

මගේ අංකය: SP/PSC/18/ EB/04/03
 පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව,
 දකුණු පළාත,
 දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල සංකීර්ණය,
 6වන මහල, ගාල්ල.
 2019.01.

දකුණු පළාත් ප්‍රධාන අමාත්‍යාංශ ලේකම්,
 පළාත් පාලන කොමසාරිස්,

දකුණු පළාත්, පළාත් පාලන පුස්තකාලයාධිපති සේවයේ III පන්තියේ නිලධාරීන් සඳහා වන පරිගණක පරීක්ෂණය - 2019

1.0 අංක 221 හා 2011.06.13 දිනැතිව දකුණු පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරවර විසින් අනුමත කරන ලද දකුණු පළාත්, පළාත් පාලන පුස්තකාලයාධිපති සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ විධිවිධාන හා වරින් වර එයට සිදු කරන ලද සංශෝධනයන්ට අනුකූලව දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ පළාත් පාලන පුස්තකාලයාධිපති සේවයේ III පන්තියේ නිලධාරීන් විසින් හතරවන වැටුප් පියවර ඉක්මවීමට පෙර සමත් විය යුතු ලිඛිත පරිගණක පරීක්ෂණය සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි භාෂාන්‍යයෙන් මෙම කොමිෂන් සභාව විසින් 2019 පෙබරවාරි මාසයේදී පවත්වනු ලබන බව මෙයින් නිවේදනය කරනු ලැබේ.

දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ පත්වීම් ලද හා මධ්‍යම රජයෙන් / වෙනත් පළාත් සභාවලින් දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කරන ලද ඉහත නිලධාරීන් සඳහා මෙම විභාගය ගාල්ල නගරයේ දී පැවැත්වේ.

2.0 සුදුසුකම් හා විභාග පරිපාටිය -

(අ) සුදුසුකම් :- දකුණු පළාත්, පළාත් පාලන පුස්තකාලයාධිපති සේවයේ III පන්තියේ නිලධාරීන් මෙම විභාගය සඳහා සුදුසුකම් ලබයි.

(ආ) විභාග පරිපාටිය :- මෙම විභාගය ලිඛිත පරීක්ෂණයකි. විෂය නිර්දේශය පහත සඳහන් පරිදි වේ. මෙම පරීක්ෂණය සමත්වීම සඳහා අවම වශයෙන් සියයට හතළිහක (40%) ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතු වේ.

විෂයය	ලකුණු	කාලය	විෂය අංකය
1. පරිගණක පරීක්ෂණය	100යි.	පැය 3යි.	01

- (අ) WINDOWS මෙහෙයුම් පද්ධතිය පිළිබඳ දැනුම
- (ආ) MS Excel, MS Word යන MS Office හි පරිගණක මෘදුකාංග හැසිරවීම පිළිබඳ දැනුම
- (ඇ) Internet හා E-mail භාවිතය සම්බන්ධ දැනුම

3.0 විභාග ප්‍රතිඵල - දකුණු පළාත් ප්‍රධාන අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙත හා අයදුම්කරුවන් වෙත නිකුත් කරනු ඇත.

4.0 ඉල්ලුම් පත්‍රය මෙම නිවේදනයට අමුණා ඇති ආදර්ශ ආකෘතියට අනුකූල විය යුතුය. එම ආදර්ශ අයදුම් පත්‍රය අනුව අපේක්ෂකයින් ස්වකීය අයදුම් පත්‍රය පිළියෙළ කර ගත යුතු අතර ඒ අනුව

පිළියෙළ කරන ලද අයදුම් පත්‍ර අපේක්ෂකයින් විසින් සිය ආයතන/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මගින් 2019 පෙබරවාරි මස 12 දින හෝ ඊට පෙර පෙර ලැබෙන සේ “ලේකම්, දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව, 6 වන මහල, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල සංකීර්ණය, ගාල්ල” යන ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතු ය. සෑම අයදුම්පතක් ම සර්වප්‍රකාරයෙන් ම නිවරදි ලෙස සම්පූර්ණ කර ඇති බවට ආයතන/දෙපාර්තමේන්තු ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් වග බලා ගත යුතුය. අයදුම්පත්‍ර දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කරන ලියුම් කවරයේ වමත් පස ඉහළ කෙලවරෙහි විභාගයේ නම සඳහන් කළ යුතු ය. අයදුම්පත් භාර ගැනීමේ අවසාන දිනට පසුව ලැබෙන අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ඇත.

