

සංවර්ධන මූල්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩ - 2 සේවා ගණය සඳහා වන උසස් කිරීමේ පටිපාටිය

01. සම්බන්ධ වන ආයතන

- 1.1. දෙපාර්තමේන්තුව: සංවර්ධන මූල්‍ය
යොමු අංකය: DFD/ADM/09/දෙපාර්තමේන්තු ගත.ත.ඇති කිරීම දිනය: 2021.03.09
- 1.2. අමාත්‍යාංශය : මුදල්
යොමු අංකය: MF1/01/05/DFD/2018 දිනය: 2021.03.18
- 1.3. කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුරු අනුමත කිරීම:
යොමු අංකය: DMS/1174 දිනය: 2016.06.02
- 1.4. ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිර්දේශය :
යොමු අංකය: EST-2/04/REC/9301 දිනය: 2021.02.15
- 1.5. ජාතික වැටුප් කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය :
යොමු අංකය : NPC/01/02/08/SR දිනය: 2020.12.31
- 1.6 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය :
යොමු අංකය : PSC/EST/09-01-02/05/2020 දිනය: 2021.12.16

02. පත්කිරීම් බලධරයා : රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් බලය පවරන ලද සංවර්ධන මූල්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

03. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර

- 3.1. සේවා ගණය : කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - බණ්ඩ 02
- 3.2. ශ්‍රේණි : III, II සහ I
- 3.3. පැවරෙන කාර්ය භාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය :

ආයතනයන්හි විධායක කළමනාකරණ හා පරිපාලන කාර්යයන්හි නියුතු වූවන්ගේ කාර්යයන්ට උපස්ථම්භක හා/හෝ පහසුකාරක කර්තව්‍යයන් අතුරින් තාක්ෂණික ස්වභාවයේ නොවන්නා වූද, ඒකල ස්වරූපයේ වූද (Single Functional) කාර්යයන් මෙම සේවා ගණයට පැවරේ. මෙම ගණයේ කාර්යයන් අතුරින් පත්කිරීම් බලධරයා විසින් විශේෂයෙන් නියමකොට 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 අවශ්‍යතාවය මත ජ්‍යෙෂ්ඨතාව හා කුසලතාව පදනම් කොට ගෙන ඕනෑම ශ්‍රේණියක නිලධරයකුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන විසින් පවරනු ලැබිය හැක.

04. තනතුරෙහි/ තනතුරුවල ස්වභාවය : ස්ථිර, විශ්‍රාම වැටුප් සහිත

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 කලය (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 නාම	තනතුර අනුමත ශ්‍රේණිය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
කළමනාකරණ සහකාර (තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩ 02)	III/II/I	01	<p>i. පොලී සහනාධාර ගෙවීම, මිල අඩුකල දේශීය කිරිපිටි සඳහා නිෂ්පාදකයින් වෙත ප්‍රතිපූර්ණ ප්‍රධාන කිරීමට අදාළ කටයුතු හා අදාළ ලිපි ලේඛණ පවත්වාගෙන යාම</p> <p>ii. 2018 අයවැය යෝජනා අනුව එක් එක් දිස්ත්‍රික්ක වල පිහිටුවන SME සමාගම පවත්වාගෙන යාම වෙනුවෙන් අත්තිකාරම් ගෙවීම, එන්ට්‍රප්‍රයිසර්ස් ශ්‍රී ලංකා වැඩ සටහනට අදාළව අත්තිකාරම් ගෙවීම හා එම ණය යෝජනා ක්‍රමයේ සමාලෝචන වාර්තා සතිපතා සියලුම බැංකු වලින් කැඳවීම හා වාර්තා සැකසීම, GIZ කොළඹ කාර්යාලයට බඳු සහන ගෙවීම් කටයුතු හා ඊට අදාළ ලිපි ලේඛණ පවත්වාගෙන යාම</p> <p>iii. ඉදි කරන ලද ධාන්‍ය ගබඩා සඳහා ගෙවීම් කටයුතු වලට අදාළ වවුචර් සකස් කිරීම හා නියාමන කමිටු රැස්වීම් සඳහා සහභාගි වීමට අදාළ අත්තිකාරම් ගෙවීමට අදාළ කටයුතු සිදුකිරීම.</p> <p>iv. දේශීය විදේශීය ශිෂ්‍යත්ව හා පුහුණු පාඨමාලාවන් පිළිබඳව ගොනු පවත්වාගෙන යාම හා ඊට අදාළ ගෙවීම් රාජකාරී කටයුතු</p> <p>v. දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ පුහුණුව ලබන අභ්‍යාසලාභීන්ගේ රාජකාරී කටයුතු හා ගෙවීම් කටයුතු සහ ඊට අදාළ ලිපි ලේඛණ පවත්වාගෙන යාම</p> <p>vi. දෙපාර්තමේන්තු නිල හැඳුනුම්පත් හා අවසරපත් සම්බන්ධ රාජකාරී කටයුතු</p> <p>vii. මීට අමතරව අංශ ප්‍රධානී හා වෙනත් මාණ්ඩලික නිලධාරීන් විසින් පවරනු ලබන නැතහොත් අවස්ථානුකූලව උද්ගතවන අනෙකුත් රාජකාරී කටයුතු</p>

