

රාජ්‍ය සේවයේ සාමාන්‍ය ලිපිකාර සේවයේ හා නිර්දේශිත වෙනත් සේවාවන්හි/සරප් සේවයේ/පොත් තබන්නා සේවයේ/ගබඩා භාරකාර සේවයේ/යතුරුලේඛක සේවයේ II වැනි පන්තියේ “අ” බණ්ඩයේ නිලධාරීන් සහ ලඝුලේඛක සේවයේ II වැනි ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2004

පහත සඳහන් සේවාවන්හි නිලධාරීන් සඳහා අදාළ අනුමත සේවා ව්‍යවස්ථාවන්හි විධිවිධානයන්ට අනුකූලව කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයක් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් 2004 සැප්තැම්බර් මාසයේදී පවත්වනු ලබන බව මෙයින් නිවේදනය කරනු ලැබේ.

- (i) රාජ්‍ය සේවයේ සාමාන්‍ය ලිපිකාර සේවයේ II වැනි පන්තියේ “අ” බණ්ඩයේ නිලධාරීන්.
- (ii) රාජ්‍ය සේවයේ සරප් සේවයේ II වැනි පන්තියේ “අ” බණ්ඩයේ නිලධාරීන්.
- (iii) රාජ්‍ය සේවයේ පොත් තබන්නා සේවයේ II වැනි පන්තියේ “අ” බණ්ඩයේ නිලධාරීන්.
- (iv) රාජ්‍ය සේවයේ ගබඩා භාරකාර සේවයේ II වැනි පන්තියේ “අ” බණ්ඩයේ නිලධාරීන්.
- (v) රාජ්‍ය සේවයේ යතුරුලේඛක සේවයේ II වැනි පන්තියේ “අ” බණ්ඩයේ නිලධාරීන්.
- (vi) රාජ්‍ය සේවයේ ලඝුලේඛක සේවයේ II වැනි ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්.
- (vii) දුම්රිය ලිපිකාර සේවයේ II වැනි පන්තියේ “අ” බණ්ඩයේ නිලධාරීන්.
- (viii) තැපැල් ලිපිකාර සේවයේ II වැනි පන්තියේ “අ” බණ්ඩයේ නිලධාරීන්.
- (ix) සෞඛ්‍ය ලිපිකාර සේවයේ II වැනි පන්තියේ “අ” බණ්ඩයේ නිලධාරීන්.

රජයේ සාමාන්‍ය ලිපිකාර සේවයේ II වැනි පන්තියේ “අ” බණ්ඩයේ නිලධාරීන් හා නිර්දේශිත වෙනත් සේවාවන්හි නිලධාරීන්ට අදාළව සහ සරප් සේවයේ, පොත් තබන්නා සේවයේ හා ගබඩා භාරකාර සේවයේ II වැනි පන්තියේ “අ” බණ්ඩයේ නිලධාරීන් සඳහා මෙම විභාගය කොළඹ, ගාල්ල, මහනුවර, යාපනය සහ මඩකලපුව යන නගරවලදීද, යතුරුලේඛක සේවයේ, II වැනි පන්තියේ “අ” බණ්ඩයේ නිලධාරීන් සහ ලඝුලේඛක සේවයේ II වැනි ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා මෙම විභාගය කොළඹ, මහනුවර, යාපනය, මඩකලපුව, මාතර, කුරුණෑගල, රත්නපුර, බදුල්ල හා අනුරාධපුර නගරවලදීද පැවැත්වේ. අදාළ නගර හා නගර අංක පහතින් දැක්වේ.

නගරය	නගර අංකය
කොළඹ	01
ගාල්ල	02
මහනුවර	03
යාපනය	04
මඩකලපුව	05
මාතර	06
කුරුණෑගල	07
රත්නපුර	08
බදුල්ල	09
අනුරාධපුර	10

ඉහත කිසියම් සේවාවක් සඳහා යම්කිසි මධ්‍යස්ථානයක ප්‍රමාණවත් අපේක්ෂකයින් සංඛ්‍යාවක් නොමැති වුවහොත් එම මධ්‍යස්ථානය අවලංගු කෙරෙනු ඇත.

