

5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර :

| ශ්‍රේණිය | ආරම්භක වැටුප් පියවර | ආරම්භක වැටුප් කලය (රු.) |
|----------|---------------------|-------------------------|
| III | 01 | රු 27,140/- |
| II | 12 | රු 30,490/- |
| I | 23 | රු 34,485/- |

06 සේවා කණයට අයත් තනතුරු / තනතුරු

6.1 අනුමත තනතුරු නාම, අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව හා ඒවාට පැවරෙන කාර්යයන් :

| අනුමත තනතුරු නාම | තනතුරු ශ්‍රේණිය | අනුමත සංඛ්‍යාව | තනතුරු කාර්යයන් |
|------------------|-----------------|----------------|--|
| කළමනාකරණ සහකාර | III/II හා I | 06 | අධ්‍යයන අමාත්‍යාංශයේ, උසස් අධ්‍යයන අංශයේ ආයතනික හා ගිණුම් කටයුතු ඉටු කිරීම හා ඒවාට අදාළ ලිපි ලේඛන පවත්වාගෙන යාම. |

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව: කළමනාකරණ සහකාර - 06

ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා III, II, හා I ශ්‍රේණීන් පියල්ල ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාවට අයත් සේ සැලසේ.

07. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය : මෙම තනතුරු, දරන්නාව පෞද්ගලික වන සේ අනුමත කර ඇති බැවින් බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය අදාළ නොවේ.

08 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

8.1

| නුමත කාර්යක්ෂමතා කඩඉමද යන වග | කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙරද | කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වභාවය ලිඛිත පරීක්ෂණය / වෘත්තීය පරීක්ෂණය / සහතික පාඨමාලාව / වෙනත් |
|------------------------------|---|--|
| 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම | III වන ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර තුන (03)ක් ගතවීමට පෙර | ලිඛිත පරීක්ෂණයකි ඇමුණුම 01 |
| 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම | II වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර තුන (03)ක් ගතවීමට පෙර | ලිඛිත පරීක්ෂණයකි ඇමුණුම 02 |
| 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම | I වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර පහ (05)ක් ගතවීමට පෙර | ලිඛිත පරීක්ෂණයකි ඇමුණුම 03 |

8.2 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක්ද - වසරකට දෙවතාවක්

8.3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් වලට අදාළ පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයන් කවුරුන්ද - අධ්‍යයන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් විසින්

09 භාෂා ප්‍රවීණතාවය

9.1.

| භාෂාව | ලබා ගත යුතු ප්‍රවීණතාව |
|------------------------|--|
| 01. රාජ්‍ය භාෂාව | රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂා මාධ්‍යයකින් සේවයට බැඳුණු නිලධාරීන් විසින් නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය පරිච්ඡේද කාලය තුළ ලබා ගත යුතුය |
| 02. අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව | රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 01/2014 හා ඊට ආනුෂංගික චක්‍රලේඛ අනුව අදාළ මට්ටමේ භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබාගත යුතුයි. |

2/

10. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම

10.1 III ශ්‍රේණියේ සිට II වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.1.1 සාමාන්‍ය කාර්යසාධනය අනුව

10.1.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්

- (i) පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
- (ii) සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10)ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහය (10)ක් උපයාගෙන තිබීම.
- (iii) අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10)ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- (iv) රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා වනුලේඛ 01/2020 හි සඳහන් විධිවිධානයන්ට අනුකූලව විනයානුකූල දඬුවමක් ලබා නොතිබිය යුතුය.
- (v) අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා ගෙන තිබීම.
- (vi) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.1.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරීන් II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත අදාළ නිලධරයා විසින් ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සිදු කරනු ලැබේ.

10.2. II ශ්‍රේණියේ සිට I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.2.1 සාමාන්‍ය කාර්යසාධනය අනුව

10.2.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්

- (i) සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10)ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහය (10)ක් උපයාගෙන තිබීම.
- (ii) රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා වනුලේඛ 01/2020 හි සඳහන් විධිවිධානයන්ට අනුකූලව විනයානුකූල දඬුවමක් ලබා නොතිබිය යුතුය.
- (iii) අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10)ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- (iv) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.2.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරීන් I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා පත්කිරීම් බලධරයා වෙත අදාළ නිලධරයා විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සිදු කරනු ලැබේ.

