



# ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අංක 2,123 - 2019 මැයි මස 10 වැනි සිකුරාදා - 2019.05.10

(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 ඇඟවුමු	.... ... 1254	විභාග, විභාග ප්‍රතිඵල ආදිය	... ... 1264

### 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 පළ කරන නිවේදන භාරගන්නා දිනයන් සහ වේලාවන් පිළිබඳව මින් අවධානය යොමු කරනු ලැබේ.

ගැසට් පත්‍රයේ පළ කිරීම සඳහා දැන්වීම් භාරගැනීම ගැසට් පත්‍රය පළකරනු ලබන දිනයට සති දෙකකට පෙර සිකුරාදා දිනයෙහි දහවල් 12.00 ට අවසන් කරනු ලැබේ. තනතුරු - ඇඟවුමු, 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 පළ කරන සෑම දැන්වීමක් ම ගැසට් පත්‍රය පළ කරනු ලබන දිනට සති දෙකකට පෙර එනම්, 2019 මැයි මස 31 වැනි දින පළකරන ගැසට් පත්‍රයේ දැන්වීම් 2019 මැයි මස 17 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.

2019 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 කෙරෙන්නේ 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 දිනක සිට රාජ්‍ය සේවයෙහි යෙදී සිටින්නාවූ රාජ්‍ය සේවයෙහි වෙනත් තනතුරුවලට ඉල්ලුම් කරන්නාවූ නිලධාරීන් විෂයයෙහි මෙම නියමය අදාළ නොවන්නේ ය.)

\*1.3 අයදුම් කරනු ලබන තනතුර සඳහා නියමිත ඉහළම රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතා පරීක්ෂණ-වලින් 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 න.

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 නිලධාරියකුට නියම කරනු ලැබිය හැකිය.

2.3 දිවයිනේ ඕනෑ ම 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 විවා එසේ නොමැති නම් සියලු ම පත් කිරීම් අවුරුදු තුනක පරිවාස කාලයකට යටත් වනු ඇත. පරිවාස කාලය තුළ හේතුවක් නොදක්වා සේවය තතර 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 දුනට පවත්නා වූ සහ මින් මතු පනවනු ලබන්නාවූ අනෙකුත් නීති, රෙගුලාසි සහ ව්‍යවස්ථා ද පිළිපැදිය යුත්තාන.

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 (අවශ්‍යනම්) 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 තතර කිරීමකට පරිවර්තනය කෙරෙනු ඇත. පරීක්ෂණයෙන් සමත්වන තෙක් හෝ පහත දැක්වෙන 3.1.6 වැනි වගන්තියේ විධිවිධානයන් බලපවත්වන තෙක් හෝ යථෝක්ත වැටුප් වර්ධකයන් තතර 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 හැර) තෝරාගනු ලැබූ අපේක්ෂකයන් දිවයිනේ ඕනෑම පෙදෙසක සේවය කිරීමට ශාරීරිකව සුදුසුද හැද්ද 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 ප්‍රතිගහක ප්‍රමාණයට සමාන මුදලක් ස්වකීය වැටුපෙන් වැන්දඹූ 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 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 මුදවා 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 අභිමුඛ නොවූ සේවා කාලසීමාව මේ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ පටිගැනිම ක්‍රමක් සඳහන්ව තිබුණ ද, 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 හමුදාවකින් සේවා මුක්ත හටයින් ද, සහාය ගිනි නිවන, ගහන ප්‍රහාර නිවාරණ සහ මහජන ආරක්ෂක සේවාවකින් පූර්ණකාලීන සාමාජිකයන් වශයෙන් නියුක්තව සිටි තමන්ගේම ඕනෑමකින් එම සේවාවකින්ගෙන් 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 සිටින්නාවූ, අවශ්‍ය සියලු සුදුසුකම් ඇත්තාවූ, 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 දැරීමට 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 පැතිම හෝ එහිලා යම් බලපෑමක් කිරීමට තැත් කිරීම හෝ එම අයදුම්කරු නුසුදුසුකු කරනු ලැබීමට හේතුවනු ඇත.

6.4 අයදුම්කරුගේ අයදුම්පතෙහි කිසියම් සාවද්‍ය ප්‍රකාශයක් තිබෙන බැව් ඔහු තෝරා ගැනීමට කලින් දුන ගන්නට ලැබුණි නම් ඒ හේතුවෙන් ඔහු එම තනතුරට නුසුදුසුකු බවට පත් කරනු ලැබීමටත්, තෝරා ගැනීමෙන් පසු ඒ බව අනාවරණය වූකී 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 පමණි. 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(II) 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 :-

- (i) මුළු විභාගයටම හෝ ඉන් කොටසකට හෝ නැතහොත් එක් විෂයයකට හෝ ඉන් කොටසකට පෙනී සිටීම හෝ තහනම් කිරීම,
- (ii) විභාගයේ එක් විෂයයකට හෝ මුළු විභාගයටම හෝ නුසුදුසුසේ කිරීම,
- (iii) එක් අවුරුද්දකට හෝ අවුරුදු දෙකකට හෝ කිසිම විභාගයකට පෙනී සිටීම තහනම් කිරීම,
- (iv) මුළු ජීවිත කාලයේ ම විභාගයකට පෙනී සිටීම තහනම් කිරීම,
- (v) සහතික පත්‍රය යම්කිසි කාල සීමාවක් තුළ තහනම් කිරීම,
- (vi) විභාගාපේක්ෂකයාගේ ක්‍රියා පරිපාටිය සම්බන්ධයෙන් ඔහු ගැන වගකිවයුත්තන්ට සැලකර සිටීම හෝ විභාගාපේක්ෂකයා පොලීසියට හාරදීම හෝ ඔහුගේ ක්‍රියාව සම්බන්ධයෙන් පොලීසියට පැමිණිලි කිරීම.

විභාගයට කලින් හෝ විභාගය පවත්වාගෙන යන අතරතුර හෝ විභාගයට පසුව හෝ කොමසාරිස් අපේක්ෂාවකදී 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 ලෙස ශාන්තව 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 නිසාවක් නිසාවක් 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 වාසි නොවිය යුතුය. විභාග ශාලාධිපතිගේ විශේෂ අවසරය නොමැතිව තමන්ගේ ස්ථානය වෙනස් නොකළ යුතුය. කලින්ට 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 නිසාවක් විභාග ශාලාව ඇතුළත දී විභාග ශාලාවේ කාර්ය මණ්ඩලයේ කෙනෙකු සමග හැර, විභාග ශාලාව ඇතුළත හෝ පිටත හෝ සිටින කිසිවකු සමග මොනදම් කරුණක් නිසාවක් කොබසි ලීම හෝ පණිවුඩ හුවමාරු කර ගැනීම හෝ වෙනත් අන්දමේ ගනුදෙනු කිරීම හෝ සම්පූර්ණයෙන්ම තහනම්ය. යම් කිසි හදිසි වුවමනාවක් සඳහා කිසිවෙකු සමග කතාබස් කිරීමත් 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 තම නොලිවිය යුතුය. තමාගේ උත්තර පත්‍රයෙහි අතර 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 මේසය මත හෝ වෙන කිසි තැනක හෝ කිසිවක් නොලිවිය 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 අනාමකා දැමීම හෝ නොකළ යුතුය. කවුරුම ආදිය සඳහා පාවිච්චි කරන ලද සෑම කඩදාසියකම උත්තර පත්‍රයට ඇමිණිය යුතු ය. ඒවා උත්තර පත්‍රයෙහිම කොටසක් විය යුතු ය. එබඳු කවුරුම පැහැදිලි ලෙස කපා හැරිය යුතුය. විභාග ශාලාවේ දී ලියන ලද කිසිම දෙයක් ඉන් පිටත ගෙනයාම තහනම් ය. එකම ප්‍රශ්නයකට පිළිතුරු දෙනානක ලියැවී තිබේ නම් අනවශ්‍ය පිළිතුරු පැහැදිලි ලෙස කපා හැරිය 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 විත්‍ර කර්මයේ දී තමන්ගේ විත්‍රය තවත් අපේක්ෂකයෙකුගේ විත්‍රයට ආකල්ප මානුෂ්‍යත් හෝ ස්වරූපයෙන් හෝ ක්‍රියාකාරීත්වයෙන් 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 වේතනාවකින් යුත් ක්‍රියාවක් ලෙස සැලකීමට හේතු විය හැකිය.

11. තමන් වෙත සපයන ලද පිළිද්‍රව්‍ය 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 සම්ප්‍රදේශිත හෝ තමා නොගත යුතුය. මේ නීතිය කඩ කිරීම දඬුවම් ලැබිය හැකි ක්‍රියාවකි.

12. විභාග ශාලාව තුළ කිසිම අපේක්ෂකයකු අත කිසිම පොතපතක් හෝ සටහන් පොතක් හෝ සටහන් ලියන කඩදාසියක් හෝ තමා ගැනීම සම්පූර්ණයෙන්ම තහනම් ය. විභාග ශාලාධිපතින් නියම කළහොත් සෑම අපේක්ෂකයෙක්ම 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 හෝ වෙනත් 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 පිළිසුරුවා නොදැමිය යුතුය.

14. ප්‍රශ්න පත්‍රයකට උත්තර ලියන අතරතුර මොනම කරුණක් නිසාවක් 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 සොදිසියකට 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 පරෙස්සම් 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 සෑහේ. 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 අපේක්ෂකයෙකුට 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 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 ඒමට 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, ලෑපර් 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 අවිරිසිදු නොකර නැවත ප්‍රයෝජනයට ගත හැකි වන සේ ඔබගේ ලියන මේසය මත තබන්න. ඔබට ලඝුගණක පත්‍ර සපයන ලද්දේ නම් ඒවා පරිස්සම්ව පාවිච්චි කොට ඔබේ ලියන මේසය මත තිබෙන්නට හැරිය යුතුය.

(v) විභාගාපේක්ෂකයන් තම තමන්ගේ පැන්, පැන්සල්, තිත්ත කුඩු, මකන, රෙදි කැලි, අභිසේදක, ජ්‍යාමිතික 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 අතින් කොටස පටන් ගැනීමට පෙර එක රුලක්වත් ගිස්ව තිබිය යුතුය. සම්පූර්ණ ප්‍රශ්නයකට උත්තර ලිවීමෙන් පසු රුලක් හෝ රුල් කිපයක් හෝ ගිස්ව තබන්න. ලියන සෑම දෙයක්ම එක ගොඩේ තෝරා බේරා ගන්නට නොහැකි ලෙස නොලිවිය යුතුය.

(vii) තමන් පාවිච්චි කරන සෑම කඩදාසියකම පිළිතුරු ලිවීමට පටන් ගැනීමේ දී නොපමාව සඳහා ය. දකුණු පැත්තේ තිරය වෙන්කර ඇත්තේ පරීක්ෂකවරයාගේ ප්‍රයෝජනය සඳහා බැවින් එහි කිසිවක් නොලිවිය යුතුය. තමන් විසින් උත්තර ලියන ලද ප්‍රශ්නවල අංක වරදවා යෙදීම ව්‍යාකූලත්වයට හේතු වන බැවින් ප්‍රශ්න අංක පරෙස්සම්ව නිවැරදි ලෙස යෙදිය යුතුය.

