ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අති විශෙෂ

අංක 1840/34 - 2013 දෙසැම්බර් මස 11 වැනි බදාදා - 2013.12.11

(රජයේ බලයපිට ප්‍රසිද්ධ කරන ලදී)

I වැනි කොටස: (I) වැනි ඡෙදය - සාමාන්‍ය

රජයේ නිවේදන

රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ 2004 දෙසැම්බර් මස 24 දිනැති අංක 1372/23 දරන අතිවිශෙෂ ගැසට් පත්‍රය මගින් පළ කරන ලදුව 2004 ජනවාරි මස 01 දින සිට ක්‍රියාත්මක වන රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය හා එයට වරින් වර කරන ලද සංශෝධන ප්‍රකාර ගන්නා ලද හෝ ඒ යටතේ ගන්නා ලදැයි අදහස් කරන ලද හෝ කිසියම් පියවරකට හානියක් නොවන පරිදි පහත දැක්වෙන රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය ආදේශ කරනු ලැබේ.

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියෝගය පරිදි,

කේ. වී. පී. එම්. ජේ. ගමගේ,
ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්,
රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය.

2013 දෙසැම්බර් මස 11 වැනි දින,
කොළඹ 07,
නිදහස් චතුරශ්‍රය,
රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේදී ය.

1. ක්‍රියාත්මක වන දිනය : මෙම සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය 2013 අප්‍රේල් මස 02 වැනි දින සිට ක්‍රියාත්මක විය යුතුය.

2. පත්කිරීම් බලධරයා :

   කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බහුකාර්ය ඛණ්ඩ -1 සේවා ගණය (III, II හා I ශ්‍රේණි) :
   රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් බලය පවරන ලද ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

   කළමනාකරණ සහකාර අධි ශ්‍රේණිය සේවා ගණය (අධි ශ්‍රේණිය) :
   රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

1A - PG 1868 — 700 (2013/12)

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

3. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර

3.1 සේවා ගණ : කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බහුකාර්ය - ඛණ්ඩ - 1 සේවා ගණය
කළමනාකරණ සහකාර අධි ශ්‍රේණිය සේවා ගණය

3.2 ශ්‍රේණි : කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බහුකාර්ය -
ඛණ්ඩ - 1 : III ශ්‍රේණිය
II ශ්‍රේණිය
I ශ්‍රේණිය

කළමනාකරණ සහකාර අධි ශ්‍රේණිය : අධි ශ්‍රේණිය

අධි ශ්‍රේණිය, ඉහත සඳහන් III, II හා I ශ්‍රේණි වල සේවක සංඛ්‍යාවෙන් පරිබාහිර උපලේඛනගත සේවක සංඛ්‍යාවකින් සමන්විතය. සේවක සංඛ්‍යාවෙහි පවත්නා පුරප්පාඩු මත තෝරා ගැනීමේ ක්‍රියාවලියක් තුලින් මෙම ශ්‍රේණියට පත්වීම් ලබා දෙනු ලැබේ. (අධි ශ්‍රේණියේ තනතුරු පිළිබඳව ඇමුණුම් 01 හි දැක්වේ)

3.3 කාර්යයන් පැවරීම :

ශ්‍රේණිගතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකරන අතර මෙම සේවා ගණයට පැවරෙන කාර්යයන් අතුරින් ඕනෑම කාර්යයක් සේවයේ අවශ්‍යතාව මත ජ්‍යෙෂ්ඨතාව හා කුසලතාව පදනම් කොට ගෙන ඕනෑම ශ්‍රේණියක නිලධරයකුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන / ආයතන ප්‍රධාන විසින් පවරනු ලැබිය හැක.

4. සේවයේ කාර්ය භාරය :

ආයතනයන්හි විධායක, කළමනාකරණ හා පරිපාලන යන මට්ටම් වල නියුතු වූවන්ගේ කාර්යයන්ට උපස්ථම්භක හා/හෝ පහසුකාරක කර්තව්‍යයන් අතුරින් තාක්ෂණික ස්වරූපයේ නොවන්නාවූද, බහුකාර්ය (Multi Functional) ස්වරූපයේ වූද, තාක්ෂණික නිපුණතා හැර වෙනත් විශ්‍රේෂිත නිපුණතාවන් අවශ්‍ය වන්නාවූද, කාර්යයන් මෙම සේවයට අයත් නිලධරයන්ට පැවරේ. මෙම සේවයේ කාර්යයන් අතුරින් සුවිශ්‍රේෂී කොට දක්වනු ලබන කාර්යයන් මෙම සේවයට අයත් නිලධරයන් විසින් ඉටුකරනු ලැබිය යුතුය.

5. වැටුප්

5.1 වැටුප් කේත අංකය : III, II හා I ශ්‍රේණි MN - 02 - 2006 - A
අධි ශ්‍රේණිය MN - 07 - 2006 - A

5.2 වැටුප් පරිමාණය : ව්‍යුහගත III, II හා I ශ්‍රේණි
රු. 13,990 -10 x 145 -11 x 170 -6 x 240 -14 x 320 - 23,230

අධි ශ්‍රේණිය
රු. 20,030 -11 x 365 -18 x 500 -33,045

5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර :

MN - 02 - 2006 - A

ශ්‍රේණිය	වැටුප් පියවර	වැටුප් තලය
III	පියවර 01	රු . 13,990
II	පියවර 12	රු . 15,610
I	පියවර 23	රු . 17,550

MN - 07 - 2006 - A

ශ්‍රේණිය	වැටුප් පියවර	වැටුප් තලය
අධි ශ්‍රේණිය	පියවර 02	රු . 20,395

6. සේවා ගණයට අයත් තනතුර/තනතුරු:

6.1 අනුමත තනතුරු හා අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව (කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් අනුමත පරිදි වේ.)

අනුමත තනතුරු නාම	තනතුර අනුමත ශ්‍රේණිය	වැටුප් කේතය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව
රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර	රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවය I/II/ III ශ්‍රේණි	MN- 02 - 2006 A	29912
පරිපාලන නිලධාරී/ රෙජිස්ට්‍රාර්	රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවය (අධිශ්‍රේණිය)	MN - 07 - 2006 A	782

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව - 29912
ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා III, II, I ශ්‍රේණීන් සියල්ල ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාවට අයත් සේ සැලකේ.

6.3 සේවයෙහි තනතුරු වල ස්වභාවය - ස්ථිර, විශ්‍රාම වැටුප් සහිත

7. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය ;

7.1 බඳවා ගන්නා අනුපාතය

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	70%
සීමිත	30%

සටහන : අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙනුවෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලබන සීමිත තරග විභාගයකින් හා සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයකින් රජයේ සේවයේ ප්‍රාථමික ශ්‍රේණියේ සේවකයින් උසස් කිරීම මගින් පුරප්පාඩු වලින් 30% කට නොවැඩි ගණනක් පුරවනු ලැබේ.

එම විභාගයේ ප්‍රතිඵල අනුව පත්වීම් සඳහා සුදුසුකම් ලබන අයගේ සංඛ්‍යාව පුරප්පාඩු වලින් 30% කට අඩු නම් 30% ක් වන සංඛ්‍යාව හා සුදුසුකම් ලැබූ අපේක්ෂකයින්ගේ සංඛ්‍යාව අතර වෙනසේ ප්‍රමාණය විවෘත තරග විභාගයේ සුදුසුකම් ලැබූ අයගෙන් පුරවනු ලැබේ.

7.2 විවෘත බඳවා ගැනීම ;

7.2.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : III ශ්‍රේණිය

7.2.2 සුදුසුකම් :

7.2.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම්

(අ) සිංහල හෝ දෙමළ හෝ ඉංග්‍රීසි භාෂාව සහ ගණිතය ඇතුලුව විෂයයන් හතරකට සම්මාන සාමාර්ථයන් සහිතව එක්වරකදී විෂයයන් හයකින් (06) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගය සමත්ව තිබීම.
සහ

(ආ) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (උසස් පෙළ) විභාගයේදී සියලුම විෂයයන්ගෙන් (සාමාන්‍ය පොදු පරීක්ෂණය හැර) එකවර සමත්ව තිබීම.පැරණි විෂය නිර්දේශය යටතේ විෂයන් 03 කින් එක්වර සමත්ව තිබීම ප්‍රමාණවත් වේ.

7.2.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් : අදාළ නොවේ

7.2.2.3 පළපුරුද්ද : අදාළ නොවේ

7.2.2.4 කායික සුදුසුකම් : සෑම අපේක්ෂකයෙකුම දේශයේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත්, තනතුරේ රාජකාරී ඉටු කිරීමටත් ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයෙන් යුක්ත විය යුතුය.

7.2.2.5 වෙනත් : (i) අයදුම්කරුවන් විශිෂ්ඨ චරිතයකින් යුක්ත විය යුතුය.

(ii) තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය 7.2.2 සිට 7.2.3 දක්වා සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කල යුතු බවට අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ/ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට එම සුදුසුකම් සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

7.2.2.5.1 සේවයට බඳවා ගැනීම නියෝජනාත්මක පදනමක් මත කෙරෙනු ඇත. එක් එක් පරිපාලන දිස්ත්‍රික්කයක ජන සංඛ්‍යාවට සමානුපාතිකව එම එක් එක් දිස්ත්‍රික්කය සඳහා පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාවෙන් නියමිත ගණනක් වෙන් කරනු ලැබේ. යම් දිස්ත්‍රික්කයකින් පිරවිය යුතු පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව සඳහා තරඟ කිරීමට සුදුස්සන් වනුයේ එම දිස්ත්‍රික්කයෙන් ඉල්ලුම් කරන අයදුම්කරුවන් පමණි.

(i) යම් දිස්ත්‍රික්කයකට ඉහත පරිදි වෙන් කළ පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව එම දිස්ත්‍රික්කය සඳහා ඉල්ලුම් කරන ලද සුදුසුකම් සපුරාලන ලද අයදුම්කරුවන්ගෙන් පිරවිය නොහැකි අවස්ථා වලදී, එම පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව යාබද සියලු දිස්ත්‍රික්ක අතර එම දිස්ත්‍රික්කවල ජන සංඛ්‍යාවට සමානුපාතිකව නැවත බෙදා හරිනු ඇත.

