

5. වැටුප්

5.1. වැටුප් කේත අංකය : MN 1 - 2016 A

5.2. වැටුප් පරිමාණය : රු. 27,140 - 10x300 - 11x350 - 10x495 10x660 - 45,540/-

5.3. ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර :

ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	වැටුප් තලය (රු)
III	පියවර 01	රු. 27,140.00
II	පියවර 12	රු. 30,490.00
I	පියවර 23	රු. 34,485.00

6. සේවා ගණයට අයත් තනතුරු / තනතුරු

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

අනුමත තනතුරු නාම	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
තාරකා විද්‍යා ප්‍රදර්ශක	01	<p>01. ශ්‍රී ලංකා ග්‍රහලෝකාගාරයේ තාරකා විද්‍යා අධ්‍යාපන ඒකකයේ (Astro IT Unit) සමාජික පාසල් සිසුන් සඳහා විෂය කරුණු, අභ්‍යාස සහ පැවරුම් සකස් කිරීම.</p> <p>02. තාරකා විද්‍යා ඒකකයේ සාමාජික සිසුන්ගේ තාරකා විද්‍යා දැනුම වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා අධ්‍යාපනික වැඩසටහන් නිර්මාණය කිරීම.</p> <p>03. සාමාජික සිසුන්ගේ සහ පාසල් සිසුන්ගේ තාරකා විද්‍යා ව්‍යාපෘති සඳහා සහාය ලබා දීම.</p> <p>04. තාරකා විද්‍යා ආකෘති නිර්මාණය කිරීමට සිසුන්ව යොමු කිරීම.</p> <p>05. ග්‍රහලෝකාගාර වෙබ් අඩවිය දිනපතා යාවත්කාලීන කිරීම.</p> <p>06. ග්‍රහලෝකාගාරයෙහි තොරතුරු තාක්ෂණ අංශයට සහාය දීම.</p> <p>07. ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් කාර්යයන්</p>

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව : 01

7. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

7.1 බඳවා ගන්නා අනුපාතය

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	100 %
සීමිත	-
කුසලතා	-

7.2 විවෘත බඳවා ගැනීම

7.2.1. බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : III ශ්‍රේණිය

7.2.2. සුදුසුකම්

7.2.2.1. අධ්‍යාපන සුදුසුකම් : (අ) සිංහල / දෙමළ/ ඉංග්‍රීසි භාෂාව, ගණිතය සහ නවත් විෂයන් දෙකකට සම්මාන

සාමාර්ථයන් සහිතව එකවර විෂයන් හයකින්(06)
අ.පො.ස.(සා/පෙළ) විභාගය
සමත්ව තිබීම.

(ආ) අධ්‍යාපන පොදු සහතික පත්‍ර (උ/පෙළ) විභාගයේදී අවම වශයෙන් එක් විෂයකින්

හෝ (සාමාන්‍ය පොදු පරීක්ෂණය හැර) සමත්ව තිබීම.

7.2.2.2. වෘත්තීය සුදුසුකම් : වෙබ් නිර්මාණය, පරිගණක දෘඩාංග ඉංජිනේරු විද්‍යාව, අන්තර්ජාල පරිපාලනය පිළිබඳ

පාඨමාලා හදාරා සහතිකපත් ලබා තිබීම විශේෂ සුදුසුකමක් සේ සලකනු ලැබේ.

7.2.2.3. පළපුරුද්ද : තාරකා විද්‍යාව හා තොරතුරු තාක්ෂණ පිළිබඳ කාර්යයන්හි ලබා ඇති පළපුරුද්ද විශේෂ

සුදුසුකමක් සේ සලකනු ලැබේ.

7.2.2.4. කායික සුදුසුකම් : දිවයිනේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමට හැකිවන පරිදි මනා මානසික සහ කායික

යෝග්‍යතාවයකින් සිටිය යුතුය.

7.2.2.5. වෙනත් : I. ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු විය යුතුයි.

II. අයදුම්කරුවන් විශිෂ්ඨ චරිතයකින් යුක්ත විය යුතුය.

III. තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සියළුම සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළ යුතු බවට

අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ /ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට එම

සුදුසුකම් සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

7.2.3. වයස :

7.2.3.1. අවම වයස් සීමාව : අවුරුදු 18යි.

7.2.3.2. උපරිම වයස් සීමාව : අවුරුදු 45යි.

7.2.4. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය : ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත බඳවා ගැනේ.

7.2.4.1. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය : අදාළ වේ.