5.0 අපේක්ෂකයින්ගේ අන්‍යායතන - අපේක්ෂකයින් විභාග ශාලාව තුළදී පෙනී සිටින සෑම විෂයයක් පාසාම විභාග ශාලාධිපති සෑහීමකට පත්වන පරිදි ස්වකීය අපේක්ෂකත්වය ඔප්පු කළ යුතු ය. ඒ සඳහා පහත සඳහන් ලියකියවිලි වලින් එකක් විභාග ශාලාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

- (i) පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව මගින් නිකුත් කරන ලද ජාතික හැඳුනුම්පත
- (ii) වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රය
- (iii) වලංගු රියදුරු බලපත්‍රය

ඉහත සඳහන් ලියවිල්ලක් ඉදිරිපත් කළ නොහැකි අයදුම්කරුවකුගේ අන්‍යායතන දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අභිමතය පරිදි අවලංගු කළ හැකිය.

6.0 අයදුම්පත්‍ර - අංක 1.0 සිට 5.0 දක්වා ඡේදයන් පළමුවන පිටුවට ද ඉතිරිය ඊළඟ පිටුවලට ද ඇතුළත් වන පරිදි “ඒ 4” ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක අයදුම්පත්‍රය පිළියෙළ කළ යුතුය. අයදුම්පත්‍රය පරිගණකගත කර පිළියෙළ කරගත හැකි වුව ද එය නිවැරදිව හා පැහැදිලිව අයදුම්කරුගේ අත්අකුරින් ම පිරවිය යුතුය. අයදුම්පත මේ සමඟ ඇති ආකෘතිය පරිදිම සකස් කර ගත යුතු අතර, එක් අයදුම්කරුවකු විසින් ඉදිරිපත් කළ යුත්තේ එක් අයදුම්පතක් පමණක් වන අතර අයදුම්පතේ ඡායා පිටපත් නොඑවන මෙන් දන්වා සිටිනු ලැබේ. ආදර්ශ අයදුම් පත්‍රයට අනුකූල නොවන සහ අසම්පූර්ණ ලෙස තොරතුරු සඳහන් කර ඇති අයදුම්පත්‍ර දැනුම් දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. තවද, සම්පූර්ණ කරනු ලබන අයදුම්පත්‍රය විභාග නිවේදනයේ සඳහන් ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රයට අනුකූල ද යන්න පිළිබඳව අයදුම්කරු විසින් විමසා බැලිය යුතු අතර එම අයදුම් පත්‍රයේ ඡායා පිටපතක් ළඟ තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත. අයදුම්පත් දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නිල වෙබ් අඩවිය වන www.psc.sp.gov.lk මගින්ද ලබා ගත හැකිය.

පළමුවන වරට මෙම විභාගයට පෙනී සිටින නිලධාරීන් විසින් කිසිදු විභාග ගාස්තුවක් ගෙවිය යුතු නොවේ. එතෙකුදු වුවත් ඉන්පසු වාරවලදී නිලධාරීන් විභාගයට පෙනී සිටීම සඳහා විභාග ගාස්තුව වශයෙන් රු.200/- ක මුදලක් දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්ගේ අංක 2003-02-13 දරණ ආදායම් ශීර්ෂයට බැර වන පරිදි, දකුණු පළාත තුළ පිහිටි ඕනෑම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයකට ගෙවා ලබා ගන්නා ලදුපත, අයදුම් පත්‍රයේ අදාළ ස්ථානයේ නොගැලවෙන සේ ඇලවිය යුතු ය. තවද එහි ඡායා පිටපතක් ළඟ තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත. කුමන හේතුවක් නිසාවත් ගෙවන ලද විභාග ගාස්තු ආපසු ගෙවීමක් හෝ මාරු කිරීමක් සිදු කරනු නොලැබේ.