0

6.2. ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව - කළමනාකරණ සහකාර (තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩ 02) - 01

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

07. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය : මෙම තනතුර දරන්නාට පමණක් පෞද්ගලික වන සේ අනුමත කර ඇති බැවින් බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය 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 තුන (03) ක් ගතවීමට පෙර,	ලිඛිත පරීක්ෂණය (ඇමුණුම 01)
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II වන ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර තුන (03) ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය (ඇමුණුම 02)
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I වන ශ්‍රේණියට උසස්වී 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 - සංවර්ධන මූල්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින්
- 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම - සංවර්ධන මූල්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින්
- 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම - සංවර්ධන මූල්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින්

09. භාෂා ප්‍රවීණතාව

9.1

භාෂාව	ලබා ගත 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 චක්‍රලේඛ 18/2020 අනුව අදාළ මට්ටමේ භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගත යුතුය.

10. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම්

10.1. III 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). 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 ඇගයීම් පටිපාටිය අනුව උසස්කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- (IV). රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා චක්‍රලේඛ අංක 01/2020 හි සඳහන් විධිවිධානයන්ට අනුකූලව විනයානුකූල දඬුවමක් ලබා නොතිබිය යුතුය.
- (V). අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා ගෙන තිබීම.
- (VI). අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී 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 සිදු කරනු ලැබේ.

10.2. II ශ්‍රේණියේ සිට I 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 හා වැටුප් වර්ධක දහය (10) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- (II). රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා චක්‍රලේඛ අංක 01/2020 හි සඳහන් විධිවිධානයන්ට අනුකූලව විනයානුකූල දඬුවමක් ලබා නොතිබිය යුතුය.
- (III). අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීම් පටිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- (IV). අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.2.1.2. උසස් කිරීමේ ක්‍රමය : සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් I වන 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 සිදු කරනු ලැබේ.

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

11. තනතුරුවලට පත් කිරීම : අදාළ නොවේ.

12. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසිවලට පරිබාහිර වන්නාවූ කොන්දේසි :. අදාළ නොවේ

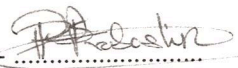
13. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන අර්ථ නිරූපණවලට පරිබාහිර වන්නාවූ අර්ථ නිරූපණ : සක්‍රීය සේවා කාලය යනු වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලයන් ඇතුළත් නොවන, එහෙත් අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් ප්‍රතිපත්තියක් ලෙස සක්‍රීය සේවා කාලයක් ලෙස සැලකිය යුතු යැයි විශේෂිතව සඳහන් කරනු ලැබ ඇති වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලයන් ද ඇතුළත්, නිලධාරියෙකු ස්වකීය තනතුරට අදාළ වැටුප් ලබමින් සිටි සේවා කාලය වේ.

