



ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අංක 1,517 — 2007 සැප්තැම්බර් 28 වැනි සිකුරාදා — 2007.09.28

(ආණ්ඩුවේ බලයපිට ප්‍රසිද්ධ කරන ලදී)

I වැනි කොටස : (IIඅ) වැනි ඡේදය - පළකිරීම්

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

					පිටුව						පිටුව
තනතුරු - ඇබැර්තු	...	...	...	...	1076	විභාග, විභාග ප්‍රතිඵල ආදිය	...	...	...	...	1079

සතිපතා නිකුත් වන ගැසට් පත්‍රයෙහි පළකිරීම සඳහා භාරගනු ලබන දැන්වීම් පිළිබඳ

වැදගත් නිවේදනයයි

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

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

ගැසට් පත්‍රයේ පළ කිරීම පිණිස එවන සෑම දැන්වීමක් ම ගැසට් පත්‍රය ප්‍රසිද්ධ කරනු ලබන දිනට සති දෙකකට පෙර-එනම් 2007 ඔක්තෝබර් මස 05 වැනි දින පළ කෙරෙන ගැසට් පත්‍රයට යායුතු දැන්වීම් 2007 සැප්තැම්බර් මස 21 වැනි දින දහවල් 12.00 ට හෝ ඊට පෙර රජයේ මුද්‍රණාලයට ලැබෙන සේ එවිය යුතුයි.

ලක්ෂමන් ගුණවර්ධන,
ආණ්ඩුවේ මුද්‍රණාලයාධිපති.

2007 ජනවාරි මස 01 වැනි දින,
ආණ්ඩුවේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව,
කොළඹ 08.

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

අවශ්‍ය සාමාන්‍ය සුදුසුකම් :

1.1 නම ශ්‍රී ලාංකිකයෙකු බවට ප්‍රමාණවත් සාක්ෂි සෑම අයදුම්කරුවකු විසින්ම ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

ශ්‍රී ලාංකික යනුවෙන් අදහස් කෙරෙනුයේ ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ජාතික අයිතිවාසිකම් පිළිබඳව ප්‍රකාශිත 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 අවසර්ථාවේචන පරීදි සමත් වී සිටිය යුතුය. (1961 ජනවාරි මස 1 වැනි දිනට පෙරදිනක සිට රාජ්‍ය සේවයෙහි යෙදී සිටින්නාවූ රාජ්‍ය සේවයෙහි වෙනත් තනතුරුවලට ඉල්ලුම් කරන්නාවූ තනතුරුවලට විෂයයෙහි 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 පරීක්ෂණ සමත්වීමට අපොහොසත්වීම නිසා පරිවාස/පරීක්ෂණ කාලයකට යටත්ව දෙන ලද සිය පනම අවසන් කරනු ලැබූ සිංහල හෝ දෙමළ හෝ නොවන භාෂා මාධ්‍යයකින් රජයේ සේවයට ඇතුළත්ව සිටි නම් ප්‍රවේශක නිලධාරීන්ගෙන් ලැබෙන අයදුම්පත් භාරගනු නොලැබේ.

2. සේවා කොන්දේසි - සාමාන්‍ය :

2.1 රාජ්‍ය සේවයෙහි යෙදී සිටින සියලුම නිලධාරීන් මුදල් රෙගුලාසි, ආයතන සලසාය, දෙපාර්තමේන්තු නියෝග හෝ රෙගුලාසි සහ රජය විසින් පිරිනැමී තිබුණු කරනු ලැබිය හැකි වෙනත් නියෝග හෝ රෙගුලාසිවලට යටත් විය යුත්තාය.

2.2 අදාළ අමාත්‍යාංශයෙහි ලේකම් විසින් පරීක්ෂණ කරනු ලැබිය හැකි ප්‍රමාණයේ මුදලක් එම ලේකම් විසින් පරීක්ෂණ කරනු ලැබිය හැකි අන්වර්තයක් ඇප තබන ලෙස රාජ්‍ය සේවා නිලධාරීන්ගේ (ඇප) ආපදාපන යටතේ රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ නියම කරනු ලැබිය හැකිය.

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

3. ස්ථිර පත්වීම් දරන රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට අදාළ සේවා කොන්දේසි :

3.1 ස්ථිර පත්වීම් දරන රාජ්‍ය නිලධාරීන් ප්‍රථමාංක 2 වන වගන්තියේ සඳහන් කොන්දේසිවලට අතිරේක වශයෙන් පහත දැක්වෙන අනිකුත් කොන්දේසිවලටද යටත් විය යුත්තාය.

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 නතර 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 මින්මතු පවතිනු ලබන්නාවූ අනෙකුත් නීති, රෙගුලාසි සහ ව්‍යවස්ථාදි පිළිපදිය යුත්තාය.

3.1.3 රාජ්‍ය භාෂාවකින් වැඩ කිරීමට හැකිවන අන්දමේ දැනුවත්තමන්ගේ 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 නිලධාරීන්ගේ පරිවාස කාලය අවසානයේදී තනතුරෙහි ස්ථිර කරනු ලැබීමට අදාළ වන වෙනත් කරුණු අතර, අවුරුද්දක් ඇතුළත කවර හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් නියමිත ප්‍රවීණතා පරීක්ෂණයෙහි I වැනි ශ්‍රේණියෙන් සමත්වීමත්, අවුරුදු දෙකක් ඇතුළත II වැනි ශ්‍රේණියෙන් සමත්වීමත් (අවශ්‍ය නම්) අවුරුදු තුනක් ඇතුළත III වැනි ශ්‍රේණියෙන් සමත්වීමත් බලපත්‍රිතව ඇත.

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

3.1.5 මෙවැනි නිලධාරීන්ට පත්වීම ලැබීමෙන් පසු රාජ්‍ය භාෂාවක ප්‍රවීණතාවය ලබා ගැනීම පිණිස මාස හයක කාලයක් සඳහා පුරුණ වැටුප් සහිත පහසුකම් සැලසිය යුතුය. ඉන් අනතුරුව අදාළ ප්‍රවීණතා විභාගයට ඔහු පෙනී සිටිය යුතු අතර, එම විභාගයෙන් අසමත් වුවහොත් පුරුණ වැටුප් සහිත මාස හයක කාල පරිච්ඡේදයෙන් පසු ඒ සමගම එළඹෙන අවුරුදු දෙකක කාල පරිච්ඡේදය තුළ තමාගේ සාමාන්‍ය රාජකාරිවල නිවන වේලාව සිටිය දී විභාගයෙන් සමත් වීමට ඔහුට අවස්ථාව සලසා දෙනු ලැබේ.

3.1.6 නියමිත අවුරුදු දෙකක මාරක 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 කාල සීමාවක් වැඩ බැලීම සඳහා ඔහු පත් කරනු ලැබිය හැකිය.

3.1.8 (රාජ්‍ය සේවයෙහි දැනටමත් ස්ථිර/තාවකාලික තනතුරු දරන්නාවූ දෛර්‍ය පරීක්ෂණයකට භාජනය කරනු ලැබූ වැඩ, අය හැර) තෝරාගනු ලැබූ අපේක්ෂකයන් දිවයිනේ ඕනෑම පෙදෙසක සේවය කිරීමට ආර්ථිකව සූදානම් වූ රාජ්‍ය පරීක්ෂා කිරීම පිණිස රජයේ දෛර්‍ය නිලධාරියෙකු විසින් පවත්වනු ලබන දෛර්‍ය පරීක්ෂණයකට ඉදිරිපත්වන ලෙස ඔවුන්ට නියම කරනු ඇත.

