

මගේ අංකය:- SP-PSC/17/EB/15/01  
 දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව,  
 දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල සංකීර්ණය,  
 6 වන මහල, ගාල්ල.  
 2019.01.

දකුණු පළාත් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශ ලේකම්,  
 පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ,

**දකුණු පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුවේ පාසල් අනධ්‍යයන කණිෂ්ඨ සේවක සේවයේ III / II / I ශ්‍රේණි වල නිලධාරීන් සඳහා පැවැත්වෙන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග - 2019**

1.0 අංක 204 හා 2011.10.04 දිනැතිව දකුණු පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරවර විසින් අනුමත කරන ලද දකුණු පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුවේ පාසල් අනධ්‍යයන කණිෂ්ඨ සේවක සේවයේ තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියෙහි විධිවිධාන හා වරින් වර එයට සිදු කරන ලද සංශෝධනයන්ට අනුකූලව දකුණු පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුවේ පාසල් අනධ්‍යයන කණිෂ්ඨ සේවක සේවයේ සුදුසුකම් සපුරාලන III / II / I ශ්‍රේණිවල නිලධාරීන්ගෙන් මෙම කොමිෂන් සභාව විසින් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ. අයදුම්පත් කැඳවීමේ අවසාන දිනය **2019.02.12** දින වේ.

<u>තනතුර</u>	<u>විභාගය</u>
1. පාසල් අනධ්‍යයන කණිෂ්ඨ සේවක සේවයේ III ශ්‍රේණිය (පාසල් කම්කරු, පාසල් මුරකරු, රසායනාගාර සේවක, පුස්තකාල සේවක)	පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය
2. පාසල් අනධ්‍යයන කණිෂ්ඨ සේවක සේවයේ II ශ්‍රේණිය (පාසල් කම්කරු, පාසල් මුරකරු, රසායනාගාර සේවක, පුස්තකාල සේවක)	දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය
3. පාසල් අනධ්‍යයන කණිෂ්ඨ සේවක සේවයේ I ශ්‍රේණිය (පාසල් කම්කරු, පාසල් මුරකරු, රසායනාගාර සේවක, පුස්තකාල සේවක)	තෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ පත්වීම් ලද හා මධ්‍යම රජයෙන්/ වෙනත් පළාත් සභාවලින් දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කරන ලද ඉහත නිලධාරීන් සඳහා මෙම විභාගයන් ගාල්ල නගරයේ දී 2019 පෙබරවාරි මස පැවැත්වේ.

2.0 සුදුසුකම් හා විභාග පරිපාටිය - විභාගය සඳහා ඇති විෂයයන් ද ඒ ඒ විෂයයන් සඳහා නියමිත කාලය හා ලකුණු ප්‍රමාණය ද ඇමුණුම 01 හි සඳහන්වේ.

3.0 විභාග ප්‍රතිඵල - දකුණු පළාත් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙත හා අයදුම්කරුවන් වෙත ප්‍රතිඵල නිකුත් කරනු ඇත.

4.0 ඉල්ලුම් පත්‍රය මෙම නිවේදනයට අමුණා ඇති ආදර්ශ ආකෘතියට අනුකූල විය යුතුය. එම ආදර්ශ අයදුම් පත්‍රය අනුව අපේක්ෂකයින් ස්වකීය අයදුම්පත්‍රය පිළියෙළ කර ගත යුතු අතර ඒ අනුව පිළියෙළ කරන ලද අයදුම්පත්‍ර අපේක්ෂකයින් විසින් සිය දෙපාර්තමේන්තු/ආයතන ප්‍රධානියා මගින් **2019 පෙබරවාරි 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 හා සේවා සහතිකය තමන් විසින් අත්සන් කොට ඇති බවට දෙපාර්තමේන්තු/ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් වග බලා ගත යුතුය. අයදුම්පත්‍ර දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කරන ලියුම් කවරයේ වමන් පස

ඉහළ කෙලවරෙහි විභාගයේ නම සඳහන් කළ යුතු ය. අයදුම්පත් භාරගැනීමේ අවසාන දිනට පසුව ලැබෙන අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ඇත.

සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි මාධ්‍ය වලින් මෙම විභාගය පැවැත්වෙන අතර අපේක්ෂකයන් අදාළ සේවයට ඇතුළත් වීම සඳහා වූ විභාගට පෙනී සිටි භාෂාවෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවෙන් හෝ පිළිතුරු සැපයිය යුතු වේ. තරඟ විභාගයක් නොමැතිව සේවයට බැඳුණු නිලධාරීන් තමන් අධ්‍යාපනය ලැබූ භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවෙන් පිළිතුරු සැපයිය යුතු ය. විභාගය සඳහා ඉල්ලුම් කරනු ලබන භාෂා මාධ්‍ය පසුව වෙනස් කිරීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ.