11 තනතුරු වලට පත් කිරීම: අදාළ නොවේ.

J

12 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති වල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසි වලට පරිබාහිර වන්නාවූ කොන්දේසි : අදාළ නොවේ.

13 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන අර්ථ නිරූපණවලට පරිබාහිර වන්නාවූ අර්ථ නිරූපණ

සක්‍රීය සේවා කාලය යනු වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලයන් ඇතුළත් නොවන, එහෙත් අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් ප්‍රතිපත්තියක් ලෙස සක්‍රීය සේවා කාලයක් ලෙස සැලකිය යුතු යැයි විශේෂිතව සඳහන් කරනු ලැබ ඇති වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලයන් ද ඇතුළත් නිලධාරියෙකු ස්වකීය තනතුරට අදාළ වැටුප් ලබමින් සිටි සේවා කාලය වේ.

14 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය : අදාළ නොවේ.

15 සෑම සේවිකෙක් සම්බන්ධයෙන්ම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අංක 1589/30 හා 2009.02.20 දිනැති අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයෙන් ප්‍රකාශිත කාර්ය පටිපාටික රීති වල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසි හා ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අදාළ වේ.

16 මෙම උසස් කිරීමේ පරිපාටියේ විධිවිධාන සලසා නොමැති යම් කරුණක් වෙතොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.

17 අන්තර්කාලීන විධිවිධාන : අදාළ නොවේ.

සකස් කළේ:

අත්සන

නම : ඒ.එම්.සී.සේ. බණ්ඩාර

තනතුර: පරිපාලන නිලධාරී

දිනය : 2020.09. 28

ඒ.එම්.සී.සේ. බණ්ඩාර
පරිපාලන නිලධාරී
අධ්‍යයන අමාත්‍යාංශය
අංක 18, වෙස්ට් පෙලෙස,
කොළඹ 07

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි,

අත්සන
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

තනතුර

නිල මුද්‍රාව

ටී.බී.එම්. අනුපාන්තු
අතිරේක ලේකම් (පාලන හා මුදල්)
අධ්‍යයන අමාත්‍යාංශය
අංක 18, වෙස්ට් පෙලෙස,
කොළඹ 07

දිනය 2020.09.28

පරීක්ෂා කළේ:

අත්සන



නම : එම්.ඒ.අයි.සේ. මන්ත්‍රීරත්න

තනතුර : රජයේ සහකාර ලේකම්

දිනය : 2020.09. 28

එම්.ඒ.අයි.සේ. මන්ත්‍රීරත්න
රජයේ සහකාර ලේකම්
අධ්‍යයන අමාත්‍යාංශය
අංක 18, වෙස්ට් පෙලෙස,
කොළඹ 07

යොමු අංකය - HE/EST/NO.03ES/PMT + 2014

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ (උසස් අධ්‍යාපන අංශයෙහි) කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - ඔණ්ඩු 02 සේවා ගණය සඳහා වන රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලද මෙම උසස් කිරීමේ පටිපාටිය සහතික කිරීම නිර්දේශ කරමි.

අත්සන  02/11/2020

නම

ලේකම්

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

නිල මුද්‍රාව

මහාචාර්ය සේ. සරිල සී.සේ. පෙරේරා
ලේකම්
අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
ආක 18, වෝඩ් පෙදෙය,
කොළඹ 07

යොමු අංකය PAU/EST/08.01-08/02/2019

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ (උසස් අධ්‍යාපන අංශයෙහි) කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - ඔණ්ඩු 02 සේවා ගණය සඳහා වන උසස් කිරීමේ පටිපාටිය 2020 09 10 දින රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලදී.

