



“ විශිෂ්ට රාජ්‍ය සේවාවක් සඳහා ජප්ප කපුවෙලු ”
ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - බස්නාහිර පළාත
பிரதான செயலாளர் அலுவலகம் - மேல் மாகாணம்
OFFICE OF THE CHIEF SECRETARY - WESTERN PROVINCE



204, ඩෙන්සිල් කොබ්බෑකඩුව මාවත, බත්තරමුල්ල.
 204, ධෙන්නිල් කොට්ඨාසයේ මාවත, බත්තරමුල්ල.
 204, Denzil Kobbekaduwa Mawatha, Battaramulla.

ප්‍රධාන ලේකම් } දුරකථන / தொலைபேசி / Telephone - 011 - 2092599 }
 பிரதான செயலாளர் } டைபு / பெக்ஸ் / Fax - 011 - 2092601 }
 Chief Secretary } இ-மேல் / மின்னஞ்சல் / E-mail - chiefsecretary@wpc.gov.lk }
 பொது දුරකථන } 011 - 2093000 }
 தொலைபேசி இலக்கம் }
 General Telephone }



මගේ අංකය } 5 } මගේ අංකය } } දිනය } 2023.09 }
 My No. } CSWP/PTR/5-6/FI/H(B) } Your No. } } Date } 30

නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන),
 පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ (බ.ප.)
 පළාත් මෝටර් රථ ප්‍රවාහන කොමසාරිස් (බ.ප.)
 පළාත් කර්මාන්ත අධ්‍යක්ෂ (බ.ප.)
 නාගරික කොමසාරිස්, කොළඹ මහා නගර සභාව

බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සේවයේ 3 වන පන්තියේ III/II/I ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය - 2023

බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සේවයේ 3 වන පන්තියේ III/II/I ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයට අයදුම්පත් මෙයින් කැඳවනු ලැබේ.

02. අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසාන දිනය - 2023.10.20

03. සුදුසුකම් : බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සේවයේ 3 වන පන්තියේ III/II/I ශ්‍රේණියේ පත්වීමක් ලබා ඇති නිලධාරීන් මෙම විභාගය සඳහා සුදුසුකම් ලබයි.

04. මෙම නිවේදනය සමඟ අමුණා ඇති ආකෘතියට අනුකූලව A4 ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක දෙපැත්ත භාවිතා කර පිළියෙළ කර සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත්‍ර අපේක්ෂකයන් විසින් සිය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මගින් 2023.10.20 වන දින හෝ ඊට පෙර ලැබෙන සේ “නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්(පිරිස් හා පුහුණු), ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය (බ.ප.), පිරිස් හා පුහුණු අංශය, 204, ඩෙන්සිල් කොබ්බෑකඩුව මාවත, බත්තරමුල්ල” යන ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් හෝ අතින් ගෙනවිත් භාරදිය යුතුය. අයදුම්පත් ලද බව දන්වනු නොලැබේ. නියමිත දිනට පසුව ලැබෙන අයදුම්පත්, සහ අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා නොමැති සහ අසම්පූර්ණ අයදුම්පත් දැනුම්දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

05. අපේක්ෂකයින්ගේ අනන්‍යතාවය සනාථ කිරීම සඳහා පහත සඳහන් ලියවිලි වලින් එකක් විභාග ශාලාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුයි.

- i. පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිකුත් කරන ලද ජාතික හැඳුනුම්පත
- ii. වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රය
- iii. වලංගු රියදුරු බලපත්‍රය

නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් பிரதான செயலாளர் Deputy Chief Secretary	පාලන நிர்வாகம் Administration	පිරිස් හා පුහුණු ஆளணி மற்றும் பயிற்சி Personnel & Training	සුදාන நிதி Finance	පොදුකම திட்டமிடல் Planning	ආර්ථික பொறியியல் Engineering	ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විභාගකරු பிரதான உள்ளகக் கண்காணிப்பாளர் Chief Internal Auditor	
	Tel : 0112092606 Fax : 0112092609 dcsadmin@cs.wpc.gov.lk	Tel : 0112092631 Fax : 0112092647 dcspt@cs.wpc.gov.lk	Tel : 0112092640 Fax : 0112092636 dcsfinance@cs.wpc.gov.lk	Tel : 0112092532 Fax : 0112092533 dsqlan@cs.wpc.gov.lk	Tel : 0112092501 Fax : 0112092505 dcs@eng.wpc.gov.lk	Tel : 0112092628 Fax : 0112092625 cia@cs.wpc.gov.lk	

06. මෙම විභාගය සඳහා ප්‍රථම වරට පෙනී සිටින නිලධාරීන් විසින් කිසිදු විභාග ගාස්තුවක් ගෙවිය යුතු නොවේ. එසේ නොවේ නම් අයදුම්කරුවන් සම්පූර්ණ විභාගය සඳහා රු. 400/- ක් ද, එක් විෂයක් සඳහා පමණක් පෙනී සිටින්නේ නම් රු. 300/- ක්ද විභාග ගාස්තු වශයෙන් ගෙවිය යුතුය. තවද මෙම විභාග ගාස්තුව බස්නාහිර පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ මූල්‍ය අංශයට ගෙවා ලබා ගන්නා ලද බ.ප.1 ලදුපත නොගැලවෙන සේ අයදුම්පතේ නියමිත ස්ථානයේ අලවා එවිය යුතුය.