5.0 අපේක්ෂකයින්ගේ අන්‍යන්‍යතාව - 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 අන්‍යන්‍යතාව දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අභිමතය පරිදි අවලංගු කළ හැකිය.

6.0 අයදුම්පත්‍ර - අංක 1.0 සිට 6.0 දක්වා ඡේදයන් පළමුවන පිටුවට ද ඉතිරිය දෙවන පිටුවට ද ඇතුළත් වන පරිදි “ඒ 4” ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක අයදුම් පත්‍රය පිළියෙළ කළ යුතුය. අයදුම් පත්‍රය පරිගණක ගත කර පිළියෙළ කරගත හැකි වුව ද එය නිවැරදිව හා පැහැදිලිව අයදුම්කරුගේ අත්අකුරින් ම පිරවිය යුතුය. අයදුම්පත මේ සමග 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. විභාග අයදුම් පත්‍රයේ ශීර්ෂයේ සඳහන් විභාගයේ නම සිංහල අයදුම් පත්‍රවල සිංහලට අමතරව ඉංග්‍රීසියෙන් ද, දෙමළ අයදුම්පත්‍ර වල දෙමළට අමතරව ඉංග්‍රීසියෙන් ද සඳහන් කරන්න. තවද, සම්පූර්ණ කරනු ලබන අයදුම් පත්‍රය විභාග නිවේදනයේ සඳහන් ආදර්ශ අයදුම් පත්‍රයට 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](http://www.psc.sp.gov.lk) මගින් ද ලබා ගත හැකිය.

පළමු වන වරට මෙම විභාගයට පෙනී සිටින නිලධාරීන් විසින් කිසිදු විභාග ගාස්තුවක් ගෙවිය යුතු නොවේ. එතෙකුදු වුවත් ඉන්පසු වාරවලදී නිලධාරීන් සම්පූර්ණ විභාගය සඳහා පෙනී සිටින්නේ නම් විභාග ගාස්තුව වශයෙන් රු.200/- ක් , 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 නොගැලවෙනසේ 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 සහිත ප්‍රවේශ පත්‍රය නිකුත් කරනවා ඇත. අයදුම්කරුවකු වෙත විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නිකුත් කිරීම ඔහු/ඇයට විභාගයට පෙනී සිටීමට සුදුසුකමක් සේ නොසැලකිය යුතු ය. විභාගයට පෙනී සිටින නිලධාරීන් විසින් විභාග ශාලාධිපති වෙත ඔවුන්ගේ අත්සන සහතික කරවා ගත් ප්‍රවේශපත් 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 සමග '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 සම්පූර්ණ ලිපිනය:
- iv ඉල්ලුම් පත්‍රය තැපැල් කළ කාර්යාලය , ලියාපදිංචි අංකය හා යැවූ 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.ඒ. විදුර කාරියවසම්  
 ලේකම්  
 පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව  
 දකුණු පළාත

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

විභාගයට පෙනී සිටින භාෂා මාධ්‍යය  
සිංහල -2, දෙමළ - 3 , ඉංග්‍රීසි - 4

කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණයි

**දකුණු පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුවේ පාසල් අනධ්‍යයන කණිෂ්ඨ සේවක සේවයේ  
.....ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා පැවැත්වෙන .....කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2019**

1.1 මූලකුරු සමඟ නම : .....  
(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන් ) උදාහරණ :- A.B. SILVA

1.2 මූලකුරු සමඟ නම: .....  
(සිංහලෙන් / දෙමළෙන්)

1.3 මූලකුරු වලින් හැඳින්වෙන නම: .....  
.....  
(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන් )

1.4 මූලකුරු 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 පෞද්ගලික දුරකථන අංකය : .....

2.4 ප්‍රවේශපත්‍ර 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 ඔබ ඉදිරිපත් වන විෂයය (ඇමුණුම 01 බලන්න.)

අනු අංකය	විෂයය	විෂය අංකය

5.0 දැනට දරණ තනතුර

5.1 තනතුර :- .....

5.2 පන්තිය / ශ්‍රේණිය :- .....

5.3 පත්වීම් ලිපියේ අංකය හා දිනය :- .....

6.0 6.1 ඔබ දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ පත්වීම් ලැබූ අයෙක්ද?.....

6.2 එසේ නම් දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ මුල් පත්වීම ලැබූ දිනය:-.....

6.3 ඔබ ස්ථාන මාරුවීම් මගින් දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවයට පැමිණි අයෙක්ද?.....

6.4 එසේ නම් දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කළ දිනය:-.....

- 7.0 7.1 ඔබ විභාගයට පෙනී සිටින්නේ ප්‍රථම වතාවටද?.....
- 7.2 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.)