(ii) පිරවීමට නියමිත පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව ස්වල්පයක් නම් එම හේතුව මත දිස්ත්‍රික් ජන සංඛ්‍යා පදනම අදාළ කර ගත නොහැකි වන විට කුසලතා අනුපිළිවෙලින් සුදුස්සන් තෝරනු ලැබේ.

(iii) විභාගයේදී අවශ්‍ය අවම ලකුණු ලබාගත් සංඛ්‍යාව පවත්නා පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාවට වඩා අඩුවන විට දිස්ත්‍රික් ජන සංඛ්‍යා පදනම මත තෝරා ගැනීම සිදු නොකෙරේ.

7.2.2.5.2 දිස්ත්‍රික්කයට අයත් වීම සඳහා තිබිය යුතු සුදුසුකම් :

දිස්ත්‍රික්කයක පුරප්පාඩු සඳහා තරඟ කිරීමට නම් පහත සඳහන් කරුණු අතුරින් එකක් හෝ සපුරා තිබිය යුතුය.

(i) අපේක්ෂකයා එම දිස්ත්‍රික්කය තුල ඉපදුනු අයෙකු විය යුතුය,
එසේ නැතහොත්

(ii) විභාගය සඳහා සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කල යුතු අවසන් දිනයට පූර්වයෙන් වූ අවුරුදු පහක් (05) ඇතුලත ඔහු එම දිස්ත්‍රික්කය තුල යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු තුනක් (03) වත් අඛණ්ඩව ස්ථිර වශයෙන් පදිංචිව සිටිය අයෙකු විය යුතුය,
එසේ නැතහොත්

(iii) ඔහු නොකඩවා අවුරුදු 5ක් එම දිස්ත්‍රික්කයෙහි ස්වකීය ද්විතීය පාසැල් අධ්‍යාපනය ලබා තිබිය යුතුය.

සටහන (i) යම් අපේක්ෂකයකුගේ පියා හෝ මව රජයේ, පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ හෝ රාජ්‍ය සංස්ථාවක මාරු කල හැකි සේවයක යෙදී සිටියේ නම් එම අපේක්ෂකයාට, තම පියාගේ හෝ මවගේ හෝ උපන් ස්ථානය තමා අයත් දිස්ත්‍රික්කය වශයෙන් තෝරා ගැනීමට අවසර දෙනු ලැබේ.

(ii) කිසියම් අපේක්ෂකයෙකුට එක් දිස්ත්‍රික්කයකට වැඩි ගණනක පුරප්පාඩු සඳහා තරඟ කිරීමට අවසර දෙනු නොලැබේ. ඉහත 7.2.2.5.2 වගන්තිය යටතේ තරඟ කිරීමට දිස්ත්‍රික්කය තෝරාගත් පසු එය නැවත වෙනස් කල නොහැක.

7.2.3 වයස :

7.2.3.1 අවම සීමාව : අවුරුදු 18 යි

7.2.3.2 උපරිම සීමාව : අවුරුදු 30 යි

7.2.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය : විවෘත තරඟ විභාගය

7.2.4.1 ලිඛිත විභාගය

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
භාෂා හැකියාව	100	40
අභියෝග්‍යතාවය	100	40

(ඇමුණුම 02)

7.2.4.1.1 පවත්වන බලධරයා : විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්

7.2.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ

7.2.4.3 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ

7.2.4.4 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය (ලකුණු ලබාදෙනු නොලැබේ)

7.2.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය : ගැසට් පත්‍රයේ දැන්වීමක් භාෂාත්‍රයෙන් පළකිරීම මගින් ඉල්ලුම්පත්‍ර කැඳවීමෙන්

7.3 සීමිත බඳවා ගැනීම :

7.3.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : III ශ්‍රේණිය

7.3.2 සුදුසුකම්

7.3.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම්

අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගයෙන් එක්වරකදී භාෂාව / සාහිත්‍ය හා අංක ගණිතය / ශුද්ධ ගණිතය/ මූලික ගණිතය/ වාණිජ අංක ගණිතය ඇතුලුව විෂයයන් හය (06) කට නොඅඩුව සම්මාන සාමාර්ථ දෙකක් සහිතව සමත් වී තිබිය යුතුය.

7.3.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් : අදාළ නොවේ.

7.3.2.3 පළපුරුද්ද

නියමිත දිනට පූර්වාසන්නව ස්ථිර පත්වීමක යටතේ පිරිසෙයින් අවුරුදු 05ක අඛණ්ඩ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කොට තිබිය යුතු අතර ඒ බව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් සහතික කර තිබිය යුතුය.

(යම් තනතුරකට ස්ථිරව පත් කරනු ලැබීමට පෙර සේවය කර ඇත්තාවූ හෝ යම් තනතුරකට ස්ථිර වශයෙන් පත් කිරීම සඳහා කොන්දේසියක් වශයෙන් සේවය කර ඇත්තාවූ හෝ පුහුණුවීමේ කාල පරිච්ඡේදයක් ඉහත සඳහන් සුදුසුකම් ලැබීමේ පස් අවුරුදු කාලසීමාව සඳහා ගණන් ගනු නොලැබේ. යම් තනතුරකට ස්ථිර

වශයෙන් පත් කරනු ලැබීමට පෙර සේවය කර ඇති තාවකාලික/අනියම් සේවා කාල පරිච්ඡේද ඉහත සඳහන් සුදුසුකම් ලැබීමේ පස් අවුරුදු කාලසීමාව සඳහා ගණන් ගනු නොලැබේ.)

7.3.2.4 කායික සුදුසුකම්

සෑම අපේක්ෂකයෙකුම ශ්‍රී ලංකාවේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත්, තනතුරේ රාජකාරී ඉටු කිරීමටත් ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයකින් යුක්ත විය යුතුය.

7.3.2.5 වෙනත් ඃ

(i) රාජ්‍ය සේවයේ ස්ථිර පත්වීම් දරන එම පත්වීම් වල ස්ථිර කරනු ලැබ සිටින රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 06/2006 අනුව ප්‍රාථමික මට්ටමේ PL කාණ්ඩයේ වැටුප් කේත යටතේ වැටුප් ලබන නිලධරයන් සහ MN-01-2006 A වැටුප් කේත යටතේ වැටුප් ලබන නිලධරයන් විය යුතුය.

(ii) අයදුම්කරුවන් විශිෂ්ඨ චරිතයකින් යුක්ත විය යුතුය

(iii) තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සියලුම සුදුසුකම් බඳවාගැනීමේ ගැසට් නිවේදනයේ සඳහන් දිනට සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

7.3.3 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය ඃ සීමිත තරඟ විභාගය

7.3.3.1 ලිඛිත විභාගය

විෂයයන්	*උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය*	*සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය*
භාෂා හැකියාව හා කළමනාකරණ සහකාර සේවා යෝග්‍යතා පරීක්ෂණය	100	40
අභියෝග්‍යතාවය	100	40

(ඇමුණුම 03)

7.3.3.1.1 පවත්වන බලධරයා - විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්

7.3.3.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය ඃ අදාළ නොවේ

7.3.3.3 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය ඃ අදාළ නොවේ

7.3.3.4 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය ඃ (ලකුණු ලබාදෙනු නොලැබේ)

7.3.4 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය ඃ ගැසට් පත්‍රයේ දැන්වීමක් භාෂාත්‍රයෙන් පළකිරීම මගින් ඉල්ලුම්පත්‍ර කැඳවීමෙන්

8. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ;

8.1

කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	*කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙරද*	*කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වභාවය ලිඛිත/වෘත්තීය/සහතික පාඨමාලා/වෙනත්*
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	III වන ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර 03 ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත (ඇමුණුම 04)
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II වන ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර 03 ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත (ඇමුණුම 05)
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 05 ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත (ඇමුණුම 06)

8.2 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සෑම වර්ෂයකම දෙවරක් පවත්වනු ලැබේ.

8.3 පවත්වන බලධරයා - විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්

9. භාෂා ප්‍රවීණතාවය :

9.1

භාෂාව	ලබාගත යුතු ප්‍රවීණතාවය
රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂාවකින් සේවයට පත්වූ නිලධාරියෙකු සේවයෙහි ස්ථිර කිරීමට පෙර එක් රාජ්‍ය භාෂාවක ප්‍රවීණතාවය ලබා ගත යුතුය.
අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 07/2007 හා ඊට අනුෂාංගික චක්‍රලේඛ වල විධිවිධාන අනුව අදාළ මට්ටමේ ප්‍රවීණතාවය ලබා ගත යුතුය.

10. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම්

10.1 III වන ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.1.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය පෙන්නුම් කරන්නන්

10.1.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් ;

(i) පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම

(ii) සේවා 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 පටිපාටිය අනුව උසස් වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර 10ක් තුල සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම

(iv) උසස් වීම් දිනට පූර්වාසන්නම වසර 05 තුල සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම

(v) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත්වී තිබීම

(vi) අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා තිබීම

10.1.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත අදාළ නිලධරයා විසින් 07 ඇමුණුමෙහි දැක්වෙන ආකෘතිය මගින් ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සිදුකරනු ලැබේ.

10.2 II වන ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.2.1 සාමාන්‍ය කාර්යසාධනය පෙන්නුම් කරන්නන්

10.2.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්

(i) සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහය (10) ක් උපයාගෙන තිබීම.

(ii) අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පටිපාටිය අනුව උසස් වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර 10 ක් තුල සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.

(iii) උසස්වීම් දිනට පූර්වාසන්නම වසර 05 තුල සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

(iv) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත්වී තිබීම

10.2.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත නිලධරයා විසින් 08 ඇමුණුමෙහි දැක්වෙන ආකෘති පත්‍රය මගින් ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සිදුකරනු ලැබේ.

