

රාජ්‍ය ආරක්ෂක හා නාගරික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ විධායක නිලධර ගණය  
සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය  
උපායමාර්ගික කටයුතු පිළිබඳ අධ්‍යක්ෂ (ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ නොවන)

01. සම්බන්ධ වන ආයතන

- 1.1 දෙපාර්තමේන්තුව :- යොමු අංකය :- දිනය :-
- 1.2 අමාත්‍යාංශය :- රාජ්‍ය ආරක්ෂක හා නාගරික  
සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය යොමු අංකය :- ඒඒ/012/4(II) දිනය :- 2012.04.18
- 1.3 කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ  
ජනරාල් විසින් තනතුරු  
අනුමත කිරීම :- යොමු අංකය :- DMS/C/6/01/OSA දිනය :- 2011.01.17
- 1.4 ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ  
නිර්දේශය :- යොමු අංකය :- EST-2/RECRU/06/5555 දිනය :- 2012.01.24
- 1.5 ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා  
කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය :- යොමු අංකය :- NSCC/2/3/1/3/10-II දිනය :- 2011.11.23
- 1.6 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ  
අනුමැතිය :- යොමු අංකය :- PSC/EST/7/1/1/1/2012 දිනය :- 2012.03.29

02. පත් කිරීම බලධරයා පිළිබඳ විස්තර

- 2.1 පත් කිරීම බලධරයා :- රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

03. නිලධර ගණය පිළිබඳ විස්තර

- 3.1 නිලධර ගණය :- විධායක නිලධර ගණය
- 3.2 ශ්‍රේණි :- II හා I යනුවෙන් ශ්‍රේණි දෙකකින් සමන්විත වේ.
- 3.3 පැවරෙන කාර්ය භාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය :-

රාජ්‍ය ආරක්ෂක හා නාගරික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ කාර්යභාරය ඉටු කිරීමේදී උපාය මාර්ගික කටයුතු පිළිබඳ වෘත්තීය මට්ටමේ පරීක්ෂණ සිදු කර විශ්ලේෂණය කිරීමද, ජාතික ආරක්ෂාව පිළිබඳ වැදගත් තොරතුරු වාර්තා කිරීම සහ විදේශීය පරීක්ෂණ ආයතන සමඟ සබඳතා පවත්වා ගනිමින් රාජ්‍ය ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්තුමාගේ අනුදැනුම මත ශ්‍රී ලංකාවේ ආරක්ෂක ක්ෂේත්‍රය තුළ අභිවෘද්ධිය ඇති කිරීම මෙම තනතුරට පැවරෙන කාර්යභාරයයි.

04. තනතුරේ ස්වභාවය ස්ථිර විශ්‍රාම වැටුප් සහිත

05. වැටුප්

- 5.1 වැටුප් කේත අංකය :- SL 1 - 2006
- 5.2 වැටුප් පරිමාණය :- රු.22,935 - 10X645 - 8 X 790 - 17X1050 - 53,555/-

54

5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර :-

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

06. නිලධර ගණයට අයත් තනතුරු/තනතුරු

6.1 අනුමත තනතුරු නාම, අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව හා එවාට පැවරෙන කාර්යයන් :-

අනුමත තනතුරු නාම	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
උපායමාර්ගික කටයුතු පිළිබඳ අධ්‍යක්ෂ(ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ නොවන)	1	I. උපායමාර්ගික කටයුතු පිළිබඳ පර්යේෂණ සහ විශ්ලේෂණය අමාත්‍යාංශයට වාර්තා කිරීම සහ අදාළ නිර්දේශයන් ලබා දීම. II. උපායමාර්ගික කටයුතු පිළිබඳ කාර්යාලයේ පරිපාලනය සම්බන්ධයෙන් මහපෙන්වීම, උපදෙස් සැපයීම සහ කාර්යක්ෂම කළමනාකරණය සහතික කිරීම. III. පර්යේෂණය , විශ්ලේෂණය සහ තොරතුරු කළමනාකරණය. IV. ආරක්ෂක අංශයේ සංවර්ධන ව්‍යාපෘති ආරම්භ කිරීම, සැලසුම් කිරීම, සම්බන්ධීකරණය සහ කළමනාකරණය. V. ආරක්ෂක ලේකම්ගේ අනුමැතිය සහ එකඟතාවය මත අදාළ කාර්ය කණ්ඩායම් සහ අධ්‍යයන කණ්ඩායම් පත්කිරීම සහ සම්බන්ධීකරණය. VI. තොරතුරු සහතික කිරීම, වාර්තා සහ තොරතුරු අමාත්‍යාංශය වෙත නිසියාකාර පරිදි දැනුම්දීම. VII. උපායමාර්ගික කටයුතු පිළිබඳ අධ්‍යක්ෂවරයා සෘජුවම රාජ්‍ය ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙත තොරතුරු වාර්තා කළ යුතුය.

