

නීති කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩ - 02 සේවා ගණයේ පරිගණක යතුරුලියන ලේකම් (ඉංග්‍රීසි/ සිංහල) තනතුර සඳහා වන උසස් කිරීමේ පරිපාටිය

01. සම්බන්ධ වන ආයතන

- 1.1 දෙපාර්තමේන්තුව: නීති කටයුතු

යොමු අංකය: MOF/LAD/Adm/SOR/2018	දිනය: 2019.12.03
---------------------------------	------------------
- 1.2 අමාත්‍යාංශය : මුදල්, ආර්ථික සහ ප්‍රතිපත්ති සංවර්ධන

යොමු අංකය: MF1/01/01/03	දිනය: 2019.12.13
-------------------------	------------------
- 1.3 කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුර අනුමත කිරීම:

යොමු අංකය: DMS/1168	දිනය: 2018.05.21 2019.08.07
---------------------	--------------------------------
- 1.4 ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිර්දේශය :

යොමු අංකය: EST-2/04/REC/9605	දිනය: 2019.04.23
------------------------------	------------------
- 1.5 ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය :

යොමු අංකය : NSCC/01/06/39/SR	දිනය: 2019.11.13
------------------------------	------------------
- 1.6 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය :

යොමු අංකය : PSC/EST/05-01-02/02/2019	දිනය: 2020.05.14
--------------------------------------	------------------

02. පත්කිරීම් බලධරයා : රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් බලය පවරන ලද නීති කටයුතු 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 හා පරිපාලන මට්ටම් වල නියුතු වූවන්ගේ කාර්යයන්ට උපස්ථම්භක හා/ හෝ පහසුකාරක කර්තව්‍යයන් අතුරින් තාක්ෂණික ස්වභාවයේ නොවන්නාවූ ද, ඒකල ස්වරූපයේ වූද, 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 ශ්‍රේණිගතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකරන අතර, මෙම සේවා ගණයට පැවරෙන කාර්යයන් සේවයේ අවශ්‍යතාවය මත ජ්‍යෙෂ්ඨතාවන් හා කුසලතාවන් පදනම් කොටගෙන ඕනෑම ශ්‍රේණියක නිලධරයෙකුට 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 ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක 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 තනතුරු/ තනතුරු :

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

අනුමත තනතුරු නාම	තනතුරු අනුමත ශ්‍රේණිය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
පරිගණක යතුරුලියන ලේකම් (ඉංග්‍රීසි/සිංහල)	III	01	<ol style="list-style-type: none"> මුදල් අමාත්‍යාංශයේ හා ඒ යටතේ පවත්නා සියලුම දෙපාර්තමේන්තුවල පාර්ශවකරුවන් කරමින් යොමු කර ඇති නඩුවලට අදාළ නඩු ගොනු විවෘත කිරීම, ඒවාට අදාළ පෙරකලාසි, නොතීසි සකස් කිරීම හා නිරීක්ෂණ පිළියෙල කිරීමට සහාය වීම. එම නඩු සම්බන්ධයෙන් සකස් කරන ලද පෙරකලාසි, නොතීසි හා නිරීක්ෂණ නීතිපති දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යොමු කිරීම සහ ඒවාට අදාළ තොරතුරු අනෙකුත් දෙපාර්තමේන්තුවලින් ලබා ගැනීම සඳහා වන ලිපිලේඛන පිළියෙල කිරීම. එම නඩු සම්බන්ධයෙන් වෙන වෙනම විස්තරාත්මක දත්ත පද්ධතියක් (Data Base) පවත්වා ගෙන යෑමේ කටයුතු සිදු කිරීම. මුදල් අමාත්‍යාංශය වෙත යොමු කරන අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශයන් සඳහා නිරීක්ෂණ සකස් කිරීමේ කටයුතු සඳහා සහාය වීම හා ඒ සම්බන්ධයෙන්ද වෙනම දත්ත පද්ධතියක් පවත්වා ගැනීමේ කටයුතු සිදු කිරීම. මුදල් අමාත්‍යාංශය වෙත යොමු කරන පනත් කෙටුම්පත් සම්බන්ධයෙන් වන ලිපිලේඛන සකස් කිරීමේ කටයුතු සිදු කිරීමට සහාය වීම. මුදල් අමාත්‍යාංශය හා ඒ යටතේ පවත්නා ආයතනවලට අදාළ නඩු සම්බන්ධයෙන් අධිකරණ ලේඛනාගාරයේ ලිපිගොනු පරීක්ෂා කිරීම. නීති උපදෙස් ලබාගැනීම සඳහා දෙපාර්තමේන්තු විසින් යොමු කරන ලිපි සඳහා පිළිතුරු කෙටුම්පත් කිරීම. මුදල් අමාත්‍යාංශයේ අනුමැතිය යටතේ ස්ථාපිත කරන සමාගම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කටයුතු සිදුකිරීම හා සමාගම් මැදුරේ ලිපිගොනු පරීක්ෂා කිරීම. ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් කාර්යයන්.

