



# ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

## අති විශේෂ

අංක 1372/23 – 2004 දෙසැම්බර් 24 වැනි සිකුරාදා – 2004.12.24

(ආණ්ඩුවේ බලයපිට ප්‍රසිද්ධ කරන ලදී)

### I වැනි කොටස : (I) වැනි ඡේදය - සාමාන්‍ය

#### ආණ්ඩුවේ නිවේදන

##### රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය

1969 පෙබරවාරි මස 21 වැනි දින අංක 14842 දරන ලංකාණ්ඩුවේ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරන ලද 1969 පෙබරවාරි මස 21 වැනි දින සිට ක්‍රියාත්මක වූ කලින් කල සංශෝධිත රජයේ සරප් සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය, 1971 සැප්තැම්බර් මස 29 වැනි දින අංක 14977/9 දරන ලංකාණ්ඩුවේ අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරන ලද 1971 ඔක්තෝබර් මස 01 වැනි දින සිට ක්‍රියාත්මක වූ කලින් කල සංශෝධිත සාමාන්‍ය ලිපිකාර සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය, 1972 මැයි මස 19 වැනි දින අංක 15011 දරන ලංකාණ්ඩුවේ අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරන ලද 1972 මැයි මස 19 වැනි දින සිට ක්‍රියාත්මක වූ කලින් කල සංශෝධිත රජයේ ලඝු ලේඛක සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය, 1972 මැයි මස 20 වැනි දින අංක 15011/2 දරන ලංකාණ්ඩුවේ අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරන ලද 1972 මැයි මස 20 වැනි දින සිට ක්‍රියාත්මක වූ කලින් කල සංශෝධිත රජයේ යතුරු ලේඛක සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය, 1979 නොවැම්බර් මස 30 වැනි දින අංක 65 දරන ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරන ලද 1975 අප්‍රේල් 01 වැනි දින සිට ක්‍රියාත්මක වූ කලින් කල සංශෝධිත රජයේ පොත් තබන්නා සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය, 1984 ජූනි මස 11 වැනි දින අංක 301/2 දරන ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරන ලද 1984 පෙබරවාරි මස 01 වැනි දින සිට ක්‍රියාත්මක වූ කලින් කල සංශෝධිත ගබඩා භාරකාර සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය වෙනුවට රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියමය පරිදි පහත සඳහන් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය පළ කරනු ලැබේ.

ජයම්පති පී. හෙට්ටිආරච්චි,  
ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්.

2004 දෙසැම්බර් මස 15 වැනි දින,  
රාජ්‍ය පරිපාලන සහ ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය,  
නිදහස් වතුරග්‍රය,  
කොළඹ 07.

##### රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය

01. ව්‍යවස්ථාවේ නාමය : මෙම ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය ලෙස හඳුන්වනු ලැබේ.
- 1.1 දැනට ඒකාබද්ධ සේවයට අයත් සාමාන්‍ය ලිපිකාර සේවය, රජයේ යතුරු ලේඛක සේවය, රජයේ ලඝු ලේඛක සේවය, රජයේ පොත් තබන්නා සේවය, රජයේ සරප් සේවය හා රජයේ ගබඩා භාරකාර සේවය යන සේවා වෙනුවට මින් ඉදිරියට රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවය ක්‍රියාත්මක වේ.
  - 1.2 පහත විස්තර දැක්වෙන සේවාවල සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහ සහ පසුව එම සේවා ව්‍යවස්ථාවල වරින් වර කරන ලද සංශෝධන ද ඇතුළුව ඒ යටතේ ගන්නා ලද කිසියම් ක්‍රියාමාර්ගයකට අගතියක් නොවන පරිදි මෙම ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය ක්‍රියාත්මක වේ.

- (අ) 1969 පෙබරවාරි මස 21 වැනි දින අංක 14842 දරන ලංකාණ්ඩුවේ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරන ලද 1969 පෙබරවාරි මස 21 වැනි දින සිට ක්‍රියාත්මක වූ රජයේ සරප් සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය.
- (ආ) 1971 සැප්තැම්බර් මස 29 වැනි දින අංක 14977/9 දරන ලංකාණ්ඩුවේ අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරන ලද 1971 ඔක්තෝබර් මස 01 වැනි දින සිට ක්‍රියාත්මක වූ සාමාන්‍ය ලිපිකාර සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය.
- (ඇ) 1972 මැයි මස 19 වැනි දින අංක 15011 දරන ලංකාණ්ඩුවේ අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරන ලද 1972 මැයි මස 19 වැනි දින සිට ක්‍රියාත්මක වූ රජයේ ලඝු ලේඛක සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය.
- (ඈ) 1972 මැයි මස 20 වැනි දින අංක 15011/2 දරන ලංකාණ්ඩුවේ අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරන ලද 1972 මැයි මස 20 වැනි දින සිට ක්‍රියාත්මක වූ රජයේ යතුරු ලේඛක සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය.
- (ඉ) 1979 නොවැම්බර් මස 30 වැනි දින අංක 65 දරන ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරන ලද 1975 අප්‍රේල් මස 01 වැනි දින සිට ක්‍රියාත්මක වූ රජයේ පොත් තබන්නා සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය.
- (ඊ) 1984 ජූනි මස 11 වැනි දින අංක 301/2 දරන ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරන ලද 1984 පෙබරවාරි මස 01 වැනි දින සිට ක්‍රියාත්මක වූ ගබඩා භාරකාර සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය.

13 මෙම ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය 2004.01.01 වැනි දින සිට බලාත්මක වේ.

02. නිර්වචන :

- 2.1 “ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය වේ.
- 2.2 “ලේකම්” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වේ.
- 2.3 “අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වේ.
- 2.4 “සේවය” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවය වේ.
- 2.5 “කොමිෂන් සභාව” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වේ.
- 2.6 “සතුටුදායක සේවා කාලය” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ උසස්වීම සඳහා ඉල්ලුම් කරන දිනට පූර්වාසන්න සේවා කාලය තුළ යෙදුණු සියලුම වැටුප් වර්ධක ලබා ඇත්තා වූ ද, ඒ කාලය තුළ කළ වරදකට (අවවාද කිරීමක් හෝ තදින් අවවාද කිරීමක් හැර) දඬුවමක් ලබා නැත්තා වූ ද, සේවා කාලයකි.
- 2.7 “සක්‍රීය සේවා කාලය” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ රාජ්‍ය වූවමනාවන්ට හෝ / හා රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිමය හේතුවලට යටත් ව ස්වකීය තනතුරට අදාළ වැටුප් ලබමින්, තමාට පැවරෙන රාජකාරියෙහි සහාය වශයෙන් ම සේවය කරන ලද කාලසීමාව වේ.
- 2.8 “ගැසට් පත්‍රය” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජය විසින් පළකරනු ලබන ගැසට් පත්‍රය වේ.

03. ව්‍යුහය : පහත සඳහන් වාර්ෂික වැටුප් පරිමාණ සහිතව III පන්තියට පත් කරන ලද සහ II පන්තියට, I පන්තියට සහ අධිපන්තියට උසස් කිරීම මගින් පත් කරන ලද නිලධාරීන්ගෙන් මෙම සේවය සමන්විත වේ.

04. වාර්ෂික ඒකාබද්ධ වැටුප් පරිමාණ :

(අ) 2004.01.01 වැනි දින සිට ක්‍රියාත්මක වන එතෙක් පැවති වැටුප් පරිමාණවලට අනුරූපී නව වැටුප් පරිමාණ පහත සඳහන් පරිදි වේ:

අධි පන්තිය	T A 3-8-2	රු. 105,120,120-16 x 2,460 - 144,480
I පන්තිය	T A 3-6-1	රු. 87,300-06 x 1,560 - 13 x 2,460 - 128,640
II පන්තිය		රු. 78,720-3 x 1,320 - 15 x 1,560 - 106,080

III පන්තිය රු. 69,480-15 x 1,320 - 4 x 1,560 - 95,520

05. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම :

5:1 III වන පන්තියේ නිලධරයන් එම පන්තියට පත් වී වසර 03 ක් ගතවීමට පෙර කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයකින් සමත් විය යුතු වේ. නිලධරයකු අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙනුවෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් පවත්වන පරිගණක හැකියාව විමසන ලිඛිත පරීක්ෂණයකින් ( IV පරිශීෂ්ටය) හා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයකින් (XI පරිශීෂ්ටය) සමත් වූ පසු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සම්පූර්ණ කළ සේ සලකණු ලැබේ.

5.1.1 යම් භෙයකින් පරිගණක පහසුකම් සැලසිය නොහැකි අවස්ථාවක දී අදාළ රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් තීරණය කරන පරිදි යතුරු ලියනය පිළිබඳ පරීක්ෂණයකින් සමත් විය යුතුය. (IV පරිශීෂ්ටය) මෙම විධිවිධානය ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය ක්‍රියාත්මක වූ දින සිට වසර තුනක් සඳහා පමණක් අදාළ වේ.

5.1.2 ජාතික ආධුනිකත්ව හා කාර්මික පුහුණු කිරීමේ අධිකාරිය විසින් පිරිනමනු ලබන පරිගණක මෙහෙයුම් බලපත්‍රය ලබා ඇති නිලධරයෝ ද පරිගණක මෙහෙයුම් බලපත්‍රයට සමාන හෝ ඊට ඉහළ ගුණාත්මක අගයක් ඇති, තෘතීයික අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගනු ලැබූ (accredited) ආයතන වලින් නිකුත් කරන ලද පරිගණක ආශ්‍රිත ප්‍රායෝගික හා න්‍යායාත්මක දැනුම පිළිබඳ සහතික පත්‍ර ලබා ඇති නිලධරයෝ ද මෙම පරීක්ෂණයෙන් නිදහස් කරනු ලබති. මෙසේ පිළිගනු ලබන පාඨමාලා සහ එම පාඨමාලා පවත්වන ආයතන ලේඛනයක් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ සඳහා අයදුම්පත් කැඳවීම පිණිස නිකුත් කරනු ලබන ගැසට් නිවේදනයේ පළකරනු ලැබේ.

5:2 II වන පන්තියේ නිලධරයන් එම පන්තියට පත්වූ දිනයේ සිට වසර 06 ක් ගතවීමට පෙර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙනුවෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් පවත්වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය ද (XII පරිශීෂ්ටය) 5:2:1 වගන්තියේ විධිවිධාන සලසා ඇති පරිදි දෙවන භාෂාව පිළිබඳ අවශ්‍යතාව ද සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතු ය.

