



# ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අංක 2,072 - 2018 මැයි මස 18 වැනි සිකුරාදා - 2018.05.18

(රජයේ බලයපිට ප්‍රසිද්ධ කරන ලදී)

## I වැනි කොටස : (IIඅ) වැනි ඡේදය - පළකිරීම

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

| පිටුව          |      |     |     | පිටුව |                            |     |   |
|----------------|------|-----|-----|-------|----------------------------|-----|---|
| තනතුරු ඇබැර්තු | .... | ... | ... | 1058  | විභාග, විභාග ප්‍රතිඵල ආදිය | ... | — |

### සතිපතා නිකුත් වන ගැසට් පත්‍රයෙහි පළකිරීම සඳහා භාරගනු ලබන දැන්වීම් පිළිබඳ වැදගත් නිවේදනයයි

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රයේ අවසන් පිටුවේ සෑම මාසයක ම මුල් සතියේ දී පළකරන නිවේදන භාරගන්නා දිනයක් සහ වේලාවක් පිළිබඳව මින් අවධානය යොමු කරනු ලැබේ.

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

ගැසට් පත්‍රයේ පළකරන සෑම දැන්වීමක් ම ගැසට් පත්‍රය පළකරනු ලබන දිනට සති දෙකකට පෙර එනම්, 2018 ජුනි මස 08 වැනි දින පළකරන ගැසට් පත්‍රයේ දැන්වීම් 2018 මැයි මස 25 වැනි දින දහවල් 12.00ට හෝ ඊට පෙර තැපෑලෙන් හෝ ගෙනවිත් රජයේ මුද්‍රණාලයට භාරදිය යුතු ය.

2006 අංක 19 දරන ඉලෙක්ට්‍රොනික ගනුදෙනු පනත - 9 වැනි වගන්තිය

“යම් ප්‍රකාශනයක්, රීතියක්, නියෝගයක්, නියමයක්, අතුරු ව්‍යවස්ථාවක්, නිවේදනයක් හෝ වෙනත් කිසිවක් ගැසට් පත්‍රයේ පළ කළ යුතු බවට යම් පනතකින් හෝ නීති ප්‍රඥප්තියකින් විධිවිධාන සලස්වා ඇති අවස්ථාවක, ඒ රීතිය, නියෝගය, නියමය, අතුරු ව්‍යවස්ථාව, නිවේදනය හෝ වෙනත් දෙය ඉලෙක්ට්‍රොනික ස්වරූපයේ වන ගැසට් පත්‍රයක පළ කරනු ලැබුවහොත් ඒ විධිවිධානය සම්පූර්ණ කර ඇත්නම් සේ සැලකිය යුතු ය.”

ගංගානි ලියනගේ,  
රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති (වැ. බ.)

2018 ජනවාරි මස 01 වැනි දින,  
කොළඹ 08,  
රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ දී ය.

මෙම ගැසට් පත්‍රය [www.documents.gov.lk](http://www.documents.gov.lk) වෙබ් අඩවියෙන් බාගත කළ හැක.



### 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 පාඨශාලා 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 පාඨශාලා 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 දිනය සිට රාජ්‍ය සේවයෙහි යෙදී සිටින්නාවූ රාජ්‍ය සේවයෙහි වෙනත් තනතුරුවලට ඉල්ලුම් කරන්නාවූන් නිලධාරීන් විෂයයෙහි 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 නිලධාරීන් 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 සමාන්‍යයෙහි 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 හැකිය.

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 නිලධාරීන් පූර්වෝක්ත 2 වැනි වගන්තියේ සඳහන් කොන්දේසිවලට අතිරේක වශයෙන් පහත දැක්වෙන 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 නිලධාරීන් 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 පිළිපැදිය 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 කරුණු 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 දෙකහමාරක 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

නව 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 හැට) තෝරාගනු ලැබූ අපේක්ෂකයන් දිවයිනේ ඕනෑම පෙදෙසක සේවය කිරීමට ශාරීරිකව 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 මුදවා හරිනු ලබන රාජ්‍ය සේවයේ විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරු උසුලන්නා වූ නිලධාරීන් සහ රාජ්‍ය සේවයේ විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරුවලට මුදවා හරිනු ලැබ පළාත් පාලන සේවයේ (විශ්‍රාම වැටුප් සහිත) තනතුරු උසුලන්නා වූ නිලධාරීන්ගේ 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 මුදවා හරිනු ලැබූ යුද, නාවික සහ ගුවන් හමුදාවේ නිකාය 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 පටහැටිව ක්‍රමක් සඳහන්ව තිබුණ ද, මේ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය යටතේ ගෙවිය යුතු යම් විශ්‍රාම වැටුප් පාරිභෝගිකයක කාර්යය සඳහා ගණන් ගත යුතු ය.

#### 5. යුද්ධ සේවා අනුග්‍රහය

5.1 එක්සත් රාජ්‍ය යුද්ධාවකීර්ණ හමුදාවන්හි සේවා මුක්ත හටයින් ද, සහාය ගිනි නිවන, ගහන 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 නම් ද, ඔවුන්ගේ එම සේවාවන් සතුටුදායක ලෙස සහ අඛණ්ඩව පැවතිණි 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 තමන් සේවය කළ කාලයන් අඩුකර ගැනීමට ඉඩදෙනු ලැබේ.

