

ආනයන හා අපනයන පාලන දෙපාර්තමේන්තුවේ
විධායක සේවා ගණයේ නීති නිලධාරී තනතුර සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය

01. සම්බන්ධ වන ආයතන

- 1.1 දෙපාර්තමේන්තුව : ආනයන හා අපනයන පාලන
යොමු අංකය - IECD /8/3/2013 (FR 71) දිනය - 2021.05.18
- 1.2 අමාත්‍යාංශය : මුදල්
යොමු අංකය - MFI/01/17/IECD/SOR/2021 දිනය - 2021.06.09
- 1.3 කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුරු අනුමත කිරීම
යොමු අංකය - DMS / 1104 දිනය - 2017.07.18
- 1.4 ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිර්දේශය
යොමු අංකය - EST-2/04/REC/9552 දිනය- 2021.04.05
- 1.5 ජාතික වැටුප් කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය
යොමු අංකය - NSCC/10/31/2/SR දිනය- 2020.01.30
- 1.6 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය
යොමු අංකය - PSC/EST/09-01-02/06/2021 දිනය - 2021.11.02

02. පත් කිරීම් බලධරයා - රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

03. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර:

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

3.3 පැවරෙන කාර්යභාරය 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 පවරාදෙනු 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 නිලධරයෙකුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලැබිය හැක."

04. තනතුරෙහි / තනතුරුවල ස්වභාවය - ස්ථිර, විශ්‍රාම වැටුප් සහිත වේ.

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

05. වැටුප් -

- 5.1 වැටුප් කේත අංකය : SL 1 – 2016
- 5.2 මාසික වැටුප් පරිමාණය : රු 47,615 – 10 x 1,335 – 8 x 1630 – 17 x 2170 - 110895/-
- 5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමය හා ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර :

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

සටහන: වැටුප් ගෙවීම් හා අනෙකුත් කරුණු රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 03/2016 හි විධිවිධාන අනුව විය යුතුය.

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
නීති නිලධාරී	III ,II	01	<p>(අ) ආනයන හා අපනයන පාලන දෙපාර්තමේන්තුවේ විෂය පථයට අයත් ගැසට්පත්‍ර රෙගුලාසි වැනි නීත්‍යානුකූල ලියවිලි සකස් කිරීම.</p> <p>(ආ) එම දෙපාර්තමේන්තුවේ නීතිමය කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය උපදෙස් ලබාදීම.</p> <p>(ඇ) ආනයන හා අපනයන පාලන දෙපාර්තමේන්තුවට අදාළ නීතිමය කටයුතු වලදී අවශ්‍ය උපදෙස් ලබාදීම හා අවශ්‍යතාවය පරිදි නීතිපති දෙපාර්තමේන්තුව සමඟ සම්බන්ධීකරණය හා ආනයන හා අපනයන පාලන දෙපාර්තමේන්තුවේ නඩු වලට පෙනී සිටීම.</p> <p>(ඈ) මානව හිමිකම් පැමිණිලි සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කිරීම හා මානව හිමිකම් කොමිෂන් සභාවේ පරීක්ෂණ වලදී දෙපාර්තමේන්තුව නියෝජනය කිරීම.</p> <p>(ඉ) නීතිමය කටයුතුවලට අදාළ සියළුම වාර්තා සකස් කිරීම හා ලිපිගොනු පවත්වාගෙන යාම.</p> <p>(ඊ) අන්තර්ජාතික වෙළඳ ගිවිසුම් සම්මුති හා එකඟතා සම්බන්ධව අන්තර්ජාතික නීති කටයුතු, ආනයන හා අපනයන පාලන දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්යයන් වලදී බලපාන ආකාරය සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය නීතිමය උපදෙස් ලබාදීම.</p> <p>(උ) ආනයන හා අපනයන කටයුතු සම්බන්ධයෙන් දේශීයව ගනුලබන ප්‍රතිපත්තිමය තීරණ සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය නීතිමය උපදෙස් ලබාදීම.</p> <p>(ඌ) තනතුරට අදාළව ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් කාර්යයන්</p>

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව : 01

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

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 වන ශ්‍රේණිය



7.2.2 සුදුසුකම් :

7.2.2.1 . අධ්‍යාපන සුදුසුකම් : ශ්‍රේණියාධිකරණ නීතිඥයකු වශයෙන් දිවුරුම් දී තිබීම.

