

මහා භාරකාර දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩ 2 නිලධර ගණය (ලිපිකරු, යතුරු ලේඛක, පරිගණක ලිපිකරු, පිළිගැනීමේ නිලධාරී , නිවාස නිලධාරී, ක්ෂේත්‍ර සම්බන්ධීකාරක) සඳහා වන සංශෝධිත උසස් වීමේ පරිපාටිය.

01. සම්බන්ධ වන ආයතන

- 1.1 දෙපාර්තමේන්තුව - මහාභාරකාර දෙපාර්තමේන්තුව - යොමු අංකය : PT/1/6/3
දිනය : 2012.04.24
යොමු අංකය : PT/01/01/71
දිනය : 2016.10.10
- 1.2 අමාත්‍යාංශය - බුද්ධ ශාසන හා ආගමික කටයුතු
අමාත්‍යාංශය - යොමු අංකය : පා/2/2/53(අ) මහා භාරකාර
දිනය : 2011.08.09
අධිකරණ හා බන්ධනාගාර - යොමු අංකය : MOJ/E08/PT/07/2015
ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශය දිනය : 2016.12.09
- 1.3 කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
විසින් තනතුරු අනුමත කිරීම - යොමු අංකය : DMS/B1/04/35 දිනය :2011.06.29
DMS/1155 දිනය 2017.01.05
- 1.4 ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිර්දේශය- යොමු අංකය : EST-RECRU/06/8409 දිනය :2012.03.16
EST-2/05/REC/12709 දිනය 2017.09.13
- 1.5 ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන්
සභාවේ නිර්දේශය - යොමු අංකය : NSCC/1/09/005/SR දිනය: 2012.05.16
NSCC/1/09/005/SR 2018.11.12
- 1.6 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය - යොමු අංකය : PSC/EST/7/1/9/3/2012 දිනය :2012.09.27
යොමු අංකය : PSC/EST/7/1/9/3/2012 දිනය :2019.06.20

02. පත් කිරීම් බලධරයා පිළිබඳ විස්තර

2.1 පත් කිරීම් බලධරයා - රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් බලය පවරන ලද ශ්‍රී ලංකාවේ මහා භාරකාර තැන.

03. නිලධර ගණය පිළිබඳ විස්තර

3.1 නිලධර ගණය - කළමනාකරණ සහකාර - තාක්ෂණික නොවන - බණ්ඩ 02

3.2 ශ්‍රේණි - III , II, I

3.3 පැවරෙන කාර්ය භාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය - ආයතනයන්හි විධායක, කළමනාකරණ හා පරිපාලන යන මට්ටම් වල නියුතු වූවන්ගේ කාර්යයන්ට උපස්ථම්භක හා / හෝ පහසුකාරක කර්තව්‍යයන් අතරින් විශේෂිත තාක්ෂණික නිපුණතාවයක්, එනම් තෘතීය හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් මධ්‍යම මට්ටමේ තාක්ෂණික නිපුණතා වශයෙන් සැලකෙන නිපුණතා හෝ වෙනත් විශේෂිත නිපුණතාවයන්ගෙන් තොරව ඉටු කළ හැකි කාර්යයන් මෙම සේවක ගණයට පැවරේ. මෙම ගණයේ කාර්යයන් අතුරින් පත්වීම් බලධරයා විසින් සුවිශේෂී කොට දක්වනු ලබන කාර්යයන් මෙම සේවක ගණයට අයත් සේවකයන් විසින් ඉටු කරනු ලැබිය යුතුය.

3.4 කාර්යයන් පැවරීම - ශ්‍රේණිගතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොවන අතර මෙම සේවා ගණයට පැවරෙන කාර්යයන් අතුරින් ඕනෑම කාර්යයක් සේවයේ අවශ්‍යතාවය මත ජ්‍යෙෂ්ඨතාව හා කුසලතාව පදනම් කොටගෙන ඕනෑම ශ්‍රේණියක නිලධරයකුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන විසින් පවරනු ලැබිය හැක.

04. තනතුරේ ස්වභාවය - මෙම තනතුර ස්ථිරය. විශ්‍රාම වැටුප් සහිතය. වැන්දඹු හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදලට දායක මුදල් ගෙවනු ලැබේ.
සටහන - විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමය පිළිබඳව ඉදිරියේදී රජය ගනු ලබන ප්‍රතිපත්තිය තීරණයකට යටත් විය යුතුය.

