

“ ව්‍යාපෘති කළමනාකරණ හා අධීක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුවේ

කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික බණ්ඩ 3 සේවා ගණය සඳහා වන උසස් කිරීමේ පරිපාටිය ”

01. සම්බන්ධ වන ආයතන

- 1.1 දෙපාර්තමේන්තුව : ව්‍යාපෘති කළමනාකරණ හා අධීක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුව
යොමු අංකය : DPM/AD/PMU-2014 දිනය : 2019.09.04
- 1.2 අමාත්‍යාංශය : මුදල්, ආර්ථික ස්ථායීකරණ සහ ජාතික ප්‍රතිපත්ති අමාත්‍යාංශය
යොමු අංකය : MF1/01/05/DPMM/2019 දිනය : 2019.10.16
- 1.3 කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුරු අනුමත කිරීම
යොමු අංකය : DMS/1161 දිනය : 2016.07.12
- 1.4 ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිර්දේශය
යොමු අංකය : EST-2/04/REC/7305 දිනය : 2019.05.29
- 1.5 ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය
යොමු අංකය : NSCC/10/35/01/SR දිනය : 2019.06.27
- 1.6 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය
යොමු අංකය : PSC/EST/05-01-02/08/2019 දිනය : 2020.03.03

02. පත් කිරීම් බලධරයා: රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් බලය පවරන ලද ව්‍යාපෘති කළමනාකරණ හා අධීක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

03. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර

- 3.1 සේවා ගණය : කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික - බණ්ඩ 03
- 3.2 ශ්‍රේණි : III, II, I
- 3.3 පැවරෙන කාර්ය භාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය :

ආයතනයන්හි විධායක, කළමනාකරණ හා පරිපාලන යන මට්ටම්වල නියුතු වූවන්ගේ කාර්යයන්ට උපස්ථම්භක හා / හෝ පහසුකාරක කර්තව්‍යයන් අතුරින් විශේෂිත තාක්ෂණික නිපුණතාවයන්, එනම් තෘතීයික හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ලබන පරිදි ජාතික වෘත්තීය කුසලතා (NVQ) මට්ටම පහ(5) යටතට ගැනෙන්නා වූ අදාළ තාක්ෂණික පාඨමාලාවක් සාර්ථකව හදාරා හිමිකර ගතයුතු නිපුණතා අවශ්‍ය වන කාර්යයන් මෙම සේවා ගණයට පැවරේ. මෙම ගණයේ කාර්යයන් අතුරින් පත් කිරීම් බලධරයා විසින් සුවිශේෂී කොට දක්වනු ලබන කාර්යයන් මෙම සේවා ගණයට අයත් නිලධරයන් විසින් ඉටු කරනු ලැබිය යුතුය.

3.4 කාර්යයන් පැවරීම :

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

nd

04. තනතුරෙහි / තනතුරුවල ස්වභාවය : ස්ථිර, විශ්‍රාම වැටුප් සහිත (විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමය පිළිබඳ රජය විසින් ඉදිරියේදී ගනු ලබන ප්‍රතිපත්තිය තීරණයට යටත් විය යුතු වේ.)

05. වැටුප්

5.1 වැටුප් කේත අංකය : MT 1 - 2016

5.2 මාසික වැටුප් පරිමාණය : රු.29,840-10X300-11X350-10X560-10X660-48,890/=

5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර

ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	ආරම්භක වැටුප් කලය (රු.)
III	පියවර 01	29,840/-
II	පියවර 12	33,190/-
I	පියවර 23	37,250/-

වැටුප් ගෙවීම සහ සෙසු කරුණු රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 03/2016 හි විධිවිධානයන්ට අනුකූල විය යුතුය.

