

තැපැල් සේවා අමාත්‍යාංශයේ

විධායක නිලධර ගණයේ නීති නිලධාරී තනතුරු සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය

01. සම්බන්ධවන ආයතන

1.1 අමාත්‍යාංශය : තැපැල් සේවා අමාත්‍යාංශය

යොමු අංකය :10501-01 දිනය : 2011/10/13

1.2 කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුරු අනුමත කිරීම :

යොමු අංකය :DMS/C04/28 දිනය : 2011/07/28

1.3 ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිර්දේශය :

යොමු අංකය : EST-2/RECRU/05/4908 දිනය : 2012/01/24

1.4 ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය :

යොමු අංකය : NSCC/02/48-SR දිනය : 2011/10/31

1.5 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය :

යොමු අංකය : PSC/EST/3/1/34 /2012 දිනය : 2012/06/19

02. පත්කිරීම් බලධරයා :-

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

03. සේවා ගණය :-

3.1 නිලධර ගණය : විධායක නිලධාරී

3.2 ශ්‍රේණි : III,II හා I යනුවෙන් ශ්‍රේණි 3 කි.

3.3 පැවරෙන කාර්ය භාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය :

තැපැල් සේවා අමාත්‍යාංශයේ සහ එම අමාත්‍යාංශය යටතේ පවත්නා දෙපාර්තමේන්තු හා ආයතනයන්ට අදාළ වූ සියලු නීතිමය කරුණු හා අධිකරණමය කාර්ය පටිපාටි හා අදාළ රාජකාරි කටයුතු

04. තනතුරේ ස්වභාවය :-

ස්ථිර හා විශ්‍රාම වැටුප් සහිත

05. වැටුප් :-

5.1 වැටුප් කේත අංකය : SL 1 – 2006

5.2 වැටුප් පරිමාණය :22,935/-10x645-8x790-17x1050-53,555/-

5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර :

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

06. නිලධර ගණයට අයත් තනතුර/තනතුරු

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

අනුමත තනතුරු නාමය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
නීති නිලධාරී	01	<p>කාලීන අවශ්‍යතා පදනම් කර ගනිමින් පවත්නා තැපැල් ආඥා පනත හා ඒ හා ගැනෙන නියෝග, නීතිරීති වලට අවශ්‍ය සංශෝධන නෛතික වලංගු භාවයකින් සකස්කර ඉදිරිපත් කිරීම</p> <p>තැපැල් සේවා අමාත්‍යාංශයේ සහ තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ නඩු කටයුතුවලදී එම අමාත්‍යාංශයට හා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවට එරෙහිව විවිධ ආයතන හා පුද්ගලයින් විසින් පවරනු ලබන නඩු කටයුතුවලදී ගරු නීතිපති දෙපාර්තමේන්තුව හා සම්බන්ධීකරණය වී අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම හා අධිකරණය හමුවේ තැපැල් සේවා අමාත්‍යාංශය/තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව වෙනුවෙන් ගරු නීතිපතිතුමා පෙනී නොසිටින අවස්ථාවලදී අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව නියෝජනය කිරීම</p> <p>තැපැල් ආඥා පනත ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී ඒ හා සම්බන්ධතාවයක් ඇති එහෙත් තැපැල් ආඥා පනතට පරිබාහිරව අනෙකුත් ආඥා පනත් හා රීති සම්බන්ධයෙන් නෛතික කටයුතු කිරීම</p> <p>තැපැල් සේවා අමාත්‍යාංශය හා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවට අදාළ විවිධ විෂයයන්හි රාජකාරී කටයුතුවලට අවශ්‍ය විය හැකි ගිවිසුම්පත් ලියකියවිලි සැකසීම, පැමිණිලි පත්‍ර හා වෝදනා පත්‍ර අධීක්ෂණය කරමින් මහ පෙත්වීම, අමාත්‍යාංශයට හා දෙපාර්තමේන්තුවට එරෙහිව අධිකරණය වෙත ඉදිරිපත් කර ඇති නඩු (පෙත්සම්) සඳහා නිරීක්ෂණ සකස් කිරීම</p> <p>තැපැල් සේවා අමාත්‍යාංශය හා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවට අදාළ නඩු නීතිවලදී නීතිපති වෙත අවශ්‍ය වන විෂය කරුණු හා නෛතික තත්ත්වයන් ඉදිරිපත් කරමින්, නීතිපති වෙත සහාය වීම</p> <p>ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් කාර්යයන්</p>

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව : 01

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

07. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :-

7.1 බඳවා ගන්නා අනුපාතය :

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	100%
සීමිත	අදාළ නොවේ.
කුසලතා	අදාළ නොවේ.