05. වැටුප්

- 5.1 වැටුප් කේත අංකය - MN 1 – 2016
- 5.2 වැටුප් පරිමාණය - රු.27,140-10X300 –11X350 –10X 495 -10 X660 - 45,540
- 5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර

ශ්‍රේණිය	වැටුප් පියවර	වැටුප් තලය (රු)
III	01	රු.27,140
II	12	රු.30,490
I	23	රු.34,485

06. නිලධර ගණයට අයත් තනතුරු / තනතුරු

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

අනුමත තනතුරු නාම	තනතුරු අනුමත ශ්‍රේණිය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
දෙපාර්තමේන්තු ලිපිකරු	III	03	දෙපාර්තමේන්තු ලිපි ලේඛන සැකසීම , ප්‍රධානීන්ගේ උපදෙස් පරිදි ක්‍රියා කිරීම
දෙපාර්තමේන්තු යතුරු ලේඛක	III	01	දෙපාර්තමේන්තු ලිපි ලේඛන සැකසීම , ප්‍රධානීන්ගේ උපදෙස් පරිදි ක්‍රියා කිරීම
පරිගණක ලිපිකරු	III	12	දෙපාර්තමේන්තු ලිපි ලේඛන සැකසීම හා ප්‍රධානීන්ගේ උපදෙස් පරිදි ක්‍රියා කිරීම
පිළිගැනීමේ නිලධාරී	III	01	ආයතනය වෙත පිවිසෙන අමුත්තන්, සේවා දායකයන් හෝ මහජනතාව සහඳව පිළිගෙන අදාළ කාර්යය ඉටු කරවා ගැනීම සඳහා අදාළ අංශ වෙත යොමු කිරීම
නිවාස නිලධාරී	III	01	දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ගේ උපදෙස් පරිදි ඒ ඒ අවස්ථාවන්හිදී කටයුතු කිරීම.
ක්ෂේත්‍ර සම්බන්ධීකාරක	III	01	දෙපාර්තමේන්තුව තුළ තිබෙන පරිගණක

			නඩත්තුව, පරිගණක නිර්මාණ කටයුතු, අන්තර්ජාල සම්බන්ධ කටයුතු, තොරතුරු රැස් කිරීමේ කටයුතු හා ඒ සම්බන්ධ නොයෙකුත් ආයතන සමඟ සම්බන්ධීකරණ කටයුතු , උත්සව අවස්ථා , ආයතනයේ විශේෂ අවස්ථා ඡායාරූපකරණය , විඩියෝගත කිරීමේ කටයුතු හා ඊට අමතරව ඒ ඒ අවස්ථාවන්හි දී පවරනු ලබන කාර්යයන්.
--	--	--	---

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව :

දෙපාර්තමේන්තු ලිපිකරු තනතුරු	-	03
දෙපාර්තමේන්තු යතුරු ලේඛක	-	01
පරිගණක ලිපිකරු	-	12
පිළිගැනීමේ නිලධාරී	-	01
නිවාස නිලධාරී	-	01
ක්ෂේත්‍ර සම්බන්ධීකාරක	-	01

07. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

නිලධාරීන් විශ්‍රාම යාමත් සමඟ තනතුරු අහෝසි වේ.

08. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම

8.1

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙරද	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වභාවය ලිඛිත පරීක්ෂණය / වෘත්තීය පරීක්ෂණය/ සහතික පාඨමාලාව/ වෙනත්
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	III ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර 03 ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 03 ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 05 ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත

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

8.3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්වලට අදාළ පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයන් කවුරුන් ද ?
ශ්‍රී ලංකාවේ මහා භාරකාරතැන විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින් විභාග පවත්වනු ලැබේ

09. රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව

9.1

ශ්‍රේණිය	ලබා ගත යුතු ප්‍රවීණතාව
01.රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් නොව භාෂා මාධ්‍යකින් සේවය බැඳුණු නිලධාරීන් විසින් නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය පරිවාස කාලය තුළ ලබා ගත යුතුය.
02.අනෙකක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 7/2007 හා ඊට අනුෂාංගික චක්‍රලේඛ අනුව නියමිත මට්ටමේ භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා තිබිය යුතුය.

10. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම් -

10.1 III ශ්‍රේණියේ සිට II වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.1.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

10.1.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

- i. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
- ii. නිලධර 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 කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- iv. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- 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 නිලධරයන් විසින් II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සිදු කරනු ලැබේ.