02. (i) මෙම විභාගය විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලබන අතර, විභාගය පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් ඔහු විසින් නියම කරන ලද නීතිරීති වලට විභාග අපේක්ෂකයින් යටත්වේ.

- (ii) විභාග අපේක්ෂකයින් සඳහා පනවා ඇති නීති ගැසට් නිවේදනයේ වෙනම මුද්‍රණය කර ඇත. මෙම නීති උල්ලංඝනය කළහොත් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන දඩුවමකට යටත්වීමට ඔවුන්ට සිදුවනවා ඇත.

03. ඉල්ලුම් පත්‍රය මෙම නිවේදනයට අමුණා ඇති ආදර්ශ ආකෘතියට අනුකූල විය යුතුය. එම ආදර්ශ අයදුම් පත්‍රය අනුව අපේක්ෂකයින් ස්වකීය අයදුම්පත්‍රය පිළියෙල කරගත යුතු අතර, ඒ අනුව පිළියෙල කරන ලද අයදුම්පත්‍ර අපේක්ෂකයින් විසින් සිය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මගින් 2004.07.15 වැනි දින හෝ ඊට පෙර ලැබෙන සේ, විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්, ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව, පැලවත්ත, බත්තරමුල්ල යන ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුය. අයදුම්පත්, විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කරන ලියුම් කවරයේ වම් පැත්තේ ඉහළ කෙළවරේ විභාගයේ නම සඳහන් විය යුතුය. අයදුම්පත් භාරගැනීමේ අවසාන දිනට පසුව ලැබෙන අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කෙරෙනු ඇත.

පළාත් රාජ්‍ය සේවයට අයත් නිලධාරීන්ගේ අයදුම්පත් පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, එසේ ඉදිරිපත් නොකරන අයදුම්පත් ද ප්‍රතික්ෂේප කෙරෙනු ඇත.

04. අපේක්ෂකයාගේ අනන්‍යතාවය. - අපේක්ෂකයන් විභාග ශාලාව තුළදී පෙනී සිටින සෑම විෂයයක් පාසාම විභාග පරිපාලක සෑහීමකට පත්වන පරිදි ස්වකීය අනන්‍යතාවය ඔප්පු කළ යුතුය. ඒ සඳහා පහත දැක්වෙන ලියවිලි අතරින් කුමක් වුවත් භාරගනු ලැබේ: -

- (අ) පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවේ කොමසාරිස් විසින් නිකුත් කරන ලද ජාතික හැඳුනුම්පත්‍රයක්,
- (ආ) වලංගු විදේශීය ගමන් බලපත්‍රයක්.

* ඉහත සඳහන් ලියවිල්ලක් ඉදිරිපත් කළ නොහැකි අයදුම්කරුවෙකුගේ අනන්‍යතාවය විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ අභිමතය පරිදි අවලංගු කළ හැකිය.

05. අයදුම්පත්‍ර - අංක 01 සිට 05 දක්වා ඡේදයන් ද පළමු පිටුවට ඇතුළත් වන පරිදි ඒ 4, ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක අයදුම්පත්‍රය පිළියෙල කළ යුතුය. අයදුම්පත්‍රය යතුරු ලියනය කර පිළියෙල කර ගත හැකි වුවද එය නිවැරදිව හා පැහැදිලිව අයදුම්කරුගේ අත් අකුරින්ම පිරවිය යුතුය.

පළමුවරට මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට නිලධාරීන් විසින් කිසිදු විභාග ශාස්තුවක් ගෙවිය යුතු නොවේ. එතෙකුදු වුවත් ඉන්පසු වාර්ෂික නිලධාරීන් විසින් එක්වර සම්පූර්ණ විභාගයට පෙනී සිටින්නේ නම් රු. 90ක් වටිනා මුද්දර ද, එක් විෂයයක් සඳහා පෙනී සිටින්නේ නම් රු. 50ක් වටිනා මුද්දර ද අයදුම්පත්‍රයේ අලවා නම අත්සන සහ දිනය යොදා ඒවා නිසිලෙස අවලංගු කළ යුතුය. මොනම කරුණක් යටතේ වුවද මෙම ශාස්තුව ආපසු ගෙවනු නොලැබේ. මෙම විභාගය සඳහා ගෙවනු ලබන ශාස්තුව වෙනත් කිසිදු විභාගයකට මාරු කිරීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ.

06. අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කර ඇති නිලධාරීන් වෙත විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් විභාග කාලසටහනේ පිටපතක් සමග ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කරනවා ඇත. විභාගයට පෙනී සිටින නිලධාරීන් විසින් විභාග පරිපාලක වෙත ඔවුන්ගේ ප්‍රවේශ පත්‍ර ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එවැනි ප්‍රවේශ පත්‍ර නොමැතිව විභාගයට පෙනී සිටීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ. යම්කිසි නිලධාරියෙකුට විභාගය පැවැත්වීමට අඩු වශයෙන් දින 07කට වත් පෙර ප්‍රවේශපත්‍රය නොලැබුනහොත් ප්‍රවේශ පත්‍රය නොලැබුණු බව පහත සඳහන් විස්තර සමඟ විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව, පැලවත්ත, බත්තරමුල්ල (විදුලි පණිවුඩ ලිපිනය, විභාග, බත්තරමුල්ල) වෙත ලියා දැන්විය යුතුය:-

- (i) විභාගයේ නම ;
- (ii) අයදුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම ;
- (iii) සම්පූර්ණ ලිපිනය ;

(iv) ඉල්ලුම් පත්‍රය තැපැල් කළ තැපැල් කාර්යාලය, ලියාපදිංචි කළ අංකය හා යැවූ දිනය.	2. ලඝුලේඛනය හා යතුරුලිවීම (දෙමළ) 15 3. ලඝුලේඛනය හා යතුරුලිවීම (ඉංග්‍රීසි) 16 4. සම්මේලන වාර්තා පරීක්ෂණය (සිංහල) 17 5. සම්මේලන වාර්තා පරීක්ෂණය (දෙමළ) 18 6. සම්මේලන වාර්තා පරීක්ෂණය (ඉංග්‍රීසි) 19 7. සිංහල භාෂාව 20 8. දෙමළ භාෂාව 21
07. විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් නිකුත් කරන ලද ප්‍රවේශ පත්‍ර ඇති නිලධාරීන්ට විභාගයට පෙනී සිටීමට හැකිවන පරිදි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් විසින් රාජකාරී නිවාඩු ලබා දිය යුතුය. ගමන් ගාස්තු ගෙවනු නොලැබේ.	12.1 සාමාන්‍ය ලිපිකාර සේවය හා නිර්දේශිත වෙනත් සේවාවන්.-
08. අදාළ සේවයට ඇතුළත් වීම සඳහා වූ විභාගයට පෙනී සිටි භාෂාවෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට නිලධාරීන්ට පුළුවන. තරඟ විභාගයක් නොමැතිව සේවයට බැඳුණු නිලධාරීන්ටද තමන් අධ්‍යාපනය ලැබූ භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් හෝ මෙම විභාගයට පෙනී සිටිය හැකිය. එහෙත් ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයෙන් සේවයට බඳවා ගන්නා ලද හෝ ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයෙන් සේවයේ යෙදෙන යතුරු ලේඛකයින් හා ලඝුලේඛකයින් ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයෙන් ම මෙම විභාගයට පෙනී සිටිය යුතුවේ.	(අ) කාර්යාල ක්‍රම සහ කාර්ය පරිපාටිය (පැය 2 ක ප්‍රශ්න පත්‍රයකි) ලකුණු 100
09. තමන් කැමති නම් එක් එක් විෂය සඳහා වෙන් වෙන් වශයෙන් හා එකිනෙකට වෙනස් වූ වාරවලදී පෙනී සිටීමට නිලධාරීන්ට හැකිවේ.	(ආ) රජයේ කාර්යාලවල යොදා ඇති ගිණුම් ක්‍රමය. (පැය 3 ක ප්‍රශ්න පත්‍රයකි) ලකුණු 100 * සාමාර්ථයක් සඳහා එක් එක් විෂය සඳහා වූ ලකුණු වලින් අවම වශයෙන් 40%ක් නිලධාරීන් විසින් ලබාගත යුතුවේ.
10. රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තියේ පරමාර්ථයන් සඳහා, නව ප්‍රවේශකයන් වූ නිලධාරීන් විසින් තමන්ගේ අයදුම්පත් රාජ්‍ය භාෂාවෙන් පිළියෙල කළ යුතු අතර ඒවා තම භාෂාවෙන්ම පිරවිය යුතුය. එතකුණු වුවත් ආදී ප්‍රවේශකයන් හට තමන්ගේ අයදුම්පත් පිළියෙල කිරීම සහ ඒවා පිරවීම අභිමතය පරිදි රාජ්‍ය භාෂාවෙන් හෝ ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් හෝ කළ හැක.	නිර්දේශ පත්‍රිකාව - පහත සඳහන් කරුණු ගැන අපේක්ෂකයින්/අපේක්ෂිකාවන් විසින් දැන සිටීම අපේක්ෂා කරනු ලැබේ.
11. විභාග ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීම. - ඒකාබද්ධ සේවාවන්ට අයත් නිලධාරීන්ගේ ප්‍රතිඵල ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත නිකුත් කරනු ලැබේ.	(අ) කාර්යාල ක්‍රම සහ කාර්ය පරිපාටිය : (i) කාර්යාල ක්‍රම වල වැදගත්කම ; (ii) කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ මූලධර්ම ; (iii) ගොනු කිරීමේ අත්‍යාවශ්‍ය ලක්ෂණ ; (iv) සුවිගත කිරීම ; (v) ලේඛණ ගබඩා කිරීමේ හා ආරක්ෂා කිරීමේ ක්‍රමය ; (vi) ගොනු කිරීමේ උපකරණ ; (vii) ලේඛන ආරක්ෂා කර තබා ගැනීමේ සහ විනාශ කර දැමීමේ ක්‍රමය ; (viii) ලැබෙන ලියුම් සහ පිටතට යවනු ලබන ලියුම් පිළිබඳව ක්‍රියා කිරීම ; (ix) ලිපි ගනුදෙනු ලිපි ලියාපදිංචි කිරීමේ කටයුතු කළමනාකරණය හා පසු විපරම් කිරීම ; (x) වැඩ පාලක දර්ශක (නිදසුන වාර්තා, නියමිත දිනයන්හි දී කටයුතු කළයුතුව තිබෙන කරුණු ආදිය) ; (xi) සටහන් ලිවීම ; (xii) වාර්තා ලිවීම ; (xiii) විෂය ලිපිකරුවන්ගේ, ශාඛා ප්‍රධානීන්ගේ, ලේඛන භාරකරුවන්ගේ රාජකාරී ; (xiv) රාජකාරී ලැයිස්තු ; (xv) කාර්ය පරිපාටි වාර්තා ගත කිරීමේ ක්‍රියා පරිපාටිය ; (xvi) ආකෘති පත්‍ර ප්‍රතිශෝධනය ; (xvii) කාර්ය පරිපාටි සරල කිරීම ; (xviii) ලිපි ගනුදෙනු ප්‍රමිති කිරීම ; (xix) මහජනයා සමග කටයුතු කිරීම.
12.1 සාමාන්‍ය ලිපිකාර සේවය හා නිර්දේශිත වෙනත් සේවාවන් :-	(ආ) රජයේ කාර්යාලවල යොදා ඇති ගිණුම් ක්‍රමය :
1. කාර්යාල ක්‍රම සහ කාර්ය පරිපාටිය. 01	(i) ඒකාබද්ධ අරමුදල් විසර්ජන නීතිය සහ විශේෂ නීතිය (I වැනි පරිච්ඡේදය I වැනි කොටස) වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු (I වැනි පරිච්ඡේදයේ 2, 3 සහ 4 වැනි කොටස්වල) සංකේත ප්‍රතිපාදන (මු. රෙ. 21/230) වොරන්ට් බලපත්‍ර (මු. රෙ. 90) වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු වල වෙනස් කිරීම් (I වැනි වෙනස් කිරීම් (I) වැනි පරිච්ඡේදයේ 5 වැනි කොටස)
2. රජයේ කාර්යාලවල යොදා ඇති ගිණුම් ක්‍රම 02	(ii) අන්තිකාරම් ගිණුම් වර්ග, සීමා සහ වෙනස් කිරීම්, අන්තිකාරම් ගිණුම් වලට අදාළ වන ප්‍රාග්ධන වියදම් (මු. රෙ. 22, 41, 500 සිට 515 දක්වා)
12.2 සරස් සේවය	
1. ගිණුම් ක්‍රම 03	
2. සරස් ක්‍රම සහ ක්‍රියා පරිපාටිය 04	
12.3 පොත් තබන්නා සේවය	
1. ගිණුම් 05	
2. සාමාන්‍ය මූල්‍ය දැනුම 06	
12.4 ගබඩා භාරකාර සේවය	
1. ගබඩාකරණය i 07	
2. ගබඩාකරණය ii 08	
12.5 යතුරු ලේඛක සේවය	
1. කාර්යාල ලිපිගනුදෙනු 09	
2. රාජකාරී ලිපිගනුදෙනු පිටපත් යතුරුලිවීම 10	
12.6 ලඝුලේඛක සේවය	
(අ) පළමුවැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය	
1. වේග පරීක්ෂණය (සිංහල) 11	
2. වේග පරීක්ෂණය (දෙමළ) 12	
3. වේග පරීක්ෂණය (ඉංග්‍රීසි) 13	
(ආ) දෙවැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය	
1. ලඝුලේඛනය හා යතුරුලිවීම (සිංහල) 14	

