

මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුවේ විධායක සේවා ගණය (නීති නිලධාරී තනතුර)
SL-01-2006 සඳහා වන බඳවාගැනීමේ පටිපාටිය.

01. සම්බන්ධ වන ආයතන :

1.1 දෙපාර්තමේන්තුව: මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුව
 යොමු අංකය : සීපී/1/2/6/බ.ගැ.පරි.(නීති.නිල) දිනය : 2013.04.03

1.2 අමාත්‍යාංශය : ඉඩම් හා ඉඩම් සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය
 යොමු අංකය : 2/3/03/55 දිනය : 2013.04.26

1.3 කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ
 ජනරාල් විසින් තනතුරු අනුමත කිරීම. } යොමු අංකය : DMS/G 1/40/03 දිනය : 2011-07-08

1.4 ආයතන අධ්‍යක්ෂ
 ජනරාල්ගේ නිර්දේශය } යොමු අංකය : EST-3/RECRU/02/2846-දිනය : 2012-05-03

1.5 වැවුල් හා සේවක සංඛ්‍යා
 කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය } යොමු අංකය : NSCC/5/393/SR-1 දිනය : 2012-06-11

1.6 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන්
 සභාවේ අනුමැතිය } යොමු අංකය : PSC/EST6/1/39/9/2013 දිනය : 2013.06.28

02. පත්කිරීමේ බලධරයා පිළිබඳ විස්තර

2.1. පත්කිරීමේ බලධරයා : රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

03. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර

3.1. සේවා ගණය : විධායක

3.2. ශ්‍රේණි ක්‍රමය : -III, II, I

3.3. පැවරෙන කාර්ය භාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය :

පොදු ස්වභාවය අනුව ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනය, විධානය/ අණ දීම, කළමනාකරණය හා ඒ සම්බන්ධ තීරණ ගැනීම යන කාර්යයන්ට ඇතුළත් වූ ද ආයතනයේ ඉහලම විධායක නිලධාරියාට පැවරෙන සමස්ත කාර්ය භාරයේ අන්තර්ගත කාර්යයන් අතරින් තනතුරට නිශ්චය කොට පවරා දෙනු ලබන කාර්යයන් පැවරෙන සේවා ගණයකි.

3.4. කාර්යයන් පැවරීම

ශ්‍රේණිගතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකරන අතර මෙම සේවා ගණයට පැවරෙන කාර්යයන් අතුරින් ඕනෑම කාර්යයක් යෙදවියේ අවශ්‍යතාව මත ජ්‍යෙෂ්ඨතාව හා කුසලතාව පදනම් කොට ගෙන ඕනෑම ශ්‍රේණියක නිලධරයකුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන විසින් පවරනු ලැබිය හැක.

✍

04. තනතුරේ ස්වභාවය

ස්ථිර හා විශ්‍රාම වැටුප් සහිත

05. වැටුප්

- 5.1. වැටුප් කේත අංකය : SL 1-2006
- 5.2. වැටුප් පරිමාණය : රු22935-10 x 645 - 8 x 790 -17 x 1050 - 53555/-
- 5.3. ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර

| ශ්‍රේණිය | ආරම්භක වැටුප් පියවර | ආරම්භක වැටුප් තලය (රු.) |
|----------|---------------------|-------------------------|
| III | පියවර 01 | රු22935/- |
| II | පියවර 12 | රු30175/- |
| I | පියවර 20 | රු38755/- |

