



# ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අංක 1,632 - 2009 දෙසැම්බර් මස 11 වැනි සිකුරාදා - 2009.12.11

(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	...	...	...	...	1890	විභාග, විභාග ප්‍රතිඵල ආදිය	...	...	...	1893	

### සතිපතා නිකුත් වන ගැසට් පත්‍රයෙහි පළකිරීම සඳහා භාරගනු ලබන දැන්වීම් පිළිබඳ

#### වැදගත් නිවේදනයයි

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

ගැසට් පත්‍රයේ පළ කිරීම සඳහා භාරගන්නා සියලුම දැන්වීම් ගැසට් පත්‍රය පළකරනු ලබන දිනයට සති දෙකකට පෙර සිකුරාදා දිනයෙහි දහවල් 12.00 ට අවසන් කරනු ලැබේ. තනතුරු - ඇබැර්තු, විභාග, ටෙන්ඩර් සහ චෙන්දේසි පිළිබඳ දැන්වීම්වල අවසන් දින සහ වේලාවන් ඒ පිළිබඳව උනන්දුවක් දක්වන අයට ප්‍රමාණවත් කාල වේලාවක් ලැබෙන පරිදි යොදාගත යුතු බවට, සියලුම දෙපාර්තමේන්තු, සංස්ථා සහ මණ්ඩල යනාදිය වගබලාගත යුතු බව මින් අවධාරණය කෙරේ. පළකිරීම සඳහා එවනු ලබන සෑම දැන්වීමක් ම තනි පැත්තේ පමණක් පැහැදිලිව පිටපත් කළ යුතුය. 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, 2009 දෙසැම්බර් මස 18 වැනි දින පළ කෙරෙන ගැසට් පත්‍රයේ දැන්වීම් 2009 දෙසැම්බර් මස 04 වැනි දින දහවල් 12.00ට හෝ ඊට පෙර කැපැලෙන් හෝ ගෙනවිත් රජයේ මුද්‍රණාලයට භාරදිය යුතුය.

ලක්ෂමන් ගුණවර්ධන,  
රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති.

2009 ජනවාරි මස 01 වැනි දින,  
රජයේ 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 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 යුතුය. (1961 ජනවාරි මස 1 වැනි දිනට පෙර දිනක 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 සුදුසුකම් පසු කලකදී ලබා තිබේ නම් මිස, නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතා පරීක්ෂණය සමත්වීමට අපොහොසත්වීම නිසා පරිවාස/පරීක්ෂණ කාලයකට යටත් 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 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 යුත්තා න.

2.2 අදාළ අමාත්‍යාංශයෙහි ලේකම් විසින් තීරණය කරනු ලැබිය හැකි ප්‍රමාණයේ මුදලක් එම ලේකම් විසින් තීරණය කරනු ලැබිය හැකි අන්දමකින් අප තබන ලද රාජ්‍ය සේවා නිලධාරීන්ගේ (අලු) 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 දක්වෙන අනිකුත් කොන්දේසිවලටද යටත් විය යුතුය.

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 පවත්නා වූ සහ මින් මතු පනවනු ලබන්නාවූ අනෙකුත් නීති, රෙගුලාසි සහ ව්‍යවස්ථා ද පිළිපැයිය 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 අවසානයේදී තනතුරෙහි ස්ථිර කරනු ලැබීමට අදාළ වන වෙනත් කැණු 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 අත්හිටුවනු ලැබිය හැකිය. නියමිත කාලසීමාව ඉක්මවා තව මාස හයක කාල සීමාවක් ඇතුළත යටෝක්ත පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීමට අසමත් වුවහොත් එසේ වැටුප් වර්ධක තාවකාලිකව අත්හිටුවීම, වැටුප් වර්ධක තහර කිරීමකට පරිවර්තනය කෙරෙනු ඇත. පරීක්ෂණයෙන් සමත්වන තෙක් හෝ පහත දක්වෙන 3.1.6 වැනි වගන්තියේ විධිවිධානයන් බලපවත්වන තෙක් හෝ යටෝක්ත 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 සැළසිය 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 ලැබූ 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 තව 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 වූ ද, අය හැර) තෝරාගනු ලැබූ අපේක්ෂකයන් දිවයිනේ ඕනෑම පෙදෙසක සේවය කිරීමට ශාරීරිකව සුදුසුද නැද්ද යනු පරීක්ෂා කිරීම පිණිස රජයේ වෛද්‍ය නිලධාරියෙකු විසින් පවත්වනු ලබන වෛද්‍ය පරීක්ෂණයකට ඉදිරිපත්වන ලෙස ඔවුන්ට නියම කරනු ඇත.

#### 4. සේවයට භාර ගැනීම පිළිබඳ කොන්දේසි :

4.1 ස්ථිර හා විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරුවලට පත් කරනු ලබන රාජ්‍ය නිලධාරීන් විසින් ඔවුන්ගේ වැටුපෙන් අයකර ගතයුතු යයි රජය විසින් නියම කරනු ලබන ප්‍රතිගතක 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 වන්නේය. මුදල් වර්ෂය අවසානයේදී අනිවාර්ය දායක මුදල් වශයෙන් අරමුදලට බැකර 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 උසුලන්නාවූ නිලධාරීන් සහ රාජ්‍ය සේවයේ විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරුවලට මුදවා හරිනු ලැබූ පළාත් පාලන සේවයේ (විශ්‍රාම වැටුප් සහිත) තනතුරු උසුලන්නාවූ 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 මුදලා හරිණු ලැබූ යුද, නාවික සහ ගුවන් හමුදාවේ නිතර සේවයෙහි තිසුතු 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 මුදලා හරිණු ලැබූ සන්නද්ධ හමුදාව යම් සාමාජිකයෙකුගේ සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත අතිම නොවූ සේවා කාල සීමාව මේ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ පටනැතිව කුමක් සඳහන්ව ඇත්ද, මේ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය යටතේ ගෙවිය යුතු යම් විශ්‍රාම වැටුප් පාරිතෝෂිකයක කාර්යය සඳහා ගණන් ගත යුතුය.

#### 5. යුද්ධ සේවා අනුග්‍රහය :

5.1 එක්සත් රාජ්‍ය යුද්ධාවතීරණ හමුදාවන්හි සේව මුක්ත හටයින් ද, සහය ගිනි නිවන, ගගන ප්‍රහාර නිවාරණ සහ මහජන ආරක්ෂක සේවාවන්හි පූර්ණකාලීන සාමාජිකයන් වශයෙන් තිසුක්තව සිටි තමන්ගේම ඕනෑකමින් එම සේවාවන්ගෙන් අස්ව නොගිය අයටද ඉහත කී සියලු සුදුසුකම් තිබේ නම් ද ඔවුන් මෙම හමුදාවන්ට බැඳී ඇත්තේ 1954 අගෝස්තු මස 15 වැනි දිනට පෙරාතුව නම්ද, ඔවුන්ගේ එස සේවාවන් සතුවදායක ලෙස සහ අඛණ්ඩව පැවතිණි නම්ද, වයස අතින් සුදුසුකම් ලබා ගැනීම සඳහා ඔවුන්ට තමන්ගේ වයස්වලින් 1939 සැප්තැම්බර් මස 3 වැනි දින සිට 1949 දෙසැම්බර් මස 31 වැනිදා දක්වා වූ කාල සීමාව 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. තව තනතුරු සඳහා ඉල්ලුම් කරන්නා වූ ද, රාජ්‍ය සේවයෙහි දැනට ස්ථිර තනතුරු දරන්නාවූ ද, නිලධාරීන්ගෙන් යමෙකු තව 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 දුර්වල සිදුවන ගමන් වියදම් හෝ වෙනත් වියදම් ආදියත් ගෙවනු නොලැබේ.

6.3 යම්කිසි අයදුම්කරුවකු නිර්දේශ කිරීමට අදහස් කරන කෙනෙකු විසින් අයදුම්කරුට වරින් සහතිකයක් දීමෙන් එසේ කළ යුතුය. යම් අයදුම්කරුවකු තෝරා ගන්නා පරිද්දෙන් කවර අන්දමේ වුවද 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 කළින් දැනට ගන්නට ලැබුණි නම් ඒ හේතුවෙන් ඔහු එම තනතුරට නුසුදුසුකම බවට පත් කරනු ලැබීමටත් තෝරා ගැනීමෙන් පසු ඒ බව අනාවරණය වූණි නම් ඔහු රාජකාරියෙන් පහකරනු ලැබීමටත් ඉඩ තිබේ.

