MINISTRY OF FOREIGN AFFAIRS

Competitive Examination for Filling Vacancies in the Public Management Assistants' Service Cadre in Sri Lanka Missions Abroad – 2018(2019)

APPLICATIONS are hereby invited for the competitive examination conducted by the Commissioner-General of Examinations, to be held in Colombo in *July 2019* on behalf of the Ministry of Foreign Affairs to fill vacancies in the home-based Public Management Assistants' Cadre in Sri Lanka Missions abroad, from eligible officers of the Public Management Assistants' Service, Provincial Public Management Assistants' Service and Local Government Public Management Assistants' Service.

02. *Eligibility*: Applicants from the Public Management Assistants' Service/ Provincial Public Management

ssistants' Service/ Local Government Public Management Assistants' Service (Hereafter referred to as the "Service") should meet the following eligibility criteria:

A (*a*) Should be an officer in the Class I or Class II belonging to the service,

Or

(*b*) Should be an officer in the Class III belonging to the service with a minimum of 5 years' experience on the date of application.

Note: Officers in other Management Assistant Services, not belonging to the above mentioned services, are not eligible to apply.

(*c*) The post and the workplace of the applicant at the time of applying for the examination will be applicable with regard to all aspects of the examination. After submitting the application, any changes thereto shall not be considered.

(*d*) Age should be less than 57 years of age on the closing date of applications. (Accordingly only those who were born after 07.06. 1962 are eligible to apply)

(*e*) Should have earned on the due date, all the annual increments, falling within the five years immediately preceding the date of application.

(*f*) Should not have been subjected to any form of disciplinary punishment, excluding a warning.

(*g*) Should not be an officer presently attached to a Sri Lanka Mission abroad.

Note:

(i) An applicant who is eligible at the time of submitting his/her application, is subsequently promoted to a Class/Grade higher than Class I of the Services or appointed to a post in any other service, will not be eligible to fill a vacancy in the Home-Based Public Management Assistants' cadre at Sri Lanka Missions abroad. It is the responsibility of applicants to promptly inform the Secretary, Ministry of Foreign Affairs in the event of any change in his/her official status that might have an impact on his/her eligibility under the above (a) and (b).

(ii) Preference will be given to officers with experience in accounts and administrative work and have a good working knowledge of English. Working knowledge in other foreign languages will be considered as an added qualification.

3. *Method of Selection*: Selection will be made on the basis of the written examination conducted by the Commissioner-General of Examinations, and the practical assessment and *viva voce* conducted by Secretary, Ministry of Foreign Affairs. All examinations will be held in Colombo.

3.1. *Written Examination*: - The written examination will consist of the following papers :

Paper	*Duration*	*Marks*
Financial Systems	2 hours	100
Establishments Code & Office Procedures	2 hours	100
English Language	2 hours	100
Practical Assessment	80 Min.	60

Note: 1. *Financial Systems* – This question paper which will consist of objective and subject type questions, is set to test the candidate's practical knowledge of financial operations and accounting procedures of a Government institution. All questions should be answered.

2. *Establishments Code and Office Procedures* – Objective and structured type questions will be included in this paper, to test the candidate's practical knowledge of establishments and office procedures of a Government institution. All questions should be answered.

3. *English Language* – This question paper is designed to test the candidate's knowledge in comprehension and written communication. All questions should be answered.

3. *Practical Assessment*– Computer based practical assessment on financial accounts, proficiency in English language, administrative procedures and IT skills.

Eg: Testing on accounting procedures and CIGAS
Tender procedures and procurement
MS Office application
Business Communication: Letter/ Memo writing, Report Writing
(Each of the 4 questions will carry 15 Marks. Total marks will be 60 (15 x 4))

3.2 *Viva Voce*:

3.2.1 The *Viva Voce* will carry 40 marks and will be conducted by a Board appointed by the Secretary, Ministry of Foreign Affairs.

3.2.2 The elaborated marking scheme for the *Viva- voce* which will be conducted by the Ministry is appended below :

No.	*Marking criteria*	*Marks breakdown*	*Maximum marks*
1	Additional Education Qualifications :		15
	I. Degree with 1st Class	15	
	II. Degree with 2nd Class Upper Division	12	
	III. Degree with 2rd Class Lower Division	10	
	IV. Degree with an ordinary pass	08	

No.	*Marking criteria*	*Marks breakdown*	*Maximum marks*
2	Other/ Professional Qualification directly relevant to the function of the Ministry of Foreign Affairs (International relations, Law, English or other foreign languages, IT, Human Resources Management, Marketing & Business Studies, CIM, CIMA, AAT, etc.) I. Post Graduate Diploma II. Diploma III. Certificate Level IV. Any qualification over six months with regard to the English language proficiency or any other foreign language from a recognized university, technical college or from a government registered institutions or similar qualifications	 10 08 06 04	10
3	Behavioral competencies and Fluency in English Language I. Communication Skills & English Language Fluency II. Knowledge on International Affairs III. Cultural Sensitivity IV. Positive Attitude V. Personality & Grooming	 05 03 03 03 01	15
	Total		40

3.2.3 Those candidates who have obtained 40% marks or above in each paper with a total aggregate of 150 or above at the written examination will be eligible to be called for practical assessment and viva voce. However, in the event of the unavailability of a sufficient number of qualified candidates according to the above cut-off mark, the Secretary to the Ministry of Foreign Affairs reserves the right to decide the cut-off mark. The candidates who are eligible to sit for the practical assessment and viva voce must obtain minimum 40% marks for practical assessment (60×40% = 24) and viva voce (40×40% = 16) to be selected for the final list.

3.2.4 The list of applicants who have qualified for the Practical Assessment and the viva voce as per paragraph 3.2.3 prepared in the alphabetical order will be sent to the Secretary, Ministry of Foreign Affairs by the Commissioner General of Examinations.

After receiving the Practical Assessment and viva voce marks, the result sheet prepared on the basis of merit order of total aggregate marks obtained by the applicants, will be sent to the Secretary, Ministry of Foreign Affairs by the Commissioner General of Examinations.

Additionally, examination results will be sent directly to all applicants who appeared for the Examination.

4. *Terms of Engagement* :

4.1 After issuing the letters of appointment to selected officers, in the event of an appointee failing to assume duties at the place of work to which he/she is attached within three months from the due date, the appointment will be deemed as cancelled and any appeals made in that connection will not be entertained.

4.2 Candidates after being selected to fill the vacancies will be required to serve initially at the Ministry of Foreign Affairs in Colombo for a specified period of one year, prior to being posted to a Sri Lanka Mission abroad. If the work and conduct of a candidate during this initial period of service at the Ministry are found to be

unsatisfactory, his/her selection is liable to be cancelled.

4.3 Posting will be decided on the basis of requirements of the respective Missions and the officer's suitability and competence (in foreign language etc.). In deciding such posting, there is no obligation on the part of the Ministry to consider the officer's personal needs and grievances (children's education etc.) and the officer should report for duty at the Mission assigned by the Ministry, irrespective of their personal preferences.

4.4 An officer selected on being posted to a Sri Lanka Mission abroad, is normally required to serve abroad for a period of three years on the terms and conditions stipulated by the Secretary, Ministry of Foreign Affairs and to enter into an agreement to that effect. On completion of their tour of duty, the officer should return to Sri Lanka.

4.5 The selected officers while serving at a Sri Lanka Mission abroad, will continue to receive their substantive salaries paid in Colombo. In addition, the officer will be paid an overseas allowance during their period of service abroad.

4.6 Once an officer is selected, the cost of return air passage from Sri Lanka to the country of posting, accommodation and other facilities during his/her service abroad, in respect of the selected officer, his/her spouse and for a maximum of two children who are below 21 years of age and dependent on the officer only, will be met by the Government as determined by the Secretary/Foreign Affairs.

5. *Method of application* :

5.1 The application forms should be prepared on an A4 size paper as per the specimen appended to this notification, containing items from 1.0 – 5.2 on the first page and the rest on the other pages. Applications which are not in conformity with the specimen and those not providing the required details will be rejected without any notice. Applicants are advised to keep copies of their applications.

5.2 On the applications in Sinhala and Tamil, the name of the examination should be clearly indicated in English, in addition to Sinhala or Tamil.