10.2 II වන ශ්‍රේණියේ සිට I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම.

10.2.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

10.2.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් -

- i. නිලධර ගණයේ II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහයක (10) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහයක් (10) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- ii. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නම වසර පහ (05) තුළම සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම
- iii. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- iv. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත්ව තිබීම.

10.2.1.2. උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා පත්කිරීම් බලධරයා වෙත අදාළ නිලධරයා විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රයට අනුව ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

10.3 I වන ශ්‍රේණියේ සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම - අදාළ නොවේ.

11. තනතුරු වලට පත්කිරීම - අදාළ නොවේ.

12. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්යය පරිපාටික රීතිවල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසි වලට පරිබාහිර වන්නා වූ කොන්දේසි - අදාළ නොවේ

13. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්යය පරිපාටික රීතිවල දැක්වෙන අර්ථ නිරූපණවලට පරිබාහිර වන්නා වූ අර්ථ නිරූපණ සක්‍රීය සේවා කාලය පිළිබඳ අර්ථ නිරූපණය :
සක්‍රීය සේවා කාලය යනු වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලයන් ඇතුළත් නොවන, එහෙත් අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් ප්‍රතිපත්තිමය ලෙස සක්‍රීය සේවා කාලයක් ලෙස සැලකිය යුතුයැයි විශේෂිතව සඳහන් කරනු ලැබ ඇති වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලයන් ද ඇතුළත් නිලධාරියකු ස්වකීය තනතුරට අදාළ වැටුප් ලබමින් සිටි සේවා කාලය වේ.

14. සේවයේ යෙදී සිටින නිලධාරීන් නව ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම

සේවයේ යෙදී සිටින නිලධාරීන් නව ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම (බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට සේවයේ යෙදී සිටින නිලධාරීන්ට පමණක් අදාළ වේ.)

මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට දෙපාර්තමේන්තුගත ලිපිකරු / ඉංග්‍රීසි යතුරු ලේඛක යන තනතුරුවල සියළුම නිලධාරීන් කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩ 02 නිලධර ගණයේ III වන ශ්‍රේණියට ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4 පරිච්ඡේදයේ විධිවිධානවලට යටත්ව අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

කෙසේවෙතත්, අන්තර්ග්‍රහණය හේතුවෙන් අදාළ නිලධාරියාගේ වැටුප් වර්ධක දිනයෙහි වෙනසක් සිදු නොවිය යුතු අතර, එම දිනය අන්තර්ග්‍රහණයට පෙර පැවති වැටුප් වර්ධක දිනය වශයෙන් නොවෙනස්ව ක්‍රියාත්මක විය යුතුය. එසේම පරිවර්තනයේදී අදාළ තැනැත්තා අවසන් වරට ලබමින් සිටි වැටුප් පියවර නව වැටුප් පියවරට අනුරූපී වීම මත ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4.4 වගන්තිය අනුව ඊළඟ ඉහළ වැටුප් පියවරේ තැබීම ද නොකළ යුතුය.

සටහන : රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් මෙම උසස් කිරීමේ පටිපාටියට පරිගණක ලිපිකරු, පිළිගැනීමේ නිලධාරි, නිවාස නිලධාරි සහ ක්ෂේත්‍ර සම්බන්ධීකාරක යන තනතුරු ඇතුළත් කිරීමට අනුමැතිය ලබා දුන් 2019.06.20 දිනයේ සිට ඉහත තනතුරුවල සේවය කරන නිලධාරීන් ඉහත අංක 14 යටතේ දක්වා ඇති අනෙකුත් විධිවිධානවලට යටත්ව MN 01 – III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

සකස් කළේ		පරීක්ෂා කළේ	
අත්සන	-	අත්සන	-.....
	(විෂය භාර රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර)		(විෂය භාර මාණ්ඩලික නිලධාරි)
නම	- කේ.ආර්.යු.ජයකොඩි	නම	- ජී.බී.කරවිට
තනතුර	- රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර III	තනතුර	- නියෝජ්‍ය මහා භාරකාර තැන
දිනය	- 2019.08.	දිනය	- 2019.08.

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන -.....
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)
 නම - ඩබ්ලිව්.ජී.එස්.වීරත්න
 තනතුර - ජනාධිපති නීතිඥ
 ශ්‍රී ලංකාවේ මහා භාරකාරතැන

දිනය - 2019.08.

