

I කොටස

සියලුම ප්‍රශ්න කාර්යාල පරිපාලනයට අදාළ වන අතර එහිදී සාමාන්‍ය දැනීම, තීරණ ගැනීමේ හැකියාව, තාර්කික විසඳීම හා කාර්යාල පරිපාලනය පිළිබඳ දැනුමක් අපේක්ෂා කෙරේ. සියලුම ප්‍රශ්න කාර්යාල පරිපාලනයට සම්බන්ධ ගැටළු වනු ඇත.

ලකුණු 40

II කොටස

අපේක්ෂකයන් කාර්යාල පරිපාලනය සම්බන්ධ සිද්ධි අධ්‍යයන ගැටළුවකට පිළිතුරු සැපයිය යුතු ය. මෙහිදී ඡේදයකින් හෝ ඡේද කිහිපයකින් යුක්ත වන පරිදි ප්‍රශ්න පත්‍රය සකස් කරනු ඇත.

ලකුණු 60

ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය : ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය සඳහා ලකුණු දෙනු ලබන්නේ සේවයේ I පන්තියේ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එක් වසරක් සඳහා ලකුණු 4 බැගින්, ලකුණු 60 ක උපරිමයක් දක්වා පමණි. මෙහිදී මාස 6 කට වැඩි නමුත් වර්ෂයකට අඩු සේවා කාලයක් සඳහා ලකුණු 02 ක් ලැබෙන අතර, හය මාසයකට අඩු කාලයක් සඳහා ලකුණු දෙනු නොලැබේ.

පළපුරුද්ද : සේවයේ I පන්තියේ අධීක්ෂණ නිලධාරියකු වශයෙන් සතුටුදායක එක් වසරක සේවය සඳහා ලකුණු 02 බැගින් ලකුණු 40 ක උපරිමයක් දක්වා පමණි.

XI පරිශිෂ්ටය

රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ III පන්තියේ නිලධාරීන් සඳහා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

(ව්‍යවස්ථාවේ 5 ඡේදය බලන්න)

1. අදාළ සේවයට ඇතුළත් වීම සඳහා වූ විභාගයට පෙනී සිටි භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවෙන් නිලධාරීන් විසින් ප්‍රශ්න පත්‍ර දෙකකට පිළිතුරු සැපයිය යුතුවේ. තරඟ විභාගයක් නොමැතිව සේවයට බැඳුණු නිලධාරීන් තමන් අධ්‍යාපනය ලැබූ භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවෙන් හෝ ප්‍රශ්න පත්‍ර දෙකකට පිළිතුරු සැපයිය යුතු වේ.

2. නිලධාරීන්ට තම කැමැත්ත පරිදි එක් එක් විෂය සඳහා වෙන වෙනම වාරවලදී විභාගයට පෙනී සිටීමට හැකි වේ. එකතු වූ චුන් සාමාර්ථය සඳහා එක් එක් විෂයට නියමිත මුළු ලකුණුවලින් අවම වශයෙන් සියයට හතළිහක් (40%) ලබාගත යුතු වේ.

3. **සුදුසුකම් :** III පන්තියේ නිලධාරීන් මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට සුදුසුකම් ලබති.

4. විභාග විෂය පහත දැක්වෙන පරිදි වේ.

විෂය	ලකුණු	කාලය (පැය)
1. කාර්යාල ක්‍රම	100	1
2. ගිණුම් ක්‍රම	100	1
මුළු ලකුණු	200	

කාර්යාල ක්‍රම : රජයේ කාර්යාලවල භාවිත වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ ව මූලික දැනුම හා එම දැනුම ප්‍රායෝගිකව භාවිත කිරීමේ හැකියාව ද රාජකාරී ලිපිලේඛන 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.

ගිණුම් ක්‍රම : රජයේ කාර්යාලවල භාවිත වන මූලික ගිණුම් හා මුදල් පාලන පොත්වල කාර්ය පිළිබඳ අවබෝධය හා දැනුම මැනීම අපේක්ෂා කෙරේ.

5. විෂය නිර්දේශය හා ඉල්ලුම් කරන ආකාරය පිළිබඳ සම්පූර්ණ විස්තර සඳහා වරින්වර ලේකම් විසින් ප්‍රසිද්ධ කරනු ලබන ගැසට් නිවේදන කෙරෙහි විභාග අපේක්ෂකයන්ගේ සැලකිල්ල යොමු කළ යුතු වේ.