06. සේවා ගණයට අයත් තනතුරු

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

| අනුමත තනතුරු නාමය | තනතුර අනුමත ශ්‍රේණිය | අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව | කාර්යයන් |
|-------------------|----------------------|-----------------------|--|
| නීති නිලධාරී | III | 01 | <ul style="list-style-type: none"> • දෙපාර්තමේන්තුවට එරෙහිව හෝ දෙපාර්තමේන්තුව වෙනුවෙන් දිසා අධිකරණයෙහි පළාත්බද මහාධිකරණයෙහි පළාත්බද සිවිල් අභියාචන මහාධිකරණයෙහි අභියාචනාධිකරණයෙහි හා ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයෙහි පවරන නඩුවලට අදාළව පෙරකලාසී ගොනු කිරීම <ul style="list-style-type: none"> ▪ එම නඩු වලට අදාළ නිරීක්ෂණ වාර්තා හා අදාළ ලේඛණ සකස් කිරීම හා පරීක්ෂා කිරීම ▪ එම නඩුවලදී අධිකරණයෙහි පෙනී සිටින රජයේ අධිනීතිඥවරුන්ට සහය ලබාදීම. • මානව හිමිකම් කොමිෂමේ හා පරිපාලන කටයුතු පිළිබඳ පාර්ලිමේන්තු කොමසාරිස් කාර්යාලයේ පැවැත්වෙන පරීක්ෂණවලදී මැනුම්පතිවරයා වෙනුවෙන් පෙනී සිටීම හා අවශ්‍ය ලේඛණ සකස් කිරීම • පළාත් මට්ටමින් හෝ දෙපාර්තමේන්තුවේ විවිධ අංශවලින් යොමුවන නීතිමය ගැටලුවලට උපදෙස් ලබා දීම. • නඩු පැවරීම සඳහා යොමු කරන ගොනු අධ්‍යයනය කර නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම හා අවශ්‍ය උපදෙස් ලබා දීම • දෙපාර්තමේන්තු කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය ගිවිසුම් ඇප බැඳුම්කර ආදිය සකස් කිරීම. |

6.2. ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව - 01

(Handwritten marks)

07. බඳවාගැනීමේ ක්‍රමය

7.1 බඳවා ගන්නා අනුපාතය

| කාර්ය | ප්‍රතිශතය |
|--------|-----------|
| විවෘත | 100 % |
| සීමිත | - |
| කුසලතා | - |

7.2. විවෘත බඳවාගැනීම

7.2.1. බඳවාගන්නා ශ්‍රේණිය - III ශ්‍රේණිය

7.2.2. සුදුසුකම්

7.2.2.1. අධ්‍යාපන / වෘත්තීය සුදුසුකම්

විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් නීතිය පිළිබඳව උපාධියක් ලබා තිබීම හෝ ශ්‍රේණිධාරිකරණයේ නීතිඥයෙකු වශයෙන් දිවුරුම් දී තිබීම.

7.2.2.2. පළපුරුද්ද -

ශ්‍රේණිධාරිකරණයේ නීතිඥයෙකු වශයෙන් දිවුරුම් දීමෙන් පසු වසර තුන (03)කට නොඅඩු සක්‍රීය වෘත්තීය පළපුරුද්දක් ලබා තිබීම.

7.2.2.3. කාර්ය සුදුසුකම් -

සෑම අපේක්ෂකයෙකුම 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 විය යුතුය.
2. විශිෂ්ට වර්තමානයකින් යුක්ත විය යුතුය.
3. අයදුම්පත් කැඳවනු ලබන නිවේදනයේ සඳහන් දිනට මෙම තනතුර සඳහා බඳවා ගැනීමට සියළු සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

7.2.3. වයස.

7.3.3.1. අවම සීමාව - අවු. 21 ට නොඅඩු

7.3.3.2. උපරිම සීමාව - අවු. 45 ට නොවැඩි

7.2.4. බඳවාගැනීමේ ක්‍රමය

7.2.4.1. ලිඛිත විභාගය - අදාළ නොවේ

7.2.4.2. වෘත්තීය පරීක්ෂණය - අදාළ නොවේ

7.2.4.3. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය -

| පරීක්ෂා කළු ලබා දෙනු ලබන ශීර්ෂ | උපරිම | තෝරා ගැනීමට |
|-------------------------------------|----------------|----------------------------|
| | ලකුණු ප්‍රමාණය | සලකා බැලීමේ ලකුණු ප්‍රමාණය |
| I. අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම් | 20 | අදාළ නොවේ |
| II. අතිරේක වෘත්තීය සුදුසුකම් | 15 | |
| III. අතිරේක පළපුරුද්ද | 30 | |
| IV. ඉංග්‍රීසි භාෂා ප්‍රවීණතාවය | 15 | |
| V. තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ දැනුම | 15 | |
| VI. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වන කුසලතා | 05 | |
| එකතුව | 100 | |

සටහන - ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයෙන් ලබා ගන්නා ලකුණු වල කුසලතා අනුපිළිවෙල අනුව තනතුරට බඳවා ගනු ලැබේ.

