

ශ්‍රී ලංකාවේ ජාතික බුද්ධිමය දේපළ කාර්යාලයෙහි  
 ආශ්‍රිත නිලධාරීන් සඳහා වන  
 බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය

01. සම්බන්ධ වන ආයතන

- |     |   |                                 |                   |
|-----|---|---------------------------------|-------------------|
| 1.1 | දෙපාර්තමේන්තුව : ජාතික බුද්ධිමය දේපළ කාර්යාලය             | යොමු අංකය : 1-2/11-02           | දිනය: 2012.02.17  |
| 1.2 | අමාත්‍යාංශය : කර්මාන්ත හා වාණිජ කටයුතු අමාත්‍යාංශය        | යොමු අංකය : I&C/COM/2R/1/IP/03  | දිනය : 2012.02.21 |
| 1.3 | කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුරු අනුමත කිරීම : | යොමු අංකය :DMS/E2/22/3          | දිනය :2011.11.08  |
| 1.4 | ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිර්දේශය :                         | යොමු අංකය : EST-3/RECRU/03/4516 | දිනය:2010.04.21   |
| 1.5 | ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය :     | යොමු අංකය :NSCC/2/19/3/ SR-1    | දිනය:2011.05.13   |
| 1.6 | රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය :                      | යොමු අංකය : PSC/ET/2/1/19/1/1   | දිනය:2012.03.13   |

✍

02. පත් කිරීම් බලධරයා පිළිබඳ විස්තර

2.1 පත් කිරීම් බලධරයා : රාජ්‍ය සේවා කොමිෂම විසින් බලය පවරන ලද බුද්ධිමය දේපළ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

03. නිලධර ගණය පිළිබඳ විස්තර

3.1 නිලධර ගණය : ආශ්‍රිත නිලධාරීන්

3.2 ශ්‍රේණි : III, II, I

3.3 පැවරෙන කාර්ය භාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය :

ආයතනික අරමුණු ඉටු කිරීමේ කාර්යයන්හිදී විධායක මට්ටම්වල කාර්යභාරයට උපස්ථම්භක වන්නාවූ විමර්ශන, තොරතුරු හා දත්ත රැස් කිරීම/ විශ්ලේෂණය/ සම්පාදනය, වාර්තා සම්පාදනය, සමීක්ෂණ වැනි කාර්යයන් අතුරින් නිශ්චිත කාර්යභාරයක් වූද බඳවා ගැනීමේ මූලික සුදුසුකම් වශයෙන් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයක උපාධියක් අවශ්‍යවන්නා වූද කාර්ය භාරයන් පැවරෙන සේවා ගණයකි.

04. තනතුරේ ස්වභාවය : මෙම තනතුර ස්ථිරය. විශ්‍රාම වැටුප් සහිතය. වැන්දඹු අනන්දරු/ වැන්දඹු පුරුෂ අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදලට ආයතන මුදල් ගෙවිය යුතුය.

05. වැටුප්

5.1 වැටුප් කේත අංකය : MN 4-2006-A

5.2 වැටුප් පරිමාණය : රු.15,215\_10x215\_4x240\_7x320\_15x360\_25,965/-

5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර

ශ්‍රේණිය	වැටුප් පියවර	වැටුප් තලය (රු.)
III	පියවර 01	15,215/-
II	පියවර 12	17,605/-
I	පියවර 23	20,925/-

06. නිලධර ගණයට අයත් තනතුර

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

අනුමත තනතුරු නාම	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
බුද්ධිමය දේපළ නිලධාරී	21	<ul style="list-style-type: none"> <li>කාර්මික සැලසුම්, වෙළඳ ලකුණු, ජේටන්ට් සඳහා නව සොයාගැනීම් ආදී බුද්ධිමය දේපළ විෂයයන්ට සම්බන්ධ පරීක්ෂණ හා අදාළ දත්ත විශ්ලේෂණය හා තීරණ සඳහා නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම.</li> <li>එකී විෂයයන්ට අදාළ අනෙකුත් පූර්ව ලියාපදිංචි කටයුතු හා අලුත් කිරීම්, වෙනස් කිරීම්, පැවරීම්, අවසර ගිවිසුම් ඇතුළු ලියාපදිංචියෙන් පසු කටයුතු.</li> <li>ප්‍රකාශන අයිතිය, බුද්ධිමය දේපළ පරිපාලනයට සම්බන්ධ කටයුතු වලට ආශ්‍රිත කාර්යයන්.</li> <li>බුද්ධිමය දේපළ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරි කටයුතු .</li> </ul>

ලේඛන හා දත්ත සහකාර	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>• බුද්ධිමය දේපළ කාර්යාලයේ ලේඛන හා දත්ත පරිපාලනයට සහාය වීම.</li> <li>• දත්ත සැකසීම හා පවත්වාගෙන යාම</li> <li>• ඊට අනුබද්ධ ආනුශංගික කටයුතු හා තොරතුරු තාක්ෂණ කටයුතු,</li> <li>• බුද්ධිමය දේපළ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරි කටයුතු.</li> </ul>
තොරතුරු තාක්ෂණ සහකාර	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>• බුද්ධිමය දේපළ කාර්යාලයේ තොරතුරු තාක්ෂණය යොදා ගැනීම හා භාවිතාව පිළිබඳ කටයුතු.</li> <li>• බුද්ධිමය දේපළ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරි කටයුතු.</li> </ul>
බුද්ධිමය දේපළ පර්යේෂණ සහකාර	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>• බුද්ධිමය දේපළ, බුද්ධිමය දේපළ පරිපාලනය, බුද්ධිමය දේපළ සහ සංවර්ධන ක්‍රියාවලිය ඇතුළුව බුද්ධිමය දේපළ පිළිබඳ පර්යේෂණ පැවැත්වීම,</li> <li>• දත්ත විශ්ලේෂණය සහ වාර්තා සැකසීම;</li> <li>• මානව සම්පත් සබඳතා සංවර්ධනය,</li> <li>• බුද්ධිමය දේපළ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරි කටයුතු.</li> </ul>
බුද්ධිමය දේපළ තාක්ෂණික සහකාර	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ජේටන්ට් බලපත්‍ර සඳහා වූ නව නිපැයුම්, කාර්මික සැලසුම්, විද්‍යුත් පරිපථ හා වෙනත් අදාළ විෂයයන් පිළිබඳ තාක්ෂණික පරීක්ෂණ,</li> <li>• දත්ත රැස්කිරීම හා විශ්ලේෂණය,</li> <li>• පර්යේෂණ වාර්තා සැකසීම,</li> <li>• බුද්ධිමය දේපළ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරි කටයුතු.</li> </ul>

