

සබරගමුව පළාත් සභාවේ

01. ප්‍රධාන ලේකම්
02. ආණ්ඩුකාරවර ලේකම්
03. සභා ලේකම්
04. සියලුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරු/ නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරු
05. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් සහ පළාත් පාලන ආයතන ලේකම්වරුන්

**කුසලතා පදනම මත සබරගමුව පළාත් කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ අධි ශ්‍රේණියට
උසස් කිරීමේ තරග විභාගය - 2025**

පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ පත්වීම් පාලනය කෙරෙන පොදු කොන්දේසිවලට ද 2014.07.24 දින සබරගමුව පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලද පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයෙන් පනවා ඇති නියමයන් හා කොන්දේසිවලට ද එම ව්‍යවස්ථාවට කර ඇති හෝ මින් මතු කෙරෙන හෝ සංශෝධනවලට ද යටත්ව සබරගමුව පළාත් කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ අධි ශ්‍රේණියේ පුරප්පාඩු වලින් 50 % ක ප්‍රමාණයක් කුසලතා මත උසස් කිරීම මගින් සම්පූර්ණ කරනු ලැබේ. මෙම විභාගය 2026 ජනවාරි මස පැවැත්වෙන බව මෙයින් දැනුම් දෙනු ලැබේ. ඒ අනුව ඔබ ආයතනයට අනුයුක්තව ඇති සියලුම ආයතනවල අදාළ නිලධාරීන්ගේ දැනගැනීම සඳහා ද මෙය යැවීමට කටයුතු කළ යුතු වේ.

02. 2025.03.25 දිනැති හා අංක 10/2025 රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛයෙහි MN 7-2025 වැටුප් කේතය මෙම තනතුරට හිමිවන අතර එයට අදාළ මාසික වැටුප් පරිමාණය රු. 71,240/- 11x1,360 - 18x1,850 - 119,500/- ක් වේ. එම වැටුප ඔබට හිමිවන්නේ 2027.01.01 දින සිට වේ. පත්වීම ක්‍රියාත්මක වන දින සිට ඔබට මෙම වක්‍රලේඛයේ උපලේඛන III හි විධිවිධාන පරිදි වැටුප් ගෙවනු ලැබේ.

03. ඇගයීමේ ක්‍රමවේදය

අධිශ්‍රේණියේ පුරප්පාඩුවලින් 50%ක ප්‍රමාණයකට අදාළ පත්කිරීම් කුසලතා පදනම මත සිදුකරනු ලබන අතර සම්පූර්ණ කිරීමට අපේක්ෂා කරන පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව, අධි ශ්‍රේණියේ පුරප්පාඩු පිරවීම සඳහා කුසලතා ධාරාව හෝ සීමිත ධාරාව යටතේ පැවැත්වෙන තරග විභාග අතරින් පළමුව පවත්වන තරග විභාගයේ අවසන් දිනට ගණනය කරනු ලැබේ. එදිනට සබරගමුව පළාත් කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ අධි ශ්‍රේණියේ පවතින පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව නැවත සංශෝධනය නොකරනු ඇත.

මේ සඳහා සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙනුවෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලබන අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයකට මුහුණ දී එක් එක් විෂයයට අවම වශයෙන් ලකුණු 40ක් ලබා සමත් විය යුතුය. ලිඛිත විභාගය සමත්වන අයදුම්කරුවන්ගේ ලකුණු රහිත නම් ලැයිස්තුව විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත නිකුත් කරනු ලබන අතර කොමිෂන් සභාව විසින් පත්කරනු ලබන සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් විසින් අයදුම්කරුවන්ගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතාව හා පළපුරුද්ද පදනම් කරගෙන ලකුණු ලබා දෙන අතර මූලික සුදුසුකම් ද පරීක්ෂා කරනු ලැබේ. ලිඛිත පරීක්ෂණයේදී ලබාගත් ලකුණු සහ ජ්‍යෙෂ්ඨතාව හා පළපුරුද්ද මත ලබාගත් ලකුණුවල එකතුව මත එක් එක් අයදුම්කරුවන්ගේ කුසලතාව නිර්ණය කරනු ලැබේ.