7.2.4.3.1. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරන බලධරයා - රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

7.2.4.4. සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය (ලකුණු ලබාදීමට නොලැබේ.) ඉටුකර ගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණු - අදාළ නොවේ.

7.2.4.4.1 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරන බලධරයා - අදාළ නොවේ

7.2.5. අයුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය - රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ දැන්වීම් පළකිරීම හෝ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් පළකිරීම සහ වෙනි අඩවියේ පල කිරීම මගින් අයුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

7.3. සීමිත බඳවාගැනීම - අදාළ නොවේ

7.4. කුසලතා මත බඳවාගැනීම - අදාළ නොවේ

08. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

8.1.

| කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමද සහ වග | කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් විය යුත්තේ නොපමණ වසර ගණනකට පෙරද | කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වභාවය ලිඛිත පරීක්ෂණය/ වෘත්තීය පරීක්ෂණය/සහතික පාඨමාලාව/වෙනත් |
|------------------------------|---|---|
| 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම | III ශ්‍රේණියට බඳවා ගෙන වසර 03 ක් ගත වීමට පෙර | ලිඛිත පරීක්ෂණයකි (අමුණුම 01) |
| 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම | II ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 03 ක් ගත වීමට පෙර | ලිඛිත පරීක්ෂණයකි (අමුණුම 02) |
| 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම | I ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 05 ක් ගත වීමට පෙර | ලිඛිත පරීක්ෂණයකි (අමුණුම 03) |

8.2. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක්ද
වසරකට දෙවතාවක්

8.3. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්වලට අදාළ පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයන් කවුරුන්ද

- 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම - රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ එකඟතාවය පරිදි සර්වේශ්ච් ජනරාල්
- 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම - රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ එකඟතාවය පරිදි සර්වේශ්ච් ජනරාල්
- 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම - රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ එකඟතාවය පරිදි සර්වේශ්ච් ජනරාල්

09. රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය

| ශ්‍රේණිය | ලබා ගත යුතු ප්‍රවීණතාවය |
|--------------------|---|
| රාජ්‍ය භාෂාව | රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂා මාධ්‍යයකින් සේවයට බැඳුණු නිලධාරීන් පරිච්ඡේද කාලය තුළදී රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා ගත යුතුය. |
| අතෙක්-රාජ්‍ය-භාෂාව | රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක-07/2007 කා-ජ-ආනුපංගික චක්‍රලේඛ අනුව අදාළ මට්ටමේ භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබාගත යුතුය. |

10. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම

කාර්ය සාධනය පදනම් කරගත් පහත දැක්වෙන ආකාරයේ උසස් කිරීම් ක්‍රමයකින් සමත්වීම වේ.

10.1. සේවයේ III 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. සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහයක (10)ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහය (10)ක් උපයාගෙන තිබීම.
- III. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහයක් (10) තුළ වූ සතුටුදායක හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- IV. උසස්කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- V. අදාළ මට්ටමේ අතෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබාගෙන තිබීම.
- VI. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත්වී තිබීම.

10.1.1.2. උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් විසින් නියමිත ආකාරී පත්‍රය අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත 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.