XII පරිශිෂ්ටය

රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ II පන්තියේ නිලධාරීන් සඳහා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

(ව්‍යවස්ථාවේ 5 ඡේදය බලන්න)

1. අදාළ සේවයට ඇතුළත් වීම සඳහා වූ විභාගයට පෙනී සිටි භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවෙන් නිලධාරීන් විසින් ප්‍රශ්න පත්‍ර දෙකකට පිළිතුරු සැපයිය යුතු වේ. තරඟ විභාගයක් නොමැතිව සේවයට බැඳුණු නිලධාරීන් තමන් අධ්‍යාපනය ලැබූ භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවෙන් හෝ ප්‍රශ්න පත්‍ර දෙකට පිළිතුරු සැපයිය යුතු වේ.

2. නිලධාරීන්ට තම කැමැත්ත පරිදි එක් එක් විෂය සඳහා වෙන වෙනම වාර්තා දී විභාගයට පෙනී සිටීමට හැකි වේ. එතෙකුදු වුවත් සාමාන්‍ය සඳහා එක් එක් විෂයට නියමිත මුළු ලකුණුවලින් අවම වශයෙන් සියයට හතළිහක් (40%) ලබාගත යුතු වේ.

3. සුදුසුකම් : සේවයේ II පන්තියේ පත්වීමක් ලබා තිබීම

4. විභාග පරිපාටිය : අපේක්ෂකයන් පහත දැක්වෙන විෂය ඇතුළත් ලිඛිත පරීක්ෂණයකට පෙනී සිටිය යුතු ය.

විෂය	ලකුණු	කාලය
1. කාර්යාල ක්‍රම හා කාර්ය පරිපාටිය	100	පැය 02
2. රජයේ කාර්යාලවල භාවිත වන ගිණුම් ක්‍රම	100	පැය 02
එකතුව	200	

කාර්යාල ක්‍රම හා කාර්ය පරිපාටිය : රජයේ කාර්යාලවල භාවිත වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ දැනුම හා එම දැනුම ප්‍රායෝගික ව යොදාගැනීමේ හැකියාව මැනීම මෙම විභාගයෙන් අපේක්ෂා කෙරේ.

රජයේ කාර්යාලවල භාවිත වන ගිණුම් ක්‍රම : රජයේ කාර්යාලවල භාවිත වන ගිණුම් ක්‍රම, ගිණුම් පාලන පොත්පත් හා ඒ සම්බන්ධ තිබුණු කර ඇති භාණ්ඩාගාර මූල්‍ය උපදෙස් හා නියෝග පිළිබඳ දැනුම හා එම දැනුම ප්‍රායෝගික ව භාවිත කිරීමේ හැකියාව මැනීම අපේක්ෂා කෙරේ.

විෂය නිර්දේශය හා ඉල්ලුම් කරන ආකාරය පිළිබඳ සම්පූර්ණ විස්තර දැන ගැනීම සඳහා වරින්වර ලේකම් විසින් ප්‍රසිද්ධ කරන ගැසට් නිවේදන කෙරෙහි විභාග අපේක්ෂකයන්ගේ සැලකිල්ල යොමු විය යුතු ය.

XIII පරිශිෂ්ටය

ව්‍යවස්ථාවේ 14:4 වගන්තියේ ප්‍රකාර රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය වීම සඳහා භාවිත කළ යුතු මනාප ප්‍රකාශය

රාජ්‍ය පරිපාලන සහ ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ
ලේකම්/ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
රාජ්‍ය පරිපාලන සහ ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය,
නිදහස් වතුරප්‍රය,
කොළඹ 07.

රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය වීම සඳහා කරනු ලබන මනාප ප්‍රකාශය

- මූලාශ්‍ර සහ නිලධාරීන්ගේ නම:..... (මයා/මිය/මෙනෙවිය (පත්වීමේ ලිපියේ දැක්වෙන නම සඳහන් කරන්න).)
- තම වෙතස්කර ඇත්තම් සංශෝධිත නම :.....
- සේවය:..... ශ්‍රේණිය:.....
(නිලධාරියා අයත් සේවය සඳහන් කරන්න) (පංතිය හා තනතුර සඳහන් කරන්න.)