- 6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව : බුද්ධිමය දේපළ නිලධාරී - 21.
- ලේඛන හා දත්ත සහකාර - 03
  - තොරතුරු තාක්ෂණ සහකාර - 01
  - බුද්ධිමය දේපළ පර්යේෂණ සහකාර - 01
  - බුද්ධිමය දේපළ තාක්ෂණික සහකාර - 02

සටහන : උසස් වීමේ කාර්යය සඳහා III, II හා I ශ්‍රේණි ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාවක් සේ සැලකේ.

07. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

7.1 බඳවා ගන්නා අනුපාතය

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	100%
සීමිත	-
කුසලතා	-

21

7.2 විවෘත බඳවා ගැනීම

7.2.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : III

7.2.2 සුදුසුකම් :

7.2.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් : **බුද්ධිමය දේපල නිලධාරී -**  
විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් විද්‍යාවේදී, නීතියේදී හෝ වාණිජවේදී උපාධියක් ලබා තිබීම.

**ලේඛන හා දත්ත සහකාර -**  
විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් තොරතුරු තාක්ෂණ හෝ තොරතුරු තාක්ෂණය විෂයයක් සහිත (මෙහිදී සම්පූර්ණ උපාධියෙන් අවම වශයෙන් 1/3 කොටසක් මෙම විෂය ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳව විය යුතුය.) උපාධියක් ලබා තිබීම.

හෝ

අවම වශයෙන් තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ ජාතික වෘත්තීය යෝග්‍යතා (NVQ) 7 වෙනි මට්ටම හෝ තෘතීය හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගනු ලබන ඒ හා සමාන වෙනත් සුදුසුකමක් ලබා තිබීම.

**තොරතුරු තාක්ෂණ සහකාර -**  
විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් තොරතුරු තාක්ෂණ හෝ තොරතුරු තාක්ෂණය විෂයයක් සහිත (මෙහිදී සම්පූර්ණ උපාධියෙන් අවම වශයෙන් 1/3 කොටසක් මෙම විෂය ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳව විය යුතුය.) උපාධියක් ලබා තිබීම.

හෝ

අවම වශයෙන් තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ ජාතික වෘත්තීය යෝග්‍යතා (NVQ) 7 වෙනි මට්ටම හෝ තෘතීය හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගනු ලබන ඒ හා සමාන වෙනත් සුදුසුකමක් ලබා තිබීම.

**බුද්ධිමය දේපල තාක්ෂණික සහකාර -**  
විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් විද්‍යාවේදී (භෞතික විද්‍යා හෝ ජීව විද්‍යා) උපාධියක් ලබා තිබීම.

(ඉංග්‍රීසි භාෂාව හා පරිගණක දැනුම අමතර සුදුසුකමක් ලෙස සැලකේ)

7.2.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් : අදාල නොවේ.

7.2.2.3 පළපුරුද්ද : අදාල නොවේ.

28

7.2.2.4 කායික සුදුසුකම් : තනතුරට අදාළ කාර්යයන් ඉටු කිරීමට ප්‍රමාණවත් මනා ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයකින් යුක්ත විය යුතුය.

- 7.2.2.5 වෙනත් :
- I. ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියකු විය යුතුය.
  - II. අයදුම්කරුවන් විශිෂ්ඨ වර්තයකින්ද යුක්ත විය යුතුය.
  - III. සුදුසුකම් ලබන දිනය :  
තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා වන තරඟ විභාගයට පෙනී සිටීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා ඇති ලෙසට පිළිගනු ලබන්නේ ඉහත 7.2 වන ඡේදයේ සඳහන් අවශ්‍ය සුදුසුකම් අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනය ගැසට් පත්‍රයේ පල කරන දිනට සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබීමේ වන අතර, සුදුසුකම් සනාථ කිරීම සඳහා සහතිකවල පිටපත් අයදුම්පත්‍රය සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

7.2.3 වයස :

7.2.3.1 අවම සීමාව : අවුරුදු 21

7.2.3.2 උපරිම සීමාව : අවුරුදු 35

7.2.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

7.2.4.1 ලිඛිත විභාගය

බුද්ධිමය දේපල නිලධාරී, ලේඛන හා දත්ත සහකාර, තොරතුරු තාක්ෂණ සහකාර, සහ බුද්ධිමය දේපල තාක්ෂණික සහකාර තනතුරු සඳහා (බුද්ධිමය දේපල පර්යේෂණ සහකාර තනතුර දැනට බඳවාගෙන සිටින නිලධාරියාගෙන් පසු අහෝසි වන තනතුරකි.)

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
සාමාන්‍ය බුද්ධිය	100	40
ඉංග්‍රීසි	100	40

(ඇමුණුම “01”)

7.2.4.1.1 පවත්වන බලධරයා : බුද්ධිමය දේපල අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් විසින්

හා/හෝ

7.2.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ.