නිල මුද්‍රාව -.....

යොමු අංකය -.....

මහා භාරකාර දෙපාර්තමේන්තුවෙහි කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩ - 2 නිලධර ගණය සඳහා යෝජිත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

අත්සන -.....

නම -
තනතුර - ලේකම්,
අධිකරණ හා බන්ධනාගාර
ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශය.

දිනය - 2019.

නිල මුද්‍රාව -.....

යොමු අංකය -

මහා භාරකාර දෙපාර්තමේන්තුවෙහි කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩ - 2 නිලධර ගණය සඳහා වන මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය 2019.06.20 දින රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලදී.

අත්සන -.....

නම -
තනතුර - ලේකම්,
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

දිනය - 2019.

නිල මුද්‍රාව -.....

විභාග / වෘත්තීය පරීක්ෂණ පිළිබඳ විස්තර

01. විභාගයේ /වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ නම - 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම
(පත්වීම් දින සිට වසර තුනක් ඇතුළත සමත් විය යුතුය)

02. විභාගය/වෘත්තීය පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර

ප්‍රශ්න පත්‍රය/ විෂය ක්ෂේත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
01.කාර්යාල ක්‍රම	පැය 01	100	40
02..ගිණුම් ක්‍රම	පැය 01	100	40
03.පරිගණක පරීක්ෂණය	පැය 01	100	40

03. පවත්වනු ලබන බලධරයා - ශ්‍රී ලංකාවේ මහා භාරකාරතැන විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මඟින් විභාගය පවත්වනු ලැබේ.

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

05. අදාළ සේවයට ඇතුළත් වීම සඳහා වූ විභාගයට පෙනී සිටි හානි මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් නිලධාරීන් විසින් ප්‍රශ්න පත්‍ර තුනකට පිළිතුරු සැපයිය යුතු වේ. තරඟ විභාගයක් නොමැතිව සේවයට බැඳුණු නිලධරයන් තමන් අධ්‍යාපනය ලැබූ හානි මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් හෝ ප්‍රශ්න පත්‍ර තුනකට පිළිතුරු සැපයිය යුතු වේ.

06. නිලධරයන් තම කැමැත්ත පරිදි එක් එක් විෂය සඳහා වෙන වෙනම වාරවලදී විභාගයට පෙනී සිටිය හැකි වුවද එතෙකුදු වුවත් සාමාර්ථය සඳහා එක් එක් විෂයට නියමිත මුළු ලකුණු වලින් අමව වශයෙන් සියයට හතළිහක් (40%) ක් ලබා ගත යුතු වේ.

විභාගය සඳහා විෂය නිර්දේශය

	ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
01.	කාර්යාල ක්‍රම	රජයේ කාර්යාල වල භාවිතා වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳව මූලික දැනුම හා ප්‍රායෝගිකව භාවිතා කිරීමේ හැකියාව පරීක්ෂා කිරීම හා රාජකාරි ලිපි ලේඛන මැනවින් අවබෝධ කොට ගෙන පැහැදිලි හා සංක්ෂිප්ත සටහන් මඟින් තම අදහස්/ නිරීක්ෂණ නිශ්චිත අන්දමින් ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව සහ නියෝගය අනුව ලිපියක් කෙටුම්පත් කිරීමේ හැකියාව පරීක්ෂා කෙරේ.
02.	ගිණුම් ක්‍රම	රජයේ කාර්යාල වල භාවිතා වන මූලික ගිණුම් හා මුදල් පාලන පොත්වල කාර්යයන් පිළිබඳ අවබෝධය හා දැනුම මැනීම අපේක්ෂා කෙරේ.
03.	පරිගණක පරීක්ෂණය	වදන් සැකසුම, පැතුරුම්පත්, දත්ත සමුදාය , ඉදිරිපත් කිරීම, චිත්‍ර සටහන් , අන්තර්ජාලය,විද්‍යුත් තැපෑල ආශ්‍රිතව ප්‍රශ්න පත්‍රය සකස් වනු

