

(ආ) මෙම කාලය තුළ කරන ලද වරදකට (අවවාද කිරීම් හැර) කිසියම් දඬුවමක් ලබා නැත්නම් ද., (සේවයේ හෝ දෙපාර්තමේන්තුවේ හෝ විභාගයකින් සාමාර්ථය ලබා ගැනීමට නොහැකිවීම පමණක් නිසා වැටුප් වර්ධකයක් ලබා ගැනීමට නොහැකිවීම හේතුකොට ගෙන නිලධාරියෙකු නුසුදුස්සෙකු වන්නේ නැත.) ඔහුට සතුටුදායක සේවාවක් තිබුණේ යැයි සලකනු ලැබේ.

(III) ඉල්ලුම්පත් කැඳවීමේ අවසාන දිනය වන විට වැඩ තහනම් කර ඇති නිලධාරියෙකු සුදුස්සෙකු නොවේ.

(IV) ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයට බඳවා ගැනීම පිණිස වන සීමිත තරග විභාගය හා විවෘත තරග විභාගය යන විභාග දෙකම එකට ගත් කළ හත් වරකට වඩා ඒවාට පෙනී සිටීමට කිසිවකුට අවසර නැත.

6. විභාග ගාස්තු.- විභාගයට ගාස්තුව (රු. 300 කි.) එය ඉල්ලුම්පත් භාර ගන්නා අවසාන දිනට පළමුව ප්‍රාදේශීය මහ ලේකම් කාර්යාලයට හෝ භාණ්ඩාගාරයට හෝ ආදායම් ශීර්ෂ 4000-20-03-20-13 ට බැර කිරීම සඳහා ගෙවිය යුතුය. ප්‍රාදේශීය මහ ලේකම් කාර්යාලයෙන් හෝ භාණ්ඩාගාරයෙන් හෝ ලබා ගන්නා ලද ලදුපත ඉල්ලුම් පත්‍රයේ අදාළ කොටුවෙහි ඇලවිය යුතුය. මෙම ගාස්තුව ආපසු ගෙවනු නොලබන අතර වෙනත් විෂයයකට මාරු කිරීමද කළ නොහැක. තවද ලදුපතෙහි ඡායා පිටපත් ඉදිරිපත් කරනු ලබන අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

#### 7. ඉල්ලුම් කිරීමේ ක්‍රමය :

(අ) ඉල්ලුම් පත්‍රය මෙම නිවේදනය අවසානයේ ඇති ආදර්ශ ආකෘතියට අනුකූල විය යුතු අතර, එය කඩදාසියේ දෙපැත්ත පාවිච්චි කරමින් අඟල් 8, 1/2, x 12 (A 4) ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක සකස් කර අපේක්ෂකායාම පිරවිය යුතුය.

(ආ) අපේක්ෂකායා විභාගයට පෙනී සිටීමට අපේක්ෂා කරන භාෂාවෙන්ම ඉල්ලුම් පත්‍රය සම්පූර්ණ කළ යුතුය.

(ඇ) විභාගය පිණිස වන සම්පූර්ණ කරන ලද ඉල්ලුම් පත්‍රය ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මගින් බන්තරමුල්ල, පැලවත්ත, විභාග දෙපාර්තමේන්තුව, (සංවිධාන හා විදේශ විභාග ශාඛාව), විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්ට 2004 නොවැම්බර් මස 05 වැනි දිනට පෙර ලැබෙන පරිදි එවිය යුතුය. ඉල්ලුම් පත් දමා ඇති කවරයේ ඉහළ වම් කොටසෙහි පැහැදිලිව “ ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයට බඳවා ගැනීමට වන සීමිත තරග විභාගය” යන වචන සටහන් වී තිබිය යුතුය. එදිනට පසු ලැබෙන කිසිම ඉල්ලුම්පතක් භාරගනු නොලැබේ.

(ඈ) සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ නොවන ඉල්ලුම් පත්‍ර ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. ඉල්ලුම් පත්‍රයක් නැතිවීම හෝ ප්‍රමාදවීම ගැන කිසිම පැමිණිල්ලක් භාරගනු නොලැබේ.

(ඉ) ඉල්ලුම්පත්‍ර ලැබුණ බව දන්වනු නොලැබේ. ඉල්ලුම්කරුවන්ට ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත්කළ විගසම පුවත්පත්වල නිවේදනයක් පළ කරනු ලැබේ. එවැනි නිවේදනයක් පිළිබඳව විමසීල්ලෙන් සිටින ලෙස අයදුම්කරුවන්ට උපදෙස් දෙනු ලැබේ. විභාගයට නියමිත දිනයට දින හතකටත් කලින් ප්‍රවේශ පත්‍ර නොලබන අපේක්ෂකයෙකු පහත සඳහන් විස්තර ඇතිව වහාම බන්තරමුල්ල, පැලවත්ත, විභාග දෙපාර්තමේන්තුව, විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්ට දැන්විය යුතුය. (විදුලි පණිවුඩ සඳහා ලිපිනය : විභාග, බන්තරමුල්ල.)

