අභ්‍යන්තර විභාග නිවේදනයයි !

මගේ අංකය: PPSC/EX/2/2/1/2025
වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව,
පළාත් සභා කාර්යාල සංකීර්ණය,
කුරුණෑගල.
2025.10.03

ප්‍රධාන ලේකම් (වයඹ),
ආණ්ඩුකාරවර ලේකම් (වයඹ),
වයඹ පළාතේ සියළුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්,
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් හා ආයතන ප්‍රධානීන් වෙත,

කුසලතා පදනම මත වයඹ පළාත් කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි සේවයේ අධි ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ තරග විභාගය - 2025.

01. වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පත්වීම් පාලනය කරන පොදු කොන්දේසිවලට ද 2015.01.16 වැනි දින වයඹ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලද, වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයෙන් පනවා ඇති නියමයන් හා කොන්දේසිවලට ද එම ව්‍යවස්ථාවට කර ඇති හෝ මින් මතු කෙරෙන සංශෝධනවලට ද යටත්ව වයඹ පළාත් කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි සේවයේ අධිපන්තියේ පුරප්පාඩු වලින් 50% කට නොවැඩි ප්‍රමාණයක් කුසලතා පදනම මත උසස් කිරීම සඳහා වන තරග විභාගය **2025 දෙසැම්බර්** මස පැවැත්වීමට නියමිතව ඇත.

02. 2025.03.25 දිනැති හා අංක 10/2025 රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛයෙහි MN 7-2025 වැටුප් ඛණ්ඩය මෙම තනතුරට හිමිවන අතර, එයට අදාළ මාසික වැටුප් පරිමාණය 71,240/- 11 X1,360 – 18 X 1,850 - 119,500 ක් වේ.

03. **ඇගයීමේ ක්‍රමවේදය :-**

පුරප්පාඩු වලින් 50% ක ප්‍රමාණයකට අදාළ පත්කිරීම් කුසලතා පදනම මත සිදු කරනු ලබයි. මේ සඳහා වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙනුවෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලබන අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයකට මුහුණ දී අවම වශයෙන් ලකුණු 40 ක් ලබා සමත් විය යුතුයි. ලිඛිත විභාගය සමත්වන අයදුම්කරුවන්ගේ ලකුණු රහිත නම් ලැයිස්තුව විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින්, වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත ලබා දීමෙන් පසු වයඹ පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පත් කරනු ලබන මණ්ඩලයක් මඟින් ජ්‍යෝෂ්ඨත්වය හා පළපුරුද්ද පදනම් කරගෙන දෙනු ලබන ලකුණු වල එකතුවේ අනුපිළිවෙළ අනුව ප්‍රමුඛත්වය තීරණය කරනු ලැබේ. එම මණ්ඩලය මඟින් ලකුණු ලබාදීමට තෝරා ගනු ලබන්නේ උක්ත සඳහන් ආකාරයට ලිඛිත පරීක්ෂණයේදී අවම ලකුණු 40 ක් හෝ ඊට වැඩියෙන් ලකුණු ලබාගත් අයදුම්කරුවන් පමණි. වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පත් කරනු ලබන සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් ඉදිරියේ සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයකට ද එම අයදුම්කරුවන් නැවත පෙනී සිටිය යුතු වන අතර එම සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ලකුණු ලබාදෙනු නොලැබේ.

I.	අභියෝගාතාව සහ සිද්ධි අධ්‍යයනය (ලිඛිත)	100 (කාලය පැය 1 යි විනාඩි 30 යි)
II.	ජ්‍යෝෂ්ඨත්වය	60
III.	පළපුරුද්ද	40
		200

I. **අභියෝගාතාව හා සිද්ධි අධ්‍යයනය :- ලිඛිත පරීක්ෂණය (කාලය පැය 1 ½ යි ලකුණු 100)**

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

(අ) පළමුවන කොටස (ලකුණු 40යි)

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

(ආ) දෙවන කොටස (ලකුණු 60යි)

