

II වැනි කොටස

නිලධාරියාගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුවෙහි අමුණන ලද බවත් සහතික කරමි.

ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.

- i. මහතා/ මහත්මිය / මෙනවිය ඉහත සපයා ඇති තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත්, ඔහුගේ /ඇයගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුව සමඟ සසඳා බලන ලදුව ඒවා නිවැරදි බවත්,
- ii. ඔහුට/ ඇයට විරුද්ධව විනයානුකූලව කටයුතු කිරීමට අදහස් කර නොමැති බවත්,
- iii. පූර්වාසන්න පස් වසර තුළ ඔහුගේ/ ඇයගේ සේවය සතුටුදායකව පැවති බවත්දින සිට ග්‍රාම නිලධාරී II වන ශ්‍රේණියට පත් කරනු ලැබ ඇති බවත්,.....දින සිට කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් ඔබ්බට උසස් කරනු ලැබ/ නිදහස් කර ඇති බවත්, මේ සමඟ ඉදිරිපත් කර ඇති අයදුම්පතෙහි පිටපත

නම : _____.
පදවි නාමය : _____.
නිල මුද්‍රාව : _____.
දිනය : _____.

(නොගැලපෙන වචන කපා හරින්න.)

07 - 112

_____.
ප්‍රාදේශීය ලේකම්.

විභාග, විභාග ප්‍රතිඵල ආදිය

අංකය : ආර්/1/1/2004

ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයට බඳවා ගැනීම සඳහා වන විවෘත තරඟ විභාගය - 2004

මෙම නිවේදනයේ “ලේකම්” යන පදයෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ය. “සේවය” යන පදයෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ “ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවය” ය.

1. ලිඛිත විභාගය - මෙම විභාගය පහත සඳහන් ප්‍රශ්න පත්‍රවලින් සමන්විතය.

- (i) සාමාන්‍ය බුද්ධිය,
- (ii) රචනය හා සාරාංශය,
- (iii) සාමාන්‍ය දැනීම.
විභාග දිනය.-මෙම විභාගය සැප්තැම්බර් මස කොළඹ නගරයේ දී (නගර අංක-01) හා යාපන නගරයේ දී (නගර අංක - 02) පැවැත්වෙනවා ඇත. මෙම විභාගය කල් දැමීමට හෝ අවලංගු කිරීමට රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ උපදෙස්වලට යටත්ව ලේකම්ට බලය ඇත.
- (iv) සම්මුඛ පරීක්ෂණය - ලිඛිත විභාගයේ ප්‍රතිඵල ලද පසු ලේකම් විසින් සම්මුඛ පරීක්ෂණය පැවැත්වෙන දිනය තීරණය කරනු ඇත.

2. පත් කරනු ලබන අයගේ සංඛ්‍යාව හා පත්වීම ක්‍රියාත්මක වන දිනය රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියෝග අනුව තීරණය කරනු ලැබේ.

3. සේවා කොන්දේසි.-රාජ්‍ය සේවයේ පත්වීම් පාලනය කෙරෙන පොදු කොන්දේසිවලට ද, (ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ අංක 509/7 සහ 1988 ජුනි මස 07 වැනි දින දරන අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරන ලද) 1988 මැයි මස 27 වැනි දින දරන සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයෙන් පනවා ඇති නියමයන් හා කොන්දේසිවලට ද, එම ව්‍යවස්ථාවට කර ඇති හෝ මින් මතු කෙරෙන හෝ සංශෝධනවලට ද, යටත්ව තෝරාගනු ලබන අපේක්ෂකයකු සේවයේ II පන්තියේ II ශ්‍රේණියට පත් කරනු ලැබේ.

3.1 තමා වෙත පිරිනමන ලද තනතුරේ රාජකාරී නියමිත දිනයේ දී භාර ගැනීමට අපොහොසත් වන හා/හෝ පත් කරන ලද තනතුරක හෝ පත් කරන ලද ප්‍රදේශයක රාජකාරී භාර ගැනීම ප්‍රතික්ෂේප කරන හෝ මගහරින හෝ අයදුම්කරුවන්ගේ පත්වීම අහෝසි කරනු ලැබීමට ඉඩ ඇත.

