



ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අංක 2,076 - 2018 ජුනි මස 14 වැනි බ්‍රහස්පතින්දා - 2018.06.14

(රජයේ බලයපිට ප්‍රසිද්ධ කරන ලදී)

I වැනි කොටස : (IIඅ) වැනි ඡේදය - පළකිරීම

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

	පිටුව		පිටුව
තනතුරු ඇඟවුමු -	විභාග, විභාග ප්‍රතිඵල ආදිය 1328

සතිපතා නිකුත් වන ගැසට් පත්‍රයෙහි පළකිරීම සඳහා භාරගනු ලබන දැන්වීම් පිළිබඳ වැදගත් නිවේදනයයි

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

ගැසට් පත්‍රයේ පළ කිරීම සඳහා දැන්වීම් භාරගැනීම ගැසට් පත්‍රය පළකරනු ලබන දිනයට සති දෙකකට පෙර සිකුරාදා දිනයෙහි දහවල් 12.00 ට අවසන් කරනු ලැබේ. තනතුරු - ඇඟවුමු, විභාග, ටෙන්ඩර් සහ වෙන්දේසි පිළිබඳ දැන්වීම්වල අවසන් දින සහ වේලාවන් ඒ පිළිබඳව උනන්දුවක් දක්වන අයට ප්‍රමාණවත් කාල වේලාවක් ලැබෙන පරිදි යොදාගත යුතු බවට, සියලු ම දෙපාර්තමේන්තු, සංස්ථා සහ මණ්ඩල යනාදිය වගබලාගත යුතු බව මින් අවධාරණය කෙරේ. පළකිරීම සඳහා එවනු ලබන සෑම දැන්වීමක් ම තනි පැත්තේ පමණක් පැහැදිලිව පිටපත් කළ යුතු ය. නිරවද්‍යතාවය පිළිබඳව කරන විමසීම් සහ පැමිණිලි ගැසට් පත්‍රය පළ වූ දින සිට තෙමසකට පසුව භාරගනු නොලැබේ.

ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරන සෑම දැන්වීමක් ම ගැසට් පත්‍රය පළ කරනු ලබන දිනට සති දෙකකට පෙර එනම්, 2018 ජූලි මස 06 වැනි දින පළකරන ගැසට් පත්‍රයේ දැන්වීම් 2018 ජුනි මස 22 වැනි දින දහවල් 12.00ට හෝ ඊට පෙර කැපැලෙන් 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 (වැ. බ.)

2018 ජනවාරි මස 01 වැනි දින,
කොළඹ 08,
රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ දී ය.

මෙම ගැසට් පත්‍රය www.documents.gov.lk වෙබ් අඩවියෙන් බාගත කළ හැක.



ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රයෙහි පළ කරනු ලබන රාජ්‍ය සේවා පත් කිරීම්වලට අදාළ වන පොදු කොන්දේසි

අවශ්‍ය සාමාන්‍ය සුදුසුකම් :

1.1 තමා ශ්‍රී ලාංකිකයෙකු බවට ප්‍රමාණවත් සාක්ෂි සෑම අයදුම්කරුවකු විසින් ම ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

ශ්‍රී ලාංකික යනුවෙන් අදහස් කෙරෙනුයේ ලංකා පුරවැසි පනතේ අර්ථ දක්වා ඇති පරිදි පාරම්පරික වශයෙන් හෝ ලියාපදිංචි කරවා ගැනීමෙන් හෝ ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසිකම් ලැබුවෙකි.

1.2 ජ්‍යෙෂ්ඨ පාඨශාලා සහතික පත්‍ර විභාගයෙන් හෝ ඊට සමාන හෝ ඊට වඩා උසස් විභාගයකින් සමත් වී තිබීම අවම අධ්‍යාපනික සුදුසුකමක් වශයෙන් නියම කොට ඇති යම් තනතුරක් සඳහා ඉල්ලුම් කරන අයදුම්කරුවෙකු සිංහල හෝ දෙමළ හෝ මාධ්‍යයෙන් අධ්‍යාපනය ලැබූ අයෙකු වේ නම්, ඔහු ජ්‍යෙෂ්ඨ පාඨශාලා සහතික පත්‍ර විභාගයෙන් හෝ ඊට සමාන විභාගයකින් හෝ සිංහල හෝ දෙමළ හෝ භාෂාව විෂයයෙන් අවස්ථාවෝචිත පරිදි සමත් වී සිටිය යුතු ය. (1961 ජනවාරි මස 01 වැනි දිනට පෙර දිනක සිට රාජ්‍ය සේවයෙහි යෙදී සිටින්නාවූ රාජ්‍ය සේවයෙහි වෙනත් තනතුරුවලට ඉල්ලුම් කරන්නාවූන් නිලධාරීන් විෂයයෙහි මෙම නියමය අදාළ නොවන්නේ ය.)

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

2. සේවා කොන්දේසි - සාමාන්‍ය :

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

2.2 අදාළ අමාත්‍යාංශයෙහි ලේකම් විසින් තීරණය කරනු ලැබිය හැකි ප්‍රමාණයේ මුදලක් එම ලේකම් විසින් තීරණය කරනු ලැබිය හැකි අන්දමකින් ඇප තබන ලද රාජ්‍ය සේවා නිලධාරීන්ගේ (ඇප) ආඥාපනත යටතේ රාජ්‍ය 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 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 විනා එසේ නොමැති නම් සියලු ම පත් කිරීම් අවුරුදු තුනක පරිවාස කාලයකට යටත් වනු ඇත. පරිවාස කාලය තුළ හේතුවක් නොදක්වා සේවය නතර කරනු ලැබිය හැකිය.

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

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

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

නියමිත කාල සීමා ඇතුළත දී පරීක්ෂණයකින් අසමත් වුවහොත් වැටුප් වර්ධකයක් තාවකාලිකව අත්හිටුවනු ලැබිය හැකි ය. නියමිත කාලසීමාව ඉක්මවා තව මාස හයක කාලසීමාවක් ඇතුළත යථෝක්ත පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීමට අසමත් වුවහොත් එසේ වැටුප් වර්ධක තාවකාලිකව අත්හිටුවීම, වැටුප් වර්ධක නතර කිරීමකට පරිවර්තනය කෙරෙනු ඇත. පරීක්ෂණයෙන් සමත්වන තෙක් හෝ පහත දැක්වෙන 3.1.6 වැනි වගන්තියේ විධිවිධානයන් බලපවත්වන තෙක් හෝ යථෝක්ත වැටුප් වර්ධකයන් නතර 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 දෙකකමාරක 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 වැන්දඹු 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 නිලධාරීන්ගේ 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 නිකාය 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 අගිම් නොවූ සේවා කාලසීමාව මේ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ පටහැටිව ක්‍රමක් සඳහන්ව තිබුණ ද, මේ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය යටතේ ගෙවිය යුතු යම් විශ්‍රාම වැටුප් පාරිභෝගිකයක කාර්යය සඳහා ගණන් ගත යුතු ය.

5. යුද්ධ සේවා අනුග්‍රහය

5.1 එක්සත් රාජ්‍ය යුද්ධාවකීර්ණ හමුදාවන්හි සේවා මුක්ත හටයින් ද, සහාය ගිනි නිවන, ගහන ප්‍රහාර නිවාරණ සහ මහජන ආරක්ෂක සේවාවන්හි පූර්ණකාලීන සාමාජිකයන් වශයෙන් නියුක්තව සිටි තමන්ගේම ඕනෑකමින් එම සේවාවන්ගෙන් අස්ව නොගිය අයට ද ඉහත කී සියලු සුදුසුකම් තිබේ නම් ද ඔවුන් මෙම හමුදාවන්ට බැඳී ඇත්තේ 1954 අගෝස්තු මස 15 වැනි දිනට පෙරාතුව නම් ද, ඔවුන්ගේ එම සේවාවන් සතුටුදායක ලෙස සහ අඛණ්ඩව පැවතිණි නම් ද, වයස අතින් සුදුසුකම් ලබා ගැනීම සඳහා ඔවුන්ට තමන්ගේ වයස්වලින් 1939 සැප්තැම්බර් මස 03 වැනි දින සිට 1949 දෙසැම්බර් මස 31 වැනි දින දක්වා වූ කාලසීමාව තුළ තම තමන් සේවය කළ කාලයන් අඩුකර ගැනීමට ඉඩදෙනු ලැබේ.