මුළු ලකුණු

I.	අභියෝග්‍යතාව සහ සිද්ධි අධ්‍යයනය (ලිඛිත පරීක්ෂණය)	100 (කාලය පැය 1 ½)
II.	ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය	60
III.	පළපුරුද්ද	40
		<u>200</u>



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

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

(අ). පළමුවන කොටස (ලකුණු 40 යි) :

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. කාලය මිනිත්තු 45කි.

(ආ) දෙවන කොටස (ලකුණු 60 යි) :

අපේක්ෂකයන්ට කාර්යාල පරිපාලනයට සම්බන්ධ සිද්ධි අධ්‍යයන ගැටලුවකට අදාළව පිළිතුරු සැපයීමට සිදුවේ. මෙහිදී ඡේදයක් හෝ ඡේද කිහිපයක් ඇසුරෙන් ප්‍රශ්න පත්‍රය සකස් කරනු ඇත. කාලය මිනිත්තු 45කි.

II ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය :

ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය සඳහා ලකුණු දෙනු ලබන්නේ නිලධාරියකු සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ I ශ්‍රේණියේ වසර 05 ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීමෙන් පසුව එළඹෙන සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක සම්පූර්ණ කර ඇති එක් වසරක් සඳහා ලකුණු 06 බැගින් ලකුණු 60 ක උපරිමයක් දක්වා පමණි. මෙහිදී මාස 06 කට වැඩි වර්ෂයකට අඩු සේවා කාලයක් සඳහා ලකුණු 03 ක් 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 පත් වී වසර 10 කට වැඩිව තිබූ සෑම නිලධාරියෙකුටම II ශ්‍රේණියට පත් වී වසර 10ක් සම්පූර්ණ වීමෙන් පසු II ශ්‍රේණියේ සිටි අමතර වර්ෂයක් සඳහා අමතර ලකුණු 03ක් ලබා දෙනු ලැබේ.

III පළපුරුද්ද :

සබරගමුව පළාත් කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ I වන ශ්‍රේණියේ අධීක්ෂණ නිලධාරියකු ලෙස සතුටුදායක එක් වසරක් සඳහා ලකුණු 02 බැගින් ලකුණු 40 ක උපරිමයක් දක්වා පළපුරුද්ද සඳහා ලකුණු ලැබේ.

සටහන : ඉහත 03 ඡේදයේ සඳහන් කළ පරිදි සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලබන පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් විසින් ජ්‍යෙෂ්ඨතාව හා පළපුරුද්ද සඳහා ලකුණු ලබාදීම සිදුකරනු ලැබේ. අයදුම්කරුවන්ගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය හා පළපුරුද්ද සම්බන්ධව ඇතුළත් කරන ලකුණු එම නිලධාරීන්ගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුව පදනම් කරගෙන ඇගයීමකට ලක් කරනු ලැබේ. මෙහිදී සිතාමතා අසත්‍ය තොරතුරු ඇතුළත් කරන ලද බව පෙනී ගියහොත් සබරගමුව පළාත් 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 ලබාදෙනු නොලැබේ.

04. මේ සඳහා පවත්වනු ලබන ලිඛිත පරීක්ෂණය 2026 ජනවාරි මස රත්නපුරදී පවත්වනු ලැබේ. මෙම විභාගය කල්දැමීමට හෝ අවලංගු කිරීමට සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවට බලය ඇත.

05. සුදුසුකම් :-

සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවයට අයත් නිලධාරීන්ට සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ අධිශ්‍රේණියට කුසලතා පදනම මත උසස් කිරීම සඳහා අයදුම්කිරීමට,