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

II. **ජ්‍යෝෂ්ඨත්වය:-** ජ්‍යෝෂ්ඨත්වය සඳහා ලකුණු දෙනු ලබන්නේ නිලධරයකු රාජ්‍ය කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ I වන ශ්‍රේණියේ වසර 05 ක සක්‍රිය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීමෙන් පසුව එළඹෙන සක්‍රිය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එක් වසරක් සඳහා ලකුණු 06 බැගින් ලකුණු 60 ක උපරිමයක් දක්වා පමණි. මෙහි දී මාස 06 කට වැඩි වර්ෂයකට අඩු සේවා කාලයක් සඳහා ලකුණු 03 ක් ලැබෙන අතර, හය මාසයකට අඩු කාලයක් සඳහා ලකුණු දෙනු නොලැබේ. වසර 15න් I වන ශ්‍රේණියට උසස්වීම් ලබා ඇති නිලධාරීන් සඳහා සහ 2013.04.02 දින නව සේවා ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වන දින වන විට II වන ශ්‍රේණියට පත්වී වසර 10කට වැඩිව ඇති සෑම නිලධාරියකුටම II වන ශ්‍රේණියට පත්වී වසර 10ක් සම්පූර්ණ වීමෙන් පසු II වන ශ්‍රේණියේ සිටි අමතර වර්ෂයක් සඳහා අමතර ලකුණු 03ක් ලබා දෙනු ලැබේ.

III. **පළපුරුද්ද:-** වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ I වන ශ්‍රේණියේ අධීක්ෂණ නිලධාරියකු ලෙස සතුටුදායක එක් වසරක් සඳහා ලකුණු 02 බැගින් ලකුණු 40ක උපරිමයක් දක්වා පළපුරුද්ද සඳහා ලකුණු ලබාදෙනු ලැබේ.

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

04. මේ සඳහා පවත්වනු ලබන ලිඛිත පරීක්ෂණය 2025 දෙසැම්බර් මස කුරුණෑගලදී පවත්වනු ලැබේ. මෙම විභාගය කල් දැමීමට හෝ අවලංගු කිරීමට වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවට බලය ඇත.

05. **සුදුසුකම් :-**

වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ නිලධාරීන්ට, වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ අධි ශ්‍රේණියට කුසලතා පදනම මත උසස් කිරීම සඳහා අයදුම් කිරීමට, අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසාන දිනට වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ I වන ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර 05ක සක්‍රිය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කළ නිලධාරියකු වීම. එදිනට රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා චක්‍රලේඛ අංක 01/2020 හි සඳහන් විධිවිධානයන්ට අනුකූලව විනයානුකූල දඬුවමක් ලබා නොමැති වීම. නියමිත දිනට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සම්පූර්ණ කර තිබීම.

06. **ඉල්ලුම් කිරීමේ ක්‍රමය :-**

(අ) අයදුම්පත මෙම නිවේදනයට අමුණා ඇති ආදර්ශ ආකෘතියට අනුකූල විය යුතු අතර, එය A4 ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක දෙපැත්තම ප්‍රයෝජනයට ගනිමින් සකස් කර 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 අකුරින්ම පැහැදිලිව ඇතුළත් කළ යුතුය. අයදුම්පතේ ශීර්ෂ අංක 09 ට අදාළව සඳහන් කරන පළපුරුද්ද සනාථ කිරීමට අදාළ ලිපිවල සහතික කරන ලද පිටපත් පළපුරුද්ද සඳහන් කරන අනුපිළිවෙළට අයදුම්පත සමඟ අමුණා එවිය යුතු අතර, පසු අවස්ථාවක ඉදිරිපත් කරනු ලබන ලේඛන ලකුණු ලබා දීම සඳහා සලකා බලනු නොලැබේ. ලිපි මඟින් සනාථ වන සේවා කාලයක් වෙනුවෙන් පමණක් ලකුණු ලබා දෙනු ලබන අතර එම තොරතුරු අයදුම්කරුගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව මඟින් ද සනාථ විය යුතුය. ආදර්ශ අයදුම්පතට අනුකූල නොවන අයදුම්පත් හා අසම්පූර්ණ ලෙස තොරතුරු සඳහන් කර ඇති අයදුම්පත් දැනුම් දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කෙරේ. අදාළ අයදුම්පතේ ඡායා පිටපතක් ළඟ තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත.

