

බෞද්ධ කටයුතු පිළිබඳ දෙපාර්තමේන්තුවේ ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණයේ බෞද්ධ කටයුතු සමායෝජක / සංවර්ධන සහකාර / සහායක නීති නිලධාරී තනතුරු සඳහා වන උසස් කිරීමේ පටිපාටිය.

**1. සම්බන්ධ වන ආයතන -**

- 1.1 දෙපාර්තමේන්තුව : බෞද්ධ කටයුතු පිළිබඳ  
යොමු අංකය : බොකොප/පා/02/25 දිනය - 2024.08.30
- 1.2 අමාත්‍යාංශය : බුද්ධගාසන, ආගමික හා සංස්කෘතික කටයුතු  
යොමු අංකය : MBRCA/01/05/03-07 දිනය - 2024.09.04
- 1.3 කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුරු අනුමත කිරීම  
යොමු අංකය : DMS/1151 VOL-II දිනය - 2024.06.10
- 1.4 ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිර්දේශය  
යොමු අංකය : EST-2/03/REC/4210 දිනය - 2024.08.15
- 1.5 ජාතික වැටුප් කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය  
යොමු අංකය : ..... දිනය - .....
- 1.6 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය  
යොමු අංකය : PSC/EST/05-01-09/01/2024 දිනය - 2025.07.07

**2. පත්කිරීමේ බලධරයා - බෞද්ධ කටයුතු කොමසාරිස් ජනරාල්**

**3. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර**

**3.1 සේවා ගණය - ආශ්‍රිත නිලධාරී**

**3.2 ශ්‍රේණි - III, II, I**

3.3 පැවරෙන කාර්යභාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය - ආයතනික අරමුණු ඉටු කිරීමේ කාර්යයන්හිදී විධායක මට්ටමවල කාර්යභාරයට උපස්ථම්භක වන්නා වූ විමර්ශන, තොරතුරු හා දත්ත රැස්කිරීම, විශ්ලේෂණය, සම්පාදනය, වාර්තා සම්පාදනය, සමීක්ෂණය වැනි කාර්යයන් නිශ්චිත කාර්යභාරයක් වූ ද බඳවා ගැනීමේ මූලික සුදුසුකම් වශයෙන් පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයක උපාධියක් අවශ්‍ය වන්නා වූ ද කාර්යභාරයක් පැවරෙන සේවා ගණයකි.

3.4 කාර්යයන් පැවරීම - ශ්‍රේණිගතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකරන අතර මෙම සේවා ගණයට පැවරෙන කාර්යයන් අතුරින් ඕනෑම කාර්යයක් සේවයේ අවශ්‍යතාවය මත ජ්‍යෙෂ්ඨතාව හා කුසලතාව පදනම් කොට හෙත ඕනෑම ශ්‍රේණියක නිලධරයෙකුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලැබිය හැක.

**4. තනතුරෙහි / තනතුරුවල ස්වභාවය - ස්ථිර හා විශ්‍රාම වැටුප් සහිත**

(විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමය පිළිබඳ රජය විසින් ඉදිරිපයදී ගනු ලබන ප්‍රතිපත්තිමය තීරණයන්ට යටත් විය යුතුය)

**5. වැටුප්**

5.1 වැටුප් කේත අංකය : MN 4 - 2025

5.2 මාසික වැටුප් පරිමාණය : රු.53,060-10 X 800-11 X 1190-10 X 1320-5 X 1350-94,100

### 5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමය හා ශ්‍රේණි ක්‍රමයට දෙදළ මාසික වැටුප් පියවර

| ශ්‍රේණිය | ආරම්භක වැටුප් පියවර | ආරම්භක වැටුප් කලය (රු.) |
|----------|---------------------|-------------------------|
| III      | පියවර 01            | 53,060                  |
| II       | පියවර 12            | 62,250                  |
| I        | පියවර 23            | 75,470                  |

සටහන - වැටුප් ගෙවීම හා දෙදළ අනෙකුත් කරුණු රාජ්‍ය පරිපාලන ඩික්‍රලේෂ් අංක 10/2025 හි විධිවිධානවලට අනුකූල විය යුතුය.

