



ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අංක 1,645 - 2010 මාර්තු මස 12 වැනි සිකුරාදා - 2010.03.12

(රජයේ බලයපිට ප්‍රසිද්ධ කරන ලදී)

I වැනි කොටස : (IIඅ) වැනි ඡේදය - පළකිරීම්

(වෙන වෙනම ගොනු කර ගත හැකි පරිදි සෑම කොටසකට ම අයත් එක් එක් භාෂාවකට වෙන වෙනම පිටු අංක යොදා ඇත.)

					පිටුව						පිටුව
තනතුරු - ඇබෑර්තු	...	...	...	...	398	විභාග, විභාග ප්‍රතිඵල ආදිය	...	...	...	...	399

සතිපතා නිකුත් වන ගැසට් පත්‍රයෙහි පළකිරීම් සඳහා භාරගනු ලබන දැන්වීම් පිළිබඳ

වැදගත් නිවේදනයයි

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රයේ අවසන් පිටුවේ සෑම මාසයක ම මුල් සතියේ දී පළ කරන නිවේදන භාරගන්නා දිනයන් සහ වේලාවන් පිළිබඳව මින් අවධානය යොමු කරනු ලැබේ.

ගැසට් පත්‍රයේ පළ කිරීම සඳහා භාරගන්නා සියලු ම දැන්වීම් ගැසට් පත්‍රය පළකරනු ලබන දිනයට සති දෙකකට පෙර සිකුරාදා දිනයෙහි දහවල් 12.00 ට අවසන් කරනු ලැබේ. තනතුරු - ඇබෑර්තු, විභාග, ටෙන්ඩර් සහ චෙන්දේසි පිළිබඳ දැන්වීම්වල අවසන් දින සහ වේලාවන් ඒ පිළිබඳ ව උනන්දුවක් දක්වන අයට ප්‍රමාණවත් කාල වේලාවක් ලැබෙන පරිදි යොදාගත යුතු බවට, සියලුම දෙපාර්තමේන්තු, සංස්ථා සහ මණ්ඩල යනාදිය වගබලාගත යුතු බව මින් අවධාරණය කෙරේ. පළකිරීම සඳහා එවනු ලබන සෑම දැන්වීමක් ම තනි පැත්තේ පමණක් පැහැදිලිව පිටපත් කළ යුතුය. නිරවද්‍යතාවය පිළිබඳ ව කරන විමසීම් සහ පැමිණිලි ගැසට් පත්‍රය පළ වූ දින සිට තෙමසකට පසුව භාරගනු නොලැබේ.

ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරන සෑම දැන්වීමක් ම ගැසට් පත්‍රය පළ කරනු ලබන දිනට සති දෙකකට පෙර එනම්, 2010 මාර්තු මස 19 වැනි දින පළ කෙරෙන ගැසට් පත්‍රයේ දැන්වීම් 2010 මාර්තු මස 05 වැනි දින දහවල් 12.00ට හෝ ඊට පෙර තැපෑලෙන් හෝ ගෙනවිත් රජයේ මුද්‍රණාලයට භාරදිය යුතු ය.

ලක්ෂමන් ගුණවර්ධන,
රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති.

2010 ජනවාරි මස 01 වැනි දින,
කොළඹ 08,
රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ දී ය.

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රයෙහි පළ කරනු ලබන රාජ්‍ය සේවා පත් කිරීම්වලට අදාළ වන පොදු කොන්දේසි

අවශ්‍ය සාමාන්‍ය සුදුසුකම්

1.1 තමා ශ්‍රී ලාංකිකයෙකු බවට ප්‍රමාණවත් සාක්ෂි සෑම අයදුම්කරුවකු විසින් ම ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

ශ්‍රී ලාංකික යනුවෙන් අදහස් කෙරෙනුයේ ලංකා පුරවැසි පනතේ අර්ථ දක්වා ඇති පරිදි පාරම්පරික වශයෙන් හෝ ලියාපදිංචි කරවා ගැනීමෙන් හෝ ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසිකම් ලැබුවෙකි.

1.2 ජ්‍යෙෂ්ඨ පාඨමාලා සහතික පත්‍ර විභාගයෙන් හෝ ඊට සමාන හෝ ඊට වඩා උසස් විභාගයකින් සමත් වී තිබීම අවම අධ්‍යාපනික සුදුසුකමක් වශයෙන් නියම කොට ඇති යම් තනතුරක් සඳහා ඉල්ලුම් කරන අයදුම්කරුවෙකු සිංහල හෝ දෙමළ හෝ මාධ්‍යයෙන් අධ්‍යාපනය ලැබූ අයෙකු වේ නම්, ඔහු ජ්‍යෙෂ්ඨ පාඨමාලා සහතික පත්‍ර විභාගයෙන් හෝ ඊට සමාන විභාගයකින් හෝ සිංහල හෝ දෙමළ හෝ භාෂාව විෂයයෙන් අවස්ථාවෝචිත පරිදි සමත් වී සිටිය යුතු ය. (1961 ජනවාරි මස 01 වැනි දිනට පෙර දිනක සිට රාජ්‍ය සේවයෙහි යෙදී සිටින්නාවූ රාජ්‍ය සේවයෙහි වෙනත් තනතුරුවලට ඉල්ලුම් කරන්නාවූ නිලධාරීන් විෂයෙහි මෙම නියමය අදාළ නොවන්නේ ය.)

*1.3 අයදුම් කරනු ලබන තනතුර සඳහා නියමිත ඉහළම රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතා පරීක්ෂණවලින් නිදහස් කිරීමට හිමිකම් ලබන සුදුසුකම් පසු කලක දී ලබා තිබේ නම් මිස, නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතා පරීක්ෂණය සමත්වීමට අපොහොසත්වීම නිසා පරිවාස/පරීක්ෂණ කාලයකට යටත්ව දෙන ලද සිය පත්වීම අවසන් කරනු ලැබූ, සිංහල හෝ දෙමළ හෝ නොවන භාෂා මාධ්‍යයකින් රජයේ සේවයට ඇතුළත්ව සිටි නව ප්‍රවේශක නිලධාරීන්ගෙන් ලැබෙන අයදුම්පත් භාරගනු නොලැබේ.

2. සේවා කොන්දේසි - සාමාන්‍ය

2.1 රාජ්‍ය සේවයෙහි යෙදී සිටින සියලු ම නිලධාරීහු මුදල් රෙගුලාසි, ආයතන සංග්‍රහය, දෙපාර්තමේන්තු නියෝග හෝ රෙගුලාසි සහ රජය විසින් වරින් වර නිකුත් කරනු ලැබිය හැකි වෙනත් නියෝග හෝ රෙගුලාසිවලට යටත් විය යුත්තා ව.

2.2 අදාළ අමාත්‍යාංශයෙහි ලේකම් විසින් තීරණය කරනු ලැබිය හැකි ප්‍රමාණයේ මුදලක් එම ලේකම් විසින් තීරණය කරනු ලැබිය හැකි අන්දමකින් ඇප තබන ලද රාජ්‍ය සේවා නිලධාරීන්ගේ (ඇප) ආඥාපනත යටතේ රාජ්‍ය නිලධාරියෙකුට නියම කරනු ලැබිය හැකි ය.

2.3 දිවයිනේ ඕනෑම තැනක සේවය කිරීමට රාජ්‍ය නිලධාරියෙකුට නියම කරනු ලැබිය හැකිය.

3. ස්ථිර පත්වීම් දරන රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට අදාළ සේවා කොන්දේසි

3.1 ස්ථිර පත්වීම් දරන රාජ්‍ය නිලධාරීහු පූර්වෝක්ත 2 වැනි වගන්තියේ සඳහන් කොන්දේසිවලට අතිරේක වශයෙන් පහත දක්වෙන අතිකුත් කොන්දේසිවලට ද යටත් විය යුතුය.

3.1.1 යම්කිසි තනතුරක පරිවාස කාලය අවුරුදු තුනකට වැඩි විය යුතු යැයි සලකනු ලබන්නේ නම් විනා එසේ නොමැති නම් සියලු ම පත් කිරීම් අවුරුදු තුනක පරිවාස කාලයකට යටත් වනු ඇත. පරිවාස කාලය තුළ හේතුවක් නොදක්වා සේවය නතර කරනු ලැබිය හැකිය.

3.1.2 සියලු ම රාජ්‍ය නිලධාරීහු රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තියෙහි අවශ්‍යතාවයන් සඳහා ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ IV වන පරිච්ඡේදයේ විධිවිධාන සහ රජයේ භාෂා ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා දැනට පවත්නා වූ සහ මින් මතු පනවනු ලබන්නාවූ අනෙකුත් නීති, රෙගුලාසි සහ ව්‍යවස්ථා ද පිළිපැයිය යුත්තා ව.

