

කමිකරු දෙපාර්තමේන්තුවේ

විධායක සේවා ගණය සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පරිපාලය

01 සම්බන්ධ වන ආයතන :

1.1 දෙපාර්තමේන්තුව : කමිකරු

යොමු අංකය : DL/E/1/5/(4)

දිනය: 2010.12.13

1.2 අමාත්‍යාංශය : කමිකරු හා කමිකරු සඛලනා

යොමු අංකය : ML/ES/03/06/07

දිනය: 2010.12.28

1.3 කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් /අයවැය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුරු අනුමත කිරීම :

යොමු අංකය : DMS/C/08/36/01-Vol 1 දිනය: 2012.06.27

1.4 ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිරදේශය :

යොමු අංකය : EST-3/RECRU/04/7204 දිනය: 2012.03.14

1.5 ජාතික වැළුප් හා සේවක සංඛ්‍ය කොමිෂන් සභාවේ නිරදේශය :

යොමු අංකය : NSCC/02/33/1/SR-II දිනය: 2012.09.04

1.6 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය :

යොමු අංකය : PSC/EST/2/1/33/2/2/2012 දිනය: 2013.03.07

02 පත්කිරීම් බලධාරයා : රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

03 සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර

3.1 සේවා ගණය : විධායක සේවා ගණය

3.2 ස්කේන් : III, II, I

3.3 පැවරෙන කාර්ය හාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය :

පොදු ස්වභාවය අනුව ප්‍රතිපත්ති සාධනය, විධායනය/අණදීම කළමනාකරණය හා ඒ සම්බන්ධ තීරණ ගැනීම යන කාර්යයන්ට ඇතුළත් වූ ද ආයතනයේ ඉහළම විධායක නිලධාරියා විසින් පවරා දෙනු ලබන කාර්යයන්ගෙන් සමන්විතවන්නා වූ කටයුතු වේ.

04 තනතුරේ ස්වභාවය :

ස්ථිර හා විශාම වැළුප් සහිතය.

05 වැළුප්

5.1 වැළුප් කේත අංකය : SL-1 - 2006

5.2 වැළුප් පරිමාංශය : 22, 935-10x645-8x790-17x1050- 53,555

5.3 ශේෂී ක්‍රමයට අදාල ආරම්භක-වැටුප් පියවර:

ශේෂීය	ਆරම්භක වැටුප් පියවර	ਆරම්භක වැටුප් කළය (රු.)
III	පියවර 01	22, 935
II	පියවර 12	30, 175
I	පියවර 20	36, 755

06 සේවා ගණයට අයත් තනතුරු

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

අනුමත තනතුරු නාම	තනතුරු අනුමත ශේෂීය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
සහකාර කමිකරු කොමිෂන්	III	63	<p>01. දිස්ත්‍රික් කාර්යාල හා අංශවල කාර්යාල පරිපාලන කටයුතු පිළිබඳ විෂයානුබද්ධ රාජකාරී</p> <p>02. දිස්ත්‍රික් කාර්යාල හා අංශවල මූල්‍ය කළමනාකරණයට අදාල විෂයානුබද්ධ රාජකාරී</p> <p>03. කමිකරු නීති ස්ථාන්මක කිරීම සම්බන්ධ රාජකාරී කටයුතු මේ යටතේ ප්‍රධාන වශයෙන් කමිකරු අංශපතනක්වලට අදාල විශේෂ පරික්ෂණ පැවැත්වීම, කාර්ම් ආරවුල් හා සම්බන්ධ රාජකාරී කටයුතු අධික්ෂණය කිරීම ප්‍රධාන වේ.</p> <p>04. තනතුරුට අදාලට පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරී.</p>

නියෝජන කමිකරු කොමසාරිස්	II	09	<p>01. තමන්ට අයත් කළාපය තුළ දිස්ත්‍රික් කමිකරු කාර්යාල සම්බන්ධ අධික්ෂණ කටයුතු.</p> <p>02. ප්‍රධාන කාර්යාලයේ අංශවල කටයුතු වලදී කමිකරු කොමසාරිස්ගේ අධික්ෂණය යටතේ අංශයේ කටයුතු මෙහෙයවීම්.</p>
කමිකරු කොමසාරිස්	I	02	<p>01. තම අංශයේ කටයුතු පිළිබඳ තීරණ ගැනීම හා කාර්ය මණ්ඩලය මගින් එම තීරණ සූයාත්මක කිරීම සහ ඒ පිළිබඳව කමිකරු කොමසාරිස් ජනරාල්ට වගකීම, අංශයේ කාර්ය මණ්ඩලය අධික්ෂණය.</p> <p>02. පරිපාලන හා විෂය කටයුතු පිළිබඳ ප්‍රතිපත්ති තීරණ ගැනීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට සහය වීම.</p>

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව:

කමිකරු කොමසාරිස්	- 02
නියෝජන කමිකරු කොමසාරිස්	- 09
සහකාර කමිකරු කොමසාරිස්	- 63

ශේෂීයන් උසස් උසස් කිරීමේ උසස් කිරීමේ ආයත සඳහා III, II හා I යන උසස් සියල්ල

ශේෂීයන් උසස් උසස් කිරීමේ ආයත සේ සැලකේ.

07 බඳවා ගැනීමේ තුමය

7.1 බඳවා ගන්නා අනුපාතය:

ඩාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	-
සීමිත	100
කුසලතා	-

7.2 විවෘත බඳවා ගැනීම : *අදාළ තොට්ටි.*

8

7.3 සිම්ත බඳවා ගැනීම :