4. සේවයට ගාර ගැනීම පිළිබඳ කොන්දේසි :

4.1 ස්ථිර හා විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරුවලට පත් කරනු ලබන රාජ්‍ය නිලධාරීන් විසින් ඔවුන්ගේ වැටුපෙන් අයකර ගතයුතු යයි ආණ්ඩුව විසින් නියම කරනු ලබන ප්‍රතිගතන ප්‍රමාණයට සමාන මුදලක් ස්වකීය වැටුපෙන් වැනදිඹ සහ අනන්තර වශයෙන් වැටුප් ක්‍රමයට දායක මුදල් වශයෙන් ගෙවිය යුතුය.

4.2 අර්ථසාධක අරමුදල් පදනම මත ස්ථිර හෝ තාවකාලික තනතුරුවලට පත් කරනු 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 බැරකර ඇති මුදල් ප්‍රමාණය මෙන් 150% ක මුදල් ප්‍රමාණයක් රජය විසින් එම අරමුදලට රජයේ දායක මුදල වශයෙන් ගෙවනු ඇත.

4.3 පළාත් පාලන සේවයේ විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරුවලට මුදවා හරිනු ලබන රාජ්‍ය සේවයේ විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරු 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 සලසාය යටතේ රාජ්‍ය සේවයේ විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරුවලට මුදවා හරිනු ලැබූ යුධ, නාවික සහ ගුවන් හමුදාවේ නිතර සේවයෙහි නියුතු වී සිටි ඔවුන්ගේ රාජ්‍ය සේවයෙහි තනතුරු සඳහා විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම් දෙනු ලැබේ. මෙම ව්‍යවස්ථා සලසාය යටතේ විශ්‍රාම වැටුප් සහිත බවට ප්‍රකාශිත තනතුරක රාජ්‍ය නිලධාරියෙක් ලෙස පත්වීමක් හා රුකුම් සඳහා මුදා හරිනු ලැබූ සන්නද්ධ හමුදාවල යම් සාමාජිකයෙකුගේ සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත අතීත නොවූ සේවා කාල සීමාව මේ ව්‍යවස්ථා සලසාය යටතේ පමණක් සඳහන්ව ඇත. මේ ව්‍යවස්ථා සලසාය යටතේ ගෙවිය යුතු යම් විශ්‍රාම වැටුප් පාරිභෝගිකයක කාර්යය සඳහා ගණන් ගත යුතුය.

5. යුද්ධ සේවා අනුග්‍රහය :

5.1 එක්සත් රාජ්‍ය යුද්ධාමර්ශණ හමුදාවකින් සේවා මුක්ත හටගත්, සහය ගිනි නිවන, ගහන ප්‍රහාර නිවාරණ සහ මහජන ආරක්ෂක සේවාවකින් ප්‍රවීණතාලීන සාමාජිකයන් වශයෙන් නියමිතව සිටි තමන්ගේම ඕනෑම කමිටු එම සේවාවන්ගෙන් අසම නොවිය අයටද ඉහත කී සියලු සුදුසුකම් තිබේ නම්ද ඔවුන් මෙම හමුදාවන්ට බැඳී ඇත්තේ 1945 අගෝස්තු මස 15 වැනි දිනට පෙරාතුව නම්ද, ඔවුන්ගේ එම සේවාවන් සතුවදායක ලෙස සහ අවසර්ථාව පැවතිණි නම්ද, වයස අතින් සුදුසුකම් ලබා ගැනීම සඳහා ඔවුන්ට තමන්ගේ වයස පිළිබඳව 1939 සැප්තැම්බර් මස 3 වැනි දින සිට 1949 දෙසැම්බර් මස 31 වැනිදා දක්වා වූ කාල සීමාව තුළ තම තමන් සේවය කළ කාලයන් අඩුකර ගැනීමට ඉඩ දෙනු ලැබේ.

6. රාජ්‍ය සේවයෙහි ඇතත් සේවය කරන නිලධාරීන් :

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

6.2 නියමිත මෙලාවක නියමිත ස්ථානයක දී සම්මත පරීක්ෂණයක් සඳහා පෙනී සිටින ලෙස අයදුම්කරුවන්ට නියම කරනු ලැබිය හැක. මේ සම්බන්ධයෙන් දැරීමට සිදුවන ගමන් වියදම් හෝ වෙනත් වියදම් ආදියට 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 වූද අයවා අනුග්‍රහයන් පැනීම හෝ එහිලා යම් බලපෑමක් කිරීමට තැත් කිරීම හෝ එම අයදුම්කරු තුළ සුදුසුකම් කරනු ලැබීමට හේතුවනු ඇත.

6.4 අයදුම්කරුගේ අයදුම්පතෙහි කිසියම් සාධාරණ ප්‍රකාශයක් තිබෙන බව ඔහු තෝරා ගැනීමට කළින් දැන ගන්නා ලැබුණි නම් ඒ හේතුවෙන්ම ඔහු එම තනතුරට තුළුසුදුසුකම් බවට පත් කරනු ලැබීමට තෝරා ගැනීමෙන් පසු ඒ බව අනාවරණය වූණි නම් ඔහු රාජකාරියෙන් පහකරනු ලැබීමට ඉඩ තිබේ.

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

7. සුදුසුකම් පිළිබඳ අවශ්‍යතාවයන් සඳහා වැටුප යන්නෙහි අර්ථ දැක්වීම :

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

8. බද්ධ ගැනීම සහ උසස් කිරීම සම්බන්ධ නව ජාතික ප්‍රතිපත්තිය

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

විභාග අපේක්ෂකයන් සඳහා නීති සහ උපදෙස්

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

vi. විභාග පටන් පාවිච්චි කරන සෑම කඩදාසියකම පිළිතුරු ලිවීමට පටන් ගැනීමේදී නොපමාව තමන්ගේ විභාග අංක හා විභාගයේ තමන් පැහැර දීම ලෙස ලියන්න. කඩදාසියේ දෙපැත්තේම පැහැර දීමට පිරිසිදුව ද උත්තර ලියන්න. ප්‍රශ්නයක කොටසකට උත්තර ලිවීමෙන් පසු අතික් කොටස පටන් ගැනීමට පෙර එක රුලුකවත් හිස්වී තැබිය යුතුය. සම්පූර්ණ ප්‍රශ්නයකට උත්තර ලිවීමෙන් පසු රුලුක හෝ රුල් කීපයක් හෝ හිස්වී තබන්න. ලියන සෑම දෙයක්ම එක ගොඩම නොරැක වෙනතොටක ලෙස නොලිය යුතුය.

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

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

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

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

xi. ඔබගේ උත්තර පත්‍රය විභාගආලාපිතින්ට හෝ ඔවුන්ගේ සිසුන්ගේ සහකාර මහතෙකුට හෝ සියතීන්ම හාරදිය යුතුය. නැතහොත් ඒවා එකතු කරන තුරු ඔබේ අසුනේම වාඩි විය යුතුය. මෙසේ නොකිරීම ඇතැම් විට ඔබගේ උත්තර පත්‍රය තැනිම් යාමටද ඔබ යම් විෂයකට ඉදිරිපත් නොවූවකු සේ සලකාණු ලැබීමටද හේතු විය හැකිය. මොනම කාරුණයක් නිසාවත් ඔබගේ උත්තර පත්‍රය විභාග ආලාවේ සේවක නිලධාරියෙකුගේ හේතු විය හැකිය. මොනම කාරුණයක් නිසාවත් ඔබගේ උත්තර පත්‍රය විභාග ආලාවේ සේවක නිලධාරියෙකුට හෝ වෙනයම් සේවකයකුට හෝ බාර නොදිය යුතුය.

