

සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව

වයඹ පළාත

වයඹ පළාත් සමුපකාර සමිති, සංගම් හා මණ්ඩලවල අනුමත තනතුරු
වලට සේවකයින් බඳවා ගැනීමට අදාළ විභාග සඳහා විෂයය නිර්දේශ
නියම කිරීම.

වයඹ පළාත් සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභා ප්‍රඥප්තියේ 11 වන වගන්තිය ප්‍රකාරව

2024.07.15 දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි වයඹ පළාත් සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව විසින්
2024.05.20 දින අනුමත කරන ලදී.

පටුන

විස්තරය	පිටු අංක
1. හැඳින්වීම.	02-04
2. වක්‍රලේඛය ක්‍රියාත්මක වන දිනය	
3. විභාග සංවිධානය හා සම්බන්ධීකරණය	
4. විභාග පැවැත්වීම සඳහා පිළිගත් ආයතන	
5. විභාග පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් උපදෙස්	
6. විභාග ගාස්තු	
7. උපලේඛන අංක 01	
අනුමත තනතුරු හා ඒවාට අයත් මට්ටම්	05 - 07
8. උපලේඛන අංක 02	
අභ්‍යන්තර බඳවා ගැනීම් වලට අදාළ විභාග විෂයය නිර්දේශය	08 - 21
9. උපලේඛන අංක 03	
බාහිර බඳවා ගැනීම් වලට අදාළ විභාග විෂයය නිර්දේශය	22 - 23
10. උපලේඛන අංක 04	
විභාග සම්බන්ධීකරණ නිලධාරියෙකු පත් කිරීමේ ආදර්ශ ආකෘතිය	24
11. උපලේඛන අංක 05	
විභාග ශාලාධිපති පත් කිරීමේ ආදර්ශ ආකෘතිය	25
12. උපලේඛන අංක 06	
විභාග කාර්ය මණ්ඩල නිලධාරීන් පත් කිරීමේ ආදර්ශ ආකෘතිය	26
13. උපලේඛන අංක 07	
විභාග ශාලාධිපති විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතු වාර්තාවේ ආදර්ශ ආකෘතිය	27
14. උපලේඛන අංක 08	
විභාග සම්බන්ධීකරණ නිලධාරියා විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතු වාර්තාවේ ආදර්ශ ආකෘතිය.	28
15. උපලේඛන අංක 09	
විභාග පවත්වන ආයතනය විසින් වර්ෂයේ එක් එක් කාර්තුවකට සිදු කරන ලද විභාග කටයුතු පිළිබඳව ඉදිරිපත් කළ යුතු සාරාංශ වාර්තාවේ ආදර්ශ ආකෘතිය	29

ස. සේ.කො.වක්‍රලේඛ: 04 /2024

මගේ අංකය : වයඹ/ස.සේ.කො.01/IV වෙළුම
සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව (වයඹ),
දෙවන මහල,
වයඹ පළාත් සභා කාර්යාල සංකීර්ණය,
කුරුණෑගල.
2024.07.02

වයඹ පළාත් සියලුම සමුපකාර සමිති,
සංගම් හා මණ්ඩලවල,

ගරු සභාපති / සාමාන්‍යාධිකාරී / කළමනාකරු.

**වයඹ පළාත් සමුපකාර සමිති/සංගම් හා මණ්ඩලවල අනුමත තනතුරු වලට සේවකයින්
බඳවා ගැනීමට අදාළ විභාග සඳහා විෂයය නිර්දේශ නියම කිරීම.**

1995 අංක 05 දරණ වයඹ පළාත් සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභා ප්‍රඥප්තියේ 11(ආ) වගන්තියේ සහ රෙගුලාසි මාලාවේ වගන්ති අංක 10 හා 11 හි විධිවිධාන ප්‍රකාරව වයඹ පළාත් සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාවට පැවරී ඇති බලතල අනුව වයඹ පළාත් සමුපකාර සමිති, සංගම් හා මණ්ඩල වල අනුමත තනතුරු වලට සේවකයින් බඳවා ගැනීමට අදාළව පැවැත්විය යුතු විභාග සඳහා පනවන ලද විෂයය නිර්දේශයන් උපලේඛන 02 හි දක්වා ඇත.

2. මෙම වක්‍රලේඛය 2024.07.15 දින සිට ක්‍රියාත්මක වේ. මීට පෙර තනතුරු වලට බඳවා ගැනීමේ තරඟ විභාග සඳහා විධිවිධාන නියම කරමින් නිකුත් කර ඇති අනෙකුත් වක්‍රලේඛ අභිබවා මෙම වක්‍රලේඛය ක්‍රියාත්මක වේ.

3. විභාග සංවිධානය හා සම්බන්ධීකරණය.

වයඹ පළාත් සමුපකාර සමිති වල අනුමත පිරිස්බල තක්සේරුවේ පුරප්පාඩුවකට අනුව තනතුරු/ තනතුරකට අදාළ සුදුස්සන් තෝරා ගැනීම සඳහා විභාගයක් / විභාග පැවැත්වීමේදී සමිතිය අයත් වන දිස්ත්‍රික් මණ්ඩලයට, විභාග පැවැත්වීම සඳහා සංවිධාන හා සම්බන්ධීකරණ කාර්යය මෙයින් පවරනු ලැබේ.

එසේ වුවත් කිසියම් සමුපකාර සමිතියක් දිස්ත්‍රික් මණ්ඩල හැර වෙනත් ආයතනයක් මගින් බඳවා ගැනීමේ විභාගයක් පැවැත්වීමට අදහස් කරන්නේ නම්, මෙම කොමිෂන් සභාවේ පූර්ව අනුමැතියට යටත්ව පහත සඳහන් ආයතනයකින් මෙම වක්‍රලේඛයේ සඳහන් විධි විධානයන්ට යටත්ව එම කාර්යය ඉටු කරගත හැකිය.

4. විභාග පැවැත්වීම සඳහා පිළිගත් ආයතන.

- 01. වයඹ සමුපකාර සංවර්ධන පුහුණු හා පර්යේෂණ ආයතනය.
- 02. පොල්ගොල්ල ජාතික සමුපකාර සංවර්ධන ආයතනය.
- 03. වයඹ පළාත් සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව හෝ කොමිෂන් සභාව විසින් නියම කරනු ලබන වෙනත් ආයතනයක්.

5. විභාග පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් උපදෙස්.

5.1. විභාගය පවත්වන ආයතනය විසින් විභාග ක්‍රියාවලිය සඳහා වැය වන වියදම් පිළිබඳව ඇස්තමේන්තුවක් සකස් කර අදාළ මුදල සමිතිය වෙතින් ලබා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.

5.2. දිස්ත්‍රික් මණ්ඩලය හෝ වයඹ සමුපකාර සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනය විසින් විභාග පවත්වන අවස්ථාවක විභාග ප්‍රශ්න පත්‍ර සකස් කිරීමේ සම්පත්දායකයින් ලෙස සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව (වයඹ) ලියාපදිංචි වී ඇති සම්පත්දායකයින්ගේ සේවය ලබා ගනිමින් තනතුරට නියම කර ඇති විභාග පරිපාටියට / විෂය නිර්දේශයට අනුකූලව විභාග ප්‍රශ්න පත්‍ර සකස් කරවා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.

5.3. අදාළ සමුපකාර සමිතිය හා විභාගය පවත්වන ආයතනය අතර එකඟතාවයෙන් විභාගය පැවැත්වීමට සුදුසු දිනයක් හා ස්ථානයක් තීරණය කළ යුතුය.

5.4. සමිතිය විසින් ලබා දී ඇති තොරතුරු අනුව විභාගය/විභාග පැවැත්වීමට නියමිත තනතුර/තනතුරු සඳහා අයදුම් කර ඇති අයදුම්කරුවන්ට විභාග අංක නිකුත් කරමින් විභාග ප්‍රවේශ පත්‍ර තැපැල් කිරීමට විභාගය පවත්වන ආයතනය විසින් කටයුතු කළ යුතුය.

5.5. විභාග කාර්ය මණ්ඩලය

5.5.1. විභාගය පවත්වන ආයතනය විසින් විභාග දිනයේ විභාග කටයුතු සංවිධානය කොට පැවැත්වීම සඳහා ඒ ඒ විභාගයට අදාළව විභාග කාර්ය මණ්ඩලයක් පත්කළ යුතුය. විභාග කාර්ය මණ්ඩලය පහත පරිදි විය යුතු අතර, මෙම විභාග කාර්ය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයන් අතරෙන් ජ්‍යෙෂ්ඨතම නිලධාරියා විභාග ශාලාධිපති ලෙස පත් කළ යුතුය.

01. සමුපකාර සමිතිය/ දිස්ත්‍රික් මණ්ඩලය අයත් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ සේවයේ නියුතු මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකු

02. සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභා කාර්යාලයේ සේවයේ නියුතු නිලධාරියෙකු

03. සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ/සමුපකාර සංවර්ධන සහකාර කොමසාරිස් කාර්යාලයේ සේවයේ නියුතු නිලධාරියෙකු.

❖ විභාග අයදුම්කරුවන්ගේ සම්බන්ධතා ඇති පුද්ගලයන් විභාග කාර්ය මණ්ඩලයට ඇතුළත් කර නොගත යුතුය.

- 5.5.2. විභාග කාර්ය මණ්ඩලය සම්බන්ධීකරණ වගකීම අදාළ විභාගය සංවිධානය කරන ආයතනයට පැවරේ. ඒ සඳහා විභාගය පවත්වන ආයතනයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙකු සම්බන්ධීකරණ නිලධාරියා ලෙස පත් කළ යුතුය.
- 5.6. විභාග පවත්වන ආයතනය විසින් විභාග ප්‍රශ්න පත්‍ර රහසිගතව මුද්‍රණය කිරීමට කටයුතු කළ යුතු අතර, විභාග දින උදෑසන මුද්‍රා තබන ලද ප්‍රශ්න පත්‍ර විභාගය ආරම්භ කිරීමට පැය ½ කට ප්‍රථම විභාග ශාලාධිපති වෙත භාරදිය යුතුය.
- 5.7. විභාගය අවසන් වූ පසු නිසි පරිදි විභාගය පැවැත්වූ බවට විභාග ශාලාධිපති ගෙන් හා විභාගය සාර්ථකව අවසන් වූ බවට විභාග සම්බන්ධීකරණ නිලධාරියාගෙන් නියමිත ආකෘතියේ වාර්තාවක් ලබා ගත යුතුය. (නියමිත ආකෘතිය උප ලේඛන අංක 07 හා උප ලේඛන අංක 08 හි දක්වා ඇත.)
- 5.8. විභාගය පැවැත් වූ දින සිට ලිඛිත මාසයක කාලයක් ඇතුළත විභාග ප්‍රතිඵල මෙම කොමිෂන් සභාවට ද පිටපතක් සහිතව අදාළ සමුපකාර සමිතියට යොමු කළ යුතුය.
- 5.9. විභාග පවත්වන ආයතන විසින් වර්ෂයේ එක් එක් කාර්තුව තුළ සිදු කරන ලද විභාග කටයුතු පිළිබඳව සාරාංශ වාර්තාවක් සකස් කර මාස 03 කට වරක් සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව (වයඹ) වෙත යොමුකළ යුතුය. (උප ලේඛන 09 අනුව)

6. විභාග ගාස්තු

ඒ ඒ විභාගයට අනුව වැය වන ගාස්තු ඇස්තමේන්තු කර විභාගය පවත්වන ආයතනය විසින් අදාළ සමුපකාර සමිතියෙන් ලබා ගත යුතුය. සමුපකාර සමිතිය විසින් දරණු ලබන පිරිවැය, විභාග ගාස්තු ලෙස විභාග අයදුම්කරුවන්ගෙන් අය කර ගැනීමේ හැකියාව පවතී. නියමිත විභාග ගාස්තු පිළිබඳ විභාග දැන්වීමේ සඳහන් කළ යුතුය.