3.1.3 රාජ්‍ය භාෂාවකින් වැඩ කිරීමට හැකිවන අන්දමේ දැනුමක් තමන්ගේ පරිවාස කාලය ඇතුළත ලබාගන්නා ලෙස සිංහල හෝ දෙමළ නොවන භාෂා මාධ්‍යයකින් රාජ්‍ය සේවයට ඇතුළත් වූ නිලධාරීන්ට නියම කෙරේ.

3.1.4 සිංහල හෝ දෙමළ හෝ නොවන වෙනත් භාෂා මාධ්‍යයකින් සේවයට ඇතුළත් වූ නිලධාරියෙකු පරිවාස කාලය අවසානයේ දී තනතුරෙහි ස්ථිර කරනු ලැබීමට අදාළ වන වෙනත් කාරුණි අතර, අවුරුද්දක් ඇතුළත කවර හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් නියමිත ප්‍රවීණතා පරීක්ෂණයෙහි I වැනි ශ්‍රේණියෙන් සමත්වීමත්, අවුරුදු දෙකක් ඇතුළත II වැනි ශ්‍රේණියෙන් සමත්වීමත් (අවශ්‍ය නම්) අවුරුදු තුනක් ඇතුළත III වැනි ශ්‍රේණියෙන් සමත්වීමත් බලපවත්වනු ඇත.

නියමිත කාල සීමා ඇතුළත දී පරීක්ෂණයකින් අසමත් වුවහොත් වැටුප් වර්ධකයක් තාවකාලිකව අත්හිටුවනු ලැබිය හැකි ය. නියමිත කාලසීමාව ඉක්මවා තව මාස හයක කාලසීමාවක් ඇතුළත යථෝක්ත පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීමට අසමත් වුවහොත් එසේ වැටුප් වර්ධක තාවකාලිකව අත්හිටුවීම, වැටුප් වර්ධක නතර කිරීමකට පරිවර්තනය කෙරෙනු ඇත. පරීක්ෂණයෙන් සමත්වන තෙක් හෝ පහත දැක්වෙන 3.1.6 වැනි වගන්තියේ විධිවිධානයන් බලපවත්වන තෙක් හෝ යථෝක්ත වැටුප් වර්ධකයන් නතර කිරීම ක්‍රියාත්මක වන්නේය.

3.1.5 මෙවැනි නිලධාරීන්ට පත්වීම ලැබීමෙන් පසු රාජ්‍ය භාෂාවක ප්‍රවීණතාවය ලබා ගැනීම පිණිස මාස හයක කාලයක් සඳහා පූර්ණ වැටුප් සහිත පහසුකම් සැලසිය යුතුය. ඉන් අනතුරුව අදාළ ප්‍රවීණතා විභාගයට ඔහු පෙනී සිටිය යුතු අතර, එම විභාගයෙන් අසමත් වුවහොත් පූර්ණ වැටුප් සහිත මාස හයක කාල පරිච්ඡේදයෙන් පසු ඒ සමගම එළඹෙන අවුරුදු දෙකක කාල පරිච්ඡේදය තුළ තමාගේ සාමාන්‍ය රාජකාරිවල නිරත වෙමින් සිටිය දී විභාගයෙන් සමත්වීමට ඔහුට අවස්ථාව සලසා දෙනු ලැබේ.

3.1.6 නියමිත අවුරුදු දෙකකමාසක කාල පරිච්ඡේදය තුළ විභාගයෙන් සමත්වීමට නොහැකි වුවහොත් ඔහුගේ සේවය අවසන් කරනු ලැබේ.

3.1.7 රාජ්‍ය සේවයෙහි ස්ථිර තනතුරක දැනටමත් ස්ථිර කරනු ලැබ සිටින රාජ්‍ය නිලධාරියෙකු රාජ්‍ය සේවයෙහි වෙනත් ස්ථිර තනතුරකට පත් කරනු ලැබූ විට යළි පරිවාස කාලසීමාවක් සේවය කරන ලෙස සාමාන්‍යයෙන් ඔහුට නියම කරනු නොලැබේ. එවැනි නිලධාරියෙකු සිය තව තනතුරෙහි කරන සේවය පරීක්ෂා කර බැලීම සඳහා ප්‍රථමයෙන් එම තනතුරෙහි නියමිත කාලසීමාවක් වැඩ බැලීම සඳහා ඔහු පත් කරනු ලැබිය හැකි ය.

3.1.8 (රාජ්‍ය සේවයෙහි දැනටමත් ස්ථිර/තාවකාලික තනතුරු දරන්නා වූ ද වෛද්‍ය පරීක්ෂණයකට භාජනය කරනු ලැබූවා වූ ද, අය හැර) තෝරාගනු ලැබූ අපේක්ෂකයන් දිවයිනේ ඕනෑම පෙදෙසක සේවය කිරීමට ආරම්භක සුදුසුද නැද්ද යනු පරීක්ෂා කිරීම පිණිස රජයේ වෛද්‍ය නිලධාරියෙකු විසින් පවත්වනු ලබන වෛද්‍ය පරීක්ෂණයකට ඉදිරිපත්වන ලෙස ඔවුන්ට නියම කරනු ඇත.

4. සේවයට භාර ගැනීම පිළිබඳ කොන්දේසි

4.1 ස්ථිර හා විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරුවලට පත් කරනු ලබන රාජ්‍ය නිලධාරීන් විසින් ඔවුන්ගේ වැටුපෙන් අයකර ගතයුතු යැයි රජය විසින් නියම කරනු ලබන ප්‍රතිශතයක ප්‍රමාණයට සමාන මුදලක් ස්වකීය වැටුපෙන් වැන්දඹු සහ අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයට දායක මුදල් වශයෙන් ගෙවිය යුතුය.

4.2 අර්ථසාධක අරමුදල් පදනම මත ස්ථිර හෝ තාවකාලික තනතුරුවලට පත්කරනු ලැබූ රාජ්‍ය නිලධාරීන් ස්වකීය ඒකාබද්ධ වැටුපෙන් 6%ක් රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදලට දායක මුදල් වශයෙන් ගෙවිය යුතු වන්නේ ය. මුදල් වර්ෂය අවසානයේ දී අනිවාර්ය දායක මුදල් වශයෙන් අරමුදලට බැරකර ඇති මුදල් ප්‍රමාණය මෙන් 150%ක මුදල් ප්‍රමාණයක් රජය විසින් එම අරමුදලට රජයේ දායක මුදල වශයෙන් ගෙවනු ඇත.

4.3 පළාත් පාලන සේවයේ විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරුවලට මුද්වා හරිනු ලබන රාජ්‍ය සේවයේ විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරු උසුලන්නා වූ නිලධාරීන් සහ රාජ්‍ය සේවයේ විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරුවලට මුද්වා හරිනු ලැබ පළාත් පාලන සේවයේ (විශ්‍රාම වැටුප් සහිත) තනතුරු උසුලන්නා වූ නිලධාරීන්හට පිළිවෙලින් ඔවුන්ගේ පළාත් පාලන සේවයේ සහ රාජ්‍ය සේවයේ තනතුරු සහ විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම් දෙනු ලැබේ.

4.4 විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය යටතේ රාජ්‍ය සේවයේ විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරුවලට මුද්වා හරිනු ලැබූ යුද, නාවික සහ ගුවන් හමුදාවේ නිත්‍ය සේවයෙහි නියුතු පිරිසට ඔවුන්ගේ රාජ්‍ය සේවයෙහි තනතුරු සඳහා විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම් දෙනු ලැබේ. මෙම ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය යටතේ විශ්‍රාම වැටුප් සහිත බවට ප්‍රකාශිත තනතුරක රාජ්‍ය නිලධාරියෙක් ලෙස පත්වීමක් භාර ගැනීම සඳහා මුදා හරිණු ලැබූ සන්නද්ධ හමුදාවක යම් සාමාජිකයෙකුගේ සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත අගිම් නොවූ සේවා කාලසීමාව මේ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ පටිගැනිම කුමක් සඳහන්ව තිබුණද, මේ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය යටතේ ගෙවිය යුතු යම් විශ්‍රාම වැටුප් පාරිතෝෂිකයක කාර්යය සඳහා ගණන් ගත යුතු ය.

