රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ : 24/2017

මගේ අංකය : R/9/2/2017
රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය,
නිදහස් චතුරස්‍රය,
කොළඹ 07.

2017 සැප්තැම්බර් මස 15 දින

අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්,
දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන්/ දිසාපතිවරුන්,
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්,

<u>කුසලතා පදනම මත රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ අධිශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා වන තරග විභාගය - 2017</u>

01. රාජ්‍ය සේවයේ පත්වීම් පාලනය කෙරෙන පොදු කොන්දේසිවලට ද, අංක: 1840/34 දරන 2013.12.11 දිනැති ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරන ලද රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයෙන් පනවා ඇති නියමයන් හා කොන්දේසිවලට ද එම ව්‍යවස්ථාවට කර ඇති හෝ මින් මතු කෙරෙන හෝ සංශෝධනවලට යටත්ව 2017.12.31 දිනට ගණනය කර ඇති රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ අධි ශ්‍රේණියේ පුරප්පාඩුවලින් 50% ක ප්‍රමාණයක් කුසලතා මත උසස් කිරීම මගින් සම්පූර්ණ කරනු ලැබේ.

02. 2016.02.25 දිනැති හා අංක 03/2016 රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛයෙහි MN 7-2016 වැටුප් ඛණ්ඩය මෙම තනතුරට හිමිවන අතර එයට අදාළ මාසික වැටුප් පරිමාණය 41, 580/ - 11x755, 10x1080 - 68,425/- ක් වේ. එම වැටුප ඔබට හිමිවන්නේ 2020.01.01 දින සිට වේ. එම චක්‍රලේඛයේ උපලේඛන II හි විධිවිධාන පරිදි පත්වීම ක්‍රියාත්මක වන දින සිට වැටුප් ගෙවනු ලැබේ.

03. **ඇගයීමේ ක්‍රමවේදය:-**

අධිශ්‍රේණියේ පුරප්පාඩු වලින් 50% ක ප්‍රමාණයකට අදාල පත්කිරීම් කුසලතා පදනම මත සිදු කරනු ලබයි. මේ සඳහා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙනුවෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලබන අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයකට මුහුණ දී එක් එක් විෂයන්ට අවම වශයෙන් ලකුණු 40 ක් ලබා සමත් විය යුතුය. එහි ප්‍රතිඵල මත හා කොමිෂන් සභාව විසින් පත් කරනු ලබන මණ්ඩලයක් මගින් ජ්‍යෙෂ්ඨතාව හා පළපුරුද්ද පදනම් කරගෙන දෙනු ලබන ලකුණු වල එකතුවේ අනුපිළිවෙල අනුව ප්‍රමුඛත්වය තීරණය කරනු ලැබේ. එම මණ්ඩලය මඟින් ලකුණු ලබාදීමට තෝරා ගනු ලබන්නේ උක්ත සඳහන් ආකාරයට එක් එක් විෂයට අවම ලකුණු 40 ක් ලබාගත් අයදුම්කරුවන් පමණි. කොමිෂන් සභාව විසින් පත් කරනු ලබන සම්මුඛ පරීකෂණ මණ්ඩලයක් ඉදිරියේ සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයකට ද එම අයදුම්කරුවන් නැවත පෙනී සිටිය යුතු අතර එම සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ලකුණු ලබා දෙනු නොලැබේ.

මුළු ලකුණු

I.	අභියෝගතාව සහ සිද්ධි අධ්‍යයනය (ලිඛිත පරීක්ෂණය)	100	(කාලය පැය 1 ½ යි)
II.	ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය	60	
III.	පළපුරුද්ද	40	
		200	

I. අභියෝගතාව සහ සිද්ධි අධ්‍යයනය -ලිඛිත පරීක්ෂණය (කාලය පැය 1 ½ යි ලකුණු 100)

මෙම පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන දිනය විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් දැනුම් දෙනු ඇත. අභියෝගතාව සහ සිද්ධි අධ්‍යයනය වෙනුවෙන් වන ලිඛිත පරීක්ෂණයේ ප්‍රශ්න පත්‍රය කොටස් දෙකකින් සමන්විත වේ.

