

අධ්‍යාපන හා උසස් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ “කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - බණ්ඩ 2” II වන ශ්‍රේණියේ තනතුරුධාරීන් සඳහා වන 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2016 (2018)

සේවා ගණ :

ලේඛන සහකාර	රසායනාගාර සහකාර
නේවාසිකාගාර පාලක/පාලිකා	ව්‍යාපෘති නිලධාරී (සරඹ ක්‍රීඩා)
සහකාර නේවාසිකාගාර පාලක/පාලිකා	ව්‍යාපෘති සහකාර (මලල ක්‍රීඩා)
ශිෂ්‍ය නිවාසාධිකාරී (ගැහැණු/පිරිමි)	කාර්මික සහකාර
සහකාර ශිෂ්‍ය නිවාසාධිකාරී (ගැහැණු/පිරිමි)	
පාසල් දත්ත සටහන්කරු	
ස්ටීරියෝ වර්ගයේ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු	

01. ඉහත තනතුරුවලට අයත් නිලධාරීන් සඳහා අදාළ අනුමත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිවල විධිවිධානන්ට අනුකූලව කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයක් ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව විසින් 2019 අප්‍රේල් මස 06 වැනි සෙනසුරාදා දින පවත්වනු ලබන බව මෙයින් නිවේදනය කරනු ලැබේ.
  02. i. මෙම විභාගය ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලබන අතර විභාගය පැවැත්වීම සහ ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් ඔහු විසින් නියම කරන ලද නීතිරීතිවලට විභාග අපේක්ෂකයින් යටත් වේ.
  - ii. විභාග අපේක්ෂකත්වය ලැබීම සඳහා පනවා ඇති නීති ගැසට් නිවේදනයේ වෙනම මුද්‍රණය කර ඇත. මෙම නීති උල්ලංඝනය කළහොත් ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන දඬුවමකට යටත් වීමට ඔවුන්ට සිදුවනවා ඇත.
  - iii. මෙම විභාගය සඳහා අයදුම් කළ හැක්කේ අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය යටතේ පත්වීම් ලද අදාළ නිලධාරීන්ට පමණි.
03. විභාග ගාස්තු :-  
මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සඳහා පළමු වන වතාවට ඉදිරිපත් වන අයදුම්කරුවන්ගෙන් විභාග ගාස්තු අය නොකෙරේ. ඉන් පසු වතාවක මුළු විභාගය සඳහා පෙනී සිටින්නේ නම් රුපියල් 500 ක විභාග ගාස්තුවක් සහ එක් විෂයකට පමණක් පෙනී සිටින්නේ නම් රුපියල් 200 ක විභාග ගාස්තුවක් අය කෙරේ. මෙම විභාග ගාස්තුව විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ ආදායම් ශීර්ෂ 20-03-12-13 ට බැර වන ලෙස, දිවයිනේ පිහිටි ඕනෑම තැපැල්/උප තැපැල් කාර්යාලයකට හෝ දිස්ත්‍රික්/ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයකට හෝ ගෙවා ලබා ගන්නා ලදුපත අයදුම්පතේ නියමිත ස්ථානයේ නොගැලවෙන සේ එහි දාරයක් ඇලවිය යුතුයි.
- (ලදුපතේ ඡායා පිටපතක් ළඟ තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත.)

04. අයදුම්පත් :  
අයදුම්පත මෙම නිවේදනයට අමුණා ඇති ආදර්ශ ආකෘතියට අනුකූල විය යුතුයි. මෙම ආදර්ශ අයදුම්පත අනුව ඒ 4 ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක දෙපැත්ත භාවිතා කරමින් පිළියෙල කළ යුතු අතර, ශීර්ෂ අංක 01 සිට 07 තෙක් පළමු වන පිටුවටත්, ඉතිරිය දෙවන පිටුවටත්, වන ලෙස ගෙන සකස් කළ යුතු ය. අයදුම්පත පිළියෙල කර ගන්නා විට එහි ශීර්ෂයේ සඳහන් විභාග

