

තනතුරු - ඇබැරිතු

රාජ්‍ය භාෂා කොමිෂන් සභාව

රාජ්‍ය භාෂා කොමිෂන් සභාවේ පහත සඳහන් තනතුරුවල පවත්නා පුරප්පාඩු පිරවීම සඳහා මෙම නිවේදනයේ දක්වා ඇති පරිදි සුදුසුකම් සපුරාලන මනා ශරීර සෞඛ්‍යයකින් හා විශිෂ්ට වර්තමාන යුත් ශ්‍රී ලාංකිකයන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

1. භාෂා නිලධාරී (ත්‍රෛභාෂා) සහ පර්යේෂණ නිලධාරී;
2. පරිපාලන නිලධාරී;
3. ප්‍රධාන ලිපිකරු;
4. ජ්‍යෙෂ්ඨ ලිපිකරු (ඉංග්‍රීසි);
5. ලඝු/යතුරු ලේඛක (ඉංග්‍රීසි);

පහතින් දක්වනු ලබන අකෘති පත්‍රය අනුව සකස් කරන ලද අයදුම්පත්, සභාපති, රාජ්‍ය භාෂා කොමිෂන් සභාව, 4වන මහල, භාෂා මන්දිරය, 341/7, කෝට්ටේ පාර, රාජගිරිය යන ලිපිනයට එවිය යුතුය. අයදුම් පත් බහා එවනු ලබන කවරයේ වම්පස ඉහළ කෙළවරේ ඔබ අයදුම්කරන තනතුර සඳහන් කර එය ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් 2004 ජූලි මස 16 දිනට හෝ ඊට පෙර ඉහත සඳහන් ලිපිනයට එවිය යුතුය. ඉන් පසුව ලැබෙන අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

01. භාෂා නිලධාරී (ත්‍රෛභාෂා) සහ පර්යේෂණ නිලධාරී (තනතුරු 01)

(i) සුදුසුකම් හා පළපුරුද්ද :

- (අ) පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයක උපාධියක් ලබා තිබිය යුතුය.
- (ආ) ත්‍රෛභාෂික භාෂා පරිවර්තනය කිරීමේ (සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි) පළපුරුද්ද ලබා තිබිය යුතුය.
- (ඇ) පරිගණක භාවිතය පිළිබඳ දැනුම ලබා තිබිය යුතුය.
- (ඈ) පර්යේෂණ කටයුතුවල යෙදී සිටි අයෙකු විය යුතුය.

සටහන- සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි භාෂාවලට පොත් පරිවර්තනය කර ඇති අයදුම්කරුවන් කෙරෙහි විශේෂ සැලකිල්ලක් දක්වනු ලැබේ.

(ii) වයස් සීමාව.- 2004.06.01 දිනට වයස අවුරුදු 30ට නොඅඩු හා අවු. 45ට නොවැඩි හෝ විය යුතුය. (මෙහි සඳහන් උපරිම වයස් සීමාව රාජ්‍ය සේවයෙහි හෝ පලාත් රාජ්‍ය සේවයෙහි නියුක්ත නිලධාරීන්ට හෝ රාජ්‍ය සංස්ථා හෝ මණ්ඩලවල නියුක්ත සේවකයින්ට අදාළ නොවේ.)

(iii) වැටුප් පරිමාණය.- මෙම තනතුරට හිමි වාර්ෂික වැටුප් පරිමාණය රු. 120,000 - 6 x 3,000 - 5 x 3,600 - 156,000කි. (තෝරා ගනු ලබන අපේක්ෂකයාගේ සුදුසුකම් හා පළපුරුද්ද අනුව මෙම වැටුප් ක්‍රමයේ සුදුසු වැටුප් පියවරක තබනු ලැබේ.)

(iv) බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය.- බඳවා ගැනීම සිදුකරන්නේ මූලික සුදුසුකම් ඇති අයදුම්කරුවන් ලිඛිත පරීක්ෂණයකට සහ/හෝ මේ සඳහා පත් කරනු ලබන විශේෂ මණ්ඩලයක් මගින් සම්මුඛ පරීක්ෂණයකට භාජන කිරීමෙනි.