5. යුද්ධ සේවා අනුග්‍රහය

5.1 එක්සත් රාජ්‍ය යුද්ධාවකිරණ හමුදාවන්හි සේවා මුක්ත හටයින් ද, සහාය හිතී නිවන, ගගන ප්‍රහාර නිවාරණ සහ මහජන ආරක්ෂක සේවාවන්හි පූර්ණකාලීන සාමාජිකයන් වශයෙන් නියුක්තව සිටි තමන්ගේම ඕනෑකමින් එම සේවාවන්ගෙන් අස්ව නොගිය අයට ද ඉහත කී සියලු සුදුසුකම් තිබේ නම් ද ඔවුන් මෙම හමුදාවන්ට බැඳී ඇත්තේ 1954 අගෝස්තු මස 15 වැනි දිනට පෙරාතුව තම් ද, ඔවුන්ගේ එම සේවාවන් සමුදායක ලෙස සහ අඛණ්ඩව පැවතීම් නම් ද, වයස අතින් සුදුසුකම් ලබා ගැනීම සඳහා ඔවුන්ට තමන්ගේ වයස්වලින් 1939 සැප්තැම්බර් මස 03 වැනි දින සිට 1949 දෙසැම්බර් මස 31 වැනි දින දක්වා වූ කාලසීමාව තුළ තම තමන්ගේ සේවය කළ කාලයන් අවුකර ගැනීමට ඉඩදෙනු ලැබේ.

6. රාජ්‍ය සේවයෙහි දැනට සේවය කරන නිලධාරීහු

6.1 රාජ්‍ය සේවයෙහි දැනට සේවයෙහි යෙදී සිටින්නාවූ, අවශ්‍ය සියලු සුදුසුකම් ඇත්තාවූ, නිලධාරීන් විසින් ඉදිරිපත් කරන අයදුම්පත් ඔවුන්ගේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ගේ මාර්ගයෙන් එවිය යුතුය. තව තනතුරු සඳහා ඉල්ලුම් කරන්නා වූ ද, රාජ්‍ය සේවයෙහි දැනට ස්ථිර තනතුරු දරන්නා වූ ද, නිලධාරීන්ගෙන් යමෙකු තව තනතුරකට තෝරාගනු ලැබුවහොත් ඒ සඳහා ඔවුන් මුද්වාලිය හැකි ද නොහැකි ද යන්න එම නිලධාරීන් සේවයෙහි යෙදී සිටින දෙපාර්තමේන්තුවල ප්‍රධානීන් විසින් ඔවුන්ගේ අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කරන විට සඳහන් කළ යුතු ය.

6.2 නියමිත වේලාවක නියමිත ස්ථානයක දී සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් සඳහා පෙනී සිටින ලෙස අයදුම්කරුවන්ට නියම කරනු ලැබිය හැක. මේ සම්බන්ධයෙන් දුර්වල සිදුවන ගමන් වියදම් හෝ වෙනත් වියදම් සඳහා සේවය ගෙවනු නොලැබේ.

6.3 යම්කිසි අයදුම්කරුවකු නිර්දේශ කිරීමට අදහස් කරන කෙනෙකු විසින් අයදුම්කරුට වරින් සහතිකයක් දීමෙන් එසේ කළ යුතු ය. යම් අයදුම්කරුවකු තෝරා ගන්නා පරිද්දෙන් කවර අන්දමේ වුව ද අයරා අනුග්‍රහයන් පැතීම හෝ එහිලා යම් බලපෑමක් කිරීමට තැත් කිරීම හෝ එම අයදුම්කරු නුසුදුස්සකු කරනු ලැබීමට හේතුවනු ඇත.

6.4 අයදුම්කරුගේ අයදුම්පතෙහි කිසියම් සාවද්‍ය ප්‍රකාශයක් තිබෙන බැව් ඔහු තෝරා ගැනීමට කලින් දැන ගන්නා ලැබූ නම් ඒ හේතුවෙන් ඔහු එම තනතුරට නුසුදුස්සකු බවට පත් කරනු ලැබීමටත්, තෝරා ගැනීමෙන් පසු ඒ බව අනාවරණය වූ නම් ඔහු රාජකාරියෙන් පහකරනු ලැබීමටත් ඉඩ තිබේ.

6.5 මෙම දැන්වීමෙහි සඳහන් වන නියමයන්ට සෑම අතින් ම අනුකූල නොවන අන්දමේ අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

7. සුදුසුකම් පිළිබඳ අවශ්‍යතාවයන් සඳහා වැටුප් යන්නෙහි අර්ථ දැක්වීම

7.1 සුදුසුකම් පිළිබඳ අවශ්‍යතාවයන් සඳහා වැටුප යන්නෙන් අදහස් කෙරෙනුයේ ඒකාබද්ධ වැටුප පමණකි. වැඩ බැලීමේ වැටුපක් හෝ දීමනා ආදිය ඊට ඇතුළත් නොවන්නේ ය.

8. බඳවා ගැනීම සහ උසස් කිරීම සම්බන්ධ නව ජාතික ප්‍රතිපත්තිය

පසුව නිකුත් කෙරෙන රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ මගින් සංශෝධනය කිරීමට යටත්ව 1990.08.09 දිනැති අංක 15/90, 1990.03.05 දිනැති අංක 15/90(I) සහ 1990.06.15 දිනැති අංක 15/90 (II) දරන රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛවල දක්වා ඇති ප්‍රතිපත්තියට අනුකූලව රාජ්‍ය සේවයට, පළාත් රාජ්‍ය සේවයට, රාජ්‍ය සංස්ථා අංශයට සහ රජයට සම්පූර්ණයෙන්ම අයත් සමාගම්වලට බඳවා ගැනීම සහ උසස් කිරීම 1990.01.01 වැනි දින සිට සිදුකරනු ඇත.

විභාග අපේක්ෂකයන් සඳහා නීති සහ උපදෙස්

“1968 අංක 25 දරන විභාග පනතේ දක්වා ඇති විධිවිධානයන්ට අනුකූලව කටයුතු කිරීමට සියලුම විභාගාපේක්ෂකයින් බැඳී ඇත”

සියලු ම විභාගාපේක්ෂකයින් පහත සඳහන් නීති පිළිපැදීමට බැඳී සිටිය යුතුය. මේ නීති කිසිවක් උල්ලංඝනය කරන විභාගාපේක්ෂකයෙකුට විභාග කොමසාරිස්ගේ අභිමතය පරිදි පහත සඳහන් දඬුවම් එකක් හෝ ඊට වැඩි ගණනක් හෝ පමුණුවනු ලැබිය හැකිය.

- මුළු විභාගයටම හෝ ඉන් කොටසකට හෝ කැනහොත් එක් විෂයයකට හෝ ඉන් කොටසකට පෙනී සිටීම හෝ තහනම් කිරීම.
- විභාගයේ එක් විෂයයකට හෝ මුළු විභාගයටම හෝ නුසුදුස්සෙකු කිරීම.
- එක් අවුරුද්දකට හෝ අවුරුදු දෙකකට හෝ කිසිම විභාගයකට පෙනී සිටීම තහනම් කිරීම.
- මුළු ජීවිත කාලයේ ම විභාගයකට පෙනී සිටීම තහනම් කිරීම.
- සහතික පත්‍රය යම්කිසි කාල සීමාවක් තුළ තහනම් කිරීම.
- විභාගාපේක්ෂකයාගේ ක්‍රියා පටිපාටිය සම්බන්ධයෙන් ඔහු ගැන වගකිවයුත්තන්ට සැලකර සිටීම හෝ විභාගාපේක්ෂකයා පොලිසියට භාරදීම හෝ ඔහුගේ ක්‍රියාව සම්බන්ධයෙන් පොලිසියට පැමිණිලි කිරීම.

විභාගයට කලින් හෝ විභාගය පවත්වාගෙන යන අතරතුර හෝ විභාගයට පසුව හෝ කොටසට අස්ථාවකදී වුවත් එවැනි විභාගාපේක්ෂකයෙකු සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කිරීමේ බලය විභාග කොමසාරිස් සතු වේ. ඒ සම්බන්ධයෙන් ඔහුගේ තීරණය අවසාන තීරණය වන්නේ ය. එහෙත් රජයේ සේවකයන් බඳවා ගැනීම සඳහා පවත්වනු ලබන විභාග පිළිබඳ ව විභාග කොමසාරිස්ගේ තීරණය රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ සම්මතයන්ට යටත් වන්නේ ය.

1. සියලු ම විභාගාපේක්ෂකයන් විභාග ශාලාව තුළදීත් ඒ අසලදීත් විභාග ශාලාධිපතින්ට ද, ඔහුගේ සහකාරයින්ට ද, අනිකුත් විභාගාපේක්ෂකයින්ට ද බාධාවක් හෝ අවහිරයක් හෝ ඇති නොවන ලෙස ශාන්තදාන්තව හැසිරිය යුතුය. විභාග ශාලාවට ඇතුළු වන විටත්, ඉන් පිටවන විටත් ඉතා සන්සුන් ලිලාවෙන් හැසිරිය යුතුය.