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

විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්.

ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව,
පැවැත්ත,
බත්තරමුල්ල.

තනතුරු - ඇබැර්තු

ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ, ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවයේ ගොඩනැගිලි නඩත්තු නිලධාරී (II අ) බණ්ඩය) තනතුර සඳහා අයදුම්පත් කැඳවීම් නිවේදනය සංශෝධනය කිරීම

ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවාවට අයත් ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ ගොඩනැගිලි නඩත්තු නිලධාරී (11 අ) බණ්ඩය) තනතුරේ බඳවා ගැනීම් පරිපාටිය, 2006.01.06 දිනැති 1426/34 අංකය දරන රජයේ අතිවිශේෂ ගැසට් පත්‍රය මගින් ප්‍රකාශිත, ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවා ව්‍යවස්ථාවේ බඳවා ගැනීමේ සුදුසුකම් අනුව වෙනස් කර ඇත. එබැවින් 2007.07.06 දිනැති ගැසට් නිවේදනයට අනුව අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කළ අය අතුරෙන්, එකී සුදුසුකම් සපුරා ඇති අයදුම්කරුවන් සඳහා පමණක් ලිඛිත විභාගය කැඳවීම් කරනු ලබන බව මෙයින් දන්වමි.

ආචාර්ය සරෝජා චේතනසිංහ,
ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ.

09-1062

රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව

ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ සේවයේ III වැනි පංතියේ III වැනි ශ්‍රේණියේ ශුද්ධි පත්‍ර බලන්නා (දෙමළ/ඉංග්‍රීසි) තනතුරු

ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ සේවයේ III වැනි පංතියේ III වැනි ශ්‍රේණියේ ශුද්ධි පත්‍ර බලන්නා (දෙමළ/ඉංග්‍රීසි) තනතුරු සඳහා ශ්‍රී ලංකා පුරවැසියන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ. පහත දැක්වෙන ආදර්ශ ආකෘති පත්‍රයෙහි සඳහන් පරිදි වූ අයදුම්පත් 2007.10.30 වැනි දිනට හෝ ඊට පෙර ලැබෙන සේ කොළඹ 08, අංක 118, දොස්තර ඩැනියල් ද සිල්වා මාවත, නැ. පෙ. 507, රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති වෙත ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුය. කවරයේ වම්පස ඉහළ කෙළවරේ “ශුද්ධි පත්‍ර බලන්නා (දෙමළ/ඉංග්‍රීසි) තනතුර” යනුවෙන් පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතුය.

සටහන :

- (අ) ඉල්ලුම් පත්‍රය හෝ ඒ සම්බන්ධ ලිපි රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපතිට හැර කිසියම් නිලධාරියෙකුගේ නමින් නොඑවිය යුතුය.
- (ආ) ඉල්ලුම් පත්‍රය හෝ අදාළ ලිපියක් තැපෑලේදී නැතිවීම හෝ ප්‍රමාදවීම හෝ සම්බන්ධව කරනු ලබන පැමිණිලි පිළිබඳව සලකා බැලිය නොහැක.
- (ඇ) දැනටමත් රජයේ හෝ සංස්ථා සේවයේ නියුක්ත නිලධාරීන් තම අයදුම්පත්‍ර දෙපාර්තමේන්තු/ආයතන ප්‍රධානියා මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

02. වැටුප් :- මෙම තනතුර සඳහා ඒකාබද්ධ මාසික වැටුප් පරිමාණය (රා. පරි. ව. 6/2006 අනුව)

රු. 14,420 - 10 x 140 - 11 x 150 - 6 x 210 - 14 x 290 - 22,790

03. වයස් සීමාව :- 2007.10.30 වැනි දිනට වයස අවුරුදු 45ට නොවැඩි විය යුතුය.

සටහන.- දැනටමත් රජයේ සේවයේ යෙදී සිටින අයට උපරිම වයස් සීමාව බල නොපානු ඇත.

04. අධ්‍යාපන හා වෙනත් සුදුසුකම්.- අධ්‍යාපන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගයේ දී දෙමළ භාෂාව, ඉංග්‍රීසි භාෂාව, ගණිතය/අංක

ගණිතය සහ තවත් විෂයයන් තුනකින්, දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනකදී සමත් වී තිබීම හෝ ඊට සමාන සුදුසුකම් ලබා තිබීම;

සහ

අධ්‍යාපන පොදු සහතික පත්‍ර උසස් පෙළ විභාගයේ දී දෙමළ භාෂාව, ඉංග්‍රීසි භාෂාව යන විෂයයන්ගෙන් සාමාර්ථය ලබා තිබීම;

හෝ

දෙමළ/ඉංග්‍රීසි භාෂා විෂයයන් සඳහා අ. පො. ස. උසස් පෙළ විභාගයේ දී සාමාර්ථයක් ලබා ඇති අයදුම්කරුවන් නොමැති අවස්ථාවල දී එම විෂයයන් සම්බන්ධයෙන් අ. පො. ස. (සා/පෙළ) විභාගයේ දී විශිෂ්ට සම්මානයක් ලබා තිබීම.

05. සේවයේ නියුක්ත කිරීමේ කොන්දේසි :- මෙම තනතුර ස්ථිරය, විශ්‍රාම වැටුප් සහිතය. තෝරා ගනු ලබන අයදුම්කරුවන් වැන්දඹු හා අනන්දරුව/වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් අවම දළට දායක මුදල් ගෙවිය යුතුය.

06. සාමාන්‍ය කොන්දේසි :- ආයතන සංග්‍රහයේ II වැනි පරිච්ඡේදයේ 12:1 හා 12:6 සිට 12:12 වගන්ති අදාළ වේ.

07. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :- අයදුම්කරුවන් ලිඛිත පරීක්ෂණයකට හා සම්මුඛ පරීක්ෂණයකට භාජනය කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුස්සන් තෝරා ගන්නා අතර ඔවුන් ප්‍රථමයෙන් ශුද්ධි පත්‍ර බලන්නා පුහුණුවන්නන් වශයෙන් බඳවාගනු ලැබේ. දැ අවුරුදු පුහුණුවීම් කාලය සතුටුදායක ලෙස සම්පූර්ණ කර ඇති පුහුණුවන්නන් ශුද්ධි පත්‍ර බැලීමේ විභාගයකින් සමත්වීමෙන් පසුව අවුරුදු තුනක පරිවාස කාලයකට යටත්ව ශුද්ධි පත්‍ර බලන්නා තනතුරට බඳවා ගනු ලැබේ.

08. මෙම ගැසට් පත්‍රයේ (I) වැනි කොටස (iiඅ) ඡේදයේ සඳහන් රාජ්‍ය සේවා තනතුරුවලට පත්වීම් සම්බන්ධ පොදු කොන්දේසි කෙරෙහි අයදුම්කරුවන්ගේ අවධානය යොමු කරවනු ලැබේ.

ලක්ෂ්මන් ගුණවර්ධන,
රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති.

රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව,

අංක 118,

දොස්තර ඩැනියල් ද සිල්වා මාවත,
කොළඹ 08.

