

වාණිජ දෙපාර්තමේන්තුවේ විධායක සේවා ගණය සඳහා වන බද්ධා ගැනීමේ පරිපාලිය.
01. සම්බන්ධ වන ආයතන

1.1 මදාපාර්තමේන්තුව : - වාණිජ දෙපාර්තමේන්තුව යොමු අංකය: වාණි/ආ/1/13/vii

දිනය: 2011.03.14

1.2 අමාත්‍යාංශය: කරමුන්ත හා වාණිජ කටයුතු යොමු අංකය: I&C/COM/2P/2/86

දිනය: 2011.03.28

1.3 කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුරු අනුමත කිරීම:

යොමු අංකය: DMS/C/522/01

දිනය: 2011.06.06

1.4 ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිර්දේශය:

යොමු අංකය: EST-3/RECRU/05/7624

දිනය: 2011.08.24

1.5 ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සඟාවේ නිර්දේශය:

යොමු අංකය: NSCC/02/19/1/SR - 1

දිනය: 2012.05.09

1.6 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සඟාවේ අනුමැතිය :

යොමු අංකය: PSC/ET/2/1/19/11 දිනය: 2012.11.07

02. පත්‍රිකීම් බලධාරයා පිළිබඳ විස්තර

2.1 පත්‍රිකීම් බලධාරයා : රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සඟාව

03. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර

3.1 සේවා ගණය: විධායක

3.2 ශ්‍රේෂ්ඨ - විධායක - III ශ්‍රේෂ්ඨය

II ශ්‍රේෂ්ඨය

I ශ්‍රේෂ්ඨය

3.3 පැවරෙන කාර්ය භාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය :

සමයේ නිප්පාදනය, ආදායම සහ සේවා නිපුණ්තිය වැඩි කිරීමේ අරමුණ සහිතව ශ්‍රී ලංකාවේ ආර්ථික සංවර්ධනය සඳහා යොමු ලෙස දායක වෙමින් රහයේ වෙළඳ ප්‍රතිපත්තිය එලදායක ලෙස ක්‍රියාවත් නිවැරදි එක් අරමුණ සාක්ෂාත් කර ගැනීම යදහා ද්‍රව්‍ය පාර්ශ්වීය, කළුලිය හා බහුපාර්ශ්වීය වන්නා වූ ශ්‍රී ලංකාවේ විදේශ වෙළඳාම සංවර්ධනය හා

ප්‍රවර්ධනය කිරීමට අදාළ ප්‍රතිපත්ති සැකසීම සඳහා යොය විම. එවා ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ අධික්ෂණය සහ උපදෙස් සැපයීම.

මී ලංකා විදේශ දුන මණ්ඩල වල වාණිජ යහා ආර්ථික කටයුතු භාර තිළබාරින් මළය යොවය කිරීම.

04. තනතුරේ ස්වභාවය: මෙම තනතුරේ ස්වේච්ඡල ස්වභාවය, විශ්‍රාම වැළැඳුව් සහිතය.

05. වැළැඳුව්

5.1 වැළැඳුව් කේත අංක : විධායක - SL-1-2006

5.2 වැළැඳුව් පරිමාණය : විධායක තිළබාරි - රු. 22,935 - 645 x10 -790 x 8 -1050x17-53,555/-

5.3 ශේෂී කුමයට අදාළ ආරම්භක වැළැඳුව් පියවර :

ශේෂීය	ආරම්භක වැළැඳුව් පියවර	ආරම්භක වැළැඳුව් තලය (රු.)
III ශේෂීය	01 (SL-1-2006)	රු.22,935/-
II ශේෂීය	12 (SL-1-2006)	රු.30,175/-
I ශේෂීය	20 (SL-1-2006)	රු.36,755/-

0.6 යොවා ගණයට අයන් තනතුරු

6.1 අනුමත තනතුරු නාම, අනුමත තනතුරු යාලනය හා එවාට පැවරෙන කාර්යයන්

අනුමත තනතුරු නාම	තනතුරු අනුමත ශේෂීය	අනුමත තනතුරු යාලනය	කාර්යයන්
සහකාර අධ්‍යක්ෂ / නියෝජ්‍ය වාණිජ අධ්‍යක්ෂ	III / II	48	<p>මී ලංකාවේ අපනයන ප්‍රවර්ධනය කිරීමේ ඇරමුණින්,</p> <ul style="list-style-type: none"> * විදේශ රටවල වෙළඳ සහ ආර්ථික ගොරතුරු රෙස් කිරීම. * විදේශ රටවල වෙළඳ වාර්තා පිළියෙළ කිරීම. * ජාගත්තර වෙළඳ දින විශ්ලේෂණය. * අපනයනකරුවන් සඳහා අවශ්‍ය උපදෙස් ලබා දීම. * වෙළඳ ගිරිපූම් යටතේ ප්‍රාග්ධනයා යෙතින් නිකුත් කිරීම. * වෙළඳ පුදර්ගත යාවිධානය සහ සහභාගිත්වය. * ජාගත්තර වෙළඳාම සහ ආර්ථික කටයුතු සම්බන්ධීව ද්‍රව්‍යපාර්ශවීය, කළුපිය හා බහුපාර්ශවීය සැසි යාවිධානය සහ පැවැත්‍රීම. * විදේශ වෙළඳ සැල්පිල් සඳහා ලංකාවේ අපනයනකරුවන්ගේ සහභාගිත්වය යාවිධානය කිරීම. * මී ලංකාවේ ගාණ්ඩ සහ යොවා අපනයන වර්ධනය කිරීමේ ඇරමුණින් සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා විදේශ වෙළඳ සහ ආයෝජන දුන පිරිය් ශ්‍රී ලංකාවට ගැනීම සහ මී ලංකාව වෙළඳ සහ ආයෝජන දුන

