සැ. යු.-මෙවර පළවන ගැසට් පත්‍රයේ VI කොටසේ 2009/2010 වර්ෂය සඳහා කොළඹ මහාධිකරණයේ ජූරිසභිකයින්ගේ නාමාවලියක් භාෂාත්‍රයෙන් පළ වේ.

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අංක 1,667 - 2010 අගෝස්තු මස 13 වැනි සිකුරාදා - 2010.08.13

(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 - ඇබෑර්තු	1392	විභාග, විභාග ප්‍රතිඵල ආදිය	1397

සතිපතා නිකුත් වන ගැසට් පත්‍රයෙහි පළකිරීම 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 - ඇබෑර්තු, විභාග, ටෙන්ඩර් සහ වෙන්දේසි පිළිබඳ දැන්වීම්වල අවසන් දින සහ වේලාවන් ඒ පිළිබඳ ව 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 පිළිබඳ ව 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, 2010 අගෝස්තු මස 20 වැනි දින පළ කෙරෙන *ගැසට් පත්‍රයේ* දැන්වීම් 2010 අගෝස්තු මස 06 වැනි දින දහවල් 12.00ට හෝ ඊට පෙර තැපෑලෙන් හෝ ගෙනවිත් රජයේ මුද්‍රණාලයට භාරදිය යුතු ය.

ලක්ෂමන් ගුණවර්ධන,
රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති.

2010 ජනවාරි මස 01 වැනි දින,
කොළඹ 08,
රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ දී ය.

1389 - B 079892 — 8860 (2010/08)
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 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 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 යුතු ය. (1961 ජනවාරි මස 01 වැනි දිනට පෙර දිනක සිට රාජ්‍ය සේවයෙහි යෙදී සිටින්නාවූත් රාජ්‍ය සේවයෙහි වෙනත් තනතුරුවලට ඉල්ලුම් කරන්නාවූත් නිලධාරීන් විෂයෙහි මෙම නියමය අදාළ නොවන්නේ ය.)

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

2. සේවා කොන්දේසි - සාමාන්‍ය

2.1 රාජ්‍ය සේවයෙහි යෙදී සිටින සියලු ම 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 නිලධාරීන්ගේ (ඇප) ආඥාපනත යටතේ රාජ්‍ය නිලධාරියකුට නියම කරනු ලැබිය හැකි ය.

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

3. ස්ථිර පත්වීම් දරන රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට අදාළ සේවා කොන්දේසි

3.1 ස්ථිර පත්වීම් දරන රාජ්‍ය නිලධාරිහු පූර්වෝක්ත 2 වැනි වගන්තියේ සඳහන් කොන්දේසිවලට අතිරේක 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 නතර කරනු ලැබිය හැකිය.

3.1.2 සියලු ම රාජ්‍ය නිලධාරීහු 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 නිලධාරීන්ට නියම කෙරේ.

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

නියමිත කාල සීමා ඇතුළත දී පරීක්ෂණයකින් අසමත් වුවහොත් වැටුප් වර්ධකයක් තාවකාලිකව අත්හිටුවනු ලැබිය හැකි ය. නියමිත කාලසීමාව ඉක්මවා තව මාස හයක කාලසීමාවක් 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 නිලධාරීන්ට පත්වීම ලැබීමෙන් පසු රාජ්‍ය භාෂාවක ප්‍රවීණතාවය ලබා ගැනීම පිණිස මාස හයක කාලයක් සඳහා පූර්ණ වැටුප් සහිත පහසුකම් සැලසිය යුතුය. ඉන් අනතුරුව අදාළ ප්‍රවීණතා විභාගයට ඔහු පෙනී සිටිය යුතු අතර, එම විභාගයෙන් අසමත් වුවහොත් පූර්ණ වැටුප් සහිත මාස හයක කාල පරිච්ඡේදයෙන් පසු ඒ සමඟම එළඹෙන අවුරුදු දෙකක කාල පරිච්ඡේදය තුළ තමාගේ සාමාන්‍ය රාජකාරිවල නිරත වෙමින් සිටිය දී විභාගයෙන් සමත්වීමට ඔහුට අවස්ථාව සලසා දෙනු ලැබේ.

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

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

3.1.8 (රාජ්‍ය සේවයෙහි දැනටමත් ස්ථිර/තාවකාලික තනතුරු දරන්නා වූ ද වෛද්‍ය පරීක්ෂණයකට භාජනය කරනු ලැබුවා 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 නිලධාරීන් විසින් ඔවුන්ගේ වැටුපෙන් අයකර ගතයුතු යැයි රජය විසින් නියම කරනු ලබන ප්‍රතිශතයක 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 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 නිලධාරීන්හට 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 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 කාලසීමාව මේ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ පටහැනිව කුමක් 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 හටයින් ද, සහාය ගිනි නිවන, ගගන ප්‍රහාර නිවාරණ සහ මහජන ආරක්ෂක සේවාවන්හි පූර්ණකාලීන සාමාජිකයන් වශයෙන් නියුක්තව සිටි තමන්ගේම ඕනෑකමින් එම සේවාවන්ගෙන් අස්ව නොගිය අයට ද ඉහත කී සියලු සුදුසුකම් තිබේ නම් ද ඔවුන් මෙම හමුදාවන්ට බැඳී ඇත්තේ 1954 අගෝස්තු මස 15 වැනි දිනට පෙරාතුව නම් ද, ඔවුන්ගේ එම සේවාවන් සතුටුදායක ලෙස සහ අඛණ්ඩව පැවතිණි 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 නිලධාරීහු

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

6.2 නියමිත වේලාවක නියමිත ස්ථානයක දී සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් සඳහා පෙනී සිටින ලෙස අයදුම්කරුවන්ට නියම කරනු ලැබිය හැක. මේ සම්බන්ධයෙන් 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 යුතු ය. යම් අයදුම්කරුවකු තෝරා ගන්නා පරිද්දෙන් කවර අන්දමේ වුව ද 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 කලින් දැන 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 සෑම අතින් ම අනුකූල නොවන අන්දමේ අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