ආදර්ශ අයදුම් පත්‍රය

රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව

ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ සේවයේ III වැනි පංතියේ III වැනි ශ්‍රේණියේ ශුද්ධි පත්‍ර බලන්නා (දෙමළ/ඉංග්‍රීසි) තනතුරු

01. (අ) සම්පූර්ණ නම : _____.
(ආ) මූලකුරු සමග නම : _____.

02. (අ) තැපැල් ලිපිනය : _____.
(ආ) ස්ථිර ලිපිනය : _____.

03. (අ) උපන් දිනය : වර්ෂය : _____. මාසය : _____. දිනය : _____.
(ආ) 2007.10.30 දිනට වයස: අවු.: _____. මාස : _____. දින : _____.

04. දිස්ත්‍රික්කය : _____.

05. ස්ත්‍රී/පුරුෂභාවය :_____.

06. විවාහක/අවිවාහක බව :_____.

07. ඔබ ශ්‍රී ලංකා පුරවැසියෙක් ද යන වග :_____.

08. අධ්‍යාපන සුදුසුකම්:

(අ) අ. පො. ස. (සා/පෙළ):

විෂයයන්	සාමාර්ථය	විෂයයන්	සාමාර්ථය
i.		v.	
ii.		vi.	
iii.		vii.	
iv.		viii.	

(ආ) අ. පො. ස. (උ/පෙළ):

විෂයයන්	සාමාර්ථය
i.	
ii.	
iii.	
iv.	

09. වෘත්තීයව අදාළ වෙනත් සුදුසුකම් :_____.

10. යම් කිසි සාපරාධී වරදකට කෙඳිනක හෝ උසාවියක දී වරදකරු වී ඇති ද යන වග :_____.

මෙම ඉල්ලුම්පතෙහි සපයා ඇති විස්තර සත්‍ය බව ද, නිවැරදි බව ද, මෙයින් සනාථ කරමි. මෙහි ඇතුළත් යම්කිසි විස්තරයක් අසත්‍ය බව හෝ වැරදි බව මා තනතුරට පත් කිරීමෙන් පසු සොයා ගතහොත්, එයින් මා තනතුරට තුසුදුස්සෙකු වන බවත්, කිසිම වන්දියක් නොමැතිව තනතුරෙන් පහ කරනු ලබන බවත් මම දකිමි.

_____,
අයදුම්කරුගේ අත්සන.

දිනය :_____.

11. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය :

(දැනටමත් රාජ්‍ය සේවයේ/පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ/පළාත් පාලන සේවයේ නියුතු අපේක්ෂකයෙකු/අපේක්ෂිකාවක් නම් පමණි.)

..... මහතා/මෙනවිය/මිය. මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ/සංස්ථාවේ සේවයේ නියුතු බව ද, ඔහුගේ/ඇයගේ වැඩ හා හැසිරීම සතුටුදායක බව ද, මෙම නිවේදනයේ දැක්වෙන පරිදි මෙම තනතුරට අදාළ සුදුසුකම් සපුරා ඇති බව ද, ඔහු/ඇය මෙම තනතුර සඳහා තෝරා ගනු ලැබුවහොත් දැනට දරන තනතුරෙන් නිදහස් කළ හැකි/නොහැකි බවත් මෙයින් ප්‍රකාශ කර සිටිමි.

_____,
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන සහ පදවිය.

දිනය :_____.

ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුව

ඇබර්තු

පාර්ලිමේන්තුවේ මහ ලේකම්ගේ කාර්ය මණ්ඩලයේ පහත සඳහන් තනතුර සඳහා මනා සෞඛ්‍ය තත්ත්වයකින් හා විශිෂ්ට චරිතයකින් යුත් ශ්‍රී ලංකා පුරවැසියන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

මෙහි පහත දැක්වෙන ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය ප්‍රකාරව පිළියෙල කර ගත් අයදුම්පත් 2007.10.19 වැනි දිනට හෝ ඊට පෙර ලැබෙන සේ “පාර්ලිමේන්තුවේ මහ ලේකම්, ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුව, ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර කොට්ටේ” යන ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුය. ලියුම් කවරයේ ඉහළ වම් කෙළවරේ තමන් අයදුම් කරන තනතුර සඳහන් කළ යුතුය.

1. වායු සම්කරණ හා ශීතකරණ කාර්මික (ඇබර්තු 01)

1.1 වැටුප් පරිමාණය :-

මාසිකව රු. 13,360 - 9 x 120/10 x 130/3 x 185 - 16,295 වේ. (මෙම පරිමාණය යටතේ දීමනා ද ඇතුළත්ව ලැබිය හැකි අවම මාසික වැටුප රු. 23,500ක් පමණ වේ.) වසර 10 සාර්ථක සේවයක් නිම කරනු ලබන වායු සම්කරණ හා ශීතකරණ කාර්මිකයෙකු ජ්‍යෙෂ්ඨ වායු සම්කරණ හා ශීතකරණ කාර්මික තනතුරට උසස් වීමට සුදුසුකම් ලබන අතර මාසිකව රු. 14,320 - 1 x 120/ 10 x 130 / 4 x 140 / 6 x 185 - 17,410 යන වැටුප් පරිමාණයෙහි පිහිටුවනු ලැබේ. (මෙම පරිමාණය යටතේ දීමනා ද ඇතුළත්ව ලැබිය හැකි අවම මාසික වැටුප රු. 25,600 ක් පමණ වේ.)

1.2 වයස :- 2007.10.19 වැනි දිනට වයස අවුරුදු 25ට නොඅඩු හා අවුරුදු 35ට නොවැඩි විය යුතුය.

1.3 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :- අ. පො. ස. (සා. පෙ.) විභාගයෙන් ගණිතය විෂයය ඇතුළුව සම්මාන තුනක් සහිතව විෂයයන් හයකින් (06) දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනක දී සමත් විය යුතුය.

1.4 වෘත්තීය සුදුසුකම් :-

(අ) ජාතික ආධුනිකත්ව හා කාර්මික පුහුණු කිරීම් අධිකාරිය මගින් පවත්වනු ලබන වසර 2 1/2 ක හෝ ඊට වැඩි පූර්ණ කාලීන වායු සම්කරණ හා ශීතකරණ පාඨමාලාව සාර්ථකව හදාරා තිබීම ;

හෝ

(ආ) ලංකා ජර්මානු කාර්මික අභ්‍යාස ආයතනය මගින් පවත්වනු ලබන වසර 03ක පූර්ණ කාලීන වායු සම්කරණ හා ශීතකරණ පාඨමාලාව සාර්ථකව හදාරා තිබීම.

1.5 පළපුරුද්ද :- පිළිගත් ආයතනයකින් ක්ෂේත්‍රයට අදාළව වසර 05ක් හෝ ඊට වැඩි සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

1.6 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :- ලිඛිත/වෘත්තීය පරීක්ෂණයක් සහ සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගිනි.

2. සේවයේ නියුක්ත කරවීමේ නියමයන් හා සේවා කොන්දේසි :

2.1 මෙම තනතුර ස්ථිරය. විශ්‍රාම වැටුප් සහිතය. පත්වීම මූලිකව තුන් අවුරුදු පරිවාස කාලයකට යටත්ව සිදුකරනු ලැබේ. රාජ්‍ය සේවයේ හෝ පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ස්ථිර කරනු ලැබූ පුද්ගලයෙක් තෝරා ගනු ලැබුවහොත් ඔහු/ඇය වසරක වැඩ බැලීමේ කාලයකට යටත්ව පත් කරනු ඇත.

2.2 තෝරා ගනු ලබන අයදුම්කරුවන් පාර්ලිමේන්තුවේ මහ ලේකම්ගේ කාර්ය මණ්ඩලයට අදාළ වන මූල්‍ය හා දෙපාර්තමේන්තු රෙගුලාසි වලට යටත් වනු ඇත.

2.3 තෝරාගනු ලබන අයදුම්කරුවන් :
වැන්දඹු හා අනන්දරුව/වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරු අරමුදලට ඔහුගේ/ඇයගේ වැටුපෙන් රජය විසින් තීරණය කරනු ලබන ප්‍රතිශතයකින් දායකත්වය ලබා දිය යුතුය.

2.4 තෝරාගත් අයදුම්කරුවන් වෛද්‍ය පරීක්ෂණයකට භාජනය විය යුතුය.

2.5 තෝරාගත් අයදුම්කරුවන් පත්කිරීමට පෙර ඔහු/ඇය පිළිබඳ ආරක්ෂක නිෂ්කාශන වාර්තාවක් ලබා ගැනීම ද සිදු කරනු ඇත.

2.6 අයදුම්කරුවන් පහත සඳහන් සහතිකවල පිටපත් (මුල් පිටපත් නොවේ.) තම අයදුම්පතට අමුණා එවිය යුතුය. සහතිකවල මුල් පිටපත් ඉදිරිපත් කළ යුත්තේ එසේ කිරීමට ඉල්ලා සිටින විට දී පමණි.

- (අ) උප්පැන්න සහතිකය ;
- (ආ) අධ්‍යාපන සහතික ;
- (ඇ) වෘත්තීයමය සුදුසුකම් සනාථ කෙරෙන සහතික ;
- (ඈ) පළපුරුද්ද සනාථ කෙරෙන සහතික ;
- (ඉ) මෑතක දී ලබාගත් වර්තන සහතික දෙකක්.

(දැනටමත් රාජ්‍ය/පළාත් රාජ්‍ය/රාජ්‍ය සංස්ථා හා ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලවල සේවය කරන අයදුම්කරුවන් වර්තන සහතික එවීම අවශ්‍ය නැත.)

2.7 රාජ්‍ය/පළාත් රාජ්‍ය/රාජ්‍ය සංස්ථා හා ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලවල සේවය කරන අයදුම්කරුවන්, සිය අයදුම්පත් අදාළ දෙපාර්තමේන්තු/ආයතන ප්‍රධානියා මගින් එවිය යුතුය.

2.8 කවර හෝ ආකාරයකින් බලපෑම් කිරීම තහනම් සඳහා නුසුදුසුකමක් වනු ඇත.

2.9 අයදුම්පත්‍රයෙහි සඳහන් වන කවර කරුණක් හෝ වැරදි යැයි යම්කු තෝරා ගැනීමට පෙර සොයා ගනු ලැබුවහොත්, ඔහු/ඇය නුසුදුසුකමක් බවට නම් කරනු ලැබීමට ද, පත් කිරීමෙන් පසු එසේ අනාවරණය වුවහොත් කිසිදු වන්දියක් නොගෙවා සේවයෙන් පහ කරනු ලැබීමට ද හේතු වනු ඇත. අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසන් දිනට පසුව එවනු ලබන හෝ ඉහත සඳහන් කළ සහතිකවල පිටපත් රහිතව එවනු ලබන හෝ දෙපාර්තමේන්තු/ආයතන ප්‍රධානීන් මගින් එවනු නොලබන අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසන් දිනට පසුව ලැබෙන දෙපාර්තමේන්තු/ආයතන ප්‍රධානීන් මගින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන අයදුම්පත් ද ආදර්ශ ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාරව පිළියෙල නොකරන ලද අයදුම්පත් ද ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

පාර්ලිමේන්තුවේ මහ ලේකම්.

2007 සැප්තැම්බර් මස 28 වැනි දින,
ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුව,
ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර කෝට්ටේ.

ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුව

..... නනතුර සඳහා අයදුම්පත

01. (අ) මූලකුරු සමඟ නම :———.
මහතා/මහත්මිය/මෙනෙවිය.
(ආ) මූලකුරුවලින් හැඳින්වෙන නම :———.
02. (අ) පෞද්ගලික ලිපිනය :———.
දුරකථන අංකය :———.
(ආ) කාර්යාලීය ලිපිනය :———.
දුරකථන අංකය :———.
03. (i) උපන් දිනය :———.
(උප්පැන්න සහතිකයේ පිටපතක් ඇමිණිය යුතුය.)
(ii) 2007.10.19 වැනි දිනට වයස :
අවුරුදු :———, මාස :———, දින :———.
04. විවාහක/අවිවාහක බව :———.
05. ස්ත්‍රී පුරුෂ භාවය :———.
06. ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියකු ද යන බව :———.
07. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :———.
08. අධ්‍යාපන සුදුසුකම් - (සහතික පිටපත් ඇමිණිය යුතුය.)

සමන්විත විභාග හා වර්ෂයන්	විෂයයන්	සාමාර්ථයන්

09. වෘත්තීය සුදුසුකම් :———. (සහතික පිටපත් ඇමිණිය යුතුය.)
10. පළපුරුද්ද :———. (සහතික පිටපත් ඇමිණිය යුතුය.)
11. වත්මන් රැකියාව පිළිබඳ විස්තර :
(අ) ආයතනයේ නම හා ලිපිනය :———.
(ආ) දැනට දරන තනතුර :———. පත්වූ දිනය :———.
(ඇ) වාර්ෂික ඒකාබද්ධ වැටුප් පරිමාණය :———.
(ඈ) මාසික ඒකාබද්ධ වැටුප් :———.
(ඉ) දීමනා :———.
12. ඔබ කිසියම් සාපරාධී ක්‍රියාවකට උසාවියක දී වැරදිකරු වී ඇත් ද ? :———. (එසේ නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර දක්වන්න.)
13. ඔබ මීට පෙර රජය යටතේ සේවය කර තිබේ ද ? :———. (එසේ නම් එම විස්තර හා සේවය අවසන් කිරීමට හේතු සඳහන් කරන්න.)
14. පහත සඳහන් සහතිකවල පිටපත් (මුල් පිටපත් නොවේ) අමුණා ඇත.

- (අ) උප්පැන්න සහතිකය ;
- (ආ) අධ්‍යාපන සුදුසුකම් පිළිබඳ සහතික ;
- (ඇ) වෘත්තීය සුදුසුකම් පිළිබඳ සහතික ;
- (ඈ) පළපුරුද්ද පිළිබඳ සහතික ;
- (ඉ) අයදුම්කරුගේ වර්තන පිළිබඳ මෑතකදී ලබාගත් සහතික දෙකක් ;

(දැනටමත් රාජ්‍ය සේවය/පළාත් රාජ්‍ය සේවය/රජයේ සංස්ථා/ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලවල සේවයේ නියුතු අයදුම්කරුවන් වර්ත සහතික පිටපත් එවීම අවශ්‍ය නොවේ.)

සැ. යු. - මෙම සහතිකවල පිටපත් අමුණා නොමැති අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

මව්සිත් මෙම අයදුම්පතේ සඳහන් කර ඇති තොරතුරු සියල්ල සත්‍ය හා නිවැරදි බවට මෙයින් සහතික කරමි. මෙහි සඳහන් යම් තොරතුරක් අසත්‍ය හෝ වැරදි බවට මා තෝරා ගැනීමට පෙර හෙළි වුවහොත්, මෙම තනතුර සඳහා මා නුසුදුස්සකු වීමටත්, තෝරා ගැනීමෙන් පසු හෙළි වුවහොත් වන්දියක් නොගෙවා මා සේවයෙන් පහ කරනු ලැබීමටත් හේතු වන බව මම දනිමි.

_____,
අයදුම්කරුගේ අත්සන.

දිනය : _____.

දෙපාර්තමේන්තු/ආයතන ප්‍රධානියාගේ සහතිකය
(රාජ්‍ය සේවයේ/පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ/රජයේ සංස්ථා/ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලවල සේවයේ නියුතු අයදුම්කරුවන් සඳහා පමණි.)

පාර්ලිමේන්තුවේ මහ ලේකම්,

මෙම ආයතනයේතනතුර දරන මයා/මිය/මෙනවිය ගේ අයදුම්පත නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි. ඔහුගේ/ඇයගේ වැඩ සහ හැසිරීම සතුටුදායක බවත් විනයානුකූල කටයුතු කිසිවක් නොමැති බවත්, ඒ පිළිබඳව කටයුතු කිරීමට අදහස් කර නොමැති බවත් සහතික කරමි. ඔහු/ඇය මෙම තනතුර සඳහා තෝරා ගනු ලැබුවහොත් සේවයෙන් නිදහස් කළ හැක/නොහැක.

_____,
දෙපාර්තමේන්තු/ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන.
(නිල මුද්‍රාව)

දිනය : _____.

09-1066

ශ්‍රී ලංකා විදුහල්පති සේවයේ 2 පන්තියේ 1 ශ්‍රේණියට කුසලතාවය හා ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය මත උසස් කිරීම - 2006

අංක 1.440 දරන හා 2006.04.07 දින දරන රජයේ ගැසට් නිවේදනයේ පළවූ උක්ත උසස් වීම් ක්‍රියාවලියට අදාළව ඉල්ලුම් කරන ලද අයදුම්කරුවන් සඳහා පමණක් ලකුණු 100ක උපරිමයට යටත්ව අධ්‍යාපන ප්‍රතිපත්තිය සහ පරිපාලන විෂයයට අදාළව විභාගයක් පැවැත්වීමට රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් විසින් නියෝග කර ඇත.

02. එම විභාගය පැවැත්වීම සඳහා අදාළ තොරතුරු පහත සඳහන් ආකෘතිය අනුව A4 කඩදාසියක තනි පැත්තක සටහන් කර 2007.10.26 දිනට පෙර පහත සඳහන් ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් ලැබීමට සලස්වන ලෙස දන්වමි. ලියුම් කවරයේ වම් පස උඩ කෙළවරේ “ශ්‍රී ලංකා විදුහල්පති සේවයේ උසස් කිරීම් - 2006” යනුවෙන් සඳහන් කළ යුතුය.

ආරියරත්න හේවගේ,
ලේකම්,
අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය.

2007 සැප්තැම්බර් මස 12 වැනි දින,
ලේකම්,
අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය,
ඉසුරුපාය,
බත්තරමුල්ල.

ශ්‍රී ලංකා විදුහල්පති සේවයේ 2 පන්තියේ 1 ශ්‍රේණියට කුසලතාවය හා ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය මත උසස් කිරීම - 2006
සම්බන්ධයෙන් තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීම

01. නම: පුරුෂ හිමි/මයා/මිය/මෙනවිය.

02. ලිපිනය:

2.1 පෞද්ගලික: _____.

2.2 රාජකාරි: _____.

03. වර්තමාන සේවා ස්ථානය අයත් වන -

3.1 අධ්‍යාපන කළාපය: _____.

3.2 පළාත: _____.

04. ශ්‍රී ලංකා විදුහල්පති සේවයේ දැනට දරන තනතුර:

4.1. පංතිය: _____.

4.2. ශ්‍රේණිය: _____.

05. යෝජිත විභාගය සඳහා පෙනී සිටින මාධ්‍ය : _____.

(සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි)

06. යෝජිත විභාගයට පෙනී සිටීමට හැකි ආසන්න ප්‍රධාන නගරය: _____.

ඉහත තොරතුරු නිවැරදි බව සහතික කරමි.

_____,
අයදුම්කරුගේ අත්සන.

දිනය: _____.

09 - 1136

විභාග, විභාග ප්‍රතිඵල ආදිය

සෞඛ්‍ය ආරක්ෂණ හා පෝෂණ අමාත්‍යාංශය

සිසු හෙද පුහුණුවට බඳවා ගැනීම - 2007

(දෙමළ මාධ්‍ය - උතුරු පළාත)

සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ සිසු හෙද පුහුණුව සඳහා බඳවා ගැනීමට පහත සඳහන් සුදුසුකම්ලත් ශ්‍රී ලංකාවේ උතුරු පළාතේ අවිවාහක පුරවැසියන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ. මෙම පුහුණුවට තෝරා ගැනීමෙන් අනතුරුව සාර්ථකව පුහුණුව නිම කරන අයදුම්කරුවන් උතුරු පළාතේ හෙද සේවය සඳහා අනුයුක්ත කරනු ලැබේ. (පිරිමි අයදුම්කරුවන් බඳවා ගැනීම අමාත්‍යාංශය යටතේ ඇති ආයතනවල අවශ්‍යතා පදනම් කර ගනිමින් සිදු කරනු ලැබේ.)

01. අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

(අ) 2004, 2005, 2006 වර්ෂවල අ.පො.ස. (උ.පෙළ) විභාගයට දෙමළ මාධ්‍යයෙන් පෙනී සිට ඕනෑම විෂයය ධාරාවකින් එකවර විෂයයන් තුනක් සමත්ව තිබීම.

(ආ) අ.පො.ස. (සා.පෙළ) විභාගයෙන් දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනකදී දෙමළ මාධ්‍යයෙන් පෙනී සිට ගණිතය, විද්‍යාව සහ දෙමළ යන විෂයයන් ඇතුළුව සම්මාන 04ක් සහිතව විෂයයන් 06කින් සමත් වී තිබීම.

අධ්‍යාපන සුදුසුකම් සනාථ කිරීම සඳහා ඉහත විභාග දෙකෙහි සහතිකවල සහතික කළ ඡායා පිටපත් අමුණා එවිය යුතුය.

02. අනෙකුත් සුදුසුකම් :

- (අ) 2007.10.27 දිනට වයස අවුරුදු 18 නොඅඩු වයස අවුරුදු 30ට නොවැඩි විය යුතුය.
- (ආ) උස අඩි 04 අඟල් 10ට නොඅඩු විය යුතුය.
- (ඇ) අවිවාහක විය යුතුය.
- (ඈ) උතුරු පළාතේ සේවය කිරීමට කැමති වීම හා මනා ශාරීරික සෞඛ්‍යයකින් යුක්ත විය යුතුය.
- (ඉ) තමන් අයදුම්කරන දිස්ත්‍රික්කය තුළ අවුරුදු තුනක් පදිංචිය සනාථ කිරීම සඳහා ඡන්ද දායක ලැයිස්තුවේ සහතික කළ පිටපත් අමුණා එවිය යුතුවේ. අයදුම්කරුවන්ගේ නම ඡන්ද නාම ලේඛනයේ සටහන් වී නොමැති නම් ඔහුගේ/ඇයගේ දෙමාපියන්ගේ නම් ඡන්ද දායක ලැයිස්තුවේ තිබිය යුතුය.

එසේ සඳහන් වන්නේ නම් දෙමව්පියන්ගේ නම් බව සනාථ කිරීම සඳහා උප්පත්ත සහතිකයේ සහතික කළ පිටපතක් ද අමුණා එවිය යුතුවේ.

ඉහත සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර ඇති අයදුම්කරුවන් පමණක් සම්මුඛ පරීක්ෂණයට භාජනය කරනු ලබන අතර 2004, 2005, 2006 අ.පො.ස. (උ.පෙළ) විභාගයේදී ලැබූ ලකුණුවල කුසලතාවය අනුව දිස්ත්‍රික් පදනමින් අවශ්‍ය සංඛ්‍යාව තෝරා ගනු ලැබේ.

03. අයදුම් කළ යුතු ක්‍රමය :

- (අ) මෙම නිවේදනය අග දක්වා ඇති ආදර්ශ ආකෘතිය අනුව 8 1/2" x 13 1/2" ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක දෙපිටම ප්‍රයෝජනයට ගනිමින් අයදුම්පත් සකස් කළ යුතුවේ.

ආදර්ශ අයදුම්පතේ දක්වා ඇති අංක 01 සිට අංක 08 දක්වා වගන්ති 01 පිටුවේ ද, අංක 09 වගන්තිය 2 වන පිටුවේ ද, අංක 10 සිට 12 දක්වා වගන්ති 3 වන පිටුවේ ද වන පරිදි අයදුම්පත් සකස් කළ යුතුවේ.

- (ආ) අයදුම්පත නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කර එය බහාලන කවරයේ වම් කෙළවරේ “සිසු හෙද පුහුණුව සභා බඳවා ගැනීම - 2007 (දෙමළ මාධ්‍ය - උතුරු පළාත)” යනුවෙන් සඳහන් කොට 2007.10.27 දින හෝ ඊට පෙර “අධ්‍යක්ෂ (පාලන) 01, සෞඛ්‍ය ආරක්ෂණ හා පෝෂණ අමාත්‍යාංශය, සුවසිරිපාය, අංක 385, පූජ්‍ය බද්දේගම විමලවංශ හිමි මාවත, කොළඹ 10” යන ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතු වේ. ප්‍රමාද වී ලැබෙන අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලබන අතර තැපෑලෙන් නැතිවීම් හා ප්‍රමාදවීම් පිළිබඳව වගකියනු නොලැබේ.

ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ/අධ්‍යාපන සේවයේ/රජයේ ගණකාධිකාරී සේවයේ/රජයේ විදුහල්පතිවරයෙකු/සාමදාන විනිශ්චයකාරවරයෙකු/නීතිඥවරයෙකු හෝ වාර්ෂිකව රු. 80,160 නොඅඩු ආරම්භක වැටුපක් සහිත තනතුරක් දරන රජයේ නිලධාරියෙකු විසින් අයදුම්පතේ අපේක්ෂකයාගේ අත්සන සහතික කළ යුතු වේ.

- (ඇ) අයදුම්පත්‍රයේ සඳහන් මුද්දර කොටුවේ රු. 500 මුද්දර අලවා තම අත්සන යොදා අවලංගු කළ යුතුය.

04. පුහුණු කිරීමේ පරිපාටිය :

- (අ) තෝරාගත් අයදුම්කරුවන් සිසු හෙද/හෙදියන් වශයෙන් හෙද පුහුණු පාසැල්වලට ඇතුළත් කරනු ලබන අතර, ඔවුන් දෙමළ මාධ්‍යයෙන් අවුරුදු 03ක පුහුණුවීමේ පාඨමාලාවක් හැදෑරිය යුතුවේ.
- (ආ) පුහුණුව සඳහා ඇතුළත් කරන අවස්ථාවේ අභ්‍යාසලාභීන් වෙත හෙද පුහුණු පාසැල්වල බලපැවැත්වෙන නීතිරීති මාලාවක් සපයනු ලැබේ. මෙම නීතිරීතිවලට හා කලින් කල පනවනු ලබන වෙනත් නීතිරීති වලට ද ඔවුන් යටත් වනු ඇත.

- (ඇ) පුහුණුව ලබන කාල පරිච්ඡේදය තුළ නියමිත විභාගවලින් අසමත් වන හෝ වැඩ හා හැසිරීම අසතුටුදායක වන හෝ විභාග හා නිවාඩු කොන්දේසි පිළිපදීමට අපොහොසත් වන අභ්‍යාසලාභීන්ගේ පුහුණුව ඕනෑම අවස්ථාවකදී වත්දි ගෙවීමකින් තොරව නතර කිරීමට හැකිය. පුහුණු කාලය තුළදී අභ්‍යාසලාභීන් කිසිම ආකාරයක නිවාඩුවකට හිමිකම් නොලබන අතර පුහුණුව සඳහා නොපැමිණෙන දින වෙනුවෙන් දීමනාවෙන් සමානුපාතික මුදලක් අඩු කරනු ලැබේ. කෙසේ වෙතත් විභාගයට පෙනී සිටීම සඳහා සෑම වර්ෂයකම 80%ක පැමිණීම අනිවාර්ය වේ.

- (ඈ) හෙද විදුහලක පුහුණුව ලබන කාල පරිච්ඡේදය තුළ අභ්‍යාසලාභීන්ට පහත සඳහන් පරිදි දීමනාවක් ගෙවනු ලැබේ :

- 1. පළමු අවුරුද්ද - මාසිකව රු. 12,920
- 2. දෙවන අවුරුද්ද - මාසිකව රු. 13,040
- 3. තෙවන අවුරුද්ද - මාසිකව රු. 13,160

පුහුණුව සාර්ථක ලෙස සම්පූර්ණ කිරීමෙන් අනතුරුව අවසාන විභාගයෙන් සමත්වන අභ්‍යාසලාභීන් II ශ්‍රේණියේ ‘ආ’ බණ්ඩයේ මාණ්ඩලික හෙද තනතුරට අදාළ වැටුප් පරිමාණය මත තනතුරුවල පුරප්පාඩු ඇතිවන පරිදි සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පත්වීම් දෙනු ලැබේ.

- (ඉ) පුහුණුව ලබන කාලය තුළ පුහුණුවෙන් ඉවත්වුවහොත් හෝ පුහුණුව හැර ගියහොත් පුහුණු කාලය තුළ ද ඔහුට/ඇයට ගෙවන ලද දීමනා හා රජය විසින් පුහුණුව සඳහා දරන ලද වියදම් සඳහා වැය වූ මුදල ඔහු හෝ ඇය විසින් දෙපාර්තමේන්තුවට ගෙවිය යුතු වේ. එසේ නොවුවහොත් එම මුදල අයකර ගැනීමට නිසි පියවර ගනු ඇත.