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව : ශ්‍රේණිගත උසස්වීම් කාර්යයන් සඳහා II, I ඒකාබද්ධ සේවක ගණයක් සේ සැලකේ

07. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

7.1 බඳවා ගන්නා අනුපාතය

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	100%
සීමිත	-
කුසලතා	-

27

7.2 විවෘත බඳවා ගැනීම

7.2.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : බඳවාගැනීමේ දී සලකා බලන අධ්‍යාපන සුදුසුකම් හා සේවා පලපුරුද්ද සැලකිල්ලට ගනිමින් SL-1-2006 වැටුප් ක්‍රමයේ II ශ්‍රේණියට බඳවා ගනු ලැබේ.

7.2.2 සුදුසුකම්:

7.2.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් : විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් දේශීය හෝ විදේශීය විශ්ව විද්‍යාලයක සුධ ආරක්ෂක කටයුතු හෝ සුධ උපාය මාර්ගික කටයුතු පිළිබඳ පශ්චාත් උපාධිය ලබා තිබිය යුතුයි.

7.2.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් : -

7.2.2.3 පලපුරුද්ද : සුන්දරද්ධ සේවාවක හෝ රාජ්‍ය අංශයේ සුධ උපාය මාර්ගික කටයුතු පිළිබඳව කමිකාවාර්ගවරයකු, අධීක්ෂණ නිලධාරියකු හෝ සමීක්ෂකවරයකු ලෙස වසර 06 කට නොඅඩු පලපුරුද්දක් ලබා තිබිය යුතුය.

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

7.2.2.5 වෙනත් : I. ශ්‍රී ලාංකික පුරවැසියන් විය යුතුය.  
 II. අයදුම්කරුවන් විශිෂ්ඨ චරිතයකින් යුක්ත විය යුතුය.  
 III. තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළ යුතු බවට අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ/ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් වන දිනට එම සුදුසුකම් සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

7.2.3 වයස:

7.2.3.1 අවම සීමාව : අවු:21

7.2.3.4 උපරිම සීමාව : අවු:35

7.2.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

7.2.4.1 ලිඛිත විභාගය : අදාළ නොවේ

7.2.4.2. වෘත්තීය පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ.

7.2.4.3 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය

පරීක්ෂා කර ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ශීර්ෂ	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
අමතර අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	05	උපරිම ලකුණු ලබා ගත් අය තෝරා පත් කර ගනු ලැබේ. (ඇමුණුම 01)
තනතුරට අදාළ වෘත්තීය සුදුසුකම්	20	
භාෂා ප්‍රාගුණ්‍යය	20	
පරිගණක දැනුම	15	
තනතුරට අදාළ ක්ෂේත්‍රය තුළ පුහුණුව හෝ පලපුරුද්ද	35	
සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වන කුසලතාව	05	

7.2.4.3.1 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරන බලධරයා : රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

7.2.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය : රජයේ ගැසට්පත්‍රයේ දැන්වීම් පළ කිරීම, වෙනි අඩවියේ පළ කිරීම හෝ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් පළ කිරීම මගින් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

7.3 සීමිත බඳවා ගැනීම : අදාළ නොවේ

7.4 කුසලතා මත බඳවා ගැනීම : අදාළ නොවේ.

08. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

8.1

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙරද	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ලිඛිත පරීක්ෂණය /වෘත්තීය පරීක්ෂණය / සහතික පාඨමාලා/ වෙනත්
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	තනතුරට බඳවාගෙන වසර 03 ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණයකි. (ඇමුණුම 02)
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	1 වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 05 ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණයකි. (ඇමුණුම 04)

8.2 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පවත්වන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක්ද : වසරකට දෙවරක්

8.3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් වලට අදාළ පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයන් කවුරුන්ද:

- 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම : } රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් බලය පවරන ලද
- 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම : } ආයතනයක් මගින්

09. රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය

9.1

ශ්‍රේණිය	ලබා ගත යුතු ප්‍රවීණතාවය
01.රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂා මාධ්‍යයකින් සේවයට බැඳුණු නිලධාරීන් විසින් නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය පරිවාස කාලය තුළ ලබා ගත යුතුය.
02.අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රා.ප.ව. 07/2007 අනුව පලමු මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා ගත යුතුයි.

3

10. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම්

10.1 III වන ශ්‍රේණියේ සිට II වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම. අදාළ නොවේ.

10.2 II වන ශ්‍රේණියේ සිට I වන 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 II ශ්‍රේණියේ වසර හතක(07) සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා නියමිත වැටුප් වර්ධක හත (07) උපයාගෙන තිබීම.
- III. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර හතක් (07) 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 ප්‍රවීණතාවය ලබාගෙන තිබීම.
- VI. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත්ව තිබීම.

10.1.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් විසින් I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා නියමිත ආකෘති පත්‍රය මගින් 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 සිදු කරනු ලැබේ.

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

11. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පරිපාටික රීති වල දැක්වෙන අර්ථ නිරූපන වලට පරිබාහිර වන්නාවූ අර්ථ නිරූපන:

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

12. සෑම පත්වීමක් සම්බන්ධයෙන්ම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අංක 1589/30 හා 2009.02.20 දිනැති අතිවිශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ ප්‍රකාශිත කාර්ය පරිපාටික රීති වල දැක්වෙන කොන්දේසි හා ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන ඇතුළත් වේ.

13. මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ විධිවිධාන සලසා නොමැති යම් කරුණක් වෙතොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.

සකස් කළේ: අත්සන: *[Signature]*  
(විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)  
නම : *[Name]*  
තනතුර : *[Position]*  
දිනය : 15/5, බාලදත්ත මාවත, කොළඹ - 03.  
2012.04.24

පරීක්ෂා කළේ: අත්සන: *[Signature]*  
(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)  
නම : *[Name]*  
තනතුර : 15/5, බාලදත්ත මාවත, කොළඹ - 03.  
දිනය : 2012.04.24

නිර්දේශ ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන : *[Signature]*  
නම : *[Name]*  
තනතුර : *[Position]*  
දිනය : 2012.04.25

නිල මුද්‍රාව : *[Signature]*  
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)  
ආර්.විම.අධි. රත්නායක  
අතිරේක ලේකම් (ලේකම්)  
රාජ්‍ය ආරක්ෂක හා නාගරික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය  
15/5, බාලදත්ත මාවත, කොළඹ - 03.

යොමු අංකය : පීඒ/012/4(II)

රාජ්‍ය ආරක්ෂක හා නාගරික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ විධායක නිලධර ගණයෙහි උපායමාර්ගික කටයුතු පිළිබඳ අධ්‍යක්ෂ(ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ නොවන) තනතුර සඳහා යෝජිත මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

දිනය : 2012.04.11  
නිල මුද්‍රාව

ලේකම්  
රාජ්‍ය ආරක්ෂක හා නාගරික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය  
ගෝඨාභය රාජපක්ෂ ආර්ථික විද්‍යාඥ, ආර්ථික, පීඒසී  
ලේකම්  
රාජ්‍ය ආරක්ෂක හා නාගරික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය

යොමු අංකය :

රාජ්‍ය ආරක්ෂක හා නාගරික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ විධායක නිලධර ගණයෙහි උපායමාර්ගික කටයුතු පිළිබඳ අධ්‍යක්ෂ(ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ නොවන) තනතුර සඳහා වන මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය 2012.04.11 දින රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලදී.

