



ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අංක 1,835 - 2013 නොවැම්බර් මස 01 වැනි සිකුරාදා - 2013.11.01

(රජයේ බලයපිට ප්‍රසිද්ධ කරන ලදී)

I වැනි කොටස : (IIඅ) වැනි ඡේදය - පළකිරීම

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

පිටුව

පිටුව

තනතුරු - ඇබැර්තු

...

...

...

...

1713

විභාග, විභාග ප්‍රතිඵල ආදිය

...

...

...

—

සතිපතා නිකුත් වන ගැසට් පත්‍රයෙහි පළකිරීම සඳහා භාරගනු ලබන දැන්වීම් පිළිබඳ

වැදගත් නිවේදනයයි

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රයේ අවසන් පිටුවේ සෑම මාසයක ම මුල් සතියේ දී 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 - ඇබැර්තු, විභාග, ටෙන්ඩර් සහ වෙන්දේසි පිළිබඳ දැන්වීම්වල අවසන් දින සහ වේලාවන් ඒ පිළිබඳව උනන්දුවක් දක්වන අයට ප්‍රමාණවත් කාල වේලාවක් ලැබෙන පරිදි යොදාගත යුතු බවට, සියලු ම දෙපාර්තමේන්තු, සංස්ථා සහ මණ්ඩල යනාදිය වගබලාගත යුතු බව මින් අවධාරණය කෙරේ. පළකිරීම සඳහා එවනු ලබන සෑම දැන්වීමක් ම තනි පැත්තේ පමණක් පැහැදිලිව පිටපත් කළ යුතු ය. නිරවද්‍යතාවය පිළිබඳව කරන විමසීම් සහ පැමිණිලි ගැසට් පත්‍රය පළ වූ දින සිට තෙමසකට පසුව භාරගනු නොලැබේ.

ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරන සෑම දැන්වීමක් ම ගැසට් පත්‍රය පළ කරනු ලබන දිනට සති දෙකකට පෙර එනම්, 2013 නොවැම්බර් මස 22 වැනි දින පළ කෙරෙන ගැසට් පත්‍රයේ දැන්වීම් 2013 නොවැම්බර් මස 08 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 ඇත්නාක් සේ සැලකිය යුතුය."

පී. එච්. එල්. ඩී. ද සිල්වා,
රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති. (වැ. බ.).

2013 ජනවාරි මස 01 වැනි දින,
කොළඹ 08,
රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ දී ය.

මෙම ගැසට් පත්‍රය 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 කරන්නාවූ කිලිට්ටු විෂයයෙහි මෙම නියමය අදාළ නොවන්නේ ය.)

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

2. සේවා කොන්දේසි - සාමාන්‍ය :

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

2.2 අදාළ 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 හැකි ය.

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

3. ස්ථිර පත්වීම් දරන රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට අදාළ සේවා කොන්දේසි

3.1 ස්ථිර පත්වීම් දරන රාජ්‍ය නිලධාරීන් 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 තහර කරනු ලැබිය හැකිය.

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

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

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

නියමිත කාල සීමා ඇතුළත දී පරීක්ෂණයකින් අසමත් වුවහොත් වැටුප් වර්ධකයක් තාවකාලිකව අත්හිටුවනු ලැබිය හැකි ය. නියමිත කාලසීමාව ඉක්මවා තව මාස හයක කාලසීමාවක් ඇතුළත යථෝක්ත පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීමට අසමත් වුවහොත් එසේ වැටුප් වර්ධක තාවකාලිකව අත්හිටුවීම, වැටුප් වර්ධක තහර කිරීමකට පරිවර්තනය කෙරෙනු ඇත. පරීක්ෂණයෙන් සමත්වන තෙක් හෝ පහත දැක්වෙන 3.1.6 වැනි වගන්තියේ විධිවිධානයන් බලපවත්වන තෙක් හෝ යථෝක්ත වැටුප් වර්ධකයන් තහර 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 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 බාරකර 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 නිලධාරීන්ට 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 හරිනු ලැබූ සන්නද්ධ හමුදාවක යම් සාමාජිකයෙකුගේ සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත අතිම නොවූ සේවා කාලසීමාව මේ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ පටහැනිව කුමක් 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 යුද්ධාවතීරණ හමුදාවන්හි සේවා මුක්ත හටගත් ද, සහාය ගිනි නිවන, ගහන ප්‍රහාර නිවාරණ සහ මහජන ආරක්ෂක සේවාවන්හි පූර්ණකාලීන සාමාජිකයන් වශයෙන් නියුක්තව සිටි තමන්ගේම ඕනෑකමින් එම සේවාවන්ගෙන් එසේ නොගිය අයට ද ඉහත පි 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 අක්ෂිව වැටහී 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 එ සඳහා ඔවුන් මුදවාලිය හැකි ද නොහැකි ද යන්න එම නිලධාරීන් සේවයෙහි යෙදී සිටින දෙපාර්තමේන්තුවල ප්‍රධානීන් විසින් ඔවුන්ගේ අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කරන විට සඳහන් කළ යුතු ය.

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

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

6.4 අයදුම්කරුගේ අයදුම්පතෙහි කිසියම් සාවද්‍ය ප්‍රකාශයක් තිබෙන බැව් ඔහු තෝරා ගැනීමට කලින් දන ගන්නට ලැබුණි නම් ඒ හේතුවෙන් ඔහු එම තනතුරට තුසුදුස්සකු බවට පත් කරනු ලැබීමටත්, තෝරා ගැනීමෙන් පසු ඒ බව අනාවරණය වූණි නම් ඔහු රාජකාරියෙන් පහකරනු ලැබීමටත් ඉඩ තිබේ.

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

7. සුදුසුකම් පිළිබඳ අවශ්‍යතාවයන් සඳහා වැටුප් යන්නෙහි අර්ථ දැක්වීම

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

8. බඳවා ගැනීම සහ උසස් කිරීම සම්බන්ධ නව ජාතික ප්‍රතිපත්තිය

පසුව නිකුත් කෙරෙන රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ මගින් සංශෝධනය කිරීමට යටත්ව 1990.08.09 දිනැති අංක 15/90, 1990.03.05 දිනැති අංක 15/90(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.

තනතුරු - ඇබැර්තු

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව

විවාහ, උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ රෙජිස්ට්‍රාර්
තනතුරු — ගාල්ල දිස්ත්‍රික්කය

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

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

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

03. ඉල්ලුම්කරුවන්ගේ වයස අවුරුදු 30 ට නොඅඩු විය යුතු අතර, අවුරුදු 60 ට නොවැඩි විය යුතු ය.

04. ඉල්ලුම්කරුවන් විවාහක අය විය යුතු ය.

05. අධ්‍යාපන හා අනෙකුත් සුදුසුකම් ආදිය පිළිබඳ අමතර විස්තර අදාළ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල, ඉඩම් හා දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල, ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල, ග්‍රාම නිලධාරී කාර්යාල, ග්‍රාම සංවර්ධන සමිති සහ සමූපකාර සමිති ආදී කොට්ඨාසයේ ප්‍රසිද්ධ ස්ථානවල ප්‍රදර්ශනය කර ඇති දැන්වීම්වලින් බලාගත හැකි ය.

06. මේ සඳහා අවශ්‍ය ඉල්ලුම්පත් අදාළ දිස්ත්‍රික්කයේ, දිස්ත්‍රික් ලේකම් (දිසාපති) කාර්යාලයෙන් සහ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයෙන් ලබාගත හැකි ය.

