



# ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අංක 1,451 — 2006 ජූනි 23 වැනි සිකුරාදා — 2006.06.23

(ආණ්ඩුවේ බලයපිට ප්‍රසිද්ධ කරන ලදී)

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

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

|                 |     |     |     |     | පිටුව |                            |     |     |     |     | පිටුව |
|-----------------|-----|-----|-----|-----|-------|----------------------------|-----|-----|-----|-----|-------|
| තනතුරු - ඇඟවුමු | ... | ... | ... | ... | 758   | විභාග, විභාග ප්‍රතිඵල ආදිය | ... | ... | ... | ... | 761   |

සතිපතා නිකුත් වන ගැසට් පත්‍රයෙහි පළකිරීම් සඳහා භාරගනු ලබන දැන්වීම් පිළිබඳ

### වැදගත් නිවේදනයයි

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රයෙහි සෑම කොටසකටම අග පිටුවෙහි සෑම මාසයකම මුල් සතියේ දී පළ කරනු ලබන ගැසට් නිවේදන බාර ගන්නා අවසාන දිනය සහ වේලාව සඳහන් නිවේදන කෙරෙහි ඔබගේ අවධානය මින් යොමු කරනු ලැබේ.

ගැසට් පත්‍රයේ සෑම කොටසකම පළකළ යුතු ගැසට් නිවේදන භාර ගන්නා වේලාව, ගැසට් පත්‍රය ප්‍රසිද්ධ කරනු ලබන සිකුරාදා දිනට සති දෙකකට පෙර එළඹෙන සිකුරාදා දිනයෙහි දහවල් 12ට අවසන් කරනු ලැබේ. තනතුරු - ඇඟවුමු, ටෙන්ඩර් දැන්වීම්, චෙන්දේසි පිළිබඳ දැන්වීම් යනාදියෙහි සඳහන් කරනු ලබන අවසාන දිනය සහ වේලාවන් ඊට අනුරූපව - එනම් දැන්වීම්, රජයේ මුද්‍රණාලයට එවන සහ එම දැන්වීම් පළ කරන දින අතර සෑහෙන කාල වේලාවක් දෙමින් එම දැන්වීම්වල සඳහන් කරුණු කෙරෙහි උනන්දුවක් දක්වන සෑම කෙනෙකුටම ප්‍රයෝජනවත් වන පරිදි ඊට සහභාගිවීමට ඉඩ ප්‍රස්ථාවක් සැලසෙන සේ සකස් කරන මෙන් සියලුම දෙපාර්තමේන්තු, සංස්ථා, මණ්ඩල යනාදියෙන් මින් ඉල්ලා සිටිනු ලැබේ.

ගැසට් පත්‍රයේ පළ කිරීම පිණිස එවන සෑම දැන්වීමක් ම ගැසට් පත්‍රය ප්‍රසිද්ධ කරනු ලබන දිනට සති දෙකකට පෙර-එනම් 2006 ජූනි මස 30 වැනි දින පළ කෙරෙන ගැසට් පත්‍රයට යායුතු දැන්වීම් 2006 ජූනි මස 16 වැනි දින දහවල් 12.00 ට හෝ ඊට පෙර රජයේ මුද්‍රණාලයට ලැබෙන සේ එවිය යුතුයි.

ලක්ෂමන් ගුණවර්ධන,  
ආණ්ඩුවේ මුද්‍රණාලයාධිපති.

2006 ජනවාරි මස 01 වැනි දින,  
ආණ්ඩුවේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව,  
කොළඹ 08.

**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 විසින්ම ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

ශ්‍රී ලාංකික යනුවෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ ලංකා ප්‍රචාරික පනතේ අර්ථ දක්වා ඇති පරිදි පාරම්පරික වශයෙන් හෝ ලියාපදිංචි කරවා ගැනීමෙන් හෝ ශ්‍රී ලංකාවේ ප්‍රජාවැසිකම් ලැබුවෙකි.

1.2 ජ්‍යෙෂ්ඨ පාඨශාලා සහතික පත්‍ර විභාගයෙන් හෝ ඊට සමාන හෝ ඊට වඩා උසස් විභාගයකින් සමත් වී තිබීම අවම අධ්‍යාපනික සුදුසුකමක් වශයෙන් නියම කොට ඇති යම් තනතුරක් සඳහා ඉල්ලුම් කරන අයදුම්කරුවෙකු සිහල හෝ දෙමළ හෝ මාධ්‍යයෙන් අධ්‍යාපනය ලැබූ අයෙකු වේ නම්, ඔහු ජ්‍යෙෂ්ඨ පාඨශාලා සහතික පත්‍ර විභාගයෙන් හෝ ඊට සමාන විභාගයකින් හෝ සිහල හෝ දෙමළ හෝ භාෂාව විෂයයෙන් අවසරාවේනික පරිදි සමත් වී සිටිය යුතුය. (1961 ජනවාරි මස 1 වැනි දිනට පෙරදිනක සිට රාජ්‍ය සේවයෙහි යෙදී සිටින්නාවූ රාජ්‍ය සේවයෙහි වෙනත් තනතුරුවලට ඉල්ලුම් කරන්නාවූ නිලධාරීන් විෂයෙහි මෙම නියමය අදාළ නොවන්නේය.)

\*1.3 අයදුම් කරනු ලබන තනතුර සඳහා නියමිත ඉහළම රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතා පරීක්ෂණවලින් නිදහස් කිරීමට හිමිකම් ලබන සුදුසුකම පසු කලකදී ලබා තිබේ නම් මිස, නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතා පරීක්ෂණ සමකම්මට අපොහොසත්වීම නිසා පරිවාස/පරීක්ෂණ කාලයකට යටත්ව දෙන ලද සිය පත්වීම අවසන් කරනු ලැබූ, සිහල හෝ දෙමළ හෝ නොවන භාෂා මාධ්‍යයකින් රජයේ සේවයට ඇතුළත් සිටි නව ප්‍රවේශක නිලධාරීන්ගෙන් ලැබෙන අයදුම්පත් භාරගනු නොලැබේ.

2. සේවා කොන්දේසි - සාමාන්‍ය :

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

2.2 අදාළ අමාත්‍යාංශයෙහි ලේකම් විසින් තීරණය කරනු ලැබිය හැකි ප්‍රමාණයේ මුදලක් එම ලේකම් විසින් තීරණය කරනු ලැබිය හැකි අන්දමකින් ඇප තබන ලෙස රාජ්‍ය සේවා නිලධාරීන්ගේ (ඇප) ආඥාපනත යටතේ රාජ්‍ය නිලධාරියෙකුට නියම කරනු ලැබිය හැකිය.

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

3. ස්ථිර පත්වීම් දරන රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට අදාළ සේවා කොන්දේසි :

3.1 ස්ථිර පත්වීම් දරන රාජ්‍ය නිලධාරීන් පූර්වෝක්ත 2 වන වගන්තියේ සඳහන් කොන්දේසිවලට අතිරේක වශයෙන් පහත දැක්වෙන අතිකුත් කොන්දේසිවලටද යටත් විය යුත්තාහ.

3.1.1 යම්කිසි තනතුරක පරිවාස කාලය අවුරුදු තුනකට වැඩි විය යුතු යැයි සලකනු ලබන්නේ නම් විනා එසේ නොමැති නම් සියලුම පත් කිරීම් අවුරුදු තුනක පරිවාස කාලයකට යටත් වනු ඇත. පරිවාස කාලය තුළ හේතුවක් නොදක්වා සේවය තහර කරනු ලැබිය හැකිය.

3.1.2 සියලුම රාජ්‍ය නිලධාරීන් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තියෙහි අවශ්‍යතාවයන් සඳහා ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ IV වන පරිච්ඡේදයේ විධිවිධාන සහ රජයේ භාෂා ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා දැනට පවත්වා වු සහ මින්මතු පනවනු ලබන්නාවූ දෙනෙකුන් නීති, රෙගුලාසි සහ ව්‍යවස්ථාද පිළිවැස්ස දියුණු කළ යුතුය.

