ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අති විශෙෂ

අංක 1670/33 - 2010 සැප්තැම්බර් 10 වැනි සිකුරාදා - 2010.09.10

(රජයේ බලයපිට ප්‍රසිද්ධ කරන ලදී)

I වැනි කොටස: (I) වැනි ඡෙදය - සාමාන්‍ය

රජයේ නිවේදන

ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාර් සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ 1995 ජුලි මස 06 වැනි දින අංක 878/11 දරන *අති විශෙෂ ගැසට් පත්‍රය* මගින් ප්‍රකාශයට පත් කරන ලද ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාර් සේවයේ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයට හා 2001 ජුලි මස 27 වැනි දින අංක 1194 / 26 දරන *අති විශෙෂ ගැසට් පත්‍රය* මගින් ප්‍රකාශයට පත් කරන ලද සංශෝධිත ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයට වරින් වර කරනු ලැබූ සංශෝධන ප්‍රකාර ගන්නා ලද හෝ ඒ යටතේ ගන්නා ලදැයි අදහස් කරන ලද හෝ කිසියම් පියවරකට හානියක් නොවන පරිදි පහත දැක්වෙන ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාර් සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය ප්‍රකාශයට පත් කරනු ලැබේ.

පී. බී. ජයසුන්දර,
ලේකම්,
මුදල් හා ක්‍රමසම්පාදන අමාත්‍යාංශය.

2010 සැප්තැම්බර් මස 07 වැනි දින,
කොළඹ 01,
මුදල් හා ක්‍රමසම්පාදන අමාත්‍යාංශයේ දී ය.

ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාර් සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය

01. සම්බන්ධ වන ආයතන :

1.1 දෙපාර්තමේන්තුව : .. .. යොමු අංකය : .. .. දිනය : .. ..

1.2 අමාත්‍යාංශය : මුදල් හා ක්‍රම සම්පාදන අමාත්‍යාංශය

යොමු අංකය : MF12/01/සේවා ව්‍යවස්ථාව දිනය : 2010.06.22

1.3 කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුරු අනුමත කිරීම

යොමු අංකය : DMS/A/08/23 දිනය : 2009/03/31- 2009/04/08

1.4 ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිර්දේශය

යොමු අංකය : EST-4/MINUT/04/0703 දිනය : 2010.03.12

1.5 ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය

යොමු අංකය : NSCC/2/1/6/1/14

දිනය : 2010.02.15

1.6 අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ අනුමැතිය

යොමු අංකය: .... දිනය : ....

02. *පත්කිරීම් බලධරයා පිළිබඳ විස්තර :*

2.1 පත් කිරීම් බලධරයා : රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

03. *නිලධර ගණය පිළිබඳ විස්තර :*

3.1 නිලධර ගණය: ජ්‍යෙෂ්ඨ විධායක

විධායක

3.2 ශ්‍රේණි:

විධායක	-	III ශ්‍රේණිය
විධායක	-	II ශ්‍රේණිය
විධායක	-	I ශ්‍රේණිය
ජ්‍යෙෂ්ඨ විධායක	-	විශේෂ ශ්‍රේණිය

3.3 පැවරෙන කාර්යය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය :

විසර්ජන පනතින්, වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවලින් ලැබෙන අනුමැතිය යටතේ සියලු වැය කිරීම් හා ලැබීම් සම්බන්ධයෙන් ආයතන ප්‍රධනියා වෙත පැවරෙන කාර්යභාරයට අදාලව ආයතන ප්‍රධානියා විසින් නිශ්චිත කොට පවරා දෙනු ලබන කාර්යයන් මෙම සේවාවේ තනතුරු දරන්නන් විසින් ඉටුකරනු ලැබිය යුතුය. මේ යටතේ රජයේ මුදල් රෙගුලාසි/අදාල චක්‍රලේඛ විධිවිධාන හා වෙනත් රජයේ නියෝගවලට අනුකූලව කාර්යක්ෂම හා සඵලදායී ලෙස ගිණුම්කරණ පද්ධතිය පවත්වාගෙන යාම, මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන හා මග පෙන්වීම, අයවැය ගිණුම්කරණය, ගිණුම් තොරතුරු වාර්තාකරණය, තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය සඳහා අදාල වන්නා වූ වාර්තා සකස් කිරම හා අදාල සියලු කාර්යයන් ක්‍රියාත්මක කිරම මෙම සේවාවට අයත් වේ.

04. *තනතුරෙහි ස්වභාවය* ***: ස්ථිර හා විශ්‍රාම වැටුප් සහිත***

05. වැටුප් :

5.1. **වැටුප් කේත අංක :** ජ්‍යෙෂ්ඨ විධායක - SL-3-2006

විධායක - SL-1-2006

5.2. **වැටුප් පරිමාණය :** ජ්‍යෙෂ්ඨ විධායක - SL-3-2006- රු.42,390- 12x 1,310- රු. 58,110/-

විධායක - SL-1-2006 - රු. 22,935 -10 x 645 - 8 x790 -17x1,050 - රු. 53,555/-

5.3. ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාල ආරම්භක වැටුප් පියවර :

ශ්‍රේණිය	වැටුප් පියවර	වැටුප් තලය (රු.)
III ශ්‍රේණිය	1 (SL-1-2006)	රු.22,935/-
II ශ්‍රේණිය	12 (SL-1-2006)	රු.30,175/-
I ශ්‍රේණිය	20 (SL-1-2006)	රු.36,755/-
විශේෂ ශ්‍රේණිය	1(SL-3-2006)	රු. 42,390/-

06. නිලධාරි ගණයට අයත් තනතුර/තනතුරු :

6.1. අනුමත තනතුරු හා අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව :

අනුමත තනතුරු	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
III ශ්‍රේණිය II ශ්‍රේණිය	1600	තමා වෙත නිශ්චිතව පවරා දෙනු ලබන විෂය පථයට අදාලව මුදල් රෙගුලාසි හා ඒ හා සම්බන්ධ සියලු නීතිරීති හා විධිවිධානයන්ට අනුකූල වන පරිදි ආයතනයේ ගිණුම්කරණ පද්ධතිය විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාම, තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලියට අදාල වන්නා වූ තොරතුරු වාර්තාකරණය, හා ඒ සඳහා අදාල වන්නා වූ ගිණුම්කරණ හා ඊට අදාල තොරතුරු වාර්තා සකස් කිරීම හා ඒවා යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම හා ලැබීම් ගෙවීම් සම්බන්ධ කටයුතු ඉටු කිරීම, ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම විධිමත් අභ්‍යන්තර පාලනය ක්‍රමවේදයක් ක්‍රියාත්මක කිරීම, ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියාට සහය වීම, අනුබද්ධ ආයතනවල ගිණුම් කටයුතු හා සම්බන්ධව පවරා දෙනු ලබන කාර්යයන් හා ආයතනයේ ගිණුම්කරණ ක්‍රියාවලියට අදාල වෙනත් කාර්යයන්.
I ශ්‍රේණිය විශේෂ ශ්‍රේණිය		කාර්යක්ෂම හා සඵලදායක මූල්‍ය කළමනාකරණ පද්ධතිය ක්‍රියාත්මක කිරීම, මූල්‍ය උපදෙස් හා මග පෙන්වීම,මූල්‍ය සැලසුම්කරණය හා අයවැය, ගිණුම්කරණය හා වාර්තාකරණය, අභ්‍යන්තර පාලනය, වත්කම් කළමනාකරණය, ප්‍රසම්පාදන කළමනාකරණය,විදේශාධාර ව්‍යාපෘති සම්බන්ධ මූල්‍ය කළමනාකරණ උපදෙස් හා සුපරීක්ෂණය,මූල්‍ය ප්‍රතිපත්ති හා රෙගුලාසි ක්‍රියාත්මක කිරීම හා මූල්‍ය වගකීම සම්බන්ධයෙන් ආයතන ප්‍රධානියාට හා මූල්‍ය කටයුතුවලට අදාලව පාර්ලිමේන්තුවට වගකිව යුතු කරුණු සඳහා සහාය වීම, අනුබද්ධ ආයතනවල මූල්‍ය කළමනාකරණ මග පෙන්වීම, සුපරීක්ෂණය හා උපදෙස් ලබා දීම හා මූල්‍ය කළමනාකරණ කාර්ය මණ්ඩල පුහුණුව

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව : 1600 (III, II හා I ශ්‍රේණි)

සටහන : (අ) එක් එක් ආයතන ප්‍රධානියා විසින් ඉටු කරනු ලබන සුවිශේෂී කාර්යයන් හැඳින්වෙන පරිදි දී ඇති තනතුරු නාමයන්හි අනන්‍යතාව රැකෙන පරිදිත්, ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාර සේවයේ වෘත්තීය අනන්‍යතාව පැහැදිලිව නිරූපනය වන පරිදිත් සුදුසු තනතුරු නාමයක් මුදල් හා ක්‍රමසම්පාදන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා විසින් අදාල පාර්ශව සමග සාකච්ඡා කර 2010.09.30 වැනි දිනට පෙර හඳුන්වා දෙනු ලැබේ. 2010.10.01 වැනි දින සිට හඳුන්වා දෙනු ලබන එම නව තනතුරු නාම භාවිතා කිරීමට ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාර සේවයේ නිලධාරීන්ට අවස්ථාව සැලසෙනු ඇත.

07. *බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :*

7.1 *බඳවා ගන්නා අනුපාතය :*

ධාරාව	*ප්‍රතිශතය*
විවෘත	50%
සීමිත	35%
වෘත්තිය සුදුසුකම් මත සෘජු බඳවා ගැනීම්	15%

7.2 විවෘත තරග විභාගයෙන් බඳවා ගැනීම :

7.2.1. *බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය :* ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාර සේවයේ III ශ්‍රේණිය

7.2.2. සුදුසුකම් :

7.2.2.1. *අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :*

(i) විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් වානිජ්‍ය, කළමනාකරණ, ගණකාධිකරණ, ආර්ථික විද්‍යා යන විෂය ක්ෂේත්‍රයන්ට අදාල උපාධියක් ලබා තිබීම ;

හෝ

(ii) ශ්‍රී ලංකා කාර්මික විද්‍යාලයේ/ශ්‍රී ලංකා උසස් කාර්මික අධ්‍යාපන ආයතනයේ ගණකාධිකරණය හෝ වාණිජ්‍යය පිළිබඳ උසස් ඩිප්ලෝමාලාභියෙකු විය යුතුය ;

හෝ

(iii) ශ්‍රී ලංකා වරලත් ගණකාධිකාර ආයතනයේ හෝ වෙනත් යම් පොදු රාජ්‍ය මණ්ඩලයීය රටක වරලත් ගණකාධිකාර ආයතනයක ආවසර්ක හෝ අන්තර් මාධ්‍ය පරීක්ෂණය හෝ ඊට වඩා ඉහළ පරීක්ෂණයකින් හෝ සමත්වී සිටිය යුතුය ;

හෝ

(iv) එක්සත් රාජධානියේ හෝ වෙනත් යම් පොදු රාජ්‍ය මණ්ඩලයීය රටක වරලත් කළමනාකරණ ගණකාධිකාරීත්ව ආයතනයක් මගින් පවත්වන පිරිවැය සහ කළමනාකරණ පරීක්ෂණයේ I හා II වැනි කොටස් හෝ අන්තර් මාධ්‍ය පරීක්ෂණය හෝ ඊට වඩා ඉහළ පරීක්ෂණයකින් හෝ සමත්වී සිටිය යුතුය ;

හෝ

(v) එක්සත් රාජධානියේ හෝ වෙනත් යම් පොදු රාජ්‍ය මණ්ඩලීය රටක සහතිකලත් ගණකාධිකාරීවරුන්ගේ ගණකාධිකරණ ආයතනයේ I වැනි වෘත්තීය මට්ටමේ හෝ වඩා උසස් මට්ටමක පරීක්ෂණයකින් සමත්වී සිටිය යුතුය ;

හෝ

(vi) එක්සත් රාජධානියේ හෝ වෙනත් යම් පොදු රාජ්‍ය මණ්ඩලයීය රටක සහතිකලත් ගණකාධිකාරීවරුන්ගේ වරලත් සංගමයේ I වැනි සහ II වැනි කොටසට අයත් පරීක්ෂණය හෝ ඊට ඉහළ පරීක්ෂණයකින් සමත් වී සිටිය යුතුය ;

හෝ

(vii) එක්සත් රාජධානියේ ලේකම්වරුන්ගේ හා පරිපාලකයින්ගේ වරලත් ආයතනයේ අවසාන පරීක්ෂණය.

7.2.2.2. *වෘත්තීය සුදුසුකම් :* අදාල නොවේ.

7.2.2.3. *පළපුරුද්ද :* අදාල නොවේ.

