

**ජාතික පුස්තකාල හා පුලේඛන සේවා මණ්ඩලය
කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ පැවැත්වීම - 2021**

01. ජාතික පුස්තකාල හා පුලේඛන සේවා මණ්ඩලයේ පහත සඳහන් සේවා ගණයන්හි තනතුරු සඳහා අදාළ අනුමත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ විධිවිධානයන්ට අනුකූලව පවත්වනු ලබන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණවලට අදාළ ලිඛිත/ප්‍රායෝගික/වාචික පරීක්ෂණ 2021 දෙසැම්බර් මාසයේදී පවත්වනු ලැබේ. මේ සඳහා මණ්ඩලය වෙත බඳවාගත් නවක නිලධාරීන්, නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය යටතේ උසස්වීම්, ශ්‍රේණි උසස්වීම් ලැබූ නිලධාරීන්, පෙර වර්ෂයන්හි පැවති කඩඉම් පරීක්ෂණ සඳහා ඉදිරිපත් නොවූ නිලධාරීන් සහ එම පරීක්ෂණ සඳහා නැවත වරක් පෙනී සිටිය යුතු නිලධාරීන් අයදුම් කළ යුතු වේ.

02. විභාග මණ්ඩලය

02.1 ජාතික පුස්තකාල හා පුලේඛන සේවා මණ්ඩලය විසින් පත් කරනු ලැබූ විභාග මණ්ඩලය විසින් විභාගය පවත්වනු ලැබේ. විභාගය පැවැත්වීම සහ ඊට අදාළ වන්නා වූ සියලුම කරුණු සම්බන්ධයෙන් විභාග මණ්ඩලය විසින් පනවනු ලබන නීතිරීති සහ කොන්දේසි සියලුම විභාග අපේක්ෂකයින් විසින් පිළිපැදිය යුතුය.

02.2 විභාගය පැවැත්වීම සහ ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීමට අදාළ සියලුම කරුණු සම්බන්ධයෙන් විභාග මණ්ඩලයේ තීරණය අවසන් තීරණය වනු ඇත.

03. විභාගය සඳහා දැනුවත් කිරීම්

03.1 මෙම නිවේදනයට අමුණා ඇති ආදර්ශ ආකෘතියට අනුකූලව විභාග අයදුම් පත්‍රය A4 ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක පිළියෙල කළ යුතුය. අයදුම් පත්‍රය යතුරුලියන කර පිළියෙල කර ගත හැකි වුවද එය නිවැරදිව හා පැහැදිලිව අයදුම්කරුගේ අත් අකුරින්ම සම්පූර්ණ කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

03.2 විභාග අයදුම්පත් අපේක්ෂකයින් විසින් අංශ ප්‍රධාන මණින් 2021.11.10 දිනට පෙර නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (පරිපාලන) වෙත භාර දිය යුතුය. අසම්පූර්ණ හෝ අයදුම්පත් භාර ගැනීමේ අවසන් දිනට පසුව හෝ ලැබෙන අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ඇත.

04. විභාගයට අදාළ පොදු නියමයන්

04.1 අයදුම්පත් යොමු කර ඇති අයදුම්කරුවන් වෙත විභාග මණ්ඩලය විසින් විභාග කාල සටහනේ පිටපතක් සමඟ ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කරනු ඇත. එවැනි ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නොමැතිව විභාගයට පෙනී සිටීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ.

04.2 අපේක්ෂකයින් විභාග ශාලාව තුළ දී පෙනී සිටින සෑම විෂයයක් පාසාම විභාග ශාලාවක සෑහීමකට පත්වන පරිදි ස්වකීය අනන්‍යතාව ඔප්පු කළ යුතුය. මේ සඳහා මණ්ඩලය විසින් නිකුත් කර ඇති කාර්යාලයීය හැඳුනුම්පත හෝ පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවේ කොමසාරිස් විසින් නිකුත් කරන ලද ජාතික හැඳුනුම්පත හෝ වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රය පිළි ගනු ලැබේ.

04.3 මෙම පරීක්ෂණ සිංහල/දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයවලින් පමණක් පැවැත් වේ. විභාගයට පෙනී සිටින භාෂා මාධ්‍යය විභාග අපේක්ෂකයා විසින් තෝරා ගත යුතුය. විභාගයට නියමිත සියලුම විෂයයන් සඳහා එකම භාෂා මාධ්‍යයකින් පෙනී සිටිය යුතු අතර, ඉල්ලුම් කරන ලද භාෂා මාධ්‍යය පසුව වෙනස් කිරීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ.

04.4 විභාග මණ්ඩලය විසින් නිකුත් කරන ලද ප්‍රවේශ පත්‍ර සහිත අයදුම්කරුවන්ට විභාගයට පෙනී සිටීමට හැකිවන පරිදි රාජකාරි කටයුතු වලින් නිදහස් කිරීම අංශ ප්‍රධානියෝ වගකීම් වේ.

04.5 මෙම පරීක්ෂණය ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලයේ දී පමණක් පැවැත් වේ.

04.6 මෙම නිවේදනය මගින් විධිවිධාන සලසා නොමැති කවර හෝ පරිපාලනමය කරුණක් සම්බන්ධයෙන් පැන නගින ගැටලු/ඉල්ලීම් පිළිබඳව, විභාග මණ්ඩලය විමසා ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලයේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් ගනු ලබන තීරණය අවසාන තීරණය වනු ඇත.