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

(ix) ගණිත ප්‍රශ්නවලට උත්තර සපයන විට ගැන බැලීම සහ කවුරුම ඒ ඒ ගණන් සෑදීමේ කොටසක් වශයෙන් අනුක්‍රමයෙන් විස්තර ලෙස දැක්විය යුතුය. අවශ්‍ය තැන්වල අඳිනු ලබන රූප සටහන් හා විත්‍ර ආදිය නිවැරදිව ද සැහෙන පමණ විශාලව ද තිබිය යුතුය. පිටු කිපයකට යන දිග 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 කෙළවරවල් එකට තබා ගැට නොගසන්න.

(xi) ඔබගේ උත්තර පත්‍රය විභාගශාලාධිපතින්ට හෝ ඔවුන්ගේ සහකාර මහතකුට හෝ සියතින්ම හාරදිය 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 නොවුවද සේ සලකනු ලැබීමට ද හේතු විය හැකිය. මොනම කරුණක් නිසාවත් ඔබගේ උත්තර පත්‍රය විභාග ශාලාවේ සේවය කරන පියුන් කෙනෙකුට හෝ වෙනයම් සේවකයෙකුට හෝ බාග 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

### ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුව

#### භාරගැනීමේ නිලධාරී තනතුර

පාර්ලිමේන්තුවේ මහ ලේකම්ගේ කාර්ය මණ්ඩලයේ පුරප්පාඩුව පවතින භාරගැනීමේ නිලධාරී තනතුර සඳහා මනා සෞඛ්‍ය තත්ත්වයකින් හා විශිෂ්ට වර්තයකින් යුතු ශ්‍රී ලාංකික පුරවැසියන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

මෙහි පහත දැක්වෙන ආදර්ශ ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාරව පිළියෙල කරගත් අයදුම්පත් 2019 මැයි මස 24 වැනි දින හෝ ඊට පෙර ලැබෙන සේ "පාර්ලිමේන්තුවේ මහ ලේකම්, ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුව, ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර, කෝට්ටේ" යන ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතු ය. ලියුම් කවරයේ ඉහළ වම් කෙළවරේ "භාරගැනීමේ නිලධාරී තනතුර" යනුවෙන් සඳහන් කළ යුතු ය. (මෙම දැන්වීම [www.parliament.lk](http://www.parliament.lk) වෙබ් අඩවිය ඔස්සේ ද ලබාගත හැකි ය.)

#### 1. රාජකාරී ස්වභාවය :

පාර්ලිමේන්තු මුළුතැන්ගෙය සඳහා ලබා ගන්නා එළවළු, පලතුරු, මස් මාළු ඇතුළු සියලුම ආහාරපාන ද්‍රව්‍ය ඇණවුම් නියෝගය ප්‍රකාරව නිසි පරිදි භාර ගැනීම, භාර ගනු ලබන ආහාරපාන වර්ග ඉතා උසස් තත්ත්වයෙන් ඇති බවට සහතික වීම, නිසි පරිදි භාර ගනු ලබන භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් විස්තර ලේඛනගත කොට අදාළ බිල්පත් ගෙවීම සඳහා යොමු කිරීම.

#### 2. වැටුප් පරිමාණය :

2016.11.07 දිනැති අංක 06/2016 දරන කළමනාකරණ සේවා චක්‍රලේඛයේ උපලේඛන I අනුව මෙම තනතුරට හිමි මාසික වැටුප් පරිමාණය රු. 32,330-3x380/10x445/4x660-රු. 40,560/- වේ. එබැවින්, තෝරා ගන්නා අයදුම්කරු පත්වීමේ දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි ඉහත චක්‍රලේඛයේ උපලේඛන II අනුව රු. 28,990.00 ක් වන මාසික වැටුප් පියවරෙහි පිහිටුවා වැටුප් ගෙවනු ලැබේ. (සියලු අතිරේක දීමනා සහිතව මෙම වැටුප් පරිමාණයට අදාළ අවම ආරම්භක දළ මාසික වැටුප රු. 60,500/-ක් පමණ වේ.)

#### 3. අධ්‍යාපන/උසස් අධ්‍යාපන/වෘත්තීය සුදුසුකම් :

සිංහල/දෙමළ සහ ගණිතය විෂයයන් සඳහා සම්මාන සාමාර්ථයන් ද ඉංග්‍රීසි භාෂාව සඳහා සාමාන්‍ය සාමාර්ථයක්ද සමග අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගය දෙවරකට නො වැඩි වාර ගණනක දී විෂයයන් හයකින් (06) සමත් වී සිටීම;

සහ

පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයකින් හෝ කාර්මික අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ ඇති කාර්මික

විද්‍යාලයකින් හෝ රජයේ කෘෂිකාර්මික විද්‍යාලයකින් පිරිනමනු ලබන ආහාර තාක්ෂණය හෝ කෘෂිකර්ම නිෂ්පාදන තාක්ෂණය පිළිබඳ උසස් ජාතික ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාවක් (NVQ level 5 හෝ 6) සමත්ව තිබීම.

සටහන : තරු පන්තියේ හෝ ටලයක හෝ එදිනෙදා පරිභෝජනය සඳහා ආහාරපාන සපයනු ලබන රජයේ හෝ රජය පිළිගත් ආයතනයක භාරගැනීමේ නිලධාරී/ගබඩා නිලධාරී/තත්ත්ව පාලක නිලධාරී/තත්ත්ව ආරක්ෂණ නිලධාරී ලෙස සේවා පළපුරුද්දක් ඇති හා පරිගණක සාක්ෂරතාවය පිළිබඳව සහතික ඉදිරිපත් කළ හැකි අයදුම්කරුවන් කෙරෙහි සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී වැඩි සැලකිල්ලක් දක්වනු ලැබේ.

#### 4. වයස් සීමාව :

අයදුම්පත් භාරගැනීම අවසන් වන දිනට වයස අවුරුදු 25 ට නො අඩු හා අවුරුදු 40 ට නො වැඩි විය යුතුය. (දැනටමත් රාජ්‍ය සේවයේ/පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නියුතු අයදුම්කරුවන් සඳහා උපරිම වයස් සීමාව අදාළ නොවේ.)

#### 5. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගිනි.

#### 6. සේවා නියමයන් හා කොන්දේසි :

(i) මෙම තනතුර ස්ථීරය. මෙම තනතුරට හිමි විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමය පිළිබඳ රජය විසින් ඉදිරියේදී ගනු ලබන ප්‍රතිපත්තිමය තීරණයකට අයදුම්කරු යටත් විය යුතු ය. තෝරා ගනු ලබන අයදුම්කරු මූලිකව වසර තුනක (03) පරිවාස කාලයකට යටත්ව පත්කරනු ලබන අතර, රාජ්‍ය සේවයේ හෝ පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ විශ්‍රාම වැටුප් සහිත, තනතුරක සේවය ස්ථීර කරනු ලැබූ පුද්ගලයෙක් තෝරා ගනු ලැබුවහොත් ඔහු/ ඇය වසරක වැඩ බැලීමේ කාලයකට යටත්ව පත් කරනු ඇත.

(ii) තෝරා ගනු ලබන අයදුම්කරු පාර්ලිමේන්තුවේ මහ ලේකම්ගේ කාර්ය මණ්ඩලයට අදාළ වන මූල්‍ය හා දෙපාර්තමේන්තු රෙගුලාසිවලට යටත් වනු ඇත.

(iii) තෝරා ගනු ලබන අයදුම්කරු, රජය විසින් නියම කරනු ලබන ප්‍රතිශතයකට අනුව වැන්දඹු/වැන්දඹු පුරුෂ අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදලට තම වැටුපෙන් දායක මුදල් ගෙවිය යුතු ය.

(iv) තෝරා ගනු ලබන අයදුම්කරු වෛද්‍ය පරීක්ෂණයකට භාජනය විය යුතු ය.

(v) තෝරා ගනු ලබන අයදුම්කරු පත් කරනු ලැබීමට පෙර ඔහු/ඇය පිළිබඳව ආරක්ෂක නිශ්කාෂණ තොරතුරු වාර්තා ලබා ගනු ඇත.

7. අයදුම්කරුවන් විසින් පහත සඳහන් සහතිකවල පිටපත් (මුල් පිටපත් නොවේ) සිය අයදුම්පත්වලට ඇමිණිය යුතු අතර, ඉල්ලා සිටින විටෙක මුල් පිටපත් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
- (අ) උප්පැන්න සහතිකය  
(ආ) අධ්‍යාපන සුදුසුකම් සනාථ කෙරෙන සහතික  
(ඇ) වෘත්තීය සුදුසුකම් සනාථ කෙරෙන සහතික  
(ඈ) පළපුරුද්ද සනාථ කෙරෙන සහතික
8. රාජ්‍ය/ පළාත් රාජ්‍ය ආයතනවල සේවය කරන අයදුම්කරුවන්, සිය අයදුම්පත් අදාළ දෙපාර්තමේන්තු/ආයතන ප්‍රධානියා හරහා එවිය යුතු ය.
9. තනතුරු ලබා ගැනීමේ අරමුණින් කවර හෝ ආකාරයකින් බලපෑම් කිරීම තනතුර සඳහා නුසුදුසුකමක් වනු ඇත.
10. අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසන් දිනට පසුව එවනු ලබන හෝ ඉහත සඳහන් කළ, සහතිකවල පිටපත් රහිතව එවනු ලබන හෝ දෙපාර්තමේන්තු/ආයතන ප්‍රධානියා හරහා එවනු නොලබන අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසන් දිනට පසුව ලැබෙන දෙපාර්තමේන්තු/ආයතන ප්‍රධානීන් මගින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන අයදුම්පත් ද ආදර්ශ ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාරව පිළියෙල නොකරන ලද අයදුම්පත් ද ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.
- ඩබ්ලිව්. බී. ඩී. දසනායක,  
පාර්ලිමේන්තුවේ මහ ලේකම්.
- 2019 මැයි මස 10 වැනි දින,  
ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුව,  
ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර කෝට්ටේ.

### ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුව

ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය

භාරගැනීමේ නිලධාරී තනතුර

01. (අ) මූලකරු සමග නම (සිංහලෙන්) : \_\_\_\_\_.
- (ආ) මූලකරුවලින් හැඳින්වෙන නම (සිංහලෙන්) : \_\_\_\_\_.
- (ඇ) සම්පූර්ණ නම (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරින්) :- (Mr/Mrs /Miss) : \_\_\_\_\_.

02. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :

03. (අ) පෞද්ගලික ලිපිනය : \_\_\_\_\_.

දුරකථන අංකය :

(ආ) කාර්යාලයීය ලිපිනය : \_\_\_\_\_.

දුරකථන අංකය :

(ඇ) ප්‍රවේශ පත්‍රය තැපැල් කළයුතු ලිපිනය :

පෞද්ගලික :

කාර්යාලයීය :

04. (අ) උපන් දිනය: වර්ෂය : \_\_\_\_\_, මාසය : \_\_\_\_\_, දිනය : \_\_\_\_\_.  
(උප්පැන්න සහතිකයේ පිටපතක් ඇමිණිය යුතුය)

(ආ) අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසන් දිනට වයස:- අවුරුදු : \_\_\_\_\_, මාස : \_\_\_\_\_, දින : \_\_\_\_\_.