7.2.2.4 . *කායික සුදුසුකම් :* සෑම අපේක්ෂකයෙකුම ශ්‍රී ලංකාවේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය සඳහා අන් සෑම අයුරකින්ම ශාරීරික වශයෙන් යෝග්‍ය විය යුතුය.

7.2.2.5 වෙනත් :

(I) ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු විය යුතුය.

(II) අයදුම්කරුවන් විශිෂ්ට චරිතයකින්ද යුක්ත විය යුතුය.

(III) විවෘත තරඟ විභාගය සඳහා දෙවරකට වඩා පෙනී සිටීමට කිසිදු තැනැත්තෙකුට අවසර නොමැත.

(IV) යම් ආගමික නිකායක පැවිදිවරයක් දරන කිසිදු තැනැත්තෙකු මෙම විභාගය සඳහා පෙනී සිටීමට සුදුසුකම් නොලබයි.

(V) සුදුසුකම් ලබන දිනය .- සේවයට පත්කිරීම සඳහා වන තරඟ විභාගවලට පෙනී සිටීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා ඇති ලෙසට පිළිගනු ලබන්නේ අයදුම්කරු, ඉහත 7.2.2 වන ඡේදයේ සඳහන් අවශ්‍ය සුදුසුකම් අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනය ගැසට් පත්‍රයේ පළකරන දිනට සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතු අතර සුදුසුකම් සනාථ කිරීම සඳහා සහතික වල පිටපත් අයදුම්පත්‍රය සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

7.2.3 වයස :

7.2.3.1 අවම සීමාව	: අවුරුදු 22	}	අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනය
7.2.3.2 උපරිම සීමාව	: අවුරුදු 28	}	ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරන දිනට

7.2.4. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

7.2.4.1. ලිඛිත විභාගය (1 වැනි පරිශිෂ්ඨය)

විෂයයන්	*උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය*	*සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය*
මූල්‍ය ගණකාධිකරණය I	100	40
මූල්‍ය ගණකාධිකරණය II	100	40
පිරිවැය සහ කළමනාකරණ ගණකාධිකරණය	100	40
විගණනය හා විමර්ශනය	100	40
සාමාන්‍ය බුද්ධිය හා අවබෝධය	100	40
රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණ	100	40

7.2.4.1.1 පවත්වන බලධරයා : පත්වීම් බලධරයා වෙනුවෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්

7.2.4.2 . වෘත්තීය පරීක්ෂණ : අදාල නොවේ.

7.2.4.2.1. පවත්වන බලධරයා : අදාල නොවේ.

7.2.4.3. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය: අදාල නොවේ

7.2.4.3.1. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරන බලධරයා : අදාල නොවේ.

7.2.4.4 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය : ලකුණු ලබා දෙනු නොලැබේ

ඉටුකර ගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණු :

ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවා ව්‍යවස්ථාව හා ඊට අනුකූලව ප්‍රසිද්ධ කරනු ලබන ගැසට් නිවේදනයේ සඳහන් සුදුසුකම් සපුරා තිබේදැයි පරීක්ෂා කිරීම සහ කායික යෝග්‍යතාවය පරීක්ෂා කිරීම.

සටහන : සම්මුඛ පරීක්ෂණ සඳහා කැඳවිය යුතු අයදුම්කරුවන් සංඛ්‍යාව අවස්ථාවෝචිත පරිදි ලිඛිත විභාගයේ දී ඔවුන් විසින් ලබා ගත් ලකුණුවල කුසලතා අනුපිළිවෙල හා අදාල පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව අනුව පත්වීම් බලධරයා විසින් තීරණය කරනු ලබයි.

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

7.2.5. අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය : ගැසට් පත්‍රයේ පළකිරීම මගිනි.

7.3. සීමිත බඳවා ගැනීම්

7.3.1. බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ III ශ්‍රේණිය

7.3.2. සුදුසුකම්

7.3.2.1. අධ්‍යාපන සුදුසුකම් : අදාල නොවේ.

7.3.2.2. වෘත්තීය සුදුසුකම් : අදාල නොවේ.

7.3.2.3. පළපුරුද්ද :

I. ඉහත 7.2.2 වැනි ඡේදයෙහි දැක්වෙන කවර හෝ සුදුසුකමක් සහිතව අයදුම්පත් කැඳවීමේ ගැසට් නිවේදනය පළ කරන දිනට රජයේ / පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ වසර 05 කට නොඅඩු සතුටුදායක,අඛණ්ඩ, ස්ථිර සේවා කාලයක් සහිත අදාල දිනට අවම වශයෙන් වැටුප් වර්ධක 05 ක් උපයාගෙන තිබීම;

හෝ

II. රජයේ හෝ පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ස්ථිර හා විශ්‍රාම වැටුප් සහිත MN 1 -2006 (ඒ) දරණ වැටුප් පරිමාණය හෝ ඊට ඉහල වැටුප් පරිමාණයක් හිමි තනතුරක වසර 10 කට නොඅඩු සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා අදාළ දිනට වැටුප් වර්ධක 10 ක් අවම වශයෙන් උපයා ගෙන තිබීම.

7.3.2.4 කායික සුදුසුකම් .- සෑම අපේක්ෂකයෙකුම ශ්‍රී ලංකාවේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය සඳහා අන් සෑම අයුරකින්ම ශාරීරික වශයෙන් යෝග්‍ය විය යුතුය.

7.3.2.5 වෙනත් : (I) අයදුම්කරුවන් විශිෂ්ට චරිතයකින් යුක්ත විය යුතුය.

(II) අයදුම්කිරීමට සුදුසුකම් ලැබීමට පූර්වාසන්නයෙන් වූ වසර පහක කාලසීමාව තුළ නියමිත දිනයන්හිදී සියළුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන තිබීම.

(III) අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනය ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරන දිනට පූර්වාසන්නයෙන් වූ වසර පහක කාලසීමාව තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් තිබීම.

(IV) සීමිත තරඟ විභාගය සඳහා දෙවරකට වඩා පෙනී සිටීමට කිසිදු තැනැත්තෙකුට අවසර නොමැත.

(V) යම් ආගමික නිකායක පැවිදි වරයක් දරන කිසිදු තැනැත්තෙකු මෙම විභාගය සඳහා පෙනී සිටීමට සුදුසුකම් නොලබයි.

(VI) සුදුසුකම් ලබන දිනය .- සේවයට පත්කිරීම සඳහා වන තරඟ විභාගයට පෙනී සිටීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා ඇති ලෙසට පිළිගනු ලබන්නේ අයදුම්කරු, ඉහත 7.3.2 වැනි ඡේදයේ සඳහන් අවශ්‍ය සුදුසුකම් අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනය ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරන දිනට සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතු අතර සුදුසුකම් සනාථ කිරීම සඳහා සහතික වල පිටපත් අයදුම්පත්‍රය සමඟ ඉදිරිපත් කල යුතුය.

7.3.3. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය:

7.3.3.1 ලිඛිත විභාගය (1 වැනි පරිශිෂ්ඨය බලන්න)

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
මූල්‍ය ගණකාධිකරණය I	100	40
මූල්‍ය ගණකාධිකරණය I I	100	40
පිරිවැය සහ කළමනාකරණ ගණකාධිකරණය	100	40
විගණනය හා විමර්ශනය	100	40
සාමාන්‍ය බුද්ධිය හා අවබෝධය	100	40
රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය	100	40

7.3.3.1.1 පවත්වන බලධරයා : පත්වීම් බලධරයා වෙනුවෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්

7.3.3.2 වෘත්තිය පරික්ෂණ : අදාල නොවේ

7.3.3.2.1 පවත්වන බලධරයා : අදාල නොවේ

7.3.3.3 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරික්ෂණය : අදාල නොවේ

7.3.3.3.1 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරික්ෂණ

මණ්ඩලය පත්කරන බලධරයා : අදාල නොවේ

7.3.3.4 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරික්ෂණය: (ලකුණු ලබා දෙනු නොලැබේ)

ඉටුකර ගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණු :
ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාර් සේවා ව්‍යවස්ථාව හා ඊට අනුකූලව ප්‍රසිද්ධ කරනු ලබන ගැසට් නිවේදනයේ සඳහන් සුදුසුකම් සපුරා තිබේදැයි පරික්ෂා කිරීම සහ කායික යෝග්‍යතාවය පරික්ෂා කිරීම.

සටහන .- සම්මුඛ පරික්ෂණය සඳහා කැඳවිය යුතු අයදුම්කරුවන් සංඛ්‍යාව, අවස්ථාවෝචිත පරිදි ලිඛිත විභාගයේදී ඔවුන් විසින් ලබාගත් ලකුණුවල කුසලතා අනුපිළිවෙල හා අදාල පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව අනුව පත්කිරීම් බලධරයා විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.

7.3.3.4.1 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරික්ෂණ මණ්ඩලය
පත්කරනු ලබන බලධරයා : රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

7.3.4 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය : ගැසට් පත්‍රයේ පලකිරීම මඟින්.

7.4 වෘත්තිය සුදුසුකම් මත කුසලතා මත සෘජු බඳවාගැනීම :

7.4.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාර් සේවයේ III ශ්‍රේණිය

7.4.2 සුදුසුකම් :

7.4.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් : අදාල නොවේ

7.4.2.2. වයස :

7.4.2.2.1 අවම සීමාව : අවුරුදු 22

7.4.2.2.2 උපරිම සීමාව : අවුරුදු 35

(අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනය ගැසට් පත්‍රයේ පළකරන දිනට)

7.4.2.3. වෘත්තීය සුදුසුකම් :

(i) ශ්‍රී ලංකා වරලත් ගණකාධිකාරී ආයතනයේ අවසාන පරීක්ෂණය,

හෝ

(ii) පොදු රාජ්‍ය මණ්ඩලීය රටක වරලත් ගණකාධිකාරී ආයතනයක අවසාන පරීක්ෂණය,

හෝ

(iii) පොදු රාජ්‍ය මණ්ඩලීය රටක වරලත් කළමනාකරණ ගණකාධිකාරීත්ව ආයතනයක අවසාන පරීක්ෂණය,

හෝ

(iv) සහතිකලත් වරලත් ගණකාධිකාරී ආයතනයේ අවසාන පරීක්ෂණය

හෝ

(v) එක්සත් රාජධානියේ සහතිකලත් වරලත් ගණකාධිකාරීවරුන්ගේ සංගමයේ අවසාන පරීක්ෂණය සමත්ව තිබිය යුතු ය.

7.4.2.4. පළපුරුද්ද : අදාල නොවේ.

7.4.2.5 කායික සුදුසුකම් .- සෑම අපේක්ෂකයෙකු ම ශ්‍රී ලංකාවේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය සඳහා සෑම අයුරකින්ම ශාරීරික වශයෙන් යෝග්‍ය විය යුතු ය.

7.4.2.6. වෙනත්: (i) ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු විය යුතුයි

(ii) විශිෂ්ට චරිතයකින්ද යුක්ත විය යුතු ය.

(iii) යම් ආගමික නිකායක පැවිදිවරයක් දරන කිසිදු තැනැත්තකු මෙම විභාගය සඳහා පෙනී සිටීමට සුදුසුකම් නොලබයි.

(iv) සුදුසුකම් ලබන දිනය :-
සේවයට පත්කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා ඇති ලෙසට පිළිගනු ලබන්නේ අයදුම්කරු, ඉහත 7.4.2 වැනි ඡේදයේ සඳහන් අවශ්‍ය සුදුසුකම් අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනය ගැසට් පත්‍රයේපළකරන දිනට සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබේ නම් පමණි. සුදුසුකම් සනාථ කිරීම සඳහා සහතිකවල පිටපත් අයදුම්පත්‍රය සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

7.4.3. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

7.4.3.1. ලිඛිත විභාගය : අදාල නොවේ.

7.4.3.1.1. පවත්වන බලධරයා : අදාල නොවේ.

7.4.3.2. වෘත්තිය පරීක්ෂණය : අදාල නොවේ.

7.4.3.2.1. පවත්වන බලධරයා : අදාල නොවේ.

7.4.3.3. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය : 2 වැනි පරිශිෂ්ඨය බලන්න

පරීක්ෂා කර ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ශීර්ෂ	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
වෘත්තිය සුදුසුකම්	50	
අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	20	
පළපුරුද්ද	15	40
පරිගණක සාක්ෂරතාවය	10	
සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය	05	
	100	40

7.4.3.3.1 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කරන බලධරයා:

සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්වීම් බලධරයා විසින් පත් කරනු ලැබේ.

