

# බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය

සේවා ගණය :- ආශ්‍රිත නිලධාරී

වැටුප් කේතය :- MN - 4 -2016

තනතුර :- නීති සහකාර

රා.සේ.කො. අනුමත කළ දිනය :- 2021.02.11



06. ශ්‍රේණි සමයට අයත් භනකුරු / භනකුරු

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

අනුමත භනකුරු නාමය	භනකුරු අනුමත ශ්‍රේණිය	අනුමත භනකුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
නීති සහකාර	III , II හා I	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>වාර්ෂික වැටලීම් හා සෝදිසි කිරීමේ සැලැස්ම සකස් කිරීම සඳහා සහාය වීම</li> <li>ධීවර හා ප්ලස් සම්පත් පනතට අනුව බලයලත් නිලධාරීන් නම් කිරීම සඳහා අධ්‍යක්ෂ/විමර්ශන වෙත නිර්දේශ සැපයීම.</li> <li>විදේශ ධීවර යාත්‍රා පනතට අනුව බලයලත් නිලධාරීන් නම් කිරීම සඳහා අධ්‍යක්ෂ/විමර්ශන වෙත නිර්දේශ සැපයීම.</li> <li>පරිපාලනමය දඩ අය කිරීම මණ්ඩලය රැස් කිරීම.</li> <li>යාත්‍රා නිරීක්ෂණ පද්ධතිය මගින් හඳුනා ගන්නා ලද නීති කඩ කිරීම් සඳහා වන විමර්ශන කටයුතු කිරීම.</li> <li>ධීවර යාත්‍රා, ධීවර ආම්පන්න නිෂ්පාදන සහ ධීවර ඇම සැපයුම් ආයතන සම්බන්ධ වැටලීම් වලදී නීති කටයුතු කිරීම.</li> <li>විමර්ශන සම්බන්ධව නීතිපති දෙපාර්තමේන්තුව සමඟ සම්බන්ධීකරණය.</li> <li>ධීවර නීතිය හා නීත්‍යානුකූල ධීවර යෙදවුම් පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමේ වැඩ සටහන් වලට සහභාගී වීම.</li> <li>නිලධාරීන් සඳහා උසාවි කාර්ය පටිපාටි පිළිබඳව අවශ්‍ය පුහුණු සැසි සංවිධානය කිරීම.</li> <li>දැනුවත් කිරීම සම්බන්ධව පත්‍රිකා, පොත් සහ වීඩියෝ පට ආදිය සකස් කිරීම සඳහා සහභාගී වීම.</li> <li>ශ්‍රී ලංකාවේ ධීවර කර්මාන්තයට අදාළව ක්‍රියාත්මකවන ජාත්‍යන්තර සම්මුතීන් සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීමට සහාය වීම.</li> <li>නීති විරෝධී ධීවර කටයුතු සම්බන්ධයෙන් සිදු කරනු ලබන වැටලීම් හා විමර්ශන කාර්යයන් සඳහා සහාය වීම.</li> <li>ධීවර පනත් සම්බන්ධයෙන් සිදු කරනු ලබන සංශෝධනයන් සඳහා සහාය වීම.</li> <li>දෙපාර්තමේන්තුව පාර්ශව කරුවන් නීතිමය කාර්යයන් සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීමේදී සහාය වීම.</li> <li>ධීවර පනත් යටතේ පනවනු ලබන නියෝග සකස් කිරීමට සහාය වීම.</li> <li>අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරි.</li> </ul>

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව: නීති සහකාර 02

- ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ කාර්යය සඳහා III , II හා I ශ්‍රේණින් පියලිල 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 ශ්‍රේණිය

7.2.2 සුදුසුකම් :

7.2.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම්:

(අ) විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් නීතිය පිළිබඳ උපාධියක් ලබා තිබීම.

08. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

8.1

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙර ද	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වභාවය ලිඛිත පරීක්ෂණය / වෘත්තීය පරීක්ෂණය / සහතික පාඨමාලාව / වෙනත්
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	III වන ශ්‍රේණියට බඳවා ගෙන වසර තුන (03) ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණයකි ( ඇවුණුම - I)
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර තුන (03) ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණයකි ( ඇවුණුම - II)
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර පහ (05) ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණයකි ( ඇවුණුම - III)

8.2 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක්ද : වසරකට දෙවරක්.