05. විවාහක/ අවිවාහක බව :- (විවාහක/ අවිවාහක)

06. ස්ත්‍රී/ පුරුෂ භාවය :- (ස්ත්‍රී/ පුරුෂ)

07. ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියකු ද යන බව :- (ඔව්/නැත)

08. අධ්‍යාපන සුදුසුකම් : (සහතික පිටපත් ඇමිණිය යුතු ය)

විභාගය	විෂයය	සාමාජිකයන්	සමත් වූ වර්ෂය
අ.පො.ස. (සා/පෙළ)	සිංහල/දෙමළ		
	ගණිතය		
	ඉංග්‍රීසි		

9. උසස් අධ්‍යාපන/වෘත්තීය සුදුසුකම් : (සහතික පිටපත් ඇමිණිය යුතු ය)

.....  
 .....  
 .....

10. පළපුරුද්ද : (සහතික පිටපත් ඇමිණිය යුතුය.)

.....  
 .....  
 .....

11. වත්මන් රැකියාව පිළිබඳ විස්තර :

- (අ) ආයතනයේ නම හා ලිපිනය :.....  
 (ආ) දැනට දරන තනතුර :.....  
 (ඇ) මුල් පත්වීමේ දිනය :.....  
 (ඈ) මාසික මූලික වැටුප :.....  
 (ඉ) දීමනා :.....  
 (ඊ) දළ වැටුප :.....

12. ඔබ කිසියම් සාපරාධී ක්‍රියාවකට උසාවියක දී වැරදිකරු වී ඇත් ද? (ඔව්/නැත)

එසේ නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර දක්වන්න :.....

13. ඔබ මීට පෙර රජය යටතේ සේවය කර තිබේ ද? (ඔව්/නැත)

එසේ නම් එම විස්තර සඳහන් කරන්න. :.....

ම විසින් මෙම අයදුම්පතෙහි සඳහන් කර ඇති තොරතුරු සියල්ල සත්‍ය හා නිවැරදි බවට මෙයින් සහතික කරමි. මෙහි සඳහන් යම් තොරතුරක් අසත්‍ය හෝ වැරදි බවට මා තෝරා ගැනීමට පෙර හෙළි වුවහොත්, මෙම තනතුර සඳහා මා නුසුදුස්සකු වීමටත්, තෝරා ගැනීමෙන් පසු හෙළි වුවහොත් වන්දියක් නොගෙවා මා සේවයෙන් පහකරනු ලැබීමටත් හේතු වන බව දනිමි.

\_\_\_\_\_,  
 අයදුම්කරුගේ අත්සන

දිනය :.....

දෙපාර්තමේන්තු/ ආයතන ප්‍රධානියාගේ සහතිකය

(රාජ්‍ය / පළාත් රාජ්‍ය ආයතනවල සේවයේ නියුතු, අයදුම්කරුවන් සඳහා පමණි)

පාර්ලිමේන්තුවේ මහ ලේකම්,

මෙම ආයතනයේ ..... තනතුර දරන .....මයා/ මිය/ මෙනෙවියගේ අයදුම්පත නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි. ඔහු/ ඇය මෙම තනතුරෙහි ස්ථිර කර ඇති/ නොමැති බවත්, ඔහුගේ/ඇයගේ වැඩ සහ හැසිරීම සතුටුදායක බවත්, ඔහුට හෝ ඇයට එරෙහිව විනයානුකූල කටයුතු කිසිවක් නොමැති බවත්, එවැනි කරුණක් පිළිබඳව කටයුතු කිරීමට අදහස් කර නොමැති බවත් සහතික කරමි. ඔහු/ඇය මෙම තනතුර සඳහා තෝරා ගනු ලැබුවහොත්, සේවයෙන් නිදහස් කළ හැක/ නොහැක.

\_\_\_\_\_,  
දෙපාර්තමේන්තු/ ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන  
(නිල මුද්‍රාව)

දිනය : \_\_\_\_\_.

05-337/1

ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුව

බංගලා කළමනාකරු (කථානායක නිල නිවස)

පාර්ලිමේන්තුවේ මහ ලේකම්ගේ කාර්ය මණ්ඩලයේ පුරප්පාඩුව පවතින "බංගලා කළමනාකරු" (කථානායක නිල නිවස) තනතුර සඳහා, මනා සෞඛ්‍ය තත්ත්වයකින් හා විශිෂ්ට වර්තමානයකින් යුතු ශ්‍රී ලාංකික පුරවැසියන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

මෙහි පහත දැක්වෙන ආදර්ශ ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාරව පිළියෙල කරගත් අයදුම්පත් 2019 මැයි මස 24 වැනි දින හෝ ඊට පෙර ලැබෙන සේ "පාර්ලිමේන්තුවේ මහ ලේකම්, ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුව, ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර, කෝට්ටේ" යන ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතු ය. ලියුම් කවරයේ ඉහළ වම් කෙළවරේ "බංගලා කළමනාකරු (කථානායක නිල නිවස) තනතුර" යනුවෙන් සඳහන් කළ යුතු ය. (මෙම දැන්වීම [www.parliament.lk](http://www.parliament.lk) වෙබ් අඩවිය ඔස්සේ ද ලබාගත හැකි ය)

1. රාජකාරි ස්වභාවය :

ගරු කථානායකතුමන් හට අවශ්‍ය පහසුකම් සැපයීම, නිල නිවසට අයත් ගොඩනැගිලි, ගෘහ භාණ්ඩ ඇතුළු සියලු දේපළ ආරක්ෂා කිරීම, ඒ සඳහා වූ බඩු වට්ටෝරු පොත් හා ලිපිලේඛන නිසි පරිදි පවත්වා ගැනීම, දේපළ නිසි පරිදි නඩත්තු කිරීම, කථානායක නිල නිවසට පැමිණෙන අමුත්තන් වෘත්තීය මට්ටමින් පිළිගැනීම හා ඔවුන්ට අවශ්‍ය සේවාවන් සැපයීම, සපයනු ලබන ආහාරවල සුරක්ෂිතතාවය සම්බන්ධයෙන් සහතික වීම, අවස්ථාවෝචිත පරිදි නිල නිවසෙහි කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය බඩු බාහිරාදිය මිලදී ගැනීම හා ඒවා නිසි පරිදි

කළමනාකරණය කිරීම, නිල නිවසේ පැවැත්වෙන උත්සව ප්‍රියසම්භාෂණ ආදිය සංවිධානය කිරීම, සේවක පරිපාලනය.

2. වැටුප් පරිමාණය :

2016.11.07 දිනැති අංක 2016/06 දරන කළමනාකරණ සේවා චක්‍රලේඛයේ උපලේඛන I අනුව මෙම තනතුරට හිමි මාසික වැටුප් පරිමාණය රු.43,565 - 9 x 755 / 6 x 930 -රු. 55,940 වේ. එබැවින්, තෝරාගන්නා අයදුම්කරු පත්වීමේ දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි ඉහත චක්‍රලේඛයේ උපලේඛන II අනුව, රු.39,064/-ක් වන මාසික වැටුප් පියවරෙහි පිහිටුවා වැටුප් ගෙවනු ලැබේ. (සියලුම අතිරේක දීමනා සහිතව මෙම වැටුප් පරිමාණයට අදාළ අවම ආරම්භක දළ මාසික වැටුප රු. 77,000.00 පමණ වේ.)

3. අධ්‍යාපන/උසස් අධ්‍යාපන/වෘත්තීය සුදුසුකම් හා පළපුරුද්ද:

පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයකින් හෝ විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් උපාධි ප්‍රදානය කරන ආයතනයකින් පිරිනමන හෝටල් කළමනාකරණය/ සංචාරක සහ සත්කාර කළමනාකරණය/ හෝටල් ගෘහ පාලනය යන අංශයක උපාධියක් සම්පූර්ණ කර තිබීම;

හෝ

ශ්‍රී ලංකා සංචාරක හා හෝටල් කළමනාකරණ ආයතනය (SLITHM) මගින් පවත්වනු ලබන හෝටල් හා ආහාරපාන මෙහෙයුම් සම්බන්ධයෙන් වූ සිව් අවුරුදු කළමනාකරණ ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාව (Four Year Management Diploma

in Hotel and Catering Operations) සම්පූර්ණ කර තිබීම;

සහ

සිංහල/දෙමළ, ගණිතය සහ ඉංග්‍රීසි භාෂාව සඳහා සම්මාන සාමාර්ථයන් සමග අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගය දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනක දී විෂයයන් හයකින් (06) සමත් වී සිටීම;

සහ

ඉහත සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කිරීමෙන් අනතුරුව තරු පංතියේ හෝටලයක/රජයේ ආයතනයක වසරකට නොඅඩු අධීක්ෂක මට්ටමේ පළපුරුද්දක් ලබා තිබීම.

4. වයස් සීමාව :

අයදුම්පත් භාරගැනීම අවසන් වන දිනට වයස අවුරුදු 30ට නො අඩු හා අවුරුදු 45ට නොවැඩි විය යුතුය. (රාජ්‍ය/ පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ අයදුම්කරුවන් සඳහා උපරිම වයස් සීමාව අදාළ නොවේ)

5. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගිනි.

6. නවාතැන් පහසුකම් :

බංගලා කළමනාකරු කථානායක නිල නිවසෙහි බංගලා කළමනාකරුට වෙන්කර ඇති නිවසේ නේවාසික විය යුතුය.

7. සේවා නියමයන් හා කොන්දේසි :

(i) මෙම තනතුර ස්ථිරය. මෙම තනතුරට හිමි විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමය පිළිබඳ රජය විසින් ඉදිරියේ දී ගනු ලබන ප්‍රතිපත්තිමය තීරණයකට අයදුම්කරු යටත් විය යුතු ය. තෝරා ගනු ලබන අයදුම්කරු මූලිකව වසර තුනක (03) පරිවාස කාලයකට යටත්ව පත්කරනු ලබන අතර, රාජ්‍ය සේවයේ හෝ පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරක සේවය ස්ථිර කරනු ලැබූ පුද්ගලයෙක් තෝරා ගනු ලැබුවහොත්, ඔහු/ඇය වසරක වැඩ බැලීමේ කාලයකට යටත්ව පත් කරනු ඇත.

(ii) තෝරා ගනු ලබන අයදුම්කරු පාර්ලිමේන්තුවේ මහ ලේකම්ගේ කාර්ය මණ්ඩලයට අදාළ වන මූල්‍ය හා දෙපාර්තමේන්තු රෙගුලාසිවලට යටත් වනු ඇත.

(iii) තෝරා ගනු ලබන අයදුම්කරු රජය විසින් නියම කරනු ලබන ප්‍රතිශතයකට අනුව වැන්දඹු වැන්දඹු/පුරුෂ අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදලට තම වැටුපෙන් දායක මුදල් ගෙවිය යුතුය.

(iv) තෝරා ගනු ලබන අයදුම්කරු වෛද්‍ය පරීක්ෂණයකට භාජනය විය යුතුය

(v) තෝරා ගනු ලබන අයදුම්කරු පත්කරනු ලැබීමට පෙර ඔහු/ඇය පිළිබඳව ආරක්ෂක නිශ්කාෂණ තොරතුරු වාර්තා ලබා ගනු ඇත.