06. සේවා ගණයට අයත් තනතුර / තනතුරු

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

අනුමත තනතුරු නාමය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
කළමනාකරණ සහකාර (තාක්ෂණික බණ්ඩ 03)	04 III/II/I	ආයතනයන්හි විධායක, කළමනාකරණ හා පරිපාලන යන මට්ටම්වල නියුතු වූවන්ගේ කාර්යයන්ට උපස්ථම්භක හා / හෝ පහසුකාරක කර්තව්‍යයන් අතුරින් තාක්ෂණික ස්වරූපයේ නොවන්නා වූ ද බහුකාර්ය (Multi Functional) ස්වරූපයේ වූ ද තාක්ෂණික නිපුණතා හැර වෙනත් විශේෂිත නිපුණතාවයන් අවශ්‍ය වන්නාවූ ද කාර්යයන් මෙම තනතුරට අයත් නිලධාරීන්ට පැවරේ. මෙම තනතුරේ කාර්යයන් අතුරින් සුවිශේෂී කොට දක්වනු ලබන කාර්යයන්, මෙම තනතුරු ගණයට අයත් නිලධාරීන් විසින් ඉටු කරනු ලැබිය යුතුය.

මෙම තනතුර දරන්නාට පෞද්ගලික වන සේ හා පසුව අහෝසි වීමේ පදනමින් අනුමත කර ඇත.

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව : කළමනාකරණ සහකාර (තාක්ෂණික බණ්ඩ 03) - 04

ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ කාර්යය සඳහා III, II හා I ශ්‍රේණින් සියල්ල ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාවට අයත් සේ සැලකේ. *md*

07. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය : මෙම තනතුර දරන්නාට පමණක් පෞද්ගලික වනසේ අනුමත කර ඇති බැවින් බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය අදාළ නොවේ.

08. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් :

8.1

කුමන 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 පරීක්ෂණය(ඇමුණුම 01)
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II වන ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර තුන(03) ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය(ඇමුණුම 02)
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I වන ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර පහ (05) ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය(ඇමුණුම 03)

8.2 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක්ද : වර්ෂයකට දෙවරක්

8.3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්වලට අදාළ පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයන් කවුරුන්ද :

1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම : 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම : 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම :	}	ව්‍යාපෘති කළමනාකරණ හා අධීක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් විසින්
---	---	---

09 භාෂා ප්‍රවීණතාව :

9.1

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

179

10. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම්:

10.1 III වන ශ්‍රේණියේ සිට II 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 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 වක්‍රලේඛ අංක 01/2020 හි සඳහන් විධිවිධානවලට අනුකූලව විනයානුකූල දඬුවමක් ලබා නොතිබිය යුතුය.
- v. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත්වී තිබීම.
- vi. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබාගෙන තිබීම.

10.1.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් II 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.

10.2 II ශ්‍රේණියේ සිට I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.2.1. සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

10.2.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්

- i. සේවා ගණයේ II වන ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10)ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක (10)ක් උපයාගෙන තිබීම.
- ii. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා වක්‍රලේඛ අංක 01/2020 හි සඳහන් විධිවිධානවලට අනුකූලව විනයානුකූල දඬුවමක් ලබා නොතිබිය යුතුය.
- iii. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ 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 පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.2.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

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

සංලක්ෂ්‍ය - I සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීමේ නියමිත දිනට කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් නොවන නිලධාරීන්ගේ උසස්වීම් දිනය කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් වීමට ප්‍රමාද වූ කාලයට සමාන කාලයකින් ප්‍රමාද කළ යුතුය.

nd

11. තනතුරුවලට පත් කිරීම : අදාල නොවේ.
12. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසිවලට පරිබාහිර වන්නා වූ කොන්දේසි : අදාල නොවේ.


13. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන අර්ථ නිරූපණ වලට පරිබාහිර වන්නා වූ අර්ථ නිරූපණ :
සක්‍රීය සේවා කාලය යනු වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලයන් ඇතුළත් නොවන, එහෙත් අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් ප්‍රතිපත්තියක් ලෙස සක්‍රීය සේවා කාලයක් ලෙස සැලකිය යුතුයැයි 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
මෙම පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට සේවයේ යෙදී සිටින්නන්ට පමණක් අදාළ වේ. නියමිත දිනට රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක.03/2016 හා ඊට ආනුෂංගික චක්‍රලේඛ මගින් ලබා දී ඇති MT1-2016-A වැටුප් පරිමාණය යටතේ වැටුප් ලබන කළමනාකරණ සහකාර(තාක්ෂණික) තනතුරෙහි සේවය කරන නිලධාරීන් සියළු දෙනාම ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 04 වන වගන්තියේ විධිවිධාන වලට යටත්ව මෙම උසස් කිරීමේ පරිපාටියේ III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.
සේවා කාලය ගණන් ගනු ලබන්නේ ඒ ඒ තනතුරට හෝ ශ්‍රේණියට පත් කරන ලද දිනය පදනම් කර ගෙනය. කෙසේවතුද 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.

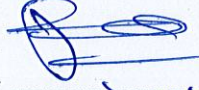
15. සෑම පත්වීමක් සම්බන්ධයෙන්ම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අංක 1589/30 හා 2009.02.20 දිනැති අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයෙන් ප්‍රකාශිත කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසි සහ ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අදාළ වේ.

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

17. අන්තර්කාලීන විධිවිධාන : අදාල නොවේ.

සකස් කලේ :
අත්සන : 

තනුජා ගුණරත්න
පරිපාලන නිලධාරී
ව්‍යවහාරික කළමනාකරණ හා අධීක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුව
මහා භාණ්ඩාගාරය
කොළඹ 01

පරීක්ෂා කලේ:
අත්සන : 

ටී.ඒ.ඩී.ඩී.ප්‍රේමරත්න
අධ්‍යක්ෂ
ව්‍යවහාරික කළමනාකරණ හා අධීක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුව
මහා භාණ්ඩාගාරය
කොළඹ 01

(විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම : තනුජා ගුණරත්න
තනතුර : පරිපාලන නිලධාරී
දිනය : 2023.09. 17

නම : ටී.ඒ.ඩී.ඩී.ප්‍රේමරත්න
තනතුර : අධ්‍යක්ෂ (පාලන)
දිනය : 2023.09. 19

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන :
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම : පී.කේ.අයනති ද සිල්වා

තනතුර : අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, ව්‍යාපෘති කළමනාකරණ හා අධීක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුව

දිනය : 2023.09. 21

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
අධ්‍යක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුව
ව්‍යාපෘති කළමනාකරණ හා අධීක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුව
කොළඹ 01.

යොමු අංකය : MFI /01/05/DPMM/2019.....

2020.03.03 දිනැතිව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලද ව්‍යාපෘති කළමනාකරණ හා අධීක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික බණ්ඩ - 03 සේවා ගණයේ කළමනාකරණ සහකාර තනතුර සඳහා වන මෙම උසස් කිරීමේ පරිපාටිය සහතික කිරීම සඳහා නිර්දේශ කරමි.

අත්සන : 

නම :

තනතුර : ලේකම්

මුදල්, ආර්ථික ස්ථායීකරණ සහ ජාතික ප්‍රතිපත්ති අමාත්‍යාංශය

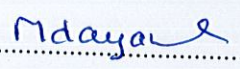
K.M.M. Siriwardana
Secretary to the Treasury and
Secretary to the Ministry of Finance,
Economic Stabilization and National Policies
The Secretariat
Colombo 01.

දිනය : 2023.09.10.19

නිල මුද්‍රාව

යොමු අංකය : PSC/EST/05-01-02/08/2019.....

ව්‍යාපෘති කළමනාකරණ හා අධීක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික බණ්ඩ - 03 සේවා ගණයේ කළමනාකරණ සහකාර තනතුර සඳහා වන මෙම උසස් කිරීමේ පරිපාටිය 2020.03.03 දින රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලදී.

