

රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන
අමාත්‍යාංශය

කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ I ශ්‍රේණියේ,
II ශ්‍රේණියේ සහ III ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා
කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2025(II)2026

1.0 කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ I ශ්‍රේණියේ,
II ශ්‍රේණියේ සහ III ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන
කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2025(II)2026 (සේවා
ව්‍යවස්ථාවේ 08 ඡේදය) රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ
පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ අධීක්ෂණය යටතේ ශ්‍රී ලංකා
සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයා
විසින් 2026 මැයි මස දී පළාත් මට්ටමින් පවත්වනු ලබන
බව මෙයින් නිවේදනය කරනු ලැබේ.

මෙම විභාගයට අදාළව විභාග මධ්‍යස්ථාන ස්ථාපිත කිරීමට
අපේක්ෂිත දිස්ත්‍රික්ක පහතින් දැක්වේ :-

දිස්ත්‍රික්කය
1. කොළඹ
2. මහනුවර
3. මාතර
4. කුරුණෑගල
5. අනුරාධපුර
6. රත්නපුර
7. බදුල්ල
8. මඩකලපුව
9. වවුනියා

ඉල්ලුම් කරන දිස්ත්‍රික්කය පසුව වෙනස් කිරීමට ඉඩදෙනු
නොලැබේ.

2.0 මෙම විභාගය අංක 1840/34 සහ 2013.12.11 දිනැති
අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කර ඇති කළමනාකරණ
සේවා නිලධාරී සේවයේ සේවා ව්‍යවස්ථාවේ 08 ඡේදය,
15 අන්තර්කාලීන විධිවිධාන, ඇමුණුම 04, 05 හා 06 හි
විධිවිධාන අනුව පැවැත්වේ.

3.0 ඉහත සඳහන් සේවයේ එක් එක් ශ්‍රේණිවලට අදාළව
පැවැත්වීමට නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග පහත
සඳහන් පරිදි වේ :-

අනු. අංකය	විභාගයේ නම	සංකේත නාමය
01.	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ I ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2025(II)2026	MSO - I

අනු. අංකය	විභාගයේ නම	සංකේත නාමය
02.	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ II ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2025(II)2026	MSO - II
03.	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ III ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2025(II)2026	MSO - III

4.0 මෙම විභාගය සම්බන්ධව ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන
ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයා විසින් නියම කරන
ලද නීතිරීතිවලට විභාග අපේක්ෂකයින් යටත් වේ. මෙම
නීති උල්ලංඝනය කළහොත් විනය බලධරයා විසින්
පනවනු ලබන දඬුවමකට යටත් වීමට ඔවුන්ට සිදුවනවා
ඇත. අයදුම්කිරීමේ දී මූලික තොරතුරුවන නම, ජාතික
හැඳුනුම්පත් අංකය, විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය, දුරකථන
අංකය නිවැරදිව ඇතුළත් කරනු ඇතැයි අපේක්ෂා කෙරේ.
ඒ අනුව වැරදි තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම හේතුවෙන් විභාග
ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නොලැබීම හෝ විභාග සඳහා පෙනී
සිටීමට අවස්ථාව නොලැබීම හෝ විභාග ප්‍රතිඵල නිකුත්
නොකිරීම හෝ සම්බන්ධයෙන් වගකීම අයදුම්කරුවන් සතු
වන බව ද සැලකිය යුතු ය.

5.0 මෙම විභාගය සඳහා අයදුම් කිරීම අන්තර්ජාලය හරහා
මාර්ගගත (online) ක්‍රමයට ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන
ආයතනයේ නිල වෙබ් අඩවිය වන www.slida.lk වෙත
පිවිසීමෙන් පමණක් කළ හැක. වෙබ් අඩවියේ මුල් පිටුවේ
ඉහළ දිස්වන “Apply for Examinations” දිගුව ඔස්සේ
හෝ සෘජුව <https://examinationportal.slida.lk/> දිගුව
ඔස්සේ විභාග ද්වාරය (Examination Portal) වෙත පිවිස
පරිශීලක ගිණුමක් (User Account) සකස් කර ගත යුතු
අතර, ඉන්පසු අදාළ විභාග අයදුම්පත සම්පූර්ණ කළ හැක.
මාර්ගගත (online) විභාග අයදුම්පත ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන්
පමණක් සම්පූර්ණ කළ යුතු ය.

