



# ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අංක 1,985 - 2016 සැප්තැම්බර් මස 15 වැනි බ්‍රහස්පතින්දා - 2016.09.15

(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	....	...	...	—	විභාග, විභාග ප්‍රතිඵල ආදිය	...	1840

සැ. යු.- සත්ව ආහාර (සංශෝධන) පනත් කෙටුම්පත 2016 ජුනි මස 17 වැනි දින ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රයේ II වැනි කොටසේ අතිරේකයක් වශයෙන් පළකරන ලදී.

### 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, 2016 ඔක්තෝබර් මස 07 වැනි දින පළකරන ගැසට් පත්‍රයේ දැන්වීම් 2016 සැප්තැම්බර් මස 23 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.”

බී. කේ. එස්. රවින්ද්‍ර,  
රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති (වැ. බ.)

2016 ජුනි මස 21 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 දිනක 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 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 නිලධාරීහු මුදල් රෙගුලාසි, ආයතන සංග්‍රහය, දෙපාර්තමේන්තු නියෝග හෝ රෙගුලාසි සහ රජය විසින් වරින් වර නිකුත් කරනු ලැබිය හැකි වෙනත් නියෝග හෝ රෙගුලාසිවලට යටත් විය යුත්තා ව.

2.2 අදාළ අමාත්‍යාංශයෙහි ලේකම් විසින් තීරණය කරනු ලැබිය හැකි ප්‍රමාණයේ මුදලක් එම ලේකම් විසින් තීරණය කරනු ලැබිය හැකි අන්දමකින් ඇප තබන ලද රාජ්‍ය සේවා නිලධාරීන්ගේ (ඇප) ආඥාපනත යටතේ රාජ්‍ය නිලධාරියෙකුට නියම කරනු ලැබිය 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 නිලධාරීහු පූර්වෝක්ත 2 වැනි වගන්තියේ සඳහන් කොන්දේසිවලට අතිරේක වශයෙන් පහත දැක්වෙන අනිකුත් 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 තතර කරනු ලැබිය හැකිය.

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

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

3.1.4 සිංහල හෝ දෙමළ හෝ නොවන වෙනත් භාෂා මාධ්‍යයකින් සේවයට ඇතුළත් වූ නිලධාරියෙකු පරිවාස කාලය අවසානයේ දී තනතුරෙහි ස්ථිර කරනු ලැබීමට අදාළ වන වෙනත් 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 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 කාලය පරිච්ඡේදයෙන් පසු ඒ සමගම එළඹෙන අවුරුදු දෙකක කාලය පරිච්ඡේදය තුළ තමාගේ සාමාන්‍ය රාජකාරිවල නිරත වෙමින් සිටිය දී විභාගයෙන් සමත්වීමට ඔහුට අවස්ථාව සලසා දෙනු ලැබේ.

3.1.6 නියමිත අවුරුදු දෙකකමාසක කාලය 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 වෛද්‍ය 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 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 පත්වීමත් භාර ගැනීම සඳහා මුදා හරිණු ලැබූ සන්නද්ධ හමුදාවක යම් සාමාජිකයෙකුගේ සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත අභිමි නොවූ සේවා කාලසීමාව මේ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ පටහැනිව ක්‍රමයක් 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 යුද්ධාවකිරණ 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 සතුවදායක 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 නිලධාරීහු

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 මුද්‍යාලීය 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 පැනීම හෝ එහිලා යම් බලපෑමක් කිරීමට තැත් කිරීම හෝ එම අයදුම්කරු නුසුදුස්සකු කරනු ලැබීමට හේතුවනු ඇත.

6.4 අයදුම්කරුගේ අයදුම්පතෙහි කිසියම් සාවද්‍ය ප්‍රකාශයක් තිබෙන බැව් ඔහු තෝරා ගැනීමට කලින් දන ගන්නට ලැබුණි නම් ඒ හේතුවෙන් ඔහු එම තනතුරට නුසුදුස්සකු 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 :-

- (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 නුසුදුස්සෙකු 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 පටිපාටිය 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 කොයිම 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 ශාන්තභාවයෙන් හැසිරිය යුතුය. විභාග ශාලාවට ඇතුළු වන විටත්, ඉන් පිටවන විටත් ඉතා සන්සුන් ලිලාවෙන් 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 හතරකට ගතවුවාට පසු මොනම කාරණයක් නිසාවත් විභාගාපේක්ෂකයෙකු විභාග ශාලාවට ඇතුළු කරගනු නොලැබේ. විභාගය පටන් ගෙන පැය හතරකට ගතවන තුරු ප්‍රශ්න පත්‍රයට පෙනී සිටින අපේක්ෂකයෙකුට විභාග ශාලාවෙන් පිටි යාම තහනම්ය. ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණවලට හෝ වාචනික පරීක්ෂණවලට පමා වී පැමිණෙන අපේක්ෂකයන් විභාග ශාලාවට ඇතුළු නොකිරීමට ඉඩ තිබේ.

