

සබරගමුව පළාත් සභාවේ,

- 01. ප්‍රධාන ලේකම්
- 02. ආණ්ඩුකාරවර ලේකම්
- 04. සභා ලේකම්, සියලුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්/ නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්
- 05. සියලුම පළාත් අධ්‍යක්ෂවරුන් / කොමසාරිස්වරුන්
- 06. පළාත් පාලන ආයතන ලේකම්වරුන් සහ අනෙකුත් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්

**සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ III වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන  
කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2013 (I) 2020**

- 1.0 2014.07.24 දිනැතිව ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කර ඇති පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ විධිවිධානානන්ව අනුකූලව පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ III වැනි ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයක් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් 2020 මැයි මාසයේදී පවත්වනු ලබන බව මෙයින් නිවේදනය කරනු ලැබේ.
- 2.0 මෙම විභාගයට අදාළ වන අයදුම්කරුවන් පිළිබඳව සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවා ව්‍යවස්ථාවේ 08 ඡේදය, 15 අන්තර්කාලීන විධිවිධාන සහ ඇමුණුම 04 හි තොරතුරු දක්වා ඇත.
- 3.0 මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර පැවති සේවා ව්‍යවස්ථාවේ III ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සම්පූර්ණ නොකරන ලද එහෙත් එම විභාගයෙහි (1) කාර්යාල ක්‍රම (2) ගිණුම් ක්‍රම (3) පරිගණක පරීක්ෂණය යන විෂයයන් එකක් හෝ කිහිපයක් සමත් වූ හෝ නිදහස් කරන ලද නිලධාරීන් මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාවේ III ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙහි අදාළ විෂයයන්ගෙන් විෂයයන් විෂයයට පදනම මත නිදහස් කරනු ලැබේ. සත්වීමේ දින සිට වසර 03ක් ඇතුළත මෙම විභාගය සමත් විය යුතුය.
- 4.0 සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ III වැනි ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා මෙම විභාගය, කොළඹ, මහනුවර, ගාල්ල, මාතර, යාපනය, මන්නාරම, මුලතිව්, ත්‍රිකුණාමලය, මඩකලපුව, කුරුණෑගල, අනුරාධපුරය, බදුල්ල, රත්නපුර, කිලිනොච්චිය යන නගරවලදී පැවැත්වේ. අදාළ නගර හා නගර අංක පහතින් දැක්වේ. ඉල්ලුම් කළ නගරය/නගර පසුව වෙනස් කිරීමට ඉඩදෙනු නොලැබේ. යෝජිත නගර සියල්ලෙහිම හෝ වැඩි ගණනක හෝ විභාග මධ්‍යස්ථාන පිහිටුවීම සඳහා ප්‍රමාණවත් අයදුම්කරුවන් සංඛ්‍යාවක් අයදුම්කොට නොමැති නම් විභාගය කොළඹ දී පමණක් පැවැත්වීමට විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් කටයුතු කරනු ඇත.

නගරය	නගර අංකය
කොළඹ	01
මහනුවර	05
ගාල්ල	07
මාතර	08
යාපනය	10
මන්නාරම	11
මුලතිව්	12
ත්‍රිකුණාමලය	14
මඩකලපුව	15
කුරුණෑගල	18
අනුරාධපුරය	19
බදුල්ල	21
රත්නපුරය	24
කිලිනොච්චිය	25

ඉහත කිසියම් මධ්‍යස්ථානයක් සඳහා ප්‍රමාණවත් අයදුම්කරුවන් සංඛ්‍යාවක් නොමැති වුවහොත් එම මධ්‍යස්ථානය අවලංගු කර වීට පාහරණ මධ්‍යස්ථානයක් වෙත අදාළ අයදුම්කරුවන් යොමු කෙරෙනු ඇත.