(vi) "බංගලා කළමනාකරු" තනතුර බංගලා සේවක ගණයට අයත් තනතුරක් ලෙස සැලකෙන අතර, අවශ්‍ය වුවහොත් පැය 24 මුළුල්ලේ වුව ද සේවය ඉටු කිරීමට සූදානම් විය යුතු ය.

(vii) "බංගලා කළමනාකරු" තනතුර සඳහා තෝරාගත් අයදුම්කරු පාර්ලිමේන්තු මහ ලේකම් විසින් නියම කරනු ලබන ආකාරයට මුදලින් හා / හෝ ඇප ඔප්පුවක් තැබීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

8. අයදුම්කරුවන් විසින් පහත සඳහන් සහතිකවල පිටපත් (මුල් පිටපත් නොවේ) සිය අයදුම්පත්වලට ඇමිණිය යුතු අතර, ඉල්ලා සිටින විටෙක මුල් පිටපත් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

(අ) උප්පැන්න සහතිකය

(ආ) අධ්‍යාපන සුදුසුකම් සනාථ කෙරෙන සහතික

(ඇ) වෘත්තීය සුදුසුකම් සනාථ කෙරෙන සහතික

(ඈ) පළපුරුද්ද සනාථ කෙරෙන සහතික

9. රාජ්‍ය/පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ අයදුම්කරුවන්, සිය අයදුම්පත් අදාළ දෙපාර්තමේන්තු/ආයතන ප්‍රධානියා හරහා එවිය යුතු ය.

10. තනතුරු ලබා ගැනීමේ අරමුණින් කවර හෝ ආකාරයකින් බලපෑම් කිරීම තනතුර සඳහා නුසුදුසුකමක් වනු ඇත.

11. අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසන් දිනට පසුව එවනු ලබන හෝ ඉහත සඳහන් කළ සහතිකවල පිටපත් රහිතව එවනු ලබන හෝ දෙපාර්තමේන්තු/ආයතන ප්‍රධානියා හරහා එවනු නො ලබන අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසන් දිනට පසුව ලැබෙන දෙපාර්තමේන්තු/ආයතන ප්‍රධානීන් මගින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන අයදුම්පත් ද ආදර්ශ ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාරව පිළියෙල නො කරන ලද අයදුම්පත් ද ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

ඩබ්ලිව්. බී. ඩී. දසනායක,  
පාර්ලිමේන්තුවේ මහ ලේකම්.

2019 මැයි මස 10 වැනි දින.

ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුව,

ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර,

කෝට්ටේ.





9. උසස් අධ්‍යාපන/වෘත්තීය සුදුසුකම් : (සහතික පිටපත් ඇමිණිය යුතු ය)

.....  
 .....  
 .....

10. පළපුරුද්ද : (සහතික පිටපත් ඇමිණිය යුතුය.)

.....  
 .....  
 .....

11. වත්මන් රැකියාව පිළිබඳ විස්තර :

- (අ) ආයතනයේ නම හා ලිපිනය :\_\_\_\_\_.
- (ආ) දැනට දරන තනතුර :\_\_\_\_\_.
- (ඇ) මුල් පත්වීමේ දිනය :\_\_\_\_\_.
- (ඈ) මාසික මූලික වැටුප :\_\_\_\_\_.
- (ඉ) දීමනා :\_\_\_\_\_.
- (ඊ) දළ වැටුප :\_\_\_\_\_.

12. ඔබ කිසියම් සාපරාධී ක්‍රියාවකට උසාවියක දී වැරදිකරු වී ඇත් ද? : (ඔව්/නැත)

එසේ නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර දක්වන්න :\_\_\_\_\_.

13. ඔබ මීට පෙර රජය යටතේ සේවය කර තිබේ ද? : (ඔව්/නැත)

එසේ නම් එම විස්තර සඳහන් කරන්න. :\_\_\_\_\_.

ම විසින් මෙම අයදුම්පතෙහි සඳහන් කර ඇති තොරතුරු සියල්ල සත්‍ය හා නිවැරදි බවට මෙයින් සහතික කරමි. මෙහි සඳහන් යම් තොරතුරක් අසත්‍ය හෝ වැරදි බවට මා තෝරා ගැනීමට පෙර හෙළි වුවහොත්, මෙම තනතුර සඳහා මා නුසුදුස්සකු වීමටත්, තෝරා ගැනීමෙන් පසු හෙළි වුවහොත් වන්දියක් නොගෙවා මා සේවයෙන් පහකරනු ලැබීමටත් හේතු වන බව දනිමි.

\_\_\_\_\_,  
 අයදුම්කරුගේ අත්සන.

දිනය :\_\_\_\_\_.

දෙපාර්තමේන්තු/ආයතන ප්‍රධානියාගේ සහතිකය

(රාජ්‍ය සේවයේ /පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නියුතු, අයදුම්කරුවන් සඳහා පමණි)

පාර්ලිමේන්තුවේ මහ ලේකම්,

මෙම ආයතනයේ ..... තනතුර දරන .....මයා/ මිය/ මෙනෙවියගේ අයදුම්පත නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි. ඔහු/ ඇය මෙම තනතුරෙහි ස්ථිර කර ඇති/ නොමැති බවත්, ඔහුගේ/ඇයගේ වැඩ සහ හැසිරීම සතුටුදායක බවත්, ඔහුට හෝ ඇයට එරෙහිව විනයානුකූල කටයුතු කිසිවක් නොමැති බවත්, එවැනි කරුණක් පිළිබඳව කටයුතු කිරීමට අදහස් කර නොමැති බවත් සහතික කරමි. ඔහු/ඇය මෙම තනතුර සඳහා තෝරාගනු ලැබුවහොත්, සේවයෙන් නිදහස් කළ හැක/ නොහැක.

\_\_\_\_\_,  
 දෙපාර්තමේන්තු/ ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන  
 (නිල මුද්‍රාව)

දිනය :\_\_\_\_\_.

### රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව

උප්පැන්න, මරණ හා විවාහ/අතිරේක විවාහ (උඩරට/සාමාන්‍ය) රෙජිස්ට්‍රාර් තනතුරු — මහනුවර දිස්ත්‍රික්කය

මෙහි පහත උපලේඛනයේ සඳහන් කොට්ඨාසවල ඇති උප්පැන්න, මරණ හා විවාහ/අතිරේක විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර් තනතුරු සඳහා ඉල්ලුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

01. ඉල්ලුම්කරුවන් අදාළ උප්පැන්න, මරණ හා විවාහ/අතිරේක විවාහ කොට්ඨාසය තුළ ස්ථිර පදිංචියක් ඇත්තා වූ හා සැහෙන දේපළක් හිමි ප්‍රදේශවාසීන්ගේ සැලකිල්ල ලබන අය විය යුතු ය.

02. මෙම තනතුර සඳහා ස්ත්‍රී/පුරුෂ දෙපක්‍ෂයටම ඉල්ලුම් කළ හැකි ය.

03. ඉල්ලුම්කරුවන්ගේ වයස අවුරුදු 40ට නොඅඩු විය යුතු අතර, අවුරුදු 62ට නොවැඩි විය යුතු ය.

04. විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර් ධුරයක් සඳහා ඉල්ලුම්කරන්නන් විවාහක අයවිය යුතු අතර විවාහ වී වසර 05කට නොඅඩු විය යුතු ය. වැන්දඹු හෝ දික්කසාද නොවිය යුතු ය.

05. අයදුම්පත් කැඳවනු ලබන උප්පැන්න, මරණ හා විවාහ/ අතිරේක විවාහ කොට්ඨාසයට ඇතුළත් වන ගම් ලැයිස්තුව/ග්‍රාම නිලධාරී වසම්, අධ්‍යාපන හා අනෙකුත් සුදුසුකම් ආදිය පිළිබඳ අමතර විස්තර පහත උපලේඛනයේ සඳහන් දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය හෝ අදාළ ඉඩම් හා දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල, ග්‍රාම නිලධාරී කාර්යාල, සමෘද්ධි සංවර්ධන සමිති කාර්යාල හා තැපැල් කාර්යාල ආදී කොට්ඨාසයේ ප්‍රසිද්ධ ස්ථානවල ප්‍රදර්ශනය කර ඇති දැන්වීම්වලින් බලාගත හැකි ය.

06. මේ සඳහා අවශ්‍ය ඉල්ලුම්පත් හා ගම් ලැයිස්තුව/ග්‍රාම නිලධාරී වසම් ඇතුළත් "ඇමුණුම I" අදාළ දිස්ත්‍රික්කයේ දිස්ත්‍රික් ලේකම් (දිසාපති) කාර්යාලයෙන් හෝ අදාළ ඉඩම් හා දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයෙන් හෝ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයෙන් ලබාගත හැක.

07. සම්පූර්ණ කරන ලද ඉල්ලුම්පත් 2019 ජුනි මස 17 වැනි දින හෝ එදිනට පෙර උපලේඛනයේ සඳහන් ලිපිනයට ලැබෙන සේ ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් යැවිය යුතු ය.

එන්. සී. විතානගේ,  
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්.

2019 අප්‍රේල් මස 05 වැනි දින,  
බත්තරමුල්ල, ඩෙන්සිල් කොබ්බෑකඩුව මාවත,  
අංක 234/ඒ3, රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ දී ය.

### උපලේඛනය

දිස්ත්‍රික්කය	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය	ඉල්ලුම්පත් කැඳවන කොට්ඨාසය හා තනතුර	ඉල්ලුම්පත් ඵ්විය යුතු ලිපිනය
මහනුවර	පූජාපිටිය	පල්ලේගම්පහ දකුණ අංක 02 කොට්ඨාසයේ උප්පැන්න, මරණ හා හාරිස්පත්තුව විවාහ (උඩරට/සාමාන්‍ය) රෙජිස්ට්‍රාර් ධුරය	දිස්ත්‍රික් ලේකම්/අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, මහනුවර

දිස්ත්‍රික්කය	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය	ඉල්ලුම්පත් කැඳවන කොට්ඨාසය හා නනතුර	ඉල්ලුම්පත් එවිය යුතු ලිපිනය
මහනුවර	පස්බාගේ කෝරළය	පස්බාගේ කෝරළේ කොට්ඨාසයේ උප්පැන්න, මරණ හා විවාහ (උඩරට/සාමාන්‍ය) රෙජිස්ට්‍රාර් ධුරය	දිස්ත්‍රික් ලේකම්/අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, මහනුවර

05-162

### රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව

මුස්ලිම් විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමේ රෙජිස්ට්‍රාර් තනතුරු — නුවරඑළිය දිස්ත්‍රික්කය

මෙහි පහත උපලේඛනයේ සඳහන් කොට්ඨාසවලට අදාළ මුස්ලිම් විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමේ රෙජිස්ට්‍රාර් තනතුරු සඳහා ඉල්ලුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

01. ඉල්ලුම්කරුවන් අදාළ මුස්ලිම් විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමේ කොට්ඨාසය තුළ ස්ථිර පදිංචියක් ඇත්තා වූ හා සෑහෙන දේපළක් හිමි ප්‍රදේශවාසීන්ගේ සැලකිල්ල ලබන අය විය යුතු ය.

