

04. රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය.- වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු හා ගණන් දීමේ නිලධාරියෙකුගේ වගකීම්, මුදල් පාලනය, මූල්‍ය වගකීම් පැවරීම්, මුදල් භාරගැනීම්, ගිණුම්ගත කිරීම් හා ප්‍රතිග්‍රහණය කිරීම්, ගෙවීම්, රාජ්‍ය මුදල් භාරකාරත්වය, අග්‍රිම හා බැංකු ගිණුම්, සැපයුම් හා සේවාවන්, ටෙන්ඩර් කටයුතු, භාණ්ඩ සමීක්ෂණ, විගණන විමසුම් රජයේ කාර්යාලවල භාවිතාවන ලෙජර්, ආදායම් හා වියදම් සාරාංශ බැංකු සැසඳුම් හා මූල්‍ය පාලන පොත්පත්, රාජ්‍ය මුදල් භාවිතය පිළිබඳ මෙතෙක් නිකුත් කර ඇති චක්‍රලේඛ හා රෙගුලාසි පිළිබඳ සාමාන්‍ය අවබෝධය පරීක්ෂා කෙරේ.

05. පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රය.- රාජ්‍ය පරිපාලනයේ ස්වභාවය, රාජ්‍ය පරිපාලන ව්‍යුහය, රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති හා නව රාජ්‍ය ප්‍රතිසංස්කරණ, මූලික අයිතිවාසිකම්, මානව හිමිකම්, මානව හිමිකම් කොමිෂන් සභාව ඔම්බුඩ්ස්මන්වරයා, පාර්ලිමේන්තු මහජන පෙත්සම් කාරක සභාව, කාර්යාල සංස්කෘතිය, ආචාරධර්ම හා සාරධර්ම, මැනවින් කාර්යාල භෞතික පරිසර නිර්මාණය කිරීම සහ කාර්ය මණ්ඩලයේ සුභසාධන කටයුතු නිල තත්වය හා සිවිල් තත්ත්වය පිළිබඳ සමාජයීය පිළිගැනීම්, සේවා ලාභීන්ට රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගෙන් ඉටුවිය යුතු යුතුකම්.

X පරිශිෂ්ටය

කුසලතා මත අධි පංතියට පත් කිරීම සඳහා වූ තරඟ විභාගය
(ව්‍යවස්ථාවේ 13:3:1 ඡේදය අදාළ වේ.)

විභාග පරිපාටිය

	ලකුණු	කාලය පැය 1 1/2
01. අභියෝගතාව සහ සිද්ධි අධ්‍යයනය	100	
02. ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය	60	
03. පළපුරුද්ද	<u>40</u>	
	<u>200</u>	

අභියෝගතාව සහ සිද්ධි අධ්‍යයනය ප්‍රශ්න පත්‍රය කොටස් දෙකකින් යුක්ත වේ.

01 කොටස :

සියලුම ප්‍රශ්න කාර්යාල පරිපාලනයට සම්බන්ධ වන අතර එහි දී සාමාන්‍ය දැනීම, තීරණ ගැනීමේ හැකියාව, තාර්කික විසඳීම හා කාර්යාල පරිපාලනය පිළිබඳ දැනුම අපේක්ෂා කෙරේ. සියලුම ප්‍රශ්න කාර්යාල පරිපාලනයට සම්බන්ධ ගැටළු වනු ඇත.

(ලකුණු 40)

2 වන කොටස :

අපේක්ෂකයන්ට කාර්යාල පරිපාලනය සම්බන්ධ සිද්ධි අධ්‍යයන ගැටළුවකට පිළිතුරු සැපයීමට සිදුවේ. මෙහිදී ඡේදයක් හෝ ඡේද කීපයකින් යුක්ත වන පරිදි ප්‍රශ්න පත්‍රය සකස් කරනු ඇත.

