

සංචාරක හා ඉඩම් අමාත්‍යාංශයේ

කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩ - 2 සේවා ගණයේ

පරිගණක දත්ත ක්‍රියාකරු තනතුර සඳහා වන උපස් කිරීමේ පටිපාටිය

**01. සම්බන්ධවන ආයතන**

1.1 දෙපාර්තමේන්තුව : - අදාළ නොවේ

1.2 අමාත්‍යාංශය : සංචාරක හා ඉඩම් අමාත්‍යාංශය

යොමු අංකය : 2/11/06/194

දිනය : 2023.03.14...

1.3 කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුරු අනුමත කිරීම

යොමු අංකය : DMS/CM/15

දිනය : 2023.01.03

1.4 ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිර්දේශය

යොමු අංකය : EST-2/02/REC/1829

දිනය : 2023.02.09

1.5 ජාතික වැටුප් කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය

යොමු අංකය : NSCC/04/34/SR-1-11.....

දිනය : 2023.01.23

1.6 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය

යොමු අංකය : PSC/EST/04-01-15/01/2023

දිනය : 2023.11.21

**02. පත්කිරීමේ බලධරයා :**

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් බලය පවරන ලද ඉඩම් අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්

**03. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර**

3.1 සේවා ගණය : කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - බණ්ඩ 02

3.2 ශ්‍රේණි : III, II, හා I

3.3 පැවරෙන කාර්ය භාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය :

ආයතනයන්හි විධායක කළමනාකරණ හා පරිපාලන කාර්යයන්හි නියුතු වූවන්ගේ කාර්යයන්ට උපස්ථම්භක හා / හෝ පහසුකාරක කර්තව්‍යයන් අතුරින් තාක්ෂණික ස්වභාවයේ නොවන්නා වූද, ඒකල ස්වරූපයේ වූ ද (Single Functional) කාර්යයන් මෙම සේවා ගණයට පැවරේ. මෙම ගණයේ කාර්යයන් අතුරින් පත්කිරීමේ බලධාරියා විසින් විශේෂයෙන් නියම කොට දක්වන ලද කාර්යයන් මෙම සේවා ගණයට අයත් නිලධරයන් විසින් ඉටු කරනු ලැබිය යුතුය.

nd

3.4 කාර්යයන් පැවරීම :

ශ්‍රේණිගතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකරන අතර මෙම සේවා ගණයට පැවරෙන කාර්යයන් අතුරින් ඕනෑම කාර්යයක් සේවයේ අවශ්‍යතාව මත ජ්‍යෙෂ්ඨතාව හා කුසලතාව පදනම් කොට ගෙන ඕනෑම ශ්‍රේණියක නිලධරයකුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන විසින් පවරනු ලැබිය හැක.

04. තනතුරෙහි / තනතුරුවල ස්වභාවය : ස්ථිර විශ්‍රාම වැටුප් සහිත

සටහන :

විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමය පිළිබඳ ඉදිරියේදී රජය විසින් ගනු ලබන ප්‍රතිපත්තිමය තීරණයකට යටත් විය යුතුය.

05. වැටුප් ක්‍රමය

5.1 සේවා ගණය : කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - බණ්ඩ 02

5.2 අනුමත තනතුරු නාමය : පරිගණක දත්ත ක්‍රියාකරු

5.3 වැටුප් කේත අංකය : MN 01-2016

5.4 මාසික වැටුප් පරිමාණය : රු.27,140- 10X300 - 11X350 - 10X495 - 10X660 - 45,540/-

5.5 ශ්‍රේණි ක්‍රමය හා ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ මාසික වැටුප් පියවර

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

5.6 වැටුප් ගෙවීම සහ සෙසු කරුණු රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 03/2016 චක්‍රලේඛයෙහි විධිවිධාන වලට අනුකූල විය යුතුය.

06. සේවා ගණයට අයත් තනතුරු/තනතුරු

6.1 අනුමත තනතුරු නාම, අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව සහ එම තනතුරුවලට පැවරෙන කාර්යයන්

අනුමත තනතුරු නාම	තනතුරු අනුමත ශ්‍රේණිය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
පරිගණක දත්ත ක්‍රියාකරු	III, II, I	01	සංචාරක හා ඉඩම් අමාත්‍යාංශයේ පරිගණක දත්ත පද්ධති යාවත්කාලීන කිරීමට අදාළ කටයුතු, තොරතුරු තාක්ෂණ විෂයට අදාළ කාර්යයන් හා ප්‍රධානියා විසින් පවරන අනෙකුත් කාර්යයන්

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව :

පරිගණක දත්ත ක්‍රියාකරු - 01

සවහන : ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ කාර්ය සඳහා III, II, සහ I ශ්‍රේණින් සියල්ල ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාවට අයත් සේ සැලකේ.

07. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය - මෙම තනතුර දරන්නාට පෞද්ගලික වනසේ අනුමත කර ඇති බැවින් මෙම නිලධාරියා විශ්‍රාම යෑමෙන්, ඉල්ලා අස්වීමෙන් හෝ වෙනත් හේතූන් මත සේවයෙන් ඉවත් වීමෙන් පසුව තනතුර අහෝසි වන බැවින් අදාළ නොවේ.

**08. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්**

8.1

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙරද	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ ස්වභාවය: ලිඛිත පරීක්ෂණය/වෘත්තීය පරීක්ෂණය/ සහතික පාඨමාලාව/ වෙනත්
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	III ශ්‍රේණියට බඳවා ගෙන වසර තුන (03) ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණයකි
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර තුන (03) ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණයකි
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර පහ (05) ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත හා ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණයකි

(විෂය නිර්දේශ ඇමුණුම 01,02,03)

8.2 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක්ද : වසරකට දෙවරක්

8.3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් වලට අදාළ පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයින් කවුරුන්ද?

- 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම } සංචාරක හා ඉඩම් අමාත්‍යාංශයේ
- 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම } ලේකම් විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් විසින්
- 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම }

**09. භාෂා ප්‍රවීණතාවය**

9.1

භාෂාව	ලබා ගත යුතු ප්‍රවීණතාව
රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂා මාධ්‍යයකින් සේවයට බැඳුණු නිලධාරීන් විසින් නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව පරිවාස කාලය තුළ ලබාගත යුතුය.
අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන වනුලේඛ අංක 18/2020 හා ඊට ආනුෂංගික වනුලේඛ අනුව අදාළ මට්ටමේ භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබාගත යුතුය.

nd

10. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම.

10.1. III වන ශ්‍රේණියේ සිට II වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.1.1. සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

10.1.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් -

- i. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම
- ii. සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහයක (10)ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහය (10)ක් උපයාගෙන තිබීම.
- iii. අනුමත කාර්ය සාධනය ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- iv. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා වක්‍රලේඛ අංක 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 සමත්වී තිබීම.

10.1.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් II ශ්‍රේණියට උසස්කිරීම සඳහා, නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත අදාළ නිලධාරියා 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 වන ශ්‍රේණියේ සිට I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.2.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

10.2.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

- i. සේවාගණයේ 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 වක්‍රලේඛ අංක 01/2020 හි සඳහන් විධිවිධානයන්ට අනුකූලව විනයානුකූල දඬුවමක් ලබා නොතිබිය යුතුය.
- iii. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- iv. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත්වී තිබීම.

10.2.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් I ශ්‍රේණියට උසස්කිරීම 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.

සටහන : සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීමේදී නියමිත දිනට කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් නොවන නිලධාරීන්ගේ උසස්වීමේ දිනය කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්වීමට ප්‍රමාද වූ කාලයට සමාන කාලයකින් ප්‍රමාද කළ යුතුය.

11. තනතුරුවලට පත් කිරීම : අදාළ නොවේ

12. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන අර්ථ නිරූපණවලට පරිබාහිර වන්නා වූ කොන්දේසි : අදාළ නොවේ

13. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන අර්ථ නිරූපණ වලට පරිබාහිර වන්නා වූ අර්ථ නිරූපණ : අදාළ නොවේ

14. ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය :

මෙම පටිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට සේවයේ යෙදී සිටින්නන්ට පමණක් අදාළ වේ. නියමිත දිනට රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛ අංක 03/2016 හා ඊට අනුෂාංගික වකුලේඛ මඟින් ලබා දී ඇති MN-01-2016 වැටුප් පරිමාණය යටතේ වැටුප් ලබන නිලධාරීන් ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 04 වන වගන්තියේ විධිවිධාන වලට යටත්ව III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

