අධ්‍යාපන, උසස් අධ්‍යාපන සහ වෘත්තීය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

අධ්‍යාපන, උසස් අධ්‍යාපන සහ වෘත්තීය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ කළමනාකරණ සහකාර (තාක්ෂණික නොවන) ඛණ්ඩ 02 I,II සහ III ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා 1,2 හා 3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග - 2026

සේවා ගණ

1. ලේඛන සහකාර
2. රසායනාගාර සහකාර
3. පාසල් දත්ත සටහන්කරු
4. ශිෂ්‍ය නිවාසාධිකාරී (ගැහැණු/පිරිමි)
5. සහකාර ශිෂ්‍ය නිවාසාධිකාරී (ගැහැණු/පිරිමි)
6. ස්ටීරියෝ වර්ගයේ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු

01 ඉහත තනතුරුවලට අයත් නිලධාරීන් සඳහා අදාළ අනුමත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිවල විධිවිධානවලට අනුකූලව කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයක් ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව විසින් 2026 සැප්තැම්බර් මස පවත්වනු ලබන බව මෙයින් නිවේදනය කරනු ලැබේ.

අයදුම්පත් ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ www.doents.lk වෙබ් අඩවියේ " Our Services" යටතේ ඇති " Online Applications - Recruitment Exams /E.B. Exams" ඔස්සේ පළකර ඇති අතර අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කළහැක්කේ මාර්ග ගත ක්‍රමයට (Online) පමණි.

මාර්ගගත අයදුම්පත් භාර ගැනීම **2026 මැයි මස 29 වැනි දින පෙ.ව.09.00ට විවෘත වන අතර 2026 ජුනි මස 30 වැනි දින රාත්‍රී 09.00ට අවසන් වේ.** අයදුම්පත මාර්ගගතව යොමු කළ පසු එය බාගත කර මුද්‍රිත පිටපතෙහි අදාළ කොටස් අත් අකුරින් පුරවා අයදුම්කරුගේ අත්සන සහතික කර, අදාළ ආයතන ප්‍රධානියාගේ සහතිකය සමඟ අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසන් දිනට හෝ ඊට පෙර ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ලැබෙන සේ ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුය.

අයදුම්පත් යොමු කිරීම අවසාන දිනය දක්වා ප්‍රමාද කිරීමෙන් ඇති වන ඕනෑම අහිතකර තත්ත්වයන් අයදුම්කරු විසින් විඳ දරාගත යුතු ය.

02. 1. මෙම විභාගය ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලබන අතර විභාගය පැවැත්වීම හා ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් ඔහු විසින් නියම කරන ලද නීතිරීතිවලට විභාග අපේක්ෂකයන් යටත් වේ.

II. විභාග අපේක්ෂකත්වය ලැබීම සඳහා පනවා ඇති නීති *ගැසට්* පත්‍රයේ වෙනම මුද්‍රණය කර ඇත. මෙම නීති උල්ලංඝනය කළහොත් ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන දඬුවමකට යටත් වීමට ඔවුන්ට සිදුවනු ඇත.

III. මෙම විභාගය සඳහා අයදුම් කළ හැක්කේ අධ්‍යාපන, උසස් අධ්‍යාපන සහ වෘත්තීය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය යටතේ පත්වීම් ලද මෙහි මුලින් දක්වා ඇති තනතුරුධාරීන්ට පමණි.

03. විභාග ගාස්තු:-

විභාග ගාස්තුව රු 500 කි. විභාග ගාස්තු ගෙවීමේ දී මාර්ගගතව පද්ධතියෙන් ලබා දෙන පහත ගාස්තු ගෙවීමේ ක්‍රමවේදය යටතේ පමණක් ගෙවීම සිදු කළ යුතු ය.

I. ඕනෑම බැංකු ණය කාඩ්පතක් මගින් (Any Bank Credit Card),
II. අන්තර්ජාල ගෙවීම් පහසුකම් සහිත ඕනෑම බැංකු හර කාඩ්පතක් මගින් (Any Bank Debit Card With the Facility of Internet Transactions),
III. ලංකා බැංකු ඔන්ලයින් බැංකු ක්‍රමය මගින් (Online Banking Method of Bank of Ceylon),
IV. ඕනෑම ලංකා බැංකු ශාඛාවක් මගින් (Any Branch of the Bank of Ceylon).

සටහන :-

(අ) ඉහත ක්‍රම මගින් ගෙවීම් සිදුකරන ආකාරය පිළිබඳ උපදෙස් වෙබ් අඩවියේ විභාගයට අදාළ තාක්ෂණික උපදෙස් යටතේ පළ කර ඇත.

