

**දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ හි විධායක සේවා ගණයට අයත් නීති නිලධාරී තනතුර සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය**

**01. සම්බන්ධ වන ආයතන,**

- 1.1 දෙපාර්තමේන්තුව : දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුව  
 යොමු අංකය : **GMA/SOR/2013/SL-01-(iii) නී.නී.** දිනය : **2014.08.08**
- 1.2 අමාත්‍යාංශය : ප්‍රවාහන අමාත්‍යාංශය  
 යොමු අංකය : **MT/03/03/08** දිනය : **2014.09.19**
- 1.3 කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුරු අනුමත කිරීම :  
 යොමු අංකය : **DMS/F2/DR/01** දිනය : **2013.04.09**  
**DMS/1142** **2014.04.30**
- 1.4 ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිර්දේශය :  
 යොමු අංකය : **EST-2/RECRU/03/1241** දිනය : **2014.07.31**
- 1.5 ජාතික වැටුප් කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය :  
 යොමු අංකය : **NPC/3/43/1/SR-2** දිනය : **2014.05.09**
- 1.6 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය :  
 යොමු අංකය : **PSC/EST/04-01-43/04/2014** දිනය : **2014.11.05**

**02. පත්කිරීම් බලධරයා : රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව**

**03. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර,**

- 3.1 සේවා ගණය : විධායක
- 3.2 ශ්‍රේණි : III, II, හා I
- 3.3 පැවරෙන කාර්ය භාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය : දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන නඩු සම්බන්ධයෙන් සහ උප දෙපාර්තමේන්තු හා ඒ යටතේ පවතින ආයතන වල නිලධාරීන් වග උත්තර කරුවන් වන නඩු සම්බන්ධයෙන් නීති උපදෙස් ලබා දීම, නීති දෙපාර්තමේන්තුව හා සම්බන්ධීකරණය කිරීම, නඩු කටයුතු සඳහා සහභාගිවීම, මානව හිමිකම් පැමිණිලි සඳහා සහභාගි වීම, දෙපාර්තමේන්තුවේ හා දෙපාර්තමේන්තු විෂය පථයට අයත් රාජ්‍ය ආයතනවල පනත් කෙටුම්පත්, රෙගුලාසි වැනි නීත්‍යානුකූල ලියවිලි සකස් කිරීම සහ එම ආයතන වල නීතිමය කටයුතු සඳහා උපදෙස් ලබා දීම වැනි කාර්යයන් පැවරෙන සේවා ගණයකි.
- 3.4 කාර්යයන් පැවරීම : ශ්‍රේණිගතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකරන අතර මෙම සේවා ගණයට පැවරෙන කාර්යයන් අතුරින් ඕනෑම කාර්යයක් සේවයේ අවශ්‍යතාවය මත ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය හා කුසලතාව පදනම් කොටගෙන ඕනෑම ශ්‍රේණියක නිලධරයෙකුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන විසින් පවරනු ලැබිය හැක.

04. තනතුරෙහි / තනතුරුවල ස්වභාවය : ස්ථිර, 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/-

5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර :

ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	ආරම්භක වැටුප් තලය ( රු. )
III ශ්‍රේණිය	පියවර 1	රු. 22,935/-
II ශ්‍රේණිය	පියවර 12	රු. 30,175/-
I ශ්‍රේණිය	පියවර 20	රු. 36,755/-

