

**මහා භාරකාර දෙපාර්තමේන්තුවේ
විධායක සේවා ගණයේ නීති නිලධාරී තනතුර සඳහා වන
බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය.**

01. සම්බන්ධ වන ආයතන

- 1.1 දෙපාර්තමේන්තුව : මහාභාරකාර දෙපාර්තමේන්තුව
යොමු අංකය : PT/1/3/1/111 දිනය : 2019.01.23
- 1.2 අමාත්‍යාංශය : අධිකරණභා බන්ධනාගාර ප්‍රතිසංස්කරණ
යොමු අංකය : MOJ/E08/PT/ත.ඇ. දිනය : 2019.04.02
- 1.3 කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුරු අනුමත කිරීම
යොමු අංකය : DMS/1506/IV දිනය : 2018.05.28
- 1.4 ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිර්දේශය
යොමු අංකය : EST/2/07/REC/12911 දිනය : 2018.10.05
- 1.5 ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය:
යොමු අංකය : NSCC/1/09/005/SR දිනය : 2018.09.10
- 1.6 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය
යොමු අංකය : PSC/EST/06-01-32/03/2019 දිනය: 2019.08.22

02. පත් කිරීම් බලධරයා : රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

03. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර

- 3.1 සේවා ගණය : විධායක
- 3.2 ශ්‍රේණි : III , II

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 ඉහළම විධායක නිලධාරියාට පැවරෙන සමස්ථ කාර්ය භාරයේ අන්තර්ගත කාර්යයන් අතරින් තනතුර නිශ්චිත 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 සේවයේ අවශ්‍යතාව මත ජ්‍යෙෂ්ඨතාව හා කුසලතාව පදනම් කොට ගෙන ඕනෑම ශ්‍රේණියක නිලධරයකුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන විසින් පවරනු ලැබිය හැක.

04. තනතුරෙහි/තනතුරුවල ස්වභාවය : ස්ථිර විශ්‍රාම වැටුප් සහිත

සටහන :

විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමය පිලිබඳ රජය විසින් ඉදිරියේදී ගනු ලබන ප්‍රතිපත්තිමය තීරණයන්ට යටත් විය යුතුය.

05. වැටුප්

5.1 වැටුප් කේත අංකය : SL 01-2016

5.2 වැටුප් පරිමාණය : රු. 47615- 10x1335-8x1630-17x2170-110895

5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර :

ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	ආරම්භක වැටුප් තලය (රු:)
III	01	රු.47,615
II	12	රු.62,595
I	20	රු.76,175

06. සේවා ගණයට අයත් තනතුරු/තනතුරු

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

අනුමත තනතුරු නාම	තනතුරු අනුමත ශ්‍රේණිය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
නීති නිලධාරී	III/II	01	<ol style="list-style-type: none"> ශ්‍රී ලංකාවේ මහා භාරකාර තැනගේ උපදෙස් පරිදි යම් කිසි ප්‍රදේශයකට හෝ විෂය ක්ෂේත්‍රයකට අදාළව අන්තිම කැමති පත්‍රයක් මගින් හෝ භාරයක යටතේ හෝ උසාවි නියෝගයක් මත හෝ මහා භාරකාර දෙපාර්තමේන්තුවට පවරා ඇති නිශ්චල, වංචල දේපල ආරක්ෂා කිරීම, සංවර්ධනය කිරීම, නඩත්තු කිරීම හා අන්තිම කැමති පත්‍ර වලින් දී ඇති උපදෙස් අනුව අදාළ භාර අරමුණු සඳහා අරමුදල් යෙදවීමට කටයුතු කිරීම ශ්‍රී ලංකාවේ මහා භාරකාර ආඥා පනත හා භාර ආඥා පනත යටතේ ඉටු කළ යුතු කාර්යයන් සඳහා අවශ්‍ය අවස්ථාවල අධිකරණ නියෝග ලබා ගැනීමට කටයුතු කිරීම ශ්‍රී ලංකාවේ මහා භාරකාර තැනගේ උපදෙස් පරිදි භාර ආඥා පනත හා සිවිල් නඩු විධි විධාන සංග්‍රහය යටතේ නිශ්චිතව හා නිරූපිතව දක්වා ඇති අවශේෂ කාර්යයන් ඉටු කිරීම

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව: 01

සටහන:

* ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ කාර්යය සඳහා III හා II ශ්‍රේණින් සියල්ල ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාවට අයත් සේ සලකනු ලැබේ.