(ආ) ගෙවීම් ලැබුණු බවට කෙටි පණිවිඩයක් (SMS) මගින් හෝ විද්‍යුත් තැපැල් පණිවිඩයක් මගින් හෝ දන්වනු ලැබේ. විභාග ගාස්තුව සඳහා වන සම්පූර්ණ මුදලම ගෙවිය යුතු වන අතර විභාග ගාස්තු අඩුවෙන් හෝ වැඩියෙන් වශයෙන් ගෙවා ඇති අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. ඉහත සඳහන් ගෙවීම් ක්‍රම මගින් විභාග ගාස්තු ගෙවීමේදී සිදුවන දෝෂ සම්බන්ධයෙන් ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව වග කියනු නොලැබේ.

(ඇ) විභාගය සඳහා ගෙවන ලද මුදල කිසිම හේතුවක් නිසා ආපසු ගෙවීමක් හෝ වෙනත් විභාගයක් සඳහා මාරු කිරීමක් සිදු කරනු නොලැබේ.

04. අයදුම්පත් :

මාර්ගගත (Online) විභාග අයදුම්පත ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් පමණක් සම්පූර්ණ කළ යුතුය. අයදුම්කරු විසින් මාර්ගගතව යොමු කරන ලද මෘදු පිටපත හා ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් යොමු කරන ලද මුද්‍රිත පිටපත (Printout) යන දෙකම විභාග දෙපාර්තමේන්තුවට ලැබුණු පසු එම මෘදු පිටපත හා මුද්‍රිත පිටපත සත්‍යාපනය කිරීම(Verify) සිදු කරනු ලබන අතර වලංගු අයදුම්පතක් බවට දෙපාර්තමේන්තුව විසින් භාර ගන්නා ලද බව/භාර නොගන්නා බව පද්ධතියට ප්‍රවේශ වීමට භාවිත කරන ලද ජංගම දුරකථන අංකයට කෙටි පණිවිඩයක් (SMS) මගින් හෝ විද්‍යුත් තැපැල් (E -mail) ලිපිනයට හෝ දැනුම් දෙනු ලැබේ. මාර්ගගත අයදුම්පත සම්පූර්ණ කිරීමට පෙර විභාගය සඳහා අයදුම් කිරීම වෙනුවෙන් සකසා ඇති උපදෙස් පත්‍රිකාව (Instructions) බාගත කර ගන්න. අයදුම්පත පිරවීමේදී එම උපදෙස් තරයේ පිළිපදින්න. අයදුම්පතේ මුද්‍රිත පිටපතක් ලබා ගැනීමෙන් පසුව එහි සිදුකරනු ලබන කිසිදු සංශෝධනයක් වලංගු සංශෝධනයක් ලෙස සලකනු නොලැබේ. අසම්පූර්ණ අයදුම්පත් දැනුම් දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසන් දිනට පසුව ලැබෙන අයදුම්පත් භාර ගනු නොලැබේ. මුද්‍රිත පිටපත එවිය යුතු ලිපිනය "විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්, ආයතනික විභාග ශාඛාව, ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව, පැලවත්ත, බත්තරමුල්ල" වේ.

05 විභාග අපේක්ෂක / අපේක්ෂිකාවන් විභාග ශාලාව තුළදී තමන් පෙනී සිටින සෑම විෂයයක් සඳහාම ශාලාධිපති සෑහීමකට පත්වන පරිදි ස්වකීය අනන්‍යතාව සනාථ කළ යුතු ය. ඒ සඳහා පහත දැක්වෙන කවර ලියවිල්ලක් හෝ භාර ගනු ලැබේ.

I. ජාතික හැඳුනුම්පත,
II. වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රය,
III. වලංගු ශ්‍රී ලාංකික රියදුරු බලපත්‍රය.

එමෙන්ම විභාග අපේක්ෂකයන් අනන්‍යතාව තහවුරු කර ගත හැකි වන පරිදි මුහුණ හා විද්‍යුත් සන්නිවේදන උපකරණ පැළඳගෙන නොමැති බව තහවුරුකර ගත හැකිවන පරිදි දෙකන් ආවරණය කිරීමෙන් තොරව විභාග ශාලාවට ඇතුළු විය යුතුය. එසේ තම අනන්‍යතාව සනාථ කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කරන අයදුම්කරුවන් විභාග ශාලාවට ඇතුළත් කර නොගැනේ. තව ද විභාග ශාලාවට ඇතුළු වූ මොහොතේ සිට විභාගය අවසන් වී ඉන් පිටවන තෙක් මුහුණ හා දෙකන් ආවරණය කිරීමෙන් තොරව සිටිය යුතු ය.

06 *ගැසට්* නිවේදනයේ සඳහන් සුදුසුකම් ඇති අය පමණක් ඉල්ලුම් කර ඇතැයි යන පූර්ව නිගමනය මත අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසාන දිනට හෝ එදිනට පෙර නියමිත විභාග ගාස්තුව ගෙවා ඊට අදාළ ලදුපත සමඟ නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත් යොමුකොට ඇති අයදුම්කරුවන් වෙත විභාග ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කරනු ඇත. කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් විභාග ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කරනු ඇත.

