රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ : 07/2021

මගේ අංකය : R/9/2/2019
රාජ්‍ය සේවා, පළාත් සභා හා
පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය
නිදහස් චතුරස්‍රය
කොළඹ 07.

2021.04.09

අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්
දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන්
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්

කුසලතා පදනම මත කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි සේවයේ අධි ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා වන තරග විභාගය - 2019 (2020)

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 කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි සේවයේ සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයෙන් පනවා ඇති නියමයන් හා කොන්දේසිවලට ද එම ව්‍යවස්ථාවට කර ඇති හෝ මින් මතු කෙරෙන හෝ සංශෝධනවලට යටත්ව කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි සේවයේ අධි ශ්‍රේණියේ පුරප්පාඩුවලින් 50% ක ප්‍රමාණයක් කුසලතා පදනම මත උසස් කිරීම මගින් සම්පූර්ණ කරනු ලැබේ.

02. 2016.02.25 දිනැති හා අංක 03/2016 රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛයෙහි MN 7-2016 වැටුප් කේතය මෙම තනතුරට හිමිවන අතර එයට අදාළ මාසික වැටුප් පරිමාණය 41,580/ - 11x755 - 10x1080 - 68,425/- ක් වේ.

03. **ඇගයීමේ ක්‍රමවේදය:-**

අධිශ්‍රේණියේ පුරප්පාඩුවලින් 50%ක ප්‍රමාණයකට අදාළ පත්කිරීම් කුසලතා පදනම මත සිදු කරනු ලබන අතර සම්පූර්ණ කිරීමට අපේක්ෂා කරන පුරප්පාඩු ප්‍රමාණය, අධිශ්‍රේණියේ පුරප්පාඩු පිරවීම සඳහා කුසලතා ධාරාව හෝ සීමිත ධාරාව යටතේ පැවැත්වෙන තරග විභාග අතරින් පළමුව පවත්වන තරග විභාගයේ අවසන් දිනට ගණනය කරනු ලැබේ. එම පුරප්පාඩු ප්‍රමාණය අදාළ විභාගයේ අවසන් දිනට පසු නැවත ප්‍රසිද්ධ දැන්වීමක් මගින් ප්‍රසිද්ධ කිරීමට කටයුතු කරන අතර එසේ ප්‍රසිද්ධ කළ පසු පුරප්පාඩු ප්‍රමාණය නැවත සංශෝධනය නොකරනු ඇත.

මේ සඳහා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙනුවෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලබන අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයකට මුහුණ දී එක් එක් විෂයන්ට අවම වශයෙන් ලකුණු 40ක් ලබා සමත් විය යුතුය. ලිඛිත තරග විභාගය සමත්වන අයදුම්කරුවන්ගේ ලකුණු රහිත නම් ලැයිස්තුව විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත නිකුත් කරනු ලබන අතර රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් එම ලැයිස්තුව රාජ්‍ය සේවා, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙත යොමු කරනු ඇත. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පත් කරනු ලබන සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් විසින්

අයදුම්කරුවන්ගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය, පළපුරුද්ද පදනම් කරගෙන ලකුණු ලබාදෙන අතර මූලික සුදුසුකම් ද පරීක්ෂා කරනු ලැබේ. ලිඛිත පරීක්ෂණයේ දී ලබාගත් ලකුණු සහ ජ්‍යෙෂ්ඨතාව හා පළපුරුද්ද මත ලබාගත් ලකුණුවල එකතුව මත එක් එක් අයදුම්කරුවන්ගේ කුසලතාව නිර්ණය කරනු ලැබේ.

		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 කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි සේවයේ I ශ්‍රේණියේ වසර 05ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීමෙන් පසුව එළඹෙන සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එක් වසරක් සඳහා ලකුණු 06 බැගින් ලකුණු 60ක උපරිමයක් දක්වා පමණි. මෙහිදී මාස 06කට වැඩි වර්ෂයකට අඩු සේවා කාලයක් සඳහා ලකුණු 03ක් ලැබෙන අතර, හය මාසයකට අඩු කාලයක් සඳහා ලකුණු දෙනු නොලැබේ. වසර 15න් I ශ්‍රේණියට උසස්වීම් ලබා තිබූ නිලධාරීන් සඳහා සහ 2013.04.02 දින නව සේවා ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වන දින වන විට II ශ්‍රේණියට පත්වී වසර 10කට වැඩිව තිබූ සෑම නිලධාරියෙකුටම II ශ්‍රේණියට පත්වී වසර 10ක් සම්පූර්ණ වීමෙන් පසු II ශ්‍රේණියේ සිටි අමතර වර්ෂයක් සඳහා අමතර ලකුණු 03ක් ලබා දෙනු ලැබේ.