07. සම්පූර්ණ කරන ලද ඉල්ලුම්පත් 2013 දෙසැම්බර් මස 02 වැනි දින හෝ එදිනට පෙර, උපලේඛනයේ සඳහන් ලිපිනයට ලැබෙන සේ ලියාපදිංචි තැපැල් මගින් යැවිය යුතු ය.

ඊ. එම්. ගුණසේකර,
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්.

2013 ඔක්තෝබර් මස 10 වැනි දින,
බත්තරමුල්ල, ඩෙන්සිල් කොබ්බෑකඩුව මාවත,
අංක 234/A3, රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ දී ය.

උපලේඛනය

දිස්ත්‍රික්කය	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය	ඉල්ලුම්පත් කැඳවන කොට්ඨාසය හා තනතුර	ඉල්ලුම්පත් යැවිය යුතු ලිපිනය
ගාල්ල	හික්කඩුව	ගාල්ල දිස්ත්‍රික්කයේ ගෝනාපිනුවල කොට්ඨාසයේ උප්පැන්න මරණ හා වැල්ලබඩ-පත්තුව කොට්ඨාසයේ විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර් ධුරය (සාමාන්‍ය)	දිස්ත්‍රික් ලේකම්/අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, ගාල්ල.

11-84

ඉඩම් හා ඉඩම් සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය

මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුව

මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුවෙහි පුරප්පාඩුව පවත්නා ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන (PL 01-2006A) තනතුරුවලට බඳවා ගැනීම

මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුවෙහි, පුරප්පාඩුව පවත්නා ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන (PL 01-2006A) තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමට සුදුසුකම්ලත් ශ්‍රී ලාංකික පුරවැසියන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

1.1 බඳවා ගන්නා තනතුර	පුරප්පාඩු ගණන	ශ්‍රේණිය
(i) දෙපාර්තමේන්තු කම්කරු	09	iii ශ්‍රේණිය
(ii) සංචාරක බංගලා භාරකරු	03	
(iii) මෙවලම් කම්කරු	04	
(iv) රිය සහායක	03	

1.2 තනතුරුවල රාජකාරි ස්වභාවය :

තනතුර	කාර්යයන්
දෙපාර්තමේන්තු කම්කරු	<ul style="list-style-type: none"> කාර්යාලය තුළ හා කාර්යාල භූමිය තුළ දෛනිකව කෙරෙන පිරිසිදු කිරීම, නඩත්තු කටයුතු කිරීම, දෙපාර්තමේන්තුවේ අනිකුත් කටයුතුවලදී ඒ ඒ අවශ්‍යතාවයන්ට අනුව නියම කරනු ලබන කම්කරු රාජකාරීන් ඉටු කිරීම, ලිපි ගොනු කිරීම, ලිපි බෙදාහැරීම, පිරිසිදු කිරීම, භාණ්ඩවල සුරක්ෂිතභාවය හා යතුරු රාජකාරි, අදාල වන පරිදි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරන තනතුරට අදාල රාජකාරි.
සංචාරක බංගලා භාරකරු	<ul style="list-style-type: none"> බංගලා වැඩ, කෑම පිසීම හා සැපයීම, මුළුතැන්ගෙය, බංගලාව හා මිදුල පිරිසිදුව පවත්වාගෙන යාම, අමුත්තන්ට සංග්‍රහ කිරීම, සංචාරක බංගලාව නඩත්තුව සහ සුරක්ෂිතභාවය පවත්වාගෙන යාම, අමුත්තන්ගේ අවශ්‍යතාවයන් සම්පූර්ණ කිරීම, අදාල වන පරිදි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන තනතුරට අදාල රාජකාරි.
මෙවලම් කම්කරු	<ul style="list-style-type: none"> පූට්ටු කඳවුරු සැකසීම, පූට්ටු කඳවුරු අලුත්වැඩියා කිරීම හා ඒ සඳහා අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය සකසා ගැනීම, මැනුම් උපකරණවලට භාවිතා වන ක්‍රිපාද අලුත්වැඩියා කිරීම, පූට්ටු කඳවුරු පිළිබඳ ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම, අදාල වන පරිදි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන තනතුරට අදාල රාජකාරි.
රිය සහායක	<ul style="list-style-type: none"> ලොරි සේදීම, ලොරි පිරිසිදු කිරීම, ලොරිවලට ග්‍රිස් ගැසීම පිළිබඳ දැනුම, ආයුධ පිළිබඳ දැනුම, මාර්ග නිති රිති පිළිබඳ දැනුම, රියදුරන්ට සහාය වීම පිළිබඳ දැනුම, හදිසි අවශ්‍යතාවයකදී ක්‍රියා කිරීම පිළිබඳ දැනුම, සුළු අලුත්වැඩියා පිළිබඳ දැනුම, ආරක්ෂිත ක්‍රියා මාර්ග පිළිබඳ දැනුම, වාහනය පිරිසිදුව තබා ගැනීම සඳහා යොදන ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳ දැනුම, දෙන ලද කාර්යයන් ඉටු කිරීම එහි නිවැරදිභාවය නිමාව පරීක්ෂා කිරීම පිළිබඳ දැනුම, පුද්ගල ආරක්ෂාව පවත්වාගෙන යාම.

2.0 පත් කරනු ලබන සංඛ්‍යාව හා පත්වීම් දිනය පත්වීම් බලධරයා විසින් නිශ්චය කරනු ලැබේ. පුරප්පාඩු සියල්ලම හෝ කිසියම් ගණනක් නොපිරවීමට පත්වීම් බලධරයාට බලය ඇත.

3.0 වැටුප :-

වගුව අංක 01-

ශ්‍රේණිය	වැටුප් පරිමාණය	ආරම්භක මාසික වැටුප
III ශ්‍රේණිය	මාසිකව රු. 11,730 - 10 x 120 - 10 x 130 - 10 x 145 - 12 x 160 - රු. 17,600 (පීළල් 1 - 2006ඒ)	රු. 11,730
II ශ්‍රේණිය	මාසිකව රු. 11,730 - 10 x 120 - 10 x 130 - 10 x 145 - 12 x 160 - රු. 17,600 (පීළල් 1 - 2006ඒ)	රු. 13,060
I ශ්‍රේණිය	මාසිකව රු. 11,730 - 10 x 120 - 10 x 130 - 10 x 145 - 12 x 160 - රු. 17,600 (පීළල් 1 - 2006ඒ)	රු. 14,375
විශේෂ ශ්‍රේණිය	මාසිකව රු. 11,730 - 10 x 120 - 10 x 130 - 10 x 145 - 12 x 160 - රු. 17,600 (පීළල් 1 - 2006ඒ)	රු. 15,840

4.0 මෙම තනතුර ස්ථිර හා විශ්‍රාම වැටුප් සහිතය. පත්වීම් අවුරුදු 03ක පරිවාස කාලයකට යටත් වන අතර, තෝරා ගනු ලබන අයදුම්කරුවන් දිවයිනේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමට සූදානම්ව සිටිය යුතුය. මෙම ගැසට් නිවේදනයේ ආරම්භයේ ඇති රාජ්‍ය සේවයට පත් කිරීම් වලට ආදල වන පොදු කොන්දේසිවලට යටත් විය යුතු ය.

5.0 සුදුසුකම් :

5.1 මූලික සුදුසුකම්

(අ) ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියකු විය යුතු ය.