විභාගයට පෙනී සිටින නිලධාරීන් විසින් විභාග ශාලාධිපති වෙත ඔවුන්ගේ අත්සන සහතික කරවාගත් ප්‍රවේශ පත්‍ර ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. එවැනි ප්‍රවේශ පත්‍ර නොමැතිව විභාගයට පෙනී සිටීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ. අයදුම්කරුවන් වෙත ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කළ වහාම ඒ බව සඳහන් කරමින් නිවේදනයක් ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ නිල වෙබ් අඩවියේ පළකරනු ඇත. නිවේදනය පළවී දින 02 ක් හෝ 03 ක් ගත වූ පසුවත් ප්‍රවේශ පත්‍රය නොලැබුණි නම් දැන්වීමේ සඳහන් ආකාරයට ඒ බව ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවෙන් විමසිය යුතු ය. එසේ විමසීමේ දී අයදුම්කරු තමා අයදුම් කරන ලද විභාගයේ නම, අයදුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම, ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය හා ලිපිනය නිවැරදිව සඳහන් කළ ඉල්ලීම් ලිපියක් දැන්වීමේ සඳහන් විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනයක් වෙත යොමු කරමින් විමසා සිටීම වඩාත් ඵලදායී වනු ඇත. එසේ විමසීමේදී විභාග දෙපාර්තමේන්තුව විසින් විමසා සිටින කිසියම් තොරතුරක් සනාථ කිරීම සඳහා තමා ළඟ තබා ගත් අයදුම්පතේ පිටපත, විභාග ගාස්තු ගෙවීමට අදාළ ලදුපතේ පිටපත හා අයදුම්පත තැපැල් කිරීමේදී ලියාපදිංචි කළ කුවිතාන්සිය සූදානමින් තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත. විභාගයට දින කිහිපයකට පෙර ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ නිල වෙබ් අඩවියෙන් ප්‍රවේශ පත්‍ර බාගත කර ගැනීමේ අවස්ථාව ලබා දෙනු ඇත.

07 අපේක්ෂකයකුට විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නිකුත් කිරීම, ඔහු හෝ ඇය විභාගයට ඉදිරිපත් වීමට හෝ තනතුර සඳහා සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවට පිළිගැනීමක් ලෙස නොසැලකිය යුතුය.

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

09 විභාගය පැවැත්වෙන්නේ සිංහල හා දෙමළ මාධ්‍යවලින් 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. මෙම විභාගය කොළඹ දී පමණක් පවත්වනු ලැබේ.

10 අයදුම්පතේ ද විභාගය සඳහා වන ප්‍රවේශ පත්‍රයේ ද අයදුම්කරුගේ අත්සන සහතික කර තිබිය යුතු ය. අයදුම්කරුවකු තම අත්සන ආයතන ප්‍රධානියා හෝ ඔහු

විසින් බලය පවරන ලද නිලධාරියකු ලවා සහතික කරවා ගත යුතු ය. තව ද විභාගය සඳහා පෙනී සිටින පළමු දිනයේම විභාග ශාලාධිපති වෙත තම අත්සන සහතික කරවාගත් ප්‍රවේශ පත්‍රය ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

11 විභාග පරිපාටිය - එක් එක් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සඳහා පෙනී සිටිය හැකි නිලධාරීන් සඳහා වන විෂය නිර්දේශය පහත සඳහන් වේ.

11.1 කළමනාකරණ සහකාර (තාක්ෂණික නොවන) ඛණ්ඩ 02 - III වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන 1 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

විෂයය	*විෂයය අංකය*	*ලකුණු*	*කාලය*	*අවම සමත් ලකුණ*
කාර්යාල ක්‍රම	01	100	පැය2	40
මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම	02	100	පැය2	40
පරිගණක දැනුම පිළිබඳ පරීක්ෂණය	03	100	පැය1 ½	40

11.1.1 විෂයය අංකය (01) කාර්යාල ක්‍රම

රජයේ කාර්යාලවල භාවිතවන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ මූලික දැනුම

i. කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ මූලධර්ම
ii. කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ මූලධර්මවල වැදගත්කම
iii. කාර්යාල ක්‍රම භාවිත කිරීම පිළිබඳ අවබෝධය
iv. ලිපිගොනුකරණය

11.1.2 විෂයය අංකය (02) මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම

රජයේ කාර්යාලවල භාවිත වන මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම.

මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ පරිච්ඡේද I, II ,III, IV, V යටතේ ඒකාබද්ධ අරමුදල, වාර්ෂික වියදම් ඇස්තමේන්තු, ආදායම් ඇස්තමේන්තු අනුව වියදම් කිරීමට අධිකාරි බලය හා වියදම් පාලනය පිළිබඳ දැනුම, මුදල් පාලනය හා ගිණුම් තැබීම් හා ගෙවීම් පිළිබඳ සාමාන්‍ය අවබෝධය.