(i) විභාගයේ නම ;

(ii) අපේක්ෂකායාගේ සම්පූර්ණ නම ;

(iii) ලිපිනය ;

(iv) ඉල්ලුම්පත තැපැල් කිරීමේ දිනය, ලියාපදිංචි කිරීමේ අංකය හා තැපැල් කාර්යාලය ;

(v) මුදල් ගෙවූ ලදුපත් අංකය හා දිනය ;

#### 8. විභාගයට ඇතුල්වීම :-

(අ) ඉල්ලුම්පත් ලැබී ඇති සියලුම පුද්ගලයින්ට විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් 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 ශාලාවේදී නියමිත විභාග අංකය යටතේ විභාගයට පෙනී සිටිය යුතුය. විභාගයට පෙනී සිටින සෑම අපේක්ෂකයෙකුම විභාගයේ පළමු වැනි දින තම ප්‍රවේශ පත්‍රය පරිපාලකට භාරදිය යුතුය. සෑම අපේක්ෂකයෙකුම අනුගමනය කළයුතු නීති මාලාවක් මෙම ගැසට් පත්‍රයේ පළ කර ඇත.

#### සටහන :

අපේක්ෂකයින්ට විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නිකුත් කිරීම ඔහුට හෝ ඇයට විභාගයට ඉදිරිපත්වීමට සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවට පිළිගැනීමක් ලෙස නොසැලකිය යුතුය.

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

අ. තැපැල්පති විසින් නිකුත් කරන ලද වලංගු හැඳුනුම්පතක් ; (කාර්යාලයීය හැඳුනුම්පත් නොවේ.)

ආ. වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රයක් ;

ඇ. පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව මගින් නිකුත් කරන ලද ජාතික හැඳුනුම්පතක්.

10. සාවද්‍ය තොරතුරු සැපයීමට දඬුවම.- අපේක්ෂකයෙකුට සුදුසුකම් නොමැති බව අනාවරණය වුවහොත් විභාගයට කලින් හෝ විභාගය පවත්වන කාලයේදී හෝ විභාගයෙන් පසුව හෝ ඕනෑම අවස්ථාවක දී ඔහුගේ අපේක්ෂකත්වය අවලංගු කිරීමට ඉඩ ඇත.

අපේක්ෂකයෙකු ඉදිරිපත් කර ඇති කිසියම් කරුණු සාවද්‍ය බව දැන ගැනීම ඉදිරිපත් කර ඇති බව හෙළිවුවහොත්, එසේ නැත්නම් යම් වැදගත් කරුණක් ඔහු/ඇය ඕනෑකමකින් යටපත් කර ඇත්නම් ඔහු/ඇය සේවයෙන් පහ කිරීමට ඉඩ ඇත.

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

#### 12. විභාග ක්‍රමය :- විභාග භාෂාව හා

(අ) විභාගය සිංහල, දෙමළ, ඉංග්‍රීසි යන භාෂා වලින් පවත්වනු ලැබේ.

(ආ) අපේක්ෂකයෙකු විභාගයට පෙනී සිටිය යුතු වන්නේ රජයේ සේවයට ඇතුළත්වීම පිණිස වූ සුදුසුකම් ලබාගැනීමේ විභාගය/සම්මුඛ පරීක්ෂණය සමත් වූ භාෂාවෙන්ම හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් හෝ විය යුතුය.

#### සටහන :-

(i) අපේක්ෂකයෙකු විභාගයේ සෑම ප්‍රශ්න පත්‍රයකටම එකම භාෂාවකින් පිළිතුරු සැපයිය යුතුය.

(ii) ඉල්ලුම්පතෙහි සඳහන් විභාග භාෂාව වෙනස් කිරීමට අපේක්ෂකයෙකුට අවසර දෙනු නොලැබේ.

13. පරීක්ෂා කිරීමේ ක්‍රමය :

අ. පහත සඳහන් විෂයයන් ගැන ලිඛිත පත්‍ර වලින් සමන්විත විභාගයක්,

අභියෝගතාවය - ලකුණු 100 - කාලය පැය 01 යි

අවබෝධය - ලකුණු 100 - කාලය පැය 01,1/2

විෂයානුබද්ධ අධ්‍යයනය - ලකුණු 100 - කාලය පැය 02 යි

ආ. සම්මුඛ පරීක්ෂණය .- සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන්නේ සුදුසුකම්, සහතික හා මනා සෞඛ්‍ය තත්ත්වය පරීක්ෂාකර බැලීම සඳහා පමණකි. මේ සඳහා ලකුණු දෙනු නොලැබේ. මෙම සම්මුඛ පරීක්ෂණයට කැඳවනු ලබන්නේ ලිඛිත විභාගයේදී වැඩිම ලකුණු ලබාගත් කුසලතා අනුපිළිවෙලින් පිරවීමට අවශ්‍ය පුරප්පාඩු ගණනට අදාළ සංඛ්‍යාව පමණකි.

14. පත් කිරීම ජිනීස නෙරිම් ක්‍රමය .- පත් කිරීම පිණිස තේරීම් කෙරෙන්නේ ලිඛිත ප්‍රශ්න පත්‍ර වලින් ලබාගත් ලකුණුවල එකතුව ගත් කළ වැඩිම ලකුණු සංඛ්‍යාව ලබාගත් අයගෙන්ය.