අත්සන 

නම ආ. ජී. ඩී. දයා කොරන්

ලේකම්

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

නිල මුද්‍රාව

එම්. ඒ. ඩී. දයා කොරන්
ලේකම්
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
නං. 1200-13, පොල්වත්ත පාර,
කොළඹ 05

2020/12/08

**අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ (උසස් අධ්‍යාපන අංශයෙහි) කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩ 2
සේවා ගණය සඳහා වන පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය**

01 විභාගයේ නම - අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ (උසස් අධ්‍යාපන අංශයෙහි) කළමනාකරණ සහකාර - තාක්ෂණික නොවන - බණ්ඩ 2 සේවා ගණය සඳහා වන III ශ්‍රේණියේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

02 විභාගය පිළිබඳ විස්තර -

| ප්‍රශ්න පත්‍රය | කාලය | මුළු ලකුණු | සමත් ලකුණු |
|-----------------------------------|-----------|------------|------------|
| කාර්යාල ක්‍රම | පැය 02 | 100% | 40% |
| මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම | පැය 02 | 100% | 40% |
| පරිගණක දැනුම පිළිබඳ පරීක්ෂණය | පැය 1 1/2 | 100% | 40% |

03 පවත්වනු ලබන බලධරයා - අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් විසින්

04 පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාකට වරක්ද යන වග - වසරකට දෙවරක්

05 විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය

| ප්‍රශ්න පත්‍රය | විෂය නිර්දේශය |
|------------------------------|--|
| කාර්යාල ක්‍රම | <p>රජයේ කාර්යාල වල භාවිතා වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ මූලික දැනුම</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ මූලධර්ම ➢ කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ මූලධර්ම වල වැදගත්කම ➢ කාර්යාල ක්‍රම භාවිතා කිරීම පිළිබඳ අවබෝධය ➢ ලිපි ගොනුකරණය |
| ශීඝ්‍රම ක්‍රම | <p>රජයේ කාර්යාල වල භාවිතා වන මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම</p> <p>මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ පරිච්ඡේද I,II,III,IV,V යටතේ ඒකාබද්ධ අරමුදල, චාර්ඡික වියදම් ඇස්තමේන්තු, ආදායම් ඇස්තමේන්තු අනුව වියදම් කිරීමට අධිකාරි බලය හා වියදම් පාලනය පිළිබඳ දැනුම, මුදල් පාලනය හා ශීඝ්‍රම ලැබීම හා ගෙවීම් පිළිබඳ සාමාන්‍ය අවබෝධය</p> |
| පරිගණක දැනුම පිළිබඳ පරීක්ෂණය | <p>සහන හැකියාවන් නිවේදැයි පරීක්ෂා කිරීම මෙම පරීක්ෂණයේ අරමුණ වේ.</p> <p>I තොරතුරු තාක්ෂණ පිළිබඳ මූලික සංකල්ප -</p> <ol style="list-style-type: none"> i. පරිගණකයක් ක්‍රමානුකූලව පණ ගැන්වීම සහ ක්‍රියා විරහිත කිරීම ii. පරිගණක තැටියක පරිගණක ගොනු රාශි (Directory) හා පරිගණක ගොනු (Files)හිටි ආකාරය. iii. පරිගණක ගොනු රාශි අලුතින් ඇති කිරීම එම ගොනු රාශියක අලුතින් ගොනුවක් ඇරඹීම, ගොනු කපා දැමීම, පිටපත් කිරීම, පිටපත් කළ ගොනු වෙනත් ගොනු රාශියක ඇත්ලු වීම, නොඩක් එක් ගොනු රාශියක් නවත් ගොනු රාශියකට ගෙන යාම නම් වෙනස් කිරීම iv. මෘදුකාංගයක් නැවත සැකසීම (Format) |