(ආ) අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසාන දිනට අවම වයස අවුරුදු 18 වන අතර, උපරිම වයස අවුරුදු 45 වේ.

5.2 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

(අ) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගයේ දී දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනකදී යටත් පිරිසෙයින් සම්මාන දෙකක් සහිතව විෂයන් හය (06)ක් සමත්වී තිබීම.

5.3 පළපුරුද්ද :

විශේෂ සුදුසුකමක් ලෙස සැලකේ.

5.4 කායික සුදුසුකම් :

සෑම අපේක්ෂකයකුම ශ්‍රී ලංකාවේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත්, තනතුරේ රාජකාරී ඉටු කිරීමටත් ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයකින් යුක්ත විය යුතු ය.

5.5 වෙනත් :

(i) අයදුම්කරුවන් මනා වර්තයකින් යුක්ත විය යුතු ය.

(ii) අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනය පළ කරන දිනට තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සියළුම සුදුසුකම් සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතු ය.

සටහන : සෑම අයදුම්කරුවකුම තනතුරට අදාළ සුදුසුකම්, අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසාන දිනයට හෝ ඊට පෙර සම්පූර්ණ කර තිබීම අනිවාර්ය වේ.

6.0 සාවද්‍ය තොරතුරු සැපයීම :

මෙම පුරප්පාඩු පිරවීමේ දී කිසියම් අපේක්ෂකයකුට සුදුසුකම් නොමැති බව අනාවරණය වුවහොත් ඕනෑම අවස්ථාවක දී ඔහුගේ/ඇයගේ අපේක්ෂකත්වය අවලංගු කිරීමට ඉඩ ඇත. සේවයට බඳවා ගත් පසුව වුවද අපේක්ෂකයකුට ඉදිරිපත් කර ඇති කිසියම් තොරතුරක්, එය සාවද්‍ය බව දැන දැනම ඉදිරිපත් කර ඇති බව හෝ යම් වැදගත් කරුණක් ඕනෑකමින් වසන් කර ඇති බව පෙනී ගිය හොත්, ඔහු/ඇය රජයේ සේවයෙන් පහ කිරීමට ඉඩ ඇත.

7.0 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත බඳවා ගනු ලැබේ.

7.1 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය :

ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ශීර්ෂ	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	තෝරා ගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම් (මූලික සුදුසුකම්වලට අමතර අධ්‍යාපන සුදුසුකම්)	40	අදාළ නොවේ
තනතුරට අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ පළපුරුද්ද	30	
තනතුරට අදාළ ක්ෂේත්‍රයක පිළිගත් ආයතනයක හදාරා ඇති පාඨමාලා හා ලබා ඇති පුහුණුව	25	
සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී දක්වන කුසලතාවය	05	
එකතුව	100	

8.0 තේරීම් පරිපාටිය :

8.1 මැනුම්පති විසින් පත් කරනු ලබන සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය මගින් සිදු කරන ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ ප්‍රථම මත, කුසලතා අනුපිළිවෙල සහ පවතින පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව අනුව තනතුරුවලට බඳවා ගනු ලැබේ.

9.0 අයදුම්පත්‍ර සකස් කිරීම හා ඉදිරිපත් කිරීම :

(අ) මෙම නිවේදනය අවසානයේ දක්වා ඇති ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය අනුව සෙ. මී. 21 x 29 (ඒ4) ප්‍රමාණයේ කඩදාසිවල දෙපැත්තම ප්‍රයෝජනයට ගනිමින් තමන් විසින් ඉල්ලුම් පත්‍රය සකස් කර ගත යුතු ය. අංක 01 සිට 05 දක්වා ශීර්ෂ 01 පිටුවේ ද, අංක 06 - 08.2

දක්වා ශීර්ෂ 02 පිටුවේද, අංක 09 - 11 දක්වා ශීර්ෂ 03 පිටුවේද, අංක 12 ශීර්ෂ 04 පිටුවේ ද ඇතුළත් වන පරිදි ඉල්ලුම් පත්‍රය සැකසිය යුතු ය.

(ආ) ඉල්ලුම්කරුවන් අයදුම්පත් සිය ආයතන ප්‍රධානීන් මගින් එවිය යුතු ය.

(ඇ) නිසි පරිදි අයදුම්පත්‍ර සම්පූර්ණ නොකිරීමෙන් සිදුවන පාඩුව අයදුම්කරුවන් විසින් දරාගත යුතු ය. ඉල්ලුම්පත්‍රයේ ඡායා පිටපතක් ළඟ තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත. සම්පූර්ණ කරනු ලබන ඉල්ලුම්පත්‍රය නිවේදනයේ දැක්වෙන ඉල්ලුම්පත්‍රයට අනුකූලද යන්න පිළිබඳව අයදුම්කරු විසින් විමසා බැලිය යුතු වේ. එසේ නොවුනහොත් අයදුම්පත ප්‍රතික්ෂේප විය හැක.

9.1 අයදුම්පත්‍රය බහා එවන කවරයේ වම් පස ඉහළ කෙළවරේ "ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන තනතුරුවලට බඳවා ගැනීම" යනුවෙන් පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතු ය.

10.0 අයදුම්පත්‍ර යොමු කිරීම :

සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත්‍රය 2013 නොවැම්බර් මස 29 වැනි දින හෝ ඊට පෙර පහත දැක්වෙන ලිපිනයට ලැබෙන සේ ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුය.

මැනුම්පති,
මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුව,
අංක 150,
නාරාහේන්පිට,
කොළඹ 05.

11.0 මෙහි සඳහන් නොවන යම් කරුණක් වෙතොත්, ඒ සම්බන්ධව මැනුම්පති විසින් තීරණය කරනු ඇත. සියලුම අයදුම්කරුවන් මෙම ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් පොදු නීතිරීති අනුව කටයුතු කිරීමට බැඳී සිටිනු ඇත.

කේ. තවලිංගම්,
මැනුම්පති.

මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුව,
කොළඹ 05.

ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය

මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුවෙහි පුරප්පාඩුව පවත්නා ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන (PL01 - 2006A) තනතුරු වලට බඳවා ගැනීම

කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි.

01. බඳවා ගැනෙන තනතුරු අතුරින් පත්වීම ලැබීම සඳහා මනාප අනුපිළිවෙල :

වැඩිම මනාපය සහිත තනතුර සඳහා අංක 01 ද මනාපය අඩුවන අනුපිළිවෙල අනුව අනෙකුත් තනතුරු සඳහා අංක 02, 03, අනුපිළිවෙලින් මනාප අංකය සටහන් කරන්න.

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	මනාප අංකය
1	දෙපාර්තමේන්තු කම්කරු	<input type="text"/>
2	සංචාරක බංගලා භාරකරු	<input type="text"/>
3	මෙවලම් කම්කරු	<input type="text"/>
4	රිය සහායක	<input type="text"/>

02. මූලකරු සමග නම :———. (මයා./මිය./මෙනවිය)

සිංහලෙන් :———.

ඉංග්‍රීසියෙන් :———.

02.1 මූලකුරුවලින් හැඳින්වෙන නම් (පැහැදිලි අකුරෙන්) :

සිංහලෙන් :_____.

ඉංග්‍රීසියෙන් :_____.

03. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :_____.

04. උපන් දිනය :

වර්ෂය :_____. මාසය :_____. දිනය :_____.

04.1 ඉල්ලුම්පත් භාර ගන්නා අවසාන දිනට වයස :

වර්ෂ :_____. මාස :_____. දින :_____.

05. ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය : (පුරුෂ - M ස්ත්‍රී - F)

06. ස්ථිර ලිපිනය (පැහැදිලි අකුරෙන්) :_____.

06.1 ලිපිනය අයත් වන පරිපාලන දිස්ත්‍රික්කය (උපලේඛනය 1 බලන්න) :

දිස්ත්‍රික් අංකය

දිස්ත්‍රික්කයේ නම

06.2 දිස්ත්‍රික්කයේ පදිංචිව සිටින්නේ කවදා සිට ද? :_____.

07. දුරකථන අංකය : ස්ථාවර :_____. ජංගම :_____.

08. අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

08.1 අ. පො. ස. (සා. පෙ.) විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

පළමුවර :

i. විභාග වර්ෂය හා මාසය :_____.

ii. විභාග අංකය :_____.

iii. සමත් වූ විෂයයන් :_____.

වගුව - අංක 01 -

* විෂයය	ශ්‍රේණිය	* විෂයය	ශ්‍රේණිය
1.		5.	
2.		6.	
3.		7.	
4.		8.	

* ලබා ඇති ඉහළම ශ්‍රේණියේ සිට ශ්‍රේණි අනුපිළිවෙලින් විෂයයන් සඳහන් කරන්න.

08.2 අ. පො. ස. (සා. පෙ.) විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

දෙවනවර :

i. විභාග වර්ෂය හා මාසය :_____.

ii. විභාග අංකය :_____.

iii. සමත් වූ විෂයයන් :_____.

වගුව - අංක 02 -

විෂයය*	ශ්‍රේණිය	විෂයය*	ශ්‍රේණිය
1.		5.	
2.		6.	
3.		7.	
4.		8.	

* ලබා ඇති ඉහළම ශ්‍රේණියේ සිට ශ්‍රේණි අනුපිළිවෙලින් විෂයයන් සඳහන් කරන්න.

09. ඔබ කවරදාක හෝ කවර හෝ වෝදනාවක් සඳහා උසාවියකින් වරදකරු කරනු ලැබ තිබේ ද?

ඔව්

නැත

09.1 ඔව් නම් විස්තර සඳහන් කරන්න. :_____.

10. අයදුම්කරුගේ සහතිකය :

(අ) මෙම අයදුම්පත්‍රයේ මා විසින් සපයා ඇති තොරතුරු මා දන්නා තරමින් සත්‍ය හා නිවැරදි බව ප්‍රකාශ කර සිටිමි.

(ආ) මා විසින් කරනු ලැබ ඇති මෙම ප්‍රකාශය අසත්‍ය බව ඔප්පු වුවහොත් මා සේවයට බඳවා ගැනීමට නුසුදුස්සෙකු වන බව හා පත්වීම ලැබීමෙන් පසු එසේ ඔප්පු වුවහොත් සේවයෙන් පහ කරනු ලැබීමට යටත් වන බව දැන සිටිමි.

(ඇ) මෙහි සඳහන් කිසිදු තොරතුරක් පසුව වෙනස් නොකරමි.

_____,
අයදුම්කරුගේ අත්සන.

දිනය :_____.

11. අයදුම්කරුගේ අත්සන සහතික කිරීම :

මෙම අයදුම්පත ඉදිරිපත් කරන නමැති අය මා පෞද්ගලිකව දන්නා හඳුනන බවත්, ඔහු/ඇය දින මා ඉදිරිපිට දී ඉහත 10 ඡේදය යටතේ අත්සන තබන ලද බවත් සහතික කරමි.

_____,
සහතික කරන්නාගේ අත්සන.

දිනය :_____.

සහතික කරන්නාගේ නම :_____.

තනතුර :_____.

ලිපිනය :_____.

(නිල මුද්‍රාවෙන් සනාථ කරන්න.)

12. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය : (රාජ්‍ය/පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නියුතු අයදුම්කරුවන් සඳහා පමණි.)

12.1 නිලධාරියාගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුව අනුව, අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසාන දිනට පූර්වාසන්න වසර පහ තුළ වැඩ, හැසිරීම, පැමිණීම සතුටුදායකය/අසතුටුදායකය.
සියලු වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන ඇත/නැත.
කිසිදු විනය දඬුවමකට ලක්ව නැත/ඇත.

12.2 ඉල්ලුම් කරනු ලබන තනතුරට තෝරාගනු ලැබුවහොත් වර්තමාන තනතුරින් මෙම නිලධාරියා මුදා හැරිය හැකිය/නොහැකිය.

_____,
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන
නිල මුද්‍රාව.

දිනය :_____.

උපලේඛනය I

ආදර්ශ අයදුම් පත්‍රයේ ශීර්ෂ අංක 06.1 හි සඳහන් ලිපිනය අයත් වන පරිපාලන දිස්ත්‍රික්කය සඳහා මෙම ලේඛනය අදාළ වේ.

නගරය/දිස්ත්‍රික්ක නාම	නගර/දිස්ත්‍රික්ක අංකය
1. කොළඹ	01
2. ගම්පහ	02
3. කළුතර	03
4. මහනුවර	04
5. මාතලේ	05
6. නුවරඑළිය	06
7. ගාල්ල	07
8. මාතර	08
9. හම්බන්තොට	09
10. කුරුණෑගල	10
11. පුත්තලම	11
12. අනුරාධපුර	12
13. පොළොන්නරුව	13
14. බදුල්ල	14
15. මොණරාගල	15
16. රත්නපුර	16
17. කෑගල්ල	17
18. අම්පාර	18
19. මඩකලපුව	19
20. ත්‍රිකුණාමලය	20
21. යාපනය	21
22. වවුනියාව	22

11-59/1

ඉඩම් හා ඉඩම් සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය

මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුව

මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුවෙහි පුරප්පාඩුව පවත්නා ප්‍රාථමික අර්ධ ශිල්පීය (PL 02-2006A) තනතුරුවලට බඳවා ගැනීම

මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුවෙහි, පුරප්පාඩුව පවත්නා ප්‍රාථමික අර්ධ ශිල්පීය (PL02-2006A) තනතුරු වලට බඳවා ගැනීම සඳහා සුදුසුකම්ලත් ශ්‍රී ලාංකික පුරවැසියන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

1.1 බඳවා ගන්නා තනතුර	පුරප්පාඩු ගණන	ශ්‍රේණිය
(i) වඩු කාර්මික	07	iii ශ්‍රේණිය
(ii) පිඹුරු අළුත්වැඩියාකරු	02	
(iii) අඳුරු කාමර සහකාර	01	
(iv) සිතියම් සවිකරන්නා හා පොත් බඳින්නා	02	
(v) වායු සමීකරණ යාන්ත්‍රික	01	
(vi) මෝටර් කාර්මික	02	
(vii) පෙදරේරු	01	

1.2 තනතුරුවල රාජකාරි ස්වභාවය

තනතුර	ප්‍රධාන කාර්යයන්
වඩු කාර්මික (දියතලාව හා කොළඹ පමණක් පවතී)	• ත්‍රිපාද අළුත්වැඩියාව සහ වෙනත් උපකරණවලට අදාළ අළුත්වැඩියා කටයුතු
පිඹුරු අළුත්වැඩියාකරු (කොළඹ පමණක් පවතී)	• පොත් බැඳීම හා පිඹුරු අළුත්වැඩියාව

