



ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අංක 1,903 - 2015 පෙබරවාරි මස 20 වැනි සිකුරාදා - 2015.02.20

(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

...

...

...

...

216

විභාග, විභාග ප්‍රතිඵල ආදිය

...

...

...

223

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, 2015 මාර්තු මස 13 වැනි දින පළ කෙරෙන ගැසට් පත්‍රයේ දැන්වීම් 2015 පෙබරවාරි මස 27 වැනි දින දහවල් 12.00ට හෝ ඊට පෙර තැපෑලෙන් හෝ ගෙනවිත් රජයේ මුද්‍රණාලයට භාරදිය යුතු ය.

2006 අංක 19 දරන ඉලෙක්ට්‍රොනික ගනුදෙනු පනත - 9 වැනි වගන්තිය

"යම් ප්‍රකාශනයක්, රීතියක්, නියෝගයක්, නියමයක්, අතුරු ව්‍යවස්ථාවක්, නිවේදනයක් හෝ වෙනත් කිසිවක් ගැසට් පත්‍රයේ පළ කළ යුතු බවට යම් පනතකින් හෝ නීති ප්‍රඥප්තියකින් විධිවිධාන සලස්වා ඇති අවස්ථාවක, ඒ රීතිය, නියෝගය, නියමය, අතුරු ව්‍යවස්ථාව, නිවේදනය හෝ වෙනත් දෙය ඉලෙක්ට්‍රොනික ස්වරූපයේ වන ගැසට් පත්‍රයක පළ කරනු ලැබුවහොත් ඒ විධිවිධානය සම්පූර්ණ කර ඇත්නම් සේ සැලකිය යුතුය."

ඩබ්ලිව්. ඒ. ඒ. ජී. ෆොන්සේකා,
රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති. (වැ. බ.).

2015 ජනවාරි මස 22 වැනි දින,
කොළඹ 08,
රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ දී ය.

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



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

අවශ්‍ය සාමාන්‍ය සුදුසුකම් :

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

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

1.2 ජ්‍යෙෂ්ඨ පාඨශාලා සහතික පත්‍ර විභාගයෙන් හෝ ඊට සමාන හෝ ඊට වඩා උසස් විභාගයකින් සමත් වී තිබීම අවම අධ්‍යාපනික සුදුසුකමක් වශයෙන් නියම කොට ඇති යම් තනතුරක් සඳහා ඉල්ලුම් කරන අයදුම්කරුවෙකු සිංහල හෝ දෙමළ හෝ මාධ්‍යයෙන් අධ්‍යාපනය ලැබූ අයෙකු වේ නම්, ඔහු ජ්‍යෙෂ්ඨ පාඨශාලා සහතික පත්‍ර විභාගයෙන් හෝ ඊට සමාන විභාගයකින් හෝ සිංහල හෝ දෙමළ හෝ භාෂාව විෂයයෙන් අවස්ථාවෝචිත පරිදි සමත් වී සිටිය යුතු ය. (1961 ජනවාරි මස 01 වැනි දිනට පෙර දිනක සිට රාජ්‍ය සේවයෙහි යෙදී සිටින්නාවූ රාජ්‍ය සේවයෙහි වෙනත් තනතුරුවලට ඉල්ලුම් කරන්නාවූ රාජ්‍ය සේවයෙහි 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 ලෙස ලද සිය පත්වීම අවසන් කරනු ලැබූ, සිංහල හෝ දෙමළ හෝ නොවන භාෂා මාධ්‍යයකින් රජයේ සේවයට ඇතුළත් සිටි නව ප්‍රවේශක නිලධාරීන්ගෙන් ලැබෙන අයදුම්පත් භාරගනු නොලැබේ.

2. සේවා කොන්දේසි - සාමාන්‍ය :

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

2.2 අදාළ අමාත්‍යාංශයෙහි ලේකම් විසින් තීරණය කරනු ලැබිය හැකි ප්‍රමාණයේ මුදලක් එම ලේකම් විසින් තීරණය කරනු ලැබිය හැකි අන්දමකින් ඇප තබන ලද රාජ්‍ය සේවා නිලධාරීන්ගේ (ඇප) ආඥාපනත යටතේ රාජ්‍ය නිලධාරියෙකුට නියම කරනු ලැබිය 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 අභිරේක වශයෙන් පහත දැක්වෙන 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 තහර 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 මානව ද 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 තැනැත්තා, 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 තව මාස හයක කාලසීමාවක් ඇතුළත යටෝක්ත පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීමට අසමත් වුවහොත් එසේ වැටුප් වර්ධක තාවකාලිකව අත්හිටුවීම, වැටුප් වර්ධක තහර කිරීමකට පරිවර්තනය කෙරෙනු ඇත. පරීක්ෂණයෙන් සමත්වන තෙක් හෝ පහත දැක්වෙන 3.1.6 වැනි වගන්තියේ විධිවිධානයන් බලපවත්වන තෙක් හෝ යටෝක්ත වැටුප් වර්ධකයන් තහර කිරීම ක්‍රියාත්මක වන්නේය.

3.1.5 මෙවැනි නිලධාරීන්ට පත්වීම ලැබීමෙන් පසු රාජ්‍ය භාෂාවක ප්‍රවීණතාවය ලබා ගැනීම පිණිස මාස හයක කාලයක් සඳහා පූර්ණ වැටුප් සහිත පහසුකම් 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 තව 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 ලැබූ) 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 වැන්දඹු සහ අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයට දායක මුදල් වශයෙන් ගෙවිය යුතුය.

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

4.3 පළාත් පාලන සේවයේ විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරුවලට මුදවා හරිනු ලබන රාජ්‍ය සේවයේ විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරු උසුලන්නා වූ නිලධාරීන් සහ රාජ්‍ය සේවයේ විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරුවලට මුදවා හරිනු ලැබ පළාත් පාලන සේවයේ (විශ්‍රාම වැටුප් සහිත) තනතුරු උසුලන්නා වූ නිලධාරීන්ට පිළිවෙලින් ඔවුන්ගේ පළාත් පාලන සේවයේ සහ රාජ්‍ය සේවයේ තනතුරු සහ විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම් දෙනු ලැබේ.

4.4 විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය යටතේ රාජ්‍ය සේවයේ විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරුවලට මුදවා හරිනු ලැබූ යුද, නාවික සහ ගුවන් හමුදාවේ නිත්‍ය සේවයෙහි තිසුතු පිරිසට ඔවුන්ගේ රාජ්‍ය සේවයෙහි තනතුරු සඳහා විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම් දෙනු ලැබේ. මෙම ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය යටතේ විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරු රාජ්‍ය නිලධාරියෙක් ලෙස පත්වීමත් භාර ගැනීම සඳහා මුදා හරිනු ලැබූ සන්නද්ධ හමුදාවක යම් සාමාජිකයෙකුගේ සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත අතිමි නොවූ සේවා කාලසීමාව මේ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ පටිගැනීම 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 යුද්ධාවතීරණ හමුදාවන්හි සේවා මුක්ත හටගත් ද, සහාය ගිනි තිවන, 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 සෘජුදායක ලෙස සහ අභ්‍යන්තර පැවතීමේ නම් ද, වයස අතින් සුදුසුකම් ලබා ගැනීම සඳහා ඔවුන්ට තමන්ගේ වයස්වලින් 1939 සැප්තැම්බර් මස 03 වැනි දින සිට 1949 දෙසැම්බර් මස 31 වැනි දින දක්වා වූ කාලසීමාව තුළ තම තමන් සේවය කළ කාලයන් අඩුකර ගැනීමට ඉඩදෙනු ලැබේ.