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

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

නියමිත කාල සීමා ඇතුළත දී පරීක්ෂණයකින් අසමත් වුවහොත් වැටුප් වර්ධකයක් තාවකාලිකව අත්හිටවනු ලැබිය හැකිය. නියමිත කාල සීමාව ඉක්මවා තව මාස හයක කාල සීමාවක් ඇතුළත යථෝක්ත පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීමට අසමත් වුවහොත් එසේ වැටුප් වර්ධක තාවකාලිකව අත්හිටවීම, වැටුප් වර්ධක තහර කිරීමකට පරිවර්තනය කෙරෙනු ඇත. පරීක්ෂණයෙන් සමත්වන තෙක් හෝ පහත දැක්වෙන 3.1.6 වැනි වගන්තියේ විධිවිධානයන් බලපවත්වන තෙක් හෝ යථෝක්ත වැටුප් වර්ධකයන් තහර කිරීම ක්‍රියාත්මක වන්නේය.

3.1.5 මෙවැනි නිලධාරීන්ට පත්වීම ලැබීමෙන් පසු රාජ්‍ය භාෂාවක ප්‍රවීණතාවය ලබා ගැනීම පිණිස මාස හයක කාලයක් සඳහා පූර්ණ වැටුප් සහිත පහසුකම් සැලසිය යුතුය. ඉන් අනතුරුව අදාළ ප්‍රවීණතා විභාගයට ඔහු පෙනී සිටිය යුතු අතර, එම විභාගයෙන් අසමත් වුවහොත් පූර්ණ වැටුප් සහිත මාස හයක කාල පරිච්ඡේදයෙන් පසු ඒ සමගම එළඹෙන අවුරුදු දෙකක කාල පරිච්ඡේදය තුළ තමාගේ සාමාන්‍ය රාජකාරීවල නිරත වෙමින් සිටිය දී විභාගයෙන් සමත් වීමට 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 කාල සීමාවක් සේවය කරන ලෙස සාමාන්‍යයෙන් ඔහුට නියම කරනු නොලැබේ. එවැනි නිලධාරියෙකු සිය නව තනතුරෙහි කරන සේවය පරීක්ෂා කර බැලීම සඳහා ප්‍රථමයෙන් එම තනතුරෙහි නියමිත කාල සීමාවක් වැඩ බැලීම සඳහා ඔහු පත් කරනු ලැබිය හැකිය.

3.1.8 (රාජ්‍ය සේවයෙහි දැනටමත් ස්ථිර/තාවකාලික තනතුරු දරන්නාවූද වෛද්‍ය පරීක්ෂණයකට භාජනය කරනු ලැබූවා වූද, අය ගුරු) 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 නාර ගැනීම පිළිබඳ කොන්දේසි :

4.1 ස්ථිර හා විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරුවලට පත් කරනු ලබන රාජ්‍ය නිලධාරීන් විසින් ඔවුන්ගේ වැටුපෙන් අයකර ගත යුතු යයි ආණ්ඩුව විසින් නියම කරනු ලබන ප්‍රතිශත ප්‍රමාණයට සමාන මුදලක් ස්වකීය වැටුපෙන් වැනද්දු සහ අනන්තරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයට දායක මුදල් වශයෙන් ගෙවිය යුතුය.

4.2 අර්ථසාධක අරමුදල් පදනම මත ස්ථිර හෝ තාවකාලික තනතුරුවලට පත්කරනු ලැබූ රාජ්‍ය නිලධාරීන් ස්වකීය ජ්‍යෙෂ්ඨ වැටුපෙන් 6% ක් රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදලට දායක මුදල් වශයෙන් ගෙවිය යුතු වන්නේය. මුදල් වර්ෂය අවසානයේදී අනිවාර්ය දායක මුදල් වශයෙන් අරමුදලට බැරකර ඇති මුදල් ප්‍රමාණය මුදල් 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 උසලන්නාවූ නිලධාරීන් සහ රාජ්‍ය සේවයේ විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරුවලට මුදවා හරිනු ලැබ පළාත් පාලන සේවයේ (විශ්‍රාම වැටුප් සහිත) තනතුරු උසලන්නාවූ නිලධාරීන් හට 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 යුද්ධ, 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 තනතුරු රාජ්‍ය නිලධාරියෙක් ලෙස පත්වීමක් හර ගැනීම සඳහා මුදා හරිනු ලැබූ සන්නද්ධ හමුදාවල යම් සාමාජිකයෙකුගේ සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත අභිමුඛ නොවූ සේවා කාල සීමාව මේ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ පටහැනි ක්‍රමයක් සඳහන්ව ඇතද, මේ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය යටතේ ගෙවිය යුතු යම් විශ්‍රාම වැටුප් පාරිභෝගිකයක කාර්යය සඳහා ගණන් ගත යුතුය.

5. යුද්ධ සේවා අනුග්‍රහය :

5.1 එක්සත් රාජ්‍ය යුද්ධාධිකරණ හමුදාවන්හි සේවා මුක්ත හටයින්ද, සහය ගිනි නිවන, ගඟන ප්‍රහාර නිවාරණ සහ මහජන ආරක්ෂක සේවාවන්හි පුර්ණකාලීන සාමාජිකයන් වශයෙන් නියුක්තව සිටි තමන්ගේම ඕනෑම කවරේ එම සේවාවන්ගෙන් අසව නොවිය යුතුද ඉහත කී සියලු සුදුසුකම් තිබේ නම්ද ඔවුන් මෙම හමුදාවන්ට බැඳී ඇත්තේ 1945 අගෝස්තු මස 15 වැනි දිනට පෙරාතුව නම්ද, ඔවුන්ගේ එම සේවාවන් සතුටදායක ලෙස සහ අභිමුඛ පැවැති නම්ද, වයස අතින් සුදුසුකම් ලබා ගැනීම සඳහා ඔවුන්ට තමන්ගේ වයස සිටින්නේ 1939 සැප්තැම්බර් මස 3 වැනි දින සිට 1949 දෙසැම්බර් මස 31 වැනිදා දක්වා වූ කාල සීමාව තුළ තම තමන් සේවය කළ කාලයන් අඩුකර ගැනීමට ඉඩ දෙනු ලැබේ.

6. රාජ්‍ය සේවයෙහි ඇතත් සේවය කරන නිලධාරීන් :

6.1 රාජ්‍ය සේවයෙහි දැනට සේවයෙහි යෙදී සිටින්නා වූත්, අවශ්‍ය සියලු සුදුසුකම් ඇත්තාවූත්, නිලධාරීන් විසින් ඉදිරිපත් කරන අයදුම්පත් ඔවුන්ගේ, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ගේ මාර්ගයෙන් එය යුතුය. නව තනතුරු සඳහා ඉල්ලුම් කරන්නා වූද, රාජ්‍ය සේවයෙහි දැනට ස්ථිර තනතුරු දරන්නාවූද, නිලධාරීන්ගෙන් යමෙකු නව තනතුරකට තෝරාගනු ලැබුවහොත් ඒ සඳහා ඔවුන් මුදවාලිය හැකි ද නොහැකිද යන්න එම නිලධාරීන් සේවයෙහි යෙදී සිටින දෙපාර්තමේන්තුවල ප්‍රධානීන් විසින් ඔවුන්ගේ අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කරන විට සඳහන් කළ යුතුය.

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

6.3 යම්කිසි අයදුම්කරුවකු නිර්දේශ කිරීමට අදහස් කරන කෙනෙකු විසින් අයදුම්කරුට වරිත සහතිකයක් දීමෙන් එසේ කළ යුතුය. යම් අයදුම්කරුවකු තෝරා ගන්නා පරිද්දෙන් කවර අන්දමේ වුවද අයවා අනුග්‍රහයන් පැනීම හෝ එහිලා යම් බලපෑමක් කිරීමට තැත් කිරීම හෝ එම අයදුම්කරු ත්‍යාග්‍යස්සකු කරනු ලැබීමට හේතුවනු ඇත.

