

ශ්‍රී ලංකාවේ ජාතික බුද්ධිමය දේපළ කාර්යාලයෙහි
විධායක නිලධාරීන් සඳහා වන
බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය

01. සම්බන්ධ වන ආයතන

- 1.1 දෙපාර්තමේන්තුව : ජාතික බුද්ධිමය දේපළ කාර්යාලය යොමු අංකය : 1-2/11-01 දිනය : 2011.11.17
- 1.2 අමාත්‍යාංශය : කර්මාන්ත හා වාණිජ කටයුතු අමාත්‍යාංශය යොමු අංකය : I&C/COM/2R/ 1/IP/වි.නි.බ.ප. දිනය : 2011.11.21
- 1.3 කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුරු අනුමත කිරීම : යොමු අංකය : DMS/E2/22/3 දිනය : 2011.11.08
- 1.4 ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිර්දේශය : යොමු අංකය : EST-3/RECRU /03/4515 දිනය : 2010.11.23
- 1.5 ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය : යොමු අංකය :NSCC/2/19/3/ SR-1 දිනය :2011.05.13
- 1.6 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය : යොමු අංකය :PSC/ET/2/26/6 දිනය :2012.02.06

02. පත් කිරීම් බලධරයා පිළිබඳ විස්තර

- 2.1 පත් කිරීම් බලධරයා : රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

03. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර

- 3.1 සේවා ගණය : විධායක
- 3.2 ශ්‍රේණි : III, II, I
- 3.3 පැවරෙන කාර්ය භාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය :

ආයතනික පරමුණු ඉටු කිරීමේ කාර්යයන්හිදී විධායක මට්ටම්වල කාර්යභාරයන් වන නීතිමය හා තාක්ෂණික කාර්යයන් හා ඊට අනුබද්ධ හා ආනුශංගික තොරතුරු හා දත්ත සම්පාදනය, විමර්ශනය, සමීක්ෂණය හා නිගමනය වැනි කාර්යයන්හි අධීක්ෂණය පිළිබඳ නිශ්චිත කාර්යභාරයක් පැවරෙන සේවා ගණයකි.

28

04. කනඟුරේ ස්වභාවය : මෙම තනතුර ස්ථිරය. විශ්‍රාම වැටුප් සහිතය. වැන්දඹු අනන්දරු/ වැන්දඹු පුරුෂ අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදලට දායක මුදල් ගෙවිය යුතුය.

05. වැටුප්

5.1 වැටුප් කේත අංකය : SL 1-2006

5.2 වැටුප් පරිමාණය : රු.22,935_10x645_8x790_17x1050_53,555/-

5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර

ශ්‍රේණිය	වැටුප් පියවර	වැටුප් තලය (රු.)
III	පියවර 01	22,935/-
II	පියවර 12	30,175/-
I	පියවර 20	36,755/-

06. සේවා ගණයට අයත් තනතුරු

6.1 අභ්‍යන්තර තනතුරු නාම, අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව හා ඒවාට පැවරෙන කාර්යයන් :

අභ්‍යන්තර තනතුරු නාම	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
1. සහකාර අධ්‍යක්ෂ/නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (නීති)	02	<ul style="list-style-type: none"> ▪ බුද්ධිමය දේපල අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ පාලනය හා අධීක්ෂණය යටතේ බුද්ධිමය දේපල සම්බන්ධ නීතිමය කටයුතු, ▪ බුද්ධිමය දේපල පිළිබඳ ජාත්‍යන්තර සම්මුතීන් සම්බන්ධ නීතිමය කටයුතු, ▪ බුද්ධිමය දේපල කාර්යාලයට සම්බන්ධ අනෙකුත් නීතිමය කටයුතු, ▪ බුද්ධිමය දේපල පරිපාලනයට අදාළ කටයුතු, ▪ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරි.
2. සහකාර අධ්‍යක්ෂ/නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (තොරතුරු හා පරීක්ෂණ)	02	<ul style="list-style-type: none"> ▪ දත්ත සහ ලේඛන කළමනාකරණය, තොරතුරු පරිපාලනය හා මහජන සම්බන්ධතා පිළිබඳ කටයුතු, ▪ ලියාපදිංචිය සඳහා ඉදිරිපත් වන ජේටන්ට් බලපත්‍ර සඳහා වන නව නිපැයුම්, කාර්මික සැලසුම්, සංයුක්ත පරිපථයන් සඳහා වූ පිරිසැලසුම් නිර්මාණ සහ නව පැලැටි විභේද ආදී බුද්ධිමය දේපල නිර්මාණයන් තාක්ෂණික ලෙස පරීක්ෂා කිරීම හා එකී පරීක්ෂණ වාර්තා සැකසීම හා ඊට අදාළ කටයුතු අධීක්ෂණය, ▪ බුද්ධිමය දේපල පිළිබඳ ජාත්‍යන්තර සම්මුතීන් සම්බන්ධ කටයුතු,

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ බුද්ධිමය දේපල කාර්යාලයේ තොරතුරු තාක්ෂණ කටයුතු, කාර්යාලීය පරිගණක මෙහෙයුම් පද්ධති සම්බන්ධ කටයුතු සහ කළමනාකරණය, ▪ බුද්ධිමය දේපල පරිපාලනයට සඳාල කටයුතු, ▪ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරි.
3. අධ්‍යක්ෂ	01	<ul style="list-style-type: none"> ▪ බුද්ධිමය දේපල අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ පාලනය හා අධීක්ෂණය යටතේ බුද්ධිමය දේපල හා බුද්ධිමය දේපල කාර්යාලය සම්බන්ධ නීතිමය කටයුතු හා බුද්ධිමය දේපල විෂයයන් කළමනාකරණය හා පරිපාලනය පිළිබඳ කටයුතු ▪ කාර්යාලීය සාමාන්‍ය පරිපාලනය ▪ ජාත්‍යන්තර සබඳතා, බුද්ධිමය දේපල නව ප්‍රවණතා පිළිබඳ කටයුතු, පුහුණු කිරීම් හා දැනුම් ප්‍රවර්ධනය, බලාත්මක කිරීම් හා බුද්ධිමය දේපල සංවර්ධන ක්‍රියාවලියට යොදාගැනීම සම්බන්ධ කටයුතු හා ▪ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරි.