07. විභාගය පිළිබඳ විස්තර -

අපේක්ෂකයින් පහත දැක්වෙන විෂයන් ඇතුළත් ලිඛිත සහ ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණයකට පෙනී සිටිය යුතුය.

අදාළ ශ්‍රේණිය				
තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සේවයේ 3 වන පන්තියේ III				
විෂයය අංකය	විෂයය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1	ආයතන සංග්‍රහය	පැය 01	100	40
2	බස්නාහිර පළාත් මූල්‍ය රීති සංග්‍රහය	පැය 01	100	40
අදාළ ශ්‍රේණිය				
තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සේවයේ 3 වන පන්තියේ II				
1	කාර්යාල ක්‍රම හා කාර්ය පටිපාටිය	පැය 02	100	40
2	තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය	පැය 03	100	40
අදාළ ශ්‍රේණිය				
තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සේවයේ 3 වන පන්තියේ I				
1	තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය - ලිඛිත පරීක්ෂණය	පැය 01	50	20
2	තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය - ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය	පැය 01	50	20

07.1 සටහන -

(අ) එක් එක් විෂය සඳහා වෙන් වෙන් වශයෙන් එකිනෙකට වෙනස් වූ වාරවලදී පෙනී සිටීමට නිලධාරියාට හැකිවේ.

(ආ) අදාළ සේවයට ඇතුළත්වීම සඳහා වූ විභාගයට පෙනී සිටි භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවෙන් නිලධාරීන් විසින් ප්‍රශ්න පත්‍ර දෙකට පිළිතුරු සැපයිය යුතුවේ. තරග විභාගයක් නොමැතිව සේවයට බැඳුණු නිලධාරීන් තමන් අධ්‍යාපනය ලැබූ භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවෙන් හෝ ප්‍රශ්න පත්‍ර දෙකට පිළිතුරු සැපයිය යුතුවේ.

07.2 විභාගය සඳහා විෂය නිර්දේශය -

අදාළ ශ්‍රේණිය	තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සේවයේ 3 වන පන්තියේ III
ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. ආයතන සංග්‍රහය	ආයතන සංග්‍රහයේ සහ බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහය සම්බන්ධයෙන් රජයේ නිලධාරියා සතු මූලික දැනුම පරීක්ෂා කිරීම මෙහි අපේක්ෂාව වේ.

2. බස්නාහිර පළාත් මූල්‍ය රීති සංග්‍රහය	බස්නාහිර පළාත් මූල්‍ය රීති පිළිබඳව මූලික දැනුම හා මුදල් පාලන පොත්වල කාර්ය පිළිබඳ අවබෝධය හා ගබඩාකරණය පිළිබඳ මූලික දැනුම මැනීම අපේක්ෂා කෙරේ.												
අදාළ ශ්‍රේණිය	තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සේවයේ 3 වන පන්තියේ II												
1. කාර්යාල ක්‍රම හා කාර්ය පරිපාටිය	රජයේ කාර්යාලයන්හි භාවිතා කෙරෙන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳව අපේක්ෂකයාගේ දැනුම පරීක්ෂා කිරීම සහ ඒවා භාවිතා කිරීමේ හැකියාව පරීක්ෂා කිරීම ද අපේක්ෂා කෙරේ.												
2. තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය	<p>රජයේ කාර්යාලයන්හි තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණයේ සාමාන්‍ය සංකල්ප සහ තොරතුරු තාක්ෂණය මනාසේ උපයෝගී කර ගැනීම පිළිබඳව දැනුම මෙමගින් පරීක්ෂා කෙරේ.</p> <p>රජයේ ආයතනයන්හි තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය භාවිතාවන ආකාරය, පරිගණක ජාල සහ දත්ත සන්නිවේදනය පිළිබඳ මනා දැනුම, පොදු කාර්ය මෘදුකාංග පිළිබඳ දැනුම සහ විශේෂිත භාවිත මෘදුකාංග, දත්ත සුරැකුම් පිළිබඳ සහ මෘදුකාංගවල සුරක්ෂිතභාවය සහ පරිගණක පද්ධතිවල අඛණ්ඩ සේවාව ලබා ගැනීම හා දත්ත සුරක්ෂිතභාවය වර්ධනය සඳහා ගත හැකි මූලික ක්‍රියාමාර්ග.</p> <p>ප්‍රශ්න පත්‍රය කොටස් දෙකකින් සමන්විතවේ.</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;">ප්‍රශ්න පත්‍රය</td> <td style="width: 20%;">කාලය</td> <td style="width: 20%;">ලකුණු</td> </tr> <tr> <td>1 වැනි ප්‍රශ්න පත්‍රය - බහුවරණ ප්‍රශ්න</td> <td>පැය 1</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td>11 වැනි ප්‍රශ්න පත්‍රය - රචනාමය ප්‍රශ්න</td> <td>පැය 2</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>100</td> </tr> </table>	ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	ලකුණු	1 වැනි ප්‍රශ්න පත්‍රය - බහුවරණ ප්‍රශ්න	පැය 1	40	11 වැනි ප්‍රශ්න පත්‍රය - රචනාමය ප්‍රශ්න	පැය 2	60			100
ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	ලකුණු											
1 වැනි ප්‍රශ්න පත්‍රය - බහුවරණ ප්‍රශ්න	පැය 1	40											
11 වැනි ප්‍රශ්න පත්‍රය - රචනාමය ප්‍රශ්න	පැය 2	60											
		100											
අදාළ ශ්‍රේණිය	තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සේවයේ 3 වන පන්තියේ I												
තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය - ලිඛිත පරීක්ෂණය	<p>(i) කාර්යාලීය කටයුතු සඳහා මෘදුකාංග භාවිතය හා ඒ පිළිබඳ දැනුම</p> <p>(ii) පරිගණක ජාල පිළිබඳ දැනුම</p> <p>(iii) පරිගණක මෘදුකාංගයන්හි / දෘඩාංගයන්හි දෝෂ හඳුනා ගැනීම සහ ඒවා නිරාකරණය කිරීම පිළිබඳ දැනුම</p>												
තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය - ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය	<p>(i) කාර්යාලීය කටයුතු සඳහා මෘදුකාංග භාවිතයේ ප්‍රායෝගික දැනුම</p> <p>(ii) පරිගණක ජාල පිළිබඳ ප්‍රායෝගික දැනුම</p> <p>(iii) පරිගණක මෘදුකාංගයන්හි / දෘඩාංගයන්හි දෝෂ හඳුනා ගැනීම සහ ඒවා නිරාකරණය කිරීම පිළිබඳ ප්‍රායෝගික දැනුම</p>												