### 6. සේවා ගණයට අයත් තනතුරු / තනතුරු

6.1 අනුමත තනතුරු නාම, අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව හා එම තනතුරුවලට පැවරෙන කාර්යයන්

| අනුමත තනතුරු නාම                                                    | තනතුරු අනුමත ශ්‍රේණිය | අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව                                                                                                                             | කාර්යයන්                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| බෞද්ධ කටයුතු සමායෝජක<br><br>සංවර්ධන සහකාර<br><br>සහායක නීති නිලධාරී | III, II, I            | සංවර්ධන නිලධාරී සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය වීමට මනාපය පළ නොකරන ලද බෞද්ධ කටයුතු සමායෝජක නිලධාරීන් 10, සංවර්ධන සහකාර නිලධාරීන් 03, සහායක නීති නිලධාරීන් 01 | <ul style="list-style-type: none"> <li>බෞද්ධාගමික සම්බන්ධීකරණ ක්‍රියාදාමයන් (භාසනාරක්ෂක මණ්ඩල ද ඇතුළුව)</li> <li>දහම් පාසල් අධ්‍යාපන කටයුතු.</li> <li>ගම හා විහාරස්ථානය අතර සම්බන්ධතාව වැඩිදියුණු කරමින් විහාරස්ථානය ගෙම තෙත්න්ද්‍රස්ථානය බවට පත් කරලීම සඳහා වන ක්‍රියාදාමයන් සංවිධානය.</li> <li>විහාරස්ථාන හා භික්ෂූන් වහන්සේලා සම්බන්ධ කටයුතු</li> <li>වෙනත් බෞද්ධාගමික කටයුතු.</li> <li>ප්‍රාදේශීය කාර්යාල හා දායකන සහ දෙපාර්තමේන්තුව අතර සම්බන්ධීකරණ කටයුතු.</li> </ul> |

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව : බෞද්ධ කටයුතු සමායෝජක - 10

සංවර්ධන සහකාර - 03

සහායක නීති නිලධාරී - 01

(ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ කාර්යය සඳහා III, II හා I ශ්‍රේණින් සියල්ල ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාවට අයත් සේ සැලකේ.)

07. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය - බෞද්ධ කටයුතු පිළිබඳ දෙපාර්තමේන්තුවේ ආශ්‍රිත සේවා ගණයේ සංවර්ධන නිලධාරී සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය වීමට මනාපය පළ නොකරන ලද නිලධාරීන්ට පෞද්ගලික වන සේ සකස් කරනු ලැබූ උසස් කිරීමේ පටිපාටියකි. මෙම තනතුරු සඳහා නව බඳවා ගැනීම් සිදු කරනු නොලැබේ.

08. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් -

8.1

| කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමද යන වග | කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙර ද | කාර්යක්ෂමතා කඩඉම පරීක්ෂණයේ ස්වභාවය : ලිඛිත පරීක්ෂණය / වෘත්තීය පරීක්ෂණය / සහතික පාඨමාලාව / වෙනත් |
|------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම        | II වැනි ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර (03) ක් ගත වීමට පෙර      | පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර - ඇමුණුම 01                                                              |
| 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම        | I වැනි ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර (05) ක් ගත වීමට පෙර       | පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර - ඇමුණුම 02                                                              |

8.2 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක් ද - වසරකට දෙවරක්

8.3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්වලට දදාළ පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයන් කවුරුන් ද?