- 7.3.1 බඳවා ගන්නා ගේණිය : III
- 7.3.2 සුදුසුකම් :
- 7.3.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් : I ගේණියේ කමිකරු නිලධාරීන් අතුරින් බඳවා ගන්නා බැවින් අදාළ නොවේ.
- 7.3.2.2 වෙන්තිය සුදුසුකම් : අදාළ නොවේ.
- 7.3.2.3 පළපුරුද්ද : කමිකරු නිලධාරී තනතුරේ වසර 10 ක සකීය හා සතුවුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම සහ I ගේණියේ කමිකරු නිලධාරීයෙකු වීම.
- 7.3.2.4 කායික සුදුසුකම් :
- සෑම අප්‍රේසුකයෙකුම ශ්‍රී ලංකාවේ ඩිනැම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීම සඳහා සෑම අයුරකින්ම ගාරීරික වශයෙන් හා මානසික වශයෙන් යෝග්‍ය විය යුතුය.
- 7.3.2.5 වෙනත් සුදුසුකම් :
- පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
 - සුදුසුකම් සපුරා තිබිය යුතු දිනට පුර්වාසන්න වසර පහ (05) ක කාලසීමාව තුළ සතුවුදායක මට්ටමේ හේ රට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් ලබා තිබීම.
 - සුදුසුකම් සපුරා තිබිය යුතු දිනට පුර්වාසන්නතම වසර පහ (05) ක කාල සීමාව තුළ සියලුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන තිබීම.
 - තියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩුම පරික්ෂණ සම්පූර්ණ කර තිබීම.
 - සුදුසුකම් සපුරා තිබිය යුතු දිනට පුර්වාසන්නතම වසර පහ (05) ක කාල සීමාව තුළ සතුවුදායක සේවා කාලයක් තිබීම.
 - තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළ යුතු බවට අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ සඳහන් කරන දිනට එම සුදුසුකම් සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබීම.
 - අයදුම්කරු විශිෂ්ට වරිතයකින් යුතුක් විය යුතුය.
- 7.3.3 වයස : අදාළ නොවේ.

- 7.3.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය : ලිඛිත විභාගය සමත් වූ අයදුම්කරුවන් වෙනුවෙන් පමණක් සේවා කාලය සඳහා ලක්ෂු ලබා දෙන ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරික්ෂණය පවත්වන අතර ලිඛිත විභාගය සහ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරික්ෂණය සඳහා ලබා ගන්නා ලක්ෂුවල එකතුව අනුව උපරිම ලක්ෂු ලබා ගන්නා අප්‍රේසුකයන් පුරුෂ්පාඩු සංඛ්‍යාව මත බඳවා යනු ලැබේ.

7.3.4.1 ලිඛිත විභාගය

විෂයන්	කාලය පැය	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
(i) කමිකරු නීති	03	ලකුණු 100	40
(ii) සාමාන්‍ය බුද්ධිය	01	ලකුණු 100	40
(iii) කළමනාකරණ අභියෝග්‍යතාවය	02	ලකුණු 100	40

විෂය නිර්දේශය ආමුණුම 01 යටතේ දක්වා ඇත.

7.3.4.1.1 පවත්වන බලධාරය : විභාග කොමිෂන් ජනරාල්

7.3.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය : අදාළ තොවේ.

7.3.4.3 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය : (ලකුණු ලබා දෙනු තොලැබේ.) ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වන අවස්ථාවේදීම සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණයද පවත්වනු ලැබේ.

ඉවතරගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණ : සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීම සඳහා

7.3.4.3.1 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරනු ලබන බලධාරය :

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

7.3.4.4 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය :

ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ශිර්ස	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	කෝරා ගැනීමට සළකා බෙනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
අතිරේක පළපුරුදේදා (කමිකරු නීලධාරී I සූචීයට පත්වීමෙන් පසුව සම්පූර්ණ කර ඇති සතුවුදායක සේවා කාලය සඳහා එක් දුරක් වර්ෂයක් වෙනුවෙන් ලකුණු 04 බැඳින්.)	100	අදාළ තොවේ.
එකතුව	100	

7.3.4.4.1 ව්‍යුහගත සමූහ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරනු ලබන බලධාරයා :

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

7.3.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය : දෙපාර්තමේන්තු වකුලේඛයක් මගින් සහ වෙබ් අඩවියේ
දැන්වීම පල කිරීම මගින් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

7.4 කුසලතාවය මත බදා ගැනීම : අදාළ තොට්‍යාව.

08 කාර්යක්ෂමතා කඩුම්

8.1

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩුමද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩුම සමත් විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙරද	කාර්යක්ෂමතා කඩුමේ ස්වභාවය : ලිඛිත/වෘත්තීය පරීක්ෂණය/ සහතික පාස්ටොලාව/වෙනත්
I වන කාර්යක්ෂමතා කඩුම	III වන ශේෂීයට බදා ගෙන වසර 03 ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය
II වන කාර්යක්ෂමතා කඩුම	II වන ශේෂීයට උසස් වී වසර 03 ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය
III වන කාර්යක්ෂමතා කඩුම	I වන ශේෂීයට උසස් වී වසර 05 ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය

සටහන :- බදා ගැනීමේ පරිපාලිය අනුමත කරනු ලබන දින වන විට සහකාර කමිකරු කොමසාරිස් තනතුර සඳහා අනුමතව පැවති බදා ගැනීමේ පරිපාලිය අනුව I වන හා II වන කාර්යක්ෂමතා කඩුම පරීක්ෂණ සම්පූර්ණ කර ඇති හෝ එම පරීක්ෂණ වලින් නිදහස් කර ඇති නිලධාරීන් මෙම බදා ගැනීමේ පරිපාලියෙහි සඳහන් I වන හා II වන කාර්යක්ෂමතා කඩුම පරීක්ෂණ සමත් වීමේ අවශ්‍යතාවයෙන් නිදහස් කරනු ලැබේ. මෙම බදා ගැනීමේ පරිපාලිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට I වන ශේෂීයේ වසර 05ක් සම්පූර්ණ කළ නිලධාරීන් III වන කාර්යක්ෂමතා කඩුම පරීක්ෂණය සමත් වීමේ අවශ්‍යතාවයෙන් නිදහස් කරනු ලැබේ.

I වන කාර්යක්ෂමතා කඩුමට අදාළ විෂය නිරද්‍යෝග ඇමුණුම 02 යටතේ ද

II වන කාර්යක්ෂමතා කඩුමට අදාළ විෂය නිරද්‍යෝග ඇමුණුම 03 යටතේ ද

III වන කාර්යක්ෂමතා කඩුමට අදාල විෂය නිරදේශය ඇමුණුම 04 යටතේ ද දක්වා ඇත.

8.2 කාර්යක්ෂමතා කඩුම් පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක් ද:

වර්ෂයකට දෙවරක්

8.3 කාර්යක්ෂමතා කඩුම්වලට අදාල පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයන් කුවරුන්ද:

I කාර්යක්ෂමතා කඩුම :	$\left. \begin{array}{l} \\ \\ \end{array} \right\}$	රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින්
II කාර්යක්ෂමතා කඩුම :		
III කාර්යක්ෂමතා කඩුම :		

09 රාජ්‍ය හාංස ප්‍රවීණතාවය

9.1

භාෂාව	ලබාගතපුතු ප්‍රවීණතාවය
01 රාජ්‍ය හාංස	රාජ්‍ය හාංසක් නොවන හාංස මාධ්‍යයකින් සේවයට බැඳුනු නිලධාරීන් විසින් රාජ්‍ය හාංස ප්‍රවීණතාවය පරිවාස කාලය තුළදී ලබාගත යුතුය.
02 අනෙක් රාජ්‍ය හාංස	රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛ අංක 07/2007 හා ඊට ආනුජ්‍යික වකුලේඛ අනුව අදාල මට්ටමේ හාංස ප්‍රවීණතාව ලබා ගත යුතුය.