11.1.3 විෂය අංකය (03) පරිගණක දැනුම පිළිබඳ පරීක්ෂණය

I. අයදුම්කරුවන්ට පහත හැකියාවන් තිබේදැයි පරීක්ෂා කිරීම මෙම පරීක්ෂණයේ අරමුණ වේ.

- තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ මූලික සංකල්ප
- පරිගණක මූලික කොටස් හා ඒවායේ සංකල්ප
- දෘඩාංග හා මෘදුකාංග

II. මේ යටතේ බලාපොරොත්තුවන දැනුම හා කුසලතා :

- පරිගණකයක් ක්‍රමානුකූලව පණ ගැන්වීම හා ක්‍රියා විරහිත කිරීම
- පරිගණක තැටියක පරිගණක ගොනු රාශි (Directory) හා පරිගණක ගොනු (File) පිහිටි ආකාරය
- පරිගණක ගොනු රාශි අලුතින් ඇති කිරීම, එම ගොනු රාශියක අලුතින් ගොනුවක් ඇරඹීම, ගොනු අංක දැමීම, පිටපත් කිරීම, පිටපත් කළ ගොනු රාශියක ඇතුල්වීම, එක්ගොනු රාශියක් තවත් ගොනු රාශියකට ගෙන යාම, නම වෙනස් කිරීම
- මෘදුකාංග නැවත සැකසීම.

III. වදන් සැකසුම :

- මෘදුකාංග විවෘත කිරීම, නව ගොනුවක් ඇරඹීම, ගොනුවක් සුරක්ෂා කිරීම
- මෙනු වර්ග හා ඒවා භාවිතය, සංවාද කොටු
- ලියවිලි සංසරණය, ලියවිල්ලේ කොටස් තෝරා ගැනීම, කොටස් ඇතුළු කිරීම, කපා ඉවත් කිරීම, ගෙන යාම , පිටු අංක කිරීම
- පාඨ තිරස් එකෙලි කිරීම, අකුරු වර්ග, ඡේදවල ඉඩ තැබීම, ඡේද අතර පරතරය, පාඨ පටන් ගන්නා තැන් යෙදීම, අක්ෂර වින්‍යාසය හා ව්‍යාකරණ
- පිටු සැකසීම, මුද්‍රණ මායිම් සැකසීම, මුද්‍රණය
- වගු ඇතුළත් කිරීම, ඡේද තීරු ඇතුල් කිරීම, කොටු බෙදීම

හා එක් කිරීම, ගොනු නියමිත ගොනු සුරක්ෂා කිරීම, නැවත ඒවා සොයා විවෘත කිරීම.

- ගොනු තැපැල් කටයුතු සඳහා එක් කිරීම(Mail Merging), තැපැල් ලේබන සැකසීම, ලිපි කවර සැකසීම හා ලිපි සැකසීම
- Micros භාවිතය, Micros අලුතින් සැකසීම, සටහන් කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම.

IV. පැතුරුම්පත (Spread Sheet) :

- මෘදුකාංගය විවෘත කිරීම, අලුත් වැඩ පොතක් විවෘත කිරීම, ඒවායේ ගමන් කිරීම,
- වැඩපතකට දත්ත ඇතුළත් කිරීම, සමීකරණ ඇතුළත් කිරීම
- අංක සැකසීම, පාඨ එකේලි කිරීම, අකුරු හැඩ හා ප්‍රමාණ වෙනස් කිරීම
- දත්ත පිටපත් කිරීම, ගෙන යාම, සමීකරණ පිටපත් කිරීම
- ප්‍රස්තාර සැකසීම, ප්‍රස්තාර වර්ග, සංස්කරණය, මුද්‍රණය
- නව Micros ඇති කිරීම, පවතින Micros විවෘත කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම.

V. ඉදිරිපත් කිරීම හා රූප භාවිතය (Presentation) :

- මෘදුකාංගය විවෘත කිරීම, නව ඉදිරිපත් කිරීමක් සැකසීම, Slides effect සැකසීම, ඉදිරිපත් කිරීම, සුරක්ෂා කිරීම
- Slides පාඨ ඇතුළත් කිරීම හා වෙනස් කිරීම, පාඨවලට විශේෂ ගුණයන් ඇතුළත් කිරීම, අක්ෂර ප්‍රමාණය හැඩය වෙනස් කිරීම
- Design ඉදිරිපත් කිරීමට යෙදීම, Slides සඳහා වර්ණ සංයෝජනය යෙදීම.

VI. දත්ත පාදයන් (Data Base)

- නව විමසුම් (Queries) හා පවතින විමසුම් භාවිතය, විවෘත කිරීම, පිටපත් කිරීම, සුරක්ෂා කිරීම, විමසුම සඳහා වගු භාවිතය
- දත්ත වර්ග කොට තේරීම (Sorting), වගුවල දත්ත තේරීම
- වාර්තා (Reports) සැලසුම් කිරීම හා සැකසීම, විවෘත කිරීම, පිටපත් කිරීම, සුරක්ෂා කිරීම හා මුද්‍රණය.