යේ නම සිංහල අයදුම්පත්වල සිංහලට අමතරව ඉංග්‍රීසියෙන් ද, දෙමළ අයදුම්පත්වල දෙමළ වලට අමතරව ඉංග්‍රීසියෙන් ද යෙදීම අවශ්‍යය. අයදුම්පත යතුරු ලියනය කර පිළියෙල කර ගත හැකි වුව ද එය නිවැරදිව හා පැහැදිලිව අයදුම්කරුගේ අත් අකුරෙන්ම සම්පූර්ණ කළ යුතුය. ඒ අනුව පිළියෙල කරන ලද අයදුම්පත් අපේක්ෂකයින් විසින් සිය කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ/පීඨාධිපති/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මගින් 2019 ජනවාරි 21 වෙනි දිනට පෙර ලැබෙන සේ "විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්" සංවිධාන (ආයතනික හා විදේශ විභාග) ශාඛාව, ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව, තැ. පෙ. 1503, කොළඹ, වෙත ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුය. අයදුම්පත් එවීමේ දී ලියුම් කවරයේ වම්පස ඉහළ කෙළවරේ විභාගයේ නම සඳහන් කළ යුතු ය. අසම්පූර්ණ ලෙස තොරතුරු සඳහන් කර ඇති අයදුම්පත් හා භාර ගැනීමේ අවසන් දිනට පසුව ලැබෙන අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ඇත. එම අයදුම්පතේ ඡායා පිටපතක් ළඟ තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත. තව ද සම්පූර්ණ කරනු ලබන අයදුම්පත විභාග නිවේදනයේ සඳහන් ආදර්ශ අයදුම්පතට අනුකූල ද යන්න පිළිබඳව අයදුම්කරු විසින් විමසා බැලිය යුතු අතර, එසේ නොවුවහොත් අයදුම්පත ප්‍රතික්ෂේප වනු ඇත.

05. අපේක්ෂකයින්ගේ අනන්‍යතාව - අපේක්ෂකයින් විසින් විභාග ශාලාව තුළ දී පෙනී සිටින සෑම විෂයයක් පාසාම විභාග ශාලාධිපති සෑහීමකට පත් වන පරිදි ස්වකීය අනන්‍යතාවය ඔප්පු කළ යුතු ය. ඒ සඳහා පහත දැක්වෙන ලියකියවිලි අතරින් කුමක් හෝ භාරගනු ලැබේ.

1. ජාතික හැඳුනුම්පත
2. වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රය
3. වලංගු රියදුරු බලපත්‍රය

ඉහත සඳහන් ලියවිල්ලක් ඉදිරිපත් කළ නොහැකි අයදුම්කරුවන්ගේ අපේක්ෂකත්වය සම්බන්ධයෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ තීරණය අවසාන තීරණය වේ.

