

අලවා තම අත්සන සහ දින යොදා ඒවා නිසි ලෙස අවලංගු කළ යුතුය. මොනම කරුණක් යටතේ වුව ද මෙම ගාස්තුව ආපසු ගෙවනු නොලැබේ. මෙම විභාගය සඳහා ගෙවනු ලබන ගාස්තුව වෙනත් කිසිදු විභාගයකට මාරු කිරීමට ද ඉඩදෙනු නොලැබේ.

2. අපේක්ෂකයන්ට තම අයදුම්පතේ සඳහන් භාෂා මාධ්‍යය වෙනස් කිරීමට ඉඩදෙනු නොලැබේ. මෙම විභාගය සඳහා අයදුම්කරුවන් ඉදිරිපත් වුවහොත් සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි යන භාෂා මාධ්‍ය තුනෙන්ම විභාගය පවත්වනු ලබන අතර, අපේක්ෂකයින් විසින් තමා පෙනී සිටින සියලුම ප්‍රශ්න පත්‍රවලට එකම භාෂා මාධ්‍යයකින් පිළිතුරු සැපයිය යුතුවේ.

06. අයදුම්පත් එවා ඇති සියලුම නිලධාරීන් වෙත විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් විභාග කාල සටහන් පිටපතක් සමග ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කරනවා ඇත. විභාගයට පෙනී සිටින නිලධාරීන් විසින් විභාග ශාලාධිපති වෙත ඔවුන්ගේ ප්‍රවේශ පත්‍ර ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එවැනි ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නොමැතිව විභාගයට පෙනී සිටීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ. යම් කිසි නිලධාරියෙකුට විභාගය පැවැත්වීමට අඩු වශයෙන් දින 07කට වත් පෙර ප්‍රවේශ පත්‍රය නොලැබුනහොත්, ප්‍රවේශ පත්‍රය නොලැබුනු බව පහත සඳහන් විස්තර සමග පැවැත්වීම, බත්තරමුල්ල, ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව, විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් වෙත (විදුලි පණිවුඩ ලිපිනය : විභාග, කොළඹ) අප්‍රමාදව ලියා දැන්විය යුතුය :

1. විභාගයේ නම ;
2. අයදුම්කරුගේ/කාරියගේ සම්පූර්ණ නම ;
3. සම්පූර්ණ ලිපිනය ;
4. ඉල්ලුම් පත්‍රය තැපැල් කළ තැපැල් කාර්යාලය, ලියාපදිංචි කළ අංකය සහ යැවූ දිනය.

07. ඉහත 06 වැනි ඡේදයේ සඳහන් කර ඇති අවශ්‍යතාවයන් සපුරාලීමට අපොහොසත් වන අපේක්ෂකයන් විසින් පසුව ඉදිරිපත් කෙරෙන ලියකියවිලි සලකා බලනු නොලැබේ.

08. තමන් කැමති වන්නේ නම්, එක් එක් විෂයය සඳහා වෙන් වෙන් වශයෙන් හා එකිනෙකට වෙන් වූ වාරවලදී පෙනී සිටීමට නිලධාරීන්ට හැකිවේ. එතෙකුදු වුවත් සාමාර්ථයක් සඳහා එක් එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයකින් අවම වශයෙන් 40% ක ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතුය.

09. විභාග ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීම:- අංක 03 යටතේ පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන්ගේ ප්‍රතිඵල අදාළ පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම් වෙත ද, රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන්ගේ ප්‍රතිඵල අදාළ අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙත ද නිකුත් කිරීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.

10. විභාග පරිපාටිය

(I) II පන්තියේ 'අ' බණ්ඩයේ නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය පහත සඳහන් ප්‍රශ්න පත්‍ර 2 කින් සමන්විත වේ.

- (අ) කාර්යාල පරිපාලනය හා ආයතන සංග්‍රහය (කාලය පැය 2කි)

- (ආ) මුදල් රෙගුලාසි (කාලය පැය 2 කි) පළමුවෙනි ප්‍රශ්න පත්‍රය සඳහා විෂය නිර්දේශය

කාර්යාල පරිපාලන සහ ආයතන සංග්‍රහය

මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය ආයතන සංග්‍රහයේ පහත සඳහන් පරිච්ඡේද මත සැකසේ.