- 7. මෙම චක්‍රලේඛයේ සඳහන් කරුණු සම්බන්ධව පැහැදිලි කර ගැනීම සහ වැඩිදුර උපදෙස් මෙම කොමිෂන් සභාව විමසා ලබාගත හැකිය. මෙම චක්‍රලේඛය ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී උද්ගත වන ප්‍රායෝගික ගැටළු විසඳීමට අවස්ථානුගත කරුණු සලකා බලා යුක්තිය ඉටුවනු පිණිස වයඹ පළාත් සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව විසින් නියෝග නිකුත් කළ හැකි අතර, එකී නියෝග අවසානාත්මක වේ.

කොමිෂන් සභා නියමය පරිදි,



එච්.එම්.පී.කේ.සේරත්,
 ලේකම්,
 සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව - වයඹ පළාත.

උපලේඛන අංක 01

අනුමත තනතුරු හා ඒවාට අයත් මට්ටම්

මට්ටම	තනතුරු නාමය
<p>ප්‍රධාන විධායක මට්ටම</p> <p>CEL</p>	<p>01).කළමනාකරණ අධ්‍යක්ෂ / ප්‍රධාන විධායක නිලධාරී</p> <p>02).සාමාන්‍යාධිකාරී</p>
<p>මධ්‍ය විධායක මට්ටම</p> <p>MEL</p>	<p>03).නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (පාලන/ආයතන)</p> <p>04).නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (ව්‍යාපාර සංවර්ධන/අලෙවි සංවර්ධන)</p> <p>05).නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (බැංකු)</p> <p>06).නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (තොරතුරු තාක්ෂණ)</p> <p>07).නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (මූල්‍ය)</p> <p>08).නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (මානව සම්පත්)</p> <p>09).ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක</p> <p>10).පශු වෛද්‍ය නිලධාරී</p>
<p>ඉහළ අධීක්ෂණ මට්ටම</p> <p>TSL</p>	<p>11).ගණකාධිකාරී</p> <p>12).දිස්ත්‍රික් මණ්ඩල ලේකම්</p> <p>13).හෙද පාලක / පාලිකා</p> <p>14).කළමනාකරු (කෘෂිකර්ම සංවර්ධන)</p> <p>15).කළමනාකරු (මානව සම්පත් සංවර්ධන)</p> <p>16).කළමනාකරු (සාමාජික හා ප්‍රජා සංවර්ධන)</p> <p>17).කළමනාකරු (අලෙවි සංවර්ධන)</p> <p>18).කළමනාකරු (බැංකු සේවා-අවදානම්)</p> <p>19).කළමනාකරු (බැංකු සේවා- මෙහෙයුම්)</p> <p>20). කළමනාකරු(බැංකු සේවා)</p> <p>21).කළමනාකරු (ව්‍යාපාර සංවර්ධන)</p> <p>22).කළමනාකරු (මෙහෙයුම් / තත්ත්ව පාලන)</p> <p>23).කළමනාකරු (නිෂ්පාදන / මුද්‍රණ)</p>

	<p>24).කළමනාකරු (තොරතුරු තාක්ෂණ)</p> <p>25).අභ්‍යන්තර විගණක (ග්‍රාමීය බැංකු/ විවිධ)</p> <p>26).ලේකම්</p> <p>27).ස.ණ.ස.සාමාන්‍යාධිකාරී</p>
<p>අධීක්ෂණ මට්ටම</p> <p>SL</p>	<p>28).බැංකු කළමනාකරු</p> <p>29).පොත් තබන්නා</p> <p>30).කළමනාකරණ සහකාර (අධි ශ්‍රේණිය)</p> <p>31).අලෙවි කළමනාකරු (අධි ශ්‍රේණිය)</p> <p>32).ප්‍රධාන අයකැමි</p> <p>33).හෙද සොයුරු / සොයුරි</p> <p>34).ඖෂධවේදී</p> <p>35).ඊ.සී.පී. කාර්මික නිලධාරී</p> <p>36).රසායනාගාර කාර්මික</p> <p>37).විකිරණ ශිල්පී</p>
<p>මෙහෙයුම් මට්ටම</p> <p>OL</p>	<p>38).සහකාර බැංකු කළමනාකරු</p> <p>39). හෙද නිලධාරී / නිලධාරිණි</p> <p>40).ප්‍රාදේශික අලෙවි කළමනාකරු</p> <p>41). විගණන සහකාර</p> <p>42).කළමනාකරණ සහකාර</p> <p>43).බැංකු ප්‍රවර්ධන නිලධාරී</p> <p>44).අයකැමි</p> <p>45).ප්‍රවාහන නිලධාරී</p> <p>46).සහකාර නිෂ්පාදන කළමනාකරු</p> <p>47).මුද්‍රණාල යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු (ඕෆ්සෙට්)</p> <p>48).කාර්මික ශිල්පී</p> <p>49).පවුල් සෞඛ්‍ය නිලධාරිණි</p> <p>50).වැඩ පරීක්ෂක</p> <p>51).පෙර පාසල් පාලිකා / දිවා සුරැකුම් පාලිකා</p> <p>52).ඖෂධ සංයෝජක/ඖෂධවේදී සහායක</p>

<p>කළමනාකරණ සහය සේවා (ශිල්පීය) MSSL(T)</p>	<p>53).හෙද සහායක/සහායිකා 54).පොත් බැලුම්කරු 55).රියදුරු 56).තැන්පත් වර්ධන සහායක 57).යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු 58).සුළු සේවක පාලක 59).කාර්යාල කාර්ය සහායක 60).බස් කොන්දොස්තර 61).බේකරිකරු / බක්කරේ 62).බෙහෙත් ගැල්වුම් ශිල්පී (මල් ශාලා)</p>
<p>කළමනාකරණ සහය සේවා MSSL</p>	<p>63).උපස්ථායක / උපස්ථායිකා 64).රිය සහායක 65).වෙළඳ සහකාර 66).මුරකරු / ආරක්ෂක නියාමක 67).සර්විස්කරු/සේවාකරු 68).කම්කරු 69).සනීපාරක්ෂක කම්කරු</p>

උපලේඛන අංක 02

අභ්‍යන්තර බඳවා ගැනීම් වලට අදාල (සීමිත) විභාග විෂයය නිර්දේශය

- ❖ සියළුම අභ්‍යන්තර මට්ටම් වල තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමේ විභාග පැවැත්වීමට අවශ්‍ය වන අවස්ථා වලදී පැය 03ක සිද්ධි අධ්‍යයන ප්‍රශ්න පත්‍රයක් ලබා දෙනු ලැබේ. ලකුණු 100 යි. සමත්වීමේ අවම සීමාව ලකුණු 40 කි.
- ❖ සියළුම මට්ටම්වල තනතුරු සඳහා අභ්‍යන්තර පදනමින් සේවකයන් බඳවා ගැනීම සඳහා තරඟ විභාග පැවැත්වීමට අවශ්‍ය වන අවස්ථාවල දී එක් එක් තනතුර සඳහා නිශ්චය කර ඇති විෂය ක්ෂේත්‍රය / විෂය නිර්දේශයට අනුව සකසන ලද සිද්ධි අධ්‍යයන ප්‍රශ්න පත්‍රයක් ලබා දිය යුතු වේ. ඒ සඳහා පිළිතුරු සැපයීමට පැය 03 ක කාලයක් ලබා දිය යුතු අතර, මුළු ලකුණු 100 ක් ලබා දේ. අදාල ප්‍රශ්න පත්‍රය සමත්වීම සඳහා අවම වශයෙන් ලකුණු 40 ක් ලබාගත යුතුවේ.

එක් එක් තනතුරු සඳහා නියම කර ඇති විෂය ක්ෂේත්‍රයන් පහත දක්වා ඇත.

අනු අංකය	මට්ටම	තනතුරු නාමය	වැටුප් සංකේත අංකය	ශ්‍රේණිය	විෂය ක්ෂේත්‍රය / විෂය නිර්දේශය
01	ප්‍රධාන විධායක	කළ.අධ්‍යක්ෂ / ප්‍රධාන විධායක නිලධාරී / සාමාන්‍යාධිකාරී (A, B හා C, D ශ්‍රේණියේ සමුපකාර සමිති සඳහා)	CEL	III	<u>සිද්ධි අධ්‍යයනය</u> i. සැලසුම්කරණය, සංවිධානකරණය, මෙහෙයවීම, පාලනය පදනම් කරගත් කළමනාකරණ මූලික සංකල්ප පිළිබඳ අවබෝධය ii. උපාය මාර්ගික සැලසුම් සකස් කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ අවබෝධය iii. ව්‍යාපාරික ගිවිසුම්, සන්නිවේදනය හා නායකත්වය පිළිබඳව අවබෝධය iv. සමුපකාර ප්‍රතිපත්ති, ආචාර ධර්ම හා සාරධර්ම පිළිබඳ මූලික අවබෝධය v. සංවර්ධන සැලසුම්, අයවැය ඇස්තමේන්තු පිළිබඳ මූලික දැනුම vi. සමුපකාර ව්‍යාපාරයේ පරිපාලනය පිළිබඳ මූලික දැනුම vii. කාර්යාල ක්‍රම පටිපාටි ලිපි ගොනු කළමනාකරණය පිළිබඳ මූලික දැනුම viii. කළමනාකරණය හා ව්‍යාපාර ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳ සාමාන්‍ය අවබෝධය ix. මානව සම්පත් කළමනාකරණය පිළිබඳ මූලික දැනුම X. මහජන සම්බන්ධතාවය

