි/තනතුරුවල ස්වභාවය - ස්ථිර, විශ්‍රාම වැටුප් සහිත සටහන “විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමය පිළිබඳ රජය විසින් ඉදිරියේදී ගනු ලබන ප්‍රතිපත්තිමය තීරණයකට යටත් විය යුතුවේ.”
05. වැටුප් -
 - 5.1 වැටුප් කේත අංකය - SL01-2016
 - 5.2 වැටුප් පරිමාණය - රු. 47,615-10X1,335-8X1,630-17X2,170—110,895
 - 5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර -

ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	ආරම්භක වැටුප් කලය (රු)
III	01	47,615/-
II	12	62,595/-
I	20	76,175/-

සටහන : වැටුප් ගෙවීම සහ සෙසු කරුණු රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 03/2016 හි විධිවිධානයන්ට අනුකූල විය යුතුය

06. සේවා ගණයට අයත් තනතුර / තනතුරු

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

අනුමත තනතුරු නාම	තනතුර අනුමත ශ්‍රේණිය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
නීති නිලධාරී	“III,II,”	01	<p>(අ) රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ තීරණ/නීත්‍යවලට එරෙහිව පරිපාලන අභියාචනා විනිශ්චය අධිකාරිය, මානව හිමිකම් කොමිෂන් සභාව.</p> <p>අභියාචනාධිකරණය, ශ්‍රේණිධිකරණය, පාර්ලිමේන්තු පෙත්සම් කාරක සභාව, ඔම්බුඩ්ස්මන් වෙත ඉදිරිපත් වන පැමිණිලි වෙනුවෙන් කොමිෂන් සභාවේ ස්ථාවරය පැහැදිලි කරමින් අදාළ පරිදි පෙනී සිටීම/නියෝජනය කිරීම</p> <p>(ආ) නීති කාර්යයන්ට අදාළ සියළුම වාර්තා සකස් කිරීම හා ලිපිගොනු පවත්වාගෙන යාම</p> <p>(ඇ) නීති කාර්යයන්ට අදාළ කටයුතු නීතිපති දෙපාර්තමේන්තුව සමඟ සම්බන්ධීකරණය කිරීම</p> <p>(ඈ) නීති කාර්යයන්ට අදාළ වෙනත් කටයුතු ඉටුකිරීම</p> <p>(ඉ) ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන වෙනත් කාර්යයන්</p>

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධාරී සංඛ්‍යාව - 01

සටහන - ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ කාර්යය සඳහා III, II, I ශ්‍රේණි සියල්ලම ඒකාබද්ධ නිලධාරී 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/වෘත්තීය සුදුසුකම් - විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයකින් නීතිය පිළිබඳව උපාධියක් ලබා තිබීම
හෝ:
ශ්‍රේණිධිකරණයේ නීතිඥයකු වශයෙන් දිවුරුම් දී තිබීම

7.2.2.2 පළපුරුද්ද - ශ්‍රේණිධිකරණයේ නීතිඥයකු වශයෙන් දිවුරුම් දීමෙන් පසු වසර තුනකට (03) නොඅඩු සක්‍රීය වෘත්තීය පළපුරුද්දක් ලබා තිබීම

7.2.2.3 කායික සුදුසුකම්

- සෑම අපේක්ෂකයකුම ශ්‍රී ලංකාවේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත්, තනතුරේ රාජකාරී ඉටුකිරීමට ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයකින් යුක්ත විය යුතුය.

7.2.2.4 වෙනත්

1. අයදුම්කරු ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියකු විය යුතුය.
2. අයදුම්කරු විශිෂ්ඨ චරිතයකින් යුක්තවිය යුතුය.
3. තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සියළුම සුදුසුකම් අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ / ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට සෑම අකාරයකින්ම 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 45 ට නොවැඩි

7.2.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

- යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත බඳවා ගනු ලැබේ.

7.2.4.1 ලිඛිත විභාගය

- අදාළ නොවේ

7.2.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය

- අදාළ නොවේ.

