දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවයෙහි විධායක නිලධර ගණය (නීති නිලධාරී) සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය

1. සම්බන්ධ වන ආයතන

1.1. දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය : යොමු අංකය :CSS/2/6/2/25-1 දිනය: 2013.08.27

1.2. කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුරු අනුමත කිරීම යොමු අංකය :........................ දිනය:...............

1.3. ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිර්දේශය යොමු අංකය :........................ දිනය:...............

1.4. ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය යොමු අංකය :........................ දිනය:...............

1.5. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය යොමු අංකය :SP-PSC/08/11/06 දිනය: 2014.03.11

මෙම පරිපාටිය අනුමත වූ දිනයේ සිට අනුමත අංක 166 හා 2013.05.31 දිනැති පටිපාටිය අවලංගු වේ.

2. පත් කිරීම් බලධරයා පිළිබඳ විස්තර

2.1. පත් කිරීම් බලධරයා : දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්

3. නිලධර ගණය පිළිබඳ විස්තර

3.1. නිලධර ගණය : විධායක

3.2. ශ්‍රේණි : III, II, සහ I ශ්‍රේණි

3.3. පැවරෙන කාර්යභාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය :

දකුණු පළාත් සභාවට අයත් සියළුම රාජ්‍ය ආයතන, දකුණු පළාත තුල පිහිටි පළාත් පාලන ආයතන හා එහි විෂය පථයට අයත් රාජ්‍ය ආයතන වල සියළුම නීතිමය කටයුතු හා අධිකරණමය කාර්ය පටිපාටි හා අදාළ රාජකාරි කටයුතු පැවරෙන නිලධර ගණයකි.

4. තනතුරේ ස්වභාවය : ස්ථිර, විශ්‍රාම වැටුප් සහිත

5. වැටුප්

5.1.වැටුප් කේත අංකය : SL 1 – 2006 -A

5.2 වැටුප් පරිමාණය : රු. 22,935 - 10×645- 8×790 - 17×1050 – 53,555/-

අනුමත අංකය 166

[illegible] 2014.03.20 [illegible]

[illegible] 13 [illegible]

දි. 2014.03.24 [signature]

[illegible]

ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර :

ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	වැටුප් තලය (රු.)
III	01	22,935/-
II	12	30,175/-
I	20	36,755/-

සේවා ගණයට අයත් තනතුර/තනතුරු

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

අනුමත තනතුර	තනතුර අනුමත ශ්‍රේණිය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
නීති නිලධාරී	III, II, I	(කළමණාකරන සේවා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අනුමත කරන නීති නිලධාරී තනතුරු සංඛ්‍යාව අනුව වෙනස් විය හැක)	• දකුණු පළාත් සභාවට අයත් සියළු රාජ්‍ය ආයතන හා දකුණු පළාත තුල පිහිටි සියළුම පළාත් පාලන ආයතන වල සියළුම නීතිමය කටයුතු, ප්‍රඥප්ති කෙටුම්පත්, අතුරු ව්‍යවස්ථා රෙගුලාසි වැනි නීතිමය ලියවිලි සකස් කිරීම. • නීතිපති දෙපාර්තමේන්තුව හා සම්බන්ධීකරණය. • මානව හිමිකම් පැමිණිලි සම්බන්ධව ක්‍රියා කිරීම සහ එකී සියළුම ආයතනවල නිලධාරීන්ගේ රාජකාරී විෂය පථයට අදාල කරුණක් මත වගඋත්තරකරුවන් වන නඩු සම්බන්ධයෙන් උපදෙස් ලබා දීම හා නඩු සඳහා පෙනී සිටීම/නියෝජනය. • පළාත් සභාව විසින් පවරන නඩු හා පළාත් සභාවට විරුද්ධව සියළු අධිකරණවල පවරා ඇති නඩු සම්බන්ධයෙන් පෙනී සිටීම, නියෝජනය හා අවශ්‍ය අවස්ථාවල වැඩිදුර නීති උපදෙස් ලබා ගැනීම. • ඉඩම් කාර්යාලයේ ලේඛණ පරීක්ෂා කිරීම හා පළාත් සභාව සම්බන්ධිත නොතාරිස් කටයුතු වලදී නොතාරිස්වරයකු වශයෙන් සේවය ලබාදීම. • ආයතන ප්‍රධානියා විසින් තනතුරට අදාළව පවරනු ලබන අනෙකුත් කාර්යයන්