5:2:1 දෙවන භාෂාව ලෙස හඳුන්වන්නේ නිලධරයා සේවයට බැඳුණු මාධ්‍ය භාෂාව නොවන රාජ්‍ය භාෂාවකි. අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර සාමාන්‍ය පෙළ විභාගයේදී අතිරේක විෂය වශයෙන් සිංහල/දෙමළ භාෂාවෙන් සමත් වී තිබීම හෝ රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් දීප ව්‍යාප්ත භාෂා පුහුණු වැඩ සටහන යටතේ රජයේ සේවකයන් සඳහා පවත්වනු ලබන උසස් භාෂා පුහුණු පාඨමාලාව පිළිබඳ සහතිකය ලබා තිබීම දෙවන භාෂා පරීක්ෂණයේ අවශ්‍යතා සඳහා ප්‍රමාණවත් වේ.

06. සේවක සංඛ්‍යාව : සේවක සංඛ්‍යාව, වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවල ඒ ඒ ශීර්ෂ හා වැඩ සටහන් යටතේ දක්වා ඇති පරිදි වේ.

07. පාලනය : සේවය, අදාළ සාමාන්‍ය විධිවිධාන වලට යටත්ව කොමිෂන් සභාවේ/ලේකම්ගේ/අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ පාලනයට යටත් වේ.

08. III පන්තියට බඳවා ගැනීම :

8:1 විවෘත තරඟ විභාගය:

8:1:1 අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙනුවෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් පවත්වන විවෘත තරඟ විභාගයක ප්‍රතිඵල මත හා සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයකින් පසු බඳවා ගැනීම් මගින් සේවයේ III පන්තියේ පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාවෙන් සියයට හත්තැන් (70%ක්) පුරවනු ලැබේ.

8:1:2 සුදුසුකම් :

- (අ) ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියකු විය යුතුය.
- (ආ) අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසාන දිනයට වයස අවුරුදු 18 ට නොඅඩු හා අවුරුදු 30 ට නොවැඩි විය යුතුය.
- (ඇ) යහපත් චරිතයකින් යුක්ත විය යුතුය.
- (ඈ) පහත සඳහන් අධ්‍යාපන සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

- (1) (i) සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි භාෂාව
  - (ii) ගණිතය සහ
  - (iii) වෙනත් විෂය දෙකකට සම්මාන සාමාර්ථය සහිතව එක් වරක දී විෂය භයකින් (06) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගය සමත් ව තිබීම.
- සහ
- (2) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (උසස් පෙළ) විභාගයේදී සාමාන්‍ය පොදු පරීක්ෂණය හැර සියලු ම විෂයයන්ගෙන් එකවර සමත්ව තිබීම.

පැරණි විෂය නිර්දේශය යටතේ විෂය 03 කින් එකවර සමත්ව තිබීම ප්‍රමාණවත් වේ.

8:1:3 ඉල්ලුම් කිරීමේ ක්‍රමය :

ඉල්ලුම් කිරීමේ ක්‍රමය හා විභාගය පිළිබඳ විස්තර ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරනු ලබන පරිදි වේ. (II පරිශීෂ්ටය)

8:2 සීමිත තරඟ විභාගය :

- 8:2:1 සේවයේ III පන්තියේ පුරප්පාඩුවලින් සියයට 30% කට නොවැඩි ගණනක් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙනුවෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් පවත්වන සීමිත තරඟ විභාගයකින් හා සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයකින් රජයේ සේවයේ කණිෂ්ඨ සේවකයන් උසස් කිරීම මගින් පුරවනු ලැබේ.
- 8:2:2 එම විභාගයේ ප්‍රතිඵල අනුව පත්වීම් සඳහා සුදුසුකම් ලබන අයගේ සංඛ්‍යාව පුරප්පාඩුවලින් සියයට 30%කට අඩු නම් සියයට 30%ක් වන සංඛ්‍යාව හා සුදුසුකම් ලැබූ අපේක්ෂකයන් සංඛ්‍යාව අතර වෙනසේ ප්‍රමාණය විවෘත තරඟ විභාගයේ සුදුසුකම් ලැබූ අයගෙන් පුරවනු ලැබේ.
- 8:2:3 සුදුසුකම්: මෙම ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ III පරිශීෂ්ටයේ නියම කොට දක්වා ඇති රජයේ සේවයේ කණිෂ්ඨ සේවකයන්ට මේ සඳහා ඉල්ලුම් කළ හැකිය.
- 8:2:4 ඉල්ලුම් කිරීමේ ක්‍රමය - සීමිත තරඟ විභාගය සඳහා ඉල්ලුම් කිරීමේ ක්‍රමය හා නිර්දේශ පත්‍රිකාව පිළිබඳ විස්තර ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරනු ලබන පරිදි වේ. (III පරිශීෂ්ටය).

09. තනතුරෙහි ස්ථිර කිරීම :

9:1 සේවයේ III වන පන්තියට බඳවා ගනු ලබන නිලධරයෙක් වසර තුනක පරිවාස කාලයකට යටත් වන්නේය. නිලධරයා විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් පවත්වන පළමු වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයෙන් සමත්වීම, 5:1 වගන්තියේ අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කිරීම හා නිලධරයාගේ වැඩ, හැසිරීම හා පැමිණීම සතුටුදායක බවට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා සෑහීමකට පත්වීම යන කරුණු සම්පූර්ණ වීමෙන් පසු වසර තුන අවසානයේදී ඒ බව අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත වාර්තා කොට අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් සෑහීමකට පත්වන්නේ නම් අදාළ නිලධරයා තනතුරෙහි ස්ථිර කරනු ලැබේ.

සටහන - පරිවාස කාලය සම්බන්ධයෙන් ආයතන සංග්‍රහයේ II වන පරිච්ඡේදයේ විධිවිධාන අදාළ වේ.

9:2 සියලුම පත්වීම් දෙනු ලබන්නේ ඒ පත්වීම් ලබන අය දිවයිනේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීම සඳහා ශාරීරික යෝග්‍යතාවෙන් යුක්ත බවට වෛද්‍ය පරීක්ෂණයකින් තහවුරු වීමේ කොන්දේසියට යටත්ව ය.

10. පුහුණු කිරීම : සේවයට පත් කරනු ලබන සෑම නිලධරයකුට ම මාස තුනකට නොඅඩු කාල පරිච්ඡේදයක ආරම්භක පුහුණුවක් ලබා දෙනු ඇත.

11. II පන්තියට උසස් කිරීම :

- 11:1 (අ) සේවයේ III පන්තියේ නිලධරයන් සඳහා පවත්වනු ලබන උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත හෝ
- (ආ) නියමිත සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම මත III පන්තියේ නිලධරයෝ II පන්තියට උසස් කිරීම මගින් පත් කරනු

ලබති.

11:2 උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණය.— අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙනුවෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් පවත්වන ලිඛිත පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත II පන්තියට උසස් කරනු ලැබේ. (II පන්තියට උසස් කිරීමේ විභාග සඳහා වන රෙගුලාසි හා නිර්දේශ පත්‍රිකාව V පරිශීෂ්ටයේ දක්වා ඇත.)

11:2:1 සුදුසුකම්.- සේවයේ III පන්තියට අයත් වූ ද, සිය පත්වීමේ වල ස්ථිර කරනු ලබන වූ ද වසර 04 ක සක්‍රීය වූ හා එම කාලය තුළ සතුටුදායක වූ සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇත්නම් ද නිලධාරීන්ට මෙම විභාගය සඳහා පෙනී සිටිය හැක.

11:2:2 සේවයේ II වන පන්තියට උසස් කිරීමේ විභාගය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙනුවෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් වාර්ෂිකව පවත්වනු ලැබේ. උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණය සමත් වූ දිනය හා වසර 05ක සක්‍රීය වූ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කළ දිනය යන දින දෙකෙන් පසුව එළඹෙන දිනය, පරීක්ෂණයෙන් සමත් වූ අපේක්ෂකයෙකු සේවයේ II වන පන්තියට උසස් කිරීමට සුදුසුකම් ලැබූ දිනය ලෙස සලකනු ලැබේ.

11:2:3 ඉල්ලුම් කිරීමේ ක්‍රමය .

ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරන පරිදි වේ.

11: 3 නියමිත සේවා කාලය සම්පූර්ණ කිරීම මත උසස් කිරීම.

11:3:1 සේවයේ III වන පන්තියේ වසර පහළොවක (15) සක්‍රීය සේවා කාලයක් හා එදිනට වසර පහක (05) සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇත්නම් ද, සේවයේ ස්ථිර කර ඇත්නම් ද නිලධාරීන් II වන පන්තියට උසස් කිරීම මගින් පත් කරනු ලබති. ( VI පරිශීෂ්ටයේ දැක්වෙන ආකෘති පත්‍රය මගින් ඉල්ලුම් කළ යුතු වේ.)

12. I පන්තියට උසස් කිරීම :

12:1(අ) සේවයේ II පන්තියේ නිලධාරීන් සඳහා පවත්වනු ලබන උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත හෝ

(ආ) නියමිත සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම මත II පන්තියේ නිලධාරීන් I පන්තියට උසස් කිරීම මගින් පත්කරනු ලබති.

12:2 උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණය.— අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙනුවෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලබන ලිඛිත පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත I වන පන්තියට උසස් කරනු ලැබේ. ( I පන්තියට උසස් කිරීමේ විභාග සඳහා වන රෙගුලාසි හා නිර්දේශ පත්‍රිකාව VII පරිශීෂ්ටයේ දක්වා ඇත.)

12:2:1 සුදුසුකම්.— සේවයේ II පන්තියේ වසර දහයක (10) සක්‍රීය සේවා කාලයක් හා එදිනට වසර පහක (05) සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කළ සහ II වන පන්තියේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත් වී ඇති නිලධාරීන් මෙම පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීමට සුදුසුයේ වෙති. එසේ පවත්වනු ලබන විභාගය පැවැත්වූ දිනය පරීක්ෂණයෙන් සමත් වූ අපේක්ෂකයෙකු සේවයේ I පන්තියට උසස් කිරීමට සුදුසුකම් ලැබූ දිනය ලෙස සලකනු ලැබේ.

12:2:2 ඉල්ලුම් කිරීමේ ක්‍රමය :

ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරන පරිදි වේ.