පරීක්ෂා කර ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ශීර්ෂ	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
1. අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	15	අදාළ නොවේ.
2. වෘත්තීය සුදුසුකම්	20	
3. පළපුරුද්ද	20	
4. භාෂා හැකියාව	20	
5. පරිගණක දැනුම	20	
6. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වන ලද කුසලතාවය	05	
එකතුව	100	

7.2.4.2. : ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කරන බලධරයා : තාක්ෂණ හා පර්යේෂණ අමාත්‍යාංශයේ

ලේකම්

7.2.4.3. : සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය : ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදීම සුදුසුකම් පරීක්ෂා කරනු ලැබේ.

7.2.5. අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය : රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ දැන්වීම් පළ කිරීම මගින් හෝ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් පළ කිරීම මගින් සහ

වෙබ් අඩවියේ දැන්වීම් පළ කිරීම මගින්.

08. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම :

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමද යනවග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ඉක්මවා යන්නේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙරද	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වභාවය ලිඛිත පරීක්ෂණය / වෘත්තීය පරීක්ෂණය / සහතික පාඨමාලාව/ වෙනත්
01 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	III වන ශ්‍රේණියටදඬදවා ගෙන වසර 03ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය (ඇමුණුම 01)
02 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 03ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය (ඇමුණුම 02)
03 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 05ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය (ඇමුණුම 03)

8.1.

කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පවත්වනු ලබන්නේ කාලයකට වරක්ද : වසරකට දෙවරක්

8.2. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් වලට අදාළ පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයන් කවුරුන්ද : තාක්ෂණ හා පර්යේෂණ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් හෝ ඔහු විසින් අනුමත කරන ලබන ආයතනයක් විසින්

09. රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය

9.1

භාෂාව	ලබා ගත යුතු ප්‍රවීණතාවය
01. රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂා මාධ්‍යකින් බඳවා ගත් නිලධාරීන් පරිවාස කාලය තුළදී රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණත්වය ලබා ගත යුතුය.
02. අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රා.ප.ව.ලේ.7/2007 හා ඊට අනුෂාංගික චක්‍රලේඛ අනුව අදාළ මට්ටමේ භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා ගත යුතුය.

10. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම :

10.1 III ශ්‍රේණියේ සිට II වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම.

10.1.1 සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්යය සාධනය අනුව

10.1.1.1. සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්

- i. පත්වීම් ස්ථිර කිරීම.
- ii. සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක 10ක් උපයාගෙන තිබීම.

- iii. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර (10) තුළ සතුවදායක හෝ ඊට ඉහළ කාර්යය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- iv. උසස් කිරීමේ දිනයට පූර්වාසන්නතම වසර පහ 05 තුළම සතුවදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- v. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබාගෙන තිබීම.
- vi. නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වී තිබීම.

10.1.1.2. උසස් කිරීමේ ක්‍රමය:- සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරීන් II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ පත්වීම් බලධාරියා විසින් හඳුන්වා දෙනු ලැබූ ආකෘතිය මගින් පත්වීම් බලධාරියා වෙත අදාළ නිලධාරීන් විසින් ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්වීම් බලධාරියා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සිදු කරනු ලැබේ.

10.2 II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම.

10.2.1. සාමාන්‍ය කාර්යය සාධනය අනුව

10.2.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්

- I. සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10)ක සක්‍රීය හා සතුවදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහය (10)ක් උපයාගෙන තිබීම.
- II. උසස්වීම් දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළම සතුවදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- III. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) තුළ සතුවදායක හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- IV. නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වී තිබීම.

10.2.1.2. උසස් කිරීමේ ක්‍රමය : සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරීන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය මගින් පත්වීම් බලධාරියා ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්වීම් බලධාරියා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්වීම් බලධාරියා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

සංලක්ෂ්‍ය :

- 1. සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීමේදී නියමිත දිනට කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් නොවන නිලධාරීන්ගේ උසස්වීම් දිනය කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්වීමට ප්‍රමාද වූ කාලයට සමාන කාලයකින් ප්‍රමාද කළ යුතු ය.

10. තනතුරු වලට පත් කිරීම :- අදාළ නොවේ.

11. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්යය පරිපාටික රීතිවල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසි වලට පරිබාහිර වූ වන්නාවූ කොන්දේසි :

මෙම බඳවාගැනීම් පරිපාටියේ සඳහන් විධිවිධානවලට අමතරව ආයතන සංග්‍රහයේ සහ අංක 1589/30 හා 2009.02.20 දිනැතිව ප්‍රකාශිත රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පරිපාටික රීති වලට සෑම නිලධාරියෙකුම යටත් වේ.

12. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්යය පරිපාටික රීති වල දැක්වෙන අර්ථ නිරූපණවලට පරිබාහිර වන්නාවූ අර්ථ නිරූපණ :

සක්‍රීය සේවා කාලය යනු : රජයේ අවශ්‍යතාවය මත හෝ රජයේ ප්‍රතිපත්ති මත ලබා ඇති වැටුප් රහිත සේවා කාලයක් හැර ස්වකීය තනතුරට අදාළ වැටුප් ලබමින් සත්‍ය වශයෙන්ම රාජකාරියෙහි යෙදී සිටි සේවා කාලය වේ.

