

ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ
විධායක නිලධර ගණය (SL-01-2006) සඳහා වන
උසස් කිරීමේ පටිපාටිය (සහකාර අධ්‍යක්ෂ/ සහකාර අධ්‍යක්ෂ - මාධ්‍ය)

01. සම්බන්ධ වන ආයතන

- 1.1 දෙපාර්තමේන්තුව:
 යොමු අංකය : අදාළ නොවේ. දිනය: අදාළ නොවේ.
- 1.2 අමාත්‍යාංශය : ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය
 යොමු අංකය : MED/4/1/10/EX/බදවා ගැ.පටිපාටි දිනය: 2012.04.03
- 1.3 කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුරු අනුමත කිරීම:
 යොමු අංකය : DMS/C2/22 දිනය: 2011.06.01
 DMS/C2/22 2012.01.09
- 1.4 ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිර්දේශය:
 යොමු අංකය : EST-3/RECRU/05/8030 දිනය: 2010.02.10
 EST-3/RECRU/05/8043 2012.02.28
- 1.5 ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය:
 යොමු අංකය : NSCC/1/22/SR දිනය: 2012.03.13
- 1.6 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය:
 යොමු අංකය : PSC/EST/3/1/49/2012 දිනය: 2012-06-26

02. පත් කිරීම් බලධාරියා පිළිබඳ විස්තර

- 2.1 පත් කිරීම් බලධාරියා : රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

03. නිලධර ගණය පිළිබඳ විස්තර

- 3.1 නිලධර ගණය : විධායක
- 3.2 ශ්‍රේණි : III, II, I
- 3.3 පැවරෙන කාර්ය භාරය :
 පොදු ස්වභාවය අනුව ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනය, විධානය / අණ දීම, කළමනාකරණය හා
 ඒ සම්බන්ධ තීරණ ගැනීම යන කාර්යයන්ට ඇතුළත් වූ ද, ආයතනයේ ඉහළම විධායක
 නිලධාරියාට පැවරෙන සමස්ත කාර්ය භාරයේ අන්තර්ගත කාර්යයන් අතර, කොටසක්
 වශයෙන් ගැනිය හැක්කා වූ ද කාර්යයන් මෙම සේවා ගණයට අයත් නිලධරයන් විසින්
 ඉටු කරනු ලැබිය යුතුය.

04. තනතුරේ ස්වභාවය : ස්ථිර, විශ්‍රාම වැටුප් සහිත

05. වැටුප් :

- 5.1 වැටුප් කේත අංකය : SL 01 - 2006
- 5.2 වැටුප් පරිමාණය : රු.22,935 - 10x645 - 8x790 - 17x1050 - 53,555/-
- 5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර :

ශ්‍රේණිය	වැටුප් පියවර	වැටුප් තලය (රු.)
III	පියවර 01	රු. 22,935
II	පියවර 12	රු. 30,175
I	පියවර 20	රු. 36,755

06. නිලධාරී ගණයට අයත් තනතුරු / තනතුරු :

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

අනුමත තනතුරු නාම	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
සහකාර අධ්‍යක්ෂ	01	සංවර්ධන අංශය මගින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන පීචනෝපාය හා අධ්‍යාත්මක සංවර්ධන කටයුතු සඳහා ගැනීම, සැලසුම් කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම, පසු විපරම් කිරීම හා රාජ්‍ය හා රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන සම්බන්ධීකරණය කිරීම. තනතුරට අදාළව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරි.
සහකාර අධ්‍යක්ෂ (මාධ්‍ය)	01	අමාත්‍යාංශයේ සමස්ත මාධ්‍ය කටයුතු සංවිධානය කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම. අමාත්‍යාංශය හා රජයේ ප්‍රවෘත්ති දෙපාර්තමේන්තුව අතර සම්බන්ධීකාරක ලෙස කටයුතු කිරීම. රජය මගින් හෝ අමාත්‍යාංශය මගින් සංවිධානය කරනු ලබන නිල ප්‍රදර්ශන වැඩසටහන්හි අමාත්‍යාංශ සම්බන්ධීකරණ නිලධාරී ලෙස කටයුතු කිරීම. තනතුරට අදාළව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරි.

