

03. ආයතන කාර්ය පරිපාටිය.- රාජ්‍ය සේවයට බඳවා ගැනීමේදී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියාමාර්ග, රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ ආයතනික කටයුතු, පෞද්ගලික ලිපිගොනුවක් පවත්වාගෙන යාම, රාජ්‍ය සේවකයන් පත්කිරීම, මාරු කිරීම, උසස් කිරීම හා සේවය අවසන් කිරීම යන කාර්යයන්හි බලතල පැවරීම, සුභ සාධනය, රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට හිමි වරප්‍රසාද, ආයතන කාර්ය පිළිබඳව රජය විසින් මෙතෙක් නිකුත් කර ඇති රෙගුලාසි හා චක්‍රලේඛ පිළිබඳව සාමාන්‍ය අවබෝධය පරීක්ෂා කෙරේ.

04. රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය.- වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු හා ගණන් දීමේ නිලධාරියෙකුගේ වගකීම්, මුදල් පාලනය, මූල්‍ය වගකීම් පැවරීම, මුදල් භාරගැනීම, ගිණුම්ගත කිරීම හා ප්‍රතිග්‍රහණය, ගෙවීම්, රාජ්‍ය මුදල් භාරකාරත්වය, අග්‍රිම හා බැංකු ගිණුම්, සැපයුම් හා සේවා, ටෙන්ඩර් කටයුතු, භාණ්ඩ සමීක්ෂණ, විගණන විමසුම් රජයේ කාර්යාලවල භාවිතාවන ලෙජර්, ආදායම් හා වියදම් සාරාංශ, බැංකු සැසඳුම් හා මූල්‍ය පාලන පොත්පත්, රාජ්‍ය මුදල් භාවිතය පිළිබඳ මෙතෙක් නිකුත් කර ඇති චක්‍රලේඛ හා රෙගුලාසි පිළිබඳ සාමාන්‍ය අවබෝධය පරීක්ෂා කෙරේ.

05. පෞද්‍ය 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, ආචාරධර්ම හා සාරධර්ම, මැනවින් කාර්යාල භෞතික පරිසරය නිර්මාණය කිරීම සහ කාර්ය මණ්ඩලයේ සුභසාධන කටයුතු නිල තත්වය හා සිවිල් තත්ත්වය පිළිබඳ සමාජයීය පිළිගැනීම්, සේවා ලාභීන්ට රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගෙන් ඉටුවිය යුතු යුතුකම්.

X පරිශිෂ්ටය

කුශලතා මත අධි පන්තියට පත් කිරීම සඳහා වූ තරඟ විභාගය
(ව්‍යවස්ථාවේ 13:3:1 ඡේදය බලන්න වේ.)

විභාග පරිපාටිය :

| | ලකුණු | කාලය පැය 1 1/2 |
|-------------------------------------|------------|----------------|
| 01. අභියෝග්‍යතාව සහ සිද්ධි අධ්‍යයනය | 100 | |
| 02. ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය | 60 | |
| 03. පළපුරුද්ද | 40 | |
| | <u>200</u> | |

අභියෝග්‍යතාව සහ සිද්ධි අධ්‍යයනය ප්‍රශ්න පත්‍රය කොටස් දෙකකින් යුක්ත වේ:-

01 වන කොටස :

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

(ලකුණු 40)

2 වන කොටස :

අපේක්ෂකයන් කාර්යාල පරිපාලනයට සම්බන්ධ සිද්ධි අධ්‍යයන ගැටළුවකට පිළිතුරු සැපයිය යුතුය. 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 04 බැගින් ලකුණු 60 ක උපරිමයක් දක්වා පමණි. මෙහි දී මාස 06 කට වැඩි නමුත් වර්ෂයකට අඩු සේවා කාලයක් සඳහා ලකුණු 02 ක් ලැබෙන අතර හය මසකට අඩු කාලයක් සඳහා ලකුණු දෙනු නොලැබේ.

පළපුරුද්ද :

සේවයේ 1 පන්තියේ අධීක්ෂණ නිලධාරියෙකු ලෙස සතුටුදායක එක් වසරක් සඳහා ලකුණු 02 බැගින් ලකුණු 40 ක උපරිමයක් දක්වා පමණි.

XI පරිශිෂ්ටය

බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ III පන්තියේ නිලධාරීන් සඳහා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය (ව්‍යවස්ථාවේ 5 ඡේදය බලන්න.)