- 5.0 (i) මෙම විභාගය විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලබන අතර, විභාගය පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් ඔහු විසින් නියම කරන ලද නීතිවිධිවලට විභාග අයදුම්කරුවන් යටත්වේ.
- (ii) විභාග අයදුම්කරුවන් සඳහා පනවා ඇති නීති ගැසට් නිවේදනයේ වෙනම මුද්‍රණය කර ඇත. මෙම ශීත ලේඛන සහ කළමනාකරණ විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන දුර්වලතම යටත්පට ඔවුනට සිදුවනවා ඇත.

6.0 අයදුම්පත්‍රය මෙම නිවේදනයට අමුණා ඇති ආදර්ශ ආකෘතියට අනුකූල විය යුතුය. එම ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය අනුව අපේක්ෂකයින් ස්වකීය අයදුම්පත්‍රය පිළියෙළ කරගත යුතු අතර ඒ අනුව පිළියෙළ කරන ලද අයදුම්පත්‍ර අපේක්ෂකයින් විසින් සිය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මගින් 2020.02.17 වැනි දින හෝ ඊට පෙර ලැබෙන සේ “ලේකම් , පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව, සබරගමුව පළාත් සභා සංකීර්ණය, නාවතොරය, රත්නපුර” යන ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුය. ලියුම් කවරයේ වමින් පස ඉහළ කෙළවරේ විභාගයේ නම සඳහන් කළ යුතුය. අයදුම්පත් භාර ගැනීමේ අවසාන දිනයට පසුව ලැබෙන අයදුම්පත් හා අදාළ තොරතුරු සම්පූර්ණ කර තැනී අයදුම්පත් ප්‍රකීක්ෂණ කෙරෙනු ඇත.

➤ විභාගය සඳහා අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කළ යුතුවන්නේ සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව මගින්, කෙලින්ම විභාග කොමසාරිස් වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන අයදුම්පත් ප්‍රකීක්ෂණ කරනු ඇත. අයදුම්පත් භාර ගැනීමේ අවසන් දින පසුව අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කරන නිලධාරීන්ට කිසිදු හේතුවක් මත විභාගයට පෙනී සිටීමට ඉඩදෙනු නොලබන බව විශේෂයෙන්ම සැලකිය යුතුය.

7.0 අපේක්ෂකයින්ගේ අනන්‍යතාවය :

අපේක්ෂකයින් විභාග ශාලාව තුළදී තමන් පෙනී සිටින සෑම විෂයයක් සාසාම විභාග ශාලාධිපති සෑහීමකට පත්වන පරිදි ස්වකීය අනන්‍යතාවය සනාථ කළ යුතුය. ඒ සඳහා පහත සඳහන් ලියකියවිලි වලින් එකක් විභාග ශාලාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

- (I) ජාතික හැඳුනුම්පත
- (II) වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රය
- (III) වලංගු ශ්‍රී ලාංකීය පියදුරු බලපත්‍රය

ඉහත සඳහන් අනන්‍යතා පත්‍රයක් ඉදිරිපත් කළ නොහැකි අයදුම්කරුවකුගේ අපේක්ෂකත්වය විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ අභිමතය පරිදි අවලංගු කළ හැකිය. එමෙන්ම විභාග අපේක්ෂකයින් අනන්‍යතාවය තහවුරු කර ගත හැකි වන පරිදි මුහුණ හා දෙකන් ආවරණ කිරීමෙන් තොරව විභාග ශාලාවට ඇතුළු විය යුතුය. එසේ කළ අනන්‍යතාවය සනාථ කිරීම ප්‍රකීක්ෂණ කරන අයදුම්කරුවන් විභාග ශාලාවට ඇතුළත් කර නොගැනේ. තවද විභාග ශාලාවට ඇතුළත් වූ මොහොතේ සිට විභාගය අවසන් වී ඉන් පිටවන තෙක් විභාග බලධාරීන්ට අයදුම්කරු හඳුනාගත හැකි පරිදි මුහුණ හා දෙකන් අවරණය කිරීමෙන් තොරව සිටිය යුතුය.