			<p>පිරිස විෂය රටවල සංඛ්‍යා සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු සංවිධානය කිරීම.</p> <ul style="list-style-type: none"> * ගනදාරව අදාළව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය විසින් පටරතු ලබන අනෙකුත් කාර්යයන් * අත්තරේගාතික වෙළඳ සම්බන්ධා සහ නව ප්‍රවන්තාවන්ට අදාළ චාර්තා, උපකළුපත, විකල්ප සහ අනුමාන පිළියෙළ කිරීම. * ජාත්‍යන්තර වෙළදාම හා ආර්ථික සම්බන්ධාවයන්හි ඇති වන විවිධ ගැටුපු හඳුනා ගැනීම එක් එක් රටවලට වියෙකුත වූ වෙළඳ සහ ආර්ථික ඒකාබද්ධ කමිෂු වලට අදාළ කටයුතු කිරීම. * කළුපිය ආර්ථික සහයෝගීතා ගිවිසුම් ද්‍රව්‍යාරැක්වීක වෙළඳ ගිවිසුම් සහ වර්ණීය තිරුබදු ගිවිසුම් ඇතුළු විවිධ කළුපිය ආර්ථික සහයෝගීතා කටයුතු වලට අදාළ ගැටුපු හඳුනා ගැනීම විශ්ලේෂණය කිරීම සහ අදාළ කටයුතු. * ඉහත යදහන් බහුපාර්ශ්වීක, ද්‍රව්‍යාරැක්වීක සහ කළුපිය වෙළඳ ගිවිසුම් සම්බන්ධයෙන් අවස්ථානුකූලව ශ්‍රී ලංකාවේ ප්‍රතිපත්තිමය පිළිවෙත සකස් කිරීම සඳහා කටයුතු කිරීම. * අත්තරේගාතික වෙළඳ සම්බන්ධා සහ නව ප්‍රවන්තාවන්ට අදාළ ප්‍රතිපත්තිමය තිරණ ගැනීම සඳහා අදාළ චාර්තා, උපකළුපත, විකල්ප සහ අනුමාන පිළියෙළ කිරීම. * ද්‍රව්‍යාරැක්වීය, කළුපිය, බහුපාර්ශ්වීය යාකචිජා සඳහා ශ්‍රී ලංකා නියෝගීතා මට්ටමේ තිලඩාරින් ලුය සහාය විම. * ශ්‍රී ලංකාව තුළ සිටින වෙළඳ සංගම්, අපනයනකරුවන් හා අනෙකුත් පාර්ශ්වකරුවන් සමග වෙළඳ ප්‍රතිපත්ති සම්බන්ධව ඇති ගැටළු හා විකල්ප හඳුනා ගැනීම. * වෙළඳ ගිවිසුම් වලට අදාළ ප්‍රතිපත්තිමය මට්ටමේ උපදෙස් ලබා දීම සහ ගැටළු තිරාකරණය, * විශ්දා දාත මණ්ඩල වල යෝවයේ තියුතු කනිෂ්ඨ තිලඩාරින්ගේ කටයුතු අධික්ෂණය සහ උපදෙස් ලබා දීම. * ගනදාරව අදාළව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය විසින් පටරතු ලබන අනෙකුත් කාර්යයන්
භාණිත අධ්‍යක්ෂ	I	04	

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යව : 52 (III, II, I)

සහකාර සහ නියෝජන වාණිජ අධ්‍යක්ෂ තනතුරු 48, වාණිජ අධ්‍යක්ෂ තනතුරු 04, සටහන : රාජ්‍ය සේවයේ අවශ්‍යතාවන්ට අනුකූල වන පරිදි කළුන් කළට මෙම සේවක සංඛ්‍යව වෙනස් විය හැකිය. සේවක ගණයේ III, II, I හා විශේෂ ග්‍රේනීය වශයෙන් ග්‍රේනීගත උසස් විම් කාර්යය යදා ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යවක් ලෙස සැලකේ. මෙම නිලධර සංඛ්‍යව III හා II ග්‍රේනීන්හි සහකාර අධ්‍යක්ෂ හා නියෝජන අධ්‍යක්ෂ ලෙස ඒකාබද්ධ තනතුරු හැකිය ඇත (48) කින් ද, I ග්‍රේනීයේ තනතුරු හතර (04) කින් ද සමන්විත වේ.

07. බද්‍යා ගැනීමේ ක්‍රමය

7.1 බද්‍යා ගන්නා ආනුපාතය

ඛාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	100%

7.2 විවෘත බද්‍යා ගැනීම

7.2.1 බද්‍යා ගන්නා ග්‍රේනීය : සහකාර වාණිජ අධ්‍යක්ෂ III ග්‍රේනීය

7.2.1 සූදුසුකම්:

7.2.2.1 අධ්‍යාපන සූදුසුකම්

(අ) විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සඟාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් හෝ උපාධි ප්‍රධානය කිරීමේ ආයතනයක් වශයෙන් විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සඟාව විසින් පිළිගත් ආයතනයකින් හෝ ලබා ගත් ආරථික විද්‍යාව, වාණිජ විද්‍යාව, ව්‍යාපාර පරිපාලනය, අභ්‍යන්තරාණය, සංඛ්‍යානය, ගණකාධිකරණය, රාජ්‍ය පරිපාලනය, කළමනාකරණය, පිළිබඳ පළමුවෙන් හෝ දෙවන් පත්‍රියේ විශේෂ උපාධියක්

හෝ

(ආ) විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සඟාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් හෝ උපාධි ප්‍රධානය කිරීමේ ආයතනයක් වශයෙන් විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සඟාව විසින් පිළිගත් ආයතනයකින් හෝ ලබා ගත් ආරථික විද්‍යාව හෝ වාණිජ විද්‍යාව සහිතව පළමුවෙන් හෝ දෙවන් පත්‍රියේ ඉහළ පෙළ සාමාර්ථයක් සහිත සාමාන්‍ය උපාධියක් ලබා තිබේ

හෝ

(ඇ) විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සඟාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් හෝ උපාධි ප්‍රධානය කිරීමේ ආයතනයක් වශයෙන් විශ්ව

විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් ආධරත්වයකින් හෝ ලබා ගත් නිනිස පිළිබඳ උපාධියක් ලබා තිබේ.

- 7.2.2.2 වෘත්තීය සූදුසුකම් : ඉහත 7.2.2.1 (අ) හි යදහත් අධ්‍යාපන සූදුසුකම සපුරාත අයදුම්කරුවෙකු ජ්‍යෙෂ්ඨාධිකරණයේ නිනිදුයෙකු වශයෙන් දිවුරුම් දී තිබිය යුතුයි.
- 7.2.2.3 පළපුරුද්ද : ඉහත 7.2.2.1 (අ) හි යදහත් අධ්‍යාපන සූදුසුකම සපුරාත අයදුම්කරුවෙකු වාණිජ හෝ රාජාන්තර වෙළඳ නිනිස පිළිබඳව වසර තුනක (03) කාලයක් නිනිදුයෙකු වශයෙන් කටයුතු කර තිබිය යුතුයි.
- 7.2.2.4 කාචික සූදුසුකම් : යැම අපේක්ෂකයෙකුම ශ්‍රී ලංකාවේ ඕනෑම ප්‍රදේශීයක සහ විදේශීය ඕනෑම රටක සේවය සඳහා අන් යැම අපුරුණින්ම ගාරීරික වශයෙන් යෝගා විය යුතුය.
- 7.2.2.5 වෙනත් :
- ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැයියෙකු විය යුතුය.
 - අයදුම්කරුවන් විශිෂ්ට වරිගයකින්ද පුක්ක විය යුතුය.
 - සූදුසුකම් ලබන දිනය - සේවයට පත්කිරීම සඳහා වන තරග ටිහාගයට පෙනී සිටිම සඳහා අවශ්‍ය සූදුසුකම් සපුරා ඇති ලෙසට එමුදෙනු ලබන්නේ අයදුම්කරු, මෙහි සඳහන් අවශ්‍ය සූදුසුකම් යම්පුරුණ කර තිබිය යුතු බවට අයදුම්පත් කැදුවීමේ නිවේදනයේ යදහන් කරනු ලබන දිනට යැම ආකාරයකින්ම යම්පුරුණ කර තිබේ නම් පමණි. සූදුසුකම් සහාය කිරීම සඳහා යහැතිවලු පිටපත් අයදුම්පත්‍ය සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- 7.2.3 වයස :
- 7.2.3.1 අවම සීමාව : අවුරුදු 21
- 7.2.3.2 උපරිම සීමාව : අවුරුදු 35

