සැ. යු.-2009.06.12 දින පළ වූ අංක 1,606 දරන ගැසට් පත්‍රයේ IV(අ) කොටස පළ නොවීය.

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අංක 1,607 - 2009 ජූනි මස 19 වැනි සිකුරාදා - 2009.06.19

(රජයේ බලයපිට ප්‍රසිද්ධ කරන ලදී)

I වැනි කොටස : (IIඅ) වැනි ඡෙදය - පළකිරීම්

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

	පිටුව		පිටුව
තනතුරු - ඇබෑර්තු	792	විභාග, විභාග ප්‍රතිඵල ආදිය	794

සතිපතා නිකුත් වන ගැසට් පත්‍රයෙහි පළකිරීම සඳහා භාරගනු ලබන දැන්වීම් පිළිබඳ

වැදගත් නිවේදනයයි

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

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

ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරන සෑම දැන්වීමක් ම *ගැසට් පත්‍රය* පළ කරනු ලබන දිනට සති දෙකකට පෙර එනම්, 2009 ජූනි මස 26 වැනි දින පළ කෙරෙන *ගැසට් පත්‍රයේ* දැන්වීම් 2009 ජූනි මස 12 වැනි දින දහවල් 12.00ට හෝ ඊට පෙර තැපෑලෙන් හෝ ගෙනවිත් රජයේ මුද්‍රණාලයට භාරදිය යුතුය.

ලක්ෂමන් ගුණවර්ධන,
රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති.

2009 ජනවාරි මස 01 වැනි දින,
රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව,
කොළඹ 08.

789 - B 080023 —9,115 (2009/06)
B1-

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

අවශ්‍ය සාමාන්‍ය සුදුසුකම් :

1.1 තමා ශ්‍රී ලාංකිකයෙකු බවට ප්‍රමාණවත් සාක්ෂි සැම අයදුම්කරුවකු විසින්ම ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

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

1.2 ජ්‍යෙෂ්ඨ පාඨශාලා සහතික පත්‍ර විභාගයෙන් හෝ ඊට සමාන හෝ ඊට වඩා උසස් විභාගයකින් සමත් වී තිබීම අවම අධ්‍යාපනික සුදුසුකමක් වශයෙන් නියම කොට ඇති යම් තනතුරක් සඳහා ඉල්ලුම් කරන අයදුම්කරුවෙකු සිංහල හෝ දෙමළ හෝ මාධ්‍යයෙන් අධ්‍යාපනය ලැබූ අයෙකු වේ නම්, ඔහු ජ්‍යෙෂ්ඨ පාඨශාලා සහතික පත්‍ර විභාගයෙන් හෝ ඊට සමාන විභාගයකින් හෝ සිංහල හෝ දෙමළ හෝ භාෂාව විෂයයෙන් අවස්ථාවෝචිත පරිදි සමත් වී සිටිය යුතුය. (1961 ජනවාරි මස 1 වැනි දිනට පෙර දිනක සිට රාජ්‍ය සේවයෙහි යෙදී සිටින්නාවූත් රාජ්‍ය සේවයෙහි වෙනත් තනතුරුවලට ඉල්ලුම් කරන්නාවූත් නිලධාරින් විෂයෙහි මෙම නියමය අදාළ නොවන්නේය.)

*1.3 අයදුම් කරනු ලබන තනතුර සඳහා නියමිත ඉහළම රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතා පරීක්ෂණවලින් නිදහස් කිරීමට හිමිකම් ලබන සුදුසුකම් පසු කලකදී ලබා තිබේ නම් මිස, නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතා පරීක්ෂණය සමත්වීමට අපොහොසත්වීම නිසා පරිවාස/පරීක්ෂණ කාලයකට යටත්ව දෙන ලද සිය පත්වීම අවසන් කරනු ලැබූ, සිංහල හෝ දෙමළ හෝ නොවන භාෂා මාධ්‍යයකින් රජයේ සේවයට ඇතුළත්ව සිටි නව ප්‍රවේශක නිලධාරීන්ගෙන් ලැබෙන අයදුම්පත් භාරගනු නොලැබේ.

2. සේවා කොන්දේසි - සාමාන්‍ය :

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

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 නිලධාරින්ගේ (ඇප) ආඥාපනත යටතේ රාජ්‍ය නිලධාරියකුට නියම කරනු ලැබිය හැකිය.

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

3. ස්ථිර පත්වීම් දරන රාජ්‍ය නිලධාරින්ට අදාළ සේවා කොන්දේසි :

3.1 ස්ථිර පත්වීම් දරන රාජ්‍ය නිලධාරිහු පූර්වෝක්ත 2 වන වගන්තියේ සඳහන් කොන්දේසිවලට අතිරේක වශයෙන් පහත දැක්වෙන අනිකුත් කොන්දේසිවලටද යටත් විය යුතුය.

3.1.1 යම්කිසි තනතුරක පරිවාස කාලය අවුරුදු තුනකට වැඩි විය යුතු යැයි සලකනු ලබන්නේ නම් විනා එසේ නොමැති නම් සියලුම පත් කිරීම් අවුරුදු තුනක පරිවාස කාලයකට යටත් වනු ඇත. පරිවාස කාලය තුළ හේතුවක් නොදක්වා සේවය නතර කරනු ලැබිය හැකිය.

3.1.2 සියලුම රාජ්‍ය නිලධාරිහූ රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තියෙහි අවශ්‍යතාවයන් සඳහා ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ IV වන පරිච්ඡේදයේ විධිවිධාන සහ රජයේ භාෂා ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා දැනට පවත්නා වූ සහ මින් මතු පනවනු ලබන්නාවූ අනෙකුත් නීති, රෙගුලාසි සහ ව්‍යවස්ථා ද පිළිපැදිය යුත්තාහ.

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 නිලධාරින්ට නියම කෙරේ.

3.1.4 සිංහල හෝ දෙමළ හෝ නොවන වෙනත් භාෂා මාධ්‍යයකින් සේවයට ඇතුළත් වූ නිලධාරියෙකු පරිවාස කාලය අවසානයේදී තනතුරෙහි ස්ථිර කරනු ලැබීමට අදාළ වන වෙනත් කරුණු අතර, අවුරුද්දක් ඇතුළත කවර හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් නියමිත ප්‍රවීනතා පරීක්ෂණයෙහි I වැනි ශ්‍රේණියෙන් සමත්වීමත්, අවුරුදු දෙකක් ඇතුළත II වැනි ශ්‍රේණියෙන් සමත්වීමත් (අවශ්‍යනම්) අවුරුදු තුනක් ඇතුළත III වැනි ශ්‍රේණියෙන් සමත්වීමත් බලපවත්වනු ඇත.

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

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

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

3.1.7 රාජ්‍ය සේවයෙහි ස්ථිර තනතුරක දැනටමත් ස්ථිර කරනු 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 දරන්නාවූද වෛද්‍ය පරීක්ෂණයකට භාජනය කරනු ලැබූවා වූ ද, අය හැර) තෝරාගනු ලැබූ අපේක්ෂකයන් දිවයිනේ ඕනෑම පෙදෙසක සේවය කිරීමට ශාරීරිකව සුදුසුද නැද්ද යනු පරීක්ෂා කිරීම පිණිස රජයේ වෛද්‍ය නිලධාරියෙකු විසින් පවත්වනු ලබන වෛද්‍ය පරීක්ෂණයකට ඉදිරිපත්වන ලෙස ඔවුනට නියම කරනු ඇත.

4. සේවයට භාර ගැනීම පිළිබඳ කොන්දේසි :

4.1 ස්ථිර හා විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරුවලට පත් කරනු ලබන රාජ්‍ය නිලධාරින් විසින් ඔවුන්ගේ වැටුපෙන් අයකර ගතයුතු යයි රජය විසින් නියම කරනු ලබන ප්‍රතිශතක ප්‍රමාණයට සමාන මුදලක් ස්වකීය වැටුපෙන් වැන්දඹු සහ අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයට දායක මුදල් වශයෙන් ගෙවිය යුතුය.

4.2 අර්ථසාධක අරමුදල් පදනම මත ස්ථිර හෝ තාවකාලික තනතුරුවලට පත්කරනු ලැබූ රාජ්‍ය නිලධාරින් 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 නිලධාරින් සහ රාජ්‍ය සේවයේ විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරුවලට මුදවා හරිනු ලැබ පළාත් පාලන සේවයේ (විශ්‍රාම වැටුප් සහිත) තනතුරු උසුලන්නාවූ නිලධාරින් හට පිළිවෙලින් ඔවුන්ගේ පළාත් පාලන සේවයේ සහ රාජ්‍ය සේවයේ තනතුරු සහ විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම් දෙනු ලැබේ.

4.4 විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය යටතේ රාජ්‍ය සේවයේ විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරුවලට මුදා හරිණු ලැබූ යුද, නාවික සහ ගුවන් හමුදාවේ නිත්‍ය සේවයෙහි නියුතු පිරිසට ඔවුන්ගේ රාජ්‍ය සේවයෙහි තනතුරු සඳහා විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම් දෙනු ලැබේ. මෙම ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය යටතේ විශ්‍රාම වැටුප් සහිත බවට ප්‍රකාශිත තනතුරක රාජ්‍ය නිලධාරියෙක් ලෙස පත්වීමක් භාර ගැනීම සඳහා මුදා හරිණු ලැබූ සන්නද්ධ හමුදාවක යම් සාමාජිකයෙකුගේ සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත අහිමි නොවූ සේවා කාල සීමාව මේ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ පටහැනිව කුමක් සඳහන්ව ඇත්ද, මේ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය යටතේ ගෙවිය යුතු යම් විශ්‍රාම වැටුප් පාරිතෝෂිකයක කාර්යය සඳහා ගණන් ගත යුතුය.

5. යුද්ධ සේවා අනුග්‍රහය :

5.1 එක්සත් රාජ්‍ය යුද්ධාවතීරණ හමුදාවන්හි සේව මුක්ත හටයින් ද, සහය ගිනි නිවන, ගගන ප්‍රහාර නිවාරණ සහ මහජන ආරක්ෂක සේවාවන්හි පූර්ණකාලීන සාමාජිකයන් වශයෙන් නියුක්තව සිටි තමන්ගේම ඕනෑකමින් එම සේවාවන්ගෙන් අස්ව නොගිය අයටද ඉහත කී සියලු සුදුසුකම් තිබේ නම් ද ඔවුන් මෙම හමුදාවන්ට බැඳී ඇත්තේ 1954 අගෝස්තු මස 15 වැනි දිනට පෙරාතුව නම්ද, ඔවුන්ගේ එම සේවාවන් සතුටුදායක ලෙස සහ අඛණ්ඩව පැවතිණි නම්ද, වයස අතින් සුදුසුකම් ලබා ගැනීම සඳහා ඔවුන්ට තමන්ගේ වයස්වලින් 1939 සැප්තැම්බර් මස 3 වැනි දින සිට 1949 දෙසැම්බර් මස 31 වැනිදා දක්වා වූ කාල සීමාව තුළ තම තමන් සේවය කළ කාලයන් අඩුකර ගැනීමට ඉඩදෙනු ලැබේ.