02	මධ්‍ය විධායක	නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (පාලන/ආයතන) (A හා B ශ්‍රේණියේ සමුපකාර සමිති සඳහා)	MEL (II පියවර)	III	<p><u>සිද්ධි අධ්‍යයනය</u></p> <p>i. කළමනාකරණ ක්‍රියාවලිය හා ව්‍යාපාරික ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳ මූලික අවබෝධය</p> <p>ii. සංවර්ධන සැලසුම්, අයවැය ඇස්තමේන්තු පිළිබඳ මූලික දැනුම</p> <p>iii. සමුපකාර ව්‍යාපාරයේ පරිපාලනය හා සමුපකාර නීතිය පිළිබඳ මූලික දැනුම</p> <p>iv. මානව සම්පත් කළමනාකරණය පිළිබඳ මූලික දැනුම</p> <p>v. කාර්යාල ක්‍රම, පටිපාටි, ලිපිගොනු කළමනාකරණය පිළිබඳ මූලික දැනුම</p> <p>vi. නායකත්වය</p> <p>vii. මහජන සම්බන්ධතාවය</p>
03	මධ්‍ය විධායක	නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (ව්‍යාපාර සංවර්ධන/අලෙවි සංවර්ධන) (A හා B ශ්‍රේණියේ සමුපකාර සමිති සඳහා)	MEL	III	<p><u>සිද්ධි අධ්‍යයනය</u></p> <p>i. කළමනාකරණ ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ මූලික අවබෝධය</p> <p>ii. සංවර්ධන සැලසුම්, අයවැය ඇස්තමේන්තු පිළිබඳ මූලික දැනුම</p> <p>iii. භාණ්ඩ ඇණවුම් කිරීමේ සිට අලෙවිය දක්වා සමස්ථ ක්‍රියාවලියේ පිරිවැය ගණනය කිරීම</p> <p>iv. වෙළඳාම හා අලෙවිකරණය පිළිබඳ වෙනස හඳුනා ගැනීම</p> <p>v. අලෙවිකරණ සංකල්ප පිළිබඳ මූලික දැනුම (භාණ්ඩ මිළ කිරීම, අලෙවිය සිදු කරන භාණ්ඩ පිළිබඳ ප්‍රවර්ධනය)</p> <p>vi. අලෙවිකරණ සැලසුම් සකස් කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම හා ඇගයීම පිළිබඳ මූලික දැනුම</p> <p>vii. අලෙවි කණ්ඩායම් හැසිරවීම හා පාලනය පිළිබඳ දැනුම</p> <p>viii. සමුපකාර ක්ෂේත්‍රයේ පාරිභෝගික අංශය හා සම්බන්ධ සංගම් සංවිධාන හා සමිති පිළිබඳ අවබෝධය</p> <p>ix. ජාතික වශයෙන් භාණ්ඩ ඇසුරුම් කරන රාජ්‍ය හා පෞද්ගලික සැපයුම්කරුවන් පිළිබඳව දැනුම හා අවබෝධය</p> <p>x. වාණිජ හා වෙළඳාම පිළිබඳ කාලීන තොරතුරු හා වෙළඳාම පිළිබඳ පොදු නීති</p> <p>xi. පාරිභෝගිකයා හා පාරිභෝගික තෘප්තිය</p> <p>xii. මහජන සම්බන්ධතාවය</p>
04	මධ්‍ය විධායක	නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (බැංකු) (A හා B ශ්‍රේණියේ සමුපකාර සමිති සඳහා)	MEL	III	<p><u>සිද්ධි අධ්‍යයනය</u></p> <p>i. සාමාන්‍ය බැංකු ක්‍රමවේදය පිළිබඳව මූලික දැනුම, තැන්පත් භාර ගැනීම, ණය නිකුත් කිරීම, පොලී ගණනය, කල්පසු ණය පිළිබඳ සංකල්ප ඇතුළත් බැංකු පද්ධතිය හා සම්බන්ධ මූලික නීති, අවධානම් කළමනාකරණය</p> <p>ii. කළමනාකරණ හා ව්‍යාපාරික ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳ මූලික අවබෝධය</p> <p>iii. සංවර්ධන සැලසුම්, අයවැය ඇස්තමේන්තු පිළිබඳ මූලික දැනුම</p> <p>iv. මූල්‍ය පද්ධතිය හා බැංකු පිළිබඳ පොදු නීති</p> <p>v. මානව සම්පත් කළමනාකරණය පිළිබඳ මූලික දැනුම</p> <p>vi. සමුපකාර ව්‍යාපාරය හා සමුපකාර නීතිය පිළිබඳ මූලික අවබෝධය</p> <p>vii. දේශීය හා විදේශීය පොදු මුදල් ඒකක පිළිබඳ අවබෝධය</p> <p>viii. කොටස් වෙළඳපල පිළිබඳ මූලික දැනුම</p> <p>ix. නායකත්වය.</p> <p>x. මහජන සම්බන්ධතාවය</p>

05	මධ්‍ය විධායක	නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (තොරතුරු තාක්ෂණය) (A හා B ශ්‍රේණියේ සමුපකාර සමිති සඳහා)	MEL	III	<p>සිද්ධි අධ්‍යයනය</p> <p>i. තොරතුරු තාක්ෂණය සම්බන්ධව න්‍යායාත්මක හා ප්‍රායෝගික දැනුම</p> <p>ii. කළමනාකරණය සම්බන්ධ දැනුම හා අවබෝධය</p> <p>iii. ආයතනයේ ක්‍රියාවලීන් වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා තොරතුරු තාක්ෂණය උපයෝගී කර ගන්නා ආකාරය පිළිබඳ අවබෝධය</p> <p>iv. නවීන තොරතුරු තාක්ෂණික යෙදවුම් කාර්යාල කටයුතු සඳහා යොදා ගැනීමේදී ඇතිවන ප්‍රායෝගික ගැටළු හඳුනා ගෙන විසඳුම් ලබා දීම</p> <p>v. තොරතුරු තාක්ෂණික උපකරණ භාවිතය, නඩත්තුව, අලුත්වැඩියාව පිළිබඳ දැනුම හා අවබෝධය</p> <p>vi. පරිගණක වැඩ සටහන් සකස් කිරීම, එම වැඩ සටහන් පරීක්ෂාව, ඒවායේ වෙනස්කම් සිදු කිරීම හා තොරතුරු පද්ධතිය යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම පිළිබඳව අවබෝධය</p> <p>vii. සමුපකාර ව්‍යාපාරය හා සමුපකාර නීතිය පිළිබඳ අවබෝධය</p>
06	මධ්‍ය විධායක	නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (මූල්‍ය) (A හා B ශ්‍රේණියේ සමුපකාර සමිති සඳහා)	MEL	III	<p>සිද්ධි අධ්‍යයනය</p> <p>i. මූල්‍ය පද්ධතිය හා බැංකු පිළිබඳ පොදු නීති</p> <p>ii. මූල්‍ය නියාමනය හා විගණන කටයුතු පිළිබඳ දැනුම.</p> <p>iii. මූල්‍ය තොරතුරු පුරෝකථනය පිළිබඳ දැනුම.</p> <p>iv. ගිණුම්කරණ ප්‍රමිත, සංකල්ප, මූලධර්ම පිළිබඳ දැනුම</p> <p>v. අවසන් ගිණුම් පිළියෙල කිරීම, විශ්ලේෂණය කිරීම හා තීරණ ගැනීම පිළිබඳ දැනුම.</p> <p>vi. කළමනාකරණ තීරණ ගැනීම සඳහා මූල්‍ය තොරතුරු පිළියෙල කිරීම, ඔවුන්ට සහය වීම.</p> <p>vii. සංවර්ධන සැලසුම්, අයවැය ඇස්තමේන්තු පිළිබඳ මූලික දැනුම.</p> <p>viii. කළමනාකරණ ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ මූලික අවබෝධය.</p> <p>ix. පිරිවැය ගණකාධිකරණය, F 28 ආශ්‍රයෙන් තොරතුරු විශ්ලේෂණය කිරීමේ හැකියාව හා ගිණුම් සමාලෝචනය පිළිබඳව න්‍යායාත්මක හා මූලික අවබෝධය</p> <p>x. ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ අවබෝධය</p> <p>xi. නායකත්වය.</p>
07	මධ්‍ය විධායක	නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (මානව සම්පත්) A හා B ශ්‍රේණියේ සමුපකාර සමිති සඳහා)	MEL	III	<p>සිද්ධි අධ්‍යයනය</p> <p>i. මානව සම්පත් සැලසුම් කිරීම, මානව සම්පත් අවශ්‍යතා පුරෝකථනය ඇතුළු මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ මූලික සංකල්ප පිළිබඳ න්‍යායාත්මක හා ප්‍රායෝගික දැනුම</p> <p>ii. සේවක බඳවා ගැනීම, සම්මුඛ පරීක්ෂණ පැවැත්වීම, සේවක පුහුණු කිරීම හා සේවක සුභසාධනය පිළිබඳ දැනුම</p> <p>iii. සේවක නීතිරීති විනය ක්‍රියාමාර්ග සහ සේවක පරිපාලනය පිළිබඳ මූලික දැනුම</p> <p>iv. සමුපකාර ව්‍යාපාරය හා සමුපකාර ක්ෂේත්‍රයට අදාළ අතුරු ව්‍යවස්ථා කාරක සභා නියෝග, වක්‍රලේඛ පිළිබඳ අවබෝධය</p> <p>v. විශ්‍රාම වැටුප් ප්‍රඥප්තිය පිළිබඳ අවබෝධය</p> <p>vi. සමුපකාර ප්‍රතිපත්ති, සාරධර්ම, ආචාර ධර්ම පිළිබඳ දැනුම</p>

					<p>vii. කළමනාකරණය හා ව්‍යාපාරික ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳ සාමාන්‍ය අවබෝධය</p> <p>viii. සේවකයින් සම්බන්ධව බලපාන පොදු නීති (උදා :- කම්කරු පනත, සේවක අර්ථ සාධක අරමුදල්, සාප්පු හා කාර්යාල පනත, සේවා නියුක්තිකයන්ගේ භාර අරමුදල)</p> <p>ix. නායකත්වය</p>
08	මධ්‍ය විධායක	<p>ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක</p> <p>(A හා B ශ්‍රේණියේ සමුපකාර සමිති සඳහා)</p>	MEL	III	<p><u>සිද්ධි අධ්‍යයනය</u></p> <p>i. විගණන සැලසුම් සකස් කිරීම, වාර්තා සකස් කිරීම, විශ්ලේෂණය හා සාරාංශගත කිරීම</p> <p>ii. ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය, " විගණන මූලධර්ම" ප්‍රමිත සහ ප්‍රතිපත්ති පිළිබඳ දැනුම.</p> <p>iii. ප්‍රතිඵල පාදක ඇගයුම්කරණය පිළිබඳ දැනුම</p> <p>iv. සංවර්ධන සැලසුම්, අයවැය ඇස්තමේන්තු පිළිබඳ මූලික දැනුම</p> <p>v. සමුපකාර ව්‍යාපාරය හා සමුපකාර ක්ෂේත්‍රයට අදාළ චක්‍රලේඛ නීතිරීති පිළිබඳ අවබෝධය</p> <p>vi. සමුපකාර ව්‍යාපාරයේ අරමුණු, සාරධර්ම හා ප්‍රතිපත්ති පිළිබඳ දැනුම</p> <p>vii. කළමනාකරණ, ගිණුම්කරණ හා ව්‍යාපාරික ක්ෂේත්‍ර පිළිබඳ මූලික අවබෝධය</p> <p>viii. නායකත්වය</p>
09	අධීක්ෂණ (ඉහළ)	<p>හෙද පාලක/ හෙද පාලිකා</p>	TSL (III පියවර)	III	<p><u>සිද්ධි අධ්‍යයනය</u></p> <p>i. රෝහල් පද්ධතිය තුළ හෙද කාර්ය මණ්ඩලය කාර්යක්ෂමව පරිපාලනයට අදාළ ගැටළු හඳුනා ගැනීම, විනිශ්චය කිරීම, පෙළ ගැස්ම, තීරණ ගැනීමට අදාළ අවබෝධය</p> <p>ii. සෞඛ්‍ය හා හෙද සේවය පිළිබඳ අවබෝධය</p> <p>iii. ලිපි ගොනු පාලනය හා කාර්යාල කළමනාකරණය පිළිබඳ අවබෝධය</p> <p>iv. නායකත්වය</p> <p>v. මහජන සම්බන්ධතාවය</p>
10	අධීක්ෂණ (ඉහළ)	දිස්ත්‍රික් මණ්ඩල ලේකම්	TSL (II පියවර)	III	<p><u>සිද්ධි අධ්‍යයනය</u></p> <p>i. සමුපකාර දර්ශනය, ප්‍රතිපත්ති, සංකල්ප, ආචාර ධර්ම පිළිබඳ ජාතික හා ජාත්‍යන්තර දැනුම</p> <p>ii. සමුපකාර අධ්‍යාපන පුහුණුව පදනම් කරගත් සංවර්ධන සැලසුම්, අයවැය ලේඛන, පුහුණු වැඩසටහන් පිළිබඳ දැනුම</p> <p>iii. ප්‍රාථමික හා ද්විතීයික සමුපකාර සංවිධාන වල ව්‍යුහාත්මක වෙනස්කම් පිළිබඳ අවබෝධය</p> <p>iv. ද්විතීයික සමුපකාර සංවිධානයක කාර්යභාරය පිළිබඳ අවබෝධය</p> <p>v. සමුපකාර ව්‍යාපාර කළමනාකරණය හා ව්‍යාපාරික ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳ සාමාන්‍ය අවබෝධය</p> <p>vi. මානව සම්පත් කළමනාකරණ හැකියාව</p> <p>vii. සංවර්ධන සැලසුම් පිළියෙල කිරීම, වාර්තාකරණය, සමුපකාර සමිතිවල පුහුණු අවශ්‍යතාවයට අනුව පුහුණු කටයුතු සංවිධානය කිරීමේ හැකියාව, මහජන සම්බන්ධතාවය, විෂය නිර්දේශ සැකසීමේ හා සංශෝධනය කිරීමේ හැකියාව</p> <p>viii. විභාග සංවිධානය පිළිබඳ දැනුම හා අවබෝධය</p> <p>ix. සන්නිවේදනය, නායකත්වය හා අන්තර් පුද්ගල සබඳතා</p>