12:3 නියමිත සේවා කාලය සම්පූර්ණ කිරීම මත උසස් කිරීම.— සේවයේ II පන්තියේ වසර පහළොවක (15) සක්‍රීය සේවා කාලයක් හා එදිනට වසර 05ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කළ II පන්තියේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයෙන් සමත් නිලධාරීන්, I පන්තියට උසස් කිරීම මගින් පත් කරනු ලබති. (VIII පරිශීෂ්ටයේ දැක්වෙන ආකෘති පත්‍රය මගින් ඉල්ලුම් කළ යුතු වේ.)

13. අධිපන්තියට උසස් කිරීම :

13:1 (අ) කොමිෂන් සභාව වෙනුවෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලබන සීමිත තරඟ විභාගයක ප්‍රතිඵල මත හෝ

(ආ) තරඟ විභාගයක ප්‍රතිඵල හා සේවා කාලයේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය හා පළපුරුද්ද පදනම් කර ගෙන කුලලතා මත උසස්



කිරීම මගින් අධිපත්‍රිකයට පත් කරනු ලැබේ.

13:2 සීමිත තරඟ විභාගය.— අධිපත්‍රිකයේ පුරප්පාඩු වලින් 35%ක ට නොවැඩි ප්‍රමාණයකට පත් කරනු ලබන්නේ සීමිත තරඟ විභාගයක ප්‍රතිඵල මත ය. සුදුසුකම් ලැබූ අයදුම්කරුවන්ට කොමිෂන් සභාව විසින් පත්කරනු ලබන සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව පත්වීම් ලබා දෙනු ලැබේ.

13:2:1 සුදුසුකම්.—

සතුටුදායක සේවා කාලය සම්පූර්ණ කළා වූ

(අ) සේවයේ I පන්තියේ නිලධාරීහු ද

(ආ) අවම වශයෙන් සේවයේ වසර 08 කට නොඅඩු සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කළ II පන්තියේ නිලධාරීහු ද,

(ඇ) I හා II පන්තිවල උපාධිධාරී නිලධාරීහු ද, මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට සුදුසුකම් ලබති.

13:2:2 ඉල්ලුම් කිරීමේ ක්‍රමය.— ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරන පරිදි වේ. (විභාගය පිළිබඳ විස්තර මෙම ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ IX පරිශිෂ්ටයෙහි දැක්වේ.)

13:3 කුලලතා මත උසස් කිරීම්.— අධිපත්‍රිකයේ පුරප්පාඩුවලින් සියයට 65ක් (65%) කුලලතාව මත උසස් කිරීමෙන් පුරවනු ලැබේ. මේ සඳහා කොමිෂන් සභාව වෙනුවෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලබන අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත හා කොමිෂන් සභාව විසින් පත් කරනු ලබන මණ්ඩලයක් මගින් ජ්‍යෙෂ්ඨතාව හා පළපුරුද්ද පදනම් කරගෙන දෙනු ලබන ලකුණුවල එකතුවේ අනුපිළිවෙල අනුව ප්‍රමුඛත්වය තීරණය කරනු ලැබේ. කොමිෂන් සභාව විසින් පත් කරනු ලබන සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් ඉදිරියේ සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයකට අයදුම්කරුවන් පෙනී සිටිය යුතුය. එම සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ලකුණු දෙනු නොලැබේ.

13:3:1 සුදුසුකම්.— තියම්ත දිනට සේවයේ I පන්තියේ අවම වශයෙන් වසර පහක (05) සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කළ නිලධාරීහු මේ සඳහා සුදුසුකම් ලබති.

13:3:2 ඉල්ලුම් කිරීමේ ක්‍රමය.—කොමිෂන් සභාව වෙනුවෙන් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් වකුලේඛයක් මගින් ඉල්ලුම්පත් කැඳවනු ඇත. (විභාගය පිළිබඳ විස්තර මෙම ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ X පරිශිෂ්ටයෙහි දැක්වේ.)

14. දැනට සේවයේ යෙදී සිටින මෙහි සඳහන් සේවාවලට අයත් නිලධාරීන්, රාජ්‍ය කළමනාකරණ, සහකාර සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම.

14:1 දැනට රජයේ සරප් සේවයේ, සාමාන්‍ය ලිපිකාර සේවයේ, රජයේ යතුරු ලේඛක සේවයේ, රජයේ පොත් තබන්නා සේවයේ, ගබඩා භාරකාර සේවයේ II “ආ”, II” අ”, I පන්තිවල හා අධිපත්‍රිකයේ සේවයේ නියුක්ත නිලධාරීන් සියලු දෙන ද රජයේ ලඝු ලේඛක සේවයේ II ශ්‍රේණියේ I ශ්‍රේණියේ හා අධිපත්‍රිකයේ සේවයේ නියුක්ත නිලධාරීන් සියලු දෙනා ද සිය මනාපය පළ කිරීමෙන් පසු මෙම ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වන දින සිට රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලබති. (XIII පරිශිෂ්ටය)

14:2 අන්තර්ග්‍රහණ ක්‍රියාවලිය සිදුවන්නේ පහත සඳහන් පරිදි ය.

දැනට සිටින පන්තිය/ශ්‍රේණිය	යෝජිත පන්තිය
සේවයේ II “ආ”	III පන්තිය
සේවයේ II “අ” /II	II පන්තිය
සේවයේ I	I පන්තිය
අධිපත්‍රිකය	අධිපත්‍රිකය

සටහන.— සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලබන දිනයේදී II පන්තියේ “ආ” ශ්‍රේණියේ වසර හතක් (07) සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරීහු සුදුසුකම් සපුරා තිබේ නම්, එම ශ්‍රේණියේ වසර දහයක් (10) සම්පූර්ණ කරන දිනයේ සිට සේවයේ II පන්තියට උසස් කරනු ලබති.

14:3 අන්තර්කාලීන විධිවිධාන.— දැනට සේවයේ සිටින නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් මෙම ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධාන අදාළ වීමට ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වන දිනයේ සිට වසර 03ක සහන කාලයක් දෙනු ලැබේ. එම කාලය තුළ ඔවුන් විසින් නව සේවා ව්‍යවස්ථාවේ ඇතුළත් කර ඇති සුදුසුකම් සපුරා ගත යුතුය. මෙහි ලා සුදුසුකම් යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම, දෙවන භාෂාව හා පරිගණක පරීක්ෂණය සමත්වීම වේ. II වන පන්තියේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම දැනටමත් සමත් වී ඇති නිලධාරීන් දෙවන භාෂාව පිළිබඳ අවශ්‍යතාව සම්පූර්ණ කළ යුතු නොවේ.

14:4 රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයට අන්තර්ග්‍රහණයවීමට මනාපය පළ නොකරන විශ්‍රාම වැටුප් සහිත පත්වීමකට හිමිකම් ලැබූ නිලධාරීන්ට විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයෙහි 2 වන හා 7 වන වගන්ති යටතේ දැක්වෙන වරප්‍රසාද හිමිවේ. ඔවුහු නව සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය වීමට මනාප නොවෙත් නම්, ඒ බවට ප්‍රකාශයක් තම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මගින් නව ව්‍යවස්ථාව ගැසට් පත්‍රයේ පළවන දිනයේ සිට මාස 03 ඉක්මවන දිනයට පෙර පත්වීම් බලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ඒ අනුව නිලධාරියා මනාපය ප්‍රකාශ කළ දිනය ද අවසන් වරට සේවයට වාර්තා කළ දිනය ද යන දින දෙකෙන් පසුව එළඹෙන දිනය දක්වා ඔහු හෝ ඇය කලින් සිටි සේවාවේ දිනට ම රැඳී සිටියා සේ සලකා ලැබිය යුතු වැටුප් වර්ධක ද සමග අවසන් දිනට ලැබිය හැකි යැයි උපකල්පනය කරන වැටුප මත විශ්‍රාම ගත්වනවා ඇත. නව ව්‍යවස්ථාව ගැසට් පත්‍රයේ පළවන දිනයෙන් මාස 03 ඉක්මවන දිනයේ සිට ඉහත කී ක්‍රියා මාර්ගය වලංගු නොවේ. යම් හෙයකින් සිය මනාපය මාස 03ක් තුළ ප්‍රකාශ කර නොමැති නම් එම නිලධාරියා අනිවාර්ය විශ්‍රාම ගැන්වීමකට යටත් වනු ඇත.

14:5 මෙම ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වන දින සිට අදාළ වන සේ අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම හා වැටුප් පරිවර්තනය කිරීම ක්‍රියාත්මක කළ යුතු වේ. වැටුප් පරිවර්තනය සිදුවිය යුත්තේ පියවරෙන් පියවර කැබිමේ පදනම මතය.

15. සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය වීමේදී පෙර දැරූ තනතුරු නාම වෙනස්වීම හේතුවෙන් පෙර සේවයේදී භුක්ති විඳින ලද අයිතිවාසිකමක්, වරප්‍රසාදයක් හෝ හිමිකමක් අහෝසි නොකෙරේ.

16. භාෂා ප්‍රවීණතාව.— සෑම නිලධාරියකු ම ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 4 වන පරිච්ඡේදයේ රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා දැනට ක්‍රියාත්මක ව පවත්නා වූ ද, අනාගතයේදී පනවනු ලැබිය හැකි වූ ද, නීති හා රෙගුලාසි වෙනොත් ඒවාට අනුකූල විය යුතුය.

17. ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධාන සලසා නොමැති කරුණු.— මෙම ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයෙහි විධිවිධාන සලසා නොමැති කරුණු කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ඇත.

I පරිශිෂ්ටය

(ව්‍යවස්ථාවේ 13 ඡේදය බලන්න).

උපලේඛනය

පරිපාලන නිලධාරී	ජනාධිපති කාර්යාලය
පරිපාලන නිලධාරී	අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලය
පරිපාලන නිලධාරී	අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලය
පරිපාලන නිලධාරී	විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුව
පරිපාලන නිලධාරී	සභානායක කාර්යාලය
පරිපාලන නිලධාරී	ආණ්ඩුපක්ෂයේ ප්‍රධාන සංවිධායක කාර්යාලය
පරිපාලන නිලධාරී	විපක්ෂ නායක කාර්යාලය
පරිපාලන නිලධාරී	මැතිවරණ කොමසාරිස් දෙපාර්තමේන්තුව
පරිපාලන නිලධාරී	අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභා කාර්යාලය
පරිපාලන නිලධාරී	පරිපාලන කටයුතු පිළිබඳ පාර්ලිමේන්තු මහ කොමසාරිස් කාර්යාලය
පරිපාලන නිලධාරී	රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්යාලය

සහ

සියලුම අමාත්‍යාංශවල හා සෞඛ්‍ය, දුම්රිය හා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු හැර අමාත්‍යාංශ යටතේ ඇති සෙසු දෙපාර්තමේන්තුවල හා ප්‍රාදේශීය මහලේකම් කාර්යාලවල පරිපාලන නිලධාරී තනතුරු රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ අධිපත්‍රිකයට අයත් වේ.

