

ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ විධායක නිලධර ගණය (නීති නිලධාරී)  
සඳහා වන  
බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය

01. සම්බන්ධ වන ආයතන

- 1.1 දෙපාර්තමේන්තුව: ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය  
යොමු අංකය: MED/AD/E3/1/2/LO-EB දිනය: 2012.02.01
- 1.2 අමාත්‍යාංශය: ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය  
යොමු අංකය: MED/AD/E3/1/2/LO-EB දිනය: 2012.02.01
- 1.3 කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින්  
තනතුරු අනුමත කිරීම: යොමු අංකය: DMS/C2/22 දිනය: 2012.01.09
- 1.4 ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ  
නිර්දේශය: යොමු අංකය: Est-3/RECRU/05/8041 දිනය: 2012.01.23
- 1.5 ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ  
නිර්දේශය : යොමු අංකය: NSCC/1/22/SR දිනය: 2011.12.27
- 1.6 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය:  
යොමු අංකය: PSC/EST/4/1/22/1/2012 දිනය: 2012.05.22

02. පත් කිරීමේ බලධරයා පිළිබඳ විස්තර

- 2.1 පත් කිරීමේ බලධරයා : රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

03. නිලධර ගණය පිළිබඳ විස්තර

- 3.1 නිලධර ගණය: විධායක
- 3.2 ශ්‍රේණි : III, II සහ I ශ්‍රේණි
- 3.3 පැවරෙන කාර්යභාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය:

ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය සහ එහි විෂය පථයට අයත් රාජ්‍ය ආයතනවල නීතිමය කටයුතු සඳහා උපදෙස් ලබාදීම, පනත් කෙටුම්පත්, රෙගුලාසි වැනි නීතිමය ලියවිලි සකස් කිරීම, නීතිපති දෙපාර්තමේන්තුව හා සම්බන්ධීකරණය, මානව හිමිකම් පැමිණිලි සම්බන්ධව ක්‍රියා කිරීම සහ අමාත්‍යාංශයේ සහ එහි විෂය පථයට අයත් රාජ්‍ය ආයතනවල නිලධාරීන් රාජකාරි විෂය පථයට අදාළ කරුණක් මත වග උත්තරකරුවන් වන නඩු සම්බන්ධයෙන් උපදෙස් ලබා දීම හා නඩු සඳහා සහභාගි වීම.

ඊ

04. තනතුරේ ස්වභාවය: ස්ථිර, විශ්‍රාම වැටුප් සහිත

05. වැටුප්:

- 5.1 වැටුප් කේත අංකය: SL-1-2006
- 5.2 වැටුප් පරිමාණය: රු. 22,935-10 X 645-8 X 790 - 17 X 1050 - 53,555/-
- 5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර:

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

06. නිලධර ගණයට අයත් තනතුර

- 6.1 අනුමත තනතුරු හා අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව

අනුමත තනතුර	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
නීති නිලධාරී	01	ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය සහ එහි විෂය පථයට අයත් රාජ්‍ය ආයතනවල නීතිමය කටයුතු සඳහා උපදෙස් ලබාදීම, පනත් කෙටුම්පත්, රෙගුලාසි වැනි නීතිමය ලියවිලි සකස් කිරීම, නීතිපති දෙපාර්තමේන්තුව හා සම්බන්ධීකරණය, මානව හිමිකම් පැමිණිලි සම්බන්ධව ක්‍රියා කිරීම සහ අමාත්‍යාංශයේ සහ එහි විෂය පථයට අයත් රාජ්‍ය ආයතන වල නිලධාරීන් රාජකාරි විෂය පථයට අදාළ කරුණක් මත වග උත්තරකරුවන් වන නඩු සම්බන්ධයෙන් උපදෙස් ලබා දීම හා නඩු සඳහා සහභාගි වීම. 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.

07 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

7.1 බඳවා ගන්නා අනුපාතය

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	100%

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 විශ්ව විද්‍යාලයකින් නීතීය පිළිබඳ උපාධියක් ලබා තිබීම හෝ ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ නීතිඥයකු වශයෙන් දිවුරුම් දී තිබීම.