- 6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව : 1. සහකාර අධ්‍යක්ෂ/නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (නීති) - 02
 2. සහකාර අධ්‍යක්ෂ/නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (තොරතුරු හා පරික්ෂණ) - 02
 3. අධ්‍යක්ෂ - 01

සටහන : ශ්‍රේණිගත උසස් වීමේ කාර්යය සඳහා III, II හා I ශ්‍රේණි ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාවක් සේ සැලකේ.

07. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

7.1 බඳවා ගන්නා අනුපාතය

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	-
සීමිත	100%
කුසලතා	-

සටහන I : සුදුසුකම් ලත් අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් ප්‍රමාණවත් සංඛ්‍යාවක් දෙපාර්තමේන්තුව තුළ සිටින විට සීමිත ධාරාව යටතේ බඳවාගනු ලැබේ.

II. සුදුසුකම් ලත් අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් නොමැති විට පමණක් විවෘත ධාරාව යටතේ බඳවාගනු ලැබේ.

28

7.2 ව්‍යාප්ත බඳවා ගැනීම

7.2.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : III

7.2.2 සුදුසුකම් :

7.2.2.1 අධ්‍යාපන / වෘත්තීය සුදුසුකම් :

අ.) සහකාර අධ්‍යක්ෂ (නීති)

ශ්‍රේණියාධිකරණයේ නීතිඥවරයෙක් විම/ විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයක නීතිය පිළිබඳ උපාධියක් ලබා තිබීම

ආ. සහකාර අධ්‍යක්ෂ (තොරතුරු හා පරීක්ෂණ)

1. විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් පරිගණක විද්‍යාව/තොරතුරු තාක්ෂණ විද්‍යාව විෂයයක් සහිතව විද්‍යාවේදී උපාධියක් (භෞතීය විද්‍යාව හෝ ජීව විද්‍යා අංශයෙන්) ලබා තිබීම.

හෝ

2. විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් විද්‍යාවේදී උපාධියක් (භෞතීය විද්‍යා හෝ ජීව විද්‍යා අංශයෙන්) ලබා තිබීම.

හා

ජාතික වෘත්තීය කුසලතා 5 මට්ටම හෝ ඊට ඉහළ (NVQ, 5 හෝ ඊට වැඩි) මට්ටමක තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ සහතික පත්‍ර පාඨමාලාවක් හෝ ඩිප්ලෝමාවක් හෝ ඊට උසස් තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ සුදුසුකමක් ලබා තිබීම.

සටහන : ඉහත සුදුසුකම් වලට අමතරව ඉංග්‍රීසි භාෂාව සඳහා අ.පො.ස. (සා/පෙළ) සම්මාන සාමාර්ථයක් ලබා තිබීම. (ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයෙන් උපාධිය හැදෑරූ අයදුම්කරුවන් සඳහා මෙය අදාළ නොවේ.)

7.2.2.2 පළපුරුද්ද

: (අ) සහකාර අධ්‍යක්ෂ (නීති)

ශ්‍රේණියාධිකරණයේ නීතිඥවරයෙකු ලෙස දිවුරුම් දීමෙන් පසුව වසර තුනකට නොඅඩු සක්‍රීය වෘත්තීය පළපුරුද්ද (විෂයට අදාළව ලබා ඇති අමතර පළපුරුද්ද විශේෂ සුදුසුකමක් ලෙස සැලකේ.)

(ආ) සහකාර අධ්‍යක්ෂ (තොරතුරු හා පරීක්ෂණ)

විෂයට අදාළව ලබා ඇති පළපුරුද්ද විශේෂ සුදුසුකමක් ලෙස සැලකේ.

7.2.2.3 කාර්මික සුදුසුකම්

: සෑම අපේක්ෂකයෙකුම ශ්‍රී ලංකාවේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය සඳහා සෑම අයුරකින්ම ශාරීරික වශයෙන් යෝග්‍ය විය යුතුය.

7.2.2.4 වෙනත්

- : I ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියකු විය යුතුය.
- II අයදුම්කරුවන් විශිෂ්ට වර්තමානීන්ද යුක්ත විය යුතුය.
- III සුදුසුකම් ලබන දිනය :
තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා වන තරඟ විභාගයට පෙනී සිටීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා ඇති ලෙසට පිළිගනු ලබන්නේ ඉහත 7.2 වන ඡේදයේ සඳහන් අවශ්‍ය සුදුසුකම් අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනය ගැසට් පත්‍රයේ පල කරන දිනට සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර ඇති විට වන අතර, සුදුසුකම් සනාථ කිරීම සඳහා සහතිකවල පිටපත් අයදුම්පත්‍රය සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

7.2.3 වයස :

7.2.3.1 අවම සීමාව : අවුරුදු 21 ට නොඅඩු

7.2.3.2 උපරිම සීමාව : අවුරුදු 35 ට නොවැඩි

7.2.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

7.2.4.1 ලිඛිත විභාගය

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
ඉංග්‍රීසි	100	40
සාමාන්‍ය බුද්ධිය	100	40

(විෂයය නිර්දේශය සඳහා ඇමුණුම “01” බලන්න.)

7.2.4.1.1 පවත්වන බලධරයා : රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් බලය පවරන ලද බලධරයන් විසින්

හා/හෝ

7.2.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ

7.2.4.2.1 පවත්වන බලධරයා : අදාළ නොවේ

හා/හෝ

7.2.4.3 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ

7.2.4.3.1 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කරන බලධරයා : අදාළ නොවේ

හා/හෝ

7.2.4.4 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය (ලකුණු ලබා දෙනු නොලැබේ.)

