



# ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අංක 2,140 - 2019 සැප්තැම්බර් මස 06 වැනි සිකුරාදා - 2019.09.06

(රජයේ බලයපිට ප්‍රසිද්ධ කරන ලදී)

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

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

පිටුව

පිටුව

තනතුරු ඇබැර්තු

.... ... 2540

විභාග, විභාග ප්‍රතිඵල ආදිය

...

...

...

2548

- සැ. යු.-(i) ක්‍රීඩාවලට සම්බන්ධ වැරදි වැළැක්වීමේ පනත් කෙටුම්පත 2019 අගෝස්තු මස 23 වැනි දින ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රයේ II වැනි කොටසේ අතිරේකයක් වශයෙන් පළකරන ලදී.
- (ii) ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ (සංශෝධන) පනත් කෙටුම්පත 2019 අගෝස්තු මස 23 වැනි දින ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රයේ II වැනි කොටසේ අතිරේකයක් වශයෙන් පළකරන ලදී.
- (iii) ඇටෝරිනි බලපත්‍ර (සංශෝධන) පනත් කෙටුම්පත 2019 අගෝස්තු මස 23 වැනි දින ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රයේ II වැනි කොටසේ අතිරේකයක් වශයෙන් පළකරන ලදී.

සතිපතා නිකුත් වන ගැසට් පත්‍රයෙහි පළකිරීම් සඳහා භාරගනු ලබන දැන්වීම් පිළිබඳ

### වැදගත් නිවේදනයයි

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

ගැසට් පත්‍රයේ පළ කිරීම සඳහා 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, 2019 සැප්තැම්බර් මස 27 වැනි දින පළකරන ගැසට් පත්‍රයේ දැන්වීම් 2019 සැප්තැම්බර් මස 12 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 ලැබුවකි.

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 ක්‍රියෝග 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 අන්තිවුවනු ලැබිය හැකි ය. නියමිත කාලසීමාව ඉක්මවා නව මාස හයක කාලසීමාවක් ඇතුළත යථෝක්ත පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීමට අසමත් වුවහොත් එසේ වැටුප් වර්ධක තාවකාලිකව අන්තිවුවීම, 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 හැට) තෝරාගනු ලැබූ අපේක්ෂකයන් දිවයිනේ ඕනෑම පෙදෙසක සේවය කිරීමට ශාරීරිකව සුදුසුද නැද්ද යනු පරීක්ෂා කිරීම පිණිස රජයේ වෛද්‍ය නිලධාරියෙකු විසින් පවත්වනු ලබන වෛද්‍ය පරීක්ෂණයකට ඉදිරිපත්වන ලෙස ඔවුන්ට නියම කරනු ඇත.

## 4. සේවයට භාර ගැනීම පිළිබඳ කොන්දේසි

4.1 ස්ථිර හා විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරුවලට පත් කරනු ලබන රාජ්‍ය නිලධාරීන් විසින් ඔවුන්ගේ වැටුපෙන් අයකර ගතයුතු යැයි රජය විසින් නියම කරනු ලබන ප්‍රතිශතයක ප්‍රමාණයට සමාන මුදලක් ස්වකීය වැටුපෙන් වැනැහූ 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 අභිමි නොවූ සේවා කාලසීමාව මේ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ පටහැනිව 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 යුද්ධාවතීරණ හමුදාවන්හි සේවා මුක්ත හටයින් ද, සහාය ගිනි නිවන, ගගන ප්‍රහාර නිවාරණ සහ මහජන ආරක්ෂක සේවාවන්හි පූර්ණකාලීන සාමාජිකයන් වශයෙන් නියුක්තව සිටි තමන්ගේම ඕනෑකමින් එම සේවාවන්ගෙන් අස්ව නොගිය අයට ද ඉහත කී සියලු සුදුසුකම් තිබේ නම් ද ඔවුන් මෙම හමුදාවන්ට බැඳී අගෝස්තු මස 15 වැනි දිනට පෙරාතුව නම් ද, ඔවුන්ගේ එම සේවාවන් සතුටුදායක ලෙස සහ අඛණ්ඩව පැවතීමේ 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 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 පැතිම හෝ එහිලා යම් බලපෑමක් කිරීමට තැත් කිරීම හෝ එම අයදුම්කරු නුසුදුසුකම 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 නුසුදුසුකම 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 තිකුත් 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 අපේක්ෂකයින් සඳහා නීති සහ උපදෙස්

1976 අංක 19න් සංශෝධිත 1968 අංක 25 දරන ප්‍රසිද්ධ විභාග පනතේ විධිවිධානයන්ට සහ වරින්වර පනවනු ලබන නීති හා රෙගුලාසිවලට අනුකූලව කටයුතු කිරීමට සියලු විභාග අපේක්ෂකයින් බැඳී ඇත.

1976 අංක 19 සංශෝධිත 1968 අංක 25 දරන ප්‍රසිද්ධ විභාග පනතේ 20 වගන්තිය මගින් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්වරයා වෙත පැවරී ඇති බලතල ප්‍රකාරව පහත කොන්දේසි හා සීමා කිරීම් නියම කරනු ලැබේ.

සියලු විභාග අපේක්ෂකයින් පහත සඳහන් නීති පිළිපැදීමට බැඳී සිටිය යුතු අතර මෙම නීති කිසිවක් උල්ලංඝනය කරන විභාග අපේක්ෂකයකුට විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ අභිමතය පරිදි පහත දැඩිවම එකක් හෝ ඊට වැඩි ගණනක් හෝ වම්මුණුවනු ලැබිය හැකි ය.

- විමර්ශනයට භාජනය වූ මුළු විභාගයම හෝ ඉන් කොටසකට හෝ පෙනී සිටීම තහනම් කිරීම
- විමර්ශනයට භාජනය වූ විභාගයේ එක් විෂයයකට හෝ මුළු විභාගයටම හෝ නුසුදුස්සකු කිරීම
- මුළු ජීවිත කාලයටම විභාග දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පවත්වනු ලබන සියලු විභාගවලට පෙනී සිටීම තහනම් කිරීම
- නිශ්චිත කාලවකවානුවක් සඳහා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පවත්වනු ලබන විභාගවලට පෙනී සිටීම තහනම් කිරීම
- අන්තිම වූ විභාග තහනමක් සහිතව ලිපියක් නිකුත් කිරීම
- සහතික පත්‍රය යම්කිසි කාලසීමාවක් තුළ තහනම් කිරීම
- ප්‍රසිද්ධ විභාග පනත යටතේ අපරාධ නඩුවක් පැවරීම සඳහා විභාග අපේක්ෂකයා පොලීසියට තොර්ම හෝ එම ක්‍රියාව සම්බන්ධයෙන් පොලීසියට පැමිණිලි කිරීම
- විභාග අපේක්ෂකයා රජයේ සේවකයකු වන අවස්ථාවකදී විභාග අපේක්ෂකයාගේ ක්‍රියාපටිපාටිය සම්බන්ධයෙන් අදාළ විභාග අපේක්ෂකයාගේ පත්වීම් බලධාරියා වෙත (විනය ක්‍රියා මාර්ග ගැනීම සඳහා) වාර්තා කිරීම

විභාගයට පෙර හෝ විභාගය පවත්වාගෙන යන අතරතුර හෝ විභාගයට පසුව හෝ මොනයම් අවස්ථාවකදී වුවත් එවැනි විභාග අපේක්ෂකයකු සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කිරීමේ බලය විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් සතුවේ. ඒ සම්බන්ධයෙන් ඔහුගේ තීරණය අවසාන තීරණය වන්නේ ය.

1. සියලුම විභාග අපේක්ෂකයින් විභාග ශාලාව තුළදී සහ විභාග පරිශ්‍ය තුළදී විභාග ශාලාධිපතිට සහ ඔහුගේ කාර්ය මණ්ඩලයට ද අනෙකුත් විභාග අපේක්ෂකයින්ට ද බාධාවක් හෝ අවහිරයක් හෝ ඇති නොවන ලෙස හැසිරිය යුතුය. එසේම, විභාග අපේක්ෂකයන් විභාග පරිශ්‍යයේ දේපළවලට හෝ විභාග කාර්ය මණ්ඩලයේ පොදුගලික දේපළවලට කිසිදු අත්දැකීමක් හෝ අලාභ හානි නොකළ යුතු ය.

2. විභාග අපේක්ෂකයින් විභාගය පවත්වාගෙන යන කාලසීමාව තුළදීත්, විභාගය පටන් ගැනීමට පෙරත්, විභාගය අවසන් වූ විගසත් විභාග ශාලාධිපතිගේ සහ ඔහුගේ කාර්ය මණ්ඩලයේ උපදෙස් අනුව ක්‍රියා කළ යුතු ය.

3. විභාගයේදී ප්‍රශ්න පත්‍රයට උත්තර ලිවීම ආරම්භ කර පැය හයකක් ගත වූවට පසු කිසිදු විභාග අපේක්ෂකයකු විභාග ශාලාවට ඇතුළු කර ගනු නොලැබේ. විභාගය අවසන් වන තුරු ද කිසිම අපේක්ෂකයකුට විභාග ශාලාවෙන් පිටව යාමට ඉඩ ලබා දෙනු නොලැබේ. ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණවලට හෝ වාචික පරීක්ෂණවලට නියමිත වේලාවට සහභාගී වීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

4. සෑම විභාග අපේක්ෂකයකුම තමාගේ විභාග අංකය දරන ආසනයේ හැර වෙන කිසිම තැනක වාඩි නොවිය යුතුය. විභාග ශාලාධිපතිගේ විශේෂ අවසරය නොමැතිව තමන්ගේ ස්ථානය වෙනස් නොකළ යුතුය. තමන්ට නියම කරන ලද අසුන හැර වෙනත් තැනක අසුන් ගැනීම වැරදිකි අදහසින් කරන ලද ක්‍රියාවක් වශයෙන් සලකනු ලැබීමට සිදු වේ.

5. විභාග ශාලාව තුළ සම්පූර්ණයෙන්ම නිශ්ශබ්දව සිටිය යුතුය. මොනම කාරණයක් නිසාවත් විභාග ශාලාව ඇතුළතදී විභාග කාර්ය මණ්ඩලයේ කෙනෙකු සමග හැර, විභාග ශාලාව ඇතුළත හෝ පිටත හෝ සිටින කිසිකුළු සමග මොනයම් කාරණයක් නිසාවත් කතා බස කිරීම හෝ පණිවිඩ හුවමාරු කර ගැනීම හෝ වෙනත් අත්දැකීම් ගනුදෙනු කිරීම සම්පූර්ණයෙන්ම තහනම් වේ.

6. විභාග අපේක්ෂකයකුගේ උත්තර පත්‍රය හඳුනාගනු ලබන්නේ අපේක්ෂකයාගේ විභාග අංකයෙන් පමණක් හෙයින් උත්තර පත්‍රවල තමන්ගේ නම ලිවීම, උත්තර පත්‍රය හඳුනාගත හැකි වන අයුරින් යම් ලකුණක් හෝ සටහනක් යැදීම, උත්තර පත්‍රවල අසහාය හෝ අනවශ්‍ය දේ ලිවීම, උත්තර පත්‍ර සමග මුදල් පොට්ටු ඇමිණීම සඳහා තහනම් වේ. අනර්ථ විභාග අපේක්ෂකයකුගේ විභාග අංකය තම උත්තර පත්‍රයේ ලිවීම ද වැරදිකි ක්‍රියාවක් කිරීමට ප්‍රයත්න දැරීමක් ලෙස සලකනු ලැබේ. හඳුනාගත නොහැකි පරිදි විභාග අංක ලියා ඇති උත්තර පත්‍ර ද ප්‍රතික්ෂේප කිරීම සිදු කෙරෙනු ඇත.

7. තමන් වෙත විභාග ශාලාවේදී සපයන කඩදාසි (විභාගය පැවැත්වෙන්නේ අදාළව නිරීක්ෂකගේ කෙටි අත්සන හා දිනය යොදා ඇති පිළිතුරු ලිවීමේ කඩදාසි) හැර ප්‍රශ්න පත්‍රයෙහි හෝ මෙමය මත හෝ වෙනත් තැනක හෝ කිසිවක් ලියාලිවිය යුතු ය. මෙම උපදෙස්වලට පටහැනිව කටයුතු කිරීම වැරදිකි වේ. වෙනත් ක්‍රියා කිරීමක් ලෙස සලකනු ලැබේ.

8. විභාග අපේක්ෂකයින් වෙත සපයනු ලබන කඩදාසි හෝ පිළිතුරු ලියන පොතක් හෝ ඉරා දැමීම හෝ පොඩි කිරීම හෝ නොකළ යුතුය. කඩුවා දැමිය සඳහා පාවිච්චි කරන ලද පැමි කඩදාසියක් ම පැහැදිලිව කපා හැර උත්තර පත්‍රයට ඇමිණීම හෝ විභාගය අවසානයේ පිළිතුරු පත්‍ර සමග හොඳින් හෝ ලබා දෙන උපදෙස් පරිදි සිදු කළ යුතුය. විභාග ශාලාවේදී ලියන ලද කිසිම දෙයක් ඉන් පිටතට ගෙනයාම තහනම් වේ. එකම ප්‍රශ්නයකට පිළිතුරු දෙනු ලබන තැනක ලියවී තිබේ නම් අනවශ්‍ය පිළිතුරු පැහැදිලි ලෙස කපා හැරිය යුතු ය.

9. විභාගයේදී උත්තර ලිවීම සඳහා තමන්ට සපයනු ලබන කඩදාසි හෝ වෙනත් ද්‍රව්‍ය විභාග ශාලාවෙන් පිටතට ගෙනයාම තහනම් ය. මෙම සියලු ද්‍රව්‍යයන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් සතුවන අතර මෙම නීතිය කඩ කිරීම දැඩිවම ලැබිය හැකි ක්‍රියාවක් ලෙස සලකනු ලැබේ.

10. විභාගයේදී උත්තර ලිවීම සඳහා තමන්ට සපයනු ලබන ලිපි ද්‍රව්‍ය හා එක් එක් විභාගයේදී ළග තබා ගැනීමට ලිහිල්ව අවසර ඇති ද්‍රව්‍යයන් හැර වෙනත් සටහන් පොත්, සටහන් ඇතුළත් කොළ හෝ කොළ කැබලි යනාදිය විභාග ශාලාව තුළ විභාගයට පෙනී සිටින අවස්ථාවේදී තමා සත්කයාගේ හෝ සම්පයෙහි හෝ තමා නොගත යුතු ය. එසේම විභාග ශාලාව තුළ දී ජංගම දුරකථන, විද්‍යුත් සන්නිවේදන උපකරණ / උපාංග (Electronic Communication Devices) තමා සත්කයාගේ හෝ සම්පයෙහි තබා ගැනීම සහ එම උපකරණ / උපාංග භාවිතා කර බාහිර පාර්ශ්වයන්ගේ උදව් ලබා ගැනීම හා විභාගය පැවැත්වෙන අතරතුර වෙනත් පාර්ශ්ව හා සමාජ මාධ්‍ය වෙත තොරතුරු යැවීම වැරදිකි ක්‍රියාවක් සේම දැඩිවම ලැබිය හැකි වරදක් වන්නේ ය.

11. විද්‍යුත් සන්නිවේදන උපකරණ / උපාංග ඉහත 10 ඡේදයේ විස්තර කර ඇති කාර්යයන් සඳහා භාවිතා කර අසු වුවහොත් එම උපකරණ / උපාංග අදාළ විමර්ශන කටයුතු අවසන් වන තුරු විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්වරයාගේ භාරයට ගැනීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.

12. විභාග ශාලාවේ අසුන් ගැනීමෙන් පසු විභාගයට පෙර හෝ විභාගය පැවැත්වෙන අවස්ථාවේදී කිසිම විභාග අපේක්ෂකයකු ළග, විභාගය සඳහා ගෙන ඒමට අවසර ලබාදී නොමැති කිසිදු ද්‍රව්‍යයක් හෝ උපකරණයක් හෝ තමා ගැනීම සම්පූර්ණයෙන්ම තහනම් ය. විභාග ශාලාධිපති හෝ කාර්ය මණ්ඩලය නියම කළහොත් සෑම අපේක්ෂකයකුම තම සත්කයාගේ නිබන්ධ දෑ සහතික කිරීමට සහ පරීක්ෂා කිරීමකට යටත් වන අතර මෙම අවශ්‍යතා කඩ කිරීම වැරදිකි ක්‍රියාවක් කිරීමට උත්සහ දැරීමක් ලෙස සලකනු ලැබේ.

13. යම් අපේක්ෂකයකු වෙනත් අපේක්ෂකයකුගේ උත්තර පත්‍රයකින් හෝ පොත පතකින් හෝ පත්‍රයකින් හෝ සටහන් සහිත කොළයකින් හෝ සංඥා මගින් හෝ වෙන කිසිවකින් හෝ කොපි කිරීම හෝ කොපි කිරීමට ප්‍රයත්න දැරීම හෝ වංචා සහගත ලෙස කටයුතු කිරීම වරදක් වන්නේ ය. වෙන අයදුම්කරුවකුට උදව් දීම ද වෙන අයදුම්කරුවකුගෙන් හෝ පුද්ගලයකුගෙන් හෝ විභාග කාර්ය මණ්ඩලයෙන් හෝ උදව් ලබා ගැනීම ද වරදක් වන අතර උත්තර ලියා සම්පූර්ණ වූ සෑම කඩදාසියක්ම ලියමින් සිටින කඩදාසියට යටින් තබා ගත යුතුය. ලියන කඩදාසි මේසය මත පිසුරුවා නොදැමිය යුතු ය.

14. විභාගය ආරම්භ වී ප්‍රශ්න පත්‍රයකට උත්තර ලියන අතරතුර මොනම කැරුණක් නිසාවත් ස්වල්ප වේලාවකටවත් විභාග ශාලාවෙන් පිටවී යාමට කිසිම අපේක්ෂකයකුට ඉඩ දෙනු නොලැබේ. එහෙත් වැසිකිළි/කැසිකිළි යාමට අවශ්‍යතාවයක් උදෙසා විභාග අපේක්ෂකයකුට විභාග ශාලාවෙන් පිටතට යන්නට වුවමනා වුවහොත් විභාග ශාලාධිපතිගේ සහකාර කාර්ය මණ්ඩලයේ නිලධාරියකුගේ සුපරීක්ෂාකාරීත්වය යටතේ අපේක්ෂකයාට ස්වල්ප වේලාවකට පිටතට යාමට අවසර දෙනු ලැබේ. එලෙස පිටතට යාමට පෙරත් නැවත විභාග ශාලාවට ඇතුළු වන විටත් ඔහු/ඇය සෞඛ්‍යසාර්වභාෂිත විය යුතු ය.

15. විභාග ශාලාවේ පිළිතුරු ලිවීමට පටන් ගැනීමට පෙර හෝ පසුව නියම විභාග අපේක්ෂකයකු වෙනුවට ව්‍යාජ අපේක්ෂකයකු පෙනී සිටීම දැඩිවම ලැබිය හැකි ක්‍රියාවක් වන්නේය. අනන්‍යතා පත්‍ර වෙනස් කිරීම හෝ ව්‍යාජ අනන්‍යතා පත්‍ර ඉදිරිපත් කිරීම වැරදිකි ක්‍රියාවක් ලෙස සලකනු ලැබේ.

16. විභාග අපේක්ෂකයකු හෝ විභාග අපේක්ෂකයකු නොවන අයෙක් කිසිම අපේක්ෂකයකුට අයවා අත්දැකීම් වංචා සහගත ලෙස උදව් දීම බරපතල වරදක් ලෙස සලකනු ලැබේ.

17. විභාග අපේක්ෂකයන් පහත උපදෙස් පරිදි ක්‍රියා කළ යුතු ය. :

- සෑම විභාග අපේක්ෂකයෙකුම තම ප්‍රවේශ පත්‍රයේ අත්සන සහතික කර ගැනීමත්, ඉල්ලුම් කරන ලද විෂයයන් හා ප්‍රවේශ පත්‍රයේ සඳහන් විෂයයන්ට අතර නොගැලපීමක් පවතින්නේ නම් විභාග දෙපාර්තමේන්තුව විමසා විභාගයට පෙර සංශෝධනය කර ගැනීමක් සිදු කළ යුතු ය.
- විභාගය පටන් ගැනීමට පැය බාගයකට (1/2) පෙර විභාග ශාලාව වෙත පැමිණීම සුදුසු වන අතර විභාග ශාලාව නිශ්චිතව නොදැන්වා වීම විභාගය පටන් ගන්නා දිනට කලින් ඒ පිළිබඳ සොයා බලා නියම ස්ථානය නිශ්චිතව හඳුනා ගැනීම යෝග්‍ය වේ.
- විභාගයට පෙනී සිටීමේදී අපේක්ෂකයන් සෑම අපේක්ෂකයකුටම පෙනී සිටින විට අනන්‍යතා පත්‍රය ඉදිරිපත් කර තම අනන්‍යතාව තහවුරු කළ යුතු ය.
  - අනන්‍යතාව ඔප්පු කිරීමට අවශ්‍ය ලේඛන විභාග ශාලාවේ දී ඉදිරිපත් නොකළහොත් විභාග අපේක්ෂකත්වය අවලංගු කිරීමට කටයුතු කරන අතර, යම් හෙයකින් ඒ සඳහා අවශ්‍ය ලියවිලි විභාග ශාලාවට ගෙන ඒමට අමතක වුවහොත් ඒ පිළිබඳ විභාග ශාලාධිපති දැනුවත් කර විභාගය අවසන් වීමට පෙර එය ඉදිරිපත් කිරීම කටයුතු කළ යුතු ය.
  - සෑම අපේක්ෂකයකුම තම අනන්‍යතාව පැහැදිලිව පෙනෙන ලෙස සම්පූර්ණ මුහුණ හොඳින් හඳුනාගත හැකිවන අයුරින් විභාගය පැවැත්වෙන කාලසීමාව තුළ විභාග ශාලාවේ රැඳී සිටිය යුතු ය.
- විභාග අපේක්ෂකයන් බිලුටුන් වැනි විද්‍යුත් සන්නිවේදන උපකරණ / උපාංග (Electronic Communication Devices) භාවිතා නොකරන බව සහතික කර ගැනීම සඳහා විභාග ශාලාවේදී තම දෙකත විවෘතව පැහැදිලිව පෙනෙන ලෙස තබාගත යුතු ය.
- විභාග ශාලාවේදී ඔබට ලබා දෙනු ලබන කඩදාසි හැර වෙන මොන ම කඩදාසියක්වත් ප්‍රශ්නවලට උත්තර ලිවීම සඳහා පාවිච්චි නොකළ යුතුය. ඉතිරිවන කඩදාසි සහ වෙනත් ද්‍රව්‍ය අපිරිසිදු නොකර නැවත ප්‍රයෝජනයට ගත හැකි වන සේ ඔබගේ මේසය මත තබා යා යුතු ය.
- විභාග අපේක්ෂකයන් තම තමන්ගේ පැන්, පැන්සල්, මකන, අධිකෝණ, ජ්‍යාමිතික උපකරණ, පාට පැන්සල් පෙට්ටි, පාට හුණු පෙට්ටි යනාදිය යුගලගත ආ යුතු ය.
- තමන් භාවිතා කරන පිළිතුරු ලිවීමේ පොත සහ සෑම කඩදාසියකම පිළිතුරු ලිවීමට පටන් ගැනීමේදී නොපමාව තමන්ගේ විභාග අංකය පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතු ය. කඩදාසියේ දෙපැත්තේම පැහැදිලිව ද, පිරිසිදුව ද උත්තර ලිවිය යුතු ය. ප්‍රශ්නයක කොටසකට උත්තර ලිවීමෙන් පසු එම ප්‍රශ්නයේ ම අනෙක් කොටස පටන් ගැනීමට පෙර එක් රූලක්වත් හිස්ව තිබිය යුතුය. සෑම ප්‍රශ්නයකට ම පිළිතුරු අසුන් පිටුවකින් ආරම්භ කළ යුතු ය.
- උත්තර ලියන කඩදාසියෙහි වම් පැත්තේ තිරය වෙතත් පරික්ෂකවරයාගේ ප්‍රයෝජනය සඳහා බාහිර එක් කිසිවක් නොලිවිය යුතුය. තමන් විසින් උත්තර ලියන ලද ප්‍රශ්නවල අංක වරදවා යැදීම ව්‍යාකූලත්වයට හේතු වන බැවින් ප්‍රශ්න අංක නිවැරදිව යැදීමට කටයුතු කළ යුතු ය.
- ගණිත ප්‍රශ්නවලට උත්තර සපයන විට ගැන බැලීම සහ කඩුවාඩි ඒ ඒ අණන් සැදීමේ කොටසක් වශයෙන් අනුක්‍රමයෙන් විස්තර ලෙස දැක්විය යුතුය. අවශ්‍ය තැන්වල අදිනු ලබන රූප සටහන් හා චිත්‍ර ආදිය නිවැරදිව ද, සැහෙන පමණ විශාලව ද කිබිය යුතු ය.
- අනිවාර්ය ප්‍රශ්න ද, තෝරාගත යුතු අත් ප්‍රශ්න ද සම්බන්ධව ප්‍රශ්න පත්‍රයේ මුලින් සඳහන් කර ඇති උපදෙස් හොඳින් කියවා බැලිය යුතුය. ප්‍රශ්න පත්‍රයේ දී ඇති උපදෙස්වලට අනුව පිළිතුරු ලබාදී නොමැති අවස්ථාවලදී ලකුණු ලබා දීම සිදු කරනු නොලැබේ.
- එක් එක් ප්‍රශ්නයට පිළිතුරු සපයා අවසන් වූ විට උත්තර ලියන ලද පොතට අමතරව ලියන කඩදාසි පිටු අංක පිළිවෙළ අනුව එකතුවක් වම් පැත්තේ ඉහළ කෙළවරේ නොගැලපෙන සේ ගැටගැසීම / ඇමිණීම කළ යුතුය. පිළිතුරු පත්‍රය හොඳින්ම පෙර සියලුම පිළිතුරු ලියූ කොළ අමුණා කිසිදු යන්ත්‍ර තහවුරු කරගත යුතුය. පිළිතුරු පත්‍ර හොඳින් පසුව විභාග මධ්‍යස්ථානයෙන් බාහිරට ගෙන ගිය කිසිදු පිළිතුරු ලියූ කඩදාසියක් ඇගයීමට ලක් කරනු නොලැබේ.
- ඔබගේ උත්තර පත්‍රය විභාග ශාලාධිපතිට හෝ ඔහුගේ කාර්ය මණ්ඩලයේ නිලධාරියකුට හොඳිය යුතුය. උත්තර පත්‍ර එකතු කරන තුරු ඔබගේ අසුනෙන්ම වාඩි වී සිටිය යුතුය. එසේ නොකිරීම ඇතැම්විට ඔබගේ උත්තර පත්‍රය නැතිවී යාමට ද ඔබ යම් විෂයයකට ඉදිරිපත් නොවූවකු සේ සලකනු ලැබීමට ද හේතු විය හැකි ය.
- යම් කිසි කැරුණක් නිසා විභාග ශාලාධිපතිට හෝ ඔහුගේ කාර්ය මණ්ඩලයේ නිලධාරියෙකුට කාරා කිරීමට අවශ්‍ය වූ විට අන් අයට බාධාවක් නොවන සේ දෙවරක් මේසයට තට්ටු කිරීමෙන් සංඥා කළ යුතු ය.

විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්.

පැලවත්ත, විභාග, බත්තරමුල්ල,  
ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ දී ය.

## තනතුරු - ඇබැරිතු

### රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව

#### මුස්ලිම් විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමේ රෙජිස්ට්‍රාර් තනතුරු — පුත්තලම 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 අයවිය යුතු අතර විවාහ වී වසර 05කට නොඅඩු විය යුතු ය. වැන්දඹු හෝ දික්කසාද නොවිය යුතු ය.

05. අයදුම්පත් කැඳවනු ලබන මුස්ලිම් විවාහ කොට්ඨාසයට ඇතුළත්වන 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 ඔක්තෝබර් මස 07 වැනි දින හෝ එදිනට පෙර උපලේඛනයේ සඳහන් ලිපිනයට ලැබෙන සේ ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් යැවිය යුතු ය.

එන්. සී. විතානගේ,  
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්.

2019 අගෝස්තු මස 13 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 එවිය යුතු ලිපිනය
පුත්තලම	හලාවත	පුත්තලම දිස්ත්‍රික්කයේ උතුරු පිටිගල් කෝරළේ කොට්ඨාසයේ හලාවත නගර ප්‍රදේශයේ මුස්ලිම් විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර් තනතුර	දිස්ත්‍රික් ලේකම්/අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, පුත්තලම.

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව

උප්පැන්න, මරණ හා විවාහ/අතිරේක විවාහ (උඩරට/සාමාන්‍ය) රෙජිස්ට්‍රාර් තනතුරු — කොළඹ 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 සෑහෙන 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 කාර්යාලය, ග්‍රාම නිලධාරී කාර්යාලය, සමෘද්ධි සංවර්ධන සමිති කාර්යාල හා තැපැල් කාර්යාල ආදී කොට්ඨාසයේ ප්‍රසිද්ධ ස්ථානවල ප්‍රදර්ශනය කර ඇති දත්විම්වලින් 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 ඔක්තෝබර් මස 07 වැනි දින හෝ එදිනට පෙර උපලේඛනයේ සඳහන් ලිපිනයට ලැබෙන සේ ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් යැවිය යුතු ය.

එන්. සී. විතානගේ,  
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්.

2019 අගෝස්තු මස 13 වැනි දින,  
බත්තරමුල්ල, ඩෙන්සිල් කොබ්බෑකඩුව මාවත,  
අංක 234/එ3, රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ දී ය.

උපලේඛනය

දිස්ත්‍රික්කය	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය	ඉල්ලුම්පත් කැඳවන කොට්ඨාසය හා තනතුර	ඉල්ලුම්පත් එවිය යුතු ලිපිනය
කොළඹ	කොළඹ	අලුත්කඩේ කොට්ඨාසයේ විවාහ (සාමාන්‍ය) රෙජිස්ට්‍රාර් ධුරය	දිස්ත්‍රික් ලේකම්/අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, කොළඹ
කොළඹ	මොරටුව	සල් ටී ටී කෝරළය කොට්ඨාසයේ (කොරළුවැල්ල) විවාහ (සාමාන්‍ය) රෙජිස්ට්‍රාර් ධුරය	දිස්ත්‍රික් ලේකම්/අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, කොළඹ

09-77

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව

උප්පැන්න, මරණ හා විවාහ/අතිරේක විවාහ (උඩරට/සාමාන්‍ය) රෙජිස්ට්‍රාර් තනතුරු — කළුතර 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 සෑහෙන 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 කරඇති 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 ඔක්තෝබර් මස 07 වැනි දින හෝ එදිනට පෙර උපලේඛනයේ සඳහන් ලිපිනයට ලැබෙන සේ ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් යැවිය යුතු ය.

එන්. සී. විතානගේ,  
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්.

2019 අගෝස්තු මස 13 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 එවිය යුතු ලිපිනය
කළුතර	පානදුර	පානදුර නගර කොට්ඨාසයේ උප්පැන්න හා මරණ රෙජිස්ට්‍රාර් ධුරය	දිස්ත්‍රික් ලේකම්/අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, කළුතර
කළුතර	හොරණ	රයිගම් කෝරළය කොට්ඨාසයේ (කුළුපන) අතිරේක විවාහ (සාමාන්‍ය) රෙජිස්ට්‍රාර් ධුරය	දිස්ත්‍රික් ලේකම්/අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, කළුතර
කළුතර	හොරණ	තලගල කොට්ඨාසයේ උප්පැන්න මරණ සහ රයිගම් කෝරළය කොට්ඨාසයේ විවාහ (සාමාන්‍ය) රෙජිස්ට්‍රාර් ධුරය	දිස්ත්‍රික් ලේකම්/අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, කළුතර
කළුතර	පානදුර	වාද්දුව නගර කොට්ඨාසයේ උප්පැන්න හා මරණ රෙජිස්ට්‍රාර් ධුරය	දිස්ත්‍රික් ලේකම්/අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, කළුතර

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව

උප්පැන්න, මරණ හා විවාහ/අතිරේක විවාහ (උඩරට/සාමාන්‍ය) රෙජිස්ට්‍රාර් තනතුරු — ගම්පහ 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 සෑහෙන 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 ඔක්තෝබර් මස 07 වැනි දින හෝ එදිනට පෙර උපලේඛනයේ සඳහන් ලිපිනයට ලැබෙන සේ ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් යැවිය යුතු ය.

එන්. සී. විතානගේ,  
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්.

2019 අගෝස්තු මස 13 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 එවිය යුතු ලිපිනය
ගම්පහ	මහර	දඨපිටිය කොට්ඨාසයේ උප්පැන්න හා මරණ සහ බටහිර සියනෑ කෝරළය කොට්ඨාසයේ විවාහ (සාමාන්‍ය) රෙජිස්ට්‍රාර් ධුරය	දිස්ත්‍රික් ලේකම්/අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, ගම්පහ
ගම්පහ	මීනුවත්තොඩ	උතුරු අළුත්කුරු කෝරළය කොට්ඨාසයේ (මාබෝදල) අතිරේක විවාහ (සාමාන්‍ය) රෙජිස්ට්‍රාර් ධුරය	දිස්ත්‍රික් ලේකම්/අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, ගම්පහ
ගම්පහ	බියගම	බටහිර සියනෑ කෝරළය කොට්ඨාසයේ (වල්ගම) අතිරේක විවාහ (සාමාන්‍ය) රෙජිස්ට්‍රාර් ධුරය	දිස්ත්‍රික් ලේකම්/අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, ගම්පහ
ගම්පහ	අත්තනගල්ල	බටහිර සියනෑ කෝරළය කොට්ඨාසයේ (තිහාරිය) මුස්ලිම් විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර් ධුරය	දිස්ත්‍රික් ලේකම්/අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, ගම්පහ

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව

උප්පැන්න හා මරණ රෙජිස්ට්‍රාර් තනතුරු — පුත්තලම 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 සෑහෙන 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 රාජකාරී කිරීමේ හැකියාව සමග දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනකදී සිංහල/දෙමළ භාෂාව (තනතුරට අදාළ භාෂා මාධ්‍යය) සඳහා සම්මාන සාමාර්ථයක් ඇතුළුව අ.පො.ස.(සා.පෙළ) 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 දැන්වීම්වලින් බලාගත හැකි ය.

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 ඉල්ලුම්පත් 2019 ඔක්තෝබර් මස 07 වැනි දින හෝ එදිනට පෙර උපලේඛනයේ සඳහන් ලිපිනයට ලැබෙන සේ ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් යැවිය යුතු ය.

එන්. සී. විතානගේ,  
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්.

2019 අගෝස්තු මස 13 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
පුත්තලම	හලාවත	හලාවත මහ රෝහල කොට්ඨාසයේ උප්පැන්න හා මරණ රෙජිස්ට්‍රාර් ධුරය	හලාවත නගර සභාව	දිස්ත්‍රික් ලේකම්/අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, පුත්තලම.
පුත්තලම	පුත්තලම	පුත්තලම මූලික රෝහල කොට්ඨාසයේ උප්පැන්න හා මරණ රෙජිස්ට්‍රාර් ධුරය	පුත්තලම නගර සභාව	දිස්ත්‍රික් ලේකම්/අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, පුත්තලම.



**රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ සෞඛ්‍ය සේවා කමිටුව**

**සෞඛ්‍ය, පෝෂණ සහ දේශීය වෛද්‍ය අමාත්‍යාංශයෙහි විධායක සේවා ගණය (ප්‍රධාන නීති නිලධාරී) තනතුරට බඳවා ගැනීම - 2019**

සෞඛ්‍ය, පෝෂණ සහ දේශීය වෛද්‍ය අමාත්‍යාංශයේ විධායක සේවා ගණයේ ප්‍රධාන නිලධාරී තනතුරේ පවතින පුරප්පාඩුව පිරවීම සඳහා සුදුස්සන් තෝරා ගැනීම පිණිස රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ සෞඛ්‍ය සේවා කමිටුවේ නියමය පරිදි සුදුසුකම්ලත් රාජ්‍ය සේවයේ/පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ විධායක සේවා ගණයේ I ශ්‍රේණියේ නීති නිලධාරීන්ගෙන් පමණක් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ. මෙම නිවේදනයේ අවසානයේ ඇති ආදර්ශ ආකෘතිය අනුව පිළියෙල කරන ලද අයදුම්පත් පහත සඳහන් දිනට හෝ ඊට පෙර “අධ්‍යක්ෂ (පාලන) 07, සෞඛ්‍ය, පෝෂණ සහ දේශීය වෛද්‍ය අමාත්‍යාංශය, අංක 385, පූජ්‍ය බද්දේගම විමලවංශ හිමි මාවත, කොළඹ 10” වෙත ලැබෙන සේ ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුය. කවරයේ වම්පස උඩ කෙළවරේ “සෞඛ්‍ය, පෝෂණ සහ දේශීය වෛද්‍ය අමාත්‍යාංශයෙහි විධායක සේවා ගණය (ප්‍රධාන නීති නිලධාරී) තනතුරට බඳවා ගැනීම - 2019” යනුවෙන් පැහැදිලිව සටහන් කළ යුතුය.

(අ) අයදුම්පත් කැඳවන අවසාන දිනය 2019.10.04 දින වේ.

සටහන.-ඉල්ලුම් පත්‍රයක් හෝ ඒ සම්බන්ධිත ලිපියක් තැපෑලේදී නැතිවූ බවට ප්‍රමාද වූ බවට කෙරෙන පැමිණිලි ගැන සලකා බැලිය හැකි නොවේ. අවසාන දිනය දක්වා ඉල්ලුම්පත්‍ර ප්‍රමාද කිරීමෙන් සිදුවිය හැකි අලාභහානි අයදුම්කරුවන් විසින්ම විඳදරා ගත යුතුය.

**01. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :**

නිවේදනයේ දක්වා ඇති සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරනු ලබන අයදුම්කරුවන් අතුරින් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ සෞඛ්‍ය සේවා කමිටුව විසින් පත්කරනු ලබන සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් විසින් පවත්වනු ලබන යෝග්‍යතාවය ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත ඉහළම ලකුණු ලබා ගන්නා අපේක්ෂකයා පුරප්පාඩුව සඳහා බඳවා ගනු ලැබේ. එහිදී රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ සෞඛ්‍ය සේවා කමිටුව විසින් අනුමත කරන ලද (අංක 06 යටතේ සඳහන්) ලකුණු දීමේ පටිපාටියට අනුකූලව යෝග්‍යතාවය ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වනු ලැබේ. මෙම තනතුරට I වන ශ්‍රේණියේ නීති නිලධාරීන් අතුරින් සේවා පළපුරුද්ද සහ කුසලතාවය අනුව පත් කරනු ලැබේ. සෞඛ්‍ය, පෝෂණ සහ දේශීය වෛද්‍ය අමාත්‍යාංශය තුළ ප්‍රධාන නීති නිලධාරී තනතුර සඳහා සුදුසුකම් ලත් නිලධාරීන් නොමැති විට රාජ්‍ය සේවයේ/පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ විධායක සේවා ගණයේ I වන ශ්‍රේණියේ නීති නිලධාරීන් අතුරින් සේවා පළපුරුද්ද සහ කුසලතාවය මත බඳවා ගනු ලැබේ.

**02. සේවයේ නියුක්ත කරවීමේ කොන්දේසි :**

- (i) මෙම තනතුර ස්ථිරය. විශ්‍රාම වැටුප් සහිතය. තවද, ඔබ වැන්දඹු හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයට/වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුපට දායක විය යුතුය. රජය මගින් විටින් විට නියම කරනු ලබන ආකාරයට ඔබ විසින් දයක මුදල් ගෙවිය යුතුය.
- (ii) මෙම තනතුරට පත්වීම් ලබන නිලධාරීන් එක් වසරක වැඩ බැලීමේ කාලයකට යටත් වේ.
- (iii) රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති වලටද, ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආයතන සංග්‍රහයටද, රජයේ මුදල් රෙගුලාසි වලටද, දෙපාර්තමේන්තුගත අනෙකුත් නියෝග වලට ද මෙම පත්වීම යටත් වේ.

**03. සුදුසුකම් :**

**3.1 වෘත්තීය සුදුසුකම්—**

රාජ්‍ය සේවයේ/පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ විධායක සේවා ගණයේ I වන ශ්‍රේණියේ නීති නිලධාරියෙකු වීම.

**3.2 කායික සුදුසුකම්—**

සෑම අපේක්ෂකයකුම ශ්‍රී ලංකාවේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත් තනතුරේ රාජකාරි ඉටු කිරීමටත් ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයෙන් යුක්ත විය යුතුය.

**3.3 වෙනත් සුදුසුකම්—**

- අයදුම්කරු ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියකු විය යුතුය.
- අයදුම්කරු විශිෂ්ඨ චරිතයකින් යුක්ත විය යුතුය.
- සේවය ස්ථිර කර තිබිය යුතුය.
- අයදුම්පත් කැඳවන නිවේදනයේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට අයදුම්කරුවන් විසින් අවශ්‍ය සියළු සුදුසුකම් සපුරා තිබිය යුතුය.
- මනා ලෙස ඉංග්‍රීසි භාෂාව හැසිරවීමට හැකි වීම.

**04. වයස් සීමාව : අදාළ නැත**

**05. වැටුප් පරිමාණය :**

2016.02.25 දිනැති අංක 03/2016 දරන රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛයේ උපලේඛන I අනුව මෙම තනතුරට අදාළ මාසික වැටුප් පරිමාණය රු. 76,175-16x2,170-110,895 (SL-01-2016) (I ශ්‍රේණියේ) වේ. ඔබට වැටුප් ගෙවනු ලබන්නේ එම චක්‍රලේඛයේ විධිවිධානවලට අනුකූලව එහි උපලේඛන II හි සඳහන් පරිදි වේ.

06. යෝග්‍යතාවය ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා පහත සඳහන් ලකුණු පටිපාටිය පදනම් කරගනු ලැබේ :

පරීක්ෂා කර ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර		උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	තෝරා ගැනීම සඳහා සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
01. සේවා පළපුරුද්ද : I ශ්‍රේණියේ සේවා කාලය සඳහා එක් වසරකට ලකුණු 05 බැගින්, මාස 06කට ලකුණු 2.5, මාස 03කට ලකුණු 1.25	} <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="margin-right: 10px;">12</div> <div style="font-size: 3em; margin-right: 10px;">}</div> <div style="margin-right: 10px;">10</div> <div style="margin-right: 10px;">08</div> </div>	50	යෝග්‍යතාවය ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වන කුසලතාවය මත වැඩිම ලකුණු ලබාගත් අයදුම්කරුවකු බඳවා ගනු ලැබේ.
02. කුසලතාවය i. අධ්‍යාපන සුදුසුකම (උපරිමය) -පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් නීතිය පිළිබඳ ලබාගත් -දර්ශනශූරී (PhD ) උපාධිය සඳහා උපරිමය -පශ්චාත් උපාධිය හෝ දර්ශනපති (M.Phil) උපාධිය සඳහා උපරිමය -පශ්චාත් උපාධි ඩිප්ලෝමාව සඳහා උපරිමය		30	
ii. නීති විෂයය සම්බන්ධයෙන් දක්වන කුසලතාවය -විෂයයට අදාළව සම්මුඛ පරීක්ෂණ අවස්ථාවේදී ලබාදෙනු ලබන නීතිමය ගැටළුවක් විසඳීම -නීති ක්ෂේත්‍රයේ නූතන ප්‍රවණතා පිළිබඳ දැනුම		10	
iii. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වන කුසලතාව -සාමාන්‍ය දැනීම හා බුද්ධිය -පැහැදිලිව අදහස් ප්‍රකාශ කිරීමේ හැකියාව හා පෞරුෂත්වය	} <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="margin-right: 10px;">07</div> <div style="font-size: 3em; margin-right: 10px;">}</div> <div style="margin-right: 10px;">03</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="margin-right: 10px;">05</div> <div style="font-size: 3em; margin-right: 10px;">}</div> <div style="margin-right: 10px;">05</div> </div>	10	

07. අපේක්ෂකයින්ගේ අනන්‍යතාවය :

යෝග්‍යතාවය ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයට කැඳවනු ලබන්නේ සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කර ඇති අපේක්ෂකයින් පමණි.

සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී සියලුම සහතිකවල මුල් පිටපත් හා නිසි පරිදි සහතික කරන ලද පිටපත් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී තමන්ගේ අනන්‍යතාවය සහතික කිරීම සඳහා පහත සඳහන් අනන්‍යතා පත්‍ර පිළිගනු ලැබේ. :

- පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ කොමසාරිස්වරයා විසින් නිකුත් කරන ලද ජාතික හැඳුනුම්පත්‍රය
- වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රය

08. අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීම :

- ඉදිරිපත් කළ යුතු අයදුම්පත්‍රයේ ආදර්ශ ආකෘතියක් මෙම නිවේදනය අවසානයේ දක්වේ. අයදුම්කරුවන් ඔවුන්ගේ අයදුම්පත් A4 ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක සකස් කර මුල් පිටුව අංක 01 සිට 05 දක්වාත් 02 වන පිටුව අංක 06 සිට 08 දක්වාත් අනෙකුත් කරුණු ඊළඟ පිටුවලට ද වන ආකාරයෙන් පිළියෙල කර තමාගේ අත් අකුරින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.

- අයදුම්පත්‍රයේ අපේක්ෂකයාගේ අත්සන රජයේ විදුහලක විදුහල්පතිවරයෙකු/සාමදාන විනිශ්චයකාරවරයකු/දිවුරුම් කොමසාරිස්වරයකු/නීතිඥවරයකු/ප්‍රසිද්ධ නොතාරිස්වරයකු/ත්‍රිවිධ හමුදා අධිකාරීලත් නිලධාරියකු හෝ රු. 47,615 ක් හෝ ඊට වඩා මාසික ඒකාබද්ධ වැටුපක් ලබන රජයේ ස්ථීර තනතුරක් දරන නිලධාරියකු විසින් සහතික කළ යුතුය.

- දූත රාජ්‍ය සේවයේ හෝ පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නියුක්ත නිලධාරීන් තම අයදුම්පත් තමන් සේවය කරන දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

- මේ සමග ඇති ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රයේ ආකෘතියට අනුකූල නොවන අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. අයදුම්පත් නැතිවීම හෝ ප්‍රමාද වීම ගැන කිසිදු පැමිණිල්ලක් භාර ගනු නොලැබේ.

09. සාවද්‍ය නොරතුරු සැපයීම :

ඔබ විසින් එවන ලද අයදුම්පත්‍රයේ සඳහන් කර ඇත්තාවූ යම් තොරතුරක් අසත්‍ය හෝ වැරදි බව බඳවා ගැනීමට පෙර අනාවරණය වුවහොත් ඔබගේ අපේක්ෂකත්වය අවලංගු කරනු ලැබේ. එබඳු අසත්‍ය හෝ වැරදි තොරතුරක් බඳවා ගැනීමෙන් පසුව අනාවරණය වුවහොත් ඊට අදාළ ක්‍රියා මාර්ගයන්ට යටත්ව සේවයෙන් පහ කිරීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.

10. මෙම නිවේදනයේ සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි පාඨ අතර යම් අනනුකූලතාවයක් ඇති වුවහොත්, එවිට සිංහල භාෂා පාඨය බලපැවැත්විය යුතු වන්නේ ය.

11. පුරප්පාඩු පිරවීම පිළිබඳ අවසාන තීරණය පත්වීම් බලධරයා සතු වේ.

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ සෞඛ්‍ය සේවා කමිටුවේ  
නියමය පරිදි,

වසන්තා පෙරේරා,  
ලේකම්.

2019 අගෝස්තු මස 17 වැනි දින,  
සෞඛ්‍ය, පෝෂණ හා දේශීය වෛද්‍ය අමාත්‍යාංශය,  
“සුවසිරිපාය”  
385, පූජ්‍ය බද්දේගම විමලවංශ හිමි මාවත,  
කොළඹ 10.

ආදර්ශ ඉල්ලුම් පත්‍රය

සෞඛ්‍ය, පෝෂණ සහ දේශීය වෛද්‍ය අමාත්‍යාංශයෙහි විධායක  
සේවා ගණය (ප්‍රධාන නීති නිලධාරී) තනතුරට බඳවා ගැනීම -  
2019

පදිංචි දිස්ත්‍රික්කය

01. 1.1 අයදුම්කරුගේ මූලකුරු සමඟ නම :Mr/Mrs./Miss  
:\_\_\_\_\_.

(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්)  
උදා: Mr./Mrs./Miss. SILVA A. B.

1.2 සම්පූර්ණ නම :\_\_\_\_\_.  
(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්)

1.3 සම්පූර්ණ නම :\_\_\_\_\_.  
(සිංහලෙන්/දෙමළෙන්)

02. 2.1 ලිපිනය (පෞද්ගලික) :\_\_\_\_\_.  
(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්)

2.2 ලිපිනය (පෞද්ගලික) :\_\_\_\_\_.  
(සිංහලෙන්/දෙමළෙන්)

2.3 ලිපිනය (රාජකාරි) :\_\_\_\_\_.  
(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්)

2.4 ලිපිනය (රාජකාරි) :\_\_\_\_\_.  
(සිංහලෙන්/දෙමළෙන්)

(රජයේ සේවයේ/පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියකු  
ඔහුගේ රාජකාරී ලිපිනය යෙදිය යුතුය. ලිපිනයෙහි  
වෙනසක් වේ නම් එය වහාම දැන්විය යුතුය.)

2.5 දුරකථන අංකය (පෞද්ගලික) :\_\_\_\_\_.

2.6 දුරකථන අංකය (කාර්යාලීය) :\_\_\_\_\_.

2.7 විද්‍යුත් ලිපිනය (email Address) :\_\_\_\_\_.

03. 3.1 උපන් දිනය :

වර්ෂය

මාසය

දිනය

3.2 අයදුම්පත භාර ගන්නා අවසාන දිනට වයස :  
අවු. :\_\_\_\_\_. මාස :\_\_\_\_\_. දින :\_\_\_\_\_.

04. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :\_\_\_\_\_.

05. ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය :\_\_\_\_\_.

06. සුදුසුකම් : විධායක සේවා ගණයේ I ශ්‍රේණියේ නීති  
නිලධාරී තනතුරට පත්වූ දිනය :

6.1 සේවා පළපුරුද්ද :

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

6.2 (i) අදාළ අධ්‍යාපන සුදුසුකම/සුදුසුකම් :

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

07. අයදුම්කරුගේ සහතිකය :

මෙම අයදුම්පතෙහි මා විසින් සඳහන් කරන ලද තොරතුරු  
සත්‍ය හා නිවැරදි බව ගෞරවයෙන් ප්‍රකාශ කර සිටිමි.  
මෙහි ඇතුළත් යම්කිසි විස්තරයක් අසත්‍ය බව හෝ සාවද්‍ය  
බව සොයාගනු ලැබුවහොත් එසේ සොයා ගන්නා ලද්දේ  
තෝරා ගැනීමට පෙරනම් එම අයදුම්පත අවලංගු වන බවද,  
තෝරා ගැනීමෙන් පසුව යම්කිසි වන්දියක් නොමැතිව මම  
සේවයෙන් පහකරනු ලබන බවද පිළිගනිමි.

\_\_\_\_\_,  
අයදුම්කරුගේ අත්සන.

දිනය :\_\_\_\_\_.

