



ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අංක 2,015 - 2017 අප්‍රේල් මස 12 වැනි බදාදා - 2017.04.12

(රජයේ බලයපිට ප්‍රසිද්ධ කරන ලදී)

I වැනි කොටස : (IIඅ) වැනි ඡේදය - පළකිරීම

(වෙන වෙනම ගොනු කර ගත හැකි පරිදි සෑම කොටසකට ම අයත් එක් එක් භාෂාවකට වෙන වෙනම පිටු අංක යොදා ඇත)

පිටුව				පිටුව			
තනතුරු ඇඟවුමු	716	විභාග, විභාග ප්‍රතිඵල ආදිය	724

සැ. යු. -(i) පිළිකා සරණ භාරය (සංස්ථාගත කිරීමේ) පනත් කෙටුම්පත 2017 අප්‍රේල් මස 07 වැනි දින ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රයේ II වැනි කොටසේ අතිරේකයක් වශයෙන් පළකරන ලදී.

සතිපතා නිකුත් වන ගැසට් පත්‍රයෙහි පළකිරීම සඳහා භාරගනු ලබන දැන්වීම් පිළිබඳ වැදගත් නිවේදනයයි

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රයේ අවසන් පිටුවේ සෑම මාසයක ම මුල් සතියේ දී පළ කරන නිවේදන භාරගන්නා දිනයන් සහ වේලාවන් පිළිබඳව මින් අවධානය යොමු කරනු ලැබේ.

ගැසට් පත්‍රයේ පළ කිරීම සඳහා දැන්වීම් භාරගැනීම ගැසට් පත්‍රය පළකරනු ලබන දිනයට සති දෙකකට පෙර සිකුරාදා දිනයෙහි දහවල් 12.00 ට අවසන් කරනු ලැබේ. තනතුරු - ඇඟවුමු, විභාග, ටෙන්ඩර් සහ වෙන්දේසි පිළිබඳ දැන්වීම්වල අවසන් දින සහ වේලාවන් ඒ පිළිබඳව උනන්දුවක් දක්වන අයට ප්‍රමාණවත් කාල වේලාවක් ලැබෙන පරිදි යොදාගත යුතු බවට, සියලු ම දෙපාර්තමේන්තු, සංස්ථා සහ මණ්ඩල යනාදිය වගබලාගත යුතු බව මින් අවධාරණය කෙරේ. පළකිරීම සඳහා එවනු ලබන සෑම දැන්වීමක් ම තනි පැත්තේ පමණක් පැහැදිලිව පිටපත් කළ යුතු ය. නිරවද්‍යතාවය පිළිබඳව කරන විමසීම් සහ පැමිණිලි ගැසට් පත්‍රය පළ වූ දින සිට තෙමසකට පසුව භාරගනු නොලැබේ.

ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරන සෑම දැන්වීමක් ම ගැසට් පත්‍රය පළ කරනු ලබන දිනට සති දෙකකට පෙර එනම්, 2017 මැයි මස 05 වැනි දින පළකරන ගැසට් පත්‍රයේ දැන්වීම් 2017 අප්‍රේල් මස 21 වැනි දින දහවල් 12.00ට හෝ ඊට පෙර තැපෑලෙන් හෝ ගෙනවිත් රජයේ මුද්‍රණාලයට භාරදිය යුතු ය.

2006 අංක 19 දරන ඉලෙක්ට්‍රොනික ගනුදෙනු පනත - 9 වැනි වගන්තිය

“යම් ප්‍රකාශනයක්, රීතියක්, නියෝගයක්, නියමයක්, අතුරු ව්‍යවස්ථාවක්, නිවේදනයක් හෝ වෙනත් කිසිවක් ගැසට් පත්‍රයේ පළ කළ යුතු බවට යම් පනතකින් හෝ නීති ප්‍රඥප්තියකින් විධිවිධාන සලස්වා ඇති අවස්ථාවක, ඒ රීතිය, නියෝගය, නියමය, අතුරු ව්‍යවස්ථාව, නිවේදනය හෝ වෙනත් දෙය ඉලෙක්ට්‍රොනික ස්වරූපයේ වන ගැසට් පත්‍රයක පළ කරනු ලැබුවහොත් ඒ විධිවිධානය සම්පූර්ණ කර ඇත්නම් සේ සැලකිය යුතු ය.”

ගංගානි ලියනගේ,
රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති (වැ. බ.)

2017 ජනවාරි මස 01 වැනි දින,
කොළඹ 08,
රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ දී ය.

මෙම ගැසට් පත්‍රය www.documents.gov.lk වෙබ් අඩවියෙන් බාගත කළ හැක.



ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රයෙහි පළ කරනු ලබන රාජ්‍ය සේවා පත් කිරීම්වලට අදාළ වන පොදු කොන්දේසි

අවශ්‍ය සාමාන්‍ය සුදුසුකම් :

1.1 තමා ශ්‍රී ලාංකිකයෙකු බවට ප්‍රමාණවත් සාක්ෂි සෑම අයදුම්කරුවකු විසින් ම ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

ශ්‍රී ලාංකික යනුවෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ ලංකා පුරවැසි පනතේ අර්ථ දක්වා ඇති පරිදි පාරම්පරික වශයෙන් හෝ ලියාපදිංචි කරවා ගැනීමෙන් හෝ ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසිකම් ලැබුවකි.

1.2 ජ්‍යෙෂ්ඨ පාඨශාලා සහතික පත්‍ර විභාගයෙන් හෝ ඊට සමාන හෝ ඊට වඩා උසස් විභාගයකින් සමත් වී තිබීම අවම අධ්‍යාපනික සුදුසුකමක් වශයෙන් නියම කොට ඇති යම් තනතුරක් සඳහා ඉල්ලුම් කරන අයදුම්කරුවෙකු සිංහල හෝ දෙමළ හෝ මාධ්‍යයෙන් අධ්‍යාපනය ලැබූ අයෙකු වේ නම්, ඔහු ජ්‍යෙෂ්ඨ පාඨශාලා සහතික පත්‍ර විභාගයෙන් හෝ ඊට සමාන විභාගයකින් හෝ සිංහල හෝ දෙමළ හෝ භාෂාව විෂයයෙන් අවස්ථාවෝචිත පරිදි සමත් වී සිටිය යුතු ය. (1961 ජනවාරි මස 01 වැනි දිනට පෙර දිනක සිට රාජ්‍ය සේවයෙහි යෙදී සිටින්නාවූ රාජ්‍ය සේවයෙහි වෙනත් තනතුරුවලට ඉල්ලුම් කරන්නාවූන් නිලධාරීන් විෂයයෙහි මෙම නියමය අදාළ නොවන්නේ ය.)

*1.3 අයදුම් කරනු ලබන තනතුර සඳහා නියමිත ඉහළම රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතා පරීක්ෂණ-වලින් නිදහස් කිරීමට හිමිකම් ලබන සුදුසුකම් පසු කලක දී ලබා තිබේ නම් මිස, නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතා පරීක්ෂණය සමත්වීමට අපොහොසත්වීම නිසා පරිවාස/පරීක්ෂණ කාලයකට යටත්ව දෙන ලද සිය පත්වීම අවසන් කරනු ලැබූ, සිංහල හෝ දෙමළ හෝ නොවන භාෂා මාධ්‍යයකින් රජයේ සේවයට ඇතුළත්ව සිටි නව ප්‍රවේශක නිලධාරීන්ගෙන් ලැබෙන අයදුම්පත් භාරගනු නොලැබේ.

2. සේවා කොන්දේසි - සාමාන්‍ය :

2.1 රාජ්‍ය සේවයෙහි යෙදී සිටින සියලු ම නිලධාරීහු මුදල් රෙගුලාසි, ආයතන සංග්‍රහය, දෙපාර්තමේන්තු නියෝග හෝ රෙගුලාසි සහ රජය විසින් වරින් වර නිකුත් කරනු ලැබිය හැකි වෙනත් නියෝග හෝ රෙගුලාසිවලට යටත් විය යුත්තා ව.

2.2 අදාළ අමාත්‍යාංශයෙහි ලේකම් විසින් තීරණය කරනු ලැබිය හැකි ප්‍රමාණයේ මුදලක් එම ලේකම් විසින් තීරණය කරනු ලැබිය හැකි අන්දමකින් ඇප තබන ලද රාජ්‍ය සේවා නිලධාරීන්ගේ (ඇප) ආඥාපනත යටතේ රාජ්‍ය නිලධාරියෙකුට නියම කරනු ලැබිය හැකිය.

2.3 දිවයිනේ ඕනෑම තැනක සේවය කිරීමට රාජ්‍ය නිලධාරියෙකුට නියම කරනු ලැබිය හැකිය.

3. ස්ථිර පත්වීම් දරන රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට අදාළ සේවා කොන්දේසි

3.1 ස්ථිර පත්වීම් දරන රාජ්‍ය නිලධාරීහු පූර්වෝක්ත 2 වැනි වගන්තියේ සඳහන් කොන්දේසිවලට අතිරේක වශයෙන් පහත දැක්වෙන අනිකුත් කොන්දේසිවලට ද යටත් විය යුතුය.

3.1.1 යම්කිසි තනතුරක පරිවාස කාලය අවුරුදු තුනකට වැඩි විය යුතු යැයි සලකනු ලබන්නේ නම් විනා එසේ නොමැති නම් සියලු ම පත් කිරීම් අවුරුදු තුනක පරිවාස කාලයකට යටත් වනු ඇත. පරිවාස කාලය තුළ හේතුවක් නොදක්වා සේවය තතර කරනු ලැබිය හැකිය.

3.1.2 සියලු ම රාජ්‍ය නිලධාරීහු රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තියෙහි අවශ්‍යතාවයන් සඳහා ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ IV වන පරිච්ඡේදයේ විධිවිධාන සහ රජයේ භාෂා ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා දැනට පවත්නා වූ සහ මින් මතු පනවනු ලබන්නාවූ අනෙකුත් නීති, රෙගුලාසි සහ ව්‍යවස්ථා ද පිළිපැයිය යුත්තා ව.

3.1.3 රාජ්‍ය භාෂාවකින් වැඩ කිරීමට හැකිවන අන්දමේ දැනුමක් තමන්ගේ පරිවාස කාලය ඇතුළත ලබාගන්නා ලෙස සිංහල හෝ දෙමළ නොවන භාෂා මාධ්‍යයකින් රාජ්‍ය සේවයට ඇතුළත් වූ නිලධාරීන්ට නියම කෙරේ.

3.1.4 සිංහල හෝ දෙමළ හෝ නොවන වෙනත් භාෂා මාධ්‍යයකින් සේවයට ඇතුළත් වූ නිලධාරියෙකු පරිවාස කාලය අවසානයේ දී තනතුරෙහි ස්ථිර කරනු ලැබීමට අදාළ වන වෙනත් කරුණු අතර, අවුරුද්දක් ඇතුළත කවර හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් නියමිත ප්‍රවීණතා පරීක්ෂණයෙහි I වැනි ශ්‍රේණියෙන් සමත්වීමත්, අවුරුදු දෙකක් ඇතුළත II වැනි ශ්‍රේණියෙන් සමත්වීමත් (අවශ්‍ය නම්) අවුරුදු තුනක් ඇතුළත III වැනි ශ්‍රේණියෙන් සමත්වීමත් බලපවත්වනු ඇත.

නියමිත කාල සීමා ඇතුළත දී පරීක්ෂණයකින් අසමත් වුවහොත් වැටුප් වර්ධකයක් තාවකාලිකව අත්හිටුවනු ලැබිය හැකි ය. නියමිත කාලසීමාව ඉක්මවා තව මාස හයක කාලසීමාවක් ඇතුළත යථෝක්ත පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීමට අසමත් වුවහොත් එසේ වැටුප් වර්ධක තාවකාලිකව අත්හිටුවීම, වැටුප් වර්ධක තතර කිරීමකට පරිවර්තනය කෙරෙනු ඇත. පරීක්ෂණයෙන් සමත්වන තෙක් හෝ පහත දැක්වෙන 3.1.6 වැනි වගන්තියේ විධිවිධානයන් බලපවත්වන තෙක් හෝ යථෝක්ත වැටුප් වර්ධකයන් තතර කිරීම ක්‍රියාත්මක වන්නේය.

3.1.5 මෙවැනි නිලධාරීන්ට පත්වීම ලැබීමෙන් පසු රාජ්‍ය භාෂාවක ප්‍රවීණතාවය ලබා ගැනීම පිණිස මාස හයක කාලයක් සඳහා පූර්ණ වැටුප් සහිත පහසුකම් සැලසිය යුතුය. ඉන් අනතුරුව අදාළ ප්‍රවීණතා විභාගයට ඔහු පෙනී සිටිය යුතු අතර, එම විභාගයෙන් අසමත් වුවහොත් පූර්ණ වැටුප් සහිත මාස හයක කාල පරිච්ඡේදයෙන් පසු ඒ සමගම එළඹෙන අවුරුදු දෙකක කාල පරිච්ඡේදය තුළ තමාගේ සාමාන්‍ය රාජකාරිවල නිරත වෙමින් සිටිය දී විභාගයෙන් සමත්වීමට ඔහුට අවස්ථාව සලසා දෙනු ලැබේ.

3.1.6 නියමිත අවුරුදු දෙකකමාසක කාල පරිච්ඡේදය තුළ විභාගයෙන් සමත්වීමට නොහැකි වුවහොත් ඔහුගේ සේවය අවසන් කරනු ලැබේ.

3.1.7 රාජ්‍ය සේවයෙහි ස්ථිර තනතුරක දැනටමත් ස්ථිර කරනු ලැබ සිටින රාජ්‍ය නිලධාරියෙකු රාජ්‍ය සේවයෙහි වෙනත් ස්ථිර තනතුරකට පත් කරනු ලැබූ විට යළි පරිවාස කාලසීමාවක් සේවයක තන ලෙස සාමාන්‍යයෙන් ඔහුට නියම කරනු නොලැබේ. එවැනි නිලධාරියෙකු සිය

නව තනතුරෙහි කරන සේවය පරීක්ෂා කර බැලීම සඳහා ප්‍රථමයෙන් එම තනතුරෙහි නියමිත කාලසීමාවක් වැඩ බැලීම සඳහා ඔහු පත් කරනු ලැබිය හැකි ය.

3.1.8 (රාජ්‍ය සේවයෙහි දැනටමත් ස්ථිර/තාවකාලික තනතුරු දරන්නා වූ ද වෛද්‍ය පරීක්ෂණයකට භාජනය කරනු ලැබූවා වූ ද, අය හැට) තෝරාගනු ලැබූ අපේක්ෂකයන් දිවයිනේ ඕනෑම වෛද්‍ය සේවය කිරීමට ශාරීරිකව සුදුසුද නැද්ද යනු පරීක්ෂා කිරීම පිණිස රජයේ වෛද්‍ය නිලධාරියෙකු විසින් පවත්වනු ලබන වෛද්‍ය පරීක්ෂණයකට ඉදිරිපත්වන ලෙස ඔවුන්ට නියම කරනු ඇත.

4. සේවයට භාර ගැනීම පිළිබඳ කොන්දේසි

4.1 ස්ථිර හා විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරුවලට පත් කරනු ලබන රාජ්‍ය නිලධාරීන් විසින් ඔවුන්ගේ වැටුපෙන් අයකර ගතයුතු යැයි රජය විසින් නියම කරනු ලබන ප්‍රතිශතයක ප්‍රමාණයට සමාන මුදලක් ස්වකීය වැටුපෙන් වැන්දඹූ සහ අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයට දායක මුදල් වශයෙන් ගෙවිය යුතුය.

4.2 අර්ථසාධක අරමුදල් පදනම මත ස්ථිර හෝ තාවකාලික තනතුරුවලට පත්කරනු ලැබූ රාජ්‍ය නිලධාරීන් ස්වකීය ඒකාබද්ධ වැටුපෙන් 6%ක් රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදලට දායක මුදල් වශයෙන් ගෙවිය යුතු වන්නේ ය. මුදල් වර්ෂය අවසානයේ දී අනිවාර්ය දායක මුදල් වශයෙන් අරමුදලට බැරකර ඇති මුදල් ප්‍රමාණය මෙන් 150%ක මුදල් ප්‍රමාණයක් රජය විසින් එම අරමුදලට රජයේ දායක මුදල වශයෙන් ගෙවනු ඇත.

4.3 පළාත් පාලන සේවයේ විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරුවලට මුදවා හරිනු ලබන රාජ්‍ය සේවයේ විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරු උසුලන්නා වූ නිලධාරීන් සහ රාජ්‍ය සේවයේ විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරුවලට මුදවා හරිනු ලැබ පළාත් පාලන සේවයේ (විශ්‍රාම වැටුප් සහිත) තනතුරු උසුලන්නා වූ නිලධාරීන්හට පිළිවෙලින් ඔවුන්ගේ පළාත් පාලන සේවයේ සහ රාජ්‍ය සේවයේ තනතුරු සහ විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම් දෙනු ලැබේ.

4.4 විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය යටතේ රාජ්‍ය සේවයේ විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරුවලට මුදවා හරිනු ලැබූ යුද, නාවික සහ ගුවන් හමුදාවේ නිත්‍ය සේවයෙහි නියුතු පිරිසට ඔවුන්ගේ රාජ්‍ය සේවයෙහි තනතුරු සඳහා විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම් දෙනු ලැබේ. මෙම ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය යටතේ විශ්‍රාම වැටුප් සහිත බවට ප්‍රකාශිත තනතුරක රාජ්‍ය නිලධාරියෙක් ලෙස පත්වීමක් භාර ගැනීම සඳහා මුදා හරිනු ලැබූ සන්නද්ධ හමුදාවක යම් සාමාජිකයෙකුගේ සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත අභිමුඛ නොවූ සේවා කාලසීමාව මේ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ පටහැනිව කුමක් සඳහන්ව තිබුණ ද, මේ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය යටතේ ගෙවිය යුතු යම් විශ්‍රාම වැටුප් පාරිතෝෂිකයක කාර්යය සඳහා ගණන් ගත යුතු ය.

5. යුද්ධ සේවා අනුග්‍රහය

5.1 එක්සත් රාජ්‍ය යුද්ධාවකිරණ හමුදාවන්හි සේවා මුක්ත හටයින් ද, සහාය ගිනි නිවන, ගහන ප්‍රහාර නිවාරණ සහ මහජන ආරක්ෂක සේවාවන්හි පූර්ණකාලීන සාමාජිකයන් වශයෙන් නියුක්තව එම තමන්ගේම ඕනෑකමින් එම සේවාවන්ගෙන් අස්ව නොගිය අයට ද ඉහත කී සියලු සුදුසුකම් තිබේ නම් ද ඔවුන් මෙම හමුදාවන්ට බැඳී ඇත්තේ 1954 අගෝස්තු මස 15 වැනි දිනට පෙරාතුව නම් ද, ඔවුන්ගේ එම සේවාවන් සතුවදායක ලෙස සහ අඛණ්ඩව පැවතිණි නම් ද, වයස අතින් සුදුසුකම් ලබා ගැනීම සඳහා ඔවුන්ට තමන්ගේ වයස්වලින් 1939 සැප්තැම්බර් මස 03 වැනි දින සිට 1949 දෙසැම්බර් මස 31 වැනි දින දක්වා වූ කාලසීමාව තුළ තම තමන් සේවය කළ කාලයන් අඩුකර ගැනීමට ඉඩදෙනු ලැබේ.