4. සෑම විභාගාපේක්ෂකයෙකුම තමාගේ විභාග අංකය දරන ආසනයේ හැර වෙන කිසිම තැනක වාඩි නොවිය යුතුය. විභාග ශාලාධිපතිගේ විශේෂ අවසරය නොමැතිව තමන්ගේ ස්ථානය වෙනස් නොකළ යුතුයි. 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 නිසාවත් විභාග ශාලාව ඇතුළත දී විභාග ශාලාවේ කාර්ය මණ්ඩලයේ කෙනෙකු සමග හැර, විභාග ශාලාව ඇතුළත හෝ පිටත හෝ සිටින කිසිවකු සමග මොනගම් කරුණක් නිසාවත් කතාබස් කිරීම හෝ පණිවුඩ හුවමාරු කර ගැනීම හෝ වෙනත් අත්දමේ ගනුදෙනු කිරීම හෝ සම්පූර්ණයෙන්ම තහනම්ය. යම් කිසි හදිසි ද්‍රව්‍යවශයෙන් සඳහා කිසිවෙකු සමග කතාබස් කිරීමක් අවශ්‍ය වුවහොත් ප්‍රථමයෙන් ඒ සඳහා විභාග ශාලාධිපතින්ගේ අවසරය ලබා ගත යුතු යි.

6. විභාගාපේක්ෂකයෙකුගේ උත්තර පත්‍රය හඳුනාගනු ලබන්නේ ඔහුගේ විභාග අංකයෙන් පමණක් හෙයින් උත්තර පත්‍රවල තමන්ගේ නම 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 සිදුවෙන්නවා ඇත.

7. තමන් වෙත සපයන ලද කඩදාසි හැර තිත්ත පොවන කඩදාසියෙහි හෝ ප්‍රශ්න පත්‍රයෙහි හෝ 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 අකාමකා දැමීම හෝ නොකළ යුතුය. කටුවැඩ ඇදිය 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 දෙයක් ඉන් පිටත ගෙනයෑම තහනම් ය. එකම ප්‍රශ්නයකට පිළිතුරු දෙනාලන ලියැවී තිබේ නම් අනවශ්‍ය පිළිතුරු පැහැදිලි ලෙස කපා හැරිය යුතුයි. මේ කරුණු පැහැර හැරීම වංචාවක් කිරීමට ප්‍රයත්න දැරීමක් සේ සැලකීමට ඉඩ තිබේ.

9. ගණිත ප්‍රශ්නවල දී ගණන් වරදවා සාදා හෝ ගණනක් කොහෙත්ම නොසාදා හෝ නිවැරදි පිළිතුරු දැක්වීමත් ව්‍යුත්පන්නව දී තමන්ගේ විත්‍රය තවත් අපේක්ෂකයෙකුගේ විත්‍රයට ආකල්ප මාත්‍රයෙන් හෝ ස්වරූපයෙන් හෝ ක්‍රියාකාරිත්වයෙන් හෝ යනාදියකින් සමානව, එසේ නැතිනම් බොහෝ සෙයින්ම කිට්ටුවට තිබීමත්, වංචා සහගත ක්‍රියාවක් සේ සලකනු ලැබීමට හේතු විය හැකිය.

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

11. තමන් වෙත සපයන ලද ලිපිද්‍රව්‍ය හැර වෙනත් පොත්පත්, සටහන් පොත්, සාක්කුවේ පාවිච්චි කරන නෝට් පොත්, ඇත්සයිස් පොත් හා කඩදාසි කොළ හෝ කැබ්ලි ද, තමන්ගේ පාට පෙට්ටි හා පාර්සල් ආදිය ද, පයිල් කවර, කාඩ්බෝඩ් පැඩ්, නැවු ප්‍රවාහනි 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 අපේක්ෂකයෙකු අත කිසිම පොතපතක් හෝ සටහන් පොතක් හෝ සටහන් ලියන කඩදාසියක් හෝ තමා 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 යන්න 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 යන්න දැමීමද තහනම් ය. තවත් අපේක්ෂකයෙකුගේ උත්තර පත්‍රයක් දෙස බැලීම ද නොකළ යුතුය. වෙන අසුම්කරුවෙකුට උදව් දීමෙන් ද, වෙන අසුම්කරුවෙකුගෙන් 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 පිසුරුවා නොදැමිය යුතුය.

14. ප්‍රශ්න පත්‍රයකට උත්තර ලියන අතරතුර මොනම කරුණක් නිසාවත් ස්වල්ප වේලා-වකටවත් විභාග ශාලාවෙන් පිටි යාමට කිසිම අපේක්ෂකයෙකු ඉඩදෙනු නොලැබේ. එහෙත් යම්කිසි හදිසි කරුණක් නිසා විභාගාපේක්ෂකයෙකුට ඉන් පිටත යන්නට උවමනා වුවහොත් විභාග ශාලාධිපතිගේ සහකාර නිලධාරියෙකුගේ සුපරීක්ෂාකාරිත්වය යටතේ විභාග ශාලාවෙන් ඔහුට ස්වල්ප වේලාවකට පිටතට යාමට අවසර දෙනු ලැබේ. එසේ පිටතට යාමට පෙරත් නැවත විභාග ශාලාවට ඇතුළු වන විටත් ඔහු සෝදිසියකට 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 අයදා 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 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 හරහාදී 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 ඔප්පු කිරීම සඳහා 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 ශාලාධිපතින්ගේ දන්වා විභාගය අවසන් වීමට පෙර එය ඉදිරිපත් කිරීමට මං සලසා ගත යුතුය.