2. විභාගාපේක්ෂකයෝ විභාග ශාලාධිපතින්ට කිසිවු විය යුත්තාත. එබැවින් ඔවුන් විභාගය පවත්වාගෙන යන අතරතුරත්, විභාගය පටන් ගැනීමට පෙරත්, විභාගය අවසන් වූ විගසත් විභාග ශාලාධිපතින්ගේ හා ඔහුගේ සහකාරයන්ගේ උපදෙස් අනුව ක්‍රියා කළ යුතු ය.

3. විභාගයේ දී ප්‍රශ්න පත්‍රයකට උත්තර ලිවීම පටන්ගෙන පැය හතරකට ගතවුවාට පසු මොනම කාරණයක් නිසාවත් විභාගාපේක්ෂකයෙකු විභාග ශාලාවට ඇතුළු කරගනු නොලැබේ. විභාගය පටන් ගෙන පැය හතරකට ගතවන තුරු ප්‍රශ්න පත්‍රයට පෙනී සිටින අපේක්ෂකයෙකුට විභාග ශාලාවෙන් පිටවී යාම තහනම්ය. ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණවලට හෝ වාචික පරීක්ෂණවලට පමා වී පැමිණෙන අපේක්ෂකයන් විභාග ශාලාවට ඇතුළු නොකිරීමට ඉඩ තිබේ.

4. සෑම විභාගාපේක්ෂකයෙකුම තමාගේ විභාග අංකය දරන ආසනයේ හැර වෙන කිසිම තැනක වාඩි නොවිය යුතුය. විභාග ශාලාධිපතිගේ විශේෂ අවසරය නොමැතිව තමන්ගේ ස්ථානය වෙනස් නොකළ යුතුය. තමන්ට කිසිම නොකරන ලද අයුත්තක් ගැනීම වංචනික අදහසින් කරන ලද ක්‍රියාවක් වශයෙන් සලකනු ලැබීමට හැකිවේ.

5. විභාග ශාලාව තුළ සම්පූර්ණයෙන් ම නිශ්බඳ්‍ර ව ඩිටිය යුතු ය. මොන ම කාරණයක් නිසාවත් විභාග ශාලාව ඇතුළත දී විභාග ශාලාවේ කාර්ය මණ්ඩලයේ කෙනෙකු සමග හැර, විභාග ශාලාව ඇතුළත හෝ පිටත හෝ සිටින කිසිවකු සමග මොනාමේ කරුණක් නිසාවත් කතාබස් කිරීම හෝ පණිවුඩ හුවමාරු කර ගැනීම හෝ වෙනත් අන්දමේ ගනුදෙනු කිරීම හෝ සම්පූර්ණයෙන්ම තහනම්ය. යම් කිසි හදිසි වුවමනාවක් සඳහා කිසිවෙකු සමග කතාබස් කිරීමක් අවශ්‍ය වුවහොත් ප්‍රථමයෙන් ඒ සඳහා විභාග ශාලාධිපතින්ගේ අවසරය ලබා ගත යුතු යි.

6. විභාගාපේක්ෂකයෙකුගේ උත්තර පත්‍රය හඳුනාගනු ලබන්නේ ඔහුගේ විභාග අංකයෙන් පමණක් හෙයින් උත්තර පත්‍රවල තමන්ගේ නම නොලියිය යුතුය. තමාගේ උත්තර පත්‍රයෙහි අනන්‍ය විභාගාපේක්ෂකයෙකුගේ විභාග අංකය ලිවීම වංචනික ක්‍රියාවක් කිරීමට ප්‍රයත්න දැරීමක් ලෙස සලකනු ලැබේ. හඳුනාගත නොහැකි පරිදි විභාග අංකය ලියා ඇති උත්තර පත්‍ර ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට ද සිදුවුවහොත් ඇත.

7. තමන් වෙත සපයන ලද කඩදාසි හැර තිත්ත පොවන කඩදාසියෙහි හෝ ප්‍රශ්න පත්‍රයෙහි හෝ මෙසය මත හෝ වෙන කිසි තැනක හෝ කිසිවක් නොලියිය යුතුය. මේ නීතිය නොසැලකීම වංචනික වේතනාවකින් යුක්තව ක්‍රියා කිරීමක් ලෙස සැලකිය හැකි වේ.

8. තමන් වෙත සපයන ලද කඩදාසියක් හෝ උත්තර ලියන පොතක් හෝ ඉරාදැමීම හෝ පොඩි කිරීම හෝ තමා දැමීම හෝ අනාමික දැමීම හෝ නොකළ යුතුය. කවුළුවක ආදිය සඳහා පාවිච්චි කරන ලද සෑම කඩදාසියක්ම උත්තර පත්‍රයට ඇමිණිය යුතු ය. ඒවා උත්තර පත්‍රයෙහිම කොටසක් විය යුතු ය. එබඳු කවුළුවක පැහැදිලි ලෙස කළ හැකිය යුතුය. විභාග ශාලාවේ දී ලියන ලද කිසිම දෙයක් ඉන් පිටත ගෙනයාම තහනම් ය. එකම ප්‍රශ්නයකට පිළිතුරු දෙනතුනක ලියැවී තිබේ නම් අනවශ්‍ය පිළිතුරු පැහැදිලි ලෙස කළ හැකිය යුතුය. මේ කරුණු පැහැර හැරීම වංචාවක් කිරීමට ප්‍රයත්න දැරීමක් සේ සැළකීමට ඉඩ තිබේ.

9. ගණිත ප්‍රශ්නවල දී ගණන් වරදවා සාදා හෝ ගණනක් කොහෙන්ම නොසාදා හෝ නිවැරදි පිළිතුරු දැක්වීමත් විනු කල්මයේ දී තමන්ගේ විනය තවත් අපේක්ෂකයෙකුගේ විනයට ආකල්ප මාත්‍රයෙන් හෝ ස්වරූපයෙන් හෝ ක්‍රියාකාරීත්වයෙන් හෝ යනාදියකින් සමානව, එසේ නැතිනම් බොහෝ සෙයින්ම කිට්ටුවට තිබීමත්, වංචා සහගත ක්‍රියාවක් සේ සලකනු ලැබීමට හේතු විය හැකිය.

10. විභාගයේ දී උත්තර ලිවීම සඳහා තමන්ට සපයනු ලබන කඩදාසි හෝ වෙනත් ද්‍රව්‍ය විභාග ශාලාවෙන් පිටතට ගෙනයාම තහනම් ය. මේ සියලුම දෑ විභාග කොමසාරිස් සතූය. මේ නීතිය කඩකිරීම වංචනික වේතනාවකින් යුත් ක්‍රියාවක් ලෙස සැලකීමට හේතු විය හැකිය.

11. තමන් වෙත සපයන ලද පිළිවෙල හැර වෙනත් පොත්පත්, සටහන් පොත්, සාක්කුවේ පාවිච්චි කරන නෝට්ටු, ඇත්සයිස් පොත් හා කඩදාසි කොළ හෝ කැබලි ද, තමන්ගේ පාට පෙට්ටි හා පාර්ස් ඇඳිය ද, පයින් කවර, කබ්බෙබ්ඩ් පැඩි, නැවු ප්‍රවාන්ති පත්‍ර, ඔවුන් පෙට්පර් යනාදිය ද, විභාග ශාලාව තුළ සිටින කිසි විටෙක තමා වෙත හෝ සම්පයෙහි හෝ තබා නොගත යුතුය. මේ නීතිය කඩ කිරීම දඬුවම් ලැබිය හැකි ක්‍රියාවකි.

12. විභාග ශාලාව තුළ කිසිම අපේක්ෂකයෙකු අත කිසිම පොතපතක් හෝ සටහන් පොතක් හෝ සටහන් ලියන කඩදාසියක් හෝ තබා ගැනීම සම්පූර්ණයෙන්ම තහනම් ය. විභාගශාලාධිපතින් නියම කළහොත් සෑම අපේක්ෂකයෙකුම තමන් සහතිකව තිබෙන දෑ මේ මේ යයි සහතික කිරීමට බැඳී වේ. මේ අවශ්‍යතා කඩකිරීම වංචා සහගත ක්‍රියාවක් කිරීමට යත්න දැරීමක් ලෙස සලකනු ලැබේ.