6.4 අයදුම්කරුගේ අයදුම්පතෙහි කිසියම් සාවද්‍ය ප්‍රකාශයක් තිබේන බැව් ඔහු තෝරා ගැනීමට කළින් දැන ගන්නට ලැබුණි නම් ඒ හේතුවෙන්ම ඔහු එම තනතුරට ත්‍යාග්‍යස්සකු බවට පත් කරනු ලැබීමට තෝරා ගැනීමෙන් පසු ඒ බව අනාවරණය වූණි නම් ඔහු රාජකාරියෙන් පහකරනු ලැබීමට තීරණය විය.

6.5 මෙම දැනුවත් කිරීම් සඳහන් වන නියමයන්ට සෑම අනිත්ම අනුකූල නොවන අන්දමේ අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

7. සුදුසුකම් පිළිබඳ අවශ්‍යතාවයන් සඳහා වැටුප යන්නෙහි අර්ථ දැක්වීම :

7.1 සුදුසුකම් පිළිබඳ අවශ්‍යතාවයන් සඳහා වැටුප යන්නෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ ජ්‍යෙෂ්ඨ වැටුප පමණකි. එය බැලීමේ වැටුපක් හෝ දිවන අන්දම ඇතුළත් නොවන්නේය.

8. බදවා ගැනීම සහ උසස් කිරීම සම්බන්ධ නව ජාතික ප්‍රතිපත්තිය

පසුව නිකුත් කෙරෙන රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛ මගින් සංශෝධනය කිරීමට යටත්ව 1990.08.09 දිනැති අංක 15/90, 1990.03.05 දිනැති අංක 15/90 (I) සහ 1990.06.15 දිනැති අංක 15/90 (II) දරන රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛවල දක්වා ඇති ප්‍රතිපත්තියට අනුකූලව රාජ්‍ය සේවයට, පළාත් රාජ්‍ය සේවයට රාජ්‍ය සේවයට අංශයට සහ රජයට සම්පූර්ණයෙන්ම අයත් සමාගම්වලට බදවා ගැනීම සහ උසස් කිරීම 1990.01.01 දින සිට සිදුකෙරෙනු ඇත.

## විභාග අපේක්ෂකයන් සඳහා නීති සහ උපදෙස්

“1968 අංක 25 දරන විභාග පනතේ දක්වා ඇති විධි විධානයන්ට අනුකූලව කටයුතු කිරීමට සියළුම විභාගාපේක්ෂකයින් බැඳී ඇත”

සියලුම විභාගාපේක්ෂකයින් පහත සඳහන් නීති පිළිපැදීමට බැඳී සිටිය යුතුය. මේ නීති කිසිවක් උල්ලංඝනය කරන විභාගාපේක්ෂකයෙකුට විභාග කොමසාරිස්ට අභිමත පරිදි පහත සඳහන් දඩුවම් එකක් හෝ ඊට වැඩි ගණනක් හෝ පමුණුවනු ලැබේ.

- මුළු විභාගයම හෝ ඉන් කොටසකට හෝ තැනහොත් එක් විෂයකට හෝ ඉන් කොටසකට හෝ පෙනී සිටීම හෝ තහනම් කිරීම.
- විභාගයේ එක් විෂයකට හෝ මුළු විභාගයටම හෝ තුසුදුස්සකු කිරීම.
- එක් අවුරුද්දකට හෝ අවුරුදු දෙකකට හෝ කිසිම විභාගයකට පෙනී සිටීම තහනම් කිරීම.
- මුළු ජීවිත කාලයේම විභාගයකට පෙනී සිටීම තහනම් කිරීම.
- සහතික පත්‍රය යම් කිසි කාල සීමාවක් තුළ තහනම් කිරීම.
- විභාගාපේක්ෂකයාගේ ක්‍රියා පටිපාටිය සම්බන්ධයෙන් ඔහු ගැන වග කිවයුත්තන්ට සැලකර සිටීම හෝ විභාගාපේක්ෂකයා පොලීසියට හාරදීම හෝ ඔහුගේ ක්‍රියාව සම්බන්ධයෙන් පොලීසියට පැමිණිලි කිරීම.

විභාගයට කලින් හෝ විභාගය පවත්වාගෙන යන අතරතුර හෝ විභාගයට පසුව හෝ කොයිම අවස්ථාවකදී වුවත් එවැනි විභාගාපේක්ෂකයෙකු සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කිරීමේ බලය විභාග කොමසාරිස් සතුය. ඒ සම්බන්ධයෙන් ඔහුගේ තීරණය අවසාන තීරණය වන්නේය. එහෙත් රජයේ සේවකයන් බඳවා ගැනීම සඳහා පවත්වනු ලබන පිළිබඳව විභාග කොමසාරිස්ගේ තීරණය රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ සම්ප්‍රේෂණයට යටත් වන්නේය.

1. සියළුම විභාගාපේක්ෂකයන් විභාග ආලාව තුළදීත් ඒ අසළදීත් විභාගආලාපිතින්ටද, ඔහුගේ සහකාරයින්ටද, අතිකුත් විභාගාපේක්ෂකයින්ටද බාධාවක් හෝ අවහිරයක් හෝ ඇති නොවන ලෙස ගෝත්තරාත්මක හැසිරිය යුතුය. විභාග ආලාවට ඇතුළු වන විටත්, ඉන් පිටවන විටත් ඉතා සන්සුන් ලිපාවන් හැසිරිය යුතුය.

2. විභාගාපේක්ෂකයෝ විභාගආලාපිතින්ට කීකරු විය යුත්තාහ. එබැවින් ඔවුන් විභාගය පවත්වාගෙන යන අතරතුරත්, විභාගය පටන් ගැනීමට පෙරත්, විභාගය අවසන් වූ විටසත් විභාගආලාපිතින්ගේ හා ඔහුගේ සහකාරයන්ගේ උපදෙස් අනුව ක්‍රියා කළ යුතුය.

3. විභාගයේදී ප්‍රශ්න පත්‍රයකට උත්තර ලිවීම පටන්ගෙන පාස හාගයක් ගතවුවාට පසු මොනම කාරණයක් නිසාවත් විභාගාපේක්ෂකයෙකු විභාග ආලාවට ඇතුළු කරගනු නොලැබේ. විභාගය පටන් ගෙන පාස හාගයක් ගතවන තුරු ප්‍රශ්න පත්‍රයට පෙනී සිටින අපේක්ෂකයෙකුට විභාග ආලාවෙන් පිටවී යාම තහනම්ය. ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණවලට හෝ වාචික පරීක්ෂණවලට පමාවී පැමිණෙන අපේක්ෂකයන් විභාග ආලාවට ඇතුළු නොකිරීමට ඉඩ තිබේ.

4. සෑම විභාගාපේක්ෂකයෙකුම තමාගේ විභාග අංකය දරන ආසනයේ හැර වෙන කිසිම තැනක වාඩි නොවිය යුතුය. විභාගආලාපිතිගේ විශේෂ අවසරය නොමැතිව තමන්ගේ ස්ථානය වෙත ස්වයංපෝෂිත යුතුය. තමන්ට නියම නොකරන ලද අයුත්තක් ගැනීම වැළැක්වීම සඳහා දුර්වල ක්‍රියාවක් වශයෙන් සලකනු ලැබීමට අවකාශයකි.

5. විභාග ආලාව තුළ සම්පූර්ණයෙන්ම නිශ්ශබ්දව සිටිය යුතුය. මොනම කාරණයක් නිසාවත් විභාග ආලාව ඇතුළත දී විභාග ආලාවේ කාර්ය මණ්ඩලයේ කෙනෙකු සමග හැර, විභාග ආලාව ඇතුළත හෝ පිටත හෝ සිටින කිසිවකු සමග මොනයම් කාරුණයක් නිසාවත් කතාබස් කිරීම හෝ පණිවුඩ හුවමාරු කර ගැනීම හෝ වෙනත් අත්දැකීම ගනුදෙනු කිරීම හෝ සම්පූර්ණයෙන්ම තහනම්ය. යම් කිසි හදිසි වුවමනාවක් සඳහා කිසිවෙකු සමග කතාබස් කිරීම ආදියක් අවශ්‍ය වුවහොත් ප්‍රථමයෙන් ඒ සඳහා විභාගආලාපිතින්ගේ අවසරය ලබා ගත යුතුය.