අත්සන : 

නම : බී.කේ.ඒ.ඒ.ඒ.ඒ.කී.බී.බී. දයාරත්න

තනතුර : ලේකම්

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

බී.කේ.ඒ.ඒ.ඒ.කී.බී.බී. දයාරත්න
ලේකම්

නිල මුද්‍රාව : රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
අංක 1200/9, රජමල්වත්ත පාර,
බත්තරමුල්ල

දිනය : 2023.09. 17

ව්‍යාපෘති කළමනාකරණ හා අධීක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික බණ්ඩ 3 සේවා ගණයේ දෙපාර්තමේන්තුගත කළමනාකරණ සහකාර (තාක්ෂණික) III වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය.

01. විභාගයේ නම - ව්‍යාපෘති කළමනාකරණ හා අධීක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික බණ්ඩ 3 සේවා ගණයේ දෙපාර්තමේන්තුගත කළමනාකරණ සහකාර (තාක්ෂණික) III වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය.

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තරය :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
(1) කාර්යාල ක්‍රම	පැය 02	100	40
(2) ගිණුම් ක්‍රම	පැය 02	100	40
(3) පරිගණක පරීක්ෂණ	පැය 01 මි.30	100	40

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : ව්‍යාපෘති කළමනාකරණ හා අධීක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් මගින්

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

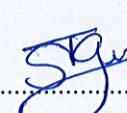
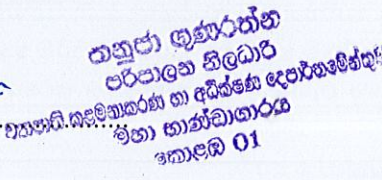
05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :


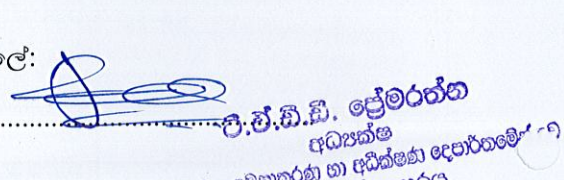
ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
(I). කාර්යාල ක්‍රම	රජයේ කාර්යාල වල භාවිතා වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳව මූලික දැනුම හා එම දැනුම ප්‍රායෝගිකව භාවිතා කිරීමේ හැකියාව පරීක්ෂා කිරීම හා රාජකාරි ලිපි ලේඛන මැනවින් අවබෝධ කොට ගෙන පැහැදිලි හා සංක්ෂිප්ත සටහන් මගින් තම අදහස් නිරීක්ෂණ නිශ්චිත අන්දමින් ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව සහ නියෝගය අනුව ලිපියක් කෙටුම්පත් කිරීමේ හැකියාවද පරීක්ෂා කෙරේ.
(II). ගිණුම් ක්‍රම	රජයේ කාර්යාල වල භාවිතා වන මූලික ගිණුම් හා ගිණුම් ක්‍රමද මුදල් පාලන පොත් වල කාර්යයන් පිළිබඳවද අවබෝධය හා දැනුම මැනීම අපේක්ෂා කෙරේ.
(III). පරිගණක පරීක්ෂණය	01. තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ මූලික සංකල්පය
	02. වින්ඩෝස් මෙහෙයුම් පද්ධතිය
	03. ගොනු කළමනාකරණය
	04. වදන් සැකසුම
	මූලික කුසලතා, තිරයට හුරු වීම, පාඨ සංස්කරණය, පාඨ එකේලි කිරීම, අකුරු වර්ග හා උප ලක්ෂණ, අනුවර්තීය, ඡේද ඡේලි අතර පරතරය වෙනස් කිරීම, පිම් අනුයෝගය (Tab Setting) පාඨයක් සෙවීම හා ප්‍රතිස්ථාපනය අක්ෂර හා ව්‍යාකරණ දෝෂ , සමානාර්ථ පද, තීරු යෙදීම, පිටුව සැකසීම, ලේඛන මුද්‍රණය, වගු නිර්මාණය, අනුපිළිවෙලට සැකසීම, ගොනු කළමනාකරණය, ලේඛනයක් ලිපිත කීපයකට යැවීමට සැකසීම, මැනුම් භාවිතය