06. අයදුම්පත් යොමුකර ඇති නිලධාරීන් වෙත විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් විභාග කාල සටහනේ පිටපතක් සමග ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කරනවා ඇත. ප්‍රවේශ පත්‍ර නොමැතිව විභාගයට පෙනී සිටීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ. අයදුම්කරුවන් වෙත ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කළ වහාම ඒ බව සඳහන් කරමින් නිවේදනයක් පුවත්පත්වල හා ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ නිල වෙබ් අඩවියේ පළ කරනු ඇත. නිවේදනය පළ වී දින 02 ක් හෝ 03 ක් ගත වූ පසුවත් ප්‍රවේශ පත්‍රය නොලැබුණි නම් දැන්වීමේ සඳහන් ආකාරයට ඒබව ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවෙන් විමසිය යුතුය. එසේ විමසීමේ දී අයදුම්කරු තමා අයදුම් කරන ලද විභාගයේ නම, අයදුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම, ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය හා ලිපිනය නිවැරදිව සටහන් කළ යුතුය. අයදුම්කරු කොළඹින් බැහැර පදිංචිකරුවෙකු නම් එම විස්තර සමග ආකේෂ මගින් විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රයේ පිටපතක් කඩිනමින් ලබා ගැනීමට හැකි අයදුම්කරුගේ ආකේෂ අංකයක් ද සඳහන් කරමින් ඉල්ලීම් ලිපියක් දැන්වීමේ සඳහන් ආකේෂ අංකය වෙත යොමු කරමින් විමසා සිටීම වඩාත් ඵලදායී වනු ඇත. එසේ විමසීමේ දී විභාග දෙපාර්තමේන්තුව විසින් විමසා සිටින කිසියම් තොරතුරක් සනාථ කිරීම සඳහා තමා ළඟ තබා ගත් අයදුම්පතෙන් පිටපත විභාග ගාස්තු ගෙවීම අදාළ නම් ඊට අදාළ ලදුපතේ පිටපත හා අයදුම්පත තැපැල් කිරීමේ දී ලියාපදිංචි කළ කුචිතාන්සිය සුදානමින් තබා ගැනීම ද ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත.

07. ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් නිකුත් කරන ලද ප්‍රවේශ පත්‍ර ඇති නිලධාරීන්ට විභාගයට පෙනී සිටීමට හැකි වන පරිදි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් විසින් රාජකාරි නිවාඩු දිය යුතුය. ගමන් ගාස්තු ගෙවනු නොලැබේ.

08. විභාගය පැවැත්වෙන්නේ සිංහල හා දෙමළ මාධ්‍ය වලින් පමණි. ඒ අතරින් තමන් අධ්‍යාපනය ලැබූ භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවෙන් හෝ විභාගයට පෙනී සිටිය හැකි අතර, පෙනී සිටින සෑම ප්‍රශ්න පත්‍රයකටම පිළිතුරු සැපයිය යුත්තේ එකම මාධ්‍යයෙනි. අයදුම් කරන භාෂා මාධ්‍යය පසුව වෙනස් කිරීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ.

09. මෙම විභාගය කොළඹ දී පමණක් පවත්වනු ලැබේ.

10. විභාග පරිපාටිය - ඉහත තනතුරු වලට අදාළ විභාගය පහත සඳහන් විෂයන්ගෙන් සමන්විත වනු ඇත. :

විෂයය	විෂය අංකය	ලකුණු	කාලය
01. කාර්යාල ක්‍රම	01	100	පැය 1 1/2
02. විෂයය දැනුම	02	100	පැය 1 1/2
03. පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රය	03	100	පැය 1 1/2

(01) කාර්යාල ක්‍රම - ආයතන සංග්‍රහයේ 1 හා 2 කොටස් වල අඩංගු විධිවිධාන පිළිබඳ දැනුම අපේක්ෂා කෙරේ. ආයතන සංග්‍රහයේ II කාණ්ඩයේ පරිච්ඡේද XLVII පිළිබඳ සාමාන්‍ය අවබෝධය. ආයතන සංග්‍රහයේ පරිච්ඡේද I, II, IV, VII, VIII, XII පිළිබඳ සාමාන්‍ය අවබෝධය

(02) විෂයය දැනුම

තනතුරට අදාළ රාජකාරි පිළිබඳ විෂයානුබද්ධ දැනුම පරීක්ෂා කර බැලීම.

(i) ශිෂ්‍ය නිවාසාධිකාරි (ගැහැණු/පිරිමි), සහකාර ශිෂ්‍ය නිවාසාධිකාරි (ගැහැණු/පිරිමි) නේවාසිකාගාර පාලක/පාලිකා, සහකාර නේවාසිකාගාර පාලක/පාලිකා