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව - පරිගණක යතුරුලියන ලේකම් (ඉංග්‍රීසි/සිංහල) - 01

ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ කාර්යය සඳහා III, II හා I ශ්‍රේණීන් 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/වෘත්තීය/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 උසස්වී වසර තුන (03) ක් ගතවීමට පෙර	සහතික පාඨමාලාව (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 }
 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම } මුදල් අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් හෝ ඔහු විසින් අනුමත කරන ආයතනයක් මගින්
 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම }

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 වකුලේඛ අංක 01/2014 හා ඊට ආනුෂංගික වකුලේඛ අනුව අදාළ මට්ටමේ භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගත යුතුය.

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 ඇගයීම් පරිපාටිය 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 වක්‍රලේඛ 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 වන 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 වක්‍රලේඛ අංක 01/2020 හි සඳහන් විධිවිධානයන්ට අනුකූලව විනයානුකූල දඬුවමක් ලබා නොතිබිය යුතුය.

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

(IV). අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.2.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය : සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් I 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 :

(I). 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.

(II). උසස් කිරීම වලදී රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා වක්‍රලේඛ 01/2020 සහ ඊට ආනුෂංගික වක්‍රලේඛවල සඳහන් විධිවිධාන අදාළ වේ.

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 අත්කරග්‍රහණය : මෙම පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට සේවයේ යෙදී සිටින්නන්ට පමණක් අදාළ වේ. නියමිත දිනට රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 03/2016 මගින් ලබා දී ඇති MN 1 -2016 වැටුප් පරිමාණය යටතේ වැටුප් ලබන නිලධාරීන් සියලුදෙනාම ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 04 වන වගන්තියේ විධිවිධානවලට යටත්ව III ශ්‍රේණියට අත්කරග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

සේවා කාලය ගණන් ගනු ලබන්නේ ඒ ඒ තනතුරට හෝ ශ්‍රේණියට පත්කරන ලද දිනය පදනම් කරගෙනය. කෙසේ වුවද අත්කරග්‍රහණය හේතුවෙන් අදාළ තැනැත්තාගේ වැටුප් වර්ධක දිනයෙහි වෙනසක් සිදු නොවිය යුතු අතර, එම දිනය අත්කරග්‍රහණයට 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 වන වගන්තිය අනුව ඊළඟ ඉහළ වැටුප් පියවරේ තැබීමද 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 රීතිවල දැක්වෙන කොන්දේසි හා ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අදාළ වේ.

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

17. අත්කරකාලීන විධිවිධාන : අදාළ නොවේ.

සකස් කළේ :-
 නම :- එල්.එච්.ඒ.පී.එම්. දයාරත්න
 තනතුර :- කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී
 දිනය :- 2020.08.26

පරීක්ෂා කළේ :-
 නම :- ජී.එන්.එච්. අබයවර්ධන
 තනතුර :- කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී
 දිනය :- 2020.08.26

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන :-
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)
 නම :- ඒ.කේ.ඩී.ඩී.ආරන්දර
 තනතුර :- අධ්‍යක්ෂ (නීති)
 නිල මුද්‍රාව: ඒ. කේ. ඩී. ඩී. ආරන්දර
 අධ්‍යක්ෂ (නීති)
 නීති කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුව
 කොළඹ - 01.

දිනය :- 2020.08.26

යොමු අංකය : MF/01/01/31

2020.05.14 දිනැතිව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලද නීති කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික බණ්ඩ - 02 සේවා ගණයේ පරිගණක යතුරුලියන ලේකම් (ඉංග්‍රීසි/සිංහල) තනතුර සඳහා වන මෙම උසස්කිරීමේ පරිපාටිය සහතික කිරීම සඳහා නිර්දේශ කරමි.

අත්සන :-
 නම :-
 ලේකම්
 මුදල් අමාත්‍යාංශය
 නිල මුද්‍රාව :
 එස්. ආර්. ආටිගල
 මහා කාර්යාලයේ සහ මුදල් අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්
 මුදල් අමාත්‍යාංශය
 මහලේකම් කාර්යාලය
 කොළඹ 01.

දිනය 2020.08.03

යොමු අංකය :- P.S.C./E.S.T./D.S.-01-02/02/2019

නීති කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුවේ පරිගණක යතුරුලියන ලේකම් (ඉංග්‍රීසි/සිංහල) තනතුර සඳහා වන මෙම උසස්කිරීමේ පරිපාටිය 2020.09.14 දින රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලදී.

අත්සන :-

නම :- එම්. ඒ. ඩී. ජයා සෙනරත්

ලේකම්
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

දිනය :- 2020.09.14

නිල මුද්‍රාව:

එම්. ඒ. ඩී. ජයා සෙනරත්
ලේකම්
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
නො. 1200-9, ටැන්ප්ලේට්ත පාර,
බත්තරමුල්ල.