6. විභාගාපේක්ෂකයෙකුගේ උත්තර පත්‍රය හඳුනාගනු ලබන්නේ ඔහුගේ විභාග අංකයෙන් පමණක් හෙයින් උත්තර පත්‍රවල තමන්ගේ තම නොලිය යුතුය. තමාගේ උත්තර පත්‍රයෙහි අත්‍යවිභාගාපේක්ෂකයෙකුගේ විභාග අංකය ලිවීම වැළැක්වීම ක්‍රියාවක් කිරීමට ප්‍රයත්න දැරීමක් ලෙස සලකනු ලැබේ. හඳුනාගත නොහැකි පරිදි විභාග අංකය ලියා ඇති උත්තර පත්‍ර ප්‍රතික්ෂේප කිරීමටද සිදුවෙනවා ඇත.

7. තමන් වෙත සපයන ලද කඩදාසි හැර තීන්ත පොට්ත කඩදාසියෙහි හෝ ප්‍රශ්න පත්‍රයෙහි හෝ මේසය මත හෝ වෙන කිසි තැනක වෙත කිසිවක් නොලිය යුතුය. මේ නීතිය නොසැලකීම වැළැක්වීම වෙනතොටකින් යුක්තව ක්‍රියා කිරීමකුදී පැළකිය හැකිවේ.

8. තමන් වෙත සපයන ලද කඩදාසියක් හෝ උත්තර ලියන පොතක් හෝ ඉරාදැමීම හෝ පොඩි කිරීම හෝ තමා දැමීම හෝ අසාධකයා දැමීම හෝ නොකළ යුතුය. කටුවැඩි ඇඳිය සඳහා පාවිච්චි කරන ලද සෑම කඩදාසියක්ම උත්තර පත්‍රයට ඇමිණිය යුතුය. ඒවා උත්තර පත්‍රයෙහිම කොටසක් විය යුතුය. (එබඳු කටුවැඩි පැහැරලී ලෙස කපා හැරිය යුතුය. විභාග ආලාවේදී ලියන ලද කිසිම දෙයක් ඉන් පිටත ගෙනයාම තහනම්ය. එකම ප්‍රශ්නයකට පිළිතුරු දෙනුයන ලියැවී තිබේ නම් අනවශ්‍ය පිළිතුරු පැහැරලී ලෙස කපා හැරිය යුතුය. මේ කාරුණික පැහැර හැරීම වැළැක්වීම කිරීමට ප්‍රයත්න දැරීමක් සේ පැළකීමට ඉඩ තිබේ.

9. ගණිත ප්‍රශ්නවලදී ගණන් වරදවා සාදා හෝ ගණනක් කොහොත්ම නොසාදා හෝ නිවැරදි පිළිතුරු දැක්වීමක් වනු කට්ටයේදී තමන්ගේ ව්‍යුහය තවත් අපේක්ෂකයෙකුගේ ව්‍යුහයට ආකල්ප මාත්‍රයෙන් හෝ ස්වරූපයෙන් හෝ ක්‍රියාකාරීත්වයෙන් හෝ යනාදියකින් සමානව, එසේ නැතිනම් බොහෝ සොයන්න කිවුවුවට තිබීමත්, වැඩා සහගත ක්‍රියාවක් සේ සලකනු ලැබීමට හේතු විය හැකිය.

10. විභාගයේදී උත්තර ලිවීම සඳහා තමන්ට සපයනු ලබන කඩදාසි හෝ වෙනත් ද්‍රව්‍ය විභාග ආලාවෙන් පිටතට ගෙනයාම තහනම්ය. මේ සියලුම දෑ විභාග කොමසාරිස් සතුය. මේ නීතිය කඩකිරීම වැළැක්වීම සම්බන්ධයෙන් යුක්තව ක්‍රියාවක් ලෙස පැළකීමට හේතු වනවා ඇත.

11. තමන් වෙත සපයන ලද ද්‍රව්‍ය හැර වෙනත් පොත්පත්, සටහන් පොත්, සාක්ෂිකව පාවිච්චි කරන පොත් පොත්, ඇත්තයින් පොත් හා කඩදාසි කොල හෝ කැබලි ද, තමන්ගේ පාට පෙට්ටි හෝ ජ්‍යාමිතික උපකරණ පෙට්ටි අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී ඒවා හැර අත්‍යවශ්‍ය අත් බැගේ, පසුමිනි පෙට්ටි හා පාර්සල් ඇඳිය ද, පයිල් කවර, කාඩ්බෝඩ් පැඩි, නැමු ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර, බ්‍රවුන් පේපර් යනාදිය ද, විභාග ආලාව තුළ සිටින කිසි විටෙක තමා වෙත හෝ තමා සමීපයෙහි හෝ තමා නොගත යුතුය. මේ නීතිය කඩ කිරීම දඩුවම් ලැබිය හැකි ක්‍රියාවකි.

12. විභාග ආලාව තුළ කිසිම අපේක්ෂකයෙකු අත කිසිම පොත පතක් හෝ සටහන් පොතක් හෝ සටහන් ලියන කඩදාසියක් හෝ තමා ගැනීම සම්පූර්ණයෙන්ම තහනම්ය. විභාගආලාපිතින් නියම කළහොත් සෑම අපේක්ෂකයාම තමන් සත්කාරය කිබෙන දෑ මේ මේ යයි සහතික කිරීමට බැඳී සිටී. මේ අවශ්‍යතා කඩකිරීම වැළැක්වීම ක්‍රියාවක් කිරීමට යත්න දැරීමක් ලෙස සලකනු ලැබේ.

13. වෙනත් අපේක්ෂකයෙකුගේ උත්තර පත්‍රයකින් හෝ පොත පතකින් හෝ පත්‍රයකින් හෝ සටහන් සහිත කොලයකින් හෝ වෙන කිසිවකින් හෝ ගෙන හොර උත්තර ලිවීම හෙවත් කොඩි කිරීම හොර උත්තර ලිවීමටද යත්න දැරීම තහනම්ය. තවත් අපේක්ෂකයෙකුගේ උත්තර පත්‍රයක් දෙස බැලීම ද නොකළ යුතුය. වෙන අයුරු කැරවෙනුට උදව්දීමෙන්ද, වෙන අයුරු කැරවෙනුගෙන් හෝ පුද්ගලයෙකුගෙන්

හෝ උදව් ලබාගැනීමෙන්ද සම්පූර්ණයෙන්ම වැළකිය යුතුය. උත්තර ලියා සම්පූර්ණ වූ සෑම කඩදාසියක්ම ලියමින් සිටින කඩදාසි යට තබා ගත යුතුය. ලියන කඩදාසි මේසය මත විසුරුවා නොදැමිය යුතුය.

14. ප්‍රශ්න පත්‍රයකට උත්තර ලියන අතරතුර මොනම කාරුණයක් නිසාවත් ස්වල්ප වේලාවකටවත් විභාග ආලාවෙන් පිටවී යාමට කිසිම අපේක්ෂකයෙකුටම ඉඩදෙනු නොලැබේ. එහෙත් යම්කිසි හදිසි කාරුණයක් නිසා විභාගාපේක්ෂකයෙකුට ඉන් පිටත යන්නට උවමනා වුවහොත් විභාග ආලාපිතිගේ සහකාර නිලධාරියෙකුගේ සුපරීක්ෂකත්වය යටතේ විභාග ආලාවෙන් ඔහුට ස්වල්ප වේලාවකට පිටතට යාමට අවසර දෙනු ලැබේ. එසේ පිටතට යාමට පෙරත් තැවත විභාග ආලාවට ඇතුළු වන විටත් ඔහු සෞඛ්‍යසාධකව හාස්තය විය යුතුය.