නේවාසිකාගාරයක් තුළ දී නේවාසික සිසුන් පිළිපැදිය යුතු නීතිරීති පිළිබඳ දැනුම, සිසුන් සම්බන්ධයෙන් නේවාසිකාගාරය තුළ පවත්වාගෙන යා යුතු ලේඛන පිළිබඳ දැනුම, මුලුතැන්ගෙය සඳහා ද්‍රව්‍ය මිලදී ගැනීමේ දී පවත්වාගෙන යා යුතු තොග ලේඛන, නිකුත් කිරීමේ ලේඛන හා භාර ගැනීමේ ලේඛන පිළිබඳ දැනුම, නේවාසිකාගාරය තුළ පවතින දේපළ වල ආරක්ෂාව සඳහා ගත යුතු ක්‍රියා මාර්ග පිළිබඳ දැනුම, ජලය සහ විදුලිය සැපයීම් පද්ධතිය පිළිබඳ දැනුම, ඒවා නඩත්තුව පිළිබඳ දැනුම සහ අර්පිරිමැස්ම සඳහා නේවාසිකාගාර තුළ පවත්වාගෙන යා යුතු ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳ දැනුම, බෝවන රෝග පිළිබඳ දැනුම, බෝවන රෝග වළක්වා ගැනීමට නේවාසිකාගාරයක අනුගමනය කළ යුතු විධිවිධාන පිළිබඳ දැනුම, හදිසි ආපදාවක ක්‍රියාත්මක විය යුතු ක්‍රියා මාර්ග පිළිබඳ දැනුම හා පැමිණීම බැහැරවීම ලේඛන පිළිබඳ දැනුම.

(ii) පාසල් දත්ත සටහන්කරු

ආදාන උපාංග (Input Device) ප්‍රතිදාන උපාංග (Output Device) දත්ත ගබඩා කිරීමේ උපාංග (Storage Device) පිළිබඳ දැනුම Ram හා Rom අතර වෙනස්කම් හා ඒවා පිළිබඳ දැනුම, පරිගණක (Operating System) වල භාවිතා වන මෙහෙයුම් පද්ධති සහ පරිගණක වදන් සැකසුම් සඳහා භාවිතා කළ හැකි මෘදුකාංග, සාමාන්‍ය මේස පරිගණකයක (Desktop Computer) ඇති ප්‍රධාන උපාංග/ කොටස් හඳුනා ගැනීම, යතුරු පුවරුවේ කොටස් හඳුනා ගැනීම, පරිගණක භාවිතයේ දී පරිශීලකයාගේ ශරීර සෞඛ්‍යය රැක ගැනීම සඳහා අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳ දැනුම, මිනිස් ශ්‍රමය හා සාමාන්‍ය යතුරු ලියනය භාවිතයට (Word Processing) සාපේක්ෂව පරිගණක භාවිතයේ ඇති වාසි, පරිගණක දත්ත ගබඩා කිරීමේ දී යොදා ගනු ලබන ඒකක පිළිබඳ දැනුම Ms word හි ලිපියක් සැකසීමේ දී යොදා ගනු ලබන ක්‍රමවේද පිළිබඳ අවබෝධය (උදා: Bold, underline, Font size ..... ) MS Excel (පැතුරුම් පත්) හි භාවිතා කරනු ලබන ශ්‍රිතයන් (Formula) පිළිබඳ දැනුම (උදා : එකතුව, මධ්‍යන්‍යය) දත්ත වර්ග Data Types හඳුනා ගැනීම Ms power point භාවිතය හා එමඟින් Presentation ඉදිරිපත් කිරීමේ දී ගනු ලබන ක්‍රියාමාර්ගයන් පිළිබඳ අවබෝධය, යතුරු පුවරුවේ කෙටි විධාන (shortcut keys පිළිබඳ අවබෝධය හා කෙටි යෙදුම් සඳහා අදාළ දිග යෙදුම් හඳුනා ගැනීම, Recycle Bin හි ඇති ගොනුවක්, නැවත ස්ථාපනය (Restore) කිරීමේ ක්‍රියා පිළිවෙළ, අන්තර්ජාල, විද්‍යුත් තැපෑල භාවිතය පිළිබඳ අවබෝධය, විවෘත හා නිදහස් මෘදුකාංග පිළිබඳ අවබෝධය Generation Languages පිළිබඳ මූලික අවබෝධය, පරිගණක තිර (Monitor) තාක්ෂණය අනුව වර්ග කිරීම පිළිබඳ මූලික දැනුම පරිගණකයට අබණ්ඩ ජව සැපයුම් යන්ත්‍රයකින් (UPS) ඇති ප්‍රයෝජනය හඳුනා ගැනීම.

