

(ඇ) සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ වී නැති ඉල්ලුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. තැපැල් කිරීමේදී ඉල්ලුම්පත් නැතිවීම හෝ ප්‍රමාදවීම හෝ පිළිබඳ කිසිම පැමිණිල්ලක් භාරගනු නොලැබේ.

(ඉ) ඉල්ලුම්පතක් ලද බව දන්වනු නොලැබේ. ප්‍රවේශ පත්‍රය ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් විභාගය පැවැත්වෙන දිනට සතියකට පෙර විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් එවනු ඇත. විභාගය පැවැත්වෙන දිනට දින හතකට පෙර ප්‍රවේශ පත්‍රය නොලැබුණහොත්, පහත සඳහන් විස්තර ඇතිව විභාග විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්ට දැන්විය යුතුය :

(i) විභාගයේ නම ;

(ii) අපේක්ෂකයාගේ සම්පූර්ණ නම ;

(iii) ලිපිනය ;

(iv) ඉල්ලුම්පත් තැපැල් කිරීමේ දිනය, ලියාපදිංචි අංකය සහ තැපැල් කාර්යාලය.

10. විභාග මධ්‍යස්ථානයට ඇතුළුවීම :

(i) ඉල්ලුම්පත් ලැබී ඇති සියළුම අයදුම්කරුවන්ට විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කරනු ඇත. විභාගයට පෙනී සිටින අපේක්ෂකයකු, විභාග මධ්‍යස්ථානයේ පරිපාලකට තම ප්‍රවේශ පත්‍රය ඉදිරිපත් කළ යුතුය. තම ප්‍රවේශ පත්‍රය ඉදිරිපත් ප්‍රාකාරන අපේක්ෂකයෙකුට විභාගයට පෙනී සිටීමට අවසර දෙනු නොලැබේ.

(ii) සෑම විභාග අපේක්ෂකයකුම තමාට නියම කර ඇති විභාග ශාලාවේදී විභාගයට පෙනී සිටිය යුතුය. සෑම ඉල්ලුම්කරුවෙකුම විභාග අපේක්ෂකයින් විසින් කළ යුතු පොදු නීති රීති අනුගමනය කළ යුතුය.

(iii) අපේක්ෂකයකුට ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නිකුත් කිරීම, ඔහුට හෝ ඇයට විභාගයට ඉදිරිපත් වීමට සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවට පිළිගැනීමක් ලෙස නොසැලකිය යුතුය.

11. අපේක්ෂකයාගේ අනන්‍යතාවය.- තමා පෙනී සිටින සෑම විෂයයක් සම්බන්ධයෙන් ම විභාග ශාලාධිපති සෑහීමකට පත්වන අයුරින් තම අනන්‍යතාවය ඔප්පුකර සිටිය යුතුය. මේ සඳහා පහත සඳහන් ඕනෑම ලේඛනයක් පිළිගනු ඇත :

(i) පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිකුත් කර ඇති හැඳුනුම්පත ;

(ii) නිකුත් කරන ලද දිනය, විභාගය පවත්වන දිනයට අවුරුදු 03කට කලින් නොවන පරිදි වන වලංගු ගමන් බලපත්‍රයක් ;

(iii) පෝස්ට් මාස්ටර් ජනරාල් විසින් නිකුත් කරනු ලැබූ වලංගු තැපැල් හැඳුනුම්පත.

12. සාවද්‍ය නොරතුරු සැපයීම.- අපේක්ෂකයකුට සුදුසුකම් නොමැති බව අනාවරණය වුවහොත්, විභාගයට කලින් හෝ විභාගය පවත්වන කාලයේදී හෝ විභාගයෙන් පසුව හෝ ඕනෑම අවස්ථාවක දී ඔහුගේ අපේක්ෂකත්වය අවලංගු කිරීමට ඉඩ ඇත. රජයේ සේවයේ නියුතු අපේක්ෂකයකු ඉදිරිපත් කර ඇති කිසියම් කරුණක්, ඔහු, එය සාවද්‍ය බව දැන දැනම ඉදිරිපත් කර ඇති බව හෙළිවුවහොත්, එසේ නැතිනම් යම් වැදගත් කරුණක් ඔහු ඕනෑකමින් යටපත් කර ඇත්නම්, ඔහු රජයේ සේවයෙන් පහ කිරීමට ඉඩ ඇත.

13. මෙම රෙගුලාසි වලින් සලසා නොමැති කරුණු පිළිබඳව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරන පරිදි කටයුතු කෙරෙනු ඇත.