5.3 Applications should be forwarded through the respective Heads of Department with the recommendation and endorsement from Head of Department on the eligibility of the applicant for service in Missions abroad and the correctness of details given in the application. The Head of Department should also state whether the applicant, if selected, can be released immediately from the present post.

5.4 Applications should be forwarded by registered post to reach the "Commissioner-General of Examinations, Organization (Institutional and Foreign Examinations) branch, Department of Examinations, P. O. Box 1503, Colombo" on or before 07th June 2019 and should be marked "Competitive Examination for Public Management Assistants in Sri Lanka Missions Abroad 2018(2019)" on the top left hand corner of the envelope.

6. *Examination Fees*: The examination fee of Rs. 600/- should be paid at any Post Office / Sub Post Offices or District/Divisional Secretariat Offices in Sri Lanka to the credit of Revenue Head 20-03-02-13 of the Commissioner General of Examinations, and the receipt obtained should be pasted in the relevant cage on the application. Details of the receipt such as the number, the office money is paid to, date and the amount paid, should be indicated in the relevant spaces. Receipt obtained by paying examination fees through any other mode of postal/money orders or stamps will not be accepted. It will be appropriate to keep a photocopy of the receipt. Under no circumstances will the examination fees be refunded.

7. Incomplete applications will be rejected by the Department of Examinations. No applications received after the closing date will be accepted.

8. *Admission to sit for the Examination*:

8.1 Receipt of applications will not be acknowledged.

8.2 The Commissioner General of Examinations will issue Admission Cards to all the applicants who are within the age limit specified in the

notification provided. As soon as the admission cards are issued to the prospective candidates, a notification will be published in the newspapers and the official website of Department of Examination, Sri Lanka to that effect. Candidates who do not receive their admission cards within 02 or 03 days after the publication, should make inquiries from the Organization (Institutional and Foreign Examinations) branch of the Department of Examinations. In making inquiries the candidates should state clearly the name of the examination applied for, full name of the applicant, National Identity card number and the postal address. In the case of outstation candidates, it will be more advantageous to send a letter of request with a fax number which he/ she can receive his/ her admission card, making reference to the fax number given in the notification. In making such inquiries it will be beneficial for the applicant to keep with him/her a copy of the application, a copy of the receipt issued on payment of the examination fee and the receipt issued on sending the application by registered post to enable him/her to substantiate any information required by the Department of Examinations, Sri Lanka.

8.3 Signature of the applicant placed on the admission card as well as on the application should have been attested. Candidate employed in an institution should get his/her signature attested by the Head of institution or any other officer authorized to sign on behalf such Head of institution. A candidate presenting himself/ herself for the examination must produce his/ her attested admission card to the Supervisor of the Examination Centre.

8.4 A candidate must sit for the Examination at the Examination hall assigned to him/her. A set of rules to be observed by all candidates is published in the Gazette. The candidates are subjected to all rules and regulations imposed by the Commissioner General of Examinations. If such rules or regulations are violated, the candidate would have to face a penalty imposed by the Commissioner General of Examinations.

The decision of the Commissioner General of Examinations will be final with regard to the conduct of examination and the issuance of results.

8.5 Issuance of admission card to a candidate shall not be in any way treated as that candidate had satisfied all the qualifications for the examination.

9. *Medium of Examination* :

9.1 The Examination will be conducted in Sinhala, Tamil and English medium. Candidates will not be allowed to change the medium applied for, subsequently.

9.2 A candidate is required to answer all question papers in one language only, except for the English Language paper.

10. *Penalty for Furnishing False Information* :

10.1 If any of the particulars furnished by a candidate are found to be false within his/her knowledge, or if he/she willfully suppressed any material fact, he/she will be liable for dismissal from the Public Service, and therefore, he/she will be ineligible to sit for the examination.

10.2 If a candidate is found to be ineligible to sit for this examination at any stage prior to, during or after the examination, his/her candidature is liable to be rejected.

11. *Identity of Candidate* : A candidate will be required to prove his/her identity at the Examination Hall to the satisfaction of the Supervisor for each subject he/she offers. For this purpose, any of the following documents will be accepted:

(*a*) National Identity Card

(*b*) Valid Passport

(*c*) Valid Driving License

12. Decision of the Secretary, Ministry of Foreign Affairs will be the final with regard to recruitments.

13. In case of any divergence in the text of this notification published in Sinhala, Tamil and English, the Sinhala text will prevail.

RAVINATHA ARYASINHA,
Secretary/ Foreign Affairs.

Ministry of Foreign Affairs,
Republic Building,
Colombo 01.

SPECIMEN APPLICATION FORM

APPLICATION FOR THE COMPETITIVE EXAMINATION FOR FILLING VACANCIES IN THE PUBLIC MANAGEMENT ASSISTANTS' SERVICE CADRE IN SRI LANKA MISSIONS ABROAD – 2018(2019)

PART A

The service you belong to : [ ]
(Give the relevant number in the Box)
Public Management Assistants' Service - 1
Provincial Public Management Assistants' Service - 2
Local Government Public Management Assistants' Service - 3

[ ] For Office Use

Medium in which the applicant wishes to sit for the examination
Sinhala - 2
Tamil - 3 [ ]
English - 4 (Give the relevant number in the Box)

1.0 1.1 Name in Full (in block letters) :————————.
(*Eg*: HERATH MUDIYANSELAGE SAMAN KUMARA GUNAWARDHANA)

1.2 Name with the Last Name First and Initials of Other Names at the End (in block letters) :————————.
(*Eg*: GUNAWARDHANA H.M.S.K.)

1.3 Name in Full (in Sinhala/Tamil) :————————.

2.0 2.1 To which address Admission cards should be sent: (In English block letters) :————————.

2.2 Permanent Address (In Sinhala/Tamil) :————————.

3.0 3.1 Sex: Male - 0
Female - 1 [ ] (Give the relevant number in the Box)

3.2 National Identity Card No. : [| | | | | | | | | | |]

4.0 4.1 Mobile No. : [| | | | | | | | |]

4.2 Telephone No. : [| | | | | | | | |]

5.0 5.1 Date of Birth: Year [| | |] Month [|] Date [|]

5.2 Age as at the closing date of application : Years [| | |] Months [|] Days [|]

6.0 6.1 Official Address (In English block letters) :————————.

6.2 Telephone No. :————————.

7.0 7.1 Service: Public Management Assistants Service/Provincial Public Management Assistants Service /Local Government Public Management Assistants Service (Delete whichever is inapplicable) :————————.

7.2 Date of first appointment to the Public Service/ Provincial Service/Local Government Service and Language medium. (Delete whichever is inapplicable) :——————.

8.0 8.1 Civil Status:
Married – 2
Single – 1 (Give the relevant number in the Box)

8.2 If married, number of children :——————.
Their dates of birth and ages :——————.

9.0 If the spouse is employed, give details :——————.

10.0 Educational Qualifications (with language medium) :——————.

11.0 Date of Promotion to:
11.1 Class II :——————.
11.2 Class I :——————.
11.3 The Class which the applicant is currently attached to and the date of appointment for the same :——————.

12.0 Present Annual Salary: ………………

13.0 Experience (Give the number of years)
13.1 Accounts :——————.
13.2 Establishment Procedures :——————.

14.0 Proficiency:

	Reading	*Writing*	*Speaking*
(a) Sinhala Language			
(b) Tamil Language			
(c) English Language			
(d) Any other Foreign Language			

15.0 Ability:
15.1 Typing (Sinhala/Tamil/English) :——————.
15.2 Computer Literacy (Give details) :——————.

16.0 If the applicant has previously served at any Sri Lanka Mission abroad, give the names of the Mission with dates :——————.

17.0 Any other qualifications :——————.

18.0 The receipt issued by the Post Office/Sub Post Office on payment of examination fees should be affixed in the cage below. (retain a photocopy of the receipt) :

1. Receipt No. :——————.
2. Post Office/ Sub Post Office :——————.
3. Date :——————.
4. Amount :——————.

19.0 Applicant's Certificate:

I do hereby declare that I have earned all increments falling due in the five (5) years immediately preceding 07th June 2019 and have not been subjected to any disciplinary punishment. I also declare that to the best of my knowledge the information furnished in this application is true and accurate. I am aware that if any information is found to be incorrect or false, before, during or after the examination, the Secretary, Ministry of Foreign Affairs has the right to cancel my candidature/ or appointment.