7.2.2.2 . පළපුරුද්ද : ශ්‍රේණියාධිකරණයේ නීතිඥයකු වශයෙන් දිවුරුම් දීමෙන් පසු වසර 03 ට නොඅඩු සක්‍රීය වෘත්තීය පළපුරුද්දක් තිබීම .

හෝ
 ශ්‍රේණියාධිකරණයේ නීතිඥයකු 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, වක්‍රලේඛ, 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 අපේක්ෂකයෙක්ම ශ්‍රී ලංකාවේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමට හා තනතුරේ රාජකාරි ඉටු කිරීමට ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයකින් යුක්ත විය යුතුය.

- 7.2.2.4 වෙනත් :
- i. අයදුම්කරු ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු විය යුතුය.
 - ii. අයදුම්කරු විශිෂ්ට චරිතයකින් යුක්ත විය යුතුය.
 - iii. යම් ආගමික නිකායක පැවිදිවරයක් දරන කිසිදු තැනැත්තෙකු මේ සඳහා අයදුම් කිරීමට සුදුසුකම් නොලබයි.
 - iv. තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය 7.2.2 සිට 7.2.3 දක්වා සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළ යුතු බවට අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ/ ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට සෑම ආකාරයෙන්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

7.2.3 වයස :

7.2.3.1 අවම සීමාව : අවුරුදු 21 කට නොඅඩු

7.2.3.2 උපරිම සීමාව : අවුරුදු 45 ට නොවැඩි

7.2.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය : යෝග්‍යතාව 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 ඇගයීම් සම්මුඛ පරීක්ෂණය :

ලකුණු ලබාදෙනු ලබන ප්‍රධාන ශීර්ෂ	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	තෝරාගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය.
01. අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	25	} අදාළ නොවේ
02. අතිරේක වෘත්තීය පළපුරුද්ද	35	
03. භාෂා හැකියාව	15	
04. තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ දැනුම	10	
05. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වනු ලබන කුසලතාවය (සාමාන්‍ය දැනීම හා බුද්ධිය -05 නීති ක්ෂේත්‍රයේ නූතන ප්‍රවණතා පිළිබඳ දැනුම -05 පැහැදිලිව අදහස් ප්‍රකාශ කිරීමේ හැකියාව සහ පෞර්ෂත්වය-05	15	
එකතුව	100	



සටහන :

- i. සුදුසුකම් ලැබූ අයදුම්කරුවන් අතුරින් යෝග්‍යතාව ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී දක්වන කුසලතා අනුපිළිවෙළ අනුව හා පවතින පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව අනුව තනතුරට බඳවා ගනු ලැබේ.
- ii. බඳවා ගැනීම සිදුකරන අවස්ථාවේදී ඉහත වගුවෙහි දැක්වෙන ලකුණු ලබාදෙන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර සඳහා වෙන් කර ඇති උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණයන් ඇතුළත, යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා විස්තරාත්මක ලකුණු පටිපාටිය අනුමත කිරීම පත්කිරීමේ බලධාරියා විසින් සිදුකරනු ලැබේ.
- iii. විස්තරාත්මක ලකුණු පටිපාටිය අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ ප්‍රසිද්ධ කළයුතු වේ.

7.2.4.4.1 යෝග්‍යතාව ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කරන බලධරයා:
 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

7.2.5. අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය: රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ පළකිරීම හෝ ප්‍රසිද්ධ පුවත්පත් දැන්වීම් පළකිරීම සහ වෙබ් අඩවියේ පළකිරීම මගින් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

7.3. සීමිත බඳවා ගැනීම : අදාළ නොවේ.

7.4. කුසලතා පදනම මත බඳවා ගැනීම : අදාළ නොවේ.

08. කාර්යක්ෂමතා ඉඩඉම්.

8.1

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙරද	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වභාවය ලිඛිත පරීක්ෂණය /වෘත්තීය පරීක්ෂණය /සහතිකපත්‍ර පාඨමාලා /වෙනත්
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	III වන ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර තුන (03) ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණයක් (ඇමුණුම් 01)
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර තුන (03) ක් ගතවීමට පෙර.	ලිඛිත පරීක්ෂණයක් (ඇමුණුම් 02)
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර පහ (05) ක් ගතවීමට පෙර.	ලිඛිත පරීක්ෂණයක් (ඇමුණුම් 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.
 - 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම
 - 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම
- } විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් හෝ මුදල් අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින් හෝ විභාග පවත්වනු ලැබේ.