6. රාජ්‍ය සේවයෙහි දැනට සේවය කරන නිලධාරිහු :

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

6.2 නියමිත වේලාවක නියමිත ස්ථානයක දී සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් සඳහා පෙනී සිටින ලෙස අයදුම්කරුවන්ට නියම කරනු ලැබිය හැක. මේ සම්බන්ධයෙන් දැරීමට සිදුවන ගමන් වියදම් හෝ වෙනත් වියදම් ආදියත් ගෙවනු නොලැබේ.

6.3 යම්කිසි අයදුම්කරුවකු නිර්දේශ කිරීමට අදහස් කරන කෙනෙකු විසින් අයදුම්කරුට චරිත සහතිකයක් දීමෙන් එසේ කළ යුතුය. යම් අයදුම්කරුවකු තෝරා ගන්නා පරිද්දෙන් කවර අන්දමේ වුවද අයථා අනුග්‍රහයන් පැතීම හෝ එහිලා යම් බලපෑමක් කිරීමට තැත් කිරීම හෝ එම අයදුම්කරු නුසුදුස්සකු කරනු ලැබීමට හේතුවනු ඇත.

6.4 අයදුම්කරුගේ අයදුම්පතෙහි කිසියම් සාවද්‍ය ප්‍රකාශයක් තිබෙන බැව් ඔහු තෝරා ගැනීමට කළින් දැනට ගන්නට ලැබුණි නම් ඒ හේතුවෙන් ඔහු එම තනතුරට නුසුදුස්සකු බවට පත් කරනු ලැබීමටත් තෝරා ගැනීමෙන් පසු ඒ බව අනාවරණය වුණි නම් ඔහු රාජකාරියෙන් පහකරනු ලැබීමටත් ඉඩ තිබේ.

6.5 මෙම දැන්වීමෙහි සඳහන් වන නියමයන්ට සැම අතින්ම අනුකූල නොවන අන්දමේ අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

7. සුදුසුකම් පිළිබඳ අවශ්‍යතාවයන් සඳහා වැටුප් යන්නෙහි අර්ථ දැක්වීම :

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

8. බඳවා ගැනීම සහ උසස් කිරීම සම්බන්ධ නව ජාතික ප්‍රතිපත්තිය :

පසුව නිකුත් කෙරෙන රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ මගින් සංශෝධනය කිරීමට යටත්ව 1990.08.09 දිනැති අංක 15/90, 1990.03.05 දිනැති අංක 15/90(I) සහ 1990.06.15 දිනැති අංක 15/90 (II) දරන රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛවල දක්වා ඇති ප්‍රතිපත්තියට අනුකූලව රාජ්‍ය සේවයට, පළාත් රාජ්‍ය සේවයට රාජ්‍ය සංස්ථා අංශයට සහ රජයට සම්පූර්ණයෙන්ම අයත් සමාගම්වලට බඳවා ගැනීම සහ උසස් කිරීම 1990.01.01 දින සිට සිදුකරනු ඇත.

විභාග අපේක්ෂකයන් සඳහා නීති සහ උපදෙස්

"1968 අංක 25 දරන විභාග පනතේ දක්වා ඇති විධිවිධානයන්ට අනුකූලව කටයුතු කිරීමට සියළුම විභාගාපේක්ෂකයින් බැඳී ඇත"

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

i. මුළු විභාගයම හෝ ඉන් කොටසකට හෝ නැතහොත් එක් විෂයයකට හෝ ඉන් කොටසකට හෝ පෙනී සිටීම හෝ තහනම් කිරීම.

ii. විභාගයේ එක් විෂයයකට හෝ මුලු විභාගයටම හෝ නුසුදුස්සෙකු කිරීම.

iii. එක් අවුරුදු හෝ අවුරුදු දෙකකට හෝ කිසිම විභාගයකට පෙනී සිටීම තහනම් කිරීම.

iv. මුළු ජීවිත කාලයේම විභාගයකට පෙනී සිටීම තහනම් කිරීම.

v. සහතික පත්‍රය යම්කිසි කාල සීමාවක් තුළ තහනම් කිරීම.

vi. විභාගාපේක්ෂකයාගේ ක්‍රියා පරිපාටිය සම්බන්ධයෙන් ඔහු ගැන වග කිවයුත්තන්ට සැලකර සිටීම හෝ විභාගාපේක්ෂකයා පොලීසියට භාරදීම හෝ ඔහුගේ ක්‍රියාව සම්බන්ධයෙන් පොලීසියට පැමිණිලි කිරීම.

විභාගයට කලින් හෝ විභාගය පවත්වාගෙන යන අතරතුරු හෝ විභාගයට පසුව හෝ කොයිම අවස්ථාවකදි වුවත් එවැනි විභාගපේක්ෂකයෙකු සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කිරීමේ බලය විභාග කොමසාරිස් සතුවේ. ඒ සම්බන්ධයෙන් ඔහුගේ තීරණය අවසාන තීරණය වන්නේය. එහෙත් රජයේ සේවකයන් බඳවා ගැනීම සඳහා පවත්වනු ලබන විභාග පිළිබඳව විභාග කොමසාරිස්ගේ තීරණය රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ සමීක්ෂණයට යටතේ වන්නේය.

1. සියළුම විභාගාපේක්ෂකයකු විභාග ශාලාව තුළදීත් ඒ අසළදීත් විභාගශාලාධිපතින්ට ද, ඔහුගේ සහාකාරයින්ට ද, අනිකුත් විභාගාපේක්ෂකයින්ට ද බාධාවක් හෝ අවහිරයක් හෝ ඇති නොවන ලෙස ශාන්තදාන්තව හැසිරිය යුතුය. විභාග ශාලාවට ඇතුළු වන විටත්, ඉන් පිටවන විටත් ඉතා සන්සුන් ලීලාවෙන් හැසිරිය යුතුය.

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

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

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

5. විභාග ශාලාව තුළ සම්පූර්ණයෙන්ම නිශ්ශබ්දව සිටිය යුතුය. මොනම කාරණයක් නිසාවත් විභාග ශාලාව ඇතුළත දි විභාග ශාලාවේ කාර්ය මණ්ඩලයේ කෙනෙකු සමග හැර, විභාග ශාලාව ඇතුළත හෝ පිටත හෝ සිටින කිසිවකු සමග මොනයම් කරුණක් නිසාවත් කතාබස් කිරීම හෝ පණිවුඩ හුවමාරු කර ගැනීම හෝ වෙනත් අන්දමේ ගනුදෙනු කිරීම හෝ සම්පූර්ණයෙන්ම තහනම්ය. යම් කිසි හදිසි වුවමනාවක් සඳහා කිසිවෙකු සමග කතාබස් කිරීම් ආදියත් අවශ්‍ය වුවහොත් ප්‍රථමයෙන් ඒ සඳහා විභාගශාලාධිපතින්ගේ අවසරය ලබා ගත යුතුයි.

6. විභාගාපේක්ෂකයෙකුගේ උත්තර පත්‍රය හඳුනාගනු ලබන්නේ ඔහුගේ විභාග අංකයෙන් පමණක් හෙයින් උත්තර පත්‍රවල තමන්ගේ නම නොලිය යුතුයි. තමාගේ උත්තර පත්‍රයෙහි අන්‍ය විභාගාපේක්ෂකයෙකුගේ විභාග අංකය ලිවීම වංචනික ක්‍රියාවක් කිරීමට ප්‍රයන්ත දැරීමක් ලෙස සළකනු ලැබේ. හඳුනාගත නොහැකි පරිදි විභාග අංකය ලියා ඇති උත්තර පත්‍ර ප්‍රතික්ෂේප කිරීමටද සිදුවෙනවා ඇත.

7. තමන් වෙත සපයන ලද කඩදාසි හැර තීන්ත පොවන කඩදාසියෙහි හෝ ප්‍රශ්න පත්‍රයෙහි හෝ මේසය මත හෝ වෙන කිසි තැනක හෝ කිසිවක් නොලිය යුතුය. මේ නීතිය නොසැලකීම වංචනික චේතනාවකින් යුක්තව ක්‍රියා කිරීමකැයි සැළකිය හැකිවේ.

8. තමන් වෙත සපයන ලද කඩදාසියක් හෝ උත්තර ලියන පොතක් හෝ ඉරාදැමීම හෝ පොඩි කිරීම හෝ නමා දැමීම හෝ අකාමකා දැමීම හෝ නොකළ යුතුය. කටුවැඩ ආදිය සඳහා පාවිච්චි කරන ලද සෑම කඩදාසියක්ම උත්තර පත්‍රයට ඇමිණිය යුතුය. ඒවා උත්තර පත්‍රයෙහිම කොටසක් විය යුතුය. (එබඳු කටුවැඩ පැහැදිලි ලෙස කපා හැරිය යුතුයි.

9. ගණිත ප්‍රශ්නවලදී ගණන් වරදවා සාදා හෝ ගණනක් කොහෙත්ම නොසාදා හෝ නිවැරදි පිළිතුරු දැක්වීමක් චිත්‍ර කර්මයේදී තමන්ගේ චිත්‍රය තවත් අපේක්ෂකයෙකුගේ චිත්‍රයට ආකල්ප මාත්‍රයෙන් හෝ ස්වරූපයෙන් හෝ ක්‍රියාකාරිත්වයෙන් හෝ යනාදියකින් සමානව, එසේ නැතිනම් බොහෝ සෙයින්ම කිට්ටුවම තිබීමත්, වංචා සහගත ක්‍රියාවක් සේ සළකනු ලැබීමට හේතු විය හැකිය.

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

11. තමන් වෙත සපයන ලද ලිපි ද්‍රව්‍ය හැර වෙනත් පොත්පත්, සටහන් පොත්, සාක්කුවේ පාවිච්චි කරන නෝට් පොත්, ඇක්සයිස් පොත් හා කඩදාසි කොල හො කැබලි ද, තමන්ගේ පාට පෙට්ටි හා පාර්සල් ආදිය ද, පයිල් කවර, කාඩ්බෝඩ් පෑඩ්, නැවූ ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර, බ්‍රවුන් පේපර් යනාදිය ද, විභාග ශාලාව තුළ සිටින කිසි විටෙක තමා වෙත සමීපයෙහි හෝ තබා නොගත යුතුය. මේ නීතිය කඩ කිරීම දඬුවම් ලැබිය හැකි ක්‍රියාවකි.