(අ). පළමුවන කොටස **(ලකුණු 40යි) :-**

සියලුම ප්‍රශ්න කාර්යාල පරිපාලනයට සම්බන්ධ වන අතර එහිදී සාමාන්‍ය දැනීම, තීරණ ගැනීමේ හැකියාව, තාර්කික විසඳීම හා කාර්යාල පරිපාලනයට සම්බන්ධ ගැටලු ඉදිරිපත් කෙරෙනු ඇත. ප්‍රශ්න සියල්ලටම පිළිතුරු සැපයිය යුතුය.

(ආ). දෙවන කොටස **(ලකුණු 60යි) :-**

අපේක්ෂකයන්ට කාර්යාල පරිපාලනයට සම්බන්ධ සිද්ධි අධ්‍යයන ගැටලුවකට අදාළව පිළිතුරු සැපයීමට සිදුවේ. මෙහිදී ඡේදයක් හෝ ඡේද කිහිපයක් ඇසුරෙන් ප්‍රශ්න පත්‍රය සකස් කරනු ඇත.

II. ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය:-

ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය සඳහා ලකුණු දෙනු ලබන්නේ නිලධරයකු රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ I ශ්‍රේණියේ වසර 05 ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීමෙන් පසුව එළඹෙන සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එක් වසරක් සඳහා ලකුණු 06 බැගින් ලකුණු 60 ක උපරිමයක් දක්වා පමණි. මෙහිදී මාස 06 කට වැඩි වර්ෂයකට අඩු සේවා කාලයක් සඳහා ලකුණු 03ක් ලැබෙන අතර, හය මාසයකට අඩු කාලයක් සඳහා ලකුණු දෙනු නොලැබේ.

III. පළපුරුද්ද:-

රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ I වන ශ්‍රේණියේ අධීක්ෂණ නිළධාරියකු ලෙස සතුටුදායක එක් වසරක් සඳහා ලකුණු 02 බැගින් ලකුණු 40ක උපරිමයක් දක්වා පළපුරුද්ද සඳහා ලකුණු ලැබේ.

සටහන:- රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලබන පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් විසින් ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය හා පළපුරුද්ද සඳහා ලකුණු ලබා දීම සිදු කරනු ලැබේ. අයදුම්කරුවන් ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය සහ පළපුරුද්ද සම්බන්ධව ඇතුළත් කරන ලකුණු එම නිලධාරීන්ගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව පදනම් කරගෙන ඇගයීමකට ලක් කරනු ලැබේ. මෙහිදී සිතාමතා අසත්‍ය තොරතුරු ඇතුළත් කරන ලද බව පෙනී ගියහොත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ උපදෙස් වලට යටත්ව අයදුම්කරුවන්ට සහ එම අයදුම්පත් සහතික කරන ලද දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ට එරෙහිව කටයුතු කරනු ලැබේ. පෞද්ගලික ලිපිගොනුවෙන් සනාථ නොවන සුදුසුකම් සඳහා ලකුණු ලබා දෙනු නොලැබේ.

04. මේ සඳහා පවත්වනු ලබන ලිඛිත පරීක්ෂණය දෙසැම්බර් මස කොළඹදී පවත්වනු ලැබේ. මෙම විභාගය කල් දැමීමට හෝ අවලංගු කිරීමට රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවට බලය ඇත.

05. **සුදුසුකම්:-**

<u>**ඒකාබද්ධ සේවයට අයත්**</u> නිලධාරීන්ට රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ අධිශ්‍රේණියට කුසලතා පදනම මත උසස් කිරීම සඳහා අයදුම් කිරීමට,

(i) අයදුම්පත් කැඳවන අවසාන දිනට රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ I වන ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර 05ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කළ නිලධාරියකු වීම.

(ii) එදිනට පූර්වාසන්නතම වසර 05 තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

යන සුදුසුකම් සැපිරිය යුතුය.

