56
52-A

# දකුණු පළාත් අභ්‍යන්තර විගණන අංශයෙහි ආශ්‍රිත නිලධාරි සේවා ගණයේ අභ්‍යන්තර විගණන නිලධාරි තනතුර සඳහා බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය.

සම්බන්ධ වන ආයතන :

ප්‍රධාන ලේකම් නිර්දේශය : යොමු අංක : ..................... දිනය : 2016.08.15

කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුර අනුමත කිරීම : යොමු අංක : 2013.01.01 දිනට අවශ්‍ය නව කාර්ය මණ්ඩල ..... දිනය : .....................

ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය : යොමු අංක : NSC/.../.../... දිනය : 2016/07/18

දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය : යොමු අංක : SP/PSC/.../... දිනය : 2016.08.23

දකුණු පළාත් ආණ්ඩුකාරවරයාගේ අනුමැතිය : යොමු අංක : ..................... දිනය : .....................

**01.** ක්‍රියාත්මක වන දිනය : 2014.01.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක වේ.

**02.** පත්කිරීම් බලධරයා පිළිබඳ විස්තර :

2.1 පත් කිරීමේ බලධරයා : ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් බලය පවරන ලද දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්

**03.** සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර :

3.1 සේවා ගණය : ආශ්‍රිත නිලධාරි

3.2 ශ්‍රේණි : III , II හා I ශ්‍රේණි

3.3 පැවරෙන කාර්යභාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය : දකුණු පළාත් අරමුදල යටතේ ක්‍රියාත්මක වන පළාත් අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු, දිස්ත්‍රික් කාර්යාල, පාසල්, රෝහල්, ගොවිපළ, වැඩබිම් ඇතුළු සියලු ආයතනවල සිදුවන මූල්‍යමය හා මූල්‍යමය නොවන කටයුතු විගණනය සිදු කර අභ්‍යන්තර පාලනයේ ශක්තිමත්භාවය ඇති කිරීම සඳහා නිර්දේශ හා යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම සහ ඒවායේ ක්‍රියාත්මකභාවය පිළිබඳ පසු විපරම් කිරීම.

3.4 කාර්යයන් පැවරීම : ශ්‍රේණිගත ව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකරන අතර මෙම සේවා ගණයට පැවරෙන කාර්යයන් අතුරින් ඕනෑම කාර්යයක් සේවයේ අවශ්‍යතාවය මත ජ්‍යෙෂ්ඨතා හා කුසලතා පදනම් කොට ගෙන ඕනෑම ශ්‍රේණියක නිලධාරියකුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලැබිය හැකිය.

අනුමත අංකය 269
...නු පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා
...් 2016/09/06 දින අනුමත කොට ඇති බව
...ික කරමු. පිටු 27 කි.
...16.09.08
ආණ්ඩුකාර ලේකම්
දකුණු පළාත

**04.** තනතුරේ ස්වභාවය : ස්ථිර, විශ්‍රාම වැටුප් සහිත

**05.** වැටුප්

5.1 වැටුප් කේත අංකය : MN 4 – 2016

5.2 වැටුප් පරිමාණය : රු. 31,490 – 10 x 445 – 11 x 660 - 10 x 730 – 5 x 750 – 54,250/-

5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර :

| ශ්‍රේණිය | ආරම්භක වැටුප් පියවර | වැටුප් තලය රු. |
|---|---|---|
| III | 01 පියවර | 31,490/- |
| II | 12 පියවර | 36,600/- |
| I | 23 පියවර | 43,930/- |

අනුමත බව
දකුණු පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා
විසින් 2016.09.06
සහතික කරමි. 27
2016.09.
...කාර ලේකම්
...කුණු පළාත

වැටුප් ගෙවීම් හා අනෙකුත් කරුණු රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 03/2016 හි විධිවිධාන අනුව විය යුතුය.

**06.** සේවා ගණයට අයත් තනතුර :

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

| අනුමත තනතුරු නාමය | තනතුරු අනුමත ශ්‍රේණිය | අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව | කාර්යයන් |
|---|---|---|---|
| අභ්‍යන්තර විගණන නිලධාරි | III/II/I | 58 | 01.දකුණු පළාත් අරමුදල යටතේ ක්‍රියාත්මක වන ආයතනවල මූල්‍යමය හා මූල්‍යමය නොවන කටයුතුවල අභ්‍යන්තර පාලනයේ ශක්තිමත්භාවය ඇගයීම හා විගණන කටයුතු සිදු කිරීම.<br>02.දකුණු පළාත් රාජ්‍ය ආයතනවල අභ්‍යන්තර පාලනය ශක්තිමත් කිරීමට යෝජනා හා නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම.<br>03.දකුණු පළාත් සභාවේ මූල්‍ය පාලනය ශක්තිමත් කිරීම සඳහා පළාත් භාණ්ඩාගාරයට සහාය දීම.<br>04.ගරු ආණ්ඩුකාරවර, ගරු ප්‍රධාන අමාත්‍යතුමා, පළාත් අරමුදල් පිළිබඳ ගිණුම් කාරක සභාව හා ප්‍රධාන ලේකම් විසින් පවරනු ලබන විශේෂ විමර්ශන හා හදිසි පරීක්ෂණ සිදු කොට වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම.<br>05.ප්‍රධාන ලේකම්වරයා විසින් ඉල්ලා සිටිනු ලබන තොරතුරු හා |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | වාර්තා සකස්කර ඉදිරිපත් කිරීම. |

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව : 58

ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ කාර්ය සඳහා අභ්‍යන්තර විගණන නිලධාරි III, II සහ I ශ්‍රේණීන්

සියල්ල ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාවට අයත් සේ සළකනු ලැබේ.

(කාර්ය මණ්ඩල සංශෝධනයන් අනුව ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව කලින් කලට වෙනස් විය හැක.)

