ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අති විශෙෂ

අංක 2395/49 - 2024 අගෝස්තු මස 02 වැනි සිකුරාදා - 2024.08.02

(රජයේ බලයපිට ප්‍රසිද්ධ කරන ලදී)

I වැනි කොටස: (I) වැනි ඡෙදය - සාමාන්‍ය

රජයේ නිවේදන

ශ්‍රී ලංකා ග්‍රාම නිලධාරී සේවයේ සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් 2024 ජූනි මස 06 වන දින අනුමත කරන ලද ශ්‍රී ලංකා ග්‍රාම නිලධාරී සේවයේ සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය පහත දක්වනු ලැබේ.

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය පරිදි,

ඩබ්ලිව්. එච්. එම්. එම්. සී. කේ. දයාරත්න,
ලේකම්,
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

2024 අගෝස්තු මස 02 වැනි දින

1. ක්‍රියාත්මක වන දිනය : මෙම සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය 2024 අගෝස්තු මස 02 වැනි දින සිට ක්‍රියාත්මක විය යුතුය.

2. **පත්කිරීම් බලධරයා :**

   2.1 III, II, හා I ශ්‍රේණි රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් බලය පවරන ලද ස්වදේශ කටයුතු විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්

   2.2 අධි ශ්‍රේණිය : රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

3. **සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර**

   3.1 සේවා ගණය : ශ්‍රී ලංකා ග්‍රාම නිලධාරී සේවය

1A - G 42378 — 05 (2024/08)
මෙම අති විශෙෂ ගැසට් පත්‍රය www.documents.gov.lk *වෙබ් අඩවියෙන් බාගත කළ හැක.*

3.2 ශ්‍රේණි : ශ්‍රී ලංකා ග්‍රාම නිලධාරී සේවයේ : III ශ්‍රේණිය
II ශ්‍රේණිය
I ශ්‍රේණිය

ශ්‍රී ලංකා ග්‍රාම නිලධාරී සේවයේ : අධි ශ්‍රේණිය

3.3 කාර්යයන් පැවරීම:

ශ්‍රේණිගතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකරන අතර මෙම සේවා ගණයට පැවරෙන 4 ඡේදයේ දැක්වෙන කාර්යයන් අතරින් ඕනෑම කාර්යයක් සේවයේ අවශ්‍යතාව මත ජ්‍යෙෂ්ඨතාව හා කුසලතාව පදනම් කොට ගෙන ඕනෑම ශ්‍රේණියක නිලධරයෙකුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලැබිය හැක.

4. **සේවයේ කාර්ය භාරය :**

පරිපාලනයේ කුඩාම ඒකකය වන ග්‍රාම නිලධාරී කොට්ඨාසය තුළ නීතිය හා සාමය ආරක්ෂා කිරීම සඳහා අපරාධ නඩු විධිවිධාන සංග්‍රහය මගින් පවරා ඇති බලතල හා වගකීම් ක්‍රියාත්මක කිරීමේ සාම නිලධරයෙකු වශයෙන් හා විවිධ අණ පනත් හා රෙගුලාසි මගින් පවරා ඇති බලතල හා වගකීම් ක්‍රියාත්මක කිරීමේ නිලධාරියා වශයෙන් තම කොට්ඨාසය තුළ කටයුතු කරමින් කොට්ඨාසය තුළ ජීවත් වන ජනතාවගේ ආර්ථික හා සාමාජීය හා සංස්කෘතික තොරතුරු එක් රැස් කිරීමත් එම තොරතුරු විශ්ලේෂණය මගින් එම අංශයන් හී සංවර්ධන අවශ්‍යතා හඳුනාගෙන එම අවශ්‍යතා ඉටු කිරීම සඳහා ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ අධීක්ෂණය හා සුපරීක්ෂණය යටතේ අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු හා අනෙකුත් ආයතන සමග සම්බන්ධීකරණය කරමින් කොට්ඨාසය තුළ සංවර්ධන වැඩසටහන් මෙහෙයවීමේ හා සමාජ සුභ සාධන කටයුතු පවත්වාගෙන යාම මෙම සේවයට අයත් I, II, III ශ්‍රේණිවල නිලධරයන් විසින් ඉටුකරනු ලැබිය යුතුය. මෙම නිලධාරීන් සිවිල් පරිපාලනය ක්‍රියාත්මක කරමින් ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ අධීක්ෂණය හා සුපරීක්ෂණය යටතේ කටයුතු කරනු ලැබිය යුතුය.

අධි ශ්‍රේණියේ පරිපාලන ග්‍රාම නිලධාරීන් විසින් අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය තුළ රජයේ විවිධ අණ පනත් හා රෙගුලාසි මගින් ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත පවරා ඇති බලතල හා වගකීම් ක්‍රියාත්මක කිරීමට සහය වීම, විවිධ අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු හා රජයේ ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන මගින් ග්‍රාම නිලධාරී වෙත පවරනු ලබන විවිධ රාජකාරී ක්‍රියාත්මක කිරීම අධීක්ෂණය කිරීමේ නිලධාරියා වශයෙන් ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ අධීක්ෂණය හා සුපරීක්ෂණය යටතේ ක්‍රියා කිරීම සහ සේවා අවශ්‍යතාව මත දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන රාජකාරී ඉටු කිරීම සිදු කරනු ලැබිය යුතුය. මෙම නිලධාරීන් සිවිල් පරිපාලනය ක්‍රියාත්මක කරමින් ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ අධීක්ෂණය හා සුපරීක්ෂණය යටතේ කටයුතු කරනු ලැබිය යුතුය.