- (i) අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසාන දිනට සේවයේ I වන ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර 05ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කළ සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සේවා නිලධාරියකු වීම.
 - (ii) එදිනට රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා වක්‍රලේඛ 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 වක්‍රලේඛයට 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 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 පිළිවෙළට අයදුම්පත සමඟ අමුණා එවිය යුතු අතර පසු අවසරාවක ඉදිරිපත් කරන ලේඛන ලකුණු ලබාදීම සඳහා සලකා බලනු නොලැබේ. ලිපි මගින් සනාථ වන සේවා කාලයන් වෙනුවෙන් පමණක් ලකුණු ලබා දෙනු ලබන අතර එම තොරතුරු අයදුම්කරුවන්ගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනු මගින් 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 කරනු ලබන භාෂා මාධ්‍යයෙන්මය. ඉල්ලුම් කරන භාෂා මාධ්‍ය පසුව වෙනස් කිරීමට ඉඩදෙනු නොලැබේ. අයදුම්පත පිළියෙල කර ගන්නා විට එහි ශීර්ෂයේ සඳහන් විභාගයේ නම සිංහල ඉල්ලුම් පත්‍රවල සිංහලට අමතරව ඉංග්‍රීසියෙන් ද දෙමළ ඉල්ලුම් පත්‍රවල දෙමළට අමතරව ඉංග්‍රීසියෙන් ද යෙදීම අවශ්‍ය වේ.
- (ඇ) විභාගය සඳහා සම්පූර්ණ කළ අයදුම්පත් තමන් සේවය කරන දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියා/ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා මගින් ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් 2025.12.08 දින හෝ එදිනට පෙර ලැබෙන සේ “ලේකම් , පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව, සබරගමුව පළාත් සභා සංකීර්ණය, නවනගරය, රත්නපුර” යන ලිපිනයට එවිය යුතුය. අයදුම්පත එවීමේදී ඒවා බහා එවන කවරයේ වමත් පස ඉහළ කෙළවරේ “කුසලතා පදනම මත සබරගමුව පළාත් කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ අධි ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ තරඟ විභාගය-2025 යනුවෙන් සඳහන් කළ යුතුය.
- (ඈ) නිලධාරීන් විසින් සම්පූර්ණ කර ඉදිරිපත් කරන අයදුම්පත් තම කාර්යාලයට ලැබුණ දිනයේදීම කාර්යාලයීය දින මුද්‍රාව තැබීමටත්, පළපුරුද්ද සනාථ කරන ලේඛන සහ අයදුම්පතේ අංක 19 දැක්වෙන දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියාගේ සහතිකය සහතික කර, සහතික කළ දිනය ද සහිතව අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසාන දිනට පෙර ඉහතින් දක්වන ලද ලිපිනයට ලැබෙන සේ එවීමටත් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා / අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා කටයුතු කළ යුතුය.

- (ඉ) සංස්ථාවක හෝ ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලයක සේවය සඳහා තාවකාලිකව මුදාහරිනු ලැබ ඇති /සේවය සඳහා ද්විතීයතා කර ඇති නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා විසින් අයදුම්පත් සහතික කොට ඉහත දැක්වෙන ආකාරයට එවිය යුතුය.
- (ඊ) නියමිත දිනට පසුව ලැබෙන අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. තැපැල්දී ප්‍රමාද වන හෝ නැතිවන අයදුම්පත් පිළිබඳව ද මෙම නිවේදනයේ සඳහන් කර ඇති ලිපිනයට හැර වෙනත් අය වෙත යොමු කෙරෙන අයදුම්පත් පිළිබඳව ද පැමිණිලි සලකා බලනු නොලැබේ.
- (උ) ඉල්ලුම්කරන අවස්ථාව වන විට පැවති අයදුම්කරුවන්ගේ තනතුර සහ සේවා ස්ථානය, විභාගය සම්බන්ධ සියලු කටයුතු සඳහා අදාළ වන අතර, අයදුම්පත් එවීමෙන් පසුව ඒ සම්බන්ධව සිදුවන වෙනස්වීම් කිසිවක් පිළිබඳව සලකනු නොලැබේ.

