



මධ්‍යම පළාත් සභාවේ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
மத்திய மாகாண சபையின் அரச சேவைகள் ஆணைக்குழு
Public Service Commission of Central Provincial Council



තැ.පෙ. 114, අංක 244, කටුගස්තොට පාර, මහනුවර
 த.பெ. இல. 114, இல. 244, கடுகஸ்தொட்டை வீதி, கண்டி
 P.O. Box 114, No. 244, Katugasthota Road, Kandy.

web site: www.psc.cp.gov.lk

e-mail: cpcpsc@yahoo.com

| | | | | | | | |
|----------------------------------|---------------|--------------------------------|---------------|---|---------------|-------------------------|------------------------------|
| කාර්යාලය காரியாலயம் Office | } 081-2213097 | ලේකම් செயலாளர் Secretary | } 081-2213096 | සහකාර ලේකම් உதவி செயலாளர் Asst. Secretary | } 081-5631321 | ෆැක්ස් பெக்ஸ் Fax | } 081-2213096 081-2213097 |
|----------------------------------|---------------|--------------------------------|---------------|---|---------------|-------------------------|------------------------------|

| | | | | | |
|--------------------------------|----------------------|---------------------------------|--|-----------------------|----------|
| මගේ අංකය எனது இல. My No. | CPC/PSC/11/ 6 (2015) | ඔබේ අංකය உமது இல Your No. | | දිනය திகதி Date | 2015.11. |
|--------------------------------|----------------------|---------------------------------|--|-----------------------|----------|

මධ්‍යම පළාත් සභාවේ,
 ප්‍රධාන ලේකම්,
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්,
 සියළුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්,
 සියළුම දෙපාර්තමේන්තු හා ආයතන ප්‍රධානීන් වෙත,

මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ III වන ශ්‍රේණියේ සංවර්ධන නිලධාරීන්ගේ
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ - 2015

මධ්‍යම පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් 2012.10.17 දිනැතිව අනුමත කරන ලද ‘මධ්‍යම පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ වැඩසටහන් නිලධාරී සේවා ව්‍යවස්ථාව’ සහ 2012.11.09 දිනැතිව, ‘මධ්‍යම පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සංවර්ධන නිලධාරී සේවා ව්‍යවස්ථාව’ යනුවෙන් සංශෝධිත ව්‍යවස්ථාවට අනුකූලව සංවර්ධන නිලධාරී සේවයේ III වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය - 2015 සඳහා අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

02. සුදුසුකම්:- මධ්‍යම පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සංවර්ධන නිලධාරී සේවා ව්‍යවස්ථාවට අනුව සංවර්ධන නිලධාරී සේවය සඳහා අන්තර්ග්‍රහණය කළ හෝ පත්කරන ලද නිලධාරීන් උක්ත පරීක්ෂණය සඳහා පෙනී සිටීමට සුදුසුකම් ලබයි.
03. නව ව්‍යවස්ථාව යටතේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග අයදුම් කරන නිලධාරීන් සඳහා සේවා ව්‍යවස්ථාවේ 17 වන ඡේදයේ දක්වා ඇති අන්තර්කාලීන විධිවිධාන අනුව පහත සඳහන් ආකාරයට මෙම විභාග සඳහා ඉදිරිපත් වීම සඳහා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමැතිය ලබාදී ඇත.
 - I. පැරණි ව්‍යවස්ථාවෙහි පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයේ කිසිදු විෂයයක් සමත්ව නොමැති නිලධාරීන් නව ව්‍යවස්ථාවෙහි පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයට පෙනී සිට සමත් විය යුතුය.
 - II. පැරණි ව්‍යවස්ථාවෙහි පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත්, එහෙත් දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙහි කිසිදු විෂයයක් සමත්වී නොමැති නිලධාරීන් නව ව්‍යවස්ථාවෙහි පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් නිදහස් වේ.
 - III. පැරණි ව්‍යවස්ථාවෙහි හෝ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියෙහි යම්කිසි කාර්යක්ෂමතා කඩඉමක් අර්ධ වශයෙන් සමත්ව ඇති (එනම් විභාගයට අදාළ විෂයයන් සියල්ලම සමත්ව නොමැති, එහෙත් අවම වශයෙන් එක් විෂයයක් සමත්) නිලධාරීන් දැනට ක්‍රියාත්මක නව ව්‍යවස්ථාව යටතේ පවත්වන අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙහි විෂයයන් සියල්ලටම පෙනීසිට සම්පූර්ණ විභාගයෙන්ම සමත් විය යුතුය.
04. විභාගය පැවැත්වීම:- මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ මධ්‍යම පළාත් සභාවේ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව මගින් මහනුවරදී පවත්වනු ලැබේ.
05. අයදුම්පත් :- විභාග සඳහා ඉදිරිපත්වීමට බලාපොරොත්තු වන විභාග අපේක්ෂකයින් මෙම ලිපියෙහි අවසානයට දක්වා ඇති ආදර්ශ අයදුම්පත්‍ර ආකෘතිය අනුව තම තමන්ගේ අයදුම්පත්‍ර A4 ප්‍රමාණයේ කඩදාසියෙහි දෙපැත්තම ප්‍රයෝජනයට ගනිමින් සකස්කර තම ආයතන ප්‍රධානියා මගින් එවිය යුතු බැවින්, නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කිරීමට හැකිවන පරිදි අයදුම්කරුවන් කල්වේලා ඇතිව තම අයදුම්පත් ආයතන ප්‍රධානීන් වෙත භාරදිය යුතුය.
06. ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය ඇතුළත් සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත් 2015.11.30 වන දින හෝ ඊට පෙර මා වෙත ලැබෙන සේ “ලේකම්, පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව, අංක 244, කටුගස්තොට පාර, මහනුවර.” යන ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුය. අයදුම්පත් බහා එවන කවරයේ වම් පස උඩ කෙළවරේ විභාගයේ නම සඳහන් කිරීම වැදගත්ය.

