

15.0	අතර අයදුම්කරුවන්ගේ ප්‍රතිඵල රාජ්‍ය සේවා, පළාත් සහ භා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශ වෙබ් අඩවියකට පළ කිරීමට කටයුතු කරනු ඇති.	16.0	මෙම විභාග නිවේදනයට විධිවිධාන සඟසා නොමැති කවර කරුණක් වූව ද, ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ තීරණය අවසාන තීරණය වන්නේ ය.
15.0	විභාග පරිපාලිය.- අයදුම්කරුවන් පහත දක්වෙන විෂයයන් ඇතුළත් ලිඛිත පරික්ෂණයකට පෙනී සිටිය යුතුය.	17.0	"සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයන්ගෙන් පළවන මෙම විධිවිධානයේ භාෂා පාය අතර කිසියම් හෝ නොගැලීමේ හෝ අනුතුකුලතාවයක් ඇති බව පෙනී යන්නේ නම් එවැනි අවස්ථාවක සිංහල මාධ්‍ය නිවේදනයට අනුව කටයුතු කරනු ලැබේ."
	විෂයය අංකය	විෂය කාලය	ලකුණු
1. කාර්යාල ක්‍රම හා කාර්ය පරිපාලිය	01	පැය 02 සි	100 සි
2. රජයේ කාර්යාලවල භාවිතා වන ගිණුම් ක්‍රම	02	පැය 02 සි	<u>100 සි</u>
එකතුව			<u>200 සි</u>
			02-241

### 15.1 කාර්යාල ක්‍රම හා කාර්ය පරිපාලිය :

රජයේ කාර්යාලවල භාවිත වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ දැනුම හා එම දැනුම ප්‍රායෝගිකව යොදාගැනීමේ හැකියාව මැතිම අපේක්ෂා කෙරේ. මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය කොටස් දෙකකින් යුත්ත වේ.

I වැනි කොටස - බහුවරණ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි. කාලය මිනින්තු 30 සි. ලකුණු 25 සි.

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

### 15.2 රජයේ කාර්යාලවල භාවිතවන ගිණුම් ක්‍රම :

රජයේ කාර්යාලවල භාවිත වන ගිණුම් ක්‍රම, ගිණුම් පාලන පොතපත් හා එම සම්බන්ධව තිකුත්කර ඇති භාණ්ඩාගාර මූල්‍ය උපදෙස් හා නියෝග පිළිබඳ දැනුම හා එම දැනුම ප්‍රායෝගිකව භාවිත කිරීමේ හැකියාව මැතිම අපේක්ෂා කෙරේ. මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය කොටස් දෙකකින් යුත්ත වේ.

I වැනි කොටස - බහුවරණ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි. කාලය මිනින්තු 30 සි. ලකුණු 25 සි.

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

එස්. ආලේක්බන්බාර,  
ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්.  
2022 පෙබරවාරි මස 09 වැනි දින,  
රාජ්‍ය සේවා, පළාත් සහ භා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය.  
නිදහස් ව්‍යුරුපුය,  
කොළඹ 07.

කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ III වන ග්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩුම් විභාගය - 2013 (II) 2022

1.0 කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ III වන ග්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා අදාළ අනුමත සේවා ව්‍යවස්ථාවන්හි විධිවිධානයන්ට අනුතුව කාර්යක්ෂමතා කඩුම් විභාගය, විභාග කොමිෂන් ජනරාල් විසින් 2022 ප්‍රති මාසයේ දී පවත්වනු ලබන බව මෙයින් නිවේදනය කරනු ලැබේ. ඒ සඳහා වන අයදුම්පත ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ [www.doenets.lk](http://www.doenets.lk) වෙබ් අඩවියේ පළ කර ඇති අතර අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කළ හැකිකේ මාරුගත (online) ක්‍රමයට පමණි. අයදුම්පත මාරුගතව යොමු කළ පසු එය බාගත කර මුදුන පිටපත අයදුම්කරුගේ අත්සන සහතික කර ඇදා නම් ආයතන ප්‍රධානීයාගේ සහතිකය සමග අයදුම්පත් හාරගන්නා අවසාන දිනට හෝ රට් පෙර විභාග කොමිෂන් ජනරාල්, ආයතනික විභාග සංවිධාන ගාබාව, ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව, තැ. පෙ. 1503, කොළඹ වෙත ලැබෙන සේ ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුය. කවරයේ වම්පස ඉහළ කෙළවරේ කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ III වන ග්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩුම් විභාගය - 2013 (II) 2022 යනුවෙන් පැහැදිලිව සහභන් කළ යුතුය. අයදුම්පත් හාරගන්නා අවසාන දිනය 2022 මාර්තු මස 28 දින වේ.

2.0 මෙම විභාගයට අදාළ වන අයදුම්කරුවන් පිළිබඳව අංක 1840/34 සහ 2013.12.11 දිනැති අති විශේෂ ගැසට් ප්‍රතුවයේ පළකර ඇති කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ සේවා ව්‍යවස්ථාවේ 08 ජේදය, 15 අන්තර්කාලීන විධිවිධාන සහ ඇමුණුම 04 හි තොරතුරු දක්වා ඇත.

3.0 මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාව කියාත්මක වීමට පෙර පැවති සේවා ව්‍යවස්ථාවේ, III ග්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා කාර්යක්ෂමතා කඩුම් විභාගය සම්පූර්ණ නොකරන ලද

එහෙන් එම විභාගයෙහි (1) කාර්යාල කුම (2) ගිණුම් කුම නා (3) පරිගණක පරික්ෂණය යන විෂයයන් එකක් හෝ කිහිපයක් සමත් වූ හෝ තිබුණ් කරන ලද තිබාරින් මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාවහි III ග්‍රැන්යේ තිබාරින් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩුම් පරික්ෂණයෙහි අදාළ විෂයයන්ගෙන් විෂයයන් විෂයයට පදනම මත තිබුණ් කරනු ලැබේ. පත්‍රීමේ දින සිට වසර තුනක් ඇතුළත මෙම විභාගය සමත් විය යුතුය.

- 4.0 කළමනාකරණ සේවා තිබාරි සේවයේ III ග්‍රැන්යේ තිබාරින් සඳහා මෙම විභාගය කොළඹ, මහනුවර, ගාල්ල, මාතර, යාපනය, මන්නාරම, මුලතිවි, තිකුණාමලය, මධ්‍යමලපුව, කුරුණෑගල, අනුරාධපුරය, බදුල්ල, රත්නපුරය හා කිලිනොවිවිය යන නගරවලදී පැවැත්වේ. අදාළ නගර හා නගර අංක පහත වුද්‍යෙන් දැක්වේ. ඉල්ලුම් කළ නගරය/ නගර පසුව වෙනස් කිරීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ. යෝජිත නගර සියලුළුනිම හෝ වැඩි ගණනක හෝ විභාග මධ්‍යස්ථාන පිහිටුවේ සඳහා ප්‍රමාණවන් අයදුම්කරුවන් සංඛ්‍යාවක් අයදුම්කොට නොමැති නම් විභාගය කොළඹ දී පමණක් පැවැත්වීමට විභාග කොම්සාරිස් ජනරාල් විසින් කුවුතු කරනු ඇතේ.

නගරය	නගර අංකය
කොළඹ	01
මහනුවර	02
ගාල්ල	03
මාතර	04
යාපනය	05
මන්නාරම	06
මුලතිවි	07
තිකුණාමලය	08
මධ්‍යමලපුව	09
කුරුණෑගල	10
අනුරාධපුරය	11
බදුල්ල	12
රත්නපුරය	13
කිලිනොවිවිය	14

ඉහත කිසියම් මධ්‍යස්ථානයක් සඳහා ප්‍රමාණවන් අයදුම්කරුවන් සංඛ්‍යාවක් නොමැති වුවහොත් එම මධ්‍යස්ථානය අවලංගු කර ජ්‍රේ ආෂන්ත් මධ්‍යස්ථානයක් වෙත අදාළ අයදුම්කරුවන් යොමු කෙරෙනු ඇතේ.

- 5.0 (i) මෙම විභාගය, විභාග කොම්සාරිස් ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලබන අතර, විභාගය පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් ඔහු විසින් නියම කරන ලද කිහිපිවිලට අයදුම්කරුවන් යටත් වේ.
- (ii) විභාග අයදුම්කරුවන් සඳහා පනවා ඇති නිති ගැසට් නිවේදනයේ වෙනම මුළුණය කර ඇතේ.

මෙම නිති ඉල්ලුම්සනය කළහොත් විභාග කොම්සාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන දැක්වුමකට යටත් විමත ඔවුනට සිදුවනවා ඇතේ.

6.0 විභාගය ඉල්ලුම් කරන අවස්ථාව වන විට පැවති අයදුම්කරුවන්ගේ තනතුර සහ සේවා ස්ථානය, විභාගය සම්බන්ධ සියලු කුවුතු සඳහා අදාළ වන අතර, අයදුම්පත් එවැමෙන් පසුව ඒ සම්බන්ධව සිදුවන වෙනස්වීම් කිසිවක් පිළිබඳව සලකනු නොලැබේ.

සහන - පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ තිබාරින් සහ මෙම විභාගයට අයදුම්කරන අනෙකුත් ආයතනවල තිබාරින්ගේ අයදුම්පත් වෙන්කර ගැනීමේ පහසුව සඳහා අයදුම් කිරීමේ දී දිරිපෙයේ අදාළ සේවාව හෝ ආයතනය දැක්වීමට සංකේත අංකයක් ඇතුළත් කළ යුතු වේ. ඒ අනුව ඒකාබද්ධ සේවයට අයත් තිබාරින්ගේ සංකේත අංකය 10 වේ. (නිවැරදි අංකය සහනය් නොකිරීම නිසා ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීමේ දී ඇතිවන ගැටලු සම්බන්ධව වගකියනු නොලැබේ.)