I also agree to be bound by the rules governing the examination and any decision that may be taken to cancel my candidature prior to, during or after the examination, if it is found that I am ineligible according to the regulations of this examination.

I further declare that I will be subjected to the rules and regulations imposed by the Commissioner General of Examinations in relation to examination procedure and issuing results.

————————————,
Signature of the Applicant.

Date :——————.

PART B
(To be filled by the Head of Department)

I declare that I have verified that Mr./Mrs./Miss……. ………………………………….........................., is in Class I/Class II/Class III (with five (5) years of experience) of the Public Management Assistants Service/ Provincial Government Public Management Assistants Service/Local Government Public Management Assistants Service,

(*a*) has earned all increments during the 5 years immediately preceding 07th June 2019

(*b*) and has not been subjected to any disciplinary punishment during the five (5) years immediately preceding 07th June 2019 and that the information furnished in the application is true. I hereby certify that the examination fees have been paid and the receipt is attached herewith.

Recommendation :

(i) The applicant is eligible/ ineligible for service in Missions abroad

(ii) The Applicant can/ cannot be released, if selected.

————————,
Signature of the Head of Department with the Official Frank.

Designation :——————.
Date :——————.

විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය

ශ්‍රී ලංකා විදේශ දූත මණ්ඩලවල රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ පුරප්පාඩු පිරවීම සඳහා පවත්වනු ලබන තරග විභාගය - 2018 (2019)

ශ්‍රී ලංකා විදේශ දූත මණ්ඩලවල රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ සේවක සංඛ්‍යාවේ පුරප්පාඩු පිරවීම සඳහා නිලධාරීන් තෝරාගැනීමේ තරග විභාගය සඳහා විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය වෙනුවෙන්, විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්වරයා විසින් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ, පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ සහ පළාත් පාලන කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ සුදුසුකම් ලත් නිලධාරීන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ. මෙම විභාගය 2019 ජූලි මස කොළඹ දී පැවැත්වේ.

02. *යෝග්‍යතාව* : මෙහි මින්මතු "සේවය" ලෙස හඳුන්වනු ලබන රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ/පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ/පළාත් පාලන කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ අපේක්ෂකයන් අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කරන දිනට පහත සඳහන් සුදුසුකම් සපුරා තිබිය යුතුය.

(*අ*) ඉහත සේවයකට අයත් I වැනි පංතියේ, II වැනි පංතියේ නිලධාරියකු;

හෝ

(*ආ*) ඉහත සේවයකට අයත්, අවම වශයෙන් වසර 5ක පළපුරුද්දක් ඇති III වැනි පංතියේ නිලධාරියකු විය යුතුය.

සටහන : ඉහත සේවාවන්ට අයත් නොවන වෙනත් කළමනාකරණ සහකාර සේවාවල නිලධාරීන්ට මේ සඳහා ඉල්ලුම් කළ නොහැක.

(*ඇ*) විභාගය ඉල්ලුම් කරන අවස්ථාව වන විට පැවති අයදුම්කරුගේ තනතුර සහ සේවා ස්ථානය, මෙම විභාගය සම්බන්ධ සියලු කටයුතු සඳහා අදාළ වන අතර, අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසුව ඒ සම්බන්ධයෙන් සිදුවන වෙනස්වීම් කිසිවක් පිළිබඳව සලකා බලනු නොලැබේ.

(*ඈ*) අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසන් දිනට වයස අවුරුදු 57 ට අඩු විය යුතුය. (ඒ අනුව 1962.06.07 දිනෙන් පසුව උපත ලත් අය පමණක් මේ සඳහා අයදුම් කිරීමට සුදුසුකම් ලබනු ඇත).

(*ඉ*) අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කරන දිනට පූර්වාසන්න පස් අවුරුදු කාල සීමාව තුළ උපයා ගත යුතුව තිබූ සියලුම වාර්ෂික වැටුප් වර්ධක නියමිත දිනයේ දී ඔහු/ඇය විසින් උපයාගෙන තිබිය යුතුය.

(*ඊ*) අවවාද කිරීම් හැර වෙනත් කවර ආකාරයක හෝ විනයානුකූල දඬුවමකට යටත් නොවී සිටිය යුතුය.

(*උ*) දැනට ශ්‍රී ලංකා විදේශ දූත මණ්ඩලයකට අනුයුක්තව සේවය කරන නිලධාරියකු නො විය යුතුය.

සටහන :

(i) අයදුම්පත ඉදිරිපත් කරන අවස්ථාවේ සුදුසුකම් සපුරා ඇති නිලධාරියකු/නිලධාරිනියක, ඉන් පසුව රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ/පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ/පළාත් පාලන කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ I වැනි පන්තියට වඩා උසස් පන්තියකට/ශ්‍රේණියකට උසස්වීමක් ලද්දේ නම් හෝ වෙනත් සේවයක තනතුරකට පත්වීමක් ලද්දේ නම් හෝ එම අපේක්ෂකයා/අපේක්ෂිකාව, ශ්‍රී ලංකා විදේශ දූත මණ්ඩලයක රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ සේවක සංඛ්‍යාවේ පුරප්පාඩුවක් පිරවීම සඳහා පත්කරනු ලැබීමට සුදුසුකම් නොලබයි. ඉහත (අ) සහ (ආ) යටතේ සඳහන් සුදුසුකම් කෙරෙහි බලපෑමක් සිදුවන ආකාරයෙන් තම නිල තත්ත්වයේ යම් වෙනසක් ඇතිවුවහොත් ඒ බව විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙත වහාම දැනුම් දීම අදාළ අයදුම්කරුගේ වගකීම වේ.

(ii) ගිණුම් හා ආයතන කටයුතු පිළිබඳ පළපුරුද්දක් සහ ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් කටයුතු කිරීමට හැකියාවක් ඇති නිලධාරීන් කෙරෙහි වැඩි සැලකිල්ලක් දක්වනු ලැබේ. වෙනත් විදේශීය භාෂාවලින් කටයුතු කිරීමේ හැකියාව අතිරේක සුදුසුකමක් ලෙස සලකනු ලැබේ.

03. *තෝරාගැනීමේ ක්‍රමය* : විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලබන ලිඛිත පරීක්ෂණයක් හා විදේශ කටයුතු ලේකම් විසින් පවත්වනු ලබන ප්‍රායෝගික ඇගයීම හා සම්මුඛ පරීක්ෂණය මගින් තෝරා ගනු ලැබේ. සියලුම විභාග කොළඹදී පවත්වනු ලැබේ.

3.1 *ලිඛිත පරීක්ෂණය* : ලිඛිත පරීක්ෂණය පහත සඳහන් ප්‍රශ්න පත්‍රවලින් සමන්විත වේ. :-

ප්‍රශ්න පත්‍රය	*කාලය*	*ලකුණු*
ගිණුම් ක්‍රම	පැය 02 යි	100
ආයතන සංග්‍රහය හා කාර්යාල ක්‍රම	පැය 02 යි	100
ඉංග්‍රීසි භාෂාව	පැය 02 යි	100
ප්‍රායෝගික ඇගයීම	මිනිත්තු 80 යි	60

සටහන :

1. *ගිණුම් ක්‍රම* - රජයේ ආයතනයක මූල්‍ය කටයුතු හා ගිණුම් පටිපාටි පිළිබඳව අපේක්ෂකයා සතු ප්‍රායෝගික දැනුම පරීක්ෂා කිරීම සඳහා විෂයානුබද්ධ හා විෂය ආශ්‍රිත ප්‍රශ්න

ඇතුළත් කරමින් මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය සකස් කරනු ලැබේ. ප්‍රශ්න සියල්ලටම පිළිතුරු සැපයිය යුතුය.

2. *ආයතන සංග්‍රහය හා කාර්යාල ක්‍රම* - රජයේ ආයතනයක ආයතන හා කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ අපේක්ෂකයා සතු ප්‍රායෝගික දැනුම පරීක්ෂා කිරීම සඳහා විෂයානුබද්ධ හා විෂය ආශ්‍රිත ප්‍රශ්න ඇතුළත් කොට මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය සකස් කරනු ලැබේ. ප්‍රශ්න සියල්ලටම පිළිතුරු සැපයිය යුතුය.