7.2.2.2 පළපුරුද්ද:

දිවුරුම් දීමෙන් අනතුරුව නීතිඥයකු වශයෙන් වසර 03 කට නොඅඩු සක්‍රීය වෘත්තීය පළපුරුද්දක් ලබා තිබීම.

7.2.2.3 කායික සුදුසුකම්:

සෑම අපේක්ෂකයකුම ශ්‍රී ලංකාවේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත් තනතුරේ රාජකාරි ඉටු කිරීමටත් ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයෙන් යුක්ත විය යුතුය.

7.2.2.4 : වෙනත්

- I ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියකු විය යුතුය.
- II අයදුම්කරුවන් විශිෂ්ඨ චරිතයකින් යුක්ත විය යුතුය.
- III තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සියලුම සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළ යුතු බවට අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ/ ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් කරන දිනට සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

7.2.3 වයස:

අවම සහ උපරිම වයස් සීමාවන් පිළිවෙලින් අවුරුදු 21ට නොඅඩු සහ අවුරුදු 35ට නොවැඩි විය යුතුය.

7.2.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය:

7.2.4.1 ලිඛිත විභාගය : අදාළ නොවේ.

7.2.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණ: අදාළ නොවේ.

7.2.4.3 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය:



ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ශීර්ෂ	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	තෝරා ගැනීමට සලකා බලනු ලබන ලකුණු ප්‍රමාණය
1. අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	20	අදාළ නොවේ.
2. භාෂා ප්‍රවීණතාවය	20	
3. පරිගණක සාක්ෂරතාව	20	
4. අතිරේක වෘත්තීය පළපුරුද්ද	35	
5. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වන කුසලතාවය	05	
6. එකතුව	100	

සටහන : ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ඉහලම ලකුණු ලැබූ අයදුම්කරුවන් අතරින් පවතින පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව අනුව තනතුරට බඳවා ගනු ලැබේ.

7.2.4.3.1 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කරන බලධරයා :  
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලබන පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින්

7.2.4.4 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය: අදාළ නොවේ.

7.2.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය:  
රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ දැන්වීම් පලකිරීම හෝ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් පලකිරීම සහ වෙනි අඩවියේ දැන්වීම් පලකිරීම මගින් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

7.3 සීමිත බඳවා ගැනීම: අදාළ නොවේ.

7.4 කුසලතා මත බඳවා ගැනීම: අදාළ නොවේ.

08. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

8.1

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙරද	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වභාවය ලිඛිත/ වෘත්තීය/ සහතික පාඨමාලා / වෙනත්
I වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	III වන ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර 03ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත (ඇමුණුම් 01)
I වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 03ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත (ඇමුණුම් 02)
I වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 05ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත (ඇමුණුම් 03)

8.2 පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක්ද: වර්ෂයකට දෙවරක්

8.3 අදාළ පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයන්:

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ මාර්ගෝපදේශ පරිදි රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් බලය පවරනු ලබන බලධරයන් හෝ ආයතනයක් මගින්

8.3 අදාළ පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයන්:  
 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ මාර්ගෝපදේශ පරිදි රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් බලය පවරනු ලබන බලධරයන් හෝ ආයතනයක් මගින්

09. රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය  
 9.1

භාෂාව	ලබා ගතයුතු ප්‍රවීණතාවය
රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන මාධ්‍යයකින් සේවයට බැඳුන නිලධාරීන් විසින් නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය පරිවාස කාලය තුළ ලබා ගත යුතුය.
අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛ 07/2007 හා ඊට අනුෂාංගික වකුලේඛ වල විධිවිධාන අනුව අදාළ මට්ටමේ 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) උසස්කිරීම සඳහා සුදුසුකම් ලබන දිනට නිලධර ගණයේ III ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහය (10) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- (iii) අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටම හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- (iv) උසස්වීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර 05 තුළ 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 නිලධාරීන් විසින් පත්කිරීම් බලධරයා වෙත නියමිත ආකෘති පත්‍රය පරිදි ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්වීම් බලධරයා විසින් සිදුකරනු ලැබේ.