7.2.4.3 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය

බුද්ධිමය දේපළ නිලධාරී තනතුර සහ බුද්ධිමය දේපළ තාක්ෂණික සහකාර තනතුර සඳහා

පරීක්ෂා කර ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ශීර්ෂ	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	45	} මුළු ලකුණු ප්‍රමාණයෙන් 40%
ජාතික වෘත්තීය කුසලතා 05 වන මට්ටම හෝ ඊට ඉහල (NVQ 5 මට්ටම හෝ ඊට වැඩි) මට්ටමක පරිගණක භාවිතාව පිළිබඳ පුහුණුවක්	30	
ඉංග්‍රීසි භාෂාව තේරුම් ගැනීමේ හා අදහස් ප්‍රකාශ කිරීමේ හැකියාව	20	
සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී පිළිබිඹු කරන ආකල්ප හා පෞරුෂය සඳහා	05	

ලේඛන හා දත්ත සහකාර තනතුරු සඳහා

පරීක්ෂා කර ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ශීර්ෂ	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	40	} මුළු ලකුණු ප්‍රමාණයෙන් 40%
පරිගණක පද්ධති පරිපාලනය හා මෘදුකාංග හැසිරවීම පිළිබඳ පළපුරුද්ද	35	
ඉංග්‍රීසි භාෂාව තේරුම් ගැනීමේ හා අදහස් ප්‍රකාශ කිරීමේ හැකියාව	20	
සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී පිළිබිඹු කරන ආකල්ප හා පෞරුෂය සඳහා	05	

තොරතුරු තාක්ෂණ සහකාර තනතුර සඳහා

පරීක්ෂා කර ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ශීර්ෂ	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	40	} මුළු ලකුණු ප්‍රමාණයෙන් 40%
පරිගණක පද්ධති ජාලගතකරණය හා අධ්‍යාංග පරිපාලනය පිළිබඳ පළපුරුද්ද	35	
ඉංග්‍රීසි භාෂාව තේරුම් ගැනීමේ හා අදහස් ප්‍රකාශ කිරීමේ හැකියාව	20	
සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී පිළිබිඹු කරන ආකල්ප හා පෞරුෂය සඳහා	05	

2/

7.2.4.3.1 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කරන බලධරයා :  
බුද්ධිමය දේපල අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

හා/හෝ

7.2.4.4 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය (ලකුණු ලබා දෙනු නොලැබේ.)  
ඉටුකර ගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණු : සහතික පත්‍ර පරීක්ෂා කිරීම

7.2.4.4.1 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරනු ලබන බලධරයා : බුද්ධිමය  
දේපල අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

7.2.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය : රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ දැන්වීම් පළ කිරීම, වෙබ් අඩවියේ  
පළ කිරීම හෝ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් පළ කිරීම මගින් අයදුම්පත්  
කැඳවනු ලැබේ.

7.3 සීමිත බඳවා ගැනීම් : අදාළ නොවේ.

7.4 කුසලතා මත බඳවා ගැනීම් : අදාළ නොවේ.

**08. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්**

8.1

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙරද	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වභාවය ලිඛිත පරීක්ෂණය/වෘත්තීය පරීක්ෂණය/සහතික පාඨමාලාව/වෙනත්
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සහ පරිගණක පරීක්ෂණය	III වන ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර 03 ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය  ලිඛිත හා/හෝ ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 03 ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 05 ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය

(විෂය නිර්දේශන් සඳහා ඇමුණුම “02”, “03” හා “04” බලන්න.)

8.2 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක්ද? වසරකට දෙවරක්

8.3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් වලට අදාළ පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන  
බලධරයන් කවුරුන්ද :

- |   |  |
|---|--|
| 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම :<br>සහ පරිගණක පරීක්ෂණය | } බුද්ධිමය දේපල අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් හෝ<br>ඔහු විසින් බලය පවරනු ලබන<br>ආයතනයක් විසින් |
| 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම :                       |  |
| 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම :                       |  |

28

09. රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව

9.1

ශ්‍රේණිය	ලබා ගත යුතු ප්‍රවීණතාව
01. රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂා මාධ්‍යයකින් සේවයට බැඳුණු නිලධාරීන් විසින් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය පරිවාස කාලය තුළදී ලබාගත යුතුයි.
02. අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 07/2007 යටතේ II වන ප්‍රවීණතා මට්ටම ලබා ගත යුතුයි.

10. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම

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. උසස් කිරීම සඳහා සුදුසුකම් ලබන දිනට නිලධර 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 කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පටිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- IV. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- V. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගෙන තිබීම.
- VI. පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.1.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා පත්කිරීම් බලධරයා වෙත නියමිත ආකෘති පත්‍රය මගින් ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සිදු කරනු ලැබේ.

10.1.2 සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය අනුව

10.1.2.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

- I. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
- II. උසස් කිරීම සඳහා සුදුසුකම් ලබන දිනට නිලධර ගණයේ III ශ්‍රේණියේ වසර හය (06) සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා නියමිත වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයා ගෙන තිබීම.
- III. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පටිපාටිය අනුව පූර්වාසන්න වසර හය (06) තුළම සුවිශේෂී කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- IV. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- V. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව නියමිත දිනට ලබා ගෙන තිබීම.
- VI. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

✍



10.1.2.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

පත්කිරීම් බලධරයා අනුමත කරන ආයතනයක් විසින් පවත්වනු ලබන ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත ඉන් සමත්වන්නන් විසින් පත්කිරීම් බලධරයා වෙත නියමිත ආකෘතිය මගින් ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කරනු ලැබේ. අදාළ සෙසු අවශ්‍යතාවයන් ද සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධරයන් පත්කිරීමේ දින සිට වසර හය (06) ක් සම්පූර්ණ වන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.  
(ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර - ඇමුණුම “05”)

සටහන :

- \* සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම ලබා දීමේදී පවත්වනු ලබන අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීම සඳහා අවම වශයෙන් ලකුණු 60% ක් ලබා ගත යුතුය. නවද, සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණය වර්ෂයකට එක් වරක් පවත්වනු ලබන අතර නිලධරයකුට පෙනී සිටිය හැක්කේ එක් වතාවක් පමණි.
- \* නිලධරයකුට පාලනය කළ නොහැකි විශේෂ හේතුවක් මත නියමිත දිනට සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීමට නොහැකි වූ අවස්ථාවන්හිදී පසුව පැවැත්වෙන අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයට එම නිලධරයාට පෙනී සිටිය හැක. එවැනි නිලධරයකු සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම සිදු කරන දිනය ලෙස සලකනුයේ එම විභාගය සමත්වූ දින වේ. මේ සඳහා පත්වීම් බලධරයා විසින් අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාගේ එකඟත්වය ලබාගත යුතුය.