5. වැටුප්:

5.1 වැටුප් කේත අංකය : III, II හා I ශ්‍රේණි GN 1 - 2023
අධි ශ්‍රේණිය GN 2 - 2023

5.2 වැටුප් පරිමාණය : III, II හා I ශ්‍රේණි
රු. 30,140 - 10x300-11x350-10x560-10x660- 49,190

අධි ශ්‍රේණිය
රු. 42,335 - 11x755-18x1030 - 69,180

5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර

GN - 1 - 2023

ශ්‍රේණිය	*ආරම්භක වැටුප් තලය*	*ආරම්භක වැටුප් පියවර*
III	රු. 30,140.00	පියවර 01
II	රු. 33,490.00	පියවර 12
I	රු. 37,550.00	පියවර 23

GN - 2 - 2023

ශ්‍රේණිය	*වැටුප් තලය*	*වැටුප් පියවර*
අධි ශ්‍රේණිය	රු.42,335	පියවර 01

6. සේවා ගණයට අයත් තනතුර/ තනතුරු:

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

අනුමත තනතුරු නාම	*තනතුර අනුමත ශ්‍රේණිය*	*වැටුප් කේතය*	*අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව*
ග්‍රාම නිලධාරී	ශ්‍රී ලංකා ග්‍රාම නිලධාරී සේවය I/ II/ III ශ්‍රේණි	GN - 1 - 2023	14039
පරිපාලන ග්‍රාම නිලධාරී	ශ්‍රී ලංකා ග්‍රාම නිලධාරී සේවය (අධි ශ්‍රේණිය)	GN - 2 - 2023	340

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව - 14039

ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා III, II, I ශ්‍රේණීන් සියල්ල ඒකාබද්ධ නිලධාරී සංඛ්‍යාවට අයත් සේ සැලකේ.

අධි ශ්‍රේණිය - 340

6.3 සේවයෙහි තනතුරුවල ස්වභාවය - තනතුර ස්ථිරය. විශ්‍රාම වැටුප් සහිතවේ. (විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමය පිළිබඳව රජය විසින් ඉදිරියේදී ගනු ලබන ප්‍රතිපත්තිමය තීරණයන්ට යටත් විය යුතුය.)

7. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

7.1 බඳවා ගන්නා අනුපාතය :

ධාරාව	*ප්‍රතිශතය*
විවෘත	100%
සීමිත	අදාළ නැත
කුසලතා	අදාළ නැත

සටහන : ස්වදේශ කටයුතු විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙනුවෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලබන විවෘත තරග විභාගයකින් හා යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයකින් ස්වදේශ කටයුතු විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති අනුව තීරණය කරනු ලබන දිනයක් දක්වා පවතින පුරප්පාඩු 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) පළමු භාෂාව ලෙස සිංහල හෝ දෙමළ භාෂා අතුරින් එක් භාෂා විෂයක් සමග ගණිතය ඇතුළුව විෂයයන් හතරකට සම්මාන සාමාර්ථ සහිතව එක්වරක දී විෂයන් හයකින් (06) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සා. පෙළ) විභාගය සමත්ව තිබීම.

සහ

(ආ) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (උසස් පෙළ) විභාගයේ දී සියලුම විෂයයන්ගෙන් (සාමාන්‍ය පොදු පරීක්ෂණය හා ඉංග්‍රීසි භාෂා පරීක්ෂණය හැර) එකවර සමත්ව තිබීම.

7.2.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් : අදාළ නොවේ

7.2.2.3 පළපුරුද්ද : අදාළ නොවේ

7.2.2.4 කායික සුදුසුකම් : සෑම අපේක්ෂකයෙකුම ශ්‍රී ලංකාවේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත් තනතුරේ රාජකාරි ඉටු කිරීමටත් ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයෙන් යුක්ත විය යුතුය.

7.2.2.5 වෙනත් සුදුසුකම් :

(i) ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු විය යුතුය.

(ii) යම් ආගමක හෝ ආගමික නිකායක පැවිදිවරයක් දරන තැනැත්තෙකු නොවිය යුතුය.

(iii) ස්ථිර පදිංචිය
අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසන් දිනට පූර්වාසන්නතම වර්ෂ තුනක (03) කාල සීමාවක් පත්වීමට බලාපොරොත්තුවන ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය තුළ අඛණ්ඩව ස්ථිරව පදිංචිව සිටිය යුතු අතර එය පහත සඳහන් සහතිකයක් මඟින් සනාථ කළ යුතුය.

1. ඡන්ද හිමි නාමලේඛනයේ උධෘත හෝ
2. ග්‍රාම නිලධාරි විසින් නිකුත් කරනු ලබන පදිංචි සහතිකය

(iv) තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා ඇති ලෙසට පිළිගනු ලබන්නේ අයදුම්කරුවන් 7.2.2 සිට 7.2.3 හි සඳහන් සියලුම සුදුසුකම් අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ සඳහන් කරනු ලබන අයදුම්පත් කැඳවීමේ අවසාන දිනට සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබේ නම් පමණි.

7.2.3 වයස :

7.2.3.1 අවම සීමාව: අවුරුදු 21

7.2.3.2 උපරිම සීමාව: අවුරුදු 30

7.2.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

7.2.4.1 ලිඛිත විභාගය

විෂයයන්	*කාලය (පැය)*	*උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය*	*සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය*
භාෂා භාවිතය හා අවබෝධය	1 ½	100	40
දේශීය හා ගෝලීය ප්‍රවණතා පිළිබඳ සාමාන්‍ය දැනීම	1 ½	100	40
අභියෝග්‍යතාව	1	100	40

(ලිඛිත විභාගයේ විභාග පටිපාටිය හා විෂය නිර්දේශය පරිශිෂ්ට 01 හි දැක්වේ.)

7.2.4.1.1 පවත්වන බලධරයා : විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්

7.2.4.2 යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය ඃ

ලකුණු ලබා දීමේ නිර්ණායක

ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ශීර්ෂ	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	තෝරාගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
නායකත්වය	15	අදාළ නොවේ
ක්‍රීඩා කුසලතා	05	
අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව හෝ සන්ධාන භාෂා ප්‍රවීණතාවය	10	
පරිගණක දැනුම	10	
සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී දක්වන ලද කුසලතාව	10	
එකතුව	**50**	

සටහන

ලකුණු ලබා දෙන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර සඳහා වෙන් කර ඇති උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණයන් ඇතුළත, යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා විස්තරාත්මක ලකුණු පටිපාටිය අනුමත කර අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනය සමග ප්‍රසිද්ධ කිරීමට පත් කිරීමේ බලධරයා විසින් කටයුතු කරනු ඇත.