4. ව්‍යුහය හා වාර්ෂික වැටුප් පරිමාණය -

I වැනි පංතිය - රු. 2,76,540 - 10x11,880 - රු. 3,95,340.

II වැනි පංතිය I වැනි ශ්‍රේණිය : රු. 2,14,980 - 2x7,740 - 5x8,580 - රු. 2,73,360.

II වැනි පන්තියේ II වැනි ශ්‍රේණිය : රු. 1,57,500 - 15x3,780 - රු. 2,14,200

(රු. 1,68,840 ට පෙර I වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සහ රු. 1,80,180ට පෙර II වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම)

මෙම විභාගය මගින් බඳවා ගැනීම් සිදු කරනුයේ ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ II පන්තියේ II ශ්‍රේණිය සඳහා වේ.

5. සෞඛ්‍ය හා චරිතය.-අපේක්ෂකයා සෞඛ්‍ය අතින් නිසි පරිදි සුදුසුකම් ලබා ඇති බවට ද, විශිෂ්ට චරිතයකින් යුක්ත බවට ද, ලේකම් සෑහීමකට පත්විය යුතුය. ඔහු හොඳ අයුරු පෙනීමකින්, යුක්ත විය යුතු අතර, දිවයිනේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමට මනා ශාරීරික සෞඛ්‍යයකින් යුක්තවිය යුතුය. තෝරා ගනු ලබන අපේක්ෂකයන් වෛද්‍ය පරීක්ෂණයකට භාජනය කෙරෙනු ඇත.

6. සුදුසුකම්.-මේ සඳහා පෙනී සිටින අපේක්ෂකයකු -

- (අ) ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු විය යුතුය ;
- (ආ) පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයකින් උපාධියක් ලබා තිබිය යුතුය. නැතහොත් යටත් පිරිසෙයින් ඒ හා සමාන තත්ත්වයක් ඇතුළු රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව පිළිගන්නා වෘත්තීය සුදුසුකම්ක් සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

(i) මෙම විභාගය සඳහා අයදුම් කිරීමට සුදුසුකම් 2004.12.31 වන විට සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

(ii) උපාධිය බල පවත්නා දිනය හෝ වෘත්තීය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන ලද දිනය 2004.12.31 දිනට පෙර දිනයක් විය යුතුය.

(ඉ) 2004.12.31 දිනට වයස අවුරුදු 22ට නොඅඩු හා 30ට නොවැඩි විය යුතුය.

සටහන.-තුන්වරකට වඩා මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට කිසිවෙකුට නොහැක.

7. විභාග ගාස්තු.-විභාගය සඳහා වූ ගාස්තුව රු. 300කි. එය ඉල්ලුම්පත් භාර ගන්නා අවසාන දිනට පළමුව දිස්ත්‍රික් ලේකම්/ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයකට හෝ මහා භාණ්ඩාගාරයට හෝ ආදායම් ශීර්ෂ 4000-20-03-20-13 ට බැර කිරීම සඳහා ගෙවිය යුතුය. දිස්ත්‍රික් ලේකම්/ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයකින් හෝ භාණ්ඩාගාරයෙන් හෝ ලබාගන්නා ලදුපත ඉල්ලුම් පත්‍රයේ අදාළ කොටුවෙහි ඇලවිය යුතුය. මෙම ගාස්තුව ආපසු ගෙවනු නොලැබේ.

8. ඉල්ලුම් කිරීමේ ක්‍රමය :

(අ) ඉල්ලුම් පත්‍රය මෙම නිවේදනයට අමුතා ඇති ආදර්ශ ආකෘතියට අනුකූල විය යුතු අතර, එය කඩදාසියේ දෙපැත්ත පාවිච්චි කරමින් 8 1/2x12 (ඒ4) ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක සකස් කර අපේක්ෂකයාම පිරවිය යුතුය. 1 සිට 7 දක්වා වන කොටු ඉල්ලුම්පත් කඩදාසියේ පළමුවැනි පැත්තේ ද, 8 සිට 11 දක්වා කොටු එහි අනිත් පැත්තේ ද වන පරිද්දෙන් තම ඉල්ලුම් පත්‍රය සකස් කළ යුතු බව විශේෂයෙන් සැලකිය යුතුය.

