



ශ්‍රී ලංකා ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අති විශේෂ

අංක 161/3 — 1975 අප්‍රේල් 28 වැනි සඳුදා — 1975.04.28

(ආණ්ඩුවේ බලය පිටප්පිටි කිරීම සඳහා)

I වැනි කොටස: (I) වැනි ඡේදය — සාමාන්‍ය

ආණ්ඩුවේ නිවේදන

ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන අභ්‍යාස ආයතනය

රාජ්‍ය කළමනාකරණ ධීවරාය

රාජ්‍ය කළමනාකරණ ධීවරායට අදාළ නීති රීති හා නිර්දේශයන් සාමාන්‍ය දැන ගැනීම සඳහා මෙයින් ප්‍රකාශයට පත් කරනු ලැබේ.

ආර්. ඩී. ගෝමස්,
අධ්‍යක්ෂ,

ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන අභ්‍යාස ආයතනය.

1974 නොවැම්බර් මස 22 දින.

නීති රීති සහ නිර්දේශයන්

1. රාජ්‍ය කළමනාකරණ ධීවරායට පවත්වන ලද මට්ටමේ ධීවරායට පවත්වනු ලැබේ. මේ සඳහා ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන අභ්‍යාස ආයතනය විසින් කලින් කල විභාග පවත්වනු ලැබේ.
2. සමත් වන අයදුම්කරුවන්ට රා. ක. ඩී. යන උපාධි නාමය තම නම වලට ඉදිරියෙන් සඳහන් කළ හැකි ය.
3. මෙම ධීවරායට සඳහා ඉල්ලුම් පත් එවිය හැක්කේ රාජ්‍ය සේවයේ, රාජ්‍ය සංස්ථාවක හෝ ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලයක කළමනාකරණ ශ්‍රේණියක අඩුම තරමට නො අඩු කාලයක පළපුරුද්දක් ලබා ඇති, දැනට සේවයේ නියුක්තව සිටින, නිලධාරීන්ට පමණි. මේ සඳහා "කළමනාකරණ ශ්‍රේණියක් හෝ තනතුරක්" යන්නෙන් අදහස් කරන්නේ රාජ්‍ය සේවයේ නම්, වර්ෂයකට රු. 6,720කට නොඅඩු ආරම්භක ඒකාබද්ධ වැටුපක් හිමි තනතුරකි. රාජ්‍ය සංස්ථාවක හෝ ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලයක නම්, "කළමනාකරණ ශ්‍රේණියක් හෝ තනතුරක්" යන්නෙන් අදහස් කරන්නේ වර්ෂයකට රු. 7,200කට නො අඩු ආරම්භක වැටුපක් හිමි තනතුරකි. මෙම ප්‍රදානය සඳහා අයදුම්කරුවකුගේ සුදුසුකම් ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන අභ්‍යාස ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂගේ අවසාන තීරණයට යටත් වනු ඇත.
4. මෙම පරීක්ෂණය සඳහා සෑම වර්ෂයකම අගෝස්තු මාසයේ දී පමණ අයදුම් පත් කැඳවනු ලබන අතර සෑම වර්ෂයකම දෙසැම්බර් මාසයේ දී පමණ කොළඹ දී පරීක්ෂණය පවත්වනු ලැබේ. (1974 සිට 1977 දක්වා කාලය තුළදී මෙම පරීක්ෂණය පිළිබඳ නිවේදන පළකරන දිනයන් හා පරීක්ෂණය පවත්වන දිනයන් වෙනස් වීමට ඉඩ තිබේ).
5. මෙම පරීක්ෂණය පිළිබඳ නිර්දේශ පත්‍රිකා කලින් කල ප්‍රකාශයට පමුණුවනු ලබන අතර, අදාළ කාලය තුළ දී බල පැවැත්වෙන නිර්දේශ යටතේ අයදුම්කරුවන් පරීක්ෂා කරනු ලැබේ. සාමාන්‍යයෙන් වෙනස්වීම සම්බන්ධයෙන් ප්‍රමාණවත් කාලයක දැනුම් දීමක් කරනු ලබන නමුත් එවැනි වෙනස්වීම් ගැන සෙවිල්ලෙන් සිටීම අයදුම්කරුවන්ගේ වගකීමක් වන්නේය.
6. පරීක්ෂණය කොටස් දෙකකින් සමන්විත වන අතර, පරිපාටි දෙකින් එකක් යටතේ පරීක්ෂණය පිළිබඳ අවශ්‍යතා සපුරාලීමට අයදුම්කරුවන්ට පුළුවන.
7. මෙහි මතු දැක්වෙන ආකෘති පත්‍ර අනුව සකස් කර ගත් අයදුම්පත් පරීක්ෂණයේ එක් එක් කොටස සඳහා වෙන් වෙන්ව ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේ ය. ලියාපදිංචි විමේ ගාස්තු වශයෙන් I වන කොටසේ එක් එක් ප්‍රශ්න පත්‍රය සඳහා රු. 25ක් බැගින් ද, II වන කොටසේ එක් එක් ප්‍රශ්න පත්‍රය සඳහා රු. 50 බැගින් ද අය කරනු ලැබේ. කිසිම හේතුවක් නිසාවක් ගාස්තු ආපසු ගෙවනු නොලැබේ.
8. සටහන්.—(I) රාජ්‍ය කළමනාකරණ ධීවරායට ලබා ගැනීම සඳහා සපුරාලිය යුතුයායි මෙම රෙගුලාසිවල සඳහන් කොට ඇති නිශ්චිත කොන්දේසි හා නියමයන් තරයේ අනුගමනය කරනු ලැබේ. විශේෂයෙන්ම, 1973 අගෝස්තු 28 වැනි දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන ව්‍යුලේඛ අංක 72 කෙරෙහි අයදුම්කරුවන්ගේ අවධානය යොමු කෙරේ. රෙගුලාසි වල සඳහන් කොන්දේසි සපුරාලීමෙන් නිදහස් වීම සඳහා, නිල රාජකාරි හෝ විදේශ පුහුණුව යනාදී කරුණු පිළිගනු නොලබන බව මෙම ව්‍යුලේඛයෙහි සඳහන් වේ. රාජ්‍ය කළමනාකරණ ධීවරායට පිළිබඳ රෙගුලාසි සම්බන්ධයෙන් ද, අවශ්‍ය වෙනස් කිරීම් සහිතව, එම කොන්දේසි එසේම අදාළ වනු ඇත.
9. (II) තමන්ගේ ලිපිනයන් වෙනස්වීම සහ මෙම රෙගුලාසි යටතේ හෝ අන් භෞතික අවශ්‍ය වන තොරතුරු වල වෙනසක් සිදු වුවහොත් ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන අභ්‍යාස ආයතනයට නිසි අවස්ථාවල දැනුම් දීම අයදුම්කරුවන්ගේ වගකීම වන්නේ ය.
10. 'ජ' පරිපාටිය : (1975 සිට බලපැවැත්වේ).—විභාගයේ I වන කොටස සහ සඳහන් ප්‍රශ්න පත්‍ර හතරෙන් සමන්විත වේ :—
 ඩීපීඑම් I — ආර්ථික හා සමාජ ප්‍රතිපත්තිය
 ඩීපීඑම් II — සංවර්ධන පරිපාලන ක්‍රියාවලිය
 ඩීපීඑම් III } කළමනාකරණ න්‍යාය සහ පරිචය (ප්‍රශ්න පත්‍ර දෙකයි).
 ඩීපීඑම් VI }

11. සමත්වීම සඳහා අයදුම්කරුවෙකු විසින් එක් එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයෙන් එක් අවස්ථාවකදීම ලකුණු 45ක් බැගින් ලබා ගත යුතු වේ.

12. අයදුම්කරුවකු විසින් පරීක්ෂණයේ II වන කොටසට පෙනී සිටීමට පෙර, I වන කොටස පිළිබඳ අවශ්‍යතා සපුරාලිය යුතුය. /

13. පරීක්ෂණයේ II වන කොටස සඳහා විශේෂ කාර්යයක් හෝ ව්‍යාපාරයක් පිළිබඳ වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, එය ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන අභ්‍යාස ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂ විසින් මේ සඳහා අනුමත කරනු ලැබූ අවශ්‍ය පුද්ගලයන් ලත් පුද්ගලයෙකු හෝ පුද්ගලයින් විසින් අධීක්ෂණය කළ යුතු වේ. තවද, අවශ්‍ය වුවහොත් පරීක්ෂක මණ්ඩලයක් ඉදිරියේදී එය සනාථ කළ යුතු ද වේ. එම ව්‍යාපාරය සාමාන්‍යයෙන් පහත සඳහන් විශේෂ අධ්‍යයන ක්ෂේත්‍රයන් ගෙන් එකක් වන නමුත් පරිපාලන අභ්‍යාස අධ්‍යක්ෂ විසින් එක් එක් පුද්ගලයා ගැන සලකා බලා, (ඕපිඑම් I සිට ඕපිඑම් IV දක්වා ප්‍රශ්න පත්‍ර වලින් ආවරණය වන ක්ෂේත්‍රයක වඩාත් විශේෂ හැදෑරීම ඇතුළුව) වෙනත් අධ්‍යයන ක්ෂේත්‍රයන් ද අනුමත කරනු ලැබිය හැකිය :

- වීසිඑම් V — පිරිස් කළමනාකරණය සහ කාර්මික සම්බන්ධතා
- වීසිඑම් VI — යෝජනා ක්‍රම කළමනාකරණය
- වීසිඑම් VII — සමාජ පරිපාලනය
- වීසිඑම් VIII — සැපයුම් කළමනාකරණය
- වීසිඑම් IX — සංවර්ධනාත්මක අර්ථ ශාස්ත්‍රය
- වීසිඑම් X — රාජ්‍ය මූල්‍ය
- වීසිඑම් XI — මූල්‍ය කළමනාකරණය
- වීසිඑම් XII — ව්‍යාප්තිය හා අලෙවිකළමනාකරණය
- වීසිඑම් XIII — රජයේ ව්‍යවසායයන්
- වීසිඑම් XIV — පළාත් පාලනය
- වීසිඑම් XV — කළමනාකරණයෙහි ප්‍රමාණාත්මක ශිල්පීය ක්‍රම
- වීසිඑම් XVI — ජාත්‍යන්තර ආර්ථික සම්බන්ධතා
- වීසිඑම් XVII — කෘෂිකාර්මික සංවර්ධන පරිපාලනය
- වීසිඑම් XVIII — විද්‍යා හා කාර්මික ශිල්ප ක්‍රම පිළිබඳ පරිපාලනය

14. පහත සඳහන් වාසි සැලැසීමේ ක්‍රමය යටතේ හැර, වෙන කිසිම හේතුවක් නිසාවත් I වන කොටස හෝ II වන කොටස හෝ පිළිබඳ අවශ්‍යතා වලින් නිදහස් කිරීමක් කරනු නොලැබේ.

15. වාසි ක්‍රමය : (පරීක්ෂණයේ I වන කොටස සඳහා).—ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන අභ්‍යාස ආයතනය මගින් පවත්වනු ලබන්නාවූ දෑ මේ සඳහා අනුමත කරන ලද්දේ යම් යම් පාඨමාලා සතුටුදායක ලෙස හදාරා නිම කරන අය පරීක්ෂණයේ I වන කොටස පිළිබඳ අවශ්‍යතා වලින් පමණක් නිදහස් කොට වාසි සැලැසීමේ ක්‍රමයක් සකස් කොට ඇත. (I වන පරිශීෂ්ටය බලන්න). එවැනි පාඨමාලා හදාරන අපේක්ෂකයින් විසින් (එක් එක් පාඨමාලාව සම්බන්ධයෙන් දැනුම් දෙනු ලබන) පාඨමාලා පූර්ව අවශ්‍යතා මෙන්ම පාඨමාලා හදාරන අවස්ථාවේ එළඹෙන අවශ්‍යතා ද නොපිරිහෙන ඉටු කළ යුතු අතර, අවශ්‍ය වුවහොත් පාඨමාලා හදාරන කාලය තුළ දී හෝ පාඨමාලාව හදාරා අවසන් කිරීමෙන් පසු සීමිත කාලයක් තුළ දී හෝ (මෙහි මින් මිකුට් " නියමිත නිබන්ධනය " යනුවෙන් හඳුන්වනු ලබන) නිබන්ධනයක් එක් එක් පාඨමාලාව සම්බන්ධයෙන් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. තවද එවැනි නියමිත නිබන්ධනයක් සම්බන්ධයෙන් හෝ I වන කොටසේ එක විෂයයක් ආවරණය කරන නියමිත නිබන්ධන සම්බන්ධයෙන් හෝ වාර්තාව කරුණු සනාථ කිරීමට අයදුම්කරුවන්ට නියම කරනු ලැබිය හැකිය. I වන කොටසේ අදාළ විෂය සඳහා වූ නිර්දේශ පත්‍රිකාවේ ප්‍රමාණවත් කොටසක් ආවරණය කිරීම සඳහා පාඨමාලාවට වඩා පුළුල් ක්ෂේත්‍රයක් ආවරණය වන පරිදි එම නියමිත නිබන්ධනය නිර්මාණය කළ යුතු ය. (පරිපාලන අභ්‍යාස ආයතනයේ පාඨමාලා අංශ සම්පූර්ණ කළමනාකරණ සංවර්ධන වැඩ පිළිවෙළක කොටසක් වශයෙන් පවත්වනු ලබන අතර, රාජ්‍ය කළමනාකරණ ධීවරාධිපති ප්‍රධානියා කිරීම සඳහා නොපවත්වන හෙයින් මෙම නියමය කිරීමට සිදු වී ඇත).