## 07. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

7.1 බඳවා ගන්නා ප්‍රතිශතයන් :

| ධාරාව | ප්‍රතිශතය |
|---|---|
| විවෘත | 100% |

7.2 විවෘත බඳවා ගැනීම

7.2.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : අභ්‍යන්තර විගණන නිලධාරි III

7.2.2 සුදුසුකම් :

7.2.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

(අ) පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයක ගණකාධිකරණය, කළමනාකරණය,වාණිජ්‍ය විෂය සහිත විශේෂවේදී උපාධිධාරියෙකු වීම, ආර්ථික විද්‍යා විශේෂවේදී උපාධිධාරියෙකු වීම

හෝ

(ආ) ගණිතය, රාජ්‍ය මුල්‍ය සහ බදුකරණය හෝ සමාන ක්ෂේත්‍රයක විද්‍යාවේදී උපාධිධාරියෙකු වීම

හෝ

(ඇ) ශ්‍රී ලංකා වරලත් ගණකාධිකාරී ආයතනයේ මධ්‍ය පරීක්ෂණයෙන් සමත් තැනැත්තකු වීම

හෝ

(ඈ) උසස් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ උසස් ජාතික ගණකාධිකරණ ඩිප්ලෝමාධාරියෙකු වීම

හෝ

(ඉ) ලංකා කාර්මික විද්‍යාලයේ වාණිජ්‍ය ඩිප්ලෝමාධාරියෙකු වීම

7.2.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් : නැත

7.2.2.3 පළපුරුද්ද : නැත

අනුමත අංකය 269
දකුණු පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා
විසින් 2016.09.06 දින අනුමත කොට ඇති බව
සහතික කරමු. පිටු 27 කි.

2016.09.

ආණ්ඩුකාර ලේකම්
දකුණු පළාත

7.2.2.4 කායික සුදුසුකම් : සෑම අපේක්ෂකයෙකු ම දකුණු පළාත තුළ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත්, තනතුරේ රාජකාරි ඉටු කිරීමටත්, ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයෙන් යුක්ත විය යුතු ය.

7.2.2.5 වෙනත් :

I. ශ්‍රී ලංකා පුරවැසියකු වන්නා වූ ද දකුණු පළාතේ අඛණ්ඩ ව වර්ෂ 05 ක ස්ථිර පදිංචිකරුවකු විය යුතු ය.

II. අයදුම්කරුවන් විශිෂ්ට චරිතයකින් යුක්ත විය යුතු ය.

III. බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සියළුම සුදුසුකම්, එම සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතු බවට අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ/ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට එම සුදුසුකම් සෑම ආකාරයෙන්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතු ය.

7.2.3 වයස :

7.2.3.1 අවම සීමාව : අවුරුදු 21 යි.

7.2.3.2. උපරිම සීමාව : අවුරුදු 35 යි.

7.2.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය : විවෘත තරඟ විභාගය

7.2.4.1 ලිඛිත විභාගය :

අනුමත අංකය ...... 269
දකුණු පළාත් ... ආණ්ඩුකාරතුමා
විසින් 2016.09.06 දින අනුමත කොට ඇති
... 27 ... කී.
2016.09. 08
ආණ්ඩුකාර ලේකම්
දකුණු පළාත

| ප්‍රශ්න පත්‍රය | කාලය | මුළු ලකුණු | සමත් ලකුණු |
|---|---|---|---|
| 01. මූල්‍ය ගණකාධිකරණය | පැය 03 | 100 | 40 |
| 02. පිරිවැය හා කළමනාකරණ ගණකාධිකරණය | පැය 03 | 100 | 40 |
| 03. විගණනය හා විමර්ශනය | පැය 03 | 100 | 40 |
| 04. සාමාන්‍ය දැනීම හා අභියෝග්‍යතාවය | පැය 1 ½ | 100 | 40 |

(ඇමුණුම 01)

7.2.4.1.1 පවත්වන බලධරයා : දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

7.2.4.2 සම්මුඛ පරීක්ෂණය : දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිසම විසින් පත්කරනු ලබන තිදෙනෙකුට නොඅඩු කමිටුවක් මඟින් පවත්වනු ලබයි. (ඇමුණුම 02)

54

52 - C

7.2.4.3 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය : රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ දැන්වීම් පළ කිරීම සහ වෙබ් අඩවියේ දැන්වීම් පළ කිරීම මගින්.

**08. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්** :

8.1

| කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ද යන වග | කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් විය යුතු වන්නේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙරද | කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වභාවය ලිඛිත/වෘත්තීය/සහතික/ පාඨමාලා/වෙනත් |
|---|---|---|
| I වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම | III වන ශ්‍රේණියට බඳවා ගෙන වසර 03ක් ගත වීමට පෙර | ලිඛිත ඇමුණුම 03 |
| II වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම | II වන ශ්‍රේණියට බඳවා ගෙන වසර 03ක් ගත වීමට පෙර | ලිඛිත ඇමුණුම 04 |
| III වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම | I වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 05ක් ගත වීමට පෙර | ලිඛිත ඇමුණුම 05 |
| සමත් වීම සඳහා අවම වශයෙන් එක් එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයට 40% ක ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතු වේ. | | |

8.2 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක් ද : වසරකට දෙවරක්

8.3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම පවත්වන බලධරයා : විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් හෝ දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පවත්වනු ලැබේ.

**09. රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය** :

9.1

| භාෂාව | ලබාගත යුතු ප්‍රවීණතාවය |
|---|---|
| රාජ්‍ය භාෂාව | රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂා මාධ්‍යයකින් සේවයට බැඳුණු නිලධාරීන් විසින් නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය පරිවාස කාලය තුළ ලබා ගත යුතුය. |
| අනෙකුත් රාජ්‍ය භාෂාව | රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 01/2014 හා ඊට අනුෂාංගික විධිවිධානයන්ට අනුව අදාළ මට්ටමේ ප්‍රවීණතාවය ලබා ගත යුතුය. |

**10. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම**

10. 1. III වන ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.1.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

අනුමත අංකය 269
දකුණු පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා
විසින් 2016.09.06 දින
යොමු කරමු. පිටු 27
2016.09.