7.2.4 බද්‍යා ගැනීමේ ක්‍රමය :

7.2.4.1 ලිඛිත විහාගය (අමුණුම 01 බලන්න)

ලිඛිත පරීක්ෂණයේ සියලුම ප්‍රශ්න පත්‍ර වලට පෙනී සිට අවම වශයෙන් යැම ප්‍රශ්න පත්‍රයක් සඳහාම 40% බැඳීන් වන් ලකුණු ලබා ගත යුතු අතර සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා කැදුවනු ලබන්නේ එයින් ඉහළම මූල්‍ය ලකුණු ලබා ගත් අය අතරින් ඇති පුරප්පාලු සංඛ්‍යාවට සමාන සංඛ්‍යාවක් වන අතර බද්‍යා ගනු ලබන්නේ කුසලතා අනුපිළිවෙළට ය.

විෂයයන්	කාලය	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමන් ලකුණු ප්‍රමාණය (අවම)
බුද්ධී පරීක්ෂණය	පැය 01	100	40%

පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රය (වාණිජ සහ ආරක්ෂක විද්‍යාව)	පැය 02	100	40%
දැංගුණික ගාජාව	පැය 02	100	40%
රට්තය සහ සාරාංශය	පැය 02	100	40%
එකඟුව		400	

7.2.4.1.1 පෙන්වන බලධාරයා : විනාශ කොමියාරීස් ජනරාල්

7.2.4.2. ව්‍යාපෘතිය පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ.

7.2.4.3 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ.

7.2.4.4 යාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය (මෙම පරීක්ෂණයේදී ලක්ෂණ ලබා දෙන නොලැබේ)

ඉමුකර ගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණු :

සුයුතුම් සපුරා තිබේදීයි පරීක්ෂා කිරීම.

7.2.4.4.1 යාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය

පත්කරනු ලබන බලධාරයා : රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

7.2.5 අයදුම්පත් කැදිවීමේ ක්‍රමය : රහයේ ගැයැට් පැහැයේ දැනුවීම් පළකිරීම

හෝ ප්‍රයිද්ධ දැනුවීම් පළකිරීම සහ වෙබ්

අවබියේ දැනුවීම් පළ කිරීම මගින්

අයදුම්පත් කැදිවත්තු ලැබේ.

7.3 සිමින බද්ධා ගැනීම: නැත.

7.4 කුසලතා මත බද්ධා ගැනීම : නැත

08. කාර්යක්ෂමතා කඩුම

8.1

කුමත කාර්යක්ෂමතා කඩුම ද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩුම සමඟ විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙරදී	කාර්යක්ෂමතා කඩුමේ සටහාවය ලැබිත / ව්‍යාපිය / සහතික පායමාලා / වෙනත්
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩුම	III ග්‍රේනීයට බද්ධාගෙන වසර 03ක් ගත විමට පෙර	අමුණුම 02 බලන්ත
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩුම	II ග්‍රේනීයට උසස් වි වසර 03ක් ගත විමට පෙර	අමුණුම 03 බලන්ත
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩුම	I ග්‍රේනීයට උසස් වි වසර 05ක් ගත විමට පෙර	අමුණුම 04 බලන්ත

සටහන: III ශේෂීයට බැඳුණු වාණිජ දෙපාර්තමේන්තුවේ විධායක නිලධාරියෙකු පලමු වසර තුන (03) ඇල විදේශ දූත මණ්ඩලයක සේවයෙහි යෙදුව විට පලමු කාර්යක්ෂමතා කඩුම් විභාගයට පෙනී සිටීම සඳහා මහුව හෝ අයෙකු අවශ්‍ය පහසුකම් සලසා දෙනු ලැබේ.

මෙම බදා ගැනීමේ පරිපාලිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර, පැරණි බදා ගැනීමේ පරිපාලිය අනුව පලමු හා දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩුම් අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කළ නිලධරයන්, මෙම බදා ගැනීමේ පරිපාලියේ සඳහන් පලමු හා දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩුම් අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කළ ලෙස සලකනු ලැබේ. පැරණි බදා ගැනීමේ පරිපාලිය අනුව දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩුම් ලෙස පශච්චාත් උපාධියක් හෝ පශච්චාත් උපාධි විප්ලව්‍යා උපාධියක් හෝ රාජ්‍යත්වර වෙළඳ සංවිධානය (WTO) මගින් පවත්වනු ලබන විශේෂඥ ප්‍රභුද්‍යුව සහිත පායමාලාව සම්පූර්ණ කළ නිලධාරින් එම සූදුසුකම්, මෙම බදා ගැනීමේ පරිපාලිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර සපුරා තිබිය යුතුය. පැරණි බදා ගැනීමේ පරිපාලිය අනුව තියම කර ඇති සූදුසුකම් දැනට ගදාරමින් සිටින නිලධරයන්ද එම සූදුසුකම් සම්පූර්ණ කළ පසු අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩුම් අවශ්‍යතාවය සම්පූර්ණ කළ ලෙස සලකනු ලැබේ.

8.2 පරික්ෂණ පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක් ද : වයරකට දෙවරක්

8.3 කාර්යක්ෂමතා කඩුවම් වෙළඳ අදාළ පරික්ෂණ : පවත්වනු ලබන බලධාරයන් ක්වරණ්ද :

1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩුම : විභාග කොමයාරය් ජනරාල් විසින් හෝ රාජ්‍ය යෝජ්‍ය කොමිෂන් සඟාව අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින් හෝ විභාග පවත්වනු ලැබේ.

2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩුම : - එම -

3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩුම : - එම -

09. රාජ්‍යතාමා ප්‍රවිණතාව

09.1

ශේෂීය	ඉඩාගත යුතු ප්‍රවිණතාව
01. රාජ්‍ය හාපාව	රාජ්‍ය හාපාවක් නොවන හාපා මාධ්‍යයකින් යෝජ්‍ය බැඳුණු නිලධාරින් විසින් රාජ්‍ය හාපා ප්‍රවිණතාව පරිවාස කාලය තුළදී ලබා ගත යුතුය.
02. අනෙක් රාජ්‍ය හාපාව	රාජ්‍ය පරිපාලන වැඩුලේ 07/2007 හා රේඛ ආනුජ්‍යික වැඩුලේ අනුව අදාළ මට්ටමේ හාපා ප්‍රවිණතාව ලබා ගත යුතුය.