- (iii) විලම්භිත බැරකම් ඇතුළත් බැරකම් (මු. රෙ. 94 සහ 447)
- (iv) රාජ්‍ය ආදායම් ඇස්තමේන්තු, මුද්දර මාර්ගයන් අයකර ගන්නා රාජ්‍ය ආදායම් (මු. රෙ. 84 සහ 494) (මු. රෙ. 865-874) රාජ්‍ය ආදායමෙන් ආපසු ගෙවීම (මු. රෙ. 118,205,229)
- (v) ගණන් දීමේ නිලධාරීන්, ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන් සහ රාජ්‍ය ආදායම් පිළිබඳ ගණන් දීමේ නිලධාරීන් (මු. රෙ. 124, 125, 127 සහ 128) කාර්යභාර පැවරීම (මු. රෙ. 135 සිට 144 දක්වා සහ 157) අභ්‍යන්තර විගණන (මු. රෙ. 133) වියදම් සඳහා ප්‍රතිපාදන වෙන් කිරීම (මු. රෙ. 146, 208, 449) විසර්ජන ගිණුම් සහ රාජ්‍ය ආදායම් ගිණුම් (මු. රෙ. 150 සහ 154)
- (vi) පාඩු සහ අත්හැර දැමීම (41 වැනි පරිච්ඡේදයේ 3 වැනි කොටස සහ මු. රෙ. 156)
- (vii) රාජ්‍ය මුදල් ලැබීම්, භාරකාරත්වය සහ සුදුස්සන් කිරීම පිළිබඳ කාර්ය පරිපාටිය (VI වැනි පරිච්ඡේදය) අගරු කළ වෙක්පත් (මු. රෙ. 189 සහ 486)
- (viii) ගෙවීම් 2 කාර්ය පරිපාටිය (6 වැනි කොටස හැර V වැනි පරිච්ඡේදය)
- (ix) ආණ්ඩුවේ මුදල් යනාදියේ ආරක්ෂාව, සම්බන්ධතා මණ්ඩල උප පත්‍රිකා පොත්, අග්‍රිම බැංකු ගිණුම් (VI වැනි පරිච්ඡේදය)
- (x) රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවල ප්‍රධාන පොත් සහ ලේඛන (VII වැනි පරිච්ඡේදය 2 වැනි කොටස)
- (xi) කවිවේරිවල (IX වැනි පරිච්ඡේදය I වැනි කොටස) උසාවි වල සහ පිස්කල් කාර්යාල ගණන් තැබීමේ සාමාන්‍ය කාර්ය පරිපාටිය (IX වැනි පරිච්ඡේදයේ 5 වැනි හා 6 වැනි කොටස්)
- (xii) තැන්පත් ගිණුම් (මු.රෙ. 260 සහ 444 සහ IX වැනි පරිච්ඡේදයේ 3 වැනි කොටස)
- (xiii) වැඩ සහ සේවා නිර්මාණ දෙපාර්තමේන්තුව (මු.රෙ.54 සහ IX වැනි පරිච්ඡේදයේ 5 වැනි කොටස)
- (xiv) සැපයුම් ලබා ගැනීම පිළිබඳ කාර්ය පරිපාටිය, භාණ්ඩවල භාරය සහ හරි වැරදි බැලීම, පාවිච්චි කළ නොහැකි භාණ්ඩ (XI වැනි පරිච්ඡේදයේ 2.3 සහ 4 වැනි කොටස්)
- (xv) කොන්ත්‍රාත්තූ (IX වැනි පරිච්ඡේදයේ 7 වැනි කොටස) ටෙන්ඩර් පරිපාටියෙන් බැහැරව ක්‍රියා කිරීම (XI වැනි පරිච්ඡේදයේ 6 වැනි කොටස)