10.1.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්

i. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.

ii. සේවා ගණයේ III වන ශ්‍රේණියේ වසර දහය (10) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලය සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක 10ක් උපයා ගෙන තිබීම.

iii. අනුමත කාර්ය සාධන පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.

iv. උසස්වීම් දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා නියමිත වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන තිබීම.

v. අදාළ මට්ටමේ අනෙකුත් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගෙන තිබීම.

vi. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට ප්‍රථම සමත් වී තිබීම.

10.1.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය: සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් අභ්‍යන්තර විගණන නිලධාරි II වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම නියමිත ආකෘති පත්‍රය (ඇමුණුම-06) අනුව පත්කිරීමේ බලධරයා වෙත අදාළ නිලධාරියා විසින් ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත් කිරීමේ බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරු ව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි උසස් වීම සිදු කරනු ලැබේ.

10.2 II වන ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.2.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

10.2.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්

i. සේවා ගණයේ දෙවන ශ්‍රේණියේ වසර දහය (10) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සපුරා තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහයක් (10) උපයා ගෙන තිබීම.

ii. අනුමත කාර්ය සාධන පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.

iii. උසස්වීම් දිනට පූර්වාසන්න වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා නියමිත වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන තිබීම.

iv. දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම නියමිත දිනට ප්‍රථම සමත් වී තිබීම.

10.2.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය : සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් අභ්‍යන්තර විගණන නිලධාරි I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා නියමිත ආකෘති පත්‍රය (ඇමුණුම-07) අනුව පත්කිරීමේ බලධරයා වෙත අදාළ නිලධාරියා විසින් ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත් කිරීමේ

ය 269 පත්‍රය
2016.09.06 ... කොට ඇති බව
27 කි.
2016.09.
... ශ්‍රේණිම්

52 - F 51

52 - D 53


අනුමත අංක 269
දකුණු පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා
විසින් 2016.09.06 දින අනුමත කොට ඇත
සභාපති කරමු. පිටු 27 කී.
2016.09.
ආණ්ඩුකාර ලේකම්
දකුණු පළාත


බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ... දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි උසස් වීම සිදු කරනු ලැබේ.

**11.** තනතුරු වලට පත් කිරීම : අදාළ නොවේ.

**12.** බඳවා ගැනීමේ කොන්දේසි :

12.1 බඳවාගන්නා නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.

12.2 විවෘත තරඟ විභාගයේ ප්‍රතිඵල මත III ශ්‍රේණිය සඳහා බඳවා ගනු ලබන නිලධාරියෙකු වසර 03 ක පරිවාස කාලයකට යටත් වන අතර ඔහු/ඇය සේවයේ ස්ථිර කරනු ලැබීමට පෙර කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත් විය යුතු වේ.

12.3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සමත් වීමට නිලධාරියෙකුට අවස්ථා 04ක් ලබා දේ.

**13.** සේවයේ යෙදී සිටින්නන් අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම

CSS/2/13/Cab.Dec(I) අංක හා අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණ අංක 723 සඳහා 2015.12.16 දිනැති ලිපිය මඟින් කරන ලද ඉල්ලීම අනුව ආණ්ඩුකාර ලේකම්ගේ අංක G/SP/15/8 පරි-208 හා 2016.02.11 දිනැති ලිපිය මඟින් දකුණු පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමන් ලබාදුන් අනුමැතිය අනුව, මෙම පරිපාටිය සඳහා පහත පරිදි අන්තර්ග්‍රහණ විධිවිධාන ඇතුළත් කරනු ලැබේ.

එලෙස අනුමැතිය ලැබී ඇති නිලධාරීන් 08 දෙනාට පෞද්ගලික වන සේ, MN04-2006A වැටුප් පරිමාණය යටතේ III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියම කර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහයක (10) සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති නිලධාරීන්, දකුණු පළාත් විගණන නිලධාරී සේවයේ III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

**14.** අර්ථ නිරූපණ හා නිර්වචන :

14.1 "ව්‍යවස්ථාව" යන පදයෙන් අදහස් කරනුයේ දකුණු පළාත් අභ්‍යන්තර විගණන නිලධාරි බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය වේ.

14.2 "සේවය" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ දකුණු පළාත් අභ්‍යන්තර විගණන දෙපාර්තමේන්තුව, පළාත් අභ්‍යන්තර විගණනය ලෙසයි.

14.3 "සක්‍රීය සේවා කාලය" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ රජයේ චුවමනාවන්ට හෝ/හා රජයේ ප්‍රතිපත්තිමය අවශ්‍යතාවන්ට යටත් ව ස්වකීය තනතුරට අදාළ වැටුප් ලබමින් තමාට පැවරෙන රාජකාරියෙහි සත්‍ය වශයෙන්ම සේවය කරන ලද කාල සීමාව වේ.

14.4"බලාත්මක දිනය" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ දකුණු පළාත් ආණ්ඩුකාරවර විසින් මෙම ව්‍යවස්ථාව අනුමත කළ දිනය වේ.

14.5"ප්‍රධාන ලේකම්" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරයා වේ.

14.6"සතුටුදායක සේවයක්" යනු ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ අභ්‍යන්තර විගණන දෙපාර්තමේන්තු සේවයේ නිලධාරීන් විසින් කාර්යක්ෂම ව හා අනලස්ව රාජකාරිය ඉටු කිරීම මගින්ද, සමත් විය යුතු ව තිබු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත්වීම මගින් ද සිදු කළ යුතු ව තිබූ පත්වීම ස්ථිර කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කිරීම මගින් ද එම කාලය තුළ දී උපයා ගත යුතු ව තිබූ සියළු වැටුප් වර්ධක උපයා ගෙන ඇත්තාවූ සහ ඔහු/ඇය විසින් දඩුවම් ලැබිය යුතු වරදක් සිදු නොකරන ලද්දාවූ කාලසීමාව වන්නේ ය.

**15.ස්ථාන මාරු කිරීම්:**

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අංක 1589/30 අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ කාර්ය පටිපාටික රීති ( කාණ්ඩ අංක 1) හි xviii පරිච්ඡේදයට යටත්ව හා දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් විසින් වාර්ෂික ව නිකුත් කරනු ලබන චක්‍රලේඛය ප්‍රකාර ව ස්ථාන මාරු ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කරනු ලැබේ.

