

ඇමුණුම - 03

විභාගය සඳහා වූ විෂයයන් හා විෂය නිර්දේශය
(2004 වසරේ සිට පැවැත්වෙන විභාගවලට අදාළ)

මෙකී විභාගයේ සෑම ප්‍රශ්ණ පත්‍රයක්ම පැය තුනක කාලයක ප්‍රශ්න පත්‍ර වන අතර එවැනි ප්‍රශ්න පත්‍ර හතරකින් යුක්තය.

1 පළමුවන ප්‍රශ්න පත්‍රය - අක්ෂර හා ෂරීර (ඉස්ලාම් සිද්ධාන්ත හා ක්‍රියාදාමයන් මූලිකාංග) හා අරාබි භාෂාව.

මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය කොටස් තුනකින් යුක්තය.

I වන කොටස - සෘජු (Objective) ප්‍රශ්න (ලකුණු 20)
ඉස්ලාම් මූලික සිද්ධාන්ත, ප්‍රධාන මූලිකාංග හා නෛතික මූලධර්මයන් හඳුනා ගැනීම.

- (අ) අර්කානුල් ඊමාන්
- (ආ) අක්ෂරවේ කොටස්
- (ඇ) අල්කුරාණය
- (ඊ) අල් හදීසය

මෙම කොටසට අයත් සියලුම ප්‍රශ්නවලට උත්තර සැපයිය යුතු වේ.

1 I (අ) කෙටි උත්තර සැපයීම - ප්‍රශ්න දහයක් (ලකුණු 10)
(ආ) බහුවරණ ප්‍රශ්න - ප්‍රශ්න පහක් (ලකුණු 05)
(ඇ) හිස්තැන් පිරවීම - ප්‍රශ්න පහක් (ලකුණු 05)

II කොටස - ව්‍යුහගත ප්‍රශ්න (ලකුණු 40)

තව්හිද් හා එයට විරුද්ධ කරුණු උප මූලාංගයන් පැහැදිලිව විස්තර කිරීම.

- (අ) තව්හිදය හා එහි වර්ගයන්
- (ආ) තව්හිදයට ප්‍රතිවිරුද්ධ ප්‍රතිපත්ති
- (ඇ) ඉස්මාඋ හා කියාස්
- (ඈ) ඉස්තිහාද් සහ මුස්තහිද්වරු

මෙම කොටස අයත් ප්‍රශ්න හතරකින් කැමති ප්‍රශ්න දෙකකට උත්තර සැපයිය යුතුය. සෑම ප්‍රශ්නයකම අ, ආ, ඇ, ඈ යනු කොටස් හතරක් ඇත. එහි එක් කොටසක ප්‍රශ්නයකට ලකුණු 05 බැගින් ($4 \times 5 = 20$ ලකුණු දෙනු ලැබේ.

III කොටස - රචනාත්මක ප්‍රශ්න (ලකුණු 40)

නෛතික මූලධර්මවල ප්‍රායෝගිකත්වය හා ඒවා පිළිපැදීම

- (අ) අල්කුරාන් අල්හදීස් ඉතිහාසය
- (ආ) අල්කුරානයේ ප්‍රධාන සූරා හා සූරාවට අදාළ අරාබි වචන අරාබි භාෂාවෙන් ලිවීම
- (ඇ) ප්‍රධාන මද්හබ් සතර හා ඒවායේ ඉමාම්වරුන්
- (ඈ) ඉස්තිහාද් හා අනිකුත් මුස්තහිද්වරුන්

මෙම කොටසේ දෙනු ලබන ප්‍රශ්න හතරින් කැමති ප්‍රශ්න දෙකකට උත්තර සැපයිය යුතුය. සෑම ප්‍රශ්නයකම දැනුම, කුසලතාව, ආකල්ප ආදිය ගැන ඇගයීම් කළහැකි ආකාරයේ රචනාමය පිළිතුරු දිය යුතු ප්‍රශ්න වේ. එක් ප්‍රශ්නයකට ලකුණු 20 බැගින් ලබාදිය හැක.