II පරිශිෂ්ටය

රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ 111 වන පන්තියට බඳවා ගැනීමේ විවෘත තරඟ විභාගය

(මෙම ව්‍යවස්ථාවේ 8.1.3 ඡේදය බලන්න).

(1) සේවයට තෝරා ගැනීම සඳහා තරඟ විභාගයක් පවත්වනු ලැබේ. මෙම විභාගයේ විෂය හා ඒ ඒ විෂයයට වෙන් කර ඇති ලකුණු ගණන පහත දැක්වේ. සෑම ලිඛිත උත්තර පත්‍රයක ම නොපැහැදිලි අත් අකුරු හා වචනවල අක්ෂර වින්‍යාසය පිළිබඳ වැරදි සම්බන්ධයෙන් ලකුණු අඩු කරනු ලැබේ.

විභාගය ප්‍රශ්න පත්‍ර දෙකකින් යුක්ත වේ.

	ලකුණු	කාලය
1. භාෂා හැකියාව	100	පැය 1 1/2
2. අභියෝග්‍යතාව	100	පැය 1

භාෂා හැකියාව : මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය අපේක්ෂකයන්ගේ අදහස් ප්‍රකාශනය, අවබෝධය, අක්ෂර වින්‍යාසය සහ සරල ව්‍යාකරණ භාවිතය පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කෙරෙන ප්‍රශ්නවලින් සමන්විත වේ.

අභියෝග්‍යතාව : මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය අපේක්ෂකයන්ගේ සංඛ්‍යාමය හැකියාවන්, තර්කන ශක්තිය, සාමාන්‍ය බුද්ධිය ආදිය මූනෙන් අයුරින් සැකසෙන ප්‍රශ්නවලින් සමන්විත වේ.

(අපේක්ෂකයාගේ රාජකාරී කටයුතු සඳහා සුදුසුකම් හා හැකියාව පරීක්ෂා කිරීම පිණිස මෙම ප්‍රශ්න පත්‍ර සකස් කෙරේ.)

මෙම විභාගය තරඟ විභාගයක් වුව ද පත්වීම් ලැබීමට සුදුසුකම් ලැබීම සඳහා එක් එක් විෂය සඳහා වෙන් කර ඇති ලකුණුවලින් යටත් පිරිසෙයින් සියයට 40 ක් වත් අපේක්ෂකයන් විසින් ලබාගත යුතු අතර, විභාගයේ මුළු ලකුණු ගණනින් යටත් පිරිසෙයින් සියයට 50 ක් වත් ලබාගත යුතු වේ. තරඟ විභාගය සඳහා වෙන් කොට ඇති පුරප්පාඩු ගණන සපුරාලන පරිදි ලබාගත් ලකුණු අනුපිළිවෙල තරයේ ම අනුගමනය කරමින් පත්වීම් දෙනු ලැබේ.

(2) (අ) සේවයට බඳවා ගැනීම නියෝජනාත්මක පදනමක් මත කෙරෙනු ඇත. එක් එක් පරිපාලන දිස්ත්‍රික්කයක ජන සංඛ්‍යාවට සමානුපාතිකව සහ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 15/90 ට අදාළව ඒ ඒ දිස්ත්‍රික්කය සඳහා ඇඛැරුතු සංඛ්‍යාවෙන් නියමිත ගණනක් වෙන් කරනු ලැබේ. යම් දිස්ත්‍රික්කයකින් පිරවිය යුතු ඇඛැරුතු සංඛ්‍යාව සඳහා තරඟ කිරීමට සුදුස්සන් වනුයේ එම දිස්ත්‍රික්කයෙන් ඉල්ලුම් කරන අයදුම්කරුවන් පමණි.

- (i) යම් දිස්ත්‍රික්කයකට ඉහත සඳහන් පරිදි වෙන් කළ ඇඛැරුතු සංඛ්‍යාව එම දිස්ත්‍රික්කයට අන්තර්ග්‍රහණය කරගනු නොලැබේ නම් එම ඇඛැරුතු සංඛ්‍යාව පළාත තුළ යාබද දිස්ත්‍රික්කවල නැවත බෙදා හරිනු ලැබේ.
- (ii) පත් කිරීමට තිබෙන මුළු තනතුරු සංඛ්‍යාව ස්වල්පයක් නම්, එම හේතුව මත දිස්ත්‍රික් ජන සංඛ්‍යා පදනම අදාළ කරගත නොහැකි වන විට කුශලතා අනුපිළිවෙලින් සුදුස්සන් තෝරනු ලැබේ.
- (iii) විභාගයේ දී අවශ්‍ය අවම ලකුණු ලබාගත් සංඛ්‍යාව පවත්නා පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාවට වඩා අඩුවන විට දිස්ත්‍රික් ජන සංඛ්‍යා පදනම මත තෝරා ගැනීම සිදු නොකෙරේ.

(ආ) දිස්ත්‍රික්කයට අයත් වීම සඳහා තිබිය යුතු සුදුසුකම් : දිස්ත්‍රික්කයක පුරප්පාඩු සඳහා තරඟ කිරීමට නම් පහත සඳහන් කරුණු අතුරින් එකක් හෝ සපුරා තිබිය යුතුය.

- (i) අපේක්ෂකයා එම දිස්ත්‍රික්කය තුළ ඉපදුණු අයකු විය යුතු ය :  
එසේ නැතහොත්,
- (ii) විභාගය සඳහා සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළ යුතු අවසන් දිනයට පූර්වයෙන් වූ අවුරුදු පහක් (5) ඇතුළත ඔහු එම දිස්ත්‍රික්කය තුළ යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු තුනක් (03) වත් අඛණ්ඩව ස්ඵර වශයෙන් පදිංචිව සිටි අයෙකු විය යුතු ය :  
එසේ නැතහොත්,
- (iii) ඔහු නොකඩවා අවුරුදු 5 ක් එම දිස්ත්‍රික්කයෙහි ස්වකීය ද්විතීයික පාසැල් අධ්‍යාපනය ලබා තිබිය යුතු ය.

සටහන -1. යම් අපේක්ෂකයකුගේ පියා හෝ මව රජයේ, පළාත් සභා සේවයේ හෝ සංස්ථාවක මාරු කළ හැකි සේවයක යෙදී සිටියේ නම් එම අපේක්ෂකයාට තමාගේ, තම පියාගේ හෝ මවගේ හෝ උපන් ස්ථානය තමා අයත් දිස්ත්‍රික්කය වශයෙන් තෝරා ගැනීමට අවසර දෙනු ලැබේ.

2. කිසි ම අපේක්ෂකයකුට එක් දිස්ත්‍රික්කයකට වැඩි ගණනක ඇඛැරුතු සඳහා තරඟ කිරීමට අවසර දෙනු නොලැබේ. තමන් වඩාත් කැමැති දිස්ත්‍රික්කය කවරක් දැයි වරක් සඳහන් කල පසු එය වෙනස් කළ නොහැක.



(3) ඉහත දැක්වෙන විධිවිධාන අවස්ථානුකූලව වෙනස් කරනු ලැබීමට යටත් වන අතර, එබඳු සංශෝධන ලේකම් විසින් ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරනු ලැබේ.

**III පරිශිෂ්ටය**

රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ III වන පන්තියට පත් කිරීම පිණිස රජයේ සේවයේ කණිෂ්ඨ සේවකයන් සඳහා පැවැත්වෙන සීමිත තරඟ විභාගය

(ව්‍යවස්ථාවේ 8:2 ඡේදය බලන්න).

(1) මෙම විභාගය පහත සඳහන් නියමයන්ට යටත්ව රජයේ සේවයේ කණිෂ්ඨ සේවකයන් සඳහා පවත්වනු ලැබේ. ඔවුන්,

(අ) රජයේ සේවයෙහි ස්ථිර පත්වීම් දැරිය යුතු අතර එම පත්වීම්වල ස්ථිර කරනු ලැබ සිටිය යුතු ය.

(ආ) නියමිත දිනට පූර්වාසන්නව ස්ථිර පත්වීමක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 05 ක අඛණ්ඩ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කොට තිබිය යුතු අතර ඒ බව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් සහතික කර තිබිය යුතු ය.

සටහන් :- 1. යම් තනතුරකට ස්ථිරව පත් කරනු ලැබීමට පෙර සේවය කර ඇත්තා වූ හෝ යම් තනතුරකට ස්ථිර වශයෙන් පත් කිරීම සඳහා කොන්දේසියක් වශයෙන් සේවය කර ඇත්තා වූ හෝ පුහුණුවීමේ කාල පරිච්ඡේදයක් ඉහත “ආ” ඡේදයෙහි සඳහන් සුදුසුකම් ලැබීමේ පස් අවුරුදු කාල සීමාව සඳහා ගණන් ගනු නොලැබේ. යම් තනතුරකට ස්ථිර වශයෙන් පත් කරනු ලැබීමට පෙර සේවය කර ඇති තාවකාලික/අනියම් සේවා කාල පරිච්ඡේද ඉහත “ආ” ඡේදයෙහි සඳහන් සුදුසුකම් ලැබීමේ පස් අවුරුදු කාල සීමාව සඳහා ගණන් ගනු නොලැබේ.

(II) රජයේ සේවයේ සියලුම මෝටර් රථ රියදුරන්ට, සෙසු සුදුසුකම් තිබේ නම් තම වැටුප් ක්‍රම කවරක් වුව ද ඒ ගැන නොතකා මෙම තරඟ විභාගයට පෙනී සිටීමට ඉඩ දෙනු ලැබේ.

(ඇ) අපේක්ෂකයන් භාෂාව/සාහිත්‍යය හා අංක ගණිතය/ඉදිම ගණිතය/මූලික ගණිතය/වාණිජ අංක ගණිතය ඇතුළුව විෂය භයක් (06) ඇතිව අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගයෙන් සමත් ව සිටිය යුතු ය.

(2) විභාග විෂය හා ඒ ඒ විෂයයට වෙන් කරන ලද ලකුණු පහත දැක්වේ.