6. රාජ්‍ය සේවයෙහි දැනට සේවය කරන නිලධාරීහු

6.1 රාජ්‍ය සේවයෙහි දැනට සේවයෙහි යෙදී සිටින්නාවූන්, අවශ්‍ය සියලු සුදුසුකම් ඇත්තාවූන්, නිලධාරීන් විසින් ඉදිරිපත් කරන අයදුම්පත් ඔවුන්ගේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ගේ මාර්ගයෙන් එවිය යුතුය. නව තනතුරු සඳහා ඉල්ලුම් කරන්නා වූ ද, රාජ්‍ය සේවයෙහි දැනට ස්ථිර තනතුරු දරන්නා වූ ද, නිලධාරීන්ගෙන් යමෙකු නව තනතුරකට තෝරාගනු ලැබුවහොත් ඒ සඳහා ඔවුන් මුද්‍රාපිළිය හැකි ද නොහැකි ද යන්න එම නිලධාරීන් සේවයෙහි යෙදී සිටින දෙපාර්තමේන්තුවල ප්‍රධානීන් විසින් ඔවුන්ගේ අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කරන විට සඳහන් කළ යුතු ය.

6.2 නියමිත වේලාවක නියමිත ස්ථානයක දී සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් සඳහා පෙනී සිටින ලෙස අයදුම්කරුවන්ට නියම කරනු ලැබිය හැක. මේ සම්බන්ධයෙන් දුර්වල සිදුවන ගමන් වියදම් හෝ වෙනත් වියදම් ආදිය ගෙවනු නොලැබේ.

6.3 යම්කිසි අයදුම්කරුවකු නිර්දේශ කිරීමට අදහස් කරන කෙනෙකු විසින් අයදුම්කරුට වර්ත සහතිකයක් දීමෙන් එසේ කළ යුතු ය. යම් අයදුම්කරුවකු තෝරා ගන්නා පරිද්දෙන් කවර අන්දමේ වුව ද අයථා අනුග්‍රහයන් පැනීම හෝ එහිලා යම් බලපෑමක් කිරීමට තැත් කිරීම හෝ එම අයදුම්කරු නුසුදුස්සකු කරනු ලැබීමට හේතුවනු ඇත.

6.4 අයදුම්කරුගේ අයදුම්පතෙහි කිසියම් සාවද්‍ය ප්‍රකාශයක් තිබෙන බැව් ඔහු තෝරා ගැනීමට කලින් දන ගන්නට ලැබුණි නම් ඒ හේතුවෙන් ඔහු එම තනතුරට නුසුදුස්සකු බවට පත් කරනු ලැබීමටත්, තෝරා ගැනීමෙන් පසු ඒ බව අනාවරණය වූණි නම් ඔහු රාජකාරියෙන් පහකරනු ලැබීමටත් ඉඩ තිබේ.

6.5 මෙම දැන්වීමෙහි සඳහන් වන නියමයන්ට සෑම අතින් ම අනුකූල නොවන අන්දමේ අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

7. සුදුසුකම් පිළිබඳ අවශ්‍යතාවයන් සඳහා වැටුප් යන්නෙහි අර්ථ දැක්වීම

7.1 සුදුසුකම් පිළිබඳ අවශ්‍යතාවයන් සඳහා වැටුප යන්නෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ ඒකාබද්ධ වැටුප පමණි. වැඩ බැලීමේ වැටුපක් හෝ දීමනා ආදිය ඊට ඇතුළත් නොවන්නේ ය.

8. බඳවා ගැනීම සහ උසස් කිරීම සම්බන්ධ නව ජාතික ප්‍රතිපත්තිය

පසුව නිකුත් කෙරෙන රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ මගින් සංශෝධනය කිරීමට යටත්ව 1990.08.09 දිනැති අංක 15/90, 1990.03.05 දිනැති අංක 15/90(I) සහ 1990.06.15 දිනැති අංක 15/90 (II) දරන රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛවල දක්වා ඇති ප්‍රතිපත්තියට අනුකූලව රාජ්‍ය සේවයට, පළාත් රාජ්‍ය සේවයට, රාජ්‍ය සංස්ථා අංශයට සහ රජයට සම්පූර්ණයෙන්ම අයත් සමාගම්වලට බඳවා ගැනීම සහ උසස් කිරීම 1990.01.01 වැනි දින සිට සිදුකරනු ඇත.

විභාග අපේක්ෂකයන් සඳහා නීති සහ උපදෙස්

“1968 අංක 25 දරන විභාග පනතේ දක්වා ඇති විධිවිධානයන්ට අනුකූලව කටයුතු කිරීමට සියලුම විභාගාපේක්ෂකයින් බැඳී ඇත”

සියලු ම විභාගාපේක්ෂකයින් පහත සඳහන් නීති පිළිපැදීමට බැඳී සිටිය යුතුය. මේ නීති කිසිවක් උල්ලංඝනය කරන විභාගාපේක්ෂකයෙකුට විභාග කොමසාරිස්ගේ අභිමතය පරිදි පහත සඳහන් දඬුවම් එකක් හෝ ඊට වැඩි ගණනක් හෝ පමුණුවනු ලැබිය හැකිය :-

- (i) මුළු විභාගයටම හෝ ඉන් කොටසකට හෝ නැතහොත් එක් විෂයයකට හෝ ඉන් කොටසකට පෙනී සිටීම හෝ තහනම් කිරීම,
- (ii) විභාගයේ එක් විෂයයකට හෝ මුළු විභාගයටම හෝ නුසුදුස්සෙකු කිරීම,
- (iii) එක් අවුරුද්දකට හෝ අවුරුදු දෙකකට හෝ කිසිම විභාගයකට පෙනී සිටීම තහනම් කිරීම,
- (iv) මුළු ජීවිත කාලයේ ම විභාගයකට පෙනී සිටීම තහනම් කිරීම,
- (v) සහතික පත්‍රය යම්කිසි කාල සීමාවක් තුළ තහනම් කිරීම,
- (vi) විභාගාපේක්ෂකයාගේ ක්‍රියා පටිපාටිය සම්බන්ධයෙන් ඔහු ගැන වගකිවයුත්තන් සැලකර සිටීම හෝ විභාගාපේක්ෂකයා පොලීසියට හාරදීම හෝ ඔහුගේ ක්‍රියාව සම්බන්ධයෙන් පොලීසියට පැමිණිලි කිරීම.

විභාගයට කලින් හෝ විභාගය පවත්වාගෙන යන අතරතුර හෝ විභාගයට පසුව හෝ කොයිම අවස්ථාවකදී වුවත් එවැනි විභාගාපේක්ෂකයෙකු සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කිරීමේ බලය විභාග කොමසාරිස් සතු වේ. ඒ සම්බන්ධයෙන් ඔහුගේ තීරණය අවසාන තීරණය වන්නේ ය. එහෙත් රජයේ සේවකයන් බඳවා ගැනීම සඳහා පවත්වනු ලබන විභාග පිළිබඳ ව විභාග කොමසාරිස්ගේ තීරණය රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ සමීක්ෂණයට යටත් වන්නේ ය.

1. සියලු ම විභාගාපේක්ෂකයන් විභාග ශාලාව තුළදීත් ඒ අසලදීත් විභාග ශාලාධිපතින්ට ද, ඔහුගේ සහකාරයින්ට ද, අනිකුත් විභාගාපේක්ෂකයින්ට ද බාධාවක් හෝ අවහිරයක් හෝ ඇති නොවන ලෙස ශාන්තදාන්තව හැසිරිය යුතුය. විභාග ශාලාවට ඇතුළු වන විටත්, ඉන් පිටවන විටත් ඉතා සන්සුන් ලිහාලෙන්නට හැසිරිය යුතුය.

2. විභාගාපේක්ෂකයෝ විභාග ශාලාධිපතින්ට කිසිවු විය යුත්තාව, එබැවින් ඔවුන් විභාගය පවත්වාගෙන යන අතරතුරත්, විභාගය පටන් ගැනීමට පෙරත්, විභාගය අවසන් වූ විගසත් විභාග ශාලාධිපතින්ගේ හා ඔහුගේ සහකාරයන්ගේ උපදෙස් අනුව ක්‍රියා කළ යුතු ය.

3. විභාගයේ දී ප්‍රශ්න පත්‍රයකට උත්තර ලිවීම පටන්ගෙන පැය හතරකට ගතවුවාට පසු මොනම කාරණයක් නිසාවක් විභාගාපේක්ෂකයෙකු විභාග ශාලාවට ඇතුළු කරගනු නොලැබේ. විභාගය පටන් ගෙන පැය හතරකට ගතවන තුරු ප්‍රශ්න පත්‍රයට පෙනී සිටින අපේක්ෂකයෙකුට විභාග ශාලාවෙන් පිටවී යාම තහනම්ය. ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණවලට හෝ වාචනික පරීක්ෂණවලට පමා වී පැමිණෙන අපේක්ෂකයන් විභාග ශාලාවට ඇතුළු නොකිරීමට ඉඩ තිබේ.

4. සෑම විභාගාපේක්ෂකයෙකුම තමාගේ විභාග අංකය දරන ආසනයේ හැර වෙන කිසිම තැනක වාඩි නොවිය යුතුය. විභාග ශාලාධිපතිගේ විශේෂ අවසරය නොමැතිව තමන්ගේ ස්ථානය වෙනස් නොකළ යුතුය. කලින්ට නියම නොකරන ලද අසුනක් ගැනීම වංචනික අදහසින් කරන ලද ක්‍රියාවක් වශයෙන් සලකනු ලැබීමට සිදුවේ.

5. විභාග ශාලාව තුළ සම්පූර්ණයෙන් ම නිශ්ශබ්ද ව සිටිය යුතු ය. මොන ම කාරණයක් නිසාවක් විභාග ශාලාව ඇතුළත දී විභාග ශාලාවේ කාර්ය මණ්ඩලයේ කෙනෙකු සමග හැර, විභාග ශාලාව ඇතුළත හෝ පිටත හෝ සිටින කිසිවකු සමග මොනගම් කරුණක් නිසාවක් කතාබස් කිරීම හෝ පණිවුඩ හුවමාරු කර ගැනීම හෝ වෙනත් අත්දමේ ගනුදෙනු කිරීම හෝ සම්පූර්ණයෙන්ම තහනම්ය. යම් කිසි හදිසි වුවමනාවක් සඳහා කිසිවෙකු සමග කතාබස් කිරීමක් අවශ්‍ය වුවහොත් ප්‍රථමයෙන් ඒ සඳහා විභාග ශාලාධිපතින්ගේ අවසරය ලබා ගත යුතු යි.

6. විභාගාපේක්ෂකයෙකුගේ උත්තර පත්‍රය හඳුනාගනු ලබන්නේ ඔහුගේ විභාග අංකයෙන් පමණක් හෙයින් උත්තර පත්‍රවල තමන්ගේ නම නොලිවිය යුතුය. තමාගේ උත්තර පත්‍රයෙහි අනාගත විභාගාපේක්ෂකයෙකුගේ විභාග අංකය ලිවීම වංචනික ක්‍රියාවක් කිරීමට ප්‍රයත්න දැරීමක් ලෙස සලකනු ලැබේ. හඳුනාගත නොහැකි පරිදි විභාග අංකය ලියා ඇති උත්තර පත්‍ර ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට ද සිදුවෙන්නවා ඇත.

7. තමන් වෙත සපයන ලද කඩදාසි හැර තිත්ත පොවන කඩදාසියෙහි හෝ ප්‍රශ්න පත්‍රයෙහි හෝ මේසය මත හෝ වෙන කිසි තැනක හෝ කිසිවක් නොලිවිය යුතුය. මේ නීතිය නොසැලකීම වංචනික වේතනාවකින් යුක්තව ක්‍රියා කිරීමක් ලෙස සැලකිය හැකි වේ.

8. තමන් වෙත සපයන ලද කඩදාසියක් හෝ උත්තර ලියන පොතක් හෝ ඉරාදැමීම හෝ පොඩි කිරීම හෝ තමා දැමීම හෝ අකාමකා දැමීම හෝ නොකළ යුතුය. කටුවැඩ ආදිය සඳහා පාවිච්චි කරන ලද සෑම කඩදාසියක්ම උත්තර පත්‍රයට ඇමිණිය යුතු ය. ඒවා උත්තර පත්‍රයෙහිම කොටසක් විය යුතු ය. එබඳු කටුවැඩ පැහැදිලි ලෙස කපා හැරිය යුතුය. විභාග ශාලාවේ දී ලියන ලද කිසිම අයක් ඉන් පිටත ගෙනයෑම තහනම් ය. එකම ප්‍රශ්නයකට පිළිතුරු දෙකකට ලියා ලිවීම අනවශ්‍ය පිළිතුරු පැහැදිලි ලෙස කපා හැරිය යුතුය. මේ කරුණු පැහැර හැරීම වංචාවක් කිරීමට ප්‍රයත්න දැරීමක් සේ සැලකීමට ඉඩ තිබේ.

9. ගණිත ප්‍රශ්නවල දී ගණන් වරදවා සාදා හෝ ගණනක් කොහෙත්ම නොසාදා හෝ නිවැරදි පිළිතුරු දැක්වීමත් ව්‍යුත්පන්නව කිරීමත් දී තමන්ගේ විත්‍රය තවත් අපේක්ෂකයෙකුගේ විත්‍රයට ආකල්ප මාත්‍රයෙන් හෝ ස්වරූපයෙන් හෝ ක්‍රියාකාරිත්වයෙන් හෝ යනාදියකින් සමානව, එසේ නැතිනම් බොහෝ සෙයින්ම කිට්ටුවට කිරීමත්, වංචා සහගත ක්‍රියාවක් සේ සලකනු ලැබීමට හේතු විය හැකිය.

10. විභාගයේ දී උත්තර ලිවීම සඳහා තමන්ට සපයනු ලබන කඩදාසි හෝ වෙනත් ද්‍රව්‍ය විභාග ශාලාවෙන් පිටතට ගෙනයාම තහනම්ය. මේ සියලුම දෑ විභාග කොමසාරිස් සතුය. මේ නීතිය කඩකිරීම වංචනික වේතනාවකින් යුත් ක්‍රියාවක් ලෙස සැලකීමට හේතු විය හැකිය.

11. තමන් වෙත සපයන ලද ලිපිද්‍රව්‍ය හැර වෙනත් පොත්පත්, සටහන් පොත්, සාක්කුවේ පාවිච්චි කරන නෝට් පොත්, ඇත්සයින් පොත් හා කඩදාසි කොළ හෝ කැබලි ද, තමන්ගේ පාට පෙට්ටි හා පාර්සල් ආදිය ද, පරිදි කවර, කාඩ්බෝඩ් පැඩ්, නැවු ප්‍රවාහනි පත්‍ර, මුද්‍රිත් පේපර් යනාදිය ද, විභාග ශාලාව තුළ සිටින කිසි විටෙක තමා වෙත හෝ සම්ප්‍රදේශිත හෝ තමා නොගත යුතුය. මේ නීතිය කඩ කිරීම දඬුවම් ලැබිය හැකි ක්‍රියාවකි.

12. විභාග ශාලාව තුළ කිසිම අපේක්ෂකයෙකු අත කිසිම පොතපතක් හෝ සටහන් පොතක් හෝ සටහන් ලියන කඩදාසියක් හෝ තමා ගැනීම සම්පූර්ණයෙන්ම තහනම් ය. විභාග ශාලාධිපතින් නියම කළහොත් සෑම අපේක්ෂකයෙකුම තමන් සත්තකව තිබෙන දෑ මේ මේ යයි සහතික කිරීමට බැඳී සිටී. මේ අවශ්‍යතා කඩකිරීම වංචා සහගත ක්‍රියාවක් කිරීමට යන්න දැරීමක් ලෙස සලකනු ලැබේ.

13. වෙනත් අපේක්ෂකයෙකුගේ උත්තර පත්‍රයකින් හෝ පොතපතකින් හෝ පත්‍රයකින් හෝ සටහන් සහිත කොළයකින් හෝ වෙන කිසිවකින් හෝ ගෙන, හොර උත්තර ලිවීම හෙවත් කොපි කිරීම, හොර උත්තර ලිවීමට යන්න දැමීම තහනම් ය. තවත් අපේක්ෂකයෙකුගේ උත්තර පත්‍රයක් දෙස බැලීම ද නොකළ යුතුය. වෙන අසුම්කරුවෙකුට උදව් දීමෙන් ද, වෙන අසුම්කරුවෙකුගෙන් හෝ පුද්ගලයෙකුගෙන් හෝ උදව් ලබා ගැනීමෙන් ද සම්පූර්ණයෙන්ම

වැළකිය යුතුය. උත්තර ලියා සම්පූර්ණ වූ සෑම කඩදාසියක්ම ලියමින් සිටින කඩදාසිය යට තබා ගත යුතුය. ලියන කඩදාසි මේසය මත පිසුරුවා නොදැමිය යුතුය.

14. ප්‍රශ්න පත්‍රයකට උත්තර ලියන අතරතුර මොනම කරුණක් නිසාවක් ස්වල්ප වේලා-වකටවත් විභාග ශාලාවෙන් පිටවී යාමට කිසිම අපේක්ෂකයෙකු ඉඩදෙනු නොලැබේ. එහෙත් යම්කිසි හදිසි කරුණක් නිසා විභාගාපේක්ෂකයෙකුට ඉන් පිටත යන්නට උවමනා වුවහොත් විභාග ශාලාධිපතිගේ සහකාර නිලධාරියෙකුගේ සුපරීක්ෂාකාරිත්වය යටතේ විභාග ශාලාවෙන් ඔහුට ස්වල්ප වේලාවකට පිටතට යාමට අවසර දෙනු ලැබේ. එසේ පිටතට යාමට පෙරත් නැවත විභාග ශාලාවට ඇතුළු වන විටත් ඔහු සෝදිසියකට භාජනය විය යුතුය.

15. විභාග ශාලාවේ දී පිළිතුරු ලියන විට විභාගය පටන් ගැනීමට පෙර හෝ නියම විභාග අපේක්ෂකයෙකු වෙනුවට වහාප් අපේක්ෂකයෙකු පෙනී සිටීම දඬුවම් ලැබිය යුතු ක්‍රියාවකි. අනන්‍යතා පත්‍ර වෙනස් කිරීම හෝ බොරු අනන්‍යතා පත්‍ර ඉදිරිපත් කිරීමත්, කෙනෙකුගේ අනන්‍යතා සහතිකය වෙනස් කිරීමත් එබඳු වරදවල් ය. විභාගාපේක්ෂකයන් එවැනි වරදට අසු නොවිය යුතුය.

16. විභාග අපේක්ෂකයෙකු නොවන අයෙක් කිසිම අපේක්ෂකයෙකුට අයවා අන්දමින් වංචා සහගත ලෙස උදව් දීම බරපතල වරදක් ලෙස සලකනු ලැබේ.

විභාග අපේක්ෂකයන් විසින් තමන්ගේ පරෙස්සම සඳහා පහත සඳහන් උපදෙස් අනුව ක්‍රියා කළ යුතු ය. :-

(i) විභාගය පටන් ගන්නා නියමිත වේලාවට සෑහෙන පමණ කලින් විභාග ශාලාවට පැමිණෙන්න. එක් එක් ප්‍රශ්න පත්‍රය පටන් ගැනීමට නියමිත වේලාවට යටත් පිරිසෙයින් විනාඩි 10කට හෝ 15කට කලින් විභාග ශාලාවට පැමිණ සිටීම සැලකේ. විභාග ශාලාව පිහිටා ඇති ස්ථානය හරහාදී නොදත් විට විභාගය පටන් ගන්නා දිනයට කලින් ඒ ගැන සොයා බලා නියම ස්ථානය හරි හැටි දැන සිටිය යුතුය.

(ii) යම්කිසි විෂයයකට ඇතුළත්වීම ගැන හෝ යම් විෂයයකට පෙනී සිටීමට ඇති සුදුසුකම් ගැන හෝ සාකච්ඡා ඇති වූ විට එම ප්‍රශ්න පත්‍රයට පිළිතුරු සැපයීමට පටන් ගැනීමට පෙර විභාග ශාලාධිපතින්ට ඒ බැව් සැළකර එම සාකච්ඡා දැරුණු ගත යුතුය. එලෙස ක්‍රියා නොකිරීම එම විෂයය හෝ විෂයයන් සම්බන්ධයෙන් තමන්ගේ විභාගාපේක්ෂකත්වය අවලංගු වී යාමට හේතු විය හැකිය.