2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම - විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් / බෞද්ධ කටයුතු කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් නම් කරනු ලබන ආයතනයක්

3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම - විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් / බෞද්ධ කටයුතු කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් නම් කරනු ලබන ආයතනයක්

09. භාෂා ප්‍රවීණතාව

9.1

| භාෂාව                  | ලබා ගත යුතු ප්‍රවීණතාව                                                                                                                     |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01. රාජ්‍ය භාෂාව       | රාජ්‍ය භාෂාව නොවන භාෂාවකින් සේවයට බැඳුණු නිලධාරියෙකු සේවයට බඳවා ගත් දින සිට වසර 03 ක් ඉකුත්වීමට පෙර රාජ්‍ය භාෂාවක ප්‍රවීණතාව ලබා ගත යුතුය. |
| 02. අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව | රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ ආක 18/2020 හා ඊට දානුෂංගික චක්‍රලේඛ අනුව අදාළ මට්ටමේ ප්‍රවීණතාව ලබාගත යුතුය.                                       |

10. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම

10.1 II වන ශ්‍රේණියේ සිට I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.1.1 සාමාන්‍ය කාර්යසාධනය අනුව

10.1.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්

- උසස් කිරීම සඳහා සුදුසුකම් ලබන දිනයට බෞද්ධ කටයුතු සමායෝජක නිලධාරී II වන ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර 10 ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා නියමිත වැටුප් වර්ධක දහය (10) ම උපයාගෙන තිබීම.
- අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීම් පටිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙර වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කිරීම.

- III. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා විනිශ්චය අංක 01/2020 හි සඳහන් විධිවිධානවලට අනුකූලව විනයානුකූල දඬුවම් ලබා නොතිබිය යුතුය.
- IV. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනයට සමත් වී තිබීම.

#### 10.1.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත් කිරීම් බලධරයා වෙත අදාළ නිලධරයා විසින් ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් පනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සිදු කරනු ලැබේ.

11. නනතුරුවලට පත් කිරීම - අදාළ නොවේ.

12. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන අර්ථ නිරූපණවලට පරිබාහිර වන්නා වූ කොන්දේසි - අදාළ නොවේ.

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

14. ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය:

(i) II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම.

(අ) උසස්වීමේ පටිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහය (10) කට නොඅඩු එහෙත් අවුරුදු විස්සකට (20) නොවැඩි සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති හා අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා ඇති නිලධාරීන්,

(ආ) උසස්වීමේ පටිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු විස්සකට (20) නොඅඩු සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ වුවද I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති නිලධාරීන්,

MN4 - II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

(ii) I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම.

(අ) උසස්වීමේ පටිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු විස්සකට (20) නොඅඩු සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති හා අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා ඇති නිලධාරීන්,

MN 4- I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

15. සෑම පත්වීමක් සම්බන්ධයෙන්ම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අංක 2310/29 හා 2022.12.14 දිනැති අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයෙන් ප්‍රකාශිත කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසි හා ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අදාළ වේ.

16. මෙම උසස්වීමේ පටිපාටියේ විධිවිධාන සලසා නොමැති යම් කරුණක් වෙතොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.

17. අන්තර්කාලීන විධිවිධාන.

අදාළ නොවේ



සකස් කළේ - අත්සන.....  
(විෂය භාර කනිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම. එම්. ඩී. ඩී. එස්. ආර්ථික  
තනතුර. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්  
දිනය. 2025/09/11

එම්. ඩී. ඩී. එස්. ආර්ථික  
පරිපාලන නිලධාරී  
බෞද්ධ කටයුතු පිළිබඳ දෙපාර්තමේන්තුව  
"දහම්පාය", නො. 135,  
ශ්‍රීමත් අනතුරු නිවෙස මාවත,  
කොළඹ 07.

පරීක්ෂා කළේ - අත්සන.....  
(විෂය භාර පෝෂක මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම. කාන්තා ආර්ථික  
තනතුර. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්  
දිනය. 2025/09/11

කාන්තා ආර්ථික  
පරිපාලන නිලධාරී  
බෞද්ධ කටයුතු පිළිබඳ දෙපාර්තමේන්තුව  
"දහම්පාය", නො. 135,  
ශ්‍රීමත් අනතුරු නිවෙස මාවත,  
කොළඹ 07.