තනතුර	ප්‍රධාන කාර්යයන් (සම්බන්ධිතයි)
අඳුරු කාමර සහකාර (කොළඹ පමණක් පවතී)	<ul style="list-style-type: none"> ඡායාරූප කඩදාසි හා දළ සේයා පටල විකාශනයේ සිට සේදීම සහ වියලීම දක්වා අවශ්‍ය සියළුම සහායක රාජකාරි කටයුතුවල යෙදීම ගුවන් ඡායාරූපකරණයේ දී අවශ්‍ය වන රසායනික ද්‍රව්‍ය දළ සේයා පටල හා කැමරා උපකරණ නියම කරනු ලබන ස්ථාන කරා ගෙනයාම හා ගෙන ඒම රසායනික ද්‍රව්‍ය මිශ්‍ර කිරීමේ දී සහ ගබඩා කිරීමේ දී අවශ්‍ය වන සියළුම සහායක කටයුතු වල යෙදීම ඡායාරූප මුද්‍රණ කටයුතු අවසානයේ දී සහ නියම කරනු ලබන චක්‍රවාතුවල දී අදාළ භාණ්ඩ උපකරණ හා අඳුරු කාමර පිරිසිදුව පවත්වාගෙන යාම <p>මීට අමතරව ඉහත තනතුරට අදාළව අවශ්‍යතාවය පරිදි මිනින්දෝරු අධිකාරී (ගුවන් මැනුම්) විසින් කලින් කලට නියම කරනු ලබන වෙනත් රාජකාරිවල යෙදීම.</p>
සිතියම් සවි කරන්නා සහ පොත් බදින්නා (කොළඹ පමණක් පවතී)	<ul style="list-style-type: none"> පොත් බැඳීම හා සිතියම් සකස් කිරීම
වායුසමීකරණ යාන්ත්‍රික (කොළඹ පමණක් පවතී)	<ul style="list-style-type: none"> වායු සමීකරණ යන්ත්‍රාගාර පවත්වාගෙන යාම
මෝටර් කාර්මික (කොළඹ පමණක් පවතී)	<ul style="list-style-type: none"> වාහනවල සුළු අළුත්වැඩියාවන් සහ සේවා කිරීම සිදු කිරීම
පෙදරේරු (කොළඹ පමණක් පවතී)	<ul style="list-style-type: none"> ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම් ක්ෂේත්‍රයේ කටයුතු, අළුත්වැඩියාවන්

2.0 පත් කරනු ලබන සංඛ්‍යාව හා පත්වීම් දිනය පත්වීම් බලධරයා විසින් නිශ්චය කරනු ලැබේ. පුරප්පාඩු සියල්ලම හෝ කිසියම් ගණනක් නොපිරවීමට පත්වීම් බලධරයාට බලය ඇත.

3.0 වැටුප :-

වගුව අංක 01-

ශ්‍රේණිය	වැටුප් පරිමාණය	ආරම්භක මාසික වැටුප
III ශ්‍රේණිය	මාසිකව රු. 12,210 - 10 x 130 - 10 x 145 - 10 x 160 - 12 x 170 - රු. 18,600 (පීඵල් 2 - 2006ඒ)	රු. 12,210
II ශ්‍රේණිය	මාසිකව රු. 12,210 - 10 x 130 - 10 x 145 - - 10 x 160 - 12 x 170 - රු. 18,600 (පීඵල් 2 - 2006ඒ)	රු. 13,655
I ශ්‍රේණිය	මාසිකව රු. 12,210 - 10 x 130 - 10 x 130 - 10 x 145 - 10 x 160 - 12 x 170 - රු. 18,600 (පීඵල් 2 - 2006ඒ)	රු. 15,120
විශේෂ ශ්‍රේණිය	මාසිකව රු. 12,210 - 10 x 130 - 10 x 130 - 10 x 145 - 10 x 160 - 12 x 170 - රු. 18,600 (පීඵල් 2 - 2006ඒ)	රු. 16,730

4.0 මෙම තනතුර ස්ථිර හා විශ්‍රාම වැටුප් සහිතය. පත්වීම අවුරුදු 03ක පරිවාස කාලයකට යටත් වන අතර, තෝරා ගනු ලබන අයදුම්කරුවන් දිවයිනේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමට සූදානම්ව සිටිය යුතුය. මෙම ගැසට් නිවේදනයේ ආරම්භයේ ඇති රාජ්‍ය සේවයට පත් කිරීම් වලට ආදාල වන පොදු කොන්දේසිවලට යටත් විය යුතු ය.

5.0 සුදුසුකම් :

5.1 මූලික සුදුසුකම්

(අ) ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු විය යුතුය.

(ආ) අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසාන දිනට අවම වයස අවුරුදු 18 වන අතර, උපරිම වයස අවුරුදු 45 වේ.

5.2 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :-

(අ) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගයේදී දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනකදී යටත් පිරිසෙයින් සම්මාන දෙකක් සහිතව විෂයන් හය (06)ක් සමත්වී තිබීම.

5.3 වෘත්තීය සුදුසුකම් :

අදාළ තනතුරට නියමිත පරිදි තෘතීයික හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් නිගමනය කරනු ලැබ ඇති පරිදි ජාතික වෘත්තීය කුසලතාවන්හි (NVQ) අවම වශයෙන් දෙවන මට්ටමේ නිපුණතාවයක් ලබාගෙන තිබීම.

5.4 පළපුරුද්ද :

විශේෂ සුදුසුකමක් ලෙස සැලකේ.

5.5 කායික සුදුසුකම් :

සෑම අපේක්ෂකයෙකුම ශ්‍රී ලංකාවේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත් තනතුරේ රාජකාරී ඉටු කිරීමටත් ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයකින් යුක්ත විය යුතුය.

5.6 වෙනත් :

- (i) අයදුම්කරු විශිෂ්ඨ වර්තයකින් යුක්ත විය යුතුය.
- (ii) තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සියළුම සුදුසුකම් අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ සඳහන් වන දිනට සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතු ය.

සටහන.—සෑම අයදුම්කරුවෙකුම තනතුරට අදාළ සුදුසුකම් අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසාන දිනයට හෝ ඊට පෙර සම්පූර්ණ කර තිබීම අනිවාර්ය වේ.

6.0 සාමාන්‍ය තොරතුරු සැපයීම :

මෙම පුරප්පාඩු පිරවීමේ දී කිසියම් අපේක්ෂකයෙකුට සුදුසුකම් නොමැති බව අනාවරණය වුවහොත් ඕනෑම අවස්ථාවක දී ඔහුගේ/ඇයගේ අපේක්ෂකත්වය අවලංගු කිරීමට ඉඩ ඇත. සේවයට බඳවා ගත් පසුව වුව ද අපේක්ෂකයෙකු ඉදිරිපත් කර ඇති කිසියම් තොරතුරක් එය සාමාන්‍ය බව දැන දැනම ඉදිරිපත් කර ඇති බව හෝ යම් වැදගත් කරුණක් ඕනෑකමින් වසන් කර ඇති බව පෙනී ගිය හොත් ඔහු/ඇය රජයේ සේවයෙන් පහ කිරීමට ඉඩ ඇත.

7.0 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත බඳවා ගනු ලැබේ.

