ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අති විශෙෂ

අංක 1745/11 - 2012 පෙබරවාරි මස 14 වැනි අඟහරුවාදා - 2012.02.14

(රජයේ බලයපිට ප්‍රසිද්ධ කරන ලදී)

I වැනි කොටස : (I) වැනි ඡෙදය - සාමාන්‍ය

රජයේ නිවේදන

වැඩසටහන් නිලධාරී සේවා ව්‍යවස්ථාව

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් 2011.12.21 දින අනුමත කරන ලද වැඩසටහන් නිලධාරී සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය පහත දක්වනු ලැබේ.

බී.පී.පී.එස්. අබේගුණරත්න,
ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්,
රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය.

2012 පෙබරවාරි 14 වැනි දින,
රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය,
නිදහස් චතුරශ්‍රය,
කොළඹ 07.

01. **නම** : මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාව වැඩසටහන් නිලධාරී සේවා ව්‍යවස්ථාව ලෙස හඳුන්වනු ලැබේ.

02. **ක්‍රියාත්මක වන දිනය** : වර්ෂ 2011 අගෝස්තු මස 01 දින සිට ක්‍රියාත්මක වේ.

03. **පත්කිරීම් බලධරයා පිළිබඳ විස්තර**

3.1 පත් කිරීම් බලධරයා : ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

04. **නිලධර ගණය පිළිබඳ විස්තර**

4.1 නිලධර ගණය : ආශ්‍රිත නිලධාරී

4.2 ශ්‍රේණි : III, II සහ I ශ්‍රේණිය

4.3 පැවරෙන කාර්ය භාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය : රජය විසින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන සංවර්ධන යෝජනා ක්‍රමයන්හි අපේක්ෂිත අරමුණු ළඟා කර ගැනීමේ කාර්යයන්හිදී විධායක මට්ටම්වල කාර්යභාරයට උපස්ථම්භක වන්නාවූ, විමර්ශන, තොරතුරු හා දත්ත රැස් කිරීම/විශ්ලේෂණය/වාර්තා සම්පාදනය, සමීක්ෂණ වැනි කාර්යයන්ගෙන් සමන්විත වූ කාර්යභාරයක් මෙම තනතුරු දරන්නන්ට පැවරේ.

1A –G 015660 —840 (2012/02)

05. **තනතුරේ ස්වභාවය :** ස්ථිර, විශ්‍රාම වැටුප් සහිත

06. **අර්ථ නිරූපණ හා නිර්වචන**

6.1 **"ව්‍යවස්ථාව"** යන පදයෙන් අදහස් කරනුයේ වැඩසටහන් නිලධාරී සේවා ව්‍යවස්ථාවයි.

6.2 **"ලේකම්"** යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වේ.

6.3 **"අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්"** යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වේ.

6.4 **"සේවය"** යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ වැඩසටහන් නිලධාරී සේවයයි.

6.5 **"සක්‍රීය සේවා කාලය"** යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ රජයේ වුවමනාවන්ට හෝ/හා රජයේ ප්‍රතිපත්තිමය හේතුවලට යටත්ව ස්වකීය තනතුරට අදාළ වැටුප් ලබමින්, තමාට පැවරෙන රාජකාරියෙහි සත්‍ය වශයෙන්ම සේවය කරන ලද කාලසීමාව වේ.

6.6 **"බලාත්මක වන දිනය"** යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ 2011 අගෝස්තු 01 දිනයි.

6.7 **"අමාත්‍යාංශය"** යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශය වේ.

6.8 **"සතුටුදායක සේවයක්"** යනු රජයේ නිලධරයෙකු විසින් කාර්යක්ෂමව හා අනලස්ව රාජකාරිය ඉටු කිරීම මගින් ද, සමත් විය යුතුව තිබූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත්වීම මගින් ද සිදු කළ යුතුව තිබූ පත්වීම ස්ථිර කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කිරීම මගින් ද එම කාලය තුළ දී උපයා ගත යුතුව තිබූ සියළුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන ඇත්තා වූ සහ ඔහු විසින් දඩුවම් ලැබිය යුතු වරදක් සිදු නොකරන ලද්දා වූ කාල සීමාවක් වන්නේය.