III. පළපුරුද්ද:-

කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි සේවයේ I වන ශ්‍රේණියේ අධීක්ෂණ නිලධාරියකු ලෙස සතුටුදායක එක් වසරක් සඳහා ලකුණු 02 බැගින් ලකුණු 40ක උපරිමයක් දක්වා පළපුරුද්ද සඳහා ලකුණු ලබා දෙනු ලැබේ.

සටහන:- ඉහත 03 ඡේදයේ සඳහන් කළ පරිදි රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලබන පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් විසින් ජ්‍යෙෂ්ඨතාව හා පළපුරුද්ද සඳහා ලකුණු ලබා දීම සිදු කරනු ලැබේ. අයදුම්කරුවන් ජ්‍යෙෂ්ඨතාව 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 උපදෙස්වලට 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 2021 ජූලි මස කොළඹ දී පවත්වනු ලැබේ. මෙම විභාගය කල් දැමීමට හෝ අවලංගු කිරීමට රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවට බලය ඇත.

05. **සුදුසුකම්:-**

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

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

(ii) එදිනට රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා චක්‍රලේඛ අංක 01/2020 හි සඳහන් විධිවිධානයන්ට අනුකූලව විනයානුකූල දඬුවමක් ලබා නොමැති වීම.

(iii) නියමිත දිනට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සම්පූර්ණ කිරීම.

යන සුදුසුකම් සැපිරිය යුතුය.

06. **ඉල්ලුම් කිරීමේ ක්‍රමය:-**

(අ) අයදුම්පත මෙම චක්‍රලේඛයට අමුණා ඇති ආදර්ශ ආකෘතියට අනුකූල විය යුතු අතර, එය A4 ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක දෙපැත්තම ප්‍රයෝජනයට ගනිමින් අපේක්ෂකයා විසින්ම සම්පූර්ණ කළ යුතුය. අයදුම්පතේ ශීර්ෂ අංක 01 සිට 04 තෙක් පළමු පිටුවට ද 05 සිට 09 තෙක් දෙවන පිටුවට ද ඉතිරිය තුන්වන පිටුවට ද ලෙස ගෙන සකස් කළ යුතුය. ඊට අදාළ තොරතුරු තම අත් අකුරෙන්ම පැහැදිලිව ඇතුළත් කළ යුතුය. අයදුම්පතේ ශීර්ෂ අංක 09 ට අදාළව සඳහන් කරන පළපුරුද්ද සනාථ කිරීමට අදාළ ලිපිවල සහතික කරන ලද පිටපත් පළපුරුද්ද සඳහන් කරන පිළිවෙළට අයදුම්පත සමග අමුණා එවිය යුතු අතර පසු අවස්ථාවක ඉදිරිපත් කරන ලේඛන ලකුණු ලබා දීම සඳහා සළකා බලනු නොලැබේ. ලිපි මගින් සනාථ වන සේවා කාල වෙනුවෙන් පමණක් ලකුණු ලබා දෙනු ලබන අතර එම තොරතුරු අයදුම්කරුගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව මගින් ද සනාථ විය යුතුය. ආදර්ශ අයදුම්පතට අනුකූල නොවන අයදුම්පත් හා අසම්පූර්ණ ලෙස තොරතුරු සඳහන් කර ඇති අයදුම්පත් දැනුම්දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කෙරේ. අදාළ අයදුම්පතේ ඡායා පිටපතක් ළඟ තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත.

(ආ) ලිඛිත පරීක්ෂණය සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි යන භාෂාවලින් පවත්වනු ලැබේ. අපේක්ෂකයින්ට තමන් සේවයට බැඳුණු භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ වෙනත් රාජ්‍ය භාෂාවකින් විභාගයට පෙනී සිටිය හැකිය. **අයදුම්පත 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. අයදුම්පත පිළියෙල කර ගන්නා විට එහි ශීර්ෂයේ සඳහන් විභාගයේ නම සිංහල අයදුම්පත්වල සිංහලට අමතරව ඉංග්‍රීසියෙන් ද, දෙමළ අයදුම්පත්වල දෙමළට අමතරව ඉංග්‍රීසියෙන් ද, යෙදීම අවශ්‍ය වේ.