7.2.4.2.1 යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරන බලධරයාඃ ස්වදේශ කටයුතු විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්

7.2.4.3 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය ඃ යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය මගින්ම මූලික සුදුසුකම් පරීක්ෂා කරනු ලැබේ.

7.2.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය ඃ රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ දැන්වීමක් භාෂාත්‍රයෙන් පළ කිරීම මගින් අයදුම්පත් කැඳවීමෙන්

7.2.6 බඳවා ගැනීම ඃ-

7.2.6.1 ලිඛිත විභාගයෙන් සුදුසුකම් ලබන අයදුම්කරුවන්ගෙන් එක් එක් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාස මට්ටමින් වැඩිම ලකුණු ලබා ඇති අයදුම්කරුවන් අතරින් ඒ එක් එක් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසයේ පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව මෙන් දෙගුණයක සංඛ්‍යාවක් යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයට කැඳවනු ලැබේ. පත්කිරීමේ බලධරයා විසින් පත් කරනු ලබන පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් විසින් එම යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වනු ලැබේ. සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව ලිඛිත විභාගයේ සහ යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී ලබා ගන්නා ලකුණු වල එකතුවෙන් වැඩිම ලකුණු ලබා සුදුසුකම් ලබන අයදුම්කරුවන් ඒ එක් එක් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසයේ පවත්නා පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව අනුව අනුයුක්ත කිරීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.

යම් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසයක පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව පිරවීමට නොහැකි වන අවස්ථාවකදී එම ඉතිරි පුරප්පාඩු ප්‍රමාණය එම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය අයත් දිස්ත්‍රික්කයේ සමත් අයදුම්කරුවන්ගේ කුසලතා අනුපිළිවෙළ අනුව අනුයුක්ත කිරීමට යටත් වන පරිදි ශ්‍රී ලංකා ග්‍රාම නිලධාරී සේවයේ III වන ශ්‍රේණියට බඳවා ගනු ලැබේ.

7.2.6.2 සේවාරම්භක පුහුණුව

(අ) සේවයට බඳවාගත් සෑම නිලධාරියෙකුම අදාළ දිස්ත්‍රික් ලේකම්ගේ අධීක්ෂණය යටතේ පවත්වන ත්‍රෛමාසික පුහුණු පාඨමාලාව සාර්ථක ලෙස අවසන් කළ යුතුය. මෙම පුහුණුව පත්වීම් ලැබූ දිනයේ සිට ආරම්භ කළ යුතුය.

(ආ) සෑම නිලධාරියෙකුටම සේවයේ පොදු කාර්ය භාරය ඉටු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන්නාවූ මූලික විෂයානුබද්ධ දැනුම හා අවබෝධය ලබා ගැනීමට මෙමගින් ඉඩ ප්‍රස්ථාව සැලසේ. මෙම ත්‍රෛමාසික පුහුණු පාඨමාලාව සාර්ථකව අවසන් කිරීම සඳහා පාඨමාලාව පැවැත්වෙන දින ගණනින් අවම වශයෙන් 80%ක සහභාගීත්වයක් තිබිය යුතු අතර සේවාරම්භක පුහුණුව අවසානයේ දී පවත්වනු ලබන ලිඛිත පරීක්ෂණයෙන් 50%ක ලකුණු

ලබා සමත් විය යුතුය. එලෙස එම ත්‍රෛමාසික පුහුණු පාඨමාලාව සාර්ථකව අවසන් නොකරන්නේ නම් හෝ රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය මඟින් නිකුත් කර ඇති 1991.09.24 දිනැති අංක 31/91 (I) දරන චක්‍රලේඛයේ විධිවිධාන අනුව ජාතික ආරක්ෂක තොරතුරු කාර්යාංශයෙන් ලබා ගන්නා ආරක්ෂාව පිළිබඳ සතුටුදායක ආරක්ෂක නිෂ්කාශන වාර්තාවක් නොලැබීම මත හෝ මෙම ආධුනික නිලධාරියාගේ සේවය අවසන් කරනු ලැබේ.

7.3 සීමිත බඳවා ගැනීම : අදාළ නොවේ

7.4 කුසලතා පදනම මත බඳවා ගැනීම : අදාළ නොවේ

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 03ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය - පරිශිෂ්ට 02
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II වන ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර 03ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය - පරිශිෂ්ට 03
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 05ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය - පරිශිෂ්ට 04

විෂය නිර්දේශය - 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සඳහා - පරිශිෂ්ට 02
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සඳහා - පරිශිෂ්ට 03
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සඳහා - පරිශිෂ්ට 04

8.2 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සෑම වර්ෂයකම එක්වරක් (01) පවත්වනු ලැබේ.

8.3 පවත්වන බලධරයා : ස්වදේශ කටයුතු විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් විසින්

9. භාෂා ප්‍රවීණතාවය :

9.1

භාෂාව	*ලබාගත යුතු ප්‍රවීණතාවය*
රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂා මාධ්‍යයකින් සේවයට බැඳුණු නිලධාරීන් විසින් නියමිත භාෂා ප්‍රවීණතාවය පරිවාස කාලය තුළ ලබා ගත යුතුය.
අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 18/2020 හා ඊට ආනුෂංගික චක්‍රලේඛවල විධිවිධාන අනුව අදාළ මට්ටමේ ප්‍රවීණතාවය ලබා ගත යුතුය.

10. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම

10.1 III වන 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) ශ්‍රී ලංකා ග්‍රාම නිලධාරි සේවයේ 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 තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.