06. **ඉල්ලුම් කිරීමේ ක්‍රමය:-**

(අ) ඉල්ලුම් පත්‍රය මෙම චක්‍රලේඛයට අමුණා ඇති ආදර්ශ ආකෘතියට අනුකූල විය යුතු අතර, එය A4 ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක දෙපැත්තම ප්‍රයෝජනයට ගනිමින් අපේක්ෂකයා විසින්ම සම්පූර්ණ කළ යුතුය. ඉල්ලුම් පත්‍රයේ ශීර්ෂ අංක 01 සිට 05 තෙක් පළමු පිටුවට ද 06 සිට 10 තෙක් දෙවන පිටුවට ද ඉතිරිය තුන්වන පිටුවට ද ලෙස ගෙන සකස් කළ යුතුය. ඊට අදාල තොරතුරු තම අත් අකුරෙන්ම පැහැදිලිව ඇතුළත් කළ යුතුය. ඉල්ලුම්පත්‍රයේ ශීර්ෂ අංක 10 ට අදාලව සඳහන් කරන පළපුරුද්ද සනාථ කිරීමට අදාල ලිපිවල සහතික කරන ලද පිටපත් පළපුරුද්ද සඳහන් කරන පිළිවෙලට ඉල්ලුම්පත්‍රය සමග අමුණා එවිය යුතු අතර පසු අවස්ථාවක ඉදිරිපත් කරන ලේඛන ලකුණු ලබා දීම සඳහා සළකා බලනු නොලැබේ. ලිපි මගින් සනාථ වන සේවා කාලයන් වෙනුවෙන් පමණක් ලකුණු හිමි වනු ඇත. ආදර්ශ ඉල්ලුම්පත්‍රයට අනුකූල නොවන ඉල්ලුම්පත්‍රත්, අසම්පූර්ණ ලෙස තොරතුරු සඳහන් කර ඇති ඉල්ලුම්පත්‍රත් දැනුම්දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කෙරේ. අදාළ ඉල්ලුම්පත්‍රයේ ඡායා පිටපතක් ළඟ තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත.

(ආ) ලිඛිත පරීක්ෂණය සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි යන භාෂා වලින් පවත්වනු ලැබේ. අපේක්ෂකයින්ට තමන් සේවයට බැඳුණ භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ වෙනත් රාජ්‍ය භාෂාවකින් විභාගයට පෙනී සිටිය හැකිය. **ඉල්ලුම්පත්‍රය සකස් කිරීම හා සම්පූර්ණ කිරීම කළ යුත්තේ තමන් ලිඛිත පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීමට අපේක්ෂා කරනු ලබන භාෂා මාධ්‍යයෙන්මය.** ඉල්ලුම්කරන භාෂා මාධ්‍යය පසුව වෙනස් කිරීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ. ඉල්ලුම්පත්‍රය පිළියෙල කර ගන්නා විට එහි ශීර්ෂයේ සඳහන් විභාගයේ නම සිංහල ඉල්ලුම්පත්‍රවල සිංහලට අමතරව ඉංග්‍රීසියෙන් ද, දෙමළ ඉල්ලුම්පත්‍රවල දෙමළට අමතරව ඉංග්‍රීසියෙන් ද, යෙදීම අවශ්‍ය වේ.

(ඇ) විභාගය සඳහා වන සම්පූර්ණ කළ අයදුම්පත් තමන් සේවය කරන දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියා/ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා මඟින් ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් **2017.10.16** දින හෝ එදිනට පෙර ලැබෙන සේ

"ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්,

රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය,

නිදහස් චතුරශ්‍රය,

කොළඹ 07." යන ලිපිනයට එවිය යුතුය. අයදුම්පත් එවීමේදී ඒවා බහා එවන කවරයේ වම්පස ඉහල කෙළවරේ **"කුසලතා පදනම මත රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ අධිශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා වන තරග විභාගය - 2017"** යනුවෙන් සඳහන් කළ යුතුය.

(ඈ) නිලධාරීන් විසින් සම්පූර්ණ කර ඉදිරිපත් කරන අයදුම්පත් තම කාර්යාලයට ලැබුණ දිනයේදීම කාර්යාලීය දින මුද්‍රාව තැබීමටත්, පලපුරුද්ද සනාථ කරන ලේඛන සහ අයදුම්පතේ අංක 19 දැක්වෙන දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියාගේ සහතිකය සහතික කර, සහතික කළ දිනයද සහිතව අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසාන දිනට පෙර ඉහතින් දක්වන ලද ලිපිනයට ලැබෙන සේ එවීමටත් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා/අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා කටයුතු කළ යුතුය.

