

සටහන.-

- (i) සේවයට ඇතුළුවීම සඳහා වූ තරඟ විභාගයට තමා පෙනී සිටි භාෂා මාධ්‍යයෙන්ම, අපේක්ෂකයන් විසින් මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රවලට පිළිතුරු ලිවිය යුතු ය. තරඟ විභාගයක් නැතිව බඳවා ගෙන ඇති නිලධාරීන්, තමන් සේවාවට ඇතුළුවීමට සුදුසුකම් ලැබූ භාෂා මාධ්‍යයෙන්ම මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රවලට පිළිතුරු ලිවිය යුතු ය.
- (ii) මෙම විභාගයෙන් සමත්වීම සඳහා එක් එක් විෂයයෙන් අඩුම වශයෙන් ලකුණු සියයට තිස්තුනක් (33%) ද විෂයයන් තුනෙන්ම නියමිත ලකුණු සංඛ්‍යාවේ එකතුවේ සාමාන්‍යය සියයට හතලිහක් (40%) ද එකම විභාගයේ දී අපේක්ෂකයන් විසින් ලබාගත යුතු ය.

මෙම රෙගුලාසි හා විධිවිධාන අවශ්‍යතාවය අනුව සංශෝධනය කළහැක. විෂය නිර්දේශය හා විභාගය සම්බන්ධ සම්පූර්ණ විස්තර සඳහා ලේකම් විසින් වරින් වර ප්‍රසිද්ධ කරනු ලබන ගැසට් නිවේදන, අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛ කෙරෙහි විභාග අපේක්ෂකයින්ගේ සැලකිල්ල යොමුවිය යුතු ය.

VI පරිශිෂ්ටය

මධ්‍යම පළාතේ රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ III වන පංතියේ නිලධාරීන් II වන පංතියට නියමිත සේවා කාලය මත සම්පූර්ණ කිරීම මත උසස් කිරීම සඳහා වූ ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය :

01. මූලිකව සමග නම : _____, මහතා/මිය./මෙනවිය
02. මූලිකව වලින් හැඳින්වෙන නම් : _____,
03. උපන් දිනය : _____,
04. සේවයට ඇතුළත් වූ දිනය : _____,
05. ඒකාබද්ධ සේවයේ පත්වීම් ලිපියේ අංකය : _____,
06. පත්වීම ස්ථිර කළ දිනය : _____,
07. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් කළ දින හා විභාග අංකය : _____,
08. සේවයේ වසර පහළොව සම්පූර්ණ කළ දිනය : _____,
09. දැනට සේවය කරන කාර්යාලය : _____,

.....දින සිට රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ II පංතියට උසස් කර දෙන මෙන් ඉල්ලා සිටිමි.

_____,
අයදුම්කරුගේ අත්සන.

දිනය : _____,

ලේකම්,

මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

-මහතා/මිය./මෙනවිය මෙම කාර්යාලයේ සේවය කරන අතර,
- i.දිනට වසර පහළොවක (15) සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති බවත්,
 - ii. එම වසර 15 තුළ අඩ වැටුප්/වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා නොමැති බවත්,
 - iii. එම කාලය තුළ කිසිම දඬුවමකට (අවවාද කිරීමක් හැර) යටත් කර නොමැති බවත්,
 - iv. නිලධාරියාට/නිලධාරිණියාට විරුද්ධව විනය කටයුතු කිසිවක් නොමැති බවත් ඉදිරියේදී විනය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට දැනට අදහස් නොකරන බවත්,
 - v. දින සිට පත්වීම ස්ථිර කර ඇති බවත්,
 - vi. III වන පංතියේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සමත් වී ඇති බවත් සහතික කරමි.

මෙම නිලධාරියා/නිලධාරිණියා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති බැවින් දින සිට සේවයේ II පංතියට උසස් කිරීම නිර්දේශ කරමි.

_____,
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා.

දිනය : _____,

සටහන.- ඉහත I සිට VI දක්වා සුදුසුකම් සපුරා නොමැති නම් ඒ කවරේදැයි සඳහන් කරන්න.

VII පරිශිෂ්ටය

මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ II වන පංතියේ නිලධාරීන් I වන පංතියට උසස් කිරීම සඳහා වූ විභාගයේ රෙගුලාසි හා නිර්දේශ පත්‍රිකාව

(මෙම ව්‍යවස්ථාවේ 12 : 2 ඡේදය බලන්න.)

මෙම විභාගයට ඉදිරිපත්වීම සඳහා වන විභාග විෂයයන්, ඒ ඒ විෂයයන් සඳහා නියමිත ලකුණු හා විෂයය නිර්දේශය පහත දැක්වේ :-

01. විභාග පරිපාටිය :

අපේක්ෂකයන් පහත සඳහන් විෂයයන් ඇතුළත් ලිඛිත යෝග්‍යතා විභාගයකට පෙනී සිටිය යුතු ය :-

විෂයය	ලකුණු	කාලය
(i) ආයතන කාර්ය පරිපාටි	100	පැය 1 1/2
(ii) රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය	100	පැය 1 1/2
(iii) සිද්ධි අධ්‍යයනය	100	පැය 1
(iv) පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රය	<u>100</u>	පැය 1
	<u>400</u>	

ආයතන කාර්ය පරිපාටිය:

ආයතන සංග්‍රහයේ I හා II කාණ්ඩවල අඩංගු කරුණු පිළිබඳ ප්‍රායෝගික දැනුම අපේක්ෂා කෙරේ.

රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය:--

- (i) මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ ප්‍රායෝගික දැනුම,
- (ii) විගණනය පිළිබඳ මූලික දැනුම,
- (iii) මූලික බැංකු පරිචය,
- (iv) ගබඩාකරණය පිළිබඳ මූලික දැනුම.

සිද්ධි අධ්‍යයනය :

කාර්යාල පරිපාලනයට අදාල වන ගැටළුවකට ගතයුතු ක්‍රියාමාර්ග විභාග වන පරිදි බහුවරණ හා/හෝ රචනාමය ප්‍රශ්න පත්‍රයකට පිළිතුරු සැපයිය යුතු වේ.

පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රය :

දේශීය හා විදේශීය කාලීන සිදුවීම් පිළිබඳ සාමාන්‍ය දැනීම පරීක්ෂා කිරීම මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රයෙන් අපේක්ෂා කෙරේ.

විභාගය පිළිබඳ සම්පූර්ණ විස්තර දැන ගැනීම සඳහා වරින් වර ලේකම් විසින් ප්‍රසිද්ධ කරන ගැසට් නිවේදන කෙරෙහි විභාග අපේක්ෂකයන්ගේ සැලකිල්ල යොමු විය යුතු ය.

02. ලිඛිත විභාගයේ දී එක් එක් විෂයය සඳහා අවම වශයෙන් ලකුණු 40 ක් ලබාගෙන මුළු ලකුණු 160 ක් හෝ ඊට වැඩියෙන් ලබා ගන්නා අපේක්ෂකයන් 12: 2: 1 ඡේදයේ සඳහන් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කර බලා I පංතියට උසස් කරනු ලැබේ.

03. විභාගයට පෙනී සිටිය යුතු මාධ්‍යය :

ලිඛිත පරීක්ෂණය සිංහල දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි යන භාෂා මාධ්‍යයන්ගෙන් පැවැත්වෙනු ඇත. අපේක්ෂකයින් තමන් සේවයට පත්වීමේ තරඟ විභාගයට පෙනී සිටි භාෂා මාධ්‍යයෙන්ම මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රයට පිළිතුරු ලිවිය යුතු ය. තරඟ විභාගයක් නොමැතිව සේවයට බඳවා ගෙන ඇති අයට තමන් සේවයට ඇතුළත්වීමට සුදුසුකම් ලැබූ භාෂා මාධ්‍යයෙන්ම පිළිතුරු සැපයිය හැකි ය.

VIII පරිච්ඡේදය

ආදර්ශ අයදුම් පත්‍රය

මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ II වන පංතියේ නිලධාරීන් නියමිත සේවා කාලය මත I වන පංතියට උසස් කිරීම
(මෙම ව්‍යවස්ථාවේ 12 : 2 ඡේදය බලන්න.)

I කොටස - නිලධාරියා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතු ය.

01. (අ) මූලකුරු සමග නම : _____, මහතා/මිය./මෙනවිය
(ආ) මූලකුරු වලින් හැඳින්වෙන නම් : _____,
(ඇ) නම වෙනස් කළේ නම් මීට පෙර භාවිතා කරන ලද නම : _____,
(නම වෙනස් කර ඇත්නම් පමණි.)
02. උපන් දිනය : _____,
03. සේවයේ මුල් පත්වීම් දිනය : _____,
04. (i) ඒකාබද්ධ සේවයේ මුල් පත්වීම් ලිපියේ අංකය හා දිනය : _____,
(ii) එම මුල් පත්වීම් ලිපිය නිකුත් කළ බලධාරියාගේ තනතුර : _____,
(iii) 1990.01.01 ට පෙර ඒකාබද්ධ සේවයේ තනතුරකට පත්වූ අයෙකු නම් පත්වීම ලැබූ තනතුර : _____,
(iv) මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවය යටතේ ඒකාබද්ධ සේවයේ තනතුරකට මුල් පත්වීම ලැබූ අයකු නොවේ නම් (අන්තර් පළාත් ස්ථාන මාරු මත අන්තර්ග්‍රහණය වූ අයකු නම්) මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය වූ දිනය : _____,
05. සේවයේ සිටි පංතියට උසස් කරන ලද දිනය : _____,
06. දැනට සේවයේ නියුතු කාර්යාලය සහ එහි ලිපිනය : _____,
07. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සම්පූර්ණ කළ දිනය : _____,
08. දෙවන භාෂාව සමත්වීමේ අවශ්‍යතාවයෙන් නිදහස් වූ දිනය හා එම ලිපියේ යොමු අංකය සහ දිනය : _____,

..... වන මා විසින් ඉහත සඳහන් කර ඇති සියළුම තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බව මෙයින් සහතික කරමි. තවද, මා විසින් සපයා ඇති ඉහත තොරතුරු සාවද්‍ය යැයි සොයා ගනු ලැබුවහොත් මෙම ව්‍යවස්ථාවේ 1 පංතියට උසස්වීම් පිළිබඳ වූ මගේ හිමිකම් නොසලකා හැරීමට ද, මට විරුද්ධව විනයානුකූලව කටයුතු කරනු ලැබීමට ද හැකි බව මම සත්‍ය වශයෙන්ම දනිමි.