VII. අන්තර්ජාලය (Internet) :

- අන්තර්ජාලය යනු කුමක් ද? එහි ප්‍රයෝජන, නිවස්න පිටුව
- අන්තර්ජාල පිටු, අන්තර්ජාලය තුළ ගමන් කිරීම, වෙබ් අඩවි සෙවීම
- දත්ත බාගත කිරීම, වෙබ් පිටු සුරක්ෂා කිරීම හා ඒවා මුද්‍රණය කිරීම

සටහන.- 1 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයේ සාමර්ථ්‍ය ලැබීම සඳහා ඉහත විෂය අංක 1,2,3 යන සියලුම විෂයයන් සඳහා එක් එක් විෂයයට අදාළ ලකුණුවලින් අවම වශයෙන් ලකුණු 40 ක් බැගින් හෝ ඊට වැඩියෙන් නිලධාරියා විසින් ලබා ගත යුතු වේ.

11.2 කළමනාකරණ සහකාර (තාක්ෂණික නොවන) බණ්ඩ 02 – II ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා 2 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

විෂයය	*විෂය අංකය*	*ලකුණු*	*කාලය*	*අවම සමත් ලකුණු*
කාර්යාල ක්‍රම	04	100	පැය 1 ½	40
විෂය දැනුම	05	100	පැය 1 ½	40
පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රය	06	100	පැය 1 ½	40

11.2.1 විෂය අංක (04) කාර්යාල ක්‍රම

ආයතන සංග්‍රහයේ 1 හා 2 කොටස්වල අඩංගු විධි විධාන පිළිබඳ දැනුම අපේක්ෂා කෙරේ.

ආයතන සංග්‍රහයේ I කාණ්ඩයේ I, II, IV, VII, VIII, XII පිළිබඳ සාමාන්‍ය අවබෝධය

ආයතන සංග්‍රහයේ II කාණ්ඩයේ පරිච්ඡේද XL,VII පිළිබඳ සාමාන්‍ය අවබෝධය.

11.2.2 විෂය අංක (05) විෂය දැනුම

තනතුරට අදාළ රාජකාරි පිළිබඳ විෂයානුබද්ධ දැනුම පරීක්ෂා කර බැලීම. (අයදුම්කරු අයත් තනතුරට අදාළව පරීක්ෂා කෙරේ)

I. *ලේඛන සහකාර*

පාසලට සේවාවක් ලබාගැනීම සම්බන්ධයෙන් බාහිර ආයතනයක් වෙත ලිපියක් යොමු කිරීම/ රජයේ ආයතනයක් වෙත ලිපියක් යොමු කිරීම, අසංවිධානාත්මකව ඇති දත්ත විධිමත් පරිදි යොදවා ප්‍රයෝජනයට ගන්නා පිළිවෙළ, නිවාඩු ලේඛනයක් නිවැරදිව පවත්වාගෙන යාම 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 අදාළකර 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 පවත්වා ගෙන යාම.

II. *රසායනාගාර සහකාර*

විද්‍යාගාරයක ඇති උපකරණ හඳුනා ගැනීමට ඇති හැකියාව මැනබැලීම, මෙහි දී උපකරණයේ නම, පාවිච්චි කරන කාර්යයන්, එම උපකරණවල වටිනාකම ආදී කරුණු පිළිබඳ දැනුම, එක් එක් විශේෂිත උපකරණ පාවිච්චි කිරීමේ පිළිවෙළ, ගබඩා කිරීමේ දී සැලකිලිමත් විය යුතු විශේෂිත කරුණු පිළිබඳ දැනුම, උදා: වර්ණාවලීමානය, අණ්වීක්ෂ ආදී, පරීක්ෂණවලින් පසු නැවත සකස් කිරීමේ දැනුම, දාහක වර්ග, විද්‍යාගාරයට බලශක්තිය සැපයීම, ගෑස් නළ පද්ධතිය, ජල සැපයුම් පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂණ තත්ත්වවල දී භාවිත කරන උපරිම උෂ්ණත්ව සීමා ආදිය පිළිබඳ දැනුම.