6.5 මෙම දත්තමෙහි සඳහන් වන නියමයන්ට සෑම අතින්ම අනුකූල නොවන අන්දමේ අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

#### 7. සුදුසුකම් පිළිබඳ අවශ්‍යතාවයන් සඳහා වැටුප් යන්නෙහි අර්ථ දක්වීම :

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

#### 8. බඳවා ගැනීම සහ උසස් කිරීම සම්බන්ධ තව 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 සේවා අංශයට සහ රජයට සම්පූර්ණයෙන්ම අයත් සමාගම්වලට බඳවා ගැනීම සහ උසස් කිරීම 1990.01.01 දින සිට සිදුකරනු ඇත.

## විභාග අපේක්ෂකයන් සඳහා නීති සහ උපදෙස්

“1968 අංක 25 දරන විභාග පනතේ දක්වා ඇති විධිවිධානයන්ට 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 නැතහොත් එක් විෂයකට හෝ ඉන් කොටසට හෝ පෙනී සිටීම හෝ තහනම් කිරීම.
- විභාගයේ එක් විෂයකට හෝ මුලු විභාගයටම හෝ නුසුදුස්සෙකු කිරීම.
- එක් අවුරුදු හෝ අවුරුදු දෙකකට හෝ කිසිම විභාගයකට පෙනී සිටීම තහනම් කිරීම.
- මුළු ජීවිත කාලයේම විභාගයකට පෙනී සිටීම තහනම් කිරීම.
- සහතික පත්‍රය යම්කිසි කාල සීමාවක් තුළ තහනම් කිරීම.
- විභාගාපේක්ෂකයාගේ ක්‍රියා පරිපාටිය සම්බන්ධයෙන් ඔහු ගැන වග කිවයුත්තන්ට සැලකර සිටීම හෝ විභාගාපේක්ෂකයාගේ පොලීසියට හාරදීම හෝ ඔහුගේ ක්‍රියාව සම්බන්ධයෙන් පොලීසියට පැමිණිලි කිරීම.

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

1. සියළුම විභාගාපේක්ෂකයන් විභාග ශාලාව තුළදීත් ඒ අසළදීත් විභාගශාලාධිපතින්ට 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 ලීලාවෙන් හැසිරිය යුතුය.

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

3. විභාගයේදී ප්‍රශ්න පත්‍රයකට උත්තර ලිවීම පටන්ගෙන පැය හතරකට පසු මොනම කාරණයක් නිසාවත් විභාගාපේක්ෂකයෙකු විභාග ශාලාවට ඇතුළු කරගනු නොලැබේ. විභාගය පටන් ගෙන පැය හතරකට ගතවන තුරු ප්‍රශ්න පත්‍රයට පෙනී සිටින අපේක්ෂකයෙකුට විභාග ශාලාවෙන් පිටවී යාම තහනම්ය. ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණවලට හෝ වාචික පරීක්ෂණවලට පමණි පැමිණෙන අපේක්ෂකයන් විභාග ශාලාවට ඇතුළු නොකිරීමට ඉඩ තිබේ.

4. සෑම විභාගාපේක්ෂකයෙකුට තමාගේ විභාග අංකය දරන ආසනයේ හැර වෙන කිසිම තැනක වාඩි නොවිය යුතුය. විභාගශාලාධිපතිගේ විශේෂ අවසරය නොමැතිව තමන්ගේ ස්ථානය වෙනස් නොකළ යුතුය. තමන්ට නියම නොකරන ලද අයුත්තක් ගැනීම වංචනික අදහසින් කරන ලද ක්‍රියාවක් වශයෙන් සලකනු ලැබීමට අවකාශයකි.

5. විභාග ශාලාව තුළ සම්පූර්ණයෙන්ම නිශ්බඳව සිටිය යුතුය. මොනම කාරණයක් නිසාවත් විභාග ශාලාව ඇතුළත දී විභාග ශාලාවේ කාර්ය මණ්ඩලයේ කෙනෙකු සමග හැර, විභාග ශාලාව ඇතුළත හෝ පිටත හෝ සිටින කිසිවකු සමග මොනම කීකරුණක් නිසාවත් කතාබස් කිරීම හෝ පණිවුඩ හුවමාරු කර ගැනීම හෝ වෙනත් අන්රේම ගනුදෙනු කිරීම හෝ සම්පූර්ණයෙන්ම තහනම්ය. යම් කිසි හඳිසි වුවමනාවක් සඳහා කිසිවෙකු සමග කතාබස් කිරීම ඇදියත් අවශ්‍ය වුවහොත් ප්‍රථමයෙන් ඒ සඳහා විභාගශාලාධිපතින්ගේ අවසරය ලබා ගත යුතුය.

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

7. තමන් වෙත සපයන ලද කඩදාසි හැර තිත්ත පොවන කඩදාසියෙහි හෝ ප්‍රශ්න පත්‍රයෙහි හෝ මේසය මත හෝ වෙන කිසි තැනක හෝ කිසිවක් නොලිය යුතුය. මේ නීතිය නොසැලකීම වංචනික වේතනාවකින් යුක්තව ක්‍රියා කිරීමකිසි සැලකිය හැකිවේ.

8. තමන් වෙත සපයන ලද කඩදාසියක් හෝ උත්තර ලියන පොතක් හෝ ඉරුරුම්ම හෝ පොඩි කිරීම හෝ තමා දුම්ම හෝ අතාවතා දුම්ම හෝ නොකළ යුතුය. කවුළුව ඇදී සඳහා පාවිච්චි කරන ලද සෑම කඩදාසියක්ම උත්තර පත්‍රයට ඇමිණිය යුතුය. ඒවා උත්තර පත්‍රයෙහිම කොටසක් විය යුතුය. (එබඳු කවුළුව පැහැදිලි ලෙස සඳහා හැරිය යුතුය. විභාග ශාලාවේදී ලියන ලද කියන

9. ගණිත ප්‍රශ්නවලදී ගණන් වරදවා සෘදා හෝ ගණනක් කොහෙත්ම නොසෘදා හෝ නිවැරදි පිළිතුරු දක්වීමක් වනු කළුමයේදී තමන්ගේ චිත්‍රය තවත් අපේක්ෂකයෙකුගේ චිත්‍රයට ආකල්ප මාත්‍රයෙන් හෝ ස්වරූපයෙන් හෝ ක්‍රියාකාරිත්වයෙන් හෝ යනාදියකින් සමානව, එසේ නැතිනම් බොහෝ සෙයින්ම කිවුවම කිබීමත්, වංචා සහගත ක්‍රියාවක් සේ සලකනු ලැබීමට හේතු විය හැකිය.

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

11. තමන් වෙත සපයන ලද ලිපි ද්‍රව්‍ය හැර වෙනත් පොත්පත්, සටහන් පොත්, සාක්කුවේ පාවිච්චි කරන නොට් පොත්, අක්ෂයක් පොත් හා කඩදාසි කොල හෝ කැබලි ද, තමන්ගේ පාට පෙට්ටි හා පාර්සල් ආදිය ද, පයිල් කපර, කඩබේති පෑඩ්, නැවු ප්‍රත්තිහි පත්‍ර, මුටුන් පේපර් යනාදිය ද, විභාග ශාලාව තුළ සිටින කිසි විටෙක තමා වෙත සම්පයෙහි හෝ තබා නොගත යුතුය. මේ නීතිය කඩ කිරීම දඩුවම් ලැබිය හැකි ක්‍රියාවකි.

12. විභාග ශාලාව තුළ කිසිම අපේක්ෂකයෙකු අත කිසිම පොත් පතක් හෝ සටහන් පොතක් හෝ සටහන් සහිත කොලයකින් හෝ තබා ගැනීම සම්පූර්ණයෙන්ම තහනම් ය. විභාගශාලාධිපතින් නියම කළහොත් සෑම අපේක්ෂකයාම තමන් සත්තකට තිබෙන දෑ මේ මේ යයි සහතික කිරීමට බැඳී සිටී. මේ අවශ්‍යතා කඩකිරීම වංචා සහගත ක්‍රියාවක් කිරීමට යන්න දර්මක් 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 කොපි කිරීම හොර උත්තර ලිවීමට ද, යන්න දර්ම 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 කඩදාසි යට තබා ගත යුතුය. ලියන කඩදාසි මේසය මත විසුරුවා නොදමිය යුතුය.