ප්‍රකාශන අංක 1200-9
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
බත්තරමුල්ල
14 ඔක්තෝබර් 2020

01. විභාගයේ නම : නීති කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුවේ පරිගණක යතුරුලියන ලේකම් (ඉංග්‍රීසි/සිංහල) තනතුරේ
III වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා 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. පරිගණක පරීක්ෂණය	පැය 01 ^{1/2}	100	40

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : මුදල් අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් හෝ ඔහු විසින් අනුමත කරන 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. පරිගණක පරීක්ෂණය	තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ මූලික සංකල්ප, වින්ඩෝස් මෙහෙයුම් පද්ධතිය, ගොනු කළමනාකරණය, පැතුරුම්පත්, අන්තර්ජාලය හා විද්‍යුත් තැපෑල

සකස් කළේ :-
 නම :- එල්.එච්.පී.පී.ඒ. දයාරත්න
 තනතුර :- කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී
 දිනය :- 2020.07. 08

පරීක්ෂා කළේ :-
 නම :- ජී.එන්.එච්. අබයවර්ධන
 තනතුර :- කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී
 දිනය :- 2020.07. 08

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන.....
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)
 නම :- ඒ.කේ.ඩී.ඩී.ආරන්දර
 තනතුර :- අධ්‍යක්ෂ (නීති)
 දිනය :- 2020.07. 08
 නිල මුද්‍රාව ඒ. කේ. ඩී. ඩී. ඩී. ආරන්දර
 අධ්‍යක්ෂ (නීති)
 සීග්‍ර කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුව
 කොළඹ - 01.

01. විභාගයේ නම : නීති කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුවේ පරිගණක යතුරුලියන ලේකම් (ඉංග්‍රීසි/සිංහල) තනතුරේ
II ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන කර්මාන්තමත කඩඉම් විභාගය


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


ප්‍රශ්න පත්‍රය/ විෂය ක්ෂේත්‍රය	කාලය
පරිගණක ක්ෂේත්‍රය හා ලේකම් පරිවය පිළිබඳ ඩිප්ලෝමාවක්	මාස 06කට නොඅඩු

03. පවත්වනු ලබන බලධරයා - මුදල් අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් හෝ ඔහු විසින් අනුමත කරන ආයතනයක් මගින්

04. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග - අදාළ නොවේ.

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය - පරිගණක ක්ෂේත්‍රය හා ලේකම් පරිවය පිළිබඳව අවම මාස හය (06) කට නොඅඩු ඩිප්ලෝමාවකට අදාළ විෂයයන්

සකස් කළේ : 
 නම :- එල්.එච්.ඒ.පී.එම්. දයාරත්න
 තනතුර :- කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී
 දිනය :- 2020.07. 08

පරීක්ෂා කළේ :- 
 නම :- ජී.එන්.එච්. අබයවර්ධන
 තනතුර :- කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී
 දිනය :- 2020.07. 08

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.


 අත්සන.....
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම :- ඒ.කේ.ඩී.ඩී.ආරත්න
 තනතුර :- අධ්‍යක්ෂ (නීති)
 දිනය :- 2020.07. 08
 නිල මුද්‍රාව

ඒ. කේ. ඩී. ඩී. ආරත්න
 අධ්‍යක්ෂ (නීති)
 නීති කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුව
 කොළඹ - 01.

01. විභාගයේ නම : නීති කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුවේ පරිගණක යතුරුලියන ලේකම් (ඉංග්‍රීසි/සිංහල) තනතුරේ I වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

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

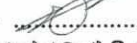
ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
ශ්‍රී ලංකාවේ අධිකරණ ව්‍යුහය හා නීති ක්‍රම පිළිබඳ මූලික අවබෝධය	පැය 02	100	40


03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : මුදල් අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් හෝ ඔහු විසින් අනුමත කරන ආයතනයක් මගින්

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

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
ශ්‍රී ලංකාවේ අධිකරණ ව්‍යුහය හා නීති ක්‍රම පිළිබඳ මූලික අවබෝධය	ශ්‍රී ලංකාවේ අධිකරණ ව්‍යුහය, නඩු විධාන සංග්‍රහයන් පිළිබඳ මූලික දැනුම, ව්‍යවස්ථා සම්පාදනය කිරීමේ ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ මූලික දැනුම, අධිකරණ පරිපාලනය හා සම්බන්ධ විවිධ ආයතන පිළිබඳ දැනුවත්භාවය

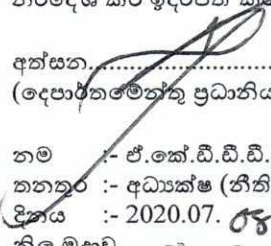
සකස් කළේ :- 
 නම :- එල්.එච්.ඒ.පී.එම්. දයාරත්න
 තනතුර :- කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී
 දිනය :- 2020.07. 08

පරීක්ෂා කළේ :- 
 නම :- ජී.එන්.එච්. අබයවර්ධන
 තනතුර :- කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී
 දිනය :- 2020.07. 08

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කළේ.

අත්සන.....
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම :- ඒ.කේ.ඩී.ඩී.ඩී. අරන්දර
 තනතුර :- අධ්‍යක්ෂ (නීති)
 දිනය :- 2020.07. 08

නිල මුද්‍රාව  ඒ. කේ. ඩී. ඩී. ඩී. අරන්දර
 අධ්‍යක්ෂ (නීති)
 නීති කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුව
 කොළඹ - 01.