05. විභාගයට නියමිත විෂයය ධාරාව

05.1 ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණය

1. කාර්යාල සහායක (iii /ii/ i ශ්‍රේණිය)
2. පුස්තකාල සහායක (iii /ii/ i ශ්‍රේණිය)

1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

(iii ශ්‍රේණියට පත් වූ දින සිට වසර 03 ක් ඇතුළත සමත්විය යුතුය)

පරීක්ෂණ ක්‍රමවේදය : වාචික පරීක්ෂණයකි

(අයදුම්කරුවන් පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් වෙත කැඳවා දැනුම පරීක්ෂා කරනු ලැබේ.)

විෂය නිර්දේශය

(අ) අදාළ සේවකයා තමා සේවය කරන ආයතනයට පැවරෙන කාර්යයන් පිළිබඳව අවශ්‍යවන පරිදි දැනුම ලබා ඇද්දැයි මැන බැලීම. (මණ්ඩලයේ සංස්ථාපනය, අරමුණු පිළිබඳ දැනුම)

(ආ) සාමාන්‍ය කාර්යාල ක්‍රම හා ආයතනික පරිපාලන ක්‍රමවේදයන් පිළිබඳ තම සේවයට අදාළ දැනුම. (මණ්ඩලයේ සාමාන්‍ය පරිපාලනය හා ක්‍රියාකාරිත්වය පිළිබඳ දැනුම)

(ඇ) තනතුරට පැවරෙන විවිධ කාර්යයන් පිළිබඳ ප්‍රමාණවත් දැනුමක් හා ප්‍රවීණතාවයක් අත්පත් කර ගෙන ඇද්දැයි මැන බැලීම. (රැකියා ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳ විෂය දැනුම)

1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත්වීම සඳහා සෑම අපේක්ෂකයකුම අවම වශයෙන් 40%ක ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතුය.

2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

(II වන ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර 03 ක් තුළ සමත්විය යුතුය.)

පරීක්ෂණ ක්‍රමවේදය : වාචික පරීක්ෂණයකි

(අයදුම්කරුවන් පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් වෙත කැඳවා දැනුම පරීක්ෂා කරනු ලැබේ.)

විෂය නිර්දේශය

(අ) පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ දී ආචරණය වූ විෂයයනට අදාළව ගත වූ සේවා කාලය තුළ අදාළ ක්ෂේත්‍රය තුළ සිදු වී ඇති පරිපාටිමය නීතිමය සංශෝධනයන් වැනි වෙනස්වීම් පිළිබඳ සේවකයාගේ දැනුම සහ ඔහුගේ කාර්යයනට අදාළ නව්‍යකරණයන් පිළිබඳ සේවකයාගේ කුසලතා පිළිබඳ මැන බැලීම. (කාර්යාල ක්‍රම, කාර්යාල උපකරණ භාවිතය හා නඩත්තුව, සේවා සම්පාදනය සහ මහජන සම්බන්ධතා පිළිබඳ දැනුම)

2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත්වීම සඳහා සෑම අපේක්ෂකයකුම 40%ක ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබාගත යුතුය.

3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

(I වන ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර 05 ක් තුළ සමත්විය යුතුය)

පරීක්ෂණ ක්‍රමවේදය : වාචික පරීක්ෂණයකි

(අයදුම්කරුවන් පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් වෙත කැඳවා දැනුම පරීක්ෂා කරනු ලැබේ.)

විෂය නිර්දේශය

(අ) දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ දී ආචරණය වූ විෂයයනට අදාළව ගත වූ සේවා කාලය තුළ අදාළ ක්ෂේත්‍රය තුළ සිදු වී ඇති පරිපාටිමය නීතිමය සංශෝධනයන් වැනි වෙනස්වීම් පිළිබඳ සේවකයාගේ දැනුම සහ ඔහුගේ කාර්යයනට අදාළ නව්‍යකරණයන් පිළිබඳ සේවකයාගේ කුසලතා පිළිබඳ මැන බැලීම. (මණ්ඩලීය සංවිධාන ව්‍යුහය හා ආංශික කාර්යභාරය, වෘත්තීය ආචාර ධර්ම හා ඵලදායී මහජන සම්බන්ධතා විධික්‍රම පිළිබඳ දැනුම)

3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත්වීම සඳහා සෑම අපේක්ෂකයකුම 40%ක ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබාගත යුතුය.

05.2. ප්‍රාථමික අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණය

1. පොත් බැලුම්කරු (iii /ii / i ශ්‍රේණිය)

1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

(iii ශ්‍රේණියට පත් වූ දින පිට වසර 03 ක් ඇතුළත සමත් විය යුතුය.)

පරීක්ෂණ ක්‍රමවේදය : වාචික/ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණයකි

(අ) අදාළ සේවකයා තමා සේවය කරන ආයතනයට පැවරෙන කාර්යයන් පිළිබඳව අවශ්‍යවන පරිදි දැනුම ලබා ඇද්දැයි මැන බැලීම. (මණ්ඩලයේ සංස්ථාපනය, අරමුණු පිළිබඳ දැනුම)

(ආ) සාමාන්‍ය කාර්යාල ක්‍රම හා ආයතනික පරිපාලන ක්‍රමවේදයන් පිළිබඳ තම සේවයට අදාළ දැනුම. (මණ්ඩලයේ සාමාන්‍ය පරිපාලනය හා ක්‍රියාකාරීත්වය පිළිබඳ දැනුම)

(ඇ) තනතුරට පැවරෙන විවිධ කාර්යයන් පිළිබඳ ප්‍රමාණවත් දැනුමක් හා ප්‍රවීණතාවයක් අත්පත් කර ගෙන ඇද්දැයි මැන බැලීම. (රැකියා ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳ විෂය දැනුම)

වාචික හා ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණයකි - (ලකුණු 100)

වාචික පරීක්ෂණය - (ලකුණු 50)

(අයදුම්කරුවන් පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් වෙත කැඳවා විෂය නිර්දේශයට අදාළ දැනුම පරීක්ෂා කරනු ලැබේ.)

ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය - (ලකුණු 50 – කාලය පැය 03 යි)

(ග්‍රන්ථයක්/පරිග්‍රහණ ලේඛනයක් බැලුම්කරණය පිළිබඳ හැකියාව පරීක්ෂා කරනු ලැබේ)

1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත්වීම සඳහා සෑම අපේක්ෂකයකුම අවම වශයෙන් 40% ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතුය.

2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

(II වන ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර 03 ක් තුළ සමත්විය යුතුය)

පරීක්ෂණ ක්‍රමවේදය : වාචික/ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණයකි

(අ) පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ දී මැන බලන ලද පරාසය ඇතුළත ගත වූ සේවා කාලය තුළ අදාළ ක්ෂේත්‍රය තුළ සිදු වී ඇති පරිපාටිමය නීතිමය සංශෝධනයන් වැනි වෙනස්වීම් පිළිබඳ සේවකයාගේ දැනුම හා ඒ සඳහා වන දිශානිමුඛ වීම පිළිබඳ මැන බැලීම. (කාර්යාල ක්‍රම, කාර්යාල උපකරණ භාවිතය හා නඩත්තුව, සේවා සම්පාදනය සහ මහජන සම්බන්ධතා පිළිබඳ දැනුම- ලිඛිත පරීක්ෂණය ලකුණු 50 කාලය පැය 01 යි)

(ආ) තනතුරට අදාළ ශිල්පීය කාර්යයන් පිළිබඳ කුසලතාවන් සිය ජ්‍යෙෂ්ඨතාවයට ගැලපෙන මට්ටමෙන් දියුණු කරගෙන තිබේ දැයි මැන බැලීම. (වාර සඟරා/පුවත්පත් බැඳුම්කරණ හැකියාව පරීක්ෂා කරනු ලැබේ. ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය ලකුණු 50 කාලය පැය 03 යි)

2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත්වීම සඳහා සෑම අපේක්ෂකයකුම අවම වශයෙන් 40% ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතුය.

3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය
(1 වන ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර 05 ක් තුළ සමත්විය යුතුය)

පරීක්ෂණ ක්‍රමවේදය : වාර්තා/ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණයකි

(අ) දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ දී මැන බලන ලද පරාසය ඇතුළත ගත වූ සේවා කාලය තුළ අදාළ ක්ෂේත්‍රය තුළ සිදු වී ඇති පරිපාටිමය නීතිමය සංශෝධනයන් වැනි වෙනස්වීම් පිළිබඳ සේවකයාගේ දැනුම හා ඒ සඳහා වන දිශානිමුඛ වීම පිළිබඳ මැන බැලීම. (මණ්ඩලීය සංවිධාන ව්‍යුහය හා ආංශික කාර්යභාරය, වෘත්තීය ආචාර ධර්ම හා ඵලදායී මහජන සම්බන්ධතා විධික්‍රම පිළිබඳ දැනුම- ලිඛිත පරීක්ෂණය ලකුණු 50 කාලය පැය 01 යි)

(ආ) තනතුරට අදාළ ශිල්පීය කාර්යයන් පිළිබඳ කුසලතාවන් සිය ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය ගැලපෙන මට්ටමෙන් දියුණු කරගෙන තිබේ දැයි මැන බැලීම. (ලේඛන ප්‍රතිසංස්කරණය/සුවිශේෂී බැඳුම්කරණය පිළිබඳ හැකියාව පරීක්ෂා කරනු ලැබේ. ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය ලකුණු 50 කාලය පැය 03 යි)

3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත්වීම සඳහා සෑම අපේක්ෂකයකුම අවම වශයෙන් 40% ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතුය.

05.3. ප්‍රාථමික ශිල්පීය සේවා ගණය

1. රියදුරු (iii /ii / i ශ්‍රේණිය)
2. විදුලි කාර්මික (iii /ii / i ශ්‍රේණිය)

1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

(iii ශ්‍රේණියට පත් වූ දින සිට වසර 03 ක් ඇතුළත සමත් විය යුතුය.)

- (අ) අදාළ සේවකයා තමා සේවය කරන ආයතනයට පැවරෙන කාර්යයන් පිළිබඳව අවශ්‍යවන පරිදි දැනුම ලබා ඇද්දැයි මැන බැලීම. (මණ්ඩලයේ සංස්ථාපනය, අරමුණු හා ක්‍රියාකාරිත්වය පිළිබඳ දැනුම)
- (ආ) සාමාන්‍ය කාර්යාල ක්‍රම හා ආයතනික පරිපාලන ක්‍රමවේදයන් පිළිබඳ තම සේවයට අදාළ දැනුම. (මණ්ඩලයේ සාමාන්‍ය පරිපාලනය හා ක්‍රියාකාරිත්වය පිළිබඳ දැනුම)
- (ඇ) තනතුරට පැවරෙන විවිධ කාර්යයන් පිළිබඳ ප්‍රමාණවත් දැනුමක් හා ප්‍රවීණතාවයක් අත්පත් කර ගෙන ඇද්දැයි මැන බැලීම. (රැකියා ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳ විෂය දැනුම)

රියදුරු තනතුර සඳහා

(මෝටර් රථ යාන්ත්‍රික විද්‍යාව පිළිබඳ මූලික දැනුම, විද්‍යාත්මක හා පිරිමැසුම්ආයක රිය පැදවීම පිළිබඳ දැනුම - වාචික පරීක්ෂණය - ලකුණු 100)

විදුලි කාර්මික තනතුර සඳහා

(විදුලි කාර්මික ශිල්පීය පිළිබඳ විෂයය දැනුම, විදුලි කාර්මික උපකරණ භාවිතය හා නඩත්තුව වාචික පරීක්ෂණයකි - ලකුණු 100)

1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත්වීම සඳහා සෑම අපේක්ෂකයකුම අවම වශයෙන් 40% ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතුය.

2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

(II වන ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර 03 ක් තුළ සමත්විය යුතුය)

- (අ) පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ දී මැන බලන ලද පරාසය ඇතුළත ගත වූ සේවා කාලය තුළ අදාළ ක්ෂේත්‍රයෙහි සිදු වී ඇති පරිපාටිමය නීතිමය වෙනස්වීම් හා නව්‍යාකරණය පිළිබඳ දැනුම හා ඒ සඳහා වන දිශාභිමුඛ වීම පිළිබඳ මැන බැලීම හා සේවකයාගේ ශිල්පීය ප්‍රවීණතාවය ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතාවයට ගැලපෙන පරිදි වර්ධනය වී ඇද්දැයි මැන බැලීම.
- (ආ) තනතුරට අදාළ ශිල්පීය කාර්යයන් පිළිබඳ කුසලතාවන් සිය ජ්‍යෙෂ්ඨතාවයට ගැලපෙන මට්ටමෙන් දියුණු කරගෙන තිබේ දැයි මැන බැලීම.

රියදුරු තනතුර

ආරක්ෂිත රිය පදවීම හා වාහන නඩත්තුව, සේවා වගකීම හා ආචාර ධර්ම (වාචික පරීක්ෂණයකි ලකුණු 100)

විදුලි කාර්මික තනතුර

කාර්යාල ක්‍රම, ද්‍රව්‍ය/මූල්‍ය ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කිරීමේ දැනුම (වාචික පරීක්ෂණයකි ලකුණු 100)

2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත්වීම සඳහා සෑම අපේක්ෂකයකුම අවම වශයෙන් 40% ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතුය.

3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

(I වන ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර 05 ක් තුළ සමත්විය යුතුය)

(අ) දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ දී මැන බලන ලද පරාසය ඇතුළත ගත වූ සේවා කාලය තුළ අදාළ ක්ෂේත්‍රය තුළ සිදු වී ඇති පරිපාටීමය නීතිමය වෙනස්වීම් හා නව්‍යකරණය පිළිබඳ දැනුම හා ඒ සඳහා වන දිශාභිමුඛ වීම පිළිබඳ මැන බැලීම හා සේවකයාගේ ශිල්පීය ප්‍රවීණතාවය ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතාවයට ගැලපෙන පරිදි වර්ධනය වී ඇද්දැයි මැන බැලීම.

(ආ) තනතුරට අදාළ ශිල්පීය කාර්යයන් පිළිබඳ කුසලතාවන් සිය ජ්‍යෙෂ්ඨතාවයට ගැලපෙන මට්ටමෙන් දියුණු කරගෙන තිබේ දැයි මැන බැලීම.

රියදුරු තනතුර

මණ්ඩලීය සංවිධානය ව්‍යුහය හා ආංශික කාර්යභාරය හා කාර්යාල ක්‍රම යාන්ත්‍රික දෝෂ හඳුනා ගැනීම හා අලුත්වැඩියාව පිළිබඳ දැනුම (ලිඛිත පරීක්ෂණයකි ලකුණු 100 කාලය පැය 02 යි)

විදුලි කාර්මික තනතුර

මණ්ඩලීය සංවිධානය ව්‍යුහය හා ආංශික කාර්යභාරය, වෘත්තීය ආචාර ධර්ම හා ඵලදායී මහජන සම්බන්ධතා විධි ක්‍රම පිළිබඳ දැනුම (ලිඛිත පරීක්ෂණය කි ලකුණු 100 කාලය පැය 02 යි)

3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත්වීම සඳහා සෑම අපේක්ෂකයකුම අවම වශයෙන් 40% ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතුය.

05.4. කළමනාකරණ සහකාර (තාක්ෂණික නොවන) සේවා ගණය

01. කළමනාකරණ සහකාර (iii /ii/ i ශ්‍රේණිය)

1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

(iii ශ්‍රේණියට පත් වූ දින සිට වසර 03 ක් ඇතුළත සමත්විය යුතුය.)

පරීක්ෂණ ක්‍රමවේදය : ලිඛිත පරීක්ෂණයකි

(අ) විෂයය නිර්දේශය :

විෂයය	කාලය	ලකුණු
i. කාර්යාල ක්‍රම	පැය 01	100
ii. මූල්‍ය පරිපාලන ක්‍රමවේද පිළිබඳ මූලික දැනුම	පැය 01	100
iii. විෂයබද්ධ දැනුම/ප්‍රවීණතා පිළිබඳ පරීක්ෂණය	පැය 01	100
මුළු ලකුණු ගණන		300

කාර්යාල ක්‍රම

ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලයේ ජාතික අරමුණු හා සංවිධානය, කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ මූලික දැනුම, එම දැනුම ප්‍රායෝගිකව භාවිතා කිරීමේ හැකියාව, රාජකාරි ලිපි ලේඛන අවබෝධ කොට ගෙන පැහැදිලි හා සංසිඳිත සටහන් මගින් තම අදහස් / නිරීක්ෂණ නිශ්චිත අන්දමින් ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව සහ නියෝග අනුව ලිපි කෙටුම්පත් කිරීමේ හැකියාව මෑතිය හැකි වන පරිදි සකස් කෙරෙන ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

මූල්‍ය පරිපාලන ක්‍රමවේද පිළිබඳ මූලික දැනුම

ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලයේ ගිණුම්කරණ කටයුතු සඳහා භාවිතා වන මූලික ලේඛන, පොත් පත් සහ ඒවායේ අරමුණු පිළිබඳ අවබෝධය මෑතිය හැකි පරිදි සකස් කෙරෙන ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

විෂයබද්ධ දැනුම / ප්‍රවීණතා පිළිබඳ පරීක්ෂණය

තනතුරට පැවරෙන කාර්යයන් පිළිබඳ අපේක්ෂකයා ගේ දැනුම / ප්‍රවීණතා මෙමගින් මැන බැලේ.

මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීම සඳහා අපේක්ෂකයකු විසින් අවම වශයෙන් 40%ක් ලබාගත යුතුය.

2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

(II ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 03 ක් තුළ සමත්විය යුතුය.)

පරීක්ෂණ ක්‍රමවේදය : ලිඛිත පරීක්ෂණයකි

(අ) විෂයය නිර්දේශය :

විෂයය	කාලය	ලකුණු
i. කාර්යාල පරිපාටි	පැය 02	100
ii. විෂයය දැනුම	පැය 02	100
iii. පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රය	පැය 02	100
මුළු ලකුණු ගණන		<u>300</u>

කාර්යාල පරිපාටි

කාර්යාල සංවිධානය, සංදේශනය සහ පරිපාලන රෙගුලාසි පිළිබඳ දැනුම මැනිය හැකිවන පරිදි සකස් කෙරෙන ප්‍රශ්න පත්‍රයකි. පරිපාලන රෙගුලාසි යටතේ ආයතන සංග්‍රහයේ II, IV, V, VI, VII, VIII, XII, XVI, XXIV, XXVII, XXVIII, XXXIII පරිච්ඡේද අදාළ වේ.

විෂයය දැනුම

පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ දී මැන බලන ලද පරාසය ඇතුළත ගත වූ සේවා කාලය තුළ අදාළ ක්ෂේත්‍රයෙහි සිදු වී ඇති පරිපාටිමය නීතිමය වෙනස්වීම් හා නව්‍යකරණයන් පිළිබඳ අපේක්ෂකයාගේ දැනුම සහ සිය සේවා කාලය තුළ තමාට පැවරෙන කාර්යයන් පිළිබඳ අපේක්ෂකයා ලබා ඇති ප්‍රවීණතාව මැන බැලීම සඳහා වන ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රය

මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය කොටස් දෙකකින් යුක්ත වේ.

- I. කිසියම් ප්‍රකාශයක් හෝ සාකච්ඡාවක සටහනක් කියවා අවබෝධ කොටගෙන ලිපියක් හා / හෝ වාර්තාවක් පිළියෙල කිරීම.
- II. කාලීන සමාජයීය සිදුවීම් පිළිබඳ අවබෝධ කොටගෙන විග්‍රහකර දැක්වීම ඉල්ලීම හැකියාව මැනීම.

මෙම පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීම සඳහා අපේක්ෂකයකු විසින් අවම වශයෙන් ලකුණු 40%ක් ලබා ගත යුතුය.

3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

(I ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 05 ක් තුළ සමත්විය යුතුය)

පරීක්ෂණ ක්‍රමවේදය : ලිඛිත පරීක්ෂණයකි

(අ) විෂයය නිර්දේශය :

විෂයය	කාලය	ලකුණු
i. විෂයානුබද්ධ දැනීම	පැය 02	100
ii. කාර්යාල පරිපාටීන්ට අදාළ ගැටලු	පැය 02	100
		<u>200</u>

විෂයානුබද්ධ දැනීම

පළමු හා දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයන්හි විෂය නිර්දේශයන්ට ඇතුළත් කරුණු පිළිබඳ නිලධාරියාගේ දැනුම හා කුසලතාවන් ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතාවට සරිලන පරිදි වැඩිදියුණු වී තිබේද යන්න හා ගත වූ කාලය තුළ එකී ක්ෂේත්‍රයන්හි සිදුව ඇති නව්‍යකරණයන් පිළිබඳ ඔහුගේ දැනුවත් වී තිබීම පිළිබඳ මැන බැලීම සඳහා වන පරීක්ෂණයකි.

කාර්යාල පරිපාටීන්ට අදාළ ගැටලු

කාර්යාල පරිපාලනයට අදාළ වන ගැටලුවකට ගත යුතු ක්‍රියා මාර්ග විභාග වන පරිදි බහුවරණ ප්‍රශ්න පත්‍රයකට පිළිතුරු සැපයිය යුතු වේ.

මෙම පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීම සඳහා අපේක්ෂනය කු විසින් අවම වශයෙන් ලකුණු 40%ක් ලබා ගත යුතුය

05.5. කළමනාකරණ සහකාර (තාක්ෂණික) සේවා ගණය

01. තොරතුරු සහකාර (iii /ii/ i ශ්‍රේණිය)
02. තොරතුරු තාක්ෂණ සහකාර (iii /ii/ i ශ්‍රේණිය)
03. ලේඛන සංරක්ෂක (iii /ii/ i ශ්‍රේණිය)

1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

(iii ශ්‍රේණියට පත් වූ දින සිට වසර 03 ක් ඇතුළත සමත්විය යුතුය.)