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

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

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

විභාග අපේක්ෂකයන් විසින් තමන්ගේ පරෙස්සම් සඳහා පහත සඳහන් උපදෙස් අනුව ක්‍රියා කළ යුතුය.

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

ii. යම්කිසි විෂයකට ඇතුළත්වීම ගැන හෝ යම් විෂයකට පෙනී සිටීමට ඇති සුදුසුකම් ගැන හෝ සැලකිය යුතු වූ විට එම ප්‍රශ්න පත්‍රයට පිළිතුරු සැපයීමට පටන් ගැනීමට පෙර විභාගශාලාධිපතින්ට ඒ බැව් සැලකර එම සැලස දරාකර ගත යුතුය. එලෙස ක්‍රියා නොකිරීම එම විෂයය හෝ විෂයයන් සම්බන්ධයෙන් තමන්ගේ විභාගාපේක්ෂකයන්ට අවලංගුවී යාමට හේතු විය හැකිය.

iii. විභාගයට පෙනී සිටීමේදී අපේක්ෂකයන් සෑම විෂයකටම පෙනී සිටින විට අනන්‍යතා පත්‍ර ඉදිරිපත් කළ යුතුය. අනන්‍යතාවය ඔප්පු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ලියවිලි විභාග ශාලාවේදී ඉදිරිපත් නොකළහොත් ඔහුගේ විභාගාපේක්ෂකයන්ට අවලංගු කිරීමට ඉඩ තිබේ. යම් හෙයකින් ඒ සඳහා අවශ්‍ය ලියවිලි විභාගශාලාවට ගෙන ඒම අමතක වුවහොත් ඒ බැව් විභාගශාලාධිපතින්ට දන්වා විභාග අවසන් වීමට පෙර එය ඉදිරිපත් කිරීමට මං සලසා ගත යුතුය.

iv. විභාගය සඳහා සාමාන්‍යයෙන් සම්මත වර්ගයකට අයත් ලිපි ද්‍රව්‍ය (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 දන්විය යුතුය. විභාග ශාලාවේදී ඔබට දෙනු ලබන කඩදාසි හැර වෙන මොනම කඩදාසියක්වත් ප්‍රශ්නවලට උත්තර ලිවීම සඳහා පාවිච්චි නොකළ යුතුය. ඉතිරි වන කඩදාසි සහ වෙනත් ද්‍රව්‍ය අපිරිසිදු නොකර නැවත ප්‍රයෝජනයට ගත හැකි වන සේ ඔබගේ ලියන මේසය මත තබන්න. ඔබට ලැබුණේ වතු සපයන ලද නම් ඒවා පරිස්සම්ව පාවිච්චි කොට ඔබේ ලියන මේසය මත තිබෙන්නට හැරිය යුතුය.

v. විභාගාපේක්ෂකයන් තම තමන්ගේ පැන්, පැන්සල්, තිත්ත කූඩු, මකන, රෙදි කැලි, අධිකෝදු, ජ්‍යාමිතික උපකරණ, පාට පැන්සල් පෙට්ටි, පාට හුණු පෙට්ටි යනාදිය රැගෙන ආ යුතුය.

vi. තමන් පාවිච්චි කරන සෑම කඩදාසියකම පිළිතුරු ලිවීමට පටන් ගැනීමේදී නොපමාව තත්ගේ විභාග අංකය හා විභාගයේ තමන් පැහැදිලි ලෙස ලියන්න. කඩදාසියේ දෙපැත්තේම පැහැදිලිව ද පිරිසිදුව ද උත්තර ලියන්න. ප්‍රශ්නක කොටසකට උත්තර ලිවීමෙන් පසු අතික් කොටස පටන් ගැනීමට පෙර එක රුලක්වත් ගිස්ව තිබිය යුතුය. සම්පූර්ණ ප්‍රශ්නකට උත්තර ලිවීමෙන් පසු රුලක් හෝ රූල් කීපයක් හෝ ගිස්ව තබන්න. ලියන සෑම දෙයක්ම එක ගොඩේ තෝරා බේරා ගන්නට නොහැකි ලෙස නොලිය යුතුය.

vii. උත්තර ලියන කඩදාසියෙහි වම් පැත්තේ තිරය වෙන්කර ඇත්තේ ප්‍රශ්නවල අංක ලිවීම සඳහා ය. දකුණු පැත්තේ තිරය වෙන්කර ඇත්තේ පරීක්ෂකවරයාගේ ප්‍රයෝජනය සඳහා බැවින් එහි කිසිවක් නොලියිය යුතුය. 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 මුලිනම් සඳහන් කොට ඇති උපදෙස් ඉතා පරෙස්සම්ව නිවැරදි ලෙස යෙදිය යුතුය.

ix. ගණිත ප්‍රශ්නවලට උත්තර සපයන විට ගැන බැලීම සහ කවුළුව ඒ ඒ ගණන් සෑදීමේ කොටසක් වශයෙන් අනුක්‍රමයෙන් විස්තර ලෙස දක්විය යුතුය. අවශ්‍ය තැන්වල අඳිනු ලබන රූප සටහන් හා චිත්‍ර ආදිය නිවැරදිව සැහෙන පමණ විශාලවද තිබිය යුතුය. පිටු කීපයකට යන දිග පිළිතුරුවලදී එක පිටුවක අඳින ලද රූප සටහන් සම්බන්ධයෙන් වළග පිටුවලින් සිත් යොමුකර විය යුතු අවස්ථාවලදීත් ඒ රූප සටහන් නැවතත් ඇද පෙන්වීම යෝජනා 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 කෙළවර තමන්ට සපයන ලද හුල් කැබැල්ලෙන් නොගැලවී යන පරිදි එකට තබා අමුණා ගැටගසන්න. දකුණු පැත්තේ උඩ කෙළවරේදී එකට තබා ගැට නොගසන්න.

xi. ඔබගේ උත්තර පත්‍රය විභාගශාලාධිපතින්ට හෝ ඔවුන්ගේ සහකාර මහතකුට හෝ සියතින්ම හාදිය 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 සලකනු ලැබීමටද හේතු විය හැකිය. මෙතම සැකරුණක් නිසාවත් ඔබගේ උත්තර පත්‍රය විභාග ශාලාවේ සේවය කරන පියන් කෙනෙකුට හෝ වෙනයම් සේවකයකුට හෝ බාර නොදිය යුතුය.

xii. යම්කිසි කරුණක් නිසා විභාග ශාලාධිපතින්ට හෝ ඔහුගේ සහකාර මහතෙකුට හෝ කරා කිරීමට අවශ්‍ය වූ විටද කඩදාසි ආදිය අවශ්‍ය වූ විටද තම ආසනයෙන් නොනැගිට අත පමණක් එසවිය යුතුය.

විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්.

ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව,

පැලැන්තා,

බත්තරමුල්ල.

## තනතුරු - ඇබැර්තු

### රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව

උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ රෙජිස්ට්‍රාර් තනතුරු  
කළුතර දිස්ත්‍රික්කය

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

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

03. මෙම තනතුරු සඳහා ස්ත්‍රී/පුරුෂ දෙපක්‍ෂයට ම ඉල්ලුම් කළ හැකිය.

04. ඉල්ලුම්කරුවන්ගේ වයස අවුරුදු 21 ට අඩු නොවිය යුතු අතර, අවුරුදු 65 ට වැඩි නොවිය යුතු ය.

05. ඉල්ලුම්කරුවන් විවාහක අය විය යුතු ය.

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

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

08. සම්පූර්ණ කරන ලද ඉල්ලුම්පත් 2010 ජනවාරි මස 11 වැනි දින හෝ එදිනට පෙර උපලේඛනයේ සඳහන් ලිපිනයට ලැබෙන සේ ලියාපදිංචි තැපැල් මගින් යැවිය යුතු ය.

ඊ. එම්. ගුණසේකර,  
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්.

2009 නොවැම්බර් මස 12 වැනි දින,  
බත්තරමුල්ල, ඩෙන්සිල් කොබ්බෑකඩුව මාවත,  
අංක 234/A3, රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ දී ය.

### රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව

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

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

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

03. මෙම තනතුරු සඳහා ස්ත්‍රී/පුරුෂ දෙපක්‍ෂයට ම ඉල්ලුම් කළ හැකිය.

04. ඉල්ලුම්කරුවන්ගේ වයස අවුරුදු 21 ට අඩු නොවිය යුතු අතර, අවුරුදු 65 ට වැඩි නොවිය යුතු ය.

05. ඉල්ලුම්කරුවන් විවාහක අය විය යුතු ය.

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

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

08. සම්පූර්ණ කරන ලද ඉල්ලුම්පත් 2010 ජනවාරි මස 11 වැනි දින හෝ එදිනට පෙර උපලේඛනයේ සඳහන් ලිපිනයට ලැබෙන සේ ලියාපදිංචි තැපැල් මගින් යැවිය යුතු ය.

ඊ. එම්. ගුණසේකර,  
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්.

2009 නොවැම්බර් මස 11 වැනි දින,  
බත්තරමුල්ල, ඩෙන්සිල් කොබ්බෑකඩුව මාවත,  
අංක 234/A3, රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ දී ය.

### උපලේඛනය

උපලේඛනය				රත්නපුරය			
දිස්ත්‍රික්කය	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය	ඉල්ලුම්පත් කැඳවන කොට්ඨාසය හා තනතුර	ඉල්ලුම්පත් එවිය යුතු ලිපිනය	දිස්ත්‍රික්කය	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය	ඉල්ලුම්පත් කැඳවන කොට්ඨාසය හා තනතුර	ඉල්ලුම්පත් එවිය යුතු ලිපිනය
කළුතර	බේරුවල	කළුතර දිස්ත්‍රික්කයේ බේරුවල නගර කොට්ඨාසයේ උප්පැන්න, මරණ වෛද්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් ධුරය	දිස්ත්‍රික් ලේකම්/අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, කළුතර.	රත්නපුරය	ඇලපාන	රත්නපුර දිස්ත්‍රික්කයේ රද්දැල්ල කොට්ඨාසයේ උප්පැන්න, මරණ හා නවදුන් කෝරළේ කොට්ඨාසයේ විවාහ (උඩරට/සාමාන්‍ය) රෙජිස්ට්‍රාර් ධුරය	දිස්ත්‍රික් ලේකම්/අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, රත්නපුරය.

## සංශෝධනයයි

## කම්කරු විනිශ්චය සභා භාෂණ පරිවර්තක (සිංහල/දෙමළ) හා (සිංහල/ඉංග්‍රීසි) තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීම

2009 ක් වූ නොවැම්බර් මස 27 වැනි දින ගැසට් පත්‍රයේ පළ කිරීමට යෙදුණු කම්කරු විනිශ්චය සභා සඳහා භාෂණ පරිවර්තක (සිංහල/දෙමළ) හා (සිංහල/ඉංග්‍රීසි) තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමට සම්බන්ධ ගැසට් නිවේදනයෙහි අයදුම්පතේ අංක 08 යටතේ සඳහන් දිනය “2009 දෙසැම්බර් මස 18 දිනට වයස” පරිදි සංශෝධනය විය යුතු බව මෙයින් කාරුණිකව දන්වා සිටිමි.

ලේකම්,

අධිකරණ සහ නීති ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශය.

2009 ක් වූ නොවැම්බර් මස 26 වැනි දින,  
අධිකරණ සහ නීති ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශයේ දී ය.

12-380

## විභාග, විභාග ප්‍රතිඵල ආදිය

රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව

රෙජිස්ට්‍රාර් සේවයේ II වැනි ශ්‍රේණියේ රෙජිස්ට්‍රාර් තනතුරුවලට බඳවා  
ගැනීමේ තරග විභාගය - 2009

Competitive Examination For Recruitment to the Posts of Grade  
II Registrar of the Registrar Service - 2009

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ රෙජිස්ට්‍රාර් සේවයේ II වැනි  
ශ්‍රේණියේ රෙජිස්ට්‍රාර් තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමේ තරග විභාගය සඳහා  
විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් ඉල්ලුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

02 විභාගය.—2010 මාර්තු මාසයේදී, විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින්  
කොළඹ දී මෙම විභාගය පවත්වනු ලැබේ. මෙම විභාගය කල් දැම්මට  
හෝ අවලංගු කිරීමට, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවට බලය ඇත.

03. සේවා කොන්දේසි.—රජයේ සේවයේ පත්වීම් පාලනය කරන පොදු  
කොන්දේසි වලට ද, මෙහි පහත සඳහන් කොන්දේසි වලට ද, යටත්ව,  
රෙජිස්ට්‍රාර් සේවයේ II වැනි ශ්‍රේණියේ රෙජිස්ට්‍රාර් තනතුරු සඳහා  
බඳවාගනු ලැබේ.

(i) මෙම තනතුරු ස්ථිරය, විශ්‍රාම වැටුප් සහිතය. තේරී පත්වන  
අයදුම්කරුවන් වැන්දඹු හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදලට  
දායක මුදල් ගෙවිය යුතු අතර, අවස්ථානුකූලව රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්  
විසින් නියම කරනු ලබන ඇප තැබිය යුතුය. ආයතන සංග්‍රහයට  
හා මුදල් රෙගුලාසිවලට යටත් විය යුතුය. 2009.02.20 දිනැති රාජ්‍ය  
සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියෝගවලට යටත් විය යුතුය.

(ii) රාජ්‍ය සේවයට ඇතුළුවන නවක නිලධාරීන් අවුරුදු තුන  
(03) ක ආදානික කාලයකට යටත් වන්නේය.

(iii) රාජ්‍ය සේවයේ නියුක්ත අයදුම්කරුවන් වර්ෂයක් ගත වන තුරු  
වැඩ බැලීමේ පදනම මත පත් කරනු ලැබේ.

(iv) මෙම තනතුරු සඳහා බඳවාගනු ලබන සියලුම නිලධාරීන්, වසර  
03 ක් ඇතුළත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් විය යුතුයි.

(v) ආදානික කාලයකට යටත්ව බඳවා ගන්නා නවක නිලධාරීන්,  
පත්වීමේ දින සිට වර්ෂ තුන (03) ක් ඇතුළතදී ඉහත කී  
කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයෙන් සමත් නොවුනහොත්,  
ඔවුන්ගේ සේවය අවසන් කරනු ලැබේ.

(vi) වැඩ බැලීමේ පදනම මත බඳවා ගන්නා රජයේ නිලධාරීන්,  
පත්වීමේ දින සිට වසර 03 ක් ඇතුළතදී, ඉහත කී කාර්යක්ෂමතා  
කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත් නොවුනහොත් රාජ්‍ය සේවා  
කොමිෂන් සභාවේ අභිමතය පරිදි එම නිලධාරියාගේ වැඩ  
බැලීමේ කාලය එක් වර්ෂයකින් දීර්ඝ කරනු ලැබේ. එසේ දීර්ඝ  
කරන ලද කාලය තුළදී ද, නිලධාරියා පෙර කී පරීක්ෂණයෙන්  
සමත් නොවුනහොත්, ඔහු කලින් දැරූ තනතුරට ආපසු යවනු  
ලැබේ.

(vii) තනතුරේ ස්ථිර කිරීමෙන් පසු රාජ්‍ය සේවයෙන් බඳවා ගත්  
නිලධාරීන්ට පෙර සේවයේ සාමාජිකත්වය අහිමිවන අතර, එම  
සේවයට ආපසු යාමේ අයිතිය ද නැතිවනු ඇත.

04. වැටුප් පරිමාණය.—එම්. එන්. 5 -2006 ඒ- රු. 16,720 - 10 x 320 -  
11 x 365 - 15 x 450 - රු. 30,685 රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 6/2006  
(iv)

05. වයස් සීමාව.—වයස අවුරුදු 18 ට නොඅඩු සහ අවුරුදු 45 ට  
නොවැඩි විය යුතුය. රාජ්‍ය සේවයේ/පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නියුතු  
නිලධාරීන්ට උපරිම වයස් සීමාව බල නොපායි.

06. අධ්‍යාපන/වෘත්තීය සුදුසුකම්.—2010.01.11 දිනට පහත සඳහන්  
සුදුසුකම් සපුරා තිබිය යුතුයි.

