

ප්‍රධාන කාර්යාලයේ හා
සියළුම දිස්ත්‍රික් භාර,
නියෝජ්‍ය / සහකාර කොමසාරිස් වරුන් වෙත.

ගොවිජන සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ ගොවිජන සේවා මධ්‍යස්ථාන ලිපිකරු සේවයේ I, II හා III ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග -2015.

ඔබ දිස්ත්‍රික්කයට අනුයුක්තව සේවය කරන, උක්ත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග සඳහා පෙනී සිටීමට අපේක්ෂා කරන සියලුම ගොවිජන සේවා මධ්‍යස්ථාන ලිපිකරු නිලධාරීන් වෙතින්, මේ සමඟ අමුණා ඇති ආකෘති පත්‍රයට අනුව සකස් කරගත් අයදුම් පත්‍ර, ඔබගේ නිර්දේශය සහිතව **2015.10. 30** දිනට පෙර, මා වෙත ලැබෙන සේ එවීමට කටයුතු කරන ලෙස කාරුණිකව දන්වමි. තවද, නියමිත දිනට පසුව ලැබෙන අයදුම්පත් සම්බන්ධයෙන් ඉදිරි කටයුතු සිදු නොකරනු ඇත.

02. උක්ත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සමත් විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකින් ද යන්න, පහත පරිදි වේ.

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙරද
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය	III ශ්‍රේණියට බඳවා ගෙන වසර 3ක් ගතවීමට පෙර
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය	II වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 3ක් ගතවීමට පෙර
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය	I වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 3ක් ගතවීමට පෙර

03. මෙම විභාග සඳහා වූ විෂය නිර්දේශය ඇමුණුම - 01 හි සඳහන් වේ.

04. මෙම විභාගය සඳහා පළමු වතාවට ඉදිරිපත් වන නිලධාරීන්ගෙන් විභාග ගාස්තුවක් අය නොකරන අතර, දෙවන වතාවට හෝ ඊට වැඩි වාර ගණනකට පෙනී සිටින නිලධාරීන් එක් විෂයකට රු.75/-ක් බැගින් විභාග ගාස්තු ගෙවිය යුතු වේ. මීට ප්‍රථම කඩඉම් විභාගය සඳහා අයදුම් කර විභාගය සඳහා පෙනී නොසිටි නිලධාරීන් විසින්ද විභාග ගාස්තු ගෙවිය යුතුය. අයදුම්කරුවන් අදාල දිස්ත්‍රික් කාර්යාලයේ ගිණුම් අංශයට 2015.10.30 දින හෝ ඊට ප්‍රථම මුදල් ගෙවා ලබා ගන්නා ලද පොදු 172 රිසිට්පත අයදුම්පතෙහි ඇලවිය යුතුය.

05. අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කරන සියළුම අපේක්ෂකයින් වෙත ප්‍රවේශ පත්‍රයක් හා විභාග කාල සටහනක් මා විසින් නිකුත් කරනු ලබන අතර, විභාග ප්‍රවේශපත්‍ර නිකුත් කළ වහාම ඒ බව ෆැක්ස් මගින් ඔබ වෙත දන්වනු ඇත.

06. විභාගය පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් ගොවිජන සංවර්ධන කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන නීති රීතිවලට විභාග අපේක්ෂකයින් යටත් වේ. එම නීති රීති උල්ලංඝනය කළ හොත් ගොවිජන සංවර්ධන කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන දඬුවමකට යටත් වීමට ඔහුට හෝ ඇයට සිදුවනු ඇත. විභාග ශාලාවේදී තමාගේ අන්‍යන්‍යතාවය විභාග ශාලාධිපති වෙත තහවුරු කිරීම සඳහා පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිකුත් කළ ජාතික හැඳුනුම්පත, රාජකාරි හැඳුනුම්පත, රියදුරු බලපත්‍රය හෝ වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රය ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

07. මෙම නිවේදනය හා යා කර ඇති විෂය නිර්දේශය හා ආදර්ශ අයදුම් පත්‍රය අදාල සියළුම ගොවිජන සේවා මධ්‍යස්ථාන ලිපිකරු නිලධාරීන් වෙත දැනගැනීම සඳහා ගොවිජන සංවර්ධන නිලධාරි මගින් නොපමාව යොමු කරන ලෙස මෙයින් දන්වමි.

08. මෙම නිවේදනය දෙපාර්තමේන්තු වෙබ් අඩවියේ ද පළ කරනු ලබන අතර <http://agrariandept.gov.lk> වෙබ් අඩවියේ අයදුම්පත්‍ර බාගත කිරීමට හැකි බවට අදාල සියලු නිලධාරීන් දැනුවත් කරන මෙන් වැඩිදුරටත් දන්වමි.

එම්.ඒ.එස්.වීරසිංහ,
ගොවිජන සංවර්ධන කොමසාරිස් ජනරාල්.

ගොවිජන සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ ගොවිජන සේවා මධ්‍යස්ථාන ලිපිකරු සේවයේ
 I/II/III ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2015

විභාගයට පෙනී සිටින භාෂා මාධ්‍යය
 සිංහල - 1 දෙමළ - 2
 (අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න.)