07. **වැටුප්**

7.1 වැටුප් කේත අංකය : MN 4 – 2006 (ඒ)

7.2 වැටුප් පරිමාණය : රු. 15,215 – 10 × 215 -4 × 240 – 7 × 320 -15 × 360 – රු. 25,965

7.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර :

ශ්‍රේණිය	*ආරම්භක වැටුප් පියවර*	*වැටුප් තලය (රු)*
III	01	15,215
II	12	17,605
I	23	20,925

08. **නිලධර ගණයට අයත් තනතුරු :**

8.1 අනුමත තනතුරු හා අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව

අනුමත තනතුර	*අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව*	*කාර්යයන්*
වැඩසටහන් නිළධාරී	45000	විමර්ශන, තොරතුරු හා දත්ත රැස් කිරීම්/ විශ්ලේෂණය / වාර්තා සම්පාදනය සමීක්ෂණය ඇතුළුව සංවර්ධන යෝජනා ක්‍රමයන්හි අපේක්ෂිත අරමුණු ලඟාකර ගැනීමේ කාර්යයේ දී අදාළ වන්නා වූ කාර්යයන් හා/හෝ පවරනු ලබන වෙනත් කාර්යයන්

8.2 ඒකාබද්ධ නිළධර සංඛ්‍යාව :

ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ කාර්යය සඳහා III, II, I ශ්‍රේණීන් සියල්ල ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාවට අයත් සේ සැලකේ.

09. **බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය**

9.1 බඳවා ගන්නා අනුපාතය

ධාරාව	*ප්‍රතිශතය*
විවෘත	100%

9.2 විවෘත බඳවා ගැනීම

9.2.1. බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : III ශ්‍රේණිය

9.2.2. සුදුසුකම් :

9.2.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් : විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් උපාධියක් ලබා තිබීම.

9.2.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් : අදාළ නොවේ.

9.2.2.3 පළපුරුද්ද : අදාළ නොවේ.

9.2.2.4 කායික සුදුසුකම් : සෑම අපේක්ෂකයෙකුම ශ්‍රී ලංකාවේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත්, තනතුරේ රාජකාරි ඉටු
කිරීමටත්, ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයෙන් යුක්ත විය යුතුය.

9.2.2.5 වෙනත් : I. අයදුම්කරු විසින් තමන් රැකියා විරහිත උපාධිධරයෙකු බවට දිවුරුම් ප්‍රකාශයක්/ප්‍රතිඥාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, ඔහු ස්ථිර පදිංචි ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසයේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් ද අයදුම්කරු රැකියා විරහිත අයෙකු බව සහතික කර තිබිය යුතුය.

II අයදුම්කරුවන් විශිෂ්ඨ චරිතයකින් යුක්ත විය යුතුය.

III බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සියළු සුදුසුකම්, එම සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතු බවට අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ / *ගැසට් පත්‍රයේ* සඳහන් කරනු ලබන දිනට සෑම ආකාරයෙන්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

9.2.3 වයස :

9.2.3.1. අවම සීමාව : අවුරුදු 21 යි.

9.2.3.2. උපරිම සීමාව : අවුරුදු 35 යි.

9.2.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත බඳවා ගනු ලැබේ.

9.2.4.1 ලිඛිත විභාගය : අදාළ නොවේ.

9.2.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ.

9.2.4.3 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය :

පරීක්ෂා කර ලකුණු ලබාදෙනු ලබන ශීර්ෂ	*උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය*	*සමත් වීමට අවශ්‍ය අවම ලකුණු ප්‍රමාණය*
1. භාෂා ප්‍රවීණතාවය	20	ඉහළම ලකුණු ලැබුවන් අතුරින් කුසලතා අනුපිළිවෙළ අනුව බඳවාගනු ලැබේ.
2. පරිගණක සාක්ෂරතාව	15	
3. අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම් සහ හා අනෙකුත් සුදුසුකම්	30	
4. විෂය බාහිර ක්‍රියාකාරකම්	30	
5. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී දක්වන කුසලතා	05	
මුළු ලකුණු සංඛ්‍යාව	100	

9.2.4.3.1 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කරන බලධරයා :-
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

9.2.4.4 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ.

9.2.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය : ප්‍රසිද්ධ දැන්වීමක් මඟින්.

9.3 සීමිත බඳවා ගැනීම : අදාළ නොවේ.

9.4 කුසලතා මත බඳවා ගැනීම : අදාළ නොවේ.

10. **කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් -**

10.1

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ද යන වග	*කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙර ද*	*කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වභාවය ලිඛිත / වෘත්තීය / සහතික පාඨමාලා / වෙනත්*
1 වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	III ශ්‍රේණියට බඳවා ගෙන වසර තුන (03) ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත (ඇමුණුම් 01)
2 වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර තුන (03) ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත (ඇමුණුම් 02)
3 වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර පහ (05) ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත (ඇමුණුම් 03)

10.2. පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක් ද : වර්ෂයකට දෙවරක්.

