

සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා
වක්‍රලේඛ ලිපි අංක:- 26/2024

මගේ අංකය :- PPSC/ES/06/FI/06/7
පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්යාලය
සබරගමුව පළාත් සභා කාර්යාල සංකීර්ණය
නවනගරය, රත්නපුර
2024.08.24

1. ප්‍රධාන ලේකම්, ස. ප. ස.
2. සියළුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරු / නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරු, ස. ප. ස.
3. සියළුම ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරු
4. සියළුම ප්‍රාදේශීය සභා ලේකම්වරු
5. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්, ස. ප. ස.

**ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවයේ III ශ්‍රේණියේ හා II ශ්‍රේණියේ
නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග -2019 (I) (2024)**

ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවා ව්‍යවස්ථාවට අනුව විභාග කොමසාරිස් විසින් 2024 නොවැම්බර් මස කොළඹදී පැවැත්වෙන ඉහත විභාග සඳහා අයදුම්පත් කැඳවා ඇත. එම අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනය 2022.08.09 දින නිකුත් කර ඇති ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රයේ 1 වන කොටස (II 'අ') ඡේදයෙහි රාජ්‍ය පරිපාලන ස්වදේශ කටයුතු පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් පළකර ඇති බව මෙයින් නිවේදනය කරනු ලබන අතර, මෙම වක්‍රලේඛ ලිපිය ඔබ ආයතනයේ හා ඊට අනුයුක්තව ඇති සියළුම ආයතන වල සේවයේ නියුතු සබරගමුව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ තාක්ෂණ සේවයේ III ශ්‍රේණියේ සහ II ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්ගේ දැන ගැනීමට යොමු කරන ලෙස කාරුණිකව දන්වමි.

02. එම නිවේදනය ප්‍රකාර මෙම පළාත් රාජ්‍ය සේවයට අයත් තාක්ෂණ සේවයේ අදාළ තනතුරු දරන්නා වූ නිලධාරීන් ස්වකීය අයදුම්පත් තමාගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුව නඩත්තු කරන කාර්යාලයේ ප්‍රධානියා වෙත, 2024.09.09 දින නොඉක්මවා මෙම කොමිෂන් සභා කාර්යාලයට ලැබෙන සේ එවීම සඳහා භාරදිය යුතුය. අයදුම්පත් මෙම වක්‍රලේඛ ලිපියේ සඳහන් ආදර්ශ ආකෘතිය අනුව පිළියෙල කරගත් ඒවා විය යුතු අතර එය නිවැරදිව හා පැහැදිලිව අයදුම්කරුගේ අත් අකුරින්ම පිරවිය යුතුය. අපේක්ෂක/අපේක්ෂිකාවන් මෙම විභාගයට පෙනී සිටින භාෂා මාධ්‍යයෙන් අයදුම්පත පිරවිය යුතුය. අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් තමන්ට ලැබෙන අයදුම්පත් එකම ආවරණ ලිපියක් මගින් ලි. ප. තැ. මගින් 2024.09.09 දින හෝ ඊට පෙර ලැබෙන සේ මා වෙත එවිය යුතුය. එසේ ලැබෙන අයදුම්පත් මවිසින් විභාග කොමසාරිස් වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ. III ශ්‍රේණියට හා II ශ්‍රේණියට වශයෙන් ආදර්ශ අයදුම්පත් 02 ක් මේ සමඟ ඇත. එයින් තමා පෙනී සිටීමට සුදුසුකම් ලබන විභාගයට අදාළ වන අයදුම්පත්‍රය තෝරාගෙන A4 ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක දෙපැත්ත භාවිතා කර අංක 01- 06 තෙක් පළමු පිටුවට ද ඉතිරිය අනෙක් පිටුවලටද ඇතුළත් වන පරිදි පිළියෙල කර ගත යුතුය.

03. මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග සඳහා අදාළ නිලධාරීන්ට පහත පරිදි පෙනී සිටිය හැක.

1. අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසන් දින වන විට සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ තාක්ෂණ සේවයේ III ශ්‍රේණියට බඳවාගත් තාක්ෂණ සේවයේ III ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්ට පමණක් පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සඳහා පෙනී සිටිය හැක.
2. අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසන් දින වන විට සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ තාක්ෂණ සේවයේ II ශ්‍රේණියට උසස්වීම් ලද නිලධාරීන්ට පමණක් දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සඳහා පෙනී සිටිය හැක.
3. සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ තාක්ෂණ සේවයේ III ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්ට දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සඳහා ඉල්ලුම් කළ නොහැක.

04. පළමුවරට පෙනී සිටින නිලධාරීන් විසින් කිසිදු විභාග ගාස්තුවක් ගෙවිය යුතු නොවේ. ඉන්පසු වාරවලදී මෙම කඩඉම් විභාග වලට පෙනී සිටින නිලධාරීන් සම්පූර්ණ විභාගයට නම් රු.500/-ක්ද , එක් විෂයයක් සඳහා නම් රු.250/-ක් ද ගෙවිය යුතුය. විභාග ගාස්තුව සබරගමුව පළාත් සභා ආදායම් ශීර්ෂ 20.03.02.99 ට බැර වන ලෙස සබරගමුව පළාත් සභාවේ ඕනෑම අමාත්‍යාංශයකට/ දෙපාර්තමේන්තුවකට (පළාත් පාලන ආයතන සහ නැපැල් කාර්යාල හැර) හෝ සබරගමුව පළාතේ

ඕනෑම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයකට ගෙවා ලබා ගන්නා ලද පහත ඉල්ලුම්පත්‍රයේ නියමිත ස්ථානයේ නොගැලවෙන සේ ඇලවිය යුතුය. කවර හේතුවක් යටතේ වුවද මෙම ගාස්තුව ආපසු ගෙවනු නොලැබේ.

05. තාක්ෂණ සේවයට අයත් මෙම පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ පවතින තනතුරු වනුයේ කාර්මික නිලධාරී (සිවිල්/ යාන්ත්‍රික/ප්‍රමාණ සමීක්ෂණ), සැලසුම් ශිල්පී, කෘෂිකර්ම උපදේශක, සත්ත්ව සංවර්ධන උපදේශක, ජනපද නිලධාරී හා මහජන සෞඛ්‍ය ක්ෂේත්‍ර සහකාර (සෞ.දේ.) යන තනතුරුය.

06. III ශ්‍රේණියේ නිලධරයන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය පහත සඳහන් ප්‍රශ්න පත්‍ර 02 න් සමන්විත වේ. සාමාර්ථය සඳහා එක් එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයකින් අවම වශයෙන් 40% ක ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබාගත යුතුය.

විෂය අංක (01) - ආයතන සංග්‍රහය හා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පටිපාටික රීති (කාලය පැය 02 කි. ලකුණු 100 යි.)

විෂය අංක (02) - මුදල් රෙගුලාසි (කාලය පැය 02 කි. ලකුණු 100 යි.)

ආයතන සංග්‍රහය හා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පටිපාටික රීති
(විෂය අංකය - 01 - විෂය නිර්දේශය)

මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පටිපාටික රීති හා ආයතන සංග්‍රහයේ පහත සඳහන් පරිච්ඡේද මත සැකසේ.

- VIII වන පරිච්ඡේදය අතිකාල දීමනා, නිවාඩු දවස් හා නිවාඩු දවස් සඳහා වැටුප් හා දීමනා
- XII වන පරිච්ඡේදය නිවාඩු
- XIII වන පරිච්ඡේදය දුම්රිය බලපත්‍ර
- XIV වන පරිච්ඡේදය දිවයින ඇතුළත රාජකාරි ගමන්
- XIX වන පරිච්ඡේදය රජයේ නිවාස

මුදල් රෙගුලාසි (විෂය අංකය - 02 - විෂය නිර්දේශය)

මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය මුදල් රෙගුලාසිවල පහත සඳහන් පරිච්ඡේද මත සැකසේ

