

සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා
වික්‍රමේෂ ලිපි අංක :- 23/2020

මගේ අංකය:- PPSC/ES/07/Fl/06/03-2
පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්යාලය
සබරගමුව පළාත් සභා කාර්යාල සංකීර්ණය,
නාවනගරය, රත්නපුර,
2020.10.15

සබරගමුව පළාත් සභාව

01. ලේකම්, පරිවාස, උමාරත්සක හා සමාජ සේවා අමාත්‍යාංශය
02. කොමසාරිස්, පරිවාස, උමාරත්සක හා සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව

සබරගමුව පළාත් පරිවාස, උමාරත්සක හා සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ

II ශ්‍රේණියේ සමාජ සේවා නිලධාරීන් සඳහා වන පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2020 නොවැම්බර්

සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ පරිවාස, උමාරත්සක හා සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ II ශ්‍රේණියේ සමාජ සේවා නිලධාරීන් සඳහා වන පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය (2020) සඳහා මින් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ. විභාගය සිංහල භාෂා මාධ්‍යයෙන් පවත්වනු ලැබේ.

02. මෙම පළාත් රාජ්‍ය සේවයට අයත් පරිවාස, උමාරත්සක හා සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ II ශ්‍රේණියේ කනකුරු දත්තා වූ සමාජ සේවා නිලධාරීන්, ස්වකීය අයදුම්පත් කමිටුවේ සෞඛ්‍යලීන ලිපිගොනුව නඩත්තු කරන කාර්යාලයේ ප්‍රධානියා වෙත හා 2020.11.10 දින නොගුණමඩා මෙම කොමිෂන් සභා කාර්යාලයට ලැබීමට සැලැස්විය යුතුය.

03. අයදුම්පත් මෙම වික්‍රමේෂය සමඟ ස්වා ඇති ආදර්ශ ආකෘතිය අනුව සිළිමයේ කර ගත් ඒවා විය යුතු අතර එය නිවැරදිව හා පැහැදිලිව අයදුම්කරුගේ අත් අකුරින්ම පිරවිය යුතුය. එම අයදුම්පත A 4 ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක දෙපසම ප්‍රයෝජනයට ගනිමින් අංක 01 සිට 04 දක්වා පළමු පිටුවට ද ඉතිරිය අනෙක් පිටුවලටද ඇතුළත් වන පරිදි සිළිමයේ කළ යුතුය. සබරගමුව පළාත් සමාජ සේවා කොමසාරිස් විසින් සමාජ ලැබෙන අයදුම්පත් එකම ආධරණ ලිපියක් මඟින් 2020.11.10 දින හෝ ඊට පෙර ලැබෙන සේ මා වෙත එවිය යුතුය.

04. විභාගය සහන සඳහන් විෂයයන්ගෙන් යුක්ත වූ ප්‍රශ්න පත්‍ර තුනකින් සමන්විත වන අතර, මෙම කාර්යාලය විසින් ඉදිරියේදී පවත්වනු ලබන දෙමළ භාෂා වාචික පරීක්ෂණයකට ද සෙහි සිටිය යුතු වේ. ප්‍රශ්න පත්‍ර තුනම සහ දෙමළ භාෂා වාචික පරීක්ෂණය සමත් වූ පසු සමස්ත විභාගය සමත් වූවා සේ සැලකේ.

විෂය අංකය	විෂයය	කාලය	මුළු ලකුණු
01	ආයතන සංග්‍රහය (I, II, III, IV, V, VI, XII, XIV, XVI, XVII, XXIII, XXIV, XXVII, XXVIII, XXX, XXXII.) යන පරිච්ඡේද ආයතන සංග්‍රහය II කාණ්ඩය	පැය 02	100
02	මුදල් මෙහෙයවීම (I - VII දක්වා පරිච්ඡේද)	පැය 02	100
03	විෂයානුබද්ධ දැනුම වැඩිහිටි අයිතිවාසිකම් ආරක්ෂා කිරීමේ පනත, විශේෂ අවශ්‍යතා සහිත පුද්ගලයන් සම්බන්ධ ප්‍රතිපත්තින්, වික්‍රමේෂ හා උපදෙස් ලිපි, හදිසි ආපදා තත්වයන් සම්බන්ධව පළකර ඇති වික්‍රමේෂ හා උපදෙස් ලිපි, සමාජ ආරක්ෂණය සම්බන්ධ විධි විධාන, ක්ෂේත්‍ර අධ්‍යයනයන්, පසු විපරම්, සමාජ හැට්ප හා ව්‍යුහය ආදී විෂයානුබද්ධ දැනුම	පැය 02	100

❖ කාර්යාලය ලැබීමට එක් විෂයයකට අවම වශයෙන් ලකුණු 40%ක් හෝ ඊට වැඩියෙන් ලබාගත යුතු වේ.

05. කරුණාකර මෙම චක්‍රලේඛ ලිපිය බව දෙපාර්තමේන්තුවේ/ ආයතනයේ සිටින සියළුම II ශ්‍රේණියේ තනතුරු දරන්නා වූ සමාජ සේවා නිලධාරීන්ගේ දැන ගැනීම සඳහා වහාම යොමුකරන්න. මෙම විභාගය 2020 නොවැම්බර් මස පැවැත්වීමට අපේක්ෂිතය.

06. මෙම චක්‍රලේඛයේ විධිවිධාන සලසා නොමැති කවර කරුණක් පිළිබඳව වුවද පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කීරණය අවසාන කීරණය වන්නේය.

2
පී.එස්.ආර්.එම්.විජයරාජ
ලේකම්,
පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව,
සබරගමුව පළාත.

a/e

පිටපත් :- 01. ප්‍රධාන ලේකම්, ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, ස.ප.ස. - කාරුණික දැනගැනීමට



(කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා)

සබරගමුව පළාත් පරිවාස, ළමාරක්ෂක හා සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ II ශ්‍රේණියේ සමාජ සේවා නිලධාරීන් සඳහා වන පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2020 නොවැම්බර්

First Efficiency Bar Examination Prescribed for Social Service Officers in grade II of the Department of Probation, Childcare & Social Services, Sabaragamuwa Province – November 2020

01. (අ) මූලාකූරු සමඟ නම:-.....
(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරින්) (මූලාකූරු අගට යොදන්න. උදා:- SILVA A.B.)

(ආ) සම්පූර්ණ නම :-.....

(ඇ) මූලාකූරු සමඟ නම:-.....

(ඈ) රාජකාරී ලිපිනය:-.....
(මෙම ලිපිනයට ප්‍රවේශ පත්‍ර නැවැත් කරනු ලැබේ.)

(ඉ) ස්ත්‍රී / පුරුෂ භාවය:-.....

(ඊ) ඉදිරිපත් වන විෂය/ විෂයයන්:-

විෂය	විෂය අංකය
.....
.....
.....
.....
.....

02. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය:-

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

03. උසන් දිනය:- වර්ෂය මාසය දිනය

04. (අ) ඔබ සමාජ සේවා නිලධාරී II ශ්‍රේණියට පත් වූ දිනය:-.....

(ආ) 2020.11.10 දිනට එම ශ්‍රේණියේ සේවා කාලය:-.....

05. ඉහත සඳහන් විස්තර නිවැරදි බවත්, මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට හිමිකම් ඇති බවත් ප්‍රකාශ කරමි, තවද විභාගය පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම් විසින් පනවනු ලබන නීති රීතිවලට යටත්වන බවද ප්‍රකාශ කරමි.

දිනය:-

.....
අපේක්ෂකයාගේ/ අපේක්ෂිකාවගේ අත්සන

අත්සන සහතික කිරීම

මාගේ කාර්යාලයේ නිලධාරියෙකු/ නිලධාරිනියක සහ මා පෞද්ගලික වශයෙන් දන්නා හඳුනා
..... මහතා / මහත්මිය / මෙනාටිය දින මා
ඉදිරිපිටදී අත්සන් කළ බව සහතික කරමි.

දිනය:-

.....
අත්සන සහතික කරන්නාගේ අත්සන

සටහන:- තමා සේවය කරන කාර්යාලයේ ප්‍රධානියා විසින් අත්සන සහතික කිරීම කළ යුතුය.

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන

ඉහත අංක 01 සිට 04 දක්වා වූ තොරතුරු නිවැරදි බවත් මෙම අපේක්ෂකයාට / අපේක්ෂිකාවට මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට
සුදුසුකම් ඇති බවත් සහතික කරමි.

දිනය:-

.....
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන
(නිල මුද්‍රාව තබන්න.)

පදවි නාමය:-