

විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩ 02 නිලධර ගණය(ලේඛන සහකාර) සඳහා වන II වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2016

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අංක PSC/ET /3/1/25/1/1 හා 2011.07.19 දිනැතිව අනුමත කරන ලද විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩ 02 නිලධර ගණය(ලේඛන සහකාර) බඳවා ගැනීම් පටිපාටියේ 8 ඡේදයේ විධිවිධානයන්ට අනුකූලව කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩ 02 නිලධර ගණය (ලේඛන සහකාර) II වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන II වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් 2016 ජූලි මාසයේදී පවත්වන බව මෙයින් නිවේදනය කරනු ලැබේ.

02. කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩ 02 නිලධර ගණය (ලේඛන සහකාර) II වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා මෙම විභාගය කොළඹ දී පමණක් පැවැත්වේ.

03. මෙම විභාගය ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලබන අතර, විභාගය පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් ඔහු විසින් නියම කරන ලද නීතිරීතිවලට විභාග අපේක්ෂකයින් යටත් වේ.

04. සුදුසුකම් - කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩ 02 නිලධර ගණය(ලේඛන සහකාර) II වන ශ්‍රේණියේ පත් වීමක් ලබා ඇති නිලධරයන් මෙම විභාගය සඳහා ඉදිරිපත් වීමට සුදුසුකම් ලබයි.

05. අයදුම්පත්- අයදුම්පත්‍රය මෙම නිවේදනයට අමුණා ඇති ආදර්ශ ආකෘතියට අනුකූල විය යුතුය. අංක 01 සිට 05 තෙක් ඡේද පළමුවන පිටුවටද අංක 6 සිට ඉදිරියට ඇති ඡේද අනෙක් පිටුවටද, ඇතුළත් වන පරිදි “ඒ4” ප්‍රමාණයේ කඩදාසිවල පිළියෙල කරන ලද අයදුම්පත්‍රයෙහි අපේක්ෂකයාගේ අත්සන ආයතන/අංශ ප්‍රධානියා මගින් සහතික කර 2016 ජූනි මස 20 දින හෝ ඊට පෙර ලැබෙන සේ “විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව, මහලේකම් කාර්යාල ගොඩනැගිල්ල, මාලිගාවත්ත, කොළඹ 10” යන ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුය. එක් අයදුම්කරුවෙකු විසින් ඉදිරිපත් කළ යුත්තේ එක් අයදුම්පත්‍රයක් පමණක් වන අතර අයදුම්පත්‍රයේ ඡායා පිටපත් නොඑවන මෙන් දන්වා සිටිනු ලැබේ. අයදුම්පත්‍රයේ ඡායා පිටපතක් ළඟ තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත. අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කරන ලියුම් කවරයේ වම් පස ඉහළ කෙළවරේ විභාගයේ නම සඳහන් කළ යුතුය. අයදුම්පත් භාර ගැනීමේ අවසාන දිනට පසුව ලැබෙන අයදුම්පත් හා අදාළ තොරතුරු සම්පූර්ණ කර නොමැති අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කෙරෙනු ඇත.

06. අපේක්ෂකයින්ගේ අනන්‍යතාවය- අපේක්ෂකයින් විභාග ශාලාව තුලදී පෙනී සිටින සෑම විෂයක් පාසාම විභාග ශාලාධිපති සැහිල්කට පත්වන පරිදි ස්වකීය අනන්‍යතාවය ඔප්පු කළ යුතුය. ඒ සඳහා පහත ලියකියවිලිවලින් එකක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

- (i) පුද්ගලයන් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව මගින් නිකුත් කරන ලද ජාතික හැඳුනුම්පත;
- (ii) වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රය.

ඉහත සඳහන් ලියවිල්ලක් ඉදිරිපත් කළ නොහැකි අයදුම්කරුවකුගේ අපේක්ෂකත්වය ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අභිමතය පරිදි අවලංගු කළ හැකිය. විභාග පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන නීතිරීතිවලට විභාග අපේක්ෂකයින් යටත් වේ. එම නීතිරීති උල්ලංඝනය කළහොත් ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන දඩුවම්කට යටත් වීමට ඔහුට හෝ ඇයට සිදුවනු ඇත.

07. අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කර ඇති නිලධාරීන්වෙත ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් විභාග කාල සටහන සමඟ විභාග ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කරනවා ඇත. විභාගයට පෙනී සිටින නිලධාරීන් විසින් විභාග ශාලාධිපති වෙත ඔවුන්ගේ අත්සන සහතික කරවා ගත් ප්‍රවේශපත්‍ර ඉදිරිපත් කළ යුතුය. සටහන: අපේක්ෂකයෙකුට විභාග ප්‍රවේශපත්‍රයක් නිකුත් කිරීම ඔහු හෝ ඇය විභාගයට ඉදිරිපත් වීමට සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවට පිළිගැනීමක් ලෙස නොසැලකිය යුතුය.

08. ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් නිකුත් කරන ලද ප්‍රවේශ පත්‍ර ඇති නිලධාරීන්ට විභාගයට පෙනී සිටීමට හැකිවන පරිදි ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් රාජකාරී නිවාඩු ලබාදිය යුතුය. ගමන් ගාස්තු ගෙවනු නොලැබේ.

09. මෙම විභාගය සිංහල හා දෙමළ යන මාධ්‍ය වලින් පැවැත්වේ. තමන් අධ්‍යාපනය ලැබූ භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් හෝ මෙම විභාගයට පෙනී සිටිය හැකිය. විභාගය සඳහා ඉල්ලුම් කරන භාෂා මාධ්‍යය පසුව වෙනස් කිරීමට ඉඩදෙනු නොලැබේ.

