

**සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ  
විධායක සේවා ගණය සඳහා වන උසස් කිරීමේ පටිපාටිය.**

**01. සම්බන්ධ වන ආයතන**

- 1.1 දෙපාර්තමේන්තුව : සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව  
යොමු අංකය : DSD/HO/AD/02B/SOR/SL-01/ Director දිනය : 2017.07.15
- 1.2 අමාත්‍යාංශය : සමාජ සවිබල ගැන්වීම, සුභසාධන හා කන්ද උඩරට  
උරුමය පිළිබඳ අමාත්‍යාංශය  
යොමු අංකය : MSEW/ADM/15/19 -වෙළුම 03 දිනය : 2017.11.10
- 1.3 කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුර අනුමත කිරීම  
යොමු අංකය : DMS/1284/V IV දිනය : 2016.09.15
- 1.4 ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිර්දේශය :  
යොමු අංකය : EST-2/02/REC/0714 දිනය : 2017.08.16
- 1.5 ජාතික වැටුප් හා සේවක ග-බැංකු කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය :  
යොමු අංකය : NSCC/8/9/101/SR-II දිනය : 2017.08.21
- 1.6 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය :  
යොමු අංකය : PSC/EST/05-01-22/08/2014 දිනය : 2018.04.05

02. සත් කිරීමේ බලධරයා : රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

**03. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර :**

- 3.1 සේවා ගණය : විධායක
- 3.2 ශ්‍රේණි : I, II, III ශ්‍රේණි
- 3.3 පැවරෙන කාර්ය භාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය :

පොදු ස්වභාවය අනුව ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනය, විධානය/අණදීම, කළමනාකරණය හා ඒ සම්බන්ධ තීරණ ගැනීම යන කාර්යයන් ආතුළක් වූ ද ආයතනයේ ඉහලම විධායක නිලධාරියාට පැවරෙන සම්ස්ථ 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 අවසානව මහ පොස්ට්තාව හා කුසලතාව පදනම් කොට ගෙන ඕනෑම ශ්‍රේණියක නිලධරයෙකුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලැබිය හැක.

04. තනතුරෙහි / තනතුරුවල ස්වභාවය: ස්ථිර හා විශ්‍රාම වැටුප් සහිත  
(විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමය පිළිබඳ රජය විසින් ඉදිරියේදී ගනු ලබන ප්‍රතිපත්තිමය තීරණයට යටත් විය යුතුව).

**05. වැටුප්**

- 5.1 වැටුප් කේත අංකය : SL-01 -2016
- 5.2 වැටුප් පරිමාණය : රු. 47,615.00-10x1335-08 x 1630-17x2170 -110,895.00
- 5.3 සේවා ගණයට අදාළ ශ්‍රේණි ක්‍රමය හා ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර :

වැටුප් ගෙවීම් හා අනෙකුත් කරුණු රාජ්‍ය පරිපාලන ව්‍යුලේඛ අංක 03/2016 විධිවිධානවලට අනුකූලව විය යුතුය.

ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	ආරම්භක වැටුප් තලය (රු.)
III	පියවර 01	රු. 47,615.00
II	පියවර 12	රු. 62,595.00
I	පියවර 20	රු. 76,175.00

සටහන

වර්ෂ 2016 සිට 2020 දක්වා වැටුප් ගෙවීම හා සෙසු කරුණු රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 03/2016 හි විධිවිධාන වලට අනුකූල විය යුතුය.

06. සේවා ගණයට අයත් තනතුරු / තනතුරු

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

අනුමත තනතුරු නාම	තනතුරු අනුමත ශ්‍රේණිය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
01. අධ්‍යක්ෂ	I	01	ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය, ජීවනෝපාය, සමාජ සංවර්ධන, සුභ සාධන, අලෙවි, සමාජ ආරක්ෂණ, ජීවනෝපාය, පුහුණු යන අංශවලට අදාළව කටයුතු අධීක්ෂණය හා සම්බන්ධීකරණය, අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරි
02. නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ/ සහකාර අධ්‍යක්ෂ	II, III	28	ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය, සබ්සිඩි ව්‍යාපාරයට අදාළව දිස්ත්‍රික් මට්ටමින් ප්‍රජාමූල බැංකු කටයුතු අධීක්ෂණය, ප්‍රගති විමර්ශනය හා ජීවනෝපාය සංවර්ධන කටයුතු අධීක්ෂණය හා ප්‍රගති විමර්ශනය, සංවිධාන බලතැන්විම උදෙසා ප්‍රජාමූල සංවිධාන සඳහා විගණනවිම, උපදෙස් හා විපර්යය කාරක සභාය සේවා සැපයීම පරිපාලනය, රාජ්‍ය හා රාජ්‍ය නොවන අංශ සමඟ සම්බන්ධීකරණය, උපාය මාර්ග ක්‍රියාවට නැංවීම හා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරි

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව :

- 1. අධ්‍යක්ෂ - 01
- 2. නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ / සහකාර අධ්‍යක්ෂ - 28

තනතුරු දරන්නාට පෞද්ගලික වන සේ අනුමත කර ඇති බැවින්, තනතුරු දරන්නා විශ්‍රාම යාමෙන්, ඉවත් වී යාමෙන්, මිය යාමෙන් පසු අදාළ තනතුරු අභ්‍යන්තරව පුරවනු ලැබේ.

07. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් මෙම තනතුරු දරන්නාට පමණක් පෞද්ගලික වන සේ අනුමත කර ඇති බැවින් නව බඳවා ගැනීම් සිදු නොකෙරේ.



08. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

8.1

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත්විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙරද	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වභාවය ලිඛිත පරීක්ෂණය/වෘත්තීය පරීක්ෂණය/සහතික පාඨමාලාව/වෙනත්
01 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	III වන ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර තුනක් (03) ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය
02 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර තුන (03) ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය
03 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර පහ (05) ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය

8.2 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක්ද; වසරකට දෙවරක්

8.3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් වලට දදාල පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයන් කවුරුන්ද;

- 01 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම - රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් විසින්
- 02 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම - රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් විසින්
- 03 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම - රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් විසින්

09. භාෂා ප්‍රවීණතාව

භාෂාව	ලබා ගත යුතු ප්‍රවීණතාව
1. රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් පොවන භාෂා මාධ්‍යයකින් සේවයට බැඳුණු නිලධාරීන් විසින් නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව පරිවාස කාලය තුළ ලබා ගත යුතුය.
2. දෙනෙත් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 01/2014 හා ඊට අනුකූලව වනු ලැබූ අනුව අදාළ මට්ටමේ භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබාගත යුතුයි.

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. සේවයේ ස්ථිර කර තිබීම.
- II. සේවා ගණයේ III වන ශ්‍රේණියේ දවම 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 ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරතුව වූ වසර දහය (10)ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහල කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- IV. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- V. අදාළ මට්ටමේ දෙනෙත් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා තිබීම

VI. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනයට සමත්වී තිබීම

10.1.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරීන් 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 සමුදායි යුතු සුදුසුකම් :

- i. විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගෙන ඇති විශ්ව විද්‍යාලයකින් හෝ උපාධි ප්‍රදානය කරනු ලබන ආයතනයක් වශයෙන් විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගෙන ඇති ආයතනයකින් හෝ පිටිතමිහු ලබන, කළමනාකරණය, ව්‍යාපාර පරිපාලනය, රාජ්‍ය පරිපාලනය, ආර්ථික විද්‍යාව, සමාජ විද්‍යාව, සමාජ සංවර්ධනය, නීතිය, මූල්‍ය කළමනාකරණය, භූගෝල විද්‍යාව, කෘෂිකර්මය, තොරතුරු තාක්ෂණය, ව්‍යාපෘති සැලසුම්කරණය හා කළමනාකරණය, සිංහලකරණය හෝ විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාගේ නිර්දේශය මත රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලද වෙනත් විෂය ක්ෂේත්‍රයන් අතුරින් හෝ අවම වශයෙන් එක් විෂය ක්ෂේත්‍රයකට අදාළව 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. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර හත (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- iv. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව දී වසර හත (07) තුළම සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- v. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත්වී තිබීම.

✓



10.2.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරීන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ත්‍රිමාසික වන පරිදි I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ. සංලක්ෂ්‍ය:

“සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීමේදී නියමිත දිනට කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් නොවන නිලධාරීන්ගේ උසස්වීමේ දිනය කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත්වීමට ප්‍රමාද වූ කාලයට සමාන කාලයකින් ප්‍රමාද කළ යුතුය.”