06. සේවා ගණයට අයත් තනතුර / තනතුරු

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

අනුමත තනතුරු නාම	තනතුර අනුමත ශ්‍රේණිය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
නීති නිලධාරී	III	01	<p>i. දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ සහ දෙපාර්තමේන්තු විෂය පථයට අයත් වන රාජ්‍ය ආයතන වල පනත් කෙටුම්පත්, රෙගුලාසි වැනි නීත්‍යානුකූල ලියකියවිලි සකස් කිරීම හා පරීක්ෂා කිරීම. එම ආයතන වල නීතිමය කටයුතු සඳහා උපදෙස් ලබා දීම, නීතිපති දෙපාර්තමේන්තුව හා සම්බන්ධීකරණය, මානව හිමිකම් පරීක්ෂණ සම්බන්ධව ක්‍රියා කිරීම.</p> <p>ii. දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුව හා ඒ යටතේ පවතින ආයතන වල නිලධාරීන් වග උත්තර කරුවන් කරනු ලබන නඩු සම්බන්ධයෙන් නීති උපදෙස් ලබා දීම, නීතිපති දෙපාර්තමේන්තුව සමග සම්බන්ධීකරණය හා එම නඩු වලට පෙනී සිටීම.</p> <p>iii. මානව හිමිකම් කොමිෂන් සභාවේ පරීක්ෂණ වලට සහභාගී වීම හා උපදෙස් ලබා දීම.</p> <p>iv. තනතුරට අදාළව ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් කාර්යයන් ඉටුකිරීම.</p>

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව : 01 ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ කාර්ය සඳහා III, II හා I ශ්‍රේණි සියල්ල ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාවට අයත් සේ සැලකේ.

**නීති නිලධාරී - 01**

07. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය.

7.1 බඳවා ගන්නා ප්‍රතිශතයන් :

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	100%
සීමිත	අදාළ නොවේ
කුසලතා	අදාළ නොවේ

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 නීතිය පිළිබඳ උපාධියක් ලබා තිබීම හෝ ශ්‍රී ලංකා ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ නීතිඥයකු වශයෙන් දිවුරුම් දී තිබීම.

7.2.2.2 පළපුරුද්ද : ශ්‍රී ලංකා ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණ නීතිඥයකු වශයෙන් දිවුරුම් දීමෙන් පසුව වසර තුන ( 03 ) කට නොඅඩු සක්‍රීය වෘත්තීය පළපුරුද්දක් ලබා තිබීම.

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

7.2.2.4 වෙනත් :

- I. ශ්‍රී ලාංකික පුරවැසියකු විය යුතුය.
- II. විශිෂ්ඨ චරිතයකින් යුක්ත විය යුතුය.
- III. තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය 7.2.2 සිට 7.2.3 දක්වා සුදුසුකම් අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ / ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් වන දිනට සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.
- IV. අ.පො.ස. (සා./පෙළ) විභාගයේදී හෝ අ.පො.ස. (උ/පෙළ) විභාගයේදී ඉංග්‍රීසි භාෂාවට අවම වශයෙන් සම්මාන සාමාර්ථයක් ලබා තිබිය යුතුය.

**7.2.3 වයස :**

7.2.3.1 අවම සීමාව : අවුරුදු 21 ට නොඅඩු

7.2.3.2 උපරිම සීමාව : අවුරුදු 45 ට නොවැඩි

**7.2.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :**

7.2.4.1 ලිඛිත විභාගය : අදාළ නොවේ.

7.2.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ.

7.2.4.3 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ.

7.2.4.4 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය : ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදීම සුදුසුකම්ද පරීක්ෂා කරනු ලැබේ.

පරීක්ෂාකර ලකුණු ලබාදෙනු ලබන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	තෝරා ගැනීම සඳහා සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
1. අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	20	අදාළ නොවේ.
2. අතිරේක වෘත්තීය සුදුසුකම්	15	
3. අතිරේක පළපුරුද්ද වෘත්තීය සුදුසුකම් යටතේ යටතේ නීතිඥවරයෙකු ලෙස අවශ්‍ය වන අවම අවුරුදු 03ක සේවා කාලයට අමතරව (එක් වසරකට ලකුණු 05 කි)	30	
4. පරිගණක හැකියාව, තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ දැනුම	15	
5. ඉංග්‍රීසි භාෂා ප්‍රවීණතාවය	15	
6. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී දක්වන කුසලතාව	05	
<b>එකතුව</b>	<b>100</b>	

**සටහන :**

- අයදුම්පත් කැඳවන අවස්ථාවේදී ඉහත වගුවෙහි දැක්වෙන ලකුණු ලබාදෙන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර සඳහා වෙන් කර ඇති උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණයන් ඇතුළත, විස්තරාත්මක ලකුණු පරිපාටිය රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙතින් අනුමත කර ගත යුතුය.
- ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයෙන් ලබාගන්නා මුළු ලකුණුවල කුසලතා අනුපිළිවෙල අනුව හා පවතින පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව අනුව තනතුරට බඳවා ගනු ලැබේ.