7.2.4.3 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය

- අදාළ නොවේ

7.2.4.4 යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය

ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ශීර්ෂ	උපරිම ප්‍රමාණය	ලකුණු	තෝරා ගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	20		} අදාළ නොවේ
අතිරේක වෘත්තීය සුදුසුකම්	15		
අතිරේක පළපුරුද්ද (මුල් වසර තුනට අමතරව ලබාගෙන ඇති පළපුරුද්ද සඳහා වසරකට ලකුණු 05 බැගින්)	30		
භාෂා හැකියාව	15		
තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ දැනුම	15		
සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වනු ලබන කුසලතාව	05		
එකතුව	100		

සටහන :

- I) සුදුසුකම් ලැබූ අයදුම්කරුවන් අතුරින් යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වන කුසලතා අනුපිළිවෙල අනුව හා පවතින පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව අනුව තනතුරට බඳවා ගනු ලැබේ.
- II) බඳවා ගැනීම සිදුකරන අවස්ථාවේදී ඉහත වගුවෙහි දැක්වෙන ලකුණු ලබා දෙන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර සඳහා වෙන් කර ඇති උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණයන් ඇතුළත, යෝග්‍යතාව ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා විස්තරාත්මක ලකුණු පටිපාටිය අනුමත කිරීම පත්කිරීමේ බලධාරියා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.
- III) විස්තරාත්මක ලකුණු පටිපාටිය අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ ප්‍රසිද්ධ කල යුතු වේ.

✓

7.2.4.4.1 යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරන බලධරයා - රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

7.2.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය - රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ දැන්වීම් පළකිරීම/ප්‍රසිද්ධ පුවත්පත්වල දැන්වීම් පළ කිරීම සහ වෙබ් අඩවියේ දැන්වීම් පළකිරීම මගින් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

7;3. සීමිත බඳවා ගැනීම - අදාළ නොවේ.

7.4 කුසලතා පදනම මත බඳවා ගැනීම - අදාළ නොවේ.

8 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම

8.1

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙරද	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වභාවය ලිඛිත පරීක්ෂණය /වෘත්තීය පරීක්ෂණය/සහතික පාඨමාලාව/වෙනත්
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	III ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර 03ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය (ඇමුණුම 02)
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර තුනක් (03)ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය (ඇමුණුම 03)
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර පහක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය (ඇමුණුම 04)

8.2 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක්ද : වසරකට දෙවරක්

8;3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් වලට අදාළ පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයන් කවුරුන්ද ;

- 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම } විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් හෝ
- 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම } රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් විසින්
- 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම } අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් විසින්

9. භාෂා ප්‍රවීණතාව

9.1

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

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 සුදුසුකම්

- i. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
- ii. සේවා ගණයේ III වන ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහයක (10) ක සක්‍රීය හා

සේවා

සතුටුදායක කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහයක් (10) උපයාගෙන තිබීම

- iii. අනුමත කාර්ය සාධනය ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහයක් (10) තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- iv. උසස්කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නම වසර පහ (05) තුළම සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම
- v. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගෙන තිබීම.
- vi. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.1.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය - සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් 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 පත් කිරීම් බලධාරියා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

10.2 II වන ශ්‍රේණියේ සිට I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.2.1. සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

10.2.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්

- i. නීති ක්ෂේත්‍රයට අදාළව විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපදාන කොමිෂන් සභාව විසින් පිලිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් පශ්චාත් උපාධියක් ලබා තිබීම
- ii. සේවා ගණයේ II වන ශ්‍රේණියේ වසර හත (07) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා නියමිත වැටුප් වර්ධක හත (07) ක් උපයාගෙන තිබීම
- iii. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම
- iv. අනුමත කාර්ය සාධනය ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර හත (07) තුළම සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම
- v. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

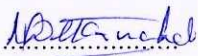
10.2.1.2. උසස් කිරීමේ ක්‍රමය - සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත් කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.


සංලක්ෂ්‍ය සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීමේදී නියමිත දිනට කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් නොවන නිලධාරීන්ගේ උසස්වීම් දිනය කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත්වීමට ප්‍රමාද වූ කාලයට සමාන කාලයකින් ප්‍රමාද කළ යුතුය.


- 11. තනතුරුවලට පත් කිරීම - අදාළ නොවේ.
- 12. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසිවලට පරිබාහිර වන්නා වූ කොන්දේසි - අදාළ නොවේ.
- 13. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති වල දැක්වෙන අර්ථනිරූපණවලට පරිබාහිර වන්නාවූ අර්ථනිරූපණ -
සක්‍රීය සේවා කාලය යනු වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලයක් ඇතුළත් නොවන, එහෙත් අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් ප්‍රතිපත්තියක් ලෙස සක්‍රීය සේවා/කාලයක් ලෙස සැලකිය යුතු යැයි

විශේෂිතව සඳහන් කරනු ලැබ ඇති විදුලි තැපෑල හිමිකරුන්ගේ විධිවිධාන කාලයන්ද ඇතුළත්, නිලධාරියෙකු ස්වකීය තනතුරට අදාළ විදුලි තැපෑල සිටි සේවා කාලය වේ.

14. ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය - අදාළ නොවේ
15. සෑම පත්වීමක් සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අංක 1589/30 හා 2009.02.20 දිනැති අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයෙන් ප්‍රකාශිත කාර්ය පටිපාටික රීති වල දැක්වෙන කොන්දේසි හා ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අදාළවේ.
16. මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියේ විධිවිධාන සලසා නොමැති යම් කරුණක් වෙනොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.
17. අන්තර්කාලීන විධිවිධාන - අදාළ නොවේ.


සකස් කලේ - අත්සන 
 (විෂය භාර නිලධාරී)
 නම - නිල්වරි විතානාවලි
 තනතුර - රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර II
 දිනය - 2018.12.05
 නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

පරීක්ෂා කලේ - 
 විෂය භාර මාණ්ඩලික නිලධාරියා
 නම - ඩබ්ලිව්.ඒ.සී.නවගමුව
 තනතුර - පරිපාලන නිලධාරී
 දිනය - 2018.12.05

අත්සන - 
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)
 නම - සී.පී.ඩබ්. ගුණතිලක
 තනතුර - නිරේක ලේකම් (පාලන හා මූල්‍ය)
 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
 1200/9, රජමල්වත්ත පාර,
 නිල මුද්‍රාව - බත්තරමුල්ල.

යොමු අංකය - Psc/Asst/1311/5

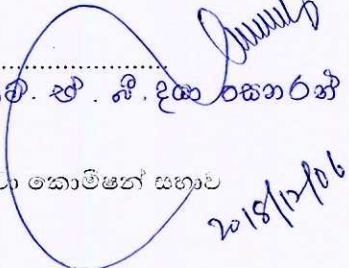
2018.11.29 දිනැතිව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලද රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්යාලයේ විධායක සේවා ගණයේ නීති නිලධාරී තනතුර සඳහා වන මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය සහතික කිරීම සඳහා නිර්දේශ කරමි.

අත්සන.....
 නම
 ලේකම්
 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
 දිනය

 2018/12/05

එම්. ඒ. ඩී. දයා සෙනරත්
 ලේකම්
 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
 නො. 1200/9, රජමල්වත්ත පාර,
 බත්තරමුල්ල.
 නිල මුද්‍රාව

යොමු අංකය - Psc/EST/05-01-52/01/2018

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ විධායක සේවා ගණයේ නීති නිලධාරී තනතුර සඳහා වන මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය 2018.11.29 දින රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලදී

අත්සන.....
 නම **එම්. ඒ. ඩී. දයා සෙනරත්**
 ලේකම්
 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
 දිනය -

 2018/12/06

එම්. ඒ. ඩී. දයා සෙනරත්
 ලේකම්
 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
 නො. 1200/9, රජමල්වත්ත පාර,
 බත්තරමුල්ල.
 නිල මුද්‍රාව

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ විධායක සේවා ගණයේ නීති නිලධාරී තනතුර සඳහා වන

1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

01. විභාගයේ නම - රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ විධායක සේවා ගණයේ නීති නිලධාරී තනතුර සඳහා වන 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. ආයතන සංග්‍රහය	පැය 02	100	40%
2. මුදල් රෙගුලාසි	පැය 02	100	40%

03. විභාග පවත්වනු ලබන බලධාරියා - විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් හෝ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් විසින් අනුමත කරන ආයතනයක් මගින්

04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ -වසරකට දෙවරක්

05. විභාගය සඳහා වන නිර්දේශය

ප්‍රශ්න පත්‍රයෙහි නම	විෂය නිර්දේශය
ආයතන සංග්‍රහය	<p>I) කාර්යාල හා ක්ෂේත්‍ර කටයුතුවල සංවිධානය කිරීම හා සංවිධාන ක්‍රම</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. කාර්යාල ක්‍රමවල වැදගත්කම 2. කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ මූලධර්ම 3. ලැබෙන ලියුම් හා පිටතට යැවෙන ලියුම් පිළිබඳ ලබාගතයුතු ක්‍රියාමාර්ගය 4. ලිපිගොනු සටහන් ලිවීම 5. වාර්තා ලිවීම 6. මහජනයා සමඟ කටයුතු කිරීම පිළිබඳ අවබෝධය <p>II.) ආයතන සංග්‍රහයේ පහත දැක්වෙන පරිච්ඡේද II, III, V, VI, VIII, IX, XI, XXIII, XXV, XXVII, XXVIII, XXXIX, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XLVII හා XLVIII</p> <p>III.) රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අංක 1589/30 හා 2009.02.20 දිනැති අතිවිශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ ප්‍රකාශිත කාර්ය පරිපාටික රීති</p>