		<p>ඇත. ජාතික ආධුනිකත්ව හා කාර්මික පුහුණු කිරීමේ අධිකාරිය විසින් පිරිනමනු ලබන පරිගණක මෙහෙයුම් බලපත්‍රය ලබා ඇති නිලධරයෝද පරිගණක මෙහෙයුම් බලපත්‍රයට සමාන හෝ ඊට ඉහළ ගුණාත්මක අගයක් ඇති තෘතීයික අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගනු ලබන (accredited) ආයතන වලින් නිකුත් කරන ලද පරිගණක ආශ්‍රිත ප්‍රායෝගික හා න්‍යායාත්මක දැනුම පිළිබඳ සහතික පත්‍ර ලබා ඇති නිලධරයෝ ද මෙම පරීක්ෂණයෙන් නිදහස් කරනු ලබති. මෙසේ නිදහස් කරන ලෙස ඉල්ලීම් ලැබීමෙන් පසු අදාළ සහතික පත්‍ර නිකුත් කරන ලද ආයතන පිළිබඳව තෘතීයික අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව වෙතින් විමසා තීරණය කරනු ලබනු ඇත.</p>
--	--	---

<p>සකස් කළේ අත්සන - (විෂය භාර රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර) නම - කේ.ආර්.යු.ජයකොඩි තනතුර - රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර III දිනය - 2019.08.</p>	<p>පරීක්ෂා කළේ අත්සන -..... (විෂය භාර මාණ්ඩලික නිලධාරී) නම - ජී.බී.කරවිට තනතුර - නියෝජ්‍ය මහා භාරකාර තැන දිනය - 2019.08.</p>
---	---

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන -.....
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)
නම - ඩබ්ලිව්.ජී.එස්.වීරත්න
තනතුර - ජනාධිපති නීතිඥ
ශ්‍රී ලංකාවේ මහා භාරකාරතැන

දිනය - 2019.08.

නිල මුද්‍රාව -.....

විභාග / වෘත්තීය පරීක්ෂණ පිළිබඳ විස්තර

01. විභාගයේ /වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ නම - 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම (II වන ශ්‍රේණියට සමත් වී වසර තුනක් ඇතුළත සමත් විය යුතුය)

02. විභාගය/ වෘත්තීය පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර

ප්‍රශ්න පත්‍රය/විෂය ක්ෂේත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
01.ආයතන සංග්‍රහය හා කාර්ය පටිපාටික නීති	පැය 02	100	40
02.මුදල් රෙගුලාසි	පැය 01 ½	100	40

03. පවත්වනු ලබන බලධරයා - ශ්‍රී ලංකාවේ මහා භාරකාරතැන විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින් විභාගය පවත්වනු ලැබේ.

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

05. අදාළ සේවයට ඇතුළත් වීම සඳහා වූ විභාගයට පෙනී සිටි භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් නිලධාරීන් විසින් ප්‍රශ්න පත්‍ර තුනකට පිළිතුරු සැපයිය යුතු වේ. තරඟ විභාගයක් නොමැතිව සේවයට බැඳුණු නිලධරයන් තමන් අධ්‍යාපනය ලැබූ භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් හෝ ප්‍රශ්න පත්‍ර තුනකට පිළිතුරු සැපයිය යුතු වේ.

06. නිලධරයන් තම කැමැත්ත පරිදි එක් එක් විෂය සඳහා වෙන වෙනම වාරවලදී විභාගයට පෙනී සිටිය හැකි වුවද එතෙකුදු වුවත් සාමාර්ථය සඳහා එක් එක් විෂයට නියමිත මුළු ලකුණු වලින් අමව වශයෙන් සියයට හතළිහක් (40%) ක් ලබා ගත යුතු වේ.

විභාගය සඳහා විෂය නිර්දේශය -

	ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
01	ආයතන සංග්‍රහය සහ කාර්ය පටිපාටික රීති	ආයතන සංග්‍රහයේ පරිච්ඡේද VI,VII,VIII,XII,XIII,XIV,XVII,XXIV,XXV,XXVII,XXX,XXXIII,XLVII,XLVIII සහ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති
02	මුදල් රෙගුලාසි	පරිච්ඡේද I,II,III,IV,V

සකස් කළේ		පරීක්ෂා කළේ	
අත්සන	-	අත්සන	-.....
	(විෂය භාර රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර)		(විෂය භාර මාණ්ඩලික නිලධාරී)
නම	- කේ.ආර්.යු.ජයකොඩි	නම	- ජී.බී. කරවිට
තනතුර	- රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර III	තනතුර	- නියෝජ්‍ය මහා භාරකාර තැන
දිනය	- 2019.08.	දිනය	- 2019.08.