**16. අන්තර්කාලීන විධිවිධාන:**

අන්තර්ග්‍රහණ ක්‍රියාවලිය යටතේ අනුමැතිය ලැබී ඇති නිලධාරීන් 08දෙනාට පෞද්ගලික වන සේ, අන්තර්ග්‍රහණයට පෙර එම නිලධාරීන් සඳහා අනුමත බඳවා ගැනීම් පරිපාටියේ සඳහන් I වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත් ව ඇත්නම් මෙම ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් සමත්වීමේ අවශ්‍යතාවයෙන් නිදහස් කෙරේ. ඒ අනුව සුදුසුකම් සපුරා ඇති නිලධාරීන් II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සිදු කරනු ලැබේ.

අන්තර්ග්‍රහණය වීමට මනාපය පළ කරන නිලධාරීන්, මෙහි පළමු පරිශිෂ්ඨයේ ඇති අන්තර්ග්‍රහණය සඳහා වූ අයදුම් පත්‍රය (ඇමුණුම-08) තම අංශ ප්‍රධානියා මඟින් නව ව්‍යවස්ථාව අනුමත වූ දිනයේ සිට මාස 03ක් ඉකුත් වන දිනට පෙර පත්වීම් බලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

සකස් කළේ : අත්සන : Madhuka

දිනය : 2016/08/11

පරීක්ෂා කළේ : [signature]

ගාමිණී වීරවික්‍රම
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (විෂය භාර මාණ්ඩලික නිලධාරියා)
(පිරිස් හා පුහුණු)
දකුණු පළාත.

යොමු අංකය : CSS/2/6/2/50

අභ්‍යන්තර විගණන අංශයේ හි අභ්‍යන්තර විගණන නිලධාරී

තනතුර සඳහා යෝජිත මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි. ආණ්ඩුකාරතුමා

අංකය 269
දකුණු පළාත
විසින් 2016.09.06 දින අ... ...ට ඇති බව
සඟ... 27 8

2016.09.08

ආණ්ඩුකාර ලේකම්
දකුණු පළාත

52-E 52

අත්සන : ..............................

නම : ආර්. සී. දී. ...............

ප්‍රධාන ලේකම්

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය

දිනය : 2016/08/12 ..........

නිල මුද්‍රාව : ආර්. සී. ද. ...
ප්‍රධාන ලේකම්
දකුණු පළාත

යොමු අංකය : ...............

........................................................................ සඳහා වන මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය 2016/08/23 දින රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලදී.

අත්සන : ..............................

නම : ..............................

ලේකම්
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

දිනය : 2016.08.23

නිල මුද්‍රාව : ..............................

......... 269

දකුණු පළාත් ... ආණ්ඩුකාරතුමා
විසින් 2016.09.06 දින අනුමත කොට ...
සහතික කරමු. පිටු 27 කි.

2016.09. ...

ආණ්ඩුකාර ලේකම්
දකුණු පළාත

ඇමුණුම -01

01.විභාගයේ නම : අභ්‍යන්තර විගණන නිලධාරි III ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීම සඳහා වන විවෘත තරග විභාගය.

02. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය:

| ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම | විෂය නිර්දේශය |
|---|---|
| 01. මූල්‍ය ගණකාධිකරණය | 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 වැරදි නිවැරදි කිරීම, පාලන ගිණුම්, සැසඳුම් ප්‍රකාශන, අසම්පූර්ණ වාර්තා<br><br>අවසාන ගිණුම් :<br>නිෂ්පාදන ගිණුම්, වෙළඳ ලාභාලාභ ගිණුම්, ශේෂ පත්‍රය, අරමුදල් ගැලීම් ප්‍රකාශනය සහ විසර්ජන ගිණුම<br><br>සීමාසහිත සමාගම්වල ගිණුම් :<br>සීමාසහිත සමාගම්වල ස්වභාවය, නිල ලැයිස්තුගත සමාගම් හා කොටස් වෙළඳපොළ/ කොටස් හා ණය ප්‍රාග්ධනය, බෙදිය හැකි ලාභ, අභ්‍යන්තර හා බාහිර ප්‍රයෝජනය සඳහා අවසාන ගිණුම්, ගිණුම් ප්‍රකාශ අර්ථකතනය. ගිණුම් කට්ටලයක් විවරණය කිරීම, ගිණුම් අනුපාතයන්.<br><br>විශේෂිත ගණුදෙනු සඳහා ගිණුම්:<br>සමිති සහ සමාගම්, තොග, ශාඛා, කුලී සින්නක්කර මිලදී ගැනීම හා ණයට විකිණීම, කල්බදු දීම, ආයෝජන, විනිමය බිල්පත්, විදේශ මුදල් ගණුදෙනු.<br><br>ආදායම් වියදම් ගිණුම:<br><br>සමුච්චිත ගිණුම:<br><br>මුදල් ප්‍රවාහ (cash Flow) ප්‍රකාශ සහ අරමුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශ (Fund Flow) :<br><br>ගිණුම්කරණය සඳහා පරිගණක යොදා ගැනීම :<br>පරිගණක වර්ග/දෘඩාංග හා මෘදුකාංග, පරිගණක කාර්ය බද්ධ මෘදුකාංග, විද්‍යුත් කාරක විස්තර පත්‍රය, පරිගණකමය ගිණුම්කරණය |
| 02. පිරිවැය කළමනාකරණ ගණකාධිකරණය | පිරිවැය ගණකාධිකරණය,මූල්‍ය ගණකාධිකරණය හා කළමනාකරණ ගණකාධිකරණය, පිරිවැය ගණකාධිකරණයේ අභිප්‍රාය, ගණකාධිකරණය<br>කළමනාකාරිත්වයට සහායක් වශයෙන් යොදා ගැනීම. |