15. නිර්දේශ පත්‍රිකා .-

(අ) අභියෝගතාව .- අපේක්ෂකයාගේ තර්කානුකූල විශ්ලේෂණ ශක්තිය හා වාචික නොවූ ප්‍රස්තුත ආශ්‍රයෙන් ඉදිරිපත් කෙරෙන තොරතුරු පිළිබඳව වලංගු නියමයන්ට එළඹීමට ඔහුට ඇති හැකියාව ද මැනීම පිණිස සකස් කරන ලද ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

(ආ) අවබෝධය .- පාඨ ගණනාවක් අපේක්ෂකයාට දෙනු ලැබේ. ඇතැම් පාඨයන් සම්බන්ධයෙන් අපේක්ෂකයා වෙත විකල්ප ප්‍රකාශනයන් ගණනාවක් ඉදිරිපත් කෙරෙන අතර, ඉන් එකක් එම පාඨයේ ඇති කරුණුවලට වඩාත් ගැලපේ. අපේක්ෂකයා වඩාත් උචිත ප්‍රකාශය තෝරාගත යුතු වේ. අනෙක් පාඨයන් සම්බන්ධයෙන් ප්‍රශ්න පිළියෙල කරනු ලබන්නේ අපේක්ෂකයා එම පාඨවල අර්ථය වටහා ගන්නා අන්දම පරීක්ෂා කිරීමට හැකි වන පරිදිය.

(ඇ) විෂයානුබද්ධ අධ්‍යයනය .- අපේක්ෂකයාගේ නිර්මාණාත්මක කල්පනා ශක්තිය හා ගැටළු නිරාකරණය කිරීමේ දක්ෂතාවය පරීක්ෂා කිරීම සඳහා සකස් කෙරෙන ප්‍රශ්න පත්‍රයකි. විසඳුම් අවශ්‍ය වන්නාවූ ගැටළු විදහාපාන අවස්ථා එකක් හෝ වැඩි ගණනක් අපේක්ෂකයා වෙත ඉදිරිපත් කෙරේ.

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියෝග පරිදි,

එස්. සී. මාන්නප්පෙරුම,

ලේකම්,

රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය.

2004 සැප්තැම්බර් මස 14 වැනි දින,

රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය,

ටොරින්ටන් වතුරග්‍රය,

කොළඹ - 7.

ඉල්ලුම් පත්‍රයේ ආදර්ශ ආකෘතිය

ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ II පංතියේ II ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීම සඳහා වන සීමිත තරඟ විභාගය - 2001

(කාර්යාලයීය ප්‍රයෝජනය සඳහා)

විභාගයට පෙනී සිටින භාෂා මාධ්‍යය:

සිංහල S, දෙමළ T, ඉංග්‍රීසි E

මාධ්‍යයට අදාළ ඉංග්‍රීසි අක්ෂරය කොටුව තුළ යොදන්න.

(පෙනී සිටීමට දක්වා ඇති භාෂා මාධ්‍යය වෙනස් කිරීමට ඉඩදෙනු නොලැබේ.)

01. (i) මූලකුරු සමග නම :\_\_\_\_\_.

(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්)

:\_\_\_\_\_.

(සිංහලෙන්/දෙමළෙන්)

(ii) මූලකුරු වලින් හැඳින්වෙන නම් :\_\_\_\_\_.

(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්)

:\_\_\_\_\_.

(සිංහලෙන්/දෙමළෙන්)

ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :

02. (i) කාර්යාලයීය ලිපිනය :\_\_\_\_\_.

(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්)

(මෙම ප්‍රවේශ පත්‍රය එවීම සඳහා වන බැවින්, කාර්යාලයීය ලිපිනයෙහි වෙනසක් වූණි නම් එය වහාම දැන්විය යුතුය.)

(ii) කාර්යාලයීය ලිපිනය :\_\_\_\_\_.

(සිංහලෙන්/දෙමළෙන්)

(iii) පෞද්ගලික ලිපිනය :\_\_\_\_\_.

03. (i) ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය :

ස්ත්‍රී - F

පුරුෂ - M

(අදාළ ඉංග්‍රීසි අක්ෂරය කොටුව තුළ ලියන්න.)

(ii) ජාතිය :\_\_\_\_\_.

04 ඔබ සේවයට / ශ්‍රේණියට ඇතුළත්වීම සඳහා සුදුසුකම් ලැබීමේ විභාගය/වාචික පරීක්ෂණය සමත් වූ භාෂාව සඳහන් කරන්න.

05. i. ගැසට් නිවේදනයේ 5 වන ඡේදයේ සඳහන් සේවා දෙපාර්තමේන්තු ශ්‍රේණි වලින් ඔබේ සේවාව/ශ්‍රේණිය (පත්තියක්. ශ්‍රේණියක් හෝ කණ්ඩායමක් (ඇත්නම්) එය සඳහන් කළ යුතුය. සුදුසුකම් ලබාදෙන සේවාවන්/ශ්‍රේණිත් එකකට වැඩි ගණනක ඔබ සේවය කර ඇත්නම්, එම සේවාවන් හා ශ්‍රේණිත් දිනයන් සහිතව සඳහන් කළයුතුය.)