2 දෙවන ප්‍රශ්න පත්‍රය - අල්පික්හුල් ඉස්ලාම් (ඉස්ලාම් නීතිමාලාව)

මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය කොටස් තුනකින් යුක්තය

1 කොටස - සෘජු ප්‍රශ්න (Objective 40) ප්‍රශ්න (ලකුණු 20 යි)

පංචමහ යුතුකම් සහ අනිකුත් එදිනෙදා කටයුතු ඉබාදත් වශයෙන් යොදා ගැනීම

- (අ) තහාරත් හා නජීසය
- (ආ) පංච මහයුතුකම්
- (ඇ) අනිකුත් ඉබාදත්

මෙම කොටසට අයත් සියළු ප්‍රශ්න වලට උත්තර දිය යුතුය.

I (අ) පොදු උත්තර සැපයීම ප්‍රශ්න දහයයි (ලකුණු 10)
(ආ) බහුවරණ ප්‍රශ්න ප්‍රශ්න පහයි (ලකුණු 05)
(ඇ) හිස්තැන් පිරවීම ප්‍රශ්න පහයි (ලකුණු 05)

II කොටස - ව්‍යුහගත ප්‍රශ්න (ලකුණු 40)

මුආම්ලාත්, මුනාකබාත්, ජිනායාත් ආදී ක්‍රියාකාරකම් ඉබාදත් කර ගැනීම

- (අ) පංච මහයුතුකම්
- (ආ) අනිකුත් සුන්නත් ඉබාදත්
- (ඇ) විවාහ හා පවුල් ජීවිතය
- (ඈ) මුආම්ලාත්
- (ඉ) ජිනායාත්

මෙම කොටසේ ඇති ප්‍රශ්න හතරෙන් කැමති ප්‍රශ්න දෙකකට උත්තර දිය යුතු වේ. සෑම ප්‍රශ්නයකම අ, ආ, ඇ, ඈ යනු කොටස් හතරක් ඇත. එක් ප්‍රශ්න කොටසකට ලකුණු 05 බැගින් ($4 \times 5 = 20$) ලකුණු ලැබේ.

III කොටස - රචනාගත ප්‍රශ්න (ලකුණු 40)

පර්ලු, සුන්නත්, ඉබාදත්වල ප්‍රයෝජනයන් හා දර්ශනයන් දැනගෙන ක්‍රියාකිරීම

- (අ) පංච මහයුතුකම්
- (ආ) වෘත්තීය කටයුතු
- (ඇ) වැරදි හා දඬුවම්
- (ඈ) විවාහය හා පවුල් ජීවිතය

මෙම කොටසේ දෙනු ලබන ප්‍රශ්න හතරෙන් කැමති ප්‍රශ්න දෙකකට උත්තර දිය යුතුය. සෑම ප්‍රශ්නයකම දැනුම කුසලතා ආකල්ප ඇගයීමට ලක්කළ හැක රචනාත්මක උත්තර දිය යුතු ප්‍රශ්න වේ. එක් ප්‍රශ්නයකට ලකුණු 20 බැගින් දෙනු ලැබේ.

3. තුන්වන ප්‍රශ්න පත්‍රය - සිරා හා නාරික්කු
නබ් (සල්) තමාගේ ඉතිහාසය හා අනිකුත් ඉතිහාස

මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය කොටස් තුනකින් යුක්තය

1 කොටස - සෘජු ප්‍රශ්න (ලකුණු 20)

නබ් (සල්) තමාගේ හා සහාබුවරුන්ගේ හා අනිකුත් ඉතිහාස දැනගැනීම
(අ) ජාතිලියා කාලයේ ආගමික සමාජ තත්වය
(ආ) නබ් (සල්) තමාගේ ජීවිත ඉතිහාසය
(ඇ) සහාබුවරුන් ඉස්ලාමයට කළ දායකත්වය
(ඈ) උමය්‍යා අබ්බාසියා කාලයන්

මෙම කොටසේ ප්‍රශ්න වලට සියලුම විභාග අයදුම්කරුවන් උත්තර සැපයීම අවශ්‍යය. මෙම ප්‍රශ්නය කොටස් තුනකින් යුක්තය.