02. පරිපාලන නිලධාරී (තනතුරු 01)

(i) සුදුසුකම් හා පළපුරුද්ද :

- (අ) (i) පිරිස් කළමනාකරණය සහ සාමාන්‍ය කළමනාකරණය පිළිබඳ කටයුතු ඉටු කරන කණිෂ්ඨ විධායක තනතුරක අවුරුදු දෙකක (2) පළපුරුද්දක් සහිතව පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයක උපාධියක්; හෝ

(ii) පිරිස් කළමනාකරණය සහ සාමාන්‍ය කළමනාකරණය පිළිබඳ කටයුතු ඉටුකිරීමෙහි ලා සාමාන්‍ය ලිපිකාර සේවයේ අධි ශ්‍රේණියේ අවුරුදු තුනක (03) ක පළපුරුද්ද සහිතව එම අධි ශ්‍රේණියේ සේවය ; හෝ

(iii) රජයේ හෝ රාජ්‍ය සංස්ථාවක හෝ ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලයක ප්‍රධාන ලිපිකරු/මාණ්ඩලික සහකාර හෝ ඊට සමාන තනතුරක අවුරුදු පහක (05)ක පළපුරුද්ද ඇතුළුව සාමාන්‍ය ලිපිකාර සේවයේ 1 වන පණියේ හෝ ඒ හා සමාන සේවයක දස වසරක සතුටුදායක සේවයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම ; හෝ

(iv) රාජ්‍ය භාෂා කොමිෂන් සභා සේවයේ ප්‍රධාන ලිපිකරු තනතුරේ වසර පහක (05)ක සතුටුදායක සේවයක් ඇතුළුව ලිපිකරුවකු වශයෙන් වර්ෂ දොළහක (12)ක සේවයක් තිබීම.

සටහන.- පහත සඳහන් සුදුසුකම් ඇති අපේක්ෂකයන්ට විශේෂ සැලකිල්ලක් දක්වනු ලැබේ.

- (i) විද්‍යාවේදී රාජ්‍ය පරිපාලන (විශේෂ)/වාණිජ්‍යවේදී උපාධිය,
- (ii) පිළිගත් ආයතනයක පිරිස් කළමනාකරණය පිළිබඳ ඩිප්ලෝමාව.

(ආ) (i) වෙනත් සුදුසුකම් :

- i. පරිගණක භාවිතය පිළිබඳ දැනුම
- ii. ස්වාධීනව ලිපි ගනුදෙනු කිරීමේ හැකියාව
- iii. ඉංග්‍රීසි භාෂාව පිළිබඳ මනා වාතුර්යයක් තිබීම
- iv. කම්කරු නීති පිළිබඳ අවබෝධය
- v. වාර්ෂික අයවැය/අවසාන ගිණුම් සකස් කිරීම පිළිබඳ පළපුරුද්ද
- vi. කාර්ය මණ්ඩලය සහ මහජනතාව සමග හොඳ අන්‍යෝන්‍ය සබඳතාවක් පවත්වා ගැනීමේ හැකියාව

(ii) වයස් සීමාව.- 2004.06.01 දිනට වයස අවුරුදු 30ට නොඅඩු හා අවුරුදු 45ට නොවැඩි හෝ විය යුතුය. (මෙහි සඳහන් උපරිම වයස් සීමාව රාජ්‍ය සේවයෙහි හෝ පලාත් රාජ්‍ය සේවයෙහි නියුක්ත නිලධාරීන්ට හෝ රාජ්‍ය සංස්ථා හෝ මණ්ඩලවල නියුක්ත සේවකයින්ට අදාළ නොවේ.)