මුදල් රෙගුලාසි	<p>I. පරිච්ඡේදය -වියදම් හා ආදායම් ඇස්තමේන්තු, ඒකාබද්ධ අරමුදල, වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු වෙනස් කිරීම(මු.රෙ.104 සිට 147 දක්වා)</p> <p>II. පරිච්ඡේදය -මූල්‍ය කළමනාකරණය හා උත්තරදායී බව ප්‍රධාන ගණක නිලධාරීන්, ගණක නිලධාරීන්, ආදායම් ගිණුම් නිලධාරීන් ගෙවීම් සඳහා බලයදීම, අනුමත සහතික කිරීම, කාර්ය පැවරීම(මු.රෙ.124-147)</p>
----------------	--

සකස් කළේ - *H. Jayasinghe*
(විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)
නම
තනතුර
දිනය 2018/12/05

පරීක්ෂා කළේ - *[Signature]*
(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)
නම
තනතුර
දිනය

සී.පී.ඩබ්ලිව්. ගුණතිලක
නිලික ලේකම් (පාලන හා මූල්‍ය)
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
නො. 1200/9, රජමල්වත්ත පාර,
බත්තරමුල්ල.

එම්. ඒ. සී. නවගමුව
පරිපාලන නිලධාරී
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
නො. 1200/9, රජමල්වත්ත පාර,
බත්තරමුල්ල.

අත්සන
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)
නම
තනතුර
නිල මුද්‍රාව
දිනය

[Signature]
2018/12/05
එම්. ඒ. ඩී. දයා සෙනරත්
ලේකම්
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
නො. 1200/9, රජමල්වත්ත පාර,
බත්තරමුල්ල.

[Handwritten mark]

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ විධායක සේවා ගණයේ
නීති නිලධාරී සඳහා වන II වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

01. විභාගයේ නම -රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ විධායක සේවා ගණයේ නීති නිලධාරී තනතුර සඳහා වන II වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය
02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. නීතිය	පැය 03	100	40%
2. ඉංග්‍රීසි	පැය 03	100	40%

03. විභාග පවත්වනු ලබන බලධාරියා - විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් හෝ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් විසින් අනුමත කරන ආයතනයක් මගින්
04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ - වසරකට දෙවරක්
05. විභාගය සඳහා වන නිර්දේශය

ප්‍රශ්න පත්‍රයෙහි නම	විෂය නිර්දේශය
නීතිය	<p>1 වන ප්‍රශ්න පත්‍රය -ආණ්ඩු ක්‍රම ව්‍යවස්ථා නීතිය හා පරිපාලන නීතිය</p> <ol style="list-style-type: none"> ඓතිහාසික සංවර්ධනයද ඇතුළුව ශ්‍රී ලංකා ආණ්ඩු ක්‍රම ව්‍යවස්ථාව හා දෙවන ජනරජ ව්‍යවස්ථාව විධායක ජනාධිපති, අගමැති හා අමාත්‍ය මණ්ඩලය, මධ්‍යම රජයේ දෙපාර්තමේන්තු හා රාජ්‍ය සේවය යුක්තිය පසිද්ලීම පරිපාලනය සම්බන්ධ අධිකරණ පාලනය රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති උදෙසා මාර්ගෝපදේශ ප්‍රතිපත්ති සහ මූලික යුතුකම් අභිනියෝජන ව්‍යවස්ථාව හා වරින් වර එයට ඇතුළත් කරනු ලබන සංශෝධන රජයේ සහ රාජ්‍ය අධිකාරීන්හි වගකීම මූලික අයිතිවාසිකම් <p>2 වන ප්‍රශ්න පත්‍රය - ශ්‍රී ලංකාවේ නීති ක්‍රම</p> <ol style="list-style-type: none"> ශ්‍රී ලංකාවේ නීති ඉතිහාසය අධිකරණ සංවිධානය ශ්‍රී ලංකාවේ උසාවි ආඥාපනත(6 පරිච්ඡේදය) 1971 අංක 44 දරණ යුක්තිය පසිද්ලීමේ පනත <p>3 වන ප්‍රශ්න පත්‍රය -අපරාධ නීතිය හා සාක්ෂාත් නීතිය</p> <ol style="list-style-type: none"> දණ්ඩ නීති සංග්‍රහය සාක්ෂා ආඥාපනත
ඉංග්‍රීසි	<p>Objective</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ The Objective of this examination is to assess the English Language Competence of the officers. ➤ The focus of the examination is mainly on the candidate's skills of listening, reading, writing and grammar.