3. *ඉංග්‍රීසි භාෂාව* - අවබෝධය සහ ලිඛිත සන්නිවේදනය පිළිබඳ අපේක්ෂකයා සතු දැනුම පරීක්ෂා කිරීම සඳහා මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය සකස් කෙරේ. ප්‍රශ්න සියල්ලටම පිළිතුරු සැපයිය යුතුය.

4. *ප්‍රායෝගික ඇගයීම* - මෙය, මූල්‍ය ගිණුම්කරණය, ඉංග්‍රීසි භාෂාව පිළිබඳ ප්‍රවීණතාව, පරිපාලනමය පටිපාටි හා තොරතුරු තාක්ෂණ කුසලතාවය පිළිබඳව පරිගණකය පදනම් කර ගනිමින් සිදු කරන ප්‍රායෝගික ඇගයීමකි.

උදා :- ගිණුම්කරණ පටිපාටිය සහ සිගාස් පිළිබඳ පරීක්ෂා කිරීම.
ටෙන්ඩර් පටිපාටිය හා ප්‍රසම්පාදනය
MS Office යෙදවුම
ව්‍යාපාර සන්නිවේදනය : ලිපි/සංදේශ ලිවීම, වාර්තා ලිවීම
(එක් ප්‍රශ්නයකට ලකුණු 15ක් බැගින් හිමි වේ.)
මුළු ලකුණු සංඛ්‍යාව 60කි. (15 × 4)

3.2 *සම්මුඛ පරීක්ෂණය* :

3.2.1 විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් පත්කරනු ලබන සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් විසින් පවත්වනු ලබන මෙම සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී ලබාදෙනු ලබන උපරිම ලකුණු සංඛ්‍යාව 40 කි.

3.2.2 අමාත්‍යාංශය විසින් පවත්වනු ලබන සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ ලකුණු ලබාදීමේ පටිපාටිය විස්තරාත්මක වශයෙන් පහත දැක්වේ.

අංකය	*ලකුණු ලබා දීමේ නිනුම් දඬු*	*ලකුණු ලැබෙන පිළිවෙළ*	*උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය*
1	අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම්		15
	I පළමු පෙළ සාමර්ථ්‍යයක් සහිත උපාධියක්	15	
	II දෙවන පෙළ ඉහළ සාමර්ථ්‍යයක් සහිත උපාධියක්	12	
	III දෙවන පෙළ පහළ සාමර්ථ්‍යයක් සහිත උපාධියක්	10	
	IV සාමාන්‍ය සාමර්ථ්‍යයක් සහිත උපාධියක්	08	
2	විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයීය කටයුතු සඳහා සෘජුව අදාළ වන වෙනත් / වෘත්තීය සුදුසුකම් (ජාත්‍යන්තර සබඳතා, නීතිය, ඉංග්‍රීසි හෝ වෙනත් විදේශීය භාෂාවක්, තොරතුරු තාක්ෂණය, මානව සම්පත් කළමනාකරණය, අලෙවිකරණය හා ව්‍යාපාර අධ්‍යයනය, CIM, CIMA, AAT, වෙනත්)		10
	I පශ්චාත් උපාධි ඩිප්ලෝමාවක්	10	
	II ඩිප්ලෝමා	08	
	III සහතික පත්‍ර පාඨමාලාව	06	
	IV ඉංග්‍රීසි හෝ වෙනත් විදේශීය භාෂාවක ප්‍රවීණතාව සම්බන්ධයෙන් පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයකින්, තාක්ෂණික විද්‍යාලයකින් හෝ රජයේ ලියාපදිංචි ආයතනයකින් හෝ ලබාගත් මාස 6කට වැඩි ඕනෑම සුදුසුකමක් හෝ ඊට සමාන සුදුසුකමක්	04	
3	ඉංග්‍රීසි භාෂාව හැසිරවීමේ නිපුණතා සහ ඉංග්‍රීසි භාෂාවේ ප්‍රවීණත්වය		15
	I සන්නිවේදන කුසලතාව හා ඉංග්‍රීසි භාෂා ප්‍රවීණත්වය	05	
	II ජාත්‍යන්තර සබඳතා පිළිබඳ දැනුම	03	
	III සංස්කෘතික සංවේදීතාව	03	
	IV ධනාත්මක ආකල්ප	03	
	V පෞරුෂත්වය හා සූදානම	01	
	මුළු ලකුණු		40

3.2.3 ලිඛිත පරීක්ෂණයේ සෑම ප්‍රශ්න පත්‍රයක් සඳහාම 40% ක් හෝ ඊට ඉහළ ලකුණු ප්‍රමාණයක් බැගින් ලබා ගන්නා සහ මුළු ලකුණු ප්‍රමාණය 150 ක් හෝ ඊට වැඩි ප්‍රමාණයක් ලබාගන්නා අපේක්ෂකයෝ ප්‍රායෝගික ඇගයීම සහ සම්මුඛ පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීම සඳහා සුදුසුකම් ලබති. එසේ වුවත්, ඉහත කී ලකුණු ප්‍රමාණයන්ට අනුව සුදුසුකම් ලත් අපේක්ෂක අපේක්ෂිකාවන් ප්‍රමාණවත් සංඛ්‍යාවක් නොමැති අවස්ථාවක දී ප්‍රායෝගික ඇගයීමට සහ සම්මුඛ පරීක්ෂණයට කැඳවීමේ කඩඉම් ලකුණු මට්ටම තීරණය කිරීමේ අයිතිය විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් සතුවේ. ප්‍රායෝගික ඇගයීම සඳහා වූ ලකුණු ප්‍රමාණයෙන් 40% ක ලකුණු ප්‍රමාණයක් ද (60 × 40% = 24) සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා වූ ලකුණු ප්‍රමාණයෙන් 40% ක ලකුණු ප්‍රමාණයක් ද, (40 × 40% = 16) අපේක්ෂක අපේක්ෂිකාවන් විසින් ලබා ගැනීම ද අනිවාර්ය වේ.

3.2.4 ඉහත 3.2.3 ඡේදයට අනුව ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය සඳහා සුදුසුකම් සපුරාලන සියලුම අපේක්ෂකයින්ගේ නම් ලැයිස්තුව අකාරාදී පිළිවෙළට සකසා විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්වරයා විසින් විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙත ලබාදෙනු ඇත.

සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ ලකුණු ලැබීමෙන් අනතුරුව, අපේක්ෂකයකු විසින් ලිඛිත විභාගයේ දී, ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණයේ දී හා සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී ලබාගන්නා සමුච්චිත ලකුණු කුසලතා අනුපිළිවෙළ අනුව සැකසූ ප්‍රතිඵල ලේඛනය විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙත එවනු ලැබේ.

මීට අමතරව, විභාගයට පෙනී සිටි සියලුම අපේක්ෂකයන් වෙත ප්‍රතිඵල ලේඛනයක් පෞද්ගලිකව ලබාදෙනු ඇත.

4. සේවයේ නියුක්ත කරවීමේ කොන්දේසි :

4.1 තෝරා ගනු ලබන නිලධාරීන්ට පත්වීමේ ලිපිය නිකුත් කිරීමෙන් පසු පත්වීම භාරගැනීමට නියමිත දින සිට මාස තුනක් ඇතුළත ඔහු/ඇය අනුයුක්ත කරන ලද සේවා ස්ථානයේ රාජකාරි භාර නොගන්නේ නම්, එම පත්වීම අවලංගු වූවා සේ සලකනු ලබන අතර, ඒ සම්බන්ධයෙන් පසුව ඉදිරිපත් කරනු ලබන අභියාචනා පිළිබඳව සලකා බලනු නොලැබේ.

4.2 තෝරා ගනු ලබන නිලධාරීන් ශ්‍රී ලංකා විදේශ දූත මණ්ඩලයකට පත් කරනු ලැබීමට පෙර අවම වශයෙන් එක් වසරක කාලසීමාවක් කොළඹ, විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ සේවය කළ යුතුය. විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ සේවය කරන කාලය තුළ දී ඔහුගේ/ඇයගේ වැඩ සහ හැසිරීම අසතුටුදායක බව පෙනී ගිය හොත් ඔහුගේ/ඇයගේ තෝරාගැනීම අවලංගු කරනු ලැබීමට යටත් වේ.