07. විභාග ගාස්තු

විභාගය සඳහා ගාස්තුව රු. 600 /- කි. මෙම විභාග ගාස්තුව ඉල්ලුම් පත්‍ර භාරගන්නා අවසාන දිනට හෝ ඊට ප්‍රථම සබරගමුව පළාත් සභාවේ ආදායම් ශීර්ෂ 20.03.02.99 ට බැරවන ලෙස සබරගමුව පළාත් සභාවේ අමාත්‍යාංශ කාර්යාලයකට /දෙපාර්තමේන්තුවකට (පළාත් පාලන ආයතන හා තැපැල් කාර්යාල හැර) හෝ සබරගමුව පළාත තුළ පිහිටා ඇති ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයකට ගෙවා ලබාගන්නා ලදුපත අයදුම්පත්‍රයේ අදාළ කොටුවේ නොගැලවෙන සේ ඇලවිය යුතුවේ. මෙම ගාස්තුව මොනම හේතුවක් නිසාවත් ආපසු ගෙවීමක් හෝ වෙනත් විභාගයක් සඳහා මාරු කිරීමක් හෝ නොකෙරේ. එසේම මුදල් ගෙවා ලබාගත් ලදුපතේ ඡායා පිටපතක් ද ළඟ තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් විය හැක.

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 අවසාන තීරණය වනු ඇත.
- (ආ) විභාග අපේක්ෂකයන් තමන්ට නියම කර ඇති විභාග ශාලාවේදී විභාගයට පෙනී සිටිය යුතුය.
- (ඇ) විභාග ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කළ වහාම ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ඒ බව සඳහන් කරමින් වෙබ් නිවේදනයක් මගින් / අයදුම්කරුවන් වෙත කෙටි පණිවුඩයක් මගින් දන්වනු ලැබේ. නිවේදනය පළවී දින 02 ක් 03 ක් ගත වූ පසුවත් තම ප්‍රවේශ පත්‍රය නොලද අපේක්ෂකයකු වේ නම් දැන්වීමේ සඳහන් පරිදි ඒ පිළිබඳව ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ ආයතනික විභාග සංවිධාන ශාඛාවෙන් විමසිය යුතුය. එසේ විමසීමේදී අයදුම්කරු තමා ඉල්ලුම්කරන ලද විභාගයේ නම, අයදුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම, ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය හා ලිපිනය නිවැරදිව සඳහන් කළ ඉල්ලීම් ලිපියක් දැන්වීමේ සඳහන් විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය වෙත යොමු කර විමසා සිටීම වඩාත් ඵලදායී වනු ඇත. එසේ විමසීමේදී විභාග දෙපාර්තමේන්තුව විසින් විමසා සිටින කිසියම් තොරතුරක් සනාථ කිරීම සඳහා සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පතේ ඡායා පිටපත, විභාග ගාස්තු ගෙවීමෙන් ලද ලදුපතෙහි ඡායා පිටපත / විභාග ගාස්තු ගෙවීම අදාළ නම් ඊට අදාළ ලදුපතෙහි ඡායා පිටපත හා අයදුම්පත තැපැල් කිරීමේදී ලියාපදිංචි කළ කුච්ඡාන්තය සුදානම්ව ළඟ තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත. ප්‍රවේශ පත්‍රය පරීක්ෂා කර බලා සංශෝධන වෙනොත් කල්වේලා ඇතිව විභාග දෙපාර්තමේන්තුව අමතා අයදුම්පතට අනුව අදාළ සංශෝධන සිදු කර ගත යුතුය. විභාග ශාලාවේදී / සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී සංශෝධන සඳහා කරනු ලබන ඉල්ලීම් සලකා බලනු නොලැබේ.

- (ඇ) ලිඛිත පරීක්ෂණයේ ලකුණු හා ජ්‍යෙෂ්ඨතාව හා පළපුරුද්ද සඳහා ලබාදෙන ලකුණුවල මුළු එකතුව අනුව කුසලතා අනුපිළිවෙළට සකස් කළ අවසාන ප්‍රතිඵල ලේඛනය විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත ලබාදෙනු 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 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 ලංකික රියදුරු බලපත්‍රය

විභාග අපේක්ෂකයන් අනන්‍යතාව හා විද්‍යුත් සන්නිවේදන උපාංග පැළඳගෙන නොමැති බව තහවුරු කර ගත හැකි වන පරිදි මුහුණ හා දෙකත් ආවරණය කිරීමෙන් තොරව විභාග ශාලාවට ඇතුළු විය යුතුය. එසේම 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 දෙකත් ආවරණය කිරීමෙන් තොරව සිටිය යුතුය.