(iv) විභාගය සඳහා සාමාන්‍යයෙන් සම්මත වර්ගයකට අයත් ලිපිද්‍රව්‍ය (එනම් ලියන කඩදාසි, තිත්ත පොවන කඩදාසි, ලැප්පර් 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 අවිසිදු නොකර නැවත ප්‍රයෝජනයට ගත හැකි වන සේ ඔබගේ ලියන මේසය මත තබන්න. ඔබට ලඝුගණක වක්‍ර 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, අඩි-කෝඩු, ජ්‍යාමිතික උපකරණ, පාට පැන්සල් පෙට්ටි, පාට හුණු පෙට්ටි යනාදිය රැගෙන ආ යුතුයි.

(vi) තමන් පාවිච්චි කරන සෑම කඩදාසියක්ම 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 තිස්ව තිබිය යුතුයි. සම්පූර්ණ ප්‍රශ්නයකට උත්තර ලිවීමෙන් පසු රුලක් හෝ රුල් කීපයක් හෝ තිස්ව තබන්න. ලියන සෑම දෙයක්ම එක ගොඩේ තෝරා බේරා ගන්නට නොහැකි ලෙස නොලිවිය යුතුයි.

(vii) උත්තර ලියන කඩදාසියෙහි වම් පැත්තේ තිරය වෙන්කර ඇත්තේ ප්‍රශ්නවල අංක ලිවීම සඳහා ය. දකුණු පැත්තේ තිරය වෙන්කර ඇත්තේ පරීක්ෂකවරයාගේ ප්‍රයෝජනය සඳහා බැවින් එහි කිසිවක් 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 අන් 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 සෑහෙන පමණ විශාලව ද තිබිය යුතුයි. පිටු කීපයකට යන දිග පිළිතුරුවල දී එක පිටුවක අඳින ලද රූප සටහන් සම්බන්ධයෙන් ඊළඟ පිටුවලදීත් සිත් අමතක 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 නොහැලවී යන පරිදි එකට තබා අමුණා ගැටගසන්න. දකුණු පැත්තේ උඩ කෙළවරවල් එකට තබා ගැට නොගසන්න.

(xi) ඔබගේ උත්තර පත්‍රය විභාගශාලාධිපතින්ට හෝ ඔවුන්ගේ සහකාර මහතකුට හෝ සියයින්ට භාරදිය යුතුය. නැතහොත් ඒවා එකතු කරන තුරු මබේ අසුනේම වාඩි 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 කරා 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.

## විභාග, විභාග ප්‍රතිඵල ආදිය

### විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය

ශ්‍රී ලංකා විදේශ දූතමණ්ඩලවල රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ සේවක පුරප්පාඩු පිරවීම සඳහා පවත්වනු ලබන තරග විභාගය - 2015 (2016)

### Competitive Examination for Filling Vacancies in the Public Management Assistants' Service Cadre in Sri Lanka Missions/Posts Abroad- 2015 (2016)

ශ්‍රී ලංකා විදේශ දූත මණ්ඩලවල රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ සියලුම පේරාදෙණි සේවක සංඛ්‍යාවේ පුරප්පාඩු පිරවීම සඳහා නිලධාරීන් තෝරාගැනීම වස්, විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය වෙනුවෙන්, විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්වරයා විසින් 2016 දෙසැම්බර් මස කොළඹ දී පැවැත්වීමට නියමිත තරග විභාග යට පෙනී සිටීම සඳහා, රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ, පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ සහ පළාත් පාලන කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ සුදුසුකම් ලත් නිලධාරීන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

02. යෝග්‍යතාව : අපේක්ෂකයන් පහත සඳහන් සුදුසුකම් සපුරා තිබිය යුතු ය :-

(අ) අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කරන දිනට අපේක්ෂකයා, රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ/පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ/පළාත් පාලන කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ I වැනි පංතියේ හෝ II වැනි පංතියේ නිලධාරියෙකු/නිලධාරිනියක විය යුතු ය.

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

(ආ) විභාගය ඉල්ලුම් කරන අවස්ථාව වන විට පැවති අයදුම්කරුගේ තනතුර සහ සේවා ස්ථානය, විභාගය සම්බන්ධ සියලු කටයුතු සඳහා අදාළ වන අතර, අයදුම්පත් එවීමෙන් පසුව ඒ සම්බන්ධයෙන් සිදුවන වෙනස්වීම් කිසිවක් පිළිබඳ සලකනු නොලැබේ.

(ඇ) අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසන් දිනට වයස අවුරුදු 56 ට අඩු විය යුතු ය.

(ඈ) අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කරන දිනට පූර්වාසන්න පස් අවුරුදු කාල සීමාව තුළ උපයා ගත යුතුව තිබූ සියලුම වැටුප් වර්ධක ඔහු/ඇය විසින් උපයාගෙන තිබිය යුතු ය.

(ඉ) අවවාද කිරීම් හැර වෙනත් කවර ආකාරයක හෝ විනයානුකූල දඬුවමකට යටත් නොවී සිටියකු විය යුතු ය.

(ඊ) දැනට ශ්‍රී ලංකා විදේශ දූත මණ්ඩලයකට අනුයුක්ත වූවකු නො විය යුතු ය.