08. අයදුම්කරුගේ අත්සන සහතික කිරීම :

මෙම අයදුම්පත ඉදිරිපත් කරනු ලබන .....  
මයා/මිය/මෙනවිය මා පෞද්ගලිකව දන්නා හඳුනන

බවද, ඔහු/ඇය මා ඉදිරිපිටදී ..... දින ඔහුගේ/ඇයගේ අත්සන තැබූ බවද සහතික කරමි.

\_\_\_\_\_,  
සහතික කරන්නාගේ අත්සන.  
(රබර් මුද්‍රාවකින් සනාථ කළ යුතුය)

සම්පූර්ණ නම :\_\_\_\_\_.

තනතුර :\_\_\_\_\_.

ලිපිනය :\_\_\_\_\_.

ඇති බවද ඔහු / ඇය මොනයම් හෝ විනයානුකූල දඬුවමකට (අවවාද කිරීම් හැර) යටත් කොට නොමැති බවද ඉහත සඳහන් කර ඇති සියල්ලම මෙම කාර්යාලයේ ඇති වාර්තා ආශ්‍රයෙන් පරීක්ෂා කර බැලූ බවද ඒවා නිවැරදි බවද ඔහු / ඇය මෙම තනතුර සඳහා තෝරා ගනු ලැබුවහොත් දැනට දරන තනතුරින් මුදවා හරින / නොහරින බවද ..... දින ඔහු / ඇය මා ඉදිරිපිට දී අත්සන් කළ බවද මින් සහතික කරමි.

\_\_\_\_\_,  
දෙපාර්තමේන්තු/  
ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන.

09. දෙපාර්තමේන්තු / ආයතන ප්‍රධානියාගේ සහතිකය :- (රාජ්‍ය සේවයේ හෝ පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නියුතු අය සඳහා පමණි.)

මෙම ඉල්ලුම්කරු වන.....  
මයා/ මිය / මෙනවිය මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ / පළාත් සභාවේ / ආයතනයේ ..... වැනි දින සිට සේවය කරයි. ඔහු / ඇය ස්ථිර විශ්‍රාම වැටුප් සහිත / තාවකාලික තනතුරක් දරයි. පසුගිය වසර ..... ක කාලය තුළ ඔහු / ඇය වේතනාධික සියල්ල උපයාගෙන

නම :\_\_\_\_\_.

පදවි නාමය :\_\_\_\_\_.

දිනය :\_\_\_\_\_.

දෙපාර්තමේන්තු / ආයතන :\_\_\_\_\_.

(රබර් මුද්‍රාවකින් සනාථ කළ යුතු ය)

09-143

## විභාග, විභාග ප්‍රතිඵල ආදිය

රාජ්‍ය පරිපාලන, ආපදා කළමනාකරණ සහ පශු සම්පත් සංවර්ධන 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 - 2018 (I) සහ ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ, ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ සහ ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2018 (II)

01. 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 - 2018 (I) සහ ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ, ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ සහ ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2018 (II) රාජ්‍ය පරිපාලන ආපදා කළමනාකරණ සහ පශු සම්පත් සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ අධීක්ෂණය සහ මෙහෙයවීම යටතේ ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන, ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් 2019.10.05. දින සිට 2019.10.26 දින දක්වා සති අන්ත දිනවල දී කොළඹ දී පවත්වනු ලබන බව මෙයින් නිවේදනය කරනු ලැබේ.

02. ඉහත සේවාවන්ට අදාළව පැවැත්වීමට නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග පරීක්ෂණය පහත සඳහන් පරිදි වේ.

අනු අංකය	විභාගයේ නම	සංකේත නාමය
01	ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය	SLAS 1
02	ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය	SLES
03	ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මක සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය	SLSS
04	ශ්‍රී ලංකා වාස්තු විද්‍යාත්මක සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය	SLArS
05	ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය	SLAcS 1

අනු අංකය	විභාගයේ නම	සංකේත නාමය
06	ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය	SLPS 1
07	ඉහත විභාගයට ඉල්ලුම් කළ හැකි වෙනත් සේවාවන්	other
08	ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය	SLAS 2
09	ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය	SLAcS 2
10	ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය	SLPS 2

03. තමා කැමති නම් එක් එක් විෂය සඳහා වෙන් වෙන් වශයෙන් හා එකිනෙකට වෙනස් වූ වාරවලදී පෙනී සිටීමට නිලධාරීන්ට හැකිවේ. එතෙකුදු වුවත් නියම කර ඇති කාල සීමාව තුළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ සමත්වීම අත්‍යාවශ්‍ය වේ.

නම් රු. 1,000 ක විභාග ගාස්තුවක් ගෙවිය යුතු වේ. දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයේ එක් විෂයකට වඩා අයදුම් කරන්නේ නම් රු. 1,000 ක විභාග ගාස්තුවක් ද, එක් විෂයකට පමණක් පෙනී සිටින්නේ නම් රු. 500 ක විභාග ගාස්තුවක් ද ගෙවිය යුතු වේ.

04. මෙම විභාගය ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලබන අතර, විභාගය පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් ඔහු විසින් නියම කරන ලද නීති රීතිවලට විභාග අපේක්ෂකයින් යටත් වේ. මෙම නීති උල්ලංඝනය කළහොත් විනය බලධරයා විසින් පනවනු ලබන දඬුවමකට යටත් වීමට ඔවුන්ට සිදුවනවා ඇත.

ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවයේ, ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මක සේවයේ සහ ශ්‍රී ලංකා වාස්තු විද්‍යාත්මක සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයන්හි එක් විෂයකට වඩා අයදුම් කරන්නේ නම් රු. 1,000 ක් විභාග ගාස්තු වශයෙන් ගෙවිය යුතුය. එක් විෂයකට පමණක් පෙනී සිටින්නේ නම් රු. 500 ක විභාග ගාස්තුවක් ද ගෙවිය යුතු වේ.

05. මෙම විභාගය සඳහා අයදුම් කිරීම අන්තර්ජාලය හරහා මාර්ගගත ක්‍රමයට (Online) ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනයේ නිල වෙබ් අඩවිය වන [www.slida.lk](http://www.slida.lk) වෙත පිවිසීමෙන් පමණක් කළ හැක. වෙබ් අඩවියේ මුල් පිටුවේ දකුණුපස තීරුවේ "Examination" දිගුව ඔස්සේ "විභාග අංශය (Examination Division)" වෙත පිවිස තමාට අදාළ විභාග තෝරා ගැනීමෙන් විභාග අයදුම්පත සම්පූර්ණ කළ හැක.

විභාග ගාස්තු ශ්‍රී ලංකාව පුරා පිහිටි ඕනෑම තැපැල් කාර්යාලයක් මගින් (උප තැපැල් කාර්යාල හැර) "SLIDA" ගිණුම වෙත ගෙවිය යුතු අතර ඒ ගෙවීමට අදාළ ලබා දෙන රිසිට් පතේ අංකය විභාග අයදුම්පතේ අදාළ ස්ථානයන්හි ඇතුළත් කළ යුතුය. අදාළ තැපැල් කාර්යාලයේ දී "SLIDA" ගිණුම වෙත මුදල් ගෙවීමේ මෙරට විදුලි මුදල් ඇණවුම් ඉල්ලුම් පත්‍රය (තැ.කා.සි. 85) පිරවීමේදී, මුදල් ලබා ගන්නා ලෙස "SLIDA" යන්න ද, මුදල් ලබන්නාගේ ලිපිනය යන ස්ථානයේ ඔබට අදාළ විභාගයේ සංකේත නාමය ද සටහන් කරන්න. (සංකේත නාමයන් 02 වගන්තියේ දක්වා ඇති පරිදි විය යුතුය.)

විභාග අයදුම්පත සම්පූර්ණ කිරීම 2019.09.06 දින පෙ.ව. 8.00 සිට 2019.09.23 දින රාත්‍රී 12.00 දක්වා වන කාලය තුළ පමණක් සිදුකළ හැක.

06. විභාග ගාස්තු :- පළමුවන වරට මෙම විභාගයට පෙනී සිටින නිලධාරීන් විසින් කිසිදු විභාග ගාස්තුවක් ගෙවිය යුතු නොවේ. මීට පෙර විභාගයට අයදුම්කර ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය මගින් විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රයක් ද නිකුත් කරනු ලැබූ විභාගයට පෙනී නොසිටිය ද එය විභාගයට පෙනී සිටි වාරයක් ලෙස සැලකිය යුතු ය.

තව ද, ගිණුම වෙත මුදල් ගෙවීමේ දී මුදල් යවන්නා ලෙස අයදුම්කරුගේ නම ද, මුදල් යවන්නාගේ ලිපිනය යන ස්ථානයේ අයදුම්කරුගේ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය ද, ඇතුළත් කර ඉල්ලුම් පත්‍රය සම්පූර්ණ කළ යුතු ය.

මීට පෙර විභාගයට පෙනී සිටි නිලධාරීන් පහත පරිදි විභාග ගාස්තු ගෙවිය යුතු වේ.

07. 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 පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සහ ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ, ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ සහ ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවයේ දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සඳහා ප්‍රවේශ පත්‍ර ලබා ගැනීම.

ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ, ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ සහ ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය එක් විභාගයක් ලෙසත්, දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය තවත් විභාගයක් ලෙසත් සලකා විභාග ගාස්තු ගෙවිය යුතුය. ඒ අනුව පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයේ එක් විෂයකට පෙනී සිටින්නේ නම් රු. 500 ක විභාග ගාස්තුවක් ගෙවිය යුතු වේ. ඒ අනුව පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයේ එක් විෂයකට වඩා අයදුම් කරන්නේ

මාර්ගගත (Online) ක්‍රමයට සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත්‍ර ලද පසු අදාළ අයදුම්කරු වෙත තහවුරු කිරීමේ අංකයක් (confirmation Number) ලබා දෙනු ලබන අතර එය

ඉදිරි විමසීම් කටයුතු සඳහා අයදුම්කරු වෙත තබාගත යුතු වේ. අයදුම්කරුවන් විසින් නිසි ලෙස සම්පූර්ණ කළ අයදුම්පත්‍රය මාර්ගගතව (Online) යොමු කිරීමෙන් අනතුරුව ලැබෙන වෙබ් පිටුවේ ඇති උපදෙස් අනුගමනය කිරීමෙන් තමාට හිමි විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රය ලබා ගැනීමට ඉඩ සැලසෙනු ඇත. එම ප්‍රවේශ පත්‍රය මුද්‍රණය කර දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ ඔහු/ඇය විසින් ස්වකීය බලය පැවරූ නියෝජ්‍ය නිලධාරියෙකු වෙතින් තම අත්සන සහතික කරගත යුතුවේ. එසේ සහතික කරගත් විභාග ප්‍රවේශ පත්‍ර විභාග ශාලාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රයේ පිටපතක් විභාග අපේක්ෂකයන් විසින් තම පෞද්ගලික ලිපිගොනුවේ ඇතුළත් කිරීම සඳහා සිය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් වෙත ලබා දිය යුතුය.

**සටහන :** මාර්ගගත අයදුම්පත පිරවීමේ දී පෞද්ගලික ලිපිනය, සේවය කරන ආයතනය හා සේවා ස්ථානයේ ලිපිනය පැහැදිලිව ඇතුළත් කළ යුතු ය.

08. අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය සම්බන්ධයෙන් යම් ගැටළුවක් මතු වුවහොත් ඒ පිළිබඳ විමසීම සඳහා ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනයේ 011-5980236 යන දුරකථන අංකය 2019.09.06 දින සිට 2019.09.23 දින දක්වා සතියේ වැඩ කරන දිනයන්හි පෙ.ව. 08.30 සිට ප.ව. 04.15 දක්වා විවෘතව ඇත.
09. විභාග ප්‍රවේශ පත්‍ර ඇති නිලධාරීන්ට විභාගයට පෙනී සිටීමට හැකිවන පරිදි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් විසින් රාජකාරි නිවාඩු දිය යුතුය. අයදුම්කරුවන්ගේ අපේක්ෂකත්වය තහවුරු කර ගැනීමට අවශ්‍ය වන්නේ නම් දුරකථන අංක 011-5980236 ඔස්සේ ඒ බව තහවුරු කර ගත හැකිය. විභාගයට පැමිණීම වෙනුවෙන් ගමන් ගාස්තු ගෙවනු නොලැබේ.
10. **අපේක්ෂකයින්ගේ අනන්‍යතාව:-** අපේක්ෂකයන් විභාග ශාලාව තුළදී පෙනී සිටින සෑම විෂයයක් පාසාම විභාග ශාලාධිපති සැහිල්කට පත් වන පරිදි ස්වකීය අනන්‍යතාව ඔප්පු කළ යුතුය. ඒ සඳහා පහත සඳහන් ලියකියවිලිවලින් එකක් විභාග ශාලාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

- I. පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව මගින් නිකුත් කරන ලද ජාතික හැඳුනුම්පත,
- II. වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රය.

ඉහත සඳහන් ලියවිල්ලක් ඉදිරිපත් කළ නොහැකි අයදුම්කරුවකුගේ අපේක්ෂකත්වය ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අභිමතය පරිදි අවලංගු කළ හැකිය.

11. සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි යන භාෂා මාධ්‍යවලින් මෙම විභාගය පැවැත්වෙන අතර යම් අපේක්ෂකයෙකු තමාට හිමිකම් නොමැති මාධ්‍යයකින් විභාගයට පෙනී සිටි බැව් පසුව හෙළි වුවහොත් ඔහුගේ/ඇයගේ අපේක්ෂකත්වය අවලංගු කරනු ලැබේ. ස්වකීය අයදුම්පතෙහි දැක්වෙන භාෂා මාධ්‍යය පසුව වෙනස් කිරීමට අවසර නොමැත.
12. **විභාග පරිපාටිය:-** එක් එක් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සඳහා වන විෂයයන් සහ විෂය නිර්දේශයන් පහත සඳහන් පරිදි වේ. සෑම ප්‍රශ්න පත්‍රයකටම කාලය පැය තුන (03) කි. අයදුම්කරුවකු මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සමත්වීම සඳහා සෑම විෂයයක් සඳහාම අවම වශයෙන් ලකුණු හතළිහක් (40) ලබාගත යුතුය.
- 12.1 ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය : (අංක 1842/2 හා 2013.12.23 දිනැති *අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ* පළ කරන ලද ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 'උ' පරිශිෂ්ටය)

මෙතෙක් මෙම විභාගය සම්පූර්ණ නොකළ ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ නිලධාරීන් මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට සුදුසුකම් ලබයි.

පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සඳහා වන විෂයයන් පහත දැක්වේ. :-

අනු. අංකය	විෂයය		කාලය	විෂයය අංකය
01	නීතිය	ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා නීතිය හා පරිපාලන නීතිය	පැය 03 යි	01 - I
		ශ්‍රී ලංකාවේ නීති ක්‍රම	පැය 03 යි	01 - II
		අපරාධ නීතිය හා සාක්ෂි නීතිය	පැය 03 යි	01 - III
02	පරිපාලනය		පැය 03 යි	02 - I
03	ආර්ථික විද්‍යාව හා සමාජ විද්‍යාව		පැය 03 යි	03
04	රාජ්‍ය අංශයේ මූල්‍ය කළමනාකරණය හා ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය		පැය 03 යි	04

## 12.1.1 නීතිය

පහත සඳහන් කරුණු පදනම් වන ප්‍රශ්න පත්‍ර 03 කි.

## පළමුවන (I) ප්‍රශ්න පත්‍රය -

ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා නීතිය හා පරිපාලන නීතිය (විෂයය අංකය 01-I) (ලකුණු 100 යි)

- (i) ඓතිහාසික සංවර්ධනය ද ඇතුළුව ශ්‍රී ලංකා ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ ව්‍යුහය හා 1978 ජනරජ ව්‍යවස්ථාව
- (ii) විධායකය, ජනරජයේ ජනාධිපති, අගමැති, අමාත්‍ය මණ්ඩලය හා රාජ්‍ය සේවය
- (iii) යුක්තිය පසිඳලීම
- (iv) පරිපාලනය සම්බන්ධ අධිකරණ පාලනය
- (v) රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති උදෙසා මාර්ගෝපදේශ ප්‍රතිපත්ති හා මූලික යුතුකම්
- (vi) අභිනියෝජන ව්‍යවස්ථා
- (vii) රජයේ හා රාජ්‍ය අධිකාරීන්හි වගකීම
- (viii) මූලික අයිතිවාසිකම්

## දෙවන (II) ප්‍රශ්න පත්‍රය -

ශ්‍රී ලංකාවේ නීති ක්‍රම (විෂයය අංකය 01-II) (ලකුණු 100 යි)

- (i) යුක්තිය පසිඳලීම
- (ii) ශ්‍රී ලංකාවේ නීති ඉතිහාසය
- (iii) අධිකරණ සංවිධාන
- (iv) ශ්‍රී ලංකාවේ උසාවි ආඥාපනත (6 පරිච්ඡේදය)
- (v) 1971 අංක 44 දරන යුක්තිය පසිඳලීමේ පනත

## තුන්වන (III) ප්‍රශ්න පත්‍රය -

අපරාධ නීතිය හා සාක්ෂි නීතිය (විෂයය අංකය 01-III) (ලකුණු 100 යි)

- (i) දණ්ඩ නීති සංග්‍රහය
- (ii) සාක්ෂි ආඥාපනත

අපේක්ෂකයෙකු නීති විෂය සමත් වීම සඳහා සෑම ප්‍රශ්න පත්‍රයකට ම අවම වශයෙන් ලකුණු තිස්පහක් (35) හා මුළු ලකුණුවලින් සියයට හතළිහක (40%) සාමාන්‍යයක් ලබාගත යුතුය.

## 12.1.2 පරිපාලනය (විෂයය අංකය 02- I - ලකුණු 100 යි)

පහත සඳහන් කරුණු පදනම් වන එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

- (i) කාර්යාල හා ක්ෂේත්‍ර කටයුතු සංවිධානය කිරීම හා සංවිධාන ක්‍රම
- (ii) ආයතන සංග්‍රහයේ පහත සඳහන් පරිච්ඡේද  
I, II, III, V, VI, VII, IX, XI, XXIII, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XLVII හා XLVIII රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පටිපාටික රීති.

## 12.1.3 ආර්ථික විද්‍යාව හා සමාජ විද්‍යාව (විෂයය අංකය 03 - ලකුණු 100 යි)

මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය කොටස් දෙකකින් සමන්විත වේ.

## පළමු (I) වන කොටස - ආර්ථික විද්‍යාව

- (i) වටිනාකම, නිෂ්පාදනය හා බෙද හැරීමේ න්‍යායන් පිළිබඳ විශේෂ අවධානයක් සහිතව ආර්ථික විද්‍යාවේ මූලධර්ම.
- (ii) මුදල්, නිෂ්පාදනය හා බෙදහැරීම
- (iii) ශ්‍රී ලංකාවේ ආර්ථික ව්‍යුහය පිළිබඳ අවධානයක් සහිතව ශ්‍රී ලංකා ආර්ථික පසුබිම හා ආර්ථික සංවර්ධනයට අදාළ ප්‍රතිපත්ති උපාය මාර්ග හා වැඩ සටහන්

දෙවන (II) කොටස - සමාජ විද්‍යාව

- (i) සමාජ ව්‍යුහය සංවිධානය හා කාර්යයන්
- (ii) මානව සම්බන්ධතා හා කණ්ඩායම්
- (iii) බන්ධුත්වය, විවාහය හා පවුල
- (iv) ග්‍රාමීය හා නාගරික සමාජය
- (v) සමාජ ස්ථරායනය හා විභේදනය
- (vi) සමාජීය පාලනය
- (vii) සංස්කෘතිය, ආගම, සඳ්‍යවාරය හා හර පද්ධතීන්

අපේක්ෂකයකු ආර්ථික විද්‍යාව හා සමාජ විද්‍යාව විෂයය සමත් වීම සඳහා එක් එක් කොටසට අවම වශයෙන් ලකුණු විස්ස (20) බැගින් ලබාගත යුතුය.

#### 12.1.4 රාජ්‍ය අංශයේ මූල්‍ය කළමනාකරණය හා ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය (විෂයය අංකය 04 - ලකුණු 100 යි)

පහත සඳහන් කරුණු පදනම් වන එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

(i) ශ්‍රී ලංකාවේ මූල්‍ය පාලනය

- රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණයට අදාළ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාමය විධිවිධාන
- රාජ්‍ය මූල්‍ය සම්බන්ධ පාර්ලිමේන්තුවේ පාලනය
- අරමුදල් යන්තෙහි අර්ථය
- ඒකාබද්ධ අරමුදල හා එහි ක්‍රියාකාරීත්වය
- විසර්ජනයේ අරමුණ හා විසර්ජන ක්‍රම
- අවිනිශ්චිත අවස්ථා අරමුදල
- වෙනත් අරමුදල් හා ඒවායේ ක්‍රියාකාරීත්වය
- රාජ්‍ය ආදායම
- මුදල් ඇමතිවරයාගේ බලතල හා කාර්යභාරය
- භාණ්ඩාගාරයේ බලතල හා කාර්යභාරය
- වොරන්ට් හා අග්‍රිම අධිකාරිය
- විගණකාධිපති, ඔහුගේ බලතල හා කාර්යභාරය
- රජයේ ගිණුම් පිළිබඳ කාරක සභාව (COPA)
- පොදු ව්‍යාපාර පිළිබඳ කාරක සභාව (COPE)

(ii) ගණන් දීමේ නිලධාරීන්, ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන් හා රාජ්‍ය ආදායම් පිළිබඳ ගණන් දීමේ නිලධාරීන් පත් කිරීම, එම නිලධාරීන්ගේ බලතල හා කාර්ය භාරය/වගවීම් හා වගකීම් ස්වාභාවය

(iii) අභ්‍යන්තර විගණනය

(iv) රාජ්‍ය වියදම් සැලසුම්කරණය හා කළමනාකරණය

- සංවිධානවල අරමුණු හා කාර්යභාරයන් හඳුනා ගැනීම.
- රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති, පරමාර්ථ, ඉලක්ක හා වැඩ සටහන් හඳුනා ගැනීම.
- සංවර්ධන ව්‍යාපෘති, වැඩ සටහන් සැලසුම් කිරීම හා ඇගයීම් ප්‍රමුඛකාරකය
- වාර්ෂික ආදායම් හා වියදම් ඇස්තමේන්තුව සැකසීම සහ අවසන් තීරණ ගැනීම.



- (v) අනුමත ඇස්තමේන්තුවල වෙනස්කම් කිරීම
- විරමෝං පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක කිරීම.
  - රාජ්‍ය අංශයේ සේවක සංඛ්‍යා හා වැටුප් කළමනාකරණය
  - මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තු හා ඒවා ප්‍රතිශෝධනය කිරීම
  - පරිපූරක ඇස්තමේන්තු
- (vi) රජයේ දේපළවල පාඩු හා අත් හැරීම්
- (vii) විවිධ ගිණුම් කටයුතු
- (viii) මූල්‍ය කළමනාකරණය සඳහා කාර්යයන් පැවරීම
- (ix) රජයේ මුදල්වල භාරකාරත්වය හා බැංකු ගිණුම් පරිපාටිය
- (x) රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය
- රජයේ ප්‍රසම්පාදන කාර්ය සංග්‍රහය
  - රජයේ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය

12.2 ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය (අංක 1836/6 හා 2013.11.11 දිනැති අතිවිශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරන ලද ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ III උපලේඛනය)

මෙතෙක් මෙම විභාගය සම්පූර්ණ නොකළ ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවයේ නිලධාරීන් මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට සූදුසුකම් ලබයි.

පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සඳහා වන විෂයයන් පහත දැක්වේ. :-

අනු අංකය	විෂයය	කාලය	විෂයය අංකය
01	පරිපාලනය	පැය 03 යි	02 - II
02	මූල්‍ය ක්‍රම	පැය 03 යි	05 - I
03	දෙපාර්තමේන්තු/ආයතන ක්‍රමවේදයන්	මෙය ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පවත්වනු ලබන බැවින් මෙම නිවේදනයේ ඒ සම්බන්ධව තොරතුරු පළ නොවේ.	

එක් එක් විෂයය සමත්වීම සඳහා අවශ්‍ය අවම ලකුණු ගණන 40 කි.

#### 12.2.1 පරිපාලනය (විෂයය අංකය 02 - II - ලකුණු 100 යි)

1985 ප්‍රකාශයට පත් කරන ලද ආයතන සංග්‍රහයේ I කාණ්ඩය සහ 1999 ප්‍රකාශයට පත්කරන ලද ආයතන සංග්‍රහයේ II කාණ්ඩයේ සියලුම පරිච්ඡේද සහ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්යපටිපාටික රීති සංග්‍රහය මත (කාලීන සංශෝධනයන්ට යටත්ව) පදනම් වූ ඉංජිනේරු සේවාවේ කටයුතුවලට අදාළ වන සේ සකස් කළ එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

#### 12.2.2 මූල්‍ය ක්‍රම (විෂයය අංක 05 - I - ලකුණු 100 යි)

1992 ප්‍රකාශයට පත්කරන ලද මූල්‍ය රෙගුලාසි හි IX හා X පරිච්ඡේද හැර අනෙකුත් සියලුම පරිච්ඡේද සහ ජාතික ප්‍රසම්පාදන මාර්ග දර්ශක සංග්‍රහය (කාලීන සංශෝධනයන්ට යටත්ව) මත පදනම් වූ ඉංජිනේරු සේවාවේ කටයුතුවලට අදාළ වන සේ සකස් කළ එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

12.3 ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මක සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය (2014.08.28 දිනැති අංක 1877/27 දරන අතිවිශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරන ලද ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මක සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 4 වන පරිශිෂ්ටය)

සහ

ශ්‍රී ලංකා වාස්තු විද්‍යාඥ සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය. (2014.08.28 දිනැති අංක 1877/28 දරන අතිවිශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරන ලද ශ්‍රී ලංකා වාස්තු විද්‍යාඥ සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 4 වන පරිශිෂ්ටය)

මෙම විභාගයන් සඳහා වන විෂයයන් පහත දැක්වේ. :

විෂයය	කාලය	විෂයය අංකය
මූල්‍ය ක්‍රම	පැය 03 යි	05 - II
පරිපාලනය	පැය 03 යි	02 - III
දෙපාර්තමේන්තු රෙගුලාසි	මෙය ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පවත්වනු ලබන බැවින් මෙම නිවේදනයේ ඒ සම්බන්ධව තොරතුරු පළ නොවේ.	