(ආ) ඉල්ලුම්පත්‍රය අපේක්ෂකයා විභාගයට පෙනී සිටීමට අදහස් කරන භාෂාවෙන්ම විය යුතුය.

(ඇ) විභාගය සඳහා වන සම්පූර්ණ කරන ලද ඉල්ලුම් පත්‍රය ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් 2005 අගෝස්තු මස 01 වැනි දින හෝ ඊට කලින් හෝ ලැබෙනු පිණිස බත්තරමුල්ල, පැලවත්ත, විභාග දෙපාර්තමේන්තුව (සංවිධාන හා විදේශ විභාග ශාඛාව), විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් වෙතට එවිය යුතුය. ඉල්ලුම් පත්‍රය බහා ඇති කවරයේ ඉහළ වම් කෙළවරේ පැහැදිලිව “ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයට බඳවා ගැනීම පිණිස වන විවෘත තරඟ විභාගය - 2004” යන වචන පැහැදිලි ලෙස ලිවිය යුතුය. මෙදිනට පසුව ලැබෙන කිසිම ඉල්ලුම් පතක් භාරගනු නොලැබේ.

(ඈ) අයදුම්පත්‍රයේ අපේක්ෂකයාගේ අත්සන රජයේ විද්‍යාලයක විදුහල්පති වරයෙකු, සමාදාන විනිශ්චයකරුවෙකු, දිවුරුම් කොමසාරිස්වරයෙකු, නීතිඥවරයෙකු, ප්‍රසිද්ධ නොතාරිස්වරයෙකු, ත්‍රිවිධ හමුදා අධිකාරී බලයලත් නිලධාරියෙකු, පොලිස් සේවයේ ගැසට්කළ තනතුරක් දරන නිලධාරියෙකු හෝ රු. 1,28,160 කට වැඩි මූලික වාර්ෂික වැටුපක් ලබන රජයේ ස්ථිර තනතුරක් දරන නිලධාරියෙකු හෝ විසින් සහතික කරනු ලබන නිලධාරියෙකු විය යුතුය.

(ඉ) සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ නොවන ඉල්ලුම් පත්‍ර ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. තැපැල් කිරීමේදී ඉල්ලුම් පත්‍රයක් නැතිවීම හෝ ප්‍රමාදවීම ගැන කිසිම පැමිණිල්ලක් සලකා බලනු නොලැබේ.

(ඊ) ඉල්ලුම්පත් ලද බව දන්වනු නොලැබේ. ඉල්ලුම්කරුවන්ට ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කළ විගසම පුවත්පත්වල දැන්වීමක් පළ කරනු ලැබේ. එවැනි දැන්වීමක් පිළිබඳව විමසිල්ලෙන් සිටින ලෙස අයදුම්කරුවන්ට උපදෙස් දෙනු ලැබේ. විභාගයට නියමිත දිනයට දින හතකටවත් කලින් ප්‍රවේශ පත්‍ර නොලබන අපේක්ෂකයෙකු පහත සඳහන් විස්තර ඇතිව විභාග බත්තරමුල්ල, පැලවත්ත, විභාග දෙපාර්තමේන්තුව, විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්ට දැන්විය යුතුය. (විදුලි පණිවුඩ සඳහා ලිපිනය: “විභාග”, බත්තරමුල්ල.)

- (i) විභාගයේ නම : _____,
- (ii) අපේක්ෂකයාගේ සම්පූර්ණ නම : _____,
- (iii) ලිපිනය : _____,
- (iv) ඉල්ලුම්පත තැපැල් කිරීමේ දිනය, ලියාපදිංචි කිරීමේ අංකය හා තැපැල් කාර්යාලය : _____,
- (v) මුදල් ගෙවූ ලද්දක් අංකය හා දිනය : _____,

9. විභාගයට ඇතුළුවීම :

(අ) ඉල්ලුම්පත් ලැබී ඇති සියළුම පුද්ගලයින්ට විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කරනු ඇත. විභාගයට පෙනී සිටින අපේක්ෂකයෙකු විභාග මධ්‍යස්ථානයේ පරිපාලකට තම ප්‍රවේශ පත්‍රය ඉදිරිපත් කළ යුතුය. තම ප්‍රවේශ පත්‍රය ඉදිරිපත් නොකරන අපේක්ෂකයෙකුට විභාගයට පෙනී සිටීමට අවසර දෙනු නොලැබේ.