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි

අත්සන.....  
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම - .....  
තනතුර - .....  
දිනය - 2025/09/15  
නිල මුද්‍රාව

ආර්. එම්. ඩී. සේනාරත්න  
බෞද්ධ කටයුතු පිළිබඳ දෙපාර්තමේන්තුව  
"දහම්පාය", නො. 135,  
ශ්‍රීමත් අනතුරු නිවෙස මාවත,  
කොළඹ 07

18. අමාත්‍යාංශ නිර්දේශය

ගොනු අංකය MARCA/01/05/03-07

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් ..... දින අනුමත කරන ලද  
බෙදාදීම කටයුතු නිර්දේශ ..... සමානායතයෙහි  
 / දෙපාර්තමේන්තුවෙහි ..... ප්‍රාදේශීය සභාව සේවා ගණය සඳහා වන උසස්වීමේ පටිපාටිය යහතික  
 කිරීම සඳහා නිර්දේශ කර දැනුම්පත් කරමි.

අත්සන : .....

නම : .....

ලේකම්

(අදාළ අමාත්‍යාංශ ලේකම්)

දිනය 2025.09.19

ଅନୁରୋଧ :

ප්‍රිත්ස් සේනාධිරා  
1905

135, திருவள்ளூர் மாநகராட்சி  
மாநகர் பி.

19. ఈ పద్య పేరిట అవకాశాలను పరిశీలించి అభివృద్ధి

පිටපත් කළ දිනය: 05-01-2024

වෛද්ව නිලයන්, විද්වතු

අමාත්‍යාංශයේ / දෙපාර්තමේන්තුවේ සුමන කුමාරි සේවා තණය සඳහා වන මෙම උසස්වීමේ  
පටිපාටිය , රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් 2023. 07-07 දින අනුමත කරන ලදී.

පත් සහ : Monday

නම : ..... **සිසිලි එම් එම් එම් ඩී.ගේ, දොරන්**  
 ගෞරව ..... **ලේකම්**

අර්ථනැම

(ಗ್ರಾಫಿಕ್ ಡೆಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಬಗ್ಗು)      ಗ್ರಾಫಿಕ್ ಡೆಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಬಗ್ಗು  
ಫೇಬ್ರವರಿ 12/09, ರವಿವಾರದಿಂದ ಬಾರ್,      ಫೇಬ್ರವರಿ 12/09, ರವಿವಾರದಿಂದ ಬಾರ್,  
ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ

දිනය 2025. 10. 7

နိဗ္ဗာန်မြတ်စွာ :

01. විභාගයේ නම - බෞද්ධ කටයුතු සමාජයාචාර / සංවර්ධන සහකාර / සහායක නීති නිලධාරී තනතුරු සඳහා පවත්වන ලද්දක (1) කාර්යක්ෂමතා නඩඉම් පරීක්ෂණය.

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර -

| ප්‍රශ්න පත්‍රය                                   | කාලය   | මුළු ලකුණු | සමත් ලකුණු |
|--------------------------------------------------|--------|------------|------------|
| ආයතන සංග්‍රහය හා කාර්ය පටිපාටික රීති             | පැය 02 | 100        | 40%        |
| මුදල් රෙගුලාසි හා රජයේ ප්‍රයෝජනාදායී ක්‍රියාවලිය | පැය 02 | 100        | 40%        |
| පරිගණක පරීක්ෂණය                                  | පැය 02 | 100        | 40%        |

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා - මෙම උසස් කිරීම පටිපාටියේ 8.3 හි සඳහන් පරිදි

04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක්ද යන වග - මෙම උසස් කිරීම පටිපාටියේ 8.2 හි සඳහන් පරිදි