11	අධීක්ෂණ (ඉහළ)	ගණකාධිකාරී	TSL	III	<p>සිද්ධි අධ්‍යයනය</p> <p>i. ගිණුම්කරණ සංකල්ප, ගිණුම්කරණ හා විගණන ප්‍රමිත හා ප්‍රතිපත්ති පිළිබඳ න්‍යායාත්මක අවබෝධය.</p> <p>ii. ආයතන අවසන් ගිණුම් කට්ටලය පිළිබඳ න්‍යායාත්මක හා ප්‍රායෝගික දැනුම (ආදායම් ප්‍රකාශය, මූල්‍ය තත්ත්ව ප්‍රකාශය, මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය, ද්‍රවශීලතා ප්‍රකාශය, මූල්‍ය තත්ත්ව විශ්ලේෂණ වාර්තාව)</p> <p>iii. ගිණුම් ආකෘති හා ගිණුම් ක්‍රමවේදයන් පිළිබඳ මනා දැනුම</p> <p>iv. සමුපකාර ව්‍යුහය තුළ භාවිතා වන මූල්‍ය ලේඛන, මූල්‍ය ලේඛන, මූලික සටහන් පොත්, ලෙජර් ගිණුම් හා ජර්නල් භාවිතය පිළිබඳ දැනුම</p> <p>v. ගිණුම් සමාලෝචනය, විශ්ලේෂණය හා මූල්‍ය තීරණ ගැනීම</p> <p>vi. සමිතියේ සියළු වත්කම් (මුදල්, තොග) ලේඛන පවත්වා ගෙන යාම, ආරක්ෂාව සම්බන්ධව සියළු කටයුතු</p> <p>vii. සමුපකාර ව්‍යාපාරය හා සමුපකාර නීති පිළිබඳ මූලික අවබෝධය</p> <p>viii. ප්‍රසම්පාදනය හා F 28 ආශ්‍රයෙන් තොරතුරු විශ්ලේෂණය කිරීමේ හැකියාව හා ගිණුම් සමාලෝචනය පිළිබඳව න්‍යායාත්මක හා මූලික අවබෝධය</p>
12	අධීක්ෂණ (ඉහළ)	කළමනාකරු (කෘෂිකර්ම සංවර්ධන)	TSL	III	<p>සිද්ධි අධ්‍යයනය</p> <p>i. කෘෂිකාර්මික ප්‍රජාවගේ ආර්ථික දියුණුව සඳහා සමුපකාර ව්‍යුහය තුළින් කළ හැකි සමාජ මෙහෙවර පිළිබඳව ඇති අවබෝධය</p> <p>ii. කෘෂි කර්මාන්තයට බලපාන අභියෝග හා ගැටළු පිළිබඳ දැනුම</p> <p>iii. මිනිසුන් කුඩා කණ්ඩායම් ගතව වැඩ කිරීමේ හැකියාවන් සම්බන්ධ ක්‍රියාකාරකම්</p> <p>iv. සත්ත්ව නිෂ්පාදන, කිරි කර්මාන්තය, පසු අස්වනු තාක්ෂණය, අගයදාම වැඩසටහන (Value Added Activities) පිළිබඳ අවබෝධය</p> <p>v. කෘෂිකර්ම ක්ෂේත්‍රයේ හර පද්ධතිය (අතීත හා වර්තමාන) ශ්‍රී ලංකාවට ආවේනිකව ක්‍රියාත්මක කිරීමේ හැකියාව පිළිබඳ අවබෝධය</p> <p>vi. දේශීය සාම්ප්‍රදායික කෘෂිකර්මය හා විද්‍යාත්මක කෘෂිකර්මය පිළිබඳ න්‍යායාත්මක හා ප්‍රායෝගික අවබෝධය</p> <p>vii. විවිධ වැවිලි වගාවන් සම්බන්ධ න්‍යායාත්මක හා ප්‍රායෝගික අවබෝධය</p> <p>viii. සමුපකාර සංකල්ප හා දර්ශනය පිළිබඳ මනා දැනුමක් හා සාමාජික හා සාමාජික නොවන ප්‍රජාසංවර්ධන උපාය මාර්ග පිළිබඳ අවබෝධය</p> <p>ix සාමාජික හා සාමාජික නොවන ප්‍රජාව මුල් කරගත් සාමාන්‍ය සුළු වගාවන් සඳහා අදාළ වැඩසටහන් සම්පාදනය පිළිබඳ අවබෝධය</p> <p>x. සමුපකාර ක්ෂේත්‍රයට අදාළ නීති රීති පිළිබඳ දැනුම</p>

13	අධීක්ෂණ (ඉහළ)	කළමනාකරු (මානව සම්පත් සංවර්ධන)	TSL	III	සිද්ධි අධ්‍යයනය i. මානව සම්පත් කළමනාකරණය පිළිබඳ නායකත්වය හා ප්‍රායෝගික දැනුම (සේවක බඳවා ගැනීම්, සම්මුඛ පරීක්ෂණ පැවැත්වීම, සේවක පුහුණු කිරීම, සේවක සුභ සාධන කටයුතු පිළිබඳ) ii. කළමනාකරණ ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ මූලික දැනුම iii. සේවක නීති රීති, විනය ක්‍රියාමාර්ග සහ සේවක පරිපාලන පිළිබඳ මූලික දැනුම iv. මානව සම්පත් සැලසුම් කිරීම, මානව සම්පත් අවශ්‍යතා පුරෝකථනය පිළිබඳ දැනුම v. අතුරු ව්‍යවස්ථා කාරක සභා නියෝග පිළිබඳ මූලික දැනුම vi. සමුපකාර චක්‍රලේඛ හා නීති රීති පිළිබඳ දැනුම, විශ්‍රාම වැටුප් ප්‍රඥප්තිය පිළිබඳ අවබෝධය vii. සංවර්ධන සැලසුම්, අයවැය ඇස්තමේන්තු පිළිබඳ මූලික දැනුම viii. සමුපකාර ප්‍රතිපත්ති, සාරධර්ම, ආචාර ධර්ම පිළිබඳ දැනුම ix. සේවකයින් සම්බන්ධව බලපාන පොදු නීතිය පිළිබඳ දැනුම හා අවබෝධය (උදා:- කම්කරු පනත, සේවක අර්ථ සාධක අරමුදල්, සාප්පු හා කාර්යාල පනත, සේවා නියුක්තිකයන්ගේ භාර අරමුදල) x. නායකත්වය
14	අධීක්ෂණ (ඉහළ)	කළමනාකරු (සාමාජික හා ප්‍රජා සංවර්ධන)	TSL	III	සිද්ධි අධ්‍යයනය i. සමුපකාර ව්‍යාපාරයේ සාමාජික ප්‍රජාව හා අනෙකුත් මහජනතාව සම්බන්ධ වන වැඩසටහන් සැලසුම් කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම හා ඇගයීම පිළිබඳ මූලික දැනුම ii. අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතාවය, සාමාජික සහ සම්බන්ධතා හා සන්නිවේදනය පිළිබඳ මූලික දැනුම iii. ප්‍රමුද්ධ සමුපකාර සාමාජික පිරිසක් නිර්මාණය කිරීමට අවශ්‍ය වන දැනුම ආකල්ප කුසලතා හා අතුරු ව්‍යවස්ථා වල සාමාජිකයා පිළිබඳ දැනුම. iv. සමුපකාර ප්‍රතිපත්ති, සාරධර්ම, ආචාර ධර්ම පිළිබඳ දැනුම v. සමුපකාර චක්‍රලේඛ හා නීතිරීති පිළිබඳ දැනුම vi. කළමනාකරණ ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ මූලික දැනුම vii. නායකත්වය viii. සංවර්ධන සැලසුම්, අයවැය ඇස්තමේන්තු පිළිබඳ මූලික දැනුම ix. මානව සම්පත් සැලසුම් කිරීම, මානව සම්පත් අවශ්‍යතා පුරෝකථනය පිළිබඳ දැනුම
15	අධීක්ෂණ (ඉහළ)	කළමනාකරු (අලෙවි සංවර්ධන)	TSL	III	සිද්ධි අධ්‍යයනය i. වෙළඳාම හා අලෙවිකරණය අතර වෙනස හඳුනා ගැනීම. ii. අලෙවිකරණය සංකල්ප පිළිබඳ මූලික දැනුම iii. මූලික සමුපකාර අලෙවිකරණ සංකල්ප මත පදනම්ව භාණ්ඩ මිල කිරීම, ඇණවුම් කිරීම, රැස්කිරීම, ගබඩා කිරීම, ප්‍රදර්ශනය කිරීම අලෙවිය මත පදනම් වූ පරීක්ෂණ iv. භාණ්ඩ ඇණවුම් කිරීමේ සිට භාණ්ඩ අලෙවිය දක්වා සමස්ථ ක්‍රියාවලියේ පිරිවැය ගණනය කිරීම පිළිබඳව සරල ගණිතමය පරීක්ෂණ v. පාරිභෝගිකයා හා පාරිභෝගික තෘප්තිය (ආචාරශීලී බව, සන්නිවේදනය, පාරිභෝගිකයා දීර්ඝ කාලීනව රඳවා ගැනීම)