10.3 I ශ්‍රේණියේ සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම : අදාළ නොවේ.

11. තනතුරු වලට පත් කිරීම: අදාළ නොවේ.
12. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසි වලට පරිබාහිර වන්නා වූ කොන්දේසි: අදාළ නොවේ.
13. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන අර්ථ නිරූපන වලට පරිබාහිර වන්නා වූ අර්ථ නිරූපණ : සක්‍රීය සේවා කාලය යනු වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලයන් ඇතුළත් නොවන , එහෙත් අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් ප්‍රතිපත්තියක් ලෙස සක්‍රීය සේවා කාලයක් සේ සැලකිය යුතු යැයි විශේෂිතව සඳහන් කරනු ලැබ ඇති වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලයන් ද ඇතුළත්, නිලධාරියෙක් ස්වකීය තනතුරට අදාළ වැටුප් ලබමින් සිටි සේවා කාලය වේ.
14. ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම: ඇමුණුම 4
15. අන්තර්කාලීන විධිවිධාන :

2017 අංක 02 දරණ දිව්‍යාලය ( සංශෝධන) පනතින් සංශෝධිත 2013 අංක 01 දරන දිව්‍යාලය පනතෙහි 44(ඉ) iii අනුව මනාපය පල කරන ලද නිලධාරීන් බඳවාගැනීම් සඳහා පමණි.

2017 අංක 02 දරණ දිව්‍යාලය ( සංශෝධන) පනතින් සංශෝධිත 2013 අංක 01 දරන දිව්‍යාලය පනත අනුව ඒකාබද්ධ කරන ලද පාසලන වල 2013.01.11 දිනට කළමනාකරණ සේවා චක්‍රලේඛ 30 (1) මගින් ලබාදී ඇති MM-1-1 වැටුප් පරිමාණය හා HM-1-1 වැටුප් පරිමාණය යටතේ සේවයේ නියුක්තව සිටි 2017 අංක 02 දරණ දිව්‍යාලය ( සංශෝධන) පනතෙහි 44 (ඉ) (III) වගන්තිය අනුව සමදේශීය සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවයට එක් වීමට මනාපය පළකරනු ලැබ ඇති නිලධාරීන්, පහත කොන්දේසිවලට යටත්ව 2014.01.03 සිට වන පරිදි තවත් නිලධාරියෙකු ලෙස සේවයට බඳවා ගනු ලැබේ.


- I. 2014.01.02 දිනට උපරිම වයස අවුරුදු 50ට නොවැඩි විය යුතුය. (අමාත්‍ය මණ්ඩල පක්‍රීකා අංක 16/0243/711/001- I සඳහා 2016 නොවැම්බර් 01 වන දින අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් ලබාදුන් තීරණය අනුව)




සටහන:

පනතෙහි 44 (ඉ) iii වගන්තිය අනුව නවක නිලධාරියෙකු ලෙස දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවයට එක්වීමට නොහැකි පළකරනු ලැබ ඇති වයස අවුරුදු 50 ට වැඩි නිලධාරීන් සම්බන්ධව අමාත්‍ය මණ්ඩල පත්‍රිකා අංක 16/243/711/001/- I සඳහා 2016 නොවැම්බර් 01 වන දින අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් ලබාදුන් තීරණය අනුව කටයුතු කල යුතුය.

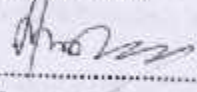
- 16. ගැමි පත්වීමක් සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අංක 1589/30 හා 2009.02.20 දිනැති අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයෙන් ප්‍රකාශිත කාර්ය පටිපාටික රීති වල ඇත්වෙන කොන්දේසි හා ආයතන සංග්‍රහයේ විධි විධාන අදාල වේ.
- 17. ක්‍රියාත්මක වන දිනය: 2014.01.03 (අංක16/ 2516/755/028 හා 2016.11.29 දිනැති අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණය අනුව)
- 18. මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියේ විධිවිධාන සලසා නොමැති යම් කරුණක් වෙතොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.

සකස් කළේ:   
 (විෂය භාර කාර්යාල මානව සම්පත් ප්‍රධානියා)  
 නම: සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව  
 තනතුර: 04 මහල, "සෙත්සිරිපාය" බත්තරමුල්ල.

පරීක්ෂා කළේ:   
 (විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)  
 නම:  
 තනතුර:

සී. ඩී. කවිසාරවිලී  
 අධ්‍යක්ෂ (පාලන හා ආපසා)  
 සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව  
 04 මහල, අලුතර I, "සෙත්සිරිපාය" බත්තරමුල්ල.


නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන:   
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)  
 නම:   
 තනතුර: ආචාර්ය ප්‍රකාශ් ජයවර්ධන නවරත්න ප්‍රධානියා ජනරාල්  
 නිල ලිපිනය: සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව  
 04 වන මහල, "සෙත්සිරිපාය" බත්තරමුල්ල.



