



ශ්‍රී ලංකා පදනම  
இலங்கை மன்றம்  
Sri Lanka Foundation

An Institute under the purview of the Presidential Secretariat  
Established under Act No.31 of 1973  
Registered under the Tertiary and Vocational Education Commission



රාජ්‍ය දැව සංස්ථාව  
කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2020

විෂය නිර්දේශය

ශ්‍රී ලංකා පදනම් ආයතනය විසින් පවත්වනු ලබන රාජ්‍ය දැව සංස්ථාවේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සඳහා අදාළ විෂය නිර්දේශයන් එක් එක් කාණ්ඩ යටතේ මේ සමග දක්වා ඇත.

මෙහිදී විශේෂයෙන් අවධානය යොමු කළ යුතු ආයතන සංග්‍රහය සහ මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහය පහත වෙබ් ලිපිනයන් ඔස්සේ බාගත කළ හැකිය.

ආයතන සංග්‍රහය - I - කොටස

[http://pubad.gov.lk/web/images/contents/e\\_code/establishments-code-volume-i-2013-updated-2019.09.25\(s\).pdf](http://pubad.gov.lk/web/images/contents/e_code/establishments-code-volume-i-2013-updated-2019.09.25(s).pdf)

ආයතන සංග්‍රහය - II- කොටස

[http://pubad.gov.lk/web/images/contents/e\\_code/establishments-code-volume-ii-1999\(s\).pdf](http://pubad.gov.lk/web/images/contents/e_code/establishments-code-volume-ii-1999(s).pdf)

මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහය

<https://docs.google.com/viewerng/viewer?url=https://govdoc.nyc3.cdn.digitaloceanspaces.com/govdoc/69/fr-sinhala.pdf>

අධ්‍යයන ලේඛකාධිකාරී

100, Sri Lanka Padanama Mawatha,  
Independence Square,  
Colombo 7,  
Sri Lanka.

Web: [www.slf.lk](http://www.slf.lk)  
E-mail: [info@slf.lk](mailto:info@slf.lk)

Tel: (Chairman)+94-11-2699482  
(Gen) +94-11-2691814  
+94-11-2687506  
+94-11-2695249

Fax: +94-11-2698377  
+94-11-2691028  
+94-11-2679686  
+94-11-2696889

**1. කාණ්ඩය : කළමනාකරණ සහකාර - තාක්ෂණික නොවන (MA 1-2)**

1.1. ශ්‍රේණිය : III, II, I

තනතුරු :

1. සැලසුම්කරු
2. කළමනාකරණ සහකාර
3. අලෙවි සහකාර
4. ගබඩා නිලධාරී
5. වැඩබිම් නිලධාරී
6. ආරක්ෂක අධීක්ෂක
7. පර්යේෂණ හා පුහුණු සහකාර හා මෙම කාණ්ඩයට අයත් වෙනත් සියළුම තනතුරු

රාජ්‍ය දැව සංස්ථාවේ කළමනාකරණ සහකාර (තාක්ෂණික නොවන) මට්ටමේ තුන්වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - MA -1-2 (III) විෂය නිර්දේශය

**01. කාර්යාල ක්‍රම**

රජයේ කාර්යාලවල භාවිතා වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳව මූලික දැනුම හා එම දැනුම ප්‍රායෝගිකව භාවිතා කිරීමේ හැකියාව ද, රාජකාරී ලිපි ලේඛණ මැනවින් අවබෝධ කොට ගෙන පැහැදිලි හා සංක්ෂිප්ත සටහන් මගින් තම අදහස්/නිරීක්ෂණ නිශ්චිත අන්දමින් ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව සහ නියෝගය අනුව ලිපියක් කෙටුම්පත් කිරීමේ හැකියාව ද පරීක්ෂා කෙරේ.

1. ලිපිගොනු නඩත්තුව හා කළමනාකරණය
2. රාජකාරී ලිපි ලිවීම
3. සටහන් ලිවීම
4. වාර්තා සකස් කිරීම
5. ලිපි ගොනු ඉවත් කිරීමේ ක්‍රමවේදය
6. වැටුප් වර්ධක හා වැටුප් සකස් කිරීම
7. දෛනික තැපෑල හා තැපෑල බෙදාහැරීම
8. විනය කාර්ය පටිපාටිය
9. කාර්ය මණ්ඩල නිවාඩු
10. අතිකාල හා නිවාඩු දින දීමනා

මෙම කරුණු වලට අදාළව ආයතන සංග්‍රහයේ විශේෂයෙන් I, II, III, IV, VIII, XII හා විනය කාර්ය පටිපාටියේ XLVII හා XLVIII පරිච්ඡේද පරිශීලනය අපේක්ෂා කෙරේ.

**02. ගිණුම්කරණ ක්‍රම**

රජයේ කාර්යාලවල භාවිතා වන මූලික ගිණුම් හා මුදල් පාලන පොත් වල කාර්ය පිළිබඳ අවබෝධය හා දැනුම මැනීම අපේක්ෂා කෙරේ.

1. රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය
2. ආයතනික මූල්‍ය කළමනාකරණය
3. භාණ්ඩ මිලදී ගැනීමේ ක්‍රියා පටිපාටිය - ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය
4. වට්ටෝරු පොත් පවත්වාගෙන යෑම
5. භාණ්ඩ සමීක්ෂණ සිදුකිරීම
6. භාණ්ඩ ගබඩාකරණය හා බෙදාහැරීම

මෙම කරුණු වලට අදාළව මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ පරිච්ඡේද I, II, III, IV, V හා රජයේ / රාජ්‍ය දැව සංස්ථාවේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය පරිශීලනය අපේක්ෂා කෙරේ.

03. පරිඝනක ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය

i. තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ මූලික සංකල්ප

ii. වින්ඩෝස් මෙහෙයුම් පද්ධතිය

iii. ගොනු කළමනාකරණය

iv. වදන් සැකසුම

මූලික කුසලතා, තීරයට හුරුවීම, පාඨ සංරක්ෂණය, පාඨ එකේලි කිරීම, අකුරු වර්ග හා උපලක්ෂණ, අනුවිච්ඡේද, ඡේද, පේළි අතර පරතරය වෙනස් කිරීම, පිම් අනුයෝගය (Tab Setting), පාඨයක් සෙවීම හා ප්‍රතිස්ථාපනය, අක්ෂර හා ව්‍යාකරණ දෝෂ, සමානාර්ථ පද, තීරු යෙදීම, පිටුව සැකසීම, ලේඛන මුද්‍රණය, වගු නිර්මාණය, අනුපිළිවෙලට සැකසීම, ගොනු කළමනාකරණය, ලේඛණයක් ලිපින කිහිපයකට යැවීමට සැකසීම, මැක්‍රෝ භාවිතය

v. පැතුරුම්පත්

මූලික කුසලතා, ආකෘතිකරණය (Formating), සංස්කරණය, තීරු හා පරාස, නව ඇතුළත් කිරීම් හා ඉවත් කිරීම්, දත්ත අනුපිළිවෙලට සැකසීම, ප්‍රස්ථාර සැකසීම, මුද්‍රණය @ ශ්‍රිතය (@ Function), මැක්‍රෝ භාවිතය, ගොනු කළමනාකරණය

vi. දත්ත සමුදාය

හැඳින්වීමේ මූලික කුසලතා, දත්ත සමුදාය නිර්මාණය හා භාවිතය  
ආකෘති - සන්ධානගත ආකෘති, උත්පන්න ආකෘති (popup forms), සංවාද හා පණිවුඩ කොටු, විමසුම්  
අනුපිළිවෙලට සැකසීම, වාර්තා ලබා ගැනීම, මැක්‍රෝ භාවිතය

vii. ඉදිරිපත් කිරීම/විත්‍ර සටහන්

මූලික කුසලතා, සංස්කරණය, ආකෘතිකරණය  
සැලසුම් යෙදීම  
අනුරූප, පසුරු සිත්තම් හා ප්‍රස්ථාර නිවේශනය  
කදා මාරුව හා සජීවකරණය, ඉදිරිපත් කිරීමේ මෙවලම් භාවිතය,  
මාස්ටර් (Master) කදාව සැකසීම  
කදා මුද්‍රණය හා සටහන්

viii. අන්තර්ජාලය

අන්තර්ජාලය හැඳින්වීම, විශ්ව විසිරි ජාලය,  
මං සොයන ආකාරය, ව්‍යවහාරික අන්තර්ජාලය

ix. විද්‍යුත් තැපෑල (E- Mail)

හැඳින්වීම. මූලික කුසලතා, විද්‍යුත් තැපෑල ලබා ගැනීම, විද්‍යුත් තැපෑල යැවීම, ඊට ප්‍රතිචාර දැක්වීම, ඇමුණුම් භාවිතය, ලිපිනය හඳුනා ගැනීමට කෙටි නාම භාවිතය, පණිවුඩ සම්පාදනය

- (i) Basic Concepts of Information Technology
- (ii) Windows Operating System
- (iii) File Management
- (iv) Word Processing

Basic skills, screen familiarization, editing texts, aligning text, fonts and attributes, indenting paragraphs, paragraphs, change of line spacing, Tab setting, finding and replacing text, spelling and grammar, thesaurus, working with columns, page setup, printing documents, creating tables, sorting texts, file management, mail merging, working with macros

(v) Spreadsheets

Basic skills, formatting, editing, columns and ranges, insertion and deletion, sorting data, creating charts, printing, @ function working with macros, file management