7.0 විභාග අංශක්ෂකයන්ගේ අනන්‍යතාව - විභාග අංශක්ෂක/අංශක්ෂිකාවන් විභාග ගාලාව තුළදී තමන් පෙනී සිටින සැම විෂයක් සඳහාම ගාලාධිපති සැම්මුකට පත්වන පරිදි ස්වකිය අනන්‍යතාව සනාථ කළ යුතුය. ඒ සඳහා පහත දැක්වෙන කටර ලියවිල්ලක් හෝ භාර ගනු ලැබේ :-

- (i) ජාතික හැඳුනුම්පත,
- (ii) වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රය.
- (iii) වලංගු ශ්‍රී ලංකික රියදුරු බලපත්‍රය.

ඉහත සඳහන් අනන්‍යතා පත්‍රයක් ඉදිරිපත් කළ නොහැකි අයදුම්කරුවකුගේ අංශක්ෂකයන්වය විභාග කොම්සාරිස් ජනරාල්ගේ අනිමතය පරිදි අවලංගු කළ හැකිය. එමෙන්ම විභාග අංශක්ෂකයින් අනන්‍යතාවය තහවුරු කර ගත හැකි වන පරිදි මූහුණ හා දෙකන් ආවරණය කිරීමෙන් තොරව විභාග ගාලාවට ඇතුළු විය යුතුය. එසේ තම අනන්‍යතාව සනාථ කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කරන අයදුම්කරුවන් විභාග ගාලාවට ඇතුළත් කර නොගැනී. තවද විභාග ගාලාවට ඇතුළු වූ මොහොත් සිට විභාගය අවසන් වී ඉන් පිටතන තෙක් විභාග බලධාරින්ට අයදුම්කරු හදුනාගත හැකි පරිදි මූහුණ හා දෙකන් ආවරණය කිරීමෙන් තොරව සිටිය යුතුය.

8.0 (I) අයදුම්පත් - මාරුගගත (online) විභාග අයදුම්පත ඉංග්‍රීසි භාෂාවන් පමණක් සම්පූර්ණ කළ යුතුය. අයදුම්කරු විසින් මාරුගගතව සිදු කරන ලද මාදු පිටපත හා ලියාපදිංචි තැපැලෙන් යොමු කරන ලද මූලික පිටපත (printout) යන දෙකම විභාග දෙපාර්තමේන්තුවට ලැබුණු පසු එම මාදු පිටපත හා මූලික පිටපත සත්‍යාපනය කිරීම (verify) සිදු කරනු ලබන අතර, වලංගු අයදුම්පතක් බවට දෙපාර්තමේන්තුව විසින් භාරගන්නා ලද බව/භාර නොගන්නා බව පද්ධතියට ප්‍රමේණ වීමට භාවිත කරන

දි ජ්‍යෙෂ්ඨ දුරකථන අංකයට කෙටි පණිඩුව්‍යායක් (SMS) මගින් හෝ විද්‍යුත් තැපැල් (ඊ - මෙල්) ලිපිනයට හෝ දැනුම් දෙනු ලැබේ. මාර්ගතක අයදුම්පත සම්පූර්ණ කිරීමට පෙර විභාගය සඳහා අයදුම් කිරීම වෙනුවෙන් සකසා ඇති පොදු උපදෙස් පත්‍රිකාව (Common Instruction) බාගත කරගන්න. අයදුම්පත පිරවීමේදී මෙම උපදෙස් තරයේ පිළිපදන්න. අයදුම්පතේ මුළුන පිටපතක් ලබාගැනීමෙන් පසුව, එහි සිදු කරනු ලබන කිසිදු සංශෝධනයක් වලංගු සංශෝධනයක් ලෙස සලකනු නොලැබේ. අස්ථිපූර්ණ අයදුම්පත් දැනුම් දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

- (II) ව්‍යාප්‍ර තොරතුරු සඳහා දැඩ්වම් - ඉල්ලුම් පත්‍රය පිරවීමේදී ඉතා සැලකිලුම්ක්ව නිරවදා තොරතුරු සැපයිය යුතුය. මෙම විභාගයේ නීති රිති අනුව යම් අපේක්ෂකයකු තුළුපූරු බව අනාවරණය වුවහොත් විභාගයට පෙර හෝ විභාගය පැවැත්වෙන අතර හෝ විභාගයෙන් පසුව හෝ ඕනෑම අවස්ථාවක මුහුගේ/ඇයගේ අපේක්ෂකත්වය අවලංගු කළ හැකිය.
- (III) පළමුවන වරට මෙම විභාගයට අයදුම්කරන නිලධාරීන් විසින් කිසිදු විභාග ගාස්තුවක් ගෙවිය යුතු නොවේ. එකකු යුතුවන් ඉන්පසු වාරවලදී එක් විෂයයකට රු. 200 බැඳීන් විභාග ගාස්තු ගෙවිය යුතුය. නිලධාරීන් විසින් විභාග ගාස්තු ගෙවීමේදී මාර්ගත පද්ධතියෙන් ලබාදෙන පහත ගාස්තු ගෙවීමේ ක්‍රමවිද්‍ය යටතේ පමණක් ගෙවීම් සිදු කළ යුතුය.
- මිනැම බැංකු ගාස්තුවක් මගින් (Any Bank Credit Card)
  - මිනැම බැංකු හර කාචිපතක් මගින් (Any Bank Debit Card)
  - ලංකා බැංකු මන්දපින් බැඳෙනින් ක්‍රමය (Bank of Ceylon Online Banking Method)
  - මිනැම ලංකා බැංකු ගාබාවක් මගින් (Bank of Ceylon Slip Payment)
  - තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ මිනැම තැපැල් කාර්යාලයක් මගින් (Postal Department Payment at any Post office)

**සටහන** - ඉහත ක්‍රම මගින් ගෙවීම් සිදු කරනු ලබන ආකාරය පිළිබඳ උපදෙස් වෙබ් අඩවියේ විභාගයට අදාළ තාක්ෂණික උපදෙස් යටතේ පළකර ඇත. ගෙවීම් ලැබුණු බව කෙටි පණිඩුව්‍යායක් (SMS) මගින් හෝ විද්‍යුත් තැපැල් පණිඩුව්‍යායක් මගින් හෝ දැනුවනු ලැබේ. විභාග ගාස්තුව සඳහා වන සම්පූර්ණ මුදලම ගෙවිය යුතුවන අතර, විභාග ගාස්තු අඩවියෙන් හෝ වැඩියෙන් ගෙවා ඇති අයදුම්කරුවන් ගේ අයදුම්පත ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. ඉහත සඳහන් ගෙවීම් ක්‍රම මගින් විභාග ගාස්තු ගෙවීමේදී සිදුවන දේශීයක් සම්බන්ධයෙන් ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව වගකියනු නොලැබේ. විභාගය සඳහා වෙනුවෙන් විභාග ගාස්තුව වන සම්පූර්ණ මුදලම ගෙවිය යුතුවන අතර, විභාග ගාස්තු අඩවියෙන් හෝ වැඩියෙන් ගෙවා ඇති අයදුම්කරුවන් ප්‍රතික්ෂේප කරනු නොලැබේ.

9.0 ගැසට් නිවේදනයේ සඳහන් සුදුසුකම් ඇති අය පමණක් ඉල්ලුම් කර ඇතුයේ යන පුරුව නිගමනය මත අයදුම්පත් හාරගන්නා අවසාන දිනට හෝ එදිනට පෙර අයදුම්පත් යොමුකොට ඇති අයදුම්කරුවන් වෙත විභාග කොමිෂන් ජනරාල් විසින් විභාග ප්‍රවේශපත්‍ර නිකුත් කළ විභාග වැඩියෙන් ප්‍රවේශ ප්‍රවේශපත්‍ර නිවේදනයක් ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ අවම වශයෙන් දින 2ක් හෝ 3ක් ගතවූ පසුවන් තම ප්‍රවේශ පත්‍රය නොලද අයදුම්කරුවෙක් වේ නම දැනුවේම් සඳහන් පරිදි ඒ බව ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ ආයතනික විභාග සංවිධාන ශබාවෙන් විමසිය යුතුය. එසේ විමසිමේදී අයදුම්කරු තම ඉල්ලුම්කරන ලද විභාගයේ නම, රාමික හැඳුනුම්පත් අංකය හා ලිපිනය නිවැරදිව සඳහන් කළ යුතුය. අයදුම්කරු කොමිෂන් බැහැර පදිංචිකරුවක නම්, එම විස්තරය සමග, ගැක්ස් මගින් විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රයේ පිටපතක් කඩිනැල් ලබාගැනීමට හැකි අයදුම්කරුගේ ගැක්ස් අංකයක්ද සඳහන් කළ ඉල්ලුම් ලිපියක් දැනුවේම් සඳහන් ගැක්ස් අංකය වෙත යොමු කර විමසා සිටීම වඩාත් එලදායී වනු ඇත. එසේ විමසිමේදී විභාග දෙපාර්තමේන්තුව විසින් විමසා සිටීන කිසියම් තොරතුරක් සඳහා මතා මුදල තබාගත් අයදුම්පත්‍රයේ පිටපත, විභාග ගාස්තු ගෙවීම අදාළ නම්, රට අදාළ දුයුපත් විටපත හා අයදුම්පත්‍රය තැපැල් කිරීමේදී ලියාපදිංචි කළ ක්‍රමිකාත්‍යාපනය සුදුනමින් තබා ගැනීම ද ප්‍රයෝගනවත් වනු ඇත.

