රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ස්වදේශ කටයුතු අංශයෙහි කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩ 2 සේවා ගණයේ දත්ත සටහන් ක්‍රියාකරු තනතුර සඳහා වන උසස් කිරීමේ පටිපාටිය

01. සම්බන්ධ වන ආයතන

1.1 දෙපාර්තමේන්තුව:- අදාළ නොවේ.

1.2 අමාත්‍යාංශය:- රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන
යොමු අංකය:- HA/5/1/16/01 දිනය :- 2023.12.29

1.3 කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුරු අනුමත කිරීම
යොමු අංකය :- DMS/0069 දිනය :- 2016.02.24

1.4 ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිර්දේශය
යොමු අංකය :- EST-2/07/REC/12131 දිනය :- 2023.07.06

1.5 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය
යොමු අංකය :- PSC/EST/08-01-25/02/2024 දිනය :- 2024.12.26

02. පත් කිරීමේ බලධරයා:- රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් බලය පවරන ලද රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්

03. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර

3.1 සේවා ගණය :- කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - බණ්ඩ 2

3.2 ශ්‍රේණි :- III, II හා I

3.3 පැවරෙන කාර්ය භාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය :-

ආයතනයන්හි විධායක කළමනාකරණ හා පරිපාලන කාර්යන්හි නියුතු වූවන්ගේ කාර්යයන්ට උපස්ථම්භක හා / හෝ පහසුකාරක කර්තව්‍යන් අතුරින් තාක්ෂණික ස්වභාවයේ නොවන්නා වූද, ඒකල ස්වරූපයේ වූද කාර්යයන් මෙම සේවා ගණයට පැවරේ. මෙම ගණයේ කාර්යයන් අතුරින් පත්කිරීම් බලධරයා විසින් විශේෂයෙන් නියම කොට දක්වන ලද කාර්යයන් මෙම සේවා ගණයට අයත් නිලධරයන් විසින් ඉටු කරනු ලැබිය යුතුය.

3.4 කාර්යයන් පැවරීම :-

ශ්‍රේණිගතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදුනොකරන අතර මෙම සේවා ගණයට පැවරෙන කාර්යයන් අතුරින් ඕනෑම කාර්යයක් සේවයේ අවශ්‍යතාව මත ජ්‍යෙෂ්ඨතාව හා කුසලතාව පදනම කොට ගෙන ඕනෑම ශ්‍රේණියක නිලධරයකුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන. විසින් පවරනු ලැබිය හැක.

04. තනතුරෙහි/ තනතුරුවල ස්වභාවය :- ස්ථිර හා විශ්‍රාම වැටුප් සහිත

05. වැටුප්

5.1 වැටුප් කේත අංකය :- MN 1 - 2025

5.2 මාසික වැටුප් පරිමාණය :- රු. 45,230-10×540-11×630 -10×890 - 10×1190 – 78,360/-

5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමය හා ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ මාසික වැටුප් පියවර

ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	ආරම්භක වැටුප් තලය (රු.)
III	පියවර 01	45,230/-
II	පියවර 12	51,260/-
I	පියවර 23	58,450/-

සටහන

2025.04.01 දින සිට 2027.01.01 දින දක්වා වැටුප් ගෙවීම රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 10/2025 උපලේඛන III අනුව විය යුතුය.

06. සේවා ගණයට අයත් තනතුර / තනතුරු

6.1 අනුමත තනතුරු නාම, අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව හා එම තනතුරුවලට පැවරෙන කාර්යයන්

අනුමත තනතුරු නාම	තනතුර අනුමත ශ්‍රේණිය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
දත්ත සටහන් ක්‍රියාකරු	III II I	01	1.තොරතුරු රැස්කිරීම හා යාවත්කාලීන කරමින් පරිගණකයට ඇතුළත් කිරීම. 2.අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී සටහන්, ලිපි වාර්තා සකස් කිරීම 3.ආයතන ප්‍රධානියා විසින් තනතුරට අදාළව පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරි

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව :- දත්ත සටහන් ක්‍රියාකරු - 01

ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ කාර්යය සඳහා III ,II හා I ශ්‍රේණින් සියල්ල ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාවට අයත් සේ සැලකේ.

07. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය: මෙම තනතුර, දරන්නාට පෞද්ගලිකවන සේ අනුමත කර ඇති බැවින් බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය අදාළ නොවේ.

8. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

8.1

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙරද	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ ස්වභාවය: ලිඛිත පරීක්ෂණය/ වෘත්තීය පරීක්ෂණය/සහතික පාඨමාලාව/වෙනත්
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	III වන ශ්‍රේණියට බඳවා ගෙන වසර (03) ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය (ඇමුණුම 01)
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර තුන (03) ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය (ඇමුණුම 02)
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර පහ (05) ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය (ඇමුණුම 03)

8.2. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක් ද :- අවම වශයෙන් වසරකට එක් වරක්

8.3. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් වලට අදාල පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන අමාත්‍යාංශ බලධරයින් කවුරුන්ද

1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම
} රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් මගින්

9. භාෂා ප්‍රවීණතාවය

9.1

භාෂාව	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	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 18/2020 හා ඊට ආනුෂංගික චක්‍රලේඛ අනුව අදාළ මට්ටමේ භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා ගත යුතුය.

10. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම

10.1 III ශ්‍රේණියේ සිට II 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 III ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර (10) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක (10) ක් උපයාගෙන තිබීම.

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

iv. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා චක්‍රලේඛ අංක 01/2020 හි සඳහන් විධිවිධානයන්ට අනුකූලව විනයානුකූල දඬුවමක් ලබා නොතිබිය යුතුය.

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

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

10.1.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සිදු කරනු ලැබේ.

10.2. II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම.

10.2.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

10.2.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

i. සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහයක (10) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහයක් (10) උපයාගෙන තිබීම.

ii. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා චක්‍රලේඛ අංක 01/2020 හි සඳහන් විධිවිධානයන්ට අනුකූලව විනයානුකූල දඬුවමක් ලබා නොතිබිය යුතුය.

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

iv. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.2.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සිදු කරනු ලැබේ.

සංලක්ෂය - සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීමේදී නියමිත දිනට කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් නොවන නිලධාරීන්ගේ උසස්වීම් දිනය කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් වීමට ප්‍රමාද වූ කාලයට සමාන කාලයකින් ප්‍රමාද කළ යුතුය.

11. තනතුරු වලට පත් කිරීම :- අදාළ නොවේ.

ma

12. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන අර්ථ නිරූපණවලට පරිබාහිර වන්නා වූ කොන්දේසි :- අදාළ නොවේ.

13. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන අර්ථ නිරූපණ වලට පරිබාහිර වන්නා වූ අර්ථ නිරූපන :- අදාළ නොවේ.

14. ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය:-

මෙම පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට සේවයේ යෙදී සිටින්නන්ට පමණක් අදාළ වේ. නියමිත දිනට රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 10/2025 හා ඊට අනුෂාංගික චක්‍රලේඛ මඟින් ලබා දී ඇති MN 1-2025 වැටුප් පරිමාණය යටතේ වැටුප් ලබන දත්ත සටහන් ක්‍රියාකරු තනතුරු දරන නිලධාරීන් ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 04 වන වගන්තියේ විධිවිධානවලට යටත්ව පහත සඳහන් පරිදි අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