12. විභාග ශාලාව තුළ කිසිම අපේක්ෂකයෙකු අත කිසිම පොත් පතක් හෝ සටහන් පොතක් හෝ සටහන් ලියන කඩදාසියක් හෝ තබා ගැනීම සම්පූර්ණයෙන්ම තහනම් ය. විභාගශාලාධිපතීන් නියම කළහොත් සෑම අපේක්ෂකයකුම තමන් සන්තකව තිබෙන දෑ මේ මේ යයි සහතික කිරීමට බැඳී සිටි. මේ අවශ්‍යතා කඩකිරීම වංචා සහගත ක්‍රියාවක් කිරීමට යත්න දැරීමක් ලෙස සළකනු ලැබේ.

13. වෙනත් අපේක්ෂකයෙකුගේ උත්තර පත්‍රයකින් හෝ පොත පතකින් හෝ පත්‍රයකින් හෝ සටහන් සහිත කොලයකින් හෝ වෙන කිසිවකින් හෝ ගෙන හොර උත්තර ලිවීම හෙවත් කොපි කිරීම හොර උත්තර ලීවීමට ද, යන්න දැරීම තහනම් ය. තවත් අපේක්ෂකයෙකුගේ උත්තර පත්‍රයක් දෙස බැලීම ද නොකළ යුතුය. වෙන අයදුම්කරුවෙකුට උදව් දීමෙන් ද, වෙන අයදුම්කරුවෙකුගෙන් හෝ පුද්ගලයෙකුගෙන් හෝ උදව් ලබා ගැනීමෙන් ද සම්පූර්ණයෙන්ම වැළකිය යුතුය. උත්තර ලියා සම්පූර්ණ වූ සෑම කඩදාසියක්ම ලියමින් සිටින කඩදාසි යට තබා ගත යුතුය. ලියන කඩදාසි මේසය මත විසුරුවා නොදැමිය යුතුය.

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

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

16. විභාග අපේක්ෂකයෙකු නොවන අයෙක් කිසිම අපේක්ෂකයෙකුට අයථා අන්දමින් වංචා සහගත ලෙස උදව් දීම බරපතල වරදක් ලෙස සළකනු ලැබේ.

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

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

ii. යම්කිසි විෂයයකට ඇතුළත්වීම ගැන හෝ යම් විෂයයකට පෙනී සිටීමට ඇති සුදුසුකම් ගැන හෝ සැකයක් ඇති වූ විට එම ප්‍රශ්න පත්‍රයට පිළිතුරු සැපයීමට පටන් ගැනීමට පෙර විභාගශාලාධිපතින්ට ඒ බැව් සැළකර එම සැකය දුරුකර ගත යුතුයි. එලෙස ක්‍රියා නොකිරීම එම විෂයය හෝ විෂයයන් සම්බන්ධයෙන් තමන්ගේ විභාගපේක්ෂකත්වය අවලංගුවී යාමට හේතු විය හැකිය.

iii. විභාගයට පෙනී සිටීමේදී අපේක්ෂකයන් සෑම විෂයයකටම පෙනී සිටින විට අනන්‍යතා පත්‍රය ඉදිරිපත් කළ යුතුය. අනන්‍යතාවය ඔප්පු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ලියවිලි විභාග ශාලාවේදී ඉදිරිපත් නොකළහොත් ඔහුගේ විභාගාපේක්ෂකත්වය අවලංගු කිරීමට ඉඩ තිබේ. යම් හෙයකින් ඒ සඳහා අවශ්‍ය ලියවිලි විභාගශාලාවට ගෙන ඒමට අමතක වුවහොත් ඒ බැව් විභාගශාලාධිපතින්හට දන්වා විභාගය අවසන් වීමට පෙර එය ඉදිරිපත් කිරීමට මං සළසා ගත යුතුය.

iv. විභාගය සඳහා සාමාන්‍යයෙන් සම්මත වර්ගයකට අයත් ලිපි ද්‍රව්‍ය (එනම්, ලියන කඩදාසි, තීන්ත පොවන කඩදාසි, ලැජර් කඩදාසි, සාරාංශ ලියන කඩදාසි) ආදිය සපයනු ලැබේ. සාමාන්‍යයෙන් කාටත් බෙදා දෙන වර්ගයකට වෙනස් වූ හෝ අමුතු මොස්තරයක ලිපි ද්‍රව්‍ය ඔබට ලැබුණහොත් ඒ බව නොපමාව විභාගශාලාධිපතිට දැන්විය යුතුයි. විභාග ශාලාවේදී ඔබට දෙනු ලබන කඩදාසි හැර වෙන මොනම කඩදාසියක්වත් ප්‍රශ්නවලට උත්තර ලිවීම සඳහා පාවිච්චි නොකළ යුතුයි. ඉතිරි වන කඩදාසි සහ වෙනත් ද්‍රව්‍ය අපිරිසිදු නොකර නැවත ප්‍රයෝජනයට ගත හැකි වන සේ ඔබගේ ලියන මේසය මත තබන්න. ඔබට ලඝුසංඛ්‍යා වක්‍ර සපයන ලද නම් ඒවා පරිස්සමින් පාවිච්චි කොට ඔබේ ලියන මේසය මත තිබෙන්නට හැරිය යුතුය.

v. විභාගාපේක්ෂකයන් තම තමන්ගේ පෑන්, පැන්සල්, තීන්ත කුඩු, මකන, රෙදි කෑලි, අඩිකෝදු, ජ්‍යාමිතික උපකරණ, පාට පැන්සල් පෙට්ටි, පාට හුණු පෙට්ටි යනාදිය රැගෙන ආ යුතුයි.

vi. තමන් පාවිච්චි කරන සෑම කඩදාසියකම පිළිතුරු ලිවීමට පටන් ගැනීමේදී නොපමාව තමන්ගේ විභාග අංකය හා විභාගයේ නමත් පැහැදිලි ලෙස ලියන්න. කඩදාසියේ දෙපැත්තේම පැහැදිලිව ද පිරිසිදුව ද උත්තර ලියන්න. ප්‍රශ්නයක කොටසකට උත්තර ලිවීමෙන් පසු අනික් කොටස පටන් ගැනීමට පෙර එක රූලක්වත් හිස්ව තිබිය යුතුයි. සම්පූර්ණ ප්‍රශ්නයකට උත්තර ලිවීමෙන් පසු රූලක් හෝ රූල් කීපයක් හෝ හිස්ව තබන්න. ලියන සෑම දෙයක්ම එක ගොඩේ තෝරා බේරා ගන්නට නොහැකි ලෙස නොලිය යුතුයි.

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 යුතුයි. තමන් විසින් උත්තර ලියන ලද ප්‍රශ්නවල අංක වරදවා යෙදීම ව්‍යාකූලත්වයට හේතුවන බැවින් ප්‍රශ්න අංක ඉතා පරෙස්සමින් නිවැරදි ලෙස යෙදිය යුතුය.

viii. අනිවාර්ය ප්‍රශ්න ද, තෝරා ගත යුතු අන් ප්‍රශ්න ද සම්බන්ධව ප්‍රශ්න පත්‍රයේ මුලින්ම සඳහන් කොට ඇති උපදෙස් ඉතා පරෙස්සමින් නිවැරදි ලෙස යෙදිය යුතුය.

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 චිත්‍ර ආදිය නිවැරදිව සෑහෙන පමණ විශාලවද තිබිය යුතුයි. පිටු කීපයකට යන දිග පිළිතුරුවලදී එක පිටුවක අඳින ලද රූප සටහන් සම්බන්ධයෙන් ඊළඟ පිටුවලදීත් සිත් යොමුකර විය යුතු අවස්ථාවලදීත් 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 කෙළවරවල් 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 සියතින්ම භාරදිය යුතුය. නැතහොත් ඒවා එකතු කරන තුරු ඔබේ අසුනේම වාඩිවී සිටිය යුතුය. මෙසේ නොකිරීම ඇතැම් විට ඔබගේ උත්තර පත්‍රය නැතිවී යාමටද ඔබ යම් විෂයයකට ඉදිරිපත් නොවූවකු සේ සලකණු ලැබීමටද හේතු විය හැකිය. මොනම කරුණක් නිසාවත් ඔබගේ උත්තර පත්‍රය විභාග ශාලාවේ සේවය කරන පියන් කෙනෙකුට හෝ වෙනයම් සේවකයකුට හෝ බාර නොදිය යුතුය.

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

විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්.

ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව,
පැලවත්ත,
බත්තරමුල්ල.

තනතුරු – ඇබෑර්තු

පරිසර හා ස්වභාවික සම්පත් අමාත්‍යාංශයේ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (ස්වභාවික සම්පත්) තනතුර සඳහා බඳවා ගැනීම

ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මක සේවයේ II පංතියේ I ශ්‍රේණියේ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (ස්වභාවික සම්පත්) තනතුර සඳහා පහත සඳහන් සුදුසුකම් ඇති ශ්‍රී ලාංකිකයන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

01. *අධ්‍යාපන හා වෙනත් සුදුසුකම්.*—සෑම අයදුම්කරුවෙකුම පහත සඳහන් සුදුසුකම් සපුරා තිබිය යුතුයි.

(i) පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් පහත සඳහන් ක්ෂේත්‍රයන්ගෙන් ලබාගත් විශේෂ උපාධියක් තිබීම, සමුද්‍ර පාරිසරික විද්‍යාව, කෘෂිකර්ම විද්‍යාව, පාරිසරික විද්‍යාව, සත්ව විද්‍යාව, භූ ගර්භ විද්‍යාව, උද්භිද විද්‍යාව, වන විද්‍යාව, ජීව විද්‍යාව, රසායන විද්‍යාව, වෙරළ සංරක්ෂණය; සහ

(ii) මීට අතිරේකව ඉහත ක්ෂේත්‍රයක හෝ ස්වභාවික සම්පත් ක්ෂේත්‍රයට අදාල ක්ෂේත්‍රයක පශ්චාත් උපාධියක් ලබා තිබීම; සහ

(iii) ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මක සේවය II/II ශ්‍රේණියට අදාල කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් වසර 10 ක සේවා කාලයක පළපුරුද්ද ලබා තිබීම; සහ

(iv) අයදුම්පත් කැඳවීමේ අවසාන දිනට පූර්වාසන්න පස් අවුරුදු සතුටුදායක සේවා කාලයක් සපුරා තිබීම. (සතුටුදායක සේවාකාලය යනුවෙන් අදහස් කරනු ලබන්නේ අදාල කාලය තුළ සියලු වැටුප් වර්ධක උපයා ගෙන ඇත්තා වූද, එම කාලය තුළ සිදු කරනු ලැබූ වරදක් සම්බන්ධයෙන් අවවාද කිරීමක් හැර වෙනත් විනය දඬුවමක් ලබා නොමැති වූද සේවා කාලයකි.)