- විද්‍යාගාරයක ඇති රසායනික මූලද්‍රව්‍ය හඳුනා ගැනීමට ඇති හැකියාව
- මූලද්‍රව්‍ය භෞතික තත්ත්වයේ හඳුනා ගැනීමට ඇති හැකියාව ඝන, ද්‍රව, වායු වශයෙන් පවතින මූලද්‍රව්‍ය - ඒවායේ ස්ඵටික ස්වභාවය, වර්ණය, ගඳ සුවඳ ආදියත්, සාමාන්‍ය වායුගෝලීය තත්ත්වය යටතේ ගබඩා කළ හැකි ආකාරය පිළිබඳ දැනුම, ද්‍රව්‍යවල ප්‍රතික්‍රියා හඳුනා ගැනීම උදා:- ප්‍රබල අම්ල, භෂ්ම ප්‍රතික්‍රියා අනුමාපන ආදිය
- නොදන්නා රසායනික ද්‍රව්‍ය හඳුනා ගැනීමට ඇති හැකියාව, හානි කර 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 කල්තබා ගැනීමේ දි ගබඩා කළ යුතු ආකාරය පිළිබඳ දැනුම
- පරීක්ෂණ අවස්ථාවල දී ශිෂ්‍යයන්ගේ ආරක්ෂාව පිළිබඳ සැලකිලිමත් විය යුතු කරුණු, විද්‍යාගාරයේ පවත්වාගෙන යායුතු ලේඛන පිළිබඳ දැනුම.

III. *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, පරිගණකවල (Operating System) භාවිතවන මෙහෙයුම් පද්ධති සහ පරිගණක වදන් සැකසුම් සඳහා භාවිත 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 යොදාගනු ලබන ක්‍රමවේද පිළිබඳ අවබෝධය

(උදා:- Bold, Underline, Font size…) MS Excel (පැතුරුම් පත්) හි භාවිත කරනු ලබන ශ්‍රිතයන් (formula), පිළිබඳ දැනුම,

(උදා:- එකතුව, මධ්‍යන්‍යය), දත්ත වර්ග (Data Types) හඳුනා ගැනීම, MS Power Point භාවිතය හා එමගින් Presentation ඉදිරිපත් කිරීමේදී ගනු ලබන ක්‍රියාමාර්ග 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 තැපැල 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 අඛණ්ඩ ජව සැපයුම් යන්ත්‍රයකින් (UPS) ඇති ප්‍රයෝජන හඳුනා ගැනීම.

IV. *ශිෂ්‍ය නිවාසාධිකාරි (ගැහැනු/ පිරිමි)*

V. *සහකාර ශිෂ්‍ය නිවාසාධිකාරි (ගැහැනු/ පිරිමි)*

නේවාසිකාගාරයක් තුළ දී නේවාසික සිසුන් පිළිපැදිය යුතු නීති රීති පිළිබඳ දැනුම, සිසුන් සම්බන්ධයෙන් නේවාසිකාගාරය තුළ පවත්වාගෙන යායුතු ලේඛන පිළිබඳ දැනුම, මුළුතැන් ගෙය සඳහා ද්‍රව්‍ය මිල දී ගැනීමේ දී පවත්වාගෙන යා යුතු තොග ලේඛන, නිකුත් කිරීමේ ලේඛන හා භාර ගැනීමේ ලේඛන පිළිබඳ දැනුම, නේවාසිකාගාරය තුළ පවතින දේපළවල ආරක්ෂාව සඳහා ගත යුතු ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳ දැනුම, ජලය සහ විදුලිය සැපයීම් පද්ධතිය පිළිබඳ දැනුම, ඒවා නඩත්තුව පිළිබඳ දැනුම සහ අරපිරිමැස්ම 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 දී ක්‍රියාත්මක විය යුතු ක්‍රියා මාර්ග පිළිබඳ දැනුම සහ පැමිණීම බැහැරවීම ලේඛන පිළිබඳ දැනුම.

VI. *ස්ටීරියෝ වර්ගයේ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු / කාර්මික සහකාර*

ස්ටීරියෝ වර්ගයේ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරවීම හා එමගින් බ්‍රේල් ලිවීම, එම සෝදුපත් බැලීම ආශ්‍රිත පිළිවෙළ, තර්මෆෝම් යන්ත්‍ර ක්‍රියා කරවීම, බ්‍රේල් මුද්‍රණ යන්ත්‍ර ක්‍රියා කරවීම පිළිබඳ අවබෝධය, පරිගණක මගින් බ්‍රේල් ලිවීම, කියවීම, පොත් බැඳීම සම්බන්ධ නිවැරදි ක්‍රමවේද පිළිබඳ දැනුම .

11.2.3 විෂය අංක (06) පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රය

1. කිසියම් ප්‍රකාශයක් හෝ සාකච්ඡාවක සටහනක් කියවා අවබෝධ කොටගෙන ලිපියක් හෝ වාර්තාවක් පිළියෙල කිරීම.

2. කාලීන සමාජීය සිදුවීම් පිළිබඳ අවබෝධ කොටගෙන විග්‍රහකොට දැක්වීම පිළිබඳ හැකියාව මැනීම.

සටහන 2 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයේ සාමර්ථ්‍ය ලැබීම සඳහා ඉහත විෂය අංක 4, 5, 6 යන සියලුම විෂයයන් සඳහා එක් එක් විෂයයට අදාළ ලකුණුවලින් අවම වශයෙන් ලකුණු 40 ක් බැගින් හෝ ඊට වැඩියෙන් නිලධාරියා විසින් ලබා ගත යුතු වේ.