1. අයැදුම්පත් ලැබුණු බව දන්වා එවනු නොලැබේ.
2. කිසිදු ලියවිල්ලක් හෝ සහතිකයක් අයැදුම්පත්‍රයට ඇමිණිය යුතු නොවේ.
3. අයැදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කිරීම : පහත දැක්වෙන පරිදි එවනු ලබන අයැදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

(අ) අසම්පූර්ණ හෝ දෝෂ සහිත හෝ අන් කිසි අන්දමින් ව්‍යවස්ථානුකූල නොවන අයැදුම්පත්.

(ආ) අයැදුම්පත් භාර ගන්නා අවසාන දිනයට පසුව ලැබෙන අයැදුම්පත්.

07. විභාග ගාස්තු :- මෙම විභාගය සඳහා පළමු වරට ඉදිරිපත් වන අයැදුම්කරුවන් විභාග ගාස්තුවෙන් නිදහස් කරනු ලැබේ. ඉන්පසු ඉදිරිපත්වන සෑම අවස්ථාවකමදීම විභාග ගාස්තු වශයෙන් එක් විෂයයක් සඳහා රු.300 /- ක මුදලක් ද විෂයයන් දෙකක් සඳහා රු.400/- ක මුදලක්ද, විෂයන් තුනම සඳහා රු.500/- ක මුදලක් ද වශයෙන් මධ්‍යම පළාතේ ප්‍රධාන ලේකම්ගේ **20.03.02.13** ආදායම් ශීර්ෂයට බැර වනසේ තමා පදිංචි ප්‍රදේශය හෝ රාජකාරි ප්‍රදේශය අයත් මධ්‍යම පළාතේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයකට ගෙවිය යුතුය. අදාළ මුදල් කුවිතාන්සිය අයැදුම්පත්‍රයේ නියමිත කොටසේ නොගැලවෙනසේ ඇලවිය යුතුය.

08. භාෂා මාධ්‍ය :- මෙම විභාග සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයන්ගෙන් පවත්වනු ලැබේ. යම් නිලධාරියෙකු සේවයට ඇතුළත්වීම සඳහා වූ විභාගයට පෙනී සිටි භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් ද, තරග විභාගයක් නොමැතිව සේවයට බැඳුණු නිලධාරියන් තමන් අධ්‍යාපනය ලැබූ භාෂා මාධ්‍යයෙන් ද විභාගයට පෙනී සිටිය යුතුවේ. අයැදුම්කරුවෙකු ඉදිරිපත්වන විෂයයන් සියල්ලම සඳහා එක් භාෂා මාධ්‍යයකින් පෙනී සිටිය යුතු අතර කිසිදු හේතුවක් නිසාවත් විභාගයට ඉල්ලුම් කළ භාෂා මාධ්‍යය පසුව වෙනස් කිරීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ.