(ආ) අපේක්ෂකයෙකු තමාට නියම කර ඇති විභාග ශාලාවේ දී විභාගයට පෙනී සිටිය යුතුය. සෑම අපේක්ෂකයෙකුම නියමිත විභාග ශාලාවට අදාළ ප්‍රවේශ පත්‍රය, පළමුවෙන්ම එම ශාලාවේ පෙනී සිටින දින, එහි

පරිපාලකට භාරදිය යුතුය. සෑම අපේක්ෂකයෙකුම අනුගමනය කළයුතු නීති මාලාවක් මෙම ගැසට් පත්‍රයේ පළකර ඇත.

සටහන : අපේක්ෂකයෙකුට විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නිකුත් කිරීම ඔහු හෝ ඇය විභාගයට ඉදිරිපත් වීමට සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවට පිළිගැනීමක් ලෙස සලකනු නොලැබේ.

10. අපේක්ෂකයින්ගේ අනන්‍යතාව : තමා පෙනී සිටින සෑම විෂයයක් සම්බන්ධයෙන්ම පරිපාලක සෑහීමකට පත් වන අයුරින් අපේක්ෂකයෙකු විභාග ශාලාවේ දී තම අනන්‍යතාවය ඔප්පු කර සිටිය යුතුය. මේ සඳහා පහත සඳහන් ඕනෑම ලේඛනයක් පිළිගනු ඇත :

- (අ) පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව මගින් නිකුත් කර ඇති ජාතික හැඳුනුම්පත ;
- (ආ) වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රයක්.

11. සාවද්‍ය නොරතුරු සැපයීමට දඬුවම් - අපේක්ෂකයෙකුට සුදුසුකම් නොමැති බව අනාභවරණය වුවහොත් විභාගයට කලින් හෝ විභාගය පවත්වන කාලයේ දී හෝ විභාගයෙන් පසුව හෝ ඕනෑම අවස්ථාවක දී ඔහුගේ අපේක්ෂකත්වය අවලංගු කිරීමට ඉඩ ඇත. අපේක්ෂකයෙකු ඉදිරිපත් කර ඇති කිසියම් කරුණු සාවද්‍ය බව දැන දැනම ඉදිරිපත් කර ඇති බව හෙළි වුවහොත්, එසේ නැතිනම් යම් වැදගත් කරුණක් ඔහු/ඇය ඕනෑකමකින් යටපත් කර ඇත්නම් ඔහු/ඇය රජයේ සේවයෙන් පහ කිරීමට ඉඩ ඇත.

12. මෙම රෙගුලාසිවල සලකා නොමැති යම් කරුණු පිළිබඳව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ උපදෙස්වලට යටත්ව ලේකම් තීරණය කරන පරිදි කටයුතු කරනු ඇත.

13. විභාග ක්‍රමය විභාග මාධ්‍යය : -

- (අ) විභාගය සිංහලෙන්, දෙමළෙන් සහ ඉංග්‍රීසියෙන් පවත්වනු ලැබේ.
- (ආ) අපේක්ෂකයෙකු විභාගයට පෙනී සිටිය යුතු වන්නේ සුදුසුකම් ලත් විභාගයෙන් සාමාර්ථය ලත් භාෂාවෙන්ම හෝ රාජ්‍ය භාෂාවෙන් විය යුතුය.
- (ඇ) අපේක්ෂකයෙකු සුදුසුකම් ලත් විභාගයේ විෂයයන් භාෂා දෙකකින් හෝ වැඩි ගණනකින් හෝ සමත් වී ඇත්නම් එම විභාගයේ දී ඔහු සමත් වූ විෂයයන්ගෙන් වැඩි ගණනකට පෙනී සිටි භාෂාවෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් විභාගයට පෙනී සිටිය යුතුය.
- (ඈ) ප්‍රධාන විෂය එක භාෂාවකින්, අතිරේක විෂය තවත් භාෂාවකින් සමත් වී ඇති විශේෂ උපාධියක් ඇති අපේක්ෂකයෙකු ප්‍රධාන විෂයයෙන් සාමාර්ථය ලත් භාෂාවෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් හෝ විභාගයට පෙනී සිටිය යුතුය.