10. සාවද්‍ය තොරතුරු සැපයීම සඳහා දඬුවම්

- (අ) මෙම විභාගය 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 වුවද ඔහුගේ / ඇයගේ අපේක්ෂකත්වය අවලංගු කරනු ලැබිය හැකිය.
- (ආ) අපේක්ෂකයකු විසින් කිසියම් කරුණක් සාවද්‍ය බව දැන දැනම ඉදිරිපත් කර ඇති බව හෙළිවුවහොත් එසේම නැතිනම් යම් වැදගත් කරුණක් ඔහු/ ඇය ඕනෑකමින් යටපත් කර ඇත්නම් ඔහු / ඇය රජයේ සේවයෙන් පහකරනු ලැබීමට යටත් වනු ඇත.
- (ඇ) විභාග 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 යටත්වීමට ඔහුට හෝ ඇයට සිදුවනු ඇත.

11. පත්වීම සඳහා තෝරා ගැනීම

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

12. සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ලබන ඉදිරි දිනකදී සිට මෙම උසස්වීම බලාත්මක වේ.

13. කුසලතා පදනම මත පැවැත්වෙන තරග විභාගය මගින් උසස් වීම් ලද යම් අයදුම්කරුවකු උසස්වීම් ලිපිය නිකුත් කළ දින සිට ලිත් මසක කාලයක් ඇතුළත අනුයුක්ත කරන ලද සේවා ස්ථානයේ රාජකාරි සඳහා වාර්තා නොකිරීම, එම උසස්වීම අවලංගු කිරීමට හේතුවන කරුණක් සේ සලකනු ලබන අතර එම නිලධාරියා වෙත ලබා දී ඇති අධි ශ්‍රේණියේ උසස්වීම නැවත විමසීමකින් තොරව අවලංගු කිරීමට කටයුතු කරනු ලැබේ. ඒ සම්බන්ධයෙන් සිදු කෙරෙන අභියාචනා ද සැලකිල්ලට ගැනීමෙන් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවට බලය ඇත.

14. විභාගයෙන් සමත්වන යම් අපේක්ෂකයකු එම පත්වීම පිරිනමන අවස්ථාවේදී බලපවත්වන රෙගුලාසි හා විධිවිධානයන් යටතේ පත්වීම ලැබීමට සුදුසුකම් ලැබී නැතැයි සලකනු ලැබුවහොත් හෝ අසතුටුදායක වැඩ හැසිරීම කරණකොට ගෙන හෝ පත්වීම නොදීමේ අයිතිය සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව සතු වේ.

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



ඩබ්.ආර්. දිනිෂා එස්. රත්නායක
ලේකම්
පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
සබරගමුව පළාත

ඩබ්.ආර්. දිනිෂා එස්. රත්නායක
ලේකම්
පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
සබරගමුව පළාත



**කුසලතා පදනම මත සබරගමුව පළාත් කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ අධි ශ්‍රේණියට
උසස් කිරීමේ තරග විභාගය- 2025**
**COMPETITIVE EXAMINATION FOR PROMOTION TO THE SUPRA GRADE OF
SABARAGAMUWA PROVINCIAL MANEGMENT SERVICE OFFICERS' SERVICE ON
MERIT BASIS -2025**

විභාගයට ඉදිරිපත් වන භාෂා මාධ්‍යය

සිංහල -2

දෙමළ -3

ඉංග්‍රීසි -4

(අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න)

ඔබ අයත් සේවය:

(ඔබ අයත් වන රාජ්‍ය සේවයට අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න)
(සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවය- 09)

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):
(ප්‍රවේශ පත්‍ර මෙම ලිපිනයට එවනු ලැබේ)

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

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

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

2.5 දුරකථන අංකය :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

03. උපන්දිනය :-

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 ලිපිගොනුව පවත්වාගෙන යන කාර්යාලය සහ ආයතන ප්‍රධානියා ද ඇතුළුව ලිපිනය පැහැදිලිව සඳහන් කරන්න.....

