

9. දැනට සේවය කරන කාර්යාලය

:-

.....දින සිට රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ II පන්තියට උසස් කරන මෙන් ඉල්ලා සිටිමි.

අයදුම්කරුගේ අත්සන

දිනය :-

ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්,

.....මහතා/මහත්මිය/මෙනෙවිය මෙම කාර්යාලයේ සේවය කරන අතර,

- i. ....දිනට වසර පහළොවක (15) සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති බවත්,
- ii. එම වසර පහළොව (15) තුළ අඩ වැටුප්/වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා නොමැති බවත්,
- iii. එම කාලය තුළ අවවාද කිරීමක් හැර කිසි ම දඬුවමකට යටත් කර නොමැති බවත්,
- iv. නිලධාරියාට/නිලධාරිනියට විරුද්ධව විනය කටයුතු කිසිවක් නොමැති බවත් ඉදිරියේ දී විනය ක්‍රියා මාර්ග ගැනීමට දැනට අදහස් නොකරන බවත්,
- v. ....දින සිට පත්වීම ස්ථිර කර ඇති බවත්,
- vi. III වන පන්තියේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සමත් වී ඇති බවත් ප්‍රකාශ කරමි.

මෙම නිලධාරියා/නිලධාරිනිය සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති බැවින්.....දින සිට සේවයේ II පන්තියට උසස් කිරීම නිර්දේශ කරමි.

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා.

දිනය :-

සටහන : ඉහත i සිට vi දක්වා සුදුසුකම් සපුරා නොමැති නම් ඒ කවරේදැ යි සඳහන් කරන්න.

## VII පරිශිෂ්ටය

රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ II පන්තියේ නිලධාරීන් I පන්තියට උසස් කිරීම සඳහා වූ විභාගයේ රෙගුලාසි හා නිර්දේශ පත්‍රිකාව

(ව්‍යවස්ථාවේ 12:2 ඡේදය බලන්න)

මෙම විභාගයට ඉදිරිපත් වීම සඳහා වන විභාග විෂය, ඒ ඒ විෂය සඳහා නියමිත ලකුණු හා විෂය නිර්දේශය පහත දැක්වේ.

01. විභාග පරිපාටිය:- අපේක්ෂකයන් පහත සඳහන් විෂය ඇතුළත් ලිඛිත යෝග්‍යතා විභාගයකට පෙනී සිටිය යුතු ය.

විෂයය	ලකුණු	කාලය
i. ආයතන කාර්ය පටිපාටි	100	පැය 1 1/2
ii. රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය	100	පැය 1 1/2
iii. සිද්ධි අධ්‍යයනය	100	පැය 1
iv. පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රය	100	පැය 1
එකතුව	400	

ආයතන කාර්ය පටිපාටිය:- ආයතන සංග්‍රහයේ I හා II කාණ්ඩවල අඩංගු කරුණු පිළිබඳ ප්‍රායෝගික දැනුමක් අපේක්ෂා කෙරේ.

රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය:-

- i. මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ ප්‍රායෝගික දැනුම
- ii. විගණනය පිළිබඳ මූලික දැනුම
- iii. මූලික බැංකු පරිචය
- iv. ගබඩාකරණය පිළිබඳ මූලික දැනුම

සිද්ධි අධ්‍යයනය : කාර්යාල පරිපාලනයට අදාළ වන ගැටළුවකට ගතයුතු ක්‍රියාමාර්ග විභාග වන පරිදි බහුවරණ හා/හෝ රචනාමය ප්‍රශ්න පත්‍රයකට පිළිතුරු සැපයිය යුතු වේ.

පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රය : දේශීය හා විදේශීය කාලීන සිදුවීම් පිළිබඳ සාමාන්‍ය දැනීම පරීක්ෂා කිරීම මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රයෙන් අපේක්ෂා කෙරේ.