අ. දැනට දරන තනතුර :\_\_\_\_\_.

තනතුර අයත් සේවය - (රාජ්‍ය සේවය/පළාත් රාජ්‍ය සේවය)

ශ්‍රේණිය :\_\_\_\_\_.

පත්තිය/කණ්ඩායම :\_\_\_\_\_.

තනතුරට පත් වූ දිනය :\_\_\_\_\_.

එම තනතුරේ ස්ථිර කළ දිනය :\_\_\_\_\_.

ආ. සුදුසුකම් ලබාදෙන අනෙකුත් සේවාවන්/ශ්‍රේණිත් (ඇත්නම්) :\_\_\_\_\_.

සේවය/ශ්‍රේණිය නම	පත්වූ දිනය	ස්ථිර කළ දිනය	සේවා කාලය ..... දින සිට.....දක්වා
(1)			
(2)			
(3)			
(4)			
(5)			

(ii) ගැසට් නිවේදනයේ 5 වන ඡේදයේ සඳහන් කර ඇති සේවාවන්/  
ශ්‍රේණිවල.....වැනි දිනට ස්ථිර සහ අඛණ්ඩ මුළු සේවා කාලය.  
.....

06.(i) ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයට බඳවා ගැනීම සඳහා වන සීමිත  
තරග විභාගයට පෙනී සිටි වර්ෂ :

- (i) .....
- (ii) .....
- (iii) .....
- (iv) .....
- (v) .....
- (vi) .....

ii. ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයට බඳවා ගැනීම සඳහා වන විවෘත  
තරග විභාගයට පෙනී සිටි වර්ෂ :

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

07. මුදල් කුවිතාන්සි මනා ලෙස අලවන්න.

08. අයදුම්කරුගේ සහතිකය :

2001.12.31 වැනි දිනට පූර්වාසන්නයේ වූ පස් අවුරුද්ද තුළ (සේවා හෝ  
දෙපාර්තමේන්තුමය පරීක්ෂණ සමත්වීම කොන්දේසියක් වන චේතනාධිකය  
හැර) චේතනාධික සියල්ල මා විසින් උපයාගෙන ඇති බවත්, (අවවාද කිරීම්  
හැර) මොනම ආකාරයක හෝ විනයානුකූල දඬුවමකට මා භාජනය වී නොමැති  
බවත් ප්‍රකාශ කරමි.

සීමිත තරග විභාගයට පෙනී සිටීමට මා සුදුස්සකු බවත්, මෙහි සඳහන්  
කර ඇති තොරතුරු මාගේ දැනීමේ හා විශ්වාසය පරිදි, සත්‍ය බවත්, විභාග  
ගාස්තු ගෙවන ලද අංක..... හා.....වැනි දින දරන  
මුදල් කුවිතාන්සිය මීට අලවා ඇති බවත් ප්‍රකාශ කරමි. විභාග නීතිරීති වලට  
එකඟව ක්‍රියා කිරීමටත්, මෙම විභාගය පිළිබඳ ව්‍යවස්ථාව අනුව මා නුසුදුස්සකු  
බව පෙනී ගියහොත්, විභාගයට පෙර හෝ එය පවත්වද්දී හෝ ඉන් පසුව මගේ  
විභාග අපේක්ෂකත්වය අවලංගු කිරීම ගැනත් මම එකඟ වෙමි.

.....  
අයදුම්කරුගේ අත්සන.

දිනය : .....

09. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය : (පෞද්ගලික ලිපිගොනුවට  
අනුව)

මෙම ඉල්ලුම් පත්‍රය ඉදිරිපත් කරන.....මයා/මිය/මෙනෙවිය  
2001.12.31 වැනි දිනට පූර්වයෙන් වූ පස් අවුරුදු කාලසීමාව තුළ (සේවා හෝ  
දෙපාර්තමේන්තුමය පරීක්ෂණ සමත්වීමේ කොන්දේසියක් වන චේතනාධික  
හැර) ඔහුගේ/ඇයගේ චේතනාධික සියල්ලම උපයාගෙන ඇති බවද, එම  
කාලසීමාව තුළ කළ වරදකට (අවවාද කිරීම් හැර) කිසිම ආකාරයක  
විනයානුකූල දඬුවමකට ඔහු භාජනය නොවූ බව ද, මෙම ඉල්ලුම් පත්‍රයේ  
සඳහන් කර ඇති තොරතුරු, වාර්තා ආශ්‍රයෙන් නිවැරදි යයි සොයාගෙන ඇති  
බවද, අදාළ ගැසට් නිවේදනයෙහි සඳහන් රෙගුලාසි ප්‍රකාර ඔහු/ඇය විභාගයට  
පෙනී සිටීමට සුදුසුකම් ලබා ඇති බවද, ඔහු/ඇය මා ඉදිරිපිටදී, මෙම ඉල්ලුම්  
පත්‍රය අත්සන් කළ බවද, මෙයින් සහතික කරමි.

.....  
දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියාගේ/  
බලයලත් නිලධාරියාගේ අත්සන.

නම : .....