6. රාජ්‍ය සේවයෙහි දැනට සේවය කරන නිලධාරීන්

6.1 රාජ්‍ය සේවයෙහි දැනට සේවයෙහි යෙදී සිටින්නාවූන්, අවශ්‍ය සියලු සුදුසුකම් ඇත්තාවූන්, නිලධාරීන් විසින් ඉදිරිපත් කරන අයදුම්පත් ඔවුන්ගේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ගේ මාර්ගයෙන් එවිය යුතුය. නව තනතුරු සඳහා ඉල්ලුම් කරන්නා වූ ද, රාජ්‍ය සේවයෙහි දැනට ස්ථිර තනතුරු දරන්නා වූ ද, නිලධාරීන්ගෙන් යමෙකු නව තනතුරකට තෝරාගනු ලැබුවහොත් ඒ සඳහා ඔවුන් 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 අයදා අනුග්‍රහයන් පැකීම හෝ එහිලා යම් බලපෑමක් කිරීමට තැත් කිරීම හෝ එම අයදුම්කරු තුසුදුස්සකු කරනු ලැබීමට හේතුවනු ඇත.

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

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

7. සුදුසුකම් පිළිබඳ අවශ්‍යතාවයන් සඳහා වැටුප් යන්නෙහි අර්ථ දැක්වීම

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

8. බඳවා ගැනීම සහ උසස් කිරීම සම්බන්ධ නව ජාතික ප්‍රතිපත්තිය

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

විභාග අපේක්ෂකයන් සඳහා නීති සහ උපදෙස්

“1968 අංක 25 දරන විභාග පනතේ දක්වා ඇති විධිවිධානයන්ට අනුකූලව කටයුතු කිරීමට සියලුම විභාගාපේක්ෂකයින් බැඳී ඇත”

සියලු ම විභාගාපේක්ෂකයින් පහත සඳහන් නීති පිළිපැදීමට බැඳී සිටිය යුතුය. මේ නීති කිසිවක් උල්ලංඝනය කරන විභාගාපේක්ෂකයෙකුට විභාග කොමසාරිස්ගේ අභිමතය පරිදි පහත සඳහන් දඬුවම් එකක් හෝ ඊට වැඩි ගණනක් හෝ පමුණුවනු ලැබිය හැකිය :-

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

විභාගයට කලින් හෝ විභාගය පවත්වාගෙන යන අතරතුර හෝ විභාගයට පසුව හෝ කොටසට අවස්ථාවකදී වුවත් එවැනි විභාගාපේක්ෂකයෙකු සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කිරීමේ බලය විභාග කොමසාරිස් සතු වේ. ඒ සම්බන්ධයෙන් ඔහුගේ තීරණය අවසාන තීරණය වන්නේ ය. එහෙත් රජයේ සේවකයන් බඳවා ගැනීම සඳහා පවත්වනු ලබන විභාග පිළිබඳ ව විභාග කොමසාරිස්ගේ තීරණය රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ සමීක්ෂණයට යටත් වන්නේ ය.

1. සියලු ම විභාගාපේක්ෂකයන් විභාග ශාලාව තුළදීත් ඒ අසලදීත් විභාග ශාලාධිපතින්ට ද, ඔහුගේ සහකාරයින්ට ද, අනිකුත් විභාගාපේක්ෂකයින්ට ද බාධාවක් හෝ අවහිරයක් හෝ ඇති නොවන ලෙස ශාන්තදාන්තව හැසිරිය යුතුය. විභාග ශාලාවට ඇතුළු වන විටත්, ඉන් පිටවන විටත් ඉතා සන්සුන් ලීඩාවෙන් හැසිරිය යුතුය.

2. විභාගාපේක්ෂකයෝ විභාග ශාලාධිපතින්ට කිසිවද විය යුත්තාත, එබැවින් ඔවුන් විභාගය පවත්වාගෙන යන අතරතුරත්, විභාගය පටන් ගැනීමට පෙරත්, විභාගය අවසන් වූ විගසත් විභාග ශාලාධිපතින්ගේ හා ඔහුගේ සහකාරයන්ගේ උපදෙස් අනුව ක්‍රියා කළ යුතු ය.

3. විභාගයේ දී ප්‍රශ්න පත්‍රයකට උත්තර ලිවීම පටන්ගෙන පැය භාගයක් ගතවුවාට පසු මොනම කාරණයක් නිසාවත් විභාගාපේක්ෂකයෙකු විභාග ශාලාවට ඇතුළු කරගනු නොලැබේ. විභාගය පටන් ගෙන පැය භාගයක් ගතවන තුරු ප්‍රශ්න පත්‍රයට පෙනී සිටින අපේක්ෂකයෙකුට විභාග ශාලාවෙන් පිටවී යාම තහනම්ය. ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණවලට හෝ වාණිජ අර්ක්ෂණවලට පමා වී පැමිණෙන අපේක්ෂකයන් විභාග ශාලාවට ඇතුළු නොකිරීමට ඉඩ තිබේ.

4. සෑම විභාගාපේක්ෂකයෙකුම තමාගේ විභාග අංකය දරන ආසනයේ හැර වෙන කිසිම තැනක වාසි නොවිය යුතුය. විභාග ශාලාධිපතිගේ විශේෂ අවසරය නොමැතිව තමන්ගේ ස්ථානය වෙනස් නොකළ යුතුයි. තමන්ට නියම නොකරන ලද අසුනක් ගැනීම වංචනික අදහසින් කරන ලද ක්‍රියාවක් වශයෙන් සලකනු ලැබීමට සිදුවේ.

5. විභාග ශාලාව තුළ සම්පූර්ණයෙන් ම නිශ්ශබ්ද ව සිටිය යුතු ය. මොන ම කාරණයක් නිසාවත් විභාග ශාලාව ඇතුළත දී විභාග ශාලාවේ කාර්ය මණ්ඩලයේ කෙනෙකු සමග හැර, විභාග ශාලාව ඇතුළත හෝ පිටත හෝ සිටින කිසිවකු සමග මොනගැනීමක් කරුණක් නිසාවත් කතාබස් කිරීම හෝ පණිවුඩ හුවමාරු කර ගැනීම හෝ වෙනත් අන්දමේ ගතදෙනු කිරීම හෝ සම්පූර්ණයෙන්ම තහනම්ය. යම් කිසි හදිසි වුවමනාවක් සඳහා කිසිවෙකු සමග කතාබස් කිරීමක් අවශ්‍ය වුවහොත් ප්‍රථමයෙන් ඒ සඳහා විභාග ශාලාධිපතිගේ අවසරය ලබා ගත යුතු යි.

6. විභාගාපේක්ෂකයෙකුගේ උත්තර පත්‍රය හඳුනාගනු ලබන්නේ ඔහුගේ විභාග අංකයෙන් පමණක් හෙයින් උත්තර පත්‍රවල තමන්ගේ නම නොලිවිය යුතුයි. තමාගේ උත්තර පත්‍රයෙහි අත්‍යවශ්‍ය විභාගාපේක්ෂකයෙකුගේ විභාග අංකය ලිවීම වංචනික ක්‍රියාවක් කිරීමට ප්‍රයත්න දැරීමක් ලෙස සලකනු ලැබේ. හඳුනාගත නොහැකි පරිදි විභාග අංකය ලියා ඇති උත්තර පත්‍ර ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට ද සිදුවෙනවා ඇත.

7. තමන් වෙත සපයන ලද කඩදාසි හැර තිත්ත පොවන කඩදාසියෙහි හෝ ප්‍රශ්න පත්‍රයෙහි වෙනත් මේසය මත හෝ වෙන කිසි තැනක හෝ කිසිවක් නොලිවිය යුතුය. මේ නීතිය නොසැලකීම වංචනික වේගනාවකින් යුක්තව ක්‍රියා කිරීමක් ලෙස සැලකිය හැකි වේ.