05. විභාගය සඳහා විෂය නිර්දේශය -

| ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම                               | විෂය නිර්දේශය                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ආයතන සංග්‍රහය හා කාර්ය පටිපාටික රීති             | ආයතන සංග්‍රහයේ පරිච්ඡේද VI, VI, VIII, XII, XIII, XIV, XVII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXX, XXXIII, XLVII, XLVIII සහ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| මුදල් රෙගුලාසි සහ රජයේ ප්‍රයෝජනාදායී ක්‍රියාවලිය | පරිච්ඡේද I, II, III, IV, V හා රජයේ ප්‍රයෝජනාදායී ක්‍රියාවලිය                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| පරිගණක පරීක්ෂණය                                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ මූලික සංකල්පය</li> <li>වින්ඩෝස් මෙහෙයුම් පද්ධතිය</li> <li>ගොනු කළමනාකරණය</li> <li>වදන් සැකසුම <ul style="list-style-type: none"> <li>මූලික ක්‍රියාකාරීත්වය, තීරයට හුවමාරු, පාඨ සංරක්ෂණය, පාඨ එකතු කිරීම, අකුරු වර්ග හා උපලක්ෂණ, අනුවර්ණ, පේද, පේලි අතර පරතරය වෙනස් කිරීම, පිටි අනුයෝගය (Tab Setting), පාඨ සෙවීම හා ප්‍රතිස්ථාපනය, අක්ෂර ව්‍යාකරණ දෝෂ, පිටුව සැකසීම, ලේඛන මුද්‍රණය, වගු නිර්මාණය, අනුපිළිවෙලට සැකසීම, ගොනු කළමනාකරණය.</li> </ul> </li> <li>පැතුරුම්පත් <ul style="list-style-type: none"> <li>මූලික ක්‍රියාකාරීත්වය</li> <li>පාඨාචාරණය (Formatting)</li> <li>සංස්කරණය</li> <li>නිරූ හා පරාස, නව ඇතුළත් කිරීම හා ඉවත් කිරීම</li> <li>දත්ත අනුපිළිවෙලට සැකසීම</li> <li>ප්‍රස්තාර සැකසීම</li> <li>මුද්‍රණය</li> <li>@ ශ්‍රිතය (@ Function)</li> </ul> </li> </ol> |

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>මැනුම් භාවිතය</li> <li>ගොනු කළමනාකරණය</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                       |
| vi.  | දත්ත සමුදාය <ul style="list-style-type: none"> <li>හැඳින්වීමේ මූලික කුසලතා</li> <li>දත්ත සමුදාය නිර්මාණය හා භාවිතය</li> <li>ආකෘති</li> <li>සන්ධානගත ආකෘති, උත්පත්ත ආකෘති (popup forms)</li> <li>සංවාද හා පණිවුඩ ගොනු</li> <li>විමසුම්</li> <li>අනුපිළිවෙළට සැකසීම</li> <li>වාර්තා ලබා ගැනීම</li> <li>මැනුම් භාවිතය</li> </ul> |
| vii. | විද්‍යුත් තැපෑල (E-Mail) <ul style="list-style-type: none"> <li>හැඳින්වීම, මූලික කුසලතා, විද්‍යුත් තැපෑල ලබා ගැනීම, විද්‍යුත් තැපෑල යැවීම, ඊට ප්‍රතිචාර දැක්වීම, ඇමුණුම් භාවිතය, ලිපිනය හඳුනා ගැනීමට හෙවි තාම භාවිතය, පණිවුඩ සම්පාදනය.</li> </ul>                                                                             |

සකස් කළේ - අත්සන.....  
(විෂය භාර කතිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

පරීක්ෂා කළේ - අත්සන.....  
(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම.....  
තනතුර.....  
දිනය.....

නම..... කසුන් එස්. ඩබ්ලිව්. වැල්ලභේවා  
තනතුර..... අතිරේක කොමසාරිස් පනරාල්,  
බෞද්ධ කරායාලය, කොමසාරිස් ජනරාල්, වෙල්ල,  
දිනය..... බෞද්ධ කරායාලය පිළිබඳ දෙපාර්තමේන්තුව

එම්.පී.පී.එස්. බුරුගේ  
පරිපාලන නිලධාරී  
බෞද්ධ කරායාලය පිළිබඳ දෙපාර්තමේන්තුව  
"දහම්පාය", කො. 135,  
ශ්‍රීමත් අනතුරුකර්ම ධර්මපාල මාවත,  
කොළඹ 07.