#### 6. රාජ්‍ය සේවයෙහි දැනට සේවය කරන නිලධාරීන්

6.1 රාජ්‍ය සේවයෙහි දැනට සේවයෙහි යෙදී සිටින්නාවූන්, අවශ්‍ය සියලු සුදුසුකම් ඇත්තාවූන්, නිලධාරීන් විසින් ඉදිරිපත් කරන අයදුම්පත් ඔවුන්ගේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ගේ මාර්ගයෙන් එවිය යුතුය. නව තනතුරු සඳහා ඉල්ලුම් කරන්නා වූ ද, රාජ්‍ය සේවයෙහි දැනට ස්ථිර තනතුරු දරන්නා වූ ද, නිලධාරීන්ගෙන් යමෙකු නව තනතුරකට තෝරාගනු ලැබුවහොත් ඒ සඳහා ඔවුන් මුදවාලිය 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 ආදියත් ගෙවනු නොලැබේ.

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

6.4 අයදුම්කරුගේ අයදුම්පතෙහි කිසියම් සාවද්‍ය ප්‍රකාශයක් තිබෙන බැව් ඔහු තෝරා ගැනීමට කලින් දැන ගන්නට ලැබුණි නම් ඒ හේතුවෙන් ඔහු එම තනතුරට තුසුදුස්සකු බවට පත් කරනු ලැබීමටත්, තෝරා ගැනීමෙන් පසු ඒ බව අනාවරණය වූණි 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 වැටුප් 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 නැතහොත් 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 වගකිවයුත්තන් සැලකර සිටීම හෝ විභාගාපේක්ෂකයා පොලීසියට හාමදීම හෝ ඔහුගේ ක්‍රියාව සම්බන්ධයෙන් පොලීසියට පැමිණිලි කිරීම.

විභාගයට කලින් හෝ විභාගය පවත්වාගෙන යන අතරතුර හෝ විභාගයට පසුව හෝ කොටසට අවස්ථාවකදී 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 සමීක්ෂණයට 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 ශාන්තදායකව හැසිරිය යුතුය. විභාග ශාලාවට ඇතුළු වන විටත්, ඉන් පිටවන විටත් ඉතා සන්සුන් ලීඩාවෙන් හැසිරිය යුතුය.

2. විභාගාපේක්ෂකයෝ විභාග ශාලාධිපතින්ට කිසිවද 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 හයකට ගතවුවාට පසු මොනම කාරණයක් නිසාවත් විභාගාපේක්ෂකයෙකු විභාග ශාලාවට ඇතුළු කරගනු නොලැබේ. විභාගය පටන් ගෙන පැය හයකට 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 වාසි නොවිය යුතුය. විභාග ශාලාධිපතිගේ විශේෂ අවසරය නොමැතිව තමන්ගේ ස්ථානය වෙනස් නොකළ යුතුයි. තමන්ට නියම නොකරන ලද අසුනක් ගැනීම වංචනික අදහසින් කරන ලද ක්‍රියාවක් වශයෙන් සලකනු ලැබීමට සිදුවේ.

5. විභාග ශාලාව තුළ සම්පූර්ණයෙන් ම නිශ්ශබ්ද ව සිටිය 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 මොනදම් කරුණක් නිසාවත් කතාබස් කිරීම හෝ පණිවුඩ වාමනාරු කර ගැනීම හෝ වෙනත් අන්දමේ ගතදෙනු කිරීම හෝ සම්පූර්ණයෙන්ම තහනම්ය. යම් කිසි හදිසි වුවමනාවක් සඳහා කිසිවෙකු සමග කතාබස් කිරීමක් අවශ්‍ය වුවහොත් ප්‍රථමයෙන් ඒ සඳහා විභාග ශාලාධිපතිගේ අවසරය ලබා ගත යුතු යි.

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

7. තමන් වෙත සපයන ලද කඩදාසි හැර තිත්ත පොවන කඩදාසියෙහි හෝ ප්‍රශ්න පත්‍රයෙහි වෙනත් මේසය මත හෝ වෙන කිසි තැනක හෝ කිසිවක් නොලිවිය යුතුය. මේ නීතිය නොසැලකීම වංචනික වේගනාවකින් 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 අකාමකා දැමීම හෝ නොකළ යුතුය. කටුවැඩ ආදිය සඳහා පාවිච්චි කරන ලද සෑම කඩදාසියක්ම උත්තර පත්‍රයට ඇමිණිය යුතු ය. ඒවා උත්තර පත්‍රයෙහිම කොටසක් විය යුතු ය. එබඳු කටුවැඩ පැහැදිලි ලෙස කපා හැරිය යුතුයි. විභාග ශාලාවේ දී ලියන ලද කිසිම අංකයක් ඉන් පිටත ගෙනයාම තහනම් ය. එකම ප්‍රශ්නයකට පිළිතුරු දෙනුකල ලියැවී තිබේ නම් දෙවනගා පිළිතුරු පැහැදිලි ලෙස කපා හැරිය යුතුයි. 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 චිත්‍ර කර්මයේ දී තමන්ගේ චිත්‍රය තවත් අපේක්ෂකයෙකුගේ චිත්‍රයට ආකල්ප මාත්‍රයෙන් හෝ ස්වරූපයෙන් හෝ ක්‍රියාකාරිත්වයෙන් හෝ යනාදියකින් සමානව, එසේ නැතිනම් බොහෝ සෙයින්ම කිට්ටුවම 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 තහනම්ය. මේ සියලුම දෑ විභාග කොමසාරිස් සතුය. මේ නීතිය කඩකිරීම වංචනික වේගනාවකින් යුත් ක්‍රියාවක් ලෙස සැලකීමට හේතු විය හැකිය.