විභාග අංකය:
 කාර්යාලයීය ප්‍රයෝජනය සඳහා

ඉදිරිපත් වන විභාගය
 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම
 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම
 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම

{ අදාළ කොටුව තුළ (✓) හරි සලකුණු යොදන්න. }

සේවය කරන දිස්ත්‍රික්කය ගොවිජන සේවා මධ්‍යස්ථානය

- 1.0 මූලකරු සහිතව නම (අගට යෙදෙන),:
- 1.1 මූලකරුවලින් හැඳින්වෙන නම:
- 2.0 රාජකාරි ලිපිනය:
- 2.1 පෞද්ගලික ලිපිනය:
- 3.0 ස්ත්‍රී/ පුරුෂ භාවය:
- 4.0 ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය:
- 5.0 දැනට සිටින ශ්‍රේණිය : 5.1 දැනට සිටින ශ්‍රේණියට පත් වූ දිනය :
- 6.0 විභාගයට ඉදිරිපත් වන විෂයයන් :
 - 1.
 - 2.

7.0 ඔබ මීට පෙර විභාගයට පෙනී සිටියානම් ඒ පිළිබඳ විස්තර

විභාගය පැවැත්වූ වර්ෂය	විෂය	සමත් /අසමත් බව

8.0 අයදුම්කරුගේ ප්‍රකාශය :

මා මෙයට පෙර විභාගයට පෙනී සිටි/ඉල්ලුම් කර ඇත. මෙවර විෂයයන් දෙකකට/එක් විෂයකට පමණක් පෙනී සිටින බැවින් රු වටිනා අංක හා දින දරණ කුවිතාන්සිය මෙයට යා කර ඇත. මෙයට පෙර මා මෙම විභාගයට පෙනී සිටි නැත. (අනවශ්‍ය වුවන කපා හරින්න) ඉහත විභාගය සඳහා පෙනී සිටීමට මා සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවත්, විභාගය පැවැත්වීම සම්බන්ධව ගොවිජන සංවර්ධන කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන නීති රීතිවලට එකඟ වන බවත් ප්‍රකාශ කරමි. තවද මෙම අයදුම් පතෙහි ම විසින් සපයා ඇති තොරතුරු සත්‍ය බව සහතික කරමි.

කුවිතාන්සිය නොගැලවෙන සේ මෙහි අලවන්න

දිනය :
අයදුම්කරුගේ අත්සන

9.0 අත්සන සහතික කිරීම :

ගොවිජන සේවා මධ්‍යස්ථාන ලිපිකරු / ලිපිකාරිණි
 මහතා/මහත්මිය/මෙනවිය මා පෞද්ගලිකව හඳුනා බවත්, 2015 දින මා ඉදිරිපිට මෙම අයදුම්පත අත්සන් කළ බවත් සහතික කරමි.

.....
 සහතික කරන අයගේ අත්සන

නම :
 තනතුර :
 ලිපිනය :

(නියෝජ්‍ය/සහකාර කොමසාරිස්/ජ්‍යෙෂ්ඨ ගොවිජන සංවර්ධන නිලධාරී / ගොවිජන සංවර්ධන නිලධාරී විසින් අයදුම්කරුගේ අත්සන සහතික කර නිල මුද්‍රාව තැබිය යුතු වේ.)

I වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය -2015

ප්‍රශ්න පත්‍ර දෙකකි

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
ආයතන සංග්‍රහය, කාර්ය පටිපාටික රීති හා දෙපාර්තමේන්තු රෙගුලාසි	පැය 02	100	40 %
ගිණුම් හා මුදල් රෙගුලාසි	පැය 02	100	40 %

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
01. ආයතන සංග්‍රහය, කාර්ය පටිපාටික රීති හා දෙපාර්තමේන්තු රෙගුලාසි	<p>01) ආයතන සංග්‍රහයේ පහත සඳහන් පරිච්ඡේද</p> <p>සේවයට බඳවා ගැනීමේ කාර්ය පටිපාටි හා පත්කිරීම් මාරු කිරීම් උසස් කිරීම් වැටුප් නිවාඩු දුම්රිය බලපත්‍ර දිවයින ඇතුළත රාජකාරි ගමන් වැටුප් ණය හා අත්තිකාරම් වෘත්තීය සංගම්වල සාමාජික අනුග්‍රහ සාමාන්‍ය හැසිරීම හා විනය විනය කාර්ය පටිපාටිය පිළිබඳ රීති</p> <p>02) රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති I වන කාණ්ඩය (1589/30)</p> <p>03) දෙපාර්තමේන්තු රෙගුලාසි</p> <p>I. ගොවිජන සංවර්ධන පනත, රෙගුලාසි හා ඒ සම්බන්ධ දෙපාර්තමේන්තු චක්‍රලේඛවල විධිවිධාන. II. ගොවිජන සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්යභාරයන් හා කටයුතු.</p>
02) ගිණුම් හා මුදල් රෙගුලාසි.	<ul style="list-style-type: none"> • ගිණුම් <ol style="list-style-type: none"> 1. ගණන් තැබීමේ මූලධර්ම. 2. සරල ශේෂ පිරික්සුමක් ඇසුරෙන් වෙළඳ ලාභාලාභ ගිණුම හා ශේෂ පත්‍රයක් පිළියෙළ කිරීම.(අවසන් ගිණුම් පිළියෙළ කිරීම.) • මුදල් රෙගුලාසි <p>ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ පහත සඳහන් පරිච්ඡේද.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. මුදල් සම්බන්ධ කාර්යයන් පවරාදීම, වැඩ, සැපයුම්, සේවා සඳහා වියදම්වලට බැඳීම් සඳහා බලයදීම, අනුමත කිරීම, වවුචර් සහතික කිරීම, වවුචර්වලට මුදල් ගෙවීම.(මු.රෙ 135-139 දක්වා) 2. බැංකු ගිණුම් (මු.රෙ 141) 3. උප පත්‍රිකා ලේඛණ (මු.රෙ 341 – 343 දක්වා)

II වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය -2015

ප්‍රශ්න පත්‍ර දෙකකි

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
ආයතන සංග්‍රහය, කාර්ය පටිපාටික රීති හා දෙපාර්තමේන්තු රෙගුලාසි	පැය 03	100	40 %
ගිණුම් හා මුදල් රෙගුලාසි	පැය 03	100	40 %

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
01. ආයතන සංග්‍රහය, කාර්ය පටිපාටික රීති හා දෙපාර්තමේන්තු රෙගුලාසි	<p>01) ආයතන සංග්‍රහයේ පහත සඳහන් පරිච්ඡේද වැටුප් හා දීමනා නිවාඩු දිවයින ඇතුළත රාජකාරි ගමන් වන්දි අධ්‍යයන, අභ්‍යාස, හෝ රාජකාරි කටයුතු සඳහා පිටරට යාම අනුග්‍රහ වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර නිල නිවාස රාජ්‍ය නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් ආණ්ඩුව සතු බලතල වෘත්තීය සංගම්වල සාමාජිකයින්ට අනුග්‍රහ නීති උපදෙස් හා නීති ක්‍රියා මාර්ග</p> <p>02) රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති I වන කාණ්ඩය (1589/30).</p> <p>03) දෙපාර්තමේන්තු රෙගුලාසි</p> <p>I. ගොවිජන සංවර්ධන පනත හා ඊට අදාළ රෙගුලාසි ක්‍රියාත්මක කිරීම, කම්කරු ආඥා පනත හා ඊට අනුගාංගික වන වෙනත් අණපනත් පිළිබඳ අවබෝධය.</p> <p>II. ගොවිජන සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්යභාරය හා එම කාර්යයන් ඉටු කිරීමේදී අවශ්‍ය සහාය ලබාගත යුතු කෘෂි ක්ෂේත්‍රයේ වෙනත් දෙපාර්තමේන්තු හා ආයතනවල කාර්යයන් පිළිබඳ අවබෝධය.</p>
02) ගිණුම් හා මුදල් රෙගුලාසි.	<ul style="list-style-type: none"> • ගිණුම් 1. ගනුදෙනු ඇසුරෙන් ද්විත්ව තීරු මුදල් පොතක් පිළියෙළ කිරීම. 2. බැංකු සැසඳුමක් පිළියෙළ කිරීම. 3. ගණකාධිකරණ ප්‍රමිති හා ප්‍රතිපත්තිවල වැදගත්කම. 4. තොග පොත් යාවත්කාලීන කිරීම හා ලැබීම් හා නිකුත් කිරීම් ශේෂය. <ul style="list-style-type: none"> • මුදල් රෙගුලාසි ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ පහත සඳහන් පරිච්ඡේද. 1. නිලධාරීන් ඇප තැබීම (මු.රෙ 880-893) 2. මාරුවීමකදී භාණ්ඩ භාරදීම (මු.රෙ 755) 3. වාර්ෂික භාණ්ඩ සම්ක්ෂණය (මු.රෙ 756) 4. චෙක්පත් භාර ගැනීම හා භාරයේ ලබා ගැනීම (මු.රෙ 384) 5. චෙක්පත්වලින් මුදල් ගෙවීම (මු.රෙ 385) 6. චෙක්පත් නිකුත් කිරීම (මු.රෙ 386) 7. චෙක්පත් තැපැල් කිරීම (මු.රෙ 388) 8. චෙක්පත් අතට භාරදීම (මු.රෙ 389) 9. චෙක්පත් හා චෙක්පොත් දිනපතා අගුලුලා තැබිය යුතු බව(මු.රෙ 390) 10. චෙක්පත්වල වලංගු කාලය දීර්ඝ කිරීම (මු.රෙ 391) 11. හිලව් චෙක්පත් නිකුත් කිරීම (මු.රෙ 392) 12. චෙක්පතට මුදල් ගෙවීම නැවැත්වීම (මු.රෙ 393) 13. චෙක්පත් ආදිය පිළිබඳ ලේඛණය (මු.රෙ 451)

III වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය -2015

ප්‍රශ්න පත්‍ර දෙකකි

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
ආයතන සංග්‍රහය, කාර්ය පටිපාටික රීති හා දෙපාර්තමේන්තු රෙගුලාසි	පැය 03	100	40 %
ගිණුම් හා මුදල් රෙගුලාසි	පැය 03	100	40 %