සටහන : (i) ඉහත (ආ) සහ (ඇ) හි ඇති සුදුසුකම් ලත් විභාගය යන පදයෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ 6(ආ) ඡේදයේ ඇති විභාගය ;

(ii) අපේක්ෂකයෙකු විභාගයේ දී පෙනී සිටින සියළුම ප්‍රශ්න පත්‍රවලට එකම භාෂාවකින් පිළිතුරු සැපයිය යුතුය ;

(iii) තම ඉල්ලුම් පත්‍රයෙහි සඳහන් විභාග භාෂාව වෙනස් කිරීමට අපේක්ෂකයෙකුට ඉඩ දෙනු නොලැබේ.

14. නෝරා ගැනීමේ ක්‍රමය - පහත සඳහන් විෂයයන්ගෙන් සමන්විත ලිඛිත පරීක්ෂණයක් :

- (i) සාමාන්‍ය බුද්ධිය - කාලය පැය 01 යි - ලකුණු 100
- (ii) රචනය හා සාරාංශ ලිවීම - කාලය පැය 02 යි - ලකුණු 100
- (iii) සාමාන්‍ය දැනීම - කාලය පැය 02 යි - ලකුණු 100

අපේක්ෂකයන් විසින් සියළුම ප්‍රශ්න පත්‍ර සඳහා පෙනී සිටිය යුතුය.

අයදුම්කරුවන්ගේ සුදුසුකම් හා මනා සෞඛ්‍ය තත්ත්වය පරීක්ෂාකර බැලීම සඳහා සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් පවත්වනු ලැබේ. සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා ලකුණු දීමක් සිදු නොකෙරේ. පවත්නා පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාවට සමාන අයදුම්කරුවන් සංඛ්‍යාවක් ලිඛිත විභාගයේ ප්‍රමුඛතා අනුපිළිවෙල අනුව සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා කැඳවනු ඇත.

15. ලිඛිත විභාගයට පෙනී සිටියා වූ ද සම්මුඛ පරීක්ෂණයට සහභාගී වූ ද, අයදුම්කරුවන් අතුරින් කුසලතා අනුපිළිවෙලට පත්වීම සඳහා තෝරාගනු ලැබේ.

16. විෂය නිර්දේශය :-

(i) සාමාන්‍ය බුද්ධිය-කාලය පැය 1-ලකුණු 100

පද සංඛ්‍යා හා රූප වශයෙන් ඉදිරිපත් කරනු ලබන ගැටළු විෂයයෙහි අපේක්ෂකයන් දක්වන අනුමාන හා ප්‍රතිචාර ආශ්‍රයෙන් එම ගැටළු පිළිබඳ අර්ථාවබෝධය, ප්‍රමාණීකරණය සහ කාලය හා අවකාශය අතර සහ සම්බන්ධතා වටහා ගැනීමෙහිලා අපේක්ෂකයන් සතු හැකියාව ඇගයීම.

(ii) රචනය හා සාරාංශ ලිවීම-කාලය : පැය 2-ලකුණු 100

දෙන ලද මාතෘකා/තේමා සමූහයකින් අපේක්ෂකයා තෝරා ගත් මාතෘකාවක්/තේමාවක් මතසිත් ග්‍රහණය කොට විචාර බුද්ධියෙන් සලකා බැලීමේ හැකියාව සහ ඒ පිළිබඳ තොරතුරු හා අදහස් ඒකරාශී කොට ගෙන සංවිධානයෙන් යුතුව ඉදිරිපත් කිරීමේ ශක්තිය පරීක්ෂා කිරීම සහ සැලකිය යුතු තරම් සංකීර්ණ වූ ඡේදයක් හෝ ලේඛන බණ්ඩයක් හෝ සංදේශයක් හෝ අවබෝධ කර ගෙන එහි ඇති මූලික අදහස් සැකෙවින් හා පැහැදිලිවත්, නිවැරදිවත් අපේක්ෂකයාගේම වචනවලින් ප්‍රකාශ කිරීමේ හැකියාව පරීක්ෂා කිරීම.