(ලකුණු 60)

ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය :

ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය සඳහා ලකුණු දෙනු ලබන්නේ සේවයේ I පංතියේ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එක් වසරක් සඳහා ලකුණු 04 බැගින් ලකුණු 60 ක උපරිමයක් දක්වා පමණි. මෙහි දී මාස 06 කට වැඩි නමුත් වර්ෂයකට අඩු සේවා කාලයක් සඳහා ලකුණු 02 ක් ලැබෙන අතර හය මසකට අඩු කාලයක් සඳහා ලකුණු දෙනු නොලැබේ.

පළපුරුද්ද :

සේවයේ 1 පංතියේ අධීක්ෂණ නිලධාරියෙකු ලෙස සතුටුදායක එක් වසරක් සඳහා ලකුණු 02 බැගින් ලකුණු 40 ක උපරිමයක් දක්වා පමණි.

XI පරිශිෂ්ටය

මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ III වන පංතියේ නිලධාරීන් සඳහා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය
(ව්‍යවස්ථාවේ 5 ඡේදය බලන්න.)

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

02. තමන් කැමති වන්නේ නම් එක් එක් විෂය සඳහා වෙන් වෙන් වශයෙන් එකිනෙකට වෙනස් වූ වාර වලදී පෙනී සිටීමට නිලධාරීන්ට හැකි වේ. එකෙකුදු වුවත් සාමාර්ථයක් සඳහා එක් එක් විෂය සඳහා වූ මුළු ලකුණු වලින් අවම වශයෙන් සියයට හතළිහක් නිලධාරීන් විසින් ලබාගත යුතු වේ.

03. සුදුසුකම්.- III පංතියේ නිලධාරියෙකු මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට සුදුසුකම් ලබති.

04. විභාග විෂයයන් පහත දැක්වෙන පරිදි වේ :

විෂයය	ලකුණු	කාලය (පැය)
(i) කාර්යාල ක්‍රම	100	1
(ii) ගිණුම් ක්‍රම	100	1
මුළු ලකුණු	200	

කාර්යාල ක්‍රම.- රජයේ කාර්යාලවල භාවිතා වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳව මූලික දැනුම හා එම දැනුම ප්‍රායෝගිකව භාවිතා කිරීමේ හැකියාව පරීක්ෂා කිරීම හා රාජකාරි ලේපි ලේඛන මැනවින් අවබෝධ කොට ගෙන පැහැදිලි හා සංක්ෂිප්ත සටහන් මගින් තම අදහස්/නිරීක්ෂණ නිශ්චිත අන්දමින් ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව සහ නියෝගය අනුව ලිපියක් කෙටුම්පත් කිරීමේ හැකියා ද පරීක්ෂා කෙරේ.

ගිණුම් ක්‍රම.- රජයේ කාර්යාලවල භාවිතා වන මූලික ගිණුම් හා මුදල් පාලන පොත්වල කාර්යයන් පිළිබඳව අවබෝධය හා දැනුම මැනීම අපේක්ෂා කෙරේ.

05. විෂය නිර්දේශය හා ඉල්ලුම් කරන ආකාරය පිළිබඳ සම්පූර්ණ විස්තර සඳහා වරින් වර ලේකම් විසින් ප්‍රසිද්ධ කරනු ලබන ගැසට් නිවේදන කෙරෙහි විභාග අපේක්ෂකයින්ගේ සැලකිල්ල යොමු කළ යුතු වේ.

XII පරිශිෂ්ටය

මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ II පංතියේ නිලධාරීන් සඳහා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය
(ව්‍යවස්ථාවේ 5 ඡේදය බලන්න.)

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

02. තමන් කැමති වන්නේ නම් එක් එක් විෂය සඳහා වෙන් වෙන් වශයෙන් හා එකිනෙකට වෙනස් වූ වාර වලදී පෙනී සිටීමට නිලධාරීන්ට හැකි වේ. එකෙකුදු වුවත් සාමාර්ථයක් සඳහා එක් එක් විෂය සඳහා වූ මුළු ලකුණු වලින් අවම වශයෙන් සියයට හතළිහක් නිලධාරීන් විසින් ලබාගත යුතු වේ.