7.2 විවෘත බඳවා ගැනීම :

7.2.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : බඳවාගනු ලබන්නේ III ශ්‍රේණියට පමණි

7.2.2 සුදුසුකම් :

7.2.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් / වෘත්තීය සුදුසුකම් :

විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් නීතිවේදී උපාධියක් ලබා තිබීම හෝ ශ්‍රේණිධාරීකරණයේ නීතිඥයෙකු වීම.

7.2.2.2 පළපුරුද්ද : ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ නීතිඥයකු වශයෙන් දිවුරුම් දීමෙන් පසුව වසර 03කට නොඅඩු සක්‍රීය වෘත්තීය පළපුරුද්ද

7.2.2.3 කායික සුදුසුකම් : සෑම අපේක්ෂකයෙක්ම ශ්‍රී ලංකාවේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත්, තනතුරේ රාජකාරි ඉටු කිරීමටත් ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයකින් යුක්ත විය යුතුය.

7.2.2.4 වෙනත් :

1. ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු වීම
2. විශිෂ්ට චරිතයකින් යුක්ත වීම
3. තනතුරට බඳවා ගැනීමට අවශ්‍ය සියළු සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළ යුතු බවට ගැසට් නිවේදනයේ / පුවත්පත් දැන්වීමේ පළ කරනු ලබන දිනට එම සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

7.2.3 වයස :

7.2.3.1 අවම වයස : අවුරුදු 21

7.2.3.2 උපරිම වයස : අවුරුදු 35

7.2.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය : ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින් අයදුම්කරුවන් අතුරින් දක්වන කුසලතාවය හා පවතින පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව මත බඳවා ගනු ලැබේ.

7.2.4.1 ලිඛිත විභාගය : අදාළ නොවේ.

7.2.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ

7.2.4.3 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය : ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදීම සහතික පත්‍ර පරීක්ෂා කරනු ලැබේ. (ඇමුණුම 1)

7.2.4.3.1 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කරන බලධරයා : රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

7.2.4.4 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ.

7.2.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය : රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ දැන්වීම් පළකිරීම හෝ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් පළකිරීම සහ වෙබ් අඩවියේ දැන්වීම් පළකිරීම 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 සමත් විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙර ද	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වභාවය ලිඛිත/වෘත්තීය/සහතික/පාඨමාලාව/වෙනත්
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	III ශ්‍රේණියට බඳවා ගෙන වසර 03ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණයකි (ඇමුණුම 1)
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර 03ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණයකි (ඇමුණුම 11)
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර 05ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණයකි (ඇමුණුම 111)

8.2 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක්ද : වසරකට දෙවරක්

8.3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම පවත්වනු ලබන බලධරයන් :

- 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම පරීක්ෂණය - තැපැල් සේවා අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් විසින්
- 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම පරීක්ෂණය - තැපැල් සේවා අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් විසින්
- 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම පරීක්ෂණය - තැපැල් සේවා අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් විසින්

09. රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය :-

9.1

ශ්‍රේණිය	ලබාගත යුතු ප්‍රවීණතාවය
01. රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂා මාධ්‍යකින් සේවයට බැඳුණු නිලධාරීන් විසින් නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය පරිවාස කාලය තුළ ලබාගත යුතුය.
02. අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 7/2007 හා ඊට අනුෂාංගික චක්‍රලේඛ ප්‍රකාරව නියමිත ප්‍රවීණතා මට්ටම

10. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම:-

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. උසස් කිරීම සඳහා සුදුසුකම් ලබන දිනට නිලධර ගණයේ III ශ්‍රේණියේ වසර දහය(10)ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම සහ නියමිත වැටුප් වර්ධක දහය (10)ක් උපයාගෙන තිබීම.
- III. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පටිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වසර දහය (10) ක් තුළ සතුටුදායක හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම
- IV. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම
- V. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා තිබීම
- VI. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත්වී තිබීම