14. විභාග ක්‍රමය. :

(I) මාධ්‍යය :

(අ) සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි යන මාධ්‍යය තුනෙන් එක් මාධ්‍යයකින් ඉල්ලුම් කළ හැක.

(ආ) සියළුම අයදුම්කරුවන්, ඉල්ලුම් පත්‍රයෙහි සඳහන් කර ඇති භාෂා මාධ්‍යයෙන්ම සියළුම ප්‍රශ්න පත්‍රවලට පිළිතුරු සැපයිය යුතුය.

(ඇ) තම ඉල්ලුම්පත්‍රයෙහි සඳහන් භාෂා මාධ්‍යය වෙනස් කිරීමට කිසිම අපේක්ෂකයකුට ඉඩ දෙනු නොලැබේ.

(II) විෂයයන් සහ විෂය නිර්දේශය.-

(අ) පහත සඳහන් විෂයයන් පිළිබඳ ලිඛිත ප්‍රශ්න පත්‍රවලින් විභාගය සමත්වන වේ.

විෂයය	කාලය	ලකුණු
(i) ලියවිලි ලියාපදිංචි කිරීම	පැ. 1.30	100
(ii) විවාහ, උප්පැන්න සහ මරණ ලියාපදිංචි කිරීම	පැ. 1.30	100
(iii) කාර්යාල කළමනාකරණය සහ ආයතන කටයුතු	පැ.1.00	100
(iv) මූල්‍ය කළමනාකරණය	පැ.1.00	100
(v) ඉංග්‍රීසි	පැ.1.00	100

(ආ) නිර්දේශ පත්‍රය :

(1) (ලියවිලි ලියාපදිංචි කිරීම) :

පහත සඳහන් පනත් සහ ආඥාපනත් හා නියෝග පිළිබඳ අපේක්ෂකයන්ගේ දැනුම මැනීම පිණිස සකස් කරන ලද ප්‍රශ්න පත්‍රයක් :

ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥාපනත,  
නොතාරිස් ආඥාපනත,  
වංචා වැලැක්වීමේ පනත,  
මුද්දර ගාස්තු පනත,  
ඇටෝරිති බලපත්‍ර ආඥාපනත,  
මෙම නීති යටතේ සම්පාදනය කළ නියෝග.

(2) විවාහ, උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීම :

පහත සඳහන් පනත්, ආඥාපනත් හා නියෝග පිළිබඳ අපේක්ෂකයින්ගේ දැනුම මැනීම පිණිස සකස් කරන ලද ප්‍රශ්න පත්‍රයක් :

විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥාපනත,  
උඩරට විවාහ හා දික්කසාද පනත,  
උප්පැන්න සහ මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ පනත,  
මුස්ලිම් විවාහ සහ දික්කසාද පනත,  
මෙම නීති යටතේ සම්පාදනය කළ නියෝග.