08. විභාගය 2023 වර්ෂයේ නොවැම්බර් මස දී පැවැත්වීමට කටයුතු කෙරේ.

09. මෙම අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ අදාළ කරුණු හෝ එම නිවේදනයෙන් ආවරණය නොවන වෙනත් කරුණක් වෙතොත් ඒ පිළිබඳව අවසන් තීරණය බස්නාහිර පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් සතු වන්නේය.


 ප්‍රදීප් සරත්ත
 ප්‍රධාන ලේකම්
 බස්නාහිර පළාත.

අයදුම්කරුගේ සහතිකය

පසු පිට සඳහන් විස්තර නිවැරදි බවත්, ඉහතින් දක්වා ඇති භාෂා මාධ්‍යයෙන් විභාගයට පෙනී සිටීමට මට හිමිකම් ඇති බවත්, විභාගයට පෙනී සිටින්නේ වතාවට බැවින් විභාග ගාස්තු ගෙවීම අනවශ්‍ය බවත් / විභාග ගාස්තු ගෙවන ලද අංක හා වැනි දින දරන මුදල් කුවිතාන්සිය මෙයට අලවා ඇති බවත් ප්‍රකාශ කරමි. තවද විභාගය පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් පනවනු ලබන නීතිරීතිවලට මම යටත් වන බව ද ප්‍රකාශ කරමි

.....
දිනය

.....
අයදුම්කරුගේ අත්සන.

අයදුම්කරුගේ අත්සන සහතික කිරීම.
(අනවශ්‍ය වචන කපා හරින්න.)

මගේ කාර්යාලයේ නිලධාරියෙකු / නිලධාරියක සහ මා පෞද්ගලික වශයෙන් දන්නා හඳුනන මයා/මිය/මෙනවිය දින මා ඉදිරිපිට දී ඔහු/ඇයගේ අත්සන තැබූ බවත්, ඔහු/ඇය විභාගයට පෙනී සිටින්නේ වතාවට බැවින් විභාග ගාස්තුවෙන් නිදහස් කිරීමට සුදුසු බවත් / විභාග ගාස්තු ගෙවා ඇති බවත්, සහතික කරමි.

.....
දිනය

.....
සහතික කරන නිලධාරියාගේ අත්සන
තනතුර හා නිල මුද්‍රාව

- නම -
- පදවි නාමය -
- ලිපිනය -
- දිනය -

ආයතන ප්‍රධානියාගේ සහතිකය

ඉහත සපයා ඇති විස්තර පරීක්ෂා කර බැලූ බවත්, මෙම නිලධාරියා / නිලධාරිය මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට සුදුසු බවත් සහතික කරමි.

.....
දිනය

.....
ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන
තනතුර හා නිල මුද්‍රාව

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය

ඉහත අයදුම්පත නිර්දේශ කරමි.

.....
දිනය

.....
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන
තනතුර හා නිල මුද්‍රාව