(iii) සාමාන්‍ය දැනීම :- කාලය : පැය 2-ලකුණු 100

ජාතික, කලාපීය හා සමස්ත ලෝකයේ විවිධ සංවිධාන පරිසරයන් තුළ මෙන්ම අප සමාජය තුළ පවත්නා සමාජයීය සංස්කෘතික, අධ්‍යාපනික, විද්‍යාත්මක, දේශපාලනික, ආර්ථික හා අදාළ වෙනත් සාධකයන් සම්බන්ධයෙන් අපේක්ෂකයාගේ දැනුවත් භාවය හා අවබෝධය මැනීම සඳහා.

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියෝග පරිදි,

ඩී. දිසානායක,
ලේකම්,

රාජ්‍ය පරිපාලන සහ ස්වදේශ
කටයුතු අමාත්‍යාංශය,

2005 ජුනි මස 14 වැනි දින,

රාජ්‍ය පරිපාලන සහ ස්වදේශ

කටයුතු අමාත්‍යාංශය, නිදහස් වතුරග්‍රය,

කොළඹ 07.

ආදර්ශ අයදුම්පත

විභාගයේ නම :.....

(කාර්යාලයීය ප්‍රයෝජනය සඳහායි)

නගරය නගර අංකය

1.

2.

(ගැසට් නිවේදනයේ 1 වන ඡේදයට අනුව විභාගයට පෙනී සිටීමට බලාපොරොත්තු වන නගරය හා නගර අංකය ලියන්න.)

විභාගයට පෙනී සිටින භාෂා මාධ්‍යය

(සිංහල S, දෙමළ T, ඉංග්‍රීසි E

(අදාළ ඉංග්‍රීසි අක්ෂරය කොටුව තුළ ලියන්න).)

1.0 නම :

1.1 මූලකුරු සමග නම Mr./Mrs./Miss :.....,

(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්)

1.2 සම්පූර්ණ නම (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්) :.....,

1.3 සම්පූර්ණ නම (සිංහලෙන්/දෙමළෙන්) :.....,

1.4 ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය

2.0 ලිපිනය :

2.1 ස්ථිර ලිපිනය (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්) :.....,

2.2 ස්ථිර ලිපිනය (සිංහලෙන්/දෙමළෙන්) :.....,

2.3 රාජකාරි ලිපිනය (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්) :.....,

3.0 3.1. ජන වර්ගය

1. සිංහල, 2. දෙමළ, 3. ඉ. දෙමළ, 4. මුස්ලිම්, 5. වෙනත්)

3.2 ස්ත්‍රී-F, පුරුෂ-M

(අදාළ ඉංග්‍රීසි අක්ෂරය ලියන්න)

3.3 විවාහක/අවිවාහක බව :

විවාහකයි-M, අවිවාහකයි-S

අදාළ ඉංග්‍රීසි අක්ෂරය ලියන්න.)

3.4 උපන් දිනය : වර්ෂය මාසය දිනය

3.5 2004.12.31 දිනට වයස :-අවුරුදු මාස දින

4.0 ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයට පත්කිරීම සඳහා වූ මීට පෙර පැවැත්වූ

විභාගයට පෙනී සිටි වර්ෂ සඳහන් කරන්න :

(අ) :.....,

(ආ) :.....,

(ඇ) :.....,

5.0 (i) උපාධිය හෝ වෙනත් සුදුසුකම් ලද දිනය (මෙම සුදුසුකම් ඇත්දැයි බැලීමට නිවේදනයේ 6(ආ) කරුණාකර හොඳින් කියවා බලන්න).
:.....,

(ii) විශ්වවිද්‍යාල/ආයතනය :.....,

(iii) ලියාපදිංචි වූ අංකය :.....,

(iv) බාහිර/අභ්‍යන්තර :.....,

(v) උපාධිය :.....,

(vi) විෂයයන් :.....,

(vii) පන්තිය :.....,

(viii) ඉහළ/පහළ :.....,

(ix) විභාග අංකය :.....,

(x) විභාගයට පෙනී සිටි භාෂා මාධ්‍යය :.....,

6.0 මුදල් කුවිතාන්සිය මනා ලෙස අලවන්න :.....,

(ලදුපත නොගැලවෙන සේ මෙහි අලවන්න)