10.3 අධි ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.3.1 සීමිත තරඟ විභාගය මත උසස් කිරීම

10.3.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්

(අ) (i) සේවයේ I ශ්‍රේණියේ නිළධාරියෙකු වීම.
හෝ

(ii) අවම වශයෙන් සේවයේ වසර අට (08) කට නොඅඩු සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කල II ශ්‍රේණියේ නිළධාරියෙකු වීම

හෝ

(iii) විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයක උපාධිය සමත්, සේවයේ II ශ්‍රේණියේ නිළධාරියෙකු වීම

(ආ) උසස් වීම් දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05)තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

10.3.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

අධි ශ්‍රේණියේ පුරප්පාඩු වලින් 35% කට නොවැඩි ප්‍රමාණයකට පත් කිරීම් කරනු ලබන්නේ සීමිත තරඟ විභාගයක ප්‍රතිඵල මතය. සුදුසුකම් ලැබූ අයදුම්කරුවන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පත්කරනු ලබන සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව පත් කරනු ලැබේ. සම්මුඛ පරීක්ෂණය අයදුම්කරුවන්ගේ සුදුසුකම් සනාථ කෙරෙන සහතික පරීක්ෂා කිරීම සඳහා පමණක් වන අතර එහිදී ලකුණු දීමක් සිදු නොවේ. (විෂය නිර්දේශය සහ ලකුණු ලබා දීමේ පරිපාටිය 09 ඇමුණුමේ දැක්වේ)

10.3.2 කුසලතා මත උසස් කිරීම

10.3.2.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්

(i) නියමිත දිනට සේවයේ I ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර පහ (05)ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කල නිළධාරියෙකු වීම.

(ii) උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

10.3.2.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

අධි ශ්‍රේණියේ පුරප්පාඩු වලින් 65%ක් කුසලතා මත උසස් කිරීම මගින් පුරවනු ලැබේ. මේ සඳහා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙනුවෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලබන අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත හා කොමිෂන් සභාව විසින් පත් කරනු ලබන මණ්ඩලයක් මගින් ජ්‍යෙෂ්ඨතාව හා පලපුරුද්ද පදනම් කරගෙන දෙනු ලබන ලකුණු වල එකතුවේ අනුපිළිවෙල අනුව ප්‍රමුඛත්වය තීරණය කරනු ලැබේ. කොමිෂන් සභාව විසින් පත් කරනු ලබන මණ්ඩලයක් ඉදිරියේ සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයකට අයදුම්කරුවන් පෙනී සිටිය යුතුය. එම සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ලකුණු දෙනු නොලැබේ. (ඇමුණුම 10)

සංලක්ෂ්‍යය : සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීමේදී නියමිත දිනට කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් නොවන නිලධාරීන්ගේ උසස්වීම් දිනය කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් වීමට ප්‍රමාද වූ කාලයට සමාන කාලයකින් ප්‍රමාද කළ යුතුය.

11. තනතුරු වලට පත් කිරීම : අදාළ නොවේ

12. සේවයට අදාළ කොන්දේසි :

12.1 ස්ථිර කිරීමේ කොන්දේසි

12.1.1 සේවයේ III වන ශ්‍රේණියට විවෘත තරඟ විභාගයෙන් බඳවා ගනු ලබන නිලධරයෙක් වසර තුනක පරිවාස කාලයකට යටත් වන්නේය. නිලධාරියා විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලබන පළමු වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයෙන් සමත් වීම හා නිලධාරියාගේ වැඩ, හැසිරීම හා පැමිණීම සතුටුදායක බවට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා සෑහීමකට පත් වන්නේ නම් වසර තුන අවසානයේදී ඒ බව අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත වාර්තා කිරීමෙන් පසු අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් සෑහීමකට පත්වන්නේ නම් අදාළ නිලධරයාගේ පත්වීම ස්ථිර කරනු ලැබේ.

12.1.2 සේවයේ III වන ශ්‍රේණියට සීමිත තරඟ විභාගයෙන් බඳවා ගනු ලබන නිලධරයෙක් පත්වීමේ දින සිට වසරක වැඩ බැලීමේ සේවා කාලයකට යටත් වනු ඇත. එම වැඩ බැලීමේ පරීක්ෂණ කාලය තුල වැඩ හැසිරීම පැමිණීම සතුටුදායක බවට පත්වීම් බලධරයා සෑහීමකට පත්වන්නේ නම් අදාළ නිලධරයන්ගේ පත්වීම ස්ථිර කරනු ලැබේ. එසේ වුවද ඔවුන් පත්වීම් දින සිට වසර තුනක් තුලදී පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සම්පූර්ණ කල යුතුය.

12.1.3 සියලුම පත්වීම් දෙනු ලබන්නේ ඒ පත්වීම් ලබන අය දේශයේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමට යටත්ව හා ඒ සඳහා ශාරීරික යෝග්‍යතාවයෙන් යුක්ත බවට වෛද්‍ය පරීක්ෂණයකින් තහවුරු කිරීමේ කොන්දේසියට යටත්වය.

13. අර්ථ නිරූපන හා නිර්වචන

13.1 ''ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය'' යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය වේ.

13.2 ''ලේකම්'' යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වේ.

13.3 "අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්'' යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වේ.

13.4 ''සේවය'' යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවය වේ.

13.5 ''කොමිෂන් සභාව'' යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වේ.

13.6 ''සතුටුදායක සේවා කාලය'' යනු රජයේ නිලධරයෙකු විසින් කාර්යක්ෂමව හා අනලස්ව රාජකාරිය ඉටු කිරීම මගින්ද, සමත් විය යුතුව තිබූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් වීම මගින්ද, ස්ථිර කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කිරීම මගින්ද එම කාලය තුළදී උපයා ගත යුතුව තිබූ සියලුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන ඇත්තාවූ සහ ඔහු විසින් දඬුවම් ලැබිය යුතු වරදක් සිදු නොකරන ලද්දාවූ කාල සීමාවක් වන්නේය.

13.7 ''සක්‍රීය සේවා කාලය'' යනු ස්වකීය තනතුරට අදාළ වැටුප් ලබමින් සත්‍ය වශයෙන්ම රාජකාරියෙහි යෙදී සිටි සේවා කාලය වේ. රජයෙන් අනුමත ප්‍රසූත නිවාඩු හැර අනෙකුත් සියලුම වැටුප් රහිත නිවාඩු කාල පරිච්ඡේදයන් සක්‍රීය සේවා කාලය සඳහා ගණනය කරනු නොලබන්නේය.

13.8 ''ගැසට් පත්‍රය'' යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජය විසින් පළකරනු ලබන ගැසට් පත්‍රය වේ.

14. ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම :

සේවයේ යෙදී සිටින නිලධාරීන් නව ශ්‍රේණි ක්‍රමය සඳහා අන්තර්ග්‍රහණය කරන ක්‍රමවේදය ඇමුණුම 11 මගින් දැක්වේ.

15. අන්තර්කාලීන විධිවිධාන :

1. III වන ශ්‍රේණියට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

(i) මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර පැවති සේවා ව්‍යවස්ථාවේ, III පන්තියේ නිලධාරීන් සඳහා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සම්පූර්ණ නොකරන ලද එහෙත් එම විභාගයෙහි (1) කාර්යාල ක්‍රම (2) ගිණුම් ක්‍රම හා (3) පරිගණක පරීක්ෂණය යන විෂයයන් එකක් හෝ කිහිපයක් සමත් වූ හෝ නිදහස් කරන ලද නිලධාරීන් මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාවෙහි III ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙහි අදාළ විෂයයන්ගෙන් විෂයයෙන් විෂයයට පදනම මත නිදහස් කරනු ලැබේ.

2. II වන ශ්‍රේණියට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

(i) මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර පැවති සේවා ව්‍යවස්ථාවේ, II පන්තියේ නිලධාරීන් සඳහා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සම්පූර්ණ නොකරන ලද එහෙත් එම විභාගයෙහි (1) කාර්යාල ක්‍රම හා කාර්ය පටිපාටිය (2) රජයේ කාර්යාල වල භාවිතා වන ගිණුම් ක්‍රම යන විෂයයන් එකක් හෝ දෙකම සමත් වූ හෝ නිදහස් කරන ලද නිලධාරීන් මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාවෙහි II ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙහි අදාළ විෂයයන්ගෙන් විෂයයෙන් විෂයයට පදනම මත නිදහස් කරනු ලැබේ.

(ii) මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර II ශ්‍රේණියට උසස්වී ඇති නිලධාරීන් ඔවුන් II ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර හයක් (06) ගතවීමට පෙර II ශ්‍රේණියට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් විය යුතුය.

3. I වන ශ්‍රේණියට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

(i) මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර I ශ්‍රේණියට උසස් වීමෙන් පසු වසර 05 ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීමෙන් වැටුප් වර්ධක 05 ක් උපයා ගෙන ඇති නිලධාරීන් මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාව යටතේ I ශ්‍රේණියට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වීමේ අවශ්‍යතාවයෙන් නිදහස් කරනු ලැබේ.

(ii) මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර I ශ්‍රේණියට උසස් වී තිබුණද I ශ්‍රේණියට පත්වීමෙන් පසු වසර 05 ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීමෙන් වැටුප් වර්ධක 05 ක් උපයා ගෙන නොමැති නිලධාරීන් සඳහා මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාව යටතේ I ශ්‍රේණියට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වීම සඳහා මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාව ප්‍රකාශයට පත් වන දින සිට වසර 05 ක සහන කාලයක් දෙනු ලැබේ.

16. මෙම ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයෙහි විධිවිධාන සලසා නොමැති යම් කරුණක් වෙතොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.