8.0 අයදුම්පත්‍ර

ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රයේ අංක 1.0 සිට 3.0 දක්වා තෙක් ඡේදයන් පළමුවන පිටුවට ද ඉතිරිය අනෙක් පිටුව ද ඇතුළත් වන පරිදි “A4” ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක අයදුම්පත්‍රය පිළියෙළ කළ යුතුය. අයදුම්පත්‍රය යතුරු ලියනය කර පිළියෙළ කරගත හැකි වුවද එය නිවැරදිව හා පැහැදිලිව අයදුම්කරුගේ අත් අකුරින්ම පිරවිය යුතුය. අයදුම්පත මේ සමඟ ඇති ආකෘතිය පරිදිම සකස් කරගත යුතු අතර, එක් අයදුම්කරුවෙකු විසින් ඉදිරිපත් කළ යුත්තේ එක් අයදුම්පතක් පමණක් වන අතර, අයදුම්පතේ ඡායා පිටපත් නොඑවන මෙන් දන්වා සිටිනු ලැබේ. ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රයට අනුකූල නොවන සහ අසම්පූර්ණ ලෙස තොරතුරු සඳහන් කර ඇති අයදුම්පත්‍ර දැනුම්දීමකින් තොරව ප්‍රකීක්ෂණ කරනු ලැබේ. විභාග අයදුම්පත්‍රයේ ශීර්ෂයේ සඳහන් විභාගයේ නම සිංහල/දෙමළ අයදුම්පත්‍රවල සිංහල/දෙමළට අමතරව ඉංග්‍රීසියෙන් ද / දෙමළ අයදුම්පත්‍රවල දෙමළට අමතරව ඉංග්‍රීසියෙන් ද සඳහන් කරන්න. තවද, සම්පූර්ණ කරනු ලබන අයදුම්පත්‍රයට විභාග නිවේදනයේ සඳහන් ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රයට අනුකූලය යන්න පිළිබඳව නියමිත විභාග ගාස්තු ගෙවා එහි විස්තර අයදුම්පත්‍රයට ඇතුළත් කර ලද්දහ ලදවා ආන්ද යන්න පිළිබඳව අයදුම්කරු විසින් විමසා බැලිය යුතු අතර එම අයදුම්පත්‍රයේ ඡායා පිටපතක් ලඟ තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත.

ව්‍යාජ තොරතුරු සඳහා දඬුවම් - ඉල්ලුම් පත්‍රය පිරවීමේදී ඉතා සැලකිලිමත්ව නිරවද්‍ය තොරතුරු සැපයිය යුතුය. මෙම විභාගයේ නීතිවිධි අනුව යම් අපේක්ෂකයෙකු නුසුදුසු බව අනාවරණය වුවහොත් විභාගයට පෙර හෝ විභාගය පැවැත්වෙන අතර හෝ විභාගයෙන් පසුව හෝ ඕනෑම අවස්ථාවක ඔහුගේ / ඇයගේ අපේක්ෂකත්වය අවලංගු කළ හැකිය.

පළමු වන වරට මෙම විභාගයට පෙනී සිටින නිලධාරීන් විසින් කිසිදු විභාග ආස්තුවක් ගෙවිය යුතු නොවේ. එනමුත් පුළුල් වශයෙන් ඉන්පසු වාරවල දී නිලධාරීන් විසින් ඉල්ලුම් කරන එක් විෂයක් සඳහා රු.250 ක්ද විෂයයන් දෙකක් හෝ සම්පූර්ණ විභාගය සඳහා ඉල්ලුම් කරන්නේ නම් රු. 500 ක්ද වශයෙන් විභාග ආස්තුව ගෙවිය යුතුය. එම විභාග ආස්තුව සබරගමුව පළාත් සභාවේ ආදායම් ශීර්ෂ 20.03.02.99 ට බැරවන ලෙස සබරගමුව පළාත් සභාවේ ඕනෑම අමාත්‍යාංශ කාර්යාලයකට දෙපාර්තමේන්තුවකට (පළාත් පාලන ආයතන හා තැපැල් කාර්යාල හැර) හෝ සබරගමුව පළාත තුළ පිහිටා ඇති ඕනෑම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයකට හෝ ලබාගන්නා ලදුපත ඉල්ලුම්පත්‍රයේ නියමිත ස්ථානයේ ඇලවිය යුතුය. ලදුපතේ ඡායා පිටපතක් ලෙස තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත. කවර කරුණක් යටතේ වුවද මෙම ආස්තුව ආපසු ගෙවනු නොලැබේ. මෙම විභාගය සඳහා ගෙවන ආස්තුව වෙනත් කිසිදු විභාගයකට මාරු කිරීමට ඉඩදෙනු නොලැබේ.