| | |
|---|---|
| | ද්‍රව්‍ය පිරිවැය :<br>මිලදී ගැනීම් පිළිවෙත්, ගබඩා පිළිවෙත්, ද්‍රව්‍ය නිකුත් කිරීම ඇගයීමේ ක්‍රම, දිරිදීමනා හා ප්‍රසාද දීමනා<br><br>ශ්‍රම පිරිවැය :<br>වේලා සටහන් කිරීම් හා වේලා වෙන් කිරීම්, වැටුප් ගෙවීම් ක්‍රම, දිරිදීමනා හා ප්‍රසාද මුදල් ගෙවීම, වේතන හා වැටුප් ගිණුම් තැබීම.<br><br>පොදුකාර්ය පිරිවැය :<br>වර්ගීකරණ වෙන් කිරීම් හා බෙදා හැරීම්, අවශෝෂණ ක්‍රම, පොදුකාර්ය පරිපාලනය, වෙළඳාම් හා බෙදාහැරීම් පොදුකාර්ය පිරිවැය.<br><br>පිරිවැයකරණ ක්‍රම :<br>කොන්ත්‍රාත් පිරිවැයකරණය, කාර්ය පිරිවැයකරණය, දෙපාර්තමේන්තුමය පිරිවැයකරණය,භාණ්ඩ පිරිවැයකරණය, ක්‍රියාවලි පිරිවැයකරණය, ඒකක පිරිවැයකරණය, සේවා පිරිවැයකරණය, විවිධ පිරිවැයකරණ ක්‍රම යටතේ උපලබ්ධි නොවූ ලාභ<br><br>ආන්තික පිරිවැයකරණය :<br>දායකවීම්/විකුණුම්, සමච්ඡේදන සටහන්, ආන්තික පිරිවැයකරණය යොදා ගැනීම, ආන්තික පිරිවැයකරණය හා සම්බන්ධ ගිණුම් සටහන්.<br><br>ප්‍රමිති පිරිවැයකරණය :<br>ප්‍රමිති පිරිවැය, තත්‍ය පිරිවැය, මූලික විචලනයන්, ගිණුම්කරණ පරිපාටිය.<br><br>අයවැය පාලනය :<br>ශ්‍රිතගත අයවැය,ප්‍රධාන අයවැය, නම්‍ය අයවැය,අයවැය පාලනය,අඛණ්ඩ අයවැයකරණය, අයවැය පාලනය මෙහෙයුම. |
| 03. විගණනය හා විමර්ශණය | විගණනයේ ස්වභාවය හා පරමාර්ථය - විගණකගේ කාර්යභාරය :<br>අභ්‍යන්තර විගණනය, බාහිර විගණනය, ව්‍යවස්ථාපිත විගණනය - ශ්‍රී ලංකා ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව හා 1971 අංක 38 දරණ මුදල් පණත යටතේ රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවලට, අමාත්‍යාංශවලට හා සංස්ථාවලට අදාළව, ව්‍යවස්ථාපිත නොවන - 2007 අංක 07 දරණ සමාගම් පනත, විගණන ප්‍රමිති, විගණන මත, විගණන සංකල්ප, විගණකගේ ස්වාධීනත්වය හා අනිකුත් පෞද්ගලික ගුණාංග, සාක්ෂි සත්‍යවාදී සාධාරණ බව, භෞතිකත්වය, විගණන අවධානම්, විගණකගේ වගකීම.<br><br>විෂය ක්ෂේත්‍රය හා සීමාවන් :<br>විෂය ක්ෂේත්‍රය නිර්ණය කිරීම, උපකල්පනයන් හා සීමාවන්<br><br>විගණන ප්‍රමිතිවල හා මාර්ගෝපදේශවල කාර්යභාරයන්:<br>සේවයේ යෙදීමේ ලිපිවල, කළමනාකරණ ලිපිවල හා නියෝජන ලිපිවල කාර්යභාරයන්, මූලික විගණන ක්‍රම විධි හා සමාලෝචනය සඳහා පටිපාටි, අභ්‍යන්තර පාලනය ඇගයීම, ප්‍රමාණ සටහන්, ප්‍රශ්න මාලා |

| | |
|---|---|
| | විගණනය සැලසුම් කිරීම හා පාලනය :<br>විගණනය සැලසුම් කිරීම, කාල නිර්ණය, අන්තර් හා අවසාන විගණනය, කාර්යයන් සඳහා වගකීම් භාරදීම. විගණන පාලනය, අභ්‍යන්තර පාලනය යොදා ගැනීම් ඇතුළු ව කළ වැඩසටහන් ගත කිරීම, සකස් කළ ප්‍රශ්න මාලා හා අභ්‍යන්තර පාලනය ඇගයීමේ ආකෘති පත්‍ර.<br><br>මූල්‍ය විගණනය සඳහා අගයන්, සංකල්ප හා ලක්ෂණ:<br>එය රාජ්‍ය අංශයට අදාළ බව, විශ්ලේෂණාත්මක විගණනය<br><br>පරිගණක ගත කළ ගිණුම් පද්ධති විගණනය - සීමාසහිත සමාගම් විගණනය :<br>ව්‍යවස්ථාපිත පොත්, අධ්‍යක්ෂවරුන්ගේ බලතල හා රාජකාරීන් බෙදිය හැකි ලාභ, විගණකයින් පත් කිරීම, වේතන හා ඉවත් කිරීම, නව විගණකයන් භාර ගැනීමට ප්‍රථම ගත යුතු ක්‍රියාමාර්ග, විගණකගේ බලතල හා යුතුකම්<br><br>පරීක්ෂණවල ස්වභාවය හා ප්‍රමාණය :<br>අනුකූලතා පරීක්ෂණ, ස්වාධීන පරීක්ෂණ, නියැදි ශිල්පක්‍රම, ශේෂ පත්‍ර සමීක්ෂණය, ආදායම් හා වියදම් ගිණුම් සමීක්ෂණය<br><br>විගණකයින්ගේ හා ගණකාධිකාරීවරුන්ගේ වෘත්තීමය වගකීම් :<br>වෘත්තීමය පැවැත්ම හා ආචාර ධර්ම, නෛතික අයිතීන් හා වගකීම්, ගණකාධිකාරීන්ගේ හා විගණකගේ නීතිමය වගකීම හා සිද්ධීන් පිළිබඳ දැනුම් විෂයට අදාළ නීතිය<br><br>වත්කම් සත්‍යාපණය හා සන්නිරීක්ෂණය:<br>විගණන සැලසුම් හා ගැලීම් සටහන්:<br>කාල සටහන්, අඛණ්ඩ විගණනය, අභ්‍යන්තර පාලන විධි ක්‍රම, ප්‍රශ්නාවලි පිළියෙල කිරීම<br><br>විමර්ශන :<br>විමර්ශනයට අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍රයේ සැලසුම් කිරීම, භාවිතා කලයුතු ශිල්ප ක්‍රම හා පිළිවෙත්, විමර්ශන මෙහෙයවීමේ අභිප්‍රාය පිළිබඳ උදාහරණ, ශක්‍යතා අධ්‍යයන, මිලට ගැනීම, විකිණීම, ණයට දීමේ, මිල නියම කිරීම ආදිය සඳහා ව්‍යාපාර ආයතන ඇගැයීම, කාර්ය පත්‍රය සඳහා ගණකාධිකාරීගේ හා විගණකගේ වාර්තා, වාර්තාකරණ කාර්යයන්, වංචා විමර්ශන, ව්‍යාපෘති ඇගයීම.<br><br>වාර්තාකරණ කාර්යයන්:<br>අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතිවල දුර්වලතතා කළමනාකරණයට වාර්තා කිරීම, රජයේ හා සංස්ථා විගණනයට ලිඛිතව විශේෂ වාර්තාකරණ කාර්යය, කාර්ය පත්‍රය සඳහා වාර්තා, විමර්ශනය පිළිබඳ වාර්තා |
| 04. සාමාන්‍ය දැනීම හා අභියෝග්‍යතාවය | සාමාන්‍ය දැනීම :<br>ශ්‍රී ලංකාවේ භූගෝලීය, දේශපාලනික, ආර්ථික, සමාජීය සහ සංස්කෘතික පරිසරය ඇතුළු ශ්‍රී ලංකාවේ මූළු පරිසරය පිළිබඳ ව සහ අන්තර්ජාතික |