7.2.4.4.1. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂ මණ්ඩලය පත්කරනු ලබන බලධරයා :  
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

7.2.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය : රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කිරීම හෝ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් පළකිරීම සහ වෙබ් අඩවියේ දැන්වීම් පළ කිරීම මගින් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

7.3 සීමිත බඳවා ගැනීම : අදාළ නොවේ.

7.4 කුසලතා පදනම මත බඳවා ගැනීම : අදාළ නොවේ.

08. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් :

8.1

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙරද	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වභාවය ලිඛිත පරීක්ෂණය / වෘත්තීය පරීක්ෂණය / සහතික පාඨමාලාව / වෙනත්
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	III වන ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර 03 ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය ( ඇමුණුම 01 )
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර තුන ( 03 ) ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය ( ඇමුණුම 02 )
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර පහ ( 05 ) ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය ( ඇමුණුම 03 )

8.2 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක්ද : වසරකට දෙවරක්

8.3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්වලට අදාළ පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයින් කවුරුන්ද ?

- 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම
  - 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම
  - 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම
- } ප්‍රවාහන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් අනුමත කරලූ ලබන ආයතනයක් මගින්

09. රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව :

9.1

භාෂාව	ලබා ගත යුතු ප්‍රවීණතාව
1. රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂා මාධ්‍යයකින් සේවයට බැඳුණු නිලධාරීන් විසින් නියමිත භාෂා ප්‍රවීණතාවය පරිවාස කාලය තුළ ලබා ගත යුතුය.
2. අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 01/2014 හා ඊට අනුරූපව වක්‍රලේඛ 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. සේවා 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 උසස් වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය ( 10 ) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- IV. උසස් කිරීමේ දින පූර්වාසන්නතම වසර පහ ( 05 ) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- V. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භෞ ප්‍රවීණතාව ලබාගෙන 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 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.

10.2 II වන ශ්‍රේණියේ සිට I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.2.1. සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව,

10.2.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්

- I. විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් නීති ක්ෂේත්‍රයට අදාළ 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 ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර හත (07) තුළම 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 නිලධරයන් 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.

**සංලක්ෂ්‍ය :**

සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්යසාධනය අනුව උසස් කිරීමේදී නියමිත දිනට කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් නොවන නිලධාරීන්ගේ උසස්වීම් දිනය කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් වීමට ප්‍රමාද වූ කාලයට සමාන කාලයකින් ප්‍රමාද කළ යුතුය.

11. තනතුරුවලට පත්කිරීම : 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 නිරූපණවලට පරිබාහිර වන්නාවූ අර්ථ නිරූපණ : සක්‍රීය සේවා කාලය යනු ස්වකීය තනතුරට අදාළ වැටුප් ලබමින් සත්‍ය වශයෙන්ම රාජකාරියෙහි යෙදී සිටි සේවා කාලය වේ. රජයේ අනුමත ප්‍රසූත නිවාඩු හැර අනෙකුත් සියළුම වැටුප් රහිත නිවාඩු කාල පරිච්ඡේදයන් සක්‍රීය සේවා කාලය සඳහා ගණනය කරනු නොලබන්නේය.
14. ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය : 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 රීතිවල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසි සහ ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අදාළ වේ.
16. මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ විධිවිධාන සලසා නොමැති යම් කරුණක් වෙතොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.

සකස් කළේ : අත්සන : .....

පරීක්ෂා කළේ : .....  
(විෂය භාර මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම : .....  
තනතුර : .....  
දිනය : .....