10 ග්‍රෑනී උසස් කිරීම

10.1 III ග්‍රෑනීයේ සිට II ග්‍රෑනීයට උසස් කිරීම

10.1.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

10.1.1.1 සපුරාලිය යුතු සූදුසුකම්:

- i පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
- ii සේවා ගණයේ III ග්‍රෑනීයේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සක්‍රීය හා සතුවුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැවුප් වර්ධක දහය (10) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- iii අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාලිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහයක් (10) තුළ සතුවුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්වුම්කර තිබීම.

2

- iv උසස් කිරීමේ දිනට පුරවාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුවූදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබේ.
- v අදාල කාර්යක්ෂමතා කඩුම පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වි තිබේ.
- vi නියමිත මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය හාජා ප්‍රවීතතාව ලබා ගෙන තිබේ.

10.1.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරයන් විසින් නියමිත ආකාරී පත්‍රය අනුව පත්‍රිකීම් බලධාරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබේ විට, සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි || ග්‍රෑනීයට උසස් කිරීම පත්‍රිකීම් බලධාරයා විසින් සිදුකරනු ලැබේ.

10.1.2 සුවිශේෂි කාර්ය සාධනය අනුව

10.1.2.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්

- i. පත්‍රිකීම ස්ථිර කර තිබේ.
- ii. සේවා ගණයේ III ග්‍රෑනීය වසර භය (06) හා සාක්ෂිය හා සතුවූදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබේ හා වැළැඳුව එකතු වය (06) ම නියමිත දිනට උපයාගෙන තිබේ.
- iii. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීම පරිපාලිය අනුව පුරවාසන්නතම වසර භය (06) ඇලම සුවිශේෂි කාර්යසාධනයක් පෙන්වුම කර තිබේ.
- iv. උසස් කිරීමේ දිනට පුරවාසන්නතම වසර පහ (05) ඇල සතුවූදායක ගැස්වා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබේ.
- v. අදාල කාර්යක්ෂමතා කඩුම පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වි තිබේ.
- vi. අදාල මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය හාජා ප්‍රවීතතාව නියමිත කාලය අලි ලබා ගෙන තිබේ.

යංලක්ෂය

1. සුවිශේෂි කාර්යසාධනය ඇගයීම තුළ ප්‍රධාන රූප විසින් ගැනුවාලයි ක්‍රියාත්මක කරන තෙක් දැනට ක්‍රියාත්මක වන පාර්ශ්ව කාර්යාලිය ඇගයීමේදී සතුවූදායක මට්ටම හෝ රිට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්වුම පර්‍යාලු අති තැනැත්තන්ට සුවිශේෂි කාර්යසාධනය යටතේ උසස් විට සැදු යුතා මහ උච්ච අභියෝගනා පරීක්ෂණය සඳහා පෙනී සිටුම් ග්‍රෑනීය සාක්ෂිය යුතු පෙනී.
2. සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්යසාධනය ඇතුළ උසස් විට නියමිත දිනට කාර්යක්ෂමතා කඩුම සමත් නොවන නිලධාරීයේ උසස් විට දිනය කාර්යක්ෂමතා කඩුම සමත් විමු ප්‍රමාද වූ කාලයට සමාන කාලයක් ප්‍රමාද යුතු යුතුය.

10.1.2.2 උසස් කිරීමේ සුමය :

ඉහත සුදුසුකම් සපුරාලන නිලධරයන්ට පත්කිරීම බලධරයා අනුමත කරන ආයතනයක් විසින් පවත්වනු ලබන ලිඛිත අභියෝගතා පරීක්ෂණයකට පෙනී සිටිය හැක. ඉන් සමත් වන්නන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත් කිරීම බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්කිරීම බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කරනු ලැබේ. අදාළ සෙසු අවශ්‍යතාවන් ද සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධරයන් පත්කිරීමේ දින සිට වසර හය (06) ක් සම්පූර්ණ වන දිනට ත්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශේෂීයට උසස් කිරීම පත්කිරීම බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

සටහන :

- සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම ලබාදීමේ දී පවත්වනු ලබන පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීම සඳහා අවම වශයෙන් ලකුණු 60% ක් ලබාගත යුතුය. තවද සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණය වර්ෂයකට එක්වරක් පවත්වනු ලබන අතර නිලධාරයකට පෙනීසිටිය හැක්කේ එක් වතාවක් පමණි.
නිලධරයකට පාලනය කළ නොහැකි විශේෂ හේතුවක් මත නියමිත දිනට සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණයට පෙනීසිටිමට නොහැකි වූ අවස්ථාවන් හි දී පසුව පැවැත්වෙන අභියෝගතා පරීක්ෂණයට එම නිලධරයාට පෙනී සිටිය හැක. එවැනි නිලධරයක සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් වීම සිදුකරන දිනය ලෙස සලකනුයේ එම විභාගය සමත් වූ දින වේ.

10.2 II වන ශේෂීයේ සිට I වන ශේෂීයට උසස් කිරීම

10.2.1. සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව :

10.2.1.1. සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

- විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් හෝ උපාධි ප්‍රදානය කිරීමේ ආයතනයක් වශයෙන් විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් ආයතනයකින් හෝ අදාළ සෙෂ්‍රවායේ පශ්චාත් උපාධියක් ලබා තිබීම.
- සේවා ගණයේ II ශේෂීයේ වසර හත (07) ක සත්‍රීය හා සතුවුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා නියමිත වැටුප් වර්ධක හත (07) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්තම වසර පහ (05) ක සතුවුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීම පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර හත (07) තුළ සතුවුදායක හෝ රේට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්වුම් කර තිබීම.
- අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩුම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.2.1.2 උසස් කිරීමේ තුමය :

පූදුපූකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරයන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්‍රකිරීම බලධාරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්‍රකිරීම බලධාරයා විසින් පූදුපූකම් පරිජා කිරීමෙන් අනතුරුව පූදුපූකම් ලබන දින සිට ත්‍රියාත්මක වන පරිදි I ශේෂීයට උසස් කිරීම පත්‍රකිරීම බලධාරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

10.3 I ශේෂීයේ සිට විශේෂ ශේෂීයට උසස් කිරීම :- අදාළ නොවේ.

11. තනතුරුවලට පත් කිරීම :-

තනතුර	පූදුපූකම්
නියෝජන කමිකරු කොමසාරිස්	දෙපාර්තමේන්තුමය සේවයේ ශේෂීයේ හෝ II ශේෂීයේ නිලධාරියෙකු විම.
කමිකරු කොමසාරිස්	දෙපාර්තමේන්තුමය සේවයේ ශේෂීයේ නිලධාරියෙකු විම.

