

සියලුම,
 මහාධිකරණ විනිසුරුවරුන්,
 දිසා විනිසුරුවරුන්/මහේස්ත්‍රාත්වරුන්,
 ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ රෙජිස්ට්‍රාර් /අභියාචනාධිකරණයේ රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත.

උපලේඛනගත රජයේ නිලධාරීන්ගේ සේවාවේ අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ අධිකරණ ලිපිකරු III වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2022

අංක 2088/26 හා 2018 සැප්තැම්බර් මස 11 දින දරණ ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ අතිවිශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ ප්‍රසිද්ධ කරන ලද උපලේඛනගත රජයේ නිලධාරීන් පිළිබඳ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 10:10 හා 15.3.1 සහ “උඹ” පරිශිෂ්ටයෙහි 01:1 වන වගන්තියේ දැක්වෙන කොන්දේසි හා විෂය නිර්දේශ අනුව අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ අධිකරණ ලිපිකරු III වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සිංහල හා දෙමළ මාධ්‍යයෙන් කොළඹදී පැවැත්වීම සඳහා අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

- ❖ උපලේඛනගත රජයේ නිලධාරීන්ගේ සේවාවේ අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ අධිකරණ ලිපිකරු III ශ්‍රේණියට 2022.12.31 දිනට පෙර පත්වීම් ලද නිලධාරීන් පමණක් මෙම විභාගය සඳහා පෙනී සිටීමට සුදුස්සෝ වෙති.
- ❖ අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ අධිකරණ ලිපිකරු III වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් එම ශ්‍රේණියට බඳවා ගෙන වසර 05 ක් ගතවීමට පෙර කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සමත් විය යුතුය.

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තරය

	ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත්වීම සඳහා ලබා ගත යුතු අවම ලකුණු	සමත්වීමේ අවශ්‍යතාවයෙන් නිදහස් කිරීම
01	කාර්යාල ක්‍රම හා ගිණුම්	පැය 02	100	40%	-
02	ශ්‍රී ලංකාවේ නීති ක්‍රම	පැය 02	100	40%	ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ නීතිඥවරයකු වීම හෝ නීතිවේදී උපාධිය හෝ නීතිය පිළිබඳ පශ්චාත් උපාධියක් ලබා තිබීම
03	පරිගණක පරීක්ෂණය	පැය 01 විනාඩි 30	100	40%	පහත සටහන බලන්න

සටහන - ජාතික ආධුනිකත්ව සහ කාර්මික පුහුණු කිරීමේ අධිකාරිය විසින් පිරිනමනු ලබන පරිගණක මෙහෙයුම් ප්‍රායෝගික බලපත්‍රය ලබා ඇති නිලධාරීන්ද, තොරතුරු තාක්ෂණය විෂය හෝ පරිගණක විෂය ප්‍රධාන විෂයක් ලෙස ඇතුළත් විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගනු ලබන උපාධියක් ලබා ඇති නිලධාරීන්ද, ඉන් ඉහළ මට්ටමක පරිගණක පිළිබඳව ප්‍රවීණතාවය ලද නිලධාරීන්ද, ඉහත සඳහන් පරිගණක පරීක්ෂණයෙන් නිදහස් කරනු ලැබේ.

03. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය

	ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
01	කාර්යාල ක්‍රම හා ගිණුම්	<p>අධිකරණ කාර්යාලවල භාවිතා වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ මූලික දැනුම හා එම දැනුම ප්‍රායෝගිකව භාවිතා කිරීමේ හැකියාව පරීක්ෂා කිරීම හා රාජකාරී ලිපි ලේඛන මැනවින් අවබෝධ කොට ගෙන තම අදහස් නිරීක්ෂණ නිශ්චිත අයුරින් ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව හා නියෝග අනුව ලිපි කෙටුපත් කිරීමේ හැකියාව.</p> <p>අධිකරණ කාර්යාලවල භාවිතා වන මූලික ගිණුම් හා ගිණුම් ක්‍රමද, මුදල් පාලන පොත්වල කාර්යයන් පිළිබඳවද අවබෝධය හා දැනුම පරීක්ෂා කිරීම.</p>
02	ශ්‍රී ලංකාවේ නීති ක්‍රම	<p>ශ්‍රී ලංකාවේ වලංගුව පවත්නා විවිධ නීති ක්‍රම හා අධිකරණවල බලතල පිළිබඳව අවබෝධය පරීක්ෂා කිරීම.</p>
03	පරිගණක පරීක්ෂණය	<p>i. තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ මූලික සංකල්පය</p> <p>ii. වින්ඩෝස් මෙහෙයුම් පද්ධතිය</p> <p>iii. ගොනු කළමනාකරණය (folder Management)</p> <p>iv. වදන් සැකසුම (Word Processing)</p> <p>මූලික කුසලතා (Basic Skills)</p> <p>තිරයට හුරුවීම (Screen familiarization)</p> <p>පාඨ සංස්කරණය (Editing texts)</p> <p>පාඨ එකේලි කිරීම (Aligning text)</p> <p>අකුරු වර්ග හා උප ලක්ෂණ (Font and attributes)</p> <p>පේද (Paragraphs)</p> <p>අනුවපේද (Sub paragraphs)</p> <p>පේලි අතර පරතරය වෙනස් කිරීම (Change of line spacing)</p> <p>පිම් අනුයෝගය (Tab setting)</p> <p>පාඨයක් සෙවීම හා ප්‍රතිස්ථාපනය (Finding and replacing text)</p> <p>අක්ෂර හා ව්‍යාකරණ දෝෂ, සමානාර්ථ පද (Spelling and grammar”Thesaurus)</p> <p>තීරු යෙදීම (Working with colomns)</p> <p>පිටු සැකසීම (Page setup)</p> <p>ලේඛන මුද්‍රණය (Printing documents)</p> <p>වගු නිර්මාණය (Creating tables)</p> <p>අනුපිළිවෙලට සැකසීම (Sorting texts)</p> <p>ගොනු කළමනාකරණය (File management)</p> <p>ලේඛනයක් ලිපින කිහිපයකට යැවීමට සැකසීම (Mail merging)</p> <p>මැක්‍රෝ භාවිතය (Working with macros)</p> <p>v. පැතුරුම් පත් (Speradsheets)</p> <p>මූලික කුසලතා (Basic skills)</p> <p>ආකෘතිකරණය (Formatting)</p> <p>සංස්කරණය (Editing)</p> <p>නව ඇතුළත් කිරීම හා ඉවත් කිරීම (Insertion and deletion)</p> <p>දත්ත අනුපිළිවෙලට සැකසීම (Sorting data)</p> <p>ප්‍රස්තාර සැකසීම (Creating charts)</p> <p>මුද්‍රණය (printing)</p> <p>@ ශ්‍රීතය (@ function)</p> <p>මැක්‍රෝ භාවිතය (Working with macros)</p> <p>ගොනු කළමනාකරණය (file management)</p> <p>vi. අන්තර්ජාලය හා විද්‍යුත් තැපෑල (Internet and e-mails)</p> <p>අන්තර්ජාලය හැඳින්වීම (Introduction to internet)</p> <p>මූලික කුසලතා (Basic Skills)</p> <p>විද්‍යුත් තැපෑල ලබා ගැනීම (Receiving e-mails)</p> <p>විද්‍යුත් තැපෑල යැවීම (Sending e-mails)</p> <p>විද්‍යුත් තැපෑලට ප්‍රතිචාර දැක්වීම (Responding to e-mails)</p> <p>ඇමුණුම් භාවිතය (working with attachments)</p> <p>ලිපිනය හඳුනාගැනීමට කෙටි නාම භාවිතය (Creating and using nick names)</p> <p>පණිවුඩ සම්පාදනය (Composing messages)</p>

(අදාළ සේවයට ඇතුළත් වීම සඳහා වූ විභාගයට පෙනී සිටි භාෂා මධ්‍යයෙන් නිලධාරීන් විසින් ලිඛිත ප්‍රශ්න පත්‍ර වලට පිළිතුරු සැපයිය යුතුය.)

04. මෙම ප්‍රශ්න පත්‍ර බහුවරණ ප්‍රශ්න, කෙටි ප්‍රශ්න, ව්‍යුහගත රචනා ප්‍රශ්න, රචනා ප්‍රශ්න හා/හෝ ප්‍රායෝගික ප්‍රශ්න වලින් සමන්විත වනු ඇත.

05. පහත 6 වන ඡේදයේ කොන්දේසි වලට යටත්ව තමන් කැමති වන්නේ නම්, එක් එක් විෂය සඳහා වෙන් වෙන් වශයෙන් එකිනෙකට වෙනස් වූ වාර වල දී පෙනී සිටීමට නිලධරයන්ට හැකිය. එතකුදු වුවත් සාමාර්ථයක් සඳහා එක් එක් විෂය සඳහා අවම වශයෙන් සියයට හතළිහක් (40%) නිලධරයන් විසින් ලබා ගත යුතු වේ.