8. තමන් වෙත සපයන ලද කඩදාසියක් හෝ උත්තර ලියන පොතක් හෝ ඉරාදැමීම හෝ පොඩි කිරීම හෝ තමා දැමීම හෝ අකාමකා දැමීම හෝ නොකළ යුතුය. කටුවැඩ ආදිය සඳහා පාවිච්චි කරන ලද සෑම කඩදාසියක්ම උත්තර පත්‍රයට ඇමිණිය යුතු ය. ඒවා උත්තර පත්‍රයෙහිම කොටසක් විය යුතු ය. එබඳු කටුවැඩ පැහැදිලි ලෙස කපා හැරිය යුතුයි. විභාග ශාලාවේ දී ලියන ලද කිසිම අකුසක් ඉන් පිටත ගෙනයාම තහනම් ය. එකම ප්‍රශ්නයකට පිළිතුරු දෙනුකල ලියැවී තිබේ නම් දෙවනගා පිළිතුරු පැහැදිලි ලෙස කපා හැරිය යුතුයි. මේ කරුණු පැහැර හැරීම වංචාවක් කිරීමට ප්‍රයත්න දැරීමක් සේ සැළකීමට ඉඩ තිබේ.

9. ගණිත ප්‍රශ්නවල දී ගණන් වරදවා සාදා හෝ ගණනක් කොහෙන්ම නොසාදා හෝ නිවැරදි පිළිතුරු දැක්වීමත් චිත්‍ර කර්මයේ දී තමන්ගේ චිත්‍රය තවත් අපේක්ෂකයෙකුගේ චිත්‍රයට ආකල්ප මාත්‍රයෙන් හෝ ස්වරූපයෙන් හෝ ක්‍රියාකාරිත්වයෙන් හෝ යනාදියකින් සමානව, එසේ නැතිනම් බොහෝ සෙයින්ම කිට්ටුවම තිබීමත්, වංචා සහගත ක්‍රියාවක් සේ සලකනු ලැබීමට හේතු විය හැකිය.

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

11. තමන් වෙත සපයන ලද ලිපිද්‍රව්‍ය හැර වෙනත් පොත්පත්, සටහන් පොත්, සාක්කුවේ පාවිච්චි කරන නෝට් පොත්, ඇත්සයින් පොත් හා කඩදාසි කොළ හෝ කැබලි ද, තමන්ගේ පාට පෙට්ටි හා පාර්සල් ආදිය ද, පයිල් කවර, කාඩ්බෝඩ් පැඩි, නැවු ප්‍රවාන්ති පත්‍ර, ඔවුන්ගේ පේපර් යනාදිය ද, විභාග ශාලාව තුළ සිටින කිසි විටෙක තමා වෙත හෝ සම්පයෙහි හෝ තබා නොගත යුතුය. මේ නීතිය කඩ කිරීම දඬුවම් ලැබිය හැකි ක්‍රියාවකි.

12. විභාග ශාලාව තුළ කිසිම අපේක්ෂකයෙකු අත කිසිම පොතපතක් හෝ සටහන් පොතක් හෝ සටහන් ලියන කඩදාසියක් හෝ තබා ගැනීම සම්පූර්ණයෙන්ම තහනම් ය. විභාග ශාලාධිපතින් නියම කළහොත් සෑම අපේක්ෂකයෙක්ම තමන් සත්තකව තිබෙන දෑ මේ මේ යයි සහතික කිරීමට බැඳී සිටී. මේ අවශ්‍යතා කඩකිරීම වංචා සහගත ක්‍රියාවක් කිරීමට යත්න දැරීමක් ලෙස සලකනු ලැබේ.

13. වෙනත් අපේක්ෂකයෙකුගේ උත්තර පත්‍රයකින් හෝ පොතපතකින් හෝ පත්‍රයකින් හෝ සටහන් සහිත කොළයකින් හෝ වෙන කිසිවකින් හෝ ගෙන, හොර උත්තර ලිවීම හෙවත් කොපි කිරීම, හොර උත්තර ලිවීමට යත්න දැරීමද තහනම් ය. තවත් අපේක්ෂකයෙකුගේ උත්තර පත්‍රයක් දෙස බැලීම ද නොකළ යුතුය. වෙන අයදුම්කරුවෙකුට උදව් දීමෙන් ද, වෙන අයදුම්කරුවෙකුගෙන් හෝ පුද්ගලයෙකුගෙන් හෝ උදව් ලබා ගැනීමෙන් ද සම්පූර්ණයෙන්ම

වැළකිය යුතුය. උත්තර ලියා සම්පූර්ණ වූ සෑම කඩදාසියක්ම ලියමින් සිටින කඩදාසිය යට තබා ගත යුතුය. ලියන කඩදාසි මේසය මත පිළිතුරු නොදමිය යුතුය.

14. ප්‍රශ්න පත්‍රයකට උත්තර ලියන අතරතුර මොනම කරුණක් නිසාවත් ස්වල්ප වේලාවකටවත් විභාග ශාලාවෙන් පිටවී යාමට කිසිම අපේක්ෂකයෙකු ඉඩදෙනු නොලැබේ. එහෙත් යම්කිසි හදිසි කරුණක් නිසා විභාගාපේක්ෂකයෙකුට ඉන් පිටත යන්නට උවමනා වුවහොත් විභාග ශාලාධිපතිගේ සහකාර නිලධාරියෙකුගේ සුපරීක්ෂාකාරීත්වය යටතේ විභාග ශාලාවෙන් ඔහුට ස්වල්ප වේලාවකට පිටතට යාමට අවසර දෙනු ලැබේ. එසේ පිටතට යාමට පෙරත් නැවත විභාග ශාලාවට ඇතුළු වන විටත් ඔහු සෘද්ධියකට භාජනය විය යුතුය.

15. විභාග ශාලාවේ දී පිළිතුරු ලියන විට විභාගය පටන් ගැනීමට පෙර හෝ නියම විභාග අපේක්ෂකයෙකු වෙනුවට ව්‍යාජ අපේක්ෂකයෙකු පෙනී සිටීම දඬුවම් ලැබිය යුතු ක්‍රියාවකි. අනන්‍යතා පත්‍ර වෙනස් කිරීම හෝ බොරු අනන්‍යතා පත්‍ර ඉදිරිපත් කිරීමත්, කෙනෙකුගේ අනන්‍යතා සහතිකය වෙනස් කිරීමත් එබඳු වරදවල් ය. විභාගාපේක්ෂකයන් එවැනි වරදට අසු නොවිය යුතුය.

16. විභාග අපේක්ෂකයෙකු නොවන අයෙක් කිසිම අපේක්ෂකයෙකුට අයථා අන්දමින් වංචා සහගත ලෙස උදව් දීම බරපතල වරදක් ලෙස සලකනු ලැබේ.

විභාග අපේක්ෂකයන් විසින් තමන්ගේ පරෙස්සම් සඳහා පහත සඳහන් උපදෙස් අනුව ක්‍රියා කළ යුතු ය. :-

(i) විභාගය පටන් ගන්නා නියමිත වේලාවට සෑහෙන පමණ කලින් විභාග ශාලාවට පැමිණෙන්න. එක් එක් ප්‍රශ්න පත්‍රය පටන් ගැනීමට නියමිත වේලාවට යටත් පිරිසෙයින් විනාඩි 10කට හෝ 15කට කලින් විභාග ශාලාවට පැමිණ සිටීම සැත්. විභාග ශාලාව පිහිටා ඇති ස්ථානය හරිහැටි නොදත් විට විභාගය පටන් ගන්නා දිනයට කලින් ඒ ගැන සොයා බලා නියම ස්ථානය හරි හැටි දැන සිටිය යුතුය.

(ii) යම්කිසි විෂයයකට ඇතුළත්වීම ගැන හෝ යම් විෂයයකට පෙනී සිටීමට ඇති සුදුසුකම් ගැන හෝ සැකයක් ඇති වූ විට එම ප්‍රශ්න පත්‍රයට පිළිතුරු සැපයීමට පටන් ගැනීමට පෙර විභාග ශාලාධිපතින්ට ඒ බැව් සැළකර එම සැකය දුරුකර ගත යුතුයි. එලෙස ක්‍රියා නොකිරීම එම විෂයය හෝ විෂයයන් සම්බන්ධයෙන් තමන්ගේ විභාගාපේක්ෂකත්වය අවලංගු වී යාමට හේතු විය හැකිය.