13. ශ්‍රේණිගතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකරන බැවින් මෙම නිලධර ගණයට පැවරෙන කාර්යයන් පැවරීම අතුරින් ඕනෑම කාර්ය භාරයක් ඕනෑම ශ්‍රේණියක නිලධාරියෙකුට සේවයේ අවශ්‍යතාවය මත ජ්‍යෙෂ්ඨතාව හා කුසලතාව පදනම් කොට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලැබිය හැකිය.

14. මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ විධිවිධාන සලසා නොමැති යම් කරුණක් වෙනොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.

15. මෙම බඳවා ගැනීම් පරිපාටියේ විධිවිධාන සලසා නොමැති යම් කරුණක් වෙනොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.

සකස් කළේ :-

අත්සන :-

.....

(විෂය භාර කනිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

පරීක්ෂා කළේ :-

අත්සන :-

.....

(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන :-

.....

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී)

නම :-

තනතුර :-

දිනය :-

ශ්‍රී ලංකා ග්‍රහලෝකාගාරයෙහි තාරකා විද්‍යා ප්‍රදර්ශක තනතුර සඳහා යෝජිත මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

අත්සන :-

.....

නම :-

ලේකම්,

තාක්ෂණ හා පර්යේෂණ අමාත්‍යාංශය

දිනය :-

රා.සේ.කො.ස.යොමු අංකය : PSC/EST/6/1/7/3/2012

යොමු අංකය

: ටී/ආර්/2/8/ග්‍රහ/16

ශ්‍රී ලංකා ග්‍රහලෝකාගාරයෙහි තාරකා විද්‍යා ප්‍රදර්ශක තනතුර සඳහා වන මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය 2012.11.08 දින රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලදී.

අත්සන :-

.....

නම :-

ලේකම්,

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

දිනය :-

**කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩ - 2 නිලධර ගණය සඳහා වන
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය**

1. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :- (පත්වීමේ දින සිට වසර 03 ක් ඇතුළත සමත් විය යුතුය.)

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුල ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. කාර්යාල ක්‍රම හා කාර්ය පටිපාටිය	පැය 1	100	40%
2. රජයේ කාර්යාල වල භාවිතා වන ගිණුම් ක්‍රම	පැය 1	100	40%

2. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : තාක්ෂණ හා පර්යේෂණ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් හෝ ඔහු විසින් අනුමත කරනු

ලබන ආයතනයක් විසින්

3. විභාගය පවත්වනු ලබන කාල සීමාව : වසරකට දෙවරක්

4. විභාගය සඳහා වන නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. කාර්යාල ක්‍රම හා කාර්ය පටිපාටිය	රජයේ කාර්යාල භාවිතා වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳව දැනුම හා එම දැනුම ප්‍රායෝගිකව යොදා ගැනීමේ හැකියාව මැනීම අපේක්ෂා කෙරේ.
2. රජයේ කාර්යාල වල භාවිතා වන ගිණුම් ක්‍රම	රජයේ කාර්යාල වල භාවිතා වන ගිණුම් ක්‍රම, ගිණුම් පාලන පොත්පත් හා ඒ සම්බන්ධව නිකුත් කර ඇති භාණ්ඩාගාර මූල්‍ය උපදෙස් හා නියෝග පිළිබඳ දැනුම හා එම දැනුම ප්‍රායෝගිකව භාවිතා කිරීමේ හැකියාව මැනීම අපේක්ෂා කෙරේ.

සකස් කළේ :-

අත්සන :-

.....

නම :-

තනතුර :-

පරීක්ෂා කළේ :-

අත්සන :-

.....

නම :-

තනතුර :-

අත්සන :-

.....

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී)

නම :-

තනතුර :-

**කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩ - 2 නිලධර ගණය සඳහා වන
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය**

1. විභාගය පිළිබඳ විස්තරය : (II වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමෙන් පසු වසර 03ක් ඇතුළත සමත් විය යුතුය.)