ඉටුකර ගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණු : කායික යෝග්‍යතාවය සහ සුදුසුකම් පරීක්ෂා කර බැලීම

ඒ

7.2.4.4.1 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරනු ලබන බලධරයා : රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

7.2.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය : රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ දැන්වීම් පළකිරීම හෝ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් පළකිරීම සහ වෙනි අධිවියේ දැන්වීම් පළ කිරීම මගින් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ. (මෙම දැන්වීම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලද දැන්වීමක් විය යුතුය.)

7.3 සීමිත සඳවා ගැනීම :

7.3.1 සඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : III

7.3.2 සුදුසුකම් :

7.3.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම්: අ. සහකාර අධ්‍යක්ෂ (නීති)

1. ශ්‍රේණිධායකරණයේ නීතිඥවරයෙක් වීම.

ආ. සහකාර අධ්‍යක්ෂ (තොරතුරු හා පරීක්ෂණ)

1. විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් පරිගණක විද්‍යාව/තොරතුරු තාක්ෂණ විද්‍යාව විෂයයක් සහිතව විද්‍යාවේදී උපාධියක් (භෞතිය විද්‍යාව හෝ ජීව විද්‍යා අංශයෙන්) ලබා තිබීම.

හෝ

2. විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් විද්‍යාවේදී උපාධියක් (භෞතිය විද්‍යා හෝ ජීව විද්‍යා අංශයෙන්) ලබා තිබීම.

හා

ජාතික වෘත්තීය කුසලතා 5 මට්ටම හෝ ඊට ඉහළ (NVQ 5 හෝ ඊට වැඩි) මට්ටමක තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ සහතික පත්‍ර පාඨමාලාවක් හෝ ඩිප්ලෝමාවක් හෝ ඊට උසස් තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ සුදුසුකමක් ලබා තිබීම.

7.3.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් : අදාල නොවේ

7.3.2.3 පළපුරුද්ද : බුද්ධිමය දේපල කාර්යාලයේ පහත 7.3.2.5 (I) හි සඳහන් දෙපාර්තමේන්තුගත පත්වීම් වල ස්ථිර කර තිබීම සහ වසර පහක (05) සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ වීම.

2/4

7.3.2.4 කායික සුදුසුකම් : අදාල නොවේ

7.3.2.5 වෙනත් : (I) මේ සඳහා ඉල්ලුම්කල හැක්කේ ජාතික බුද්ධිමය දේපල කාර්යාලයේ දෙපාර්තමේන්තුගත පත්වීම් දරණ බුද්ධිමය දේපල තාක්ෂණික සහකාර, බුද්ධිමය දේපල නිලධාරී, ලේඛන හා දත්ත සහකාර, බුද්ධිමය දේපල පර්යේෂණ සහකාර හා තොරතුරු තාක්ෂණ සහකාර යන තනතුරුවල නිලධාරීන්ට පමණි.

(II) ඉල්ලුම් කරන දිනට පූර්වාසන්න වූ පසුගිය පස් අවුරුදු කාලය තුළ සියලුම වැටුප් වර්ධක නියමිත දිනට උපයාගෙන තිබිය යුතු අතර, එම කාලය තුළ විනයානුකූල දඩුවම් ලබා නොතිබිය යුතුය.

7.3.3 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

7.3.3.1 ලිඛිත විභාගය : අදාල නොවේ
හා/හෝ

7.3.3.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය : අදාල නොවේ
හා/හෝ

7.3.3.3 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ

සහකාර අධ්‍යක්ෂ (නීති)

පරීක්ෂා කර ලකුණු ලබා දෙන ශීර්ෂ	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	35	} මුළු ලකුණු ප්‍රමාණයෙන් 40%
පරිගණක සහතික පත්‍ර පාඨපාලාවක් සඳහා	10	
මව් බය නොවන රාජ්‍ය භාෂාවක් (සිංහල/ දෙමළ) පිළිබඳ දැනුම	10	
වෙළඳ ලකුණු, කාර්මික සැලසුම්, ප්‍රකාශන අයිතිය ආදී විෂයන් සම්බන්ධ ඒක පාර්ශවික හෝ ද්වි පාර්ශවික විභාග පැවැත්වීම හා කීරණ දීම පිළිබඳ පලපුරුද්ද	20	
පේටන්ට් බලපත්‍ර, කාර්මික සැලසුම්, වෙළඳ ලකුණු ආදිය නීතිමය ප්‍රකාරව පරීක්ෂා කර බැලීම හා පරීක්ෂණ වාර්තා සැකසීම පිළිබඳ බුද්ධිමය දේපල කාර්යාලයේ පලපුරුද්ද	20	
සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී දක්වන ප්‍රවේශය හා කුසලතාවය	05	

SR

සහකාර අධ්‍යක්ෂ (තොරතුරු හා පරීක්ෂණ)

පරීක්ෂා කර ලකුණු ලබා දෙන ශීර්ෂ	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	35	මුළු ලකුණු ප්‍රමාණයෙන් 40%
ආශ්‍රීත භාෂාව හා මව් බස භෞමික රාජ්‍ය භාෂාවක් (සිංහල/දෙමළ) පිළිබඳ දැනුම	20	
භාවනීය ශක්ති හා කාර්මික සැලසුම් ආදිය තාක්ෂණික ලෙස පරීක්ෂා කිරීම හා පරීක්ෂණ වාර්තා සැකසීම පිළිබඳ බුද්ධිමය දේපල භාර්යාලයේ පලපුරුද්ද	20	
බුද්ධිමය දේපල පිළිබඳ අභ්‍යන්තර පරිගණක පද්ධතිය සංවර්ධනය හා අධීක්ෂණය පිළිබඳ පලපුරුද්ද	20	
සමස්ත පරීක්ෂණයේදී දක්වන ප්‍රවේශය හා කුසලතාව	05	

7.3.3.3.1 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කරන බලධරයා : රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

හා/හෝ

7.3.3.4 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය : අදාල නොවේ

7.3.3.4.1 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරනු ලබන බලධරයා : අදාල නොවේ