සටහන: III ශේෂීයට බැඳුණු වාණිජ දෙපාර්තමේන්තුවේ විධායක නිලධාරියෙකු පලමු වසර පන (05) ඇල විදේශ දූත මණ්ඩලයක සේවයෙහි යෙදුව විට මෙම රාජ්‍ය හාපා ප්‍රවිණත්ව පරික්ෂණයට පෙනී සිටීම සඳහා මහුව හෝ අයෙකු අවශ්‍ය පහසුකම් සලසා දෙනු ලැබේ.

10. ශේෂීය උසස් කිරීම

10.1 III වන ග්‍රේනීයේ සිට II වන ග්‍රේනීයට උසස් කිරීම

10.1.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

10.1.1.1 සපුරාලිය පුදු අවශ්‍යතා

- (i) පන්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
- (ii) උසස් කිරීම සඳහා පූදුපුකම් ලබන දිනට සේවා ගණයේ III වන ග්‍රේනීයේ අවම වගයෙන් වසර දහයක (10) සහිය හා සඟුවුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහය (10) ක් උපයා ගෙන තිබීම.
- (iii) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කැඩුම් පරික්ෂණය නියමිත දිනට සම්තුරී තිබීම.
- (iv) අදාළ මට්ටමේ අගෙන් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබාගෙන තිබිය පුදුය.
- (v) උසස්වීම සඳහා පූදුපුකම් ලබාමේ දිනට පුරුවායන්නයෙන් වු වසර පහ (5) තුළ සඟුවුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- (vi) අනුමත කාර්යය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් විමෝ දිනට පෙරානුව වු වසර දහය (10) ක් තුළ සඟුවුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්වුම් කර තිබීම.

10.1.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

පූදුපුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරයන් II ග්‍රේනීයට උසස් කිරීම සඳහා එන කිරීමේ බලවත්‍රය වෙන අදාළ නිලධාරයා විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය පරිදි ඡල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පන්තිරීම් බලවත්‍රයා විසින් පූදුපුකම් පරික්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව පූදුපුකම් ලබන දින යිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සිදුකරනු ලැබේ.

10.1.2 පූරියෙන් කාර්ය සාධනය අනුව

10.1.2.1 සපුරාලිය පුදු පූදුපුකම්

- (i) පන්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
- (ii) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කැඩුම් පරික්ෂණ නියමිත දිනට සම්තුරී තිබීම.
- (iii) අදාළ මට්ටමේ රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය නියමිත කාලය තුළ දී ලබා ගෙන තිබිය පුදුය.
- (iv) අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පුරුවායන්නවු වසර භය (06) තුළම පූරියෙන් කාර්ය සාධනයක් පෙන්වුම් කර තිබීම.
- (v) උසස් විමෝ දිනට පුරුවායන්නම වසර පහ (05) තුළ සඟුවුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- (vi) උසස් කිරීම සඳහා පූදුපුකම් ලබන දිනට සේවා ගණයේ III ග්‍රේනීයේ වසර භයක (06) ක සහිය හා සඟුවුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක (06) ම නියමිත දිනට උපයාගෙන තිබීම.

අගියෝගනා පරික්ෂණයේ විෂයය නිර්මද්‍යය අමුණුම අංක 5 මගින් දැක්වේ.

සංලක්ෂණය :1. පූරියෙන් කාර්ය සාධනය ඇගයීමේ ක්‍රමවේදයක් රජය විසින් හඳුන්වා දී ක්‍රියාත්මක කරන හෙක් දිනට ක්‍රියාත්මක වන වාර්ෂික කාර්ය සාධන ඇගයීමේ

දී සතුවූයක මට්ටම හෝ රේ ඉහළ කාරය යාධනයක් පෙන්නුම් කරනු ලැබේ ඇති තැනෑගේන්ට පූරිගේ කාරය යාධනය යටතේ උසස් කිරීම සඳහා වන ලිඛිත අගියෝගීතා පරික්ෂණය සඳහා පෙනී සටහන අවස්ථාව යලයා දෙනු ලැබේ.

2.. මෙම ලිඛිත අගියෝගීතා පරික්ෂණය පවත්වන්නේ ඉංග්‍රීසි භාෂාවන් පමණි.

10.1.2.2 උසස් කිරීමේ තුළය

ඉහත පූරුෂකම් සපුරාලුන නිලධාරයන්ට පන්තිරීම් බලධාරයා අනුමත කරන ආයතනයක් විසින් පවත්වනු ලබන ලිඛිත අගියෝගීතා පරික්ෂණයකට පෙනී සිටිය ගැන. ඉන් සම්බන්ධන් විසින් තියෙන ආකෘති පැවත්ත අනුව පන්තිරීම් බලධාරයා වන ඉල්ලමක් කරනු ලැබේ විට, පන්තිරීම් බලධාරයා විසින් පූරුෂකම් පරික්ෂා කරනු ලැබේ. අදාළ සෙසු අවශ්‍යතාවන් ද සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරයන් පන්තිරීමේ දින සිට වසර ගයක් (06) ක් සම්පූර්ණ වන දිනට ස්ථියාත්මක වන පරිදි II ශේෂීයට උසස් කිරීම පන්තිරීම් බලධාරයා විසින් යිදු කරනු ලැබේ.

යටහන:

1. පූරිගේ කාරය යාධනය යටතේ උසස් ලබා දැමීම් පවත්වනු ලබන පරික්ෂණයකින් සම්බන්ධ සඳහා අවම වශයෙන් ලක්ෂණ 60% ක් ලබාගත පූරුෂය. හටද පූරිගේ කාරය යාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරික්ෂණය වර්ෂයකට එක් වර්ක් පවත්වනු ලබන අනර නිලධාරයකුට පෙනී සිටිය ගැනීයෙන් එක් ව්‍යාචක පමණි.
2. නිලධාරයකුට පාලනය කළ තොහැනි විශේෂ ශේෂීයක් මත තියෙන දිනට පූරිගේ කාරය යාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරික්ෂණයට පෙනී සිටිමට තොහැනි වූ අවස්ථාවන්හිදී පසුව පැවැත්වන අගියෝගීතා පරික්ෂණයට එම නිලධාරයාට පෙනී සිටිය ගැන. එවතින් නිලධාරයෙකු පූරිගේ කාරය යාධනය යටතේ උසස් කිරීම යිදු කරන දිනය ලෙස සලකනුයේ එම විභාගය සමත් වූ දිනය එවිට.