					<p>vi. භාණ්ඩ ඇසිරීම හා සුදුසු තත්වය (ප්‍රදර්ශනය, ඇසිරීම, ගබඩා කිරීම)</p> <p>vii. සාමාජික හා මහජන සම්බන්ධතා - ප්‍රසම්පාදන ක්‍රම ඒකාබද්ධ ඇණවුම් ලේඛන පිළියෙල කිරීම හා පාරිභෝගික කමිටු පිළිබඳ අවබෝධය</p> <p>viii. සමුපකාර ක්ෂේත්‍රයේ පාරිභෝගික අංශය හා සම්බන්ධ සංගම්, සංවිධාන හා සමිති පිළිබඳ අවබෝධය</p> <p>ix. වාණිජ හා අලෙවිකරණ කටයුතු පිළිබඳ පොදු නීති</p> <p>x. සමුපකාර ව්‍යාපාරය හා සමුපකාර නීති පිළිබඳ මූලික අවබෝධය</p>
16	අධීක්ෂණ (ඉහළ)	කළමනාකරු (බැංකු සේවා අවධානම්) (A හා B ශ්‍රේණියේ සමුපකාර සමිති සඳහා)	TSL	III	<p><u>සිද්ධි අධ්‍යයනය</u></p> <p>i. බැංකු ක්‍රමය හා මූල්‍ය පද්ධතිය පිළිබඳ න්‍යායාත්මක දැනුම</p> <p>ii. දේශීය හා ජාත්‍යන්තර වශයෙන් බැංකු ක්‍රම පිළිබඳව පුළුල් අවබෝධය මැන බැලීම.</p> <p>iii. කොටස් වෙළඳපල පිළිබඳ මූලික දැනුම</p> <p>iv. මූල්‍ය පද්ධතිය හා බැංකු ක්‍රමය පිළිබඳ පොදු නීති</p> <p>v. දේශීය විදේශීය පොදු මුදල් ඒකක පිළිබඳ අවබෝධය</p> <p>vi. බැංකු අංශයේ කාර්යක්ෂමතාවය හා ඵලදායීතාවය පවත්වා ගෙන යාම සඳහා අවශ්‍ය දැනුම හා අවබෝධය පරීක්ෂා කිරීම.</p> <p>vii. මූල්‍ය අනුපාත විෂය ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳ අවබෝධය</p> <p>viii. සමුපකාර ව්‍යාපාරය හා සමුපකාර නීතිය පිළිබඳ මූලික අවබෝධය.</p> <p>ix. සමුපකාර බැංකු ක්‍රමය පිළිබඳව දැනුම හා අවබෝධය මැන බැලීම.</p> <p>x. බැංකු අංශයේ මුදල් හා අනෙකුත් වත්කම් වල සුරක්ෂිතතාවය, බැංකු අංශයේ ද්‍රවශීලතාවය, කාරක ප්‍රාග්ධනය හා ශුද්ධ අතිරික්තය සම්බන්ධ දැනුම</p> <p>xii. සමුපකාර ව්‍යාපාරය හා සමුපකාර නීති පිළිබඳ මූලික අවබෝධය</p>
17	අධීක්ෂණ (ඉහළ)	කළමනාකරු (බැංකු සේවා මෙහෙයුම්) (A හා B ශ්‍රේණියේ සමුපකාර සමිති)	TSL	III	<p><u>සිද්ධි අධ්‍යයනය</u></p> <p>i. සමුපකාර බැංකු ක්‍රමය ඇතුළු බැංකු ක්‍රම හා මූල්‍ය පද්ධතිය පිළිබඳ දැනුම හා අවබෝධය</p> <p>ii. බැංකු අංශයේ මුදල් හා අනෙකුත් වත්කම්වල සුරක්ෂිතතාවය, බැංකු අංශයේ ද්‍රවශීලතාවය, කාරක ප්‍රාග්ධනය හා ශුද්ධ අතිරික්තය සම්බන්ධ දැනුම.</p> <p>iii. කොටස් වෙළඳපල පිළිබඳ මූලික දැනුම</p> <p>iv. මූල්‍ය පද්ධතිය හා බැංකු ක්‍රමය පිළිබඳ පොදු නීති</p> <p>v. දේශීය, විදේශීය පොදු මුදල් ඒකක පිළිබඳ අවබෝධය</p> <p>vi. මානව සම්පත් කළමනාකරණය පිළිබඳ මූලික සංකල්ප (අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතාවය, සේවක පාලනය හා සන්නිවේදනය)</p> <p>vii. බැංකු අංශයේ කාර්යක්ෂමතාවය හා ඵලදායීතාවය පවත්වා ගෙන යාම සඳහා අවශ්‍ය දැනුම හා අවබෝධය පරීක්ෂා කිරීම.</p> <p>viii. අයවැය ඇස්තමේන්තු හා සංවර්ධන සැලසුම් පිළියෙල කිරීම, තීරණ ගැනීම.</p> <p>ix. මූල්‍ය අනුපාත විෂය ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳ අවබෝධය</p> <p>x. සමුපකාර ව්‍යාපාරය හා සමුපකාර නීති පිළිබඳ මූලික අවබෝධය</p>

18	අධීක්ෂණ (ඉහළ)	කළමනාකරු (බැංකු සේවා)	TSL	III	<p><u>සිද්ධි අධ්‍යයනය</u></p> <p>i. සමුපකාර බැංකු ක්‍රමය ඇතුළු බැංකු ක්‍රම හා මූල්‍ය පද්ධතිය පිළිබඳ ව්‍යුහාත්මක පිළිබඳ දැනුම</p> <p>ii. මූල්‍ය පද්ධතිය හා බැංකු ක්‍රමය පිළිබඳ පොදු නීති</p> <p>iii. අය වැය ඇස්තමේන්තු හා සංවර්ධන සැලසුම් පිළියෙල කිරීම, තීරණ ගැනීම</p> <p>iv. මූල්‍ය අනුපාත විෂය ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳ අවබෝධය</p> <p>v. බැංකු අංශයේ කාර්යක්ෂමතාවය සහ සම්පූර්ණතාවය පවත්වා ගෙන යාම සඳහා අවශ්‍ය දැනුම හා අවබෝධය</p> <p>vii. බැංකු අංශයේ මුදල් හා අනෙකුත් වත්කම්වල සුරක්ෂිතතාවය, බැංකු අංශයේ ද්‍රවශීලතාවය, කාරක ප්‍රාග්ධනය හා ශුද්ධ අතිරික්තය සම්බන්ධ දැනුම</p> <p>viii. මානව සම්පත් කළමනාකරණය පිළිබඳ අවබෝධය</p> <p>ix. සමුපකාර ව්‍යාපාරය හා සමුපකාර නීති පිළිබඳ මූලික අවබෝධය</p>
19	අධීක්ෂණ (ඉහළ)	කළමනාකරු (ව්‍යාපාර සංවර්ධන)	TSL	III	<p><u>සිද්ධි අධ්‍යයනය</u></p> <p>i. අලෙවිකරණ සංකල්ප පිළිබඳ මූලික දැනුම, වෙළඳාම හා අලෙවිකරණය පිළිබඳ වෙනස හඳුනාගැනීම</p> <p>ii. වෙළඳාම පිළිබඳ පොදු නීතිය</p> <p>iii. සන්නාම හා වෙළඳ ලකුණු පිළිබඳ අවබෝධය</p> <p>iv. වාණිජ හා අලෙවිකරණ කටයුතු පිළිබඳ අවබෝධය හා එයට අදාළ නීති පිළිබඳ අවබෝධය</p> <p>v. ප්‍රසම්පාදන ක්‍රම, ඒකාබද්ධ ඇණවුම් ලේඛන පිළියෙල කිරීම හා පාරිභෝගික කමිටු පිළිබඳ අවබෝධය</p> <p>vi. පෞද්ගලික සැපයුම්කරුවන් පිළිබඳව අවබෝධය</p> <p>vii. පාරිභෝගිකයා හා පාරිභෝගික තෘප්තිය</p> <p>viii. පාරිභෝගිකයා දීර්ඝ කාලීනව රඳවා ගැනීම</p> <p>ix. සාමාජික හා මහජන සම්බන්ධතාවය</p> <p>X. සමුපකාර ක්ෂේත්‍රයේ පාරිභෝගික අංශය හා සම්බන්ධ සංගම් සංවිධාන හා සමිති පිළිබඳව අවබෝධය</p> <p>xi. සමුපකාර ව්‍යාපාරය හා සමුපකාර නීතිය පිළිබඳ අවබෝධය</p> <p>xii. භාණ්ඩ ඇසිරීම හා සුදුසු ගබඩා කිරීමේ තත්ත්වයන් (ප්‍රදර්ශනය කිරීම, ඇසිරීම, ගබඩා කිරීම)</p>
20	අධීක්ෂණ (ඉහළ)	කළමනාකරු (මෙහෙයුම්/ තත්ත්ව පාලන)	TSL	III	<p><u>සිද්ධි අධ්‍යයනය</u></p> <p>i විවිධ භාණ්ඩ නිෂ්පාදන ක්‍රම, නිෂ්පාදන පිරිවැය ඇස්තමේන්තු කිරීම</p> <p>ii. නිෂ්පාදන යන්ත්‍රෝපකරණ නඩත්තුව හා භාවිතය</p> <p>iii. නිෂ්පාදන ද්‍රව්‍යවල ගුණත්වය ඇසුරුම් කිරීම, ප්‍රවාහනයට සකස් කිරීම පිළිබඳ මූලික දැනුම</p> <p>iv. නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලියට අදාළ පොදු නීති රීති හා තත්ත්ව පාලනය</p> <p>v. අවසන් නිෂ්පාදනයේ පිරිවැය ගණනය කිරීම</p> <p>vi. විකුණුම් මිල සම්බන්ධ ගණනය කිරීම</p> <p>vii. නව නිෂ්පාදන ව්‍යාපෘති හඳුනා ගැනීමට සැලසුම් සකස් කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම හා ඇගයීම පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කිරීම.</p> <p>viii. වාර්ෂික සංවර්ධන සැලසුම් සකස් කිරීම, අයවැය ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කිරීම, ඒවා මෙහෙයවීම පාලනය හා සම්බන්ධ දැනුම.</p> <p>ix. සමුපකාර ව්‍යාපාරය හා සමුපකාර නීතිය පිළිබඳ අවබෝධය</p>