මෙම තනතුරු දෙපාර්තමේන්තුවෙන් තනතුරක් වන අතර, මෙම නිලධාරියා විශ්‍රාම ගැනීමත් සමගම තනතුර ද අහෝසි වේ.

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධාරී සංඛ්‍යාව :

සහකාර අධ්‍යක්ෂ	01
සහකාර අධ්‍යක්ෂ (මාධ්‍ය)	01

උසස් කිරීමේ කාර්යය සඳහා III,II,I යන ශ්‍රේණින් ඒකාබද්ධ සේවක සංඛ්‍යාවට අයත් සේ සැලකේ.

07. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

දැනට සිටින නිලධාරීන්ට පොද්ගලික වන සේ සැකසූ උසස් වීම් පටිපාටියක් බැවින් බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය අදාළ නොවේ.

08. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

8.1

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ඉක්මවා යන්නේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙරද	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වභාවය ලිඛිත පරීක්ෂණය/ වෘත්තීය පරීක්ෂණය/ සහතික පාඨමාලාව/වෙනත්
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	III වන ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර තුන (03) ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර තුන (03) ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය (සහකාර අධ්‍යක්ෂ) නිබන්ධනයක් හා ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණයක්(සහකාර අධ්‍යක්ෂ - මාධ්‍ය)
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර පහ (05) ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය(සහකාර අධ්‍යක්ෂ) ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණයක් (සහකාර අධ්‍යක්ෂ - මාධ්‍ය)

(විෂයය නිර්දේශය ඇමුණුම් අංක 01 සිට 03 දක්වා ඇමුණා ඇත.)

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 -
 - 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම -
 - 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම -
- } ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් විසින්

09. රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව

9.1

භාෂාව	ලබා ගත යුතු ප්‍රවීණතාව
01. රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂා මාධ්‍යකින් සේවයට බැඳුණු නිලධාරීන් විසින් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය පරිවාස කාලය තුළදී ලබා ගත යුතුය.
02. අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 07/2007 හා ඊට අනුරූපව ව්‍යුහලේඛ අනුව අදාළ මට්ටමේ භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා ගත යුතුය.

10. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම්

10.1 III වන 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 10 ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක 10 ක් උපයාගෙන තිබීම.

- III. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර 10 ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- IV. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්න වසර 05 තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- V. අදාළ කාර්යභාරයන් කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.
- VI. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා තිබීම.

10.1.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

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

10.1.2 සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය අනුව

10.1.2.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්

- I. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
- II. නිලධර ගණයේ III ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර 06 ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා නියමිත දිනට වැටුප් වර්ධක 06 ම උපයා ගෙන තිබීම.
- III. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්න වසර 06 තුළම සුවිශේෂී කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- IV. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්න වසර 05 තුළම සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- V. අදාළ කාර්යභාරයන් කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.
- VI. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා තිබීම.

10.1.2.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

පත්කිරීම් බලධාරියා අනුමත කරන ආයතනයක් විසින් පවත්වනු ලබන ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත ඉන් සමත්වන්නන් විසින් පත්කිරීම් බලධාරියා වෙත නියමිත ආකෘතිය මගින් ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කරනු ලැබේ. අදාළ සෙසු අවශ්‍යතාවයන් ද සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධරයන් පත්කිරීමේ දින සිට වසර

06ක් සම්පූර්ණ වන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.
(අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයේ ව්‍යයය නිර්දේශය ඇමුණුම අංක 04 මගින් දැක්වේ.)