I වන පරිච්ඡේදය

වියදම් හා ආදායම් ඇස්තමේන්තු
ඒකාබද්ධ අරමුදල සහ වියදම් සැලසුම් කිරීම හා වැඩ සටහන්ගත කිරීම,
වාර්ෂික වියදම් ඇස්තමේන්තු ඉදිරිපත් කිරීමේ ස්වරූපය, නව යෝජනා
වියදම් ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කිරීමේ වගකීම, වියදම් ඇස්තමේන්තුවල
වෙනස් කිරීම් (මු.රෙ. 1 සිට 68 දක්වා)

III වන පරිච්ඡේදය

මූල්‍ය කළමනාකරණය හා උත්තරාදායී බව ප්‍රධාන ගණක නිලධාරීන් ගණක
නිලධාරීන්, ආදායම් ගිණුම් නිලධාරීන් ගෙවීම් සඳහා බලය ලබාදීම,
අනුමත කිරීම, සහතික කිරීම කාර්ය පැවරීම (මු.රෙ. 124 සිට 147 දක්වා)

07. II ශ්‍රේණියේ නිලධරයන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය පහත සඳහන් ප්‍රශ්න පත්‍ර 02න් සමන්විත වේ. සාමාර්ථය සඳහා එක් එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයකින් අවම වශයෙන් 40% ක ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබාගත යුතුය.

විෂය අංක (03) - ආයතන සංග්‍රහය (කාලය පැය 02 කි. ලකුණු 100 යි.)

විෂය අංක (04) - මුදල් රෙගුලාසි (කාලය පැය 02 කි. ලකුණු 100 යි.)

ආයතන සංග්‍රහය (විෂය අංකය - 03 - විෂය නිර්දේශය)

මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය ආයතන සංග්‍රහයේ පහත සඳහන් පරිච්ඡේද මත සැකසේ.

- XV වන පරිච්ඡේදය - අධ්‍යයන, අභ්‍යාසභෝ රාජකාරි කටයුතු සඳහා පිරිවරට යෑම
- XVI වන පරිච්ඡේදය - නිවාඩු ගමන්
- XXIII වන පරිච්ඡේදය - ඇතැම් වර්ගවල ලෙඩ රෝග වලින් පෙළෙන රජයේ නිලධාරීන්ට විශේෂ අනුග්‍රහ සහ ඒ පිළිබඳ කොන්දේසි
- XXIV වන පරිච්ඡේදය - වැටුප් ණය හා අත්තිකාරම්
- XXV වන පරිච්ඡේදය - වෘත්තීය සංගම්වල සාමාජිකයින්ට අනුග්‍රහ
- XXVII වන පරිච්ඡේදය - ලිපි ගනු දෙනු කිරීමේ මාර්ග
- XXVIII වන පරිච්ඡේදය - පරිපාලන කාර්ය පටිපාටි හා විධි

XXX වන පරිච්ඡේදය - රජයේ නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් ආණ්ඩුව සතු බලතල
XXXIII වන පරිච්ඡේදය - නීති උපදෙස් හා නීති ක්‍රියාමාර්ග
XLVII වන පරිච්ඡේදය - සාමාන්‍ය හැසිරීම හා විනය
XLVIII වන පරිච්ඡේදය - විනය කාර්ය පටිපාටිය පිළිබඳ රීති

මුදල් රෙගුලාසි (විෂය අංකය - 04 - විෂය නිර්දේශය)

මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය මුදල් රෙගුලාසිවල පහත සඳහන් පරිච්ඡේද මත සැකසේ

VI වන පරිච්ඡේදය

ආණ්ඩුවේ මුදල් යනාදියේ භාරකාරිත්වය, අග්‍රිමය හා බැංකු ගිණුම්, උප පත්‍රිකා පොත්, මුදල්, මුද්දර යනාදිය පිළිබඳ සමීක්ෂණ මණ්ඩල, අග්‍රිම බැංකු ගිණුම් (මු.රෙ. 315 සිට 396 දක්වා)