යොමු අංකය : PSC/ADP/15/19 - 2019 03

සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ විධායක සේවා ගණය සඳහා වන (SL-01-2016) බඳවා ගැනීම් හා උසස්කිරීම් පරිපාටිය අනුමත කිරීමේ නිර්දේශ කාරම්.

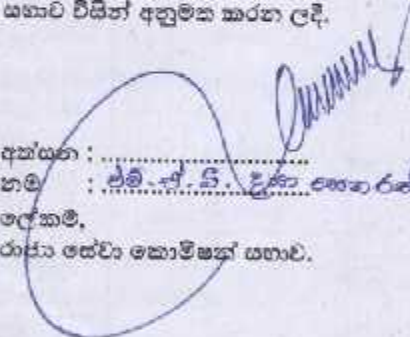
අත්සන :   
නම : .....  
ලේකම්,  
සමස්ත සම්බලගැන්වීම්, සුභසාධන හා  
කන්ද උඩරට උතුමය පිළිබඳ  
අමාත්‍යාංශය

දිනය : 24/5/19

ලියවිල්ල  
නිල මුද්‍රාව : .....සමස්ත-සම්බලගැන්වීම් අමාත්‍යාංශය  
01 වන මහල, සෙන්ට්‍රල් පාසා - III අලුත්  
බත්තරමුල්ල.

යොමු අංකය PSC/ADP/05-01-22/08/2014

සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ විධායක සේවා ගණය (SL-01-2016) සඳහා වන බඳවා ගැනීම් හා උසස්කිරීම් පරිපාටිය 2012-04-05 දින රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලදී.

අත්සන :   
නම : එම්. ඩී. ඩී. දයා සෙනරත්.  
ලේකම්,  
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

දිනය : 2018/06/28

එම්. ඩී. ඩී. දයා සෙනරත්  
ලේකම්  
නිල මුද්‍රාව : .....රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව  
නො. 1200/9, රජමල්වත්ත පාර,  
බත්තරමුල්ල.

01 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

පරීක්ෂණයේ නම : සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ විධායක සේවා ගණය සඳහා (SL-01-2016)  
01 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

01. පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
නීතිය	පැය 03	100	40%
පරිපාලනය	පැය 03	100	40%
ආර්ථික විද්‍යාව	පැය 03	100	40%
English	03 hours	100	40%

02. පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන බලධරයා : රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව හෝ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් බලය පවරනු ලබන වෙනත් ආයතනයක් මගින් පවත්වනු ලැබේ.

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

04. පරීක්ෂණය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. නීතිය	i. ඓතිහාසික සංවර්ධනය ද ඇතුළුව ශ්‍රී ලංකා ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ ව්‍යුහය හා දෙවන ඡන්ද පනත ව්‍යවස්ථාව ii. විධායකය, ඡන්දයේ ඡන්දාධිපති, අමාත්‍ය මණ්ඩලය හා අගමැති, මධ්‍යම රජයේ දෙපාර්තමේන්තු හා රාජ්‍ය සේවය. iii. යුක්තය පසිඳලීම. iv. පරිපාලනය සම්බන්ධ අධිකරණ පාලනය v. රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිය උදෙසා මාර්ගෝපදේශ ප්‍රතිපත්ති සහ මූලික යුතුකම් vi. අභිනිවේදන ව්‍යවස්ථා vii. රජයේ හා රාජ්‍ය අධිකාරීන් හි වගකීම්. viii. මූලික අයිතිවාසිකම් ix. ලංකාවේ නීති ඉතිහාසය x. අධිකරණ සංවිධානය xi. ශ්‍රී ලංකාවේ උසාවි ආඥාපනත (6 පරිච්ඡේදය) xii. 1971 අංක 44 දරණ යුක්තිය පසිඳලීමේ පනත
02. පරිපාලනය	i. කාර්යාල හා ක්ෂේත්‍ර කටයුතු සංවිධානය කිරීම හා සංවිධාන ක්‍රම ii. ආයතන සංග්‍රහයේ පහත දැක්වෙන පරිච්ඡේද iii. I, II, III, V, VI, VII, IX, XI, XXIII, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XLVII සහ XLVIII
03. ආර්ථික විද්‍යාව	i. වටිනාකම, නිෂ්පාදනය හා බෙදාහැරීමේ භාෂයන් පිළිබඳ විශේෂ අවධානයක් ගනිනු ලබන ආර්ථික විද්‍යාවේ මූලධර්ම ii. මුදල්, මූල්‍ය කටයුතු හා මුදල් ත්‍යාග iii. ශ්‍රී ලංකාවේ ආර්ථික ව්‍යුහය
04. English	The objective of this examination is to assess the English Language Competence of the officers, Department Service The focus of the examination is mainly on the candidate's skills of Listening, Speaking, Reading and Writing. Scheme of Evaluation. A Written Examination (a 03 hour paper) conducted by the Commissioner General of Examination Sri Lanka. LISTENING AND SPEAKING SKILLS