122 සරස් සේවය:

නිර්දේශ පත්‍රිකාව - පහත සඳහන් විෂයයන් පිළිබඳ අපේක්ෂකයන්/අපේක්ෂිකාවන් විසින් දැන සිටීම අපේක්ෂා කරනු ලැබේ.

- i. ගිණුම් ක්‍රම - (පැය 03ක ප්‍රශ්න පත්‍රයකි) ලකුණු 100 යි
සරස් සේවයේ නිලධාරීන්ට අදාළ වන අයුරු රජයේ මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ I වන කොටසේ අංක (II),(III),(IV),(V),(VI),(VII),(IX),(XIV), විශේෂ සැලකිල්ලක් මත මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ දැනීම.
- ii. සරස් ක්‍රම සහ ක්‍රියා පරිපාටිය. (පැය 02 ප්‍රශ්න පත්‍රයකි) ලකුණු 100 යි
(අ) සුළු මුදල් අග්‍රිමයක් පවත්වාගෙන යාම.
(ආ) මුදල් ලැබීමේ සහ ගෙවීමේදී ගතයුතු ක්‍රියා මාර්ගයක්.
(ඇ) අතැති මුදල් සහ වෙනත් ආරක්ෂිත ලියකියවිලි තබා ගැනීම හා පවත්වාගෙන යාම.

- (ඈ) වෙක්පත් භාවිතය.
- (ඉ) මුදල් පොත කුලනය පහසුවන අයුරින් මාසය අවසානයේදී මුදල් වෙක්පත් යනාදියේ ලැබීම් සහ ගෙවීම් එකතු කිරීම.
- (ඊ) දෛනික මුදල් කුලනය කිරීම.
- (ඔ) පැවැත්විය යුතු නොයෙකුත් ලියකියවිලි සහ ලේඛන යනාදිය.
- (ඔ) ප්‍රධාන සරස් කෙනෙකුගේ රාජකාරි කටයුතු සහ වගකීම්.

123 පොත් තබන්නා සේවය :-

විභාගයේ විෂයයන් සහ එක් එක් විෂයයට අයිති ලකුණු ගණන පහත දක්වා ඇත. (සියලුම උත්තර පත්‍රිකාවල අපැහැදිලි අත්අකුරුවලට සහ අක්ෂර වින්‍යාස දෝෂවලට ලකුණු අඩු කරනු ලැබේ. කියවිය නොහැකි ලෙස අකුරු ලියා ඇති අපේක්ෂකයින් නුසුදුස්සන් කරනු ලැබීමට ඉඩ ඇත.)