සටහන :

(i) අයදුම්පත ඉදිරිපත් කරන අවස්ථාවේ සුදුසුකම් සපුරා ඇති නිලධාරියකු/නිලධාරිනියක ඉන් පසුව රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ/පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ/පළාත් පාලන කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ I වැනි පන්තියට වඩා උසස් පන්තියකට/ශ්‍රේණියකට උසස්වීමක් ලද්දේ නම් හෝ වෙනත් සේවයක තනතුරකට පත්වීමක් ලද්දේ නම් හෝ එම අපේක්ෂකයා/අපේක්ෂිකාව, ශ්‍රී ලංකා විදේශ දූතමණ්ඩලයක සියලුම පේරාදෙණි රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ සේවක සංඛ්‍යාවේ පුරප්පාඩුවක් පිරවීම සඳහා පත්කරනු ලැබීමට සුදුසුකම් නොමැත්තකු බවට පත් වේ. මෙම ඡේදයේ (අ) වගන්තිය 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 ඇති සහ ඉංග්‍රීසි/වෙනත් විදේශීය භාෂාවලින් (ලිවීම හා කථනය) කටයුතු කිරීමට හැකි දැනුමක් ඇති නිලධාරීන්ට ප්‍රමුඛත්වයක් ලබාදෙනු ලැබේ. වෙනත් විදේශ භාෂාවලින් කටයුතු කිරීමේ හැකියාව අතිරේක සුදුසුකමක් ලෙස සලකනු ලැබේ.

(iii) පරිගණක භාවිතයෙහි කුසලතාව අතිරේක සුදුසුකමක් වනු ඇත. එම කුසලතාවල ප්‍රමාණය ඉල්ලුම්පත්‍රයෙහි සඳහන් කළ යුතු ය.

03. තෝරාගැනීමේ ක්‍රමය : තෝරාගැනීමේ ලිඛිත පරීක්ෂණය විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් ද, සම්මුඛ පරීක්ෂණය විදේශ කටයුතු ලේකම් විසින් ද කොළඹ දී පවත්වනු ලැබේ.

### 3.1 ලිඛිත පරීක්ෂණය :

ලිඛිත පරීක්ෂණය පහත සඳහන් ප්‍රශ්න පත්‍රවලින් සමන්විතවන අතර, එක් එක් ප්‍රශ්න පත්‍රය සඳහා ලැබෙන උපරිම ලකුණු සංඛ්‍යාව 100 කි.

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය
ගිණුම් ක්‍රම	පැය 02 යි
ආයතන සංග්‍රහය හා කාර්යාල ක්‍රම	පැය 02 යි
ඉංග්‍රීසි	පැය 02 යි
සාමාන්‍ය දැනීම	පැය 01 යි

සටහන :

1. ගිණුම්.—රජයේ ආයතනයක මූල්‍ය කටයුතු හා ගිණුම් පරිපාටි පිළිබඳව අපේක්ෂකයා සතු ප්‍රායෝගික දැනුම මැනීම සඳහා විෂයබද්ධ හා විෂය නිශ්‍රිත ප්‍රශ්න ඇතුළත්

කොට මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය සකස් කරනු ලැබේ. ප්‍රශ්න සියල්ලටම පිළිතුරු සැපයිය යුතු ය.

2. ආයතන හා කාර්යාල ක්‍රම.—රජයේ ආයතනයක ආයතන හා කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ ප්‍රායෝගික දැනුම මැනීම සඳහා විෂයබද්ධ හා විෂය නිශ්‍රිත ප්‍රශ්න ඇතුළත් කොට මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය සකස් කරනු ලැබේ. ප්‍රශ්න සියල්ලටම පිළිතුරු සැපයිය යුතු ය.
3. ඉංග්‍රීසි.—අවබෝධය සහ ලිඛිත සන්නිවේදන පිළිබඳ අපේක්ෂකයාගේ දැනුම පරීක්ෂා කිරීම සඳහා මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය සකස් කෙරේ. ප්‍රශ්න සියල්ලටම පිළිතුරු සැපයිය යුතු ය.
4. සාමාන්‍ය දැනීම.—ශ්‍රී ලංකාවේ දේශපාලන, සමාජීය, සංස්කෘතික සහ ආර්ථික පසුබිම, ඉතිහාසය හා භූගෝලය මෙන්ම වර්තමාන ජාත්‍යන්තර කටයුතු පිළිබඳ බහුවරණ හා කෙටි පිළිතුරු සැපයීමේ මාර්ගයේ ප්‍රශ්නවලින් සමන්විතවන අතර ප්‍රශ්න සියල්ලටම පිළිතුරු සැපයිය යුතුවේ.

### 3.2 සම්මුඛ පරීක්ෂණය :

3.2.1 විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් පත්කරනු ලබන මණ්ඩලයක් විසින් පවත්වනු ලබන මෙම සම්මුඛ පරීක්ෂණයට ලබාගත හැකි උපරිම ලකුණු සංඛ්‍යාව 100 කි.