(අ) කෙටි උත්තර සැපයීම - ප්‍රශ්න 10 ලකුණු 10
(ආ) බහුවරණ ප්‍රශ්න - ප්‍රශ්න 05 ලකුණු 05
(ඇ) හිස්තැන් පිරවීම - ප්‍රශ්න 05 ලකුණු 05

(සම්පූර්ණ ලකුණු 20)

II කොටස - ව්‍යුහගත ප්‍රශ්න ලකුණු 40

- (අ) නබි (සල්) තුමාගේ මක්කා ජීවිතය
- (ආ) නබි (සල්) තුමාගේ මදිනා ජීවිතය
- (ඇ) කුලපාලරාසිදුන්වරුන්ගේ ඉතිහාසය
- (ඈ) විවිධ ග්‍රෝතවලට අයත් ඉමාම්වරුන්ගේ දායකත්වයන්
- (ඉ) බයිතුල් මුකද්දාස්

මෙම කොටසේ දෙනු ලබන ප්‍රශ්න හතරෙන් කිසියම් ප්‍රශ්න දෙකකට උත්තර සැපයිය යුතු වේ. සෑම ප්‍රශ්නයක්ම අ, ආ, ආ, ඇ යනුවෙන් කොටස් හතරකින් යුක්තය. එක් කොටසකට ලකුණු 05 බැගින් දෙනු ලැබේ. (4×5= 20)

III කොටස—රචනාගත ප්‍රශ්න ලකුණු 40

නබි (සල්) තුමා විසින් පෙන්වා දෙන ලද ඉස්ලාම් සමාජීය දේශපාලන අවශ්‍යතාවයන් ගැන අවබෝධ කිරීම

- (අ) නබි (සල්) තුමාගේ ජීවිත ඉතිහාසය
 - (ආ) අල්කුල පා උර්‍රාසිදුන්වරුන්ගේ දේශපාලන දායකත්වය
 - (ඇ) ශ්‍රී ලංකා මුස්ලිම්වරුන්ගේ ඉතිහාසය හා කැපවීම
 - (ඈ) මුස්ලිම්වරුන්ගේ අධ්‍යාපනික දායකත්වය
- මෙම කොටසට අයත් ප්‍රශ්න හතරෙන් යම්කිසි ප්‍රශ්න දෙකකට උත්තර සැපයිය යුතු වේ. ලකුණු 20 ක් බැගින් දෙනු ලැබේ.

(මුළු ලකුණු 5 x 20 = 100)

4 නතරවෙන් ප්‍රශ්න පත්‍රය - අල් අක්ලාක් (ඉස්ලාම් සාරධර්මය)

මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය කොටස් තුනකින් යුක්තය

I කොටස - සෘජු (Objective) ප්‍රශ්න - ලකුණු 20

- (අ) ආචාරධර්ම පද්ධතිය පිළිබඳ ඉස්ලාමයේ අවධානය
- (ආ) තක්වා
- (ආ) දන්දීම
- (ඇ) ඉස්ලාම් නීතිය

මෙම කොටසට අයත් ප්‍රශ්න හතරටම සියළුම අපේක්ෂකයින් උත්තර සැපයිය යුතු වේ. එක් එක් ප්‍රශ්නයකට ලකුණු 05 බැගින් ලකුණු 20 ක් දෙනු ලැබේ.