සටහන

(i) සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම් ලබා දීමේ දී පවත්වනු ලබන පරීක්ෂණයෙන් සමත් වීම සඳහා අවම වශයෙන් ලකුණු 60% ක් ලබා ගත යුතුය. තවද සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණය වර්ෂයකට එක් වරක් පවත්වනු ලබන අතර නිලධාරියෙකුට පෙනී සිටිය හැක්කේ එක් වතාවක් පමණි.

(ii) 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 කිරීම සිදු කරන දිනය ලෙස සලකනුයේ එම විභාගය සමත් වූ දිනය වේ.

10.2 II වන ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.2.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

10.2.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්

- I. අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ (ජනසන්නිවේදන -සහකාර අධ්‍යක්ෂ, මාධ්‍ය/සංවර්ධන-සහකාර අධ්‍යක්ෂ) පශ්චාත් උපාධියක් ලබා තිබීම.
- II. නිලධාරියාගේ II ශ්‍රේණියේ වසර 07 ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක 07 ක් උපයා ගෙන තිබීම.
- III. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර 07 තුළම සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- IV. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරතුව වූ වසර 07 ක් තුළ 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 නිලධාරියන් විසින් නියමිත ආකෘතිය අනුව පත්කිරීම් බලධාරියා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.


සංලක්ෂ්‍ය

(සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ උසස් කිරීම් සඳහා වන පරීක්ෂණ වලට පෙනී සිටීම.)


සුවිශේෂී කාර්යසාධනය ඇගයීමේ ක්‍රම වේදයක් රජය විසින් හඳුන්වාදී 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/ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා පෙනී සිටීමට අවස්ථාව සලසා දෙනු ලැබේ.

- 11. තනතුරු වලට පත් කිරීම : අදාල නොවේ.
- 12. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසි වලට පරිබාහිර වන්නා වූ කොන්දේසි : අදාල නොවේ.
- 13. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන අර්ථ නිරූපණ වලට පරිබාහිර වන්නා වූ නිරූපණ :
 - “සක්‍රීය සේවා කාලය” යනු ස්වකීය තනතුරට අදාල වැටුප් ලබමින් සත්‍ය වශයෙන්ම රාජකාරියෙහි යෙදී සිටි සේවා කාලය වේ. රජයෙන් අනුමත ප්‍රසූත නිවාඩු හැර අනෙකුත් සියලුම වැටුප් රහිත නිවාඩු කාල පරිච්ඡේදයන් සක්‍රීය සේවා කාලය සඳහා ගණනය කරනු නොලැබෙන්නේය.
- 14. සේවයේ යෙදී සිටින සේවකයින් නව ශ්‍රේණි ක්‍රමය සඳහා අන්තර්ග්‍රහණය කරන ක්‍රමවේදය ඇමුණුම් අංක 05 මගින් දැක්වේ.
- 15. ශ්‍රේණිගතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකරන බැවින් මෙම නිලධර ගණයට පැවරෙන කාර්යයන් අතුරින් ඔහුගේ කාර්ය භාරයක් ඔහුගේ ශ්‍රේණියක නිලධාරියෙකුට සේවයේ අවශ්‍යතාව මත ජ්‍යෙෂ්ඨතාව හා කුසලතාව පදනම් කොට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලැබිය හැක.
- 16. බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියේ විධිවිධාන සලසා නොමැති යම් කරුණක් වෙතොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.

සකස් කළේ :
 අත්සන : K. Thyra
 නම : ඩී. කමලිනි
 තනතුර : රා.ක.ස.
 දිනය : 2012.09.14

පරීක්ෂා කළේ : 
 අත්සන : ජේ. ඒ. එස්. ඩී. ජයකොඩි
 නම : පරිපාලන ලේකම් (වැඩ)
 තනතුර : අධික පවරාගත අමාත්‍යාංශය
 දිනය : 2012.09.14
 කොළඹ 10.

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන : 
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)
 නම :
 තනතුර :
 නිල මුද්‍රාව :
 කොළඹ 10.