10.1.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :-

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් විසින් පත්කිරීම් බලධරයා වෙත අදාළ නිලධාරියා විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ. (සපුරාලිය යුතු අවශ්‍යතා ආවරණය වන පරිදි ආකෘතියක් මගින් ඉල්ලීම් කළ යුතුය)

10.1.2 සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය පෙන්නුම් කරන්නන්:

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 සහ නියමිත වැටුප් වර්ධක හය(06)ම උපයාගෙන තිබීම
- III. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පටිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතයේ වූ වසර හය (06) තුළම සුවිශේෂී කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම
- IV. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම
- V. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය නියමිත කාලය තුළ ලබා තිබීම
- VI. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත්වී තිබීම

10.1.2.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

ඉහත සුදුසුකම් සපුරාලන නිලධරයන්ට 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 සෙසු අවශ්‍යතාවයන් ද සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධරයන් පත්කිරීමේ දින සිට වසර හය (06) ක් සම්පූර්ණ වන දිනට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදුකරනු ලැබේ.

සටහන

- 1. සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම් ලබාදීමේදී 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 නිලධරයෙකුට පෙනී සිටිය හැක්කේ එක් වතාවක් පමණි.
- 2. නිලධරයෙකුට 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.

සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය සඳහා වූ අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයට අදාළ විෂය නිර්දේශය ඇමුණුම IV හි දැක්වේ.

10.2 II වන ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.2.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය පෙන්වනු ලබන කරන්නන් :

10.2.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :-

- I. නීති ක්ෂේත්‍රයේ පශ්චාත් උපාධියක් ලබා තිබීම
- II. උසස් කිරීමේ දිනට නිලධර ගණයේ II ශ්‍රේණියේ වසර හත(07)ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා එම කාලයට නියමිත වැටුප් වර්ධක හත (07)ක් උපයාගෙන තිබීම
- III. උසස් කිරීමේ දිනට II ශ්‍රේණියේ වසර පහ (05) ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම
- IV. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පටිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වසර හත (07) ක් තුළ සතුටුදායක හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්වනු ලබන කර තිබීම
- V. නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම නියමිත දිනට සමත්වී තිබීම

10.2.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරීන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත 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 සිදුකරනු ලැබේ.

10.2.2. සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය පෙන්වනු ලබන කරන්නන්: අදාළ නොවේ

10.3 I වන ශ්‍රේණියේ සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම : අදාළ නොවේ

සංලක්ෂ්‍ය : (සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම සඳහා වන පරීක්ෂණවලට පෙනී සිටීම)

සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය ඇගයීමේ ක්‍රමවේදයක් රජය විසින් හඳුන්වා දී ක්‍රියාත්මක කරන තෙක් දැනට ක්‍රියාත්මක වන වාර්ෂික කාර්ය සාධන ඇගයීමේදී සතුටුදායක මට්ටම හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්වනු ලබන කරනු ලැබ ඇති තැනැත්තන් සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම සඳහා වන ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය / ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා පෙනී සිටීමට අවස්ථාව සලසා දෙනු ලැබේ.

11. තනතුරු වලට පත් කිරීම

තනතුරට බඳවා ගන්නා බැවින් අදාළ නොවේ.

12. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසි වලට පරිබාහිර වන්නාවූ කොන්දේසි : අදාළ නොවේ.

13. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන අර්ථ නිරූපණ වලට පරිබාහිර වන්නාවූ අර්ථ නිරූපණ :
“ සක්‍රීය සේවා කාලය ” යනු ස්වකීය තනතුරට අදාළ 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 ගණන් කරනු නොලබන්නේය.

14. සෑම පත්වීමක් සම්බන්ධයෙන්ම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අංක 1589/30 හා 2009/02/20 දිනැති අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයෙන් ප්‍රකාශිත කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන කොන්දේසි හා ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අදාළ වේ.

15. මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියේ විධිවිධාන සලසා නොමැති යම් කරුණක් වෙතොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.



