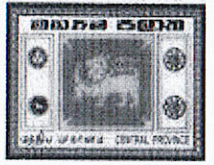


මධ්‍යම පළාත් සභාවේ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
மத்திய மாகாண சபையின் அரசு சேவைகள் ஆணைக்குழு
Public Service Commission of Central Provincial Council



අංක 244, කටුගස්තොට පාර, මහනුවර
 இல. 244, கடுகஸ்தொட்டை வீதி, கண்டி
 No. 244, Katugasthota Road, Kandy.

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

e-mail: psc.cp.gov@gmail.com

කාර්යාලය காரியாலயம் Office	} 081-2213097	ලේකම් செயலாளர் Secretary	} 081-2213096	සහකාර ලේකම් உதவி செயலாளர் Asst. Secretary	} 081-2213097	ෆැක්ස් பெக்ஸ் Fax	} 081-2213096 081-2213082
මගේ අංකය எனது இல. My No.	CPC/PSC/6/6 (2024)	ඔබේ අංකය உமது இல Your No.				දිනය திகதி Date	2024.02. 05

අධ්‍යක්ෂ,
 සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව,
 මධ්‍යම පළාත.

මධ්‍යම පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවේ ක්ෂේත්‍රගත/ කාර්යාලගත - බණ්ඩ 02 සේවා ගණය (MN 5-2016) සංඛ්‍යා ලේඛන / සංඛ්‍යා සමීක්ෂණ / වෛද්‍ය ලේඛන නිලධාරීන්ගේ I හා II වන ශ්‍රේණිවල කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ - 2024

මධ්‍යම පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් 2021.06.18 දින අනුමත කර ඇති "මධ්‍යම පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවේ ක්ෂේත්‍රගත/කාර්යාලගත - බණ්ඩ 02 සේවා ගණය (MN 5-2016) සඳහා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය" ට අනුව උක්ත පරීක්ෂණ ඉදිරියේදී පැවැත්වීමට මෙම කොමිෂන් සභාව තීරණය කර ඇත.

- විභාග මධ්‍යස්ථානය :- මහනුවරදී පමණක් පවත්වනු ලැබේ.
- අයදුම්පත් :- මෙම විභාගයේ අයදුම්පත් එවීම සඳහා මාර්ගගත ක්‍රමවේදයක් ඔස්සේ සිදුකිරීමට නියමිත අතර විස්තර උපලේඛන 01 හි සඳහන් පරිදි වේ. අයදුම්කරු විසින් මෙම නිවේදනය සමඟ අමුණා ඇති ආදර්ශ ආකෘතියට අනුව සකස් කරන ලද අයදුම්පත්‍රය නිවැරදිව සම්පූර්ණ කර තම ආයතනයේ අදාළ විෂය භාර නිලධාරී වෙත භාරදිය යුතුය. අයදුම්පත් මාර්ගගතව ඇතුළත් කළහැකි අවසන් දිනය 2024.03.05 වන අතර අපේක්ෂකයින් විසින් ප්‍රමාණවත් කාලයකට පෙර තම සම්පූර්ණ අයදුම්පත තම ආයතනය වෙත භාර දිය යුතුය.
- විභාග ගාස්තු :- මෙම විභාගය සඳහා පළමු වරට අයදුම්කරන අයදුම්කරුවන් විභාග ගාස්තුවෙන් නිදහස් කරනු ලැබේ. ඉන්පසු අයදුම්කරන සෑම අවස්ථාවකදීම විභාග ගාස්තු වශයෙන් එක් විෂයයක් සඳහා රු: 300 /= ක මුදලක්ද විෂයන් 02 සඳහා රු: 400/= ක මුදලක්ද සහ විෂයයන් 03ක් සඳහා රු.500/= ක මුදලක්ද ගෙවිය යුතුය. මධ්‍යම පළාතේ ප්‍රධාන ලේකම්ගේ 20.03.02.13 ආදායම් ශීර්ෂයට බැර වන සේ මෙම මුදල් මධ්‍යම පළාත තුළ ඕනෑම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයකට ගෙවිය යුතුය. අදාළ මුදල් කුචිතාන්සිය (නිල් පැහැති කුචිතාන්සිය) අයදුම්පත්‍රයේ නියමිත කොටසේ නොගැළවෙන සේ ඇලවිය යුතුය. වෙනත් ශීර්ෂයකට ගෙවීම් කරන ලද කුචිතාන්සි හෝ මධ්‍යම රජයට අයත් කහ පැහැති කුචිතාන්සි අලවා ඇතොත් එම අයදුම්පත්‍රය ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට සිදු වන බවද කාරුණිකව දන්වමි.
- භාෂා මාධ්‍යය :- මෙම විභාග සිංහල, දෙමළ, සහ ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයන්ගෙන් පවත්වනු ලැබේ. අදාළ සේවයට ඇතුළත් වීම සඳහා වූ විභාගයට පෙනී සිටි භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් නිලධාරීන් විභාගයට පෙනී සිටිය යුතු අතර, තරඟ විභාගයක් නොමැතිව සේවයට බැඳුණු නිලධරයන් තමන් අධ්‍යාපනය ලැබූ භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් විභාගයට පෙනී සිටිය යුතුය. අයදුම්කරුවෙකු 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.
- ප්‍රවේශ පත්‍ර :- විභාගය ආරම්භ කිරීමට දින 14 කට පෙර, අයදුම්කරු විසින් තම අයදුම්පතෙහි සඳහන් කර ඇති ආකාරයට අදාළ ආයතනයේ විද්‍යුත් ලිපිනයට අයදුම්කරුවන්ගේ ප්‍රවේශ පත්‍ර විද්‍යුත් තැපෑල මගින් යොමු කරනු ලැබේ. යම් හෙයකින් අපේක්ෂකයන්ට ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නොලැබුණහොත්, ඔහු විසින් හෝ ආයතන ප්‍රධානියා විසින් ඒ බව නොපමාව මා වෙත වාර්තා කළයුතුය. (081-2213097)