10.3. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම පවත්වන බලධරයා : පත්කිරීම් බලධරයා හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද බලධරයන් විසින්, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් නියම කරනු ලබන මාර්ගෝපදේශ පරිදි පැවැත්වීම.

11. **භාෂා ප්‍රවීණතාව -**

11.1

භාෂාව	*ලබා ගත යුතු ප්‍රවීණතාව*
රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂා මාධ්‍යයකින් සේවයට බැඳුණු නිලධරයන් විසින් නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව පරිවාස කාලය තුළ ලබා ගත යුතුය.
අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 07/2007 හි විධිවිධානයන්ට අනුව අදාළ මට්ටමේ ප්‍රවීණතාව ලබා ගත යුතුය.

12. **ශ්‍රේණි උසස් කිරීම්**

12.1 **III වැනි ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම**

12.1.1. සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

12.1.1.1. සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

(i) පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.

(ii) නිලධර ගණයේ III ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහය (10) ක් උපයාගෙන තිබීම.

(iii) අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.

(iv) උසස් වීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (5) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

(v) අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගෙන තිබීම.

(vi) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

12.1.1.2. උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම, නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත අදාළ නිලධරයා විසින් ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සිදු කරනු ලැබේ.

12.1.2. සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය අනුව

12.1.2.1. සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

(i) පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.

(ii) නිලධර ගණයේ III ශ්‍රේණියේ වසර හයක (06) සක්‍රිය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා නියමිත දිනට වැටුප් වර්ධක හය (06) උපයාගෙන තිබීම.

(iii) අනුමත කාර්යසාධනය ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව පූර්වාසන්න වසර හය (06) තුළම සුවිශේෂී කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.

(iv) උසස්වීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

(v) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

(vi) අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව නියමිත කාලය තුළ දී ලබාගෙන තිබීම.

12.1.2.2. උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

ඉහත සුදුසුකම් සපුරාලන නිලධරයන්ට පත්කිරීම් බලධරයා අනුමත කරන ආයතනයක් විසින් පවත්වනු ලබන ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයකට පෙනී සිටිය හැක. ඉන් සමත්වන්නන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කරනු ලැබේ. අදාළ සෙසු අවශ්‍යතාවන් ද සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධරයන් පත්කිරීමේ දින සිට වසර හයක් (06) සම්පූර්ණ වන දිනට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

(ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයේ ක්‍රමවේදය ඇමුණුම 04).

සටහන :

* සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම් ලබා දීමේ දී පවත්වනු ලබන පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීම සඳහා අවම වශයෙන් ලකුණු 60%ක් ලබා ගත යුතු ය. තව ද, සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණය වර්ෂයකට එක් වරක් පවත්වනු ලැබේ. එක් නිලධරයකුට මෙම පරීක්ෂණයට පෙනී සිටිය හැක්කේ එක් වතාවක් පමණි.

* නිලධරයකුට පාලනය කළ නොහැකි විශේෂ හේතුවක් මත නියමිත දිනට සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීමට නොහැකි වූ අවස්ථාවන්හි දී පසුව පැවැත්වෙන අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයට එම නිලධරයාට පෙනී සිටිය හැක. එවැනි නිලධරයකු සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ උසස් කිරීම සිදු කරන දිනය ලෙස සලකනුයේ එම විභාගය සමත් වූ දිනය වේ. මේ සඳහා ලේකම්වරයාගේ එකඟතාව ලබා ගත යුතුය.

12.2. **II වන ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම.**

12.2.1. සාමාන්‍ය කාර්යසාධනය අනුව

12.2.1.1. සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

(i) නිලධර ගණයේ II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහයක (10) සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහයක් (10) උපයාගෙන තිබීම.

(ii) අනුමත කාර්යසාධනය ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහයක් (10) තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.

(iii) උසස් වීම් දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

(iv) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

12.2.1.2. උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා පත්කිරීම් බලධරයා වෙත අදාළ නිලධරයා විසින් නියමිත ආකෘතිය අනුව ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සිදු කරනු ලැබේ.

12.2.2. සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය අනුව :

12.2.2.1. සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

(i) නිලධර ගණයේ II ශ්‍රේණියේ වසර නවයක (09) සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා නියමිත දිනට වැටුප් වර්ධක නවය (09) උපයාගෙන තිබීම.

(ii) අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව පූර්වාසන්න වසර නවය (09) තුළම සුවිශේෂී කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.