(ආ) ලිඛිත පරීක්ෂණය සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි යන භාෂාවලින් පවත්වනු ලැබේ. අපේක්ෂකයන්ට තමන් සේවයට බැඳුණු භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ වෙනත් රාජ්‍ය භාෂාවකින් විභාගයට පෙනී සිටිය හැක. **අයදුම්පත සකස් කිරීම හා සම්පූර්ණ කිරීම කළ යුත්තේ තමන් ලිඛිත පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීමට අපේක්ෂා කරන භාෂා මාධ්‍යයෙන්මය. ඉල්ලුම් කරන භාෂා මාධ්‍යය පසුව වෙනස් කිරීමට ඉඩදෙනු නොලැබේ. අයදුම්පත පිළියෙල කරගන්නා විට එහි ශීර්ෂයේ සඳහන් විභාගයේ නම සිංහල අයදුම්පත්වල සිංහලට අමතරව ඉංග්‍රීසියෙන් ද දෙමළ අයදුම්පත්වල දෙමළට අමතරව ඉංග්‍රීසියෙන් ද යෙදීම අවශ්‍ය වේ.**

(ඇ) විභාගය සඳහා වන සම්පූර්ණ කළ අයදුම්පත් තමන් සේවය කරන දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියා / අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා මඟින් ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් **2025.10.24** දින හෝ ඊට පෙර ලැබෙන සේ **" ලේකම්, වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව, පළාත් සභා කාර්යාල සංකීර්ණය, කුරුණෑගල "** යන ලිපිනයට එවිය යුතුයි. අයදුම්පත් එවීමේදී ඒවා බහා එවන කවරයේ වම්පස ඉහළ කෙළවරේ **" කුසලතා පදනම මත වයඹ පළාත් කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි සේවයේ අධි ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ තරග විභාගය - 2025 "** යනුවෙන් සඳහන් කළ යුතුය.

(ඇ) නිලධාරීන් විසින් සම්පූර්ණ කර ඉදිරිපත් කරන අයදුම්පත් තම කාර්යාලයට ලැබුණු දිනයේදීම කාර්යාලයීය දින මුද්‍රාව තැබීමටත්, පළපුරුද්ද සනාථ කරන ලේඛන සහ අයදුම්පතේ අංක 19 හි දැක්වෙන දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියාගේ සහතිකය සහතික කර, සහතික කළ දිනය ද සහිතව අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසාන දිනයට පෙර උක්ත 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 ප්‍රමාද වන හෝ නැතිවන අයදුම්පත් පිළිබඳව ද මෙම නිවේදනයේ සඳහන් කර ඇති ලිපිනයට හැර වෙනත් අය වෙත යොමු කෙරෙන අයදුම්පත් පිළිබඳව ද කරනු ලබන පැමිණිලි සලකා බලනු නොලැබේ.

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

(ඌ) වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයට අදාළ අංකය 06 බැවින්, ඔබගේ පහසුව තකා එම අංකය ආදර්ශ අයදුම්පතෙහි මුද්‍රණය කර ඇත.

07. **විභාග ගාස්තු :-**

විභාග ගාස්තුව රුපියල් 1,200/-කි. මෙම මුදල වයඹ පළාත් සභාවේ ආදායම් ශීර්ෂය 2003-02-13 ට බැර වන පරිදි වයඹ පළාතේ පිහිටි ඕනෑම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයකට ගෙවා ලබාගන්නා ලද ව.ප.ස.මු./2 ලදුපතේ ඉහළ කොටස පමණක් අයදුම්පතේ නියමිත ස්ථානයේ ඇලවෙන සේ අයදුම්පතට අමුණා එවිය 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 මධ්‍යස්ථානයේදී එහි ශාලාධිපතිට තම අත්සන සහතික කරවාගත් 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 ශාලාවේදී විභාගයට පෙනී සිටිය යුතුය.