විෂය	ලකුණු	කාලය
(1) සාමාන්‍ය දැනීම	100	පැය 2
(2) අභයෝග්‍යතා පරීක්ෂණය	100	පැය 1
	---	
	200	

සටහන :- (I) සේවයේ රාජකාරි සඳහා අපේක්ෂකයෙකුගේ යෝග්‍යතාව හා හැකියාව පරීක්ෂා කර බැලීමට මෙම ප්‍රශ්න පත්‍ර සකස් වී ඇත.

(II) සෑම ලිඛිත උත්තර පත්‍රයකම නොපැහැදිලි අත් අකුරු සහ අක්ෂර වින්‍යාස දෝෂ වෙනුවෙන් ලකුණු අඩු කරනු ලැබේ.

(III) ඉහත එක් එක් විෂයයට අවම වශයෙන් ලකුණු සියයට 40 ක් වත් ලබාගත යුතු වේ. කුලලතා අනුපිළිවෙල හා පවත්නා පුරප්පාඩු ප්‍රමාණය අනුවම පත් කිරීම් කරනු ලැබේ.

(3) විභාගයට පෙනී සිටිය යුතු මාධ්‍යය :

අපේක්ෂකයන්ට සිය මනාපය පරිදි එක් භාෂා මාධ්‍යයකින් පමණක් මෙම විභාගයට පෙනී සිටිය හැකි ය.

IV පරිශීලකය

රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ III පන්තියේ නිලධාරීන් සඳහා වූ පරිගණක පරීක්ෂණය

(ව්‍යවස්ථාවේ 5:1 ඡේදය බලන්න).

පරිගණක පරීක්ෂණය (කාලය පැය 1 1/2 කි).

අයදුම්කරුට පහත සඳහන් හැකියාවන් තිබේ දැයි පරීක්ෂා කිරීම මෙම පරීක්ෂණයේ අරමුණ වේ.

වදන් සැකසුම	<p>තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ මූලික සංකල්ප වින්ඩෝස් මෙහෙයුම් පද්ධතිය ගොනු කළමනාකරණය</p> <p>මූලික කුලලතා, තිරයට හුරුවීම, පාඨ සංස්කරණය පාඨ එකේලි කිරීම, අකුරු වර්ග හා උපලක්ෂණ, අනුවිච්ඡේද, ඡේද, පේළි අතර පරතරය වෙනස් කිරීම පිම් අනුයෝගය (Tab Settings), පාඨයක් සෙවීම හා ප්‍රතිස්ථාපනය, අක්ෂර හා ව්‍යාකරණ දෝෂ, සමානාර්ථ පද</p>
පැතුරුම්පත්	<p>තිරු යෙදීම, පිටුව සැකසීම ලේඛන මුද්‍රණය, වගු නිර්මාණය, අනුපිළිවෙලට සැකසීම ගොනු කළමනාකරණය ලේඛනයක් ලිපිනය කිහිපයකට යැවීමට සැකසීම මැක්‍රෝ භාවිතය</p>
දත්ත සමුදාය	<p>මූලික කුලලතා ආකෘතිකරණය (Formatting) සංස්කරණය තිරු හා පරාස, නව ඇතුළත් කිරීම් හා ඉවත් කිරීම් දත්ත අනුපිළිවෙලට සැකසීම ප්‍රස්ථාර සැකසීම මුද්‍රණය @ ශ්‍රිතය (@ Function) මැක්‍රෝ භාවිතය, ගොනු කළමනාකරණය</p> <p>හැඳින්වීම. මූලික කුලලතා දත්ත සමුදාය නිර්මාණය හා භාවිතය ආකෘති සන්ධානගත ආකෘති, උත්පන්න ආකෘති (popup forms) සංවාද හා පණිවුඩ කොටු විමසුම් අනුපිළිවෙලට සැකසීම චාර්තා ලබා ගැනීම මැක්‍රෝ භාවිතය</p>
ඉදිරිපත් කිරීම්/විත්‍ර සටහන්	<p>මූලික කුලලතා, සංස්කරණය, ආකෘතිකරණය සැලසුම් යෙදීම අනුරූප, පසුරු සිත්තම් හා ප්‍රස්තාර නිවේශනය කඳා මාරුව හා සජීවකරණය, ඉදිරිපත් කිරීමේ මෙවලම් භාවිතය, මාස්ටර් (Master) කඳාව සැකසීම කඳා මුද්‍රණය හා සටහන්</p>

අන්තර්ජාලය

අන්තර්ජාලය හැඳින්වීම, විශ්ව විසිරි ජාලය, මං සොයන ආකාරය ව්‍යවහාරික අන්තර්ජාලය

විදුලි තැපෑල (E-Mail)

හැඳින්වීම, මූලික කුලලතා, විදුලි තැපෑල ලබා ගැනීම, විදුලි තැපෑල යැවීම. ඊට ප්‍රතිචාර දැක්වීම  
ඇමුණුම් භාවිතය, ලිපිනය හඳුනා ගැනීමට කෙටි නාම භාවිතය පණිවුඩ සම්පාදනය

**රාජ්‍ය කළමනාකරණ සේවයේ III පන්තියේ නිලධාරීන් සඳහා වන යතුරු ලියන පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර**

(ව්‍යවස්ථාවේ 5:1:1 ඡේදය බලන්න).

**යතුරුලියන පරීක්ෂණය**

- (i) මෙම විභාගයෙන් සමත්වීම සඳහා වචන සියයකට වැරදි පහකට වැඩියෙන් නොමැතිව, සිංහලෙන් හා දෙමළෙන් නම් මිනිත්තුවකට වචන පහළොවක වේගයක් ද, ඉංග්‍රීසියෙන් නම් මිනිත්තුවකට වචන විසිපහක වේගයක් ද අපේක්ෂකයකුට තිබිය යුතුය.
- (ii) මෙම විභාගයේ කාර්ය සඳහා “වචනය” යන්නෙහි අර්ථකථනය වනුයේ වචන අතර පරතරය තැබීම ද ඇතුළුව ස්පර්ශ නොහොත් ප්‍රභාර (ලාංඡන)පහක ඒකකයකි. නිදසුනක් වශයෙන් “පරීක්ෂණය” යන වචනය ස්පර්ශ නොහොත් ප්‍රභාර අටකින් යුක්ත වේ. එබැවින් මෙම පරීක්ෂණයේ කාර්ය සඳහා එය වචන 1 3/5 ක් ලෙස ගණන් ගනු ලැබේ. එපරිද්දෙන් ම “Department” යන වචනය ස්පර්ශ නොහොත් ප්‍රභාර දහයකින් යුක්ත වේ. එබැවින් එය “වචන” දෙකක් ලෙස ගණන් ගැනෙනු ඇත. වචන අතර පරතරයක් ද ස්පර්ශයක් නොහොත් ප්‍රභාරයක් වශයෙන් ගණන් ගනු ලැබේ.
- (iii) මෙම විභාගය මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකුගේ අධීක්ෂණය යටතේ පවත්වනු ලැබේ. සිංහල හෝ දෙමළ භාෂාවෙන් විභාගය පැවැත් වේ නම් මිනිත්තුවකට වචන 15 ක වේගයක් ද, ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් පැවැත් වේ නම් මිනිත්තුවකට වචන 25 ක වේගයක් ද, ඇතිවන පරිද්දෙන් ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආයතන සංග්‍රහයේ පිටුවකට නොඅඩු කොටසක් යතුරු ලිවීම ඊට ඇතුළත් වනු ඇත.
- (iv) අපේක්ෂකයා යතුරු ලිවිය යුත්තේ පිටපතකින් මිස කියවන විට නොවේ.
- (v) වචන ගණන තක්සේරු කිරීමේ දී අකුරුවල පැහැදිලි ලාංඡන ද වචන සහ ඉලක්කම් අතර පරතරය ද පමණක් ගණන් කරනු ලැබේ. විරාම ලකුණු පිටපතේ ඇති සැටියෙන් ම යෙදිය යුතුය. එහෙත් වචන ගණන තක්සේරු කිරීමේ දී ඒවා ගණන් ගනු නොලැබේ.
- (vi) ස්පර්ශ පහක ඒකකයක (එනම් වචනයක) වැරදි එකකට වැඩියෙන් තිබුණ ද, එය එක් වරදක් ලෙස ගණන් ගනු ලැබේ. නිදසුනක් වශයෙන් “වැටුප” “විටිප” යනුවෙන් යතුරු ලියා ඇතොත් වැරදි ගනන එකක් පමණක් වනු ඇත. එසේම “time” යන්න “tune” යනුවෙන් යතුරු ලියා තිබුණොත් එය එක් වරදක් හැටියට පමණක් ගණන්කරනු ලැබේ. ස්පර්ශ පහක ඒකකයක් නොහොත් එබඳු ඒකකයක කොටසක් අත්හැර තිබුණහොත් එය එක වැරද්දක් ලෙස ගණන් ගනු ඇත.
- (vii) විරාම ලකුණු දැක්වීමේ දී කර ඇති එක් එක් දෝෂයක් නැතහොත් අත්හැරීමක් එක් වරදක් ලෙස ගණන් ගනු ලැබේ.
- (viii) අකුරක් උඩ තව අකුරක් යතුරු ලිවීම, වචන දෙකක් අතර පරතරයක් නොතැබීම, නැතහොත් වචන අතර පරතරය එකකට වඩා තැබීම (එනම් පරතර දණ්ඩ වරකට වැඩියෙන් ස්පර්ශ කොට තිබීම) සහ අක්ෂර වින්‍යාස දෝෂ යන සියල්ලම වැරදි වශයෙන් ගණන් ගනු ඇත.
- (ix) වැරදි හරිගැස්සීම වැරදි වශයෙන් ගණන් ගනු නොලැබේ.
- (x) පරතර තැබීම හා සැලසුම් කර ගැනීම අතින් සැහෙන මට්ටමක හැකියාවක් නොදක්වන අපේක්ෂකයෝ ද වැරදි හරිගැස්සීම් වලින් හා වෙනස් කිරීම් වලින් තම ලේඛනය අනවශ්‍ය ලෙස විරූප කරගෙන ඇති අපේක්ෂකයෝ ද සමත් කරනු නොලැබේ.