(ඉ) සංස්ථාවක හෝ ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලයක සේවය සඳහා තාවකාලිකව මුදාහරිනු ලැබ ඇති/ සේවය සඳහා ද්විතීයනය කර ඇති නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා විසින් අයදුම්පත් සහතික කොට ඉහත දැක්වෙන ආකාරයට එවිය යුතුය.

(ඊ) නියමිත දිනයට පසුව ලැබෙන අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. තැපැලේ දී ප්‍රමාදවන හෝ නැතිවන අයදුම්පත් පිළිබඳව ද මෙම නිවේදනයේ සඳහන් කර ඇති ලිපිනයට හැර වෙනත් අය වෙත යොමු කෙරෙන අයදුම්පත් පිළිබඳව ද පැමිණිලි සළකා බලනු නොලැබේ.

(උ) එක් එක් නිලධරයා සම්බන්ධයෙන් ලැබෙන අයදුම්පත් ලැබුණු බව **මසක් ඇතුළත** නිලධාරියාගේ කාර්යාල ලිපිනයට දන්වා යවනු ලබන අතර අයදුම්පත් ලද නිලධරයන්ගේ නාම ලේඛනය රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශයීය වෙබ් අඩවියෙහි ද පළ කරනු ලැබේ. එවැනි දැනුම්දීම් ලිපියක් නොලද අයදුම්කරුවන් වහාම ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විමසන ලෙස උපදෙස් දෙනු ලැබේ.

(ඌ) ඉල්ලුම් කරන අවස්ථාව වන විට පැවැති අයදුම්කරුවන් ගේ තනතුර සහ සේවා ස්ථානය, මේ සම්බන්ධ සියලු කටයුතු සඳහා අදාළ වන අතර, අයදුම්පත් එවීමෙන් පසුව ඒ සම්බන්ධව සිදුවන වෙනස්වීම් කිසිවක් පිළිබඳව සලකා බලනු නොලැබේ.

07. **විභාගයට ඇතුලත්වීම:-**

(අ) ලිඛිත පරීක්ෂණය සඳහා වන ඉල්ලුම්පත් පිළිගත් සියලුම අපේක්ෂකයන්ට විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් ප්‍රවේශපත්‍ර නිකුත් කරනු ඇත. විභාගයට පෙනී සිටින අපේක්ෂකයෙකු විභාග මධ්‍යස්ථානයේ දී එහි ශාලාධිපතිට තම අත්සන සහතික කරවා ගත් ප්‍රවේශපත්‍රය ඉදිරිපත් කළ යුතුය. තම ප්‍රවේශපත්‍රය ඉදිරිපත් නොකරන අපේක්ෂකයෙකුට විභාගයට පෙනී සිටීමට අවසර දෙනු නොලැබේ. විභාගය පැවැත්වීම හා ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ තීරණය අවසන් තීරණය වනු ඇත.

(ආ) විභාග අපේක්ෂකයන් තමන්ට නියම කර ඇති විභාග ශාලාවේදී විභාගයට පෙනී සිටිය යුතුය.

(ඇ) අයදුම්කරුවන් වෙත ප්‍රවේශපත්‍ර නිකුත් කළ වහාම ඒ බව සඳහන් කරමින් පුවත්පත් නිවේදනයක් ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව මගින් පළ කරනු ඇත. නිවේදනය පළ වී දින 02ක් හෝ 03ක් ගතවූ පසුවත් ප්‍රවේශ පත්‍රය නොලැබිණි නම් දැන්වීමේ සඳහන් ආකාරයට ඒ බව ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ සංවිධාන හා විදේශ විභාග ශාඛාව වෙත දන්වා සිටිය යුතුය. ඔබ වෙත තබාගත් අයදුම්පත්‍රයෙහි පිටපතද, විභාග ගාස්තු ගෙවන ලද්දේ නම් ඊට අදාළ ලදුපතෙහි පිටපතද අතැතිව, විභාගයේ නම, ඔබගේ සම්පූර්ණ නම හා ලිපිනය, ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය යන විස්තර සඳහන් කරමින් ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවෙන් විමසන ලෙස දන්වන අතර, කොළඹින් බැහැර ප්‍රදේශයක අයදුම්කරුවෙකු නම් ඔබගේ ඉහත විස්තර හා ප්‍රවේශ පත්‍රයේ පිටපතක් ෆැක්ස් මගින් ඔබ වෙත එවීම සඳහා ඔබගේ ෆැක්ස් අංකයද සඳහන් කරන ලද ඉල්ලීම් ලිපියක් ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ෆැක්ස් මගින් යොමු කරමින්ම විමසා සිටීම වඩාත් ඵලදායී වනු ඇත.