(iv) රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා චක්‍රලේඛ අංක 01/2020 හා ඊට ආනුෂංගික චක්‍රලේඛයන්හි සඳහන් විධිවිධානයන්ට අනුකූලව විනයානුකූල දඩුවමක් ලබා නොතිබිය යුතුය.

(v) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී 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 ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ හා දිස්ත්‍රික් ලේකම්ගේ නිර්දේශය සමග පත්කිරීම් බලධරයා වෙත නියමිත ආකෘති පත්‍රය පරිදි ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි උසස් කිරීම් 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) ශ්‍රී ලංකා ග්‍රාම නිලධාරි සේවයේ 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 10ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.

(iii) රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා චක්‍රලේඛ අංක 01/2020 හා ඊට ආනුෂංගික චක්‍රලේඛයන්හි සඳහන් විධිවිධානයන්ට අනුකූලව විනයානුකූල දඩුවමක් ලබා නොතිබිය යුතුය.

(iv) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.2.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ හා දිස්ත්‍රික් ලේකම්ගේ නිර්දේශ සහිතව නියමිත ආකෘති පත්‍රය පරිදි ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි උසස් කිරීම් සිදු කරනු ලැබේ.

සටහන :- සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීමේ දී නියමිත දිනට කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් නොවන නිලධාරීන්ගේ උසස්වීම් දිනය කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්වීමට ප්‍රමාද වූ කාලයට සමාන කාලයකින් ප්‍රමාද කළ යුතුය.

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 නිලධාරියකු වීම

හෝ

(ii) සේවයේ II ශ්‍රේණියේ වසර අට (08) කට නොඅඩු සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කළ නිලධාරියෙකු වීම

හෝ

(iii) විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයක උපාධිය ලබා ඇති සේවයේ II ශ්‍රේණියේ වසර පහක (05) කට නොඅඩු සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කළ නිලධාරියෙකු වීම.

(ආ) රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා චක්‍රලේඛ අංක 01/2020 හා ඊට ආනුෂංගික චක්‍රලේඛයන්හි සඳහන් විධිවිධානයන්ට අනුකූලව විනයානුකූල දඩුවමක් ලබා නොතිබිය යුතුය.

10.3.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

අධි ශ්‍රේණියේ පුරප්පාඩුවලින් 40%කට නොවැඩි ප්‍රමාණයකට පත්කිරීම් කරනු ලබන්නේ සීමිත තරග විභාගයක ප්‍රතිඵල මතය. සුදුසුකම් ලැබූ අයදුම්කරුවන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පත් කරනු 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 ලබා දීමක් සිදු නොවේ.

සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා අයදුම්කරුවන් කැඳවීමේදී ලිඛිත පරීක්ෂණය සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය හෝ ඊට වැඩි ලකුණු ලබා ගන්නා ලද අයදුම්කරුවන් අතුරින් ලිඛිත පරීක්ෂණයේ දී දක්වනු ලබන කුසලතාවය අනුව සකස් කරන ලද ප්‍රමුඛතා ලේඛනයක් අනුව සීමිත තරග විභාගය මගින් බඳවා ගනු ලබන පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව හා එම පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාවෙන් 25%ක ප්‍රමාණය යන දෙකෙහි එකතුවට සමාන අයදුම්කරුවන් ප්‍රමාණයක් සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා කැඳවනු ලැබේ. විෂය නිර්දේශය හා ලකුණු ලබා දීමේ පටිපාටිය පරිශිෂ්ට 05 පරිදි වේ.

10.3.1.3 ඉල්ලුම් කිරීමේ ක්‍රමය

ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරන පරිදි වේ.

10.3.2 කුසලතා පදනම 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 කළ නිලධාරියෙකු වීම.

(ii) රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා චක්‍රලේඛ අංක 01/2020 හා ඊට ආනුෂංගික චක්‍රලේඛයන්හි සඳහන් විධිවිධානයන්ට අනුකූලව විනයානුකූල දඩුවමක් ලබා නොතිබිය යුතුය.

10.3.2.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

අධි ශ්‍රේණියේ පුරප්පාඩුවලින් 60% 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 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පත් කරනු ලබන මණ්ඩලයක් මගින් සේවා කාලය හා කුසලතාවය පදනම් කරගෙන දෙනු ලබන ලකුණුවල එකතුවේ අනුපිළිවෙළ අනුව ප්‍රමුඛත්වය තීරණය කරනු ලැබේ. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පත් කරනු ලබන සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් ඉදිරියේ සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයකට අයදුම්කරුවන් පෙනී සිටිය යුතුය. එම සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී ලකුණු ලබා දෙනු නොලැබේ. (පරිශිෂ්ට 06, 07)

සටහන :

1. බඳවා ගැනීම සඳහා අයදුම්පත් කැඳවන අවස්ථාවේ, යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා විස්තරාත්මක ලකුණු පටිපාටියක් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙතින් අනුමත කර ගැනීමට අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් කටයුතු කරනු ලැබේ.

2. ලිඛිත තරග විභාගයේ දී ලබා ගත් ලකුණු සංඛ්‍යාව අනුව සකස් කරනු ලබන ප්‍රමුඛතා ලේඛනයකින් පවතින පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව මෙන් දෙගුණයක අයදුම්කරුවන් ප්‍රමාණයක් සම්මුඛ පරීක්ෂණයට කැඳවීම සඳහා සුදුසුකම් ලබයි. ලිඛිත තරග විභාගයෙහි ලකුණු හා යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය හා කුසලතාව පදනම් කරගෙන ගණනය කරනු ලබන ලකුණුවල එකතුවේ අනුපිළිවෙළ අනුව හා පවතින පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව අනුව තනතුරුවලට බඳවා ගනු ලැබේ.

10.3.3 යෝග්‍යතාව ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කරන බලධරයා : රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

11. තනතුරුවලට පත් කිරීම : අදාළ නොවේ.