09. ප්‍රවේශ පත්‍ර :- විභාගය ආරම්භ කිරීමට දින 14 කට පමණ පෙර අයැදුම්පත්‍රවල දක්වා ඇති රාජකාරි ලිපිනයන්ට ප්‍රවේශ පත්‍ර තැපැල් කර එවනු ලැබේ. යම් හෙයකින් අපේක්ෂකයන්ට ලිඛිත පරීක්ෂණ සඳහා ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නොලැබුණහොත් ඔහු විසින් හෝ ආයතන ප්‍රධානියා විසින් ඒ බව නොපමාව පහත දැක්වෙන තොරතුරු සපයමින් මා වෙත වාර්තාකළ යුතුය. (ෆැක්ස් - 081-2213097)

- a. විභාගයේ නම.
- b. අයැදුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම.
- c. ලිපිනය.
- d. ආයතන ප්‍රධානියා අයැදුම්පත්‍රය තැපැල් කළ දිනය, ලියාපදිංචි කළ අංකය සහ තැපැල් කාර්යාලය.

10. අනන්‍යතා පත්‍ර :- මෙම විභාගයට අයත් සෑම විෂයය පරීක්ෂණයකදීම විභාග ශාලාධිපති සෑහීමකට පවතින අයුරින් තම අනන්‍යතාව ඔප්පු කර සිටීමට අයැදුම්කරුවන් ක්‍රියා කළ යුතුය. මේ සඳහා පහත දැක්වෙන කවර හෝ එක් ලියවිල්ලක් ප්‍රමාණවත් වේ.

- a. පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ කොමසාරිස් විසින් නිකුත් කරන ලද හැඳින්වීමේ පතක්
- b. වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රයක්

11. ප්‍රතිඵල :- මෙම විභාගවලට අයත් ප්‍රතිඵල අයැදුම්පත්‍ර මා වෙත ඉදිරිපත් කළ ආයතන ප්‍රධානියා වෙත නිකුත් කිරීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.

12. විෂය නිර්දේශය :- විෂය නිර්දේශය ඇමුණුම 01 යටතේද ආදර්ශ අයැදුම්පත්‍රය ඇමුණුම 02 යටතේද දක්වා ඇත.

13. උක්ත විභාගය සම්බන්ධයෙන් මෙම ලිපියෙහි සඳහන් නොවූ කිසියම් කරුණක් වෙතොත් එය පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් විසින් තීරණය කරනු ඇත.

14. කරුණාකර මෙම ලිපියෙහි අඩංගු කරුණු ඔබ ආයතනයට අයත් අදාළ ක්ෂේත්‍රයෙහි සියලුම නිලධාරීන්ගේ අවධානයට යොමු කිරීමට කටයුතු කරන මෙන් කාරුණිකව දන්වමි.

ආර්.එම්.එන්. රත්නායක
ලේකම්,
පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව,
මධ්‍යම පළාත.

සංවර්ධන නිලධාරී සේවයේ 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය.

01. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

| ප්‍රශ්න පත්‍රය | කාලය | මුළු ලකුණු | සමත් වීමට අවශ්‍ය අවම ලකුණු ප්‍රමාණය |
|--------------------|--------|------------|-------------------------------------|
| 1. කාර්යාල ක්‍රම | පැය 01 | 100 | 40% |
| 2. ගිණුම් ක්‍රම | පැය 01 | 100 | 40% |
| 3. පරිගණක පරීක්ෂණය | පැය 02 | 100 | 40% |

02. නිලධරයන්ට තම කැමැත්ත පරිදි එක් එක් විෂය සඳහා වෙන වෙනම වාරවල දී විභාගයට පෙනී සිටිය හැකි වේ. එතෙකුදු වුවත් සාමාර්ථය සඳහා එක් එක් විෂයට නියමිත මුළු ලකුණු වලින් අවම වශයෙන් සියයට හතළිහක් (40%) ලබා ගත යුතු වේ.