(ඇ) අයදුම්කරුවන් වෙත ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කළ වහාම ඒ බව සඳහන් කරමින් වෙබ් නිවේදනයක් ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව මඟින් පළ කරනු ඇත. නිවේදනය පළවී දින 02 ක් හෝ 03 ක් ගත වූ පසුවත් ප්‍රවේශ පත්‍රය නොලැබුණි නම් එම නිවේදනයේ සඳහන් ආකාරයට ඒ බව ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ ආයතනික විභාග සංවිධාන ශාඛාව වෙත දන්වා සිටිය යුතුය. විභාගයේ නම, ඔබගේ සම්පූර්ණ නම හා ලිපිනය, ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය යන විස්තර සඳහන් කරන ලද ඉල්ලීම් ලිපියක් ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව වෙත විද්‍යුත් තැපැල මඟින් යොමු කර විමසා සිටීම වඩාත් ඵලදායී වනු ඇත.

(ඈ) ලිඛිත පරීක්ෂණයේ ලකුණු හා ජ්‍යෝෂ්ඨත්වය හා පළපුරුද්ද සඳහා ලබා දෙන ලකුණුවල මුළු එකතුව අනුව කුසලතා අනුපිළිවෙළට සකස් කළ ප්‍රතිඵල ලේඛනය විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත ලබා දෙනු ඇත. විභාගයට පෙනී සිටි සියලුම අයදුම්කරුවන් වෙත ප්‍රතිඵල පෞද්ගලිකව දන්වා යැවීමට හෝ www.results.exams.gov.lk වෙබ් අඩවියේ ප්‍රසිද්ධ කිරීමට පියවර ගනු ඇත.

සටහන :- අපේක්ෂකයකුට විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නිකුත් කිරීම ඔහු හෝ ඇය කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ අධි ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමට සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවට පිළිගැනීමක් ලෙස සලකනු නොලැබේ.

09. විභාග අපේක්ෂක/ අපේක්ෂිකාවන් විභාග ශාලාව තුළදී 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 අපේක්ෂකයන් අනන්‍යතාව තහවුරු කර ගත හැකි වන පරිදි මුහුණ හා විද්‍යුත් සන්නිවේදන උපාංග පැළඳ ගෙන නොමැති බව තහවුරු කරගත හැකි වන පරිදි 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 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 ගියහොත්, 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 හෝ ඔහු/ ඇය ඕනෑකමින් යටපත් කර ඇත්නම් ඔහු/ඇය රජයේ සේවයෙන් පහකරනු ලැබීමට යටත් වනු ඇත.

(ඇ) විභාගය පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන නීති රීතිවලට විභාග අපේක්ෂකයන් යටත් වේ. එම නීති රීති උල්ලංඝනය කළහොත් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන දඬුවමකට යටත් වීමට ඔහුට හෝ ඇයට සිදුවනු ඇත.

11. **පත්වීම සඳහා තෝරා ගැනීම :-**

ජ්‍යෝෂ්ඨත්වය, පළපුරුද්ද හා ලිඛිත පරීක්ෂණයෙන් ලැබූ මුළු ලකුණු සංඛ්‍යාව අනුව කුසලතා අනුපිළිවෙළ තරයේම අනුගමනය කරමින් පුරවනු ලබන පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාවට යටත් ව තෝරාගනු ලැබේ. (ලිඛිත පරීක්ෂණය සඳහා අවම ලකුණු 40ක් ලබා ගැනීම අනිවාර්යය 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 විධිවිධාන යටතේ පත්වීම ලැබීමට සුදුසුකම් ලැබී නැතැයි සලකනු ලැබුව හොත් හෝ අසතුටුදායක වැඩ හැසිරීම් කරණ කොට ගෙන හෝ පත්වීම් නොදීමේ අයිතිය වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව සතු වේ.

13. කිසියම් පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාවක් හෝ පුරප්පාඩු සියල්ලම හෝ නොපිරවීමට ද මෙහි රෙගුලාසිවල සලසා නොමැති කරුණු පිළිබඳව තීරණ ගැනීමට ද වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවට බලය ඇත.

14. සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයන්ගෙන් පළවන මෙම නිවේදනයේ භාෂා පාඨ අතර කිසියම් නොගැළපීමක් හෝ අනනුකූලතාවයක් ඇති බව පෙනී යන්නේ නම් එවැනි අවස්ථාවක සිංහල මාධ්‍ය නිවේදනයට අනුව කටයුතු කරනු ලැබේ.

වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියෝගය පරිදි,

එන්. එම්. ජේ. ප්‍රනාන්දු

ලේකම්,

වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

ආදර්ශ අයදුම් පත්‍රය

(කාර්යාලයීය ප්‍රයෝජනය සඳහා)

කුසලතා පදනම මත වයඹ පළාත් කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි සේවයේ අධි ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ තරග විභාගය - 2025

COMPETITIVE EXAMINATION FOR PROMOTION TO THE SUPRA GRADE OF NORTH WESTERN PROVINCIAL MANAGEMENT SERVICE OFFICER'S SERVICE ON MERIT BASIS – 2025

විභාගයට ඉදිරිපත් වන භාෂා මාධ්‍යය
සිංහල -2, දෙමළ -3, ඉංග්‍රීසි -4 ☐

(අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න)

ඔබ අයත්වන්නේ කුමන පළාත් රාජ්‍ය සේවයටද යන වග **6**

01. 1.1 සම්පූර්ණ නම (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්) :-
……………………………………………………………………………………

1.2 සම්පූර්ණ නම (සිංහලෙන්/ දෙමළෙන්) :-
……………………………………………………………………………………

1.3 මුලකුරු සමඟ නම (සිංහලෙන්/ දෙමළෙන්) :-
……………………………………………………………………………………

1.4 ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :- ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

02. 2.1 රාජකාරී ලිපිනය (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්) :- ……………………………………………
……………………………………………………………………………………
(ප්‍රවේශපත්‍ර මෙම ලිපිනයට එවනු ලැබේ)

2.2 රාජකාරී ලිපිනය (සිංහලෙන්/ දෙමළෙන්) :- ……………………………………………
……………………………………………………………………………………

2.3 ස්ථිර ලිපිනය (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්) :- ……………………………………………
……………………………………………………………………………………

2.4 ස්ථිර ලිපිනය (සිංහලෙන්/ දෙමළෙන්) :- ……………………………………………
……………………………………………………………………………………

2.5 දුරකථන අංකය : - ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

2.6 WhatsApp අංකය : - ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

2.7 E-mail : -

03. උපන් දිනය :- වර්ෂය ☐☐☐☐ මාසය ☐☐ දිනය ☐☐

04. ස්ත්‍රී/ පුරුෂ භාවය :- ☐ **පුරුෂ - 0 ස්ත්‍රී - 1**

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

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

(ඇ) ඔබගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුව පවත්වාගෙන යන කාර්යාලය සහ ආයතන ප්‍රධානියාද ඇතුළුව ලිපිනය පැහැදිලිව සඳහන් කරන්න ....

06. (අ) වයඹ පළාත් සභා සාමාන්‍ය ලිපිකාර සේවයේ/ යතුරු ලේඛක සේවයේ/ ලඝු ලේඛක සේවයේ / පොත් තබන්නා සේවයේ / සරප් සේවයේ / ගබඩා භාරකාර සේවයේ /කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ වන පන්තියට පත්වූ දිනය :- ....

(ආ) I වන පංතියේ පත්වීම් පෙරදාතම කර ඇත්නම් එම දිනය හා එයට අදාළ චක්‍රලේඛය සඳහන් කරන්න:-
....

(ඇ) I වන පංතියට පත්වූ දින සිට **අයදුම්පත් කැඳවීමේ අවසාන දින** දක්වා සේවා කාලය:-

අවුරුදු:-.................... මාස :- .... දින :-...............

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

08. 2020.08.10 දින සිට 2025.08.10 දින දක්වා උපයාගත් වර්ධක දිනයන් හා වාර්ෂික වැටුප් තල:-

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

09. වයඹ පළාත් සභා සාමාන්‍ය ලිපිකාර සේවයේ / යතුරු ලේඛක සේවයේ /ලඝු ලේඛක සේවයේ/ පොත් තබන්නා සේවයේ / සරප් සේවයේ / ගබඩා භාරකාර සේවයේ /වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ I වන පන්තියට ඇතුලත් වූ දින සිට අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසාන දින දක්වා කාර්යාල අධීක්ෂණය පිළිබඳ පළපුරුද්ද පිළිබඳ තොරතුරු:- (මෙහි සඳහන් කරන පළපුරුද්ද සනාථ කරන ලිපිවල ආයතන ප්‍රධානියා විසින් සහතික කරන ලද පිටපත් ඉල්ලුම්පත්‍රයට පිළිවෙලින් අමුණන්න. නිලධාරියාගේ/ නිලධාරිණියගේ කාර්යසාධන වාර්තාවල මුල් පිටුවල(I වන ශ්‍රේණියට උසස් වූ පසු) සහතික කල පිටපත් අමුණා තිබීම ප්‍රයෝජනවත් වේ. සියලු ලිපි අයදුම්පතට අමුණා තිබිය යුතු අතර , පසු අවස්ථාවක ඉදිරිපත් කරනු ලබන ලේඛන ලකුණු ලබා දීමට සලකා බලනු නොලැබේ.)