10.2 II වන ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.2.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

10.2.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

- I. උසස් කිරීම සඳහා සුදුසුකම් ලබන දිනට නිලධර ගණයේ 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. අනුමත කාර්ය සාධනය ඇගයීමේ පටිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම
- III. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්න වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- IV. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.2.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

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

✍

10.2.2 සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය අනුව

10.2.2.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

- I. උසස් කිරීම සඳහා සුදුසුකම් ලබන දිනට නිලධර ගණයේ II ශ්‍රේණියේ වසර නවය (09) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා නියමිත වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන තිබීම.
- II. අනුමත කාර්ය සාධනය ඇගයීමේ පටිපාටිය අනුව පූර්වාසන්න වසර නවය (09) තුළම සුවිශේෂී කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම
- III. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්න වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- IV. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම

10.2.2.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් සඳහා පත්කිරීම් බලධරයා විසින් ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් පවත්වනු ලබන අතර එම ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයෙන් 50% හෝ ඊට වැඩි ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගන්නා නිලධරයන් II ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර නවය (09) ක් සම්පූර්ණ වන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

(ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර - ඇමුණුම “06”)

10.3 I වන ශ්‍රේණියේ සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම : අදාළ නොවේ.

සංලක්ෂ්‍ය: (සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ උසස් කිරීම සඳහා වන පරීක්ෂණ වලට පෙනී සිටීම)  
සුවිශේෂී කාර්යසාධනය ඇගයීමේ ක්‍රමවේදයක් රජය විසින් හඳුන්වා දී ක්‍රියාත්මක කරන තෙක් දැනට ක්‍රියාත්මක වන වාර්ෂික කාර්යසාධන ඇගයීමේ දී සතුටුදායක මට්ටම හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කරනු ලැබ ඇති තැනැත්තන්ට සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ උසස් කිරීම සඳහා වන ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය/ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා පෙනී සිටීමට අවස්ථාව සලසා දෙනු ලැබේ.

11. තනතුරුවලට පත්කිරීම : අදාළ නොවේ.

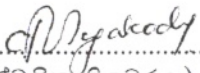
12. සෑම පත්කිරීමක් සම්බන්ධයෙන්ම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අංක 1589/30 හා 2009.02.20 දිනැති ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ අතිවිශේෂ ගැසට් පත්‍රයෙන් ප්‍රකාශිත කාර්යය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසි අදාළ වේ. එම පොදු කොන්දේසි වලට පරිබාහිර වන්නා වූ කොන්දේසි : නැත

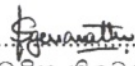
13. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන අර්ථ නිරූපණවලට පරිබාහිර වන්නා වූ අර්ථ නිරූපණ :

13.1 ‘සක්‍රීය සේවා කාලය’ යනු ස්වකීය තනතුරට අදාළ වැටුප් ලබමින් සත්‍ය වශයෙන්ම රාජකාරියෙහි යෙදී සිටි සේවා කාලය වේ. රජයෙන් අනුමත ප්‍රසූත නිවාඩු හැර අනෙකුත් සියළුම වැටුප් රහිත නිවාඩු කාල පරිච්ඡේදයන් සක්‍රීය සේවා කාලය සඳහා ගණනය කරනු නොලබන්නේය.

13.2 ‘බුද්ධිමය දේපල විෂය’ යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ 2003 අංක 36 දරණ බුද්ධිමය දේපල පනතින් විග්‍රහ කෙරෙන අර්ථයයි.

14. තනතුරට බඳවා ගැනීම් හා ශ්‍රේණිගත උසස් කිරීම් මෙම පරිපාටියේ දක්වා ඇති ක්‍රමවේදය යටතේ පමණක් සිදුකල යුතුය. බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුමත කරන දිනට සේවයේ යෙදී සිටින බුද්ධිමය දේපල නිලධාරීන් ඇමුණුම "07" හි දක්වා ඇති පරිදි නව ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ. බුද්ධිමය දේපල පර්යේෂණ සහකාර, බුද්ධිමය දේපල තාක්ෂණික සහකාර, තොරතුරු තාක්ෂණ සහකාර සහ ලේඛන හා දත්ත සහකාර යන තනතුරු වලට අයත් නිලධාරීන් MN 4-2006-A හි III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරෙන අතර අන්තර්ග්‍රහණය හේතුවෙන් වැටුප් පියවරෙහි හෝ වැටුප් වර්ධක දිනයෙහි වෙනසක් නොවේ.
15. මෙම පරිපාටියේ සඳහන් අවශ්‍යතාවයන්ට අමතරව රජය විසින් කලින් කල තීරණය කරනු ලබන පරිදි අවශ්‍ය වන ප්‍රවීණතාවයන් සහ නිපුණතාවයන්ද සියළු නිලධාරීන් විසින් නියමිත පරිදි ලබාගත යුතුය.
16. විධිවිධාන සලසා නොමැති කරුණු:  
මෙම පරිපාටියේ සඳහන් විධිවිධාන වලට පරිබාහිර වූ කරුණු පිළිබඳ තීරණ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් ගනු ලබනු ඇත.

සකස් කළේ : අත්සන :   
(විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

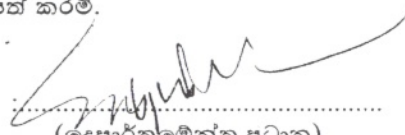
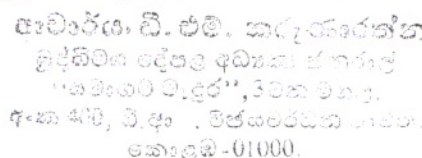
පරීක්ෂා කළේ: අත්සන:   
(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම : ජේ. ඒ. සී. ආර්. ජයකොඩි  
තනතුර: ප්‍ර. රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර  
දිනය : 2012.03. 26

නම : වයි. එස්. පී. පී. ගුණරත්න  
තනතුර: පරිපාලන නිලධාරී  
දිනය : 2012.03. 26


නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

දිනය : 2012.03. 26

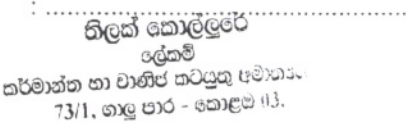
අත්සන :   
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)  
නම : ඩී. එම්. කරුණාරත්න  
තනතුර : බුද්ධිමය දේපල අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්  
නිල මුද්‍රාව :   
සේවා මධ්‍යස්ථානය, 73/1, නුගේගොඩ, කොළඹ 03.