II කොටස - ව්‍යුහගත ප්‍රශ්න - ලකුණු 40

- (අ) ඊමානය හා යහපත් ගුණාංගයන්
- (ආ) ආත්මයට අදාල ගුණාංගයන්
- (ඇ) සමාජ සම්බන්ධතා පිළිබඳ වූ ගුණාංගයන්
- (ඈ) කාලය හැසිරවීම, ඉන්ද්‍රියයන් ආරක්ෂාකර ගැනීම

මෙම කොටසට අයත් ප්‍රශ්නවලින් ප්‍රශ්න දෙකකට උත්තර සැපයීම අවශ්‍යය සෑම ප්‍රශ්නයක්ම අ, ආ, ඇ, ඈ යන කොටස් හතරකින් යුක්තය. (එක් කොටසකට ලකුණු 05 බැගින් ලකුණු 4×5= 20)

III කොටස—රචනා අනුසාර ප්‍රශ්න - ලකුණු 40

- (අ) ඉස්ලාමයේ ගුණාත්මක භාවය මගින් මානව සෙනෙහස වර්ධනය වීම
- (ආ) ඉබාදත් මගින් යහපත් ගුණාංග එළි දැකීම
- (ඇ) ජීවිතට කාරුණික වීම
- (ඈ) ඉස්ලාම් නීති පද්ධතිය
- (ඉ) තරුණ තරුණියන් වෙත තිබිය යුතු ආචාර ධර්මයන්

මෙම කොටසට අයත් ප්‍රශ්න වලින් ප්‍රශ්න දෙකකට පමණක් උත්තර සපයන්න. එක් එක් ප්‍රශ්නයකට ලකුණු විස්ස බැගින් ප්‍රශ්න දෙකටම ලකුණු හතලිහක් ලැබේ.

රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ සංවර්ධන සම්බන්ධීකාරක සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය-2004

රජයේ ප්‍රමුඛතා කාර්යයන් ක්‍රියාත්මක කිරීමේ හැකියාවන් ප්‍රවර්ධනයට බඳවා ගත් උපාධිධාරී අභ්‍යාසලාභීන් ස්ථිර තනතුරුවලට අනුයුක්ත කිරීම සම්බන්ධ මුදල් හා ක්‍රම සම්පාදන අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අංක බීඩීපී1/29/ඒ හා 2000.07.25 දිනැති චක්‍රලේඛ ලිපියෙහි 8 : 3 ඡේදයට අනුව එවකට රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් පත් කරන ලද සංවර්ධන සම්බන්ධීකාරකයින් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය විභාග, කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් 2004 දෙසැම්බර් මස කොළඹදී පවත්වනු ලැබේ. විභාගය පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් ඔහු විසින් නියම කරන ලද නීතිරීතිවලට විභාග අපේක්ෂකයින්/අපේක්ෂිකාවන් යටතේ වේ. මෙම නීති උල්ලංඝනය කළහොත් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන දඬුවමකට යටත් වීමට ඔවුන්ට සිදුවනවා ඇත. අපේක්ෂකයින් සඳහා පනවා ඇති නීති ගැසට් නිවේදනයේ මුල වෙනම මුද්‍රණය කර ඇත.

02. මෙම විභාගය සඳහා ඉල්ලුම් කිරීමේ ආදර්ශ අයදුම් පත්‍රය මෙම නිවේදනයේ අවසානයේ පළකර ඇත. එම ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය අනුව අපේක්ෂක/අපේක්ෂිකාවන් ස්වකීය අයදුම්පත්‍රය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මගින් 2004 ඔක්තෝබර් මස 11 වන දිනට ප්‍රථම විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්, සංවිධාන හා විදේශ විභාග ශාඛාව, ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව, පැලවත්ත, බත්තරමුල්ල යන ලිපිනයට ලැබෙන සේ ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුය. අයදුම්පත්‍ර ඉදිරිපත් කරන ලියුම් කවරයේ වම්පස ඉහළ කෙළවරේ විභාගයේ නම සඳහන් කළ යුතුය. අයදුම්පත්‍ර භාර ගැනීමේ අවසාන දිනයට පසුව ලැබෙන අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

03. හැඳුනුම්පත් : විභාග ශාලාවේදී තමන් පෙනී සිටින එක් එක් විෂය සඳහා ශාලාධිපති සෑහිමකට පත්වන ලෙස තම අනන්‍යතාවය අපේක්ෂක/අපේක්ෂිකාවන් විසින් සනාථ කළ යුතුය. ඒ සඳහා මතු සඳහන් ලියවිලිවලින් කවරක් හෝ පිළිගනු ලැබේ —

- (අ) පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිකුත් කරන ලද ජාතික හැඳුනුම්පත්‍රය ;
- (ආ) වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රය ;
- (ඇ) තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව මගින් නිකුත් කළ වලංගු හැඳුනුම්පත්‍රය.