- | | |
|----------------------|---|
| II වැනි පරිච්ඡේදය | - සේවයට බඳවා ගැනීමේ ක්‍රියා පටිපාටිය හා පත් කිරීම |
| III වැනි පරිච්ඡේදය | - ස්ථාන මාරු කිරීම |
| IV වැනි පරිච්ඡේදය | - මාස්පඩි තාවකාලික තත්ත්වය, ස්ථිරත්වය සහ විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම |
| V වැනි පරිච්ඡේදය | - මුද්‍රා හැරීම, නැවත සේවයට ගැනීම සහ සේවය අවසන් කිරීම. |
| VIII වැනි පරිච්ඡේදය | - අතිකාල දීමනා, නිවාඩු දවස් හා නිවාඩු දවස් සඳහා වැටුප් දීමනා |
| XII වැනි පරිච්ඡේදය | - නිවාඩු |
| XIII වැනි පරිච්ඡේදය | - දුම්රිය බලපත්‍ර |
| XIV වැනි පරිච්ඡේදය | - දිවයින තුළ රාජකාරි ගමන් |
| XIX වැනි පරිච්ඡේදය | - රජයේ නිවාස |
| XLVII වැනි පරිච්ඡේදය | - සාමාන්‍ය හැසිරීම හා විනය |

දෙවැනි ප්‍රශ්න පත්‍රය සඳහා විෂය නිර්දේශය

මුදල් රෙගුලාසි

මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය මුදල් රෙගුලාසිවල පහත සඳහන් පරිච්ඡේද මත සැකසේ

1. I වන පරිච්ඡේදය :
වියදම් හා ආදායම් ඇස්තමේන්තු
ඒකාබද්ධ අරමුදල, වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු, වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු වෙනස් කිරීම
(මු.රෙ. 1 සිට 68 දක්වා)
2. III වන පරිච්ඡේදය :
මූල්‍ය කළමනාකරණය හා උත්තරදායී බව
ප්‍රධාන ගණක නිලධාරීන්, ගණක නිලධාරීන්, ආදායම් ගිණුම් නිලධාරීන්, ගෙවීම් සඳහා බලය ලබාදීම, අනුමත කිරීම, සහතික කිරීම, කාර්ය පැවරීම
(මු.රෙ. 124 සිට 147 දක්වා)

(2) II පන්තියේ 'අ' බණ්ඩයේ නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය පහත සඳහන් ප්‍රශ්න පත්‍ර 2න් සමන්විත වේ :

- (අ) කාර්යාල පරිපාලනය හා ආයතන සංග්‍රහය (කාලය පැය 02කි);
- (ආ) මුදල් රෙගුලාසි (කාලය පැය 2කි).

පළමුවෙනි ප්‍රශ්න පත්‍රය සඳහා විෂය නිර්දේශය

කාර්යාල පරිපාලනය හා ආයතන සංග්‍රහය

මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය ආයතන සංග්‍රහයේ පහත සඳහන් පරිච්ඡේද මත සැකසේ:

- | | |
|-------|---|
| XV | අධ්‍යාපන, අභ්‍යාස හෝ රාජකාරි කටයුතු සඳහා පිටරට යාම |
| XVI | නිවාඩු ගමන් |
| XXIII | ඇතැම් විරහවල ලෙඩ රෝගවලින් පෙළෙන රජයේ නිලධාරීන්ට විශේෂ අනුග්‍රහ සහ ඒ පිළිබඳ කොන්දේසි |
| XXIV | වැටුප් ණය සහ අත්තිකාරම් |
| XXV | වෘත්තීය සංගම්වල සාමාජිකයින්ට අනුග්‍රහය |

XXVII ලිපි ගණුදෙනු කිරීමේ මාර්ග
XXVIII පරිපාලන කාර්ය පරිපාටි හා විධි
XXX රජයේ නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් ආණ්ඩුව සතු බලතල
XXXIII නීති උපදෙස් හා නීති ක්‍රියා මාර්ග
XLVII සාමාන්‍ය හැසිරීම හා විනය
XLVIII විනය කාර්ය පරිපාටි

නිලධාරීන්ගේ කාර්ය සාධක ඇගයීම් පිළිබඳ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අදාළ වේ.