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

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

....

11. ඉකුත් අවුරුදු 05 තුළ ඔබේ කාර්ය සාධන වාර්තාවල අයහපත් කාර්ය සටහන් වාර්තා කර තිබේද?

....

එසේ නම් විස්තර දක්වන්න:-...

12. අයදුම්පත් කැඳවන අවසාන දිනට දිනට පසුව පූර්වාසන්න පස් අවුරුදු කාලය තුළ සියලුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන තිබේද? ....

2020.08.10 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 ඇත්ද?
....

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

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

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

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

....

16. වයඹ පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ අධිපන්තියට උසස්වීමේ 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 තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් විය හැකිය)*

මා විසින් මෙහි සඳහන් කර ඇති තොරතුරු නිරවද්‍ය බවට සහතික කරමි. මෙහි සඳහන් කවර හෝ තොරතුරක් අසත්‍ය බව හෝ සාවද්‍ය බව තෝරා ගැනීමට පෙර අනාවරණය වුවහොත්, මා නුසුදුස්සකු කිරීමටත්, පත්කර ගැනීමෙන් පසු අනාවරණය වුවහොත් මා සේවයෙන් පහකිරීමටත් හැකි බව මම දනිමි.

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 නීති රීතිවලට හා විභාග ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් ගනු ලබන තීරණවලට මා යටත් වන බවද ප්‍රකාශ කරමි.

....

අයදුම්කරුගේ / අයදුම්කාරියගේ අත්සන

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා ඉදිරිපිටදී)

දිනය:-………………………………

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

18. **අත්සන සහතික කිරීම:-**

මාගේ කාර්යාලයේ සේවය කරන නිලධාරියෙකු/ නිලධාරිනියක සහ මා පෞද්ගලික වශයෙන් දන්නා හඳුනන .... මහතා/ මහත්මිය/ මෙනවිය .... වැනි දින මා ඉදිරිපිටදී අත්සන් කළ බව සහතික කරමි. තවද ඔහු/ ඇය විභාගයට නියමිත විභාග ගාස්තු ගෙවා ඊට අදාළ ලදුපත අලවා ඇති බවද සහතික කරමි.

...

සහතික කරන්නාගේ අත්සන සහ නිල මුද්‍රාව

දිනය ....
නම ....
පදවි නාමය ....
ලිපිනය ....

19. **ආයතන ප්‍රධානියාගේ සහතිකය:-**

නිලධාරියා/නිලධාරිණියගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුවේ I වන ශ්‍රේණියට පත්වූ දින සිට පැවති කාර්යය සාධන ඇසුරෙන් පහත තොරතුරු සම්පූර්ණ කරන්න.

කාර්යය සාධන වර්ෂය		නිලධාරියා දැරූ අධීක්ෂක තනතුර	කාර්යය සාධන වාර්තා අනුව	
දින සිට	දින දක්වා		සනාථ වේ	සනාථ නොවේ
2024/_/_	2025/_/_			
2023/_/_	2024/_/_			
2022_/_	2023_/_			
2021/_/_	2022/_/_			
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/_/_			
-/-/-	-/-/-			

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 කරනු ලබන ලිපි මවිසින් සහතික කර මේ සමග අමුණා ඇති බවත්, මෙම නිවේදනයේ විධිවිධාන අනුව මෙම විභාගයට අයදුම් කිරීමට සියලු සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවත් මෙයින් සහතික කරමි. ඔහුගේ / ඇයගේ වැඩ හා හැසිරීම් සතුටුදායක වන අතර ඔහුට /ඇයට විරුද්ධව විනයානුකූලව කිසිඳු 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)