9.0 අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කර ඇති නිලධාරීන් වෙත විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් විභාග ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කරනු ඇත. විභාග ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කළ වහාම ඒ බව සඳහන් කරමින් පුවත්පත් නිවේදනයක් ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පළකරනු ඇත. නිවේදනයේ සඳහන් විභාගය පැවැත්වෙන දිනයට අවම වශයෙන් දින 2 ක් හෝ 3 ක් ගතවූ පසුවත් ප්‍රවේශ පත්‍රය නොලැබූකී නම් එම දැන්වීමේ සඳහන් ආකාරයට ඒ බව ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ සංවිධාන (ආයතනික හා විදේශ විභාග) ශාඛාවෙන් විමසිය යුතුය. එසේ විමසීමේදී අයදුම්කරු තම ඉල්ලුම් කරන ලද විභාගයේ නම, අයදුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම, ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය හා ලිපිනය නිවැරදිව සඳහන් කළ යුතුය. අයදුම්කරු කොළඹින් බැහැර පදිංචිකරුවෙකු නම්, එම විස්තරය සමඟ ඇත්ස් මගින් විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රයේ පිටපතක් කඩිනමින් ලබා ගැනීමට හැකි අයදුම්කරුගේ ඇත්ස් අංකයක්ද සඳහන් කළ ඉල්ලුම් ලිපියක් ඇත්ස් මගින් යොමුකර විමසා සිටීම වඩාත් ඵලදායී වනු ඇත. එසේ විමසීමේදී විභාග දෙපාර්තමේන්තුව විසින් විමසා සිටින කිසියම් තොරතුරක් සනාථ කිරීම සඳහා තමා ළඟ තබා ගත් අයදුම්පත්‍රයේ පිටපත, විභාග ආස්තුව ගෙවීම සඳහා, ඊට අදාළ ලදු පතේ පිටපත හා අයදුම්පත්‍රය තැපැල් කිරීමේදී ලියාපදිංචි කළ කුලීතාන්තිය සුදානමින් තබා ගැනීමද ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත.

10.0 අයදුම්කරුවෙකුට විභාග ප්‍රවේශපත්‍රයක් නිකුත් කිරීම මගු/ ඇය විභාගයට ඉදිරිපත් වීමට හෝ තනතුරක් සඳහා සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවට පිළිගැනීමක් ලෙස නොසැලකිය යුතුය. විභාගයට පෙනී සිටින නිලධාරීන් විසින් විභාග ශාලාවකට පෙනී සිටීමට ඉඩදෙනු නොලැබේ. විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් නිකුත් කරන ලද ප්‍රවේශ පත්‍ර ඇති නිලධාරීන්ට විභාගයට පෙනී සිටීමට හැකිවන පරිදි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් විසින් රාජකාරී නිවාඩු ලබාදිය යුතුය. ගමන් ආස්තුව ගෙවනු නොලැබේ.

10.1 අයදුම්පත්‍රයේ ද විභාගය සඳහා වන ප්‍රවේශ පත්‍රයේ ද අයදුම්කරුගේ අන්තර්ගත ආයතන ප්‍රධානියා හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද නිලධාරියෙකු ලවා සහතික කරවා ගත යුතුය.