10.0 අයදුම්කරුවෙකුට විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නිකුත් කිරීම මුහු/ඇය විභාගයට ඉදිරිපත් විමට හෝ තනතුරක් සඳහා සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවට පිළිගැනීමක් ලෙස නොසැලකිය යුතුය. විභාගයට පෙනී සිටීන නිලධාරීන් විසින් විභාග ගාස්තු ගෙවීම පෙනී සිටීන පළමු දිනයේදීම විභාග ගාලාධිති වෙත ඔවුන්ගේ අන්සන සහතික කරවාගත් ප්‍රවේශ පත්‍ර ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නොමැතිව විභාගයට පෙනී සිටීමට ඉඩඩෙන නොලැබේ. විභාග කොමිෂන් ජනරාල් විසින් නිකුත් කරන ලද ප්‍රවේශපත්‍ර ඇති නිලධාරීන්ට විභාගයට පෙනී සිටීමට හැකිවන පරිදි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් විසින් රාජකාරී නිවාඩු ලබ දිය යුතුය. ගමන් ගාස්තු ගෙවනු නොලැබේ.

10.1 අයදුම්පත්‍රයේ ද විභාගය සඳහා වන ප්‍රවේශ පත්‍රයේ ද අයදුම්කරුගේ අත්සන ආයතන ප්‍රධානියා හෝ මුහු විසින් බලය පවතන ලද නිලධාරීන් ලබා සහතික කරවා ගත යුතුය.

11.0 සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි යන හාජා මාධ්‍යවලින් මෙම විභාග පැවැත්වෙන අතර අදාළ සේවයට ඇතුළත් වීම සඳහා වූ විභාගයට පෙනී සිටී හාජාවෙන් හෝ රාජ්‍ය හාජාවකින් හෝ මෙම විභාගයට පිටපත නිලධාරීන්ට ප්‍රවේශ කරවා ගත යුතුය. තමන් අධ්‍යාපනය ලැබූ

- I වන කොටස - භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් හෝ මෙම විභාගයට පෙනී සිටිය හැකිය. විභාගය සඳහා ඉල්පුම් කරන භාෂා මාධ්‍ය පූඩ්‍රව වෙනස් කිරීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ.
- 12.0 තමන් කුමති වන්නේ නම් එක් එක් විෂය සඳහා වෙන් වෙන් වශයෙන් එකිනෙකට වෙනස් වූ වාරවල දී පෙනී සිටීමට නිලධාරීන්ට හැකිවේ. එතකුද වූවන් සාමාර්ථයක් සඳහා එක් එක් විෂය සඳහා වූ මූල්‍ය ලක්ෂණවලින් අවම වශයෙන් සියලුවන්හින්(40%ක්) නිලධාරීන් විසින් ලබාගත යුතුවේ.
- 13.0 විභාග ප්‍රතිඵල විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් එකාබ්දී සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත නිකුත් කරන අතර අයදුම්කරුවන්ගේ ප්‍රතිඵල රාජ්‍ය සේවා, පළාත් සහා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශ වෙත අඩවියෙහි පළ කිරීමට කටයුතු කරනු ඇතේ.
- 14.0 විභාග පරිපාලිය : අයදුම්කරුවන් පහත දැක්වෙන විෂයන් ඇතුළත් උග්‍රීත පරික්ෂණයකට පෙනී සිටිය යුතුය.
- | විෂයය              | විෂය අංකය | ලක්ෂණ  | කාලය          |
|--------------------|-----------|--------|---------------|
| 1. කාර්යාල ක්‍රම   | 01        | 100 ඩි | පැය 02 ඩි     |
| 2. ගිණුම් ක්‍රම    | 02        | 100 ඩි | පැය 02 ඩි     |
| 3. පරිගණක පරික්ෂණය | 03        | 100 ඩි | පැය 01 1/2 ඩි |
- 14.1 කාර්යාල ක්‍රම (විෂය අංකය - 01)
- රජයේ කාර්යාලවල හාවිත වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳව මූලික දැනුම හා එම දැනුම ප්‍රායෝගිකව හාවිත කිරීමේ හැකියාව පරික්ෂා කිරීම හා රාජකාරී ලිපිලේඛන මැනවින් අවබෝධ කොටගත පැහැදිලි හා සංකීර්ණ සටහන් මගින් තම අදහස්/නිරීක්ෂණ නිශ්චිත අන්දලින් ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව සහ නියෝගය අනුව ලිපියක් කෙටුවුම්පත් කිරීමේ හැකියාවද පරික්ෂා කෙරේ. මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය කොටස් දෙකකින් යුතු වේ.
- I වන කොටස - කෙටි පිළිතුරු අපේක්ෂා කරන ප්‍රශ්නවලින් යුතු කුමතිය. ප්‍රශ්න පත්‍රයේම පිළිතුරු සැපයිය යුතුය. සියලුම ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සැපයිය යුතුය. (ලක්ෂණ 25 ඩි.)
- II වන කොටස - ව්‍යුහගත රචනාමය ප්‍රශ්න පත්‍රයකි. ප්‍රශ්න නාතරකින් තුනකට පිළිතුරු සැපයිය යුතුය. (ලක්ෂණ 75 ඩි)
- 14.3 පරිගණක පරික්ෂණය (විෂය අංකය - 03)
- අයදුම්කරුට පහත සඳහන් හැකියාවන් තිබේදිය පරික්ෂා කිරීම මෙම පරික්ෂණයේ අරමුණ වේ :-
- (i) කොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ මූලික සංකල්පය
  - (ii) වින්බෝස් මෙහෙයුම් පද්ධතිය
  - (iii) ගොනු කළමනාකරණය
  - (iv) වදන් සැකසුම්
- මූලික කුසලතා, තිරයට තුරුවීම, පාය සංස්කරණය පාය එක්ලී කිරීම, අකුරු වර්ග හා උපලක්ෂණ, අනුවිශේද, තේඳ, පේලි අතර පර්තරය වෙනස් කිරීම පිම් අනුයෝගය (Tab Settings), පායයක් සෙවීම හා ප්‍රතිශ්‍යාපනය, අක්ෂර හා ව්‍යාකරණ දේශී, සමානාර්ථ පද තීරු යෙදීම, විටු සැකසීම ලේඛන මුද්‍රණය, වග නිර්මාණය, අනුවිශ්‍යාපනය සැකසීම ගොනු කළමනාකරණය ලේඛනයක් ලිපිනයන් කිහිපයකට යැවීමට සැකසීම මැත්තු හාවිතය
- (v) පැනුරුම්පත්
- මූලික කුසලතා
  - ආකෘතිකරණය (Formatting)
  - සංස්කරණය
  - තීරු හා පරාස, නව ඇතුළත් කිරීම හා ඉවත් කිරීම
  - දත්ත අනුවිශ්‍යාපනය සැකසීම ප්‍රස්තාර සැකසීම මූද්‍රණය
  - @අුත්‍යය (@ Function)
  - මැත්තු හාවිතය
  - ගොනු කළමනාකරණ
- (vi) අන්තර්ජාලය හා විද්‍යුත් තැපෑල
- අන්තර්ජාලය ගැදින්වීම, මූලික කුසලතා, විද්‍යුත් තැපෑල ලබා ගැනීම
  - විද්‍යුත් තැපෑල යැවීම, රට ප්‍රතිචාර දක්වීම ඇමුණුම් හාවිතය, ලිපිනය හඳුනා ගැනීමට කෙටි නාම හාවිතය
  - පණිව්‍ය සම්පාදනය
- 14.2 ගිණුම් ක්‍රම (විෂය අංකය - 02)
- රජයේ කාර්යාලවල හාවිත වන මූලික ගිණුම් හා ගිණුම් ක්‍රම ද මූදල් පාලන පොත්වල කාර්යයන් පිළිබඳ අවබෝධය හා දැනුම මැතිම අපේක්ෂා කෙරේ. මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය කොටස් දෙකකින් යුතු වේ.