- (vi) Database  
Basic skills of introduction, Creating and using a database Forms, Linked forms, popup forms, Dialog and message boxes Queries, Sorting, Obtaining reports, Working with macro
- (vii) Presentation / Illustration  
Basic skills, editing, formatting, Applying designs, inserting images clip art and graphs, slide transition, and effects, animations using presentation tools, preparing, masters, printing slides and notes
- (viii) Internet  
Introduction to internet, World Wide Web, How to Navigate, Internet Practical
- (ix) E-mail  
Introduction, basic skills, receiving e-mails, sending e-mails, replying, using attachments, creating and using nick names, Composing messages

කාණ්ඩය	ශ්‍රේණිය	විෂය නිර්දේශය	ප්‍රශ්න පත්‍රයේ ස්වභාවය	විභාගයෙන් සමත්වීම සඳහා ලබාගත යුතු අවම ලකුණු
MA 1-2	III	1. <u>කාර්යාල ක්‍රම</u> ආයතනය තුළ ක්‍රියාත්මක වන කාර්යාල ක්‍රම සහ එම දැනුම ක්‍රියාවේ යෙදවීමට ඇති හැකියාව, රාජකාරි ලේඛන නිවැරදිව අවබෝධ කරගැනීමේ හැකියාව සහ පැහැදිලි හා කෙටි කාලයකින් නිශ්චිතවම ඔහුගේ / ඇයගේ අදහස් / නිරීක්ෂණ ඉදිරිපත් කිරීමට ඇති හැකියාව පිළිබඳ මූලික දැනුම, යම් නිශ්චිත පිළිවෙලකින් ලිපියක් කෙටුම්පත් කිරීමේ හැකියාව පරීක්ෂා කරනු ලැබේ.	ලිඛිත ප්‍රශ්න පත්‍රයකි	40%
		2. <u>ගිණුම්කරණ ක්‍රම</u> රාජ්‍ය ආයතනයක පවත්වා ගෙන යනු ලබන මූලික ගිණුම් පොත් සහ මූල්‍ය කළමනාකරණය පිළිබඳ අපේක්ෂකයාගේ දැනුම සහ අවබෝධය මැන බැලීමට මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය සැලසුම් කරනු ලැබේ.	ලිඛිත.	40%
		3. <u>පරිඝනක ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය</u> ලිඛිත ප්‍රශ්න පත්‍රයකින් සහ පරිඝනක ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණයකින් සමන්විතවේ.	ලිඛිත හා ප්‍රායෝගික ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.	40%

රාජ්‍ය දැව සංස්ථාවේ කළමනාකරණ සහකාර (තාක්ෂණික නොවන) මට්ටමේ දෙවන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - MA -1-2, (II) ශ්‍රේණිය විෂය නිර්දේශය

1. ආයතන පටිපාටිය

ආයතන සංග්‍රහයේ හා ආයතනික ක්‍රියා පටිපාටියේ හා රාජ්‍ය දැව සංස්ථාවේ විධිවිධාන පිළිබඳ දැනුම, විශේෂයෙන් I, II, III, IV, VIII, XII හා විනය කාර්ය පටිපාටියේ XLVII හා XLVIII පරිච්ඡේද පරිශීලනය අපේක්ෂා කෙරේ.

2. විෂය දැනුම

අපේක්ෂකයා විසින් තම රාජකාරි ඉටු කරමින් ඔහුගේ / ඇයගේ අත්දැකීම් හරහා ලබා ඇති ප්‍රවීණතාව හා ඇගයීමට ලක් කරන ලද සේවා කාලය තුළ අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ සිදු කරන ලද පරිපාටිමය සහ නීතිමය සංශෝධන සම්බන්ධයෙන් අදාළ සේවකයාගේ දැනුම.

3. සාමාන්‍ය දැනුම

ප්‍රකාශයක් හෝ සාකච්ඡාවක් පිළිබඳව අවබෝධකර ගැනීමේ හැකියාව හා ඒ සම්බන්ධව වාර්තා කිරීමේ හැකියාව මෙන්ම සමකාලීන සමාජයේ සිදුවීම් තේරුම් ගැනීම හා විශ්ලේෂණය කිරීම පිළිබඳව අපේක්ෂකයාගේ හැකියාව.