7.3.4 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය : රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලබන ප්‍රසිද්ධ දැන්වීමක්/ පුවත්පත් නිවේදනයක් හෝ අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛයක් මගින් සහ වෙබ් අඩවියේ දැන්වීම් පළ කිරීම මගින්

7.4 කුසලතා මත බඳවා ගැනීම : අදාල නොවේ

III. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

H.1

භූමිකා කාර්යක්ෂමතා කඩඉමද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙරද	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වභාවය ලිඛිත පරීක්ෂණය/වෘත්තීය පරීක්ෂණය/සහතික පාඨමාලාව/වෙනත්
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	III වන ශ්‍රේණියට පත්වී වසර 03 ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 03 ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 05 ක් ගත වීමට පෙර	පර්යේෂණ නිබන්ධනයක්

(විෂය නිර්දේශ සඳහා ඇමුණුම “02”, “03” හා “04” බලන්න.)

S

8.2 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක්ද? වර්ෂයකට දෙවතාවක්

8.3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් වලට අදාළ පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයන් :

1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම : } බුද්ධිමය දේපල අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් මගින්

2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම :

3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම : බුද්ධිමය දේපල අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරනු ලබන පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින්

III. රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව

9.1

ශ්‍රේණිය	ලබා ගත යුතු ප්‍රවීණතාව
01. රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂා මාධ්‍යයකින් සේවයට බැඳුණු නිලධාරීන් විසින් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය පරිවාස කාලය තුළදී ලබාගත යුතුයි.
02. අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 07/2007 හා ඊට ආනුෂංගික චක්‍රලේඛ අනුව අදාළ මට්ටමේ භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා ගත යුතුය.

10. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම

10.1 III ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.1.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

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 කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහයක් (10) තුළ සතුටුදායක හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- IV. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- V. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබාගෙන තිබීම.
- VI. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.1.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්කිරීම බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

10.1.2 සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය අනුව

10.1.2.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

- I. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
- II. සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ වසර හය (06) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක (06) ම නියමිත දිනට උපයාගෙන තිබීම.
- III. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර හය (06) තුළම සුවිශේෂී කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- IV. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- V. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව නියමිත කාලය තුළ ලබා ගෙන තිබීම.
- VI. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.1.2.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

ඉහත සුදුසුකම් සපුරාලන නිලධරයන්ට පත්කිරීම් බලධරයා අනුමත කරන ආයතනයක් විසින් පවත්වනු ලබන ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයකට පෙනී සිටිය හැක. ඉන් සමත්වන්නන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කරනු ලැබේ. අදාළ සෙසු අවශ්‍යතාවයන් ද සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධරයන් පත්කිරීමේ දින සිට වසර හය (06) ක් සම්පූර්ණ වන දිනට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

(සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ උසස් වීම් විභාග සඳහා විෂයය නිර්දේශය ඇමුණුම “05” බලන්න.)

සටහන

- * සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම් ලබාදීමේදී පවත්වනු ලබන පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීම සඳහා අවම වශයෙන් ලකුණු 60% ක් ලබාගත යුතුය. තවද, සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණය වර්ෂයකට එක් වරක් පවත්වනු ලබන අතර නිලධරයකුට පෙනී සිටිය හැක්කේ එක් වතාවක් පමණි.
- * නිලධරයකුට පාලනය කළ නොහැකි විශේෂ හේතුවක් මත නියමිත දිනට සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීමට නොහැකි වූ අවස්ථාවන්හිදී පසුව පැවැත්වෙන අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයට එම නිලධරයාට පෙනී සිටිය හැක. එවැනි නිලධරයකු සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම සිදු කරන දිනය ලෙස සලකනුයේ එම විභාගය සමත්වූ දිනය වේ.



10.2 II වන ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.2.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

10.2.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

- I. නීතිය හෝ රාජ්‍ය පරිපාලනය හෝ ව්‍යාපාර පරිපාලනය පිළිබඳව පශ්චාත් උපාධියක් ලබා තිබීම.
- II. සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ වසර හතක (07) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා නියමිත වැටුප් වර්ධක හතක (07) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- III. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව පූර්වාසන්න වසර 07 කුල සතුටුදායක හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- IV. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) කුල සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- V. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.2.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත් කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

10.2.2 සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය අනුව: අදාළ නොවේ

10.3 I වන ශ්‍රේණියේ සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම : අදාළ නොවේ

සංලක්ෂ්‍ය: (සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ උසස් කිරීම් සඳහා වන පරීක්ෂණ වලට පෙනී සිටීම.)
 සුවිශේෂී කාර්යසාධනය ඇගයීමේ ක්‍රමවේදයක් රජය විසින් හඳුන්වා දී ක්‍රියාත්මක කරන තෙක් දැනට ක්‍රියාත්මක වන වාර්ෂික කාර්යසාධන ඇගයීමේදී සතුටුදායක මට්ටම හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කරනු ලැබ ඇති නැතැත්තන්ට සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ උසස් කිරීම සඳහා වන ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය/ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා පෙනී සිටීමට අවස්ථාව සලසා දෙනු ලැබේ.

11. තනතුරුවලට පත්කිරීම

11.1 සුදුසුකම්

තනතුර	සුදුසුකම්
අධ්‍යක්ෂ	I වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරියකු වීම.

11.2 තෝරා ගනු ලබන ක්‍රමය : සුදුසුකම් ලත් I වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් අතුරින් වැඩිම ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය ඇති නිලධාරියා තෝරාගනු ලැබේ.

12. මහජන සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසි සහ ආයතන සංග්‍රහයේ සම්පූර්ණ අදාළ වේ.

13. මහජන සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන අර්ථ නිරූපණවලට පරිබාහිර වන්නා වූ අර්ථ නිරූපණ :

13.1 'බුද්ධිමය දේපල විෂය' යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ 2003 අංක 36 දරණ බුද්ධිමය දේපල පනතින් විග්‍රහ කෙරෙන අර්ථයයි.