Scheme of evaluation:

- A written examination (a 03 hour paper) conducted by the Commissioner General of Examination Sri Lanka
- A verge pass mark is 40%

Content

The following subject area are suggested for the candidate's reference.

LISTENING AND SPEAKING SKILLS

The candidate should possess the ability to function effectively in the following Language function

- General Greeting and introduction
- Giving and Getting information
- Advising, Suggesting and situation
- Telephone Skill
- Meeting
- Listening and Notes Taking Skills

ENGLISH GRAMMAR

A suitable level of proficiency on the following forms of grammar in the spoken the written language is expected from the candidate

- Tense and number
- Sentence (simple/compound/complex/compound complex)
- Relative clauses
- Reported Speech
- Adjective and Adverbs
- Determiners
- Prepositions

Writing Skills

The Knowledge on the modern formats and style of writing is tested in this area of study

- Internal Modes of Communication
- Formal Correspondence Skills
- Writing Description/Explanation
- Summary Writing Skills
- Report Writing Skills

	<ul style="list-style-type: none"> - Meeting minutes/agendas/invitations - Comprehensions <p style="text-align: center;">Reading Skills</p> <p>Candidate's ability to comprehend a printed text, inter meaning and verbal/written interpretation is expected.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reading and understanding the specific and general meaning of a printed text - Reading and Interpretation (Verbal/Written) <p>Understanding and cohesion and coherence of a passage</p>
--	---

යම් නිලධාරියෙකුට දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය නියමිත විෂයයන් සඳහා එකම අවස්ථාවකදී හෝ වෙන් වෙන් අවස්ථාවලදී හෝ පෙනී සිටීමට හැකිය. සෑම ප්‍රශ්න පත්‍රයක් සඳහාම නියමිත කාලය පැය 03 කි.

සකස් කළේ - *H. Jayasinghe*
 (විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)
 නම
 තනතුර
 දිනය 2018.12.05

පරීක්ෂා කළේ - *[Signature]*
 (විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)
 නම
 තනතුර
 දිනය

ස.සී.ඩබ්. ගුණතිලක
 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
 නො. 1200/9, රජමල්වත්ත පාර,
 බත්තරමුල්ල.

ඩබ්. ඒ. සී. නවගමුව
 පරිපාලන නිලධාරී
 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
 නො. 1200/9, රජමල්වත්ත පාර,
 බත්තරමුල්ල.

අත්සන
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)
 නම
 තනතුර
 නිල මුද්‍රාව
 දිනය

[Signature]
 2018/12/05

එම්. ඒ. ඩී. දයා සෙනරත්
 ලේකම්
 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
 නො. 1200/9, රජමල්වත්ත පාර,
 බත්තරමුල්ල.

[Signature]

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ විධායක සේවා ගණයේ

නීති නිලධාරී තනතුර සඳහා වන III වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

01. විභාගයේ නම - රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ විධායක සේවා ගණයේ නීති නිලධාරී තනතුර සඳහා වන III වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
කළමනාකරණය	භාග 03	100	40%


03. විභාග පවත්වනු ලබන බලධාරියා - විභාග පකාමසාරිස් ජනරාල් හෝ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් විසින් අනුමත කරන ආයතනයක් මගින්

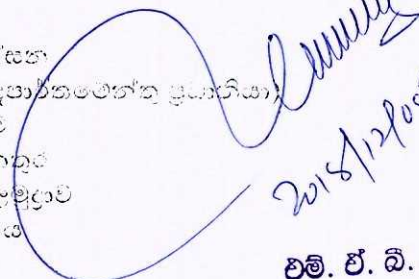
04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ - වසරකට දෙවරක්

05. විභාගය සඳහා වන නිර්දේශය

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
කළමනාකරණය	I. කළමනාකරණ මූලධර්ම II. කළමනාකරණ ශ්‍රිතයන් III. සහභාගිත්ව කළමනාකරණය IV. කළමනාකරණ පරිසරය

සකස් කළේ - *Ngunu*
 (විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)
 නම
 තනතුර
 දිනය 2018.12.05

පරීක්ෂා කළේ - 
 (විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)
 නම
 තනතුර
 දිනය
 සී.පී.ඩබ්. ගුණතිලක
 ත්‍රිකුණාමලය (පාලන හා මූල්‍ය)
 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
 1200/9, රජමල්වත්ත පාර,
 කොළඹ 05

අත්සන
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)
 නම
 තනතුර
 නිල මුද්‍රාව
 දිනය

 2018/12/05

එම්. ඒ. ඩී. දයා සෙනරත්
 ලේකම්
 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
 කො. 1200/9, රජමල්වත්ත පාර,
 කොළඹ 05.