(iii) විභාගයට පෙනී සිටීමේ දී අපේක්ෂකයන් සෑම විෂයයකටම පෙනී සිටින විට අනන්‍යතා පත්‍ර ඉදිරිපත් කළ යුතුය. අනන්‍යතාවය ඔප්පු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ලියවිලි විභාග ශාලාවේ දී ඉදිරිපත් නොකළහොත් ඔහුගේ විභාගාපේක්ෂකත්වය අවලංගු කිරීමට ඉඩ තිබේ. යම් හෙයකින් ඒ සඳහා අවශ්‍ය ලියවිලි විභාගශාලාවට ගෙන එමට අමතක වුවහොත් ඒ බැව් විභාග ශාලාධිපතින්ගෙන් දන්වා විභාගය අවසන් වීමට පෙර එය ඉදිරිපත් කිරීමට මං සළසා ගත යුතුය.

(iv) විභාගය සඳහා සාමාන්‍යයෙන් සම්මත වර්ගයකට අයත් ලිපිද්‍රව්‍ය (එනම් ලියන කඩදාසි, තිත්ත පොවන කඩදාසි, ලැප්පර් කඩදාසි, සාරාංශ ලියන කඩදාසි) ආදිය සපයනු ලැබේ. සාමාන්‍යයෙන් කාටන් බෙදා දෙන වර්ගයකට වෙනස් වූ හෝ අමුතු කඩදාසියක් ලිපි ද්‍රව්‍ය ඔබට ලැබුණහොත් ඒ බව නොපමාව විභාගශාලාධිපතිට දැන්විය යුතුය. විභාග ශාලාවේ දී ඔබට දෙනු ලබන කඩදාසි හැර වෙන මොනම කඩදාසියක්වත් ප්‍රශ්නවලට උත්තර ලිවීම සඳහා පාවිච්චි නොකළ යුතුය. ඉතිරි වන කඩදාසි සහ වෙනත් ද්‍රව්‍ය අවිසිදු නොකර නැවත ප්‍රයෝජනයට ගත හැකි වන සේ ඔබගේ ලියන මේසය මත තබන්න. ඔබට ලඝුගණක වක්‍ර සපයන ලද්දේ නම් ඒවා පරිස්සමින් පාවිච්චි කොට ඔබේ ලියන මේසය මත තිබෙන්නට හැරිය යුතුය.

(v) විභාගාපේක්ෂකයන් තම තමන්ගේ පැන්, පැන්සල්, තිත්ත කුඩු, මකන, රෙදි කැලි, අඩි-කෝදු, ජ්‍යාමිතික උපකරණ, පාට පැන්සල් පෙට්ටි, පාට නූණු පෙට්ටි යනාදිය රැගෙන ආ යුතුය.

(vi) තමන් පාවිච්චි කරන සෑම කඩදාසියක්ම පිළිතුරු ලිවීමට පටන් ගැනීමේ දී නොපමාව තමන්ගේ විභාග අංකය හා විභාගයේ තමන් පැහැදිලි ලෙස ලියන්න. කඩදාසියේ දෙපැත්තේම පැහැදිලිව ද පිරිසිදුව ද උත්තර ලියන්න. ප්‍රශ්නයක කොටසකට උත්තර ලිවීමෙන් පසු අනිත් කොටස පටන් ගැනීමට පෙර එක රුලක්වත් හිස්ව තිබිය යුතුය. සම්පූර්ණ ප්‍රශ්නයකට උත්තර ලිවීමෙන් පසු රුලක් හෝ රුල් කීපයක් හෝ හිස්ව තබන්න. ලියන සෑම දෙයක්ම එක ගොඩේ තෝරා බේරා ගන්නට නොහැකි ලෙස නොලිවිය යුතුය.

(vii) උත්තර ලියන කඩදාසියෙහි වම් පැත්තේ තිරය වෙන්කර ඇත්තේ ප්‍රශ්නවල අංක ලිවීම සඳහා ය. දකුණු පැත්තේ තිරය වෙන්කර ඇත්තේ පරීක්ෂකවරයාගේ ප්‍රයෝජනය සඳහා බැවින් එහි කිසිවක් නොලිවිය යුතුය. තමන් විසින් උත්තර ලියන ලද ප්‍රශ්නවල අංක වරදවා යෙදීම ව්‍යාකූලත්වයට හේතුවන බැවින් ප්‍රශ්න අංක ඉතා පරෙස්සමින් නිවැරදි ලෙස යෙදිය යුතුය.

(viii) අනිවාර්ය ප්‍රශ්න ද, තෝරා ගත යුතු අන් ප්‍රශ්න ද සම්බන්ධව ප්‍රශ්න පත්‍රයේ මුලින්ම සඳහන් කොට ඇති උපදෙස් ඉතා පරෙස්සමින් කියවා බැලිය යුතුය. මෙය නොසලකා හැරීමෙන් බොහෝ විට පාඩු සිදුවිය හැකිය.

(ix) ගණිත ප්‍රශ්නවලට උත්තර සපයන විට ගැන බැලීම සහ කටුවැඩ ඒ ඒ ගණන් සෑදීමේ කොටසක් වශයෙන් අනුක්‍රමයෙන් විස්තර ලෙස දැක්විය යුතුය. අවශ්‍ය තැන්වල අඳිනු ලබන රූප සටහන් හා චිත්‍ර ආදිය නිවැරදිව ද සෑහෙන පමණ විශාලව ද තිබිය යුතුය. පිටු කීපයකට යන දිග පිළිතුරුවල දී එක පිටුවක අඳින ලද රූප සටහන් සම්බන්ධයෙන් ඊළඟ පිටුවලදීත් සිත් යොමුකර විය යුතු අවස්ථාවල දී ඒ රූප සටහන් නැවතත් ඇඳ පෙන්වීම යෝග්‍ය වේ.

(x) එක් එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයට පිළිතුරු සපයා අවසන් වූ විට උත්තර ලියන ලද කඩදාසි සියල්ලම ප්‍රශ්නවලට උත්තර ලියූ පිළිවෙල අනුව එකතුකොට වම් පැත්තේ ඉහළ කෙළවරේ තමන්ට සපයන ලද තුල් කැබැල්ලෙන් නොහැලවී යන පරිදි එකට තබා අමුණා ගැටගසන්න. දකුණු පැත්තේ උඩ කෙළවරවල් එකට තබා ගැට නොගසන්න.

(xi) ඔබගේ උත්තර පත්‍රය විභාගශාලාධිපතින්ට හෝ ඔවුන්ගේ සහකාර මහත්මයානට හෝ සියයින්ට භාරදිය යුතුය. නැතහොත් ඒවා එකතු කරන තුරු මබේ අසුනේම වාඩි වී සිටිය යුතුය. එසේ නොකිරීම ඇතැම් විට ඔබගේ උත්තර පත්‍රය නැති වී යාමට ද ඔබ යම් විෂයයකට ඉදිරිපත් නොවූවකු සේ සලකනු ලැබීමට ද හේතු විය හැකිය. මොනම කරුණක් නිසාවත් ඔබගේ උත්තර පත්‍රය විභාග ශාලාවේ සේවය කරන පියුන් කෙනෙකුට හෝ වෙනයම් සේවකයෙකුට හෝ බාර නොදිය යුතුය.

(xii) යම්කිසි කරුණක් නිසා විභාග ශාලාධිපතින්ට හෝ ඔහුගේ සහකාර මහත්මයානට හෝ කරා කිරීමට අවශ්‍ය වූ විට ද, කඩදාසි ආදිය අවශ්‍ය වූ විට ද තම ආසනයෙන් නොනැගීමට අත පමණක් එසවිය යුතුය.

විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්.

පැලවත්ත,
බත්තරමුල්ල,
ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ දී ය.

තනතුරු - ඇබැර්තු

ක්‍රීඩා සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර- තාක්ෂණික III වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් බඳවා ගැනීම - 2017

(පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව 01 කි)

ක්‍රීඩා සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර - තාක්ෂණික III වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරී තනතුරුවල පවතින පුරප්පාඩුව සඳහා මෙහි පහත සඳහන් සුදුසුකම් සපුරාලන ශ්‍රී ලාංකිකයන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

01. අධ්‍යාපන හා වෙනත් සුදුසුකම් :

1.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

- 1.1.1 සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි භාෂාව, ගණිතය, විද්‍යාව සහ තවත් එක් විෂයකට සම්මාන සාමාර්ථයන් සහිතව එකවර විෂයයන් හයකින් (06) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගය සමත් වී තිබීම.

හෝ

- 1.1.2 විද්‍යා/ගණිත විෂය ධාරාවට අයත් විෂයයන් 03 කින් අ. පො. ස. (උසස් පෙළ) විභාගය එකවර සමත්ව තිබීම.

1.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් :

- 1.2.1 මොරටුව විශ්වවිද්‍යාලය හෝ අම්පාර හාඩ් ආයතනය විසින් පිරිනමනු ලබන ජාතික තාක්ෂණික ඩිප්ලෝමාව

හෝ

- 1.2.2 ජාතික ආධුනිකත්ව හා කාර්මික පුහුණු කිරීම් අධිකාරිය විසින් පිරිනමනු ලබන ඉංජිනේරු විද්‍යා ජාතික ඩිප්ලෝමාව

හෝ

- 1.2.3 අධ්‍යාපන හා උසස් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය විසින් පිරිනමනු ලබන ජාතික උසස් ඉංජිනේරු ඩිප්ලෝමාව

හෝ

- 1.2.4 ශ්‍රී ලංකා විවෘත විශ්වවිද්‍යාලය විසින් පිරිනමනු ලබන තාක්ෂණික ඩිප්ලෝමාව

හෝ

- 1.2.5 ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු ආයතනය විසින් පවත්වනු ලබන ඉංජිනේරු විභාගයේ 1 වන කොටස සාර්ථකව සම්පූර්ණ කිරීම

හෝ

- 1.2.6 රැකියා ක්ෂේත්‍රයට අදාළව ජාතික වෘත්තීය කුසලතා (NVQ) 6 වන මට්ටමේ සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර තිබීම

හෝ

- 1.2.7 උසස් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය සහ ඉහත සඳහන් තාක්ෂණ සහතික නිකුත් කරන ආයතනවලින් විමසා අදහස් ලබා ගැනීමෙන් අනතුරුව ඉහත සඳහන් තාක්ෂණික සුදුසුකම් වලට සියලුම අතින් සමාන යැයි තෘතීයික හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගනු ලබන වෙනත් තාක්ෂණික සුදුසුකම් ලබා තිබීම.

1.3 කායික සුදුසුකම් :

- 1.3.1 සෑම අයදුම්කරුවෙකුම ශ්‍රී ලංකාවේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීම සඳහා සෑම අයුරකින්ම ශාරීරික වශයෙන් යෝග්‍ය වී තිබීම.

1.4 වෙනත් සුදුසුකම් :

- 1.4.1 ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු විය යුතුයි.

- 1.4.2 විශිෂ්ට වර්තමාන යුක්ත විය යුතුයි.

- 1.4.3 තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සියලුම සුදුසුකම් 2017.01.01 වැනි දිනට සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

- 1.4.4 යම් ආගමික නිකායක පැවිදිවරයක් දරන කිසිදු තැනැත්තෙකු මෙම විභාගයට සඳහා පෙනී සිටීමට සුදුසුකම් නොලබයි.

02. I වැටුප් පරිමාණය - රු. 31,040 - 10 x 445 - 11 x 660 - 10 x 730 - 10 x 750 -57,550

2020.01.01 වැනි දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛ අංක 03/2016 ප්‍රකාරව

II වැටුප් කේතය (MN - 3-2016)

03. පොදු කොන්දේසි :

- 3.1 වයස් සීමාව - 2017.01.01 වැනි දිනට වයස අවුරුදු 18 ට නොඅඩු විය යුතු අතර අවුරුදු 30 ට නොවැඩි විය යුතුය.

3.2 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

- 3.2.1 ලිඛිත විභාගයකින් හා සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණයකින් බඳවා ගනු ලැබේ.

3.2.1.1 විභාග පරිපාටිය :

විභාගය විෂයයන් දෙකකින් යුත් ලිඛිත පරීක්ෂණයකි. මෙම විභාගය සිංහල, දෙමළ ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යවලින් පැවැත්වෙන අතර ඉල්ලුම් කරන මාධ්‍ය පසුව වෙනස් කිරීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ.

ලැබිය හැකි මුළු ලකුණු ප්‍රමාණය සමත්වීම සඳහා ලැබිය යුතු අවම ලකුණු ප්‍රතිශතය කාලය

- | | | | | |
|-------|-------------------------------------|-----|-----|--------|
| (i.) | බුද්ධි පරීක්ෂණය | 100 | 40% | පැය 01 |
| (ii.) | විෂයානුබද්ධ තාක්ෂණික ප්‍රශ්න පත්‍රය | 100 | 40% | පැය 03 |

3.2.1.2 විෂය නිර්දේශය :

- (i) බුද්ධි පරීක්ෂණය - අපේක්ෂකයාගේ සිතීමේ තර්කානුකූලතාවයන්, සිතීමේ විශ්ලේෂණ තත්ත්වය තීරණය කිරීමේ ශක්තියත්, විනිශ්චය කිරීම සඳහා වූ ප්‍රශ්නවලින් යුක්තය.
- (ii) විෂයානුබද්ධ තාක්ෂණික ප්‍රශ්න පත්‍රය :
 - (අ) ගොඩනැගිලි ඉදි කිරීම,
 - (i) ගොඩොළේ බැම්ම හා කළු ගල් බැම්ම. (සංධි මුද්‍රා, ආරුක්කු, තෙත් වැටි, ලිත්ටල්ස්, ජේකඩ)
 - (ii) බදාම මිශ්‍රණ වර්ග, කපරාරු සීමෙන්ති දූමිම, කොන්ක්‍රීට් මිශ්‍රණ
 - (iii) නොයෙකුත් වර්ග වල සන්ධි කිරීම. පුද්‍රක්කු කිරීම, තට්ටු ගැම, වැද්දීම, කුඩුම්බු කැපීම, යට ලී මුට්ටු කිරීම හා හේත්තු වැද්දීම
 - (iv) නොයෙකුත් වර්ග වල වහලවල් (උළු, ඇස්බැස්ටස්, රැලි තහඩු, ඇළුම්නියම් තහඩු, සිංහල උළු, පැතලි කොන්ක්‍රීට්)
 - (v) පස් වැඩ (තැලීම, මට්ටම් ගැනීම, ප්‍රමිතිය)
 - (vi) බැම් බැදීම හා කාණු පද්ධතිය
 - (ආ) තීන්ත ආලේප කිරීම, නොයෙකුත් වර්ග වල තීන්ත ආලේප කිරීම, බිත්ති ආලේප කිරීම, දූව ආලේප කිරීම, වාර්නිෂ් ආලේප කිරීම, මළ නොබැඳෙන තීන්ත ආලේප කිරීම, මුද්‍රිත තීන්ත ආලේප කිරීම ආදිය
 - (ඇ) දූව වර්ගීකරණය, දූව පදම් කිරීම, බිත්තිවලට හා බිමට අල්ලන ටෙරාසෝ පිගන් ගඩොල් ඇල්ලීම පිළිබඳ වූ දැනුම,
 - (ඈ) සපයන ලද දළ සටහන් අනුව වැඩ සඳහා සැලසුම්පිළියෙල කිරීම,
 - (ඉ) ප්‍රමාණ පත්‍ර වලට අනුකූලව බිල්පත් සෑදීම ආදිය සඳහා වන ක්‍රියා,
 - (ඊ) මූලික ජල සම්පාදනය හා ජල ප්‍රවාහනය :

කුඩා පරිමාණයේ ගොඩනැගිලි සඳහා ජල නල, කසල නල යෙදීම, කසල වලවල් ඉදි කිරීම, ජල මුද්‍රිත උපකරණ, ජල ටැංකි හා ලිං ආදිය.

3.2.1.3 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය :

ලිඛිත පරීක්ෂණයේ ලකුණු පදනම් කරගෙන සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණයට කැඳවනු ලැබේ. සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණයට කැඳවීම් කරනු ලබන්නේ පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාවට සමාන සංඛ්‍යාවකි. (ලකුණු ලබා දෙනු නොලැබේ.)

04. තේරීමේ පරිපාටිය :

4.1 ලිඛිත පරීක්ෂණයේ ප්‍රතිඵල අනුව ඉහළම ලකුණු ලබාගත් අයදුම්කරුවන් අතරින්, පිරවීමට අපේක්ෂිත පුරප්පාඩු ගණනට සමාන අයදුම්කරුවන් ගණන, ප්‍රතිඵලවල කුසලතා අනුපිළිවෙල අනුව බඳවා ගනු ලැබේ. (සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී මූලික සුදුසුකම් සනාථ කළ නොහැකි වන අයදුම්කරුවන් විභාගයේ දී නියමිත කුසලතා මට්ටම් ලබා සිටිය ද බඳවා ගනු නොලැබේ.)

05. අයදුම්පත්‍ර සකස් කිරීම/අයදුම්පත්‍ර සම්පූර්ණ කිරීම :

- 5.1 ඉල්ලුම්පත් සකස් කළ යුත්තේ තමා විභාගයට පෙනී සිටින භාෂා මාධ්‍යයෙන්ය.
- 5.2 සිංහලෙන්, දෙමළෙන් ඉදිරිපත් කරන අයදුම්පත්‍රවල ශීර්ෂයේ සඳහන් විභාගයේ නම එම භාෂාවට අමතරව ඉංග්‍රීසියෙන් ද සඳහන් කළ යුතු ය.
- 5.3 මෙම නිවේදනය අවසානයේ දක්වා ඇති ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය අනුව ඒ 4 ප්‍රමාණයේ කඩදාසිවල ඉල්ලුම්පත්‍රය සකස් කර ගත යුතු ය.
- 5.4 අයදුම්පත්‍රයේ අපේක්ෂකයාගේ අත්සන රජයේ විද්‍යාලයක විදුහල්පතිවරයකු, සාමදාන විනිශ්චයකාරවරයෙකු, දිවුරුම් කොමසාරිස්වරයකු, ප්‍රසිද්ධ නොතාරිස්වරයකු, ත්‍රිවිධ හමුදාවේ අධිකාරී බලයලත් නිලධාරියකු, පොලිස් සේවයේ ගැසට් කළ තනතුරක් දරන නිලධාරියකු හෝ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 06/2006 ශ්‍රේණිගත කිරීම අනුව තෘතීය හෝ ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටමේ රාජ්‍ය සේවයේ ස්ථීර තනතුරක් දරන නිලධාරියකු හෝ විසින් සහතික කරනු ලැබ තිබිය යුතු ය.
- 5.5 සාවද්‍ය නොරතුරු සැපයීම :
මෙම විභාගයට ඉදිරිපත් වීම සඳහා කිසියම් අපේක්ෂකයකුට සුදුසුකම් නොමැති බව අනාවරණය වුවහොත් හෝ ඉදිරිපත් කර ඇති කිසියම් තොරතුරක් සාවද්‍ය බව දැන දැනම ඉදිරිපත් කර ඇති බව හෝ යම් වැදගත් කරුණක් ඕනෑකමින් වසන් කර ඇති බව පෙනී ගියහොත් විභාගය පැවැත්වෙන අතරතුර හෝ විභාගයට පසුව හෝ ඔහු/ඇය ගේ විභාග අපේක්ෂකත්වය අවලංගු කිරීමට ද සේවයට බඳවා ගත් පසුව ඒ බව අනාවරණය

චුවහොත් සේවයෙන් පහ කිරීමට ද ඉඩ ඇත.