7. සුදුසුකම් පිළිබඳ අවශ්‍යතාවයන් සඳහා වැටුප් යන්නෙහි අර්ථ දැක්වීම

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

8. බඳවා ගැනීම සහ උසස් කිරීම සම්බන්ධ නව ජාතික ප්‍රතිපත්තිය

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

විභාග අපේක්ෂකයන් සඳහා නීති සහ උපදෙස්

"1968 අංක 25 දරන විභාග පනතේ දක්වා ඇති විධිවිධානයන්ට අනුකූලව 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 හැකියः-

(i) මුළු විභාගයටම හෝ ඉන් කොටසකට හෝ නැතහොත් එක් විෂයයකට හෝ ඉන් කොටසකට පෙනී සිටීම හෝ තහනම් කිරීම.
(ii) විභාගයේ එක් විෂයයකට හෝ මුළු විභාගයටම හෝ නුසුදුස්සෙකු 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 සීමාවක් තුළ තහනම් කිරීම.
(vi) විභාගාපේක්ෂකයාගේ ක්‍රියා පරිපාටිය සම්බන්ධයෙන් ඔහු ගැන වගකිවයුත්තන්ට සැලකර සිටීම හෝ විභාගාපේක්ෂකයා පොලීසියට භාරදීම හෝ ඔහුගේ ක්‍රියාව සම්බන්ධයෙන් පොලීසියට පැමිණිලි කිරීම.

විභාගයට කලින් හෝ විභාගය පවත්වාගෙන යන අතරතුර හෝ විභාගයට පසුව හෝ කොයිම අවස්ථාවකදී වුවත් එවැනි විභාගාපේක්ෂකයෙකු සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කිරීමේ බලය විභාග කොමසාරිස් සතු වේ. ඒ සම්බන්ධයෙන් ඔහුගේ තීරණය අවසාන තීරණය වන්නේ ය. එහෙත් රජයේ සේවකයන් බඳවා ගැනීම සඳහා පවත්වනු ලබන විභාග පිළිබඳ ව විභාග කොමසාරිස්ගේ තීරණය රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ සමීක්ෂණයට යටත් වන්නේ ය.

1. සියලු ම විභාගාපේක්ෂකයන් විභාග ශාලාව තුළදීත් ඒ අසලදීත් විභාග ශාලාධිපතීන්ට ද, ඔහුගේ සහකාරයින්ට 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 විභාග ශාලාධිපතීන්ට කීකරු විය යුත්තාහ. එබැවින් ඔවුන් විභාගය පවත්වාගෙන යන අතරතුරත්, විභාගය පටන් ගැනීමට පෙරත්, විභාගය අවසන් වූ විගසත් විභාග ශාලාධිපතීන්ගේ හා ඔහුගේ සහකාරයන්ගේ උපදෙස් අනුව ක්‍රියා කළ යුතු ය.

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

4. සෑම විභාගාපේක්ෂකයෙකුම තමාගේ විභාග අංකය දරන ආසනයේ හැර වෙන කිසිම තැනක වාඩි නොවිය යුතුය. විභාග ශාලාධිපතිගේ විශේෂ අවසරය නොමැතිව තමන්ගේ ස්ථානය වෙනස් නොකළ යුතුයි. තමන්ට නියම නොකරන ලද අසුනක් 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 අන්දමේ 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 යුතුයි. තමාගේ උත්තර පත්‍රයෙහි අන්‍ය විභාගාපේක්ෂකයෙකුගේ 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 හෝ මේසය මත හෝ වෙන කිසි තැනක හෝ කිසිවක් නොලිවිය යුතුය. මේ නීතිය නොසැලකීම වංචනික චේතනාවකින් යුක්තව ක්‍රියා කිරීමක් ලෙස සැලකිය හැකි වේ.

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 යුතු ය. ඒවා උත්තර පත්‍රයෙහිම කොටසක් විය යුතු ය. එබඳු කටුවැඩ පැහැදිලි ලෙස කපා හැරිය යුතුයි. විභාග ශාලාවේ දී ලියන ලද කිසිම දෙයක් ඉන් පිටත ගෙනයෑම තහනම් ය. එකම ප්‍රශ්නයකට පිළිතුරු දෙතැනක ලියැවී තිබේ නම් අනවශ්‍ය පිළිතුරු පැහැදිලි ලෙස කපා හැරිය යුතුයි. මේ කරුණු පැහැර හැරීම වංචාවක් කිරීමට ප්‍රයත්න දැරීමක් සේ සැළකීමට ඉඩ තිබේ.

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

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

11. තමන් වෙත සපයන ලද ලිපිද්‍රව්‍ය හැර වෙනත් පොත්පත්, සටහන් පොත්, සාක්කුවේ පාවිච්චි කරන නෝට් පොත්, ඇක්සයිස් පොත් හා කඩදාසි කොළ හෝ 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 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. විභාගශාලාධිපතීන් නියම කළහොත් සෑම අපේක්ෂකයෙක්ම තමන් සන්තකව තිබෙන දෑ මේ මේ යයි සහතික කිරීමට බැඳී සිටී. මේ අවශ්‍යතා කඩකිරීම වංචා සහගත ක්‍රියාවක් කිරීමට යත්න 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 හෙවත් කොපි කිරීම, හොර උත්තර ලිවීමට යත්න දැරීමද 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 විසුරුවා නොදැමිය යුතුය.

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

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

විභාග අපේක්ෂකයන් විසින් තමන්ගේ පරෙස්සම සඳහා පහත සඳහන් උපදෙස් අනුව ක්‍රියා කළ යුතු ය. :—

(i) විභාගය පටන් ගන්නා නියමිත වේලාවට සෑහෙන පමණ කලින් විභාග ශාලාවට පැමිණෙන්න. එක් එක් ප්‍රශ්න පත්‍රය පටන් ගැනීමට නියමිත වේලාවට යටත් 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 විභාග ශාලාධිපතීන්ට ඒ බැව් සැළකර එම සැකය දුරුකර ගත යුතුයි. එලෙස ක්‍රියා නොකිරීම එම විෂයය හෝ විෂයයන් සම්බන්ධයෙන් තමන්ගේ විභාගාපේක්ෂකත්වය අවලංගු වී යාමට හේතු විය හැකිය.