- (3) කාර්යාල කළමනාකරණය සහ ආයතන කටයුතු.- පහත සඳහන් විෂයයන් පිළිබඳ, අපේක්ෂකයන්ගේ දැනුම මැනීම පිණිස සකස් කරන ලද ප්‍රශ්න පත්‍රයක් :
- (i) රාජ්‍ය පරිපාලනයේ ස්වභාවය ;
  - (ii) සංවිධාන ව්‍යුහය.- මනා සංවිධානය පිළිබඳ මූලධර්ම, වැඩ බෙදීම හා කාර්යයන් වෙන් කිරීම, වැඩ සමායෝජනය, අධීක්ෂණයේ ස්වභාවය, පාලන සීමාව, මාර්ග හා මණ්ඩල සම්බන්ධතාව, බලධාරීන්ගේ අනුපිළිවෙල, බලතල පැවරීම ;
  - (iii) පරිපාලන ක්‍රියාවලිය හා තීරණ ගැනීම.- සංවිධානාත්මක ලෙස තීරණ ගැනීම, අභිමතය ක්‍රියාව යෙදීම, යථා තත්ත්වය හා අගයුම් විනිශ්චය ;
  - (iv) සංදේශනය.- සංවිධානය තුළ ප්‍රවෘත්ති ප්‍රවාහය තුළ, තීරණ ගැනීම සඳහා ප්‍රවෘත්තිවල ඇති වැදගත්කම, සංවිධානය තුළ සංදේශන කාර්යයන්, මහජන සම්බන්ධතා, ප්‍රවෘත්ති සමග සම්බන්ධතා, පාර්ලිමේන්තු සහ පළාත් සභා මන්ත්‍රීවරුන් සමග සම්බන්ධතා ;
  - (v) කාර්යාල ක්‍රම.- කාර්යාල පරිපාටි, කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ මූලධර්ම, නිත්‍ය නියෝග, සංවිධාන සටහන් පත්‍ර, වැඩ සටහන් පත්‍ර, ලිපිකරු කටයුතු සඳහා ලිඛිත පිරිවිතර හා කාර්යය පරිපාටි පිළිබඳ උපදේශන, වැඩ අධ්‍යයනය, ක්‍රම අධ්‍යයනය, වැඩ ප්‍රමාණය මැනීම, කාර්යක්ෂමතාව මැනීම ;
  - (vi) ලේඛන සහ ගොනු කිරීම.- මනා ගොනු ක්‍රමයක් පිළිබඳ වැදගත් කරුණු, ගොනු කිරීමේ ක්‍රම හා සුවිශේෂී කිරීමේ ක්‍රම, වර්ගීකරණ ක්‍රම, ගොනු කිරීමේ උපකරණ, ලේඛන ගබඩා කිරීම, වටිනාකමක් නැති ලේඛන විනාශ කිරීම ;
  - (vii) ආකෘතිපත්‍ර පාලනය හා ආකෘති පත්‍ර සැලසුම් කිරීම.- ආකෘති පත්‍ර පාලනයේ හා ආකෘතිපත්‍ර සැලසුම් කිරීමේ පරමාර්ථය, ස්වරූපය, පිරිසැලසුම් හා අඩංගු කරුණුවල තත්ත්වය, ආකෘතිපත්‍රයේ ප්‍රමාණය සහ වර්ගය, ආකෘති පත්‍ර භාවිතය පිළිබඳ අරපිරිමැස්ම ;
  - (viii) ලැබෙන සහ යවන ලිපි.- තැපැල් පිළිබඳ කටයුතු කිරීමේ පරිපාටි, හදිසි ලිපි, රහස්‍ය ලිපි, තැපෑලෙන් මුදල් යැවීම ;
  - (ix) ලිපි ගනුදෙනු කිරීම.- ලිපි ගනුදෙනු පාලනය, ලිපි ගනුදෙනු කිරීමේ ශිල්පීය ක්‍රම, ආකෘතිමය ලිපි වාර්තා, පාර්ලිමේන්තුවේ නගනු ලබන ප්‍රශ්න, දෙපාර්තමේන්තුව අතර කෙරෙන ලිපි කෙටුම්පත්, පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරුන් සමග ලිපි ගනුදෙනු කිරීම ;
  - (x) වැඩ පාලනය.- කාර්ය මණ්ඩල පිළිබඳ පරීක්ෂණය, වාර්තා කිරීමේ ක්‍රම, කාර්ය ප්‍රතිඵල සංඛ්‍යාලේඛනානුකූලව මැනීම ;
  - (xi) කාර්යාල උපකරණ භාවිතය පාලනය.- ඡායා පිටපත් යන්ත්‍ර සහ යතුරු ලියනයන් තබාම කිරීම සහ වැඩි දියුණු කිරීම, ගණන් එකතු කිරීමේ හා ගණන් බැලීමේ යන්ත්‍ර, වේලා සටහන් යන්ත්‍ර දුරකථන ආදිය ;
  - (xii) කාර්යාලයේ සැලැස්ම හා වටපිටාව.- කාර්යාල භූමිය තබාම කිරීම, කාර්යාලයේ සැලැස්ම, කාර්යාලයේ ලි බඩු හා කාර්යාලයේ උපකරණ පවිත්‍රතාව සඳහා අදාළ පාලන පරිපාටි, ආරක්ෂාව, ආලෝකය, වාතාශ්‍රය සහ කාර්යාලවල ආරක්ෂක සංවිධාන ;