දිනය : 2012.05.15  
නිල මුද්‍රාව

ලේකම්  
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය පිළිබඳ ආකෘතිය

01. සම්මුඛ පරීක්ෂණය පැවැත්වීමට අදාළ කරුණු : විධායක නිලධාරීන්ගේ බඳවා ගැනීම සඳහා වන ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය

02. ලකුණු ලබා දිය යුතු ක්ෂේත්‍ර

1. අමතර අධ්‍යාපන සුදුසුකම්

05

බඳවා ගැනීමේදී සලකා බලනු ලබන පශ්චාත් උපාධියට අමතරව වෙනත් පශ්චාත් උපාධියක් ලබා තිබීම

2. තනතුරට අදාළව ලබා ඇති වෘත්තීය සුදුසුකම්

20

යුධ උපාය මාර්ගික කටයුතු හා ආරක්ෂක කටයුතු පිළිබඳව විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිලිගත් දේශීය / විදේශීය විශ්වවිද්‍යාලයකින් පාඨමාලාවක් හදාරා තිබීම .

3. භාෂා ප්‍රාගුණ්‍ය

20

රාජ්‍ය භාෂාව සහ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව හැර වෙනත් භාෂාවන් සඳහා සහතිකපත්‍ර ලබා තිබීම - 10

විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිලිගත් විශ්වවිද්‍යාලයකින් ඉංග්‍රීසි ඩිප්ලෝමාවක් ලබා තිබීම - 10

4. පරිගණක දැනුම

15

දේශීය හෝ විදේශීය විශ්ව විද්‍යාලයකින් හෝ පිලිගත් ආයතනයකින් පරිගණක ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාවක් හදාරා තිබීම.

5. තනතුරට අදාළ ක්ෂේත්‍රය තුළ ලබා ඇති පළපුරුද්ද / පුහුණුව }

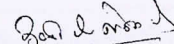
35

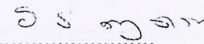
බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය සඳහන් පළපුරුද්දට අමතරව ඇති පුහුණුව හෝ පළපුරුද්ද සඳහා (වර්ෂයකට ලකුණු 05 බැගින්)

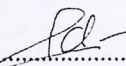
6. නායකත්වය , ආකල්ප, පෞරුෂත්වය, සන්නිවේදන කුසලතා මුළු ලකුණු

05

100

සකස් කළේ: අත්සන:   
(විෂය භාර කණ්ඩායම් මාණ්ඩලික නිලධාරියා)  
නම : .....  
තනතුර : .....  
දිනය : .....  
2012. 04. 24

පරීක්ෂා කළේ: අත්සන:   
(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා) **තුලුම්චරි**  
නම : .....  
තනතුර : .....  
දිනය : 2012. 04. 24

අත්සන:   
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)  
නම : .....  
තනතුර : .....  
දිනය : 2012. 04. 24  
නිල මුද්‍රාව : **ආර්.එම්.අයි. රත්නායක**  
අතිරේක ලේකම් (පරිපාටන)  
රාජ්‍ය ආරක්ෂක හා ආරක්ෂක සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය  
15/5, බාලොක්ක මාවත,  
කොළඹ - 03.

විභාග පිළිබඳ ආකෘතිය

01. විභාගයේ නම : විධායක නිලධර ගණය සඳහා වන පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

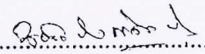
ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. නීතිය	පැය 03	100	40%
2. පරිපාලනය	පැය 03	100	40%
3. ආර්ථික විද්‍යාව හෝ සමාජ විද්‍යාව	පැය 03	100	40%
4. ඉංග්‍රීසි	පැය 03	100	40%

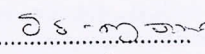
03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් බලය පවරන ලද ආයතනයක් මගින්

04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග : වසරකට දෙවරක්

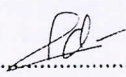
05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. නීතිය	ඇමුණුම 03 හි සඳහන් වී ඇත.
2. පරිපාලනය	
3. ආර්ථික විද්‍යාව හෝ සමාජ විද්‍යාව	
4. ඉංග්‍රීසි	

සකස් කළේ: අත්සන:   
 (විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)  
 නම : .....  
 තනතුර : .....  
 දිනය : 15.5.2012. 03.  
 2012.04.24

පරීක්ෂා කළේ: අත්සන:   
 (විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)  
 නම : .....  
 තනතුර : .....  
 දිනය : 2012.04.24

ව. ජී. කුසුමානි  
 රාජ්‍ය පාලන හා තනතුරු සැලසුම් අමාත්‍යාංශය  
 15/5, මාලුගස් මාවත, කොළඹ - 03.

