

නීතිපති දෙපාර්තමේන්තුවෙහි
කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - බණ්ඩ 02 සේවා ගණය
සඳහා වන උසස් කිරීමේ පරිපාටිය

01. සම්බන්ධ වන ආයතන

- | | | | |
|-----|---|--|-------------------|
| 1.1 | දෙපාර්තමේන්තුව : නීතිපති | යොමු අංකය : A11/01/SOP/AGD/MA | දිනය : 2021.12.15 |
| 1.2 | අමාත්‍යාංශය : අධිකරණ | යොමු අංකය : MOJ/E08/01/02/2020 | දිනය : 2021.12.27 |
| 1.3 | කළමනාකරණ සේවා
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින්
තනතුරු අනුමත කිරීම : | යොමු අංකය : DMS/1007/Vol V | දිනය : 2021.01.07 |
| 1.4 | ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ
නිර්දේශය : | යොමු අංකය : EST/2/05/REC/12517 | දිනය : 2021.11.24 |
| 1.5 | ජාතික වැටුප්
කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය : | යොමු අංකය : NPC/01/05/109/SR | දිනය : 2021.11.05 |
| 1.6 | රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ
අනුමැතිය | යොමු අංකය : PSC/EST/06-01-
32/03/2017 | දිනය : 2022.03.10 |

02. පත්කිරීම් බලධරයා : රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් බලය පවරන ලද නීතිපති

03. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර

- 3.1 සේවා ගණය : කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - බණ්ඩ 2
- 3.2 ශ්‍රේණි : III, II, I
- 3.3 පැවරෙන කාර්ය භාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය :

ආයතනයේ විධායක කළමනාකරණ හා පරිපාලන කාර්යයන්හි නියුතු වූවන්ගේ කාර්යයන්ට උපස්ථම්භක හා/හෝ පහසුකාරක කණ්ඩායමක් අතුරින් තාක්ෂණික ස්වභාවයේ නොවන්නා වූද, ඒකල ස්වරූපයේ වූ ද. (Single Functional) කාර්යයන් මෙම සේවා ගණයට පැවරේ. මෙම ගණයේ කාර්යයන් අතුරින් පත්කිරීම් බලධරයා විසින් විශේෂයෙන් නියම කොට දක්වන ලද කාර්යයන් මෙම සේවා ගණයට අයත් නිලධරයන් විසින් ඉටු කරනු ලැබිය යුතුය.

- 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.

(විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමය පිළිබඳ රජය විසින් ඉදිරියේදී ගනු ලබන ප්‍රතිපත්තිමය තීරණයන්ට යටත් විය යුතුය)

05. වැටුප්

5.1 වැටුප් කේත අංකය : MN 1-2016

5.2 වැටුප් පරිමාණය : රු : 27.140 - 10x300 - 11x350 - 10x495 - 10x660 - 45.540/-

5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමය හා ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ මාසික වැටුප් පියවර :

ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	ආරම්භක වැටුප් තලය (රු.)
III	පියවර 01	27.140/-
II	පියවර 12	30.490/-
I	පියවර 23	34.485/-

06. සේවා ගණයට අයත් තනතුර/තනතුරු :

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

අනුමත තනතුරු නාමය	තනතුර අනුමත ශ්‍රේණිය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
ලිපිකරු	III/ II/I	15	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 ප්‍රධානී විසින් පවරනු ලැබිය හැක.
ගිණුම් ලිපිකරු	III/ II/I	04	
යතුරු ලේඛක	III/ II/I	08	

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව :

ලිපිකරු	- 15
ගිණුම් ලිපිකරු	- 04
යතුරු ලේඛක	- 08
එකතුව	- 27

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

9 /

07. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය : මෙම තනතුර, දරන්නාට පොද්ගලික වන සේ අනුමත කර ඇති බැවින් බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය අදාළ නොවේ.

08. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් :

8.1

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමද යනවග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙරද	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වභාවය ලිඛිත පරීක්ෂණය/ වෘත්තීය පරීක්ෂණය/ සහතික පාඨමාලා/වෙනත්
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	III වන ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර තුන (03) ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය (ඇමුණුම 01)
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර තුන (03) ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය (ඇමුණුම 02)
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර පහ (05) ක් ගතවීමට 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 : නීතිපති විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින් විභාග පවත්වනු ලැබේ.
- 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම : නීතිපති විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින් විභාග පවත්වනු ලැබේ.
- 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම : නීතිපති විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින් විභාග පවත්වනු ලැබේ.

09. භාෂා ප්‍රවීණතාව :

9.1

භාෂාව	ලබා ගතයුතු භාෂා ප්‍රවීණතාවය
රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂා මාධ්‍යයකින් සේවයට බැඳුණ සේවකයින් විසින් නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය පරිවාස කාලය තුළ ලබාගත යුතුය.
අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 18/2020 හා ඊට අනුකූලව වනු ලබන අනුව අදාළ මට්ටමේ ප්‍රවීණතාවය ලබාගත යුතුය.

9

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 සහ වැටුප් වර්ධක දහය (10) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- iii. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- iv. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා වක්‍රලේඛ අංක 01/2020 හි සඳහන් විධිවිධානයන්ට අනුකූලව විනයානුකූල දඩුවමක් ලබා නොතිබිය යුතුය.
- v. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා තිබීම.
- vi. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත්වී තිබීම.

10.1.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත අදාළ නිලධරයා විසින් ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සිදුකරනු 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. සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම සහ වැටුප් වර්ධක දහය (10) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- ii. අනුමත කාර්යසාධනය ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- iii රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා වක්‍රලේඛ අංක 01/2020 හි සඳහන් විධිවිධානයන්ට අනුකූලව විනයානුකූල දඩුවමක් ලබා නොතිබිය යුතුය.
- iv අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත්වී තිබීම



10.2.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරීන් | වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා පත්කිරීම් බලධරයා වෙත අදාළ නිලධාරියා විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සිදුකරනු ලැබේ.

සංලක්ෂ්‍ය

සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්ය සාධනය 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 කොන්දේසිවලට පරිබාහිර වන්නා වූ කොන්දේසි : අදාළ නොවේ.
13. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන අර්ථ නිරූපනවලට පරිබාහිර වන්නා වූ අර්ථ නිරූපන :

“සක්‍රීය සේවා කාලය යනු වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලයන් ඇතුළත් නොවන. එහෙත් අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් ප්‍රතිපත්තියක් ලෙස සක්‍රීය සේවා කාලයක් ලෙස සැලකිය යුතුයැයි විශේෂිතව සඳහන් කරනු ලැබ ඇති වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලයන්ද ඇතුළත් නිලධාරියෙකු ස්වකීය තනතුරට අදාළ වැටුප් ලබමින් සිටි සේවා කාලය වේ.

14. ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය : මෙම පටිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට සේවයේ යෙදී සිටින්නන්ට පමණක් අදාළ වේ. නියමිත දිනට රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 06/2006 හා ඊට අනුශාංගික චක්‍රලේඛ මගින් ලබා දී ඇති MN-01-2006 A වැටුප් පරිමාණය යටතේ වැටුප් ලබන නිලධාරීන් සියළු දෙනාම ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 04 වන වගන්තියේ විධිවිධානවලට යටත්ය. MN-01- III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

සේවා කාලය ගණන් ගනු ලබන්නේ ඒ ඒ තනතුරට හෝ ශ්‍රේණියට පත්කරන ලද දිනය පදනම් කරගෙනය. කෙසේ වුවද අන්තර්ග්‍රහණය හේතුවෙන් අදාළ තැනැත්තාගේ වැටුප් වර්ධක දිනයෙහි වෙනසක් සිදු නොවිය යුතු අතර, එම දිනය අන්තර්ග්‍රහණයට පෙර පැවති වැටුප් වර්ධක දිනය වශයෙන් නොවෙනස්ව ක්‍රියාත්මක විය යුතුය. එසේම වැටුප් පරිවර්තනයේදී අදාළ තැනැත්තා අවසන් වරට ලබමින් සිටි වැටුප් පියවර නව වැටුප් පියවරට අනුරූපි වීම මත ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4.4 වගන්තිය අනුව ඊළඟ ඉහළ වැටුප් පියවරේ තැබීම ද සිදු නොකළ යුතුය.