3.2.2 ලිඛිත පරීක්ෂණයේ සෑම ප්‍රශ්න පත්‍රයක් සඳහාම 40% ක් හෝ ඊට ඉහළ ලකුණු ප්‍රමාණයක් බැගින් සහ 200 ක් හෝ ඊට වැඩි ප්‍රමාණයක සමස්ත ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබාගන්නා අපේක්ෂකයෝ සම්මුඛ පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීම සඳහා සුදුසුකම් ලබති. එසේ ද වුවත් ඉහත කී ලකුණු ප්‍රමාණයන්ට අනුව සුදුසුකම් ලත් අපේක්ෂක අපේක්ෂිකාවන් සැහෙන සංඛ්‍යාවක් නොමැති නම් සම්මුඛ පරීක්ෂණයට කැඳවීමේ ලකුණු මට්ටම තීරණය කිරීමේ අයිතිය විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් සතුවේ.

3.2.3 ඉහත 3.2.2 ඡේදය අනුව සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරනු ලබන සියලුම විභාග අපේක්ෂකයින්ගේ නම් අකාරාදී පිළිවෙලට සකස් කළ සම්මුඛ පරීක්ෂණ ලේඛනය විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙත ලබාදෙනු ඇත.

සම්මුඛ පරීක්ෂණ ලකුණු ලැබීමෙන් අනතුරුව ලිඛිත හා සම්මුඛ පරීක්ෂණ ලකුණුවල මුළු ලකුණු ඇතුළත් කොට කුසලතාව අනුව සකස් කළ ප්‍රතිඵල ලේඛනය ලේකම් විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය වෙත ලබාදෙනු ඇත.

විභාගයට පෙනී සිටි සියලුම අපේක්ෂකයන් වෙත ප්‍රතිඵල ලේඛනයක් පොද්ගලිකව 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 පත්වීම ලද සේවා ස්ථානයේ රාජකාරි භාර නොගතහොත් එම පත්වීම අවලංගු වන අතර, ඒ

සම්බන්ධයෙන් ඉදිරිපත් කරනු ලබන අභියාචනා පිළිබඳව සලකා බලනු නොලැබේ.

4.2 තෝරා ගනු ලබන නිලධාරීන් ශ්‍රී ලංකා විදේශ දූත මණ්ඩලයකට පත් කරනු ලැබීමට පෙර ඔහු/ඇය අවම වශයෙන් එක් වසරක කාලසීමාවක් කොළඹ, විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ සේවය කළ යුතු ය. විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ මූලිකව සේවය කරන කාලය තුළ දී ඔහුගේ/ඇයගේ වැඩ සහ හැසිරීම අසතුටුදයක බව පෙනී ගියහොත් ඔහුගේ/ඇයගේ තෝරාගැනීම අවලංගු කරනු ලැබීමට අවකාශ තිබේ.

4.3 තෝරාගනු ලබන නිලධාරීන් විදේශ දූතමණ්ඩලවලට පත් කිරීම තීරණය කරනු ලබන්නේ ඒ ඒ දූත මණ්ඩල වල අවශ්‍යතාවයන් සහ නිලධාරීන්ගේ නිපුණත්ව මතය (විදේශ භාෂා නිපුණත්වය ආදිය). නිලධාරීන්ගේ පෞද්ගලික අවශ්‍යතාවයන් හෝ දුක්ගැනවිලි (දරුවන්ගේ අධ්‍යාපන කටයුතු ආදිය) සලකා බැලීමට විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය වගකීමට බැඳී නැති අතර, පත්වීම ලද දූත මණ්ඩලයේ රාජකාරි ඉටු කිරීම සඳහා සේවයට වාර්තා කිරීමට යෑමට නිලධාරියා/නිලධාරිනිය බැඳී සිටී.

4.4 ශ්‍රී ලංකා විදේශ දූත මණ්ඩලයකට පත්කරනු ලබන නිලධාරියකු සාමාන්‍යයෙන්, විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා විසින් නියම කරනු ලබන කොන්දේසි හා නියමයන් මත වසර තුනක කාලපරිච්ඡේදයක් සඳහා 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 දූතමණ්ඩලයකට පත්කරනු ලබන නිලධාරියකුට ශ්‍රී ලංකාවේ දී ඔහු/ඇය විසින් ලබා ගන්නා ලද ස්ථිර වැටුප දිගටම ගෙවනු ලබන අතර, ඊට අමතරව විදේශයේ සේවයේ නිරතව සිටින කාලය තුළ විදේශ දීමනාවක් ගෙවනු ලැබේ.

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

### 5. අයදුම් කළ යුතු ආකාරය :

5.1 අයදුම්කරුවන් විසින්, මෙම දැන්වීමට අමුණා ඇති ආකෘතියට අනුව, අයිතම 01 - 05 තෙක් පළමුවැනි පිටුවේ ද 06 - 14 තෙක් දෙවැනි පිටුවේ ද ඉතිරි කොටස තුන්වැනි පිටුවේ ද සිටින පරිදි, "ඒ 4" ප්‍රමාණයේ

කඩදසියේ අයදුම්පත සකස් කර ගත යුතුය. ආදර්ශ අයදුම්පතට අනුකූල නොවන අයදුම්පත් හා අසම්පූර්ණ ලෙස තොරතුරු සඳහන් කර ඇති අයදුම්පත් දැනුම් දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරන අතර තම අයදුම්පතේ ඡායා පිටපතක් ළඟ තබාගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත.

5.2 අයදුම්පත පිළියෙල කරගන්නා විට එහි 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. තෝරාගනු ලැබුවහොත්, අදාළ නිලධාරියාට නව තනතුරේ කටයුතු භාර ගැනීම සඳහා ඔහු/ඇය වහාම වර්තමාන තනතුරෙන් මුද්‍රා හැරිය හැකි බව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් සඳහන් කොට තිබිය යුතුය.