11. තමන් වෙත සපයන ලද ලිපිද්‍රව්‍ය හැර වෙනත් පොත්පත්, සටහන් පොත්, සාක්කුවේ පාවිච්චි කරන නෝට් පොත්, ඇත්සයින් පොත් හා කඩදාසි කොළ හෝ කැබලි ද, තමන්ගේ පාට පෙට්ටි හා පාර්සල් ආදිය ද, පයිල් කවර, කාඩ්බෝඩ් පැඩි, නැවු ප්‍රවාන්ති පත්‍ර, මුද්‍රිත් පේපර් 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. විභාග ශාලාධිපතින් නියම කළහොත් සෑම අපේක්ෂකයෙකුම තමන් සත්තකව තිබෙන දෑ මේ මේ යයි සහතික කිරීමට බැඳී සිටී. 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 දැරීමද තහනම් ය. තවත් අපේක්ෂකයෙකුගේ උත්තර පත්‍රයක් දෙස 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 මේසය මත පිළිතුරු නොදමිය යුතුය.

14. ප්‍රශ්න පත්‍රයකට උත්තර ලියන අතරතුර මොනම කරුණක් නිසාවත් ස්වල්ප වේලාවකටවත් 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 සෞදිසියකට 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 අයථා අන්දමින් 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 සෑහෙන පමණ කලින් විභාග ශාලාවට පැමිණෙන්න. එක් එක් ප්‍රශ්න පත්‍රය පටන් ගැනීමට නියමිත වේලාවට යටත් පිරිසෙයින් විනාඩි 10කට හෝ 15කට කලින් විභාග ශාලාවට පැමිණ සිටීම සැත්. 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 සැළකර එම සැකය දුරුකර ගත යුතුයි. 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 මඵළු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ලියවිලි විභාග ශාලාවේ දී ඉදිරිපත් නොකළහොත් ඔහුගේ විභාගාපේක්ෂකත්වය අවලංගු කිරීමට ඉඩ තිබේ. යම් හෙයකින් ඒ සඳහා අවශ්‍ය ලියවිලි විභාගශාලාවට ගෙන එමට අමතක වුවහොත් ඒ බැව් විභාග ශාලාධිපතින්ට දන්වා විභාගය අවසන් වීමට පෙර එය ඉදිරිපත් කිරීමට මං සළසා ගත යුතුය.

(iv) විභාගය සඳහා සාමාන්‍යයෙන් සම්මත වර්ගයකට අයත් ලිපිද්‍රව්‍ය (එනම් ලියන කඩදාසි, තිත්ත පොවන කඩදාසි, ලැපර් 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 යුතුයි. විභාග ශාලාවේ දී ඔබට දෙනු ලබන කඩදාසි හැර වෙන මොනම කඩදාසියක්වත් ප්‍රශ්නවලට උත්තර ලිවීම සඳහා පාවිච්චි නොකළ යුතුයි. ඉතිරි වන කඩදාසි සහ වෙනත් ද්‍රව්‍ය අපිරිසිදු නොකර නැවත ප්‍රයෝජනයට ගත හැකි වන සේ ඔබගේ ලියන මේසය මත තබන්න. ඔබට ලඝුගණක වතු සපයන ලද්දේ නම් ඒවා පරිස්සමින් පාවිච්චි කොට ඔබේ ලියන මේසය මත තිබෙන්නට හැරිය යුතුය.

(v) විභාගාපේක්ෂකයන් තම තමන්ගේ පැන්, පැන්සල්, තිත්ත කුඩු, මකන, රෙදි කැලි, අධිකෙල්ල, ජනමිනික උපකරණ, පාට පැන්සල් පෙට්ටි, පාට හුණු පෙට්ටි යනාදිය රැගෙන ආ යුතුයි.

(vi) තමන් පාවිච්චි කරන සෑම කඩදාසියකම පිළිතුරු ලිවීමට පටන් ගැනීමේ දී නොපමාව තමන්ගේ විභාග අංකය හා විභාගයේ නමත් පැහැදිලි ලෙස ලියන්න. කඩදාසියේ දෙපැත්තේම පැහැදිලිව ද පිරිසිදුව ද උත්තර ලියන්න. ප්‍රශ්නයක කොටසකට උත්තර ලිවීමෙන් පසු අතින් කොටස පටන් ගැනීමට පෙර එක රුල්කවත් ගිස්ව තිබිය යුතුයි. සම්පූර්ණ ප්‍රශ්නයකට උත්තර ලිවීමෙන් පසු රුල්ක හෝ රුල් කිපයක් හෝ ගිස්ව තබන්න. ලියන සෑම දෙයක්ම එක ගොඩේ තෝරා බේරා ගන්නට නොහැකි ලෙස නොලිවිය යුතුයි.