15. විභාග ආලාවේදී පිළිතුරු ලියන විට හෝ විභාගය පටන් ගැනීමට පෙර හෝ නියම විභාග අපේක්ෂකයකු වෙනුවට ව්‍යාජ අපේක්ෂකයකු පෙනී සිටීම දඩුවම් ලැබිය යුතු ක්‍රියාවකි. අනන්‍යතා පත්‍ර වෙනස් කිරීම හෝ බොරු අනන්‍යතා පත්‍ර ඉදිරිපත් කිරීමක් කෙනෙකුගේ අනන්‍යතා සහතිකයේ වෙනස් කිරීමක් එබඳු වරදවල්ය. විභාගාපේක්ෂකයින් එවැනි වරදට අසු නොවිය යුතුය.

16. විභාග අපේක්ෂකයෙකු නොවන අයෙක් කිසියම් අපේක්ෂකයෙකුට අයවා අත්දැකීම වැඩා සහගත ලෙස උදව් දීම වරපතල වරක්ද ලෙස සලකනු ලැබේ.

විභාග අපේක්ෂකයන් විසින් තමන්ගේ පරෙස්සම සඳහා පහත සඳහන් උපදෙස් අනුව ක්‍රියා කළ යුතුය :

i. විභාගය පටන් ගන්නා නියමිත වේලාවට සැහෙන පමණ කලින් විභාග ආලාවට පැමිණෙන්න. එක් එක් ප්‍රශ්න පත්‍රය පටන් ගැනීමට නියමිත වේලාවට යටත් පිරිසෙයින් විනාඩි 10 කට හෝ 15 කට කලින් විභාග ආලාවට පැමිණ සිටීම සෑහේ. විභාග ආලාව පිහිටා ඇති ස්ථානය හඳුනා ගැනීමට විභාගය පටන් ගන්නා දිනයට කලින් ඒ ගැන සොයා බලා නියම ස්ථානය හරි හැටි දැන සිටිය යුතුය.

ii. යම්කිසි විෂයකට ඇතුළත්වීම ගැන හෝ යම් විෂයකට පෙනී සිටීමට ඇති සුදුසුකම් ගැන හෝ සැකයක් ඇතිවූ විට එම ප්‍රශ්න පත්‍රයට පිළිතුරු සැපයීම පටන් ගැනීමට පෙර විභාගආලාපිතින්ට ඒ බව සැලකර එම සැකය දුරුකර ගත යුතුය. එලෙස ක්‍රියා නොකිරීම එම විෂය හෝ විෂයයන් සම්බන්ධයෙන් තමන්ගේ විභාගාපේක්ෂකත්වය අවලංගු වී යාමට හේතු විය හැකිය.

iii. විභාගයට පෙනී සිටීමේදී අපේක්ෂකයන් සෑම විෂයකටම පෙනී සිටින විට අනන්‍යතා පත්‍ර ඉදිරිපත් කළ යුතුය. අනන්‍යතාව ඔප්පු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ලියවිලි විභාග ආලාවේදී ඉදිරිපත් නොකළහොත් ඔහුගේ විභාගාපේක්ෂකත්වය අවලංගු කිරීමට ඉඩ තිබේ. යම් හෙයකින් ඒ සඳහා අවශ්‍ය ලියවිලි විභාග ආලාවට ගෙන ඒමට අමතක වුවහොත් ඒ බැව් විභාගආලාපිතින්ට දැන්වා විභාග අවසන් වීමට පෙර එය ඉදිරිපත් කිරීමට මං සළසා ගත යුතුය.

iv. විභාගය සඳහා සාමාන්‍යයෙන් සම්මත වර්ගයකට අයත් ලිපි ද්‍රව්‍ය (එනම්, ලියන කඩදාසි, තීන්ත පොට්ත කඩදාසි, ලෑපර් කඩදාසි, සාරාංශ ලියන කඩදාසි) ආදිය සපයනු ලැබේ. සාමාන්‍යයෙන් කාටන් බෙදා දෙන වර්ගයකට වෙනස් ලිපි ද්‍රව්‍ය ඔබට ලැබුණහොත් ඒ බව නොපමාව විභාගආලාපිතින්ට දැන්විය යුතුය. විභාග ආලාවේදී ඔබට දෙනු ලබන කඩදාසි හැර වෙන මොනම කඩදාසියක්වත් ප්‍රශ්නවලට උත්තර ලිවීම සඳහා පාවිච්චි නොකළ යුතුය. ඉතිරි වන කඩදාසි සහ වෙනත් ද්‍රව්‍ය අපිරිසිදු නොකර තැවත ප්‍රයෝජනයට ගත හැකි වන සේ ඔබගේ ලියන මේසය මත තබන්න. ඔබට ලැසුණක කුඩු සපයන ලද තම ඒවා පරිස්සමින් පාවිච්චි කොට ඔබේ ලියන මේසය මත තිබෙන්නට තැබිය යුතුය.

v. විභාගාපේක්ෂකයන් තම තමන්ගේ පැන්, පැන්සල්, තීන්ත කුඩු, මකන, රෙදි කැළි, අඩිකෝදු, ජ්‍යාමිතික උපකරණ, පාට පැන්සල් පෙට්ටි, පාට හුණු පෙට්ටි යනාදිය රැගෙන ආ යුතුය.

vi. විභාග පටන් පාවිච්චි කරන සෑම කඩදාසියකම පිළිතුරු ලිවීමට පටන් ගැනීමේදී නොපමාව තමන්ගේ විභාග අංකය හා විභාගයේ තමන් පැහැරලී ලෙස ලියන්න. කඩදාසිය දෙපැත්තේම පැහැරලීලද පිරිසිදුවද උත්තර ලියන්න. ප්‍රශ්නයක කොටසකට උත්තර ලිවීමෙන් පසු අතික් කොටස පටන් ගැනීමට පෙර එක රුලුකවත් හිස්වී තැබිය යුතුය. සම්පූර්ණ ප්‍රශ්නයකට උත්තර ලිවීමෙන් පසු රුලුක් හෝ රුල් කීපයක් හෝ හිස්වී තබන්න. ලියන සෑම දෙයක්ම එක ගොඩම නොරැකීමට නොහැකි ලෙස නොලිය යුතුය.

vii. උත්තර ලියන කඩදාසියෙහි වම් පැත්තේ තීරය වෙන්කර ඇත්තේ ප්‍රශ්නවල අංක ලිවීම සඳහාය. දකුණු පැත්තේ තීරය වෙන් කර ඇත්තේ පරීක්ෂකවරයාගේ ප්‍රයෝජනය සඳහා බැවින් එහි කිසිවක් නොලිය යුතුය. තමන් විසින් උත්තර ලියන ලද ප්‍රශ්නවල අංක වරදවා යෙදීම වහාකුලත්වයට හේතුවන බැවින් ප්‍රශ්න අංක ඉතා පරෙස්සමින් නිවැරදි ලෙස යෙදිය යුතුය.

viii. අනිවාර්ය ප්‍රශ්නද, තෝරා ගත යුතු අත් ප්‍රශ්නද සම්බන්ධව ප්‍රශ්න පත්‍රයේ මුලින්ම සඳහන් කොට ඇති උපදෙස් ඉතා පරෙස්සමින් කියවා බලිය යුතුය. මෙය නොසලකා හැරීමෙන් බොහෝ විට පාඩු සිදුවිය හැකිය.