### 12.3.1 මූල්‍ය ක්‍රම (විෂයය අංකය 05 - II - ලකුණු 100 යි)

පහත සඳහන් කරුණු පදනම් වන එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

#### (i) ශ්‍රී ලංකාවේ මූල්‍ය පාලනය

- රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණයට අදාළ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාමය විධිවිධාන
- රාජ්‍ය මූල්‍ය සම්බන්ධ පාර්ලිමේන්තුවේ පාලනය
- අරමුදල් යන්තෙහි අර්ථය
- ඒකාබද්ධ අරමුදල හා එහි ක්‍රියාකාරීත්වය
- විසර්ජනයේ අරමුණ හා විසර්ජන ක්‍රම
- අවිනිශ්චිත අවස්ථා අරමුදල
- වෙනත් අරමුදල් හා ඒවායේ ක්‍රියාකාරීත්වය
- රාජ්‍ය ආදායම
- මුදල් ඇමතිවරයාගේ බලතල හා කාර්යභාරය
- භාණ්ඩාගාරයේ බලතල හා කාර්යභාරය
- චෝරන්ට් හා අග්‍රිම අධිකාරිය
- විගණකාධිපති, ඔහුගේ බලතල හා කාර්යභාරය
- රජයේ ගිණුම් පිළිබඳ කාරක සභාව (COPA)
- පොදු ව්‍යාපාර පිළිබඳ කාරක සභාව (COPE)

#### (ii) ගණන් දීමේ නිලධාරීන්, ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන් හා රාජ්‍ය ආදායම් පිළිබඳ ගණන් දීමේ නිලධාරීන් පත් කිරීම, එම නිලධාරීන්ගේ බලතල හා කාර්ය භාරය/වගවීම් හා වගකීම් ස්වාභාවය

#### (iii) අභ්‍යන්තර විගණනය

#### (iv) රාජ්‍ය වියදම් සැලසුම්කරණය හා කළමනාකරණය

- සංවිධානවල අරමුණු හා කාර්යභාරයන් හඳුනා ගැනීම.
- රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති, පරමාර්ථ, ඉලක්ක හා වැඩ සටහන් හඳුනා ගැනීම.
- සංවර්ධන ව්‍යාපෘති, වැඩ සටහන් සැලසුම් කිරීම හා ඇගයීම් ප්‍රමුඛතාකරණය
- වාර්ෂික ආදායම් හා වියදම් ඇස්තමේන්තුව සැකසීම සහ අවසන් තීරණ ගැනීම.

#### (v) අනුමත ඇස්තමේන්තුවල වෙනස්කම් කිරීම.

- විරමෝං පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- රාජ්‍ය අංශයේ සේවක සංඛ්‍යා හා වැටුප් කළමනාකරණය
- මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තු හා ඒවා ප්‍රතිශෝධනය කිරීම
- පරිපූරක ඇස්තමේන්තු

- (vi) රජයේ දේපළවල පාඩු හා අත් හැරීම්
- (vii) විවිධ ගිණුම් කටයුතු
- (viii) මූල්‍ය කළමනාකරණය සඳහා කාර්යයන් පැවරීම
- (ix) රජයේ මුදල්වල භාරකාරත්වය හා බැංකු ගිණුම් පරිපාටිය
- (x) රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය
  - රජයේ ප්‍රසම්පාදන කාර්ය සංග්‍රහය
  - රජයේ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය

සටහන :- මෙම විෂයය සඳහා අපේක්ෂකයෙකු අවම වශයෙන් 40% ක ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතුය.

#### 12.3.2 පරිපාලනය (විෂයය අංකය 02- III - ලකුණු 100 යි)

පහත සඳහන් කරුණු පදනම් වන එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

- (i) ආයතන සංග්‍රහයේ පහත සඳහන් පරිච්ඡේද,  
I, II, III, V, VI, VII, IX, XI, XXIII, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XLVII හා XLVIII
- (ii) අංක 1589/30 දරන 2009.02.20 දිනැති අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරන ලද රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පටිපාටික රීති.

සටහන :- මෙම විෂයය සඳහා අපේක්ෂකයෙකු අවම වශයෙන් 40% ක ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතුය.

- 12.4 ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය : (අංක 1670/33 හා 2010.09.10 දිනැති අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරන ලද ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 03 වැනි පරිශිෂ්ටය)

මෙතෙක් මෙම විභාගය සම්පූර්ණ නොකළ ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ නිලධාරීන් මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට සුදුසුකම් ලබයි.

පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සඳහා වන විෂයයන් පහත දැක්වේ. :-

අනු අංකය	විෂයය	කාලය	විෂය අංකය
01	රජයේ මූල්‍ය පරිපාටි	පැය 03	06
02	නීතිය හා කළමනාකරණය	පැය 03	07
03	පරිපාලනය	පැය 03	02 - IV
04	වාර්තා ලිවීම හා කළමනාකරණය වෙත තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීම	පැය 03	08

#### 12.4.1 රජයේ මූල්‍ය ක්‍රියා පරිපාටි (විෂය අංක 06) (ලකුණු 100)

රජයේ ගනුදෙනුවලට මුදල් රෙගුලාසි හා භාණ්ඩාගාරයේ චක්‍රලේඛ යොදා ගැනීම, රාජ්‍ය ආදායමට ඇති සම්බන්ධතාව අනුව මුදල් රෙගුලාසි/ක්‍රියා පිළිවෙත්, වියදම්, විදේශ ආධාර, වාර්ෂික හා අතිරේක ඇස්තමේන්තු, රජයේ ණය, සැපයුම් ටෙන්ඩරය, අග්‍රිම හා අත්තිකාරම් මුදල් අනුඥා, රාජ්‍ය ගිණුම්, කාර්යබද්ධ හා ආර්ථික වර්ගීකරණයන්, වැඩ සටහන් හා කාර්ය සාධන අයවැය, මුදල් අමාත්‍යවරයාගේ කාර්යයන්, මහා භාණ්ඩාගාරය, මුදල් අමාත්‍යාංශය, ලේකම්වරු, විගණකාධිපති හා රජයේ ගිණුම් කමිටුව සම්බන්ධයෙන් රජයේ මුදල් රෙගුලාසි හා භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛ යොදා ගනු ලබන ආකාරය පිළිබඳව අයදුම්කරුවන්ගේ දැනීම පරීක්ෂා කෙරේ.

#### 12.4.2 නීතිය හා කළමනාකරණය (විෂය අංක - 07) (ලකුණු 100)

නීතිය : නීතිය පිළිබඳ නිර්වචනය

ශ්‍රී ලංකාවේ නීති පද්ධති

ශ්‍රී ලංකාවේ අධිකරණ පද්ධති

ගිවිසුම් නීතිය

නියෝජිතායතන නීතිය

භාණ්ඩ විකිණීම

වාරික මුදල් ගෙවීමේ ක්‍රමයට මිලදී ගැනීම

ගනුදෙනු කළ හැකි පිළිනයන්  
ඇප සහතික කිරීම  
රක්ෂණය

කළමනාකරණය :

කළමනාකරණය පිළිබඳ හැඳින්වීම  
කළමනාකරුවන්ගේ කාර්යයන් හා දක්ෂතා  
සැලසුම් ක්‍රියාවලිය හා සංවිධාන මට්ටම් ඇති කිරීම  
සංවිධාන ව්‍යුහය  
මානව සම්පත් කළමනාකරණය  
කාර්ය සාධන ඇගයීම  
ප්‍රවර්ධනය  
අභිප්‍රේරණය  
නායකත්වය  
සන්නිවේදනය  
තීරණ ගැනීම  
ගැටලු නිරාකරණය  
වෙනස්වීම් කළමනාකරණය  
කළමනාකරණ ගැටුම්  
කළමනාකරණ කාලය  
තත්ත්ව චක්‍ර හා නිෂ්පාදන හා ඵලය  
කළමනාකරණ ආචාරධර්ම හා වගකීම්

12.4.3 පරිපාලනය (විෂයය අංක 02- IV) (ලකුණු 100)

ආයතන සංග්‍රහයේ පරිච්ඡේද vii, ix, xi, xii, xv, xxiii, xxv, xxvi, xxvii, xxviii, xxix, xxx, xxxi, xxxii, xxxiii, xLvii, xLviii සහ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පටිපාටික රීති පළමුවන කාණ්ඩයේ i සිට vi දක්වා පරිච්ඡේද

12.4.4 වාර්තා ලිවීම හා කළමනාකරණය වෙත තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීම (විෂය අංක - 08) (ලකුණු 100)

කළමනාකරණ තොරතුරු සම්බන්ධයෙන් කාලානුරූප වීමේ නිරවද්‍යතාව සහ පරිපූර්ණ බවෙහි වැදගත්කම.

ආශ්‍රය තොරතුරු පරිහරණය  
කාලානුරූප හා තදවිත වාර්තා  
රැස්වීම් වාර්තා හා සටහන් ලිවීම  
කළමනාකරණ වාර්තා ව්‍යුහය  
විශේෂයක් දැක්විය යුතු වැදගත් ප්‍රතිඵල  
ප්‍රතිඵල අර්ථකථනය  
විචල්‍යයන් යෝජනා කිරීම  
දත්ත විශ්ලේෂණයේ දී සංඛ්‍යානාම ක්‍රම භාවිතය  
කාර්යය සාධනය සැසඳීම  
කළමනාකරණ වාර්තාවල අනුපාත හා ප්‍රතිශත භාවිතය  
රේඛා චිත්‍ර මගින් නිරූපණය  
වෘත්තීයමය කථා හා දේශනවලට සවන්දීම  
කථනයෙන් දේශනා වර්තා කිරීම  
විෂය මඩුලු සාකච්ඡා  
සම්මන්ත්‍රණ දක්ෂතා  
කථා පැවැත්වීම

සටහන :- සාමාර්ථය සඳහා අයදුම්කරුවන් සෑම ප්‍රශ්න පත්‍රයක් සඳහාම 40% ක ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතු ය.

- 12.5 ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා පැවැත්වෙන පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය. (අංක 1670/32 හා 2010.09.10 දිනැති අතිවිශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරන ලද ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 'ඇ' පරිශිෂ්ටය).

මෙතෙක් මෙම විභාගය සම්පූර්ණ නොකළ ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවයේ නිලධාරීන් මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට සුදුසුකම් ලබයි.

පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සඳහා වන විෂයයන් පහත දැක්වේ. :-

අනු. අංකය	විෂයය	කාලය (පැය)	විෂයය අංකය
01	ක්‍රමසම්පාදන සංකල්පයන් සහ විධි ශාස්ත්‍රය, ක්‍රමසම්පාදන ආයතන	03	09
02	ආර්ථික විශ්ලේෂණය හා සංඛ්‍යාතය	03	10
03	ව්‍යාපෘති සැලසුම් කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම, පසු විපරම් කිරීම හා ඇගයීම	03	11
04	ආයතන රෙගුලාසි සහ රාජ්‍ය අංශයේ මූල්‍ය ක්‍රම	03	12
05	ඉංග්‍රීසි භාෂාව	03	13

- 12.5.1 සේවා ව්‍යවස්ථාවේ හා පත්වීම් ලිපියේ විධිවිධාන පරිදි නියමිත කාල සීමාව තුළ හෝ ඊට පෙර විභාගය සමත් විය යුතු අතර, සියලුම විෂයයන් සඳහා එකම වාරයක දී හෝ වෙන් වෙන් වශයෙන් වාර කීපයක දී හෝ පෙනී සිටීමට නිලධාරියෙකුට අවසර ඇත.

#### විභාග පටිපාටිය

- 12.5.2 ක්‍රමසම්පාදන සංකල්පයන් සහ විධි ශාස්ත්‍රය, ක්‍රමසම්පාදන ආයතන (විෂයය අංකය - 09) (ලකුණු 100 යි)

- ජාතික පරමාර්ථ හා ප්‍රමුඛතාවයන් සහ ඒවා සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා ක්‍රමසම්පාදන ප්‍රතිපත්ති රාමුව සහ වැඩසටහන්
- ජාතික ක්‍රමසම්පාදන සඳහා විධි ශාස්ත්‍රය ක්‍රමසම්පාදනයෙහිලා ප්‍රධාන ගැටලු තැන්, පොදු ජන සහභාගිත්වය, සම්පත් යෙදවීම ආදිය
- ජාතික ක්‍රමසම්පාදන සඳහා දත්ත ස්වභාවය සහ මූලාශ්‍ර, දත්ත රැස්කිරීම, අර්ථ නිරූපණය ඉදිරිපත් කිරීම සහ විශ්ලේෂණය, ක්ෂේත්‍ර අධීක්ෂණ හා විමර්ශන, ජන විකාශ සංකල්ප, ආර්ථික විද්‍යා ප්‍රක්ෂේපණ හා ප්‍රතිපත්ති විශ්ලේෂණ.

- 12.5.3. ආර්ථික විශ්ලේෂණය හා සංඛ්‍යාතය (විෂයය අංකය - 10) (ලකුණු 100 යි)

- නිපැයුම හා බෙද හැරීම පිළිබඳ න්‍යායයන් කෙරෙහි විශේෂ සැලකිල්ලකින් යුතුව ආර්ථික විද්‍යා මූලධර්ම
- මුදල්, බැංකු ක්‍රම, ජාත්‍යන්තර මූල්‍ය ක්‍රම හා වෙළඳාම
- මූල්‍ය, මුදල්, වෙළඳ හා තිරුබද ප්‍රතිපත්ති විශ්ලේෂණය
- ශ්‍රී ලංකාවේ ආර්ථික ව්‍යුහය
- ආර්ථිකය සමාලෝචනය කිරීම
- ශිල්පීය පුහුණු සහ තුළුපුහුණු මිනිස් බලය සහ විදේශාධාර ඇතුළු වෙනත් සම්පත් තක්සේරු කිරීම සහ ඒවා උපයෝගීකරණය
- ආර්ථික විද්‍යාත්මක සහ සමාජයීය සිද්ධි
- ආර්ථික විශ්ලේෂණය සහ ක්‍රමසම්පාදනයෙහිලා උපයෝගී කර ගන්නා මූලික සංඛ්‍යාතය සංකල්ප හා ක්‍රම
- ප්‍රතිලාභ/පිරිවැය විශ්ලේෂණ මූලධර්ම

- 12.5.4 ව්‍යාපෘති සැලසුම් කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම, අධීක්ෂණ සහ පසු විපරම් කටයුතු (විෂයය අංකය - 11) (ලකුණු 100 යි)

- ව්‍යාපෘති සැලසුම් කිරීම, හඳුනා ගැනීම සහ නිර්වචනය කිරීම හා ව්‍යාපෘති සම්පාදනය, ප්‍රතිපත්ති, සිද්ධාන්ත, ස්ථානය තෝරා ගැනීම, තාක්ෂණය සහ පිරිවැය සහ ප්‍රතිලාභ ඇස්තමේන්තු කිරීම, තාක්ෂණික මූල්‍ය සහ ආර්ථික විශ්ලේෂණය,

- (ii) ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ මෙහෙයවීම/අධීක්ෂණය, ව්‍යාපෘති සහ වැඩසටහන් නිසියාකාරව සහ කාලීනව ක්‍රියාත්මක කිරීම, සවිස්තරාත්මකව ක්‍රියාකාරී සැලසුම් හා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ උපලේඛන සැකසීම, පසු විපරම් සහ ප්‍රගති පාලනය සම්බන්ධීකරණය සහ ඉදිරි කටයුතු,
- (iii) ව්‍යාපෘති ඇගයීම, ව්‍යාපෘතිවල සහ වැඩසටහන්වල සාකච්ඡා තක්සේරු කිරීම, පිරිවැයට සාපේක්ෂව ප්‍රතිලාභ විශ්ලේෂණය.

12.5.5 ආයතන රෙගුලාසි සහ රාජ්‍ය අංශයේ මූල්‍ය ක්‍රම (විෂයය අංකය - 12) (ලකුණු 100 යි)

- (i) ආණ්ඩුවේ මුදල් රෙගුලාසි I වැනි කාණ්ඩය ( X වන පරිච්ඡේදය හැර)
- (ii) ආයතන සංග්‍රහයේ පරිච්ඡේද VII, IX, XI, XII, XV, XXIII, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XLVII, XLVIII සහ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පටිපාටික රීති පළමුවන කාණ්ඩයේ I සිට VI දක්වා පරිච්ඡේද,
- (iii) ශ්‍රී ලංකාවේ මූල්‍ය පාලනය : රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණයට අදාළ ව්‍යවස්ථාමය විධිවිධාන, රාජ්‍ය මූල්‍ය සම්බන්ධ පාර්ලිමේන්තුවේ පාලනය, ඒකාබද්ධ අරමුදල සහ එහි ක්‍රියාකාරීත්වය, විසර්ජනයේ අරමුණ හා විසර්ජන ක්‍රම, රාජ්‍ය ආදායම, මුදල් ඇමතිවරයාගේ බලතල හා කාර්ය භාරය, භාණ්ඩාගාරයේ බලතල හා කාර්ය භාරය, වොරන්ට් සහ අග්‍රිම අධිකාරිය, විගණකාධිපති, ඔහුගේ බලතල හා කාර්ය භාරය, රාජ්‍ය වියදම් කමිටුව, රාජ්‍ය ව්‍යාපාර කමිටුව,
- (iv) ගිණුම් නිලධාරීන්, ප්‍රධාන ගිණුම් නිලධාරීන්, හා රාජ්‍ය ආදායම පිළිබඳ ගිණුම් නිලධාරීන් පත් කිරීම, ඔවුන්ගේ බලතල හා කාර්යභාරය,
- (v) රාජ්‍ය වියදම් සැලසුම් කිරීම හා කළමනාකරණය, සංවිධානවල අරමුණු හා කාර්යභාරයන් හඳුනා ගැනීම, වාර්ෂික ආදායම් හා ඇස්තමේන්තු සැකසීම හා අවසන් තීරණ ගැනීම, අනුමත වියදම් ඇස්තමේන්තුවල වෙනස්කම් කිරීම, විරමෝං පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක කිරීම, රාජ්‍ය අංශයේ සේවක සංඛ්‍යා කළමනාකරණය, පරිපූරක ඇස්තමේන්තු,
- (vi) රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාපටිපාටිය :- භාණ්ඩ සේවා හා වැඩ ලබා ගැනීම, ටෙන්ඩර් මණ්ඩල හා තාක්ෂණ ඇගයුම් කමිටුවල සංයුතිය, පත්කිරීම්, බලතල හා කාර්ය භාරය, ටෙන්ඩර් ඇගයීමේ ක්‍රියා පටිපාටිය, විදේශ ආධාර මත ක්‍රියාත්මක වන ව්‍යාපෘතිවල කළමනාකරණය.

12.5.6 ඉංග්‍රීසි භාෂාව (විෂයය අංකය - 13) (ලකුණු 100 යි)

ක්‍රමසම්පාදනය, සංවර්ධනය, සැලසුම්කරණය සහ කළමනාකරණය යන විෂයයන්ට අදාළව අපේක්ෂකයන්ගේ අධ්‍යාපනික හා වෘත්තීය ඉංග්‍රීසි භාෂා කුසලතාවය මැනීම සඳහා ඉංග්‍රීසි භාෂාව පිළිබඳ ලිඛිත පරීක්ෂණයක් පවත්වනු ලැබේ.

සටහන :- සාමාර්ථය සඳහා අයදුම්කරුවන් සෑම ප්‍රශ්න පත්‍රයක් සඳහාම 40%ක ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතු ය.

12.6 ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය : (අංක 1842/2 හා 2013.12.23 දිනැති අතිවිශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරන ලද ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 'උ' පරිශිෂ්ටය).

මෙතෙක් මෙම විභාගය සම්පූර්ණ නොකළ ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ නිලධාරීන් මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට සුදුසුකම් ලබයි.

මෙම විභාගය සඳහා වන විෂයයන් පහත දැක්වේ :-

අනු අංකය	විෂයය	කාලය	විෂයය අංකය
01	ආර්ථික සහ සමාජ ප්‍රතිපත්ති (ශ්‍රී ලංකාව කෙරෙහි විශේෂ අවධානය සහිතව)	පැය 03 යි	14
02	සංවර්ධන පරිපාලනය පිළිබඳ ක්‍රියාවලිය (ශ්‍රී ලංකාව කෙරෙහි විශේෂ අවධානය සහිතව)	පැය 03 යි	15
03	කළමනාකරණය සඳහා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය භාවිතය	පැය 03 යි	16
04	සන්ධාන (ඉංග්‍රීසි) භාෂා ප්‍රවීණතාව	පැය 03 යි	17

12.6.1 ආර්ථික හා සමාජ ප්‍රතිපත්ති (ශ්‍රී ලංකාව කෙරෙහි විශේෂ අවධානය සහිතව) (විෂයය අංකය - 14) (ලකුණු 100)

ශ්‍රී ලංකාවේ මෑත කාලීන ආර්ථික, සමාජ හා දේශපාලන ඉතිහාසය තුළ ආර්ථික විද්‍යාව හා සමාජ විද්‍යා මූලධර්මයන් උපයෝගී කරගෙන ආර්ථික හා සමාජ ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනයෙහිලා බලපාන කරුණු මත පදනම් වූ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

සටහන :- මෙම විෂයය සඳහා අපේක්ෂකයෙකු අවම වශයෙන් 40% ක ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබාගත යුතුය.

12.6.2 සංවර්ධන පරිපාලනය පිළිබඳ ක්‍රියාවලිය (ශ්‍රී ලංකාව කෙරෙහි විශේෂ අවධානය සහිතව) (විෂයය අංකය 15) (ලකුණු 100)

පහත සඳහන් කරුණු පිළිබඳව විශේෂ අවධානයක් යොමු කරමින් සංවර්ධන පරිපාලනය භාරවූ ආයතන ඒවායේ ක්‍රියාකාරීත්වය හා අන්තර් සම්බන්ධතාවයන් මත පදනම් වූ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

- (i) ශ්‍රී ලංකාවේ රාජ්‍ය යාන්ත්‍රණය
- (ii) ශ්‍රී ලංකාවේ රාජ්‍ය යාන්ත්‍රණය පිළිබඳව ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාමය පසුබිම
- (iii) පළාත් සභා හා පළාත් පාලන ආයතන
- (iv) මහජන සංවිධාන
- (v) රාජ්‍ය සංස්ථා.

සටහන :- මෙම විෂයය සඳහා අපේක්ෂකයෙකු අවම වශයෙන් 40% ක ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබාගත යුතුය.

12.6.3 කළමනාකරණය සඳහා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය භාවිතය (විෂයය අංකය - 16) (ලකුණු 100 යි)

පහත සඳහන් විෂයය ක්ෂේත්‍රයන් පිළිබඳව අපේක්ෂකයාගේ දැනුම පරීක්ෂා කෙරෙන ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය විසින් පවත්වනු ලබන ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණයකි.

- (i) රාජ්‍ය ආයතන සඳහා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය භාවිතයේ වැදගත්කම,
- (ii) දත්ත විශ්ලේෂණය හා වාර්තා සැකසීම,
- (iii) දත්ත සමුදාය කළමනාකරණය හා තොරතුරු ආපසු ලබා ගැනීම,
- (iv) ව්‍යාපෘති කළමනාකරණයේදී තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය භාවිතය,
- (v) කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධති සැකසීම.

සටහන :- මෙම විෂයය සඳහා අපේක්ෂකයෙකු අවම වශයෙන් 40% ක ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබාගත යුතුය.

12.6.4 ඉංග්‍රීසි භාෂා ප්‍රවීණතාව - (විෂයය අංකය -17) (ලකුණු 100 යි)

Scheme of Evaluation : Written Examination

Content : The following subjects area are suggested for the candidates' reference.

\* Communication Skills

The candidate should possess the ability to function effectively in the following language functions :

- General Greetings and Introductions
- Giving and Getting Information
- Advising" Suggesting and Expressing Opinions
- Describing Events and Situation
- Telephone Skills
- Interviewing Skills
- Expression Skills
- Listening and Note Taking Skills

\* Writing Skills

The Knowledge on the modern formats and styles of writing in tested in this area of study.

- Internal Modes of Communication
- Formal Correspondence Skills
- Writing Descriptions/Explanation

- Grammar
- Summary Writing Skills
- Report Writing Skills
- Meeting Minutes/Agendas/Invitation

*\* Comprehension Skills*

Candidate's ability to comprehend a printed text infer meaning and verbal/written interpretation is expected.

- Reading and understanding the specific and general meaning of a printed text
- Reading and interpretation (verbal/written)
- Understanding the cohesion and coherence of a passage

**සටහන .-** මෙම විෂයය සඳහා අපේක්ෂකයෙකු අවම වශයෙන් 40% ක ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතුය.

- 12.7 ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය :  
(අංක 1670/33 හා 2010.09.10 දිනැති අතිවිශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පළකරන ලද ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 04 වැනි පරිච්ඡේදය)

මෙතෙක් මෙම විභාගය සම්පූර්ණ නොකළ ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ නිලධාරීන් මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට සුදුසුකම් ලබයි.

දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සඳහා වන විෂයයන් පහත දැක්වේ. :-

අනු අංකය	විෂයය	කාලය	විෂයය අංකය
01	කළමනාකරණ ගණකාධිකරණය	පැය 03	18
02	රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය	පැය 03	19
03	කළමනාකරණය හා සංවිධානය	පැය 03	20

- 12.7.1 කළමනාකරණ ගණකාධිකරණය (විෂයය අංක - 18) පැය 3ක ප්‍රශ්න පත්‍රයකි. (ලකුණු 100)

ප්‍රශ්න තෝරා ගැනීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ.