ඇමුණුම 01

අනු අංකය	ආයතනය	තනතුර	අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව
1	ජනාධිපති කාර්යාලය	පරිපාලන නිලධාරී	3
2	අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලය	පරිපාලන නිලධාරී	1
3	ජ්‍යෙෂ්ඨ අමාත්‍ය කාර්යාලය	පරිපාලන නිලධාරී	1
4	අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලය	පරිපාලන නිලධාරී	1
5	රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව	පරිපාලන නිලධාරී	2
6	අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාව	පරිපාලන නිලධාරී	1
7	ජාතික පොලිස් කොමිෂන් සභාව	පරිපාලන නිලධාරී	1
8	අල්ලස් හෝ දූෂණ චෝදනා විමර්ශන කොමිෂන් සභාව	පරිපාලන නිලධාරී	1
9	මුදල් කොමිෂන් සභාව	පරිපාලන නිලධාරී	1
10	ජාතික අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව	පරිපාලන නිලධාරී	1
11	මානව හිමිකම් කොමිෂන් සභාව	පරිපාලන නිලධාරී	1
12	නීතිපති දෙපාර්තමේන්තුව	පරිපාලන නිලධාරී	3
13	නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුව	පරිපාලන නිලධාරී	1
14	පාර්ලිමේන්තුවේ සභානායක කාර්යාලය	පරිපාලන නිලධාරී	1
15	ආණ්ඩු පක්ෂයේ ප්‍රධාන සංවිධායක කාර්යාලය	පරිපාලන නිලධාරී	1
16	විපක්ෂ නායක කාර්යාලය	පරිපාලන නිලධාරී	1
17	මැතිවරණ දෙපාර්තමේන්තුව	පරිපාලන නිලධාරී	4
18	විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුව	පරිපාලන නිලධාරී	3
19	පරිපාලන කටයුතු පිළිබඳ පාර්ලිමේන්තු කොමසාරිස් කාර්යාලය	පරිපාලන නිලධාරී	2
20	මුදල් හා ක්‍රමසම්පාදන අමාත්‍යාංශය	පරිපාලන නිලධාරී	1
21	ජාතික ක්‍රම සම්පාදන දෙපාර්තමේන්තුව	පරිපාලන නිලධාරී	1
22	මූල්‍ය ප්‍රතිපත්ති දෙපාර්තමේන්තුව	පරිපාලන නිලධාරී	1
23	විදේශ සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුව	පරිපාලන නිලධාරී	1
24	ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව	පරිපාලන නිලධාරී	1
25	රාජ්‍ය ව්‍යවසාය දෙපාර්තමේන්තුව	පරිපාලන නිලධාරී	1
26	කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව	පරිපාලන නිලධාරී	1
27	වෙළඳ තීරු බදු දෙපාර්තමේන්තුව	පරිපාලන නිලධාරී	1
28	රාජ්‍ය මූල්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව	පරිපාලන නිලධාරී	1
29	දේශීය ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුව	පරිපාලන නිලධාරී	3
30	ශ්‍රී ලංකා රේගු දෙපාර්තමේන්තුව	පරිපාලන නිලධාරී	4
31	සුරා බදු දෙපාර්තමේන්තුව	පරිපාලන නිලධාරී	2
32	ආනයන අපනයන පාලන දෙපාර්තමේන්තුව	පරිපාලන නිලධාරී	1
33	භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුව	පරිපාලන නිලධාරී	1
34	රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව	පරිපාලන නිලධාරී	1
35	තක්සේරු දෙපාර්තමේන්තුව	පරිපාලන නිලධාරී	1
36	ජනලේඛන හා සංඛ්‍යාලේඛන දෙපාර්තමේන්තුව	පරිපාලන නිලධාරී	1
37	ව්‍යාපෘති කළමනාකරණ හා මෙහෙයුම්කරණ දෙපාර්තමේන්තුව	පරිපාලන නිලධාරී	1
38	අධිකරණ අමාත්‍යාංශය	පරිපාලන නිලධාරී	1
39	රජයේ රසපරීක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව	පරිපාලන නිලධාරී	1
40	කම්කරු විනිශ්චය සභා ලේකම් කාර්යාලය	පරිපාලන නිලධාරී	1
41	පාර්ලිමේන්තු කටයුතු අමාත්‍යාංශය	පරිපාලන නිලධාරී	1
42	වරාය හා මහා මාර්ග අමාත්‍යාංශය	පරිපාලන නිලධාරී	3

අනු අංකය	ආයතනය	තනතුර	අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව
43	විදුලි සංදේශ හා තොරතුරු තාක්ෂණ අමාත්‍යාංශය	පරිපාලන නිලධාරී	1
44	ප්‍රවාහන අමාත්‍යාංශය	පරිපාලන නිලධාරී	1
45	දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුව	පරිපාලන නිලධාරී	3
46	මෝටර්රථ ප්‍රවාහන කොමසාරිස් දෙපාර්තමේන්තුව	පරිපාලන නිලධාරී	3
47	ජනමාධ්‍ය හා ප්‍රවෘත්ති අමාත්‍යාංශය	පරිපාලන නිලධාරී	1
48	රජයේ ප්‍රවෘත්ති දෙපාර්තමේන්තුව	පරිපාලන නිලධාරී	1
49	රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව	පරිපාලන නිලධාරී	4
50	සිවිල් ගුවන් සේවා අමාත්‍යාංශය	පරිපාලන නිලධාරී	1
51	තැපැල් සේවා අමාත්‍යාංශය	පරිපාලන නිලධාරී	1
52	ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය	පරිපාලන නිලධාරී	3
53	ජාතික සත්වෝද්‍යාන දෙපාර්තමේන්තුව -දෙහිවල	පරිපාලන නිලධාරී	1
54	ජාතික සත්වෝද්‍යාන දෙපාර්තමේන්තුව - පින්නවල	පරිපාලන නිලධාරී	1
55	ජාතික උද්භිද උද්‍යාන දෙපාර්තමේන්තුව	පරිපාලන නිලධාරී	1
56	සමෘද්ධි කොමසාරිස් දෙපාර්තමේන්තුව	පරිපාලන නිලධාරී	1
57	කෘෂිකර්ම අමාත්‍යාංශය	පරිපාලන නිලධාරී	1
58	කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව	පරිපාලන නිලධාරී	37
59	පොල් සංවර්ධන හා ජනතා වතු සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය	පරිපාලන නිලධාරී	1
60	ගොවිජන සේවා හා වනජීවී අමාත්‍යාංශය	පරිපාලන නිලධාරී	1
61	ගොවිජන සේවා දෙපාර්තමේන්තුව	පරිපාලන නිලධාරී	10
62	වනජීවී සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව	පරිපාලන නිලධාරී	1
63	ඉඩම් හා ඉඩම් සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය	පරිපාලන නිලධාරී	1
64	ඉඩම් කොමසාරිස් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව	පරිපාලන නිලධාරී	2
65	මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුව	පරිපාලන නිලධාරී	1
66	ඉඩම් පරිහරණ ප්‍රතිපත්ති සැලසුම් දෙපාර්තමේන්තුව	පරිපාලන නිලධාරී	1
67	වාරිමාර්ග හා ජලසම්පත් කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය	පරිපාලන නිලධාරී	1
68	වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තුව	පරිපාලන නිලධාරී	19
69	ධීවර හා ජලජ සම්පත් සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය	පරිපාලන නිලධාරී	1
70	ධීවර හා ජලජ සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුව	පරිපාලන නිලධාරී	1
71	පශු සම්පත් හා ග්‍රාමීය ප්‍රජා සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය	පරිපාලන නිලධාරී	1
72	සත්ත්ව නිෂ්පාදන හා සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව	පරිපාලන නිලධාරී	2
73	වැවිලි කර්මාන්ත අමාත්‍යාංශය	පරිපාලන නිලධාරී	1
74	රබර් සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව	පරිපාලන නිලධාරී	4
75	සුළු අපනයන භෝග ප්‍රවර්ධන අමාත්‍යාංශය	පරිපාලන නිලධාරී	1
76	අපනයන කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව	පරිපාලන නිලධාරී	3
77	ජලසම්පාදන හා ජලාපවහන අමාත්‍යාංශය	පරිපාලන නිලධාරී	2
78	ඉදිකිරීම් ඉංජිනේරු සේවා නිවාස හා පොදු පහසුකම් අමාත්‍යාංශය	පරිපාලන නිලධාරී	1
79	ගොඩනැගිලි දෙපාර්තමේන්තුව	පරිපාලන නිලධාරී	1
80	රජයේ කර්මාන්ත ශාලාව	පරිපාලන නිලධාරී	1
81	ජාතික භෞතික සැලසුම් දෙපාර්තමේන්තුව	පරිපාලන නිලධාරී	1
82	පරිසර අමාත්‍යාංශය	පරිපාලන නිලධාරී	1
83	වන සංරක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුව	පරිපාලන නිලධාරී	7
84	විදුලි බල හා බලශක්ති අමාත්‍යාංශය	පරිපාලන නිලධාරී	1
85	ඛනිජ තෙල් කර්මාන්ත අමාත්‍යාංශය	පරිපාලන නිලධාරී	1
86	කර්මාන්ත හා වාණිජ කටයුතු අමාත්‍යාංශය	පරිපාලන නිලධාරී	1
87	වානිජ දෙපාර්තමේන්තුව	පරිපාලන නිලධාරී	1
88	සමාගම් රෙජිස්ට්‍රාර් දෙපාර්තමේන්තුව	පරිපාලන නිලධාරී	1