(iii) රසායනාගාර සහකාර

විද්‍යාගාරයක ඇති උපකරණ හඳුනා ගැනීමට ඇති හැකියාව මැන බැලීම, මෙහි දී උපකරණයේ නම, පාවිච්චි කරන කාර්යයන් එම උපකරණ වල වටිනාකම ආදී කරුණු පිළිබඳ දැනුම, එක් එක් විශේෂිත උපකරණ පාවිච්චි කිරීමේ පිළිවෙල, ගබඩා කිරීමේ දී සැලකිලිමත් විය යුතු විශේෂිත කරුණු පිළිබඳ දැනුම, උදා: වර්ණාවලිමානය, අණවික්ෂ ආදී, පරීක්ෂණ වලින් පසු නැවත සකස් කිරීමේ දැනුම, දහක වර්ග, විද්‍යාගාරයට බල ශක්තිය සැපයීම, ගෑස් නල පද්ධතිය ජල සැපයුම් පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂණ තත්ත්ව වලදී භාවිතා කරන උපරිම උෂ්ණත්ව සීමා ආදිය පිළිබඳ දැනුම.

- විද්‍යාගාරයක ඇති රසායනික මූල ද්‍රව්‍ය හඳුනා ගැනීමට ඇති හැකියාව

මූලද්‍රව්‍ය භෞතික තත්ත්වයේ හඳුනා ගැනීමට ඇති හැකියාව  
සන, ද්‍රව, වායු වශයෙන් පවතින මූලද්‍රව්‍ය - ඒවායේ ස්ඵටික ස්වභාවය, වර්ණය, ගඳ සුවඳ ආදියත්, සාමාන්‍ය වායුගෝලීය තත්ත්වය යටතේ ගබඩා කළ හැකි ආකාරය පිළිබඳ දැනුම, ද්‍රව්‍ය වල ප්‍රතික්‍රියා හඳුනා ගැනීම - උදා - ප්‍රබල අම්ල, හෂ්ම ප්‍රතික්‍රියා අනුමාපන ආදිය නොදන්නා රසායනික ද්‍රව්‍ය හඳුනා ගැනීමට ඇති හැකියාව, හානිකර රසායන ද්‍රව්‍ය හඳුනා ගැනීම, එම හානි වැළැක්වීමට ඒවා ගබඩා කිරීමේ විශේෂ පිළිවෙළ, පිළිබඳ දැනුම

- ද්‍රාවණ පිළියෙල කිරීමේ දැනුම

විද්‍යාගාර පරීක්ෂණ කටයුතු සඳහා යොදා ගන්නා ශාක හා සත්ත්ව කොටස් කල් තබා ගැනීමේ දී ගබඩා කළ යුතු ආකාරය පිළිබඳ දැනුම, පරීක්ෂණ අවස්ථාවලදී ශිෂ්‍යයන්ගේ ආරක්ෂාව පිළිබඳ සැලකිලිමත් විය යුතු කරුණු විද්‍යාගාරයේ පවත්වාගෙන යායුතු ලේඛන පිළිබඳ දැනුම.