ගිණුම් ප්‍රතිපෝෂක පිළිබඳ පාලන න්‍යාය, විවෘත සහ සංවෘත, මූලික හා ව්‍යවහාරික ප්‍රශස්ත, සම්මත පිරිවැය ක්‍රම, කාර්යඵල ප්‍රමිති සහ ඇගයීම ප්‍රමිති පිළිබඳ මූලධර්ම හා ඒවා යොදා ගැනීමේ ව්‍යවහාර ක්‍රම, ප්‍රමිති සංශෝධනය, ඉගෙනුම් වක්‍ර සහ අභිප්‍රේරණය නිර්ණය කිරීම, විවලනයන් සහ උපවිවලනයන් විශ්ලේෂණය කිරීම, ඒවායේ වැදගත්කම, ඉදිරිපත් කිරීම සහ විභාග කිරීම, පාලන ගණකාධිකරණයේ වර්ගාත්මක අංගයන්, අයවැය ලේඛන සම්පාදනය කිරීමේ සංකල්පය, අයවැය පාලනය පිළිබඳ පරිපාලනය, අයවැය ලේඛන සංග්‍රහය, ස්ථාවර හා නම්‍ය අයවැය ලේඛන, ප්‍රධාන සහ අතුරු අයවැය ලේඛන, අයවැය කේන්ද්‍ර, අයවැය පිළියෙල කිරීමෙහිලා කළමනාකරණ සහභාගීත්වය, මැදිහත්වීම සහ අභිප්‍රේරණය, අයවැය කාලසීමාව සහ ප්‍රධාන අයවැය සාධකය හඳුනා ගැනීම.

**සටහන.-**මෙම විෂයය සඳහා අපේක්ෂකයෙකු අවම වශයෙන් 40% ක ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබාගත යුතුය.

- 12.7.2 රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය (විෂයය අංක - 19) පැය 3 ක ප්‍රශ්න පත්‍රයකි. (ලකුණු 100)

ප්‍රශ්න තෝරා ගැනීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ.

රජයේ ගණකාධිකාරීවරයාගේ කාර්ය භාරය :

රාජ්‍ය මුදල් පිළිබඳ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාමය සහ නෛතික රාමුව, ආයතනික රාමුව, මධ්‍යම ආණ්ඩුව, රාජ්‍ය සංස්ථා, පළාත් පාලන ආයතන, සමූපකාර ව්‍යාපාරය යනාදිය



පාර්ලිමේන්තුවේ පාලනය, මහා භාණ්ඩාගාරයේ කාර්යයන්, ක්‍රම සම්පාදන අමාත්‍යාංශය, ඇස්තමේන්තු කාරක සභාව, විගණකාධිපති, රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාව, ඒකාබද්ධ අරමුදල, පාර්ලිමේන්තුව විසින් කරනු ලබන පාලනයන් පිළිබඳ ගැටලු.

මූල්‍ය චක්‍රය, ක්‍රමසම්පාදන වැඩ සටහන් සැකසීම, අයවැය ලේඛන සම්පාදනය, අරමුදල් අනුමත කිරීම, ගිණුම් තැබීමේ කටයුතු, වාර්තා කිරීම, ඇගයුම හා විගණනය.

ව්‍යාපෘති අගයනය කිරීම, සේවා මිල ගණන් සහ සංඛ්‍යානමය දත්ත භාවිතය, ගෙවීම් න්‍යාය සහ අපේක්ෂිත අගය තීරණය කිරීම.

පිරිවැය ප්‍රතිලාභ විශ්ලේෂණය, වට්ටම් කළ මුදල් ප්‍රවාහය, අභ්‍යන්තර ඵලදා අනුපාතිකය, ව්‍යාපෘති තත්ත්වයන්, ව්‍යාපෘති සම්පාදනය සහ අගයනය කිරීම පිළිබඳව ආර්ථික මූල්‍ය හා කළමනාකරණය අංශ, සාර්ථක ලෙස ව්‍යාපෘති ඉදිරිපත් කිරීම.

වැඩ සටහන් සම්පාදනය කිරීමේ ශිල්ප ක්‍රම, ජාල විශ්ලේෂණ ක්‍රම භාවිතා කිරීම, සම්පත් පැවරීම, ප්‍රවාහනය පිළිබඳ ගැටලු, ප්‍රයෝජනයට ගැනීම හෝ කාලයාගේ ඇවෑමෙන් පිරිහීමට පත්වන වත්කම් සහ එසේ පිරිහීමට පත් නොවන, එහෙත් යම් කලක් පාවිච්චි කිරීමෙන් හෝ කලක් ගතවීමෙන් පසුව හෝ නිශ්ඵල බවට පත්වන වත්කම් වෙනුවට වත්කම් යෙදීම, කාර්ය සාධන අයවැය ලේඛන, මූලික ක්‍රම ස්ථාපනය සහ භාවිතය, කාර්ය සාධනය මැනීම, මිණුම් වර්ග, ඒකක සහ ප්‍රතිමාන තේරීම, මිනුම් ක්‍රම සහ කාර්ය සාධන විශ්ලේෂණය.

වැඩ සටහන් අයවැය, වැඩ සටහන් ව්‍යුහය, කාර්යයන් අනුව වර්ගීකරණය, වැඩ සටහන් කටයුතු, වැය ව්‍යාපෘතින් සහ වැය විෂයයන්, ආර්ථික සහ කාර්ය බද්ධ වර්ගීකරණය.

මූල්‍ය පාලන ක්‍රම, වගකීම් භාරය, අභ්‍යන්තර පාලනය සහ මුදල් රෙගුලාසි, අභ්‍යන්තර විගණනය, කාර්යක්ෂමතා විගණනය, කළමනාකරණ විගණනය, විචල්‍යතා විශ්ලේෂණය, ප්‍රාග්ධන අයවැය සම්පාදනය කිරීම පිළිබඳ තීරණය, දිගුකාලීන ක්‍රම සම්පාදනය සහ එහි වැදගත්කම, පූර්වකථනය කිරීම, නිරවද්‍යතාව සහ සීමාවන්, අවදානම් විශ්ලේෂණය, තීරණ වෘත්තීය, සම්භාවිත සාධක.

ප්‍රාග්ධනය සඳහා ඉල්ලුම, ප්‍රාග්ධන ඵලදායිකත්වය සහ ඉපැයුම් ඇස්තමේන්තු කිරීම පිළිබඳ ගැටලු, ව්‍යාපෘති ප්‍රමුඛතාවන් තත්ත්වයන් කිරීමේදී අවිනිශ්චිතතාවන් සඳහා ඉඩ තැබීම, පිළිගෙවුම් නිශ්චායකයන්, ඵල අනුපාතිකය ගණනය කිරීම, ශුද්ධ වර්තමාන අගය සහ වට්ටම් කළ මුදල් ප්‍රවාහයේ ප්‍රතිලාභ, අයබදු ගැනීමේ බලපෑම, ආයෝජන ප්‍රෝක්ෂණය, ව්‍යාපෘති පිරිවැය පාලනය සහ පශ්චාත් විගණනය.

හැකියා පිළිබඳ තීරණ- නිෂ්පාදන ප්‍රතිර්ණකය, නිෂ්පාදනය කිරීම හෝ මිලට ගැනීම, විකල්ප නිෂ්පාදන ක්‍රම, කර්මාන්ත ශාලා වසා දැමීම පිළිබඳ ගැටලු, මිල කිරීමේ ප්‍රතිපත්ති සහ දායක න්‍යාය, පාරිභෝගික ඉල්ලුම් රටාවන්ගේ බලපෑම, ඉල්ලුම් නම්‍යතාව, අලෙවි කිරීමේ උපාය මාර්ග, කාර්ය සාධන ඇගයීමේ ශිල්ප ක්‍රම, ලාභදායකත්වය පිළිබඳ නිශ්චායකයන් සහ අනුපාත

පිරිවැය වාසි විශ්ලේෂණය, කාරක ප්‍රාග්ධන කළමනාකරණය.

රාජ්‍ය වාණිජ ව්‍යාපාරවල, මුදල් පාලනය, අයවැය සම්පාදනය, කළමනාකරණ වාර්තා කිරීම, ගිණුම් අර්ථකථනය සහ මුදල් අනුපාත භාවිතය.

රාජ්‍ය ව්‍යවසායන්හි මිල නියම කිරීම.

ගිණුම් සැලැස්ම අන්තර්ගත කරුණු, රජයේ වාර්තා සහ රාජ්‍ය ව්‍යාපාර.

**සටහන :-** මෙම විෂයය සඳහා අපේක්ෂකයෙකු අවම වශයෙන් 40% ක ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතුය.

#### 12.7.3 කළමනාකරණය හා සංවිධානය (විෂයය අංක -20) පැය 3 ක ප්‍රශ්න පත්‍රයකි. (ලකුණු 100)

ප්‍රශ්න තෝරා ගැනීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ.

කළමනාකරණය සහ සංවිධාන මූලධර්ම පිළිබඳ අපේක්ෂකයාගේ අවබෝධය, රාජ්‍ය අංශයේ ගැටලු සහ ප්‍රශ්න සම්බන්ධයෙන් මෙම මූලධර්ම භාවිතය මෙන්ම නවීන කළමනාකරණ උපක්‍රම සහ ශිල්ප ක්‍රම පිළිබඳ ඔහුගේ දැනුම තීරණය කිරීම පිණිස මෙම විෂයය අලලා ප්‍රශ්න සකස් කරනු ඇත.

**සටහන :-** මෙම විෂයය සඳහා අපේක්ෂකයෙකු අවම වශයෙන් 40% ක ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතුය.

- 12.8 ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය :- (අංක 1670/32 හා 2010.09.10 දිනැති අතිවිශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරන ලද ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ "අ" වැනි පරිච්ඡේදය)

මෙතෙක් මෙම විභාගය සම්පූර්ණ නොකළ ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවයේ නිලධාරීන් මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට සුදුසුකම් ලබයි.

12.8.1 දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය පහත සඳහන් විෂයන්ගෙන් සමන්විත වනු ඇත.

අනු අංක	විෂයය	කාලය (පැය)	විෂය අංකය
01	සංවර්ධන සැලසුම් ශිල්ප ක්‍රම	03	21
02	මූලික සාර්ව ආර්ථික විද්‍යාව	03	22
03	වර්තමාන ජාත්‍යන්තර ආර්ථික හා දේශපාලන අර්බුද හා ඒවායින් ශ්‍රී ලංකා ආර්ථිකයට සිදුවන බලපෑම	03	23

12.8.2 ප්‍රශ්න පත්‍රයේ ඇති සියළුම ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සැපයීම අනිවාර්ය වේ.

#### විභාග පටිපාටිය

#### I. සංවර්ධන සැලසුම් ශිල්ප ක්‍රම (විෂය අංකය -21) (ලකුණු 100)

- (I) ස්වභාවික විශ්ලේෂණය (SWOT)
- (II) ගැටලු වාක්ෂය
- (III) තර්ක රාමු විශ්ලේෂණය
- (IV) පිරිවැය - ප්‍රතිලාභ විශ්ලේෂණය
- (V) පිළි ලදු ක්‍රමවේදය
- (VI) ශුද්ධ වර්තමාන අගය
- (VII) අභ්‍යන්තර ඵලදා අනුපාතය
- (VIII) ඡායා මිල යොදා ගැනීම

සටහන :- මෙම විෂයය සඳහා අපේක්ෂකයෙකු අවම වශයෙන් 40% ක ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතුය.

#### II. මූලික සාර්ව ආර්ථික විද්‍යාව (විෂය අංකය - 22) (ලකුණු 100)

- (I) ජාතික ගිණුම්
- (II) ආර්ථික වර්ධන වේගය
- (III) සමතුලිත ජාතික ආදායම
- (IV) ගුණිත ප්‍රතිච්ඡාතය
- (V) උද්ධමනය
- (VI) පොලී අනුපාතය
- (VII) රාජ්‍ය මූල්‍ය ප්‍රතිපත්ති පිළිබඳ හැඳින්වීමක්
- (VIII) මූල්‍ය ප්‍රතිපත්ති පිළිබඳ හැඳින්වීමක්
- (IX) වෙළඳ වක්‍ර.

සටහන :- මෙම විෂයය සඳහා අපේක්ෂකයෙකු අවම වශයෙන් 40% ක ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතුය.

#### III වර්තමාන ජාත්‍යන්තර ආර්ථික අර්බුද හා ඒවායින් ශ්‍රී ලංකා ආර්ථිකයට සිදුවන බලපෑම (විෂය අංකය -23) (ලකුණු 100)

වර්තමාන ජාත්‍යන්තර ආර්ථික අර්බුද හා ඒවායින් ශ්‍රී ලංකා ආර්ථිකයට සිදුවන බලපෑම (ඒ ඒ අවස්ථාවේ ඇතිවන ලෝක ආර්ථික තත්ත්වයන්ට කාලීනව ගැලපෙන මාතෘකාවලට අදාළව පිළිතුරු සැපයීමට සිදුවේ.)

සටහන.-මෙම විෂයය සඳහා අපේක්ෂකයෙකු අවම වශයෙන් 40%ක ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතුය.

13. මෙම විභාගය සඳහා වන විභාග කාල සටහන පහත පරිදි වේ.

අනු අංකය	විභාගයේ නම	විෂයය	විෂය අංකය	දිනය	වේලාව
01	ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය	ආණ්ඩු ක්‍රම ව්‍යවස්ථා නීතිය හා පරිපාලන නීතිය	01-I	2019.10.05	පෙ.ව. 9.00 - මධ්‍යහ්න 12.00
		ශ්‍රී ලංකාවේ නීති ක්‍රම	01-II	2019.10.05	ප.ව. 12.30 - ප. ව. 3.30
		අපරාධ නීතිය හා සාක්ෂි නීතිය	01-III	2019.10.06	පෙ.ව. 9.00 - මධ්‍යහ්න 12.00
		පරිපාලනය	02-I	2019.10.06	ප.ව. 12.30 - ප.ව. 3.30
		ආර්ථික විද්‍යාව හා සමාජ විද්‍යාව	03	2019.10.12	පෙ.ව. 9.00 - මධ්‍යහ්න 12.00
		රාජ්‍ය අංශයේ මූල්‍ය කළමනාකරණය හා ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය	04	2019.10.12	ප.ව. 12.30 - ප.ව.3.30
02	ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය	මූල්‍ය ක්‍රම	05 - I	2019.10.06	පෙ.ව.9.00 මධ්‍යහ්න 12.00
		පරිපාලනය	02- II	2019.10.06	ප.ව. 12.30 - ප.ව. 3.30
03	ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මක සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය	මූල්‍ය ක්‍රම	05- II	2019.10.05	පෙ.ව. 9.00 - මධ්‍යහ්න 12.00
		පරිපාලනය	02- III	2019.10.05	ප.ව. 12.30 - ප.ව. 3.30
04	ශ්‍රී ලංකා වාස්තු විද්‍යාඥ සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය	මූල්‍ය ක්‍රම	05-II	2019.10.05	පෙ.ව. 9.00 - මධ්‍යහ්න 12.00
		පරිපාලනය	02-III	2019.10.05	ප.ව. 12.30 - ප.ව. 3.30
05	ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය	රජයේ මූල්‍ය පරිපාටි	06	2019.10.12	පෙ.ව.9.00 - මධ්‍යහ්න 12.00
		නීතිය හා කළමනාකරණය	07	2019.10.12	ප.ව. 12.30 - ප.ව. 3.30
		පරිපාලනය	02-IV	2019.10.19	පෙ.ව. 9.00 - මධ්‍යහ්න 12.00
		වාර්තා ලිවීම හා කළමනාකරණය වෙත තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීම	08	2019.10.19	ප.ව. 12.30 - ප.ව. 3.30

අනු. අංකය	විභාගයේ නම	විෂයය	විෂය අංකය	දිනය	වේලාව
06	ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය	ක්‍රමසම්පාදන සංකල්පයන් සහ විධි ශාස්ත්‍රය, ක්‍රමසම්පාදන ආයතන	09	2019.10.12	පෙ.ව. 9.00 - මධ්‍යහ්න 12.00
		ආර්ථික විශ්ලේෂණය හා සංඛ්‍යානය	10	2019.10.12	ප.ව. 12.30 - ප.ව. 3.30
		ව්‍යාපෘති සැලසුම් කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම, පසු විපරම් කිරීම හා ඇගයීම	11	2019.10.19	පෙ.ව. 9.00 - මධ්‍යහ්න 12.00
		ආයතන රෙගුලාසි සහ රාජ්‍ය අංශයේ මූල්‍ය ක්‍රම	12	2019.10.19	ප.ව. 12.30 - ප.ව. 3.30
		ඉංග්‍රීසි භාෂාව	13	2019.10.20	පෙ.ව. 9.00 - මධ්‍යහ්න 12.00
07	ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය	ආර්ථික හා සමාජ ප්‍රතිපත්ති (ශ්‍රී ලංකාව කෙරෙහි විශේෂ අවධානය සහිතව)	14	2019.10.20	පෙ. ව. 9.00 - මධ්‍යහ්න 12.00
		සංවර්ධන පරිපාලන පිළිබඳ ක්‍රියාවලිය (ශ්‍රී ලංකාව කෙරෙහි විශේෂ අවධානය සහිතව)	15	2019.10.20	ප. ව. 12.30 - ප. ව. 3.30
		කළමනාකරණය සඳහා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය භාවිතය	16	අයදුම්පත් කැඳවන අවසාන දිනට පසුව ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන දිනය අයදුම්කරුවන් වෙත දැනුම් දෙනු ලැබේ.	
		සන්ධාන (ඉංග්‍රීසි) භාෂා ප්‍රවීණතාව	17	2019.10.26	පෙ. ව. 9.00 - මධ්‍යහ්න 12.00
08	ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය	කළමනාකරණ ගණකාධිකරණය	18	2019.10.20	පෙ. ව. 9.00 - මධ්‍යහ්න 12.00
		රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය	19	2019.10.20	ප. ව. 12.30 - ප. ව. 3.30
		කළමනාකරණය හා සංවිධානය	20	2019.10.26	පෙ. ව. 9.00 - මධ්‍යහ්න 12.00
09	ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය	සංවර්ධන සැලසුම් ශිල්ප ක්‍රම	21	2019.10.20	ප. ව. 12.30 - ප. ව. 3.30
		මූලික සාර්ව ආර්ථික විද්‍යාව	22	2019.10.26	පෙ. ව. 9.00 - මධ්‍යහ්න 12.00
		වර්තමාන ජාත්‍යන්තර ආර්ථික හා දේශපාලන අර්බුද හා ඒවායින් ශ්‍රී ලංකා ආර්ථිකයට වන බලපෑම	23	2019.10.26	ප. ව. 12.30 - ප. ව. 3.30

14. 14.1 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයට අදාළ විෂයයන්ගේ සමත්වීමේ අවශ්‍යතාවයෙන් නිදහස් කිරීම පහත පරිදි වේ. :-

විභාගය	විෂයය	නිදහස් කරනු ලැබීමට අවශ්‍ය සුදුසුකම්
ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය	නීතිය	බැරිස්ටර්වරයෙකු හෝ ශ්‍රී ලංකාවේ ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ නීතිඥවරයෙකු වීම. විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයක නීතිය පිළිබඳ උපාධියක් ලබා තිබීම.

සටහන 1 : අංක 1419/3 හා 2005.11.14 දිනැති ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවා ව්‍යවස්ථාව යටතේ 2012.07.01 දින සිට 2013.12.23 දින දක්වා බඳවා ගන්නා ලද ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා ද එම සේවා ව්‍යවස්ථාවේ පරිදි පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙහි සමාජ විද්‍යාව හෝ ආර්ථික විද්‍යාව සඳහා ලබා දුන් නිදහස් කිරීම අදාළ වේ.

14.2 ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවා ව්‍යවස්ථාවේ අන්තර්කාලීන විධිවිධාන 1.5 (ආ) පරිදි එම ව්‍යවස්ථාව බලාත්මක වන දිනට (2012.07.01) පෙර පැවති ව්‍යවස්ථා විධිවිධාන යටතේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ සමත් විය යුතුව තිබූ නමුත්, 2014.12.31 දිනට එසේ සමත් වීමට අපොහොසත් වන නිලධාරීන්, පැවති ව්‍යවස්ථාවට අනුව එක් එක් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ විෂයයන්ට අනුරූපී වන දැනට ක්‍රියාත්මක ව්‍යවස්ථාව යටතේ පැවැත්වෙන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණවල විෂයයන් සමත් වීමෙන් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සම්පූර්ණ කළ යුතුය. අනුරූපී විෂයයන් පහත සඳහන් වගුවෙහි දැක්වේ.

	අංක 1419/3 හා 2005.11.14 දිනැති පූර්ව සේවා ව්‍යවස්ථාව	අංක 1842/2 හා 2013.12.23 දිනැති නව සේවා ව්‍යවස්ථාව
01.	නීතිය (පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය)	නීතිය (පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය)
02.	පරිපාලනය (පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය)	පරිපාලනය (පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය)
03.	ආර්ථික විද්‍යාව හෝ සමාජ විද්‍යාව (පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය)	ආර්ථික විද්‍යාව හා සමාජ විද්‍යාව (පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය)
04.	රාජ්‍ය අංශයේ මූල්‍ය කළමනාකරණය (දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය)	රාජ්‍ය අංශයේ මූල්‍ය කළමනාකරණය හා ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය (පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය)
05.	ඉංග්‍රීසි (පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය)	සන්ධාන (ඉංග්‍රීසි) භාෂා ප්‍රවීණතාව (දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය)
06.	ආර්ථික හා සමාජ ප්‍රතිපත්තිය (දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය)	ආර්ථික හා සමාජ ප්‍රතිපත්තිය (දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය)
07.	සංවර්ධන පරිපාලනය පිළිබඳ ක්‍රියාවලිය (දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය)	සංවර්ධන පරිපාලනය පිළිබඳ ක්‍රියාවලිය (දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය)
08.	කළමනාකරණය සහ සංවිධාන ක්‍රම (දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය)	කළමනාකරණය සඳහා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය භාවිතය (දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය)

15. ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීම - මෙම විභාගයට අයදුම් කළ/පෙනී සිටි සියලු අයදුම්කරුවන්ගේ ප්‍රතිඵල රාජ්‍ය පරිපාලන, ආපදා කළමනාකරණ සහ පශු සම්පත් සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ වෙබ් අඩවියෙහි පළ කරනු ලැබේ. ඉලෙක්ට්‍රොනික ලේඛන හා ඉලෙක්ට්‍රොනික සන්නිවේදනය පිළිබඳව වූ ජනාධිපති ලේකම්ගේ අංක : SP/SB/1/13 හා 2009.10.13 දිනැති චක්‍රලේඛය අනුව අමාත්‍යාංශ වෙබ් අඩවියේ සඳහන් ප්‍රතිඵල පළ කිරීම නිලධාරීන්ට ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීමක් ලෙස සැලකිය යුතුය. මේ අනුව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් අමාත්‍යාංශ වෙබ් අඩවියේ සඳහන් ප්‍රතිඵල ලේඛනවල අදාළ පිටපත් නිලධාරීන්ගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුවලට ඇතුළත් කළ යුතුය. ප්‍රතිඵල නැවත සම්බන්ධයට අවසර දෙනු නොලැබේ.

16. මෙම විභාග නිවේදනයට විධිවිධාන සලසා නොමැති කවර කරුණක් පිළිබඳ වුව ද, රාජ්‍ය පරිපාලන, ආපදා කළමනාකරණ සහ පශු සම්පත් සංවර්ධන අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ තීරණය අවසාන තීරණය වන්නේ ය.

17. මෙහි සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි භාෂා මාධ්‍යයන්ගෙන් පළවන නිවේදනයන්හි පාඨ අතර කිසියම් නොගැලපීමක් හෝ අනනුකූලතාවක් පවතී නම්, එවැනි විටෙක දී සිංහල මාධ්‍ය නිවේදනය බලාත්මක වේ.

ජේ. ජේ. රත්නසිරි,

ලේකම්,

රාජ්‍ය පරිපාලන, ආපදා කළමනාකරණ සහ පශු සම්පත් සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය.

2019 අගෝස්තු මස 22 වැනි දින,

රාජ්‍ය පරිපාලන, ආපදා කළමනාකරණ සහ පශු සම්පත් සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය,  
නිදහස් වතුරග්‍රය,  
කොළඹ 07.

09-239

# ශ්‍රී ලංකා දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ දුම්රිය අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සේවයේ III ශ්‍රේණියේ තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීම - 2019

ශ්‍රී ලංකා දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ දුම්රිය අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සේවයේ පහත සඳහන් තනතුරුවල පුරප්පාඩු පිරවීම සඳහා 2019.09.27 වැනි දිනට වයස අවුරුදු 18ට වැඩි සහ 30ට නොවැඩි ශ්‍රී ලාංකික පිරිමි අයදුම්කරුවන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

අධීක්ෂණ කළමනාකරු (ස්ථීර මාර්ග)	-	III ශ්‍රේණිය
අධීක්ෂණ කළමනාකරු (පාලම්)	-	III ශ්‍රේණිය
අධීක්ෂණ කළමනාකරු (ගොඩනැගිලි)	-	III ශ්‍රේණිය
අධීක්ෂණ කළමනාකරු (කර්මාන්තශාලා)	-	III ශ්‍රේණිය
අධීක්ෂණ කළමනාකරු (ධාවනාගාර)	-	III ශ්‍රේණිය

02. අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසාන දිනය 2019.09.27 වේ. සියලුම අයදුම්පත් එදිනට ප්‍රථම දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී, දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී කාර්යාලය, තැ. පෙ. 355, මිල්කොට් මාවත, කොළඹ 10 යන ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුය. කිසිම අයදුම්පතක් පුද්ගලික නමට එවීම හෝ අතින් ගෙනවිත් භාරදීම හෝ නොකළ යුතුය. අසම්පූර්ණ, අවිධිමත්, අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා නොමැති, නිසි පරිදි මුදල් ගෙවා නොමැති සහ ප්‍රමාද වී ලැබෙන අයදුම්පත් කිසිදු දෙනුම් දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. රජයේ හෝ පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නියුතු වූවන් තම අයදුම්පත් ඒ ඒ ආයතන ප්‍රධානීන් මගින් නියමිත දිනට පෙර එවිය යුතුය. මෙම තනතුරු සඳහා යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය පමණක් පවත්වනු ලබන අතර, ලිඛිත විභාගයක් පවත්වනු නොලැබේ.

03. දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවා අවශ්‍යතාවයේ ප්‍රමුඛත්වය මත පුරප්පාඩු සඳහා තෝරාගනු ලබන අයදුම්කරුවන් ඉහත දක්වා ඇති තනතුරුවලින් එක් තනතුරකට පත් කරනු ලබන

අතර, පත්වීම් ලද පසු තනතුරු අතර මාරුවීම සඳහා අවසර දෙනු නොලැබේ.

## 04. තනතුරේ රාජකාරි ස්වභාවය :

**අධීක්ෂණ කළමනාකරු (ස්ථීර මාර්ග) :**

දුම්රිය ධාවනයට උචිත වන අන්දමින් දුම්රිය මාර්ග පද්ධතිය අළුතින් ඉදි කිරීම, අළුත්වැඩියා කිරීම, නඩත්තු කිරීම හා පවත්වා ගෙන යාමේදී අධීක්ෂණ කළමනාකරුවකුගේ කාර්යභාරය ඉටු කිරීම.

**අධීක්ෂණ කළමනාකරු (පාලම්) :**

දුම්රිය ධාවනයට උචිත වන අන්දමින් දුම්රිය පාලම් පද්ධතිය අළුතින් ඉදිකිරීම, අළුත්වැඩියා කිරීම, නඩත්තු කිරීම හා පවත්වාගෙන යාමේදී අධීක්ෂණ කළමනාකරුවකුගේ කාර්යභාරය ඉටු කිරීම.

**අධීක්ෂණ කළමනාකරු (ගොඩනැගිලි) :**

ගොඩනැගිලි හා ව්‍යුහයන් අළුතින් ඉදි කිරීම, අළුත්වැඩියා කිරීම හා පවත්වාගෙන යාමේදී අධීක්ෂණ කළමනාකරුවකුගේ කාර්යභාරය ඉටු කිරීම.

**අධීක්ෂණ කළමනාකරු (ධාවනාගාර) :**

දුම්රිය එන්ජින් හා රිය පෙට්ටි හා මැදිරිවල සිදුවන කාර්මික දෝෂ හඳුනාගෙන ඒවා අළුත්වැඩියා කිරීම, නඩත්තු කිරීම හා එම ගැල් හා මැදිරි සේවයේ යෙදවීමට පෙර ධාවනය කර පරීක්ෂා කර සහතික කිරීම එම කාර්යයන්ට අදාළ යන්ත්‍ර සූත්‍ර, අමතර කොටස් යනාදිය රැස්කර ඇති ගබඩා පවත්වාගෙන යාම හා නඩත්තු කිරීම, කර්මාන්තශාලාවල අදාළ යන්ත්‍ර සූත්‍ර නඩත්තු කිරීම ආදී කටයුතුවල අධීක්ෂණ කළමනාකරුවෙකුගේ සියලු කාර්යභාරයන් ඉටු කිරීම.

අධීක්ෂණ කළමනාකරු (කර්මාන්තශාලා) :

දුම්රිය ධාවනයට උචිතවන අන්දමින් එන්ජින් ගැල් මැදිරි ඇතුළු අනෙකුත් යන්ත්‍ර සූත්‍ර අළුත්වැඩියා කිරීම, නඩත්තු කිරීම අදාළ පරිදි අවශ්‍ය අමතර කොටස් අළුතින් නිෂ්පාදනය කිරීම සහ අළුත්වැඩියාවෙන් පසුව එම දුම්රිය එන්ජින් මැදිරි ධාවනය කර සහතික කිරීම එම කාර්යයන්ට අදාළ යන්ත්‍ර සූත්‍ර, අමතර කොටස් යනාදිය රැස් කර ඇති ගබඩා පවත්වාගෙන යාම හා නඩත්තු කිරීම, කර්මාන්තශාලාවල අදාළ යන්ත්‍ර සූත්‍ර නඩත්තු කිරීම ආදී කටයුතුවල අධීක්ෂණ කළමණාකරුවකුගේ සියලු කාර්යභාරයන් ඉටු කිරීම.

05. වැටුප් පරිමාණය :

- (i) රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 03/2016 අනුව, රු.34,130-5X495-5X575-10X720-10X745-රු. 54,130 ක් වන අතර, රු. 30,604 ක ආරම්භක වැටුප් තලයේ තබා ගෙවීම් කරනු ලැබේ.
- (ii) මීට අමතරව රාජ්‍ය සේවකයන් සඳහා මූලික වැටුපට අමතරව ගෙවනු ලබන අනෙකුත් දීමනා සඳහා ද හිමිකම් ඇත.
- (iii) අසනීප වී රෝහල් ගත වීමට සිදුවන අවස්ථාවලදී 'අග්‍රහාර' රක්ෂණාවරණය යටතේ වැය වූ මුදල ප්‍රතිපූරණය කර ගැනීමට හැකිය.
- (iv) සේවා අවශ්‍යතාව අනුව නිල නිවාස ලබා ගැනීමට හිමිකම් පවතී.

06. (අ) අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

- (i) සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි භාෂාව, විද්‍යාව, ගණිතය සහ තවත් එක් විෂයකට සම්මාන සාමාර්ථයක් සහිතව එකවර විෂයයන් හයකින් (06) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගය සමත්ව තිබීම.
- සහ
- (ii) ව්‍යවහාරික ගණිතය, ශුද්ධ ගණිතය, රසායන විද්‍යාව, භෞතික විද්‍යාව, සංයුක්ත ගණිතය යන විෂයයන් අතුරින් විෂයයන් දෙකක් සහිතව විද්‍යා/ගණිත විෂය ධාරාවන්ට අයත් විෂයයන් තුනකින් අ.පො.ස. (උ.පෙළ) විභාගය එකවර සමත්වීම.

(ආ) වෘත්තීය සුදුසුකම් :

ඉහත (අ) i හා ii හි මූලික අධ්‍යාපන සුදුසුකම් සහිතව පහත සඳහන් වෘත්තීය සුදුසුකම්වලින් එකක් අයදුම්කරුවන් විසින් ලබා තිබිය යුතුය.

- (i) මොරටුව විශ්වවිද්‍යාලය විසින් පිරිනමනු ලබන ජාතික තාක්ෂණික ඩිප්ලෝමාව.

හෝ

- (ii) ජාතික ආයුධිකත්ව හා කාර්මික පුහුණු කිරීමේ අධිකාරිය විසින් පිරිනමනු ලබන ඉංජිනේරු විද්‍යා ජාතික ඩිප්ලෝමාව

හෝ

- (iii) අධ්‍යාපන හා උසස් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය මගින් පිරිනමනු ලබන උසස් ජාතික ඉංජිනේරු ඩිප්ලෝමාව

හෝ

- (iv) ශ්‍රී ලංකා විවෘත විශ්ව විද්‍යාලය විසින් පිරිනමනු ලබන තාක්ෂණික ඩිප්ලෝමාව

හෝ

- (v) තෘතීයික හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් පිරිනමනු ලබන තනතුරට අදාළ ක්ෂේත්‍රයක ජාතික වෘත්තීය කුසලතා (NVQ) 06 මට්ටමේ පාඨමාලාවක් හදාරා සහතිකයක් ලබා තිබීම.

(අදාළ ක්ෂේත්‍රයන් පහත පරිදි විය යුතුය.)

- (i) දුම්රිය අධීක්ෂණ කළමනාකරු (ස්ථිර මාර්ග)/දුම්රිය අධීක්ෂණ කළමනාකරු (ගොඩනැගිලි)/දුම්රිය අධීක්ෂණ කළමණාකරු (පාලම්) - සිවිල් විෂය ක්ෂේත්‍රය යටතේ අදාළ සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

- (ii) දුම්රිය අධීක්ෂණ කළමණාකරු (කර්මාන්ත ශාලා)/දුම්රිය අධීක්ෂණ කළමනාකරු(ධාවනාගාර)- යාන්ත්‍රික/විදුලි හා ඉලෙක්ට්‍රොනික විෂය ක්ෂේත්‍රය යටතේ අදාළ සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

(ඇ) වෙනත් සුදුසුකම් :

- (i) ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු විය යුතුය.
- (ii) අයදුම්කරුවන් විශිෂ්ඨ චරිතයකින් ද යුක්ත විය යුතුය.
- (iii) අයදුම් කිරීම සඳහා සුදුසුකම් ලබනුයේ පිරිමි අයදුම්කරුවන් පමණි.

සටහන - මෙම ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසන් දිනට ඉහත සඳහන් සියළුම සුදුසුකම් සපුරා තිබිය යුතුය

07. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

ඉහත (06)හි දක්වා ඇති සුදුසුකම් සපුරා ඇති අයදුම්කරුවන් සඳහා යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් පවත්වා ලබාගන්නා කුසලතා අනුපිළිවෙල මත බඳවා ගනු ලැබේ. අයදුම්පත් කැඳවනු ලබන අවස්ථාවේ පැවති පුරප්පාඩු පමණක් පුරවන අතර පොරොන්තු ලේඛනවල තබා බඳවා ගැනීමක් සිදු නොකරයි.

08. තේරීමේ පටිපාටිය :

යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයෙන් ලකුණු 50% ක් බැගින් හෝ ඊට වැඩියෙන් ලබාගත් අයදුම්කරුවන් පරීක්ෂණය සමත් වූ අය සේ සලකුණු ලැබේ. ලකුණු ලබාගත් අනුපිළිවෙල මත පෙලගස්වා පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාවට සමාන සංඛ්‍යාවක් මූලික සුදුසුකම් සපුරා ඇති අය අතරින් තෝරා ගනු ලැබේ.

1. දුම්රිය අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සේවයේ අධීක්ෂණ කළමනාකරු (ස්ථීර මාර්ග/ගොඩනැගිලි/පාලම්) තනතුරු සඳහා බාහිර අයදුම්කරුවන් බඳවා ගැනීමේ යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ ලකුණු ලබා දීමේ පටිපාටිය - මුළු ලකුණු 100 යි.

යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය කොටස් දෙකකින් යුක්ත වේ.

(i) සම්මුඛ පරීක්ෂණය -

පහත විෂයය නිර්දේශය පදනම් කර ගනිමින් අපේක්ෂකයන්ගේ දැනුම හා ප්‍රධාන ඉංජිනේරු (මාර්ග හා කර්මාන්ත) උප දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්යයන් සඳහා වන ඇල්ම, කැමැත්ත හා රජයේ සේවයේ රැඳී සිටීමට දක්වන කැමැත්ත පරීක්ෂා කෙරේ.

(ලබාදෙන ලකුණු සංඛ්‍යාව - 40 කි.)

- (අ) දුම්රිය මාර්ග පිළිබඳ දැනුම
- (ආ) Formation සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම, Geotechnical Engineering පිළිබඳ දැනුම, ගණිතය පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කිරීම.
- (ඇ) Abutment පිළිබඳ දැනුම, පාලම් පිළිබඳව දැනුම (Sub Structural and Super Structural පිළිබඳව), Structural ඉංජිනේරු දැනුම පරීක්ෂා කිරීම
- (ඈ) ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම පිළිබඳ දැනුම, මාර්ග ඉදිකිරීම පිළිබඳව දැනුම, Foundation (අත්තිවාරම්) යෙදීම පිළිබඳව දැනුම, ගොඩනැගිලි ද්‍රව්‍ය පිළිබඳ දැනුම, ගොඩනැගිලි සැලසුම් කිරීම පිළිබඳ දැනුම.
- (ඉ) පරිගණක භාවිතය පිළිබඳ දැනුම, කාර්මික දැනුම හා විදුලි කාර්මික දැනුම.
- (ඊ) මිනින්දෝරු මැනුම් කටයුතු පිළිබඳ දැනුම, (Surveying and levelling)

(ii) ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය -

ඉහත කරුණුවලට අදාළව ප්‍රායෝගික දැනුම පිළිබඳව පරීක්ෂා කරනු ලැබේ. ඊට අමතරව ඉදිකිරීම් පිළිබඳව වෙනත් ආයතනයක සේවය කර ඇති පළපුරුද්ද සලකා බලනු ලැබේ.

(ලබා දෙනු ලබන ලකුණු සංඛ්‍යාව 60 කි.)

2. දුම්රිය අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සේවයේ අධීක්ෂණ කළමනාකරු (කර්මාන්තශාලා/ධාවනාගාර) තනතුරු සඳහා

බාහිර අයදුම්කරුවන් බඳවා ගැනීමේ යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ ලකුණු ලබාදීමේ පටිපාටිය - මුළු ලකුණු 100 යි.

යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය කොටස් දෙකකින් යුක්ත වේ.

(i) සම්මුඛ පරීක්ෂණය

පහත විෂයය නිර්දේශය පදනම් කර ගනිමින් අපේක්ෂකයන්ගේ දැනුම හා ප්‍රධාන යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු උප දෙපාර්තමේන්තුවේ සහ ප්‍රධාන ඉංජිනේරු (ධාවනබල) උප දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්යයන්හි නියැලීම සඳහා වන ඇල්ම, කැමැත්ත හා රජයේ සේවයේ රැඳී සිටීමට දක්වන කැමැත්ත පරීක්ෂා කෙරේ.

(ලබා දෙන ලකුණු සංඛ්‍යාව - 40කි.)

- (අ) බැර ඩීසල් එන්ජින් (Heavy Diesel Engine) පිළිබඳ දැනුම;
- (ආ) ඩීසල් එන්ජින්වලින් ක්‍රියාත්මකවන විදුලි ජනක පද්ධති; විදුලි මෝටර් හා විද්‍යුත් පාලක පද්ධති පිළිබඳ දැනුම;
- (ඇ) Heavy Diesel එන්ජින් නඩත්තුවට අදාළ පළපුරුද්ද;
- (ඈ) PLC, Micro Processor Controllor පද්ධති පිළිබඳ දැනුම,
- (ඉ) පරිගණක භාවිතය පිළිබඳ දැනුම හා අවශ්‍ය අනිකුත් කාර්මික දැනුම;
- (ඊ) ගෘහස්ථ හා අනෙකුත් විද්‍යුත් පරිපථ සම්බන්ධ දැනුම;
- (උ) වායු සම්කරණ පද්ධති පිළිබඳ දැනුම හා නඩත්තුව;
- (ඌ) නූතන යන්ත්‍ර ශිල්පය පිළිබඳ දැනුම.

(ii) ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය -

ඉහත කරුණුවලට අදාළව ප්‍රායෝගික දැනුම පිළිබඳව පරීක්ෂා කරනු ලැබේ. ඊට අමතරව බැර ඩීසල් එන්ජින් නඩත්තුව, විදුලි ජනක පද්ධති නඩත්තුවට අදාළව වෙනත් ආයතනයක සේවය කර ඇති පළපුරුද්ද අමතර සුදුසුකමක් ලෙස සලකා බලනු ඇත.

(ලබා දෙනු ලබන ලකුණු සංඛ්‍යාව 60 කි.)

09. අයදුම්පත සකස් කිරීමට හා සම්පූර්ණ කිරීමට උපදෙස් :

- (i) අයදුම්පත A4 (යතුරු ලියන කඩදාසි) ප්‍රමාණයේ කඩදාසිවල දෙපැත්තම ප්‍රයෝජනයට ගනිමින් පිළියෙල කළ යුතුය.

(අයදුම්පත තම අත් අකුරින් සම්පූර්ණ කළ යුතුයි.)



අයදුම්පතේ :

- 1 වැනි පිටුවේ 01 සිට 08 තෙක් කරුණු ද,
- 2 වැනි පිටුවේ 09 සිට 12 තෙක් කරුණු ද,
- 3 වැනි පිටුවේ අත්සන සහතික කිරීම හා දෙපාර්තමේන්තු/ආයතන ප්‍රධානියාගේ සහතිකය ද ඇතුළත් විය යුතුය.

ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රයට අනුකූල නොවන ඉල්ලුම්පත් සහ අසම්පූර්ණ ලෙස තොරතුරු සඳහන් කර ඇති අයදුම්පත් දැනුම් දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කෙරේ. ඉල්ලුම් පත්‍රයේ ඡායා පිටපතක් ළඟ තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත. තව ද, සම්පූර්ණ කරනු ලබන අයදුම්පත්‍රය විභාග නිවේදනයේ සඳහන් ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රයට අනුකූල යන්න පිළිබඳව අයදුම්කරු විසින් විමසා බැලිය යුතු ය. එසේ නොවුණහොත් අයදුම්පත ප්‍රතික්ෂේප වනු ඇත. අයදුම්පත්‍රය පිළියෙල කර ගන්නා විට ශීර්ෂයේ සඳහන් විභාගයේ නම සිංහල අයදුම්පත්‍රවල සිංහලට අමතරව ඉංග්‍රීසියෙන් ද, දෙමළ අයදුම්පත්‍රවල දෙමළට අමතරව ඉංග්‍රීසියෙන් ද යෙදීම අවශ්‍ය වේ.

- (ii) අදාළ යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා ගාස්තුව රු. 600 කි. එය මහජන බැංකුවේ නගර මධ්‍ය ශාඛාවේ දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරීගේ ගිණුම් අංක 176-1-001-2-9027313ට බැරකර අදාළ ලදුපත ඉල්ලුම්පත්‍රයේ නියමිත ස්ථානයේ නොගැලවෙන සේ ඇමිණිය යුතුය. මෙම ලදුපතෙහි ඡායා පිටපත් ඉදිරිපත් කිරීම හෝ වෙනයම් ආකාරයකට මුදල් ගෙවීම අයදුම්පත ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට හේතුවක් වේ. තව ද, පරීක්ෂණ ගාස්තු ගෙවා ලබාගත් ලදුපතෙහි ඡායා පිටපතක් ළඟ තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත. යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා ගෙවන ලද ගාස්තුව මොනම හේතුවක් නිසාවත් ආපසු ගෙවීමක් නොකරනු ලැබේ.

- (iii) අයදුම්පත්‍රය බහා එවන කවරයේ වම්පස ඉහළ කෙළවරේ “ශ්‍රී ලංකා දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ දුම්රිය අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සේවයේ තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීම - 2019” යන්න සඳහන් කරන්න.

- (iv) බාහිර අයදුම්කරුවන්ගේ අයදුම්පත්වල අත්සන සහතික කිරීම :

අයදුම්පත්‍රයේ අයදුම්කරුගේ අත්සන සහතික කර තිබිය යුතුය. කිසියම් ආයතනයකින් මෙම යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයට ඉල්ලුම්කරන අයදුම්කරුවෙකු තම අත්සන ආයතන ප්‍රධානියා හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද නිලධාරියෙකු ලවා ද, එසේ නොවන අයදුම්කරුවෙකු තම අත්සන රජයේ පාසලක ප්‍රධානියෙකු, කොට්ඨාසයේ ග්‍රාම නිලධාරියෙකු, සාමදාන විනිශ්චයකාරවරයෙකු, දිවුරුම් කොමසාරිස්වරයෙකු, නීතිඥවරයෙකු, ප්‍රසිද්ධ නොකාරිස්වරයෙකු, ත්‍රිවිධ හමුදාවේ අධිකාරීලත්

නිලධාරියෙකු, රු. 240,360 ක් හෝ ඊට වැඩි හෝ වාර්ෂික ඒකාබද්ධ වැටුපක් ලබන රජයේ හෝ පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ හෝ ස්ථිර මාණ්ඩලික ශ්‍රේණියේ නිලධාරියෙකු හෝ ලවා සහතික කරවා ගත යුතුය.

- (v) දැනටමත් රාජ්‍ය සේවයේ නියුතු පුද්ගලයන්ගේ අත්සන තම ආසන්නතම සේවා ප්‍රධානියා විසින් සහතික කර තිබිය යුතු ය. මොවුන්ගේ අයදුම්පත් අදාළ ආයතන ප්‍රධානීන් මගින් එවීම අනිවාර්ය වේ.

- (vi) ගැසට් නිවේදනයේ සඳහන් සුදුසුකම් ඇති අය පමණක් ඉල්ලුම් කර ඇතැයි යන පූර්ව නිගමනය මත නිවේදනයේ සඳහන් වයස් සීමාව තුළ වන අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසාන දිනට හෝ එදිනට පෙර නියමිත යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණ ගාස්තුව ගෙවා ඊට අදාළ ලදුපත ඉදිරිපත් කර පරීක්ෂණයට පෙනී සිටින අයදුම්කරුගේ අත්සන හා අත්සන සහතික කිරීම ද අදාළ නම් පමණක් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය ද සහිතව නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත් යොමු කොට ඇති අයදුම්කරුවන් වෙත යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නිකුත් කිරීම සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවට පිළිගැනීමක් ලෙස සලකනු නොලැබේ. අයදුම්කරුවන් යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයට කැඳවා ගැසට් නිවේදනය අනුව සුදුසුකම් තිබේදැයි පරීක්ෂා කරන අවස්ථාවේ අවශ්‍ය සුදුසුකම් නොමැති බව අනාවරණය වුවහොත් එම අයගේ විභාග අපේක්ෂකත්වය අවලංගු කරනු ලැබේ.

#### 10. සේවා කොන්දේසි :

බඳවා ගනු ලබන්නේ දුම්රිය අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සේවයේ III වැනි ශ්‍රේණියට වන අතර, නියමිත වැටුප් පරිමාණයේ ආරම්භක වැටුප් පියවරේ තබනු ලැබේ.

#### 11. සේවයේ නියුක්ත කිරීමේ කොන්දේසි :

- (i) මෙම තනතුර ස්ථිරය. විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමය පිළිබඳ රජය විසින් ඉදිරියේදී ගනු ලබන ප්‍රතිපත්තිමය තීරණයට යටත් විය යුතුය. දැනටමත් වැන්දඹු හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදලට දායක වී ඇත්නම් තවදුරටත් ඒ සඳහා දායක මුදල් ගෙවිය යුතුය.

- (ii) රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 07/2007 හි විධිවිධාන අනුව රාජ්‍ය සේවයට බැඳුණු භාෂා මාධ්‍යයට අමතරව අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව පිළිබඳ ප්‍රවීණතාවක් වසර 05ක් තුළ ලබා ගත යුතුය. එම ප්‍රවීණතාව ලබා නොගන්නා නිලධාරීන්ගේ වැටුප් වර්ධක සුදුසුකම් ලබා ගන්නා තෙක් විලම්භනය කරනු ලැබේ.

(iii) තෝරාගනු ලබන අපේක්ෂකයින් ආයතන සංග්‍රහයේ සහ මුදල් රෙගුලාසිවල සඳහන් විධිවිධානවලටත්, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් නිකුත් කර ඇති කාර්ය පරිපාටික රීති සංග්‍රහයේ විධිවිධානවලටත් යටත්ව කටයුතු කළ යුතුය. එමෙන් ම විටින්විට රජය විසින් නිකුත් කරන නියෝග දෙපාර්තමේන්තු උපදෙස්වලට යටත්ව කටයුතු කිරීමට බැඳී සිටියි.

(iv) බඳවා ගනු ලබන අයදුම්කරුවන් වෙත දෙපාර්තමේන්තුව මගින් අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ පුහුණුවක් ලබා දෙන අතර, ඉන්පසු වසර 10ක සේවා කාලයක් සඳහා ගිවිස ගත යුතුය. ගිවිසුම කඩ කළහොත් රු. 1,000,000 ක මුදලක් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ගෙවීමටත් අයදුම්කරු බැඳී සිටිය යුතුය.

සාමාන්‍යාධිකාරී සතුවේ. දුම්රිය අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සේවයේ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ සියලු විධිවිධාන මෙම නිවේදනයට අදාළ ය.

13. මෙම නිවේදනයේ සිංහල මාධ්‍ය හා දෙමළ මාධ්‍ය නිවේදන වන අතර කිසියම් නොගැලපීමක් හෝ අනනුකූලතාවක් ඇත්තේ නම් එවැනි විටකදී සිංහල භාෂාවෙන් වන නිවේදනය නිවැරදි සේ සලකා කටයුතු කළ යුතුය.

එම්. ජේ. ඩී. ප්‍රනාන්දු,  
දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී.

(මේ අනුව A-4 කඩදාසිවල දෙපසම භාවිතා කරමින් පිළියෙල කරගත් අයදුම්පත සම්පූර්ණ කිරීමට පෙර අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනය කියවා හොඳින් වටහා ගත යුතුය.)

12. මෙම නිවේදනයෙන් අනාවරණය නොවන කිසියම් කරුණක් පිළිබඳව අවසාන තීරණය ගැනීමේ බලය දුම්රිය

ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය

දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ දුම්රිය අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සේවයේ III ශ්‍රේණියේ තනතුරු  
සඳහා බඳවා ගැනීම - 2019  
External Recruitment for the Post in Railway Supervisory Management Service  
Grade III - 2019

කාර්යාලයීය ප්‍රයෝජනය සඳහා

1 විභාගය සඳහා ඉල්ලුම් කරන මාධ්‍යය :  
  
 සිංහල - 2  
 දෙමළ - 3   
 (අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න.)  
  