සේවා කාලය ගණන් ගනු ලබන්නේ ඒ ඒ තනතුරට හෝ ශ්‍රේණියට පත්කරන ලද දිනය පදනම් කර ගෙනය. කෙසේ වුවද අන්තර්ග්‍රහණය හේතුවෙන් අදාළ තැනැත්තාගේ වැටුප් වර්ධක දිනයෙහි වෙනසක් සිදු නොවිය යුතු අතර එම දිනය අන්තර්ග්‍රහණයට පෙර පැවති වැටුප් වර්ධක දිනය වශයෙන් නොවෙනස්ව ක්‍රියාත්මක විය යුතුය. එසේම වැටුප් පරිවර්තනයේදී අදාළ තැනැත්තා අවසන් වරට ලබමින් සිටි වැටුප් පියවර නව වැටුප් පියවරට අනුරූපී වීම මත ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4.4 වගන්තිය අනුව ඊලඟ ඉහළ වැටුප් පියවරේ තැබීමද සිදු නොකළ යුතුය.

15. සෑම පත්වීමක් සම්බන්ධයෙන් ම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අංක 2310/29 හා 2022.12.14 දිනැති අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයෙන් ප්‍රකාශිත කාර්යය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන 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 කලේ : අත්සන .....  
(විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

පරීක්ෂා කලේ : අත්සන .....  
(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම : කේ. ඩබ්ලිව්. ජී. ජේ. පෙරේරා  
තනතුර : සහකාර ලේකම් (පාලන)  
දිනය : 2024.07...෧෦

නම : සුරියා පී. සිරිමාන්න  
තනතුර : ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (පාලන)  
දිනය : 2024.07...෧෦

සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීමේදී නියමිත දිනට කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් නොවන නිලධාරීන්ගේ උසස්වීමේ දිනය කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්වීමට ප්‍රමාද වූ කාලයට සමාන කාලයකින් ප්‍රමාද කළ යුතුය.

සුරියා පී. සිරිමාන්න  
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (පාලන)  
සාමාන්‍ය හා ඉඩම් අභ්‍යන්තර  
"මිනිසා මතුපුර"  
ඉඩම් මහලේකම් කාර්යාලය,  
11/60/6, රජමල්වත්ත පාර, මහලක්ෂ්මි

nd

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන : .....

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම : සුජීවා එස්. ඉරුගේ

තනතුර : අතිරේක ලේකම් (පාලන)

දිනය : 2024.07.....3 |

අතිරේක ලේකම් (පාලන),  
ඉඩම් අමාත්‍යාංශය  
"මහලා මැදුර", ඉඩම් මහලේකම් කාර්යාලය,  
අංක 1200/9, රජමල්වත්ත පාර,  
බත්තරමුල්ල.

18. අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය

යොමු අංකය : 2/11/06/194

2023.11.21 දිනැතිව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලද සංචාරක හා ඉඩම් අමාත්‍යාංශයෙහි කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - බණ්ඩ 02 සේවා ගණය සඳහා යෝජිත මෙම උසස් කිරීමේ පටිපාටිය සහතික කිරීම සඳහා නිර්දේශ කරමි.

අත්සන : .....  
නම : .....  
ලේකම්

සෞම්‍යවිජයාපතිරණ  
ලේකම්  
සංචාරක හා ඉඩම් අමාත්‍යාංශය  
"මහලා මැදුර" ඉඩම් මහලේකම් කාර්යාලය,  
1200/6, රජමල්වත්ත පාර,  
බත්තරමුල්ල.

සංචාරක හා ඉඩම් අමාත්‍යාංශය

දිනය : 2024.07. 3 |

නිලමුද්‍රාව : .....

19. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය

යොමු අංකය : PSC/EST/04-01-15/01/2023

සංචාරක හා ඉඩම් අමාත්‍යාංශයෙහි කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩ 02 සේවා ගණයේ පරිගණක දත්ත ක්‍රියාකරු තනතුර සඳහා වන මෙම උසස් කිරීමේ පටිපාටිය, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින්..... 2023. 11. 21..... දින අනුමත කරන ලදී.