	<p>05. පැතුරුම් පත් මූලික කුසලතා ආකෘතිකරණය (formatting) සංස්කරණය කිරු හා පරාස, නව ඇතුලත් කිරීම හා ඉවත් කිරීම දත්ත අනුපිළිවෙලට සැකසීම - ප්‍රස්ථාර සැකසීම, මුද්‍රණය ශ්‍රිතය @ (function) මැනුම් භාවිතය ගොනු කළමනාකරණය</p> <p>06. අන්තර්ජාලය හා විද්‍යුත් තැපෑල, අන්තර්ජාලය හැඳින්වීම, මූලික කුසලතා, විද්‍යුත් තැපෑල ලබා ගැනීම, විද්‍යුත් තැපෑල යැවීම, ඊට ප්‍රතිචාර දැක්වීම, ඇමුණුම් භාවිතය, ලිපිනය හඳුනා ගැනීමට කෙටි නාම භාවිතය පණිවුඩ සම්පාදනය</p>
--	--

සටහන - ජාතික ආධුනිකත්ව හා කාර්මික පුහුණු කිරීමේ අධිකාරිය විසින් පිරිනමනු ලබන පරිගණක මෙහෙයුම් ප්‍රායෝගික බලපත්‍රය ලබා ඇති නිලධරයෝද, විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගනු ලබන පරිගණක උපාධිය ලබා ඇති නිලධරයෝද, තෘතීය අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලද ආයතනයට NVQ 4 මට්ටම හෝ ඉන් ඉහළ මට්ටමක ප්‍රවීණතාවය ලද නිලධරයෝද ඉහත පරිගණක පරීක්ෂණයෙන් නිදහස් කරනු ලබති..


විෂය නිර්දේශය හා ඉල්ලුම් කරන ආකාරය පිළිබඳ සම්පූර්ණ විස්තර සඳහා වරින් වර ව්‍යාපෘති කළමනාකරණ හා අධීක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් දැනුම්දීම් කරනු ලබන ලිපි කෙරෙහි විභාග අපේක්ෂකයන්ගේ සැලකිල්ල යොමු කළ යුතු වේ.

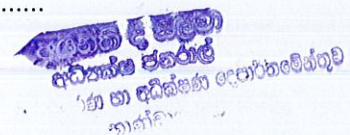
සකස් කළේ : 
අත්සන : 

පරීක්ෂා කළේ: 
අත්සන: 

(විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)
නම : තනුජා ගුණරත්න
තනතුර : පරිපාලන නිලධාරී
දිනය : 2023.09.18

(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)
නම : ටී.ඒ.ඩී.ඩී. ප්‍රේමරත්න
තනතුර : අධ්‍යක්ෂ (පාලන)
දිනය : 2023.09.19

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.
අත්සන : 

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)
නම : පී.කේ.අයන්ති ද සිල්වා 
තනතුර : අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, ව්‍යාපෘති කළමනාකරණ හා අධීක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුව
දිනය : 2023.09. 21

ව්‍යාපෘති කළමනාකරණ හා අධීක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික බණ්ඩ 3 සේවා ගණයේ දෙපාර්තමේන්තුගත කළමනාකරණ සහකාර (තාක්ෂණික) II වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය.

01. විභාගයේ නම - ව්‍යාපෘති කළමනාකරණ හා අධීක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික බණ්ඩ 3 සේවා ගණයේ දෙපාර්තමේන්තුගත කළමනාකරණ සහකාර (තාක්ෂණික) II වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය.

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තරය :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
කාර්යාල ක්‍රම හා කාර්ය පටිපාටිය	පැය 02	100	40
රජයේ කාර්යාලවල භාවිතා වන ගිණුම් ක්‍රම	පැය 02	100	40

රාජ්‍ය භාෂාවකින් නිලධාරීන් විසින් ප්‍රශ්න පත්‍ර වලට පිළිතුරු සැපයිය යුතුවේ.