(ඈ) විභාගය සඳහා වන සම්පූර්ණ කළ අයදුම්පත් තමන් සේවය කරන දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියා/ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා මගින් ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් 2021.05.10 දින හෝ එදිනට පෙර ලැබෙන සේ,

"ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්,
රාජ්‍ය සේවා, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය,
නිදහස් චතුරස්‍රය,
කොළඹ 07." යන ලිපිනයට එවිය යුතුය. අයදුම්පත් එවීමේදී ඒවා බහා එවන කවරයේ වම්පස ඉහළ කෙළවරේ **"කුසලතා පදනම මත කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි සේවයේ අධිශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා වන තරග විභාගය - 2019 (2020)"** යනුවෙන් සඳහන් කළ යුතුය.

(ඇ) නිලධාරීන් විසින් සම්පූර්ණ කර ඉදිරිපත් කරන අයදුම්පත් තම කාර්යාලයට ලද දිනයේදී ම කාර්යාලයීය දින මුද්‍රාව තැබීමටත්, පළපුරුද්ද සනාථ කරන ලේඛන සහ අයදුම්පතේ අංක 19 දැක්වෙන දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය සහතික කර, සහතික කළ දිනය ද 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. තැපෑලේ 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) අයදුම්පත් ලද නිලධරයන්ගේ නාම ලේඛනය රාජ්‍ය සේවා, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයීය වෙබ් අඩවියෙහි පළ කරනු ලැබේ. වෙබ් අඩවියෙහි නම් සඳහන් නොවූ අයදුම්කරුවන් වහාම ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විමසන ලෙස උපදෙස් දෙනු ලැබේ.

(ඌ) ඉල්ලුම් කරන අවස්ථාව වන විට පැවති අයදුම්කරුවන්ගේ 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. විභාග ගාස්තු:- විභාග ගාස්තුව රු. 600/= කි. මෙම මුදල විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ ආදායම් ශීර්ෂය 20-03-02-13 යටතේ රජයේ ආදායමට බැරවන පරිදි දිවයිනේ පිහිටි ඕනෑම තැපැල් කාර්යාලයකට/ දිස්ත්‍රික් ලේකම්/ ප්‍රාදේශීය මහ ලේකම් කාර්යාලයකට ගෙවිය යුතුය. අයදුම්කරුගේ නමින් ලබාගන්නා ලදුපත එහි එක් දාරයක් මගින් අයදුම්පතේ නියමිත ස්ථානයේ නොගැලවෙන සේ ඇලවිය යුතුය. (ලදුපතේ ඡායා පිටපතක් ළඟ තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් විය හැක.) කිසිම හේතුවක් නිසාවත් විභාග ගාස්තු ආපසු ගෙවීමක් හෝ වෙනත් විභාගයක් සඳහා මාරු කිරීමක් හෝ සිදු කරනු නොලැබේ.

08. **විභාගයට ඇතුළත්වීම:-**

(අ) ලිඛිත පරීක්ෂණය සඳහා වන අයදුම්පත් පිළිගත් සියලුම අපේක්ෂකයන්ට විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කරනු ඇත. විභාගයට පෙනී සිටින අපේක්ෂකයකු විභාග මධ්‍යස්ථානයේ දී එහි ශාලාධිපතිට තම අත්සන සහතික කරවා ගත් ප්‍රවේශ පත්‍රය ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

තම ප්‍රවේශ පත්‍රය ඉදිරිපත් නොකරන අපේක්ෂකයකුට 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 ශාලාවේ දී විභාගයට පෙනී සිටිය යුතුය.

(ඇ) අයදුම්කරුවන් වෙත ප්‍රවේශ පත්‍ර 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 නොලැබුණි නම් දැන්වීමේ සඳහන් ආකාරයට ඒ බව ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ සංවිධාන (ආයතනික හා විදේශ විභාග) ශාඛාව වෙත දන්වා සිටිය යුතුය. ඔබ වෙත තබාගත් අයදුම්පතෙහි පිටපතද අතැතිව, විභාගයේ නම, ඔබගේ සම්පූර්ණ නම හා ලිපිනය, ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය යන විස්තර සඳහන් කර ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවෙන් විමසන ලෙස දන්වන අතර, කොළඹින් බැහැර ප්‍රදේශයක අයදුම්කරුවකු නම් ඔබගේ ඉහත විස්තර හා ප්‍රවේශ පත්‍රයේ පිටපතක් ෆැක්ස් මගින් ඔබ වෙත එවීම සඳහා ඔබගේ ෆැක්ස් අංකය ද සඳහන් කරන ලද ඉල්ලීම් ලිපියක් ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ෆැක්ස් මගින් යොමු කර 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 විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය ඇතිව ලේකම්, රාජ්‍ය සේවා, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය 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.