02. මෙම තනතුර සඳහා මුස්ලිම් පුරුෂ පක්ෂයට පමණක් ඉල්ලුම් කළ හැකි ය.

03. ඉල්ලුම්කරුවන්ගේ වයස අවුරුදු 40 ට නොඅඩු විය යුතු අතර, අවුරුදු 62 ට නොවැඩි විය යුතු ය. (විශ්‍රාම ගැන්වීමේ උපරිම වයස අවුරුදු 65 වේ.)

04. මුස්ලිම් විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර් ධුරයක් සඳහා ඉල්ලුම්කරන්නන් විවාහක අය විය යුතු අතර විවාහ වී වසර 05කට නොඅඩු විය යුතු ය. වැන්දඹු හෝ දික්කසාද නොවිය යුතු ය.

05. අයදුම්පත් කැඳවනු ලබන මුස්ලිම් විවාහ කොට්ඨාසයට ඇතුළත් වන ගම් ලැයිස්තුව/ග්‍රාම නිලධාරී වසම්, අධ්‍යාපන හා අනෙකුත් සුදුසුකම් ආදිය පිළිබඳ අමතර විස්තර පහත උපලේඛනයේ සඳහන් දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය හෝ අදාළ ඉඩම් හා දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල, ග්‍රාම නිලධාරී කාර්යාල, සමෘද්ධි සංවර්ධන සමිති කාර්යාල හා තැපැල් කාර්යාල ආදී කොට්ඨාසයේ ප්‍රසිද්ධ ස්ථානවල ප්‍රදර්ශනය කර ඇති දැන්වීම්වලින් බලාගත හැකිය.

06. මේ සඳහා අවශ්‍ය ඉල්ලුම්පත් හා ගම් ලැයිස්තුව/ග්‍රාම නිලධාරී වසම් ඇතුළත් “ඇමුණුම I” අදාළ දිස්ත්‍රික්කයේ දිස්ත්‍රික් ලේකම් (දිසාපති) කාර්යාලයෙන් හෝ අදාළ ඉඩම් හා දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයෙන් හෝ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයෙන් ලබාගත හැක.

07. සම්පූර්ණ කරන ලද ඉල්ලුම්පත් 2019 ජුනි මස 17 වැනි දින හෝ එදිනට පෙර උපලේඛනයේ සඳහන් ලිපිනයට ලැබෙන සේ ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් යැවිය යුතු ය.

එන්. සී. විතානගේ,  
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්.

2019 අප්‍රේල් මස 05 වැනි දින,  
බත්තරමුල්ල, ඩෙන්සිල් කොබ්බෑකඩුව මාවත,  
අංක 234/ඒ3, රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ දී ය.

### උපලේඛනය

දිස්ත්‍රික්කය	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය	ඉල්ලුම්පත් කැඳවන කොට්ඨාසය හා නනතුර	ඉල්ලුම්පත් එවිය යුතු ලිපිනය
නුවරඑළිය	නුවරඑළිය	නුවරඑළිය දිස්ත්‍රික් කොට්ඨාසයේ තලවකැලේ ප්‍රදේශයේ මුස්ලිම් විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර් ධුරය	දිස්ත්‍රික් ලේකම්/අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, නුවරඑළිය.

05-164

### රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව

#### උප්පැන්න හා මරණ රෙජිස්ට්‍රාර් තනතුරු — අනුරාධපුර දිස්ත්‍රික්කය

මෙහි පහත උපලේඛනයේ සඳහන් කොට්ඨාසවල ඇති උප්පැන්න හා මරණ රෙජිස්ට්‍රාර් තනතුරු සඳහා අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

01. අයදුම්කරුවන් උපලේඛනයේ සඳහන් අදාළ පළාත් පාලන ආයතන සීමාව/කොට්ඨාස සීමාව තුළ ස්ථිර පදිංචියක් ඇත්තා වූ හා සැහෙන දේපළක් හිමි ප්‍රදේශවාසීන්ගේ සැලකිල්ල ලබන අය විය යුතු ය.

02. මෙම තනතුර සඳහා ස්ත්‍රී/පුරුෂ දෙපක්‍ෂයටම ඉල්ලුම් කළ හැකි ය.

03. අයදුම්කරුවන්ගේ වයස අවුරුදු 40ට නොඅඩු විය යුතු අතර, අවුරුදු 62ට නොවැඩි විය යුතු ය.

04. අයදුම්කරුවන් කොට්ඨාසයේ ජනතාවගේ භාෂා අවශ්‍යතාවය අනුව දෙවන භාෂාවකින් රාජකාරි කිරීමේ හැකියාව සමග දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනකදී සිංහල/දෙමළ භාෂාව (තනතුරට අදාළ භාෂා මාධ්‍යය) සඳහා සම්මාන සාමාර්ථයක් ඇතුළුව අ.පො.ස. (සා.පෙ.) විභාගයෙන් අවම වශයෙන් සම්මාන සාමාර්ථ දෙකක් සහිතව විෂයයන් හයකින් සමත්ව සිටිය යුතුය. නැතහොත් ඊට සමාන විභාගයකින් සමත්ව සිටිය යුතුය.

05. තනතුරට අදාළ අමතර විස්තර පහත උපලේඛනයේ සඳහන් දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය හෝ අදාළ ඉඩම් හා දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල, ග්‍රාම නිලධාරී කාර්යාල, සමෘද්ධි සංවර්ධන සමිති කාර්යාල හා තැපැල් කාර්යාල ආදී කොට්ඨාසයේ ප්‍රසිද්ධ ස්ථානවල ප්‍රදර්ශනය කර ඇති දත්විම්වලින් බලාගත හැකිය.

06. මේ සඳහා අවශ්‍ය අයදුම්පත් අදාළ දිස්ත්‍රික්කයේ දිස්ත්‍රික් ලේකම් (දිසාපති) කාර්යාලයෙන් හෝ අදාළ ඉඩම් හා දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයෙන් හෝ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයෙන් ලබාගත හැක.

07. සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත් 2019 ජුනි මස 10 වැනි දින හෝ එදිනට පෙර උපලේඛනයේ සඳහන් ලිපිනයට ලැබෙන සේ ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් යැවිය යුතු ය.

එන්. සී. විතානගේ,  
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්.

2019 අප්‍රේල් මස 18 වැනි දින,  
බත්තරමුල්ල, ඩෙන්සිල් කොබ්බෑකඩුව මාවත,  
අංක 234/ඒ3, රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ දී ය.

#### උපලේඛනය

දිස්ත්‍රික්කය	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය	ඉල්ලුම්පත් කැඳවන කොට්ඨාසය හා තනතුර	අයදුම්කරුවන් ස්ථිරව පදිංචි වී සිටිය යුතු පළාත් පාලන/කොට්ඨාස බල ප්‍රදේශය	ඉල්ලුම්පත් එවිය යුතු ලිපිනය
අනුරාධපුරය	නැගෙනහිර නුවරගම පළාත	අනුරාධපුරය ශික්ෂණ රෝහල කොට්ඨාසයේ උප්පැන්න හා මරණ රෙජිස්ට්‍රාර් ධුරය	අනුරාධපුරය මහ නගර සභාව	දිස්ත්‍රික් ලේකම්/අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, අනුරාධපුරය.

## විභාග, විභාග ප්‍රතිඵල ආදිය

### 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/නිලධාරිණියකු, 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 නොලැබේ. 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 මිනුම් දඬු	ලකුණු ලැබෙන පිළිවෙළ	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය
1	අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම් I පළමු පෙළ සාමර්ථයක් සහිත උපාධියක් II දෙවන පෙළ ඉහළ සාමර්ථයක් සහිත උපාධියක් III දෙවන පෙළ පහළ සාමර්ථයක් සහිත උපාධියක් IV සාමාන්‍ය සාමර්ථයක් සහිත උපාධියක්	15 12 10 08	15
2	විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ 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) I පස්වන උපාධි ඩිප්ලෝමාවක් II ඩිප්ලෝමා III සහතික පත්‍ර පාඨමාලාව 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	10 08 06 04	10
3	ඉංග්‍රීසි භාෂාව හැසිරවීමේ නිපුණතා සහ ඉංග්‍රීසි භාෂාවේ ප්‍රවීණත්වය I සන්නිවේදන කුසලතාව හා ඉංග්‍රීසි භාෂා ප්‍රවීණත්වය II ජාත්‍යන්තර සබඳතා පිළිබඳ දැනුම III සංස්කෘතික සංවේදීතාව IV ධනාත්මක ආකල්ප V පෞරුෂත්වය හා සුදානම	05 03 03 03 01	15
	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 ( $60 \times 40\% = 24$ ) සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා වූ ලකුණු ප්‍රමාණයෙන් 40% ක ලකුණු ප්‍රමාණයක් ද, ( $40 \times 40\% = 16$ ) 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 පිළිවෙලට 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 දුක්ගැන්වීලී (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 දීමටම 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 දත්වීමට 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 ජුනි 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 වෙන මුදලින් ගෙවිය හැකිය. එලෙස ගෙවීමෙන් පසුව ලබාගන්නා ලද්දක අයදුම්පතේ අදාළ කොටුව තුළ ඇලවිය යුතුය. ලද්දක් 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 ලද්දක් බාරගනු නොලැබේ. ලද්දකෙහි ඡායා පිටපතක් ළග 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 ලද්දක 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 නිළ 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 ඉල්ලුම් ලිපියක් දැන්වීමේ සඳහන් ෆැක්ස් අංකය වෙත යොමු කරමින්ම විමසා සිටීම වඩාත් ඵලදායී 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 ලද්දකේ 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 ශාලාවට පිවිසීමට වෙන 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 පවතිනම්, එවැනි විටෙක සිංහල මාධ්‍ය නිවේදනය නිවැරදි සේ සලකා කටයුතු කරනු ලැබේ.
- රවිනාථ ආර්ථිසිංහ,  
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

ඔබ අයත් සේවය (අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න) <span style="float: right; border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px; display: inline-block;"></span> රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවය -1 පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවය -2 පළාත් පාලන කළමනාකරණ සහකාර සේවය - 3
---

(කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණයි)

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 ස්ථීර 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 සිටිනම් 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

(අ) සිංහල භාෂාව

(ආ) දෙමළ භාෂාව

(ඇ) ඉංග්‍රීසි භාෂාව

(ඈ) වෙනත් විදේශීය භාෂා

කියවීම	ලිවීම	කථනය

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 සත්‍යාකෘතිය 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 :\_\_\_\_\_.

05-400

නිපුණතා සංවර්ධන සහ වෘත්තීය පුහුණු අමාත්‍යාංශය

නොවැඩි වාර ගණනකදී ඉංග්‍රීසි භාෂාවට සම්මාන සාමාර්ථයක් ලබා තිබීම.

ජාතික ආධුනිකත්ව සහ කාර්මික පුහුණු කිරීම් අධිකාරිය  
ඉංජිනේරු තාක්ෂණ ආයතනය කටුනායක

1.2 වයස.-2019.12.31 වැනි දිනට වයස අවුරුදු 18 ට නොඅඩු සහ 25 ට නොවැඩි විය යුතුය.

