



වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
 வடமேல் மாகாண சுகாதார சேவைகள் திணைக்களம்
 Department of Health Services – North western Province



සෞඛ්‍ය සංකීර්ණය,
 මීගමු පාර,
 කුරුණෑගල. 60000

சுகாதார வளாகம்
 நீர்கொழுப்பு வீதி
 குருநாகல் 60000

Health Complex,
 Negambo Road,
 Kurunegala. 60000

Web : www.healthdept.nw.gov.lk
 E-Mail : info@healthdept.nw.gov.lk

මගේ අංකය : NWP/PDHS/A5/EB/2022
 எனது இல : My No

ඔබේ අංකය :
 உமது இல : Your No

දිනය : 2023.02.17
 திகதி : Date

ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ,
 ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය,
 කුරුණෑගල/ පුත්තලම.

වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ ප්‍රාථමික මට්ටමට අයත් PL-1, PL-2 හා PL-3 සේවා ගණයන්හි I, II හා III ශ්‍රේණිවල සේවකයන් සඳහා පැවැත්වෙන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග-2023.

උක්ත කරුණ සම්බන්ධයෙන් වයඹ පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම්ගේ අංක PPSC/EX/3/1/12/2023 හා 2023.02.01 දිනැති ලිපිය හා බැඳේ.

02. එම ලිපිය මඟින් වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ ප්‍රාථමික මට්ටමට අයත් ශිල්පීය නොවන (PL-1), අර්ධ ශිල්පීය (PL-2) හා ශිල්පීය (PL-3) සේවා ගණයන්හි I, II හා III ශ්‍රේණිවල සේවකයින් සඳහා පැවැත්වෙන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයන්ට අදාළ වූ විභාග පැවැත්වීමට නියමිත බව මා වෙත දන්වා ඇත.

03. ඒ අනුව අදාළ සේවක මහත්ම මහත්මීන්ගේ අයදුම්පත් 2023.02.24 දින හෝ ඊට පෙර ආවරණ ලිපියේ සඳහන් වන ආකෘතිය අනුව වයඹ පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කළ යුතු වේ.

04. එමෙන්ම පහත ලිපි ලේඛන මේ සමඟ අමුණා ඇති අතර දෙපාර්තමේන්තු නිල වෙබ් අඩවියෙන් ද බාගත කිරීම සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු සලසා ඇති බව මෙමඟින් කාරුණිකව දැනුම් දෙමි.

- I. පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම්ගේ ආවරණ ලිපිය
- II. අභ්‍යන්තර විභාග නිවේදනය
- III. විභාග විෂය නිර්දේශය
- IV. ආදර්ශ අයදුම් පත්‍රය

• නිල වෙබ් අඩවි ලිපිනය - www.healthdept.nw.gov.lk

o/c -

නියෝජ්‍ය පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ,
 පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ වෙනුවට.

වෛද්‍ය අයි.පී. වික්‍රමසිංහ
 නියෝජ්‍ය පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ
 වයඹ පළාත.

පිටපත්-
 E-02 / E-08 / E-09 හා E-10 විෂයන් - ව.ප.සෞ.සේ.අ.කා.

-දැ.පී. හා අ.ක.ස.



වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
 வடமேல் மாகாண சபை அரசு சேவை ஆணைக்குழு
Provincial Council Public Service Commission - NWP

පළාත් සභා කාර්යාල සංකීර්ණය, කුරුණෑගල
 மாகாண சபை அலுவலக தொகுதி, குருணாகல்.
 Provincial Council Office Complex, Kurunegala

pp5

මගේ අංකය }
 எனது இலக்கம் } **PPSC/EX/3/1/12/2023**
 My No }

ඔබේ අංකය }
 உமது இலக்கம் }
 Your No }

දිනය }
 திகதி } **2023.02.10**
 Date }

ප්‍රධාන ලේකම් - වයඹ,
 ආණ්ඩුකාරවර ලේකම් - වයඹ,
 සභා ලේකම් - වයඹ,
 පළාත් අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්,
 පළාත් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් හා
 ආයතන ප්‍රධානීන් වෙත.



වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ ප්‍රාථමික මට්ටමට අයත් PL-1, PL-2 හා PL-3 සේවා ගණයන්හි I, II සහ III ශ්‍රේණිවල සේවකයින් සඳහා පැවැත්වෙන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග - 2023

වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ ප්‍රාථමික මට්ටමට අයත් ශිල්පීය නොවන (PL-1), අර්ධ ශිල්පීය (PL-2) හා ශිල්පීය (PL-3) සේවා ගණයන්හි I, II හා III ශ්‍රේණිවල සේවකයින් සඳහා පැවැත්වෙන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයන්ට අදාළ වූ විභාග නිවේදන මේ සමඟ ඔබ වෙත එවමි.

02. මෙම විභාග නිවේදන ඉහත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග සඳහා පෙනී සිටීමට අපේක්ෂා කරන ඔබ අමාත්‍යාංශයේ/ දෙපාර්තමේන්තුවේ සියළුම සේවක සේවිකාවන් වෙත දැන ගැනීමට සලස්වන ලෙස දන්වමි. මෙයට පෙර මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග සඳහා අයදුම් කිරීමේදී, තමන්ට අදාළ නොවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග සඳහා ඇතැම් සේවකයින් අයදුම්කර කිසිම නිසා විවිධ ගැටළුකාරී තත්ත්වයන් මතු වූ බැවින්, විභාග නිවේදනයේ පැහැදිලිව සඳහන් කර ඇති පරිදි තමන් අයත් සේවා ගණයට හා වර්තමාන ශ්‍රේණියට අනුව තොරතුරු නිවැරදිව සඳහන් කරන ලෙසත්, එම ඉල්ලුම් කළ විභාගය මොනම හේතුවක් නිසාවත් පසුව වෙනස් කිරීමට ඉඩ ලබා නොදෙන බවටත් අදාළ සේවකයින් දැනුවත් කරන්නේ නම් මැනවි.

03. අයදුම්පත් සහතික කරන අවස්ථාවේදී අදාළ සේවක මහත්ම මහත්මීන්ගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුව පරීක්ෂා කර බලා, ඔවුන් අයත් සේවා ගණය හා වර්තමාන ශ්‍රේණියට අනුව නිවැරදිව අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කර ඇති බවට සහතික කිරීම ඔබගේ වගකීමක් බවද තවදුරටත් සඳහන් කරමි.

04. ඒ අනුව ඔබ වෙත ලැබෙන අයදුම්පත් පහත ආකෘතියට අනුව වර්ගකර උපලේඛනගත කොට 2023.02.24 දින හෝ එදිනට පෙර මෙම කාර්යාලය වෙත ලැබීමට සලස්වන ලෙස වැඩිදුරටත් කාරුණිකව දන්වමි.

අනු අංකය	අයදුම්කරුගේ නම හා තනතුර	සේවා ස්ථානය	අදාළ සේවක ගණය (PL-1, PL-2, PL-3 ලෙස දක්වන්න.)	වර්තමාන ශ්‍රේණිය

➤ රෝහල් සහ පාසල් වල සේවයේ නියුතු සේවක සේවිකාවන් සඳහා අදාළ දැනුවත් කිරීම් සඳහා විශේෂ අවධානය යොමුකරන මෙන් කාරුණිකව දන්වා සිටිමි.

620
 ඊ.එම්.පී. ඒකනායක
 ලේකම්
 පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
 වයඹ පළාත
 ඊ.එම්.පී. ඒකනායක,
 ලේකම්,
 වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

අභ්‍යන්තර විභාග නිවේදනයයි!

PPSC/EX/3/1/12/2023

වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව,
පළාත් සභා කාර්යාල සංකීර්ණය,
කුරුණෑගල.
2023.01.26

වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ ප්‍රාථමික මට්ටමට අයත් ශිල්පීය නොවන (PL-1) සේවා ගණයෙහි I, II හා III ශ්‍රේණිවල සේවකයින් සඳහා පැවැත්වෙන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග - 2023

වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ ප්‍රාථමික මට්ටමට අයත් ශිල්පීය නොවන (PL-1) සේවා ගණයෙහි අනුමත සේවා ව්‍යවස්ථාවට අනුකූලව I, II හා III ශ්‍රේණිවල සේවකයින් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග 2023 මැයි මාසය තුළ කුරුණෑගල හා හලාවත පිහිටි විභාග මධ්‍යස්ථානයන්හිදී පවත්වනු ලබන බව මෙයින් නිවේදනය කෙරේ. (හලාවත විභාග මධ්‍යස්ථානය සඳහා ප්‍රමාණවත් අයදුම්කරුවන් සංඛ්‍යාවක් නොසිටියහොත් කුරුණෑගලදී පමණක් විභාග පැවැත්වීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.)

02. මෙම නිවේදනයට අමුණා ඇති ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය අනුව අපේක්ෂකයින් ස්වකීය අයදුම්පත්‍ර පිළියෙල කරගත යුතු අතර, අයදුම්පත්‍රයේ 03 ඡේදයට අදාළ තොරතුරු නිවැරදිව හා පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතුය. අයදුම්පත්‍රයේ සඳහන් කර ඇති සේවා ගණයට හා වර්තමාන ශ්‍රේණියට අනුව නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සඳහා ප්‍රවේශපත්‍ර නිකුත් කරනු ලැබේ. ඉල්ලුම් කරන ලද පරීක්ෂණය මොනම හේතුවක් නිසාවත් පසුව වෙනස් කිරීමට ඉඩදෙනු නොලැබේ. එම අයදුම්පත් තම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා/ ආයතන ප්‍රධානියා මගින් 2023.02.24 දිනට හෝ එදිනට පෙර ලැබෙන සේ “ලේකම්, වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව, පළාත් සභා කාර්යාල සංකීර්ණය, කුරුණෑගල” යන ලිපිනයට එවිය යුතුයි. අයදුම්පත් භාර ගැනීමේ අවසාන දිනට පසුව ලැබෙන අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කෙරෙනු ඇත.