(iii) විභාගයට පෙනී සිටීමේ දී අපේක්ෂකයන් සෑම විෂයයකටම 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 විභාගශාලාධිපතීන්හට දන්වා විභාගය අවසන් වීමට පෙර එය ඉදිරිපත් කිරීමට මං සළසා ගත යුතුය.

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

(v) විභාගාපේක්ෂකයන් තම තමන්ගේ පෑන්, පැන්සල්, තීන්ත කූඩු, 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 ගැනීමේ දී නොපමාව තමන්ගේ විභාග අංකය හා විභාගයේ නමත් පැහැදිලි ලෙස ලියන්න. කඩදාසියේ දෙපැත්තේම පැහැදිලිව ද පිරිසිදුව ද උත්තර ලියන්න. ප්‍රශ්නයක කොටසකට උත්තර ලිවීමෙන් පසු අනික් කොටස පටන් ගැනීමට පෙර එක 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 නොලිවිය 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 කියවා බැලිය යුතුයි. 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 චිත්‍ර ආදිය නිවැරදිව ද සෑහෙන පමණ විශාලව ද තිබිය යුතුයි. පිටු කීපයකට යන දිග පිළිතුරුවල දී එක පිටුවක අඳින ලද රූප සටහන් සම්බන්ධයෙන් ඊළඟ පිටුවලදීත් සිත් යොමුකර විය යුතු අවස්ථාවල දී ඒ රූප සටහන් නැවතත් ඇඳ පෙන්වීම යෝග්‍ය වේ.

(x) එක් එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයට පිළිතුරු සපයා අවසන් වූ විට උත්තර ලියන ලද කඩදාසි සියල්ලම ප්‍රශ්නවලට උත්තර ලියූ පිළිවෙල අනුව එකතුකොට වම් පැත්තේ ඉහළ කෙළවරේ තමන්ට සපයන ලද නූල් කැබැල්ලෙන් නොගැලවී යන පරිදි එකට තබා අමුණා ගැටගසන්න. දකුණු පැත්තේ උඩ කෙළවරවල් එකට තබා ගැට නොගසන්න.

(xi) ඔබගේ උත්තර පත්‍රය විභාගශාලාධිපතීන්ට හෝ ඔවුන්ගේ සහකාර මහතකුට හෝ සියතින්ම 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 විෂයයකට 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 ශාලාධිපතීන්ට හෝ ඔහුගේ සහකාර මහතෙකුට හෝ කථා 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.

තනතුරු - ඇබෑර්තු

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව

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

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

02. ඉල්ලුම්කරුවන් අදාළ උප්පැන්න සහ මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ කොට්ඨාස තුළ ස්ථිර පදිංචියක් ඇත්තා වූ හා සෑහෙන දේපළක් හිමි ප්‍රදේශවාසීන්ගේ සැළකිල්ල ලබන අය ද විය යුතු ය.

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

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

05. ඉල්ලුම්කරුවන් විවාහක අය විය යුතු ය.

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

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

08. සම්පූර්ණ කරන ලද ඉල්ලුම්පත් 2010 සැප්තැම්බර් මස 10 වැනි දින හෝ එදිනට පෙර උපලේඛනයේ සඳහන් ලිපිනයට ලැබෙන සේ ලියාපදිංචි තැපැල් මගින් යැවිය යුතු ය.

ඊ. එම්. ගුණසේකර,
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්.

2010ක් වූ ජූලි මස 26 වැනි දින,
බත්තරමුල්ල,
ඩෙන්සිල් කොබ්බෑකඩුව මාවත, අංක 234/A3,
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ දී ය.

උපලේඛනය

දිස්ත්‍රික්කය	*ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය*	*ඉල්ලුම්පත් කැඳවන කොට්ඨාසය හා තනතුර*	*ඉල්ලුම්පත් යැවිය යුතු ලිපිනය*
කුරුණෑගල	කුරුණෑගල	කුරුණෑගල නගර කොට්ඨාසයේ උප්පැන්න මරණ වෛද්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් ධූරය	දිස්ත්‍රික් ලේකම්/ අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, කුරුණෑගල.

08-230

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව

මුස්ලිම් විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර් තනතුරු — හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික්කය

මෙහි පහත උපලේඛනයේ සඳහන් කොට්ඨාසවල ඇති මුස්ලිම් විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර් තනතුරු සඳහා ඉල්ලුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

02. ඉල්ලුම්කරුවන් අදාළ මුස්ලිම් විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමේ කොට්ඨාසය තුළ ස්ථිර පදිංචියක් ඇත්තා වූ හා සෑහෙන දේපළක් හිමි ප්‍රදේශවාසීන්ගේ සැළකිල්ල ලබන අය ද විය යුතු ය.

03. මෙම තනතුරු සඳහා මුස්ලිම් පුරුෂ පක්‍ෂයට පමණක් ඉල්ලුම් කළ හැකිය.

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

05. ඉල්ලුම්කරුවන් විවාහක අය විය යුතු ය.

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

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

08. සම්පූර්ණ කරන ලද ඉල්ලුම්පත් 2010 සැප්තැම්බර් මස 14 වැනි දින හෝ එදිනට පෙර උපලේඛනයේ සඳහන් ලිපිනයට ලැබෙන සේ ලියාපදිංචි තැපැල් මගින් යැවිය යුතු ය.

ඊ. එම්. ගුණසේකර,
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්.

2010ක් වූ ජූලි මස 26 වැනි දින,
බත්තරමුල්ල,
ඩෙන්සිල් කොබ්බෑකඩුව මාවත, අංක 234/A3,
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ දී ය.

උපලේඛනය

දිස්ත්‍රික්කය	*ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය*	*ඉල්ලුම්පත් කැඳවන කොට්ඨාසය හා තනතුර*	*ඉල්ලුම්පත් යැවිය යුතු ලිපිනය*
හම්බන්තොට	හම්බන්තොට	හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික්කයේ හම්බන්තොට නගර කොට්ඨාසයේ මුස්ලිම් විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර් ධූරය	දිස්ත්‍රික් ලේකම්/ අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, හම්බන්තොට.

08-304

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව

විවාහ උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ රෙජිස්ට්‍රාර් තනතුරු — කළුතර දිස්ත්‍රික්කය

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

02. ඉල්ලුම්කරුවන් අදාළ උප්පැන්න සහ මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ කොට්ඨාස තුළ ස්ථිර පදිංචියක් ඇත්තා වූ හා සෑහෙන දේපළක් හිමි ප්‍රදේශවාසීන්ගේ සැළකිල්ල ලබන අය ද විය යුතු ය.

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

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

05. ඉල්ලුම්කරුවන් විවාහක අය විය යුතු ය.

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

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

08. සම්පූර්ණ කරන ලද ඉල්ලුම්පත් 2010 සැප්තැම්බර් මස 13 වැනි දින හෝ එදිනට පෙර උපලේඛනයේ සඳහන් ලිපිනයට ලැබෙන සේ ලියාපදිංචි තැපැල් මගින් යැවිය යුතු ය.

ඊ. එම්. ගුණසේකර,
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්.

2010ක් වූ ජුලි මස 26 වැනි දින,
බත්තරමුල්ල,
ඩෙන්සිල් කොබ්බෑකඩුව මාවත, අංක 234/A3 හි
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ දී ය.

උපලේඛනය

දිස්ත්‍රික්කය	*ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය*	*ඉල්ලුම්පත් කැඳවන කොට්ඨාසය හා තනතුර*	*ඉල්ලුම්පත් යැවිය යුතු ලිපිනය*
කළුතර	පාලින්දනුවර	කළුතර දිස්ත්‍රික්කයේ මගුර කොට්ඨාසයේ උප්පැන්න, මරණ හා නැගෙනහිර පස්දුන් කෝරළය කෝට්ඨාසයේ විවාහ (සාමාන්‍ය) රෙජිස්ට්‍රාර් ධුරය	දිස්ත්‍රික් ලේකම්/ අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, කළුතර
කළුතර	පානදුර	කළුතර දිස්ත්‍රික්කයේ කළුතර හා පානදුර තොටමුණ කොට්ඨාසයේ (පානදුර නගරය) විවාහ (සාමාන්‍ය) රෙජිස්ට්‍රාර් ධුරය.	දිස්ත්‍රික් ලේකම්/ අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, කළුතර

08-358

ආනයන හා අපනයන පාලන දෙපාර්තමේන්තුව

සම්බන්ධීකරණ හා තොරතුරු තාක්ෂණ සහකාර තනතුර - 01

01. ඉහත තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා පහත සඳහන් සුදුසුකම් සපුරාලනු ලබන ශ්‍රී ලංකා පුරවැසියන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

02. *වයස් සීමාව.*—ඉල්ලුම්පත් භාර ගන්නා අවසාන දිනට වයස අවුරුදු 18ට නොඅඩු 45ට නොවැඩි විය යුතුය. (දැනට රාජ්‍ය සේවයේ හෝ පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ හෝ සංස්ථා/මණ්ඩලවල සේවයේ නියුතු වූවන්ට උපරිම වයස් සීමාව අදාළ නොවේ.) පසුගිය වසර 05 ඇතුළත කිසිදු ආකාරයක විනය විරෝධී හැසිරීමක් සඳහා දඬුවම් ලබා නොතිබිය යුතුය.

03. අධ්‍යාපන හා අනෙකුත් සුදුසුකම් :
(1) ශ්‍රී ලාංකික පුරවැසියකු වීම,
(2) තොරතුරු තාක්ෂණය/පරිගණක තාක්ෂණය විෂයයක් වශයෙන් හදාරා පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් ලබාගත් සාමාන්‍ය උපාධියක් හෝ විශේෂ උපාධියක් ලබා තිබීම.

04. අමතර සුදුසුකම් :
(1) පරිගණක තාක්ෂණ/තොරතුරු තාක්ෂණ/ක්ෂේත්‍රයේ ලබා ඇති පළපුරුද්ද
(2) ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් වැඩ කිරීමේ හැකියාව

05. වැටුප් කාණ්ඩය හා පරිමාණය :
(වාර්ෂිකව) රු. 1,82,580 - 10x2580-4 x 2880-7 x 3840 - 15 x 4320 =රු. 3,11,580
රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 6/2006 (iv) හි එම්. එන්. 4-2006 (A)

06. *බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය* :

සුදුසුකම්ලත් අයදුම්කරුවන් සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් පසු ස්ථිර තනතුරට බඳවා ගනු ලැබේ.

අයදුම් කළයුතු ක්‍රමය :

මෙහි දැක්වෙන ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රයෙහි ආකෘතියට අනුව A4 ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක දෙපිටම ප්‍රයෝජනයට ගනිමින් සැකසූ අයදුම්පත් නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කොට 2010.08.30 වැනි දිනට පෙරාතුව පහත දැක්වෙන ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුය. ලියුම් කවරයේ වම්පස ඉහල කෙලවරේ ඔබ ඉල්ලුම් කරන තනතුර සඳහා බඳවා ගැනීම යනුවෙන්

සටහන් කරන්න. ප්‍රමාද වී ලැබෙන අයදුම්පත් භාරගනු නොලබන අතර, තැපෑලේදී සිදුවන ප්‍රමාදයන් පිළිබඳව වග කියනු නොලැබේ.

ආනයන හා අපනයන පාලක.

ආනයන හා අපනයන පාලන දෙපාර්තමේන්තුව,
හේමාස් ගොඩනැගිල්ල,
කොළඹ 01.

ආදර්ශ අයදුම් පත්‍රය

....
(තනතුරු නාමය සඳහන් කරන්න.)

ආනයන හා අපනයන පාලන දෙපාර්තමේන්තුව

01. 01.1 මුල්'කුරු සමඟ නම (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරින්) Mr./Mrs./Miss.