04. අයදුම්පත්‍රය : (1) ‘ඒ 4’ ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක පිටපත් දෙකකින් යුතුව අයදුම්පත්‍රය පිළියෙල කළ යුතුය. අංක 1-5 දක්වා පළමු පිටුවට ඇතුළත් විය යුතුය. අයදුම්පත්‍රය යතුරුලියනය කර පිළියෙල කරගත හැකි වුවද එය නිවැරදිව හා පැහැදිලිව අයදුම්කරුවන්ගේ අත් අකුරින් පිරවිය යුතුය. අපේක්ෂක/අපේක්ෂිකාවන් මෙම විභාගයට පෙනී සිටින භාෂා මාධ්‍යයෙන් අයදුම්පත පිරවිය යුතුය.

- (i) පළමුවරට මෙම විභාගයට පෙනී සිටින නිලධාරීන් විසින් කිසිදු විභාග ගාස්තුවක් ගෙවිය යුතු නොවේ. එසේ වුවත් ඉන් පසු වාරවලදී නිලධාරීන් විසින් එක්වර සම්පූර්ණ විභාගයට පෙනී සිටින්නේ නම් රුපියල් 90 ක් වටිනා මුද්දර ද, එක් විෂයයක් සඳහා පෙනී සිටින්නේ නම් රු. 50 ක් වටිනා මුද්දර ද අයදුම්පත්‍රයේ අලවා තම අත්සන සහ දිනය යොදා ඒවා නිසි ලෙස අවලංගු කළ යුතුය. මොනම කරුණක් යටතේ වුවද මෙම ගාස්තුව ආපසු ගෙවනු නොලැබේ. මෙම විභාගය සඳහා ගෙවනු ලබන ගාස්තුව වෙනත් කිසිදු විභාගයක් සඳහා මාරු කිරීමට ද ඉඩ දෙනු නොලැබේ.
- (ii) අපේක්ෂකයින්ට තම අයදුම්පතේ සඳහන් භාෂා මාධ්‍යය වෙනස් කිරීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ. මෙම විභාගය සඳහා අයදුම්කරුවන් ඉදිරිපත් වුවහොත් සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි යන භාෂා මාධ්‍යය තුනෙන්ම විභාගය පවත්වනු ලබන අතර අපේක්ෂකයින් විසින් තමා පෙනී සිටින සියලුම ප්‍රශ්න පත්‍රවලට එකම භාෂා මාධ්‍යයකින් පිළිතුරු සැපයිය යුතු වේ.

05. අයදුම්පත් එවා ඇති නිලධාරීන් වෙත විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් විභාග කාල සටහනක් සමඟ ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නිකුත් කරනවා ඇත. විභාගයට පෙනී සිටින නිලධාරීන් විසින් විභාග ශාලාධිපති වෙත ඔවුන්ගේ ප්‍රවේශ පත්‍ර ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එවැනි ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නොමැතිව විභාගයට පෙනී සිටීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ. යම්කිසි නිලධාරියෙකුට විභාගය පැවැත්වීමට අඩු වශයෙන් දින 07 කට වත් පෙර ප්‍රවේශ පත්‍රය නොලැබුනහොත් ප්‍රවේශපත්‍රය නොලැබුණ බව පහත සඳහන් විස්තර සමඟ විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්, සංවිධාන හා විදේශ විභාග ශාලාව, ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව, පැලවත්ත, බත්තරමුල්ල යන ලිපිනයට අප්‍රමාදව ලියා දැන්විය යුතුය :