කාණ්ඩය	ශ්‍රේණිය	විෂය නිර්දේශය	ප්‍රශ්න පත්‍රයේ ස්වභාවය	විභාගයෙන් සමත්වීම සඳහා ලබාගත යුතු අවම ලකුණු
MA 1-2	II	<p>1. <u>ආයතන පටිපාටිය</u> ආයතන සංග්‍රහයේ හා ආයතනික ක්‍රියා පටිපාටියේ විධිවිධාන පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කිරීම සඳහා මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය සකස් කෙරෙනු ඇත.</p>	ලිඛිත ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.	40%
		<p>2. <u>විෂය දැනුම</u> අපේක්ෂකයා විසින් තම රාජකාරි ඉටු කරමින් ඔහුගේ / ඇයගේ අත්දැකීම් හරහා ලබා ඇති ප්‍රවීණතාව හා ඇගයීමට ලක් කරන ලද සේවා කාලය තුළ අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ සිදු කරන ලද පරිපාටිමය සහ නීතිමය සංශෝධන සම්බන්ධයෙන් අදාළ සේවකයාගේ දැනුම පරීක්ෂා කරනු ලැබේ.</p>	ලිඛිත ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.	40%
		<p>3. <u>සාමාන්‍ය දැනුම ප්‍රශ්න පත්‍රය</u> මෙම පත්‍රිකාව කොටස් දෙකකින් සමන්විත වේ: I. ප්‍රකාශයක් හෝ සාකච්ඡාවක් පිළිබඳව අවබෝධකර ගැනීමේ හැකියාව හා ඒ සම්බන්ධව වාර්තා කිරීමේ හැකියා මැන බැලීම II. සමකාලීන සමාජයේ සිදුවීම් තේරුම් ගැනීම හා විශ්ලේෂණය කිරීම පිළිබඳව අපේක්ෂකයාගේ හැකියාව තක්සේරු කිරීම.</p>	ලිඛිත ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.	40%

රාජ්‍ය දැව සංස්ථාවේ කළමනාකරන සහකාර (තාක්ෂණික නොවන) මට්ටමේ පළමු ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - MA -1-2, (I) ශ්‍රේණිය විෂය නිර්දේශය

1. විෂය දැනුම

අපේක්ෂකයා විසින් තම රාජකාරි ඉටු කරමින් ඔහුගේ / ඇයගේ අත්දැකීම් හරහා ලබා ඇති ප්‍රවීණතාව

2. කාර්යාල ක්‍රියා පටිපාටිවලට අදාළ දැනුම

තම සේවා කාලය තුළ අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ සිදුකරන ලද පරිපාටිමය සහ නීතිමය සංශෝධන සම්බන්ධයෙන් අදාළ සේවකයාගේ දැනුම සහ පත්වීම්වලට අදාළ නව්‍යතා පිළිබඳ සේවකයාගේ කුසලතා

කාණ්ඩය	ශ්‍රේණිය	විෂය නිර්දේශය	ප්‍රශ්න පත්‍රයේ ස්වභාවය	විභාගයෙන් සමත්වීම සඳහා ලබාගත යුතු අවම ලකුණු
MA 1-2	I	<p>1. විෂය දැනුම</p>	ලිඛිත ප්‍රශ්න පත්‍රයකින් හා බහුවර්ණ ප්‍රශ්න පත්‍රයකින් සමන්විත වේ.	40%
		<p>2. කාර්යාල ක්‍රියා පටිපාටිවලට අදාළ ගැටළු (බහුවරණ)</p> <p>තම සේවා කාලය තුළ අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ සිදුකරන ලද පරිපාටිමය සහ නීතිමය සංශෝධන සම්බන්ධයෙන් අදාළ සේවකයාගේ දැනුම පරීක්ෂා කිරීම සහ පත්වීම්වලට අදාළ නව්‍යතා පිළිබඳ සේවකයාගේ කුසලතා මැන බැලීම සඳහා ඉහත ප්‍රශ්න පත්‍ර සකස් කර ඇත.</p>	ලිඛිත ප්‍රශ්න පත්‍රයකින් බහුවර්ණ ප්‍රශ්න පත්‍රයකින් සමන්විත වේ.	40%



2. කාණ්ඩය : කළමනාකරණ සහකාර - තාක්ෂණික (MA 2-2)

2.1. ශ්‍රේණිය : III, II , I

2.2. තනතුරු :

1. ඉරුම්හල් අධීක්ෂක
2. නිෂ්පාදන සහකාර
3. කම්දෙටු (කාර්මික)
4. කම්දෙටු (ඉරුම්හල්)
5. කම්දෙටු (විදුලි)

රාජ්‍ය දැව සංස්ථාවේ කළමනාකරණ සහකාර (තාක්ෂණික) මට්ටමේ තුන්වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - MA -2-2 (III ශ්‍රේණිය) - විෂය නිර්දේශය

01. කාර්යාල පරිපාලනය සහ ආයතනික ක්‍රමවේද

සාමාන්‍ය ලිපි කාර්යාල පරිපාලනය, සංස්ථාපිත ක්‍රියා පටිපාටි සහ ඔහුගේ / ඇයගේ සේවයට අදාළ මූල්‍ය රෙගුලාසි පිළිබඳව අදාළ සේවකයාගේ දැනුම පරීක්ෂා කිරීම සඳහා මෙම විභාගය පැවැත්වේ.