(iv) ලේඛන සහකාර

පාසලට සේවාවක් ලබා ගැනීම සම්බන්ධයෙන් බාහිර ආයතනයක් වෙත ලිපියක් යොමු කිරීම/රජයේ ආයතනයක් වෙත ලිපියක් යොමු කිරීම, අසංවිධානාත්මකව ඇති දත්ත විධිමත් පරිදි යොදවා ප්‍රයෝජනයට ගන්නා පිළිවෙල, නිවාඩු ලේඛනයක් නිවැරදිව පවත්වාගෙන යාම පිළිබඳව, පාසල් දුරකථන නාමාවලි සකස් කිරීම, පාසල සතු සම්පත් ලේඛනයක් සකස් කිරීම, සංඛ්‍යාලේඛන වාර්තා පවත්වාගෙන යාමට අදාළ කරුණු, නිවැරදි සේවක සංඛ්‍යා විස්තර, ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව හා වෙනත් දත්ත පවත්වාගෙන යාමට අදාළ කරුණු, 5 S සංකල්පය පාසල් කාර්යාලයට අදාළ කර ගැනීම, පාසලේ සංවිධාන ව්‍යුහය පිළිබඳව/පාසල් සංවර්ධන සමිති හා සංවිධාන පිළිබඳ අවබෝධය, ලේඛනවල ආරක්ෂාව, පාසලේ නිල උත්සව සංවිධානය කිරීම, පාසල් පොත් බෙදා හැරීම, නිල ඇඳුම් බෙදා හැරීම නිවැරදිව ඉටු කිරීම සඳහා කටයුතු සංවිධානය, පාසලේ විවිධ කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය කරන පොත් පත් තබා ගැනීම, පාසල් ගිණුම් පවත්වාගෙන යාම.

(v) ස්ථිරයෝ වර්ගයේ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු/කාර්මික සහකාර

ස්ථිරයෝ වර්ගයේ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරුවීම හා එමඟින් බ්‍රේල් ලිවීම, එම සෝදුපත් බැලීම හා ආශ්‍රිත පිළිවෙළ, තරමඟෝම් යන්ත්‍ර ක්‍රියා කරවීම, බ්‍රේල් මුද්‍රණ යන්ත්‍ර ක්‍රියා කරවීම පිළිබඳ අවබෝධය, පරිගණක මගින් බ්‍රේල් ලිවීම, කියවීම, පොත් බැඳීම සම්බන්ධ නිවැරදි ක්‍රමවේදයන් පිළිබඳ දැනුම.

(vi) ව්‍යාපෘති නිලධාරී (සරඹ ක්‍රීඩා)/ව්‍යාපෘති සහකාර (මලල ක්‍රීඩා)

ද්විතීයික හා ප්‍රාථමික අංශවල පාසල් සිසුන්ගේ ශාරීරික යෝග්‍යතාවය සංවර්ධනය සඳහා සැලසුම් සකස් කිරීම පිළිබඳ අවබෝධය, සහ ඒවා ක්‍රියාත්මක කරන පිළිවෙල, සිසුන්ගේ ක්‍රීඩා දක්ෂතාවයන් සංවර්ධනය කිරීම සඳහා සැලසුම් සකස් කිරීම සම්බන්ධ දැනුම, මලල ක්‍රීඩා පාසල් සිසුන් අතර ජනප්‍රිය කරවීම සඳහා සැලසුම් සකස් කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ පිළිවෙළ පිළිබඳ දැනුම, ක්‍රීඩා අංශයේ වාර්ෂික සැලැස්ම සඳහා ව්‍යාපෘතියක් සම්පාදනය කර එය වාර්ෂික සැලැස්මට අනුගත කරන ආකාරය සම්බන්ධ දැනුම, ක්‍රීඩා පාසල් තුළ නිසි පුහුණු වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධ දැනුම.

(සාමාර්ථයක් ලැබීම සඳහා එක් එක් විෂයයේ ලකුණුවලින් අවම වශයෙන් 40% ක් බැගින් හෝ ඊට වැඩියෙන් නිලධාරියා විසින් ලබා ගත යුතුවේ.)