සකස් කළේ :- අත්සන :
(විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)
නම :
තනතුර :
දිනය : 2012-07-11

පරීක්ෂා කළේ :- අත්සන :
(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)
නම :
තනතුර :
දිනය : 2012/07/11

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි

අත්සන :
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)
නම :

තනතුර :

දිනය : 2012/07/11

නිල මුද්‍රාව :

..... හා
යොමු අංකය : 10501 - 01
SL - 1 2006 නීති නිලධාරී
තනතුර සඳහා යෝජිත මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

අත්සන :

නම :

ලේකම්,

..... අමාත්‍යාංශය

දිනය : 2012/07/12

නිල මුද්‍රාව :

ගේම්සිරි ප්‍රනාන්දු
ලේකම්
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
නැංගල මුද්‍රස්ථාන කොමසාරිස්ල
අංක. 310, ඩී. ආර්. විජේවර්ධන මාවත
කොළඹ 10

..... හා
යොමු අංකය : PSC/EST/3/1/34/2012
SL - 01 2006 නීති නිලධාරී
වන
මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය 2012 - 06 - 19 දින රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලදී.

අත්සන :

නම :

ලේකම්

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

ටී. ඩී. ඩී. ආර්. විජේවර්ධන
ලේකම්
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
අංක. 177, හාවිල පාර, නාගරිකොටුව
කොළඹ-05.

දිනය : 2012, 09 04

නිල මුද්‍රාව :

තැපැල් සේවා අමාත්‍යාංශයේ

විධායක නිලධර ගණයේ නීති නිලධාරී තනතුර සඳහා බඳවා ගැනීම සඳහා වන ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය

1. ලකුණු ලබාදිය යුතු ක්ෂේත්‍ර :

පරීක්ෂා කර ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ශීර්ෂ	උපරිම ලකුණු	සමත් ලකුණු
අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	20	අදාළ නොවේ.
අතිරේක වෘත්තීය සුදුසුකම්	15	
අමතර පළපුරුද්ද	30	
පරිගණක හැකියාව	15	
ඉංග්‍රීසි භාෂා ප්‍රවීණතාව	15	
සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී පෙන්වන කුසලතාව	05	
එකතුව	100	

තැපැල් සේවා අමාත්‍යාංශයේ

විධායක නිලධර ගණයේ නීති නිලධාරී තනතුර සඳහා වන 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම

1. විභාගය පිළිබඳ විස්තර -

	ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
01	ආයතන සංග්‍රහය	පැය 01	100	40
02	මුදල් රෙගුලාසි	පැය 01	100	40

2. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා - තැපැල් සේවා අමාත්‍යාංශ ලේකම් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් විසින්
3. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග - වසරකට දෙවරක්
4. විභාගය සඳහා විෂය නිර්දේශය -

	ප්‍රශ්න පත්‍රය	විෂය නිර්දේශය
01	ආයතන සංග්‍රහය	<p>ආයතන සංග්‍රහයේ, II -වන පරිච්ඡේදය - සේවයට බඳවා ගැනීමේ කාර්ය පරිපාටි හා පත්කිරීම IV -වන පරිච්ඡේදය - මාස් පඩි, තාවකාලික තත්ත්වය, ස්ථිර තත්ත්වය සහ විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම ප්‍රදානය කිරීම V-මුදාහැරීම, කලින් දැරූ තනතුරට පෙරලා යැවීම සහ සේවය අවසන් කිරීම VII- වැටුප් VIII- අතිකාලදීමනා, නිවාඩු දවස් සහ නිවාඩු දවස් සඳහා වැටුප් හා දීමනා XII-නිවාඩු XIII-දුම්රිය බලපත්‍ර XIV-දිවයින ඇතුළත රාජකාරි ගමන් XVI-නිවාඩු ගමන් XIX- රජයේ නිවාස XXVIII-පරිපාලන කාර්ය පරිපාටි සහ විධි XXX-රජයේ නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් ආණ්ඩුව සතු බලතල XLVII-සාමාන්‍ය හැසිරීම් සහ විනය රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පරිපාටික රීති සංග්‍රහය</p>
02	මුදල් රෙගුලාසි	<p>I-ඒකාබද්ධ අරමුදල, වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු, වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු වෙනස් කිරීම II -පාඩු හා අත්හැර දැමීම් III -ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරී, ආදායම් ගිණුම් නිලධාරී, ගෙවීම් සඳහා බලය දීම, අනුමත කිරීම, සහතික කිරීම, ගෙවීම IV-රාජ්‍ය මුදල් භාරකාරත්වය, ගෙවීම් සහ ලැබීම් සම්බන්ධව ක්‍රියාවලිය, අගරු වෙක්පත්, ගෙවීම් ක්‍රියාවලිය VI-රාජ්‍ය මුදල්වල භාරකාරත්වය, සමීක්ෂණ මණ්ඩල, අයිතවත්, බැංකු ගිණුම් XIII- වැඩ හා සේවා, ගබඩා කොඟ හරි වැරදි බැලීම භාර ගැනීම, ලබාගැනීම, හා සැපයීම් පිළිබඳ කාර්ය පරිපාටිය රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය</p>