7.1 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය :

ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ශීර්ෂ	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	තෝරා ගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	40	} අදාළ නොවේ
තනතුරට අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ පළපුරුද්ද	30	
අතිරේක වෘත්තීය සුදුසුකම්	25	
සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වන ලද කුසලතාවය	05	
එකතුව	100	

8.0 තේරීම් පරිපාටිය :

8.1 මැනුම්පති විසින් පත් කරනු ලබන සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය මගින් සිදු කරන ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ ප්‍රතිඵල අනුව, පළමුව ප්‍රතිඵලවල කුසලතා අනුපිළිවෙල සහ දෙවනුව තනතුර සඳහා පලකරන ලද මනාපය යන කරුණු දෙක අනුව බඳවා ගනු ලැබේ.

09.0 අයදුම්පත් සකස් කිරීම හා ඉදිරිපත් කිරීම :

(අ) මෙම නිවේදනය අවසානයේ දක්වා ඇති ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය අනුව සෙ. මී. 21 x 29 (ඒ4) ප්‍රමාණයේ කඩදාසිවල දෙපැත්තම ප්‍රයෝජනයට ගනිමින් තමන් විසින් ඉල්ලුම් පත්‍රය සකස් කර ගත යුතුය. අංක 01 සිට 04.1 දක්වා ශීර්ෂ 01 පිටුවේද, අංක 05 - 08.2 දක්වා ශීර්ෂ 02 පිටුවේද, අංක 09 - 13 දක්වා ශීර්ෂ 03 පිටුවේද, අංක 14 - 14.2 දක්වා ශීර්ෂ 04 පිටුවේ ද ඇතුළත් වන පරිදි ඉල්ලුම් පත්‍රය සැකසිය යුතු ය.

(ආ) ඉල්ලුම්කරුවන් අයදුම්පත් සිය ආයතන ප්‍රධානීන් මගින් එවිය යුතුය.

(ඇ) තිසි පරිදි අයදුම්පත්‍ර සම්පූර්ණ නොකිරීමෙන් සිදුවන පාඩුව අයදුම්කරුවන් විසින් දරාගත යුතුය. ඉල්ලුම්පත්‍රයේ ඡායා පිටපතක් ළඟ තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත. සම්පූර්ණ කරනු ලබන ඉල්ලුම්පත්‍රය නිවේදනයේ දැක්වෙන ඉල්ලුම් පත්‍රයට අනුකූලද යන්න පිළිබඳව අයදුම්කරු විසින් විමසා බැලිය යුතු වේ. එසේ නොවුවහොත් අයදුම්පත ප්‍රතික්ෂේප විය හැක.

09.1 අයදුම්පත්‍රය බහා එවන කවරයේ වම් පස ඉහල කෙළවරේ "ප්‍රාථමික අර්ධ ශිල්පීය තනතුරුවලට බඳවා ගැනීම — විවෘත" යනුවෙන් පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතුය.

10.0 අයදුම් පත්‍ර යොමු කිරීම :

සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත්‍රය 2013 නොවැම්බර් මස 29 වැනි දින හෝ ඊට පෙර පහත දැක්වෙන ලිපිනයට ලැබෙන සේ ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුය.

මැනුම්පති,
මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුව,
අංක 150,
නාරාහේන්පිට,
කොළඹ 05.

11.0 මෙහි සඳහන් නොවන යම් කරුණක් වෙතොත්, ඒ සම්බන්ධව මැනුම්පති විසින් තීරණය කරනු ඇත.

කේ. තවලිංගම්,
මැනුම්පති.

මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුව,
කොළඹ 05.

ආදර්ශ අයදුම් පත්‍රය

මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුවෙහි පුරප්පාඩුව පවත්නා ප්‍රාථමික අර්ධ ශිල්පීය (PL 02 - 2006A) තනතුරුවලට බඳවා ගැනීම

කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි.

01. බඳවා ගැනෙන තනතුරු අතරින් පත්වීම ලැබීම සඳහා මනාප අනුපිළිවෙල :

වැඩිම මනාපය සහිත තනතුර සඳහා අංක 01 ද මනාපය අඩුවන අනුපිළිවෙල අනුව අනෙකුත් තනතුරු සඳහා 02, 03, අනුපිළිවෙලින් මනාප අංකය සටහන් කරන්න.

අනු. අංකය	තනතුරු නාමය	මනාප අංකය
1	වඩු කාර්මික	<input type="text"/>
2	පිඹුරු අලුත්වැඩියාකරු	<input type="text"/>
3	අඳුරු කාමර සහකාර	<input type="text"/>
4	සිතියම් සවි කරන්නා සහ පොත් බඳින්නා	<input type="text"/>
5	වායුසමීකරණ යාන්ත්‍රික	<input type="text"/>
6	මෝටර් කාර්මික	<input type="text"/>
7	පෙදරේරු	<input type="text"/>

02. මුල'කුරු සමග නම :———. (මයා/මිය/මෙනවිය)
සිංහලෙන් :———.
ඉංග්‍රීසියෙන් :———.

02.1 මුල'කුරු වලින් හැඳින්වෙන නම් (පැහැදිලි අකුරෙන්) :
සිංහලෙන් :———.
ඉංග්‍රීසියෙන් :———.

03. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :_____.

04. උපන් දිනය :

අවුරුද්ද :_____. මාසය :_____. දිනය :_____.

04.1 ඉල්ලුම්පත් භාර ගන්නා අවසාන දිනට වයස :

අවුරුදු :_____. මාස :_____. දින :_____.

05. ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය : (පුරුෂ - M ස්ත්‍රී - F) ☐

06. ස්ථීර ලිපිනය (පැහැදිලි අකුරෙන්) :_____.

06.1 ලිපිනය අයත් වන පරිපාලන දිස්ත්‍රික්කය : (උපලේඛනය 1 බලන්න)

දිස්ත්‍රික් අංකය : ☐ දිස්ත්‍රික්කයේ නම : ☐

06.2 දිස්ත්‍රික්කයේ පදිංචිව සිටින්නේ කවදා සිට ද? :_____.

07. දුරකථන අංකය : ස්ථාවර :_____. ජංගම :_____.

08. අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

08.1 අ. පො. ස. (සා. පෙ.) විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

පළමුවර :

- i. විභාග වර්ෂය හා මාසය :_____.
- ii. විභාග අංකය :_____.
- iii. සමත් වූ විෂයයන් :

විෂයය	ග්‍රේණිය	විෂයය	ග්‍රේණිය
1.		5.	
2.		6.	
3.		7.	
4.		8.	

08.2 අ. පො. ස. (සා. පෙ.) විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

දෙවනවර :

- i. විභාග වර්ෂය හා මාසය :_____.
- ii. විභාග අංකය :_____.
- iii. සමත් වූ විෂයයන් :

විෂයය	ග්‍රේණිය	විෂයය	ග්‍රේණිය
1.		5.	
2.		6.	
3.		7.	
4.		8.	

09. වෘත්තීය සුදුසුකම් :_____.

10. වෙනත් සුදුසුකම් :_____.

11. ඔබ කවරදාක හෝ කවර හෝ වෝදනාවක් සඳහා උසාවියකින් වරදකරු කරනු ලැබ තිබේ ද? :

ඔව් : ☐ නැත : ☐

11.1 ඔව් නම් විස්තර සඳහන් කරන්න. :_____.

12. අයදුම්කරුගේ සහතිකය :

(අ) මෙම අයදුම්පත්‍රයේ මා විසින් සපයා ඇති තොරතුරු මා දන්නා තරමින් සත්‍ය හා නිවැරදි බව ප්‍රකාශ කර සිටිමි.