8.3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් වලට අදාළ පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයන් කවුරුන්ද :

- |                       |   |
|-----------------------|---|
| 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම | } ඩිවර හා ජලජ සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින්. |
| 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම |   |
| 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම |   |

09. භාෂා ප්‍රවීණතාව

9.1

භාෂාව	ලබා ගත යුතු ප්‍රවීණතාව
1. රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂා මාධ්‍යයකින් සේවයට බැඳුණු නිලධාරීන් විසින් නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව පරිවාස කාලය තුළදී ලබාගත යුතුය.
2. අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛ අංක 18/2020 හා ඊට ආනුෂංගික වක්‍රලේඛ අනුව අදාළ මට්ටමේ ප්‍රවීණතාව ලබාගත යුතුය.

10. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම :

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 කාර්යසාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- IV. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා වක්‍රලේඛ 01/2020 හි සඳහන් විධිවිධානවලට අනුකූලව විනයානුකූල දඬුවමක් ලබා නොතිබිය යුතුය.
- V. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගෙන තිබීම.
- VI. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.1.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරීන් II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත් කිරීම් බලධරයා වෙත අදාළ නිලධාරියා විසින් ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත් කිරීම් 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 උපයා ගෙන තිබීම.
- II. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- III. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා ව්‍යුලේඛ 01/2020 හි සඳහන් විධිවිධානවලට අනුකූලව විනයානුකූල දැඩුවමක් ලබා නොතිබිය යුතු ය.
- IV. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

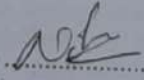
10.2.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරීන් I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා පත් කිරීම් බලධරයා වෙත අදාළ නිලධාරියා විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත් කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සිදු කරනු ලැබේ.

සංලක්ෂ්‍ය :- සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීමේ දී නියමිත දිනට කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් නොවන නිලධාරීන්ගේ උසස් වීමේ දිනය කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් වීමට ප්‍රමාද වූ කාලයට සමාන කාලයකින් ප්‍රමාද කළ යුතුය.

11. තනතුරුවලට පත් කිරීම: අදාළ නොවේ.
12. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති වල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසි වලට පරිබාහිරවන්නා වූ කොන්දේසි: අදාළ නොවේ.
13. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන අර්ථ නිරූපණවලට පරිබාහිර වන්නා වූ 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 ඇතුළත්ව නිලධාරියෙකු ස්වකීය තනතුරට අදාළ වැටුප් ලබමින් සිටි සේවා කාලය වේ.
14. ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණ : අදාළ නොවේ
15. සෑම පත්වීමක් සම්බන්ධයෙන්ම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අංක 1589/30 හා 2009.02.20 දිනැති අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයෙන් ප්‍රකාශිත කාර්ය පටිපාටික රීති වල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසි හා ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අදාළ වේ.
16. මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ විධිවිධාන සලසා නොමැති යම් කරුණක් වෙතොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.
17. අන්තර් කාලීන විධිවිධාන : අදාළ නොවේ.

සකස් කළේ: අත්සන 

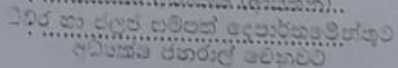
පරීක්ෂා කළේ: .....

අත්සන : 

(විෂයභාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම : ..... ඩී.බී.සී. විජේසේන

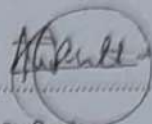
තනතුර : ..... සහකාර. සබ්-කමිස් (අංශක)

නිල මුද්‍රාව : 

දිනය: 2024/03/01

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

දිනය : 2021/03/01

අත්සන : 

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම : සුභාෂිත බණ්ඩාර

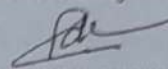
තනතුර : ප්‍රධානියා

නිල මුද්‍රාව : සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව

යොමු අංකය :

ධීවර හා ජලජ සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුවේ ආශ්‍රිත සේවා ගණයේ නීති සහකාර තනතුර සඳහා යෝජිත මේම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

දිනය : 2021.03.03

අත්සන : 

නම : ආර්.එම්.අයි. රත්නාකර

ලේකම් : ලේකම්

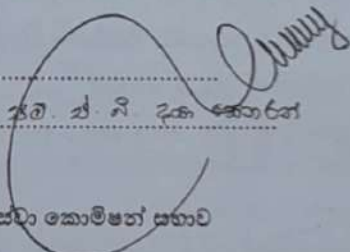
අමාත්‍යාංශය : ධීවර අමාත්‍යාංශය

නිල මුද්‍රාව : 02 වන මහල, නව මහලේකම් කාර්යාලය, මාලිගාවත්ත, කොළඹ - 10.

යොමු අංකය : P3c/EST/02-01-16/01/2020

ධීවර හා ජලජ සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුවේ ආශ්‍රිත සේවා ගණයේ නීති සහකාර තනතුර සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් 2021.02.11 දිනැතිව අනුමත කරන ලදී.