XIII වන පරිච්ඡේදය

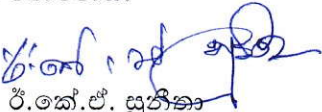
සැපයුම් වැඩ හා සේවා

ප්‍රසම්පාදනය හා කොන්ත්‍රාත්තු, සැපයුම්, භාණ්ඩවල භාරය සහ හරි වැරදි බැලීම, වැඩිමනත් භාණ්ඩ සහ පාවිච්චි කළ නොහැකි භාණ්ඩ (මු.රෙ. 685 සිට 775 දක්වා)

08. අපේක්ෂකයෙකුට විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නිකුත් කිරීම ඔහු හෝ ඇය විභාගය සඳහා ඉදිරිපත් වීමට සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවට පිළිගැනීමක් ලෙස නොසැලකිය යුතුය. විභාගය සඳහා ඉල්ලුම් කරනු ලබන සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ සියළුම නිලධාරීන් මෙම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් මගින් ස්වකීය අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එසේ නොවන අපේක්ෂක/ අපේක්ෂිකාවන්ගේ සහ අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කරන දිනය වන විට නියමිත සුදුසුකම් සපුරා නොමැතිව ව්‍යාජ තොරතුරු ඉදිරිපත් කරමින් විභාගයට පෙනී සිටින ලද අපේක්ෂක/ අපේක්ෂිකාවන්ගේ විභාග ප්‍රතිඵල ඒ බව සනාථ වන කවර අවස්ථාවක හෝ අත්හිටුවීමට මෙම කොමිෂන් සභාව විසින් ක්‍රියාකරනු ලබන බව විශේෂයෙන් සැලකිය යුතුය.

09. මෙම චක්‍රලේඛනය හා ආදර්ශ අයදුම්පත්‍ර www.sg.gov.lk හා www.psc.sg.gov.lk වෙබ් අඩවිවලද පළකර ඇත

10. මෙම විභාග නිවේදනයට විධිවිධාන සලසා නොමැති කවර කරුණක් පිළිබඳව වුවද, සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ තීරණය අවසාන තීරණය වන්නේය.



ඊ.කේ.ඒ. සුමනරත්න
ලේකම්
පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
සබරගමුව පළාත.

පිටපත: PPSC/ES/12 විෂයයට

07. ඉදිරිපත් වන විෂයය/ විෂයයන්:-
විෂයය

විෂය අංකය

.....
.....

[]
[]

08. (i) උපන් දිනය : වර්ෂය [][][][] මාසය [][] දිනය [][]

(ii) 2024.09.09 දිනට වයස අවුරුදු [][] මාස [][] දින [][]

09. (i) තනතුරු නාමය:.....

(ii) ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවයේ III ශ්‍රේණියට පත්වීම ලැබූ දිනය:

(iii) ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවයේ III ශ්‍රේණියට පත්වීම් ලිපියේ අංකය හා දිනය :

10. ඔබ අයත් වන අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව :

11. විභාග ගාස්තු ගෙවූ ලදුපත පිළිබඳ විස්තර:

(i) විභාග ගාස්තු ගෙවූ තැපැල් කාර්යාලය / උප තැපැල් කාර්යාලය :.....

(ii) ලදුපත් අංකය හා දිනය :.....

(iii) ගෙවූ මුදල:

ලදුපත නොගැලවෙන සේ මෙහි අලවන්න
(ලදුපතේ පිටපතක් ළඟතබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් විය හැක.)

ඉහත සඳහන් විස්තර නිවැරදි බවත්, ඉල්ලා ඇති භාෂා මාධ්‍යයෙන් මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට හිමිකම් ඇති බවත්, ප්‍රකාශ කරමි. තවද විභාගය පැවැත්වීම හා ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන නීති රීතිවලට යටත් වන බව ද ප්‍රකාශ කරමි.

.....
අයදුම්කරුගේ / අයදුම්කාරියගේ අත්සන

දිනය :-

අත්සන සහතික කිරීම

මාගේ කාර්යාලයේ නිලධාරියකු/නිලධාරිණියක සහ මා පෞද්ගලික වශයෙන් දන්තා හඳුනනමහතා/මහත්මිය/මෙනවිය
දින මා ඉදිරිපිට දී අත්සන් කළ බවත්, නියමිත විභාග ගාස්තුවෙන් නිදහස් බවත් / නියමිත විභාග ගාස්තුව ගෙවා එම ලදුපත අලවා ඇති බවත් සහතික කරමි.