7.0 අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කර ඇති නිලධාරීන් වෙත දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම් විසින් විභාග කාල සටහනේ පිටපතක් සමඟ ප්‍රවේශ පත්රය නිකුත් කරනවා ඇත. අයදුම්කරුවකු වෙත විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නිකුත් කිරීම ඔහුට/ ඇයට විභාගයට පෙනී සිටීමට සුදුසුකමක් සේ නොසැලකිය යුතු ය. විභාගයට පෙනී සිටින නිලධාරීන් විසින් විභාග ශාලාධිපති වෙත ඔවුන්ගේ අත්සන සහතික කරවා ගත් ප්‍රවේශ පත් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. එවැනි ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නොමැතිව විභාගයට පෙනී සිටීමට ඉඩදෙනු නොලැබේ. යම්කිසි නිලධාරියෙකුට විභාගය පැවැත්වීමට අඩු වශයෙන් දින 07 කටවත් පෙර ප්‍රවේශ පත්‍රය නොලැබුණහොත් ඒ බව පහත විස්තර සමඟ

‘ලේකම්, දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව, 6 වන මහල, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල සංකීර්ණය, ගාල්ල’ වෙත ලියා දැන්විය යුතු ය.

- i. විභාගයේ නම:
- ii අයදුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම:
- iii ලිපිනය:
- iv ඉල්ලුම් පත්‍රය තැපැල් කළ කාර්යාලය , ලියාපදිංචි අංකය හා ලියාපදිංචි කළ දිනය:

8.0 මෙම විභාග නිවේදනයේ විධිවිධාන සලසා නොමැති කවර කරුණක් පිළිබඳ වුවද දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ තීරණය අවසාන තීරණය වන්නේය.

දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියමය පරිදි,

යූ.පී.විදුර කාරියවසම්
ලේකම්

(සැලකිය යුතුයි - ඔබ කාර්යාලයට අනුබද්ධව ශාඛා කාර්යාල හෝ උප කාර්යාලවල සේවයේ නියුතු, මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයට ඉදිරිපත්වීමට සුදුසුකම් ලබන නිලධාරීන් සිටි නම් ඔවුන් දැනුවත් කිරීමට කරුණාකර කටයුතු කරන්න.)

විභාගයට පෙනී සිටින භාෂා මාධ්‍යය
සිංහල - 2 , දෙමළ - 3 , ඉංග්‍රීසි - 4
(අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න)

කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා

දකුණු පළාත්, පළාත් පාලන පුස්තකාලයාධිපති සේවයේ III පන්තියේ නිලධාරීන් සඳහා වන

පරිගණක පරීක්ෂණය - 2019

- 1.0 1.1 මූලකරු සමඟ නම :
(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්) උදාහරණ :- , A.B.SILVA
- 1.2 මූලකරු සමඟ නම :
(සිංහලෙන් / දෙමළෙන්)
- 1.3 මූලකරු වලින් හැඳින්වෙන නම :
.....
.....
(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්)
- 1.4 මූලකරු වලින් හැඳින්වෙන නම :
.....
.....
(සිංහලෙන් / දෙමළෙන්)
- 2.0 සේවා ස්ථානය හා ලිපිනය
- 2.1 කාර්යාලයේ / දෙපාර්තමේන්තුවේ / ආයතනයේ නම හා ලිපිනය :
.....
(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්)
- 2.2 කාර්යාලයේ / දෙපාර්තමේන්තුවේ / ආයතනයේ නම හා ලිපිනය :
.....
(සිංහලෙන් / දෙමළෙන්)
- 2.3 දුරකථන අංකය :.....
- 2.4 ප්‍රවේශ පත්‍ර එවිය යුතු ලිපිනය :.....
.....
(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්)
- 3.0 3.1 ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය (අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න.)
ස්ත්‍රී - 1
පුරුෂ - 0
- 3.2 ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
- 3.3 ජංගම දුරකථන අංකය