දෙවැනි ප්‍රශ්න පත්‍රය සඳහා විෂය නිර්දේශය

මුදල් රෙගුලාසි

මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය මුදල් රෙගුලාසිවල පහත සඳහන් පරිච්ඡේද මත සකසේ.

(1) VI වැනි පරිච්ඡේදය :

ආණ්ඩුවේ මුදල් යනාදිය භාරකාරත්වය, අග්‍රිමය හා බැංකු ගිණුම් රාජ්‍ය මූල්‍ය සුරක්ෂිතභාවය, සමීක්ෂණ මණ්ඩල, අයිරාව, බැංකු ගිණුම්, (මු.රෙ.315 සිට 396 දක්වා)

(2) XIII වන පරිච්ඡේදය :

සැපයුම්, වැඩ හා සේවා
සැපයීම්/මිලට ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය, ගබඩා සමීක්ෂණ, ගබඩාකරණ ක්‍රියාවලිය, කොන්ත්‍රාත්, ටෙන්ඩර් පටිපාටියෙන් බැහැර වීම. (මු.රෙ. 708 සිට 775 දක්වා)

12. මෙම විභාග නිවේදනයේ විධිවිධාන සලසා නොමැති කවර කරුණක් පිළිබඳ වුව ද, රාජ්‍ය පරිපාලන සහ ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ තීරණය අවසාන තීරණය වන්නේය.

එස්. සී. මාන්නප්පෙරුම,
ලේකම්,

රාජ්‍ය පරිපාලන, සහ ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය.

2004 ජුනි මස 25 වැනි දින,
රාජ්‍ය පරිපාලන සහ ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය,
නිදහස් චතුරශ්‍රය,
කොළඹ 07.

ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය

ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව

ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවයේ II පන්තියේ “ආ” බණ්ඩයේ නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය හා II පන්තියේ “අ” බණ්ඩයේ නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2002

විභාග අංකය : _____
කාර්යාල ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි

ඔබ අයදුම්කරන්නේ

මාධ්‍යය

II ආ	
II අ	
දෙකම	

සිංහල S	
දෙමල T	
ඉංග්‍රීසි E	

(අදාළ කොටුව තුළ ✓ ලකුණ යොදන්න) (අදාළ ඉංග්‍රීසි අක්ෂරය කොටුව තුළ යොදන්න)

1. (අ) සම්පූර්ණ නම (මහතා/මහත්මිය/මෙනවිය) : _____.
(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන් සඳහන් කරන්න)

(ආ) මූලකුරු සමග නම : _____.
(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන් ලියන්න)

(ඇ) මූලකුරු සමග නම : _____.
(සිංහලෙන් පැහැදිලි අකුරෙන් ලියන්න)

(ඈ) රාජකාරී ලිපිනය : _____.
(ඉංග්‍රීසියෙන්) : _____.
(සිංහලෙන්) : _____.

(ඉ) ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය :- F/M

2. උපන් දිනය :

2004.08.06 වැනි දිනට වයස :

අවු. : _____ . මාස : _____ . දින : _____ .

3. (i) පදවි නාමය : _____.

(ii) ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවයේ පන්තිය හා ශ්‍රේණිය : _____.
(I, II අ/ආ වශයෙන් ඇතුළත් විය යුතුය)

4. (i) ඔබ අයත් වන්නේ පළාත් රාජ්‍ය සේවයටද, රාජ්‍ය සේවයටද යන වග : _____.

(ii) පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නම් ඔබ අයත් පළාතේ නම : _____.

5. ඔබ අයත් වන දෙපාර්තමේන්තුව : _____.

6. ඉදිරිපත් වන විෂයය/විෂයයන් :

(අ) II පන්තියේ “ආ” බණ්ඩයේ විභාගය සඳහා ඉදිරිපත් වන විෂයයන්

1. _____.