5.4 අයදුම්පත් 2016 ඔක්තෝබර් මස 13 වැනි දින හෝ ඊට පෙර විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්, සංවිධාන හා විදේශ විභාග ශාඛාව, ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව, තැ. පෙ. 1503, කොළඹ යන ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුය. කවරයේ වමත් පස ඉහළ කෙළවරේ “ශ්‍රී ලංකා විදේශ දූත මණ්ඩලවල පුරප්පාඩු පිරවීම සඳහා කළමනාකරණ සහකාර නිලධාරීන් තෝරා ගැනීමේ විභාගය” යනුවෙන් සඳහන් කළ යුතු වේ.

6. විභාග ගාස්තු.-රු. 500 ක විභාග ගාස්තුව විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ ආදායම් ශීර්ෂය 2003-02-13 යටතේ රජයේ ආදායමට බැරවන පරිදි දිවයිනේ පිහිටි ඕනෑම තැපැල්/උපතැපැල් කාර්යාලයක් වෙත මුදලින් ගෙවිය හැකිය. එලෙස ගෙවීමෙන් පසුව ලබාගන්නා ලදුපත අයදුම්පතේ අදාළ කොටුව තුළ ඇලවිය යුතුය. ලදුපත් අංකය, ගෙවන ලද කාර්යාලය, දිනය සහ ගෙවන ලද මුදල අදාළ ස්ථානයෙහි සඳහන් කළ යුතුය. මුද්දර, තැපැල් ඇණවුම්, මුදල් ඇණවුම් ආදී වෙනත් ආකාරයෙන් විභාග ගාස්තු ගෙවා ලබාගන්නා ලදුපත් බාරගනු නොලැබේ. ලදුපතෙහි ඡායාස්ථ පිටපතක් ළඟ තබාගැනීම සුදුසුය. කිසිදු හේතුවක් මත විභාග ගාස්තු ආපසු ගෙවනු නොලැබේ.

7. අසම්පූර්ණ අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. තැපෑලේ දී අයදුම්පත් අස්ථානගතවීම හෝ ප්‍රමාදවීම පිළිබඳව කරන පැමිණිලි සලකා බලනු නොලැබේ. අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසන් දිනට පසුව එවනු ලබන අයදුම්පත් භාරගනු නොලැබේ.

8. විභාගයට පෙනී සිටීම සඳහා ප්‍රවේශ පත්‍ර :

8.1 අයදුම්පත් ලැබුණ බවට දැන්වීමක් කරනු නොලැබේ.

8.2 නිවේදනයේ සඳහන් වයස් සීමාව තුළවන, අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසාන දිනට හෝ ඒදිනට පෙර නියමිත

විභාග ගාස්තුව ගෙවා ඊට අදාළ ලදුපත සමග නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත් යොමුකොට ඇති අයදුම්කරුවන් වෙත විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් විභාග ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කරනු ඇත. අයදුම්කරුවන් වෙත ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කළ වහාම ඒ බව සඳහන් කරමින් පුවත්පත් නිවේදනයක් ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව මගින් පළ කරනු ඇත. නිවේදනයේ සඳහන් විභාගය පැවැත්වෙන දිනයට අවම වශයෙන් දින තුනකටවත් පෙර තම ප්‍රවේශ පත්‍රය නොලැබුණි නම් දැන්වීමේ උපදෙස් දී ඇති පරිදි, ඒ බව ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව වෙත දන්වා සිටිය යුතුය. එහිදී ඔබ ළඟ තබාගත් අයදුම්පතේ හා විභාග ගාස්තු ගෙවීමෙන් ලද කුවිතාන්සියේ පිටපත් ද අයදුම්පත ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් යොමු කොට ලබාගත් කුවිතාන්සිය ද අතැතිව ඔබගේ සම්පූර්ණ නම් ලිපිනය, ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය හා අයදුම්කරන ලද විභාගයේ නම සඳහන් කරමින් ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවෙන් විමසීම සුදුසුය. ඔබ කොළඹින් බැහැර අයදුම්කරුවකු නම් ඔබගේ ඉහත විස්තර සමග ඇත්ත මගින් ප්‍රවේශ පත්‍රයේ පිටපතක් ඔබ වෙත එවනු පිණිස ඔබගේ ඇත්ත අංකයක් ද සඳහන් කරන ලද ඉල්ලීම් ලිපියක් ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඇත්ත මගින් යොමු කරමින් විමසා සිටීම ද වඩාත් ඵලදායී වනු ඇත.

8.3 සෑම විභාගාපේක්ෂකයකු විසින් ම තම ප්‍රවේශ පත්‍රයෙහි අත්සන සහතික කරවාගෙන එය විභාග ශාලාවේ දී ශාලාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ. ඉහත සඳහන් පරිදි තම ප්‍රවේශ පත්‍රය ඉදිරිපත් කිරීමට අපොහොසත් වන කිසිම අයදුම්කරුවකුට විභාගයට පෙනී සිටීමට අවසර දෙනු නොලැබේ.