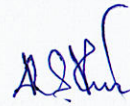
7. අනන්‍යතා පත්‍ර :- මෙම විභාගයට අයත් සෑම විෂයය පරීක්ෂණයකදීම විභාග ශාලාධිපති සෑහීමකට පත්වන අයුරින් තම අනන්‍යතාව ඔප්පු කර සිටීමට අයදුම්කරුවන් ක්‍රියා කළ යුතුය. මේ සඳහා පහත දැක්වෙන කවර හෝ එක් ලියවිල්ලක් ප්‍රමාණවත් වේ.
 - a. පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ කොමසාරිස් විසින් නිකුත් කරන ලද ජාතික හැඳුනුම්පත
 - b. වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රය
 - c. වලංගු ශ්‍රී ලාංකික රියදුරු බලපත්‍රය

8. ප්‍රතිඵල :- මෙම විභාගයන්ට අයත් ප්‍රතිඵල මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නිල වෙබ් අඩවිය වන www.psc.cp.gov.lk හි ප්‍රසිද්ධ කරනු ලැබේ.

9. අයදුම්පත් කැඳවීමට අදාළ අනෙකුත් ලේඛන පහත සඳහන් පරිදි වේ.
 - විෂය නිර්දේශය - ඇමුණුම 01
 - ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය - ඇමුණුම 02.
 - අයදුම්පත් කැඳවීම සඳහා වන ක්‍රමවේදය - උපලේඛන 01
 - අදාළ ගුගල් පෝර්මය පිරවීම සඳහා උපදෙස් - උපලේඛන 02

10. උක්ත විභාගය සම්බන්ධයෙන් මෙම ලිපියෙහි සඳහන් නොවූ කිසියම් කරුණක් වෙනොත් එය පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ඇත.

11. මෙම ලිපියෙහි අඩංගු කරුණු ඔබ ආයතනයෙහි හා ඔබ ආයතනය යටතේ උප ආයතන පවතින්නේ නම් එම ආයතනවල, අදාළ සියලුම නිලධාරීන්ගේ අවධානයට යොමු කිරීමට කටයුතු කරන ලෙසත් මෙම විභාගය සඳහා ඉදිරිපත්වීමට අයදුම්කරුවන් නොමැති නම් ඒ බවද නොපමාව මා වෙත දන්වා එවන මෙන් කාරුණිකව දන්වමි.



කුමුදිනි එස්. ප්‍රේමචන්ද්‍ර,
 ලේකම්,
 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව,
 මධ්‍යම පළාත.