(vii) ගණිත ප්‍රශ්නවලට උත්තර සපයන විට ගැන බැලීම සහ කටුවැඩ ඒ ඒ ගණන් සෑදීමේ සඳහා ය. දකුණු පැත්තේ තිරය වෙන්කර ඇත්තේ පරීක්ෂකවරයාගේ ප්‍රයෝජනය සඳහා බැවින් එහි කිසිවක් නොලිවිය යුතුයි. 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 අත් ප්‍රශ්න ද සම්බන්ධව ප්‍රශ්න පත්‍රයේ මුලින්ම සඳහන් කොට ඇති උපදෙස් ඉතා පරෙස්සමින් කියවා බැලිය යුතුයි. මෙය නොසලකා හැරීමෙන් බොහෝ විට පාඩු සිදුවිය හැකිය.

(ix) ගණිත ප්‍රශ්නවලට උත්තර සපයන විට ගැන බැලීම සහ කටුවැඩ ඒ ඒ ගණන් සෑදීමේ කොටසක් වශයෙන් අනුක්‍රමයෙන් විස්තර ලෙස දැක්විය යුතුය. අවශ්‍ය තැන්වල අඳිනු ලබන රූප සටහන් හා චිත්‍ර ආදිය නිවැරදිව ද සැකසන පමණ විශාලව ද තිබිය යුතුයි. පිටු කීපයකට යන දින පිළිතුරුවල දී එක පිටුවක අඳින 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 තුල් කැබැල්ලෙන් නොගැලවී යන පරිදි එකට තබා අමුණා ගැටගසන්න. දකුණු පැත්තේ උඩ කෙළවරටදී එකට තබා ගැට නොගසන්න.

(xi) ඔබගේ උත්තර පත්‍රය විභාගශාලාධිපතින්ට හෝ ඔවුන්ගේ සහකාර මහතකුට හෝ සියතින්ම හැරදිය යුතුය. නැතහොත් ඒවා එකතු කරන තුරු ඔබේ අසුනේම වාසි වී සිටිය යුතුය. එසේ නොකිරීම ඇතැම් විට ඔබගේ උත්තර පත්‍රය නැති වී යාමට ද ඔබ යම් විෂයයකට ඉදිරිපත් නොවූවකු 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 කථා කිරීමට අවශ්‍ය වූ විට ද, කඩදාසි ආදිය අවශ්‍ය වූ විට ද තම ආසනයෙන් නොනැගිට අත පමණක් එසවිය යුතුය.

විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්.

පැලවත්ත,

බත්තරමුල්ල,

ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ දී ය.

## තනතුරු - ඇබැරිතු

### අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අධ්‍යාපන සේවා කමිටුව

ශ්‍රී ලංකා ගුරු අධ්‍යාපනඥ සේවයේ පැරණි සේවා ව්‍යවස්ථාව  
අනුව 2-1 ශ්‍රේණිය නිලධාරීන් 1 පන්තියට උසස් කිරීම

අංක 1070/13 හා 1999.03.11 දිනැති අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රය මගින් ප්‍රසිද්ධ කරන ලද හා 1995.01.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක ශ්‍රී ලංකා ගුරු අධ්‍යාපනඥ සේවයේ සේවා ව්‍යවස්ථානුකූලව, ශ්‍රී ලංකා ගුරු අධ්‍යාපනඥ සේවයේ 1 පන්තියේ (අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය යටතේ ඇති ජාතික අධ්‍යාපන විද්‍යාපීඨයන්හි සහ ගුරු විද්‍යාලයන්හි) 2015.07.28 දින දක්වා පහත පරිදි පවතින පුරප්පාඩු සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් අයදුම්පත් භාරගනු ලැබේ. සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි භාෂාවලින් පළකරන මෙම නිවේදනයේ භාෂා පාඨ අතර කිසියම් අනනුකූලතාවයක් පවතිනම්, එවැනි විටෙක සිංහල මාධ්‍ය නිවේදනය නිවැරදි සේ සලකා කටයුතු කරනු ලැබේ.

| දිනය       | පුරප්පාඩු ගණන |
|------------|---------------|
| 2014.01.01 | 3             |
| 2014.07.01 | 2             |
| 2015.01.01 | 1             |
| 2015.07.01 | 2             |
| එකතුව      | 8             |

02. මෙම නිවේදනයේ පහතින් දක්වා ඇති ආදර්ශ ආකෘතිය අනුව පිළියෙළ කරන ලද අයදුම්පත්, 2018 ජුනි මස 08 වැනි දිනට හෝ ඊට පෙර ලැබෙන සේ "ලේකම්, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය, ඉසුරුපාය, පැලවත්ත, බත්තරමුල්ල" යන ලිපිනයට ලියාපදිංචි කැපැලෙන් එවිය යුතු යි. අයදුම්පත් බහාලන කවරයේ වම්පස ඉහළ කෙළවරේ "ශ්‍රී ලංකා ගුරු අධ්‍යාපනඥ සේවයේ 1 ට උසස් කිරීම" යනුවෙන් සඳහන් කළ යුතු ය. සියලුම අයදුම්කරුවන් විසින් අයදුම්පත් ස්වකීය ආයතන ප්‍රධානීන් මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. නියමිත දිනට පසුව ලැබෙන අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

03. සේවයේ නියුක්ත කරවීමේ කොන්දේසි :