විභාගය පිළිබඳ සම්පූර්ණ විස්තර දැන ගැනීම සඳහා වරින් වර ලේකම් විසින් ප්‍රසිද්ධ කරන ගැසට් නිවේදන කෙරෙහි විභාග අපේක්ෂකයන්ගේ සැලකිල්ල යොමු විය යුතු ය.

02. ලිඛිත විභාගයේ දී එක් එක් විෂය සඳහා අවම වශයෙන් ලකුණු 40 ක් ද, මුළු ලකුණු 160 ක් හෝ ඊට වැඩියෙන් ද ලබා ගන්නා අපේක්ෂකයෝ ව්‍යවස්ථාවේ 12.2.1 ඡේදයේ සඳහන් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කර බලා 1 පන්තියට උසස් කරනු ලබති.

03. විභාගයට පෙනී සිටිය යුතු මාධ්‍යය :

ලිඛිත පරීක්ෂණය සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි යන භාෂා මාධ්‍යවලින් පැවැත්වෙනු ඇත. අපේක්ෂකයන් තමන් සේවයට පත්වීමේ තරඟ විභාගයට පෙනී සිටි භාෂා මාධ්‍යයෙන් ම මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රයට පිළිතුරු ලිවිය යුතු ය. තරඟ විභාගයක් නොමැති ව සේවයට බඳවා ගෙන ඇති අයට තමන් සේවයට ඇතුළු වීමට සුදුසුකම් ලැබූ භාෂා මාධ්‍යයෙන් ම පිළිතුරු සැපයිය හැකි ය.

## VIII පරිශිෂ්ටය

ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය

රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ II පන්තියේ නිලධාරීන් නියමිත සේවා කාලය මත I පන්තියට උසස් කිරීම

(ව්‍යවස්ථාවේ 12:3 ඡේදය බලන්න)

### I කොටස

මෙම කොටස නිලධාරියා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.

- |  |    |                 |
|--|----|-----------------|
| 01. (අ) මූලකරු සමග නම  | :- | මයා/මිය/මෙනෙවිය |
| (ආ) මූලකරු වලින් හැඳින්වෙන නම්   | :- |                 |
| (ඇ) නම් වෙනස් කළේ නම් මීට පෙර භාවිතා කරන ලද නම                                   | :- |                 |
| (නම වෙනස් කර ඇත්නම් පමණි)  |    |                 |
| 02. උපන් දිනය  | :- |                 |
| 03. සේවයේ මුල් පත්වීම් දිනය  | :- |                 |
| 04. ඒකාබද්ධ සේවයේ පත්වීම් ලිපියේ අංකය  | :- |                 |
| 05. සේවයේ II පන්තියට උසස් කළ දිනය  | :- |                 |
| 06. දැනට සේවයේ නියුතු කාර්යාලය සහ එහි ලිපිනය                                     | :- |                 |
| 07. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සම්පූර්ණ කළ දිනය                                  | :- |                 |
| 08. දෙවන භාෂාව සමත්වීමේ අවශ්‍යතාවෙන් නිදහස් වූ දිනය, එම ලිපියේ යොමු අංකය සහ දිනය | :- |                 |

.....වන මා විසින් ඉහත සඳහන් කර ඇති සියලුම තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බව මෙයින් සහතික කරමි.  
තව ද මා විසින් සපයා ඇති ඉහත තොරතුරු සාවද්‍ය යැයි සොයා ගනු ලැබුවහොත් මෙම ව්‍යවස්ථාවේ 1 පන්තියට උසස්වීම් පිළිබඳ වූ මගේ හිමිකම් නොසලකා හැරීමට ද මට විරුද්ධව විනයානුකූලව කටයුතු කිරීමට ද හැකි බව මම සත්‍ය වශයෙන් ම දනිමි.