.....
යොමු අංකය : MED/4/1/10/EX/බඳවා ගැනීමේ

ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයෙහි විධායක නිලධාරී ගණය (SL-01-2006) සඳහා වන උසස් කිරීමේ පරිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

අත්සන :

නම :



ලේකම් වෙනුවට

ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය

දිනය : 2012.09.18

නිල මුද්‍රාව : මන්. ඩී. හේමා ධර්මවර්ධන
අතිරේක ලේකම් (පාලන)

.....
ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය.....
අං. 464 පී. ඩී. ඩී. පසා මාවත,

යොමු අංකය : PSC/ES/3/1/49/2012

ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයෙහි විධායක නිලධාරී ගණය (SL-01-2006) සඳහා වන උසස් කිරීමේ පරිපාටිය 2012/06/26 දින රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව අනුමත කරන ලදී.

අත්සන :

නම :

අනුරාධ මහේෂ්වරයා

ලේකම්

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

දිනය : 26/09/2012

නිල මුද්‍රාව :

.....
.....
.....
.....
.....

ඇමුණුම අංක 01

01 වන කාර්යසාධන කඩඉම් පරීක්ෂණය

01. විභාගයේ නම : ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ විධායක නිලධාරීන්ගේ 01 වන කාර්යසාධන කඩඉම් පරීක්ෂණය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

	ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
සහකාර අධ්‍යක්ෂ	ආයතන රෙගුලාසි හා කාර්ය පටිපාටික රීති	පැය 03	100	40%
	මුදල් රෙගුලාසි හා රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය	පැය 03	100	40%
සහකාර අධ්‍යක්ෂ (මාධ්‍ය)	ආයතන සංග්‍රහය, කාර්යාල ක්‍රම හා මුදල් රෙගුලාසි	පැය 02 ½	100	40%
	මාධ්‍ය පිළිබඳ තාක්ෂණික දැනුම හා විෂයය දැනුම	පැය 02 ½	100	40%

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් විසින්


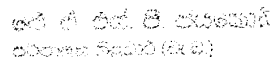
04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග : වසරකට දෙවතාවක්



	ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂයය නිර්දේශය
සහකාර අධ්‍යක්ෂ	ආයතන රෙගුලාසි හා කාර්ය පටිපාටික රීති	I,II,III,V,VI,VII,IX,XI,XXIII,XXV,XXVI,XXVII,XXVIII,XXIX,XXX,XXXI,XXXII,XXXIII,XLVII සහ XLVIII පරිච්ඡේද සහ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහය.
	මුදල් රෙගුලාසි හා රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය	ශ්‍රී ලංකාවේ මූල්‍ය පාලනය ගිණුම් නිලධාරීන්, ප්‍රධාන ගිණුම් නිලධාරීන් හා රාජ්‍ය ආදායම පිළිබඳ නිලධාරීන් පත් කිරීම ඔවුන්ගේ බලතල හා කාර්යභාරය, අභ්‍යන්තර විගණනය, රාජ්‍ය වියදම් සැලසුම් කිරීම හා කළමනාකරණය රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති, පරමාර්ථ, ඉලක්ක හා වැඩසටහන් හඳුනා ගැනීම, වාර්ෂික ආදායම් හා වියදම් ඇස්තමේන්තු සැකසීම හා අවසන් තීරණ ගැනීම, අනුමත වියදම් ඇස්තමේන්තු වල වෙනස්කම් කිරීම, රජයේ දේපළ වල පාඩු හා අත්හැරීම්, විවිධ ගිණුම් කටයුතු, මූල්‍ය කළමනාකරණය සඳහා කාර්යභාරයන් පැවරීම, රජයේ මුදල් වල භාරකාරිත්වය හා බැංකු ගිණුම් පටිපාටි, රජයේ සැපයුම් ක්‍රියාපටිපාටිය, රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය.