යොමු අංකය : 196/COM/2R/1/2P/03

ශ්‍රී ලංකාවේ ජාතික බුද්ධිමය දේපල කාර්යාලයෙහි ආශ්‍රිත නිලධාරී තනතුරු සඳහා යෝජිත මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

අත්සන :   
නම :   
ලේකම්  
අමාත්‍යාංශය

දිනය : 2012.03.29

නිල මුද්‍රාව :   
තිලක් කොලීලුවේ  
ලේකම්  
තර්මාන්ත හා වාණිජ අධ්‍යයන මධ්‍යස්ථානය,  
73/1, නුගේගොඩ - කොළඹ 03.

2x

යොමු අංකය : PSC/ET/2/1/191

ශ්‍රී ලංකාවේ ජාතික බුද්ධිමය දේපල කාර්යාලයෙහි ආශ්‍රිත නිලධාරී තනතුරු සඳහා වන මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය ..... 2012 - 03-13 ..... දින රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලදී.

අත්සන : වික්‍රම ජයවර්ධන  
නම : .....  
ලේකම්  
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

දිනය : 25 - 04 2012.

නිල මුද්‍රාව : .....

ටී. ඩී. ඩී. සී. සේනාරත්න  
ලේකම්  
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව  
අංකය. 177, කාවුල පාර, කාරාහේන්පිට,  
කොළඹ-05.

**බුද්ධිමය දේපල නිලධාරී, ලේඛන හා දත්ත සහකාර, තොරතුරු තාක්ෂණ සහකාර,  
සහ බුද්ධිමය දේපල තාක්ෂණික සහකාර III ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීම සඳහා වන  
විවෘත ලිඛිත තරඟ විභාගය පිළිබඳ විස්තර**

01. විභාග පරිපාටිය සහ විෂයය නිර්දේශයන් : මෙම විභාගය පහත සඳහන් ප්‍රශ්න පත්‍ර වලින් සමන්විත වේ.

**‘අ’ කොටස**

- I සාමාන්‍ය බුද්ධිය
- II ඉංග්‍රීසි

**‘ආ’ කොටස**

ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය  
(ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා කැඳවනු ලබන්නේ ලිඛිත විභාගයේ ප්‍රතිඵල අනුව එම විභාගයෙන් වැඩිම සමත් ලකුණු ලැබුවන්ගෙන් කුසලතා අනුව පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව මෙන් දෙගුණයක්)

02. විභාග පරිපාටිය : විභාග මාධ්‍ය

- (අ) මෙම විභාගය සිංහල/දෙමළ මාධ්‍යයෙන් පැවැත්වේ.
- (ආ) අපේක්ෂකයන් කැමති එක් භාෂාවකින් විභාගයට පෙනී සිටිය හැක.

**සටහන**

- I අපේක්ෂකයින් මෙම විභාගයේ සියළුම ප්‍රශ්න පත්‍ර වලට පෙනී සිටිය යුත්තේ එක් භාෂාවකින් පමණි.
- II අපේක්ෂකයකුට ස්වකීය අයදුම්පතෙහි දැක්වෙන විභාග මාධ්‍ය වෙනස් කිරීමට අවසර දෙනු නොලැබේ.
- III සෑම අපේක්ෂකයෙක්ම ප්‍රශ්න පත්‍ර 02 ටම පෙනී සිටිය යුතුය.
- IV වරකදී බඳවා ගනු ලබන සංඛ්‍යාව බුද්ධිමය දේපල අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.

03. පරීක්ෂණ ක්‍රමය :

**‘අ’ කොටස**

I සාමාන්‍ය බුද්ධිය	කාලය පැය 01	ලකුණු 100
II ඉංග්‍රීසි	කාලය පැය 02	ලකුණු 100

**‘ආ’ කොටස**

ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය (ලකුණු දෙනු ලැබේ)  
සෑම ලිඛිත ප්‍රශ්න පත්‍රයක් සඳහාම නියමිත ලකුණු වලින් යටත් පිරිසෙයින් 40% ක්වත් ලබා නොගන්නා අපේක්ෂකයින් සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා කැඳවනු නොලැබේ.

04. පත් කරනු ලැබීම සඳහා තෝරා ගැනීමේ ක්‍රමය :

පත් කරනු ලැබීම සඳහා අපේක්ෂකයින් තෝරාගනු ලබන්නේ ඉහත 03 යටතේ දක්වා ඇති කරුණු වලට යටත්ව විභාගයේ ඉහළම ලකුණු ලබා ඇති අයවලුන් අතරින් සහ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ ලකුණු වල එකතුවෙන් වැඩි ලකුණු ලැබූ අයවලුන් අතරින් පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාවට කුසලතා අනුපිළිවෙලින් වේ.

✍

05. විෂයය නිර්දේශය :

විෂයය අංක 01 - සාමාන්‍ය බුද්ධිය

පදගත, සංඛ්‍යාත්මක සහ රූපාකාර සංදර්භයන් තුළ ඉදිරිපත් කෙරෙන ගැටළු සම්බන්ධයෙන් අයදුම්කරුගේ නිගමනයන් සහ ප්‍රතිචාරයන් පරීක්ෂා කිරීම තුළින් අයදුම්කරුගේ අවබෝධ කර ගැනීමේ ශක්තිය සහ බුද්ධිය මැනීම මෙයින් අපේක්ෂා කෙරේ.