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
<p>01. ආයතන සංග්‍රහය, කාර්ය පටිපාටික රීති හා දෙපාර්තමේන්තු රෙගුලාසි</p>	<p>01) ආයතන සංග්‍රහයේ පහත සඳහන් පරිච්ඡේද සුභසාධක පහසුකම් ඇතැම් ලෙඩ රෝග වලින් පෙළෙන රජයේ නිලධාරීන්ට විශේෂ අනුග්‍රහ සහා ඒ සඳහා වූ කොන්දේසි ලිපි ගණුදෙනු කිරීමේ මාර්ග පරිපාලන කාර්ය පටිපාටිය හා විධි රජයේ නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් රජය සතු බලතල නීති උපදෙස් හා නීති ක්‍රියා මාර්ග</p> <p>02) රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති I වන කාණ්ඩය (1589/30).</p> <p>03) දෙපාර්තමේන්තු රෙගුලාසි</p> <p>I. ගොවිජන සංවර්ධන පනත හා ඊට අදාළ රෙගුලාසි ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී නිලධාරියා ලබා ඇති අත්දැකීම් තක්සේරු කිරීම.</p> <p>II. වාරි මාර්ග ආඥා පනත හා ගොවිජන ක්ෂේත්‍රයට අදාළ වෙනත් නීති රෙගුලාසි පිළිබඳ අවබෝධය.</p> <p>III ගොවිජන සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්යභාරය හා මහජන සම්බන්ධතාවය, අන්තර් ආයතනික සම්බන්ධීකරණය.</p>
<p>02) ගිණුම් හා මුදල් රෙගුලාසි.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ගිණුම් 1. ගණකාධිකරණ ප්‍රමිත ප්‍රතිපත්තිවලට අනුකූලව අවසාන ගිණුම් කට්ටලයක් පිළියෙල කිරීම.(වෙළඳ ගිණුම, ආදායම් වියදම් ගිණුම, ශේෂ පත්‍රය, ශේෂ පත්‍ර සටහන්, අරමුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය, බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශය) 2. තොග සමීක්ෂණය. 3. තොග අපහරණය. 4. තොග අපහරණය සම්බන්ධව ගිණුම් තැබීම. • මුදල් රෙගුලාසි ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ පහත සඳහන් පරිච්ඡේද. 1. දෙපාර්තමේන්තුවක පොත්පත් ලේඛණය 2. සාමාන්‍ය ප්‍රයෝජනය සඳහා වූ පොත්පත් (මු.රෙ 445) 3. බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශ පිළියෙල කිරීම.(මු.රෙ 395) 4. මුදල් පොත හා සුළු මුදල් පොත (මු.රෙ 446) 5. අභ්‍යන්තර විගණනය (මු.රෙ 133 – 134) (1), (2), (3) 6. විගණන විමසුම් ලේඛණය (මු.රෙ 452(1)) 7. පුද්ගල පඩිනඩි ලේඛණය (මු.රෙ 453) 8. ඉදිරිපත් කළ යුතු ප්‍රකාශණ (මු.රෙ 428/ 492(1))

பிரதான காரியாலய மற்றும் மாவட்டத்திற்குப் பொறுப்பான அனைத்து,
பிரதி / உதவி ஆணையாளர்களுக்கும்.

**கமநல அபிவிருத்தித் திணைக்களத்தின் கமநல சேவைகள் நிலைய எழுதுனர்
சேவையில் I/II மற்றும் IIIஆம் வகுப்பு உத்தியோகத்தர்களுக்கான
வினைத்திறன்காண் தடைப்பீட்சை -2015**

தங்கள் மாவட்டத்திற்கு இணைக்கப்பட்டு கடமையாற்றும், மேற்படி பரீட்சையின் பொருட்டு தோற்றுவதற்கு எண்ணியுள்ள சகல கமநல சேவைகள் நிலைய எழுதுனர்களிடமிருந்தும், இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள படிவத்திற்கமைய தயாரிக்கப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவங்களை, தங்களின் சிபார்சுடன் 2015.10.30 ஆந் திகதிக்கு முன்னர் எனக்கு கிடைக்கக் கூடியவாறு அனுப்பி வைப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கும்படி தயவுடன் அறியத்தருகின்றேன். அத்துடன் உரிய திகதிக்குப் பின்னர் கிடைக்கப்பெறும் விண்ணப்பப்படிவங்கள் தொடர்பாக தொடர் நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படமாட்டாது.

02. மேற்படி வினைத்திறன் காண் தடைப்பீட்சையில் சித்தியடைய வேண்டிய வருட காலம் எவ்வளவு என்பது கீழ் குறிப்பிடப்பட்டவாறாகும்.

வினைத்திறன்காண் தடைப்பீட்சை எவ்வகை என்பது பற்றி	வினைத்திறன் காண் தடைப் பரீட்சை சித்தியடைய வேண்டியது எவ்வளவு வருட காலத்திற்கு முன்னர் என்பது பற்றி
1ஆம் வினைத்திறன்காண் தடைப்பீட்சை	IIIஆந் தரத்திற்கு ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்பட்டு 3 வருடம் முடிவடைவதற்கு முன்னர்
2ஆம் வினைத்திறன்காண் தடைப்பீட்சை	IIஆந் தரத்திற்கு ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்பட்டு 3 வருடம் முடிவடைவதற்கு முன்னர்
3ஆம் வினைத்திறன்காண் தடைப்பீட்சை	Iஆந் தரத்திற்கு ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்பட்டு 3 வருடம் முடிவடைவதற்கு முன்னர்

03. மேற்படி வினைத்திறன் காண் தடைப்பீட்சைக்கான பாடவிதானம் இணைப்பு 01 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.