21	අධීක්ෂණ (ඉහළ)	අභ්‍යන්තර විගණක (ග්‍රාමීය බැංකු / විවිධ)	TSL	III	<u>සිද්ධි අධ්‍යයනය</u> i. ගිණුම්කරණය හා විගණනය පිළිබඳ අවබෝධය ii. සමුපකාර ක්ෂේත්‍රයේ ක්‍රියාත්මක පාරිභෝගික අංශ, ග්‍රාමීය බැංකු හා අනෙකුත් ව්‍යාපාර අංශවල ක්‍රියාකාරීත්වය පිළිබඳ දැනුම. iii. විගණන ක්‍රම විගණන ප්‍රමිත හා ගිණුම් ක්‍රම, ගිණුම් ප්‍රමිත පිළිබඳ අවබෝධය. iv. අලෙවිකරණය හා මූල්‍ය කටයුතු නීති රීති පිළිබඳ දැනුම හා අවබෝධය. v. අය වැය ඇස්තමේන්තු ව්‍යාපාරික අංශ කාර්ය භාරය පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කිරීම. vi. අලෙවිකරණ හා මූල්‍ය කටයුතු නීති රීති පිළිබඳ දැනුම හා අවබෝධය. vii. ආයතනයේ සමස්ථ ක්‍රියාවලිය විධිමත්ව ක්‍රියාත්මක කිරීම ආයතනයේ සියලු ව්‍යාපාරික අංශ සම්බන්ධීකරණය කිරීමේ දැනුම මැන බැලීම. viii. සමුපකාර ව්‍යාපාරය හා සමුපකාර නීතිය පිළිබඳ මූලික අවබෝධය.
22	අධීක්ෂණ (ඉහළ)	ලේකම්	TSL	III	<u>සිද්ධි අධ්‍යයනය</u> i. වාර්තාකරණය, ලිපි ගොනු කළමනාකරණය, කාර්යාල ක්‍රම හා කාර්යාල පරිපාලනය, දැන්වීම් හා න්‍යාය පත්‍ර සැකසීම පිළිබඳ අවබෝධය. ii. සාමාජිකත්වය හා ආයතනයේ ව්‍යුහය පිළිබඳව පොදු නීතිරීති පිළිබඳව අවබෝධය iii. අන්තර් සන්නිවේදනය සාමාජික හා මහජන සම්බන්ධතාවය පිළිබඳ දැනුම iv. ලේඛනගත කිරීම හා තොරතුරු ගබඩා කිරීම. v. භාෂාමය හැකියාව. vi. නීත්‍යානුකූල ගිවිසුම් හා නීතිමය කාර්යයන් වලදී සමීක්ෂණ වෙනුවෙන් බලයලත් නිලධාරී වශයෙන් ක්‍රියා කිරීමේ කටයුතු සම්බන්ධ නීතිමය අවබෝධය vii. සමුපකාර ව්‍යාපාරය හා සමුපකාර නීතිය පිළිබඳ මූලික අවබෝධය. viii. අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල/කාරක සභා, මහ සභා කැඳවීම හා සමුපකාර සමිති වල නිලවරණ කටයුතු පිළිබඳ අවබෝධය
23	අධීක්ෂණ	ස.ණ.ස. සාමාන්‍යාධිකාරී	TSL	III	<u>සිද්ධි අධ්‍යයනය</u> i. සමස්ථ ව්‍යාපාරයේ ව්‍යාපාරික අංශ පිළිබඳ අවබෝධය ii. අභ්‍යන්තර හා බාහිර බැංකු ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ අවබෝධය iii. සමුපකාර ක්‍රමය පිළිබඳව, සංවිධාන ව්‍යුහය පිළිබඳව දැනුම හා අවබෝධය සමුපකාර නීතිරීති පිළිබඳ දැනුම iv. මානව සම්පත් කළමනාකරණයට අදාළ පොදු නීති පිළිබඳ දැනුම v. මහජන සම්බන්ධතාවය vi. මූල්‍ය වාර්තා පිළියෙල කිරීම, විගණන ප්‍රමිත හා ගිණුම් ප්‍රමිත පිළිබඳ අවබෝධය
24	අධීක්ෂණ	බැංකු කළමණාකරු	SL	III	<u>සිද්ධි අධ්‍යයනය</u> i. සමුපකාර සමිති අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීමට හැකිවන පරිදි බැංකු ක්‍රමය හා මූල්‍ය පද්ධතිය පිළිබඳ න්‍යායාත්මක හා ප්‍රායෝගික දැනුම ii. සමුපකාර මූල්‍ය පද්ධතිය හා බැංකු පද්ධතිය පිළිබඳව පොදු නීති පිළිබඳ අවබෝධය

					iii. සමුපකාර ගිණුම් පිළිබඳව හා අකෘතිපත්‍ර පිළිබඳ අවබෝධය iv. පොලී ගණනය කිරීම පිළිබඳ මූලික දැනුම v. සමුපකාර ව්‍යාපාරය හා සමුපකාර නීතිය පිළිබඳ මූලික අවබෝධය vi. මානව සම්පත් කළමනාකරණය හා මහජන සම්බන්ධතාවය පිළිබඳ අවබෝධය vii. මූල්‍ය වාර්තා පිළියෙල කිරීම, විගණන ප්‍රමිත හා ගිණුම් ප්‍රමිත පිළිබඳ අවබෝධය
25	අධීක්ෂණ	පොත් තබන්නා	SL	III	<u>සිද්ධි අධ්‍යයනය</u> i. මූලික ගිණුම්කරණ සංකල්ප, ගිණුම්කරණ හා විගණන ප්‍රමිත හා ප්‍රතිපත්ති පිළිබඳව න්‍යායාත්මක අවබෝධය. ii. ආයතන අවසන් ගිණුම් කට්ටලය පිළිබඳව න්‍යායාත්මක හා ප්‍රායෝගික දැනුම (ආදායම් ප්‍රකාශන, මූල්‍ය තත්ත්ව ප්‍රකාශය, මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශනය, ස්කන්ධය වෙනස්වීමේ ප්‍රකාශනය, ද්‍රවශීලතා වාර්තාව, මූල්‍ය තත්ත්ව විශ්ලේෂණ වාර්තාව) iii. බැංකු සැසඳුම් පිළිබඳ අවබෝධය. iv. සමුපකාර ව්‍යුහය තුළ භාවිත වන ආකෘති පත් මූල්‍ය ලේඛන මූලික සටහන් පොත්, ලෙජර් ගිණුම් හා ජර්නල් භාවිතය පිළිබඳ දැනුම. v. වි.සේ.ස සමිති වල පොදු ලෙජරය ඇසුරෙන් අවසන් ගිණුම් පිළියෙල කිරීමේ න්‍යායාත්මක හා ප්‍රායෝගික හැකියාව. vii. F 28 ආශ්‍රයෙන් තොරතුරු විශ්ලේෂණය කිරීමේ හැකියාව හා ගිණුම් සමාලෝචනය පිළිබඳව න්‍යායාත්මක හා මූලික අවබෝධය viii. සමුපකාර ව්‍යාපාරය හා සමුපකාර නීතිය පිළිබඳ මූලික අවබෝධය. IX. කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳව අවබෝධය
26	අධීක්ෂණ	කළමනාකරණ සහකාර අධි ශ්‍රේණිය (අභ්‍යන්තර උසස්වීමක් ලෙස)	SL	III	<u>සිද්ධි අධ්‍යයනය</u> i. සමුපකාර සංවිධාන ව්‍යුහය පිළිබඳ මූලික දැනුම. ii. වාර්තා කිරීම පිළිබඳ අවබෝධය. iii. සේවක යුතුකම්, අයිතිවාසිකම් හා වගකීම්. iv. සමුපකාර සංකල්ප හා ප්‍රතිපත්ති. v. කාර්යාල ක්‍රම <ul style="list-style-type: none"> • කාර්යාල පටිපාටිය • සන්නිවේදනය • පෞද්ගලික ලිපි ගොනුකළමනාකරණය. • සමුපකාර ව්‍යුහය තුළ භාවිතා වන ගිණුම්කරණ ආකෘති පත්‍ර හා ලේඛන පිළිබඳව අවබෝධය. vi. සමුපකාර ව්‍යාපාරය හා සමුපකාර නීතිය පිළිබඳ අවබෝධය.
27	අධීක්ෂණ	අලෙවි කළමනාකරු (අධි ශ්‍රේණිය)	SL	III	<u>සිද්ධි අධ්‍යයනය</u> i. අලෙවිකරණය පිළිබඳ මූලික සංකල්ප ii. වෙළඳාම හා අලෙවිකරණය පිළිබඳ වෙනස්කම් හඳුනාගැනීම. iii. භාණ්ඩ ඇසිරීම හා සුදුසු ගබඩා කිරීමේ තත්වයන් (ප්‍රදර්ශනය, ඇසිරීම, ගබඩා කිරීම). iv. වෙළඳාම පිළිබඳ පොදු නීතිය

					<p>V. පාරිභෝගිකයා හා පාරිභෝගික තෘප්තිය</p> <ul style="list-style-type: none"> • ආචාරශීලී බව • සන්නිවේදනය • පාරිභෝගිකයා දිගුකාලීනව රඳවා ගැනීම. <p>vi. සාමාජික හා මහජන සම්බන්ධතාවය</p> <p>vii. සමුපකාර ව්‍යාපාරය හා සමුපකාර නීතිය පිළිබඳ මූලික අවබෝධය</p> <p>viii. සමුපකාර ක්ෂේත්‍රයේ භාවිතා වන ආකෘති හා ලේඛන පිළිබඳ අවබෝධය</p>
28	අධීක්ෂණ	ප්‍රධාන අයකැමි	SL	III	<p><u>සිද්ධි අධ්‍යයනය</u></p> <p>i. සමුපකාර සංවිධාන ව්‍යුහය පිළිබඳ මූලික දැනුම.</p> <p>ii. වාර්තා කිරීම පිළිබඳ අවබෝධය.</p> <p>iii. සේවක යුතුකම්, අයිතිවාසිකම් හා වගකීම්.</p> <p>iv. සමුපකාර සංකල්ප හා ප්‍රතිපත්ති පිළිබඳ අවබෝධය</p> <p>v. මුදල් භාවිතය පිළිබඳ මූලික අවබෝධය, නෝට්ටු කාසි, ව්‍යාජ මුදල් හඳුනා ගැනීම, මුදල් වල වලංගුභාවය.</p> <p>vi. වෙත්පත් පිළිබඳ මූලික දැනුම හා අවබෝධය</p> <p>vii. මුදල් ගනුදෙනු පිළිබඳ අවබෝධය සාමාන්‍ය ක්‍රමවේදය හා විද්‍යුත් ක්‍රමවේදය (උපකරණ භාවිතය)</p> <p>viii. මුදල් ආරක්ෂණ ක්‍රමවේදය (සේප්පු භාවිතය, යතුරු ධාරණය හා මාර්ගස්ථ මුදල් රක්ෂණ ක්‍රම පිළිබඳ අවබෝධය)</p> <p>ix. සමුපකාර සමිතියේ අරමුණු සාක්ෂාත් වන පරිදි සමුපකාර සමිතියේ සියලු මුදල් ලැබීම, සුරක්ෂිත කිරීම, ගෙවීම් කිරීම සම්බන්ධව දැනුම.</p> <p>x. ගිණුම් ආකෘතිපත්‍ර පිළිබඳ දැනුම</p> <p>xi. මුදල් සුරක්ෂිත කිරීමේ උපාය මාර්ග, නීති රීති පිළිබඳ අවබෝධය</p> <p>xii. සමුපකාර ව්‍යාපාරය හා සමුපකාර නීතිය පිළිබඳ අවබෝධය</p> <p>Xiii. සමුපකාර ක්ෂේත්‍රයේ භාවිතා වන වාර්තා පිළිබඳ අවබෝධය</p>
29	අධීක්ෂණ	හෙද සොයුරු/සොයුරි	SL	III	<p><u>සිද්ධි අධ්‍යයනය</u></p> <p>i. සෞඛ්‍ය හා හෙද සේවය පිළිබඳ අවබෝධය</p> <p>ii. රෝහල් පද්ධතිය තුළ හෙද සේවයට අදාළ රාජකාරී</p> <p>iii. හෙද කාර්ය මණ්ඩලය පරිපාලනය කිරීම පිළිබඳ අවබෝධය</p> <p>iv. රෝහල් අංශයේ වැඩ සැලසුම් සකස් කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම හා තීරණ ගැනීම සම්බන්ධ දැනුම</p> <p>v. ආචාරශීලී බව, සන්නිවේදනය, අන්තර් සුද්ගල සම්බන්ධතා, කණ්ඩායම් වැඩ පිළිබඳ අවබෝධය පරීක්ෂා කිරීම</p> <p>vii. ලිපිගොනු පාලනය, ලිපි කෙටුම්පත් කිරීම හා කාර්යාල කළමනාකරණය</p> <p>viii. සමුපකාර නීතිය හා සමුපකාර ව්‍යාපාරය පිළිබඳ මූලික අවබෝධය</p>