පද්ධි නාමය : .....

දිනය : .....

(නිල මුද්‍රාව යොදන්න.): .....

10 - 38

මගේ අංකය : අාර්/8/1/2004.

### රජයේ සාමාන්‍ය ලිපිකාර සේවයේ/සරප් සේවයේ/පොත් තබන්නා සේවයේ/ගබඩා භාරකාර සේවයේ හා යතුරුලේඛක සේවයේ II “අ” බණ්ඩයේ නිලධාරීන් I වැනි පන්තියට උසස් කිරීමේ විභාගය - 2003/2004

රජයේ සාමාන්‍ය ලිපිකාර සේවයේ/සරප් සේවයේ/පොත් තබන්නා සේවයේ  
ගබඩා භාරකාර සේවයේ හා යතුරු ලේඛක සේවයේ II “අ” බණ්ඩයේ නිලධාරීන්  
එම සේවාවන්හි I වන පන්තියට උසස් කිරීම සඳහා සුදුසුකම් සලකා බැලීමට  
යෝග්‍යතා පරීක්ෂණයක් පවත්වනු ලබන අතර එම විභාගයේ දී එක් එක්  
විෂයයකින් 40%ක් ලකුණු ලබාගන්නා නිලධාරීන් I වන පන්තියට උසස් කරනු  
ලැබේ.

සාමාන්‍ය ලිපිකාර සේවයේ විභාගය, කොළඹ, ගාල්ල, මහනුවර, යාපනය,  
මඩකලපුව යන මධ්‍යස්ථානවලදී ද,

සරප් සේවයේ/පොත් තබන්නා සේවයේ/ගබඩා භාරකාර සේවයේ හා  
යතුරුලේඛක සේවයේ විභාගය, කොළඹ හා යාපනය මධ්‍යස්ථානවලදී ද,  
2005 ජනවාරි මාසයේ දී විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලබන  
බව මෙයින් නිවේදනය කරනු ලැබේ.

අපේක්ෂකයින් ප්‍රමාණවත් සංඛ්‍යාවක් නොමැති යම්කිසි මධ්‍යස්ථානයක්  
වෙතොත් එම මධ්‍යස්ථානය අවලංගු කරනු ඇත.

02. සුදුසුකම් :

I. නිලධාරියා අයත් සේවාවේ ස්ථිර කර තිබීම.

II. ඉල්ලුම්පත් භාරගන්නා අවසන් දිනට තමා අයත් සේවාවේ II “අ”  
බණ්ඩයේ වසර 10 කට වැඩි සේවා කාලයක් ඇති නිලධාරීන්  
මෙම උසස් කිරීමේ විභාගයෙන් සමත්වීමෙන් පසු අදාළ අනෙකුත්  
සුදුසුකම් සපුරා ඇත්තේ නම් විභාගය පැවැත්වූ දින සිට 1 වැනි  
පන්තියට උසස් කරනු ලැබේ.

III. ඉල්ලුම්පත්‍ර භාරගන්නා අවසන් දින වන විට II “අ” බණ්ඩයේ සේවා කාලය වසර 09ක් සම්පූර්ණ කර ඇති හා අනෙකුත් සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර තිබෙන නිලධාරීන්ට ද මෙම යෝග්‍යතා පරීක්ෂණයට පෙනී සිටිය හැකිය. ඉන් සමන්විත නිලධාරීන්, ඉහත සඳහන් සේවාවල II “අ” බණ්ඩයේ වසර 10ක සේවා කාලය සම්පූර්ණ කරන දිනය හෝ විභාගය පැවැත්වූ දිනය හෝ යන දෙකින් පසුව එළඹෙන දිනයේ සිට I වැනි පන්තියට උසස් කරනු ලැබේ.

IV. උසස්වීම් ලබන දිනට පූර්වාසන්න වසර පහක සතුටුදායක සේවාවක් තිබීම.

V. ඉහත සඳහන් සේවාවල ව්‍යවස්ථාවන්ට අනුකූලව එම සේවාවන්හි II අ බණ්ඩය සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත්වී තිබීම හෝ එයින් නිදහස් කර තිබීම.

VI. ඉහත සඳහන් සුදුසුකම් නොමැතිව විභාගයට පෙනී සිට ඉන් සමන්විත නිලධාරීන් I වන පන්තියට උසස්වීමක් ලැබීමට නුසුදුසු අයෙකු සේ සලකනු ලැබේ. මේ සම්බන්ධයෙන් 1992.03.12 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 15/92 අදාළ වේ.

VII. පළාත් රාජ්‍ය සේවයට අයත් නිලධාරීන්ගේ අයදුම්පත් අදාළ පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර එසේ ඉදිරිපත් නොවන අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ඇත.

### 03. විභාග පරිපාටිය :

ඉහත එක් එක් සේවාවලට අදාළ විභාගයන් පහත සඳහන් පරිදි එම සේවාවන්ට අදාළ විෂයන්ගෙන් සමන්විත වනු ඇත. :

#### 3.1 ඒකාබද්ධ සේවයට අයත් සාමාන්‍ය ලිපිකාර සේවය

ඒ සඳහා මෙම යෝග්‍යතා පරීක්ෂණය විෂයයන් දෙකකින් සමන්විතය.