1. ලිපිගොනු නඩත්තුව හා කළමනාකරණය
2. රාජකාරි ලිපි ලිවීම
3. සටහන් ලිවීම
4. වාර්තා සකස් කිරීම
5. ලිපි ගොනු ඉවත් කිරීමේ ක්‍රමවේදය
6. වැටුප් වර්ධක හා වැටුප් සකස් කිරීම
7. දෛනික තැපෑල හා තැපෑල බෙදාහැරීම
8. විනය කාර්ය පටිපාටිය
9. කාර්ය මණ්ඩල නිවාඩු
10. අතිකාල හා නිවාඩු දින දීමනා

මෙම කරුණු වලට අදාළව ආයතන සංග්‍රහයේ විශේෂයෙන් I, II, III, IV, VIII, XII හා විනය කාර්ය පටිපාටියේ XLVII හා XLVIII පරිච්ඡේද පරිශීලනය අපේක්ෂා කෙරේ.

02. මුදල් රෙගුලාසි

ඔහුගේ / ඇයගේ සේවයට අදාළ මූල්‍ය රෙගුලාසි පිළිබඳව අදාළ සේවකයාගේ දැනුම පරීක්ෂා කිරීම

1. රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය
2. ආයතනික මූල්‍ය කළමනාකරණය
3. භාණ්ඩ මිලදී ගැනීමේ ක්‍රියා පටිපාටිය - ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය
4. වට්ටෝරු පොත් පවත්වාගෙන යෑම
5. භාණ්ඩ සමීක්ෂණ සිදුකිරීම
6. භාණ්ඩ ගබඩාකරණය හා බෙදාහැරීම

මෙම කරුණු වලට අදාළව මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ පරිච්ඡේද I, II, III, IV, V හා රජයේ / රාජ්‍ය දැව සංස්ථාවේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය පරිශීලනය අපේක්ෂා කෙරේ.

කාණ්ඩය	ශ්‍රේණිය	විෂය නිර්දේශය	ප්‍රශ්න පත්‍රයේ ස්වභාවය	විභාගයෙන් සමත්වීම සඳහා ලබාගත යුතු අවම ලකුණු
MA 2-2	III	1. කාර්යාල පරිපාලන හා ආයතනික පටිපාටි	ලිඛිත ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.	40%
		2. මූල්‍ය රෙගුලාසි සාමාන්‍ය ලිපි කාර්යාල පරිපාලනය, සංස්ථාපිත ක්‍රියා පටිපාටි සහ ඔහුගේ / ඇයගේ සේවයට අදාළ මූල්‍ය රෙගුලාසි පිළිබඳව අදාළ සේවකයාගේ දැනුම පරීක්ෂා කිරීම සඳහා ඉහත ප්‍රශ්න පත්‍ර දෙක සකස් කර ඇත.	ලිඛිත ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.	40%

රාජ්‍ය දැව සංස්ථාවේ කළමනාකරන සහකාර (තාක්ෂණික) මට්ටමේ තුන්වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - MA -2-2 ( I, II ශ්‍රේණි) - විෂය නිර්දේශය

1. කාර්යාල පරිපාලන හා ආයතනික පටිපාටි

සාමාන්‍ය ලිපි කාර්යාල පරිපාලනය, සංස්ථාපිත ක්‍රියා පටිපාටි මෙන්ම ආයතන සංග්‍රහයේ විශේෂයෙන් I, II, III, IV, VIII, XII හා විනය කාර්ය පටිපාටියේ XLVII හා XLVIII පරිච්ඡේද පරිශීලනය අපේක්ෂා කෙරේ.

2. මූල්‍ය රෙගුලාසි

ඔහුගේ / ඇයගේ සේවයට අදාළ මූල්‍ය රෙගුලාසි පිළිබඳව අදාළ සේවකයාගේ දැනුම විශේෂයෙන් හානි පාඩු (මු. රෙ 103, 104, 105) හා බලතල බෙදීම (මු. රෙ 135, 136, 137, 138, 139). මෙම කරුණු වලට අදාළව මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ පරිච්ඡේද I, II, III, IV, V හා රජයේ / රාජ්‍ය දැව සංස්ථාවේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය පරිශීලනය අපේක්ෂා කෙරේ.

3. තාක්ෂණික විෂය

සේවකයාගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය දක්වා සිය තනතුරට අදාළ තාක්ෂණික ක්‍රියාකාරකම් සඳහා අවශ්‍ය හැකියාවන් සපුරා තිබීම අපේක්ෂා කෙරේ.

කාණ්ඩය	ශ්‍රේණිය	විෂය නිර්දේශය	ප්‍රශ්න පත්‍රයේ ස්වභාවය	විභාගයෙන් සමත්වීම සඳහා ලබාගත යුතු අවම ලකුණු
MA 2-2	II, I	1. කාර්යාල පරිපාලන හා ආයතනික පටිපාටි	ලිඛිත ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.	40%
		2. මූල්‍ය රෙගුලාසි සාමාන්‍ය ලිපි කාර්යාල පරිපාලනය, සංස්ථාපිත ක්‍රියා පටිපාටි සහ ඔහුගේ / ඇයගේ සේවයට අදාළ මූල්‍ය රෙගුලාසි පිළිබඳව අදාළ සේවකයාගේ දැනුම පරීක්ෂා කිරීම සඳහා ඉහත ප්‍රශ්න පත්‍ර දෙක සකස් කර ඇත.	ලිඛිත ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.	40%
		3. තාක්ෂණික විෂය සේවකයාගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය දක්වා සිය තනතුරට අදාළ තාක්ෂණික ක්‍රියාකාරකම් සඳහා අවශ්‍ය හැකියාවන් සපුරා තිබීම යන්න තක්සේරු කිරීම සඳහා ප්‍රශ්න පත්‍රය සකස් කර ඇත	ලිඛිත ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.	40%