විෂයය අංක 02 - ඉංග්‍රීසි

i. අවබෝධය

මෙහිදී වචන 200 ට නොවැඩි තෝරාගත් ලිඛිත ඛණ්ඩයක් කියවා අවබෝධකර පිළිතුරු සැපයීමේ හැකියාව පරීක්ෂා කෙරේ.

ii. ව්‍යාකරණ

කාලනාම, ක්‍රියා, සාප්‍ර සහ වක්‍ර කථනය, කර්මකාරක සහ කතෘ කාරක වාක්‍ය, ලිංග භේදය, නිපාත ආදී ක්ෂේත්‍රයන්හි සරළ අවබෝධය පරීක්ෂා කෙරේ.

06. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය :

බුද්ධිමය දේපල අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පත් කරනු ලබන නිදෙනෙකුගෙන් සමන්විත ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින් එක් එක් අපේක්ෂකයා ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයකට භාජනය කරනු ලැබේ.

සකස් කළේ :  
 අත්සන : *C. M. Jayawardene*  
 නම : ජේ. ඒ. සී. ආර්. ජයකොඩි  
 තනතුර : ප්‍ර. රාජ්‍ය කලමනාකරණ සහකාර

පරීක්ෂා කළේ :  
 අත්සන : *S. S. S. S. S.*  
 නම : වයි. එස්. පී. පී. ඉණරත්න  
 තනතුර : පරිපාලන නිලධාරී

දිනය : 2012.03. 26

දිනය : 2012.03. 26

අත්සන : *[Signature]*  
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)  
 නම : ඩී. එම්. කරුණාරත්න  
 තනතුර : බුද්ධිමය දේපල අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්  
 දිනය : 2012.03. 26  
 නිල මුද්‍රාව :  
 ආචාර්ය, ඩී. එම්. කරුණාරත්න  
 බුද්ධිමය දේපල අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්  
 "සමාගම් මැදුර", 3 වන මහල,  
 අංක 400, ඩී. ආ. විජයවර්ධන මාවත,  
 කොළඹ - 01000.

78

පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය පිළිබඳ විස්තර

01. විභාගයේ නම : I වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. බුද්ධිමය දේපලති මූලිකාංග	පැය 01	100	40
2. මූල්‍ය ක්‍රම හා පරිපාලනය	පැය 02	100	40
3. ඉංග්‍රීසි	පැය 01	100	40
4. පරිගණක පරීක්ෂණය**	පැය 02	100	40

සටහන : 1. ඉහත විෂයයන් හතර (04) සඳහා එක් විෂයයකට එක් ප්‍රශ්න පත්‍රය බැගින් වේ. විෂයයන් හතර (04) නියමිත කාලසීමාව තුළ එකවර හෝ වෙන වෙනම සමත්වීම සැහේ.

2. පරිගණක පරීක්ෂණය ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය හෝ රාජ්‍ය ගිණුම් හා මූල්‍ය ආයතනය වැනි සුදුසු රාජ්‍ය ආයතනයක් මගින් පැවැත්වීමට නියමිතය.

\*\* ලේඛන හා දත්ත සහකාර සහ තොරතුරු තාක්ෂණ සහකාර යන තනතුරු සඳහා පමණක් පරිගණක පරීක්ෂණය අදාළ නොවේ.

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : බුද්ධිමය දේපල අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් විසින්

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

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. බුද්ධිමය දේපලති මූලිකාංග	මෙහිදී ශ්‍රී ලංකාවේ බුද්ධිමය දේපල නීතිය යටතේ ආරක්ෂිත බුද්ධිමය දේපල විෂයයන් හා ඒවා පරිපාලනයට අදාළ ප්‍රතිපත්තින් පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කෙරේ.
2. මූල්‍ය ක්‍රම හා පරිපාලනය	මෙහිදී කාර්යාල කළමනාකරණයේදී වැදගත් වන මුදල් රෙගුලාසි හා ආයතන කටයුතු පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කෙරේ.  (1) මූල්‍ය ක්‍රම මුදල් රෙගුලාසි අංක 1, 2, 7, 8, 66, 51, 90, 102, 103(i), 115, 124, 125, 126, 127, 128, 133, 135, 136, 137, 138, 139, 152, 153, 154, IV පරිච්ඡේදය (ලැබීම), VI පරිච්ඡේදය (මුදල් යනාදියේ භාරකාරිත්වය, අග්‍රිම හා බැංකු ගිණුම්) අදාළ වේ.  (2) ආයතන සංග්‍රහයේ පරිච්ඡේද  II, VII, VIII, XII, XIV, XV, XVI, XXIV, XLVII, XLVIII අදාළ වේ.

38

3. ඉංග්‍රීසි	<p>මෙහිදී ඉංග්‍රීසි භාෂාව අවබෝධ කර ගැනීම හා ලිඛිතව අදහස් ප්‍රකාශ කිරීමේ හැකියාව පරීක්ෂා කෙරේ.</p> <p>i. වචන 300 කට නොඅඩු රචනාවක්  ii. අවබෝධය  iii. ව්‍යාකරණ පිළිබඳ දැනුම ඇතුළත් ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.</p>
4. පරිගණක පරීක්ෂණය	<p><u>හැඳින්වීම</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ මූලික සංකල්ප</li> <li>• වින්ඩෝස් මෙහෙයුම් පද්ධතිය</li> <li>• ගොනු කළමනාකරණය, පරිගණක වෛරසයන් පිළිබඳ මූලික දැනුම හා වෛරස් හානි වලක්වා ගැනීමට අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියාමාර්ග</li> </ul> <p>වදන් සැකසුම : මූලික කුසලතා  නිරයට හුරුවීම, පාඨ සංස්කරණය, පාඨ එකේලි කිරීම, අකුරුවර්ග සහ උපලක්ෂණ, අනුවෛද්‍ය, ඡේද ඡේලි අතර පරතරය වෙනස් කිරීම, පිම් අනුයෝගය (Tab setting), පාඨයක් සෙවීම, අක්ෂර හා ව්‍යාකරණ දෝෂ, සමානාර්ථ පද, නිරූපණය, පිටුව සැකසීම  ලේඛන මුද්‍රණය, වගු නිර්මාණය, අනුපිළිවෙලට සැකසීම, ගොනු කළමනාකරණය, ලේඛනයක් ලිපිනයන් කීපයකට යැවීමට සැකසීම (Mail merge)</p> <p>පැතුරුම්පත් : මූලික කුසලතා, ආකෘතිකරණය (Formatting), සංස්කරණය, නිරූ හා පරාසය, නව ඇතුළත් කිරීම හා ඉවත් කිරීම, දත්ත අනුපිළිවෙලට සැකසීම (Ascending/Descending), දත්ත පෙරීම (Data filtering), ප්‍රස්තාර සැකසීම, මුද්‍රණය, ගොනු කළමනාකරණය</p> <p>දත්ත සමුදාය : හැඳින්වීම, මූලික කුසලතා, දත්ත සමුදාය, නිර්මාණය හා භාවිතය, ආකෘති නිර්මාණය, සංවාද හා පණිවුඩකොටු, විමසුම, අනුපිළිවෙලට සැකසීම, වාර්තා සැකසීම, දත්ත සමුදාය සඳහා ආරක්ෂණ වදන් යෙදීම හා දත්ත සුරැකීම (Back up)</p> <p>ඉදිරිපත් කිරීම (Presentations) : මූලික කුසලතා, සංස්කරණය, ආකෘතිකරණය, සැලසුම යෙදීම, අනුරූප, පසුරූ සිත්තම් හා ප්‍රස්ථාර නිවේශනය, කඳා මාරුව හා සජීවීකරණය, ඉදිරිපත් කිරීමේ මෙවලම් භාවිතය</p>