සටහන :-

දෙපාර්තමේන්තුමය සේවයේ I ශේෂීයේ හෝ II ශේෂීයේ නිලධාරින් එම ශේෂීයට පත් වූ ජේජ්ඩිතාවය පදනම් කර ගෙන දෙපාර්තමේන්තුමය සේවය සඳහා අනුමත නියෝජන කමිකරු කොමසාරිස් තනතුරු වල පවත්නා පුරුෂ්පාඩු වලට පත් කිරීම සිදු කරනු ලැබේ.

දෙපාර්තමේන්තුමය සේවයේ I ශේෂීයේ නිලධාරින් එම ශේෂීයට පත් වූ ජේජ්ඩිතාවය පදනම් කර ගෙන දෙපාර්තමේන්තුමය සේවය සඳහා අනුමත කමිකරු කොමසාරිස් තනතුරු වල පවත්නා පුරුෂ්පාඩු වලට පත් කිරීම සිදු කරනු ලැබේ.

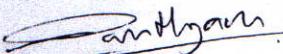
12. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සහා කාර්ය පරිපාලික රිතිවල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසි අදාළ වේ.
13. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සහා කාර්ය පරිපාලික රිතිවල දැක්වෙන අර්ථ නිරුපණවලට පරිබාහිර වන්නා වූ අර්ථ නිරුපණ :

13.1 සත්‍යීය සේවා කාලය : "සත්‍යීය සේවා කාලය" යනු සච්චිය තනතුරට අදාළ වැටුප් ලබමින් සහා වශයෙන්ම රාජකාරියෙහි යෙදී සිටි සේවා කාලය වේ. රජයෙන් අනුමත ප්‍රසාද නිලාඩු හැර අනෙකුත් සියලුම වැටුප් රහිත නිවාඩු කාල පරිවිෂේදයන් සත්‍යීය සේවා කාලය සඳහා ගණනය කරනු නොලබන්නේය.

11

14 ගේවයේ නිපුක්ත නිලධාරීන් ග්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම.

14.1 බඳවා ගැනීමේ පරිපාලිය අනුමත කරනු ලබන දිනට සහකාර කමිකරු කොමසාරිස් තනතුරු දරන නිලධාරීන් III ග්‍රේණියට ද නියෝගී කමිකරු කොමසාරිස් තනතුරු දරන නිලධාරීන් II ග්‍රේණියට ද කමිකරු කොමසාරිස් තනතුරු දරන නිලධාරීන් I ග්‍රේණියට ද අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

සකස් කළේ : 

අත්සන එස් ඩීම් මුද්‍රා ප්‍රතිඵල ප්‍රතික්‍රියා පාලන
විෂය භාර කිරීමේ මුද්‍රා ප්‍රතිඵල ප්‍රතික්‍රියා
(විෂය භාර කිරීමේ මුද්‍රා ප්‍රතිඵල ප්‍රතික්‍රියා නිලධාරීයා)

නම : එස්.එෂ්.දන්තනාරායන

තනතුර : නියෝගී කමිකරු කොමසාරිස් (පාලන) වැඩ. තනතුර : කමිකරු කොමසාරිස් (පාලන)

දිනය : 2013.03.26

පරික්ෂා කළේ :

අත්සන : ۲ - ۲ - ۲

(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරීයා)

නම : ඩීම්. එම්. දායාචිති

තනතුර : කමිකරු කොමසාරිස් (පාලන) වැඩ.

දිනය : 2013. 3. 26 ඩීම්. එම්. දායාචිති
කමිකරු කොමසාරිස් (පාලන)
කමිකරු දෙපාර්තමේන්තුව
කොළඹ 05.

අත්සන :



(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයා)

නම : වි.වි.පී.කේ. විරසිංහ

තනතුර : කමිකරු කොමසාරිස් ජනරාල්

දිනය : 2013.03. 26

වි.වි.පී.කේ. විරසිංහ
නිල මුද්‍රාව කම්කරු කොමසාරිස් ජනරාල්
කමිකරු දෙපාර්තමේන්තුව
කොළඹ 05.



යොමු අංකය:

කමිකරු දෙපාර්තමේන්තුවේ විධායක සේවා ගණය සඳහා යෝජිත මෙම බද්‍ය ගැනීමේ
පරිපාලිය අනුමත කිරීම නිරදේශ කරමි.

අත්සන :

නම : ඩී.එෂ.එල්.සු.විජයවිර

තනතුර : ලේකම්

කමිකරු හා කමිකරු සඛධාන අමාත්‍යාංශය

දිනය: 2013.03.01

චිඛිලිවී. ඩී. එල්. සු. විජයවිර
නිල මූදාව
කමිකරු හා කමිකරු සඛධාන අමාත්‍යාංශ
02 වන මහළ, කමිකරු මහෙල්කම් කාර්යාලය
කොළඹ 05.

යොමු අංකය: රු/EST/ශ/1/33/ශ/ශ/2013

කමිකරු දෙපාර්තමේන්තුවේ විධායක සේවා ගණය සඳහා වන මෙම බද්‍ය ගැනීමේ පරිපාලිය
..... 2013 - 03 - 07 දින රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලදී.

අත්සන : ඔවුන් බ්ලාක්වා

නම :
තනතුර : ලේකම්
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

දිනය: 2013 - 04 - 24

නිල මූදාව

රී. එම්. එල්. සු. දේශාරත්න
ලේකම්
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
අංකය. 177, නාවුල පාර, ගාලුගේන්පිටි,
කොළඹ-05.