ඉංජිනේරු විද්‍යා ජාතික ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාව සඳහා  
ඉංජිනේරු විද්‍යා විශේෂ ආධුනිකයින් බඳවා ගැනීම  
“2019 කණ්ඩායම”

සැලකිය යුතුය.-නාවික ඉංජිනේරු ක්ෂේත්‍රය සඳහා තෝරා ගැනීමේදී වයස අවුරුදු 20 ට අඩු අයදුම්කරුවන් හට ප්‍රමුඛත්වය දෙනු ලබයි.

කටුනායක, ඉංජිනේරු තාක්ෂණ ආයතනයේ ඉංජිනේරු විද්‍යා ජාතික ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාව, 2019 කණ්ඩායම සඳහා ඉංජිනේරු විද්‍යා විශේෂ ආධුනිකයින් බඳවා ගැනීම පිණිස ශ්‍රී ලංකා පුරවැසියන්ගෙන් මෙයින් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

2. තෝරාගැනීමේ පදනම් ක්‍රියාපටිපාටිය -

1. යෝග්‍යතාවය -

1.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් -

අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (උසස් පෙළ) විභාගයේදී සංයුක්ත ගණිතය, භෞතික විද්‍යාව සහ රසායන විද්‍යාව යන විෂයයන් තුන (03) එකවර සමත් වීම;

සහ

සියලුම පාඨමාලා සඳහා අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගයේ දී තෙවරකට

2.1 ඉහත අංක 1.1 ඡේදයෙහි සඳහන් ඇතුළත් කරගැනීම සඳහා වූ අවම සුදුසුකම් සහිත අංක 1.2 ඡේදයෙහි සඳහන් වයස සීමාව තුළ වූ අයදුම්කරුවන්ගෙන් පහත දැක්වෙන ක්‍රමයට තෝරාගැනීම සිදුකරනු ලැබේ.

2.2 මූලික සුදුසුකම් සපුරා ඇති සියලුම අයදුම්කරුවන් ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයෙන් වූ ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයකට පෙනී සිටිය යුතුය. (ලිඛිත යෝග්‍යතා පරීක්ෂණය - සඳහා සුදුසුකම් ලබන සියලුම අයදුම්කරුවන් වෙත කල් වේලා ඇතිව ඒ බව දැනුම් දෙනු ලැබේ).

2.3 ලිඛිත යෝග්‍යතා පරීක්ෂණයේ ප්‍රතිඵල අනුව, කුසලතාවය මත සීමිත අයදුම්කරුවන් පිරිසක් සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා කැඳවනු ලැබේ.

- 2.4 ලිඛිත පරීක්ෂණයෙන් සහ සම්මුඛ පරීක්ෂණයෙන් ලබාගන්නා මුළු ලකුණු පදනම් කොට ගෙන පාඨමාලාව සඳහා ආධුනිකයින් තෝරාගනු ඇත.
- 2.5 තෝරා ගනු ලැබූ සියළුම අයදුම්කරුවන් ඔවුන් එම ක්ෂේත්‍රයේ ලියාපදිංචි වීමට පෙර ඔවුන්ගේ වියදමින් වෛද්‍ය පරීක්ෂණයකට භාජනය විය යුතුය. (නාවික ඉංජිනේරු ක්ෂේත්‍රය සඳහා තෝරා ගනු ලැබූ සියළුම අයදුම්කරුවන් එම ක්ෂේත්‍රයේ ලියාපදිංචි වීමෙන් පසු ඔවුන්ගේ වියදමින් නැවතත් විශේෂ වෛද්‍ය පරීක්ෂණයකට භාජනය විය යුතුය).
3. අයදුම් කිරීමේ පිළිවෙල -
  - 3.1 සෑම අයදුම්කරුවෙකු විසින්ම තම අයදුම්පත ඉදිරිපත් කිරීමේදී පහත සඳහන් පරිදි විභාග ගාස්තු ලෙස රු. 750 ක් ගෙවිය යුතුය (මෙම ගාස්තුව කුමන හේතුවක් මත හෝ නැවත නොගෙවනු ලබයි).
  - 3.2 මුදල් තැන්පතු රිසිට්පත පහත සඳහන් කරුණු සහිතව නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කළ යුතුය.
    - (i) ශාඛා අංකය සහ ගිණුම් අංකය - 276-1-001-8-6351396.
    - (ii) බැර උපදෙස් - මහජන බැංකුව, කටුනායක, ජාතික ආධුනිකත්ව හා කාර්මික පුහුණු කිරීම් අධිකාරියේ රැස් කිරීමේ ගිණුම් අංක 276-1-001-8-6351396 ට බැර පිණිස.
    - (iii) අයදුම්කරුගේ නම සහ ලිපිනය මෙම ගෙවීම දිවයිනේ පිහිටි ඕනෑම මහජන බැංකු ශාඛාවකට ගෙවිය හැකිය.
  - 3.3 අයදුම්පත් සහ ආයතනය පිළිබඳ වැඩි විස්තර “[www.iet.edu.lk](http://www.iet.edu.lk)” යන වෙබ් අඩවියෙන් ලබා ගත හැක.
  - 3.4 මුදල් ගෙවීම් කරන ලද බැංකු ශාඛාවේ බලයලත් නිලධාරියෙකු විසින් සහතික කරන ලද තැන්පතු රිසිට්පත, අයදුම්පතේ අලවා නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත, 2019 ජුනි 21 වන දින හෝ ඊට ප්‍රථම ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් අධ්‍යක්ෂ/විදුහල්පති, ඉංජිනේරු තාක්ෂණ ආයතනය, පන්සල පාර, කටුනායක යන ලිපිනයට එවිය යුතුය. කවරයේ වම්පස කෙළවරේ “විශේෂ ආධුනිකයන් බඳවා ගැනීම - 2019” ලෙස සටහන් කළ යුතුය. ප්‍රමාද වී ලැබෙන අයදුම්පත් හෝ අතින් ගෙනැවිත් භාර දෙන අයදුම්පත් භාරගනු නොලැබේ.
  - 3.5 රජයේ කාර්මික ආයතනයක හෝ විශ්වවිද්‍යාලයක පූර්ණ කාලීන ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාවක් හෝ උපාධිය, හැදෑරූ හෝ හදාරමින් සිටින අයට මේ සඳහා අයදුම් කළ නොහැක.
  - 3.6 අයදුම්පත් ලැබුණු බවට අයදුම්කරුවන්ට දැනුම් දෙනු නොලැබේ.
- 3.7 මූලික අයදුම්පත් කටුනායක ඉංජිනේරු තාක්ෂණ ආයතනයෙන් පමණක් ලබාගත හැක.
4. ආයතනය මගින් පවත්වනු ලබන පාඨමාලා -
  - 4.1 සිවිල් ඉංජිනේරු ක්ෂේත්‍රය
    1. සිවිල් - ගොඩනැගිලි සහ ව්‍යුහ ඉංජිනේරු පාඨමාලාව
    2. සිවිල් - මහාමාර්ග සහ දුම්රිය මාර්ග ඉංජිනේරු පාඨමාලාව
    3. සිවිල් - ජල සහ පාරිසරික ඉංජිනේරු පාඨමාලාව
  - 4.2 විදුලි ඉංජිනේරු ක්ෂේත්‍රය
    4. විදුලි - විද්‍යුත් හා සන්නිවේදන ඉංජිනේරු පාඨමාලාව
    5. විදුලි - විදුලි බල ඉංජිනේරු පාඨමාලාව
  - 4.3 යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු ක්ෂේත්‍රය
    6. යාන්ත්‍රික - ස්වයංචලන ඉංජිනේරු පාඨමාලාව
    7. යාන්ත්‍රික - යාන්ත්‍රික (සාමාන්‍ය) ඉංජිනේරු පාඨමාලාව
    8. යාන්ත්‍රික - නාවික ඉංජිනේරු පාඨමාලාව
- ❖ ඉංජිනේරු තාක්ෂණ ආයතනයේ නාවික ඉංජිනේරු පාඨමාලාව, ISO 9001:2015 තත්ව සහතිකය යටතේ පැවැත්වේ.
- ❖ නාවික ඉංජිනේරු පාඨමාලාව සැලසුම් කොට ඇත්තේ අන්තර්ජාතික සමුද්‍ර සංවිධානයේ STCW-95 සහ 7.04 ආදර්ශ පාඨමාලාව හා සම්බන්ධිත නාවික ඉංජිනේරු කාරක මට්ටමේ දැනුම, අවබෝධය සහ ප්‍රවීණතාව පිළිබඳ විධානානුකූල අවශ්‍යතා සපුරාලනු පිණිස වේ.
5. පුහුණු කිරීමේ කාලය පිළිබඳ වැඩසටහන් විස්තර :
 

මෙම පාඨමාලාවේ කාලය වසර හතරකි. මාස 18 ක න්‍යායික උපදෙස් පාඨමාලාව, මාස 30 ක ප්‍රායෝගික පුහුණුව සමග පහත දැක්වෙන ආකාරයට සකස් කර ඇත.

මූලික න්‍යායික උපදෙස් වැඩසටහන	
ඉංජිනේරු තාක්ෂණ ආයතනයේදී	- මාස 06
මූලික කර්මාන්ත පුහුණුව බාහිර පුහුණු ආයතනවලදී	- මාස 12
සාමාන්‍ය න්‍යායික උපදෙස් වැඩසටහන	
ඉංජිනේරු තාක්ෂණ ආයතනයේදී	- මාස 06
සාමාන්‍ය කර්මාන්ත පුහුණුව බාහිර පුහුණු ආයතන වලදී	- මාස 12
විශේෂ න්‍යායික උපදෙස් වැඩසටහන	
ඉංජිනේරු තාක්ෂණ ආයතනයේදී	- මාස 06
විශේෂ කර්මාන්ත පුහුණුව බාහිර පුහුණු ආයතනවලදී	- මාස 06

මෙම ඉංජිනේරු පාඨමාලාවට අයත් න්‍යායික උපදෙස් හා පාඨමාලා ප්‍රායෝගික කාර්යයන් මෙම ආයතනයේදී ලබා දෙන අතර, කර්මාන්ත පුහුණුව පිළිගත් කර්මාන්ත ආයතන මගින් ලබා දෙනු ඇත. පාඨමාලාව ආරම්භයේදී ඉංග්‍රීසි පාඨමාලාවක් පවත්වනු ලබන අතර එයට සියලුම ආධුනිකයින්ගේ සහභාගිත්වය අනිවාර්ය වේ.

6. පාඨමාලා මාධ්‍යය - ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙනි.

7. ආධුනිකත්ව ගිවිසුම :

7.1 තෝරාගනු ලබන සෑම ආධුනිකයෙකු විසින්ම ආධුනිකයා සහ කාර්මික පුහුණු වන ආයතනය යන දෙදෙනා වෙත වගකීම් පැවරෙන විශේෂ ආධුනිකත්ව ගිවිසුමකට ඇතුළත් විය යුතුය.

7.2 පුහුණුව අවසාන වීමෙන් පසුව ආධුනිකයින් සඳහා රැකියා සැපයීමට ආයතනය බැඳී නොමැත.