කළහොත් පනවනු ලබන දඬුවමකට විභාග අපේක්ෂකයා/අපේක්ෂිකාව යටත් විය යුතු ය.

06. අයදුම්පත් යොමු කිරීම :

6.1 අයදුම්කරුවන් විසින් මෙම නිවේදනයේ අග දක්වා ඇති ආදර්ශ අයදුම්පත අනුව සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත්‍රය 2017.04.28 වැනි දින හෝ ඊට පෙර පහත දැක්වෙන ලිපිනයට ලැබෙන සේ ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතු ය.

6.2 අයදුම්පත්‍ර යොමු කිරීම :
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්,
ක්‍රීඩා සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව,
අංක 09, පිලිප් ගුණවර්ධන මාවත, කොළඹ 07.

6.3 අයදුම්පත්‍රය බහා එවන කවරයේ වම්පස ඉහළ කෙළවරේ “අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර - තාක්ෂණික III වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් බඳවා ගැනීම” යනුවෙන් පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතු ය.

6.4 සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පතෙහි ඡායා පිටපත් ළඟ තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත.

07. අයදුම්පත් භාර ගැනීම හා ප්‍රවේශපත්‍ර නිකුත් කිරීම :

7.1 නියමිත ආදර්ශ ආකෘතියට අනුකූල නොවන, නියමිත දිනට පෙර නිවැරදිව සම්පූර්ණ කර නොමැති අසම්පූර්ණ තත්ත්වයේ පවතින අයදුම්පත්‍ර කිසිදු දැනුම් දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. නිසි පරිදි අයදුම්පත්‍ර සම්පූර්ණ නොකිරීමෙන් සිදුවන පාඩුව අයදුම්කරුවන් විසින් දරා ගත යුතු ය.

7.2 ඉල්ලුම්පත් ලද බව දන්වනු නොලැබේ. තැපෑලේදී අස්ථාන ගත වන ඉල්ලුම්පත් සම්බන්ධව කෙරෙන කිසිදු පැමිණිල්ලක් සලකා බලනු නොලැබේ.

08. විභාගයට පෙනී සිටීම :

8.1 මෙම විභාගය පැවැත්වෙන දිනය හා ස්ථානය සුදුසුකම්ලත් අයදුම්කරුවන් වෙත පසුව දැනුම් දෙනු ලැබේ.

8.2 විභාග අපේක්ෂකයින් විභාගයට පෙනී සිටීමට ප්‍රථම ප්‍රවේශ පත්‍රයේ තම අත්සන සහතික කරවා ගත යුතු ය. විභාග මධ්‍යස්ථානයේ දී විභාග ශාලාධිපති වෙත තම අත්සන සහතික කරවා ගත් ප්‍රවේශ පත්‍රය ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, එසේ නොමැතිව විභාගයට පෙනී සිටීමට ඔබට අවසර නොලැබෙනු ඇත. තව ද, අපේක්ෂකයකු තමාට නියම කර ඇති විභාග මධ්‍යස්ථානයේ දී විභාග යට පෙනී සිටිය යුතු ය.

8.3 විභාගය පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් විභාගය පවත්වන ආයතනය විසින් පනවනු ලබන නීතිරීතිවලට විභාග අපේක්ෂකයින් යටත් වේ. එම නීති උල්ලංඝනය

09. අපේක්ෂකයාගේ අනන්‍යතාවය :

විභාග ශාලාවේ දී තමා පෙනී සිටින සෑම විෂයයක් සම්බන්ධයෙන්ම විභාග ශාලාධිපති සෑහීමකට පත් වන අයුරින් අයදුම්කරුවන් තම අනන්‍යතාවය ඔප්පු කර සිටිය යුතු ය. මේ සඳහා පහත සඳහන් ලේඛන පිළිගනු ඇත.

(i) පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව මගින් නිකුත් කරන ලද වලංගු ජාතික හැඳුනුම්පත

(ii) වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රය

10. මෙහි සඳහන් නොවන යම් කරුණක් වෙතොත්, ඒ සම්බන්ධව ක්‍රීඩා සංවර්ධන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තීරණය කරනු ඇත. සියලුම අයදුම්කරුවන් මෙම ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් පොදු විභාග නීති රීති අනුව කටයුතු කිරීමට බැඳී සිටිනු ඇත.

11. සිංහල හා දෙමළ මාධ්‍යයෙන් පලවන මෙම නිවේදනයේ භාෂා පාඨ අතර කිසියම් නොගැලපීමක් හෝ අනනුකූලතාවයක් ඇති බව පෙනී යන්නේ නම් එවැනි අවස්ථාවක සිංහල මාධ්‍ය නිවේදනයට අනුව කටයුතු කරනු ලැබේ.

12. සේවයේ නියුක්ත කරවීමේ කොන්දේසි :

12.1 මෙම තනතුර ස්ථිර විශ්‍රාම වැටුප් සහිතය. විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමය පිළිබඳ රජය විසින් ඉදිරියේ දී ගනු ලබන ප්‍රතිපත්තිමය තීරණයකට යටත් විය යුතු ය.

12.2 සේවා කොන්දේසි

සෑම පත්වීමක්ම සම්බන්ධයෙන්ම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අංක 1589/30 හා 2009.02.20 දිනැති අනිවිශේෂ ගැසට් පත්‍රයෙන් ප්‍රකාශිත රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්යය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන කොන්දේසි හා ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අදාළ වේ.

13. තමා දැනුවත්ව ඉදිරිපත් කරන ලද යම් කිසි තොරතුරක් අසත්‍ය බව පෙනී ගියහොත් හෝ අයදුම්කරු/අයදුම්කාරිය හිතාමතාම යම්කිසි වැදගත් කරුණක් යටපත් කර ඇති බව පෙනී ගියහොත් එසේ නැතහොත් නුසුදුසු බව සේවය කරන කාලය තුළ කවර අවස්ථාවක දී හෝ ඔප්පු වුවහොත් ඔහු/ඇය සේවයෙන් පහ කරනු ලැබීමට යටත් වනු ඇත.

එස්. ඊ. ආර්. ටී. එම්. එස්. පී. බණ්ඩාර,
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්.

ක්‍රීඩා සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව,
අංක 09,
පිලිප් ගුණවර්ධන මාවත,
කොළඹ 07.

ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය

ක්‍රීඩා සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව

අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර - තාක්ෂණික III වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් බඳවා ගැනීම - 2017

විභාගයට පෙනී සිටින භාෂා මාධ්‍යය

සිංහල - 2

(කොටුව තුළ අදාළ අංකය යොදන්න)

දෙමළ -3

01. සම්පූර්ණ නම :

02. (අ) මූලකුරු සමග නම : උදා- (GUNAWARDANA M.G.B. S. K)

(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරින් පිරවිය යුතුයි)

03. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

04. ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය :

පුරුෂ - 0

ස්ත්‍රී - 1

(කොටුව තුළ අදාළ අංකය ලියන්න)

05. ස්ථීර ලිපිනය :

(අ) ස්ථීර පදිංචි දිස්ත්‍රික්කය :_____.

(ආ) ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය :_____.

(ඇ) දුරකථන අංකය :_____.

06. උපන් දිනය :

(අ) වර්ෂය :_____. මාසය :_____. දිනය :_____.

(ආ) 2017.01.01 දිනට වයස

අවුරුදු :_____. මාස :_____. දින :_____.

07. විවාහක/අවිවාහක බව : විවාහක - 1

අවිවාහක - 2

(කොටුව තුළ අදාළ අංකය ලියන්න)

08. ජන වර්ගය :

සිංහල - 1 ද්‍රවිඩ - 2 වෙනත් - 3

(කොටුව තුළ අදාළ අංකය ලියන්න)

09. අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

(අ) අ.පො.ස. (සා පෙළ) විභාගය :

වර්ෂය :_____.

විභාග අංකය :_____.

අනු. අංකය	විෂයය	සාමාර්ථය

(ආ) අ.පො.ස. (උ. පෙළ)

වර්ෂය :_____.

විභාග අංකය :_____.

අනු. අංකය	විෂයය	සාමාර්ථය

10. වෘත්තීය සුදුසුකම්/තාක්ෂණික සුදුසුකම් : (අදාළ සහතිකවල, සහතික කරන ලද ඡායා පිටපත් අයදුම්පත සමග ඉදිරිපත් කරන්න)

10.1 ලබා ඇති ඩිප්ලෝමාව :_____.

10.2 අදාළ ඩිප්ලෝමාව පිරිනමනු ලැබූ ආයතනයේ නම :_____.

10.3 අදාළ ඩිප්ලෝමාව වලංගු දිනය :_____.

10.4 අදාළ ඩිප්ලෝමාවේ (NVQ) මට්ටම :_____.

11. වෙනත් සුදුසුකම් :_____.

12. ඔබ කිසියම් වරදක් සඳහා උසාවියකින් දඬුවම් ලබා හෝ දූතට ඔබට එරෙහිව සිදු කෙරෙමින් පවතින අධිකරණ ක්‍රියාමාර්ග යක් පවති ද? ඔව්/නැත

12.1 ඔව් නම් විස්තර සඳහන් කරන්න. :_____.

13. අයදුම්කරුගේ සහතිකය :

(අ) මෙම අයදුම්පත්‍රයේ මා විසින් සපයා ඇති තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බව ප්‍රකාශ කර සිටිමි.

(ආ) මා විසින් ලබා ඇති මෙම ප්‍රකාශය අසත්‍ය බව ඔප්පු වුවහොත් මා සේවයට බඳවා ගැනීමට නුසුදුස්සකු වන බව හා පත්වීම ලැබීමෙන් පසු එය ඔප්පු වුවහොත් සේවයෙන් පහ කරනු ලැබීමට යටත් වන බව දැන සිටිමි.

(ඇ) තව ද, විභාගය පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් පනවනු ලබන නීතිරීතිවලට මම යටත් වන බව ද ප්‍රකාශ කරමි.

(ඈ) මෙහි සඳහන් කිසිදු තොරතුරක් පසුව වෙනස් නොකරමි.

දිනය :_____.

අයදුම්කරුගේ අත්සන :_____.

14. අයදුම්කරුගේ අත්සන සහතික කිරීම :

මෙම අයදුම්පත ඉදිරිපත් කරන නමැති අය මා පෞද්ගලිකව දන්නා හඳුනන බවත්, ඔහු/ඇය දින මා ඉදිරිපිට අත්සන තබන ලද බවත් සහතික කරමි.

_____,
සහතික කරන්නාගේ අත්සන.

දිනය :_____.

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

බන්ධනාගාර ප්‍රතිසංස්කරණ, පුනරුත්ථාපන, නැවත පදිංචි කිරීම හා හින්දු ආගමික කටයුතු අමාත්‍යාංශයෙහි විධායක සේවා ගණයේ නීති නිලධාරී තනතුර සඳහා විවෘත පදනම මත බඳවා ගැනීම

බන්ධනාගාර ප්‍රතිසංස්කරණ, පුනරුත්ථාපන, නැවත පදිංචි කිරීම හා හින්දු ආගමික කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ නීති නිලධාරී තනතුර සඳහා බඳවා ගැනීමට පහත සඳහන් සුදුසුකම් සපුරා ඇති ශ්‍රී ලාංකික පුරවැසියන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

තනතුරු සංඛ්‍යාව - 01

01. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

නිවේදනයේ දක්වා ඇති සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර ඇති අයදුම්කරුවන් අතුරින් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පත්කරනු ලබන සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් විසින් පවත්වනු ලබන ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත බඳවා ගනු ලැබේ. එහිදී රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලද (අංක 6 යටතේ සඳහන්) ලකුණු දීමේ පරිපාටියට අනුකූලව ව්‍යහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වනු ලැබේ.

02. අවශ්‍ය සුදුසුකම් :

- (i) අධ්‍යාපන/ වෘත්තීය සුදුසුකම්:
විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයකින් නීතිය පිළිබඳ උපාධියක් ලබා තිබීම හෝ ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ නීතිඥයකු වශයෙන් දිවුරුම් දී තිබීම.
- (ii) පළපුරුද්ද:
දිවුරුම් දීමෙන් අනතුරුව නීතිඥයකු වශයෙන් වසර තුනකට (03) නොඅඩු සක්‍රීය වෘත්තීය පළපුරුද්දක් ලබා තිබීම.
- (iii) කායික සුදුසුකම්:
සෑම අපේක්ෂකයකුම ශ්‍රී ලකාචේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත්, තනතුරේ රාජකාරි ඉටුකිරීමටත් ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයකින් යුක්ත විය යුතු ය.
- (iv) වෙනත් සුදුසුකම් :
ශ්‍රී ලංකාචේ පුරවැසියකු විය යුතු ය.
අයදුම්කරුවන් විශිෂ්ට චරිතයකින් යුක්ත විය යුතු ය.
තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සියලුම සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළ යුතු බවට අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ / ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් කරන දිනට සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතු ය.

03. සේවයේ නියුක්ත කරවීමේ කොන්දේසි හා සේවා කොන්දේසි :

- (i) මෙම තනතුරු ස්ථිර ය, විශ්‍රාම වැටුප් සහිත ය.

(ii) පත්වීම අවුරුදු 03 ක පරිවාස කාලයකට යටත් ය. නීති නිලධාරී 111 වැනි ශ්‍රේණියට බඳවා ගෙන වසර 03 ක් ඇතුළත බඳවාගැනීමේ පරිපාටියේ සඳහන් පරිදි 1 වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් විය යුතු ය.

(iii) රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 07/2007 ට අනුව ඊට අනුශාංගික චක්‍රලේඛ අනුව තනතුරට බැඳී වසර 05 ක් ඇතුළත සේවාවට බැඳුණු භාෂාවට අතිරේකව අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව පිළිබඳව අදාළ ප්‍රවීණතාව ලබාගත යුතු අතර, රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂා මාධ්‍යයකින් සේවයට බැඳුණු නිලධාරීන් විසින් පරිවාස කාලය තුළ නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබාගත යුතු ය.

(iv) තෝරාගනු ලබන අයදුම්කරුවන් ආයතන සංග්‍රහයේ ව්‍යවස්ථා, රෙගුලාසි, දෙපාර්තමේන්තු නියෝග හා රෙගුලාසි හා රජය මගින් දෙන නිකුත් කර ඇති හා කලින් කල නිකුත් කරනු ලබන වෙනත් නියෝග හා රෙගුලාසි-වලට ද යටත් විය යුතු ය.

04. වයස් සීමාව.-ඉල්ලුම්කරුවන් ඉල්ලුම්පත් භාර ගන්නා අවසන් දිනට වයස අවුරුදු 21ට නොඅඩු විය යුතු අතර, අවුරුදු 35 ට නොවැඩි විය යුතු ය.

05. වැටුප් පරිමාණය.-මෙම තනතුරට රු. 47,615 - 10 x 1,335 - 8 x 1,630 - 17 x 2,170 - රු. 110,895 ක මාසික වැටුප් පරිමාණයක් හිමිය. (රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 06 /2016 අනුව)

06. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා පහත සඳහන් ලකුණු දීමේ පරිපාටිය පදනම් කරගනු ලැබේ.

ලකුණු ලබාදෙනු ලබන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය
01. අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	30
02. අතිරේක වෘත්තීය සුදුසුකම්	10
03. අතිරේක පළපුරුද්ද	25
04. පරිගණක හැකියාව	15
05. භාෂා ප්‍රවීණතාව	15
06. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී දක්වන ලද කුසලතාව නායකත්වය ආකල්ප පෞර්ෂත්වය හා සන්නිවේදන කුසලතා	05
එකතුව	100

07. අපේක්ෂකයන්ගේ අනන්‍යතාවය :

ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයට කැඳවනු ලබන්නේ සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ වූ අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කර ඇති අපේක්ෂකයන් පමණි.

සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී සියලුම සහතිකවල මුල්පිටපත් හා නිසි පරිදි සහතික කරන ලද පිටපත් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී තමන්ගේ අනන්‍යතාවය සහතික කිරීම සඳහා පහත සඳහන් අනන්‍යතාපත්‍ර පිළිගනු ලැබේ.

- (i) පුද්ගලයන් ලියාපදිංචි කිරීමේ කොමසාරිස්වරයා විසින් නිකුත් කරන ලද ජාතික හැඳුනුම්පත්‍රය
- (ii) වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රය

08. අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීම :

- (අ) අයදුම්පත් 2017.05.05 වැනි දිනට හෝ එදිනට ප්‍රථම පහත ලිපිනයට ලැබෙන සේ ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ. එදිනට පසුව ලැබෙන අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

ලේකම්,

බන්ධනාගාර ප්‍රතිසංස්කරණ, පුනරුත්ථාපන, නැවත පදිංචි කිරීම හා හින්දු ආගමික කටයුතු අමාත්‍යාංශය,
අංක 356, ගාලු පාර,
කොළඹ 03.

- (ආ) ඉදිරිපත් කළ යුතු අයදුම්පත්‍රයේ ආදර්ශ ආකෘතියක් මෙම නිවේදනය අවසානයේ දැක්වේ. අයදුම්කරුවන් ඔවුන්ගේ අයදුම්පත් A4 ප්‍රමාණයේ කඩදසියක සකස් කර මුල් පිටුව අංක 01 සිට 06 දක්වාත් 02 වන පිටුව අංක 07 සිට 10 දක්වාත් 03 වන පිටුව අංක 11 සිට 12.2 දක්වාත්, වන ආකාරයෙන් පිළියෙල කර තමාගේ අත් අකුරින් සම්පූර්ණ කළ යුතු ය.

- (ඇ) අයදුම්පත බහාලන කවරයේ ඉහළ වම් කෙළවරේ "බන්ධනාගාර ප්‍රතිසංස්කරණ, පුනරුත්ථාපන, නැවත පදිංචි කිරීම හා හින්දු ආගමික කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ නීති නිලධාරී තනතුර සඳහා අයදුම් කිරීම" යනුවෙන් සඳහන් කළ යුතු ය.

- (ඈ) අයදුම්පත්‍රයේ අපේක්ෂකයාගේ අත්සන රජයේ විදුහලක විදුහල්පතිවරයකු/සාමාන්‍ය විනිශ්චයකාරවරයකු/දිවුරුම් කොමසාරිස්වරයකු / නීතිඥවරයකු / ප්‍රසිද්ධ නොතාරිස්වරයකු / ක්‍රිඩා හමුදාවේ අධිකාරිලත් නිලධාරියකු හෝ රු. 47,615 ක මාසික ඒකාබද්ධ වැටුපක් ලබන රජයේ ස්ථිර තනතුරක් දරන නිලධාරියකු විසින් සහතික කළ යුතු ය.

- (ඉ) දැනට රාජ්‍ය සේවයේ හෝ පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නියුක්ත නිලධාරීන් තම අයදුම්පත් තමන් සේවය කරන දෙපාර්තමේන්තුවේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

- (ඊ) මේ සමග ඇති ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රයේ ආකෘතියට අනුකූල නොවන අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. අයදුම්පත් නැතිවූ බවට හෝ ප්‍රමාද වූ බවට කෙරෙන පැමිණිලි ගැන සලකා බලනු නොලැබේ.