7.4.4 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය: *ගැසට් පත්‍රයේ පළ කිරීම මගින්*

08. *කාර්යක්ෂමතා කඩඉම :*

8.1

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ද යන වග	**කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ඉක්මවා යන්නේ කොපමණ වසර ගණනකට පසුව ද**	**කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වභාවය ලිඛිත/වෘත්තීය/සහතික පාඨමාලා/වෙනත්**
1 වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාර සේවයේ III ශ්‍රේණියට පත්වීමෙන් වසර තුනක් ඉකුත්වීමෙන් පසු	"3" වැනි පරිශිෂ්ටය බලන්න
2 වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාර සේවයේ II ශ්‍රේණියට උසස් වීමෙන් වසර තුනක් ඉකුත්වීමෙන් පසු	"4" වැනි පරිශිෂ්ටය බලන්න
3 වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාර සේවයේ II ශ්‍රේණියට උසස් වීමෙන් වසර හතක් ඉකුත්වීමෙන් පසු	"5 " වැනි පරිශිෂ්ටය බලන්න

8.2 *පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක්ද :* 1 වැනි හා 2 වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් අවම වශයෙන් වසරකට එක් වරක්වත් පවත්වනු ලැබේ. 3 වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉමට අදාල වන "5 " වැනි පරිශිෂ්ඨයේ සඳහන් වන සුදුසුකම් නිලධාරියා විසින් සම්පූර්ණ කර ගත යුතු ය.

8.3 1 හා 2 වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග පවත්වනු ලබන බලධරයන් කවුරුන්ද : විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්.

09. *රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව :*

දෙවන රාජ්‍ය භාෂාව :

ශ්‍රේණිය	ලබාගත යුතු ප්‍රවීණතාව
ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාර සේවයේ III, II, I	I කාණ්ඩය 2007.04.28 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 07/2007 අනුව

ඉංග්‍රීසි භාෂා ප්‍රවීණතාව :

ශ්‍රේණිය	ලබාගත යුතු ප්‍රවීණතාව
ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාර සේවයේ III, II, I	අ.පො.ස.සාමාන්‍ය පෙළ විභාගයේ දී ඉංග්‍රීසි භාෂාව විෂයයක් වශයෙන් සමත්වී තිබිය යුතුයි. (වෛකල්පිත විෂයයක් වශයෙන් නොවේ)

10. *ශ්‍රේණි උසස් කිරීම :*

10.1 III වැනි ශ්‍රේණියේ සිට II වැනි ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.1.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

10.1.1.1 සපුරාලිය යුතු අවශ්‍යතා :

(i) සේවයේ III වැනි ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහයක (10) සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහයක් (10) උපයා ගෙන තිබිය යුතු ය.

(ii) පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සමත්වී සිටිය යුතු ය.

(iii) III වැනි ශ්‍රේණියේ පත්වීම ස්ථිර කර තිබිය යුතුය. (පත්වීම ස්ථිර කිරීමේ ලිපියක් නිකුත් කර තිබිය යුතු වේ.)

(iv) ඉහත 09 වැනි ජේදයේ දැක්වෙන භාෂා ප්‍රවීණතා ලබාගෙන හෝ එයින් නිදහස් කරනු ලැබ සිටිය යුතු ය.

(v) උසස්වීම සඳහා සුදුසුකම් ලැබීමට පූර්වාසන්නයෙන් වූ වසර පහ (5) තුළ සතුටුදායක සේවාකාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

(vi) අනුමත කාර්යය සාධන ඇගයීමේ පටිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්න වසර දහය (10) තුළ සතුටුදායක හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.

10.1.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් විසින් පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II වැනි ශ්‍රේණියට උසස්කිරීම පත්වීම් බලධරයා විසින් සිදුකරනු ලැබේ.

10.1.2 සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය අනුව

10.1.2.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

(i) උසස්වීම් ලැබීම සඳහා නියමිත දිනට පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත්වී තිබීම.

(ii) අදාල දිනට ඉහත 09 වැනි ජේදයේ දැක්වෙන භාෂා ප්‍රවීණතා ලබාතිබීම හෝ එයින් නිදහස් කර තිබීම.

(iii) උසස්වීම් සඳහා සුදුසුකම් ලැබීමට පූර්වාසන්නතම වූ වසර පහ (5) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම සහ නියමිත දිනට වැටුප් වර්ධක පහ (5) උපයාගෙන තිබීම.

(iv) III වැනි ශ්‍රේණියේ පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම. (තනතුරෙහි ස්ථිර කිරීමේ ලිපියක් නිකුත් කර තිබිය යුතු වේ.)

(v) අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පටිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නයෙන් වූ වසර හය (6) තුළම සතුටුදායක මට්ටමට වඩා ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.

(vi) උසස් කිරීම සඳහා සුදුසුකම් ලබන දිනට III වැනි ශ්‍රේණියේ වසර හයක (6) සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

(vii) II වැනි ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ කාර්ය සඳහා පවත්වනු ලබන ලිඛිත අභියෝගාතා පරීක්ෂණයේ ප්‍රතිඵල මත මුළු ලකුණු වලින් 60% කට නොඅඩු ලකුණු සංඛ්‍යාවක් ලබා ගෙන තිබීම.

10.1.2.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

පත්කිරීමේ බලධරයා අනුමත කරන ආයතනයක් විසින් පවත්වනු ලබන ලිඛිත අභියෝගාතා පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත ඉන් සමත්වන්නන් විසින් පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කරනු ලැබේ. අදාල අවශ්‍යතාවයන් ද සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධරයන් පත්කිරීමේ දින සිට වසර හයක් (6) සම්පූර්ණ වන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II වැනි ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදුකරනු ලැබේ. (පරීක්ෂණයේ විෂය නිර්දේශය "6" පරිශිෂ්ඨය බලන්න.)

සටහන :

(අ) සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම් ලබා දීමේදී පවත්වනු ලබන පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීම සඳහා අවම වශයෙන් ලකුණු 60% ක් ලබා ගත යුතු ය. තවද, සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණය වර්ෂයකට එක් වරක් පවත්වනු ලබන අතර, මෙම පරීක්ෂණය සඳහා නිලධරයෙකුට පෙනී සිටිය හැක්කේ එක් වතාවක් පමණි.

(ආ) නිලධරයෙකුට පාලනය කළ නොහැකි විශේෂ හේතුවක් මත නියමිත දිනට සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීමට නොහැකිවූ අවස්ථාවන්හි දී පසුව පැවැත්වෙන අභියෝගතා පරීක්ෂණයට එම නිලධරයාට පෙනී සිටිය හැක. එවැනි නිලධරයකු සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම සිදුකරන දිනය ලෙස සලකනුයේ එම විභාගය සමත්වූ දිනය වේ.

10.2 II වැනි ශ්‍රේණියේ සිට I වැනි ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම -

10.2.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්

(i) උසස් කිරීම් සඳහා සුදුසුකම් ලබන දිනට සේවයේ II වැනි ශ්‍රේණියේ වසර හත (7) ක සක්‍රිය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක හතක් (7) උපයාගෙන තිබීම.

(ii) දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත්වී තිබිය යුතු ය.

(iii) උසස්වීම සඳහා සුදුසුකම් ලැබීමට පූර්වාසන්නයෙන් වූ වසර පහ (5) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

(iv) අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්වීම් සඳහා පූර්වාසන්නයෙන් වූ වසර හතක (7) කාලසීමාවක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධන මට්ටමක් ලබා කරගෙන තිබීම.

(v) 5 වැනි පරිශිෂ්ඨයේ සඳහන් කවර හෝ සුදුසුකමක් සපුරා තිබිය යුතු යි.

10.2.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

පත්කිරීම් බලධරයා විසින් පත්කරනු ලබන සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින් ඉහත සුදුසුකම් සපුරා තිබේදැයි පරීක්ෂා කර බලා කරනු ලබන නිර්දේශ අනුව එම සුදුසුකම් සපුරාලන නිලධාරීන් සුදුසුකම් සියල්ල සපුරාලන දිනයේ සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි පවතින පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව නොසලකා සේවයේ I වැනි ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදුකරනු ලැබේ.

10.3 I ශ්‍රේණියේ සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම.-

10.3.1 පහත අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කරනු ලැබූ සේවයේ I ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් උසස් කිරීම මගින් පමණක් සේවයේ විශේෂ ශ්‍රේණියට පත් කිරීම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව හෝ අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් බලය පවරනු ලබන නිලධාරියා මගින් කරනු ලබයි.

ඒ අනුව නිලධාරියෙකු -

(i) සේවයේ I වැනි ශ්‍රේණියේ වසර 05 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම සහ උසස්වීම් සඳහා සුදුසකම් ලැබීමට පූර්වාසන්නයෙන් වූ වසර පහක කාල සීමාව තුළ නියමිත දිනයන්හි දී සියලු වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන තිබීම.

(ii) උසස්වීම් සඳහා පූර්වාසන්නයෙන් වූ වසර 05 ක කාලසීමාව තුල කර ඇති වරදක් සඳහා විනයානුකූල දඬුවමකට භාජනය වී නොතිබිය යුතු ය.(අවවාද කිරීම් හැර)

(iii) අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්වීම් සඳහා පූර්වාසන්න වූ වසර පහක (0 5) කාල සීමාවක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමට වඩා ඉහල කාර්ය සාධන මට්ටමක් ලබා කරගෙන තිබීම.

(iv) පත්කිරීම් බලධරයා විසින් පත්කරනු ලබන සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින් ඉහත සුදුසුකම් සපුරා තිබේදැයි පරීක්ෂා කර බලා කරනු ලබන නිර්දේශ අනුව එම සුදුසුකම් සපුරාලන නිලධාරීන් සුදුසුකම් සියල්ල සපුරාලන දිනයේ සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සේවයේ විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදුකරනු ලැබේ.

10.3.2 ඉහත 10.2.1.1(v) හා 10.3.1 හි දක්වා ඇති සුදුසුකම් සියල්ල සපුරාලන නිලධාරීන් එම සුදුසුකම් සියල්ල සපුරාලන දිනයේ සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කරනු ලැබේ.

11. තනතුරුවලට පත්කිරීම :

11.1 සුදුසුකම්

තනතුර	සුදුසුකම්
III ශ්‍රේණියේ / II ශ්‍රේණියේ තනතුරු	ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ III ශ්‍රේණියේ / II ශ්‍රේණියේ සියලු නිලධාරීන්
I ශ්‍රේණියේ තනතුරු	ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ I වැනි ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් අතුරින් ජ්‍යෙෂ්ඨතා හා කුසලතා ප්‍රමුඛතාවය අනුව
විශේෂ ශ්‍රේණිය	ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ I වැනි ශ්‍රේණියේ වසර 5 ක සක්‍රිය සේවා කාලයක් හා සතුටුදායක මට්ටමට වඩා ඉහළ මට්ටමේ කාර්ය සාධනයක් සහිත නිලධාරීන්

11.2 තෝරාගනු ලබන ක්‍රමය :

(අ) I ශ්‍රේණියේ තනතුරු - I වැනි ශ්‍රේණියේ නිලධාරියෙකු වියයුතු අතර, ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය හා කුසලතාවය මත අනුමත තනතුරුවලට පත් කරනු ලැබේ.

(ආ) විශේෂ ශ්‍රේණිය - I වැනි ශ්‍රේණියේ වසර 05 ක සක්‍රිය හා සතුටුදායක මට්ටමට වඩා ඉහළ මට්ටමේ කාර්ය සාධනයක් සහිත 3 වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරීන්ගෙන් ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය හා කුසලතාවය මත පත්කරනු ලැබේ.

සටහන : 6.2 හි සටහන පරිදි තනතුරු නාමයන් නිර්ණය වනු ඇත.

12. සෑම පත්වීමක් සම්බන්ධයෙන්ම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අංක 1589/30 හා 2009.02.20 දිනැති ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ අතිවිශේෂ *ගැසට් පත්‍රයෙන්* ප්‍රකාශිත කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසි අදාල වේ. එම පොදු කොන්දේසි වලට පරබාහිර වන්නා වූ කොන්දේසි :

I. ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ සියලුම නිලධාරීන් පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ද සේවය කිරීමට යටත් ය. මේ සඳහා පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ තනතුරක සේවය කිරීමට තාවකාලිකව මුදාහරිනු ඇත. එසේ සේවය කළයුතු කාලය තීරණය කරනු ලබන්නේ සේවා අවශ්‍යතාවය, කාර්ය මණ්ඩල යෙදවීමේ අවශ්‍යතාවය සහ වෙනත් අදාළ කරුණු ද අනුව අදාල පළාත් බලධාරියා සහ පත්කිරීමේ බලධාරියා අතර ඇති කර ගනු ලබන එකඟතාවය මතය.

(අ) සේවයෙන් මුදාහැරීමේ කොන්දේසිවලට යටත්ව පත්වීම් ලිපියක් පළාත් බලධාරීන් විසින් අදාල නිලධාරියා වෙත නිකුත් කරනු ඇත. අදාළ පළාත් බලධාරීන් විසින් පළාත තුළ ස්ථාන මාරු කිරීම් කරනු ලැබීමට යටත් වනු ඇත.