13. වෙනත් අපේක්ෂකයෙකුගේ උත්තර පත්‍රයකින් හෝ පොතපතකින් හෝ පත්‍රයකින් හෝ සටහන් සහිත කොළයකින් හෝ වෙන කිසිවකින් හෝ ගෙන, හොර උත්තර ලිවීම හෙවත් කොපි කිරීම, හොර උත්තර ලිවීමට යත්න දැමීම තහනම් ය. තවත් අපේක්ෂකයෙකුගේ උත්තර පත්‍රයක් සෙසු බැලීම ද නොකළ යුතුය. වෙන අයදුම්කරුවෙකුට උදව් දීමෙන් ද, වෙන අයදුම්කරුවෙකුගෙන් හෝ පුද්ගලයෙකුගෙන් හෝ උදව් ලබා ගැනීමෙන් ද සම්පූර්ණයෙන්ම වැළකිය යුතුය. උත්තර ලියා

සම්පූර්ණ වූ සෑම කඩදාසියක්ම ලියමින් සිටින කඩදාසිය යට තබා ගත යුතුය. ලියන කඩදාසි මෙසය මත විසුරුවා නොදමිය යුතුය.

14. ප්‍රශ්න පත්‍රයකට උත්තර ලියන අතරතුර මොනම කරුණක් නිසාවත් ස්වල්ප වේලාවකටත් විභාග ශාලාවෙන් පිටවී යාමට කිසිම අපේක්ෂකයෙකු ඉඩදෙනු නොලැබේ. එහෙත් යම්කිසි හදිසි කරුණක් නිසා විභාගාපේක්ෂකයෙකුට ඉන් පිටත යන්නට උවමනා වුවහොත් විභාග ශාලාධිපතිගේ සහකාර නිලධාරියෙකුගේ සුපරීක්ෂාකාරීත්වය යටතේ විභාග ශාලාවෙන් ඔහුට ස්වල්ප වේලාවකට පිටතට යාමට අවසර දෙනු ලැබේ. එසේ පිටතට යාමට පෙරත් නැවත විභාග ශාලාවට ඇතුළු වන විටත් ඔහු සෘජුසියයකට භාජනය විය යුතුය.

15. විභාග ශාලාවේ දී පිළිතුරු ලියන විට විභාගය පටන් ගැනීමට පෙර හෝ නියම විභාග අපේක්ෂකයෙකු වෙනුවට ව්‍යාජ අපේක්ෂකයෙකු පෙනී සිටීම දඬුවම් ලැබිය යුතු ක්‍රියාවකි. අනන්‍යතා පත්‍ර වෙනස් කිරීම හෝ බොරු අනන්‍යතා පත්‍ර ඉදිරිපත් කිරීමත්, කෙනෙකුගේ අනන්‍යතා සහතිකය වෙනස් කිරීමත් එබඳු වරදවල් ය. විභාගාපේක්ෂකයන් එවැනි වරදට අසු නොවිය යුතුය.

16. විභාග අපේක්ෂකයෙකු නොවන අයෙක් කිසිම අපේක්ෂකයෙකුට අයවා අත්දැකීම වංචා සහගත ලෙස උදව් දීම බරපතල වරදක් ලෙස සලකනු ලැබේ.

විභාග අපේක්ෂකයන් විසින් තමන්ගේ පරෙස්සම සඳහා පහත සඳහන් උපදෙස් අනුව ක්‍රියා කළ යුතු ය. :—

(i) විභාගය පටන් ගන්නා නියමිත වේලාවට සැහෙන පමණ කලින් විභාග ශාලාවට පැමිණෙන්න. එක් එක් ප්‍රශ්න පත්‍රය පටන් ගැනීමට නියමිත වේලාවට යටත් පිරිසෙයින් විනාඩි 10කට හෝ 15කට කලින් විභාග ශාලාවට පැමිණ සිටීම සැලකේ. විභාග ශාලාව පිහිටා ඇති ස්ථානය හරිහැටි නොදත් විට විභාගය පටන් ගන්නා දිනයට කලින් ඒ ගැන සොයා බලා නියම ස්ථානය හරි හැටි දැන සිටිය යුතුය.

(ii) යම්කිසි විෂයයකට ඇතුළත්වීම ගැන හෝ යම් විෂයයකට පෙනී සිටීමට ඇති සුදුසුකම් ගැන හෝ සැකයක් ඇති වූ විට එම ප්‍රශ්න පත්‍රයට පිළිතුරු සැපයීමට පටන් ගැනීමට පෙර විභාග ශාලාධිපතින්ට ඒ බැව් සැලකර එම සැකය දුරුකර ගත යුතුය. එලෙස ක්‍රියා නොකිරීම එම විෂයය හෝ විෂයයන් සම්බන්ධයෙන් තමන්ගේ විභාගාපේක්ෂකත්වය අවලංගු වී යාමට හේතු විය හැකිය.

(iii) විභාගයට පෙනී සිටීමේ දී අපේක්ෂකයන් සෑම විෂයයකටම පෙනී සිටින විට අනන්‍යතා පත්‍ර ඉදිරිපත් කළ යුතුය. අනන්‍යතාවය ඔප්පු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ලියවිලි විභාග ශාලාවේ දී ඉදිරිපත් නොකළහොත් ඔහුගේ විභාගාපේක්ෂකත්වය අවලංගු කිරීමට ඉඩ තිබේ. යම් හෙයකින් ඒ සඳහා අවශ්‍ය ලියවිලි විභාගශාලාවට ගෙන එමට අමකක වුවහොත් ඒ බැව් විභාගශාලාධිපතින්හට දන්වා විභාගය අවසන් වීමට පෙර එය ඉදිරිපත් කිරීමට මං සලසා ගත යුතුය.

(iv) විභාගය සඳහා සාමාන්‍යයෙන් සම්මත වර්ගයකට අයත් ලිපිද්‍රව්‍ය (එනම් ලියන කඩදාසි, තිත්ත පොවන කඩදාසි, ලැෆර් කඩදාසි, සාරාංශ ලියන කඩදාසි) ආදිය සපයනු ලැබේ. සාමාන්‍යයෙන් කාටන් බෙදා දෙන වර්ගයකට වෙනස් වූ හෝ අමුතු මෝස්තරයක ලිපි ද්‍රව්‍ය ඔබට ලැබුණහොත් ඒ බව නොපමාව විභාගශාලාධිපතිට දැන්විය යුතුය. විභාග ශාලාවේ දී ඔබට දෙනු ලබන කඩදාසි හැර වෙන මොනම කඩදාසියක්වත් ප්‍රශ්නවලට උත්තර ලිවීම සඳහා පාවිච්චි නොකළ යුතුය. ඉතිරි වන කඩදාසි සහ වෙනත් ද්‍රව්‍ය අපිරිසිදු නොකර නැවත ප්‍රයෝජනයට ගත හැකි වන සේ ඔබගේ ලියන කඩදාසි මත තබන්න. ඔබට ලඝුගණක වක්‍ර සපයන ලද්දේ නම් ඒවා පරිස්සමින් පාවිච්චි කොට ඔබේ ලියන මෙසය මත තිබෙන්නට හැරිය යුතුය.

(v) විභාගාපේක්ෂකයන් තම තමන්ගේ පැටුරු, පැන්සල්, තිත්ත කුඩු, මකන, රෙදි කැලි, අයිස්කෝල්, ජනාකිලි උපකරණ, පාට පැන්සල් පෙට්ටි, පාට හුණු පෙට්ටි යනාදිය රැගෙන ආ යුතුය.

(vi) තමන් පාවිච්චි කරන සෑම කඩදාසියකම පිළිතුරු ලිවීමට පටන් ගැනීමේ දී නොපමාව තමන්ගේ විභාග අංකය හා විභාගයේ තමන් පැහැදිලි ලෙස ලියන්න. කඩදාසියේ දෙපැත්තේම පැහැදිලිව ද පිරිසිදුව ද උත්තර ලියන්න. ප්‍රශ්නයක කොටසකට උත්තර ලිවීමෙන් පසු අනික් කොටස පටන් ගැනීමට පෙර එක රුකක්වත් නිස්ව කිළිය යුතුය. සම්පූර්ණ ප්‍රශ්නයකට උත්තර ලිවීමෙන් පසු රුකක් හෝ රුල් කීපයක් හෝ නිස්ව තබන්න. ලියන සෑම දෙයක්ම එක ගොඩේ තෝරා බේරා ගන්නට නොහැකි ලෙස නොලියිය යුතුය.

(vii) උත්තර ලියන කඩදාසියෙහි වම් පැත්තේ තිරය වෙන්කර ඇත්තේ ප්‍රශ්නවල අංක ලිවීම සඳහා ය. දකුණු පැත්තේ තිරය වෙන්කර ඇත්තේ පරීක්ෂකවරයාගේ ප්‍රයෝජනය සඳහා බැවින් එහි කිසිවක් නොලියිය යුතුය. තමන් විසින් උත්තර ලියන ලද ප්‍රශ්නවල අංක වරදවා යෙදීම ව්‍යාකූලත්වයට හේතුවන බැවින් ප්‍රශ්න අංක ඉතා පරෙස්සමින් නිවැරදි ලෙස යෙදිය යුතුය.