(iii) විභාගයට පෙනී සිටීමේ දී අපේක්ෂකයන් සෑම විෂයයකටම පෙනී සිටින විට අනන්‍යතා පත්‍ර ඉදිරිපත් කළ යුතුය. අනන්‍යතාවය මඵළු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ලියවිලි විභාග ශාලාවේ දී ඉදිරිපත් නොකළහොත් ඔහුගේ විභාගාපේක්ෂකත්වය අවලංගු කිරීමට ඉඩ තිබේ. යම් හෙයකින් ඒ සඳහා අවශ්‍ය ලියවිලි විභාගශාලාවට ගෙන එමට අමතක වුවහොත් ඒ බැව් විභාග ශාලාධිපතින්ට දන්වා විභාගය අවසන් වීමට පෙර එය ඉදිරිපත් කිරීමට මං සළසා ගත යුතුය.

(iv) විභාගය සඳහා සාමාන්‍යයෙන් සම්මත වර්ගයකට අයත් ලිපිද්‍රව්‍ය (එනම් ලියන කඩදාසි, තිත්ත පොවන කඩදාසි, ලැපර් කඩදාසි, සාරාංශ ලියන කඩදාසි) ආදිය සපයනු ලැබේ. සාමාන්‍යයෙන් කාටන් බෙදා දෙන වර්ගයකට වෙනස් වූ හෝ අමුතු මෝස්තරයක ලිපි ද්‍රව්‍ය ඔබට ලැබුණහොත් ඒ බව නොපමාව විභාගශාලාධිපතිට දැන්විය යුතුයි. විභාග ශාලාවේ දී ඔබට දෙනු ලබන කඩදාසි හැර වෙන මොනම කඩදාසියක්වත් ප්‍රශ්නවලට උත්තර ලිවීම සඳහා පාවිච්චි නොකළ යුතුයි. ඉතිරි වන කඩදාසි සහ වෙනත් ද්‍රව්‍ය අපිරිසිදු නොකර නැවත ප්‍රයෝජනයට ගත හැකි වන සේ ඔබගේ ලියන මේසය මත තබන්න. ඔබට ලඝුගණක වතු සපයන ලද්දේ නම් ඒවා පරිස්සම්ව පාවිච්චි කොට ඔබේ ලියන මේසය මත තිබෙන්නට හැරිය යුතුය.

(v) විභාගාපේක්ෂකයන් තම තමන්ගේ පැන්, පැන්සල්, තිත්ත කුඩු, මකන, රෙදි කැලි, අභිසේදක, ජනමිනික උපකරණ, පාට පැන්සල් පෙට්ටි, පාට හුණු පෙට්ටි යනාදිය රැගෙන ආ යුතුයි.

(vi) තමන් පාවිච්චි කරන සෑම කඩදාසියක්ම පිළිතුරු ලිවීමට පටන් ගැනීමේ දී නොපමාව තමන්ගේ විභාග අංකය හා විභාගයේ නමත් පැහැදිලි ලෙස ලියන්න. කඩදාසියේ දෙපැත්තේම පැහැදිලිව ද පිරිසිදුව ද උත්තර ලියන්න. ප්‍රශ්නයක කොටසකට උත්තර ලිවීමෙන් පසු අතින් කොටස පටන් ගැනීමට පෙර එක රුලක්වත් ගිස්ව තිබිය යුතුයි. සම්පූර්ණ ප්‍රශ්නයකට උත්තර ලිවීමෙන් පසු රුලක් හෝ රුල් කීපයක් හෝ ගිස්ව තබන්න. ලියන සෑම දෙයක්ම එක ගොඩේ තෝරා බේරා ගන්නට නොහැකි ලෙස නොලිවිය යුතුයි.

(vii) ගණිත ප්‍රශ්නවලට උත්තර සපයන විට ගැන බැලීම සහ කටුවැඩ ඒ ඒ ගණන් සෑදීමේ සඳහා ය. දකුණු පැත්තේ තිරය වෙන්කර ඇත්තේ පරීක්ෂකවරයාගේ ප්‍රයෝජනය සඳහා බැවින් එහි කිසිවක් නොලිවිය යුතුයි. තමන් විසින් උත්තර ලියන ලද ප්‍රශ්නවල අංක වරදවා යෙදීම ව්‍යාකූලත්වයට හේතුවන බැවින් ප්‍රශ්න අංක ඉතා පරෙස්සම්ව නිවැරදි ලෙස යෙදිය යුතුය.

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

(ix) ගණිත ප්‍රශ්නවලට උත්තර සපයන විට ගැන බැලීම සහ කටුවැඩ ඒ ඒ ගණන් සෑදීමේ කොටසක් වශයෙන් අනුක්‍රමයෙන් විස්තර ලෙස දැක්විය යුතුය. අවශ්‍ය තැන්වල අඳිනු ලබන රූප සටහන් හා චිත්‍ර ආදිය නිවැරදිව ද සැකසන පමණ විශාලව ද තිබිය යුතුයි. පිටු කීපයකට යන දිග පිළිතුරුවල දී එක පිටුවක අඳින ලද රූප සටහන් සම්බන්ධයෙන් ඊළඟ පිටුවලදීත් සිත් යොමුකර විය යුතු අවස්ථාවල දී ඒ රූප සටහන් නැවතත් ඇඳ පෙන්වීම යෝග්‍ය වේ.

(x) එක් එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයට පිළිතුරු සපයා අවසන් වූ විට උත්තර ලියන ලද කඩදාසි සියල්ලම ප්‍රශ්නවලට උත්තර ලියූ පිළිවෙල අනුව එකතුකොට වම් පැත්තේ ඉහළ කෙළවරේ තමන්ට සපයන ලද තුල් කැබැල්ලෙන් නොගැලවී යන පරිදි එකට තබා අමුණා ගැටගසන්න. දකුණු පැත්තේ උඩ කෙළවරටදී එකට තබා ගැට නොගසන්න.

(xi) ඔබගේ උත්තර පත්‍රය විභාගශාලාධිපතින්ට හෝ ඔවුන්ගේ සහකාර මහතෙකුට හෝ සියතින්ම හැරදිය යුතුය. නැතහොත් ඒවා එකතු කරන තුරු ඔබේ අසුනේම වාසි වී සිටිය යුතුය. එසේ නොකිරීම ඇතැම් විට ඔබගේ උත්තර පත්‍රය නැති වී යාමට ද ඔබ යම් විෂයයකට ඉදිරිපත් නොවූවකු සේ සලකනු ලැබීමට ද හේතු විය හැකිය. මොනම කරුණක් නිසාවත් ඔබගේ උත්තර පත්‍රය විභාග ශාලාවේ සේවය කරන පියුන් කෙනෙකුට හෝ වෙනයම් සේවකයෙකුට හෝ බාර නොදිය යුතුය.

(xii) යම්කිසි කරුණක් නිසා විභාග ශාලාධිපතින්ට හෝ ඔහුගේ සහකාර මහතෙකුට හෝ කථා කිරීමට අවශ්‍ය වූ විට ද, කඩදාසි ආදිය අවශ්‍ය වූ විට ද තම ආසනයෙන් නොනැගිට අත පමණක් එසවිය යුතුය.

විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්.

පැලවත්ත,

බත්තරමුල්ල,

ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ දී ය.

විභාග, විභාග ප්‍රතිඵල ආදිය

ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවයේ III ශ්‍රේණියේ සහ II ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2017 (I)

ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවයේ අනුමත සේවා ව්‍යවස්ථාවට අනුකූලව යටත්කින විභාග, විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් 2018 සැප්තැම්බර් මස කොළඹ දී පවත්වනු ලබන බව මෙයින් නිවේදනය කරනු ලැබේ.

02. (i) මෙම විභාග, විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලබන අතර, විභාගය පැවැත්වීම හා ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් ඔහු විසින් නියම කරන ලද නීති රීතිවලට විභාග අයදුම්කරුවන් යටත් වේ. මෙම නීති රීති උල්ලංඝනය කළහොත්, විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන දඬුවමකට යටත්වීමට ඔවුන්ට සිදුවනු ඇත.