අනු අංකය	ආයතනය	තනතුර	අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව
89	ජාතික බුද්ධිමය දේපල කාර්යාලය	පරිපාලන නිලධාරී	1
90	පේෂ කර්මාන්ත දෙපාර්තමේන්තුව	පරිපාලන නිලධාරී	1
91	සමුපකාර හා අභ්‍යන්තර වෙළඳ අමාත්‍යාංශය	පරිපාලන නිලධාරී	1
92	මිනුම් ඒකක ප්‍රමිති සේවා දෙපාර්තමේන්තුව	පරිපාලන නිලධාරී	1
93	ආහාර කොමසාරිස් දෙපාර්තමේන්තුව	පරිපාලන නිලධාරී	1
94	සමූපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව	පරිපාලන නිලධාරී	1
95	සමූපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව	පරිපාලන නිලධාරී	1
96	රාජ්‍ය සම්පත් හා ව්‍යවසාය සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය	පරිපාලන නිලධාරී	1
97	සම්ප්‍රදායික කර්මාන්ත හා කුඩා ව්‍යවසාය සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය	පරිපාලන නිලධාරී	1
98	රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය	පරිපාලන නිලධාරී	8
99	විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව	පරිපාලන නිලධාරී	4
100	රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව	පරිපාලන නිලධාරී	1
101	පළාත් පාලන හා පළාත් සභා අමාත්‍යාංශය	පරිපාලන නිලධාරී	1
102	විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය	පරිපාලන නිලධාරී	2
103	රාජ්‍ය ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය	පරිපාලන නිලධාරී	3
104	ශ්‍රී ලංකා යුධ හමුදා මූලස්ථානය (සිවිල්)	පරිපාලන නිලධාරී	4
105	ශ්‍රී ලංකා නාවික හමුදා මූලස්ථානය(සිවිල්)	පරිපාලන නිලධාරී	2
106	ශ්‍රී ලංකා ගුවන් හමුදාව (සිවිල්)	පරිපාලන නිලධාරී	1
107	ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුව	පරිපාලන නිලධාරී	2
108	පුද්ගලයන් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව	පරිපාලන නිලධාරී	2
109	පොලිස් දෙපාර්තමේන්තුව	පරිපාලන නිලධාරී	4
110	සිවිල් ආරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව	පරිපාලන නිලධාරී	1
111	වෙරළ සංරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව	පරිපාලන නිලධාරී	1
112	සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය	පරිපාලන නිලධාරී	76
113	දේශිය වෛද්‍ය අමාත්‍යාංශය	පරිපාලන නිලධාරී	1
114	ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුව	පරිපාලන නිලධාරී	1
115	දේශීය වෛද්‍ය ක්‍රම පිළිබඳ ජාතික ආයතනය-නාවින්න	පරිපාලන නිලධාරී	1
116	බණ්ඩාරනායක ආයුර්වේද අනුස්මරණ ආයතනය	පරිපාලන නිලධාරී	1
117	ආයුර්වේද ශික්ෂණ රෝහල-බොරැල්ල	පරිපාලන නිලධාරී	1
118	වික්‍රමආරච්චි ආයුර්වේද රෝහල-ගම්පහ	පරිපාලන නිලධාරී	1
119	ආයුර්වේද පර්යේෂණ රෝහල-හම්බන්තොට	පරිපාලන නිලධාරී	1
120	ළමා සංවර්ධන හා කාන්තා කටයුතු අමාත්‍යාංශය	පරිපාලන නිලධාරී	1
121	පරිවාස හා ළමා රක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුව	පරිපාලන නිලධාරී	1
122	සමාජ සේවා අමාත්‍යාංශය	පරිපාලන නිලධාරී	1
123	සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව	පරිපාලන නිලධාරී	1
124	නැවත පදිංචි කිරීමේ අමාත්‍යාංශය	පරිපාලන නිලධාරී	1
125	ආපදා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය	පරිපාලන නිලධාරී	1
126	කාළගුණ විද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුව	පරිපාලන නිලධාරී	1
127	පුනරුත්ථාපන හා බන්ධනාගාර ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශය	පරිපාලන නිලධාරී	1
128	බන්ධනාගාර දෙපාර්තමේන්තුව	පරිපාලන නිලධාරී	2
129	ප්‍රජාපාදක විශෝධන දෙපාර්තමේන්තුව	පරිපාලන නිලධාරී	1
130	අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය	පරිපාලන නිලධාරී	5
131	ජාතික අධ්‍යාපන විද්‍යා පීඨ	රෙජිස්ට්‍රාර්	18
132	විභාග දෙපාර්තමේන්තුව	පරිපාලන නිලධාරී	2
133	අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව	පරිපාලන නිලධාරී	1
134	උසස් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය	පරිපාලන නිලධාරී	1

අනු අංකය	ආයතනය	තනතුර	අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව
135	යෞවන කටයුතු හා නිපුණතා සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය	පරිපාලන නිලධාරී	1
136	කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව	පරිපාලන නිලධාරී	1
137	තාක්ෂණ/කාර්මික විද්‍යාල	රෙජිස්ට්‍රාර්	38
138	තාක්ෂණ හා පර්යේෂණ අමාත්‍යාංශය	පරිපාලන නිලධාරී	1
139	ග්‍රහලෝකාගාරය	පරිපාලන නිලධාරී	1
140	ක්‍රීඩා අමාත්‍යාංශය	පරිපාලන නිලධාරී	1
141	ක්‍රීඩා සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව	පරිපාලන නිලධාරී	1
142	ක්‍රීඩා වෛද්‍ය ආයතනය	පරිපාලන නිලධාරී	1
143	කම්කරු හා කම්කරු සබඳතා අමාත්‍යාංශය	පරිපාලන නිලධාරී	1
144	කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුව	පරිපාලන නිලධාරී	2
145	ඵලදායිතා ප්‍රවර්ධන අමාත්‍යාංශය	පරිපාලන නිලධාරී	1
146	මිනිස් බල හා රැකිරක්ෂා දෙපාර්තමේන්තුව	පරිපාලන නිලධාරී	1
147	විදේශ රැකියා ප්‍රවර්ධන හා සුභ සාධන අමාත්‍යාංශය	පරිපාලන නිලධාරී	1
148	ජාතික භාෂා හා සමාජ ඒකාබද්ධතා අමාත්‍යාංශය	පරිපාලන නිලධාරී	1
149	රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව	පරිපාලන නිලධාරී	1
150	මහජන සම්බන්ධතා සහ මහජන කටයුතු අමාත්‍යාංශය	පරිපාලන නිලධාරී	1
151	බුද්ධ ශාසන හා ආගමික කටයුතු අමාත්‍යාංශය	පරිපාලන නිලධාරී	1
152	බෞද්ධ කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුව	පරිපාලන නිලධාරී	1
153	හින්දු ආගමික කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුව	පරිපාලන නිලධාරී	1
154	ක්‍රිස්තියානි ආගමික හා සංස්කෘතික කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුව	පරිපාලන නිලධාරී	1
155	මුස්ලිම් ආගමික කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුව	පරිපාලන නිලධාරී	1
156	මහාභාරකාර දෙපාර්තමේන්තුව	පරිපාලන නිලධාරී	1
157	ජාතික උරුමයන් පිළිබඳ අමාත්‍යාංශය	පරිපාලන නිලධාරී	1
158	පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුව	පරිපාලන නිලධාරී	5
159	ජාතික කෞතුකාගාර දෙපාර්තමේන්තුව	පරිපාලන නිලධාරී	1
160	ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව	පරිපාලන නිලධාරී	1
161	සංස්කෘතික හා කලා කටයුතු අමාත්‍යාංශය	පරිපාලන නිලධාරී	1
162	සංස්කෘතික කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුව	පරිපාලන නිලධාරී	1
163	සියලුම දිස්ත්‍රික් හා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල	පරිපාලන නිලධාරී	353
			782

ඇමුණුම 02

01. විභාගයේ නම : රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ III ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීම සඳහා වන විවෘත තරග විභාගය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තරය

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
(1) භාෂා හැකියාව	පැය 2 ½	100	40
(2) අභියෝග්‍යතාවය	පැය 01	100	40

සෑම ලිඛිත පිළිතුරු පත්‍රයක් සම්බන්ධයෙන්ම නොපැහැදිලි අත් අකුරු හා වචන වල අක්ෂර වින්‍යාසය පිළිබඳ වැරදි සම්බන්ධයෙන් ලකුණු අඩු කරනු ලැබේ. විභාගයේ මුලු ලකුණු ගණනින් යටත් පිරිසෙයින් සියයට පනහක්වත් (50% ක්) ලබාගත යුතුවේ. තරඟ විභාගය සඳහා වෙන් කොට ඇති පුරප්පාඩු ගණන සපුරාලන පරිදි ලබාගත් ලකුණු අනුපිළිවෙල තරයේම අනුගමනය කරමින් පත්වීම් කරනු ලැබේ.

03. පවත්වන බලධරයා : විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්

04. විභාගය පවත්වනු ලබන කාලසීමාව :

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
(1) භාෂා හැකියාව	මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය අපේක්ෂකයන්ගේ අදහස් ප්‍රකාශනය, අවබෝධය, අක්ෂර වින්‍යාසය, භාෂාව හා රචනය, දෙන ලද ලිපියක් කෙටුම්පත් කිරීම, සපයා ඇති දත්ත අනුව ප්‍රස්ථාර වගු සකස් කිරීම, දී ඇති පාඨ සාරාංශ කිරීම, දී ඇති වාක්‍ය කීපයක අදහස් තනි වාක්‍යයකින් ලිවීම සහ සරල ව්‍යාකරණ භාවිතය පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කෙරෙන විෂයානුබද්ධ ප්‍රශ්ණ වලින් සමන්විත වේ.
(2) අභියෝග්‍යතාවය	මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය අපේක්ෂකයන්ගේ සංඛ්‍යාමය හැකියාවන්, තර්කන ශක්තිය, සාමාන්‍ය බුද්ධිය මැනෙන අයුරින් සැකසෙන විෂයානුබද්ධ ප්‍රශ්ණ වලින් සමන්විත වේ.

(අපේක්ෂකයාගේ රාජකාරි කටයුතු සඳහා සුදුසුකම හා හැකියාව පරීක්ෂා කිරීම පිණිස මෙම ප්‍රශ්න පත්‍ර සකස් කෙරේ.)

ඇමුණුම 03

01. විභාගයේ නම : රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ III ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීම සඳහා වන සීමිත තරඟ විභාගය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තරය

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
(1) භාෂා හැකියාව සහ කළමනාකරණ සහකාර සේවා යෝග්‍යතා පරීක්ෂණය	පැය 2 ½	100	40
(2) අභියෝග්‍යතාවය	පැය 01	100	40

සෑම ලිඛිත පිළිතුරු පත්‍රයක් සම්බන්ධයෙන්ම නොපැහැදිලි අත් අකුරු හා වචන වල අක්ෂර වින්‍යාසය පිළිබඳ වැරදි සම්බන්ධයෙන් ලකුණු අඩු කරනු ලැබේ. අපේක්ෂකයන්ට සිය මනාපය පරිදි එක් භාෂා මාධ්‍යයකින් පමණක් මෙම විභාගයට පෙනී සිටිය හැක. විභාගයේ මුලු ලකුණු ගණනින් යටත් පිරිසෙයින් සියයට පනහක්වත් (50% ක්) ලබාගත යුතුවේ. කුසලතා අනුපිළිවෙල හා පවත්නා පුරප්පාඩු ප්‍රමාණය අනුවම පත් කිරීම් කරනු ලැබේ.