අභුත්‍යම 01

- 01 විභාගයේ නම: කමිකරු දෙපාර්තමේන්තුවේ විධායක සේවා ගණයේ සහකාර කමිකරු කොමසාරිස් (දෙපාර්තමේන්තුමය) තනතුර සඳහා බලවා ගැනීමේ විභාගය
- 02 විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	උපරිම ලක්ෂණ	සමත් ලක්ෂණ
(i) කමිකරු නීති	කාලය පැය 3	ලක්ෂණ 100	40
(ii) සාමාන්‍ය බුද්ධිය	කාලය පැය 1	ලක්ෂණ 100	40
(iii) කළමනාකරණ අභියෝග්‍යතාවය	කාලය පැය 2	ලක්ෂණ 100	40

03 විභාගය පවත්වනු ලබන බලධාරයා: විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්

04 විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක් ද යන වග :

ප්‍රමාණවත් පුරුෂ්පාඩු සංඛ්‍යාවක් ඇති විට

විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
i කමිකරු නීති	<p>එය පහත සඳහන් අනු පනත් අලලා සකස් වනු ඇත</p> <p>1941 අංක 27 දරණ පඩිපාලක සහා ආයුෂ පනත</p> <p>1950 අංක 43 දරණ කාර්මික ආරච්චල් පනත</p> <p>1958 අංක 15 දරණ සේවක අර්ථසාධක අරමුදල් පනත</p> <p>1971 අංක 45 දරණ සේවය අවසන් කිරීමේ පනත</p> <p>1935 අංක 14 දරණ වෘත්තීය සම්ති ආයුෂ පනත</p> <p>1942 අංක 45 දරණ කර්මාන්තාලා ආයුෂ පනත</p> <p>1956 අංක 47 දරණ ස්ත්‍රීන්, තරුණ අය සහ ලමයින් සේවයේ යෙද්වීම පිළිබඳ පනත</p> <p>1954 අංක 19 දරණ සාප්පූ හා කාර්යාල පනත</p> <p>1939 අංක 32 දරණ ප්‍රස්ථිකාධාර ආයුෂ පනත</p> <p>1983 අංක 21 දරණ ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවා නියුක්ති කාර්යාල පනත</p> <p>1983 අංක 12 දරණ පාරිනෝෂික ගෙවීම පිළිබඳ පනත</p>

	1980 අංක 46 දුරණ සේවා නියුත්තිකයන්ගේ හාර අරමුදල් පනත
ii සාමාන්‍ය බුද්ධිය	පද, සංඛ්‍යාත්මක සහ රුපාකාර සංදර්භයක් තුළ ඉදිරිපත් කෙරෙන ගැටළ සම්බන්ධයෙන් අයදුම්කරුගේ නිගමනයන් සහ ප්‍රතිචාරයන් පරීක්ෂා කිරීම තුළින් අයදුම්කරුගේ අවබෝධ කර ගැනීමේ ගක්තිය සහ බුද්ධිය මැනීම මෙයින් අපේක්ෂා කෙරේ.
iii කළමනාකරණ අභියෝගනාවය	ගැටළ හා ඒවාට හේතු හඳුනාගැනීම, තීරණ ගැනීම, අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතා, පැවැත්වීම, සහ්තිවේදන කුසලතාවය, ස්වයං විනය ප්‍රතිපත්ති හා උපාය මාර්ග සකස් කිරීම යනාදී වශයෙන් අපේක්ෂකයෙකු සතු විශිෂ්ට කළමනාකරණ කුසලතාවයන් මහුව යොමු කරනු ලබන සිද්ධි හා ප්‍රස්ථාවයන් අනුසාරයෙන් තීරණය කිරීම මෙයින් අපේක්ෂා කෙරේ.

සකස් කළේ එස්. ඩී. දූත්තනාරායන

වැඩ. නියෝජිත ත්‍රිත්වා කමිකරු කොමිසාරිස් (පාලන) අත්සන කමිතුරු දෙපාර්තමේන්තුව
කොළඹ 05.
(විෂය හාර කතිෂ්ය මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම : එස්. ඩී. දූත්තනාරායන

තනතුර : නියෝජිත කමිකරු කොමිසාරිස් (පාලන)වැඩ. තනතුර

දිනය : 2013.03.20

පරීක්ෂා කළේ :

අත්සන

: 2013.2

(විෂය හාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම : ඩිම්. එම්. දයාවත්

තනතුර : කමිකරු කොමිසාරිස්(පාලන)

දිනය : 2013.03.20 ඩිම්. එම්. දයාවත්
කමිකරු කොමිසාරිස් (පාලන)
කමිතුරු දෙපාර්තමේන්තුව
කොළඹ 05.

අත්සන :

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයා)

නම : වි.වි.පි.කේ. විරසිංහ

තනතුර : කමිකරු කොමිසාරිස් ජනරාල්

දිනය : 2013.03.20

වි. ඩී. පි. කේ. විරසිංහ
නිල මුදාව කමිකරු කොමිසාරිස් ජනරාල්
කමිකරු දෙපාර්තමේන්තුව
කොළඹ 05.

වි

අභ්‍යන්තර 02

01 විභාගයේ නම: කමිකරු දෙපාර්තමේන්තුවේ විධායක සේවා ගණය සඳහා වන I වන
කාර්යක්ෂමතා කඩුම් පරීක්ෂණය

02 විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
(i) නීතිය	කාලය පැය 03	ලකුණු 100	40
(ii) පරිපාලනය	කාලය පැය 03	ලකුණු 100	40
(iii) (ආ) ආර්ථික විද්‍යා හෝ (ඇ) සමාජ විද්‍යාව	කාලය පැය 03	ලකුණු 100	40
(iv) ඉංග්‍රීසි	කාලය පැය 03	ලකුණු 100	40

03 විභාගය පවත්වනු ලබන බලධාරයා: රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලබන
ආයතනයක් මගින්.

04 විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක් ද යන වග : වසරකට දෙවරක්
විභාගය සඳහා වන විෂය තිරයේදීය

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය තිරයේදීය
(i) නීතිය (ප්‍රශ්න පත්‍ර තුනකින් සමන්විත වේ)	<p>1 වන ප්‍රශ්න පත්‍රය : ආණ්ඩුකුම ව්‍යවස්ථා නීතිය හා පරිපාලන නීතිය</p> <p>i. එළිඛාසික සංවර්ධනය ද ඇතුළුව ශ්‍රී ලංකා ආණ්ඩුකුම ව්‍යවස්ථාවේ ව්‍යුහය හා දෙවන ජනරජ ව්‍යවස්ථාව.</p> <p>ii. විධායකය, ජනරජයේ ජනාධිපති, අමාත්‍ය මණ්ඩලය හා අගමැති, මධ්‍යම රජයේ දෙපාර්තමේන්තු හා රාජ්‍ය සේවය</p> <p>iii. පුක්තිය පසිඳුම්.</p> <p>iv. පරිපාලනය සම්බන්ධ අධිකරණ පාලනය</p> <p>v. රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිය උදෙසා මාරුගෝපදේශ ප්‍රතිපත්ති සහ මූලික පුතුකම්</p> <p>vi. අභිතියෝග්‍යන ව්‍යවස්ථා</p> <p>vii. රජයේ හා රාජ්‍ය අධිකාරීන් හි වගකීම්</p> <p>viii. මූලික අයිතිවාසිකම්</p> <p>21 වන ප්‍රශ්න පත්‍රය : ශ්‍රී ලංකාවේ නීති කුම</p>