(ඈ) ලිඛිත පරීක්ෂණයේ ලකුණු හා ජ්‍යෙෂ්ඨතාව හා පළපුරුද්ද සඳහා ලබා දෙන ලකුණුවල මුළු එකතුව අනුව කුසලතා අනුපිළිවෙළට සකස් කළ ප්‍රතිඵල ලේඛනය රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ දැනුම් දීම පරිදි ලේකම්, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත ලබා දෙනු ඇත. විභාගයට පෙනී සිටි සියලුම අයදුම්කරුවන් වෙත ප්‍රතිඵල පෞද්ගලිකව දන්වා යැවීම හෝ www.results.exams.gov.lk වෙබ් අඩවියේ ප්‍රසිද්ධ කරනු ලැබේ.

සටහන :- අපේක්ෂකයකුට විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නිකුත් කිරීම ඔහු හෝ ඇය විභාගයට ඉදිරිපත්වීමට සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවට පිළිගැනීමක් ලෙස සළකනු නොලැබේ.

08. අපේක්ෂකයන් විසින් විභාග ශාලාධිපති වෙත තම අනන්‍යතාව ඔප්පු කර සිටිය යුතුය. මේ සඳහා පහත සඳහන් ලේඛනයන් පමණක් පිළිගනු ඇත.

(අ) පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව මගින් නිකුත් කර ඇති ජාතික හැඳුනුම්පත.

(ආ) වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රය.

09. **සාවද්‍ය තොරතුරු සැපයීම සඳහා දඬුවම් :-**

(අ) මෙම විභාගයට අදාළ රෙගුලාසි අනුව කිසියම් අපේක්ෂකයකු ඊට පෙනී සිටීමට නුසුදුසු වෙතැයි පෙනී යන ලද නම්, විභාගයට පෙර හෝ විභාගය පැවැත්වෙන අතර හෝ ඊට පසු හෝ යන කවර අවස්ථාවකදී වුව ද ඔහුගේ/ඇයගේ අපේක්ෂකත්වය අවලංගු කරනු ලැබිය හැකිය.

(ආ) අපේක්ෂකයකු විසින් කිසියම් කරුණක් සාවද්‍ය බව දැන දැනම ඉදිරිපත් කර ඇති බව හෙළිවුවහොත් එසේත් නැතිනම් යම් වැදගත් කරුණක් ඔහු/ඇය ඕනෑකමින් යටපත් කර ඇත්නම් ඔහු/ඇය රජයේ සේවයෙන් පහ කරනු ලැබීමට යටත් වනු ඇත.

(ඇ) විභාගය පැවැත්වීම හා ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන නිතිරීතිවලට විභාග අපේක්ෂකයන් යටත් වේ. එම නිතිරීති උල්ලංඝනය කලහොත් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන දඬුවමකට යටත් වීමට ඔහුට හෝ ඇයට සිදුවනු ඇත.

10. **පත්වීම සඳහා තෝරා ගැනීම: -**

ජොෂ්ඨත්වය, පළපුරුද්ද හා ලිඛිත පරීක්ෂණයෙන් ලැබූ මුළු ලකුණු සංඛ්‍යාව අනුව කුසලතා අනු පිළිවෙල තරයේ ම අනුගමනය කරමින් පුරවනු ලබන පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාවට යටත්ව තෝරා ගනු ලැබේ. (ලිඛිත පරීක්ෂණය සඳහා අවම ලකුණු 40 ක් ලබා ගැනීම අනිවාර්ය වේ. එසේ 40 ක ලකුණු ලබා නොගන්නා අයදුම්කරුවන් මෙම පත්වීම සඳහා සුදුස්සන් නොවේ.)