ix. ගණිත ප්‍රශ්නවලට උත්තර සපයන විට ගැන බැලීම සහ කටුවැඩි ඒ ඒ ගණන් සෑදීමේ කොටසක් වශයෙන් අනුක්‍රමයෙන් විස්තර ලෙස දැක්විය යුතුය. අවශ්‍ය තැනවල අඳිනු ලබන රූප සටහන් හා චිත්‍ර ආදිය නිවැරදිව සැහෙන පමණ විශාලවද තිබිය යුතුය. පිටු කීපයකට යන දිග පිළිතුරුවලදී එක පිටුපස අඳින ලද රූප සටහන් සම්බන්ධයෙන් ඊළඟ පිටුවලදීත් සිත් යොමුකර විය යුතු අවස්ථාවලදීත් ඒ රූප සටහන් තැවතත් ඇඳ පෙන්වීම යෝග්‍ය වේ.

x. එක් එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයට පිළිතුරු සපයා අවසන් වූ විට උත්තර ලියන ලද කඩදාසි සියල්ලම ප්‍රශ්නවලට උත්තර ලියූ පිළිබඳව අනුව එකතුකොට වම් පැත්තේ ඉහළ කෙළවරවල් තමන්ට සපයන ලද නුල් කැබලිලෙන් නොගැලී යන පරිදි එකට තබා අමුණා ගැටගෙන දකුණු පැත්තේ උඩ කෙළවරවල් එකට තබා ගැට නොගසන්න.

xi. ඔබගේ උත්තර පත්‍රය විභාගආලාපිතින්ට හෝ ඔවුන්ගේ සහකාර මහතකුට හෝ සියතීන්ම හාරදිය යුතුය. නැතහොත් ඒවා එකතු කරන තුරු ඔබේ අසුනේම වාඩිවී සිටිය යුතුය. මෙසේ නොකිරීම ඇතැම් විට ඔබගේ උත්තර පත්‍රය නැතිවී යාමටද ඔබ යම් විෂයකට ඉදිරිපත් නොවුවකු සේ සලකණු ලැබීමටද හේතු විය හැකිය. මොනම කාරුණයක් නිසාවත් ඔබගේ උත්තර පත්‍රය විභාග ආලාවේ සේවක නිලධාරියෙකුගේ කෙනෙකුට හෝ වෙනයම් සේවකයකුට හෝ බාර නොදිය යුතුය.

xii. යම්කිසි කාරුණයක් නිසා විභාග ආලාපිතින්ට හෝ ඔහුගේ සහකාර මහතකුට හෝ කරා කිරීමට අවශ්‍ය වූ විටද කඩදාසි ආදිය අවශ්‍ය වූ විටද තම ආසනයෙන් නොතැබීමට අත පමණක් එසවී ය යුතුය.

විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්.

ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව,  
පැවැත්ත,  
බත්තරමුල්ල.

## තනතුරු - ඇබැරිතු

ගාල්ල දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ පිළිගැනීමේ නිලධාරී තනතුර සඳහා බඳවා ගැනීම

ගාල්ල දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ පිළිගැනීමේ නිලධාරී තනතුර සඳහා පහත සඳහන් සුදුසුකම් ඇති ස්ත්‍රී/ පුරුෂ දෙපක්ෂයෙන්ම අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ:-

02. මෙම තනතුර සඳහා වන ඇබැරිතු සංඛ්‍යාව 01කි.

03. වැටුප් බණ්ඩය හා පරිමාණය.- රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 09/2004 හි, ටී. බී. 2 -1 වැටුප් බණ්ඩය අදාල වේ.

රු. 1,01,880 - 14×1,320 - 6×1,560 - රු. 1,29,720 (2006 අය වැය යෝජනා අනුව වැටුප් ප්‍රතිව්‍යුහගත කිරීමට අදාල රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 06/2006 අනුව සංශෝධිත වැටුප් ක්‍රමය අනුව ඉදිරියේ දී වැටුප් සංශෝධනය කරනු ලැබේ.)

04. සුදුසුකම්.-

4.1 අයදුම්කරු ශ්‍රී ලංකා පුරවැසියෙකු විය යුතුය.

4.2 මනා සෞඛ්‍ය තත්ත්වයකින් හා විශිෂ්ට වර්තමාන යුක්ත විය යුතුය.

4.3 අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසාන දිනට වයස අවු. 18 ට නොඅඩුවීම හා අවුරුදු 45 ට වැඩි නොවූ අයෙකු විය යුතුය. (දැනට රජයේ සේවයේ/ පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නියුතු වූවන්ට උපරිම වයස සීමාව අදාල නොවේ.)

4.4 අධ්‍යාපන සුදුසුකම්.-සිංහල/දෙමළ/ භාෂාව හෝ සාහිත්‍ය, අංක ගණිතය/වාණිජ අංක ගණිතය / ශුද්ධ ගණිතය /මූලික ගණිතය හා ඉංග්‍රීසි භාෂාව ඇතුළුව විෂයයන් 04 කට සම්මාන සහිතව දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනකදී අ.පො. ස. (සා. පෙළ) විෂයයන් 06 කින් සමත්විය යුතු ය. එක් වරකදී විෂයයන් 05ක් සමත් විය යුතුය ;

හෝ

සිංහල/දෙමළ/භාෂාව ගණිතය, ඉංග්‍රීසි ඇතුළුව විෂයයන් 04 කට සම්මාන සහිතව දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනකදී අ.පො. ස. (සා. පෙළ) විෂයයන් 06 කින් සමත් විය යුතුය. (එක් වරකදී විෂයයන් 05 ක් සමත්විය යුතුය.) ;

හෝ

පළමු භාෂාව, ගණිතය, ඉංග්‍රීසි ඇතුළුව විෂයයන් 04කට “ඒ” හෝ “බී” ශ්‍රේණියේ සාමාර්ථයන් සහිතව ජාතික පොදු අධ්‍යාපන සහතික පත්‍ර විභාගය විෂයයන් 06කින් සමත් විය යුතුය. (එක් වරකදී විෂයයන් 05 ක් වත් සමත්විය යුතුය.)

4.5 සිංහල, ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් වතුර ලෙස කථාකල හැකි විය යුතුය. දෙමළ භාෂාව පිළිබඳ ව්‍යවහාර දැනුමක් තිබීම විශේෂ සුදුසුකමක් ලෙස ද, සලකනු ලැබේ.

05. අයදුම්කිරීමේ ආකාරය.- මෙම දැන්වීමෙහි අගට යොදා ඇති ආදර්ශ අයදුම් පත්‍රයට අනුකූලව අයදුම්පත්‍රයක් සකස් කර දිස්ත්‍රික් ලේකම්, දිස්ත්‍රික්

ලේකම් කාර්යාලය, ගාල්ල යන ලිපිනයට 2006.07.23 දිනට පෙර ලැබෙන සේ ලියාපදිංචි කැපැලෙන් එවිය යුතුය.

අශෝක ජයසේකර,  
දිස්ත්‍රික් ලේකම්,

දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය,  
ගාල්ල.

ගාල්ල දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ පිළිගැනීමේ නිලධාරී තනතුර සඳහා බඳවා ගැනීම

01. අයදුම්කරුගේ මුලකුරු සමඟ නම : මයා /මිය/මෙනවිය : \_\_\_\_\_

02. මුලකුරු වලින් හැඳින්වෙන නම : \_\_\_\_\_.

03. වර්තමාන ස්ථිර ලිපිනය : \_\_\_\_\_.

04. ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය : \_\_\_\_\_.

05. ඔබ ශ්‍රී ලංකා පුරවැසියෙක් ද ? : \_\_\_\_\_.

(උපතින් ද, තැනහොත් ලියාපදිංචි වීමෙන් ද යන වග සඳහන් කරන්න.)

06. විවාහක අවිවාහක බව : \_\_\_\_\_.

07. උපන් දිනය : වර්ෂය : \_\_\_\_\_, මාසය : \_\_\_\_\_, දිනය : \_\_\_\_\_.

08. අධ්‍යාපන සුදුසුකම් : \_\_\_\_\_.

09. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය : \_\_\_\_\_.

10. පළපුරුද්ද : \_\_\_\_\_.

11. භාෂා හැකියාව : \_\_\_\_\_.