(03) පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රය :

- 1. කිසියම් ප්‍රකාශයක් හෝ සාකච්ඡාවක සටහනක් කියවා අවබෝධ කොටගෙන ලිපියක්/හෝ වාර්තාවක් පිළියෙල කිරීම.
- 2. කාලීන සමාජීය සිදුවීම් පිළිබඳ අවබෝධ කොටගෙන විග්‍රහ කොට දක්වීම පිළිබඳ හැකියාව මැනීම.
- 11. අපේක්ෂකයෙකුට විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නිකුත් කිරීම ඔහු හෝ ඇය විභාගයට ඉදිරිපත් වීමට සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවට පිළිගැනීමක් ලෙස නොසැලකිය යුතු ය.
- 12. මෙම විභාග නිවේදනය මගින් විධිවිධාන සලකා නොමැති කවර කරුණක් පිළිබඳ වුව ද අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ තීරණය අවසාන තීරණය වන්නේ ය.
- 13. “සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයන්ගෙන් පළවන මෙම නිවේදනයේ භාෂා පාඨ අතර කිසියම් නොගැලපීමක් හෝ අනනුකූලතාවයක් ඇති බව පෙනී යන්නේ නම් එවැනි අවස්ථාවක සිංහල මාධ්‍ය නිවේදනයට අනුව කටයුතු කරනු ලැබේ”

පද්මසිරි ජයමාන්න,  
ලේකම්.

අධ්‍යාපන හා උසස් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය.  
2018 දෙසැම්බර් මස 19 වැනි දින,  
අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය,  
“ඉසුරුපාය”  
බත්තරමුල්ල.

ආදර්ශ අයදුම්පත

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ "කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - බණ්ඩ - 2"

II වන ශ්‍රේණියේ තනතුරුධාරීන් සඳහා වන 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2016 (2018)

The Second Efficiency Bar Examination for the Grade 2 Officers of the Segment II Management Assistant -Non Technical Services in the Ministry of Education - 2016 (2018)

මග අයත් සේවා ගණය



(කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි)

- ලේඛන සහකාර - 1
- නේවාසිකාගාර පාලක/පාලිකා - 2
- සහකාර නේවාසිකාගාර පාලක/පාලිකා - 3
- ශිෂ්‍ය නිවාසාධිකාරී (ගැහැණු/පිරිමි) - 4
- සහකාර ශිෂ්‍ය නිවාසාධිකාරී (ගැහැණු/පිරිමි) - 5
- පාසල් දත්ත සටහන්කරු - 6
- රසායනාගාර සහකාර - 7
- ව්‍යාපෘති නිලධාරී (සරඹ ක්‍රීඩා) - 8
- ව්‍යාපෘති සහකාර (මලල ක්‍රීඩා) - 9
- කාර්මික සහකාර - 10
- ස්ටීරියෝ වර්ගයේ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු - 11

විභාගයට පෙනී සිටින භාෂා මාධ්‍යය :  
(අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න.)

- සිංහල - 2
- දෙමළ - 3

(මග අයත් සේවා ගණයට අදාළ අංකය ඉහත කොටුව තුළ ලියන්න.)

01. 1.1 සම්පූර්ණ නම (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්) :———. (උදා. : HERATH MUDIYANSELAGE SAMAN KUMARA GUNAWARDHANA)
- 1.2 අගට යෙදෙන නම මූලින්ද අනෙකුත් නම් වල මූලකරු පසුවද යොදා නම (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්) :———. (උදා. : GUNAWARDHANA H. M. S. K.)
- 1.3 සම්පූර්ණ නම (සිංහලෙන්/දෙමළෙන්) :———.
  
02. සේවා ස්ථානය හා ලිපිනය :
  - 2.1 සේවා ස්ථානයේ නම :———.
  - 2.2 රාජකාරී ලිපිනය :———.

(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්) (මෙම ලිපිනයට ප්‍රවේශ පත්‍ර තැපැල් කරනු ලැබේ.)
  
03. ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය :
 

පුරුෂ - 0	<input type="checkbox"/>
ස්ත්‍රී - 1	<input type="checkbox"/>

(අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න.)
  