දිනය : 2021.03.03

අත්සන : 

නම : එම්. ඒ. ඩී. දසනෙරත්න

ලේකම් : ලේකම්

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

නිල මුද්‍රාව : එම්. ඒ. ඩී. දසනෙරත්න  
ලේකම්  
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව  
නො. 1200/9, ඊසමල්වත්ත පාර  
බත්තරමුල්ල.

ඇමුණුම - I

01. විභාගයේ / වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ නම : ධීවර හා ජලජ සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුවේ ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණයේ නීති සහකාර තනතුර සඳහා වන පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම

02. විභාගය / වෘත්තීය පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තරය :

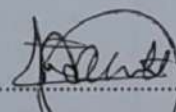
ප්‍රශ්න පත්‍ර / විෂය ක්ෂේත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
කාර්යාල ක්‍රම	පැය 02	100	40
මුදල් රෙගුලාසි	පැය 02	100	40

03. පවත්වනු ලබන බලධරයා: ධීවර හා ජලජ සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් අනුමත කරන ලද ආයතනයක් විසින්

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

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
කාර්යාල ක්‍රම	රජයේ කාර්යාලවල භාවිත වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳව මූලික දැනුම හා එම දැනුම ප්‍රායෝගිකව භාවිත කිරීමේ හැකියාවද, රාජකාරී ලිපි ලේඛන මෑතවත් අවබෝධ කොටගෙන පැහැදිලි හා සංක්ෂිප්ත සටහන් මගින් තම අදහස් / නිරීක්ෂණ නිශ්චිත අන්දමින් ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව සහ නියෝගය අනුව ලිපියක් කෙටුම්පත් කිරීමේ හැකියාව ද පරීක්ෂා කෙරේ.
මුදල් රෙගුලාසි	I. වියදම් හා ආදායම් ඇස්තමේන්තු II. වියදම් ආපසු ගෙවීම්, කපා හැරීම් ආදිය සඳහා අධිකාර බලය III. මුදල් පාලනය හා ගිණුම්ගත කළහැකි වීම IV. ලැබීම් V. ගෙවීම් VI. ආණ්ඩුවේ මුදල් යනාදියේ භාරකාරීත්වය, අග්‍රිම හා බැංකු ගිණුම් ගණන් තැබීම VII. අත්තිකාරම් ගිණුම් VIII. විදේශාධාර IX. මුද්‍රණය හා ප්‍රකාශනය X. සැපයුම්, වැඩ හා සේවා ප්‍රසම්පාදනය XI. විවිධ කරුණු XII.

අත්සන :   
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම : .....  
 තනතුර : .....  
 දිනය : .....  
 නිල මුද්‍රාව : .....

9/

ලලිකුම් - II

01. විභාගය / වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ නම: ධීවර හා ජලජ සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුවේ ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා සඳහා  
නීති සහකාර පනතුරු සඳහා වන දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

02. විභාගය / වෘත්තීය පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර :

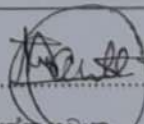
ප්‍රශ්න පත්‍ර / විෂය ක්ෂේත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
ආයතන සංග්‍රහය හා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පටිපාටික රීති	පැය 02	100	40
ධීවර රෙගුලාසි	පැය 02	100	40

03. පවත්වනු ලබන බලධරයා: ධීවර හා ජලජ සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් අනුමත කරන ලද ආයතනයක් විසින්