(iii) වැටුප් පරිමාණය.- මෙම තනතුරට හිමි වාර්ෂික වැටුප් පරිමාණය රු. 102,000 - 16 x 2,700 - 145,200කි. (තෝරා ගනු ලබන අපේක්ෂකයාගේ සුදුසුකම් හා පළපුරුද්ද අනුව මෙම වැටුප් පරිමාණයේ සුදුසු වැටුප් පියවරක තබනු ඇත.)

(iv) බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය.- බඳවා ගැනීම සිදුකරන්නේ මූලික සුදුසුකම් ඇති අයදුම්කරුවන් ලිඛිත පරීක්ෂණයකට සහ/හෝ මේ සඳහා පත් කරනු ලබන විශේෂ මණ්ඩලයක් මගින් සම්මුඛ පරීක්ෂණයකට භාජන කිරීමෙනි.

03. ප්‍රධාන ලිපිකරු (තනතුරු 01)

(i) සුදුසුකම් හා පළපුරුද්ද :

(අ) (i) පිරිස් කළමනාකරණය සහ සාමාන්‍ය කළමනාකරණය පිළිබඳ කටයුතු ඉටුකරන අධිකණ්ඩාර තනතුරේ අවුරුදු දෙකක (2) පළපුරුද්ද සහිතව පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයක උපාධියක් ; හෝ

(ii) රජයේ හෝ රාජ්‍ය සංස්ථාවක හෝ ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලයක ප්‍රධාන ලිපිකරු/මාණ්ඩලික සහකාර වශයෙන් අවුරුදු 03ක පළපුරුද්ද ඇතුළුව සාමාන්‍ය ලිපිකාර සේවයේ 1වැනි පන්තියේ හෝ ඒ හා සමාන සේවයක අඩු අටක (08) සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති අයකු වීම ; හෝ

(iii) රාජ්‍ය භාෂා කොමිෂන් සභා සේවයේ ලිපිකරු තනතුරේ ස්ථිර කරනු ලැබූ, එම කොමිෂන් සභාවේ ලිපිකරුවකු වශයෙන් අවුරුදු පහක(05)ක සතුටුදායක සේවයක් ඇතුළුව ලිපිකරුවකු වශයෙන් අවුරුදු දහයක (10)ක සේවා කාලයක් තිබීම.

සටහන.- පහත සඳහන් සුදුසුකම් ඇති අයදුම්කරුවන් කෙරෙහි විශේෂ සැලකිල්ලක් දක්වනු ලැබේ.

(i) විද්‍යාවේදී රාජ්‍ය පරිපාලන (විශේෂ) B Sc. Pub. Admin. Spe./ වාණිජවේදී උපාධිය, B. Com

(ii) පිළිගත් ආයතනයක පිරිස් කළමනාකරණය පිළිබඳ ඩිප්ලෝමාව.

(ආ) (i) වෙනත් සුදුසුකම් :

- (i) පරිගණක භාවිතය පිළිබඳ දැනුම
- (ii) ස්වාධීනව ලිපි ගනුදෙනු කිරීමේ හැකියාව
- (iii) ඉංග්‍රීසි භාෂාව පිළිබඳ මනා වාතුරියයක් තිබීම
- (iv) වාර්ෂික අයවැය/අවසාන ගිණුම් පිළියෙළ කිරීම පිළිබඳ මූලික දැනුමක් තිබීම

(ii) වයස් සීමාව.- 2004.06.01 දිනට වයස අවුරුදු 30ට නොඅඩු අවුරුදු 45ට නොවැඩි හෝ විය යුතුය. (මෙහි සඳහන් උපරිම වයස් සීමාව රාජ්‍ය සේවයෙහි හෝ පළාත් රාජ්‍ය සේවයෙහි නියුක්ත නිලධාරීන්ට හෝ රාජ්‍ය සංස්ථා හෝ මණ්ඩලවල නියුක්ත සේවකයින්ට අදාළ නොවේ.)

(iii) වැටුප් පරිමාණය.- මෙම තනතුරට හිමි වාර්ෂික වැටුප් පරිමාණය රු. 86,700 - 16 x 2,460 - රු. 126,060කි. (තෝරා ගනු ලබන අපේක්ෂකයාගේ සුදුසුකම් හා පළපුරුද්ද අනුව මෙම වැටුප් පරිමාණයේ සුදුසු වැටුප් පියවරක තබනු ඇත.)