(අ) ගිණුම් ක්‍රම (මුදල් රෙගුලාසි) - කාලය පැය 01 විනාඩි 30කි.

(ආ) ආයතන කාර්ය පරිපාටිය (ආයතන සංග්‍රහය) - කාලය පැය 01 විනාඩි 30 කි.

(ඇ) ගිණුම් ක්‍රම (මුදල් රෙගුලාසි) :

(01) වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුව - වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු හා අයවැය ලේඛණ සම්පාදනය පිළිබඳ කාර්ය පරිපාටි, නව යෝජනා, වියදම් ඇස්තමේන්තු පිළියෙළ කිරීම, ඉදිරිපත් කිරීම හා සම්මත කිරීම, වියදම් ඇස්තමේන්තුවල වෙනසක් කිරීම, ආදායම් ඇස්තමේන්තු (මු.රෙ.1 සිට 85 දක්වා)

(02) වියදම්, ආපසු ගෙවීම්, අත්හැර දැමීම්, ආදිය සඳහා අධිකාරී බලය චෝරන්ටි බලපත්‍ර හා අග්‍රිම අධිකාරී බලය, වියදම් කිරීම අධිකාරී බලය හා වියදම් පාලනය, බැරකම්වලට බැඳීමට අධිකාරී බලය, පාඩු හා අත්හැර දැමීම විවිධ (මු.රෙ. 90 සිට 119 දක්වා) ;

(03) මුදල් පාලනය හා ගිණුම්ගත කිරීම  
මු. රෙ. 124 සිට 157 දක්වා

(04) ලැබීම් - මුදල් භාරගැනීම, මුදල් එකතු කිරීම, මුදල් ප්‍රතිග්‍රහණය (මු.රෙ.165 සිට 189 දක්වා)

(05) ගෙවීම් - වගකීම් හා අධිකාරී බලය, වවුචර පිළියෙළ කිරීම, සහතික කිරීම, වවුචරවලට ගෙවීම, වෙනත් දෙපාර්තමේන්තු වෙනුවෙන් භාණ්ඩාගාරය හෝ කවිවේරි මගින් ගෙවීම් කිරීමේ කාර්යය පරිපාටිය, නොගෙවූ චේතන, මාරු ගෙවීම් හා දෙපාර්තමේන්තු අතර ගෙවීම් (මු.රෙ.200 සිට 298 දක්වා) ;

(06) ආණ්ඩුවේ මුදල් යනාදියේ භාරකාරත්වය, අග්‍රිම හා බැංකු ගිණුම් ආණ්ඩුවේ මුදල් යනාදියේ භාරකාරත්වය, උප පත්‍රිකා පොත්, මුදල් මුද්දර යනාදිය පිළිබඳ සමීක්ෂණ මණ්ඩල, අග්‍රිම බැංකු ගිණුම් (මු.රෙ.315 සිට 396 දක්වා) ;

(07) ගණන් තැබීම - භාණ්ඩාගාරයේ ගණන් තැබීම, දෙපාර්තමේන්තු, පොත් පත් හා ලේඛණ, දෝෂ අපහරණය, ආණ්ඩුවේ කොන්ත්‍රාත්තු අරක්කු රේන්ද ආදිය සඳහා තැන්පත් කළ යුතු ඇප, ඉඩම් නිරවුල් කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවේ එකතුවන මුදල්, විවිධ (මු.රෙ.410 සිට 494 දක්වා)

(08) අත්තිකාරම් ගිණුම - (මු.රෙ.500 සිට 518 දක්වා)

(ආ) ආයතන කාර්ය පරිපාටිය (ආයතන සංග්‍රහය) :

(01) සේවයට බඳවා ගැනීමේ කාර්ය පරිපාටි සහ පත්කිරීම් ආයතන සංග්‍රහය : II වැනි පරිච්ඡේදය

(02) මාරු කිරීම් ආයතන සංග්‍රහය : III වැනි පරිච්ඡේදය

(03) මාස් පඩි, තාවකාලික තත්ත්වය, ස්ථිර තත්ත්වය, සහ විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම් ප්‍රදානය කිරීම : IV වැනි පරිච්ඡේදය

(04) මුදාහැරීම්, කලින් දැරූ තනතුරට පෙරලා යැවීම හා සේවය අවසන් කිරීම : V වැනි පරිච්ඡේදය

(05) සේවා ලේඛණ, වාර්තා සහතික : VI වැනි පරිච්ඡේදය

(06) වැටුප් : VII වැනි පරිච්ඡේදය

(07) අතිකාල දීමනා, නිවාඩු දවස් සහ නිවාඩු දවස් සඳහා වැටුප් හා දීමනා : VIII වැනි පරිච්ඡේදය