02. *වැටුප් ක්‍රමය.*—රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 06/2006 හි එස් එල් 1-2006 අනුව රු. 22,935—10 x 645 - 8 x 790 - 17 x 1,050—රු. 53,555 (III, II, I ශ්‍රේණි සඳහා අදාල වේ). නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ තනතුර සඳහා රු.30,175 සිට රු. 35,705 දක්වා වැටුප් අදාල වේ.

03. වයස් සීමාව.—2009.06.19 වන දිනට වයස අවුරුදු 45 ට නොවැඩි විය යුතුය. (දැනටමත් රාජ්‍ය සේවයේ සහ පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නියුක්ත වූවන්ට උපරිම වයස් සීමාව අදාල නොවේ.)

04. *බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය.*—ඉහත සුදුසුකම් සහිත ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මක සේවයේ නිලධාරීන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලැබූ සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මඟින් පවත්වනු ලබන ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත අපේක්ෂකයින් තෝරා ගැනීම සිදු කෙරෙන අතර, එහිදී රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව මගින් අනුමත කරන ලද පහත ලකුණු දීමේ ක්‍රමය පදනම් කරගනු ලැබේ.

(i) මූලික අධ්‍යාපන සුදුසුකම් වලට අමතරව ලබා ගෙන ඇති අධ්‍යාපන සුදුසුකම් සඳහා - උපරිම ලකුණු 25

පශ්චාත් උපාධි ඩිප්ලෝමා	ලකුණු 15
පශ්චාත් උපාධිය	ලකුණු 20
ආචාර්ය උපාධිය	ලකුණු 25

(ii) සේවා පළපුරුද්ද - උපරිම ලකුණු 30 (වසර 10 ට වැඩි සේවා කාලය සඳහා එක් වසරකට ලකුණු 03 බැගින්)

(iii) පහත සඳහන් අවශ්‍යතා සපුරා ඇති පර්යේෂණ හා ප්‍රකාශන සඳහා - උපරිම ලකුණු 20 (එකකට ලකුණු 04 බැගින්)

(අ) අදාළ ප්‍රකාශනය වචන 2,000 කට වැඩිවිය යුතුයි.

(ආ) අදාළ පර්යේෂණ හා ප්‍රකාශන ස්වභාවික සම්පත් ක්ෂේත්‍රයේ හෝ බඳවාගැනීමේ පරිපාටියේ (6) 1 ඡේදයේ නියම කර ඇති ක්ෂේත්‍රයක විය යුතුය.

(ඇ) ලකුණු 04 ලබා දෙන්නේ තනි පුද්ගලයකු විසින් කරන ලද පර්යේෂණ හා ප්‍රකාශන සඳහා පමණක් වන අතර, කණ්ඩායමක් වශයෙන් සම්පූර්ණ කර ඇති එක් පර්යේෂණයකට හා ප්‍රකාශනයකට හිමි වන්නේ ලකුණු 02 ක් පමණි.

(iv) පරිගණක දැනුම හා අදාල ක්ෂේත්‍රයේ පුහුණුවීම - උපරිම ලකුණු 15 (මාස 06 කට වැඩි පාඨමාලා සඳහා එකකට ලකුණු 03 බැගින්.)

(v) සම්මුඛ පරීක්ෂණ කුසලතා - උපරිම ලකුණු 10.

05. සේවා කොන්දේසි—

(i) මෙම තනතුර ස්ථිරය, විශ්‍රාම වැටුප් සහිතය. වැන්දඹු අනත්දරු/වැන්දඹු පුරුෂ අනත්දරු විශ්‍රම වැටුප් ක්‍රමයට දායක මුදල් ගෙවිය යුතුය.

(ii) ආයතන සංග්‍රහයේ II වැනි පරිච්ඡේදයේ 10 සිට 12 දක්වා වගන්ති වල විධිවිධාන අදාල වේ.

06. මේ සමග ඇති ආදර්ශ ආකෘති පත්‍රය අනුව සකස් කරන ලද ජීව දත්ත තොරතුරු දැක්වෙන අයදුම්පත් ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් 2009.07.17 වන දිනට පෙර ලැබෙන සේ, ලේකම්, රාජ්‍ය පරිපාලන සහ ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය, නිදහස් චතුරස්‍රය, කොළඹ 07 යන ලිපිනයට එවිය යුතුය. එම ලියුම් කවරයේ ඉහළ වම් කෙළවරේ "නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (ස්වභාවික සම්පත්)" ලෙස පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතුය.

ඔබ විසින් එවන ලද අයදුම්පතේ සඳහන් කර ඇත්තා වූ යම් අසත්‍ය තොරතුරක් බඳවා ගැනීමට පෙර අනාවරණය වුවහොත් අයදුම්කරුගේ අපේක්ෂකත්වය අවලංගු කරනු ලැබේ. එබදු අසත්‍ය තොරතුරක් බඳවා ගැනීමෙන් පසු අනාවරණය වුවහොත් සේවයෙන් පහ කිරීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියෝගය පරිදි,

ඩී. දිසානායක,
ලේකම්,
රාජ්‍ය පරිපාලන සහ ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය.

2009 මැයි 26 වැනි දින,
රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය,
නිදහස් චතුරස්‍රය - කොළඹ 07.

ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය
පරිසර හා ස්වභාවික සම්පත් අමාත්‍යාංශය

නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (ස්වභාවික සම්පත්) තනතුර සඳහා අයදුම්පත්‍රය

කාර්යාලයීය ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණයි

(*අ කොටස*)

01. (i) නම (මුලකුරු සමග) සිංහල භාෂාවෙන් හෝ දෙමළ භාෂාවෙන් : .... මයා/මිය/මෙනෙවිය
(ii) නම (මුලකුරු සමග) ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් (Mr/Miss/Mrs) :———.
(iii) මුලකුරු වලින් හැඳින්වෙන නම් (සිංහල භාෂාවෙන් හා දෙමළ භාෂාවෙන්) :—————.
(iv) (ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන්) :—————.

02. ලිපිනය
(i) පුද්ගලික :—————.
(ii) කාර්යාලයීය :—————.

03. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :—————.

04. උපන් දිනය : අවුරුද්ද :———. මාසය :———. දිනය :———.

05. 2009 ………… දිනට වයස :

අවුරුදු :———. මාස :———. දින :———.

06. ජාතිය :—————.

07. විවාහක/අවිවාහක බව :—————.

08. (අ) අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :—————.

(i) උපාධි සුදුසුකම් :—————.

උපාධිය	*විෂයයන්*	*සාමාර්ථය සාමාන්‍ය/පන්තිය*	*වර්ෂය*	*විශ්ව විද්‍යාලය*

(ii) පශ්චාත් උපාධි සුදුසුකම් :

පශ්චාත් උපාධියේ නම	*උපාධිය පිරිනමන ලද වර්ෂය*	*විශ්ව විද්‍යාලය*

09. සේවා පළපුරුද්ද :—————.
(ආයතන ප්‍රධානියාගෙන් ලබා ගත් සේවා සහතිකයක් ඇමිණිය යුතුය.)

10. වෙනත් සුදුසුකම් :—————.

11. මීට පෙර රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක/සංස්ථාවක සේවයේ නිරතව සිටියේ නම් අස්වීමට හේතුව :—————.

12. සාපරාධී වරදකට අධිකරණයකින් වරදකරු වී ඇත්නම් එම වරද හා ලද දඬුවම් පිළිබඳ විස්තර :—————.

13. මෙම අයදුම්පත්‍රයේ මවිසින් සඳහන් කර ඇති තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදිව බව සහතික කරමි. මෙහි ඇතුළත් තොරතුරුවලින් කිසිවක් අසත්‍ය හෝ වැරදි බව හෝ මා තෝරා ගැනීමට පෙර අනාවරණය වුවහොත් මෙම තනතුර සඳහා මා නුසුදුස්සකු වන බවත්, තෝරා ගැනීමෙන් පසුව අනාවරණය වුවහොත් කිසිම වන්දියක් නොමැතිව සේවයෙන් පහ කිරීමට යටත් වන බවත් මම දනිමි.

—————,
අයදුම්කරුගේ අත්සන.

දිනය :—————.

(*ආ කොටස*)

(රාජ්‍ය/පළාත් සභා/ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය)

මෙම අයදුම්පත ඉදිරිපත් කරන.............. මයා/මිය/මෙනෙවිය .... දෙපාර්තමේන්තුවේ/අමාත්‍යාංශයේ/පළාත් සභාවේ .... වශයෙන් සේවය කරන බවත්, ඉහත දක්වා ඇති විස්තර නිවැරදි බවත්, ඔහුගේ/ඇයගේ වැඩ, පැමිණීම හා හැසිරීම සතුටුදායක බවත්, සහතික කරමි. ඔහු/ඇය මෙම තනතුර සඳහා තෝරා ගතහොත් සේවයෙන් නිදහස් කළ හැකිය/නොහැකිය.

—————,
ආයතන ප්‍රධානියාගේ/බලයලත්
නිලධාරියාගේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව.

නම :—————.

තනතුර :—————.

ලිපිනය :—————.

දිනය :—————.

06-222

විශේෂ කාර්ය බලකායේ පොලිස් කොස්තාපල්/පොලිස් කොස්තාපල් රියදුරු හා පොලිස් දෙපාර්තමේන්තුවේ පොලිස් කොස්තාපල්/පොලිස් කොස්තාපල් රියදුරු හා කාන්තා පොලිස් කොස්තාපල් තනතුර සඳහා බඳවා ගැනීම

ඉහත තනතුරේ පුරප්පාඩු පිරවීම සඳහා 2008.12.26 දින පළ කර තිබූ රජයේ *ගැසට් නිවේදන* අංක 1582 ට අනුව අයදුම්පත් භාර ගැනීම 2009.03.31 දින සිට ඉදිරියට මාස 03කින් එනම්, 2009.06.30 දින දක්වාද නැවතත් එම *ගැසට් පත්‍රයේ* වලංගු කාලය ඉදිරියට මාස 03කින් එනම් 2009.07.01 දින සිට දීර්ඝ කර ඇති අතර, අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසන් දිනය 2009.09.30 දින වේ.

පොලිස්පති.