<p>මෙම පුළුන පත්‍රය කොටස් දෙකකින් යුතු වේ.</p> <p>I වන කොටස - බහුචරණ/කෙමි පිළිතුරු පුළුන 40කින් යුතු වේ. කාලය මිනින්තු 45යි. (ලක්ෂණ 40යි)</p> <p>II වන කොටස - අර්ථ ව්‍යුහගත පුළුන 05 ක්. කාලය මිනින්තු 45 යි. (ලක්ෂණ 60).</p> <p>15.0 විභාගය පැවැත්වීම හා ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් විභාග කොමිෂන් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන නීතිමයිවලට විභාග අපේක්ෂකයින් යටත් වේ. එම නීතිමයි උෂ්‍රාලෝජිනය කළහොත් විභාග කොමිෂන් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන දූෂ්‍රවමකට යටත් වීමට ඔහුට හෝ ඇයට සිදුවනු ඇතේ.</p> <p>16.0 මෙම විභාග නීවේදනයට විධිවිධාන සලසා නොමැති කවර කරුණක් පිළිබඳ වුවද, ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ තීරණය අවසාන තීරණය වන්නේය.</p>	<p>සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යන්ගෙන් පළවන මෙම නීවේදනයේ හාඡා පාඨ අතර කිසියම් හෝ තොගලේමක් හෝ අනුකූලතාවයක් ඇති බව පෙනී යන්නේ නම් එවැනි අවස්ථාවක සිංහල මාධ්‍ය නීවේදනයට අනුව කටයුතු කරනු ලැබේ.</p> <p style="text-align: right;">එස්. ආලෝකබණ්ඩාර, ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්.</p> <p>2022 පෙබරවාරි මස 09 වැනි දින, රාජ්‍ය සේවා, පළාත් සහා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය, නිදහස් ව්‍යුරුග්‍රය, කොළඹ - 07.</p> <p>02-242</p>
<p>අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සහාව</p> <p>උපලේඛනගත රජයේ නිලධරයන්ගේ සේවයේ අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ අධිකරණ ලසු ලේඛක (ඉංග්‍රීසි) III ග්‍රේණිය සඳහා බඳවා ගැනීමේ විවෘත තරග විභාගය - 2022 සඳහා සුදුසුකම් ලත් ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජායියන්ගෙන් අයදුම්පත් කැවනු ලැබේ.</p> <p>මෙම විභාගය අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සහාවේ ලේකම් විසින් කොළඹ දී පවත්වනු ලබන බව මෙයින් නීවේදනය කරනු ලැබේ. මෙම විභාගය කළු දැම්මට හෝ අවලංග කිරීමට අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සහාවේ උපදෙස්වලට අනුව අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සහාවේ ලේකම්මට බලය ඇතේ.</p> <p>02. සේවා කොන්දේසි :</p> <p>2.1 රාජ්‍ය සේවයේ පත්‍රීම් පාලනය කරන පොදු කොන්දේසිවලට ද, ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ අංක 2088/26 සහ 2018.09.11 දින දරන අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරන ලද උපලේඛනගත රජයේ නිලධරයන් පිළිබඳ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ රාජ්‍ය හාඡා ප්‍රතිපත්තිය ත්‍රියාත්මක කිරීමට අදාළව වන 12.18 වශයෙන් ප්‍රකාරව අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සහාව විසින් නිකුත් කර ඇති හා/හෝ ඉදිරියේ දී නිකුත් කරනු ලබන ව්‍යුරුග්‍රය ප්‍රකාරව උපලේඛනගත රජයේ නිලධරයන්ගේ සේවයේ අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ අධිකරණ ලසු ලේඛක (ඉංග්‍රීසි) III ග්‍රේණිය තනතුරට නීයමිත අනෙක් රාජ්‍ය හාඡා ප්‍රවීණතාව ලබා ගත යුතුය.</p> <p>03. වැටුප : රාජ්‍ය පරිපාලන ව්‍යුරුග්‍රය අංක 03/2016 හා ඊට අනුරූපව අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සහාව විසින් නිකුත් කරන ලද 2016.06.24 දිනැති අධිකරණ සේවා කොමිෂන්</p>	<p>සේවයේ අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ අධිකරණ ලසු ලේඛක (ඉංග්‍රීසි) III ග්‍රේණියට පත් කරනු ලැබේ.</p> <p>2.2 මෙම පත්‍රීම අවුරුදු තුනක පරිවාස කාලයකට යටත් ය. උපලේඛනගත රජයේ නිලධරයන්ගේ සේවයේ අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ අධිකරණ ලසු ලේඛක (ඉංග්‍රීසි) III ග්‍රේණියට බඳවා ගෙන වසර 05 ක් ගත වීමට පෙර සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය අනුව කාර්යක්ෂමතා කඩුම් විභාගය සමත් විය යුතුය.</p> <p>2.3 තමා වෙත පිරිනමන ලද තනතුරෙහි රාජ්‍යකාරී නීයමිත දිනයේදී හාර ගැනීමට අපොගොස් වන හා/හෝ පත් කරන ලද තනතුරක හෝ පත් කරන ලද පුද්ගලයක රාජ්‍යකාරී හාර ගැනීම ප්‍රතික්ෂේප කරන හෝ මගහින් හෝ අයදුම්කරුවන්ගේ පත්‍රීම අහොසි කරනු ලැබේමට අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සහාවේ නීයමය පරිදි අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සහාවේ ලේකම්මට බලය ඇතේ.</p> <p>2.4 ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ අංක 2088/26 සහ 2018.09.11 දින දරන අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරන පිළිබඳ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ රාජ්‍ය හාඡා ප්‍රතිපත්තිය ත්‍රියාත්මක කිරීමට අදාළව වන 12.18 වශයෙන් ප්‍රකාරව අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සහාව විසින් නිකුත් කර ඇති හා/හෝ ඉදිරියේ දී නිකුත් කරනු ලබන ව්‍යුරුග්‍රය ප්‍රකාරව උපලේඛනගත රජයේ නිලධරයන්ගේ සේවයේ අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ අධිකරණ ලසු ලේඛක (ඉංග්‍රීසි) III ග්‍රේණිය තනතුරට නීයමිත අනෙක් රාජ්‍ය හාඡා ප්‍රවීණතාව ලබා ගත යුතුය.</p>

16.0 மேலும் இவ் அறிவித்துவில் ஏற்பாடு செய்யப்படாத ஏதேனும் விடயம் தொடர்பில் இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்தினது தீர்மானமே இறுதியானதாகும்.

17.0 இப்பரீட்சை அறிவித்துவில் சிங்களம், தமிழ், ஆங்கில மொழி உரைகளுக்கிடையில் ஏதேனும் வேறுபாடு காணப்படும் பட்சத்தில் சிங்கள மொழி உரையே மேலோங்குதல் வேண்டும்.

எஸ். ஆலோக பண்டார,  
இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகம்.

அரசாங்க சேவைகள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சர்,

சுதந்திர சதுக்கம்,

கொழும்பு 07.

2022, பெப்புருவரி மாதம் 09.

02-241

### முகாமைத்துவ சேவை அலுவலர் சேவையில் உள்ள தரம் III ஐச் சேர்ந்த அலுவலர்களுக்கான விணைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சை - 2013 (II) 2022

1.0 முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்துர் சேவையில் தரம் III ஐச் சேர்ந்த அலுவலர்களுக்கான விணைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சை, அனுமதிக்கப்பட்ட குறித்த சேவைப் பிரமாணக் குறிப்புக்கமைய பரீட்சை ஆணையாளர் நாயகத்தினால் 2022, யுன் மாதம் நடாத்தப்படும் என இத்தால் அறிவிக்கப்படுகிறது. இதற்கான விண்ணப்பம் இலங்கைப் பரீட்சைகள் திணைக்களத்தின் [www.doenets.lk](http://www.doenets.lk) இணையத்தாள்த்தில் பிரசரிக்கப்பட்டுள்ளதுடன், இணையவழி(online) முறைமையில் மட்டுமே விண்ணப்பங்களை சமர்ப்பிக்க முடியும். விண்ணப்பங்களை இணைய வழி ஊடாக அனுப்பியதன் பின்னர் அதனை பதிவிறக்கம் செய்து அச்சுப் பிரதியை விண்ணப்பதாரியின் கையொப்பத்தை உறுதிப்படுத்தி அவசியமெனில் நிறுவனத் தலைவரின் சான்றுப்படுத்தலுடன் விண்ணப்பங்கள் ஏற்றுக்கொள்ளப்படும் இறுதித் தினத்திற்கு அல்லது அதற்கு முன்னர் பரீட்சைகள் ஆணையாளர் நாயகம், தாபன பரீட்சைகள் ஒழுங்கமைப்படுக கிளை, இலங்கைப் பரீட்சைகள் திணைக்களம், த. பெ. இல. 1503, கொழும்பு என்ற முகவரிக்கு கிடைக்கக் கூடிய வகையில் புதியது தபாவில் அனுப்ப வேண்டும். கடித உறையின் இடது பக்க மேல் மூலையில் முகாமைத்துவ சேவை அலுவலர் சேவையில் உள்ள தரம் III ஐச் சேர்ந்த அலுவலர்களுக்கான விணைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சை 2013 (II) 2022 என தெளிவாகக் குறிப்பிடப்பட வேண்டும். விண்ணப்பங்கள் ஏற்றுக்கொள்ளப்படும் இறுதித் திகதி 2022, மாச்ச மாதம் 28 ஆந் திகதியாகும்.

2.0 இப்பரீட்சைக்கு தோற்றுவதற்கு தகுதியடைய பரீட்சார்த்திகள் தொடர்பில் 2013.12.11 ஆந் திகதிய 1840/34 ஆம் இலக்க அதிவிசேட வர்த்தமானியில் வெளியிடப்பட்ட முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்துர் சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பின் பந்தி 8, பந்தி 15 இனது இடைக்கால ஏற்பாடுகள் மற்றும் இணைப்பு 04 இல் விபரங்கள் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன.

3.0 இச் சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு நடைமுறைப்படுத்தப்படுவதற்கு முன்னர் நடைமுறையில் இருந்த முன்னைய சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பில் குறிப்பிடப்பட்ட தரம் III இலுள்ள அலுவலர்களுக்கான விணைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சையினைப் பூர்த்திசெய்திராத ஆணால் அப்பரீட்சையில் (1) அலுவலக முறைமைகள் (2) கணக்கீட்டு முறைமைகள் (3) கணினிப் பரீட்சை ஆகிய பாடங்களில் ஒன்றிலோ அல்லது ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட பாடங்களிலோ சித்தியேய்தி அல்லது விலக்களிப்புப் பெற்றுள்ள அலுவலர்கள் இச்சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பில் குறிப்பிடப்பட்ட தரம் III இலுள்ள அலுவலர்களுக்கான விணைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சையின் உரிய பாடங்களிலிருந்து பாடத்துக்குப் பாட அடிப்படையில் விலக்களிக்கப்படுவர். நியமனத் திகதியிலிருந்து முன்று (03) வருடங்களுக்குள் இப்பரீட்சையினை சித்தியேய்துதல் வேண்டும்.

4.0 முகாமைத்துவ சேவை அலுவலர் சேவையில் உள்ள தரம் III ஐச் சேர்ந்த அலுவலர்களுக்கான இப்பரீட்சையானது கொழும்பு, கண்டி, காலி, மாத்தறை, யாழ்ப்பாணம், மன்னார், மூல்லைத்தீவு, திருகோணமலை, மட்டக்களப்பு, சூருநாகல், அநூராதபுரம், பதுளை, இரத்தினபுரி மற்றும் கிளிநோச்சி ஆகிய நகரங்களில் நடாத்தப்படும். உரிய நகரங்களின் பட்டியல் மற்றும் நகர இலக்கங்கள் கீழே தரப்பட்டுள்ளன. குறிப்பிடப்பட்ட நகரம்/நகரங்களை பின்னர் மாற்றுவதற்கு அனுமதிக்கப்படமாட்டாது.