	<p>The candidate should possess the ability to function effectively in the following Language functions:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- General Greeting and Introductions;</li> <li>- Giving and Getting Information;</li> <li>- Advising, Suggesting and Expressing Opinions</li> <li>- Describing Events and Situations;</li> <li>- Telephone Skills \ Interviewing Skills;</li> <li>- Meetings and</li> <li>- Listening and Note Taking Skills</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>ENGLISH GRAMMER</b></p> <p>A suitable level of proficiency on the following forms of Grammar in the Spoken the Written Language is expected from the candidate;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Tense and Number;</li> <li>- Sentences (Simple/Compound/Complex/Compound Complex)</li> <li>- Relative Clauses</li> <li>-Reported Speech</li> <li>- Adjectives and Adverbs</li> <li>- Determiners</li> <li>- Prepositions</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>WRITING SKILLS</b></p> <p>The knowledge on the modern formats and styles of writing is tested in this area of study.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Internal modes of Communication</li> <li>- Formal correspondence skills</li> <li>- Writing Descriptions/Explanations</li> <li>- Summary writing skills</li> <li>- Report writing skills</li> <li>- Meeting minutes/Agenda/Invitations</li> <li>- Comprehension</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>READING SKILLS</b></p> <p>Candidate's ability to comprehend a printed text, infer meaning and verbal/written interpretation is expected.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reading and understanding the specific and general meaning of a printed text,</li> <li>- Reading and Interpretation (verbal/written)</li> <li>- Understanding the cohesion and coherence of a passage.</li> </ul>
--	---

සකස් කළේ : අක්ශන : *[Signature]*  
(විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)  
නම **ඩබ්. එම්. ඊ. ඉ. විජේරත්න**  
තනතුර **පාලකාය අධ්‍යක්ෂ (ආයතන)**  
**සමස්ථ කැමරා සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව**  
දිනය **04. මැයි. 2014** "සකස් කළේ"

පරීක්ෂා කළේ : අක්ශන : *[Signature]*  
(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)  
නම : .....  
තනතුර : ..... **සී. ඩී. කවිආරච්චි**  
**පරීක්ෂක (පාලන හා ආයතන)**  
**සමස්ථ කැමරා සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව**  
**04 මැයි, අදිලර I, "සකස් කළේ"**  
**විස්සමහර**

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.  
අක්ශන : *[Signature]*  
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)  
නම : .....  
තනතුර : ..... **ආචාර්ය. සුනිල්. සකස්න** **සාධාරණ**  
නිල මුද්‍රාව : ..... **සුනිල් සකස්න**  
**සමස්ථ කැමරා සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව**  
**04 වන මහල, "සකස් කළේ"**  
**විස්සමහර**

**02 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය**

01. විභාගයේ නම: සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ විධායක සේවා ගණය සඳහා (SL-01-2016) 02 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය.
02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර:

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
ආර්ථික හා සමාජ ප්‍රතිපත්ති	පැය 03	100	40%
සංවර්ධන පරිපාලන පිළිබඳ ක්‍රියාවලිය	පැය 03	100	40%
කළමනාකරණය හා සංවිධාන ක්‍රම	පැය 03	100	40%
රාජ්‍ය අංශයේ මූල්‍ය කළමනාකරණය	පැය 03	100	40%

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා: රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව හෝ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් මගින්