10.1.2: සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය අනුව

10.1.2.1. සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්

- I. 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 පරිපාටිය අනුව පූර්වාසන්න වසර හය ((06) තුළ ම සුවිශේෂී කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- IV. උසස්කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- V. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබාගෙන තිබීම.
- VI. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සහතිකි 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 සමත් වන්නන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කරනු ලැබේ. අදාළ සෞඛ්‍ය අවශ්‍යතාවන්ද සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධරයන් පත්කිරීමේ දින සිට වසර 06ක් සම්පූර්ණ වන දිනට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

සටහන

සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම් ලබා දීමේදී පවත්වනු ලබන පරීක්ෂණයක් සමත්වීම සඳහා අවම වශයෙන් ලකුණු 60% ක් ලබා ගත යුතුය. තවද සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණය වර්ෂයකට එක්වරක් පමණක් පවත්වනු ලබන අතර නිලධරයෙකුට පෙනී සිටිය හැක්කේ එක් වතාවක් පමණි.

(ඇමුණුම 04)

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 නිලධරයාට පෙනී සිටිය හැක. එවැනි නිලධරයෙකු සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම සිදු කරන දිනය ලෙස සලකනුයේ එම විභාගය සමත්වූ දින වේ.

10.2. සේවයේ II වන ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.2.1. සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

10.2.1.1. සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්

- I. තිනි ක්ෂේත්‍රයේ පශ්චාත් උපාධියක් ලබා තිබීම.
- II. සේවා ගණයේ II 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 පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- IV. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර හත (07) තුළම සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- V. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සහතිකි තිබීම.

9/

10.2.1.2. උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සමපූර්ණ 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 සිදු කරනු ලැබේ.

10.2.2. සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය අනුව - අදාළ නොවේ

10.3. I වන ශ්‍රේණියේ සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම - අදාළ නොවේ

* සංලක්ෂ්‍යය

1. සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය ඇගයීමේ ක්‍රමවේදයක් රජය විසින් හඳුන්වාදී ක්‍රියාත්මක කරන තෙක් දැනට ක්‍රියාත්මක වන වාර්ෂික කාර්ය සාධන ඇගයීමේදී සතුටුදායක මට්ටම හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කරනු ලැබ ඇති තැනැත්තන්ට සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය සඳහා උසස් කිරීම් සඳහා වන ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය සඳහා පෙනී සිටීමට අවස්ථාව සලසා දෙනු ලැබේ.
2. සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීමේදී නියමිත දිනට කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් නොවන නිලධාරීන්ගේ උසස් වීම් දිනය කාර්යක්ෂමතා කඩඉම 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 වන්නාවූ කොන්දේසි

13. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන අර්ථ නිරූපනවලට පරිබාහිර වන්නාවූ අර්ථ නිරූපන-

සක්‍රීය සේවා කාලය :

"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 ගණනය කරනු නොලබන්නේය.

14. අත්හරිග්‍රහණය - අදාළ නොවේ.

15. 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 පොදු කොන්දේසි සහ ආයතන සංග්‍රහයේ විධි විධාන අදාළ වේ.

16. මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියෙහි විධිවිධාන සලසා නොමැති සම් කරුණක් වෙතොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.

(Handwritten mark)

සකස් කළේ : අත්සන : *[Signature]*

පරීක්ෂා කළේ : අත්සන : *[Signature]*

(විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම : *[Name]*
තනතුර : *[Position]*
දිනය : 2013-07-31

නම : එම්. ඩී. ඩී. උයා හේනරික්
තනතුර : *[Position]*
දිනය : 2013-07-31

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන : *[Signature]*
(දෙපාර්තමේන්තු ලේකම්)

නම : *[Name]*
තනතුර : *[Position]*
නිල මුද්‍රාව : *[Stamp]*

දිනය : 2013-07-31

යොමු අංකය : 2/3/03/55

මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුවෙහි නීති නිලධාරී තනතුර සඳහා වන මෙම බඳවාගැනීමේ පරිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

[Signature]

අත්සන : *[Signature]*
නම : *[Name]*
ලේකම්
ඉංජිනේරු හා මිනිසුන් සම්බන්ධතා දෙපාර්තමේන්තුව
"මිනිසුන් සම්බන්ධතා" ඉංජිනේරු කාර්යාලය
නිල මුද්‍රාව : 1200/6, රජමල්වත්ත පාර,
බත්තරමුල්ල.