6. රාජ්‍ය සේවයෙහි දැනට සේවය කරන නිලධාරීන්

6.1 රාජ්‍ය සේවයෙහි දැනට සේවයෙහි යෙදී සිටින්නාවූ, අවශ්‍ය සියලු සුදුසුකම් ඇත්තාවූ, නිලධාරීන් විසින් ඉදිරිපත් කරන අයදුම්පත් ඔවුන්ගේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ගේ මාර්ගයෙන් එවිය යුතුය. තව තනතුරු සඳහා ඉල්ලුම් කරන්නා වූ ද, රාජ්‍ය සේවයෙහි දැනට ස්ථිර තනතුරු දරන්නා වූ ද, නිලධාරීන්ගෙන් යමෙකු තව 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 වරින් 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 නුසුදුසුකම 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 නුසුදුසුකම 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 වැටුපත් 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 සාමාගම්වලට බඳවා ගැනීම සහ උසස් කිරීම 1990.01.01 වැනි දින සිට සිදුකරනු ඇත.

විභාග අපේක්ෂකයන් සඳහා නීති සහ උපදෙස්

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

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

- මුළු විභාගයටම හෝ ඉන් කොටසකට හෝ නැතහොත් එක් විෂයකට හෝ ඉන් කොටසකට පෙනී සිටීම හෝ තහනම් කිරීම,
- (ii) විභාගයේ එක් විෂයකට හෝ මුළු විභාගයටම හෝ කුසුදුසේකු කිරීම,
- (iii) එක් අවුරුද්දකට හෝ අවුරුදු දෙකකට හෝ කිසිම විභාගයකට පෙනී සිටීම තහනම් කිරීම,
- (iv) මුළු ජීවිත කාලයේ ම විභාගයකට පෙනී සිටීම තහනම් කිරීම,
- (v) සහතික පත්‍රය යම්කිසි කාල සීමාවකදී තහනම් කිරීම,
- (vi) විභාගාපේක්ෂකයාගේ ක්‍රියා පටිපාටිය සම්බන්ධයෙන් ඔහු ගැන වගකිවයුත්තන්ට සැලකර සිටීම හෝ විභාගාපේක්ෂකයා පොලිසියට භාරදීම හෝ ඔහුගේ ක්‍රියාව සම්බන්ධයෙන් පොලිසියට පැමිණිලි කිරීම.

විභාගයට කලින් හෝ විභාගය පවත්වාගෙන යන අතරතුර හෝ විභාගයට පසුව හෝ කොමසාරිස් අවස්ථාවකදී පුළුල්ව එවැනි විභාගාපේක්ෂකයෙකු සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කිරීමේ බලය විභාග කොමසාරිස් සතුවේ. 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 සම්පූර්ණයට 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 ගාන්තදාන්තව හැසිරිය යුතුය. විභාග ශාලාවට ඇතුළු වන විටත්, ඉන් පිටවන විටත් ඉතා සන්සුන් ලීලාවෙන් හැසිරිය යුතුය.

2. විභාගාපේක්ෂකයෝ විභාග ශාලාධිපතින්ට කිහිපු විය යුත්තාහ. 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 පවත්වන පැය හතරක ගතවූවාට පසු මොනම කාරණයක් නිසාවත් විභාගාපේක්ෂකයෙකු විභාග ශාලාවට ඇතුළු කරගනු නොලැබේ. විභාගය පටන් ගෙන පැය හතරයක් 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 යුතුය. තමන්ට නියම නොකරන ලද අයුත්තක් ගැනීම වංචනික අදහසින් කරන ලද ක්‍රියාවක් වශයෙන් සලකනු ලැබීමට සිදුවේ.

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

6. විභාගාපේක්ෂකයෙකුගේ උත්තර පත්‍රය හඳුනාගනු ලබන්නේ ඔහුගේ විභාග අංකයෙන් පමණක් හෙයින් උත්තර පත්‍රවල තමන්ගේ නම නොලිවිය යුතුය. 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 ගෙයේ මේසය මත හෝ වෙන කිසි තැනක හෝ කිසිවක් නොලිවිය යුතුය. මේ නීතිය නොසැලකීම වංචනික වෙනතාවකින් යුක්තව ක්‍රියා කිරීමක් ලෙස සැලකිය හැකි වේ.

8. තමන් වෙත සපයන ලද කඩදාසියක් හෝ උත්තර ලියන පොතක් හෝ ඉරාදැමීම හෝ පොඩි කිරීම හෝ තමා දැමීම හෝ අකාමකා දැමීම හෝ නොකළ යුතුය. කටුවැඩ ආදිය සඳහා පාවිච්චි කරන ලද සෑම කඩදාසියක්ම උත්තර පත්‍රයට ඇමිණිය යුතු ය. ඒවා උත්තර පත්‍රයෙහිම කොටසක් විය යුතු ය. එබඳු කටුවැඩ පැහැදිලි ලෙස කපා හැරිය යුතුය. විභාග ශාලාවේ දී ලියන ලද කිසිම දෙයක් ඉන් පිටත ගෙනයාම තහනම් ය. එකම ප්‍රශ්නයකට පිළිතුරු දෙනු ලබන ලියැවී තිබේ නම් අනවශ්‍ය පිළිතුරු පැහැදිලි ලෙස කපා හැරිය යුතුය. 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 විත්‍රය තවත් අපේක්ෂකයෙකුගේ විත්‍රයට ආකල්ප මාත්‍රයෙන් හෝ ස්වරූපයෙන් හෝ ක්‍රියාකාරීත්වයෙන් හෝ යනාදියකින් සමානව, එසේ නැතිනම් බොහෝ සෙයින්ම කිරිවුවට 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 සතුව. මේ නීතිය කඩකිරීම වංචනික වෙනතාවකින් යුත් ක්‍රියාවක් ලෙස සැලකීමට හේතු විය හැකිය.

11. තමන් වෙත සපයන ලද පිළිවෙය හැර වෙනත් පොත්පත්, සටහන් පොත්, සාක්කුවේ පාවිච්චි කරන තොට්ටු පොත්, ඇත්සයිස් පොත් හා කඩදාසි කොළ හෝ කැබලි ද, තමන්ගේ පාට පෙට්ටි හා පාර්ස් ආදිය ද, පයිල් කවර, කාඩ්බෝඩ් පෑඩ්, නැවු ප්‍රවාන්ති පත්‍ර, මුද්‍රිත පේපර් යනාදිය ද, විභාග ශාලාව තුළ සිටින කිසි විටෙක තමා වෙත හෝ සමීපයෙහි හෝ තබා නොගත යුතුය. මේ නීතිය කඩ කිරීම දඬුවම් ලැබිය හැකි ක්‍රියාවකි.

12. විභාග ශාලාව තුළ කිසිම අපේක්ෂකයෙකු අත කිසිම පොතපතක් හෝ සටහන් පොතක් හෝ සටහන් ලියන කඩදාසියක් හෝ තබා ගැනීම සම්පූර්ණයෙන්ම තහනම් ය. විභාගශාලාධිපතින් නියම කළහොත් සෑම අපේක්ෂකයෙක්ම තමන් සන්නිකව 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, හොර උත්තර ලිවීම හෝ කොපි කිරීම, හොර උත්තර ලිවීමට යන්න දඬුවම් තහනම් ය. තවත් අපේක්ෂකයෙකුගේ උත්තර පත්‍රයක් දෙස බැලීම ද නොකළ යුතුය. වෙන අයදුම්කරුවෙකුට උදව් දීමෙන් ද, වෙන අයදුම්කරුවෙකුගෙන්

හෝ පුද්ගලයෙකුගෙන් හෝ උදව් ලබා ගැනීමෙන් ද සම්පූර්ණයෙන්ම වැළකිය යුතුය. උත්තර ලියා සම්පූර්ණ වූ සෑම කඩදාසියක්ම ලියමින් සිටින කඩදාසිය යට තබා ගත යුතුය. ලියන කඩදාසි මේසය මත පිහිටුවා නොදමිය යුතුය.

14. ප්‍රශ්න පත්‍රයකට උත්තර ලියන අතරතුර මොනම කරුණක් නිසාවත් ස්වල්ප වේලාවකටත් 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 සෘජුසියකට භාජනය විය යුතුය.

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

16. විභාග අපේක්ෂකයෙකු නොවන අයෙක් කිසිම අපේක්ෂකයෙකුට අයවා 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 සැහෙන පමණ කලින් විභාග ශාලාවට පැමිණෙන්න. එක් එක් ප්‍රශ්න පත්‍රය පටන් ගැනීමට නියමිත වේලාවට යටත් පිරිසෙයින් විනාඩි 10කට හෝ 15කට කලින් විභාග ශාලාවට පැමිණ සිටීම සැලැස්. විභාග ශාලාව පිහිටා ඇති ස්ථානය හරහා වි නොදත් විට විභාගය පටන් ගන්නා දිනයට කලින් ඒ ගැන සොයා බලා නියම ස්ථානය හරි හැටි දැන සිටිය යුතුය.

(ii) යම්කිසි විෂයකට ඇතුළත්වීම ගැන හෝ යම් විෂයකට පෙනී සිටීමට ඇති සුදුසුකම් ගැන හෝ සැකයක් ඇති වූ විට එම ප්‍රශ්න පත්‍රයට පිළිතුරු සැපයීමට පටන් ගැනීමට පෙර විභාග ශාලාධිපතින්ට ඒ බැව් සැළකූ එම සැකය දුරුකර ගත යුතුය. 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 අමතක වුවහොත් ඒ බැව් විභාගශාලාධිපතින්ගෙන් දන්වා විභාගය අවසන් වීමට පෙර එය ඉදිරිපත් කිරීමට මෑ සළසා ගත යුතුය.

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

(v) විභාගාපේක්ෂකයන් තම තමන්ගේ පැන්, පැන්සල්, තීන්ත කුඩු, මකන, රෙදි කැලි, අභිසේකු, ජනාමිකික උපකරණ, පාට පැන්සල් පෙට්ටි, පාට හුණු පෙට්ටි යනාදිය රැගෙන ආ යුතුය.

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

(vii) උත්තර ලියන කඩදාසියෙහි වම් පැත්තේ තීරය වෙන්කර ඇත්තේ ප්‍රශ්නවල අංක ලිවීම සඳහා ය. දකුණු පැත්තේ තීරය වෙන්කර ඇත්තේ පරීක්ෂකවරයාගේ ප්‍රයෝජනය සඳහා බැවින් එහි කිසිවක් නොලිවිය යුතුය. තමන් විසින් උත්තර ලියන ලද ප්‍රශ්නවල අංක වරදවා යෙදීම ව්‍යාකූලත්වයට හේතුවන බැවින් ප්‍රශ්න අංක ඉතා පරෙස්සම්ව නිවැරදි ලෙස යෙදිය යුතුය.

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

(ix) ගණිත ප්‍රශ්නවලට උත්තර සපයන විට ගැන බැලීම සහ කටුවැඩ ඒ ඒ ගණන් සෑදීමේ කොටසක් වශයෙන් අනුක්‍රමයෙන් විස්තර ලෙස දැක්විය යුතුය. අවශ්‍ය තැන්වල අඳිනු ලබන රූප සටහන් හා විත්‍ර ආදිය නිවැරදිව ද සැහෙන පමණ විශාලව ද තිබිය යුතුය. පිටු කීපයකට යන දිග පිළිතුරුවල දී එක පිටුවක අඳින ලද රූප සටහන් සම්බන්ධයෙන් ඊළග 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 කැබැල්ලෙන් නොගැලවී 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 නොවූවකු සේ සලකනු ලැබීමට ද හේතු විය හැකිය. මොනම කරුණක් නිසාවත් ඔබගේ උත්තර පත්‍රය විභාග ශාලාවේ සේවය කරන පියුන් කෙනෙකුට හෝ වෙනයම් සේවකයෙකුට හෝ බාර නොදිය යුතුය.

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

විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්.

පැලවත්ත,
බත්තරමුල්ල,
ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ දී ය.

[illegible]

3. ස්ථිර පදිංචිය :

4. ලිපිනය :

5. උපන් දිනය :

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

6. වයස :

--	--

7. ජාතිය :

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

8. ආගම :

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

9. ජා. හැ. ප. අංකය :

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

10. දුරකථන අංකය :

11. අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

--	--	--

12. වෘත්තීය සුදුසුකම් :

--	--	--

13. ඉල්ලුම්කරුට කියවීමට හා ලිවීමට හැකි භාෂාවන් :

14. ඉල්ලුම්කරුට මුස්ලිම් නීතිය පිළිබඳ දැනීමක් තිබේ ද ? :

--

15. විවාහක ද ? :

--

16. භාර්යාව ජීවත්ව සිටීද ? :

--

17. ඉහත දී කරන ලද සහ දැනට කරන රැකියා (දිනත් සමග) :

සිට	දක්වා	රැකියාව

18. ඉල්ලුම්කරු සතු දේපළ වටිනාකම :

රු.

19. මාසික ආදායම :

රු.

20. කොපමණ ණය ගැතිද ? ඇතොත් :

රු.

21. පසුගිය අවුරුදු 10 තුළ ඔබ ක්‍රියාකාරීව දේශපාලන කටයුතුවල නිරතව සිටියේ ද ? :

22. ඔබ ආදායම් බදු ගෙවන්නෙක් ද ? :

23. ඔබට එරෙහිව අධිකරණයක අපරාධ නඩු තිබුණේ ද ? තිබේ ද ? :

24. උසාවිවලින් දඬුවම් ලබා ඇතොත් ඒවායේ විස්තර :

පෞද්ගලික තොරතුරු විමසිය හැකි අය : (ඒ අය ඔබව හොඳින් දන්නා වග කිව යුතු පුද්ගලයන් විය යුතු ය) :

(1) නම :	(2) නම :
ලිපිනය :	ලිපිනය :
රක්ෂාව :	රක්ෂාව :
ඔබ දැන සිටි කාලපරිච්ඡේදය :	ඔබ දැන සිටි කාලපරිච්ඡේදය :

මෙම අයදුම්පතෙහි මා විසින් සපයා ඇති තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බැව් සහතික කරමි.

_____,
ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන.

දිනය :_____.

සටහන :

සියලුම සහතිකයන්හි පිටපත් ද මෙයට අමුණන්න.

විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුව

ශ්‍රී ලංකා විගණන සේවයේ II පන්තියේ II ශ්‍රේණියේ සඳහා වන සෘජු බඳවා ගැනීම - 2014 (2015)

ශ්‍රී ලංකා විගණන සේවයේ II පන්තියේ II ශ්‍රේණියේ විගණන අධිකාරීවරුන් සෘජු පදනම මත බඳවා ගැනීම සඳහා පහත 02හි සඳහන් වෘත්තීය සුදුසුකම්ලත් තැනැත්තන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

01. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමවේදය

ශ්‍රී ලංකා විගණන සේවයේ II පන්තියේ II ශ්‍රේණියේ පවතින පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාවෙන් 10%කට නොවැඩි සංඛ්‍යාවක් වූ පුරප්පාඩු 08ක ප්‍රමාණයක් පහත 02හි සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළ නිලධාරීන් සම්මුඛ පරීක්ෂණයකට භාජනය කර එහි ප්‍රතිඵල මත රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පුරවනු ලැබේ.