විභාග අයදුම්පත්‍රය සම්පූර්ණ කිරීම 2026.02.21 දින
පෙ.ව 8.00 සිට 2026.03.13 දින මධ්‍යම රාත්‍රී 12.00 දක්වා
වන කාලය තුළ පමණක් සිදු කළ හැක.

අයදුම් කිරීමේ පියවර සඳහන් උපදෙස් ලේඛනය
www.slida.lk වෙබ් අඩවියේ විභාග ද්වාරය
(Examination Portal) වෙත පිවිසීමෙන් PDF
ආකාරයෙන් බාගත කර ගත හැකි අතර, අයදුම් කිරීමට
පෙර අදාළ උපදෙස් පරිශීලනය කරන ලෙස අයදුම්කරුවන්
වෙත දැනුම් දෙනු ලැබේ.

6.0 i. විභාග ගාස්තු :- පළමුවන වරට මෙම විභාගයට අයදුම්
කරන නිලධාරීන් විසින් කිසිදු විභාග ගාස්තුවක්

ගෙවිය යුතු නොවේ. එකකුදු වුවත් ඉන්පසු වාරවල දී නිලධාරීන් විසින් එක් විෂයයකට රු. 250/- ක් බැගින් ගෙවිය යුතු වේ.

ii. විභාග ගාස්තු පහත දැක්වෙන ගිණුම වෙත බැර කළ යුතු වේ.

ගිණුමේ නම - ලේකම්, රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය
ගිණුම් අංකය - 310100119027430
බැංකුව - මහජන බැංකුව - බම්බලපිටිය ශාඛාව

iii. එම ගෙවීමට අදාළව ලබා දෙන මුදල් තැන්පතු පතේ අංකය අයදුම්පතට ඇතුළත් කළ යුතු අතර මුදල් තැන්පතු පතේ ඡායාරූපයක් විභාග අයදුම්පතේ අදාළ ස්ථානයට උඩුගත (Upload) කළ යුතු ය.

iv. තවද, ගිණුම වෙත මුදල් ගෙවීමේ දී මුදල් ගෙවන්නා ලෙස අයදුම්කරුගේ නම ද, අයදුම්කරුගේ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය ද, මුදල් තැන්පත් කිරීමට හේතුව යන ස්ථානයේ ඔබට අදාළ විභාගයේ සංකේත නාමය ද ඇතුළත් කර මුදල් තැන්පතු පත සම්පූර්ණ කළ යුතුය. මාර්ගගත (Online) ක්‍රමයට මුදල් ගෙවන නිලධාරීන් ද ලැබෙන රිසිට්පතේ ඉහත තොරතුරු සටහන් කළ යුතු ය.

(විභාගවල සංකේත නාම 03 ඡේදයේ දක්වා ඇති පරිදි විය යුතු ය)

7.0 මාර්ගගත ක්‍රමයට අයදුම්පත සම්පූර්ණ කිරීමේ දී අයදුම්කරු සතුව සක්‍රීය විද්‍යුත් තැපැල් (email) ලිපිනයක් හා ජංගම දුරකතන අංකයක් පැවතීම අනිවාර්යය වේ. අයදුම්කිරීමේ දී එක් විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනයක් භාවිතා කළ හැක්කේ එක් පරිශීලක ගිණුමක් සඳහා පමණි.

අයදුම්පත්‍රය මාර්ගගත ක්‍රමවේදය ඔස්සේ යොමු කළ පසු අසම්පූර්ණ (Draft) අයදුම්පත්‍ර සම්පූර්ණ කර ඉදිරිපත් කරන තෙක් තහවුරු කිරීමේ පණිවුඩයක් යොමු නොකෙරෙන අතර, සම්පූර්ණ කර ඉදිරිපත් කළ අයදුම්පත්‍ර සඳහා පමණක් තහවුරු කිරීමේ පණිවුඩයක් ඔබ විසින් ලබා දී ඇති විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනයට හා ජංගම දුරකථන අංකයට යොමු කෙරෙනු ඇත.