අනුමත අංකය 269
2016.09.06
27
2016.09.

| | |
|---|---|
| | වශයෙන් වැදගත් වන්නා වූ කාලීන තත්ත්වයන් මෙන්ම විද්‍යාත්මක සහ තාක්ෂණ වර්ධනයන් පිළිබඳ දැනුම<br>අභියෝගාත්මකතාවය :<br>සංඛ්‍යා මය හැකියාවන්, තර්කන ශක්තිය, සාමාන්‍ය බුද්ධිය මැනෙන අයුරින් සැකසෙන විෂයානුබද්ධ ප්‍රශ්න |

සකස් කළේ: Nadeeka

නම : K. නදීකා දිල්රුක්ෂි
තනතුර : ...
දිනය : 2016.08.11

පරීක්ෂා කළේ:

නම : ඩබ්.එස්.නන්දනී, පරිපාලන නිලධාරී,
තනතුර : ප්‍රධාන ලේකම් වෙනුවට දකුණු පළාත
දිනය : 2016.8.12

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි

නම : ගාමිණී වීරවික්‍රම
තනතුර : නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුහුණු) දකුණු පළාත.
දිනය : 2016/08/15

අනුමත අංකය 269
දකුණු පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා
විසින් 2016.09.06 දින අනුමත කොට ඇති බව
සහතික කරමු. පිටු 27 කි.

2016.09.08

ආණ්ඩුකාර ලේකම්
දකුණු පළාත

ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය



අභ්‍යන්තර විගණන නිලධාරීන් III ශ්‍රේණිය සඳහා නිලධාරී බඳවා ගැනීමේ විවෘත තරඟ විභාගයෙන් සමත් වන අයදුම්කරුවන් ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයකට ලක් කරනු ලැබේ.

එහිදී පහත වගුවේ දැක්වෙන පරිදි එක් එක් ශීර්ෂ යටතේ ලකුණු ලබා දෙනු ලැබේ.

| පරීක්ෂා කර ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ශීර්ෂ | උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය | සමත්වීමට අවශ්‍ය අවම ලකුණු ප්‍රමාණය |
|---|---|---|
| අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම් සහ අනෙකුත් සුදුසුකම් | | ඉහළම ලකුණු ලැබූවන් අතුරින් පවතින පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව හා කුසලතා අනුපිළිවෙළ අනුව බඳවා ගනු ලැබේ. |
| 01. ශ්‍රී ලංකා වරලත් ගණකාධිකාරී පාඨමාලාවේ අවසන් වසර සමත්ව තිබීම | 15 | |
| 02. පශ්චාත් උපාධිය හෝ ශ්‍රී ලංකා වරලත් ගණකාධිකාරී ආයතනයේ ආචසරික හෝ අන්තර් මධ්‍ය පරීක්ෂණය සමත් වී තිබීම. | 10 | |
| 03. පශ්චාත් උපාධි ඩිප්ලෝමා සමත් වීම. | 05 | |
| විගණන කටයුතු සම්බන්ධ පළපුරුද්ද<br>රාජ්‍ය හෝ පෞද්ගලික ආයතනයක විගණන කටයුතු සම්බන්ධ පළපුරුද්ද සඳහා වසරකට ලකුණු 05 බැගින් | 25 | |
| භාෂා ප්‍රවීණතාවය<br>මෙහිදි ඉංග්‍රීසි භාෂාව පිළිබව පිළිගත් ආයතනයකින් නිකුත් කර ඇති සහතික පිළිබඳ පමණක් සලකා බැලේ. | 20 | |
| පරිගණක සාක්ෂරතාවය | | |
| 01. පරිගණකය පිළිබඳ උපාධිය (මූලික උපාධියට අමතර ව) | 15 | |
| 02. පරිගණකය පිළිබඳ ඩිප්ලෝමා ව (මාස 06 කට නොඅඩු ) | 10 | |
| 03. පරිගණක පිළිබඳ සහතික පත්‍ර පාඨමාල ව | 05 | |
| * පිළිගත් ආයතනයකින් ලබා ගත් සහතික පත්‍ර මගින් මෙම සුදුසුකම් සනාථ කළ යුතු අතර, එහිදී ලබා ගෙන ඇති ඉහළම සුදුසුකමට පමණක් ලකුණු ලබා දෙනු ලැබේ. | | |
| සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී දක්වන කුසලතාවය | | |
| 01. පෞර්ෂත්වය | 05 | |
| 02. සම්මුඛ පරීක්ෂණය මණ්ඩලය මගින් යොමු කරනු ලබන ප්‍රශ්ණ වලට පිළිතුරු ලබා දෙන ආකාරය. | 05 | |
| එකතුව | 100 | |