සේවා කාලය ගණනය කරනු ලබන්නේ ඒ ඒ තනතුරට හෝ ශ්‍රේණියට ස්ථිරව පත්කරන ලද දිනය පදනම් කර ගෙනය. කෙසේ වුවද අන්තර්ග්‍රහණය හේතුවෙන් අදාළ තැනැත්තාගේ වැටුප් වර්ධක දිනයේ වෙනසක් සිදු නොවිය යුතුය. එම දිනය අන්තර්ග්‍රහණයට පෙර පැවති වැටුප් වර්ධක දිනය වශයෙන් නොවෙනස්ව පැවතිය යුතුය. එසේම වැටුප් පරිවර්තනයේදී අදාළ තැනැත්තා අවසන් වරට ලබමින් සිටි වැටුප් පියවර නව වැටුප් පියවරට අනුරූපී වීම මත ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4.4 වන වගන්තිය අනුව ඊළඟ වැටුප් පියවරේ තැබීමද සිදු නොකළ යුතුය.

i MN – 1 III ශ්‍රේණිය

(අ) MN 1 – 2025 වැටුප් පරිමාණයේ III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහයක (10) සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නොමැති නිලධාරීන්

(ආ) MN 1 – 2025 වැටුප් පරිමාණයේ III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහය (10) කට නොඅඩු සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ වුවද, II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති නිලධාරීන් MN – 1 III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

ii MN – 1 II ශ්‍රේණිය

(අ) ඉහත සඳහන් පරිදි MN 1 – 2025 වැටුප් පරිමාණයේ III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහය (10) කට නොඅඩු එහෙත් අවුරුදු විස්ස (20) කට නොවැඩි සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක දහය (10) ක් උපයාගෙන ඇති හා II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා ඇති නිලධාරීන්

(ආ) MN 1 – 2025 වැටුප් පරිමාණයේ II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක සේවා කාලය සම්පූර්ණ වුවද, I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට අවශ්‍ය සෙසු සුදුසකම් සපුරා නොමැති නිලධාරීන් MN – 1 II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

15. සෑම පත්වීමක් සම්බන්ධයෙන්ම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අංක 2310/29 හා 2022.12.14 දිනැති අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයෙන් ප්‍රකාශිත කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන කොන්දේසි හා ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අදාළ වේ.

16. මෙම උසස් කිරීම් පටිපාටියේ විධිවිධාන සලසා නොමැති යම් කරුණක් වෙතොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.

17. අන්තර්කාලීන විධිවිධාන - අදාළ නොවේ

සකස් කළේ :-
(විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)
නම :- පී.ඩබ්.එන්.ඩී. පෙරේරා
තනතුර :- සහකාර ලේකම්
(ආයතන හා පුහුණු)
දිනය :- 2025/11/19

පරීක්ෂා කළේ :-
(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)
නම :- කේ.ඩී.සී.එස්.කුමාරතුංග
තනතුර :- ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්
(පාලන)
දිනය :- 2025/11/19

අත්සන :-
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)
නම :- පී.සී.එස්. නිලකරත්න
තනතුර :- අතිරේක ලේකම්
(පාලන)

දිනය :- 2025/11/17

නිල මුද්‍රාව

අධිවර්ග දෙපාර්තමේන්තුව
(ස්වදේශ සේවකයන්)
රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය
කෝපාය වීදිය

18. අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයාගේ නිර්දේශය

යොමු අංකය :- HA/5/1/16/1

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් 2024.12.26 දින අනුමත කරන ලද රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයෙහි කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩ 2 සේවා ගණය සඳහා වන දත්ත සටහන් ක්‍රියාකරු තනතුර සඳහා වන උසස් කිරීමේ පටිපාටිය සහතික කිරීම සඳහා නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන .....

එස්. ආලෝකබණ්ඩාර
ලේකම්
රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ
පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය

දිනය 2025.11.20

නිල මුද්‍රාව .....

එස්. ආලෝකබණ්ඩාර
ලේකම්
රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ
පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය

19. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය

යොමු අංකය:- PSC/EST/08-01-25/02/2024

රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයෙහි කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩ 2 සේවා ගණය සඳහා වන දත්ත සටහන් ක්‍රියාකරු තනතුර සඳහා වන උසස් කිරීමේ පටිපාටිය, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් 2024.12.26 දින අනුමත කරන ලදී.