2. වදන් සැකසුම

- i. මෘදුකාංග විවෘත කිරීම
- ii. ගොනු වර්ග හා ඒවා භාවිතය, සංවාද, කොටු
- iii. ලියවිලි සංකරණය, ලියවිල්ලේ කොටස් කෝරා හැනීම, කොටස් ඇතුළු කිරීම, කපා ඉවත් කිරීම, ගෙන යාම, පිටු අංක කිරීම
- iv. පාඨ කිරණව එකතුවී කිරීම, අකුරු වර්ග, පේළි වල ඉඩ තැබීම, පේළි අතර පරතරය, පටන් ගන්නා තැන් යෙදීම, අක්ෂර වින්‍යාසය හා ව්‍යාකරණ
- v. පිටු සැකසීම, මුද්‍රණ මායාම සැකසීම, මුද්‍රණය
- vi. වගු ඇතුළත් කිරීම, පේළිහි තීරු ඇතුළු කිරීම, කොටු බෙදීම සහ එක් කිරීම
- vii. ගොනු නියමිත ගොනු රාශියේ සුරක්ෂා කිරීම, නැවත ඒවා සොයා විවෘත කිරීම
- viii. ගොනු කැපුල් කටයුතු සඳහා එක් කිරීම (Mail Merging), කැපුල් ලේඛල සැකසීම, ලිපි කවර සැකසීම, ලිපි සැකසීම
- ix. Micros භාවිතය Micros අලුතින් සැකසීම සටහන් කිරීම Micros ක්‍රියාත්මක කිරීම

3 සැකුරුම්පත

- i. මෘදුකාංගය විවෘත කිරීම, අලුත් වැඩ පොතක් විවෘත කිරීම, ඒවායේ ගමන් කිරීම, ඒවා නම් කිරීම හා වැඩ පොත් වසා දැමීම
- ii. වැඩපතකට දත්ත ඇතුළත් කිරීම, සමීකරණ ඇතුළත් කිරීම
- iii. අංක සැකසීම, පාඨ එකතුවී කිරීම, අකුරු හැඩ සහ ප්‍රමාණ වෙනස් කිරීම
- iv. දත්ත පිටපත් කිරීම, ගෙන යාම, සමීකරණ පිටපත් කිරීම
- v. ප්‍රස්ථාර සැකසීම, ප්‍රස්ථාර වර්ග සංස්කරණය, මුද්‍රණය
- vi. නව Macro ඇති කිරීම, පවතින Macro විවෘත කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම

4 ඉදිරිපත් කිරීම හා රූප භාවිතය

- i. මෘදුකාංග විවෘත කිරීම, කඩ ඉදිරිපත් කිරීමක් සැකසීම, (Slides) සැකසීම, ඉදිරිපත් කිරීම, සුරක්ෂා කිරීම
- ii. Slides පාඨ ඇතුළත් කිරීම සහ වෙනස් කිරීම පාඨ වලට විභේදන ඉණයෙන් effect ඇතුළත් කිරීම, අක්ෂර ප්‍රමාණය, හැඩය, වෙනස් කිරීම
- iii. Design ඉදිරිපත් කිරීමට යෙදීම, Slides සඳහා වර්ණ සංයෝජන යෙදීම

5 දත්ත පාදක (Data Base)

- i. නව විමසුම් (Queries) හා පවතින විමසුම් භාවිතය, විවෘත කිරීම පිටපත් කිරීම, සුරක්ෂා කිරීම, විමසුම් සඳහා වගු භාවිතය
- ii. දත්ත වර්ග කොට කෝරීම (Sorting), වගු වල දත්ත කෝරීම
- iii. වාර්තා (Reports), වාර්තා සැලසුම් කිරීම හා සැකසීම, විවෘත කිරීම, පිටපත් කිරීම, සුරක්ෂා කිරීම, මුද්‍රණය

6 අන්තර්ජාලය

- i. අන්තර්ජාලය යනු කුමක්ද, එහි ප්‍රයෝජන, නිවැරදි පිටුව
- ii. අන්තර්ජාල පිටු, අන්තර්ජාලය තුළ ගමන් කිරීම, වෙබ් අඩවි සෙවීම
- iii. දත්ත බාගත කිරීම, වෙබ් පිටු සුරක්ෂා කිරීම හා ඒවා මුද්‍රණය කිරීම