16. සියලුම නියමිත නිබන්ධනයන් ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසුව හෝ I වන කොටසේ එක් විෂයයක් ආවරණය කරන වාසි සැලැසීමේ පාඨමාලා ගණනාවක් පිළිබඳ වෙනත් අවශ්‍යතා සපුරාලීමෙන් පසුව හෝ එම ප්‍රශ්න පත්‍රයෙන් නිදහස් කරනු ලැබීම සඳහා අදාළ ආකෘති පත්‍රය මගින් (වීසිඑම්/ජ. I දරන ආකෘති පත්‍රයෙන්) ඉල්ලුම් කළ යුතු ය. (2 වන පරිශීෂ්ටය බලන්න.)

17. වාසි පිළිබඳ අවශ්‍යතා සපුරා දූ අයදුම්කරුවන් පරීක්ෂණයේ I වන කොටසේ අදාළ විෂයයට පෙනී සිටීමෙන් නිදහස් කරනු ලැබේ. මෙම ක්‍රමය යටතේ I වන කොටසේ ප්‍රශ්න පත්‍රයකින් අයදුම්කරුවෙකු නිදහස් කරනු ලැබූ විට ඔහු වෙත නිදහස් කිරීමේ සහතිකයක් හිකුත් කරනු ලැබේ.

18. ප්‍රශ්න පත්‍රයක කොටසකින් පමණක් නිදහස් කරනු නොලැබේ.

19. වාසි සලසා දීම සඳහා වෙන් කර ඇති පාඨමාලා ගැන ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන අභ්‍යාස ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂ විසින් කලින් කල දැනුම් දෙනු ලැබේ. පාඨමාලා ලැබියදී, ඒවාට අඩංගු කරුණු හා ඒ එක් එක් පාඨමාලාව වෙනුවෙන් ලැබෙන වාසි ප්‍රමාණයන් කලින් කලට වෙනස් කරනු ලැබිය හැකිය. නිවේදනය කරන ලද පාඨමාලාවක් නොවැළැක්විය හැකි හේතුවක් නිසා නොපැවැත්වීමේ අයිතියක්; අවශ්‍යයැයි හැඟී යන විටෙක ලැබිය හැකිවත් යම්කිසි පාඨමාලාවක් ඉවත් කිරීමේ අයිතියක්; නිවේදනය කරනු ලැබූ පාඨමාලාවක් වෙනුවට වෙන පාඨමාලාවක් ආදේශ කිරීමේ අයිතියක් පරිපාලන අභ්‍යාස ආයතනය සතුව පවතී. එවැනි ඕනෑම වෙනස් කිරීමක් ගැන සැහෙන කාලයක දැනුම් දීමක් කරන නමුත් එවැනි වෙනස් කිරීම ගැන පෙවිල්ලෙන් සිටීම අයදුම් කරුවන්ගේ වගකීම වේ.

20. දැනට මෙම ක්‍රමය යටතේ වාසි සැලැසීමේ පාඨමාලා වශයෙන් අනුමත කරනු ලැබ ඇති පාඨමාලා 1974 වර්ෂය තුළදී හදාරා ඇති අයදුම්කරුවන් විසින් නැවත වරක් එම පාඨමාලා හැදෑරීමට අවශ්‍ය නොවන අතර, සාමාන්‍යයෙන් එවැනි අය එවැනි පාඨමාලාවට ඇතුළත් කරගන්නේ ද නැත. මෙම පාඨමාලා සම්බන්ධයෙන් වාසි සලසා ගැනීම උදෙසා තවදුරටත් සපුරාලිය යුතු අවශ්‍යතා මොනවාදැ යි පැහැදිලි වශයෙන් දැනගැනීම පිණිස ඔවුන් විසින් නොපමාව, අඩු වශයෙන් 1975 ඔැප්තැම්බර් 30 වැනි දිනට පෙර, පරිපාලන අභ්‍යාස ආයතනයෙන් විමසිය යුතු ය.

21. පාඨමාලා වලට අපේක්ෂකයින් තෝරා ගනු ලබන්නේ පරිපාලන අභ්‍යාස ආයතනයේ අභිමතය පරිදි ය. " ඒ " ක්‍රමය යටතේ සිප්ලෝමා පරීක්ෂණයට ඉදිරිපත්වීමට බලාපොරොත්තු වන අය ගැන තේරීමේ දී වැඩි සැලකිල්ලක් දක්වනු ලැබේ.

22. එවැනි ප්‍රශ්න පත්‍රයකට අදාළ මුල් පාඨමාලාවට සහභාගි වූ දින සිට මාස 36ක මුළු කාල සීමාවක් තුළ දී එම ප්‍රශ්න පත්‍රය සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය වාසි සලසා ගත යුතුය යන කොන්දේසියට යටත්ව, මේ අයුරින් I වන කොටසේ සියලුම ප්‍රශ්න පත්‍ර වලින් හෝ ඉන් සමහරකගෙන් නිදහස් වීමේ වරප්‍රසාදය සලසා ගත හැකිය. එකතු වූවත්, අභ්‍යාස ආයතනය විසින් නිවේදනය කරන ලද පාඨමාලාවක් හැදෑරීම සඳහා යම් කෙනෙකුට අවස්ථාව සලසා දීමට නොහැකි වන හෝ විකල්ප වශයෙන් යමක් නොමැති වන හෝ අවස්ථාවන්හි දී මෙම කාල සීමාව දීර්ඝ කරනු ලැබිය හැකිය. මේ සම්බන්ධයෙන් උදාවන ඕනෑම ප්‍රශ්නයක දී ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන අභ්‍යාස ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂගේ තීරණය අවසාන තීරණය වන්නේ ය.

23. I වන කොටසේ විභාග ප්‍රශ්න පත්‍ර දෙකකට වැඩි ගණනක විෂය ක්ෂේත්‍රයන් වලින් එකවර නිදහස් කරන ලෙස ඉල්ලා නොසිටින ලෙස අයදුම් කරුවන්ට දන්වනු ලැබේ. තවද, I වන කොටසේ විවිධ ප්‍රශ්න පත්‍ර ගණනාවක් ආවරණය කෙරෙන පරිදි වාසි සැලැසීමේ පාඨමාලා ගණනාවකට එකවර සහභාගිවීමේ අවස්ථාව ලබාදීමට පරිපාලන අභ්‍යාස ආයතනයට හැකිවන්නේ ද නැත.

24. වාසි සැලැසීමේ ක්‍රමය ප්‍රයෝජනයට ගන්නා අයදුම්කරුවන් විසින්, වාසි අපේක්ෂා කරමින් පෙනී සිටින මුල් පාඨමාලාවට ඉදිරිපත් වීමෙන් පසු මාස 36ක මුළු කාල පරිච්ඡේදයක් තුළ දී, වාසි සැලැසීමේ ක්‍රමය යටතේම හෝ එසේ නැතිනම් පරීක්ෂණය හා වාසි ක්‍රමය යන දෙකම යටතේ හෝ I වන කොටසේ ප්‍රශ්න පත්‍ර හතරේ පිළිබඳ අවශ්‍යතාවන් මුදුන්පත් කළ යුතුය. එවැනි කාල සීමාවෙන් පිටත කාලයක් තුළදී ලබන වාසි අවලංගු වූවා සේ සලකනු ලැබේ. නිවේදනය කරන ලද පරීක්ෂණයක් පැවැත්වීමට පරිපාලන අභ්‍යාස ආයතනයට අසහසු වූ හෝ එවැනි පාඨමාලාවක් හැදෑරීමට යම් කෙනෙකුට අවස්ථාව ලබා දීමට නොහැකි වූ හෝ විකල්ප වශයෙන් යමක් නොමැති වූ හෝ අවස්ථාවන්හි දී මෙම කාල සීමාව දීර්ඝ කරනු ලැබිය හැකිය. මේ සම්බන්ධයෙන් උදාවන ඕනෑම ප්‍රශ්නයක දී ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන අභ්‍යාස ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂගේ තීරණය අවසාන තීරණය වන්නේ ය.

25. යම් යම් ප්‍රශ්න පත්‍ර වලින් නිදහස් කරනු ලැබීමට අවශ්‍ය වාසි සලසා ගෙන, I වන කොටස පිළිබඳ අවශ්‍යතා සපුරාලීම වස් ඉතිරි ප්‍රශ්න පත්‍ර වලට පෙනී සිටීමට අපේක්ෂා කරන්නන් විසින් (එනම්, සම්පූර්ණයෙන් නිදහස් කරනු ලැබීම සඳහා එතෙක් අවශ්‍ය වාසි සලසා ගෙන නොමැති අය විසින්) එවැනි ඉතිරි ප්‍රශ්න පත්‍ර වලට එකම වාරයකදී ඉදිරිපත් විය යුතුය. ඉල්ලුම් පත් භාර ගන්නා දිනයත් පරීක්ෂණය පවත්වන දිනයත් අතර කාලය තුළ දී ප්‍රශ්න පත්‍රයකින් සම්පූර්ණයෙන් නිදහස් කරනු ලැබීම සඳහා වාසි සලසාගත හැකිදැයි සැකයක් ඇත්නම් අදාළ ප්‍රශ්න පත්‍රයට පෙනී සිටීම සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍රයක් එවීම යෝග්‍ය වේ.

26. එවැනි අයදුම්කරුවෙකු විසින් තමා පෙන් සිටින ඉතිරි එක් එක් ප්‍රශ්න පත්‍රය සම්බන්ධයෙන් එකම වාරයකදී සියයට 45 බැගින් ලකුණු ලබා ගත යුතු ය.

27. වාසි සලසා ගැනීම සඳහා ඉල්ලුම් කිරීමට කළමනාකරණ තනතුරක හෝ ග්‍රෙණියක අවුරුදු තුනක පළපුරුද්ද පිළිබඳ අවශ්‍යතාව අදාළ නොවන නමුත්, එම පළපුරුද්ද නොමැති අයට එම අවශ්‍යතාව සපුරාලන තෙක් පරීක්ෂණයේ II වන කොටස සඳහා ලියාපදිංචි වීමට අවසර නොලැබෙන අතර, එතෙක් ඩිප්ලෝමාව ප්‍රදානය කරනු නො ලැබේ.

සටහන.—පරීක්ෂණයේ II වන කොටස සම්බන්ධයෙන් වාසි සැලැසීමේ ක්‍රමයක් ඇති කොට නොමැත.

28. ව්‍යාපාර වාර්තාව : (පරීක්ෂණයේ II වන කොටස).—I වන කොටස පිළිබඳ අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කළ අයදුම්කරුවන්ට II වන කොටස සඳහා (ඩිපිඑම්/ඒ 2 දරන ආකෘතිය අනුව) ලියාපදිංචි වීම සඳහා ඉල්ලුම් කළ හැකි ය. (3 වන පරිශිෂ්ටය බලන්න.) මෙම ක්‍රමය යටතේ ලියාපදිංචි වීමේ දී වැඩ ක්ෂේත්‍රයක් තෝරා ගැනීම හා අධීක්ෂණය පිළිබඳ වැඩ පිළිවෙල අනුමත කරනු ලැබීම ද ඇතුළත් වේ. I වන කොටස පිළිබඳ අවශ්‍යතාවන් සපුරාලීමෙන් පසු භයමසක් තුළදී ලියාපදිංචි වීමේ කටයුතු කළයුතු අතර, ඉන් පසු දොළොස් මසක් ඉකුත් වන්නට පෙර ව්‍යාපාර වාර්තාව ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ලියාපදිංචි වීම හෝ වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම හෝ ප්‍රමාද කිරීමෙන් සිදුවිය හැකි පාඩුව අයදුම්කරුවන් විසින්ම විද දරා ගත යුතුය. ලියාපදිංචි වීමේ ගාස්තුව රු. 50/- ක් වේ. කිසිම හේතුවක් නිසාවක් එය ආපසු ගෙවනු නොලැබේ.

29. ඉදිරිපත් කරන ලද වාර්තාවක් අසනුද්‍රව්‍යයක වුවහොත් හෝ එය සනුද්‍රව්‍යයක අන්දමින් සනාථ කිරීමට අපොහොසත් වුවහොත් හෝ සංශෝධිත වාර්තාවක් හෝ අළුත් වාර්තාවක් නැවත ඉදිරිපත් කිරීමට තවත් භය මසකට නොවැඩි කාලයක් ඉඩ දෙනු ලැබේ. මෙම කාල සීමාවෙන් පසු අයදුම්කරුවෙකුගේ ලියාපදිංචිය සහ පරීක්ෂණය පිළිබඳ අවශ්‍යතාවන්ගෙන් සපුරා ඇති කොටස අවලංගු වනු ඇත.