අනුපිළිවෙළ අංකය 166
... ආචාර්ය ... විසින් 2014.03.20 දින
අනුමත කොට ඇති පිටු ... පිටු 13 කි.
2014.03.24 ... [signature]

ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව :

ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ කාර්යය සඳහා : III, II, හා I ශ්‍රේණීන් සියල්ල ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාවට අයත් සේ සැලකේ.

7. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

7.1. බඳවා ගන්නා ප්‍රතිශතයන්:

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	100%

7.2. විවෘත බඳවා ගැනීම

7.2.1. බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : III ශ්‍රේණිය

7.2.2. සුදුසුකම් :

7.2.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම්/වෘත්තීය සුදුසුකම් : විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් නීතිය පිළිබඳ උපාධියක් ලබා තිබීම හෝ ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ නීතිඥයෙකු වශයෙන් දිවුරුම් දී තිබීම.

7.2.2.2 පළපුරුද්ද : ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ නීතිඥයෙකු වශයෙන් වසර 03 කට නොඅඩු සක්‍රීය වෘත්තීය පළපුරුද්දක් තිබිය යුතුය.

7.2.2.3 කායික සුදුසුකම් : සෑම අපේක්ෂකයෙකුම දකුණු පළාතේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත් තනතුරේ රාජකාරී ඉටුකිරීමටත් ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයෙන් යුක්ත විය යුතුය.

7.2.2.4 වෙනත් :

I. පූර්වාසන්න වසර 5ක කාලය තුල දකුණු පළාත් සභා බල ප්‍රදේශය තුළ ස්ථිර පදිංචිය ඇති ශ්‍රී ලංකා පුරවැසියෙකු විය යුතුය.

II. අයදුම්කරුවන් යහපත් චරිතයකින් හා මනා සෞඛ්‍ය තත්වයකින් යුක්ත විය යුතුය.

III. බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සියළු සුදුසුකම්, සම්පූර්ණ කළ යුතු බවට අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ / ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට එම සුදුසුකම් සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

[illegible] 166
[illegible] ආරාධුනාගමය [illegible] 2014.03.20
[illegible] 13 කි
[illegible] 2014.03.24 [illegible]

7.2.3 වයස :

7.2.3.1. අවම සීමාව : අවුරුදු 21 යි.

7.2.3.2. උපරිම සීමාව : අවුරුදු 35 යි.

7.2.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් ලත් අයදුම්කරුවන් ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයකට යොමු කර, එහි දී ලබා ගන්නා ලකුණු වල කුසලතා අනුපිළිවෙල මත බඳවා ගැනීමට අපේක්ෂිත සංඛ්‍යාවට සමාන සංඛ්‍යාවක් ඉහළම සුදුසුකම් ලත් අයදුම්කරුවන් අතුරින් අනුපිළිවල මත බඳවාගනු ලැබේ.

7.2.4.1. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය : ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදීම සුදුසුකම් පරීක්ෂා කරනු ලබයි.

පරීක්ෂා කර ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ක්ෂේත්‍ර	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	තෝරා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	20	අදාළ නොවේ
අතිරේක වෘත්තිය සුදුසුකම්	15	
අතිරේක පළපුරුද්ද (මූලික සුදුසුකම වන ශ්‍රී ලංකා ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ නීතිඥයෙකු වශයෙන් වසර තුනක(3) වෘත්තීය පළපුරුද්දට අමතරව ලබා ඇති පළපුරුද්ද වෙනුවෙන් එක් වසරක් සඳහා ලකුණු පහ(5) බැගින්)	30	
ඉංග්‍රීසි භාෂා ප්‍රවීණතාව	15	
තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ දැනුම	15	
සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වන කුසලතාව	05	
එකතුව	100	

7.2.4.1.1 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කරන බලධරයා : දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

7.2.4.2. වෘත්තිය පරීක්ෂණ : අදාළ නොවේ.