11.3 කළමනාකරණ සහකාර (තාක්ෂණික නොවන) ඛණ්ඩ 02 - I ශ්‍රේණියේ නිලධාරින් සඳහා 3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

විෂයය	විෂය අංකය	ලකුණු	කාලය	සමත් අවම ලකුණු
කාර්ය විශේෂිත දැනුම	07	100	පැය1 ½	40
විෂයානුබද්ධ අධ්‍යයනය	08	100	පැය1 ½	40

11.3.1 විෂය අංකය (07) කාර්යය විශේෂිත දැනුම - ලිඛිත පරීක්ෂණය

1 හා 2 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයන්හි විෂය නිර්දේශයට ඇතුළත්ව ඇති කරුණු පිළිබඳ අදාළ නිලධාරින්ගේ දැනුම හා කුසලතාව, ඔහුගේ ජොෂ්ඨතාවට සරිලන පරිදි වැඩි දියුණු වී තිබේ ද යන්න හා ගත වූ කාලය තුළ එකී ක්ෂේත්‍රයන්හි සිදුව ඇති නව්‍යකරණයන් පිළිබඳ ඔවුන්ගේ දැනුවත්භාවය පිළිබඳ මැන බැලීම සඳහා වන පරීක්ෂණයකි. (අයදුම්කරු අයත් තනතුරට අදාළව පරීක්ෂා කෙරේ.)

I. 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 පිළිවෙළ, නිවාඩු ලේඛනයක් නිවැරදිව පවත්වාගෙන යාම පිළිබඳ දැනුම, 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 පවත්වා ගෙන යාම

II. රසායනාගාර සහකාර

විද්‍යාගාරයක ඇති උපකරණ හඳුනා ගැනීමට ඇති හැකියාව මැන බැලීම, මෙහිදී උපකරණයේ නම, පාවිච්චි කරන කාර්යයන් එම උපකරණවල වටිනාකම ආදී කරුණු පිළිබඳ දැනුම, එක් එක් විශේෂිත උපකරණ පාවිච්චි කිරීමේ පිළිවෙළ , ගබඩා කිරීමේ දී සැලකිලිමත්විය යුතු විශේෂිත කරුණු පිළිබඳ දැනුම, උදා - වර්ණාවලීමානය, අන්වීක්ෂ ආදී, පරීක්ෂණවලින් පසු නැවත සකස් කිරීමේ දැනුම, දාහක වර්ග, විද්‍යාගාරයට බල ශක්තිය සැපයීම, ගෑස් නළ පද්ධතිය, ජල සැපයුම් පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂණ තත්ත්වවලදී භාවිත කරන උපරිම උෂ්ණත්ව සීමා ආදිය පිළිබඳ දැනුම.

- විද්‍යාගාරයක ඇති රසායන මූලද්‍රව්‍ය හඳුනා ගැනීමට ඇති හැකියාව

  මූලද්‍රව්‍ය භෞතික තත්ත්වයේ හඳුනා ගැනීමට ඇති හැකියාව

  ඝන, ද්‍රව, වායු වශයෙන් පවතින මූලද්‍රව්‍ය - ඒවායේ ස්ඵටික ස්වභාවය, වර්ණය, ගඳ සුවඳ ආදියත්, සාමාන්‍ය වායුගෝලීය තත්ත්වය යටතේ ගබඩා කළ හැකි ආකාරය පිළිබඳ දැනුම, ද්‍රව්‍යවල ප්‍රතික්‍රියා හඳුනා ගැනීම උදා:- ප්‍රබල අම්ල, භෂ්ම 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 ගැනීමේදී ගබඩා කළ යුතු ආකාරය පිළිබඳ දැනුම.

පරීක්ෂණ අවස්ථාවල දී ශිෂ්‍යයන්ගේ ආරක්ෂාව පිළිබඳ සැලකිලිමත් විය යුතු කරුණු.

විද්‍යාගාරයේ පවත්වාගෙන යායුතු ලේඛන පිළිබඳ දැනුම.