8.4 සෑම අපේක්ෂකයකු ම තමාට නියම කොට ඇති විභාග ශාලාවේ දී විභාගයට පෙනී සිටිය යුතුය. විභාගයට ඉදිරිපත් වන මුල් දිනයේ දී සෑම අයදුම්කරුවෙකුම තම ප්‍රවේශ පත්‍රය ශාලාධිපතිවරයාට භාරදිය යුතුය. සියලුම අයදුම්කරුවන් විසින් පිළිපැදිය යුතු නීති රීති මාලාවක් ගැසට් පත්‍රයෙන් ප්‍රකාශයට පත්කර ඇත. විභාගය පැවැත්වීම 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 සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවට පිළිගැනීමක් ලෙස නොසැලකිය යුතුය.

9. විභාගයට පෙනී සිටින මාධ්‍ය :

9.1 සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි භාෂා මාධ්‍යවලින් විභාගය පවත්වනු ලැබේ. ඉල්ලුම්පත්‍රයේ 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 ඉදිරිපත් කිරීම හේතුකොටගෙන 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, අතරවාරයේ දී හෝ ඉන් පසුව යන කවර හෝ අවස්ථාවක අපේක්ෂකයකු විභාගයට පෙනී සිටීමට නුසුදුස්සකු බව අනාවරණය වුවහොත් ඔහුගේ/ඇයගේ අපේක්ෂකත්වය ප්‍රතික්ෂේප 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 ලේඛනවලින් කවරක් හෝ භාරගනු ලැබේ.

(අ) පුද්ගලයන් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව මගින් නිකුත් කරන ලද ජාතික හැඳුනුම්පත;

(ආ) වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රය.

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

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

ඇසල විරකෝන්,  
ලේකම්/ විදේශ කටයුතු.

2016 අගෝස්තු මස 08 වැනි දින,  
විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය,  
තැ. පෙ. අංක 583,  
ජනරජ ගොඩනැගිල්ල,  
කොළඹ 01.

අයදුම්පත් ආකෘතිය

ශ්‍රී ලංකා විදේශ දූත මණ්ඩලවල රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ සේවක සංඛ්‍යාවේ පුරප්පාඩු පිරවීම සඳහා වන තරග විභාගය - 2015 (2016)

# Competitive Examination for Filling Vacancies in the Public Management Assistants' Service Cadre in Sri Lanka Missions/Posts Abroad - 2015 (2016)

“අ” කොටස

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

(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) : \_\_\_\_\_.

(ලදා : HERATH MUDIYANSELAGE SAMAN KUMARA GUNAWARDHANA)

- 1.2 අගට යෙදෙන නම මුලින් ද අනෙකුත් නම් වල මුලකුරු පසුව ද 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) :———. දුරකථන අංකය :———. 2.3 රැකියා ස්ථානයේ ලිපිනය (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්) :———. දුරකථන අංකය :———.
- 3.0 3.1 ස්ත්‍රී පුරුෂ භාවය : ස්ත්‍රී - 1 ☐ පුරුෂ - 0 ☐ (අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න)
- 3.2 ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :
- 3.3 උපන් දිනය : වර්ෂය  මාසය  දිනය
- 3.4 අයදුම්පත් භාර ගැනීමේ අවසන් දිනට වයස : අවුරුදු  මාස  දින
- 4.0 4.1 සේවය : රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවය/පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවය/පළාත් පාලන රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවය (අදාළ නොවන කොටස් කපා හරින්න).
- 4.2 රාජ්‍ය සේවයට/පළාත් සේවයට/පළාත් පාලන සේවයට මුලින්ම පත් වූ දිනය හා භාෂා මාධ්‍ය (අදාළ නොවන කොටස් කපා හරින්න) :———.
- 5.0 5.1 විවාහක/අවිවාහක බව : විවාහක - 2 ☐ අවිවාහක - 1 ☐ (අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න)
- 5.2 විවාහක නම් දරුවන් සංඛ්‍යාව හා ඔවුන්ගේ උපන් දිනයන් සහ වයස් :———.
- 6.0 කලත්‍රයා රැකියාවක යෙදී සිටිනම් විස්තර සපයන්න. :———.
- 7.0 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් (භාෂා මාධ්‍යය සහිතව) :———.
- 8.0 තනතුරේ උසස්වීම් ලැබූ දින : 8.1 II වැනි පංතියට :———. 8.2 I වැනි පංතියට :———. 8.3 අයදුම්කරුගේ වර්තමාන පන්තිය සහ එම පන්තියට පත් වූ දිනය :———.
- 9.0 වර්තමාන වාර්ෂික වැටුප :———.
- 10.0 පළපුරුද්ද (වර්ෂ ගණන සඳහන් කරන්න) : 10.1 ගිණුම් පිළිබඳව :———. 10.2 ආයතන ක්‍රම පිළිබඳව :———.
- 11.0 භාෂා ප්‍රවීණතාව : 

කියවීම	ලිවීම	කථනය
(අ) සිංහල භාෂාව		
(ආ) දෙමළ භාෂාව		
(ඇ) ඉංග්‍රීසි භාෂාව		
(ඈ) වෙනත් විදේශ භාෂා		
- 12.0 හැකියාවන් : 12.1 යතුරු ලිවීම (සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි) :———. 12.2 පරිගණක සාක්ෂරතාව (විස්තර සඳහන් කරන්න) :———.