මා විසින් ඉහතින් සඳහන් කර ඇති විස්තර මාගේ දැනීමේ හැටියට සත්‍ය හා නිවැරදි බැව් සහතික කරන අතර, මෙම විස්තර වැරදි බැව් මා තනතුරට තෝරා ගැනීමෙන් පසුව හෙළිදරව් වුවහොත් මාගේ සේවය අවසන් කිරීමට යටත් වන බවද, මම දනිමි.

\_\_\_\_\_.  
අයදුම්කරුගේ අත්සන.

දිනය : \_\_\_\_\_.

06 - 528

ක්‍රීඩා හා යෞවන කටයුතු අමාත්‍යාංශය

ප්‍රාථමික මට්ටම (ශිල්පීය) III ශ්‍රේණියේ මෝටර් රථ රියදුරු II ‘ආ’ පන්තියේ තනතුරු සඳහා පුරප්පාඩු

ක්‍රීඩා හා යෞවන කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රාථමික මට්ටම (ශිල්පීය) III ශ්‍රේණියට අයත් මෝටර් රථ රියදුරු II ‘ආ’ පන්තියේ තනතුරු සඳහා ශ්‍රී ලාංකික පිරිමි පුරවැසියන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.



## රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව

විවාහ, උප්පැන්න සහ මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ රෙජිස්ට්‍රාර් තනතුරු - මහනුවර දිස්ත්‍රික්කය

මෙහි පහත උපලේඛනයේ සඳහන් කොට්ඨාස වල ඇති විවාහ, උප්පැන්න සහ මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ රෙජිස්ට්‍රාර් තනතුරු සඳහා ඉල්ලුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

02. ඉල්ලුම්කරුවන් අදාල උප්පැන්න සහ මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ කොට්ඨාස තුළ ස්ථිර පදිංචියක් ඇත්තාවූ හා සැහෙන දේපලක් හිමි ප්‍රදේශ වාසීන්ගේ සැලකිල්ල ලබන අයද විය යුතුය.

03. මෙම තනතුරු සඳහා ස්ත්‍රී/පුරුෂ දෙපක්ෂයටම ඉල්ලුම් කළ හැකිය.

04. ඉල්ලුම්කරුවන්ගේ වයස අවුරුදු 21 ට අඩු නොවිය යුතු අතර, අවුරුදු 60 ට වැඩි නොවිය යුතුය.

05. ඉල්ලුම්කරුවන් විවාහක අය විය යුතුයි.

06. අධ්‍යාපන හා අනෙකුත් සුදුසුකම් ආදිය පිළිබඳ අමතර විස්තර අදාල දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල, ඉඩම් හා දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල, ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල, ග්‍රාම නිලධාරී කාර්යාල, ග්‍රාම සංවර්ධන සමිති සහ සමූපකාර සමිති ආදී කොට්ඨාසයේ ප්‍රසිද්ධ ස්ථාන වල ප්‍රදර්ශනය කර ඇති දැන්වීම් වලින් බලාගත හැකිය.

07. මේ සඳහා අවශ්‍ය ඉල්ලුම්පත් අදාල දිස්ත්‍රික්කයේ දිස්ත්‍රික් ලේකම් (දිසාපති) කාර්යාලයන් සහ ඉඩම් හා දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයෙන් ලබාගත හැක.

08. සම්පූර්ණ කරන ලද ඉල්ලුම්පත් 2006 ජූලි මස 24 දින හෝ එදිනට පෙර උපලේඛනයේ සඳහන් ලිපිනයට ලැබෙන සේ ලියාපදිංචි තැපෑල මගින් එවිය යුතුය.

එල්. කේ. රත්නසිරි,  
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්.2006 ජූනි මස 01 වැනි දින,  
කොළඹ 11, කෙලින් විදිය, අංක 280,  
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ දී ය.

## උපලේඛනය

| දිස්ත්‍රික්කය | ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය | ඉල්ලුම්පත් කැඳවන කොට්ඨාසය හා නතතුර  | ඉල්ලුම්පත් යැවිය යුතු ලිපිනය                         |
|---------------|---------------------------|---|--|
| මහනුවර        | පන්විල                    | පාතදුම්බර කොට්ඨාසයේ පන්විල ප්‍රදේශයේ අතිරේක විවාහ (උඩරට/සාමාන්‍ය) රෙජිස්ට්‍රාර් ධුරය          | දිස්ත්‍රික් ලේකම්/අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් මහනුවර |
| එම            | තුම්පනේ                   | තුම්පනේ ගංආට පළාත කොට්ඨාසයේ උප්පැන්න, මරණ සහ තුම්පනේ විවාහ (උඩරට/සාමාන්‍ය) රෙජිස්ට්‍රාර් ධුරය | එම   |
| එම            | කඩවත් සතර ගඟවට කෝරළය      | කඩවත් සතර සහ ගඟවට කෝරළේ ගැටමේ ප්‍රදේශයේ අතිරේක විවාහ (උඩරට/සාමාන්‍ය) රෙජිස්ට්‍රාර් ධුරය       | එම   |
| එම            | යටිනුවර                   | උඩුනුවර යටිනුවර අතිරේක විවාහ (උඩරට/සාමාන්‍ය) රෙජිස්ට්‍රාර් ධුරය                               | එම   |
| එම            | උඩපළාත                    | උඩපළාත කොට්ඨාසයේ දුනුකේල්ල ප්‍රදේශයේ අතිරේක විවාහ (උඩරට/සාමාන්‍ය) රෙජිස්ට්‍රාර් ධුරය          | එම   |

### විභාග, විභාග ප්‍රතිඵල ආදිය

#### 2005 දෙසැම්බර් මස පවත්වන ලද නොතාරිස් අවසාන විභාගය

මෙහි පහත සහන් අයදුම්කරුවන් ඔවුන්ගේ නම්වලට ඉදිරියෙන් පෙන්නුම් කරන භාෂාවෙන් නොතාරිස්වරුන් වශයෙන් කටයුතු කිරීම සඳහා නොතාරිස් අවසාන විභාගයෙන් සමත් වී ඇති බව මෙයින් දැනුම් දෙනු ලැබේ.

| නම  | මාධ්‍යය |
|---|---------|
| 01 එන්. ද එස්. ගුණමුණි මයා                | සිංහල   |
| 02 කේ. ඒ. එන්. විජේරත්න මයා               | සිංහල   |
| 03 එච්. ආර්. පොඩ්බණ්ඩා මයා                | සිංහල   |
| 04 කේ. පී. කේ. කුසුමාවතී මිය              | සිංහල   |
| 05 පී. පරපුරාමන් මයා                      | දෙමළ    |
| 06 එම්. එම්. එම්. නක්සබ් මයා              | දෙමළ    |
| 07 ඒ. ආර්. එම්. ෂාඨ් මයා                  | දෙමළ    |
| 08 එම්. ඒ. එස්. චිත්‍රසේන මයා             | සිංහල   |
| 09 එම්. එස්. ඒ සහරාන් මයා                 | දෙමළ    |
| 10 කේ. එල්. ජේ. එම්. ප්‍රනාන්දු මයා       | සිංහල   |
| 11 එච්. එම්. ජයවර්ධන මයා                  | සිංහල   |
| 12 කේ. ඒ. කේ. ඩී. සී. වයි. චිත්‍රාගනි මිය | සිංහල   |

|                                     |       |
|-------------------------------------|-------|
| 13. ටී. ඩී. යූ. ගංගා මිය            | සිංහල |
| 14. පී. ඒ. චිරතුංග මයා              | සිංහල |
| 15. ඩබ්ලිව්. ජී. සෝමාවතී මිය        | සිංහල |
| 16. සී. එස්. සියදාස මයා             | සිංහල |
| 17. ඒ. එල්. එම්. මුනාස් මයා         | දෙමළ  |
| 18. ඒ. ඩී. එච්. ගුණවර්ධන මයා        | සිංහල |
| 19. කේ. ඒ. ඩී.. කුරුප්පු මයා        | සිංහල |
| 20. ඩබ්ලිව්. ඒ. ඩී. පී. ගුණසිංහ මයා | සිංහල |
| 21. යූ. කුලරත්න මයා                 | සිංහල |
| 22. ඩී. පී. අමරකෝන් මයා             | සිංහල |
| 23. එම්. එච්. එම්. ආරිද් මයා        | දෙමළ  |

එල්. කේ. රත්නසිරි,  
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්.