13.2 'සේවා සේවා කාලය' යනු ස්වකීය තනතුරට අදාළ වැටුප් ලබමින් සත්‍ය වශයෙන්ම රාජකාරියෙහි සේවයේ සිටි සේවා කාලයයි. රජයෙන් අනුමත ප්‍රසූත නිවාඩු හැර අනෙකුත් සියළුම වැටුප් රහිත නිවාඩු ආදායම් පරිච්ඡේදයන් සක්‍රීය සේවා කාලය සඳහා ගණනය කරනු නොලබන්නේය.

14. 14.1 ඉදහා ගැනීමේ පටිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට සේවයේ යෙදී සිටින නිලධාරීන් අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම : ඉදහා ගැනීමේ පටිපාටිය අනුමත කරන දිනට සේවයේ යෙදී සිටින නිලධාරීන් ඇමුණුම 06 පරිදි නව ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.

14.2 තනතුරු වල III ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීමේදී යම් වර්ෂයකදී බඳවා ගත යුතු සංඛ්‍යාව වනුයේ එම වර්ෂයේ ජුනි 30 දිනට පවතින පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව වේ.

15. මෙම පටිපාටියේ සඳහන් අවශ්‍යතාවයන්ට අමතරව රජය විසින් කලින් කල තීරණය කරනු ලබන පරිදි අවශ්‍ය වන ප්‍රවේශනාවන් සහ නිපුණතාවයන්ද සියළු නිලධාරීන් විසින් නියමිත පරිදි ලබාගත යුතුය.

16. විධිවිධාන සලසා නොමැති කරුණු:

මෙම පටිපාටියේ සඳහන් විධිවිධාන වලට පරිබාහිර වූ කරුණු පිළිබඳ තීරණ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් ගනු ලබනු ඇත.

සකස් කළේ :
අත්සන : *[Signature]*
(විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)

පරීක්ෂා කළේ :
අත්සන : *[Signature]*
(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)

ආගම : ජේ.ඒ.සී.ආර්.ජයකොඩි
ආභාසය : ප්‍රධාන රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර
දිනය : 2012.12. 19

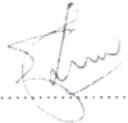
නම : එම්.එස්.පී.පී.ගුණරත්න
තනතුර : පරිපාලන නිලධාරී
දිනය : 2012.12. 19

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන : *[Signature]*
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)
නම : ජී.ආර්.රණවක
තනතුර : බුද්ධිමය දේපල අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (රා.ඉ.)
දිනය : 2012.12. 19
නිල මුද්‍රාව : *[Stamp]*
බුද්ධිමය දේපල අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
රාජ්‍ය ඉංජිනේරු
"සමාජික සඳුර", 3 වන මහල
අංක. 400, පා. අර්. විජයරත්න
කොළඹ 01000

යොමු අංකය : 19C/COM/2R/1/1P/02

ශ්‍රී ලංකාවේ පානික බුද්ධිමය දේපළ කාර්යාලයෙහි විධායක නිලධාරී තනතුර සඳහා යෝජිත මෙම බඳවා ගැනීමේ ප්‍රවෘත්තිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

අත්සන :  :
නම :
ලේකම්
කර්මාන්ත හා වාණිජ කටයුතු අමාත්‍යාංශය


දිනය :

නිල මුද්‍රාව :

අමුත්ති විද්වේශන
අංශය
කර්මාන්ත හා වාණිජ කටයුතු අමාත්‍යාංශය

යොමු අංකය : 19C/ET/2/26/6

ශ්‍රී ලංකාවේ පානික බුද්ධිමය දේපළ කාර්යාලයෙහි විධායක නිලධාරී තනතුර සඳහා වන මෙම බඳවා ගැනීමේ ප්‍රවෘත්තිය අනුමත කරන ලදී.

අත්සන :  :
නම :
ලේකම්
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

දිනය : 2013 ව 18

නිල මුද්‍රාව :

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
කාර්යාලය
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

බුද්ධිමය දේපල විධායක නිලධාරී III ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීම සඳහා වන විවෘත තරඟ විභාගය පිළිබඳ විස්තර

- (01) විභාගයේ නම : බුද්ධිමය දේපල විධායක නිලධාරී III ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීම සඳහා වන විවෘත තරඟ විභාගය
- (02) විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

'අ' කොටස

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
I අ-ශ්‍රීයි	පැය 02	100	40
II සාමාන්‍ය බුද්ධිය	පැය 01	100	40

- (අ) මෙම විභාගය සිංහල/දෙමළ මාධ්‍යයෙන් පැවැත්වේ.
- (ආ) අපේක්ෂකයන් කැමති එක් භාෂාවකින් විභාගයට පෙනී සිටිය හැක.

සම්භන්ධ

- I අපේක්ෂකයින් මෙම විභාගයේ සියළුම ප්‍රශ්න පත්‍ර වලට පෙනී සිටිය යුත්තේ එක් භාෂාවකින් පමණි.
- II අපේක්ෂකයකුට ස්වකීය අයදුම්පතෙහි දැක්වෙන විභාග මාධ්‍ය වෙනස් කිරීමට අවසර දෙනු නොලැබේ.
- III සෑම අපේක්ෂකයෙක්ම ප්‍රශ්න පත්‍ර 02 ටම පෙනී සිටිය යුතුය.

'ආ' කොටස

සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය :

- * විවෘත තරඟ විභාගයේ ප්‍රතිඵල මත බඳවා ගන්නා විට සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් පවත්වනු ලබන්නේ සුදුසුකම් පරීක්ෂා කර බැලීම සඳහා පමණක් වන අතර ලකුණු ලබාදීමක් සිදුකරනු නොලැබේ.
- * රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලබන පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින් එක් එක් අපේක්ෂකයා සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණයකට භාජනය කරනු ලැබේ.