දිනය : 2013-07-31

යොමු අංකය : PSC/EST/6/1/39/9/2013

මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුවෙහි නීති නිලධාරී තනතුර සඳහා වන මෙම බඳවාගැනීමේ පරිපාටිය 2013-06-18 දින රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලදී.

අත්සන : *[Signature]*

නම : *[Name]*
ලේකම්
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

දිනය : 2013-07-31

නිල මුද්‍රාව : *[Stamp]*
එම්. එල්. ඩී. සේනාරත්න
ලේකම්
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
අංක 177, නාවල පාර, නාරාහේන්පිට,
කොළඹ-05.

විභාග පිළිබඳ ආකෘතිය -01

01. නම : මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුවේ විධායක නිලධාරී ගණය. (නීති නිලධාරී තනතුර) සඳහා වන I වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තරය

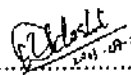
| ප්‍රශ්න පත්‍රය | කාලය | මුළු ලකුණු | සමත් ලකුණු |
|---------------------------------------|-------|------------|------------|
| මැනුම් පතක | පැය 2 | 100% | 40% |
| සාමාන්‍ය පරිපාලනය හා මූල්‍ය කළමනාකරණය | පැය 3 | 100% | 40% |
| එකතුව | | 200 | - |

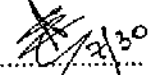
03. විභාගය /ව්‍යුහගත ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන බලධාරියා - රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ එකඟතාවය පරිදි සර්වේයර් ජනරාල්

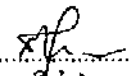
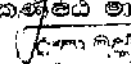
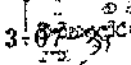
04. විභාගය/ ව්‍යුහගත ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරකද යන වග - වර්ෂයකට දෙවතාවක්

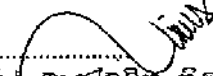
05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය

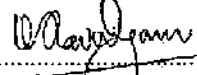
| ප්‍රශ්නපත්‍රයේ නම | විෂය නිර්දේශය |
|---------------------------------------|--|
| මැනුම් පතක | මැනුම් පතක පිළිබඳ සාමාන්‍ය දැනුමක් අපේක්ෂා කෙරේ. |
| සාමාන්‍ය පරිපාලනය හා මූල්‍ය කළමනාකරණය | ආයතන සංග්‍රහයේ II, III, IV, VII, XII, XIX, XLVII හා XLVIII යන පරිච්ඡේද රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා පරිපාටික රීති සංග්‍රහයේ III, IV, VI, VII, VIII, IX, X, හා XI යන පරිච්ඡේද මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ IV හා VI පරිච්ඡේද සහ 124, 125, 127, 128, 135, 136, 137, හා 138 දරන මුදල් රෙගුලාසි ඇසුරෙන් මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය සකස් කෙරේ. |

සකස් කළේ :  2013-07-31

පරීක්ෂා කළේ :  2013-07-31

අත්සන : 
 (විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)
 නම : 
 තනතුර : 
 දිනය : 2013-07-31

අත්සන : 
 (විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)
 නම : ඩී. ජී. ඩී. ආනන්දරත්න
 තනතුර : පරීක්ෂක පරිපාටික නිලධාරී
 දිනය : 2013-07-31
 ක. සෙ 506 බීරුදු පාර, කොළඹ 05.