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

01. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
01. ආර්ථික හා සමාජ ප්‍රතිපත්තිය	ශ්‍රී ලංකාවේ ආර්ථික හා සමාජ ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනයෙහි ලා බලයාන කරුණු මත පදනම් වූ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි. ශ්‍රී ලංකාවේ මෑත කාලීන ආර්ථික, සමාජ හා දේශපාලන ඉතිහාසයෙහි කළ ආර්ථික විද්‍යා මූලධර්මයන් උපයෝගී කරගත් ආකාරය
02. සංවර්ධන පරිපාලන ක්‍රියාවලිය	පහත කරුණු පිළිබඳ විශේෂ අවධානයක් යොමු කරමින් සංවර්ධනය පරිපාලනය හැර වූ පායතන, ඒවායේ ක්‍රියාකාරිත්වය හා අන්තර් සම්බන්ධතාවයන් මත පදනම් වූ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි. (අ) ශ්‍රී ලංකාවේ රාජ්‍ය තන්ත්‍රය (ආ) ශ්‍රී ලංකාවේ රාජ්‍ය තන්ත්‍රයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාමය පසුබිම (ඇ) පළාත් සභා හා පළාත් පාලන (ඈ) මහජන සංවිධාන (ඉ) රාජ්‍ය සංස්ථා
03. කළමනාකරණය හා සංවිධාන ක්‍රම	(අ) කළමනාකරණය හා සංවිධානය පිළිබඳ මූල ධර්ම (ආ) එම මූලධර්ම රාජ්‍ය අංශයේ පැන නැගීන ගැටලු හා ප්‍රශ්නවලට අදාළ කර ගැනීම. (ඇ) කළමනාකරණය පිළිබඳ නූතන ක්‍රමවේදයන් හා ශිල්ප ක්‍රම
04. රාජ්‍ය අංශයේ මූල්‍ය කළමනාකරණය	පහත සඳහන් කරුණු මත පදනම් වූ එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.  (අ) - ශ්‍රී ලංකාවේ මූල්‍ය පාලනය - රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණයට අදාළ ව්‍යවස්ථාමය විධිවිධාන - රාජ්‍ය මූල්‍ය සම්බන්ධ පාර්ලිමේන්තුවේ පාලනය - අරමුදල් යන්තෙහි අර්ථය - ඒකබද්ධ අරමුදල සහ එහි ක්‍රියාකාරිත්වය - විසර්ජනයේ අරමුණු සහ විසර්ජන ක්‍රම



- අවිනිශ්චිත අවස්ථා අරමුදල
- වෙනත් අරමුදල් හා ඒවායේ ක්‍රියාකාරීත්වය
- රාජ්‍ය ආදායම්
- මුදල් ඇමතිවරයාගේ බලතල හා කාර්ය භාර
- භාණ්ඩාගාරයේ බලතල හා කාර්ය භාරය.
- පවරන්වී සහ අග්‍රිම අධිකාරිය
- ගණකාධිපති, ඔහුගේ බලතල හා කාර්ය භාරය
- රාජ්‍ය වියදම් කමිටුව
- රාජ්‍ය ව්‍යාපාර කමිටුව

(සා) ගිණුම් නිලධාරීන්, ප්‍රධාන ගිණුම් නිලධාරීන් හා රාජ්‍ය ආදායම් පිළිබඳ ගිණුම් නිලධාරීන් පත් කිරීම, ඔවුන්ගේ බලතල හා කාර්යභාරය.

(ඇ) අභ්‍යන්තර විනාශනය

(ඈ) රාජ්‍ය වියදම් සැලසුම් කිරීම හා කළමනාකරණය සංවිධානවල අරමුණු හා කාර්යභාරයන් හඳුනාගැනීම, රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති, පරමාර්ථ ඉලක්ක හා වැඩසටහන් සලසා ගැනීම.

සංවර්ධන ව්‍යාපෘති, වැඩසටහන් සැලසුම් කිරීම හා ඇගයීම හා ප්‍රමුඛතාකරණය, වාර්ෂික ආදායම් හා වියදම් ඇස්තමේන්තු සැකසීම හා අවසන් තීරණ ගැනීම.

(ඉ) අනුමත වියදම් ඇස්තමේන්තුවල වෙනස්කම් කිරීම, වරපමා පරිචාරය ක්‍රියාත්මක කිරීම.