නම : .....  
තනතුර : .....  
දිනය : .....

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන : .....  
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම : .....  
තනතුර : .....  
නිල මුද්‍රාව : .....

දිනය : .....

යොමු අංකය : .....

දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ විධායක සේවා ගණයට අයත් නීති නිලධාරී තනතුර සඳහා වන බඳවා ගැනීම් පරිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

අත්සන : .....

නම : .....

ලේකම්

.....අමාත්‍යාංශය

නිල මුද්‍රාව : .....

දිනය : .....

යොමු අංකය : .....

.....හි .....සඳහා වන මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ..... දින රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලදී.

අත්සන : .....

නම : .....

ලේකම්

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

නිල මුද්‍රාව : .....

දිනය : .....



01. විභාගයේ නම : දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවෙහි විධායක සේවා ගණයට අයත් නීති නිලධාරී තනතුර සඳහා වන පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය.

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර : මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ලිඛිත විභාගයකි.

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
ආයතන සංග්‍රහය හා කාර්ය පටිපාටි	පැය 02	100	40%
මුදල් රෙගුලාසි	පැය 02	100	40%
ඉඩම් හා වාණිජ වෙළඳාම, ආයතන නීති, කම්කරු නීති හා දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තු ආඥා පනත	පැය 02	100	40%

03. පවත්වනු ලබන බලධරයා : ප්‍රවාහන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින්

04. පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග : වසරකට දෙවරක්

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
ආයතන සංග්‍රහය හා කාර්ය පටිපාටි	රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහය, VII වන පරිච්ඡේදය - වැටුප් VIII වන පරිච්ඡේදය - අතිකාල දීමනා, නිවාඩු දවස් හා නිවාඩු දවස් සඳහා වැටුප් හා දීමනා XII වන පරිච්ඡේදය - නිවාඩු XIII වන පරිච්ඡේදය - දුම්රිය බලපත්‍ර XIV වන පරිච්ඡේදය - දිවයින ඇතුළත රාජකාරී ගමන් XVI වන පරිච්ඡේදය - නිවාඩු ගමන් XIX වන පරිච්ඡේදය - රජයේ නිවාස XXVIII වන පරිච්ඡේදය - පරිපාලක කාර්ය පටිපාටිය සහ විධි XXX වන පරිච්ඡේදය - රජයේ නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් ආණ්ඩුව සතු බලතල XLVII වන පරිච්ඡේදය - සාමාන්‍ය හැසිරීම හා විනය
මුදල් රෙගුලාසි	I වන පරිච්ඡේදය - ඒකාබද්ධ අරමුදල වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු වෙනස්කිරීම

	<p>II වන පරිච්ඡේදය - පාඩු හා අත්හැර දැමීම්</p> <p>III වන පරිච්ඡේදය - ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්, ආදායම් ගිණුම් නිලධාරීන් ගෙවීම සඳහා බලය දීම, අනුමත කිරීම, සහතික කිරීම, ගෙවීම.</p> <p>IV වන පරිච්ඡේදය - රාජ්‍ය අරමුදල් භාරකාරත්වය , ගෙවීම් සහ ලැබීම් සම්බන්ධ ක්‍රියාවලිය, අගරු වෙක්පත්, ගෙවීම් ක්‍රියාවලිය</p> <p>VI වන පරිච්ඡේදය - රාජ්‍ය මුදල් වල භාරකාරීත්වය, සමීක්ෂණ මණ්ඩල අයිතවත්, බැංකු ගිණුම</p> <p>XIII වන පරිච්ඡේදය - වැඩ හා සේවා ගබඩා තොග හරවුරදී බැලීම, භාර ගැනීම, ලබාගැනීම හා සැපයීම් පිළිබඳ කාර්ය පරිපාටිය (රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය)</p>
<p>ඉඩම් හා වාණිජ වෙළඳාම, ආයතන නීති, කම්කරු නීති හා දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තු ආඥා පනත</p>	<p>දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ ආඥා පනත සම්බන්ධව ඇති කරුණු පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කිරීම, දුම්රිය නිල නිවාස සහ දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් ඉඩම් වල අනවසර බුක්තිකරුවන් වෙතින් සන්තකය ආපසු ලබා ගැනීමට අදාළ විධිවිධාන, රාජ්‍ය ඉඩම් ආඥා පනත පිළිබඳ දැනුම මැන බැලීම, ජාත්‍යන්තර වෙළඳාමට අදාළව ඇති නීතිමය කරුණු පිළිබඳ දැනුවත් භාවය, වාණිජ නීතිය, කොන්ත්‍රාත් නීතිය, ජාත්‍යන්තර හා දේශීය ආයතන සමග ඇති ගිවිසුම් සම්බන්ධව ඇති නීති පිළිබඳ දැනුවත් භාවය මැන බැලීම. කම්කරු නීති පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කිරීම.</p>