02. සුදුසුකම්

පහත සඳහන් කවර හෝ ආයතනයක අවසාන පරීක්ෂණයෙන් සමත් වී ආශ්‍රිත සාමාජිකත්වය ලබා ඇති අයකු වීම :-

- (i) ශ්‍රී ලංකාවේ හෝ එංගලන්තයේ සහ චේල්ස්හි හෝ වරලන් ගණකාධිකාරීන්ගේ ආයතනය;
- (ii) එක්සත් රාජධානියේ වරලන් කළමනාකරණ ගණකාධිකාරීන්ගේ ආයතනය;
- (iii) එක්සත් රාජධානියේ සහතිකලත් ගණකාධිකාරීන්ගේ වරලන් සංගමය හෝ ඊට සමාන වෘත්තීය ආයතනය.

සටහන් : කිසිම විභාගයක ප්‍රතිඵල අපේක්ෂාවෙන් ඉල්ලුම් කළ නොහැක.

03. වැටුප් පරිමාණය

මෙම තනතුරට අදාළ මාසික ඒකාබද්ධ වැටුප් ක්‍රමය එස්එල්-1, රු. 22,935-10x645-8x790-17x1,050-රු. 53,555ක් වේ. රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 06/2006 අනුව වැටුප් ගෙවනු ලැබේ.

04. වයස් සීමාව

2015 පෙබරවාරි 20 වැනි දිනට වයස අවුරුදු 22ට නොඅඩු හා අවුරුදු 40ට නොවැඩි විය යුතු ය.

05. කායික යෝග්‍යතාව හා අනෙකුත් සේවා කොන්දේසි :

- (අ) සෑම අයදුම්කරුවකුම යහපත් වර්තයකින් හා මනා සෞඛ්‍ය තත්ත්වයකින් යුක්ත විය යුතු ය.
- (ආ) දිවයිනේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමට බැඳී සිටිය යුතු ය.
- (ඇ) මෙම තනතුර සඳහා බඳවාගනු ලබන නිලධාරීන් රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 01/2014 අනුව සේවයට බැඳී අදාළ පරිදි දෙවන භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබාගත යුතු ය.
- (ඈ) මෙම තනතුර ස්ථිර හා විශ්‍රාම වැටුප් හිමි තනතුරක් වන අතර තෝරාගනු ලබන අපේක්ෂකයන් තුන් අවුරුදු පරිවාස කාලයකට යටත්ව මෙම සේවයට පත් කෙරෙනු ඇත. මෙම බඳවා ගැනීමට පෙර රජයේ සේවයේ/පළාත් පාලන සේවයේ ස්ථිර සහ විශ්‍රාම වැටුප් හිමි තනතුරක ස්ථිර කරනු ලැබ සිටි නිලධාරියෙක් ස්ථිර සහ විශ්‍රාම වැටුප් හිමි පදනම මත නැවත පත් කරන පළමුවැනි අවස්ථාවේ එක් අවුරුදු වැඩබැලීමේ කාලයක් සඳහා පත් කෙරෙනු ඇත.
- (ඉ) එසේ පත් කරන ලද නිලධාරියකු පරිවාස කාලය/වැඩ බැලීමේ කාලය අවසානයේ දී අදාළ සුදුසුකම් සපුරා ඇත්නම් එම තනතුරෙහි ස්ථිර කරනු ලැබේ.

06. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලද සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් විසින් අයදුම්කරුවන් සම්මුඛ පරීක්ෂණයකට භාජනය කරනු ලබන අතර, සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී පහත සඳහන් ලකුණු ලබා දීමේ පටිපාටිය අනුව ලකුණු ලබා දෙනු ලැබේ. එම ලකුණු හා සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයේ නිර්දේශ මත ඉහළම ලකුණු ලබාගත් අයදුම්කරුවන් විගණන සේවයේ II පන්තියේ II ශ්‍රේණියේ විගණන අධිකාරී තනතුරට පත් කරනු ලැබේ. :-

(අ) වෘත්තීය සුදුසුකම්	උපරිම ලකුණු 25
(i) මූලික සුදුසුකම්වලට අමතරව ලබාගත් වෙනත් සමාන පූර්ණ වෘත්තීය සුදුසුකම් සඳහා (එක් වෘත්තීය සුදුසුකමක් සඳහා ලකුණු 05 බැගින්)	ලකුණු 15
(ii) ඉහත සඳහන් ක්ෂේත්‍රයන්ට අමතරව වෙනත් ක්ෂේත්‍රයකින් ලබාගත් වෘත්තීය සුදුසුකමක් සඳහා	ලකුණු 10
(ආ) අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	උපරිම ලකුණු 20
(i) විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් ලබාගත් පශ්චාත් උපාධියක් (වෙනත් ක්ෂේත්‍රයකින්)	ලකුණු 20

- | | |
|---|----------------|
| (ii) විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් ලබා ගත් පශ්චාත් උපාධි ඩිප්ලෝමාවක්
(විගණනය/ගිණුම්කරණය) | ලකුණු 15 |
| (iii) විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් ලබාගත් පශ්චාත් උපාධි ඩිප්ලෝමාවක්
(වෙනත් ක්ෂේත්‍රයකින්) | ලකුණු 10 |
| (iv) විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් ලබා ගත් විශේෂ උපාධියක් | |
| (i) පළමු පෙළ සාමාර්ථය | ලකුණු 08 |
| (ii) දෙවන පෙළ ඉහළ සාමාර්ථය | ලකුණු 07 |
| (iii) දෙවන පෙළ පහළ සාමාර්ථය | ලකුණු 06 |
| (v) විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් ලබාගත් උපාධියක් සාමාන්‍ය සාමාර්ථයක් සහිතව | ලකුණු 05 |
| (ඇ) පරිගණක සාක්ෂරතාව | උපරිම ලකුණු 10 |
| (i) පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් ලබාගත් උපාධියක් | ලකුණු 10 |
| (ii) පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් ලබා ගත් ඩිප්ලෝමාවක් | ලකුණු 08 |
| (iii) පිළිගත් රජයේ හෝ පෞද්ගලික ආයතනයක් විසින් ලබාදෙන පරිගණක තාක්ෂණය පිළිබඳ සහතිකයක් (මාස 06කට නොඅඩු හා අවුරුදු 01කට නොවැඩි පාඨමාලාවක්/පැය 1500ට නොඅඩු) | ලකුණු 06 |
| (iv) පිළිගත් රජයේ හෝ පෞද්ගලික ආයතනයක් විසින් ලබාදෙන පරිගණක තාක්ෂණය පිළිබඳ සහතිකයක් (මාස 06කට නොවැඩි හා මාස 03කට නොඅඩු පාඨමාලාවක්/පැය 720ට නොඅඩු) | ලකුණු 04 |
| (v) පිළිගත් රජයේ හෝ පෞද්ගලික ආයතනයක් විසින් ලබාදෙන පරිගණක තාක්ෂණය පිළිබඳ සහතිකයක් (සති 02කට නොඅඩු හා මාස 03කට නොවැඩි පාඨමාලාවක්/පැය 360ට නොඅඩු) ලකුණු ලබාදෙනු ලබන්නේ ලබා ඇති ඉහළම සුදුසුකම සඳහා පමණක් වේ. | ලකුණු 03 |

සටහන : අයදුම්කරු විසින් සුදුසුකම් සපුරා ඇති එක් පශ්චාත් උපාධියක් හෝ පශ්චාත් උපාධි පාඨමාලාවක් හෝ උපාධියක් ඉහත (ආ), iii, (ආ) iv, (ආ) v හි සඳහන් අධ්‍යාපන සුදුසුකම් ලෙස හා (ඇ) i, (ඇ) iiහි සඳහන් පරිගණක සාක්ෂරතාව පිළිබඳ සුදුසුකම් ලෙස සලකනු නොලැබේ.