සකස් කළේ :  
අත්සන : .....  
නම : ජේ.ඒ.සී.ආර්.ජයකොඩි  
තනතුර : ප්‍ර.රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර  
දිනය : 2012.03. 26

පරීක්ෂා කළේ :  
අත්සන : .....  
නම : වයි.එස්.පී.පී.ගුණරත්න  
තනතුර : පරිපාලන නිලධාරී  
දිනය : 2012.03. 26

අත්සන : .....  
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)  
නම : ඩී.එම්.කරුණරත්න  
තනතුර : බුද්ධිමය දේපල අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්  
දිනය : 2012.03. 26  
නිල මුද්‍රාව : .....



**දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය පිළිබඳ විස්තර**

- 01. විභාගයේ නම : 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය
- 02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. බුද්ධිමය දේපලෙහි මූලිකාංග	පැය 02	100	40

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : බුද්ධිමය දේපල අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් විසින්

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

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. බුද්ධිමය දේපලෙහි මූලිකාංග	මෙහිදී අදාළ වනුයේ III වන ශ්‍රේණියේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයට අදාළ විෂය නිර්දේශයම වන අතර ඊට අමතරව එකී විෂයන්ගේ නව ප්‍රවණතා හා බුද්ධිමය දේපල නීතිය බලාත්මක කිරීම, බුද්ධිමය දේපල පිළිබඳ ජාත්‍යන්තර ගිවිසුම් හා ජාත්‍යන්තර සම්මුතීන් සහ ඒවායේ ක්‍රියාකාරිත්වය පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කෙරේ.

සකස් කළේ :  
 අත්සන : .....  
 නම : ජේ.ඒ.සී.ආර්.ජයකොඩි  
 තනතුර : පු.රාජ්‍ය කළමනාකරන සහකාර  
 දිනය : 2012.03. 26

පරීක්ෂා කළේ :  
 අත්සන : .....  
 නම : වයි.එස්.පී.පී.ගුණරත්න  
 තනතුර : පරිපාලන නිලධාරී  
 දිනය : 2012.03. 26

අත්සන : .....  
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)  
 නම : ඩී.එම්.කරුණාරත්න  
 තනතුර : බුද්ධිමය දේපල අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්  
 දිනය : 2012.03. 26  
 නිල මුද්‍රාව :  
 ආචාර්ය ඩී. එම්. කරුණාරත්න  
 බුද්ධිමය දේපල අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්  
 “සමානව මුද්‍රණ” විවෘත මහල,  
 අංක 400, පී.ආ. පිණිස, කොළඹ 03

78

**තුන්වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය පිළිබඳ විස්තර**

01. විභාගයේ නම : 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්ණ පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
බුද්ධිමය දේපල හා එහි පරිපාලනය	පැය 02	100	40

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : බුද්ධිමය දේපල අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් විසින්

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

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්ණ පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
බුද්ධිමය දේපල හා එහි පරිපාලනය	මෙහිදී බුද්ධිමය දේපල මූලිකාංග, පරිපාලනය හා ඊට අදාළ දෙපාර්තමේන්තුමය කාර්ය පරිපාටීන්, ජාත්‍යන්තර සම්මුතීන් හා මෙම ක්ෂේත්‍රයේ නව්‍යතාවයන් පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කෙරේ.

සකස් කළේ :  
 අත්සන : *C. N. N. Alcott*  
 නම : ජේ. ඒ. සී. ආර්. ජයකොඩි  
 තනතුර : පු. රාජ්‍ය කලමනාකරන සහකාර  
 දිනය : 2012.03. 26

පරීක්ෂා කළේ :  
 අත්සන : *A. Gunawardena*  
 නම : වයි. එස්. පී. පී. ගුණරත්න  
 තනතුර : පරිපාලන නිලධාරී  
 දිනය : 2012.03. 26

අත්සන : *[Signature]*  
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)  
 නම : ඩී. එම්. කරුණාරත්න  
 තනතුර : බුද්ධිමය දේපල අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්  
 දිනය : 2012.03. 26  
 නිල මුද්‍රාව : ආචාර්ය, ඩී. එම්. කරුණාරත්න  
 බුද්ධිමය දේපල අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්  
 "සමාගම් මූදුර", 3 වන මහල,  
 අංක 400, ඩී. ආ. විජයවර්ධන මාවත,  
 කොළඹ - 01000

28

**සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ III වන ශ්‍රේණියේ සිට II වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා පවත්වන ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර**

01. විභාගයේ නම : සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ III වන ශ්‍රේණියේ සිට II වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය	පැය 01	100	60

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : බුද්ධිමය දේපල අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් විසින්

04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග : වර්ෂයකට එක් වරක් පමණක්  
(නිලධරයකුට පෙනී සිටිය හැක්කේ එක් වතාවක් පමණි.)