- (i) විභාගයේ නම : _____ ;
- (ii) අයදුම්කරුගේ/කාරියගේ සම්පූර්ණ නම : _____ ;
- (iii) සම්පූර්ණ ලිපිනය : _____ ;
- (iv) ඉල්ලුම්පත්‍රය තැපැල් කළ තැපැල් කාර්යාලය, ලියාපදිංචි කළ අංකය හා යැවූ දිනය : _____ ;

06. ඉහත (05) වැනි ඡේදයේ සඳහන් කර ඇති අවශ්‍යතාවයන් සපුරාලීමට අපොහොසත් වන අපේක්ෂකයින් විසින් පසුව ඉදිරිපත් කෙරෙන ලියකියවිලි සලකා බලනු නොලැබේ.

07. තමන් කැමතිවන්නේ නම් එක් එක් විෂයය සඳහා වෙන් වෙන් වශයෙන් හා එකිනෙකට වෙන්වූ වාර්ථල දී පෙනී සිටීමට නිලධාරීන්ට හැකිවේ. එතෙකුදු වුවත් සාමාර්ථයක් සඳහා එක් එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයකින් අවම වශයෙන් 40% ක ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතුය.

08. විභාග ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීම. — රාජ්‍ය පරිපාලන සහ ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙත නිකුත් කිරීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.

09. විභාග පරිපාටිය. — සංවර්ධන සම්බන්ධීකාරක නිලධාරීන් සඳහා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය ප්‍රශ්න පත්‍ර 03කින් සමන්විත වේ.

- (i) ප්‍රශ්න පත්‍රය : කාර්යාල කළමනාකරණය-කාලය පැය 03 යි ;
- (ii) ප්‍රශ්න පත්‍රය : රජයේ කාර්යාලවල යොදාඇති ගිණුම් ක්‍රම-කාලය පැය 03 යි ;
- (iii) ප්‍රශ්න පත්‍රය : ඉංග්‍රීසි භාෂාව-කාලය පැය 1½ යි ;

ඇමුණුම - I

පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය :—

1. ප්‍රශ්න පත්‍රය :—කාර්යාල කළමනාකරණය (කාලය පැය 03 යි) කාර්යාල කළමනාකරණයේ දී වැදගත් වන නීති, රෙගුලාසි හා ව්‍යුත්පන්න උපදෙස් පිළිබඳ අවබෝධයක් ලබාගත හැකි වන පරිදි ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන ඇසුරෙන් මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය සකස් කරනු ලැබේ. i, ii, iv, v, vii, ix, xii, xv, xxiii, xxvi, xxvii, xxx, xxxii, xxxiii, යන පරිච්ඡේද සහ කාර්යාල කටයුතු කාර්යක්ෂම ලෙස පවත්වාගෙන යාමට අදාළවන විෂය දැනුම ඇගයීම

2. ප්‍රශ්න පත්‍රය :—රජයේ කාර්යාලවල භාවිතයේ ඇති ගිණුම් ක්‍රම (කාලය පැය 03)

01. ඒකාබද්ධ අරමුදල් විසර්ජන නීතිය සහ විශේෂ නීතිය (1 පරිච්ඡේදය 1 කොටස)

02. වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු (1 පරිච්ඡේදයේ 2, 3 හා 4 වැනි කොටස්වල)

03. සංකේත ප්‍රතිපාදන (මු. රෙ. 230) සාමූහික ප්‍රතිපාදන (මු. රෙ. 21)

04. වොරන්ට් බලපත්‍ර (මු. රෙ. 90)

05. වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු වල වෙනස් කිරීම් (1 වෙනි වෙනස් කිරීම 1 වැනි පරිච්ඡේදයේ 5 වැනි කොටස)

06. අන්තිකාරම් ගිණුම් වර්ග සීමා සහ වෙනස් කිරීම් අන්තිකාරම් ගිණුම්වලට අදාළ වන ප්‍රාග්ධන වියදම් (මු. රෙ. 41, 500 සිට 515 දක්වා)