03. අයදුම්පත්‍ර :- A 4 ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක දෙපැත්තම භාවිතයට ගනිමින් පිළියෙළ කරගත් අයදුම්පත්‍රය නිවැරදිව හා පැහැදිලිව, අයදුම්කරුගේ අත් අකුරින්ම සම්පූර්ණ කළ යුතුය. ශිල්පීය නොවන (PL-1) සේවා ගණයේ ලිවීමට හැකියාව නොමැති සේවකයින් සඳහා ඉහත විෂය නිර්දේශයට අදාළව වාචික පරීක්ෂණයක් පැවැත්වෙන අතර, එයට අදාළ අයදුම්කරුවන් තම අයදුම්පතේ "වාචික පරීක්ෂණ සඳහා" යනුවෙන් රතු පාටින් ලියා තම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙත අයදුම්පත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

වැදගත් :-
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් විසින් වාචික පරීක්ෂණයට අදාළ අයදුම්පත් තම අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, එම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් විසින් වාචික පරීක්ෂණය පැවැත්විය යුතුය. තවද බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පටිපාටියට අනුව උපලේඛන අංක 03 හි සඳහන් සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයේ සංයුතිය අනුව සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය නම් කර වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

04. විභාග ගාස්තු :- පළමුවරට මෙම විභාගයට පෙනී සිටින අයදුම්කරුවන්ගෙන් විභාග ගාස්තුවක් අය නොකෙරේ. එතකුදු වුවත් ඉන් පසුවාරවලදී විභාගයට පෙනී සිටින්නන්ගේ රු: 500/- ක් විභාග ගාස්තු වශයෙන් වයඹ පළාත් සභාවේ අංක 2003-02-13 දරණ ආදායම් ශීර්ෂයට බැර වන පරිදි තම ස්ථීර පදිංචි ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශයේ හෝ සේවා ස්ථානය පිහිටි ප්‍රදේශයේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශයේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයට ගෙවා ව.ප.ස.මු. 02 ආකෘතියෙන් ලබා ගත් රිසිට්පත තම අයදුම්පතෙහි නියමිත ස්ථානයේ අලවා ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මෙම රිසිට්පත හැර වෙනත් ආයතනවලට මුදල් ගෙවා ලබාගත් රිසිට්පත්, මුදල් ඇණවුම් හෝ මුද්දර ගාස්තු හෝ භාර ගනු නොලැබේ. ගෙවන ලද විභාග ගාස්තු කිසිම හේතුවක් මත ආපසු නොගෙවන බවත්, වෙනත් කිසිම විභාගයක් සඳහා මාරු කිරීමට ඉඩනොදෙන බවත් සැලකිය යුතුය.

05. අනන්‍යතාව :- විභාග අපේක්ෂකයින් විභාග ශාලාව තුළදී තමන් පෙනී සිටින සෑම විෂයයක් පාසාම විභාග ශාලාධිපති සෑහීමකට පත් වන පරිදි ස්වකීය අනන්‍යතාවය ඔප්පු කළ යුතුය. ඒ සඳහා පහත දැක්වෙන ලියවිලි අතුරින් කවරක් වුවද පිළිගත හැකිය.

- I. පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවේ කොමසාරිස් විසින් නිකුත් කරන ලද ජාතික හැඳුනුම්පත
- II. වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රය (පාස්පෝට් බලපත්‍රය)

06. විභාග ප්‍රවේශපත්‍ර :- විභාග නිවේදනයේ සඳහන් සුදුසුකම් ඇති අය පමණක් අයදුම්කර ඇතුළු යන පූර්ව නිගමනය මත අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසාන දිනට හෝ එදිනට පෙර නියමිත විභාග ගාස්තු ගෙවා ඊට අදාළ ලදුපත සමග නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කර ඇති අයදුම්කරුවන් වෙත, වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් විසින් විභාග කාල සටහනේ පිටපතක් සමග විභාග ප්‍රවේශපත්‍ර නිකුත් කරනු ඇත. අයදුම්කරුවන් වෙත ප්‍රවේශපත්‍ර නිකුත් කළ වහාම ඒ බව සඳහන් කරමින් වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්යාලය වෙබ් අඩවියේ (www.psc.nw.gov.lk) නිවේදනයක් පළකරනු ලැබේ. විභාග පැවැත්වෙන දිනට දින 3 කට පෙර විභාග ප්‍රවේශපත්‍රය නොලැබී නම් ඒ බව වහාම “ලේකම්, වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව, පළාත් සභා කාර්යාල සංකීර්ණය, කුරුණෑගල” යන ලිපිනයට දැන්විය යුතුයි. එසේ දැනුම් දීමේදී පහත විස්තර ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

- I. විභාගයේ නම:
- II. අයදුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම:
- III. ලිපිනය:
- IV. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :
- V. ඉල්ලුම්පත්‍රය තැපැල් කළ කාර්යාලය, ලියාපදිංචි අංකය හා යැවූ දිනය:
- VI. අයදුම්කරුගේ දුරකථන අංකය:

07. අනුමත කරන ලද ප්‍රවේශපත්‍ර ඇති, පළමුවරට ඉහත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයට ඉදිරිපත් වන සේවක/ සේවිකාවන්ට විභාගයට පෙනී සිටීමට හැකිවන පරිදි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් විසින් රාජකාරි නිවාඩු දිය යුතුය.

08. අපේක්ෂකයන් තමන් අධ්‍යාපනය ලැබූ භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවෙන් හෝ කිසියම් එක් මාධ්‍යයකින් පමණක් පිළිතුරු සැපයිය යුතුය. අයදුම්පතේ සඳහන් කළ භාෂා මාධ්‍යය පසුව වෙනස් කිරීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ.

09. ශිල්පීය නොවන (PL-1) සේවා ගණයේ I, II හා III ශ්‍රේණිවල සේවකයන් සඳහා වන විභාග විෂයය නිර්දේශ ඇමුණුම 01 හි වෙන් වෙන් වශයෙන් දක්වා ඇත.

10. මෙම විභාග නිවේදනය මගින් විධිවිධාන සලසා නොමැති යම් කරුණක් වෙතොත්, ඒ සම්බන්ධයෙන් වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විමසා වයඹ පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් කීරණය කරනු ලැබේ.

වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියමය පරිදි,



ඊ.එම්.පී. ඒකනායක,
ලේකම්,
වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

සැලකිය යුතුයි.
ඉල්ලුම්කර ඇති විභාගය පසුව වෙනස් කිරීමට ඉඩ ලබා නොදෙන හෙයින්, අයදුම්පත්‍රයේ සඳහන් කර ඇති වර්තමාන ශ්‍රේණියට අනුව නිවැරදි අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කර තිබේද යන්න දෙපාර්තමේන්තු/ ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් පරීක්ෂා කොට තහවුරු කළ යුතුයි.

විභාග විෂයය නිර්දේශය

වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ ශිල්පීය නොවන (PL-1) සේවක ගණයෙහි III, II හා I ශ්‍රේණිවල සේවකයින්ට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග - 2023

ශිල්පීය නොවන (PL-1) සේවක ගණයෙහි III, II හා I වන ශ්‍රේණිවල සේවකයින්ට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග පහත සඳහන් පරිදි බහුවරණ ප්‍රශ්න පත්‍රයකින් සමන්විතය. සාමාර්ථය සඳහා එක් එක් විෂයයකට අවම වශයෙන් ලකුණු 40% ක් හෝ ඊට වඩා ලබා තිබිය යුතුය.

1. III වන ශ්‍රේණියේ සේවකයින්ට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

විෂයය	කාලය	ලකුණු
කාර්ය පටිපාටික රීති, ආයතන සංග්‍රහයේ පළමුවන කාණ්ඩය හා පළාත් සභා විනය කාර්ය සංග්‍රහය පිළිබඳ දැනුම	පැය 01	100

විෂය නිර්දේශය :-

➤ කාර්ය පටිපාටික රීති

- III වන පරිච්ඡේදය - පත්කිරීම
- IV වන පරිච්ඡේදය - සේවා ව්‍යවස්ථා හා බඳවා ගැනීම් පටිපාටි
- V වන පරිච්ඡේදය - වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයට පත් කරනු ලැබීමට නුසුදුසු තැනැත්තන්
- VI වන පරිච්ඡේදය - පත්කිරීම් කෙරෙහි බලපාන නියමයන් හා කොන්දේසි
- VII වන පරිච්ඡේදය - පත්කිරීම් වලදී අනුගමනය කළ යුතු පටිපාටිය
- VIII වන පරිච්ඡේදය - පරිවාස කාලය, වැඩ බැලීමේ කාලය හා පත්වීම ස්ථිර කිරීම
- IX වන පරිච්ඡේදය - තනතුරක වැඩ බැලීම සඳහා හෝ රාජකාරි ඉටු කිරීම සඳහා කරනු ලබන පත් කිරීම්
- X වන පරිච්ඡේදය - කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්
- XI වන පරිච්ඡේදය - ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය
- XVIII වන පරිච්ඡේදය - ස්ථාන මාරු කිරීම් පිළිබඳ කොන්දේසි

➤ ආයතන සංග්‍රහයේ පහත සඳහන් පරිච්ඡේද

- VII වන පරිච්ඡේදය - වැටුප් (10 වන වගන්තිය යටතේ)
- VIII වන පරිච්ඡේදය - අතිකාල දීමනා, නිවාඩු දින හා නිවාඩු දින සඳහා වැටුප් හා දීමනා (1 සිට 10 දක්වා වගන්ති යටතේ)
- XII වන පරිච්ඡේදය - නිවාඩු (1 සිට 13 දක්වා වගන්ති හා 8,26,27,33 සහ 35 වගන්ති යටතේ)
- XXI වන පරිච්ඡේදය - ආරක්ෂක ඇඳුම් හා නිල ඇඳුම් සහ

➤ වයඹ පළාත් සභාවේ විනය කාර්ය සංග්‍රහයේ

- පළමුවන පරිච්ඡේදය - සාමාන්‍ය හැසිරීම හා විනය

2. II වන ශ්‍රේණියේ සේවකයින්ට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

විෂයය	කාලය	ලකුණු
කාර්ය පටිපාටික රීති, ආයතන සංග්‍රහයේ පළමුවන කාණ්ඩය හා පළාත් සභා විනය කාර්ය සංග්‍රහය පිළිබඳ දැනුම	පැය 01	100

විෂය නිර්දේශය :-

➤ කාර්ය පටිපාටික රීති

- III වන පරිච්ඡේදය - පත්කිරීම
- IV වන පරිච්ඡේදය - සේවා ව්‍යවස්ථා හා බඳවා ගැනීම් පටිපාටි
- V වන පරිච්ඡේදය - වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයට පත් කරනු ලැබීමට ක්‍රමසූචි කැනැක්තත්
- VI වන පරිච්ඡේදය - පත්කිරීම් කෙරෙහි බලපාන නියමයන් හා කොන්දේසි
- VII වන පරිච්ඡේදය - පත්කිරීම් වලදී අනුගමනය කළ යුතු පටිපාටිය
- VIII වන පරිච්ඡේදය - පරිවාස කාලය, වැඩ බැලීමේ කාලය හා පත්වීම ස්ථිර කිරීම
- IX වන පරිච්ඡේදය - තනතුරක වැඩබැලීම සඳහා හෝ රාජකාරි ඉටු කිරීම සඳහා කරනු ලබන පත් කිරීම්
- X වන පරිච්ඡේදය - කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්
- XI වන පරිච්ඡේදය - ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය
- XII වන පරිච්ඡේදය - වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධරයෙකු වයඹ පළාත් රාජ්‍ය සේවයෙන් තාවකාලිකව හෝ ස්ථිරව හෝ මුදා හැරීම.
- XIII වන පරිච්ඡේදය - රජයේ සේවයෙන් හෝ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙන් විශ්‍රාමලත් කැනැක්තෙක් නැවත සේවයේ යෙදවීම.
- XIV වන පරිච්ඡේදය - පත්වීම අවසන් කිරීම හා පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වීම
- XV වන පරිච්ඡේදය - තනතුර අතහැර යාම
- XVI වන පරිච්ඡේදය - සේවය දීර්ඝ කිරීම හා විශ්‍රාම ගැන්වීම
- XVIII වන පරිච්ඡේදය - ස්ථාන මාරු කිරීම් පිළිබඳ කොන්දේසි
- XXII වන පරිච්ඡේදය - අර්ථ නිරූපණ