30. භාෂා මාධ්‍යය.—පරීක්ෂණයේ එක් කොටසක් පිළිබඳ ප්‍රශ්න පත්‍ර වලට එකම භාෂාවකින් පිළිතුරු සැපයිය යුතු අතර, වාර්තා සැපයිය යුත්තේද එම භාෂා මාධ්‍යයෙනි. වාසි සැලැසීමේ පාඨමාලාවලට වෙන වෙන භාෂා මාධ්‍යයන්ගෙන් ඉදිරිපත් විය හැකි නමුත් අදාළ එවැනි ඕනෑම භාෂාවකින් අයදුම් කරුවන් වාර්තාව පරීක්ෂා කරනු ලැබිය හැකිය.

31. ප්‍රදානයක් පිළිබඳ නිවේදන.—මෙම ක්‍රමය යටතේ රාජ්‍ය කළමනාකරණ ඩිප්ලෝමාව සඳහා සුදුසුකම් ලබන අයට ඔවුන්ගේ ප්‍රතිඵල අවුරුද්දකට දෙවරක්, සාමාන්‍යයෙන් මාර්තු සහ සැප්තැම්බර් යන මාස වලදී, දැනුම් දෙනු ලැබේ. I වන කොටසේ සමත්වීම ගැන නිවේදනය කරන්නේ ද ඒ සමඟමය.

32. " ඩී " ක්‍රමය : (1974 සහ 1975 පමණක් වලංගු වේ).—

පරීක්ෂණයේ I වන කොටස පහත සඳහන් ප්‍රශ්න පත්‍ර හතරෙන් සමන්විත වේ.

- ඩිපිඑම් I — ආර්ථික හා සමාජ ප්‍රතිපත්තිය
- ඩිපිඑම් II — සංවර්ධන පරිපාලන ක්‍රියාවලිය
- ඩිපිඑම් III } කළමනාකරණ න්‍යාය සහ පරිච්ඡේද (ප්‍රශ්න පත්‍ර දෙකකි)
- ඩිපිඑම් IV }

33. II වන කොටස යටතේ පහත සඳහන් විශේෂ අධ්‍යයන ක්ෂේත්‍ර අතුරෙන් ඕනෑම එකක් යටතේ ප්‍රශ්න පත්‍ර තුනකට පිළිතුරු සැපයිය යුතුවේ.

- ඩිපිඑම් V — පිරිස් කළමනාකරණය සහ කාර්මික සම්බන්ධතා
- ඩිපිඑම් VI — යෝජනා ක්‍රම කළමනාකරණය
- ඩිපිඑම් VII — සමාජ පරිපාලනය
- ඩිපිඑම් VIII — සැපයුම් කළමනාකරණය
- ඩිපිඑම් IX — සංවර්ධනාත්මක අර්ථ ශාස්ත්‍රය
- ඩිපිඑම් X — රාජ්‍ය මූල්‍ය
- ඩිපිඑම් XI — මූල්‍ය කළමනාකරණය
- ඩිපිඑම් XII — ව්‍යාප්තිය හා අලෙවිකරණය
- ඩිපිඑම් XIII — රජයේ ව්‍යවසායයන්
- ඩිපිඑම් XIV — පළාත් පාලනය
- ඩිපිඑම් XV — කළමනාකරණයෙහි ප්‍රමාණාත්මක ශිල්පීය ක්‍රම
- ඩිපිඑම් XVI — ජාත්‍යන්තර ආර්ථික සම්බන්ධතා
- ඩිපිඑම් XVII — කෘෂිකාර්මික සංවර්ධනයේ පරිපාලනය
- ඩිපිඑම් XVIII — විද්‍යා හා ශිල්ප කර්මාන්ත පරිපාලනය

34. පරීක්ෂණයේ එක් එක් කොටසින් සමත්වීම සඳහා, අයදුම්කරුවෙකු විසින් ඒ ඒ කොටස යටතේ වන අදාළ එක් එක් ප්‍රශ්න පත්‍රය සම්බන්ධයෙන් සියයට 45ක ලකුණු ලබා ගත යුතු වේ.

35. මෙම පරිපාටිය යටතේ කොටස් දෙකටම එකවර හෝ එක් එක් කොටසට වෙන වෙනම හෝ පෙනී සිටීමට අයදුම්කරුවෙකුට පුළුවන. I වන කොටස පිළිබඳ අවශ්‍යතා සපුරාලන අයදුම්කරුවෙකු එම කොටසින් පමණක් සමත් වූ ලෙස සලකනු ලැබේ. එහෙත් II වන කොටස පිළිබඳ අවශ්‍යතා පමණක් සපුරාලන අයදුම්කරුවෙකු විභාගයෙන් අසමත් වූ ලෙස සැලැකේ.

36. මෙම පරිපාටිය යටතේ I වන කොටස පිළිබඳ අවශ්‍යතා සපුරාලුවන් II වන කොටස පිළිබඳ අවශ්‍යතා සපුරාලීමට අපොහොසත් වූ අයදුම්කරුවෙකු " ඒ " පරිපාටිය යටතේ පරීක්ෂණයේ II වන කොටසට පෙනී සිටීමට අපේක්ෂා කරයි නම්, ප්‍රතිඵල ප්‍රකාශයට පැමිණීමෙන් පසු මාස හයක් තුළ දී ඒ සඳහා ඉල්ලුම් කළහොත් ඒ ගැන තවදුරටත් සලකා බැලිය හැකිය.

37. කිසිම හේතුවක් නිසාවක් කිසිම ප්‍රශ්න පත්‍රයකින් නිදහස් කිරීමක් සිදු නො වේ.

38. භාෂා මාධ්‍යය.—සියලුම ප්‍රශ්න පත්‍ර වලට එකම භාෂාවකින් පිළිතුරු සැපයිය යුතු ය.

39. සටහන.—1975ට පසුව මෙම පරිපාටිය යටතේ පරීක්ෂණ ගැන නිවේදනය කරනු නො ලැබේ.

පරිශිෂ්ට

- 1 වන පරිශිෂ්ටය — වාසි සැලැසීම සඳහා අනුමත කරන ලද පාඨමාලා
- 2 වන පරිශිෂ්ටය — ඩිපිඑම්/ඒ 1 ආකෘතිය
- 3 වන පරිශිෂ්ටය — ඩිපිඑම්/ඒ 2 ආකෘතිය
- 4 වන පරිශිෂ්ටය — විෂය නිර්දේශයන්

1 වන පරිච්ඡේදය

වාසි සලසා ගැනීම සඳහා අනුමත කරන ලද පාඨමාලා

විසිඑම් I ප්‍රශ්න පත්‍රය.—ආර්ථික හා සමාජික ප්‍රතිපත්තිය

- විසිඑම් 211 : මහජන ප්‍රතිපත්තිය පිළිබඳ ආර්ථික විද්‍යාව—දින 4 යි (වාසි ඒකක 2 යි)
 - විසිඑම් 212 : සංවර්ධන ප්‍රතිපත්තිය සහ ක්‍රම සම්පාදනය (කෘෂිකර්මාන්තය හා කර්මාන්තය)—දින 4 යි (වාසි ඒකක 2 යි)
 - විසිඑම් 221 : සංවර්ධන ප්‍රතිපත්තිය සහ ක්‍රම සම්පාදනය (ආර්ථික සහ සමාජික ව්‍යවස්ථාපිත සේවාව)—දින 4 යි (වාසි ඒකක 2 යි)
 - විසිඑම් 222 : සංවර්ධනය ; සංකල්ප හා ප්‍රවේශ ක්‍රම—දින 3 යි (වාසි ඒකක 2 යි)
- අවශ්‍ය වාසි : වාසි ඒකක 5 යි.

විසිඑම් II ප්‍රශ්න පත්‍රය.—සංවර්ධන පරිපාලන ක්‍රියාවලිය

- විසිඑම් 231 : පරිපාලන ක්‍රම සහ ක්‍රියාවලියන්—දින 4 යි (වාසි ඒකක 2 යි)
 - විසිඑම් 232 : පළාත් පාලනය සහ මහජන සංවිධාන—දින 4 යි (වාසි ඒකක 1 1/2 යි)
 - විසිඑම් 233 : මධ්‍යම හා ප්‍රාදේශීය සංවර්ධන පරිපාලනය—දින 5 යි (වාසි ඒකක 2 යි)
 - විසිඑම් 241 : රාජ්‍ය ව්‍යවසාය කළමනාකරණය—දින 3 යි (වාසි ඒකක 1 1/2 යි)
- අවශ්‍ය වාසි : වාසි ඒකක 5 යි.

විසිඑම් III ප්‍රශ්න පත්‍රය.—කළමනාකරණ න්‍යාය සහ පරිච්ඡේද I වන ප්‍රශ්න පත්‍රය

- විසිඑම් 211 : කළමනාකරණ ක්‍රියාවලිය සහ කළමනාකරණයේ ක්‍රම ප්‍රවේශය—දින 4 යි (වාසි ඒකක 2 යි)
 - විසිඑම් 212 : කළමනාකරණ සේවා සහ කාර්යාල කළමනාකරණය—දින 3 යි (වාසි ඒකක 1 යි)
 - විසිඑම් 211 : සංවිධානය සහ සංවිධාන වර්ග—දින 10 යි. (වාසි ඒකක 3 යි)
 - විසිඑම් 212 : කාර්ය මණ්ඩල යෙදවීම සහ කාර්ය මණ්ඩල සංවර්ධනය—දින 5 යි (වාසි ඒකක 1 යි)
 - විසිඑම් 214 : වෙනස්වීම් පිළිබඳ කළමනාකරණය—දින 3 යි (වාසි ඒකක 1 යි)
- විසිඑම් 211 සහ විසිඑම් 212 පාඨමාලා දෙකට එකවර වාසි සලසා දෙනු නොලැබේ.
විසිඑම් 211 සහ විසිඑම් 211 පාඨමාලා දෙකට එකවර වාසි සලසා දෙනු නොලැබේ.
- අවශ්‍ය වාසි : වාසි ඒකක 5 යි.

විසිඑම් IV ප්‍රශ්න පත්‍රය.—කළමනාකරණ න්‍යාය සහ පරිච්ඡේද II වන ප්‍රශ්න පත්‍රය

- විසිඑම් 221 : තීරණ ගැනීම සහ ගැටළු විසඳීම—දින 5 යි (වාසි ඒකක 1 යි)
 - විසිඑම් 251 : කළමනාකරණ තොරතුරු ක්‍රම—දින 3 යි (වාසි ඒකක 1 යි)
 - කිවිඕආර් 211 : කළමනාකරණ සංඛ්‍යාතය—දින 6 යි (වාසි ඒකක 1 යි)
 - කිවිඕආර් 231 : ක්‍රම සම්පාදනය සහ පාලනය සඳහා ප්‍රමාණාත්මක ශිල්පීය ක්‍රම—දින 8 යි (වාසි ඒකක 1 1/2 යි)
 - කිවිඕආර් 221 : කළමනාකරණ ආර්ථික විද්‍යාව—දින 4 යි (වාසි ඒකක 1 යි)
 - එජඑම්ඒ 211 : මුදල් කළමනාකරණය—දින 5 යි (වාසි ඒකක 1 1/2 යි)
 - එජඑම්ඒ 212 : ව්‍යාපාර සමාලෝචනය සහ සැකැස්ම—දින 7 යි (වාසි ඒකක 1 1/2 යි)
 - එජඑම්ඒ 213 : මහජන මුදල් සහ අයවැය සම්පාදනය—දින 5 යි (වාසි ඒකක 1 යි)
- එජඑම්ඒ 212 සහ කිවිඕආර් 221 පාඨමාලා දෙකට එකවර වාසි සලසා දෙනු නොලැබේ.
කිවිඕආර් 231 සහ කිවිඕආර් 221 පාඨමාලා දෙකට එකවර වාසි සලසා දෙනු නොලැබේ.
- අවශ්‍ය වාසි : වාසි ඒකක 5 යි.

2 වන පරිච්ඡේදය

විසිඑම්/ඒ 1 ආකෘතිය

1 වන කොටසේ ප්‍රශ්න පත්‍රයකින් නිදහස් කරනු ලැබීම සඳහා ඉල්ලීමේ ආකෘති පත්‍රය

(' ඒ ' පරිපාටිය)

සටහන.—(1) නිදහස් කරනු ලැබීම සඳහා ඉල්ලා සිටින එක් එක් ප්‍රශ්න පත්‍රය සඳහා වෙන වෙනම ඉල්ලුම් පත්‍රය බැගින් සම්පූර්ණ කළ යුතු ය.
(2) කරුණාකර ලියාපදිංචි කළ පැවැලෙන් එවන්න.