(ආ) පළාත් රාජ්‍ය සේවය සඳහා මුදාහරිනු ලැබුව ද එම කාලය තුළ දී රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ පරිපාලනයට සහ විනය පාලනයට යටත් වනු ඇත.

(ඇ) පළාත් රාජ්‍ය සේවය සඳහා මුදාහරින ලද කාලය අවසානයේ දී නිත්‍ය සේවයට ආපසු පැමිණිය යුතු ය.

II. **නිපුණතා සංවර්ධනය :**

(අ) ආධුනික පුහුණුව :

(i) ආධුනික පුහුණුව, ලේකම් විසින් සංවිධානය කොට ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනයේ හෝ මුදල් අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් පිළිගත් පුහුණු කිරීමේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක් මඟින් පවත්වනු ලබන ගණකාධිකරණ විෂයයට අදාළ ඩිප්ලෝමා සහතිකයක් කරා යොමු වූ පාඨමාලාවකි. සේවයේ ස්ථිර කිරීම සඳහා මෙම පුහුණු සහතිකය ලබාගත යුතු ය.

(ii) පුහුණු කාලසීමාව තුළ දී ආධුනික නිලධාරීන්ට ගණකාධිකාරීවරයකු වශයෙන් අවශ්‍ය වන මාර්ගෝපදේශයන් හා ක්‍රමෝපායන් සහ නිපුණතා අත්කර ගැනීමට සහාය වනු ඇත.එමෙන්ම තමන් ගණකාධිකාරීවරුන් වශයෙන් කටයුතු කිරීමට අපේක්ෂිත පරිසරයෙහි ඇතිවන ඊට අදාළ ප්‍රවණතා පිළිබඳව ඔවුන්ට අවබෝධ කර දෙනු ලැබේ.

(iii) පුහුණු කාලය තුළ දී ආධුනික නිලධාරීන් ඔවුන් අනුයුක්ත කරනු ලබන පුහුණු ආයතනයේ අධීක්ෂණයට හා පාලනයට යටත් වන්නේ ය.

(ආ) සේවාස්ථ පුහුණුව. -- සේවාස්ථ පුහුණුව මඟින් නිලධාරීන්ට වෘත්තීය දැනුම අඛණ්ඩව ලබා දෙනු ඇත. සේවයේ සියලුම නිලධාරීන්ගේ වෘත්තීය අභිවර්ධන අවශ්‍යතා මෙම පුහුණු පාඨමාලා මඟින් ලබා දෙනු ඇත.

(ඇ) ව්‍යවස්ථාවේ 7.2 හා 7.4 උප වගන්තිවල දැක්වෙන ක්‍රමය තුළින් සේවයට පිවිසෙන ආධුනික නිලධාරියෙකු ආධුනික පුහුණුව අවසානයේ දී පවත්වනු ලබන පරීක්ෂණයෙන් සමත් නොවුනහොත් එම ආධුනික නිලධාරියාගේ සේවය අවසන් කළ යුතුය. ව්‍යවස්ථාවේ 7.3 උප වගන්තියේ දැක්වෙන ක්‍රමය තුළින් සේවයට පිවිසෙන ආධුනික නිලධාරියෙකු පුහුණුව අවසානයේ දී පවත්වනු ලබන පරීක්ෂණයෙන් සමත් නොවුනහොත් එම නිලධාරියා රාජ්‍ය සේවයේ කළින් දරන ලද තනතුරට ආපසු යැවිය යුතු ය.

13. *ක්‍රියාත්මක වන දිනය.-*

මෙම ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාර සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය 2006 ජනවාරි මස 01 දින සිට ක්‍රියාත්මක විය යුතු ය.

14. *නිර්වචන.-*

(i) "ආධුනික නිලධාරියා" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මෙම ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධාන යටතේ බඳවා ගනු ලැබ ආධුනික පුහුණුව ලබමින් සිටින පුද්ගලයෙකි.

(ii) "*ගැසට් පත්‍රය*" යන්නෙන් අදහස් කරනුයේ ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ *ගැසට් පත්‍රය* වේ.

(iii) "සේවා ව්‍යවස්ථාව" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාර සේවා ව්‍යවස්ථාව වේ.

(iv) "ක්‍රියාත්මක වන දිනය" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මෙම ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වීම ආරම්භ වන දිනය වේ.

(v) "රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 54 වැනි ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව පත් කරනු ලබන රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වේ.

(vi) "සතුටුදායක සේවා කාලය" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ එම කාල සීමාව තුළ සිදුකල කිසියම් වරදක් සම්බන්ධයෙන් විනය පරීක්ෂණයක් මත කරන ලද දඬුවමකට භාජනය වී නොතිබීමයි.(අවවාද කිරීම් හැර)

(vii) "ලේකම්" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ ගණකාධිකාර සේවාව භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වේ.

(viii) "සේවය" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාර සේවය යි.

(ix) "ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ 1982 අංක 09 දරන පනත යටතේ ස්ථාපිත කොට ඇති ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය වේ.

(x) "සක්‍රිය සේවා කාලය" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථාවේ 10.1 වගන්තියේ කාර්යයන් සඳහා රජයේ ප්‍රතිපත්ති මත දෙනු ලැබුවක් ලෙස නොසැලකෙන ලබාගෙන ඇති සියලුම පඩි රහිත නිවාඩු කාලය සහ වෙනත් මොනයම් හෝ හේතුවක් නිසා නිලධාරියා නිවාඩු නොලබා සේවයට වාර්තා නොකර සිටිනු ලබන කාලය (දේශීය හෝ විදේශීය වශයෙන් අනුමත රාජකාරිය සඳහා බැහැරවීම් හැර) සම්පූර්ණ සේවා කාලයෙන් අඩුකිරීමෙන් පසු ඉතිරිය ලෙස ගැනෙන එනම්, ක්‍රියාකාර සත්‍ය සහ ස්පර්ශ සේවා කාලය (Active Actual and Tangible Service) වේ.

(xi) "ශ්‍රේණිය" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් සුදුසුකම් සපුරාලීමෙන් පසු පත්වීම් / උසස්වීමට අදාලව නියමිත වැටුප් පරිමාණයට හිමි ශ්‍රේණිය වේ. විශේෂ ශ්‍රේණිය හැර අනිකුත් සියලු ශ්‍රේණිවල කාර්ය මණ්ඩලය කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අනුමත කරනු ලබන තනතුරු සංඛ්‍යාවට සීමා වේ.

(xii) "විශේෂ ශ්‍රේණිය" සඳහා සුදුසුකම් ලබන නිලධාරීන්ට වැටුප් පරිමාණය හිමිවන අතර විශේෂ වරප්‍රසාද හිමිවන්නේ එම ශ්‍රේණියේ සිට නිත්‍ය තනතුරක් දරන නිලධාරීන්ට පමණි.

15. සේවයේ III වැනි ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීමේ දී යම් වර්ෂයක දී බඳවා ගත යුතු සංඛ්‍යාව වනුයේ එම වර්ෂයේ ජුනි 30 දිනට එම ශ්‍රේණියේ පවතින පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව වේ.

16. *සේවයට බඳවා ගැනීම හා ශ්‍රේණි ගත උසස් වීම් සිදුකිරීම :*

සේවයට බඳවා ගැනීම හා ශ්‍රේණි ගත උසස් කිරීම් මෙම ව්‍යවස්ථාවේ දක්වා ඇති ක්‍රමවේද යටතේ පමණක් සිදු කළ යුතුය.

17. *තනතුරට පත් කිරීම :*

විශේෂ ශ්‍රේණියට හැර සේවයේ අනිකුත් තනතුරුවලට පත් කිරීම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් හෝ අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් බලය පවරන පරිපාලන බලධාරියා විසින් සිදු කළ යුතුය.

18. *විශ්‍රාම ගැනීමේ විකල්පය :*

නියමිත දිනය වන විට සේවයේ නියුතුව සිටින වෛකල්පිත විශ්‍රාම ගැනීමේ වයසට එළඹ නැති නිලධාරියෙකු හට ඔහු විසින් කරනු ලබන ඉල්ලීමක් මත විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 7 වැනි වගන්තිය යටතේ සේවයෙන් විශ්‍රාම ගැනීමේ මනාපය ප්‍රකාශ කිරීමට අවස්ථාව ලබා දිය යුතුය. එවන් සහනයක් පිරිනැමිය යුතු තරමට මෙම ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධානවලින් අහිතකර බලපෑමක් එම නිලධාරියාට ඇති වී ඇතැයි රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව සෑහීමකට පත් වන්නේ නම් නියමිත දිනයේ සිට අවුරුදු 05 ක් තුළ ඔහුට / ඇයට එම මනාපය ප්‍රකාශ කළ හැකිය.

19. *අන්තර්කාලීන විධිවිධාන :*

19.1 සේවයේ නියුතු නිලධාරීන් ප්‍රතිසංවිධිත සේවයේ නව ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම.
(i) අන්තර් කාලය 2014.12.31 දින දක්වා බල පැවැත්වේ.

19.1 (අ) ක්‍රියාත්මක වන දින වනවිට සේවයේ නියුතු නිලධාරීන් ප්‍රතිසංවිධිත ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාර සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම පහත සඳහන් ආකාරයට සිදු කරනු ලැබේ.

(i) සේවයේ III වැනි ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම

(අ) ක්‍රියාත්මක වන දිනට සේවයේ II වැනි පන්තියේ II වැනි ශ්‍රේණියේ සිටින සේවයේ වසර දහය (10) ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති නිලධාරීන්,

(ආ) ක්‍රියාත්මක වන දිනට සේවයේ II වැනි පන්තියේ II වැනි ශ්‍රේණියේ සිටින සේවයේ වසර දහය (10) ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ වුව ද පැවති ව්‍යවස්ථාව අනුව II වැනි පන්තියේ I වැනි ශ්‍රේණියට උසස්වීම සඳහා සුදුසුකම් සපුරා නොගත් නිලධාරීන්.

(ii) සේවයේ II වැනි ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම :

(අ) ක්‍රියාත්මක වන දිනට සේවයේ II පන්තියේ I ශ්‍රේණියේ සිටින සේවයේ II වැනි පන්තියේ I වැනි ශ්‍රේණියේ වසර හත (7) ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති නිලධාරීන්,

(ආ) ක්‍රියාත්මක වන දිනට සේවයේ II වැනි පන්තියේ I වැනි ශ්‍රේණියේ සිටින II වැනි පන්තියේ I වැනි ශ්‍රේණියේ වසර හත (7) ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ වුව ද පැවති ව්‍යවස්ථාව අනුව I වැනි පන්තියට උසස් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා නොගත් නිලධාරීන්.

(ඇ) ක්‍රියාත්මක වන දිනට සේවයේ II වැනි පන්තියේ II වැනි ශ්‍රේණියේ සිටින සේවයේ වසර දහය (10) ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති හා පැවති ව්‍යවස්ථාව අනුව II වැනි පන්තියේ I වැනි ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරීන්.

(iii) සේවයේ I වැනි ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම :

(අ) ක්‍රියාත්මක වන දිනට සේවයේ I වැනි පන්තියේ සිටින නිලධාරීන්

(ආ) ක්‍රියාත්මක වන දිනට සේවයේ II වැනි පන්තියේ I වැනි ශ්‍රේණියේ සිටින සේවයේ II වැනි පන්තියේ I වැනි ශ්‍රේණියේ වසර හත (7) ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති හා පැවති ව්‍යවස්ථාවට අනුව I වැනි ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරීන්.

(iv) සේවයේ විශේෂ ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම :

ක්‍රියාත්මක වන දිනට විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමට අදාළ 10.3.1 වගන්තිය ප්‍රකාරව සුදුසුකම් හා පහත දැක්වෙන සුදුසුකම්වලින් එකක් සපුරා ඇති ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාර සේවයේ 1 පන්තියේ සිටින නිලධාරීන්

(අ) විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් හෝ පිළිගත් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකින් පශ්චාත් උපාධි ඩිප්ලෝමාවක් හෝ ඊට ඉහළ සුදුසුකමක් ලබා තිබීම,

(ආ) වරලත් ගණකාධිකාරීවරුන්ගේ ආයතනයේ අවසාන පරීක්ෂණයේ I කොටස හෝ ඊට ඉහළ පරීක්ෂණයකින් සමත්වීම හෝ වරලත් කළමනාකරණ ගණකාධිකාරීවරුන්ගේ ආයතනයේ අදියර III හෝ ඊට ඉහළ අදියරකින් සමත්වී තිබීම.

මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මකවීමත් සමග කිසියම් නිලධාරියෙකුට, විශ්‍රාම ගැනීමට පෙර ඉතිරි සේවා කාලය වසරකට වඩා අඩුනම් එම නිලධාරීන් :

ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය හෝ පශ්චාත් උපාධි කළමනාකරණ ආයතනය හෝ පිළිගත් පශ්චාත් උපාධි ආයතනයක් හෝ වරලත් ගණකාධිකාර ආයතනයක් මගින් පිරිනමනු ලබන රාජ්‍ය මුදල් කළමනාකරණය / ගිණුම් විෂයය පිළිබඳ ඩිප්ලෝමාවක් ලබා තිබිය යුතුයි.

19.2 අන්තර්ග්‍රහණය හේතු කොට ගෙන ක්‍රියාත්මක වන දින දී අදාළ පන්තිවල/ශ්‍රේණිවල ඒ ඒ නිලධාරීන්හට හිමිව පැවති ඔවුන්ගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතාවයට හානියක් සිදු නොවනු ඇත.

19.3 *සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම මත නිලධාරීන්ගේ අදාළ වැටුප :*

(i) ක්‍රියාත්මක වන දිනට පැවති ව්‍යවස්ථාව යටතේ II වැනි පන්තියේ II වැනි ශ්‍රේණියේ සිටින නිලධාරියෙකු නව III වැනි ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය වීම මත වැටුපෙහි හෝ වැටුප් වර්ධක දිනයෙහි වෙනසක් සිදු නොවේ.

(ii) ක්‍රියාත්මක වන දින පැවති ව්‍යවස්ථාව යටතේ II වැනි පන්තියේ II වැනි ශ්‍රේණියේ සිටින නිලධාරියෙකු නව II වැනි ශ්‍රේණියට හෝ II වැනි පන්තියේ I වැනි ශ්‍රේණියේ නිලධාරියෙකු නව I වැනි ශ්‍රේණියට හෝ අන්තර්ග්‍රහණය වන්නේ නම් වැටුප් පරිවර්තනය ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4 වැනි වගන්තිය අනුව සිදු කල යුතුය.

20. *අන්තර්කාලය තුළ උසස්වීම් සිදුකිරීම* :

අන්තර් කාලය 2014.12.31 වැනි දින දක්වා බලපැවැත් වේ.

20.1 අන්තර් කාලය තුළ උසස්වීම් පහත සඳහන් පරිදි සිදු කළ යුතුය. මෙහි දී උසස්වීම් ක්‍රියාත්මක වන දිනය වනුයේ ක්‍රියාත්මක වන දිනය හෝ අදාළ සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන දිනය යන දින දෙකෙන් පසුව එළඹෙන දිනය වේ.

20.1.1 II වැනි ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම :

(අ) 2004.12.31 දිනට පෙර සේවයට බැඳුනු නියමිත දිනට සේවයේ II වැනි පන්තියේ II වැනි ශ්‍රේණියේ සිටින නිලධාරීන් අවුරුදු දහයක (10) සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කළ පසු හා පහත අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කල පසු සේවයේ II වැනි ශ්‍රේණියට උසස් කරනු ලැබේ.

(i) අංක 878/11 හා 1995 ජූලි මස 06 දිනැති *අති විශෙෂ ගැසට් පත්‍රය* හා ඊට අදාළ සංශෝධන මගින් ප්‍රකාශිත ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාර ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ සඳහන් පරිදි II වැනි පන්තියේ II වැනි ශ්‍රේණියේ සිට II වැනි පන්තියේ I වැනි ශ්‍රේණියට පත්කිරීම සඳහා සම්පූර්ණ කළ යුතු අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කර තිබීම.

(ii) 2004.12.31 දිනට පසු හා මෙම ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වන දිනය දක්වා කාලය තුළ සේවයේ II වැනි පන්තියේ II වැනි ශ්‍රේණියට බඳවා ගනු ලැබූ නිලධාරීන් මෙම ව්‍යවස්ථාවෙහි 10 වැනි ජේදයෙහි දක්වා ඇති ආකාරයට II වැනි ශ්‍රේණියට උසස් කරනු ඇත.

සේවයේ II වැනි ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සම්බන්ධයෙන් වූ නිර්දේශයන් ලේකම් විසින් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත ලබා දෙනු ඇත.

20.1.2 සේවයේ I වැනි ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම :

(අ) මෙම ව්‍යවස්ථාවේ 19.1.ii උප වගන්තිය යටතේ II වැනි ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලබන නිලධාරියෙකු හෝ අන්තර්කාලය තුල II වැනි ශ්‍රේණියට උසස් කරනු ලබන නිලධාරියෙකු ,

(i) ඔහු/ඇයගේ උසස්වීම් සඳහා සුදුසුකම් ලැබීමට නියමිත දිනට පූර්වාසන්න අවුරුදු 05 ක කාලයක් තුළ නියමිත දිනයන්හිදී වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන ඇත්නම්,

සහ

(ii) උසස්වීම සඳහා සුදුසුකම් ලැබීමට නියමිත දිනට පූර්වාසන්න අවුරුදු පහ (05) ක කාලසීමාවක් තුල කර ඇති වරදක් සඳහා විනයානුකුල දඬුවමකට භාජනය නොවී ඇත්නම්,

උසස් කිරීම් සඳහා සුදුසුකම් ලබයි.

(ආ) පත්වීම් බලධරයා විසින් පත් කරනු ලබන, සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් විසින් පවත්වනු ලබන සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයකින් පසුව මෙම පන්තියට උසස් කිරීම සඳහා වූ නිර්දේශ ඉදිරිපත් කරනු ඇත.

20.1.3 සේවයේ විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම :

විශේෂ ශ්‍රේණියට පත්කිරීමට අදාළ 10.3.1 වගන්තිය ප්‍රකාරව සුදුසුකම් හා පහත දැක්වෙන සුදුසුකම්වලින් එකක් සපුරා ඇති ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාර සේවයේ I පන්තියේ සිටින නිලධාරීන්.

(අ) විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් හෝ පිළිගත් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකින් පශ්චාත් උපාධි ඩිප්ලෝමාවක් හෝ ඊට ඉහළ සුදුසුකමක් ලබා තිබීම,

(ආ) වරලත් ගණකාධිකාරීවරුන්ගේ ආයතනයේ අවසාන පරීක්ෂණයේ I කොටස හෝ ඊට ඉහළ පරීක්ෂණයකින් සමත්වීම හෝ වරලත් කළමනාකරණ ගණකාධිකාරීවරුන්ගේ ආයතනයේ අදියර III හෝ ඊට ඉහළ අදියරකින් සමත්වී තිබීම.

මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මකවීමත් සමග කිසියම් නිලධාරියෙකුට, විශ්‍රාම ගැනීමට පෙර ඉතිරි සේවා කාලය වසරකට වඩා අඩුනම් එම නිලධාරීන් :

ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය හෝ පශ්චාත් උපාධි කළමනාකරණ ආයතනය හෝ පිළිගත් පශ්චාත් උපාධි ආයතනයක් හෝ වරලත් ගණකාධිකාර් ආයතනයක් මගින් පිරිනමනු ලබන රාජ්‍ය මුදල් කළමනාකරණය / ගිණුම් විෂයය පිළිබඳ ඩිප්ලෝමාවක් ලබා තිබිය යුතුයි.

21. මෙම ව්‍යවස්ථාවෙහි සඳහන් අවශ්‍යතාවයන්ට අමතරව රජය විසින් කළින් කළ තීරණය කරනු ලබන පරිදි අවශ්‍ය වන ප්‍රවීණතා සහ නිපුණතාවයන් ද සියලු නිලධාරීන් විසින් නියමිත පරිදි ලබා ගත යුතු ය.

22. *විධිවිධාන සලසා නොමැති කරුණු :*

මෙම ව්‍යවස්ථාවෙහි විධිවිධානවලට පරබාහිර වූ කරුණු පිළිබඳ තීරණ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂම හෝ අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් බලය පවරනු ලබන පරිපාලන බලධරයා විසින් ගනු ලබනු ඇත.

1 වැනි පරිශිෂ්ඨය

ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාර් සේවයේ පත්කිරීම් සඳහා පවත්වනු ලබන විවෘත/සීමිත තරග විභාග පිළිබඳ විස්තර :

01. *විභාග පරිපාටිය සහ විෂයය නිර්දේශයන්* - මෙම විභාගය පහත සඳහන් ප්‍රශ්න පත්‍රවලින් සමන්විත වේ.

"අ" කොටස :

අංකය	*විෂයයන්*	*උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය*	*සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය*
01.	මූල්‍ය ගණකාධිකරණය I	100	40
02.	මූල්‍ය ගණකාධිකරණය II	100	40
03.	පිරිවැය සහ කළමනාකරණ ගණකාධිකරණය	100	40
04.	විගණනය හා විමර්ශනය	100	40
05.	සාමාන්‍ය බුද්ධිය හා අවබෝධය	100	40
06.	රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය	100	40

"ආ" කොටස :

(i) සම්මුඛ පරීක්ෂණය (මේ සඳහා ලකුණු නොලැබේ).
සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන්නේ ලිඛිත විභාගයේ ප්‍රතිඵල නිකුත් කළ පසුව ය.

02. *විභාග පරිපාටිය* - විභාග මාධ්‍යය

(අ) මෙම විභාගය සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි භාෂාවන්ගෙන් පැවැත්වේ.

(ආ) අපේක්ෂකයන් කැමති එක් භාෂාවකින් විභාගයට පෙනී සිටිය හැකිය.

සටහන :

(i) සියලුම අපේක්ෂකයින් මෙම විභාගයේ 01 සිට 06 දක්වා ප්‍රශ්න පත්‍රවලට පෙනී සිටිය යුතුයි.
(ii) අපේක්ෂකයින් මෙම විභාගයේ සියළුම ප්‍රශ්න පත්‍රවලට පෙනී සිටිය යුත්තේ එක් භාෂාවකින් පමණි.
(iii) අපේක්ෂකයෙකුට ස්වකීය අයදුම්පතෙහි දැක්වෙන විභාග මාධ්‍ය වෙනස් කිරීමට අවසර දෙනු නොලැබේ.
(iv) වරකදී බඳවා ගනු ලබන සංඛ්‍යාව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.

03. *පරීක්ෂණ ක්‍රමය :*

"අ" කොටස

මූල්‍ය ගණකාධිකරණය I	කාලය පැය 03	ලකුණු 100
මූල්‍ය ගණකාධිකරණය II	කාලය පැය 03	ලකුණු 100
පිරිවැය සහ කළමනාකරණ ගණකාධිකරණය	කාලය පැය 03	ලකුණු 100
විගණනය හා විමර්ශනය	කාලය පැය 03	ලකුණු 100
සාමාන්‍ය බුද්ධිය හා අවබෝධය	කාලය පැය 03	ලකුණු 100
රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය	කාලය පැය 03	ලකුණු 100

"ආ" කොටස

(i) සම්මුඛ පරීක්ෂණය (ලකුණු දෙනු නොලැබේ)

සැම ලිඛිත ප්‍රශ්න පත්‍රයක් සඳහාම නියමිත ලකුණුවලින් යටත් පිරිසෙයින් 40% ක් වත් ලබා නොගන්නා අපේක්ෂකයින් සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා කැඳවනු නොලැබේ.

04. *පත් කරනු ලැබීම සඳහා තෝරා ගැනීමේ ක්‍රමය :*

පත් කරනු ලැබීම සඳහා අපේක්ෂකයින් තෝරා ගනු ලබන්නේ ඉහත 03 යටතේ දක්වා ඇති කරුණුවලට යටත්ව විභාගයේ ඉහළම ලකුණු ලබා ඇති කුසලතා අනුපිළිවෙල අනුව ය.

05. *විෂය නිර්දේශය :*

විෂයය අංක 01 හා 02 - මූල්‍යගණකාධිකරණය I හා II

මූල්‍ය ගණකාධිකරණයේ අභිප්‍රාය සහ
ගිණුම් භාවිතාකරන්නන් හා ඔවුන්ට අවශ්‍ය වන තොරතුරු
ගිණුම්කරණ පිළිවෙත.

ගිණුම් සමීකරණය, ද්විත්ව සටහන් පොත් තැබීම හා ගිණුම් ක්‍රම, මූලික සටහන් පොත් හා ලෙජර්, ශේෂ පිරික්සුම, සමුච්චිත පූර්ව ගෙවීම් හා ගැලපුම්, ප්‍රාග්ධන හා ආදායම් වියදම්, ක්ෂයවීම්,අවිනිශ්චිත ගිණුම් හා වරද නිවැරදි කිරීම, පාලන ගිණුම, සැසඳුම් ප්‍රකාශන, අසම්පූර්ණ වාර්තා.