03. පවත්වන බලධරයා : විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්

04. විභාගය පවත්වනු ලබන කාලසීමාව :

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
(1) භාෂා හැකියාව සහ කළමනාකරණ සහකාර සේවා යෝග්‍යතා පරීක්ෂණය	අපේක්ෂකයන්ගේ අදහස් ප්‍රකාශනය, අවබෝධය, අක්ෂර වින්‍යාසය, භාෂාව හා රචනය, දෙන ලද තොරතුරු අනුව ලිපියක් කෙටුම්පත් කිරීමේ හැකියාව, දී ඇති පාඨ සාරාංශ කිරීම, දී ඇති වාක්‍ය කීපයක අදහස් තනි වාක්‍යයකින් ලිවීම, සපයා ඇති දත්ත අනුව ප්‍රස්ථාර වගු සකස් කිරීම සහ සරල ව්‍යාකරණ භාවිතය පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කෙරෙන විෂයානුබද්ධ ප්‍රශ්න වලින්ද කාර්යාලයක ලියවිලි සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කරන ආකාරය පිළිබඳ මූලික නීති රීති සහ කළමනාකරණ සහකාර නිළධරයකු විසින් කටයුතු කලයුතු කරුණු අඩංගු ලිපියක් පිළිබද ක්‍රියා කරන ආකාරය ආදී කළමනාකරණ සහකාර නිළධරයකුගේ රාජකාරි පිළිබඳව අපේක්ෂක/අපේක්ෂිකාවන් සතු දැනුම පරීක්ෂා කරන ප්‍රශ්න වලින් ද කාර්යාලයක ප්‍රයෝජනයට ගනු ලබන ඇමතුම් දින පොත, වවුචර්, චලන පත්‍රිකා, පැමිණීමේ ලේඛනය, දින මුද්‍රාව, මුද්‍රාව හා නාම මුද්‍රාව, තැපැල් මල්ල ආදී උපකරණ ගැනත් ඒවායින් ඇති ප්‍රයෝජන ගැනත් අපේක්ෂක/අපේක්ෂිකාවන්ගේ දැනුම පරීක්ෂා කෙරෙන ප්‍රශ්න වලින්ද මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය සමන්විත වේ.
(2) අභියෝග්‍යතාවය	මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය අපේක්ෂක/අපේක්ෂිකාවන්ගේ සංඛ්‍යානමය හැකියාවන්, තර්කන ශක්තිය, සාමාන්‍ය බුද්ධිය ආදිය මැනෙන අයුරින් සැකසෙන විෂයානුබද්ධ ප්‍රශ්න වලින් සමන්විත වේ.

(අපේක්ෂකයාගේ රාජකාරි කටයුතු සඳහා සුදුසුකම හා හැකියාව පරීක්ෂා කිරීම පිණිස මෙම ප්‍රශ්න පත්‍ර සකස් කෙරේ.)

ඇමුණුම 04

01. විභාගයේ නම : රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ III වන ශ්‍රේණියේ නිළධාරීන් සඳහා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තරය (පත් වීමේ දින සිට වසර තුනක් ඇතුලත සමත් විය යුතුය)

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
(1) කාර්යාල ක්‍රම	පැය 2	100	40
(2) ගිණුම් ක්‍රම	පැය 2	100	40
(3) පරිගණක පරීක්ෂණය	පැය 1 ½	100	40

අදාළ සේවයට ඇතුලත් වීම සඳහා වූ විභාගයට පෙනී සිටි භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් නිළධාරීන් විසින් ප්‍රශ්න පත්‍ර වලට පිළිතුරු සැපයිය යුතුවේ.

තමන් කැමති වන්නේ නම් එක් එක් විෂය සඳහා වෙන් වෙන් වශයෙන් එකිනෙකට වෙනස් වූ වාර වලදී පෙනී සිටීමට නිළධාරීන්ට හැකි වේ. එතෙකුදු වුවත් සාමාර්ථයක් සඳහා එක් එක් විෂය සඳහා වූ මුලු ලකුණු වලින් අවම වශයෙන් සියයට හතලිහක් (40% ක්)නිළධාරීන් විසින් ලබාගත යුතුවේ.

සටහන : ජාතික ආධුනිකත්ව හා කාර්මික පුහුණු කිරීමේ අධිකාරිය විසින් පිරිනමනු ලබන පරිගණක මෙහෙයුම් ප්‍රායෝගික බලපත්‍රය ලබා ඇති නිළධරයෝද, විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගනු ලබන පරිගණක උපාධිය ලබා ඇති නිළධරයෝද, තෘතීය අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලද ආයතනයක NVQ 4 මට්ටම හෝ ඉන් ඉහළ මට්ටමක ප්‍රවීණතාවය ලද නිළධරයෝද ඉහත පරිගණක පරීක්ෂණයෙන් නිදහස් කරනු ලබති.

03. පවත්වන බලධරයා : විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්

04. විභාගය පවත්වනු ලබන කාලසීමාව : සෑම වර්ෂයකම දෙවරක් පවත්වනු ලැබේ.

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
(1) කාර්යාල ක්‍රම	රජයේ කාර්යාල වල භාවිතා වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳව මූලික දැනුම හා එම දැනුම ප්‍රායෝගිකව භාවිතා කිරීමේ හැකියාව පරීක්ෂා කිරීම හා රාජකාරී ලිපි ලේඛන මැනවින් අවබෝධ කොට ගෙන පැහැදිලි හා සංක්ෂිප්ත සටහන් මගින් තම අදහස් / නිරීක්ෂණ නිශ්චිත අන්දමින් ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව සහ නියෝගය අනුව ලිපියක් කෙටුම්පත් කිරීමේ හැකියාවද පරීක්ෂා කෙරේ.
(2) ගිණුම් ක්‍රම	රජයේ කාර්යාල වල භාවිතා වන මූලික ගිණුම් හා ගිණුම් ක්‍රමද මුදල් පාලන පොත් වල කාර්යයන් පිළිබඳවද අවබෝධය හා දැනුම මැනීම අපේක්ෂා කෙරේ

(3) පරිගණක පරීක්ෂණය	(i) තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ මූලික සංකල්පය (ii) වින්ඩෝස් මෙහෙයුම් පද්ධතිය (iii) ගොණු කළමනාකරණය (iv) වදන් සැකසුම මූලික කුසලතා, තිරයට හුරු වීම, පාඨ සංස්කරණය පාඨ එකේලි කිරීම,අකුරු වර්ග හා උප ලක්ෂණ, අනුච්ඡේද, ඡේද පේළි අතර පරතරය වෙනස් කිරීම පිමි අනුයෝගය(Tab Setting) පාඨයක් සෙවීම හා ප්‍රතිෂ්ඨාපනය අක්ෂර හා ව්‍යාකරණ දෝෂ, සමානාර්ථ පද තීරු යෙදීම, පිටුව සැකසීම ලේඛන මුද්‍රණය, වගු නිර්මාණය, අනුපිළිවෙළට සැකසීම ගොණු කළමනාකරණය ලේඛනයක් ලිපින කීපයකට යැවීමට සැකසීම මැක්‍රෝ භාවිතය (v) පැතුරුම් පත් මූලික කුසලතා ආකෘතිකරණය (Formating) සංස්කරණය තීරු හා පරාස, නව ඇතුලත් කිරීම හා ඉවත් කිරීම දත්ත අනුපිළිවෙළට සැකසීම ප්‍රස්ථාර සැකසීම මුද්‍රණය @ ශ්‍රිතය (@ function) මැක්‍රෝ භාවිතය ගොණු කළමනාකරණය (vi) අන්තර්ජාලය හා විද්‍යුත් තැපැල අන්තර්ජාලය හැඳින්වීම, මූලික කුසලතා, විද්‍යුත් තැපැල ලබා ගැනීම විද්‍යුත් තැපැල යැවීම, ඊට ප්‍රතිචාර දැක්වීම ඇමුණුම් භාවිතය, ලිපිනය හඳුනාගැනීමට කෙටි නාම භාවිතය පණිවුඩ සම්පාදනය

විෂය නිර්දේශය හා ඉල්ලුම් කරන ආකාරය පිළිබඳ සම්පූර්ණ විස්තර සඳහා වරින් වර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් ප්‍රසිද්ධ කරනු ලබන ගැසට් නිවේදන කෙරෙහි විභාග අපේක්ෂකයන්ගේ සැලකිල්ල යොමු කල යුතුවේ.

ඇමුණුම 05

01. විභාගයේ නම : රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ II වන ශ්‍රේණියේ නිළධාරීන් සඳහා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තරය (II වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර තුනක් ඇතුලත සමත් විය යුතුය)

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
(1) කාර්යාල ක්‍රම හා කාර්ය පටිපාටිය	පැය 2	100	40
(2) රජයේ කාර්යාල වල භාවිතා වන ගිණුම් ක්‍රම	පැය 2	100	40

අදාළ සේවයට ඇතුලත් වීම සඳහා වූ විභාගයට පෙනී සිටි භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් නිළධාරීන් විසින් ප්‍රශ්න පත්‍ර වලට පිළිතුරු සැපයිය යුතුවේ. තරඟ විභාගයක් නොමැතිව සේවයට බැඳුණු අය සම්බන්ධයෙන් වූ විට නිළධාරීන් තමන් අධ්‍යාපනය ලැබූ භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් හෝ ප්‍රශ්න පත්‍ර දෙකකට පිළිතුරු සැපයිය යුතුවේ.

තමන් කැමති වන්නේ නම් එක් එක් විෂය සඳහා වෙන් වෙන් වශයෙන් හා එකිනෙකට වෙනස් වූ වාර වලදී පෙනී සිටීමට නිළධාරීන්ට හැකිවේ. එතෙකුදු වුවත් සාමාර්ථයක් සඳහා එක් එක් විෂය සඳහා වූ මුළු ලකුණු වලින් අවම වශයෙන් සියයට හතළිහක් (40% ක්) නිළධාරීන් විසින් ලබාගත යුතුවේ.