**3. කාර්යය : කනිෂ්ඨ කළමනාකරණ JM 1-1**

**3.1. ශ්‍රේණිය : II, I**

**3.2. තනතුරු :**

1. සහකාර ප්‍රාදේශීය කළමනාකාර
2. රහස්‍ය ලේකම්
3. වැඩසටහන් සම්පාදක
4. සහකාර කළමනාකාර (මුදල්)
5. සහකාර කළමනාකාර (විමර්ෂන)
6. සහකාර කළමනාකාර (පාලන)
7. සහකාර කළමනාකාර (මානව සම්පත්)
8. සහකාර කළමනාකාර (අලෙවි)
9. සහකාර කළමනාකාර (ප්‍රදර්ශනාගාර)
10. සහකාර කළමනාකාර (මිලදී ගැනීම්)
11. ඉංජිනේරු සහකාර (සිවිල්)
12. ඉංජිනේරු සහකාර (කාර්මික)
13. ඉංජිනේරු සහකාර (විදුලි)
14. සහකාර අභ්‍යන්තර විගණක
15. සහකාර කළමනාකාර (ප්‍රවාහන)
16. සහකාර කළමනාකාර (පර්යේෂණ හා සංවර්ධන)
17. සහකාර කළමනාකාර (තොරතුරු තාක්ෂණ)
18. සහකාර කළමනාකාර (පද්ධති පාලන)
19. ඉරුම්හල් උපදේශක

හා මෙම කාර්යයට අයත් වෙනත් සියළුම තනතුරු

රාජ්‍ය දැව සංස්ථාවේ කනිෂ්ඨ කළමනාකරණ මට්ටමේ දෙවන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - JM - 1-1 (II ශ්‍රේණිය) - විෂය නිර්දේශය

**01 කාර්යාල ක්‍රම/ කාර්යාල පටිපාටිය**

1. ලිපිගොනු නඩත්තු හා කළමනාකරණය
2. රාජකාරි ලිපි ලිවීම
3. සටහන් ලිවීම
4. වාර්තා සකස් කිරීම
5. ලිපි ගොනු ඉවත් කිරීමේ ක්‍රම වේදය
6. දෛනික තැපෑල හා තැපෑල බෙදා හැරීම
7. විනය කාර්ය පටිපාටිය
8. කාර්යමණ්ඩල නිවාඩු
9. අතිකාල හා නිවාඩු දින දීමනා

ආයතන සංග්‍රහයේ පහත සඳහන් පරිච්ඡේදයන් ඇතුළත් වේ.

I. සාමාන්‍යය II. සේවයට බඳවා ගැනීමේ කාර්ය පටිපාටි සහ පත්වීම් IV. මාස්පඩි තාවකාලික තත්වය ස්ථිර තත්වය VII. වැටුප් VIII. අතිකාල නිවාඩු දින හා නිවාඩු දින සඳහා වැටුප් හා දීමනා XII. නිවාඩු XXXII. දේශපාලන අයිතිවාසිකම් බුක්ති විදීම හා විනය කාර්ය පටිපාටියේ XLVII හා XLVIII පරිච්ඡේද පරිශීලනය අපේක්ෂා කෙරේ.



**02 ගිණුම් ක්‍රම**

1. රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය
2. ආයතනික මූල්‍ය කළමනාකරණය
3. භාණ්ඩ මිලදී ගැනීමේ ක්‍රියා පටිපාටිය - ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය
4. වට්ටෝරු පොත් පවත්වාගෙන යෑම
5. භාණ්ඩ සමීක්ෂණ සිදු කිරීම
6. භාණ්ඩ ගබඩාකරණය හා බෙදා හැරීම
7. හානි පාඩු (මු. රෙ 103, 104, 105)
8. බලතල බෙදීම (මු. රෙ 135, 136, 137, 138, 139)

මෙම කරුණු වලට අදාළව මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ පරිච්ඡේද I, II, III, IV, V හා රජයේ / රාජ්‍ය දැව සංස්ථාවේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය පරිශීලනය අපේක්ෂා කෙරේ.