සත් කරනු ලැබීම සඳහා තෝරා ගැනීමේ ක්‍රමය :

ඉහත දක්වා ඇති කරුණු වලට යටත්ව විභාගය සමත් වූවන්ගෙන් ඉහළම ලකුණු ලබා ඇති අයවලුන් සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණයකට ලක්කර සුදුසුකම් පරීක්ෂා කරනු ලැබීමෙන් අනතුරුව පවත්නා පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව සඳහා කුසලතා අනුපිළිවෙල අනුව බඳවා ගනු ලැබේ.

- (03) විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් බලය පවරන ලද ආයතනයක් මගින්
- (04) විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග : අවශ්‍යතාවය අනුව



11. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

අ' කොටස

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
I. ඉංග්‍රීසි	i. අවබෝධය මෙහිදී වචන 200 ට නොවැඩි තෝරාගත් ලිඛිත බණ්ඩක කියවා අවබෝධකර පිළිතුරු සැපයීමේ හැකියාව පරීක්ෂා කෙරේ. ii. ව්‍යාකරණ කාල, නාම, ක්‍රියා, සෘජු සහ වක්‍ර කර්තව්‍ය, කර්මකාරක සහ කර්තෘ කාරක වාක්‍ය, ලිංග හේදය, නිපාත ආදී ක්ෂේත්‍රයන්හි සරල අවබෝධය පරීක්ෂා කෙරේ.
II සාමාන්‍ය බුද්ධිය	පදගත සංඛ්‍යාත්මක සහ රූපාකාර සංදර්භයන් තුළ ඉදිරිපත් කෙරෙන ගැටළු සම්බන්ධයෙන් අයදුම්කරුගේ නිගමනයන් සහ ප්‍රතිචාරයන් පරීක්ෂා කිරීම තුළින් අයදුම්කරුගේ අවබෝධ කර ගැනීමේ ශක්තිය සහ බුද්ධිය මැනීම මෙයින් අපේක්ෂා කෙරේ.

ආචාර්ය කළේ : M. J. J. Jayawardena
 අත්සන :
 (විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

පරීක්ෂා කළේ :
 අත්සන :
 (විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නාම : ජේ.ඒ.සී.ආර්.ජයකොඩි
 තනතුර : ප්‍රධාන රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර
 දිනය : 2012.12. 19

නාම : වී.එස්.පී.පී.ගුණරත්න
 තනතුර : පරිපාලන නිලධාරී
 දිනය : 2012.12. 19

අත්සන :
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)
 නම : ජී.ආර්.රණවක
 තනතුර : බුද්ධිමය දේපල අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (රා.ඉ.)
 දිනය : 2012.12. 19
 නිල මුද්‍රාව :

ජී. ආර්. රණවක
 බුද්ධිමය දේපල අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
 (රා.ඉ.)
 "සමහරු සඳුර", 3 වන මහල,
 අංක. 400, නි. අ.වි. විජයරාජා මාවත,
 කොළඹ 01000

පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය පිළිබඳ විස්තර

01) විභාගයේ නම : I වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම

02) විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. මවිභාලනය	පැය 03	100	40
2. රාජ්‍ය ආංශයේ මූල්‍ය කළමනාකරණය	පැය 03	100	40
3. කළමනාකරණය සහ සංවිධාන ක්‍රම	පැය 03	100	40

03) විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : බුද්ධිමය දේපල අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් මගින්

04) විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග : වර්ෂයකට දෙවතාවක්

05) විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. කාර්යාල ක්‍රම සහ සාමාන්‍ය මවිභාලනය	<ul style="list-style-type: none"> කාර්යාල හා ක්ෂේත්‍ර කටයුතු සංවිධානය කිරීම හා සංවිධාන ක්‍රම. ආයතන සංග්‍රහයේ පරිච්ඡේද, I, II, III, V, VI, VII, IX, XI, XXIII, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XLVII හා XLVIII රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පටිපාටික රීති
2. රාජ්‍ය ආංශයේ මූල්‍ය කළමනාකරණය	<ul style="list-style-type: none"> ශ්‍රී ලංකාවේ මූල්‍ය පාලනය, රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණයට අදාළ ව්‍යවස්ථාමය විධිවිධාන, රාජ්‍ය මූල්‍ය සම්බන්ධ පාර්ලිමේන්තුවේ පාලනය, අරමුදල් යන්තෙහි අර්ථය, ඒකාබද්ධ අරමුදල සහ එහි ක්‍රියාකාරිත්වය, විසර්ජනයේ අරමුණු හා විසර්ජන ක්‍රම, අවිනිශ්චිත අවස්ථා අරමුදල, වෙනත් අරමුදල් හා ඒවායේ ක්‍රියාකාරිත්වය, රාජ්‍ය ආදායම්, මුදල් ඇමතිවරයාගේ බලතල හා කාර්ය භාරය, භාණ්ඩාගාරයේ බලතල හා කාර්ය භාරය, වොරන්ට් සහ අග්‍රිම අධිකාරිය, විගණකාධිපති, ඔහුගේ බලතල හා කාර්ය භාරය, රාජ්‍ය වියදම් කමිටුව, රාජ්‍ය ව්‍යාපාර කමිටුව. ගණන්දීමේ නිලධාරීන්, ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් හා රාජ්‍ය ආදායම් පිළිබඳ ගණන්දීමේ නිලධාරීන් පත්කිරීම, ඔවුන්ගේ බලතල හා කාර්යභාරය.