2. _____.

(ආ) II පන්තියේ අ බණ්ඩයේ විභාගය සඳහා ඉදිරිපත් වන විෂයයන්

1. _____.

2. _____.

එක් විෂයයක් සඳහා රු. 50ක් වටිනා මුද්දර ද, සම්පූර්ණ විභාගය සඳහා රු. 90ක් වටිනා මුද්දරද අලවා නම අත්සන සහ දිනය යොදා අවලංගු කරන්න.

ඉහත සඳහන් විස්තර නිවැරදි බවත්, ඉහත දක්වා ඇති භාෂා මාධ්‍යයෙන් මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට හිමිකම ඇති බවත් ප්‍රකාශ කරමි.

_____.

අපේක්ෂකයා/අපේක්ෂිකාවගේ අත්සන.

සටහන :- තමාගේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ එම දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියා වෙනුවට අත්සන් කිරීමට බලයලත් නිලධාරියෙකු හෝ තමාගේ ප්‍රාදේශීය ප්‍රධානියාගේ ඉදිරිපිටදී අයදුම්කරු විසින් අත්සන් කළ යුතුය.

අත්සන සහතික කිරීම

මගේ කාර්යාලයේ නිලධාරියෙකු/නිලධාරියක සහ මා පෞද්ගලික වශයෙන් දන්නා හඳුනන ————— මහතා/මහත්මිය/මෙනවිය ————— දින මා ඉදිරිපිටදී අත්සන් කළ බව සහතික කරමි.

අත්සන සහතික කරන්නාගේ අත්සන

අත්සන සහතික කිරීම :

නම :—————.

පදවි නාමය :—————.

ලිපිනය :—————.

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය

ඉහත අංක 01 සිට 06 දක්වා ඡේදවල අඩංගු තොරතුරු නිවැරදි බවත් මෙම අපේක්ෂකයාට/අපේක්ෂිකාවට මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට සුදුසුකම් ඇති බවත් ඔහු/ඇය විසින් දක්වා ඇති භාෂා මාධ්‍යයෙන් මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට ඔහුට/ඇයට සුදුසුකම් ඇති බවත් සහතික කරමි.

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන හා පදවි නාමය.

දිනය :—————.

07-320

ශ්‍රී ලංකා ක්‍රම සම්පාදන සේවයේ II පංතියේ II ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්ගේ පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය - 2004

ශ්‍රී ලංකා ක්‍රම සම්පාදන සේවයේ II පංතියේ II ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වූ පළමුවැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය, විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් 2004 නොවැම්බර් මස කොළඹ සහ යාපනයේ දී පවත්වනු ලැබේ. මෙම පරීක්ෂණය සඳහා අයදුම්පත් පත්‍ර භාර ගන්නා අවසාන දිනය 2004 අගෝස්තු මස 13 වැනි දින බවට මෙයින් නිවේදනය කරනු ලැබේ.

02. විභාග පටිපාටිය : මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය පහත සඳහන් විෂයන්ගෙන් සමන්විත වනු ඇත :

(එක් ප්‍රශ්ණ පත්‍රයක් සඳහා කාලය පැය 03කි)

- ක්‍රම සම්පාදන සංකල්පයක් සහ විධි ශාස්ත්‍රය, ක්‍රම සම්පාදන ආයතන, මූල්‍ය හා පරිපාලනය ;
- ආර්ථික විශ්ලේෂණය සහ සංඛ්‍යාතය ;
- ව්‍යාපෘති සැලසුම් කිරීම ;
- ඉංග්‍රීසි භාෂාව.

සටහන -

- සියළුම විෂයන් සඳහා එකම වාරයකදී හෝ වෙන් වශයෙන් වාර කීපයකදී හෝ පෙනී සිටීමට නිලධාරියකුට අවසර ඇත.

- (ආ) සාමාර්ථය සඳහා සෑම ප්‍රශ්ණ පත්‍රයකින්ම ලකුණු 40%ක් හෝ ඊට වැඩියෙන් සෑම අපේක්ෂකයෙකුම ලබාගත යුතුය.