➤ ආයතන සංග්‍රහයේ පහත සඳහන් පරිච්ඡේද

- V වන පරිච්ඡේදය - මුදා හැරීම, කලින් දැරූ තනතුරට පෙරලා යැවීම සහ සේවය අවසන් කිරීම. (4 සිට 7 වන වගන්ති දක්වා වන වගන්ති යටතේ)
- VII වන පරිච්ඡේදය - වැටුප් (10 වන වගන්තිය යටතේ)
- VIII වන පරිච්ඡේදය - අතිකාල දීමනා, නිවාඩු දීම හා නිවාඩු දීම සඳහා වැටුප් හා දීමනා (1 සිට 10 දක්වා වගන්ති යටතේ)
- XII වන පරිච්ඡේදය - නිවාඩු (1 සිට 13 දක්වා වගන්ති හා 8,26,27,33 සහ 35 වගන්ති යටතේ)
- XVI වන පරිච්ඡේදය - නිවාඩු ගමන් (1 සිට 4 වන වගන්ති දක්වා වන වගන්ති යටතේ)
- XXI වන පරිච්ඡේදය - ආරක්ෂක ඇඳුම් හා නිල ඇඳුම්
- XXVIII වන පරිච්ඡේදය - පරිපාලන කාර්යය පටිපාටි හා විධි (1,3,4,5,9 හා 13 වන වගන්ති යටතේ)

සහ

- වයඹ පළාත් සභාවේ විනය කාර්ය සංග්‍රහයේ පළමුවන පරිච්ඡේදය - සාමාන්‍ය හැසිරීම හා විනය
- දෙවන පරිච්ඡේදය - පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන් විසින් සිදුකල හැකි වරදවල් සම්බන්ධ පළමුවන උපලේඛනය

3. I වන ශ්‍රේණියේ සේවකයින්ට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

විෂයය	කාලය	ලකුණු
කාර්ය පටිපාටික රීති, ආයතන සංග්‍රහයේ පළමුවන කාණ්ඩය හා පළාත් සභා විනය කාර්ය සංග්‍රහය පිළිබඳ දැනුම	පැය 01	100

විෂය නිර්දේශය :-

- කාර්ය පටිපාටික රීති
 - III වන පරිච්ඡේදය - පත්කිරීම
 - IV වන පරිච්ඡේදය - සේවා ව්‍යවස්ථා හා බඳවා ගැනීම් පටිපාටි
 - V වන පරිච්ඡේදය - වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයට පත් කරනු ලැබීමට නුසිදුස්ස තැනැත්තන්
 - VI වන පරිච්ඡේදය - පත්කිරීම් කෙරෙහි බලපාන නියමයන් හා කොන්දේසි
 - VII වන පරිච්ඡේදය - පත්කිරීම් වලදී අනුගමනය කළ යුතු පටිපාටිය
 - VIII වන පරිච්ඡේදය - පරිවාස කාලය, වැඩ බැලීමේ කාලය හා පත්වීම ස්ථිර කිරීම
 - IX වන පරිච්ඡේදය - තනතුරක වැඩ බැලීම සඳහා හෝ රාජකාරී ඉටු කිරීම සඳහා කරනු ලබන පත් කිරීම්
 - X වන පරිච්ඡේදය - කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්
 - XI වන පරිච්ඡේදය - ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය
 - XII වන පරිච්ඡේදය - වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකු වයඹ පළාත් රාජ්‍ය සේවයෙන් තාවකාලිකව හෝ ස්ථිරව හෝ මුදා හැරීම.
 - XIII වන පරිච්ඡේදය - රජයේ සේවයෙන් හෝ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙන් විශ්‍රාම ලත් තැනැත්තෙක් නැවත සේවයේ යෙදවීම.
 - XIV වන පරිච්ඡේදය - පත්වීම අවසන් කිරීම හා පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වීම
 - XV වන පරිච්ඡේදය - තනතුර අතහැර යාම
 - XVI වන පරිච්ඡේදය - සේවය දීර්ඝ කිරීම හා විශ්‍රාම ගැන්වීම
 - XVIII වන පරිච්ඡේදය - ස්ථාන මාරු කිරීම් පිළිබඳ කොන්දේසි
 - XXII වන පරිච්ඡේදය - අර්ථ නිරූපණ
- ආයතන සංග්‍රහයේ පහත සඳහන් පරිච්ඡේද
 - V වන පරිච්ඡේදය - මුදා හැරීම, කලින් දැරූ තනතුරට පෙරලා යැවීම සහ සේවය අවසන් කිරීම. (4 සිට 7 වන වගන්ති දක්වා වන වගන්ති යටතේ)
 - VII වන පරිච්ඡේදය - වැටුප් (10 වන වගන්තිය යටතේ)
 - VIII වන පරිච්ඡේදය - අතිකාල දීමනා, නිවාඩු දීම හා නිවාඩු දීම සඳහා වැටුප් හා දීමනා (1 සිට 10 දක්වා වගන්ති යටතේ)
 - XII වන පරිච්ඡේදය - නිවාඩු (1 සිට 13 දක්වා වගන්ති හා 8,26,27,33 සහ 35 වගන්ති යටතේ)
 - XVI වන පරිච්ඡේදය - නිවාඩු ගමන් (1 සිට 4 වන වගන්ති දක්වා වන වගන්ති යටතේ)
 - XXI වන පරිච්ඡේදය - ආරක්ෂක ඇඳුම් හා නිල ඇඳුම්
 - XXVIII වන පරිච්ඡේදය - පරිපාලන කාර්යය පටිපාටි හා විධි (1,3,4,5,9 හා 13 වන වගන්ති යටතේ)
- සහ
- වයඹ පළාත් සභාවේ විනය කාර්ය සංග්‍රහයේ
 - පළමුවන පරිච්ඡේදය - සාමාන්‍ය හැසිරීම හා විනය
 - දෙවන පරිච්ඡේදය - පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන් විසින් සිදුකල හැකි වරදවල් සම්බන්ධ පළමුවන උපලේඛනය

ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය

කාර්යාලය ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි

**වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ ප්‍රාථමික මට්ටමට අයත්
ශිල්පීය නොවන (PL-1) සේවා ගණයෙහි I, II හා III ශ්‍රේණිවල සේවකයින් සඳහා
පැවැත්වෙන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග - 2023**

විභාගයට පෙනී සිටීමට අපේක්ෂා කරන නගරය

1- කුරුණෑගල 2 - හලාවත

01. 1.1 මූලකුරු සමඟ නම (සිංහලෙන්):-

.....මයා/මීය/මෙනවිය

1.2 මූලකුරු සමඟ නම (ඉංග්‍රීසියෙන්) :-

1.3 මූලකුරු වලින් හැඳින්වෙන නම (සිංහලෙන්):-

1.4 ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය:-

1.5 උපන් දිනය:- අවුරුද්ද මාසය දිනය

02. සේවා ස්ථානය හා ලිපිනය

2.1 කාර්යාලයේ/ දෙපාර්තමේන්තුවේ/ ආයතනයේ නම:-

2.2. රාජකාරි ලිපිනය:-

2.3 දුරකථන අංකය:- රාජකාරි:-

පෞද්ගලික:-

03. වර්තමාන තනතුර

3.1 තනතුර :-

3.2 වර්තමාන ශ්‍රේණිය :-

3.3 ඉහත ශ්‍රේණියට පත්වූ දිනය :-

සැ.යු. -: අයදුම්පත්‍රයේ සඳහන් කර ඇති ඉහත තොරතුරු අනුව, අයදුම්කරු අයත් සේවා ගණයට හා වර්තමාන ශ්‍රේණියට අනුව නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සඳහා පෙනී සිටීමට සුදුසුකම් ලබයි.

04. ඔබ විභාගයට ඉදිරිපත් වන භාෂා මාධ්‍යය :-

සිංහල - S දෙමළ - T

(අදාළ අක්ෂරය කොටුව තුළ ලියන්න)

05. ඔබ ඉල්ලුම් කරනු ලබන්නේ වාර්ෂික පරීක්ෂණය සඳහා නම් ඒ බව

(රතු පෑනෙන් සඳහන් කරන්න)

06. ඔබ විභාගයට පෙනී සිටින්නේ ප්‍රථම වතාවටද?

6.1 එසේ නොවන්නේ නම්, විභාග ගාස්තු ගෙවා ලබාගත් (අලවා ඇති),

ලදුපත් අංකය : මුදල :

දිනය :

නිකුත් කළ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය :

ලදුපත මෙහි අලවන්න.

07. අයදුම්කරුගේ සහතිකය :-

ඉහත සඳහන් විස්තර නිවැරදි බවත්, ඉහත 4 ඡේදයේ දක්වා ඇති භාෂා මාධ්‍යයෙන් විභාගයට පෙනී සිටීමට මට හිමිකම් ඇති බවත්, මෙම විභාගය සඳහා පනවා ඇති නීති පිළිපැදීමටද එකඟ වන අතර මා වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සේවකයෙකු/ සේවිකාවක බවද සහතික කරමි.

(අදාළ නොවන වචන කපා හරින්න)

.....
අයදුම්කරුගේ අත්සන

දිනය :

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

.....
ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන හා
නිල මුද්‍රාව

දිනය :

08. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය :-

(පෞද්ගලික ලිපිගොනුව ඇති කාර්යාලයේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් සහතික කළ යුතුයි.)

- I. ඉහත විස්තර සඳහන් නැමැති මෙම අපේක්ෂකයා/අපේක්ෂිකාව මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවයේ නියුක්තව සිටින වයඹ පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ සේවකයෙකු/සේවිකාවක බවද,
- II. මෙම සේවකයාගේ/ සේවිකාවගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුව මවිසින් පරීක්ෂා කරන ලද අතර, ඒ අනුව ඔහු/ඇය ශිල්පීය නොවන (PL-1) සේවක ගණයේ ශ්‍රේණියේ සේවකයෙකු/සේවිකාවක බව මවිසින් තහවුරු කරන ලද බවද,
- III. ඔහු/ඇය විසින් ඉදිරිපත් කර ඇති තොරතුරු නිවැරදි බවද,
- IV. ඔහු/ඇය මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට සුදුසුකම් ලබා ඇති බවද, සහතික කරමි.

(අදාළ නොවන වචන කපා හරින්න)

.....
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන හා
නිල මුද්‍රාව

පදවි නාමය :
ලිපිනය :
දිනය :

සැලකිය යුතුයි.