09. සාවද්‍ය තොරතුරු සැපයීම :

ඔබ විසින් එවන ලද අයදුම්පත්‍රයේ සඳහන් කර ඇත්තා වූ යම් තොරතුරක් අසත්‍ය හෝ වැරදි බව හෝ බඳවා ගැනීමට පෙර අනාවරණය වුවහොත් ඔබගේ අපේක්ෂකත්වය අවලංගු කරනු ලැබේ. එබඳු අසත්‍ය හෝ වැරදි තොරතුරක් බඳවා ගැනීමෙන් පසු අනාවරණය වුවහොත් ඊට අදාළ ක්‍රියාමාර්ගයන්ට යටත්ව සේවයෙන් පහ කිරීමට කටයුතු කරනු ලැබේ. මෙම තනතුරට බඳවා ගැනීම සහ පත්වීම ක්‍රියාත්මක කිරීම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියෝග අනුව තීරණය කරනු ලැබේ.

10. මෙම තනතුරේ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි සහ වැඩි විස්තර මෙම අමාත්‍යාංශයේ resettlementmin.gov.lk වෙබ් අඩවියෙන් ලබා ගත හැකිය.

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියමය පරිදි,

ලේකම්,

බන්ධනාගාර ප්‍රතිසංස්කරණ, පුනරුත්ථාපන, නැවත පදිංචි කිරීම හා හින්දු ආගමික කටයුතු අමාත්‍යාංශය.

ආදර්ශ අයදුම් පත්‍රය

බන්ධනාගාර ප්‍රතිසංස්කරණ, පුනරුත්ථාපන, නැවත පදිංචි කිරීම හා හින්දු ආගමික කටයුතු අමාත්‍යාංශයෙහි පුරප්පාඩුව පවත්නා නීති නිලධාරී තනතුර සඳහා බඳවා ගැනීම

අංකය :

(කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා)

- 01. මූලකුරු සමග නම :_____. (මයා./මිය./මෙනවිය) සිංහලෙන් :_____. ඉංග්‍රීසියෙන් :_____.

- 01.1 මූලකුරුවලින් හැඳින්වෙන නම් (පැහැදිලි අකුරෙන්) : සිංහලෙන් :_____. ඉංග්‍රීසියෙන් :_____.

- 02. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :_____.

- 03. උපන් දිනය :

වර්ෂය :_____. මාසය :_____. දිනය :_____.

- 03.1 ඉල්ලුම්පත් භාරගන්නා අවසාන දිනට වයස : අවුරුදු :_____. මාස :_____. දින :_____.

04. ස්ත්‍රී / පුරුෂ භාවය (පුරුෂ - M, ස්ත්‍රී - F) ☐ (අැ) මෙහි සඳහන් කිසිදු තොරතුරක් පසුව වෙනස් නොකරමි.
05. ස්ථීර ලිපිනය (පැහැදිලි අකුරින්) :_____ ,
අයදුම්කරුගේ අත්සන.
06. දුරකථන අංකය : ස්ථාවර :_____.
ජංගම :_____. දිනය :_____.
07. අධ්‍යාපන සුදුසුකම් : 11. අයදුම්කරුගේ අත්සන සහතික කිරීම :
මෙම අයදුම්පත ඉදිරිපත් කරන නමැති අය
මා පෞද්ගලිකව දන්නා හඳුනා බවත්, ඔහු/ඇය දින
මා ඉදිරිපිට දී ඉහත 10 ඡේදය යටතේ අත්සන තබන ලද බවත්
සහතික කරමි.
_____,
සහතික කරන්නාගේ අත්සන
- | විෂයය | ශ්‍රේණිය |
|-------|----------|
| | |
| | |
| | |
| | |
- 07.1 අ. පො. ස. (උ. පෙ.) විභාගය පිළිබඳ විස්තර :
(i) විභාග වර්ෂය හා මාසය :_____.
(ii) විභාග අංකය :_____.
(iii) සමත් වූ විෂයයන් :_____
- 07.2 ලබා ඇති උපාධිය පිළිබඳ විස්තර :
(i) විශ්වවිද්‍යාලය :_____.
(ii) උපාධිය ලබාගත් වර්ෂය :_____.
(iii) ලබා ඇති උපාධිය:_____
08. පළපුරුද්ද :
(i) ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ නීතිඥයෙකු ලෙස කටයුතු කර ඇති කාලය :_____.
09. ඔබ කවරදක හෝ කවර හෝ වෝදනාවක් සඳහා උසාවියකින් වරදකරු කරනු ලැබ තිබේ ද ? ඔව්/නැත
- 09.1 ඔව් නම් විස්තර සඳහන් කරන්න:_____.
10. අයදුම්කරුගේ සහතිකය :
(අ) මෙම අයදුම්පතෙහි මා විසින් සපයා ඇති තොරතුරු මා දන්නා තරමින් සත්‍ය හා නිවැරදි බව ප්‍රකාශ කර සිටිමි.
(ආ) මා විසින් කරනු ලැබ ඇති මෙම ප්‍රකාශය අසත්‍ය බව ඔප්පු වුවහොත් මා සේවයට බඳවා ගැනීමට නුසුදුස්සකු වන බව හා පත්වීම ලැබීමෙන් පසු එසේ ඔප්පු වුවහොත් සේවයෙන් පහ කරනු ලැබීමට යටත් වන බව දැන සිටිමි.
12. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය : (රාජ්‍ය /පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නියුතු අයදුම්කරුවන් සඳහා පමණි)
12.1 නිලධාරියාගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුව අනුව, අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසාන දිනට පූර්වාසන්න වසර පහ තුළ, වැඩ, හැසිරීම, පැමිණීම සතුටුදයක/අසතුටුදයකය. සියලු වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන ඇත/නැත. කිසිදු විනය දඬුවමකට ලක්වී නැත/ ඇත.
12.2 ඉල්ලුම් කරනු ලබන තනතුරට තෝරාගනු ලැබුවහොත් වර්තමාන තනතුරින් මෙම නිලධාරියා මුද් හැරිය හැකිය/නොහැකිය. ඉල්ලුම් පත්‍රය නිර්දේශ කරමි/නොකරමි.
_____,
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව.
දිනය :_____.

විභාග, විභාග ප්‍රතිඵල ආදිය

රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය

ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ, ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවයේ, ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මක සේවයේ, ශ්‍රී ලංකා වාස්තු විද්‍යාත්මක සේවයේ, ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ සහ ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2016 (II) සහ ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ, ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ සහ ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2017 (I)

01. ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ, ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවයේ, ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මක සේවයේ, ශ්‍රී ලංකා වාස්තු විද්‍යාත්මක සේවයේ, ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ සහ ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2016 (II) සහ ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ, ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ සහ ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2017 (I). රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශයේ අධීක්ෂණය සහ මෙහෙයවීම යටතේ ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් 2017.05.20 දින සිට 2017.07.22 දින දක්වා සති අන්ත දිනවලදී කොළඹ දී පවත්වනු ලබන බව මෙයින් නිවේදනය කරනු ලැබේ.

02. ඉහත සේවාවන්ට අදාළව පැවැත්වීමට නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග පරීක්ෂණය පහත සඳහන් පරිදි වේ. :-

අනු. අංකය	විභාගයේ නම	සංකේත නාමය
--------------	------------	------------

01. ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය	SLAS 1
02. ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය	SLES
03. ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මක සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය	SLSS
04. ශ්‍රී ලංකා වාස්තු විද්‍යාත්මක සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය	SLArS
05. ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය	SLAcSI
06. ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය	SLPS I
07. ඉහත විභාගයට ඉල්ලුම් කළ හැකි වෙනත් සේවාවන්	other
08. ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය	SLAS 2
09. ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය	SLAcS 2
10. ශ්‍රී ලංකා ක්‍රම සම්පාදන සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය	SLPS 2

03. තමා කැමති නම් එක් එක් විෂය සඳහා වෙන් වෙන් වශයෙන් හා එකිනෙකට වෙනස් වූ වාරවල දී පෙනී සිටීමට නිලධාරීන්ට හැකිවේ. එතෙකුදු වුවත් නියම කර ඇති කාලසීමාව තුළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ සමත්වීම අත්‍යාවශ්‍ය වේ.

04. මෙම විභාගය ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලබන අතර, විභාග පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් ඔහු විසින් නියම කරන ලද නීතිරීතිවලට විභාග අපේක්ෂකයින් යටත් වේ. මෙම නීති උල්ලංඝනය කළහොත් විනය බලධරයා විසින් පනවනු ලබන දඬුවමකට යටත් වීමට ඔවුන්ට සිදුවෙනවා ඇත.

05. මෙම විභාගය සඳහා අයදුම් කිරීම අන්තර්ජාලය හරහා මාර්ගගත ක්‍රමයට (Online) ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනයේ නිල වෙබ් අඩවිය වන www.slida.lk වෙත පිවිසීමෙන් පමණක් කළ හැක. වෙබ් අඩවියේ මුල් පිටුවේ දකුණු පස තීරුවේ "Apply Online" වශයෙන් තිබෙන කොටසට පිවිස තමාට අදාළ විභාග තෝරා ගැනීමෙන් විභාග අයදුම්පත සම්පූර්ණ කළ හැක.

විභාග අයදුම්පත සම්පූර්ණ කිරීම 2017 අප්‍රේල් මස 12 වැනි දින පෙ. ව. 8.00 සිට 2017 මැයි මස 02 වැනි දින රාත්‍රී 12.00 දක්වා වන කාලය තුළ පමණක් සිදු කළ හැක.

06. විභාග ගාස්තු - පළමුවන වරට මෙම විභාගයට පෙනී සිටින නිලධාරීන් විසින් කිසිදු විභාග ගාස්තුවක් ගෙවිය යුතු නොවේ. මීට පෙර විභාගයට අයදුම්කර ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය මගින් විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රයක් ද නිකුත් කරනු ලැබූ විභාගයට පෙනී නොසිටිය ද එය විභාගයට පෙනී සිටි වාරයක් ලෙස සැලකිය යුතුය.

මීට පෙර විභාගයට පෙනී සිටි නිලධාරීන් පහත පරිදි විභාග ගාස්තු ගෙවිය යුතු වේ.

ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ, ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ සහ ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය එක් විභාගයක් ලෙසත්, දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය තවත් විභාගයක් ලෙසත් සලකා විභාග ගාස්තු ගෙවිය යුතුය. ඒ අනුව පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයේ එක් විෂයයකට පෙනී සිටින්නේ නම් රු. 500ක විභාග ගාස්තුවක් ගෙවිය යුතුවේ. ඒ අනුව පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයේ එක් විෂයයකට වඩා අයදුම් කරන්නේ නම් රු. 1,000 ක විභාග ගාස්තුවක් ගෙවිය යුතු වේ. දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයේ එක් විෂයයකට වඩා අයදුම් කරන්නේ නම්, රු. 1000 ක විභාග ගාස්තුවක් ද, එක් විෂයයකට පමණක් පෙනී සිටින්නේ නම් රු. 500 ක විභාග ගාස්තුවක් ද ගෙවිය යුතු වේ.

ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවයේ, ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මක සේවයේ සහ ශ්‍රී ලංකා වාස්තු විද්‍යාත්මක සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයන්හි එක් විෂයයකට වඩා අයදුම් කරන්නේ නම් රු. 1,000 ක් විභාග ගාස්තු වශයෙන් ගෙවිය යුතුය. එක් විෂයයකට පමණක් පෙනී සිටින්නේ නම් රු. 500ක විභාග ගාස්තුවක් ද ගෙවිය යුතුවේ.

විභාග ගාස්තු ශ්‍රී ලංකාව පුරා පිහිටි ඕනෑම තැපැල් කාර්යාලයක් මගින් (උප තැපැල් කාර්යාල හැර) " SLIDA " ගිණුම වෙත ගෙවිය යුතු අතර ඒ ගෙවීමට අදාළව ලබා දෙන රිසිට් පතේ අංකය විභාග අයදුම්පතේ අදාළ ස්ථානයන්හි ඇතුළත් කළ යුතුය. අදාළ තැපැල් කාර්යාලයේ දී " SLIDA " ගිණුම වෙත මුදල් ගෙවීමේ මෙරට විදුලි මුදල් ඇණවුම් ඉල්ලුම් පත්‍රය (තැ. කා. සි. 85) පිරවීමේ දී, මුදල් ලබා ගන්නා ලෙස " SLIDA " යන්න ද, මුදල් ලබන්නාගේ ලිපිනය යන ස්ථානයේ ඔබට අදාළ විභාගයේ සංකේත නාමය ද සටහන් කරන්න. (සංකේත නාමයන් 02 වගන්තියේ දක්වා ඇති පරිදි විය යුතුය.)

තව ද, ගිණුම වෙත මුදල් ගෙවීමේ දී මුදල් යවන්නා ලෙස අයදුම්කරුගේ නම ද, මුදල් යවන්නාගේ ලිපිනය යන ස්ථානයේ අයදුම්කරුගේ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය ද, ඇතුළත් කර ඉල්ලුම්පත්‍රය සම්පූර්ණ කළ යුතු ය.

07. ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ, ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවයේ, ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මක සේවයේ, ශ්‍රී ලංකා වාස්තු විද්‍යාත්මක සේවයේ, ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ සහ ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවයේ පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සහ ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ, ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ සහ ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවයේ දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග සඳහා ප්‍රවේශ පත්‍ර ලබා ගැනීම.

මාර්ගගත (Online) ක්‍රමයට සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත්‍ර ලද පසු අදාළ අයදුම්කරු වෙත තහවුරු කිරීමේ අංකයක් (Confirmation Number) ලබා දෙනු ලබන අතර එය ඉදිරි විමසීම් කටයුතු සඳහා අයදුම්කරු වෙත තබාගත යුතුවේ. අයදුම්කරුවන් විසින් නිසි ලෙස සම්පූර්ණ කළ අයදුම්පත්‍රය මාර්ගගතව (Online) යොමු කිරීමෙන් අනතුරුව ලැබෙන වෙබ් පිටුවේ ඇති උපදෙස් අනුගමනය කිරීමෙන් තමාට හිමි විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රය ලබා ගැනීමට ඉඩ සැලසෙනු ඇත. එම ප්‍රවේශ පත්‍රය මුද්‍රණය කර දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ ඔහු/ඇය විසින් ස්වකීය බලය පැවරූ නියෝජ්‍ය නිලධාරියෙකු වෙතින් තම අත්සන සහතික කරගත යුතුවේ. එසේ සහතික කරගත් විභාග ප්‍රවේශ පත්‍ර විභාග ශාලාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රයේ පිටපතක් විභාග අපේක්ෂකයන් විසින් තම පෞද්ගලික ලිපිගොනුවේ ඇතුළත් කිරීම සඳහා සිය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් වෙත ලබා දිය යුතුය.

සටහන : මාර්ගගත අයදුම්පත පිරවීමේ දී පෞද්ගලික ලිපිනය, සේවය කරන ආයතනය හා සේවා ස්ථානයේ ලිපිනය පැහැදිලිව ඇතුළත් කළ යුතුය.

08. අයදුම්පත්‍ර ඉදිරිපත් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය සම්බන්ධයෙන් යම් ගැටලුවක් මතු වුවහොත් ඒ පිළිබඳ විමසීම සඳහා ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනයේ 011-5980236 යන දුරකථන අංකය 2017.04.12 වැනි දින සිට 2017.05.02 වැනි දින දක්වා සතියේ වැඩ කරන දිනයන්හි පෙ. ව. 08.30 සිට ප. ව. 4.15 දක්වා විවෘතව ඇත.
09. විභාග ප්‍රවේශ පත්‍ර ඇති නිලධාරීන්ට විභාගයට පෙනී සිටීමට හැකිවන පරිදි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් විසින් රාජකාරී නිවාඩු දිය යුතු ය. අයදුම්කරුවන්ගේ අපේක්ෂකත්වය තහවුරු කර ගැනීමට අවශ්‍ය වන්නේ නම් දුරකථන අංක 011-5980236 ඔස්සේ ඒ බව තහවුරු කර ගත හැකි ය. විභාගයට පැමිණීම වෙනුවෙන් ගමන් ගාස්තු ගෙවනු නොලැබේ.
10. අපේක්ෂකයින්ගේ අනන්‍යතාව.- අපේක්ෂකයන් විභාග ශාලාව තුළ දී පෙනී සිටින සෑම විෂයයක් පාසාම විභාග ශාලාධිපති සැහීමකට පත්වන පරිදි ස්වකීය අනන්‍යතාවය ඔප්පු කළ යුතු ය. ඒ සඳහා පහත සඳහන් ලියකියවිලිවලින් එකක් විභාග ශාලාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය :
 - (i) පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව මගින් නිකුත් කරන ලද ජාතික හැඳුනුම්පත;
 - (ii) වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රය.

ඉහත සඳහන් ලියවිල්ලක් ඉදිරිපත් කළ නොහැකි අයදුම්කරුවකුගේ අපේක්ෂකත්වය ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අභිමතය පරිදි අවලංගු කළ හැකි ය.

11. සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි යන භාෂා මාධ්‍යවලින් මෙම විභාගය පැවැත්වෙන අතර යම් අපේක්ෂකයකු තමාට හිමිකම් නොමැති මාධ්‍යයකින් විභාගයට පෙනී සිටී බැව් පසුව හෙළි වුවහොත් ඔහුගේ/ඇයගේ අපේක්ෂකත්වය අවලංගු කරනු ලැබේ. ස්වකීය අයදුම්පතෙහි දැක්වෙන භාෂා මාධ්‍යය පසුව වෙනස් කිරීමට අවසර නොමැත.
12. විභාග පටිපාටිය.--එක් එක් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සඳහා වන විෂයයන් සහ විෂයය නිර්දේශයන් පහත සඳහන් පරිදි වේ. සෑම ප්‍රශ්න පත්‍රයකටම කාලය පැය තුන (03) කි. අයදුම්කරුවකු මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සමත්වීම සඳහා සෑම විෂයයක් සඳහාම අවම වශයෙන් ලකුණු හතලිහ (40) ක් ලබාගත යුතුය.
- 12.1 ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය (අංක 1842/2 හා 2013.12.23 දිනැති අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරන ලද ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 'උ' පරිශිෂ්ටය)
- මෙතෙක් මෙම විභාගය සම්පූර්ණ නොකළ ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ නිලධාරීන් මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට සුදුසුකම් ලබයි.

පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සඳහා වන විෂයයන් පහත දැක්වේ :

අනු. අංකය	විෂයය	කාලය	විෂයය අංකය
01.	ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා නීතිය හා පරිපාලන නීතිය	පැය 03 යි	01 - I
	ශ්‍රී ලංකාවේ නීති ක්‍රම	පැය 03 යි	01 - II
	අපරාධ නීතිය හා සාක්ෂි නීතිය	පැය 03 යි	01 - III
02.	පරිපාලනය	පැය 03 යි	02 - I
03.	ආර්ථික විද්‍යාව හා සමාජ විද්‍යාව	පැය 03 යි	03
04.	රාජ්‍ය අංශයේ මූල්‍ය කළමනාකරණය හා ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය	පැය 03 යි	04

12.1.1 නීතිය

පහත සඳහන් කරුණු පදනම් වන ප්‍රශ්න පත්‍ර 03 කි.

පළමුවන (I) ප්‍රශ්න පත්‍රය -

ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා නීතිය හා පරිපාලන නීතිය (විෂයය අංකය 01-1) (ලකුණු 100 යි)

- ඓතිහාසික සංවර්ධනය ද ඇතුළුව ශ්‍රී ලංකා ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ ව්‍යුහය හා 1978 ජනරජ ව්‍යවස්ථාව,
- විධායකය, ජනරජයේ ජනාධිපති, අගමැති, අමාත්‍ය මණ්ඩලය හා රාජ්‍ය සේවය
- යුක්තිය පසිඳලීම,
- පරිපාලනය සම්බන්ධ අධිකරණ පාලනය,
- රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති උදෙසා මාර්ගෝපදේශ ප්‍රතිපත්ති සහ මූලික යුතුකම්,
- අභිනියෝජන ව්‍යවස්ථා,
- රජයේ හා රාජ්‍ය අධිකාරීන් හි වගකීම
- මූලික අයිතිවාසිකම්.