4.3 තෝරාගනු ලබන නිලධාරීන් විදේශ දූත මණ්ඩලවලට පත් කිරීම තීරණය කරනු ලබන්නේ ඒ ඒ දූත මණ්ඩලවල අවශ්‍යතා සහ නිලධාරීන්ගේ යෝග්‍යතාව හා නිපුණතාව (විදේශ භාෂා නිපුණත්වය ආදිය) පදනම් කරගනිමිනි. නිලධාරීන්ගේ පෞද්ගලික අවශ්‍යතාවන් හෝ දුක්ගැනවිලි (දරුවන්ගේ අධ්‍යාපන කටයුතු ආදිය) සලකා බැලීමට විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයට වගකීමක් නොමැති අතර, නිලධාරියා/නිලධාරිනියගේ පෞද්ගලික මනාපයන් නොතකා, පත් කරන ලද දූත මණ්ඩලයේ රාජකාරි සඳහා වාර්තා කළ යුතුය.

4.4 ශ්‍රී ලංකා විදේශ දූත මණ්ඩලයකට පත්කරනු ලබන නිලධාරියකු සාමාන්‍යයෙන්, විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් නියම කරනු ලබන කොන්දේසි හා නියමයන් මත වසර තුනක කාල පරිච්ඡේදයක් විදේශයක සේවය කළ යුතු අතර, ඒ සම්බන්ධයෙන් ගිවිසුමකට එළඹිය යුතු වේ. මෙම සේවා කාලය නිම කිරීමෙන් පසුව අදාළ නිලධාරියා ආපසු දිවයිනට පැමිණිය යුතු වේ.

4.5 ශ්‍රී ලංකා විදේශ දූත මණ්ඩලයකට පත්කරනු ලබන නිලධාරියකුට ශ්‍රී ලංකාවේ දී ඔහු/ඇය විසින් ලබා ගන්නා ලද ස්ථිර වැටුප දිගටම ගෙවනු ලබන අතර, ඊට අමතරව විදේශ සේවයේ නිරතව සිටින කාලය තුළ දී විදේශ දීමනාවක් ගෙවනු ලැබේ.

4.6 ශ්‍රී ලංකා විදේශ දූත මණ්ඩලයකට පත්කිරීම සඳහා නිලධාරියකු තෝරාගත් විට, එකී නිලධාරියාට, ඔහුගේ/ඇයගේ කලත්‍රයාට හා වයස අවුරුදු 21 ට අඩු නිලධාරියාගෙන් යැපෙන, උපරිම වශයෙන් දරුවන් දෙදෙනෙකුට පමණක්, ශ්‍රී ලංකාවේ සිට පත්වීම ලබාදෙන රටට යාමට හා ඒමට ගුවන් ගමන් ප්‍රවේශ පත්‍ර, විදේශයේ සේවයේ නියැලෙන කාල සීමාව තුළ එරටේ නවාතැන් පහසුකම් සහ වෙනත් පහසුකම් විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් නිශ්චය කරනු ලබන ආකාරයෙන් රජය සලසා දෙනු ලැබේ.

5. අයදුම් කළ යුතු ආකාරය :

5.1 අයදුම්කරුවන් විසින්, මෙම දැන්වීමට අමුණා ඇති ආකෘතියට අනුව, අංක 1.0-5.2 තෙක් පළමුවැනි පිටුවේ ද, ඉතිරි කොටස සෙසු පිටුවල ද සිටින පරිදි, "ඒ4"ප්‍රමාණයේ කඩදාසියේ අයදුම්පත සකස් කරගත යුතුය. ආදර්ශ අයදුම්පතට අනුකූල නොවන අයදුම්පත් හා අසම්පූර්ණ අයදුම්පත් දැනුම් දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරන අතර තම අයදුම්පතේ ඡායා පිටපතක් ළඟ තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත.

5.2 අයදුම්පත්වල, ශීර්ෂයේ සඳහන් විභාගයේ නම සිංහල අයදුම්පත්වල සිංහලට අමතරව ඉංග්‍රීසියෙන් ද, දෙමළ අයදුම්පත්වල දෙමළට අමතරව ඉංග්‍රීසියෙන් ද යෙදීම අවශ්‍යය.

5.3 අයදුම්පත් අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, අයදුම්කරු විදේශ දූත මණ්ඩල සේවය සඳහා අයදුම් කිරීමට සුදුසු බවටත්, අයදුම්පතේ

සඳහන් තොරතුරු නිවැරදි බවටත් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා නිර්දේශ කොට පිටසන් කළ යුතු වේ. අදාළ නිලධාරියා/නිලධාරිනිය තෝරාගනු ලැබුවහොත්, නව තනතුරේ රාජකාරී භාරගැනීම සඳහා ඔහු/ඇය වහාම වර්තමාන තනතුරෙන් මුදා හැරිය හැකි බව ද දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් සඳහන් කොට තිබිය යුතුය.

5.4 අයදුම්පත් 2019 ජූනි මස 07 වැනි දින හෝ ඊට පෙර විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්, සංවිධාන (ආයතනික හා විදේශ විභාග) ශාඛාව, ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව, තැ.පෙ 1503, කොළඹ යන ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුය. කවරයේ වම් පස ඉහළ කෙළවරේ, "ශ්‍රී ලංකා විදේශ දූත මණ්ඩලවල රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර පුරප්පාඩු පිරවීම සඳහා තරග විභාගය 2018 (2019)", යනුවෙන් සඳහන් කළ යුතු වේ.

6. විභාග ගාස්තු : රු. 600 ක විභාග ගාස්තුව විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ ආදායම් ශීර්ෂය 20-03-02-13 යටතේ රජයේ ආදායමට බැරවන පරිදි දිවයිනේ පිහිටි ඕනෑම තැපැල්/උප තැපැල් කාර්යාලයක් හෝ දිස්ත්‍රික්/ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයක් හෝ වෙත මුදලින් ගෙවිය හැකිය. එලෙස ගෙවීමෙන් පසුව ලබාගන්නා ලදුපත අයදුම්පතේ අදාළ කොටුව තුළ ඇලවිය යුතුය. ලදුපත් අංකය, ගෙවන ලද කාර්යාලය, දිනය සහ ගෙවන ලද මුදල අදාළ ස්ථානයෙහි සඳහන් කළ යුතුය. මුද්දර, තැපැල් ඇණවුම්, මුදල් ඇණවුම් ආදී වෙනත් ආකාරයෙන් විභාග ගාස්තු ගෙවා ලබාගන්නා ලදුපත් බාරගනු නොලැබේ. ලදුපතෙහි ඡායා පිටපතක් ළඟ තබාගැනීම සුදුසුය. කිසිදු හේතුවක් මත විභාග ගාස්තු ආපසු ගෙවනු නොලැබේ.

7. අසම්පූර්ණ අයදුම්පත් විභාග දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසන් දිනට පසුව එවනු ලබන අයදුම්පත් භාරගනු නොලැබේ.

8. විභාගයට පෙනී සිටීම සඳහා ප්‍රවේශ පත්‍ර :

8.1 අයදුම්පත් ලැබුණ බව ද දක්වනු නොලැබේ.