අත්සන :-.....

නම :-.ඩබ්ලියූ. ඩබ්. ඩබ්. ඩබ්. ඩී. කේ. දයාරත්න

ලේකම්

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

දිනය :-...2026-02-12.....

නිල මුද්‍රාව :-.....

ඩබ්ලියූ.ඩබ්.ඩබ්.ඩබ්.ඩී.කේ.දයාරත්න

ලේකම්

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

අංක 1200/9, රජමල්වත්ත පාර

බත්තරමුල්ල

1. විභාගයේ නම :- රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයෙහි කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - වර්ග 02 සේවා ගණයේ දත්ත සටහන් ක්‍රියාකරු තනතුර සඳහා වන පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

2. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :- ලිඛිත පරීක්ෂණයකි

ප්‍රශ්න පත්‍රය / විෂය ක්ෂේත්‍රය	කාලය	උපරිම ලකුණු	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
(අ) කාර්යාල ක්‍රම	පැය 02	100	40%
(ආ)ගිණුම් ක්‍රම	පැය 02	100	
(ඇ) පරිගණක පරීක්ෂණය.	පැය 1 1/2	100	

3. පවත්වනු ලබන බලධරයා :- රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් මඟින්

4. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක්ද යන වග :- අවම වශයෙන් වසරකට එක් වරක්

5. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :-

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
කාර්යාල ක්‍රම	රජයේ කාර්යාලවල භාවිතා වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳව දැනුම හා එම දැනුම ප්‍රායෝගිකව භාවිතා කිරීමේ හැකියාව
ගිණුම් ක්‍රම	රජයේ කාර්යාලවල භාවිතා වන මූලික ගිණුම් හා ගිණුම් ක්‍රම ද මුදල් පාලන පොත්වල කාර්යයන් පිළිබඳව අවබෝධය හා දැනුම
පරිගණක පරීක්ෂණය	තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ මූලික සංකල්ප පිළිබඳව දැනුම (අ) පරිගණකයේ මූලික කොටස් හා ඒවායේ වැදගත්කම (ආ) ගොනු කළමනාකරණය හා මෙහෙයුම් පද්ධති පිළිබඳ මූලික දැනුම (ඇ) අන්තර්ජාල හා විද්‍යුත් තැපැල භාවිතය පිළිබඳ දැනුම

සකස් කළේ :-
(විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)
නම :- පී.ඩබ්.එන්.ඩී. පෙරේරා
තනතුර :- සහකාර ලේකම්
(ආයතන හා පුහුණු)
දිනය :- 2025/11/13

පරීක්ෂා කළේ :-
(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)
නම :- කේ.ඩී.සී.එස්.කුමාරතුංග
තනතුර :- ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්
(පාලන)
දිනය :- 2025/11/13

අත්සන :-
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)
නම :- පී.සී.එස්. තිලකරත්න
තනතුර :- අතිරේක ලේකම්
(පාලන)

දිනය :- 2025/11/17

නිල මුද්‍රාව

පී.සී.එස්. තිලකරත්න
අතිරේක ලේකම් (පාලන)
(ස්වදේශ සවිමත් අංශය)
රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ
ලේකම් කාර්යාලය

ඇමුණුම 02

01. විභාගයේ නම :- රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයෙහි කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - බණ්ඩ 02 සේවා ගණයේ දත්ත සටහන් ක්‍රියාකරු තනතුර සඳහා වන දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :- ලිඛිත පරීක්ෂණයකි

ප්‍රශ්න පත්‍රය / විෂය ක්ෂේත්‍රය	කාලය	උපරිම ලකුණු	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
(අ) ආයතන සංග්‍රහය සහ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති පිළිබඳ දැනුම	පැය 02	100	40%
(ආ) මුදල් රෙගුලාසි	පැය 02	100	

03. පවත්වනු ලබන බලධරයා :- රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් මඟින්

04. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක්ද යන වග :- අවම වශයෙන් වසරකට එක් වරක්