52 - 49 H

ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කරන බලධරයා : දකුණු පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාර තුමාගේ අනුමැතිය පරිදි දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්

සකස් කළේ: Nadeeka

නම : K. නාදීකා දිල්රුක්ෂි

තනතුර : සංවර්ධන නිලධාරී

දිනය : 2016.08.11

පරීක්ෂා කළේ:

නම : එච්.එස්.නන්දනී, පරිපාලන නිලධාරී,

තනතුර : ප්‍රධාන ලේකම් වෙනුවට

දිනය : දකුණු පළාත 2016.8.12

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි:

නම : ගාමිණී වීරවික්‍රම

තනතුර : නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුහුණු)

දිනය : 2016/08/15 දකුණු පළාත.

අනුමත අංකය 269

දකුණු පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා

විසින් 2016.09.06 දින අනුමත කොට ඇති බව

සහතික කරමු. එවු 27 කි.

2016.09.08

ආණ්ඩුකාර ලේකම්
දකුණු පළාත

අනුමත අංකය 269

2016.09.06 දින අනුමත

පිටු 27 කි.

2016.09.

ඇමුණුම -03

01. විභාගයේ නම : අභ්‍යන්තර විගණන නිලධාරි III ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන පළමු වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර -: ( පත්වීම් දින සිට වසර 03ක් ගත වීමට පෙර )

| ප්‍රශ්න පත්‍රය | කාලය | මුළු ලකුණු | සමත් ලකුණු |
|---|---|---|---|
| 01. මූල්‍ය කාර්ය සහ මුදල් රෙගුලාසි | පැය 03 | 100 | 40 |
| 02. පරිපාලනය හා නීතිය | පැය 03 | 100 | 40 |
| 03. පරිගණක පරීක්ෂණය | පැය 03 | 100 | 40 |

අදාළ සේවයට ඇතුළත් වීම සඳහා වූ විභාගයට පෙනී සිටි භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් නිලධාරීන් විසින් ප්‍රශ්න පත්‍රවලට පිළිතුරු සැපයිය යුතු වේ.

තමන් කැමති නම් එක් එක් විෂය සඳහා වෙන් වෙන් වශයෙන් එකිනෙකට වෙනස් වූ වාර වලදී පෙනී සිටීමට නිලධාරීන් ට හැකි වේ. එතෙකුදු වුවත් සාමාර්ථයක් සඳහා එක් එක් විෂය සඳහා වූ මුළු ලකුණුවලින් අවම වශයෙන් සියයට 40% ක් නිලධාරීන් විසින් ලබා ගත යුතු වේ.

03. පවත්වන බලධාරියා : විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් හෝ දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

04. විභාගය පවත්වනු ලබන කාලසීමාවන් : වර්ෂයකට දෙවරක් පවත්වනු ලැබේ.

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

| ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම | විෂය නිර්දේශය |
|---|---|
| 01. මූල්‍ය කාර්ය සහ මුදල් රෙගුලාසි පටිපාටිය | • ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජ ව්‍යවස්ථාවේ මූල්‍ය විධි විධාන<br>• පළාත් පාලන මූල්‍ය කාර්ය පරිපාටිය<br>• 1971 අංක 38 දරණ මුදල් පණත<br>• රජයේ මුදල් රෙගුලාසි / පළාත් සභා මූල්‍ය රීති<br>• ගබඩා සහ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය<br>• අග්‍රිම හා අත්තිකාරම් |

| | |
|---|---|
| 02. පරිපාලනය හා නීතිය | • ආයතන සංග්‍රහයේ I කොටස<br>• කාර්යාල සංවිධාන හා ක්‍රම<br><br>• ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව, පළාත් සභා පනත, පළාත් පාලන ආයතන පිළිබඳ පනත්, ප්‍රාදේශීය සභා පනත, පළාත් සභාවේ විවිධ ප්‍රඥප්ති , කම්කරු නීති ආදී වෙනත් පනත් පිළිබඳ අවබෝධය |
| 03. පරිගණක පරීක්ෂණය | • තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ මූලික සංකල්ප<br>• වින්ඩෝස් මෙහෙයුම් පද්ධතිය<br>• ගොනු කළමනාකරණය<br>• වදන් සැකසුම්<br>• පැතුරුම්පත්<br>• දත්ත සමුදාය<br>• ඉදිරිපත් කිරීම චිත්‍ර සටහන්<br>• අන්තර්ජාලය<br>• විද්‍යුත් තැපැල<br>• සිගාස්, පේ රෝල් වැඩසටහන් |

සකස් කළේ: Madhuka

නම : K. නදීකා දිල්රුක්ෂි
තනතුර : සංවර්ධන නිලධාරී
දිනය : 2016. 08. 11

පරීක්ෂා කළේ:
ඩබ්.එස්.නන්දනී,
පරිපාලන නිලධාරී,
ප්‍රධාන ලේකම් කොට්ඨාශය
දකුණු පළාත

නම :
තනතුර :
දිනය : 2016. 8. 12

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි:

නම : ගාමිණී වීරවික්‍රම
තනතුර : නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුහුණු) දකුණු පළාත.
දිනය : 2016/08/15

අනුමත අංකය 269
දකුණු පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා
... 2016.09.06 දින ...
සහතික කරමු. පිටු 27

2016.09.08

...ආර ලේකම්
...කුණු පළාත

අනුමත අංකය 269
දකුණු පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා
විසින් 2016.09.06 දින අනුමත කොට ඇති බව
සහතික කරමු. පිටු 27 කි.