නියමිත දිනට සම්පූර්ණ කර යොමු කිරීමට නොහැකිවන අයගේ අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

අයදුම්පත් යොමු කිරීමේ කාල සීමාව අවසන් වූ පසු විභාග ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කිරීම සිදු කරනු ලබන අතර, ඔබගේ විද්‍යුත් තැපෑල වෙත පිවිස විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රය බාගත (Download) කරගත හැක.

8.0 මාර්ගගතව අයදුම්පත්‍රය ඉදිරිපත් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය සම්බන්ධයෙන් යම් තාක්ෂණික ගැටළුවක් මතු වුවහොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් විමසීම සඳහා ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනයේ තාක්ෂණික අංශයේ 011-4513366 හා 011-4513368 යන දුරකථන අංක ද, අනෙකුත් සියලු විමසීම් සඳහා රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ඒකාබද්ධ සේවා අංශයේ 011-2696211 (දිගුව - 511/299/509) හෝ 0112698649, 0112684404, 0112699400 යන දුරකථන අංක ද, 2026.02.21 දින සිට 2026.03.13 දින දක්වා සතියේ වැඩ කරන දිනවල පෙ.ව. 8.30 සිට ප.ව. 4.30 දක්වා විවෘතව ඇත.

9.0 අයදුම්කරුවන්ගේ අපේක්ෂකත්වය තහවුරු කර ගැනීමට අවශ්‍ය වන්නේ නම් දුරකථන අංක 011-5980263 හෝ 011-5980264 ඔස්සේ ඒ බව තහවුරු කර ගත හැකිය. විභාගයට පැමිණීම වෙනුවෙන් ගමන් ගාස්තු ගෙවනු නොලැබේ.

10.0 අපේක්ෂකයින්ගේ අනන්‍යතාව - අපේක්ෂකයන් විභාග ශාලාව තුළදී පෙනී සිටින සෑම විෂයයක් සඳහාම විභාග ශාලාධිපති සෑහීමකට පත්වන පරිදි ස්වකීය අනන්‍යතාව ඔප්පු කළ යුතුය. ඒ සඳහා පහත සඳහන් ලියකියවිලිවලින් එකක් විභාග ශාලාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

- i. ජාතික හැඳුනුම්පත,
- ii. වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රය,
- iii. වලංගු ශ්‍රී ලාංකික රියදුරු බලපත්‍රය.

ඉහත සඳහන් ලියවිල්ලක් ඉදිරිපත් කළ නොහැකි අයදුම්කරුවකුගේ අපේක්ෂකත්වය ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයාගේ අභිමතය පරිදි අවලංගු කළ හැකිය.

11.0 සිංහල, දෙමළ, හා ඉංග්‍රීසි යන භාෂා මාධ්‍යවලින් මෙම විභාගය පැවැත්වෙන අතර අදාළ සේවයට ඇතුළත් වීම සඳහා වූ විභාගයට පෙනී සිටි භාෂාවෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් හෝ මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට නිලධාරීන්ට පුළුවන. තරග විභාගයක් නොමැතිව සේවයට බැඳුණු නිලධාරීන්ට ද තමන් අධ්‍යාපනය ලැබූ භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් හෝ මෙම විභාගයට පෙනී සිටිය හැකිය. විභාගය සඳහා ඉල්ලුම් කරන භාෂා මාධ්‍යය පසුව වෙනස් කිරීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ.

12.0 තමන් කැමති නම් එක් එක් විෂයය සඳහා වෙන් වෙන් වශයෙන් හා එකිනෙකට වෙනස් වූ වාරවලදී පෙනී සිටීමට නිලධාරීන්ට හැකිවේ.