7.2.4.3. සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ.

7.2.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය : දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කිරීමෙන් හෝ ප්‍රසිද්ධ පුවත්පත් දැන්වීමක් මගින් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

7.3 සීමිත බඳවා ගැනීම : අදාළ නොවේ.

7.4 කුසලතා මත බඳවා ගැනීම : අදාළ නොවේ.

අනුමත අංකය - 166
දකුණු පළාත් ... 2014.03.2[illegible]
අනුමත කොට ඇති පිටු සංඛ්‍යාව ...13... කි.
දි. 2014.03.24
... ලේකම්
දකුණු පළාත

8. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

8.1

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙර ද	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වභාවය ලිඛිත / වෘත්තීය / සහතික පාඨමාලා / වෙනත්
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	III ශ්‍රේණියට බඳවා ගෙන වසර තුන(3)ක් ගතවීමට පෙර	* ලිඛිත (ඇමුණුම 01)
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර තුන(3)ක් ගතවීමට පෙර	* ලිඛිත (ඇමුණුම 02)
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර පහ(5)ක් ගතවීමට පෙර	* ලිඛිත (ඇමුණුම 03)

8.2. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක් ද : වසරකට දෙවරක්

8.3. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් වලට අදාළ පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයින් කවුරුන් ද?
පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්.

9. රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය

9.1.

භාෂාව	ලබා ගත යුතු ප්‍රවීණතාවය
රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂා මාධ්‍යයකින් සේවයට බැඳුණු නිලධාරීන් විසින් නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව, පරිවාස කාලය තුළ ලබා ගත යුතුය.
අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 07/2007 හා ඊට අනුෂාංගික චක්‍රලේඛ අනුව අදාළ මට්ටමේ භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබාගත යුතුය.

10. ශ්‍රේණිගත උසස් කිරීම

10.1. III වන 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. නිලධර ගණයේ III ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සක්‍රිය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහය (10) ක් උපයාගෙන තිබීම.

iii. අනුමත කාර්යසාධන ඇගැයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.

iv. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

v. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබාගෙන තිබීම.

vi. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

අනුමත අංකය - 166
ආරම්භ කරන ලද දිනය 2014.03.20
... 13 ...
2014.03. ...

සංලක්ෂය : සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්යසාධනය අනුව උසස් කිරීමේදී නියමිත දිනට කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් නොවන නිලධාරීන්ගේ උසස්වීම් දිනය කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත්වීමට ප්‍රමාද වූ කාලයට සමාන කාලයකින් ප්‍රමාද කළ යුතුය.

10.2 II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම.

10.2.1. සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

10.2.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්:

i. විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයකින් නීති ක්ෂේත්‍රයේ පශ්වාත් 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 පූර්වාසන්න වසර පහ (05) තුළම සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

iv. අනුමත කාර්යසාධනය ඇගැයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර හත(07) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.

v. නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වී තිබීම.

10.2.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය මඟින් පත්වීම් බලධාරියා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්වීම් බලධාරියා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්වීම් බලධාරියා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

11. තනතුරු වලට පත් කිරීම : අදාළ නොවේ.

12. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පරිපාටික රීති වල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසි වලට පරිබාහිර වන්නා වූ කොන්දේසි :

I. සෑම පත්වීමක් සම්බන්ධයෙන්ම ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන මුදල් රෙගුලාසි සහ රජය හා / හෝ පළාත් සභාව විසින් කලින් කලට පනවනු ලබන නීතිරීති හා /හෝ රෙගුලාසි අදාළ වේ.