පරීක්ෂණ ක්‍රමවේදය : ලිඛිත පරීක්ෂණයකි

විෂයය නිර්දේශය

විෂයය	කාලය	ලකුණු
i. කාර්යාල පරිපාලනය හා පිරිස්පාලන පරිපාටි	පැය 02	100
ii. මූල්‍ය පරිපාලන පරිපාටි	පැය 02	100
මුළු ලකුණු ගණන		<u>200</u>

කාර්යාල පරිපාලනය හා පිරිස්පාලන පරිපාටි

සාමාන්‍ය කාර්යාල ක්‍රම සහ පිරිස් පාලන ක්‍රමවේදයන් පිළිබඳ මූලික දැනුම, එම දැනුම ප්‍රායෝගිකව භාවිතා කිරීමේ හැකියාව, රාජකාරි ලිපිලේඛන අවබෝධ කොට ගෙන පැහැදිලි හා සංක්ෂිප්ත සටහන් මගින් තම අදහස්/නිරීක්ෂණ නිශ්චිත අන්දමින් ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව සහ නියෝග අනුව ලිපි කෙටුම්පත් කිරීමේ හැකියාව මෑතීය හැකිවන පරිදි සකස් කෙරෙන ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

මූල්‍ය පරිපාලන පරිපාටි

ආයතනයේ ගිණුම්කරණ කටයුතු සඳහා භාවිතා වන මූලික ලේඛන, පොත් පත් සහ ඒවායේ අරමුණු පිළිබඳ අවබෝධය මෑතීය හැකි පරිදි සකස් කෙරෙන ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීම සඳහා අපේක්ෂකයකු විසින් අවම වශයෙන් 40%ක් ලබාගත යුතුය.

2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

(II ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 03 ක් තුළ සමත්විය යුතුය.)

පරීක්ෂණ ක්‍රමවේදය : ලිඛිත පරීක්ෂණයකි

විෂයය නිර්දේශය :

විෂයය	කාලය	ලකුණු
i. කාර්යාල පරිපාලනය හා පිරිස්පාලන පරිපාටි	පැය 02	100
ii. මූල්‍ය පරිපාලන පරිපාටි	පැය 02	100
iii. තාක්ෂණික විෂයය	පැය 02	100
මුළු ලකුණු ගණන		300

කාර්යාල පරිපාලනය හා පරිපාලන රෙගුලාසි

කාර්යාල සංවිධානය, සංදේශනය සහ පරිපාලන රෙගුලාසි පිළිබඳ දැනුම මෑතීය හැකිවන පරිදි සකස් කෙරෙන ප්‍රශ්න පත්‍රයකි. පරිපාලන රෙගුලාසි යටතේ ආයතන සංග්‍රහයේ II, IV, V, VI, VII, VIII, XII, XVI, XXIV, XXVII, XXVIII, XXXIII පරිච්ඡේද අදාළ වේ.

මූල්‍ය පරිපාලන පරිපාටි

රජයේ මූල්‍ය පරිපාලන විධිවිධාන සහ ගිණුම්කරණ ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ දැනුම මෑතීය හැකිවන පරිදි සකස් කෙරෙන ප්‍රශ්න පත්‍රයකි. රජයේ මූල්‍ය පරිපාලනය යටතේ මුදල් රෙගුලාසි I, III, VI, VII, XIII, XIV පරිච්ඡේද අදාළ වේ.

තාක්ෂණික විෂයය

තනතුරට අදාළ තාක්ෂණික කාර්යයන් පිළිබඳ කුසලතාවයන් සිය ජ්‍යෙෂ්ඨතාවයට ගැලපෙන මට්ටමෙන් දියුණු කරගෙන තිබේ දැයි මැන බැලිය හැකි වන පරිදි පවත්වනු ලබන පරීක්ෂණයකි.

2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීම සඳහා අපේක්ෂකයකු විසින් අවම වශයෙන් ලකුණු 40%ක් ලබා ගත යුතුය.

3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

(I ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 05 ක් තුළ සමත්විය යුතුය)

පරීක්ෂණ ක්‍රමවේදය : ලිඛිත පරීක්ෂණයකි

විෂයය නිර්දේශය :

විෂයය	කාලය	ලකුණු
i. සාමාන්‍ය කළමනාකරණය	පැය 03	100

සාමාන්‍ය කළමනාකරණය

ආයතනයේ මූල්‍ය, මානව සම්පත් හා ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය පිළිබඳ මූලික සංකල්ප මත ප්‍රායෝගික භාවිතය පිළිබඳ දැනුම මැනිය හැකි වන පරිදි සකස් කෙරෙන ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීම සඳහා අපේක්ෂකයකු විසින් අවම වශයෙන් ලකුණු 40%ක් ලබා ගත යුතුය.

05.6. ආශ්‍රිත නිලධාරී ජ්‍යෙෂ්ඨා ගණය

පුස්තකාල සංවර්ධන සහකාර (iii/ ii/ i ශ්‍රේණිය)

1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම

(iii ශ්‍රේණියට පත් වූ දින සිට වසර 03 ක් ඇතුළත සමත්විය යුතුය.)

පරීක්ෂණ ක්‍රමවේදය : ලිඛිත පරීක්ෂණයකි

විෂයය	කාලය	ලකුණු
i. කාර්යාල ක්‍රම	පැය 02	100
ii. ගිණුම් ක්‍රම	පැය 02	100
iii. විෂය බද්ධ කරුණු	පැය 02	100
මුළු ලකුණු ගණන		<u>300</u>

කාර්යාල ක්‍රම

ආයතනයෙහි භාවිතාවන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳව මූලික දැනුම හා එම දැනුම ප්‍රායෝගිකව භාවිතා කිරීමේ හැකියාව පරීක්ෂා කිරීම හා රාජකාරි ලිපිලේඛන මැනවින් අවබෝධ කොට ගෙන පැහැදිලි හා සංක්ෂිප්ත සටහන් මගින් තම අදහස්/නිරීක්ෂණ නිශ්චිත අන්දමින් ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව සහ නියෝගය අනුව ලිපියක් කෙටුම්පත් කිරීමේ හැකියාවද පරීක්ෂා කෙරේ.