(iii) උසස්වීම් දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

(iv) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

12.2.2.2. උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් සඳහා පත්කිරීම් බලධරයා විසින් ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් පවත්වනු ලබන අතර එම ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයෙන් 50% ක් හෝ ඊට වැඩි ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගන්නා නිලධරයන් II ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර නවයක් (09) සම්පූර්ණ වන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

සංලක්ෂ්‍යය : (සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ උසස් කිරීම් සඳහා වන පරීක්ෂණවලට පෙනී සිටීම) :

කාර්යසාධනය ඇගයීමේ පොදු ක්‍රමවේදයක් රජය විසින් හඳුන්වාදී ක්‍රියාත්මක කරන තෙක් දැනට ක්‍රියාත්මක වන වාර්ෂික කාර්යසාධන ඇගයීමේදී සතුටුදායක මට්ටම හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කරනු ලැබ ඇති තැනැත්තන්ට සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ උසස් කිරීම් සඳහා වන ලිඛිත අභියෝගිතා පරීක්ෂණය/ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා පෙනී සිටීමට අවස්ථාව සලසා දෙනු ලැබේ.

13. තනතුරුවලට පත් කිරීම : අදාළ නොවේ.

14. **සේවයේ යෙදී සිටින්නන් අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම (ව්‍යවස්ථාව බලාත්මක වන දිනට සේවයේ යෙදී සිටින්නන්ට පමණක් අදාළ වේ.) :**

රැකියා විරහිත උපාධිධාරීන්ට රැකියා ලබා දීමේ රජයේ ප්‍රතිපත්තිය මත 1994 සිට සේවා ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වන දින (2011 අගෝස්තු 01) දක්වා කාලය තුල විවිධ තනතුරු නාම යටතේ රාජ්‍ය සේවයට බඳවා ගත් සහ ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය මත MN 4-2006 (A) වැටුප් ක්‍රමය ලබා දී ඇති නිලධරයන් පහත දක්වා ඇති විධිවිධාන යටතේ වැඩසටහන් නිලධාරී සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

14.1. පොදු කරුණු :

I. අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට මනාපය පළ කරනු ලබන්නන් ආයතන ප්‍රධානියා මගින් මෙම ව්‍යවස්ථාවේ පළමු පරිශිෂ්ටයේ දැක්වෙන ආකෘති පත්‍රයට අනුව අයදුම්පතක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

II. ආයතන ප්‍රධානියා විසින් තමා වෙත ලැබෙන අයදුම්පත් මෙම ව්‍යවස්ථාව ප්‍රකාශයට පත් කිරීමෙන් මාස තුනක් (03) ඇතුළත රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත එවිය යුතුයි.

III. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් ඉල්ලා සිටිනු ලබන වෙනත් අවශ්‍ය ලිපිලේඛන හෝ විස්තර සැපයීමට ආයතන ප්‍රධානීන් කටයුතු කළ යුතුය.

IV. අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලබන නිලධාරීන්ට විධිමත් පත්වීමේ ලිපියක් ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් නිකුත් කිරීමට කටයුතු කරනු ඇත.

14.2. ක්‍රමවේදය :

(i) III ශ්‍රේණිය :

(*අ*) MN 4 – 2006 'ඒ' වැටුප් පරිමාණය යටතේ III ශ්‍රේණියට අදාල වැටුප් නියම කර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහයක (10) සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති නිලධාරීන්,

(*ආ*) MN 4 – 2006 'ඒ' වැටුප් පරිමාණය යටතේ III ශ්‍රේණියට අදාල වැටුප් නියම කර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහයක (10) සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ වුව ද II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති නිලධාරීන්,

III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

(ii) II ශ්‍රේණිය :

(*අ*) MN 4 – 2006 'ඒ' වැටුප් පරිමාණය යටතේ III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියම කර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහයකට (10) නොඅඩු එහෙත් අවුරුදු විස්සකට (20) අඩු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාල කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන ඇති හා නව සේවා ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවැති බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධරයන්,

(*ආ*) MN 4 – 2006 'ඒ' වැටුප් පරිමාණයේ II ශ්‍රේණියට අදාල වැටුප් නියම කර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් වසර දහයක (10) සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති නිලධරයන්,

(*ඇ*) MN 4 – 2006 'ඒ' වැටුප් පරිමාණය යටතේ II ශ්‍රේණියට අදාල වැටුප් නියම කර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක සේවා කාලය වසර දහය (10) සම්පූර්ණ වුව ද, ඉහත සඳහන් අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා නොමැති නිලධරයන්,

II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

15. සෑම පත්වීමක් සම්බන්ධයෙන්ම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අංක 1589/30 හා 2009.02.20 දිනැති *අති විශෙෂ ගැසට් පත්‍රයෙන්* ප්‍රකාශිත කාර්ය පටිපාටික රීති, ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන, මුදල් රෙගුලාසි සහ රජය විසින් කලින් කලට පනවනු ලබන නීති රීති හා/හෝ රෙගුලාසි අදාළ වේ.