11.0 මෙම විභාගය සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි මාධ්‍ය වලින් පැවැත්වේ. අදාළ සේවයට ඇතුළත් වීම සඳහා වූ විභාගයට පෙනී සිටි භාෂාවෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් හෝ මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට නිලධාරීන්ට පුළුවන. තරඟ විභාගයක් නොමැතිව සේවයට බැඳුණු අය සම්බන්ධයෙන් වූ විට නිලධාරීන් තමන් අධ්‍යාපනය ලැබූ භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් මෙම විභාගයට පෙනී සිටිය හැක. විභාගය සඳහා ඉල්ලුම් කරන භාෂා මාධ්‍ය පසුව වෙනස් කිරීමට ඉඩදෙනු නොලැබේ.

12.0 තමන් කැමති නම් එක් එක් විෂය සඳහා වෙන් වෙන් වශයෙන් හා එකිනෙකට වෙනස් වූ වාරවලදී පෙනී සිටීමට නිලධාරීන්ට හැකිය. එනමුත් පුළුල් වශයෙන් සඳහා එක් එක් විෂයයට නියමිත මුළු ලකුණු වලින් අවම වශයෙන් සියයට හතළිහක් ( 40 % ) ලබාගත යුතුවේ. ( වැඩි විස්තර සඳහා සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවා ව්‍යවස්ථාවේ ඇමුණුම 04 බලන්න.)

13.0 විභාගයට පෙනී සිටි සියළුම අයදුම්කරුවන්ගේ ප්‍රතිඵල ඇතුළත් ප්‍රතිඵල ලේඛනයක් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම් වෙත නිකුත් කරනු ඇත.

14.0 විභාග පරිපාටිය : අපේක්ෂකයින් පහත දැක්වෙන විෂයයන් ඇතුළත් ලිඛිත පරීක්ෂණයකට පෙනී සිටිය යුතුය.

විෂයය	ලකුණු	කාලය	විෂය අංකය	සමත් ලකුණු
01. කාර්යාල ක්‍රම	100 යි	පැය 02 යි	01	40
02. ගිණුම් ක්‍රම	100 යි	පැය 02 යි	02	40
03. පරිගණක පරීක්ෂණය	100 යි	පැය 01 ½ යි	03	40

ආයතනික විභාග පිළිබඳව විස්තර සඳහා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙබ් අඩවිය බලන්න.

14.1 කාර්යාල ක්‍රම (විෂය අංක 01)

රජයේ කාර්යාලවල භාවිතා වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳව මූලික දැනුම හා එම දැනුම ප්‍රායෝගිකව භාවිතා කිරීමේ හැකියාව පරීක්ෂා කිරීම හා රාජකාරී ලිපිලේඛන මැනවින් අවබෝධ කොටගෙන පැහැදිලි හා සංක්ෂිප්ත සටහන් මගින් කම අදහස් / නිරීක්ෂණ නිශ්චිත අන්දමින් ඉදිරිපත් කිරීම හැකියාව සහ නියෝග අනුව ලිපියක් කෙටුම්පත් කිරීමේ හැකියාව ද පරීක්ෂා කෙරේ. මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය කොටස් දෙකකින් යුක්ත වේ.

- I වැනි කොටස - කෙටි පිළිතුරු අපේක්ෂා කරන ප්‍රශ්න වලින් යුක්තය. ප්‍රශ්න පත්‍රයේම පිළිතුරු සැපයිය යුතුය. සියළුම ප්‍රශ්න වලට පිළිතුරු සැපයිය යුතුය. (ලකුණු 25)
- II කොටස - ව්‍යුහගත රචනාමය ප්‍රශ්න පත්‍රයකි. ප්‍රශ්න හතරකින් තුනකට පිළිතුරු සැපයිය යුතුය. (ලකුණු 75)

14.2 ගිණුම් ක්‍රම (විෂය අංක 02)

රජයේ කාර්යාලවල භාවිතා වන මූලික ගිණුම් හා ගිණුම් ක්‍රම ද මුදල් භාලන පොත්වල කාර්යයන් පිළිබඳ අවබෝධය හා දැනුම මැනීම අපේක්ෂා කෙරේ. මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය කොටස් 02 කින් යුක්තය.