8.2 ගැසට් නිවේදනයේ සඳහන් සුදුසුකම් ඇති අය පමණක් ඉල්ලුම් කර ඇතැයි යන පූර්ව නිගමනය මත නිවේදනයේ සඳහන් වයස් සීමාව තුළවන, අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසාන දිනට හෝ එදිනට පෙර නියමිත විභාග ගාස්තුව ගෙවා ඊට අදාළ ලදුපත සමඟ නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත් යොමුකොට ඇති අයදුම්කරුවන් වෙත විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් විභාග ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කරනු ඇත. ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව, අයදුම්කරුවන් වෙත ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කළ වහාම ඒ බව සඳහන් කරමින් නිවේදනයක් පුවත්පත්වල හා ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ නිල වෙබ් අඩවියේ පළ කරනු ඇත. නිවේදනය පළ වී දින 02ක් හෝ 03ක් ගත වූ පසුවත් තම ප්‍රවේශ පත්‍රය නොලද අපේක්ෂකයකු වේ නම් දැන්වීමේ සඳහන් පරිදි ඒ පිළිබඳව ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ සංවිධාන (ආයතනික හා විදේශ විභාග) ශාඛාවෙන් විමසිය යුතුය. එසේ විමසීමේ දී අයදුම්කරු තමා ඉල්ලුම් කරන ලද විභාගයේ නම, අයදුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම, ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය හා ලිපිනය නිවැරදිව සඳහන් කළ යුතුය. අයදුම්කරු කොළඹින් බැහැර පදිංචිකරුවකු නම්, එම විස්තර සමඟ, ෆැක්ස් පණිවිඩයක් මගින් විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රයේ පිටපතක් කඩිනමින් ලබාගැනීමට හැකි අයදුම්කරුගේ ෆැක්ස් අංකයක් ද සඳහන් කළ ඉල්ලීම් ලිපියක් දැන්වීමේ සඳහන් ෆැක්ස් අංකය වෙත යොමු කරමින්ම විමසා සිටීම වඩාත් ඵලදායි වනු ඇත. එසේ විමසීමේ දී ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව විසින් විමසා සිටින කිසියම් තොරතුරක් සනාථ කිරීම සඳහා තමා ළඟ තබාගත් අයදුම්පතේ පිටපත, විභාග ගාස්තු ගෙවා ලබාගත් ලදුපතේ පිටපත හා අයදුම්පත තැපැල් කිරීමේ දී ලියාපදිංචි කළ කුවිතාන්සිය සූදානමින් තබාගැනීම ද ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත.

8.3 අයදුම්පතේ ද විභාගය සඳහා වන ප්‍රවේශ පත්‍රයේ ද අයදුම්කරුගේ අත්සන සහතික කර තිබිය යුතුය. කිසියම් ආයතනයකින් විභාගයට ඉල්ලුම්කරන අයදුම්කරුවකු තම අත්සන ආයතන ප්‍රධානියා හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද නිලධාරියකු ලවා සහතික කරවාගත යුතුය. තවද, විභාගය සඳහා පෙනී සිටින පළමු දිනයේම විභාග ශාලාධිපති වෙත තම අත්සන සහතික කරවාගත් ප්‍රවේශ පත්‍රය ඉදිරිපත් කළයුතුය.

8.4 සෑම අපේක්ෂකයකුම තමාට නියම කොට ඇති විභාග ශාලාවේ දී විභාගයට පෙනී සිටිය යුතුය. සියලුම අයදුම්කරුවන් විසින් පිළිපැදිය යුතු නීති රීති මාලාවක් ගැසට් පත්‍රයෙන් ප්‍රකාශයට පත්කර ඇත. විභාගය පැවැත්වීම සහ ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන නීති රීතිවලට විභාග අපේක්ෂකයින් යටත් වේ. එම නීති රීති උල්ලංඝනය කළ හොත් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන දඬුවමකට යටත් වීමට ඔහුට හෝ ඇයට සිදුවනු ඇත.

විභාගය පැවැත්වීම සහ ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ තීරණය අවසන් තීරණය වනු ඇත.

8.5 අපේක්ෂකයකුට විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නිකුත් කිරීම ඔහු හෝ ඇය විභාගයට ඉදිරිපත් වීමට හෝ තනතුර සඳහා සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවට හෝ පිළිගැනීමක් ලෙස නොසැලකිය යුතුය.

9. විභාගයට පෙනී සිටින මාධ්‍ය :

9.1 සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි භාෂා මාධ්‍යවලින් විභාගය පවත්වනු ලැබේ. ඉල්ලුම් පත්‍රයේ සඳහන් කරන මාධ්‍යය පසුව වෙනස් කිරීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ.

9.2 සෑම අයදුම්කරුවකුම ඉංග්‍රීසි භාෂා ප්‍රශ්න පත්‍රයට හැර අනෙකුත් ප්‍රශ්න පත්‍ර සියල්ලටම සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි යන මාධ්‍ය තුනෙන් එක් භාෂා මාධ්‍යයකින් පමණක් පිළිතුරු සැපයිය යුතු වේ.

10. අසත්‍ය තොරතුරු සැපයීම වෙනුවෙන් වූ දඬුවම් :

10.1 අයදුම්කරුවකු දැනුවත්වම අසත්‍ය තොරතුරු සපයා ඇති බව හෝ ඔහු/ඇය හිතා මතාම කිසියම් වැදගත් කරුණක් වසන් කර ඇති බව හෝ හෙළි වුවහොත් ඔහු/ඇය රාජ්‍ය සේවයෙන් පහකරනු ලැබිය හැකි අතර, ඔහු/ඇය විභාගයට පෙනී සිටීමට නුසුදුස්සකු වනු ඇත.

10.2 විභාගයට පෙනී සිටීමට පෙර, විභාගය පවත්වන අතරවාරයේ දී හෝ ඉන් පසුව යන කවර හෝ අවස්ථාවක අපේක්ෂකයකු විභාගයට පෙනී සිටීමට නුසුදුස්සකු බව අනාවරණය වුවහොත් ඔහුගේ/ ඇයගේ අපේක්ෂකත්වය අවලංගු කළ හැකි වේ.

11. අපේක්ෂකයාගේ අනන්‍යතාව : අපේක්ෂකයා පෙනී සිටීමට බලාපොරොත්තුවන සෑම විෂයයක් සඳහාම ශාලාධිපතිවරයා සෑහීමකට පත්වන ආකාරයෙන් ඔහුගේ/ඇයගේ අනන්‍යතාව විභාග ශාලාවේ දී ඔප්පු කළ යුතුය. මේ සඳහා පහත සඳහන් කුමන හෝ ලේඛනයක් භාරගනු ලැබේ.

(අ) ජාතික හැඳුනුම්පත
(ආ) වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රය
(ඇ) වලංගු රියදුරු බලපත්‍රය

12. බඳවා ගැනීම සම්බන්ධයෙන් විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ තීරණය අවසාන තීරණය වේ.

13. සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි භාෂාවලින් පළකරන මෙම නිවේදනයේ භාෂා පාඨ අතර කිසියම් අනනුකූලතාවක් පවතීනම්, එවැනි විටෙක සිංහල මාධ්‍ය නිවේදනය නිවැරදි සේ සළකා කටයුතු කරනු ලැබේ.

රවිනාථ ආරියසිංහ,
ලේකම්,
විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය.

විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය,
ජනරජ ගොඩනැගිල්ල,
කොළඹ 01.

අයදුම්පත් ආකෘතිය

ශ්‍රී ලංකා විදේශ දූත මණ්ඩලවල රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ
පුරප්පාඩු පිරවීම සඳහා පවත්වනු ලබන තරග විභාගය - 2018 (2019)

Competitive Examination for Filling Vacancies in the Public Management Assistants' Service Cadre in Sri Lanka Missions Abroad- 2018 (2019)

"අ" කොටස

[ ] (කාර්යාලයීය ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණයි)

ඔබ අයත් සේවය
(අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න) [ ]
රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවය -1
පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවය -2
පළාත් පාලන කළමනාකරණ සහකාර සේවය - 3

අයදුම්කරු විභාගයට පෙනී සිටීමට අපේක්ෂා කරන භාෂා මාධ්‍යය:
සිංහල - 2
දෙමළ - 3
ඉංග්‍රීසි - 4

[ ] (අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න)

1.0 1.1 සම්පූර්ණ නම (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්) :————.
(උදා : HERATH MUDIYANSELAGE SAMAN KUMARA GUNAWARDHANA)

1.2 අගට යෙදෙන නම මුලින්ද අනෙකුත් නම්වල මුලකුරු පසුවද යොදා නම :

(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්) :————.
(උදා : GUNAWARDHANA, H.M.S.K.)

1.3 සම්පූර්ණ නම (සිංහලෙන්/දෙමළෙන්) :————.

2.0 2.1 ප්‍රවේශ පත්‍ර එවිය යුතු ලිපිනය (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්) :————.

2.2 ස්ථිර ලිපිනය (සිංහලෙන්/දෙමළෙන්) :————.