அனைத்து அல்லது பெரும்பாலான முன்மொழியப்பட்ட நகரங்களிலும் பரீட்சை நிலையங்களை அமைப்பதற்கு போதுமான எண்ணிக்கையிலான பரீட்சார்த்திகள் விண்ணப்பாரிக்கவில்லை என்றால், பரீட்சையை கொழும்பில் மாத்திரம் நடத்துவதற்கு பரீட்சைகள் ஆணையாளர் நாயகம் ஏற்பாடு செய்வார்.

நகரம்	நகர இலக்கம்
கொழும்பு	01
கண்டி	02
காலி	03
மாத்தறை	04
யாழிப்பாணம்	05
மன்னார்	06
முல்லைத்தீவு	07
திருகோணமலை	08
மட்டக்களப்பு	09
சுருநாகல்	10
அநுராதபுரம்	11
பதுளை	12
இரத்தினபுரி	13
கிளிநோச்சி	14

மேற்பாடு பரீட்சை நிலையங்களில் போதுமான எண்ணிக்கையில் விண்ணப்பதாரர்கள் இல்லை என்றால், அந்த பரீட்சை நிலையம் இரத்துச் செய்யப்பட்டு, குறித்த விண்ணப்பதாரர்கள் அருகில் உள்ள பரீட்சை நிலையத்திற்கு அனுப்பப்படுவார்கள்.

- 5.0 (i) இப்பரீட்சையானது, பரீட்சைகள் ஆணையாளர் நாயகத்தினால் நடாத்தப்பட்டும் என்பதுடன், அது தொடர்பில் அவரினால் விதிக்கப்படும் சட்டத்திடங்களுக்கு பரீட்சார்த்திகள் கட்டுப்பட்டவர்களாவர்.
- (ii) பரீட்சை விண்ணப்பதாரிகளுக்கான ஒழுங்குவிதிகளானவை வர்த்தமானி அறிவித்தலில் வெவ்வேறாக அச்சிடப்பட்டுள்ளன. இந்த சட்ட திட்டங்களில் எவற்றையாவது மீறினால் பரீட்சை ஆணையாளர் நாயகத்தினால் விதிக்கப்படும் தண்டனைக்கு பரீட்சார்த்திகள் உட்படுத்தப்படுவார்.

6.0 பரீட்சைக்கு விண்ணப்பிக்கும் போது இருந்த விண்ணப்பதாரியின் பதவி மற்றும் சேவை நிலையம், பரீட்சை தொடர்பான அனைத்து விடயங்களும் கவனத்தில் எடுக்கப்படுவதுடன் பரீட்சை விண்ணப்பம் அனுப்பியதன் பின்னர் நிகழும் மாற்றங்கள் எனவும் கவனத்தில் எடுக்கப்படமாட்டாது.

**குறிப்பு-** மாகாண அரசாங்க சேவையிலுள்ள அலுவலர்கள் மற்றும் இப் பரீட்சைக்கு விண்ணப்பிக்கும் ஏனைய நிறுவன அலுவலர்களின் விண்ணப்பங்களை இலகுவாக வேறுபடுத்த விண்ணப்பப்படிவத்தின் தலைப்பில் பொருத்தமான சேவை அல்லது குறித்த நிறுவனத்துக்குரிய குறியீட்டு இலக்கத்தை குறிப்பிட வேண்டும். அந்த வகையில் இணைந்த சேவைக்குரிய உத்தியோகத்துறை குறியீட்டு இலக்கம் 10 ஆகும். (சரியான இலக்கத்தை குறிப்பிடாதுவிடின் பெறுபேறுகளை வெளியிடுவதில் ஏற்படும் சீக்கல்கள் தொடர்பாக பொறுப்பேற்கப்படமாட்டாது.)

7.0 பரீட்சார்த்திகள் பரீட்சை மண்டபத்தில் தாம் தோற்றும் ஒவ்வொரு பாடத்திற்கும் மேற்பார்வையாளர் திருப்தியுறும் வகையில் தமது ஆளடையாளத்தை நிருபிக்க வேண்டும். அதற்காக பின்வரும் ஆவணங்களில் ஏதேனும் ஒன்றினை மேற்பார்வையாளரிடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும் :-

- (i) தேசிய ஆள் அடையாள அட்டை ;
- (ii) செல்லுபடியாகும் கடவுச்சீட்டு;
- (iii) செல்லுபடியாகும் இலங்கை சாரதி அனுமதிப்பத்திரம்.

மேற்பாடு அடையாள அட்டையை சமர்ப்பிக்க முடியாத பரீட்சார்த்திகளின் பரீட்சார்த்தி தகைமையை பரீட்சைகள் ஆணையாளர் நாயக்கத்தின் தற்றுண்ணிலின் பேரில் இரத்துச் செய்ய முடியும். மேலும் பரீட்சார்த்திகளின் ஆளடையாளத்தை உறுதிப்படுத்தக்கூடிய வகையில் முகமும் இரண்டு காதுகளும் முப்ப்பாத நிலையில் பரீட்சை மண்டபத்திற்குள் நுழைய வேண்டும். அவ்வாறு தங்களுடு ஆளடையாளத்தை உறுதிப்படுத்த மறுக்கின்ற பரீட்சார்த்திகள் பரீட்சை மண்டபத்திற்குள் அனுமதிக்கப்படமாட்டார்கள். மேலும் பரீட்சை மண்டபத்திற்கு பிரவேசித்துவிருந்து பரீட்சை முடிவடைந்து அங்கிருந்து வெளியேறும் வரை பரீட்சை அதிகாரிகளுக்கு பரீட்சார்த்தியை அடையாளம் காணக்கூடிய வகையில் முகமும் இரண்டு காதுகளும் திறந்திருக்க வேண்டும்.

8.0 (i) விண்ணப்பங்கள்.- இணையவழி மூலமான (Online) பரீட்சை விண்ணப்பங்கள் ஆங்கில மொழி மூலம் மட்டுமே நிரப்பப்படுதல் வேண்டும். விண்ணப்பதாரியினால் மேற்கொள்ளப்பட்ட மென்பிரதி மற்றும் பதிவுத் தபால் மூலம் அனுப்பப்பட்ட அச்சுப் பிரதி ஆகிய இரண்டும் பரீட்சைத் திணைக்களத்துக்குக் கிடைக்கப்பெற்றதன் பின்னர் அந்த மென் பிரதியும் அச்சுப் பிரதியும் சரிபார்க்கப்படுவதுடன் (Verify), செல்லுபடியாகும் விண்ணப்பமாக திணைக்களத்தினால், ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டது / ஏற்றுக்கொள்ளப்படவில்லை என்பது முறைமைக்கு பிரவேசிப்பதற்காக பயணப்படுத்தப்பட்ட கைத்தொலைபேசி இலக்கத்திற்கு குறஞ் செய்தியொன்று (SMS) மூலம் அல்லது மின்னஞ்சல் (ஈ-மெயில்) முகவரிக்கு அறிவிக்கப்படும். இணைய வழி மூலமான விண்ணப்பத்தை நிரப்புவதற்கு முன்னர் பரீட்சைக்கு விண்ணப்பிப்பதற்காக தயாரிக்கப்பட்டுள்ள போது அறிவுறுத்தல்களை (Common Instructions) பதிவிறக்கம் செய்துகொள்ளுக்கள். விண்ணப்பத்தை நிரப்பும் போது இந்த அறிவுறுத்தல்களை கண்டிப்பாக பின்பற்றவும். விண்ணப்பத்தின் அச்சுப் பிரதியொன்றைப் பெற்றுக்கொண்டதன் பின்னர், அதில் செய்யப்படும் எந்தவொரு திருத்தமும் செல்லுபடியான திருத்தமாகக் கருதப்பட மாட்டாது. முழுமைப்படுத்துப்பாத விண்ணப்பங்கள் அறிவித்துவில்லை நிராகரிக்கப்படும்.

(ii) பொய்யான தகவல்களை வழங்கியமைக்கான தன்டனை.- விண்ணப்பத்தினைப் பூர்த்தி செய்யும் போது மிகவும் கவனமாக சரியான தகவல்களை வழங்குதல் வேண்டும். இப் பரீட்சையின் ஒழுங்கு விதிகளுக்கு ஏற்ப எவ்ரேனும் ஒரு பரீட்சார்த்தி தகைமையற்றவர் என தெரியவருமிடத்து பரீட்சைக்கு முன்னர் அல்லது பரீட்சையின் போது அல்லது பரீட்சையின் பின்னர் அல்லது எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும் அவரின் பரீட்சார்த்தி தகைமையை இருத்துச் செய்ய முடியும்.

(iii) முதற் தடவையாக இப்பரிட்சைக்குத் தோற்றும் அலுவலர்கள் பரிட்சைக் கட்டணங்களைச் செலுத்த வேண்டியதில்லை. எனினும், அதற்கடுத்த தடவைகளில் ஒரு பாடத்துக்கு ரூபா 200.00 வீதும் பரிட்சைக் கட்டணம் செலுத்த வேண்டும். பரிட்சைக் கட்டணத்தினை செலுத்தும்போது இணையவழி முறைமையில் வழங்கப்படும் பின்வரும் கட்டணம் செலுத்தும் முறைமையின்கீழ் மட்டுமே செலுக்கப்படுகல் வேண்டும்.