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : ව්‍යාපෘති කළමනාකරණ හා අධීක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් මගින්

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 පටිපාටික රීති	රජයේ කාර්යාල වල භාවිතා වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳව දැනුම හා එම දැනුම ප්‍රායෝගිකව යොදා ගැනීමේ හැකියාව මැනීම අපේක්ෂා කෙරේ. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් නිකුත් කර ඇති කාර්ය පටිපාටික රීති මාලාව හා ආයතන සංග්‍රහයේ Vii වන පරිච්ඡේදය (වැටුප්), Xii (නිවාඩු), xxiv (වැටුප් ණය සහ අත්තිකාරම්) පිළිබඳ දැනුම
රජයේ කාර්යාල වල භාවිතා වන ගිණුම් ක්‍රම	රජයේ කාර්යාල වල භාවිතා වන ගිණුම් ක්‍රම, ගිණුම් පාලන පොත්පත් හා ඒ සම්බන්ධව නිකුත් කර ඇති භාණ්ඩගාර මූල්‍ය උපදෙස් හා නියෝග පිළිබඳ දැනුම හා එම දැනුම ප්‍රායෝගිකව භාවිතා කිරීමේ හැකියාව මැනීම අපේක්ෂා කෙරේ.

විෂය නිර්දේශය හා ඉල්ලුම් කරන ආකාරය පිළිබඳ සම්පූර්ණ විස්තර සඳහා වරින් වර ව්‍යාපෘති කළමනාකරණ හා අධීක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් දැනුම්දීම කරනු ලබන ලිපි කෙරෙහි විභාග අපේක්ෂකයන්ගේ සැලකිල්ල යොමු කළ යුතු වේ.

සකස් කලේ :

අත්සන :

තනුජා ගුණරත්න
පරිපාලන නිලධාරී
ව්‍යාපෘති කළමනාකරණ හා අධීක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුව
මහා භාණ්ඩාගාරය
කොළඹ 01

(විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම : තනුජා ගුණරත්න
තනතුර : පරිපාලන නිලධාරී
දිනය : 2023.09.18

පරීක්ෂා කලේ:

අත්සන:

ටී.ඒ.ඩී.ඩී. ප්‍රේමරත්න
අධ්‍යක්ෂ

ව්‍යාපෘති කළමනාකරණ හා අධීක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුව
මහා භාණ්ඩාගාරය
කොළඹ 01

(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම : ටී.ඒ.ඩී.ඩී.ප්‍රේමරත්න
තනතුර : අධ්‍යක්ෂ (පාලන)
දිනය: 2023.09.19

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන :

අයුත්ති ද සිල්වා
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
ව්‍යාපෘති කළමනාකරණ හා අධීක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුව
මහා භාණ්ඩාගාරය
කොළඹ 01.

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම : ජී.කේ.අයත්ති ද සිල්වා
තනතුර : අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, ව්‍යාපෘති කළමනාකරණ හා අධීක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුව
දිනය : 2023.09. 21

ව්‍යාපෘති කළමනාකරණ හා අධීක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික බණ්ඩ 3 සේවා ගණයේ දෙපාර්තමේන්තුගත කළමනාකරණ සහකාර (තාක්ෂණික) I වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන තුන්වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය.

01. විභාගයේ නම - ව්‍යාපෘති කළමනාකරණ හා අධීක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික බණ්ඩ 3 සේවා ගණයේ දෙපාර්තමේන්තුගත කළමනාකරණ සහකාර (තාක්ෂණික) I වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන තුන්වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය.

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තරය :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
ආයතන කාර්යය හා කාර්ය පටිපාටික රීති	පැය 01 මි.30	100	40
රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය	පැය 01 මි.30	100	40
කාලීන ප්‍රවණතා	පැය 01	100	40

රාජ්‍ය භාෂාවකින් නිලධාරීන් විසින් ප්‍රශ්න පත්‍ර වලට පිළිතුරු සැපයිය යුතුවේ.