ගිණුම් ක්‍රම

ආයතනයෙහි භාවිතාවන මූලික ගිණුම් පොත් හා මුදල් පාලන කාර්යයන් පිළිබඳ අවබෝධය හා දැනුම මැන බැලීම පරීක්ෂා කෙරේ.

විෂය බද්ධ කරුණු

සමීක්ෂණ සංවිධානය, තොරතුරු රැස් කිරීම සඳහා වන ආකෘති නිර්මාණය කිරීම, එක්රැස් කළ තොරතුරු විශ්ලේෂණය, සකස් කොට බෙදා හැරීම, වාර්තා/ප්‍රගති වාර්තා සකස් කිරීම ඇතුළු ඒ ඒ තනතුරෙහි කාර්යභාරයට අදාළ දැනුම හා කුසලතා මැන බැලීමේ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීම සඳහා අපේක්ෂකයකු විසින් අවම වශයෙන් ලකුණු 40%ක් ලබා ගත යුතුය.

2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

(II ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 03 ක් ඇතුළත යුතුය.)

පරීක්ෂණ ක්‍රමවේදය : ලිඛිත පරීක්ෂණයකි

විෂයය නිර්දේශය :

විෂයය	කාලය	ලකුණු
i. විෂය බද්ධ කරුණු	පැය 02	100
ii. පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රය	පැය 02	100
මුළු ලකුණු ගණන		<u>200</u>

විෂය බද්ධ කරුණු

පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය මගින් ආවරණය වූ කරුණු සම්බන්ධව සිය සේවා කාලය තුළ සිදු වී පරිපාටිමය සහ නීතිමය නවාතැන්ගැන්වීම් පිළිබඳ ඔහුගේ/ඇයගේ දැනුම මැන බැලීම සහ තම දුරයේ කාර්යයන් සම්බන්ධව සේවා කාලය තුළ ලබා ගත් ප්‍රවීණතාව මැන බැලීම මෙම පරීක්ෂණයෙන් සිදු කෙරේ.

පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රය

මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය පහත දැක්වෙන පරිදි කොටස් දෙකකින් යුක්ත වේ.

- i. අපේක්ෂකයා වෙත ඉදිරිපත් කෙරෙන ප්‍රකාශයක් හෝ රැස්වීමක වාර්තාවක් කියවා වාර්තාවක් හෝ ලිපියක් පිළියෙල කිරීම.
- ii. නූතන සමාජයීය ප්‍රවණතා සහ ගැටලු හඳුනාගෙන විග්‍රහ කිරීමෙහිලා අපේක්ෂකයාගේ කුසලතා මැන බැලීම.

2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීම සඳහා අපේක්ෂකයකු විසින් අවම වශයෙන් ලකුණු 40%ක් ලබා ගත යුතුය.

3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

(I ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 05 ක් ඇතුළත සමත්විය යුතුය)

විෂයය නිර්දේශය :

විෂයය	කාලය	ලකුණු
i. පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රය	පැය 02	100

පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රය

මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය පහත දැක්වෙන පරිදි කොටස් දෙකකින් යුක්ත වේ.

- i. කිසියම් ප්‍රකාශයක් හෝ සාකච්ඡාවක සටහනක් කියවා අවබෝධ කොටගෙන ලිපියක් හා/හෝ වාර්තාවක් පිළියෙල කිරීම.
- ii. කාලීන සමාජයීය සිදුවීම් පිළිබඳ අවබෝධ කොට ගෙන විග්‍රහ කර දැක්වීම පිළිබඳව හැකියාව මැන බැලීම.

3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීම සඳහා අපේක්ෂකයකු විසින් අවම වශයෙන් ලකුණු 40%ක් ලබා ගත යුතුය

05.7. කණිෂ්ඨ කළමනාකාර සේවා ගණය (ii/ i ශ්‍රේණිය)

- 1. පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන නිලධාරී
- 2. නඩත්තු නිලධාරී
- 3. පර්යේෂණ නිලධාරී
- 4. ප්‍රකාශන නිලධාරී
- 5. පුහුණු කිරීමේ නිලධාරී
- 6. අලෙවි ප්‍රවර්ධන නිලධාරී
- 7. පරිපාලන නිලධාරී
- 8. ව්‍යාප්ති නිලධාරී

1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

(II ශ්‍රේණියට පත් වී වසර 03 ක් ඇතුළත දී සමත්විය යුතුය.)

පරීක්ෂණ ක්‍රමවේදය : ලිඛිත පරීක්ෂණයකි

විෂයය නිර්දේශය :

විෂයය	කාලය	ලකුණු
i. කාර්යාල ක්‍රම	පැය 02	100
ii. ගිණුම් ක්‍රම	පැය 02	100
iii. විෂයය දැනුම	පැය 02	100
මුළු ලකුණු		300

කාර්යාල ක්‍රම

රාජ්‍ය ආයතනයක භාවිතවන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ අවධානය පරිදි අපේක්ෂකයා ලබාගත යුතු දැනුම සහ එම දැනුම අවස්ථාවේවන පරිදි අර්ථදායක හා ඵලදායක පරිද්දෙන් යොදා ගැනීමේ හැකියාව මැන බැලේ.

ගිණුම් ක්‍රම

රාජ්‍ය අංශයේ කාර්යාලයන්හි භාවිත කෙරෙන මුදල් පොත්පත් සහ මූල්‍ය පාලන ක්‍රම පිළිබඳව අපේක්ෂකයාගේ දැනුම සහ එම දැනුම ඵලදායක පරිදි යොදා ගැනීමෙහිලා අපේක්ෂකයාගේ හැකියාව මැන බැලීම සඳහා වන ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

විෂයය දැනුම

තනතුරට අදාළවන පරිදි අදාළ විෂයය පිළිබඳ අපේක්ෂකයාගේ දැනුම මැන බැලීම සඳහා වන ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීම සඳහා අපේක්ෂකයකු විසින් අවම වශයෙන් ලකුණු 40%ක් ලබා ගත යුතුය.