04. இப் பரீட்சையின் பொருட்டு முதற்படவையாகத் தோற்றும் உத்தியோகத்தர்களிடமிருந்து பரீட்சைக் கட்டணம் அறவிடப்படமாட்டாது என்பதுடன், இரண்டாவது அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட தடவைகள் தோற்றும் உத்தியோகத்தர்கள், ஒரு பாடத்திற்கு ரூபாய் 75/- வீதம் பரீட்சைக்கட்டணமாக செலுத்துதல் வேண்டும். இதற்கு முன்னைய தடைப்பீட்சையின் பொருட்டு விண்ணப்பித்து, பரீட்சைக்குத் தோற்றாத உத்தியோகத்தர்களும் பரீட்சைக் கட்டணம் செலுத்துதல் வேண்டும். விண்ணப்பதாரர்கள் உரிய மாவட்ட காரியாலயத்தின் கணக்குப் பிரிவிற்கு 2015.10.30ஆந் திகதிக்கு முன்னர் பணத்தை செலுத்தி, பெற்றுக் கொள்ளப்பட்ட பொது 172 பற்றுச் சீட்டினை விண்ணப்பப் படிவத்தில் ஒட்டுதல் வேண்டும்.

05. விண்ணப்பப்படிவங்கள் அனுப்பி வைக்கப்படும் சகல பரீட்சார்த்திகளுக்கும் அனுமதி அட்டையும் பரீட்சை நேர அட்டவணையும் என்னால் வழங்கப்படும் என்பதுடன், பரீட்சை அனுமதி அட்டை வழங்கப்பட்டதும் அது பற்றி உடனடியாக ப(f)க்ஸ் மூலம் தங்களுக்கு அறிவிக்கப்படும்.

06. பரீட்சை நடாத்துவது தொடர்பாக கமநல அபிவிருத்தி ஆணையாளர் நாயகத்தினால் விடுக்கப்படும் சட்ட திட்டங்களுக்கு பரீட்சார்த்திகள் இணங்கியொழுதல் வேண்டும். அச் சட்ட திட்டங்களை மீறும் பட்சத்தில் கமநல அபிவிருத்தி ஆணையாளர் நாயகத்தினால் விடுக்கப்படும் தண்டனைக்கு உட்பட நேரிடும். பரீட்சை நிலையத்தில் தனது ஆளடையாளத்தை பரீட்சை மண்டப அதிகாரியிடம் உறுதிப்படுத்தும் பொருட்டு ஆட்பதிவு திணைக்களத்தினால் வழங்கப்பட்ட தேசிய அடையாள அட்டை, அலுவலக அடையாள அட்டை, சாரதி அனுமதிப்பத்திரம் அல்லது செல்லுபடியாகும் வெளிநாட்டு கடவுச் சீட்டு சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

07. இவ் அறிவித்தலுடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள பாடவிதானம் மற்றும் மாதிரி விண்ணப்படிவம் என்பவற்றை உரிய சகல கமநல சேவைகள் நிலைய எழுதுனர் உத்தியோகத்தர்களும் அறிதற் பொருட்டு கமநல அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் ஊடாக விரைவாக சமர்ப்பிக்கும்படி இத்தால் தங்களுக்கு அறியத்தருகின்றேன்.

08. இவ் அறிவித்தல்கள் திணைக்கள இணையத்தளத்திலும் வெளியிடப்படும் என்பதுடன் <http://agrariandep.gov.lk> என்னும் இணையத் தளத்திலிருந்து விண்ணப்பப்படிவங்களை பதிவிறக்கம் செய்து கொள்ள முடியும் எனவும் உரிய அனைத்து உத்தியோகத்தர்களுக்கும் தெரிவிக்கும்படி மேலும் அறியத்தருகின்றேன்.

ஒப்பம் :

M.A.S.வீரசிங்ஹ,

கமநல அபிவிருத்தி ஆணையாளர் நாயகம்.

கமநல அபிவிருத்தித் திணைக்களத்தின் கமநல சேவைகள் நிலைய எழுதுநர் சேவையில்
I/II மற்றும் IIIஆம் வகுப்பு உத்தியோகத்தர்களுக்கான வினைத்திறன்காண் தடைப்பீட்சை -2015

பரீட்சைக்குத் தோற்றும் மொழி

சுட்டெண்:

சிங்களம் - 1 தமிழ் - 2
(உரிய இலக்கத்தை கூட்டினுள் எழுதவும்.)