2016.09

ආණ්ඩුකාර ලේකම්
දකුණු පළාත

ඇමුණුම -04

01. විභාගයේ නම -: අභ්‍යන්තර විගණන නිලධාරි II ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර -:

| ප්‍රශ්න පත්‍රය | කාලය | මුළු ලකුණු | සමත් ලකුණු |
|---|---|---|---|
| 01. නීතිය හා කළමනාකරණය | පැය 03 | 100 | 40 |
| 02. රජයේ මූල්‍ය පටිපාටිය | පැය 03 | 100 | 40 |

03. පවත්වන බලධරයා -: විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් හෝ දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

04. කාල සීමාව -: වර්ෂයකට දෙවරක් පවත්වනු ලැබේ

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය -:

| ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම | විෂය නිර්දේශය |
|---|---|
| 01. නීතිය හා කළමනාකරණය | • නීතිය<br>නීතිය පිළිබඳ නිර්වචනය, ශ්‍රී ලංකාවේ නීති පද්ධති, ශ්‍රී ලංකාවේ අධිකරණ පද්ධති, ගිවිසුම් නීතිය, නියෝජිත ආයතන නීතිය, ගණුදෙනු කල හැකි පිළිනයන්, ඇප සහතික කිරීම<br>• කළමනාකරණය<br>කළමනාකරණය පිළිබඳ හැඳින්වීම, කළමනාකරුවන්ගේ කාර්යයන් හා දක්ෂතාවයන්, 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, තත්ත්ව කව හා නිෂ්පාදන හා ඵලය, කළමනාකරණ ආචාරධර්ම හා වගකීම්<br><br>පැය 03 ක ප්‍රශ්න පත්‍රයකි. ලකුණු 100 |
| 02. රජයේ මූල්‍ය පටිපාටිය | • රජයේ මුදල් පිළිබඳ නෛතික රාමුව<br>ඒකාබද්ධ අරමුදල, විශේෂ නීති, විෂයගත වියදම්, අනිශ්චිත අවස්ථා අරමුදල, රාජ්‍ය ණය, විදේශ ආධාර, මූල්‍යමය පියවර |

- කාර්යභාරය

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

- වාර්ෂික විසර්ජන කෙටුම්පත

අයවැය ක්‍රමය හා පටිපාටි/ වාර්ෂික ආදායම් හා වියදම් ඇස්තමේන්තුව

- අයවැය ක්‍රියාත්මක කිරීම

අයවැය ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා සංවිධාන ව්‍යුහය, ආදායම් රාශීකරණ පරිපාටිය, ගෙවීම් කිරීම සඳහා අග්‍රිමය, මූල්‍ය කටයුතු මෙහෙයුම් අධීක්ෂණය, කාර්ය පැවරුම, වීරමොං පරිපාටිය, පරිපූරක ඇස්තමේන්තු, අයවැය පාලනය, සැපයුම් පරිපාටිය

- රජයේ ගිණුම් ක්‍රමය හා පරිපාටිය

රජයේ දේපල භාරය, ආරක්ෂාව හා පාලනය, ආදායම් හා අනෙකුත් ලැබීම් සඳහා ගිණුම්කරණය, වියදම් හා අයනකුත් ගෙවීම් සඳහා ගිණුම්කරණය, පාඩු අත්හැරීම් හා කපා දැමීම් සඳහා ගිණුම්කරණය

- සමාලෝචනය

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

පැය 03 ක ප්‍රශ්න පත්‍රයකි. ලකුණු 100

සකස් කළේ: Nadeeka

නම : K. නදීකා දිල්රුක්ෂි

තනතුර : සංවර්ධන නිලධාරී

දිනය : 2016.08.11

පරීක්ෂා කළේ:

ඩබ්.එස්.කන්දනී,
පරිපාලන නිලධාරී,
ප්‍රධාන ලේකම් වෙනුවට
දකුණු පළාත

නම :

තනතුර :

දිනය : 2016.08.12

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි:

නම :........ගාමිණී වීරවික්‍රම

තනතුර :........නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුහුණු) දකුණු පළාත.

දිනය : 2016/08/

අනුමත අංකය ....269....

දකුණු පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා

විසින් 2016.09.06 දින අනුමත කොට ඇති බව

සහතික කරමු. පිටු ....27.... කි.

2016.09.08

ආණ්ඩුකාර ලේකම්
දකුණු පළාත

අනුමත අංකය 269

දකුණු පළාත් ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් 2016.09.06 දින අනුමත කොට ඇති බව සහතික කරමු. පිටු 27 කි.

2016.09

ආණ්ඩුකාර ලේකම්
දකුණු පළාත

ඇමුණුම -05

01. විභාගයේ නම -: අභ්‍යන්තර විගණන නිලධාරි I ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා තුන්වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර -:

| ප්‍රශ්න පත්‍රය | කාලය | මුළු ලකුණු | සමත් ලකුණු |
|---|---|---|---|
| 01. විගණනය හා විමර්ශනය පිළිබඳ සිද්ධි අධ්‍යයනය | පැය 03 | 100 | 40 |

03. පවත්වන බලධරයා -: විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් හෝ දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

04. කාල සීමාව -: වර්ෂයකම දෙවරක් පවත්වනු ලැබේ

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය -:

| ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම | ආවරණය වන ක්ෂේත්‍ර |
|---|---|
| 01. විගණනය හා විමර්ශනය පිළිබඳ සිද්ධි අධ්‍යයනය | 01.විගණනය හා විමර්ශනය පිළිබඳ සිද්ධි අධ්‍යයනයක් පිළිබඳ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි. පැය 03 ක ප්‍රශ්න පත්‍රයකි. ලකුණු 100 |

සකස් කළේ: Nadeeka

නම : K. නදීකා දිල්රුක්ෂි
තනතුර : සංවර්ධන නිලධාරී
දිනය : 2016.08.11

පරීක්ෂා කළේ:

නම : ඩබ්.එස්.නන්දනී,
තනතුර : පරිපාලන නිලධාරී, ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාංශය, දකුණු පළාත
දිනය : 2016.8.12

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි:

නම : ගාමිණී වීරවික්‍රම
තනතුර : නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුහුණු) දකුණු පළාත.
දිනය : 2016/08/16