(ආ) මා විසින් කරනු ලැබ ඇති මෙම ප්‍රකාශය අසත්‍ය බව ඔප්පු වුවහොත් මා සේවයට බඳවා ගැනීමට නුසුදුස්සෙකු වන බව හා පත්වීම ලැබීමෙන් පසු එසේ ඔප්පු වුවහොත් සේවයෙන් පහ කරනු ලැබීමට යටත් වන බව දැන සිටිමි.

(ඇ) මෙහි සඳහන් කිසිදු තොරතුරක් පසුව වෙනස් නොකරමි.

_____,
අයදුම්කරුගේ අත්සන.

දිනය :_____.

13. අයදුම්කරුගේ අත්සන සහතික කිරීම :

මෙම අයදුම්පත ඉදිරිපත් කරන නමැති අය මා පෞද්ගලිකව දන්නා හඳුනන බවත්, ඔහු/ඇය දින මා ඉදිරිපිටදී ඉහත අත්සන තබන ලද බවත් සහතික කරමි.

_____,
සහතික කරන්නාගේ අත්සන.

දිනය :_____.

සහතික කරන්නාගේ නම :_____.

තනතුර :_____.

ලිපිනය :_____.

(නිල මුද්‍රාවෙන් සනාථ කරන්න.)

14. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය : (රාජ්‍ය/පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නියුතු අයදුම්කරුවන් සඳහා පමණි)

14.1 නිලධාරියාගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුව අනුව, අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසාන දිනට පූර්වාසන්න වසර පහ තුළ වැඩ, හැසිරීම, පැමිණීම සතුටුදායකය/අසතුටුදායකය.

සියලු වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන ඇත/නැත.

කිසිදු විනය දඬුවමකට ලක්ව නැත/ඇත.

14.2 ඉල්ලුම් කරනු ලබන තනතුරට තෝරාගනු ලැබුවහොත් වර්තමාන තනතුරින් මෙම නිලධාරියා මුදා හැරිය හැකිය/නොහැකිය.

අයදුම්පත නිර්දේශ කරමි/නොකරමි.

_____,
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන
නිල මුද්‍රාව.

දිනය :_____.

උපලේඛනය I

ආදර්ශ අයදුම් පත්‍රයේ ශීර්ෂ අංක 06.1හි සඳහන් ලිපිනය අයත් වන පරිපාලන දිස්ත්‍රික්කය සඳහා මෙම ලේඛනය අදාළ වේ.

නගරය/දිස්ත්‍රික්ක නාම	නගර/දිස්ත්‍රික්ක අංකය
1. කොළඹ	01
2. ගම්පහ	02
3. කළුතර	03
4. මහනුවර	04
5. මාතලේ	05
6. නුවරඑළිය	06
7. ගාල්ල	07
8. මාතර	08
9. හම්බන්තොට	09
10. කුරුණෑගල	10
11. පුත්තලම	11
12. අනුරාධපුර	12
13. පොළොන්නරුව	13
14. බදුල්ල	14
15. මොණරාගල	15
16. රත්නපුර	16
17. කෑගල්ල	17
18. අම්පාර	18
19. මඩකලපුව	19
20. ත්‍රිකුණාමලය	20
21. යාපනය	21
22. වවුනියාව	22

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය දැන්වීම් සහ ප්‍රකාශනයන් සඳහා අය කරනු ලබන සංශෝධිත ගාස්තු

2013 ජනවාරි මස 01 වැනි දින සිට

(සෑම සිකුරාදා දිනයන්හි ගැසට් පත්‍රය පළ කරනු ලැබේ.)

සියලුම ගැසට් පත්‍ර නියමිත දිනට www.documents.gov.lk වෙබ් අඩවියෙන් බාගත කළ හැක.

- සියලු ම දැන්වීම් සහ ප්‍රකාශනයන් පළ කරනු ලබන්නේ ප්‍රසිද්ධ කරන්නාගේ වගකීම පිටය.
- පොද්ගලික පළකරන්නන්ගේ සියලු ම දැන්වීම් සහ ප්‍රකාශන ඒ සඳහා නියමිත සම්පූර්ණ ගාස්තුවක් සමග කොළඹ 08, බොරැල්ල, ශ්‍රී ලංකා රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ මුද්‍රණාලයාධිපතිට තැපෑලෙන් එවීමට හෝ ගෙනැවිත් භාරදීමට පුළුවන.
- කාර්යාල වේලාවන් පෙරවරු 8.30 සිට පස්වරු 4.15 දක්වා වේ.
- මුදල් ගනුදෙනු කරනු ලබන්නේ පෙරවරු 9.00 සිට පස්වරු 3.00 දක්වා බව සැලකිය යුතු යි.
- සියලු ම දැන්වීම් සහ ප්‍රකාශන සඳහා ගාස්තුව කලින් ගෙවිය යුතුය. දැන්වීම් සහ ප්‍රකාශනයන් තැපෑලෙන් එවන විට ඒ සමග ම අයවිය යුතු ගාස්තුව සඳහා මුදල් ඇතුළුමක් හෝ වෙක් පතක් හෝ තැපැල් ඇතුළුමක් රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපතිට එවිය යුතු ය. මුදල් ඇතුළුම් ගෙවන කාර්යාලය බොරැල්ල තැපැල් කාර්යාලය වේ.
- ප්‍රමාදය සහ දොස් වළක්වා ගැනීම සඳහා පළ කරන්නට නියමිත පිටපත කඩදාසියේ එක් පැත්තක පමණක් පැහැදිලි ව ටයිප් කර එවිය යුතු ය. අන් අකුරින් ලියූ කිසිම නිවේදනයක් භාරගනු නොලැබේ.
- සෑම අත්සනකට ම යටත් අකුරු වෙන්කොට පැහැදිලිව අත්සනේ අකුරු ලිවිය යුතු යි.
- වෙළඳ ප්‍රචාරක කටයුතු සඳහා දැන්වීම් හා රජයේ සේවයේ නොවන අයගේ නම් වෙනස් කිරීම පිළිබඳ කරන දැන්වීම් පළ කරනු නොලැබේ.
- උසාවියේ අණපනත් යටතේ නිකුත් කළා යයි හැඟෙන ප්‍රකාශන, සුප්‍රිම් උසාවියේ නීතිඥවරයකුගේ අනුමැතිය හෝ අත්සන නොමැතිව ප්‍රසිද්ධ කරනු නොලැබේ.

- 2013 ජනවාරි මස 01 වැනි දින සිට දැන්වීම් සහ ප්‍රකාශනයන් සඳහා අය කරන ගාස්තු මෙසේ යි :-

	රු. ශ.
අඟලකට හෝ ඉන් අඩුව	137 00
වැඩිවන සෑම අඟලකට හෝ ඉන් කොටසකට	137 00
තනි තීරුවකට හෝ ගැසට් පිටුවකින් අඩකට	1,300 00
තීරු දෙකකට හෝ සම්පූර්ණ ගැසට් පිටුවකට	2,600 00

(අඟලේ සෑම කොටසකට ම සම්පූර්ණ අඟලකට අය කරනු ලබන ගාස්තුව අය කරනු ලැබේ.)