ඇමුණුම 01

මධ්‍යම පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවේ ක්ෂේත්‍රගත/ කාර්යාලගත - බණ්ඩ 02 සේවා ගණය (MN 5-2016) සංඛ්‍යා ලේඛන / සංඛ්‍යා සමීක්ෂණ / වෛද්‍ය ලේඛන නිලධාරීන්ගේ II වන ශ්‍රේණියේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය - 2024

විෂය නිර්දේශය

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. සාමාර්ථය සඳහා එක් එක් විෂයට නියමිත මුළු ලකුණුවලින් 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 පොත්වල කාර්ය පිළිබඳ අවබෝධය හා දැනුම මැනීම අපේක්ෂා කෙරේ.
3. පරිගණක පරීක්ෂණය	<p>(i) තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ මූලික සංකල්ප</p> <p>(ii) වින්ඩෝස් මෙහෙයුම් පද්ධතිය</p> <p>(iii) ගොනු කළමනාකරණය</p> <p>(iv) වදන් සැකසුම මූලික කුසලතා, තිරයට හුරුවීම, පාඨ සංරක්ෂණය, පාඨ එකේලි කිරීම, අකුරු වර්ග හා උපලක්ෂණ, අනුවච්ඡේද, ඡේද, පේළි 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 ලිපින කිහිපයකට යැවීමට සැකසීම, මැනුම් භාවිතය</p> <p>(v) පැතුරුම්පත් මූලික කුසලතා, ආකෘතිකරණය (Formatting), සංස්කරණය, තීරු හා පරාස, නව ඇතුලත් කිරීම් හා ඉවත් කිරීම්, දත්ත අනුපිළිවෙලට සැකසීම, ප්‍රස්තාර සැකසීම, මුද්‍රණය, @ ශ්‍රිතය (@ Function), මැනුම් භාවිතය, ගොනු කළමනාකරණය</p> <p>(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</p> <p>(vii) ඉදිරිපත් කිරීම/විග්‍ර සටහන් මූලික කුසලතා, සංස්කරණය, ආකෘතිකරණය, සැලසුම් යෙදීම, අනුරූප, පසුරු සිත්තම් හා ලුස්තාර නිවේශනය, කඳා මාරුව හා සජීවකරණය, ඉදිරිපත් කිරීමේ මෙවලම් භාවිතය, මාස්ටර් (Master) කඳාව සැකසීම, කඳා මුද්‍රණය හා සටහන්</p> <p>(viii) අන්තර්ජාලය අන්තර්ජාලය හැඳින්වීම, විශ්ව විසිරි ජාලය, මං සොයන ආකාරය, ව්‍යවහාරික අන්තර්ජාලය</p> <p>(ix) විදුලි තැපෑල (E-Mail) හැඳින්වීම, මූලික කුසලතා, විදුලි තැපෑල ලබා ගැනීම, විදුලි තැපෑල යැවීම, ඊට ප්‍රතිචාර දැක්වීම, පරිශීලක භාවිතය, ලිපිනය හඳුනා ගැනීමට කෙටි නාම භාවිතය, පණිවුඩ සම්පාදනය</p>

මධ්‍යම පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවේ ක්ෂේත්‍රගත/ කාර්යාලගත - බණ්ඩ 02
සේවා ගණය (MN 5-2016) සංඛ්‍යා ලේඛන / සංඛ්‍යා සමීක්ෂණ / වෛද්‍ය ලේඛන නිලධාරීන්ගේ
I වන ශ්‍රේණියේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය - 2023

01. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් වීමට අවශ්‍ය අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
1. ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය	පැය 02	100	40%
2. ආයතන සංග්‍රහය හා කාර්ය පටිපාටික රීති	පැය 1 1/2	100	40%
3. මුදල් රෙගුලාසි සහ මධ්‍යම පළාත් සභා මූල්‍ය රීති හා රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය	පැය 1 1/2	100	40%

02. සාමාර්ථය සඳහා එක් එක් විෂයට නියමිත මුළු ලකුණුවලින් අවම වශයෙන් සියයට හතළිහක් (40%) ලබා ගත යුතු වේ.