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 කොන්දේසි හා ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අදාළ වේ.

9/

16. මෙම උසස් කිරීමේ පරිපාටියේ විධිවිධාන සලසා නොමැති යම් කරුණක් වෙනොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.

17. අත්කර්කාලීන විධිවිධාන : අදාළ නොවේ.

සකස් කළේ :

අත්සන _____

(විපය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)

නම : කේ.පී. දිසානායක

තනතුර : සිවිල් දෙපාර්තමේන්තුව

දිනය : 2022.06.05

පරීක්ෂා කළේ :

අත්සන _____

(විපය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)

නම : විවිධ භූමිකා සේකර

තනතුර : සිවිල් දෙපාර්තමේන්තුව

දිනය : 2022.06.05

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන _____

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම : _____

තනතුර : _____

දිනය : _____

සංවේද රාජරත්නම්
ජනාධිපති නිවැසි

නිල මුද්‍රාව : සිවිල්

MOJ/E08/AGD/SOR

යොමු අංකය : MOJ/E08/01/02/2020

2022.03.10 දිනැතිව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලද නිවැසි දෙපාර්තමේන්තුවෙහි කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩ 02 සේවා ගණය සඳහා වන උසස් කිරීමේ පරිපාටිය සහතික කිරීම නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි

අත්සන _____

නම : _____

ලේකම්

අධිකරණ, බන්ධනාගාර කටයුතු හා ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා ප්‍රතිසංස්කරණ අධිකරණ අමාත්‍යාංශය

දිනය : 2022.09.02

නිල මුද්‍රාව : _____

වසන්තා පෙරේරා
ලේකම්

අධිකරණ, බන්ධනාගාර කටයුතු හා
ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශය
අංක: 19, ශ්‍රී සංඝරාජ මාවත,
කොළඹ 10.

යොමු අංකය : PSC/EST/06-01- 32/03/2017

නීතිපති දෙපාර්තමේන්තුවෙහි කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩ 02 සේවා ගණය සඳහා වන මෙම උසස් කිරීමේ පරිපාටිය 2022.03.10 දින රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලදී.

අත්සන :

නම :

ආචාර්ය ජී. ඩී. දිසානායක

ලේකම්

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

දිනය : 2022. 09. ෦෭

නිල මුද්‍රාව :

එම්. ඒ. ඩී. දිසානායක

ලේකම්

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
නො. 1200/9, රජමල්වත්ත පාර,
බත්තරමුල්ල.

විභාග පිළිබඳ ආකෘතිය

01. විභාගයේ නම : නීතිපති: දෙපාර්තමේන්තුවෙහි කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන කණ්ඩායම
02 සේවා ගණයේ නිලධාරීන් සඳහා වන පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර : (පත්විමේ දින සිට වසර 03 ක් ඇතුළත සමත් විය යුතුය)

	ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1.	කාර්යාල ක්‍රම	පැය 02	100	40
2.	ගිණුම් ක්‍රම	පැය 02	100	40
3.	පරිගණක පරීක්ෂණය	පැය 01½	100	40

තමන් කැමති වන්නේ නම් එක් එක් විෂය සඳහා වෙන් වෙන් වශයෙන් එකිනෙකට වෙනස් වූ වාර වලදී පෙනී සිටීමට නිලධාරීන්ට හැකි වේ. එතෙකුදු වුවත් සාමාන්‍යයෙන් සඳහා එක් එක් විෂය සඳහා වූ මුළු ලකුණු වලින් අවම වශයෙන් සියයට හතළිහක් (40% ක්) නිලධාරීන් විසින් ලබාගත යුතුවේ.