**03 විෂය දැනුම**

බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියෙහි කණිෂ්ඨ කළමනාකරණය (JM 1-1) ගණයෙහි සඳහන් තනතුරු වලට අදාළ කාර්යයන් ඇතුළත් වන පරිදි ප්‍රශ්න පත්‍රය සැකසේ

**පැරණි බඳවාගැනීම් පටිපාටිය අනුව විෂය නිර්දේශය (II ශ්‍රේණිය)  
(දෙවන වරට පෙනී සිටින අයදුම්කරුවන් සඳහා)**

කාණ්ඩය	ශ්‍රේණිය	විෂය නිර්දේශය	ප්‍රශ්න පත්‍රයේ ස්වභාවය	විභාගයෙන් සමත්වීම සඳහා ලබාගත යුතු අවම ලකුණු
JM 1-1	II	<p><b>1. කාර්යාල ක්‍රම</b></p> <p>රජයේ කාර්යාලයක් තුළ ක්‍රියාත්මක වන කාර්යාලයීය ක්‍රමවේදයන් සහ එම දැනුම අර්ථවත් හා ඵලදායී කොන්දේසි යටතේ අයදුම් කිරීමට ඇති හැකියාව මනිනු ලැබේ.</p>	ලිඛිත ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.	40%
		<p><b>2. ගිණුම්කරණ ක්‍රම</b></p> <p>රාජ්‍ය සංස්ථාවක පවත්වා ගෙන යනු ලබන මූලික ගිණුම් පොත් සහ මූල්‍ය කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම හා අවබෝධය මැන බැලීම සඳහා මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය සකස් කෙරේ.</p>	ලිඛිත ප්‍රශ්න පත්‍රයකි	40%
		<p><b>3. විෂය දැනුම</b></p> <p>තනතුරට අදාළව සේවකයාගේ දැනුම පරීක්ෂා කිරීම.</p>	ලිඛිත ප්‍රශ්න පත්‍රයකි	40%
		<p><b>4. පරිගණක ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය</b></p> <p>මෙම පරීක්ෂණය අපේක්ෂකයාගේ පහත සඳහන් හැකියාවන් ඇගයීම සඳහා වේ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ මූලික සංකල්ප,</li> <li>• වින්ඩෝස් මෙහෙයුම් පද්ධතිය සහ ගොනු කළමනාකරණය</li> </ul>	ලිඛිත ප්‍රශ්න පත්‍රයකි	40%

කාණ්ඩය	ශ්‍රේණිය	විෂය නිර්දේශය	ප්‍රශ්න පත්‍රයේ ස්වභාවය	විභාගයෙන් සමත්වීම සඳහා ලබාගත යුතු අවම ලකුණු
		<b>නව බඳවාගැනීම් පටිපාටිය අනුව විෂය නිර්දේශය (II ශ්‍රේණිය)</b>		
JM 1-1	II	<p>1. <u>කාර්යාල ක්‍රම</u></p> <p>රජයේ කාර්යාලයක් තුළ ක්‍රියාත්මක වන කාර්යාලීය ක්‍රමවේදයන් සහ එම දැනුම අර්ථවත් හා ඵලදායී කොන්දේසි යටතේ අයදුම් කිරීමට ඇති හැකියාව මනිනු ලැබේ.</p>	ලිඛිත ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.	40%
		<p>2. <u>ගිණුම්කරණ ක්‍රම</u></p> <p>රාජ්‍ය සංස්ථාවක පවත්වා ගෙන යනු ලබන මූලික ගිණුම් පොත් සහ මූල්‍ය කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම හා අවබෝධය මැන බැලීම සඳහා මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය සකස් කෙරේ.</p>	ලිඛිත ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.	40%
		<p>3. <u>විෂය දැනුම</u></p> <p>තනතුරට අදාළව සේවකයාගේ දැනුම පරීක්ෂා කිරීම.</p>	ලිඛිත ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.	40%

4. කාණ්ඩය : මධ්‍යම කළමනාකරණ MM 1-1

4.1. ශ්‍රේණිය : II

4.2. තනතුරු :

1. නියෝජ්‍ය ප්‍රාදේශීය කළමනාකාරුවන්
2. නියෝජ්‍ය කළමනාකාර (මානව සම්පත්)
3. නියෝජ්‍ය කළමනාකාර (නීති)
4. නියෝජ්‍ය කළමනාකාර (මුදල්)
5. නියෝජ්‍ය කළමනාකාර (අලෙවි)
6. නියෝජ්‍ය කළමනාකාර (දැව ශ්‍රේණි කිරීම් හා වෙන්දේසි)
7. නියෝජ්‍ය කළමනාකාර (දැව සැපයීම)
8. නියෝජ්‍ය කළමනාකාර (ගෘහභාණ්ඩ නිර්මාණ)
9. ක්‍රම විශ්ලේෂක
10. නියෝජ්‍ය කළමනාකාර (නිෂ්පාදන)
11. නියෝජ්‍ය කළමනාකාර (දැව ඉරුම්හල්)
12. නියෝජ්‍ය කළමනාකාර (විමර්ශන)
13. නියෝජ්‍ය කළමනාකාර (තත්ත්ව ආරක්ෂණ)
14. නියෝජ්‍ය කළමනාකාර (ගෘහභාණ්ඩ සංකීර්ණ)
15. නියෝජ්‍ය කළමනාකාර (යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු) හා මෙම කාණ්ඩයට අයත් වෙනත් සියළුම තනතුරු