II. බඳවා ගැනීම හා ශ්‍රේණි ගත උසස් වීම සිදු කිරීම මෙම පරිපාටියේ සඳහන් අවශ්‍යතාවයන්ට අමතරව රජය විසින් කලින් කල තීරණය කරනු ලබන පරිදි අවශ්‍ය වන ප්‍රවීණතාවයන් ද සියළු නිලධාරීන් විසින් නියමිත පරිදි ලබා ගත යුතුය.

166

2014.03.20

13

2014.03.24

13. අර්ථ නිරූපණ හා නිර්වචන

13.1. " ආණ්ඩුකාරවරයා" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ දකුණු පළාත් සභාවේ ආණ්ඩුකාරවරයා වේ.
13.2. "ලේකම්" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ දකුණු පළාතේ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් වේ.
13.3. "ප්‍රධාන ලේකම්" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ දකුණු පළාතේ ප්‍රධාන ලේකම්වරයා වේ.
13.4. "සතුටුදායක සේවා කාලය" යනු රජයේ නිලධාරියකු විසින් කාර්යක්ෂමව හා අනලස්ව රාජකාරිය ඉටු කිරීම මගින් ද සමත් විය යුතුව තිබූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් නියමිත දිනට සමත් වීම මගින් ද, ස්ථිර කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කිරීම මගින් ද එම කාලය තුළ දී උපයා ගත යුතුව තිබූ සියළුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන ඇත්තා වූ සහ ඔහු විසින් දඬුවම් ලැබිය යුතු වරදක් සිදු නොකරන ලද්දා වූ කාල සීමාවක් වන්නේය.
13.5. "සක්‍රීය සේවා කාලය" යනු ස්වකීය තනතුරට අදාළ වැටුප් ලබමින් සත්‍ය වශයෙන්ම රාජකාරියෙහි යෙදී සිටි කාලය වේ. රජයෙන් අනුමත ප්‍රසූති නිවාඩු හැර අනෙකුත් සියළුම වැටුප් රහිත නිවාඩු කාල පරිච්ඡේදයන් සක්‍රීය සේවා කාලය සඳහා ගණනය කරනු නොලබන්නේය.

14. සෑම පත්වීමක් සම්බන්ධයෙන්ම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අංක 1589/30 හා 2009.02.20 දිනැති අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයෙන් ප්‍රකාශිත කාර්ය පරිපාටික රීති වල දැක්වෙන කොන්දේසි හා ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අදාල වේ.

15. මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ විධිවිධාන සලසා නොමැති යම් කරුණක් වෙතොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.

සකස් කළේ :- ....

අත්සන : ....
නම : B. L. A. N. [illegible]
තනතුර : [illegible]
දිනය : 2013 . 08 . 22

පරීක්ෂා කළේ :- ගාමිණී වීරවික්‍රම
(විෂය භාර මාණ්ඩලික නිලධරයා) නිර්දේශ ඉදිරිපත් කරමි.
අත්සන : ....
නම : ....
තනතුර : ....
ගාමිණී වීරවික්‍රම
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්
(පිරිස් හා පුහුණු)
දකුණු පළාත.
නිල මුද්‍රාව : ....

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන : ....
නම : ඩබ්.කේ.කේ.අතුකෝරල,
ප්‍රධාන ලේකම්,
දකුණු පළාත.
W.K.K. Athukorala
Chief Secretary
Southern Province

දිනය : 2013 . 08 . 27

නිල මුද්‍රාව : ....

[illegible] 2014.03.2[illegible]
[illegible] 13. [illegible]
2014 . 03 . 24
[illegible]

යොමු අංකය : 2014/01

දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ .... හි නීති නිලධාරි තනතුර ....

සඳහා වන මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය .... දින දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා

විසින් නිර්දේශ කරන ලදි.

අත්සන : ....

නම : ....

ලේකම්,

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව,

දකුණු පළාත.

දිනය : 2014.03.11

නිල මුද්‍රාව: ඩබ්.ජී.විදුර කාරියවසම
ලේකම්
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා
දකුණු පළාත

යොමු අංකය : ....

