සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව

සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ සමෘද්ධි කළමනාකරු (MN-4) තනතුර සඳහා වන

01 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය - 2025

සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ සමෘද්ධිකළමනාකරු (MN-4) තනතුර සඳහා **01** වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය අධ්‍යාක්ෂ ජනරාල්ගේ උපදෙස් පරිදි 2025 වර්ෂයේ දී පැවැත්වීමට සැලසුම් කර ඇත.

1. විභාග පරිපාටිය

1.1 01 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ **සමෘද්ධි කළමනාකරු (MN-4) තනතුර සඳහා**

1.1.1. **විභාගය පිළිබඳ විස්තරය:**

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. කාර්යාල ක්‍රම	පැය 01	100	40%
2. ගිණුම් ක්‍රම	පැය 01	100	40%
3. පරිගණක පරීක්ෂණය	පැය 01	100	40%

1.1.2. **විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය:**

ප්‍රශ්ණ පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය	කාලය
01. කාර්යාල ක්‍රම	රජයේ කාරයාලවල භාවිතා වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ මූලික දැනුම හා එම දැනුම ප්‍රායෝගිකව භාවිතා කිරීමේ හැකියාව ද රාජකාරි ලිපි ලේඛන මැනවින් අවබෝධ කොට ගෙන පැහැදිළි හා සංක්ෂිප්ත සටහන් මඟින් තම අදහස්/නිරීක්ෂණ නිශ්චිත අන්දමින් ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව සහ නියෝග අනුව ලිපියක් කෙටුම්පත් කිරීමේ හැකියාව පරීක්ෂා කෙරේ.	පැය 01
02. ගිණුම් ක්‍රම	රජයේ කාර්යාලවල භාවිතාවන මූලික ගිණුම් හා මුදල් පාලන පොත්වල කාර්ය පිළිබඳ අවබෝධය හා දැනුම බැලීම අපේක්ෂා කෙරේ. මු.රෙ. අංක 119 124 සිට 128 දක්වා 133 හා 134 154 සිට 156 දක්වා 168 177 හා 178 343	පැය 01

03. පරිගණක පරීක්ෂණය	i. තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳව මූලික සංකල්ප ii. වින්ඩෝස් මෙහෙයුම් පද්ධතිය iii. ගොනු කළමනාකරණය iv. වදන් සැකසුම මූලික කුසලතා,තීරයට හුරුවීම,පාඨ සංරක්ෂණය,පාඨ එකේල් කිරීම,අකුරු වර්ග හා උපක්ෂණ,අනුච්ඡේද,පේළි අතර පරතරය වෙනස් කිරීම,පිම් අනුයෝගය (Tab Setting) පාඨයක් සෙවීම හා ප්‍රතිෂ්ඨාපනය,අක්ෂර හා ව්‍යාකරණ දෝෂ, සමානාර්ථ පද තීරු යෙදීම, පිටුව සැකසීම,ලේඛන මුද්‍රණය, වගු නිර්මාණය, අනුපිළිවෙළට සැකසීම, ගොනු කළමනාකරණය. v. පැතුරුම්පත් මූලික කුසලතා, ආකෘතිකරණය (Formatting) සංස්කරණය, තීරු හා පරාස, නව ඇතුළත් කිරීම් හා ඉවත් කිරීම්, දත්ත අනුපිළිවෙලට සැකසීම, ප්‍රස්තාර සැකසීම, මුද්‍රණය, @ ශ්‍රිතය (@ Function) මැක්‍රෝ භාවිතය, ගොනු කළමනාකරණය. vi අන්තර්ජාලය අන්තර්ජාලය හැඳින්වීම, විශ්ව විසිරි ජාලය, මං සොයන ආකාරය,ව්‍යවහාරික අන්තර්ජාලය. vii විද්‍යුත් තැපැල (E-mail) හැඳින්වීම, මූලික කුසලතා, විද්‍යුත් තැපැල ලබා ගැනීම, විද්‍යුත් තැපැල යැවීම, ඊට ප්‍රතිචාර දැක්වීම, ඇමුණුම් භාවිතය, ලිපිනය හඳුනා ගැනීමට කෙටි නාම භාවිතය, පණිවුඩ සම්පාදනය.	පැය 02

2. අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීම:

මෙම පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීමට බලාපොරොත්තු වන අපේක්ෂකයින් මෙම නිවේදනය අවසානයේ ඇති ආදර්ශ ආකෘති පත්‍රයට අනුකූලව A4 කඩදාසියක දෙපැත්තම භාවිතා කරමින් සකසා ගත් අයදුම්පත් අධීක්ෂණ නිලධාරියාගේ නිර්දේශය සහිතව <u>**2025.11.11 දින හෝ ඊට ප්‍රථම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව**</u> වෙත ලැබෙන සේ එවිය යුතුය. අයදුම්පත් බහාලන කවරයේ වම්පස උඩ කෙළවරේ **"සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ සමෘද්ධි කළමනාකරු** (MN-4) තනතුර සඳහා **01 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය"** යනුවෙන් සඳහන් කළ යුතුය. එදිනට පසුව ලැබෙන අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

3. විභාගයට පෙනී සිටීමට සුදුසුකම්:

මෙම නිවේදනය සැලකිල්ලෙන් කියවා ඉල්ලා ඇති සියලුම තොරතුරු සම්පූර්ණ කර, අයදුම්පත් දිනට හෝ ඊට පෙර ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය. මෙම නිවේදනයේ අවශ්‍යතාවයන්ට අනුකූල නොවය අයදුම්පත් වෙතොත් ඒවා ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට සිදුවනු ඇත.