30	මෙහෙයුම්	ප්‍රවාහන නිලධාරී	SL	III	<p>සිද්ධි අධ්‍යයනය</p> <p>(අ).රථ වාහන සම්බන්ධ පහත සඳහන් දැනුම</p> <ul style="list-style-type: none"> • මාර්ග නීති • වාහන අළුත්වැඩියාව • වාහන රක්ෂණ කටයුතු <p>i. සමුපකාර ආයතනය තුළ ප්‍රවාහන අංශයට සම්බන්ධ සේවකයින් ,රියදුරන් හා රිය සහායක පාලනය පිළිබඳ අවබෝධය</p> <p>ii.රක්ෂණ ආයතන හා රක්ෂණ ක්‍රම පිළිබඳ අවබෝධය</p> <p>iii.වාහන ධාවන ප්‍රමිති පිළිබඳ අවබෝධය, වාහන නඩත්තු පිරිවැය ඉන්ධන පිරිවැය, ඉන්ධන කාර්යක්ෂමතාවය, ධාවන සටහන් පිළිබඳ අවබෝධය</p> <p>(ආ) ප්‍රවාහන කළමනාකරණය</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ වාහන පිළිබඳ ප්‍රසම්පාදන කටයුතු ➢ ප්‍රවාහන සැලසුම් කරණය ➢ වාහන අලුත්වැඩියාව හා නඩත්තු කටයුතු ➢ ප්‍රවාහන පිරිවැය සකස් කිරීම ➢ ප්‍රවාහන ආදායම් වියදම් පිළියෙල කිරීම ➢ ප්‍රවාහනට අදාළ ගිණුම්කරණය පිළිබඳ අවබෝධය හා ආකෘති පත්‍ර පිළිබඳ දැනුම ➢ සම්බන්ධීකරණය
31	මෙහෙයුම්	සහකාර බැංකු කළමනාකරු	OL (iv වන වැටුප් පියවර)	III	<p>සිද්ධි අධ්‍යයනය</p> <p>i.බැංකු ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳ මූලික අවබෝධය හා සමුපකාර බැංකු පද්ධතිය පිළිබඳ මූලික අවබෝධය, සමුපකාර සංවිධාන ව්‍යුහය හා බැංකු සංවිධාන ව්‍යුහය පිළිබඳ අවබෝධය.</p> <p>ii.බැංකු කටයුතු පිළිබඳ පොදු නීති.</p> <p>iii.ආකෘති පත් භාවිතය හා ගිණුම් කටයුතු.</p> <p>iv.සේප්පු භාවිතය, යතුරු ධාරණය හා අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රම පිළිබඳව අවබෝධය.</p> <p>v. බැංකු රක්ෂණය පිළිබඳ අවබෝධය.</p> <p>vi. බැංකු ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳ අභ්‍යන්තර කාරක නියෝග</p> <p>vii. සමුපකාර නීතිය හා සමුපකාර ව්‍යාපාරය පිළිබඳ මූලික අවබෝධය.</p>
32	මෙහෙයුම්	ප්‍රාදේශීය අලෙවි කළමනාකරු	OL (ii වැටුප් පියවර)	III	<p>සිද්ධි අධ්‍යයනය</p> <p>i. ප්‍රාදේශීය කාර්යක්ෂමව හා සඵලදායීව පාලනය (පිරිවැය අඩුකිරීම හා ආදායම් ඉහළ නැංවීම)</p> <p>ii. වෙළඳාම පිළිබඳ පොදු නීතිය, සමුපකාර නීතිය හා සමුපකාර ව්‍යාපාරය පිළිබඳ මූලික දැනුම</p> <p>(අ) තොග පාලනය හා මුදල් පාලනය</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ භාණ්ඩ ඇනවුම් කිරීම ➢ රැස් කිරීම ➢ මිල කිරීම ➢ ගබඩා කිරීම ➢ ප්‍රදර්ශනය ➢ සම්මිශ්‍රණය ➢ අලෙවිය

				<p>iii. සාමාජික සාමාජික නොවන අයට මහජන සම්බන්ධතාවය, ආචාරශීලී බව, යහපත් ආකල්ප පිළිබඳ දැනුම</p> <p><u>(ආ). අලෙවිකරණය පිළිබඳ මූලික සංකල්ප</u></p> <p>i. වෙළඳාම හා අලෙවිකරණය පිළිබඳ මූලික සංකල්ප</p> <p>ii. අලෙවිකරණ සංකල්ප පිළිබඳ මූලික දැනුම</p> <ul style="list-style-type: none"> • භාණ්ඩ මිල කිරීම • විකුණුම් ස්ථානය - අලෙවිසැල • අලෙවිය සිදු කරන භාණ්ඩ පිළිබඳව ප්‍රචාරණය • අලෙවිය සිදු කරන භාණ්ඩ පිළිබඳව ප්‍රවර්ධනය <p>iii. භාණ්ඩ ඇසිරීම හා සුදුසු ගබඩා කිරීමේ තත්ත්වයන් (ප්‍රදර්ශනය, ඇසිරීම, ගබඩා කිරීම)</p> <p>iv. පාරිභෝගිකයා හා පාරිභෝගික තෘප්තිය</p> <ul style="list-style-type: none"> • ආචාරශීලී බව • සන්නිවේදනය • පාරිභෝගිකයා දීර්ඝ කාලීනව රඳවා ගැනීම <p>v. සාමාජික හා මහජන සම්බන්ධතාවය</p>	
33	මෙහෙයුම්	විගණන සහකාර	OL	III	<p><u>සිද්ධි අධ්‍යයනය</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ විගණන හා ගිණුම්කරණ මූලධර්ම හා ප්‍රමිත ➢ ආකෘතිපත්‍ර හා ලේඛණ පිළිබඳ අවබෝධය ➢ වාර්තාකරණය ➢ අවසන් ගිණුම් ➢ බැංකු සැසඳුම ➢ අවබෝධය ➢ ගැටළු හඳුනාගැනීමේ ක්‍රම ➢ සමුපකාර ව්‍යාපාරය හා සමුපකාර නීතිය පිළිබඳ මූලික අවබෝධය
34	මෙහෙයුම්	කළමනාකරණ සහකාර	OL	III	<p><u>සිද්ධි අධ්‍යයනය</u></p> <p><u>(අ) සමුපකාර නීතිය හා සමුපකාර ව්‍යාපාරය පිළිබඳ මූලික අවබෝධය</u></p> <p>i. සමුපකාර සංවිධාන ව්‍යුහය පිළිබඳ මූලික දැනුම</p> <p>ii. වාර්තා කිරීම පිළිබඳ අවබෝධය</p> <p>iii. සේවක යුතුකම්, අයිතිවාසිකම් හා වගකීම්</p> <p>iv. සමුපකාර සංකල්ප හා ප්‍රතිපත්ති</p> <p><u>(ආ) කාර්යාල ක්‍රම හා සන්නිවේදන හැකියාව</u></p> <p>i. කාර්යාල පටිපාටිය</p> <p>ii. ලිපි ගොනු පාලනය, ලිපි කෙටුම්පත් කිරීම හා කාර්යාල කළමනාකරණය</p> <p>iii. කාර්යාල සන්නිවේදනය</p> <p>iv. භාෂා දැනුම</p> <p><u>(ඇ) ගිණුම්කරණය පිළිබඳ අවබෝධය (ගිණුම් හා බැංකු අංශ සඳහා යෙදවීමේදී පමණක් සැලකිය යුතුය.)</u></p>
35	මෙහෙයුම්	බැංකු ප්‍රවර්ධන නිලධාරී	OL	III	<p><u>සිද්ධි අධ්‍යයනය</u></p> <p>i. බැංකු පද්ධතිය පිළිබඳ මූලික අවබෝධය</p> <p>ii. බැංකු ණය ප්‍රතිපත්ති හා තැන්පත් පොලී පිළිබඳ අවබෝධය</p> <p>iii. බැංකුවක කාර්යයන් පිළිබඳ අවබෝධය</p> <p>iv. සමුපකාර බැංකු ක්‍රමය යටතේ තැන්පත් රැස්කිරීම, තැන්පත් වර්ග කිරීම, ණය ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ දැනුම ණය අධීක්ෂණය (පෙර හා පසු විපරම) රත් භාණ්ඩ උගස් කිරීම පිළිබඳ මූලික දැනුම.</p>

					<p>v. අන්තර් පුද්ගල සබඳතා (අභ්‍යන්තර, බාහිර)</p> <p>vi. ණය මූලධර්ම පිළිබඳ අවබෝධය</p> <p>vii. තැන්පත් පොළී ගණනය කිරීම පිළිබඳ මූලික දැනුම</p> <ul style="list-style-type: none"> • තැන්පත් වර්ග, තැන්පත් පොළී, ණය වර්ග, ණය පොළී, ණය අය කිරීම • ගනුදෙනුකරු සමඟ සබඳතා පැවැත්වීම හා සන්නිවේදන හැකියාව • විශ්වාසනීයභාවය ආරක්ෂා කිරීම <p>viii. විවිධ ව්‍යාපෘති සකස් කිරීම, ඇගයීම</p> <p>ix. සමුපකාර ව්‍යාපාරය පිළිබඳ අවබෝධය</p>
36	මෙහෙයුම්	අයකැමි	OL	III	<p><u>මූල්‍ය කටයුතු</u></p> <p><u>සිද්ධි අධ්‍යයනය</u></p> <p>i. මුදල් භාවිතය පිළිබඳ මූලික අවබෝධය</p> <p>ii. වෙක්පත් පිළිබඳ මූලික දැනුම හා අවබෝධය</p> <p>iii. මුදල් ලැබෙන මාර්ග (සමීකීයකට)</p> <p>iv. මුදල් කුවිතාන්සි</p> <p>v. මුදල් නෝට්ටු</p> <p>vi. වෙක්පත් පිළිබඳ තොරතුරු</p> <p>vii. ගෙවීම් වවුචර්</p> <p>viii. බැංකු තැන්පත්</p> <p>ix. බැංකු වාර්තා, මුදල් සහතික හා සේප්පු සහතික</p> <p>x. මුදල් ගිණුම</p> <p>xi. සේප්පු ආරක්ෂණ විධිවිධාන, සේප්පු භාවිතය හා යතුරු ධාරණය පිළිබඳ නීති රීති හා රහස්‍යභාවය</p> <p>xii. මුදල් ප්‍රවාහනය හා බැංකු ගත කිරීම</p> <p>xiii. ආකෘති පත්‍ර පිළිබඳ මූලික අවබෝධය</p> <p>xiv. ලැබීම් හා ගෙවීම් පදනම් කර ගත් මූලික දැනුම</p> <p>xv. සමුපකාර ව්‍යාපාරය පිළිබඳ දැනුම</p>
37	මෙහෙයුම්	සහකාර නිෂ්පාදන කළමනාකරු	OL	III	<p><u>සිද්ධි අධ්‍යයනය</u></p> <p>i. නිෂ්පාදන සමුපකාර සමීතිවල අරමුණු කාර්යක්ෂමව සපුරා ගැනීමට ලැබෙන පරිදි වාර්ෂික සැලසුම් හා ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම පිළිබඳ මූලික දැනුම</p> <p>ii. නිෂ්පාදන යන්ත්‍රෝපකරණ නඩත්තුව හා භාවිතය.</p> <p>iii. නිෂ්පාදන ගුණත්වය ආරක්ෂා කර ගැනීම, පවත්වා ගෙන යාම සහ නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලියට අදාළ පොදු නීති රීති පිළිබඳ මූලික දැනුම</p> <p>iv. නිෂ්පාදනයේ පිරිවැය ගණනය කිරීම</p> <p>v. සමුපකාර නීතිය හා සමුපකාර ව්‍යාපාරය පිළිබඳ මූලික අවබෝධය</p> <p>vi. ආකෘතිපත්‍ර පිළිබඳ දැනුම</p>
38	මෙහෙයුම්	වෙළඳ සහකාර	MSSL	III	<p><u>සිද්ධි අධ්‍යයනය</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ භාණ්ඩ ගබඩා කිරීම ➢ ප්‍රදර්ශනය ➢ සම්මිශ්‍රණය ➢ කිරුම් මිනුම් ➢ මහජන සම්බන්ධතාව

උපලේඛන අංක 03

සමුපකාර සමිති සඳහා බාහිර පදනමින් බඳවා ගැනීම.