11. විභාගයෙන් සමත්වන යම් අපේක්ෂකයෙකු එම පත්වීම පිරිනමන අවස්ථාවේදී බලපවත්වන රෙගුලාසි හා විධිවිධානයන් යටතේ පත්වීම ලැබීමට සුදුසුකම් ලැබී නැතැයි සලකනු ලැබුවහොත් හෝ අසතුටුදායක වැඩ හැසිරීම් කරණකොට ගෙන හෝ පත්වීම් නොදීමේ අයිතිය රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව සතු වේ.

12. කිසියම් පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාවක් හෝ පුරප්පාඩු සියල්ලම හෝ නොපිරවීමටද, මෙහි රෙගුලාසි සලසා නොමැති කරුණු පිළිබඳව තීරණය ගැනීමටද රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවට බලය ඇත.

13. මෙම රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛයේ සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි භාෂා පාඨ අතර යම් අනනුකූලතාවයක් ඇති වුවහොත් එවිට සිංහල භාෂා පාඨය බල පැවැත්විය යුත්තේ ය.

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියෝගය පරිදි,

ජේ.ජේ. රත්නසිරි
ලේකම්,
රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය.

ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය

(කාර්යාලයීය ප්‍රයෝජනය සඳහා)

කුසලතා පදනම මත රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ අධිශ්‍රේණියට

උසස් කිරීම සඳහා වන තරඟ විභාගය - 2017

COMPETITIVE EXAMINATION FOR PROMOTION TO THE SUPRA GRADE OF PUBLIC MANAGEMENT ASSISTANTS' SERVICE ON MERIT -2017

විභාගයට ඉදිරිපත් වන භාෂා මාධ්‍යය

සිංහල - 2
දෙමළ - 3
ඉංග්‍රීසි - 4

(අදාල අංකය කොටුව තුළ ලියන්න.)

01. ඔබ අයත්වන්නේ ඒකාබද්ධ සේවයටද, එසේ නොමැති නම් කුමන පළාත් රාජ්‍ය සේවයට ද යන වග :

(ඔබ අයත්වන රාජ්‍ය සේවයට අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න)
(බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවය - 01, මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවය - 02, දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවය - 03, උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවය - 04, නැගෙනහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවය - 05, වයඹ පළාත් රාජ්‍ය සේවය - 06, උතුරු මැද පළාත් රාජ්‍ය සේවය - 07, ඌව පළාත් රාජ්‍ය සේවය - 08, සබරගමු පළාත් රාජ්‍ය සේවය - 09, **ඒකාබද්ධ සේවය - 10**)

02. 2.1 මුලකුරු අගට යොදා මුලකුරු සමග නම: ....
(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්) උදා: SILVA, A.B.

2.2 සම්පූර්ණ නම (ඉංග්‍රීසියෙන්) : ....

2.3 සම්පූර්ණ නම (සිංහලෙන්/ දෙමළෙන්): ....

2.4 ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :

03. 3.1 රාජකාරී ලිපිනය (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්): ....
(ප්‍රවේශපත්‍ර මෙම ලිපිනයට එවනු ලැබේ) ....

3.2 ස්ථිර ලිපිනය (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්) : ....
....

3.3 ස්ථිර ලිපිනය (සිංහලෙන්/ දෙමළෙන්) : ....
....

3.4 දුරකථන අංකය:

04. උපන් දිනය:-

වර්ෂය : ☐☐☐☐ මාසය : ☐☐ දිනය : ☐☐

05. ස්ත්‍රී/ පුරුෂ භාවය (අදාල අංකය කොටුව තුළ ලියන්න)

පුරුෂ - 0
ස්ත්‍රී - 1

06. (අ) වර්තමාන සේවා ස්ථානය සහ ලිපිනය :- ....

....

(ආ) වර්තමාන තනතුර හා ලිපිගොනු අංකය :- ....

(ඇ) ඔබගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව පවත්වාගෙන යන කාර්යාලය සහ ආයතන ප්‍රධානියාද ඇතුළුව ලිපිනය පැහැදිලිව සඳහන් කරන්න :-..

....

07. (අ) සාමාන්‍ය ලිපිකාර සේවයේ/ රජයේ යතුරු ලේඛක සේවයේ/රජයේ ලඝු ලේඛක සේවයේ/ රජයේ පොත් තබන්නා සේවයේ/ රජයේ සරප් සේවයේ/ රජයේ ගබඩා භාරකාර සේවයේ/ රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ I වන පන්තියට පත් වූ දිනය:- ....