අවසාන ගිණුම් :

නිෂ්පාදන ගිණුම්,වෙළඳ ලාභාලාභ ගිණුම්,ශේෂ පත්‍රය,අරමුදල් ගැලීම් ප්‍රකාශනය සහ විසර්ජන ගිණුම

හවුල් ව්‍යාපාර ගිණුම් :

හවුල් ව්‍යාපාර ගිවිසුම්,හවුල් ව්‍යාපාර හා සම්බන්ධ පොත් තැබීම පිළිබඳ කරුණු, ස්ථාවර ප්‍රාග්ධන ගිණුම්, ජංගම ගිණුම්, ණය ගිණුම්, ආපසු ගැණුම් ගිණුම,හවුල් අවසාන ගිණුම් පිළියෙල කිරීම, හවුලක සංයුතියේ වෙනස්කම් - හවුල්කරුවන් ඇතුළත් කර ගැනීමේ දී හා ඉවත් කිරීමේ දී කීර්තිනාමය හා අනිකුත් වත්කම් හා බැරකම් සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම,හවුල් විසුරුවා හැරීම,බද්ධ ව්‍යාපාර.

සීමාසහිත සමාගම්වල ගිණුම් :

සීමාසහිත සමාගම්වල ස්වභාවය,නිල ලැයිස්තුගත සමාගම හා කොටස් වෙළඳපොල/කොටස් හා ණය ප්‍රාග්ධනය,බෙදිය හැකි ලාභ,අභ්‍යන්තර හා බාහිර ප්‍රයෝජනය සඳහා අවසාන ගිණුම්,ගිණුම් ප්‍රකාශ අර්ථකථනය,ගිණුම් කට්ටලයක් විවරණය කිරීම,ගිණුම් අනුපාතයන්.

විශේෂිත ගණුදෙනු සඳහා ගිණුම් :

සමිති හා සමාගම්, තොග,ශාඛා, කුලී සින්නයට මිල දී ගැනීම හා ණයට විකිණීම, කල් බදු දීම, අයෝජන, විනිමය බිල්පත්, දීර්ඝ කාලීන කොන්ත්‍රාත්තු, රාජ්‍ය භාග, හිස් භාජන ගිණුම්, විදේශ මුදල් ගණුදෙනු.

ගිණුම්කරණය සඳහා පරිගණක යොදා ගැනීම :

පරිගණක වර්ග/දෘඩාංග හා මෘදුකාංග,පරිගණක කාර්ය බද්ධ මෘදුකාංග,විද්‍යුත් කාරක විස්තර පත්‍රය,පරිගණකම ගිණුම්කරණය.

විෂයය අංක 03 - පිරිවැය හා කළමනාකරණ ගණකාධිකරණය :

පිරිවැය ගණකාධිකරණය,මූල්‍ය ගණකාධිකරණය හා කළමනාකරණ ගණකාධිකරණය,
පිරිවැය ගණකාධිකරණයේ අභිප්‍රාය,
ගණකාධිකරණය කළමනාකාර්ත්වය සහායක් වශයෙන් යොදා ගැනීම.

ද්‍රව්‍ය පිරිවැය :

මිල දී ගැනීම් පිළිවෙත්, ගබඩා පිළිවෙත්,ද්‍රව්‍ය නිකුත් කිරීම ඇගයීමේ ක්‍රම,දිරිදීමනා හා ප්‍රසාද දීමනා

ශ්‍රම පිරිවැය :

වේලා සටහන් කිරීම් හා වේලා වෙන් කිරීම්, වැටුප් ගෙවීම් ක්‍රම, දිරිදීමනා හා ප්‍රසාද මුදල් ගෙවීම, වේතන හා වැටුප් ගිණුම් තැබීම.

පොදු කාර්ය පිරිවැය :

වර්ගීකරණ වෙන් කිරීම් හා බෙදා හැරීම්,අවශෝෂණ ක්‍රම,පොදු කාර්ය පරිපාලනය, වෙළඳාම් හා බෙදා හැරීම් පොදු කාර්ය පිරිවැය.

ඒකාබද්ධ හා ඒකාබද්ධ නොවන ගිණුම් :

පිරිවැය පාලන ගිණුම, පිරිවැය හා මූල්‍ය ගිණුම් සංසදීම්, පූර්ණ ගිණුම්

පිරිවැයකරණ ක්‍රම :

කොන්ත්‍රාත් පිරිවැයකරණය,කාර්ය පිරිවැයකරණය,දෙපාර්තමේන්තුමය පිරිවැයකරණය,භාණ්ඩ පිරිවැය කරණය,ක්‍රියාවලි පිරිවැය කරණය,ඒකක පිරිවැයකරණය,සේවා පිරිවැයකරණය,විවිධ පිරිවැයකරණ ක්‍රම යටතේ උපලබ්ධි නොවූ ලාභ

ආන්තික පිරිවැයකරණය :

දායකවීම්/විකුණුම්, සමච්ඡේදන සටහන්,ආන්තික පිරිවැයකරණය යොදා ගැනීම,ආන්තික පිරිවැයකරණය හා සම්බන්ධ ගිණුම් සටහන්

ප්‍රමිති පිරිවැයකරණය :

ප්‍රමිති පිරිවැය, තථ්‍ය පිරිවැය, මූලික විචල්‍යයන්, ගිණුම්කරණ පරිපාටිය

අයවැය පාලනය :

ශ්‍රිතගත අයවැය,ප්‍රධාන අයවැය,නම්‍ය අයවැය පාලනය,අඛණ්ඩ අයවැයකරණය,අයවැය පාලනය මෙහෙවුම.

විෂයය අංක 04 - විගණනය හා විමර්ශනය

විගණනයේ ස්වභාවය හා පරමාර්ථය - විගණකගේ කාර්යභාරය :

අභ්‍යන්තර විගණනය, බාහිර විගණනය, ව්‍යවස්ථාපිත - ශ්‍රී ලංකා ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව හා 1971 අංක 38 දරන මුදල් පනත යටතේ රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවලට, අමාත්‍යාංශවලට හා සංස්ථාවලට අදාළව ව්‍යවස්ථාමය නොවන - 1982 අංක 17 දරන සමාගම් ආඥාපනත යටතේ, විගණන ප්‍රමිති, විගණන මත,විගණන සංකල්ප, විගණකගේ ස්වාධීනත්වය හා අනිකුත් පෞද්ගලික ගුණාංග, සාක්ෂි, සත්‍යවාදී සාධාරණ බව, භෞතිකත්වය, විගණන අවදානම්, විගණකගේ වගකීම්, විගණනයට භාජනගේ වගකීම්

විෂය ක්ෂේත්‍රය හා සීමාවන් :

විෂය ක්ෂේත්‍රය නිර්ණය කිරීම, උපකල්පනයන් හා සීමාවන්

විගණන ප්‍රමිතිවල හා මාර්ගෝපදේශවල කාර්යභාරය :

සේවයේ යෙදීමේ ලිපිවල, කළමනාකරණ ලිපිවල හා නියෝජන ලිපිවල කාර්යභාරය, මූලික විගණන ක්‍රම විධි හා සමාලෝචනය සඳහා පටිපාටි අභ්‍යන්තර පාලනය ඇගයීම

ප්‍රමාණ සටහන්, ප්‍රශ්නමාලා

විගණන සැලසුම් කිරීම් හා පාලනය :

විගණනය සැලසුම්කිරීම, කාල නිර්ණය, අන්තර් හා අවසාන විගණන, කාර්යයන් සඳහා වගකීම් භාරදීම, විගණන පාලනය,අභ්‍යන්තර පාලනය යොදා ගැනීම් ඇතුළුව කල වැඩ සටහන්ගත කිරීම,සකස් කල ප්‍රශ්නමාලා හා අභ්‍යන්තර පාලනය ඇගැයීමේ ආකෘතිපත්‍ර

මූල්‍ය විගණනය සඳහා අගයන්,සංකල්ප හා ලක්ෂණ :

එය රාජ්‍ය අංශයට අදාළ බව, විශ්ලේෂණාත්මක විගණනය.

පරිගණක ගතකල ගිණුම් පද්ධති විගණනය - සීමාසහිත සමාගම් විගණනය :

ව්‍යවස්ථාපිත පොත්, අධ්‍යක්ෂවරුන්ගේ බලතල හා රාජකාරීන් බෙදිය හැකි ලාභ,විගණකයින් පත් කිරීම, වේතන හා ඉවත් කිරීම්,නව විගණකයන් භාර ගැනීමට ප්‍රථම ගත යුතු ක්‍රියාමාර්ග, විගණකගේ බලතල හා යුතුකම්

පරීක්ෂණවල ස්වභාවය හා ප්‍රමාණය :

අනුකූලතා පරීක්ෂණ, ස්වාධීන පරීක්ෂණ, නියැදි ශිල්පක්‍රම, ශේෂපත්‍ර සමීක්ෂණය,ආදායම් හා වියදම් ගිණුම් සමීක්ෂණය

විගණකයින්ගේ හා ගණකාධිකාරීවරුන්ගේ වෘත්තිමය වගකීම් :

වෘත්තිමය පැවැත්ම හා ආචාරධර්ම, නෛතික අයිතීන් හා වගකීම්, ගණකාධිකාරීගේ හා විගණකගේ නීතිමය වගකීම හා සිද්ධීන් පිළිබඳ දැනුම් විෂයයට අදාළ නීතිය

විමර්ශන :

විමර්ශනයට අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍රයේ සැලසුම් කිරීම, භාවිතා කලයුතු ශිල්ප ක්‍රම හා පිළිවෙත්, විමර්ශන මෙහෙයවීමේ අභිප්‍රාය පිළිබඳ උදාහරණ, සත්‍යතා අධ්‍යන,මිලට ගැනීම්,විකිණීම, ණයට දීමේ, මිල නියම කිරීම ආදිය සඳහා ව්‍යාපාර ආයතන ඇගැයීම,කාර්ය පත්‍රය සඳහා ගණකාධිකාරීගේ හා විගණකගේ වාර්තා, වාර්තාකරණ කාර්යයන්, වංචා විමර්ශන, ව්‍යාපෘති ඇගැයීම.

වාර්තාකරණ කාර්යයන් :

අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතිවල දුර්වලතා කළමනාකරණයට වාර්තා කිරීම, රජයේ හා සංස්ථා විගණනයට ලිඛිතව විශේෂ වාර්තාකරණය කාර්යය,කාර්ය පත්‍රය සඳහා වාර්තා,විමර්ශනය පිළිබඳ වාර්තා.

විෂයය අංක 05 - සාමාන්‍ය බුද්ධිය හා අවබෝධය

'අ' කොටස

අවබෝධය ප්‍රශ්න පත්‍රයේ දෙනු ලබන ජේදයක් පදනම් කොටගෙන අයදුම්කරුවන්ගෙන් ප්‍රශ්න අසනු ලැබේ. තවත් ජේදයක් දෙනු ලබන අතර, අයදුම්කරුවන් විසින් එහි මුඛ්‍ය අදහස ජේදයේ වචන ගණනින් තුනෙන් එකක් වන සේ සාරාංශ කොට ලිවිය යුතු ය.

'ආ' - කොටස

බුද්ධිය.

විෂයය අංක 06 - රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය

රජයේ මුදල් පිළිබඳ නෛතික රාමුව :

ඒකාබද්ධ අරමුදල,විශේෂ නීති විෂයගත වියදම්,ප්‍රතිශ්චිත අවසාන අරමුදල,රාජ්‍ය ණය,විදේශ ආධාර,මූල්‍යමය පියවර

කාර්යභාරය :

පාර්ලිමේන්තුවේ, මුදල් අමාත්‍යවරයාගේ, භාණ්ඩාගාරයේ, විගණකාධිපතිවරයාගේ, රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාවේ, රාජ්‍ය ව්‍යාපාර කාරක සභාවේ, ප්‍රධාන ගණක නිලධාරියාගේ, ජාතික සැලසුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ, මුදල් මණ්ඩලයේ

වාර්ෂික විසර්ජන කෙටුම්පත :

අයවැය ක්‍රමය හා පටිපාටි/වාර්ෂික ආදායම් හා වියදම් ඇස්තමේන්තු

අයවැය ක්‍රියාත්මක කිරීම.

අයවැය ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා සංවිධාන ව්‍යුහය, ආදායම් රාශිකරණ පටිපාටිය, ගෙවීම් කිරීම සඳහා අග්‍රිමය, මූල්‍ය කටයුතු මෙහෙයුම් අධීක්ෂණය, කාර්ය පැවරුම, වීරමෝං පටිපාටිය, පරිපූරක ඇස්තමේන්තු , අයවැය පාලනය, සැපයීම් පටිපාටිය

රජයේ ගිණුම් ක්‍රමය හා පටිපාටි

රජයේ දේපළ භාරය,ආරක්ෂාව හා පාලනය,ආදායම් හා අනිකුත් ලැබීම් සඳහා ගිණුම්කරණය, වියදම් හා අනිකුත් ගෙවීම් සඳහා ගිණුම්කරණය, විදේශ ආධාර සඳහා ගිණුම්කරණය, පාඩු අත්හැරීම් හා කපාදැමීම් සඳහා ගිණුම්කරණය

සමාලෝචනය.