10.2 II වන ශේෂීයට සිට I වන ශේෂීයට උසස් කිරීම

10.2.1. සපුරාලිය පූරුෂ පූරුෂකම්

- (i) විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සඟාව විසින් පිළිගෙන විශ්ව විද්‍යාලයකින් හෝ උපාධි ප්‍රතිපාදන කිරීමේ ආයතනයක වශයෙන් විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන්

සභාව විසින් පිළිගත් ආධාරතායකින් අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ පැක්වාත් උපාධියක් ලබා ගිවීම.(අදාළ ක්ෂේත්‍රයන් ඇමුණුම 6 හි පොදු සටහන්වල දැක්වා ඇත)

- (ii) සේවා ගණයේ II ග්‍රේනීයේ වසර හතක (07) සභාය හා සභාවුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ගිවීම හා නියමිත වැටුප් වර්ධක හත (07) ක් උපයාගෙන ගිවීම.
- (iii) උපයේ විමි දිනට පුරවායන්නගම වසර පහ (05) තැන සභාවුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ගිවීම.
- (iv) අනුමත කාර්යාධිත ඇගයීම් පරීපාටිය අනුව උපයේ විමේ දිනට පෙරානුව වු වසර හත (07) ක් තැන සභාවුදායක හෝ රේට ඉහළ කාර්යාධිත මට්ටමක් පෙන්වුම් කර ගිවීම.
- (v) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කටුම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමඟවී ගිවීම.

10.2.2 උපයේ කිරීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරයන් විසින් නියමිත ආකෘති පැහැදිලි අනුව පන්කිරීම් බලධාරියා වෙන ඉල්ලීමක් කරනු ලැබේ විට පන්කිරීම් බලධාරියා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනුරූපව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I ග්‍රේනීයේ උපයේ කිරීම පන්කිරීම බලධාරියා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

11. තනතුරුවලට පන් කිරීම

11.1 සුදුසුකම්

තනතුර	සුදුසුකම්
වාණිජ අධ්‍යක්ෂ	I වන ග්‍රේනීයේ නිලධාරියෙකු විය සුදුසුය.
නියෝජන වාණිජ අධ්‍යක්ෂ	I වන ග්‍රේනයේ හෝ II වන ග්‍රේනීයේ නිලධාරියෙකු විය සුදුසුය.

11.2. තොරා ගනු ලබන ක්‍රමය :

- (අ) වාණිජ අධ්‍යක්ෂ - නියෝජන වාණිජ අධ්‍යක්ෂ තනතුරුවල සිටින 1 වන ග්‍රේනීයේ නිලධාරීන් අතුරේන් 1 වන ග්‍රේනීයේ ජෞෂ්යාතාවය පදනම්කරගෙන තොරාගනු ලැබේ.
- (ආ) නියෝජන වාණිජ අධ්‍යක්ෂ - I වන ග්‍රේනීයේ හෝ II වන ග්‍රේනීයේ නිලධාරීන් ජෞෂ්යාතාවය පදනම් කරගෙන තොරා ගනු ලැබේ.

12. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පරීපාටික රේඛිවල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසි වලට පරීඩාහිර වන්නා වු කොන්දේසි :

I. (අ) ආක්‍රුතික ප්‍රත්‍යුව :

යහකාර වාණිජ අධ්‍යක්ෂ දුරයට බදවා ගන්නා තිලඛාරීන් අවම වශයෙන් පැය 100 ක සමාරෝධන (INTERNSHIP) වැඩසටහනක් සම්පූර්ණ කළ යුතු අතර වාණිජ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පත් කරනු ලබන කම්ටුවක් වෙත සංක්ෂීපත වාර්තාවක් සහ වාචික ඉදිරිපත් කිරීමක් කළ යුතුය. එම වාචික ඉදිරිපත් කිරීමෙහි එම වාර්තාවෙහි සම්බුද්‍යායක බව පිළිබඳව අදාළ කම්ටුව යැකිමකට පත් විය යුතුය.

ඉහත සඳහන් සමාරෝධන වැඩසටහන සඳහා අදාළ ආයතන මෝරා ගැනීම සහ යොමු කිරීම වාණිජ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අනිමතය මත සිදු කරනු ලැබේ. මෙම අවශ්‍යතාව අදාළ යහකාර වාණිජ අධ්‍යක්ෂවරුන් ගනුරුරෙහි ස්ථීර කිරීමට පෙර අදාළ පරිවාස කාලය තුළ තීම කළ යුතුය.

ඉහත සඳහන් වාර්තාව සහ වාචික ඉදිරිපත් කිරීම අසුතුවූ දායක බව අදාළ කම්ටුවට පෙනී යන විට එම කටම්ටුවේ නිරදේශ මත රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සඟාලේ කාර්ය පරිපාලන රින් සංග්‍රහයේ පරිවාස තිලඛාරීයකු සම්බන්ධ විධිවාන අනුව ක්‍රියා කළ යුතුය.

(ආ) සේවාස්ථා පූහුණුව :

යොවයට පිවිසෙන තිලඛාරීන්ගේ හැකියාවන්, වෘත්තිය පරිණාමාව, වෘත්තිය අනිවැරිතය අරහා මෝරා ගේ පූහුණු පායමාලා හැඳුරිය යුතුය. වාණිජ අධ්‍යක්ෂක ජනරාල් විසින් මේ සඳහා තිලඛාරීන් අදාළ පූහුණු පායමාලා සඳහා යොමු කරනු ලබන අතර යැම පූහුණු පායමාලාවක් අවසානයේම අදාළ තිලඛාරියා විසින් පූහුණු වාර්තාවක් වාණිජ අධ්‍යක්ෂක ජනරාල් විසින් පත් කරනු ලබන කම්ටුවක් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

13. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සඟා කාර්ය පරිපාලන රිනිවෙළ දැක්වෙන අර්ථ තිරුපත්වලට පර්බාහිර වන්නාවූ අර්ථ තිරුපත්

- (i) "ගනුර" යනුවෙන් අදහය කරනුයේ වාණිජ දෙපාර්තමේන්තුවේ විධායක තිලඛාරීන්ගේ ගනුර යි.
- (ii) "සම්බුද්‍ය සේවා කාලය" යනු ය්වයි ගනුරට අදාළ වැටුප් ලබමින් සහ වශයෙන්ම රාජ්‍යකාරීය සේවා සේවා කාලය වේ. රුහුණ් අනුමත ප්‍රසාද නිවාසු හැර අනෙකුත් සියලුම වැටුප් රිනිහ නිවාසු කාල පරිවිශේෂන් යැනුය සේවා කාලය සඳහා ගණනය කරනු ගොලන්නේය.

14. සේවයේ යෙදී සිටින්නන් තව ග්‍රේෂී ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම.