06-354

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව

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

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

02. ඉල්ලුම්කරුවන් අදාල උප්පැන්න සහ මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ කොට්ඨාස තුළ ස්ථිර පදිංචියක් ඇත්තාවූ හා සැහෙන දේපළක් හිමි ප්‍රදේශ වාසීන්ගේ සැලකිල්ල ලබන අයද විය යුතුය.

03. මෙම තනතුරු සඳහා ස්ත්‍රී/පුරුෂ දෙපක්ෂයටම ඉල්ලුම් කළ හැකිය.

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

05. ඉල්ලුම්කරුවන් විවාහක අය විය යුතුය.

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

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

08. සම්පූර්ණ කරන ලද ඉල්ලුම්පත් 2009 ජූලි මස 20 වැනි දින හෝ එදිනට පෙර උපලේඛණයේ සඳහන් ලිපිනයට ලැබෙන සේ ලියාපදිංචි තැපැල් මඟින් යැවිය යුතුය.

ඊ. එම්. ගුණසේකර,
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්.

2009 මැයි මස 27 වැනි දින,
බත්තරමුල්ල, ඩෙන්සිල් කොබ්බෑකඩුව මාවත, අංක 234/ඒ3,
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ දී ය.

උපලේඛනය

දිස්ත්‍රික්කය	*ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය*	*ඉල්ලුම්පත් කැඳවන කොට්ඨාසය හා තනතුර*	*ඉල්ලුම්පත් එවිය යුතු ලිපිනය*
ගාල්ල	ගාල්ල කඩවත් සතර	ගාල්ල නගරය මහමෝදර රජයේ මහරෝහල කොට්ඨාසයේ උප්පැන්න මරණ වෛද්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් ධූරය	-එම-
-එම-	ගාල්ල කඩවත් සතර	ගාල්ල නගරය නැගෙනහිර කොට්ඨාසයේ උප්පැන්න මරණ වෛද්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් ධූරය	-එම-
-එම-	තවලම	හබරකඩ කොට්ඨාසයේ උප්පැන්න මරණ සහ හිනිදුම් පත්තුව කොට්ඨාසයේ විවාහ (සාමාන්‍ය) රෙජිස්ට්‍රාර් ධූරය	-එම-
-එම-	බෙන්තොට	ඌරගහ කොට්ඨාසයේ උප්පැන්න මරණ සහ බෙන්තර වලල්ලාවිට කෝරළ කොට්ඨාසයේ විවාහ (සාමාන්‍ය) රෙජිස්ට්‍රාර් ධූරය	-එම-
-එම-	අම්බලන්ගොඩ	බටපොල කොට්ඨාසයේ උප්පැන්න මරණ සහ වැල්ලබඩ පත්තුව කොට්ඨාසයේ විවාහ (සාමාන්‍ය) රෙජිස්ට්‍රාර් ධූරය	-එම-
-එම-	නාගොඩ	නාගොඩ කොට්ඨාසයේ උප්පැන්න මරණ සහ ගඟබඩ පත්තුව කොට්ඨාසයේ විවාහ (සාමාන්‍ය) රෙජිස්ට්‍රාර් ධූරය	-එම-

06-289

විභාග, විභාග ප්‍රතිඵල ආදිය

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය යටතේ බඳවාගත් ලේඛන සහකාර හා පාසල් දත්ත සටහන්කරු තනතුරුවලට අයත් නිලධාරීන් සඳහා වන පළමුවැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2009

01. ඉහත තනතුරුවලට අයත් නිලධාරීන් සඳහා අදාල අනුමත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිවල විධිවිධානයන්ට අනුකූලව කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයක් ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව විසින් 2009 සැප්තැම්බර් මස පවත්වනු ලබන බව මෙයින් නිවේදනය කරනු ලැබේ.

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

(ii) විභාග අපේක්ෂකත්වය ලැබීම සඳහා පනවා ඇති නීති ගැසට් නිවේදනයේ වෙනම මුද්‍රණය කර ඇත. මෙම නීති උල්ලංඝනය කළහොත් ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන දඬුවමකට යටත්වීමට ඔවුනට සිදුවනවා ඇත.

(iii) මෙම විභාගය සඳහා ඉල්ලුම් කළ හැක්කේ අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය යටතේ බඳවා ගනු ලැබූ ලේඛන සහකාර හා පාසල් දත්ත සටහන්කරු තනතුරුධාරීන් පමණි.

03 අයදුම්පත්‍ර :-

ඉල්ලුම් පත්‍රය මෙම නිවේදනයට අමුණා ඇති ආදර්ශ ආකෘතියට අනුකූල විය යුතුය. මෙම ආදර්ශ අයදුම්පත අනුව ඒ 4 ප්‍රමාණයේ

කඩදාසියක පිළියෙල කළ යුතු අතර, ශීර්ෂ අංක 01 සිට 05 තෙක් පළමුවන පිටුවටත් ඉතිරිය දෙවන පිටුවටත් වන ලෙස ගෙන සකස් කළ යුතුය. අයදුම්පත්‍රය යතුරු ලියනය කර පිළියෙල කර ගත හැකි වුවද එය නිවැරදිව හා පැහැදිලිව අයදුම්කරුගේ අත් අකුරෙන් ම සම්පූර්ණ කළ යුතුය. ඒ අනුව පිළියෙල කරන ලද අයදුම්පත් අපේක්ෂකයින් විසින් සිය කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මගින් 2009.07.10 දිනට පෙර ලැබෙන සේ බත්තරමුල්ල, ඉසුරුපාය, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙත ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුය. අයදුම්පත එවීමේදී ලියුම් කවරයේ වමත් පස ඉහළ කෙළවරේ විභාගයේ නම සඳහන් කළ යුතුය. ආදර්ශ ඉල්ලුම්පත්‍රයට අනුකූල නොවන ඉල්ලුම් පත්‍ර, අසම්පූර්ණ ලෙස තොරතුරු සඳහන් කර ඇති ඉල්ලුම්පත්‍ර, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන හා නිලමුද්‍රාව නොමැති ඉල්ලුම් පත්‍ර හා භාර ගැනීමේ අවසන් දිනට පසුව ලැබෙන ඉල්ලුම් පත්‍ර දැනුම් දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලබන අතර, එම ඉල්ලුම් පත්‍රයේ ඡායා පිටපතක් ළඟ තබාගැනීම ප්‍රායෝජනවත් වනු ඇත. තවද සම්පූර්ණ කරනු ලබන ඉල්ලුම්පත්‍රය විභාග නිවේදනයේ සඳහන් ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රයට අනුකූල ද යන්න පිළිබඳව අයදුම්කරු විසින් විමසා බැලිය යුතු බවත්, එසේ නොවුනහොත් අයදුම්පත ප්‍රතික්ෂේප වන බවත් වැඩිදුරටත් සඳහන් කරමි. එමෙන්ම ඉල්ලුම් පත්‍රය පිළියෙල කරගන්නා විට එහි ශීර්ෂයේ සඳහන් විභාගයේ නම සිංහල ඉල්ලුම් පත්‍රවල සිංහලට අමතරව ඉංග්‍රීසියෙන් ද දෙමළ අයදුම්පත්‍රවල දෙමළට අමතරව ඉංග්‍රීසියෙන් ද යෙදිය යුතුය.

04. විභාග ගාස්තු :-

සම්පූර්ණ විභාගයටම පෙනී සිටින්නන් විභාග ගාස්තු වශයෙන් රු. 300 ක මුදලක් ද, එක විෂයකට පමණක් පෙනී සිටින නිලධාරීන් රු. 100 ක මුදලක් ද විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් නමින් ආදායම් ශීර්ෂ අංක 4000-20-03-20-13 ට බැර වන ලෙස ඕනෑම දිස්ත්‍රික්/ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයකට ගෙවා ලබා ගන්නා ලදුපතක් ඉල්ලුම්පත්‍රයේ අදාළ ස්ථානයේ නොගැලවෙනසේ අලවා එවිය යුතුය. තවද පළමුවන වතාවට පෙනී සිටින විට විභාග ගාස්තු ගෙවිය යුතු නොවන අතර ඊට පසු අවස්ථාවලදී පෙනී සිටින විට ඉහත ආකාරයට විභාග ගාස්තු ගෙවිය යුතුය. එම ලදුපතේ ඡායා පිටපතක් බැගින් ළඟ තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත.

05. අපේක්ෂකයින්ගේ අනන්‍යතාව :-

අපේක්ෂකයින් විභාග ශාලාව තුළදී පෙනී සිටින සෑම විෂයයක් පාසාම විභාග ශාලාධිපති සෑහීමකට පත් වන පරිදි ස්වකීය අනන්‍යතාව ඔප්පු කළ යුතුය. ඒ සඳහා පහත දැක්වෙන ලියවිලි අතුරින් කුමක් වුව ද භාර ගනු ලැබේ :

1. පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවේ කොමසාරිස් විසින් නිකුත් කර ලද ජාතික හැඳුනුම්පත;

2. වලංගු විදේශීය ගමන් බලපත්‍රය.

ඉහත සඳහන් ලියවිල්ලක් ඉදිරිපත් කළ නොහැකි අයදුම්කරුවකුගේ අපේක්ෂකත්වය සම්බන්ධයෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ තීරණය අවසාන තීරණය වේ.

06. අයදුම්පත් පිළිගෙන ඇති නිලධාරින් වෙත විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් විභාග කාල සටහනේ පිටපතක් සමග ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කරනු ඇත. විභාගයට පෙනී සිටින නිලධාරීන් විසින් විභාග ශාලාධිපති වෙත ඔවුන්ගේ අත්සන සහතික කරවා ගත් ප්‍රවේශ පත්‍ර ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එවැනි ප්‍රවේශ පත්‍ර නොමැතිව විභාගයට පෙනී සිටීමට ඉඩදෙනු නොලැබේ. අයදුම්කරුවන් වෙත ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කළ වහාම ඒ බව සඳහන් කරමින් පුවත්පත් නිවේදනයක් ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව මගින් පළ කරනු ඇත. නිවේදනය පළ වී දින 2ක් හෝ 3 ක් ගතවූ පසුවත් ප්‍රවේශ පත්‍රය නොලැබුණි නම් දැන්වීමේ සඳහන් ආකාරයට ඒ බව ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව වෙත දන්වා සිටිය යුතුය. ඔබ වෙත තබාගත් අයදුම්පත්‍රයේ සහතික කළ ඡායා පිටපත ද ලියාපදිංචි කළ කුවිතාන්සිය ද කොළඹින් බැහැර ප්‍රදේශයක නම් ප්‍රවේශ පත්‍රය එවීම සඳහා ෆැක්ස් අංකයක් ද සඳහන් ඔබගේ ඉල්ලීම් ලිපිය ද ළඟ තබාගෙන ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව වෙත දැන්වීම වඩාත් ඵලදායී වනු ඇත.