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 : ශ්‍රේණිධාරකරණයේ නීතිඥයකු වශයෙන් දිවුරුම් දී තිබීම

7.2.2.2 පළපුරුද්ද : ශ්‍රේණිධාරකරණයේ නීතිඥයෙකු වශයෙන් දිවුරුම් දීමෙන් පසු වසර තුනකට (03) නොඅඩු සක්‍රීය වෘත්තීය පළපුරුද්දක් ලබා තිබීම හෝ ශ්‍රේණිධාරකරණයේ නීතිඥයෙකු වශයෙන් දිවුරුම් දීමෙන් පසු රාජ්‍ය ආයතනයක නීති ක්ෂේත්‍රයේ වසර 03 කට නොඅඩු පහත දැක්වෙන කාර්යයන් වලට අදාළ පළපුරුද්ද ලබා තිබීම.

- (i) නඩු සම්බන්ධයෙන් නීති කටයුතු හා නීතිපති දෙපාර්තමේන්තුව සමඟ සම්බන්ධීකරණ කටයුතු කිරීම.
- (ii) ගිවිසුම් හා සම්බන්ධ නෛතික කටයුතු
- (iii) අදාළ අණපනත් සම්බන්ධව නෛතික කටයුතු
- (iv) පනත් කෙටුම්පත්, චක්‍රලේඛ, රෙගුලාසි වැනි නීත්‍යානුකූල ලියවිලි සම්පාදන කටයුතු
- (v) විවිධ ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනවලින් පවත්වනු ලබන නීති හෝ අධිකරණ කටයුතු හෝ පරීක්ෂණ කටයුතු



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

7.2.2.4 වෙනත් : 1. ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු විය යුතුය.
 2. අයදුම්කරුවන් විශිෂ්ට වර්තයකින් යුක්ත විය යුතුය.
 3. යම් ආගමික නිකායක පැවදිවරයක් දරන කිසිදු තැනැත්තෙකු මේ සඳහා අයදුම් කිරීමට සුදුසුකම් නොලබයි.
 4. තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය 7.2.2 සිට 7.2.2.4 දක්වා ඇති සුදුසුකම්, වයස සම්පූර්ණ කළ යුතු බවට අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ/ගැසට් නිවේදනයේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට එම සුදුසුකම් සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර 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 : යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින්

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 යෝග්‍යතාව ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය

ලකුණු ලබාදෙනු ලබන ප්‍රධාන ශීර්ෂ	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	තෝරා ගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	25	අදාළ නොවේ
අතිරේක වෘත්තීය පළපුරුද්ද	35	
භාෂා හැකියාව	15	
තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ දැනුම	10	
සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වනු ලබන කුසලතාවය (සාමාන්‍ය දැනීම හා බුද්ධිය - 05 නීතී ක්ෂේත්‍රයේ නූතන ප්‍රවණතා පිළිබඳ දැනුම - 05 පැහැදිලිව අදහස් ප්‍රකාශ කිරීමේ හැකියාව සහ පෞරුෂත්වය - 05)	15	
එකතුව	100	

(යෝග්‍යතා ඇඟයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදීම සුදුසුකම් ද පරීක්ෂා කරනු ලැබේ)

සටහන :

- i. සුදුසුකම් ලැබූ අයදුම්කරුවන් අතුරින් යෙදුම්කරුවන් අතුරින් යෝග්‍යතා ඇඟයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වන ලද කුසලතා අනුපිළිවෙල අනුව හා පවතින පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව අනුව තනතුරට බඳවා ගනු ලැබේ.
- ii. බඳවා ගැනීම සිදු කරන අවස්ථාවේදී ඉහත වගුවෙහි දැක්වෙන ලකුණු ලබා දෙන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර සඳහා වෙන් කර ඇති උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණයන් ඇතුළත, යෝග්‍යතාව ඇඟයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා විස්තරාත්මක ලකුණු පටිපාටිය අනුමත කිරීම පත් කිරීමේ බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.
- iii. විස්තරාත්මක ලකුණු පටිපාටිය අයදුම්පත්‍ර කැඳවන විට ප්‍රසිද්ධ කළ යුතුය.

7.2.4.4.1 යෝග්‍යතාව ඇඟයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරන බලධරයා :

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

7.2.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය :

* රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ දැන්වීම් පල කිරීම හෝ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් පළකිරීම සහ වෙබ් අඩවියේ දැන්වීම පළකිරීම 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 කඩඉම ද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙරද	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වභාවය ලිඛිත පරීක්ෂණය / වෘත්තීය පරීක්ෂණය/ සහතික පාඨමාලාව/වෙනත්
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	III ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර තුන (03) ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණයකි I ආයතන රෙගුලාසි II මුදල් රෙගුලාසි
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර තුන (03) ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණයකි නීතිය
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර පහ (05) ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණයකි කළමනාකරණය

(විෂය නිර්දේශ - ඇමුණුම 01, ඇමුණුම 02, ඇමුණුම 03 වශයෙන් යා කර ඇත)

8.2 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක්ද ; වසරකට දෙවරක්



8.3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්වලට අදාළ පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයන් කවුරුන් ද :