- | | |
|--|-----------------|
| (ඇ) පළපුරුද්ද
(අයදුම්කරු විසින් මූලික සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කිරීමෙන් පසුව, අපේක්ෂිත අවුරුදු 02ක සේවා කාලයට පසුව අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ සේවය සම්බන්ධයෙන් එළඹෙන සෑම වසරකටම ලකුණු 05 බැගින්) | උපරිම ලකුණු 20 |
| (ඉ) විශේෂ නිපුණතා | උපරිම ලකුණු 10 |
| (i) සම්පත් දායකයින් ලෙස කටයුතු කර තිබීම | ලකුණු 03 |
| (ii) ප්‍රසිද්ධ කළ ව්‍යාපෘති වාර්තා, පර්යේෂණ වාර්තා හා වෘත්තීය හෝ අධ්‍යාපන ග්‍රන්ථ | ලකුණු 05 |
| (iii) සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පිළිගන්නා වෙනත් නිපුණතා | ලකුණු 02 |
| (ඊ) ඉංග්‍රීසි භාෂා නිපුණතාවය | උපරිම ලකුණු 10 |
| (i) ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයෙන් ලබාගත් උපාධිය හෝ පශ්චාත් උපාධිය | ලකුණු 10 |
| (ii) රජයේ හෝ විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් ආයතනයක් විසින් ලබා දෙන වසරකට නොඅඩු ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාවක් (පැය 1500ට නොඅඩු) | ලකුණු 08 |
| (iii) රජයේ හෝ විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් ආයතනයක් විසින් ලබාදෙන වසරකට නොවැඩි හා මාස 06කට නොඅඩු සහතික පත්‍ර පාඨමාලාවක් (පැය 720ට නොඅඩු) | ලකුණු 06 |
| (iv) රජයේ හෝ විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් ආයතනයක් විසින් ලබාදෙන මාස 06කට නොවැඩි හා මාස 03කට නොඅඩු සහතික පත්‍ර පාඨමාලාවක් (පැය 360ට නොඅඩු) | ලකුණු 05 |
| (උ) සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී දක්වන කුසලතා
සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී දක්වන සන්නිවේදන හා ඉදිරිපත් කිරීමේ කුසලතා සඳහා එකතුව | උපරිම ලකුණු 05 |
| | උපරිම ලකුණු 100 |

07. අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීම

මෙයට අමුණා ඇති ආකෘතිය ප්‍රකාරව පිළියෙල කරන ලද අයදුම්පත් බත්තරමුල්ල, පොල්දූව පාර, අංක 306/72, විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුවේ, විගණකාධිපති වෙත පහත සඳහන් දිනට හෝ ඊට පෙර ලැබෙන සේ ලියාපදිංචි කැපෑලෙන් එවිය යුතු ය.

මෙරට අයදුම්පත් : 2015 මාර්තු 18
පිටරට අයදුම්පත් : 2015 මාර්තු 25

අයදුම්පත් බහා එවන කවරයේ ඉහළ වම් කෙළවරේ "ශ්‍රී ලංකා විගණන සේවයේ II පන්තියේ II ශ්‍රේණිය සඳහා වන සෘජු බඳවා ගැනීම" යනුවෙන් පැහැදිලිව සටහන් කළ යුතු ය.

රජයේ/පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නියුක්ත නිලධාරීන් විසින් තම අයදුම්පත් ස්වකීය ආයතන ප්‍රධානීන්ගේ මාර්ගයෙන් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. අයදුම්පතේ එක් පිටපතක් අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසාන දිනට ප්‍රථමයෙන් විගණකාධිපති වෙත කෙළින්ම එවිය යුතු ය.

අයදුම්පත් හා ඒ සම්බන්ධ ලියවිලි විගණකාධිපති වෙත මිස එම දෙපාර්තමේන්තුවේ කිසියම් නිලධාරියෙකුගේ නමට පෞද්ගලිකව නොඑවිය යුතු ය.

සටහන.-අයදුම්පත් තැපෑලේ දී නැතිවූ බවට හෝ ප්‍රමාද වූ බවට කෙරෙන පැමිණිලි ගැන සලකා බලනු නොලැබේ. අවසාන දිනය දක්වා තම අයදුම්පත් ප්‍රමාද කරන අයදුම්කරුවන් ඉන් සිදුවිය හැකි අලාභහානි තමන් විසින් විඳ දරා ගත යුතු ය.

08. අයදුම්පත ලැබුණු බව, අයදුම්පත භාර ගන්නා අවසාන දින සිට සති තුනක් ඇතුළත දී අපේක්ෂකයින් වෙත දන්වනු ලැබේ. එසේ දැන්වීමක් නොලැබුණහොත්, ඒ බව බත්තරමුල්ල, පොල්දූව පාර, අංක 306/72, විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුවේ, විගණකාධිපති වෙත වහාම දැන්විය යුතු ය.

09. පහත සඳහන් ලියවිලි එකක් හෝ සියල්ලම ඉල්ලා සිටින විටෙක අයදුම්කරුවන් විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

- (i) උප්පැන්න සහතිකය;
- (ii) වෘත්තීය සහ අනෙකුත් සුදුසුකම් පිළිබඳ සහතික;
- (iii) වර්තය පිළිබඳ සඳහන්වන මෑතක දී ලබාගත් සහතික දෙකක්;
- (iv) සිංහල/දෙමළ හෝ ඉංග්‍රීසි භාෂාවලින් සමත්ව ඇති උසස්ම විභාග පිළිබඳ සහතික;
- (v) ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියකු වන්නේ පරම්පරාවෙන් ද නැතහොත් ලියාපදිංචියෙන් ද යන්න පිළිබඳ තොරතුරු

10. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්යය පරිපාටික රීති, කලින් කලට රාජ්‍ය සේවය සම්බන්ධයෙන් නිකුත් කර ඇති වක්‍රලේඛ හා ශ්‍රී ලංකා විගණන සේවය පිළිබඳ වූ සේවා ව්‍යවස්ථාව හා ඊට සිදු කර ඇති සංශෝධනයන්හි කොන්දේසි මෙම තනතුර සඳහා අදාළ වේ.

11. අපේක්ෂකයෙකුට සුදුසුකම් නොමැති බව අනාවරණය වුවහොත්, සම්මුඛ පරීක්ෂණයකට කලින් හෝ සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වන කාලයේ දී හෝ සම්මුඛ පරීක්ෂණයෙන් පසුව හෝ ඕනෑම අවස්ථාවක දී ඔහුගේ/ඇයගේ අපේක්ෂකත්වය අවලංගු කිරීමට ඉඩ ඇත. අපේක්ෂකයකු ඉදිරිපත් කර ඇති කිසියම් කරුණක් ඔහු එය සාවද්‍ය බව දැන දැනම ඉදිරිපත් කර ඇති බව හෙළි වුවහොත්, එසේ නැතිනම් යම් වැදගත් කරුණක් ඕනෑකමින් යටපත් කර ඇති නම්, ඔහු රජයේ සේවයෙන් පහ කිරීමට ඉඩ ඇත.

12. පුරප්පාඩුවලින් කොටසක් හෝ සියල්ලම හෝ පිරවීමේ හෝ නොපිරවීමේ අයිතිය රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව සතු වේ.