6.1 බාහිර අයදුම්කරුවන් : පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයක නීතිය පිළිබඳ  
උපාධිධාරීන් හෝ නීති විද්‍යාලයේ  
අවසාන විභාගය සමත් ව තිබීම හා  
වෘත්තීය නීතිඥයෙකු ලෙස කටයුතු  
කිරීමට අවශ්‍ය සියලුම සුදුසුකම්  
සම්පූර්ණ කර තිබීම.

6.2 අභ්‍යන්තර

අයදුම්කරුවන් සඳහා : (I) (අ) රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්ත-  
මේන්තුවේ රෙජිස්ට්‍රාර් සේවයේ  
III වැනි ශ්‍රේණියේ ස්ථිර කරනු  
ලැබූ නිලධාරීන් :

(ආ) රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ පහත සඳහන් නිලධාරීන් :-

1. I වැනි පන්තියේ; හෝ

2. රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ ස්ථීර කරන ලද අවුරුදු 08 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කරන ලද රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ II වැනි පන්තියේ තුන්වන වැටුප් පියවර හෝ ඊට ඉහළ වැටුප් පියවරක වැටුප් ලබන නිලධාරීන්; හෝ,

3. රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ ස්ථීර කරනු ලැබූ, පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් උපාධියක් ලබා ඇති, රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ වසර 03 කට නොඅඩු සේවා කාලයක් ඇති නිලධාරීන්,

(ඇ) රෙජිස්ට්‍රාර් සේවයේ III වැනි ශ්‍රේණියේ දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සමත්වී ඇති සහ එම පන්තියේ අවුරුදු අට (08) කට නොඅඩු සේවා කාලයක් සහ අයදුම්පත් කැඳවන දිනට පූර්වාසන්න අවුරුදු පහ (05) ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරීන්,

වෘත්තීය හා වෙනත් සුදුසුකම් : (අ) රාජ්‍ය භාෂාවේ ප්‍රවීණතාවයක් ලබා තිබීම;

(ආ) රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ රාජකාරි කටයුතු පිළිබඳ අවබෝධය හා දැනීම;

(ඇ) ඉංග්‍රීසි භාෂාව පිළිබඳ දැනීමක් තිබීම.

07. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

07.1 බාහිර අයදුම්කරුවන්

07.2 අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන්.—(අ) 6.1 හා 6.2 හි (අ), (ආ) අදාළ අයදුම්කරුවන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවන දිනට පවතින පුරප්පාඩුවලින් 75% ක්, විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලබන තරග විභාගයක ප්‍රතිඵල මත සුදුසුකම් ලැබූ අයගෙන් පුරවනු ලැබේ. සුදුසුකම් ලැබීම සඳහා එක් එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයට ලකුණු 40% ක් බැගින් ලබාගත යුතුය. එසේ ලබාගත් අයදුම්කරුවන් තෝරා, ඔවුන්ගේ එම ලකුණුවල එකතුවට අනුව, ඉහළම ලකුණු ලැබූ අය අනුපිළිවෙලින් සම්මුඛ පරීක්ෂණයට කැඳවනු ලැබේ. සහතිකපත් පරීක්ෂා කිරීමට පමණක් සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් පවත්වනු ලැබේ.

07.3 ජ්‍යෙෂ්ඨතාව හා කුසලතාව මත : 6.2 (ඇ) සුදුසුකම් සපුරා ඇති නිලධාරීන්ගෙන් පවතින පුරප්පාඩුවලින් 25% ක් ජ්‍යෙෂ්ඨතාව හා කුසලතාව මත පුරවනු ලැබේ. සුදුසුකම් සපුරාලන නිලධාරීන් නොමැති අවස්ථාවල දී එම පුරප්පාඩු සියල්ලම විවෘත තරග විභාගයේ ප්‍රතිඵල මත පුරවනු ලැබේ.

රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ/පුවත්පත් දැන්වීම් මගින් අයදුම්පත් කැඳවා සුදුසුකම් ලත් රෙජිස්ට්‍රාර් සේවයේ III වැනි ශ්‍රේණියේ අයදුම්කරුවන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව අනුමත කළ ලකුණු දීමේ ක්‍රමය පදනම් කරගත් ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින් තෝරා ගැනෙන අතර එම ලකුණු දීමේ පදනම ද අයදුම්පත් කැඳවීමේ දැන්වීමෙහි අන්තර්ගත විය යුතු ය.

08. විභාග ගාස්තුව :  
විභාග ගාස්තුව රු. 350 කි.

මෙම විභාග ගාස්තුව අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසාන දිනට පළමුව දිස්ත්‍රික්/ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ දී විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ ආදායම් ශීර්ෂ 2003-20-13 යටතේ තැන්පත් කර ලබාගන්නා ලදුපත, ඉල්ලුම් පත්‍රයෙහි නියමිත ස්ථානයෙහි ඇලවිය යුතුය. මෙම ගාස්තුව ආපසු ගෙවනු නොලැබේ. ලදුපතේ ඡායා පිටපතක් ළඟ තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත.

09. ඉල්ලුම් කිරීමේ ක්‍රමය :

(අ) ඉල්ලුම්පත්‍රය මෙම නිවේදනයට යාකොට ඇති ආදර්ශ ආකෘතියට අනුකූල විය යුතුය. මේ සඳහා A4 ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක් භාවිත කළ යුතුය. කඩදාසියේ දෙපැත්තම පාවිච්චි කරමින්, ඉල්ලුම් පත්‍රයේ 7 වැනි ශීර්ෂය තෙක් පළමු පිටුවට ද, ඉතිරිය අනෙක් පිටුවට ද, පිළියෙල කළ යුතුය. ඉල්ලුම් පත්‍රයේ ශීර්ෂය (හෙඩ්) ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් (කැපිටල් අකුරෙන්) සඳහන් කිරීම අත්‍යවශ්‍යය. ඉල්ලුම් පත්‍රය අපේක්ෂකයාගේ අත් අකුරින්ම සම්පූර්ණ කළ යුතුය. ආදර්ශ ඉල්ලුම්පත්‍රයට අනුකූල නොවන ඉල්ලුම්පත්, අසම්පූර්ණ ලෙස තොරතුරු සඳහන් කර ඇති ඉල්ලුම්පත් දැනුම් දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරන අතර එම ඉල්ලුම්පත්‍රයේ ඡායා පිටපතක් ළඟ තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත. තවද, සම්පූර්ණ කරනු ලබන ඉල්ලුම්පත්‍රය විභාග නිවේදනයේ සඳහන් ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රයට අනුකූල විය යුතු අතර එසේ නොවුනහොත් අයදුම්පත ප්‍රතික්ෂේප වන බව තවදුරටත් දන්වමි.

(ආ) ඉල්ලුම් පත්‍රය, සම්පූර්ණ කිරීම අපේක්ෂා විභාගයට පෙනී සිටීමට සුදුසුකම් ඇති භාෂාවෙන් ම විය යුතුය.

(ඇ) විභාගය සඳහා එවනු ලබන ඉල්ලුම්පත් 2010.01.11 දින හෝ එදිනට පෙර, ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් බත්තරමුල්ල, පැලවත්තේ පිහිටි ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් වෙත යැවිය යුතුය. ඉල්ලුම්පත් බහා එවන කවරයෙහි වමේ පස ඉහළ කෙළවරේ "රෙජිස්ට්‍රාර් සේවයේ II වැනි ශ්‍රේණියේ රෙජිස්ට්‍රාර් තනතුරුවලට බඳවාගැනීම" යනුවෙන් පැහැදිලිව සටහන් කළ යුතුය. මෙදිනට පසු ලැබෙන ඉල්ලුම්පත් භාරගනු නොලැබේ.

සටහන : රජයේ සේවයේ/පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නියුක්ත අයදුම්කරුවන් ස්වකීය ඉල්ලුම්පත්‍රය, තම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්/ආයතන ප්‍රධානීන් මාර්ගයෙන් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(ඈ) සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ වී නැති ඉල්ලුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. තැපැල් කිරීමේදී ඉල්ලුම්පත් නැතිවීම හෝ ප්‍රමාද වීම හෝ සම්බන්ධ කෙරෙන කිසිම පැමිණිල්ලක් භාරගනු නොලැබේ.

