

මෙම රෙගුලාසි හා විධිවිධාන අවශ්‍යතාවය අනුව සංශෝධනය කළහැක. විෂය නිර්දේශය හා විභාගය සම්බන්ධ සම්පූර්ණ විස්තර සඳහා ලේකම් විසින් වරින් වර ප්‍රසිද්ධ කරන ගැසට් නිවේදන, කෙරෙහි විභාග අපේක්ෂකයින්ගේ සැලකිල්ල යොමුවිය යුතු ය.

VI පරීක්ෂණය

බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ III පංතියේ නිලධාරීන් II පංතියට නියමිත සේවා කාලය සම්පූර්ණ කිරීම මත උසස් කිරීම සඳහා වූ ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය :

01. මූලකුරු සමග නම : _____, මහතා/මිය./මෙනවිය
02. මූලකුරුවලින් හැඳින්වෙන නම : _____,
03. උපන් දිනය : _____,
04. සේවයට ඇතුළත් වූ දිනය : _____,
05. පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ පත්වීම් ලිපියේ අංකය : _____,
06. පත්වීම ස්ථිර කළ දිනය : _____,
07. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් කළ දින හා විභාග අංකය : _____,
08. සේවයේ වසර පහළොව සම්පූර්ණ කළ දිනය : _____,
09. දැනට සේවය කරන කාර්යාලය : _____,

.....දින සිට බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ II පංතියට උසස් කරන මෙන් ඉල්ලා සිටිමි.

_____,
අයදුම්කරුගේ අත්සන.

දිනය : _____,

ලේකම්,
බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

.....මහතා/මිය./මෙනවිය 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) කිසිම දඬුවමකට යටත් කර නොමැති බවත්,
- iv. නිලධාරියා/නිලධාරිනියට විරුද්ධව විනය කටයුතු කිසිවක් නොමැති බවත් ඉදිරියේදී විනය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට දැනට අදහස් නොකරන බවත්,
- v. දින සිට පත්වීම ස්ථිර කර ඇති බවත්,
- vi. III වන පංතියේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සමත් වී ඇති බවත් ප්‍රකාශ කරමි.

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

_____,
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා.

දිනය : _____,

සටහන.- ඉහත I සිට VI දක්වා සුදුසුකම් සපුරා නොමැති නම් ඒ කවරේදැයි සඳහන් කරන්න.

VII පරිශිෂ්ටය

බස්නාහිර පළාත් 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 ඉදිරිපත්වීම සඳහා වන විභාග විෂය, ඒ ඒ විෂය සඳහා නියමිත ලකුණු හා විෂයය නිර්දේශය පහත දැක්වේ :-

01. විභාග පරිපාටිය :

අපේක්ෂකයන් පහත සඳහන් විෂයයන් ඇතුළත් ලිඛිත යෝග්‍යතා විභාගයකට පෙනී සිටිය යුතු ය :-

විෂයය	ලකුණු	කාලය
(i) ආයතන කාර්ය පරිපාටි	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
	<u>400</u>	

ආයතන කාර්ය පරිපාටිය :

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/ චක්‍රලේඛ නිවේදන කෙරෙහි විභාග අපේක්ෂකයන්ගේ සැලකිල්ල යොමු විය යුතු ය.

02. ලිඛිත විභාගයේ දී එක් එක් විෂයය සඳහා අවම වශයෙන් ලකුණු 40 ක්ද මුළු ලකුණු 160 ක් හෝ ඊට වැඩියෙන්ද ලබා ගන්නා අපේක්ෂකයෝ ව්‍යවස්ථාවේ 12: 2: 1 ඡේදයේ සඳහන් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කර බලා I පන්තියට උසස් කරනු ලැබේ.

03. විභාගයට පෙනී සිටිය යුතු මාධ්‍යය :

ලිඛිත පරීක්ෂණය සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි යන භාෂා මාධ්‍යවලින් පැවැත්වෙනු ඇත. අපේක්ෂකයින් තමන් සේවයට පත්වීමේ තරඟ විභාගයට පෙනී සිටි භාෂා මාධ්‍යයෙන්ම මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රයට පිළිතුරු ලිවිය යුතු ය. තරඟ විභාගයක් නොමැතිව සේවයට බඳවා ගෙන ඇති අයට තමන් සේවයට ඇතුළුවීමට සුදුසුකම් ලැබූ භාෂා මාධ්‍යයෙන්ම පිළිතුරු සැපයිය හැකි ය.