**V පරිශිෂ්ටය**

**රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ III පන්තියේ නිලධාරීන් II පන්තියට උසස් කිරීමේ විභාගය සඳහා රෙගුලාසි හා නිර්දේශ පත්‍රිකාව**

(ව්‍යවස්ථාවේ 11:2 ඡේදය බලන්න)

(1) විභාගය සඳහා ඇති විෂය ද ඒ ඒ විෂයය සඳහා නියමිත ලකුණු ද පහත දැක්වේ. සියලුම උත්තර පත්‍රවල නොපැහැදිලි අත් අකුරුවලට සහ අක්ෂර වින්‍යාස දෝෂ වලට ලකුණු අඩු කරනු ලැබේ. කියවිය නොහැකි ලෙස අකුරු ලියා ඇති අපේක්ෂකයෝ නුසුදුස්සන් කරනු ලැබේ.

විෂයය	ලකුණු	කාලය
ආයතන කාර්ය පරිපාටිය	100	භූ 2
මූල්‍ය ක්‍රම	100	භූ 2
පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රය	100	භූ 1

ආයතන කාර්ය පරිපාටිය : කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ මූලධර්ම, ඒවායෙහි වැදගත්කම, ලිඛිත සන්නිවේදනය, ලිපිගොනුකරණය හා ආකෘති සම්පාදනය යනා දී විෂය ක්ෂේත්‍ර ආවරණය වන පරිදි රජයේ කාර්යාලවල ක්‍රියාත්මක වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ දැනුම හා කාර්යාල කටයුතු වල දී ලබාගත් අත්දැකීම්වල ප්‍රවීණතාව පරීක්ෂා කිරීම මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රයේ අරමුණය. ආයතන සංග්‍රහයේ 1 වන කාණ්ඩයේ අන්තර්ගත කරුණු පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කරන කොටසකින් ද ප්‍රශ්න පත්‍රය සමන්විත වේ.

මූල්‍ය ක්‍රම : ප්‍රශ්න පත්‍රය පහත සඳහන් පරිදි වේ.

- (අ) I කොටස - එකතු කිරීමේ හා අඩු කිරීමේ අභ්‍යාස - (ලකුණු 25).
- (ආ) II කොටස - රජයේ දෙපාර්තමේන්තු හා අමාත්‍යාංශ කාර්යාලවල භාවිතා වන මුදල් පාලනය, මුදල් භාරකාරත්වය, ආදායම් හා ගෙවීම්, අයවැය අයුත්තේන්තු, සැපයුම්, වැඩ හා සේවා යන විෂය පිළිබඳ දැනුම හා අවබෝධය විභාග කිරීම මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රයෙන් අපේක්ෂා කෙරේ. (ලකුණු 50).
- (ඇ) III කොටස - භාණ්ඩ සමීක්ෂණය හා ගබඩා කරණය පිළිබඳ මූලික කරුණු (ලකුණු 25).

සටහන : i. එකතු කිරීමේ අභ්‍යාස සඳහා ගණක යන්ත්‍ර භාවිත කල නොහැක. කාලය විනාඩි 15 ක් පමණි.

පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රය : මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය කොටස් දෙකකින් යුක්ත වේ.

- i. කිසියම් ප්‍රකාශයක් හෝ සාකච්ඡාවක සටහනක් කියවා අවබෝධ කොටගෙන ලිපියක් හා/හෝ වාර්තාවක් පිළියෙල කිරීම.
- ii. කාලීන සමාජීය සිදුවීම් පිළිබඳව අවබෝධ කොටගෙන විග්‍රහ කර දැක්වීමේ හැකියාව මැනීම.

සටහන :-

- (i) සේවයට ඇතුළුවීම සඳහා වූ තරඟ විභාගයට තමා පෙනී සිටි භාෂා මාධ්‍යයෙන් ම, අපේක්ෂකයන් මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රවලට පිළිතුරු ලිවිය යුතුය. තරඟ විභාගයක් නැතිව බඳවා ගෙන ඇති නිලධාරීන්, තමන් සේවාවට ඇතුළුවීමට සුදුසුකම් ලැබූ භාෂා මාධ්‍යයෙන් ම මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රවලට පිළිතුරු ලිවිය යුතු ය.
- (ii) මෙම විභාගයෙන් සමත්වීම සඳහා එක් එක් විෂයයෙන් අඩු ම වශයෙන් ලකුණු සියයට 33 ක් (33%) ද විෂය තුනටම නියමිත ලකුණු සංඛ්‍යාවේ එකතුවේ සාමාන්‍ය සියයට 40 ක් (40%) ද එකම විභාගයේ දී අපේක්ෂකයන් විසින් ලබාගත යුතු ය.

මෙම රෙගුලාසි හා විධිවිධාන අවශ්‍යතාව අනුව සංශෝධනය කල හැක. විෂය නිර්දේශය හා විභාගය සම්බන්ධ සම්පූර්ණ විස්තර සඳහා ලේකම් විසින් වර ප්‍රසිද්ධ කරනු ලබන ගැසට් නිවේදන කෙරෙහි විභාග අපේක්ෂකයන්ගේ සැලකිල්ල යොමු විය යුතු ය.

**VI පරිශිෂ්ටය**

**රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ III පන්තියේ නිලධාරීන් II පන්තියට නියමිත සේවා කාලය සම්පූර්ණ කිරීම මත උසස් කිරීම සඳහා වූ ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය**

1. මූලකුරු සමග නම	:-	මයා/මිය/මෙනෙවිය
2. මූලකුරු වලින් හැඳින්වෙන නම	:-	
3. උපන් දිනය	:-	
4. සේවයට ඇතුළත් වූ දිනය	:-	
5. ඒකාබද්ධ සේවයේ පත්වීම් ලිපියේ අංකය	:-	
6. පත්වීම ස්ථිර කළ දිනය	:-	
7. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් වූ දින හා විභාග අංක :	:-	
8. සේවයේ වසර පහළොව සම්පූර්ණ වූ දිනය	:-	

9. දැනට සේවය කරන කාර්යාලය :-

.....දින සිට රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ II පන්තියට උසස් කරන මෙන් ඉල්ලා සිටිමි.

අයදුම්කරුගේ අත්සන

දිනය :-

ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්,

.....මහනා/මහත්මිය/මෙනෙවිය මෙම කාර්යාලයේ සේවය කරන අතර,

- i. ....දිනට වසර පහළොවක (15) සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති බවත්,
- ii. එම වසර පහළොව (15) තුළ අඩ වැටුප්/වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා නොමැති බවත්,
- iii. එම කාලය තුළ අවවාද කිරීමක් හැර කිසි ම දඬුවමකට යටත් කර නොමැති බවත්,
- iv. නිලධාරියා/නිලධාරිනියට විරුද්ධව විනය කටයුතු කිසිවක් නොමැති බවත් ඉදිරියේ දී විනය ක්‍රියා මාර්ග ගැනීමට දැනට අදහස් නොකරන බවත්,
- v. ....දින සිට පත්වීම ස්ථිර කර ඇති බවත්,
- vi. III වන පන්තියේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සමත් වී ඇති බවත් ප්‍රකාශ කරමි.

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

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා.

දිනය :-

සටහන : ඉහත i සිට vi දක්වා සුදුසුකම් සපුරා නොමැති නම් ඒ කවරේදැ යි සඳහන් කරන්න.

**VII පරිශිෂ්ටය**

රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ II පන්තියේ නිලධාරීන් I පන්තියට උසස් කිරීම සඳහා වූ විභාගයේ රෙගුලාසි හා නිර්දේශ පත්‍රිකාව

(ව්‍යවස්ථාවේ 12:2 ඡේදය බලන්න)

මෙම විභාගයට ඉදිරිපත් වීම සඳහා වන විභාග විෂය, ඒ ඒ විෂය සඳහා නියමිත ලකුණු හා විෂය නිර්දේශය පහත දැක්වේ.

01. විභාග පරිපාටිය- අපේක්ෂකයන් පහත සඳහන් විෂය ඇතුළත් ලිඛිත යෝග්‍යතා විභාගයකට පෙනී සිටිය යුතු ය.

විෂයය	ලකුණු	කාලය
i. ආයතන කාර්ය පටිපාටි	100	පැය 1 1/2
ii. රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය	100	පැය 1 1/2
iii. සිද්ධි අධ්‍යයනය	100	පැය 1
iv. පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රය එකතුව	100	පැය 1
	400	



ආයතන කාර්ය පරිපාටිය- ආයතන සංග්‍රහයේ I හා II කාණ්ඩවල අඩංගු කරුණු පිළිබඳ ප්‍රායෝගික දැනුමක් 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 අදාළ වන ගැටළුවකට ගතයුතු ක්‍රියාමාර්ග විභාග වන පරිදි බහුවරණ භා/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 විෂය සඳහා අවම වශයෙන් ලකුණු 40 ක් ද, මුළු ලකුණු 160 ක් හෝ ඊට වැඩියෙන් ද ලබා ගන්නා අපේක්ෂකයෝ ව්‍යවස්ථාවේ 12.2.1 ඡේදයේ සඳහන් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කර බලා 1 පන්තියට උසස් කරනු ලබති.

03. විභාගයට පෙනී සිටිය යුතු මාධ්‍යය :

ලිඛිත පරීක්ෂණය සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි යන භාෂා මාධ්‍යවලින් පැවැත්වෙනු ඇත. අපේක්ෂකයන් තමන් සේවයට පත්වීමේ තරඟ විභාගයට පෙනී සිටි භාෂා මාධ්‍යයෙන් ම මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රයට පිළිතුරු ලිවිය යුතු ය. තරඟ විභාගයක් නොමැති ව සේවයට බඳවා ගෙන ඇති අයට තමන් සේවයට ඇතුළු වීමට සුදුසුකම් ලැබූ භාෂා මාධ්‍යයෙන් ම පිළිතුරු සැපයිය හැකි ය.

VIII පරිශිෂ්ටය

ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය

රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ II පන්තියේ නිලධාරීන් නියමිත සේවා කාලය මත I පන්තියට උසස් කිරීම

(ව්‍යවස්ථාවේ 12:3 ඡේදය බලන්න)

I කොටස

මෙම කොටස නිලධාරියා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.