	<ul style="list-style-type: none"> • අභ්‍යන්තර විගණනය. • රාජ්‍ය වියදම් සැලසුම් කිරීම හා කළමනාකරණය, සංවිධානවල අරමුණු හා කාර්යභාරයන් හඳුනාගැනීම, රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති, පරමාර්ථ, ඉලක්ක හා වැඩසටහන් හඳුනාගැනීම, සංවර්ධන ව්‍යාපෘති, වැඩසටහන් සැලසුම් කිරීම හා ඇගයීම් හා ප්‍රමුඛතාකරණය, වාර්ෂික ආදායම් හා වියදම් ඇස්තමේන්තු සැකසීම හා අවසන් තීරණ ගැනීම. • අනුමත වියදම් ඇස්තමේන්තුවල වෙනස්කම් කිරීම, වීරමොං පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක කිරීම, රාජ්‍ය අංශයේ සේවක සංඛ්‍යා හා වැටුප් කළමනාකරණය, මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තු හා ඒවා ප්‍රතිශෝධනය කිරීම. පරිපූරක ඇස්තමේන්තු. • රජයේ දේපලවල පාඩු හා අත්හැරීම්. • විවිධ ගිණුම් කටයුතු. • මූල්‍ය කළමනාකරණය සඳහා කාර්ය භාරයන් පැවරීම. • රජයේ මුදල්වල භාරකාරත්වය හා බැංකු ගිණුම් පරිපාටිය. • රජයේ සැපයුම් ක්‍රියාපරිපාටිය, භාණ්ඩ, සේවා හා වැඩ ලබාගැනීම, ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩල හා තාක්ෂණික ඇගයුම් කමිටුවල සංයුතිය, පත්කිරීම්, බලතල හා කාර්ය භාරය, ප්‍රසම්පාදන ඇගයීමේ ක්‍රියාපරිපාටිය, විදේශ ආධාර මත ක්‍රියාත්මක වන ව්‍යාපෘති වල කළමනාකරණය.
<p>3. කළමනාකරණය සහ සංවිධාන ක්‍රම</p>	<ul style="list-style-type: none"> • කළමනාකරණය හා සංවිධානය පිළිබඳ මූලධර්ම, • එම මූලධර්ම රාජ්‍ය අංශයේ පැන නගින ගැටළු හා ප්‍රශ්නවලට අදාළ කර ගැනීම, • කළමනාකරණය පිළිබඳ නූතන ක්‍රමවේදයන් හා ශිල්ප ක්‍රම.

සහස් කළේ : *M. Jayawardena*
 අත්සන :
 (විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

පරීක්ෂා කළේ : *P. Jayawardena*
 අත්සන :
 (විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

ආයතන : ජේ.ඒ.පී.ආර්.ජයකොඩි
 කාලය : ප්‍රධාන රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර
 දිනය : 2012.12.19

නම : වයි.එස්.පී.පී.ගුණරත්න
 තනතුර : පරිපාලන නිලධාරී
 දිනය : 2012.12.19

අත්සන : *Arzoo...*
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)
 නම : පී.ආර්.රණවික
 තනතුර : බුද්ධිමය දේපල අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (රා.ඉ.)
 දිනය : 2012.12.19
 නිල මුද්‍රාව : **පී. ආර්. රණවික**

බුද්ධිමය දේපල අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
 (රාජ්‍යයේ ඉටු පිටුපස)
 "සමාගම් මධ්‍යගාර", 3 වන මහල,
 අංක. 400, ඩී. ආර්. විජයවර්ධන මාවත,
 කොළඹ 01000

දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය පිළිබඳ විස්තර

01. විභාගයේ නම : 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. බුද්ධිමය දේපල නීතිය	පැය 03	100	40
2. බුද්ධිමය දේපල සිද්ධි අධ්‍යයනය	පැය 02	100	60

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : බුද්ධිමය දේපල අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් මගින්

04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග : වර්ෂයකට දෙවතාවක්

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. බුද්ධිමය දේපල නීතිය	පහත සඳහන් ක්ෂේත්‍රයන් පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කෙරේ. <ul style="list-style-type: none"> ශ්‍රී ලංකාවේ බලාත්මක බුද්ධිමය දේපල නීතියේ මූලිකාංග, බුද්ධිමය දේපල පිළිබඳ ජාත්‍යන්තර ගිවිසුම් හා දේශීය නීතියේ එහි ක්‍රියාකාරිත්වය.
2. සිද්ධි අධ්‍යයනය	ශ්‍රී ලංකාවේ පිළිගත් බුද්ධිමය දේපල අයිතීන් හා ඒවා හිමිකර ගැනීම, පාලනය කිරීම හා බලාත්මක කිරීම පිළිබඳ ක්‍රමවේදයන්, බුද්ධිමය දේපල පිළිබඳ තත්කාලීන ජාත්‍යන්තර සම්මුතීන්, ඒවායේ ක්‍රියාකාරිත්වය හා ඒවායින් ශ්‍රී ලංකාවට ඇති බලපෑම, ජේටන්ට් සහයෝගිතා ගිවිසුම් ඇතුළු බුද්ධිමය දේපල අයිතීන් ජාත්‍යන්තරව අයදුම් කිරීමේ ක්‍රමවේදයන් හා බුද්ධිමය දේපල ශ්‍රී ලංකාවේ ආර්ථික හා සාමාජීය සංවර්ධන ක්‍රියාවලියේදී යොදා ගැනීමේ ක්‍රමවේදයන් හා ඉදිරි දැක්ම යන විෂයය ක්ෂේත්‍රයට පදාලව නිර්මාණය කරනු ලබන ගැටළු සහගත සිද්ධීන් එකක් හෝ වැඩි ගණනක් ආශ්‍රයෙන් ඉදිරිපත් කරනු ලබන ප්‍රශ්න කීපයකට පිළිතුරු සැපයීම අපේක්ෂා කරනු ලැබේ. එමගින් අපේක්ෂකයන්ගේ තර්කානුකූල හේතු විග්‍රහය, නිර්මාණාත්මක භාවය, ගැටළු විශ්ලේෂණය සහ වඩා හොඳ බුද්ධිමය දේපල විසඳුම් සැපයීමේ හැකියාව සහ න්‍යායාත්මක දැනුම ප්‍රායෝගිකව උපයෝගී කර ගැනීම පිළිබඳ අවබෝධය පරීක්ෂා කර බැලීම, බුද්ධිමය දේපල උපදේශනය, බුද්ධිමය දේපල ප්‍රවණතා සහ බුද්ධිමය දේපල පාලන ක්ෂේත්‍රයට පදාල දැනුම පරීක්ෂා කෙරෙනු ඇත.