03. සුදුසුකම්.- සේවයේ II පංතියේ පත්වීමක් ලබා තිබීම.

04. විභාග පරිපාටිය:

අපේක්ෂකයන් පහත සඳහන් විෂයයන් ඇතුළත් ලිඛිත පරීක්ෂණයකට පෙනී සිටිය යුතු ය :-

විෂය	ලකුණු	කාලය
1. කාර්යාල ක්‍රම හා කාර්ය පරිපාටිය	100	පැය 02
2. රජයේ කාර්යාල වල භාවිතා වන ගිණුම් ක්‍රම	100	පැය 02
	200	

කාර්යාල ක්‍රම හා කාර්ය පරිපාටිය. - රජයේ කාර්යාලවල භාවිතා වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳව දැනුම හා එම දැනුම ප්‍රායෝගිකව යොදා ගැනීමේ හැකියාව මැනීම මෙම විභාගයෙන් අපේක්ෂා කෙරේ.

රජයේ කාර්යාලවල භාවිතා වන ගිණුම් ක්‍රම. - රජයේ කාර්යාල වල භාවිතා වන ගිණුම් ක්‍රම, ගිණුම් පාලන පොත්පත් හා ඒ සම්බන්ධව තිබුණ කටයුතු හා අනුබාහිර මූල්‍ය උපදෙස් හා නියෝග පිළිබඳ දැනුම හා එම දැනුම ප්‍රායෝගිකව භාවිතා කිරීමේ හැකියාව මැනීම අපේක්ෂා කෙරේ.

විෂය නිර්දේශය හා ඉල්ලුම් කරන ආකාරය පිළිබඳ සම්පූර්ණ විස්තර දැන ගැනීම සඳහා වරින් වර ලේකම් විසින් ප්‍රසිද්ධ කරන ගැසට් නිවේදන හෝ අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛන කෙරෙහි විභාග අපේක්ෂකයන්ගේ සැලකිල්ල යොමු විය යුතු ය.

XIII පරිශීලකයා

ලේකම්,

මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව,

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා/අමාත්‍යාංශ ලේකම් මගින්.)

රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවාවට අන්තර්ග්‍රහණය වීම සඳහා කරනු ලබන මනාප ප්‍රකාශය

- සම්පූර්ණ නම : _____,
- උපන් දිනය : _____,
- දිනට වයස : _____,
- රාජ්‍ය සේවයේ මුල් පත්වීම් දිනය : _____,
- ස්ථිර කළ දිනය : _____,
- දැනට දරන තනතුර හා සේවය : _____,
- එම සේවාවේ මුල් පත්වීම් දිනය : _____,
- පත්වීම් ලිපියේ අංකය : _____,
- දැනට දරන ශ්‍රේණිය හා පත්වූ දිනය : _____,
-දිනට රාජ්‍ය සේවයේ (පළාත් රාජ්‍ය සේවය ද ඇතුළුව) සම්පූර්ණ ස්ථිර සේවා කාලය : _____,
- දැනට සේවයේ නියුතු ස්ථානය හා එහි ලිපිනය : _____,
- ස්ථිර පෞද්ගලික ලිපිනය : _____,

දැනටසේවයේ නියුතු වන මම, මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවාවට අන්තර්ග්‍රහණය වීමට මනාපය පළකරන අතර එම ව්‍යවස්ථාවේ කොන්දේසි වලට පූර්ණ වශයෙන් එකඟතාව පළකරමි. (අදාල නොවන වගන්ති කපා හරින්න.) අන්තර්ග්‍රහණය වීමට මනාපය පළ නොකරන බැවින්, විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 2 හා 7 වගන්තිය යටතේ විශ්‍රාම ගැනීමට මනාපය පළකරමි. (අදාල නොවන වගන්ති කපා හරින්න.)

.....
නිලධාරියාගේ අත්සන.

දිනය : _____,

ඉහත කරුණු නිලධාරියාගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුවට අනුව සත්‍ය හා නිවැරදි බව සහතික කරමි.

.....
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව.

03-312