(iv) බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය.- බඳවා ගැනීම සිදුකරන්නේ මූලික සුදුසුකම් ඇති අයදුම්කරුවන් ලිඛිත පරීක්ෂණයකට සහ/හෝ මේ සඳහා පත් කරනු ලබන විශේෂ මණ්ඩලයක් මගින් සම්මුඛ පරීක්ෂණයකට භාජන කිරීමෙනි.

04. ජ්‍යෙෂ්ඨ ලිපිකරු - ඉංග්‍රීසි (තනතුරු 01)

(i) සුදුසුකම් හා පළපුරුද්ද :

- (අ) එකම වරකදී අඩුම වශයෙන් විෂයයන් 05ක් සහිතව ද, ඉංග්‍රීසි භාෂාව සහ අංක ගණිතය/ගණිතය ඇතුළු විෂයයන් 05කට සම්මාන සහිතව දෙකකට නොවැඩි වාර ගණනක දී 06කට නොඅඩු විෂයයන් සංඛ්‍යාවකින් අ.පො.ස. (සා. පෙ.) සමත් වී තිබීම.
- (ආ) පරිගණක භාවිතය පිළිබඳ දැනුම
- (ඇ) පිළිගත් සංවිධානයක ලිපිකරු රාජකාරී පිළිබඳ අවුරුදු 04ක පළපුරුද්දක් තිබීම.

(ii) වයස් සීමාව.- 2004.06.01 දිනට වයස අවුරුදු 18ට නොඅඩු අවුරුදු 45ට නොවැඩි හෝ විය යුතුය. (මෙහි සඳහන් උපරිම වයස් සීමාව රාජ්‍ය සේවයෙහි හෝ පළාත් රාජ්‍ය සේවයෙහි නියුක්ත නිලධාරීන්ට හෝ රාජ්‍ය සංස්ථා හෝ මණ්ඩලවල නියුක්ත සේවකයින්ට අදාළ නොවේ.)

(iii) වැටුප් පරිමාණය.- මෙම තනතුරට හිමි වාර්ෂික වැටුප් පරිමාණය රු. 60,000 - 9 x 1,560 - 8x1,800 - රු. 88,440කි. (තෝරා ගනු ලබන අපේක්ෂකයාගේ සුදුසුකම් හා පළපුරුද්ද අනුව මෙම වැටුප් ක්‍රමයේ සුදුසු වැටුප් පියවරක තබනු ලැබේ.)

(iv) බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය.- සියලුම අයදුම්කරුවන් කාර්යාල පරිපාටිය සහ ගිණුම් ක්‍රම පිළිබඳ දැනුම මැනෙන අයුරින් සැකසෙන ප්‍රශ්න වලින් යුතු අභියෝගනා පරීක්ෂණයකට පෙනී සිටිය යුතුය. පැය 01 - ලකුණු 100

මෙම පරීක්ෂණය ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයෙන් පවත්වනු ලැබේ.

සටහන.- අයදුම්කරුවන්ගේ අත් අකුරු පිළිබඳ විශේෂ සැලකිල්ලක් දක්වනු ලැබේ.

05. ලඝු යතුරු ලේඛක - ඉංග්‍රීසි (තනතුරු 01)

(i) සුදුසුකම් හා පළපුරුද්ද :

(අ) ඉංග්‍රීසි භාෂාව ඇතුළුව විෂයයන් 04කට සම්මාන සාමාර්ථයක් ද සිංහල/දෙමළ භාෂාව සහ අංක ගණිතය හෝ ගණිතය යන විෂයයන්ට සාමාන්‍ය සාමාර්ථයක් ද සහිතව එක් වරක දී යටත් පිරිසෙයින් විෂයයන් 05ක සාමාර්ථයක් සහිතව දෙකකට නොවැඩි වාර ගණනක දී 06කට නොඅඩු විෂයයන් සංඛ්‍යාවකින් අ.පො.ස. (සා. පෙ.) සමත් වී තිබීම.