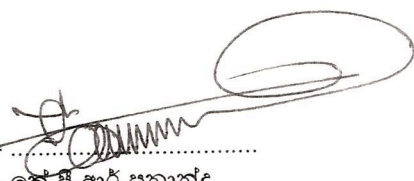
14. ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය : ඇමුණුම 04

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.


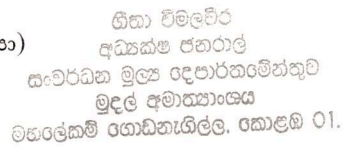
16. මෙම උසස්කිරීමේ පටිපාටියේ විධිවිධාන සලසා නොමැති යම් කරුණක් වෙනොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.

17. අන්තර්කාලීන විධිවිධාන : අදාළ නොවේ.

සකස් කළේ :- 
 නම :- ඩී.කේ.ඩී.එස්.ප්‍රහාෂිනී
 තනතුර :- කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී
 දිනය :- 2022.01.24

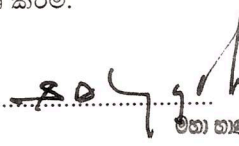
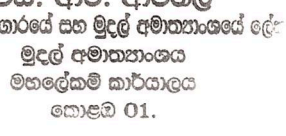
පරීක්ෂා කළේ :- 
 නම :- කේ.පී.ආර්.ප්‍රනාන්දු
 තනතුර :- අධ්‍යක්ෂ
 දිනය :- 2022.01.24

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන :- 
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)
 නම :- භීකා විමලවීර
 තනතුර :- අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
 නිල මුද්‍රාව : 
 දිනය :- 2022.01.24

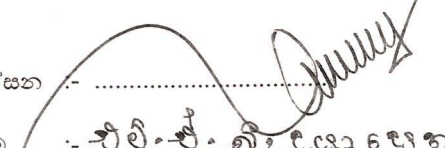
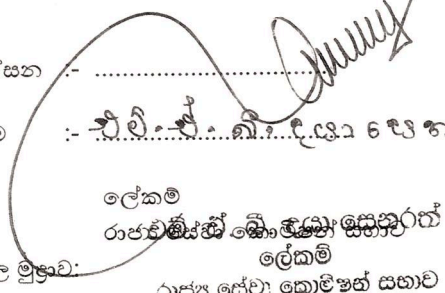
යොමු අංකය : MF1/01/05/DFD/2018

සංවර්ධන මූල්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සහකාර (තාක්ෂණික නොවන) බණ්ඩ 2 සේවා ගණය සඳහා යෝජිත මෙම උසස් කිරීමේ පටිපාටිය සහතික කිරීම සඳහා නිර්දේශ කරමි.

අත්සන :- 
 නම :- චන්දන ආර්. ආච්චන්ද්‍ර
 ලේකම්
 මුදල් අමාත්‍යාංශය
 නිල මුද්‍රාව : 
 දිනය

යොමු අංකය :- P.S.C./EST/09-01-02/05/2020

සංවර්ධන මූල්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සහකාර (තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩ 02) තනතුර සඳහා වන මෙම උසස්කිරීමේ පටිපාටිය 2022.01.24 දින රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලදී.

අත්සන :- 
 නම :- චන්දන ආර්. ආච්චන්ද්‍ර
 ලේකම්
 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
 නිල මුද්‍රාව : 
 දිනය :- 2022/03/07

දිනය :- 2022/03/07

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
 නො. 1200 'ද. රජමල්වත්ත
 බත්තරමුල්ල.