(ඉ) ඉල්ලුම්පතක් ලද බව දන්වනු නොලැබේ. අදාළ විභාග ගාස්තු ගෙවා, නිසි ලෙස ඉල්ලුම් පත්‍ර සම්පූර්ණ කර, නියමිත දිනට පෙර එවා ඇති සියලුම ඉල්ලුම්කරුවන්ට ප්‍රවේශ පත්‍ර විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් තැපැල් මගින් එවනු ඇත. ඒ හා සමගම ඒ බැව් දන්වා පුවත්පත් නිවේදනයක් ද, පළවනු ඇත. නිවේදනය පළ වී දින 02 ක් හෝ 03 ක් ගතවූ පසුවත් ප්‍රවේශ පත්‍රය නොලැබුණි නම් දැන්වීමේ සඳහන් ආකාරයට ඒ බව ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව වෙත දන්වා සිටිය යුතුය. ඔබ වෙත තබාගත් අයදුම්පත්‍රයේ හා මුදල් ගෙවූ කුවිතාන්සියේ සහතික කළ ඡායා පිටපත් ද, ලියාපදිංචි කළ කුවිතාන්සිය ද, කොළඹින් බැහැර ප්‍රදේශයක නම් ප්‍රවේශපත්‍රය එවීම සඳහා ආකර්ෂණීය අංකයක් ද සඳහන් ඔබගේ ඉල්ලීම් ලිපියද ළඟ තබාගෙන ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව වෙත දැන්වීම වඩාත් ඵලදායී වනු ඇත.

10. විභාග මධ්‍යස්ථානයට ඇතුළුවීම :

(i) විභාගයට පෙනී සිටින අපේක්ෂකයකු, විභාග මධ්‍යස්ථානයේ ශාලාධිපතිට අත්සන සහතික කරවා ගත් තම ප්‍රවේශ පත්‍රය ඉදිරිපත් කළ යුතුය. තම ප්‍රවේශ පත්‍රය ඉදිරිපත් නොකරන අපේක්ෂකයකුට විභාගයට පෙනී සිටීමට අවසර දෙනු නොලැබේ.

(ii) සෑම විභාග අපේක්ෂකයකුම තමාට නියම කර ඇති විභාග ශාලාවේදී විභාගයට පෙනී සිටිය යුතුය. සෑම ඉල්ලුම්කරුවෙකුම විභාග අපේක්ෂකයින් විසින් අනුගමනය කළ යුතු පොදු නීතිරීති අනුගමනය කළ යුතුය.

(iii) අපේක්ෂකයකුට ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නිකුත් කිරීම, ඔහුට හෝ ඇයට විභාගයට ඉදිරිපත් වීමට සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවට පිළිගැනීමක් ලෙස නොසැලකිය යුතුය.

11. අපේක්ෂකයාගේ අනන්‍යතාවය :

තමා පෙනී සිටින සෑම විෂයයක් සම්බන්ධයෙන් ම විභාග ශාලාධිපති සැහීමකට පත්වන අයුරින් තම අනන්‍යතාව ඔප්පුකර සිටිය යුතුය. මේ සඳහා පහත සඳහන් ලේඛනවලින් එකක් පමණක් පිළිගනු ලැබේ. :-

- (i) පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිකුත් කර ඇති ජාතික හැඳුනුම්පත;
- (ii) නිකුත් කරන ලද දිනය, විභාගය පවත්වන දිනයට අවුරුදු 03 කට කලින් නොවන පරිදි වන වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රයක්.

12. සාවද්‍ය තොරතුරු සැපයීම :

(අ) අපේක්ෂකයකුට සුදුසුකම් නොමැති බව අනාවරණය වුවහොත්, විභාගයට කලින් හෝ විභාගය පවත්වන කාලයේ දී හෝ විභාගයෙන් පසුව හෝ ඕනෑම අවස්ථාවක දී ඔහුගේ අපේක්ෂකත්වය අවලංගු කිරීමට ඉඩ ඇත. රජයේ සේවයේ නියුතු අපේක්ෂකයෙකු ඉදිරිපත් කර ඇති කිසියම් කරුණක් ඔහු, එය සාවද්‍ය බව දැන දැනම ඉදිරිපත් කර ඇති බව හෙළිවුවහොත්, එසේ නැත්නම් යම් වැදගත් කරුණක් ඔහු ඕනෑකමින් යටපත් කර ඇත්නම්, ඔහු රජයේ සේවයෙන් පහකිරීමට ඉඩ ඇත.

(ආ) විභාගය පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන නීතිරීතිවලට විභාග අපේක්ෂකයින් යටත් වේ. එම නීතිරීති උල්ලංඝනය කළ හොත් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන දඬුවමකට යටත් වීමට ඔහුට හෝ ඇයට සිදුවනු ඇත.

13. මෙම රෙගුලාසිවලින් සලසා නොමැති කරුණු පිළිබඳව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරන පරිදි කටයුතු කෙරෙනු ඇත.

14. විභාග ක්‍රමය :

(i) මාධ්‍යය :

- (අ) සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි යන මාධ්‍ය තුනෙන් එක් මාධ්‍යයකින් ඉල්ලුම් කළ හැකිය.
- (ආ) සියලුම අයදුම්කරුවන්, ඉල්ලුම් පත්‍රයෙහි සඳහන් කර ඇති භාෂා මාධ්‍යයෙන් ම සියලුම ප්‍රශ්න පත්‍රවලට පිළිතුරු සැපයිය යුතුය.
- (ඇ) තම ඉල්ලුම්පත්‍රයෙහි සඳහන් භාෂා මාධ්‍යය වෙනස් කිරීමට කිසිම අපේක්ෂකයකුට ඉඩ දෙනු නොලැබේ.

(ii) විෂයන් සහ විෂය නිර්දේශය

(අ) පහත සඳහන් විෂයන්හි ලිඛිත ප්‍රශ්න පත්‍රවලින් සමන්විත විභාගයක් :-

විෂයය	කාලය	ලකුණු
(i) ලියවිලි ලියාපදිංචි කිරීම, හිමිකම් ලියාපදිංචි කිරීම	පැය 1 1/2 යි	100 යි
(ii) විවාහ, උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීම	පැය 1 1/2 යි	100 යි
(iii) කාර්යාල කළමනාකරණය සහ ආයතන කටයුතු	පැය 1 යි	100 යි
(iv) මූල්‍ය කළමනාකරණය	පැය 1 යි	100 යි
(v) ඉංග්‍රීසි	පැය 1 යි	100 යි

(ආ) නිර්දේශ පත්‍රය :

(1) ලියවිලි ලියාපදිංචි කිරීම.

පහත සඳහන් පණත් හා ආඥා පනත් හා නියෝග පිළිබඳ අපේක්ෂකයාගේ දැනුම මැනීම පිණිස සකස් කරන ලද ප්‍රශ්න පත්‍රයක් :-

ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥාපනත  
හිමිකම් ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥාපනත  
නොතාරිස් ආඥාපනත  
වංචා වැලැක්වීමේ පණත  
මුද්දර ගාස්තු පණත  
ඇටෝරිනි බලපත්‍ර ආඥාපනත  
මෙම නීති යටතේ සම්පාදනය කළ නියෝග

(2) විවාහ, උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීම

පහත සඳහන් පණත්, ආඥාපණත් හා නියෝග පිළිබඳ අපේක්ෂකයන්ගේ දැනුම මැනීම පිණිස සකස් කර ලද ප්‍රශ්න පත්‍රයක්

විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥාපනත  
උඩරට විවාහ හා දික්කසාද පනත  
උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ පනත  
මුස්ලිම් විවාහ සහ දික්කසාද පනත  
මෙම නීති යටතේ සම්පාදනය කළ නියෝග