(තියමිත දිනට සේවයේ යෙදී සිටින්නන්ට පමණක් අදාළ වේ)

නව බදා ගැනීමේ පරිපාටිය ස්ථාන්මක වන දිනට රාජ්‍ය පරිපාලන වතුලේ අංක 06/2006(iv) මගින් ලබා දී ඇති SL 1-2006 A වැටුප් පරිමාන යටතේ වැටුප් උපත විධායක නිලධාරීන් සියලු දෙනාම ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4 වගන්තියේ විධි විධානවලට යටත් පහත සඳහන් පරිදි ග්‍රෑනී ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ. කොයේ වෙතත්, අන්තර්ග්‍රහණය හෝතුවෙන් අදාළ නිලධාරියාගේ වැටුපෙහි හෝ වැටුප් වර්ධක දිනය වහායෙන් තොවනය් සිදු තොටිය යුතු අතර, එම දිනය අන්තර්ග්‍රහණයට පෙර පැවති වැටුප් වර්ධක දිනය වහායෙන් තොවනය් ස්ථාන්මක විස යුතුය. එයෙමු වැටුප් පර්වර්ගනයෙහි අදාළ නිලධාරියා අවසන් වරට ලබමින් සිටි වැටුප් පියවර තව වැටුප් පියවරට අනුරූපී විම මත ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4.4 වගන්තිය අනුව රේඛ ඉහළ වැටුප් පියවරේ තැබීමද සිදු තොකළ යුතුය.

14.1 නියමිත දින වනවිට සේවයේ තේපුනු නිලධාරීන් නව ග්‍රෑනී වලට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම පහත සඳහන් ආකාරයට සිදු කරනු ලැබේ.

i. III වන ග්‍රෑනීයට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම

- (අ) වයර 10කට වඩා අඩු සංඛ්‍යා සේවා කාලයක් සහිත සහකාර වාණිජ අධ්‍යක්ෂ තනතුර දරන සියලුම නිලධාරීන්,
 - (ආ) වයර 10කට වඩා වැඩි සංඛ්‍යා සේවා කාලයක් සහිත වුවද මෙම බදා ගැනීමේ පරිපාටිය ස්ථාන්මක විමට පෙර පැවති බදා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව නියමිත යුදුයුතුම් සම්පූර්ණ තොකළ සහකාර වාණිජ අධ්‍යක්ෂ තනතුර දරන නිලධාරීන්,
- III ග්‍රෑනීයට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

ii. II වන ග්‍රෑනීයට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම

- (අ) නියෝජ්‍ය වාණිජ අධ්‍යක්ෂ තනතුර දරන සියලුම නිලධාරීන්,
 - (ආ) වයර 10කට වඩා වැඩි සංඛ්‍යා සේවා කාලයක් සහිත මෙම බදා ගැනීමේ පරිපාටිය ස්ථාන්මක විමට පෙර පැවති බදා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව නියමිත යුදුයුතුම් සම්පූර්ණ තොන ප්‍රදාන වර්ධක දිනය (10)න් උපයා ගන් නිලධාරීන්,
- II ග්‍රෑනීයට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

iii. I ශේෂීයට අන්තරුගණනය කිරීම

වාණිජ අධ්‍යක්ෂ තනතුර දරන I ශේෂීයට නියමිත වැටුප ලබන සියලුම තිලභාරින් I ශේෂීයට අන්තරුගණනය කරනු ලැබේ.

සකය් කලේ: අත්සන :

පරික්ෂාකලේ: අත්සන :

(විෂය භාර කානිල්ය මාණ්ඩලික තිලභාරියා)

(විෂය භාර ජෝප්‍ය මාණ්ඩලික තිලභාරියා)

නම :

නම :

තනතුර:

තනතුර:

දිනය :

දිනය :

නිරද්‍ය ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන :

(දද්පාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම :

තනතුර:

දිනය :.....

නිල මූල්‍ය:.....

යොමු අංකය:.....

.....හා.....
සදහා යෝජිත මෙම බදා ගැනීමේ පටිපාටිය අනුමත කර නිරද්‍ය කරමි.

අත්සන :

නම :

ලේකම්

දිනය:.....

.....අමාත්‍යාංශය

නිල මූල්‍ය:.....

යොමු අංකය:.....

.....හා....., සදහා වත
මෙම බද්‍ය ගැනීමේ පටිපාටිය දින රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් යහාව විසින් අනුමත
කරන ලදී.

අභ්‍යන්තර :

නම :
ලේකම්
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් යහාව

දිනය : නිල මුදාව :

අදුමුවුම 01

01. විභාගයේ නම : වාණිජ දෙපාර්තමේන්තුවේ විධායක යෝජා ගණයට බදා ගැනීමේ තරග විභාගය
02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	ලකුණු	සමත ලකුණු
බුද්ධී පරීක්ෂණය	පැය 01	100	40%
පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රය (වාණිජ යහා ආර්ථික විද්‍යාව)	පැය 02	100	40%
ඉංග්‍රීසි භාෂාව	පැය 02	100	40%
රචනය යහා සාරාංශය	පැය 02	100	40%

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධාරියා : විභාග කොමිෂ්‍යාරිය් ජනරාල්
04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයීමාවකට වරක්ද යන වග : පුරුෂ්පාඩු අනුව තීරණය කරනු ලැබේ.

05. විභාගය සඳහා වන තිරයේය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය තිරයේය
බුද්ධී පරීක්ෂණය	මෙය සකස් කරනුයේ අපේක්ෂකයාගේ සිනිලම් ගරකානුකූල භාවය හා විශ්මලුපනාත්මක හැකියාවන් තිරණ ගැනීමේ යොම්පියා ඇගයිමක් තිරීම සඳහාය. මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය බහුවරණ තුෂ්‍යයට ගැලුපෙන ප්‍රශ්න වලුන් පුළුළු වනු ඇත.
පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රය	මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය සකස් කරනුයේ අපේක්ෂකයා තුළ ඇති ශ්‍රී ලංකාවේ සහ විදේශයන්හි වාණිජ හා ආර්ථික පසුවීම පිළිබඳ දැනුම පිරින්සීම සඳහාය.
ඉංග්‍රීසි භාෂාව ප්‍රශ්න පත්‍රය	ව්‍යාකරණ, වාර් මාලුව සහ අවබෝධය පිළිබඳ අපේක්ෂකයා සඳහා දැනුම පිරින්සීම සඳහාය.
රචනය යහා සාරාංශය	නියමිත විෂයක හෝ කිපයක හෝ සටහෙන් රචනය / රචනා ලිවිය යුතුය. මෙම මාන්‍යකා අධ්‍යාපන ක්ෂේත්‍රයේ කිසිම විෂයකට සම්බන්ධ තොවන අතර එය සකස් ගොන් ඇත්තේ අයදුම්කරුගේ සාමාන්‍ය දැනුම මෙන්ම සිනිලම්, අදහස් ප්‍රකාශ තිරීමේ හා අයදුම්කරුගේ ප්‍රතිඵාට මෙන්ම භාපා මෙහෙළිය පරීක්ෂා තිරීම සඳහාය. දී ඇති උස්සන් අර්ථය අවබෝධ කරගෙන එය සින් ඇද ගන්නා ආකාරයෙන් සංකීර්ණව ඉදිරිපත් තිරීමෙන් සිනිලු අයදුම්කරුගේ හැකියාව පරීක්ෂා තිරීම සාරාංශය මගින් බලාපොරොග්‍රැව් වේ.

සයය් කල් :	පරික්ෂා කල් :
අත්සන :	අත්සන.....
නම :	නම :
ගතතුර :	ගතතුර.....
දිනය :	දිනය :.....