- 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම : විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් හෝ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පරිපාලන බලතල පවරන ලද අධිකරණ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් විසින්
- 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම : විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් හෝ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පරිපාලන බලතල පවරන ලද අධිකරණ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් විසින්
- 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම : විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් හෝ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පරිපාලන බලතල පවරන ලද අධිකරණ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් විසින්

09. භාෂා ප්‍රවීණතාව :

9.1

භාෂාව	ලබාගත යුතු ප්‍රවීණතාව
01 රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂා මාධ්‍යයකින් සේවයට බැඳුණු නිලධාරීන් විසින් නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව පරිවාස කාලය තුළ ලබා ගත යුතුය.
02 අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛ අංක 01/2014 හා ඊට අනුෂාංගික වකුලේඛ අනුව අදාළ මට්ටමේ ප්‍රවීණතාව ලබාගත යුතුය.

10. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම් :

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 දහයක් (10) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- III අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- IV උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නම වසර පහ (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 නිලධරයන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍ර අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට , සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි 11 ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

සංලක්ෂ්‍ය - සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීමේ දී නියමිත දිනට කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් නොවන නිලධාරීන්ගේ උසස් වීම් දිනය කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් වීමට ප්‍රමාද වූ කාලයට සමාන කාලයකින් ප්‍රමාද කළ යුතුය.

10.2 || 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 ක්ෂේත්‍රයේ පශ්චාත් උපාධියක් ලබා තිබීම
- ii සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ වසර හතක (07) ක සක්රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා නියමිත වැටුප් වර්ධක හත (07) ක් උපයා ගෙන තිබීම.
- iii උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණකර තිබීම.
- iv. අනුමත කාර්ය සාධන ඇඟවීමේ පටිපාටිය 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 සමත්වී තිබීම.

10.2.1.2. උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍ර 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 කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීමේදී නියමිත දිනට කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් නොවන නිලධාරීන්ගේ උසස්වීම් දිනය කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් වීමට ප්‍රමාද වූ කාලයට සමාන කාලයකින් ප්‍රමාද කළ යුතුය.

11. තනතුරු වලට පත්කිරීම : අදාළ නොවේ.
12. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසි වලට පරිබාහිර වන්නා වූ කොන්දේසි : අදාළ නොවේ
13. “රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන අර්ථ නිරූපණ වලට පරිබාහිර වන්නා වූ අර්ථ නිරූපණ :

“සක්‍රීය සේවා කාලය” යනු වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලයන් ඇතුළත් නොවන, එහෙත් අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් ප්‍රතිපත්තියක් ලෙස සක්‍රීය සේවා කාලයක් ලෙස සැලකිය යුතු යැයි විශේෂිතව සඳහන් කරනු ලැබ ඇති වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලයන් ද ඇතුළත් නිලධාරියෙකු ස්වකීය තනතුරට අදාළ වැටුප් ලබමින් සිටි සේවා කාලය වේ.
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 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.
17. අන්තර්කාලීන විධිවිධාන : අදාළ නොවේ.

සකස් කළේ

පරීක්ෂා කළේ

අත්සන : 
(විෂය භාර නිලධාරී)

අත්සන : 
(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරී)

නම : ඩී.ඒ.ඩී.එන් ජයසිංහ

නම : ඒ.බී කරවිට

තනතුර : රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර III

තනතුර : නියෝජ්‍ය මහා භාරකාර තැන

දිනය : 2020.01. 23

දිනය : 2020.01. 23

2

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන :
(නියෝජ්‍ය මහා භාරකාර තැන - පාලන)

නම : ජී.බී කරවිට

තනතුර : නියෝජ්‍ය මහා භාරකාර තැන
ජී. බී. කරවිට (චල්චල්.බී)

නිල මුද්‍රාව : නීතිඥ
නියෝජ්‍ය මහා භාරකාර තැන
මහා භාරකාර දෙපාර්තමේන්තුව

දිනය : 2020.01. 23

යොමු අංකය : M05/E08/0.20.02/SOR/2019.

මහා භාරකාර දෙපාර්තමේන්තුවෙහි විධායක සේවා ගණයේ නීති නිලධාරී තනතුර සඳහා වන 2019.08.22 දින අනුමත කරන ලද බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය සහතික කිරීම සඳහා නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන :

ජේ.ජේ. රත්නසිරි

නම : ලේකම්
අධිකරණ, මානව හිමිකම් හා නීති
ලේකම් ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශය

අධිකරණ හා බන්ධනාගාර ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශය

දිනය : 2020.01. 30

නිල මුද්‍රාව : ..

යොමු අංකය : psc/EST/06-01-32/03/2019

මහා භාරකාර දෙපාර්තමේන්තුවෙහි විධායක සේවා ගණය සඳහා වන මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය 2019.08.22 දින රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලදී.