	<p>i. ශ්‍රී ලංකාවේ නීති ඉතිහාසය</p> <p>ii. අධිකරණ සංවිධානය</p> <p>iii. ශ්‍රී ලංකාවේ උසාලි ආයු පනත (6 වන පරිචේදය)</p> <p>iv. 1971 අංක 44 දරණ යුත්තිය පසිඳුමේ පනත</p> <p>III වන ප්‍රශ්න පත්‍රය : අපරාධ නීතිය හා සාක්ෂිය නීතිය</p> <p>i. දැන්ව නීති සංග්‍රහය</p> <p>ii. සාක්ෂිය ආයුපනත</p> <p>සටහන: අපේක්ෂකයෙකු සැම ප්‍රශ්න පත්‍රයකටම 35% ක ලකුණු ප්‍රතිගතයක් හා මූල්‍ය ලකුණුවලින් 40% ක සාමාන්‍යයක් ලබා ගත යුතුය.</p>
(ii) පරිපාලනය	<p>i. කාර්යාල හා කෙශේෂ කටයුතු සංවිධානය කිරීම හා සංවිධාන ක්‍රම</p> <p>ii. ආයතන සංග්‍රහයේ පහත දැක්වෙන පරිචේද</p> <p>I,II,III,V,VI,VII,IX,XI,XXIII,XXV,XXVI,XXVII, XXVIII,XXIX XXX,XXXI,XXXII,XXXIII,XLVII සහ XLVIII</p> <p>සටහන: අපේක්ෂකයෙකු 40% ක ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතුය.</p>
(iii) (අ) ආර්ථික විද්‍යාව	<p>i. වටිනාකම, නිෂ්පාදනය හා බෙදා හැරීමේ ත්‍යාගන් පිළිබඳ විශේෂ අවධානයක් සහිතව ආර්ථික විද්‍යාවේ මූලධර්ම.</p> <p>ii. මුදල, මූල්‍ය කටයුතු හා මුදල ත්‍යාග</p> <p>iii. ශ්‍රී ලංකාවේ ආර්ථික ව්‍යුහය</p>
(ආ) සමාජ විද්‍යාව	<p>i. සමාජ ව්‍යුහය, සංවිධානය හා කාර්යයන්</p> <p>ii. මානව සම්බන්ධතා හා කණ්ඩායම</p> <p>iii. බන්ධුන්වය, විවාහය හා පැවුල</p> <p>iv. ග්‍රාමීය හා නාගරික සමාජ</p> <p>v. සමාජ ස්ථානයනය හා විශේෂනය</p> <p>vi. සමාජයේ පාලනය</p> <p>vii. සංස්කෘතිය, ආගම, සඳාවාරය හා හර පදන්තින්</p> <p>සටහන: අපේක්ෂකයෙකු 40% ක ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතුය.</p>

(iv) ඉංගිස්

(i) Listening and Speaking Skills

- ❖ General Greeting and Introductions
- ❖ Giving and Getting information
- ❖ Advising, Suggesting and Expressing Opinions
- ❖ Describing Events and Situations
- ❖ Telephone Skills
- ❖ Interviewing Skills
- ❖ Meeting
- ❖ Listening and Note Taking Skills

(ii) English Grammar

- ❖ Tense and Number
- ❖ Sentences

(Simple/Compound/Complex/Compound Complex)

- ❖ Relative Clauses
- ❖ Reported Speech
- ❖ Adjectives and Adverbs
- ❖ Determiners
- ❖ Prepositions

(iii) Writing Skills

- ❖ Internal modes of Communication
- ❖ Formal correspondence skills
- ❖ Writing Descriptions/Explanations
- ❖ Summary Writing skills
- ❖ Report Writing skills
- ❖ Meeting Minutes/Agendas/Invitations
- ❖ Comprehension

(iv) Reading Skills

- ❖ 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 : Santhyan

පරීක්ෂා කළේ :

අත්සන විස්. ඩී. දුම්බවරුයෙන්
වැඩ. දිගෝනු නොමස්සරිස් (පාලන)
(විෂය හාර ක්‍රිංක්‍රාත්‍යාපන මාධ්‍ය ප්‍රතිච්ඡාලික නිලධාරියා)
කොළඹ මුද්‍රණ සඳහා

අත්සන : එම්. එම්. එම්. එම්.

(විෂය හාර ජෝන් මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම : එස්. එ. දින්තනාරායන

නම : ඩිඛ්. එම්. දියාවත්

තනතුර : නියෝජ්‍ය කමිකරු කොමසාරිස් (පාලන)වැඩ.

තනතුර : කමිකරු කොමසාරිස්(පාලන)

දිනය : 2013.03.20

එම්.

දිනය : 2013.03.20

චිං. එම්. දියාවත්
කමිකරු කොමසාරිස් (පාලන) /
කමිකරු දෙපාර්තමේන්තුව
කොළඹ පුර.



අත්සන :

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයා)

නම : වි.වි.පි.කේ. වීරසිංහ

තනතුර : කමිකරු කොමසාරිස් ජනරාල්

දිනය : 2013.03.10

නිල මූල්‍යව වි. ඩී. පි. කේ. වීරසිංහ
කමිකරු කොමසාරිස් ජනරාල්
කමිකරු දෙපාර්තමේන්තුව
කොළඹ 05.

ආමුණුම 03

- 01 විභාගයේ නම: කමිකරු දෙපාර්තමේන්තුවේ විධායක සේවා ගණය සඳහා වන II වන කාර්යක්ෂමතා කඩුම් පරීක්ෂණය
- 02 විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

පූර්ණ පත්‍රය	කාලය	උපරිම ලකුණු	සමත් ලකුණු
(i) ආර්ථික හා සමාජ ප්‍රතිපත්තිය (ශ්‍රී ලංකාව කෙරෙහි විශේෂ අවධානයක් සහිතව)	පැය 03	ලකුණු 100	40
(ii) සංවර්ධන පරිපාලන පිළිබඳ ක්‍රියාවලිය. (ශ්‍රී ලංකාව කෙරෙහි විශේෂ අවධානයක් සහිතව)	පැය 03	ලකුණු 100	40
(iii) කළමනාකරණය හා සංවිධාන ක්‍රම	පැය 03	ලකුණු 100	40
(iv) රාජ්‍ය අංශයේ මූල්‍ය කළමනාකරණය	පැය 03	ලකුණු 100	40

- 03 විභාගය පවත්වනු ලබන බලධාරයා : රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින්.