විභාග විෂය නිර්දේශය

බැංකු කළමනාකරු තනතුර හැර සෙසු සියලුම SL මට්ටමේ තනතුරු සඳහා හා OL සහ MSSL මට්ටමේ සියලුම තනතුරු වලට බඳවා ගැනීමේ විභාග පැවැත්වීමට අවශ්‍ය වන අවස්ථා වලදී පහත පරිදි විභාග ප්‍රශ්න පත්‍ර ලබා දිය යුතු වේ.

❖ ප්‍රශ්න පත්‍ර 02කි. (සමත්වීමේ අවම සීමාව ලකුණු 40කි)

- I. බුද්ධි පරීක්ෂණය
- II. සාමාන්‍ය දැනීම

(1) බුද්ධි පරීක්ෂණය හා අභියෝග්‍යතාවය

කාලය පැය 1 ½

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ සංයුතිය

i. බුද්ධි පරීක්ෂණ	බහුවරණ ප්‍රශ්න 40	ලකුණු 80
ii. සාරාංශකරණය හා භාෂාව පිළිබඳ දැනුම	කෙටි පිළිතුරු අපේක්ෂා කරන ප්‍රශ්න 10	ලකුණු 20
එකතුව		ලකුණු 100

- ❖ බහුවරණ ප්‍රශ්න සඳහා එක් ප්‍රශ්නයට ගැලපෙන නිවැරදි පිළිතුර වරණ 04 අතරින් තෝරා ගත යුතුය.
- ❖ කෙටි පිළිතුරු අපේක්ෂා කරන ප්‍රශ්න සඳහා දී ඇති හිස්තැනේ පිළිතුරු සැපයිය යුතුය.

(2) සාමාන්‍ය දැනීම

කාලය පැය 1 ½

බහුවරණ ප්‍රශ්න 25 සහ (කෙටි හා නිශ්චිත පිළිතුරු සැපයිය හැකි) ව්‍යුහගත ප්‍රශ්න 25කින් සමන්විතය.

ප්‍රශ්නවල සංයුතිය:-

1. කාලීන ජාතික හා ජාත්‍යන්තර ආර්ථික, දේශපාලන හා සමාජයීය කරුණු පිළිබඳ ප්‍රශ්න -25
(ලකුණු 50)
2. සමුපකාර ව්‍යාපාරයේ ඉතිහාසය, මූලධර්ම වැනි සමුපකාර ක්ෂේත්‍රයට අදාළ ප්‍රශ්න - 05
(ලකුණු 10)
3. තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ සාමාන්‍ය දැනුම මැන බැලීමේ ප්‍රශ්න - 05
(ලකුණු 10)
4. පහත කරුණු ආවරණය වන පරිදි ප්‍රශ්න 15 ක් ඇතුළත් කළ යුතුය.
(ලකුණු 30)

- භූගෝලය
- පාරිසරික කරුණු
- ක්‍රීඩා
- සාහිත්‍ය හා කලාව
- පුරා විද්‍යාව
- නව සොයා ගැනීම් සිදු කළ අය / ලෝක ප්‍රකට වර්ත
- වැදගත් සංඛ්‍යා ලේඛන පිළිබඳ දැනුම (උදා:- ලංකාවේ ජනගහනය)
- ඓතිහාසික කරුණු

SL මට්ටමේ බැංකු කළමනාකරු තනතුර සහ TSL, MEL, CEL, මට්ටමේ සියලුම තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමේ තරඟ විභාග පැවැත්වීමට අවශ්‍ය වන අවස්ථා වලදී බුද්ධි පරීක්ෂණය සහ සාමාන්‍ය දැනීම පිළිබඳ ප්‍රශ්න පත්‍ර 02ට අමතරව සිද්ධි අධ්‍යයනය පිළිබඳ ප්‍රශ්න පත්‍රයක් ලබා දෙනු ලැබේ.

සිද්ධි අධ්‍යයනය

කාලය පැය 03යි

ප්‍රශ්න වල සංයුතිය අභ්‍යන්තර බඳවා ගැනීම යටතේ එක් එක් තනතුර සඳහා සඳහන් කර ඇති සිද්ධි අධ්‍යයනය ප්‍රශ්න පත්‍රයේ අන්තර්ගතයට සමාන වන සේ සකස් කෙරේ.
(සාමාර්ථය සඳහා ලකුණු 40 අවශ්‍ය වේ.)

උපලේඛන අංක 04

විභාග සම්බන්ධීකරණ නිලධාරියෙකු පත්කිරීමේ ආදර්ශ ආකෘතිය

(ආයතනයේ ලිපි ශීර්ෂයක මුද්‍රණය කරන්න)

දිනය

.....මයා/මිය,

.....

විභාග සම්බන්ධීකරණ නිලධාරී ලෙස පත් කිරීම.

..... තනතුර සඳහා බඳවා ගැනීම පිණිස

උක්ත තනතුර/තනතුරු සඳහා දින ස්ථානයේ පැවැත්වීමට නියමිත විභාගයේ සම්බන්ධීකරණ නිලධාරී ලෙස ඔබව පත් කරමි.

02. ඒ අනුව අදාළ විභාග කටයුතු ක්‍රමවත්ව පවත්වනු ලබන්නේද යන්න පිළිබඳව සම්බන්ධීකරණ කටයුතු සිදු කර, නියමිත ආකෘතිය ප්‍රකාරව වාර්තාවක් ලබා දෙන මෙන් කාරුණිකව දන්වමි.

03. ඔබගේ ඥාතියෙකු හෝ ඔබට සම්බන්ධ පුද්ගලයෙකු මෙම විභාගය සඳහා ඉදිරිපත් වන්නේ නම් මෙම පත්වීම භාර නොගෙන ආපසු භාර දීමට කටයුතු කරන ලෙස දන්වමි.

.....

ආයතන ප්‍රධානියා,
විභාගය පවත්වන ආයතනය.

උපලේඛන අංක 05

විභාග කාර්ය මණ්ඩල නිලධාරීන් පත් කිරීමේ ආදර්ශ ආකෘතිය
(ආයතනයේ ලිපි ශීර්ෂයක මුද්‍රණය කරන්න)

දිනය

..... මයා/මිය,
(ආයතනය)

විභාග කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා නිලධාරීන් පත් කිරීම.
..... විභාගය

..... දින ස්ථානයේ පැවැත්වීමට
නියමිත උක්ත විභාගයේ කාර්ය මණ්ඩලයේ විභාග ශාලාධිපති ලෙස ඔබව පත් කරමි.

02. ඒ අනුව අදාල විභාග කටයුතු ක්‍රමවත්ව හා විභාග නීතිරීති අනුව පවත්වා නියමිත ආකෘතිය
අනුව වාර්තාවක් ලබා දෙන මෙන් කාරුණිකව දන්වමි.

03. ඔබගේ ඥාතියෙකු හෝ ඔබට සම්බන්ධ පුද්ගලයෙකු මෙම විභාගය සඳහා ඉදිරිපත් වන්නේ
නම් මෙම පත්වීම භාර නොගෙන ආපසු භාර දීමට කටයුතු කරන ලෙස දන්වමි.

.....
ආයතන ප්‍රධානියා,
විභාගය පවත්වන ආයතනය.

උපදෙස් :

❖ එක් එක් අයට එක් එක් ලිපිය බැඟින් නිකුත් කළ යුතුය. විභාග දින දී හැර විභාගයක් සඳහා වන කාර්ය මණ්ඩලය
සඳහා පත්වීම් ලිපි ලබා නොදිය යුතුය.

උප ලේඛන අංක 06

කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා

විභාග කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා නිලධාරීන් පත් කිරීම.

..... විභාගය

..... දින ස්ථානයේ පැවැත්වීමට
නියමිත උක්ත විභාගයේ කාර්ය මණ්ඩල සාමාජික ලෙස ඔබව පත් කරමි.

02. ඒ අනුව අදාල විභාග කටයුතු ක්‍රමවත්ව හා විභාග නීතිරීති වලට අනුකූලව පැවැත්වීමට විභාග ස්ථානාධිපතිට සහාය වීමට කටයුතු කරන ලෙස දන්වමි.

03. ඔබගේ ඥාතියෙකු හෝ ඔබට සම්බන්ධ පුද්ගලයෙකු මෙම විභාගය සඳහා ඉදිරිපත් වන්නේ නම් මෙම පත්වීම භාර නොගෙන ආපසු භාර දීමට කටයුතු කරන ලෙස දන්වමි.

.....
ලේකම්,
විභාගය පවත්වන ආයතනය.

උපලේඛන අංක 07

විභාග ශාලාධිපති විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතු වාර්තාවේ ආදර්ශ ආකෘතිය

.....
පිළිතුරු පත්‍ර භාර ගැනීම

01. විභාග මධ්‍යස්ථානය:

02. ශාලාධිපතිගේ නම:

03. දිනය:

අනු අංකය	ශාලා අංකය	මාධ්‍යය	අයදුම්කරුවන් සංඛ්‍යාව	විෂයය				භාර දුන් බවට නිලධාරියාගේ / ශාලාධිපතිගේ අත්සන	භාරගත් සම්බන්ධීකරණ නිලධාරියාගේ අත්සන
				භාරගත් ප්‍රශ්න පත්‍ර සංඛ්‍යාව	පිළිතුරු පත්‍ර සංඛ්‍යාව	ඉතිරි ප්‍රශ්න පත්‍ර සංඛ්‍යාව	භාරගත් ප්‍රශ්න පත්‍ර සංඛ්‍යාව		

❖ උපලේඛ 7හි සඳහන් මුල් විස්තර ඒ ආකාරයෙන් සටහන් කළ යුතුය.

උපලේඛන අංක 08

විභාග සම්බන්ධීකරණ නිලධාරියා විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතු වාර්තාවේ ආදර්ශ ආකෘතිය

..... තනතුරට සේවකයින් බඳවා ගැනීමේ තරඟ විභාග

ප්‍රශ්න පත්‍ර භාර දීම

01. සමීකිය :

02. සම්බන්ධීකරණ නිලධාරියාගේ නම හා නිත්‍ය තනතුර :

03. විභාග මධ්‍යස්ථානය :

04. දිනය :

අනු අංකය	ආලා අංකය	මාධ්‍යය	අයදුම්කරුවන් සංඛ්‍යාව	බුද්ධි	සාමාන්‍ය	සිද්ධි	භාර දුන් සම්බන්ධීකරණ නිලධාරියාගේ අත්සන	භාර ගත් බවට අත්සන (විභාග ආලෝපයකි)
				පරීක්ෂණය	දැනීම	අධ්‍යයනය		
				භාර දුන් ප්‍රශ්න පත්‍ර සංඛ්‍යාව	භාර දුන් ප්‍රශ්න පත්‍ර සංඛ්‍යාව	භාර දුන් ප්‍රශ්න පත්‍ර සංඛ්‍යාව		