 2 පුරවැසිභාවය :   
  
 පරම්පරාවෙන් - 1   
 ලියාපදිංචි විමෙන් - 2  
 (අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න.)

ඉල්ලුම් කරන තනතුර :  
 .....  
 .....

01. මුල්කුරු අගට යොදා මුල්කුරු සමග නම :  
 (i) සිංහලෙන් / දෙමළෙන් :.....  
 (ii) ඉංග්‍රීසියෙන් :.....  
 (උදා: PERERA, R. M. D. C. P. A.)
02. මුල්කුරුවලින් හැඳින්වෙන නම් :  
 (i) සිංහලෙන් / දෙමළෙන් :.....

- (ii) ඉංග්‍රීසියෙන් :\_\_\_\_\_.
03. ස්ථිර ලිපිනය :  
 (i) සිංහලෙන් / දෙමළෙන් :\_\_\_\_\_.  
 (ii) ඉංග්‍රීසියෙන් :\_\_\_\_\_.
04. ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය :  
 ස්ත්‍රී 1 ☐  
 පුරුෂ 2 ☐  
 (අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න.)
05. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :
06. ජන වර්ගය :  
 සිංහල - 1/ ශ්‍රී ලංකා ද්‍රවිඩ - 2/ ඉන්දියා ද්‍රවිඩ - 3 ☐  
 මුස්ලිම් - 4/ බර්ගර් - 5/ මැලේ - 6  
 (අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න.)
07. පදිංචිය :  
 (i) ග්‍රාම නිලධාරී කොට්ඨාසය :\_\_\_\_\_. එහි අංකය :   
 (ii) ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය :\_\_\_\_\_.  
 (iii) දිස්ත්‍රික්කය :\_\_\_\_\_.
08. උපන් දිනය : වර්ෂය :  මාස :  දින :
09. දුරකතන අංකය :\_\_\_\_\_.
10. 2019.09.27. දිනට වයස : අවුරුදු :  මාස :  දින :
11. අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :  
 (i) අ.පො.ස. (සා.පෙළ.)  
 විභාග අංකය :\_\_\_\_\_. වර්ෂය :\_\_\_\_\_.

අනු. අංකය	විෂයය	ශ්‍රේණිය
(i)		
(ii)		
(iii)		
(iv)		
(v)		
(vi)		
(vii)		
(viii)		
(ix)		
(x)		

(ii) අ.පො.ස. (උසස් පෙළ) :

විභාග අංකය :\_\_\_\_\_. වර්ෂය :\_\_\_\_\_.

අනු. අංකය	විෂයය	ශ්‍රේණිය
(i)		
(ii)		
(iii)		
(iv)		

(iii) වෘත්තීය සුදුසුකම් :

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

12. ඔබ කවරදක හෝ කවර හෝ වෝදනාවක් සඳහා උසාවියකින් වරදකරුවෙකු කරනු ලැබ තිබේද? :

ඔව් ☐ නැත ☐

(අදාළ කොටුව තුළ "X" ලකුණ යොදන්න.)

13. අයදුම්කරුගේ සහතිකය :

(අ) මෙම අයදුම්පත්‍රයේ මා විසින් සපයා ඇති තොරතුරු මා දන්නා තරමින් සත්‍ය හා නිවැරදි බව ප්‍රකාශ කරමි. මෙහි යම් කොටසක් සම්පූර්ණ නොකිරීමෙන් සහ/ හෝ වැරදි ලෙස සහ/හෝ අසත්‍ය ලෙස සම්පූර්ණ කර තිබීමෙන් අපේක්ෂකත්වය අවලංගුවන බව හොඳින් දැන සිටිමි. ඉන්වන භාතිය මම පුද්ගලිකව දරා ගනිමි.

(ආ) ඉහත (අ) හි දක්වා ඇති කරුණු අසත්‍ය බව මා තනතුරට පත්වීමෙන් පසුව හෙලිවුවහොත් සේවයෙන් පහ කිරීමට යටත් බව ද ප්‍රකාශ කරමි. ඉන් සිදුවන හානි වෙතොත් ඒවා ද මම පුද්ගලිකව දරා ගනිමි.

(ඇ) .....දින තැපැල් කාර්යාලයට රු. 600/- ක් ගෙවා ලබාගත් අංක..... දරන ලදුපත මේ සමග අමුණා ඇත.

ලදුපත නොගැලවෙන සේ එහි එක් දරයකින් අලවන්න.  
 (ලදුපතෙහි ඡායා පිටපතක් ළඟ තබා ගන්න.)

(ඈ) මෙම විභාගයේ කොන්දේසි පිළිපැදීමට එකඟ වෙමි.

(ඉ) තව ද විභාගය පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන නීතිරීතිවලට මම යටත් වන බව ද ප්‍රකාශ කරමි.

\_\_\_\_\_,  
 අයදුම්කරුගේ අත්සන.

දිනය :\_\_\_\_\_.

14. අත්සන සහතික කිරීම :

මෙම අයදුම්පත ඉදිරිපත් කරන ..... මහතා, මම පුද්ගලිකව හඳුනාමි. ඔහු .....  
දින ඉහත අත්සන මා ඉදිරිපිට දී තැබූ බව ද නියමිත විභාග ගාස්තුව ගෙවා අදාළ ලදුපත අලවා ඇති බව ද සහතික කරමි.

\_\_\_\_\_,  
සහතික කරන අයගේ අත්සන.

දිනය :\_\_\_\_\_.

සහතික කරන අයගේ සම්පූර්ණ නම :\_\_\_\_\_.

තනතුර :\_\_\_\_\_.

ලිපිනය :\_\_\_\_\_.

(කරුණාකර නිල මුද්‍රාව තබන්න.)

15. දෙපාර්තමේන්තු / ආයතන ප්‍රධානියාගේ සහතිකය :

මෙම අයදුම්පත ඉදිරිපත් කර ඇති ..... මහතා, ..... දෙපාර්තමේන්තුවේ / ආයතනයේ ..... දින සිට ..... දක්වා ..... වශයෙන් සේවය කර ඇත. ඔහුට එරෙහිව නොනිමි විනය චෝදනා වාර්තා වී ඇත/ නැත. ඔහුගේ වැඩ, හැසිරීම හා පැමිණීම සතුටුදායකය / අසතුටුදායකය. නියමිත විභාග ගාස්තු ගෙවා ඇති බවත්, එම ලදුපත අලවා ඇති බවත්, ඔහු දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සේවයේ තනතුරක් සඳහා තෝරාගනු ලැබුවහොත් මෙම දෙපාර්තමේන්තුවෙන් / ආයතනයෙන් මුද්‍රා හැරීමට හැකි / නොහැකි බව දන්වනු කැමැත්තෙමි.

\_\_\_\_\_,  
දෙපාර්තමේන්තු/ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන.

දිනය :\_\_\_\_\_.

සහතික කරන අයගේ සම්පූර්ණ නම :\_\_\_\_\_.

තනතුර :\_\_\_\_\_.

ලිපිනය :\_\_\_\_\_.

(කරුණාකර නිල මුද්‍රාව තබන්න.)

09-301

ශ්‍රී ලංකා සුරාබදු දෙපාර්තමේන්තුව

සුරාබදු නියාමක රියදුරු තනතුර සඳහා බඳවා ගැනීමේ විවෘත තරග විභාගය - 2019

ශ්‍රී ලංකා සුරාබදු දෙපාර්තමේන්තුවේ සුරාබදු නියාමක රියදුරු තනතුර සඳහා බඳවා ගැනීමේ විවෘත තරග විභාගය සඳහා පහත සඳහන් සුදුසුකම් ඇති ශ්‍රී ලාංකික පුරවැසියන්ගෙන් ඉල්ලුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

02. පහත දක්වනු ලබන ආදර්ශ ඉල්ලුම්පත්‍රය ප්‍රකාර සකස් කරගත් ඉල්ලුම්පත්‍ර 2019.09.20 වෙනි දින හෝ ඊට පෙර "සුරාබදු කොමසාරිස් ජනරාල් , ශ්‍රී ලංකා සුරාබදු දෙපාර්තමේන්තුව, අංක 353, කෝට්ටේ පාර, රාජගිරිය" යන ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතු ය. ඉල්ලුම්පත්‍ර බහාලන කවරයේ වම්පස ඉහළ කෙළවරේ " සුරාබදු නියාමක රියදුරු තනතුර" යනුවෙන් සඳහන් කළ යුතු ය. අසම්පූර්ණ ඉල්ලුම්පත්‍ර මෙන්ම නියමිත දිනට පසුව ලැබෙන ඉල්ලුම්පත්‍ර ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. ඉල්ලුම්පත්‍ර ලැබුණු බව දන්වා එවනු නොලැබේ.

03. මාසික වැටුප් ක්‍රමය :- රුපියල් 29,540-7x300-27x370-41,630/- ක් වේ. රු. 29,540 ක් වූ මාසික වැටුප මත පිහිටවනු ලැබේ. (රා.ප.ව. 3/2016 ට අනුව RS 01- 2016 (PC) උක්ත වැටුප් ක්‍රමයේ 30,440/- වැටුප් තලය ඉක්මවා යාමට පෙර පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් විය යුතුය.

04. වයස් සීමාව : ඉල්ලුම්පත්‍ර භාරගන්නා අවසාන දිනට වයස අවුරුදු 22 ට නොඅඩු හා අවුරුදු 30 ට නොවැඩි විය යුතුය. (දැනට රාජ්‍ය / පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නියුක්ත ඉල්ලුම්කරුවන්ට උපරිම වයස් සීමාව බලනොපායි.)

05. තනතුරට බඳවා ගැනීමට අදාළ සියළු සුදුසුකම් අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ අවසන් දිනට සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ වී තිබිය යුතුය.

(I) අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :-

අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගයේ දී එක් වරකදී විෂයයන් 05කට නොඅඩුව සමත්ව, දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනක දී සිංහල / දෙමළ භාෂාව හා වෙනත් විෂයයකට සම්මාන සාමාර්ථ සහිතව ගණිතය ඇතුළුව විෂයයන් හයක් (6) සමත් වී තිබීම.

(II) වෘත්තීය සුදුසුකම් :-

- මහා මාර්ග නීති සංග්‍රහය පිළිබඳව මනා දැනුමක් ලබා තිබීම.
- මෝටර් යාන්ත්‍රික විද්‍යාව පිළිබඳව මූලික දැනුමක් ලබා තිබීම.
- මෝටර් බස් රථ, මෝටර් කෝච්, "A" පන්තිය පැදවීම සඳහා මෝටර් රථ ප්‍රවාහන කොමසාරිස්වරයා විසින් නිකුත් කරන ලද වලංගු රියදුරු බලපත්‍රයක් ලබා තිබීම.

(III) සේවා පළපුරුද්ද :-

අදාළ බණ්ඩයේ රියදුරු බලපත්‍රයක් ලබා ගැනීමෙන් අනතුරුව වසර 03ක රියදුරෙකු වශයෙන් පිළිගත් ආයතනයක සේවා පළපුරුද්දක් ලබා තිබීම.

(IV) කායික සුදුසුකම් :-

- උස අවම වශයෙන් 5' 4" විය යුතු ය.
- ප්‍රාග්ධාතයේ දී පපුව අවම වශයෙන් 32 (අඟල්) විය යුතු ය.
- උපැස් යුවලක් හෝ ස්පර්ශ කණ්ණාඩි රහිතව භාණ්ඩ හැඳිනීමේ දෘෂ්ඨිය ඇතුළුව අවම වශයෙන් 6/6 හා 6/12 ඇස් පෙනීමකින් යුක්ත විය යුතු ය.
- සෑම අපේක්ෂකයකුම ශ්‍රී ලංකාවේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමට හා තනතුරේ රාජකාරි ඉටුකිරීමට ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයෙන් යුක්ත විය යුතු ය.

(V) වෙනත් සුදුසුකම් :-

අයදුම්කරුවන් ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියන් විය යුතු අතර, විශිෂ්ඨ චරිතයකින් යුක්ත විය යුතු ය.

06. බඳවා ගන්නා ක්‍රමය :

සුදුසුකම් ලත් අයදුම්කරුවන් ලිඛිත පරීක්ෂණයකට සහ වෘත්තීය පරීක්ෂණයකට භාජනය කෙරේ. මෙම පරීක්ෂණ සිංහල හා දෙමළ භාෂාවලින් පැවැත්වේ. ඔබ විසින් ඉල්ලුම් කරනු ලබන භාෂා මාධ්‍ය පසුව වෙනස් කිරීම සඳහා ඉඩ දෙනු නොලැබේ.

(i) ලිඛිත විභාගය : ශ්‍රී ලංකා සුරාබදු දෙපාර්තමේන්තුවේ සුරාබදු නියාමක රියදුරු තනතුරට බඳවා ගැනීමේ පරීක්ෂණය

විෂයයන්	කාලය	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
I. මහා මාර්ග නීති හා මෝටර් යාන්ත්‍රික විද්‍යාව	පැය 03	100	40%
II. පොදු පරීක්ෂණය	පැය 01 වි. 30	100	40%

විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
I. මහා මාර්ග නීති හා මෝටර් යාන්ත්‍රික විද්‍යාව	මහා මාර්ග නීති පිළිබඳව දැනුම, කාර්මික ක්ෂේත්‍රයන් පිළිබඳව දැනුම සහ එම ක්ෂේත්‍රයන්ට අදාළ දෝෂයන් පිළිබඳව මූලික අවබෝධය මැන බැලීම සඳහා වන ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.
II. පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රය	අයදුම්කරුවන්ගේ සාමාන්‍ය දැනුම මැන බැලීම සඳහා සකස්වන පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

පවත්වන බලධරයා : පත්කිරීම් බලධරයා හෝ පත්කිරීම් බලධරයා විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක්

(ii) වෘත්තීය පරීක්ෂණය : රිය පැදවීමේ නිපුණත්වය මැනීමේ ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණයකි.

	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
රිය පැදවීමේ නිපුණතාවය	40	40%

(iii) එම ලිඛිත පරීක්ෂණයෙන් ඉහළම ලකුණු ලබා ගන්නා අයදුම්කරුවන් අතරින් පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව මෙන් දෙගුණයක් වන සේ කායික යෝග්‍යතා පරීක්ෂණයට හා රිය පැදවීමේ ප්‍රායෝගික වෘත්තීය පරීක්ෂණයකට භාජනය කොට, ඔවුන් එම පරීක්ෂණයේ දී ලබා ගත් ලකුණු හා ලිඛිත පරීක්ෂණයෙන් ලබා ගත් ලකුණුවල කුසලතා අනුපිළිවෙල අනුව සුරාබදු නියාමක රියදුරු තනතුරට පත්කිරීම සඳහා තෝරා ගනු ඇත.

07. සේවා නියුක්ත කරවීමේ කොන්දේසි : මෙම තනතුර ස්ථිර ය. විශ්‍රාම වැටුප් සහිත ය. ඔබට හිමි විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමය පිළිබඳව රජය විසින් ඉදිරියේ දී ගනු ලබන ප්‍රතිපත්තිමය තීරණයන්ට ඔබ යටත් විය යුතු වේ. තවද, ඔබ වැන්දඹු හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයට/ වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයට දායක විය යුතු ය. රජය මගින් විටින් විට නියම කරනු ලබන ආකාරයට ඔබ විසින් ඒ සඳහා දායක මුදල් ගෙවිය යුතු ය. මෙම තනතුර සුරාබදු දෙපාර්තමේන්තුවේ නියෝග යටතේ පාලනය වන නිල ඇඳුම් (යුනිෆෝම්) අදින තනතුරකි.

08. සෑම පත්වීමක් සම්බන්ධයෙන් ම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අංක : 1589/30 හා 2009.02.20 දිනැති *අති විශේෂ ගැසට්* පත්‍රයෙන් ප්‍රකාශිත කාර්ය පරිපාටික රීතිවල දැක්වෙන කොන්දේසි හා ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අදාළ වේ.

09. මෙම පත්වීමට අදාළ බඳවා ගැනීම් පරිපාටියේ විධිවිධාන සලසා නොමැති යම් කරුණක් වෙතොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙතින් විමසා ඒ පිළිබඳව තීරණය කරනු ලැබේ.

10. ඉල්ලුම්කරුවන් පහත දැක්වෙන ලිපිලේඛනවල ඡායා පිටපත් (මුල් පිටපත් නොවේ) ස්වකීය ඉල්ලුම්පත්‍රයට අමුණා එවිය යුතුය. :

- උප්පැන්න සහතිකය.
- වර්තය පිළිබඳව මැන දී ලබාගත් වර්ත සහතික 02 ක් ඉන් එකක් තමා ස්ථිරව පදිංචි ප්‍රදේශයේ ග්‍රාම සේවා නිලධාරියාගෙන්/ ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙතින් ලබාගත් වර්ත සහතිකයක් විය යුතු ය.
- අධ්‍යාපන සුදුසුකම් තහවුරු කිරීම සඳහා වූ සහතික.
- මෝටර් රථ පැදවීම පිළිබඳව මෝටර් රථ ප්‍රවාහන කොමසාරිස් විසින් නිකුත් කළ වලංගු රියදුරු බලපත්‍රය.
- විශේෂ සුදුසුකම් තහවුරු කෙරෙන පිළිගත හැකි සහතික.

11. සම්මුඛ පරීක්ෂණයට කැඳවනු ලබන ඉල්ලුම්කරුවන්ට ඒ බැව් ලිඛිතව දන්වනු ලැබේ. මේ සඳහා ගමන් වියදම් ආදිය ගෙවනු නොලැබේ.

එච්. ජී. සුමනසිංහ,  
සුරාබදු කොමසාරිස් ජනරාල්.

දිනය : 2019 අගෝස්තු මස 20 වැනි දින.

#### ආදර්ශ ඉල්ලුම් පත්‍රය

ශ්‍රී ලංකා සුරාබදු දෙපාර්තමේන්තුවේ සුරාබදු නියාමක රියැදුරු තනතුර සඳහා බඳවා ගැනීමේ විවෘත තරග විභාගය - 2019

01. (අ) සම්පූර්ණ නම (මව්බසින්) :\_\_\_\_\_.
- (ආ) සම්පූර්ණ නම (ඉංග්‍රීසියෙන්) :\_\_\_\_\_.
- (කැපිටල් අකුරු භාවිතා කරන්න)
- (ඇ) මුලකුරු සහිත නම :\_\_\_\_\_.
02. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :\_\_\_\_\_.
03. වර්තමාන ලිපිනය :\_\_\_\_\_.
- (අ) ස්ථීර පදිංචි ලිපිනය :\_\_\_\_\_.
- (ආ) පොලිස් ස්ථානය :\_\_\_\_\_.
04. ඔබ ශ්‍රී ලාංකික පුරවැසියෙකු ද යන වග : නැතහොත් පරම්පරාවෙන් ද, /ලියාපදිංචි වීමෙන් ද යන වග (ලියාපදිංචි වීමෙන් නම් එම සහතිකයේ පිටපතක් අමුණන්න)
05. විවාහක අවිවාහක බව :\_\_\_\_\_.
06. උපන් දිනය :  
අවුරුද්ද :\_\_\_\_\_, මාසය :\_\_\_\_\_, දිනය :\_\_\_\_\_.
07. ගැසට් නිවේදනය අනුව ඉල්ලුම්පත්‍ර භාරගන්නා අවසාන දිනට වයස :-  
අවුරුදු :\_\_\_\_\_, මාස :\_\_\_\_\_, දින :\_\_\_\_\_.  
(උප්පැන්න සහතිකයේ පිටපතක් අමුණන්න)
08. අධ්‍යාපන සුදුසුකම් (සමත් වී ඇති විභාගයන් සඳහන් කරමින් සහතික පිටපත් අමුණන්න.)
09. ගැසට් නිවේදනයේ 6 වැනි ඡේදය අනුව ලබා ඇති පළපුරුද්ද සනාථ කිරීම සඳහා අදාළ ලියවිලි අයදුම්පත්‍රය සමග අමුණා ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
10. පසුවේ ප්‍රමාණය (ආශ්වාස නොකර) සෙ. මී. :\_\_\_\_\_. අඟල් :\_\_\_\_\_.)
11. උස : සෙ. මී. :\_\_\_\_\_. අඩි :\_\_\_\_\_. අඟල් :\_\_\_\_\_.)
12. ලිඛිත හා වෘත්තීය පරීක්ෂණ සඳහා පෙනී සිටීමට ඔබ ඉල්ලුම් කරන මාධ්‍යය :  
සිංහල : ☐ දෙමළ : ☐
13. ඉල්ලුම්කරු ගැන විමසුම් කළ හැකි දෙදෙනෙකුගේ නම්, තනතුරු සහ ලිපිනය :  
(i) .....  
.....



(ii) .....

.....

.....

14. ඔබ මීට පෙර රජයේ/පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ කිසියම් තනතුරක් ලබා ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර, එම තනතුරෙන් ඉවත් වී ඇත්නම් ඊට හේතු සඳහන් කරන්න. :\_\_\_\_\_.
15. වර්තමාන තනතුර හා සේවා ස්ථානය :\_\_\_\_\_.

මා විසින් සපයා ඇති ඉහත සඳහන් විස්තර මාගේ දැනීමේ හා විශ්වාසයේ හැටියට සත්‍ය හා නිවැරදි බව මෙයින් ප්‍රකාශ කර සහතික කරමි. එසේම ඉහත සඳහන් කරන ලද තොරතුරු වැරදි හෝ අසත්‍ය ඒවා බව පසුව හෙළිවුවහොත් මා සේවයට පත්කර ගෙන ඇත්ත්, එම පත්වීම කිසිම වන්දියක් නොමැතිව අවසන් කිරීමට යටත් වන බව ද මම දනිමි.

## ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන

දිනය :\_\_\_\_\_.

09-389

**ඉඩම් හා පාර්ලිමේන්තු ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශය**

ශ්‍රී ලංකා මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුව

ශ්‍රී ලංකා මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුවෙහි පුරප්පාඩුව පවත්නා ප්‍රාථමික අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයේ මැනුම් ක්ෂේත්‍ර සහායක තනතුරුවලට බඳවා ගැනීම

- |   |              |                           |
|---|--------------|---------------------------|
| 1.0 මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුවෙහි, පුරප්පාඩුව පවත්නා ප්‍රාථමික අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයේ (PL 02 - 2016) මැනුම් ක්ෂේත්‍ර සහායක තනතුර සඳහා බඳවා ගැනීම සඳහා සුදුසුකම් ලත් ශ්‍රී ලාංකික පුරවැසියන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ. |              |                           |
| 1.1 බඳවා ගන්නා තනතුර  | ශ්‍රේණිය     | පුරප්පාඩු තනතුරු සංඛ්‍යාව |
| 1. මැනුම් ක්ෂේත්‍ර සහායක  | III ශ්‍රේණිය | 35                        |
| 1.2 තනතුරෙහි රාජකාරී ස්වභාවය :  |              |                           |

තනතුර	ප්‍රධාන කාර්යයන්
මැනුම් ක්ෂේත්‍ර සහායක	<ul style="list-style-type: none"> <li>මැනුමට අදාළ දළ සැලැස්ම ඇඳීමට සහාය වීම;</li> <li>මැනුම් ක්ෂේත්‍ර පොත් සහ පිඹුරු උපයෝගී කර ගෙන පැරණි මායිම් නිරීක්ෂණය කිරීමට හැකි වන සේ මැනුම් රේඛා සකස් කිරීම;</li> <li>මැනුමට අදාළ වන ක්ෂේත්‍රයේ පැරණි මායිම්වල අදාළ කුඤ්ඤ මායිම් ගල් පිහිටුවීම සහ විවෘත කිරීම;</li> <li>මැනුමට අදාළ පිල් ලකුණු සොයා ගැනීම හා පිහිටු වීමට අදාළ මැනුම් රාජකාරිවලට සහාය වීම;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ක්ෂේත්‍රයේදී භාවිතා කරන උපකරණ ආරක්ෂා කිරීම සහ ගබඩා කර ගැනීමට අදාළ නඩත්තු කටයුතු වලට සහාය වීම;</li> <li>• විකෝණමාන ලෙවල් උපකරණ සහ නව ඉලෙක්ට්‍රොනික් පූර්ණමාන ඇතුළු වන්දිකා තාක්ෂණය ඇසුරෙන් කරනු ලබන මැනුම් සඳහා වූ G.P.S. උපකරණ ක්ෂේත්‍රයේ මැනුම් ලක්ෂ්‍යවල ස්ථාන ගත කිරීම;</li> <li>• ගුවන් ඡායාරූපකරණයට අවශ්‍ය භූමි පාලන ලක්ෂ්‍යන් ස්ථානගත කිරීමේ සියළුම කටයුතු සඳහා සහාය වීම;</li> <li>• මැනුම් කටයුතු වලදී ගනු ලබන සියළුම ස්ථානවල පිහිටීම හා මට්ටම නිර්ණය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ඉලක්කයන් දර්ශක විධිමත් අයුරින් තබා ගැනීම, මැනුම් දත්ත එක්රැස් කිරීමට සහාය දැක්වීම;</li> <li>• මැනුම් කටයුතු වලදී නිවැරදි දත්ත භාවිතා කර මායිම් ගල්, පිල් ලකුණු භූමියේ පිහිටුවීම.</li> <li>• මැනුම් ක්ෂේත්‍ර පොත් හා අනු රේඛන සටහන්වල දත්ත උපයෝගී කර ගෙන මූලිකවම කරනු ලබන ඉඩම් කට්ටි කිරීමට අදාළ මායිම් ගල් පිහිටුවීම;</li> <li>• සර්වේයර් ජනරාල් විසින් හෝ ඔහුගේ නියෝජිතයෙකු විසින් පවරනු ලබන ඉඩම් මැනුම් සම්බන්ධ ඕනෑම රාජකාරියක නිරත වීම;</li> <li>• මැනුම් ක්ෂේත්‍ර සහායක ශ්‍රේණියේ ඕවර්සියර් තනතුර දරන තැනැත්තන් හට ඉහත රාජකාරි වලට අමතරව, අනෙකුත් මැනුම් ක්ෂේත්‍ර සහායකයන්ගේ කාර්යයන් අධීක්ෂණය ද පැවරේ.</li> </ul>
--	--

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

3.0 වැටුප :-

අංක 03/2016 හා 2016.02.25 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛයට අනුව මැනුම් ක්ෂේත්‍ර සහායක සේවයේ III, II, I හා විශේෂ ශ්‍රේණිය සඳහා අදාළ මාසික වැටුප් පරිමාණය : රු.25,250 -10 x 270 - 10 x 300 - 10 x 330 - 12 x 350 - රු. 38,450 ක් වන අතර එම වැටුප ඔබට හිමි වන්නේ 2020.01.01 වැනි දින සිට වේ. ඉහත චක්‍රලේඛයේ උපලේඛන II හි විධිවිධාන පරිදි පත්වීම ක්‍රියාත්මක වන දින සිට වැටුප් ගෙවනු ලැබේ.