රාජ්‍ය ආගයේ සේවක සංඛ්‍යා හා වැටුප් කළමනාකරණය මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තු හා ඊවා ප්‍රතිපත්තිමය කිරීම පරිපූරක ඇස්තමේන්තු

(ඊ) රජයේ දේපලවල පාඩු හා අත්දැකීම්

(උ) විවිධ ගිණුම් කටයුතු

(ඌ) මූල්‍ය කළමනාකරණය සඳහා කාර්ය භාරයන් පැවරීම

(එ) රජයේ මුදල්වල භාරකාරත්වය හා බැංකු ගිණුම් පරිපාටිය

(ඵ) රජයේ සැපයුම් ක්‍රියාපටිපාටිය

භාණ්ඩ සේවා හා වැඩි ලබාගැනීම

වෙන්වීම් මණ්ඩල හා භාණ්ඩ ඇගයුම් කමිටුවල

සංයුතිය

සන්නිරීම බලතල හා කාර්ය භාරය

වෙන්වීම් ඇගයීමේ ක්‍රියාපටිපාටිය

විදේශ ආධාර මත ක්‍රියාත්මක වන ව්‍යාපෘතිවල

කළමනාකරණය

සකස් කළේ : අත්සන *[Signature]*

(විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම : **ඩී. ඩී. ඩී. ඩී. විජේරත්න**

තනතුර : **සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන)**

දිනය : **04 ඔක්තෝබර් 2011**

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන : *[Signature]*

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම : .....

තනතුර : **ආචාර්ය සුනිල් ජයසේන මහරත්න**

නම : **ආචාර්ය ජයරත්න**

නිල මුද්‍රාව : **සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන)**

04 වන මහල, "සහකාර පාලන" 11

විශ්වවිද්‍යාල

පරීක්ෂා කළේ: අත්සන *[Signature]*

(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම : .....

තනතුර : **පී. ඩී. කවිආරච්චි**

අධ්‍යක්ෂ (පාලන හා ආයතන)

සමස්ත සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව

04 මහල, අඟුරේ I, "සහකාර" විශ්වවිද්‍යාල

03 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

01. විභාගයේ නම : සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ විධායක සේවා ගණය (SL-01-2016) සඳහා වන 03 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය.

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

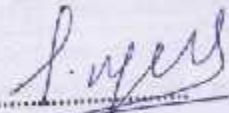
ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා නීතිය හා පරිපාලන නීතිය	පැය 03	100	40%
2. කළමනාකරණය (පොදු)	පැය 01	100	40%

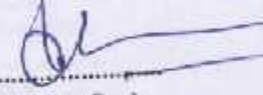
03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව හෝ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් මගින්.

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

02. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
01. ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා නීතිය හා පරිපාලන නීතිය	<p>ජෛනික සංවර්ධනය ද ඇතුළුව ශ්‍රී ලංකා ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ ව්‍යුහය හා දෙවන ජනරජ ව්‍යවස්ථාව, විධායකය, ජනරජයේ ජනාධිපති, අමාත්‍ය මණ්ඩලය හා අගමැති මධ්‍යම රජයේ දෙපාර්තමේන්තු හා රාජ්‍ය සේවය, යුක්තිය පසිඳවීම, පරිපාලනය සම්බන්ධ අධිකරණ පාලනය, රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිය, දූෂණ මාර්ගෝපදේශ ප්‍රතිපත්ති සහ මූලික පුද්ගලික, අභියෝජන ව්‍යවස්ථා, රජයේ හා රාජ්‍ය අධිකාරීන්හි වගකීම, මූලික අයිතිවාසිකම්.</p>
02. කළමනාකරණය (පොදු)	<p>අන්තර්ජාලය උපයෝජී කර ගෙන අමාත්‍යාංශයේ වෙබ් අඩවියේ ප්‍රවෘත්ති නිවේදනය, කාලීන තොරතුරු ඇතුළත් නව වෙබ් පිටුවක් නිර්මාණය කිරීම, පවත්වාගෙන යාම, හා යාවත්කාලීන කිරීම. විනාඩි 13-23 ක් අතර, අමාත්‍යාංශයට අදාළ වත්පාඩු හා ජාතික සංවර්ධනයට අවශ්‍ය තොරතුරු ඇතුළත් ප්‍රධාන දාෂ්ඨික සංයුක්ත තැටියක් නිෂ්පාදනය කිරීම.</p>

සකස් කළේ : අක්ෂත :   
 (විෂය භාරකරු සහ මුද්‍රණ විධායක නිලධාරියා)  
 නම : .....  
 තනතුර : .....  
 දිනය : 04 මැයි, 2016

පරීක්ෂා කළේ : අක්ෂත :   
 (විෂය භාර දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරියා)  
 නම : .....  
 තනතුර : .....  
 දිනය : 04 මැයි, 2016

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.  
 අක්ෂත :   
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)  
 නම : .....  
 තනතුර : .....  
 නිල මුද්‍රාව :   
 සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව  
 04 වන මහල, "සෙස්වරියා"  
 ගම්හරණිගල.



සේවයේ යෙදී සිටින්නන් අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම.