- 04 විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක් ද යන වග : වසරකට දෙවරක්

S

විභාගය සඳහා වන විෂය නිරද්‍යුණය

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිරද්‍යුණය
(i) ආර්ථික හා සමාජ ප්‍රතිපත්තිය (ශ්‍රී ලංකාව කෙරෙහි විශේෂ අවධානයක් සහිතව)	<p>ශ්‍රී ලංකාවේ ආර්ථික හා සමාජ ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනයෙහිලා බලපාන කරුණු මත පදනම් වූ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි. ශ්‍රී ලංකාවේ මැත කාලීන ආර්ථික , සමාජ හා දේශපාලන ඉතිහාසය තුළ ආර්ථික විද්‍යා සහ සමාජ විද්‍යා මූලධර්මයන් උපයෝගී කර ගත් ආකාරය.</p> <p>සටහන: අපේක්ෂකයෙකු 40% ක ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතුය.</p>
(ii) සංවර්ධන පරිපාලන පිළිබඳ ක්‍රියාවලිය. (ශ්‍රී ලංකාව කෙරෙහි විශේෂ අවධානයක් සහිතව)	<p>(අ) ශ්‍රී ලංකාවේ රාජ්‍ය තන්ත්‍රය</p> <p>(ආ) ශ්‍රී ලංකාවේ රාජ්‍ය තන්ත්‍රයේ ආණ්ඩු ක්‍රම ව්‍යවස්ථාමය පසුවීම.</p> <p>(ඇ) පළාත් සහ හා පළාත් පාලන</p> <p>(ඈ) මහජන සංවිධාන</p> <p>(ඉ) රාජ්‍ය සංස්ථා</p> <p>සටහන: අපේක්ෂකයෙකු 40% ක ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතුය.</p>
(iii) කළමනාකරණය හා සංවිධාන ක්‍රම	<p>(අ) කළමනාකරණය හා සංවිධානය පිළිබඳ මූලධර්ම</p> <p>(ආ) එම මූලධර්ම රාජ්‍ය අංශයේ පැන නගින ගැටලු හා ප්‍රශ්න වලට අදාළ කර ගැනීම.</p> <p>(ඇ) කළමනාකරණය පිළිබඳ තුතන ක්‍රම වේදයන් හා ශිල්ප ක්‍රම</p> <p>සටහන: අපේක්ෂකයෙකු 40% ක ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතුය.</p>
(iv) රාජ්‍ය අංශයේ මූල්‍ය කළමනාකරණය	<p>(අ) ශ්‍රී ලංකාවේ මූල්‍ය පාලනය</p> <ul style="list-style-type: none"> • රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණයට අදාළ ව්‍යවස්ථාමය විධිවිධාන • රාජ්‍ය මූල්‍ය සම්බන්ධ පාර්ලිමේන්තුවේ පාලනය

- අරමුදල් යන්නෙහි අර්ථය
- ඒකාබද්ධ අරමුදල සහ එහි ක්‍රියාකාරීතිය.
- විසර්ජනයේ අරමුණ හා විසර්ජන ක්‍රම
- අවිනිශ්චිත අවස්ථා අරමුදල
- වෙනත් අරමුදල් හා ඒවායේ ක්‍රියාකාරීතිය.
- රාජ්‍ය අදායම
- මුදල් ඇමතිවරයාගේ බලතල හා කාර්යභාරය
- හාණ්ඩාගාරයේ බලතල හා කාර්යභාරය
- චොරන්ට් සහ අශ්‍රීම අධිකාරීය
- විගණකාධිපති , මිහුගේ බලතල හා කාර්යභාරය.
- රාජ්‍ය වියදම් කම්ටුව
- රාජ්‍ය ව්‍යාපාර කම්ටුව

(ආ) ගිණුම් නිලධාරීන් , ප්‍රධාන ගිණුම් නිලධාරීන් හා රාජ්‍ය අදායම පිළිබඳ ගිණුම් නිලධාරීන් පත් කිරීම , මුළුන්ගේ බලතල හා කාර්යභාරය

(ඇ) අභ්‍යන්තර විගණනය

(ඇ) රාජ්‍ය වියදම් සැලසුම් කිරීම හා කළමනාකරණය

- සංවිධාන වල අරමුණු හා කාර්යභාරයන් හඳුනා ගැනීම.
- රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති , පරමාර්ථ , ඉලක්ක හා වැඩ සටහන් හඳුනා ගැනීම.
- සංවර්ධන ව්‍යාපෘති , වැඩසටහන් සැලසුම් කිරීම හා ඇගයීම හා ප්‍රමුඛතාකරණය.
- වාර්ෂික ආදායම හා වියදම් ඇස්තමේන්තු සැකසීම හා අවසන් තීරණ ගැනීම.

(ඉ) අනුමත වියදම් ඇස්තමේන්තු වල වෙනස්කම් කිරීම.

ශ්‍ය

- වීරමොං පරිපාලිය ක්‍රියාත්මක කිරීම.

	<ul style="list-style-type: none"> • රාජ්‍ය අංශයේ සේවක සංඛ්‍යා හා වැටුප් කළමනාකරණය. • මුළු පිරිවැය ඇස්කමේන්තු හා ඒවා ප්‍රතිශේදනය කිරීම. • පරිපූරක ඇස්කමේන්තු <p>(ආ) රජයේ දේපල වල පාඩු හා අත්හැර දැමීම</p> <p>(ඇ) විවිධ ගිණුම් කටයුතු</p> <p>(ඈ) මූල්‍ය කළමනාකරණය සඳහා කාර්යභාරයන් පැවරීම.</p> <p>(ඉ) රජයේ මුදල් වල හාරකාරණය හා බැංකු ගිණුම් පරිපාලිය.</p> <p>(ඊ) රජයේ සැපයුම් ක්‍රියා පරිපාලිය.</p> <ul style="list-style-type: none"> • හාණ්ඩ සේවා හා වැඩ ලබා ගැනීම. • වෙන්ඩිර මැණ්ඩිල හා කාක්ෂණ ඇගයුම් කමිටු වල සංයුතිය. • පත්කිරීම, බලතල හා කාර්යභාරය. • වෙන්ඩිර ඇගයිමේ ක්‍රියා පරිපාලිය. • විදේශ ආධාර මත ක්‍රියාත්මක වන ව්‍යාපෘති වල කළමනාකරණය.
--	---

සකස් කළේ : Parathyas

අත්සන නීති ප්‍රජාතාන්ත්‍රික පක්‍රියා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික පක්‍රියා (පාලන)
(විෂය හාර ක්‍රිජ්‍යා මාණ්ඩලික තිබුණියා)

නම : එස්.එෂ්.දන්තනාරායන

තනතුර : නියෝජ්‍ය කමිකරු කොමිසාරිස් (පාලන)වැඩ.