3.1 තෝරාගනු ලබන අයදුම්කරුවන් රාජ්‍ය සේවයේ උසස්වීම්වලට අදාළ සාමාන්‍ය කොන්දේසිවලට සහ ශ්‍රී ලංකා ගුරු අධ්‍යාපනඥ සේවා ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් නියමයන් හා කොන්දේසිවලට සහ ඒවාට අදාළව වරින් වර නිකුත් කරනු ලබන සංශෝධන වලට ද, ආයතන සංග්‍රහයට ද, මුදල් රෙගුලාසි වලට ද, අංක 1589/30 හා 2009.02.20 දිනැති අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පළකරනු ලද රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පටිපාටික රීතිවලට ද යටත්ව ශ්‍රී ලංකා ගුරු අධ්‍යාපනඥ සේවයේ 1 පන්තියට උසස් කරනු ලැබේ.

3.2 තනතුරු සඳහා තෝරා ගනු ලබන අපේක්ෂක අපේක්ෂිකාවන් සේවා අවශ්‍යතාවය අනුව කුමන අධ්‍යාපන විද්‍යාපීඨයක/ ගුරු විද්‍යාලයක වුව ද සේවය කිරීමට බැඳී සිටී.

04. සාමාන්‍ය සුදුසුකම් :

4.1 ශ්‍රී ලංකා ගුරු අධ්‍යාපනඥ සේවා ව්‍යවස්ථාවේ 17 වැනි වගන්තිය අනුව උපාධිය ලබා ඇත්තේ ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයෙන් නොවේනම් උසස් කිරීම සඳහා අයදුම් කිරීමට සුදුසුකම් ලැබීම පිණිස අ.පො.ස. (සා.පෙළ.) හෝ ඒ හා සමාන විභාගයක දී ඉංග්‍රීසි භාෂාව/ ඉංග්‍රීසි සාහිත්‍ය සඳහා සම්මාන සාමාර්ථයක් හෝ එයට උසස් සහතිකයක් ලබා තිබීම අවශ්‍යතාවක් වනු ඇත.

05. අධ්‍යාපන හා වෙනත් සුදුසුකම් :

5.1 ශ්‍රී ලංකා ගුරු අධ්‍යාපනඥ සේවයේ 2 වැනි පන්තියේ I වැනි ශ්‍රේණිය යටතේ උපලේඛනගත තනතුරක පස් වසරකට නොඅඩු සතුටුදායක සේවයක් සම්පූර්ණ කර එනම් එක් එක් පුරප්පාඩුව ඇති වූ දිනට පූර්වාසන්න පස් අවුරුදු සේවා කාලය තුළ විනය දඬුවමකට භාජනය නොවීමෙන් හා වැටුප් වර්ධක උපයා ගැනීමෙන් සතුටුදායක සේවයක් සම්පූර්ණ කර සේවයේ ස්ථිර කරනු ලැබ ඇති නිලධාරීන්ට පහත දැක්වෙන අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය සුදුසුකම් තෘප්ත කර තබා නම් අයදුම් කළ හැකි ය.

5.2 (අ) පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයකින් අධ්‍යාපනය පිළිබඳ පළමු පන්තියේ හෝ දෙවන පන්තියේ (ඉහළ) උපාධියක් ලබා තිබීම හෝ අධ්‍යාපනය පිළිබඳ ඉහළ උපාධියක් ලබා තිබීම; හෝ

(ආ) පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයකින් අදාළ විෂයය ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳ උපාධියක් ලබා තිබීම සහ විශිෂ්ඨ හෝ සම්මාන හෝ සාමාර්ථයක් සහිතව පශ්චාත් උපාධි අධ්‍යාපන ඩිප්ලෝමාවක් හෝ අදාළ විෂයය ක්ෂේත්‍රයෙන් පශ්චාත් උපාධියක් ලබා තිබීම; හෝ

(ඇ) පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් පළමු හෝ දෙවන පන්තියේ (ඉහළ) සාමාර්ථයක් සහිතව උපාධියක් හා පශ්චාත් උපාධි අධ්‍යාපන ඩිප්ලෝමාවක් හෝ අදාළ විෂයය ක්ෂේත්‍රයෙන් හෝ අධ්‍යාපනය පිළිබඳ පශ්චාත් උපාධියක් ලබා තිබීම.

06. තෝරා ගැනීමේ ක්‍රමය :