2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

(I ශ්‍රේණියට උසස් වූ දින සිට වසර 05 ක් ඇතුළත දී සමත්විය යුතුය.)

පරීක්ෂණ ක්‍රමවේදය : ලිඛිත පරීක්ෂණයකි

විෂයය නිර්දේශය :

විෂයය	කාලය	ලකුණු
i. ආයතනික පරිපාටි	පැය 02	100
ii. රාජ්‍ය මූල්‍ය පාලන ක්‍රමවේද	පැය 02	100
iii. තනතුරට අදාළ විෂයය දැනුම	පැය 02	100
මුළු ලකුණු ගණන		<u>300</u>

ආයතනික පරිපාටි

කාර්යය පරිපාලන මූලධර්ම, ඒවා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ වැදගත්කම, ලිඛිත සන්දේශන ක්‍රම, ගොනුගත කිරීමේ ක්‍රම හා ආකෘති පත් සකස් කිරීම පිළිබඳ අපේක්ෂකයාගේ දැනුම මෙන්ම අපේක්ෂකයා සිය සේවා කාලය තුළ කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ ලබා ඇති ප්‍රවීණතාවද ආයතන සංග්‍රහයේ සහ ආයතනික විධිවිධාන සංග්‍රහයෙහි ඇතුළත් කරුණු පිළිබඳ ඔහුගේ දැනුම ද මැන බැලේ.

රාජ්‍ය මූල්‍ය පාලන ක්‍රමවේද

රාජ්‍ය ආයතනයන්හි භාවිත මූල්‍ය පාලන ක්‍රම, මුදල් භාරකාරත්වය, ආදායම් සහ සම්කේෂණ මණ්ඩල හා ගබඩා/තොග පාලන ක්‍රමවේද පිළිබඳ අපේක්ෂකයාගේ දැනුම මැන බැලේ.

තනතුරට අදාළ විෂයය දැනුම

පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ දී ආචරණය වූ පරාසය තුළ අපේක්ෂකයාගේ ගත වූ සේවා කාලය තුළ බිහි වී ඇති පරිපාටිමය හා නීතිමය නව්‍යකරණයන් පිළිබඳව ද සිය තනතුරෙහි කාර්යයන් ඉටු කිරීමේ දී අපේක්ෂකයා අත්පත් කර ගත් දැනුම හා ප්‍රවීණතාවය මැන බැලීමේ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීම සඳහා අපේක්ෂකයකු විසින් අවම වශයෙන් ලකුණු 40%ක් ලබා ගත යුතුය.

05.8. කළමනාකාර සේවා ගණය

01. සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ii/ i ශ්‍රේණිය)
02. අභ්‍යන්තර විගණක (ii/ i ශ්‍රේණිය)

1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

(ii ශ්‍රේණියට පත් වූ දින සිට වසර 03 ක් ඇතුළත දී සමත්විය යුතුය.)

පරීක්ෂණ ක්‍රමවේදය : ලිඛිත පරීක්ෂණයකි

පහත සඳහන් විෂයයන්ගෙන් සමන්විත ලිඛිත පරීක්ෂණයකි.

(අ) විෂයය නිර්දේශය :

විෂයය	කාලය	ලකුණු
i. සාමාන්‍ය පරිපාලනය සහ රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිය	පැය 02	100
ii. රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය	පැය 02	100
iii. කළමනාකරණය (පොදු)	පැය 02	100
මුළු ලකුණු ගණන		300

සාමාන්‍ය පරිපාලනය සහ රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිය

යහපත් කාර්යාල පරිපාටි, පරිපාලන ක්‍රමවේද, ඒ පිළිබඳ තත්කාලීන වක්‍ර ලේඛ උපදෙස්, ආයතන සංග්‍රහය සහ ආයතනයේ විධිවිධාන සංග්‍රහය මෙන්ම තත්කාලීන රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති පිළිබඳ අපේක්ෂකයාගේ දැනුම පරීක්ෂා කිරීම සඳහා වන ප්‍රශ්න පත්‍රයකි

රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය

රාජ්‍ය සංස්ථා අංශය කෙරෙහි විශේෂ අවධානය ඇතිව රාජ්‍ය මූල්‍ය ප්‍රතිපත්ති සහ පරිපාටි පිළිබඳ අපේක්ෂකයාගේ දැනුම මෙමගින් මැන බැලේ

කළමනාකරණය (පොදු)

නිර්මාණශීලීව සිතීම, ප්‍රශ්න නිරාකරණය සහ ආයතන කළමනාකරණයට අදාළව අපේක්ෂකයාගේ කුසලතාව මැන බැලීම සඳහා වූ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි. ඒ පිළිබඳව මෙන්ම කළමනාකරණ සිද්ධාන්තයට අදාළ ප්‍රශ්න මෙමගින් අපේක්ෂකයා වෙත යොමු කෙරේ.

මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීම සඳහා අපේක්ෂකයකු විසින් අවම වශයෙන් ලකුණු 40%ක් ලබා ගත යුතුය.

2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

(I ශ්‍රේණියට උසස් වූ දින සිට වසර 05 ක් ඇතුළත දී සමත්විය යුතුය.)

අදාළ ක්ෂේත්‍රය සම්බන්ධයෙන් පශ්චාත් උපාධියක් ලබා තිබීම

(අත්සන)

ඩබ්ලිව්. සුනිල්
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
2021.10.21.