.... හි ....

සඳහා වන මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය .... දින දකුණු පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමි

විසින් අනුමත කරන ලදි.

අත්සන : ....

නම : ....

ආණ්ඩුකාර ලේකම්,

ආණ්ඩුකාර ලේකම් කාර්යාලය,

දකුණු පළාත.

දිනය : ....

නිල මුද්‍රාව: ....

අනුමතිය අංකය 166

දකුණු පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් 2014.03.20 ...

අනුමත කොට ඇති බව ... 13 ...

දින 2014.03.24 ... [signature]

ආණ්ඩුකාර ලේකම් වෙනුවට

දකුණු පළාත.

ඇමුණුම -01

දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ විධායක සේවා ගණයෙහි නීති නිලධාරි තනතුරෙහි III වන ශ්‍රේණියට නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය.

01. විභාගයේ නම: දකුණු පළාතේ විධායක සේවා ගණයෙහි නීති නිලධාරි තනතුර සඳහා වන III වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය/විෂය සංකේතය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. ආයතන රෙගුලාසි	පැය 01	100	40
2. මුදල් රෙගුලාසි	පැය 0	100	40

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : පත්වීම් බලධාරියා වෙනුවෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් හෝ පත්වීම් බලධාරියා විසින් තීරණය කරනු ලබන වෙනත් සුදුසු ආයතනයක් මගින් හෝ පවත්වනු ලැබේ.

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

05. විෂයන් සියල්ල එකවර සමත්වීම අවශ්‍ය නොවේ.

06. විභාගය සඳහා විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. ආයතන රෙගුලාසි	• රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පරිපාටික රීති හා ආයතන සංග්‍රහයේ II, IV, V, VII, VIII, XII, XIII පරිච්ඡේද
2. මුදල් රෙගුලාසි	• මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ I, II, III, IV, VI, VIII පරිච්ඡේද හා රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියා පටිපාටිය

සකස් කළේ :- ....

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

පරීක්ෂා කළේ :- ....

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

අත්සන (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)
....

නම : ....
තනතුර : ....
දිනය : ....

නිල මුද්‍රාව : ....

166
2014.03.20
13
2014.03.24

ඇමුණුම - 2

දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ විධායක සේවා ගණයෙහි නීති නිලධාරි තනතුරෙහි II වන ශ්‍රේණියට නි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය.

01. විභාගයේ නම: දකුණු පළාතේ විධායක සේවා ගණයෙහි නීති නිලධාරි තනතුර සඳහා වන II කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ලකුණු ලබා දෙන නිර්ණායකයන්	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකු
• නීතිය.	පැය 03	100	40

01. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : පත්වීම් බලධාරියා වෙනුවෙන් විභාග කොමසාරිස් ජන විසින් හෝ පත්වීම් බලධාරියා විසින් තීරණය කරනු ලබන වෙනත් සුදුසු ආයතනයක් මගින් පවත්වනු ලැබේ.

02. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග: වසරකට දෙවරක්.

03. විභාගය සඳහා විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
නීතිය	I. ශ්‍රී ලංකාවේ නීති පද්ධති II. ගිවිසුම් නීතිය III. නියෝජිතායතන නීතිය IV. දකුණු පළාත් සභාවේ අනුමත ප්‍රඥප්ති පිළිබඳ දැනුම V. පළාත් සභා විෂය පථයට අයත් වන පනත් පිළිබඳ දැනුම

සකස් කළේ :- ....

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

පරීක්ෂා කළේ :- ....

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

අත්සන : ....
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

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

[illegible] 166
[illegible] 2014.03.20 [illegible]
[illegible] 13 [illegible]
2014.03.24 ....
[illegible]

ඇමුණුම -3

නිදකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ විධායක සේවා ගණයෙහි නීති නිලධාරි තනතුරෙහි I වන ශ්‍රේණියට නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය.