13.0 විභාග ප්‍රතිඵල ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයා විසින් ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයා වෙත නිකුත් කිරීමෙන් අනතුරුව ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයා විසින් ප්‍රතිඵල රාජ්‍ය

පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශ වෙබ් අඩවියේ පළකරනු ලැබේ. එම ප්‍රතිඵල අනුව අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්, නිලධාරීන් උසස් කිරීම කටයුතු සඳහා නිර්දේශ ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

14.0 විභාග පටිපාටිය : එක් එක් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සඳහා පෙනී සිටිය හැකි නිලධාරීන් සඳහා වන විෂයය සහ විෂයය නිර්දේශ පහත සඳහන් පරිදි වේ.

14.1 කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ I ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

14.1.1 මෙම විභාගයට අයදුම් කිරීමේ දී අයදුම්කරුවන් විසින් 2013.12.11 දිනැති හා අංක 1840/34 දරන ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ අතිවිශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරන ලද කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ අංක 15 අන්තර්කාලීන විධිවිධාන යටතේ සඳහන් අංක 3 කොටසට හා ඒ සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ තීරණ මත පදනම්ව ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයා විසින් නිවේදනය කරනු ලබන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සහන කෙරෙහි ද අවධානය යොමු කළ යුතුවේ.

14.1.2 සුදුසුකම් - කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ I ශ්‍රේණියට උසස්කර ඇති නිලධාරීන් මෙම විභාගය සඳහා ඉදිරිපත් වීමට සුදුසුකම් ලබයි.

මෙම විභාගය I ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 05 ක් තුළ සමත් විය යුතුය.

14.1.3 අයදුම්කරුවන් පහත දැක්වෙන විෂයය ඇතුළත් ලිඛිත පරීක්ෂණයකට පෙනී සිටිය යුතු ය.

විෂයය	විෂයය අංකය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
ආයතන කාර්ය හා කාර්ය පටිපාටික රීති	01	පැය 01 ½	100	40
රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය	02	පැය 01 ½	100	40
කාලීන ප්‍රවණතා	03	පැය 01	100	40

14.1.4 ආයතන කාර්ය හා කාර්ය පටිපාටික රීති (විෂයය අංකය - 01)

කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ මූලධර්ම, ඒවායෙහි වැදගත්කම, ලිඛිත සන්නිවේදනය, ලිපිගොනුකරණය හා ආකෘති සම්පාදනය යනාදී විෂයය ක්ෂේත්‍ර ආවරණය වන පරිදි රජයේ කාර්යාලවල ක්‍රියාත්මක වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳව දැනුම හා කාර්යාල කටයුතුවල දී ලබාගත් අත්දැකීම්වල ප්‍රවීණතාව පරීක්ෂා කෙරෙන කොටසකින් ද රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතීන්හි I වන කාණ්ඩය හා ආයතන සංග්‍රහයේ I වන හා II වන කාණ්ඩවල අන්තර්ගත කරුණු පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කරන කොටසකින් ද මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය සමන්විත වේ.

- I වැනි කොටස - බහුවරණ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි. කාලය මිනිත්තු 30 යි. (ලකුණු 25 යි.)
- II වැනි කොටස - අර්ධ ව්‍යුහගත රචනා ප්‍රශ්න පත්‍රයකි. ප්‍රශ්න හතරකින් ප්‍රශ්න තුනකට පිළිතුරු සැපයිය යුතුය. කාලය මිනිත්තු 60 යි. (ලකුණු 75 යි.)

14.1.5 රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය (විෂයය අංකය - 02)

රජයේ දෙපාර්තමේන්තු හා අමාත්‍යාංශ කාර්යාලවල භාවිතා වන මුදල් පාලනය, මුදල් භාරකාරත්වය, ආදායම් හා ගෙවීම්, අයවැය ඇස්තමේන්තු සහ සැපයුම් වැඩ හා සේවා යන විෂයයන් (භාණ්ඩ සමීක්ෂණය හා ගබඩාකරණය, මුදල් රෙගුලාසි, විගණනය පිළිබඳ මූලික දැනුම, මූලික බැංකු පරිච්ඡේද) පිළිබඳ දැනුම හා අවබෝධය විභාග කිරීම මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රයෙන් අපේක්ෂා කෙරේ.