- |                                                                                  |    |                 |
|----------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------|
| 01. (අ) මූලකරු සමග නම                                                            | :- | මයා/මිය/මෙනෙවිය |
| (ආ) මූලකරු වලින් හැඳින්වෙන නම                                                    | :- |                 |
| (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. ඒකාබද්ධ සේවයේ පත්වීම් ලිපියේ අංකය                                            | :- |                 |
| 05. සේවයේ II පන්තියට උසස් කළ දිනය                                                | :- |                 |
| 06. දැනට සේවයේ නියුතු කාර්යාලය සහ එහි ලිපිනය                                     | :- |                 |
| 07. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සම්පූර්ණ කළ දිනය                                  | :- |                 |
| 08. දෙවන භාෂාව සමත්වීමේ අවශ්‍යතාවෙන් නිදහස් වූ දිනය, එම ලිපියේ යොමු අංකය සහ දිනය | :- |                 |

.....වන මා විසින් ඉහත සඳහන් කර ඇති සියලුම තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බව මෙයින් සහතික කරමි. තව ද මා විසින් සපයා ඇති ඉහත තොරතුරු සාවද්‍ය යැයි සොයා ගනු ලැබුවහොත් මෙම ව්‍යවස්ථාවේ 1 පන්තියට උසස්වීම් පිළිබඳ වූ මගේ හිමිකම් නොසලකා හැරීමට ද මට විරුද්ධව විනයානුකූලව කටයුතු කිරීමට ද හැකි බව මම සත්‍ය වශයෙන් ම දනිමි.

නිලධාරියාගේ අත්සන

දිනය :-

II කොටස

(අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය)

.....මහතා/මහත්මිය/මෙනෙවිය

01. I. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සම්පූර්ණ කළ දිනය :-

ශිඤ්ඤා

කාර්යාල ක්‍රම

විභාගය පැවැත් වූ දිනය :

විභාග අංකය :

හෝ

II. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයෙන් නිදහස් කළ දිනය :-  
(අදාළ ලිපියේ යොමු අංකය හා දිනය සඳහන් කරන්න)

III. දෙවන භාෂාවෙන් සමත්වීමේ 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 පන්තියට පත් කළ/උසස් කළ දින සිට)

II අවවාද කිරීම් හැර මොන යම් ආකාරයක හෝ දඬුවමකට/දඬුවම් වලට ලක් කර ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ කෙටි විස්තරයක් සඳහන් කරන්න :-  
(යොමු අංක ද සඳහන් කරන්න)

03. සංස්ථාවක හෝ වෙනත් ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලයක සේවය සඳහා නිලධාරියා/නිලධාරිණිය මුදා හැර සිටී නම් අදාළ කාල වකවානුව පිළිබඳ විස්තර :-

04. රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ II පන්තියේ වසර පහළොව (15) සම්පූර්ණ වන දිනය :-

05. ....දිනට සේවයේ II පන්තියේ වසර ..... ක සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති බවත්, එදිනට සතුටදායක සේවා කාලය සපුරා ඇති බවත්, ඉහත සඳහන් කළ සියලු කරුණු පෞද්ගලික ලිපිගොනුව අනුව නිවැරදි බවත් සනාථ කරමි. සේවා ව්‍යවස්ථාව අනුව සේවයේ I පන්තියට උසස් කිරීම සඳහා නිලධාරියා/නිලධාරිණිය සියලුම සුදුසුකම් සපුරා ඇති බැවින් උසස් කිරීම නිර්දේශ කරමි.

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

දිනය :-

IX පරිශිෂ්ටය

රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ අධිපන්තියට උසස් කිරීමේ  
තරඟ විභාගය සඳහා රෙගුලාසි හා නිර්දේශ පත්‍රිකාව

(ව්‍යවස්ථාවේ 13 ඡේදය බලන්න)

සීමිත තරඟ විභාගය

විභාග පරිපාටිය :-

අපේක්ෂකයන් පහත සඳහන් විෂය වලට පෙනී සිටිය යුතු ය.

විෂයය	ලකුණු	කාලය (පැය)
1. කාර්යාල කළමනාකරණය	100	02
2. කාර්යාල ක්‍රම	100	02
3. ආයතන කාර්ය පරිපාටිය	100	02
4. රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය	100	02
5. පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රය	100	1 1/2
එකතුව	500	

**විෂය නිර්දේශය :-**

1. **කාර්යාල කළමනාකරණය :** සංවිධාන ව්‍යුහය, සංවිධාන මූලධර්ම, කාර්ය විශ්ලේෂණය හා කාර්ය ඇගයීම්, නායකත්වය, අධීක්ෂණය හා තීරණ ගැනීමේ හැකියාව, සංදේශනය, මහජන සම්බන්ධතාව, සම්බන්ධීකරණය හා ගැටළු නිරාකරණය

2. **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.

3. **ආයතන කාර්ය පරිපාටිය :** රාජ්‍ය සේවයට බඳවා ගැනීමේ දී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියාමාර්ග, රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ ආයතනික කටයුතු, පෞද්ගලික ලිපිගොනුවක් පවත්වාගෙන යාම, රාජ්‍ය සේවකයන් පත් කිරීම, මාරු කිරීම, උසස් කිරීම හා සේවය අවසන් කිරීම යන කාර්යයන්හි බලතල පැවරීම, ශුභ සාධනය, රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට හිමි වරප්‍රසාද, ආයතන කාර්ය පිළිබඳව රජය විසින් මෙතෙක් නිකුත් කර ඇති රෙගුලාසි හා චක්‍රලේඛ පිළිබඳ සාමාන්‍ය අවබෝධය පරීක්ෂා කෙරේ.

4. **රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය :** වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු හා ගණන් දීමේ නිලධාරියෙකුගේ වගකීම්, මුදල් පාලනය, මූල්‍ය වගකීම් පැවරීම, මුදල් භාර ගැනීම ගිණුම්ගත කිරීම හා ප්‍රතිග්‍රහණය, ගෙවීම්, රාජ්‍ය මුදල් භාරකාරත්වය, අග්‍රිම හා බැංකු ගිණුම්, සැපයුම් හා සේවා. ටෙන්ඩර් කටයුතු, භාණ්ඩ සම්කේෂණ, විගණන විමසුම්, රජයේ කාර්යාලවල භාවිතා වන ලෙජර, ආදායම් හා වියදම් සාරාංශ, බැංකු සැපයුම්, මූල්‍ය පාලන පොත්පත් හා රාජ්‍ය මුදල් භාවිතය පිළිබඳ මෙතෙක් නිකුත් කර ඇති චක්‍රලේඛ හා රෙගුලාසි පිළිබඳ සාමාන්‍ය අවබෝධය පරීක්ෂා කෙරේ.

5. **පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රය :** රාජ්‍ය පරිපාලනයේ ස්වභාව, රාජ්‍ය පරිපාලන ව්‍යුහය, රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති හා නව රාජ්‍ය ප්‍රතිසංස්කරණ, මූලික අයිතිවාසිකම්, මානව හිමිකම්, මානව හිමිකම් කොමිෂන් සභාව, මිම්බුඩිස්මන්වරයා, පාර්ලිමේන්තු මහජන පෙත්සම් කාරක සභාව, කාර්යාල සංස්කෘතිය, ආචාර ධර්ම හා සාරධර්ම, මැනවින් කාර්යාල භෞතික පරිසරය නිර්මාණය කිරීම සහ කාර්ය මණ්ඩලයේ ශුභ සාධන කටයුතු, නිල තත්ත්වය හා සිවිල් තත්ත්වය පිළිබඳ සමාජයීය පිළිගැනීම්, සේවා ලාභීන්ට රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගෙන් ඉටුවිය යුතු යුතුකම්.

**X පරිශීෂ්ටය**

**භූගලතා මත අධිපත්‍රිතයට පත් කිරීම සඳහා වූ තරඟ විභාගය**

(ව්‍යවස්ථාවේ 13:3:1 ඡේදය බලන්න)

**විභාග පරිපාටිය**

1. අභියෝග්‍යතාව සහ සිද්ධි අධ්‍යයනය	ලකුණු	100	(කාලය පැය 1 1/2)
2. ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය	ලකුණු	60	
3. පලපුරුද්ද	ලකුණු	40	
		200	

අභියෝග්‍යතාව සහ සිද්ධි අධ්‍යයනය ප්‍රශ්න පත්‍රය කොටස් දෙකකින් යුක්ත වේ.

**I කොටස**

සියලුම ප්‍රශ්න කාර්යාල පරිපාලනයට අදාළ වන අතර එහිදී සාමාන්‍ය දැනීම, තීරණ ගැනීමේ හැකියාව, තාර්කික විසඳීම හා කාර්යාල පරිපාලනය පිළිබඳ දැනුමක් අපේක්ෂා කෙරේ. සියලුම ප්‍රශ්න කාර්යාල පරිපාලනයට සම්බන්ධ ගැටළු වනු ඇත.

ලකුණු 40

**II කොටස**

අපේක්ෂකයන් කාර්යාල පරිපාලනය සම්බන්ධ සිද්ධි අධ්‍යයන ගැටළුවකට පිළිතුරු සැපයිය යුතු ය. මෙහිදී ඡේදයකින් හෝ ඡේද කිහිපයකින් යුක්ත වන පරිදි ප්‍රශ්න පත්‍රය සකස් කරනු ඇත.

ලකුණු 60

**ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය :** ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය සඳහා ලකුණු දෙනු ලබන්නේ සේවයේ I පන්තියේ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එක් වසරක් සඳහා ලකුණු 4 බැගින්, ලකුණු 60 ක උපරිමයක් දක්වා පමණි. මෙහිදී මාස 6 කට වැඩි නමුත් වර්ෂයකට අඩු සේවා කාලයක් සඳහා ලකුණු 02 ක් ලැබෙන අතර, හය මාසයකට අඩු කාලයක් සඳහා ලකුණු දෙනු නොලැබේ.

**පළපුරුද්ද :** සේවයේ I පන්තියේ අධීක්ෂණ නිලධාරියකු වශයෙන් සතුටුදායක එක් වසරක සේවය සඳහා ලකුණු 02 බැගින් ලකුණු 40 ක උපරිමයක් දක්වා පමණි.

**XI පරිශිෂ්ටය**

**රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ III පන්තියේ නිලධාරීන් සඳහා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය**

(ව්‍යවස්ථාවේ 5 ඡේදය බලන්න)

1. අදාළ සේවයට ඇතුළත් වීම සඳහා වූ විභාගයට පෙනී සිටි භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවෙන් නිලධාරීන් විසින් ප්‍රශ්න පත්‍ර දෙකකට පිළිතුරු සැපයිය යුතුවේ. තරඟ විභාගයක් නොමැතිව සේවයට බැඳුණු නිලධාරීන් තමන් අධ්‍යාපනය ලැබූ භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවෙන් හෝ ප්‍රශ්න පත්‍ර දෙකකට පිළිතුරු සැපයිය යුතු වේ.