VIII පරිච්ඡේදය

ආදර්ශ අයදුම් පත්‍රය

බස්නාහිර පළාත් 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 යුතු ය.

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

..... වන මා විසින් ඉහත සඳහන් කර ඇති සියළුම තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බව මෙයින් සහතික කරමි. තවද, 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 වශයෙන්ම දනිමි.

.....,
නිලධාරියාගේ අත්සන.

දිනය : _____,

II කොටස

(අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ /දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය)

..... මහතා/මහත්මිය/මෙනවිය.

01. (i) කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සම්පූර්ණ කරන ලද දිනය : _____,

ගිණුම්

කාර්යාල ක්‍රම

විභාගය පැවැත්වූ දිනය : _____,

විභාග අංකය : _____,]

හෝ ;

- (ii) කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයෙන් නිදහස් කරන ලද දිනය :
(අදාළ ලිපියේ යොමු අංකය හා දිනය සඳහන් කරන්න.)

- (iii) දෙවන භාෂා වෙන් 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 වකවානුව / දින ගණන :———, (පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ II පන්තියට පත් කළ/ උසස් කළ දින සිට)
- (ii) අවවාද කිරීම් හැර මොනයම් ආකාරයක හෝ දඬුවමකට /දඬුවම් වලට ලක්කර ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ කෙටි විස්තරයක් සඳහන් කරන්න :———, (යොමු අංකය ද සඳහන් කරන්න.)

03. සංස්ථාවක හෝ වෙනත් ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලයක සේවය සඳහා නිලධාරියා/නිලධාරිනිය මුදාහැර සිටී නම් අදාළ කාල වකවානුව පිළිබඳ විස්තර :———,

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

05. දිනට සේවයේ II පන්තියේ වසරක සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති බවත්, එදිනට සතුටුදායක සේවා කාලයක් සපුරා ඇති බවත්, ඉහත සඳහන්කළ සියළු කරුණු පෞද්ගලික ලිපිගොනුවට අනුව නිවැරදි බවත් සනාථ කරමි. සේවා ව්‍යවස්ථාව අනුව සේවයේ I පන්තියට උසස් කිරීම සඳහා නිලධාරියා/නිලධාරිනිය සියළුම සුදුසුකම් සපුරා ඇති බැවින් උසස් කිරීම් නිර්දේශ කරමි.

.....,
ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන,

නම :———,

පදවි නාමය :———,
(නිල මුද්‍රාව තබන්න.)

දිනය :———.

IX පරිශිෂ්ටය

බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ අධි පන්තියට උසස් කිරීමේ තරඟ විභාගය සඳහා රෙගුලාසි හා නිර්දේශ පත්‍රිකාව

(ව්‍යවස්ථාවේ 13 ඡේදය බලන්න.)

සීමිත තරඟ විභාගය

විභාග පරිපාටිය :

අපේක්ෂකයන් පහත සඳහන් විෂයයවලට පෙනී සිටිය යුතු ය :—

විෂයය	ලකුණු	කාලය (පැය)
01. කාර්යාල කළමනාකරණය	100	02
02. කාර්යාල ක්‍රම	100	02
03. ආයතන කාර්ය පරිපාටිය	100	02
04. රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය	100	02
05. පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රය	100	1 1/2
එකතුව	500	

විෂය නිර්දේශය :———,

01. කාර්යාල කළමනාකරණය.- සංවිධාන ව්‍යුහය, සංවිධාන මූලධර්ම, කාර්ය විශ්ලේෂණය හා කාර්ය ඇගයුම් නායකත්වය, අධීක්ෂණය හා තීරණ ගැනීමේ හැකියාව, සංදේශනය, මහජන සම්බන්ධතාවය, සම්බන්ධීකරණය හා ගැටළු නිරාකරණය.

02. කාර්යාල ක්‍රම.- කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ මූලධර්ම, කාර්යාල පරිපාටි ලේඛන සහ ගොනු කිරීම, ආකෘති පත්‍ර පාලනය හා ආකෘති පත් 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.