රාජ්‍ය දැව සංස්ථාවේ මධ්‍යම කළමනාකරණ මට්ටමේ දෙවන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - MM – 1.1 (II ශ්‍රේණිය) - විෂය නිර්දේශය

01. ආයතනික පටිපාටි

1. ලිපිගොනු නඩත්තු හා කළමනාකරණය
2. රාජකාරි ලිපි ලිවීම
3. සටහන් ලිවීම
4. වාර්තා සකස් කිරීම
5. ලිපි ගොනු ඉවත් කිරීමේ ක්‍රම වේදය
6. වැටුප් වර්ධක හා වැටුප් සකස් කිරීම
7. දෛනික තැපෑල හා තැපෑල බෙදා හැරීම
8. විනය කාර්ය පටිපාටිය
9. කාර්ය මණ්ඩල නිවාඩු
10. අතිකාල හා නිවාඩු දින දීමනා

ආයතන සංග්‍රහයේ පහත සඳහන් පරිච්ඡේදයන් ඇතුළත්වේ.

I. සාමාන්‍යය II. සේවයට බඳවා ගැනීමේ කාර්ය පටිපාටි සහ පත්වීම් IV. මාස්පඩි තාවකාලික තත්වය ස්ථිර තත්වය VII. වැටුප් VIII. අතිකාල නිවාඩු දින හා නිවාඩු දින සඳහා වැටුප් හා දීමනා XII. නිවාඩු XXXII. දේශපාලන අයිතිවාසිකම් බුක්ති විදීම හා විනය කාර්ය පටිපාටියේ XLVII හා XLVIII පරිච්ඡේද පරිශීලනය අපේක්ෂා කෙරේ.

02. ගිණුම් ක්‍රම

1. රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය
2. ආයතනික මූල්‍ය කළමනාකරණය
3. භාණ්ඩ මිලදී ගැනීමේ ක්‍රියා පටිපාටිය - ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය
4. වට්ටෝරු පොත් පවත්වාගෙන යෑම
5. භාණ්ඩ සමීක්ෂණ සිදු කිරීම
6. භාණ්ඩ ගබඩාකරණය හා බෙදා හැරීම
7. හානි පාඩු (මු. රෙ 103, 104, 105)
8. බලතල බෙදීම (මු. රෙ 135, 136, 137, 138, 139)

මෙම කරුණු වලට අදාළව මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ පරිච්ඡේද I, II, III, IV, V හා රජයේ / රාජ්‍ය දැව සංස්ථාවේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය පරිශීලනය අපේක්ෂා කෙරේ.

03. විෂය දැනුම

බඳවා ගැනීම් පටිපාටියෙහි කළමනාකාර ( MM – 1.1) සේවා ගණයෙහි සඳහන් තනතුරු වලට අදාළ කාර්යයන් ඇතුළත් වන පරිදි ප්‍රශ්න පත්‍රය සකස් කෙරේ.

කාණ්ඩය	ශ්‍රේණිය	විෂය නිර්දේශය	ප්‍රශ්න පත්‍රයේ ස්වභාවය	විභාගයෙන් සමත්වීම සඳහා ලබාගත යුතු අවම ලකුණු
MM 1-1	II	<p><b>1. පොදු පරිපාලන හා රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති:</b></p> <p>කාර්යාලය තුළ යොදාගනු ලබන ක්‍රම හා පද්ධති, වර්තමාන වක්‍රලේඛ උපදෙස් , ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන හා සංස්ථාවට පවරා ඇති කාර්යයන් හා සම්බන්ධ වන්නේ රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිය පිළිබඳ දැනුම මැනබැලීම සඳහා මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය සකස් කරනු ලැබේ.</p>	ලිඛිත ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.	40%
		<p><b>2. රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය</b></p> <p>රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය පිළිබඳ හා විශේෂයෙන් රාජ්‍ය සංස්ථාවන්හි මූල්‍ය කළමනාකරණය පිළිබඳව සේවකයාගේ දැනුම පරීක්ෂා කිරීම සඳහා මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය සකස් කරනු ලැබේ.</p>	ලිඛිත ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.	40%
		<p><b>3. සාමාන්‍ය කළමනාකරණය:</b></p> <p>ඵලදායී චිත්තනය සහ ගැටළු විසඳීමේ හැකියාව මැන බැලීම සඳහා මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය සකස් වී ඇත. මෙහිදී ගැටළු එකක් හෝ කිහිපයක් ලබා දෙන අතර ඒ සඳහා කළමනාකරණ මූලධර්ම මත පදනම්ව පිළිතුරු ලිවිය යුතුය</p>	ලිඛිත ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.	40%