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

14.0 වෙනත් සුදුසුකම් :\_\_\_\_\_.

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

1. ලදුපත් අංකය :\_\_\_\_\_.
2. තැපැල්/උපතැපැල් කාර්යාලය :\_\_\_\_\_.
3. දිනය :\_\_\_\_\_.
4. මුදල :\_\_\_\_\_.

16. අයදුම්කරුගේ/අයදුම්කාරියගේ සහතිකය :

2016 . . . . . මස . . . . . වැනි දිනට පූර්වාසන්න පස් අවුරුදු කාලසීමාව තුළ ලැබිය යුතු සියලුම වැටුප් වර්ධක මවිසින් උපයාගනු ලැබ ඇති බවත්, අවවාද කිරීමක් හැර කිසිදු විනය දඬුවමකට භාජනය වී නොමැති බවත්, මම මෙයින් ප්‍රකාශ කරමි. තව ද, 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 නුසුදුස්සෙකු බව පෙනී ගියහොත් විභාගය පැවැත්වීමට පෙර, විභාගය පැවැත්වෙද්දී හෝ ඉන්පසුව හෝ මගේ අපේක්ෂකත්වය අවලංගු කිරීම සඳහා ගනු ලබන ඕනෑම තීරණයකට බැඳී සිටීමට මම එකඟ වෙමි. තව ද විභාගය පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන නීතිරීතිවලට මම යටත්වන බව ද ප්‍රකාශ කරමි.

තව ද විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින්, විභාගය පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් පනවනු ලබන නීති රීතිවලට සහ ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් ගනු ලබන තීරණවලට මම යටත් වන බව ද ප්‍රකාශ කරමි.

\_\_\_\_\_,  
අයදුම්කරුගේ/අයදුම්කාරියගේ අත්සන.

දිනය :\_\_\_\_\_.

“අ” 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 නිලධාරියකු/නිලධාරිනියක වන .....

(අ) 2016 .....මස ..... වැනි දිනට පූර්වාසන්න පස් අවුරුදු කාල සීමාව තුළදී සියලු වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන ඇති බවත්,

(ආ) 2016 ..... මස ..... වැනි දිනට පූර්වාසන්න පස් අවුරුදු කාල සීමාව තුළ දී කිසිදු විනය දඬුවමකට භාජනය වී නැති බවත්, අයදුම්පතෙහි සඳහන් කරුණු සත්‍යාපනය 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 බව,
- (2) තෝරාගනු ලැබුවහොත් අයදුම්කරු/අයදුම්කාරිය මුදහැරිය හැකි / නොහැකි බව.

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

පදවි නාමය :\_\_\_\_\_.

දිනය :\_\_\_\_\_.

## නිවැරදි කිරීමයි

## රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය

ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ, ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවයේ, ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මක සේවයේ, ශ්‍රී ලංකා වාස්තු විද්‍යාත්මක සේවයේ, ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ සහ ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2016 (I)

2016.09.09 දින පළ කරන ලද අංක 1984 දරන ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රයේ I කොටස (IIඅ) ඡේදය - විභාග, විභාග ප්‍රතිඵල ආදිය කොටසේ 09- 478 දරන ඉහත සඳහන් විභාග නිවේදනයේ අංක 13 යටතේ ඇති වගුවෙහි අනු අංක 01 හා 05 පහත පරිදි නිවැරදි විය යුතුය.

අනු. අංකය	විභාගයේ නම	විෂයය	විෂය අංකය	දිනය	වේලාව
01	ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය	ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා නීතිය හා පරිපාලන නීතිය	01-I	2016.10.22	පෙ. ව. 09.00- මධ්‍යහ්න 12.00
		ශ්‍රී ලංකාවේ නීති ක්‍රම	01-II	2016.10.22	ප. ව. 12.30 -ප. ව. 3.30
		අපරාධ නීතිය හා සාක්ෂ්‍ය නීතිය	01-III	2016.10.23	පෙ. ව. 9.00- මධ්‍යහ්න 12.00
		පරිපාලනය	02-I	2016.11.05	පෙ. ව. 9.00 මධ්‍යහ්න 12.00
		ආර්ථික විද්‍යාව හා සමාජ විද්‍යාව	03	2016.10.23	ප. ව. 12.30 - ප. ව. 3.30
		රාජ්‍ය අංශයේ මූල්‍ය කළමනාකරණය හා ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය	04	2016.11.19	පෙ. ව. 9.00- මධ්‍යහ්න 12.00
05	ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ III ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය	රජයේ මූල්‍ය පරිපාටි	06	2016.11.19	ප. ව. 12.30- ප. ව. 3.30
		නීතිය හා කළමනාකරණය	07	2016.11.26	පෙ. ව. 9.00 මධ්‍යහ්න 12.00
		පරිපාලනය	02-IV	2016.11.05	ප. ව. 12.30- ප. ව. 3.30
		වාර්තා ලිඛිත හා කළමනාකරණය වෙත තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීම	08	2016.11.26	ප. ව. 12.30 ප. ව. 3.30

ජේ. ජේ. රත්නසිරි,  
ලේකම්,

රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය.

2016 සැප්තැම්බර් මස 13 වැනි දින,  
රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය,  
නිදහස් වතුරමුය,  
කොළඹ 07.

09-994