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි  
අත්සන.....  
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)  
නම - .....  
තනතුර - .....  
දිනය - 2025/09/16  
නිල මුද්‍රාව

ආර්.එම්.පී. සේනාරත්න  
බෞද්ධ කරායාලය කොමසාරිස් ජනරාල්  
බෞද්ධ කරායාලය පිළිබඳ දෙපාර්තමේන්තුව  
දහම්පාය, අංක 135,  
ශ්‍රීමත් අනතුරුකර්ම ධර්මපාල මාවත,  
කොළඹ 07

not

01. විභාගයේ නම - බෞද්ධ කටයුතු සමාජයාචාරික / සංවර්ධන සහකාර / සහායක නීති නිලධාරී තනතුරු සඳහා පවත්වන තෙවන (III) කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය.

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර -

| ප්‍රශ්න පත්‍රය      | කාලය   | මුළු ලකුණු | සමත් ලකුණු |
|---------------------|--------|------------|------------|
| ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය | පැය 03 | 100        | 40%        |

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා - මෙම උසස් කිරීම් පටිපාටියේ 8.3 හි සඳහන් පරිදි

04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක්ද යන වග - මෙම උසස් කිරීම් පටිපාටියේ 8.2 හි සඳහන් පරිදි

05. විභාගය සඳහා විෂය නිර්දේශය - III වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

| ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම  | විෂය නිර්දේශය                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය | <p>i. ව්‍යාපෘතියක් යන්න නිර්වචනය කිරීම.</p> <p>ii. ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය.</p> <p>iii. ව්‍යාපෘති වක්‍රය.</p> <p>iv. ව්‍යාපෘති පිළියෙල කිරීම හා විග්‍රහ කිරීම.</p> <p>v. ව්‍යාපෘති ඇගයීම.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ පිළිගෙවුම් කාලය</li> <li>➢ ඉද්ධ වර්තමාන අගය</li> <li>➢ ආයතනික ප්‍රතිලාභ අනුපාතය</li> <li>➢ පිරිවැය ප්‍රතිලාභ අනුපාතය</li> <li>➢ වාර්ෂික සාමාන්‍ය ඉපැයුම් අනුපාතය</li> </ul> <p>vi. ව්‍යාපෘති සංවිධානය</p> <p>vii. ඡායා මිල යොදා ගැනීම</p> |

යකස් කළේ - උත්සව.....  
 (විෂය භාර කනිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)  
 නම.....  
 තනතුර.....  
 දිනය.....

පරීක්ෂා කළේ - අත්සන.....  
 (විෂය භාර පෙරාණ්ඩු මාණ්ඩලික නිලධාරියා)  
 නම.....  
 තනතුර..... කළුන් වත්තේ පැරේරත්න  
 අතිරේක කොමසාරිස් පනරාල්  
 දිනය..... 2025/09/16  
 බෞද්ධ කටයුතු පිළිබඳ දෙපාර්තමේන්තුව

එම්.පී.පී.එස්. ගුරුගේ  
 පරිපාලන නිලධාරී  
 බෞද්ධ කටයුතු පිළිබඳ දෙපාර්තමේන්තුව  
 "දහම්පාය", කො. 135,  
 ශ්‍රීමත් අනුරාධ පාලම මාවත,  
 කොළඹ 07.

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි

අත්සන.....  
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම - .....  
 තනතුර - .....  
 දිනය - 2025/09/16  
 නිල මුද්‍රාව

ආර්.එම්.පී. සේනාරත්න  
 බෞද්ධ කටයුතු කොමසාරිස් පනරාල්  
 බෞද්ධ කටයුතු පිළිබඳ දෙපාර්තමේන්තුව  
 දහම්පාය, අංක 135,  
 ශ්‍රීමත් අනුරාධ පාලම මාවත,  
 කොළඹ 07

ෆ