2006 ජුනි මස 05 වැනි දින,  
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව,  
කොළඹ 11.

06-611

#### වෘත්තීය හා කාර්මික පුහුණු අමාත්‍යාංශය

##### ශ්‍රී ලංකා වෘත්තීය පුහුණු අධිකාරිය

#### ජාතික වෘත්තීය පුහුණු ආයතනය - රත්මලාන

##### ආධුනිකයින් බඳවා ගැනීම - 2006 ජූලි

| අනු අංකය | පාඨමාලාව   | පාඨමාලාවේ අවම කාලය | වැඩබිම් පුහුණුව | පාඨමාලා ගාස්තුව මසකට | මාසික දීමනාව | කා සඳහාද                   |
|----------|--|--------------------|-----------------|----------------------|--------------|----------------------------|
|          |  | මාස                | මාස             | රු.                  | රු.          |                            |
| 01.      | Multimedia Editor  | 06                 | 06              | 9,000/-              | නැත          | රැකියා අපේක්ෂිත සියළුම අයට |
| 02.      | Computer Net Work Technician   | 06                 | 06              | 9,000/-              | නැත          | රැකියා අපේක්ෂිත සියළුම අයට |
| 03.      | Computer Hardware Technician   | 06                 | 06              | 9,000/-              | නැත          | රැකියා අපේක්ෂිත සියළුම අයට |
| 04.      | Computer Application Assistant   | 06                 | 06              | 3,000/-              | නැත          | රැකියා අපේක්ෂිත සියළුම අයට |
| 05.      | Office Equipment Repairer<br>(Photo Copy Machine, Fax,<br>Mobile Phone ...ext) | 12                 | 12              | 10,000/-             | නැත          | රැකියා අපේක්ෂිත සියළුම අයට |
| 06.      | Aluminium Fabricator   | 06                 | 06              | 1,500/-              | නැත          | රැකියා අපේක්ෂිත සියළුම අයට |
| 07.      | පෙරේරු (Masonry)   | 06                 | 06              | නොමිලේ               | 450/-        | රැකියා අපේක්ෂිත සියළුම අයට |
| 08.      | යතුරු පැදි හා ත්‍රිච්චර් කාර්මික   | 06                 | 06              | නොමිලේ               | 450/-        | රැකියා අපේක්ෂිත සියළුම අයට |

| අනු අංකය | පාඨමාලාව                                   | පාඨමාලාවේ අවම කාලය | වැඩබිම් පුහුණුව | පාඨමාලා ගාස්තුව මසකට | මාසික දීමනාව | කා සඳහාද ?                           |
|----------|--|--------------------|-----------------|----------------------|--------------|--------------------------------------|
|          |  | මාස                | මාස             | රු.                  | රු.          |                                      |
| 09.      | වඩු කාර්මික                                | 12                 | 12              | නොමිලේ               | 450/-        | විදේශීය රැකියා අපේක්ෂිතයන්ට විශේෂයි. |
| 10.      | ජල තල ශිල්පී (ගෘහ කර්මාන්ත)                | 06                 | 06              | නොමිලේ               | 450/-        | විදේශීය රැකියා අපේක්ෂිතයන්ට විශේෂයි. |
| 11.      | Building Painter                           | 06                 | 06              | නොමිලේ               | 450/-        | රැකියා අපේක්ෂිත සියළුම අයට           |
| 12.      | වාහන පින්තාරු ශිල්පය ( Vehicle Painting )  | 03                 | 03              | නොමිලේ               | 450/-        | විදේශීය රැකියා අපේක්ෂිතයන්ට විශේෂයි. |
| 13.      | වාහන විංකරින් ශිල්පය ( Vehicle Tinkering ) | 06                 | 06              | නොමිලේ               | 450/-        | විදේශීය රැකියා අපේක්ෂිතයන්ට විශේෂයි. |
| 14.      | ලී කැටයම් ශිල්පය                           | 06                 | 06              | නොමිලේ               | 450/-        | විදේශීය රැකියා අපේක්ෂිතයන්ට විශේෂයි. |
| 15.      | වාහන කුෂන් ශිල්පය                          | 06                 | 06              | නොමිලේ               | 450/-        | රැකියා අපේක්ෂිත සියළුම අයට           |
| 16.      | Radio & TV Repairer                        | 06                 | 06              | 5,000/-              | නැත          | රැකියා අපේක්ෂිත සියළුම අයට           |
| 17.      | Auto Motive                                | 18                 | 18              | 5,000/-              | නැත          | රැකියා අපේක්ෂිත සියළුම අයට           |
| 18.      | Auto Electrical                            | 18                 | 18              | 5,000/-              | නැත          | රැකියා අපේක්ෂිත සියළුම අයට           |
| 19.      | කම්බි නැවුම්කරු                            | 03                 | 03              | නොමිලේ               | 450/-        | විදේශීය රැකියා අපේක්ෂිතයන්ට විශේෂයි. |
| 20.      | Welding                                    | 12                 | 12              | නොමිලේ               | 450/-        | විදේශීය රැකියා අපේක්ෂිතයන්ට විශේෂයි. |

\* වයස : පාඨමාලා හැදෑරීම සඳහා වයස් සීමාවක් නැත.

\* ශිෂ්‍යත්ව වැඩ පිළිවෙල : දුෂ්කර දිස්ත්‍රික්කවල සමෘද්ධිලාභී පවුල්වල තරුණ තරුණියන්ට පාඨමාලා ගාස්තු හා නේවාසිකාගාර ගාස්තු වලින් නිදහස් කිරීම සඳහා වූ ශිෂ්‍යත්ව වලට අයදුම් කළ හැක.

\* ප්‍රමුඛත්වය : කාන්තා අයදුම්කරුවන්ට හා පිටරට රැකියා අපේක්ෂිත අයට.

\$ - කර්මාන්ත ශාලා පුහුණුව ලබන කාලය තුළ අප ආයතනය විසින් මුදල් අය නොකරන අතර එම කාලය තුළ කර්මාන්ත ශාලාව විසින් පුහුණු දීමනාවක් ගෙවනු ලැබේ.

පුහුණු වන්නන්ට ලැබෙන ප්‍රතිලාභ-

දුෂ්කර දිස්ත්‍රික්ක වල අයදුම්කරුවන් සඳහා සහනදායී මිලට නේවාසිකාගාර පහසුකම්, පුහුණුව අවසානයේ දෙස් විදෙස් පිළිගත් සහතික, සහනදායී ලංගම් ප්‍රවේශපත්‍ර, ස්වයං රැකියා සඳහා මග පෙන්වීම්, සැලසුම් සහගත දිවියකට සුවිශේෂී උපදේශන වැඩසටහන්, දේශීය හා විදේශීය රැකියා අවස්ථා, තාක්ෂණික ක්ෂේත්‍රයේ වැඩිදුර අධ්‍යාපනය, ඉංග්‍රීසි භාෂා දැනුම වැඩි දියුණු කිරීම, Internet හා E-Mail පහසුකම්.

ඔබේ අයදුම්පත් 2006 ජූලි 15 දිනට ප්‍රථම කේ. ජේ. කෝරළගේ, සහකාර අධ්‍යක්ෂ, ජාතික වෘත්තීය පුහුණු ආයතනය, අංක 100, කඳවල පාර, රත්මලාන යන ලිපිනයට යොමු කරන්න. වැඩි විස්තර සඳහා \*

පුහුණු කළමණාකරු, මිල්ටන් මහතා, දුරකථන අංක : 011-2638850 න් අමතන්න.

සභාපති,  
ශ්‍රී ලංකා වෘත්තීය පුහුණු අධිකාරිය.