දෙවන (II) ප්‍රශ්න පත්‍රය -

ශ්‍රී ලංකාවේ නීති ක්‍රම (විෂයය අංකය 01-II) (ලකුණු 100 යි)

- යුක්තිය පසිඳලීම
- ශ්‍රී ලංකාවේ නීති ඉතිහාසය
- අධිකරණ සංවිධාන
- ශ්‍රී ලංකාවේ උසාවි ආඥාපනත (6 පරිච්ඡේදය)
- 1971 අංක 44 දරන යුක්තිය පසිඳලීමේ පනත

තුන්වන (iii) ප්‍රශ්න පත්‍රය -

අපරාධ නීතිය හා සාක්ෂි නීතිය (විෂයය අංකය 01-III)

(ලකුණු 100 යි)

- (i) දණ්ඩ නීති සංග්‍රහය,
- (ii) සාක්ෂි ආඥාපනත.

අපේක්ෂකයකු නීති විෂය සමත් වීම සඳහා සෑම ප්‍රශ්න පත්‍රයකටම අවම වශයෙන් ලකුණු තිස්පහ (35) ක් හා මුළු ලකුණුවලින් සියයට හතළිහ (40%) ක සාමාන්‍යයක් ලබාගත යුතුය.

12.1.2 පරිපාලනය (විෂයය අංකය 02- I - ලකුණු 100යි)

පහත සඳහන් කරුණු පදනම් වන එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයකි :-

- (i) කාර්යාල සහ ක්ෂේත්‍ර කටයුතු සංවිධානය කිරීම හා සංවිධාන ක්‍රම,
- (ii) ආයතන සංග්‍රහයේ පහත සඳහන් පරිච්ඡේද I, II, III, V, VI, VII, IX, XI, XXIII, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XLVII හා XLVIII , රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පටිපාටික රීති

12.1.3 ආර්ථික විද්‍යාව හා සමාජ විද්‍යාව (විෂයය අංකය 03 - ලකුණු 100 යි)

මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය කොටස් දෙකකින් සමන්විත වේ.

පළමු (I) වැනි කොටස- ආර්ථික විද්‍යාව

- (i) වටිනාකම, නිෂ්පාදනය හා බෙදාහැරීමේ න්‍යායන් පිළිබඳ විශේෂ අවධානයක් සහිතව ආර්ථික විද්‍යාවේ මූලධර්ම,
- (ii) මුදල්, නිෂ්පාදනය හා බෙදාහැරීම
- (iii) ශ්‍රී ලංකාවේ ආර්ථික ව්‍යුහය පිළිබඳ අවධානයක් සහිතව ශ්‍රී ලංකා ආර්ථික පසුබිම හා ආර්ථික සංවර්ධනයට අදාළ ප්‍රතිපත්ති උපාය මාර්ග හා වැඩසටහන්

දෙවන (II) කොටස - සමාජ විද්‍යාව

- (i) සමාජ ව්‍යුහය, සංවිධානය හා කාර්යයන්,
- (ii) මානව සම්බන්ධතා හා කණ්ඩායම්,
- (iii) බන්ධුත්වය, විවාහය හා පවුල,
- (iv) ග්‍රාමීය හා නාගරික සමාජය,
- (v) සමාජ ස්ථරායනය හා විභේදනය,
- (vi) සමාජීය පාලනය,
- (vii) සංස්කෘතිය, ආගම, සඳාචාරය හා හර පද්ධතීන්.

අපේක්ෂකයකු ආර්ථික විද්‍යාව හා සමාජ විද්‍යාව විෂයය සමත්වීම සඳහා එක් එක් කොටසට අවම වශයෙන් ලකුණු විස්ස (20) බැගින් ලබාගත යුතුය.

12.1.4 රාජ්‍ය අංශයේ මූල්‍ය කළමනාකරණය හා ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය (විෂයය අංකය 04 - ලකුණු 100යි) :

පහත සඳහන් කරුණු පදනම් වන එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයකි :

- (i) ශ්‍රී ලංකාවේ මූල්‍ය පාලනය
 - රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණයට අදාළ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාමය විධිවිධාන
 - රාජ්‍ය මූල්‍ය සම්බන්ධ පාර්ලිමේන්තුවේ පාලනය
 - අරමුදල් යන්තෙහි අර්ථය
 - ඒකාබද්ධ අරමුදල සහ එහි ක්‍රියාකාරිත්වය
 - විසර්ජනයේ අරමුණ හා විසර්ජන ක්‍රම
 - අවිනිශ්චිත අවස්ථා අරමුදල
 - වෙනත් අරමුදල් හා ඒවායේ ක්‍රියාකාරිත්වය
 - රාජ්‍ය ආදායම

- මුදල් ඇමතිවරයාගේ බලතල හා කාර්යභාරය
 - භාණ්ඩාගාරයේ බලතල හා කාර්යභාරය
 - වොරන්ට් සහ අග්‍රිම අධිකාරිය
 - විගණකාධිපති, ඔහුගේ බලතල හා කාර්ය භාරය
 - රජයේ ගිණුම් පිළිබඳ කාරක සභාව (COPA)
 - පොදු ව්‍යාපාර පිළිබඳ කාරක සභාව (COPE)
- (ii) ගණන් දීමේ නිලධාරීන්, ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන් හා රාජ්‍ය ආදායම් පිළිබඳ ගණන් දීමේ නිලධාරීන් පත්කිරීම, එම නිලධාරීන්ගේ බලතල හා කාර්යභාරය/වගවීම් හා වගකීම් ස්වභාවය
- (iii) අභ්‍යන්තර විගණනය;
- (iv) රාජ්‍ය වියදම් සැලසුම්කරණය හා කළමනාකරණය
- සංවිධානවල අරමුණු හා කාර්යභාරයන් හඳුනා ගැනීම
 - රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති, පරමාර්ථ, ඉලක්ක හා වැඩසටහන් හඳුනා ගැනීම
 - සංවර්ධන ව්‍යාපෘති, වැඩ සටහන් සැලසුම් කිරීම හා ඇගයීම් හා ප්‍රමුඛතාකරණය
 - වාර්ෂික ආදායම් හා වියදම් ඇස්තමේන්තුව සැකසීම හා අවසන් තීරණ ගැනීම;
- (v) අනුමත ඇස්තමේන්තුවල වෙනස්කම් කිරීම
- විරමෝං පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක කිරීම
 - රාජ්‍ය අංශයේ සේවක සංඛ්‍යා හා වැටුප් කළමනාකරණය
 - මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තු හා ඒවා ප්‍රතිශෝධනය කිරීම
 - පරිපූරක ඇස්තමේන්තු;
- (vi) රජයේ දේපළවල පාඩු හා අත්හැරීම්;
- (vii) විවිධ ගිණුම් කටයුතු;
- (viii) මූල්‍ය කළමනාකරණය සඳහා කාර්යයන් පැවරීම;
- (ix) රජයේ මුදල්වල හා භාරකාරත්වය හා බැංකු ගිණුම් පරිපාටිය
- (x) රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය
- රජයේ ප්‍රසම්පාදන කාර්ය සංග්‍රහය
 - රජයේ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය

12.2 ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවයේ නිලධරයන් සඳහා වන පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය (අංක 1836/6 හා 2013.11.11 දිනැති අනිවිශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරන ලද ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ iii උපලේඛනය)

මෙතෙක් මෙම විභාගය සම්පූර්ණ නොකළ ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවයේ නිලධාරීන් මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට සුදුසුකම් ලබයි.

පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සඳහා වන විෂයයන් පහත දැක්වේ. :-

අනු. අංකය	විෂයය	කාලය	විෂය අංකය
01	පරිපාලනය	පැය 03යි	02 - II
02	මූල්‍යක්‍රම	පැය 03යි	05 - I
03	දෙපාර්තමේන්තු/ආයතන ක්‍රමවේදයන්	මෙය ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පවත්වනු ලබන බැවින් මෙම නිවේදනයේ ඒ සම්බන්ධව තොරතුරු පළ නොවේ.	

එක් එක් විෂයය සමත්වීම සඳහා අවශ්‍ය අවම ලකුණු ගණන 40 කි.

12.2.1 පරිපාලනය (විෂයය අංකය 02 - II - ලකුණු 100යි)

1985 ප්‍රකාශයට පත් කරන ලද ආයතන සංග්‍රහයේ I කාණ්ඩය සහ 1999 ප්‍රකාශයට පත්කරන ලද ආයතන සංග්‍රහයේ II කාණ්ඩයේ සියලුම පරිච්ඡේද සහ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්යපටිපාටික රීති සංග්‍රහය මත (කාලීන සංශෝධනයන්ට යටත්ව) පදනම් වූ ඉංජිනේරු සේවාවේ කටයුතුවලට අදාළ වන සේ සකස් කළ එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

12.2.2 මූල්‍ය ක්‍රම (විෂයය අංකය 05 - I - ලකුණු 100යි)

1992 ප්‍රකාශයට පත් කරන ලද මූල්‍ය රෙගුලාසි හි IX හා X පරිච්ඡේද හැර අනෙකුත් සියළුම පරිච්ඡේද සහ ජාතික ප්‍රසම්පාදන මාර්ග දර්ශක සංග්‍රහය (කාලීන සංශෝධනයන්ට යටත්ව) මත පදනම් වූ ඉංජිනේරු සේවාවේ කටයුතු වලට අදාළ වන සේ සකස් කළ එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

12.3 ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මක සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය (2014.08.28 දිනැති අංක 1877/27 දරන අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරන ලද ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මක සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 4 වන පරිච්ඡේදය); සහ

ශ්‍රී ලංකා වාස්තු විද්‍යාඥ සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය, (2014.08.28 දිනැති අංක 1877/28 දරන අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරන ලද ශ්‍රී ලංකා වාස්තු විද්‍යාඥ සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 4වන පරිච්ඡේදය)

මෙම විභාගයන් සඳහා වන විෂයයන් පහත දැක්වේ. :-

විෂයය	කාලය	විෂය අංකය
මූල්‍ය ක්‍රම	පැය 03යි	05 - II
පරිපාලනය	පැය 03යි	02 - III
දෙපාර්තමේන්තු රෙගුලාසි	මෙය ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පවත්වනු ලබන බැවින් මෙම නිවේදනයේ ඒ සම්බන්ධව තොරතුරු පළ නොවේ.	

12.3.1 මූල්‍ය ක්‍රම (විෂයය අංකය 05 - II - ලකුණු 100යි)

පහත සඳහන් කරුණු පදනම් වන එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයකි :-

(i) ශ්‍රී ලංකාවේ මූල්‍ය පාලනය—

- රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණයට අදාළ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාමය විධිවිධාන
- රාජ්‍ය මූල්‍ය සම්බන්ධ පාර්ලිමේන්තුවේ පාලනය
- අරමුදල් යන්තෙහි අර්ථය
- ඒකාබද්ධ අරමුදල හා එහි ක්‍රියාකාරිත්වය
- විසර්ජනයේ අරමුණ හා විසර්ජන ක්‍රම
- අවිනිශ්චිත අවස්ථා අරමුදල
- වෙනත් අරමුදල් හා ඒවායේ ක්‍රියාකාරිත්වය
- රාජ්‍ය ආදායම
- මුදල් ඇමතිවරයාගේ බලතල හා කාර්යභාරය,
- භාණ්ඩාගාරයේ බලතල හා කාර්යභාරය
- වොරන්ට් අග්‍රිම අධිකාරිය
- විගණකාධිපති, ඔහුගේ බලතල හා කාර්යභාරය
- රජයේ ගිණුම් පිළිබඳ කාරක සභාව (COPA)
- පොදු ව්‍යාපාර පිළිබඳ කාරක සභාව (COPE)

(ii) ගණන් දීමේ නිලධාරීන්, ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන් හා රාජ්‍ය ආදායම් පිළිබඳ ගණන් දීමේ නිලධාරීන් පත් කිරීම, එම නිලධාරීන්ගේ බලතල හා කාර්යභාරය/වගවීම් හා වගකීම් ස්වභාවය

(iii) අභ්‍යන්තර විගණනය;

- (iv) රාජ්‍ය වියදම් සැලසුම්කරණය හා කළමනාකරණය—
- සංවිධානවල අරමුණු හා කාර්යභාරයන් හඳුනා ගැනීම;
 - රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති, පරමාර්ථ, ඉලක්ක හා වැඩ සටහන් හඳුනා ගැනීම;
 - සංවර්ධන ව්‍යාපෘති, වැඩසටහන් සැලසුම් කිරීම හා ඇගයීම් හා ප්‍රමුඛතාකරණය;
 - වාර්ෂික ආදායම් හා වියදම් ඇස්තමේන්තුව සැකසීම හා අවසන් තීරණ ගැනීම;
- (v) අනුමත ඇස්තමේන්තුවල වෙනස්කම් කිරීම—
- වීරමොං පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක කිරීම;
 - රාජ්‍ය අංශයේ සේවක සංඛ්‍යා හා වැටුප් කළමනාකරණය;
 - මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තු හා ඒවා ප්‍රතිශෝධනය කිරීම;
 - පරිපූරක ඇස්තමේන්තු.
- (vi) රජයේ දේපළවල පාඩු හා අත්හැරීම්;
- (vii) විවිධ ගිණුම් කටයුතු;
- (viii) මූල්‍ය කළමනාකරණය සඳහා කාර්යයන් පැවරීම;
- (ix) රජයේ මුදල්වල භාරකාරත්වය හා බැංකු ගිණුම් පරිපාටිය
- (x) රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය—
- රජයේ ප්‍රසම්පාදන කාර්ය සංග්‍රහය;
 - රජයේ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය.

සටහන :- මෙම විෂයය සඳහා අපේක්ෂකයෙකු අවම වශයෙන් 40%ක ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතුය.

12.3.2 පරිපාලනය (විෂය අංකය 02 - III - ලකුණු 100යි)

පහත සඳහන් කරුණු පදනම් වන එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයකි. :-

- (i) ආයතන සංග්‍රහයේ පහත සඳහන් පරිච්ඡේද I, II, III, V, VI, VII, IX, XI, XXIII, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XLVII හා XLVIII ,
- (ii) අංක 1589/30 දරන 2009.02.20 දිනැති අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරන ලද රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පටිපාටික රීති.

සටහන:- මෙම විෂයය සඳහා අපේක්ෂකයෙකු අවම වශයෙන් 40%ක ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතු ය.

12.4 ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය :

(අංක 1670/33 හා 2010.09.10 දිනැති අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරන ලද ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 03 වැනි පරිච්ඡේදය)

මෙතෙක් මෙම විභාගය සම්පූර්ණ නොකළ ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ නිලධාරීන් මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට සුදුසුකම් ලබයි.

පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සඳහා වන විෂයයන් පහත දැක්වේ. :-

අනු. අංකය	විෂයය	කාලය	විෂය අංකය
01	රජයේ මූල්‍ය පරිපාටි	පැය 03	06
02	නීතිය හා කළමනාකරණය	පැය 03	07
03	පරිපාලනය	පැය 03	02 - IV
04	වාර්තා ලිවීම හා කළමනාකරණය වෙත තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීම	පැය 03	08

12.4.1 රජයේ මූල්‍ය ක්‍රියා පටිපාටි (විෂය අංක 06) (ලකුණු 100)

රජයේ ගනුදෙනුවලට මුදල් රෙගුලාසි හා භාණ්ඩාගාරයේ චක්‍රලේඛ යොදා ගැනීම, රාජ්‍ය ආදායමට ඇති සම්බන්ධතාව අනුව මුදල් රෙගුලාසි/ක්‍රියා පිළිවෙත්, වියදම්, විදේශ ආධාර, වාර්ෂික හා අතිරේක ඇස්තමේන්තු, රජයේ ණය, සැපයුම් ටෙන්ඩරය, අග්‍රිම හා අත්තිකාරම් මුදල් අනුඥා, රාජ්‍ය ගිණුම්, කාර්යබද්ධ හා ආර්ථික වර්ගීකරණයන්, වැඩසටහන් හා කාර්ය සාධන අයවැය, මුදල් අමාත්‍යවරයාගේ කාර්යයන්, මහා භාණ්ඩාගාරය, මුදල් අමාත්‍යාංශය, ලේකම්වරු, විගණකාධිපති හා රජයේ ගිණුම් කමිටුව සම්බන්ධයෙන් රජයේ මුදල් රෙගුලාසි හා භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛ යොදා ගනු ලබන ආකාරය පිළිබඳව අයදුම්කරුවන්ගේ දැනීම පරීක්ෂා කෙරේ.

12.4.2 නීතිය හා කළමනාකරණය (විෂය අංක 07) (ලකුණු 100)

නීතිය : නීතිය පිළිබඳ නිර්වචනය

ශ්‍රී ලංකාවේ නීති පද්ධති

ශ්‍රී ලංකාවේ අධිකරණ පද්ධති

ගිවිසුම් නීතිය

නියෝජිතායතන නීතිය

භාණ්ඩ විකිණීම

වාරික මුදල් ගෙවීමේ ක්‍රමයට මිලදී ගැනීම

ගනුදෙනු කළ හැකි පිළිනයන්

ඇප සහතික කිරීම

රක්ෂණය

කළමනාකරණය :

කළමනාකරණය පිළිබඳ හැඳින්වීම

කළමනාකරුවන්ගේ කාර්යයන් හා දක්ෂතා

සැලසුම් ක්‍රියාවලිය හා සංවිධාන මට්ටම් ඇති කිරීම

සංවිධාන ව්‍යුහය

මානව සම්පත් කළමනාකරණය

කාර්ය සාධන ඇගයීම

ප්‍රවර්ධනය

අභිප්‍රේරණය

නායකත්වය

සන්නිවේදනය

නිර්ණ ගැනීම

ගැටලු නිරාකරණය

වෙනස්වීම් කළමනාකරණය

කළමනාකරණ ගැටුම්

කළමනාකරණ කාලය

තත්ත්ව චක්‍ර හා නිෂ්පාදන හා ඵලය

කළමනාකරණ ආචාරධර්ම හා වගකීම්

12.4.3 පරිපාලනය (විෂය අංක - 02 - IV) (ලකුණු 100)

ආයතන සංග්‍රහයේ පරිච්ඡේද vii, ix, xi, xii, xv, xxiii, xxv, xxvi, xxvii, xxviii, xxix, xxx, xxxi, xxxii, xxxiii, xlvii, xlviii සහ

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පටිපාටික රීති පළමුවන කාණ්ඩයේ i සිට vi දක්වා පරිච්ඡේද

12.4.4 වාර්තා ලිවීම හා කළමනාකරණය වෙත තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීම (විෂය අංක - 08) (ලකුණු 100)

කළමනාකරණ තොරතුරු සම්බන්ධයෙන් කාලානුරූප වීමේ නිරවද්‍යතාව සහ පරිපූර්ණ බවෙහි වැදගත්කම.

ආශ්‍රය තොරතුරු පරිහරණය

කාලානුරූප හා තදවින වාර්තා

රැස්වීම් වාර්තා හා සටහන් ලිවීම
කළමනාකරණ වාර්තා ව්‍යුහය
විශේෂයක් දැක්විය යුතු වැදගත් ප්‍රතිඵල
ප්‍රතිඵල අර්ථකථනය
විවර්ණයන් යෝජනා කිරීම
දත්ත විශ්ලේෂණයේ දී සංඛ්‍යානාම ක්‍රම භාවිතය
කාර්ය සාධනය සැසඳීම
කළමනාකරණ වාර්තාවල අනුපාත හා ප්‍රතිශත භාවිතය
රේඛා චිත්‍ර මගින් නිරූපණය
වෘත්තීයමය කථා හා දේශනවලට සවන්දීම
කථනයෙන් දේශන වාර්තා කිරීම
විෂය මඩුලු සාකච්ඡා
සම්මන්ත්‍රණ දක්ෂතා
කථා පැවැත්වීම

සටහන.-සාමාර්ථය සඳහා අයදුම්කරුවන් සෑම ප්‍රශ්න පත්‍රයක් සඳහාම 40%ක ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතුය.