**8.0 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.

දිනය :- .....  
අපේක්ෂකයාගේ/ අපේක්ෂිකාවගේ අත්සන

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 හඳුනන ..... 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 සිටි / නොසිටි \* 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 :- .....

**සුදුසුකම් හා විෂය නිර්දේශය**

දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ පාසල් අනධ්‍යයන කණිෂ්ඨ සේවක සේවයේ III ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් (පාසල් කම්කරු, පාසල් මුරකරු, රසායනාගාර සේවක, පුස්තකාල සේවක) සඳහා වන පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

III ශ්‍රේණියට පත්වී හතරවන වැටුප් පියවරට එළඹීමට පෙර (පත්වීමේ දින සිට වසර 03ක් ඇතුළත ) සමත් විය යුතුය.

විභාග පරිපාටිය - ලිඛිත පරීක්ෂණයකි. කාලය පැය 01. මුළු ලකුණු 100 යි.

1. තමා සේවය කරන ආයතනයට පැවරෙන කාර්යයන් පිළිබඳව අවශ්‍ය වන දැනුම ලබා ඇත්දැයි මැන බැලීම සහ තනතුරට පැවරෙන කාර්යයන් පිළිබඳ ප්‍රමාණවත් දැනුමක් හා ප්‍රවීණතාවක් අත්පත් කර ගෙන ඇත්දැයි මැන බැලීම.
2. සාමාන්‍ය කාර්යාල ක්‍රම හා ආයතන පරිපාලන ක්‍රමවේදයන් පිළිබඳව තම සේවයට අදාළ දැනුම ඇත්දැයි මැන බැලීම.
3. ආයතන සංග්‍රහයේ පහත පරිච්ඡේද පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කිරීම.
  - I. ආයතන සංග්‍රහයේ II වන පරිච්ඡේදය - සේවයට බඳවා ගැනීමේ කාර්ය පරිපාටි හා පත්කිරීම්
  - II. ආයතන සංග්‍රහයේ VII වන පරිච්ඡේදය - වැටුප් (10 වන වගන්තිය යටතේ)
  - III. ආයතන සංග්‍රහයේ VIII වන පරිච්ඡේදය - අතිකාල දීමනා, නිවාඩු දින හා නිවාඩු දින සඳහා වැටුප් හා දීමනා (1 සිට 10 දක්වා වගන්ති යටතේ )
  - IV. ආයතන සංග්‍රහයේ XII වන පරිච්ඡේදය - නිවාඩු (1 සිට 13 දක්වා වගන්ති හා 8,26,27,33 හා 35 වගන්ති යටතේ)
  - V. ආයතන සංග්‍රහයේ XXI වන පරිච්ඡේදය - ආරක්ෂක ඇඳුම් හෝ නිල ඇඳුම්
  - VI. ආයතන සංග්‍රහයේ XLVII වන පරිච්ඡේදය - සාමාන්‍ය හැසිරීම හා විනය

සමත්වීම සඳහා 40% ක් හෝ ඊට වඩා ලකුණු ලබා ගත යුතුය.

දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ පාසල් අනධ්‍යයන කණිෂ්ඨ සේවක සේවයේ II ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් (පාසල් කම්කරු, පාසල් මුරකරු, රසායනාගාර සේවක, පුස්තකාල සේවක) සඳහා වන දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

II ශ්‍රේණියට පත්වී හතරවන වැටුප් පියවරට එළඹීමට පෙර සමත් විය යුතුය. (II ශ්‍රේණියට පත්වී වසර 03ක් ඇතුළත)

විභාග පරිපාටිය - ලිඛිත පරීක්ෂණයකි. කාලය පැය 01. මුළු ලකුණු 100 යි.

1. තමා සේවය කරන ආයතනයට පැවරෙන කාර්යයන් පිළිබඳව අවශ්‍ය වන දැනුම ලබා ඇත්දැයි මැන බැලීම සහ තනතුරට පැවරෙන කාර්යයන් පිළිබඳ ප්‍රමාණවත් දැනුමක් හා ප්‍රවීණතාවක් අත්පත් කර ගෙන ඇත්දැයි මැන බැලීම.
2. සාමාන්‍ය කාර්යාල ක්‍රම හා ආයතන පරිපාලන ක්‍රමවේදයන් පිළිබඳව තම සේවයට අදාළ දැනුම ඇත්දැයි මැන බැලීම.
3. ආයතන සංග්‍රහයේ පහත පරිච්ඡේද පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කිරීම.
  - I. ආයතන සංග්‍රහයේ II වන පරිච්ඡේදය - සේවයට බඳවා ගැනීමේ කාර්ය පරිපාටි හා පත්කිරීම්
  - II. ආයතන සංග්‍රහයේ VII වන පරිච්ඡේදය - වැටුප් (10 වන වගන්තිය යටතේ)
  - III. ආයතන සංග්‍රහයේ VIII වන පරිච්ඡේදය - අතිකාල දීමනා, නිවාඩු දින හා නිවාඩු දින සඳහා වැටුප් හා දීමනා (1 සිට 10 දක්වා වගන්ති යටතේ )
  - IV. ආයතන සංග්‍රහයේ XII වන පරිච්ඡේදය - නිවාඩු (1 සිට 13 දක්වා වගන්ති හා 8,26,27,33 හා 35 වගන්ති යටතේ)