7.3 මෙම පාඨමාලා සඳහා ලියාපදිංචි වන සියළුම සිසුන් මුළු පාඨමාලා කාලය තුළදී පැමිණීමේ ප්‍රතිශතය, ආයතනය මගින් නිකුත් කර ඇති සීමාවන්ට යටත්ව තබා ගත යුතු අතර එසේ නොවන අවස්ථා වලදී අදාළ විභාග වලට පෙනී සිටිය නොහැකි අතර පාඨමාලාවෙන් ඉවත් විය යුතුවේ.

8. ආධුනිකයින් ලියාපදිංචිය :

8.1 පාඨමාලාවට ලියාපදිංචි වන අවස්ථාවේ දී නැවත ආපසු ගෙවනු ලබන රු.5000 ක තැන්පතු මුදලක් ලබා දිය යුතුය. මෙම තැන්පත් මුදල ආපසු ලබා ගත හැක්කේ පාඨමාලාව සාර්ථකව අවසන් කළපසු පමණි.

තෝරාගනු ලබන සෑම ආධුනිකයෙකුම පාඨමාලාවට ලියාපදිංචි වන අවස්ථාවේදී, ලියාපදිංචි ගාස්තු වශයෙන් රු. 500/- ක් ද සිසුන්ගේ අධ්‍යයන ලේඛන කටයුතු සහ පුස්තකාල අරමුදල සඳහා රු. 2000/- ක් ද වශයෙන් රු. 2500/- ක නැවත නොගෙවන වශයෙන් මුළු මුදලක් ආයතනය වෙත ගෙවිය යුතුය.

8.2 සමෘද්ධි සහනාධාර හිමි පවුලක සාමාජිකයකු නම් ඊට ආදාල මුල් පිටපත් (සමෘද්ධි කාඩ්පත හා ග්‍රාම නිලධාරී විසින් නිකුත් කරන ලද ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් සහතික කරන ලද ලිපිය) ඉදිරිපත් කිරීමෙන් නැවත ගෙවන පදනමින් යුත් තැන්පත් මුදලින් නිදහස් විය හැක.

09. සහතික ප්‍රදානය :

සාර්ථක ලෙස න්‍යායික සහ ප්‍රායෝගික පුහුණුව අවසන් කර සමත්වන ආධුනිකයින් හට ආයතනයට ඇති සියලුම බැඳීම් වලින් නිදහස් වූ පසු, ඉංජිනේරු විද්‍යා ජාතික ඩිප්ලෝමා සහතිකය ප්‍රදානය කරනු ඇත.

10. තැපැලේදී නැතිවන හා ප්‍රමාද වන අයදුම්පත් සම්බන්ධයෙන් ඉංජිනේරු තාක්ෂණ ආයතනය වග කියනු නොලැබේ.

ඉංජිනේරු නසීර් අහමඩ්,  
සභාපති,

ජාතික ආධුනිකත්ව සහ කාර්මික පුහුණු කිරීම් අධිකාරිය.

ජාතික ආධුනිකත්ව හා කාර්මික පුහුණු කිරීම් අධිකාරිය,  
අංක 971, ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර මාවත,  
වැලිකඩ,  
රාජගිරිය.

05-242

### නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුව

නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුවේ භාෂා පරිවර්තක II ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වූ පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2019

First Efficiency Bar Examination for Translators  
Grade II in the Legal Draftsman's Department -2019

01. නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුවේ භාෂා පරිවර්තක නිලධාරීන් සඳහා අදාළ අනුමත බඳවාගැනීමේ පරිපාටියේ විධිවිධානයන්ට අනුකූලව භාෂා පරිවර්තක නිලධාරීන් සඳහා වන පළමු වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව විසින් 2019 අගෝස්තු මාසයේ දී කොළඹ දී පවත්වනු ලබන බව මෙයින් නිවේදනය කරනු ලැබේ.

02. (i) මෙම විභාගය ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලබන අතර, විභාගය පැවැත්වීම හා ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් ඔහු විසින් නියම කරන ලද නීතිරීතිවලට විභාග අපේක්ෂකයින් යටත් වේ. විභාගය පැවැත්වීම සහ ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ තීරණය අවසන් තීරණය වනු ඇත.

(ii) විභාග අපේක්ෂකයන් සඳහා පනවා ඇති නීති ගැසට් නිවේදනයේ වෙනම මුද්‍රණය කර ඇත. මෙම නීති උල්ලංඝනය කළහොත්, විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන දඬුවමකට යටත්වීමට ඔවුනට සිදුවනවා ඇත.

03. විභාග ගාස්තු :- විභාගයට නියමිත විෂයයන් සඳහා එකවර හෝ වෙන වෙනම හෝ පෙනී සිටිය හැකිය. සම්පූර්ණ විභාගයට හෝ එක් විෂයකට හෝ පළමුවරට පෙනී සිටින අපේක්ෂකයින්ගෙන් ගාස්තු අය නොකෙරේ. ඉන් පසු පෙනී සිටින ඕනෑම වාරයක දී එක් විෂයයක් සඳහා රු. 250 ක විභාග ගාස්තුවක් ද, සම්පූර්ණ විභාගය සඳහා රු. 500 ක විභාග ගාස්තුවක් ද අය කෙරේ. මෙම විභාග ගාස්තු විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ ආදායම් ශීර්ෂ 20-03-02-13 ට බැර වන ලෙස දිවයිනේ පිහිටි ඕනෑම තැපැල්/උපතැපැල් කාර්යාලයකට ගෙවා ලබාගන්නා ලදුපත අයදුම්පතේ නියමිත ස්ථානයේ නොගැලවෙන සේ ඇලවිය යුතු ය. (ලදුපතේ ඡායා පිටපතක් ළග තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත.) විභාගය සඳහා ගෙවන ලද ගාස්තුව මොනම හේතුවක් නිසාවත් ආපසු ගෙවීමක් හෝ වෙනත් විභාගයක් සඳහා මාරු කිරීමක් හෝ නොකරනු ලැබේ.

04. අයදුම්පත් :

අයදුම්පත මෙම නිවේදනයට අමුණා ඇති ආදර්ශ ආකෘතියට අනුකූල විය යුතු අතර, එම ආදර්ශ අයදුම්පත අනුව A4 ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක දෙපැත්ත භාවිත කරමින් පිළියෙල කළ යුතු ය. ශීර්ෂ අංක 01 සිට 05 තෙක් පළමුවන පිටුවටත් ඉතිරිය දෙවන පිටුවටත් ලෙස ගෙන සකස් කළ යුතු ය. අයදුම්පත පිළියෙල කරගන්නා විට ශීර්ෂයේ සඳහන් විභාගයේ නම සිංහල අයදුම්පත්වල සිංහලට අමතරව ඉංග්‍රීසියෙන් ද, දෙමළ අයදුම්පත්වල දෙමළට අමතරව ඉංග්‍රීසියෙන් ද, යෙදීම අවශ්‍ය ය. අයදුම්පත යතුරුලියනය කර පිළියෙල කර ගත හැකි වුව ද, එය නිවැරදිව හා පැහැදිලිව අයදුම්කරුගේ අත්අකුරින්ම සම්පූර්ණ කළ යුතු ය. ඒ අනුව පිළියෙල කරන ලද අයදුම්පත් අපේක්ෂකයින් විසින් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මගින් 2019.06.10 වැනි දිනට පෙර ලැබෙන සේ "විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්, සංවිධාන (ආයතනික හා විදේශ විභාග) ශාඛාව, ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව, තැ. පෙ. 1503, කොළඹ" යන ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතු ය. අයදුම්පත් එවීමේදී ලියුම් කවරයේ වමත් පස ඉහළ කෙළවරේ විභාගයේ නම සඳහන් කළ යුතු ය. අසම්පූර්ණ ලෙස තොරතුරු සඳහන් කර ඇති අයදුම්පත් හා බාරගැනීමේ අවසන් දිනට පසුව ලැබෙන අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ඇත. තව ද, සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත විභාග නිවේදනයේ සඳහන් ආදර්ශ අයදුම්පතට අනුකූල ද යන්න පිළිබඳව අයදුම්කරු විසින් විමසා බැලිය යුතු අතර, එසේ නොවුවහොත්, අයදුම්පත ප්‍රතික්ෂේප වනු ඇත. (සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පතේ ඡායා පිටපතක් ළග තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත.)

05. අපේක්ෂකයින්ගේ අනන්‍යතාව :- අපේක්ෂකයින් විභාග ශාලාව තුළ දී පෙනී සිටින සෑම විෂයයක් පාසාම විභාග ශාලාධිපති සැහීමකට පත්වන පරිදි ස්වකීය අනන්‍යතාව ඔප්පු කළ යුතු ය. ඒ සඳහා පහත සඳහන් ලියකියවිලි අතරින් කුමක් වුව ද, භාරගනු ලැබේ.

- (i) ජාතික හැඳුනුම්පත,
- (ii) වලංගු විදේශීය ගමන් බලපත්‍රය,

(iii) වලංගු රියදුරු බලපත්‍රය.

ඉහත සඳහන් ලියකියවිල්ලක් ඉදිරිපත් කළ නොහැකි අයදුම්කරුගේ අපේක්ෂකත්වය සම්බන්ධයෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ තීරණය අවසන් තීරණය වේ.

06. ගැසට් නිවේදනයේ සඳහන් සුදුසුකම් ඇති අය පමණක් ඉල්ලුම් කර ඇතැයි යන පූර්ව නිගමනය මත අයදුම්පත් යොමුකර ඇති අපේක්ෂකයින් වෙත විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් විභාග කාලසටහනේ පිටපතක් සමග ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කරනවා ඇත. අයදුම්කරුවන් වෙත ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කළ වහාම ඒ බව සඳහන් කරමින් පුවත්පත් නිවේදනයක් ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව මගින් පළ කරනු ඇත. නිවේදනය පළ වී දින 02 ක් හෝ 03 ක් ගත වූ පසුවත් ප්‍රවේශ පත්‍රය නොලද අයදුම්කරුවකු වේ නම්, නිවේදනයේ සඳහන් දුරකථන අංක ඔස්සේ ඒ බව ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව වෙත දැන්විය යුතු ය. එහි දී අයදුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම, ලිපිනය, ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය හා විභාගයේ නම සඳහන් කළ යුතු අතර එසේ විමසන අවස්ථාවේ අයදුම්කරු විසින් ළග තබා ගත් අයදුම්පතේ පිටපත, මුදල් ගෙවීමෙන් ලද කුවිතාන්සියේ පිටපත හා අයදුම්පත තැපැල් කිරීමේ දී ලියාපදිංචි කරන ලද කුවිතාන්සිය අතැතිව සිටීම වැදගත් වේ. කොළඹින් බැහැර අයදුම්කරුවකු වේ නම් ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව වෙත දැන්විය යුතු ය. මගින් ප්‍රවේශ පත්‍රයේ පිටපතක් ලබා ගැනීම සඳහා ඔබගේ ශ්‍රී ලංකා අයදුම්පතේ අංකයක් හා ඉහත දක්වා ඇති තොරතුරු ද සඳහන් කරන ලද ඉල්ලීම් ලිපියක් ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යොමු කර විමසා සිටීම ද ප්‍රතිඵලදායී වනු ඇත.