නිලධාරියාගේ අත්සන

දිනය :-

## II කොටස

(අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය)

.....මහතා/මහත්මිය/මෙනෙවිය

01. I. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සම්පූර්ණ කළ දිනය :-

ගිණුම්

කාර්යාල ක්‍රම

විභාගය පැවැත් වූ දිනය :

විභාග අංකය :

හෝ

II. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයෙන් නිදහස් කළ දිනය :-  
(අදාළ ලිපියේ යොමු අංකය හා දිනය සඳහන් කරන්න)

III. දෙවන භාෂාවෙන් සමත්වීමේ අවශ්‍යතාව සම්පූර්ණ කර ඇත/නැත.  
ඇත්නම් එම ලිපියේ යොමු අංකය හා දිනය :-

02. I. වැටුප් රහිත නිවාඩු/අඩ වැටුප් නිවාඩු ලබා ගෙන ඇත්නම් එම කාල වකවානු /දින ගණන :-  
(රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ II පන්තියට පත් කළ/උසස් කළ දින සිට)

II අවවාද කිරීම් හැර මොන යම් ආකාරයක හෝ දඬුවමකට/දඩුවම් වලට ලක් කර ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ කෙටි විස්තරයක් සඳහන් කරන්න :-  
(යොමු අංක ද සඳහන් කරන්න)

03. සංස්ථාවක හෝ වෙනත් ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලයක සේවය සඳහා නිලධාරියා/නිලධාරිණිය මුදා හැර සිටි නම් අදාළ කාල වකවානුව පිළිබඳ විස්තර :-

04. රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ II පන්තියේ වසර පහළොව (15) සම්පූර්ණ වන දිනය :-

05. ....දිනට සේවයේ II පන්තියේ වසර ..... ක සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති බවත්, එදිනට සතුටදායක සේවා කාලය සපුරා ඇති බවත්, ඉහත සඳහන් කළ සියලු කරුණු පෞද්ගලික ලිපිගොනුව අනුව නිවැරදි බවත් සනාථ කරමි. සේවා ව්‍යවස්ථාව අනුව සේවයේ I පන්තියට උසස් කිරීම සඳහා නිලධාරියා/නිලධාරිණිය සියලුම සුදුසුකම් සපුරා ඇති බැවින් උසස් කිරීම නිර්දේශ කරමි.

ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන

නම :

පදවි නාමය :

(නිල මුද්‍රාව තබන්න)

දිනය :-

## IX පරිශිෂ්ටය

රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ අධිපත්‍රිකයට උසස් කිරීමේ  
තරඟ විභාගය සඳහා රෙගුලාසි හා නිර්දේශ පත්‍රිකාව

(ව්‍යවස්ථාවේ 13 ඡේදය බලන්න)

සීමිත තරඟ විභාගය

විභාග පරිපාටිය :-

අපේක්ෂකයන් පහත සඳහන් විෂය වලට පෙනී සිටිය යුතු ය.

විෂයය	ලකුණු	කාලය (පැය)
1. කාර්යාල කළමනාකරණය	100	02
2. කාර්යාල ක්‍රම	100	02
3. ආයතන කාර්ය පරිපාටිය	100	02
4. රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය	100	02
5. පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රය	100	1 1/2
එකතුව	500	