- (ii) අයදුම්කරුවන් සඳහා පනවා ඇති නීති, ගැසට් නිවේදනයේ මුල වෙනම මුද්‍රණය කර ඇත.

03. මෙම විභාග සඳහා ඉල්ලුම් කිරීමේ ආදර්ශ අයදුම් පත්‍රය මෙම නිවේදනය අවසානයේ පළ කර ඇත. එම ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය අනුව අයදුම්කරුවන්/අයදුම්කාරියන් ස්වකීය අයදුම්පත්‍රය පිළියෙල කර ගත යුතු අතර, ඒ අනුව ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවයේ මධ්‍යම රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියකු නම්, තම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මාර්ගයෙන් ද, ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවයේ පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියකු නම්, ඔවුන් සේවය කරන පළාත් සභාවේ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් මගින් ද, 2018.07.16 දින නොඉක්මවා, විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්, සංවිධාන හා විදේශ විභාග ශාඛාව, ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව, නැ. පෙ. 1503, කොළඹ යන ලිපිනය වෙත තම අයදුම්පත්‍රය ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුය. අයදුම්පත්, විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කරන ලියුම් කවරයේ වමත් පස ඉහළ කෙළවරේ විභාගයේ නම සඳහන් විය යුතුය. අයදුම්පත් භාර ගැනීමේ අවසාන දිනට පසුව ලැබෙන අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

04. අනන්‍යතාව :

විභාග ශාලාවේ දී තමන් පෙනී සිටින එක් එක් විෂයය සඳහා ශාලාධිපති සෑහීමකට පත්වෙන ලෙස තම අනන්‍යතාවය අයදුම්කරුවන්/අයදුම්කාරියන් විසින් සනාථ කළ යුතුය. ඒ සඳහා පහත සඳහන් ලියවිලිවලින් එකක් විභාග ශාලාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

- (අ) පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිකුත් කරන ලද ජාතික හැඳුනුම්පත්‍රය.

- (ආ) වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රය.

ඉහත සඳහන් ලියවිලිවලින් එකක් ඉදිරිපත් කළ නොහැකි අයදුම්කරුවකුගේ අපේක්ෂකත්වය විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ අභිමතය පරිදි අවලංගු කළ හැකිය.

05. අයදුම්පත්‍රය :

- (i) "ඒ 4" ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක දෙපැත්ත භාවිතා කරමින් අයදුම්පත්‍රය පිළියෙල කළ යුතුය. අංක 01 සිට 06 තෙක් පළමුවන පිටුවට ද ඉතිරිය අනෙක් පිටුවලට ද ඇතුළත් විය යුතුය. අයදුම්පත්‍රය යතුරු ලියනය කර පිළියෙල කරගත හැකි වුව ද, එය නිවැරදිව හා පැහැදිලිව අයදුම්කරුගේ අත් අකුරින් ම පිරවිය යුතුය. අයදුම්කරුවන්/අයදුම්කාරියන් මෙම විභාගයට පෙනී සිටින භාෂා මාධ්‍යයෙන් අයදුම්පත පිරවිය යුතුය.

- (ii) අයදුම්පත්‍රය පිළියෙල කරගන්නා විට එහි ශීර්ෂයේ සඳහන් විභාගයේ නම, සිංහල අයදුම්පත්‍රවල සිංහලට අමතරව ඉංග්‍රීසියෙන් ද, දෙමළ අයදුම්පත්‍රවල දෙමළට අමතරව ඉංග්‍රීසියෙන් ද යෙදිය යුතුය. ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රයට අනුකූල නොවන අයදුම්පත්‍ර හා අසම්පූර්ණ ලෙස තොරතුරු සඳහන් කර ඇති අයදුම්පත්‍ර දැනුම් දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. අයදුම්කරු විසින් සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත්‍රය විභාග නිවේදනයේ සඳහන් ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රයට අනුකූල ද යන්න පිළිබඳව අයදුම්කරු විසින් ම විමසා බැලිය යුතු අතර, එම අයදුම්පත්‍රයේ ඡායා පිටපතක් ළඟ තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත.

- (iii) පළමුවන වරට මෙම සම්පූර්ණ විභාගයට හෝ එක් විෂයයකට පෙනී සිටින නිලධාරීන් විසින් කිසිදු විභාග ගාස්තුවක් ගෙවිය යුතු නොවේ. එසේ වුවත් ඉන්පසු වාරවල දී නිලධාරීන් විභාගයට පෙනී සිටින්නේ නම් සම්පූර්ණ විභාගය සඳහා රු. 500 ක විභාග ගාස්තුවක් ද, එක් විෂයයක් සඳහා පෙනී සිටින්නේ නම් රු. 250 ක විභාග ගාස්තුවක් ද, ගෙවිය යුතුය. විභාග ගාස්තුව අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසන් දින හෝ ඊට පෙර විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ ආදායම් ශීර්ෂ 2003-02-13 ට බැර වන ලෙස දිවයිනේ පිහිටි ඕනෑම තැපැල් කාර්යාලයකට හෝ උපතැපැල් කාර්යාලයකට හෝ ගෙවා ලබාගන්නා ලද්දක අයදුම්පතේ නියමිත ස්ථානයේ නොගැලවෙන සේ ඇලවිය යුතුය. මෙම ලද්දක ඡායා පිටපතක් අයදුම්කරු වෙත තබාගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත. කවර හේතුවක් යටතේ වුව ද මෙම ගාස්තුව ආපසු ගෙවනු නොලැබේ. මෙම විභාගය සඳහා ගෙවනු ලබන ගාස්තුව වෙනත් කිසිදු විභාගයකට මාරු කිරීමට ද ඉඩදෙනු නොලැබේ. විභාග ගාස්තුව සඳහා මුද්දර හෝ මුදල් ඇණවුම් භාරගනු නොලැබේ.

මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පටිපාටික රීති සහ ආයතන සංග්‍රහයේ පහත සඳහන් පරිච්ඡේද මත සැකසේ.

- VIII වන පරිච්ඡේදය අතිකාල දීමනා, නිවාඩු දවස් හා නිවාඩු දවස් සඳහා වැටුප් හා දීමනා
- XII වන පරිච්ඡේදය නිවාඩු
- XIII වන පරිච්ඡේදය දුම්රිය බලපත්‍ර
- XIV වන පරිච්ඡේදය දිවයින ඇතුළත රාජකාරි ගමන්
- XIX වන පරිච්ඡේදය රජයේ නිවාස

මුදල් රෙගුලාසි (විෂය අංකය - 02) - විෂය නිර්දේශය

මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය මුදල් රෙගුලාසිවල පහත සඳහන් පරිච්ඡේද මත සැකසේ.

- (i) I වන පරිච්ඡේදය
වියදම් හා ආදායම් ඇස්තමේන්තු

ඒකාබද්ධ අරමුදල සහ වියදම් සැලසුම් කිරීම හා වැඩ සටහන්ගත කිරීම, වාර්ෂික වියදම් ඇස්තමේන්තු ඉදිරිපත් කිරීමේ ස්වරූපය, නව යෝජනා, වියදම් ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කිරීමේ වගකීම, වියදම් ඇස්තමේන්තු වල වෙනස් කිරීම් (මු. රෙ. 1 සිට 68 දක්වා)

- (ii) 111 වන පරිච්ඡේදය
මූල්‍ය කළමනාකරණය හා උත්තරදායී බව ප්‍රධාන ගණක නිලධාරීන්, ගණක නිලධාරීන්, ආදායම් ගිණුම් නිලධාරීන් ගෙවීම් සඳහා බලය ලබාදීම, අනුමත කිරීම, සහතික කිරීම, කාර්ය පැවරීම (මු. රෙ. 124 සිට 147 දක්වා)

- (2) II ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය පහත සඳහන් ප්‍රශ්න පත්‍ර 02න් සමන්විත වේ.