  - (xiii) රාජ්‍ය සේවා කොමිසමේ සහ රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශයේ කාර්යයන් ;
- රජයේ සේවයට බඳවා ගැනීම, බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි, විවිධ සේවා පිළිබඳ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහ, සේවා කොන්දේසි, පරිවාසය, සේවයෙහි ස්ථිර කිරීම, වැටුප් වර්ධක, උසස් කිරීම්, විශ්‍රාම ගැනීම්, ඉල්ලා අස්වීම් ;
- (xiv) කාර්යය විශ්ලේෂණය සහ කාර්යය ඇගයුම් ;
  - (xv) සේවකයන්ගේ හා සේවා මණ්ඩලයේ වැටුප් පරිමාණ/වේතන හා දීමනා ;
  - (xvi) සේවා මණ්ඩල පාරිශ්‍රමික, තරාතිරම හා ශ්‍රේණිගත කිරීම්, වර්ගීකරණය, කුසලතා ප්‍රමාණය, පෙළඹීම් පරිපාටි හා යෝජනා පරිපාටි ;
  - (xvii) සේවකයන් තේරීම් හා සම්මුඛ පරීක්ෂණයට භාජනය කිරීම, අභියෝගනා පරීක්ෂණ, සම්මුඛ පරීක්ෂණ පැවැත්වීමේ ශිල්පීය ක්‍රමය ;
  - (xviii) පුද්ගල වාර්තා, වර්ග සටහන්, සේවකයන් පත්කිරීම, මාරු කිරීම ;
  - (xix) කාර්යය මණ්ඩල සුභ සාධක සේවා, විශ්‍රාම වැටුප් හා පාරිතෝෂික ;
  - (xx) විවිධ වර්ගවලට අයත් රජයේ සේවකයන් වැඩ කරන වේලාවන් ;
  - (xxi) හදිසි අනතුරු නිවාඩු, ක්ෂය රෝග නිවාඩු ආදී විශේෂ නිවාඩු ඇතුළුව ආණ්ඩුවේ සේවයෙහි පවත්නා නිවාඩු ;
  - (xxii) අතිකාල දීමනා ;
  - (xxiii) රජයේ සේවකයන්ට ලබාගත හැකි ණය සහ අත්තිකාරම් ;
  - (xxiv) රජයේ සේවකයන් ඇප තැබීම ;
  - (xxv) වෘත්තීය සංගම්වල කාර්යයන් ;
  - (xxvi) රජයේ සේවයේ දුක්ගැනවිලි පිළිබඳ ක්‍රම ;
- (4) මූල්‍ය කළමනාකරණය.- පහත සඳහන් විෂයයන් පිළිබඳව අපේක්ෂකයන්ගේ දැනුම මැනීම පිණිස සකස් කරන ලද ප්‍රශ්න පත්‍රයක් :
- (i) වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුව.- වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු හා අයවැය ලේඛන සම්පාදනය පිළිබඳ කාර්යය පරිපාටිය, මු.රෙ.71 යටතේ පරිපූරණ ඇස්තමේන්තු පිළිබඳ කාර්යය පරිපාටි, වියදම් පාලනය, මුදල් වියදම් කිරීමට හා ගෙවීමට බලය දීම ;
  - (ii) කොන්ත්‍රාත් හා ටෙන්ඩර්.- කොන්ත්‍රාත් හා ටෙන්ඩර් ක්‍රම පිළිබඳ රෙගුලාසි ;
  - (iii) සැපයීම් හා සේවාවන්.- සැපයුම් (භාණ්ඩ) මිලදී ගැනීම හා සේවාවන් ඉල්ලුම් කිරීම හා ඇණවුම් කිරීමේ කාර්යය පරිපාටි, සැපයුම්කරුවන්ගේ බිල්පත් පියවීම ;
  - (iv) බඩුබාහිරාදිය පාලනය.- සැපයුම් ඇස්තමේන්තු කිරීමේ ක්‍රම, බඩු ඉන්වෙන්ට්‍රිගත කිරීම, පරීක්ෂා කිරීම, බඩුබාහිරාදිය ගබඩා කිරීම, නිකුත් කිරීම හා බඩුබාහිරාදිය පිළිබඳ වාර්තා තබා ගැනීම ;
  - (v) රාජ්‍ය ගිණුම්.- කම්බුවෙන්, මහා භාණ්ඩාගාරයෙන්, විගණකාධිපතිවරයාගෙන්, රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරයාගෙන් කාර්යය ;
  - (vi) වැය ලෙජර, මාසික වැය සාරාංශය, අග්‍රිමය.