(ආ) පරිගණක භාවිතය පිළිබඳ දැනුම.

සටහන.- පහත සඳහන් සුදුසුකම් ඇති අයදුම්කරුවන් කෙරෙහි විශේෂ සැලකිල්ලක් දක්වනු ලැබේ.

(i) පිළිගත් ආයතනයකින් පවත්වනු ලබන රහස්‍ය ලේකම්වරුන් සඳහා වන පාඨමාලාවක් සතුටුදායක ලෙස සම්පූර්ණ කර තිබීම.

(ii) පිළිගත් ආයතනයක ලඝු ලේඛකයකු වශයෙන් හෝ ලඝු - යතුරු ලේඛකයකු වශයෙන් අවුරුදු 02ක පළපුරුද්දක් ලබා තිබීම.

(ii) වයස් සීමාව.- 2004.06.01 දිනට වයස අවුරුදු 18ට නොඅඩු අවුරුදු 45ට නොවැඩි හෝ විය යුතුය. (මෙහි සඳහන් උපරිම වයස් සීමාව රාජ්‍ය සේවයෙහි හෝ පළාත් රාජ්‍ය සේවයෙහි නියුක්ත නිලධාරීන්ට හෝ රාජ්‍ය සංස්ථා හෝ මණ්ඩලවල නියුක්ත සේවකයින්ට අදාළ නොවේ.)

(iii) වැටුප් පරිමාණය.- මෙම තනතුරට හිමි වාර්ෂික වැටුප් පරිමාණය රු. 60,000 - 9 x 1,560 - 8 x 1,800 - රු. 88,440කි. (තෝරා ගනු ලබන අපේක්ෂකයාගේ සුදුසුකම් හා පළපුරුද්ද අනුව මෙම වැටුප් ක්‍රමයේ සුදුසු වැටුප් පියවරක තබනු ඇත.)

(iv) බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය.- බඳවාගනු ලබන්නේ ලිඛිත-ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණයක් හා සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගිනි.

(අ) ලිඛිත පරීක්ෂණය - මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය අදහස් ප්‍රකාශනය, අවබෝධය, අක්ෂර වින්‍යාසය සහ ව්‍යාකරණ භාවිතය පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කෙරෙන ප්‍රශ්න වලින් යුක්තවනු ඇත. පැය 01 - ලකුණු 100

(ආ) ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය - ලඝු යතුරු ලේඛනය පැය 01 1/2 - ලකුණු 100

ලඝු ලේඛනය - විනාඩියකට වචන 100 බැගින් (විනාඩි 05ක් තුළ) ලඝු ලේඛන සංකේත මගින් ලියා ගැනීම සහ එසේ ලියාගත් ලේඛනය විනාඩියකට වචන 08 බැගින් සම්පූර්ණ වචන යතුරු ලියනය කිරීම.

යතුරු ලියනය - වචන 600ක් පමණ ඇති ඡේදයක් විනාඩි 20ක දී එනම් විනාඩියකට වචන 30ක වේගයෙන් නිවැරදි ලෙස යතුරු ලේඛනය කිරීම.

සාමාන්‍ය තොරතුරු සහ ඉල්ලුම් කළයුතු ආකාරය :

- (අ) මෙම තනතුරු ස්ථිර තනතුරු වේ. පත්වීම්ලාභීන් සේවක අර්ථසාධක අරමුදලට දායක මුදල් ගෙවිය යුතුය. (සේවා යෝජකයාගෙන් 12%කි. සේවකයාගෙන් 8% කි.)
- (ආ) පරිවාස කාලය අවුරුදු 03කි. පත්වීම්ලාභීන් සිය පරිවාස කාල සීමාව ඇතුළත රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පවත්වනු ලබන තමන්ට අදාළ භාෂාව පිළිබඳ උසස් පෙළ පාඨමාලාව සමත් විය යුතුය. (එනම්, සිංහල නිලධාරීන් නම් දෙමළ භාෂා උසස් පාඨමාලාව ද, දෙමළ නිලධාරීන් නම් සිංහල භාෂා උසස් පෙළ පාඨමාලාව ද සමත්විය යුතුය.)
- (ඇ) දීර්ඝ කරනු ලබන පරිවාස කාල සීමාව තුළදීවත් ඉහත සඳහන් නියමිත උසස් පෙළ භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගැනීමට අසමත් වන පත්වීම්ලාභීන්ගේ සේවය අවසන් කරනු ලැබේ.
- (ඈ) රාජකීය උප තැපැල් කාර්යාලයෙන් මාරු කර ගත හැකි වන පරිදි රාජ්‍ය භාෂා කොමිෂන් සභාවේ සභාපති නමට ලබාගත් රු. 100ක මුදල් ඇණවුමක් ඉල්ලුම්පත්‍රයට අමුණා එවිය යුතුය. (මුදල් ඇණවුම අයදුම්පත්‍රයට අලවා නොඑවිය යුතුය.)
- (ඉ) ගෙවනු ලබන රු. 100යේ ගාස්තුව කවර හේතුවක් නිසාවත් ආපසු ගෙවනු නොලැබේ.
- (ඊ) රජයේ සේවයෙහි ද, පලාත්බද රාජ්‍ය සේවයෙහි ද ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලවල ද සංස්ථාවල ද සේවය කරන නිලධාරීන්ගේ ඉල්ලුම්පත්‍ර අදාළ දෙපාර්තමේන්තුවේ/ආයතනයේ ප්‍රධානියා මගින් එවිය යුතුය.
- (උ) මෙම නියමයන්ට අනුකූල නොවන ඉල්ලුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

වැඩබලන සභාපති.

2004 මැයි මස 28 වැනි දින,
රාජ්‍ය භාෂා කොමිෂන් සභාව,
4 වන මහල,
“භාෂා මන්දිරය”,
341/7, කෝට්ටේ පාර,
රාජගිරිය.

රාජ්‍ය භාෂා කොමිෂන් සභාව

.....තනතුර සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍රය

කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍ර අංකය	
ලදුපත් අංකය හා දිනය	

01. ඉල්ලුම්කරුගේ නම :

- 1.01 මූලකුරු සහිත නම :_____.
- 1.02 සම්පූර්ණ නම :_____.

02. ලිපිනය :

- 2.01 ස්ථිර ලිපිනය :_____.
- 2.02 කාර්යාලයීය ලිපිනය (කිබේ නම්) :_____.

03. ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය :

☐

- පිරිමි 1
- ගැහැණු 2 (අදාළ අංකය කොටුවේ සඳහන් කරන්න.)

04. වයස (උප්පැන්න සහතිකයේ පිටපතක් ඇමිණිය යුතුය.) :

- 4.01 උපන් දිනය :_____.
- 4.02 2004.06.01 දිනට වයස :
අවු. :_____. මාස. :_____. දින. :_____.

05. විවාහක/අවිවාහක බව :_____.

06. ජාතිය :_____.

07. සුදුසුකම් (සහතිකවල පිටපත් ඇමිණිය යුතුය) :

(i) අ. පො. ස. (සා. පො.) වර්ෂය :_____.

විෂයය ශ්‍රේණිය විෂයය ශ්‍රේණිය

1.	
2.	
3.	
4.	

5.	
6.	
7.	
8.	

(ii) අ. පො. ස. (උ. පො.) වර්ෂය :_____.

විෂයය ශ්‍රේණිය

1.	
2.	
3.	
4.	