**විෂය නිර්දේශය :-**

1. **කාර්යාල කළමනාකරණය :** සංවිධාන ව්‍යුහය, සංවිධාන මූලධර්ම, කාර්ය විශ්ලේෂණය හා කාර්ය ඇගයුම්, නායකත්වය, අධීක්ෂණය හා තීරණ ගැනීමේ හැකියාව, සංදේශනය, මහජන සම්බන්ධතාව, සම්බන්ධීකරණය හා ගැටළු නිරාකරණය
2. **කාර්යාල ක්‍රම :** කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ මූලධර්ම. කාර්යාල පරිපාටි, ලේඛන සහ ගොනු කිරීම, ආකෘති පත්‍ර පාලනය හා ආකෘති පත්‍ර සැලසුම් කිරීම, ලිපි ගනුදෙනු කිරීම, කාර්යාල උපකරණ භාවිතය පිළිබඳ පාලනය, කාර්යාලයේ සැලැස්ම හා වටපිටාව, රැකියා විස්තරය, වැඩ අධ්‍යයනය හා ක්‍රම අධ්‍යයනය, වැඩ මැනීම, කාර්යාල මෙහෙයුම් අත්පොත.
3. **ආයතන කාර්ය පරිපාටිය :** රාජ්‍ය සේවයට බඳවා ගැනීමේ දී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියාමාර්ග, රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ ආයතනික කටයුතු, පෞද්ගලික ලිපිගොනුවක් පවත්වාගෙන යාම, රාජ්‍ය සේවකයන් පත් කිරීම, මාරු කිරීම, උසස් කිරීම හා සේවය අවසන් කිරීම යන කාර්යයන්හි බලතල පැවරීම, ශුභ සාධනය, රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට හිමි වරප්‍රසාද, ආයතන කාර්ය පිළිබඳව රජය විසින් මෙතෙක් නිකුත් කර ඇති රෙගුලාසි හා චක්‍රලේඛ පිළිබඳ සාමාන්‍ය අවබෝධය පරීක්ෂා කෙරේ.
4. **රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය :** වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු හා ගණන් දීමේ නිලධාරියෙකුගේ වගකීම්. මුදල් පාලනය, මූල්‍ය වගකීම් පැවරීම, මුදල් භාර ගැනීම ගිණුම්ගත කිරීම හා ප්‍රතිග්‍රහණය, ගෙවීම්, රාජ්‍ය මුදල් භාරකාරත්වය, අග්‍රිම හා බැංකු ගිණුම්, සැපයුම් හා සේවා. ටෙන්ඩර් කටයුතු, භාණ්ඩ සම්කේෂණ, විගණන විමසුම්, රජයේ කාර්යාලවල භාවිතා වන ලෙජර්, ආදායම් හා වියදම් සාරාංශ, බැංකු සැසඳුම්, මූල්‍ය පාලන පොත්පත් හා රාජ්‍ය මුදල් භාවිතය පිළිබඳ මෙතෙක් නිකුත් කර ඇති චක්‍රලේඛ හා රෙගුලාසි පිළිබඳ සාමාන්‍ය අවබෝධය පරීක්ෂා කෙරේ.
5. **පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රය :** රාජ්‍ය පරිපාලනයේ ස්වභාව, රාජ්‍ය පරිපාලන ව්‍යුහය, රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති හා නව රාජ්‍ය ප්‍රතිසංස්කරණ, මූලික අයිතිවාසිකම්, මානව හිමිකම්, මානව හිමිකම් කොමිෂන් සභාව, ඔම්බුඩ්ස්මන්වරයා, පාර්ලිමේන්තු මහජන පෙත්සම් කාරක සභාව, කාර්යාල සංස්කෘතිය, ආචාර ධර්ම හා සාරධර්ම, මැනවින් කාර්යාල භෞතික පරිසරය නිර්මාණය කිරීම සහ කාර්ය මණ්ඩලයේ ශුභ සාධන කටයුතු, නිල තත්ත්වය හා සිවිල් තත්ත්වය පිළිබඳ සමාජයීය පිළිගැනීම්, සේවා ලාභීන්ට රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගෙන් ඉටුවිය යුතු යුතුකම්.

**X පරිශිෂ්ටය**

**කුශලතා මත අධිපත්‍රිත්වයට පත් කිරීම සඳහා වූ තරඟ විභාගය**

(ව්‍යවස්ථාවේ 13:3:1 ඡේදය බලන්න)

**විභාග පරිපාටිය**

1. අභියෝග්‍යතාව සහ සිද්ධි අධ්‍යයනය	ලකුණු	100	(කාලය පැය 1 1/2)
2. ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය	ලකුණු	60	
3. පලපුරුද්ද	ලකුණු	40	
		200	

අභියෝග්‍යතාව සහ සිද්ධි අධ්‍යයනය ප්‍රශ්න පත්‍රය කොටස් දෙකකින් යුක්ත වේ.