මහජන කළමනාකරණ බැංකුව
අත්සන : *(Signature)*
(විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

පරීක්ෂා කළේ :
අත්සන : *(Signature)*
(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම : ජේ.ඒ.සී.ආර්.ජයකොඩි
තනතුර : ප්‍රධාන රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර
දිනය : 2012.12.19

නම : එම්.එස්.පී.පී.ගුණරත්න
තනතුර : පරිපාලන නිලධාරී
දිනය : 2012.12.19

අත්සන : *(Signature)*
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)
නම : ජී.ආර්.රණවික
තනතුර : බුද්ධිමය දේපල අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (රා.ඉ.)
දිනය : 2012.12.19

නිල මුද්‍රාව : *(Stamp)*
ජී. ආර්. රණවික
බුද්ධිමය දේපල අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
(රාජ්‍ය ඉඩම් සේවා)
"සමාගම් පාර", 3 වන මහල
ආක. 400, සී. ආර්. විජයසූරිය පාර
කොළඹ 01000

(Handwritten mark)

නුත්වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය පිළිබඳ විස්තර

01. විභාගයේ නම : 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
බුද්ධිමය දේපල කළමනාකරණය	අදාල නොවේ	100	40

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : බුද්ධිමය දේපල අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරනු ලබන පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින්

04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග : වර්ෂයකට දෙවතාවක්

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
බුද්ධිමය දේපල කළමනාකරණය	බුද්ධිමය දේපල කළමනාකරණය පිළිබඳ වචන 10,000 කට නොඅඩු පර්යේෂණ නිබන්ධනයක්.

සටහන : බුද්ධිමය දේපල අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පත් කරනු ලබන පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් වෙත පර්යේෂණ නිබන්ධනය නියමිත කාලය තුළ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

අත්සන් කළේ : [Signature]
 අත්සන :
 (විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)

පරීක්ෂා කළේ : [Signature]
 අත්සන :
 (විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)

නම : ජේ.ඒ.සී.ආර්.ජයකොඩි
 තනතුර : ප්‍රධාන රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර
 දිනය : 2012.12. 19

නම : වයි.එස්.පී.පී.ගුණරත්න
 තනතුර : පරිපාලන නිලධාරී
 දිනය : 2012.12. 19

අත්සන : [Signature]
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)
 නම : පී.ආර්.රණවක
 තනතුර : බුද්ධිමය දේපල අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (රා.ඉ.)
 දිනය : 2012.12. 19

නිල මුද්‍රාව : [Signature]
 බුද්ධිමය දේපල අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
 "සමාජී මධ්‍යරාජ", 3 වන මහල
 අංක. 400, ඩී. ආර්. විශාලාය
 කොළඹ 01000

සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ III වන ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා පවත්වන ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර

01. විභාගයේ නම : සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ III වන ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය	පැය 01	100	60

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් බලය පවරන ආයතනයක් හෝ බලධරයෙක්

04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග : වර්ෂයකට එක් වරක් පමණක් (නිලධරයකුට පෙනී සිටිය හැක්කේ එක් වතාවක් පමණි.)

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය	තමා වෙත පැවරෙන සියළු කාර්යයන් සාමාන්‍ය කාර්යක්ෂමතා මට්ටම ඉක්මවූ කාර්යක්ෂමතාවයකින් යුතුව ඉටු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන දැනුම, කුසලතා හා ආකල්ප මෙන්ම අපේක්ෂිත ප්‍රවේණතාවයන් අත්පත් කරගෙන නිබේද යන්න මැන බැලීමේ ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයකි.

සකස් කළේ :
 අත්සන : *[Signature]*
 (විෂය භාර කණිෂ්ඨ මුණ්ඩලික නිලධරයා)

පරීක්ෂා කළේ :
 අත්සන : *[Signature]*
 (විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)

මාස : ජේ.ඒ.සී.ආර්.ජයකොඩි
 සහතිකය : ප්‍රධාන රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර
 දිනය : 2012.12.19

නම : වයි.එස්.පී.පී.ගුණරත්න
 තනතුර : පරිපාලන නිලධාරී
 දිනය : 2012.12.19

අත්සන : *[Signature]*
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)
 නම : ජී.ආර්.රණවක
 තනතුර : බුද්ධිමය දේපල අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (රා.ඉ.)
 දිනය : 2012.12.19
 නිල මුද්‍රාව :

ජී. ආර්. රණවක
 බුද්ධිමය දේපල අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
 "සමාගම් මධ්‍යගාර", 3 වන මහල
 අංක. 400, ඩී. ආර්. විජයවර්ධන පාර
 කොළඹ 01000

බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට
සේවයේ යෙදී සිටින නිලධාරීන් අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම
(නියමිත දිනට සේවයේ යෙදී සිටින්නන්ට පමණක් අදාළ වේ.)

නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනය වන විට බුද්ධිමය දේපළ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ තනතුරේ සේවයේ යෙදී සිටින බුද්ධිමය දේපළ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ වශයෙන් අවුරුදු 07 ක අවම සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම එම කාලයට නියමිත වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන ඇති නිලධාරීන් විධායක නිලධාරී ගණයේ I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ. අන්තර්ග්‍රහණ අවස්ථාවේදී වැටුප් ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4 වගන්තියේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව තීරණය කරනු ලැබිය යුතුය. කෙසේ වුවද අන්තර්ග්‍රහණය හේතු කොටගෙන අදාළ නිලධාරියාගේ වැටුප් වර්ධක දිනයෙහි වෙනසක් සිදු නොවිය යුතු අතර එම දිනය අන්තර්ග්‍රහණයට පෙර පැවති දිනය වශයෙන් නොවෙනස්ව ක්‍රියාත්මක කල යුතුය.

Sy