03. විෂයන් :

- (I) ක්‍රම සම්පාදන සංකල්පයන් සහ විධි ශාස්ත්‍රය, ක්‍රම සම්පාදන ආයතන, මූල්‍ය හා පරිපාලනය

පළමුවැනි කොටස :

- (අ) ජාතික පරමාර්ථයන් හා ප්‍රමුඛත්වයන් සහ ඒවා සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා ප්‍රතිපත්ති රාමුව සහ වැඩ සටහනක්.

- (ආ) ජාතික ක්‍රම සම්පාදනය සඳහා විධි ශාස්ත්‍ර ක්‍රම සම්පාදනයෙහි ලා ප්‍රධාන ගැටළු තුන, පොදු සහභාගිත්වය, සම්පත් යෙදවීම හා බෙදා හැරීම. රාජ්‍ය නොවන සංවිධානවල කාර්යභාරය.

- (ඇ) ජාතික ක්‍රම සම්පාදන සඳහා දත්ත ස්වභාවය හා මූලාශ්‍ර, දත්ත හා ඒවා රැස්කිරීම, අර්ථ නිරූපණය ඉදිරිපත් කිරීම සහ විශ්ලේෂණය, ක්ෂේත්‍ර අධීක්ෂණය හා විමර්ශනය, ප්‍රජා විද්‍යා සංකල්ප, ආර්ථික විද්‍යා ප්‍රක්ෂේපණ හා ප්‍රතිපත්ති විශ්ලේෂණය.

දෙවැනි කොටස :

- (අ) ආණ්ඩුවේ මුදල් රෙගුලාසි, I වැනි කාණ්ඩය (x පරිච්ඡේදය හැර)
- (ආ) ප්‍රවර්තන වර්ෂයේ ඇස්තමේන්තු, උදා- අය-වැය ශීර්ෂ හා වැඩසටහන් යටතේ ඒවා සකස් කිරීම, මූල්‍ය ක්‍රම හා විසර්ජන පනත් සහ පරිපූරක ඇස්තමේන්තු.
- (ඇ) කාර්යාල සහ ක්ෂේත්‍ර සංවිධානය සහ ක්‍රම
- (ඈ) ආයතන සංග්‍රහයේ පරිච්ඡේද I, II, III, IV, V, VI, VII, IX, XI, XII, XV, XXIII, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XX XI, XXXII, XXXIII, XLVII, XLVIII

(II) ආර්ථික විශ්ලේෂණය හා සංඛ්‍යාතය :

- (අ) නිපැයුම් හා බෙදාහැරීම් පිළිබඳ තාක්ෂණයන් කෙරෙහි විශේෂ අවධානය යොමු කරවමින් ආර්ථික විද්‍යා මූලධර්ම.
- (ආ) මුදල්, බැංකු, ජාත්‍යන්තර මූල්‍ය ක්‍රම හා වෙළඳාම.
- (ඇ) රාජ්‍ය මූල්‍ය, මුදල්, වාණිජ හා තීරුබදු ප්‍රතිපත්තින් සහ අනෙකුත් ප්‍රතිපත්තින්.
- (ඈ) ශ්‍රී ලංකාවේ ආර්ථික ව්‍යුහය.
- (ඉ) ආර්ථික සමාලෝචනය කිරීම.
- (ඊ) ශිල්පීය පුහුණු හා නුපුහුණු මානව සම්පත් සහ විදේශාධාර ඇතුළු වෙනත් සම්පත් තක්සේරු කිරීම හා ඒවා උපයෝගීකරණය.
- (උ) ආර්ථික, විද්‍යාත්මක සහ සමාජයීය පුරෝකථන.
- (ඌ) ආර්ථික විශ්ලේෂණය සහ ක්‍රම සම්පාදනයෙහි හා උපයෝගී කර ගන්නා මූලික සංඛ්‍යාත සංකල්ප හා ක්‍රම
- (එ) ප්‍රතිලාභ/පිරිවැය විශ්ලේෂණ මූලධර්ම.