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 දෙකකට පිළිතුරු සැපයිය යුතු වේ.

02. නිලධාරීන්ට තම කැමැත්ත පරිදි එක් එක් විෂය සඳහා වෙන වෙනම වාර වලදී විභාගයට පෙනී සිටීමට හැකි වේ. එතෙකුදු වුවත් සාමාර්ථය සඳහා එක් එක් විෂයයට සඳහා වූ මුළු ලකුණු වලින් අවම වශයෙන් සියයට හතලිහක් (40%) ලබාගත යුතු වේ.

03. සුදුසුකම්.- III පන්තියේ නිලධාරීහු මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට සුදුසුකම් ලබති.

04. විභාග විෂය පහත දැක්වෙන පරිදි වේ :

| විෂය | ලකුණු | කාලය (පැය) |
|-------------------|-------|------------|
| (i) කාර්යාල ක්‍රම | 100 | 1 |
| (ii) ගිණුම් ක්‍රම | 100 | 1 |
| මුළු ලකුණු | 200 | |

කාර්යාල ක්‍රම.- රජයේ කාර්යාලවල භාවිතා වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳව මූලික දැනුම හා එම දැනුම ප්‍රායෝගිකව භාවිතා කිරීමේ හැකියාවද රාජකාරි ලිපි ලේඛන මැනවින් අවබෝධ කොට ගෙන පැහැදිලි හා සංක්ෂිප්ත සටහන් මගින් තම අදහස් නිරීක්ෂණ නිශ්චිත අන්දමින් ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව සහ නියෝගය අනුව ලිපියක් කෙටුම්පත් කිරීමේ හැකියාවද පරීක්ෂා කෙරේ.

ගිණුම් ක්‍රම.- රජයේ කාර්යාලවල භාවිතා වන මූලික ගිණුම් හා මුදල් පාලන පොත්වල කාර්යයන් පිළිබඳ අවබෝධය හා දැනුම මැනීම අපේක්ෂා කෙරේ.

05. විෂය නිර්දේශය හා ඉල්ලුම් කරන ආකාරය පිළිබඳ සම්පූර්ණ විස්තර සඳහා වරින් වර ලේකම් විසින් ප්‍රසිද්ධ කරනු ලබන අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛ නිවේදන කෙරෙහි විභාග අපේක්ෂකයින්ගේ සැලකිල්ල යොමු කළ යුතු වේ.

XII පරිශිෂ්ටය

බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ II පන්තියේ නිලධාරීන් සඳහා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය (ව්‍යවස්ථාවේ 5 ඡේදය බලන්න.)

01. 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 දෙකකට පිළිතුරු සැපයිය යුතු වේ.

02. නිලධාරීන්ට තම කැමැත්ත පරිදි එක් එක් විෂය සඳහා වෙන වෙනම වාර වලදී විභාගයට පෙනී සිටීමට හැකි වේ. එතෙකුදු වුවත් සාමාර්ථය සඳහා එක් එක් විෂයයට නියමිත මුළු ලකුණු වලින් අවම වශයෙන් සියයට හතලිහක් (40%) ලබාගත යුතු වේ.

03. සුදුසුකම්.- සේවයේ II පංතියේ පත්වීමක් ලබා තිබීම.

04. 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 කාර්යාල වල භාවිතා වන ගිණුම් ක්‍රම එකතුව | 100 | පැය 02 |
| | 200 | |

කාර්යාල ක්‍රම හා කාර්ය පරිපාටිය .- රජයේ කාර්යාලවල භාවිතා වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳව දැනුම හා එම දැනුම ප්‍රායෝගිකව යොදා ගැනීමේ හැකියාව මැනීම මෙම විභාගයෙන් අපේක්ෂා කෙරේ.

රජයේ කාර්යාලවල භාවිතා වන ගිණුම් ක්‍රම.- රජයේ කාර්යාල වල භාවිතා වන ගිණුම් ක්‍රම, ගිණුම් පාලන පොත්පත් හා ඒ සම්බන්ධ නිකුත් කර ඇති භාණ්ඩාගාර මූල්‍ය උපදෙස් හා නියෝග පිළිබඳ දැනුම හා එම දැනුම ප්‍රායෝගිකව භාවිත කිරීමේ හැකියාව මැනීම අපේක්ෂා කෙරේ.