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

(ආ) I ශ්‍රේණියේ පත්වීම පෙරදානම් කර ඇත්නම් එම දිනය හා ඊට අදාළ වක්‍රලේඛය සඳහන් කරන්න.

(ඇ) I වන ශ්‍රේණියට පත්වූ දින සිට අයදුම්පත් කැඳවීමේ අවසන් දිනය දක්වා සේවා කාලය:-

අවුරුදු : මාස : දින :

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

08. 2020.12.08 වන දින සිට 2025.12.08 වන දින දක්වා උපයාගත් වැටුප් වර්ධක දිනයන් හා වාර්ෂික වැටුප් තල:

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

09. සාමාන්‍ය ලිපිකාර සේවයේ / යතුරු ලේඛක සේවයේ / ලඝු ලේඛක සේවයේ/ පොත් තබන්නා සේවයේ / සරප් සේවයේ / ගබඩා භාරකාර සේවයේ / පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ I වන 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 පිළිවෙලින් අමුණන්න. නිලධාරියා / නිලධාරිනියගේ කාර්ය සාධන 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 ලබාදීමට සලකා බලනු නොලැබේ.)

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

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 තිබේද?

එසේ නම් විස්තර දක්වන්න

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

2020.12.08 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 දඬුවම් ස්වභාවය සහ දඬුවම් කළ දිනය ආදියේ විස්තර දක්වන්න.

.....

.....

14. ඔබේ සේවා කාලය තුළ මොනයම් අවස්ථාවක හෝ වංකභාවය පිළිබඳව යම් ක්‍රියාවකට හෝ දුරාවාරයකට තුඩුදෙන වෙනත් විෂමාවාර 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 ක්‍රියාකිරීම් ගැන ඔබට නිරීක්ෂණ කිසිවක් තිබේද ?

.....

.....

.....

16. පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ අධි ශ්‍රේණියට 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 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. තවද විභාගය පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන නීතිරීති වලට 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 අයදුම්කරු විසින් අත්සන් කළ යුතුය.

18. අත්සන සහතික කිරීම

මාගේ කාර්යාලයේ නිලධාරියකු/නිලධාරියක සහ මා පෞද්ගලික වශයෙන් දන්නා හඳුනා
..... 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 බව ද සහතික කරමි.

.....
සහතික කරන්නාගේ අත්සන සහ නිල මුද්‍රාව

දිනය:

නම:

පදවි නාමය:

ලිපිනය:

19. ආයතන ප්‍රධානියාගේ සහතිකය

නිලධාරියා/ නිලධාරියාගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවේ I ශ්‍රේණියට පත්වූ දින සිට වන කාර්යය 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
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 ආකෘති පත්‍රයේ සඳහන් කර ඇත්තා වූ තොරතුරු මහතාගේ/ මහත්මියගේ / මෙනවියගේ සේවා වාර්තා සමඟ සංසන්දනය කළ බවත් ඒවා නිවැරදි බවත් නිලධාරියාගේ පළපුරුද්ද සනාථ කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කරන ලිපි මවිසින් සහතික කර මේ සමඟ අමුණා ඇති බවත්, සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා වක්‍රලේඛ අංක .../2025 විධිවිධාන අනුව අයදුම් කිරීමට සියළු සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවත් මෙයින් සහතික කරමි. ඔහුගේ / ඇයගේ වැඩ හා හැසිරීම් සතුටුදායක වන අතර ඔහුට / ඇයට විරුද්ධව යම් විනයානුකූල ක්‍රියාමාර්ගයක් ගෙන නොමැති බවත් ඉදිරියේදී එවැනි ක්‍රියාමාර්ගයක් ගැනීමට අදහස් නොකරන බවත් සහතික කරමි.

.....

ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන

දිනය :

තම :

පදවිය :

නිල මුද්‍රාව :

(පදවි නාමය රබර් මුද්‍රාවක් තැබීමෙන් තහවුරු කළ යුතුය)