10.1.2 සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය අනුව

10.1.2.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්:

- (i) පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
- (ii) උසස් කිරීම සඳහා සුදුසුකම් ලබන දිනට නිලධර 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 පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට 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 තුළ ලබාගෙන තිබීම.

✍

10.1.2.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය: ඉහත සුදුසුකම් සපුරාලන නිලධාරීන්ට පත්කිරීම් බලධරයා අනුමත කරන ආයතනයක් විසින් පවත්වනු ලබන ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයකට පෙනී සිටිය හැක. ඉන් සමත්වන්නන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කරනු ලැබේ. අදාළ සෞඛ්‍ය අවශ්‍යතාවයන්ද සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරීන් පත්කිරීමේ දින සිට වසර හය (06) ක් සම්පූර්ණ වන දිනට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදුකරනු ලැබේ.

(අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයට අදාළ විෂය නිර්දේශය ඇමුණුම 04 මගින් දැක්වේ.)

**සටහන:**

- (i) සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම් ලබා දීමේදී පවත්වනු ලබන පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීම සඳහා අවම වශයෙන් ලකුණු 60% ක් ලබාගත 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 කාර්යසාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීමට නොහැකි වූ අවස්ථාවන්හිදී පසුව පැවැත්වෙන අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයට එම නිලධාරියාට පෙනී සිටිය හැක. එවැනි නිලධාරියකු 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 පූර්ව අවශ්‍යතා : සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

**10.2.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්**

- (i) අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ පශ්චාත් උපාධියක් ලබා තිබීම. (සිවිල් නීතිය හෝ වාණිජ නීතිය පිළිබඳව)
- (ii) උසස් කිරීම සඳහා සුදුසුකම් ලබන දිනට නිලධර ගණයේ II ශ්‍රේණියේ වසර හත (07) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක හත (07) උපයාගෙන තිබීම.
- (iii) උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්න වසර පහ (05) තුළම සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- (iv) අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර හත (07) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- (v) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

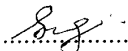
**10.2.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය:**

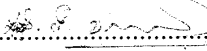
සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරීන් විසින් පත්කිරීම් බලධරයා වෙත නියමිත ආකෘති පත්‍රය පරිදි ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

11. නනතුරුවලට පත්කිරීම : අදාළ නොවේ.

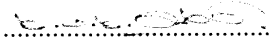
12. සෑම පත්වීමක් සම්බන්ධයෙන්ම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අංක 1589/30 හා 2009.02.20 දිනැති අතිවිශේෂ ගැසට් පත්‍රයෙන් ප්‍රකාශිත කාර්ය පරිපාටික රීතිවල දැක්වෙන කොන්දේසි හා ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අදාළ වේ.

- 13. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පරිපාටික රීතිවල දැක්වෙන අර්ථ නිරූපණවලට පරිබාහිර වන්නා වූ 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 සියලුම වැටුප් රහිත නිවාඩු කාල පරිච්ඡේදයන් සක්‍රීය සේවා කාලය සඳහා ගණනය කරනු නොලබන්නේය.
- 14. සේවයේ යෙදී සිටින්නන් නව ශ්‍රේණි ක්‍රමය සඳහා අන්තර්ග්‍රහණ ක්‍රමවේදය ඇමුණුම 05 මගින් දැක්වේ.
- 15. මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ විධිවිධාන සලසා නොමැති යම් කරුණක් වෙතොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.

සකස් කළේ: අත්සන:   
 (විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)  
 නම: **ඩී.එ.එන්. එම්. ඩයෝනි**  
 තනතුර: **හැරූ කළු ඩයනාරි**  
 දිනය: **2012-05-30**

පරීක්ෂා කළේ: අත්සන:   
 (විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා) **ඒ. ඒ. ආර්. ආර්. ආර්.**  
 නම: **ආර්. ආර්. ආර්. ආර්. ආර්.**  
 තනතුර: **අංක. 46212 ටී ඩී ඩී ඩී ඩී ඩී**  
 දිනය: **2012-05-30**

නිර්දේශ ඉදිරිපත් කරමි.