- (3) කාර්යාල කළමනාකරණය සහ ආයතන කටයුතු
- පහත සඳහන් විෂයන් පිළිබඳ, අපේක්ෂකයින්ගේ දැනුම මැනීම පිණිස සකස් කරන ලද ප්‍රශ්න පත්‍රයක්
- (i) රාජ්‍ය පරිපාලනයේ ස්වභාවය
- (ii) සංවිධාන ව්‍යුහය;  
මනා සංවිධානය පිළිබඳ මූලධර්ම, වැඩ බෙදීම හා කාර්යයන් වෙන් කිරීම, වැඩ සමායෝජනය, අධීක්ෂණයේ ස්වභාවය, පාලන සීමාව, මාර්ග හා මණ්ඩල සම්බන්ධතාව, බලධාරීන්ගේ අනුපිළිවෙල, බලතල පැවරීම.
- (iii) පරිපාලන ක්‍රියාවලිය හා තීරණ ගැනීම;  
සංවිධානාත්මක ලෙස තීරණ ගැනීම, අභිමතය ක්‍රියාවේ යෙදීම, යථා තත්ත්වය හා අගයුම් විනිශ්චය
- (iv) සංදේශනය :  
සංවිධානය තුළ ප්‍රවෘත්ති ප්‍රවාහය, තීරණ ගැනීම සඳහා ප්‍රවෘත්තිවල ඇති වැදගත්කම, සංවිධාන තුළ සංදේශන කර්තව්‍යයන්, මහජන සම්බන්ධතා, ප්‍රවෘත්තිවල සමග සම්බන්ධතා, පාර්ලිමේන්තු හා පළාත් සභා මන්ත්‍රීවරුන් සමග සම්බන්ධතා
- (v) කාර්යාල ක්‍රම :  
කාර්යාල පටිපාටි, කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ මූලධර්ම, නිත්‍ය නියෝග, සංවිධාන සටහන්පත්‍ර, වැඩ සටහන්පත්‍ර, ලිපිකරු කටයුතු සඳහා ලිඛිත පිරිවිතර හා කාර්යය පටිපාටි පිළිබඳ උපදෙස්, වැඩ අධ්‍යයනය, ක්‍රම අධ්‍යයනය, වැඩ ප්‍රමාණය මැනීම, කාර්යක්ෂමතාව මැනීම.
- (vi) ලේඛන සහ ගොනු කිරීම :  
මනා ගොනු ක්‍රමයක් පිළිබඳ වැදගත් කරුණු, ගොනු කිරීමේ ක්‍රම හා සුවිශේෂී කිරීමේ ක්‍රම, වර්ගීකරණ ක්‍රම, කේන්ද්‍රීය ගොනු කිරීම, ගොනු කිරීමේ උපකරණ, ලේඛන ගබඩා කිරීම, වටිනාකමක් නැති ලේඛන ඉවරයක් කිරීම.
- (vii) ආකෘතිපත්‍ර පාලනය හා ආකෘතිපත්‍ර සැලසුම් කිරීම :  
ආකෘතිපත්‍ර පාලනයේ හා ආකෘතිපත්‍ර සැලසුම් කිරීමේ පරමාර්ථය, ස්වරූපය, පිරිසැලසුම් හා අඩංගු කරුණුවල තත්ත්වය, ආකෘතිපත්‍රයේ ප්‍රමාණය සහ වර්ගය, ආකෘතිපත්‍ර භාවිතය පිළිබඳ අරපිරිමැස්ම
- (viii) ලැබෙන සහ යවන ලිපි;  
තැපැල් පිළිබඳ කටයුතු කිරීමේ පටිපාටි, හදිසි ලිපි, රහස්‍ය ලිපි, තැපැලෙන් මුදල් යැවීම.
- (ix) ලිපි ගනුදෙනු කිරීම;  
ලිපි ගනුදෙනු පාලනය, ලිපි ගනුදෙනු කිරීමේ ශිල්පීය ක්‍රම, ආකෘතිමය ලිපි වාර්තා, පාර්ලිමේන්තුවේ නගන ප්‍රශ්න, දෙපාර්තමේන්තුව අතර කෙරෙන ලිපි කෙටුම්පත්, පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරුන් සමග ලිපි ගනුදෙනු කිරීම.
- (x) වැඩ පාලනය;  
කාර්ය මණ්ඩල පිළිබඳ පරීක්ෂණය, වාර්තා කිරීමේ ක්‍රම, කාර්ය ප්‍රතිඵල සංඛ්‍යාලේඛනානුකූලව මැනීම.
- (xi) කාර්යාල උපකරණ භාවිතය පිළිබඳ පාලනය;  
ජායා පිටපත් යන්ත්‍ර සහ යතුරු ලියනයන් නඩත්තු කිරීම සහ වැඩිදියුණු කිරීම, ගණන් එකතු කිරීමේ හා ගණන් බැලීමේ යන්ත්‍ර, වේලා සටහන් යන්ත්‍ර, දුරකථන ආදිය.
- (xii) කාර්යාලයේ සැලැස්ම හා වටපිටාව;  
කාර්යාල භූමිය නඩත්තු කිරීම, කාර්යාලයේ සැලැස්ම, කාර්යාලීය ලී බඩු හා කාර්යාලීය උපකරණ පවිත්‍රතාව සඳහා අදාළ පාලන පටිපාටි, ආරක්ෂාව, ආලෝකය, වාතාශ්‍රය සහ කාර්යාලවල ආරක්ෂක සංවිධාන
- (xiii) රාජ්‍ය සේවා කොමිසමේ සහ රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශයේ කාර්යයන්;  
රජයේ සේවයට බඳවා ගැනීම, බඳවා ගැනීමේ පටිපාටි, විවිධ සේවා පිළිබඳ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහ, සේවා කොන්දේසි, පරිවාසය, සේවයෙහි ස්ථිර කිරීම, වැටුප් වර්ධක, උසස් කිරීම්, විශ්‍රාම ගැනීම්, ඉල්ලා අස්වීම්.
- (xiv) කාර්ය විශ්ලේෂණය හා කාර්ය ඇගයුම්
- (xv) සේවකයින්ගේ හා සේවා මණ්ඩලයේ වැටුප් පරිමාණ/වේතන හා දීමනා
- (xvi) සේවා මණ්ඩල, පාරිශ්‍රමික, තරාතිරම හා ශ්‍රේණිගත කිරීම්, වර්ගීකරණය, කුසලතා ප්‍රමාණය, පෙළඹීම් පටිපාටි හා යෝජනා පටිපාටි
- (xvii) සේවකයින් තේරීම් හා සම්මුඛ පරීක්ෂණයට භාජනය කිරීම, අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණ, සම්මුඛ පරීක්ෂණ පැවැත්වීමේ ශිල්පීය ක්‍රමය.
- (xviii) පුද්ගල වාර්තා, වර්ග සටහන්, සේවකයින් පත් කිරීම, මාරු කිරීම,
- (xix) කාර්ය මණ්ඩලය සහ සාධක සේවා, විශ්‍රාම වැටුප් හා පාරිතෝෂික
- (xx) විවිධ වර්ගවලට අයත් රජයේ සේවකයින් වැඩ කරන වේලාවන්
- (xxi) හදිසි අනතුරු නිවාඩු, ක්ෂය රෝග නිවාඩු ආදී විශේෂ නිවාඩු ඇතුළුව ආණ්ඩුවේ සේවයෙහි පවත්නා නිවාඩු
- (xxii) අතිකාල දීමනා
- (xxiii) රජයේ සේවකයින්ට ලබාගත හැකි ණය සහ අත්තිකාරම්
- (xxiv) රජයේ සේවකයන් ඇප තැබීම
- (xxv) වෘත්තීය සංගම්වල කාර්යයන්
- (xxvi) රජයේ සේවයේ දුක්ගැන්වීම් පිළිබඳ ක්‍රම
- (ii) ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් අදහස් හුවමාරු කර ගැනීමේ හැකියාව;
- (අ) වැඩිම ලකුණු ලබාගත් අපේක්ෂකයින් පමණක් අවරෝහණ පිළිවෙලට, සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා කැඳවනු ලැබේ. එහිදී අධ්‍යාපන සහතික සහ අනිකුත් සේවා සහතික පරීක්ෂා කරනු ලබන නමුත්, ඒ සඳහා වූ



ලකුණු දීමක් කරනු නොලැබේ. එසේ පරීක්ෂා කිරීමෙන් නිරවද්‍යතාව ඔප්පුවන අයදුම්කරුවන් අතරින් ලිඛිත විභාගයේදී වැඩිම ලකුණු ලබා ඇති ඉල්ලුම්කරුවන්, මෙම තනතුරු සඳහා බඳවා ගනු ලැබේ.