07. විභාගය පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන නීතිරීතිවලට විභාග අපේක්ෂකයින් යටත් වේ. එම නීති -රීති උල්ලංඝනය කළහොත් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන දඬුවමකට යටත් වීමට ඔහුට හෝ ඇයට සිදුවේ. ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් නිකුත් කරන ලද ප්‍රවේශ පත්‍ර ඇති නිලධාරීන්ට විභාගයට පෙනී සිටීමට හැකි වන පරිදි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් විසින් රාජකාරි නිවාඩු දිය යුතුය. ගමන් ගාස්තු ගෙවනු නොලැබේ.

08. තමන් අධ්‍යාපනය ලැබූ භාෂා මාධ්‍යය හෝ රාජ්‍ය භාෂාවෙන් හෝ ප්‍රශ්න පත්‍රයට පිළිතුරු සැපයිය හැකිය. තමන් ඉල්ලුම් කරන මාධ්‍යය පසුව වෙනස් කිරීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ. විභාගය පැවැත්වෙන්නේ සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යවලින් පමණි.

09. මෙම විභාගය කොළඹ දී පමණක් පවත්වනු ලැබේ.

10. විභාග පරිපාටිය :-

(ඉහත තනතුරුවලට අදාළ විභාගය පහත සඳහන් විෂයයන්ගෙන් සමන්විත වනු ඇත.)

01. කාර්යාල ක්‍රම - කාලය පැය 01 - ලකුණු 100 යි
බහුවරණ ප්‍රශ්න 50 යි,

02. ගිණුම් ක්‍රම - කාලය පැය 01 - ලකුණු 100 යි
ව්‍යුහගත ප්‍රශ්න පහකින් හතරකට පිළිතුරු අපේක්ෂිතය

03. පරිඝණක පරීක්ෂණය - කාලය පැය 01 - ලකුණු 100 යි
බහුවරණ ප්‍රශ්න 50 යි.

11. විෂය නිර්දේශය :-

(01) කාර්යාල ක්‍රම - (පැය 01 යි) ලකුණු 100 යි
රජයේ කාර්යාලවල භාවිත වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳව මූලික දැනුම හා එම දැනුම ප්‍රායෝගිකව භාවිතා කිරීමේ හැකියාව ද, රාජකාරි ලිපිලේඛන මැනවින් අවබෝධ කොටගෙන පැහැදිලි හා සංක්ෂිප්ත සටහන් මගින් තම අදහස්/නිරීක්ෂණ නිශ්චිත අන්දමින් ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව සහ නියෝගය අනුව ලිපියක් කෙටුම්පත් කිරීමේ හැකියාව ද පරීක්ෂා කෙරේ.

(02) ගිණුම් ක්‍රම (පැය 01 යි) - ලකුණු 100 යි
රජයේ කාර්යාලවල භාවිත වන මූලික ගිණුම් හා මුදල් පොත්වල කාර්ය පිළිබඳ අවබෝධය හා දැනුම මැනීම අපේක්ෂා කෙරේ.

(03) පරිඝණක හැකියාව විමසන පැය 01 ක බහුවරණ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි

තෘතීය අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය පුහුණු අමාත්‍යාංශය යටතේ ලියාපදිංචි වී ඇති ආයතන මගින් මාස 06 කට නොඅඩු කාල සීමාවකදී පරිගණක පාඨමාලා හදාරා ඇති නිලධරයෝ මෙම පරීක්ෂණයෙන් නිදහස් කරනු ලැබේ.

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

තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ මූලික සංකල්ප, වින්ඩෝස් මෙහෙයුම් පද්ධතිය, ගොනු කළමනාකරණය

වදන් සැකසුම	මූලික කුසලතා, තිරයට හුරුවීම, පාඨ සංස්කරණය පාඨ එකේලි කිරීම, අකුරු වර්ග හා උපලේඛණ, අනුඡේද, ඡේද, පේළි අතර පරතරය වෙනස් කිරීම පිම් අනුයෝගය (Tab Settings), පාඨයක් සෙවීම හා ප්‍රතිෂ්ඨාපනය, අක්ෂර හා ව්‍යාකරණ දෝෂ, සමානාර්ථ පද, තීරු යෙදීම, පිටුව සැකසීම, ලේඛන මුද්‍රණය, වගු නිර්මාණය, අනුපිළිවෙලට සැකසීම, ගොනු කළමනාකරණය, ලේඛනයක් ලිපින කිහිපයකට යැවීමට සැකසීම, මැක්‍රෝ භාවිතය
පතුරුම්පත්	මූලික කුසලතා ආකෘතිකරණය (Formatting) සංස්කරණය තීරු හා පරාස, නව ඇතුළත් කිරීම හා ඉවත් කිරීම දත්ත අනුපිළිවෙලට සැකසීම ප්‍රස්තාර සැකසීම මුද්‍රණය @ ශ්‍රිතය @ (Function) මැක්‍රෝ භාවිතය, ගොනු කළමනාකරණය
දත්ත සමුදාය හැඳින්වීම	මූලික කුසලතා දත්ත සමුදාය නිර්මාණය හා භාවිතය ආකෘති සන්ධානගත ආකෘති, උත්පතන ආකෘති (Popup forms) සංවාද හා පණිවුඩ කොටු විමසුම් අනුපිළිවෙලට සැකසීම වාර්තා ලබා ගැනීම මැක්‍රෝ භාවිතය
අන්තර්ජාලය	අන්තර්ජාලය හැඳින්වීම, විශ්ව විසිරි ජාලය, මං සොයන ආකාරය, ව්‍යවහාරික අන්තර්ජාලය
විද්‍යුත් තැපැල (E- mail)	හැඳින්වීම, මූලික කුසලතා, විදුලි තැපැල ලබාගැනීම, විදුලි තැපැල යැවීම, ඊට ප්‍රතිචාර දැක්වීම, ඇමුණුම් භාවිතය, ලිපිනය හඳුනා ගැනීමට කෙටි නාම භාවිතය, පණිවුඩ සම්පාදනය

12. අපේක්ෂකයෙකුට විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නිකුත් කිරීම ඔහු හෝ ඇය විභාගයට ඉදිරිපත්වීමට සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවට පිළිගැනීමක් ලෙස නොසැලකිය යුතුය.

13. මෙම කඩඉම් විභාගයේ විෂයයන් 03 එක් වතාවකදී හෝ කිහිප වරක දී පෙනී සිට සමත්වීමට හැකි අතර, සාමාර්ථයක් සඳහා එක් එක් විෂයය සඳහා වූ ලකුණුවලින් අවම වශයෙන් 40% ක් බැගින් නිලධාරීන් විසින් ලබා ගත යුතු වේ.

14. මෙම විභාග නිවේදනය මගින් විධිවිධාන සලසා නොමැති කවර කරුණක් පිළිබඳව වුව ද අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ තීරණය අවසාන තීරණය වන්නේ ය.

එම්. එම්. එන්. ඩී. බණ්ඩාර,
ලේකම්,
අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය.

2009 මැයි 29 වැනි දින,
අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය,
'ඉසුරුපාය', බත්තරමුල්ල.

ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය යටතේ බඳවා ගනු ලැබූ ලේඛන සහකාර හා පාසල් දත්ත සටහන්කරු තනතුරුවලට අයත් නිලධාරීන් සඳහා වන පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2009
First Efficiency Bar Examination for officers belonging to posts of Document Assistants and School Data Entry Operators recruited under the Ministry of Education - 2009

විභාග අංකය : [ ]

(කාර්යාලයීය ප්‍රයෝජනය සඳහා)

විභාගයට පෙනී සිටින භාෂා මාධ්‍යය : [ ]

අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න.

සිංහල -2
දෙමළ -3
ඉංග්‍රීසි - 4

01. මුලකුරු අගට යොදා අයදුම්කරුගේ මුලකුරු සමග නම :————.
(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්) උදා: SUNIL, J. M. U.

1.1 මුලකුරුවලින් හැඳින්වෙන නම :————.
(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්)

1.2 සම්පූර්ණ නම :————.
(සිංහලෙන්/දෙමළෙන්)

1.3 ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :

02. සේවා ස්ථානය හා ලිපිනය :

2.1 විදුහලේ/විද්‍යා පීඨයේ/ගුරු විදුහලේ/කාර්යාලයේ නම :————.

2.2 රාජකාරි ලිපිනය :————.
(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්)

03. දැනට දරන තනතුර :————.
(පත්වීම් ලිපියේ සහතික කරන ලද පිටපතක් අමුණන්න.)

3.1 පත්වීම් ලිපියේ අංකය :————.

3.2 පත්වීම් දිනය :————.

04. පෙනී සිටින විෂයය :

විෂයය	*විෂය අංකය*

05. විභාගයට පෙනී සිටීම සඳහා මුදල් ගෙවූ ලදුපත මෙහි අලවන්න.

අංකය :————. දිනය :————.

ලදුපත ඇලවීම සඳහා

ඉහත සඳහන් විස්තර නිවැරදි බවත්, ඉහතින් දක්වා ඇති භාෂා මාධ්‍යයෙන් විභාගයට පෙනී සිටීමට හිමිකම ඇති බවත් ප්‍රකාශ කරන අතර මෙම විභාගය පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන නීතිරීතිවලට මම එකඟවන බව ද ප්‍රකාශ කර සිටිමි.

————,

අපේක්ෂකයාගේ/අපේක්ෂිකාවගේ අත්සන.

දිනය :————.

සටහන:—තම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ එම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙනුවට අත්සන් කිරීමට බලයලත් නිලධාරියෙකු ඉදිරිපිට දී අයදුම්කරු විසින් අත්සන් කළ යුතුය.

අත්සන සහතික කිරීම

මගේ කාර්යාලයේ/විදුහලේ/විද්‍යා පීඨයේ/ගුරු විදුහලේ නිලධාරියෙකු/නිලධාරිණියක සහ මා පෞද්ගලික වශයෙන් දන්නා හඳුනන .... මහතා/මිය/මෙනවිය .... දින මා ඉදිරිපිට දී අත්සන් කළ බවත්, නියමිත විභාග ගාස්තුව ගෙවා ඇති බවත් එම ලදුපත අලවා ඇති බවත් මම සහතික කරමි.

————,

අත්සන සහතික කරන්නාගේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව,
(විදුහල්පති/පීඨාධිපති/ගුරු විදුහල්පති/මාණ්ඩලික නිලධාරි)

නම :————.