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :-

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
ආයතන සංග්‍රහය සහ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති පිළිබඳ දැනුම	ආයතන සංග්‍රහයේ නිවාඩු ,දුම්රිය බලපත්‍ර, දිවයින ඇතුළත රාජකාරි ගමන්, ණය අත්තිකාරම්, දේශපාලන අයිතිවාසිකම් භුක්ති විඳීම, සාමාන්‍ය හැසිරීම සහ විනය, ලිපි ගණුදෙනු කිරීමේ ක්‍රියා පටිපාටිය , අතිකාල දීමනා සහ ගමන් වියදම් යන පරිච්ඡේදයන්හි අඩංගු කරුණු පිළිබඳ මූලික දැනුම සහ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්යය පටිපාටික රීති පිළිබඳව මූලික දැනුම
මුදල් රෙගුලාසි	මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ I, II, III, IV, VI ,VIII, XIII පරිච්ඡේද හා රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය

සකස් කළේ :-
(විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)
නම :- පී.ඩබ්.එන්.ඩී. පෙරේරා
තනතුර :- සහකාර ලේකම්
(ආයතන හා පුහුණු)
දිනය :- 2025/11/13

පරීක්ෂා කළේ :-
(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)
නම :- කේ.ඩී.සී.එස්.කුමාරතුංග
තනතුර :- ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්
(පාලන)
දිනය :- 2025-11-13

අත්සන :-
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)
නම :- ජී.සී.එස්. නිලකරත්න
තනතුර :- අතිරේක ලේකම්
(පාලන)

දිනය :- 2025/11/13

නිල මුද්‍රාව

අතිරේක ලේකම් (පාලන)
(ස්වදේශ සේවකයන් අමතර)
රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය
ලේකම් වෙනුවට

01. විභාගයේ නම :- රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයෙහි කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - බණ්ඩ 02 සේවා ගණයේ දත්ත සටහන් ක්‍රියාකරු තනතුර සඳහා වන තෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :- ලිඛිත පරීක්ෂණයකි

ප්‍රශ්න පත්‍රය / විෂය ක්ෂේත්‍රය	කාලය	උපරිම ලකුණු	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
(අ) කාර්ය විශේෂිත දැනුම	පැය 02	100	40%

03. පවත්වනු ලබන බලධරයා :- රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් මඟින්

04. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක්ද යන වග :- අවම වශයෙන් වසරකට එක් වරක්

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :-

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
කාර්ය විශේෂිත දැනුම	පළමු හා දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයන්හි විෂය නිර්දේශයන් ඇතුළත් කරුණු පිළිබඳ නිලධාරියාගේ දැනුම සහ කුසලතා ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වයට සරිලන ලෙස වැඩි දියුණු වී තිබේද යන්න සහ ගතවූ කාලය තුළ එකී ක්ෂේත්‍රයන්ගෙන් සිදු වී ඇති නව්‍යකරණයන් පිළිබඳ දැනුවත් වී තිබීම පිළිබඳව මැන බැලීම සඳහා වන පරීක්ෂණයකි

සකස් කළේ :-
(විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)
නම :- පී.ඩබ්.එන්.ඩී. පෙරේරා
තනතුර :- සහකාර ලේකම් (ආයතන හා පුහුණු)
දිනය :- 2025/11/13

පරීක්ෂා කළේ :-
(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)
නම :- කේ.ඩී.සී.එස්.කුමාරතුංග
තනතුර :- ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (පාලන)
දිනය :- 2025-11-13

අත්සන :-
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)
නම :- ජී.සී.එස්. නිලකරත්න
තනතුර :- අතිරේක ලේකම් (පාලන)

දිනය :- 2025/11/17

නිල මුද්‍රාව

ජී.සී.එස්. නිලකරත්න
අතිරේක ලේකම් (පාලන)
(ස්වදේශ සවියුතු අංශය)
රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය
ලේකම් වෙනුවට