(III) ව්‍යාපෘති සැලසුම් කිරීම :

- (අ) සැලසුම් කිරීම, ව්‍යාපෘති හඳුනා ගැනීම සහ නිර්වචනය කිරීම හා ව්‍යාපෘති සම්පාදන ප්‍රතිපත්ති. සිද්ධාන්ත හා ස්ථාන තෝරා ගැනීම සහ තාක්ෂණය පිරිවැය හා ප්‍රතිලාභ ඇස්තමේන්තු කිරීම තාක්ෂණය මූල්‍ය හා ආර්ථික විශ්ලේෂණය.

(ආ) ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම ව්‍යාපෘති සහ වැඩසටහන් නිසියාකාරව සහ කාලීනව ක්‍රියාත්මක කිරීම සවිස්තරාත්මක ක්‍රියාකාරී සැලසුම් හා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ උපලේඛණ සැකසීම අධීක්ෂණය හා ප්‍රගති පාලනය හා සටහන් සම්බන්ධීකරණය සහ පසු විපරම.

ඉංග්‍රීසි භාෂාව :

ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවයේ නිලධාරියකුට සිය රාජකාරී පවත්වාගෙන යාම සඳහා අවශ්‍ය වන ඉංග්‍රීසි දැනුම මැනීම සඳහා සකස් වූ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

04. මෙම පරීක්ෂණය සඳහා ඉල්ලුම් කිරීමේ ආදර්ශ අයදුම් පත්‍රයක් මෙම නිවේදනය අවසානයේ පළකර ඇත. එම ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය අනුව අපේක්ෂකයන් විසින් ස්වකීය අයදුම්පත්‍ර පිළියෙල කරගත යුතුය. අයදුම්පත්‍රය පිළියෙල කරගත යුත්තේ ඒ 4 ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක මිස අන් කිසිම ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක නොවේ. අංක 1 සිට 10 දක්වා මුල් පිටුවේද සෙසු කොටස් දෙවන පිටුවේද පිළියෙලකරගත යුතුය. එය සම්පූර්ණ කළ යුත්තේ අපේක්ෂකයා විසින් සිය අත් අකුරින්.

05. අයදුම්පත්‍ර තම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මගින් (ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයෙහි නම් ප්‍රාදේශීය ලේකම් මගින්) 2004 අගෝස්තු 13 දින හෝ ඊට පෙර, බත්තරමුල්ල, පැලවත්ත, සංවිධාන හා විදේශ විභාග ශාඛාව, ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව, විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් වෙත ලැබෙන සේ ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතු අතර, ඉල්ලුම් පත්‍රය විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් වෙත බහා එවනු ලබන කවරයේ වම් පැත්තේ ඉහළ කෙළවරේ විභාගයේ නම සඳහන් කළ යුතුය. විභාග සඳහා අයදුම්පත්‍ර භාරගන්නා අවසාන දිනයට පසුව ලැබෙන අයදුම්පත්‍ර ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තිය පිළිබඳ කාර්යය සඳහා නව ප්‍රවේශක නිලධාරීන් විසින් තම අයදුම්පත්‍ර රාජ්‍ය භාෂාවෙන් හෝ තමන් සේවයට බඳවා ගන්නා ලද භාෂා මාධ්‍යය අනුව දෙමළ භාෂාවෙන්/ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් හෝ පිළියෙල කොට ඉදිරිපත් කළ හැකිය.

06. අයදුම් පත්‍ර පිළිගෙන ඇති අපේක්ෂකයන් වෙත විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් විභාග කාල සටහනේ පිටපතක් සමග ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කරනවා ඇත. යම්කිසි විභාග අපේක්ෂකයකුට විභාගය පැවැත්වීමට අඩු වශයෙන් දින හතරකටවත් පෙර ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නොලැබුනහොත් ඒ බැව් පහත සඳහන් විස්තර සමග බත්තරමුල්ල, පැලවත්ත, සංවිධාන හා විදේශ විභාග ශාඛාව, ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව, විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් (විදුලි පණිවුඩ ලිපිනය විභාග බත්තරමුල්ල) වෙත අප්‍රමාදව ලියා දැන්විය යුතුය.