01. විභාගයේ නම : සංවර්ධන මූල්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සහකාර (තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩ
02) තනතුරේ III වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර (III වන ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර තුන (03) ක් ඇතුළත සමත් විය යුතුය)

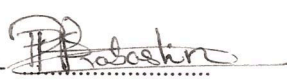
ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. කාර්යාල ක්‍රම	පැය 02	100	40
2. ගිණුම් ක්‍රම	පැය 02	100	40
3. පරිගණක පරීක්ෂණය	පැය 01 ½	100	40

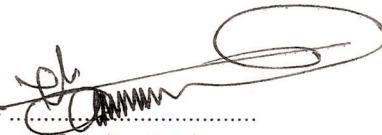
03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : සංවර්ධන මූල්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින්

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 සංග්‍රහය පිළිබඳ මූලික දැනුමද ඇතුළත්ව රජයේ කාර්යාලවල භාවිතා වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳව මූලික දැනුම හා එම දැනුම ප්‍රායෝගිකව භාවිතා කිරීමේ හැකියාව පරීක්ෂා කිරීම සහ රාජකාරි ලිපිලේඛන මැනවින් අවබෝධ කොට ගෙන පැහැදිලි හා සංක්ෂිප්ත සටහන් මගින් තම අදහස්/ නිරීක්ෂණ නිශ්චිත අන්දමින් ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාවද පරීක්ෂා කෙරේ.
2. ගිණුම් ක්‍රම	රජයේ කාර්යාල වල භාවිතා වන මූලික ගිණුම් හා ගිණුම් ක්‍රමද මුදල් පාලන පොත් වල කාර්යයන් පිළිබඳවද අවබෝධය හා දැනුම මැනීම අපේක්ෂා කෙරේ.
3. පරිගණක පරීක්ෂණය	තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ මූලික සංකල්ප, වින්ඩෝස් මෙහෙයුම් පද්ධතිය, ගොනු කළමනාකරණය, පැතුරුම්පත්, අන්තර්ජාලය හා විද්‍යුත් තැපෑල

සකස් කළේ :- 
 නම :- පී.කේ.ඩී.එස්.ප්‍රභාෂිනී
 තනතුර :- කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී
 දිනය :- 2022.01.24

පරීක්ෂා කළේ :- 
 නම :- කේ.පී.ආර්.ප්‍රනාන්දු
 තනතුර :- අධ්‍යක්ෂ
 දිනය :- 2022.01.24

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන.....
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම :- ගීතා විමලවීර
 තනතුර :- අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
 දිනය :- 2022.01.24
 නිල මුද්‍රාව

ගීතා විමලවීර
 අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
 සංවර්ධන මූල්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව
 මුදල් අමාත්‍යාංශය
 මහලේකම් ගොඩනැගිල්ල, කොළඹ 01.

01. විභාගයේ නම : සංවර්ධන මූල්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සහකාර (තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩ 02) තනතුරේ III වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර - (II වන ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර තුන (03) ක් ඇතුළත සමත් විය යුතුය)

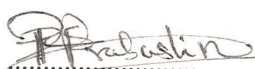
ප්‍රශ්න පත්‍රය/ විෂය ක්ෂේත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. කාර්යාල ක්‍රම හා කාර්ය පටිපාටිය	පැය 02	100	40
2. රජයේ කාර්යාල වල භාවිතා වන ගිණුම් ක්‍රම	පැය 02	100	40

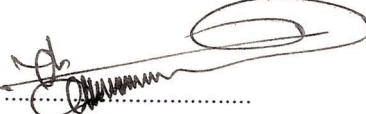
03. පවත්වනු ලබන බලධරයා - සංවර්ධන මූල්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින්

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	රජයේ කාර්යාල වල භාවිතා වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳව දැනුම හා එම දැනුම ප්‍රායෝගිකව යොදා ගැනීමේ හැකියාව මැනීම අපේක්ෂා කෙරේ.
2. රජයේ කාර්යාල වල භාවිතා වන ගිණුම් ක්‍රම	රජයේ කාර්යාල වල භාවිතා වන ගිණුම් ක්‍රම, ගිණුම් පාලන පොත්පත් හා ඒ සම්බන්ධව නිකුත් කර ඇති භාණ්ඩාගාර මූල්‍ය උපදෙස් හා නියෝග පිළිබඳ දැනුම හා එම දැනුම ප්‍රායෝගිකව භාවිතා කිරීමේ හැකියාව මැනීම අපේක්ෂා කෙරේ.