4.0 මෙම තනතුර ස්ථිරය. මෙම විභාගයෙන් මැනුම් ක්ෂේත්‍ර සහායක සේවයේ III ශ්‍රේණියට පත්වන නිලධාරීන්ට හිමි විශ්‍රාම වැටුප, විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමය පිළිබඳ රජය විසින් ඉදිරියේදී ගනු ලබන ප්‍රතිපත්තිමය තීරණය අනුව නිර්ණය කරනු ලැබේ. මෙම 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 කිරීම්වලට අදාළ වන පොදු කොන්දේසිවලට යටත් විය යුතුය.

5.0 සුදුසුකම් :-

5.1. අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

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

5.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් :

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

5.3. අවම නිපුණතා :

(අ) මැනුම් ක්ෂේත්‍ර හඳුනා ගැනීමට සහාය වීම

(ආ) මැනුම් උපකරණ හා ආම්පන්න ආරක්ෂා කිරීම හා නඩත්තුව

5.4. කායික සුදුසුකම් :

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

5.5 වෙනත් :

- I. ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු විය යුතුය.
- II. අයදුම්කරු විශිෂ්ට වර්තයකින් යුක්ත විය යුතුය.
- III. තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සියළුම සුදුසුකම් අයදුම්පත් කැඳවීමේ අවසාන දිනට සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

5.6 වයස :

අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසන් දිනට අවම වයස අවුරුදු 18 වන අතර, උපරිම වයස අවුරුදු 45 වේ.  
(රජයේ සේවයේ ස්ථිර තනතුරක් දරන අය සඳහා උපරිම වයස් සීමාව අදාළ නොවේ.)

6.0 සාවද්‍ය තොරතුරු සැපයීම :

මෙම පුරප්පාඩු පිරවීමේදී කිසියම් අපේක්ෂකයෙකුට සුදුසුකම් නොමැති බව අනාවරණය වුවහොත් ඕනෑම අවස්ථාවක දී ඔහුගේ/ඇයගේ අපේක්ෂකත්වය අවලංගු කිරීමට ඉඩ ඇත. සේවයට බඳවා ගත් පසුව වුවද අපේක්ෂකයෙකු 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 : ලිඛිත විභාගයක් හා සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින්.

විභාග පටිපාටිය :

විභාගය විෂයයන් දෙකකින් යුත් ලිඛිත පරීක්ෂණයකි. මෙම විභාගය සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යවලින් පැවැත්වෙන අතර ඉල්ලුම් කරන මාධ්‍ය පසුව වෙනස් කිරීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ.

		ලැබිය හැකි මුළු ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් වීම සඳහා ලැබිය යුතු අවම ලකුණු ප්‍රතිශතය	කාලය
I.	සාමාන්‍ය දැනීම	100	40%	පැය 02
II.	බුද්ධි පරීක්ෂණය	100	40%	පැය 01 විනාඩි 15

7.1 විෂයය නිර්දේශය :

- I. සාමාන්‍ය දැනීම : මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය මගින් අපේක්ෂකයා වාසය කරන පරිසරය ඇතුළුව ශ්‍රී ලංකාවේ දේශපාලනමය, සමාජමය, සංස්කෘතික, ආගමික හා ආර්ථික පරිසරය ද විද්‍යාත්මක හා කාර්මික සංවර්ධනය ද අන්තර්ජාතිකව වැදගත් වන සාමාන්‍ය කරුණු පිළිබඳ දැනුම ද අපේක්ෂා කෙරේ.
- II. බුද්ධි පරීක්ෂණය : අපේක්ෂකයාගේ සිතීමේ ශක්තිය, තර්කානුකූලභාවය, අවස්ථානෝචිත තීරණ ගැනීමේ හැකියාව ද මැනීම සඳහා වූ බහුවරණ ක්‍රමයට සකස් කෙරෙන ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

8.0 සම්මුඛ පරීක්ෂණය :

- 8.1. මැනුම්පති විසින් පත්කරනු ලබන සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයකින් අයදුම්කරුවන්ගේ සුදුසුකම් සනාථ කරන සහතික පරීක්ෂා කිරීම සඳහා ම පමණක් වන සම්මුඛ පරීක්ෂණයකින් පසු ලිඛිත විභාගයේදී අයදුම්කරුවන් ලබා

ගත් ලකුණු කුසලතා අනුපිළිවෙල මත පමණක් III ශ්‍රේණියේ මැනුම් ක්ෂේත්‍ර සහායක වශයෙන් බඳවා ගනු ලැබේ.

පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව අනුව මැනුම්පති විසින් තීරණය කරනු ලබන අයදුම්කරුවන් සංඛ්‍යාවක් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා කැඳවනු ලැබේ.

බඳවා ගන්නා මැනුම් ක්ෂේත්‍ර සහායකයන් හට එක් මසක ක්ෂේත්‍ර හා න්‍යායික පුහුණුවක් මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තු පුහුණු කිරීමේ ආයතන මගින් ලබා දෙනු ඇත.

#### 9.0 අයදුම්පත්‍ර සකස් කිරීම හා ඉදිරිපත් කිරීම :

- (අ) මෙම නිවේදනය අවසානයේ දක්වා ඇති ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය අනුව සෙ.මී 21 x 29 (ඒ 4) ප්‍රමාණයේ කඩදාසිවල දෙපැත්තම ප්‍රයෝජනයට ගනිමින් තමන් විසින් ඉල්ලුම් පත්‍රය සකස් කර ගත යුතුය. අංක 01 සිට 05 දක්වා ශීර්ෂ 01 පිටුවේද, අංක 06 - 08.2 දක්වා ශීර්ෂ 02 පිටුවේද, අංක 09 - 13 දක්වා ශීර්ෂ 03 පිටුවේද, අංක 14 - 15.2 දක්වා ශීර්ෂ 04 පිටුවේද ඇතුළත් වන පරිදි ඉල්ලුම් පත්‍රය සැකසිය යුතුය.
- (ආ) දැනට රාජ්‍ය සේවයේ හෝ පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නියුතු ඉල්ලුම් කරුවන් අයදුම්පත් තම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් මගින් ද රාජ්‍ය සංස්ථා, පළාත් පාලන ආයතන ආදියේ සේවයේ නියුතු වූවන් සිය ආයතන ප්‍රධානීන් මගින්ද නියමිත දිනට හෝ පෙර ඉදිරිපත් කළයුතු වේ.
- (ඇ) ඉල්ලුම්පත් සකස් කළ යුත්තේ තමා විභාගයට පෙනී සිටින භාෂා මාධ්‍යයෙන්ය.
- (ඈ) නියමිත ආදර්ශ ආකෘතියට අනුකූල නොවන, නියමිත දිනට පෙර විභාග ගාස්තු ගෙවා නොමැති හා නිවැරදිව සම්පූර්ණ කර නොමැති අසම්පූර්ණ තත්ත්වයේ පවතින අයදුම්පත්‍ර කිසිදු දැනුම්දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. නිසි පරිදි අයදුම්පත්‍ර සම්පූර්ණ නොකිරීමෙන් සිදුවන පාඩුව අයදුම්කරුවන් විසින් දරා ගත යුතුය. ඉල්ලුම්පත්‍රයේ ඡායා පිටපතක් ළඟ තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත. සම්පූර්ණ කරනු ලබන ඉල්ලුම්පත්‍රය විභාග නිවේදනයේ දැක්වෙන ඉල්ලුම් පත්‍රයට අනුකූලද යන්න පිළිබඳව අයදුම්කරු විසින් විමසා බැලිය යුතු වේ. එසේ නොවුනහොත් අයදුම්පත ප්‍රතික්ෂේප විය හැක.
- (ඉ) ඉල්ලුම්පත් ලද බව දන්වනු නොලැබේ. තැපැල්දී අස්ථානගත වන ඉල්ලුම්පත් සම්බන්ධව කෙරෙන කිසිදු පැමිණිල්ලක් සලකා බලනු නොලැබේ.

9.1 අයදුම්පත් බාර ගන්නා අවසන් දිනයට ගැසට් නිවේදනයේ 5 ඡේදයේ සඳහන් සුදුසුකම් සපුරා ඇති අය පමණක් ඉල්ලුම් කළ යුතුවේ. නියමිත විභාග ගාස්තු ගෙවා 2019.09.27 වන දින හෝ එදිනට පෙර හෝ ඉල්ලුම්පත්‍ර ඉදිරිපත් කර ඇති අයදුම්කරුවන්ට තරග විභාගයට පෙනී සිටීමට සර්වේශ්‍ය ජනරාල් විසින් ඉඩ දෙනු ලැබේ. තරග විභාගයට පෙනී සිටීම සඳහා ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නිකුත් කිරීම අයදුම්කරු මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට හෝ මෙම තනතුර සඳහා සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවට පිළිගැනීමක් ලෙස සලකනු නොලැබේ.

9.2 අයදුම්පත්‍රය බහා එවන කවරයේ වම් පස ඉහල කෙළවරේ "ප්‍රාථමික අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයේ තනතුරු වලට බඳවා ගැනීම - මැනුම් ක්ෂේත්‍ර සහායක" යනුවෙන් පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතුය.

9.3 අයදුම්පත්‍රයේ අපේක්ෂකයාගේ අත්සන රජයේ විද්‍යාලයක විදුහල්පතිවරයෙකු, සාමදාන විනිශ්චයකාරවරයෙකු, දිවුරුම් කොමසාරිස්වරයෙකු, ප්‍රසිද්ධ නොතාරිස්වරයෙකු, ත්‍රිවිධ හමුදාවේ අධිකාරී බලය ලත් නිලධාරියෙකු, පොලිස් සේවයේ ගැසට් කළ තනතුරක් දරන නිලධාරියෙකු, හෝ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 06/2006 ශ්‍රේණිගත කිරීම අනුව තෘතීය හෝ ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටමේ රාජ්‍ය සේවයේ ස්ථිර තනතුරක් දරන නිලධාරියෙකු හෝ විසින් සහතික කරනු ලැබ තිබිය යුතුය.

#### 10.0 විභාග ගාස්තු :

විභාග ගාස්තුව රු.800/- කි. මෙම මුදල කොළඹ 05, කිරුල පාර, අංක 150 ස්ථානයේ පිහිටි මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන කාර්යාලයේ සරප් අංශයට හෝ ඕනෑම දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරු කාර්යාලයකට හෝ මැනුම් හා සිතියම්ගත කිරීමේ ආයතනය - දියතලාව වෙත ගෙවා ලබා ගත් රිසිට්පත අයදුම්පතෙහි ඒ සඳහා වෙන් කර ඇති ස්ථානයේ නොගැලවෙන සේ ඇලවිය යුතුය. (රිසිට්පතේ ඡායාස්ථ පිටපතක් මතු ප්‍රයෝජනය සඳහා ළඟ තබා ගත යුතුය.) කිසිම හේතුවක් නිසාවක් විභාග ගාස්තු ආපසු ගෙවනු නොලබන අතර, මුදල් ඇතවුම් හෝ වෙක්පත් භාර ගනු නොලැබේ. රිසිට්පත් නොමැතිව ඉදිරිපත් කරන ඉල්ලුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

- 11.0 අයදුම්පත්‍ර යොමු කිරීම :  
සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත්‍රය 2019.09.27 වන දින හෝ ඊට පෙර පහත දැක්වෙන ලිපිනයට ලැබෙන සේ ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුය.

ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී (විභාග),  
සර්වේශ්වර් ජනරාල් කාර්යාලය,  
කොළඹ 05.

- 12.0 විභාගයට පෙනී සිටීම :  
විභාගයට පෙනී සිටින අපේක්ෂකයෙකු විභාග මධ්‍යස්ථානයේ විභාග ශාලාධිපතිට තම ප්‍රවේශ පත්‍රය ඉදිරිපත් කළ යුතුය. තම ප්‍රවේශ පත්‍රය ඉදිරිපත් නොකරන අපේක්ෂකයෙකුට විභාගයට පෙනී සිටීමට අවසර දෙනු නොලැබේ. අපේක්ෂකයෙකු තමාට නියම කර ඇති විභාග ශාලාවේදීම විභාගයට පෙනී සිටිය යුතුය.

- 13.0 අපේක්ෂකයන්ගේ අනන්‍යතාවය :  
විභාග ශාලාවේදී තමා පෙනී සිටින සෑම විෂයක් සම්බන්ධයෙන්ම විභාග ශාලාධිපති සෑහීමකට පත් වන අයුරින් අයදුම්කරුවන් තම අනන්‍යතාවය ඔප්පු කර සිටිය යුතුය. මේ සඳහා පහත සඳහන් ලේඛණ පිළිගනු ඇත. :

- I. පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව මගින් නිකුත් කරන ලද වලංගු ජාතික හැඳුනුම්පත
- II. තැපැල්පති විසින් නිකුත් කර ඇති වලංගු හැඳුනුම්පත
- III. වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රය

- 14.0 මෙහි සඳහන් නොවන යම් කරුණක් වෙතොත්, ඒ සම්බන්ධව සර්වේශ්වර් ජනරාල් විසින් තීරණය කරනු ඇත. සියලුම අයදුම්කරුවන් මෙම ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් පොදු විභාග නීතිරීති අනුව කටයුතු කිරීමට බැඳී සිටිනු ඇත.

එස්.එම්.පී.පී.සංගක්කාර,  
සර්වේශ්වර් ජනරාල්.

2019 සැප්තැම්බර් 02 වැනි දින,  
සර්වේශ්වර් ජනරාල් කාර්යාලය,  
කොළඹ 05.

#### ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය

ශ්‍රී ලංකා මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුවෙහි පුරප්පාඩුව පවත්නා ප්‍රාථමික අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයේ  
මැනුම් ක්ෂේත්‍ර සහායක තනතුරුවලට බඳවා ගැනීම

(කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි)

01. විභාගයට පෙනී සිටින මාධ්‍යය :   
(සිංහල - S, දෙමළ - T, ඉංග්‍රීසි - E)  
(දෙන ලද කොටු තුළ සංකේතය/ අංකය යොදන්න)

02. මූලකුරු සමග නම : ( මයා/මිය/මෙනවිය)  
සිංහලෙන් :\_\_\_\_\_  
ඉංග්‍රීසියෙන් :\_\_\_\_\_.

- 2.1 මූලකුරුවලින් හැඳින්වෙන නම් (පැහැදිලි අකුරෙන්)  
සිංහලෙන් :\_\_\_\_\_  
ඉංග්‍රීසියෙන් :\_\_\_\_\_.

03. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :\_\_\_\_\_.

04. උපන් දිනය :  
වර්ෂය :\_\_\_\_\_. මාසය :\_\_\_\_\_. දිනය :\_\_\_\_\_.

4.1 ඉල්ලුම්පත් භාර ගන්නා අවසාන දිනට වයස:  
අවු. :\_\_\_\_\_. මාස :\_\_\_\_\_. දින :\_\_\_\_\_.

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

06. ස්ථීර ලිපිනය: (පැහැදිලි අකුරෙන්)  
සිංහලෙන් : .....  
.....  
ඉංග්‍රීසියෙන් : .....  
.....

6.1 ලිපිනය අයත් වන පරිපාලන දිස්ත්‍රික්කය:(උපලේඛන 1 බලන්න)

දිස්ත්‍රික් අංකය : ☐ දිස්ත්‍රික්කයේ නම :

6.2 දිස්ත්‍රික්කයේ පදිංචිව සිටින්නේ කවදා සිට ද ? :\_\_\_\_\_.

07. දුරකථන අංකය: ස්ථාවර :\_\_\_\_\_. ජංගම :\_\_\_\_\_.

08. අධ්‍යාපන සුදුසුකම්:

8.1 අ.පො.ස. (සා.පෙළ)විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

පළමුවර

I. විභාග වර්ෂය හා මාසය :\_\_\_\_\_.

II. විභාග අංකය :\_\_\_\_\_.

III. සමත් වූ විෂයන්:

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

8.2 අ.පො.ස. (සා.පෙළ)විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

දෙවනවර :

I. විභාග වර්ෂය හා මාසය :\_\_\_\_\_.

II. විභාග අංකය :\_\_\_\_\_.

III. සමත් වූ විෂයන් :

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

9. වෘත්තීය සුදුසුකම් : (ලබා ගෙන ඇති NVQ නිපුණතාවය පිළිබඳ විස්තර සඳහන් කරන්න) :\_\_\_\_\_.

10. වෙනත් සුදුසුකම් :\_\_\_\_\_.

11. ඔබ කවරදාක හෝ වෝදනාවක් සඳහා උසාවියකින් වරදකරු කරනු ලැබ තිබේ ද ?  
(V) ලකුණ යොදන්න.

ඔව්

☐

නැත

☐

11.1 ඔව් නම් විස්තර සඳහන් කරන්න :\_\_\_\_\_.

12. විභාග ගාස්තු ගෙවූ ලදුපත පිළිබඳ විස්තර:

I. විභාග ගාස්තු ගෙවූ කාර්යාලය :\_\_\_\_\_.

II. ලදුපත් අංකය හා දිනය :\_\_\_\_\_.

III. ගෙවූ මුදල :\_\_\_\_\_.

ලදුපත නොගැලවෙන සේ මෙහි අලවන්න.

අයදුම්කරුගේ සහතිකය:

13. (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) රු. .... ක් ගෙවා ලබා ගත් ලදු පත අදාළ ස්ථානයේ අලවා ඇත.
- (ඈ) තවද විභාග පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් සර්වේශ්‍ය ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන නීති රීති වලට මම යටත් වන බවද ප්‍රකාශ කරමි.
- (ඉ) මෙහි සඳහන් කිසිම තොරතුරක් පසුව වෙනස් නොකරමි.

\_\_\_\_\_,  
අයදුම්කරුගේ අත්සන.

දිනය :\_\_\_\_\_.

14. අයදුම්කරුගේ අත්සන සහතික කිරීම:

මෙම අයදුම්පත ඉදිරිපත් කරන ..... නමැති අය මා පෞද්ගලිකව දන්නා හඳුනන බවත්, ඔහු/ඇය ..... දින මා ඉදිරිපිටදී ඉහත 13 ඡේදය යටතේ අත්සන් තබන ලද බවත් සහතික කරමි.

\_\_\_\_\_,  
සහතික කරන්නාගේ අත්සන.

දිනය :\_\_\_\_\_.

සහතික කරන්නාගේ නම :\_\_\_\_\_.

තනතුර :\_\_\_\_\_.

ලිපිනය :\_\_\_\_\_.

(නිල මුද්‍රාවෙන් සනාථ කරන්න)

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

15.1 නිලධාරියාගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව 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 ඇත / නැත.

15.2 ඉල්ලුම් කරනු ලබන තනතුරකට තෝරා ගනු ලැබුවහොත් වර්තමාන තනතුරින් මෙම නිලධාරියා මුදා හැරිය හැකි ය / නොහැකි ය.

අයදුම්පත නිර්දේශ කරමි / නොකරමි.

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

දිනය :\_\_\_\_\_.

#### උපලේඛනය I

ආදර්ශ අයදුම් පත්‍රයේ ශීර්ෂ අංක 6.1 හි සඳහන් ලිපිනය අයත් වන පරිපාලන දිස්ත්‍රික්කය සඳහා මෙම ලේඛනය අදාළ වේ.

නගරය/දිස්ත්‍රික්ක නම

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. අනුරාධපුරය	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.)

- සියලු ම දැන්වීම් සහ ප්‍රකාශනයන් පළ කරනු ලබන්නේ ප්‍රසිද්ධ කරන්නාගේ වගකීම පිටය.
- පොද්ගලික පළකරන්නන්ගේ සියලු ම දැන්වීම් සහ ප්‍රකාශන ඒ සඳහා නියමිත සම්පූර්ණ ගාස්තුවත් 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 ඇතවුමක් හෝ වෙක් පතක් හෝ තැපැල් ඇතවුමක් රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපතිට එවිය යුතු ය. මුදල් ඇතවුම් ගෙවන කාර්යාලය බොරැල්ල තැපැල් කාර්යාලය වේ.
- ප්‍රමාදය සහ දෝෂ 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 යටින් අකුරු වෙන්කොට පැහැදිලිව අත්සනේ අකුරු ලිවිය යුතු යි.
- වෙළෙඳ ප්‍රචාරක කටයුතු සඳහා දැන්වීම් හා රජයේ සේවයේ නොවන අයගේ නම් වෙනස් කිරීම පිළිබඳ කරන දැන්වීම් පළ කරනු නොලැබේ.
- උසාවියේ අභ්‍යන්තර යටතේ නිකුත් කළා යැයි හැඟෙන ප්‍රකාශන, සුප්‍රීම් 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 :-

අඟලකට හෝ ඉන් අඩුව	...	...	...	රු. ශ.
වැඩිවන සෑම අඟලකට හෝ ඉන් කොටසකට	...	...	...	137 0
තනි තීරුවකට හෝ ගැසට් පිටුවකින් අඩකට	...	...	...	137 0
තීරු දෙකකට හෝ සම්පූර්ණ ගැසට් පිටුවකට	...	...	...	1,300 0
				2,600 0

(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 කෙලවරෙහි 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 0	9,340 0
II වැනි ඡේදය (පළ කිරීම්, ඇබැරිතු, ටෙන්ඩර් සහ විභාග ආදිය) ...	...	580 0	950 0
III වැනි ඡේදය (වෙළඳ ලකුණු හා ජෙට්ට් බලපත්‍ර ආදිය) ...	...	405 0	750 0
I වැනි කොටස සම්පූර්ණයෙන් (I, II සහ III ඡේද තුන ම ඇතුළත් ව ) ...	...	890 0	2,500 0
II වැනි කොටස (අධිකරණ) ...	...	860 0	450 0
III වැනි කොටස (ඉඩම්) ...	...	260 0	275 0
IV වැනි කොටස (පළාත් පාලන දැන්වීම් සහ පළාත් සභා දැන්වීම්) ...	...	2,080 0	4,360 0
V වැනි කොටස (මගීන් ගෙන යෑමේ අවසර සහ පොත් නාමාවලිය) ...	...	1,300 0	3,640 0
VI වැනි කොටස (පුරිසරිකයින්ගේ හා උපදේශකවරුන්ගේ නාමාවලිය) ...	...	780 0	1,250 0
අනි විශේෂ ගැසට් පත්‍රය ...	...	5,145 0	5,520 0
(ලිත් 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 0	60 0
II වැනි ඡේදය (පළ කිරීම්, ඇබැරිතු, ටෙන්ඩර් සහ විභාග ආදිය) ...	...	25 0	60 0
III වැනි ඡේදය ...	...	15 0	60 0
I වැනි කොටස සම්පූර්ණයෙන් (I, II සහ III ඡේද තුන ම ඇතුළත් ව) ...	...	80 0	120 0
II වැනි කොටස ...	...	12 0	60 0
III වැනි කොටස ...	...	12 0	60 0
IV වැනි කොටස (පළාත් පාලන දැන්වීම් සහ පළාත් සභා දැන්වීම්) ...	...	23 0	60 0
V වැනි කොටස ...	...	123 0	60 0
VI වැනි කොටස ...	...	87 0	60 0

\* කොළඹ 05, පොල්හේන්ගොඩ, කිරුළපන මාවතේ, අංක 163 හි පිහිටි රජයේ ප්‍රකාශන කාර්යාංශයෙන් තනි පිටපත් 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 දක්වේ. 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 තැපෑල් මගින් එවන දන්වීම් අප්‍රමාදව එහි ලැබීමට සෑහෙන වේලාවක් දී තැපැල් කිරීමෙන් වුවමනා ගැසට් පත්‍රයට දන්වීම් ඇතුළත් වෙනවා මෙන් ම එය සියලු දෙනාගේ ම පහසුවට ද හේතු වන බව සලකන්න.

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 සලකන්න.

### උපලේඛනය

මාසය

පළ කිරීමේ දිනය

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

### 2019 වර්ෂය

සැප්තැම්බර්	2019.09.06	සිකුරාදා	2019.08.23	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2019.09.12	බ්‍රහස්පතින්දා	2019.08.30	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2019.09.20	සිකුරාදා	2019.09.06	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2019.09.27	සිකුරාදා	2019.09.12	බ්‍රහස්පතින්දා	දහවල්	12.00
ඔක්තෝබර්	2019.10.04	සිකුරාදා	2019.09.20	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2019.10.11	සිකුරාදා	2019.09.27	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2019.10.18	සිකුරාදා	2019.10.04	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2019.10.25	සිකුරාදා	2019.10.11	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
නොවැම්බර්	2019.11.01	සිකුරාදා	2019.10.18	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2019.11.08	සිකුරාදා	2019.10.25	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2019.11.15	සිකුරාදා	2019.11.01	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2019.11.22	සිකුරාදා	2019.11.08	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2019.11.29	සිකුරාදා	2019.11.15	සිකුරාදා	දහවල්	12.00

ගංගානි ලියනගේ,  
රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති.

2019 ජනවාරි මස 01 වැනි දින,  
රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව,  
කොළඹ 08.