01.2 මුල්'කුරු සමඟ නම :..................... මයා/මිය/මෙනෙවිය

01.3 මුල්'කුරු වලින් කියවෙන නම් : (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරින්)

02. 02.1 ස්ථිර පදිංචි ලිපිනය (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරින්) :

03. උපන් දිනය :————.
2010.08.30 වැනි දිනට වයස :
අවුරුදු :————. මාස :————. දින :————.

04. ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය :————.

05. දැනට රාජ්‍ය සේවයේ හෝ පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නිරත වූවකු නම්:

05.1 තනතුරේ නම :————.
05.2 ශ්‍රේණිය හා පංතිය :————.
05.3 සේවය ස්ථිර කර තිබේ ද? :————.
05.4 අමාත්‍යාංශය :————.
05.5 දෙපාර්තමේන්තුව :————.

06. අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :————.

06.1 උපාධියේ නම :————.
පන්තිය :————.
උපාධිය ලබාගත් ආයතනය :————.
වර්ෂය :————.

07. අමතර සුදුසුකම් :
1. ————.
2. ————.

මෙම ඉල්ලුම් පත්‍රයෙහි සඳහන් තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බව මම මෙයින් සහතික කරමි. මෙහි වූ කිසියම් තොරතුරක් අසත්‍ය හෝ සාවද්‍ය වුවහොත්, ඉහත තනතුර සඳහා කිසි ලෙසකින්වත් සුදුසුකම් නොලබන බවද මම දනිමි. එසේම සේවයට බඳවාගනු ලැබුවද, මෙහි වූ කිසියම් තොරතුරක් අසත්‍ය හෝ වැරදි බව සනාථ වුවහොත් කිසිදු විමසීමකින් තොරව හා වන්දි ගෙවීමකින් තොරව වහාම සේවයෙන් පහකළ හැකි බව මා හොඳාකාරවම දනිමි.

————,
අයදුම්කරුගේ අත්සන

දිනය :————.

ඉල්ලුම්කරු රාජ්‍ය සේවයේ හෝ පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නියුතු නම් :

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය

ඉහත නිලධාරියා/නිලධාරිනිය විසින් සඳහන් කර ඇති තොරතුරු නිවැරදි බවත්, ඔහු/ඇය .... වැනි දින සිට .... තනතුරේ මෙම අමාත්‍යාංශයෙහි/ දෙපාර්තමේන්තුවෙහි/ආයතනයෙහි සේවය කරන බවට සහතික කරනු ලබන අතර, ඔහු/ඇය පසුගිය වසර තුන ඇතුළත අවවාද කිරීම් හැර කිසිදු දඬුවමකට යටත් කර නොමැති බවත්, එසේ කිරීමට අදහස් කර නොමැති බවත්, මෙම තනතුරට තෝරාගනු ලැබුවහොත්, ඔහු/ඇය දැනට දරන තනතුරෙන් මුදාහැරිය හැකි බවත් දන්වමි.

————,
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන,
සහ නිල මුද්‍රාව.

දිනය :————.

08-159

රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව

සිංහල/ඉංග්‍රීසි කොම්පියුටරයිස් ටයිප් සෙටින් හා සංස්කරණය කිරීමේ ප්‍රධාන ක්‍රියාකරු තනතුර

ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ සේවයේ III වැනි පංතියේ III වැනි ශ්‍රේණියේ සිංහල/ඉංග්‍රීසි කොම්පියුටරයිස් ටයිප් සෙටින් හා සංස්කරණය කිරීමේ ප්‍රධාන ක්‍රියාකරු තනතුර සඳහා ශ්‍රී ලංකා පුරවැසියන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ. පහත සඳහන් ආදර්ශ ආකෘති පත්‍රයේ සඳහන් පරිදි වූ අයදුම්පත් 2010 සැප්තැම්බර් මස 13 වැනි දිනට හෝ ඊට පෙර ලැබෙන සේ කොළඹ 08, අංක 118, දොස්තර ඩැනිස්ටර් ද සිල්වා මාවත, තැ.පෙ. 507, රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති වෙත ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතු ය. කවරයේ වම්පස ඉහළ කෙළවරේ ''කොම්පියුටරයිස් ටයිප් සෙටින් හා සංස්කරණය කිරීමේ ප්‍රධාන ක්‍රියාකරු තනතුර-සිංහල/ඉංග්‍රීසි'' යනුවෙන් පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතු ය.

සටහන :

(අ) ඉල්ලුම්පත්‍රය හෝ ඒ සම්බන්ධ ලිපි රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති හැර කිසියම් නිලධාරියෙකුගේ නමින් නොඑවිය යුතු ය.
(ආ) ඉල්ලුම්පත්‍රය හෝ අදාළ ලිපියක් තැපෑලේ දී නැතිවීම හෝ ප්‍රමාද වීම සම්බන්ධව කරනු ලබන පැමිණිලි පිළිබඳව සලකා බලනු නොලැබේ.

(ඈ) දැනට රජයේ හෝ සංස්ථා සේවයේ නියුක්ත නිලධාරීන් තම අයදුම්පත් දෙපාර්තමේන්තු/ආයතන ප්‍රධානියා මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

02. *වැටුප් පරිමාණය* :—(රා. පරි. ච. 6/2006 IV අනුව) රු. 14,910 x 10 x 170 - 11 x 180 - 6 x 240 - 14 x 320 - රු. 24,510

03. *වයස් සීමාව*.—2010 සැප්තැම්බර් මස 13 වැනි දිනට වයස අවුරුදු 18ට නොඅඩු 45 ට නොවැඩි විය යුතු ය.

සටහන.—දැනට රජයේ සේවයේ යෙදී සිටින අයට උපරිම වයස් සීමාව බල නොපානු ඇත.

