

**සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව**  
**ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණය (MN-4) සමෘද්ධි කළමනාකරුවන් සඳහා වන 1/ 2/3 වන**  
**කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග -2019**

සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණය (MN-4) සමෘද්ධි කළමනාකරුවන් සඳහා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලද බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ විධි විධාන අනුව පැවැත්වීමට නියමිත 1 වන 2 වන හා 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග 2019 ඔක්තෝබර් මස අවසන් සතියේ සිට පැවැත්වෙන බැව් මෙයින් නිවේදනය කරනු ලැබේ.

02. උක්ත නිලධාරීන් සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවට අන්තර්ග්‍රහණය වීමට පෙර ශ්‍රී ලංකා සමෘද්ධි අධිකාරියෙහි පැවති සමෘද්ධි කළමනාකරුවන් බඳවා ගැනීම් පරිපාටියට අනුකූලව, 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සඳහා පෙනී සිට සියළුම විෂයයන් සමත් වී ඇත්නම්, එසේ සමත් වූ නිලධාරීන් සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පවත්වනු ලබන 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සඳහා පෙනී සිටීමේ අවශ්‍යතාවයෙන් නිදහස් කරනු ලැබේ.

03. ඉහත අංක 2 හි සඳහන් පරිදි විභාග සඳහා පෙනී සිට අසමත් වූ නිලධාරීන්ට තමා අසමත් වූ විභාග සඳහා මෙම අවස්ථාවේදී පෙනී සිටිය හැක.

04. උක්ත විභාගය කොළඹ දිස්ත්‍රික්කය තුළ පිහිටි විභාග මධ්‍යස්ථානවලදී පවත්වනු ලැබේ.

05. මෙම විභාගය සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් බලය පවරනු ලැබූ ජාතික සමාජ සංවර්ධන ආයතනය විසින් පවත්වනු ලැබේ.

06. එම ආයතනය විසින් පනවනු ලබන සියළුම විභාග නීති රීති පිළිපැදීමට සෑම විභාග අපේක්ෂකයෙකුම බැඳී සිටී.

**07. විභාගය සඳහා අයදුම් කිරීම**

- a. මෙම නිවේදනයට අමුණා ඇති ආදර්ශ ආකෘතියට අනුකූලවිය යුතුය.
- b. ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රයේ දක්වා ඇති පරිදි අංක 01 සිට 05 දක්වා කොටස පළමු පිටුවට ද, ඉතිරි කොටස දෙවන පිටුවට ද ඇතුළත් වන පරිදි A- 4 ප්‍රමාණයේ එක් කඩදාසියක දෙපැත්ත භාවිතා කර යතුරු ලියනය හෝ පරිගණක ගත කර සම්පූර්ණ කළ යුතුය.
- c. අයදුම්කරුවකු විසින් එක් විභාගයක් සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුත්තේ එක් අයදුම් පතක් පමණි.
- d. විභාග එකකට වැඩි ප්‍රමාණයක් සඳහා අයදුම් කරන නිලධාරීන් එක් එක් විභාගය සඳහා වෙන් වෙන් වශයෙන් අයදුම්පත් එවිය යුතු අතර අයදුම් කරනු ලබන්නේ කී වැනි විභාගයද යන්න හා අදාළ විෂයයන් ඉතා පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතුය.
- e. විභාග අයදුම්පත ආයතන ප්‍රධානියා හෝ ඔහු විසින් බලය පවරනු ලබන නිලධාරියෙකු ඉදිරිපිටදී අයදුම්කරු විසින් අත්සන් කළ යුතු අතර සහතික කරන්නාගේ නිල මුද්‍රාව තැබිය යුතුය.
- f. සියළුම අයදුම්කරුවන් තම අයදුම්පත් ආයතන ප්‍රධානියා මගින් පමණක් ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර අදාළ ස්ථානයේ ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව තිබිය යුතුය.
- g. අදාළ අයදුම්පත් සහිත ලිපි කවරයේ වම් පස ඉහළ කෙළවරේ තමා අයදුම් කරන විභාගයේ නම සහ I වන II වන හෝ III වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයද යන්න ඉතා පැහැදිලිව අනිවාර්යයෙන්ම සඳහන් කළ යුතුය.
- h. අදාළ උපදෙස් අනුව පිළියෙළ කරන ලද අයදුම්පත් අයදුම්කරුවන් විසින් තම ආයතන ප්‍රධානියා මගින් **2019.10.10** දින හෝ ඊට ප්‍රථම ලැබෙන සේ, අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, විභාග ඒකකය, සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව, 4 වන මහල, සෙන්සිටිවය, පළමු අදියර, බත්තරමුල්ල යන ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුය.

08. අයදුම්පත් භාරගැනීමේ අවසාන දිනට පසුව ලැබෙන අයදුම්පත් හා ආදර්ශ අයදුම්පතට අනුකූල නොවන අසම්පූර්ණ අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

09. මෙම විභාගය සඳහා අදාළ උපදෙස් පරිදි අයදුම් කර ඇති අයදුම්කරුවන් සඳහා පමණක් විභාග ප්‍රවේශපත්‍ර නිකුත් කරනු ලැබේ.

10. මෙම විභාගය සිංහල හා දෙමළ මාධ්‍ය දෙකෙන් පමණක් පවත්වනු ලැබේ. අයදුම් පතෙහි සඳහන් කරනු ලබන භාෂා මාධ්‍යය පසුව වෙනස් කළ නොහැක.