03. පවත්වනු ලබන බලධරයා : නීතිපති විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින් විභාගය පවත්වනු ලැබේ.

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

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

	ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1.	කාර්යාල ක්‍රම	ආයතන සංග්‍රහයේ I වන කාණ්ඩයේ II, IV, XII, XIII, XXVII පරිච්ඡේද
2.	ගිණුම් ක්‍රම	මුදල් රෙගුලාසි IV, V, VI, IX පරිච්ඡේද
3.	පරිගණක පරීක්ෂණය	i. තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ මූලික සංකල්පය ii. වින්ඩෝස් මෙහෙයුම් පද්ධතිය iii. ගොණු කළමනාකරණය iv. වදන් සැකසුම මූලික කුසලතා, තිරයට හුරුවීම, පාඨ සංස්කරණය පාඨ එකේළි කිරීම, අකුරු වර්ග හා උප ලක්ෂණ, අනුවිච්ඡේද ඡේද පේළි අතර පරතරය වෙනස් කිරීම පිම් අනුයෝගය (Tab Setting) පාඨයක් සෙවීම හා ප්‍රතිස්ථාපනය අක්ෂර හා ව්‍යාකරණ දෝෂ සමානාත්ම පද තීරු යෙදීම, පිටුව සැකසීම ලේඛන මූලධර්මය, වගු නිර්මාණය, අනුපිළිවෙලට සැකසීම ගොණු කළමනාකරණය ලේඛනයක් ලිපින කිපයකට යැවීමට සැකසීම මැක්‍රෝ භාවිතය

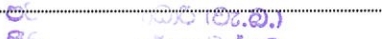
		v. පැතුරුම් පත් මූලික කුසලතා ආකෘතිකරණය (Formating) සංස්කරණය තිරු හා පරාස, නව ඇතුළත් කිරීම හා ඉවත් කිරීම දත්ත අනුපිළිවෙලට සැකසීම ප්‍රස්ථාර සැකසීම මූද්‍රණය @ ශ්‍රිතය (@ Function) මැක්‍රෝ භාවිතය ගොනු කළමනාකරණය vi. අන්තර්ජාලය හා විද්‍යුත් තැපෑල අන්තර්ජාලය හැඳින්වීම, මූලික කුසලතා, විද්‍යුත් තැපෑල ලබා ගැනීම විද්‍යුත් තැපෑල යැවීම, ඊට ප්‍රතිචාර දැක්වීම ඇමුණුම් භාවිතය, ලිපිනය හඳුනා ගැනීමට කෙටි නාම භාවිතය පණිවුඩ සම්පාදනය
--	--	--

සකස් කළේ :

අත්සන 

(විපය භාර කණිප්ප් මාණ්ඩලික නිලධරයා)

නම : 

තනතුර : 

දිනය : 2002-06-15

පරීක්ෂා කළේ :

අත්සන 

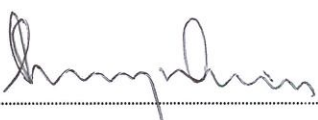
(විපය භාර කණිප්ප් මාණ්ඩලික නිලධරයා)

නම : 

තනතුර : 

දිනය : 2002-06-15

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන 

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම : _____

තනතුර : _____

දිනය : 2002-06-15

සංජේ රාජරත්නම්

ජනාධිපති නිතිඥ

නිල මුද්‍රාව : _____

9

විභාග පිළිබඳ ආකෘතිය

01. විභාගයේ නම : නීතිපති දෙපාර්තමේන්තුවෙහි කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩ
02 සේවා ගණයේ නිලධාරීන් සඳහා වන දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

	ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1.	කාර්යාල ක්‍රම හා කාර්ය පටිපාටිය	පැය 02	100	40
2.	රජයේ කාර්යාල වල භාවිතා වන ගිණුම් ක්‍රම	පැය 02	100	40

තමන් කැමති වන්නේ නම් එක් එක් විෂය සඳහා වෙන් වෙන් වශයෙන් එකිනෙකට වෙනස් වූ වාර වලදී පෙනී සිටීමට නිලධාරීන්ට හැකි වේ. එහෙකුදු ඉවත් සාමාජිකයන් සඳහා එක් එක් විෂය සඳහා වූ මුළු ලකුණු වලින් අවම වශයෙන් සියයට හතළිහක් (40% ක්) නිලධාරීන් විසින් ලබාගත යුතු වේ.