06. පළමුවන වරට මෙම විභාගයට පෙනී සිටින නිලධරයන් විසින් කිසිදු විභාග ගාස්තුවක් ගෙවිය යුතු නොවේ. එතකුදු වුවත් ඉන්පසු වාරවලදී නිලධරයන් විසින් එකවර සම්පූර්ණ විභාගයට පෙනී සිටින්නේ නම් හෝ එක් විෂයකට වඩා පෙනී සිටින්නේ නම් රු 500/- ක් ද, එක් විෂයක් සඳහා පෙනී සිටින්නේ නම් රු 250/- ක් ද විභාග ගාස්තු වශයෙන් ගෙවිය යුතුය. මීට ප්‍රථම මෙම විභාගය සඳහා ඉල්ලුම් කර ඉදිරිපත් නොවූ නිලධරයන් දෙවන වතාවට ඉදිරිපත් වන සේ සලකා විභාග ගාස්තු ගෙවා විභාගයට අයදුම් කළ යුතුය. කවර කරුණක් යටතේ වුවද මෙම ගාස්තුව ආපසු ගෙවනු නොලැබේ. මෙම විභාගය සඳහා ගෙවනු ලබන ගාස්තුව වෙනත් කිසිදු විභාගයකට මාරු කිරීමට ඉඩදෙනු නොලැබේ.

07. මෙම විභාග ගාස්තු “අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්” නමින් මහජන බැංකුව, වෙල්ල විදිය ශාඛාවේ පවත්වාගෙන යන ගිණුම් අංක 297100199025039 ට බැර කර ලබා ගන්නා ලදුපත අයදුම් පත්‍රයේ අලවා එවිය යුතුය.

08. මේ සමඟ ඇති ආකෘති පත්‍රයට අනුව 11 ½ X 8 ½ ප්‍රමාණයේ සහ කඩදාසියේ සකස් කොට සම්පූර්ණ කරන ලද අදාළ නිලධරයන්ගේ අයදුම්පත්‍ර ඔබේ නිර්දේශය සමඟ 2025 පෙබරවාරි 14 වන දිනට හෝ එදිනට පෙර ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් මෙම කාර්යාලයට එවිය යුතුය. අයදුම්පත් බහාලන කවරයේ වම්පස ඉහළ කෙළවරේ “අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ අධිකරණ ලිපිකරු III වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2022” යනුවෙන් සඳහන් කළ යුතුය.

09. නියමිත දිනට පසුව ලැබෙන අයදුම්පත්‍ර හා නිසි අයුරින් සම්පූර්ණ නොකළ අයදුම්පත්‍ර ද කිසිදු දැනුම් දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

10. මෙම ලිපිය ඔබ අධිකරණයේ අදාළ සියලුම නිලධරන්ට දැන්වීමට කටයුතු කරන්න.



සී.එච්.පී.ලියනගේ
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්
සී.එච්.පී. ලියනගේ
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්
අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාව
කොළඹ 12.

අත්සන් කළේ / එච්.එස්.සෝමරත්න
අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාවේ
ලේකම්

2025 ජනවාරි මස 09 වෙනි දින,
කොළඹ 12,
අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභා කාර්යාලයේදී ය.

SPECIMEN APPLICATION FORM
Efficiency Bar Examination for Officers in Court Clerk Grade III of the
Court Management Assistants' Service - 2022

01. Name:
- 1:1 Name with initials Mr./Mrs./Miss:
(In block capital letters)
- 1:2 Full Name:
(In block capital letters)
- 1:3 Full Name:
(In Sinhala/Tamil)

02. National Identity Card Number:

03. Address:
- 3:1 Permanent Address:
(In block capital letters)
- 3:2 Official Address:
(In block capital letters)

04. Contact Details

4.1 Mobile No:

05. Date of Birth: Date ___ Month ___ Year _____

06. Personal File No: EA/PF/1/_____
JSC/SPO/EM.PF/CLK/-----

07. Date of appointment to the post of Court Clerk Grade III:

08. Medium in which you sit for the examination:

(Denote with 'S' for Sinhala 'T' for Tamil)

09. Please give details of the subjects and the years you sat for the exam previously: *පෙර පරීක්ෂණ සඳහා සිටින ලද විෂයන් සහ වසර*

Year	Subject
	I. II. III.
	I. II. III.

10. Subject / Subjects you are now offering to sit for:

- (i)
- (ii)
- (iii)

11. (i) The value of payment made as Examination fee:.....
(ii) Name of the Bank and the Branch to which the payment was made:.....
(iii) Number and date of the receipt:

Affix the receipt here.

I state that the particulars given are accurate and I am entitled to sit for the examination in the medium mentioned in the paragraph 8 above. I certify that I am appearing for the examination for the first time / I have annexed the receipt obtained after making the appropriate payment. I agree to be bound by the rules and regulations of the Secretary to Judicial Service Commission regarding conducting of the examination.

.....
Date

.....
Signature of the applicant

Attestation

I hereby certify that Mr./Mrs./Miss.....
.....who is a Grade III Court Clerk is personally known to me and signed before me
on

.....
Signature of the Registrar
Date:.....
Name:.....
Designation:.....
Address:.....

Certificate of the Head of the Department

I certify that,

01. The particulars furnished above were checked and found to be accurate.
02. The officer sits for this examination for the first time / has made the correct payment as examination fee.
03. The applicant is eligible to sit for this examination.

Designation:.....
Date.....

.....
Signature of the Head of the Department