අත්සන :

නම : ආච්. ජී. ඩී. දයා සෙනරත්

ලේකම්,
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
එම්. ඩී. දයා සෙනරත්
ලේකම්

නිල මුද්‍රාව : ..
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
නා. 1200/9. රජමල්වත්ත පාර
බත්තරමුල්ල.

දිනය : 2020.02. 16

නීති නිලධාරී තනතුරේ | වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

01. විභාගයේ නම : මහා භාරකාර දෙපාර්තමේන්තුවේ නීති නිලධාරී තනතුරේ පළමු වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :


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

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


04. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක් ද යන වග : වසරකට දෙවරක්

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
ආයතන සංග්‍රහය	ආයතන සංග්‍රහයේ I වන කාණ්ඩයේ I, II, VII, XIV, XXIV, XXVII, XXVIII, XXX, XXXIII
මුදල් රෙගුලාසි	මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ I, IV, V, VI, VIII, XIII වැනි පරිච්ඡේද හා රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය

සකස් කළේ : අත්සන : 
(විෂය භාර නිලධාරීනී)

නම : ඩී.පී.ඩී.එන් ජයසිංහ
තනතුර : රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර III
දිනය : 2020.01.23


පරීක්ෂා කළේ : අත්සන : 
(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරී)

නම : ජී.බී කරවිට
තනතුර : නියෝජ්‍ය මහා භාරකාර තැන
දිනය : 2020.01.23

අත්සන : 
(නියෝජ්‍ය මහා භාරකාර තැන - පාලන)

නම : ජී.බී කරවිට
තනතුර : නියෝජ්‍ය මහා භාරකාර තැන

දිනය : 2020.01.23

නිල මුද්‍රාව  ජී. බී. කරවිට (වල්වල්.බී)
හිඬිඟු
නියෝජ්‍ය මහා භාරකාර තැන
මහා භාරකාර දෙපාර්තමේන්තුව 0

නීති නිලධාරී තනතුරේ II වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

01. විභාගයේ නම: මහා භාරකාර දෙපාර්තමේන්තුවේ නීති නිලධාරී තනතුරේ දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
නීතිය	පැය 02 ක්	100	40

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

04. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක් ද යන වග : වසරකට දෙවරක්

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
නීතිය	1. පරිපාලන නීතිය 2. ජාත්‍යන්තර නීතියේ නව ප්‍රවණතා 3. මානව හිමිකම් නීතිය

සකස් කළේ : අත්සන : *Dhyaninghe*
(විෂය භාර නිලධාරීන්)

නම : ඩී.පී.ඩී.එන් ජයසිංහ
තනතුර : රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර III
දිනය : 2020.01.23

පරීක්ෂා කළේ : අත්සන : *J. K...*
(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරී)

නම : ජී.බී කරවිට
තනතුර : නියෝජ්‍ය මහා භාරකාර තැන
දිනය: 2020.01. 23

අත්සන : *J. K...*
(නියෝජ්‍ය මහා භාරකාර තැන - පාලන)
නම : ජී.බී කරවිට
තනතුර : නියෝජ්‍ය මහා භාරකාර තැන
නිල මුද්‍රාව : **ජී. බී. කරවිට (වල්වල්.බී)**
හිතියු
නියෝජ්‍ය මහා භාරකාර තැන
මහා භාරකාර දෙපාර්තමේන්තුව

දිනය : 2020.01. 23

නීති නිලධාරී තනතුරේ III වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

01. විභාගයේ නම: මහා භාරකාර දෙපාර්තමේන්තුවේ නීති නිලධාරී තනතුරේ තෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
කළමනාකරණය	පැය 02 ක්	100	40

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

04. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක් ද යන වග : වසරකට දෙවරක්

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
කළමනාකරණය	1. කළමනාකරණ ශ්‍රිතයන් 2. කළමනාකරණ මූලධර්ම 3. කාර්යාල කළමනාකරණය

සකස් කළේ : අත්සන: *D. Jayasinghe*
(විෂය භාර නිලධාරීනී)

නම : ඩී.ජී.ඩී.එන් ජයසිංහ
තනතුර : රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර III
දිනය : 2020.01.23

පරීක්ෂා කළේ අත්සන *J. Kumar*
(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරී)

නම : ජී.බී. කරවිට
තනතුර : නියෝජ්‍ය මහා භාරකාර තැන
දිනය : 2020.01.23

අත්සන : *J. Kumar*
(නියෝජ්‍ය මහා භාරකාර තැන - පාලන)
නම : ජී.බී. කරවිට
තනතුර : නියෝජ්‍ය මහා භාරකාර තැන

දිනය - 2020.01.23

නිල මුද්‍රාව **ජී. බී. කරවිට (වල්වල්.බී)**
නීතිඥ
නියෝජ්‍ය මහා භාරකාර තැන
මහා භාරකාර දෙපාර්තමේන්තුව