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 ලබාගත යුතුය.
02. අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛ 18/2020 අනුව අදාළ මට්ටමේ භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබාගත යුතුය.



10. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම්.

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. සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහය (10) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- iii. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීම් පටිපාටිය 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 වකුලේඛ අංක 01/2020 හි සඳහන් විධිවිධානයන්ට අනුකූලව විනයානුකූල දඬුවමක් ලබා නොතිබිය යුතුය.
- v. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබාගෙන 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 පත්‍රය අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

10.2. II වන ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම.

10.2.1. සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

10.2.1.1. සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්.

- i. නීති ක්ෂේත්‍රයට අදාළව විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් පශ්චාත් 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. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා වකුලේඛ අංක 01/2020 හි සඳහන් විධිවිධානයන්ට අනුකූලව විනයානුකූල දඬුවමක් ලබා නොතිබිය යුතුය.
- iv. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීම් පටිපාටිය අනුව උසස් වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර හත (07) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- v. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.2.1.2. උසස් කිරීමේ ක්‍රමය.

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය 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 කිරීමේ දී නියමිත දිනට කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් නොවන නිලධාරීන්ගේ උසස්වීම් දිනය කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත්වීමට ප්‍රමාද වූ කාලයට සමාන කාලයකින් ප්‍රමාද කළ යුතුය.

11. තනතුරුවලට පත්කිරීම . අදාළ නොවේ.

12. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්යය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසිවලට පරිබාහිර වන්නා වූ කොන්දේසි : අදාළ නොවේ.

13. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති වල දැක්වෙන අර්ථ නිරූපණවලට පරිබාහිර වන්නා වූ අර්ථ නිරූපණ :

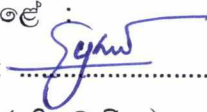
සක්‍රීය සේවා කාලය යනු වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලයක් ඇතුළත් නොවන, එහෙත් අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් ප්‍රතිපත්තියක් ලෙස සක්‍රීය සේවා කාලයක් ලෙස සැලකිය යුතුයැ යි විශේෂිතව සඳහන් කරනු ලැබ ඇති වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලයන් ද ඇතුළත, නිලධාරියෙකු ස්වකීය තනතුරට අදාළ වැටුප් ලබමින් සිටි සේවා කාලය වේ.


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 කාර්යය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන කොන්දේසි හා ආයතන සංග්‍රහයේ විධි විධාන අදාළ වේ.

16. මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියේ විධිවිධාන සලසා නොමැති යම් කරුණක් වෙතොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.

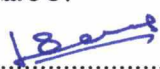
17. අන්තර්කාලීන විධිවිධාන : අදාළ නොවේ.

සකස් කළේ :
අත්සන : 
(විෂයභාර නිලධාරියා)

පරීක්ෂා කළේ : 
අත්සන :
(විෂයභාර මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම : ඒ.ඒ.ආ. නිශාන්ත බර්නාංග
තනතුර : ප්‍රධාන කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී
දිනය : 2021/12/06

ඒ.වී.වී. ද සොයිසා
පාලක (පාලන හා ප්‍රතිපත්ති)
නම : ආයතන හා අපනයන පාලන දෙපාර්තමේන්තුව
කොළඹ 01
තනතුර :
දිනය : 2021/12/06

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.
අත්සන : 

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානි)
නම : ටී.වී.ඒ. දමිණ්ඩි ඩී. කරුණාසේන
ආයතන හා අපනයන පාලන දෙපාර්තමේන්තුව
කොළඹ 01
තනතුර :

නිල මුද්‍රාව
දිනය : 2021/12/06

9 /

යොමු අංකය : MFI/01/17/IECD/SOR/2021

2021.11.02 දිනැතිව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලද ආනයන හා අපනයන පාලන දෙපාර්තමේන්තුවේ විධායක සේවා ගණයේ නීති නිලධාරී තනතුර සඳහා වන මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය සහතික කිරීම සඳහා නිර්දේශ කරමි.