16. **ස්ථාන මාරු කිරීම :**

සේවයේ අවශ්‍යතාව මත අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් ස්ථාන මාරු වීම් කළ හැකිය.

17. **අන්තර්කාලීන විධිවිධාන.**

17.1. අන්තර්ග්‍රහණ ක්‍රියාවලිය යටතේ මෙම සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය වන නිලධාරීන් සඳහා මෙම ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සහ අනෙකුත් අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කර ගැනීම සඳහා වසර තුන (03) ක සහන කාලයක් ලබා දෙනු ඇත. එම කාලය තුළ ඔවුන් විසින් නව සේවා ව්‍යවස්ථාවේ ඇතුලත් කර ඇති අවශ්‍යතා සපුරා ගත යුතුය. කෙසේ වෙතත් අන්තර්ග්‍රහණයට පෙර එම නිලධාරීන් සඳහා අනුමත බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියේ සඳහන් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයන්ගෙන් සමත්ව ඇත්නම් මෙම ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් සමත් වීමේ අවශ්‍යතාවයෙන් නිදහස් කෙරේ.

17.2. වැඩසටහන් නිලධාරී සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය වීමට මනාපය පළ නොකරන නිලධාරීන්ට ඔවුන් දැනට දරන තනතුරේ තව දුරටත් සේවය කළ හැකිය. මෙම සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය වීමට සුදුසුකම් ඇති එහෙත් අන්තර්ග්‍රහණය වීමට මනාපය පළ නොකරන නිලධාරීන්, ඒ බවට පසුව වෙනස් කළ නොහැකි ප්‍රකාශයක් තම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මඟින් නව ව්‍යවස්ථාව *ගැසට් පත්‍රයේ* පළ වන දිනයේ සිට මාස තුන (03) ක් ඉකුත් වන දිනට පෙර පත්වීම් බලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

එලෙස අන්තර්ග්‍රහණය වීමට මනාපය පළ නොකරන නිලධාරීන්ට පෞද්ගලික වන සේ පමණක් එම තනතුරු පැවතිය යුතු අතර, එවැනි තනතුරක පුරප්පාඩුවක් ඇති වූ විට එම තනතුරු නාමය යටතේ බඳවා ගැනීම් නොකළ යුතුය.

බඳවා ගැනීම් කළ යුත්තේ මෙම ව්‍යවස්ථාව යටතේ පමණකි.

18. මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධාන සලසා නොමැති යම් කරුණක් වෙතොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ එකඟතාවය මත රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.

ඇමුණුම - 01

වැඩසටහන් නිලධාරී සේවයේ I වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය.

01. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	*කාලය*	*මුළු ලකුණු*	*සමත් වීමට අවශ්‍ය අවම ලකුණු ප්‍රමාණය*
1. කාර්යාල ක්‍රම	පැය 01	100	40%
2. ගිණුම් ක්‍රම	පැය 01	100	40%
3. පරිගණක පරීක්ෂණය	පැය 02	100	40%

02. මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය පත්වීම් බලධරයා වෙනුවෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් හෝ පත්කිරීම් බලධරයා විසින් තීරණය කරනු ලබන වෙනත් සුදුසු ආයතනයක් මඟින් හෝ පවත්වනු ලැබේ.

03. අදාළ සේවයට ඇතුළත්වීම සඳහා වූ විභාගයට පෙනී සිටි භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් නිලධාරීන් විසින් ප්‍රශ්න පත්‍ර තුනකට පිළිතුරු සැපයිය යුතු වේ. තරග විභාගයක් නොමැතිව සේවයට බැඳුණු නිලධරයන් තමන් අධ්‍යාපනය ලැබූ භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් හෝ ප්‍රශ්න පත්‍ර තුනකට පිළිතුරු සැපයිය යුතු වේ.

04. නිලධරයන්ට තම කැමැත්ත පරිදි එක් එක් විෂය සඳහා වෙන වෙනම වාරවල දී විභාගයට පෙනී සිටිය හැකි වේ. එතෙකුදු වුවත් සාමාර්ථය සඳහා එක් එක් විෂයට නියමිත මුළු ලකුණු වලින් අවම වශයෙන් සියයට හතළිහක් (40%) ලබා ගත යුතු වේ.