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
- 3.4 විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය
- 4.0 දැනට දරණ තනතුර
- 4.1 තනතුර :-
- 4.2 පන්තිය / ශ්‍රේණිය :-
- 4.3 පත්වීම් ලිපියේ අංකය හා දිනය :-
- 5.0 5.1 ඔබ දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ පත්වීම් ලැබූ අයෙක්ද?.....
- 5.2 එසේ නම් දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ මුල් පත්වීම් ලැබූ දිනය:-.....
- 5.3 ඔබ ස්ථාන මාරුවීම් මගින් දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවයට පැමිණි අයෙක්ද?.....
- 5.4 එසේ නම් දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කළ දිනය:-.....

- 6.0 6.1 ඔබ විභාගයට පෙනී සිටින්නේ ප්‍රථම වතාවටද?.....
- 6.2 විභාගයට පෙනී සිටින්නේ ප්‍රථම වතාවට නොවේ නම් ගෙවන ලද විභාග ගාස්තුව:

ලදුපත නොගැලවෙන සේ මෙහි අලවන්න.
 (ලදුපතේ ඡායා පිටපතක් ළඟ තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත.)

7.0 අයදුම්කරුගේ සහතිකය

ඉහත සඳහන් විස්තර නිවැරදි බවත්, මා විභාගයට පෙනී සිටින්නේ වතාවට බැවින් විභාග ගාස්තු ගෙවීම අනවශ්‍ය බවත් / රුපියල් ක විභාග ගාස්තුව ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයට දින ගෙවා ලබාගත් ලදුපත ඉහත අලවා ඇති බවත් ප්‍රකාශ කරමි. විභාගය පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් ගනු ලබන තීරණ වලට මම යටත් වන බවත් මෙයින් ප්‍රකාශ කර සිටිමි.

.....
 අපේක්ෂකයාගේ/ අපේක්ෂිකාවගේ අත්සන

දිනය :-

සටහන :- තමාගේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ එම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙනුවෙන් අත්සන් කිරීමට බලය ලත් නිලධාරියකු හෝ ඉදිරිපිටදී අයදුම්කරු විසින් අත්සන් කළ යුතුය.

අත්සන සහතික කිරීම

මාගේ කාර්යාලයේ නිලධාරියකු/ නිලධාරිණියක සහ මා පෞද්ගලික වශයෙන් දන්නා හඳුනා මහතා/ මහත්මිය / මෙනවිය වැනි දින මා ඉදිරිපිට දී අත්සන් කළ බවත්, ඔහු / ඇය විභාගයට පෙනී සිටින්නේ ප්‍රථම වතාවට බැවින් විභාග ගාස්තුවෙන් නිදහස් කිරීම සුදුසු බවත් / නියමිත විභාග ගාස්තුව ගෙවා ලබාගත් ලදුපත අලවා ඇති බවත් සහතික කරමි.

.....
 සහතික කරන්නාගේ අත්සන
 සහ නිල මුද්‍රාව

නම :-
 පදවි නාමය :-
 ලිපිනය :-
 දිනය :-

ආයතන/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය

- (i) ඉහත සපයා ඇති විස්තර පරීක්ෂා කර බැලූ බවත්,
- (ii) නිලධාරියා / නිලධාරිණිය* මෙම විභාගයට මීට පෙර පෙනී සිටී / නොසිටී * බවත්,
- (iii) නිලධාරියා / නිලධාරිණිය* මෙයට පෙර විභාගයට පෙනී සිට ඇති නිසා නියමිත විභාග ගාස්තුව ගෙවා ලබාගත් ලදුපත මෙම ඉල්ලුම් පත්‍රයට අලවා ඇති බවත්,
- (iv) නිලධාරියා / නිලධාරිණිය* මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට සුදුසු බවත්,

මම සහතික කරමි.

* අනවශ්‍ය වචන කපා හරින්න

.....
ආයතන /දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ

අත්සන

සහ නිල මුද්‍රාව

නම :-

පදවි නාමය :-

ලිපිනය :-

දිනය :-