03. විභාගය සඳහා විෂය නිර්දේශය :

| ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම | විෂය නිර්දේශය |
|--------------------|--|
| 1. කාර්යාල ක්‍රම | රජයේ කාර්යාලවල භාවිත වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳව මූලික දැනුම හා එම දැනුම ප්‍රායෝගිකව භාවිත කිරීමේ හැකියාව ද, රාජකාරි ලිපි ලේඛන මැනවින් අවබෝධ කොට ගෙන පැහැදිලි හා සංක්ෂිප්ත සටහන් මගින් තම අදහස් / නිරීක්ෂණ නිශ්චිත අන්දමින් ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව සහ නියෝගය අනුව ලිපියක් කෙටුම්පත් කිරීමේ හැකියාව ද පරීක්ෂා කෙරේ. |
| 2. ගිණුම් ක්‍රම | රජයේ කාර්යාලවල භාවිතා වන මූලික ගිණුම් හා මුදල් පාලන පොත් වල කාර්ය පිළිබඳ අවබෝධය හා දැනුම මැනීම අපේක්ෂා කෙරේ. |
| 3. පරිගණක පරීක්ෂණය | (i) තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ මූලික සංකල්ප (ii) වින්ඩෝස් මෙහෙයුම් පද්ධතිය (iii) ගොනු කළමනාකරණය (iv) වදන් සැකසුම මූලික කුසලතා, තිරයට හුරුවීම, පාඨ සංරක්ෂණය ,පාඨ එකේලි කිරීම, අකුරු වර්ග හා උපලක්ෂණ, අනුවර්ණ, ඡේද, ඡේලි අතර පරතරය වෙනස් කිරීම, පිම් අනුයෝගය (Tab Setting) පාඨයක් සෙවීම හා ප්‍රතිෂ්ඨාපනය, අක්ෂර හා ව්‍යාකරණ දෝෂ, සමානාර්ථ පද තීරු යෙදීම, පිටුව සැකසීම, ලේඛන මුද්‍රණය, වගු නිර්මාණය, අනුපිළිවෙලට සැකසීම, ගොනු කළමනාකරණය, ලේඛනයක් ලිපිත කිහිපයකට යැවීමට සැකසීම, මැක්‍රෝ භාවිතය (v) පැතුරුම්පත් මූලික කුසලතා ආකෘතිකරණය (Formatting) සංස්කරණය තීරු හා පරාස, නව ඇතුලත් කිරීම් හා ඉවත් කිරීම් දත්ත අනුපිළිවෙලට සැකසීම ප්‍රස්තාර සැකසීම මුද්‍රණය @ ශ්‍රිතය(@ Function) මැක්‍රෝ භාවිතය ගොනු කළමනාකරණය |

(vi) දත්ත සමුදාය

හැඳින්වීමේ මූලික කුසලතා

දත්ත සමුදාය නිර්මාණය හා භාවිතය

ආකෘති

සන්ධානගත ආකෘති, උත්පන්න ආකෘති (popup forms)

සංවාද හා පණිවුඩ කොටු

විමසුම්

අනුපිළිවෙලට සැකසීම

වාර්තා ලබා ගැනීම

මැනුම් භාවිතය

(vii) ඉදිරිපත් කිරීම/විත්‍ර සටහන්

මූලික කුසලතා, සංස්කරණය, ආකෘතිකරණය

සැලසුම් යෙදීම

අනුරූප, පසුරු සිත්තම් හා ලැස්තාර නිවේශනය,

කදා මාරුව හා සජීවකරණය, ඉදිරිපත් කිරීමේ මෙවලම් භාවිතය,

මාස්ටර් (Master) කදාව සැකසීම

කදා මුද්‍රණය හා සටහන්

(viii) අන්තර්ජාලය

අන්තර්ජාලය හැඳින්වීම, විශ්ව විසිරි ජාලය, මං සොයන ආකාරය, ව්‍යවහාරික

අන්තර්ජාලය

(ix) විදුලි තැපෑල (E-Mail)

හැඳින්වීම, මූලික කුසලතා, විදුලි තැපෑල ලබා ගැනීම,

විදුලි තැපෑල යැවීම, ඊට ප්‍රතිචාර දැක්වීම, පරිශීෂ්ටය භාවිතය, ලිපිනය

හඳුනා ගැනීමට කෙටි නාම භාවිතය

පණිවුඩ සම්පාදනය