12. සේවයට අදාළ කොන්දේසි : රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවලට අනුකූලව.

13. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසිවලට පරිබාහිර වන්නා වූ කොන්දේසි :-

මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා නිකුත් කරනු ලබන චක්‍රලේඛයෙහි විධිවිධාන සේවා කාලය හා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සම්බන්ධයෙන් අදාළ කර ගත යුතුය.

13.1 ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාස මට්ටමින් බඳවා ගන්නා නිලධාරීන්ට මුල් පත්වීම් දිනයේ සිට වසර 03ක් සම්පූර්ණ කරනතෙක් අනුයුක්ත කරනු ලබන ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසයෙන් වෙනත් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසයකට ස්ථාන මාරුවීම් ලබා ගැනීමට හිමිකම් නොමැත. කෙසේ වෙතත්, ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාස මට්ටමින් බඳවා ගන්නා ලද නවක නිලධාරීන් මුල් පත්වීම් දින සිට වසර 03ක් ඉක්ම යාමට පෙර නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම් මත හෝ සේවා අවශ්‍යතාවය මත ස්ථාන මාරුවීම් ලබා දීම පිළිබඳව අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා විසින් සුදුසු පරිදි තීරණය කරනු ලැබේ.

14. සිවිල් පරිපාලනයට අදාළ රාජකාරි ඉටු කරන බැවින් හා සාම නිලධාරියෙකු ලෙස කටයුතු කරන බැවින් ග්‍රාම නිලධාරීන්ට දේශපාලන අයිතිවාසිකම් විදීමට හිමිකම් නොමැත.

15. අර්ථ නිරූපන හා නිර්වචන

15.1 ''ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය'' යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ ශ්‍රී ලංකා ග්‍රාම නිලධාරී සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය වේ.

15.2 "ලේකම්" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ ස්වදේශ කටයුතු විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වේ.

15.3 "සේවය" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ ශ්‍රී ලංකා ග්‍රාම නිලධාරී සේවය වේ.

15.4 "කොමිෂන් සභාව" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වේ.

15.5 "ගැසට් පත්‍රය" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජය විසින් පළ කරනු ලබන ගැසට් පත්‍රය වේ.

16. ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය

මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වන දිනට සේවයේ යෙදී සිටින නිලධාරීන්ට පමණක් අදාළ වේ. නියමිත දිනට රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 06/2006 හා ඊට ආනුෂංගික චක්‍රලේඛ මගින් ලබා දී ඇති MN-02 වැටුප් පරිමාණය යටතේ වැටුප් ලබන ග්‍රාම නිලධාරීන් ආයතන සංග්‍රහයේ VII වැනි පරිච්ඡේදයේ හතරවන (04) වගන්තියේ විධිවිධානවලට යටත්ව පහත සඳහන් පරිදි මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාවට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

අන්තර්ග්‍රහණය හේතුවෙන් අදාළ තැනැත්තාගේ වැටුප් වර්ධක දිනයෙහි වෙනසක් සිදු නොවිය යුතු අතර එම දිනය අන්තර්ග්‍රහණයට පෙර පැවති වැටුප් වර්ධක දිනය වශයෙන් නොවෙනස්ව ක්‍රියාත්මක විය යුතුය. එසේම වැටුප් පරිවර්තනයේ දී අදාළ තැනැත්තා

අවසන් වරට ලබමින් සිටි වැටුප් පියවර නව වැටුප් පියවරට අනුරූපී වීම මත ආයතන සංග්‍රහයේ VII වැනි පරිච්ඡේදයේ 4.4 වගන්තිය අනුව ඊළඟ ඉහළ වැටුප් පියවරේ තැබීම සිදු නොකළ යුතුය.

පූර්ව බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය අනුව එක් එක් ශ්‍රේණියේ සේවා කාලය මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාවට අන්තර්ග්‍රහණය වීමෙන් පසුව අදාළ ශ්‍රේණියේ සේවා කාලයක් ලෙස සලකනු ලැබේ.

(i) III ශ්‍රේණිය

(අ) සේවා ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වන දිනට ග්‍රාම නිලධාරි III ශ්‍රේණියේ පත්වීම් දරන නිලධරයන්,

(ii) II ශ්‍රේණිය

(අ) සේවා ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වන දිනට ග්‍රාම නිලධාරි II ශ්‍රේණියේ පත්වීම් දරන නිලධරයන්,

(ආ) ග්‍රාම නිලධාරි II ශ්‍රේණියට අදාළව සේවා කාලය වසර දහය(10) සම්පූර්ණ වුවද, I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා ඉහත සඳහන් අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා නොමැති නිලධරයන්,

(iii) I ශ්‍රේණිය

(අ) සේවා ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වන දිනට ග්‍රාම නිලධාරි I ශ්‍රේණියේ පත්වීම් දරන නිලධරයන්,

(iv) අධි ශ්‍රේණිය

(අ) සේවා ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වන දිනට ග්‍රාම නිලධාරි අධිශ්‍රේණියේ පත්වීම් දරන නිලධරයන්,

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

පරිශිෂ්ට 01

01. විභාගයේ නම : ශ්‍රී ලංකා ග්‍රාම නිලධාරී සේවයේ III ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීමේ විවෘත තරග විභාගය.

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

විෂයයන්	කාලය (පැය)	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
භාෂා භාවිතය හා අවබෝධය	1 1/2	100	40%
දේශීය හා ගෝලීය ප්‍රවණතා පිළිබඳව සාමාන්‍ය දැනීම	1 1/2	100	40%
අභියෝග්‍යතාව	1	100	40%

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්

04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග : පුරප්පාඩු ඇතිවීම අනුව විභාගය පවත්වනු ලැබේ.