සකස් කළේ :-

අත්සන :
නම :
තනතුර :
දිනය : 2012.07.11

පරීක්ෂා කළේ :-

අත්සන :
නම :
තනතුර :
දිනය : 2012/07/11

(Handwritten Signature)

අත්සන :
(අමාත්‍යාංශ ලේකම්)
නම :

තනතුර :
දිනය : 2012/07/12
නිල මුද්‍රාව:

හේමසිරි ප්‍රනාන්දු
ලේකම්
තැපැල් කේට්ටි අමාත්‍යාංශය
තැපැල් මධ්‍යස්ථාන කොමසාරිස්වරයා
අං.ක. 310, ඩී. පී. පී. විද්‍යා මාවත පාර
කොළඹ 10

තැපැල් සේවා අමාත්‍යාංශයේ

විධායක නිලධර ගණයේ නීති නිලධාරී තනතුර සඳහා වන 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම

01. විභාගය පිළිබඳ විස්තර -

	ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
01	නීතිය	පැය 03	100	40
02	ඉංග්‍රීසි	පැය 02	100	40

02. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා - තැපැල් සේවා අමාත්‍යාංශ ලේකම් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් විසින්

03. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග - වසරකට දෙවරක්

04. විභාගය සඳහා විෂය නිර්දේශය -

	ප්‍රශ්න පත්‍රය	විෂය නිර්දේශය
01	නීතිය	<ul style="list-style-type: none"> • විෂය පථයට අදාළ වන තැපැල් ආඥාපනත , සුළු සේවක ව්‍යවස්ථාව, තැපැල් ස්ථානාධිපති අත්පොත, තැපැල් මහ හා වෙනත් ආඥා පනත් ශ්‍රී ලංකාවේ නීති ක්‍රම - • ශ්‍රී ලංකාවේ නීති ඉතිහාසය, අධිකරණ සංවිධානය, ශ්‍රී ලංකාවේ උසාවි ආඥාපනත (6 පරිච්ඡේදය), 1971 අංක 44 දරණ යුක්තිය පසිඳලීමේ පනත, දණ්ඩනීති සංග්‍රහය, සාක්ෂි ආඥාපනත • ශ්‍රී ලංකා ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ ව්‍යුහය • පරිපාලනය සම්බන්ධ අධිකරණ බලය • ශ්‍රී ලංකා රාජ්‍ය තන්ත්‍රයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාමය පසුබිම • විෂය පථයට අදාළ වන පනත් • රජය හා වෙනත් ආයතන අතර අත්සන් තබන ලද ගිවිසුම් සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය වන නීතිමය කරුණු • නිල නිවාස වල අනවසර හා බලහත්කාර පදිංචිවීම් වලට අදාළ පනත් • රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිය උදෙසා මාර්ගෝපදේශ ප්‍රතිපත්ති හා මූලික යුතුකම් • අභිනියෝජන අවස්ථා • රජයේ හා රාජ්‍ය අධිකාරීන්හි වගකීම්
03	ඉංග්‍රීසි	<p>I. English Grammar</p> <p>A suitable level of proficiency on the following forms of Grammar in the Spoken and Written language is expected from the candidate.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Tense and Number ❖ Sentences (Simple/Compound/Complex/Compound Complex) ❖ Relative Clauses ❖ Reported Speech ❖ Adjectives and Adverbs ❖ Determiners ❖ Prepositions <p>II. Listening and Speaking Skills</p> <p>The candidate should possess the ability to function effectively in the following language functions.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ General Greetings and Introduction ❖ Giving and Getting Information ❖ Advising Suggesting and Expressing Opinions ❖ Describing Events and Situations