සකස් කළේ :-

අත්සන : .....

නම : .....

තනතුර : .....

දිනය : .....

පරීක්ෂා කළේ :-

අත්සන : .....

නම : .....

තනතුර : .....

දිනය : .....

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන : .....  
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම : .....

තනතුර : .....

නිල මුද්‍රාව : .....

දිනය : .....

01. විභාගයේ නම : දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවෙහි විධායක සේවා ගණයට අයත් නීති නිලධාරී තනතුර සඳහා වන දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය.

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර : මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ලිඛිත විභාගයකි.

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

03. පවත්වනු ලබන බලධරයා : ප්‍රවාහන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින්

04. පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග : වසරකට දෙවරක්

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
නීතිය	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ ඇති විෂය පථයට අදාළ වන පනත්</li> <li>▪ පරිපාලනය සම්බන්ධ අධිකරණ පාලනය</li> <li>▪ රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිය උදෙසා මාර්ගෝපදේශ ප්‍රතිපත්ති සහ මූලික යුතුකම්</li> <li>▪ අභිනියෝජන ව්‍යවස්ථා</li> <li>▪ රජයේ හා රාජ්‍ය අධිකාරීන් හි වගකීම්</li> </ul>

සකස් කළේ :-

පරීක්ෂා කළේ :-

අත්සන : .....

අත්සන : .....

නම : .....

නම : .....

තනතුර : .....

තනතුර : .....

දිනය : .....

දිනය : .....

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන : .....

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම : .....

තනතුර : .....

නිල මුද්‍රාව : .....

දිනය : .....

01. විභාගයේ නම : දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවෙහි විධායක සේවා ගණයට අයත් නීති නිලධාරී තනතුර සඳහා වන තුන්වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය.

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර : මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ලිඛිත විභාගයකි.

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

03. පවත්වනු ලබන බලධරයා : ප්‍රවාහන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින්

04. පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග : වසරකට දෙවරක්

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
කළමනාකරණය	(අ). කළමනාකරණ මූලධර්ම (ආ). කළමනාකරණ ශ්‍රිතයන් <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ සැලසුම් කිරීම</li> <li>➤ තීරණ ගැනීම</li> <li>➤ තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය</li> <li>➤ සංවිධානය</li> <li>➤ මණ්ඩලීකරණය</li> <li>➤ මෙහෙයවීම</li> <li>➤ අභිප්‍රේරණ ක්‍රියාවලිය</li> <li>➤ නායකත්වය</li> <li>➤ පාලනය</li> </ul> (ඇ). සහභාගිත්වය කළමනාකරණය (ඈ). කළමනාකරණ පරිසරය

සකස් කළේ :-

අත්සන : .....  
 නම : .....  
 තනතුර : .....  
 දිනය : .....

පරීක්ෂා කළේ :-

අත්සන : .....  
 නම : .....  
 තනතුර : .....  
 දිනය : .....

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන : .....  
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම : .....  
 තනතුර : .....  
 නිල මුද්‍රාව : .....

දිනය : .....