

ලේඛන සහකාර II ශ්‍රේණිය නිලධාරීන්ගේ දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම		විෂය නිර්දේශය
01	ආයතන සංග්‍රහය හා කාර්ය පටිපාටික රීති	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ආයතන සංග්‍රහයේ I කාණ්ඩයේ පරිච්ඡේද අංක :- II, III, IV, V, VI, VII, IX, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XIX, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXII, XXXIII</li> <li>• ආයතන සංග්‍රහයේ II කාණ්ඩයේ පරිච්ඡේද XLVII, XLVIII</li> <li>• රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති I කාණ්ඩය</li> </ul>
02	මුදල් රෙගුලාසි	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. පරිච්ඡේදය - වියදම් හා ආදායම් ඇස්තමේන්තු,</li> <li>II. පරිච්ඡේදය - වියදම්, ආපසු ගෙවීම් කපා හැරීම් ආදිය සඳහා අධිකාරී බලය,</li> <li>III. පරිච්ඡේදය - මූල්‍ය කළමනාකරණ හා උත්තරදායී බව,</li> <li>IV. පරිච්ඡේදය - ලැබීම්,</li> <li>V. පරිච්ඡේදය - ගෙවීම්,</li> <li>VI. පරිච්ඡේදය - ආණ්ඩුවේ මුදල් යනාදියේ භාරකාරත්වය අග්‍රිමය හා බැංකු ගිණුම.</li> <li>VII. පරිච්ඡේදය - අත්තිකාරම් ගිණුම,</li> <li>VIII. පරිච්ඡේදය - සැපයුම් වැඩ හා සේවා,</li> </ol>



5.0 දැනට දරන තනතුර :

5.1 තනතුර : .....

5.2 පත්වීම් ලිපියේ අංකය : .....

5.3 ලේඛන සහකාර සේවයේ II ශ්‍රේණියට පත් වූ දිනය : .....

6.0 ඉල්ලුම් කරන ලද විෂයන් ගණන : .....

7.0 ඉල්ලුම් කරන ලද විෂය හෝ විෂයන් සඳහන් කරන්න : .....

8.0 දුරකථන අංකය : .....

9.0 E-mail : .....

10.0 7.1 ඔබ විභාගයට පෙනී සිටින්නේ කීවෙනි වතාවට ද යන වග : .....

7.2 ඔබ විසින් ගෙවන ලද විභාග ගාස්තුව : රු.....

7.3 තැපැල්/උප තැපැල් කාර්යාලය : .....

7.4 ලදුපත් අංකය : .....

7.5 දිනය : .....

සම්පූර්ණ විභාග ගාස්තුව රු.500/-ක් ද, එක් විෂයක් සඳහා රු.250/-ක් ද වන අතර එම මුදල රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ නිල බැංකු ගිණුම් අංක 0007041650 ට බැර කර ලබාගත් ලදුපත මෙහි ඇලවිය යුතුය. (ලදුපතේ ජායා පිටපතක් ළඟ තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත)

11.0 අයදුම්කරුගේ සහතිකය :

ඉහත සඳහන් විස්තර නිවැරදි බවත්, ඉහතින් දක්වා ඇති භාෂා මාධ්‍යයෙන් විභාගයට පෙනී සිටීමට මා හට හිමිකම ඇති බවත්, විභාගය පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් විසින් ගනු ලබන තීරණවලට හා විභාග පනතේ සියලු විධිවිධානයන්ට මම යටත්වන බවත් මෙයින් ප්‍රකාශ කර සිටිමි.

.....  
අපේක්ෂකයාගේ/අපේක්ෂිකාවගේ අත්සන

දිනය : .....

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

අත්සන සහතික කිරීම.

මාගේ කාර්යාලයේ නිලධාරියකු/ නිලධාරිනියක සහ මා පෞද්ගලික වශයෙන් දන්නා හඳුනන  
..... මහතා/  
මහත්මිය/මෙනවිය ..... වැනි දින මා ඉදිරිපිට දී අත්සන් කළ බව  
සහතික කරමි.

.....  
සහතික කරන්නාගේ අත්සන සහ නිල මුද්‍රාව

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

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය.

- i. ඉහත සපයා ඇති විස්තර පරීක්ෂා කර බැලූ බවත්,
- ii. නිලධාරියා/නිලධාරිනිය මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට සුදුසු බවත්,
- iii. නිලධාරියා/නිලධාරිනිය ..... වනාවට මෙම විභාගයට පෙනී සිටින බවත්,  
සහතික කරමි.

.....  
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන සහ නිල මුද්‍රාව

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