05. විභාගය සඳහා වන විෂයය නිර්දේශය :

	ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂයය නිර්දේශය
සහකාර අධ්‍යක්ෂ (මාධ්‍ය)	ආයතන සංග්‍රහය, කාර්යාල ක්‍රම හා මුදල් රෙගුලාසි	<p>ආයතන සංග්‍රහය I,II,III,IV,V,VII,VIII,XIII,XIV,XV,XXIV,XXVII,XXVIII,XXX,XXXII,XLVII,XLVIII</p> <p>කාර්යාල ක්‍රම - කාර්යාල ක්‍රමවල වැදගත්කම කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ මූලධර්ම ලිපියොනුකරණය හා ලිපියොනුවල සටහන් ලිවීම තැපැල සම්බන්ධ කටයුතු වාර්තා ලිවීම මහජනයා සමග කටයුතු කිරීම පිළිබඳ අවබෝධය මුදල් රෙගුලාසි - I,II,III,IV,V,VI,XIII.</p>
	මාධ්‍ය පිළිබඳ තාක්ෂණික දැනුම හා විෂයය දැනුම	<p>ප්‍රවෘත්ති නිවේදන සැකසුම, මාධ්‍යයන් වෙත සංවර්ධන පුවත් ගොනුකරන ආකාරය, මාධ්‍ය ඒකකය මගින් සිදු කරන ප්‍රකාශන ප්‍රකාශයට පත් කිරීම, අන්තර්ජාල පහසුකම් සංවර්ධනය හා වැඩි දියුණු කිරීම පිළිබඳ විවිධ වැඩසටහන් නිෂ්පාදනය කර ජනතාවට අවශ්‍ය සංවර්ධන කටයුතු පිළිබඳ දැනුම ලබා දී පරිගණක සංස්කරණය, නියවල ජායාරූප, පුවත්පත් ආදී වළුන්, මුද්‍රිත හා අන්තර්ජාලය පිළිබඳ දැනුම.</p>

සකස් කළේ :
 අත්සන : K. P. N. S. S.
 නම : ඩී. කමලිනි
 තනතුර : රා.ක.ස.
 දිනය : 2012.09.14

පරීක්ෂා කළේ :
 අත්සන : 
 නම :
 තනතුර : 
 දිනය : 2012.09.14
 සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය
 අං. 104/1, ඩී. ඩී. පාලන මණ්ඩල
 කොළඹ 10

අත්සන : 
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)
 නම :
 තනතුර :
 නිල මුද්‍රාව : 
 දිනය : 2012.09.14
 කොළඹ 10.





ඇමුණුම අංක 02

02 වන කාර්යසාධන කඩඉම් පරීක්ෂණය

01. විභාගයේ නම : ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ විධායක නිලධාරීන්ගේ ගණය සඳහා වන 02 වන කාර්යසාධන කඩඉම් පරීක්ෂණය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
ආර්ථික හා සමාජ ප්‍රතිපත්තිය (ශ්‍රී ලංකාව කෙරෙහි විශේෂ අවධානයක් සහිතව)	පැය 03	100	40%
සංවර්ධන පරිපාලන ක්‍රියාවලිය (ශ්‍රී ලංකාව කෙරෙහි විශේෂ අවධානයක් සහිතව)	පැය 03	100	40%
නිබන්ධනයක් හා ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය	-	100	40%

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් විසින්

04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග : වසරකට දෙවතාවක්

05. විභාගය සඳහා වන විෂයය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂයය නිර්දේශය
සහකාර අධ්‍යක්ෂ තනතුර	
ආර්ථික හා සමාජ ප්‍රතිපත්තිය (ශ්‍රී ලංකාව කෙරෙහි විශේෂ අවධානයක් සහිතව)	ශ්‍රී ලංකාවේ ආර්ථික හා සමාජ ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනයෙහි ලා බලපාන කරුණු, ශ්‍රී ලංකාවේ මෑත කාලීන ආර්ථික සමාජ හා දේශපාලන ඉතිහාසයෙහි ආර්ථික වදන හා සමාජ වදන මූලධර්මයන් උපයෝගී කර ගන්නා ආකාරය.
සංවර්ධන පරිපාලන ක්‍රියාවලිය (ශ්‍රී ලංකාව කෙරෙහි විශේෂ අවධානයක් සහිතව)	පහත කරුණු පිළිබඳව විශේෂ අවධානයක් යොමු කරමින් සංවර්ධන පරිපාලනය හැර වූ ආයතන ඒවායේ ක්‍රියාකාරිත්වය හා අන්තර් සම්බන්ධතාවන් මත පදනම් වූවකි. (අ) ශ්‍රී ලංකාවේ රාජ්‍ය තන්ත්‍රය (ආ) ශ්‍රී ලංකාවේ රාජ්‍ය තන්ත්‍රයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාමය පසුබිම (ඇ) පළාත් සභා හා පළාත් පාලන ආයතන (ඈ) රාජ්‍ය සංස්ථා
සහකාර අධ්‍යක්ෂ (මාධ්‍ය) තනතුර	
නිබන්ධනයක් හා ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය	වර්තමාන ලෝකය තුළ ජනමාධ්‍ය හැසිරෙන ආකාරය ජනමාධ්‍ය මගින් දේශීය ජනතාවගේ අදහස් උද්දීපනය කරන අයුරු හා සංවර්ධන මාධ්‍ය සම්ප්‍රදායි රටක් තුළ ඇති කිරීමේ වැදගත්කම ආශ්‍රිතව වචන 5000 කට නොඅඩු නිබන්ධනයක් සැකසීම. <ul style="list-style-type: none"> • විධියේ කැමරාව පිළිබඳ දැනුම සහ ක්‍රියාත්මක කිරීමේ හා දර්ශන පටිගත කිරීමේ හැකියාව පිළිබඳ ඇගයීම. • නියවල ජායාරූප ශිල්පය පිළිබඳ දැනුම අදාළ කර ගනිමින් පරීක්ෂකවරයා හෝ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය විසින් ලබා දෙනු ලබන විවිධ කෝණයන්ගෙන් යුක්තව ජායාරූප ගැනීම.

	<ul style="list-style-type: none"> • ආලෝකකරණය කිරීමේ මූලික වඩිකුම භාවිතා කිරීම මගින් දර්ශන අවස්ථා 03 ක් රැගෙන කිරීම. • ඊට්ඩිය නොවන සංස්කරණය මගින් විනාඩි 01 ක ප්‍රවෘත්තියක් සංස්කරණය කිරීම. • හඬ පටිගත කිරීම සඳහා යොදාගන්නා මයික්‍රොෆෝනයන් හඳුනා ගැනීම පිළිබඳ ප්‍රායෝගිකත්වය පිළිබඳ දැනුම හා නියමිත සංඛ්‍යාතයන් භාවිතා කර අවස්ථාවට උචිතව හඬ පටිගත කිරීම.
--	---

සකස් කළේ :
 අත්සන : K. P. H. ...
 නම : ඩී. කමලනි
 තනතුර : රා.ක.ස.
 දිනය : 2012.09.14

පරීක්ෂා කළේ : අත්සන :
 අත්සන : M. S. ...
 නම :
 තනතුර :
 දිනය : 2012.09.14

අත්සන :
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)
 නම :
 තනතුර :
 නිල මුද්‍රාව :
 දිනය : 2012.09.14

88

ඇමුණුම අංක 03

03 වන කාර්යසාධන කඩඉම් පරීක්ෂණය

01. විභාගයේ නම : ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ විධායක නිලධාරීන්ගේ සඳහා වන 03 වන කාර්යසාධන කඩඉම් පරීක්ෂණය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා නීතිය හා පරිපාලන නීතිය	පැය 03	100	40%
ශ්‍රී ලංකාවේ නීති ක්‍රම	පැය 03	100	40%
කළමනාකරණය (පොදු)	පැය 01	100	40%
ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය	-	100	40%

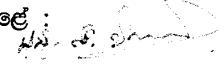
03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් විසින්