04. දැනට සේවය කරන කාර්යාලයේ නම හා ලිපිනය :.....
05. ස්ථිර පෞද්ගලික ලිපිනය :.....
06. උපන්දිනය :..... 2005.01.01 දිනට වයස :.....අවු:.....මාස :.....දින .
07. පත්වීමේ ලිපියේ අංකය :.....
(මුල් පත්වීම පළාත් සභා පත්වීමක් නම් ඒකාබද්ධ සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කළ ලිපියේ අංකය සඳහන් කරන්න)
08. රාජ්‍ය සේවයේ හා පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ සේවය කළ සේවා/ශ්‍රේණි හා තනතුරු/උසස්වීම් ලැබූ දින :.....

08:1

	සේවය	තනතුර, පන්තිය හා ශ්‍රේණිය	කාලය සිට - දක්වා
කණිෂ්ඨ සේවකයකු ලෙස සේවය කර ඇත්නම් එම විස්තර මෙම කොටුවේ සඳහන් කරන්න			
මුල් පත්වීම ලිපිකරු හෝ සමාන්තර සේවාවක නම් මෙම කොටුවෙන් පටන් ගන්න.		මුල් පත්වීම් දිනය ස්ථිර කල දිනය II A උසස් වීම කා: කඩඉමෙන් සමත්/නිදහස් කල දිනය 1 පන්තියට උසස් වූ දිනය අධි පන්තියට උසස් වූ දිනය දිනට ස්ථිර සේවාකාලය	දිනය අවු:.....මාස:.....දින

(මෙම ආකෘතියට අනුව තම සේවයට ගැලපෙන පරිදි ආකෘතිය සකස් කර ගන්න. තමන්ට නියමිත තීරු පමණක් සම්පූර්ණ කරන්න.)

8:2 පත්වීම් ලිපියේ/උසස්වීම් ලිපියේ, අධිසේවක පදනම මත පත්වීමක් බව සඳහන් කර තිබේද :.....

8:3 ඔබ උපාධිධරයෙක්ද :.....
උපාධිය ලත් වර්ෂය/කවදා සිටද :.....
රාජ්‍ය පරිපාලන 20/94 චක්‍රලේඛය යටතේ වැටුප් හිමිකම් පවතීද :.....
වර්තමාන වැටුප් පරිමාණය :.....

.....අමාත්‍යාංශයේ/දෙපාර්තමේන්තුවේ/ප්‍රාදේශීය කාර්යාලයේ/දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ/ප්‍රාදේශීය මහ ලේකම් කාර්යාලයේ/ සේවය කරන(සම්පූර්ණ නම) වන මම :.....අංක දරන රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛය කියවා තේරුම් ගතිමි. රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය වීමට කැමැත්ත ප්‍රකාශ කරන අතර එම සේවා ව්‍යවස්ථාවේ සේවා කොන්දේසි හා වගන්තිවලට යටත්ව රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය වීමට මනාපය ප්‍රකාශ කරමි.

රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය වීමට මනාපය පළ නොකරන හෙයින් එම සේවා ව්‍යවස්ථාවේ 14:4 උප වගන්තිය යටතේ විශ්‍රාම ගැනීමට එකඟ වෙමි.

නිලධාරියාගේ අත්සන .

නම :.....

දිනය :.....

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ/ආයතන ප්‍රධානියාගේ ප්‍රකාශය

මෙම අමාත්‍යාංශයේ (දෙපාර්තමේන්තුවේ)/.....කාර්යාලයේ(තනතුර)
වශයෙන් සේවය කරන.....(නම) මයා/මිය/මෙනවිය විසින් ඉහත සඳහන්
 ප්‍රකාශයදිනහිදී මා ඉදිරිපිට දී අත්සන් කළ බව සහතික කරමි. අයදුම්පතේ නිලධාරියා/
 නිලධාරිනිය සඳහන් කර ඇති තොරතුරු ඔහුගේ/ඇයගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව අනුව නිවැරදි ය.

අත්සන :_____.

නම :_____.

තනතුර :_____.

(නිල මුද්‍රාව).

දිනය :_____.

12-869