03. විභාගය සඳහා විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය	I. ව්‍යාපෘතියක් යන්න නිර්වචනය කිරීම II. ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය III. ව්‍යාපෘති වක්‍රය IV. ව්‍යාපෘති පිළියෙළ කිරීම සහ විග්‍රහ කිරීම V. ව්‍යාපෘති ඇගයීම * පිළිගෙවුම් කාලය * ගුද්ධ වර්තමාන වටිනාකම * අභ්‍යන්තර ප්‍රතිලාභ අනුපාතය * පිරිවැය ප්‍රතිලාභ අනුපාතය * වාර්ෂික සාමාන්‍ය ඉපැයුම් අනුපාතය VI. ව්‍යාපෘති සංවිධානය VII. ඡායා මිල යොදා ගැනීම
2. ආයතන සංග්‍රහය හා කාර්ය පටිපාටික රීති	ආයතන සංග්‍රහයේ පරිච්ඡේද VI, VII, VIII, XII, XIII, XIV, XVII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXX, XXXIII, XLVII, XLVIII සහ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති
3. මුදල් රෙගුලාසි සහ මධ්‍යම පළාත් සභා මූල්‍ය රීති හා රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය	මුදල් රෙගුලාසිවල I, II, III, IV, V හා රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය, පළාත් සභා මූල්‍ය රීතිවල පරිච්ඡේද I, II, III, IV, V.

විභාග අංකය:

01. ඉදිරිපත් වන විභාගය : (I ශ්‍රේණිය/ II ශ්‍රේණිය):

02. විභාගයට පෙනී සිටින භාෂා මාධ්‍යය (සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි) :

03. අයැදුම්කරු දැනට සේවය කරන දෙපාර්තමේන්තුව/ආයතනය:

04. i. මුලකුරු අගට යොදා මුලකුරු සමඟ නම (ඉංග්‍රීසියෙන්):- (Mr. / Ms)

ii. මුලකුරුවලින් කියවෙන නම (ඉංග්‍රීසියෙන්):-

iii. මුලකුරු අගට යොදා මුලකුරු සමඟ නම (සිංහලෙන්/දෙමළෙන්):-

iv. මුලකුරුවලින් කියවෙන නම (සිංහලෙන්/දෙමළෙන්):-

v. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය:-

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

05. i. කාර්යාලය ලිපිනය (ඉංග්‍රීසියෙන්):-

ii. කාර්යාලය නිල විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය (ප්‍රවේශපත්‍ර එවීම සඳහා):-

iii. පෞද්ගලික ලිපිනය :-

iii. දුරකතන අංකය :- කාර්යාලය: පෞද්ගලික (ජංගම) :

06. සේවා විස්තර:-

i. දැනට දරණ තනතුර:-

ii. පන්තිය හා ශ්‍රේණිය:-

iii. මුල් පත්වීම ලිපියේ අංකය:- දිනය:-

iv. පත්වීම ස්ථිර කරන ලද දිනය:-

v. වැටුප් බණ්ඩය:-

07. i. මෙම විභාගයේදී පෙනී සිටීමට අපේක්ෂා කරන විෂයයන්:-

විෂය

විෂය අංකය

1.

.....

2.

.....

3.

.....

ii. මෙම විභාගය සඳහා පෙනී සිටිනු ලබන වාරය:-

නිල් පැහැති මුදල් කුවිතාන්සියෙහි මුල් පිටපත
 මෙහි සීමාවෙන් පිටතට නොයන ලෙස අලවන්න.

08. විභාග ගාස්තු:-

- i. මෙම අයදුම්පතේ මවිසින් දක්වන ලද සියළුම විස්තර මාගේ දැනුමේ පමණින් සත්‍ය බවත් නිවැරදි බවත් ප්‍රකාශ කර සිටිමි.
- ii. ගෙවූ මුදල:-
 ගෙවූ දිනය:-
 ගෙවූ කාර්යාලය:-
 කුවිතාන්සි අංකය:-
- iii. මම මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට සුදුසුකම් ලැබුවකු නොවන බව විභාගයට පෙර හෝ ඉන් පසුව හෝ අනාවරණය වුවහොත් කොමිෂන් සභා ලේකම්වරයාට මාගේ අපේක්ෂකත්වය අවලංගු කිරීමට ඇති අයිතිය හා බලය අවිවාදයෙන් පිළිගනිමි. තවද විභාගය පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් කොමිෂන් සභා ලේකම්වරයා විසින් පනවනු ලබන නීති රීතිවලට මම එකඟ වෙමි.