ලේකම්,  
රාජ්‍ය පරිපාලන හා  
ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය.

රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය,  
කොළඹ 07,

ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය  
රාජ්‍ය පරිපාලනය හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය  
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ  
රෙජිස්ට්‍රාර් සේවයේ II වැනි ශ්‍රේණියේ රෙජිස්ට්‍රාර් තනතුරුවලට බඳවා  
ගැනීමේ තරග විභාගය  
Competitive Examination for Recruitment to the Posts of Grade II  
Registrar of the Registrar Service

(විභාගයට පෙනී සිටීම සඳහා දක්වා ඇති භාෂා මාධ්‍යයේ වෙනසක්  
කිරීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ)

කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි

විභාගයට පෙනී සිටින භාෂා මාධ්‍යය  
(අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න)

සිංහල - 2 ☐  
දෙමළ - 3 ☐  
ඉංග්‍රීසි - 4 ☐

1. i. මුලකුරු අගට යොදා මුලකුරු සමග නම (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්) : \_\_\_\_\_.  
උදා : SILVA A. B.

ii. මුලකුරුවලින් හැඳින්වෙන නම් (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්)  
ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2. සම්පූර්ණ ලිපිනය :

i. ස්ථීර ලිපිනය (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්) : \_\_\_\_\_.  
ii. රාජකාරි ලිපිනය (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්) : \_\_\_\_\_.  
(රාජකාරි සේවයේ/පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නියුතු නිලධාරියෙකු නම් ඔහු/ඇය විසින් ඔහුගේ රාජකාරි ලිපිනය ලිවිය යුතුය. ලිපිනයෙහි වෙනසක් වූනි නම්, එය වහාම දැන්විය යුතුය.)  
iii. විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රය එවිය යුතු ලිපිනය (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්) : \_\_\_\_\_.

3. i. උපන් දිනය : වර්ෂය  මාසය  දිනය

ii. 2010.01.11 දිනට වයස : අවු  මාස  දින

iii. (රජයේ සේවයේ නොවන විභාග අපේක්ෂකයින් උප්පැන්න සහතිකයේ සත්‍ය පිටපතක් ඇමිණිය යුතුය)

4. ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය : ස්ත්‍රී - 1 ☐  
පුරුෂ - 0 ☐  
(කොටුවේ අදාළ අංකය යොදන්න)

5. විවාහක/අවිවාහක බව : අවිවාහක -1 ☐  
විවාහක - 2 ☐  
(කොටුවේ අදාළ අංකය යොදන්න)

6. රජයේ සේවයේ නොවන විභාග අපේක්ෂකයින් විසින් පහත සඳහන් විස්තර සපයන්න.

i. 6. III ඡේදය යටතේ මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට සුදුස්සකු වීම පිණිස ලැබූ සුදුසුකම් :  
(මෙම විභාගයට පෙනී සිටීම සඳහා සුදුසුකම් ලත් විභාගය, සමත්වූ බවට ලද විභාග සහතිකයේ පිටපතක් ඉල්ලුම්පතට අමුණන්න)  
ii. එම සුදුසුකම් ලබාගත් ආයතනය : \_\_\_\_\_.

7. රජයේ සේවයේ නියුක්ත විභාග අපේක්ෂකයින් විසින් පහත සඳහන් විස්තර සපයන්න.

(අ) i. 6.2 : (I) සහ (III) ඡේදය යටතේ මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට සුදුස්සකු වීම පිණිස ලැබූ සුදුසුකම් : \_\_\_\_\_.  
ii. එම සුදුසුකම් ලබාගත් ආයතනය : \_\_\_\_\_.

සේවය කර ඇති දෙපාර්තමේන්තුව	තනතුර	සිට	දක්වා	කාල සීමාව

(ආ) i. සේවය/තනතුර : \_\_\_\_\_.  
(සැ. යු. :- සා. ලි. සේ. I පන්තිය, ආදී වශයෙන් සම්පූර්ණ තනතුර පැහැදිලිව ලියන්න)  
ii. 2010.01.11 දිනට ලබන ඒකාබද්ධ වැටුප රු. : \_\_\_\_\_.  
iii. 2010.01.11 දිනට රජය යටතේ මුළු සේවා කාලය : \_\_\_\_\_.

8. නැවත ගලවා ගැනීමට නොහැකිවන පරිදි, මුදල් කුචිතත්වයේ කොටසක් මනා ලෙස අලවන්න.

කුචිතත්වය ඇලවීම සඳහා

9. අයදුම්කරුගේ සහතිකය :

මෙහි සඳහන් කර ඇති තොරතුරු මාගේ දැනීමේ හා විශ්වාසය පරිදි සත්‍ය බවත්, විභාග ගාස්තු ගෙවන ලද අංක..... හා ..... වැනි දින දරන මුදල් කුචිතත්වය මීට අමුණා ඇති බවත්, ප්‍රකාශ කරමි, මෙම විභාගය පිළිබඳ කොන්දේසි අනුව මා නුසුදුස්සකු බව පෙනී ගියහොත්, විභාගයට පෙර හෝ ඉන් පසු හෝ මගේ අපේක්ෂකත්වය අවලංගු කිරීමට ගනු ලබන යම් තීරණයකටත්, පත්වීම ලැබීමෙන් පසු අනාවරණය වුවහොත්, මා වන්දියක් නොමැතිව ධුරයෙන් පහකළ හැකි බවටත් මම එකඟ වෙමි. තවද විභාගය පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන නීතිරීතිවලට මම යටතේ වන බවද ප්‍රකාශ කරමි.

අයදුම්කරුගේ අත්සන

දිනය : \_\_\_\_\_.

## අත්සන සහතික කිරීම

මාගේ කාර්යාලයේ නිලධාරියෙකු/නිලධාරියක වශයෙන් මා පොද්ගලිකව දන්නා හඳුනන ..... මහතා/ මහත්මිය/ මෙනවිය, 200 ..... මස ..... දින මා ඉදිරිපිටදී අත්සන කළ බවත් මෙයින් සහතික කරමි. තවද, ඔහු/ඇය අදාළ විභාගය සඳහා නියමිත විභාග ගාස්තුව ගෙවා ඇති බවත් තම ලදුපත අලවා ඇති බවත් දන්වමි.

\_\_\_\_\_  
සහතික කරන්නාගේ අත්සන

නම : \_\_\_\_\_.

පදවි නාමය : \_\_\_\_\_.

ලිපිනය : \_\_\_\_\_.

## අත්සන සහතික කිරීම

ඉල්ලුම්කරු රජයේ සේවකයෙකු නම්, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරියා විසින් ද, බාහිර අයදුම්කරුවෙකු නම්, අනුමත පාසලක ප්‍රධානියකු හෝ එවැනි විශ්‍රාමලත් ප්‍රධානියකු, සාම විනිසුරු කෙනෙකු, දිවුරුම් කොමසාරිස්වරයකු, නීතිඥයකු, රජයේ හෝ පළාත් පාලන සේවාවක, වාර්ෂිකව රු 240,300 හෝ ඊට වැඩි ඒකාබද්ධ වැටුපක්

ලබන කෙනෙකු, ප්‍රසිද්ධ නොතාරිස්වරයෙකු හෝ නායක පුජ්‍යවරයෙකු හෝ පූජා ස්ථානයක් භාර පූජකවරයෙකු විසින් කළ හැකිය.

## දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය

..... මහතා/මහත්මිය/මෙනෙවිය, මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවයේ නියුතු බව ද, ඔහුගේ/ඇයගේ වැඩ, පැමිණීම හා හැසිරීම සතුටුදායක බව ද, මෙම විභාගයට අදාළ ගැසට් නිවේදනයේ දැක්වෙන පරිදි විභාගයට ඉල්ලුම් කිරීම සඳහා ඔහු/ඇය මෙම තනතුර සඳහා තෝරාගනු ලැබුවහොත්, සේවයෙන් නිදහස් කළ හැකි/නොහැකි බව ද ප්‍රකාශ කරමි.

\_\_\_\_\_  
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ  
අත්සන

දිනය : \_\_\_\_\_.

නම සහ තනතුර : \_\_\_\_\_.

ලිපිනය : \_\_\_\_\_.

දුරකථන අංකය : \_\_\_\_\_.

නිල මුද්‍රාව : \_\_\_\_\_.

12-355