- I වැනි කොටස - කෙටි පිළිතුරු අපේක්ෂා කරන ප්‍රශ්න වලින් යුක්තය. ප්‍රශ්න පත්‍රයේම පිළිතුරු සැපයිය යුතුය. සියළුම ප්‍රශ්න වලට පිළිතුරු සැපයිය යුතුය. (ලකුණු 25)
- II වැනි කොටස - ව්‍යුහගත රචනාමය ප්‍රශ්න පත්‍රයකි. ප්‍රශ්න හතරකින් තුනකට පිළිතුරු සැපයිය යුතුය. (ලකුණු 75)

14.3 පරිගණක පරීක්ෂණය (විෂය අංක 03)

අයදුම්කරුට පහත සඳහන් හැකියාවන් තිබේදැයි පරීක්ෂා කිරීම මෙම පරීක්ෂණයේ අරමුණ වේ.

- (I) තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ මූලික සංකල්ප
- (II) වින්ඩෝස් මෙහෙයුම් පද්ධතිය
- (III) ගොනු කළමනාකරණය
- (IV) වදන් සැකසුම  
 මූලික කුසලතා, නිරයට හුරුවීම, සාධ සංස්කරණය, පාඨ එකේලි කිරීම, අකුරු වර්ග හා උප ලක්ෂණ, අනුවර්තීය, වේද, වේලි අතර පරතරය වෙනස් කිරීම  
 පිම් අනුයෝගය (Tab Settings), පාඨයක් සෙවීම හා ප්‍රතිස්ථාපනය, අක්ෂර හා ව්‍යාකරණ දෝෂ, සමානාර්ථ පද, නිරූ පෙදීම, පිටු සැකසීම ලේඛන මුද්‍රනය, වගු නිර්මාණය, අනුපිළිවෙලට සැකසීම ගොනු කළමනාකරණය, ලේඛනයක් ලිපිනයන් කිහිපයකට යැවීමට සැකසීම මැනවින් භාවිතය පැතුරුම්පත්
- (V) මූලික කුසලතා, ආකෘතිකරණය (formatting), සංස්කරණය, නිරූ හා පරාස, නව ඇතුළත් කිරීම හා ඉවත් කිරීම, දත්ත අනුපිළිවෙලට සැකසීම, ප්‍රස්තාර සැකසීම, මුද්‍රණය, @ ශ්‍රිතය (@ function), මැනවින් භාවිතය ගොනු කළමනාකරණය
- (VI) අන්තර්ජාලය හා විද්‍යුත් තැපෑල  
 අන්තර්ජාලය හැඳින්වීම, මූලික කුසලතා, විද්‍යුත් තැපෑල ලබා ගැනීම, විද්‍යුත් තැපෑල යැවීම, ඊට ප්‍රතිචාර දැක්වීම, ඇමුණුම් භාවිතය, ලිපිනය හඳුනාගැනීමට කෙටි නාම භාවිතය, සංකීර්ණ සම්පාදනය මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය කොටස් දෙකකින් යුක්ත වේ.  
 I වැනි කොටස - ඔහු/වය/ කෙටි පිළිතුරු ප්‍රශ්න 40කින් යුක්ත වේ.  
 කාලය මිනිත්තු 45යි. (ලකුණු 40)  
 II වැනි කොටස - දර්ධ ව්‍යුහගත ප්‍රශ්න 05කි. කාලය මිනිත්තු 45යි. (ලකුණු 60යි.)

15.0 මෙම විභාග නිවේදනයට විධිවිධාන සලසා නොමැති කඩර කරුණක් පිළිබඳව වූවද, සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාගේ අවසාන නිර්ණය වන්නේය.