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

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
ආයතන සංග්‍රහය හා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පටිපාටික රීති	<ul style="list-style-type: none"> <li>රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති හි IV,V,VI,VII,VIII වන පරිච්ඡේද</li> <li>ආයතන සංග්‍රහයේ පරිච්ඡේදය VII - අතිකාල දීමනා නිවාඩු දවස් හා නිවාඩු දින වැටුප්</li> <li>ආයතන සංග්‍රහයේ පරිච්ඡේදය XII- නිවාඩු</li> <li>ආයතන සංග්‍රහයේ පරිච්ඡේදය XVI - නිවාඩු ගමන්</li> <li>ආයතන සංග්‍රහයේ පරිච්ඡේදය XXVIII - පරිපාලන කාර්ය පටිපාටිය හා විධි</li> <li>ආයතන සංග්‍රහයේ පරිච්ඡේදය XXX- ආණ්ඩුවේ සේවකයින් සම්බන්ධයෙන් ආණ්ඩුව සතු බලතල</li> <li>ආයතන සංග්‍රහයේ පරිච්ඡේදය XLVII -සාමාන්‍ය හැසිරීම හා විනය</li> <li>ආයතන සංග්‍රහයේ පරිච්ඡේදය XLVIII - විනය ක්‍රියා පටිපාටිය</li> <li>රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති</li> </ul>
ධීවර රෙගුලාසි	<ul style="list-style-type: none"> <li>ධීවර සහ ජලජ සම්පත් පනතේ විධිවිධාන</li> <li>විදේශීය ධජය සහිත ධීවර බෝට්ටුවල ධීවර කටයුතු සිදු කරනු ලබන ශ්‍රී ලාංකික පුරවැසියන් සඳහා වන අවම ප්‍රමිති පිළිබඳ නියෝග</li> <li>ධීවර මෙහෙයුම් නියෝග</li> <li>මාදැල් ධීවර නියෝග</li> <li>විදේශීය ධීවර බෝට්ටු විධිමත් කිරීමේ පනත</li> <li>මසුන් සහ ධීවර නිෂ්පාදන අපනයනය කිරීම, ආනයනය කිරීම හා ප්‍රති අපනයනය කිරීම කළමනාකරණය කිරීමේ නියෝග</li> <li>නීති විරෝධී, වාර්තා නොවූ සහ අවිධිමත් ධීවර කටයුතු වැළැක්වීමට නතර කිරීමට සහ පිටු දැකීමට වරායන් සහිත රාජ්‍යයන්ගේ පියවරයන් ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ නියෝග</li> <li>ශ්‍රී ලංකා ජල තීරය තුළ මසුන් සහ ජලජ සම්පත් ආරක්ෂා කිරීමේ නියෝග</li> <li>මහ මුහුදේ ධීවර මෙහෙයුම් නියෝග</li> <li>ධීවර බෝට්ටු ලියාපදිංචි කිරීම පිළිබඳ නියෝග</li> </ul> <p>ධීවර හා ජලජ සම්පත් පනතට හා ධීවර නියෝගවලට කරන ලද තත්කාලීන සංශෝධන ද ඇතුළත්ව ධීවර ක්ෂේත්‍රයේ බලපැවැත්වෙන රෙගුලාසි පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කෙරේ.</p>

අත්සන :  සුසන්ත කහවර්ග (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් ධීවර හා ජලජ සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුව)

නම : .....  
 තනතුර : .....  
 දිනය : 2021.03.01  
 නිල මුද්‍රාව : .....



ඇමුණුම - III

01. විභාගයේ / වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ නම: සිව්වර හා ජලජ සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුවේ ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණයේ නීති සහකාර තනතුර සඳහා වන තුන්වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම

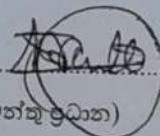
02. විභාගය / වෘත්තීය පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍ර / විෂය ක්ෂේත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
සිව්වර ක්ෂේත්‍රයට අදාළ අන්තර් ජාතික සම්මුති	පැය 02	100	40

03. පවත්වනු ලබන බලධරයා: සිව්වර හා ජලජ සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් අනුමත කරන ලද ආයතනයක් විසින්

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

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
සිව්වර ක්ෂේත්‍රයට අදාළ අන්තර් ජාතික සම්මුති	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ සාගර නීතිය පිළිබඳ එක්සත් ජාතීන්ගේ සම්මුතිය (UNCLOS) 1982</li> <li>▪ ඉන්දියානු සාගර ධුනා කොමසම (IOTC) 1996</li> <li>▪ තහනම්, නියාමනය නොකළ හා වාර්තා නොවූ සිව්වර කටයුතු වැළැක්වීම, නැවැත්වීම හා තුරන් කර දැමීම සඳහා වන එක්සත් ජාතීන්ගේ ගිවිසුම</li> <li>▪ එක්සත් ජාතික ආහාර හා කෘෂිකර්ම සංවිධානයේ අනුකූලතා ගිවිසුම 1993</li> <li>▪ එක්සත් ජාතික ආහාර හා කෘෂිකර්ම සංවිධානයේ වරාය රාජ්‍ය ගිවිසුම 2009</li> <li>▪ එක්සත් ජාතික ආහාර හා කෘෂි කර්ම සංවිධානයේ වගකීම් සහිත සිව්වර කටයුතු පිළිබඳ ආචාර පද්ධතිය 1995</li> <li>▪ එක්සත් ජාතීන්ගේ මත්ස්‍ය නොග පිළිබඳ සම්මුතිය (UNFSA) 1995</li> </ul>

අත්සන : 

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම

සුසන්ත කහවර්ග

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

තනතුර

සිව්වර හා ජලජ සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුව

දිනය

2021.03.01

නිල මුද්‍රාව

9