2. නිලධාරීන්ට තම කැමැත්ත පරිදි එක් එක් විෂය සඳහා වෙන වෙනම වාරවලදී විභාගයට පෙනී සිටීමට හැකි වේ. එකතු වූ චුන් සාමාර්ථය සඳහා එක් එක් විෂයට නියමිත මුළු ලකුණුවලින් අවම වශයෙන් සියයට හතළිහක් (40%) ලබාගත යුතු වේ.

3. සුදුසුකම් : III පන්තියේ නිලධාරීහු මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට සුදුසුකම් ලබති.

4. විභාග විෂය පහත දැක්වෙන පරිදි වේ.

විෂය	ලකුණු	කාලය (පැය)
1. කාර්යාල ක්‍රම	100	1
2. ගිණුම් ක්‍රම	100	1
<b>මුළු ලකුණු</b>	<b>200</b>	

**කාර්යාල ක්‍රම :** රජයේ කාර්යාලවල භාවිත වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ ව මූලික දැනුම හා එම දැනුම ප්‍රායෝගිකව භාවිත කිරීමේ හැකියාව ද රාජකාරී ලිපිලේඛන මැනවින් අවබෝධ කොට ගෙන පැහැදිලි හා සංකීර්ණ සටහන් මගින් තම අදහස්/නිරීක්ෂණ නිශ්චිත අන්දමින් ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව සහ නියෝගය අනුව ලිපියක් කෙටුම්පත් කිරීමේ හැකියාව ද පරීක්ෂා කෙරේ.

**ගිණුම් ක්‍රම :** රජයේ කාර්යාලවල භාවිත වන මූලික ගිණුම් හා මුදල් පාලන පොත්වල කාර්ය පිළිබඳ අවබෝධය හා දැනුම මැනීම අපේක්ෂා කෙරේ.

5. විෂය නිර්දේශය හා ඉල්ලුම් කරන ආකාරය පිළිබඳ සම්පූර්ණ විස්තර සඳහා වරින්වර ලේකම් විසින් ප්‍රසිද්ධ කරනු ලබන ගැසට් නිවේදන කෙරෙහි විභාග අපේක්ෂකයන්ගේ සැලකිල්ල යොමු කළ යුතු වේ.

XII පරිච්ඡේදය

රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ II පන්තියේ නිලධාරීන් සඳහා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

(ව්‍යවස්ථාවේ 5 ඡේදය බලන්න)

1. අදාළ සේවයට ඇතුළත් වීම සඳහා වූ විභාගයට පෙනී සිටි භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවෙන් නිලධරයන් විසින් ප්‍රශ්න පත්‍ර දෙකකට පිළිතුරු සැපයිය යුතු වේ. තරඟ විභාගයක් නොමැතිව සේවයට බැඳුණු නිලධරයන් තමන් අධ්‍යාපනය ලැබූ භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවෙන් හෝ ප්‍රශ්න පත්‍ර දෙකට පිළිතුරු සැපයිය යුතු වේ.

2. නිලධරයන්ට තම කැමැත්ත පරිදි එක් එක් විෂය සඳහා වෙන වෙනම වාරවලදී විභාගයට පෙනී සිටීමට හැකි වේ. එතෙකුදු වුවත් සාමාර්ථය සඳහා එක් එක් විෂයට නියමිත මුළු ලකුණුවලින් අවම වශයෙන් සියයට හතළිහක් (40%) ලබාගත යුතු වේ.

3. සුදුසුකම් : සේවයේ II පන්තියේ පත්වීමක් ලබා තිබීම

4. විභාග පරිපාටිය : අපේක්ෂකයන් පහත දැක්වෙන විෂය ඇතුළත් ලිඛිත පරීක්ෂණයකට පෙනී සිටිය යුතු ය.

විෂය	ලකුණු	කාලය
1. කාර්යාල ක්‍රම හා කාර්ය පරිපාටිය	100	පැය 02
2. රජයේ කාර්යාලවල භාවිත වන ගිණුම් ක්‍රම	100	පැය 02
<b>එකතුව</b>	<b>200</b>	

කාර්යාල ක්‍රම හා කාර්ය පරිපාටිය : රජයේ කාර්යාලවල භාවිත වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ දැනුම හා එම දැනුම ප්‍රායෝගික ව යොදාගැනීමේ හැකියාව මැනීම මෙම විභාගයෙන් අපේක්ෂා කෙරේ.

රජයේ කාර්යාලවල භාවිත වන ගිණුම් ක්‍රම : රජයේ කාර්යාලවල භාවිත වන ගිණුම් ක්‍රම, ගිණුම් පාලන පොත්පත් හා ඒ සම්බන්ධ තිකුත් කර ඇති භාණ්ඩාගාර මූල්‍ය උපදෙස් හා නියෝග පිළිබඳ දැනුම හා එම දැනුම ප්‍රායෝගික ව භාවිත කිරීමේ හැකියාව මැනීම අපේක්ෂා කෙරේ.

විෂය නිර්දේශය හා ඉල්ලුම් කරන ආකාරය පිළිබඳ සම්පූර්ණ විස්තර දැන ගැනීම සඳහා වරින්වර ලේකම් විසින් ප්‍රසිද්ධ කරන ගැසට් නිවේදන කෙරෙහි විභාග අපේක්ෂකයන්ගේ සැලකිල්ල යොමු විය යුතු ය.

XIII පරිච්ඡේදය

ව්‍යවස්ථාවේ 14:4 වගන්තියේ ප්‍රකාර රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය වීම සඳහා භාවිත කළ යුතු මනාප ප්‍රකාශය

රාජ්‍ය පරිපාලන සහ ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ  
ලේකම්/ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්  
රාජ්‍ය පරිපාලන සහ ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය,  
නිදහස් වතුරප්‍රය,  
කොළඹ 07.

රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය වීම සඳහා කරනු ලබන මනාප ප්‍රකාශය

- 01. මූලකරු සමග නිලධරයාගේ නම:..... (මයා/මිය/මෙනෙවිය (පත්වීමේ ලිපියේ දැක්වෙන නම සඳහන් කරන්න).)
- 02. නම වෙනස් කර ඇත්නම් සංශෝධිත නම :.....
- 03. සේඛ්‍ය:..... ශ්‍රේණිය:..... (නිලධරයා අයත් සේවය සඳහන් කරන්න) (පෘතිය හා තනතුර සඳහන් කරන්න.)



- 04. දැනට සේවය කරන කාර්යාලයේ නම හා ලිපිනය : .....
- 05. ස්ථිර පොද්ගලික ලිපිනය : .....
- 06. උපන්දිනය : ..... 2005.01.01 දිනට වයස : ..... අවු : ..... මාස : ..... දින .
- 07. පත්වීමේ ලිපියේ අංකය : .....
- (මුල් පත්වීම පළාත් සභා පත්වීමක් නම් ඒකාබද්ධ සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කළ ලිපියේ අංකය සඳහන් කරන්න)
- 08. රාජ්‍ය සේවයේ හා පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ සේවය කළ සේවා/ශ්‍රේණි හා තනතුරු/උසස්වීම් ලැබූ දින : .....

08:1

	සේවය	තනතුර, පන්තිය හා ශ්‍රේණිය	කාලය සිට - දක්වා
කණිෂ්ඨ සේවකයකු ලෙස සේවය කර ඇත්නම් එම විස්තර මෙම කොටුවේ සඳහන් කරන්න			
මුල් පත්වීම ලිපිකරු හෝ සමාන්තර සේවාවක නම් මෙම කොටුවෙන් පටන් ගන්න.		<p>මුල් පත්වීම් දිනය ස්ථිර කල දිනය <b>II A උසස් වීම</b> කා: කඩඉමෙන් සමත්/නිදහස් කල දිනය</p> <p>1 පන්තියට උසස් වූ දිනය අධි පන්තියට උසස් වූ දිනය</p> <p>.....දිනට ස්ථිර සේවාකාලය</p>	<p>දිනය</p> <p>අවු.....මාස.....දින</p>

(මෙම ආකෘතියට අනුව තම සේවයට ගැලපෙන පරිදි ආකෘතිය සකස් කර ගන්න. තමන්ට නියමිත තීරු පමණක් සම්පූර්ණ කරන්න.)

8:2 පත්වීම් ලිපියේ/උසස්වීම් ලිපියේ, අධිසේවක පදනම මත පත්වීමක් බව සඳහන් කර තිබේද .....

8:3 ඔබ උපාධිධරයෙක්ද : .....

උපාධිය ලත් වර්ෂය/කවදා සිටද : .....

රාජ්‍ය පරිපාලන 20/94 චක්‍රලේඛය යටතේ වැටුප් හිමිකම් පවතීද .....

වර්තමාන වැටුප් පරිමාණය : .....

.....අමාත්‍යාංශයේ/දෙපාර්තමේන්තුවේ/ප්‍රාදේශීය කාර්යාලයේ/දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ/ ප්‍රාදේශීය මහ ලේකම් කාර්යාලයේ/ සේවය කරන .....(සම්පූර්ණ නම) වන මම : .....

අංක දරන රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛය කියවා තේරුම් ගතිමි. රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය වීමට කැමැත්ත ප්‍රකාශ කරන අතර එම සේවා ව්‍යවස්ථාවේ සේවා කොන්දේසි හා වගන්තිවලට යටත්ව රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය වීමට මනාපය ප්‍රකාශ කරමි.

රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය වීමට මනාපය පළ නොකරන හෙයින් එම සේවා ව්‍යවස්ථාවේ 14:4 උප වගන්තිය යටතේ විශ්‍රාම ගැනීමට එකඟ වෙමි.

නිලධාරියාගේ අත්සන .  
නම : .....

දිනය : .....

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ/ආයතන ප්‍රධානියාගේ ප්‍රකාශය

මෙම අමාත්‍යාංශයේ (දෙපාර්තමේන්තුවේ)/.....කාර්යාලයේ .....(තනතුර)  
.....වශයෙන් සේවය කරන.....(නම) මයා/මිය/මෙනවිය විසින් ඉහත සඳහන්  
ප්‍රකාශය .....දින .....හිදී මා ඉදිරිපිට දී අත්සන් කළ බව සහතික කරමි. අයදුම්පතේ නිලධාරියා/  
නිලධාරිනිය සඳහන් කර ඇති තොරතුරු ඔහුගේ/ඇයගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව අනුව නිවැරදි ය.

අත්සන : \_\_\_\_\_.  
නම : \_\_\_\_\_.  
තනතුර : \_\_\_\_\_.  
(නිල මුද්‍රාව).

දිනය : \_\_\_\_\_.

12-869