අත්සන : .....  
නම : ඩබ්ලිව්.එම්.එම්.එම්. ජී.කේ. දසරත්න  
ලේකම්  
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

දිනය : 2024.10...4 |

නිලමුද්‍රාව : .....  
ඩබ්ලිව්.එම්.එම්.එම්. ජී.කේ. දසරත්න  
ලේකම්  
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව  
අංක 1200/9, රජමල්වත්ත පාර,  
බත්තරමුල්ල



ඇමුණුම 01

01. විභාගයේ / වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ නම : ඉඩම් අමාත්‍යාංශයේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩ 2 සේවා ගණයේ පරිගණක දත්ත ක්‍රියාකරු තනතුර සඳහා වන පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

02. විභාගය/ වෘත්තීය පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර : ලිඛිත පරීක්ෂණයකි

විෂය ක්ෂේත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
ආයතන සංග්‍රහය	පැය 01	100	40%
මුදල් රෙගුලාසි	පැය 01	100	40%

03. පවත්වනු ලබන බලධරයා: සංචාරක හා ඉඩම් අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින්  
 04. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග : වසරකට දෙවරක්.  
 05. විභාගය සඳහා වන නිර්දේශය

විෂය ක්ෂේත්‍රය	විෂයය නිර්දේශය
ආයතන සංග්‍රහය	ආයතන සංග්‍රහයේ සහ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහය සම්බන්ධයෙන් රජයේ නිලධාරියා සතු මූලික දැනුම පරීක්ෂා කිරීම මෙහි අපේක්ෂාව වේ.
මුදල් රෙගුලාසි	රජයේ කාර්යාලවල භාවිතා වන මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳව මූලික දැනුම හා මුදල් පාලන පොත්වල කාර්ය පිළිබඳව අවබෝධය හා ගබඩාකරණය පිළිබඳ මූලික දැනුම මැනීම අපේක්ෂා කෙරේ.

සකස් කලේ : අත්සන .....  
 (විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)  
 නම : කේ. ඩබ්ලිව්. ජී. ජේ. පෙරේරා  
 තනතුර : සහකාර ලේකම් (පාලන)  
 දිනය : 2024.07.29

පරීක්ෂා කලේ : අත්සන .....  
 (විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)  
 නම : සුරියා පී. සිරිමාන්න  
 තනතුර : ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (පාලන)  
 දිනය : 2024.07.30

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන : .....  
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)  
 නම : සුජීවා එස්. ගුරුමේ  
 තනතුර : අතිරේක ලේකම් (පාලන)  
 දිනය : 2024.07.31

සුරියා පී. සිරිමාන්න  
 ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (පාලන)  
 සංවර්ධන හා ඉඩම් අමාත්‍යාංශය  
 "මිනිසා මතුර"  
 ඉඩම් මහලේකම් භාණ්ඩාලය,  
 1260/6, රජමල්වත්ත පාර, කොළඹ 05

මුද්‍රා විස්. ගුරුමේ  
 අතිරේක ලේකම් (පාලන)  
 "මිනිසා මතුර", ඉඩම් මං ලේකම් භාණ්ඩාලය  
 අංක 1260/6, රජමල්වත්ත පාර, කොළඹ 05  
 නිල මුද්‍රාව : .....



01. විභාගයේ / වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ නම : සංචාරක හා ඉඩම් අමාත්‍යාංශයේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩ 2 සේවා ගණයේ පරිගණක දත්ත ක්‍රියාකරු තනතුර සඳහා වන දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

02. විභාගය / වෘත්තීය පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර


ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
කාර්යාල ක්‍රම හා කාර්ය පරිපාටිය	පැය 02	100	40%
තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය	පැය 01½	100	40%

03. පවත්වනු ලබන බලධරයා: සංචාරක හා ඉඩම් අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින්

04. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග : වසරකට දෙවරක්.

05. විභාගය සඳහා වන නිර්දේශය

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂයය නිර්දේශය
කාර්යාල ක්‍රම හා කාර්ය පරිපාටිය	රජයේ කාර්යාල වල භාවිතා වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳව මූලික දැනුම හා එම දැනුම ප්‍රායෝගිකව භාවිතා කිරීමේ හැකියාව පරීක්ෂා කිරීම
තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය	<ul style="list-style-type: none"> <li>පරිගණක මූලික කොටස් හා ඒවායේ වැදගත්කම</li> <li>දෘඩාංග හා මෘදුකාංග</li> <li>වදන් සැකසුම</li> <li>ඉදිරිපත් කිරීම හා රූප භාවිතය</li> <li>පැතුරුම්පත</li> <li>විද්‍යුත් තැපෑල (E-mail)</li> <li>අන්තර්ජාලය (Internet)</li> </ul> පිළිබඳ මූලික දැනුම මැනීම අපේක්ෂා කෙරේ.