(ඉ) අවසාන ප්‍රතිඵල ලේඛනය විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත නිකුත් කරනු ලබන අතර රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් එම ප්‍රතිඵල ලේඛනය රාජ්‍ය සේවා, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙත යොමු කිරීමට කටයුතු කරනු ඇත.

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

09. විභාග අපේක්ෂක/අපේක්ෂිකාවන් විභාග ශාලාව තුළ දී තමන් පෙනී සිටින සෑම විෂයයක් සඳහාම ශාලාධිපති සෑහීමකට පත්වන පරිදි ස්වකීය අනන්‍යතාව සනාථ කළ යුතුය. ඒ සඳහා පහත දැක්වෙන කවර ලියවිල්ලක් හෝ භාර ගනු ලැබේ.

I. ජාතික හැඳුනුම්පත
II. වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රය
III. වලංගු ශ්‍රී ලාංකික රියදුරු බලපත්‍රය

එමෙන්ම විභාග අපේක්ෂකයින් අනන්‍යතාව තහවුරු කර ගත හැකි වන පරිදි මුහුණ හා දෙකන් ආවරණය කිරීමෙන් තොරව විභාග ශාලාවට ඇතුළු විය යුතුය. එසේ තම අනන්‍යතාව සනාථ කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කරන අයදුම්කරුවන් විභාග ශාලාවට ඇතුළත් කර නොගැනේ. තව ද විභාග ශාලාවට ඇතුළු වූ මොහොතේ සිට විභාගය අවසන් වී ඉන් පිටවන තෙක් විභාග බලධාරීන්ට අයදුම්කරු හඳුනාගත හැකි පරිදි මුහුණ හා දෙකන් ආවරණය කිරීමෙන් තොරව සිටිය යුතුය.

10. **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 නීතිරීතිවලට විභාග අපේක්ෂකයන් යටත් වේ. එම නීතිරීති උල්ලංඝනය කළහොත් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන දඬුවමකට යටත් වීමට ඔහුට හෝ ඇයට සිදුවනු ඇත.

11. **පත්වීම සඳහා තෝරා ගැනීම: -**

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

12. විභාගයෙන් සමත්වන යම් අපේක්ෂකයකු 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.

13. කිසියම් පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාවක් හෝ පුරප්පාඩු සියල්ලම හෝ නොපිරවීමට ද, මෙහි රෙගුලාසි සලසා නොමැති කරුණු පිළිබඳව තීරණය ගැනීමට ද රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවට බලය ඇත.

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

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියෝගය පරිදි,

ජේ.ජේ. රත්නසිරි
ලේකම්
රාජ්‍ය සේවා, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය

ආදර්ශ අයදුම්පත

(කාර්යාලයීය ප්‍රයෝජනය සඳහා)

කුසලතා පදනම මත කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි සේවයේ අධිශ්‍රේණියට
උසස් කිරීම සඳහා වන තරග විභාගය - 2019(2020)
COMPETITIVE EXAMINATION FOR PROMOTION TO THE SUPRA GRADE OF MANAGEMENT SERVICE OFFICERS SERVICE ON MERIT -2019(2020)

විභාගයට ඉදිරිපත් වන භාෂා මාධ්‍යය

සිංහල - 2
දෙමළ - 3
ඉංග්‍රීසි - 4

(අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න.)