- 6.1 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අධ්‍යාපන සේවා කමිටුව විසින් අනුමත කරනු ලබන සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින් එම කමිටුව විසින් අනුමත කරනු ලැබූ ලකුණු පටිපාටියකට අනුව පවත්වනු ලබන ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත තෝරා ගනු ලැබේ.
- 6.2 සම්මුඛ පරීක්ෂණ අවස්ථාවේ පහත සඳහන් ලිපි ලේඛනවල මුල් පිටපත් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
  - 6.2.1 සම්මුඛ පරීක්ෂණ කැඳවීම් ලිපිය
  - 6.2.2 උප්පැන්න සහතිකය
  - 6.2.3 ජාතික හැඳුනුම්පත
  - 6.2.4 ශ්‍රී ලංකා ගුරු අධ්‍යාපනඥ සේවයේ 2 වැනි පන්තියේ I වැනි ශ්‍රේණියේ පූර්වාසන්න වසර පහ (05) ක කාලය තුළ ලබා ඇති වැටුප් රහිත හා අඩ වැටුප් සහිත නිවාඩු පිළිබඳව, විනය හා විගණන පරීක්ෂණ ඇති/නැති බව, වැටුප් වර්ධක උපයා ගැනීම් පිළිබඳව සඳහන් කරමින් අදාළ ආයතන ප්‍රධානියා වෙතින් ලබා ගත් සේවය සනාථ කිරීමේ ලිපිය
  - 6.2.5 මූලික සුදුසුකම්වලට අදාළව සහ ලකුණු පටිපාටියට අදාළව ලකුණු ලබා ගැනීම සඳහා ඉදිරිපත් කිරීමට අවශ්‍ය සියලු සහතික සහ ලිපි ලේඛන
  - 6.2.6 වෘත්තීය සුදුසුකම් සඳහා අදාළ සහතික සහ ලිපි ලේඛන
- 6.3 පුරප්පාඩු සියල්ලම හෝ කිසියම් සංඛ්‍යාවක් පිරවීමේ හෝ නොපිරවීමේ අයිතිය රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අධ්‍යාපන සේවා කමිටුව සතු වේ.
- 6.4 සම්මුඛ පරීක්ෂණ අවස්ථාවේදී අවශ්‍ය ලිපිලේඛන ඉදිරිපත් කිරීමට අපොහොසත්වන අයගේ අයදුම්පත් ගැන සලකා බලනු නොලැබේ.

සැ.යු. : කිසිදු සහතිකයක් හෝ පිටපත් අයදුම්පතට ඇමිණිය යුතු නොවේ.

07. වැටුප් පරිමාණ :

රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 06/2006 අනුව SL 1-2006 වැටුප් කාණ්ඩය යටතේ වන රු. 22,935 - 10x645 - 8x790 - 17x1,050 - රු. 53,555 (මාසික) වැටුප් පරිමාණය අදාළ වේ.

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අධ්‍යාපන සේවා කමිටුවේ නියමය පරිදි,

සුනිල් හෙට්ටිආරච්චි,  
ලේකම්,  
අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය.

2018 මැයි 14 වැනි දින.

**ශ්‍රී ලංකා ගුරු අධ්‍යාපනඥ සේවයේ පැරණි සේවා ව්‍යවස්ථාව අනුව 2-I ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් 1 පන්තියට උසස් කිරීමේ ලකුණු පරිපාටිය**

ශ්‍රී ලංකා ගුරු අධ්‍යාපනඥ සේවයේ 1 පන්තියට ඉල්ලුම් කිරීමට අවශ්‍ය මූලික අධ්‍යාපන සුදුසුකම්වලට අමතරව එක් එක් නිර්ණායක යටතේ ඇති සුදුසුකම් එකක් හෝ කිහිපයක් සඳහා උපරිමයට යටත්ව ලකුණු ලබා දෙනු ලබන අතර එක් සහතිකයක් සඳහා එක් නිර්ණායකයක් යටතේ පමණක් ලකුණු ලබා දෙනු ලැබේ.

**01. සේවා පළපුරුද්ද උපරිම ලකුණු 50**

ශ්‍රී ලංකා ගුරු අධ්‍යාපනඥ සේවයේ 2-I ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර 50 වැඩි අමතර සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලය සඳහා එක් වසරකට ලකුණු 10 බැගින් උපරිම වසර 5 ක් සඳහා ලකුණු ලබා දෙනු ලැබේ.

**02. අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම් උපරිම ලකුණු 20**

පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයකින් හෝ විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් උපාධි පිරිනැමීමේ ආයතනයක් ලෙස පිළිගත් ආයතනයකින් ලබා ගත්,

- 2.1 ආචාර්ය උපාධිය - 20
- 2.2 පශ්චාත් උපාධිය - 15
- 2.3 පශ්චාත් උපාධි ඩිප්ලෝමා - 10

(අධ්‍යාපන හෝ අධ්‍යාපන කළමනාකරණ නොවන)

**03. ඉංග්‍රීසි භාෂා නිපුණතාවය උපරිම ලකුණු 10**

(විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයකින් හෝ ආයතනයකින් ලබා ගත් සහතික සඳහා පමණක් ලකුණු හිමිවේ)

- 3.1 ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයෙන් පශ්චාත් උපාධියක් හදාරා තිබීම - 10
- 3.2 ඉංග්‍රීසි විෂයය පිළිබඳ/ඉංග්‍රීසි විෂයය ඉගැන්වීම පිළිබඳ පශ්චාත් උපාධි ඩිප්ලෝමාවක් ලබා තිබීම - 08
- 3.3 ඉංග්‍රීසි ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාවක් හදාරා ලබා ගත් සහතිකය (වසරක් හෝ ඊට වැඩි) - 06
- 3.4 ඉංග්‍රීසි සහතික පත්‍ර පාඨමාලාවක් හදාරා ලබා ගත් සහතිකය (වසරක් හෝ ඊට වැඩි) - 04