සකස් කළේ

අත්සන

නම : ඒ.පී.සී.කේ. බණ්ඩාර
 තනතුර : පරිපාලන නිලධාරී
 දිනය : 2020.09. 28

ඒ.පී.සී.කේ. බණ්ඩාර
 පරිපාලන නිලධාරී
 අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
 අංක 18, වෙබ් ලෙදෙස,
 කොළඹ 07

පරීක්ෂා කළේ

අත්සන

නම : එම්.ඒ.අයි.කේ. මත්භිරත්න
 තනතුර : ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්
 දිනය : 2020.09. 30

එම්.ඒ.අයි.කේ. මත්භිරත්න
 ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්
 අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
 අංක 18, වෙබ් ලෙදෙස,
 කොළඹ 07

අත්සන
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම
 තනතුර
 දිනය 2020.09.30
 නිල මුද්‍රාව

ටී.ඩී.එම්. අනුපාසි
 අධ්‍යාපන ලේකම් (පාලන හා මුදල්)
 අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
 අංක 18, වෙබ් ලෙදෙස,
 කොළඹ 07

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ (උසස් අධ්‍යාපන අංශයෙහි) කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩ 2 සේවා ගණය සඳහා වන දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

01 විභාගයේ නම - අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ (උසස් අධ්‍යාපන අංශයෙහි) කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - බණ්ඩ 2 සේවා ගණය සඳහා වන II ශ්‍රේණියේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

02 විභාගය පිළිබඳ විස්තර

| ප්‍රශ්න පත්‍රය | කාලය | මුළු ලකුණු | සමත් ලකුණු |
|---------------------------------------|------------|------------|------------|
| කාර්යාල ක්‍රම හා කාර්ය පටිපාටිය | පැය 01 1/2 | 100% | 40% |
| රජයේ කාර්යාලවල භාවිතා වන ගිණුම් ක්‍රම | පැය 01 1/2 | 100% | 40% |
| පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රය | පැය 01 1/2 | 100% | 40% |

03 පවත්වනු ලබන බලධරයා - අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් විසින්
 04 පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග - වසරකට දෙවරක්

05 විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය

| ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම | විෂය නිර්දේශය |
|---------------------------------------|---|
| කාර්යාල ක්‍රම හා කාර්ය පටිපාටිය | ආයතන සංග්‍රහයේ I හා 2 කොටස්වල අඩංගු විධිවිධාන පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කිරීම ආයතන සංග්‍රහයේ පරිච්ඡේද I, II, IV, VII, VIII, XII පිළිබඳ සාමාන්‍ය අවබෝධය හා ආයතන සංග්‍රහයේ II කාණ්ඩයේ පරිච්ඡේද XI, VII පිළිබඳ සාමාන්‍ය අවබෝධය |
| රජයේ කාර්යාලවල භාවිතා වන ගිණුම් ක්‍රම | රජයේ කාර්යාලවල භාවිතවන ගිණුම් ක්‍රම ගිණුම් පාලන පොත්පත් හා ඒ සම්බන්ධ නිකුත් කර ඇති භාණ්ඩාගාර මූල්‍ය උපදෙස් හා නියෝග පිළිබඳ දැනුම හා එම දැනුම ප්‍රායෝගිකව භාවිතා කිරීමේ හැකියාව මැනීම |
| පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රය | I. කිසියම් ප්‍රකාශනයක් හෝ සාකච්චාවක සටහනක් කියවා අවබෝධකොට ගෙන ලිපියක් හෝ වාර්තාවක් පිළියෙල කිරීම II. කාලීන සාමාජික සිදුවීම් පිළිබඳ අවබෝධකොට ගෙන විග්‍රහ කොට දැක්වීම පිළිබඳ හැකියාව මැනීම |

සකස් කළේ

අත්සන

නම : ඒ.ජේ.සී.සේ. බණ්ඩාර
 තනතුර : පරිපාලන නිලධාරී
 දිනය : 2020.09. 26

ඒ.ජේ.සී.සේ. බණ්ඩාර
 පරිපාලන නිලධාරී
 අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
 අංක 18, මෝඩි පොලො, කොළඹ 07