.....
 අයදුම්කරුගේ අත්සන

.....
 දිනය

ආයතන ප්‍රධානියාගේ සහතිකය

ඉහත සඳහන්නම් නිලධාරියා විසින් මෙම අයදුම්පතේ අංක 01 සිට 06 දක්වා ඡේදවල දක්වා ඇති විස්තර පෞද්ගලික ලිපිගොනුව අනුව සත්‍ය බවත්, අයදුම්කිරීම සඳහා සුදුසුකම් ලබාඇති නියමිත විභාගය සඳහා අයදුම් කර ඇති බවත්, මෙම විභාගයට අදාළ කොන්දේසි හා ව්‍යවස්ථා යටතේ මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට ඔහු/ඇය සුදුසුකම් ලබා ඇති බවත් සහතික කරමි.

.....
 ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

ආයතනය:-
 දිනය:-

අයැදුම්පත් කැඳවීම සඳහා වන ක්‍රමවේදය

- (i). අයැදුම්පතෙහි අඩංගු තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම සඳහා ගූගල් පෝර්මයක් (Google Form) සකස් කර එහි දිගුව (Hyperlink) මෙම දැන්වීම සමඟම ඔබගේ ආයතනයේ නිල විද්‍යුත් තැපෑල වෙත එවනු ලැබේ. (මෙය ඔබ ආයතනය යටතේ උප ආයතන පවතින්නේ නම් ඒවාට හැර වෙනත් බාහිර පාර්ශව වෙත යැවීම නොකළ යුත්තකි)
- (ii). අයැදුම්කිරීමට බලාපොරොත්තු වන විභාග අපේක්ෂකයින්ගේ තොරතුරු ඒ ඒ ආයතනය මගින් එක්රැස් කර විෂය නිලධාරී (හෝ සුදුසු නිලධරයෙකු) මගින් අදාළ ගූගල් පෝර්මය පුරවා ඉදිරිපත් කළ යුතුය. අපේක්ෂකයින් හට තම තොරතුරු අදාළ විෂය භාර නිලධාරී වෙත ලබාදීම සඳහා අයැදුම්පත් කැඳවීමේ දැන්වීම සමගම ඇති ආදර්ශ අයැදුම්පත්‍රය (ඇමුණුම 02) පුරවා ලබාදිය හැකි අතර විෂය නිලධාරී (හෝ සුදුසු නිලධරයෙකු) විසින් එම අයැදුම්පත් ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය ලබාගෙන එම තොරතුරු නිවැරදිව ගූගල් පෝර්මය වෙත ඇතුළත් කළ යුතුය.
- (iii). මෙහිදී ආයතන ප්‍රධානියා විසින් අදාළ අයැදුම්පත් හි සුදුසුකම්, පෞද්ගලික ලිපිගොනුව අනුව නිරවද්‍යතාවය පරීක්ෂා කර බලා තහවුරු කරගෙන, සුදුසුකම් සපුරා ඇත්නම් පමණක් නිර්දේශ කළ යුතුය.
- (iv). අයැදුම්කරුට අදාළ පෞද්ගලික ලිපිගොනු නඩත්තුව සිදු වන්නේ තමා සේවයේ නියුතු ආයතනයෙන් පරිබාහිර ආයතනයක නම් එම ආයතනය වෙත අයැදුම්පත් යැවිය යුතු අතර එහි අදාළ විෂය නිලධාරියා (හෝ සුදුසු නිලධරයෙකු) වෙත අදාළ ගූගල් පෝර්මය පිරවීමේ වගකීම පැවරේ.
- (v). ඉහත සඳහන් පරිදි අපේක්ෂකයින් සාමාන්‍ය පරිදි ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයකට විභාග ගාස්තු ගෙවා ලබාගන්නා නිල් පැහැ ලදුපත තම අයැදුම්පතෙහි අලවා විෂය භාර නිලධාරියා වෙත භාර දිය යුතු අතර විෂය නිලධාරී විසින් ලදුපත සහිත අයැදුම්පත පරිලෝකනය (Scan) කර PDF මාදිලියට හරවා ගැනීමෙන් ලබාගන්නා එහි මෘදු පිටපත ගූගල් පෝර්මය වෙත ඇතුළත් කරනු ලැබේ.
- (vi). අයැදුම්පත් භාරගැනීම අවසන් කිරීමෙන් පසුව පෞද්ගලිකව අයැදුම්කරුවන් වෙත SMS මගින් හෝ අදාළ ආයතනය වෙත විද්‍යුත් තැපෑල මගින් අයැදුම්පත ලද බව දන්වනු ලැබේ.
- (vii). විභාග අපේක්ෂකයින් විසින් භාර දෙන ලද අයැදුම්පත්වල මුල් පිටපත් පෞද්ගලික ලිපිගොනු නඩත්තු කරන ආයතනයෙහි ඒ ඒ පෞද්ගලික ලිපිගොනුවල ගොනු කළ යුතුය.
- (viii). තැපෑල ඔස්සේ අයැදුම්පත් නොඑවිය යුතු අතර අයැදුම්පත් භාරගැනීම ගූගල් පෝර්ම හරහා පමණක් සිදුකෙරේ.
- (ix). අයැදුම්පත් කැඳවීමේ අවසන් දිනයෙන් පසු එම ගූගල් පෝර්මය ඉවත් කරගනු ලැබේ.