(08) ගාස්තු : IX වැනි පරිච්ඡේදය

(09) නිවාඩු : XII වැනි පරිච්ඡේදය

(10) දුම්රිය බලපත්‍ර : XIII වැනි පරිච්ඡේදය

(11) දිවයින ඇතුළත රාජකාරි ගමන් : XIV වැනි පරිච්ඡේදය

(12) අධ්‍යයන අභ්‍යාස හෝ රාජකාරි කටයුතු සඳහා පිටරට යෑම : XV වැනි පරිච්ඡේදය

(13) නිවාඩු ගමන් : XVI වැනි පරිච්ඡේදය

(14) අනුග්‍රහ වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර : XVII වැනි පරිච්ඡේදය

(15) ඇතුළු වර්ගවල ලෙඩ රෝගවලින් පෙළෙන රජයේ නිලධාරීන්ට විශේෂ අනුග්‍රහ සහ ඒ පිළිබඳ කොන්දේසි : XXIII වැනි පරිච්ඡේදය

(16) වැටුප් ණය සහ අත්තිකාරම් : XXIV වැනි පරිච්ඡේදය

(17) ලිපි ගනුදෙනු කිරීමේ මාර්ග : XXVII වැනි පරිච්ඡේදය

(18) පරිපාලන කාර්ය පරිපාටි සහ විධි : XXVIII වැනි පරිච්ඡේදය

#### 3.2 ඒකාබද්ධ සේවයේ සරප් සේවය

මෙම යෝග්‍යතා පරීක්ෂණය විෂයයන් තුනකින් සමන්විතය.

- (අ) ගිණුම් ක්‍රම (මුදල් රෙගුලාසි) කාලය පැය 01 විනාඩි 30කි.  
(මෙම විෂයයට අදාළ විභාග පරිපාටිය 3.1 (අ) මගින් දැක්වේ)
- (ආ) ආයතන කාර්ය පරිපාටිය (ආයතන සංග්‍රහය) කාලය පැය 01 විනාඩි 30කි. (මෙම විෂයයට අදාළ විභාග පරිපාටිය 3.1 (ආ) මගින් දැක්වේ.)
- (ඇ) මූලික බැංකු පරිචය (බැංකු ක්‍රම) කාලය පැය 01 විනාඩි 30කි.
- (ඈ) මූලික බැංකු පරිචය (බැංකු ක්‍රම)
- (01) බැංකුවක ගිණුමක් විවෘත කරන පිළිවෙළ, අවශ්‍ය ලියකියවිලි, පුද්ගලික සංස්ථාපිත රාජ්‍ය ගිණුම් විවෘත කිරීමේ විවිධ අවශ්‍යතා.
  - (02) විවිධ ගිණුම් වර්ග හා ජංගම ගිණුම්, ඉතිරි කිරීමේ ගිණුම්, ස්ථිර තැන්පතු ගිණුම්, තැන්පතු සහතික, ඉතිරි කිරීමේ සහතික, ළමා ගිණුම් සහ විශේෂ ගිණුම් වර්ග.
  - (03) ඒකාබද්ධ ගිණුම් හා භාරකාර ගිණුම් විවෘත කරන පිළිවෙළ, ගිණුම් හිමියන්ගේ අයිතිවාසිකම්, ගිණුම් ක්‍රියාත්මක කිරීමේ පිළිවෙළ.
  - (04) ගිණුම් සම්බන්ධ ආරක්ෂක විධිවිධාන, චෙක්පත් පරිහරණය, අත්සන් කිරීම පිළිබඳ විධිවිධාන, ගෙවීම තහර කිරීම, රාජ්‍ය ආයතනයක චෙක් පොතක් ලබාගැනීමේ විධිවිධාන, චෙක් පොත්වල භාරකාරත්වය, ඉලෙක්ට්‍රොනික බැංකු, ක්‍රමය සහ සංස්ථාපිත/රජයේ ආයතන ඉන් ඉවත් කිරීම.
  - (05) ජංගම ගිණුම් සම්බන්ධ සේවා, ගිණුම් විස්තරය, නියෝග, බැංකුව මගින් ගෙවීම් බේරුම් කිරීම, නිශ්කාභණය ස්වයංකෘත චෙක්පත් නිශ්කාභණභාරය සහ එහි ක්‍රියාවලිය බැංකු හඳුන්වාදීමේ සහ චෙක්පත් ගෙවීම සහතික කරන කාඩ්පත් අයිරා පහසුකම් සුරක්ෂිතාගාර පහසුකම් ;
  - (06) ස්ථාවර තැන්පතු සහ ඉතිරි කිරීමේ ගිණුම් සම්බන්ධ විධිවිධාන
  - (07) භාණ්ඩාගාරයේ මුදල් කළමනාකාරිත්වය, වැඩ පිළිවෙළ, වාණිජ බැංකුවල යුතුකම් සහ කාර්යය පද්ධතිය, නව මුදල් කළමනාකරණ වැඩ පිළිවෙළ යටතේ වූ භාණ්ඩාගාර නියෝජ්‍ය ලේකම්ගේ ගෙවීම් පහසුකම්.
  - (08) ගනුදෙනුකරුගේ යුතුකම් සහ අයිතිවාසිකම්, දැනුම්දීමට වංචා වැලැක්වීම සඳහා පියවර ගැනීම.
  - (09) චෙක්පත් පිළිබඳ විධිවිධාන, ගනුදෙනු කළහැකි ලියවිලි, පිටසන් කිරීම, රේඛණය කිරීම, විවිධ රේඛණ වර්ග, ගනුදෙනු කළ නොහැකිය/රේඛණය සහ අර්ථය, ආදායකයාගේ ගිණුමට පමණයි රේඛණය, රේඛණය අවලංගු කිරීම.
  - (10) මුදල් පරිහරණය, මුදල් තැන්පත් විධිවිධාන, පිරවිය යුතු ලියකියවිලි වර්ග, මුදල් ආපසු ගැනීම් විධිවිධාන.