II 01. විභාගයේ නම: දකුණු පළාතේ විධායක සේවා ගණයෙහි නිති නිලධාරී තනතුර සඳහා වන I වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ලකුණු ලබා දෙන නිර්ණායකයන්	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
01. කළමනාකරණය	පැය 03	100	40

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : පත්වීම් බලධාරියා වෙනුවෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් හෝ පත්වීම් බලධාරියා විසින් තීරණය කරනු ලබන වෙනත් සුදුසු ආයතනයක් මගින් හෝ පවත්වනු ලැබේ.

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

05. විභාගය සඳහා විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
කළමනාකරණය	(i) කළමනාකරණ මූලධර්ම (ii) කළමනාකරණ ශ්‍රිතයන් (iii) සහභාගීත්ව කළමනාකරණය (iv) කළමනාකරණ පරිසරය

සකස් කළේ :- ....

අත්සන : ....

නම : ....

තනතුර : ....

දිනය : ....

පරීක්ෂා කළේ :- ....

අත්සන : ....

නම : ....

තනතුර : ....

නිලමුද්‍රාව: ....

අත්සන :..

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම : ....

තනතුර : ....

දිනය : ....

නිල මුද්‍රාව : ....

166
2014.03.20
13
2014.03.24

ඇමුණුම - 4

දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ විධායක සේවා ශ්‍රේණියෙහි නීති නිලධාරී තනතුරෙහි සුවිශේෂී කාර්ය සාධ යටතේ උසස්වීම් සඳහා වන අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය.

01. විභාගයේ නම: දකුණු පළාතේ විධායක සේවා ශ්‍රේණියෙහි නීති නිලධාරී තනතුරෙහි සුවිශේෂී කා සාධනය යටතේ උසස්වීම් සඳහා වන අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය.

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය	පැය 01	100	60

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : පත්වීම් බලධාරියා වෙනුවෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් වි හෝ පත්වීම් බලධාරියා විසින් තීරණය කරනු ලබන වෙනත් සුදුසු ආයතනයක් මගින් හෝ පව ලැබේ.

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

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය	තමා වෙත පැවරෙන කාර්යයන් සාමාන්‍ය කාර්යසාධන මට්ටම ඉක් කාර්යක්ෂමතාවයකින් යුතුව ඉටු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන දැනුම, කුසල හා ආකල්ප මෙන්ම අපේක්ෂිත ප්‍රවීණතාව අත්පත් කරගෙන තිෙ යන්න මැන බැලීම සඳහා සකස් වූ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

සකස් කළේ :- ....

අත්සන : ....

නම : ....

තනතුර : ....

පරීක්ෂා කළේ :- ....

අත්සන : ....

නම : ....

තනතුර : ....

නිල මුද්‍රාව : ....

අත්සන ....

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම : ....

තනතුර : ....

දිනය : ....

නිල මුද්‍රාව : ....

2014.03.24

ඇමුණුම -5

සේවයේ යෙදී සිටින්නන් නව ශ්‍රේණි ක්‍රමය සඳහා අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම. (බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට සේවයේ යෙදී සිටින්නන්ට පමණක් අදාළ වේ.)

නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 06/2006 මගින් ලබා දී ඇති SL 1-2006 වැටුප් පරිමාණය යටතේ වැටුප් ලබන නීති නිලධාරීන් (දැනට සිටින නීති නිලධාරීනී) විසින් තමා දරණු ලබන ශ්‍රේණියට අනුව ඊට අදාල වැටුප් පරිමාණයට අන්තර්ග්‍රහනය කරනු ලැබේ.

අන්තර්ග්‍රහණය හේතුවෙන් අදාළ තැනැත්තාගේ වැටුප් වර්ධක දිනයෙහි හෝ වැටුපෙහි කිසිදු වෙනසක් සිදු නොවේ.

සකස් කළේ :- ....

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

පරික්ෂා කළේ :- ....

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

අත්සන (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)
....

නම : ....
තනතුර : ....
දිනය : ....

නිල මුද්‍රාව : ....

2014.03.20 ... 13 ... 2014.03.24