....., නිලධාරියාගේ අත්සන.

දිනය : _____,

II කොටස

අමාත්‍යාංශ ලේකම්/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය

..... මහතා/මහත්මිය/මෙනවිය.

01. (i) කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සම්පූර්ණ කරන ලද දිනය : _____,

ගිණුම්

කාර්යාල ක්‍රම

විභාගය පැවැත්වූ දිනය :

විභාග අංකය :

හෝ ;

- (ii) කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයෙන් නිදහස් කරන ලද දිනය c

(අදාළ ලිපියේ යොමු අංකය හා දිනය සඳහන් කරන්න.)

- (iii) දෙවන භාෂා අවශ්‍යතාව සම්පූර්ණ කර ඇත/නැත. ඇත්නම් එම ලිපියේ යොමු අංකය හා දිනය : _____,

- 02 (i) වැටුප් රහිත නිවාඩු/අඩ වැටුප් නිවාඩු ලබා ගෙන ඇත්නම් එම කාල වකවානු / දින ගණන :—
(රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ II පංතියට පත් කළ/ උසස් කළ දින සිට)
- (ii) මොනයම් ආකාරයක හෝ දඩුවමකට /දඩුවම් වලට (අවවාද කිරීම් හැර) ලක්කර ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ කෙටි විස්තරයක් සඳහන් කරන්න :—
(යොමු අංකය ද සඳහන් කරන්න.)
03. සංස්ථාවක හෝ වෙනත් ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලයක සේවය සඳහා නිලධාරියා/නිලධාරිණිය මුදාහැර සිටී නම් අදාළ කාල වකවානුව පිළිබඳ විස්තර:—
04. රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ II පංතියේ වසර පහළොව (15) සම්පූර්ණ වන දිනය :—

05. දිනට සේවයේ II පංතියේ වසරක සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති බවත්, එදිනට සතුටුදායක සේවා කාලයක් සපුරා ඇති බවත්, ඉහත සඳහන් කළ සියළු කරුණු පුද්ගලික ලිපිගොනුව අනුව නිවැරදි බවත් සනාථ කරමි. සේවා ව්‍යවස්ථාව අනුව සේවයේ I පංතියට උසස් කිරීම සඳහා නිලධාරියා/නිලධාරිණිය සියළුම සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවත් නිර්දේශ කරමි.

.....
ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන,
නම :—
පදවි නාමය :—
(නිල මුද්‍රාව තබන්න.)

IX පරිශිෂ්ටය

මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ අධි පංතියට උසස් කිරීමේ තරඟ විභාගය සඳහා රෙගුලාසි හා නිර්දේශ පත්‍රිකාව
(ව්‍යවස්ථාවේ 13 ඡේදය අදාළ වේ.)

සීමිත තරඟ විභාගය

විභාග පරිපාටිය

අපේක්ෂකයින් පහත සඳහන් විෂයයන්ට පෙනී සිටිය යුතු ය :—

විෂයය	ලකුණු	කාලය (පැය)
01. කාර්යාල කළමනාකරණය	100	02
02. කාර්යාල ක්‍රම	100	02
03. ආයතන කාර්ය පරිපාටිය	100	02
04. රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය	100	02
05. පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රය	100	1 1/2
	<u>500</u>	

විෂය නිර්දේශය. -

01. කාර්යාල කළමනාකරණය.- සංවිධාන ව්‍යුහය, සංවිධාන මූලධර්ම, කාර්ය විශ්ලේෂණය හා කාර්ය ඇගයුම් නායකත්වය, අධීක්ෂණය හා තීරණ ගැනීමේ හැකියාව, සංදේශනය, මහජන සම්බන්ධතාවය, සම්බන්ධීකරණය හා ගැටළු නිරාකරණය.

02. කාර්යාල ක්‍රම.- කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ මූලධර්ම, කාර්යාල පරිපාටි ලේඛන සහ ගොනු කිරීම, ආකෘති පත්‍ර පාලනය හා ආකෘති පත්‍ර සැලසුම් කිරීම, ලිපි ගනුදෙනු කිරීම, කාර්යාල උපකරණ භාවිතය පිළිබඳ පාලනය කාර්යාලයේ සැලැස්ම හා වටපිටාව, රැකියා විස්තරය, වැඩ අධ්‍යයනය හා ක්‍රම අධ්‍යයනය, වැඩ මැනීම, කාර්යාල මෙහෙයුම් අත්පොත.

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 වක්‍රලේඛ පිළිබඳව සාමාන්‍ය අවබෝධය පරීක්ෂා කෙරේ.