1. සම්පූර්ණ නම (අංශට යෙදෙන නමට යටින් ඉරක් අඳින්න) : _____
2. රාජකාරි ලිපිනය : _____
3. යොමු අංකය (රාජ්‍ය කළමනාකරණ බිස්ලෝමාවේ අවශ්‍යතා සම්බන්ධයෙන් දී ඇති යොමු අංකයක් ඇත්නම්) : _____
4. නිදහස් කරනු ලැබීම අපේක්ෂා කරන ප්‍රශ්න පත්‍රය : _____
5. පිරිනමා ඇති අභ්‍යන්තර වාසි සැලැස්මේ පාඨමාලා (පාඨමාලාවල නියම දිනයන්, යොමු අංක සහ පාඨමාලාව පිරිනමා ඇති භාෂා මාධ්‍යය සඳහන් කරන්න) :-
 (I) _____
 (II) _____
 (III) _____
 (IV) _____
6. ඔබ දැනටමත් නිදහස ලබා ඇති වෙනත් ප්‍රශ්න පත්‍ර ඇත්නම් ඒවා සඳහන් කරන්න. (ඒවාට ඔබ භූමිපත් වූ භාෂා මාධ්‍යය ද සඳහන් කරන්න) :
 (I) _____
 (II) _____
 (III) _____
7. මෙම නිදහස් කිරීම ලැබීම නිසා ඔබට I වන කොටසේ අවශ්‍යතා සම්පූර්ණයෙන් සපුරා ගත හැකි ද ? ඔව්/නැත.
8. මා විසින් ඉහත සඳහන් කරන ලද සියලුම තොරතුරු සම්පූර්ණ බවක් නිවැරදි බවක් ප්‍රකාශ කරමි. අසම්පූර්ණ හෝ වැරදි තොරතුරු සැපයූ හොත් ඒ හේතුව නිසා මෙම පරීක්ෂණය සඳහා මාගේ අපේක්ෂකත්වය අවලංගු වන බව මම දැනිමි.

අත්සන්

දිනය : _____

3 වන පරිච්ඡේදය

බී.පී.උ/උ 2 ආකෘතිය

රාජ්‍ය කළමනාකරණ ඩිප්ලෝමා පරීක්ෂණයේ II වන කොටස සඳහා ලියාපදිංචි විමේ අයදුම් පත

(' ඒ ' පරිපාටිය)

සටහන.—කරුණාකර ලියාපදිංචි කළ තැපෑලෙන් එවන්න.

1. සම්පූර්ණ නම : _____
(අඟට යෙදෙන නමට යටින් ඉරක් අඳින්න).
2. රාජකාරි ලිපිනය : _____.
3. යෝමු අංකය (රාජ්‍ය කළමනාකරණ ඩිප්ලෝමාවේ අවශ්‍යතා සම්බන්ධයෙන් දී ඇති යොමු අංකයක් ඇත්නම්) : _____.
4. කළමනාකරණ ශ්‍රේණියක තනතුරකට පත් වූ දිනය : _____.
5. වර්තමාන වැටුප් තලය සහ වැටුප් ක්‍රමය : _____.
6. ඔබ I වන කොටස පිළිබඳ අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කළේ කවදාද ? : _____.
7. ඔබ I වන පොතේ පිළිබඳ අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කළේ මොන අන්දමින් ද ? (වාසි සැලසීමේ පාඨමාලා සහ සමත් වූ පරීක්ෂණ සියල්ලම නියම දිනී සහිතව සඳහන් කරන්න) : _____.
8. II වන කොටස සඳහා යෝජිත අධ්‍යයන ක්ෂේත්‍රය : _____.
9. යෝජිත ව්‍යාපාර වාර්තාවේ යෝජිත මාතෘකාව (ඔබ භදාරන්නට බලාපොරොත්තු වන ගැටළු හෝ කරන්නට යන සම්මතයේ ආදිය පිළිබඳ විස්තර වචන 150-250කින් වෙනම කොලයක සඳහන් කරන්න) : _____.
10. ඔබේ වාර්තාව ඉදිරිපත් කරන භාෂා මාධ්‍යය : _____.
11. යෝජිත අධීක්ෂකයාගේ නම සහ පදවිය : _____.
12. ඔබේ වැඩ අධීක්ෂණය කිරීමට ඔහු එකඟ වී සිටී ද ? ඔව්/නැත.
13. මා විසින් ඉහත සඳහන් කරන ලද සියලුම විස්තර සම්පූර්ණ හා නිවැරදි ඒවා බව ප්‍රකාශ කරමි. අසම්පූර්ණ හා වැරදි තොරතුරු සැපයුවහොත් ඒ හේතුව නිසා එම පරීක්ෂණය සඳහා මාගේ අපේක්ෂකත්වය අවලංගු වන බව මම දනිමි.

අත්සන

දිනය : _____.

4 වන පරිච්ඡේදය

නිර්දේශ පත්‍රය

සටහන.—මෙහි පහත දැක්වෙන නිර්දේශ පත්‍රවලින් අදහස් කරන්නේ එක් එක් ප්‍රශ්න පත්‍රය සම්බන්ධයෙන් මාතෘකා සවිස්තරව ඉදිරිපත් කිරීමට නොව, ආවරණය කෙරෙන ක්ෂේත්‍රයන් පුළුල් ලෙස සඳහන් කිරීමට ය. පරීක්ෂණයේ II වන කොටසේ ප්‍රශ්න පත්‍ර පිළිබඳ නිර්දේශ සම්බන්ධයෙන් මෙම කාරණය විශේෂයෙන්ම අදාළ වේ.

1 වන කොටස (අංක : ඩීපීඑම් I සිට ඩීපීඑම් IV දක්වා වූ අනිවාර්ය ප්‍රශ්න පත්‍ර)

ඩීපීඑම් I. ආර්ථික හා සමාජ ප්‍රතිපත්තිය.—සංවර්ධනය පිළිබඳ සංකල්ප. ශ්‍රී ලංකාවේ ආර්ථික හා සමාජ සංවර්ධන ප්‍රතිපත්තිය : ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනය සහ ඇගයීම. ශ්‍රී ලංකාව කෙරෙහි විශේෂ අවධානයෙන් යුතුව, සංවර්ධනය වන ආර්ථිකයක සැලැස්ම කාර්යය. සැලැස්ම හා ප්‍රතිපත්ති ක්‍රියාත්මක කිරීම : පහසු විසඳුම් සහිතව, බාධක හැඳින් ගැනීම. වර්තමාන ආර්ථික ප්‍රශ්න විග්‍රහකිරීම උදෙසා සාර්ව ආර්ථික විද්‍යා මූලධර්ම උපයෝගීකර ගැනීම. සංවර්ධනය කෙරෙහි සමාජ හා සංස්කෘතික සාධක බලපාන අන්දම. ශිල්පීය ක්‍රම තෝරා ගැනීම.

ඩීපීඑම් II. සංවර්ධන පරිපාලන ක්‍රියාවලිය.—ආණ්ඩුක්‍රම, දේශපාලන, සමාජයීය හා ආර්ථික සාධකත් පරිපාලන ක්‍රියාවලියත් අතර ඇති සම්බන්ධය. ආයතන, ක්‍රියාවලියන් හා රාජ්‍ය පරිපාලනයේ අන්‍යෝන්‍ය සම්බන්ධතා. රාජ්‍ය පරිපාලනයේ විවිධ ප්‍රවේශ ක්‍රම හා රාජ්‍ය පරිපාලනයක් සංවර්ධන ක්‍රියාවලියක් අතර පවත්නා සම්බන්ධය.

මධ්‍යම, ප්‍රාදේශීය හා පළාත්බද සංවර්ධනය පිළිබඳ මූලික සංකල්ප, ක්‍රම හා ශිල්පීය ක්‍රම. තුළිත සංවර්ධනය සඳහා විමධ්‍ය ගත කිරීමේ පිළිවෙල සහ සම්බන්ධීකරණය කිරීමේ ක්‍රම.

මහජන සංවිධාන, රාජ්‍ය ව්‍යවසායයන්, ප්‍රාදේශීය පරිපාලනය සහ පළාත් බදු අධිකාරීන් සංවර්ධන නියෝජිතයන් වශයෙන් කැරක කටයුතු හා ඒවායේ සැකැස්ම.

ඩීපීඑම් III. කළමනාකරණ න්‍යාය සහ පරිච්ඡේද (I වන ප්‍රශ්න පත්‍රය).—කළමනාකරණ ක්‍රියාවලිය සහ කළමනාකරණ මට්ටම. තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය. කළමනාකරණ සැලැස්ම සම්පාදනය : දිගුකාලීන, මැදිකාලීන හා කෙටිකාලීන. ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනය සහ අරමුණු. නියෝජනය සහ විමධ්‍යගත කිරීම ඇතුළුව සංවිධානමය විග්‍රහ සහ සැලැස්ම. පිරිස් කටයුතු සඳහා ක්‍රම සම්පාදනය හා සංවිධානය. සේවා පිරිස් අංශයක කටයුතු. සංවිධානයට මහ පෙත්වීම. නායකත්ව ක්‍රම. විණුසුම්. විත්ත දෙධ්‍යුතිය. පාලනය : විවිධ පාලන ක්‍රම සහ පාලන උපක්‍රම. පාලනය සඳහා සංවිධානය. ශිෂ්ට ශිල්පීය ක්‍රම මගින් පාලනය. අනතුකුල කළමනාකරණය. කාර්යාල කාර්ය පරිපාටි සහ ක්‍රම. ප්‍රතිඵල සඳහා කළමනාකරණය. වෙනස් කිරීම පිළිබඳ කළමනාකරණය.

ඩීපීඑම් IV. කළමනාකරණ න්‍යාය සහ පරිච්ඡේද (II වන ප්‍රශ්න පත්‍රය).—රාජ්‍ය පරිපාලනයේ සහ රාජ්‍යයේ ව්‍යවසායයන්වල ප්‍රමාණාත්මක ශිල්පීය ක්‍රම යෙදීම. රාජ්‍ය කළමනාකරණයේ දී සංඛ්‍යාතය පාවිච්චි කිරීම. අයවැය ක්‍රම; කාර්ය සාධක සහ වැඩ සටහන් අයවැය ලේඛණ. රාජ්‍ය කළමනාකරණයේදී ශිල්පීය ක්‍රම භාවිතය යෝජනා ක්‍රම තක්සේරුව. රාජ්‍ය කළමනාකරණය සඳහා දත්ත සකස් කිරීම සහ තෝරාගැනීමේ ක්‍රම.

II වන කොටස : මෙහි පහත ඩීපීඑම් V සිට ඩීපීඑම් XVII දක්වා අංක යොදා ඇති ක්ෂේත්‍රවලින් ඕනෑම එකක් ගුටතේ ප්‍රශ්න පත්‍ර තුනකට පිළිතුරු සැපයීමට අයදුම්කරුවන්ට සිදු වේ.)

ඩීපීඑම් V පිරිස් කළමනාකරණය සහ කාර්මික සම්බන්ධතා

බිපිළි V : 1 කළමනාකරණයේ මිනිස් සම්බන්ධතා.—පොද්ගලික වර්ගයට විග්‍රහ කිරීම, ප්‍රේමදායක සංවර්ධනය සහ ගැලැස්ම ; අභිප්‍රේරණය; ප්‍රත්‍යක්ෂ ඥානය ; ඉගෙනීම සහ ප්‍රශ්න විසඳීම ; කණ්ඩායම් වර්ගයට විග්‍රහ කිරීම ; කණ්ඩායම් ගතිකයන් ; විධිමත් සහ අනියම් ක්‍රම ; සඵල වැඩ කණ්ඩායම් ඇති කිරීම හා සංවර්ධනය කිරීම ; නායකත්ව හැදෑරීම.

සංවිධාන වර්ගයට විග්‍රහ කිරීම ; සංවිධාන ව්‍යුහයන් පිළිබඳ අදහස් අභිවර්ධනයවීම ; සංවිධාන න්‍යායට වර්ගය විද්‍යාවෙන් සිදුවන මෙහෙය. සංවිධාන ආධිපත්‍යයෙහි ව්‍යාප්තිය ; සේවක සහභාගීත්වය ; ගැටීම් සහ ඒවා බෙරුම් කිරීම. සමාජ සංවිධාන කෙරෙහි ශිල්ප විද්‍යාවෙහි හා පාලන ක්‍රමවල බලපෑම.

සංවිධානය සහ එහි සමාජ වටපිටාව : අධ්‍යාපනික ක්‍රමවලට අයත් කොටස, සමාජ වශයෙන් සෑදීම සහ සමාජ සංවලභාව ; අගයුම් ක්‍රම ; රැකියා ව්‍යුහය.

සමාජ ක්‍රමවල විණැයුම් ; සමාජ විණැයුම් ක්‍රියාවලිය ; පුද්ගලයින් අතර විණැයුම් ; ප්‍රයෝජනවත් හා අප්‍රයෝජනවත් කීරණ ගැනීමේ කණ්ඩායම් ; කණ්ඩායම් අතර විණැයුම්වලට බාධා පවුලකු වන සාධක.

සංවිධානමය සංවර්ධනය සහ සැලැස්ම කළ වෙනස්කම් : සැලැස්ම කළ වෙනස්කමට වර්ගය විද්‍යාවෙන් සිදුවන මෙහෙය ; ශිල්පී ක්‍රමවල වෙනස්කම්වලට සිදුවන මානසික හා සමාජයීය බාධක ; වෙනස් කිරීමේ ගතිකයන් ; වෙනස් කිරීම තක්සේරු කිරීම.

බිපිළි V : 2 : සේවා පිරිස් පිළිබඳ ප්‍රතිපත්තිය/සහ පරිපාලනය.—රාජ්‍ය සේවයේ සේවා පිරිස් කාර්යයන් ; මිනිස් බල සම්පත් සැලැස්ම කිරීම ; වැඩ අගයුම් ; සේවයට බඳවා ගැනීම ; අනුයුක්ත කිරීම ; පුහුණුව හා සංවර්ධනය ; කාර්ය මණ්ඩල අගයුම් ; අභිප්‍රේරණය ආවේණික අධ්‍යයනය. වෘත්තීය සංගම්. සහභාගී කළමනාකරණය, සේවයට නොපැමිණීම සහ රාජ්‍ය සේවයේ පිරිස් කළමනාකරණයෙහි වෙනත් විශේෂ ප්‍රශ්න.

බිපිළි V : 3 කාර්මික සම්බන්ධතා.—කාර්මික සම්බන්ධතා ක්‍රම : විෂය ප්‍රමාණය හා වෙනත් අධ්‍යයන ක්ෂේත්‍රයන් හා ඇති සම්බන්ධතාව ; වෘත්තීය සංගම් හා සේවා සංවිධාන සංවර්ධනය ; කාර්මික ව්‍යවස්ථා සම්පාදනයේ පරිනාමය ; වර්තමාන ගැටළු හා ආකල්ප කෙරෙහි එල්ලවන ඓතිහාසික බලපෑම.

ආයතන : කාර්යාල සේවකයින්ගේ වෘත්තීය සංගම් වර්ධනය ඇතුළුව වෘත්තීය සංගම් සංවිධානය, ඒවායේ අරමුණු සහ කාර්යයන් ; ලංකාවේ රාජ්‍ය සේවා වෘත්තීය සංගම්, සේව්‍ය යන්ගේ ඒකාබද්ධ වෘත්තීය සංගම් සංවිධාන, ඒවායේ අරමුණු හා කාර්යයන් ; කම්කරු විනිශ්චය සභා ; වැටුප් මණ්ඩල.

කාර්ය පටිපාටි : සාමූහික කේවලේ කිරීම, ඒකාබද්ධ සාකච්ඡා, ක්‍රමානුකූල සහ අරගල පිළිබඳ කාර්ය පටිපාටීන්, බෙරුම් කිරීම, ගණුදෙනුවලින් වැළකීම, වැඩ නැවැත්වීම.

රජයේ කාර්ය භාරය : කම්කරු අමාත්‍යාංශය ; ව්‍යවස්ථා සම්පාදනය ; අවම අනුමැතිය පිළිබඳ ගනානුගතිකත්වය හා රජයේ කාර්ය පටිපාටියේ වර්තමාන වෙනස්වීම්.

වැටුප් සහ සේවා කොන්දේසි : වැටුප් පිළිබඳ ආර්ථික න්‍යායයන් ; සමාජයීය හා ආයතනික සාධක ; වැටුප් ගෙවීමේ ක්‍රම ; වැටුප් ප්‍රමාණයන් හා ඉපයුම් ; අවකල ; සුළු ප්‍රවීලාහ ;

වැඩ කරන ජනතාව : කර්මාන්ත හා රැකියා අතර බෙදී ඇති අන්දම ; වෙනස්වීම් ක්‍රම හා ගැටළු. ජාත්‍යන්තර සංවිධාන : සාපේක්ෂ හැදෑරීම් හා වර්තමාන ගැටළු.

සටහන : විවිධ ආර්ථික හා දේශපාලන ක්‍රම යටතේ සාපේක්ෂ කම්කරු සම්බන්ධතා පිළිබඳ දැනුමක් අපේක්ෂාකරින්ට ඇති අපේක්ෂා කෙරේ.

බිපිළි VI : යෝජනා ක්‍රම කළමනාකරණය

බිපිළි VI : 1 : යෝජනා ක්‍රමය/වැඩ සටහන් සම්පාදනය.—මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රයෙන් ප්‍රධාන වශයෙන් පහත සඳහන් ක්ෂේත්‍රයන් ආවරණය වේ :—

සාර්ව-සැලැස්ම හා යෝජනා ක්‍රම සැලැස්ම කිරීමේ අරමුණු ; ජාතික හා අංශීය ක්‍රම සම්පාදනයේ මූලධර්ම ; යෝජනා ක්‍රම වර්ගීකරණය ; යෝජනා ක්‍රම පිහිටුවීම, යෝජනා ක්‍රම සංවර්ධනයේ අදියර.

බිපිළි VI : 2 : යෝජනා ක්‍රම සමාලෝචනය.—යෝජනා ක්‍රම සමාලෝචනය සඳහා උපමානුයන්. වට්ටම් කළ මුදල් ප්‍රවාහක්‍රම, පිරිවැය-වාසි විග්‍රහය ආදී උපමාන පිළිබඳ ශිල්පීය ක්‍රම ; යෝජනා ක්‍රම සම්පාදනය හා උපමාන පිළිබඳ ආර්ථික, කාර්මික හා මූල්‍ය අංගයන්. සඵල යෝජනා ක්‍රම ඉදිරිපත් කිරීම.

බිපිළි VI : 3 : යෝජනා ක්‍රම ක්‍රියාත්මක කිරීම හා කළමනාකරණය.—අයවැය සම්පාදනය සහ සම්පත් විශ්ලේෂණය ඇතුළුව ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා සැලැස්ම සම්පාදනය කිරීම. ශිෂ්ණ හා ව්‍යාපාර මූල්‍ය පිළිබඳ මූලධර්ම ; ශේෂ පත්‍ර විශ්ලේෂණය ; සඵල ලෙස ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා ශිල්පීය ක්‍රම.

බිපිළි VII : සමාජ පරිපාලනය

බිපිළි VII : 1 : සමාජ ව්‍යුහයේ මූලධර්ම.—සමාජ විද්‍යාවේ විෂය ප්‍රමාණය හා ක්‍රම. සමාජ ආයතන විස්තර කිරීම හා විග්‍රහ කිරීම. ශ්‍රී ලංකාවේ ගැන-විශේෂ අවධාරණයෙන් යුතුව, පවුල, විවාහය, කුලය, බන්ධුත්වය ආදිය. නිලබල වාදය, වෘත්තීයකරණය සමාජයේ වෙනස්වීම් ; නවීකරණය. කාර්මික කිරීම සහ නාගරික කිරීම. සමාජ සංවලභාව, ජනගහණ වර්ධනය හා ව්‍යාප්තිය. සමාජ පාලනය.

බිපිළි VII : 2 : සමාජ ප්‍රතිපත්තිය සහ සමාජ පරිපාලනය.—සමාජ ප්‍රතිපත්තිය හා සමාජ ව්‍යවස්ථාපනය පිළිබඳ තීරණය කිරීම හා සංවර්ධනය වන රටවල රාජ්‍යයේ හා සමාජයේ වෙනස්වන ස්වභාවය. ප්‍රතිව්‍යාප්තිය හා සමාජ ප්‍රතිපත්තිය පිළිබඳ මූලධර්ම හා පරිවෘත්තීය අවශ්‍යතා හා සමාජ සුභසාධනය පිළිබඳ සංකල්ප. සමාජ සේවාවන් සහ සමාජ ප්‍රතිපත්ති අගයුම්. සමාජ සේවා පරිපාලනයේ ව්‍යුහය, කාර්යයන් හා ක්‍රම.

සටහන : මෙම ක්ෂේත්‍රයේ තුන්වන ප්‍රශ්න පත්‍රය වශයෙන් පහත සඳහන් ඒවායින් ඕනෑම එකකට ඉදිරිපත්වීමට අයදුම්කරුවන්ට පුළුවන. බිපිළි VII. 3 හෝ බිපිළි VII. 4 හෝ බිපිළි VII. 5 :—

බිපිළි VII : 3 : ගම් දියුණු කිරීම.—පාරම්පරික සංස්කෘතිය සහ සංස්කෘතික වෙනස්වීම් ; පාරම්පරික, ගැමි ආයතන හා ඒවායේ කාර්ය භාරයන්. ගැමි මට්ටමේ රාජ්‍ය තත්ත්‍රය හා එහි ක්‍රියාවලිය. මහජන සංවිධාන හා ගැමි මට්ටමේ ක්‍රියාකරන සංවිධාන. සමූපකාර ව්‍යාපාරය. ගැමි මට්ටමේ ස්වේච්ඡා සංවිධාන : ඒවායේ විෂය ප්‍රමාණය හා කාර්යයන්. සංස්කෘතික සංවිධාන හා සංවර්ධනයට ඒවායින් ලැබෙන රුකුල. ගැමි මට්ටමේ වෙනස්වීම් හැඳින්වීම ; ක්‍රම හා ගැටළු. ගැමි මට්ටමේ සංවර්ධන පරිපාලන ක්ෂේත්‍ර වල වෙනත් විශේෂ ගැටළු තැන්.

බිපිළි VII : 4 අධ්‍යාපන ක්‍රම සම්පාදනය හා පරිපාලනය.—ශ්‍රී ලංකාවේ අධ්‍යාපන ක්‍රමයේ ඉතිහාසය හා එහි සංවර්ධනය. අධ්‍යාපන ක්‍රමයේ ව්‍යුහය හා සංවිධානය. අධ්‍යාපන ප්‍රතිපත්තියේ හා ක්‍රම සම්පාදනයේ අරමුණු හා විෂය ප්‍රමාණය. අධ්‍යාපන ක්‍රම සම්පාදනයේ මූලික ප්‍රතිපත්ති. තොරතුරු රැස්කිරීම හා විශ්ලේෂණය. සංඛ්‍යාලේඛණ හා වෙනත් ශිල්පීය ක්‍රම යෙදවීම. භාවිකචනය. විකල්ප තෝරා ගැනීම : අගයුම් සඳහා උපමානුයන් හා ශිල්පීය ක්‍රම. අධ්‍යාපන වැඩ සටහන් සඳහා මුදල් යෙදවීම. ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා සංවිධානය කිරීම. අධ්‍යාපන ක්‍රම සම්පාදනයේ සහ පරිපාලනයේ විශේෂ ගැටළු ක්ෂේත්‍රයන්.

විප්‍රථම VII. 5 : සෞඛ්‍ය ක්‍රම සම්පාදනය සහ සෞඛ්‍ය පරිපාලනය.—ශ්‍රී ලංකාවේ සෞඛ්‍ය සේවාවල ව්‍යුහය හා සංවිධානය, සෞඛ්‍ය ප්‍රතිපත්තියේ සහ ක්‍රම සම්පාදනයේ අරමුණු හා විෂය ප්‍රමාණය, සෞඛ්‍ය ක්‍රම සම්පාදනයේ ප්‍රධාන මූලධර්ම, තොරතුරු රැස්කිරීම හා විග්‍රහ කිරීම, ආබාහු ලේඛණ හා වෙනත් ශිල්පීය ක්‍රම යෙදවීම, භාවිකරනය, විකල්ප තෝරා ගැනීම : උපමාණයන් ශිල්පීය ක්‍රම, සෞඛ්‍ය වැඩ සටහන්වලට මුදල් සැපයීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා සංවිධානය කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ගැටළු, විණැයුම් සහ ස්කන්ධ මාධ්‍ය භාවිතය.

විප්‍රථම VIII : සැපයුම් කළමනාකරණය

විප්‍රථම VIII. 1 : සැපයුම් කළමනාකරණයේ කාර්ය පරිපාටි.—සැපයුම් කළමනාකරණයේ නෛතික ලක්ෂණ, සැපයීම පිළිබඳ කාර්ය පරිපාටිය ; රජයේ බඩු ගබඩාවට බඩු ඉල්ලුම්පත්‍ර භාවිතය ; දේශීය හා විදේශීය වෙන්දිම් හා කොන්ත්‍රාත් ; රජයේ සංස්ථාවලට ඇණවුම් ; දේශීය ගැනුම් ; හදිසි අවසානවල මිලදී ගැනුම් ; විදේශීය ණය ක්‍රම, පිලිබිඹු ගෙවීම්, විදේශීය ආධාර, විදේශීය ණය ආදිය යටතේ මිලට ගැනීම්, පොතෙන් අස්කරන අලාභ පිළිබඳ කාර්ය පරිපාටිය, ගබඩා ද්‍රව්‍ය වර්ගීකරණය හා සංවිකල්පය යෙදීම, ගබඩා ද්‍රව්‍ය ලබාගැනීමේ හා නිකුත් කිරීමේ කාර්ය පරිපාටිය, ගබඩා ද්‍රව්‍ය සම්බන්ධයෙන් කිරීමේ කාර්ය පරිපාටිය.

විප්‍රථම VIII. 2 : සැපයුම් කළමනාකරණයේ ප්‍රමාණාත්මක ශිල්පීය ක්‍රම.—සැපයුම් අවශ්‍යතා තීරණය කිරීම : සැපයුම් කිරීම හා භාවිකරනය විශේෂ විස්තර සංවර්ධනය, තත්ත්ව පාලනය, ඇණවුම් ප්‍රමාණයන් හා තොග මට්ටම්, බඩු තොග සංවිධානය හා ආර්ථික සැලැස්ම, බඩු තොග පරිහරණය කිරීමේ උපකරණ, ගබඩා පාලනය හා වට්ටෝරු තබාගැනීම, මධ්‍යම ගබඩා හා ශාඛා පිහිටුවීම, ශාඛාවල අඩුපාඩු පිරිමසාලීමේ ක්‍රම, ගබඩා සම්බන්ධයෙන්, සැපයුම් කළමනාකරණයේ නියැදි න්‍යාය හා ජාල වැඩ සටහන් සම්පාදනය.

විප්‍රථම VIII. 3 : සැපයුම් කළමනාකරණයේ මූල්‍ය ලක්ෂණ.—වාර්ෂික අයවැය ලේඛණ, රුපියල් සහ විදේශ විනිමය අයවැය ලේඛණ, මුදල් අයවැය, ගබඩා මෙහෙයුම් පිරිවැය ; ඇණවුම් පිරිවැය ; තොග තබාගැනීම පිළිබඳ පිරිවැය ; බෙදා හැරීමේ වියදම්, නිකුත් කරන ද්‍රව්‍ය මිලකිරීම, ගිණුම් ලේඛණ හා වාර්තා, සැපයුම් කළමනාකරණයට අදාළ සංඛ්‍යා, ලේඛණාත්මක දත්ත එක්රැස් කිරීම හා සකස් කිරීම.

විප්‍රථම IX සංවර්ධනාත්මක අර්ථ ශාස්ත්‍රය

විප්‍රථම IX. 1 : සංවර්ධනාත්මක අර්ථ ශාස්ත්‍රයේ මූලධර්ම.—ආර්ථික වර්ධනය පාලනය කරන සාමාන්‍ය මූල ධර්ම, ආර්ථික වර්ධනය පිළිබඳ සිද්ධාන්ත, ආර්ථික සංවර්ධනයේ ප්‍රධාන සාධක, ජන විකාශණය, සංවර්ධන ක්‍රම සම්පාදනය, ප්‍රාග්ධන, සම්පාදනය, වෙළඳාම, සම්පත් යෙදවීම, ශිල්පීය ක්‍රම තෝරා ගැනීම, මිනිස් සම්පත් සංවර්ධනය, සෞඛ්‍ය හා අධ්‍යාපනය සඳහා ආයෝජනය කිරීම, නියෝජිත රටවල කාර්මික සංවර්ධන ක්‍රම.

විප්‍රථම IX. 2 : වෙළඳාම හා ආධාර පිළිබඳ වර්තමාන උපනැති.—සුද්ධයට පසු කාලයේ ජාත්‍යන්තර වෙළඳාම ක්‍රම, ජාත්‍යන්තර මූල්‍ය අරමුදල හා ජාත්‍යන්තර ගෙවීම් තත්ත්වය, කලාපීය ආර්ථික සහයෝගීතාව, ජාත්‍යන්තර වෙළඳාමේ දී ප්‍රාථමික නිෂ්පාදන ද්‍රව්‍ය හා සංවර්ධනය වන රටවල අපනයන ඉපයුම්වල අස්ථායීතාව, වෙළඳාම හා කිරුබදු පිළිබඳ ගිවිසුම් සංවිධානය, එක්සත් ජාතීන්ගේ වෙළඳාම හා සංවර්ධනය පිළිබඳ කොමිසම, ප්‍රතිසංස්කරණය හා සංවර්ධනය පිළිබඳ ජාත්‍යන්තර මණ්ඩල සහ සම්බන්ධ ආයතන, ආහාර හා කෘෂිකර්ම සංවිධානය හා එහි කාර්ය භාරය, විදේශාධාර : මාර්ග, ප්‍රතිඵල හා අත්‍යවශ්‍ය කාර්යභාරය, වෙළඳාම හා ආධාර, පෞද්ගලික විදේශීය ආයෝජන, දේශ සංචාරණය.

විප්‍රථම IX. 3 : ශ්‍රී ලංකාවේ ආර්ථික සංවර්ධනය.—19 වන හා 20 වන ශතවර්ෂ වල ශ්‍රී ලංකාවේ ආර්ථිකයේ විකාශනය : වර්තමාන ආර්ථික ව්‍යුහය, ආනයන-අපනයන අංශයේ කාර්ය භාරය, විදේශ විනිමය පිළිබඳ බාධක, පසුගිය 25 වසර තුළ ආර්ථික ක්‍රම සම්පාදනය පිළිබඳව ලක් අත්දැකීම්, කෘෂිකර්මය හා එහි සංවර්ධනයට අදාළ වන සාධක, කාර්මික කරණය හා එහි අත්‍යවශ්‍ය ව්‍යවස්ථා, ආර්ථික සංවර්ධනයේ ආර්ථික නොවූ ලක්ෂණ.

විප්‍රථම X රාජ්‍ය මූල්‍යය

විප්‍රථම X. 1 : රාජ්‍ය මූල්‍යය හා ජාතික ආර්ථිකය.—රාජ්‍ය මූල්‍යයේ ස්වභාවය හා විෂය ප්‍රමාණය ; ජාතික ආර්ථිකයේ රජයේ කාර්ය භාරය හා ආර්ථික සම්බන්ධයන් සම්බන්ධයෙන් එයට හිමි කොටස, රාජ්‍ය මූල්‍යය හා ආර්ථික සංවර්ධනය කෙරෙහි එය බලපාන අන්දම, සම්පත් වෙන් කිරීම, බෙදා හැරීම, සේවා නියුක්තිය, අභ්‍යන්තර මිල ස්ථායීතාව, වැටුප් මට්ටම, ගෙවුම් සේෂය හා උද්ධමනය පිළිබඳ අංග.

රජයේ වියදම : අරමුණු හා වර්ගීකරණය, ක්‍රම හා උපමාණයන් ; පිස්කල් ප්‍රතිපත්තියෙහි ආයුධයක් වශයෙන් රජයේ අයවැය ලේඛණය ; අයවැය ලේඛණයේ කාර්යයන් හා අරමුණු.

මහජන ඉතිරිකිරීම් ; ණය ගැනීමේ ප්‍රතිපත්තිය හා රාජ්‍ය ණය කළමනාකරණය ; ජාත්‍යන්තර හා ජාතික මූල්‍ය ආයතන හා ඒවායේ අරමුණු, එවැනි ආයතන රජය මගින් පාලනය කරන අන්දම.

මුදල්, බැංකු ක්‍රම, ණය සහ මුදල්

විප්‍රථම X. 2 : අයබදු න්‍යාය.—අයබදු පිළිබඳ මූලධර්ම, ආර්ථික, සමස්තීය හා දේශපාලන අවශ්‍යතාවන් පිළිබිඹුවීම සඳහා, බදු ක්‍රමයක නාමිකාව, පරිපාලනය සහ පිරිවැය සරලතාව.

අයබදු වර්ග කිරීම, සෘජු හා වක්‍ර බදු, ධන සහ ආදායම් බදු, නිෂ්පාදන සහ පාරිභෝජන බදු, මධ්‍ය ආණ්ඩුවේ සහ පළාත් ආණ්ඩුවල බදු, සංස්ථා සහ පෞද්ගලික බදු.

විවිධ බදුවල විධිමත් හා සඵල ආසාදනය දැනගැනීම සඳහා ඒවා හැඳුරීම ; නිෂ්පාදනය, සම්පත් ප්‍රයෝජනයට ගැනීම, ආදායම් ප්‍රතිව්‍යාප්තිය, මිල මට්ටම, සේවා නියුක්තිය හා උද්ධමනය කෙරෙහි බදු බලපාන අන්දම.

වෙනත් අයභාර ක්‍රම : වරිපනම්, බලපත්‍ර, ප්‍රදානයන්, සහනාධාර විවලය විනිමය ප්‍රමාණයන්, රාජ්‍ය ව්‍යවසායයන්හි අතිරික්ත සහ බදු ක්‍රමය කෙරෙහි ඒවායේ බලපෑම්.

විප්‍රථම X. 3 : මූල්‍ය පරිපාලනය.—රාජ්‍ය මූල්‍යයෙහි ව්‍යවස්ථාපිත සහ නෛතික රාමුව, ආයතනික රාමුව : මධ්‍යම ආණ්ඩුව, පළාත් පාලනය ; රාජ්‍ය සංස්ථා.

පාර්ලිමේන්තු පාලනය සහ මූල්‍ය ප්‍රතිපත්තිය සකස් කිරීම : භාණ්ඩාගාරයේ කාර්ය භාරය, ක්‍රම සම්පාදන අමාත්‍යාංශය, ඇස්තමේන්තු කාරක සභා, විගණකාධිපති සහ රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාව ; ඒකාබද්ධ අරමුදල ; පාර්ලිමේන්තු පාලනයේ ගැටළු. රාජ්‍ය සංස්ථාවල හා මණ්ඩලවල මූල්‍ය පාලනය ; මූල්‍ය ප්‍රභවයන් ; බදු සහ බදු නොවන ආදායම්. මෙරට ණය, විදේශ ණය, ප්‍රදානයන් සහ ඇතිවෙනත් ආදායම් මාර්ග.

මූල්‍ය වක්‍රය : ක්‍රම සම්පාදනය, වැඩ සටහන් සම්පාදනය, අයවැය-සම්පාදනය, අරමුදල් සම්පාදනය, අනුමත කිරීම, ගිණුම් කැබිම, වාර්තා කිරීම සහ අගයුම, විගණනය.

කාර්ය සාධන අයවැය ; වැඩ සටහන් අයවැය ; ආර්ථික හා කෘත්‍යාත්මක වර්ගීකරණය.

වගකීම් පිළිබඳ මූල්‍ය පාලනයන් ; අභ්‍යන්තර පාලනයන්, මුදල් රෙගුලාසි.

අභ්‍යන්තර හා බාහිර විගණනය, කාර්යක්ෂම හා කළමනාකරණ විගණනය.

රාජ්‍ය ගිණුම්වල සහ වාර්තාවල සැකැස්ම හා අඩංගු කරුණු.

ගිණුම් තේරුම් කිරීම සහ විශ්ලේෂණය කිරීම.

විප්‍රථම XI මූල්‍ය කළමනාකරණය.

විප්‍රථම XI. 1 : කළමනාකරණ ගණකාධිකරණය I.—මූලික ගිණුම් සංකල්ප ; මුදල් සහ උපවික ගිණුම්, පිරිවැද සංකල්පය, ද්වි අංශ සංකල්පය : ශේෂ පත්‍ර, වත්කම් ; වගකීම් සහ සාධාරණකම් ; ආදායම අයභාරය සහ වියදම මැනීම ; ආදායම් ප්‍රකාශණ ; නිෂ්පාදන සහ වෙළඳ ගිණුම් ; මූල්‍ය ප්‍රකාශන සහ ගිණුම් විශ්ලේෂණය සහ අර්ථවචනාත්මක කිරීම ; මූල්‍ය අනුපාතවල ප්‍රයෝජන සහ අරමුණු.

මූල්‍ය සම්පාදනය, කෙටිකාලීන හා දිගුකාලීන වශයෙන් මූල්‍ය සම්පත්වල අවශ්‍යතාවන් තක්සේරු කිරීම හා භාවිතය; මුදල් ප්‍රවහය; අරමුදල් ප්‍රවහය.

මූල්‍ය සම්පත්, දිගුකාලීන, මැදිකාලීන හා කෙටිකාලීන ප්‍රාග්ධන සම්පත්; ප්‍රාග්ධන වෙළෙඳපල; ප්‍රාග්ධන වටිනාකම; සාපේක්ෂ පිරිවැය හා යම් යම් මාර්ගවලින් ලැබෙන ප්‍රාග්ධන ප්‍රයෝජනයට ගැනීම කෙරෙහි එල්ලවන බාහිර බලපෑම; ආයතනික ණය දෝෂයන්; මිල මට්ටම්වල වෙනස් කිරීම් සඳහා ගණන් තැබීම; වත්කම් අගයුම; ක්ෂය වීම.

රජයේ ප්‍රතිපත්තිය; සහනාධාර; ප්‍රදානයන්; බදු අයකිරීම; විදේශ විනිමය හා සලකා.

ධීපිඵම XI. 2 : කළමනාකරණ ගණකාධිකරණය 11.—පිරිවැය ගණකාධිකරණයේ මූලිකාංග; පිරිවැය ලක්ෂණ හැඳින්වීම; පිරිවැය හා කළමනාකරණ ගණකාධිකරණයේ මූලධර්ම හා අරමුණු; වාණිජ සංවිධානයක විවිධ කටයුතුවලදී පිරිවැය හා කළමනාකරණ ගණකාධිකරණය යෙදවීම.

පිරිවැය වර්ග: සම්මත පිරිවැය; ස්ථාවර හා විචල්‍ය පිරිවැය; සාප්පු පිරිවැය; පිරිවැය මධ්‍යස්ථාන; විචල්‍ය විශ්ලේෂණ; පිරිවැය ස්වභාවය, හේතු ගණනය කිරීම හා විශ්ලේෂණය කිරීම; පිරිවැය පාලනයේ වැදගත්කම හා එහි අවශ්‍යතාව.