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා: ව්‍යාපෘති කළමනාකරණ හා අධීක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් මගින්

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


05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
01. ආයතන කාර්ය හා කාර්ය පටිපාටික රීති	කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ මූලධර්ම, ඒවායෙහි වැදගත්කම, ලිඛිත සන්නිවේදනය, ලිපිගොනුකරණය හා ආකෘති සම්පාදනය යනාදී විෂය ක්ෂේත්‍ර ආවරණය වන පරිදි රජයේ කාර්යාල වල ක්‍රියාත්මක වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳව දැනුම හා කාර්යාල කටයුතු වලදී ලබා ගත් අත්දැකීම් වල ප්‍රවීණතාව පරීක්ෂා කෙරෙන කොටසකින්ද රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතීන්හි I වන කාණ්ඩය හා ආයතන සංග්‍රහයේ I වන II කාණ්ඩ වල අන්තර්ගත කරුණු පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කරන කොටසකින්ද මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය සමන්විත වේ.
02. රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය	රජයේ දෙපාර්තමේන්තු හා අමාත්‍යාංශ කාර්යාල වල භාවිතා වන මුදල් පාලනය, මුදල් භාරකාරත්වය, ආදායම් හා ගෙවීම්, අයවැය ඇස්තමේන්තු සහ සැපයුම් වැඩ හා සේවා යන විෂයන් (භාණ්ඩ සමීක්ෂණය හා ගබඩාකරණය, මුදල් රෙගුලාසි, විගණනය පිළිබඳ මූලික දැනුම මූලික බැංකු පරිවය) පිළිබඳ දැනුම හා අවබෝධය විභාග කිරීම මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රයෙන් අපේක්ෂා කෙරේ.
03. කාලීන ප්‍රවණතා	දේශීය හා විදේශීය සිදුවීම් පිළිබඳ කාලීන දැනුම පරීක්ෂා කරන කොටසකින් කාර්යාල කළමනාකරණය සම්බන්ධ නව ප්‍රවණතා රාජ්‍ය සේවයේ සේවා සැපයීම පිළිබඳ නව ප්‍රවණතා හා යහපාලනය පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කෙරෙන කොටසකින්ද මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය සමන්විත වේ.

විෂය නිර්දේශය හා ඉල්ලුම් කරන ආකාරය පිළිබඳ සම්පූර්ණ විස්තර සඳහා වරින් වර ව්‍යාපෘති කළමනාකරණ හා අධීක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් දැනුම්දීම කරනු ලබන ලිපි කෙරෙහි විභාග අපේක්ෂකයන්ගේ සැලකිල්ල යොමු කළ යුතු වේ.

සකස් කලේ :

අත්සන :

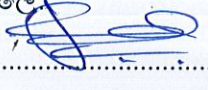

තනුජා ගුණරත්න
පරිපාලන නිලධාරී
ව්‍යාපෘති කළමනාකරණ හා අධීක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුව
මහා භාණ්ඩාගාරය
කොළඹ 01

(විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම : තනුජා ගුණරත්න
තනතුර : පරිපාලන නිලධාරී
දිනය : 2023.09.18

පරීක්ෂා කලේ :

අත්සන :


වී.ඒ.ඩී.ඩී. ප්‍රේමරත්න
අධ්‍යක්ෂ
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
ව්‍යාපෘති කළමනාකරණ හා අධීක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුව
මහා භාණ්ඩාගාරය
කොළඹ 01

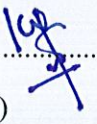
(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම : වී.ඒ.ඩී.ඩී.ප්‍රේමරත්න
තනතුර : අධ්‍යක්ෂ (පාලන)
දිනය: 2023.09.19

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන :

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)


අනුක්‍රමික ද සිල්වා
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
ව්‍යාපෘති කළමනාකරණ හා අධීක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුව
මහා භාණ්ඩාගාරය
කොළඹ 01.

නම : පී.කේ.අයනති ද සිල්වා
තනතුර : අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, ව්‍යාපෘති කළමනාකරණ හා අධීක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුව
දිනය : 2023.09.21