7.0 අයදුම්කරුගේ සහතිකය :.....,

මෙහි සඳහන් කර ඇති තොරතුරු මගේ දැනීමේ හා විශ්වාසය පරිදි සත්‍ය බවත්, විභාග ගාස්තු ගෙවන ලද අංකහාවැනි දින දරන මුදල් කුවිතාන්සිය මීට අලවා ඇති බවත් ප්‍රකාශ කරමි. තවද විභාග නීතිරීතිවලට අනුව ක්‍රියා කිරීමටත්, මෙම විභාගය පිළිබඳ කොන්දේසි අනුව මා නුසුදුස්සෙකු බව පෙනී ගියහොත්, විභාගයට පෙර හෝ එය පවත්වාද්දී

හෝ ඉන් පසුව මගේ විභාග අපේක්ෂකත්වය අවලංගු කිරීමට ගනු ලබන යම් තීරණයකට මම එකඟ වෙමි.

_____,
අයදුම්කරුගේ අත්සන.

දිනය : _____,

8.0 අයදුම්කරුගේ අත්සන සහතික කිරීම (ගැසට් නිවේදනයේ 8(ඇ) පරිදි වි
ය යුතුය)

මෙම ඉල්ලුම්පත්‍රය ඉදිරිපත් කරන (සම්පූර්ණ
නම) යන අය මා පොද්ගලිකව හඳුනා නමින් දින
ඔහුගේ/ඇයගේ අත්සන මා ඉදිරියේදී තැබූ බවත් මම සහතික කරමි.

_____,
(අත්සන සහතික කරන නිලධාරියාගේ අත්සන).

දිනය : _____,

අත්සන සහතික කරන නිලධාරියාගේ සම්පූර්ණ නම : _____,

තනතුර : _____,

ලිපිනය : _____,

07-23

ග්‍රාම නිලධාරී සේවාවේ අධි ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ සීමිත තරඟ විභාගය - 2005

ග්‍රාම නිලධාරී සේවයට අයත් පහත සඳහන් සුදුසුකම් ඇති ග්‍රාම නිලධාරීන්
එම සේවයේ අධි ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

01. උසස් කිරීමේ නියමයන්.- පවතින පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාවෙන් සියයට 35%
ක් සඳහා සුදුසුකම් ලැබූ අයදුම්කරුවන් රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 30/91
අනුව සීමිත තරඟ විභාගයක් මගින් උසස් කරනු ලැබේ. මෙහිදී කුසලතාවය
තීරණය කිරීම සඳහා විභාගයක් පැවැත්වේ.

02. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය.- මේ සඳහා ඉල්ලුම් කරන අයදුම්කරුවන්
සඳහා විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් විභාගයක් පවත්වනු ලබන
අතර, මෙම විභාගයෙන් ඉහළම ලකුණු ලබාගන්නා සුදුසුකම් ලැබූ
අයදුම්කරුවන්ගෙන් තනතුරු සංඛ්‍යාව අනුව උසස් කරනු ලැබේ. සීමිත තරඟ
විභාගයේ විස්තර මෙසේ ය :

විභාග පරිපාටිය.- අයදුම්කරුවන් පහත සඳහන් විෂයයන්ට පෙනී සිටිය
යුතුය :

01. විෂයානුබද්ධ අධ්‍යයනය - ලකුණු 100 (පැය 01),

02. වෘත්තීය දැනුම - ලකුණු 100 (පැය 01) .

(අ) විෂයානුබද්ධ අධ්‍යයනය.-

- (1) සාම නිලධාරියෙකු වශයෙන් පැවරෙන රාජකාරී ;
- (2) සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ මහජන ආධාර හා
සහනාධාර ;
- (3) මැතිවරණ කාර්යය ;
- (4) ඉඩම් පිළිබඳ කටයුතු ;
- (5) රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ රාජකාරී ;
- (6) පුරාබදු දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ රාජකාරී ;
- (7) වටිනාකම් සහතික නිකුත් කිරීම ;

(8) දැව පිළිබඳ කටයුතු (වන ආඥාපනත යටතේ කටයුතු) ;

(9) පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ ජාතික
හැඳුනුම්පත් නිකුත් කිරීම.