ක්ෂණික වාර්තා, මාසික ගිණුම් සාරාංශය, මූල්‍ය හා භෞතික කාර්යය සාධන සමාලෝචනය, වාර්ෂික විසර්ජන ගිණුම, දිවයිනේ ගිණුම් පිළිබඳ විගණකාධිපතිගේ වාර්තාව, රජයේ ගිණුම් කාරක සභාවේ වාර්තාව, රාජ්‍ය ව්‍යාපාර කාරක සභාවේ වාර්තාව

06. සම්මුඛ පරීක්ෂණය

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පත්කරනු ලබන රාජ්‍ය නිලධාරීන් පස් දෙනෙකුගෙන් සමන්විත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මඟින් එක් එක් අපේක්ෂකයා සම්මුඛ පරීක්ෂණයකට භාජනය කරනු ලැබේ.

2 වැනි පරිශිෂ්ඨය

ව්‍යුහගත ලකුණුදීමේ පරිපාටිය

පහත පරිදි ලකුණු ලබාදෙනු ලැබේ.

අදාල ලකුණු ලබාගැනීම පිණිස සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය වෙත සහතිකවල හා වාර්තාවල මුල් පිටපත් ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

2. කුසලතා මත සෘජු බඳවා ගැනීමේදී ලකුණුදීමේ ව්‍යුහගත පරිපාටිය

(අ) *අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :* උපරිම 20

අධ්‍යාපන සුදුසුකම්

		ලකුණු
(i)	සාමාන්‍ය උපාධිය	08
(ii)	විශේෂ උපාධිය	09
(iii)	2 වැනි පෙළ සහිත සාමාන්‍ය උපාධිය	09
(iv)	2 වැනි පෙළ සහිත විශේෂ උපාධිය	11
(v)	1 වැනි පංතිය සහිත සාමාන්‍ය උපාධිය	11
(vi)	1 වැනි පංතිය සහිත විශේෂ උපාධිය	12
(vii)	පශ්චාත් උපාධි ඩිප්ලෝමාව	13
(viii)	පශ්චාත් උපාධි ඩිප්ලෝමාව - ගිණුම් හෝ විගණනය විෂයක් සහිත	15
(ix)	ශාස්ත්‍රපති හෝ ඊට ඉහළ උපාධි	15
(x)	ශාස්ත්‍රපති හෝ ඊට ඉහළ උපාධි - ගිණුම් හෝ විගණනය විෂයක් සහිත	20

(ආ) *වෘත්තීය සුදුසුකම් :*

උපරිම 50

වෘත්තීය සුදුසුකම්		ලකුණු
(i)	ශ්‍රී ලංකා කාර්මික විද්‍යාලයේ/ශ්‍රී ලංකා උසස් කාර්මික අධ්‍යාපන ආයතනයේ ගණකාධිකරණය හෝ වාණිජ්‍යය පිළිබඳ උසස් ඩිප්ලෝමාලාභියෙකු විය යුතු ය.	15
(ii)	වරලත් ගණකාධිකාරින්ගේ ආයතනයේ ආවසරික / අන්තර් මාධ්‍යය පරීක්ෂණය, වරලත් කළමනාකාරත්ව ගණකාධිකාර් ආයතනයේ II වැනි අදියර පරීක්ෂණය, සහතිකලත් ගණකාධිකාරින්ගේ වරලත් සංගමයේ වෘත්තීය 1 වැනි කොටසේ පරීක්ෂණය සමත්වීම.	20
(iii)	වරලත් ගණකාධිකාරින්ගේ ආයතනයේ අවසාන 1 කොටසේ පරීක්ෂණය සමත්වීම, වරලත් කළමනාකාරත්ව ගණකාධිකාර් ආයතනයේ III වැනි අදියර පරීක්ෂණය සමත්වීම හෝ සහතිකලත් වරලත් ගණකාධිකාරිවරුන්ගේ සංගමයේ වෘත්තීය 11 වැනි කොටසේ පරීක්ෂණය සමත්වීම.	30
(iv)	වරලත් ගණකාධිකාරින්ගේ ආයතනයේ හෝ වරලත් කළමනාකාරත්ව ගණකාධිකාර් ආයතනයේ හෝ සහතිකලත් වරලත් ගණකාධිකාරිවරුන්ගේ සංගමයේ ආශ්‍රිත සාමාජිකත්වය ලබා තිබීම හෝ වෙනත් යම් පිළිගත් වෘත්තීය සුදුසුකම්.	40
(v)	වරලත් ගණකාධිකාරින්ගේ ආයතනයේ හෝ වරලත් කළමනාකාරත්ව ගණකාධිකාර් ආයතනයේ හෝ සහතිකලත් වරලත් ගණකාධිකාරිවරුන්ගේ සංගමයේ අධි සාමාජිකත්වය ලබා තිබීම හෝ වෙනත් යම් පිළිගත් වෘත්තීය සුදුසුකම්.	50

(ඉ) *පරිගණක සාක්ෂරතාව*

උපරිම 10

පරිගණක සාක්ෂරතාව		ලකුණු
(i)	ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය මගින් පිරිනමනු ලබන පරිගණක ධාවන බලපත්‍රය (Computer Driving License)	4
(ii)	තෘතීය හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් ආයතනයක මාස තුනකට නොඅඩු පරිගණක පාඨමාලාවක් සමත්ව තිබීම හා සහතිකයක් ලබාතිබීම.	5
(iii)	ජාතික ව්‍යාපාර කළමනාකාරත්ව ආයතනය මගින් පිරිනමනු ලබන පරිගණක ඩිප්ලෝමා	6
(iv)	විශ්ව විද්‍යාලයක් මගින් පිරිනමනු ලබන පරිගණක ඩිප්ලෝමා	8
(v)	ඉහත (iv) හි සඳහන් සුදුසුකමට ඉහළ වෙනත් යම් සුදුසුකම්	10

(ඊ) *සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය සඳහා*

උපරිම 05

සම්මුඛ පරීක්ෂණයට මුහුණ දීමේදී දක්වන කුසලතාවය සඳහා සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය සෑහීමට පත්වන පරිදි මෙම ලකුණු ප්‍රදානය කරනු ලැබේ.

එකතුව **ලකුණු 100**

3 වැනි පරිශිෂ්ටය

ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාර් සේවයේ III වැනි ශ්‍රේණියට පත් කරනු ලබන නිලධාරින් සඳහා පැවැත්වෙන 8 වැනි ඡේදයෙහි සඳහන් පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ විෂය නිර්දේශය :

(අ) පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය පහත සඳහන් විෂයයන්ගෙන් පැය තුනක ප්‍රශ්න පත්‍ර 4 කින් සමන්විත වේ :

(1) රජයේ මූල්‍ය පරිපාටි
(2) නීතිය හා කළමනාකරණය
(3) පරිපාලනය
(4) වාර්තා ලිවීම හා කළමනාකරණය වෙත තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීම

(ආ) පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයෙන් විෂයයන්ට එකම අවස්ථාවක දී හෝ නිලධාරියා කැමති නම් වෙන් වෙන්ව අවස්ථාවල දී පෙනී සිටිය හැකිය.

(ඇ) සාමාර්ථය සඳහා අයදුම්කරුවන් සැම ප්‍රශ්න පත්‍රයක් සඳහාම සියයට 40 ක් ලකුණු ලැබිය යුතුය.

විෂය නිර්දේශය :

(1) *රජයේ මුදල් ක්‍රියා පරිපාටි :* රජයේ ගනුදෙනු වලට මුදල් රෙගුලාසි හා භාණ්ඩාගාරයේ චක්‍රලේඛ යොදා ගැනීම, ආදායමට ඇති සම්බන්ධතාවය අනුව මුදල් රෙගුලාසි / ක්‍රියා පිළිවෙත්, වියදම්, විදේශ ආධාර, වාර්ෂික හා අතිරේක ඇස්තමේන්තු රජයේ ණය, සැපයීම්, ටෙන්ඩර්, අග්‍රිමය හා අත්තිකාරම් මුදල් අනුඥාත, දිවයිනේ ගිණුම, කාර්යබද්ධ හා ආර්ථික වර්ගීකරණයන්, වැඩසටහන් හා කාර්යසාධන අයවැය, මුදල් අමාත්‍යවරයාගේ කාර්යයන්, මහා භාණ්ඩාගාරය, ක්‍රම සම්පාදන අමාත්‍යාංශය, ලේකම්වරු, විගණකාධිපති හා රජයේ ගිණුම් කමිටුව සම්බන්ධයෙන් රජයේ මුදල් රෙගුලාසි හා භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛ යොදා ගනු ලබන ආකාරය පිළිබඳව අයදුම්කරුවන්ගේ දැනීම පරීක්ෂා කෙරේ.

(2) නීතිය හා කළමනාකරණය :

නීතිය :

නීතිය පිළිබඳ නිර්වචනය
ශ්‍රී ලංකාවේ නීති පද්ධති
ශ්‍රී ලංකාවේ අධිකරණ පද්ධති
ගිවිසුම් නීතිය
නියෝජ්‍යායතන නීතිය
භාණ්ඩ විකිණීම
වාරික මුදල් ගෙවීමේ ක්‍රමයට මිලදී ගැනීම
ගණුදෙනු කල හැකි පිළිනයන්
ඇප සහතික කිරීම
රක්ෂණය

කළමනාකරණය :

කළමනාකරණය පිළිබඳ හැඳින්වීම
කළමනාකරුවන්ගේ කාර්යයන් හා දක්ෂතා
සැලසුම් ක්‍රියාවලිය හා සංවිධාන මට්ටම් ඇති කිරීම
සංවිධාන ව්‍යුහය
මානව සම්පත් කළමනාකරණය
කාර්ය සාධන ඇගයීම
ප්‍රවර්ධනය
අභිප්‍රේරණය
නායකත්වය
සන්නිවේදනය
තීරණ ගැනීම
ගැටලු නිරාකරණය
වෙනස්වීම් කළමනාකරණය
කළමනාකරණ ගැටුම්
කළමනාකරණ කාලය
තත්ව චක්‍ර හා නිෂ්පාදන හා ඵලය
කළමනාකරණ ආචාර ධර්ම හා වගකීම්

(3) *පරිපාලනය -* ආයතන සංග්‍රහයේ පරිච්ඡේද vii, ix, xi, xii, xv, xxiii, xxv, xxvi, xxvii, xxviii, xxix, xxx, xxxi, xxxii, xxxiii, xLvii, xLviii
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පටිපාටික රීති පළමු කාණ්ඩයේ i සිට vi දක්වා පරිච්ඡේද

(4) වාර්තා ලිවීම හා කළමනාකරණය වෙත තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීම.

කළමනාකරණ තොරතුරු සම්බන්ධයෙන් කාලානුරූප වීමේ නිරවද්‍යතාවය සහ පරිපූර්ණ බවෙහි වැදගත්කම.

ආශ්‍රය තොරතුරු පරිහරණය
කාලානුරූප හා තදුචිත වාර්තා
රැස්වීම් වාර්තා හා සටහන් ලිවීම
කළමනාකරණ වාර්තා ව්‍යුහය
විශේෂයක් දැක්විය යුතු වැදගත් ප්‍රතිඵල
ප්‍රතිඵල අර්ථකථනය
විචල්‍යයන් යෝජනා කිරීම
දත්ත විශ්ලේෂණයේ දී සංඛ්‍යා නාම ක්‍රම භාවිතය
කාර්ය සාධනය සැසඳීම
කළමනාකරණ වාර්තා වල අනුපාත හා ප්‍රතිශත භාවිතය
රේඛා චිත්‍ර මගින් නිරූපනය
වෘත්තීමය කථා හා දේශන වලට සවන් දීම
කථනයෙන් දේශන වාර්තා කිරීම
විෂය මඩුලු සාකච්ජා
සම්මන්ත්‍රණ දක්ෂතා
කථාවක් පැවැත්වීම

4 වැනි පරිශිෂ්ඨය

ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාර සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන දෙවැනි කාර්‍යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයේ නිර්දිෂ්ට පත්‍රය

1. දෙවැනි කාර්‍යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය පහත සදහන් විෂයයන්ගෙන් සමන්විත වනු ඇත.

(1) කළමනාකරණ ගණකාධිකරණය
(2) රාජ්‍ය මුදල් කළමනාකරණය
(3) කළමනාකරණය හා සංවිධානය

නිලධාරීන්ගේ මනාපය පරිදි දෙවැනි කාර්‍යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සඳහා නියමිත විෂයයන් සියල්ලටම එකවර හෝ වෙන් වෙන් වශයෙන් හෝ ඔවුනට පෙනී සිටිය හැක. සමාර්ථයක් ලබා ගැනීම පිණිස එක් එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයක් සඳහා ලකුණු වලින් 40% අපේක්ෂකයන් ලබාගත යුතුයි.