|   |             |  |
|---|-------------|--|
| <p>3.5 ඉංග්‍රීසි ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාවක් හදාරා ලබා ගත් සහතිකය (මාස 6 ක් හෝ ඊට වැඩි)</p>   | <p>- 03</p> | <p>05. තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ දැනුම උපරිම ලකුණු - 10</p>  |
| <p>3.6 ඉංග්‍රීසි සහතික පත්‍ර පාඨමාලාවක් හදාරා ලබා ගත් සහතිකය (මාස 6ක් හෝ ඊට වැඩි)</p>   | <p>- 02</p> | <p>5.1 විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයකින් හෝ ආයතනයකින් ලබාගත් තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය පිළිබඳව පශ්චාත් උපාධියක් ලබා තිබීම - 10</p>                      |
| <p>(3.3 සිට 3.6 දක්වා සහතික පත්‍රවලට ලකුණු ලබා දෙනුයේ සහතික පත්‍රයේ හෝ විස්තරාත්මක ලකුණු ලේඛනයේ (Transcript වල) අදාළ පාඨමාලාවේ කාලය සඳහන් නම් පමණි)</p>   |             | <p>5.2 විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයකින් හෝ ආයතනයකින් තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය පිළිබඳ පශ්චාත් උපාධි ඩිප්ලෝමාවක් ලබා තිබීම - 08</p>                     |
| <p>04. දෙවන භාෂා සන්නිවේදන හැකියාව උපරිම ලකුණු 05</p>   |             | <p>5.3 තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය පිළිබඳ ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාවක් හදාරා ලබාගත් සහතිකය (වසරක් හෝ ඊට වැඩි) - 06</p>   |
| <p>(පත්විම් මාධ්‍ය සිංහල මාධ්‍ය වන නිලධාරීන් සඳහා දෙමළ භාෂාව සඳහා ද පත්විම් මාධ්‍ය දෙමළ මාධ්‍ය වන නිලධාරීන් සඳහා සිංහල භාෂාව සඳහා ද ලබා ගත් සහතික සඳහා ලකුණු ලබා දෙනු ලැබේ.)</p>  |             | <p>5.4 තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය පිළිබඳ සහතික පත්‍ර පාඨමාලාවක් හදාරා ලබාගත් සහතිකය (වසරක් හෝ ඊට වැඩි) - 04</p>  |
| <p>4.1 රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුවේ සිංහල/දෙමළ I මට්ටම සමත් හෝ අ.පො.ස. (සා.පෙළ) දෙවන බස සිංහල/දෙමළ විෂයය සඳහා සම්මාන සාමාර්ථයක් සහිතව රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුවේ වාචික පරීක්ෂණය I මට්ටම සමත්වීම - 05</p>  |             | <p>5.5 තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය පිළිබඳ ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාවක් හදාරා ලබාගත් සහතිකය (මාස 6ක් හෝ ඊට වැඩි) - 03</p>   |
| <p>4.2 රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුවේ සිංහල/දෙමළ II මට්ටම සමත් හෝ අ.පො.ස. (සා.පෙළ) දෙවන බස සිංහල/දෙමළ විෂයය සඳහා සම්මාන සාමාර්ථයක් සහිතව රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුවේ වාචික පරීක්ෂණය II මට්ටම සමත්වීම - 04</p>  |             | <p>5.6 තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය පිළිබඳ සහතික පත්‍ර පාඨමාලාවක් හදාරා ලබාගත් සහතිකය (මාස 6ක් හෝ ඊට වැඩි) - 02</p>  |
| <p>4.3 විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයකින් හෝ ආයතනයකින් සිංහල/දෙමළ ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාවක් හදාරා තිබීම (මාස 6 ක් හෝ ඊට වැඩි) (මේ සඳහා ලකුණු ලබා දෙනුයේ කාල සීමාව අදාළ සහතිකයේ සඳහන්ව ඇත්නම් හෝ අදාළ ආයතනයෙන් කාලය පිළිබඳව සහතිකයක් ලබා දී ඇත්නම් පමණි) - 03</p> |             | <p>06. සේවා ඇගයීම් උපරිම ලකුණු 05</p>  |
|   |             | <p>අධ්‍යාපන ලේකම් හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පොදු 230 බී ප්‍රශංසා හා දෝෂ දර්ශන ආකෘතිය අනුව විධිමත් පරිදි නිකුත් කරන ලද සේවා ඇගයීම් (එකකට ලකුණු 1 බැගින් උපරිම සේවා ඇගයීම් 5 ක් සඳහා)</p> |
|   |             | <p>මුළු ලකුණු 100</p>  |

ශ්‍රී ලංකා ගුරු අධ්‍යාපනඥ සේවයේ පැරණි සේවා ව්‍යවස්ථාව අනුව  
2-1 ශ්‍රේණිය නිලධාරීන් 1 පන්තියට උසස් කිරීම

ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය

(A4 ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක දෙපිටම ප්‍රයෝජනයට ගනිමින් අයදුම්පත්‍රය සකස් කර ගත යුතු ය.)