07. විලම්භිත බැරකම් ඇතුළත් බැරකම් (මු. රෙ. 94 හා 447)

08. රාජ්‍ය ආදායම් ඇස්තමේන්තු මුද්දර මාර්ගයෙන් අයකර ගන්නා රාජ්‍ය ආදායම් (මු. රෙ. 84 හා 494)(මු. රෙ. 865 සිට 874 දක්වා)

09. රාජ්‍ය ආදායමෙන් ආපසු ගෙවීම් (මු. රෙ. 118, 205 හා 229)

10. ගණන් දීමේ නිලධාරීන් ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන් හා රාජ්‍ය ආදායම් පිළිබඳ ගණන් දීමේ නිලධාරීන් (මු. රෙ. 124, 125, 127, 128)

11. කාර්යභාර පැවරුම් (මු. රෙ. 135 සිට 144 දක්වා හා 157)

12. අභ්‍යන්තර විගණන (මු. රෙ. 133)

13. වියදම් සඳහා ප්‍රතිපාදන වෙන්කිරීම (මු. රෙ. 146, 208 සහ 449)

14. විසර්ජන ගිණුම් හා රාජ්‍ය ආදායම් ගිණුම් (මු. රෙ. 150 හා 154)

15. පාඩු සහ අත්හැර දැමීම (II පරිච්ඡේදයේ 3 කොටස හා මු. රෙ. 156)

16. රාජ්‍ය මුදල් ලැබීම් භාරකාරත්වය සහ සුදුස්සකම් කිරීම පිළිබඳ කාර්ය පරිපාටිය (VI පරිච්ඡේදය)

17. අගරු කළ චෙක්පත් (මු. රෙ. 189 සහ 486)

18. ගෙවීම් 2 කාර්ය පරිපාටිය (6 වන කොටස හැර V පරිච්ඡේදය)

19. ආණ්ඩුවේ මුදල් යනාදියේ ආරක්ෂාව, සම්ක්ෂණ මණ්ඩල උප පත්‍රිකා පොත්, අග්‍රිම බැංකු ගිණුම් (VI වැනි පරිච්ඡේදය)

20. රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවල ප්‍රධාන පොත් හා ලේඛන (VII වැනි පරිච්ඡේදයේ 2 කොටස)

21. තැන්පත් ගිණුම් (මු. රෙ. 260 සහ IX වන පරිච්ඡේදයේ 3 වැනි කොටස)

22. සැපයුම් ලබාගැනීම පිළිබඳ කාර්ය පරිපාටිය භාණ්ඩවල භාරය හා හරිවැරදි බැලීම, පාවිච්චි කළ නොහැකි භාණ්ඩ (XIII වැනි පරිච්ඡේදය 2, 3 සහ 4 වැනි කොටස්)

23. කොන්ත්‍රාත් සහ ටෙන්ඩර් පරිපාටියෙන් බැහැරව ක්‍රියාකිරීම (XIII වැනි පරිච්ඡේදය)

03 ඉංග්‍රීසි භාෂාව :- (කාලය පැය 1 ½ යි)

සංවර්ධන කටයුතුවල නිරත නිලධාරියෙකු ලෙස රාජකාරිය පවත්වාගෙන යාම හා ගුණාත්මකභාවය වර්ධනය කරගැනීම සඳහා අවශ්‍ය වන ඉංග්‍රීසි දැනුම මැනීම සඳහා සකස් වූ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

ඒ අනුව කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය වර්ෂයකට වරක් පවත්වා එම විභාගයේ ප්‍රතිඵල මත අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් ඔබ්බට උසස් කරනු ඇත.

මෙම විභාග නිවේදනයේ විධිවිධාන සලසා නොමැති කවර කරුණක් පිළිබඳ වුව ද රාජ්‍ය පරිපාලන සහ ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ තීරණය අවසාන තීරණය වන්නේ ය.