උපලේඛන 02

ගූගල් පෝර්මය පිරවීම සඳහා උපදෙස්:

(විෂය නිලධාරී හෝ මෙම කාර්යය පැවරෙන නිලධරයා සඳහා වැදගත් වේ.)

- (i). පළමුව තමා වෙත ලැබී ඇති අයදුම්පත්වල සම්පූර්ණ කළයුතු සියලු තොරතුරු සම්පූර්ණ කර ඇත්දැයි පරීක්ෂා කරන්න. යම්කිසි අඩුපාඩුවක් ඇත්නම් ගූගල් පෝර්මය පිරවීමට පෙර ඒවා සම්පූර්ණ කරවා ගන්න.
- (ii). අයදුම්පත් ගූගල් පෝර්මය තුළ උඩුගත (Upload) කිරීමට නියමිත බැවින් වෙන් වෙන් වශයෙන් පරිලෝකනය (Scan) කරගෙන වෙන් වෙන් වශයෙන් PDF මාදිලියට හරවාගන්න (වර්ණයක් ඇත්නම් වෙනස් නොවන පරිදි). අයදුම්පතෙහි පිටු දෙකම තනි PDF ගොනුවක් ලෙස සකසා ගෙන එහි නම ලෙස අයදුම්කරුගේ ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි අංකය යෙදිය යුතුය. (උදා:- අයදුම්කරුගේ ජා.හැ.අංකය 123456789V නම්, PDF ගොනුවේ නම ද 123456789V ම විය යුතුය.)
- (iii). මිලිභට ඔබගේ ආයතනයේ නිල විද්‍යුත්-තැපෑල වෙත පිවිසෙන්න.
- (iv). මෙම කොමිෂන් සභාවේ විභාග කටයුතු සඳහා භාවිතා කරන විද්‍යුත් තැපෑල් ලිපිනය වන exam.psc.cp.gov@gmail.com මගින් ඔබගේ ආයතනයේ නිල විද්‍යුත් තැපෑල වෙත එවා ඇති දිගුව (Hyperlink) තුළින් ගූගල් පෝර්මය වෙත පිවිසෙන්න.
- (v). පළමුව ඇතුළත් කළ යුතු විද්‍යුත් තැපෑල් ලිපිනය ලෙස ඔබගේ විද්‍යුත් තැපෑල් ලිපිනය (එනම් ගූගල් පෝර්මය සම්පූර්ණ කරන විෂය නිලධරයාගේ ආයතනයේ විද්‍යුත් තැපෑල් ලිපිනය) ඇතුළත් කරන්න.
- (vi). අයදුම්පතෙහි ඇතුළත් අනෙකුත් තොරතුරු ඉතා නිවැරදිව ගූගල් පෝර්මය වෙත ඇතුළත් කරන්න. තොරතුරු ඇතුළත් කළයුතු භාෂා මාධ්‍යය විශේෂයෙන් සඳහන් වන අවස්ථාවන්හිදී වඩාත් සැලකිලිමත් වන්න.
- (vii). තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම සඳහා යුනිකේත (Unicode) අක්ෂර පමණක් භාවිතා කළ යුතුය. (Iskoola Pota)
- (viii). අපේක්ෂකයාගේ ලදුපත ඇත්නම් එය සමඟ අයදුම්පත නියමිත පරිදි උඩුගත (Upload) කරන්න.
- (ix). අවසානයේ දී “Submit” මගින් තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම සම්පූර්ණ කරන්න.