.....
අත්සන සහතික කරන්නාගේ අත්සන

දිනය :

සහතික කරන නිලධාරියාගේ නම.....

තනතුර.....

ලිපිනය.....

(නිල මුද්‍රාවෙන් සනාථ කරන්න)

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය

ඉහත අංක 01 සිට 11 තෙක් අඩංගු තොරතුරු නිවැරදි බවත් මෙම අයදුම්කරුට / අයදුම්කාරියට මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට සුදුසුකම් ඇති බවත්, ඔහු / ඇය විසින් දක්වා ඇති භාෂා මාධ්‍යයෙන් මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට ඔහුට / ඇයට සුදුසුකම් ඇති බවත් සහතික කරමි.

.....
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන, පදවි නාමය
(නිල මුද්‍රාවෙන් සනාථ කරන්න)

දිනය:

07. ඉදිරිපත් වන විෂයය/ විෂයයන්:-

විෂයය

විෂය අංකය

.....
.....

[]
[]

08. (i) උපන් දිනය : වර්ෂය [][][][] මාසය [][] දිනය [][]

(ii) 2024.09.09 දිනට වයස අවුරුදු [][] මාස [][] දින [][]

09. (i) තනතුරු නාමය:.....

(ii) ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවයේ II ශ්‍රේණියට උසස්වූ දිනය:

(iii) ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවයේ II ශ්‍රේණියට උසස්වීමේ ලිපියේ අංකය හා දිනය
ලිපි අංකය :- දිනය :-

10. ඔබ අයත් වන අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව :

11. විභාග ගාස්තු ගෙවූ ලදුපත පිළිබඳ විස්තර:

(i) විභාග ගාස්තු ගෙවූ තැපැල් කාර්යාලය / උප තැපැල් කාර්යාලය :.....

(ii) ලදුපත් අංකය හා දිනය :.....

(iii) ගෙවූ මුදල:

ලදුපත නොගැලවෙන සේ මෙහි අලවන්න
(ලදුපතේ පිටපතක් ළඟතබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් විය හැක.)

ඉහත සඳහන් විස්තර නිවැරදි බවත්, ඉල්ලා ඇති භාෂා මාධ්‍යයෙන් මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට හිමිකම් ඇති බවත්, ප්‍රකාශ කරමි. තවද විභාගය පැවැත්වීම හා ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන නීති රීතිවලට ද යටත් වන බව ද ප්‍රකාශ කරමි.

.....
අයදුම්කරුගේ / අයදුම්කාරියගේ අත්සන

දිනය :-

අත්සන සහතික කිරීම

මාගේ කාර්යාලයේ නිලධාරියකු/නිලධාරිණියක සහ මා පෞද්ගලික වශයෙන් දන්නා හඳුනනමහතා/මහත්මිය/මෙනවිය
දින මා ඉදිරිපිට දී අත්සන් කළ බවත්, නියමිත විභාග ගාස්තුවෙන් නිදහස් බවත් / නියමිත විභාග ගාස්තුව ගෙවා එම ලදුපත අලවා ඇති බවත් සහතික කරමි.

.....
අත්සන සහතික කරන්නාගේ අත්සන

දිනය :
සහතික කරන නිලධාරියාගේ නම.....
තනතුර.....
ලිපිනය.....
(නිල මුද්‍රාවෙන් සනාථ කරන්න)

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය

ඉහත අංක 01 සිට 11 තෙක් අඩංගු තොරතුරු නිවැරදි බවත් මෙම අයදුම්කරුට / අයදුම්කාරියට මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට සුදුසුකම් ඇති බවත්, ඔහු / ඇය විසින් දක්වා ඇති භාෂා මාධ්‍යයෙන් මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට ඔහුට / ඇයට සුදුසුකම් ඇති බවත් සහතික කරමි.

.....
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන, පදවි නාමය
(නිල මුද්‍රාවෙන් සනාථ කරන්න)

දිනය: