



# ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අංක 1,763 - 2012 ජුනි මස 15 වැනි සිකුරාදා - 2012.06.15

(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	...	...	...	...	792	විභාග, විභාග ප්‍රතිඵල ආදිය	...	...	...
					794				

සතිපතා නිකුත් වන ගැසට් පත්‍රයෙහි පළකිරීම් සඳහා භාරගනු ලබන දැන්වීම් පිළිබඳ

### වැදගත් නිවේදනයයි

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

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

ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරන සෑම දැන්වීමක් ම ගැසට් පත්‍රය පළ කරනු ලබන දිනට සති දෙකකට පෙර එනම්, 2012 ජුනි මස 22 වැනි දින පළ කෙරෙන ගැසට් පත්‍රයේ දැන්වීම් 2012 ජුනි මස 08 වැනි දින දහවල් 12.00ට හෝ ඊට පෙර තැපෑලෙන් හෝ ගෙනවිත් රජයේ මුද්‍රණාලයට භාරදිය යුතු ය.

ලක්ෂමන් ගුණවර්ධන,  
රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති.

2012 ජනවාරි මස 01 වැනි දින,  
කොළඹ 08,  
රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ දී ය.

### 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 ලැබුවකි.

1.2 ජ්‍යෙෂ්ඨ පාඨශාලා සහතික පත්‍ර විභාගයෙන් හෝ ඊට සමාන හෝ ඊට වඩා උසස් විභාගයකින් සමත් වී තිබීම අවම අධ්‍යාපනික සුදුසුකමක් වශයෙන් නියම කොට ඇති යම් තනතුරක් සඳහා ඉල්ලුම් කරන අයදුම්කරුවෙකු සිංහල හෝ දෙමළ හෝ මාධ්‍යයෙන් අධ්‍යාපනය ලැබූ අයෙකු වේ නම්, ඔහු ජ්‍යෙෂ්ඨ පාඨශාලා සහතික පත්‍ර විභාගයෙන් හෝ ඊට සමාන විභාගයකින් හෝ සිංහල හෝ දෙමළ හෝ භාෂාව විෂයයෙන් අවස්ථාවෝචිත පරිදි සමත් වී සිටිය යුතු ය. (1961 ජනවාරි මස 01 වැනි දිනට පෙර දිනක සිට රාජ්‍ය සේවයෙහි යෙදී සිටින්නාවූන් 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 නිර්ණය කරනු ලැබිය හැකි ප්‍රමාණයේ මුදලක් එම ලේකම් විසින් නිර්ණය කරනු ලැබිය හැකි අන්දමකින් ඇප තබන ලද රාජ්‍ය සේවා නිලධාරීන්ගේ (ඇප) ආඥාපනත යටතේ රාජ්‍ය නිලධාරියෙකුට නියම කරනු ලැබිය හැකි ය.

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

3. ස්ථිර පත්වීම් දරන රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට අදාළ සේවා කොන්දේසි

3.1 ස්ථිර පත්වීම් දරන රාජ්‍ය නිලධාරීන් පූර්වෝක්ත 2 වැනි වගන්තියේ සඳහන් කොන්දේසිවලට අතිරේක වශයෙන් පහත දක්වෙන අනිකුත් කොන්දේසිවලට ද යටත් විය යුතුය.

3.1.1 යම්කිසි තනතුරක පරිවාස කාලය අවුරුදු තුනකට වැඩි විය යුතු යැයි සලකනු ලබන්නේ නම් විනා එසේ නොමැති නම් සියලු ම පත් කිරීම් අවුරුදු තුනක පරිවාස කාලයකට යටත් වනු ඇත. පරිවාස කාලය තුළ හේතුවක් නොදක්වා සේවය 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 පිළිපැයිය 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 (අවශ්‍යනම්) 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 නව මාස හයක කාලසීමාවක් ඇතුළත යටෝක්ත 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 යටෝක්ත 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 සමඟම එළඹෙන අවුරුදු දෙකක කාල පරිච්ඡේදය තුළ තමාගේ සාමාන්‍ය රාජකාරිවල නිරත වෙමින් සිටිය දී විභාගයෙන් සමත්වීමට ඔහුට අවස්ථාව සලසා දෙනු ලැබේ.

3.1.6 නියමිත අවුරුදු දෙකහමාරක කාල පරිච්ඡේදය තුළ විභාගයෙන් සමත්වීමට නොහැකි වුවහොත් ඔහුගේ සේවය අවසන් කරනු ලැබේ.

3.1.7 රාජ්‍ය සේවයෙහි ස්ථිර තනතුරක දැනටමත් ස්ථිර කරනු ලැබ සිටින රාජ්‍ය නිලධාරියෙකු රාජ්‍ය සේවයෙහි වෙනත් ස්ථිර තනතුරකට පත් කරනු ලැබූ විට යළි පරිවාස කාලසීමාවක් සේවය කරන ලෙස සාමාන්‍යයෙන් ඔහුට නියම කරනු නොලැබේ. එවැනි නිලධාරියෙකු සිය නව තනතුරෙහි කරන සේවය පරීක්ෂා කර බැලීම සඳහා ප්‍රථමයෙන් එම තනතුරෙහි නියමිත කාලසීමාවක් වැඩ බැලීම සඳහා ඔහු පත් කරනු ලැබිය හැකි ය.

3.1.8 (රාජ්‍ය සේවයෙහි දැනටමත් ස්ථිර/තාවකාලික තනතුරු දරන්නා වූ ද වෛද්‍ය පරීක්ෂණයකට භාජනය කරනු ලැබූවා වූ ද, අය හැර) තෝරාගනු ලැබූ අපේක්ෂකයන් දිවයිනේ ඕනෑම පෙදෙසක සේවය කිරීමට ශාරීරිකව සුදුසුද නැද්ද යනු පරීක්ෂා කිරීම පිණිස රජයේ වෛද්‍ය නිලධාරියෙකු විසින් පවත්වනු ලබන වෛද්‍ය පරීක්ෂණයකට ඉදිරිපත්වන ලෙස ඔවුන්ට නියම කරනු ඇත.

4. සේවයට භාර ගැනීම පිළිබඳ කොන්දේසි

4.1 ස්ථිර හා විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරුවලට පත් කරනු ලබන රාජ්‍ය නිලධාරීන් විසින් ඔවුන්ගේ වැටුපෙන් අයකර ගතයුතු යැයි රජය විසින් නියම කරනු ලබන ප්‍රතිශතයක ප්‍රමාණයට සමාන මුදලක් ස්වකීය වැටුපෙන් වැන්දඹූ සහ අනන්‍යුරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයට දායක මුදල් වශයෙන් ගෙවිය යුතුය.

4.2 අර්ථසාධක අරමුදල් පදනම මත ස්ථිර හෝ තාවකාලික තනතුරුවලට පත්කරනු ලැබූ රාජ්‍ය නිලධාරීන් ස්වකීය ඒකාබද්ධ වැටුපෙන් 6% ක් රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදලට දායක මුදල් වශයෙන් ගෙවිය යුතු වන්නේ ය. මුදල් වර්ෂය අවසානයේ දී අනිවාර්ය දායක මුදල් වශයෙන් අරමුදලට බාරකර ඇති මුදල් ප්‍රමාණය මෙන් 150% ක මුදල් ප්‍රමාණයක් රජය විසින් එම අරමුදලට රජයේ දායක මුදල වශයෙන් ගෙවනු ඇත.

4.3 පළාත් පාලන සේවයේ විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරුවලට මුදවා හරිනු ලබන රාජ්‍ය සේවයේ විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරු උසුලන්නා වූ නිලධාරීන්ට සිළුමැති මුදල් මුදලක් පළාත් පාලන සේවයේ සහ රාජ්‍ය සේවයේ තනතුරු සහ විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම් දෙනු ලැබේ.

4.4 විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය යටතේ රාජ්‍ය සේවයේ විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරුවලට මුදවා හරිනු ලැබූ යුද, නාවික සහ ගුවන් හමුදාවේ නිත්‍ය සේවයෙහි නියුතු පිරිසට ඔවුන්ගේ රාජ්‍ය සේවයෙහි තනතුරු සඳහා විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම් දෙනු ලැබේ. මෙම ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය යටතේ විශ්‍රාම වැටුප් සහිත බවට ප්‍රකාශිත තනතුරක රාජ්‍ය නිලධාරියෙක් ලෙස පත්වීමක් භාර ගැනීම සඳහා මුදා හරිණු ලැබූ සන්නද්ධ හමුදාවක යම් සාමාජිකයෙකුගේ සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත අතිමි නොවූ සේවා කාලසීමාව මේ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ පටිගැනිම ක්‍රමය සඳහන්ව තිබුණ ද, මේ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය යටතේ ගෙවිය යුතු යම් විශ්‍රාම වැටුප් පාරිතෝෂිකයක කාර්යය සඳහා ගණන් ගත යුතු ය.

5. යුද්ධ සේවා අනුග්‍රහය

5.1 එක්සත් රාජ්‍ය යුද්ධාවකිරණ හමුදාවන්හි සේවා මුක්ත හටයින් ද, සහාය හිතී නිවන, ගගන ප්‍රහාර නිවාරණ සහ මහජන ආරක්ෂක සේවාවන්හි පූර්ණකාලීන සාමාජිකයන් වශයෙන් නියුක්තව සිටි තමන්ගේම ඕනෑකමින් එම සේවාවන්ගෙන් අස්ව නොගිය අයට ද ඉහත කී සියලු සුදුසුකම් තිබේ නම් ද ඔවුන් මෙම හමුදාවන්ට බැඳී ඇත්තේ 1954 අගෝස්තු මස 15 වැනි දිනට පෙරාතුව නම් ද, ඔවුන්ගේ එම සේවාවන් සතුටුදායක ලෙස සහ අඛණ්ඩව පැවතීණි නම් ද, වසස 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 වරිත සහතිකයක් දීමෙන් එසේ කළ යුතු ය. යම් අයදුම්කරුවකු තෝරා ගන්නා පරිද්දෙන් කවර අන්දමේ වුව ද අයරා අනුග්‍රහයන් පැනීම හෝ එහිලා යම් බලපෑමක් කිරීමට තැත් කිරීම හෝ එම අයදුම්කරු නුසුදුසුකමක් 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 නුසුදුසුකමක් බවට පත් කරනු ලැබීමටත්, තෝරා ගැනීමෙන් පසු ඒ බව අනාවරණය වූණි නම් ඔහු රාජකාරියෙන් පහකරනු ලැබීමටත් ඉඩ තිබේ.

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

7. සුදුසුකම් පිළිබඳ අවශ්‍යතාවයන් සඳහා වැටුප් යන්නෙහි අර්ථ දැක්වීම

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

8. බඳවා ගැනීම සහ උසස් කිරීම සම්බන්ධ නව ජාතික ප්‍රතිපත්තිය

පසුව නිකුත් කෙරෙන රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ මගින් සංශෝධනය කිරීමට යටත්ව 1990.08.09 දිනැති අංක 15/90, 1990.03.05 දිනැති අංක 15/90(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 කරනු ලබන 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 :-

- මුළු විභාගයටම හෝ ඉන් කොටසකට හෝ නැතහොත් එක් විෂයකට හෝ ඉන් කොටසකට පෙනී සිටීම හෝ තහනම් කිරීම,
- විභාගයේ එක් විෂයකට හෝ මුළු විභාගයටම හෝ නුසුදුස්සෙකු කිරීම,
- එක් අවුරුද්දකට හෝ අවුරුදු දෙකකට හෝ කිසිම විභාගයකට පෙනී සිටීම තහනම් කිරීම,
- මුළු ජීවිත කාලයේ ම විභාගයකට පෙනී සිටීම තහනම් කිරීම,
- සහතික පත්‍රය යම්කිසි කාල සීමාවක් තුළ තහනම් කිරීම,
- විභාගාපේක්ෂකයාගේ ක්‍රියා පටිපාටිය සම්බන්ධයෙන් ඔහු ගැන වගකිවයුත්තන්ට සැලකර සිටීම හෝ විභාගාපේක්ෂකයා පොලීසියට භාරදීම 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 වන්නේ ය. එහෙත් රජයේ සේවකයන් බඳවා ගැනීම සඳහා පවත්වනු ලබන විභාග පිළිබඳ ව විභාග කොමසාරිස්ගේ තීරණය රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ සම්බන්ධයෙන් 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 ශාන්තදානව හැසිරිය යුතුය. විභාග ශාලාවට ඇතුළු වන විටත්, ඉන් පිටවන විටත් ඉතා සන්සුන් ලීලාවෙන් 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 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 පමා වී පැමිණෙන අපේක්ෂකයන් විභාග ශාලාවට ඇතුළු නොකිරීමට ඉඩ තිබේ.

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

5. විභාග ශාලාව තුළ සම්පූර්ණයෙන් ම නිශ්බඳ 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 මොනයම් කරුණක් නිසාවත් කතාබස් කිරීම හෝ පණිවුඩ හුවමාරු කර ගැනීම හෝ වෙනත් අන්දමේ ගනුදෙනු කිරීම හෝ සම්පූර්ණයෙන්ම තහනම්ය. යම් කිසි හදිසි වුවහොත් 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 වෙයි. උත්තර පත්‍රවල තමන්ගේ විභාග ශාලාවේ සිටිය යුතුයි. තමාගේ උත්තර පත්‍රයෙහි අත්‍යවිභාගාපේක්ෂකයෙකුගේ 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 තීන්ත පොවන කඩදාසියෙහි හෝ ප්‍රශ්න පත්‍රයෙහි වෙත් මේසය මත හෝ වෙන කිසි තැනක හෝ කිසිවක් තොලවිය යුතුය. මේ නීතිය නොසැලකීම වංචනික වෙතනාවකින් 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 අසාමකා දැමීම හෝ නොකළ යුතුය. කවුට්ටම් ආදිය සඳහා පාවිච්චි කරන ලද සෑම කඩදාසියක්ම උත්තර පත්‍රයට ඇමිණිය යුතු ය. ඒවා උත්තර පත්‍රයෙහිම කොටසක් විය යුතු ය. එබඳු කවුට්ටම් පැහැදිලි ලෙස කපා හැරිය යුතුයි. විභාග ශාලාවේ දී ලියන ලද කිසිම දෙයක් ඉන් පිටත ගෙනයාම තහනම් ය. එකම ප්‍රශ්නයකට පිළිතුරු දෙනාකක ලියැවී තිබේ නම් අවශ්‍ය පිළිතුරු පැහැදිලි ලෙස කපා හැරිය යුතුයි. මේ කරුණු පැහැර හැරීම වංචාවක් කිරීමට ප්‍රයත්න දැරීමක් සේ සැලකීමට ඉඩ තිබේ.

9. ගණිත ප්‍රශ්නවල දී ගණන් වරදවා සාදා හෝ ගණනක් කොහෙත්ම නොසාදා හෝ නිවැරදි පිළිතුරු දැක්වීමත් විත්‍ර කර්මයේ දී තමන්ගේ විග්‍රහ තවත් අපේක්ෂකයෙකුගේ විග්‍රහට ආකල්ප මාත්‍රයෙන් හෝ ස්වරූපයෙන් හෝ ක්‍රියාකාරීත්වයෙන් 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 වෙතනාවකින් යුත් ක්‍රියාවක් ලෙස සැලකීමට හේතු විය හැකිය.

11. තමන් වෙත සපයන ලද ලිපිද්‍රව්‍ය හැර වෙනත් පොත්පත්, සටහන් පොත්, සාක්කුවේ පාවිච්චි කරන තෝට් පොත්, ඇත්සයිස් පොත් හා කඩදාසි කොළ හෝ කැබලි ද, තමන්ගේ පාට පෙට්ටි හා පාර්සල් ආදිය ද, සයිල් කවර, කාඩ්බෝඩ් පෑඩ්, නැවු ප්‍රවාහිනි පත්‍ර, මුද්‍රිත් පෙළර යනාදිය ද, විභාග ශාලාව තුළ සිටින කිසි වෙතක තමා වෙත හෝ සම්ප්‍රදායිකව හෝ තමා 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 තමා ගැනීම සම්පූර්ණයෙන්ම තහනම් ය. විභාගශාලාධිපතින් නියම කළහොත් සෑම අපේක්ෂකයෙකුම තමන් සහතිකව තිබෙන දෑ මේ මේ යයි සහතික කිරීමට බැඳී සිටී. මේ අවශ්‍යතා කඩකිරීම වංචා සහගත ක්‍රියාවක් කිරීමට යන්න දැරීමක් ලෙස සලකනු ලැබේ.

13. වෙනත් අපේක්ෂකයෙකුගේ උත්තර පත්‍රයකින් හෝ පොතපතකින් හෝ පත්‍රයකින් හෝ සටහන් සහිත කොළයකින් හෝ වෙන කිසිවකින් හෝ ගෙන, ගොර උත්තර ලිවීම හෙවත් කොපි කිරීම, ගොර උත්තර ලිවීමට යන්න කිසිවක තහනම් ය. තවත් අපේක්ෂකයෙකුගේ උත්තර පත්‍රයක් දෙස බැලීම ද නොකළ යුතුය. වෙන අයුඵ්‍රමකරුවෙකුට උදව් දීමෙන් ද, වෙන අයුඵ්‍රමකරුවෙකුගෙන්

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 පිළිවැරදිව 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 සෘජුසිසකට භාජනය විය යුතුය.

15. විභාග ශාලාවේ දී පිළිතුරු ලියන විට විභාගය පටන් ගැනීමට පෙර හෝ නියම විභාග අපේක්ෂකයෙකු වෙනුවට වාච්‍ය 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 සැඟන පමණ කලින් විභාග ශාලාවට පැමිණෙන්න. එක් එක් ප්‍රශ්න පත්‍රය පටන් ගැනීමට නියමිත වේලාවට යටත් පිරිසෙයින් විනාඩි 10කට හෝ 15කට කලින් විභාග ශාලාවට පැමිණ සිටීම සැලකේ. විභාග ශාලාව පිහිටා ඇති ස්ථානය හරහා වි නොදක් විට විභාගය පටන් ගන්නා දිනයට කලින් ඒ ගැන සොයා බලා නියම ස්ථානය හරහා වි දැන සිටිය යුතුය.

(ii) යම්කිසි විෂයකට ඇතුළත්වීම ගැන හෝ යම් විෂයකට පෙනී සිටීමට ඇති සුදුසුකම් ගැන හෝ සැකයක් ඇති වූ විට එම ප්‍රශ්න පත්‍රයට පිළිතුරු සැපයීමට පටන් ගැනීමට පෙර විභාග ශාලාධිපතින්ට ඒ බැව් සැලකර 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 විෂයකටම පෙනී සිටින විට අනන්‍යතා පත්‍ර ඉදිරිපත් කළ යුතුය. අනන්‍යතාවය ඔප්පු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ලියවිලි විභාග ශාලාවේ දී ඉදිරිපත් නොකළහොත් ඔහුගේ විභාගාපේක්ෂකත්වය අවලංගු කිරීමට ඉඩ තිබේ. යම් හෙයකින් ඒ සඳහා අවශ්‍ය ලියවිලි විභාගශාලාවට ගෙන ඒමට අමකන වුවහොත් ඒ බැව් විභාගශාලාධිපතින්ට දන්වා විභාගය අවසන් වීමට පෙර එය ඉදිරිපත් කිරීමට මං සලසා ගත යුතුය.

(iv) විභාගය සඳහා සාමාන්‍යයෙන් සම්මත වර්ගයකට අයත් ලිපිද්‍රව්‍ය (එනම් ලියන කඩදාසි, තීන්ත පොතක කඩදාසි, ලෑපර් කඩදාසි, සායාග ලියන කඩදාසි) ආදිය සපයනු ලැබේ. සාමාන්‍යයෙන් කාටත් බෙදා දෙන වර්ගයකට වෙනස් වූ හෝ අමුණු මෝස්තරයක ලිපි ද්‍රව්‍ය ඔබට ලැබුණහොත් ඒ බව පෙනවීමට 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 ලැබුණක වත් සපයන ලද්දේ නම් ඒවා පරිස්සම් පාවිච්චි කොට ඔබේ ලියන මේසය මත තිබෙන්නට ගැරිය යුතුය.

(v) විභාගාපේක්ෂකයන් තම තමන්ගේ පෑන්, පෑන්සල්, තීන්ත කුඩු, මකන, රෙදි කැලි, අඩිකෝදු, ජ්‍යාමිතික උපකරණ, පාට පැන්සල් පෙට්ටි, පාට හුණු පෙට්ටි යනාදිය යථගත ආයුතුයි.

(vi) තමන් පාවිච්චි කරන සෑම කඩදාසියකම පිළිතුරු ලියමින් 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 අනික් කොටස පටන් ගැනීමට පෙර එක රුලක්වත් හිස්ව තිබිය යුතුයි. සම්පූර්ණ ප්‍රශ්නයකට උත්තර ලිවීමෙන් පසු රුලක් හෝ රූල් කීපයක් හෝ හිස්ව තබන්න. ලියන සෑම දෙයක්ම එක ගොඩම තෝරා බේරා ගන්නට නොහැකි ලෙස නොලිවිය යුතුයි.

(vii) උත්තර ලියන කඩදාසියෙහි වම් පැත්තේ තිරය වෙන්නර ඇත්තේ ප්‍රශ්නවල අංක ලිවීම සඳහා ය. දකුණු පැත්තේ තිරය වෙන්නර ඇත්තේ පරීක්ෂකවරයාගේ ප්‍රයෝජනය සඳහා බැවින් එහි කිසිවක් නොලිවිය යුතුයි. තමන් විසින් උත්තර ලියන ලද ප්‍රශ්නවල අංක වරදවා යෙදීම වාතකුල්ත්වයට හේතුවන බැවින් ප්‍රශ්න අංක ඉතා පරෙස්සම් නිවැරදි ලෙස සලකිය යුතුය.

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

(ix) ගණිත ප්‍රශ්නවලට උත්තර සපයන විට ගැන බැලීම සහ කවුට්ටම් ඒ ඒ ගණන් සෑදීමේ කොටසක් විභාග අනුක්‍රමයෙන් විස්තර ලෙස සලකිය යුතුය. අවශ්‍ය තැන්වල අදිනු ලබන රූප සටහන් හා විත්‍ර ආදිය නිවැරදිව ද සැඟන පමණ විශාලව ද තිබිය යුතුයි. පිටු කීපයකට යන දිග පිළිතුරුවල දී එක පිටුවක අදින 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 නූල් කැබලිලෙන් නොහැලවී යන පරිදි එකට තබා අමුණා ගැටගසන්න. දකුණු පැත්තේ උඩ කෙළවරවල් එකට තබා ගැට නොගසන්න.

(xi) ඔබගේ උත්තර පත්‍රය විභාගශාලාධිපතින්ට හෝ ඔවුන්ගේ සහකාර මහතකුට හෝ සියයින්ම භාරදිය යුතුය. නැතහොත් ඒවා එකතු කරන තුරු ඔබේ අසුනේම වාඩි වී සිටිය යුතුය. එසේ නොකිරීම ඇතැම් විට ඔබගේ උත්තර පත්‍රය නැති වී යාමට ද ඔබ යම් විෂයකට ඉදිරිපත් නොවුවකු 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 මහතකුට හෝ කරා කිරීමට අවශ්‍ය වූ විට ද, කඩදාසි ආදිය අවශ්‍ය වූ විට ද තම ආසනයෙන් නොනැගීමට අත පමණක් එසවිය යුතුය.

විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්.

පැලවත්ත,  
බත්තරමුල්ල,  
ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ දී ය.

## තනතුරු - ඇබැර්තු

### රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව

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

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

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

02. මෙම තනතුර සඳහා ස්ත්‍රී/පුරුෂ දෙපක්‍ෂයට ම ඉල්ලුම් කළ හැකිය.

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

04. ඉල්ලුම්කරුවන් විවාහක අය විය යුතු ය.

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

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

07. සම්පූර්ණ කරන ලද ඉල්ලුම්පත් 2012 ජූලි මස 16 වැනි දින හෝ එදිනට පෙර උපලේඛනයේ සඳහන් ලිපිනයට ලැබෙන සේ ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් යැවිය යුතු ය.

ඊ. එම්. ගුණසේකර,  
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්.

2012 මැයි මස 29 වැනි දින,  
බත්තරමුල්ල,  
ඩෙන්සිල් කොබ්බෑකඩුව මාවත,  
අංක 234/A3,  
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ දී ය.

### උපලේඛනය

දිස්ත්‍රික්කය	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය	ඉල්ලුම්පත් කැඳවන කොට්ඨාසය හා තනතුර	ඉල්ලුම්පත් එවිය යුතු ලිපිනය
මහනුවර	පූජාපිටිය	ගලසියපත්තුව අංක 02 කොට්ඨාසයේ උප්පැන්න, මරණ හා භාරිස්පත්තුව කොට්ඨාසයේ විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර් ධුරය	දිස්ත්‍රික් ලේකම්/අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, මහනුවර

### රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව

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

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

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

02. මෙම තනතුර සඳහා ස්ත්‍රී/පුරුෂ දෙපක්‍ෂයට ම ඉල්ලුම් කළ හැකිය.

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

04. ඉල්ලුම්කරුවන් විවාහක අය විය යුතු ය.

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

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

07. සම්පූර්ණ කරන ලද ඉල්ලුම්පත් 2012 ජූලි මස 16 වැනි දින හෝ එදිනට පෙර උපලේඛනයේ සඳහන් ලිපිනයට ලැබෙන සේ ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් යැවිය යුතු ය.

ඊ. එම්. ගුණසේකර,  
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්.

2012 මැයි මස 22 වැනි දින,  
බත්තරමුල්ල,  
ඩෙන්සිල් කොබ්බෑකඩුව මාවත,  
අංක 234/A3,  
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ දී ය.

### උපලේඛනය

දිස්ත්‍රික්කය	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය	ඉල්ලුම්පත් කැඳවන කොට්ඨාසය සහ තනතුර	ඉල්ලුම්පත් එවිය යුතු ලිපිනය
ගාල්ල	ගාල්ල කඩවත් සතර	ගාල්ල නගරය කරාපිටිය රජයේ මහරෝහල කොට්ඨාසයේ උප්පැන්න මරණ වෛද්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් ධුරය	දිස්ත්‍රික් ලේකම්/අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, ගාල්ල

**රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව**

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

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

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

02. මෙම තනතුර සඳහා ස්ත්‍රී/පුරුෂ දෙපක්‍ෂයට ම ඉල්ලුම් කළ හැකිය.

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

04. ඉල්ලුම්කරුවන් විවාහක අය විය යුතු ය.

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

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

07. සම්පූර්ණ කරන ලද ඉල්ලුම්පත් 2012 ජූලි මස 16 වැනි දින හෝ එදිනට පෙර උපලේඛනයේ සඳහන් ලිපිනයට ලැබෙන සේ ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් යැවිය යුතු ය.

ඊ. එම්. ගුණසේකර,  
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්.

2012 මැයි මස 22 වැනි දින,  
බත්තරමුල්ල,  
ඩෙන්සිල් කොබ්බෑකඩුව මාවත,  
අංක 234/A3,  
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ දී ය.

**උපලේඛනය**

දිස්ත්‍රික්කය	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය	ඉල්ලුම්පත් කැඳවන කොට්ඨාසය හා තනතුර	ඉල්ලුම්පත් එවිය යුතු ලිපිනය
කුරුණෑගල	රිදීගම	හේවාච්ඡිස කෝරළය කොට්ඨාසයේ උප්පැන්න, මරණ සහ වැලඬවිල්ලි හත්පත්තුව කොට්ඨාසයේ විවාහ (උඩරට/සාමාන්‍ය) රෙජිස්ට්‍රාර් ධුරය	දිස්ත්‍රික් ලේකම්/අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, කුරුණෑගල

06-498

**රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව**

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

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

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

02. මෙම තනතුර සඳහා ස්ත්‍රී/පුරුෂ දෙපක්‍ෂයට ම ඉල්ලුම් කළ හැකිය.

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

04. ඉල්ලුම්කරුවන් විවාහක අය විය යුතු ය.

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

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

07. සම්පූර්ණ කරන ලද ඉල්ලුම්පත් 2012 ජූලි මස 16 වැනි දින හෝ එදිනට පෙර උපලේඛනයේ සඳහන් ලිපිනයට ලැබෙන සේ ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් යැවිය යුතු ය.

ඊ. එම්. ගුණසේකර,  
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්.

2012 මැයි මස 22 වැනි දින,  
බත්තරමුල්ල,  
ඩෙන්සිල් කොබ්බෑකඩුව මාවත,  
අංක 234/A3,  
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ දී ය.

**උපලේඛනය**

දිස්ත්‍රික්කය	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය	ඉල්ලුම්පත් කැඳවන කොට්ඨාසය සහ තනතුර	ඉල්ලුම්පත් එවිය යුතු ලිපිනය
මොණරාගල	බිබිල	නිල්ගල කොට්ඨාසයේ උප්පැන්න මරණ සහ බිබිල කොට්ඨාසයේ විවාහ (උඩරට/සාමාන්‍ය) රෙජිස්ට්‍රාර් ධුරය	දිස්ත්‍රික් ලේකම්/අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, මොණරාගල.

06-499

## විභාග, විභාග ප්‍රතිඵල ආදිය

### විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය

විදේශ රටවල පිහිටි ශ්‍රී ලංකා දූත මණ්ඩලවල සියරට පේරුවේ පෞද්ගලික සහකාර තනතුරුවල පුරප්පාඩු පිරවීම සඳහා වන සීමිත තරග විභාගය - 2012

විදේශ රටවල පිහිටි ශ්‍රී ලංකා දූත මණ්ඩලවලට පත්කිරීම සඳහා ඉංග්‍රීසි ලඝුලේඛනය හා පරිඝනක භාවිතය පිළිබඳ සුදුසුකම් ලත් සියරට පේරුවේ පෞද්ගලික සහකාරවරුන් තෝරා ගැනීම සඳහා රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයෙන්, පළාත් රාජ්‍ය සේවයෙන්, පළාත් පාලන සේවයෙන් සහ රාජ්‍ය සංස්ථා/රාජ්‍ය බැංකු හා වෙනත් ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල වැනි අර්ධ රාජ්‍ය සේවයේ නියුතු අයදුම්කරුවන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

#### 02. යෝග්‍යතාව :-

(අ) ශ්‍රී ලංකා පුරවැසියෙකු විය යුතු අතර, අයදුම්කරු විවාහක නම් කලත්‍රයා ද ශ්‍රී ලාංකික පුරවැසියෙකු විය යුතුය.

(ආ) අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසන් දිනට වයස අවුරුදු 56ට නොවැඩි වූ ද, ඉංග්‍රීසි ලඝුලේඛනය හා පරිගණක කටයුතු පිළිබඳ හැකියාව ඇති යටත් පිරිසෙයින් වසර 05ක ස්ථිර සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇත්තාවූ රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ, පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ, පළාත් පාලන සේවයේ ස්ථිර නිලධාරීන් වීම හෝ,

(ඇ) අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසන් දිනට වයස අවුරුදු 55ට නොවැඩි හා ඉංග්‍රීසි ලඝුලේඛනය හා පරිගණක කටයුතු පිළිබඳ හැකියාව ඇති යටත් පිරිසෙයින් වසර 05ක පළපුරුද්දක් ඇත්තාවූ රාජ්‍ය සංස්ථා/රාජ්‍ය බැංකු, වෙනත් ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල වැනි අර්ධ රජයේ ආයතනයන්හි ස්ථිර සේවයේ නියුතු වීම.

සටහන්.-(i). විදේශ රටවල පිහිටි ශ්‍රී ලංකා දූත මණ්ඩලවල දැනට සේවය කරන අය මේ සඳහා අයදුම් කිරීමට සුදුස්සෝ නොවෙති.

(ii). ශ්‍රී ලංකා දූත මණ්ඩලවල සේවය කර ශ්‍රී ලංකාවට පෙරළා පැමිණ සිටින අයට, මේ විභාගය සඳහා පෙනී සිටිය හැකිය.

එසේ වුවත්, දූත මණ්ඩලයේ අවසාන වරට කළ සේවය සම්පූර්ණ කර ශ්‍රී ලංකාවට පැමිණීමෙන් අනතුරුව, අඩුම තරමින් මාස 12ක් වත් ගත කොට ඇති අය සඳහා ප්‍රමුඛත්වය ලබාදීමේ පදනම මත පත්වීම් ලබා දෙනු ලැබේ.

(iii). ඉහත 02 (ආ) සහ (ඇ) යටතේ වන සේවාවන්හි කොන්ත්‍රාත්, අනියම් හෝ තාවකාලික පදනම මත සේවය කරන නිලධාරීන්ට උක්ත විභාගය සඳහා අයදුම් කල නොහැක.

#### 03. තෝරා ගන්නා ක්‍රමය :

3.1 අයදුම්කරුවන් ඉංග්‍රීසි ලඝුලේඛනය පිළිබඳව පරීක්ෂණයකට පෙනී සිටිය යුතුය. මෙම පරීක්ෂණය කොළඹ දී, ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයෙන් පමණක් පවත්වනු ලැබේ. මේ සඳහා අවශ්‍යවන ලඝුලේඛන වේගය වනුයේ මිනිත්තුවකට වචන 80 කි. මෙම ඉංග්‍රීසි ලඝුලේඛන පරීක්ෂණය සඳහා ලකුණු 100ක් දෙනු ලැබේ. මෙම පරීක්ෂණයේදී 40% ක් හෝ ඊට වැඩි ලකුණු ප්‍රමාණයක් හෝ ලබාගන්නා අය සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් සඳහා කැඳවනු ලැබේ. එසේ වුවත්, ලිඛිත පරීක්ෂණයේදී, ඉහත ලකුණු ප්‍රමාණ ලබා ගන්නා, සුදුසුකම්ලත් අයදුම්කරුවන් ප්‍රමාණවත් තරම්

නොසිටින අවස්ථාවල දී, ඊට අඩු ලකුණු ලබාගත් අයදුම්කරුවන් සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා කැඳවීමේ අයිතිය විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් සතු වනු ඇත.

3.2 ලිඛිත පරීක්ෂණයේ ලකුණු අනුපිළිවෙලට අනුව තෝරාගන්නා අයදුම්කරුවන් සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් සඳහා කැඳවනු ලැබේ. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී අයදුම්කරුවන්ගේ යෝග්‍යතාව හා අවශ්‍ය ලියකියවිලිවල සත්‍යතාව පරීක්ෂා කරනු ලැබේ. විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් පත්කරනු ලබන සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් විසින් සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වනු ලැබේ. පත්කරන්නේ කවර දූත මණ්ඩලයකට ද යන්න පිළිබඳ තීරණය ගනු ලබන්නේ විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා විසිනි.

3.3 විභාගය පැවැත්වීම සහ ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ තීරණය අවසන් තීරණය වනු ඇත.

#### 04. බඳවා ගැනීමේ කොන්දේසි :-

4.1 (අ) තෝරා ගනු ලබන නිලධාරියකු, විදේශ රටවල පිහිටි දූත මණ්ඩල වෙත පත්කර හැරීමට පෙර, මූලිකව නිශ්චිත කාලසීමාවක් තුළ කොළඹ, විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ සේවය කළ යුතුය. මෙම මූලික කාලසීමාවේ දී විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ සේවය කරන ඔහුගේ/ඇයගේ වැඩ හා හැසිරීම අසතුටුදායක යයි පෙනී ගියහොත් ඔහුගේ/ඇයගේ තෝරාගැනීම අවලංගු කළ හැකිය. අමාත්‍යාංශයේ සේවය කරන කාලසීමාව අමාත්‍යාංශයේ අවශ්‍යතාවට අනුව වෙනස් කළ හැකිය.

(ආ) පත්කිරීම, අදාළ දූත මණ්ඩලවල අවශ්‍යතාවලට අනුකූලව හා නිලධාරියාගේ යෝග්‍යතාව හා දක්ෂතා (විදේශ භාෂා දැනුම ආදිය) පදනම් කර ගනිමින් තීරණය කරනු ඇත. එවැනි පත්කිරීමක් තීරණය කිරීමේදී නිලධාරියාගේ පෞද්ගලික අවශ්‍යතා හා දුක්ගැනවිලි (ළමයින්ගේ අධ්‍යාපනය ආදී) පිළිබඳව සලකා බැලීමට අමාත්‍යාංශය කිසිමාකාරයකින් බැඳී නොමැත. තවද මෙම තෝරාගැනීමේ පරීක්ෂණවලින් ලබාගන්නා ලකුණු අනුපිළිවෙලට අනුව, එම පවතින පුරප්පාඩු පිරවීමටද අමාත්‍යාංශය බැඳී නොමැත.

4.2 (අ) තෝරාගත් නිලධාරියෙකු විදේශ රටවල පිහිටි ශ්‍රී ලංකා දූත මණ්ඩලයකට පත්කිරීමෙන් අනතුරුව, විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් නියම කරනු ලබන කොන්දේසි හා නියමවලට අනුකූලව සාමාන්‍යයෙන් වසර තුනක කාලසීමාවක් විදේශයේ සේවය කළ යුතු අතර, මේ සම්බන්ධයෙන් ගිවිසුමකට ද එළඹිය යුතු වේ.

(ආ) රාජ්‍ය සංස්ථා/බැංකු, වෙනත් ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලවලින් තෝරා ගනු ලබන ඉංග්‍රීසි ලඝුලේඛක/ලේඛිකාවන් (මුල් වරට අමාත්‍යාංශයේ අවුරුදු 02ක් ද දූත මණ්ඩලයක අවුරුදු 03ක් ද වනසේ.) අමාත්‍යාංශයේ සහ දූත මණ්ඩලවල අවුරුදු 05ක ගිවිසුම්කර කාලසීමාවකට සේවය කළ යුතුය. එසේ ද වුවත්, සේවයේ අවශ්‍යතාවය අනුව විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ සහ දූත මණ්ඩලවල සේවා කාලය වෙනස් වීමට ඉඩ ඇත. අවුරුදු පහක ගිවිසුම්ගත සේවා කාලය අවසන් වූ පසු ඔවුන් කලින් දැරූ තනතුරුවලට ආපසු හරවා යවනු ඇත.

4.3 රජයේ සේවයේ (රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ/පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ/පළාත් පාලන සේවයේ) නිලධාරීන් තෝරාගනු ලැබුවහොත් වර්තමාන වැටුප් පරිමාණය මතම මින් ඉදිරියටත් වැටුප් ගෙවනු ලබන අතර සෙසු නිලධාරීන්ට මසකට රු. 14,980 ක ස්ථිර වැටුපක් ගෙවනු ලැබේ. මීට අමතරව, ඔවුන් විදේශ රටවල පිහිටි ශ්‍රී ලංකා දූත මණ්ඩලවල සේවය කරන කාලය තුළදී පවතින නීතිරීති හා රෙගුලාසි ප්‍රකාරව, අදාලවන්නා වූ විදේශීය දිමනාවක් ඔවුන්ට ගෙවනු ලැබේ.

4.4 තෝරාගත් නිලධාරියකු විදේශීය රටවල පිහිටි ශ්‍රී ලංකා දූත මණ්ඩලයකට පත් කරනු ලැබූ විට, අදාල රටට යාමට හා ඊට ගුවන් ගමන් ගාස්තු, විදේශයේ ඔහු/ඇය සේවය කරන කාලය තුළදී පත්වීම ලබන රටේ නවාතැන් පහසුකම් සහ විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් තීරණය කරනු පරිදි, වෙනත් දීමනා සඳහා පිරිවැය, නිලධාරියා, ඔහුගේ/ඇයගේ කලත්‍රයා සහ යෝග්‍ය දරුවන් දෙදෙනෙකු සඳහා පමණක් රජය විසින් දරනු ලැබේ. (මේ සඳහා සුදුසුකම් ලත් දරුවන් යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ අවිවාහක, වයස අවුරුදු 21ට අඩු දරුවන්ය)

#### 05. අයදුම්කිරීමේ ක්‍රමය :

5.1 මුද්‍රිත අයදුම්පත් නිකුත් කරනු නොලැබේ. අපේක්ෂකයන් මෙම දැන්වීමෙහි දක්වා ඇති ආදර්ශ අයදුම්පත අනුව, ඒ 4 කඩදාසියක 1 - 9 දක්වා කොටස් මුල් පිටුවටත්, 10 - 19 දක්වා කොටස් දෙවැනි පිටුවටත් ඉතිරිය තෙවැනි පිටුවටත්, ඇතුළත් කොට සකසා ගන්නා අයදුම්පත් ස්වකීය අත් අකුරෙන්ම පුරවා ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ.

ඉල්ලුම්පත්‍රය පිළියෙල කරගන්නා විට එහි ශීර්ෂයේ සඳහන් විභාගයේ නම සිංහල ඉල්ලුම්පත්‍රවල සිංහලට අමතරව ඉංග්‍රීසියෙන් ද, දෙමළ ඉල්ලුම්පත්‍රවල දෙමළට අමතරව ඉංග්‍රීසියෙන් ද යෙදීමට අවශ්‍යයි.

සටහන.—රාජ්‍ය/පළාත් රාජ්‍ය/පළාත් පාලන සේවයේ අයදුම්කරුවන් සඳහා ආදර්ශ අයදුම්පත්‍ර අංක 1 ද, අනෙකුත් සේවාවන් සඳහා ආදර්ශ අයදුම්පත්‍ර අංක 2 ද භාවිතා කරන්න.

ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රයට අනුකූල නොවන අයදුම්පත්, තොරතුරු අසම්පූර්ණව සඳහන් කර ඇති අයදුම්පත් දැනුම්දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. එහෙයින් ඉදිරිපත් කරන අයදුම්පතෙහි පිටපතක් ලඟ තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත.

අයදුම්පත් අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ. අයදුම්කරු විදේශ රටවල සේවය සඳහා යෝග්‍ය බවත්, තෝරාගනු ලැබුවහොත් ඔහු/ඇය දැනට දරන තනතුරෙන් වහාම නිදහස් කළහැකි බවත්, අයදුම්පත්‍රයේ දක්වා තිබෙන විස්තර නිවැරදි බවත්, ආයතන ප්‍රධානියා විසින් සහතික කරනු ලැබ තිබිය යුතුය.

5.2 අයදුම්පත 2012.07.16 වැනි දින හෝ ඊට පෙර බත්තරමුල්ලේ, පැලවත්ත, විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ, සංවිධාන හා විදේශ විභාග ශාඛාවේ, විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් වෙත ලැබෙනසේ ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුය. ලියුම්කවරයේ වම් පස ඉහළ කෙළවරේ "විදේශ රටවල පිහිටි ශ්‍රී ලංකා දූත මණ්ඩලවල පුරප්පාඩු පිරවීම සඳහා සියරට පේරුවේ පෞද්ගලික සහකාරවරුන් තෝරාගැනීම සඳහා විභාගය" යනුවෙන් සඳහන් කළ යුතුය. ලියුම්කවරයේ වම්පස ඉහළ කෙළවරේ සෙ. මී. 2 x සෙ. මී. 2 ප්‍රමාණයේ කොටුවක් තුළ පැහැදිලිව "P" ඉංග්‍රීසි අකුර දැක්විය යුතුය. අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසාන දිනට පසුව ලැබෙන කිසිදු අයදුම්පතක් භාරගනු නොලැබේ.

මෙම විභාගය 2012 සැප්තැම්බර් මස තුළදී කොළඹ දී පැවැත්වෙනු ඇත.

06. විභාග ගාස්තු.—විභාග ගාස්තුව රු. 400 කි. ඉල්ලුම්පත් භාරගන්නා අවසන් දිනට පෙර, බත්තරමුල්ලේ, පැලවත්ත, විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ සංවිධාන හා විදේශ විභාග ශාඛාවේ, විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ නමින් 2003-02-13 ආදායම් ශීර්ෂය යටතේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයකට මෙම ගාස්තුව ගෙවිය යුතුවේ. මුදල් ගෙවා ලබාගන්නා කුචිතාන්සිය අයදුම්පතේ අදාළ කොටුව තුළ ඇලවිය යුතුය. කුචිතාන්සිය අංකය, මුදල් ගෙවූ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය, ගෙවූ දිනය හා ගෙවන ලද මුදල අදාළ ස්ථානයේ සඳහන් කළ යුතුය. කිසිම අවස්ථාවකදී, විභාග ගාස්තු ආපසු ගෙවනු නොලැබේ. මුදල් ඇණවුම් හෝ මුද්දර මගින් ගෙවන විභාග ගාස්තු භාරගනු නොලැබේ. මුදල් කුචිතාන්සියේ ඡායා පිටපතක් ළග තබා ගන්නා ලෙස අයදුම්කරුවන්ට උපදෙස් දෙනු ලැබේ.

07. සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ නොවූ අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබිය හැකිය. අයදුම්පත් තැපෑලේදී නැතිවූ බවට හා ප්‍රමාදවූ බවට කරන පැමිණිලි සම්බන්ධයෙන් සලකා බලනු නොලැබේ.

08. අයදුම්පත් ලැබුණු බව දන්වනු නොලැබේ. සුදුසුකම් ලත් අයදුම්කරුවන්ගේ අයදුම්පත් භාරගනු ලබන අතර ඔවුන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලබන ලිඛිත විභාගය සඳහා කැඳවනු ලැබේ. අපේක්ෂකයන් වෙත විභාග ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කළ වහාම ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ඒ බවට පුවත්පත් දැන්වීමක් පළකරනු ලැබේ. පුවත්පත් දැන්වීම පළ වී දින 2ක් හෝ 3ක් හෝ ඇතුළත ප්‍රවේශ පත්‍ර නොලැබුණු අපේක්ෂකයකු වේ නම් දැන්වීමේදී ඇති උපදෙස් අනුව ක්‍රියාකරමින් ඒ බව විභාග දෙපාර්තමේන්තුව වෙත දැන්විය යුතුය. ඔබ ළග තබාගත් අයදුම්පත්‍රයේ, මුදල් ගෙවා ලබාගත් කුචිතාන්සියේ හා අයදුම්පත ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් යවා ලබාගත් කුචිතාන්සියේ සහතික කළ ඡායා පිටපත් සමඟ ඔබගේ ඉල්ලීම් ලිපිය විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්වරයා වෙත එවීම වඩාත් ඵලදායී වනු ඇත. (ඔබ කොළඹින් බැහැර ප්‍රදේශයක නම් ප්‍රවේශ පත්‍රය එවීම සඳහා ෆැක්ස් අංකයක් ද සඳහන් කරන්න)

09. ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පවත්වනු ලබන විභාගවලදී අපේක්ෂකයකුගේ අනන්‍යතාව ඔප්පු කිරීම සඳහා පිළිගනු ලබන්නේ පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිකුත් කරන ලද ජාතික හැඳුනුම්පත හෝ වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රයක් පමණි.

10. අපේක්ෂකයකු වෙත විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රය නිකුත් කිරීම, විභාගයට පෙනීසිටීම සඳහා අවශ්‍ය සියළුම සුදුසුකම් අදාළ අපේක්ෂකයා සපුරා ඇති බව පිළිගැනීමක් ලෙස කිසිම ආකාරයකින් නොසැලකිය යුතුය.

11. විභාගය ඉල්ලුම්කරන අවස්ථාව වන විට පැවති අයදුම්කරුවන්ගේ තනතුර සහ සේවා ස්ථානය, විභාගය සම්බන්ධ සියලු කටයුතු සඳහා අදාළ වන අතර, අයදුම්පත් එවීමෙන් පසුව ඒ සම්බන්ධව සිදුවන වෙනස්වීම් කිසිවක් පිළිබඳව සලකනු නොලැබේ.

12. විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලබන විභාග පිළිබඳව අදාළ වන නීති හා රෙගුලාසිවලට අපේක්ෂකයන් යටත් විය යුතුය. තවද එවැනි නීති රීති උල්ලංඝනය කරන අයදුම්කරුවකු, විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් ඔහු/ඇය වෙත පනවනු ලබන ඕනෑම දඬුවමකට යටත්විය යුතුය.

කරුණානිලක අමුණුගම,  
ලේකම්,  
විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය.

2012 ජුනි මස 15 වැනි දින,  
කොළඹ 01.  
තැ. පෙ. 583, "ජනරජ ගොඩනැගිල්ල",  
විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ දී ය.

## ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය අංක 1

විදේශ රටවල පිහිටි ශ්‍රී ලංකා දූත මණ්ඩලවල සියරට පේරුවේ  
පෞද්ගලික සහකාර තනතුරු සඳහා අයදුම්පත්‍රය  
Limited Competitive Examination for Filling of Vacancies in the  
Home Based Personal Assistants' Posts in Sri Lanka Missions  
Abroad - 2012  
(රාජ්‍ය/පළාත් රාජ්‍ය/පළාත් පාලන සේවයේ අයදුම්කරුවන් සඳහා  
පමණි.)

'අ' කොටස

කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණයි

01. (i) අයදුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම :- (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරින්)  
Mr/Mrs./Ms : \_\_\_\_\_.

(ii) අගට යෙදෙන නම මුලකුරු සමග (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරින්)  
Mr/Mrs/Ms (උදා. SILVA A. B.) : \_\_\_\_\_.

02. ලිපිනය :-

(i) කාර්යාලීය : \_\_\_\_\_.

(ii) පෞද්ගලික (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරින්) : \_\_\_\_\_.

(ප්‍රවේශ පත්‍රය තැපැල් කරනු ලබන්නේ මේ ලිපිනයටය)

03. (i) ස්ත්‍රී/පුරුෂභාවය :- ස්ත්‍රී - 1 ☐

පුරුෂ - 0 (අදාල අංකය කොටුව තුළ  
සඳහන් කරන්න)

(ii) ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :

(iii) උපන් දිනය :-

වර්ෂය  මාසය  දිනය

(iv) ඉල්ලුම්පත් භාරගන්නා අවසන් දිනට වයස :-

අවුරුදු  මාස  දින

04. විවාහක/අවිවාහක බව : අවිවාහක - 1 ☐

විවාහක - 2 ☐

(අදාල අංකය කොටුව තුළ  
සඳහන් කරන්න.)

05. විවාහක නම් කලත්‍රයාගේ නම සහ ඔහුගේ/ඇයගේ ජාතිය : \_\_\_\_\_.

06. ළමයින් සංඛ්‍යාව, ඔවුන්ගේ නම්, උපන්දින හා වයස : \_\_\_\_\_.

07. කලත්‍රයා රැකියාවක නියැලී සිටි නම් ඒ පිළිබඳව විස්තර : (රාජ්‍ය  
නිලධාරියෙකු/නිලධාරිණියක වන්නේ නම් සම්පූර්ණ විස්තර ඉදිරිපත්  
කරන්න.) : \_\_\_\_\_.

08. අධ්‍යාපන සුදුසුකම් (මාධ්‍ය ඇතුළුව) : \_\_\_\_\_.

09. රාජ්‍ය/පළාත් රාජ්‍ය/පළාත් පාලන සේවය යටතේ මුල් පත්වීම් දිනය  
: \_\_\_\_\_.

10. සේවය ස්ථිර කළ දිනය : \_\_\_\_\_.

11. වර්තමාන ශ්‍රේණිය හා එයට ඇතුළත් වූ දිනය : \_\_\_\_\_.

12. වර්තමාන වාර්ෂික වැටුප : \_\_\_\_\_.

13. වර්තමාන රාජකාරියේ ස්වභාවය : \_\_\_\_\_.

14. වේගය : (i) ඉංග්‍රීසි ලඝු ලේඛනයේ : \_\_\_\_\_.

(ii) ඉංග්‍රීසි යතුරු ලේඛනයේ : \_\_\_\_\_.

15. ප්‍රවීණතාව :-

(i) ඉංග්‍රීසි භාෂාව : \_\_\_\_\_.

(ii) සිංහල/දෙමළ භාෂාව : \_\_\_\_\_.

(iii) පරිගණක සාක්ෂරතාව : \_\_\_\_\_.

(iv) වෙනත් විදේශීය භාෂා : \_\_\_\_\_.

16. අයදුම්කරු මීට පෙර සේවය කර ඇති ශ්‍රී ලංකා දූත මණ්ඩල වෙනතේ  
ඒවායේ නම් හා සේවය කළ කාලසීමාවන් : \_\_\_\_\_.

17. වෙනත් සුදුසුකම් : \_\_\_\_\_.

18. සටහන් : \_\_\_\_\_.

නියමිත විභාග ගාස්තුව ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයකට ගෙවා  
ලබාගත් කුවිතාන්සිය පහත කොටුව තුළ ඇලවිය යුතුය.

(i) කුවිතාන්සිය අංකය : \_\_\_\_\_.

(ii) ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය : \_\_\_\_\_.

(iii) දිනය : \_\_\_\_\_.

(iv) ගෙවූ මුදල් ප්‍රමාණය : \_\_\_\_\_.

19. අයදුම්කරුගේ සහතිකය :-

.....දිනට පෙරාතුව වසර පහක කාලසීමාවක් තුළ  
මා සියළුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන තිබෙන බවත්, (අවවාද කිරීම් හැර)  
කිසිදු විනයානුකූල දඬුවමකට ලක් වී නොමැති බවත්, මෙම අයදුම්පතේ  
දක්වා ඇති තොරතුරු මාගේ දැනීමේ හා විශ්වාසයේ හැටියට සත්‍ය හා  
නිවැරදි බවත් මම ප්‍රකාශ කර සිටිමි. තවද විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්  
විසින්, විභාගය පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් පනවනු ලබන නීතිරීතිවලට  
සහ ප්‍රවේල නිකුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් ගනු ලබන තීරණවලට මම  
යටත් වන බවද ප්‍රකාශ කරමි. විභාග පැවැත්වීම හා සම්බන්ධ  
ක්‍රියාමාර්ගවලට අනුකූලව විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පවත්වනු  
ලබන නීති හා රෙගුලාසි වලට යටත් වන බවද මා තවදුරටත් ප්‍රකාශ කර  
සිටිමි.

\_\_\_\_\_,  
අයදුම්කරුගේ අත්සන.

දිනය : \_\_\_\_\_.



'අ' කොටස

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් සම්පූර්ණ කරනු ලැබීම සඳහා)

2012 ..... පෙර පස් අවුරුදු කාලසීමාව තුළ දී .....  
මහතා/මිය/මෙනවිය

(අ) ඔහුගේ/ඇයගේ සියළුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන ඇති බවත්,

(ආ) අවවාද කිරීමක් හැර වෙනත් කිසිමාකාරයක විනයානුකූල දඬුවමකට භාජනය වී නොමැති බවත් මම නිශ්චය වශයෙන් සොයා දැනගතිමි.

මෙම අයදුම්පතෙහි සඳහන් විස්තර නිවැරදි ඒවා බව මම සහතික කරමි. විභාග භාස්තූ ගෙවා ඇති බවත්, ඒ පිළිබඳ කුචිතාන්තය යා කොට ඇති බවත් මෙයින් සහතික කරමි.

මෙම නිලධාරියා, නිලධාරිණිය තෝරා ගනු ලැබුවහොත් ඔහු, ඇය වර්තමාන තනතුරෙන් වහාම නිදහස් කළ හැකිය.

\_\_\_\_\_,  
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන.

නම : \_\_\_\_\_.

පදවි නාමය : \_\_\_\_\_.

දිනය : \_\_\_\_\_.

ආදර්ශ ආකෘතිපත්‍රය අංක 2

විදේශ රටවල පිහිටි ශ්‍රී ලංකා දූත මණ්ඩලවල සියරට පේරුවේ

පෞද්ගලික සහකාර තනතුරු සඳහා අයදුම්පත්‍රය

Limited Competitive Examination for Filling of Vacancies in the  
Home Based Personal Assistants' Posts in Sri Lanka Missions  
Abroad - 2012

(රාජ්‍ය/පළාත් රාජ්‍ය/පළාත් පාලන සේවය නොවන අනෙකුත්  
අයදුම්කරුවන් සඳහා පමණි.)

'අ' කොටස

කාර්යාලය ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණයි

01. (i) අයදුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම :- (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරින්)  
Mr/Mrs./Ms : \_\_\_\_\_.

(ii) අගට යෙදෙන නම මුලකුරු සමග (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරින්)  
Mr/Mrs/Ms (උදා. SILVA A. B.) : \_\_\_\_\_.

02. ලිපිනය :-

(i) කාර්යාලය : \_\_\_\_\_.

(ii) පෞද්ගලික (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරින්) : \_\_\_\_\_.

(ප්‍රවේශ පත්‍රය තැපැල් කරනු ලබන්නේ මේ ලිපිනයටය)

03. (i) ස්ත්‍රී/පුරුෂභාවය - ස්ත්‍රී - 1 ☐

පුරුෂ - 0 (අදාළ අංකය කොටුව තුළ  
සඳහන් කරන්න)

(ii) ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :

(iii) උපන් දිනය :

වර්ෂය  මාසය  දිනය

(iv) ඉල්ලුම්පත් භාරගන්නා අවසන් දිනට වයස :

අවුරුදු  මාස  දින

04. විවාහක/අවිවාහක බව : අවිවාහක - 1 ☐

විවාහක - 2 ☐

(අදාළ අංකය කොටුව තුළ  
සඳහන් කරන්න.)

05. විවාහක නම් කලත්‍රයාගේ නම සහ ඔහුගේ/ඇයගේ ජාතිය : \_\_\_\_\_.

06. ළමයින් සංඛ්‍යාව, ඔවුන්ගේ නම්, උපන්දින හා වයස : \_\_\_\_\_.

07. කලත්‍රයා රැකියාවක නියැලී සිටී නම් ඒ පිළිබඳව විස්තර : (රාජ්‍ය නිලධාරියෙකු/නිලධාරිණියක වන්නේ නම් සම්පූර්ණ විස්තර ඉදිරිපත් කරන්න.) : \_\_\_\_\_.

08. අධ්‍යාපන සුදුසුකම් (මාධ්‍ය ඇතුළුව) : \_\_\_\_\_.

09. අයදුම්කරු/අයදුම්කාරිය අයදුම්පත් භාර ගැනීම අවසන් කරන දිනට පෙර පස්වස තුළ සේවය කළ ආයතන වල නම් සහ සේවා කාල : \_\_\_\_\_.

ආයතනයේ නම	පදවිය	කාලය	
		සිට	දක්වා

10. සේවය ස්ථිර කළ දිනය : \_\_\_\_\_.

11. වර්තමාන ශ්‍රේණිය හා එයට ඇතුළත් වූ දිනය : \_\_\_\_\_.

12. වර්තමාන වාර්ෂික වැටුප : \_\_\_\_\_.

13. වර්තමාන රාජකාරියේ ස්වභාවය : \_\_\_\_\_.

14. වේගය : (i) ඉංග්‍රීසි ලඝු ලේඛනයේ : \_\_\_\_\_.

(ii) ඉංග්‍රීසි යතුරු ලේඛනයේ : \_\_\_\_\_.

15. ප්‍රවීණතාව :

(i) ඉංග්‍රීසි භාෂාව : \_\_\_\_\_.

(ii) සිංහල/දෙමළ භාෂාව : \_\_\_\_\_.

(iii) පරිගණක සාක්ෂරතාව : \_\_\_\_\_.

(iv) වෙනත් විදේශීය භාෂා : \_\_\_\_\_.

16. අයදුම්කරු මීට පෙර සේවය කර ඇති ශ්‍රී ලංකා දූත මණ්ඩල වෙනොත් ඒවායේ නම් හා සේවය කළ කාලසීමාවන් : \_\_\_\_\_.

17. වෙනත් සුදුසුකම් : \_\_\_\_\_.

18. සටහන් : \_\_\_\_\_.

නියමිත විභාග ගාස්තුව ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයකට ගෙවා  
ලබාගත් කුවිතාන්සිය පහත කොටුව තුළ ඇලවිය යුතුය.

ආ කොටස

ආයතන ප්‍රධානියාගේ සහතිකය

(ආයතන ප්‍රධානියා විසින් සම්පූර්ණ කරනු ලැබීම සඳහා)

- (i) කුවිතාන්සි අංකය : \_\_\_\_\_.
- (ii) ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය : \_\_\_\_\_.
- (iii) දිනය : \_\_\_\_\_.
- (iv) ගෙවූ මුදල් ප්‍රමාණය : \_\_\_\_\_.

අයදුම්කරු/අයදුම්කාරිය වන ..... මහතා/  
මිය/මෙනෙවිය ..... දින සිට මෙම ආයතනයේ සේවය කරන  
බවත්, ඔහුගේ/ඇයගේ වැඩ සහ හැසිරීම සතුටුදායක බවත් .....  
වන දින මා ඉදිරිපිට දී අත්සන් තැබූ බවත් මෙයින් සහතික කරමි.

19. අයදුම්කරුගේ සහතිකය :-

මෙම අයදුම්පතේ සපයා ඇති තොරතුරු නිවැරදි බවත්, සත්‍ය බවත්  
මෙයින් සහතික කරමි. මෙහි සඳහන් යම් තොරතුරක් අසත්‍ය බව හෝ  
සාවද්‍ය බව හෙළිදරව් වුවහොත් තෝරා ගැනීමට පෙර මා නුසුදුස්සෙකු  
වන බවත්, පත් කිරීමෙන් පසු අනාවරණය වුවහොත් වන්දියකින් තොරව  
සේවයෙන් පහ කරනු ලැබීමට මා යටත් වන බවත් මම දනිමි.

\_\_\_\_\_,  
අයදුම්කරුගේ/අයදුම්කාරියගේ  
අත්සන.

මෙම නිලධාරියා/නිලධාරිණිය තෝරා ගනු ලැබුවහොත් ඔහු/ඇය  
දැනට දරන තනතුරෙන් වහාම නිදහස් කළ හැකිය.

\_\_\_\_\_,  
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන.

නම : \_\_\_\_\_.

පදවි නාමය : \_\_\_\_\_.

දිනය : \_\_\_\_\_.

06-515

දිනය : \_\_\_\_\_.

ඇමුණුම I

ග්‍රාම නිලධාරී සේවයේ III වැනි ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2012

1.0 ග්‍රාම නිලධාරී සේවයේ III වැනි ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා අදාළ අනුමත බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියෙහි විධිවිධානයන්ට අනුකූලව කාර්යක්ෂමතා  
කඩඉම් විභාගයක්, සහ පරිගණක හැකියාව විමසන ලිඛිත පරීක්ෂණයක් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් 2012 සැප්තැම්බර් මාසයේ දී පවත්වනු ලබන  
බවත් ඒ සඳහා අයදුම්පත් කැඳවන බවත් මෙයින් නිවේදනය කරනු ලැබේ.

2.0 ග්‍රාම නිලධාරී සේවයේ III වැනි ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා මෙම විභාගය කොළඹ, මහනුවර, ගාල්ල, මාතර, යාපනය, මන්නාරම, මුලතිව්,  
ත්‍රිකුණාමලය, මඩකලපුව, කුරුණෑගල, අනුරාධපුරය, බදුල්ල, රත්නපුරය හා කිලිනොච්චිය යන නගරවල දී පැවැත්වේ. විභාගය පැවැත්වෙන්නේ නියමිත  
නගරවල පමණක් වන අතර, අදාළ නගර හා නගර අංක පහත වගුවේ දැක්වේ. ඉල්ලුම්පත්‍රයේ අදාළ ශීර්ෂය මෙම නගර හා නගර අංක සඳහන් වගුව  
අනුව සම්පූර්ණ කළ යුතුවේ. ඉල්ලුම් කළ නගරය/නගර පසුව වෙනස් කිරීමට ඉඩදෙනු නොලැබේ. ඉහත සඳහන් යම්කිසි මධ්‍යස්ථානයක් සඳහා  
ප්‍රමාණවත් අපේක්ෂකයින් සංඛ්‍යාවක් නොමැති වුවහොත් එම මධ්‍යස්ථානය අවලංගු කර ඊට ආසන්න මධ්‍යස්ථානයක් වෙත අදාළ අයදුම්කරුවන්  
යොමු කෙරෙනු ඇත.

නගරය	නගර අංකය	නගරය	නගර අංකය
කොළඹ	01	ත්‍රිකුණාමලය	08
මහනුවර	02	මඩකලපුව	09
ගාල්ල	03	කුරුණෑගල	10
මාතර	04	අනුරාධපුර	11
යාපනය	05	බදුල්ල	12
මන්නාරම	06	රත්නපුර	13
මුලතිව්	07	කිලිනොච්චිය	14

3.0 (i) මෙම විභාගය විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලබන අතර, විභාගය පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් ඔහු විසින් නියම කරන ලද  
නීතිරීතිවලට විභාග අපේක්ෂකයින් යටත් වේ.

(ii) විභාග අපේක්ෂකයින් සඳහා පනවා ඇති නීති ගැසට් නිවේදනයේ වෙනම මුද්‍රණය කර ඇත. මෙම නීති උල්ලංඝනය කළහොත් විභාග  
කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන දඬුවමකට යටත් වීමට ඔවුන්ට සිදුවනවා ඇත.

4.0 සුදුසුකම්.—2010.09.29 දින සිට ක්‍රියාත්මක ග්‍රාම නිලධාරීන් බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය අනුව ග්‍රාම නිලධාරී සේවයේ III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරන ලද නිලධාරීන් මෙම විභාගය සඳහා ඉදිරිපත්වීමට සුදුසුකම් ලබයි.

5.0 විභාග පටිපාටිය.—අපේක්ෂකයන් පහත දැක්වෙන විෂයයන් ඇතුළත් ලිඛිත පරීක්ෂණයකට පෙනී සිටිය යුතු ය. :—

විෂයය	විෂය අංකය	ලකුණු	කාලය
1. කාර්යාල ක්‍රම හා ගිණුම්	01	100 යි	පැය 02යි
2. විෂයානුබද්ධ වෘත්තීය දැනුම	02	100 යි	පැය 02යි
3. පරිගණක පරීක්ෂණය	03	100 යි	පැය 1 1/2යි

5.1 කාර්යාල ක්‍රම හා ගිණුම් (විෂය අංකය - 01) :

කාර්යාල ක්‍රම :

ග්‍රාම නිලධාරී කාර්යාලයේ හා රජයේ කාර්යාලවල භාවිතාවන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳව මූලික දැනුම ප්‍රායෝගිකව භාවිතා කිරීමේ හැකියාව පරීක්ෂා කිරීම හා රාජකාරි ලිපි ලේඛන මැනවින් අවබෝධ කොට ගෙන පැහැදිලි හා සංක්ෂිප්ත සටහන් මගින් තම අදහස්/නිරීක්ෂණ නිශ්චිත අන්දමින් ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව සහ විෂයානුබද්ධ කරුණු සම්බන්ධව වාර්තාවක් කෙටුම්පත් කිරීමේ හැකියාව ද පරීක්ෂා කෙරේ.

ගිණුම් :

ග්‍රාම නිලධාරී වෙත පැවරී ඇති රාජකාරිවලට අදාළ හා රජයේ කාර්යාලවල භාවිතා වන මූලික ගිණුම් හා ගිණුම් ක්‍රම ද, මුදල් පාලන පොත්වල කාර්යයන්, ප්‍රසම්පාදනය පිළිබඳව ද අවබෝධය හා දැනුම මැනීම අපේක්ෂා කෙරේ. :—

I වැනි කොටස - කෙටි පිළිතුරු අපේක්ෂා කරන ප්‍රශ්නවලින් යුක්තය. ප්‍රශ්න පත්‍රයේම පිළිතුරු සැපයිය යුතුය. සියලුම ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සැපයිය යුතුය. (ලකුණු 25යි);

II වැනි කොටස - ප්‍රශ්න තුනකින් සමන්විත ව්‍යුහගත රචනාමය ප්‍රශ්න පත්‍රයකි. ප්‍රශ්න තුනටම පිළිතුරු සැපයිය යුතුය. (ලකුණු 75 යි.).

5.2 විෂයානුබද්ධ වෘත්තීය දැනුම (විෂය අංකය - 02)

ග්‍රාම නිලධාරීන්ට අදාළ විවිධ අණපනත් හා අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු, පළාත් සභා හා වෙනත් රජයේ ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන මගින් පැවරී ඇති රාජකාරි පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කෙරේ.

I වැනි කොටස - කෙටි පිළිතුරු අපේක්ෂා කරන ප්‍රශ්නවලින් යුක්තය. ප්‍රශ්න පත්‍රයේම පිළිතුරු සැපයිය යුතුය. සියලුම ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සැපයිය යුතුය. (ලකුණු 25යි)

II වැනි කොටස - ප්‍රශ්න තුනකින් සමන්විත ව්‍යුහගත රචනාමය ප්‍රශ්න පත්‍රයකි. ප්‍රශ්න තුනටම පිළිතුරු සැපයිය යුතුය. (ලකුණු 75 යි.).

5.3 පරිගණක පරීක්ෂණය (විෂය අංකය - 03) :

අයදුම්කරුට පහත සඳහන් හැකියාවන් තිබේදැයි පරීක්ෂා කිරීම මෙම පරීක්ෂණයේ අරමුණ වේ.

තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ මූලික සංකල්ප  
වින්ඩෝස් මෙහෙයුම් පද්ධතිය  
ගොනු කළමනාකරණය

වදන් සැකසුම

මූලික කුසලතා, තිරයට හුරුවීම, පාඨ සංස්කරණය

පාඨ එකේලි කිරීම, අකුරු වර්ග හා උපලක්ෂණ, අනුවිච්ඡේද, ඡේද,  
පේළි අතර පරතරය වෙනස් කිරීම  
පිම් අනුයෝගය (Tab Setting) පාඨයක් සෙවීම හා ප්‍රතිෂ්ඨාපනය,  
අක්ෂර හා ව්‍යාකරණ දෝෂ, සමානාර්ථ පද  
තිරු යෙදීම, පිටු සැකසීම  
ලේඛන මුද්‍රණය, වගු නිර්මාණය, අනුපිළිවෙලට සැකසීම  
ගොනු කළමනාකරණය

	ලේඛනයක් ලිපිනයන් කිහිපයකට යැවීමට සැකසීම මැකුණු භාවිතය
පැතුරුම්පත්	මූලික කුසලතා ආකෘතිකරණය (Formatting) සංස්කරණය තිරු හා පරාස, නව ඇතුළත් කිරීම් හා ඉවත් කිරීම් දත්ත අනුපිළිවෙළට සැකසීම ප්‍රස්තාර සැකසීම මුද්‍රණය @ ශ්‍රිතය (@ Function) මැකුණු භාවිතය, ගොනු කළමනාකරණය
දත්ත සමුදාය	හැඳින්වීම, මූලික කුසලතා දත්ත සමුදාය නිර්මාණය හා භාවිතය ආකෘති සන්ධානගත ආකෘති, උත්පන්න ආකෘති (popup forms) සංවාද හා පණිවුඩ කොටු විමසුම් අනුපිළිවෙළට සැකසීම වාර්තා ලබා ගැනීම මැකුණු භාවිතය
ඉදිරිපත් කිරීම්/විත්‍ර සටහන්	මූලික කුසලතා සංස්කරණය, ආකෘතිකරණය සැලසුම් යෙදීම අනුරූප, පසුරු, සිත්තම් හා ප්‍රස්තාර නිවේශනය කදා මාරුව හා සජීවකරණය, ඉදිරිපත් කිරීමේ මෙවලම් භාවිතය, මාස්ටර් (Master) කදාව සැකසීම කදා මුද්‍රණය හා සටහන්
අන්තර්ජාලය	අන්තර්ජාලය හැඳින්වීම, විශ්ව විසිරි ජාලය, මං සොයන ආකාරය ව්‍යවහාරික අන්තර්ජාලය
විදුලි තැපෑල (E-mail)	හැඳින්වීම, මූලික කුසලතා, විදුලි තැපෑල ලබා ගැනීම, විදුලි තැපෑල යැවීම, ඊට ප්‍රතිචාර දැක්වීම, ඇමුණුම් භාවිතය, ලිපිනය හඳුනා ගැනීමට කෙටි නාම භාවිතය, පණිවුඩ සම්පාදනය

මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය කොටස් දෙකකින් යුක්ත වේ :

(I) වැනි කොටස - බහුවරණ/කෙටි පිළිතුරු ප්‍රශ්න 40 කින් යුක්ත වේ. කාලය මිනිත්තු 45 යි (ලකුණු 40 යි).

(II) වැනි කොටස - අර්ධ ව්‍යුහගත ප්‍රශ්න 05කි. කාලය මිනිත්තු 45 යි (ලකුණු 60 යි).

සටහන.—2010.09.29 දිනැති ග්‍රාම නිලධාරී බඳවා ගැනීම් පටිපාටියේ ඇමුණුම 02හි 08 වැනි ඡේදයට අනුව ජාතික ආධුනිකත්ව හා කාර්මික පුහුණු කිරීමේ අධිකාරිය විසින් පිරිනමනු ලබන පරිගණක මෙහෙයුම් බලපත්‍රය හෝ පරිගණක මෙහෙයුම් බලපත්‍රයට සමාන හෝ ඊට ඉහළ ගුණාත්මක අගයක් ඇති, තෘතීයික අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගනු ලැබූ මෙහි උපලේඛනය I හි දැක්වෙන ආයතනවලින් නිකුත් කරන ලද පරිගණක පිළිබඳ සහතිකපත්‍ර ලබා ඇති නිලධාරියන් මෙම පරිගණක හැකියාව විමසන ලිඛිත පරීක්ෂණයෙන් නිදහස් කරනු ලැබේ. තව ද, ජාතික ආධුනිකත්ව හා කාර්මික පුහුණු කිරීමේ අධිකාරිය විසින් පිරිනමනු ලබන පරිගණක යෙදවුම් සහායක (NVQ මට්ටම 3) සහතිකය ලබා ඇති නිලධාරියන් ද, මෙම පරිගණක හැකියාව විමසන ලිඛිත පරීක්ෂණයෙන් නිදහස් කරනු ලැබේ.

6.0 සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි යන භාෂා මාධ්‍යවලින් පමනක් මෙම විභාගය පැවැත්වෙන අතර, අදාළ සේවයට ඇතුළත් වීම සඳහා වූ විභාගයට පෙනී සිටි භාෂාවෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් හෝ මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට නිලධාරීන්ට පුළුවන. තරග විභාගයක් නොමැතිව සේවයට බැඳුණු නිලධාරීන්ට ද තමන් අධ්‍යාපනය ලැබූ භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් හෝ මෙම විභාගයට පෙනී සිටිය හැකිය. විභාගය සඳහා ඉල්ලුම් කරන භාෂා මාධ්‍යය පසුව වෙනස් කිරීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ.

7.0 තමන් කැමති නම් එක් එක් විෂය සඳහා වෙන් වෙන් වශයෙන් හා එකිනෙකට වෙනස් වූ වාරවල දී පෙනී සිටීමට නිලධාරීන්ට හැකිවේ. එතෙකුදු වුවත් සාමාර්ථය සඳහා එක් එක් විෂයයට නියමිත මුළු ලකුණුවලින් අවම වශයෙන් සියයට හතලිහක් (40%) බැගින්වත් ලබාගත යුතුවේ. සියලුම විෂයයන් සමත් වී විභාගය සම්පූර්ණ කරනු ලබන වර්ෂයේ විභාගය පවත්වන ලද අවසාන දිනයට පසු දිනය මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් වූ දිනය ලෙස සලකනු ලැබේ.

8.0 විභාග ප්‍රතිඵල විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් මා වෙත නිකුත් කරන අතර, විභාගය සමත් වූ අපේක්ෂකයන්ගේ නම් දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන් හා ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් මගින් අයදුම්කරුවන්ට දැන්වීමට කටයුතු කරනු ඇත.

9.0 අයදුම්පත්‍රය මෙම නිවේදනයට අමුණා ඇති ආදර්ශ ආකෘතියට අනුකූල විය යුතුය. එම ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය අනුව අපේක්ෂකයින් ස්වකීය අයදුම්පත්‍රය පිළියෙල කරගත යුතු අතර, ඒ අනුව පිළියෙල කරන ලද අයදුම්පත්‍ර අපේක්ෂකයින් විසින් තම සේවා වසමට අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයා මගින් 2012 ජූලි මස 13 වැනි දින හෝ ඊට පෙර ලැබෙන සේ "විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්, ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව, සංවිධාන හා විදේශ විභාග ශාඛාව, පැලවත්ත, බත්තරමුල්ල" යන ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුය. අයදුම්පත්, විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කරන ලියුම් කවරයේ වමත් පස ඉහළ කෙළවරේ 'විභාගයේ නම' සඳහන් කළ යුතුය. අයදුම්පත් භාර ගැනීමේ අවසාන දිනට පසුව ලැබෙන අයදුම්පත් හා අදාළ තොරතුරු සම්පූර්ණ කර නැති අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කෙරෙනු ඇත.

10.0 අපේක්ෂකයින්ගේ අනන්‍යතාව.—අපේක්ෂකයන් විභාග ශාලාව තුළ දී පෙනී සිටින සෑම විෂයයක් පාසා ම විභාග ශාලාධිපති සෑහීමකට පත් වන පරිදි ස්වකීය අනන්‍යතාව ඔප්පු කළ යුතුය. විභාග දෙපාර්තමේන්තුව මගින් නිකුත් කරනු ලබන තම අත්සන සහතික කරවාගත් විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රය සමඟ පහත සඳහන් ලියකියවිලිවලින් එකක් විභාග ශාලාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(i) පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව මගින් නිකුත් කරන ලද ජාතික හැඳුනුම්පත,

(ii) වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රය.

ඉහත සඳහන් ලියවිල්ලක් ඉදිරිපත් කළ නොහැකි අයදුම්කරුවකුගේ අනන්‍යතාව විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ අභිමතය පරිදි අවලංගු කළ හැකිය.

11.0 අයදුම්පත්‍ර.—ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රයේ අංක 1.0 සිට 5.0 දක්වා ඡේදයන් පළමුවන පිටුවට ද, 6.0 සහ 7.0 දෙවන පිටුවට ද, ඇතුළත් වන පරිදි 'ඒ 4' ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක අයදුම්පත්‍රය පිළියෙල කළ යුතුය. අයදුම්පත්‍රය යතුරුලියනය කර පිළියෙල කරගත හැකි වුව ද එය නිවැරදිව හා පැහැදිලිව අයදුම්කරුගේ අත්අකුරින් ම පිරවිය යුතුය. අයදුම්පත මේ සමඟ ඇති ආකෘතිය පරිදිම සකස් කර ගත යුතු අතර, එක් අයදුම්කරුවකු විසින් ඉදිරිපත් කළ යුත්තේ එක් අයදුම්පතක් පමණක් වන අතර, අයදුම්පතේ ඡායා පිටපත් නොඑවන මෙන් දන්වා සිටිනු ලැබේ. ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රයට අනුකූල නොවන සහ අසම්පූර්ණ ලෙස තොරතුරු සඳහන් කර ඇති අයදුම්පත්‍ර දැනුම් දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. විභාග අයදුම්පත්‍රයේ ශීර්ෂයේ සඳහන් විභාගයේ නම සිංහල අයදුම්පත්‍රවල සිංහලට අමතරව ඉංග්‍රීසියෙන් ද, දෙමළ අයදුම්පත්‍රවල දෙමළට අමතරව ඉංග්‍රීසියෙන් ද සඳහන් කරන්න. තව ද, සම්පූර්ණ කරනු ලබන අයදුම්පත්‍රය විභාග නිවේදනයේ සඳහන් ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රයට අනුකූල ද යන්න පිළිබඳව අයදුම්කරු විසින් විමසා බැලිය යුතු අතර එම අයදුම්පත්‍රයේ ඡායා පිටපතක් ළඟ තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත.

12.0 පළමුවන වරට මෙම විභාගයට පෙනී සිටින නිලධාරීන් විසින් කිසිදු විභාග ගාස්තුවක් ගෙවිය යුතු නොවේ. එතෙකුදු වුවත් ඉන්පසු වාරවල දී නිලධාරීන් විසින් එක්වර සම්පූර්ණ විභාගයට පෙනී සිටින්නේ නම් විභාග ගාස්තුව රු. 400ක් ද, එක් විෂයයක් සඳහා පමණක් පෙනී සිටින්නේ නම් විභාග ගාස්තුව රු. 200ක් ද වේ. මෙම විභාග ගාස්තුව විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ ආදායම් ශීර්ෂ 2003-02-13ට බැර වන ලෙස දිවයිනේ පිහිටි ඕනෑම දිස්ත්‍රික් ලේකම් හෝ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයකට අයදුම්කරුගේ නමින්ම ගෙවා ලබාගන්නා ලද පත ඉල්ලුම්පත්‍රයේ නියමිත ස්ථානයේ ඇලවිය යුතුය. තව ද එහි ඡායා පිටපතක් ළඟ තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත. කවර කරුණක් යටතේ වුව ද මෙම ගාස්තුව ආපසු ගෙවනු නොලැබේ. මෙම විභාගය සඳහා ගෙවනු ලබන ගාස්තුව වෙනත් කිසිදු විභාගයකට මාරු කිරීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ.

13.0 අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කර ඇති නිලධාරීන් වෙත විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් විභාග කාලසටහනේ පිටපතක් සමඟ ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කරනවා ඇත. අපේක්ෂකයකුට විභාග ප්‍රවේශපත්‍රයක් නිකුත් කිරීම ඔහු/ඇය විභාගයට ඉදිරිපත් වීමට සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවට පිළිගැනීමක් ලෙස නොසැලකිය යුතුය. විභාගයට පෙනී සිටින නිලධාරීන් විසින් විභාග ශාලාධිපති වෙත ඔවුන්ගේ අත්සන සහතික කරවා ගත් ප්‍රවේශ පත්‍ර ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එවැනි ප්‍රවේශ පත්‍ර නොමැතිව විභාගයට පෙනී සිටීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ. අයදුම්කරුවන් වෙත ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කළ වහාම ඒ බව සඳහන් කරමින් පුවත්පත් නිවේදනයක් ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව මගින් පළ කරනු ඇත. නිවේදනය පළ වී දින 2ක් හෝ 3ක් හෝ ගත වූ පසුවත් ප්‍රවේශ පත්‍රය නොලැබුණි නම් දැන්වීමේ සඳහන් ආකාරයට ඒ බව ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව වෙත දන්වා සිටිය යුතුය. ඔබ වෙත තබා ගත් අයදුම්පත්‍රයේ හා මුදල් ගෙවන ලද ලදුපතේ සහතික කළ පිටපත් සහ ලියාපදිංචි කළ කුවිතාන්සිය ද, කොළඹින් බැහැර ප්‍රදේශයක නම් ප්‍රවේශ පත්‍රය එවීම සඳහා ෆැක්ස් අංකයක් ද සඳහන් කර ඔබගේ ඉල්ලීම් ලිපියත් එහි පිටපතක් ළඟ තබාගෙන ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව වෙත එවීම වඩාත් ඵලදායී වනු ඇත.

14.0 විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් නිකුත් කරන ලද ප්‍රවේශපත්‍ර ඇති නිලධාරීන්ට විභාගයට පෙනී සිටීමට හැකිවන පරිදි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් විසින් රාජකාරී නිවාඩු ලබා දිය යුතුය. ගමන් ගාස්තු ගෙවනු නොලැබේ.

15.0 විභාගය පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන නීතිරීතිවලට විභාග අපේක්ෂකයින් යටත්වේ. එම නීතිරීති උල්ලංඝනය කළහොත් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන දඩුවමකට යටත් වීමට ඔහුට හෝ ඇයට සිදුවන අතර, මෙම විභාග නිවේදනය මගින් විධිවිධාන සලසා නොමැති මෙම විෂයට අදාළ කවර කරුණක් පිළිබඳ වුව ද මාගේ තීරණය අවසාන තීරණය වන්නේ ය.

පී. ඩී. අබේකෝන්,  
ලේකම්,  
රාජ්‍ය පරිපාලන සහ ස්වදේශ  
කටයුතු අමාත්‍යාංශය.

2012 මැයි මස 29 වැනි දින,  
රාජ්‍ය පරිපාලන සහ  
ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය,  
නිදහස් වතුරග්‍රය,  
කොළඹ 07.

## උපලේඛනය I

තාක්ෂික අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගනු ලබන ආයතනවලින් නිකුත් කරන ලද පරිගණක පිළිබඳ සහතිකපත්‍ර සහිත ලේඛනය

Serial No.	Name of Institute	Address of Institute	Course
1.	Computer Training Center	No. 09, Dharmarama Mawatha, Colombo 06	Computer Application Assistant
2.	Computer Training Center - NAITA	Negombo Road, Malkaduwwa, Kurunegala	Computer Application Assistant
3.	Computer Training Center - NAITA	No. 525/2, Maithiripala Senanayaka Mawatha, Rathnayakepura, Anuradhapura	Computer Application Assistant
4.	Apprenticeship Training Institute	No. 581, Galle Road, Katubedda, Moratuwa	Computer Application Assistant
5.	Computer Training Center - NAITA	Ratalankawatta, Mapalana, Kamburupitiya	Computer Application Assistant
6.	Sri Saranankara Apprentice Training Centre - NAITA	Udawatta, Baddegama	Computer Application Assistant
7.	Computer Training Center - NAITA	Mahaweli Economic Agency Building, Embilipitiya	Computer Application Assistant
8.	Computer Education Center	Divisional Secretariat Office, Anguruwaththa, Madurawela	Computer Application Assistant
9.	Technical College	Werallawatta, Yakkala, Gampaha	Computer Application Assistant
10.	Yovun Nikethanaya		Computer Application Assistant
11.	Vocational Training Centre	National Youth Services Council, Pallidura Road, Kaudana, Dehiwala	Computer Application Assistant
12.	National Youth Services Council	No. 65, High Level Road, Maharagama	Computer Application Assistant
13.	Don Bosco Vocational Training Centre	Puttalam Road, Nochchiyagama	Computer Application Assistant
14.	Institute of Professional Computer Systems	No. 178A, Colombo Road, Ratnapura	Computer Application Assistant
15.	Technology and Computer Training Institute	No. 15, 1/1, Piyadasa Sirisena Mawatha, Maradana, Colombo 10	Computer Application Assistant
16.	Cholankanda Youth Training Centre	Udahenthanna, S. P. O. 20506, Via Gampola	Computer Application Assistant
17.	Bishop Leo Technical Institute	USCOD Centre, St. Bedes Home, Badulla	Computer Application Assistant
18.	SOS Children's Village of Sri Lanka	Vocational Training Centre, Maduruketiya, Monaragala	Computer Application Assistant
19.	Beeta Com Multimedia and Computer Studies	No. 20, Danovita Road, Meerigama	Computer Application Assistant
20.	Don Bosco Technical Centre	No. 22, Don Bosco Mawatha, Ettukala, Negombo	Computer Application Assistant
21.	Rathanasela Nenasala Computer Centre	Rathanasela Pirivena, Weegama, Rathmale, Ku/Itanawatta	Computer Application Assistant
22.	Navoda Computer Education Institute	No. 72, Devananda Road, Navinna, Maharagama	Computer Application Assistant
23.	N. K. I. Computer Training Institute	Manahara Building, Pituwala Road, Elpitiya	Computer Application Assistant
24.	Lanka Tech Computer	No. 2/52, Horana Road, Piliyandala	Computer Application Assistant
25.	M. D. P. Computer Training Institute	No. 64/A/1, Station Road, Kadana	Computer Application Assistant
26.	Infornet Computer Systems	No. 143/1A, Ananda Senanayaka Complex, Katuwana Road, Homagama	Computer Application Assistant
27.	Informax Computer Technology	No. 52, Matale Road, Galewela	Computer Application Assistant
28.	Advance Training Centre (ATC)	No. 02, Inginiyagala Road, Ampara	Computer Application Assistant
29.	Thondaman Vocational Training Centre	Saumymoorthi Thondaman Memorial Foundation Pool Bank, Hatton	Computer Application Assistant
30.	Sri Lanka Nippon Education and Cultural Center	Mahindarama Road, Ethukotte, Kotte	Computer Application Assistant

Serial No.	Name of Institute	Address of Institute	Course
31.	Rural Vocational Training Centre	Mudukatuwa, Marawila	Computer Application Assistant
32.	District Vocational Training Centre	Galigamuwa Town, Ballapana, Kegalle	Computer Application Assistant
33.	National Vocational Training Centre	No. 354, Elvitigala Mawatha, Narahenpita, Colombo 05	Computer Application Assistant
34.	District Vocational Training Centre	Saragama, Kurunagala	Computer Application Assistant
35.	National Vocational Training Institute	No. 100, Kandawala Road, Ratmalana	Computer Application Assistant
36.	Rural Vocational Training Centre, Weherahena	Meeta Social Service Foundation, Weherahena, Matara	Computer Application Assistant
37.	District Vocational Training Centre	Wattha, Tissa Road, Wellawaya	Computer Application Assistant
38.	Agonsu Training Center	Saranawattha, Nayamulla, Morawaka	Computer Application Assistant
39.	Special Vocational Training Centre	Higher Computer Training Institute, Fort, Matara	Computer Application Assistant
40.	Kubalgama Sunami Vocational Training Centre	Sri Jinendrammaya, Kubalgama, Weligama	Computer Application Assistant
41.	Lakvuru Sevana Rural Vocational Training Centre	No. 48, Bodhirukkarama Mawatha, Wellawaththa, Colombo 06	Computer Application Assistant
42.	National Vocational Training Institute	Niyagama, Thalagaswala	Computer Application Assistant
43.	District Vocational Training Centre	Mirijjawila, Hambanthota	Computer Application Assistant
44.	Rural Vocational Training Centre	Erukkalampiddy, Nagavillu, Palavi	Computer Application Assistant

ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය

(කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි)

ග්‍රාම නිලධාරී සේවයේ III වැනි ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2012  
Efficiency Bar Examination for Officers in Class III of Grama Niladhari Service — 2012

නගරය	නගර අංකය
1.	
2.	

(ගැසට් නිවේදනයේ 2.0 ඡේදයට අනුව ඔබ විභාගයට පෙනී සිටීමට අපේක්ෂා කරන නගර කැමැත්තේ අනුපිළිවෙලට සඳහන් කරන්න.)

(මෙය පසුව වෙනස් කිරීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ.)

විභාගයට පෙනී සිටින භාෂා මාධ්‍යය :

සිංහල - 2

දෙමළ - 3

ඉංග්‍රීසි - 4

(අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න)

(මෙය පසුව වෙනස් කිරීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ.)

10. 1.1 අයදුම්කරුගේ මූලකුරු අගට යොදා මූලකුරු සමඟ නම :\_\_\_\_\_.

(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරින්) උදාහරණ :- SILVA, A. B.

1.2 සම්පූර්ණ නම :\_\_\_\_\_.

(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරින්)

1.3 සම්පූර්ණ නම :\_\_\_\_\_.

(සිංහලෙන්/දෙමළෙන්)

(සිංහලෙන්/දෙමළෙන්)

[illegible]

වර්ෂය : 















 මාසය : 







 දිනය :

අනු. අංකය	විෂයය	විෂය අංකය
01		
02		
03		

--

\_\_\_\_\_,  
අපේක්ෂකයාගේ/අපේක්ෂිකාවගේ අත්සන.

- (i) මා ඉදිරියේ දී අත්සන් කළ බවත්,
- (ii) ඉහත සපයා ඇති විස්තර පරීක්ෂා කර බැලූ බවත්,



- (iii) නිලධාරියා/නිලධාරිණිය මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට සුදුසු බවත්,
- (iv) නියමිත විභාග ගාස්තුව ගෙවන ලද ලදුපත අලවා ඇති බවත්, මෙම සහතික කරමි.

(නොගැලපෙන වචන කපා හරින්න)

\_\_\_\_\_,  
ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ අත්සන  
සහ නිල මුද්‍රාව.

නම : \_\_\_\_\_,  
පදවි නාමය : \_\_\_\_\_,  
ලිපිනය : \_\_\_\_\_,  
දිනය : \_\_\_\_\_.

06-643

**ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවයේ II වැනි පන්තියේ "ආ" බණ්ඩයේ සහ II වැනි පන්තියේ "අ" බණ්ඩයේ නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය 2011 (2012)**

ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවයේ අනුමත සේවා ව්‍යවස්ථාවට අනුකූලව යටත්වන විභාග, විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් 2012 ඔක්තෝබර් මස කොළඹ දී පවත්වනු ලබන බව මෙයින් නිවේදනය කරනු ලැබේ.

02. (i) මෙම විභාග, විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලබන අතර, විභාගය පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් ඔහු විසින් නියම කරන ලද නීති රීතිවලට විභාග අපේක්ෂකයින් යටත් වේ.
- (ii) මෙම නීති රීති උල්ලංඝනය කළහොත්, විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන දඬුවමකට යටත්වීමට ඔවුන්ට සිදුවෙනවා ඇත. අපේක්ෂකයින් සඳහා පනවා ඇති නීති, ගැසට් නිවේදනයේ මුල වෙනම මුද්‍රණය කර ඇත.

03. මෙම විභාග සඳහා ඉල්ලුම් කිරීමේ ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය මෙම නිවේදනය අවසානයේ පළ කර ඇත. එම ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය අනුව අපේක්ෂක/අපේක්ෂිකාවන් ස්වකීය අයදුම්පත්‍ර පිළියෙල කරගත යුතු අතර, ඒ අනුව රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන් නම්, තම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මාර්ගයෙන් ද, පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන් නම් ඔවුන් සේවය කරන පළාත් සභාවේ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් මගින් ද, 2012 ජූලි 16 දින නොඉක්මවා, විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්, සංවිධාන හා විදේශ විභාග ශාඛාව, ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව, පැලවත්ත, බත්තරමුල්ල යන ලිපිනය වෙත තම අයදුම්පත්‍රය ලියාපදිංචි කැපැලෙන් එවිය යුතුය. අයදුම්පත්, විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කරන ලියුම් කවරයේ වමන් පස ඉහළ කෙළවරේ විභාගයේ නම සඳහන් විය යුතුය. අයදුම්පත් භාර ගැනීමේ අවසාන දිනට පසුව ලැබෙන අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

04. හැඳුනුම්පත්.—විභාග ශාලාවේදී තමන් පෙනී සිටින එක් එක් විෂයය සඳහා ශාලාධිපති සැහීමකට පත් වන ලෙස තම අනන්‍යතාව අපේක්ෂක/ අපේක්ෂිකාවන් 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 හැඳුනුම් පත්‍රය.
- (ආ) වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රය.

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

**05. අයදුම්පත්‍රය :**

- (i) "ඒ4" ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක අයදුම්පත්‍රය පිළියෙල කළ යුතුය. අංක 01 සිට 02 තෙක් පළමු පිටුවට ද ඉතිරිය අනෙක් පිටුවලට ද ඇතුළත් විය යුතුය. අයදුම්පත්‍රය යතුරු ලියනය කර පිළියෙල කරගත හැකි වුවද, එය නිවැරදිව හා පැහැදිලිව අයදුම්කරුගේ අත්අකුරින් ම පිරවිය යුතුය. අපේක්ෂක/අපේක්ෂිකාවන් මෙම විභාගයට පෙනී සිටින භාෂා මාධ්‍යයෙන් අයදුම්පත පිරවිය යුතුය.
- (ii) ඉල්ලුම්පත්‍රය පිළියෙල කරගන්නා විට එහි ශීර්ෂයේ සඳහන් විභාගයේ නම, සිංහල ඉල්ලුම්පත්‍රවල සිංහලට අමතරව ඉංග්‍රීසියෙන් ද, දෙමළ ඉල්ලුම්පත්‍රවල දෙමළට අමතරව ඉංග්‍රීසියෙන් ද යෙදිය යුතුය. ආදර්ශ ඉල්ලුම්පත්‍රයට අනුකූල නොවන ඉල්ලුම්පත්‍රත්, අසම්පූර්ණ ලෙස තොරතුරු සඳහන් කර ඇති ඉල්ලුම්පත්‍රත් දැනුම් දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. අයදුම්කරු විසින් සම්පූර්ණ කරන ලද ඉල්ලුම්පත්‍රය විභාග නිවේදනයේ සඳහන් ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රයට අනුකූල යන්න පිළිබඳව අයදුම්කරු විසින් විමසා බැලිය යුතු අතර එම ඉල්ලුම්පත්‍රයේ ඡායා පිටපතක් ළඟ තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත.
- (iii) පළමු වරට මෙම විභාගයට පෙනී සිටින නිලධාරීන් විසින් කිසිදු විභාග ගාස්තුවක් ගෙවිය යුතු නොවේ. එසේ වුවත් ඉන්පසු වාරවලදී නිලධාරීන් විභාගයට පෙනී සිටින්නේ නම් රු. 200 ක විභාග ගාස්තුවක් ද, එක් විෂයක් සඳහා පෙනී සිටින්නේ නම් රු. 100 ක විභාග ගාස්තුවක් ද, ගෙවිය යුතුය. විභාග ගාස්තුව විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ ආදායම් ශීර්ෂ 2003.02.13 ට බැරවන ලෙස දිවයිනේ පිහිටි ඕනෑම තැපැල් කාර්යාලයකට

ගෙවා ලබා ගන්නා ලදුපත ඉල්ලුම් පත්‍රයේ නියමිත ස්ථානයේ නොගැළවෙන සේ ඇලවිය යුතු ය. මෙම ලදුපතේ ඡායා පිටපතක් අයදුම්කරු වෙත තබාගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත. කවර තේතුවක් යටතේ වුවද මෙම ගාස්තුව ආපසු ගෙවනු නොලැබේ. මෙම විභාගය සඳහා ගෙවනු ලබන ගාස්තුව වෙනත් කිසිදු විභාගයකට මාරු කිරීමට ද ඉඩදෙනු නොලැබේ.

(iv) අපේක්ෂකයින්ට තම අයදුම්පත්‍රයේ සඳහන් භාෂා මාධ්‍යය වෙනස් කිරීමට ඉඩදෙනු නොලැබේ. මෙම විභාගය සඳහා අයදුම්කරුවන් සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි යන භාෂා මාධ්‍ය තුනෙන් ම ඉදිරිපත් වුවහොත් එම මාධ්‍ය තුනෙන්ම විභාගය පවත්වනු ලබන අතර, අපේක්ෂකයින් විසින් තමා පෙනී සිටින සියලුම ප්‍රශ්න පත්‍රවලට එකම භාෂා මාධ්‍යයකින් පිළිතුරු සැපයිය යුතු වේ.

(v) එක් නිලධාරියෙකුට කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග දෙකටම එකවර පෙනී සිටිය නොහැක.

(vi) අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසන් දින වන විට ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවයේ II "අ" බණ්ඩරයට ඇතුළත්ව සිටින නිලධාරීන්ට II "අ" බණ්ඩරයේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයට පෙනී සිටිය හැක.

(vii) සේවයේ II "අ" බණ්ඩරයේ නිලධාරීන්ට මෙන්ම අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසන් දින වනවිට පස් වසරක සේවා කාලයක් සපුරා ඇති පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් වූ II වැනි පන්තියේ "අ" බණ්ඩරයේ නිලධාරීන්ට ද, II වැනි පන්තියේ "අ" බණ්ඩරයේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයට පෙනී සිටිය හැක.

06. අයදුම්පත් එවා ඇති සියලුම නිලධාරීන් වෙත විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් විභාග කාල සටහනේ පිටපතක් සමග ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කරනවා ඇත. විභාගයට පෙනී සිටින නිලධාරීන් විසින් විභාග ශාලාධිපති වෙත ඔවුන්ගේ අත්සන සහතික කරවා ගත් ප්‍රවේශ පත්‍ර ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. එවැනි ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නොමැතිව විභාගයට පෙනී සිටීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ. අයදුම්කරුවන් වෙත ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කළ වහාම ඒ බව සඳහන් කරමින් පුවත්පත් නිවේදනයක් ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව මගින් පළ කරනු ඇත. නිවේදනය පළවී දින 2 ක් හෝ 3 ක් ගත වූ පසුවත් ප්‍රවේශ පත්‍රය නොලැබුණි නම් දැන්වීමේ සඳහන් ආකාරයට ඒ බව ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව වෙත දන්වා සිටිය යුතු ය. ඔබ වෙත තබා ගත් අයදුම්පත්‍රයේ පිටපතක් හා මුදල් ගෙවූ කුචිතාන්සියේ සහතික කළ ඡායා පිටපතක් ද, ලියාපදිංචි කළ කුචිතාන්සිය ද, කොළඹින් බැහැර ප්‍රදේශයක නම් ප්‍රවේශපත්‍රය එවීම සඳහා ගැක්ස් අංකයක් ද සඳහන් ඔබගේ ඉල්ලීම් ලිපිය ද ළග තබාගෙන ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව වෙත දැන්වීම වඩාත් ඵලදායී වනු ඇත. එසේම අපේක්ෂකයෙකුට විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නිකුත් කිරීම ඔහු හෝ ඇය විභාගයට ඉදිරිපත්වීමට සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවට පිළිගැනීමක් ලෙස නොසැලකිය යුතු ය.

07. ඉහත (06) වැනි ඡේදයේ සඳහන් කර ඇති අවශ්‍යතාවයන් සපුරාලීමට අපොහොසත් වන අපේක්ෂකයින් විසින් පසුව ඉදිරිපත් කෙරෙන ලියකියවිලි සලකා බලනු නොලැබේ.

08. තමන් කැමති වන්නේ නම්, එක් එක් විෂය සඳහා වෙන් වෙන් වශයෙන් හා එකිනෙකට වෙන් වූ වාරවල දී පෙනී සිටීමට නිලධාරීන්ට හැකිවේ. එතෙකුදු වුවත් සාමාන්‍යයක් සඳහා එක් එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයකින් අවම වශයෙන් 40% ක ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතු ය.

09. විභාග ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීම :

අංක 03 යටතේ පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන්ගේ ප්‍රතිඵල අදාළ පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් වෙත ද, රාජ්‍ය සේවයේ

නිලධාරීන්ගේ ප්‍රතිඵල රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙත ද නිකුත් කිරීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.

10. විභාග පරිපාටිය.—II වැනි පන්තියේ "අ" බණ්ඩරයේ නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය පහත සඳහන් ප්‍රශ්න පත්‍ර 02න් සමන්විත වේ.

- (i) කාර්යාල පරිපාලනය සහ ආයතන සංග්‍රහය - (කාලය පැය 02 කි). ලකුණු 100 යි (විෂය අංකය 01)
- (ii) මුදල් රෙගුලාසි - (කාලය පැය 02 කි) ලකුණු 100 යි. (විෂය අංකය 02)

කාර්යාල පරිපාලනය සහ ආයතන සංග්‍රහය (විෂය අංකය - 01)

-විෂය නිර්දේශය :

මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය ආයතන සංග්‍රහයේ පහත සඳහන් පරිච්ඡේද මත සැකසේ—

- II වැනි පරිච්ඡේදය සේවයට බඳවා ගැනීමේ කාර්ය පරිපාටිය හා පත් කිරීම
- III වැනි පරිච්ඡේදය ස්ථාන මාරු කිරීම
- IV වැනි පරිච්ඡේදය මාස්පඩි තාවකාලික තත්ත්වය, ස්ථිරත්වය සහ විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම ප්‍රදානය කිරීම
- V වැනි පරිච්ඡේදය මුදා හැරීම, කලින් දැරූ තනතුරට පෙරළා යැවීම හා සේවය අවසන් කිරීම
- VIII වැනි පරිච්ඡේදය අතිකාල දීමනා, නිවාඩු දවස් හා නිවාඩු දවස් සඳහා වැටුප් හා දීමනා
- XII වැනි පරිච්ඡේදය නිවාඩු
- XIII වැනි පරිච්ඡේදය දුම්රිය බලපත්‍ර
- XIV වැනි පරිච්ඡේදය දිවයින ඇතුළත රාජකාරි ගමන්
- XIX වැනි පරිච්ඡේදය රජයේ නිවාස
- XLVII වැනි පරිච්ඡේදය සාමාන්‍ය හැසිරීම හා විනය

මුදල් රෙගුලාසි (විෂය අංකය - 02)

විෂය නිර්දේශය

මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය මුදල් රෙගුලාසිවල පහත සඳහන් පරිච්ඡේද මත සැකසේ.

- (i) I වැනි පරිච්ඡේදය වියදම් හා ආදායම් ඇස්තමේන්තු ඒකාබද්ධ අරමුදල සහ වියදම් සැලසුම් කිරීම හා වැඩ සටහන්ගත කිරීම, වාර්ෂික වියදම් ඇස්තමේන්තු ඉදිරිපත් කිරීමේ ස්වරූපය, නවයෝජනා, වියදම් ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කිරීමේ වගකීම, වියදම් ඇස්තමේන්තුවල වෙනස් කිරීම් (මු. රෙ. 1 සිට 68 දක්වා)
- (ii) III වැනි 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 පන්තියේ "අ" බණ්ඩරයේ නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය පහත සඳහන් ප්‍රශ්නපත්‍ර 02 න් සමන්විත වේ.

- (i) කාර්යාල පරිපාලනය හා ආයතන සංග්‍රහය - (කාලය පැය 02 කි)  
- ලකුණු 100 යි (විෂය අංකය 03)

- (ii) මුදල් රෙගුලාසි (කාලය පැය 02 කි)  
- ලකුණු 100 යි (විෂය අංකය 04)

කාර්යාල පරිපාලනය හා ආයතන සංග්‍රහය (විෂය අංකය 03) - විෂය නිර්දේශය

මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය ආයතන සංග්‍රහයේ පහත සඳහන් පරිච්ඡේද මත සැකසේ. :-

- XV වැනි පරිච්ඡේදය අධ්‍යයන, අභ්‍යාස හෝ රාජකාරි කටයුතු සඳහා පිටරට යෑම  
XVI වැනි පරිච්ඡේදය නිවාඩු ගමන්  
XXIII වැනි පරිච්ඡේදය ඇතුළු වර්ගවල ලෙඩ රෝගවලින් පෙළෙන රජයේ නිලධාරීන්ට විශේෂ අනුග්‍රහ සහ ඒ පිළිබඳ කොන්දේසි  
XXIV වැනි පරිච්ඡේදය වැටුප් ණය හා අත්තිකාරම්  
XXV වැනි පරිච්ඡේදය වෘත්තීය සංගම්වල සාමාජිකයින්ට අනුග්‍රහ  
XXVII වැනි පරිච්ඡේදය ලිපි ගනුදෙනු කිරීමේ මාර්ග  
XXXVIII වැනි පරිච්ඡේදය පරිපාලන කාර්ය පරිපාටි හා විධි  
XXX වැනි පරිච්ඡේදය රජයේ නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් ආණ්ඩුව සතු බලතල  
XXXIII වැනි පරිච්ඡේදය නීති උපදෙස් හා නීති ක්‍රියා මාර්ග  
XLVII වැනි පරිච්ඡේදය සාමාන්‍ය හැසිරීම හා විනය  
XLVIII වැනි පරිච්ඡේදය විනය කාර්ය පරිපාටිය පිළිබඳ රීති

නිලධාරීන්ගේ කාර්ය සාධන සහ ඇගයීම් පිළිබඳ රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛ අදාළ වේ.

මුදල් රෙගුලාසි (විෂය අංකය - 04) - විෂය නිර්දේශය

මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය මුදල් රෙගුලාසිවල පහත සඳහන් පරිච්ඡේද මත සැකසේ.

- (i) VI වැනි පරිච්ඡේදය  
ආණ්ඩුවේ මුදල් යනාදියේ භාරකාරීත්වය, අග්‍රිමය හා බැංකු ගිණුම්, උප පත්‍රිකා පොත්, මුදල්, මුද්දර යනාදිය පිළිබඳ සමීක්ෂණ මණ්ඩල, අග්‍රිම, බැංකු ගිණුම්  
(මු. රෙ. 315 සිට 396 දක්වා)
- (ii) XIII වැනි 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 පිළිබඳ වුව ද රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ තීරණය අවසාන තීරණය වන්නේ ය.

12. අපේක්ෂකයෙකුට විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නිකුත් කිරීම ඔහු හෝ ඇය විභාගයට ඉදිරිපත් වීමට සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවට පිළිගැනීමක් ලෙස නොසැලකිය යුතු ය.

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

පී. බී. අබේකෝන්,  
ලේකම්,  
රාජ්‍ය පරිපාලන හා  
ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය.

2012 මැයි මස 30 වැනි දින,  
රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය,  
නිදහස් වතුරපුය,  
කොළඹ 07.

ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය

(කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා)

ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවයේ II වැනි පන්තියේ "ආ" බණ්ඩයේ සහ II වැනි පන්තියේ "අ" බණ්ඩයේ නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2011 (2012)

Efficiency Bar Examination Prescribed for Officers in Segment "B" and Segment "A" of Class II of the Sri Lanka Technological Service - 2011 (2012)

("ආ" බණ්ඩයේ සහ "අ" බණ්ඩය සඳහා එකවර ඉල්ලුම්පත්‍ර ඉදිරිපත් කළ නොහැක)

විභාගයට පෙනී සිටින භාෂා මාධ්‍යය : ඉල්ලුම් කරන විභාගය :  
සිංහල - 2  II 'ආ' - 0   
දෙමළ - 3  II 'අ' - 1   
ඉංග්‍රීසි - 4 (අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න) (අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න)

01. (අ) මුල්කුරු අගට යොදා මුල්කුරු සමග නම : \_\_\_\_\_.  
(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්) උදා : SILVA, A. B.  
(ආ) සම්පූර්ණ නම : \_\_\_\_\_.  
(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්)  
(ඇ) මුල්කුරු සමග නම : \_\_\_\_\_.  
(සිංහලෙන්/දෙමළෙන්)  
(ඈ) රාජකාරි ලිපිනය (මෙම ලිපිනයට විභාග ප්‍රවේශපත්‍ර තැපැල් කරනු ලැබේ.)  
(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්) : \_\_\_\_\_.  
(සිංහලෙන්/දෙමළෙන්) : \_\_\_\_\_.  
(ඉ) ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය :   
පුරුෂ - 0   
ස්ත්‍රී - 1 (අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න)

(ඊ) දුරකථන අංකය :

(උ) ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :

(ඌ) ඉදිරිපත් වන විෂයය/විෂයන් :

II වැනි පන්තියේ "ආ" බණ්ඩයේ/II වැනි පන්තියේ "අ" බණ්ඩයේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සඳහා ඉදිරිපත් වන විෂයයන් (අදාළ නොවන වචන කපා හරින්න)

විෂයය

විෂය අංකය

විභාගය පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන නීති රීතිවලට යටත්වන බවද ප්‍රකාශ කරමි.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

අපේක්ෂකයා/අපේක්ෂිකාවගේ අත්සන.

02. ඔබ අයත් වන්නේ පළාත් රාජ්‍ය සේවයට ද, එසේ නොමැති නම් කුමන රාජ්‍ය සේවයට ද යන වග :

\_\_\_\_\_

අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න.

(රාජ්‍ය සේවය - 1/බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවය -2/දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවය -3/මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවය -4/වයඹ පළාත් රාජ්‍ය සේවය - 5/සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවය -6/ඌව පළාත් රාජ්‍ය සේවය -7/උතුරුමැද පළාත් රාජ්‍ය සේවය- 8/උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවය - 9/නැගෙනහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවය - 10)

03. (i) උපන් දිනය : වර්ෂය : \_\_\_\_\_ මාසය : \_\_\_\_\_ දිනය : \_\_\_\_\_

(ii) 2011.12.31 දිනට වයස : අවු : \_\_\_\_\_ මාස : \_\_\_\_\_ දින : \_\_\_\_\_

04. (i) පදවි නාමය :\_\_\_\_\_.

(ii) ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවයේ පන්තිය හා ශ්‍රේණිය :  
..... (II අ/II ආ වශයෙන් ඇතුළත් විය යුතු ය)

(iii) 2011.12.31 වැනි දිනට එම ශ්‍රේණියේ සේවා කාලය :\_\_\_\_\_.

05. ඔබ අයත්වන දෙපාර්තමේන්තුව :\_\_\_\_\_.

ලදුපත මෙහි අලවන්න. (ලදු පතෙහි ඡායා පිටපතක් ළඟ තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත)

ඉහත සඳහන් විස්තර නිවැරදි බවත්, ඉහත දක්වා ඇති භාෂා මාධ්‍යයෙන් මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට හිමිකම් ඇති බවත් ප්‍රකාශ කරමි. තව ද

දිනය :\_\_\_\_\_.

සටහන - තමාගේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ එම දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියා වෙනුවට අත්සන් කිරීමට බලයලත් නිලධාරියෙකු හෝ තමාගේ ප්‍රාදේශීය ප්‍රධානියාගේ ඉදිරිපිටදී අයදුම්කරු විසින් අත්සන් කළ යුතු ය.

අත්සන සහතික කිරීම

මාගේ කාර්යාලයේ නිලධාරියෙකු/නිලධාරිනියක සහ මා පෞද්ගලික වශයෙන් දන්නා හඳුනන .....මහතා/ මහත්මිය/ මෙනවිය ..... දින මා ඉදිරිපිටදී අත්සන් කළ බවත්, නියමිත විභාග ශාස්තුව ගෙවා ඇති බවත්, එම ලදුපත අලවා ඇති බවත්, සහතික කරමි.

\_\_\_\_\_ ,  
අත්සන සහතික කරන්නාගේ  
අත්සන.

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය

ඉහත අංක 01 සිට 06 තෙක් ඡේදවල අඩංගු තොරතුරු නිවැරදි බවත්, මෙම අපේක්ෂකයාට/අපේක්ෂිකාවට මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට සුදුසුකම් ඇති බවත්, ඔහු/ඇය විසින් දක්වා ඇති භාෂා මාධ්‍යයෙන් මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට ඔහුට/ඇයට සුදුසුකම් ඇති බවත් සහතික කරමි.

\_\_\_\_\_ ,  
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ  
අත්සන හා පදවි නාමය

දිනය :\_\_\_\_\_.

06-640