அலுவலக உபயோகத்திற்கு

விண்ணப்பிக்கும் பரீட்சை

1 ஆம் வினைத்திறன்காண் பரீட்சை

2 ஆம் வினைத்திறன்காண்

3 ஆம் வினைத்திறன்காண் பரீட்சை

{ உரிய கூட்டினுள் (✓) அடையாளம் இடவும். }

கடமையாற்றும் மாவட்டம்

கமநல சேவைகள் நிலையம்

- 1.0 முதலெழுத்துக்களுடன் பெயர் :
- 1.1 முதலெழுத்துக்கள் குறிக்கும் பெயர்கள் :
- 2.0 அலுவலக முகவரி :
- 2.1 தனிப்பட்ட முகவரி :
- 3.0 பால் -ஆண் / பெண்:
- 4.0 தேசிய அடையாள அட்டை இல:
- 5.0 தற்போதைய தரம் : 5.1 தற்போது உள்ள தரத்திற்கு நியமிக்கப்பட்ட திகதி :
- 6.0 பரீட்சைக்குத் தோற்றும் பாடங்கள் :
 1.
 2.

7.0 தாங்கள் இதற்கு முன்னர் இப் பரீட்சைக்குத் தோற்றியிருந்தால் அது தொடர்பான விபரம்

பரீட்சை நடைபெற்ற வருடம்	பாடங்கள்	சிக்தி / சிக்தியின்மை

8.0 விண்ணப்பதாரியின் உறுதியுரை.

நான் இதற்கு முன்னர் பரீட்சையின் பொருட்டு தோற்றியுள்ளேன் / விண்ணப்பித்திருந்தேன், இத்தடவை இரு பாடங்களின் பொருட்டும் / ஒரு பாடத்திற்கு மட்டும் தோற்றவுள்ளதால், ரூபாய் பெறுமதியான இலக்கமுடையஆந் திகதிய பற்றுச்சீட்டு இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளது. இதற்கு முன்னர் நான் பரீட்சையின் பொருட்டு தோற்றவில்லை. (தேவையற்றதை வெட்டி விடவும்) மேற்படி பரீட்சையின் பொருட்டு நான் தகுதி பெற்றுள்ளேன் எனவும், பரீட்சை நடாத்துவது தொடர்பாக கமநல அபிவிருத்தி ஆணையாளர் நாயகத்தினால் விடுக்கப்படும் சட்டதிட்டங்களுக்கு இணங்கியொழுதுவதாகவும் உறுதியுரைக்கின்றேன். இவ் விண்ணப்பத்தில் என்னால் தரப்பட்டுள்ள தகவல்கள் உண்மையானவை என உறுதியளிக்கின்றேன்.

பற்றுச்சீட்டை இவ்விடத்தில் ஒட்டவும்

திகதி :

.....
விண்ணப்பதாரியின் கையொப்பம்

9.0 கையொப்பத்தை உறுதிப்படுத்துதல் :

கமநல சேவைகள் நிலைய எழுதுநர் திரு/திருமதி/செல்வி என்பவர் 2015..... மாதம்ஆந் திகதி எனது முன்னிலையில் இவ்விண்ணப்பத்தில் கையொப்பமிட்டார் என்பதை இத்தால் உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.

.....
உறுதிப்படுத்துபவரின் கையொப்பம்

பெயர் :

பதவி :

முகவரி :

(பிரதி ஆணையாளர் / உதவி ஆணையாளர் / சிரேஷ்ட கமநல அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் / கமநல அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தரால் கையொப்பம் உறுதிப்படுத்தி உத்தியோகபூர்வ முத்திரை இடல் வேண்டும்.)

I ஆம் வினைத்திறன்காண் தடைப்பரீட்சை -2015

வினாப்பத்திரங்கள் இரண்டு-

வினாத்தாள்	காலம்	மொத்தப் புள்ளி	சித்தியடைய வேண்டிய புள்ளி
தாபனக்கோவை, செயற்பாட்டு நடைமுறை விதிகள் மற்றும் திணைக்கள ஒழுங்கு விதிகள்	02 மணித்தியாலங்கள்	100	40 %
கணக்கும் நிதிப்பிரமாணமும்	02 மணித்தியாலங்கள்	100	40 %

வினாத்தாளின் பெயர்	பாடவிதானம்
01. தாபனக்கோவை, செயற்பாட்டு நடைமுறை விதிகள் மற்றும் திணைக்கள ஒழுங்கு விதிகள்	<p>01). தாபன விதிக்கோவையின் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அத்தியாயங்கள் ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தின் விதிமுறைகள் மற்றும் நியமனங்கள் இடமாற்றம் பதவி உயர்வு வேதனம் விடுமுறை புகையிரத ஆணைச்சீட்டு உள்நாட்டுக் கடமைப் பிரயாணங்கள் வேதனக்கடன் மற்றும் கடன் முற்பணம் தொழிற் சங்கங்களின் உறுப்பினர்களின் சலுகைகள் பொதுவான நடத்தையும் ஒழுக்கமும் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் தொடர்பான விதிமுறைகள்</p> <p>02). பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவின் செயற்பாட்டு நடைமுறை ஒழுங்கு விதிகள்- 1வது தொகுதி (1589/30)</p> <p>03) திணைக்கள ஒழுங்குவிதிகள்</p> <p>I. கமநல அபிவிருத்திச் சட்டம், பிரமாணங்கள் மற்றும் அது தொடர்பான திணைக்களச் சுற்று நிருபங்களின் ஏற்பாடுகள்.</p> <p>II. கமநல அபிவிருத்தித் திணைக்களத்தின் பொறுப்புக்களும் நடவடிக்கைகளும்.</p>
02) கணக்கும் நிதிப்பிரமாணமும்.	<ul style="list-style-type: none"> கணக்கு வைத்தல் <ol style="list-style-type: none"> கணக்கு வைத்தல் தொடர்பான அடிப்படைக் கோட்பாடுகள். இலகு பரீட்சை மீதியை ஆதரவாகக் கொண்டு இலாப நடட்டக்கணக்கு மற்றும் ஐந்தொகைப் பத்திரத்தைத் தயாரித்தல் (இறுதிக் கணக்கறிக்கையைத் தயாரித்தல்) நிதிப்பிரமாணம் <p>இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் நிதிப்பிரமாணத்தின் கீழே காட்டப்பட்டுள்ள அத்தியாயங்கள்.</p> <ol style="list-style-type: none"> அரச நிதி தொடர்பான பொறுப்புக்களைக் கையளித்தல், வேலைகள் வழங்கல்கள், சேவைகளின் பொருட்டான செலவுகளுக்கு கட்டுப்படல் மற்றும் அதிகாரமளித்தல், அனுமதியளித்தல், உறுதிச்சீட்டுக்களைச் சான்றுபடுத்தல், உறுதிச் சீட்டுக்களின் பொருட்டான பணக்கொடுப்பனவு (நி.பி 135-139 வரை) வங்கிக் கணக்கு (நி.பி 141) அடியிதழ் சேர் புத்தகப் பதிவேடுகள் (நி.பி 341 – 343)