05. විභාගය සඳහා විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	*විෂය නිර්දේශය*
1. කාර්යාල ක්‍රම	රජයේ කාර්යාලවල භාවිත වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳව මූලික දැනුම හා එම දැනුම ප්‍රායෝගිකව භාවිත කිරීමේ හැකියාව ද, රාජකාරි ලිපි ලේඛන මැනවින් අවබෝධ කොට ගෙන පැහැදිලි හා සංක්ෂිප්ත සටහන් මගින් තම අදහස් / නිරීක්ෂණ නිශ්චිත අන්දමින් ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව සහ නියෝගය අනුව ලිපියක් කෙටුම්පත් කිරීමේ හැකියාව ද පරීක්ෂා කෙරේ.
2. ගිණුම් ක්‍රම	රජයේ කාර්යාලවල භාවිතා වන මූලික ගිණුම් හා මුදල් පාලන පොත් වල කාර්ය පිළිබඳ අවබෝධය හා දැනුම මැනීම අපේක්ෂා කෙරේ.
3. පරිගණක පරීක්ෂණය	(i) තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ මූලික සංකල්ප (ii) වින්ඩෝස් මෙහෙයුම් පද්ධතිය (iii) ගොනු කළමනාකරණය (iv) වදන් සැකසුම මූලික කුසලතා, තිරයට හුරුවීම, පාඨ සංරක්ෂණය ,පාඨ එකේලි කිරීම, අකුරු වර්ග හා උපලක්ෂණ, අනුච්ඡේද , ඡේද, පේළි අතර පරතරය වෙනස් කිරීම,පිමි අනුයෝගය (Tab Setting) පාඨයක් සෙවීම හා ප්‍රතිෂ්ඨාපනය, අක්ෂර හා ව්‍යාකරණ දෝෂ, සමානාර්ථ පද තීරු යෙදීම, පිටුව සැකසීම, ලේඛණ මුද්‍රණය, වගු නිර්මාණය, අනුපිළිවෙලට සැකසීම, ගොනු කළමනාකරණය,ලේඛණයක් ලිපින කිහිපයකට යැවීමට සැකසීම, මැක්‍රෝ භාවිතය (v) පැතුරුම්පත් මූලික කුසලතා ආකෘතිකරණය (Formatting) සංස්කරණය තීරු හා පරාස, නව ඇතුලත් කිරීම් හා ඉවත් කිරීම් දත්ත අනුපිළිවෙලට සැකසීම ප්‍රස්තාර සැකසීම මුද්‍රණය @ ශ්‍රිතය (@ Function) මැක්‍රෝ භාවිතය ගොනු කළමනාකරණය (vi) දත්ත සමුදාය හැඳින්වීමේ මූලික කුසලතා දත්ත සමුදාය නිර්මාණය හා භාවිතය ආකෘති සන්ධානගත ආකෘති, උත්පතන ආකෘති (popup forms) සංවාද හා පණිවුඩ කොටු විමසුම් අනුපිළිවෙලට සැකසීම වාර්තා ලබා ගැනීම මැක්‍රෝ භාවිතය (vii) ඉදිරිපත් කිරීම/චිත්‍ර සටහන් මූලික කුසලතා, සංස්කරණය, ආකෘතිකරණය සැලසුම් යෙදීම අනුරූප, පසුරු සිත්තම් හා ලුස්තාර නිවේශනය, කදා මාරුව හා සජීවකරණය, ඉදිරිපත් කිරීමේ මෙවලම් භාවිතය, මාස්ටර් (Master) කදාව සැකසීම කදා මුද්‍රණය හා සටහන් (viii) අන්තර්ජාලය අන්තර්ජාලය හැඳින්වීම, විශ්ව විසිරි ජාලය, මං සොයන ආකාරය, ව්‍යවහාරික අන්තර්ජාලය (ix) විදුලි තැපැල (E-Mail) හැඳින්වීම,මූලික කුසලතා,විදුලි තැපැල ලබා ගැනීම, විදුලි තැපැල යැවීම, ඊට ප්‍රතිචාර දැක්වීම,ඇමුණුම් භාවිතය, ලිපිනය හඳුනා ගැනීමට කෙටි නාම භාවිතය පණිවුඩ සම්පාදනය

ඇමුණුම 02

වැඩසටහන් නිලධාරී සේවයේ II වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

01. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	*කාලය*	*මුළු ලකුණු*	*සමත් වීමට අවශ්‍ය අවම ලකුණු ප්‍රමාණය*
1. ආයතන සංග්‍රහය හා කාර්ය පටිපාටික රීති	පැය 02	100	40%
2. මුදල් රෙගුලාසි හා රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය	පැය 02	100	40%

02. මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය පත්කිරීම් බලධරයා වෙනුවෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් හෝ පත්කිරීම් බලධරයා විසින් තීරණය කරනු ලබන වෙනත් සුදුසු ආයතනයක් මගින් හෝ පවත්වනු ලැබේ.