විෂය නිර්දේශය හා ඉල්ලුම් කරන ආකාරය පිළිබඳ සම්පූර්ණ විස්තර දැන ගැනීම සඳහා වරින් වර ලේකම් විසින් නිකුත් කරන චක්‍රලේඛ නිවේදන හෝ කෙරෙහි විභාග අපේක්ෂකයන්ගේ සැලකිල්ල යොමු විය යුතු ය.

XIII පරීක්ෂණය

ව්‍යවස්ථාවේ 14. 4 වගන්තියේ ප්‍රකාර බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය වීම සඳහා භාවිතා කළ යුතු මනාප ප්‍රකාශය

ලේකම්,
බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව,
නිදහස් වතුරග්‍රය,
කොළඹ 07.

බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය වීම සඳහා කරනු ලබන මනාප ප්‍රකාශය

- මූලකුරු සමඟ නිලධාරියාගේ නම: _____, මයා/මිය/මෙනවිය
(පත්වීමේ ලිපියේ දැක්වෙන නම සඳහන් කරන්න.)
- නම වෙනස් කර ඇත්නම් සංශෝධිත නම : _____,
- සේවය : _____, ශ්‍රේණිය : _____,
(නිලධාරියා අයත් සේවය සඳහන් කරන්න.) (පන්තිය හා තනතුර සඳහන් කරන්න)
- දැනට සේවය කරන කාර්යාලයේ නම හා ලිපිනය : _____,
- ස්ථිර පෞද්ගලික ලිපිනය : _____,
- උපන් දිනය : _____, 2005.01.01 දිනට වයස අවු : _____, මාස : _____, දින : _____.
- පත්වීම් ලිපියේ අංකය : _____,
(මුල් පත්වීම ඒකාබද්ධ සේවයේ පත්වීමක් නම් පළාත් රාජ්‍ය සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කළ ලිපියේ අංකය සඳහන් කරන්න.)
- රාජ්‍ය සේවයේ හා පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ සේවය කළ සේවා/ශ්‍රේණි හා තනතුරු /උසස්වීම් ලැබූ දින : _____,

8.1

| | සේවය | තනතුර, පන්තිය හා ශ්‍රේණිය | කාලය සිට - දක්වා |
|---|------|--|------------------------------------|
| කණිෂ්ඨ සේවකයෙකු 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 කළ දිනය : II A උසස්වීම : කා. කඩඉමෙන් සමත්/නිදහස් කළ දිනය : I පන්තියට උසස් වූ දිනය : අධි පන්තියට උසස් වූ දිනය :දිනට ස්ථිර සේවා කාලය | දිනය අවු.....මාස..... දින |

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

82 පත්වීම් ලිපියේ /උසස්වීම් ලිපියේ, අධි සේවක පදනම මත පත්වීමක් බව සඳහන් කර තිබේද :—————,

83 ඔබ උපාධිධරයෙක් ද :—————,

උපාධියලත් වර්ෂය /කවදා සිට ද :—————,

රාජ්‍ය පරිපාලන 20/94 චක්‍රලේඛය යටතේ වැටුප් හිමිකම් පවතී ද :—————,

වර්තමාන වැටුප් පරිමාණය :—————,

බස්නාහිර පළාත් සභාවේ අමාත්‍යාංශයේ /දෙපාර්තමේන්තුවේ / ප්‍රාදේශීය කාර්යාලයේ / සේවය කරන(සම්පූර්ණ නම) වන මම අංක දරන බස්නාහිර පළාතේ ප්‍රධාන ලේකම්ගේ චක්‍රලේඛ කියවා තේරුම් ගතිමි. බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය වීමට කැමැත්ත ප්‍රකාශ කරන අතර, එම සේවා ව්‍යවස්ථාවේ සේවා කොන්දේසි හා වගන්ති වලට යටත්ව බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට මනාපය ප්‍රකාශ කරමි.

බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය වීමට මනාපය පළ නොකරන හෙයින් එම සේවා ව්‍යවස්ථාවේ 14.4 උප වගන්තිය යටතේ විශ්‍රාම ගැනීමට එකඟ වෙමි.

—————,
නිලධාරියාගේ අත්සන,

දිනය :—————,

නම :—————,

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ /ආයතන ප්‍රධානියාගේ ප්‍රකාශය

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

අත්සන :

නම :

තනතුර :

(නිලමුද්‍රාව)

දිනය :