(viii) අනිවාර්ය ප්‍රශ්න ද, තෝරා ගත යුතු අන් ප්‍රශ්න ද සම්බන්ධව ප්‍රශ්න පත්‍රයේ මුලින්ම සඳහන් කොට ඇති උපදෙස් ඉතා පරෙස්සමින් කියවා බැලිය යුතුය. මෙය නොසලකා හැරීමෙන් බොහෝ විට පාඩු සිදුවිය හැකිය.

(ix) ගණිත ප්‍රශ්නවලට උත්තර සපයන විට ගැන බැලීම සහ කවුළුවක ඒ ඒ ගණන් සෑදීමේ කොටසක් වශයෙන් අනුකූලයෙන් විස්තර ලෙස දැක්විය යුතුය. අවශ්‍ය තැන්වල අදිනු ලබන රූප සටහන් හා විනු ආදිය නිවැරදිව ද සැහෙන පමණ විශාලව ද කිබිය යුතුය. පිටු කීපයකට යන දිග පිළිතුරුවල දී එක පිටුවක අදින ලද රූප සටහන් සම්බන්ධයෙන් ඊළඟ පිටුවලදීත් සිත් යොමුකර විය යුතු අවස්ථාවල දී ඒ රූප සටහන් නැවතත් ඇඳ පෙන්වීම යෝග්‍ය වේ.

(x) එක් එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයට පිළිතුරු සපයා අවසන් වූ විට උත්තර ලියන ලද කඩදාසි සියල්ලම ප්‍රශ්නවලට උත්තර ලියූ පිළිවෙල අනුව එකතුකොට වම් පැත්තේ ඉහළ කෙළවරේ තමන්ට සපයන ලද නූල් කැබැල්ලෙන් නොගැලවී යන පරිදි එකට තබා අමුණා ගැටගසන්න. දකුණු පැත්තේ උඩ කෙළවරවල් එකට තබා ගැට නොගසන්න.

(xi) ඔබගේ උත්තර පත්‍රය විභාගශාලාධිපතින්ට හෝ ඔවුන්ගේ සහකාර මහතකුට හෝ සියතින්ම භාරදිය යුතුය. නැතහොත් ඒවා එකතු කරන තුරු ඔබේ අසුගෙට වාඩි වී සිටිය යුතුය. එසේ නොකිරීම ඇතුළු විට ඔබගේ උත්තර පත්‍රය නැති වී යාමට ද ඔබ යම් විෂයයකට ඉදිරිපත් නොවුවකු සේ සලකනු ලැබීමට ද හේතු විය හැකිය. මොනම කරුණක් නිසාවත් ඔබගේ උත්තර පත්‍රය විභාග ශාලාවේ සේවය කරන පියුන් කෙනෙකුට හෝ වෙනයම් සේවකයෙකුට හෝ බාර නොදිය යුතුය.

(xii) යම්කිසි කරුණක් නිසා විභාග ශාලාධිපතින්ට හෝ ඔහුගේ සහකාර මහතකුට හෝ කරා කිරීමට බැරය වූ විට ද, කඩදාසි ආදිය අවශ්‍ය වූ විට ද තම ආසනයෙන් නොනැගිට අත පමණක් එසවිය යුතුය.

විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්.

ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ දී ය, බත්තරමුල්ල, පැලවත්ත.

තනතුරු - ඇබැර්තු

අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාව

පහත උපලේඛනයේ සඳහන් ප්‍රදේශවල ක්වාසි තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීම පිණිස මුස්ලිම් විවාහ සහ දික්කසාද පනතේ (115 පරිච්ඡේදය) යටතේ අයදුම්පත් කැඳවයි.

පහත සුදුසුකම් ඇති පුද්ගලයන්ට මේ සඳහා අයදුම් කළ හැක. :

අයදුම්කරු මුස්ලිම් පිරිමියකු විය යුතු අතර, පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයක උපාධිධාරියෙකු හෝ මුස්ලිම් ආගමික හා සංස්කෘතික කටයුතු අමාත්‍යාංශය විසින් පිළිගත් ආයතනයක් විසින් ප්‍රදානය කරන ලද සහතිකයක් දරන මවුලව් කෙනෙකු හෝ අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිකුත් කරනු ලබන අල් - ආලිම් සහතිකය දරන්නෙකු හෝ නීතිඥයෙකු හෝ ඊට සමාන වෘත්තීමය සුදුසුකම් දරන්නෙකු හෝ විශ්‍රාමික රජයේ මාණ්ඩලික ශ්‍රේණියේ නිලධාරියෙකු විය යුතු ය.

දැනට රජයේ සේවයේ නියුක්තවුවකුට මේ සඳහා අයදුම් කළ නොහැක.

අයදුම්කරුවන් වයස අවුරුදු 40ට වැඩි යහපත් වර්තයක් ඇති, මුස්ලිම් විවාහ සහ දික්කසාද පිළිබඳව විශේෂිත වූ ඉස්ලාම් නීතිය ගැන හොඳාකාර දැනීමක් ඇති සහ සමාජය තුළ යහපත් පිළිගැනීමක් ඇති විවාහකයකු විය යුතුය.

තෝරාගනු ලබන අපේක්ෂකයා පත්වීම් ලිපියේ නිශ්චිතව සඳහන් කරනු ලබන කාලසීමාවක් සඳහා පත්කරනු ලැබේ.

ක්වාසිවරයෙකු තමා පත් කරනු ලබන ප්‍රදේශය තුළ ස්ථිර පදිංචිව සිටීම නීතිමය වශයෙන් අවශ්‍යය.

ක්වාසිවරයෙකුට මසකට රු. 6,000 ක දීමනාවකට අමතරව සහයක සේවාවන්, ලිපිද්‍රව්‍ය හා තැපැල් වියදම් සඳහා මසකට උපරිම රුපියල් 5,000 ක ගෙවීමක් කරනු ලැබේ.

අයදුම්පත් අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම් කාර්යාලය මගින් ලබාගත හැකි අතර, අයදුම්පත් 2010 අප්‍රේල් මස 02 වැනි දින හෝ ඊට පෙර මා වෙත ලැබෙන සේ එවිය යුතු ය.

එම්. පී. ද සිල්වා,
ලේකම්,
අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාව.

2010 පෙබරවාරි මස 18 වැනි දින,
කොළඹ 12,
අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභා කාර්යාලයේ දී ය.

උපලේඛනය

01. ඒරාචුර් : මඩකලපුව දිස්ත්‍රික්කයේ, ඒරාචුර්පත්තු ආදායම් කොට්ඨාසයේ ක්වාසි තනතුර සඳහා මුස්ලිම් විවාහ සහ දික්කසාද පනත (115 පරිච්ඡේදය) යටතේ අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාව අයදුම්පත් කැඳවයි.
02. කරයිවාහුපත්තු : අම්පාර දිස්ත්‍රික්කයේ, කල්මුනේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසයේ ක්වාසි තනතුර සඳහා මුස්ලිම් විවාහ සහ දික්කසාද පනත (115

පරිච්ඡේදය) යටතේ අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාව අයදුම්පත් කැඳවයි.

03. නාවලපිටිය : මහනුවර දිස්ත්‍රික්කයේ, උඩබුලත්ගමුව ආදායම් කොට්ඨාසය සහ නුවරඑළිය දිස්ත්‍රික්කයේ, හපුගස්තලාව ග්‍රාමය යන ප්‍රදේශවලින් සමන්විත ක්වාසි තනතුර සඳහා මුස්ලිම් විවාහ සහ දික්කසාද පනත (115 පරිච්ඡේදය) යටතේ අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාව අයදුම්පත් කැඳවයි.

04. පොළොන්නරුව : පොළොන්නරුව අධිකරණ කළාපයේ ක්වාසි තනතුර සඳහා මුස්ලිම් විවාහ සහ දික්කසාද පනත (115 පරිච්ඡේදය) යටතේ අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාව අයදුම්පත් කැඳවයි.

03-306

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව

උප්පැන්න, මරණ හා විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමේ තනතුර අවලංගු කිරීම — රත්නපුර දිස්ත්‍රික්කය

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ අංක 1530 දරන 2007.12.28 දිනැති ගැසට් පත්‍රයේ I වැනි කොටසේ (IIඅ) වැනි ඡේදයේ මා විසින් පල කරන ලද රත්නපුර දිස්ත්‍රික්කයේ විවාහ, උප්පැන්න හා මරණ රෙජිස්ට්‍රාර් තනතුරු සඳහා ඉල්ලුම් පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ පහත සඳහන් කොට්ඨාසයේ පමණක් අයදුම්පත් කැඳවීම අවලංගු කරමි.