10. සාමාර්ථය සඳහා එක් එක් විෂයට නියමිත මුළු ලකුණු වලින් අවම වශයෙන් සියයට හතළිහක් (40%) බැගින් ලබාගත යුතුවේ.

11. විභාගයට පෙනීසිටි සියළුම අයදුම් කරුවන්ගේ ප්‍රතිඵල ඇතුලත් ප්‍රතිඵල ලේඛණය ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන අයතනය මගින් විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත ලබා දෙනු ඇත.

12. විභාග පරිපාටිය : අපේක්ෂකයන් පහත දැක්වෙන විෂයන් ඇතුලත් ලිඛිත හා ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණයකට පෙනී සිටිය යුතුය.

	විෂය	මුළු ලකුණු	කාලය	විෂය අංක
1.	විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තු නියෝග හා රෙගුලාසි	100	පැය 01	01
2.	පරිගණක දැනුම පරීක්ෂා කිරීම (මෙය ප්‍රායෝගික දැනීම මැන බැලීමේ පරීක්ෂණයකි)	100	පැය 01	02

13.1 විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තු නියෝග හා රෙගුලාසි

I සිවිල් විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමය (1947 අංක 02 විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය)

II වැන්දඹු අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමය (1898 අංක 01 දරණ වැන්දඹු අනන්දරු අරමුදල් පනත)

III වැන්දඹු පුරුෂ අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමය (1983 අංක 24 දරණ වැන්දඹු පුරුෂ අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදල් පනත)

IV සන්නද්ධ හමුදා වැන්දඹු අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමය (1970 අංක 18 දරණ) වැන්දඹු අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදල් (සන්නද්ධ නිලධාරියා) පනත

V සන්නද්ධ හමුදා වැන්දඹු පුරුෂ අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමය (1998 අංක 60 දරණ) වැන්දඹු පුරුෂ අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදල (සන්නද්ධ හමුදා) පනත

VI පළාත් පාලන විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමය (1974 අංක 16 දරණ පළාත් පාලන සේවා පනත 1952 පළාත් පාලන සේවා වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් පනත)

VII රාජ්‍ය සේවා අර්ථ සාධක අරමුදල් ක්‍රමය (1942 අංක 18 දරණ රාජ්‍ය සේවා අර්ථ සාධක අරමුදල් පනත)

13.2 පරිගණක දැනුම පරීක්ෂා කිරීමේ පරීක්ෂණය (මෙය ප්‍රායෝගික දැනීම මැන බැලීමේ පරීක්ෂණයකි)

Ms. Word, Excel, Access, Power point හා Computer Data entry පිළිබඳ හැකියාව මැන බලන ආකාරයේ ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණයකි.

14. මෙම විභාග නිවේදනය සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි භාෂා ත්‍රයෙන්ම පළකරනු ලබන අතර එම භාෂා පද මාලා අතර යම් අනනුකූලතාවක් ඇතිවුවහොත් සිංහල භාෂා පද මාලාව බලාත්මක වන බව සැලකිය යුතුය. තවද, මෙහි සඳහන් නොවන යම් කරුණක් වෙතොත් ඒ සම්බන්ධව විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තීරණය කරනු ඇත.



ඒ.ජගත් ඩී.ඩයස්

විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

		ඔබ විභාගයට පෙනී සිටින භාෂා මාධ්‍යය	
	සිංහල	-	1
	දෙමළ	-	2

සිංහල	-	1	
දෙමළ	-	2	

- 6.0 දැනට දරන තනතුර:
- 6.1 තනතුර:
- 6.2 පත්වීම් ලිපියේ අංකය:
- 6.3 ලේඛන සහකාර තනතුරේ II ශ්‍රේණියට පත්වූ දිනය:

7.0 අයදුම්කරුගේ සහතිකය:

ඉහත සඳහන් විස්තර නිවැරදි බවත්, ඉහතින් දක්වා ඇති භාෂා මාධ්‍යයෙන් විභාගයට පෙනී සිටීමට මට හිමිකම් ඇති බවත්, විභාගය පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් ගනු ලබන තීරණ වලට හා සියළු විධිවිධානයන්ට යටත් වන බවත් මෙයින් ප්‍රකාශ කර සිටිමි.

.....
අපේක්ෂකයාගේ/අපේක්ෂිකාවගේ අත්සන

දිනය:

සටහන: තමාගේ ආයතන ප්‍රධානියා හෝ එම ආයතන ප්‍රධානියා වෙනුවෙන් අත්සන් කිරීමට බලයලත් නිලධාරියෙකු හෝ ඉදිරිපිටදී අයදුම්කරු විසින් අත්සන් කළ යුතුය.

අත්සන සහතික කිරීම

මාගේ කාර්යාලයේ නිලධාරියෙකු/ නිලධාරිනියක සහ මා පෞද්ගලික වශයෙන් දන්නා හඳුනා
..... මහතා/මහත්මිය/මෙනවිය වැනි දින මා ඉදිරිපිටදී
අත්සන් කළ බව සහතික කරමි.

.....
සහතික කරන්නාගේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

දිනය:

නම:

පදවි නාමය:

ලිපිනය:

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය

i ඉහත සපයා ඇති විස්තර පරීක්ෂා කර බැලූ බවත්;

ii මෙම නිලධාරියා/නිලධාරිනිය* මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට සුදුසු බවත්;

මම සහතික කරමි.

අනවශ්‍ය වචන කපා හරින්න

.....
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

දිනය:

නම:

පදවි නාමය:

ලිපිනය: