



අභ්‍යන්තර කටයුතු, වයඹ සංවර්ධන හා සංස්කෘතික කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ

ඒකාබද්ධ කාර්යාල සේවක සේවයේ III වන ශ්‍රේණියට

බඳවා ගැනීම සඳහා ඉල්ලුම්පත් කැඳවීම

1. අභ්‍යන්තර කටයුතු, වයඹ සංවර්ධන හා සංස්කෘතික කටයුතු අමාත්‍යාංශය යටතේ පවතින වයඹ ලේකම් කාර්යාලයේ කාර්යාල සේවක සේවයේ III වන ශ්‍රේණියේ පුරප්පාඩු සඳහා නිලධරයන් බඳවා ගැනීමට ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අනුමැතිය ප්‍රකාරව අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.
2. විශ්‍රහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල අනුව කුසලතාව මත සුදුසුකම් සපුරා ඇති අපේක්ෂකයන් පවතින පුරප්පාඩු සඳහා පත් කරනු ඇත.
3. අභ්‍යන්තර කටයුතු, වයඹ සංවර්ධන හා සංස්කෘතික කටයුතු අමාත්‍යාංශය යටතේ පවතින වයඹ ලේකම් කාර්යාලයේ පවත්නා පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව (8) වගුව මඟින් දැක්වේ. පත් කරනු ලබන සංඛ්‍යාව හා පත්වීම ක්‍රියාත්මක වන දිනය පත්වීම් බලධරයා විසින් නිශ්චය කරනු ලැබේ. කිසියම් ඇබැර්තු සංඛ්‍යාවක් හෝ ඇබැර්තු සියල්ලම හෝ නොපිරවීමට පත්වීම් බලධරයාට බලය ඇත.
4. වැටුප:- අංක 03/2016 හා 2016.02.25 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛයට අනුව කාර්යාල

සේවක සේවයේ III, II හා I වන ශ්‍රේණිවලට අදාළ මාසික වැටුප් පරිමාණය PL 1-2006 රු.24,250/- 10 X 250/- 10 X 270/- 10 X 300/- 12 X 330/- රු.36,410/- වේ. රු.27,020/= ට එළඹීම සඳහා II ශ්‍රේණියට උසස් වීම ද රු.29,750/= ට එළඹීම සඳහා I ශ්‍රේණියට උසස් වීම ද රු.32,780/= න් ඔබ්බට යාම සඳහා විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් වීමද ලබා ගත යුතුය. එම වකරලේඛයේ II වන උපලේඛනයේ සඳහන් පරිදි ගෙවීම් සිදු කරනු ලැබේ.

5. තනතුරට හිමි විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමය පිළිබඳ රජය විසින් ඉදිරියේ දී ගනු ලබන ප්‍රතිපත්තිමය තීරණයට නිලධාරීන් යටත් විය යුතු වේ.

6. පළමු පත්වීම් ලැබූ සේවා ස්ථානයේ අවම වශයෙන් වසර 03ක් අනිවාර්යයෙන්ම සේවය කළ යුතුය. කෙසේ වෙතත් පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් තීරණය කරනු ලබන යම් සුවිශේෂී හේතූන් මත එම කාලය අවසන් වීමට පෙර යම් නිලධාරියෙකු මාරු කිරීමට අවශ්‍ය වන්නේ නම්, පත් කිරීම් බලධාරියා හට ඒ සඳහා බලය ඇත.

7. සුදුසුකම්:- කාර්යාල සේවක සේවයේ III වන ශ්‍රේණියේ තනතුරු වලට බඳවා ගැනීම සඳහා පහත සඳහන් සුදුසුකම් අදාල වේ.

(අ) ශ්‍රී ලාංකික පුරවැසියෙකු විය යුතුය.

(ආ) අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසාන දිනයට වයස අවුරුදු 18 නොඅඩු හා අවුරුදු 45ට නොවැඩි විය යුතුය. දැනටමත් රාජ්‍ය සේවයේ සිටින ස්ථීර හා විශ්‍රාම වැටුප් සහිත පත්වීම්ලාභීන් සඳහා උපරිම වයස් සීමාව බලපානු නොලැබේ.

(ඇ) යහපත් චරිතයකින් සහ මනා සෞඛ්‍යයකින් යුක්ත විය යුතුය.

(ඈ) අධ්‍යාපන සුදුසුකම්.

අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගයේ දී දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනකදී යටත් පිරිසෙයින් සම්මාන 02ක් ඇතුළුව විෂයයන් 06ක් සමත්ව තිබීම.

(ඉ) රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්යය පටිපාටික රීතීන්හි V වන පරිච්ඡේදය අනුව රජයේ සේවයට පත් කරනු ලැබීමට නුසුදුසු තැනැත්තෙකු නොවිය යුතුය.

සෑම අයදුම්කරුවෙකුම තනතුරට අදාල සියළු සුදුසුකම් අයදුම්පත් කැඳවන දිනයේ හෝ ඊට පෙර හෝ සම්පූර්ණ කර තිබීම අනිවාර්ය වේ.

8. අයදුම්පත් කැඳවීම.

පහත වගුවේ සඳහන් පරිදි පවතින කාර්යාල සේවක සේවයේ දක්වා ඇති තනතුරුවල පුරප්පාඩු පිරවීම සඳහා අයදුම්පත් කැඳවේ.

අමාත්‍යාංශය	ප්‍රාදේශීය කාර්යාලය	තනතුර	පුරප්පාඩු ගණන
අභ්‍යන්තර කටයුතු, වයඹ සංවර්ධන හා සංස්කෘතික කටයුතු අමාත්‍යාංශය	වයඹ සංවර්ධන ලේකම් කාර්යාලය	කාර්යාල කාර්ය සහයක III ශ්‍රේණිය	05

9. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය:-

ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අනුමැතිය මත අයදුම්කරුවන්ගේ මූලික සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වන දිනයේදීම පැවැත්වෙන ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක දී අයදුම්කරුවන් ලබාගන්නා ලකුණු වල කුසලතා අනුපිළිවෙල අනුව සුදුසුකම් සපුරා ඇති අයදුම්කරුවන් කාර්යාල සේවක සේවයේ III වන ශ්‍රේණියට පත් කරනු ලැබේ. අයදුම්කරුවන් සම්මුඛ පරීක්ෂණයට භාජනය වීමට කැමති භාෂා මාධ්‍ය පැහැදිලිව අයදුම්පතෙහි සඳහන් කළ යුතු අතර ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය එම භාෂා මාධ්‍යයෙන් පැවැත්වේ.

ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී ලකුණු ලබාදෙන පරිපාටිය පහත වගුවේ පරිදි වේ.

නිර්ණායකය	ලකුණු	
තනතුරින් ලබා ඇති පළපුරුද්ද (උපරිම වසර 05ක් සඳහා සලකා බලනු ලැබේ.)	10	
සන්නිවේදන හැකියාව	05	
අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	අ.පො.ස උසස් පෙළ සමත්ව තිබීම	05
	අ.පො.ස සා/පෙළ විභාගයේ දී ගණිතය, ඉංග්‍රීසි භාෂාව, දෙවැනි භාෂාව සහ වෙනත් රාජ්‍ය භාෂා සඳහා සමාර්ථයක් ලබා තිබීම. (උපරිම විෂයයන් 05ක් සඳහා සලකා බලනු ලැබේ.)	10

පෞරුෂය	05
බාහිර ක්‍රියාකාරකම් (ක්‍රීඩා/සමාජ සේවා..... යනාදී)	05
සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී දක්වන කුසලතා	10
මුළු ලකුණු	50

සටහන:- තනතුරට ලබා ඇති පළපුරුද්ද, අධ්‍යාපන සුදුසුකම් සහ බාහිර ක්‍රියාකාරකම් පිළිගත

හැකි සහතික මඟින් සනාථ කළ යුතුය. එම සුදුසුකම් අයදුම්පත් කැඳවන අවසාන දිනට වලංගු විය යුතුය.

10. ඉල්ලුම් පත්‍රය පිරවීමේ දී ඉතා සැලකිලිමත්ව නිරවද්‍ය තොරතුරු සැපයිය යුතුය. සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමේ දී යම් අපේක්ෂකයකු නුසුදුසු බව අනාවරණය වුවහොත් ඕනෑම අවස්ථාවක ඔහුගේ/ඇයගේ අපේක්ෂකත්වය අවලංගු කළ හැකිය. අයදුම්කරුවෙකු විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද තොරතුරක් ඕනෑම අවස්ථාවක අසත්‍ය බව පෙනී ගියහොත් හෝ ඔහු/ඇය රජයේ සේවයෙන් පහ කිරීමට පිළිවන.

11. නියමිත ආදර්ශ ආකෘතියට අනුකූලව අයදුම් පත්‍රය ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ඊට අනුකූල නොවන හා නිවැරදිව සම්පූර්ණ කර නොමැති අසම්පූර්ණ තත්ත්වයේ පවතින අයදුම්පත්‍ර කිසිදු දැනුම් දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. නිසි පරිදි අයදුම්පත්‍ර සම්පූර්ණ නොකිරීමෙන් සිදුවන පාඩුව අයදුම්කරුවන් විසින් දරාගත යුතුය.

11.1 නියමිත ආකෘතියට අනුකූලව සැකසූ අයදුම්පත් 2017.09.25 හෝ එදිනට පෙර ලැබෙන සේ ලේකම්, අභ්‍යන්තර කටයුතු, වයඹ සංවර්ධන හා සංස්කෘතික කටයුතු අමාත්‍යාංශය, 8 වන මහල, සෙන්සිටිවය, බත්තරමුල්ල යන ලිපිනයට යොමු කළ යුතු ය.

11.2 අයදුම්පත්‍රය බහා එවන කවරයේ වම් ඉහළ කෙළවරේ “ කාර්යාල සේවක සේවය III ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීම” යන්න සඳහන් කරන්න.

12. මෙම නිවේදනයේ සඳහන් සුදුසුකම් ඇති අය පමණක් ඉල්ලුම් කර ඇතැයි යන පූර්ව නිගමනය මත නියමිත දිනට හෝ එදිනට පෙර හෝ ඉල්ලුම්පත් ඉදිරිපත් කර ඇති සියළු අයදුම්කරුවන් අභ්‍යන්තර කටයුතු, වයඹ සංවර්ධන හා සංස්කෘතික කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයට කැඳවනු ලැබේ. එහෙත් එසේ කැඳවීම අයදුම්කරු මෙම තනතුර සඳහා සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවට පිළිගැනීමක් ලෙස සලකනු නොලැබේ. අයදුම්කරුවන් සම්මුඛ පරීක්ෂණයට කැඳවා නිවේදනය අනුව සුදුසුකම් තිබේ දැයි පරීක්ෂා කරන අවස්ථාවේ අවශ්‍ය සුදුසුකම් නොමැති බව අනාවරණය වුවහොත් එම අයගේ අපේක්ෂකත්ව අවලංගු කරනු ලැබේ.

13. අපේක්ෂකයින්ගේ අන්‍යන්‍යතාව සනාථ කිරීම සඳහා පහත සඳහන් ලියකියවිලි වලින් එකක් සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

- I. පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව මගින් නිකුත් කරන ලද වලංගු ජාතික හැඳුනුම්පත
- II. වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රය

14. මෙහි සඳහන් නොවන යම් කරුණක් වෙතොත්, ඒ සම්බන්ධව ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තීරණය කරනු ඇත. සියළුම අයදුම්කරුවන් මෙම නිවේදනයේ සඳහන් පොදු නීතිරීති අනුව කටයුතු කිරීමට බැඳී සිටිනු ඇත.

ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නියෝග පරිදි,

ලේකම්,
 අභ්‍යන්තර කටයුතු, වයඹ සංවර්ධන හා සංස්කෘතික
 කටයුතු අමාත්‍යාංශය

2017..... මස දින

ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය

අභ්‍යන්තර කටයුතු, වයඹ සංවර්ධන හා සංස්කෘතික කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ වයඹ සංවර්ධන
ලේකම් කාර්යාලය සඳහා ඒකාබද්ධ කාර්යාල සේවක සේවයේ III ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීම
සඳහා අයදුම්පත

කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි

අයදුම්කරන භාෂා මාධ්‍යය

සිංහල - 2

දෙමළ - 3

ඉංග්‍රීසි - 4

සේවය කිරීමට මනාපය දක්වන අමාත්‍යාංශය:

දෙපාර්තමේන්තුව :

ප්‍රාදේශීය කාර්යාලය :

1. මූලකුරු සමඟ නම

I. සිංහලෙන්/ දෙමළෙන් :

.....

II. ඉංග්‍රීසියෙන් (IN BLOCK LETTERS):

.....

2. මූලකුරු වලින් හැඳින්වෙන නම

I. සිංහලෙන්/ දෙමළෙන් :

.....

II. ඉංග්‍රීසියෙන් (IN BLOCK LETTERS):

.....

3. ස්ඵර ලිපිනය :

.....

4. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :

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

5. ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය : ස්ත්‍රී - 1

පුරුෂ - 0

6. උපන් දිනය : වර්ෂය මාසය දිනය

7. දුරකථන අංකය :

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

8. අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

1. අ.පො.ස(ස.පෙළ) විභාගය

1. පළමු වර ප්‍රතිඵල :

විභාග අංකය: වර්ෂය: මාසය:

විෂය	ග්‍රේණිය	විෂය	ග්‍රේණිය
1.		6.	
2.		7.	
3.		8.	
4.		9.	
5.		10.	

II. දෙවන වර ප්‍රතිඵල :

විභාග අංකය: වර්ෂය: මාසය:

විෂය	ශ්‍රේණිය	විෂය	ශ්‍රේණිය
1.		6.	
2.		7.	
3.		8.	
4.		9.	
5.		10.	

8.1 අ.පො.ස(උ.පෙළ) විභාගය පිළිබඳ විස්තර

- i. විභාගයේ වර්ෂය හා මාසය :
- ii. විභාග අංකය :
- iii. ප්‍රතිඵල :

විෂය	ශ්‍රේණිය
1.	
2.	
3.	
4.	

9. වෙනත් සුදුසුකම් :

.....

10. තනතුරට අදාළව ලබා ඇති පළපුරුද්ද :

.....
.....

11. ක්‍රීඩා හා බාහිර ක්‍රියාකාරකම් :

.....
.....

12. ඔබ කවරදාක හෝ කවර හෝ වෝදනාවක් සඳහා උසාවියකින් වරදකරු කරනු ලැබ තිබේද?

(අදාළ කොටුවට ✓ ලකුණ යොදන්න) (ඔව් නම් විස්තර සඳහන් කරන්න.)

ඔව් නැත

.....
.....

13. දැනට රජයේ යම්කිසි තනතුරක් දරන්නේ නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර :

1. තනතුර හා ශ්‍රේණිය:

2. පත් වූ දිනය :

3. ආයතනය :

4. විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරක්ද යන වග:

අ. මෙම ඉල්ලුම්පත්‍රයේ මවිසින් සපයා ඇති තොරතුරු මා දන්නා තරමින් සත්‍ය හා නිවැරදි බව ගෞරවයෙන් ප්‍රකාශ කර සිටිමි. මෙහි යම් කොටස් සම්පූර්ණ නොකිරීමෙන් සහ/ වැරදි ලෙස සම්පූර්ණ කිරීමෙන් සිදු විය හැකි අලාභය විඳදරා ගැනීමට එකඟ වෙමි. තවද මෙහි සියලුම කොටස් නිවැරදිව සම්පූර්ණ කර ඇති බවද ප්‍රකාශ කරමි.

ආ. මා විසින් කරන ලද මෙම ප්‍රකාශය අසත්‍ය යැයි ඔප්පු වුවහොත්, පත් කරනු ලැබීමට පෙර නුසුදුස්සකු වන බව සහ පත්වීම ලැබීමෙන් පසු සේවයෙන් පහ කරනු ලැබීමට යටත් වන බවද මම දනිමි.

ඇ. මෙහි සඳහන් කිසිදු තොරතුරක් පසුව වෙනස් නොකරමි.

දිනය:.....
අයදුම්කරුගේ අත්සන

14. අයදුම්කරුගේ අත්සන සහතික කිරීම

මෙම අයදුම්පත ඉදිරිපත් කර ඇති
 නමැති අය මා පෞද්ගලික දන්තා හඳුනා බවත් ඔහු/ ඇය මා ඉදිරිපිට දී අත්සන් තබන ලද බවත් සහතික කරමි.

..... දිනය සහතික කරන්නාගේ අත්සන
සහතික කරන්නාගේ නම	:
තනතුර	:
ලිපිනය	:
නිල මුද්‍රාව	:

15. දැනට ඔබ සේවය කරන ස්ථානයේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය :

..... මහතා/ මහත්මිය/
 මෙනවිය මෙම අමාත්‍යාංශයේ/ දෙපාර්තමේන්තුවේ ස්ථීර සේවකයෙකු/ සේවිකාවක ලෙස සේවය කරන ඉවත් මෙම තනතුර සඳහා තෝරාගනු ලැබුවහොත් ඔහු/ ඇය සේවයෙන් නිදහස් කළ හැකි/ නොහැකි බවත් දන්වමි.

..... දිනය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන නිල මුද්‍රාව
---------------	---