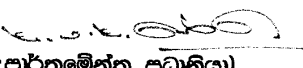
04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග : වසරකට දෙවතාවක්

05. විභාගය සඳහා වන විෂයය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂයය නිර්දේශය
සහකාර අධ්‍යක්ෂ තනතුර	
ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා නීතිය හා පරිපාලන නීතිය	ඓතිහාසික සංවර්ධනය ද ඇතුළුව ශ්‍රී ලංකා ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ ව්‍යුහය හා දෙවන ජනරජ ව්‍යවස්ථාව, විධායකය, ජනරජයේ ජනාධිපති, අමාත්‍ය මණ්ඩලය හා අගමැති මධ්‍යම රජයේ දෙපාර්තමේන්තු හා රාජ්‍ය සේවය, යුක්තිය පසිඳලීම, පරිපාලනය සම්බන්ධ අධිකරණ පාලනය, රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිය උදෙසා මාර්ගෝපදේශ ප්‍රතිපත්ති සහ මූලික සුදුසුකම්, අභියෝජන ව්‍යවස්ථා, රජයේ හා රාජ්‍ය අධිකාරීන්හි වගකීම, මූලික අයිතිවාසිකම්.
ශ්‍රී ලංකාවේ නීති ක්‍රම	ශ්‍රී ලංකාවේ නීති ඉතිහාසය, අධිකරණ සංවිධානය, ශ්‍රී ලංකාවේ උසාවි ආඥා පනත (6 පරිච්ඡේදය), 1971 අංක 44 දරන යුක්තිය පසිඳලීමේ පනත, දණ්ඩ නීති සංග්‍රහය, සාක්ෂ්‍ය ආඥා පනත.
කළමනාකරණය (පොදු)	බලමනාකරණය හා සංවිධානය පිළිබඳ මූලධර්ම, එම මූලධර්ම රාජ්‍ය අංශයේ පැන නගින ගැටලු හා ප්‍රශ්න වලට අදාළ කර ගැනීම, කළමනාකරණය පිළිබඳ නූතන ක්‍රමවේදයන් හා ශිල්ප ක්‍රම.
සහකාර අධ්‍යක්ෂ (මාධ්‍ය) තනතුර	
ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය	අන්තර්ජාලය උපයෝගී කරගෙන අමාත්‍යාංශයේ වෙබ් අඩවියේ ප්‍රවෘත්ති නිවේදනය, කාලීන තොරතුරු ඇතුළත් නව වෙබ් පිටුවක් නිර්මාණය කිරීම, පවත්වාගෙන යාම හා යාවත්කාලීන කිරීම. විනාඩි 13 - 23 ත් අතර අමාත්‍යාංශයට අදාළ වන්නාවූ හා ජාතික සංවර්ධනයට අවශ්‍ය තොරතුරු ඇතුළත් ශ්‍රව්‍ය දෘෂ්‍ය සංයුක්ත තැටියක් නිෂ්පාදනය කිරීම.

සකස් කළේ :
 අත්සන : K. Phyllis
 නම : ඩී. කමලනි
 තනතුර : රා.ක.ස.
 දිනය : 2012.09.14

පරීක්ෂා කළේ :
 අත්සන : 
 නම : ඩී. එස්. ඩී. ජයකොඩි
 තනතුර : විධායක නිලධාරී (වැ.බ.)
 දිනය : 2012.09.14
 විධායක සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය
 පැය 464/ඒ. ඩී. ජී. රජය මාවත,
 කොළඹ 10.