පදවි නාමය :————.

ලිපිනය :————.

දිනය :————.

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය ඃ

1. ඉහත සපයා ඇති විස්තර පරීක්ෂා කර බැලූ බවත්,
2. පත්වීම් ලිපියේ සහතික කරන ලද පිටපතක් අමුණා ඇති බවත්
3. නිලධාරියා/නිලධාරිණිය මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට සුදුසු බවත් සහතික කරමි.

————,

සහතික කරන්නාගේ අත්සන සහ නිල මුද්‍රාව.
(කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ/පීඨාධිපති)

නම :————.
පදවි නාමය :————.
ලිපිනය :————.
දිනය :————.

06-327

ශ්‍රී ලංකා දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුව

ශ්‍රී ලංකා දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ දුම්රිය ආරක්ෂක හමුදාවේ සහකාර ආරක්ෂක අධිකාරි තනතුරු සඳහා බාහිර අයදුම්කරුවන් බඳවා ගැනීම

ශ්‍රී ලංකා දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ දුම්රිය ආරක්ෂක හමුදාවේ සහකාර ආරක්ෂක අධිකාරි තනතුරෙහි පවතින පුරප්පාඩු 01ක් පමණක් පිරවීම සඳහා ශ්‍රී ලාංකික පුරවැසි පිරිමි අයදුම්කරුවන්ගෙන් මෙයින් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

02. තනතුරෙහි ස්වභාවය :—

තම බල සීමාව තුළ තිබෙන ආරක්ෂක හමුදා කාර්යාල පරිපාලනය හා කාර්ය මණ්ඩල කටයුතු අධීක්ෂණය දූෂණ, අපචාර, වංචා සහ දෙපාර්තමේන්තු ක්ෂේත්‍රවල ඇති වන කළබල මැඩපැවැත්වීම හා ඒවා වැළැක්වීමට කටයුතු කිරීම, දුම්රිය ආරක්ෂක හමුදා අධිකාරි ඇතුළු ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරින්ගේ හා දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරිගේ ද උපදෙස් හා නියෝග අනුව කටයුතු කිරීම හා ආරක්ෂක කටයුතු පිළිබඳව අදාල බලධාරින්ට වගකීම සහ ආරක්ෂක හමුදා අධිකාරි විසින් පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරි ඉටු කිරීම වේ.

03. ඉල්ලුම් කළයුතු පිළිවෙල :—

ඉල්ලුම් පත්‍ර මෙම නිවේදනය අවසානයේ දක්වා ඇති ආකෘතියට අනුව ඒ 4 ප්‍රමාණයේ කඩදාසියේ දෙපැත්තම ප්‍රයෝජනයට ගනිමින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

1. රජයේ/සංස්ථා/පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නියුතු නිලධාරින් සිය ඉල්ලුම්පත්‍ර ආයතන ප්‍රධානීන් මාර්ගයෙන් එවිය යුතුය. එසේ අයදුම්පත් එවන විට අයදුම්පතේ සඳහන් කරුණු සත්‍ය බවටත්, ආයතන ප්‍රධානියා විසින් සහතික කර එවිය යුතුය.

2. නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත් 2009.07.20 දින හෝ ඊට පෙර ලැබෙන පරිදි දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී, දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී කාර්යාලය, කොළඹ 10 යන ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුය. ඉල්ලුම් පත්‍ර එවන කවරයේ වම් පස ඉහළ කෙළවරේ සහකාර ආරක්ෂක අධිකාරි තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අයදුම්පත් යනුවෙන් සඳහන් කර එවිය යුතුය. ඉල්ලුම්පත්‍ර සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ හා නිවැරදි විය යුතුය.

3. ප්‍රමාද ව ලැබෙන අයදුම්පත් හා *ගැසට් නිවේදනයට* අනුකූල නොවන අයදුම්පත් දැනුම්දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. ඉල්ලුම්පත් හෝ ඒ හා සම්බන්ධ ලිපියක් තැපෑලේදී නැතිවූ බවට කරන පැමිණිලි සම්බන්ධයෙන් සලකා බලනු නොලැබේ.

4. අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසාන දිනය 2009.07.20 වේ.

04. වැටුප් ක්‍රමය ඃ

රු. 19,465-325 x 17-රු. 24,665 මාසිකව (6/2006 රා. ප. ච. අනුව)

(තනතුරට පත්ව වසර තුනක් ඉක්මවීමට ප්‍රථම කාර්යක්ෂමතා කඩයිම් පරීක්ෂණයෙන් සමත්විය යුතුය).

05. *වයස් සීමාව.*-වයස අවු. 18-45ත් අතර වියයුතු අතර අදාල අනෙකුත් සුදුසුකම් ඇති රජයේ/පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නියුතු නිළධාරින් සම්බන්ධයෙන් මෙම වයස් සීමාව අවුරුදු 50ට නොවැඩි විය යුතුය.

06. *අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :*

1. අයදුම්කරුවන් පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයකින් ලබාගත් උපාධියක් තිබිය යුතුය.

07. *වෙනත් සුදුසුකම් :*

1. *උස* - අඩි 05 යි අඟල් 06ක් තිබිය යුතුය. (5' 6") (පාවහන් නොමැතිව).

2. *ඇස් පෙනීම* - ඇස් කණ්නාඩි නොමැතිව "ඒ " 2 දෘෂ්ඨි ප්‍රමාණය තිබිය යුතුය. (මෙය එල්. බී. 29 අක්ෂි දෘෂ්ඨි පරීක්ෂණයෙන් සමත් වීමට යටත්වය).

3. *පපුව* - අඟල් 34ක් සහිතව මනා ශරීර සෞඛ්‍යයෙන් යුක්ත වීම හා පෞරුෂයකින් යුක්ත වීම.

4. ක්‍රීඩා පිළිබඳ දක්ෂතා අමතර සුදුසුකමක් සේ සලකනු ලැබේ.

5. වෘත්තීය සුදුසුකමක් ලබා තිබීම අමතර සුදුසුකමක් ලෙස සැලකේ.

08. *බඳවා ගැනීමේ ක්‍රම.*—අයදුම්කරුවන් තරග විභාගයකට භාජනය කර ඉන් ඉහළම සුදුසුකම් ලබන අය ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් හමුවට පමුණුවා ලකුණු ප්‍රදානය කර එම ලකුණු හා තරග විභාගයේ ලකුණුවල එකතුවේ වැඩිම ලකුණු අනුපිළිවෙලට පවතින පුරප්පාඩු සඳහා පමණක් තෝරාගැනීම සිදුකරනු ලැබේ.

විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය

09. 1. (i) මෙම විභාගය ලිඛිත පරීක්ෂණයකි.
(ii) ප්‍රශ්න පත්‍ර 02 කි.

2. (i) බුද්ධි පරීක්ෂණය - කාලය පැය 1 1/4 - ලකුණු 100 යි.

මෙය අපේක්ෂකයාගේ සිතීමේ තර්කානුකූල තත්ත්වයත්, ඔහුගේ සිතෙහි විශ්ලේෂණ තත්ත්වයත් හා තීරණ ගැනීමේ ශක්තීන් විනිශ්චය කිරීම සඳහාය. මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය බහුවරණ ක්‍රමයට ගැලපෙන පරිදි යුක්ත වනු ඇත.

(i) අවබෝධය හා සාමාන්‍ය දැනීම - කාලය පැය 02 යි - ලකුණු 100 යි.

අවබෝධය :

මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය මගින් කෙටි පාඨ ගණනාවක් අපේක්ෂකයන් වෙත දෙනු ලැබේ. ඇතැම් පාඨ දෙන්නේ එහි අර්ථය එක් වාක්‍යයකින් ප්‍රකාශ කිරීම පිණිසය. යටින් ඉරි ඇඳි පදවලට විවරණ සැපයීමේ ප්‍රශ්න ද දෙනු ලැබේ. තවද ඇතැම් පාඨ සම්බන්ධයෙන් අපේක්ෂකයා වෙත විකල්ප ප්‍රකාශනයන් ගණනාවක් ඉදිරිපත් කරන අතර, ඉන් එකක් මෙම පාඨයේ අන්තර්ගත කරුණුවලට වඩාත් හොඳින් ගැලපේ. අපේක්ෂකයන් මින් වඩාම උචිත ප්‍රශ්න තෝරාගත යුතුය. තවත් ඇතැම් පාඨ සම්බන්ධයෙන් අපේක්ෂකයා වෙත ප්‍රශ්න කිහිපයක් ඉදිරිපත් කෙරෙන අතර, ඒවාට නිවැරදි පිළිතුරු දීම අපේක්ෂා කෙරේ. මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය පිළියෙල කරන්නේ අපේක්ෂකයා එම පාඨයන්ගේ අර්ථය වටහා ගන්නා ආකාරය පරීක්ෂා කිරීම සඳහාය. මෙයට අමතරව සාරාංශ ලිවීම සඳහා තරමක දිග පාඨයක් ද දෙනු ලැබේ.

සාමාන්‍ය දැනීම.—තොරතුරු තාක්ෂණය, අපේක්ෂකයා වාසය කරන හා සේවය කරන පරිසරය ඇතුළුව ශ්‍රී ලංකාවේ දේශපාලනමය, සමාජමය, සංස්කෘතික හා ආර්ථික පරිසරය ද, ජාතිකව හා අන්තර්ජාතිකව වැදගත් වන නූතන කරුණු මෙන්ම විද්‍යාත්මක හා කාර්මික සංවර්ධනය සම්බන්ධයෙන් ඇති ඔහුගේ දැනීම පරීක්ෂා කිරීම සඳහා සකස් වූ පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

3. සුදුසුකම් ලැබීම සඳහා එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයකට ලකුණු 40 බැගින් ලබාගත යුතුය.

