



සමුපකාර හා අභ්‍යන්තර වෙළඳ අමාත්‍යාංශය

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

01. සම්බන්ධවන ආයතන

1.1	දෙපාර්තමේන්තුව : සමුපකාර හා අභ්‍යන්තර	යොමු අංකය : 1-2/L-o/2010	දිනය : 2011-08-24
1.2	අමාත්‍යාංශය : සමුපකාර හා අභ්‍යන්තර වෙළඳ අමාත්‍යාංශය	යොමු අංකය : 1-2/L-o/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/-

✍



ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර :

3/9

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 නීති නිලධාරී	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
	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 කායික 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 විශිෂ්ට වර්තයකින් 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.

2

7.2.3 වයස

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

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 පෙන්වන 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 පලකිරීම 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 ස්වභාවය 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

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 කාර්යය 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 කාර්යය 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 :-

- 1. 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. තනතුරුවලට පත් කිරීම - අදාළ නොවේ.

11.1 සේවයේ යෙදී සිටින්නන් අන්තර්ග්‍රහණ ක්‍රමවේදය ඇමුණුම 06 මඟින් දැක්වේ.

12. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන අර්ථ නිරූපණ වලට පරිබාහිර වන්නාවූ අර්ථ නිරූපණ "සක්‍රීය සේවා කාලය" යනු ස්වකීය තනතුරට අදාල වැටුප් ලබමින් සත්‍ය වශයෙන්ම රාජකාරියෙහි යෙදී සිටි සේවා කාලය වේ. රජයෙන් අනුමත ප්‍රසූත නිවාඩු හැර අනෙකුත් සියළුම වැටුප් රහිත නිවාඩු කාල පරිච්ඡේදයන් සක්‍රීය සේවා කාලය සඳහා ගණනය කරනු නොලබන්නේය.

13. සෑම පත්වීමක් සම්බන්ධයෙන්ම 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 අදාල වේ.

14. මෙම බඳවාගැනීමේ පරිපාටියේ විධි විධාන සලසා නොමැති යම් කරුණක් වෙතොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.

සකස් කළේ (අත්සන)	පරීක්ෂා කළේ (අත්සන)
(විෂයභාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)	(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)
නම: මුසන්ති ජයවර්ධන	නම: M. N. F. GUNARATNE
සහකාර ලේකම් (පාලන)	Senior Assistant Secretary (Admin)
සමුපකාර හා අභ්‍යන්තර වෙළඳ අමාත්‍යාංශයේ	Ministry of Co-operatives
ලේකම් වෙනුවට	and Internal Trade
	For Secretary
දිනය: 2012-05-22	දිනය: 2012-05-22

නිර්දේශ ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන : **ඒ. එම්. ආනන්ද**

නම : **අතිරේක ලේකම් (පාලන),**

සමුපකාර හා අභ්‍යන්තර වෙළඳ අමාත්‍යාංශය.

සබ්‍යය මහ ලේකම් කාර්යාලය.

27, වොක්මෝල් වීදිය, කොළඹ 02

දිනය: 2012-05-22

යොමු අංකය : 1-2ඒ/

සමුපකාර හා අභ්‍යන්තර වෙළඳ අමාත්‍යාංශයෙහි විධායක නිලධාරීන් සඳහා වූ යෝජිත මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

සුනිල් එස් සිරිසේන

ලේකම්

සමුපකාර හා අභ්‍යන්තර වෙළඳ අමාත්‍යාංශය

ස. ගො. ස. මහලේකම් කාර්යාලය

අංක 27, වොක්මෝල් වීදිය

කොළඹ - 02

අත්සන : **S. S. Sirisena**

නම : **සුනිල් එස්. සිරිසේන**

ලේකම්

සමුපකාර හා අභ්‍යන්තර අමාත්‍යාංශය

නිල මුද්‍රාව :

දිනය: 2012-05-22

යොමු අංකය : PAC/ET/2/1/45/11

සඳහා වන මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය 2012-04-20 දින රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලදී.

අත්සන : **නිශ්ශාන්ත ජයරත්න**

නම :

ලේකම්

6 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

දිනය: 2012. 10. 26

නිල මුද්‍රාව : **ටී. එම්. එල්. සී. සේනාරත්න**

ලේකම්

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

අංකය. 177, නාවල පාර, නාරාහේන්පිට,

කොළඹ-05.

නීති නිලධාරී තනතුරෙහි 111 ශ්‍රේණියට නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

1. විභාගය පිළිබඳ විස්තර

ප්‍රශ්න 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

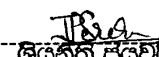
3. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ වසරකට දෙවරක්


5. විභාගය සඳහා වන විෂයය නිර්දේශය :

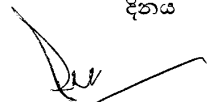
ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. ආයතන රෙගුලාසි	රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පටිපාටික රීති හා ආයතන සංග්‍රහයේ II, IV, V, VII, VIII, XII, XIII වන, පරිච්ඡේද
2. මුදල් රෙගුලාසි	මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ , I, II, III, IV, VI, VIII, පරිච්ඡේද හා රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියා පටිපාටිය

සකස්කලේ

පරීක්ෂා කලේ

අත්සන : 
 නම : **සුසන්ති පියවර්ධන**
 තනතුර : **සහකාර ලේකම් (පාලන)**
සමූපකාර හා සහකාර 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
 දිනය : **2012.06.20**
For Secretary

අත්සන : 
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම : **ජී. එම්. ආනන්ද**
 තනතුර : **අතිරේක ලේකම් (පාලන)**
 දිනය : **සමූපකාර හා සහකාර වෙළඳ අමාත්‍යාංශය**
සහකාර මහ ලේකම් කාර්යාලය
 නිල මුද්‍රාව : **27. වොක්කෝල් 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

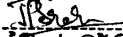
3. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ වසරකට දෙවරක්


5. විභාගය සඳහා වන විෂයය නිර්දේශය :

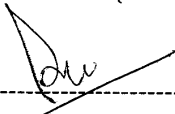
ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
නීතිය	* අමාත්‍යාංශ / දෙපාර්තමේන්තු විෂය පථයට අයත් වන පනත් I ශ්‍රී ලංකාවේ නීති පද්ධති II ගිවිසුම් නීතිය III නියෝජිත ආයතන නීතිය

සකස්කලේ

පරීක්ෂා කලේ

අත්සන : 
 නම : **ශ්‍රියන්ති පියවර්ධන**
 තනතුර : **සහකාර ලේකම් (පාලන)**
සමූපකාර හා අභ්‍යන්තර වෙළඳ අමාත්‍යාංශයේ
 දිනය : **ලේකම් වෙනුවට**
2012.06.20

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

අත්සන : 
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම : **පී. එච්. ආනන්ද,**
 තනතුර : **අතිරේක ලේකම් (පාලන),**
සමූපකාර හා අභ්‍යන්තර වෙළඳ අමාත්‍යාංශය
 දිනය : **සතොස මහ ලේකම් කාර්යාලය,**
27, වොක්ෂෝල් විදිය, කොළඹ 02.
2012.06.20

10/9

අමුණුම 03

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 :

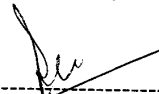
ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
කළමනාකරණය	I කළමනාකරණ මූලධර්ම II කළමනාකරණ ශ්‍රීතයන් III සහභාගිත්ව කළමනාකරණය IV කළමනාකරණ පරිසරය

සකස්කලේ

පරීක්ෂා කලේ

අත්සන : 
 නම : **ශ්‍රියන්ති ජයවර්ධන**
 තනතුර : **සහකාර ලේකම් (පාලන)**
සමුපකාර හා අභ්‍යන්තර වෙළඳ අමාත්‍යාංශයේ
 දිනය : **ලේකම් වෙනුවට**
2012.06.20

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

අත්සන : 
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම : **පී. එච්. ආනන්ද**
 තනතුර : **අතිරේක ලේකම් (පාලන)**
සමුපකාර හා අභ්‍යන්තර වෙළඳ අමාත්‍යාංශයේ
 දිනය : **පැය 03 කාලයේ සාධකය**
 නිල මුද්‍රාව : **27 වොන්හෝර් විදිය, කොළඹ 02.**

2012-06-20

28

සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් වීම සඳහා වන අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය

1 විභාගය පිළිබඳ විස්තර

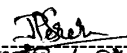
ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය	පැය 01	100	60


2. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා - විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලැබේ. නොඑසේ 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 :

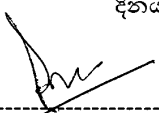
ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය	තමා වෙත පැවරෙන සියළු කාර්යයන් සාමාන්‍ය කාර්ය සාධන මට්ටම ඉක්මවූ කාර්යක්ෂමතාවයකින් යුතුව ඉටු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන දැනුම, කුසලතා හා ආකල්ප මෙන්ම අපේක්ෂිත ප්‍රවීණතාව අත්පත් කරගෙන තිබේද යන්න මැන බැලීම සඳහා සකස් වූ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

සකස්කලේ

පරීක්ෂා කලේ

අත්සන : 
 නම : **ශ්‍රියන්ති පියවර්ධන**
 තනතුර : **සහකාර ලේකම් (පාලන)**
සමූපකාර 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
 2012-06-20

අත්සන : 
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම : **පී. එම්. ආනන්ද**
 තනතුර : **අභියෝග ලේකම් (පාලන)**
සමූපකාර හා අභ්‍යන්තර වෙළඳ අමාත්‍යාංශයේ
සහකාර ලේකම් කාර්යාලය,
27, වොන්හෝල්ට් වදය, කොළඹ 02.
 දිනය : 2012.06.20

37

12/9

ඇමුණුම 05

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

නව බඳවාගැනීම් පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 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 වතුද 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 : **සුසන්ත පියවර්ධන**
තනතුර : **සහකාර ලේකම් (පාලන)**
සමුපකාර හා අභ්‍යන්තර වෙළඳ අමාත්‍යාංශයේ
ලේකම් වෙනුවට
දිනය : 2012.06.20

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

අත්සන : [අත්සන]
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම : **පී. එච්. ආනන්ද**
තනතුර : **අධ්‍යක්ෂ ලේකම් (පාලන),**
සමුපකාර හා අභ්‍යන්තර වෙළඳ අමාත්‍යාංශය
දිනය : **සහකාර මහ ලේකම් කාර්යාලය,**
නිල මුද්‍රාව : **27, වොස්ටෝල් විදිය, කොළඹ 02.**
2012.06.20

98