(iii) උපාධිය :

උපාධියේ සහ විශ්ව විද්‍යාලයේ නම	වර්ෂය	පංතිය	විෂයය

(iv) ඩිප්ලෝමා :

ඩිප්ලෝමාවේ සහ එය පිරිනැමූ ආයතනයේ නම	වර්ෂය	පංතිය	විෂයය

(v) හඳුරා ඇති වෙනත් පාඨමාලා :

පාඨමාලාවේ නම	පාඨමාලාව පැවැත්වූ ආයතනයේ නම	පාඨමාලා කාල සීමාව

08. පළපුරුද්ද :

තනතුර	ආයතනය	ආයතනයේ ලිපිනය	සේවා කාලය	කරන ලද වැඩවල ස්වභාවය	හැරයාමට හේතුව

09. පරිගණක භාවිතය පිළිබඳ දැනුම : _____.
(සහතිකවල පිටපත් ඇමිණිය යුතුය)

10. ඔබ කවර වරදකට හෝ අධිකරණයේ දී වරදකරු වී තිබේ ද?
ඔව්/නැත
(ඔව් නම් විස්තර සඳහන් කරන්න.)

11. මුදල් ඇණවුම් අංකය : _____.

මගේ දැනීමේ හැටියට මෙම ඉල්ලුම් පත්‍රයෙහි මවිසින් සඳහන් කර ඇති විස්තර සත්‍ය සහ නිවැරදි ඒවා බව මම මෙයින් සහතික කරමි. මෙහි ඇතුළත් වන කිසියම් තොරතුරක් අසත්‍ය හෝ වැරදි බව, මා පත් කරනු ලැබීමට පෙර හෙළිදරව් වුවහොත් මා නුසුදුස්සෙකු කරනු ලැබීමට යටත් වන බවත්, එම වරද පත් කරනු ලැබීමෙන් පසු එළිදරව් වුවහොත් මා සේවයෙන් පහකරනු ලැබීමට යටත් වන බවත් මම දනිමි.

_____.
ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන.

දිනය : _____.

රජයේ දෙපාර්තමේන්තු/අමාත්‍යාංශ/අධිකාරිවල ප්‍රධානියාගේ සහතිකය

.....වශයෙන් මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ/අමාත්‍යාංශයේ/සංස්ථාවේ/අධිකාරියේ/පළාත් සභාවේ සේවය කරන මහතාගේ/මහත්මියගේ/මෙනෙවියගේ ඉල්ලුම් පත්‍රය මේ සමඟ ඉදිරිපත් කරමි. ඔහුගේ/ඇයගේ සේවය සහ හැසිරීම සතුටුදායකය/අසතුටුදායකය. දින සිට ඔහු නිදහස් කළ හැකිය.

_____.
දෙපාර්තමේන්තුවේ/අමාත්‍යාංශයේ/සංස්ථාවේ/පළාත් සභාවේ ප්‍රධානියාගේ අත්සන.

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

06-317

අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාව

ශ්‍රී ලංකා අධිකරණ සේවයේ පුරප්පාඩු

ශ්‍රී ලංකා අධිකරණ සේවයේ II වන පංතියේ I වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරී (මහේස්ත්‍රාත්) තනතුරු සඳහා අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

02. අවශ්‍ය සුදුසුකම් ඇති තැනැත්තන් විසින්, මෙම කාර්යාලයෙන් ලබාගත හැකි අයදුම්පත් මගින් ඉල්ලුම් කළයුතු අතර, ඒවා 2004.07.12 දින හෝ ඊට පෙර මා වෙත ලැබෙන සේ එවිය යුතුය.

සටහන -

- අයදුම්පත් කැපැල් මගින් හෝ පොද්ගලිකව පැමිණ හෝ “ලේකම්, අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාව, කොළඹ 12, නමින් රු. 500 ක මුදල් ඇණවුමක් පමණක් ඉදිරිපත් කර ලබා ගත හැක.
- අයදුම්පත් මෙම කාර්යාලය වෙත නිසි පරිදි ලැබීම සඳහා, පොද්ගලිකවම පැමිණ හෝ ලේඛණගත කැපැලෙන් හෝ ඒවා ඉදිරිපත් කරන ලෙස අයදුම්කරුවන් වෙත උපදෙස් දෙනු ලැබේ.