3.0 3.1 ස්ත්‍රී පුරුෂ භාවය : පුරුෂ - 0

ස්ත්‍රී - 1 ☐ (අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න)

3.2 ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය : ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

4.0 4.1 ජංගම දුරකථන අංකය: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

4.2 ස්ථාවර දුරකථන අංකය: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

5.0 5.1 උපන් දිනය : වර්ෂය ☐☐☐☐ මාසය ☐☐ දිනය ☐☐

5.2 අයදුම්පත් භාර ගැනීමේ අවසන් දිනට වයස :

අවුරුදු ☐☐ මාස ☐☐ දින ☐☐

6.0 6.1 රැකියා ස්ථානයේ ලිපිනය (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්) :————.
6.2 දුරකථන අංකය :————.

7.0 7.1 සේවය : රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවය/පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවය/පළාත් පාලන රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවය (අදාළ නොවන කොටස් කපා හරින්න)

7.2 රාජ්‍ය සේවයට/පළාත් සේවයට/පළාත් පාලන සේවයට මුලින්ම පත් වූ දිනය හා භාෂා මාධ්‍ය (අදාළ නොවන කොටස් කපා හරින්න) :————.

8.0 8.1 විවාහක/අවිවාහක බව : විවාහක - 2
අවිවාහක - 1 ☐ (අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න)

8.2 විවාහක නම් දරුවන් සංඛ්‍යාව හා ඔවුන්ගේ උපන් දිනයන් සහ වයස් :————.

9.0 කලත්‍රයා රැකියාවක යෙදී සිටීනම් විස්තර සපයන්න. :————.

10.0 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් (භාෂා මාධ්‍යය සහිතව) :————.

11.0 තනතුරේ උසස්වීම් ලැබූ දින :
11.1 II වැනි පංතියට :————.
11.2 I වැනි පංතියට :————.
11.3 අයදුම්කරුගේ වර්තමාන පන්තිය සහ එම පන්තියට පත් වූ දිනය :————.

12.0 වර්තමාන වාර්ෂික වැටුප :————.

13.0 පළපුරුද්ද (වර්ෂ ගණන සඳහන් කරන්න) :

13.1 ගිණුම් පිළිබඳව :————.

13.2 ආයතන ක්‍රම පිළිබඳව :————.

14.0 භාෂා ප්‍රවීණතාව :

භාෂාව	කියවීම	ලිවීම	කථනය
(අ) සිංහල භාෂාව			
(ආ) දෙමළ භාෂාව			
(ඇ) ඉංග්‍රීසි භාෂාව			
(ඈ) වෙනත් විදේශීය භාෂා			

15.0 හැකියාවන් :

15.1 යතුරුලිවීම (සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි) :————.

15.2 පරිගණක සාක්ෂරතාව (විස්තර සඳහන් කරන්න) :————.

16.0 අයදුම්කරු/අයදුම්කාරිය මින් පෙර ශ්‍රී ලංකා විදේශ දූත මණ්ඩලවල සේවය කර ඇත්නම්, එම දූත මණ්ඩලවල නම් සහ සේවය කළ දින වකවානු සඳහන් කරන්න :————.

17.0 වෙනත් සුදුසුකම් :————.

18.0 විභාග ගාස්තු ගෙවීමේ දී තැපැල්/උපතැපැල් කාර්යාලයෙන් නිකුත් කරන ලද ලදුපත පහත කොටුවෙහි නොගැලවෙන සේ එහි එක් දාරයකින් ඇලවිය යුතුය. (ලදුපතේ ඡායා පිටපතක් ළඟ තබා ගන්න.)

1. ලදුපත් අංකය :————.
2. තැපැල්/උප තැපැල් කාර්යාලය :————.
3. දිනය :————.
4. මුදල :————.

19.0 අයදුම්කරුගේ /අයදුම්කාරියගේ සහතිකය :

2019 ජුනි 07 වැනි දිනට පූර්වාසන්න පස් (05) අවුරුදු කාලසීමාව තුළ ලැබිය යුතු සියලුම වැටුප් වර්ධක මා විසින් උපයාගනු ලැබ ඇති බවත්, අවවාද කිරීමක් හැර කිසිදු විනය දඬුවමකට භාජනය වී නොමැති බවත්, මම මෙයින් ප්‍රකාශ කරමි. තවද, මෙම අයදුම්පතෙහි සඳහන් කර ඇති තොරතුරු මාගේ දැනීමේ හැටියට සත්‍ය හා නිවැරදි බවත් ප්‍රකාශ කරමි. මෙහි සඳහන් කිසියම් තොරතුරක් වැරදි හෝ සාවද්‍ය බව විභාගය පැවැත්වීමට පෙර, විභාග පැවැත්වෙද්දී හෝ ඉන්පසුව හෝ හෙළි වුවහොත්, මාගේ අපේක්ෂකත්වය/හෝ පත්වීම අවලංගු කිරීමේ අයිතිය විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා සතුව ඇති බව ද මම දනිමි.

මෙම විභාගය සම්බන්ධයෙන් පවතින නීති රීතිවලට බැඳී සිටීමට හා විභාග නීති රෙගුලාසි අනුව මා නුසුදුස්සකු බව පෙනී ගිය හොත් විභාගය පැවැත්වීමට පෙර, විභාගය පැවැත්වෙද්දී හෝ ඉන්පසුව හෝ මගේ අපේක්ෂකත්වය අවලංගු කිරීම සඳහා ගනු ලබන ඕනෑම තීරණයකට බැඳී සිටීමට මම එකඟ වෙමි. තවද විභාගය පැවැත්වීම හා ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන නීති රීතිවලට මම යටත් වන බවද ප්‍රකාශ කරමි.

————,
අයදුම්කරුගේ / අයදුම්කාරියගේ අත්සන.

දිනය :————.

"ආ" කොටස

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් සම්පූර්ණ කරනු ලැබීම සඳහා.)

රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ/පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ/පළාත් පාලන කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ I වන පංතියේ/ II වන පංතියේ/ අවම වශයෙන් වසර 05ක පළපුරුද්දක් සහිත III වැනි පංතියේ නිලධාරියකු/නිලධාරිනියක වන .... මහතා/මිය/මෙනෙවිය,

(අ) 2019 ජුනි 07 වැනි දිනට පූර්වාසන්න පස් (05) අවුරුදු කාල සීමාව තුළ දී සියලු වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන ඇති බවත්,

(ආ) 2019 ජුනි 07 වැනි දිනට පූර්වාසන්න පස් (05) අවුරුදු කාල සීමාව තුළ දී කිසිදු විනය දඬුවමකට භාජනය වී නැති බවත්, අයදුම්පතෙහි සඳහන් කරුණු සත්‍යාක්ෂණය කරන බවත් මෙයින් ප්‍රකාශ කරමි. එසේම නියමිත විභාග ගාස්තුව ගෙවා ඇති බවත්, එම ලදුපත අලවා ඇති බවත් මෙයින් සහතික කරමි.

නිර්දේශය :

(1) විදේශ දූත මණ්ඩල සේවය සඳහා අයදුම්කරු/අයදුම්කාරිය සුදුසු/නුසුදුසු වේ.

(2) තෝරාගනු ලැබුවහොත් අයදුම්කරු/අයදුම්කාරිය මුදාහැරිය හැකි/නොහැකි වේ.

————,

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන සහ නිලමුද්‍රාව.

පදවි නාමය :————.

දිනය :————.

අයදුම්පත් ආකෘතිය

ශ්‍රී ලංකා විදේශ දූත මණ්ඩලවල රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ

පුරප්පාඩු පිරවීම සඳහා පවත්වනු ලබන තරග විභාගය - 2018 (2019)

Competitive Examination for Filling Vacancies in the Public Management Assistants' Service Cadre in Sri Lanka Missions Abroad- 2018 (2019)

"අ" කොටස

[ ]

(කාර්යාලයීය ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණයි)

ඔබ අයත් සේවය

(අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න) [ ]

රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවය -1

පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවය -2

පළාත් පාලන කළමනාකරණ සහකාර සේවය - 3

අයදුම්කරු විභාගයට පෙනී සිටීමට අපේක්ෂා කරන භාෂා මාධ්‍යය:

සිංහල - 2

දෙමළ - 3

ඉංග්‍රීසි - 4

[ ] (අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න)

1.0 1.1 සම්පූර්ණ නම (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්) :..