05. විභාගය සඳහා විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
භාෂා භාවිතය හා අවබෝධය	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 අදහස තනි වාක්‍යයකින් ලිවීම සහ සරල ව්‍යාකරණ භාවිතය පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කෙරෙන විෂයානුබද්ධ ප්‍රශ්නවලින් සමන්විත වේ.
දේශීය හා ගෝලීය ප්‍රවණතා පිළිබඳව සාමාන්‍ය දැනීම	මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය මඟින් රටෙහි ඓතිහාසික, භූගෝලීය, සාමාජීය හා ආර්ථික වශයෙන් වැදගත් වන තොරතුරු හා දේශීය හා විදේශීය කාලීන තොරතුරු පිළිබඳ අපේක්ෂකයින්ගේ සාමාන්‍ය දැනීම මැනෙන අයුරින් සැකසෙන විෂයානුබද්ධ ප්‍රශ්නවලින් සමන්විත වේ.
අභියෝග්‍යතාව	මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය මඟින් අපේක්ෂකයන්ගේ සංඛ්‍යාමය හැකියාවන්, තර්කන ශක්තිය, ගැටලු නිරාකරණය, තීරණ ගැනීමේ හැකියාව ඇතුලු සාමාන්‍ය බුද්ධිය ආදිය මැනෙන අයුරින් සැකසෙන විෂයානුබද්ධ ප්‍රශ්නවලින් සමන්විත වේ.

පරිශිෂ්ට 02

01. විභාගයේ නම : ශ්‍රී ලංකා ග්‍රාම නිලධාරී සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තරඃ

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය (පැය)	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. කාර්යාල ක්‍රම හා ගිණුම්	02	100	40%
2. විෂයානුබද්ධ වෘත්තීය දැනුම	02	100	40%
3. පරිගණක පරීක්ෂණය ලිඛිත පරීක්ෂණය	1 ½	100	40%

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයාඃ රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් විසින්

04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක් ද යන වග : වසරකට එක්වරක් පවත්වනු ලැබේ.

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
(1) i. කාර්යාල ක්‍රම	ග්‍රාම නිලධාරී කාර්යාලයේ හා රජයේ කාර්යාලවල භාවිතා වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳව මූලික 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 විෂයානුබද්ධ කරුණු සම්බන්ධව වාර්තාවක් කෙටුම්පත් කිරීමේ හැකියාව ද පරීක්ෂා කෙරේ.
ii. ගිණුම් ක්‍රම	ග්‍රාම නිලධාරී වෙත පැවරී ඇති රාජකාරීවලට අදාළ හා රජයේ කාර්යාලවල භාවිතා වන මූලික ගිණුම් හා ගිණුම් ක්‍රම ද මුදල් පාලන පොත්වල කාර්යයන්, රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය පිළිබඳවද අවබෝධය හා දැනුම මැනීම අපේක්ෂා කෙරේ.
2. විෂයානුබද්ධ වෘත්තීය දැනුම	ග්‍රාම නිලධාරීන්ට විවිධ අණපනත් හා අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු, පළාත් සභා හා වෙනත් රජයේ ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන මගින් පැවරී ඇති රාජකාරී පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කෙරේ.

3. පරිගණක පරීක්ෂණය	ග්‍රාම නිලධාරීන්ට පහත සඳහන් හැකියාවන් තිබේ දැයි පරීක්ෂා කිරීම මෙම පරීක්ෂණයේ අරමුණ වේ. තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ මූලික සංකල්ප වින්ඩෝස් මෙහෙයුම් පද්ධතිය ගොනු කළමනාකරණය **වදන් සැකසුම** මූලික කුසලතා, තිරයට හුරුවීම, පාඨ සංස්කරණය පාඨ එකේලි කිරීම, අකුරු වර්ග හා උප ලක්ෂණ, අනුඡේද, ඡේද පේළි අතර පිමි අනුයෝගය (Tab Setting) පාඨයක් සෙවීම හා ප්‍රතිෂ්ඨාපනය අක්ෂර හා ව්‍යාකරණ දෝෂ, සමානාර්ථ පද තීරු යෙදීම, පිටුව සැකසීම ලේඛන මුද්‍රණය, වගු නිර්මාණය, අනුපිළිවෙළට සැකසීම, ගොනු කළමනාකරණය ලේඛනයක් ලිපිනයන් කිහිපයකට යැවීමට සැකසීම මැක්‍රෝ භාවිතය **පැතුරුම්පත්** මූලික කුසලතා ආකෘතිකරණය (Formatting) සංස්කරණය තීරු හා පරාස, නව ඇතුලත් කිරීම් හා ඉවත් කිරීම් දත්ත අනුපිළිවෙළට සැකසීම ප්‍රස්ථාර සැකසීම මුද්‍රණය @ ශ්‍රිතය (@ Function) මැක්‍රෝ භාවිතය ගොනු කළමනාකරණය **අන්තර්ජාලය** අන්තර්ජාලය හැඳින්වීම, විශ්ව විසිරි ජාලය, මං සොයන ආකාරය, ව්‍යවහාරික අන්තර්ජාලය **විද්‍යුත් තැපැල** හැඳින්වීම, මූලික කුසලතා, විද්‍යුත් තැපැල ලබා ගැනීම විද්‍යුත් තැපැල යැවීම, ඊට ප්‍රතිචාර දැක්වීම ඇමුණුම් භාවිතය, ලිපිනය හඳුනා ගැනීමට කෙටි නාම භාවිතය පණිවුඩ සම්පාදනය

6. පරිගණක පරීක්ෂණයෙන් නිදහස් කිරීම

ජාතික ආධුනිකත්ව හා කාර්මික පුහුණු කිරීමේ අධිකාරිය විසින් පිරිනමනු ලබන පරිගණක මෙහෙයුම් බලපත්‍රය ලබා ඇති නිලධාරීන් ද පරිගණක මෙහෙයුම් බලපත්‍රයට සමාන හෝ ඊට ඉහළ ගුණාත්මක අගයක් ඇති, තෘතීයික අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගනු ලැබූ ආයතන වලින් නිකුත් කරන ලද පරිගණක ආශ්‍රිත ප්‍රායෝගික හා න්‍යායාත්මක දැනුම පිළිබඳ සහතික පත්‍ර ලබා ඇති නිලධාරීන් ද විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයකින් ලබාගත් පරිගණක විද්‍යා තොරතුරු තාක්ෂණ උපාධිය හෝ උපාධිය සඳහා පරිගණක විද්‍යා/ තොරතුරු තාක්ෂණය ප්‍රධාන විෂයයක් ලෙස හදාරා ඇති නිලධාරීන් ද මෙම පරිගණක පරීක්ෂණයෙන් නිදහස් කරනු ලැබේ.