අයදුම්පත්‍රයේ සඳහන් කර ඇති වර්තමාන ශ්‍රේණියට අනුව නිවැරදිව අයදුම්පත්‍ර ඉදිරිපත් කර තිබේද යන්න දෙපාර්තමේන්තු/ ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් පරීක්ෂා කොට තහවුරු කළ යුතුයි.

අභ්‍යන්තර විභාග නිවේදනයයි!

PPSC/EX/3/1/13/2023

වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව,
පළාත් සභා කාර්යාල සංකීර්ණය,
කුරුණෑගල.
2023.01.26

**වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ ප්‍රාථමික මට්ටමට අයත්
අර්ධ ශිල්පීය (PL-2) සේවා ගණයෙහි I, II හා III ශ්‍රේණිවල සේවකයින් සඳහා
පැවැත්වෙන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග - 2023**

වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ ප්‍රාථමික මට්ටමට අයත් අර්ධ ශිල්පීය (PL-2) සේවා ගණයෙහි අනුමත සේවා ව්‍යවස්ථාවට අනුකූලව I, II හා III ශ්‍රේණිවල සේවකයින් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග 2023 මැයි මාසය තුළ කුරුණෑගල හා හලාවත පිහිටි විභාග මධ්‍යස්ථානයන්හිදී පවත්වනු ලබන බව මෙයින් නිවේදනය කෙරේ. (හලාවත විභාග මධ්‍යස්ථානය සඳහා ප්‍රමාණවත් අයදුම්කරුවන් සංඛ්‍යාවක් නොසිටියහොත් කුරුණෑගලදී පමණක් විභාග පැවැත්වීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.)

02. මෙම නිවේදනයට අමුණා ඇති ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය අනුව අපේක්ෂකයින් ස්වකීය අයදුම්පත්‍ර පිළියෙල කරගත යුතු අතර, අයදුම්පත්‍රයේ 03 ඡේදයට අදාළ තොරතුරු නිවැරදිව හා පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතුය. අයදුම්පත්‍රයේ සඳහන් කර ඇති සේවා ගණයට හා වර්තමාන ශ්‍රේණියට අනුව නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සඳහා ප්‍රවේශපත්‍ර නිකුත් කරනු ලැබේ. ඉල්ලුම් කරන ලද පරීක්ෂණය මොනම හේතුවක් නිසාවත් පසුව වෙනස් කිරීමට ඉඩදෙනු නොලැබේ. එම අයදුම්පත් තම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා/ ආයතන ප්‍රධානියා මගින් 2023.02.24 දිනට හෝ එදිනට පෙර ලැබෙන සේ “ලේකම්, වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව, පළාත් සභා කාර්යාල සංකීර්ණය, කුරුණෑගල” යන ලිපිනයට එවිය යුතුයි. අයදුම්පත් භාර ගැනීමේ අවසාන දිනට පසුව ලැබෙන අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කෙරෙනු ඇත.

03. අයදුම්පත්‍ර :- A 4 ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක දෙපැත්තම භාවිතයට ගනිමින් පිළියෙළ කරගත් අයදුම්පත්‍රය නිවැරදිව හා පැහැදිලිව, අයදුම්කරුගේ අත් අකුරින්ම සම්පූර්ණ කළ යුතුය. අර්ධ ශිල්පීය (PL-2) සේවා ගණයේ ලිඛිතව හැකියාව නොමැති සේවකයින් සඳහා ඉහත විෂය නිර්දේශයට අදාළව වාචික පරීක්ෂණයක් පැවැත්වෙන අතර, එයට අදාළ අයදුම්කරුවන් තම අයදුම්පතේ "වාචික පරීක්ෂණ සඳහා" යනුවෙන් රතු පාටින් ලියා තම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙත අයදුම්පත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

වැදගත්:-

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් විසින් වාචික පරීක්ෂණයට අදාළ අයදුම්පත් තම අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, එම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් විසින් වාචික පරීක්ෂණය පැවැත්විය යුතුය. තවද බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පවිපාටියට අනුව උපලේඛණ අංක 03 හි සඳහන් සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයේ සංයුතිය අනුව සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය නම් කර වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

04. විභාග ගාස්තු :- පළමුවරට මෙම විභාගයට පෙනී සිටින අයදුම්කරුවන්ගෙන් විභාග ගාස්තුවක් අය නොකෙරේ. එතකුණු වුවත් ඉන් පසුවාරවලදී විභාගයට පෙනී සිටින්නන්ගේ රු: 500/- ක් විභාග ගාස්තු වශයෙන් වයඹ පළාත් සභාවේ අංක 2003-02-13 දරණ ආදායම් ශීර්ෂයට බැර වන පරිදි තම ස්ථීර පදිංචි ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශයේ හෝ සේවා ස්ථානය පිහිටි ප්‍රදේශයේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශයේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයට ගෙවා ව.ප.ස.මු. 02 ආකෘතියෙන් ලබා ගත් රිසිට්පත තම අයදුම්පතෙහි නියමිත ස්ථානයේ අලවා ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මෙම රිසිට්පත හැර වෙනත් ආයතනවලට මුදල් ගෙවා ලබාගත් රිසිට්පත්, මුදල් ඇණවුම් හෝ මුද්දර ගාස්තු හෝ භාර ගනු නොලැබේ. ගෙවන ලද විභාග ගාස්තු කිසිම හේතුවක් මත ආපසු නොගෙවන බවත්, වෙනත් කිසිම විභාගයක් සඳහා මාරු කිරීමට ඉඩනොදෙන බවත් සැලකිය යුතුය.

05. අනන්‍යතාව :- විභාග අපේක්ෂකයින් විභාග ශාලාව තුළදී තමන් පෙනී සිටින සෑම විෂයයක් පාසාම විභාග ශාලාධිපති සෑහීමකට පත් වන පරිදි ස්වකීය අනන්‍යතාවය ඔප්පු කළ යුතුය. ඒ සඳහා පහත දැක්වෙන ලියවිලි අතුරින් කවරක් වුවද පිළිගත හැකිය.

- I. පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවේ කොමසාරිස් විසින් නිකුත් කරන ලද ජාතික හැඳුනුම්පත
- II. වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රය (පාස්පෝට් බලපත්‍රය)

06. විභාග ප්‍රවේශපත්‍ර :- විභාග නිවේදනයේ සඳහන් සුදුසුකම් ඇති අය පමණක් අයදුම්කර ඇතුළු යන පූර්ව නිගමනය මත අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසාන දිනට හෝ එදිනට පෙර නියමිත විභාග ශාස්ත්‍ර ගෙවා ඊට අදාළ ලදුපත සමග නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කර ඇති අයදුම්කරුවන් වෙත, වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් විසින් විභාග කාල සටහනේ පිටපතක් සමග විභාග ප්‍රවේශපත්‍ර නිකුත් කරනු ඇත. අයදුම්කරුවන් වෙත ප්‍රවේශපත්‍ර නිකුත් කළ වහාම ඒ බව සඳහන් කරමින් වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්යාලය වෙබ් අඩවියේ (www.psc.nw.gov.lk) නිවේදනයක් පළකරනු ලැබේ. විභාග පැවැත්වෙන දිනට දින 3 කට පෙර විභාග ප්‍රවේශපත්‍රය නොලැබීණි නම් ඒ බව වහාම “ලේකම්, වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව, පළාත් සභා කාර්යාල සංකීර්ණය, කුරුණෑගල” යන ලිපිනයට දැන්විය යුතුයි. එසේ දැනුම් දීමේදී පහත විස්තර ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

- I. විභාගයේ නම:
- II. අයදුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම:
- III. ලිපිනය:
- IV. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :
- V. ඉල්ලුම්පත්‍රය තැපැල් කළ කාර්යාලය, ලියාපදිංචි අංකය හා යැවූ දිනය:
- VI. අයදුම්කරුගේ දුරකතන අංකය:

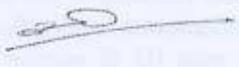
07. අනුමත කරන ලද ප්‍රවේශපත්‍ර ඇති, පළමුවරට ඉහත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයට ඉදිරිපත් වන සේවක/සේවිකාවන්ට විභාගයට පෙනී සිටීමට හැකිවන පරිදි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් විසින් රාජකාරි නිවාඩු දිය යුතුය.

08. අපේක්ෂකයන් තමන් අධ්‍යාපනය ලැබූ භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවෙන් හෝ කිසියම් එක් මාධ්‍යයකින් පමණක් පිළිතුරු සැපයිය යුතුය. අයදුම්පතේ සඳහන් කළ භාෂා මාධ්‍යය පසුව වෙනස් කිරීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ.

09. අර්ධ ශිල්පීය (PL-2) සේවා ගණයේ I, II, III ශ්‍රේණිවල සේවකයන් සඳහා වන විභාග විෂයය නිර්දේශ ඇමුණුම 01 හි වෙන් වෙන් වශයෙන් දක්වා ඇත.

10. මෙම විභාග නිවේදනය මඟින් විධිවිධාන සලසා නොමැති යම් කරුණක් වෙතොත්, ඒ සම්බන්ධයෙන් වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විමසා වයඹ පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.

වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියමය පරිදි,



ඊ.එම්.පී. ඒකනායක,
ලේකම්,
වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

සැලකිය යුතුයි.
ඉල්ලුම්කර ඇති විභාගය පසුව වෙනස් කිරීමට ඉඩ ලබා නොදෙන හෙයින්, අයදුම්පත්‍රයේ සඳහන් කර ඇති වර්තමාන ශ්‍රේණියට අනුව නිවැරදි අයදුම්පත්‍ර ඉදිරිපත් කර තිබේද යන්න දෙපාර්තමේන්තු/ ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් පරීක්ෂා කොට තහවුරු කළ යුතුයි.

වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ ප්‍රාථමික අර්ධ ශිල්පීය (PL-2) සේවක ගණයෙහි III, II හා I ශ්‍රේණිවල සේවකයින්ට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග - 2023

අර්ධ ශිල්පීය (PL-2) සේවක ගණයෙහි III, II හා I වන ශ්‍රේණිවල සේවකයින්ට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග පහත සඳහන් පරිදි බහුවරණ ප්‍රශ්න පත්‍රයකින් සමන්විතය. සාමාර්ථය සඳහා එක් එක් විෂයයකට අවම වශයෙන් ලකුණු 40% ක් හෝ ඊට වඩා ලබා තිබිය යුතුය.