2. *විෂය නිර්දේශය :*

(1). කළමනාකරණ ගණකාධිකරණය - පැය 03 ක ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

ගිණුම් ප්‍රතිපෝෂක පිළිබඳ පාලන න්‍යාය - විවෘත හා සංවෘත, දරනක්‍රම, මූලික හා ව්‍යවහාරික ප්‍රශස්ථ සම්මත පිරිවැය ක්‍රම, කාර්‍යඵල ප්‍රමිති සහ ඇගයීම ප්‍රමිති පිළිබඳ මූලධර්ම හා ඒවායේ යොදා ගැනීමේ ව්‍යවහාර ක්‍රම, ප්‍රමිති සංශෝධනය, ඉගැනුම් වක්‍ර සහ අභිප්‍රේරණය නිර්ණය කිරීම, විචලනයන් සහ උප විචලනයන් විශ්ලේෂණය කිරීම, ඒවායේ වැදගත්කම, ඉදිරිපත් කිරීම සහ විභාග කිරීම, පාලන ගණකාධිකරණයේ චර්යාන්ත අංගයන් අයවැය ලේඛණ සම්පාදනය කිරීමේ සංකල්පය අයවැය පාලනය පිළිබඳ පරිපාලනය, අයවැය ලේඛණ සංග්‍රහය, ස්ථාවර හා නම්‍ය අයවැය ලේඛණ, ප්‍රධාන සහ අතුරු අයවැය ලේඛණ, අයවැය කේන්ද්‍ර, අයවැය පිළියෙල කිරීමෙහිලා කළමනාකරණ සහභාගීත්වය මැදිහත්වීම සහ අභිප්‍රේරණය, අයවැය කාලසීමාව සහ ප්‍රධාන අයවැය සාධකය හඳුනා ගැනීම.

(2). රාජ්‍ය මුදල් කළමනාකරණය - පැය 03 ක ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.
ප්‍රශ්න තෝරා ගැනීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ.

රජයේ ගණකාධිකාරීවරයාගේ කාර්යභාරය

රාජ්‍ය මුදල් පිළිබඳව ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාමය සහ නෛතික රාමුව, ආයතනික රාමුව, මධ්‍යම ආණ්ඩුව, රාජ්‍ය සංස්ථා, පළාත් පාලන ආයතන, සමූපකාර ව්‍යාපාර යනාදිය.

පාර්ලිමේන්තුවේ පාලනය, මහා භාණ්ඩාගාරයේ කාර්යයන්, ක්‍රමසම්පාදන අමාත්‍යාංශය, ඇස්තමේන්තු කාරක සභාව, විගණකාධිපති, රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාව, ඒකාබද්ධ අරමුදල, පාර්ලිමේන්තුව විසින් කරනු ලබන පාලනයන් පිළිබඳ ගැටළු.

මූල්‍ය චක්‍රය, ක්‍රමසම්පාදන වැඩසටහන් සැකසීම, අයවැය ලේඛණ සම්පාදනය, අරමුදල් අනුමත කිරීම, ගිණුම් තැබීමේ කටයුතු, වාර්තා කිරීම, ඇගයුම, හා විගණනය.

ව්‍යාපෘති අගයනය කිරීම, සේවා මිල ගණන් සහ සංඛ්‍යානමය දත්ත භාවිතය, ගෙවීම් න්‍යාය සහ අපේක්ෂිත අගය තීරණය කිරීම.

පිරිවැය ප්‍රතිලාභ විශ්ලේෂණය, වට්ටම් කල මුදල් ප්‍රවාහය, අභ්‍යන්තර ඵල අනුපාතිකය, ව්‍යාපෘති තත්වායනය, ව්‍යාපෘති සම්පාදනය සහ අගයනය කිරීම පිළිබඳව ආර්ථික මූල්‍ය හා කළමනාකරණ අංශ, සාර්ථක ලෙස ව්‍යාපෘති ඉදිරිපත් කිරීම

වැඩසටහන් සම්පාදනය කිරීමේ ශිල්ප ක්‍රම, ජාල වැඩ විශ්ලේෂණ ක්‍රම භාවිතා කිරීම, සම්පත් පැවරීම, ප්‍රවාහනය පිළිබඳ ගැටළු, ප්‍රයෝජනයට ගැනීම හෝ කාලයාගේ ඇවෑමෙන් පිරිහීමට පත්වන වත්කම් සහ එසේ පිරිහීමට පත් නොවන එහෙත් යම් කලක් පාවිච්චි කිරීමෙන් හෝ කලක් ගත වීමෙන් පසුව නිශ්ඵල බවට පත්වන වත්කම් වෙනුවට වත්කම් යෙදීම, කාර්ය සාධන අයවැය ලේඛණ, මූලික ක්‍රම ස්ථාපනය සහ භාවිතය කාර්ය සාධනය මැනීම, මිණුම් වර්ග, ඒකක සහ ප්‍රතිමාන තේරීම, මිණුම් ක්‍රම සහ කාර්ය සාධන විශ්ලේෂණය

වැඩ සටහන් අයවැය, වැඩ සටහන් ව්‍යුහය, කාර්යයන් අනුව වර්ගීකරණය, වැඩ සටහන් කටයුතු, වැය ව්‍යාපෘතීන් සහ වැය විෂයයන්, ආර්ථික සහ කාර්ය බද්ධ වර්ගීකරණය.

මූල්‍ය පාලන ක්‍රම, වගකීම් භාරය, අභ්‍යන්තර පාලනය සහ මුදල් රෙගුලාසි, අභ්‍යන්තර විගණනය, කාර්යක්ෂමතා විගණනය, කළමනාකරණ විගණනය, විචල්‍යතා විශ්ලේෂණය, ප්‍රාග්ධන අයවැය සම්පාදනය කිරීම පිළිබඳ තීරණය, දිගු කාලීන ක්‍රම සම්පාදනය සහ එහි වැදගත්කම, පූර්වකථනය කිරීම, නිරවද්‍යතාවය සහ සීමාවන් අවදානම් විශ්ලේෂණය, තීරණ වෘක්ෂ, සම්භාවිත සාධක.

ප්‍රාග්ධනය සඳහා ඉල්ලුම, ප්‍රාග්ධන ඵලදායිකත්වය සහ ඉපයුම් ඇස්තමේන්තු කිරීම පිළිබඳ ගැටළු, ව්‍යාපෘති ප්‍රමුඛතාවයන් තත්වායනය කිරීමේදී අවිනිශ්චිතතාවයන් සඳහා ඉඩ තැබීම, පිළිගෙවුම් නිශ්චායකයන්, ඵල අනුපාතිකය ගණනය කිරීම, ශුද්ධ වර්තමාන අගය සහ වට්ටම් කල මුදල් ප්‍රවාහයේ ප්‍රතිලාභ, අයබදු ගැනීමේ බලපෑම, ආයෝජන ප්‍රෝත්සහනය, ව්‍යාපෘති පිරිවැය පාලනය සහ පශ්චාත් විගණනය

හැකියා පිළිබඳ තීරණ, නිෂ්පාදන ප්‍රකීර්ණකය, නිෂ්පාදනය කිරීම හෝ මිලට ගැනීම, විකල්ප නිෂ්පාදන ක්‍රම, කර්මාන්ත ශාලා වසා ගැනීම පිළිබඳ ගැටළු, මිල කිරීමේ ප්‍රතිපත්ති සහ දායක න්‍යාය, පාරිභෝගික ඉල්ලුම් රටාවන්ගේ බලපෑම, ඉල්ලුම් නම්‍යතාවය, අලෙවි කිරීමේ උපාය මාර්ග, කාර්ය සාධනය, ඇගයීමේ ශිල්ප ක්‍රම, ලාභදායකත්වය පිළිබඳ නිශ්චායකයන් සහ අනුපාත.

පිරිවැය වාසි විශ්ලේෂණය, කාරක ප්‍රාග්ධන කළමනාකරණය.

රාජ්‍ය වාණිජ ව්‍යාපාරවල මුදල් පාලනය, අයවැය සම්පාදනය, කළමනාකරණ වාර්තා කිරීම, ගිණුම් අර්ථකථනය සහ මුදල් අනුපාත භාවිතය.

රාජ්‍ය ව්‍යවසායයන්හි මිල නියම කිරීම.

ගිණුම් සැලැස්ම අන්තර්ගත කරුණු, රජයේ වාර්තා සහ රාජ්‍ය ව්‍යාපාර.

(3). කළමනාකරණය හා සංවිධානය - පැය 03 ක ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

කළමනාකරණය සහ සංවිධාන මූලධර්ම පිළිබඳ අපේක්ෂකයාගේ අවබෝධය, රාජ්‍ය අංශයේ ගැටළු සහ ප්‍රශ්න සම්බන්ධයෙන් මෙම මූලධර්ම භාවිතය මෙන්ම නවීන කළමනාකරණ උපක්‍රම සහ ශිල්ප ක්‍රම පිළිබඳ ඔහුගේ දැනුම නිර්ණය කිරීම පිණිස මෙම විෂය අලලා ප්‍රශ්න සකස් කරනු ඇත.

5 වැනි පරිශිෂ්ටය

පහත දැක්වෙන සුදුසුකම්වලින් කවර හෝ සුදුසුකමක් ලබා තිබීම :-

I. අදාළ වෘත්තීය පාඨමාලාවක් හදාරා ඇති එක්සත් රාජධානියේ වරලත් රාජ්‍ය මූල්‍ය හා ගිණුම් ආයතනයේ සාමාජිකත්වය හෝ ශ්‍රී ලංකා වරලත් ගණකාධිකාර ආයතනයේ හෝ වරලත් කළමනාකරණ ගණකාධිකාරිවරුන්ගේ ආයතනයේ හෝ සහතිකලත් වරලත් ගණකාධිකාරිවරුන්ගේ සංගමයේ සාමාජිකත්වය ;

හෝ

II. රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය, මූල්‍ය කළමනාකරණය, රාජ්‍ය මූල්‍ය, ගිණුම්කරණය, සංවර්ධන මූල්‍ය, වාණිජ්‍ය, ආර්ථික විද්‍යාව, ව්‍යාපාර පරිපාලනය, රාජ්‍ය කළමනාකරණය, තොරතුරු තාක්ෂණය, රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති, ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය වැනි අදාළ ක්ෂේත්‍රයන් පිළිබඳව පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයක් හෝ විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කළ ආයතනයක් වෙතින් පශ්චාත් උපාධියක් ලබා තිබීම ;

හෝ

III. ඉහත (II) වැනි අනු ඡේදයෙහි සඳහන් ක්ෂේත්‍රයකින් පශ්චාත් උපාධි ඩිප්ලෝමාවක් සහිතව යම් විෂය ක්ෂේත්‍රයක් පිළිබඳව පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයක් වෙතින් හෝ විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කළ විශ්ව විද්‍යාලයකින් ශාස්ත්‍රපති මට්ටමේ පශ්චාත් උපාධියක් ලබා තිබීම ;

IV. ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය විසින් ඉහත II ඡේදයේ දැක්වෙන විෂය ක්ෂේත්‍රයන්ගෙන් එකක් පිළිබඳ පිරිනමන පශ්චාත් උපාධියක් ;

හෝ

V. ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය විසින් ඉහත II ඡේදයේ දැක්වෙන විෂය ක්ෂේත්‍රයන්ගෙන් එකක් පිළිබඳ පිරිනමන පශ්චාත් උපාධිය ඩිප්ලෝමාවක් සහිතව පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයක් හෝ විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කළ විශ්ව විද්‍යාලකින් පශ්චාත් උපාධියක් ලබා තිබීම.

6 වැනි පරිශිෂ්ටය

ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාර සේවයේ III වැනි ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ උසස් කිරීම සඳහා වන විභාගයේ විෂය නිර්දේශය.

(අ) අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය :

තමා වෙත පැවරෙන සියලු කාර්යයන් සාමාන්‍ය කාර්යක්ෂමතා මට්ටම් ඉක්මවූ කාර්යක්ෂමතාවයකින් යුතුව ඉටු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන දැනුම, කුසලතා හා ආකල්ප මෙන්ම අපේක්ෂිත ප්‍රවීණතාවන් අත්පත් කර ගෙන තිබේ ද යන්න මැන බැලීමේ ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයකි.

(ආ) මුළු ලකුණු ප්‍රමාණය 100 ක් වන අතර සමත් වීම සඳහා අවම වශයෙන් 60% ක් ලබා ගත යුතුය.

(ඇ) සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ උසස් වීම් පරීක්ෂණය වර්ෂයකට එක් වරක් පවත්වනු ලැබේ.

09 - 1258

ශ්‍රී ලංකා රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ මුද්‍රණය කරන ලදී.