03. අදාළ සේවයට ඇතුලත්වීම සඳහා වූ විභාගයට පෙනී සිටි භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් නිලධරයන් විසින් ප්‍රශ්න පත්‍ර දෙකකට පිළිතුරු සැපයිය යුතු වේ. තරග විභාගයක් නොමැතිව සේවයට බැඳුණු නිලධරයන් තමන් අධ්‍යාපනය ලැබූ භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් හෝ ප්‍රශ්න පත්‍ර දෙකකට පිළිතුරු සැපයිය යුතු වේ.

04. නිලධරයන්ට තම කැමැත්ත පරිදි එක් එක් විෂය සඳහා වෙන වෙනම වාරවලදී විභාගයට පෙනී සිටීමට හැකි වේ. එසේ වුවත් සාමාර්ථය සඳහා එක් එක් විෂයට නියමිත මුළු ලකුණු වලින් අවම වශයෙන් සියයට හතළිහක් (40%) ලබා ගත යුතු වේ.

05. විභාගය සඳහා විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	*විෂය නිර්දේශය*
1. ආයතන සංග්‍රහය සහ කාර්ය පටිපාටික රීති	ආයතන සංග්‍රහයේ පරිච්ඡේද VI, VII, VIII, XII, XIII, XIV, XVII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII,XXX, XXXIII , XLVII, XLVIII සහ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති
2. මුදල් රෙගුලාසි සහ රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය	පරිච්ඡේද I, II, III, IV, V හා රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය

ඇමුණුම - 03

වැඩසටහන් නිලධාරී සේවයේ III වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය.

01. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	*කාලය*	*මුළු ලකුණු*	*සමත් වීමට අවශ්‍ය අවම ලකුණු ප්‍රමාණය*
ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය	පැය 03	100	40%

02. මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය පත්කිරීම් බලධරයා වෙනුවෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් හෝ පත්කිරීම් බලධරයා විසින් තීරණය කරනු ලබන වෙනත් සුදුසු ආයතනයක් මගින් හෝ පවත්වනු ලැබේ.

03. අදාල සේවයට ඇතුලත් වීම සඳහා වූ විභාගයට පෙනී සිටි භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් නිලධරයන් විසින් මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රයට පිළිතුරු සැපයිය යුතු වේ. තරග විභාගයක් නොමැතිව සේවයට බැඳුනු නිලධරයන් තමන් අධ්‍යාපනය ලැබූ භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් හෝ පිළිතුරු සැපයිය යුතු වේ.

04. සාමාර්ථය සඳහා විෂයට නියමිත මුළු ලකුණු වලින් අවම වශයෙන් සියයට හතළිහක් (40%) ලබාගත යුතු වේ.

05. විභාගය සඳහා විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය	(i) ව්‍යාපෘතියක් යන්න නිර්වචනය කිරීම (ii) ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය (iii) ව්‍යාපෘති චක්‍රය (iv) ව්‍යාපෘති පිළියෙළ කිරීම සහ විග්‍රහ කිරීම (v) ව්‍යාපෘති ඇගයීම * පිළිගෙවුම් කාලය * ශුද්ධ වර්තමාන වටිනාකම * අභ්‍යන්තර ප්‍රතිලාභ අනුපාතය * පිරිවැය ප්‍රතිලාභ අනුපාතය * වාර්ෂික සාමාන්‍ය ඉපැයුම් අනුපාතය (vi) ව්‍යාපෘති සංවිධානය (vii) ඡායා මිල යොදා ගැනීම

ඇමුණුම - 04

සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ උසස් වීම් විභාගය.

විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් වීමට අවශ්‍ය අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
1. අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය	පැය 02	100	60%

02. මෙම අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය පත්කිරීම් බලධරයා වෙනුවෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් හෝ පත්කිරීම් බලධරයා විසින් තීරණය කරනු ලබන වෙනත් සුදුසු ආයතනයක් මගින් හෝ පවත්වනු ලැබේ.

03. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ වසරකට අවම වශයෙන් එක් වරක් පමණි.