අත්සන : 
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)
 නම : කේ. හවුලිගම
 තනතුර : සර්වේයර් සහායක
 දිනය : 2013-07-31

විභාග පිළිබඳ ආකෘතිය - 02

01. නම : මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුවේ විධායක නිලධර ගණය (නීති නිලධාරී තනතුර) සඳහා වන II වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තරය

| ප්‍රශ්න පත්‍රය | කාලය | මුළු ලකුණු | සමත් ලකුණු |
|------------------------|-------|------------|------------|
| ආණ්ඩු ක්‍රම ව්‍යවස්ථාව | පැය 3 | 100% | 40% |
| කළමනාකරණ අභියෝග්‍යතාවය | පැය 3 | 100% | 40% |
| එකතුව | | 200 | - |

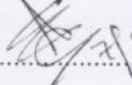
03. විභාගය / ව්‍යුහගත ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන බලධාරියා - රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ එකඟතාවය පරිදි සර්වේශ්ඨ ජනරාල්

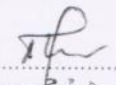
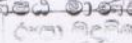
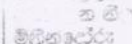
04. විභාගය/ ව්‍යුහගත ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග - වර්ෂයකට දෙවතාවක්

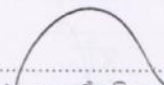
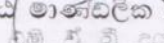

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය

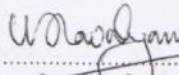
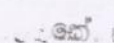
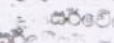
| ප්‍රශ්නපත්‍රයේ නම | විෂය නිර්දේශය |
|------------------------|---|
| ආණ්ඩු ක්‍රම ව්‍යවස්ථාව | ආණ්ඩු ක්‍රම ව්‍යවස්ථාව පිළිබඳ සාමාන්‍ය දැනුමක් අපේක්ෂා කෙරේ. |
| කළමනාකරණ අභියෝග්‍යතාවය | ගැටලු හා ඒවාට හේතු හඳුනා ගැනීම තීරණ ගැනීම අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතා පැවැත්වීම සන්නිවේදන කුසලතාවය ස්වයං විනය ප්‍රතිපත්ති හා උපාය මාර්ග සකස් කිරීම යනාදි වශයෙන් අපේක්ෂකයා සතු විශිෂ්ඨ කළමනාකරණ කුසලතාවයන් ඔහුට/ ඇයට යොමු කරනු ලබන අවස්ථා හා ප්‍රස්ථාවන් ඇසුරෙන් නිර්ණය කිරීම මෙයින් අදහස් කෙරේ. |

සකස් කලේ : 

පරීක්ෂා කලේ : 

අත්සන : 
 (විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)
 නම : 
 තනතුර : 
 දිනය : 2013-07-31

අත්සන : 
 (විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)
 නම : 
 තනතුර : 
 දිනය : 2013-07-31
 න. සෙ. 506, තීරණ භාර, කොළඹ 05.

අත්සන : 
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)
 නම : 
 තනතුර : 
 දිනය : 2013-07-31
 නිල මුද්‍රාව

විභාග පිළිබඳ ආකෘතිය - 03

01. නම : මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුවේ විධායක නිලධර ගණය (නීති, නිලධාරි තනතුර) සඳහා වන III වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය.

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තරය

| ප්‍රශ්න පත්‍රය | කාලය | මුළු ලකුණු | සමත් ලකුණු |
|---|-------|------------|------------|
| සාමාන්‍ය පරිපාලනය හා කළමනාකරණ අභියෝග්‍යතාවය | පැය 3 | 100% | 40% |
| ඉඩම් මැනුම්වලට අදාළ අතපන | පැය 3 | 100% | 40% |
| එකතුව | | 200 | - |

03. විභාගය /ව්‍යුහගත ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන බලධාරියා - රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ එකඟතාවය පරිදි සර්වේශ්ඨ ජනරාල්

04. විභාගය/ ව්‍යුහගත ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග - වර්ෂයකට දෙවතාවක්

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය

| ප්‍රශ්නපත්‍රයේ නම | විෂය නිර්දේශය |
|---|--|
| සාමාන්‍ය පරිපාලනය හා කළමනාකරණ අභියෝග්‍යතාවය | <ul style="list-style-type: none"> • කළමනාකරුවෙකු සතු ශ්‍රීතයන් • එලදායි ලෙස කාර්යාල සංවිධානය කිරීම. • කළමනාකරණ හා සංවිධාන මූලධර්ම • විධිමත් කාර්යාල ක්‍රමයක් පවත්වාගෙන යාමේදී අනුගමනය කළ යුතු දේ. |
| ඉඩම් මැනුම්වලට අදාළ අතපන | <ul style="list-style-type: none"> • මැනුම් පනත • හිමිකම් ලියාපදිංචි කිරීමේ පනත • ඉඩම් අත්පත්කරගැනීමේ පනත |