05. විවාහ නොවීමේ කොන්දේසි හා හිටිසුම :

- (අ) සියලුම අයදුම්කරුවන් ඉල්ලුම් පත්‍ර එවන දිනය වන විට අවිවාහකව සිටිය යුතු අතර, පුහුණුව ලබන තුන් අවුරුදු කාලය තුළ දී ද අවිවාහකව සිටීම අනිවාර්ය වේ. අවිවාහක බව සනාථ කිරීම සඳහා ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් සහතික කරන ලද ග්‍රාම නිලධාරී සහතිකයක් අයදුම්පත සමඟ අමුණා එවිය යුතු වේ.
- (ආ) සිසු හෙද/හෙදියන් හෙද පුහුණු පාසලට ඇතුළත් වන අවස්ථාවේදී පුහුණුව සාර්ථකව නිම කරන බවටත්, එකී පුහුණුව සම්පූර්ණ කිරීමෙන් පසුව අවම වශයෙන් අවුරුදු 10ක කාලපරිච්ඡේදයක් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවය කරන බවටත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් සමඟ හිටිසුමකට එළඹිය යුතුය. සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් මෙම කාලපරිච්ඡේදය කලින් කලට විනිශ්චය කරනු ඇත.

06. සේවයෙහි නියුක්ත කරවීමේ නියමයන් :

- (අ) ඉහත පරිදි පුහුණුවෙන් පසුව පැවැත්වෙන අවසන් විභාගයේ ප්‍රතිඵල මත පත් කෙරෙනු ලබන මාණ්ඩලික හෙද තනතුර විශ්‍රාම වැටුප් සහිත වන අතර වැන්දඹු පුරුෂ හා අතන් දරු විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදලට දායක මුදල් ගෙවිය යුතුය.
- (ආ) II ශ්‍රේණියේ ‘ආ’ බණ්ඩයේ මාණ්ඩලික හෙද තනතුරුවලට පත්කරනු ලබන්නේ අවුරුදු 03ක පරිවාස කාලයකට යටත්වය.

07. සේවා කොන්දේසි :

- (අ) සියළුම අභ්‍යාසලාභීන් පුහුණුව ආරම්භ කිරීමට පෙර වෛද්‍ය පරීක්ෂණයකට පෙනී සිටීම අවශ්‍ය වේ.
- (ආ) රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 6/2006 පරිදි රු. 15,080-5x150-9x240-7x240-20x320-රු. 26,420 වැටුප් පරිමාණය මත හෙද නිලධාරීන් II ශ්‍රේණියේ “ආ” බණ්ඩයේ තනතුරුවල පවත්නා පුරප්පාඩු සඳහා පත්කරනු ලැබේ.

(අ) හෙද සේවයේ සියලුම නිලධාරීන් ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආයතන සංග්‍රහයේ විධි විධානයන්ට, සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නියම කරනු ලබන ප්‍රතිපත්තිවලට අනුව කෙරෙන ස්ථාන මාරුවීම්වලට මුදල් හා වෙනත් රෙගුලාසිවලට ද රජය විසින් වරින්වර පනවනු ලබන නීතිරීති හා නියෝගයන්ට ද යටත් වනු ඇත.

වෛද්‍ය එච්. ඒ. පී. කහඳලියනගේ,
ලේකම්,
සෞඛ්‍ය ආරක්ෂණ හා පෝෂණ අමාත්‍යාංශය.

සිසු හෙද හෙදියන් වගයෙන් පුහුණුව සඳහා බඳවා ගැනීම් - 2007
(දෙමළ මාධ්‍යය - උතුරු පළාත)

01. (අ) මුලකුරු සමඟ අගට යෙදෙන නම (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරින්):—.
(ආ) සම්පූර්ණ නම (සිංහලෙන්):—.

02. තැපැල් ලිපිනය (ඉංග්‍රීසියෙන්):—.

03. (i) ස්ථිර ලිපිනය (සිංහලෙන්)

(ii) දිස්ත්‍රික්කය : (ඉංග්‍රීසියෙන්)

04. උපන්දිනය:
වර්ෂය: —, මාසය: —, දිනය: —.

05. ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය:

පුරුෂ	<input type="checkbox"/>
ස්ත්‍රී	<input type="checkbox"/>

අදාළ කොටුවේ ✓ ලකුණ යොදන්න.

06. ඔබ ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙක්ද යන වග :

ඔව්	<input type="checkbox"/>
නැත	<input type="checkbox"/>

අදාළ කොටුවේ ✓ ලකුණ යොදන්න.

07. ජාතික හඳුනාගැනීමේ අංකය:—.

08. උස: අඩි:— අඟල්:—.

09. (අ) අධ්‍යාපන පොදු සහතික පත්‍ර (උසස් පෙළ) විභාගය :
(ලකුණු සටහන් පිටපත් ද අමුණන්න.)

(1) වර්ෂය:— විභාග අංකය:— විෂය ධාරාව:—

විෂයය	ශ්‍රේණිය	කාර්යාලයේ ප්‍රයෝජනය සඳහා	විෂයය	ශ්‍රේණිය	කාර්යාලයේ ප්‍රයෝජනය සඳහා
1.			3.		
2.			4.		

(ආ) අ.පො.ස. (සා.පෙළ) විභාගය :

පළමු වාරය:

(i) විභාගයේ වර්ෂය හා මාසය:—.

(ii) විභාග අංකය:—.

විෂයය	ශ්‍රේණිය	කාර්යාලයේ ප්‍රයෝජනය සඳහා	විෂයය	ශ්‍රේණිය	කාර්යාලයේ ප්‍රයෝජනය සඳහා
1.			7.		
2.			8.		
3.			9.		
4.			10.		
5.			11.		
6.			12.		

දෙවැනි වාරය:

(i) විභාගයේ වර්ෂය හා මාසය:—.

(ii) විභාග අංකය:—.

විෂයය	ශ්‍රේණිය	කාර්යාලයේ ප්‍රයෝජනය සඳහා	විෂයය	ශ්‍රේණිය	කාර්යාලයේ ප්‍රයෝජනය සඳහා
1.			7.		
2.			8.		
3.			9.		
4.			10.		
5.			11.		
6.			12.		

10. උසාවියක් ඉදිරියේ ඔබ කිසියම් වෝදනාවකට වැරදිකරු වී ඇත්ද?

<input type="checkbox"/>	ඔව්
<input type="checkbox"/>	නැත

ඔව් නම් විස්තර සපයන්න:—.

11. අයදුම්කරුගේ සහතිකය :

(අ) මෙම අයදුම්පතෙහි මා විසින් සපයා ඇති තොරතුරු මා දන්නා තරමින් සත්‍ය හා නිවැරදි බව ගෞරවයෙන් ප්‍රකාශ කර සිටිමි.

(ආ) මා විසින් කරනු ලැබ ඇති මෙම ප්‍රකාශය අසත්‍ය බව ඔප්පු වුවහොත් සේවයෙන් පහ කරනු ලැබීමට යටත් වන බව මම දැන සිටිමි.

රු. 500 වටිනාකමක් සහිත මුද්දර අලවා
අත්සන යොදා අවලංගු කළ යුතුය.

_____,
අයදුම්කරුගේ අත්සන.

දිනය :—.

12. අයදුම්කරුගේ අත්සන සහතික කිරීම :

මෙම අයදුම්පත ඉදිරිපත් කරන----- මා පෞද්ගලිකව හඳුනන බවත් ඔහු/ඇය 2007 -----වැනි දින මා ඉදිරිපිට දී ඔහුගේ/ඇයගේ අත්සන තැබූ බවත් සහතික කරමි.

_____,
සහතික කරන්නාගේ අත්සන.

සහතික කරන නිලධාරියාගේ -
සම්පූර්ණ නම :—.
තනතුර :—.
ලිපිනය :—.
දිනය :—.

09 - 1131