දිස්ත්‍රික්කය	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය	ඉල්ලුම්පත් කැඳවූ කොට්ඨාසය හා තනතුර
---------------	---------------------------	------------------------------------

රත්නපුරය	රත්නපුරය	රත්නපුර නගර කොට්ඨාසයේ අතිරේක විවාහ (උඩරට/සාමාන්‍ය) රෙජිස්ට්‍රාර් ධුරය
----------	----------	---

ඊ. එම්. ගුණසේකර,
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්.

2010 පෙබරවාරි මස 23 වැනි දින,
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව,
234/ඒ3,
ඩෙන්සිල් කොබ්බෑකඩුව මාවත,
බත්තරමුල්ල.

03-448

විභාග, විභාග ප්‍රතිඵල ආදිය

ජාතික ආධුනිකත්ව සහ කාර්මික පුහුණු කිරීමේ අධිකාරිය

සංශෝධනයයි

කේෂලාවන්ත හා රූපලාවන්ත ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳ උසස් මට්ටමේ
වෘත්තීය පුහුණු පාඨමාලාවන්
Technique International
(School of Hairdressing and Beauty Therapy and Spa
Therapy)

සහ ජාතික ආධුනිකත්ව සහ කාර්මික පුහුණු කිරීමේ අධිකාරිය
(NAITA)

එක්ව මෙහෙයවන ටෙක්නික් ඉන්ටනැෂනල් වෘත්තීය පුහුණු
මධ්‍යස්ථානයේ පවත්වන අර්ධ කාලීන පුහුණු පාඨමාලා සඳහා දැන්
අයදුම් පත් කැඳවනු ලැබේ.

* කේෂලාවන්ත ශිල්පය (මූලික)	මාස 3	රු. 8,000
* රූපලාවන්ත ශිල්පය (මූලික)	මාස 3	රු. 8,000

රූපලාවන්ත හා කේෂලාවන්ත පාඨමාලා සාර්ථකව නිමකරන මිබට
NVQ 3 සහ 4 වන මට්ටමේ පාඨමාලාවන් සඳහා ඇතුළත් විය හැක.

* මනාලියන් හැඩ ගැන්වීම	සති 8	රු. 10,000
* ස්පාතෙරපි (SpaTherapy)	මාස 3	රු. 15,000
* ආයුර්වේද රූපලාවන්ත හා ස්පාතෙරපි (මූලික)	මාස 4	රු. 15,000

නව පාඨමාලා (කැට්ස් ක්‍රියේෂන් හවුස් දු. අ. 0777-305771

* ඡායාරූපකරණය	මාස 3	රු. 10,000
* ජනමාධ්‍ය ඡායාරූපකරණය	මාස 3	රු. 10,000

පාඨමාලාවන් සාර්ථකව නිම කරන ආධුනිකයන් සඳහා ටෙක්නික්
ඉන්ටර්නැෂනල් වෘත්තීය පුහුණු ආයතනය හා ජාතික ආධුනිකත්ව හා
කාර්මික පුහුණු කිරීමේ අධිකාරිය හා එක්ව ජාත්‍යන්තරව පිළිගත් සහතික
පත් පිරිනමනු ලැබේ.

ඉල්ලුම් පත් යොමු කිරීම සහ වැඩි විස්තර සඳහා —

අධ්‍යක්ෂ,
ග්වැන්ඩලීන් කුහඳේව,
ටෙක්නික් ඉන්ටනැෂනල්
වෘත්තීය පුහුණු ආයතනය,
නො. 81/1 හෝර්ටන් පෙදෙස,
කොළඹ 07.
දුරකථන අංක 011-2688787

අධ්‍යක්ෂ (පුහුණු),
ජාතික ආධුනිකත්ව හා
කාර්මික පුහුණු කිරීමේ අධිකාරිය,
නො. 971, ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර මාවත,
වැලිකඩ, රාජගිරිය,
දු.ක. 2876387, 2872091

අමල් සේනාලංකාධිකාර - සභාපති, ජාතික ආධුනිකත්ව හා කාර්මික
පුහුණු කිරීමේ අධිකාරිය.

03-364

රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය රෙජිස්ට්‍රාර්
ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව

රෙජිස්ට්‍රාර් සේවයේ II වැනි ශ්‍රේණියේ රෙජිස්ට්‍රාර් තනතුරුවලට
බඳවා ගැනීමේ තරග විභාගය - 2009

2009 දෙසැම්බර් මස 11 වැනි දින අංක 1632 දරන ගැසට් පත්‍රයේ පල
කරන ලද “රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ රෙජිස්ට්‍රාර් සේවයේ
II ශ්‍රේණියේ තනතුරට” බඳවා ගැනීමේ තරග විභාග ඉල්ලුම්පත් කැඳවීමේ
දැන්වීමේ අනු අංක 14(අ) “නිර්දේශ පත්‍රය” පහත පරිදි සංශෝධනය
කරමි.

(අ) නිර්දේශ පත්‍රය :

(1) ලියවිලි ලියාපදිංචි කිරීම

පහත සඳහන් පනත් සහ ආඥා පනත් හා නියෝග පිළිබඳ
අපේක්ෂකයන්ගේ දැනුම මැනීම පිණිස සකස් කරන ලද ප්‍රශ්න
පත්‍රයකි.

ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥාපනත
හිමිකම් ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥාපනත
නොතාරිස් ආඥාපනත
වංචා වැලැක්වීමේ පනත
මුද්දර ගාස්තු පනත
ඇටෝරිනි බලපත්‍ර ආඥාපනත
මෙම නීති යටතේ සම්පාදනය කළ නියෝග

(2) විවාහ, උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීම

පහත සඳහන් පනත්, ආඥාපනත් හා නියෝග පිළිබඳ
අපේක්ෂකයන්ගේ දැනුම මැනීම පිණිස සකස් කරන ලද ප්‍රශ්න
පත්‍රයකි.

විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥාපනත
උඩරට විවාහ හා දික්කසාද පනත
උප්පැන්න සහ මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ පනත
මුස්ලිම් විවාහ සහ දික්කසාද පනත
මෙම නීති යටතේ සම්පාදනය කළ නියෝග.

(3) කාර්යාල කළමනාකරණය සහ ආයතන කටයුතු
පහත සඳහන් විෂයන් පිළිබඳ, අපේක්ෂකයන්ගේ දැනුම මැනීම
පිණිස සකස් කරන ලද ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

(i) රාජ්‍ය පරිපාලනයේ ස්වභාවය

(ii) සංවිධාන ව්‍යුහය

මනා සංවිධානය පිළිබඳ මූලධර්ම, වැඩ බෙදීම හා
කාර්යයන් වෙන් කිරීම, වැඩ සමායෝජනය,
අධීක්ෂණයේ ස්වභාවය, පාලන සීමාව, මාර්ග හා
මණ්ඩල සම්බන්ධතාව, බලධාරීන්ගේ අනුපිළිවෙල,
බලතල පැවරීම.

(iii) පරිපාලන ක්‍රියාවලිය හා තීරණ ගැනීම
සංවිධානාත්මක ලෙස තීරණ ගැනීම, අභිමතය ක්‍රියාවේ
යෙදීම, යථා තත්ත්වය හා අගයුම් විනිශ්චය

- (iv) සංදේශනය : පරිවාසය, සේවයෙහි ස්ථිර කිරීම, වැටුප් වර්ධක, උසස් කිරීම්, විශ්‍රාම ගැනීම්, ඉල්ලා අස්වීම්.
- සංවිධානය තුළ ප්‍රවෘත්ති ප්‍රවාහය, තීරණ ගැනීම සඳහා ප්‍රවෘත්තිවල ඇති වැදගත්කම, සංවිධාන තුළ සංදේශන කර්තව්‍යයන්, මහජන සම්බන්ධතා, ප්‍රවෘත්ති සමග සම්බන්ධතා, පාර්ලිමේන්තු සහ පළාත් සභා මන්ත්‍රීවරුන් සමග සම්බන්ධතා.
- (v) කාර්යාල ක්‍රම : කාර්යාල පටිපාටි, කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ මූලධර්ම, නිත්‍ය නියෝග, සංවිධාන සටහන්පත්‍ර, වැඩ සටහන්පත්‍ර, ලිපිකරු කටයුතු සඳහා ලිඛිත පිරිවිතර හා කාර්යය පටිපාටි පිළිබඳ උපදේශන, වැඩ අධ්‍යයනය, ක්‍රම අධ්‍යයනය, වැඩ ප්‍රමාණය මැනීම, කාර්යක්ෂමතාව මැනීම.
- (vi) ලේඛන සහ ගොනු කිරීම : මනා ගොනු ක්‍රමයක් පිළිබඳ වැදගත් කරුණු, ගොනු කිරීමේ ක්‍රම හා සුවිශේෂ කිරීමේ ක්‍රම, වර්ගීකරණ ක්‍රම, කේන්ද්‍රීය ගොනු කිරීම, ගොනු කිරීමේ උපකරණ, ලේඛන ගබඩා කිරීම, වටිනාකමක් නැති ලේඛන ඉවරයක් කිරීම.
- (vii) ආකෘතිපත්‍ර පාලනය හා ආකෘතිපත්‍ර සැලසුම් කිරීම ආකෘතිපත්‍ර පාලනයේ හා ආකෘතිපත්‍ර සැලසුම් කිරීමේ පරමාර්ථය, ස්වරූපය, පිරිසැලසුම් හා අඩංගු කරුණුවල තත්ත්වය, ආකෘතිපත්‍රයේ ප්‍රමාණය සහ වර්ගය, ආකෘතිපත්‍ර භාවිතය පිළිබඳ අරපිරිමැස්ම.
- (viii) ලැබෙන සහ යවන ලිපි තැපැල් පිළිබඳ කටයුතු කිරීමේ පටිපාටි, හදිසි ලිපි, රහස්‍ය ලිපි, තැපෑලෙන් මුදල් යැවීම
- (ix) ලිපි ගනුදෙනු කිරීම ලිපි ගනුදෙනු පාලනය, ලිපිගනුදෙනු කිරීමේ ශිල්පීය ක්‍රම, ආකෘතිමය ලිපි වාර්තා, පාර්ලිමේන්තුවේ නගන ප්‍රශ්න, දෙපාර්තමේන්තු අතර කෙරෙන ලිපි කෙටුම්පත්, පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරුන් සමග ලිපිගනුදෙනු කිරීම.
- (x) වැඩ පාලනය කාර්ය මණ්ඩල පිළිබඳ පරීක්ෂණය, වාර්තා කිරීමේ ක්‍රම, කාර්ය ප්‍රතිඵල සංඛ්‍යාලේඛනානුකූලව මැනීම.
- (xi) කාර්යාල උපකරණ භාවිතය පිළිබඳ පාලනය ඡායා පිටපත් යන්ත්‍ර සහ යතුරු ලියනයන් නඩත්තු කිරීම සහ වැඩ දියුණු කිරීම, ගණන් එකතු කිරීමේ හා ගණන් බැලීමේ යන්ත්‍ර, වේලා සටහන් යන්ත්‍ර, දුරකථන ආදිය.
- (xii) කාර්යාලයේ සැලැස්ම හා වටපිටාව කාර්යාල භූමිය නඩත්තු කිරීම, කාර්යාලයේ සැලැස්ම, කාර්යාලීය ලී බඩු හා කාර්යාලීය උපකරණ පවිත්‍රතාව සඳහා අදාළ පාලන පටිපාටි, ආරක්ෂාව, ආලෝකය, වාතාශ්‍රය සහ කාර්යාලවල ආරක්ෂක සංවිධාන.
- (xiii) රාජ්‍ය සේවා කොමිසමේ සහ රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශයේ කාර්යයන් රජයේ සේවයට බඳවා ගැනීම, බඳවා ගැනීමේ පටිපාටි, විවිධ සේවා පිළිබඳ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහ, සේවා කොන්දේසි,
- (xiv) කාර්ය විශ්ලේෂණය සහ කාර්ය ඇගයුම්
- (xv) සේවකයන්ගේ හා සේවා මණ්ඩලයේ වැටුප් පරිමාණ/වේතන හා දීමනා.
- (xvi) සේවා මණ්ඩල පාරිශ්‍රමික, තරාතිරම හා ශ්‍රේණිගත කිරීම්, වර්ගීකරණය, කුසලතා ප්‍රමාණය, පෙළඹීම් පටිපාටි හා යෝජනා පටිපාටි.
- (xvii) සේවකයන් තේරීම් හා සම්මුඛ පරීක්ෂණයට භාජනය කිරීම, අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණ, සම්මුඛ පරීක්ෂණ පැවැත්වීමේ ශිල්පීය ක්‍රමය.
- (xviii) පුද්ගල වාර්තා, වරියා සටහන්, සේවකයන් පත් කිරීම, මාරු කිරීම
- (xix) කාර්යය මණ්ඩල සුභ සාධක සේවා, විශ්‍රාම වැටුප් හා පාරිතෝෂික
- (xx) විවිධ වර්ගවලට අයත් රජයේ සේවකයන් වැඩ කරන වේලාවන්.
- (xxi) හදිසි අනතුරු නිවාඩු, ක්ෂය රෝග නිවාඩු ආදී විශේෂ නිවාඩු ඇතුළුව ආණ්ඩුවේ සේවයෙහි පවත්නා නිවාඩු.
- (xxii) අතිකාල දීමනා
- (xxiii) රජයේ සේවකයන්ට ලබාගත හැකි ණය සහ අත්තිකාරම්.
- (xxiv) රජයේ සේවකයන් ඇප තැබීම
- (xxv) වෘත්තීය සංගම්වල කාර්යයන්
- (xxvi) රජයේ සේවයේ දුක්ගැහවිලි පිළිබඳ ක්‍රම
- (4) මූල්‍ය කළමනාකරණය පහත සඳහන් විෂයයන් පිළිබඳව අපේක්ෂකයන්ගේ දැනුම මැනීම පිණිස සකස් කරන ලද ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.
- (i) වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුව වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු හා අයවැය ලේඛන සම්පාදනය පිළිබඳ කාර්යය පටිපාටිය, මු. රෙ. 71 යටතේ පරිපූර්ණ ඇස්තමේන්තු පිළිබඳ කාර්යය පටිපාටි, වියදම් පාලනය, මුදල් වියදම් කිරීමට හා ගෙවීමට බලය දීම.
- (ii) කොන්ත්‍රාත් හා ප්‍රසම්පාදන කොන්ත්‍රාත් හා ප්‍රසම්පාදන ක්‍රම පිළිබඳ රෙගුලාසි.
- (iii) සැපයීම් හා සේවාවන් සැපයුම් (භාණ්ඩ) මිලදී ගැනීම හා සේවාවන් ඉල්ලුම් කිරීම හා ඇණවුම් කිරීමේ කාර්යය පටිපාටි, සැපයුම්කරුවන්ගේ බිල්පත් පියවීම.

(iv) බඩුබාහිරාදිය පාලනය සැපයුම් ඇස්තමේන්තු කිරීමේ ක්‍රම, බඩු ඉන්වෙන්ට්‍රිගත කිරීම, මුදල් අයකිරීම, පරීක්ෂා කිරීම, බඩුබාහිරාදිය ගබඩා කිරීම, නිකුත් කිරීම හා බඩුබාහිරාදිය පිළිබඳ වාර්තා තබා ගැනීම.

(v) රාජ්‍ය ගිණුම් කමිටුවෙන්, මහා භාණ්ඩාගාරයෙන්, විගණකාධිපතිවරයාගෙන්; කාර්යය

(5) ඉංග්‍රීසි

ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් ප්‍රකාශිත ශ්‍රී ලංකා නීති ප්‍රඥප්ති කියවා තේරුම් ගැනීම සහ ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් අදහස් හුවමාරු කර ගැනීම පිළිබඳ අපේක්ෂකයන්ගේ දැනුම මැනීම සඳහා වූ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

(i) ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් ප්‍රකාශිත ශ්‍රී ලංකා නීති ප්‍රඥප්ති කියවා තේරුම් ගැනීමේ හැකියාව.

(ii) ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් අදහස් හුවමාරු කරගැනීමේ හැකියාව.

(ඇ) වැඩිම ලකුණු ලබාගත් අපේක්ෂකයින් පමණක් අවරෝහණ පිළිවෙලට, සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා කැඳවනු ලැබේ. එහිදී අධ්‍යාපන සහතික සහ අනිකුත් සේවා සහතික පරීක්ෂා කරනු ලබන නමුත්, ඒ සඳහා වූ ලකුණු දීමක් කරනු නොලැබේ. එසේ පරීක්ෂා කිරීමෙන් නිරවද්‍යතාව ඔප්පුවන අයදුම්කරුවන් අතරින් ලිඛිත විභාගයේ දී වැඩිම ලකුණු ලබා ඇති ඉල්ලුම්කරුවන්, මෙම තනතුරු සඳහා බඳවා ගනු ලැබේ.

ලේකම්,

රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය.

2010 පෙබරවාරි මස 25 වැනි දින,

කොළඹ 07,

රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ දී ය.

03-466