(5) ඉංග්‍රීසි.- ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් ප්‍රකාශිත ශ්‍රී ලංකා නීති ප්‍රඥප්ති කියවා තේරුම් ගැනීම සහ ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් අදහස් හුවමාරු කර ගැනීම පිළිබඳ අපේක්ෂකයන්ගේ දැනුම මැනීම සඳහා වූ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි :

(i) ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් ප්‍රකාශිත ශ්‍රී ලංකා නීති ප්‍රඥප්ති කියවා තේරුම් ගැනීමේ හැකියාව ;

(ii) ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් අදහස් හුවමාරු කර ගැනීමේ හැකියාව.

(අ) වැඩිම ලකුණු ලබාගත් අපේක්ෂකයින් පමණක් අවරෝහණ පිළිවෙලට, සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා කැඳවනු ලැබේ. එහිදී අධ්‍යාපන සහතික සහ අනිකුත් සේවා සහතික පරීක්ෂා කරනු ලබන නමුත්, ඒ සඳහා වූ ලකුණු දීමක් කරනු නොලැබේ. එසේ පරීක්ෂා කිරීමෙන් නිරවද්‍යතාවය ඔප්පුවන අයදුම්කරුවන් අතරින් ලිඛිත විභාගයේදී වැඩිම ලකුණු ලබා ඇති ඉල්ලුම්කරුවන්, මෙම තනතුරු සඳහා බඳවා ගනු ලැබේ.

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියෝගය පරිදි,

ලේකම්,

රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය.

2004 අප්‍රේල් මස 23 වැනි දින,

රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය,  
කොළඹ 07.

#### ආදර්ශ ඉල්ලුම් පත්‍රය

රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ රෙජිස්ට්‍රාර් සේවයේ II ශ්‍රේණියේ තනතුරුවලට බඳවා ගැනීමේ තරග විභාගය

කාර්යාල ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි.

--	--

විභාගයට පෙනී සිටින මාධ්‍යය	
----------------------------	--

(අදාළ අක්ෂරය කොටුව තුළ ලියන්න)

(සිංහල S)

(දෙමළ T)

(ඉංග්‍රීසි E)

(විභාගයට පෙනී සිටීම සඳහා දක්වා ඇති භාෂා මාධ්‍යයේ වෙනසක් කිරීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ)

(1) (i) මූලකුරු සමග අගට යෙදෙන නම (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්) :\_\_\_\_\_.

(ii) මූලකුරු වලින් හැඳින්වෙන නම් (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්) :\_\_\_\_\_.

ජාතික හඳුනාගැනීමේ අංකය : 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(2) සම්පූර්ණ ලිපිනය :\_\_\_\_\_.

(i) පුද්ගලික (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්) :\_\_\_\_\_.

(ii) රාජකාරි ලිපිනය (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්) :\_\_\_\_\_.

(රජයේ සේවයේ/පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නියුතු නිලධාරියෙකු විසින් ඔහුගේ රාජකාරි ලිපිනය ලිවිය යුතුය. ලිපිනයෙහි වෙනසක් වූනම්, එය වහාම දැන්විය යුතුය).

(3) (i) උපන් දිනය:\_\_\_\_\_.

(ii) 2004.06.15 දිනට වයස : — අවු:— මාස:— දින:— .

(රජයේ සේවයේ නොවන විභාග අපේක්ෂකයින් උප්පැන්න සහතිකයේ සහතිකය පිටපතක් ඇමිණිය යුතුය.)

(4) ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය:

කොටුවෙහි අදාළ අංකය යොදන්න.

ස්ත්‍රී - 1

--

පුරුෂ - 2

(5) විවාහක/අවිවාහක භාවය :

කොටුවෙහි අදාළ අංකය යොදන්න.

විවාහක - 1

--

අවිවාහක - 2

(6) රජයේ සේවයේ නොවන විභාග අපේක්ෂකයින් විසින් පහත සඳහන් විස්තර සපයන්න :

(i) 6. III ඡේදය යටතේ මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට සුදුස්සකු වීම පිණිස ලැබූ සුදුසුකම් :\_\_\_\_\_.

(මෙම විභාගයට පෙනී සිටීම සඳහා සුදුසුකම් ලත් විභාගය, සමත්වූ බවට ලද විභාග සහතිකයේ පිටපතක් ඉල්ලුම්පතට අමුණන්න.)

(ii) එම සුදුසුකම් ලබාගත් ආයතනය :\_\_\_\_\_.

(7) රජයේ සේවයේ නියුක්ත විභාග අපේක්ෂකයන් විසින් පහත සඳහන් විස්තර සපයන්න.

(අ) (i) 6.2 (i), (ii) සහ (iii) ඡේදය යටතේ මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට සුදුස්සකු වීම පිණිස ලැබූ සුදුසුකම් :-

(ii) එම සුදුසුකම් ලබාගත් ආයතනය :

සේවය කර ඇති දෙපාර්තමේන්තුව	තනතුර	සිට	දක්වා	කාලසීමාව

(ආ) (i) සේවය/තනතුර :\_\_\_\_\_.

(සැසු- සා.ලි.සේ. I පන්තිය, ආදී වශයෙන් සම්පූර්ණ තනතුර පැහැදිලිව ලියන්න.)