අත්සන :

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම :

ගතතුර -

දිනය :

නිල මුදාව

01. විභාගයේ තම : වාණිජ දෙපාර්තමේන්තුවේ විධායක සේවා ගණයේ 01 වන කාර්යක්ෂමතා කඩුම් පරීක්ෂණය
02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර

ප්‍රශන පත්‍රය	කාලය	ලකුණු	සම්පූර්ණ ලකුණු
ආයතන රෙගුලාසි	පැය 02	100	40%
මූදල රෙගුලාසි	පැය 02	100	40%

03. විභාගය පටන්වනු ලබන බලධාරයා : විභාග කොමිස්ස් ජනරාල් විසින් හෝ රාජ්‍ය සේවා කොමිස්ස් සහාව අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින් හෝ විභාග පටන්වනු ලැබේ.
04. විභාගය පටන්වනු ලබන්නේ කොපම් කාලයිමාවකට වරක්ද යන වග :

 - වසරකට දෙවරක් පටන්වනු ලැබේ.

05. විභාගය සඳහා වන නිරද්‍යුගාය :

ප්‍රශන පත්‍රයේ තම	විෂය නිරද්‍යුගාය
ආයතන රෙගුලාසි	<p>ආයතන සංග්‍රහයේ I, II, III, V, VI, VII, IX, XI, XXIII, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XLVII සහ XLVIII පරිවේශේද සහ රාජ්‍ය සේවා කොමිස්ස් සහ කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහය</p>
මූදල රෙගුලාසි	<p>* ත්‍රි ලංකාවේ මූල්‍ය පාලනය ගිණුම් නිලධාරීන්, ප්‍රධාන ගිණුම් නිලධාරීන් හා රාජ්‍ය ආදායම පිළිබඳ නිලධාරීන් පත් කිරීම, ඔවුන්ගේ බලනා හා කාර්යාරය</p> <p>* අභ්‍යන්තර විගණකය</p> <p>* රාජ්‍ය රියදුම් සැලපුම් කිරීම හා කළමනාකරණය</p> <p>* රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති, පරමාර්ථ, ඉලක්ක හා වැඩසටහන් ගැනීම</p> <p>* සංවර්ධන ව්‍යාපෘති, වැව්‍යසටහන් සැලපුම් කිරීම හා ඇගයිම් හා ප්‍රමුඛතාකරණය</p> <p>* වාර්ෂික ආදායම් හා වියදුම් ඇස්තමේන්තු යැකැසිම් හා අවසන් නිරණ ගැනීම</p> <p>* අනුමත වියදුම් ඇස්තමේන්තුවල වෙනසකම් කිරීම</p> <p>* රජයේ දේපළවල පාඨු හා අන්තරීම්</p> <p>* මූල්‍ය කළමනාකරණය සඳහා කාර්යාරයන් පැවරීම</p> <p>* රජයේ මූදලවල තාරකාරණවය හා බැංකු ගිණුම්</p>

පරිපාටී

- * විදේශ ආධාර මත ක්‍රියාත්මක වන ව්‍යාපෘතිවල කළමනාකරණය
- * රජයේ ප්‍රයම්පාදන ක්‍රියා පරිපාටිය එහිබූ යාමාන්‍ය දැනුම

යකය් කළේ:

අත්සන :

නම :

තතුර :

දිනය :

පරික්ෂා කළේ :

අත්සන :

නම :

තතුර :

දිනය :

අත්සන :

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම :

තතුර -

දිනය :

නිල මූල්‍ය

01. විභාගයේ නම : වාණිජ දෙපාර්තමේන්තුවේ විධායක සේවා ගණයේ 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩුම් පරීක්ෂණය
02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	ලකුණු	සමත ලකුණු
ජාත්‍යන්තර වෙළඳාම සහ අපනයන අමුණුම් අලුවිකරණය	පැය 02	100	40%
ශ්‍රී ලංකාවේ ආර්ථික සංවර්ධනය හා රාජ්‍ය වෙළද ප්‍රතිපත්ති	පැය 02	100	40%

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධාරකා : විභාග කොමිෂ්‍යාරිස් ජනරාල් විසින් හෝ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සඟාව අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින් හෝ විභාග පවත්වනු ලැබේ.

04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයීමාවකට වරක්ද යන වග :

වයරකට දෙවරක් පවත්වනු ලැබේ.

05. විභාගය සඳහා වන නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
ජාත්‍යන්තර වෙළඳාම සහ අපනයන අමුණුම් අලුවිකරණය	පෝක වෙළද සංවිධානය (WTO) පිළිබඳ මූලික දැනුම අපනයන අමුණුම් අලුවිකරණය පිළිබඳ මූලික දැනුම ශ්‍රී ලංකාව පාර්ශ්වකරුවකු වන ද්‍රිපාර්ශ්වික, කළුපිය, වර්ණීය සහ නිදහස් වෙළද ගිවිපූම් පිළිබඳ මූලික දැනුම
ශ්‍රී ලංකාවේ ආර්ථික සංවර්ධනය හා රාජ්‍ය වෙළද ප්‍රතිපත්ති	ශ්‍රී ලංකාවේ තුනත ආර්ථික සංවර්ධනය හා රාජ්‍ය වෙළද ප්‍රතිපත්ති පිළිබඳ දැනුම

සකස් කළේ:

අත්සන :

නම :

නෙතුරු :

දිනය :

පරීක්ෂා කළේ :

අත්සන :

නම :

නෙතුරු :

දිනය :

අත්සන :

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම :

නෙතුරු -

දිනය :

නළ මූල්‍ය :

01. විභාගයේ නම : ව්‍යැංශ දෙපාර්තමේන්තුවේ විධායක යෝජා ගණයේ 3 වන කාර්යක්ෂමතා කටයුතු පරීක්ෂණය
02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර

ප්‍රාග්‍රහිත පත්‍රය	කාලය	ලකුණු	සම්පූර්ණ ලකුණු
ලෝක වෙළඳ සංවිධාන (WTO) නීතිය සහ වෙළඳ ගනුමදනු තිරණය කිරීම	පැය 02	100	40%

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලුධාරියා : විභාග කොමියාරය් ජනරාල් විසින් හෝ රාජ්‍ය යෝජා කොමියාරය් සහාව අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින් හෝ විභාග පවත්වනු ලැබේ.
04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයීමාවකට වරක්ද යන වග :
- වසරකට දෙවරක් පවත්වනු ලැබේ.
05. විභාගය සඳහා වන නිරද්‍යුගේ :

ප්‍රාග්‍රහිත පත්‍රයේ නම	විෂය නිරද්‍යුගේ
ලෝක වෙළඳ සංවිධාන (WTO) නීතිය සහ වෙළඳ ගනුමදනු තිරණය කිරීම	වෙළඳ ගනුමදනු තිරණය කිරීම (Trade Negotiations) ලෝක වෙළඳ සංවිධාන නීතිය පිළිබඳ මූලික දැනුම (WTO Agreements)