ඔබ අයත් වන සේවය

සැලකිය යුතුයි : පළාත් රාජ්‍ය සේවාවල නිලධාරීන්ට මෙම විභාගය සඳහා ඉල්ලුම් කිරීමට අවසර නොමැත. විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් දන්වා ඇති පරිදි රාජ්‍ය සේවයේ ඒකාබද්ධ සේවයේ හඳුනාගැනීම් කේතය "10" වන බැවින් ඉහතින් දක්වා ඇති " ඔබ අයත් සේවය" යන්න ඉදිරියේ ඇති කොටුවේ 10 යොදන්න. මීට සමගාමීව පළාත් රාජ්‍ය සේවාවන්ගේ නිලධාරීන්ගෙන්ද ඒ ඒ පළාත් රාජ්‍ය සේවාවන්ගේ අධිශ්‍රේණියේ තනතුරුවලට උසස් කිරීම සඳහා අයදුම්පත් කැඳවන්නේ නම් එම අයදුම්පත්වල සඳහන් කළ යුතු කේත අංක සම්බන්ධයෙන් ඒ ඒ පළාත් සභාව මගින් අදාළ විභාග නිවේදනය පළකිරීමේ දී උපදෙස් ලබාදෙනු ඇත.

01. 1.1 සම්පූර්ණ නම: ....
(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරින්)

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

1.3 මුලකුරු සමග නම (සිංහලෙන්/දෙමළෙන්): ....

1.4 ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :

02. 2.1 රාජකාරි ලිපිනය (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්): ....
(ප්‍රවේශ පත්‍රය මෙම ලිපිනයට එවනු ලැබේ) ....

2.2 රාජකාරි ලිපිනය (සිංහලෙන්/දෙමළෙන්): ....
....

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

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

2.5 දුරකථන අංකය:

03. උපන් දිනය:-

වර්ෂය : | | | | | මාසය : | | | දිනය : | | |

04. ස්ත්‍රී/ පුරුෂ භාවය (අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න)

පුරුෂ - 0
ස්ත්‍රී - 1

05. (අ) වර්තමාන සේවා ස්ථානයේ ප්‍රධානී , සේවා ස්ථානය සහ ලිපිනය :-...

....

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

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

....

06. (අ) සාමාන්‍ය ලිපිකාර සේවයේ/රජයේ යතුරු ලේඛක සේවයේ/රජයේ ලඝු ලේඛක සේවයේ/රජයේ පොත් තබන්නා සේවයේ/රජයේ සරප් සේවයේ/රජයේ ගබඩා භාරකාර සේවයේ/කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි සේවයේ I ශ්‍රේණියට පත් වූ දිනය:- ....

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

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

අවුරුදු :- [|] මාස :- [|] දින :- [|]

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

08. 2016.05.09 වන දින සිට 2021.05.09 වන දින දක්වා උපයාගත් වැටුප් වර්ධක දිනයන් හා වාර්ෂික වැටුප් තල:-

	<u>වැටුප් වර්ධක දින</u>	<u>වාර්ෂික වැටුප් තල (රුපියල්)</u>
1		
2		
3		
4		
5		

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

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

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

………………………………………………………………………………………………………...…

………………………………………………………………………………………………………...…

………………………………………………………………………………………………………...…

………………………………………………………………………………………………………...…

………………………………………………………………………………………………………...…

11. ඉකුත් අවුරුදු 05 තුළ ඔබේ කාර්ය සාධන වාර්තාවල අයහපත් සටහන් වාර්තා කර තිබේ ද? ……………….............……….

එසේ නම් විස්තර දක්වන්න :-…………………………………………………………………………

12. **අයදුම්පත් කැඳවීමේ අවසාන දිනට** පූර්වාසන්න පස් අවුරුදු කාලය තුළ සියලුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන තිබේ ද?

....

2016.05.09 දිනට පසුව උපයා නොගත් වැටුප් වර්ධක වේ නම් එසේ වීමට හේතු දක්වන්න...

13. ඉකුත් අවුරුදු 05 තුළ විනයානුකූල නීති යටතේ ඔබට විරුද්ධව ක්‍රියා කරනු ලැබ ඇත් ද? ....

එසේ නම් වරදේ සහ පනවන ලද දඬුවමේ ස්වභාවය සහ දඬුවම් කළ දිනය ආදියේ විස්තර දක්වන්න..................

....

14. ඔබේ සේවා කාලය තුළ මොනයම් අවස්ථාවක හෝ වංකභාවය පිළිබඳ යම් ක්‍රියාවකට හෝ දූරාචාරයකට තුඩු දෙන වෙනත් විෂමාචාර ක්‍රියාවකට හෝ දඬුවම් ලබා ඇත් ද? ....

එසේ නම් වරදේ ස්වභාවය, දෙන ලද දඬුවම් සහ දඬුවම් කළ දිනය ආදී විස්තර සඳහන් කරන්න ....

....