01. (i) මූලකුරු සමග නම (සිංහලෙන්)  
පූජ්‍ය :———. (නිමි/මයා/මිය/මෙනවිය)  
මූලකුරු සමග නම (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්)  
Rev/Mr/Mrs/Miss :———.
  - (ii) මූලකුරු වලින් හැඳින්වෙන නම් :———.
02. (i) රාජකාරි ලිපිනය :———.
  - (ii) පෞද්ගලික ලිපිනය :———.
  - (iii) පෞද්ගලික දුරකථන අංකය :———.
03. (i) උපන් දිනය :———.
  - (ii) ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :———.
04. (i) මුල් පත්වීමේ දිනය හා ශ්‍රේණිය/පන්තිය :———.
  - (ii) වර්තමාන ශ්‍රේණිය/පන්තිය හා එයට පත් වූ දිනය :———.
  - (iii) වර්තමාන සේවා ස්ථානය :———.
05. අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය සුදුසුකම් පිළිබඳ විස්තර :

(i) පළමු උපාධිය :

| උපාධියේ නම සහ නිකුත්කළ ආයතනය | වර්ෂය | පන්තිය | විෂයයන් |
|------------------------------|-------|--------|---------|
|                              |       |        |         |

(ii) පස්වන උපාධිය :

| සහතිකයේ නම සහ නිකුත්කළ ආයතනය | වර්ෂය | පන්තිය | විශිෂ්ට/සම්මාන/සාමාන්‍ය ද යන වග |
|------------------------------|-------|--------|---------------------------------|
|                              |       |        |                                 |

(iii) අධ්‍යාපන ඩිප්ලෝමාව :

| සහතිකයේ නම සහ නිකුත්කළ ආයතනය | පාඨමාලාවට ගත වූ කාලය | විශිෂ්ට/සම්මාන/සාමාන්‍ය ද යන වග | විෂයයන් පිළිබඳ විස්තර |
|------------------------------|----------------------|---------------------------------|-----------------------|
|                              |                      |                                 |                       |

(iv) වෙනත් වෘත්තීය සුදුසුකම් (ඩිප්ලෝමා සහතික හා පුහුණු ගුරු සහතික පිළිබඳ විස්තර) :

| සහතිකයේ නම සහ නිකුත්කළ ආයතනය | පාඨමාලාවට ගත වූ කාලය | විෂයයන් පිළිබඳ විස්තර |
|------------------------------|----------------------|-----------------------|
|                              |                      |                       |

(v) ඉංග්‍රීසි හඟව පිළිබඳ ප්‍රවීණතාවය :

| අ.පො.ස. සා/පෙළ | විශිෂ්ට ද/ සම්මාන ද/ සාමාන්‍ය ද<br>යන වග | ප්‍රතිඵල වලංගු දිනය |
|----------------|--|---------------------|
|                |  |                     |

  

| ඉංග්‍රීසි විෂයයට අදාළව ලබා ඇති<br>උසස්ම සහතිකය | නිකුත්කළ ආයතනය හා වලංගු<br>දිනය | ශ්‍රේණිය |
|--|---------------------------------|----------|
|  |                                 |          |

(vi) පළපුරුද්ද හා සේවා විස්තර (කලින් දරන ලද තනතුරු හා එම තනතුරු දරූ කාල පරිච්ඡේදයන් දින වකවානු සහිතව සඳහන් කරන්න) :

| සේවා ස්ථානය | තනතුර | ස්ථිර ද/<br>තාවකාලික ද | සිට | දක්වා |
|-------------|-------|------------------------|-----|-------|
|             |       |                        |     |       |

06.

- 6.1 කිසියම් වරදකට උසාවියකදී ඔබ වරදකරුවෙකු වශයෙන් තීරණය කර තිබේ ද? :———.
- (එසේ නම් විස්තර සඳහන් කරන්න)
- 6.2 දැනට ඔබට විරුද්ධව දෙපාර්තමේන්තුමය, විනයානුකූල පරීක්ෂණයක් පවත්වන්නේ ද? නැතහොත් අධිකරණය ඉදිරියේ නඩුවක් විභාග වෙමින් පවතී ද? (එසේ නම් විස්තර සඳහන් කරන්න.) :———.
- 6.3 මෙම ඉල්ලුම්පතෙහි මා විසින් සඳහන් කර ඇති සියලුම තොරතුරු මාගේ දැනීමේ හැටියට සත්‍ය හා නිවැරදි බව සහතික කරමි. මෙහි දී ඇති තොරතුරු කිසිවක් අසත්‍ය හෝ සාවද්‍ය බව අනාවරණය වුවහොත් ඒ මත මා මෙම තනතුර ලැබීමට නුසුදුස්සකු බවට තීරණය කරන බවත්, උසස්වීම ලැබීමෙන් පසු මෙහි සඳහන් තොරතුරු කිසිවක් අසත්‍ය බව හෝ සාවද්‍ය බව අනාවරණය වුවහොත් මා කිසිම වන්දියක් නොලබා තනතුරින් පහකිරීමට යටත් වන බවත් දනිමි.

.....  
අයදුම්කරුගේ අත්සන.

දිනය :———.

#### ආයතන ප්‍රධානියාගේ සහතිකය

..... ගේ ඉල්ලුම්පත ඉදිරිපත් කරමි. ඔහු/ඇය මෙම ආයතනයේ ..... වශයෙන් සේවය කරන බව/සේවය කර ..... දින විශ්‍රාම ලබා ඇති බව ද දන්වමි.

\_\_\_\_\_,  
ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන හා නිලමුද්‍රාව.

දිනය :———.

ආයතනය :———.

05-538