- I වැනි කොටස - බහුවරණ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි. කාලය මිනිත්තු 30 යි. (ලකුණු 25 යි.)
- II වැනි කොටස - අර්ධ ව්‍යුහගත රචනා ප්‍රශ්න පත්‍රයකි. ප්‍රශ්න හතරකින් ප්‍රශ්න තුනකට පිළිතුරු සැපයිය යුතුය. කාලය මිනිත්තු 60 යි. (ලකුණු 75 යි.)

14.1.6 කාලීන ප්‍රවණතා (විෂයය අංකය - 03)

දේශීය හා විදේශීය සිදුවීම් පිළිබඳ කාලීන දැනුම පරීක්ෂා කරන කොටසකින්, කාර්යාල කළමනාකරණය සම්බන්ධ නව ප්‍රවණතා, රාජ්‍ය සේවයේ සේවා සැපයීම පිළිබඳ නව ප්‍රවණතා හා යහපාලනය පිළිබඳ දැනුම

පරීක්ෂා කෙරෙන කොටසකින් ද මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය සමන්විත වේ. මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය බහුවරණ සහ කෙටි පිළිතුරු සැපයීමේ මාදිලියේ ප්‍රශ්නවලින් සමන්විත වේ.
(ප්‍රශ්න සියල්ලටම පිළිතුරු සැපයිය යුතු ය)

14.2 කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ II ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

14.2.1 මෙම විභාගයට අයදුම් කිරීමේ දී අයදුම්කරුවන් විසින් 2013.12.11 දිනැති හා අංක 1840/34 දරන ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරන ලද කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ අංක 15 අන්තර්කාලීන විධිවිධාන යටතේ සඳහන් අංක 2 කොටසට හා ඒ සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ තීරණ මත පදනම්ව ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයා විසින් නිවේදනය කරනු ලබන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සහන කෙරෙහි ද අවධානය යොමු කළ යුතුවේ.

14.2.2 සුදුසුකම් - කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ II ශ්‍රේණියට උසස්කර ඇති නිලධරයන් මෙම විභාගය සඳහා ඉදිරිපත් වීමට සුදුසුකම් ලබයි.

මෙම විභාගය II ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර 03 ක් ඇතුළත සමත් විය යුතු ය.

14.2.3 අයදුම්කරුවන් පහත දැක්වෙන විෂයයන් ඇතුළත් ලිඛිත පරීක්ෂණයකට පෙනී සිටිය යුතු ය.

විෂයය	විෂය අංකය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
කාර්යාල ක්‍රම හා කාර්ය පටිපාටිය	04	පැය 02	100	40
රජයේ කාර්යාලවල භාවිත වන ගිණුම් ක්‍රම	05	පැය 02	100	40

14.2.4 කාර්යාල ක්‍රම හා කාර්ය පටිපාටිය (විෂයය අංකය - 04)

රජයේ කාර්යාලවල භාවිත වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ දැනුම හා එම දැනුම ප්‍රායෝගිකව යොදාගැනීමේ හැකියාව මැනීම අපේක්ෂා

කෙරේ. මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය කොටස් දෙකකින් යුක්ත වේ.

I වැනි කොටස - බහුවරණ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි. කාලය මිනිත්තු 30 යි. ලකුණු 25 යි.

II වැනි කොටස - අර්ධ ව්‍යුහගත රචනා ප්‍රශ්න පත්‍රයකි. ප්‍රශ්න හතරකින් ප්‍රශ්න තුනකට පිළිතුරු සැපයිය යුතුය. කාලය මිනිත්තු 90 යි. ලකුණු 75 යි.