**පී.එස්.ආර්.එම්. විජයරාජ**  
 දේශීය  
 පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව  
 සබරගමුව පළාත  
 පළාත් සභා කාර්යාල-රත්නපුර

  
 පී.එස්.ආර්.එම්.විජයරාජ  
 දේශීය  
 පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව  
 සබරගමුව පළාත



4.0 ඔබ මෙවර විභාගයේදී ඉදිරිපත් වන විෂය/ විෂයන්:- (නිවේදනයේ 14 වන ඡේදය බලන්න)

අනු අංකය	විෂය	විෂය අංකය

5.0 දැනට දරන නිකුත්:

- 5.1 නිකුත් :- .....
- 5.2 පත්වීම් ලිපියේ අංකය :- .....

6.0 6.1 ඔබ විභාගයට පෙනී සිටින්නේ ප්‍රථම වතාවටද?.....

- 6.2 විභාගයට පෙනී සිටින්නේ ප්‍රථම වතාවට නොවේ නම්, ගෙවන ලද විභාග ගණන:.....
- 6.3 ගෙවන ලද කාර්යාලය: .....
- 6.4 ලද පත් අංකය :.....
- 6.5 දිනය :.....

සම්පූර්ණ විභාග ගාස්තුව රු.500/- ක් ද එක් විෂයක් සඳහා රු.250/- ක් ද වන අතර, එම මුදල ගෙවා ලබා ගත් ලද පත් මෙහි අලවන්න. ලද පත් ඡායා පිටපතක් ළඟ තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත.

ඉහත සඳහන් විස්තර නිවැරදි බවත්, ඉහතින් දක්වා ඇති භාෂා මාධ්‍යයෙන් විභාගයට පෙනී සිටීමට මට හිමිකම් ඇති බවත්, මා විභාගයට පෙනී සිටින්නේ ..... වතාවට බැවින් විභාග ගාස්තු ගෙවීම අනවශ්‍ය බවත් /රුපියල් ..... ක විභාග ගාස්තුව සබරගමුව පළාත් සභාවේ අමාත්‍යාංශ කාර්යාලයකට /දෙපාර්තමේන්තුවකට/ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයකට ..... දින ගෙවා ලබාගත් ..... අංක දරණ ලද පත් ඉහත අලවා ඇති බවත් ප්‍රකාශ කරමි. විභාග පවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් ගනු ලබන තීරණ වලට හා විභාග පනතේ සියලු විධිවිධානයන්ට මම යටත්වන බවත් මෙයින් ප්‍රකාශ කර සිටිමි.

.....  
අයදුම්කරුගේ අත්සන

දිනය :- .....

සටහන: නමාගේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ එම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙනුවෙන් අත්සන් කිරීමට බලය ලත් නිලධාරියෙකු හෝ ඉදිරිපිටදී අයදුම්කරු විසින් අත්සන් කළ යුතුය.

අත්සන සහතික කිරීම

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

.....  
සහතික කරන්නාගේ අත්සන සහ නිල මුද්‍රාව

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

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය

- I. ඉහත සභයා ඇති විස්තර පරීක්ෂා කර බැලූ බවත්,
- II. මෙම නිලධාරියා / නිලධාරිනිය\* සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ බවත්,
- III. නිලධාරියා/ නිලධාරිනිය \*මෙම විභාගයට මෙයට පෙර පෙනී සිටී / නොසිටී\* බවත්
- IV. නිලධාරියා / නිලධාරිනිය\* මෙයට පෙර විභාගයට පෙනී සිට ඇති නිසා නියමිත විභාග ආස්තු ලබාදීමට මෙම ඉල්ලුම්පත්‍රයට අලවා ඇති බවත්,
- V. නිලධාරියා/ නිලධාරිනිය \*මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට සුදුසු බවත් මම සහතික කරමි.

\*අනවශ්‍ය වචන කපා හරින්න

.....  
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන  
සහ නිල මුද්‍රාව

නම :- .....  
සඳුම් නාමය :- .....  
ලිපිනය :- .....  
දිනය :- .....