11. විභාග පිළිබඳ විස්තර:

විභාග අපේක්ෂකයන් විසින් පහත දැක්වෙන විභාග විෂය නිර්දේශ වලට අදාළ ලිඛිත විභාග අතරින් තමා අයදුම් කර ඇති විභාග සඳහා පෙනී සිටිය හැක.

11.1.a පළමු (1) වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

විෂය අංක	විෂය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
01	කාර්යාල ක්‍රම	පැය 01	100	40%
02	ගිණුම් ක්‍රම	පැය 01	100	40%
03	පරිගණක පරීක්ෂණය	පැය 02	100	40%

11.1.b පළමු (1) වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
01. කාර්යාල ක්‍රම	රජයේ කාර්යාල වල භාවිතා වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ මූලික දැනුම හා එම දැනුම ප්‍රායෝගිකව භාවිතා කිරීමේ හැකියාව ද රාජකාරි ලිපි ලේඛන මැනවින් අවබෝධ කොටගෙන පැහැදිලි හා සංක්ෂිප්ත සටහන් මගින් තම අදහස් / නිරීක්ෂණ නිශ්චිත අන්දමින් ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව සහ නියෝග අනුව ලිපියක් කෙටුම්පත් කිරීමේ හැකියාව පරීක්ෂා කෙරේ.
02. ගිණුම් ක්‍රම	රජයේ කාර්යාල වල භාවිතා වන මූලික ගිණුම් හා මුදල් පාලන පොත් වල කාර්ය පිළිබඳ අවබෝධය හා දැනුම මැන බැලීම අපේක්ෂා කෙරේ. මූල්‍ය රෙගුලාසි අංක 119 124 සිට 128 133 සිට 134 154 සිට 156 168 177 හා 178 343
03. පරිගණක පරීක්ෂණය	i. තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ මූලික සංකල්ප ii. වින්ඩෝස් මෙහෙයුම් පද්ධතිය iii. ගොනු කළමනාකරණය iv. වදන් සැකසුම මූලික කුසලතා, තීරයට හුරුවීම, පාඨ සංරක්ෂණය, පාඨ එකේලි කිරීම, අකුරු වර්ග හා උපක්ෂණ, අනුවච්ඡේද, ඡේද, ඡේලි අතර පරතරය වෙනස් කිරීම, පිම් අනුයෝගය (Tab Setting) පාඨයක් සෙවීම හා ප්‍රතිෂ්ඨාපනය, අක්ෂර හා ව්‍යාකරණ දෝෂ, සමානාර්ථ පද තීරු යෙදීම, පිටුව සැකසීම, ලේඛණ මුද්‍රණය, වගු නිර්මාණය, අනුපිළිවෙලට සැකසීම, ගොනු කළමනාකරණය.

	<p>v. පැතුරුම්පත් මූලික කුසලතා, ආකෘතිකරණය (Formatting), සංස්කරණය, තීරු හා පරාස, නව ඇතුලත් කිරීම හා ඉවත් කිරීම, දත්ත අනු පිළිවෙළට සැකසීම, ප්‍රස්තාර සැකසීම, මුද්‍රණය, @ ශ්‍රිතය (@ Function), මැක්‍රෝ භාවිතය, ගොනු කළමනාකරණය</p> <p>vi. අන්තර්ජාලය අන්තර්ජාලය හැඳින්වීම, විශ්ව විසිරි ජාලය, මං සොයන ආකාරය, ව්‍යවහාරික අන්තර්ජාලය</p> <p>vii. විදුලි තැපෑල හැඳින්වීම, මූලික කුසලතා, විද්‍යුත් තැපෑල ලබා ගැනීම, විද්‍යුත් තැපෑල යැවීම, ඊට ප්‍රතිචාර දැක්වීම, ඇමුණුම් භාවිතය, ලිපිනය හඳුනාගැනීමට කෙටි නාම භාවිතය, පණිවුඩ සම්පාදනය.</p>
--	--

11.2.a දෙවන (2) කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

විෂය අංක	විෂය	කාලය	ලකුණු	සමත් ලකුණු
01	ආයතන සංග්‍රහය හා කාර්ය පටිපාටික රීති	පැය 02	100	40%
02	මුදල් රෙගුලාසි හා රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය	පැය 02	100	40%
03	විෂයානුබද්ධ අධ්‍යනය	පැය 01	100	40%

11.2.b දෙවන (2) කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
01. ආයතන සංග්‍රහය හා කාර්ය පටිපාටික රීති	ආයතන සංග්‍රහයේ පරිච්ඡේද VI, VII, VIII, XII, XIII, XIV, XVII, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXX, XXXIII, XLVII, XLVIII සහ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති
02. මුදල් රෙගුලාසි හා රජයේ සම්පාදන ක්‍රියාවලිය	පරිච්ඡේද I, II, III, IV, V හා රජයේ සම්පාදන ක්‍රියාවලිය
03. විෂයානුබද්ධ අධ්‍යනය	සමෘද්ධි ව්‍යාපාරයේ දැක්ම හා අරමුණු, ප්‍රජා සහභාගීත්ව ප්‍රවේශය, දිළිඳුකම පිටුදැකීම, ශ්‍රී ලංකාවේ සංවර්ධන අත්දැකීම්, සමාජ ආර්ථික ප්‍රශ්න.

11.3.a තුන් (3) වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

විෂය අංක	විෂය	කාලය	ලකුණු	සමත් ලකුණු
01	ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය	පැය 02	100	40%
02	විෂයානුබද්ධ අධ්‍යනය	පැය 02	100	40%