1. III වන ශ්‍රේණියේ සේවකයින්ට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

විෂයය	කාලය	ලකුණු
කාර්ය පටිපාටික රීති, ආයතන සංග්‍රහයේ පළමුවන කාණ්ඩය, පළාත් සභා විනය කාර්ය සංග්‍රහය හා පළාත් මූල්‍ය රීති සංග්‍රහය පිළිබඳ දැනුම.	පැය 01 විනාඩි 30	100

විෂය නිර්දේශය :-

- කාර්ය පටිපාටික රීති
 - III වන පරිච්ඡේදය - පත්කිරීම
 - IV වන පරිච්ඡේදය - සේවා ව්‍යවස්ථා හා බඳවා ගැනීම් පටිපාටි
 - V වන පරිච්ඡේදය - වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයට පත් කරනු ලැබීමට නුසුදුසු තැනැත්තන්
 - VI වන පරිච්ඡේදය - පත්කිරීම් කෙරෙහි බලපාන නියමයන් හා කොන්දේසි
 - VII වන පරිච්ඡේදය - පත්කිරීම් වලදී අනුගමනය කළ යුතු පටිපාටිය
 - VIII වන පරිච්ඡේදය - පරිවාස කාලය, වැඩ බැලීමේ කාලය හා පත්වීම ස්ථිර කිරීම
 - IX වන පරිච්ඡේදය - තනතුරක වැඩ බැලීම සඳහා හෝ රාජකාරි ඉටු කිරීම සඳහා කරනු ලබන පත් කිරීම්
 - X වන පරිච්ඡේදය - කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්
 - XI වන පරිච්ඡේදය - ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය
 - XVIII වන පරිච්ඡේදය - ස්ථාන මාරු කිරීම් පිළිබඳ කොන්දේසි
- ආයතන සංග්‍රහයේ පහත සඳහන් පරිච්ඡේද
 - VII වන පරිච්ඡේදය - වැටුප් (10 වන වගන්තිය යටතේ)
 - VIII වන පරිච්ඡේදය - අතිකාල දීමනා, නිවාඩු දින හා නිවාඩු දින සඳහා වැටුප් හා දීමනා (1 සිට 10 දක්වා වගන්ති යටතේ)
 - XII වන පරිච්ඡේදය - නිවාඩු (1 සිට 13 දක්වා වගන්ති හා 8,26,27,33 සහ 35 වගන්ති යටතේ)
 - XXI වන පරිච්ඡේදය - ආරක්ෂක ඇඳුම් හා නිල ඇඳුම් සහ
- වයඹ පළාත් සභාවේ විනය කාර්ය සංග්‍රහයේ පළමුවන පරිච්ඡේදය - සාමාන්‍ය හැසිරීම හා විනය
- වයඹ පළාත් සභාවේ මූල්‍ය රීති සංග්‍රහය
 - 1. ප.මු.රී. 51 - පාඩු සහ අත්හැර දැමීම පිළිබඳ මූලික නීති
 - 2. ප.මු.රී. 52 - නැතිවීම් හා අලාභ හානි
 - 3. ප.මු.රී. 54 - නැතිවීම් හා අලාභ හානි පිළිබඳ කටයුතු කිරීම

2. II වන ශ්‍රේණියේ සේවකයින්ට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

විෂයය	කාලය	ලකුණු
කාර්ය පටිපාටික රීති, ආයතන සංග්‍රහයේ පළමුවන කාණ්ඩය, පළාත් සභා විනය කාර්ය සංග්‍රහය හා පළාත් මූල්‍ය රීති සංග්‍රහය පිළිබඳ දැනුම.	පැය 01 විනාඩි 30	100

විෂය නිර්දේශය :-

➤ කාර්ය පටිපාටික රීති

- III වන පරිච්ඡේදය - පත්කිරීම
- IV වන පරිච්ඡේදය - සේවා ව්‍යවස්ථා හා බඳවා ගැනීම පටිපාටි
- V වන පරිච්ඡේදය - වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයට පත් කරනු ලැබීමට නුසුදුසු තැනැත්තන්
- VI වන පරිච්ඡේදය - පත්කිරීම් කෙරෙහි බලපාන නියමයන් හා කොන්දේසි
- VII වන පරිච්ඡේදය - පත්කිරීම් වලදී අනුගමනය කළ යුතු පටිපාටිය
- VIII වන පරිච්ඡේදය - පරිවාස කාලය, වැඩ බැලීමේ කාලය හා පත්වීම ස්ථිර කිරීම
- IX වන පරිච්ඡේදය - තනතුරක වැඩ බැලීම සඳහා හෝ රාජකාරි ඉටු කිරීම සඳහා කරනු ලබන පත් කිරීම්
- X වන පරිච්ඡේදය - කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්
- XI වන පරිච්ඡේදය - ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය
- XII වන පරිච්ඡේදය - වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකු වයඹ පළාත් රාජ්‍ය සේවයෙන් නාවකාලිකව හෝ ස්ථිරව හෝ මුදා හැරීම.
- XIII වන පරිච්ඡේදය - රජයේ සේවයෙන් හෝ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙන් විශ්‍රාම ලත් තැනැත්තෙක් නැවත සේවයේ යෙදවීම.
- XIV වන පරිච්ඡේදය - පත්වීම අවසන් කිරීම හා පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වීම
- XV වන පරිච්ඡේදය - තනතුර අතහැර යාම
- XVI වන පරිච්ඡේදය - සේවය දිරිස කිරීම හා විශ්‍රාම ගැන්වීම
- XVIII වන පරිච්ඡේදය - ස්ථාන මාරු කිරීම පිළිබඳ කොන්දේසි
- XXII වන පරිච්ඡේදය - අර්ථ නිරූපණ

➤ ආයතන සංග්‍රහයේ පහත සඳහන් පරිච්ඡේද

- V වන පරිච්ඡේදය - මුදා හැරීම, කලින් දැරූ තනතුරට පෙරලා යැවීම සහ සේවය අවසන් කිරීම. (4 සිට 7 වන වගන්ති දක්වා වන වගන්ති යටතේ)
- VII වන පරිච්ඡේදය - වැටුප් (10 වන වගන්තිය යටතේ)
- VIII වන පරිච්ඡේදය - අතිකාල දීමනා, නිවාඩු දින හා නිවාඩු දින සඳහා වැටුප් හා දීමනා (1 සිට 10 දක්වා වගන්ති යටතේ)
- XII වන පරිච්ඡේදය - නිවාඩු (1 සිට 13 දක්වා වගන්ති හා 8,26,27,33 සහ 35 වගන්ති යටතේ)
- XVI වන පරිච්ඡේදය - නිවාඩු ගමන් (1 සිට 4 වන වගන්ති දක්වා වන වගන්ති යටතේ)
- XXI වන පරිච්ඡේදය - ආරක්ෂක ඇඳුම් හා නිල ඇඳුම්
- XXVIII වන පරිච්ඡේදය - පරිපාලන කාර්යය පටිපාටි හා විධි (1,3,4,5,9 හා 13 වන වගන්ති යටතේ)

සහ

➤ වයඹ පළාත් සභාවේ විනය කාර්ය සංග්‍රහයේ

- පළමුවන පරිච්ඡේදය - සාමාන්‍ය හැසිරීම හා විනය
- දෙවන පරිච්ඡේදය - පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන් විසින් සිදුකල හැකි වරදවල් සම්බන්ධ පළමුවන උපලේඛණය

➤ වයඹ පළාත් සභාවේ මූල්‍ය රීති සංග්‍රහයේ

- 1. ප.මු.රී. 51 - පාඩු සහ අත්හැර දැමීම පිළිබඳ මූලික නීති
- 2. ප.මු.රී. 52 - නැතිවීම් හා අලාභහානි
- 3. ප.මු.රී. 54 - නැතිවීම් හා අලාභහානි පිළිබඳ කටයුතු කිරීම

3. I වන ශ්‍රේණියේ සේවකයින්ට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

විෂයය	කාලය	ලකුණු
කාර්ය පටිපාටික රීති, ආයතන සංග්‍රහයේ පළමුවන කාණ්ඩය, පළාත් සභා විනය කාර්ය සංග්‍රහය හා පළාත් මූල්‍ය රීති සංග්‍රහය පිළිබඳ දැනුම.	පැය 01 විනාඩි 30	100

විෂය නිර්දේශය :-

- කාර්ය පටිපාටික රීති
 - III වන පරිච්ඡේදය - පත්කිරීම
 - IV වන පරිච්ඡේදය - සේවා ව්‍යවස්ථා හා බඳවා ගැනීම් පටිපාටි
 - V වන පරිච්ඡේදය - වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයට පත් කරනු ලැබීමට නුසුදුසු තැනැත්තන්
 - VI වන පරිච්ඡේදය - පත්කිරීම් කෙරෙහි බලපාන නියමයන් හා කොන්දේසි
 - VII වන පරිච්ඡේදය - පත්කිරීම් වලදී අනුගමනය කළ යුතු පටිපාටිය
 - VIII වන පරිච්ඡේදය - පරිවාස කාලය, වැඩ බැලීමේ කාලය හා පත්වීම ස්ථිර කිරීම
 - IX වන පරිච්ඡේදය - තනතුරක වැඩ බැලීම සඳහා හෝ රාජකාරි ඉටු කිරීම සඳහා කරනු ලබන පත් කිරීම්
 - X වන පරිච්ඡේදය - කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්
 - XI වන පරිච්ඡේදය - ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය
 - XII වන පරිච්ඡේදය - වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධරයෙකු වයඹ පළාත් රාජ්‍ය සේවයෙන් තාවකාලිකව හෝ ස්ථිරව හෝ මුදා හැරීම.
 - XIII වන පරිච්ඡේදය - රජයේ සේවයෙන් හෝ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙන් විශ්‍රාම ලත් තැනැත්තෙක් නැවත සේවයේ යෙදවීම.
 - XIV වන පරිච්ඡේදය - පත්වීම අවසන් කිරීම හා පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වීම
 - XV වන පරිච්ඡේදය - තනතුර අතහැර යාම
 - XVI වන පරිච්ඡේදය - සේවය දිරිස කිරීම හා විශ්‍රාම ගැන්වීම
 - XVIII වන පරිච්ඡේදය - ස්ථාන මාරු කිරීම පිළිබඳ කොන්දේසි
 - XXII වන පරිච්ඡේදය - අර්ථ නිරූපණ
- ආයතන සංග්‍රහයේ පහත සඳහන් පරිච්ඡේද
 - V වන පරිච්ඡේදය - මුදා හැරීම, කලින් දැරූ තනතුරට පෙරලා යැවීම සහ සේවය අවසන් කිරීම, (4 සිට 7 වන වගන්ති දක්වා වන වගන්ති යටතේ)
 - VII වන පරිච්ඡේදය - වැටුප් (10 වන වගන්තිය යටතේ)
 - VIII වන පරිච්ඡේදය - අතිකාල දීමනා, නිවාඩු දින හා නිවාඩු දින සඳහා වැටුප් හා දීමනා (1 සිට 10 දක්වා වගන්ති යටතේ)
 - XII වන පරිච්ඡේදය - නිවාඩු (1 සිට 13 දක්වා වගන්ති හා 8,26,27,33 සහ 35 වගන්ති යටතේ)
 - XVI වන පරිච්ඡේදය - නිවාඩු ගමන් (1 සිට 4 වන වගන්ති දක්වා වන වගන්ති යටතේ)
 - XXI වන පරිච්ඡේදය - ආරක්ෂක ඇඳුම් හා නිල ඇඳුම්
 - XXVIII වන පරිච්ඡේදය - පරිපාලන කාර්යය පටිපාටි හා විධි (1,3,4,5,9 හා 13 වන වගන්ති යටතේ)
- වයඹ පළාත් සභාවේ විනය කාර්ය සංග්‍රහයේ
 - පළමුවන පරිච්ඡේදය - සාමාන්‍ය හැසිරීම හා විනය
 - දෙවන පරිච්ඡේදය - පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන් විසින් සිදුකල හැකි වරදවල් සම්බන්ධ පළමුවන උපලේඛණය
- වයඹ පළාත් සභාවේ මූල්‍ය රීති සංග්‍රහයේ
 - 1. ප.මු.රී. 51 - පාඩු සහ අත්හැර දැමීම පිළිබඳ මූලික නීති
 - 2. ප.මු.රී. 52 - නැතිවීම් හා අලාභහානි
 - 3. ප.මු.රී. 54 - නැතිවීම් හා අලාභහානි පිළිබඳ කටයුතු කිරීම

ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය

කාර්යාලය ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි

වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ ප්‍රාථමික මට්ටමට අයත්
 අර්ධ ශිල්පීය (PL-2) සේවා ගණයෙහි I, II හා III ශ්‍රේණිවල සේවකයින් සඳහා
 පැවැත්වෙන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග - 2023

විභාගයට පෙනී සිටීමට අපේක්ෂා කරන නගරය

1- කුරුණෑගල 2 - හලාවත

01. 1.1 මූලකුරු සමඟ නම (සිංහලෙන්):-මයා/මිය/මෙනවිය

1.2 මූලකුරු සමඟ නම (ඉංග්‍රීසියෙන්) :-

1.3 මූලකුරු වලින් හැඳින්වෙන නම (සිංහලෙන්):-

1.4 ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය:-

1.5 උපන් දිනය:- අවුරුද්ද මාසය දිනය

02. සේවා ස්ථානය හා ලිපිනය

2.1 කාර්යාලයේ/ දෙපාර්තමේන්තුවේ/ ආයතනයේ නම:-

2.2 රාජකාරි ලිපිනය:-

2.3 දුරකථන අංකය:- රාජකාරි:-

පෞද්ගලික:-

03. වර්තමාන තනතුර

3.1 තනතුර :-

3.2 වර්තමාන ශ්‍රේණිය :-

3.3 ඉහත ශ්‍රේණියට පත්වූ දිනය :-

සැ.යු. - අයදුම්පත්‍රයේ සඳහන් කර ඇති ඉහත තොරතුරු අනුව, අයදුම්කරු අයත් සේවා ගණයට හා වර්තමාන ශ්‍රේණියට අනුව නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සඳහා පෙනී සිටීමට සුදුසුකම් ලබයි.

04. ඔබ විභාගයට ඉදිරිපත් වන භාෂා මාධ්‍යය:-

සිංහල - S දෙමළ - T

(අදාළ අක්ෂරය කොටුව තුළ ලියන්න)

05. ඔබ ඉල්ලුම් කරනු ලබන්නේ වාචික පරීක්ෂණය සඳහා නම් ඒ බව
 (රතු පැහැත් සඳහන් කරන්න)

06. ඔබ විභාගයට පෙනී සිටින්නේ ප්‍රථම වතාවටද?

6.1 එසේ නොවන්නේ නම්, විභාග ගාස්තු ගෙවා ලබාගත් (අලවා ඇති)

ලදුපත් අංකය : මුදල :

දිනය :

නිකුත් කළ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය :

ලදුපත මෙහි අලවන්න.

07. අයදුම්කරුගේ සහතිකය :-

ඉහත සඳහන් විස්තර නිවැරදි බවත්, ඉහත 4 ඡේදයේ දක්වා ඇති භාෂා මාධ්‍යයෙන් විභාගයට පෙනී සිටීමට මට හිමිකම් ඇති බවත්, මෙම විභාගය සඳහා පනවා ඇති නීති පිළිපැදීමටද එකඟ වන අතර මා වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සේවකයෙකු/ සේවිකාවක බවද සහතික කරමි.

(අදාළ නොවන වචන කපා හරින්න)

.....
අයදුම්කරුගේ අත්සන

දිනය :

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

.....
ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන හා
නිල මුද්‍රාව

දිනය :

08. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය:-

(පෞද්ගලික ලිපිගොනුව ඇති කාර්යාලයේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් සහතික කළ යුතුයි.)

- I. ඉහත විස්තර සඳහන් නැමැති මෙම අපේක්ෂකයා/අපේක්ෂිකාව මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවයේ නියුක්තව සිටින වයඹ පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ සේවකයෙකු/සේවිකාවක බවද,
- II. මෙම සේවකයාගේ/ සේවිකාවගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුව මවිසින් පරීක්ෂා කරන ලද අතර, ඒ අනුව ඔහු/ඇය අර්ධ ශිල්පීය (PL-2) සේවක ගණයේ ශ්‍රේණියේ සේවකයෙකු/සේවිකාවක බව මවිසින් තහවුරු කරන ලද බවද,
- III. ඔහු/ඇය විසින් ඉදිරිපත් කර ඇති තොරතුරු නිවැරදි බවද,
- IV. ඔහු/ඇය මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට සුදුසුකම් ලබා ඇති බවද, සහතික කරමි.
(අදාළ නොවන වචන කපා හරින්න)

.....
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන හා
නිල මුද්‍රාව

පදවි නාමය :
ලිපිනය :
දිනය :

සැලකිය යුතුයි.
අයදුම්පත්‍රයේ සඳහන් කර ඇති වර්තමාන ශ්‍රේණියට අනුව නිවැරදිව අයදුම්පත්‍ර ඉදිරිපත් කර තිබේද යන්න දෙපාර්තමේන්තු/ ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් පරීක්ෂා කොට තහවුරු කළ යුතුයි.

අභ්‍යන්තර විභාග නිවේදනයයි!

PPSC/EX/3/1/14/2023

වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව,
පළාත් සභා කාර්යාල සංකීර්ණය,
කුරුණෑගල.
2023.01.26

වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ ප්‍රාථමික මට්ටමට අයත් ශිල්පීය (PL-3) සේවා ගණයෙහි I, II හා III ශ්‍රේණිවල සේවකයින් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග - 2023 පැවැත්වෙන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග - 2023

වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ ප්‍රාථමික මට්ටමට අයත් ශිල්පීය (PL-3) සේවා ගණයෙහි අනුමත සේවා ව්‍යවස්ථාවට අනුකූලව I, II හා III ශ්‍රේණිවල සේවකයින් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග 2023 මැයි මාසය තුළ කුරුණෑගල හා හලාවත පිහිටි විභාග මධ්‍යස්ථානයන්හිදී පවත්වනු ලබන බව මෙයින් නිවේදනය කෙරේ. (හලාවත විභාග මධ්‍යස්ථානය සඳහා ප්‍රමාණවත් අයදුම්කරුවන් සංඛ්‍යාවක් නොසිටියහොත් කුරුණෑගලදී පමණක් විභාග පැවැත්වීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.)

02. මෙම නිවේදනයට අමුණා ඇති ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය අනුව අපේක්ෂකයින් ස්වකීය අයදුම්පත්‍ර පිළියෙල කරගත යුතු අතර, අයදුම්පත්‍රයේ 03 ඡේදයට අදාළ තොරතුරු නිවැරදිව හා පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතුය. අයදුම්පත්‍රයේ සඳහන් කර ඇති සේවා ගණයට හා වර්තමාන ශ්‍රේණියට අනුව නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සඳහා ප්‍රවේශපත්‍ර නිකුත් කරනු ලැබේ. ඉල්ලුම් කරන ලද පරීක්ෂණය මොනම හේතුවක් නිසාවත් පසුව වෙනස් කිරීමට ඉඩදෙනු නොලැබේ. එම අයදුම්පත් තම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා/ ආයතන ප්‍රධානියා මගින් 2023.02.24 දිනට හෝ එදිනට පෙර ලැබෙන සේ “ලේකම්, වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව, පළාත් සභා කාර්යාල සංකීර්ණය, කුරුණෑගල” යන ලිපිනයට එවිය යුතුයි. අයදුම්පත් භාර ගැනීමේ අවසාන දිනට පසුව ලැබෙන අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කෙරෙනු ඇත.

03. අයදුම්පත්‍ර :- A 4 ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක දෙපැත්තම භාවිතයට ගනිමින් පිළියෙළ කරගත් අයදුම්පත්‍රය නිවැරදිව හා පැහැදිලිව, අයදුම්කරුගේ අත් අකුරින්ම සම්පූර්ණ කළ යුතුය.

04. විභාග ගාස්තු :- පළමුවරට මෙම විභාගයට පෙනී සිටින අයදුම්කරුවන්ගෙන් විභාග ගාස්තුවක් අය නොකෙරේ. එකතු වූවන් ඉන් පසුවාරවලදී විභාගයට පෙනී සිටින්නන්ගේ රු: 500/- ක් විභාග ගාස්තු වශයෙන් වයඹ පළාත් සභාවේ අංක 2003-02-13 දරණ ආදායම් ශීර්ෂයට බැර වන පරිදි තම ස්ථිර පදිංචි ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශයේ හෝ සේවා ස්ථානය පිහිටි ප්‍රදේශයේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශයේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයට ගෙවා ව.ප.ස.මු. 02 ආකෘතියෙන් ලබා ගත් රිසිට්පත තම අයදුම්පතෙහි නියමිත ස්ථානයේ අලවා ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මෙම රිසිට්පත හැර වෙනත් ආයතනවලට මුදල් ගෙවා ලබාගත් රිසිට්පත්, මුදල් ඇණවුම් හෝ මුද්දර ගාස්තු හෝ භාර ගනු නොලැබේ. ගෙවන ලද විභාග ගාස්තු කිසිම හේතුවක් මත ආපසු නොගෙවන බවත්, වෙනත් කිසිම විභාගයක් සඳහා මාරු කිරීමට ඉඩනොදෙන බවත් සැලකිය යුතුය.

05. අනන්‍යතාව :- විභාග අපේක්ෂකයින් විභාග ශාලාව තුළදී තමන් පෙනී සිටින සෑම විෂයයක් පාසාම විභාග ශාලාධිපති සෑහීමකට පත් වන පරිදි ස්වකීය අනන්‍යතාවය ඔප්පු කළ යුතුය. ඒ සඳහා පහත දැක්වෙන ලියවිලි අතුරින් කවරක් වුවද පිළිගත හැකිය.