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියෝගය පරිදි,

ඩබ්ලිව්. පී. සී. වික්‍රමරත්න,
විගණකාධිපති (වැ. බ.).

2015 පෙබරවාරි මස 5 වැනි දින,
බත්තරමුල්ල,
පොල්දූව පාර,
අංක 306/72,
විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුවේ දී ය.

ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය

2. (i) ස්ථීර ලිපිනය :_____.

විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුව

(ii) දුරකථන අංකය :

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

ශ්‍රී ලංකා විගණන සේවයේ II පන්තියේ II ශ්‍රේණියේ විගණන අධිකාරී
තනතුරු - සෘජු බඳවා ගැනීම - (2014 (2015)

3. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :

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

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

(කාර්යාලයේ ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි.)

4. (අ) ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය :_____.

(ආ) ඔබ විවාහක ද, අවිවාහක ද, වැන්දඹු ද යන වග :_____.

- 1. (i) මුලකුරු සමඟ නම :_____.
- (ii) සම්පූර්ණ නම :_____.

5. (i) උපන්දිනය :

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

(ii) 2015 පෙබරවාරි 20 දිනට වයස :

අවුරුදු :_____. මාස :_____. දින :_____.

6. (i) ඔබ ශ්‍රී ලංකා පුරවැසියෙකු වන්නේ පරම්පරාවෙන් ද ? :_____.

නැතහොත් ලියාපදිංචි කිරීමෙන් ද ? :_____.

(ii) ජාතිය : සිංහල/දෙමළ/ඉන්දියානු දෙමළ/මුස්ලිම් :_____.

7. අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය සුදුසුකම් :

ආයතනය	ලබා ඇති සුදුසුකම්	එම සුදුසුකම් ලත් දිනයන්
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

8. දැනට දරන තනතුර පිළිබඳ විස්තර :

(අ) තනතුර :_____.

(ආ) දෙපාර්තමේන්තුව/ආයතනය :_____.

(ඇ) පත් වූ දිනය :_____.

(ඈ) ස්ථීර ද, විශ්‍රාම වැටුප් සහිත ද, කාවකාලික ද, නැතහොත් කොන්ත්‍රාත්තුව පිට ද යන වග :_____.

(ඉ) තනතුරෙහි ස්ථීර කරනු ලැබ ඇත්ද යන වග :_____.

(ඊ) වාර්ෂික වැටුප් පරිමාණය :_____.

(උ) දැනට ලබන වාර්ෂික වැටුප :_____.

9. සාමාර්ථය ලබා ඇති ඉහළම විභාගය :

සිංහල :_____. දෙමළ :_____. ඉංග්‍රීසි :_____.

10. ඔබ ගැන තොරතුරු විමසා දැනගත හැකි පුද්ගලයින් දෙදෙනෙකුගේ නම් සහ ලිපිනයන් සඳහන් කරන්න.

(i) _____.

_____.

_____.

(ii) _____.

_____.

_____.

11. වෙනත් තොරතුරු ඇතොත් ඒවා :_____.

මෙම ඉල්ලුම් පත්‍රයෙහි ම විසින් සපයන ලද තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි ඒවා බව මෙයින් සහතික කරමි. මෙහි ඇතුළත් තොරතුරු වලින් කිසිවක් අසත්‍ය බව හෝ වැරදි බව හෝ මා තෝරා ගැනීමට පෙර දැනගතහොත් මා නුසුදුස්සකු වීමට යටත් බවත්, පත් කිරීමෙන් පසුව ඒ බව දැනගත හොත් කිසිදු වන්දියක් නොගෙවා මා සේවයෙන් පහ කිරීමට යටත් බවත්, මම දැන සිටිමි.

_____,
අයදුම්කරුගේ අත්සන.

දිනය :_____.

12. අයදුම්කරුගේ අත්සන සහතික කිරීම :

මෙම ඉල්ලුම් පත්‍රය ඉදිරිපත් කරන මහතා/මහත්මිය/මෙනෙවිය මා පෞද්ගලික වශයෙන් දන්නා හඳුනන බවත්, 2015 මස වැනි දින ඔහු/ඇය මා ඉදිරිපිට දී අත්සන් කළ බවත් මෙයින් ප්‍රකාශ කරමි.

_____,
අත්සන සහතික කරන අයගේ අත්සන.

දිනය :_____.

ස්ථානය :_____.

සහතික කරන අයගේ සම්පූර්ණ නම :_____.

පදවිය :_____.

ලිපිනය :_____.

13. අයදුම්කරු රජයේ/පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නිරත නම්, ඔහු පිළිබඳව ආයතන ප්‍රධානියාගේ සහතිකය :

මෙම ඉල්ලුම් පත්‍රය ඉදිරිපත් කරන නමැති අයදුම්කරු/ අයදුම්කාරියවැනි දින සිට මෙම කාර්යාලයේ සේවය කරන බවත්, ඔහුගේ/ඇයගේ වැඩ සහ හැසිරීම නිරන්තරයෙන්ම සතුටුදායක බවත්, අයදුම්කරු/අයදුම්කාරිය සේවයේ ස්ථීර කර ඇති බවත්, ඉහත 08හි සඳහන් කර ඇති තොරතුරු සියල්ලම මෙම කාර්යාලයේ ඇති වාර්තා ආශ්‍රයෙන් මම පෞද්ගලිකවම පරීක්ෂා කර බැලූ බවත්, ඒවා නිවැරදි බවත්, 2015 මස වැනි දින ඔහු/ඇය මා ඉදිරිපිට දී අත්සන් කළ බවත්, මෙයින් සහතික කරමි.

_____,
රාජ්‍ය/පළාත් රාජ්‍ය ආයතන ප්‍රධානියාගේ හෝ ඔහුගේ බලයලත් නිලධාරියාගේ අත්සන.

දිනය :_____.

විභාග, විභාග ප්‍රතිඵල ආදිය

කාන්තා කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ වනිතා සංවර්ධන නිලධාරීන් සඳහා වන පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2014 (2015)

ස්ත්‍රීය සහ මානසික අක්‍රමිකතා

ශ්‍රී ලංකාවේ උපදේශන ව්‍යාපාරය සහ උපදේශන අවස්ථා

කාන්තා කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ වනිතා සංවර්ධන නිලධාරීන් සඳහා වූ පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් 2015 ජුනි මස කොළඹ දී පවත්වනු ලැබේ. මෙම විභාගය සඳහා අයදුම්පත්‍ර බාරගන්නා අවසාන දිනය 2015.03.16 බවට මෙයින් නිවේදනය කරනු ලැබේ.

02. විභාග පරිපාටිය : මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය පහත සඳහන් විෂයයන්ගෙන් සමන්විත වනු ඇත. මෙම විභාගය සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යවලින් පමණක් පැවැත්වේ. ඉල්ලුම් කරන මාධ්‍ය පසුව වෙනස් කිරීමට ඉඩදෙනු නොලැබේ.

විෂය අංක 01	- මුදල් රෙගුලාසි/කාර්යාල ක්‍රම	කාලය පැය 02යි ලකුණු 100යි
විෂය අංක 02	- ස්ත්‍රී පුරුෂ සමාජභාවය හා කාන්තා අයිතිවාසිකම්	-එම-
විෂය අංක 03	- සමාජ විද්‍යාව හා මනෝ විද්‍යා උපදේශනය	-එම-

සටහන :-

- (අ) සියලුම විෂයයන් සඳහා එකම වාරයක දී හෝ වෙන් වශයෙන් වාර කිහිපයක දී හෝ පෙනී සිටීමට නිලධාරියෙකුට අවසර ඇත.
- (ආ) සාමාර්ථය සඳහා සෑම ප්‍රශ්න පත්‍රයකින්ම ලකුණු 40% ක් හෝ ඊට වැඩියෙන් ලබාගත යුතුය.
- (ඇ) සෑම ප්‍රශ්න පත්‍රයක්ම අනිවාර්යයෙන් පිළිතුරු සැපයිය යුතු ප්‍රශ්නවලින් සමන්විත වේ.