(I) ගිණුම් (පැය 02 ප්‍රශ්න පත්‍රයකි) ලකුණු 100 යි

- (i) අයවැය ලේඛනය සකස් කිරීම.- විකුණුම් අයවැය ලේඛනය, නිෂ්පාදන අයවැය ලේඛනය, ද්‍රව්‍ය ලේඛනය, චේතන අයවැය ලේඛනය, වියදම් අයවැය ලේඛනය, මුදල් අයවැය ලේඛනය, විදේශ විනිමය ලේඛනය සහ ප්‍රාග්ධන අයවැය ලේඛනය.
- (ii) ශේෂ පත්‍ර පිළියෙල කිරීම.- කොන්ත්‍රාත්තූ ගිණුම්, පිරිසැකසුම් ගිණුම්, නිපැවුම් ගිණුම්, බහාලන ගිණුම්, විවිධ කටයුතු වෙළඳාම මෙහෙයුම් ප්‍රකාශ, සම්මත පිරිවැය, ප්‍රමාණ සහ සම්මත නිෂ්පාදන පිරිවැය
- (iii) බඩු මිලට ගැනීමේ කාර්ය පරිපාටිය.- ලැබීම්, නිකුත් කිරීම්, නොග ගබඩාවෙන් යවන බඩු සහ ශාඛාවට ආපසු එවන බඩු සටහන් කිරීම, ගබඩා බඩු සම්බන්ධ උපරිම අවම සහ නැවත ඇනවුම් කිරීමේ මට්ටම, නිකුත් කරන ද්‍රව්‍ය මිල නියම කිරීම, ද්‍රව්‍ය සම්පිණ්ඩනය නොග ලෙජර, පාලන ගිණුම් කොග ඇගයුම්.
- (iv) අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රම.- අභ්‍යන්තර විගණනය, සංවිධාන සටහන හා පිළිතුරු සටහන්.
- (v) වියදම් පාලනය.- අයවැය ලේඛන පාලනය, ඒකක පිරිවැය, සම්මත පිරිවැය විවලතා විශ්ලේෂණය, මිල කිරීමේ මූලධර්ම සහ ක්‍රම, ඒකක පිරිවැය.

(II) සාමාන්‍ය මූල්‍ය දැනුම (පැය 02 ප්‍රශ්න පත්‍රයකි) ලකුණු 100 යි.

මුදල් පිළිබඳ සාමාන්‍ය දැනුම සම්බන්ධ නිර්දේශ මාලාව.- නිෂ්පාදනය, බෙදාහැරීම, ප්‍රවාහනය, ද්‍රව්‍ය වෙළඳ පොලවල්, ජාතික ආදායම, ගිවිසුම් නීතිය, ගනුදෙනු කළ හැකි ලියවිලි, විවිධ රක්ෂණ වර්ග, සෘජු අයබදු හා වක්‍ර අයබදු, විනිමය පාලනය, අන්තර් ජාතික පාලනය, අන්තර් ජාතික වෙළඳාම, වාණිජ බැංකුවල කාර්යයන්, මහ බැංකුව, අන්තර්ජාතික මූල්‍ය අරමුදල, ප්‍රතිසංස්කරණ හා සංවර්ධනය පිළිබඳ අන්තර් ජාතික බැංකුව, ආසියානු සංවර්ධන බැංකුව සහ සෙසු අන්තර් ජාතික මුදල් සංවිධානය යන මේ මූලික සංකල්පය ගැන අවබෝධයක් අයදුම්කරුවන්ගෙන් අපේක්ෂා කෙරේ.

* සාමාර්ථයක් සඳහා එක් එක් විෂය සඳහා වූ ලකුණු වලින් අවම වශයෙන් 40%ක් නිලධාරීන් විසින් ලබාගත යුතුය.

124 ගබඩා භාරකාර සේවය (ගබඩාකරණය I හා ගබඩාකරණය II වශයෙන් ලකුණු 100 බැගින් වූ පැය 03 ක ප්‍රශ්න පත්‍ර දෙකකි).

- (i) ගබඩා කාර්යය.- අරමුණු සැපයුම් සංවිධානයේ ඊට නිමි ස්ථානය වගකීම සහ ගබඩාකරණයේ පරමාර්ථය
- (ii) ගබඩා ගොඩනැගිලි.- භූමිය තෝරා ගැනීම හා ඉදිකිරීම නව ගබඩා ගොඩනැගිලි සඳහා මූලික සැලැස්ම සහ පරිමාණ, මධ්‍යම ගබඩා