03. පවත්වනු ලබන බලධරයා : නීතිපති විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින් විභාගය පවත්වනු ලැබේ.
04. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග : වසරකට දෙවරක්
05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

	ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1.	කාර්යාල ක්‍රම හා කාර්ය පටිපාටිය	ආයතන සංග්‍රහයේ I වන කාණ්ඩයේ V, VII, VIII, XXIII, XXIV පරිච්ඡේද
2.	රජයේ කාර්යාල වල භාවිතා වන ගිණුම් ක්‍රම	මුදල් රෙගුලාසි II, VII, VIII පරිච්ඡේද

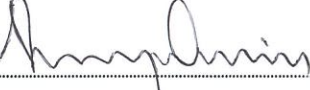
සකස් කළේ :

අත්සන 
(විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)
නම : කේ.පී. දිසානායක
තනතුර : ප්‍රධාන කළමනාකරු (ප.ක.)
දිනය : 2022 06 15

පරීක්ෂා කළේ :

අත්සන 
(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)
නම : වේණිස ගුණසේකර
තනතුර : ප්‍රධාන කළමනාකරු (ප.ක.)
දිනය : 2022 06 15

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන 
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම : _____

තනතුර : _____

දිනය : කොළඹ 12.
සෙනරත් දිසානායක
ප්‍රධාන කළමනාකරු (ප.ක.)

නිල මුද්‍රාව : _____

විභාග පිළිබඳ ආකෘතිය

01. විභාගයේ නම : නීතිපති දෙපාර්තමේන්තුවෙහි කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩ
02 සේවා ගණයේ නිලධාරීන් සඳහා වන තුන්වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

	ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1.	ආයතන කාර්ය හා කාර්ය පටිපාටික රීති	පැය 01	100	40
2.	රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය	පැය 01	100	40
3.	කාලීන ප්‍රවණතා	පැය 01	100	40

03. පවත්වනු ලබන බලධරයා : නීතිපති විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින් විභාගය පවත්වනු ලැබේ.

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

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

	ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1.	ආයතන කාර්ය හා කාර්ය පටිපාටික රීති	ආයතන සංග්‍රහයේ I වන කාණ්ඩයේ XV, XVI පරිච්ඡේද හා II වන කාණ්ඩය, කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහය
2.	රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය	මුදල් රෙගුලාසි I, XI, XIII, පරිච්ඡේද
3.	කාලීන ප්‍රවණතා	දේශීය හා විදේශීය සිදුවීම් පිළිබඳ කාලීන දැනුම පරීක්ෂා කරන කොටසකින්ද, කාර්යාල කළමනාකරණය සම්බන්ධ නව ප්‍රවණතා, රාජ්‍ය සේවයේ සේවා සැපයීම පිළිබඳ නව ප්‍රවණතා හා සංකල්ප.

සකස් කළේ :

අත්සන

(විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)

නම : **කේ.පී. දිප්ති රෝගිකා**
පට්ටාලක සඳකාර (පැ.න.)

තනතුර : **නීතිපති දෙපාර්තමේන්තුව**
කොළඹ 12.

දිනය : 2022. 06. 15

පරීක්ෂා කළේ :

අත්සන

(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)

නම : **වෙනිස් ගුණසේකර**
ජනාධිපති නීතිඥ

තනතුර : **අතිරේක කොමසාරිස් අතිරේක (පරිපාලන)**
නීතිපති දෙපාර්තමේන්තුව

දිනය :

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන :

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම :

තනතුර :

දිනය : **සංජේ රාජරත්නම්**
ජනාධිපති නීතිඥ

නිල මුද්‍රාව : **නීතිපති**