- I. පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවේ කොමසාරිස් විසින් නිකුත් කරන ලද ජාතික හැඳුනුම්පත
- II. වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රය (පාස්පෝට් බලපත්‍රය)

06. විභාග ප්‍රවේශපත්‍ර :- විභාග නිවේදනයේ සඳහන් සුදුසුකම් ඇති අය පමණක් අයදුම්කර ඇතැයි යන පූර්ව නිගමනය මත අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසාන දිනට හෝ එදිනට පෙර නියමිත විභාග ගාස්තු ගෙවා ඊට අදාළ ලද්දක සමග නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කර ඇති අයදුම්කරුවන් වෙත, වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් විසින් විභාග කාල සටහනේ පිටපතක් සමග විභාග ප්‍රවේශපත්‍ර නිකුත් කරනු ඇත. අයදුම්කරුවන් වෙත ප්‍රවේශපත්‍ර නිකුත් කළ වහාම ඒ බව සඳහන් කරමින් වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්යාලය වෙබ් අඩවියේ (www.psc.nw.gov.lk) නිවේදනයක් පළකරනු ලැබේ. විභාග පැවැත්වෙන දිනට දින 3 කට පෙර විභාග ප්‍රවේශපත්‍රය නොලැබීණි නම් ඒ බව වහාම “ලේකම්, වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව, පළාත් සභා කාර්යාල සංකීර්ණය, කුරුණෑගල” යන ලිපිනයට දැන්විය යුතුයි. එසේ දැනුම් දීමේදී පහත විස්තර ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

- I. විභාගයේ නම:
- II. අයදුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම:
- III. ලිපිනය:
- IV. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :
- V. ඉල්ලුම්පත්‍රය තැපැල් කළ කාර්යාලය, ලියාපදිංචි අංකය හා යැවූ දිනය:
- VI. අයදුම්කරුගේ දුරකතන අංකය:

07. අනුමත කරන ලද ප්‍රවේශපත්‍ර ඇති, පළමුවරට ඉහත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයට ඉදිරිපත් වන සේවක/සේවිකාවන්ට විභාගයට පෙනී සිටීමට හැකිවන පරිදි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් විසින් රාජකාරි නිවාඩු දිය යුතුය.

08. අපේක්ෂකයන් තමන් අධ්‍යාපනය ලැබූ භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවෙන් හෝ කිසියම් එක් මාධ්‍යයකින් පමණක් පිළිතුරු හැපයිය යුතුය. අයදුම්පතේ සඳහන් කළ භාෂා මාධ්‍යය පසුව වෙනස් කිරීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ.

09. ශිල්පීය (PL-3) සේවා ගණයේ I, II හා III ශ්‍රේණිවල සේවකයන් සඳහා වන විභාග විෂයය නිර්දේශ ඇමුණුම 01 හි වෙන් වෙන් වශයෙන් දක්වා ඇත.

10. මෙම විභාග නිවේදනය මඟින් විධිවිධාන සලසා නොමැති යම් කරුණක් වෙතොත්, ඒ සම්බන්ධයෙන් වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විමසා වයඹ පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.

වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියමය පරිදි,



ඊ.එම්.පී. ඒකනායක,
 ලේකම්,
 වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

සැලකිය යුතුයි.

ඉල්ලුම්කර ඇති විභාගය පසුව වෙනස් කිරීමට ඉඩ ලබා නොදෙන හෙයින්, අයදුම්පත්‍රයේ සඳහන් කර ඇති වර්තමාන ශ්‍රේණියට අනුව නිවැරදි අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කර නිවේද යන්න දෙපාර්තමේන්තු/ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් පරීක්ෂා කොට තහවුරු කළ යුතුයි.

වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ ප්‍රාථමික ශිල්පීය (PL-3) සේවක ගණයෙහි III, II හා I ශ්‍රේණිවල සේවකයින්ට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග - 2023

ප්‍රාථමික ශිල්පීය (PL-3) සේවක ගණයෙහි III, II හා I වන ශ්‍රේණිවල සේවකයින්ට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග පහත සඳහන් පරිදි බහුවරණ ප්‍රශ්න පත්‍රයකින් සමන්විතය. සාමාර්ථය සඳහා එක් එක් විෂයයකට අවම වශයෙන් ලකුණු 40% ක් හෝ ඊට වඩා ලබා තිබිය යුතුය.

1. III වන ශ්‍රේණියේ සේවකයින්ට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

විෂයය	කාලය	ලකුණු
කාර්ය පටිපාටික රීති, ආයතන සංග්‍රහයේ පළමුවන කාණ්ඩය, පළාත් සභා විනය කාර්ය සංග්‍රහය හා පළාත් මූල්‍ය රීති සංග්‍රහය පිළිබඳ දැනුම.	පැය 01 විනාඩි 30	100

විෂය නිර්දේශය:-

- කාර්ය පටිපාටික රීති
 - III වන පරිච්ඡේදය - පත්කිරීම
 - IV වන පරිච්ඡේදය - සේවා ව්‍යවස්ථාව හා බඳවා ගැනීම් පටිපාටි
 - V වන පරිච්ඡේදය - වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයට පත් කරනු ලැබීමට නුසුදුසු තැනැත්තන්
 - VI වන පරිච්ඡේදය - පත්කිරීම් කෙරෙහි බලපාන නියමයන් හා කොන්දේසි
 - VII වන පරිච්ඡේදය - පත්කිරීම් වලදී අනුගමනය කළ යුතු පටිපාටිය
 - VIII වන පරිච්ඡේදය - පරිවාස කාලය, වැඩ බැලීමේ කාලය හා පත්වීම ස්ථිර කිරීම
 - IX වන පරිච්ඡේදය - තනතුරක වැඩ බැලීම සඳහා හා රාජකාරි ඉටු කිරීම සඳහා කරනු ලබන පත් කිරීම්
 - X වන පරිච්ඡේදය - කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්
 - XI වන පරිච්ඡේදය - ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය
 - XVIII වන පරිච්ඡේදය - ස්ථාන මාරු කිරීම්
- ආයතන සංග්‍රහයේ පහත සඳහන් පරිච්ඡේද
 - VII වන පරිච්ඡේදය - වැටුප් (10 වන වගන්තිය යටතේ)
 - VIII වන පරිච්ඡේදය - අතිකාල දීමනා, නිවාඩු දින හා නිවාඩු දින සඳහා වැටුප් හා දීමනා (1 සිට 10 දක්වා වගන්ති යටතේ)
 - XII වන පරිච්ඡේදය - නිවාඩු (1 සිට 13 දක්වා වගන්ති හා 8,26,27,33 සහ 35 වගන්ති යටතේ)
 - XXI වන පරිච්ඡේදය - ආරක්ෂක ඇඳුම් හා නිල ඇඳුම් සහ
- වයඹ පළාත් සභාවේ විනය කාර්ය සංග්‍රහයේ පළමුවන පරිච්ඡේදය - සාමාන්‍ය හැසිරීම හා විනය
- වයඹ පළාත් සභාවේ මූල්‍ය රීති සංග්‍රහය
 - 1. ප.මු.රී. 51 - පාඩු සහ අත්හැර දැමීම් පිළිබඳ මූලික නීති
 - 2. ප.මු.රී. 52 - නැතිවීම් හා අලාභ හානි
 - 3. ප.මු.රී. 54 - නැතිවීම් හා අලාභ හානි පිළිබඳ කටයුතු කිරීම

2. II වන ශ්‍රේණියේ සේවකයින්ට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

විෂයය	කාලය	ලකුණු
කාර්ය පටිපාටික රීති, ආයතන සංග්‍රහයේ පළමුවන කාණ්ඩය, පළාත් සභා විනය කාර්ය සංග්‍රහය හා පළාත් මූල්‍ය රීති සංග්‍රහය පිළිබඳ දැනුම.	පැය 01 විනාඩි 30	100

විෂය නිර්දේශය:-

➤ කාර්ය පටිපාටික රීති

- III වන පරිච්ඡේදය - පත්කිරීම
- IV වන පරිච්ඡේදය - සේවා ව්‍යවස්ථා හා බඳවා ගැනීම් පටිපාටි
- V වන පරිච්ඡේදය - වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයට පත් කරනු ලැබීමට නුසුදුසු තැනැත්තන්
- VI වන පරිච්ඡේදය - පත්කිරීම් කෙරෙහි බලපාන නියමයන් හා කොන්දේසි
- VII වන පරිච්ඡේදය - පත්කිරීම් වලදී අනුගමනය කළ යුතු පටිපාටිය
- VIII වන පරිච්ඡේදය - පරිවාස කාලය, වැඩ බැලීමේ කාලය හා පත්වීම ස්ථිර කිරීම
- IX වන පරිච්ඡේදය - තනතුරක වැඩ බැලීම සඳහා හෝ රාජකාරි ඉටු කිරීම සඳහා කරනු ලබන පත් කිරීම්
- X වන පරිච්ඡේදය - කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්
- XI වන පරිච්ඡේදය - ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය
- XII වන පරිච්ඡේදය - වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධරයෙකු වයඹ පළාත් රාජ්‍ය සේවයෙන් තාවකාලිකව හෝ ස්ථිරව හෝ මුදා හැරීම.
- XIII වන පරිච්ඡේදය - රජයේ සේවයෙන් හෝ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙන් විශ්‍රාම ලත් තැනැත්තෙක් නැවත සේවයේ යෙදවීම.
- XIV වන පරිච්ඡේදය - පත්වීම අවසන් කිරීම හා පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වීම
- XV වන පරිච්ඡේදය - තනතුර අතහැර යාම
- XVI වන පරිච්ඡේදය - සේවය දීර්ඝ කිරීම හා විශ්‍රාම ගැන්වීම
- XVIII වන පරිච්ඡේදය - ස්ථාන මාරු කිරීම් පිළිබඳ කොන්දේසි
- XXII වන පරිච්ඡේදය - අර්ථ නිරූපණ

➤ ආයතන සංග්‍රහයේ පහත සඳහන් පරිච්ඡේද

- V වන පරිච්ඡේදය - මුදා හැරීම, කලින් දැරූ තනතුරට පෙරලා යැවීම සහ සේවය අවසන් කිරීම. (4 සිට 7 වන වගන්ති දක්වා වන වගන්ති යටතේ)
- VII වන පරිච්ඡේදය - වැටුප් (10 වන වගන්තිය යටතේ)
- VIII වන පරිච්ඡේදය - අතිකාල දීමනා, නිවාඩු දින හා නිවාඩු දින සඳහා වැටුප් හා දීමනා (1 සිට 10 දක්වා වගන්ති යටතේ)
- XII වන පරිච්ඡේදය - නිවාඩු (1 සිට 13 දක්වා වගන්ති හා 8,26,27,33 සහ 35 වගන්ති යටතේ)
- XVI වන පරිච්ඡේදය - නිවාඩු ගමන් (1 සිට 4 වන වගන්ති දක්වා වන වගන්ති යටතේ)
- XXI වන පරිච්ඡේදය - ආරක්ෂක ඇඳුම් හා නිල ඇඳුම්
- XXVIII වන පරිච්ඡේදය - පරිපාලන කාර්යය පටිපාටි හා වීඩි (1,3,4,5,9 හා 13 වන වගන්ති යටතේ)