03. වැටුප් ක්‍රමය - රු. 1,55,100 - 7 x 5,520 - රු. 1,93,740 ක වාර්ෂික වැටුප් පරිමාණයක් මෙම තනතුරට අයත් ය. (මේ අනුව සියලු දීමනා ඇතුළුව මූලික මාසික පඩිතඩි රජය විසින් ඒ ඒ අවස්ථාවල කරුණු ලැබිය හැකි සංශෝධනයන්ට යටත්ව රුපියල් 25,000 කට ආසන්න වේ.)

(අ) තවද රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 15/2003 ට අනුව 10% ක වැටුප් වැඩිවීමද අදාළ වේ.

04. සෑම අයදුම්කරුවෙක්ම,

(අ) විශිෂ්ඨ වර්තයකින් හා මනා සෞඛ්‍ය තත්ත්වයකින් යුක්ත විය යුතු අතර,

(ආ) ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියකු විය යුතුය.

05. සුදුසුකම් :

- කම්කරු විනිශ්චයාධිකාර සභාපතිවරයෙකු වශයෙන් අවුරුදු දෙකකට නොඅඩු සේවා කාලසීමාවක් ඇති සහ නීතිඥවරයෙකු වන කම්කරු විනිශ්චයාධිකාරයක සභාපතිවරයෙකු වීම, හෝ
- අවුරුදු තුනකට නොඅඩු කාලයක් ක්‍රියාකාරී වෘත්තියෙහි යෙදී සිටින හෝ යෙදී සිටි නීතිඥවරයෙකු වීම, හෝ
- යම් අමාත්‍යාංශයක හෝ ආණ්ඩුවේ දෙපාර්තමේන්තුවක හෝ රාජ්‍ය සංස්ථාවක අවුරුදු තුනකට නොඅඩු කාලයක් නීතිමය තත්ත්වයක සේවය කර ඇති නීතිඥවරයෙකු වීම, හෝ
- සමාගමක හෝ බැංකුවක හෝ වෙනත් ආයතනයක නීතිමය තත්ත්වයක අවුරුදු තුනකට නොඅඩු කාලයක් සේවය කර ඇති හා එම කාලය තුළ නිරතුරුවම අධිකරණ ඉදිරියේ පෙනී සිටි නීතිඥවරයෙකු වීම.
- මීට ඉහත දී මෙම තනතුර සඳහා අයදුම් කරනු ලැබ ඇති අයදුම්කරුවන්ගේ අයදුම්පත් සලකා බලනු නොලැබේ.

06. පහත සඳහන් ලිපිලේඛන වලින් එකක් හෝ සියල්ලම ඉල්ලා සිටි ඉදිරිපත් කිරීමට අයදුම්කරුවන්ට හැකි විය යුතුය.

- උප්පැන්න සහතිකය;
- උසස්ම අධ්‍යාපන සහතිකය;
- වෘත්තීය සුදුසුකම් පිළිබඳ සහතිකය; හා
- සිංහලෙන්/දෙමළෙන් සමත්වී ඇති උසස්ම විභාගය පිළිබඳව සහතිකය.

07. රජයේ සේවයේ නියුක්තව සිටින නිලධාරීන්ගේ අයදුම්පත් තම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

08. අයදුම්පත් සහ ඊට අදාළ වෙනත් ලිපි ගනුදෙනු පිළිබඳව ඇමතිය යුත්තේ අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා මිස මෙම කාර්යාලයේ වෙනත් කිසිදු නිලධාරියෙකු නොවේ.

09. අයදුම්පත් ලැබුණු බැව් දැනුම් දෙනු ලැබේ. අයදුම්පත් එවීමෙන් මසක් ඇතුළත එය ලැබුණු බවට දැන්වීමක් නොලැබුණහොත් ඒ බව අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා වෙත දැනුම් දිය යුතුය.

පී. ඩබ්ලිව්. ඩී. සී. ජයතිලක,
ලේකම්,
අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාව.

06-223