අත්සන:   
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)  
 නම : .....  
 තනතුර : .....  
 දිනය : 2012.04.24

ආර්. එම්. අයි. රත්නායක  
 අතිරේක ලේකම් (පරිපාලන)  
 රාජ්‍ය පාලන හා තනතුරු සැලසුම් අමාත්‍යාංශය  
 15/5, මාලුගස් මාවත,  
 කොළඹ - 03.



උපායමාර්ගික කටයුතු කාර්යාලයේ අධ්‍යක්ෂ තනතුර සඳහා වන පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම විභාගයේ විෂය නිර්දේශය.

01. පළමු වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම විභාගය පහත සඳහන් විෂයයන්ගෙන් සමන්විත වනු ඇත.

- (i) නීතිය
- (ii) පරිපාලනය
- (iii) ආර්ථික විද්‍යාව හෝ සමාජ විද්‍යාව
- (iv) ඉංග්‍රීසි

යම් නිලධාරියකුට පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම විභාගය නියමිත විෂයන් සඳහා එකම අවස්ථාවකදී හෝ වෙන් වෙන් වෙන් අවස්ථාවලදී හෝ පෙනී සිටීමට හැකිය. සෑම ප්‍රශ්න පත්‍රයක් සඳහාම නියමිත කාලය පැය 03 කි.

02. විභාගය පරිපාටිය

(1) නීතිය (ප්‍රශ්න පත්‍ර 03 කින් සමන්විත වේ.)

*I වන ප්‍රශ්න පත්‍රය - ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා නීතිය හා පරිපාලන නීතිය*

- (i) ඓතිහාසික සංවර්ධනයද ඇතුළුව ශ්‍රී ලංකා ආණ්ඩු ක්‍රම ව්‍යවස්ථාව ව්‍යුහය හා දෙවන ඡන්ද ව්‍යවස්ථාව
- (ii) විධායක ජනාධිපති, අගමැති හා අමාත්‍ය මණ්ඩලය, මධ්‍යම රජයේ දෙපාර්තමේන්තු හා රාජ්‍ය සේවය
- (iii) යුක්තිය පසිඳලීම
- (iv) පරිපාලනය සම්බන්ධ අධිකරණ පාලනය
- (v) රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති උදෙසා මාර්ගෝපදේශ ප්‍රතිපත්ති සහ මූලික යුතුකම්
- (vi) අභියෝජන ව්‍යවස්ථාව
- (vii) රජයේ හා රාජ්‍ය අධිකාරීන් හි වගකීම
- (viii) මූලික අයිතිවාසිකම්

*II වන ප්‍රශ්න පත්‍රය - ශ්‍රී ලංකාවේ නීති ක්‍රම*

- (i) ශ්‍රී ලංකාවේ නීති ඉතිහාසය
- (ii) අධිකරණ සංවිධානය
- (iii) ශ්‍රී ලංකාවේ උසාවි ආඥාපනත ( 6 පරිච්ඡේදය)
- (iv) 1971 අංක 44 දරණ යුක්තිය පසිඳලීමේ පනත

*III වන ප්‍රශ්න පත්‍රය - අපරාධ නීතිය හා සාක්ෂාත් නීතිය*

- (i) දණ්ඩ නීති සංග්‍රහය
- (ii) සාකඡ්‍යා ආඥාපනත

ඇමුණුම 03(1)

(2) පරිපාලනය - පහත දැක්වෙන කරුණු මත පදනම් වන එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයකි

(i) කාර්යාල හා ක්ෂේත්‍ර කටයුතු වල සංවිධානය කිරීම හා සංවිධාන ක්‍රම

1. කාර්යාල ක්‍රමවල වැදගත්කම.
2. කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ මූලධර්ම.
3. ලැබෙන ලියුම් හා පිටතට යැවෙන ලියුම් පිළිබඳ ලබාගත යුතු ක්‍රියා මාර්ගය.
4. ලිපි ගොනු සටහන් ලිවීම.
5. වාර්තා ලිවීම.
6. මහජනයා සමඟ කටයුතු කිරීම පිළිබඳ අවබෝධය.