10. *සේවයේ නියුක්ත කරවීමේ කොන්දේසි :*

1. මෙම තනතුර ස්ථිරය, විශ්‍රාම වැටුප් සහිතය.
2. ආයතන සංග්‍රහයේ II පරිච්ඡේදයේ 12:1, 12:3 සහ 12:6 සිට 12:12 දක්වා කොන්දේසි අදාළ වනු ඇත.
3. තෝරාගනු ලබන අයදුම්කරුවන් තුන් (03) අවුරුදු කාලසීමාවක පරිවාස කාලයකට යටත් වනු ඇත.
4. ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජන රජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 04 වැනි පරිච්ඡේදයෙහි විධිවිධාන සහ රජයේ භාෂා ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම පිණිස දැනට පවත්නා වූ හා මින් මතු පනවනු ලබන්නා වූ නීති රීති හා ව්‍යවස්ථාවන්ට අනුකූලව කටයුතු කරන බවට ඔබ එකඟ විය යුතුය.
5. එමෙන්ම ඔවුහු, ආයතන සංග්‍රහය, දුම්රිය ආඥාපනත, දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තු උපදෙස්, දුම්රිය මෙහෙයුම් කටයුතුවලට අදාළ ආරක්ෂක නීති, දුම්රිය ආරක්ෂක සේවයට අදාළ වන ස්ථාවර නියෝග ආදියෙහි එන විධිවිධානවලටත්, ත්‍රස්ත ක්‍රියාවන් මැඩලීම සහ උද්ගතවිය හැකි තත්වයන් මැඩ පැවැත්වීම සඳහාත්, මෙන්ම වෙනත් ආරක්ෂක අවශ්‍යතාවයන් වෙනුවෙන් ද රජය මගින් හෝ දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී විසින් හෝ ඔහු වෙනුවෙන් දුම්රිය ආරක්ෂක හමුදාවේ ප්‍රධානියා විසින් හෝ වරින්වර පනවනු ලබන නියෝගවලට ද යටත් වියයුතුය.
6. සේවයේ ස්ථිර කරනු ලැබීමට පෙර සෑම නිලධාරියෙකුම නියමිත දෙපාර්තමේන්තු පරීක්ෂණවලින් සමත් වියයුතුය.
7. තෝරාගනු ලබන අයැදුම්කරුවන් දිවයිනේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කළයුතුවේ.
8. ඔවුන් අවුරුදු පතා පැවැත්වෙන කායික පරීක්ෂණවලින් ද ශාරීරික යෝග්‍යතා පරීක්ෂණවලින් ද සමත් විය යුතුය.
9. *ගැසට් පත්‍රයේ* I වැනි කොටසේ (IIඅ) වැනි ඡේදය ආරම්භයේ පළකර ඇති රාජ්‍ය සේවයේ තනතුරුවලට කෙරෙන පත් කිරීම් සම්බන්ධයෙන් අදාළ පොදු කොන්දේසි කෙරෙහි අවධානය යොමු කරවනු ලැබේ.

11. *විභාග ගාස්තු :*

මෙම විභාගය සඳහා ආපසු නොගෙවන රුපියල් 250 ක විභාග ගාස්තුවක් අයකෙරේ. එය ඔබට පහසු තැපැල් කාර්යාලයකට ගෙවා දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී, ගෙවන කාර්යාලය, මරදාන (01000) නමට ලියූ මුදල් ඇණවුමක් ලබාගෙන ඉල්ලුම්පත්‍රයට අමුණා එවිය යුතුය. මුල් පිටපත හැර ඡායා පිටපත් ඇමිණීම නොකළ යුතුය. (සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත බහා එවනු ලබන ලිපිකවරයේ වම් පස උඩ කෙළවරේ "සහකාර ආරක්ෂක අධිකාරී (බාහිර) තනතුරට අදාළ තරග විභාගයේ අයදුම්පත" යනුවෙන් සඳහන් කර 2009.07.20 දිනට හෝ ඊට පෙර ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුය).

12. *අයදුම්කරුගේ අත්සන සහතික කිරීම :*

ඉල්ලුම්පත්‍රයේ අයදුම්කරුගේ අත්සන රජයේ විදුහලක විදුහල්පතිවරයෙකු හෝ සාමදාන විනිශ්චයකාරවරයෙකු හෝ දිවුරුම් කොමසාරිස්වරයෙකු හෝ නීතිඥයෙකු, ත්‍රිවිධ හමුදාවේ අධිකාරී බලයලත් නියෝජිතයෙකු හෝ පොලිස් සේවයේ *ගැසට්* කරනු ලබන තනතුරක් දරන නිලධාරියෙකු රා. ප. ච. 6/2006 අනුව රු. 19,755 මාසික ආරම්භක ඒකාබද්ධ වැටුපක් හෝ ඊට වැඩි ආරම්භක වැටුපක් දරන රජයේ හෝ පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකු විසින් සහතික කළ යුතුය.

ජී. පී. විජේසේකර,
දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී.

ලිපිගොනු අංකය : ප. 09/692/87(iii).
දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී කාර්යාලය,
ශ්‍රී ලංකා දුම්රිය සේවය,
කොළඹ 10.

ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය

ශ්‍රී ලංකා දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුව

දුම්රිය ආරක්ෂක හමුදාවේ සහකාර ආරක්ෂක අධිකාරී (බාහිර) තනතුර සඳහා පවත්වන තරග විභාගය

01. මුලකුරු සමඟ නම :
   (i) සිංහලෙන්/දෙමළෙන් :————.
   (ii) ඉංග්‍රීසියෙන් :————.

02. මුලකුරුවලින් හැඳින්වෙන නම් :
   (i) සිංහලෙන්/දෙමළෙන් :————.
   (ii) ඉංග්‍රීසියෙන් :————.

03. ස්ථිර ලිපිනය :
   (i) සිංහලෙන්/දෙමළෙන් :————.
   (ii) ඉංග්‍රීසියෙන් :————.

04. ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය : (අදාළ කොටුවේ ✓ යොදන්න)

ස්ත්‍රී ☐ පුරුෂ ☐

05. පදිංචිය :
   (i) ග්‍රාම නිලධාරි කොට්ඨාසය හා අංකය :————.
   (ii) ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය :————.
   (iii) දිස්ත්‍රික්කය :————.

06. ජනවර්ගය (අදාළ කොටුවේ ✓ යොදන්න) :

සිංහල ☐ ඉංදියා ද්‍රවිඩ ☐

ශ්‍රී ලංකා ද්‍රවිඩ ☐ බර්ගර් ☐

මුස්ලිම් ☐ මැලේ ☐

වෙනත් ☐

07. විභාගය සඳහා ඉල්ලුම් කරන භාෂා මාධ්‍යය (අදාළ කොටුවේ ✓ යොදන්න) :

සිංහල ☐ දෙමළ ☐ ඉංග්‍රීසි ☐

08. පුරවැසිභාවය : (අදාළ කොටුවේ ✓ යොදන්න)

පරම්පරාවෙන් ☐ ලියාපදිංචි වීමෙන් ☐

09. (i) උපන් දිනය :————.
   (ii) 2009.07.20 දිනට වයස :- අවු. :————. මාස :————. දින :————.

10. (i) උස : අඩි :————. අඟල් :————.
   (ii) පපුව :————.

11. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :————.

12. අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :
   (i) අ. පො. ස. (සා/පෙළ) :

	පළමුවර	දෙවනවර
වර්ෂය :	————	————
විභාග අංකය :	————	————

	විෂය	*ශ්‍රේණිය*	*ශ්‍රේණිය*
(i)	…………………	…………	…………
(ii)	…………………	…………	…………
(iii)	…………………	…………	…………
(iv)	…………………	…………	…………
(v)	…………………	…………	…………
(vi)	…………………	…………	…………
(vii)	…………………	…………	…………
(viii)	…………………	…………	…………

   (ii) අ. පො. ස.(උ/පෙළ) :
   විභාග අංකය :————.
   වර්ෂය :————.

	විෂය	*ශ්‍රේණිය*
(i)	…………………	…………
(ii)	…………………	…………
(iii)	…………………	…………
(iv)	…………………	…………

ලබාගත් උපාධිය :————.
වර්ෂය :————.
විශ්වවිද්‍යාලය :————.

13. වෙනත් අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :————.

14. ක්‍රීඩා සුදුසුකම් :————.

15. වෙනත් සුදුසුකම් :————.

16. ඔබ කවරදා හෝ කවර චෝදනාවක් සඳහා උසාවියකින් වරදකරු කරනු ලැබ තිබේ ද? ඔව් නම් විස්තර සඳහන් කරන්න. :

ඔව් ☐ නැත ☐

17. අයදුම්කරුගේ සහතිකය :

(අ) මෙම අයදුම්පත්‍රයේ මා විසින් පවසා ඇති තොරතුරු මා දන්නා තරමින් සත්‍ය හා නිවැරදි බව ප්‍රකාශ කර සිටිමි. මෙහි යම් කොටසක් සම්පූර්ණ නොකිරීමෙන් සහ/හෝ වැරදි ලෙස සහ/හෝ අසත්‍ය ලෙස සම්පූර්ණ කර තිබීමෙන් අපේක්ෂත්වය අවලංගු වන බව හොඳින් දැන සිටිමි. ඉන් වන හානිය මම පුද්ගලිකව දරා ගනිමි.

(ආ) ඉහත දක්වා ඇති කරුණු අසත්‍ය බව මා තනතුරට පත්වීමෙන් පසුව හෙළිවුවහොත් සේවයෙන් පහකිරීමට යටත් බවද දැන සිටිමි. ඉන් සිදුවන හානිය වෙතොත් ඒවා ද මම පුද්ගලිකව දරා ගනිමි.

(ඇ) ………… තැපැල් කාර්යාලයට රු. 250 ගෙවා ලබාගත් අංකය ………… දරන මුදල් ඇණවුම මේ සමඟ ඇත.

☐

(ඈ) මෙම කොන්දේසි පිළිගැනීමට මම එකඟ වෙමි.

————.
අයදුම්කරුගේ අත්සන.

දිනය :————.

18. සේවා දායකයාගේ ප්‍රකාශය :

මෙම කාර්යාලයේ සේවය කරන …………… මහතාගේ අයදුම්පත සහතික කර මේ සමඟ අමුණා එවමි. ඔහුට විරුද්ධව විනය කරුණු වාර්තා වී නැත. ඔහුගේ වැඩ/හැසිරීම/පැමිණීම සතුටුදායකය. යම් හෙයකින් ඔහු උක්ත විභාගයෙන් සමත්ව අදාළ තනතුර සඳහා තෝරාගත හොත් ඔහු මෙම ආයතනයේ සේවයෙන් නිදහස් කිරීමට හැකිය/නොහැකිය.

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන :————.

තනතුර :————.

නිල මුද්‍රාව :————.

19. අත්සන සහතික කිරීම :

මෙම අයදුම්පත ඉදිරිපත් කරන …………… මහතා මා ඉතා හොඳින් හඳුනමි. ඔහු ඉහත අත්සන මා ඉදිරියේදි තැබූ බවද සහතික කරමි.

————,
සහතික කරන්නාගේ අත්සන.

දිනය :————.

සහතික කරන්නාගේ සම්පූර්ණ නම :————.

තනතුර :————.

ලිපිනය :————.

(කරුණාකර නිලමුද්‍රාව තබන්න.)

06-368

ශ්‍රී ලංකා රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ මුද්‍රණය කරන ලදී.