07. අයදුම්පතේ ද විභාගය සඳහා වන ප්‍රවේශ පත්‍රයේ ද, අයදුම්කරුගේ අත්සන ආයතන ප්‍රධානියා හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද නිලධාරියෙකු ලවා සහතික කර තිබිය යුතුය. අපේක්ෂකයෙකු තමාට නියම කර ඇති විභාග ශාලාවේ දී නියමිත විභාග අංකය යටතේ විභාග යට පෙනී සිටිය යුතු අතර විභාග දින නම් ප්‍රවේශ පත්‍රයේ නියමිතව සඳහන් නිලධාරියෙකුගෙන් අත්සන සහතික කරවාගත් ප්‍රවේශ පත්‍රය ශාලාධිපති වෙත භාරදිය යුතුය. නම් ප්‍රවේශ පත්‍රය ඉදිරිපත් නොකරන අපේක්ෂකයකුට විභාගයට පෙනී සිටීමට අවසර දෙනු නොලැබේ.

08. විභාගයට ඉල්ලුම් කරන අවස්ථාව වන විට පැවති අයදුම්කරුවකුගේ තනතුර සහ සේවා ස්ථානය, විභාගය සම්බන්ධ සියලු කටයුතු සඳහා අදාළ වන අතර, අයදුම්පත් එවීමෙන් පසුව ඒ සම්බන්ධව සිදුවන වෙනස්වීම් කිසිවක් පිළිබඳව සලකනු නොලැබේ.

09. ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් නිකුත් කරන ලද ප්‍රවේශ පත්‍ර ඇති අයදුම්කරුවන්ට විභාගයට පෙනී සිටීමට හැකිවන පරිදි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් විසින් රාජකාරි නිවාඩු දිය යුතු ය. ගමන් ගාස්තු ගෙවනු නොලැබේ.



10. මෙම විභාගය සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යවලින් පමණක් පැවැත්වේ. අපේක්ෂකයෙකු විභාගයට පෙනීසිටීම සඳහා භාෂා මාධ්‍ය ලෙස, තරග විභාගයක් මගින් රාජ්‍ය සේවයට බැඳුණු අයකු නම්, තරග විභාගයට පෙනී සිටින ලද භාෂා මාධ්‍ය ද තරග විභාගයකින් තොරව රාජ්‍ය සේවයට බැඳුණු අයකු නම් රාජ්‍ය සේවයට ඇතුළත් වීමට සුදුසුකම් ලැබූ විභාගයට පෙනී සිටින ලද භාෂා මාධ්‍ය ද වශයෙන් තෝරා ගත යුතු ය. විභාගයට නියමිත සියලුම විෂයන් සඳහා එකම භාෂා මාධ්‍යයකින් පෙනී සිටිය යුතු අතර ඉල්ලුම් කරන ලද භාෂා මාධ්‍යය පසුව වෙනස් කිරීමට ඉඩදෙනු නොලැබේ.

11. විභාග පටිපාටිය :

1. විභාගයේ නම : නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුවේ භාෂා පරිවර්තක II වන ශ්‍රේණිය (ඉංග්‍රීසි/සිංහල සහ ඉංග්‍රීසි/දෙමළ) 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම
2. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. පරිවර්තන නිපුණතාව	පැය 02 කි	100	40%
2. ආයතන හා කාර්ය පටිපාටි සංග්‍රහය සහ මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම	පැය 02 කි	100	40%

3. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා :  
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව/රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් බලය පවරන ලද නිලධරයා
4. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග :  
වසරකට අවම වශයෙන් එක් වරක්
5. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. පරිවර්තන නිපුණතාව	ලිඛිත පරීක්ෂණයකි විෂය නිර්දේශය 01. ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් ඇති පාර්ලිමේන්තු පනතක කොටසක් සිංහල/දෙමළ භාෂාවට පරිවර්තනය කිරීම. 02. ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් වූ පනතක කොටසක් එහි සදොස් සිංහල/දෙමළ පරිවර්තනයන්ද සමග සසඳා සිංහල/දෙමළ පරිවර්තනය නිවැරදි ලෙස ප්‍රතිශෝධනය කිරීම 03. ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් දෙනු ලබන නෛතික යෙදුම්/වදන් කිහිපයක්, පාර්ලිමේන්තු පනත්වල දැනට භාවිත වන වදන් උපයෝගී කර ගනිමින් සිංහල/දෙමළ භාෂාවට පරිවර්තනය කිරීම. 04. ව්‍යාකරණානුකූලව සදොස් සිංහල/දෙමළ වාක්‍ය කිහිපයක් නිදොස් කිරීම. 05. සිංහල භාෂාවේ ණ, න, ළ, ල හේදය පිළිබඳ විවක්ෂණභාවය මැනීම සඳහා සදොස් අක්ෂර වින්‍යාසයෙන් යුත් වදන් කිහිපයක් අදාළ ස්ථානයන්හි නිවැරදි අක්ෂර යොදා නිදොස් කිරීම. (දෙමළ භාෂාවෙන් මෙම විභාගයට පෙනී සිටින නිලධාරීන්ට ද මෙම ඡේදය අදාළ කර ගත යුතු ය.)
2. ආයතන හා කාර්ය පටිපාටි සංග්‍රහය මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම	ලිඛිත පරීක්ෂණයකි විෂය නිර්දේශය 01. ආයතන සංග්‍රහයේ I කාණ්ඩයේ VI, VII, VIII, XII, XIV, XXIV, XXVII, XXVIII, XXXI පරිච්ඡේද 02. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති 03. මුදල් රෙගුලාසි IV, V, VI, IX, පරිච්ඡේද

සටහන -

- \* ඉහත විෂයන්ට වෙන වෙනම පෙනී සිටිය හැකි ය.
- \* නියමිත කාලය තුළ දී විභාගය සමත්වීමට නොහැකිවීම, ඉන්පසුව යෙදෙන චේතනාධිකය විලම්භනය කිරීමට හේතුවේ.



05. ඔබ මෙවර විභාගයේ දී ඉදිරිපත් වන විෂය/විෂයයන් :

අනු. අංකය	විෂය	විෂය අංකය

06. උපන් දිනය :

වර්ෂය :  මාසය :  දිනය :

07. දැනට දරන තනතුර :

7.1 තනතුර :\_\_\_\_\_.

7.2 පත්වීම් ලිපියේ අංකය :\_\_\_\_\_.

08. 8.1 ඔබ විභාගයට පෙනී සිටින්නේ ප්‍රථම වතාවට ද? :\_\_\_\_\_.

8.2 විභාගයට පෙනී සිටින්නේ ප්‍රථම වතාවට නොවේ නම් ගෙවන ලද විභාග ගාස්තුව :\_\_\_\_\_.

8.3 ලදුපත් අංකය :\_\_\_\_\_.

8.4 දිනය :\_\_\_\_\_.

ලදුපත මෙහි අලවන්න. ( අදාළ නම් පමණි.)

(ලදුපතේ ඡායා පිටපතක් ළඟ තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත.)

ඉහත සඳහන් විස්තර නිවැරදි බවත්, ඉහතින් දක්වා ඇති භාෂා මාධ්‍යයෙන් විභාගයට පෙනී සිටීමට හිමිකම් ඇති බවත්, විභාග ගාස්තුව රුපියල්..... ගෙවා ලබා ගත් ලදුපත මෙහි අලවා ඇති බවත් ප්‍රකාශ කරමි. තව ද විභාගය පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් හා ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන නීතිරීතිවලට මම එකඟ වන බවද ප්‍රකාශ කරමි.

\_\_\_\_\_,  
අපේක්ෂකයාගේ/අපේක්ෂිකාවගේ අත්සන.

දිනය :\_\_\_\_\_.

තම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ එම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙනුවට අත්සන් කිරීමට බලයලත් නිලධාරියෙකු ඉදිරිපිටදී අයදුම්කරු විසින් අත්සන් කළ යුතු ය.

අත්සන සහතික කිරීම :

මගේ දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරියකු/නිලධාරිනියක සහ පෞද්ගලික වශයෙන් දන්නා හඳුනන ..... මයා/මිය/මෙනවිය ..... දින මා ඉදිරිපිට දී අත්සන් කළ බවත්, නියමිත විභාග ගාස්තුව ගෙවා ලබා ගත් ලදුපත අලවා ඇති බවත් සහතික කරමි.

\_\_\_\_\_,  
අත්සන සහතික කරන නිලධාරියාගේ අත්සන.

නම :\_\_\_\_\_.

පදවි නාමය :\_\_\_\_\_.

ලිපිනය :\_\_\_\_\_.

දිනය :\_\_\_\_\_.

(නිල මුද්‍රාවෙන් සනාථ කරන්න)

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය :

1. ඉහත සපයා ඇති විස්තර පරීක්ෂා කර බැලූ බවත්,
2. නිලධාරියා/නිලධාරිනිය මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට සුදුසු බවත් සහතික කරමි.

\_\_\_\_\_,  
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන.  
සහ නිල මුද්‍රාව.

නම :\_\_\_\_\_;

පදවි නාමය :\_\_\_\_\_;

ලිපිනය :\_\_\_\_\_;

දිනය :\_\_\_\_\_.

05-366

### සංශෝධනයයි

#### සමාගම් රෙජිස්ට්‍රාර් දෙපාර්තමේන්තුව

සමාගම් රෙජිස්ට්‍රාර් දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - ඛණ්ඩ 2 තනතුර  
(සමාගම් පරීක්ෂක) සඳහා බඳවා ගැනීමේ විවෘත තරග විභාගය - 2019

Open Competitive Examination for Recruitment of Management Assistant Non - Technical Section 2 Post  
(Company Inspector) in the Department of the Registrar of Companies-2019

2019.04.26 වැනි දින පළකරන ලද 2121 දරන ගැසට් පත්‍රයේ 04-1112 යටතේ පළවූ ඉහත සඳහන් විභාගයේ විභාග ගාස්තු ගෙවිය යුතු විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ ආදායම් ශීර්ෂය 20-03-02-13 ලෙස සංශෝධනය විය යුතුය.

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම්ගේ නියමය පරිදි,

සමාගම් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්.

2019 මැයි මස 02 වැනි දින,

සමාගම් රෙජිස්ට්‍රාර් දෙපාර්තමේන්තුව,

අංක 400 ඩී. ආර්. විජේවර්ධන මාවත,

කොළඹ 10.

05-321

සංශෝධනයයි

මහවැලි සංවර්ධන හා පරිසර අමාත්‍යාංශය

වන සංරක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුව

වන සංරක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුවේ වන ක්ෂේත්‍ර සහකාර තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා වන විවෘත තරග විභාගය - 2019

උක්ත තරග විභාගයට අදාළව 2019.04.05 දිනැති අංක 2118 දරන ගැසට් පත්‍රය හා බැඳේ.

2. ඒ අනුව එම තරග විභාගයට අදාළව අයදුම්පත් කැඳවීමේ දිනය 2019.05.17 දක්වා දීර්ඝ කෙරේ.

ඩබ්. ඒ. සී. චේරගොඩ,  
වන සංරක්ෂක ජනරාල්.

2019 මැයි මස 06 වැනි දින,  
වන සංරක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුව,  
රජමල්වත්ත පාර,  
බත්තරමුල්ල.

05-461