මෙම බඳවාතැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක දිනට සේවයේ නියුතු නිලධාරීන් ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ එකඟතාවය අනුව සහන සඳහන් පරිදි සිදු කල යුතුය. අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට අදාල වැටුප් තීරණය කළ යුත්තේ සායනග ආග්‍රහණයේ VII වන පරිච්ඡේදයේ 4 වන වගන්තියේ විධිවිධාන වලට අනුකූලවය. සේව-සිසුද, කෙසේ වෙතත් අන්තර්ග්‍රහණය කෙරෙහි අදාල නිලධාරියාගේ වැටුප් වර්ධක දිනයෙහි වෙනසක් සිදු නොවිය යුතුය. එසේම වැටුප් පරිවර්තනයේදී අදාල නැතැත්තා අවසන් වරට ලබමින් සිටි වැටුප් පියවර තව වැටුප් පියවරට අනුරූප වීම මත ආයතන ආග්‍රහණයේ VII වන පරිච්ඡේදයේ 4.4 වන වගන්තිය අනුව ඊලඟ ඉහළ වැටුප් පියවරේ නැඹීම ද සිදු නොකළ යුතුය.

I වන ශ්‍රේණිය

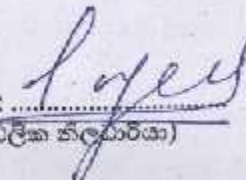
2017 අංක 02 දරන දිවිනැඟුම ( සංශෝධිත) පනත අනුව ඒකාබද්ධ කරන ලද ආයතනවල 2013.01.11 දිනට කළමනාකරණ සේවා ව්‍යුලේඛ අංක 30 හි විධිවිධාන යටතේ HM 1-1 වැටුප් ක්‍රමයේ වැටුප් ලබමින් සිටි නිලධාරීන් SL -1 වැටුප් ක්‍රමයේ I වන ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය විය යුතුය.

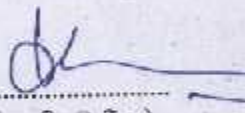
II වන ශ්‍රේණිය

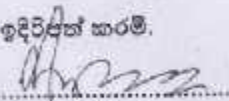
2017 අංක 02 දරන දිවිනැඟුම ( සංශෝධිත) පනත අනුව ඒකාබද්ධ කරන ලද ආයතනවල 2013.01.11 දිනට කළමනාකරණ සේවා ව්‍යුලේඛ අංක 30 හි විධිවිධාන යටතේ MM 1-1 වැටුප් ක්‍රමයේ I ශ්‍රේණියේ වැටුප් ලබමින් සිටි නිලධාරීන් SL -1 වැටුප් ක්‍රමයේ II වන ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය විය යුතුය.

III වන ශ්‍රේණිය

2017 අංක 02 දරන දිවිනැඟුම ( සංශෝධිත) පනත අනුව ඒකාබද්ධ කරන ලද ආයතනවල 2013.01.11 දිනට කළමනාකරණ සේවා ව්‍යුලේඛ අංක 30 හි විධිවිධාන යටතේ M 1-1 වැටුප් ක්‍රමයේ II වන ශ්‍රේණියේ වැටුප් ලබමින් සිටි නිලධාරීන් SL -1 වැටුප් ක්‍රමයේ III වන ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය විය යුතුය.

සකස් කළේ : අත්සන :   
(විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)  
නම : **ඩබ්. එම්. ඊ. සී. විජේරත්න**  
සනතුර : **සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ආයතන)**  
**කළමනාකරණ සේවා කොට්ඨාස අධ්‍යක්ෂවරයා**  
දිනය : **04 මහල, "සෙල්සරියා"**  
**බත්තරමුල්ල**

පරීක්ෂා කළේ: අත්සන :   
(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)  
නම : **ඩී. ඩී. කවුච්චි**  
සනතුර : **අධ්‍යක්ෂ (පාලන හා ආයතන)**  
**කළමනාකරණ සේවා කොට්ඨාස අධ්‍යක්ෂවරයා**  
දිනය : **04 මහල, අලුතර I, "සෙල්සරියා"**  
**බත්තරමුල්ල**

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.  
අත්සන :   
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)  
නම : .....

සනතුර : **ආයතන පාලන පරිවර්තන**  
**අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්**  
නිල මුද්‍රාව: **කළමනාකරණ සේවා කොට්ඨාස අධ්‍යක්ෂවරයා**  
**04 වන මහල, "සෙල්සරියා"**  
**බත්තරමුල්ල**

9 /