04. *අධ්‍යාපන හා වෙනත් සුදුසුකම්* :

(අ) අ.පො.ස. (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගය සිංහල/ඉංග්‍රීසි භාෂාව හා ගණිතය/අංක ගණිතය ඇතුළු සම්මාන පහක් සහිතව විෂයයන් හයකින් දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනක දී සමත් වී තිබීම (එක් වරක දී අවම වශයෙන් විෂයයන් පහකින්වත් සමත් විය යුතු ය.);

සහ

(ආ) අ.පො.ස. (උසස් පෙළ) විභාගයේ දී සිංහල/ඉංග්‍රීසි භාෂාව විෂයට සම්මාන සහිතව සමත් වී තිබීම;

හෝ

(ඇ) සිංහල/ඉංග්‍රීසි යන භාෂා විෂයයන් සඳහා අ. පො. ස. උසස්පෙළ විභාගයේ දී සම්මාන සමාර්ථයක් ලබා ඇති අයදුම්කරුවන් නොමැති අවස්ථාවක දී, එම විෂයයන් සම්බන්ධයෙන් අ. පො. ස. සාමාන්‍ය පෙළ විභාගයේ දී විශිෂ්ඨ සම්මානයන් ලබා ඇති අයදුම්කරුවන්, ආයතනය විසින් පවත්වනු ලබන පරීක්ෂණයකට පෙනී සිට සමර්ථවීමේ පදනම මත සළකා බලනු ලැබේ. එම පරීක්ෂණයෙන් සමර්ථ වීම සඳහා ලකුණු 40%ක් හෝ ඊට වැඩි ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතුය.

05. *සේවයේ නියුක්ත කිරීමේ කොන්දේසි*.—මෙම තනතුර ස්ථිර ය. විශ්‍රාම වැටුප් සහිත ය. තෝරා ගනු ලබන අයදුම්කරුවන් වැන්දඹු හා අනත්දරු/වැන්දඹු පුරුෂ හා අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදලට දායක මුදල් ගෙවිය යුතු ය.

06. *සාමාන්‍ය කොන්දේසි*.—ආයතන සංග්‍රහයේ II වැනි පරිච්ඡේදයේ 12.1 හා 12.6 සිට 12.12 වගන්ති අදාළ වේ.

07. *බඳවාගැනීමේ ක්‍රමය*.—අයදුම්කරුවන් ලිඛිත පරීක්ෂණයකට හා සම්මුඛ පරීක්ෂණයකට භාජනය කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුස්සන් තෝරා ගන්නා අතර, බඳවා ගැනීමෙන් පසුව අවුරුදු 03 ක පරිවාස කාලයකට යටත් කරනු ලැබේ.

ලක්‍ෂමන් ගුණවර්ධන,
රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති.

2010 අගෝස්තු මස 13 වැනි දින,
අංක 118, දොස්තර ඩැනිස්ටර් ද සිල්වා මාවත,
කොළඹ 08,
රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ දී ය.

ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය

(*කාර්යාලයේ ප්‍රයෝජනය සඳහා*)

රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව

ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ සේවයේ III වැනි පන්තියේ III වැනි ශ්‍රේණියේ සිංහල/ඉංග්‍රීසි කොම්පියුටරයිස් ටයිප් සෙටින් හා සංස්කරණය කිරීමේ ප්‍රධාන ක්‍රියාකරු තනතුර

1. (i) මුල්'කුරු සමග නම :————. මයා./මිය./මෙනවිය (*ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්*)
   (ii) සම්පූර්ණ නම :————. (*සිංහලෙන්/දෙමළෙන්*)

2. (i) ස්ථිර ලිපිනය (*ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්*) :————.
   (ii) තැපැල් ලිපිනය (*ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්*) :————. (*ප්‍රවේශ පත්‍ර මෙම ලිපිනයට එවනු ලැබේ.*)

3. ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය :————.

4. විවාහක/අවිවාහක බව :————.

5. (i) ඔබ ශ්‍රී ලංකා පුරවැසියෙක් ද :————.
   (ii) ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :————.

6. (i) උපන් දිනය ඃ වර්ෂය :———. මාසය :———. දිනය :———.
   (ii) 2010 සැප්තැම්බර් මස 13 වැනි දිනට වයස ඃ අවුරුදු :———. මාස :———. දින :———.

7. අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

(i) අ.පො.ස. (සාමාන්‍ය පෙළ) :————. (*වර්ෂය*)

විෂයයන්	*සාමාර්ථය*	*විෂයයන්*	*සාමාර්ථය*
(i)		(v)	
(ii)		(vi)	
(iii)		(vii)	
(iv)		(viii)	

(ii) අ.පො.ස. (උසස් පෙළ) :————. (*වර්ෂය*)

විෂයයන්	*සාමාර්ථය*	*විෂයයන්*	*සාමාර්ථය*
(i)		(iii)	
(ii)		(iv)	

8. වෙනත් සුදුසුකම් :————.
9. යම්කිසි සාපරාධී වරදකට කෙදිනක හෝ උසාවියක දී වැරදිකරු වී ඇති ද යන වග :————.

අයදුම්කරුගේ සහතිකය

මෙම ඉල්ලුම්පත්‍රයේ සපයා ඇති තොරතුරු සත්‍ය බව ද, නිවැරදි බව ද, මෙයින් සහතික කරමි. මෙහි ඇතුළත් යම් කිසි විස්තරයක් අසත්‍ය බව

හෝ වැරදි බව මා තනතුරට පත්කිරීමෙන් පසු සොයා ගතහොත්, එයින් මා තනතුරට නුසුදුස්සෙකු වන බවත්, කිසිම වන්දියක් නොමැතිව තනතුරෙන් පහකරනු ලබන බවත් මම දනිමි.

————.
අයදුම්කරුගේ අත්සන.

දිනය :————.

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය

(දැනටමත් රාජ්‍ය සේවයේ/පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ/පළාත් පාලන සේවයේ නියුතු අපේක්ෂකයකු/අපේක්ෂිකාවක නම් පමණි)

මෙම ඉල්ලුම්පත්‍රය ඉදිරිපත් කරන .... නමැති අයදුම්කරු/අයදුම්කාරිය..................... වැනි දින සිට මෙම කාර්යාලයේ සේවය කරන බවත්, ඔහුගේ/ඇයගේ වැඩ සහ හැසිරීම සතුටුදායක බවත්, මෙම නිවේදනයේ දැක්වෙන පරිදි මෙම තනතුරට අදාළ සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවත්, ඔහු/ඇය මෙම තනතුර සඳහා තෝරා ගනු ලැබුවහොත් දැනට දරන තනතුරින් නිදහස් කළ හැකි/නොහැකි බවත්, මෙයින් ප්‍රකාශ කර සිටිමි.