(ii) ආයතන සංග්‍රහයේ පහත දැක්වෙන පරිච්ඡේද

II, III, V, VI, VIII, IX, XI, XXIII, XXV, XXVII, XXVIII, XXXIX, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XLVII හා XLVIII

(iii) රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අංක 1589/30 හා 2009.02.20 දිනැති අතිවිශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ ප්‍රකාශිත කාර්ය පරිපාටික රීති

(iv) මුදල් රෙගුලාසි

- i පරිච්ඡේදය - වියදම් හා අදායම් ඇස්තමේන්තු, ඒකාබද්ධ අරමුදල, වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු, වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු වෙනස් කිරීම. (මු.රෙ.104 සිට 147 දක්වා)
- iii පරිච්ඡේදය - මූල්‍ය කළමනාකරනය හා උත්තරදායී බව ප්‍රධාන ගණක නිලධාරීන්, ගණක නිලධාරීන්, ආදායම් ගිණුම් නිලධාරීන් ගෙවීම් සඳහා බලය දීම, අනුමත සහතික කිරීම, කාර්ය පැවරීම. (මු.රෙ.124 සිට 147)

සටහන : සමත්වීම සඳහා 40% ක ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතුය

(3) ආර්ථික විද්‍යාව හෝ සමාජ විද්‍යාව

(අ) ආර්ථික විද්‍යාව පහත දැක්වෙන කරුණු මත පදනම් වන එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

- (i) වටිනාකම , නිෂ්පාදනය හා බෙදා හැරීමේ න්‍යායන් පිළිබඳ විශේෂ අවධානයක් සහිතව ආර්ථික විද්‍යාවේ මූලධර්ම
- (ii) මුදල් , මූල්‍ය කටයුතු හා මුදල් න්‍යාය
- (iii) ශ්‍රී ලංකාවේ ආර්ථික ව්‍යුහය

23

(ආ) සමාජ විද්‍යාව , පහත දැක්වෙන කරුණු මත පදනම් වන එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයකි( ශ්‍රී ලංකාව පිළිබඳ විශේෂ අවධානයක් සහිතව)

- (i) සමාජ ව්‍යුහය , සංවිධානය හා කාර්යයන්
- (ii) මානව සම්බන්ධතා හා කණ්ඩායම්
- (iii) බන්ධුත්වය ,විවාහය හා පවුල,
- (iv) ග්‍රාමීය හා නාගරික සමාජය
- (v) සමාජ ස්ථාපනය හා විභේදනය
- (vi) සමාජයීය පාලනය
- (vii) සංස්කෘතිය, ආගම ,සඳාචාරය හා හර පද්ධතීන්

සටහන: සමත්වීම සඳහා 40% ක ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතුය.

4) ඉංග්‍රීසි භාෂාව පිළිබඳ ඉහළ මට්ටමේ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

EFFICIENCY BAR EXAMINATION ENGLISH LANGUAGE  
Syllabus

*Objective*

The Objective of this examination is to assess the English Language Competence of the officers

The focus of the examination is mainly on the candidate's skills of listening, reading, writing and grammar

*Scheme of evaluation :*

A written examination (a 03 hour paper) conducted by the Commissioner General of Examination Sri Lanka

Average pass mark is 40%

*Content*

The following subject area are suggested for the candidate's reference.