12.5 ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා පැවැත්වෙන පළමුවන වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය. (අංක 1670/32 හා 2010.09.10 දිනැති අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරන ලද ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 'අ' පරිශිෂ්ටය)

මෙතෙක් මෙම විභාගය සම්පූර්ණ නොකළ ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවයේ නිලධාරීන් මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට සුදුසුකම් ලබයි.

පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සඳහා වන විෂයයන් පහත දැක්වේ.

අනු. අංකය	විෂයය	කාලය (පැය)	විෂයය අංකය
01.	ක්‍රම සම්පාදන සංකල්පයන් සහ විධි ශාස්ත්‍රය, ක්‍රමසම්පාදන ආයතන	03	09
02.	ආර්ථික විශ්ලේෂණය හා සංඛ්‍යාතය	03	10
03.	ව්‍යාපෘති සැලසුම් කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම, පසු විපරම් කිරීම හා ඇගයීම	03	11
04.	ආයතන රෙගුලාසි සහ රාජ්‍ය අංශයේ මූල්‍ය ක්‍රම	03	12
05.	ඉංග්‍රීසි භාෂාව	03	13

12.5.1 සේවා ව්‍යවස්ථාවේ හා පත්වීම් ලිපියේ විධිවිධාන පරිදි නියමිත කාලසීමාව තුළ හෝ ඊට පෙර විභාගය සමත්විය යුතු අතර, සියලුම විෂයයන් සඳහා එකම වාරයක දී හෝ වෙන් වෙන් වශයෙන් වාර කීපයක දී හෝ පෙනී සිටීමට නිලධාරියෙකුට අවසර ඇත.

විභාග පටිපාටිය

12.5.2 ක්‍රමසම්පාදන සංකල්පයන් සහ විධි ශාස්ත්‍රය, ක්‍රමසම්පාදන ආයතන (විෂයය අංකය - 09) (ලකුණු 100 යි.)

- (i) ජාතික පරමාර්ථ හා ප්‍රමුඛතාවයන් සහ ඒවා සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා ක්‍රමසම්පාදන ප්‍රතිපත්ති රාමුව සහ වැඩසටහන්
- (ii) ජාතික ක්‍රමසම්පාදනය සඳහා විධි ශාස්ත්‍රය ක්‍රමසම්පාදනයෙහිලා ප්‍රධාන ගැටලු තැන්, පොදු ජන සහභාගීත්වය, සම්පත් යෙදවීම ආදිය.
- (iii) ජාතික ක්‍රමසම්පාදනය සඳහා දත්ත ස්වභාවය සහ මූලාශ්‍ර, දත්ත රැස්කිරීම, අර්ථ නිරූපණය ඉදිරිපත් කිරීම සහ විශ්ලේෂණය, ක්ෂේත්‍ර අධීක්ෂණ හා විමර්ශන, ජන විකාශ සංකල්ප, ආර්ථික විද්‍යා ප්‍රක්ෂේපණ හා ප්‍රතිපත්ති විශ්ලේෂණ.

- 12.5.3 ආර්ථික විශ්ලේෂණය හා සංඛ්‍යාන (විෂයය අංකය - 10) (ලකුණු 100 යි)
- (i) නිපැයුම හා බෙද හැරීම පිළිබඳ න්‍යායයන් කෙරෙහි විශේෂ සැලකිල්ලකින් යුතුව ආර්ථික විද්‍යා මූලධර්ම
 - (ii) මුදල්, බැංකු ක්‍රම, ජාත්‍යන්තර මූල්‍ය ක්‍රම හා වෙළඳාම
 - (iii) මූල්‍ය, මුදල්, වෙළඳ හා තීරුබදු ප්‍රතිපත්ති විශ්ලේෂණය
 - (iv) ශ්‍රී ලංකාවේ ආර්ථික ව්‍යුහය
 - (v) ආර්ථිකය සමාලෝචනය කිරීම
 - (vi) ශීල්පීය පුහුණු හා නුපුහුණු මිනිස් බලය සහ විදේශාධාර ඇතලු වෙනත් සම්පත් තක්සේරු කිරීම සහ ඒවා උපයෝගීකරණය
 - (vii) ආර්ථික විද්‍යාත්මක සහ සමාජයීය සිද්ධි
 - (viii) ආර්ථික විශ්ලේෂණය සහ ක්‍රමසම්පාදනයෙහිලා උපයෝගී කරගන්නා මූලික සංඛ්‍යාන සංකල්ප හා ක්‍රම
 - (ix) ප්‍රතිලාභ/පිරිවැය විශ්ලේෂණ මූලධර්ම
- 12.5.4 ව්‍යාපෘති සැලසුම් කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම, අධීක්ෂණ සහ පසු විපරම් කටයුතු (විෂයය අංකය - 11) (ලකුණු 100 යි)
- (i) ව්‍යාපෘති සැලසුම් කිරීම, හඳුනා ගැනීම සහ නිර්වචනය කිරීම හා ව්‍යාපෘති සම්පාදනය, ප්‍රතිපත්ති, සිද්ධාන්ත, ස්ථානය තෝරා ගැනීම, තාක්ෂණය හා පිරිවැය සහ ප්‍රතිලාභ ඇස්තමේන්තු කිරීම, තාක්ෂණික මූල්‍ය සහ ආර්ථික විශ්ලේෂණය
 - (ii) ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ මෙහෙයවීම/අධීක්ෂණය, ව්‍යාපෘති සහ වැඩසටහන් නිසියාකාරව සහ කාලීනව ක්‍රියාත්මක කිරීම, සවිස්තරාත්මකව ක්‍රියාකාරී සැලසුම් හා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ උපලේඛන සැකසීම, පසු විපරම් සහ ප්‍රගති පාලනය සම්බන්ධීකරණය සහ ඉදිරි කටයුතු
 - (iii) ව්‍යාපෘති ඇගයීම, ව්‍යාපෘතිවල සහ වැඩසටහන්වල සාකච්ඡා තක්සේරු කිරීම, පිරිවැයට සාපේක්ෂව ප්‍රතිලාභ විශ්ලේෂණය
- 12.5.5 ආයතන රෙගුලාසි සහ රාජ්‍ය අංශයේ මූල්‍ය ක්‍රම (විෂයය අංකය - 12) (ලකුණු 100 යි)
- (i) ආණ්ඩුවේ මුදල් රෙගුලාසි 1 වැනි කාණ්ඩය (X වන පරිච්ඡේදය හැර)
 - (ii) ආයතන සංග්‍රහයේ පරිච්ඡේද VII, IX, XI, XII, XV, XXIII, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XLVII, XLVIII සහ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පටිපාටික රීති පළමුවන කාණ්ඩයේ I සිට VI දක්වා පරිච්ඡේද
 - (iii) ශ්‍රී ලංකාවේ මූල්‍ය පාලනය : රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණයට අදාළ ව්‍යවස්ථාමය විධිවිධාන, රාජ්‍ය මූල්‍ය සම්බන්ධ පාර්ලිමේන්තුවේ පාලනය, ඒකාබද්ධ අරමුදල සහ එහි ක්‍රියාකාරිත්වය, විසර්ජනයේ අරමුණ හා විසර්ජන ක්‍රම, රාජ්‍ය, ආදායම, මුදල් ඇමතිවරයාගේ බලතල හා කාර්ය භාරය, භාණ්ඩාගාරයේ බලතල හා කාර්ය භාරය, වොරන්ට් සහ අග්‍රිම අධිකාරිය, විගණකාධිපති, ඔහුගේ බලතල හා කාර්ය භාරය, රාජ්‍ය වියදම් කමිටුව, රාජ්‍ය ව්‍යාපාර කමිටුව.
 - (iv) ගිණුම් නිලධාරීන්, ප්‍රධාන ගිණුම් නිලධාරීන් හා රාජ්‍ය ආදායම පිළිබඳ ගිණුම් නිලධාරීන් පත් කිරීම, ඔවුන්ගේ බලතල හා කාර්යභාරය
 - (v) රාජ්‍ය වියදම්, සැලසුම් කිරීම හා කළමනාකරණය, සංවිධානවල අරමුණු හා කාර්යභාරයන් හඳුනා ගැනීම, වාර්ෂික ආදායම හා ඇස්තමේන්තු සැකසීම හා අවසන් තීරණ ගැනීම, අනුමත වියදම් ඇස්තමේන්තුවල වෙනස්කම් කිරීම, වීරමොං පටිපාටිය ක්‍රියාත්මක කිරීම, රාජ්‍ය අංශයේ සේවක සංඛ්‍යා කළමනාකරණය, පරිපූරක ඇස්තමේන්තු
 - (vi) රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාපටිපාටිය - භාණ්ඩ සේවා හා වැඩ ලබා ගැනීම, ටෙන්ඩර් මණ්ඩල හා තාක්ෂණ, ඇගයුම් කමිටුවල සංයුතිය, පත්කිරීම්, බලතල හා කාර්ය භාරය, ටෙන්ඩර් ඇගයීමේ ක්‍රියා පටිපාටිය, විදේශ ආධාර මත ක්‍රියාත්මක වන ව්‍යාපෘතිවල කළමනාකරණය.
- 12.5.6 ඉංග්‍රීසි භාෂාව (විෂයය අංකය - 13) (ලකුණු 100 යි)
- ක්‍රම සම්පාදනය, සංවර්ධනය, සැලසුම්කරණය, හා කළමනාකරණය යන විෂයයන්ට අදාළව අපේක්ෂකයන්ගේ අධ්‍යාපනික හා වෘත්තීය, ඉංග්‍රීසි භාෂා කුසලතාවය මැනීම සඳහා ඉංග්‍රීසි භාෂාව පිළිබඳ ලිඛිත පරීක්ෂණයක් පවත්වනු ලැබේ.
- 12.6 ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - (අංක 1842/2 හා 2013.12.23 දිනැති අතිවිශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරන ලද ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 'උ' පරිශිෂ්ටය).
- මෙතෙක් මෙම විභාගය සම්පූර්ණ නොකළ ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ නිලධාරීන් මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට සූදුසුකම් ලබයි.

මෙම විභාගය සඳහා වන විෂයයන් පහත දැක්වේ.

අනු. අංකය	විෂයය	කාලය	විෂයය අංකය
01.	ආර්ථික හා සමාජ ප්‍රතිපත්ති (ශ්‍රී ලංකාව කෙරෙහි විශේෂ අවධානය සහිතව)	පැය 03 යි	14
02.	සංවර්ධන පරිපාලනය පිළිබඳ ක්‍රියාවලිය (ශ්‍රී ලංකාව කෙරෙහි විශේෂ අවධානය සහිතව)	පැය 03 යි	15
03.	කළමනාකරණය සඳහා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය භාවිතය	පැය 03 යි	16
04.	සන්ධාන භාෂා ප්‍රවීණතාවය	පැය 03 යි	17

- 12.6.1 ආර්ථික හා සමාජ ප්‍රතිපත්ති (ශ්‍රී ලංකාව කෙරෙහි විශේෂ අවධානය සහිතව) (විෂයය අංකය 14) (ලකුණු 100 යි)
ශ්‍රී ලංකාවේ මෑත කාලීන ආර්ථික, සමාජ හා දේශපාලන ඉතිහාසය තුළ ආර්ථික විද්‍යාව හා සමාජ විද්‍යා මූලධර්මයන් උපයෝගී කරගෙන ආර්ථික හා සමාජ ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනයෙහිලා බලපාන කරුණු මත පදනම් වූ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

සටහන .-මෙම විෂයය සඳහා අපේක්ෂකයෙකු අවම වශයෙන් 40% ක ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතු ය.

- 12.6.2 සංවර්ධන පරිපාලනය පිළිබඳ ක්‍රියාවලිය (ශ්‍රී ලංකාව කෙරෙහි විශේෂ අවධානය සහිතව) විෂයය අංකය 15) (ලකුණු 100යි)
පහත සඳහන් කරුණු පිළිබඳ විශේෂ අවධානයක් යොමු කරමින් සංවර්ධන පරිපාලනය භාරවූ ආයතන ඒවායේ ක්‍රියාකාරීත්වය හා අන්තර් සම්බන්ධතාවයන් මත පදනම් වූ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

- ශ්‍රී ලංකාවේ රාජ්‍ය යාන්ත්‍රණය
- ශ්‍රී ලංකාවේ රාජ්‍ය යාන්ත්‍රණය පිළිබඳව ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාමය පසුබිම
- පළාත් සභා හා පළාත් පාලන ආයතන
- මහජන සංවිධාන
- රාජ්‍ය සංස්ථා

සටහන .-මෙම විෂයය සඳහා අපේක්ෂකයෙකු අවම වශයෙන් 40% ක ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතු ය.

- 12.6.3 කළමනාකරණය සඳහා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය භාවිතය (විෂයය අංකය - 16) (ලකුණු 100 යි)
පහත සඳහන් විෂයය ක්ෂේත්‍රයන් පිළිබඳව අපේක්ෂකයාගේ දැනුම පරීක්ෂා කෙරෙන ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය විසින් පවත්වනු ලබන ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණයකි.

- රාජ්‍ය ආයතන සඳහා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය භාවිතයේ වැදගත්කම
- දත්ත විශ්ලේෂණය හා වාර්තා සැකසීම
- දත්ත සමුදාය කළමනාකරණය හා තොරතුරු ආපසු ලබා ගැනීම.
- ව්‍යාපෘති කළමනාකරණයේ දී තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය භාවිතය
- කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධති සැකසීම.

සටහන.-මෙම විෂයය සඳහා අපේක්ෂකයෙකු අවම වශයෙන් 40% ක ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතු ය.

- 12.6.4 ඉංග්‍රීසි භාෂා ප්‍රවීණතාව (විෂයය අංකය - 17) (ලකුණු 100 යි)

Scheme of Evaluation : Written Examination

Content : The following subjects area are suggested for the candidates' reference.

● Communication Skills

The candidate should possess the ability to function effectively in the following language functions :

- General Greetings and Introductions
- Giving and Getting Information
- Advising" Suggesting and Expressing Opinions
- Telephone Skills

- Interviewing Skills
- Expression Skills
- Listening and Note Taking Skills

● Writing Skills

The Knowledge on the Modern Formats and styles of writing is tested in this area of study

- Internal Modes of Communication
- Formal Correspondence Skills
- Writing Descriptions/Explanation
- Grammer
- Summary Writing Skills
- Report Writing Skills
- Meeting Minutes/Agendas/Invitation

● Comprehension Skills

Candidates' ability to comprehend a printed text infer meaning and verbal written interpretation is expected.

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

සටහන .- මෙම විෂයය සඳහා අපේක්ෂකයෙකු අවම වශයෙන් 40% ක ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතු ය.

12.7 ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය (අංක 1670/33 හා 2010.09.10 දිනැති අතිවිශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරල ද ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 04 වැනි පරිච්ඡේදය)

මෙතෙක් මෙම විභාගය සම්පූර්ණ නොකළ ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ නිලධාරීන් මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට සුදුසුකම් ලබයි.

දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සඳහා වන විෂයයන් පහත දැක්වේ.

අනු. අංකය	විෂයය	කාලය	විෂයය අංකය
01.	කළමනාකරණ ගණකාධිකරණය	පැය 03 යි	18
02.	රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය	පැය 03 යි	19
03.	කළමනාකරණය හා සංවිධානය	පැය 03 යි	20

12.7.1. කළමනාකරණ ගණකාධිකරණය (විෂය අංක 18) - පැය 3ක ප්‍රශ්න පත්‍රයකි (ලකුණු 100)
ප්‍රශ්න තෝරා ගැනීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ.

ගිණුම් ප්‍රතිපෝෂක පිළිබඳ පාලන න්‍යාය, විවෘත සහ සංවෘත, මූලික හා ව්‍යවහාරික ප්‍රශස්ත, සම්මත පිරිවැය ක්‍රම. කාර්යඵල ප්‍රමිති සහ ඇගයීම ප්‍රමිති පිළිබඳ මූලධර්ම හා ඒවා යොදා ගැනීමේ ව්‍යවහාර ක්‍රම, ප්‍රමිති සංශෝධනය, ඉගෙනුම් වක්‍ර සහ අභිප්‍රේරණය නිර්ණය කිරීම, විචල්‍යයන් සහ උපවිචල්‍යයන් විශ්ලේෂණය කිරීම, ඒවායේ වැදගත්කම, ඉදිරිපත් කිරීම සහ විභාග කිරීම, පාලන ගණකාධිකරණයේ වර්ගාන්ත අංගයන්, අයවැය ලේඛන සම්පාදනය කිරීමේ සංකල්පය, අයවැය පාලනය පිළිබඳ පරිපාලනය, අයවැය ලේඛන සංග්‍රහය, ස්ථාවර හා නම්‍ය අයවැය ලේඛන ප්‍රධාන සහ අතුරු අයවැය ලේඛන අයවැය කේන්ද්‍ර, අයවැය පිළියෙල කිරීමෙහිලා කළමනාකරණ සහභාගිත්වය, මැදිහත්වීම සහ අභිප්‍රේරණය, අයවැය කාලසීමාව සහ ප්‍රධාන අයවැය සාධකය හඳුනා ගැනීම.

සටහන.-මෙම විෂයය සඳහා අපේක්ෂකයෙකු අවම වශයෙන් 40%ක ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබාගත යුතුය.

12.7.2 රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය (විෂය අංක - 19) පැය 3 ප්‍රශ්න පත්‍රයකි. (ලකුණු 100)
ප්‍රශ්න තෝරා ගැනීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ.

රජයේ ගණකාධිකාරීවරයාගේ කාර්ය භාරය.

රාජ්‍ය මුදල් පිළිබඳ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාමය සහ නෛතික රාමුව, ආයතනික රාමුව, මධ්‍යම ආණ්ඩුව, රාජ්‍ය සංස්ථා, පළාත් පාලන ආයතන, සමුපකාර ව්‍යාපාරය යනාදිය.

පාර්ලිමේන්තුවේ පාලනය, මහා භාණ්ඩාගාරයේ කාර්යයන්, ක්‍රම සම්පාදන අමාත්‍යාංශය, ඇස්තමේන්තු කාරක සභාව, විගණකාධිපති රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාව, ඒකාබද්ධ අරමුදල, පාර්ලිමේන්තුව විසින් කරනු ලබන පාලනයන් පිළිබඳ ගැටලු.

මූල්‍ය වක්‍රය, ක්‍රමසම්පාදන වැඩ සටහන් සැකසීම, අයවැය ලේඛනය සම්පාදනය, අරමුදල් අනුමත කිරීම, ගිණුම් තැබීමේ කටයුතු, වාර්තා කිරීම, ඇගයුම හා විගණනය.

ව්‍යාපෘති අගයනය කිරීම, සේවා මිල ගණන් හා සංඛ්‍යානමය දත්ත භාවිතය, ගෙවීම් න්‍යාය සහ අපේක්ෂිත අගය තීරණය කිරීම.

පිරිවැය ප්‍රතිලාභ විශ්ලේෂණය, වට්ටම් කළ මුදල් ප්‍රවාහය, අභ්‍යන්තර ඵලදා අනුපාතිකය, ව්‍යාපෘති තත්ත්වයන්, ව්‍යාපෘති සම්පාදනය සහ අගයනය කිරීම පිළිබඳව ආර්ථික මූල්‍ය හා කළමනාකරණ අංශ, සාර්ථක ලෙස ව්‍යාපෘති ඉදිරිපත් කිරීම.