III. 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, පරිගණකවල (Operating System) භාවිතාවන මෙහෙයුම් පද්ධති සහ පරිගණක වදන් සැකසුම් සඳහා භාවිත කළ හැකි මෘදුකාංග, සාමාන්‍ය මේස පරිගණකයක (Desktop Computer) ඇති ප්‍රධාන උපාංග/ කොටස් හඳුනා ගැනීම, යතුරු පුවරුවේ කොටස් හඳුනා ගැනීම, පරිගණක භාවිතයේදී පරිශීලකයාගේ ශරීර සෞඛ්‍ය 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 කිරීමේදී යොදා ගනු ලබන ඒකක පිළිබඳ දැනුම, MS Word හි ලිපියක් සැකසීමේදී යොදාගනු ලබන ක්‍රමවේද පිළිබඳ අවබෝධය (උදා:- Bold, Underline, Font size…), MS Excel (පැතුරුම්පත්) හි භාවිත කරනු ලබන ශ්‍රිතයන් (formula) පිළිබඳ දැනුම (උදා:- එකතුව, මධ්‍යන්‍යය), දත්ත වර්ග (Data Types) හඳුනා ගැනීම, MS Power Point භාවිතය හා එමගින් Presentation ඉදිරිපත් කිරීමේදී ගනු ලබන ක්‍රියාමාර්ග 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 තැපැල 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 අඛණ්ඩ ජව සැපයුම් යන්ත්‍රයකින් (UPS) ඇති ප්‍රයෝජන හඳුනා ගැනීම.

IV. ශිෂ්‍ය නිවාසාධිකාරි (ගැහැනු/ පිරිමි)

V. සහකාර ශිෂ්‍ය නිවාසාධිකාරි (ගැහනු/ පිරිමි)

නේවාසිකාගාරයක් තුළ දී නේවාසික සිසුන් පිළිපැදිය යුතු නීතිරීති පිළිබඳ දැනුම, සිසුන් සම්බන්ධයෙන් නේවාසිකාගාරය තුළ පවත්වාගෙන යා යුතු ලේඛන පිළිබඳ දැනුම, මුළුතැන් ගෙය සඳහා ද්‍රව්‍ය මිලදී ගැනීමේදී පවත්වාගෙන යා යුතු තොග ලේඛන, නිකුත් කිරීමේ ලේඛන හා භාර ගැනීමේ ලේඛන පිළිබඳ දැනුම, නේවාසිකාගාරය තුළ පවතින දේපළවල ආරක්ෂාව සඳහා ගත යුතු ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳ දැනුම, ජලය සහ විදුලිය සැපයීම් පද්ධතිය පිළිබඳ දැනුම, ඒවා නඩත්තුව පිළිබඳ දැනුම සහ අරපිරිමැස්ම 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 ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳ දැනුම සහ පැමිණීම බැහැරවීම ලේඛන පිළිබඳ දැනුම.

VI. ස්ටීරියෝ වර්ගයේ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු / කාර්මික සහකාර

ස්ටීරියෝ වර්ගයේ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරවීම හා එමගින් බ්‍රේල් ලිවීම, එම සෝදුපත් බැලීම ආශ්‍රිත පිළිවෙළ, තර්මෆෝම්

යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරවීම, බ්‍රේල් මුද්‍රණ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරවීම පිළිබඳ අවබෝධය, පරිගණක මඟින් බ්‍රේල් ලිවීම, කියවීම, පොත් බැඳීම සම්බන්ධ නිවැරදි ක්‍රමවේද පිළිබඳ දැනුම .

11.3.2. විෂය අංකය (08) විෂයානුබද්ධ අධ්‍යයනය

කාර්යාල පරිපාලනයට අදාළ වන ගැටලුවකට ගත යුතු ක්‍රියාමාර්ග විභාග වන පරිදි සැකසුනු බහුවරණ ප්‍රශ්න පත්‍රයකට පිළිතුරු සැපයිය යුතු වේ.

සටහන -3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සාමර්ථ්‍යය ලැබීම සඳහා ඉහත විෂය අංක 7,8 යන සියලුම විෂයයන් සඳහා එක් එක් විෂයයට අදාළ ලකුණුවලින් අවම වශයෙන් 40 ක් බැගින් හෝ ඊට වැඩියෙන් නිලධාරියා විසින් ලබා ගත යුතු වේ.

12 අපේක්ෂකයකුට විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නිකුත් කිරීම ඔහු හෝ ඇය විභාගයට ඉදිරිපත් වීමට සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවට පිළිගැනීමක් ලෙස නොසැලකිය යුතුය.

13 මෙම විභාග නිවේදනය මඟින් විධිවිධාන සලසා නොමැති කවර කරුණක් පිළිබඳව වුව ද අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ තීරණය අවසාන තීරණය වන්නේය.

14 සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයන්ගෙන් පළවන මෙම නිවේදනයේ භාෂා පාඨ අතර කිසියම් නොගැළපීමක් හෝ අනනුකූලතාවක් ඇති බව පෙනී යන්නේනම් එවැනි අවස්ථාවක සිංහල මාධ්‍ය නිවේදනයට අනුව කටයුතු කරනු ලැබේ.

නාලක කලුවැව,
ලේකම්,
අධ්‍යාපන, උසස් අධ්‍යාපන සහ වෘත්තීය
අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය.

2025 දෙසැම්බර් මස 01 දින,
අධ්‍යාපන, උසස් අධ්‍යාපන සහ වෘත්තීය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය,
"ඉසුරුපාය",
බත්තරමුල්ල.

05 - 388