මෙසේ පිළිගනු ලබන පාඨමාලා සහ එම පාඨමාලා පවත්වනු ලබන ආයතන පිළිබඳ ලේඛනයක් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ සඳහා අයදුම්පත් කැඳවීම පිණිස නිකුත් කරනු ලබන ගැසට් නිවේදනයේ පළකරනු ලැබේ.

පරිශිෂ්ට 03

01. විභාගයේ නම : ශ්‍රී ලංකා ග්‍රාම නිලධාරී සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය (පැය)	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. කාර්යාල ක්‍රම, ආයතන සංග්‍රහය හා කාර්ය පටිපාටික රීති	1 ½	100	40%
2. විෂයානුබද්ධ අධ්‍යයනය හා වෘත්තීය දැනුම	1 ½	100	40%

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා: ස්වදේශ කටයුතු විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් විසින්

04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක් ද යන වග : වසරකට එක්වරක් පවත්වනු ලැබේ

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
(1) i. කාර්යාල ක්‍රම	රජයේ කාර්යාලවල හා ග්‍රාම නිලධාරී කාර්යාලවල භාවිතා වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳව දැනුම හා එම දැනුම ප්‍රායෝගිකව භාවිතා කිරීමේ හැකියාව මැනීම අපේක්ෂා කෙරේ.
ii. ආයතන සංග්‍රහය හා කාර්ය පටිපාටික රීති	රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පටිපාටික රීති හා ආයතන සංග්‍රහයේ VII, IX, XI, XII, XIV, XV, XVI, XVII, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII පරිච්ඡේදවල සඳහන් විධිවිධාන සහ තත්කාලීනව භාවිතා වන රාජ්‍ය පරිපාලන හා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ චක්‍රලේඛ පිළිබඳ දැනුම හා අවබෝධය පරීක්ෂාවට ලක් කෙරේ.
2. විෂයානුබද්ධ අධ්‍යයනය හා වෘත්තීය දැනුම	ග්‍රාම නිලධාරීන්ට විවිධ අණපනත් හා අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු, පළාත් සභා හා වෙනත් රජයේ ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන මගින් පැවරී ඇති රාජකාරී පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කෙරේ.

පරිශිෂ්ට 04

01. විභාගයේ නම : ශ්‍රී ලංකා ග්‍රාම නිලධාරී සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන තෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය (පැය)	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. කාර්යාල ක්‍රම, රාජ්‍ය සේවයේ සාමාන්‍ය හැසිරීම හා විනය	1 1/2	100	40%
2. විෂයානුබද්ධ අධ්‍යයනය හා වෘත්තීය දැනුම	1 1/2	100	40%

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා: ස්වදේශ කටයුතු විෂයභාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් විසින්

04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක් ද යන වග: වසරකට එක්වරක් පවත්වනු ලැබේ.

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය:

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
(1) i. කාර්යාල ක්‍රම	රජයේ කාර්යාලවල හා ග්‍රාම නිලධාරී කාර්යාලවල භාවිතා වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳව දැනුම හා එම දැනුම ප්‍රායෝගිකව භාවිතා කිරීමේ හැකියාව මැනීම අපේක්ෂා කෙරේ.
ii. රාජ්‍ය සේවයේ සාමාන්‍ය හැසිරීම හා විනය	රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ රීති අනුව විනය බලතල බෙදී ඇති ආකාරය, සේවය අවසන් කිරීම, විශ්‍රාම ගැන්වීමට අදාළ රීති හා ආයතන සංග්‍රහයේ II කාණ්ඩයේ සාමාන්‍ය හැසිරීම හා විනය ක්‍රියා පටිපාටියට අදාළ XLVII හා XLVIII පරිච්ඡේදයන්හි සඳහන් විධිවිධාන හා ඒ සම්බන්ධව තත්කාලීනව නිකුත් කර ඇති චක්‍රලේඛ පිළිබඳ දැනුම හා අවබෝධය පරීක්ෂාවට ලක් කෙරේ.
2. විෂයානුබද්ධ අධ්‍යයනය හා වෘත්තීය දැනුම	ග්‍රාම නිලධාරීන්ට විවිධ අණපනත් හා අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු, පලාත් සභා හා වෙනත් රජයේ ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන මගින් පැවරී ඇති රාජකාරී පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කරන අතර එම විෂයන්ට අදාළ සිද්ධීන් සම්බන්ධව සිද්ධි අධ්‍යයනය.

පරිශිෂ්ට 05

01. විභාගයේ නම : ශ්‍රී ලංකා ග්‍රාම නිලධාරී සේවයේ අධි ශ්‍රේණියට සීමිත පදනම මත උසස් කිරීමට අදාළ ලිඛිත පරීක්ෂණය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. කාර්යාල කළමනාකරණය	පැය 1 1/2	100	40%
2. කාර්යාල ක්‍රම	පැය 1 1/2	100	40%
3. ආයතන කාර්යය පටිපාටි	පැය 1 1/2	100	40%
4. රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය	පැය 1 1/2	100	40%
5. පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රය	පැය 1 1/2	100	40%

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා :

විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් හෝ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින්.

04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක්ද යන වග :

පුරප්පාඩු ඇති වීම අනුව විභාගය පවත්වනු ලැබේ.