- V. ආයතන සංග්‍රහයේ XXI වන පරිච්ඡේදය - ආරක්ෂක ඇඳුම් හෝ නිල ඇඳුම්
- VI. ආයතන සංග්‍රහයේ XLVII වන පරිච්ඡේදය - සාමාන්‍ය හැසිරීම හා විනය

සමන්විම සඳහා 40% ක් හෝ ඊට වඩා ලකුණු ලබා ගත යුතුය.

දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ පාසල් අනධ්‍යයන කණිෂ්ඨ සේවක සේවයේ I ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් (පාසල් කම්කරු, පාසල් මුරකරු, රසායනාගාර සේවක, පුස්තකාල සේවක) සඳහා වන තුන්වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමෙන් පසු භයවන වැටුප් පියවරට එළඹීමට පෙර සමත් විය යුතුය. (I ශ්‍රේණියට පත්වී වසර 05ක් ඇතුළත)

විභාග පටිපාටිය - ලිඛිත පරීක්ෂණයකි. කාලය පැය 01. මුළු ලකුණු 100 යි.

1. තමා සේවය කරන ආයතනයට පැවරෙන කාර්යයන් පිළිබඳව අවශ්‍ය වන දැනුම ලබා ඇත්දැයි මැන බැලීම සහ තනතුරට පැවරෙන කාර්යයන් පිළිබඳ ප්‍රමාණවත් දැනුමක් හා ප්‍රවීණතාවක් අත්පත් කර ගෙන ඇත්දැයි මැන බැලීම.
2. සාමාන්‍ය කාර්යාල ක්‍රම හා ආයතන පරිපාලන ක්‍රමවේදයන් පිළිබඳව තම සේවයට අදාළ දැනුම ඇත්දැයි මැන බැලීම.
3. ආයතන සංග්‍රහයේ පහත පරිච්ඡේද පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කිරීම.
  - I. ආයතන සංග්‍රහයේ II වන පරිච්ඡේදය - සේවයට බඳවා ගැනීමේ කාර්ය පටිපාටි හා පත්කිරීම්
  - II. ආයතන සංග්‍රහයේ IV වන පරිච්ඡේදය - මාස් පඩි, තාවකාලික තත්වය, ස්ථිර තත්වය, විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම් ප්‍රදානය කිරීම
  - III. ආයතන සංග්‍රහයේ V වන පරිච්ඡේදය - මුදා හැරීම, කලින් දැරූ තනතුරට පෙරලා යැවීම සහ සේවය අවසන් කිරීම (4 සිට 7 වන වගන්ති දක්වා)
  - IV. ආයතන සංග්‍රහයේ VIII වන පරිච්ඡේදය - අතිකාල දීමනා, නිවාඩු දින හා නිවාඩු දින සඳහා වැටුප් හා දීමනා (1 සිට 10 දක්වා වගන්ති යටතේ)
  - V. ආයතන සංග්‍රහයේ XII වන පරිච්ඡේදය - නිවාඩු ( 1 සිට 13 දක්වා වගන්ති හා 8,26,27,33 හා 35 වගන්ති යටතේ)
  - VI. ආයතන සංග්‍රහයේ XVI වන පරිච්ඡේදය - නිවාඩු ගමන් (1 සිට 4 දක්වා වගන්ති)
  - VII. ආයතන සංග්‍රහයේ XXI වන පරිච්ඡේදය - ආරක්ෂක ඇඳුම් හෝ නිල ඇඳුම්
  - VIII. ආයතන සංග්‍රහයේ XXVIII වන පරිච්ඡේදය - පරිපාලන කාර්යය පටිපාටි හා විධි (1,3,4,5,9 හා 13 වන වගන්ති)
  - IX. ආයතන සංග්‍රහයේ XLVII වන පරිච්ඡේදය - සාමාන්‍ය හැසිරීම හා විනය

\*තම සේවා කාලය තුළ අදාළ ක්ෂේත්‍රය තුළ සිදුවී ඇති පටිපාටිමය හා නීතිමය සංශෝධන වැනි වෙනස්වීම් පිළිබඳ හා සේවාවට අදාළ නව්‍යකරණයන් පිළිබඳ කුසලතා මැනීම සිදු කරනු ලබයි.

සමන්විම සඳහා 40% ක් හෝ ඊට වඩා ලකුණු ලබා ගත යුතුය.