සකස් කළේ : 
 නම :- පී.කේ.ඩී.එස්.ප්‍රභාෂිනී
 තනතුර :- කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී
 දිනය :- 2022.01.24

පරීක්ෂා කළේ : 
 නම :- කේ.පී.ආර්.ප්‍රනාන්දු
 තනතුර :- අධ්‍යක්ෂ
 දිනය :- 2022.01.24

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන.....
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම :- ගීතා විමලවීර
 තනතුර :- අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

දිනය :- 2022.01.24
 නිල මුද්‍රාව



ගීතා විමලවීර
 අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
 සංවර්ධන මූල්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව
 මුදල් අමාත්‍යාංශය
 මහලේකම් ගොඩනැගිල්ල, කොළඹ 01.

01. විභාගයේ නම : සංවර්ධන මූල්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සහකාර (කාර්මික නොවන බණ්ඩ) **02) තනතුරේ III වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය**

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර (I වන ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර පහ (05) ක් ඇතුළත සමත් විය යුතුය)

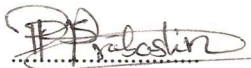
ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. ආයතන කාර්ය හා කාර්ය පටිපාටික රීති	පැය 01 ½	100	40
2. රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය	පැය 01 ½	100	40
3. කාලීන ප්‍රවණතා	පැය 01	100	40


03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : සංවර්ධන මූල්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින්

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	කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ මූලධර්ම, ඒවායේ වැදගත්කම, ලිඛිත සන්නිවේදනය, ලිපිගොනුකරණය හා ආකෘති සම්පාදනය යනාදි විෂය ක්ෂේත්‍ර ආවරණය වන පරිදි රජයේ කාර්යාල වල ක්‍රියාත්මක වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳව දැනුම හා කාර්යාල කටයුතු වලදී ලබාගත් අත්දැකීම් වල ප්‍රවීණතාව පරීක්ෂා කෙරෙන කොටසකින්ද රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතීන්හි I වන කාණ්ඩය හා ආයතන සංග්‍රහයේ I හා II කාණ්ඩ වල අන්තර්ගත කරුණු පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කරන කොටසකින්ද මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය සමන්විත වේ.
2. රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය	රජයේ දෙපාර්තමේන්තු හා අමාත්‍යාංශ කාර්යාල වල භාවිතා වන මුදල් පාලනය, මුදල් භාරකාරත්වය, ආදායම් හා ගෙවීම්, අයවැය ඇස්තමේන්තු සහ සැපයුම් වැඩ හා සේවා යන විෂයයන් (භාණ්ඩ සමීක්ෂණය හා ගබඩාකරණය, මුදල් රෙගුලාසි, විගණනය පිළිබඳ මූලික දැනුම, මූලික බැංකු පරිවහ) පිළිබඳ දැනුම හා අවබෝධය විභාග කිරීම මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රයෙන් අපේක්ෂා කෙරේ.
3. කාලීන ප්‍රවණතා	දේශීය හා විදේශීය සිදුවීම් පිළිබඳ කාලීන දැනුම පරීක්ෂා කරන කොටසකින්, කාර්යාල කළමනාකරණය සම්බන්ධ නව ප්‍රවණතා, රාජ්‍ය සේවයේ සේවා සැපයීම පිළිබඳ නව ප්‍රවණතා හා යහපාලනය පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කෙරෙන කොටසකින්ද මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය සමන්විත වේ.