03. පවත්වන බලධරයා : විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්

04. විභාගය පවත්වනු ලබන කාලසීමාව :සෑම වර්ෂයකම දෙවරක් පවත්වනු ලැබේ.

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
(1) කාර්යාල ක්‍රම හා කාර්ය පටිපාටිය	රජයේ කාර්යාල වල භාවිතා වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳව දැනුම හා එම දැනුම ප්‍රායෝගිකව යොදාගැනීමේ හැකියාව මැනීම අපේක්ෂා කෙරේ.
(2) රජයේ කාර්යාල වල භාවිතා වන ගිණුම් ක්‍රම	රජයේ කාර්යාල වල භාවිතා වන ගිණුම් ක්‍රම, ගිණුම් පාලන පොත්පත් හා ඒ සම්බන්ධව නිකුත් කර ඇති භාණ්ඩාගාර 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 ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් ප්‍රසිද්ධ කරන ගැසට් නිවේදන කෙරෙහි විභාග අපේක්ෂකයින්ගේ සැලකිල්ල යොමු විය යුතුය.

ඇමුණුම 06

01. විභාගයේ නම : රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ I වන ශ්‍රේණියේ නිළධාරීන් සඳහා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තරය (I වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර පහක් ඇතුලත සමත් විය යුතුය)

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
(1) ආයතන කාර්ය හා කාර්ය පටිපාටික රීති	පැය 1 ½	100	40
(2) රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය	පැය 1 ½	100	40
(3) කාලීන ප්‍රවණතා	පැය 1	100	40

ලිඛිත පරීක්ෂණය සිංහල, දෙමළ, සහ ඉංග්‍රීසි යන භාෂා මාධ්‍යයන්ගෙන් පැවැත්වෙනු ඇත. අදාළ සේවයට ඇතුලත් වීම සඳහා වූ විභාගයට පෙනී සිටි භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් නිලධාරීන් විසින් ප්‍රශ්න පත්‍ර තුනකට පිළිතුරු සැපයිය යුතුවේ. තරග විභාගයක් නොමැතිව සේවයට බැඳුණු අය සම්බන්ධයෙන් වූ විට නිලධාරීන් තමන් අධ්‍යාපනය ලැබූ භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් හෝ ප්‍රශ්න පත්‍ර තුනකට පිළිතුරු සැපයිය යුතුවේ.

තමන් කැමති වන්නේ නම් එක් එක් විෂය සඳහා වෙන් වෙන් වශයෙන් හා එකිනෙකට වෙනස් වූ වාර වලදී පෙනී සිටීමට නිලධාරීන්ට හැකිවේ. එතෙකුදු වුවත් සාමාර්ථයක් සඳහා එක් එක් විෂය සඳහා වූ මුළු ලකුණු වලින් අවම වශයෙන් සියයට හතලිහක් (40%) නිලධාරීන් විසින් ලබාගත යුතුවේ.

03. පවත්වන බලධරයා : විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්

04. විභාගය පවත්වනු ලබන කාලසීමාව : සෑම වර්ෂයකම දෙවරක් පවත්වනු ලැබේ.

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
(1) ආයතන කාර්ය හා කාර්ය පටිපාටික රීති	කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ මූලධර්ම, ඒවායෙහි වැදගත්කම, ලිඛිත සන්නිවේදනය, ලිපිගොණුකරණය හා ආකෘති සම්පාදනය යනාදී විෂය ක්ෂේත්‍ර ආවරණය වන පරිදි රජයේ කාර්යාල වල ක්‍රියාත්මක වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳව දැනුම හා කාර්යාල කටයුතු වලදී ලබාගත් අත්දැකීම් වල ප්‍රවීණතාව පරීක්ෂා කෙරෙන කොටසකින්ද රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතීන්හි I වන කාණ්ඩය හා ආයතන සංග්‍රහයේ I වන හා II වන කාණ්ඩ වල අන්තර්ගත කරුණු පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කරන කොටසකින්ද මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය සමන්විත වේ.
(2) රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය	රජයේ දෙපාර්තමේන්තු හා අමාත්‍යාංශ කාර්යාල වල භාවිතා වන මුදල් පාලනය, මුදල් භාරකාරත්වය, ආදායම් හා ගෙවීම්, අයවැය ඇස්තමේන්තු සහ සැපයුම් වැඩ හා සේවා යන විෂයන්(භාණ්ඩ සමීක්ෂණය හා ගබඩාකරණය, මුදල් රෙගුලාසි, විගණනය පිළිබඳ මූලික දැනුම, මූලික බැංකු පරිචය) පිළිබඳ දැනුම හා අවබෝධය විභාග කිරීම මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රයෙන් අපේක්ෂා කෙරේ.
(3) කාලීන ප්‍රවණතා	දේශීය හා විදේශීය සිදුවීම් පිළිබඳ කාලීන දැණුම පරීක්ෂා කරන කොටසකින්, කාර්යාල කළමනාකරණය සම්බන්ධ නව ප්‍රවණතා, රාජ්‍ය සේවයේ සේවා සැපයීම පිළිබඳ නව ප්‍රවණතා හා යහපාලනය පිළිබඳ දැණුම පරීක්ෂා කෙරෙන කොටසකින්ද මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය සමන්විත වේ.

විෂය නිර්දේශය හා ඉල්ලුම් කරන ආකාරය පිළිබඳ සම්පූර්ණ විස්තර දැන ගැනීම සඳහා වරින් වර ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් ප්‍රසිද්ධ කරන ගැසට් නිවේදන කෙරෙහි විභාග අපේක්ෂකයින්ගේ සැලකිල්ල යොමු විය යුතුය.

ඇමුණුම 07

රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ III වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් II ශ්‍රේණියට සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය මත උසස් කිරීම සඳහා වූ ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය

1. මුලකුරු සමග නම : මයා/මිය/මෙනවිය
2. මුලකුරු වලින් හැඳින්වෙන නම්:
3. උපන් දිනය :
4. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :
5. සේවයට ඇතුලත් වූ දිනය :
6. ඒකාබද්ධ සේවයේ පත්වීම් ලිපියේ අංකය :
7. පත්වීම ස්ථිර කල දිනය :

8. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් කල දින හා විභාග අංකය :
9. සේවයේ වසර දහය සම්පූර්ණ කල දිනය :
10. දැනට සේවය කරන කාර්යාලය :

....දින සිට රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ II වන ශ්‍රේණියට උසස් කර දෙන මෙන් ඉල්ලා සිටිමි.

....
අයදුම්කරුගේ අත්සන

දිනය : ....

ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

....මහතා/මහත්මිය/මෙනවිය

මෙම කාර්යාලයේ සේවය කරන අතර

1. ....දිනට වසර 10 ක සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති බවත් ,
2. වැටුප් වර්ධක 10 ක් උපයාගෙන තිබෙන බවත්,
3. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පටිපාටිය අනුව උසස් වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර 10ක් තුල සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබෙන බවත්,
4. එම වසර 10 තුල අඩ වැටුප් සහ වැටුප් රහිත නිවාඩු ගණන ....ක් බවත් / අඩ වැටුප් සහ වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා නොමැති බවත්,
5. එම කාලය තුල කිසිම දඬුවමකට (අවවාද කිරීමක් හැර) යටත් කර නොමැති බවත්,
6. නිළධාරියාට/නිළධාරිනියට විරුද්ධව විනය කටයුතු කිසිවක් නොමැති බවත් ඉදිරියේදී විනය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට දැනට අදහස් නොකරන බවත් ,
7. ....දින සිට පත්වීම ස්ථිර කර ඇති බවත් සඳහන් කරමි.
8. III වන ශ්‍රේණියේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සමත් වී ඇති බවත් සහතික කරමි.

මෙම නිළධාරියා /නිළධාරිණිය වසර 5ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති බැවින් ....දින සිට සේවයේ II වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම නිර්දේශ කරමි.

ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන :
නම :
පදවි නාමය :
(නිල මුද්‍රාව තබන්න)

දිනය : ....

සටහන : ඉහත 1 සිට 8 දක්වා සුදුසුකම් සපුරා නොමැති නම් ඒවා සඳහන් කර එවන්න.

ඇමුණුම 08

රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ II වන ශ්‍රේණියේ නිළධාරීන් සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය මත I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා වූ ආදර්ශ අයදුම් පත්‍රය

I කොටස - (නිළධාරියා විසින්ම සම්පූර්ණ කල යුතුය)

1. (අ) මුලකුරු සමග නම :
   (ආ) මුලකුරු වලින් හැඳින්වෙන නම් :
   (ඇ) නම් වෙනස් කලේ නම් මීට පෙර භාවිතා කරන ලද නම :
   (නම් වෙනස් කර ඇත්නම් පමණි)
2. උපන් දිනය :

3. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :
4. සේවයේ මුල් පත්වීම් දිනය :
5. ඒකාබද්ධ සේවයේ පත්වීම් ලිපියේ අංකය :
6. සේවයේ II වන ශ්‍රේණියට උසස් කරන ලද දිනය :
7. දැනට සේවය කරන කාර්යාලය සහ එහි ලිපිනය :
8. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සම්පූර්ණ කල දිනය :

.... වන මා විසින් ඉහත සඳහන් කර ඇති සියලුම තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බව මෙයින් සහතික කරමි. තවද මා විසින් සපයා ඇති ඉහත තොරතුරු සාවද්‍ය යැයි සොයා ගනු ලැබුවහොත් මෙම ව්‍යවස්ථාවේ I වන ශ්‍රේණියට උසස් වීම් පිළිබඳ වූ මගේ හිමිකම් නොසලකා හැරීමටද මට විරුද්ධව විනයානුකූලව කටයුතු කරනු ලැබීමට ද හැකි බව මම සත්‍ය වශයෙන් දනිමි.

....
නිළධාරියාගේ අත්සන

දිනය : ....