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය	තමා වෙත පැවරෙන සියළු කාර්යයන් සාමාන්‍ය කාර්යක්ෂමතා මට්ටම ඉක්මවූ කාර්යක්ෂමතාවයකින් යුතුව ඉටු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන දැනුම, කුසලතා හා ආකල්ප මෙන්ම අපේක්ෂිත ප්‍රවේණිතාවයන් අත්පත් කරගෙන තිබේද යන්න මැන බැලීමේ ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයකි.

සකස් කළේ :  
 අත්සන : *A. N. Jayalal*  
 නම : ජේ. ඒ. සී. ආර්. ජයකොඩි  
 තනතුර : ප්‍ර. රාජ්‍ය කලමනාකරණ සහකාර  
 දිනය : 2012.03.26

පරීක්ෂා කළේ :  
 අත්සන : *Sumanawath*  
 නම : වයි. එස්. පී. පී. ඉණරත්න  
 තනතුර : පරිපාලන නිලධාරී  
 දිනය : 2012.03.26

අත්සන : *Sumanawath*  
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)  
 නම : ඩී. එම්. කරුණාරත්න  
 තනතුර : බුද්ධිමය දේපල අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්  
 දිනය : 2012.03.26  
 නිල මුද්‍රාව : ආචාර්ය ඩී. එම්. කරුණාරත්න  
 බුද්ධිමය දේපල අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්  
 "සමාගම් මැදුර", 3 වන වනල,  
 අංක 400, ඩී. ආ, විජයවර්ධන මාවත,  
 කොළඹ - 01000.

**සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ II වන ශ්‍රේණියේ සිට I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා පවත්වන ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය**

01. පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන බලධරයා : බුද්ධිමය දේපල අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
02. පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග: වර්ෂයකට එක් වරක් පමණක්  
(නිලධරයකුට පෙනී සිටිය හැක්කේ එක් වතාවක් පමණි.)

03. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර:

තමා වෙත පැවරෙන සියළු කාර්යයන් සාමාන්‍ය කාර්යක්ෂමතා මට්ටම ඉක්මවූ කාර්යක්ෂමතාවයකින් යුතුව ඉටු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන දැනුම, කුසලතා හා ආකල්ප මෙන්ම අපේක්ෂිත ප්‍රවීණතාවයන් අත්පත් කරගෙන තිබේද යන්න මැන බැලීමේ පරීක්ෂණයකි. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ලබා දෙන මුළු ලකුණු සංඛ්‍යාව 100 වන අතර සමත් වීම සඳහා ලබා ගත යුතු අවම ලකුණු සංඛ්‍යාව 50 කි.

පරීක්ෂා කර ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ක්ෂේත්‍ර	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය
1. රාජකාරි කටයුතු වලදී ආයතනයට දක්වන ලද විශේෂ දායකත්වයන් (එක් දායකත්වයක් සඳහා ලකුණු 05 බැගින්)	50
2. කාර්යසාධන ඇගයීම (උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්න වසර 05 සඳහා) ඉතා හොඳයි - ලකුණු 09 හොඳයි - ලකුණු 06 සතුටුදායකයි - ලකුණු 03	45
3. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වන ලද කුසලතාවය	05
	<hr/> 100

සකස් කළේ :  
 අත්සන : *C. N. Gopaladevy*  
 නම : ජේ. ඒ. සී. ආර්. ජයකොඩි  
 තනතුර : ප්‍ර. රාජ්‍ය කලමනාකරණ සහකාර  
 දිනය : 2012.03. 26

පරීක්ෂා කළේ :  
 අත්සන : *S. Jayaratne*  
 නම : වයි. එස්. පී. පී. ඉරණරත්න  
 තනතුර : පරිපාලන නිලධාරී  
 දිනය : 2012.03. 26

අත්සන : *S. Jayaratne*  
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)  
 නම : ඩී. එම්. කරුණාරත්න  
 තනතුර : බුද්ධිමය දේපල අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්  
 දිනය : 2012.03. 26  
 නිල මුද්‍රාව : ආචාර්ය. ඩී. ජයරත්න  
 බුද්ධිමය දේපල අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්  
 "සමාගම් මධ්‍යගාර", 3 වන මහල,  
 අංක 400, ඩී. ආ. විජයවර්ධන මාවත,  
 කොළඹ - 01000.

සේවයේ යෙදී සිටින්නන් අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම  
(නියමිත දිනට සේවයේ යෙදී සිටින්නන්ට පමණක් අදාළ වේ.)

නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනය වන විට බුද්ධිමය දේපළ නිලධාරී තනතුරේ සේවයේ යෙදී සිටින බුද්ධිමය දේපළ නිලධාරී වශයෙන් අවුරුදු 15 කට අඩු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම එම කාලයට නියමිත වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන ඇති නිලධාරීන් MN-4 වැටුප් පරිමාණයට එම වැටුප් පරිමාණයේ III ශ්‍රේණියේ පිහිටුවා අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලබනී. අන්තර්ග්‍රහණ අවස්ථාවේදී ඔවුන්ගේ වැටුප් ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4 වගන්තියේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව තීරණය කරනු ලැබිය යුතුය. කෙසේ වුවද අන්තර්ග්‍රහණය හේතු කොටගෙන අදාළ නිලධාරියාගේ වැටුප් වර්ධක දිනයෙහි වෙනසක් සිදු නොවිය යුතු අතර එම දිනය අන්තර්ග්‍රහණයට පෙර පැවති දිනය වශයෙන් නොවෙනස්ව ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය. තවද වැටුප් පරිවර්ථනයේදී අදාළ නිලධාරියා අන්තර්ග්‍රහණයට පෙර ලබමින් සිටි වැටුප් පියවර නව වැටුප් පියවරට අනුරූපී වීම මත ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4:4 වගන්තිය අනුව ඊළඟ ඉහළ වැටුප් පියවරෙහි තැබීම සිදු නොකළ යුතුය.