- විෂය අංකය (03) - ආයතන සංග්‍රහය -
(කාලය පැය 02 කි) ලකුණු 100 යි
- විෂය අංකය (04) - මුදල් රෙගුලාසි - (කාලය පැය
02 කි) ලකුණු 100 යි

ආයතන සංග්‍රහය (විෂය අංකය - 03) - විෂය නිර්දේශය

මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය ආයතන සංග්‍රහයේ පහත සඳහන් පරිච්ඡේද මත සැකසේ.

- XV වන පරිච්ඡේදය අධ්‍යයන, අභ්‍යාස හෝ රාජකාරි කටයුතු සඳහා පිටරට යෑම
- XVI වන පරිච්ඡේදය නිවාඩු ගමන්
- XXIII වන පරිච්ඡේදය ඇතැම් වර්ගවල ලෙඩ රෝගවලින් පෙළෙන රජයේ නිලධාරීන්ට විශේෂ අනුග්‍රහ සහ ඒ පිළිබඳ කොන්දේසි
- XXIV වන පරිච්ඡේදය වැටුප් ණය හා අත්තිකාරම්

- XXV වන පරිච්ඡේදය වෘත්තීය සංගම්වල සාමාජිකයින්ට අනුග්‍රහ
- XXVII වන පරිච්ඡේදය ලිපි ගනුදෙනු කිරීමේ මාර්ග
- XXVIII වන පරිච්ඡේදය පරිපාලන කාර්ය පටිපාටි හා විධි
- XXX වන පරිච්ඡේදය රජයේ නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් ආණ්ඩුව සතු බලතල
- XXXIII වන පරිච්ඡේදය නීති උපදෙස් හා නීති ක්‍රියා මාර්ග
- XLVII වන පරිච්ඡේදය සාමාන්‍ය හැසිරීම හා විනය
- XLVIII වන පරිච්ඡේදය විනය කාර්ය පටිපාටිය පිළිබඳ රීති

මුදල් රෙගුලාසි (විෂය අංකය - 04) - විෂය නිර්දේශය

මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය මුදල් රෙගුලාසිවල පහත සඳහන් පරිච්ඡේදය මත සැකසේ.

- (i) VI වන පරිච්ඡේදය

ආණ්ඩුවේ මුදල් යනාදියේ භාරකාරිත්වය, අග්‍රිමය හා බැංකු ගිණුම්, උප පත්‍රිකා පොත්, මුදල්, මුද්දර යනාදිය පිළිබඳ සමීක්ෂණ මණ්ඩල, අග්‍රිම, බැංකු ගිණුම් (මු. රෙ. 315 සිට 396 දක්වා)

- (ii) XIII වන පරිච්ඡේදය සැපයුම්, වැඩ හා සේවා ප්‍රසම්පාදනය හා කොන්ත්‍රාත්තු, සැපයුම්, භාණ්ඩවල භාරය සහ හරි වැරදි බැලීම, වැඩිමනත් භාණ්ඩ සහ පාවිච්චි කළ නොහැකි භාණ්ඩ (මු. රෙ. 685 සිට 775 දක්වා)

- 11. මෙම විභාග නිවේදනයේ විධිවිධාන සලසා නොමැති කවර කරුණක් පිළිබඳව වුව ද රාජ්‍ය පරිපාලන, කළමනාකරණ සහ නීතිය හා සාමය පිළිබඳ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ තීරණය අවසාන තීරණය වන්නේය.

- 12. අයදුම්කරුවකුට විභාග ප්‍රවේශපත්‍රයක් නිකුත්කිරීම ඔහු හෝ ඇය විභාගයට ඉදිරිපත් වීමට සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවට පිළිගැනීමක් ලෙස නොසැලකිය යුතුය.

- 13. මෙම ගැසට් නිවේදනයේ සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි භාෂා පාඨ අතර යම් අනනුකූලත්වයක් ඇති වුවහොත් සිංහල භාෂා පාඨය නිරවද්‍ය ලෙස බලපැවැත්වෙන්නේය.

පද්මසිරි ජයමාන්න,

ලේකම්,

රාජ්‍ය පරිපාලන, කළමනාකරණ සහ නීතිය හා සාමය පිළිබඳ අමාත්‍යාංශය.

2018 මැයි මස 30 වැනි දින,
රාජ්‍ය පරිපාලන, කළමනාකරණ සහ නීතිය හා සාමය පිළිබඳ අමාත්‍යාංශය,
නිදහස් වතුරය,
කොළඹ 07.

--

ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවයේ III ශ්‍රේණියේ සහ II ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2017 (I)
EFFICIENCY BAR EXAMINATION PRESCRIBED FOR OFFICERS IN GRADE III AND GRADE II OF
SRI LANKA TECHNOLOGICAL SERVICE - 2017 (I)

පෙනී සිටීමට බලාපොරොත්තු
වන විභාගය

(අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න)

(මධ්‍යම රාජ්‍ය සේවය - 10/බසනාගිර පළාත් රාජ්‍ය සේවය - 01/මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවය - 02/ දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවය - 03/උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවය - 04/ නැගෙනහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවය - 05/වයඹ පළාත් රාජ්‍ය සේවය - 06/ උතුරුමැද පළාත් රාජ්‍ය සේවය - 07/ ඌව පළාත් රාජ්‍ය සේවය - 08/ සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවය - 09)

(අ7) සම්පූර්ණ නම (සිංහලෙන්/ දෙමළෙන්) :_____.

(සිංහලෙන්/ දෙමළෙන්) :_____.

ස්ත්‍රී - 1 (අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න)

05. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :

[illegible]

06. ඉදිරිපත් වන විෂයය/විෂයයන් :
III ශ්‍රේණියේ / II ශ්‍රේණියේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සඳහා ඉදිරිපත් වන විෂයන් (අදාළ නොවන වචන කපා හරින්න)

විෂයය	විෂය අංකය
.....	<input type="text"/>
.....	<input type="text"/>

07. ජංගම දුරකථන අංකය :

08. (i) උපන් දිනය :

වර්ෂය මාසය දිනය

- (ii) 2018.07.16 දිනට වයස :

අවු මාස දින

09. (i) පදවි නාමය :_____.

- (ii) ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවයේ ශ්‍රේණිය :_____.

.....(III / II ශ්‍රේණිය වශයෙන් ඇතුළත් විය යුතුය)

- (iii) 2018.07.16 වන දිනට එම ශ්‍රේණියේ සේවා කාලය :_____.

10. ඔබ අයත්වන දෙපාර්තමේන්තුව :_____.

11. විභාග ගාස්තු ගෙවූ ලදුපත පිළිබඳ විස්තර :_____.

- (i) විභාග ගාස්තු ගෙවූ තැපැල් කාර්යාලය :_____.

- (ii) ලදුපත් අංකය හා දිනය :_____.

- (iii) ගෙවූ මුදල :_____.

ලදුපත නොගැලවෙන සේ මෙහි අලවන්න.
(ලදුපතේ පිටපතක් ළඟ තබාගැනීම ප්‍රයෝජනවත් විය හැක.)

ඉහත සඳහන් විස්තර නිවැරදි බවත්, ඉහත දක්වා ඇති භාෂා මාධ්‍යයෙන් මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට හිමිකම් ඇති බවත් ප්‍රකාශ කරමි. තව ද විභාගය පැවැත්වීම හා ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන නීති රීතිවලට යටත් වන බව ද ප්‍රකාශ කරමි.

_____,
අයදුම්කරු/අයදුම්කාරියන්ගේ අත්සන

දිනය :_____.

අත්සන සහතික කිරීම

මාගේ කාර්යාලයේ නිලධාරියකු/නිලධාරියක සහ මා පෞද්ගලික වශයෙන් දන්නා හඳුනන.....
මහතා/මහත්මිය/මෙනෙවිය.....දින මා ඉදිරිපිට දී අත්සන් කළ බවත්, නියමිත විභාග ගාස්තුවෙන් නිදහස් බවත්, නියමිත විභාග
ගාස්තුව ගෙවා ඇති බවත්, එම ලදුපත අලවා ඇති බවත් සහතික කරමි.