II කොටස

අමාත්‍යාංශ ලේකම් /දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය

.... මහතා /මහත්මිය/ මෙනවිය

1. රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ II වන ශ්‍රේණියේ වසර 10 සම්පූර්ණ වන දිනය

2. එම වසර 10 තුල වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන තිබෙන බව,

3. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පටිපාටිය අනුව උසස් වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර 10ක් තුල සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබෙන බව,

4. (i) කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සම්පූර්ණ කරන ලද දිනය :

	ගිණුම් ක්‍රම	කාර්යාල ක්‍රම
විභාගය පැවැත්වූ දිනය	....	....
විභාග අංකය	....	....

(ii) දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සම්පූර්ණ කර ඇත/නැත
ඇත්නම් එම ලිපියේ යොමු අංකය හා දිනය :

5. (i) වැටුප් රහිත නිවාඩු/අඩ වැටුප් නිවාඩු ලබාගෙන ඇත්නම් එම කාල වකවානු /දින ගණන :
(රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ II වන ශ්‍රේණියට පත් කල/උසස් කල දින සිට)

(ii) මොනයම් ආකාරයක හෝ දඬුවමකට/ දඬුවම් වලට (අවවාද කිරීම් හැර) ලක් කර ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ කෙටි විස්තරයක් සඳහන් කරන්න.
(යොමු අංකයද සඳහන් කරන්න)

6. සංස්ථාවක හෝ වෙනත් ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලයක සේවය සඳහා නිළධාරියා /නිළධාරිණිය මුදාහැර සිටී නම් අදාළ කාල වකවානුව පිළිබඳ විස්තර :

.... දිනට සේවයේ II වන ශ්‍රේණියේ සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති බවත්, එදිනට වසර 5ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සපුරා ඇති බවත්, ඉහත සඳහන් කල සියලු කරුණු පෞද්ගලික ලිපිගොණුව අනුව නිවැරදි බවත් සේවා ව්‍යවස්ථාව අනුව සේවයේ I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා නිළධාරියා /නිළධාරිනිය සියලුම සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවත් නිර්දේශ කරමි.

ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන :
නම :
පදවි නාමය :
(නිල මුද්‍රාව තබන්න)

දිනය : ....

ඇමුණුම 09

රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ අධි ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා රෙගුලාසි හා නිර්දේශ පත්‍රිකාව

සීමිත තරග විභාගය

01. විභාගය පිළිබඳ විස්තරය

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු
(1) කාර්යාල කළමනාකරණය	පැය 2	100
(2) කාර්යාල ක්‍රම	පැය 2	100
(3) ආයතන කාර්ය හා කාර්ය පටිපාටික රීති	පැය 2	100
(4) රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය	පැය 2	100
(5) පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රය	පැය 1 ½	100

02. පවත්වන බලධරයා : විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්

03. විභාගය පවත්වනු ලබන කාලසීමාව : පවතින පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව අනුව තීරණය කරනු ලැබේ.

04. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
(1) කාර්යාල කළමනාකරණය	සංවිධාන ව්‍යුහය, සංවිධාන පිළිබඳ මූලධර්මය, කාර්ය විශ්ලේෂනය හා කාර්ය ඇගයුම්, නායකත්වය, අධීක්ෂණය හා තීරණ ගැනීමේ හැකියාව, සංදේශනය, මහජන සම්බන්ධතාවය, සම්බන්ධීකරණය හා ගැටළු නිරාකරණය
(2) කාර්යාල ක්‍රම	කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ මූලධර්ම, කාර්යාල පටිපාටි, ලේඛන සහ ගොණු කිරීම, ආකෘති පත්‍ර පාලනය හා ආකෘති පත්‍ර සැලසුම් කිරීම, ලිපි ගනුදෙනු කිරීම, කාර්යාල උපකරණ භාවිතය පිළිබඳ පාලනය, කාර්යාලයේ සැලැස්ම හා වට පිටාව, රැකියා විස්තරය, වැඩ අධ්‍යයනය හා ක්‍රම අධ්‍යයනය, වැඩ මැනීම, කාර්යාල මෙහෙයුම් අත්පොත
(3) ආයතන කාර්ය හා කාර්ය පටිපාටික රීති	රාජ්‍ය සේවයට බඳවා ගැනීමේදී අනුගමනය කලයුතු ක්‍රියාමාර්ග, රාජ්‍ය නිළධාරීන්ගේ ආයතනික කටයුතු, පෞද්ගලික ලිපිගොණුවක් පවත්වාගෙන යාම, රාජ්‍ය සේවකයන් පත් කිරීම, මාරු කිරීම, උසස් කිරීම හා සේවය අවසන් කිරීම යන කාර්යයන්හි බලතල පැවරීම, සුභ සාධනය, රාජ්‍ය නිළධාරීන්ට හිමි වරප්‍රසාද, ආයතන කාර්ය පිළිබඳව රජය විසින් මෙතෙක්

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
	නිකුත් කර ඇති රෙගුලාසි හා චක්‍රලේඛ පිළිබඳව සාමාන්‍ය අවබෝධය පරීක්ෂා කෙරේ.
(4) රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය	වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු හා ගණන් දීමේ නිළධාරියෙකුගේ වගකීම්, මුදල් පාලනය, මූල්‍ය වගකීම් පැවරීම, මුදල් භාර ගැනීම, ගිණුම්ගත කිරීම හා ප්‍රතිග්‍රහණය කිරීම, ගෙවීම්, රාජ්‍ය මුදල් භාරකාරත්වය, අග්‍රිම හා බැංකු ගිණුම්, සැපයුම් හා සේවාවන්, ප්‍රසම්පාදන කටයුතු, භාණ්ඩ සමීක්ෂණ, විගණන විමසුම්, රජයේ කාර්යාල වල භාවිත වන 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.
(5) 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, ආචාර ධර්ම හා සාරධර්ම, මැනවින් කාර්යාල භෞතික පරිසර නිර්මාණය කිරීම සහ කාර්ය මණ්ඩලයේ සුභසාධන කටයුතු, නිල තත්ත්වය හා සිවිල් තත්ත්වය පිළිබඳ සමාජ විද්‍යාත්මක පිළිගැනීම්, සේවාලාභීන්ට රාජ්‍ය නිළධාරීන්ගෙන් ඉටුවිය යුතු යුතුකම්.

ඇමුණුම 10

කුසලතා මත කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ අධි ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා වූ තරග විභාගය

01. විභාගය පිළිබඳ විස්තරය

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු
(1) අභියෝග්‍යතාව සහ සිද්ධි අධ්‍යයනය	පැය 1 ½	100
(2) ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය		60
(3) පලපුරුද්ද		40

02. පවත්වන බලධරයා : විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්

03. විභාගය පවත්වනු ලබන කාලසීමාව : පවතින පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව අනුව තීරණය කරනු ලැබේ.

04. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
(1) අභියෝග්‍යතාව සහ සිද්ධි අධ්‍යයනය	අභියෝග්‍යතාව සහ සිද්ධි අධ්‍යයනය ප්‍රශ්න පත්‍රය කොටස් දෙකකින් යුක්ත වේ. I කොටස

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
	සියළුම ප්‍රශ්න කාර්යාල පරිපාලනයට සම්බන්ධ වන අතර එහිදී සාමාන්‍ය දැනීම, තීරණ ගැනීමේ හැකියාව, තාර්කික විසඳීම හා කාර්යාල පරිපාලනයට සම්බන්ධ ගැටළු ඉදිරිපත් වනු ඇත.
	II කොටස අපේක්ෂකයන්ට කාර්යාල පරිපාලනයට සම්බන්ධ සිද්ධි අධ්‍යයනය ගැටළුවකට පිළිතුරු සැපයීමට සිදුවේ. මෙහිදී ඡේදයක් හෝ ඡේද කීපයකින් යුක්ත වන පරිදි ප්‍රශ්න පත්‍රය සකස් කරනු ඇත.
(2) ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය	ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය සඳහා ලකුණු දෙනු ලබන්නේ සේවයේ I ශ්‍රේණියේ වසර 05 ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීමෙන් පසුව එළඹෙන සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එක් වසරක් සඳහා ලකුණු 06 බැගින් ලකුණු 60 ක උපරිමයක් දක්වා පමණි. මෙහිදී මාස 06 කට වැඩි වර්ෂයකට අඩු සේවා කාලයක් සඳහා ලකුණු 03 ක් ලැබෙන අතර, හය මාසයකට අඩු කාලයක් සඳහා ලකුණු දෙනු නොලැබේ.
(3) පළපුරුද්ද	සේවයේ I ශ්‍රේණියේ අධීක්ෂණ නිලධාරියෙකු ලෙස සතුටුදායක එක් වසරක් සඳහා ලකුණු 02 බැගින් ලකුණු 40 ක උපරිමයක් දක්වා පමණි

ඇමුණුම 11

සේවයේ යෙදී සිටින්නන් අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම (නියමිත දිනට සේවයේ යෙදී සිටින්නන්ට පමණක් අදාළ වේ.)

නියමිත දිනට රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ III, II, I සහ අධිපන්ති වලට අයත් තනතුරු වල සේවය කරන නිලධාරීන් සියලුම දෙනා පහත සඳහන් පරිදි නව ව්‍යවස්ථාව යටතේ අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

(අ) නියමිත දිනට රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ III පන්තියේ සිටින නිලධාරීන් නව සේවා ව්‍යවස්ථාව යටතේ III ශ්‍රේණියට

(ආ) නියමිත දිනට රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ II පන්තියේ සිටින නිලධාරීන් නව සේවා ව්‍යවස්ථාව යටතේ II ශ්‍රේණියට

(ඇ) නියමිත දිනට රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ I පන්තියේ සිටින නිලධාරීන් නව සේවා ව්‍යවස්ථාව යටතේ I ශ්‍රේණියට

(ඈ) නියමිත දිනට රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ අධි පන්තියේ සිටින නිලධාරීන් නව සේවා ව්‍යවස්ථාව යටතේ අධිශ්‍රේණියට

(ඉ) මෙම අන්තර්ග්‍රහණය ශ්‍රේතුවෙන් නිලධාරීන් දැනට ලබන වැටුපෙහි හෝ වැටුප් වර්ධක දිනයෙහි වෙනසක් සිදුනොවේ.

12-1118

ශ්‍රී ලංකා රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ මුද්‍රණය කරන ලදී.