04. අදාළ සේවයට ඇතුලත් වීම සඳහා වූ විභාගයට පෙනී සිටි භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් නිලධරයන් විසින් මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රයට පිළිතුරු සැපයිය යුතු වේ. තරග විභාගයක් නොමැතිව සේවයට බැඳුණු නිලධරයන් තමන් අධ්‍යාපනය ලැබූ භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් හෝ පිළිතුරු සැපයිය යුතු වේ.

05. විභාගය සඳහා විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය	තමා වෙත පැවරෙන කාර්යයන් සාමාන්‍ය කාර්යසාධන මට්ටම ඉක්මවූ කාර්යක්ෂමතාවයකින් යුතුව ඉටු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන දැනුම, කුසලතා හා ආකල්ප අත්පත් කරගෙන තිබේ ද යන්න හා ඒවා භාවිතයේදී ඉහළ ප්‍රවීණතාවයක් දක්වන්නේ ද යන්න මැන බැලීමේ පරීක්ෂණයකි.

පළමු පරිශිෂ්ටය

වැඩසටහන් නිලධාරී සේවය

අන්තර්ග්‍රහණය සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍රය

I කොටස - අයදුම්කරු විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුයි.

1. සේවා ස්ථානය සහ ලිපිනය : ....
....

2. අයදුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම : ....
....මෙනවිය/මහත්මිය/මහතා*

(i) උපන්දිනය : .... (ii) සේවා ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වන දිනට වයස : ....

4. දැනට දරන තනතුර : ....

5. පත්වීමේ ස්වභාවය :

5.1 තනතුරට අදාළ මුල් පත්වීමේ දිනය : ....

5.2 වර්ෂ 1994 සිට ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වන දින දක්වා (2011.08.01) කාලය තුළ උපාධිධාරීන්ට රැකියා ලබාදීමේ රජයේ ප්‍රතිපත්තිය යටතේ පත්වීම් ලැබූවෙක්ද යන්න සඳහන් කරන්න : ....

5.3 ඉහත 5.2 පරිදි හැර වෙනත් ආකාරයකින් පත්වීම් ලැබුවන් නම් එහි ස්වභාවය සඳහන් කරන්න
....

6. රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 9/2004 අනුව,
   1. වැටුප් පරිමාණය : ....
   2. වැටුප් කේත අංකය : ....

7. රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 6/2006 අනුව,
   1. වැටුප් පරිමාණය : ....
   2. වැටුප් කේත අංකය : ....
   3. 2011.07.31 වැනි දිනට
      (අ) වැටුප් තලය : රු ....
      (ආ) වැටුප් පියවර අංකය : ....

8. දැනට සිටින තනතුරට බඳවාගැනීමේ පටිපාටිය අනුව දැනට දරන තනතුරට අවශ්‍ය අවම අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :
....

9. රාජකාරී විස්තරය (සැකෙවින්) : ....
....

10. දැනට සිටින තනතුරට බඳවා ගනු ලැබූ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය අනුව නියම කර ඇති කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග සමත් වූ දිනයන් :

	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය	*සමත් වූ දිනය*
1.	....	....
2.	....	....
3.	....	....

11. සේවා කාලය පිළිබඳ විස්තරය (අවශ්‍ය වේ නම් ඇමුණුමක් භාවිතා කරන්න)

සිට	දක්වා	තනතුර	සේවා ස්ථානය	සේවා කාලය (අවුරුදු)

12. ඉහත සඳහන් තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවට සහතික කරමි.

දිනය : ....

අයදුම්කරුගේ අත්සන

2 කොටස - ආයතන ප්‍රධානියා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුයි.

13. අයදුම්කරු විසින් 1 සිට 11 දක්වා සඳහන් කර ඇති තොරතුරු නිවැරදි අතර ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාව විසින් වැටුප සඳහා නිර්දේශ ලබා දුන් ලිපියේ පිටපතක්ද ඉදිරිපත් කරමි. ඔහු/ඇය* මෙම සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම නිර්දේශ කරමි./නොකරමි*. (නිර්දේශ නොකරන්නේ නම් හේතු සඳහන් කළ යුතුයි.)

.... දිනය.

.... ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව.

3 කොටස - ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ ප්‍රයෝජනය සඳහා

14. අයදුම්කරු / අයදුම්කාරිය* මෙම සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කරමි/නොකරමි. *

15. අන්තර්ග්‍රහණය නොකරන්නේ නම් ඊට හේතු : ....
....
....

16. අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලබන ශ්‍රේණිය : ....

.... දිනය

.... බලය පැවරුණු නිලධාරියාගේ අත්සන.

* අනවශ්‍ය වචන කපා හරින්න

03 - 44

ශ්‍රී ලංකා රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ මුද්‍රණය කරන ලදී.