_____,
අත්සන සහතික කරන්නාගේ අත්සන.

දිනය : _____.
සහතික කරන නිලධාරියාගේ නම : _____.
තනතුර : _____.
ලිපිනය : _____.
(නිල මුද්‍රාවෙන් සනාථ කරන්න)

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය

ඉහත අංක 01 සිට 11 තෙක් ඡේදවල අඩංගු තොරතුරු නිවැරදි බවත් මෙම අයදුම්කරු/අයදුම්කාරියට මෙම
විභාගයට පෙනී සිටීමට සුදුසුකම් ඇති බවත්, ඔහු/ඇය විසින් දක්වා ඇති භාෂා මාධ්‍යයෙන් මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට ඔහු/ඇයට
සුදුසුකම් ඇති බවත් සහතික කරමි.

_____,
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ
අත්සන හා පදවි නාමය
(නිල මුද්‍රාවෙන් සනාථ කරන්න)

දිනය : _____.

06 - 732

ඉඩම් හා පාර්ලිමේන්තු ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශය

ශ්‍රී ලංකා මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුව

ශ්‍රී ලංකා මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුවෙහි පුරප්පාඩුව පවත්නා ප්‍රාථමික අර්ධ ශිල්පීය
(PL 02 – 2016) තනතුරුවලට බඳවා ගැනීම - මැනුම් ක්ෂේත්‍ර සහායක

1.0 මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුවෙහි, පුරප්පාඩුව පවත්නා ප්‍රාථමික අර්ධ ශිල්පීය (PL 02 – 2016) මැනුම් ක්ෂේත්‍ර සහායක
තනතුර සඳහා බඳවා ගැනීම සඳහා සුදුසුකම්ලත් ශ්‍රී ලාංකික පුරවැසියන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

1.1 බඳවා ගන්නා තනතුර **ශ්‍රේණිය**

I. මැනුම් ක්ෂේත්‍ර සහායක **III ශ්‍රේණිය**

1.2 තනතුරෙහි රාජකාරි ස්වභාවය

තනතුර	ප්‍රධාන කාර්යයන්
මැනුම් ක්ෂේත්‍ර සහායක	<ul style="list-style-type: none"> ● මැනුමට අදාළ දළ සැලැස්ම ඇදීමට සහාය වීම ● මැනුම් ක්ෂේත්‍ර පොත් සහ පිඹුරු උපයෝගී කරගෙන පැරණි මායිම් නිරීක්ෂණය කිරීමට හැකි වන සේ මැනුම් රේඛා සකස් කිරීම ● මැනුමට අදාළ වන ක්ෂේත්‍රයේ පැරණි මායිම් වල අදාළ කුඤ්ඤ මායිම් ගල් පිහිටුවීම සහ විවෘත කිරීම ● මැනුමට අදාළ පිල් ලකුණු සොයා ගැනීම සහ පිහිටු වීමට අදාළ මැනුම් රාජකාරිවලට සහාය වීම ● ක්ෂේත්‍රයේ දී භාවිතා කරන උපකරණ ආරක්ෂා කිරීම සහ ගබඩා කර ගැනීමට අදාළ නඩත්තු කටයුතු වලට සහාය වීම ● විකෝණමාන ලෙවල් උපකරණ සහ නව ඉලෙක්ට්‍රොනික් පූර්ණමාන ඇතුළු වන්දිකා තාක්ෂණය ඇසුරින් කරනු ලබන මැනුම් සඳහා වූ G.P.S. උපකරණ ක්ෂේත්‍රයේ මැනුම් ලක්ෂ්‍යවල ස්ථානගත කිරීම ● ගුවන් ඡායාරූපකණයට අවශ්‍ය භූමි පාලන ලක්ෂ්‍යන් ස්ථානගත කිරීමේ සියළුම කටයුතු සඳහා සහාය වීම ● මැනුම් කටයුතු වලදී ගනු ලබන සියළුම ස්ථානවල පිහිටීම හා මට්ටම නිර්ණය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ඉල්ලකයන් දර්ශක විධිමත් ඇසුරින් තබා ගැනීම, මැනුම් දත්ත එක්රැස් කිරීමට සහාය දැක්වීම ● මැනුම් කටයුතුවලදී නිවැරදි දත්ත භාවිතා කර මායිම් ගල්, පිල් ලකුණු භූමියේ පිහිටුවීම ● මැනුම් ක්ෂේත්‍ර පොත් හා අනු රේඛන සටහන්වල දත්ත උපයෝගී කරගෙන මූලිකවම කරනු ලබන ඉඩම් කට්ටි කිරීමට අදාළ මායිම් ගල් පිහිටුවීම ● සර්වේයර් ජනරාල් විසින් හෝ ඔහුගේ නියෝජිතයෙකු විසින් පවරනු ලබන ඉඩම් මැනුම් සම්බන්ධ ඕනෑම රාජකාරියක නිරත වීම. ● මැනුම් ක්ෂේත්‍ර සහායක ශ්‍රේණියේ ඕවර්සියර් තනතුර දරන තැනැත්තන් හට ඉහත රාජකාරිවලට අමතරව, අනෙකුත් මැනුම් ක්ෂේත්‍ර සහායකයන්ගේ කාර්යයන් අධීක්ෂණය ද පැවරේ

2.0 පත්කරනු 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 - 38,450 ක් වන අතර එම වැටුප ඔබට හිමි වන්නේ 2020.01.01 දින සිට වේ. ඉහත චක්‍රලේඛයේ උපලේඛන II හි විධිවිධාන පරිදි පත්වීම ක්‍රියාත්මක වන දින සිට හෝ වැටුප් ගෙවනු ලැබේ.

4.0 මෙම තනතුර ස්ථීරය. 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 පත්වීම් අවුරුදු 03 ක පරිවාස කාලයකට යටත් වන අතර, තෝරා ගනු ලබන අයදුම්කරුවන් දිවයිනේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමට සූදානම්ව සිටිය යුතුය. මෙම ගැසට් නිවේදනයේ ආරම්භයේ ඇති රාජ්‍ය සේවයට පත්කිරීම්වලට 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 භාරගන්නා 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 පිරවීමේ දී කිසියම් අපේක්ෂකයෙකුට සුදුසුකම් නොමැති බව අනාවරණය වුවහොත් ඕනෑම අවස්ථාවක දී ඔහුගේ/ ඇයගේ අපේක්ෂකත්වය අවලංගු කිරීමට ඉඩ ඇත. සේවයට බඳවාගත් 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 මගිනි.

විභාග පරිපාටිය :

විභාගය විෂයයන් දෙකකින් යුත් ලිඛිත පරීක්ෂණයකි. මෙම විභාගය සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යවලින් පැවැත්වෙන අතර ඉල්ලුම්කරන 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 තේරීම් පරිපාටිය :

8.1 මැනුම්පති විසින් පත්කරනු ලබන සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයකින් අයදුම්කරුවන්ගේ සුදුසුකම් සනාථ කරන සහතික පරීක්ෂා කිරීම සඳහා ම පමණක් වන සම්මුඛ පරීක්ෂණයකින් පසු ලිඛිත විභාගයේ දී අයදුම්කරුවන් ලබා ගත් ලකුණු කුසලතා අනුපිළිවෙල මත පමණක් III ශ්‍රේණියේ මැනුම් ක්ෂේත්‍ර සහායක වශයෙන් බඳවා ගනු ලැබේ. බඳවා ගන්නා මැනුම් ක්ෂේත්‍ර සහායකයන් හට එක් මසක ක්ෂේත්‍ර හා න්‍යායික පුහුණුවක් මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තු පුහුණු කිරීමේ ආයතන මගින් ලබාදෙනු 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 කරගත යුතුය. අංක 01 සිට 06 දක්වා ශීර්ෂ 01 පිටුවේ ද, අංක 07 සිට 09.2 දක්වා ශීර්ෂ 02 පිටුවේ ද, අංක 10 සිට 14 දක්වා ශීර්ෂ 03 පිටුවේ ද, අංක 15 සිට 16.2 දක්වා ශීර්ෂ 04 පිටුවේ ද ඇතුළත් වන පරිදි ඉල්ලුම් පත්‍රය සැකසිය යුතුය.