....

(උදා : HERATH MUDIYANSELAGE SAMAN KUMARA GUNAWARDHANA)

1.2 අගට යෙදෙන නම මුලින්ද අනෙකුත් නම්වල මුලකුරු පසුවද යොදා නම :

(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්) :..

....

(උදා : GUNAWARDHANA, H.M.S.K.)

1.3 සම්පූර්ණ නම (සිංහලෙන්/දෙමළෙන්) :..

....

2.0 2.1 ප්‍රවේශ පත්‍ර එවිය යුතු ලිපිනය (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්) :..

....

2.2 ස්ථිර ලිපිනය (සිංහලෙන්/දෙමළෙන්) :..

....

3.0 3.1 ස්ත්‍රී පුරුෂ භාවය : පුරුෂ - 0

ස්ත්‍රී - 1 [ ] (අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න)

3.2 ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය : | | | | | | | | | | | | |

4.0 4.1 ජංගම දුරකථන අංකය: | | | | | | | | | | |

4.2 ස්ථාවර දුරකථන අංකය: | | | | | | | | | | |

5.0 5.1 උපන් දිනය : වර්ෂය | | | | | මාසය | | | දිනය | | |

5.2 අයදුම්පත් භාර ගැනීමේ අවසන් දිනට වයස :

අවුරුදු | | | මාස | | | දින | | |

6.0 6.1 රැකියා ස්ථානයේ ලිපිනය (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්) :..

6.2 දුරකථන අංකය :...

7.0 7.1 සේවය : රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවය/පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවය/පළාත් පාලන රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවය (අදාළ නොවන කොටස් කපා හරින්න)

7.2 රාජ්‍ය සේවයට/පළාත් සේවයට/පළාත් පාලන සේවයට මුලින්ම පත් වූ දිනය හා භාෂා මාධ්‍ය (අදාළ නොවන කොටස් කපා හරින්න) :................

8.0 8.1 විවාහක/අවිවාහක බව : විවාහක - 2
අවිවාහක - 1 ☐ (අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න)

8.2 විවාහක නම් දරුවන් සංඛ්‍යාව හා ඔවුන්ගේ උපන් දිනයන් සහ වයස් :...

9.0 කලත්‍රයා රැකියාවක යෙදී සිටීනම් විස්තර සපයන්න. :...

10.0 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් (භාෂා මාධ්‍යය සහිතව) :...

11.0 තනතුරේ උසස්වීම් ලැබූ දින :
11.1 II වැනි පංතියට :...
11.2 I වැනි පංතියට :...
11.3 අයදුම්කරුගේ වර්තමාන පන්තිය සහ එම පන්තියට පත් වූ දිනය :..

12.0 වර්තමාන වාර්ෂික වැටුප :...

13.0 පළපුරුද්ද (වර්ෂ ගණන සඳහන් කරන්න) :
13.1 ගිණුම් පිළිබඳව :..........................
13.2 ආයතන ක්‍රම පිළිබඳව :.............

14.0 භාෂා ප්‍රවීණතාව :

භාෂාව	කියවීම	ලිවීම	කථනය
(අ) සිංහල භාෂාව			
(ආ) දෙමළ භාෂාව			
(ඇ) ඉංග්‍රීසි භාෂාව			
(ඈ) වෙනත් විදේශීය භාෂා			

15.0 හැකියාවන් :
15.1 යතුරුලිවීම (සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි) :...
15.2 පරිගණක සාක්ෂරතාව (විස්තර සඳහන් කරන්න) :...

16.0 අයදුම්කරු/අයදුම්කාරිය මින් පෙර ශ්‍රී ලංකා විදේශ දූත මණ්ඩලවල සේවය කර ඇත්නම්, එම දූත මණ්ඩලවල නම් සහ සේවය කළ දින වකවානු සඳහන් කරන්න :...

17.0 වෙනත් සුදුසුකම් :...

18.0 විභාග ගාස්තු ගෙවීමේ දී තැපැල්/උපතැපැල් කාර්යාලයෙන් නිකුත් කරන ලද ලදුපත පහත කොටුවෙහි නොගැලවෙන සේ එහි එක් දාරයකින් ඇලවිය යුතුය. (ලදුපතේ ඡායා පිටපතක් ළඟ තබා ගන්න.)

☐

1. ලදුපත් අංකය :..............................
2. තැපැල්/උප තැපැල් කාර්යාලය :..
3. දිනය :...
4. මුදල :...

19.0 අයදුම්කරුගේ /අයදුම්කාරියගේ සහතිකය ඃ

2019 ජුනි 07 වැනි දිනට පූර්වාසන්න පස් (05) අවුරුදු කාලසීමාව තුළ ලැබිය යුතු සියලුම වැටුප් වර්ධක මා විසින් උපයාගනු ලැබ ඇති බවත්, අවවාද කිරීමක් හැර කිසිදු විනය දඬුවමකට භාජනය වී නොමැති බවත්, මම මෙයින් ප්‍රකාශ කරමි. තවද, මෙම අයදුම්පතෙහි සඳහන් කර ඇති තොරතුරු මාගේ දැනීමේ හැටියට සත්‍ය හා නිවැරදි බවත් ප්‍රකාශ කරමි. මෙහි සඳහන් කිසියම් තොරතුරක් වැරදි හෝ සාවද්‍ය බව විභාගය පැවැත්වීමට පෙර, විභාග පැවැත්වෙද්දී හෝ ඉන්පසුව හෝ හෙළි වුවහොත්, මාගේ අපේක්ෂකත්වය/හෝ පත්වීම අවලංගු කිරීමේ අයිතිය විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා සතුව ඇති බව ද මම දනිමි.

මෙම විභාගය සම්බන්ධයෙන් පවතින නීති රීතිවලට බැඳී සිටීමට හා විභාග නීති රෙගුලාසි අනුව මා නුසුදුස්සකු බව පෙනී ගිය හොත් විභාගය පැවැත්වීමට පෙර, විභාගය පැවැත්වෙද්දී හෝ ඉන්පසුව හෝ මගේ අපේක්ෂකත්වය අවලංගු කිරීම සඳහා ගනු ලබන ඕනෑම තීරණයකට බැඳී සිටීමට මම එකඟ වෙමි. තවද විභාගය පැවැත්වීම හා ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන නීති රීතිවලට මම යටත් වන බවද ප්‍රකාශ කරමි.

....
අයදුම්කරුගේ / අයදුම්කාරියගේ අත්සන.

දිනය : ....

"ආ" කොටස

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් සම්පූර්ණ කරනු ලැබීම සඳහා.)

රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ/පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ/පළාත් පාලන කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ I වන පංතියේ/ II වන පංතියේ/ අවම වශයෙන් වසර 05ක පළපුරුද්දක් සහිත III වැනි පංතියේ නිලධාරියකු/නිලධාරිනියක වන .... මහතා/මිය/මෙනෙවිය,

(අ) 2019 ජුනි 07 වැනි දිනට පූර්වාසන්න පස් (05) අවුරුදු කාල සීමාව තුළ දී සියලු වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන ඇති බවත්,

(ආ) 2019 ජුනි 07 වැනි දිනට පූර්වාසන්න පස් (05) අවුරුදු කාල සීමාව තුළ දී කිසිදු විනය දඬුවමකට භාජනය වී නැති බවත්, අයදුම්පතෙහි සඳහන් කරුණු සත්‍යාක්ෂණය කරන බවත් මෙයින් ප්‍රකාශ කරමි. එසේම නියමිත විභාග ගාස්තුව ගෙවා ඇති බවත්, එම ලදුපත අලවා ඇති බවත් මෙයින් සහතික කරමි.

නිර්දේශය ඃ

(1) විදේශ දූත මණ්ඩල සේවය සඳහා අයදුම්කරු/අයදුම්කාරිය සුදුසු/නුසුදුසු වේ.

(2) තෝරාගනු ලැබුවහොත් අයදුම්කරු/අයදුම්කාරිය මුදාහැරිය හැකි/නොහැකි වේ.

....
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන සහ
නිලමුද්‍රාව.

පදවි නාමය :...

දිනය :..