- (i) எந்தவொரு வங்கிக் கடன் அட்டை மூலம் (Any Bank Credit Card)
  - (ii) எந்தவொரு வங்கி செலவு அட்டை மூலம் (Any Bank Debit Card)
  - (iii) இலங்கை வங்கி இணைய வங்கிச் சேவை முறைமை மூலம் (Bank of Ceylon Online Banking Method)
  - (iv) எந்தவொரு இலங்கை வங்கி கிளையின் மூலம் (Bank of Ceylon Slip Payment)
  - (v) துபால் திணைக்களத்தின் எந்தவொரு துபால் அலுவலகத்தின் மூலம் (Postal Department Payment at any Post Office)

**குறிப்பு:-** மேற்படி முறைமைகளின் மூலம் கட்டணத்தை செலுத்தும் முறை தொடர்பான அறிவுறுத்தல்கள் இணையத்தளத்தில் பரிட்சையுடன் தொடர்புடையதொழில்நுட்ப அறிவுறுத்தல்களின் கீழ் பிரசரிக்கப்பட்டுள்ளன. கட்டணம் கிடைக்கப்பெற்றமை பற்றி குறுஞ்செய்தியொன்றின் (SMS) மூலம் அல்லது மின்னஞ்சல் செய்தியொன்றின் மூலம் அறிவிக்கப்படும். பரிட்சை கட்டணத்துக்கான முழுமையான தொகை செலுத்தப்பட வேண்டும் என்பதுடன், பரிட்சை கட்டணம் குறைவாக அல்லது கூடுதலாக செலுத்தப்பட்டுள்ள விண்ணப்பங்கள் நிராகரிக்கப்படும். மேற்கூறப்பட்ட கட்டண முறைமைகளின் ஊடாக பரிட்சை கட்டணங்களை செலுத்தும் போது ஏற்படும் தவறுகள் தொடர்பில் இலங்கை பரிட்சைகள் திணைக்களம் பொறுப்புக்கற மாட்டாது. பரிட்சைக்காக செலுத்தப்பட்ட தொகை எக்காரணம் கொண்டும் திருப்பியினிக்கப்படவோ வேறொரு பரிட்சைக்கு மாற்றப்படவோ மாட்டாது.

9.0 வர்த்தமானி அறிவித்தலில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தகைமைகளை உடையவர்கள் மாத்திரம் விண்ணப்பித்துள்ளார்கள் எனும் அனுமானத்திற்கு ஏற்ப அறிவித்தலில் குறிப்பிடப்பட்ட விண்ணப்பங்கள் ஏற்றுக்கொள்ளும் இறுதித் திகதியின்று அல்லது அத்திகதிக்கு முன்னர் குறித்த பரீட்சைக் கட்டணத்தினைச் செலுத்தி அதற்குரிய பற்றாச்சீட்டுடன் சரியாக பூரணப்படுத்திய விண்ணப்பங்களை சமர்ப்பித்துள்ள அலுவலர்களுக்குப் பரீட்சை ஆணையாளர் நாயகம் அனுமதி அட்டைகளை வழங்குவார். பரீட்சார்த்திகளுக்கு அனுமதி அட்டைகள் அனுப்பப்பட்டவுடன் அது தொடர்பான அறிவிப்பொன்று இலங்கைப் பரீட்சைத் திணைக்களுக்கிணால் பக்கிரிகைகளில் வெளியிடப்படும். அவ் அறிவிப்பில் குறிப்பிட்டுள்ளாகன் படி பரீட்சை நடைபெறும்.

திகதிக்கு குறைந்தபட்சம் 02 நாட்கள் அல்லது 03 நாட்கள் சென்ற பின்னரும் அனுமதி அட்டை கிடைக்காவிடின் அறிவிப்பில் குறிப்பிட்டுள்ளதன்படி பரீட்சைகள் திணைக்களத்தின் தாபனப் பரீட்சைகள் ஒழுங்கமைப்பு கிளைக்கு அறிவிப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். அவ்வாறு விசாரணை செய்யும் போது விண்ணப்பதாரர் தான் விண்ணப்பித்த பரீட்சையின் பெயர், விண்ணப்பதாரரின் முழுப்பெயர், தேசிய அனையான அட்டை இலக்கம் மற்றும் முகவரி ஆகியவற்றை சரியாகக் குறிப்பிட வேண்டும். கொழும்புக்கு வெளியேயுள்ள விண்ணப்பதாரிகளாயின் மேற்குறிப்பிட்டுள்ள விபரங்களோடு, அனுமதி அட்டை அனுப்பப்பட வேண்டிய ஒரு தொலைநகல் (பெக்ஸ்) இலக்கத்தைக் குறிப்பிட்டு ஒரு கோரிக்கைக் கட்டத்தினை தொலைநகல் ஊடாக பரீட்சைகள் திணைக்களத்திற்கு அனுப்புதல் மிகவும் பயனுடையதாகும். அவ்வாறு அனுப்பும்போது பரீட்சைத் திணைக்களத்தினால் ஏதாவதோரு தகவலை உறுதிப்படுத்திக் கொள்வதற்காக தங்கள் வசமுள்ள விண்ணப்பப்படிவத்தின் பிரதி, பரீட்சைக் கட்டணம் செலுத்தியிருப்பின் அப் பற்றுச்சீட்டின் பிரதி. விண்ணப்பத்தை பதிவுத்தபாலில் அனுப்பிய பற்றுச்சீட்டையும் கைவசம் வைத்திருத்தல் பிரயோசனப்படலாம்.

10.0 விண்ணப்பதாரியொருவருக்கு பரிட்சை அனுமதி அட்டை வழங்கப்பட்டமையானது பரிட்சார்த்தி ஒருவர் பரிட்சையில் தோற்றுவதற்குத் தகுதியினைச் கொண்டுள்ளார் எனக் கருதலாகாது. பரிட்சைக்குத் தோற்றும் முதல் தினத்திலே பரிட்சை நிலைய மேற்பார்வையாளரிடம் தன்னுடைய கையொப்பத்தினைச் சான்றுப்படுத்திய அனுமதி அட்டையினை சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். அனுமதி அட்டையின்றி பரிட்சைக்குத் தோற்றுவதற்கு இடமளிக்கப்படமாட்டது. பரிட்சை ஆணையாளர் நாயகத்தினால் அனுமதி அட்டைகள் வழங்கப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர்களுக்கு பரிட்சைக்குத் தோற்றுவதற்கு ஏதுவான வகையில் கடமை விடுமுறையினை தினைக்களத் தலைவர்கள் அனுமதித்தல் வேண்டும். பிரயாணச் செலவினங்கள் எவ்வழும் செலுத்துப்படமாட்டாது.

10.1 விண்ணப்பத்திலும் பரிசைக்கான அனுமதி அட்டையிலும் விண்ணப்பதாரரின் கையொப்பம் நிறுவனத் தலைவர் அல்லது அவரால் அனுமதியினிக்கப்பட்ட அதிகாரியால் சான்றப்படுத்துப்பட வேண்டும்.

11.0 இப்பிரீட்சை சிங்களம், தமிழ் மற்றும் ஆங்கிலம் ஆகிய மொழி மூலம் நடாத்தப்படும். உரிய சேவைக்கு நுழைவுப் பரீட்சைக்காக அவர்கள் தோற்றிய மொழி மூலத்தில் அல்லது அரச கரும மொழி ஒன்றில் பரீட்சார்த்திகள் தோற்ற முடியும். போட்டிப் பரீட்சை இல்லாமல் சேவைக்குள் உள்நுழைந்த பரீட்சார்த்திகள் தொடர்பில் அவர்களின் கல்வி மொழி மூலத்தில் அல்லது அரச கரும மொழி ஒன்றில் பரீட்சைக்குத் தோற்ற முடியும். பரீட்சைக்காக விண்ணப்பிக்கப்படும் மொழி மூலத்தினைப் பின்னர் மாற்றுவதற்கு அனுமதிக்கப்படமாட்டாது.

12.0 அலுவலர்கள் தமது தற்கணிவில் பேரில் வேறுபட்ட தடவைகளில் ஒவ்வொரு பாடத்திற்கும் தனித்தனியாகத் தோற்றலாம். எனினும், சிற்தியடைவதற்காக ஒவ்வொரு பாடத்திற்கும் ஒதுக்கப்பட்ட மொத்தப் புள்ளிகளில் குறைந்தது நாற்பது வீதத்தினை (40%) அவர்கள் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.

**14.0 பரிட்சை நடைமுறை.**- பின்வரும் பாடங்களை உள்ளடக்கும் எழுத்துப் பரிட்சை ஒன்றுக்கு பரிசொர்த்திகள் தோற்றுதல் வேண்டும் :

பாடம்	பாட இல.	புள்ளிகள்	கீழம்
1. அலுவலக முறையை	01	100	02 மணித்தியாலம்
2. கணக்கீட்டு முறை	02	100	02 மணித்தியாலம்
3. கணனிப் பரித்தை	03	100	1 1/2 மணித்தியாலம்

**14.1 அலுவலக முறைமை (பாட இல. 01)** :- அரசாங்க அலுவலகங்களில் பயன்பாட்டிலுள்ள அலுவலக முறைமைகள் பற்றிய அடிப்படை அறிவு, அவ் அறிவை நடைமுறையில் பயன்படுத்தும் ஆற்றல், உத்தியோகபூர்வ ஆவணங்களை உரிய முறையில் விளங்கி தெளிவானதும் சுருக்கமானதுமான குறிப்புக்கள் ஊடாக தமது கருத்துக்களை / அவதானிப்புக்களை உறுதியானமுறையில் சமர்ப்பிக்கும் ஆற்றல், கட்டளைக்கு ஏற்ப கடிதமொன்றினை வரைவு செய்யும் ஆற்றல் என்பன பரீசீக்கப்படும். இந்த வினாத்தாள் இரண்டு பகுதிகளைக் கொண்டது.