(ආ) දැනට රාජ්‍ය සේවයේ හෝ පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නියුතු ඉල්ලුම්කරුවන් 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 දැනුම් දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. නිසි පරිදි අයදුම්පත්‍ර සම්පූර්ණ නොකිරීමෙන් සිදුවන පාඩුව අයදුම්කරුවන් විසින් දරා ගත යුතුය. ඉල්ලුම්පත්‍රයේ ඡායා පිටපතක් ළග තබාගැනීම ප්‍රයෝජනයවත් වනු ඇත. සම්පූර්ණ කරනු ලබන ඉල්ලුම්පත්‍රය විභාග නිවේදනයේ දක්වෙන ඉල්ලුම් පත්‍රයට අනුකූල යන්න පිළිබඳව අයදුම්කරු විසින් විමසා බැලිය යුතු වේ. එසේ නොවුනහොත් අයදුම්පත ප්‍රතික්ෂේප විය හැක.

(ඉ) ඉල්ලුම්පත් ලද බව දන්වනු නොලැබේ. තැපැල් දී අස්ථානගත වන ඉල්ලුම්පත් සම්බන්ධව කෙරෙන කිසිදු පැමිණිල්ලක් සලකා බලනු නොලැබේ.

9.1 අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසන් දිනයට ගැසට් නිවේදනයේ 5 ඡේදයේ සඳහන් සුදුසුකම් සපුරා ඇති අය පමණක් ඉල්ලුම් කළයුතු වේ. නියමිත විභාග ගාස්තු ගෙවා 2018.06.29 වැනි දිනට හෝ එදිනට පෙර හෝ ඉල්ලුම්පත්‍ර ඉදිරිපත් කර ඇති අයදුම්කරුවන්ට තරග විභාගයට පෙනී සිටීමට සර්වේයර් ජනරාල් විසින් ඉඩදෙනු 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 ඉහළ කෙලවරේ "ප්‍රාථමික අර්ධ ශිල්පීය තනතුරුවලට බඳවා ගැනීම - මැනුම් ක්ෂේත්‍ර සහායක" යනුවෙන් පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතුය.

9.3 අයදුම්පත්‍රයේ අපේක්ෂකයාගේ අත්සන රජයේ විද්‍යාලයක විදුහල්පතිවරයෙකු, සාමදන විනිශ්චයකාරවරයෙකු, දිවුරුම් කොමසාරිස්වරයෙකු, ප්‍රසිද්ධ නොකාරිස්වරයෙකු, 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 නිසාවත් 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 2018.06.29 වැනි දින හෝ ඊට පෙර පහත දැක්වෙන ලිපිනයට ලැබෙන සේ ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුය.

ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී (විභාග),
සර්වේශ්‍ර 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 විෂයයක් සම්බන්ධයෙන්ම විභාග ශාලාධිපති සැහිමකට පත්වන අයුරින් අයදුම්කරුවන් තම අනන්‍යතාවය ඔප්පු කර සිටිය යුතුය. මේ සඳහා පහත සඳහන් ලේඛන 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 සර්වේශ්‍ර ජනරාල් විසින් තීරණය කරනු ඇත. සියලුම අයදුම්කරුවන් මෙම ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් පොදු විභාග නීතිරීති අනුව කටයුතු කිරීමට බැඳී සිටිනු ඇත.

පී. එම්. පී. උදයකාන්ත,
සර්වේශ්‍ර ජනරාල්.

2018 ජුනි මස 06 වැනි දින,
සර්වේශ්‍ර ජනරාල් කාර්යාලය,
කොළඹ 05.

ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය

ශ්‍රී ලංකා මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුවේ පුරප්පාඩුව පවත්නා ප්‍රාථමික අර්ධ ශිල්පීය (PL-2-2016) තනතුරුවලට බඳවා ගැනීම -
මැනුම් ක්ෂේත්‍ර සහායක

01. විභාග අංකය :

(කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි)

02. විභාගයට පෙනී සිටින මාධ්‍යය :

(සිංහල S ,දෙමළ T , ඉංග්‍රීසි E)

(දෙනලද කොටු තුළ සංකේතය/අංකය යොදන්න.)

☐

03. මූලකුරු සමග නම : (මයා/මිය/මෙනවිය)

සිංහලෙන් :_____.

ඉංග්‍රීසියෙන් :_____.

03.1 මූලකුරු වලින් හැඳින්වෙන නම් (පැහැදිලි අකුරෙන්) :

සිංහලෙන් :_____.

ඉංග්‍රීසියෙන් :_____.

04. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :_____.

05. උපන් දිනය :

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

5.1 ඉල්ලුම්පත් භාර ගන්නා අවසාන දිනට වයස :

අවු. :_____. මාස :_____. දින :_____.

06. ස්ත්‍රී/පුරුෂභාවය (පුරුෂ - M, ස්ත්‍රී -F) ☐

07. ස්ථිර ලිපිනය (පැහැදිලි අකුරෙන්)

සිංහලෙන් :_____.

ඉංග්‍රීසියෙන් :_____.

7.1 ලිපිනය අයත් වන පරිපාලන දිස්ත්‍රික්කය (උපලේඛන 1 බලන්න.)

දිස්ත්‍රික් අංකය: ☐ දිස්ත්‍රික්කයේ නම :

7.2 දිස්ත්‍රික්කයේ පදිංචිව සිටින්නේ කවදා සිට ද? :_____.

08. දුරකතන අංකය : ස්ථාවර :_____. ජංගම :_____.

09. අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

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

(i) විභාග වර්ෂය හා මාසය :_____.

(ii) විභාග අංකය :_____.

(iii) සමත් වූ විෂයයන් :

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

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

දෙවන වර :_____.

(i) විභාග වර්ෂය හා මාසය :_____.

(ii) විභාග අංකය :_____.

(iii) සමත් වූ විෂයයන් :_____.

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

10. වෘත්තීය සුදුසුකම් : ලබා ගෙන ඇති NVQ නිපුණතාවය පිළිබඳ විස්තර සඳහන් කරන්න.) :

11. වෙනත් සුදුසුකම් :_____.

12. ඔබ කවරදක හෝ වෝදනාවක් සඳහා උසාවියකින් වරදකරු කරනු ලැබ තිබේ ද?
(✓) ලකුණ යොදන්න.

ඔව් ☐ නැත ☐

12.1 ඔව් නම් විස්තර සඳහන් කරන්න. :_____.

13. 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 :

14. (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 ලබාගත් ලදුපත අදාළ ස්ථානයේ අලවා ඇත.
(ඈ) තවද විභාග පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් සර්වේශ්‍ර ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන නීති රීතිවලට මම යටත් වන බවද ප්‍රකාශ කරමි.
(ඉ) මෙහි සඳහන් කිසිම තොරතුරක් පසුව වෙනස් නොකරමි.

_____,
අයදුම්කරුගේ අත්සන.

දිනය :_____.

15. අයදුම්කරුගේ අත්සන සහතික කිරීම :

මෙම අයදුම්පත ඉදිරිපත් කරන නමැති අය මා පෞද්ගලිකව දන්නා හඳුනන බවත්, ඔහු/ඇය දින මා ඉදිරිපිටදී ඉහත 14 ඡේදය යටතේ අත්සන් තබන ලද බවත් සහතික කරමි.

_____,
සහතික කරන්නාගේ අත්සන.

දිනය :_____.

සහතික කරන්නාගේ නම :_____.

තනතුර :_____.

ලිපිනය :_____.

(නිල මුද්‍රාවෙන් සනාථ කරන්න)

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

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

16.2 ඉල්ලුම් කරනු ලබන තනතුරකට තෝරාගනු 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 07.1 හි සඳහන් ලිපිනය අයත් වන පරිපාලන දිස්ත්‍රික්කය සඳහා මෙම ලේඛනය අදාළ වේ.

නගරය/ දිස්ත්‍රික්ක නම	නගර/ දිස්ත්‍රික්ක අංකය
01. කොළඹ	01
02. ගම්පහ	02
03. කළුතර	03
04. මහනුවර	04
05. මාතලේ	05
06. නුවරඑළිය	06
07. ගාල්ල	07
08. මාතර	08
09. 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