03. විෂයයන් :-

03.01 A කොටස - මුදල් රෙගුලාසි :
ශ්‍රී ලංකාවේ රාජ්‍ය කළමනාකරණ ව්‍යුහය
මූල්‍ය පාලනය හා වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු
(ආණ්ඩුවේ මුදල් රෙගුලාසි 1 වන කාණ්ඩය X පරිච්ඡේදය හැර)

B කොටස - කාර්යාල ක්‍රම :
ආයතන සංග්‍රහයේ නියෝග
කාර්යාල කළමනාකරණය ආයතන සංග්‍රහයේ පහත සඳහන් පරිච්ඡේද ආවරණය කරනු ලැබේ.
(I, II, IV, V, VII, IX, XII, XV, XXIII, XXVI, XXVII, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII)

03.02 ස්ත්‍රී පුරුෂ සමාජ භාවය හා කාන්තා අයිතිවාසිකම් :
කාන්තාවන්ට එරෙහිව වෙනස්කම් කිරීම
ශ්‍රී ලාංකික සමාජයේ ස්ත්‍රී පුරුෂ සමාජ භාවය
ශ්‍රී ලංකා කාන්තා ප්‍රඥප්තිය හා කාන්තා හිමිකම්

03.03 සමාජ විද්‍යාව හා මනෝ විද්‍යා උපදේශනය :
ග්‍රාමීය සමාජ විද්‍යාව
ශ්‍රී ලංකාවේ නාගරීකරණය
ග්‍රාම සංවර්ධනය
මනෝ විද්‍යා උපදේශනයේ මූලික ලක්ෂණ හා අවාර ධර්ම

04. මෙම පරීක්ෂණය සඳහා ඉල්ලුම් කිරීමේ ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රයක් මෙම නිවේදනය අවසානයේ පළ කර ඇත. එම ආදර්ශ අයදුම් පත්‍රයට අනුව අපේක්ෂා කෙරුණ විසින් ස්වකීය අයදුම්පත්‍ර පිළියෙල කර ගත යුතුය. අයදුම්පත්‍ර පිළියෙල කරගත යුත්තේ ඒ 4 ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක අංක 01 සිට 06 තෙක් මුල් පිටුවේ ද සෙසු කොටස් දෙවන පිටුවේ ද වන ලෙසය. එය සම්පූර්ණ කළ යුත්තේ අපේක්ෂා කෙරුණ විසින් සිය අත් අකුරින්.

ඉල්ලුම් පත්‍රය පිළියෙල කරගන්නා විට එහි ශීර්ෂයේ සඳහන් විභාගයේ නම සිංහල ඉල්ලුම්පත්‍රවල සිංහලට අමතරව ඉංග්‍රීසියෙන් ද, දෙමළ ඉල්ලුම්පත්‍රවල දෙමළට අමතරව ඉංග්‍රීසියෙන් ද යෙදිය යුතු වේ.

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

05. අයදුම්පත්‍ර තම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මගින් (ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයෙහි නම් ප්‍රාදේශීය ලේකම් මගින්) 2015.02.27 දින හෝ ඊට පෙර විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්, සංවිධාන හා විදේශ විභාග ශාඛාව, ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව, කැ. පෙ. 1503, කොළඹ ලිපිනය වෙත ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුය. අයදුම්පත බහා එවනු ලබන කවරයේ වමින් පස ඉහළ කෙළවරේ විභාගයේ නම සඳහන් කළ යුතුය. විභාගය සඳහා අයදුම්පත්‍ර භාරගන්නා අවසාන දිනයට පසුව ලැබෙන හා අසම්පූර්ණ අයදුම්පත්‍ර ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තිය පිළිබඳ කාර්යය සඳහා නව ප්‍රවේශක නිලධාරීන් විසින් තම අයදුම් පත්‍ර රාජ්‍ය භාෂාවෙන් හෝ තමන් සේවයට බඳවා ගන්නා ලද භාෂා මාධ්‍යය අනුව දෙමළ භාෂාවෙන්/ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් හෝ පිළියෙල කොට ඉදිරිපත් කළ හැකිය.

06. (i) 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 3 ක් ගතවූ පසුවත් ප්‍රවේශ පත්‍රය නොලැබුණි නම් එහි සඳහන් ආකාරයට ඒ බව ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව වෙත දන්වා සිටිය යුතුයි. ඔබ වෙත තබාගත් අයදුම්පත්‍රයේ ඡායා පිටපත හා විභාග ගාස්තු ගෙවීම අදාළ වේ නම්, එම ගාස්තුව ගෙවීමෙන් ලද කුවිතාන්සියේ ඡායා පිටපත අතැතිව, ඔබගේ සම්පූර්ණ නම, ලිපිනය, ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය හා විභාගයේ නම සඳහන් කරමින් ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවෙන් විමසන ලෙස දන්වන අතර, කොළඹින් බැහැර ප්‍රදේශයක අයදුම්කරුවකු නම්, ඔබගේ ඉහත විස්තර හා විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රයේ පිටපතක් ආකේෂ මගින් ඔබ වෙත එවීම සඳහා ඔබගේ ආකේෂ අංකයක් ද සඳහන් කරන ලද ඉල්ලීම් ලිපියක් ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ආකේෂ මගින් යොමු කරමින්ම විමසා සිටීම ද වඩාත් ඵලදායී වනු ඇත.

(ii) අපේක්ෂා කෙරුණ විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රයේ තම අත්සන සහතික කරවා ගත යුතු අතර විභාගයට පෙනී සිටින පළමු දිනයේ විභාග ශාලාධිපති වෙත තම අත්සන සහතික කරවාගත් ප්‍රවේශ පත්‍රය ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(iii) අපේක්ෂා කෙරුණ විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නිකුත් කිරීම, ඔහු හෝ ඇය විභාගයට ඉදිරිපත් වීමට සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවට පිළිගැනීමක් ලෙස නොසැලකිය යුතුය.

07. අනන්‍යතාව.-අපේක්ෂකයන් විභාග ශාලාව තුළදී තමන් පෙනී සිටින සෑම විෂයක් සඳහාම විභාග ශාලාධිපතිට ස්වකීය අනන්‍යතාව ඔප්පු කළ යුතුය. ඒ සඳහා පහත සඳහන් ලියකියවිලි අතුරින් කුමක් වුවත් භාර ගැනේ.

(i) පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ කොමසාරිස් විසින් නිකුත් කරන ලද වලංගු ජාතික හැඳුනුම්පත,

(ii) වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රයක් (පාස්පෝට් බලපත්‍රයක්).

ඉහත සඳහන් ලියවිල්ලක් ඉදිරිපත් කළ නොහැකි අයදුම්කරුවකුගේ අපේක්ෂකත්වය අවලංගු කිරීම හෝ නොපිළිගැනීමට හෝ විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්ට බලය ඇත.

08. විභාග ගාස්තු.—මෙම විභාගයට පෙනී සිටින අපේක්ෂකයන්ගෙන් පහත සඳහන් පදනම මත ගාස්තු අය කෙරේ.