- (i) විභාගයේ නම
- (ii) අයදුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම
- (iii) සම්පූර්ණ ලිපිනය
- (iv) ඉල්ලුම්පත්‍රය තැපැල් කළ තැපැල් කාර්යාලය
ලියාපදිංචි අංකය සහ දිනය

07. අනන්‍යතාවය :

අපේක්ෂකයන් විභාග ශාලාව තුළදී තමන් පෙනී සිටින සෑම විෂයයක් සඳහාම විභාග පරිපාලකගේ තෘප්තියට හේතුවන පරිදි ස්වකීය අනන්‍යතාව

ඔප්පු කළ යුතුය. ඒ සඳහා පහත සඳහන් ලියවිලි අතුරින් කුමක් වුවත් භාර ගැනේ.

- (i) වලංගු ගමන් බලපත්‍රයක් (පාස්පෝට් බලපත්‍රයක්)
- (ii) පුද්ගලයන් ලියාපදිංචි කිරීමේ කොමසාරිස් විසින් නිකුත් කරන ලද වලංගු හැඳින්වීමේ පත්‍රයක්.
- (iii) පොස්ට් මාස්ටර් ජනරාල් විසින් නිකුත් කරනු ලබන වලංගු හැඳුනුම් පත්‍රයක්.

ඉහත සඳහන් ලියවිල්ලක් ඉදිරිපත් කළ නොහැකි අයදුම්කරුවකුගේ අපේක්ෂකත්වය අවලංගු කිරීම හෝ නොපිලිගැනීමට හෝ විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්ට බලය ඇත.

08. විභාග ගාස්තු :

මෙම විභාගයට පෙනී සිටින විභාග අපේක්ෂකයන්ගෙන් පහත සඳහන් පදනම මත ගාස්තු අයකෙරේ.

විභාග ගාස්තු	රු. ශත
(අ) පළමු වතාව සඳහා ගාස්තු අය නොකෙරේ.	
(ආ) පළමු වතාවෙන් පසු සම්පූර්ණ විභාගය සඳහා	1 15
(ඇ) එක් විෂයයක් සඳහා	75

අපේක්ෂකයාගේ අත්සන තබා නිසි පරිදි අවලංගු කිරීමෙන් ආදායම් මුද්දර මගින් ගාස්තු ගෙවිය යුතුය.

09. මෙම විභාගය විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලබන අතර, ඔහු විසින් විභාගය පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් නියම කරන ලද නීති රීති වලට විභාග අපේක්ෂකයන් යටත් කෙරේ. මෙම ගැසට් පත්‍රයේ 1 කොටස (11අ) ඡේදය ආරම්භයේ පළ කරනු ලැබ ඇති විභාග අපේක්ෂකයන් සඳහා නීති රීති මේ විභාගය සඳහා ද බල පැවැත්වේ.

10. මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට සුදුසුකම් ඇති සහ විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නිකුත් කර ඇති තමන්ගේ දෙපාර්තමේන්තු/කාර්යාලවල නිලධාරීන්ට විභාගයට පෙනී සිටීම සඳහා දෙපාර්තමේන්තු/කාර්යාල ප්‍රධානීන් විසින් රාජකාරී නිවාඩු ලබා දිය යුතුය.

11. මෙම රෙගුලාසි වලට අඩංගු නොවූ යම් කරුණක් වෙතොත් ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවා මණ්ඩලයේ අභිමතය පරිදි ඒ ගැන ක්‍රියා කරනු ඇත.

එන්. මදනායක,
ලේකම්,
ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවා මණ්ඩලය.

2004 ජුනි මස 25 වැනි දින,

ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවා මණ්ඩලය,

මුදල් අමාත්‍යාංශය,

කොළඹ 01.