සකස් කළේ :- 
 නම :- පී.කේ.ඩී.එස්.ප්‍රහාෂිනී
 තනතුර :- කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී
 දිනය :- 2022.01.24

පරීක්ෂා කළේ :- 
 නම :- කේ.පී.ආර්.ප්‍රනාන්දු
 තනතුර :- අධ්‍යක්ෂ
 දිනය :- 2022.01.24

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන.....
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම :- ගීතා විමලවීර
 තනතුර :- අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

දිනය :- 2022.01.24
 නිල මුද්‍රාව

ගීතා විමලවීර
 අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
 සංවර්ධන මූල්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව
 මුදල් අමාත්‍යාංශය
 මහලේකම් ගොඩනැගිල්ල, කොළඹ 01.

උසස් කිරීමේ පටිපාටිය අනුමත වන දිනට සේවයේ යෙදී සිටින නිලධාරීන් ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම

මෙම පටිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට සේවයේ යෙදී සිටින්නන්ට පමණක් අදාළවේ. නියමිත දිනට රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 03/2016 හා ඊට අනුභාංගික චක්‍රලේඛ මඟින් ලබා දී ඇති MN -01-2016 වැටුප් පරිමාණය යටතේ වැටුප් ලබන නිලධාරියා ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 04 වන වගන්තියේ විධිවිධාන වලට යටත්ව පහත සඳහන් පරිදි අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

සේවා කාලය ගණන් ගනු ලබන්නේ ඒ ඒ තනතුරට හෝ ශ්‍රේණියට පත්කරන ලද දිනය පදනම් කර ගෙනය. 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 අනුරූපී වීම මත ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4.4 වගන්තියට අනුව ඊලඟ ඉහල වැටුප් පියවරේ තැබීමද සිදු නොකල යුතුය.

(i) MN -01- III ශ්‍රේණිය

(අ) MN-01-2016 වැටුප් පරිමාණයේ III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහය (10) ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නොමැති නිලධාරීන්

(ආ) MN-01-2016 වැටුප් පරිමාණයේ III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහය (10) කට නොඅඩු සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ වුවද, II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට නව බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර පැවති බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය අනුව අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති නිලධාරීන්

MN -01- III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

(ii) MN -01- II ශ්‍රේණිය

(අ) ඉහත සඳහන් පරිදි MN-01-2016 පරිමාණයේ III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහය (10) කට නොඅඩු එහෙත් අවුරුදු විස්ස (20) කට නොවැඩි සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක දහය (10) ක් උපයාගෙන ඇති හා නව බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර පැවති බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය අනුව අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා ඇති නිලධාරීන්

(ආ) MN - 01 - 2016 වැටුප් පරිමාණයේ II ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු (09) ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නොමැති නිලධාරීන්.

(ඇ) ඉහත සඳහන් පරිදි II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක සේවා කාලය අවුරුදු නවය (09) ක් සම්පූර්ණ වුවද නව බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර පැවති බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය අනුව අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති නිලධාරීන්.

MN -01- II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.



(iii) MN -01- I ශ්‍රේණිය

(අ) ඉහත සඳහන් පරිදි III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු විස්ස (20) කට නොඅඩු එහෙත් අවුරුදු තිහ (30) කට නොවැඩි සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක විස්ස (20) ක් හා නව බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධාරීන්.

(ආ) ඉහත සඳහන් පරිදි II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු නවය (09) කට නොඅඩු එහෙත් අවුරුදු දහනවය (19) කට නොවැඩි සතුටුදායක සේවා කාලයක් ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධ නවය (09) ක් උපයාගෙන ඇති හා ඉහත සඳහන් අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධාරීන්.

(ඇ) MN-01-2016 වැටුප් පරිමානයෙහි I ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබාදී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙන් අවුරුදු නවය (09) ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නොමැති නිලධාරීන්.

MN -01- I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