15. ඉහත අංක 11 හි දැක්වෙන අයහපත් සටහන් හෝ ඉහත අංක 13 සහ අංක 14 හි සඳහන් විනයානුකූල ක්‍රියා කිරීම් ගැන ඔබට නිරීක්ෂණ කිසිවක් තිබේද?...

....

....

....

16. කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි සේවයේ අධි ශ්‍රේණියට උසස් වීමේ අපේක්ෂාවන් මුදුන්පත් කර ගැනීම සඳහා ඔබට යම් විශේෂ සුදුසුකම් වේ නම් සඳහන් කරන්න...

17. විභාග ගාස්තු ගෙවූ ලදුපත පිළිබඳ විස්තර:

I විභාග ගාස්තු ගෙවූ කාර්යාලය: ....

II ලදුපත් අංකය හා දිනය: ....

III ගෙවූ මුදල: ....

ලදුපත නොගැලවෙන සේ මෙහි අලවන්න (ලදුපතේ පිටපතක් ළඟ තබාගැනීම ප්‍රයෝජනවත් විය හැකිය)

මා විසින් මෙහි සඳහන් කර ඇති තොරතුරු නිරවද්‍ය බව සහතික කරමි. මෙහි සඳහන් කවර හෝ තොරතුරක් අසත්‍ය බව හෝ සාවද්‍ය බව තෝරා ගැනීමට පෙර අනාවරණය වුවහොත්, මා නුසුදුස්සකු කිරීමටත්, පත් කර ගැනීමෙන් පසු අනාවරණය වුවහොත් මා සේවයෙන් පහ කිරීමටත් හැකි බව මම දනිමි. තව ද, විභාගය පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන නීතිරීතිවලට හා විභාග ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් ගනු ලබන තීරණවලට මම යටත් වන බව ද ප්‍රකාශ කරමි.

....

දිනය :- .... අයදුම්කරුගේ/අයදුම්කාරියගේ අත්සන

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා ඉදිරිපිට දී)

සටහන: තමාගේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ එම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙනුවෙන් අත්සන් කිරීමට බලයලත් නිලධාරියකු ඉදිරිපිට දී අයදුම්කරු විසින් අත්සන් කළ යුතුය.

18. අත්සන සහතික කිරීම

මාගේ කාර්යාලයේ නිලධාරියකු/නිලධාරිනියක සහ මා පෞද්ගලික වශයෙන් දන්නා හඳුනන .... මහතා/මහත්මිය/මෙනවිය .... වැනි දින මා ඉදිරිපිට දී අත්සන් කළ බව සහතික කරමි. තවද ඔහු/ඇය විභාගයට නියමිත විභාග ගාස්තු ගෙවා ඊට අදාළ ලදුපත අලවා ඇති බව ද සහතික කරමි.

....

සහතික කරන්නාගේ අත්සන සහ නිල මුද්‍රාව

දිනය:- ....

නම:- ....

පදවි නාමය :- ....

ලිපිනය :- ....

19. **ආයතන ප්‍රධානියාගේ සහතිකය**

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

කාර්ය සාධන වර්ෂය		නිලධාරියා දැරූ අධීක්ෂක තනතුර	කාර්ය සාධන වාර්තා අනුව	
දින සිට	දින දක්වා		සනාථ වේ	සනාථ නොවේ
2020/ _ / _	2021/ _ / _			
2019/ _ / _	2020/ _ / _			
2018/ _ / _	2019/ _ / _			
2017/ _ / _	2018/ _ / _			
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 ආකෘති පත්‍රයේ සඳහන් කර ඇත්තා වූ තොරතුරු .... මහතාගේ/මහත්මියගේ/මෙනවියගේ සේවා වාර්තා සමග 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 07/2021 විධිවිධාන අනුව අයදුම් කිරීමට සියලු සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවත් මෙයින් සහතික කරමි. ඔහුගේ/ඇයගේ වැඩ හා හැසිරීම් සතුටුදායක වන අතර ඔහුට/ඇයට විරුද්ධව විනයානුකූල ක්‍රියාමාර්ගයක් ගෙන නොමැති බවත් ඉදිරියේ එවැනි ක්‍රියාමාර්ගයක් ගැනීමට අදහස් නොකරන බවත් සහතික කරමි.

....

ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන

දිනය :- ....

නම :- ....

පදවිය :- ....

නිල මුද්‍රාව:- ....

(පදවි නාමය නිල මුද්‍රාවෙන් තහවුරු විය යුතුය)