14.2.5 රජයේ කාර්යාලවල භාවිත වන ගිණුම් ක්‍රම (විෂයය අංකය - 05)

රජයේ කාර්යාලවල භාවිත වන ගිණුම් ක්‍රම, ගිණුම් පාලන පොත්පත් හා ඒ සම්බන්ධව නිකුත් කර ඇති භාණ්ඩාගාර මූල්‍ය උපදෙස් හා නියෝග පිළිබඳ දැනුම හා එම දැනුම ප්‍රායෝගිකව භාවිත කිරීමේ හැකියාව මැනීම අපේක්ෂා කෙරේ. මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය කොටස් දෙකකින් යුක්ත වේ:

I වැනි කොටස - බහුවරණ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි. කාලය මිනිත්තු 30 යි. ලකුණු 25 යි.

II වැනි කොටස - අර්ධ ව්‍යුහගත රචනා ප්‍රශ්න පත්‍රයකි. ප්‍රශ්න හතරකින් ප්‍රශ්න තුනකට පිළිතුරු සැපයිය යුතුය. කාලය මිනිත්තු 90 යි. ලකුණු 75 යි.

14.3 කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ III ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

14.3.1 මෙම විභාගයට අයදුම් කිරීමේ දී අයදුම්කරුවන් විසින් 2013.12.11 දිනැති හා අංක 1840/34 දරන ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරන ලද කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ අංක 15 අන්තර්කාලීන විධිවිධාන යටතේ සඳහන් අංක 1 කොටසට හා ඒ සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ තීරණ මත පදනම්ව ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයා විසින් නිවේදනය කරනු ලබන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සහන කෙරෙහි ද අවධානය යොමු කළ යුතුවේ.

14.3.2 සුදුසුකම් - කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ III ශ්‍රේණියේ නිලධරයන් මෙම විභාගය සඳහා ඉදිරිපත් වීමට සුදුසුකම් ලබයි

මෙම විභාගය III ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර 03 ක් ඇතුළත සමත් විය යුතු ය.

14.3.3 අයදුම්කරුවන් පහත දැක්වෙන විෂයයන් ඇතුළත් ලිඛිත පරීක්ෂණයකට පෙනී සිටිය යුතුය.

විෂයය	විෂයය අංකය	ලකුණු	කාලය	සමත් ලකුණු
කාර්යාල ක්‍රම	06	100	පැය 02	40
ගිණුම් ක්‍රම	07	100	පැය 02	40
පරිගණක පරීක්ෂණය	08	100	පැය 01 1/2	40

14.3.4 කාර්යාල ක්‍රම (විෂයය අංකය - 06)

රජයේ කාර්යාලවල භාවිත වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳව මූලික දැනුම හා එම දැනුම ප්‍රායෝගිකව භාවිත කිරීමේ හැකියාව පරීක්ෂා කිරීම හා රාජකාරි ලිපිලේඛන මැනවින් අවබෝධ කොටගෙන පැහැදිලි හා සංක්ෂිප්ත සටහන් මගින් තම අදහස්/ නිරීක්ෂණ නිශ්චිත අන්දමින් ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව සහ නියෝගය අනුව ලිපියක් කෙටුම්පත් කිරීමේ හැකියාව ද පරීක්ෂා කෙරේ. මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය කොටස් දෙකකින් යුක්ත වේ.

I වන කොටස - කෙටි පිළිතුරු අපේක්ෂා කරන ප්‍රශ්නවලින් යුක්තය. සියලුම ප්‍රශ්නවලට ප්‍රශ්න පත්‍රයේම පිළිතුරු සැපයිය යුතුය. (ලකුණු 25 යි)

II වන කොටස - ව්‍යුහගත රචනාමය ප්‍රශ්න පත්‍රයකි. ප්‍රශ්න හතරකින් තුනකට පිළිතුරු සැපයිය යුතුය. (ලකුණු 75 යි)

14.3.5 ගිණුම් ක්‍රම (විෂයය අංකය - 07)

රජයේ කාර්යාලවල භාවිත වන මූලික ගිණුම් හා ගිණුම් ක්‍රම ද මුදල් පාලන පොත්වල කාර්යයන් පිළිබඳ අවබෝධය හා දැනුම මැනීම අපේක්ෂා කෙරේ. මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය කොටස් දෙකකින් යුක්ත වේ.