සහය කළේ :

අත්සන :

නම :

නොමු තත්ත්ව :

දිනය :

පරීක්ෂා කළේ :

අත්සන :

නම :

නොමු තත්ත්ව :

දිනය :

අත්සන :

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම :

නොමු තත්ත්ව -

දිනය :

නිල මූද්‍රාව

01. විභාගයේ නම : වාඩිජ දෙපාර්තමේන්තුවේ විධායක යෝං ගණයේ III වන ග්‍රෑනීයේ සිට II වන ග්‍රෑනීයට පුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උයය් කිරීම සඳහා පවත්වනු ලබන අභියෝගනා පරීක්ෂණය
02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර

ප්‍රාග්‍රහීත පත්‍රය	කාලය	ලකුණු	සමත් ලකුණු
අභියෝගනා පරීක්ෂණය	පැය 02	100	60%

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධාරීයා : විභාග කොමිෂන් ජනරාල් විධින් හෝ රාජ්‍ය යෝං කොමිෂන් සඟාව අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින් හෝ විභාග පවත්වනු ලැබේ.
04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයීමාවකට වරක්ද යන වග :
- වර්ෂයකට එක් වරක් පවත්වනු ලැබේ.
05. විභාගය සඳහා වන තීර්දේශය :

ප්‍රාග්‍රහීත නම	විෂය තීර්දේශය
අභියෝගනා පරීක්ෂණය	තමා වෙන පැවරෙන වාඩිජමය ස්වරුපයක් ගන්නා කාර්යයන් සාමාන්‍ය කාර්යක්ෂමතා මට්ටම ඉක්මවු කාර්යක්ෂමතාවයකින් පුණුව ඉටු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන දැනුම, කුයලුනා ගා ආකෘත්‍ය මෙන්ම අපේක්ෂිත ප්‍රවිණනාවන් අත්පත් කර ගෙන තීබේද යන්න මහෙ බැලීම.

සකස් කළේ:

අන්යන :

නම :

තනතුර :

දිනය :

පරීක්ෂා කළේ:

අන්යන :

නම :

තනතුර :

දිනය :

අන්යන :

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම :

තනතුර -

දිනය :

නිල මූල්‍ය

වාණිජ දෙපාර්තමේන්තුවේ
කාර්යක්ෂමතා කඩුම සඳහා මු විෂය නිරද්‍යෝග සහ අනෙකුත් ප්‍රතිපාදන

පලමු වන කාර්යක්ෂමතා කඩුම

මෙය ලිඛිත පරීක්ෂණයක් වන අතර පැය දෙක බැජින් මු ප්‍රශ්න පත්‍ර දෙකක් පහත සඳහන් විෂයන් වෙත ඇත.

1. මුදල් සහ කළමනාකරණය :

- (අ) රාජ්‍ය ගිණුම් හා වෙනසර ක්‍රියා පටිපාටිය, මුදල් රෙගුලාසි 5, 6, 13 පරිවිශේද පිළිබඳ දැනුම මැතිම.
- (ආ) ආයතන සංග්‍රහයේ II පරිවිශේදය.

2. ශ්‍රී ලංකාවේ තුනත ආරක්ෂා සංවර්ධනය, ජාත්‍යන්තර වෙළුඩා හා රාජ්‍ය වෙළඳ ප්‍රතිපත්ති පිළිබඳ දැනුම මැතිම.

අයදුම්කරුවෙකු මෙම විභාගයෙන් සමත් විම සඳහා එක් විෂයකට 40% ක අවම ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතුය. විෂයයන් දෙකම එකවර හෝ වෙන වෙනම සමත් විය ගැන.

මෙම පරීක්ෂණය වාණිජ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙනුවෙන් විභාග කොමියාරිය් ජනරාල්වරයා හෝ ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය (SLIDA) මගින් අවම ව්‍යායෙන් වසරකට එක් වරක් පැවැත්‍රිමට කටයුතු කෙරේ.

දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩුම

මෙය ලිඛිත පරීක්ෂණයක් වන අතර පැය දෙකක ප්‍රශ්න පැහැදිලියක් සම්බන්ධ විෂයයන් පහත පරිදි වේ.

- ලේඛන වෙළඳ සංවිධානය පිළිබඳ මූලික දැනුම
- අපනයන අමුණු අවධාරණය පිළිබඳ මූලික දැනුම
- ශ්‍රී ලංකාව පාර්ශ්වකරුවෙකු වන ද්විපාර්ශ්වීක සහ කළාපික වරණීය සහ නිදහස් වෙළඳ ගිවිසුම් පිළිබඳ මූලික දැනුම

ඇත්වන කාර්යක්ෂමතා කඩුම

මෙය ලිඛිත පරීක්ෂණයක් වන අතර පැය දෙකක ප්‍රශ්න පැහැදිලියක් සම්බන්ධ විෂයයන් පහත පරිදි වේ.

වෙළඳ ශේවල් තිරිම (Trade Negotiations)

ලේඛන වෙළඳ සංවිධාන නිතිය පිළිබඳ මූලික දැනුම (බහුපාර්ශ්වීක වෙළඳ ගිවිසුම් / Multilateral Trade Agreements)

පොදු සටහන් :-

1. ඉහත 10.2.1(i) හි යදහන් පෙනාත් උපාධිය සඳහා අදාළ විපය ක්ෂේත්‍ර විය යුතුතේ පහත එවාය
 - i. ආරම්භක විද්‍යාව / ආරම්භකමිතිය / මූල්‍ය ආරම්භක විද්‍යාව / සාච්‍යාධික ආරම්භක විද්‍යාව/සාච්‍යාධික සහයෝගීතාව
 - ii. ජාග්‍යාන්තර වෙළුදාම
 - iii. වාණිජ / මූල්‍ය තැබුමනාකරණය
 - iv. යැබුමාය
 - v. විෂාපාර පරිපාලනය/ රාජ්‍ය පරිපාලනය / අමුවිකරණය
 - vi. වාණිජ හෝ ජාග්‍යාන්තර වෙළුද් නීති
 - vii. ජාග්‍යාන්තර සම්බන්ධිතා

විශේෂ සටහන

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සහා වත්තලේඛ අංක 01/2013 ට අනුව දැනට අනුමත කර ඇති සියලුම බදා ගැනීමේ පරිපාටි හා සේවා ව්‍යවස්ථාවල සඳහන් සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමට අදාළ විධිවිධාන අනුව කටයුතු කිරීම තාවකාලිකව අන්තිච්චිත ලෙස නියෝග කර ඇත.

එබැවින් මෙම බදා ගැනීමේ පරිපාටියේ 10:1:2 යටතේ ඇති සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීම තැවත දැනුම දෙන තුරු තාවකාලිකව අන්තිච්චිත ඇති ලෙස සැලකිය යුතුය.

විෂ්ඩ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

2013.12.26