විභාග ගාස්තු	රු. ගන
(අ) පළමුවන වතාව සඳහා ගාස්තු අය නොකෙරේ.	-
(ආ) පළමුවන වතාවෙන් සම්පූර්ණ විභාගය සඳහා	400.00
(ඇ) එක් විෂයක් සඳහා	200.00

විභාග ගාස්තුව විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ ආදායම් ශීර්ෂ 2003.02.13 යටතේ රජයේ ආදායමට බැරවන පරිදි දිවයිනේ පිහිටි ඕනෑම දිස්ත්‍රික්/ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයක් වෙත මුදලින් ගෙවා ලබා ගන්නා ලද්දක ඉල්ලුම්පත්‍රයේ නියමිත ස්ථානයේ නොගැලවෙන සේ ඇමිණිය යුතුය. එහි ඡායා පිටපතක් ළඟ තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත. විභාගය සඳහා ගෙවන ලද ගාස්තුව මොනම හේතුවක් නිසාවත් ආපසු ගෙවීමක් හෝ වෙනත් විභාගයක් සඳහා මාරු කිරීමක් කරනු නොලැබේ.

09. (i) මෙම විභාගය විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලබන අතර, ඔහු විසින් විභාගය පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් නියම කරන ලද නීති රීතිවලට විභාග අපේක්ෂකයන් යටත් කෙරේ. එම නීතිරීති උල්ලංඝනය කළහොත් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන දඬුවමකට යටත් වීමට ඔහුට හෝ ඇයට සිදුවනු ඇත.

(ii) විභාගයට පෙනී සිටි සියලුම අයදුම්කරුවන්ගේ ප්‍රතිඵල ඇතුළත් ලේඛනය, ලේකම්, කාන්තා කටයුතු අමාත්‍යාංශය වෙත ලබා දෙනු ඇත.

10. මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට සුදුසුකම් ඇති සහ විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නිකුත් කර ඇති තමන්ගේ දෙපාර්තමේන්තු/කාර්යාලවල නිලධාරීන්ට විභාගයට පෙනී සිටීම සඳහා දෙපාර්තමේන්තු/කාර්යාල ප්‍රධානීන් විසින් රාජකාරි නිවාඩු ලබාදිය යුතුය.

11. මෙම රෙගුලාසිවලට අඩංගු නොවූ යම් කරුණක් වෙනොත් කාන්තා කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ අභිමතය පරිදි ඒ ගැන ක්‍රියා කරනු ඇත.

ලේකම්,
කාන්තා කටයුතු අමාත්‍යාංශය.

කාන්තා කටයුතු අමාත්‍යාංශය,
5 වන මහල,
සෙන්සිටිවය 2 වන අදියර,
බත්තරමුල්ල.

අයදුම්පත්‍රය

(කාර්යාලයීය ප්‍රයෝජනය සඳහා)

කාන්තා කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ වනිතා සංවර්ධන නිලධාරීන් සඳහා වන පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2014 (2015)
First Efficiency Bar Examination for Women Development Officers of Ministry of Women's Affairs - 2014 (2015)

විභාගයට පෙනී සිටින භාෂා මාධ්‍ය

සිංහල - 2

දෙමළ - 3

ඉංග්‍රීසි - 4

(අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න.)

1. නම :_____.

1.1 මුලකුරු සමග නම :_____.

(මුලකුරු අගට යොදා ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්)

උදා :- GUNAWARDHANA, M. G. B. S. K.

1.2 මුලකුරු වලින් හැඳින්වෙන නම :_____.

(සිංහලෙන්/දෙමළෙන්)

1.3 ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :

2. කාර්යාලයීය ලිපිනය :_____.

(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්)

2.1 කාර්යාලයීය ලිපිනය :_____.

(සිංහලෙන්/දෙමළෙන්)

2.2 ප්‍රවේශ පත්‍ර එවිය යුතු ලිපිනය :_____.

(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්)

2.3 දුරකථන අංකය :_____.

3. ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය 3.1 ස්ත්‍රී - 1 පුරුෂ - 0

3.2 විවාහක/අවිවාහක බව

විවාහක - 1

අවිවාහක - 2

3.3 උපන් දිනය :

වර්ෂය මාසය දිනය

3.4 ඉල්ලුම් පත්‍ර භාරගන්නා අවසාන දින (2015.03.16)ට වයස :

අවුරුදු මාස දින

4. ළමා සංවර්ධන හා කාන්තා අභිවෘද්ධි අමාත්‍යාංශයේ වනිතා සංවර්ධන නිලධාරීන් තනතුරට පත්වූ දිනය :_____.

(නිත්‍ය වශයෙන් රාජකාරි භාරගත් දිනය සඳහන් කළ යුතුය)

5. රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තියේ පරමාර්ථයන් සඳහා ආදී ප්‍රවේශකයෙක් ද? නැතහොත් නව ප්‍රවේශකයෙක් ද? :_____.

6. දෙපාර්තමේන්තුවේ නම (ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයක් නම් එම කාර්යාලයේ නම) :_____.

7. ගැසට් නිවේදනයේ 2 වන ඡේදය යටතේ ඉදිරිපත් වන විෂයන් හා විෂය අංක :

විෂයය	විෂය අංකය						
01.	<table><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>						
02.							
03.							

8. පරීක්ෂණයට පෙනී සිටින්නේ ප්‍රථම වතාවට ද ? :_____.

9. විභාගයට පෙනී සිටින්නේ ප්‍රථම වතාවට නොවේ නම් විභාග ගාස්තු ගෙවූ ලදුපත පිළිබඳ විස්තරය :_____.

- (i) විභාග ගාස්තු ගෙවූ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය :_____.
- (ii) ලදුපත් අංකය හා දිනය :_____.
- (iii) ගෙවූ දිනය :_____.

ලදුපත නොගැලවෙන සේ මෙහි අලවන්න.
(ඡයා පිටපතක් ළග තබාගන්න.)

10. ඉහත සඳහන් විස්තර නිවැරදි බවද, ඉහත දක්වා ඇති භාෂා මාධ්‍යයෙන් විභාගයට පෙනී සිටීමට මට හිමිකම් ඇති බවද ප්‍රකාශ කරමි. තවද විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින්, විභාගය පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් පනවනු ලබන නීතිරීතිවලට සහ ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් ගනු ලබන තීරණවලට මම යටත් වන බවද ප්‍රකාශ කරමි.

_____,
අයදුම්කරුගේ අත්සන.

දිනය :_____.

සටහන.-අයදුම්කරු තමාගේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙනුවට අත්සන් කිරීමට බලයලත් නිලධාරියෙකු ඉදිරිපිටදී අත්සන් කළ යුතුය.

අයදුම්කරුගේ අත්සන සහතික කිරීම

මාගේ කාර්යාලයේ නිලධාරියක වූ, මා පොද්ගලිකව දන්නා හඳුනන මිය/මෙනවිය වන දින මා ඉදිරිපිටදී අත්සන් කළ බව මෙයින් සහතික කරමි.

නම :_____.
තනතුර :_____.
ලිපිනය :_____.

_____,
සහතික කරන්නාගේ අත්සන.

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය

- (i) ඉහත සපයා ඇති විස්තර පරීක්ෂා කර බැලූ බවත්, ඒවා නිවැරදි බවත්, නියමිත විභාග ගාස්තු ගෙවා ඇති බවත්, එම ලදුපත අලවා ඇති බවත්, අයදුම්කරු/අයදුම්කාරිය ප්‍රථම වතාවට මෙම විභාගයට පෙනී සිටින බවත්,
- (ii) අපේක්ෂිතව මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට සුදුසු බවත් සහතික කරමි.

_____,
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන,
(නිල මුද්‍රා තැබිය යුතුය.)

පදවි නාමය :_____.
දිනය :_____.

02-525