I වන කොටස - කෙටි පිළිතුරු අපේක්ෂා කරන ප්‍රශ්නවලින් යුක්තය. සියලුම ප්‍රශ්නවලට ප්‍රශ්න පත්‍රයේම පිළිතුරු සැපයිය යුතුය. (ලකුණු 25 යි)

II වන කොටස - ව්‍යුහගත රචනාමය ප්‍රශ්න පත්‍රයකි. ප්‍රශ්න හතරකින් තුනකට පිළිතුරු සැපයිය යුතුය. (ලකුණු 75 යි)

14.3.6 පරිගණක පරීක්ෂණය (විෂයය අංකය - 08)

අයදුම්කරුට පහත සඳහන් හැකියාවන් තිබේදැයි පරීක්ෂා කිරීම මෙම පරීක්ෂණයේ අරමුණ වේ.

- (i) තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ මූලික සංකල්පය
- (ii) වින්ඩෝස් මෙහෙයුම් පද්ධතිය
- (iii) ගොනු කළමනාකරණය
- (iv) වදන් සැකසුම

මූලික කුසලතා, තිරයට හුරුවීම, පාඨ සංස්කරණය, පාඨ එකේලි කිරීම, අකුරු වර්ග හා උපලක්ෂණ, අනුවර්ණය, ඡේද, ඡේලි අතර පරතරය වෙනස් කිරීම, පිම් අනුයෝගය (Tab Settings), පාඨයක් සෙවීම හා ප්‍රතිස්ථාපනය, අක්ෂර හා ව්‍යාකරණ දෝෂ, සමානාර්ථ පද, නිරූ යෙදීම, පිටුව සැකසීම, ලේඛන මුද්‍රණය, වගු නිර්මාණය, අනුපිළිවෙලට සැකසීම, ගොනු කළමනාකරණය, ලේඛනයක් ලිපිත කිහිපයකට යැවීමට සැකසීම, මැනුම් භාවිතය

- (v) පැතුරුම්පත්

මූලික කුසලතා, ආකෘතිකරණය (Formatting), සංස්කරණය, නිරූ හා පරාස, නව ඇතුළත් කිරීම් හා ඉවත් කිරීම, දත්ත අනුපිළිවෙලට සැකසීම, ප්‍රස්තාර සැකසීම, මුද්‍රණය, @ ශ්‍රිතය (@ Function), මැනුම් භාවිතය, ගොනු කළමනාකරණ

- (vi) අන්තර්ජාලය හා විද්‍යුත් තැපෑල

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

මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය කොටස් දෙකකින් යුක්ත වේ.

I වන කොටස - බහුවරණ/කෙටි පිළිතුරු ප්‍රශ්න 40 කින් යුක්ත වේ. කාලය මිනිත්තු 45 යි. (ලකුණු 40 යි)

II වන කොටස - අර්ධ ව්‍යුහගත ප්‍රශ්න 05 කි. කාලය මිනිත්තු 45 යි. (ලකුණු 60 යි)

හෝ අනනුකූලතාවක් පවතී නම්, එවැනි විටෙක දී සිංහල මාධ්‍ය නිවේදනය බලාත්මක වේ.

එන්.යූ. නිෂාන් මෙන්ඩිස්,
ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්,
රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පළාත්
පාලන අමාත්‍යාංශය,

15.0 මෙම විභාග නිවේදනයෙන් විධිවිධාන සලසා නොමැති කවර කරුණක් පිළිබඳ වුවද, ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයාගේ තීරණය අවසාන තීරණය වන්නේය.

16.0 මෙහි සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි භාෂා මාධ්‍යයන්ගෙන් පළවන නිවේදනවල පාඨ අතර කිසියම් නොගැළපීමක්

2026 පෙබරවාරි මස 17 වැනි දින,
රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන
අමාත්‍යාංශය,
නිදහස් වතුරඟුය,
කොළඹ 07.

02 - 396