II ஆம் வினைத்திறன்காண் தடைப்பரீட்சை -2015

வினாப்பத்திரங்கள் இரண்டு-

வினாத்தாள்	காலம்	மொத்தப் புள்ளி	சித்தியடைய வேண்டிய புள்ளி
தாபனக்கோவை, செயற்பாட்டு நடைமுறை விதிகள் மற்றும் திணைக்கள ஒழுங்கு விதிகள்	03 மணித்தியாலங்கள்	100	40 %
கணக்கும் நிதிப்பிரமாணமும்	03 மணித்தியாலங்கள்	100	40 %

வினாத்தாளின் பெயர்	பாடவிதானம்
<p>01. தாபனக்கோவை, செயற்பாட்டு நடைமுறை விதிகள் மற்றும் திணைக்கள ஒழுங்கு விதிகள்</p>	<p>01). தாபன விதிக்கோவையின் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அத்தியாயங்கள் சம்பளம் மற்றும் கொடுப்பனவுகள் விடுமுறை உள்நாட்டினுள் கடமை விடுமுறைகள் நஷ்டஈடுகள் கல்வி, பயிற்சி மற்றும் கடமையின் பொருட்டு வெளிநாடு செல்லல். அனுசரணைப் பயணச் சீட்டுக்கள் உத்தியோகபூர்வ வாசஸ்தலம் அரசு உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பில் அரசிற்குரிய அதிகாரங்கள் தொழிற் சங்கங்களின் உறுப்பினர்களின் சலுகைகள் சட்ட அறிவுரைகள் மற்றும் சட்ட நடவடிக்கைகள்</p> <p>02). பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவின் செயற்பாட்டு நடைமுறை ஒழுங்கு விதிகள்- 1வது தொகுதி (1589/30)</p> <p>03) திணைக்கள ஒழுங்குவிதிகள்</p> <p>I. கமநல அபிவிருத்திச் சட்டம், அதற்குரிய பிரமாணங்களைச் செயற்படுத்தல், தொழிலாளர் கட்டளைச் சட்டம் மற்றும் அது தொடர்பான ஏனைய கட்டளைகள் தொடர்பான புரிந்துணர்வு.</p> <p>II. கமநல அபிவிருத்தித் திணைக்களத்தின் பொறுப்புக்களும் மற்றும் அச்செயற்பாடுகளை நிறைவேற்றும் போது தேவைப்படும் ஒத்துழைப்பினைப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டிய விவசாயத் துறையின் ஏனைய திணைக்களங்கள் மற்றும் நிறுவனங்களின் நடவடிக்கைகள் தொடர்பான புரிந்துணர்வு .</p>
<p>02) கணக்கும் நிதிப்பிரமாணமும்.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • கணக்கு வைத்தல் 1. கொடுக்கல் வாங்கல் அனுசரணையுடன் இரட்டை நிரல் காசுப் புத்தகத்தை தயாரித்தல். 2. வங்கி இணக்கத்தினைத் தயாரித்தல். 3. கணக்கியல் தரம் மற்றும் கொள்கைகளின் முக்கியத்துவம். 4. இருப்புப் புத்தகங்களை இற்றைப்படுத்துதல் மற்றும் கிடைக்கப் பெற்றமை மற்றும் விநியோகம் செய்தல் மிகுதி. <ul style="list-style-type: none"> • நிதிப்பிரமாணம் இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் நிதிப்பிரமாணத்தின் கீழே காட்டப்பட்டுள்ள அத்தியாயங்கள். 1. உத்தியோகத்தர்கள் பிணை வைப்பு (நி.பி 880 - 893) 2. இடமாற்றத்தின் போது பொருட்களைக் கையளித்தல் (நி.பி 755) 3. வருடாந்த பொருட் கணிப்பீடு (நி.பி 756) 4. காசோலை கையேற்பு மற்றும் பொறுப்பில் வைத்திருத்தல்(நி.பி 384) 5. காசோலை மூலம் பணக் கொடுப்பனவு (நி.பி 385) 6. காசோலைகள் வழங்குதல் (நி.பி 386) 7. காசோலைகள் தபாலில் இடுதல் (நி.பி 388) 8. காசோலைகளை கையில் கையளித்தல் (நி.பி 389) 9. காசோலைகள் மற்றும் காசோலைப் புத்தகங்களை நாளாந்தம் பூட்டி வைத்தல் (நி.பி 390) 10. காசோலைகளை கால நீடிப்புச் செய்தல் (நி.பி 391) 11. பதில் காசோலைகள் வழங்குதல் (நி.பி 392) 12. காசோலைக்கு பணக் கொடுப்பனவை நிறுத்துதல் (நி.பி 393) 13. காசோலைகள் போன்றவை தொடர்பான பதிவேடுகள் (நி.பி 451)