වැඩ සටහන් සම්පාදනය කිරීමේ ශිල්ප ක්‍රම, ජාල විශ්ලේෂණ ක්‍රම භාවිතා කිරීම, සම්පත් පැවරීම, ප්‍රවාහනය පිළිබඳ ගැටලු, ප්‍රයෝජනයට ගැනීම හෝ කාලයාගේ ඇවෑමෙන් පිරිහීමට පත් වන වත්කම් සහ එසේ පිරිහීමට පත් නොවන, එහෙත් යම් කලක් පාවිච්චි කිරීමෙන් හෝ කලක් ගතවීමෙන් පසුව හෝ නිශ්චල බවට පත්වන වත්කම් වෙනුවට වත්කම් යෙදීම, කාර්ය සාධන අයවැය ලේඛන, මූලික ක්‍රම ස්ථාපනය සහ භාවිතය, කාර්ය සාධනය මැනීම, මිණුම් වර්ග, ඒකක සහ ප්‍රතිමාන තේරීම, මිණුම් ක්‍රම සහ කාර්ය සාධන විශ්ලේෂණය.

වැඩ සටහන් අයවැය, වැඩ සටහන් ව්‍යුහය, කාර්යයන් අනුව වර්ගීකරණය, වැඩ සටහන් කටයුතු, වැය ව්‍යාපෘතින් සහ වැය විෂයයන්, ආර්ථික සහ කාර්ය බද්ධ වර්ගීකරණය.

මූල්‍ය පාලන ක්‍රම, වගකීම් භාරය, අභ්‍යන්තර පාලනය සහ මුදල් රෙගුලාසි, අභ්‍යන්තර විගණනය, කාර්යක්ෂමතා විගණනය, කළමනාකරණ විගණනය, විවලාසා විශ්ලේෂණය, ප්‍රාග්ධන අයවැය සම්පාදනය කිරීම පිළිබඳ තීරණය, දිගුකාලීන ක්‍රම සම්පාදනය සහ එහි වැදගත්කම, පූර්වකථනය කිරීම, නිරවද්‍යතාව සහ සීමාවන්, අවදානම් විශ්ලේෂණය, තීරණ වෘත්තීය, සම්භාවිත සාධක.

ප්‍රාග්ධනය සඳහා ඉල්ලුම, ප්‍රාග්ධන ඵලදායීකත්වය සහ ඉපයුම් ඇස්තමේන්තු කිරීම පිළිබඳ ගැටලු ව්‍යාපෘති ප්‍රමුඛතාවයන් තත්ත්වයන් කිරීමේදී අවිනිශ්චිතතාවන් සඳහා ඉඩ තැබීම, පිළිගෙවුම් නිශ්චායකයන්, ඵල අනුපාතිකය ගණනය කිරීම, ශුද්ධ වර්තමාන අගය සහ වට්ටම් කළ මුදල් ප්‍රවාහයේ ප්‍රතිලාභ, අයබදු ගැනීමේ බලපෑම, ආයෝජන ප්‍රෝක්ෂණය, ව්‍යාපෘති පිරිවැය පාලනය සහ පශ්චාත් විගණනය.

හැකියා පිළිබඳ තීරණ - නිෂ්පාදන ප්‍රතිර්ණකය, නිෂ්පාදනය කිරීම හෝ මිලට ගැනීම, විකල්ප නිෂ්පාදන ක්‍රම, කර්මාන්ත ශාලා වසා දැමීම පිළිබඳ ගැටලු, මිල කිරීමේ ප්‍රතිපත්ති සහ දායක න්‍යාය, පාරිභෝගික ඉල්ලුම් රටාවන්ගේ බලපෑම, ඉල්ලුම් නම්‍යතාව, අලෙවි කිරීමේ උපාය මාර්ග, කාර්ය සාධන ඇගයීමේ ශිල්ප ක්‍රම, ලාභදායකත්වය පිළිබඳ නිශ්චායකයන් සහ අනුපාත.

පිරිවැය වාසි විශ්ලේෂණය - කාරක ප්‍රාග්ධන හා කළමනාකරණය :

රාජ්‍ය වාණිජ ව්‍යාපාරවල මුදල් පාලනය, අයවැය සම්පාදනය, කළමනාකරණ වාර්තා කිරීම, ගිණුම් අර්ථකථනය සහ මුදල් අනුපාත භාවිතය.

රාජ්‍ය ව්‍යවසායන්හි මිල නියම කිරීම

ගිණුම් සැලැස්ම අන්තර්ගත කරුණු, රජයේ වාර්තා සහ රාජ්‍ය ව්‍යාපාර.

සටහන :- මෙම විෂයය සඳහා අපේක්ෂකයකු අවම වශයෙන් 40% ක ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතුය.

- 12.7.3 කළමනාකරණය හා සංවිධානය (විෂය අංකය- 20) පැය 3 ක ප්‍රශ්න පත්‍රයකි (ලකුණු 100) ප්‍රශ්න තෝරා ගැනීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ.

කළමනාකරණය සහ සංවිධාන මූලධර්ම පිළිබඳ අපේක්ෂකයාගේ අවබෝධය, රාජ්‍ය අංශයේ ගැටලු සහ ප්‍රශ්න සම්බන්ධයෙන් මෙම මූලධර්ම භාවිතය මෙන්ම නවීන කළමනාකරණ උපක්‍රම සහ ශිල්ප ක්‍රම පිළිබඳ ඔහුගේ දැනුම නිර්ණය කිරීම පිණිස මෙම විෂයය අලලා ප්‍රශ්න සකස් කරනු ඇත.

සටහන :- මෙම විෂයය සඳහා අපේක්ෂකයකු අවම වශයෙන් 40% ක ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතුය.

- 12.8 ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය : (අංක 1670/32 හා 2010.09.10 දිනැති අතිවිශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරන ලද ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේව ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 'ඇ' වැනි පරිශිෂ්ටය).

මෙතෙක් මෙම විභාගය සම්පූර්ණ නොකළ ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවයේ නිලධාරීන් මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට සුදුසුකම් ලබයි.

12.8.1 දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය පහත සඳහන් විෂයයන්ගෙන් සමන්විත වනු ඇත.

අනු-අංකය	විෂයය	කාලය (පැය)	විෂයය අංකය
01.	සංවර්ධන සැලසුම් ශිල්ප ක්‍රම	03	21
02.	මූලික සාර්ව ආර්ථික විද්‍යාව	03	22
03.	වර්තමාන ජාත්‍යන්තර ආර්ථික හා දේශපාලන අර්බුද හා ඒවායින් ශ්‍රී ලංකා ආර්ථිකයට සිදුවන බලපෑම	03	23

12.8.2 සේවා ව්‍යවස්ථාවේ හා පත්වීම් ලිපියේ විධිවිධාන පරිදි නියමිත කාල සීමාව තුළ හෝ ඊට පෙර විභාගය සමත් විය යුතු අතර, සියලුම විෂයයන් සඳහා එකම වාරයක දී හෝ වෙන් වෙන් වශයෙන් වාර කීපයක දී හෝ පෙනී සිටීමට නිලධාරියෙකුට අවසර ඇත.

12.8.3 ප්‍රශ්න පත්‍රයේ ඇති සියලුම ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සැපයීම අනිවාර්ය වේ.

විභාග පටිපාටිය :

1. සංවර්ධන සැලසුම් ශිල්ප ක්‍රම (විෂය අංකය - 21) (ලකුණු 100)

- (i) ස්වභාවික විශ්ලේෂණය (SWOT)
- (ii) ගැටලු වෘක්ෂය
- (iii) තර්ක රාමු විශ්ලේෂණය
- (iv) පිරිවැය - ප්‍රතිලාභ විශ්ලේෂණය
- (v) පිළි ලදුව ක්‍රමවේදය
- (vi) ශුද්ධ වර්තමාන අගය
- (vii) අභ්‍යන්තර ඵලද අනුපාතය
- (viii) ඡායා මිල යොදා ගැනීම

සටහන :- මෙම විෂයය සඳහා අපේක්ෂකයෙකු අවම වශයෙන් 40%ක ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතු ය.

II. මූලික සාර්ව ආර්ථික විද්‍යාව (විෂය අංකය - 22) (ලකුණු 100)

- (i) ජාතික ශිණුම්
- (ii) අර්ථික වර්ධන වේගය
- (iii) සමතුලිත ජාතික ආදායම
- (iv) ගුණිත ප්‍රතිවිපාකය
- (v) උද්ධමනය
- (vi) පොලී අනුපාතය
- (vii) රාජ්‍ය මූල්‍ය ප්‍රතිපත්ති පිළිබඳ හැඳින්වීමක්
- (viii) මූල්‍ය ප්‍රතිපත්ති පිළිබඳ හැඳින්වීමක්
- (ix) වෙළඳ වක්‍ර

සටහන :- මෙම විෂයය සඳහා අපේක්ෂකයෙකු අවම වශයෙන් 40%ක ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතු ය.

III. වර්තමාන ජාත්‍යන්තර ආර්ථික අර්බුද හා ඒවායින් ශ්‍රී ලංකා ආර්ථිකයට සිදුවන බලපෑම (විෂය අංකය - 22) - ලකුණු 100)
වර්තමාන ජාත්‍යන්තර ආර්ථික අර්බුද හා ඒවායින් ශ්‍රී ලංකා ආර්ථිකයට සිදුවන බලපෑම් (ඒ ඒ අවස්ථාවේ ඇති වන ලෝක ආර්ථික තත්ත්වයන්ට කාලීනව ගැළපෙන මාතෘකාවලට අදාළව පිළිතුරු සැපයීමට සිදුවේ.)

සටහන :- මෙම විෂයය සඳහා අපේක්ෂකයෙකු අවම වශයෙන් 40%ක ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතු ය.

13. මෙම විභාගය සඳහා වන විභාග කාල සටහන පහත පරිදි වේ. :-

අනු. අංකය	විභාගයේ නම	විෂයය	විෂය අංකය	දිනය	වේලාව
01	ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය	ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා නීතිය හා පරිපාලන නීතිය	01 - I	2017.05.20	පෙ. ව. 09.00 - ප.ව. 12.00
		ශ්‍රී ලංකාවේ නීති ක්‍රම	01 - II	2017.05.20	ප. ව. 12.30 - ප. ව. 3.30
		අපරාධ නීතිය හා සාක්ෂ්‍ය නීතිය	01 - III	2017.05.21	පෙ. ව. 9.00 - ප. ව. 12.00 -
		පරිපාලනය	02 - I	2017.05.21	ප. ව. 12.30 - ප. ව. 3.30
		ආර්ථික විද්‍යාව හා සමාජ විද්‍යාව	03	2017.05.27	පෙ. ව. 9.00 - ප. ව. 12.00
02	ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය	මූල්‍ය ක්‍රම	05 - I	2017.05.28	පෙ. ව. 09.00 - ප.ව. 12.00
		පරිපාලනය	02 - II	2017.05.28	ප. ව. 12.30 - ප. ව. 3.30
03	ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මක සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය	මූල්‍ය ක්‍රම	05 - II	2017.06.03	පෙ. ව. 9.00 - ප. ව. 12.00
		පරිපාලනය	02 - III	2017.06.03	ප. ව. 12.30 - ප. ව. 3.30
04	ශ්‍රී ලංකා වාස්තු විද්‍යාඥ සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය	මූල්‍ය ක්‍රම	05 - II	2017.06.03	පෙ. ව. 9.00 - ප. ව. 12.00
		පරිපාලනය	02 - III	2017.06.03	ප. ව. 12.30 - ප. ව. 3.30
05	ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය	රජයේ මූල්‍ය පරිපාටි	06	2017.06.10	පෙ. ව. 9.00 - ප. ව. 12.00
		නීතිය හා කළමනාකරණය	07	2017.06.10	ප. ව. 12.30 - ප. ව. 3.30
		පරිපාලනය	02 - IV	2017.06.17	පෙ. ව. 9.00 - ප. ව. 12.00
		වාර්තා ලිවීම හා කළමනාකරණය වෙත තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීම	08	2017.06.17	ප. ව. 12.30 - ප. ව. 3.30
06	ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය	ක්‍රමසම්පාදන සංකල්පයන් සහ විධි ශාස්ත්‍රය, ක්‍රමසම්පාදන ආයතන	09	2017.06.24	පෙ. ව. 9.00 - ප. ව. 12.00
		ආර්ථික විශ්ලේෂණය හා සංඛ්‍යාතය	10	2017.06.24	ප. ව. 12.30 - ප. ව. 3.30
		ව්‍යාපෘති සැලසුම් කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම, පසු විපරම් කිරීම හා ඇගයීම	11	2017.06.25	පෙ. ව. 9.00 - ප. ව. 12.00
		ආයතන රෙගුලාසි සහ රාජ්‍ය අංශයේ මූල්‍ය ක්‍රම	12	2017.06.25	ප. ව. 12.30 - ප. ව. 3.30
		ඉංග්‍රීසි භාෂාව	13	2017.07.01	පෙ. ව. 9.00 - ප. ව. 12.00

අනු. අංකය	විභාගයේ නම	විෂයය	විෂයය අංකය	දිනය	වේලාව
07.	ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය	ආර්ථික හා සමාජ ප්‍රතිපත්ති (ශ්‍රී ලංකාව කෙරෙහි විශේෂ අවධානය සහිතව)	14	2017.07.01	පෙ. ව. 9.00 - ප. ව. 12.00
		සංවර්ධන පරිපාලන පිළිබඳ ක්‍රියාවලිය (ශ්‍රී ලංකාව කෙරෙහි විශේෂ අවධානය සහිතව)	15	2017.07.01	ප. ව. 12.30 - ප. ව. 3.30
		කළමනාකරණය සඳහා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය භාවිතය	16	අයදුම්පත් කැඳවන අවසාන දිනට පසුව ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන දිනය අයදුම්කරුවන් වෙත දැනුම් දෙනු ලැබේ.	
		සන්ධාන භාෂා ප්‍රවීණතාව	17	2017.07.09	ප. ව. 12.30 - ප.ව. 3.30
08.	ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය	කළමනාකරණ ගණකාධිකරණය	18	2017.07.15	පෙ. ව. 9.00 - ප. ව. 12.00
		රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය	19	2017.07.15	ප. ව. 12.30 - ප.ව. 3.30
		කළමනාකරණය හා සංවිධානය	20	2017.07.16	පෙ. ව. 9.00 - ප. ව. 12.00
09.	ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය	සංවර්ධන සැලසුම් ශිල්ප ක්‍රම	21	2017.07.16	ප. ව. 12.30 - ප. ව. 3.30
		මූලික සාර්ව ආර්ථික විද්‍යාව	22	2017.07.22	පෙ. ව. 9.00 - ප. ව. 12.00
		වර්තමාන ජාත්‍යන්තර ආර්ථික හා දේශපාලන අර්බුද හා ඒවායින් ශ්‍රී ලංකා ආර්ථිකයට වන බලපෑම	23	2017.07.22	ප. ව. 12.30 - ප. ව. 3.30

14. 14.1 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය අදාළ විෂයයන්ගේ සමත්වීමේ අවශ්‍යතාවයෙන් නිදහස් කිරීම පහත පරිදි වේ. :

විභාගය	විෂයය	නිදහස් කරනු ලැබීමට අවශ්‍ය සුදුසුකම්
ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය	නීතිය	බැරිස්ටර්වරයෙකු, ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ අධි නීතිඥවරයකු, විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයක නීතිය පිළිබඳ උපාධිධාරියකු වීම

සටහන 1.—අංක 1419/3 හා 2005.11.14 දිනැති ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවා ව්‍යවස්ථාව යටතේ 2012.07.01 දින සිට 2013.12.23 දින දක්වා බඳවා ගන්නා ලද ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා ද එම සේවා ව්‍යවස්ථාවේ පරිදි පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙහි සමාජ විද්‍යාව හෝ ආර්ථික විද්‍යාව සඳහා ලබා දුන් නිදහස් කිරීම අදාළ වේ.

14.2 ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවා ව්‍යවස්ථාවේ අන්තර්කාලීන විධිවිධාන 1.5 (ආ) පරිදි එම ව්‍යවස්ථාව බලාත්මක වන දිනට (2012.07.01) පෙර පැවැති ව්‍යවස්ථා විධිවිධාන යටතේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ සමත් විය යුතුව තිබූ නමුත් 2014.12.31 දිනට එසේ සමත් වීමට අපොහොසත් වන නිලධාරීන්, පැවැති ව්‍යවස්ථාවට අනුව එක් එක් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ විෂයයන්ට අනුරූප වන දැනට ක්‍රියාත්මක ව්‍යවස්ථාව යටතේ පැවැත්වෙන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණවල විෂයයන් සමත් වීමෙන් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සම්පූර්ණ කළ යුතු ය. අනුරූප විෂයයන් පහත සඳහන් වගුවෙහි දක්වේ. :

අංක 1419/3 හා 2005 නොවැම්බර් මස 14 දිනැති පූර්ව සේවා ව්‍යවස්ථාව අංක 1842/2 හා 2013.12.23 දිනැති නව සේවා ව්‍යවස්ථාව

- | | |
|---|---|
| 01. නීතිය
(පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය) | නීතිය
(පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය) |
| 02. පරිපාලනය
(පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය) | පරිපාලනය
(පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය) |
| 03. ආර්ථික විද්‍යාව හෝ සමාජ විද්‍යාව
(පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය) | ආර්ථික විද්‍යාව හා සමාජ විද්‍යාව
(පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය) |
| 04. රාජ්‍ය අංශයේ මූල්‍ය කළමනාකරණය
(දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය) | රාජ්‍ය අංශයේ මූල්‍ය කළමනාකරණය හා ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය
(පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය) |
| 05. ඉංග්‍රීසි
(පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය) | සන්ධාන භාෂා ප්‍රවීණතාව
(දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය) |
15. ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීම.— මෙම විභාගයට අයදුම් කළ/පෙනී සිටි සියලු අයදුම්කරුවන්ගේ ප්‍රතිඵල රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශ වෙබ් අඩවියෙහි පළ කරනු ලැබේ. ඉලෙක්ට්‍රොනික ලේඛන හා ඉලෙක්ට්‍රොනික සන්නිවේදනය පිළිබඳව වූ ජනාධිපති ලේකම්ගේ අංක SP/SB/1/13 හා 2009.10.13 දිනැති චක්‍රලේඛය අනුව අමාත්‍යාංශ වෙබ් අඩවියේ සඳහන් ප්‍රතිඵල පළ කිරීම නිලධාරීන්ට ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීමක් ලෙස සැලකිය යුතු ය. මේ අනුව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් අමාත්‍යාංශ වෙබ් අඩවියේ සඳහන් ප්‍රතිඵල ලේඛනවල අදාළ පිටපත් නිලධාරීන්ගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුවලට ඇතුළත් කළ යුතු ය. ප්‍රතිඵල නැවත සමීක්ෂණයට අවසර දෙනු නොලැබේ.
16. මෙම විභාග නිවේදනයට විධිවිධාන සලසා නොමැති කවර කරුණක් පිළිබඳ වුව ද, රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ තීරණය අවසාන තීරණය වන්නේ ය.
17. මෙහි සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි භාෂා මාධ්‍යයන්ගෙන් පළවන නිවේදනයන්හි පාඨ අතර කිසියම් නොගැලපීමක් හෝ අනනුකූලතාවයක් පවති නම්, එවැනි විටෙක දී සිංහල මාධ්‍ය නිවේදනය බලාත්මක වේ.

ජේ. ජේ. රත්නසිරි,

ලේකම්,

රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය.

2017 ක් වූ මාර්තු මස 30 වැනි දින,
කොළඹ 07,
නිදහස් වතුරග්‍රය,
රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශයේ දී ය.

04-445