(ආ) I පන්තියේ පත්වීම පෙරදාතම් කර ඇත්නම් එම දිනය හා ඊට අදාල චක්‍රලේඛය සඳහන් කරන්න :- ....

(ඇ) I වන පන්තියට පත් වූ දින සිට **අයදුම්පත් කැඳවීමේ අවසාන දින** දක්වා සේවා කාලය:-

අවුරුදු :- | | | මාස :- | | | දින :- | | |

08. අයදුම්පත් කැඳවන අවසාන දිනට වාර්ෂික ඒකාබද්ධ වැටුප :- ....

09. 2012.10.15 වන දින සිට 2017.10.15 වන දින දක්වා උපයාගත් වැටුප් වර්ධක දිනයන් හා වාර්ෂික වැටුප් තල:-

	වැටුප් වර්ධක දින	වාර්ෂික වැටුප් තල (රුපියල්)
1		
2		
3		
4		
5		

10. සාමාන්‍ය ලිපිකාර සේවයේ/ රජයේ යතුරු ලේඛක සේවයේ/ රජයේ ලඝු ලේඛක සේවයේ/රජයේ පොත් තබන්නා සේවයේ/ රජයේ සරප් සේවයේ/ රජයේ ගබඩා භාරකාර සේවයේ/ රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ I වන ශ්‍රේණියට ඇතුලත් වූ දින සිට **අයදුම්පත් කැඳවීමේ අවසාන දින** දක්වා කාර්යාල අධීක්ෂණය පිළිබඳ, පළපුරුද්ද පිළිබඳ තොරතුරු :- **(මෙහි සඳහන් කරන පළපුරුද්ද සනාථ කරන ලිපි වල ආයතන ප්‍රධානියා විසින් සහතික කරන ලද පිටපත් ඉල්ලුම්පත්‍රයට පිළිවෙලින් අමුණන්න. නිලධාරියා/නිලධාරිනියගේ කාර්යසාධන වාර්තාවල මුල් පිටුවල (I වන ශ්‍රේණියට උසස්වූ පසු) සහතික කළ පිටපත් අමුණා තිබීම ප්‍රයෝජවත් වේ. සියලු ලිපි අයදුම්පතට අමුණා තිබිය යුතු අතර පසු අවස්ථාවක ඉදිරිපත් කරන ලේඛන ලකුණු ලබා දීමට සලකා බලනු නොලැබේ.)**

අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව/ කාර්යාලය	කාල වකවානුව		නිලධාරියා දැරූ අධීක්ෂක තනතුර	කාලය		සනාථ කිරීමේ ලිපි අමුණා ඇති/නැති බව
	දින සිට	දින දක්වා		අවුරුදු	මාස	

11. ඉකුත් අවුරුදු 05 තුළ ඔබේ කැපී පෙනෙන කාර්ය සිද්ධීන් ලෙස ඔබ සලකන්නේ මොනවාද?......................
……………………………………………………………………………………………………..…

12. ඉකුත් අවුරුදු 05 තුළ ඔබේ කාර්ය සාධන වාර්තාවල අයහපත් සටහන් වාර්තා කර තිබේද? ……………………….
එසේනම් විස්තර දක්වන්න :-……………………………………………………………………………

13. **අයදුම්පත් කැඳවීමේ අවසාන දිනට** පූර්වාසන්න පස් අවුරුදු කාලය තුළ සියලුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන තිබේද?
....
2012.10.15 දිනට පසුව උපයා නොගත් වැටුප් වර්ධක වේ නම් එසේ වීමට හේතු දක්වන්න.......................
....

14. ඉකුත් අවුරුදු 05 තුළ විනයානුකූල නීති යටතේ ඔබට විරුද්ධව ක්‍රියා කරනු ලැබ ඇත්ද? ....
එසේ නම් වරදේ සහ පනවන ලද දඬුවමේ ස්වභාවය සහ දඬුවම් කළ දිනය ආදියේ විස්තර දක්වන්න............
....