4. **විභාග ගාස්තු**

අසමත් විෂයන් සඳහා විභාගයට නැවත පෙනී සිටීමේදී එක් විෂයයකට රුපියල් දෙසිය පනහක් (රු.250/=) බැගින් විභාග ගාස්තු ලෙස ඔබ සේවය කරනු ලබන දිස්ත්‍රික්කයේ, දිස්ත්‍රික් කාර්යාලයට හෝ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයට 2003-02-99 ට බැර වනසේ ගෙවා එම කුවිතාන්සියේ පිටපතක් අයදුම්පත්‍රයේ අදාළ කොටසෙහි නොගැලවනසේ ඇලවිය යුතුය.

5. **විභාගයට ඇතුළත් කර ගැනීම හා ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කිරීම:**

අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කර ඇති සුදුසුකම් සපුරා තිබෙන සියලුම අයදුම්කරුවන් වෙත ප්‍රවේශ පත්‍ර හා කාලසටහන් විභාගය පවත්වනු ලබන ආයතනය මඟින් නිකුත් කරනු ඇත.

6. **විභාගයට පෙනී සිටීම සඳහා පැමිණීම වෙනුවෙන් ගමන් වියදම්, සංයුක්ත දීමනා හෝ උපවේශන දීමනා කිසිවක් ගෙවනු නොලැබේ.**

ලේඛා ගීතාංජලී පෙරේරා
අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන)
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙනුවට.

කාර්යාලයීය ප්‍රයෝජනය සඳහා

සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ සමෘද්ධි කළමනාකරු (MN-4) තනතුර සඳහා වන
01 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය - 2025

01. 1.1 අයදුම්කරුගේ මුලකුරු සමඟ නම : (සිංහලෙන්) ....

....

1.2 අයදුම්කරුගේ මුලකුරු සමඟ නම : (ඉංග්‍රීසියෙන්) ....

....

1.3 සම්පූර්ණ නම : (සිංහලෙන්) ....

....

1.4 සම්පූර්ණ නම : (ඉංග්‍රීසියෙන්) ....

....

02. 2.1 තනතුර : ....

03. 3.1 ප්‍රවේශපත්‍ර එවිය යුතු ලිපිනය : (සිංහලෙන්) ....

....

3.2 ප්‍රවේශපත්‍ර එවිය යුතු ලිපිනය : (ඉංග්‍රීසියෙන්) ....

....

3.3 රාජකාරි ස්ථානය හා එහි ලිපිනය : ....

....

3.4 දුරකථන අංකය :

රාජකාරි: | | | | | | | | | | | පෞද්ගලික: | | | | | | | | | | |

04. 4.1 ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය | | | | | | | | | | | | |

4.2 උපන් දිනය: | | | | | | | | | | |

4.3 ස්ත්‍රී පුරුෂ භාවය: | |

05. 5.1 විභාගයට පෙනී සිටින භාෂා මාධ්‍යය : | |

5.2 පෙනී සිටීමට බලාපොරොත්තු වන විභාගය :

5.3 පෙනී සිටීමට බලාපොරොත්තු වන විෂයය / විෂයයන්:

06. අයදුම්කරුගේ ප්‍රකාශය:

(අ) මෙම අයදුම්පත්‍රයෙහි මා විසින් සපයා ඇති තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බව සහතික කරමි.

(ආ) මෙම විභාගයට අදාළ සියළුම කොන්දේසි පිළිපැදීමට මම එකඟ වෙමි.

දිනය අයදුම්කරුගේ අත්සන

07. කාර්යාල / අංශ ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය:

මෙම අයදුම්පත්‍රය ඉදිරිපත් කරන ඉහත අත්සන යෙදූ නිලධාරියා / නිලධාරිණිය මෙම කාර්යාලයේ / අංශයේ සේවය කරන බව සහතික කරන අතර, අයදුම්පත නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

දිනය දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ/අධ්‍යක්ෂ/ප්‍රාදේශීය ලේකම්

(නිල මුද්‍රාව තබන්න)

08. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය

(i) ඉහත සපයා ඇති විස්තර පරීක්ෂා කර බැලූ බවත්, ඒවා නිවැරදි බවත්,

(ii) අපේක්ෂකයා / අපේක්ෂිකාව මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට සුදුසු බවත් සහතික කරමි.

දිනය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් / අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්/අධ්‍යක්ෂ

මුදල් ගෙවන ලද කුවිතාන්සිය අලවන්න