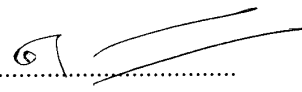
අත්සන:   
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම : .....  
 තනතුර : **ආර්. ආර්. ආර්. ආර්. ආර්.**  
**ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර දේශීය**  
**ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය**  
**අංක. 46212 ටී ඩී ඩී ඩී ඩී ඩී**  
**කොළඹ 10.**  
 නිල මුද්‍රාව: .....

දිනය: **2012.05.30**

යොමු අංකය: **ME1/AD/E.9/1/2/LO-EB**

..... හා **චීෂ් චූලධාරි** ..... තනතුර සඳහා යෝජිත මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

අත්සන:   
 නම: .....

ලේකම්  
..... අමාත්‍යාංශය

දිනය: **2012.05.30**

නිල මුද්‍රාව: .....



යොමු අංකය: PSC/ESG/4/1/22/1/2012

දිනපතා සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ හි, ජනාධිපති කාර්යාලය සඳහා වන මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය 2012-05-22 දින රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලදී.

අත්සන: ජනාධිපති කාර්යාලය  
නම: .....

ලේකම්  
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

දිනය: 2012-06-12

නිල මුද්‍රාව: .....

ටී. ඩී. ඩී. සී. සේනාරත්න  
ලේකම්  
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව  
අංකය. 177, නාවල පාර, පාලමේන්සිටි,  
කොළඹ-05.



ඇමුණුම - 01

ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ නීති නිලධාරී තනතුර සඳහා වන III කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

01. විභාගය පිළිබඳ විස්තර:

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. ආයතන රෙගුලාසි	පැය 01	100	40%
2. මුදල් රෙගුලාසි	පැය 01	100	40%

02. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා:

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් මගින්

03. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ වසරකට දෙවරක්

04. විභාගය සඳහා විෂය 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 පරිච්ඡේද
2. මුදල් රෙගුලාසි	* මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ I, II, III, IV, VI, VIII පරිච්ඡේද හා රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියා පටිපාටිය

සකස් කළේ:

අත්සන: [Signature]  
නම: ඩී. ඒ. එම්. එම්. ඩයාසකර  
තනතුර: ආයතන රෙගුලාසි  
දිනය: 2012-05-30

පරීක්ෂා කළේ:

අත්සන: [Signature]  
නම: ඩී. ඒ. එම්. ඩයාසකර  
තනතුර: මුදල් රෙගුලාසි  
දිනය: 2012-05-30

අත්සන (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

[Signature]

නම: .....

තනතුර: .....

දිනය: 2012-05-30

නිල මුද්‍රාව .....

8

නීති නිලධාරීන්ගේ පරීක්ෂණ පදනම  
විකල්ප පරීක්ෂණ කේන්ද්‍රය  
විකල්ප පරීක්ෂණ කේන්ද්‍රය  
කොළඹ 10

ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ නීති නිලධාරී තනතුර සඳහා වන II කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

01. විභාගය පිළිබඳ විස්තර:

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

02. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා:


රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් මගින්

03. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ වසරකට දෙවරක්

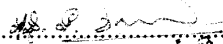
04. විභාගය සඳහා විෂය නිර්දේශය:

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
නීතිය	ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ විෂය පථයට අයත් වන පනත් I. ශ්‍රී ලංකාවේ නීති පද්ධති II. ගිවිසුම් නීතිය III. නියෝජිතායතන නීතිය

සකස් කළේ:

අත්සන:   
 නම: එම්. ආර්. එම්. ආර්ථික  
 තනතුර: හිටපු කළමනාකරු  
 දිනය: 2012-05-20

පරීක්ෂා කළේ:

අත්සන:   
 නම: ආර්. ජී. ජයරත්න  
 තනතුර: සහකාර පරීක්ෂක  
 දිනය: 2012-05-20

අත්සන (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)



නම: .....  
 තනතුර: .....  
 දිනය: 2012-05-20  
 නිල මුද්‍රාව .....