එස්. ඒ. ඒකනායක,
වැ.බ. ලේකම්,
රාජ්‍ය පරිපාලන සහ ස්වදේශ කටයුතු
අමාත්‍යාංශය.

2004 අගෝස්තු මස 27 වැනි දින,
රාජ්‍ය පරිපාලන සහ ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය,
නිදහස් වතුරපුය,
කොළඹ 07.

ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව

රාජ්‍ය පරිපාලන සහ ස්වදේශ කටයුතු, අමාත්‍යාංශයේ සංවර්ධන සම්බන්ධීකාරක සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන 1 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2004

විභාග අංකය :—
(කාර්යාල ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි.)

විභාගයට පෙනී සිටින භාෂා මාධ්‍යය :

සිංහල	S	
දෙමළ	T	
ඉංග්‍රීසි	E	

(අදාල ඉංග්‍රීසි අක්ෂරය කොටුව තුළ ලියන්න.)

01. (අ) සම්පූර්ණ නම (මහතා/මහත්මිය/මෙනවිය) :—. (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන් සඳහන් කරන්න.)

(ආ) මූලකුරු සමඟ නම :—. (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන් ලියන්න.)

(ඇ) මූලකුරු සමඟ නම :—. (සිංහලෙන් පැහැදිලි අකුරෙන් සඳහන් කරන්න.)

(ඈ) රාජකාරි ලිපිනය :—
(ඉංග්‍රීසියෙන්) :—. (සිංහලෙන්) :—.

(ඉ) ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය :— F/ M

02. උපන් දිනය :—.

2004.10.11 වැනි දිනට වයස :

අවු. :—, මාස :—, දින :—.

03. (1) පදිච්ඡි නාමය :—.

04. ඔබ අයත්වන දෙපාර්තමේන්තුව :—.

05. ඉදිරිපත්වන විෂය/විෂයයන් :—

- (1) —
(2) —
(3) —

06. විභාගයට පෙනී සිටින්නේ පළමුවන වතාවට ද නැද්ද යන වග :—. පළමුවන වතාවට නොවේ නම් මුද්දර අලවන කොටුව :—.

මුද්දරය

(අත්සන තබා අවලංගු කරන්න.)

07. ඉහත සඳහන් විස්තර නිවැරදි බවත්, ඉහත දක්වා ඇති භාෂා මාධ්‍යයෙන් මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට හිමිකම් ඇති බවත් ප්‍රකාශ කරමි.

අපේක්ෂකයා/අපේක්ෂිකාවගේ අත්සන.

දිනය :—.

සටහන. - නමගේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ එම දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියා වෙනුවට අත්සන් කිරීමට බලයලත් නිලධාරියෙකු හෝ තමාගේ ප්‍රාදේශීය ප්‍රධානියාගේ ඉදිරිපිට දී අයදුම්කරු විසින් අත්සන් කළ යුතුය.

අත්සන සහතික කිරීම

මාගේ කාර්යාලයේ නිලධාරියෙකු/නිලධාරිනියක සහ මා පෞද්ගලිකව වශයෙන් දන්නා හඳුනනමහතා/මහත්මිය/මෙනවියදින මා ඉදිරිපිට දී අත්සන් කළ බව සහතික කරමි.

සහතික කරන්නාගේ අත්සන.

අත්සන සහතික කිරීම :—

නම :—.

පදවි නාමය :—.

ලිපිනය :—.

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය

ඉහත අංක 01 සිට 06 දක්වා ඡේදවල අඩංගු තොරතුරු නිවැරදි බවත් මෙම අපේක්ෂකයාට/අපේක්ෂිකාවට මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට සුදුසුකම් ඇති බවත් ඔහු/ඇය විසින් දක්වා ඇති භාෂා මාධ්‍යයෙන් මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට ඔහුට/ඇයට සුදුසුකම් ඇති බවත් සහතික කරමි.

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන හා පදවි නාමය.

දිනය :—.

09-350