සකස් කලේ : *[Signature]*

පරීක්ෂා කලේ : *[Signature]* 7/30

අත්සන : *[Signature]*
 (විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)
 නම :
 තනතුර :
 දිනය : 2013-07-*[Date]*

අත්සන : *[Signature]*
 (විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)
 නම :
 තනතුර :
 දිනය : 2013-07-*[Date]*

අත්සන : *[Signature]*
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම :
 තනතුර :
 දිනය : 2013-07-*[Date]*

[Handwritten mark]

විභාග පිළිබඳ ආකෘතිය -04

01. නම : මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුවේ විධායක නිලධර ගණය (නීති නිලධාරී තනතුර) සඳහා වන III වන ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීම සඳහා පැවැත්වෙන ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තරය

| ප්‍රශ්න පත්‍රය | කාලය | මුළු ලකුණු | සමත් ලකුණු |
|------------------------|-------|------------|------------|
| සාමාන්‍ය නීතිය | පැය 3 | 100% | 60% |
| කළමනාකරණ අභියෝග්‍යතාවය | පැය 3 | 100% | 60% |
| එකතුව | | 200 | - |

03. විභාගය /ව්‍යුහගත ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන බලධාරියා - රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් විසින්

04. විභාගය/ ව්‍යුහගත ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග - වර්ෂයකට වරක්

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය

| ප්‍රශ්නපත්‍රයේ නම | විෂය නිර්දේශය |
|------------------------|---|
| සාමාන්‍ය නීතිය | <ul style="list-style-type: none"> දැනට ශ්‍රී ලංකාවේ ක්‍රියාත්මකව පවතින ඉඩම් මැනුම්වලට අදාළ අණපනත් හා සංශෝධන ශ්‍රී ලංකාවේ අධිකරණ පද්ධතිය හා එක් එක් අධිකරණ පද්ධතිය සතු බලතල අපරාධ නඩු විධාන සංග්‍රහය සාක්ෂි ආඥා පනත අර්ථ නිරූපන ආඥා පනත සිවිල් නඩු විධාන සංග්‍රහය |
| කළමනාකරණ අභියෝග්‍යතාවය | ගැටලු හා ඒවාට හේතු හඳුනා ගැනීම, තීරණ ගැනීම අන්තර්පුද්ගල සම්බන්ධතා පැවැත්වීම සන්නිවේදන කුසලතාවය ස්වයං විනය ප්‍රතිපත්ති හා උපාය මාර්ග සකස් කිරීම යනාදී වශයෙන් අපේක්ෂකයා සතු විශිෂ්ට කළමනාකරණ කුසලතාවයන් ඔහුට යොමු කරනු ලබන සිද්ධි හා ප්‍රස්ථාවන් ඇසුරෙන් නිර්ණය කිරීම මෙයින් අදහස් කෙරේ |

සකස් කළේ : *[Signature]*

පරීක්ෂා කළේ : *[Signature]*

අත්සන : *[Signature]*
 (විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)
 නම : *[Name]*
 තනතුර : *[Title]*
 දිනය : 2013-07-19

අත්සන : *[Signature]*
 (විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)
 නම : *[Name]*
 තනතුර : *[Title]*
 දිනය : 2013-07-30
 සේවා කොමිෂන් සභාව (ලැබක)
 අධිකරණ පරිපාලන කාර්යාලය
 ප. සං. 506, බිරුලු හා,
 කොළඹ 05.

අත්සන : *[Signature]*
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)
 නම : *[Name]*
 තනතුර : *[Title]*
 දිනය : 2013-07-30