අයදුම්පත්‍රය

ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවයේ වැනි II පන්තියේ II ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්ගේ පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය - 2004

විභාග අංකය
(කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා)

නගරය
(1 කොළඹ, 2 යාපනය)

විභාගයට පෙනී සිටින මාධ්‍යය

සිංහල S	
දමිළ T	
ඉංග්‍රීසි E	

(අදාළ ඉංග්‍රීසි අක්ෂරය කොටුව තුළ ලියන්න)

01. නම :

1.1 මුලකුරු සමග නම Mr/Mrs/Miss : _____
(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්)

1.2 සම්පූර්ණ නම : _____
(සිංහලෙන්/දෙමළෙන්)

1.3 ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :

02. කාර්යාලීය ලිපිනය : _____
(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්)

2.1 කාර්යාලීය ලිපිනය : _____
(සිංහලෙන්/දෙමළෙන්)

2.2 ප්‍රවේශ පත්‍ර එවිය යුතු ලිපිනය : _____
(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්)

03. ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය: 3.1 ස්ත්‍රී F පුරුෂ M
(අදාළ ඉංග්‍රීසි අක්ෂරය කොටුව තුළ ලියන්න)

3.2 උපන් දිනය : වර්ෂය මාසය දිනය

3.3 ඉල්ලුම්පත්‍ර භාරගන්නා අවසාන දිනට වයස

අවුරුදු මාස දින

04. ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවයේ II වැනි පන්තියේ II ශ්‍රේණියට ඇතුළත් වූ දිනය : _____
(නිත්‍ය වශයෙන් රාජකාරි භාරගත් දිනය සඳහන් කළ යුතුය)

05. රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තියේ පරමාර්ථයන් සඳහා ආදි ප්‍රවේශකයෙක්ද ? නැතහොත් නව ප්‍රවේශකයෙක්ද ? : _____

06. දෙපාර්තමේන්තුවේ නම (ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයක් වේ නම් එම කාර්යාලයේ නම) : _____

07. ගැසට් නිවේදනයේ 2 ඡේදය යටතේ ඉදිරිපත් වන විෂයයන්

- i.
- ii.
- iii.
- iv.

08. පරීක්ෂණයට පෙනී සිටින්නේ ප්‍රථම වතාවටද ? : _____

09. පරීක්ෂණයට පෙනී සිටින්නේ ප්‍රථම වතාවට නොවේ නම් ගෙවන ලද විභාග ගාස්තු

සම්පූර්ණ විභාගය සඳහා රු. 115කි. එක් එක් විෂයයන් සඳහා නම් රු. 75ක් බැගින් වටිනාකමට මුද්දර මෙම කොටුවේ ඇලවිය යුතුය.

10. මෙම ඉල්ලුම් පත්‍රයේ අලවන ලද මුද්දර ම විසින් අවලංගු කිරීමට පෙර වලංගු වූ ද, පාවිච්චි නොකරන ලද ඒවා බවද ඉහත සඳහන් විස්තර නිවැරදි බවද, ඉහත දක්වා ඇති භාෂා මාධ්‍යයෙන් විභාගයට පෙනී සිටීමට මට නිමිකම් ඇති බවද ප්‍රකාශ කරමි.

අපේක්ෂකයාගේ/අපේක්ෂිකාවගේ අත්සන

දිනය : _____

සටහන- තමාගේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙනුවට අත්සන් කිරීමට බලයලත් නිලධාරියෙකුගේ, තමාගේ ප්‍රාදේශීය ප්‍රධානියාගේ ඉදිරිපිටදී අයදුම්කරු අත්සන් කළ යුතුය.

අත්සන සහතික කිරීම

මාගේ කාර්යාලයේ නිලධාරියෙකු/නිලධාරිනියක වූ, මා පෞද්ගලිකව දන්නා හඳුනන _____ මහතා/මහත්මිය/මෙනවිය _____ වැනි දින මා ඉදිරිපිටදී අත්සන් කළ බව මෙයින් සහතික කරමි.

නම : _____
පදවි නාමය : _____
ලිපිනය : _____

සහතික කරන්නාගේ අත්සන.

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය

- i. ඉහත සපයා ඇති විස්තර පරීක්ෂා කර බැලූ බවත්, ඒවා නිවැරදි බවත්,
- ii. අපේක්ෂකයා/අපේක්ෂිකාව මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට සුදුසු බවත් සහතික කරමි.

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන
(නිල මුද්‍රාව තැබිය යුතුය)

පදවි නාමය : _____
දිනය : _____

07-322