**பகுதி I** - குறுகிய பதில்கள் எதிர்பார்க்கப்படும் கேள்விகளைக் கொண்டுள்ளது. வினாத்தானிலேயே பதில்கள் வழங்கப்பட வேண்டும். அனைத்து கேள்விகளுக்கும் பசிலினிக்க வேண்டும். (25 பார்னிகள்)

பகுதி II - கட்டமைக்கப்பட்ட கட்டுரை வினாக்களான். நான்கு வினாக்களில் மூன்றிற்கு விடையளிக்க வேண்டும். (7.5 பார்ஸிகள்)

#### 14.2 கணக்கீட்டு முறைமை (பாட இல. 02)

அரசாங்க அலுவலகங்களில் பயன்பாட்டிலுள்ள அடிப்படை கணக்குகள், கணக்கீட்டு முறைமைகள், கணக்கீட்டு கட்டுப்பாட்டு ஏடுகள் தொடர்பான விளக்கம் மற்றும் அறிவு என்பன பரீட்சித்தல் இவ்வினாத்தாள் மூலம் எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது. இந்த வினாத்தாள் இரண்டு பகுதிகளைக் கொண்டது.

**பகுதி I** - சூழ்நிய பதில்கள் எதிர்பார்க்கப்படும் கேள்விகளைக் கொண்டுள்ளது. வினாத்தாளிலேயே பதில்கள் வழங்கப்பட வேண்டும். அனைத்து கேள்விகளுக்கும் பதிலளிக்க வேண்டும். (25 புள்ளிகள்)

**பகுதி II** - கட்டமைக்கப்பட்ட கட்டுரை வினாத்தாள். நான்கு வினாக்களில் முன்றிற்கு விடையளிக்க வேண்டும். (75 புள்ளிகள்)

#### 14.3 கணனிப் பரீட்சை (பாட இல. 03)

விண்ணப்பதாரருக்கு பின்வரும் திறன்கள் உள்ளதா என்பதை பரீட்சிப்பதே இந்த பரீட்சையின் நோக்கமாகும்.

- (i) தகவல் தொழில்நுட்பம் பற்றிய அடிப்படை எண்ணக்கருக்கள்
- (ii) விண்ணப்பாள் தொழிற்பாட்டு முறைமை
- (iii) கோவை முகாமை
- (iv) சொல் உள்ளீடு (Word Processing) அடிப்படைத் தேர்ச்சிகள், திரை பற்றிய பரீட்சயம், வசனங்களில் திருத்தம் செய்தல், வசன அமைவிடம், எழுத்துரு மற்றும் பண்புகள், பந்தி வரிகளுக்கிடையிலான இடைவெளிகளை மாற்றுதல், பாய்டுள்ளி அமைப்பு (Tab setting) வசனங்களைத் தேடுதலும் மாற்றிடு செய்தலும், எழுத்துப்பிழை மற்றும் இலக்கணம், ஒத்தக்கருத்துச் சொற்கள், நிரல்களைப் பயன்படுத்தல், பக்க வடிவமைப்பி, ஆவணங்களை அச்சிடல், அட்டவணைகளை உருவாக்குதல், வாசகங்களை வகைப்படுத்தல், கோவை முகாமை, அஞ்சல்களை பல முகவரிக்கு அனுப்புதல் மாக்ரோ (macros) பயன்பாடு.
- (v) விரிதாள் (Spreadsheets) அடிப்படைத் திறன்கள், வடிவமைத்தல் (formatting), திருத்துகல், நிரல்கள் மற்றும் வீச்சுக்கள், சொருகுதலும் நீக்குதலும், தரவுகளை வகைப்படுத்தல், வரைபுகளை உருவாக்கல், அச்சிடல், @ தொழிற்பாடு (@ function) மக்ரோக்களின் பயன்பாடு, கோவை முகாமை.
- (vi) இணையம் மற்றும் மின்னஞ்சல் : இணையம் பற்றிய அறிமுகம், அடிப்படைத் தேர்ச்சிகள், மின்னஞ்சல்களைப் பெற்றுக்கொள்ளுதல், மின்னஞ்சல்களை அனுப்புதல், அவற்றுக்குப் பதிலளித்தல், இணைப்புக்களைப் பயன்படுத்துதல், முகவரிகளை இனங்காண்பதற்கு சுருக்கப்பெயர்களைப் பயன்படுத்தல், தகவல்களைத் தயாரித்தல் இந்த வினாத்தாள் இரண்டு பகுதிகளைக் கொண்டது).

**பகுதி I** - 40 பல் தேர்வு/சூழ்நிய பதில் கேள்விகளைக் கொண்டுள்ளது. நேரம் 45 நிமிடங்கள் (40 புள்ளிகள்)

**பகுதி II** - 05 பகுதியளவு - கட்டமைக்கப்பட்ட கேள்விகள். நேரம் - 45 நிமிடங்கள் (60 புள்ளிகள்).

15.0 பரீட்சை நடத்துதல் மற்றும் பெறுபேறுகளை வெளியிடல் தொடர்பாக பரீட்சை ஆணையாளர் நாயகத்தினால் விதிக்கப்படும் சட்டத்திட்டங்களுக்கு பரீட்சார்த்திகள் அமைந்தொழுக வேண்டும். அச்சட்டத்திட்டங்களை மீறுபவர்கள் பரீட்சை ஆணையாளர் நாயகத்தினால் விதிக்கப்படும் தண்டனைக்கு உட்பட நேரிடும்.

16.0 மேலும் இவ் அறிவித்தவில் ஏற்பாடு செய்யப்படாத ஏதேனும் விடயம் தொடர்பில் இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்தினாலும் தீர்மானமே இறுதியானதாகும்.

17.0 இப்பரீட்சை அறிவித்தவில் சிங்களம், தமிழ், ஆங்கில மொழி உரைகளுக்கிடையில் ஏதேனும் வேறுபாடு காணப்படும் பட்சத்தில் சிங்கள மொழி உரையே மேலோங்குதல் வேண்டும்.

எஸ். ஆலோக பண்டார,  
இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகம்.

அரசாங்க சேவைகள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளாட்சி அமைச்சர்,

சுதந்திர சதுக்கம்,

கொழும்பு 07.

2022, பெப்பர்வூரி 09.

- 10.0. The Heads of Departments should approve duty leave for officers to whom admission cards have been issued by the Commissioner General of Examinations, enabling them to appear for the examination. No traveling expenses will be paid.
- 11.0. The signature of the applicant placed on the application and admission card shall have been attested by the Head of the Institution or an officer authorized by him.
- 12.0. This examination shall be held in Sinhala, Tamil and English media. Candidates should answer both question papers in the language medium in which they seat for the entry examination to the relevant service or in an official language. In case of candidates who entered the service without a Competitive Examination, both papers should be answered in the language medium of their education or in an official language. It will not be allowed to change the language medium of examination applied for, subsequently.
- 13.0. Officers may appear separately for each subject and at different occasions at their discretion. However, they should score at least **40% of the total marks** allocated for each subject for a pass. (For further details, refer to Annex 5 of the Management Service Officers' Service minute)
- 14.0. Commissioner General of Examinations will release the results of the examination to the Director General of Combined Services and the results will be published in the website of Ministry of Public Services, Provincial Council and Local Government.
- 15.0. Examination Procedure : Candidates should sit for a written examination, which will consist of the following subjects.

Subject	Marks	Duration	Subject No.
1. Office systems and Procedure	100	02 Hrs	01
2. Accounting Systems adopted in the Government Offices	100	02 Hrs	02
Total		200	

#### 15.1. Office Systems and Procedure

This paper is intended to test the candidate's knowledge of office systems adopted in government offices and his/her ability of practical application of the knowledge. This paper consists of two parts.

Part I - A paper of multiple -choice questions, duration is 30 minutes, 25 marks.

Part II - A paper of semi-structured essay type questions, 03 out of 04 questions should

be answerd, duration is 90 minutes, 75 marks.

#### 15.2. Accounting Systems adopted in government offices.

Candidate's knowledge in Accounting Systems adopted in government offices, books and records controlling Accounts and orders and instructions of the Treasury issued in relation to that and his/her ability of practical application of the knowledge will be tested. This paper consists of two parts.

Part I - A paper of multiple-choice questions, duration is 30 minutes, 25 marks.

Part II - A paper of semi-structured essay type questions, 03 out of 04 questions should be answerd, duration is 90 minutes, 75 marks.

#### 16.0. The decision of the Director General of Combined Services will be final, in respect of any matter not provided for in this notification.

#### 17.0. In the event of any inconsistency between the Sinhala, Tamil and English text of this Examination Notification, the Sihnal text shall prevail.

S. ALOKABANDARA,  
 Director General of Combined Services,

Ministry of Public Services,  
 Provincial Councils and Local Government,  
 Independence Square,  
 Colombo 07.

09th February, 2022

02 - 241

### MINISTRY OF PUBLIC SERVICES, PROVINCIAL COUNCILS AND LOCAL GOVERNMENT

#### Efficiency Bar Examination for Officers in Grade III of Management Service Officers' Service - 2013(II)2022

- 1.0. It is hereby notified that an Efficiency Bar Examination for officers in Grade III of Management Service Officers' Service will be held by the Commissioner General of Examinations, as per the relevant provisions of approved Service Minutes, in the month of June 2022. The relevant application is published on the website of the Department of Examinations of Sri Lanka [www.doenets.lk](http://www.doenets.lk) and the applications can only be submitted online. Once the application is submittd online, it should be downloaded and the printed copy of the same should be sent along with the attestation of the Head of the institution if relevant after attesting

the signature of the applicant, by registered post to reach the Commissioner General of Examinations, Institutional Examinations Organization Branch, Department of Examinations of Sri Lanka, P.O. Box 1503, Colombo on or before the closing date of applications. The top left corner of the envelope containing the application should clearly bear the words "Efficiency Bar Examination for officers in Grade III of Management Service Officers' Service - 2013(II)2022". The closing date of applications is **28th of March 2022**.

- 2.0. Information in the eligibility of the candidates are furnished in provisions of Para 8, 15 interim provisions and Annex 04 of the approved service minute of Management Service Officers' Service published in the *Gazette Extraordinary* of the Democratic Socialist Republic of Sri Lanka bearing No. 1840/34 dated 11.12.2013.
- 3.0. Officers who have not completed the Efficiency Bar prescribed for the officers in Grade III, in the service minute, which was effective before the new service minute came into effect, but either have passed or been exempted from one or several subjects of the examinations - (I) Office Systems (2) Accounting Systems and (3) Computer Test shall be exempted from the subjects of the Efficiency Bar Examination on the basis of a subject by subject prescribed by this service minute for the officers in Grade III. Officers should pass this examination within three years from the date of appointment.
- 4.0. This examination for officers in Grade III of Management Service Officers' Service will be held in Colombo, Kandy, Galle, Matara, Jaffna, Mannar, Mullaitivu, Trincomalee, Batticaloa, Kurunegala, Anuradhapura, Badulla, Ratnapura and Kilinochchi. The relevant towns and town numbers are given below. It will not be allowed to change the town applied for subsequently. On the occasions, where a sufficient number of applications have not been received in respect of a certain Centre mentioned above, the examination shall be held only in Colombo by the Commissioner General of Examinations.

Town	Town No.
Colombo	01
Kandy	02
Galle	03
Matara	04
Jaffna	05
Mannar	06
Mullaitivu	07
Trincomalee	08
Batticaloa	09

Kurunegala	10
Anuradhapura	11
Badulla	12
Ratnapura	13
Kilinochchi	14

A centre without sufficient number of candidates will be cancelled and the relevant candidates will be directed to the next nearest center available.

- 5.0. (i) This examination will be conducted by the Commissioner General of Examinations and the candidates will be bound by the rules and regulations imposed by him.
- (ii) The rules and regulations for candidates have been separately printed in the Gazette Notification. Candidates will be subjected to any punishment imposed by the Commissioner General of Examinations for violation of these rules and regulations.
- 6.0. The post and service station of the candidate, at the time he/she applies for the examination will be applicable for all matters relating to the examination, and any changes which occur in the post and service station after sending the application will not be considered.

**Note.-** In order to identify the applications of the officers in the provincial public service and other institutions who apply for this examination conveniently, a code number should be entered on the top of the application to indicate the relevant service or institution. Accordingly, for the **officers in combined service code number is 10. (The responsibility is not taken for the issues caused by the non-submission of the correct number.)**

- 7.0. Identity of the Candidates - A Candidate will be required to prove their identity at the examination hall to the satisfaction of the supervisor for each subject they offer. For this purpose, one of the following documents should be submitted to the supervisor.

- (i). National Identity Card
- (ii). A valid passport
- (iii). Valid driving license in Sri Lanka

The candidature of those who fail to produce any of the above mentioned identity cards may be cancelled at the discretion of the Commissioner General of Examinations. Candidates should enter the examination hall without covering face and ears enabling to verify the identity. Those who refuse to verify their identity as such shall not be permitted to enter the examination hall. Further, candidates should remain with their face and ears uncovered until they leave the examination hall enabling the examination supervisors to confirm their identity.

8.0. (i) Application - Online Examination Application should strictly be filled in English. Once the Department of Examination receives both the soft copy of the application submitted online and the printed copy of the application sent via registered post, the soft copy and the printed copy will be verified and the candidates will be notified via SMS to the mobile phone number used to access the system or *via* email whether the application was accepted/ not accepted by the Department as a valid application. Before completing the online application you should download the common instructions sheet, and the instruction should be strictly followed. Any alteration done after taking the printout of the application will not be considered as a valid modification. Incomplete applications will be rejected without any notice.

(ii) Penalty for furnishing false information - Application should be perfected very carefully with correct information. If a candidate is found to be ineligible in accordance with the rules and regulations of this examination, his/her candidature is liable to be cancelled at any stage prior to, during or after the examination.

(iii) The candidates appearing for the examination for the first time need not pay any examination fees. However, for subsequent sittings, Rs. 200/- per subject should be paid. Payments should be made only *via* following methods of payments provided by the online system.

- (i). Any Bank Credit Cards
- (ii). Any Bank Debit Cards
- (iii). Bank of Ceylon Online Banking Method
- (iv). Bank of Ceylon Teller Slip Payment
- (v). Postal Department Payment at any Post Office

**Note:-** Instructions on making payment through above methods are published under technical instructions relevant to the examination on the web site. Receipt of payment will be notified *via* an SMS or email. The total of the examination fees should be paid and the applications with payment of lesser or higher amounts shall be rejected. Department of Examination shall not be responsible for any error occurs during the payment of examination fees *via* above methods of payments. Under no circumstances the examination fee will be refunded or transferred to pay any other examination fee.

9.0. The Commissioner General of Examinations shall issue copies of the time table and admission cards to the officers who have sent the applications on or before the closing date, which are perfected accurately along with the receipt obtained by paying the examination fee on the supposition that only those who possess the qualifications indicated in the *Gazette* notification have applied. A notification will be published in newspapers

as soon as the admission cards are issued to the candidates by the Department of Examinations. If the admission card is not received even after 2 or 3 days of such advertisement, steps should be taken to notify the Institutional Examinations Organization Branch of the Department of Examination in the manner specified in the advertisement. When informing, the name of the examination applied for, full name, address and the NIC number of the candidate shall be indicated. It would be advisable for candidates outside Colombo to fax a letter of request along with a fax number of the candidate to the department of Examinations through the fax number mentioning the notification for sending a copy of the admission. Further, it would be advisable to keep a copy of the application, copy of the receipt relevant to payment of examination fee and the receipt of registration of the application to prove any information requested by the Department of examinations.

10.0 Issuance of an admission card to an applicant does not necessarily mean that the candidate has fulfilled the qualifications to sit for the examination or for a post. The admission card in which the signature have been attested should be produced to the supervisor of the examination center on the first day of the examination. Candidates without admission cards will not be permitted to sit for the examination. The Heads of Departments should approve duty leave for officers to whom admission cards have been issued by the Commissioner-General of Examinations to enable them to appear for the examination. No traveling expenses will be paid.

10.1. The signature of the applicant placed on the application and admission card shall have been attested by the Head of the Institution or an officer authorized by him.

11.0. This examination will be held in Sinhala, Tamil and English media. The officers may sit for this examination either in the language medium in which they sat for the entry examination to the service or in one of the official languages. Candidates who entered the service without a competitive examination may sit for the examination in their medium of education or in one of the official languages. The language medium of examination, mentioned originally in the application, cannot be changed subsequently.

12.0. Officers may appear separately for each subject at different occasions at their discretion. However, they should score **at least 40%** of the total marks for each subject, for a pass.

13.0. Commissioner General of Examinations will release the results of the examination to the Director General of Combined Services and the results will be published in the website of Ministry of Public Services, Provincial Council and Local Government.

14.0. Examination Procedure : Candidates should sit for a written examination, that will consist of the following subjects.

Subject	Subject No.	Marks	Duration
(i). Office systems	01	100	02 Hrs
(ii). Accounting Systems	02	100	02 Hrs
(iii). Computer Test	03	100	1 1/2 Hrs

#### 14.1. Office Systems (Subject No. 01)

This paper shall be designed to test the candidate's basic knowledge on office systems adopted in government offices and practical use of that knowledge, proper understanding of officila documents and the ability of presenting the ideas/observations in clear and brief minutes and the ability of drafting a letter according to an order given to the officer. This paper will consist of two parts.

Part I - Consists of questions that require short answers. Answers should be provided on the paper itself. All the questions should be answered. (25 marks).

Part II - A question paper of structured essay type. 03 out of 04 questions should be answered. (75 marks).

#### 14.2. Accounting Systems (Subject No : 02)

It is expected to test candidate's knowledge in Accounting Systems adopted in government offices, functions of books and records of controlling Accounts. *Paper will consist of two parts.*

Part I - Consists of questions that require short answers. Answers should be provided on the paper itself. All the questions should be answered. (25 marks).

Part II - A question paper of structured essay type. 03 out of 04 questions should be answered. (75 marks)

#### 14.3. Test on Computer Skills (Subject No : 03)

Objective of this test is to verify the candidate's skills on the following.

- i. Basic concepts of Information Technology
  - ii. Windows Operating System
  - iii. Folder Management
  - iv. Word Processing
- Basic skills, Screen Familiarization, Editing texts, Aligning Text, fronts and Attributes, Indenting Paragraphs, sub paragraphs, change of Line Spacing,

Tab settings, Finding and replacing text, Spelling and Grammar, Thesaurus, Working with columns, Page setup, Printing documents, Creating Tables, Sorting text, 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. Internet and E-mail

Introduction to internet, Basic skills receiving mail sending mail, responding to mails

Working with attachments creating and using nicknames composing messages

This paper consists of two parts.

Part I - Consists of 40 questions of MCQ type that require short answers. Duration 45 minutes (40 marks).

Part II - 05 semi structured questions. Duration 45 minutes. (60 marks)

15.0. All applicants are bound to comply with the rules and regulation imposed by the Commissioner General of Examination with regard to the conducting of this examination and issuing results. Further, candidates will be subjected to the punishment imposed by the Commissioner General of examinations for violation of those rules and regulations.

16.0. The decision of the Director General of Combined Services will be final in any matter not provided for in this notification.

17.0. In the event of any inconsistency between the Sinhala, Tamil and English text of this Examination Notification, the Sihnal text shall prevail.

S. ALOKABANDARA,  
 Director General of Combined Services,

Ministry of Public Services,  
 Provincial Councils and Local Government,  
 Independence Square,  
 Colombo 07.  
 09th February, 2022