දිනය : 2013.03.20

පරීක්ෂා කළේ :

අත්සන : h.c.j

(විෂය හාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික තිබුණියා)

නම : ඩීම්. එම්. දයාචිනි

තනතුර : කමිකරු කොමිසාරිස් (පාලන)

දිනය : 2013.03.20

ඩීම්. එම්. දයාචිනි 22
කුමිජාර කොමිසාරිස් (පාලන)
සාම්ජික දැනු ප්‍රතිඵලිත්වා නි
සොයුන් 05.

අත්සන :

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයා)

නම : වි.ත්.පී.කේ. විරසිංහ

තනතුර : කමිකරු කොමසාරිස් ජනරාල්

දිනය : 2013.03.20

නිල මූල්‍යව වි.ත්.පී.කේ. විරසිංහ
කමිකරු කොමසාරිස් ජනරාල්
කමිකරු දෙපාර්තමේන්තුව
කොළඹ 05.

01 විභාගයේ නම: කමිකරු දෙපාර්තමේන්තුවේ විධායක සේවා ගණය සඳහා වන III වන කාර්යක්ෂමතා කඩුම් පරීක්ෂණය

02 විභාගය පිළිබඳ විස්තර:

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	උපරිම ලකුණු	සමත් ලකුණු
සාමාන්‍ය පරිපාලනය හා කළමනාකරණ කුසලතා	පැය 03 දි	100	40

03 විභාගය පවත්වනු ලබන බලධාරයා: රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින්.

04 විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක් ද යන වග : වසරකට දෙවරක් විභාගය සඳහා වන විෂය නිරද්‍යෝග

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිරද්‍යෝග
සාමාන්‍ය පරිපාලනය හා කළමනාකරණ කුසලතා	<ol style="list-style-type: none"> කළමනාකරුවකු සනු ලිඛිතයන් එලදායී ලෙස කාර්යාල සංවිධානය කිරීම. කළමනාකරණ හා සංවිධාන මූලධර්ම. විධිමත් කාර්යාල කුමයක් පවත්වාගෙන යාමේදී අනුගමනය කළ යුතු දේ.

සකස් කළේ:

අත්සන තීව්. එම්. එම්. ඩේව්‍යාරුදා
විද්‍යාල, මිනොන්දා ප්‍රාන්ත ප්‍රජාවාසිකරීම් (පාලන)
(විෂය හාර කැමිත්තු) මූල්‍යභාලික නිලධාරියා)

පරීක්ෂා කළේ:

අත්සන :

(විෂය හාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම : එස්.එම්.දන්තනාරායන

නම : ඩීඩී. එම්. දියාවති

තනතුර : නියෝජ්‍ය කමිකරු කොමසාරිස් (පාලන)වැඩිභාජිතා

තනතුර : කමිකරු කොමසාරිස් (පාලන)

දිනය : 2013.03.20

තීව්‍යය : 2013.03.20 ඩීඩී. එම්. දියාවති
සාමාන්‍ය කොමිෂන් කොමිෂන් දෙපාර්තමේන්තු
කොළඹ 05.

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයා)

නම : වි.වි.පි.කේ. විරසිංහ

තනතුර : කමිකරු කොමසාරිස් ජනරාල්

දිනය : 2013.03.20

වි.වි.පි.කේ. විරසිංහ
නිල මූල්‍ය කමිකරු කොමසාරිස් ජනරාල්
කමිකරු දෙපාර්තමේන්තුව
කොළඹ 05.

01 විභාගයේ නම: කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුවේ සහකාර කම්කරු කොම්සාරිස්

(දෙපාර්තමේන්තුමය) නිලධාරීන් පූරිණීම් කාර්ය සාධනය මත III ගේ හේතුවේ සිට II

ජ්‍යෙෂ්ඨ උසස් කිරීමේ විභාගය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	උපරිම ලක්ෂණ	සමත් ලක්ෂණ
අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය	පැය 01 සි	100	60

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධාරයා : රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින්.

04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක් ද යන වග : වසරකට එක්වරක්

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය	පදගත සංඛ්‍යාත්මක සහ රුපාකාර සංදර්භයක් තුළ ඉදිරිපත් කෙරෙන ගැටුපු සම්බන්ධයෙන් අයදුම්කරුගේ නිගමනයන් සහ ප්‍රතිචාරයන් පරීක්ෂා කිරීම තුළින් අයදුම්කරුගේ අවබෝධ කර ගැනීමේ ගක්තිය සහ බුද්ධිය මැනීම මෙයින් අපේක්ෂා කෙරේ.

සකස් කළේ :

අත්සන : ඩී.එම්. ඩිනේෂ් රාජ්‍ය සේවා කොම්සාරිස් (පාලන)
(විෂය හාර කනිජ්‍ය මාන්ඩලික නිලධාරියා)

පරීක්ෂා කළේ :

අත්සන : (විෂය හාර ජේන්ස් මාන්ඩලික නිලධාරියා)

නම : එස්.ඒ.දින්තනාරායන

නම : ඩීම්. දියාවත්

තනතුර : නියෝජන කම්කරු කොම්සාරිස් (පාලන)වැඩ.

තනතුර : කම්කරු කොම්සාරිස් (පාලන)

දිනය : 2013.03.20

දිනය : 2013.03.20 ඩීම්. දියාවත්

අත්සන :

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය)

නම : වි.ඩී.පී.කේ. විරසිංහ

තනතුර : කම්කරු කොම්සාරිස් ජනරාල්

දිනය : 2013.03.20

නිල මූල්‍ය

ලි. ඩී. පී. කේ. විරසිංහ
කම්කරු කොම්සාරිස් ජනරාල්
කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුව
කොළඹ 05.