

කාර්යාලය }
 அலுவலகம் }
 Office: } 011-2186055

ලේකම් }
 செயலாளர் }
 Secretary: } 011-2186057

ෆැක්ස් }
 பெசஸ் }
 Fax: } 011-2187249



**කාන්තා හා ළමා කටයුතු
 අමාත්‍යාංශය**

மகளிர் மற்றும் சிறுவர் அலுவலகம் அமைச்சு
 MINISTRY OF WOMEN AND CHILD AFFAIRS

எனது இல. } MWCA/2/5/12/7/2-1
 My No. }

ඔබේ අංකය. }
 உமது இல. }
 Your No. }

දිනය. } 2018.06. 21
 திகதி. }

දිස්ත්‍රික් ලේකම්/ප්‍රාදේශීය ලේකම් මගින්,
 උපදේශන නිලධාරීන් වෙත,

උපදේශන නිලධාරීන් සඳහා වන පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2018

මෙම අමාත්‍යාංශයේ උපදේශන නිලධාරී II ශ්‍රේණියේ පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය පැවැත්වීමට කටයුතු සුදානම් කරමින් පවතී. ඒ සඳහා මේ සමග ඇති අයදුම් පත්‍රය නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කර ප්‍රාදේශීය ලේකම්/දිස්ත්‍රික් ලේකම් මගින් අත්සන සහතික කොට අමාත්‍යාංශය වෙත කඩිනමින් එවීමට කටයුතු කරන මෙන් දන්වා සිටිමි.

02. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සඳහා දිස්ත්‍රික් ලේකම්/ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල මගින් රජයේ ගිණුමට බැර වන පරිදි එක් විෂයකට වඩා අයදුම් කරන්නේ නම් රු.500/- ක මුදලක්ද, එක් විෂයක් නම් රු.300/- ක මුදලක් ද ගෙවා ලදුපත නොගැලවෙන සේ අයදුම් පත්‍රයෙහි 04 කොටසෙහි අලවා එවිය යුතුය. පළමු වතාවට ඉදිරිපත් වන නිලධාරීන්ට විභාග ගාස්තුව අදාළ නොවේ.

03. පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයට අදාළ වන විෂය නිර්දේශය පහත පරිදි වේ.

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
01. කාර්යාල ක්‍රම	රජයේ කාර්යාල වල භාවිතා වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳව මූලික දැනුම හා එම දැනුම ප්‍රායෝගිකව භාවිතා කිරීමේ හැකියාව පරීක්ෂා කිරීම හා රාජකාරි ලිපි ලේඛන මැනවින් අවබෝධ කොටගෙන පහදිලි හා සංකීර්ණ සටහන් මගින් තම අදහස් /නිරීක්ෂණ නිශ්චිත අන්දමින් ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව සහ නියෝගය අනුව ලිපියක් කෙටුම්පත් කිරීමේ හැකියාවද පරීක්ෂා කෙරේ. ආයතන සංග්‍රහයේ ii, iii, iv, v, vi, vii, ix, xii, xiv, xv, xxi, xxiv, xxix, xxx, xxxiii, xxxvi වන පරිච්ඡේද ඇසුරින් සකස් කරනු ලැබේ.

02. ගිණුම් ක්‍රම	තනතුරට අදාළ වන පරිදි රජයේ කාර්යාල වල භාවිතා වන මූලික ගිණුම් හා මුදල් පාලන පොත්වල කාර්යයන් පිළිබඳ අවබෝධය හා දැනුම මැනීම අපේක්ෂා කෙරේ.(X පරිච්ඡේදය හැර ආණ්ඩුවේ මුදල් රෙගුලාසි වන කාණ්ඩය)
03. විෂයානුබද්ධ කරුණු	මනෝ විද්‍යාත්මක උපදේශන න්‍යාය, උපදේශන ක්‍රම ශිල්ප, ප්‍රායෝගික උපදේශන කුසලතා ,උපදේශන ක්‍රියාදාමය ආදිය පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කිරීමට හා තනතුරට අදාළ කාර්යන්, එක්රැස් කළ තොරතුරු විශ්ලේෂණය කිරීම, ප්‍රගති වාර්තා සකස් කිරීම ආදිය පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කෙරේ.



ඩී.එස්.විජේසේකර

අතිරේක ලේකම්(පාලන)

ලේකම් වෙනුවට