කළමනාකරණ වාර්තා; සැපයීම හා කාර්ය සාධනය හා පිරිවැය අගයුම; පිරිවැය/ලාභ/පිරිමාව යන මොවුන් සම්බන්ධය හා සම විශ්ලේෂණ ඇතුළුව රේඛාපත්‍ර මගින් ඒවා ඉදිරිපත් කිරීම; කිරණ ගැනීම හා කාර්ය සාධන විශ්ලේෂණ සඳහා ඒවා භාවිතා කිරීම.

අයවැය සම්පාදනය; විකුණුම් සඳහා අයවැය කාර්ය පටිපාටිය; නිෂ්පාදනය; ස්කන්ධ ද්‍රව්‍ය; ශ්‍රමය සහ පොදු කාර්ය පිරිවැය; ප්‍රාග්ධන අයවැය ලේඛණ. ප්‍රාග්ධනයේ වටිනාකම; මුදල් අයවැය ලේඛණ; අනුමාන හා නමුඛ අයවැය ලේඛණ, අයවැය මගින් පාලනය, වැය පාලනය; අයභාර පාලනය, ස්කන්ධ පාලනය, අභ්‍යන්තරව මාර්ග කිරීම හා කළමනාකරණය.

සටහන.—මෙම ක්ෂේත්‍රයේ තුන්වන ප්‍රශ්න පත්‍රය වශයෙන් පහත සඳහන් ප්‍රශ්නපත්‍ර අතුරින් ඕනෑම එකකට පෙනී සිටීමට අයදුම්කරුවන්ට පිළිවන. ධීපිඵම VI. 2; යෝජනා ක්‍රම සමාලෝචනය හෝ ධීපිඵම XI. 1; රාජ්‍ය මූල්‍ය හා ජාතික ආර්ථිකය හෝ ධීපිඵම X. 3; මූල්‍ය පරිපාලනය හෝ ධීපිඵම XV. 2; කළමනාකරණ තොරතුරු ක්‍රම.

ධීපිඵම XII: ව්‍යාපෘතිය හා අලෙවි කළමනාකරණය

ධීපිඵම XII. 1 : සංවර්ධනය වන ආර්ථිකයක ව්‍යාපෘතිය හා අලෙවිකරණය.—අලෙවිකරණයේ සම්ප්‍රදායික කාර්යභාරය. සමාජවාදී ආර්ථිකයක අලෙවිකරණයේ විශේෂ ලක්ෂණ. රාජ්‍යයේ, සමුපකාරයේ සහ පොදුගැලීන ව්‍යාපාරයේ අලෙවිකරණ සංවිධානය කිරීම. කාර්මිකාර්මික අංශයේ අලෙවිකරණය. ආනයන වෙන්කිරීම සහ විදේශීය භාණ්ඩ බෙදාහැරීම. මෙට්‍රික් හා විදේශවල මූලික භාණ්ඩ පිළිබඳ අලෙවිකරණය. සංචාරණය හා වර්ග සහ සහකාරී වැනි විශේෂ ප්‍රවාරණ අලෙවිය.

ධීපිඵම XII. 2 : අලෙවිකරණයේ විධිගාස්තුව.—අලෙවි පර්යේෂණ. නිෂ්පාදන සැලැස්ම කිරීම. මිල විශ්ලේෂණය. ප්‍රවාරණය සහ විකුණුම් වර්ධනය. විකුණුම් බලවේග පාලනය කිරීම සහ සංවිධානය කිරීම. බෙදාහැරීමේ මාර්ග තෝරීම. වෙළඳ ලකුණු පිළිබඳ ප්‍රතිපත්ති. ආහුරුම් හා ආහුරු භාණ්ඩ පරිහරණය කිරීම. සිල්ලර හා තොග මෙහෙයුම්. ගුදම් වැඩ සහ ප්‍රවෘත්තිය. ණය ප්‍රතිපත්ති. විකිණීමෙන් පසු සේවා කිරීමේ කටයුතු. අනායන හා අපනයන කාර්ය පරිපාටිය. අලෙවිකරණ කටයුතුවලදී ප්‍රමාණාත්මක ශීල්පීය ක්‍රම භයදවීම.

ධීපිඵම XII. 3 : ජාත්‍යන්තර අලෙවිකරණය.—අලෙවි වෙළඳාම් ක්‍රම. වෙළඳ මුළු. බඩු හුවමාරු කිරීමේ ශීර්ෂුම්. ද්විපාර්ශ්වික වෙළඳාම්. වෙළඳාමේදී විදේශීය සහයෝගය. විදේශ වෙළඳපලවල් තක්සේරුව. විදේශ වෙළඳාම් දියුණු කිරීම. අපනයන සඳහා ණය පහසුකම්. අපනයන පිරිවැය කිරීම. නැව්ගත කිරීමේ හා ඉදිරිපත් කිරීමේ අවශ්‍යතා. රක්ෂණය. විනිමය පාලනය.

ධීපිඵම XIII: රජයේ ව්‍යවසායයන්

ධීපිඵම XIII. 1 : ජාතික සංවර්ධනයේ රජයේ ව්‍යවසායයන්.—මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රයේ ශ්‍රී ලංකාවේ රාජ්‍ය ව්‍යවසායයන් කෙරෙහි විශේෂ අවධානයෙන් යුතුව පහත සඳහන් ක්ෂේත්‍රයන් පුළුල් වශයෙන් ආවරණය කෙරේ:—රාජ්‍ය ව්‍යවසායයන් හා ජාතික සංවර්ධනය, ජනසතු කිරීම හා රාජ්‍ය ව්‍යවසායයන්හි අයෝජනය කිරීම සඳහා උපක්‍රම. කාර්ය සාධන තක්සේරුව හා කාර්ය සාධන දියුණුව විශ්ලේෂණය කිරීම.

ධීපිඵම XIII. 2 : රජයේ ව්‍යවසායයන් සංවිධානය කිරීම හා පාලනය කිරීම.—ශ්‍රී ලංකාවේ තත්ත්වය අනුව මුහුණ පාන්නට සිදු ව ඇති ප්‍රශ්න කෙරෙහි විශේෂ අවධානයෙන් යුතුව පහත සඳහන් ක්ෂේත්‍රයන් ගැන අයදුම්කරු මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රයෙන් පරීක්ෂා කරනු ලැබේ:—

භෞතික හා සංවිධානාත්මක ස්වරූපයන්. රාජ්‍ය ව්‍යවසායයන් වර්ග. වගකීම හා වගකීම භාර කිරීම පිළිබඳ සංකල්ප. පාලනය පිළිබඳ ගැටළු. කළමනාකරණ ක්‍රම. සේවා පිරිස් පිළිබඳ ගැටළු. රාජ්‍ය ව්‍යවසාය කළමනාකරණයේ ආර්ථික හා මූල්‍ය අංශ. මිල කිරීමේ ප්‍රතිපත්ති.

සටහන.—අයදුම්කරුවන්ට මෙම ක්ෂේත්‍රයේ තුන්වන ප්‍රශ්න පත්‍රය වශයෙන්, පහත සඳහන් ප්‍රශ්න පත්‍රවලින් ඕනෑම එකකට පෙනී සිටිය හැකිය. —ධීපිඵම V. 2; සේවා පිරිස් පිළිබඳ ප්‍රතිපත්තිය හා පරිපාලනය හෝ ධීපිඵම V. 3; කාර්මික සම්බන්ධතා හෝ ධීපිඵම VI. 2; යෝජනා ක්‍රම සමාලෝචනය හෝ ධීපිඵම XI. 1; කළමනාකරණ ගණකාධිකරණය I හෝ ධීපිඵම XV. 3; මෙහෙයුම් පර්යේෂණ.

ධීපිඵම XIV: පළාත් පාලනය

ධීපිඵම XIV. 1 : පළාත් පාලන තත්ත්වය.—විමර්ශනය කිරීමේ ක්‍රම. පළාත් පාලන ප්‍රදේශ, බලතල හා සීමාවන්. පළාත් පාලනයේ සංවිධානය සහ කළමනාකරණය විග්‍රහ කිරීම. පළාත් පාලන නීතිය හා පැවරුම් නීති සම්පාදන කටයුතු. මහජනෝපාකාර සේවා සහ වෙළඳ සේවා. නගර හා ග්‍රාම නිර්මාණය. සමාජ හා ආර්ථික සංවර්ධනයේ මාර්ග වශයෙන් පළාත් පාලන අධිකාරීන්. මධ්‍ය පාලනය. සංස්කෘතිකත්මක පළාත් පාලනය හා පළාත් පාලනයේ නව උපක්‍රම.

ධීපිඵම XIV. 2 : පළාත් පාලන මූල්‍ය.—මධ්‍ය හා පළාත් ආණ්ඩු අතර මූල්‍ය සම්බන්ධතාව හා පළාත් ආණ්ඩුවල ආදායම් මාර්ග. වරිපතම් හා තක්සේරු. පළාත් පාලනයේ අයබදු හා ආදායම් එකතු කිරීම. ප්‍රාග්ධන වියදම් සහ ණය ගැනීම්. සේවාවන්. පළාත් පාලනයේ මූල්‍ය පරිපාලනය පිළිබඳ මූලධර්ම. ක්‍රම සම්පාදනය, අයවැය සම්පාදනය හා ගිණුම් කැබිමේ. මිලට ගැනීම්, කොන්ත්‍රාත් හා වැඩ කිරීම. විගණනය; අභ්‍යන්තර හා බාහිර. මූල්‍ය පාලනය.

සටහන.—මෙම ක්ෂේත්‍රයේ තුන්වන ප්‍රශ්න පත්‍රය වශයෙන් අයදුම්කරුවන්ට පහත සඳහන් ප්‍රශ්න පත්‍ර වලින් ඕනෑම එකකට පෙනී සිටිය හැකිය:— ධීපිඵම V. 2; සේවා පිරිස් පිළිබඳ ප්‍රතිපත්තිය සහ පරිපාලනය හෝ ධීපිඵම VI. 2; යෝජනා ක්‍රම සමාලෝචනය හෝ ධීපිඵම XI. 1; කළමනාකරණ ගණකාධිකරණය I හෝ ධීපිඵම XV. 3; මෙහෙයුම් පර්යේෂණ.

ධීපිඵම XV: කළමනාකරණයේ ප්‍රමාණාත්මක ශීල්පීය ක්‍රම.

ධීපිඵම XV. 1 : සංඛ්‍යානනය.—සාපේක්ෂ සංඛ්‍යාත ව්‍යාපෘති සහ සමුච්චිත සංඛ්‍යාත ව්‍යාපෘති පිළිබඳ විශේෂ අවධානයෙන් යුතුව සංඛ්‍යාත ව්‍යාපෘති; කේන්ද්‍රික ප්‍රවණතාව; අපකිරණ ගැනීම. කාල ශ්‍රේණි විශ්ලේෂණය. දර්ශක අංක. සම්භාවිතා න්‍යාය. නියැදුම් ව්‍යාදය; නිමානය, කිරණ වාදය, කල්පිත හා වෙළෙඳසාධක පිළිබඳ පරීක්ෂා. ඒකජ ප්‍රතිපාදනය සහ සමබන්ධය

ධීපිඵම XV. 2 : කළමනාකරණ තොරතුරු ක්‍රම.—තොරතුරු ප්‍රවෘත්තියන් හා තොරතුරු ක්‍රම. ක්‍රම අගයුම. කිරණ ගැනීම සඳහා ආධාරකයන් වශයෙන් තොරතුරු යොදා ගැනීම.— දත්ත සැකැස්ම: කළමනාකරණ තොරතුරු පිළිබඳ අරමුණු සඳහා දත්ත පරිහරණය කිරීම හා විග්‍රහ කිරීම. ක්‍රම විශ්ලේෂණය. දත්ත එකතු කිරීම හා වලංගු කිරීම. ශබ්දානු හැදෑරීම, තොරතුරු රැස්කිරීම හා මාර්ග කිරීම. ප්‍රවෘත්තියන් සහ කට්ටි සටහන්. පරිගණක හා ඒවායේ ප්‍රයෝජන: පරිගණක ක්‍රමයේ මූලධර්ම පිළිබඳ සාමාන්‍ය දැනීම සහ පරිගණක සංවර්ධන කිරීම පිළිබඳ උපමානයන්.

ධීපිඵම XV. 3 : මෙහෙයුම් පර්යේෂණ.—මෙහෙයුම් පර්යේෂණයේ ස්වභාවය හා විධික්‍රමය. ආදර්ශ ගොඩනැගීම. භාවිතය. උපරිමණය හා අවබෝධ කිරීම. බඩු ලේඛණ පාලනය; අඩුපාඩු පිරිමසාලීම සහ සංඛ්‍යාව අඩු කිරීම. ප්‍රතිපූරණය. පෙළ ගැසීමේ න්‍යාය. රේඛීය වැඩ සටහන් පිළිබඳ ගැටළු සම්පාදනය කිරීම; ප්‍රස්ථාර හා හරල ක්‍රම මගින් ඒවා විසඳීම හා ඒ

සඳහා ආර්ථික අංශයේ වියදුම්, ප්‍රධානභූමි හා නියම කිරීමේ ආදර්ශ, යෙදවුම්-නිමවුම් විශ්ලේෂණ, ක්‍රීඩා, න්‍යාය, ජාල වැඩ විග්‍රහය, වෙනත් සැලසුම් කිරීමේ හා උපදේශනා කිරීමේ ශිල්පීය ක්‍රම, සමාකරණය : රාජ්‍ය කළමනාකරණයෙහි මෙහෙයුම් පර්යේෂණ ශිල්පීය ක්‍රම භාවිතය.