### 3.3 ඒකාබද්ධ සේවයේ පොත් නබන්තා සේවය

මෙම යෝග්‍යතා පරීක්ෂණය විෂයයන් 03කින් සමන්විතය.

- (අ) ගිණුම් ක්‍රම (මුදල් රෙගුලාසි) කාලය පැය 01 විනාඩි 30 කි.  
(මෙම විෂයයට අදාළ විභාග පරිපාටිය 3.1 (අ) මගින් දැක්වේ.)
- (ආ) ආයතන කාර්ය පරිපාටිය (ආයතන සංග්‍රහය) කාලය පැය 01 විනාඩි 30කි.  
(මෙම විෂයයට අදාළ විභාග පරිපාටිය 3.1 (ආ) මගින් දැක්වේ.)

- (ඇ) විගණනය - කාලය පැය 01 විනාඩි 30කි
- (ඈ) විගණනය -
- (01) ගණන් දීමේ වගකීම්, විගණනයක අවශ්‍යතාවය, විගණන විෂය පථය, විගණන වර්ග, විගණකවරුන්ගේ සුදුසුකම්, බලතල විගණනය සඳහා අධිකාරි බලය ඇතුළු පොදු විගණන සංකල්ප සහ න්‍යාය.
  - (02) විගණකාධිපතිගේ කාර්යයන් සහ රජයේ දෙපාර්තමේන්තු, රාජ්‍ය සංස්ථා හා පළාත් පාලන ආයතන පිළිබඳ විගණනයේ ප්‍රමුඛ ලක්ෂණ, අත්තිකාරම් ගිණුම් සහ අරමුදල් ගිණුම් විගණනය.
  - (03) අභ්‍යන්තර පාලනය - අභ්‍යන්තර විගණනය සහ අභ්‍යන්තර සෝදිසිය, අභ්‍යන්තර පාලන ප්‍රශ්න මාලා
  - (04) විගණන ප්‍රමිති
  - (05) විගණන සාක්ෂි වර්ග සහ ඒවා ලබා ගැනීමේ ක්‍රම
  - (06) ගනුදෙනු, වත්කම්, බැරකම්, විකුණුම්, මුදල් ලැබීම සහ ගෙවීම්, ඉන්වෙන්ට්‍රි පාලනය හා සම්බන්ධ විගණනය.
  - (07) නිෂ්පාදන, වෙළඳ හා ලාභාලාභ ගිණුම් සහ ශේෂ පත්‍ර විගණනය
  - (08) විගණන වැඩසටහන්
  - (09) රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාව සහ රාජ්‍ය ව්‍යවසායයන් පිළිබඳ පාර්ලිමේන්තු කාරක සභාවන්ගෙන් ඉටුවන කාර්ය භාරය සහ භාණ්ඩාගාර සටහන්.

### 3.4 ඒකාබද්ධ සේවයේ ගබඩා භාරකාර සේවය

මෙම යෝග්‍යතා පරීක්ෂණය විෂයයන් තුනකින් සමන්විත වේ.

- (අ) ගිණුම් ක්‍රම (මුදල් රෙගුලාසි) - කාලය පැය 01 විනාඩි 30කි.  
(මෙම විෂයයට අදාළ විභාග පරිපාටිය 3.1 (අ) මගින් දැක්වේ.)
- (ආ) ආයතන කාර්ය පරිපාටිය (ආයතන සංග්‍රහය) - කාලය පැය 01 විනාඩි 30 කි. (මෙම විෂයයට අදාළ විභාග පරිපාටිය 3.1 (ආ) මගින් දැක්වේ.)
- (ඇ) ගබඩාකරණය - කාලය පැය 01 විනාඩි 30 කි.
- (ඈ) ගබඩාකරණය
- (01) ගබඩා ගොඩනැගිලි
  - (02) ගබඩා සැකසුම
  - (03) ගබඩා ආරක්ෂාව, රැකගැනීම, සංරක්ෂණය හා නඩත්තුව
  - (04) ඇස්තමේන්තු කිරීම
  - (05) ගබඩා පරීක්ෂාව හා භාණ්ඩ ලබා ගැනීම
  - (06) ගුදම්කරණය
  - (07) භාණ්ඩ නිකුත් කිරීම හා බෙදා හැරීම
  - (08) වාර්තා පවත්වාගැනීම
  - (09) ගබඩා භාණ්ඩ හැසිරවීම
  - (10) අනතුරුදායක භාණ්ඩ ගබඩා කිරීම සම්බන්ධ ක්‍රියා කලාපය
  - (11) ගබඩා අංගනය සම්බන්ධ කටයුතු
  - (12) ගබඩා භාරකරුවකුගේ කාර්යභාරය