05. විභාගය සඳහා විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. කාර්යාල කළමනාකරණය	සංවිධාන ව්‍යුහය, සංවිධාන පිළිබඳ මූලධර්ම, කාර්ය විශ්ලේෂණය හා කාර්ය ඇගයුම් නායකත්වය අධීක්ෂණය හා තීරණ ගැනීමේ හැකියාව, සංදේශනය, මහජන සම්බන්ධතාවය, සම්බන්ධීකරණය හා ගැටලු නිරාකරණය.
2. කාර්යාල ක්‍රම	කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ මූලධර්ම, කාර්යාල පටිපාටි, ලේඛන සහ ගොනු කිරීම, ආකෘතිපත්‍ර පාලනය හා ආකෘතිපත්‍ර සැලසුම් කිරීම, ලිපි ගනුදෙනු කිරීම, කාර්යාල උපකරණ භාවිතය පිළිබඳ පාලනය, කාර්යාලයේ සැලැස්ම හා වටපිටාව, රැකියා පිළිබඳ විස්තරය, වැඩ අධ්‍යයනය හා ක්‍රම අධ්‍යයනය, වැඩ මැනීම, වැඩ පියවර සකස් කිරීම.
3. ආයතන කාර්යය පටිපාටි	රාජ්‍ය සේවයට බඳවා ගැනීමේදී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියාමාර්ග, රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ ආයතනික කටයුතු, රාජ්‍ය සේවකයින් පත් කිරීම, මාරු කිරීම, උසස් කිරීම හා සේවය අවසන් කිරීම යන කාර්යයන්හි බලතල පැවරීම, රාජ්‍ය සේවක විනය, සුභසාධනය, රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට හිමි වරප්‍රසාද, ආයතන කාර්යය පිළිබඳ රජය හා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් නිකුත් කරනු ලබන රෙගුලාසි, කාර්ය පටිපාටි හා චක්‍රලේඛ පිළිබඳ සාමාන්‍ය අවබෝධය පරීක්ෂා කෙරේ.
4. රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය	වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු හා ගණන් දීමේ නිලධාරියෙකුගේ 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, රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය, භාණ්ඩ සමීක්ෂණ, විගණන විමසුම්, රජයේ කාර්යාලවල භාවිතාවන ලෙජර්, ආදායම් හා වියදම් සාරාංශ, බැංකු සැසඳුම් හා මූල්‍ය පාලන පොත්, රාජ්‍ය මුදල් භාවිතය පිළිබඳ රජය විසින් මෙතෙක් නිකුත් කර ඇති රෙගුලාසි හා චක්‍රලේඛ 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, කාර්යය මණ්ඩලයේ සුභසාධන කටයුතු, නිල තත්වය හා සිවිල් තත්වය පිළිබඳ සමාජ විද්‍යාත්මක පිළිගැනීම්, සේවාලාභීන්ට රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගෙන් ඉටු විය යුතු යුතුකම්.

පරිශිෂ්ට 06

01. විභාගයේ නම : ශ්‍රී ලංකා ග්‍රාම නිලධාරී සේවයේ අධි ශ්‍රේණියට කුසලතා පදනම මත උසස් කිරීමට අදාළ ලිඛිත පරීක්ෂණය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	අවම සුදුසුකම් ලැබීමේ ලකුණු
1. අභියෝග්‍යතාවය, විෂයානුබද්ධ අධ්‍යයනය	පැය 1 1/2	100	40%

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා :

විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් හෝ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මඟින් .

04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක්ද යන වග :

පුරප්පාඩු ඇති වීම අනුව විභාගය පවත්වනු ලැබේ.

05. විභාගය සඳහා විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
අභියෝග්‍යතාවය, විෂානුබද්ධ අධ්‍යයනය	අභියෝග්‍යතාවය හා විෂයානුබද්ධ අධ්‍යයනය ප්‍රශ්න පත්‍රය කොටස් දෙකකින් යුක්ත වේ. I කොටස කාර්යාල පරිපාලනයට හා ග්‍රාම නිලධාරීන්ට පැවරී ඇති රාජකාරි විෂයයන්ට සම්බන්ධ කටයුතු ඉටු කිරීමේදී අවශ්‍ය වන සාමාන්‍ය දැනීම, තීරණ ගැනීමේ හැකියාව, තාර්කික විසඳීම හා කාර්යාල පරිපාලනය පිළිබඳ දැනුම අපේක්ෂා කෙරේ.
	II කොටස අපේක්ෂකයින්ට කාර්යාල පරිපාලනය හා ග්‍රාම නිලධාරීන්ට පැවරී ඇති විෂයයන්ට සම්බන්ධ විෂයානුබද්ධ අධ්‍යයනය, ගැටලුවලට පිළිතුරු සැපයීමට සිදු වේ. මෙහිදී ඡේදයක් හෝ ඡේද කිහිපයකින් යුක්ත වන පරිදි ප්‍රශ්න පත්‍රය සකස් කරනු ලැබේ.

පරිශිෂ්ට 07

01. පරීක්ෂණයේ නම : ශ්‍රී ලංකා ග්‍රාම නිලධාරී සේවයේ අධි ශ්‍රේණියට කුසලතා පදනම මත උසස් කිරීමේ යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය

02. සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා ලකුණු ලබා දෙන ක්ෂේත්‍ර සහ ලකුණු ප්‍රමාණයන්

පරීක්ෂා කර ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ශීර්ෂ	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	තෝරා ගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
සේවා කාලය	50	අදාළ නොවේ
කුසලතාව (අදාළ නිර්ණායක ඇතුළත් ලකුණු පටිපාටිය අවස්ථානුකූලව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලැබේ.)	45	
සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී දක්වන ලද කුසලතාව	05	

03. සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන බලධරයා : රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලද සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් විසින්

EOG 08-0017

ශ්‍රී ලංකා රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ මුද්‍රණය කරන ලදී.