III ஆம் வினைத்திறன்காண் தடைப்பரீட்சை -2015

வினாப்பத்திரங்கள் இரண்டு-

வினாத்தாள்	காலம்	மொத்தப் புள்ளி	சித்தியடைய வேண்டிய புள்ளி
தாபனக்கோவை, செயற்பாட்டு நடைமுறை விதிகள் மற்றும் திணைக்கள ஒழுங்கு விதிகள்	03 மணித்தியாலங்கள்	100	40 %
கணக்கும் நிதிப்பிரமாணமும்	03 மணித்தியாலங்கள்	100	40 %

வினாத்தாளின் பெயர்	பாடவிதானம்
<p>01. தாபனக்கோவை, செயற்பாட்டு நடைமுறை விதிகள் மற்றும் திணைக்கள ஒழுங்கு விதிகள்</p>	<p>01). தாபன விதிக்கோவையின் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அத்தியாயங்கள் நலன்புரி வசதிகள் ஒரு சில நோய்களுக்கு உட்பட்டுள்ள அரசு உத்தியோகத்தர்களுக்கு விசேட அனுசரணை மற்றும் அவற்றிற்கான நிபந்தனைகள் கடிதத் தொடர்பு வழிமுறைகள் நிருவாகச் செயற்பாட்டுக் கோவை மற்றும் அவற்றிற்கான விதி முறைகள் அரசு உத்தியோகத்தர்கள் தொர்பில் அரசிற்குரிய அதிகாரங்கள் சட்ட அறிவுரைகள் மற்றும் சட்ட நடவடிக்கைகள்</p> <p>02). பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவின் செயற்பாட்டு நடைமுறை ஒழுங்கு விதிகள்- 1வது தொகுதி (1589/30)</p> <p>03) திணைக்கள ஒழுங்குவிதிகள்</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. கமநல அபிவிருத்திச் சட்டம், அதற்குரிய ஒழுங்கு விதிகளைச் செயற்படுத்தும் போது உத்தியோகத்தர் பெற்றுக் கொண்ட அனுபவங்களை மதிப்பிடல். 2. நீர்ப்பாசன கட்டளைச் சட்டம் மற்றும் கமநல துறைக்குரிய ஏனைய சட்ட ஒழுங்கு விதிகள் தொடர்பான புரிந்துணர்வு. 3. கமநல அபிவிருத்தித் திணைக்களத்தின் கடமைப் பொறுப்புக்கள் மற்றும் பொது மக்கள் தொடர் நிறுவனங்களுக்கிடையிலான தொடர்புகள்.
<p>02) கணக்கும் நிதிப்பிரமாணமும்.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • கணக்கு வைத்தல் 1. கணக்கியல் தரம் மற்றும் கொள்கைகளுக்கமைய இறுதிக் கணக்கறிக்கைத் தொகுதியைத் தயாரித்தல். (விற்பனைக் கணக்கு, வரவு செலவுக் கணக்கு, பரீட்சை மீதி, பரீட்சை மீதிக் குறிப்பு” நிதிப் பாய்ச்சல் கூற்று, வங்கி இணக்கக் கூற்று) 2. இருப்புக் கணிப்பீடு. 3. இருப்பு அகற்றல். 4. இருப்பு அகற்றல் தொடர்பான கணக்கு வைத்தல். <ul style="list-style-type: none"> • நிதிப்பிரமாணம் <p>இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் நிதிப்பிரமாணத்தின் கீழே காட்டப்பட்டுள்ள அத்தியாயங்கள்.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. திணைக்களமொன்றின் புத்தகப் பதிவேடுகள் 2. பொதுவான பயன்பாட்டின் பொருட்டான புத்தக ஆவணங்கள் (நி.பி 445) 3. வங்கி இணக்கக் கூற்று தயாரித்தல் (நி.பி 395) 4. காசுப் புத்தகம் மற்றும் சிறு பெட்டிக் காசுப் புத்தகம் (நி.பி 446) 5. உள்ளகக் கணக்காய்வு (நி.பி 133 - 134) (1), (2), (3) 6. கணக்காய்வு ஐயவினாப் பதிவேடு (நி.பி 452 (1)) 7. தனிநபர் வேதனப் பதிவேடு (நி.பி 453) 8. சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய கூற்றுக்கள் (நி.பி 428 / 492 (1))