සහ

➤ වයඹ පළාත් සභාවේ විනය කාර්ය සංග්‍රහයේ

- පළමුවන පරිච්ඡේදය - සාමාන්‍ය හැසිරීම හා විනය
- දෙවන පරිච්ඡේදය - පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන් විසින් සිදුකල හැකි වරදවල් සම්බන්ධ පළමුවන උපලේඛනය

➤ වයඹ පළාත් සභාවේ මූල්‍ය රීති සංග්‍රහයේ

- 1. ප.මු.රී. 51 - පාඩු සහ අත්හැර දැමීම් පිළිබඳ මූලික නීති
- 2. ප.මු.රී. 52 - නැතිවීම් හා අලාභහානි
- 3. ප.මු.රී. 54 - නැතිවීම් හා අලාභහානි පිළිබඳ කටයුතු කිරීම

3. I වන ශ්‍රේණියේ සේවකයින්ට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

විෂයය	කාලය	ලකුණු
කාර්ය පටිපාටික රීති, ආයතන සංග්‍රහයේ පළමුවන කාණ්ඩය, පළාත් සභා විනය කාර්ය සංග්‍රහය හා පළාත් මූල්‍ය රීති සංග්‍රහය පිළිබඳ දැනුම.	පැය 01 විනාඩි 30	100

විෂය නිර්දේශය :-

➤ කාර්ය පටිපාටික රීති

- III වන පරිච්ඡේදය - පත්කිරීම
- IV වන පරිච්ඡේදය - සේවා ව්‍යවස්ථා හා බඳවා ගැනීම් පටිපාටි
- V වන පරිච්ඡේදය - වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයට පත් කරනු ලැබීමට නුසුදුසු තැනැත්තන්
- VI වන පරිච්ඡේදය - පත්කිරීම් කෙරෙහි බලපාන නියමයන් හා කොන්දේසි
- VII වන පරිච්ඡේදය - පත්කිරීම් වලදී අනුගමනය කළ යුතු පටිපාටිය
- VIII වන පරිච්ඡේදය - පරිවාස කාලය, වැඩ බැලීමේ කාලය හා පත්වීම ස්ථිර කිරීම
- IX වන පරිච්ඡේදය - තනතුරක වැඩ බැලීම සඳහා හෝ රාජකාරි ඉටු කිරීම සඳහා කරනු ලබන පත් කිරීම්
- X වන පරිච්ඡේදය - කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්
- XI වන පරිච්ඡේදය - ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය
- XII වන පරිච්ඡේදය - වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධරයෙකු වයඹ පළාත් රාජ්‍ය සේවයෙන් තාවකාලිකව හෝ ස්ථිරව හෝ මුදා හැරීම.
- XIII වන පරිච්ඡේදය - රජයේ සේවයෙන් හෝ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙන් විශ්‍රාම ලත් තැනැත්තෙක් නැවත සේවයේ යෙදවීම.
- XIV වන පරිච්ඡේදය - පත්වීම අවසන් කිරීම හා පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වීම
- XV වන පරිච්ඡේදය - තනතුර අතහැර යාම
- XVI වන පරිච්ඡේදය - සේවය දීර්ඝ කිරීම හා විශ්‍රාම ගැන්වීම
- XVIII වන පරිච්ඡේදය - ස්ථාන මාරු කිරීම් පිළිබඳ කොන්දේසි
- XXII වන පරිච්ඡේදය - අර්ථ නිරූපණ

➤ ආයතන සංග්‍රහයේ පහත සඳහන් පරිච්ඡේද

- V වන පරිච්ඡේදය - මුදා හැරීම, කලින් දැරූ තනතුරට පෙරලා යැවීම සහ සේවය අවසන් කිරීම. (4 සිට 7 වන වගන්ති දක්වා වන වගන්ති යටතේ)
- VII වන පරිච්ඡේදය - වැටුප් (10 වන වගන්තිය යටතේ)
- VIII වන පරිච්ඡේදය - අතිකාල දීමනා, නිවාඩු දින හා නිවාඩු දින සඳහා වැටුප් හා දීමනා (1 සිට 10 දක්වා වගන්ති යටතේ)
- XII වන පරිච්ඡේදය - නිවාඩු (1 සිට 13 දක්වා වගන්ති හා 8,26,27,33 සහ 35 වගන්ති යටතේ)
- XVI වන පරිච්ඡේදය - නිවාඩු ගමන් (1 සිට 4 වන වගන්ති දක්වා වන වගන්ති යටතේ)
- XXI වන පරිච්ඡේදය - ආරක්ෂක ඇඳුම් හා නිල ඇඳුම්
- XXVIII වන පරිච්ඡේදය - පරිපාලන කාර්යය පටිපාටි හා වීඩි (1,3,4,5,9 හා 13 වන වගන්ති යටතේ)

සහ

➤ වයඹ පළාත් සභාවේ විනය කාර්ය සංග්‍රහයේ

පළමුවන පරිච්ඡේදය - සාමාන්‍ය හැසිරීම හා විනය

දෙවන පරිච්ඡේදය - පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන් විසින් සිදුකල හැකි වරදවල් සම්බන්ධ පළමුවන උපලේඛනය

➤ වයඹ පළාත් සභාවේ මූල්‍ය රීති සංග්‍රහයේ

1. ප.මු.රී. 51	- පාඩු සහ අත්හැර දැමීම් පිළිබඳ මූලික නීති
2. ප.මු.රී. 52	- නැතිවීම් හා අලාභහානි
3. ප.මු.රී. 54	- නැතිවීම් හා අලාභහානි පිළිබඳ කටයුතු කිරීම

වයඹ පළාත් සභාවේ විනය කාර්ය සංග්‍රහයේ

පළමුවන පරිච්ඡේදය - සාමාන්‍ය හැසිරීම හා විනය

දෙවන පරිච්ඡේදය - පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන් විසින් සිදුකල හැකි වරදවල් සම්බන්ධ පළමුවන උපලේඛනය

වයඹ පළාත් සභාවේ මූල්‍ය රීති සංග්‍රහයේ

1. ප.මු.රී. 51 - පාඩු සහ අත්හැර දැමීම් පිළිබඳ මූලික නීති

2. ප.මු.රී. 52 - නැතිවීම් හා අලාභහානි

3. ප.මු.රී. 54 - නැතිවීම් හා අලාභහානි පිළිබඳ කටයුතු කිරීම

ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය

කාර්යාලයේ ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි

වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ ප්‍රාථමික මට්ටමට අයත්
ශිල්පීය (PL-3) සේවා ගණයෙහි I, II හා III ශ්‍රේණිවල සේවකයින් සඳහා
පැවැත්වෙන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග - 2023

විභාගයට පෙනී සිටීමට අපේක්ෂා කරන නගරය

1- කුරුණෑගල 2- හලාවත

01. 1.1 මූලකුරු සමඟ නම (සිංහලෙන්):-මයා/මීය/මෙනවිය

1.2 මූලකුරු සමඟ නම (ඉංග්‍රීසියෙන්) :-

1.3 මූලකුරු වලින් හැඳින්වෙන නම (සිංහලෙන්):-

1.4 ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය:-

1.5 උපන් දිනය:- අවුරුද්ද මාස දිනය

02. සේවා ස්ථානය හා ලිපිනය

2.1 කාර්යාලයේ/ දෙපාර්තමේන්තුවේ/ ආයතනයේ නම:-.....

2.2 රාජකාරි ලිපිනය:-

2.3 දුරකථන අංකය:- රාජකාරි:-
පෞද්ගලික:-

03. වර්තමාන තනතුර

3.1 තනතුර :-

3.2 වර්තමාන ශ්‍රේණිය :-

3.3 ඉහත ශ්‍රේණියට පත්වූ දිනය :-

සැ.යු. -: අයදුම්පත්‍රයේ සඳහන් කර ඇති ඉහත තොරතුරු අනුව, අයදුම්කරු අයත් සේවා ගණයට හා වර්තමාන ශ්‍රේණියට අනුව නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සඳහා පෙනී සිටීමට සුදුසුකම් ලබයි.

04. ඔබ විභාගයට ඉදිරිපත් වන භාෂා මාධ්‍යය:-

සිංහල - S දෙමළ - T

(අදාළ අක්ෂරය කොටුව තුළ ලියන්න)

05. ඔබ විභාගයට පෙනී සිටින්නේ ප්‍රථම වතාවටද?

5.1 එසේ නොවන්නේ නම්, විභාග ගාස්තු ගෙවා ලබාගත් (අලවා ඇති)

ලදුපත් අංකය : මුදල :

දිනය :

නිකුත් කළ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය :

ලදුපත මෙහි අලවන්න.

06. අයදුම්කරුගේ සහතිකය :-

ඉහත සඳහන් විස්තර නිවැරදි බවත්, ඉහත 4 ඡේදයේ දක්වා ඇති භාෂා මාධ්‍යයෙන් විභාගයට පෙනී සිටීමට මට හිමිකම් ඇති බවත්, මෙම විභාගය සඳහා පනවා ඇති නීති පිළිපැදීමටද එකඟ වන අතර මා වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සේවකයෙකු/ සේවිකාවක බවද සහතික කරමි.

(අදාළ නොවන වචන කපා හරින්න)

.....
අයදුම්කරුගේ අත්සන

දිනය :

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

.....
ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන හා
නිල මුද්‍රාව

දිනය :

07. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය :-

(පෞද්ගලික ලිපිගොනුව ඇති කාර්යාලයේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් සහතික කළ යුතුයි.)

- I. ඉහත විස්තර සඳහන් නැමැති මෙම අපේක්ෂකයා/අපේක්ෂිකාව මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවයේ නියුක්තව සිටින වයඹ පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ සේවකයෙකු/සේවිකාවක බවද,
- II. මෙම සේවකයාගේ/ සේවිකාවගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුව මවිසින් පරීක්ෂා කරන ලද අතර, ඒ අනුව ඔහු/ඇය ශිල්පීය (PL-3) සේවක ගණයේ ශ්‍රේණියේ සේවකයෙකු/සේවිකාවක බව මවිසින් තහවුරු කරන ලද බවද,
- III. ඔහු/ඇය විසින් ඉදිරිපත් කර ඇති තොරතුරු නිවැරදි බවද,
- IV. ඔහු/ඇය මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට සුදුසුකම් ලබා ඇති බවද, සහතික කරමි.
(අදාළ නොවන වචන කපා හරින්න)

.....
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන හා
නිල මුද්‍රාව

පදවි නාමය :
ලිපිනය :
දිනය :

සැලකිය යුතුයි.
අයදුම්පත්‍රයේ සඳහන් කර ඇති වර්තමාන ශ්‍රේණියට අනුව නිවැරදිව අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කර තිබේද යන්න දෙපාර්තමේන්තු/ ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් පරීක්ෂා කොට තහවුරු කළ යුතුයි.