ආර්. ජී. ජයරත්න  
 සහකාර පරීක්ෂක  
 ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය  
 100, මහලක්ක  
 කොළඹ 10

21

ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ නීති නිලධාරී තනතුර සඳහා වන I කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

01. විභාගය පිළිබඳ විස්තර:

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

02. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා:


රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් මගින්

03. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ වසරකට දෙවරක්

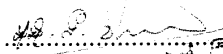
04. විභාගය සඳහා විෂය නිර්දේශය:

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

සකස් කළේ:

අත්සන:   
 නම: එම්. ඊ. ඒ. ජයරත්න  
 තනතුර: මානව සම්පත් කළමනාකරු  
 දිනය: 2012-05-30

පරීක්ෂා කළේ:

අත්සන:   
 නම: එම්. ඊ. ඒ. ජයරත්න  
 තනතුර: මානව සම්පත් කළමනාකරු  
 දිනය: 2012-05-30

අත්සන (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

.....

නම: .....

තනතුර: .....

දිනය: 2012.05.30

නිල මුද්‍රාව .....

කේ. එන්. කුමාරි යෝමරත්න  
 රජයේ සේවකාරී අණකරු  
 ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය  
 අංක 484/0. ඩී. ඩී. පො මාවත.  
 කොළඹ 10



සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් වීම සඳහා වන අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය

01. විභාගය පිළිබඳ විස්තර:

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


02. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා: විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්

03. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ අවශ්‍යතාවය පරිදි වසරකට එක් වරක්

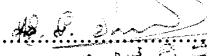
04. විභාගය සඳහා විෂය නිර්දේශය:

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

සකස් කළේ:

අත්සන:   
 නම: එල්. ආර්. එම්. ආරච්චි  
 තනතුර: වර්ග කළ වහකාර  
 දිනය: 2012-05-30

පරීක්ෂා කළේ:

අත්සන:   
 නම: ආර්. ජී. ජී. ජයරත්න  
 තනතුර: සාමාන්‍ය පාලන අමාත්‍යාංශය  
 දිනය: 2012-05-30  
 100, 45A/1, වී. ඩී. ප්‍රධාන මාර්ග,  
 35, 45A/10

අත්සන (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)



නම: .....

තනතුර: .....

දිනය: 2012-05-30

නිල මුද්‍රාව .....

ශ්‍රී. ඩී. කුමාරි ලෝකලක්ෂ්මි  
 සේවක සංස්ථා අධ්‍යක්ෂ  
 අධ්‍යාපන සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය  
 අංක. 464/1, ඩී. ඩී. ප්‍රධාන මාර්ග,  
 කොළඹ 10.

SR

සේවයේ යෙදී සිටින්නන් නව ශ්‍රේණි ක්‍රමය සඳහා අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම

නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 06/2006 මගින් ලබා දී ඇති SL-1-2006 වැටුප් පරිමාණය යටතේ වැටුප් ලබන නීති නිලධාරීන් සියලු දෙනාම III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

අන්තර්ග්‍රහණය හේතුවෙන් අදාළ තැනැත්තාගේ වැටුප් වර්ධක දිනයෙහි හෝ වැටුපෙහි කිසිදු වෙනසක් නොවේ.

සකස් කළේ:

අත්සන: .....  
නම: එච්. ඉබ්. එච්. සුචන්ද්‍රි  
තනතුර: හරා ක. ඔ. සහකාර  
දිනය: 2012.05.30

පරීක්ෂා කළේ:

අත්සන: .....  
නම: .....  
තනතුර: .....  
දිනය: .....  
අංක. 464/3  
මොදු 10

අත්සන (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

.....

නම: .....  
තනතුර: .....  
දිනය: 2012.05.30  
නිල මුද්‍රාව .....

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

.....