04. ජංගම දුරකථන අංකය :
  
05. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :
  
06. දැනට දරන තනතුර (පත්විම් ලිපියේ සඳහන් පරිදි) :———.
  - 6.1 පත්විම් ලිපියේ අංකය :———.
  - 6.2 පත්විම් දිනය :———.

07. ඔබ ඉදිරිපත් වන කඩඉම් විභාගයට අදාළ විෂයය/විෂයයන් :  
(ගැසට් නිවේදනයේ 10 වන ඡේදය බලන්න.)

අනු. අංකය	විෂයය	විෂය අංකය
01		
02		
03		

08. විභාග ගාස්තුව : (අදාළ නම් පමණි.)  
(i) ගෙවන ලද මුදල : රු. :\_\_\_\_\_.  
(ii) ගෙවන ලද තැපැල් කාර්යාලය :\_\_\_\_\_.  
(iii) ලදුපත් අංකය :\_\_\_\_\_.

ලදුපතෙහි එක් දරයකින් මෙහි අලවන්න. (අදාළ නම් පමණි)  
(ලදුපතේ ඡායා පිටපතක් ළඟ තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත.)

ඉහත විස්තර නිවැරදි බවත්, ඉහතින් දක්වා ඇති භාෂා මාධ්‍යයෙන් විභාගයට පෙනී සිටීමට හිමිකම් ඇති බවත් ප්‍රකාශ කරන අතර, මෙම විභාගය පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් හා ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන නීතිරීති වලට මම එකඟ වන බවද ප්‍රකාශ කරමි.

\_\_\_\_\_,  
අපේක්ෂකයාගේ/අපේක්ෂිකාවගේ අත්සන.

දිනය :\_\_\_\_\_.

සටහන - තම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ එම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙනුවට අත්සන් කිරීමට බලයලත් නිලධාරියකු ඉදිරිපිටදී අයදුම්කරු විසින් අත්සන් කළ යුතුය.

**අත්සන සහතික කිරීම**

මගේ කාර්යාලයේ/විදුහලේ/විද්‍යා පීඨයේ/ගුරු විදුහලේ/ගුරු මධ්‍යස්ථානයේ නිලධාරියකු/නිලධාරිණියක සහ මා පෞද්ගලික වශයෙන් දන්නා හඳුනන . . . . . මයා/මිය/මෙනවිය . . . . . දින මා ඉදිරිපිටදී අත්සන් කළ බවද, නියමිත විභාග ගාස්තුවෙන් නිදහස් බවද/නියමිත විභාග ගාස්තුව ගෙවා ඊට අදාළ ලදුපත අලවා ඇති බවද සහතික කරමි.

\_\_\_\_\_,  
අත්සන සහතික කරන්නාගේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව  
(ආසන්නතම මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම :\_\_\_\_\_.  
පදවි නාමය :\_\_\_\_\_.  
ලිපිනය :\_\_\_\_\_.  
දිනය :\_\_\_\_\_.

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය :

1. ඉහත සපයා ඇති විස්තර පරීක්ෂා කර බැලූ බවත්,
2. නිලධාරියා/නිලධාරිණිය මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට අවශ්‍ය සුදුසුකම් ඇති බවත්,
3. නිලධාරියා/නිලධාරිණිය මෙම විභාගයට පෙනී සිටින්නේ ප්‍රථම වතාවට බැවින් විභාග ගාස්තුවෙන් නිදහස් බව/නියමිත විභාග ගාස්තුව ගෙවා ඊට අදාළ ලදුපත අලවා ඇති බව සහතික කරමි.

\_\_\_\_\_,  
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ/කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ ගේ/  
පීඨාධිපතිගේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව.

නම :\_\_\_\_\_.

පදවි නාමය :\_\_\_\_\_.

ලිපිනය :\_\_\_\_\_.

දිනය :\_\_\_\_\_.

(අදාළ නොවන වචන කපා හරින්න.)