(ආ) වෘත්තීය දැනුම.- අයදුම්කරුවන්ගෙන් පහත සඳහන් විෂයයන් පිළිබඳව
දැනුමක් අපේක්ෂා කරනු ලැබේ :

(ඒ) කාර්යාල ක්‍රම :-

(i) ලේඛන හා ගොනු කිරීම :- මනා ගොනු ක්‍රමයක
වැදගත්කම, කරුණු ගොනු කිරීමේ ක්‍රම හා සුවිශේෂ
කිරීමේ ක්‍රම, වර්ගීකරණ ක්‍රම, කේන්ද්‍රිත ගොනු කිරීම,
ගොනු කිරීමේ උපකරණ, ලේඛන ගබඩා කිරීම,
වටිනාකමක් නැති ලිපිලේඛන විනාශ කිරීම ;

(ii) ආකෘති පත්‍ර පාලනය හා ආකෘති පත්‍ර සැලසුම් කිරීම.-
ආකෘති පත්‍ර පාලනයේ හා ආකෘති පත්‍ර සැලසුම් කිරීමේ
පරමාර්ථ, ස්වරූපය, පිරි සැලසුම් හා අඩංගු කරුණුවල
තත්ත්වය, ආකෘති පත්‍රයේ ප්‍රමාණය සහ වර්ණය, ආකෘති
පත්‍ර භාවිතය පිළිබඳ අරපිරිමැස්ම ;

(iii) ලැබෙන සහ යවන ලිපි.- තැපැල් පිළිබඳ කටයුතු කිරීමේ
කාර්යය පරිපාටි, හදිසි ලිපි, රහස්‍ය ලිපි, තැපෑලෙන් මුදල්
යැවීම ;

(iv) ලිපි ගනුදෙනු කිරීම, ලිපි ගනුදෙනු පාලනය.- ලිපි
ගනුදෙනු කිරීමේ ශීලීභාවය, ආකෘතිමය ලිපි වාර්තා ;

(v) වැඩ පාලනය.- කාර්යය මණ්ඩල පිළිබඳ පරීක්ෂණ
වාර්තා කිරීමේ ක්‍රම, කාර්ය ප්‍රතිඵල සංඛ්‍යා
ලේඛනානුකූලව මැනීම ;

(vi) කාර්යාලයේ සැලැස්ම හා වටසීමාව.- කාර්යාල භූමි
භාගය නඩත්තු කිරීම, කාර්යාලයේ සැලැස්ම, කාර්යාලයේ
ලී බඩු හා කාර්යාලයේ උපකරණ, පවිත්‍රතාවය සඳහා
අදාළ පාලන පරිපාටි, ආරක්ෂාව, ආලෝක, වාතාශ්‍රය
සහ කාර්යාලවල ආරක්ෂාව සංවිධානය.

(ඩ) ගණන් තැබීමේ ක්‍රම :-

(i) වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු.- වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු හා
අයවැය ලේඛන සම්පාදන පිළිබඳ කාර්ය පරිපාටිය,
මු. රෙ. 71 යටතේ පරිපූරක ඇස්තමේන්තු පිළිබඳ කාර්ය
පරිපාටි, වියදම් පාලනය, මුදල් වියදම් කිරීමට හා
ගෙවීමට බලය දීම

(ii) බඩු බාහිරාදිය පාලනය.- සැපයුම් ඇස්තමේන්තු කිරීමේ
ක්‍රම, භාණ්ඩ ලේඛනගත කිරීම, මුදල් අය කිරීම, පරීක්ෂා
කිරීම

(iii) රාජ්‍ය ගිණුම් කමිටුවෙන්, භාණ්ඩාගාරයෙන්,
විගණකාධිපතිගේ කාර්යය.

(ඪ) ආයතන කටයුතු :

(i) රාජ්‍ය සේවා කොමිෂමේන් රාජ්‍ය පරිපාලන
අමාත්‍යාංශයේ කාර්යයන්.- රජයේ සේවයට බඳවා
ගැනීම, බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි, විවිධ සේවා පිළිබඳ
ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයන්, සේවා කොන්දේසි පරිවාසය,
සේවයෙහි ස්ථිර කිරීම, වැටුප් වර්ධක උසස් කිරීම,
විශ්‍රාම ගැනීම්, ඉල්ලා අස්වීම් ;