අත්සන : 
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)
 නම :
 තනතුර :
 නිල මුද්‍රාව :
 දිනය : 2012.09.14

සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස්වීම් සඳහා විභාගය

01. විභාගයේ නම : ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ විධායක නිලධාරී ගණය සඳහා වන සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස්වීම් සඳහා විභාගය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
අභියෝගනා පරීක්ෂණය	පැය 01	100	60%

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් විසින්

04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග : වර්ෂයකට එක් වරක්

05. විභාගය සඳහා වන විෂයය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂයය නිර්දේශය
අභියෝගනා පරීක්ෂණය	තමා වෙත පැවරෙන කාර්යයන් සාමාන්‍ය කාර්යක්ෂමතා මට්ටම ඉක්මවූ කාර්යක්ෂමතාවයකින් යුතුව ඉටු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන දැනුම, කුසලතා හා ආකල්ප අත්පත් කරගෙන තිබේද යන්න හා ඒවා භාවිතයේ දී ඉහළ ප්‍රවීණතාවයක් දක්වන්නේ ද යන්න මත බැලීමේ අභියෝගනා පරීක්ෂණයකි.

සකස් කළේ :


අත්සන : K. Thyh

නම : ඩී. කමලිනි

තනතුර : රා.ක.ස.

දිනය : 2012.09.14

පරීක්ෂා කළේ :


අත්සන : 

නම : ඩී. ඩී. එස්. ජී. ජයසිංහ

තනතුර : පරිපාලන අධ්‍යක්ෂ (වැ.බ.)

ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය

දිනය : 2012.09.14

අත්සන : 

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම :

තනතුර :

නිල මුද්‍රාව :

දිනය : 2012.09.14

ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ විධායක නිලධාරීන්ගේ සේවයේ යෙදී සිටින්නන් නව ශ්‍රේණි ක්‍රමය සඳහා අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම.

(නියමිත දිනට සේවයේ යෙදී සිටින්නන්ට පමණක් අදාළ වේ.)

නව බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දින සිට රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛ අංක 06/2006 මගින් ලබා දී ඇති SL 01 -2006 වැටුප් පරිමාණය යටතේ වැටුප් ලබන නිලධාරීන් සියළුදෙනාම එකී දින වනවිට ලබා සිටි ශ්‍රේණිය පදනම් කොට ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4 වගන්තියේ විධිවිධාන වලට යටත්ව පහත සඳහන් ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ. සේවා කාලය ගණන් ගත යුත්තේ ඒ ඒ තනතුරට පත් කරන ලද දිනය පදනම් කරගෙනය. කෙසේ වෙතත් අන්තර්ග්‍රහණය සේතුවෙන් අදාළ නිලධාරියාගේ වැටුප් වර්ධක දිනයෙහි වෙනසක් සිදු නොවිය යුතු අතර, එම දිනය අන්තර්ග්‍රහණයට පෙර පැවති වැටුප් වර්ධක දිනය වශයෙන් නොවෙනස්ව ක්‍රියාත්මක විය යුතුය. එසේම වැටුප් පරිවර්තනයේ දී අදාළ නිලධාරියා අවසන් වරට ලබමින් සිටි වැටුප් පියවර නව වැටුප් පියවරට අනුරූපී වීම මත ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4.4 වගන්තිය අනුව ඊළඟ වැටුප් පියවරේ තැබීම ද සිදු නොකළ යුතුය.

01. SL- 01 - III ශ්‍රේණිය

III වන ශ්‍රේණියට නියමිත වැටුප් ලබන නිලධාරීන් III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

02. SL - 01 - II ශ්‍රේණිය

II වන ශ්‍රේණියට නියමිත වැටුප් ලබන නිලධාරීන් II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

03. SL - 01 - I ශ්‍රේණිය

I වන ශ්‍රේණියට නියමිත වැටුප් ලබන නිලධාරීන් I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

සකස් කළේ :
අත්සන : K. Thyli
නම : ඩී. කමලිනි
තනතුර : රා.ක.ස.
දිනය : 2012.09.14

පරීක්ෂා කළේ :
අත්සන :
නම : ජේ. ඒ. එස්. ඩී. පියතුංග
තනතුර : පරිපාලන නිලධාරී (වැ.බ.)
ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය
දිනය : 2012.09.14
අ.ව.වි. රජා මාවත
කොළඹ 10

අත්සන :
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම :
තනතුර :
නිල මුද්‍රාව :
දිනය : 2012 - 09 - 14

28