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුලු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. පරිගණක පරීක්ෂණය	පැය 1	100	40%

2. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : තාක්ෂණ හා පර්යේෂණ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් හෝ ඔහු විසින් අනුමත කරනු

ලබන ආයතනයක් විසින්

3. විභාගය පවත්වනු ලබන කාල සීමාව : වසරකට දෙවරක්

4. විභාගය සඳහා වන නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. පරිගණක පරීක්ෂණය	<p>තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ මූලික සංකල්ප වින්ඩෝස් මෙහෙයුම් පද්ධතිය ගොනු කළමනාකරණය</p> <p>වදන් සැකසුම</p> <p>මූලික කුසලතා, තිරයට හුරුවීම, පාඨ සංස්කරණය, පාඨ එකේලි කිරීම, අකුරු වර්ග හා උපලක්ෂණ, අනුවිච්ඡේද, ඡේද, ඡේලි අතර පරතරය වෙනස් කිරීම, පිම් අනුයෝගය (Tab Settings), පාඨයක් සෙවීම හා ප්‍රතිෂ්ඨාපනය, අක්ෂර හා ව්‍යාකරණ දෝෂ, සමානාර්ථ පද</p> <p>තීරු යෙදීම, පිටුව සැකසීම ලේඛන මුද්‍රණය, වගු නිර්මාණය, අනුපිළිවෙලට සැකසීම ගොනු කළමනාකරණය ලේඛනයක් ලිපින කිහිපයකට යැවීමට සැකසීම මැක්‍රෝ භාවිතය</p> <p>පැතුරුම්පත්</p> <p>මූලික කුසලතා ආකෘතිකරණය (Formatting) සංස්කරණය තීරු හා පරාස, නව ඇතුළත් කිරීම් හා ඉවත් කිරීම්. දත්ත අනුපිළිවෙලට සැකසීම. ප්‍රස්ථාර සැකසීම. මුද්‍රණය @ ශ්‍රිතය (@ Function) මැක්‍රෝ භාවිතය, ගොනු කළමනාකරණය.</p> <p>දත්ත සමුදාය</p> <p>හැඳින්වීම, මූලික කුසලතා දත්ත සමුදාය නිර්මාණය හා භාවිතය ආකෘති</p>

	<p>සන්ධානගත ආකෘති, උත්පන්න ආකෘති (popup forms) සංවාද හා පණිවුඩ කොටු විමසුම් අනුපිළිවෙලට සැකසීම වාර්ථා ලබාගැනීම මැකෝ භාවිතය</p> <p>ඉදිරිපත් කිරීම/ විකු සටහන්</p> <p>මූලික කුසලතා, සංස්කරණය, ආකෘතිකරණය සැලසුම් දීම අනුරූප, පසුරු සිත්තම් හා ප්‍රස්ථාර නිවේශනය කදා මාරුව හා සජීවකරණය, ඉදිරිපත් කිරීමේ මෙවලම් භාවිතය මාස්ටර් (Master) කදාව සැකසීම කදා මුද්‍රණය හා සටහන්</p> <p>අන්තර්ජාලය</p> <p>අන්තර්ජාලය හැඳින්වීම, විශ්ව විසිර් ජාලය, මං සොයන ආකාරය ව්‍යවහාරික අන්තර්ජාලය</p> <p>විදුලි තැපෑල (E - mail)</p> <p>හැඳින්වීම, මූලික කුසලතා, විදුලි තැපෑල ලබා ගැනීම, විදුලි තැපෑල යැවීම, ඊට ප්‍රතිචාර දැක්වීම ඇමුණුම් භාවිතය, ලිපිනය හඳුනාගැනීමට කෙටි නාම භාවිතය, පණිවුඩ සම්පාදනය</p>
--	--

සකස් කළේ :-

අත්සන :-
.....

නම :-

තනතුර :-

පරීක්ෂා කළේ :-

අත්සන :-
.....

නම :-

තනතුර :-
.....

අත්සන :-
.....

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී)

නම :-

තනතුර :-
.....

**කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩ - 2 නිලධර ගණය සඳහා වන
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය**

1. විභාගය පිළිබඳ විස්තර : (1 වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමෙන් වසර 05 ක් ඇතුළත සමත්විය යුතුය.)

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුලු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. කාලීන ප්‍රවණතා	පැය 1	100	40%

2. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : තාක්ෂණ හා පර්යේෂණ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් හෝ ඔහු විසින් අනුමත කරනු

ලබන ආයතනයක් විසින්

3. විභාගය පවත්වනු ලබන කාල සීමාව : වසරකට දෙවරක්

4. විභාගය සඳහා වන නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. කාලීන ප්‍රවණතා	දේශීය හා විදේශීය සිදුවීම් පිළිබඳ කාලීන දැනුම පරීක්ෂා කෙරෙන කොටසකින්ද, කාර්යාල කළමනාකරණ සම්බන්ධ නව ප්‍රවණතා, රාජ්‍ය සේවයේ සේවා සැපයීම පිළිබඳ නව ප්‍රවණතා හා යහපාලනය පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කෙරෙන කොටසකින්ද මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය සමන්විත වේ.

සකස් කළේ :-

අත්සන :-

.....

නම :-

තනතුර :-

.....

පරීක්ෂා කළේ :-

අත්සන :-

.....

නම :-

තනතුර :-

.....

අත්සන :-

.....

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී)

නම :-

තනතුර :-

.....