- සෑම සිකුරාදා දිනකට ම ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය පළ කරනු ලැබේ. ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දින අතරට පැමිණෙන සෑම සතියක දී ම පළ කරන දිනය වෙනස් වීමට ඉඩ තිබේ.
- සෑම මාසයක ම මුල් සතියේ ගැසට් පත්‍රයේ සෑම කොටසක ම කෙළවරෙහි වෙනම පළවන දැන්වීමේ සඳහන් ප්‍රකාර, සියලු ම දැන්වීම් සහ ප්‍රකාශනයන් කොළඹ 08, රජයේ මුද්‍රණාලයේ මුද්‍රණාලයාධිපතිට ලැබෙන සේ එවිය යුතු යි.
- ගැසට් පත්‍රය නොලැබීම, ප්‍රමාද වී ලැබීම සහ ලිපිනය වෙනස් කිරීම් ආදිය කොළඹ 08, රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ, මුද්‍රණාලයාධිපතිට දැනුම් දිය යුතු ය.
- 2013 ජනවාරි මස 01 වැනි දින සිට ක්‍රියාත්මකවන සංශෝධිත දායක ගාස්තුව :-

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය - (වාර්ෂික දායක මුදල සහ තැපැල් ගාස්තුව)

	වාර්ෂික දායක මුදල	තැපැල් ගාස්තුව
	රු. ශ.	රු. ශ.
I වැනි කොටස :		
I වැනි ඡේදය ...	4,160 00	9,340 00
II වැනි ඡේදය (පළ කිරීම්, ඇබැර්තු, ටෙන්ඩර් සහ විභාග ආදිය) ...	580 00	950 00
III වැනි ඡේදය (වෙළඳ ලකුණු සහ ජේටන්ට් බලපත්‍ර ආදිය) ...	405 00	750 00
I වැනි කොටස සම්පූර්ණයෙන් (I, II සහ III ඡේද තුන ම ඇතුළත් ව) ...	890 00	2,500 00
II වැනි කොටස (අධිකරණ) ...	860 00	450 00
III වැනි කොටස (ඉඩම්) ...	260 00	275 00
IV වැනි කොටස (පළාත් පාලන දැන්වීම් සහ පළාත් සභා දැන්වීම්) ...	2,080 00	4,360 00
V වැනි කොටස (මගීන් ගෙන යෑමේ අවසර සහ පොත් නාමාවලිය) ...	1,300 00	3,640 00
VI වැනි කොටස (පූර්වසම්පන්නයන් හා උපදේශකවරුන්ගේ නාමාවලිය) ...	780 00	1,250 00
අනි විශේෂ ගැසට් පත්‍රය ...	5,145 00	5,520 00

(ලින් වර්ෂය අවසානයේ නිමවන සේ දායක ගාස්තු භාරගනුයේ දොලොස් මාසයකට නොඅඩු කාලසීමාවකට පමණ ය.)

* තනි පිටපත් සඳහා ගාස්තු (පිටපත් විකිණීමට තිබේ නම්)

	පිටපතක මිල	තැපැල් ගාස්තුව
	රු. ශ.	රු. ශ.
I වැනි කොටස :		
I වැනි ඡේදය ...	40 00	60 00
II වැනි ඡේදය (පළ කිරීම්, ඇබැර්තු, ටෙන්ඩර් සහ විභාග ආදිය) ...	25 00	60 00
III වැනි ඡේදය ...	15 00	60 00
I වැනි කොටස සම්පූර්ණයෙන් (I, II සහ III ඡේද තුන ම ඇතුළත් ව) ...	80 00	120 00
II වැනි කොටස ...	12 00	60 00
III වැනි කොටස ...	12 00	60 00
IV වැනි කොටස (පළාත් පාලන දැන්වීම් සහ පළාත් සභා දැන්වීම්) ...	23 00	60 00
V වැනි කොටස ...	123 00	60 00
VI වැනි කොටස ...	87 00	60 00

* කොළඹ 05, පොල්තේන්ගොඩ, කිරුළපත මාවතේ, අංක 163 හි පිහිටි රජයේ ප්‍රකාශන කාර්යාංශයෙන් තනිපිටපත් මිල දී ගත හැක.

ගැසට් පත්‍රය පළ කිරීම පිළිබඳව වැදගත් නිවේදනයයි

සතිපතා මුද්‍රණය වන ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය සාමාන්‍යයෙන් සිකුරාදා දිනවල පළ කරනු ලැබේ. සිකුරාදා දිනයක් රජයේ නිවාඩු දිනයක් වූ විට එම සිකුරාදා දිනට ප්‍රථම වැඩ කරන දිනයේ ගැසට් පත්‍රය පළ කරනු ලැබේ. ඒ අනුව ගැසට් පත්‍රයේ පළ කිරීම සඳහා නිවේදන භාරගන්නා අන්තිම දිනය ද එම සතියේ ඇතිවන නිවාඩු දින ගණන අනුව වෙනස් වනු ඇත.

ඒ ඒ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කිරීම සඳහා දන්වීම් භාර ගන්නා අන්තිම දිනය සහ වේලාවන් පහත පළ කර ඇති උපලේඛනයේ දැක්වේ. පහත සඳහන් නියමිත වේලාවට පසු ලැබෙන සියලුම දන්වීම් එය එවූ අය වෙත තැපෑලෙන් ආපසු එවනු ලැබේ. ඊළඟ ගැසට් පත්‍රයේ එය පළ කළ යුතු නම් අවශ්‍ය සංශෝධනයන් කර ආපසු එවිය යුතුය. රජයේ මුද්‍රණාලය වෙත තැපැල් මගින් එවන දන්වීම් අප්‍රමාදව එහි ලැබීමට සෑහෙන වේලාවක් දී තැපැල් කිරීමෙන් වුවමනා ගැසට් පත්‍රයට දන්වීම් ඇතුළත් වෙනවා මෙන්ම එය සියලු දෙනාගේ ම පහසුවට ද හේතු වන බව සළකන්න.

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය මිල දී ගැනීම සඳහා සියලුම දායක මුදල් රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති වෙත කෙළින් ම ගෙවිය යුතුය.

සැළකිය යුතුයි. - මුදල් ගෙවා ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරනු ලබන දන්වීම් සඳහා අයවිය යුතු මුදල් රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති වෙත එවිය යුතු බව සළකන්න.

උපලේඛනය

මාසය	පළ කිරීමේ දිනය	ගැසට් පත්‍රයේ පළ කිරීම සඳහා දන්වීම් භාර ගන්නා අන්තිම දිනය හා වේලාව
------	----------------	--

2013

නොවැම්බර්	2013.11.01	සිකුරාදා	2013.10.17	බ්‍රහස්පතින්දා	දහවල්	12.00
	2013.11.08	සිකුරාදා	2013.10.25	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2013.11.15	සිකුරාදා	2013.11.01	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2013.11.22	සිකුරාදා	2013.11.08	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2013.11.29	සිකුරාදා	2013.11.15	සිකුරාදා	දහවල්	12.00

දෙසැම්බර්	2013.12.06	සිකුරාදා	2013.11.22	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2013.12.13	සිකුරාදා	2013.11.29	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2013.12.20	සිකුරාදා	2013.12.06	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2013.12.27	සිකුරාදා	2013.12.13	සිකුරාදා	දහවල්	12.00

2014

ජනවාරි	2014.01.03	සිකුරාදා	2013.12.20	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2014.01.10	සිකුරාදා	2013.12.27	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2014.01.17	සිකුරාදා	2014.01.03	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2014.01.24	සිකුරාදා	2014.01.10	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2014.01.31	සිකුරාදා	2014.01.17	සිකුරාදා	දහවල්	12.00

පී. එම්. එල්. ඩී. ද සිල්වා,
රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති. (වැ. බ.)

2013 ජනවාරි මස 01 වැනි දින,
රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව,
කොළඹ 08.