		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Telephone Skills ❖ Interviewing Skills ❖ Listening and Note Taking Skills <p>III. Writing Skills</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Internal modes of Communication ❖ Formal Correspondence Skills ❖ Writing Descriptions/Explanations ❖ Summary Writing Skills ❖ Report Writing Skills ❖ Meeting Minutes/Agendas/Invitations ❖ Comprehension <p>IV. Reading Skills</p> <p>Candidate's ability to comprehend a printed text, 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) ❖ Understanding the cohesion and coherence of a passage
--	--	---

සකස් කළේ :-
 අත්සන :
 නම :
 තනතුර :
 දිනය : 2012/07/11

පරීක්ෂා කළේ :-
 අත්සන :
 නම :
 තනතුර :
 දිනය : 2012/07/11

.....
 අත්සන :
 (අමාත්‍යාංශ ලේකම්)
 නම :

තනතුර :
 දිනය : 2012/07/12

නිල මුද්‍රාව :
 විමර්ශන ප්‍රකාශන
 දෙපාර්තමේන්තුව
 කෘෂිකර්ම සේවා අමාත්‍යාංශය
 කෘෂිකර්ම මධ්‍යම කොමිෂන්වල
 අංක. 310, ඩී. එච්. විජේවර්ධන මාවත
 කොළඹ 10

තැපැල් සේවා අමාත්‍යාංශයේ

විධායක නිලධර ගණයේ නීති නිලධාරී තනතුර සඳහා වන 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම

01. විභාගය පිළිබඳ විස්තර -

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

02. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා - තැපැල් සේවා අමාත්‍යාංශ ලේකම් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් විසින්
03. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග - වසරකට දෙවරක්
04. විභාගය සඳහා විෂය නිර්දේශය -

	ප්‍රශ්න පත්‍රය	විෂය නිර්දේශය
01	කළමනාකරණය	<ul style="list-style-type: none"> කළමනාකරණ මූලධර්ම කළමනාකරණ ශ්‍රිතයන් සහභාගීත්ව කළමනාකරණය කළමනාකරණ පරිසරය

සකස් කළේ :-

අත්සන :
 නම :
 තනතුර :
 දිනය : 2012-07-11

පරීක්ෂා කළේ :-

අත්සන :
 නම :
 තනතුර :
 දිනය : 2012/07/11

අත්සන :
 (අමාත්‍යාංශ ලේකම්)
 නම :

තනතුර :
 දිනය : 2012/07/12

නිල මුද්‍රාව:
 ලේකම්
 තැපැල් සේවා අමාත්‍යාංශය
 කොළඹ 10, පී. ආර්. විජේවර්ධන මාවත
 කොළඹ 10

තැපැල් සේවා අමාත්‍යාංශය

විධායක නිලධර ගණයේ නීති නිලධාරී තනතුර සඳහා වන සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම

01. විභාගය පිළිබඳ විස්තර -

	ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
01	අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය	පැය 02	100	60

02. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා - තැපැල් සේවා අමාත්‍යාංශ ලේකම් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් විසින්

03. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග - වසරකට වරක්

04. විභාගය සඳහා විෂය නිර්දේශය -

	ප්‍රශ්න පත්‍රය	විෂය නිර්දේශය
01	අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය	තමා වෙත පැවරෙන කාර්යයන් සාමාන්‍ය කාර්ය සාධන මට්ටම ඉක්මවූ කාර්යක්ෂමතාවයකින් යුක්තව ඉටුකිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන දැනුම, කුසලතා හා ආකල්ප අත්පත් කරගෙන තිබේද යන්න හා ඒවා භාවිතයේදී ඉහළ ප්‍රවීණතාවයක් දක්වන්නේද යන්න මැන බැලීමේ පරීක්ෂණයකි.

සකස් කළේ :-

අත්සන :
 නම :
 තනතුර :
 දිනය : 2012/07/11

පරීක්ෂා කළේ :-

අත්සන :
 නම :
 තනතුර :
 දිනය : 2012/07/11

අත්සන :
 (අමාත්‍යාංශ ලේකම්)

නම :
 තනතුර :
 දිනය : 2012/07/12

නියමිත ප්‍රකාශන
 ලේකම්
 නිල මුද්‍රාව :
 තැපැල් සේවා අමාත්‍යාංශය
 තැපෑල මුද්‍රණ කොමිෂන්වල
 අංක 310, ඩී. පී. පී. පිලිවෙලියා පාර
 කොළඹ 10