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන	-.....
	(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)
නම	- ඩබ්ලිව්. ජී.එස්.වීරත්න
තනතුර	- ජනාධිපති නීතිඥ
	ශ්‍රී ලංකාවේ මහා භාරකාරතැන

දිනය - 2019.08.

නිල මුද්‍රාව -.....

විභාග/ වෘත්තීය පරීක්ෂණ පිළිබඳ විස්තර

- 01. විභාගයේ /වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ නම - 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් (I ශ්‍රේණියට පත් වී වසර පහක් තුළ සමත් විය යුතුය
- 02. විභාග/ වෘත්තීය පරීක්ෂණ පිළිබඳ විස්තර
- 03. පවත්වනු ලබන බලධරයා - ශ්‍රී ලංකාවේ මහා භාරකාරතැන විසින් අනුමත කරනු

ප්‍රශ්න පත්‍රය/විෂය ක්ෂේත්‍රය	කාලය	මුලු ලකුණු	සමත් ලකුණු
01.කාර්ය විශේෂිත දැනුම	පැය 01	100	40
02.විෂයානුබද්ධ අධ්‍යයනය	පැය 01	100	40

ලබන ආයතනයක් මගින් විභාගය පවත්වනු ලැබේ .

- 04. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක්ද යන වග } - වසරකට දෙවරක්
- 05. අදාළ සේවයට ඇතුළත් වීම සඳහා වූ විභාගයට පෙනී සිටි භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් නිලධාරීන් විසින් ප්‍රශ්න පත්‍ර තුනකට පිළිතුරු සැපයිය යුතු වේ. තරඟ විභාගයක් නොමැතිව සේවයට බැඳුණු නිලධරයන් තමන් අධ්‍යාපනය ලැබූ භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් හෝ ප්‍රශ්න පත්‍ර තුනකට පිළිතුරු සැපයිය යුතු වේ.
- 06. නිලධරයන් තම කැමැත්ත පරිදි එක් එක් විෂය සඳහා වෙන වෙනම වාරවලදී විභාගයට පෙනී සිටිය හැකි වුවද එතෙකුදු වුවත් සාමාර්ථය සඳහා එක් එක් විෂයට නියමිත මුළු ලකුණු වලින් අමව වශයෙන් සියයට හතළිහක් (40%) ක් ලබා ගත යුතු වේ.

විභාගය සඳහා විෂය නිර්දේශය

	විෂය	විෂය නිර්දේශය
01	කාර්ය විශේෂිත දැනුම - ලිඛිත පරීක්ෂණය	පළමු හා දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයන්හි විෂය නිර්දේශයන්ට ඇතුළත් කරුණු පිළිබඳ අදාළ නිලධාරියාගේ දැනුම හා කුසලතාවයන් ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතාවයට සරිලන පරිදි වැඩි දියුණු වී තිබේ ද යන්න හා ගත වූ කාලය තුළ එකී ක්ෂේත්‍රයන්හි සිදුව ඇති නව්‍යකරණයන් පිළිබඳ ඔහුගේ දැනුවත් වී තිබීම මැන බැලීම සඳහා වන පරීක්ෂණයකි.
02	විෂයානුබද්ධ අධ්‍යයනය	කාර්යාල පරිපාලනයට අදාළ වන ගැටලුවකට ගත යුතු ක්‍රියාමාර්ග විභාග වන පරිදි බහුවරණ ප්‍රශ්න පත්‍රයකට පිළිතුරු සැපයිය යුතුවේ.

සකස් කළේ		පරීක්ෂා කළේ	
අත්සන	-	අත්සන	-.....
	(විෂය භාර රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර)		(විෂය භාර මාණ්ඩලික නිලධාරී)
නම	- කේ.ආර්.යු.ජයකොඩි	නම	- ජී.බී. කරවිට
තනතුර	- රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර III	තනතුර	- නියෝජ්‍ය මහා භාරකාර තැන
දිනය	- 2019.08.	දිනය	- 2019.08.

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි

අත්සන -.....
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)
නම - ඩබ්ලිව්.ජී.එස් විරත්න
තනතුර - ජනාධිපති නීතිඥ
ශ්‍රී ලංකාවේ මහා භාරකාරතැන

දිනය - 2019.08.

නිල මුද්‍රාව -.....