LISTENING AND SPEAKING SKILLS

The candidate should possess the ability to function effectively in the following Language function

- General Greeting and Introduction
- Giving and Getting information
- Advising ,Suggesting and Expressing opinion
- Describing events and situation
- Telephone skill
- Meeting
- Listening and Notes Taking Skills

## ENGLISH GRAMMAR

A suitable level of proficiency on the following forms of grammar in the spoken the written language is expected from the candidate

- Tense and number
- Sentences (simple /compound/ complex/compound complex)
- Relative clauses
- Reported Speech
- Adjective and Adverbs
- Determiners
- Prepositions

## Writing Skills

The Knowledge on the modern formats and style of writing is tested in this area of study

- Internal Modes of Communication
- Formal Correspondence Skills
- Writing Description/ Explanation
- Summary Writing Skills
- Report Writing Skills
- Meeting minutes/ Agendas /Invitations
- Comprehensions

## Reading Skills

Candidate's ability to comprehend a printed text, inter meaning and verbal /written interpretation is expected .

- Reading and understanding the specific and general meaning of a printed text
- Reading and Interpretation (verbal/ Written)
- understanding and Cohesion and coherence of a passage

විභාග පිළිබඳ ආකෘතිය

01. විභාගයේ නම : විධායක නිලධාරීන්ගේ සඳහා වන දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය
02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රය	පැය 02	100	40%
2. සිද්ධි අධ්‍යයනය	පැය 02	100	40%

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් බලය පවරන ලද ආයතනයක් මගින්

04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග : වසරකට දෙවරක්

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රය	I. ශ්‍රී ලංකාවේ මෙන්ම ලෝකයේ මූල්‍ය, ආර්ථික, වාණිජ, දේශපාලන, ජාත්‍යන්තර සබඳතා, කළමනාකරණය, විද්‍යා හා තාක්ෂණ, අධ්‍යාපන, ක්‍රීඩා, සමාජ හා සංස්කෘතික යන ක්ෂේත්‍රයන්හි වැදගත් සිද්ධීන් අදාළව සකස් කරනු ලබන ප්‍රශ්න ගණනාවකින් සමන්විත ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.
2. සිද්ධි අධ්‍යයනය	I. ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය, සාමාන්‍ය කළමනාකරණය, මානව සම්පත් කළමනාකරණය සහ මූල්‍ය කළමනාකරණය යන විෂය ක්ෂේත්‍රයන්ට අදාළව නිර්මාණය කරනු ලබන ගැටළු සහගත සිද්ධීන් ආශ්‍රයෙන් ඉදිරිපත් කරනු ලබන ප්‍රශ්න කිහිපයකට පිළිතුරු සැපයීම. මෙමගින් අපේක්ෂකයින්ගේ තර්ක ශක්තිය, නිර්මාණශීලීත්වය, ගැටළු විශ්ලේෂණය හා නිවැරදි තීරණ ගැනීමේ හැකියාව සහ න්‍යායාත්මක දැනුම ප්‍රායෝගිකව යොදාගැනීම පිළිබඳව අවබෝධය පරීක්ෂාවට භාජනය කරනු ලැබේ.

සකස් කළේ - අත්සන: *[අත්සන]*  
 (විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)  
 නම : ආර්. එම්. අශ්විනී රත්නායක  
 තනතුර : මහලේකම්, පුහුණුව හා පරීක්ෂණ කොටුසේවා කොටුසේවා ඒකකය, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව, කොළඹ - 03.  
 දිනය : 2012.04.24

පරීක්ෂා කළේ - අත්සන : *[අත්සන]*  
 (විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)  
 නම :  
 තනතුර :  
 දිනය : 2012.04.24  
 ඩී. ඩී. කුමාරවත්ති  
 පරිපාලන පිලිබදව (පාලන)  
 රාජ්‍ය පාලන හා භාණ්ඩ ප්‍රවර්ධන සේවකොටුසේවා  
 15/5, බැලුරැක්ක මාවත, කොළඹ - 03

අත්සන: *[අත්සන]*  
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)  
 නම :  
 තනතුර :  
 දිනය : 2012.04.25

ආර්.එම්.අශ්විනී රත්නායක  
 අතිරේක ලේකම් (පුහුණුව)  
 රාජ්‍ය පාලන හා භාණ්ඩ ප්‍රවර්ධන සේවකොටුසේවා  
 15/5, බැලුරැක්ක මාවත,  
 කොළඹ - 03.