සකස් කලේ : අත්සන 

(විෂය භාර කණ්ණාඩ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම : කේ. ඩබ්ලිව්. ජී. පේ. පෙරේරා  
 තනතුර : සහකාර ලේකම් (පාලන)  
 දිනය : 2024.07.29

පරීක්ෂා කලේ : අත්සන 

(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම : සුරියා පී. සිරිමාන්න  
 තනතුර : ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (පාලන)  
 දිනය : 2024.07.30

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන : 

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම : සුජීවා එස්. ගුරුගේ  
 තනතුර : අතිරේක ලේකම් (පාලන)  
 දිනය : 2024.07.31

සුරියා පී. සිරිමාන්න  
 ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (පාලන)  
 සංචාරක හා ඉඩම් අමාත්‍යාංශය  
 "මිනිසුන් මැසුරු"  
 ඉඩම් මහලේකම් භාර්යාලය,  
 12/06/6, රජමල්වත්ත පාර, බත්තරමුල්ල.

සුජීවා එස්. ගුරුගේ  
 අතිරේක ලේකම් (පාලන)  
 ඉඩම් අමාත්‍යාංශය  
 "මිනිසුන් මැසුරු", ඉඩම් මහලේකම් භාර්යාලය  
 අංක 12/06/6, රජමල්වත්ත පාර,  
 බත්තරමුල්ල.  
 නිල මුද්‍රාව : .....



01. විභාගයේ / වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ නම : සංචාරක හා ඉඩම් අමාත්‍යාංශයේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩ 2 සේවා ගණයේ පරිගණක දත්ත ක්‍රියාකරු තනතුර සඳහා වන දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

02. විභාගය/ වෘත්තීය පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය (ලිඛිත පරීක්ෂණය)	පැය 02	100	40%
තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය (ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය)	පැය 02	100	40%

03. පවත්වනු ලබන බලධරයා: සංචාරක හා ඉඩම් අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින්

04. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග: වසරකට දෙවරක්

05. විභාගය සඳහා වන නිර්දේශය

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂයය නිර්දේශය
තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය (ලිඛිත පරීක්ෂණය)	I. කාර්යාලීය කටයුතු සඳහා මෘදුකාංග භාවිතය හා ඒ පිළිබඳ දැනුම II. පරිගණක මෘදුකාංගයන්හි / දෘඩාංගයන්හි දෝෂ හඳුනාගැනීම සහ ඒවා නිරාකරණය කිරීම පිළිබඳ දැනුම
තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය (ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය)	I. කාර්යාලීය කටයුතු සඳහා මෘදුකාංග භාවිතය හා ඒ පිළිබඳ දැනුම II. පරිගණක මෘදුකාංගයන්හි / දෘඩාංගයන්හි දෝෂ හඳුනාගැනීම සහ ඒවා නිරාකරණය කිරීම පිළිබඳ දැනුම

සකස් කලේ : අත්සන .....  
(විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)  
නම : කේ. ඩබ්ලිව්. ජී. ජේ. පෙරේරා  
තනතුර : සහකාර ලේකම් (පාලන)  
දිනය : 2024.07.29

පරීක්ෂා කලේ : අත්සන .....  
(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)  
නම : සුරියා පී. සිරිමාන්න  
තනතුර : ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (පාලන)  
දිනය : 2024.07.30

සුරියා පී. සිරිමාන්න  
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (පාලන)  
සංචාරක හා ඉඩම් අමාත්‍යාංශය  
"මිනිසා මැදුර"  
ඉඩම් මහලේකම් භාණ්ඩාගාරය,  
1260/6, රජමල්වත්ත පාර, බත්තරමුල්ල.

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන : .....  
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)  
නම : සුජීවා එස්. ඉරුගේ  
තනතුර : අතිරේක ලේකම් (පාලන)  
දිනය : 2024.07.31

සුජීවා එස්. ඉරුගේ  
අතිරේක ලේකම් (පාලන)  
ඉඩම් අමාත්‍යාංශය  
"මිනිසා මැදුර", ඉඩම් මහලේකම් භාණ්ඩාගාරය,  
1260/6, රජමල්වත්ත පාර, බත්තරමුල්ල.  
නිල මුද්‍රාව : .....

n9