අත්සන : *[Handwritten Signature]*

නම:

ලේකම්
මුදල් අමාත්‍යාංශය

දිනය : 2021.12. 29

එස්. ආර්. ආටිගල
මහා භාණ්ඩාගාරයේ සහ මුදල් අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්
මුදල් අමාත්‍යාංශය
මහලේකම් කාර්යාලය
කොළඹ 01.

නිල මුද්‍රාව

යොමු අංකය : P5C/E5T/09-01-02/06/2021

ආනයන හා අපනයන පාලන දෙපාර්තමේන්තුවේ විධායක සේවා ගණයේ නීති නිලධාරී තනතුර සඳහා වන මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය 2021/11/02 දින රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලදී.

අත්සන : *[Handwritten Signature]*

නම : එ.ච්.එ.බී.දයා සෙනරත්

ලේකම්

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

එච්. ඒ. බී. දයා සෙනරත්
ලේකම්

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

නිල මුද්‍රාව : කො. 1200-9 රාජ්‍ය සේවාවන්හි පාර
බත්තරමුල්ල

දිනය : 2022/01/18

ආනයන හා අපනයන පාලන දෙපාර්තමේන්තුවේ විධායක සේවා ගණයේ නීති නිලධාරී තනතුර සඳහා වන
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

01. විභාගයේ නම : ආනයන හා අපනයන පාලන දෙපාර්තමේන්තුවේ විධායක සේවා ගණයේ නීති නිලධාරී
තනතුර සඳහා වන 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

02. විභාග පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
01. ආයතන සංග්‍රහය	පැය 02	100	40%
02. මුදල් රෙගුලාසි	පැය 02	100	40%

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් හෝ මුදල් අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්
විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින් හෝ විභාග පවත්වනු
ලැබේ.

04. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක්ද යන වග : වසරකට දෙවරක්

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	විෂය නිර්දේශය
01. ආයතන සංග්‍රහය	රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්යය පටිපාටික රීති හා ආයතන සංග්‍රහයේ VII , VIII , XII , XIII , XIV , XXIV , XXVIII XXX , XXXI , XXXII , XXXIII පරිච්ඡේද
02. මුදල් රෙගුලාසි	මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ I , III , IV , VI , VIII පරිච්ඡේද හා රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියා පටිපාටිය.

සකස් කළේ :


අත්සන : 

නම : එ.පී.පී. ජයරත්න ධර්මසේන

තනතුර : ප්‍රධාන කළමනාකරණ රෙජි. නිලධාරී

දිනය : 2021/12/06

පරීක්ෂා කළේ

අත්සන : 

නම : එ.පී.එල්. ජයසේන
පාලක (පාලන හා ප්‍රතිපත්ති)
ආනයන හා අපනයන පාලන දෙපාර්තමේන්තුව

තනතුර : කොළඹ 01

දිනය : 2021/12/06

අත්සන : 

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී)

නම : ටී.ඩී.ඩී. දුම්රේඛි ඩබ්. කරුණාරත්න

තනතුර : ආනයන හා අපනයන පාලන ජනරාල්
ආනයන හා අපනයන පාලන දෙපාර්තමේන්තුව

නිල මුද්‍රාව  කොළඹ 01.

දිනය : 2021/12/06

9 /

ආනයන හා අපනයන පාලන දෙපාර්තමේන්තුවේ විධායක සේවා ගණයේ නීති නිලධාරී තනතුර සඳහා වන 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

01. විභාගයේ නම : ආනයන හා අපනයන පාලන දෙපාර්තමේන්තුවේ විධායක සේවා ගණයේ නීති නිලධාරී තනතුර සඳහා වන 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

02. විභාග පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුද්‍ර ලකුණු	සමත් ලකුණු
නීතිය	පැය 03	100	40%
ඉංග්‍රීසි	පැය 03	100	40%

03. පවත්වනු ලබන බලධරයා : විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් හෝ මුදල් අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින් හෝ විභාග පවත්වනු ලැබේ.

04. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක්ද යන වග : වසරකට දෙවරක්

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	විෂය නිර්දේශය
නීතිය	01. ආනයන හා අපනයන පාලන දෙපාර්තමේන්තුවට අයත්වන පනත් 02. ශ්‍රී ලංකාවේ නීති පද්ධති 03. ගිවිසුම් නීතිය 04. පරිපාලන නීතිය, අන්තර්ජාතික වෙළඳාම හා මූල්‍ය නීතිය.
ඉංග්‍රීසි	LISTENING AND SPEAKING SKILLS The candidate should possess the ability to function effectively in the following language function. <ul style="list-style-type: none"> • General Greetings and Introduction • Giving and getting information. • Advising, Suggesting and Expressing Opinions • Describing Events and Situations • Telephone Skills • Meeting • Listening and Note Taking Skills ENGLISH GRAMMAR A suitable level proficiency on the following forms of Grammar in the Spoken the written language is expected from the candidate. <ul style="list-style-type: none"> • Tense and Number • Sentences (Simple/Compound/Complex/Compound Complex) • Relative clauses • Reported Speech • Adjectives and Adverbs • Determiners

9 /

- Prepositions
- Conditional Clauses
- Phrasal verbs

WRITING SKILLS

The knowledge on the modern formats and styles of writing is tested in this area of study.

- Internal modes of communication
- Formal Correspondences skills
- Writing Descriptions / Explanations
- Summery writing skills
- Report writing Skills
- Meeting minutes / Agendas / Invitations
- Comprehension

READING SKILLS

Candidate's ability to comprehend a printed text, infer meaning and verbal/written interpretation is expected.

- Reading and understanding the specific and general meaning of the printed text.
- Reading and Interpretation (Verbal / Written)
- Understanding the cohesion and coherence of a passage.

යම් නිලධාරියෙකුට දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයට නියමිත විෂයයන් සඳහා එකම අවස්ථාවකදී හෝ වෙන් වෙන් අවස්ථාවලදී හෝ පෙනී සිටීමට හැකිය.

සකස් කළේ : [Signature]
 අත්සන :
 නම : ජී.ඊ. ඩී. නිශාන්ත ධර්මසංඝ
 තනතුර : ප්‍රධාන කළමනාකරණ සේවා ඔපරේටර්
 දිනය : 2021/12/06

පරීක්ෂා කළේ [Signature]
 අත්සන
 නම : ඊ.එච්.එල්. ජයසේකර
 තනතුර : පාලක (පාලන හා ප්‍රතිපත්ති) ප්‍රධාන හා අංශයේ පාලක දෙපාර්තමේන්තුව
 දිනය : 2021/12/06 කොළඹ 01

අත්සන : [Signature]
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී)
 නම : ටී.පී.බී. දුමසේන ඩී.කේ. කරාණාචාර්ය
 තනතුර : ආකෘති හා අපදේශන පාලක ජනරාල්
 දිනය 2021/12/06 නිල මුද්‍රාව කොළඹ 01

9/

ආනයන හා අපනයන පාලන දෙපාර්තමේන්තුවේ විධායක සේවා ගණයේ නීති නිලධාරී තනතුර සඳහා වන 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

01. විභාගයේ නම : ආනයන හා අපනයන පාලන දෙපාර්තමේන්තුවේ විධායක සේවා ගණයේ නීති නිලධාරී තනතුර සඳහා වන 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

02. විභාග පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුලු ලකුණු	සමත් ලකුණු
කළමනාකරණය	පැය 03	100	40%

03. පවත්වනු ලබන බලධරයා : විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් හෝ මුදල් අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින් හෝ විභාග පවත්වනු ලැබේ.

04. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක්ද යන වග : වසරකට දෙවරක්

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	විෂය නිර්දේශය
කළමනාකරණය	<ol style="list-style-type: none"> 1. කළමනාකරණ මූලධර්ම 2. කළමනාකරණ ශ්‍රිතයන් 3. සහභාගීත්ව කළමනාකරණය 4. කළමනාකරණ පරිසරය

සකස් කළේ : 

අත්සන : 

නම : ඩී. ඩී. ජයරත්න ධර්මසේන

තනතුර : මුද්‍රාණ කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී

දිනය : 2021/12/06

පරීක්ෂා කළේ : 

අත්සන : 

නම : ඊ. එච්. එල්. ද සොයිසා
පාලන පාලන හා ප්‍රතිපත්ති
ආයතන හා අපනයන පාලන දෙපාර්තමේන්තුව
කොළඹ 01

තනතුර : කොළඹ 01

දිනය : 2021/12/06

අත්සන : 

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී)
නම : ඩී. ඩී. ජයරත්න ධර්මසේන
ආයතන හා අපනයන පාලන දෙපාර්තමේන්තුව
කොළඹ 01

තනතුර : නිල මුද්‍රාව

දිනය : 2021/12/06

9 /