15. ඔබේ සේවා කාලය තුළ මොනයම් අවස්ථාවක හෝ වංකභාවය පිළිබඳ යම් ක්‍රියාවකට හෝ දූරාචාරයකට තුඩු දෙන වෙනත් විෂමාචාර ක්‍රියාවකට හෝ දඬුවම් ලබා ඇත්ද? ....
එසේ නම් වරදේ ස්වභාවය දෙන ලද දඬුවම් සහ දඬුවම් කළ දිනය ආදී විස්තර සඳහන් කරන්න ....
....

16. අංක 12 හි දැක්වෙන අයහපත් සටහන් හෝ ඉහත අංක. 14 සහ අංක.15 හි සඳහන් විනයානුකූල ක්‍රියා කිරීම් ගැන ඔබට නිරීක්ෂණ කිසිවක් තිබේද?...

17. රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ අධිශ්‍රේණියට උසස්වීමේ අපේක්ෂාවන් මුදුන්පත් කර ගැනීම සඳහා ඔබට යම් විශේෂ සුදුසුකම් වේ නම් සඳහන් කරන්න..

18. ඉහත සඳහන් වූ සියලු තොරතුරු නිරවද්‍ය සහ විශ්වාසී ලෙස මා සපයා ඇති බැව් ප්‍රකාශ කොට සහතික කරමි. තවද විභාගය පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන නීතිරීතිවලට මම යටත්වන බවද ප්‍රකාශ කරමි.

....

දිනය :- අයදුම්කරුගේ අත්සන

19. **ආයතන ප්‍රධානියාගේ සහතිකය**

නිලධාරියා/නිලධාරිනියගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවේ I ශ්‍රේණියට පත්වූ දින සිට වන කාර්යය සාධන වාර්තා ඇසුරෙන් පහත තොරතුරු සම්පූර්ණ කරන්න.

කාර්යයසාධන වර්ෂය		නිලධාරියා දැරූ අධීක්ෂක තනතුර	කාර්යය සාධන වාර්තා අනුව	
දින සිට	දින දක්වා		සනාථ වේ	සනාථ නොවේ
2016/ _ / _	2017/ _ / _			
2015/ _ / _	2016/ _ / _			
2014/ _ / _	2015/ _ / _			
2013/ _ / _	2014/ _ / _			
2012/ _ / _	2013/ _ / _			
2011/ _ / _	2012/ _ / _			
2010/ _ / _	2011/ _ / _			
2009/ _ / _	2010/ _ / _			
2008/ _ / _	2009/ _ / _			
2007/ _ / _	2008/ _ / _			
2006/ _ / _	2007/ _ / _			
2005/ _ / _	2006/ _ / _			
2004/ _ / _	2005/ _ / _			
2003/ _ / _	2004/ _ / _			
2002/ _ / _	2003/ _ / _			
2001/ _ / _	2002/ _ / _			
2000/ _ / _	2001/ _ / _			
1999/ _ / _	2000/ _ / _			
1998/ _ / _	1999/ _ / _			
/ _ / _	/ _ / _			

මෙම අකෘති පත්‍රයේ සඳහන් කර ඇත්තා වූ තොරතුරු .... මහතාගේ / මහත්මියගේ/ මෙනවියගේ සේවා වාර්තා සමඟ සංසන්දනය කළ බවත්, ඒවා නිවැරදි බවත් නිලධාරියාගේ පළපුරුද්ද සනාථ කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කරන ලිපි මවිසින් සහතික කර මේ සමග අමුණා ඇති බවත්, රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 24/2017 විධිවිධාන අනුව අයදුම් කිරීමට සියළු සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවත් මෙයින් සහතික කරමි. ඔහුගේ / ඇයගේ වැඩ හා හැසිරීම් සතුටුදායක වන අතර ඔහුට/ඇයට විරුද්ධව විනයානුකූල ක්‍රියාමාර්ගයක් ගෙන නොමැති බවත් ඉදිරියේදී එවැනි ක්‍රියාමාර්ගයක් ගැනීමට අදහස් නොකරන බවත් සහතික කරමි.

....

ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන

දිනය :- ....

නම :- ....

පදවිය :- ....

නිල මුද්‍රාව:- ....

(පදවි නාමය නිල මුද්‍රාවෙන් තහවුරු විය යුතුය)