ධීර්ශනාමය : ජාත්‍යන්තර ආර්ථික සම්බන්ධතා

ධීර්ශනාමය 1 : ජාත්‍යන්තර වෙළඳ න්‍යාය.—ජාත්‍යන්තර වෙළඳාම න්‍යාය, භාණ්ඩ හා සේවාවන් පිළිබඳ ජාත්‍යන්තර වෙළඳාමේ හේතු සහ ප්‍රතිඵලය, කර්මාන්ත පිහිටුවීමට බලපාන සාධක, නිරායුත හා නිදහස් වෙළඳාම න්‍යාය, ගෙවීම් සේවය, රන් පවුම් කලාපය, රන් සම්මතය, ජාත්‍යන්තර අලෙවි කාර්ය පරිපාටියේ යුද්ධයෙන් පසු ඇතිවූ දියුණුව, උද්ධමනය, විනිමය අනුපාතය ගැලැපීමේ හේතු සහ ප්‍රතිඵලය, ජාත්‍යන්තර ප්‍රාග්ධන සංවර්ධන පිළිබඳ කාර්ය පරිපාටිය, ජාත්‍යන්තර ආයෝජන.

ධීර්ශනාමය 2 : ශ්‍රී ලංකාවේ විදේශීය ආර්ථික සම්බන්ධතා.—විශේෂයෙන්ම, 19 වන හා 20 වන ශත වර්ෂවල ලැබූ අන්තර්ජාතික ඇතුළු ශ්‍රී ලංකාවේ විදේශීය ආර්ථිකයේ සංවර්ධනය, නිදහසට පසු යුගය, ශ්‍රී ලංකා ආර්ථික සංවර්ධනයට බාහිර සාධක වලින් සිදුවන බලපෑම, තේ, රබර් හා පොල් සඳහා වෙළඳපලවල්, ශ්‍රී ලංකාවේ නිර්යාත සඳහා ඇති ඉල්ලුම හා සැපයුම ආශ්‍රිතව වෙළඳ කරගැනීමේ ගැටළු සහ බලපෑම පෙන්වීම, පාරම්පරික නොවන නිර්යාත භාණ්ඩ, විදේශ විනිමය උපයන මාර්ගයක් වශයෙන් සංචාරක ව්‍යාපාරය, කලාපීය ආර්ථික සහයෝගීතාව, විදේශීය විනිමය ඉපැයීම පිළිබඳ ගැටළු සහ බලපෑම පෙන්වීම, ශ්‍රී ලංකාවේ ආයතන ව්‍යුහය : ආයතන මාර්ග, ද්විපාර්ශ්වික වෙළඳ ගිවිසුම්, ශ්‍රී ලංකා ආර්ථිකයෙහි විදේශාධාරවල කාර්යභාරය ජාතික ආර්ථික සංවර්ධනයට ඉන් ලැබෙන රාකුල්, ප්‍රතිසංස්කරණය හා සංවර්ධනය පිළිබඳ ජාත්‍යන්තර මණ්ඩලයන් ජාත්‍යන්තර මූල්‍ය අරමුදලක් සමඟ ශ්‍රී ලංකාවෙහි ඇති සම්බන්ධතාව, වෙළඳාම විවිධාංගකරණය කිරීම හා ආර්ථික සම්බන්ධතා, නිර්යාත අලෙවිය පිළිබඳ ගැටළු.

සටහන.—මෙම ක්ෂේත්‍රයේ තුන්වන ප්‍රශ්න පත්‍රය වශයෙන් අයදුම්කරුවන් විසින් ධීර්ශනාමය IX. 2 : වෙළඳාම හා ආධාර පිළිබඳ වර්තමාන උපකරණ යන ප්‍රශ්න පත්‍රයට පෙනී සිටිය යුතුය.

ධීර්ශනාමය : කෘෂිකාර්මික සංවර්ධනයේ පරිපාලනය

ධීර්ශනාමය 1 : කෘෂිකාර්මික විද්‍යා මූලධර්ම.—ආර්ථික සංවර්ධනයෙහි ලා කෘෂිකර්මයට හිමි තැන, ප්‍රාග්ධන සම්පාදනය, ආයතන ආදේශනය, නවීකරණය, නිෂ්පාදන මූලධර්ම, නිෂ්පාදන පිරිවැය, සම්පත් මිළ කිරීම හා යෙදවීම, සම්පත් වෙන් කිරීම, ශ්‍රමය : උපයෝගී කර ගැනීම හා නිෂ්පාදනය.

ධීර්ශනාමය 2 : කෘෂිකාර්මික ප්‍රතිපත්තිය හා ක්‍රම සම්පාදනය.—කෘෂිකාර්මික ප්‍රතිපත්ති හා ප්‍රතිපත්තිවල අරමුණු, ප්‍රතිපත්ති සම්පාදන ක්‍රියාවලිය, කෘෂිකර්මාන්ත ආර්ථික විද්‍යාව, නිෂ්පාදනය සඳහා පෙළඹවීමේ වැඩ සටහන්, ගොවි කටයුතු අරමුදලේ සමන්විත සංවිධානය කිරීම, කෘෂිකාර්මික ක්‍රම සම්පාදනයේ මූලධර්ම : විකල්ප තෝරා ගැනීම, ක්‍රම සම්පාදනයේ තීරණ ගැනීම සඳහා ශිල්පීය ක්‍රම.

සටහන.—මෙම ක්ෂේත්‍රයේ තුන්වන ප්‍රශ්න පත්‍රය වශයෙන් අයදුම්කරුවන් විසින් පහත සඳහන් ඒවායින් එකකට පෙනී සිටිය යුතුය :— ධීර්ශනාමය XVII. 3 : හෝ ධීර්ශනාමය XVII. 4 : හෝ ධීර්ශනාමය XVII. 5 : හෝ ධීර්ශනාමය XVII. 6

ධීර්ශනාමය 3 : ණය, සැපයුම් හා අලෙවිකරණය.—ගැමි ආර්ථිකයක කෘෂිකාර්මික ණය සඳහා හිමි තැන, ණය වර්ග, ණය දෙන ආයතන හෝ ගුණාත්මක ණය හා විවිධාංගකරණය සම්බන්ධයෙන් සහනාධාර වලින් සිදු වන මෙහෙය, කෘෂි මුදල් මිළ කිරීමේ ප්‍රතිපත්තිය හා සහතික මිළ ක්‍රමය ක්‍රියාත්මක වන අන්දම, ගබඩා කිරීම, පරිහරණය කිරීම හා සකස් කිරීම පිළිබඳ ශිල්පීය ක්‍රම, ප්‍රවාහණය හා අලෙවිකරණය.

ධීර්ශනාමය 4 : ඉඩම් භුක්තිය හා ඉඩම් පරිපාලනය.—ඉඩම් භුක්ති ක්‍රම : ආර්ථික සංවිධානයක් සමාජ ව්‍යුහයක් අතර එහි ඇති සම්බන්ධය, බදු අයිතිය හා බද්දෙහි යුරක්ෂිත භාවය, ඉඩම් භුක්තිය හා ඉඩම් ප්‍රතිසංස්කරණය පිළිබඳ සංසන්දනාත්මක අධ්‍යයනය, කෘෂිකාර්මික සංවර්ධනය කෙරෙහි ඉඩම් ප්‍රතිසංස්කරණය බලපාන අන්දම, ඉඩම් නැවත බෙදාදීම හා ඊට එරෙහිව බිම් කට්ටි තහවුරු කරදීම, සමුපකාර හා හවුල් ගොවි කටයුතු, ගැමි මට්ටමේ ආයතන, ඒවායේ සෑදුම් හා කාර්ය භාරය, වගා සංරක්ෂණය : පදිංචි කරවීමේ ක්‍රම, පදිංචි කරවනු ලබන්නන් තෝරා ගැනීම, සම්පත් සම්බන්ධතා සහ සම්පත් සංවර්ධනය, භෞතික ක්‍රම සම්පාදනය හා පුර්ව නිර්මිත සංවර්ධනය, පදිංචිකරුවන් පිළිබඳ කටයුතු සැලැස්ම කිරීම, පදිංචි කරවීමේ ක්‍රම හා පදිංචි කරවනු ලබන්නන් තෝරා ගැනීම, පදිංචි කරවීම පිළිබඳ සමාජ ආර්ථික බලපෑම.

ධීර්ශනාමය 5 : ගොවිපල කළමනාකරණය.—ගොවිපල කළමනාකරණයෙහි නිර්වචනය, ගොවිපල සම්බන්ධතා, ගොවිපල පිළිබඳ වාර්තා භාණ්ඩ, ගොවිපලවල ව්‍යාපාර පිළිබඳ විග්‍රහ, ගොවිපල පිළිබඳ ක්‍රම සම්පාදනය හා අයවැය සම්පාදනය, ගොවිපලෙහි විශාලත්වය හා ආදායම් නිෂ්චය කිරීම, ගොවිපල කළමනාකරණ ක්‍රම : රාජ්‍යයෙන්, සමුපකාරයෙන්, සමුහ වශයෙන් හා තනිවම පාලනය කිරීම, කෘෂිකාර්මික ශ්‍රමය හා සේවා නියුක්තිය, ඉඩම් හා ජලය පාලනය කිරීම.

ධීර්ශනාමය 6 : කෘෂිකාර්මික අධ්‍යාපනය හා ව්‍යාප්තිය.—කෘෂිකාර්මික ව්‍යාප්තිය සඳහා ඇති අවශ්‍යතාව, දැනුම් මාර්ග, දැනුම් ලබාදීමේ මාධ්‍යය, විශ්ලේෂණ හා ස්කන්ධ මාධ්‍යය, ව්‍යාප්ත කිරීම පිළිබඳ ප්‍රශ්න, වෙනස් කිරීම වලට විරුද්ධ වීම හා වෙනස්වීම සඳහා වික්තාරෝපණය කිරීම, ගොවි අධ්‍යාපනය, ව්‍යාප්තිය සඳහා සංවිධානමය හා ආයතනික රාමුව, ව්‍යාප්ත කිරීම සඳහා පුද්ගලයින්, ව්‍යාප්තියේ දී පර්යේෂණයට හිමි තැන, කෘෂිකාර්මික ව්‍යාප්ත වැඩ සටහන් සහ ශ්‍රී ලංකාවේ ආයතන.

ධීර්ශනාමය : විද්‍යාව හා ශිල්ප කර්මාන්ත පරිපාලනය

ධීර්ශනාමය 1 : කර්මික සංවිධාන පරිපාලනය, සංවර්ධන විද්‍යාව සහ ශිල්ප කර්මාන්ත පිළිබඳ රෙගුලාසි සම්බන්ධතා සහ ජාතික විද්‍යා ප්‍රතිපත්ති කෙරෙහි බලපෑම, විද්‍යා ප්‍රතිපත්ති සංවර්ධනය, එවැනි වැඩ සටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා සංවිධානය සහ ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනය, පර්යේෂණ හා සංවර්ධන කළමනාකරණය පිළිබඳ ගැටළු : සොබාගත, ස්වාභාවික සම්පත්, කර්මික සංවර්ධනය, කෘෂිකාර්මික සංවර්ධනය, පරිසරය වැනි විශේෂ ක්ෂේත්‍රයන් විශේෂයෙන් පරීක්ෂා කිරීම.

කර්මික පරිසරයක තීරණ ගැනීම, දියුණු ශිල්පීය ක්‍රම භාවිතය පිළිබඳ සමාජීය අංශ.

සටහන : මෙම ක්ෂේත්‍රයේ දෙවන ප්‍රශ්න පත්‍රය වශයෙන් අයදුම්කරුවන් විසින් පහත සඳහන් ප්‍රශ්න පත්‍රවලින් එකකට පෙනී සිටිය යුතුය. ධීර්ශනාමය V. 2 : සේවා පිරිස් පිළිබඳ ප්‍රතිපත්තිය සහ පරිපාලනය හෝ ධීර්ශනාමය VI. 2 : යෝජනා ක්‍රම සමාලෝචනය.

මෙම ක්ෂේත්‍රයේ තුන්වන ප්‍රශ්න පත්‍රය වශයෙන් අයදුම්කරුවන් විසින් පහත සඳහන් ප්‍රශ්න පත්‍රවලින් එකකට පෙනී සිටිය යුතුය :—ධීර්ශනාමය V. 3 : කර්මික සම්බන්ධතා හෝ ධීර්ශනාමය VII. 4 : අධ්‍යාපන ක්‍රම සම්පාදනය හා පරිපාලනය හෝ ධීර්ශනාමය VII. 5 : සොබා ක්‍රම සම්පාදනය සහ පරිපාලනය හෝ ධීර්ශනාමය VIII. 2 : රජයේ ව්‍යවසායයන් සංවිධානය කිරීම හා කළමනාකරණය හෝ XV. 3 : මෙහෙයුම් පර්යේෂණ.