අත්සන
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)
 නම
 තනතුර
 දිනය 2020.09.26
 නිල මුද්‍රාව

ඒ.බී.එම්. අනුරත්න
 අතිරේක ලේකම් (සාමූහික හා මුදල්)
 අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
 අංක 18, මෝඩි පොලො, කොළඹ 07

පරීක්ෂා කළේ

අත්සන

නම : එම්.ඒ.අයි.සේ. මන්ත්‍රීරත්න
 තනතුර : ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්
 දිනය : 2020.09. 30

එම්.ඒ.අයි.සේ. මන්ත්‍රීරත්න
 ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්
 අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
 අංක 18, මෝඩි පොලො, කොළඹ 07

ඇමුණුම 03

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ (උසස් අධ්‍යාපන අංශයෙහි) කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩ 2 සේවා ගණය සඳහා වන තෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

01 විභාගයේ නම - අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ (උසස් අධ්‍යාපන අංශයෙහි) කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - බණ්ඩ 2 සේවා ගණය සඳහා වන | ශ්‍රේණියේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

02 විභාගය පිළිබඳ විස්තර

| ප්‍රශ්න පත්‍රය | කාලය | මුළු ලකුණු | සමත් ලකුණු |
|----------------------|------------|------------|------------|
| කාර්යය විශේෂිත දැනුම | පැය 01 1/2 | 100% | 40% |
| විෂයානුබද්ධ අධ්‍යයනය | පැය 01 1/2 | 100% | 40% |


03 පවත්වනු ලබන බලධරයා - අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් විසින්

04 පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග - වසරකට දෙවරක්

05 විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය


| ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම | විෂය නිර්දේශය |
|----------------------|--|
| කාර්යය විශේෂිත දැනුම | පළමු හා දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයන්හි විෂය නිර්දේශයකට ඇතුළත් කරුණු පිළිබඳ අදාළ නිලධාරියාගේ දැනුම සහ කුසලතාවයන් ඔහුගේ රජයේ සේවයේ සිටින පරිදි වැඩි දියුණු වී තිබේද යන්න හා ගනු ලබන කාලය තුළ එකී ක්ෂේත්‍රයන් සිදුව ඇති තව්‍යකරණයන් පිළිබඳ ඔහු දැනුවත් වී තිබීම පිළිබඳ මෑත බැලීම සඳහා වන පරීක්ෂණයකි. |
| විෂයානුබද්ධ අධ්‍යයනය | කාර්යාල පරිපාලනයට අදාළ වන ගැටලුවකට ගත යුතු ක්‍රියාමාර්ග විභාග වන පරිදි බහුවරණ ප්‍රශ්න පත්‍රයකට පිළිතුරු සැපයිය යුතු වේ. |

සකස් කළේ

අත්සන 
 නම : ඒ.සේ.පී.සේ. බණ්ඩාර
 තනතුර : පරිපාලන නිලධාරී
 දිනය : 2020.09. 28

ඒ.සේ.පී.සේ. බණ්ඩාර
 පරිපාලන නිලධාරී
 අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
 අංක 18, වෝඩ් පෙදෙස,
 කොළඹ 07

පරීක්ෂා කළේ

අත්සන 
 නම : එම්.ඒ.අයි.සේ. මන්ත්‍රීරත්න
 තනතුර : රජයේ සහකාර ලේකම්
 දිනය : 2020.09. 30

එම්.ඒ.අයි.සේ. මන්ත්‍රීරත්න
 රජයේ සහකාර ලේකම්
 අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
 අංක 18, වෝඩ් පෙදෙස,
 කොළඹ 07

අත්සන 
 (ප්‍රධාන පරීක්ෂක) ප්‍රධාන
 නම
 තනතුර
 දිනය 2020.09.30
 නිල මුද්‍රාව

ටී.ඩී.එම්. අඟපත්තු
 අතිරේක ලේකම් (පාලන හා මුදල්)
 අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
 අංක 18, වෝඩ් පෙදෙස,
 කොළඹ 07