————.
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන
සහ නිල මුද්‍රාව.

දිනය :————.

08-258

රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව

දෙමළ/ඉංග්‍රීසි කොම්පියුටරයිස් ටයිප් සෙටින් හා සංස්කරණය කිරීමේ ප්‍රධාන ක්‍රියාකරු තනතුර

ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ සේවයේ III වැනි පංතියේ III ශ්‍රේණියේ දෙමළ/ඉංග්‍රීසි කොම්පියුටරයිස් ටයිප් සෙටින් හා සංස්කරණය කිරීමේ ප්‍රධාන ක්‍රියාකරු තනතුර සඳහා ශ්‍රී ලංකා පුරවැසියන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ. පහත සඳහන් ආදර්ශ ආකෘති පත්‍රයේ සඳහන් පරිදි වූ අයදුම්පත් 2010 සැප්තැම්බර් මස 13 වැනි දිනට හෝ ඊට පෙර ලැබෙන සේ කොළඹ 08, අංක 118, දොස්තර ඩැනිස්ටර් ද සිල්වා මාවත, තැ. පෙ. 507, රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති වෙත ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතු ය. කවරයේ වම් පස ඉහළ කෙළවරේ "කොම්පියුටරයිස් ටයිප් සෙටින් හා සංස්කරණය කිරීමේ ප්‍රධාන ක්‍රියාකරු තනතුර - දෙමළ/ඉංග්‍රීසි" යනුවෙන් පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතු ය.

සටහන :

(අ) ඉල්ලුම්පත්‍රය හෝ ඒ සම්බන්ධ ලිපි රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති හැර කිසියම් නිලධාරියෙකුගේ නමින් නොඑවිය යුතු ය.

(ආ) ඉල්ලුම්පත්‍රය හෝ අදාළ ලිපියක් තැපෑලේ දී නැතිවීම හෝ ප්‍රමාද වීම සම්බන්ධව කරනු ලබන පැමිණිලි පිළිබඳව සලකා බලනු නොලැබේ.

(ඇ) දැනට රජයේ හෝ සංස්ථා සේවයේ නියුක්ත නිලධාරීන් තම අයදුම්පත් දෙපාර්තමේන්තු/ආයතන ප්‍රධානියා මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

02. *වැටුප් පරිමාණය :* (රා. පරි. ච. 6/2006 IV අනුව)
රු. 14,910 x 10 x 170 - 11 x 180 - 6 x 240 - 14 x 320 - රු. 24,510

03. *වයස් සීමාව.*-2010 සැප්තැම්බර් මස 13 වැනි දිනට වයස අවුරුදු 18ට නොඅඩු අවුරුදු 45 ට නොවැඩි විය යුතු ය.

සටහන.—දැනට රජයේ සේවයේ යෙදී සිටින අයට උපරිම වයස් සීමාව බල නොපානු ඇත.

04. *අධ්‍යාපන හා වෙනත් සුදුසුකම් :*

(අ) අ.පො.ස. (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගයේ දී දෙමළ භාෂාව/ඉංග්‍රීසි භාෂාව හා ගණිතය/අංක ගණිතය ඇතුළු සම්මාන පහක් සහිතව විෂයයන් හයකින් දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනක දී සමත් වී තිබීම (එක් වරක දී අවම වශයෙන් විෂයයන් පහකින්වත් සමත් විය යුතු ය.) ;

සහ

(ආ) අ.පො.ස. (උසස් පෙළ) විභාගයේ දී දෙමළ/ඉංග්‍රීසි භාෂා විෂයයට සම්මාන සහිතව සමත් වී තිබීම;

(ඇ) දෙමළ/ඉංග්‍රීසි යන භාෂා විෂයයන් සඳහා අ.පො.ස. (උ.පෙළ) විභාගයේ දී සම්මාන සාමාර්ථයක් ලබා ඇති අයදුම්කරුවන් නොමැති අවස්ථාවක දී එම විෂයයන් සම්බන්ධයෙන් අ.පො.ස. (සා. පෙළ) විභාගයේ දී විශිෂ්ඨ සම්මානයන් ලබා ඇති අයදුම්කරුවන්, ආයතනය විසින් පවත්වනු ලබන පරීක්ෂණයකට පෙනී සිට සමර්ථවීමේ පදනම මත සලකා බලනු ලැබේ. එම පරීක්ෂණයෙන් සමර්ථ වීම සඳහා ලකුණු 40% ක් හෝ ඊට වැඩි ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතුය.

05. *සේවයේ නියුක්ත කිරීමේ කොන්දේසි.*—මෙම තනතුර ස්ථිර ය. විශ්‍රාම වැටුප් සහිත ය. තෝරාගනු ලබන අයදුම්කරුවන් වැන්දඹු හා අනත්දරු/වැන්දඹු පුරුෂ හා අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදලට දායක මුදල් ගෙවිය යුතු ය.

06. *සාමාන්‍ය කොන්දේසි.*—ආයතන සංග්‍රහයේ II වැනි පරිච්ඡේදයේ 12.1 හා 12.6 සිට 12.12 වගන්ති අදාල වේ.

07. *බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය.*—අයදුම්කරුවන් ලිඛිත පරීක්ෂණයකට හා සම්මුඛ පරීක්ෂණයකට භාජනය කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුස්සන් තෝරා ගන්නා අතර, බඳවා ගැනීමෙන් පසුව අවුරුදු 03 ක පරිවාස කාලයකට යටත් කරනු ලැබේ.

ලක්ෂමන් ගුණවර්ධන,
රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති.

2010 අගෝස්තු මස 13 වැනි දින,
අංක 118, දොස්තර ඩැනිස්ටර් ද සිල්වා මාවත,
කොළඹ 08,
රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ දී ය.

ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය

(කාර්යාලයේ ප්‍රයෝජනය සඳහා)

රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව

ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ සේවයේ III වැනි පන්තියේ III වැනි ශ්‍රේණියේ දෙමළ/ඉංග්‍රීසි කොම්පියුටරයිස් ටයිප් සෙටින් හා සංස්කරණය කිරීමේ ප්‍රධාන ක්‍රියාකරු තනතුර

1 (i) මුල'කුරු සමග නම :————. මයා./මිය./මෙනවිය
(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්)
(ii) සම්පූර්ණ නම :————.
(සිංහලෙන්/දෙමළෙන්)

2 (i) ස්ථිර ලිපිනය (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්) :————.
(ii) තැපැල් ලිපිනය (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්) :————.
(ප්‍රවේශ පත්‍ර මෙම ලිපිනයට එවනු ලැබේ.)

3. ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය :————.

4. විවාහක/අවිවාහක බව :————.

5. (i) ඔබ ශ්‍රී ලංකා පුරවැසියෙක් ද :————.

(ii) ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :————.

6. (i) උපන් දිනය : වර්ෂය :——. මාසය :——. දිනය :——.

(ii) 2010.09.13 දිනට වයස :

අවුරුදු :——.මාස :———. දින :——.

7. අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

(i) අ.පො.ස. (සා/පෙළ) :——.(වර්ෂය)

විෂයයන්	*සාමාර්ථය*	*විෂයයන්*	*සාමාර්ථය*
(i)		(v)	
(ii)		(vi)	
(iii)		(vii)	
(iv)		(viii)	

(ii) අ.පො.ස. (උ/පෙළ) :——.(වර්ෂය)

විෂයයන්	*සාමාර්ථය*	*විෂයයන්*	*සාමාර්ථය*
(i)		(iii)	
(ii)		(iv)	

8. වෙනත් සුදුසුකම් :————.

9. යම් කිසි සාපරාධී වරදකට කෙදිනක හෝ උසාවියක දී වැරදිකරු වී ඇති ද යන වග :————.

අයදුම්කරුගේ සහතිකය

මෙම ඉල්ලුම්පත්‍රයේ සපයා ඇති තොරතුරු සත්‍ය බව ද, නිවැරදි බව ද, මෙයින් සහතික කරමි. මෙහි ඇතුළත් යම් කිසි විස්තරයක් අසත්‍ය බව හෝ වැරදි බව මා තනතුරට පත් කිරීමෙන් පසු සොයා ගතහොත්, එයින් මා තනතුරට නුසුදුස්සෙකු වන බවත්, කිසිම වන්දියක් නොමැතිව තනතුරෙන් පහකරනු ලබන බවත් මම දනිමි.

————.

අයදුම්කරුගේ අත්සන.

දිනය :————.

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය

(දැනටමත් රාජ්‍ය සේවයේ/පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ/පළාත් පාලන සේවයේ නියුතු අපේක්ෂකයකු/අපේක්ෂිකාවක නම් පමණි)

මෙම ඉල්ලුම්පත්‍රය ඉදිරිපත් කරන .... නමැති අයදුම්කරු/අයදුම්කාරිය .... වැනි දින සිට මෙම කාර්යාලයේ සේවය කරන බවත්, ඔහුගේ/ඇයගේ වැඩ සහ හැසිරීම සතුටුදායක බවත්, මෙම නිවේදනයේ දැක්වෙන පරිදි මෙම තනතුරට අදාළ සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවත්, ඔහු/ඇය මෙම තනතුර සඳහා තෝරා ගනු ලැබුවහොත් දැනට දරන තනතුරින් නිදහස් කළ හැකි/නොහැකි බවත් මෙයින් ප්‍රකාශ කර සිටිමි.

————.

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන
සහ නිල මුද්‍රාව.

දිනය :————.

08-259

විභාග, විභාග ප්‍රතිඵල ආදිය

පුනරුත්ථාපන හා බන්ධනාගාර ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශය

බන්ධනාගාර දෙපාර්තමේන්තුවේ සහකාර බන්ධනාගාර අධිකාරිවරුන් බඳවා ගැනීම සඳහා වන විවෘත තරග විභාගය - 2010

බන්ධනාගාර දෙපාර්තමේන්තුවේ සහකාර බන්ධනාගාර අධිකාරි තනතුර සඳහා, මෙහි පහත සඳහන් සුදුසුකම් ඇති ශ්‍රී ලාංකික පිරිමි පුරවැසියන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ. මෙයට යා කර ඇති ආදර්ශ ආකෘතිය අනුව පිළියෙල කරන ලද අයදුම්පත් 2010.09.09 දින හෝ ඊට පෙර ලැබෙන සේ එවිය යුතුය. මෙම විවෘත තරග විභාගය කොළඹ දී පැවැත් වේ.

සටහන.—ඉල්ලුම් පත්‍රයක් හෝ ඒ හා සම්බන්ධව ලිපියක් හෝ තැපෑලේ දී නැතිවූ බවට හෝ ප්‍රමාද වූ බවට කරන පැමිණිලි ගැන සලකා බැලිය නොහැක. අවසාන දිනය තෙක් ඉල්ලුම්පත් එවීම ප්‍රමාද කිරීමෙන් සිදුවිය හැකි පාඩු ඉල්ලුම්කරුවන් විසින්ම විඳදරා ගත යුතුය.

02. *සේවයේ නියුක්ත කරවීමේ නියමයන් සහ සේවා කොන්දේසි :-* මෙම තනතුර ස්ථිරය. විශ්‍රාම වැටුප් සහිතය. මෙම තනතුරට පත් කරනු ලබන්නේ අවුරුදු 03ක පරිවාස කාලයකට යටත්වය. තෝරා ගන්නා නිලධාරීන් දිවයින පුරා පිහිටි ඕනෑම බන්ධනාගාර ආයතනයක සේවය කළ යුතු අතර, අනුයුක්ත කරවන බන්ධනාගාර ආයතනයේ නිල නිවාස පහසුකම් ඇත්නම් අනිවාර්යෙන් නිල නිවාසයේ පදිංචිවී සිටිය යුතුය.

03. වැටුප් හා දීමනා :

වැටුප් කේත අංකය : SL - 1 - 2006 (ආරම්භක පියවර)
වැටුප් පරිමාණය : 22935 - 10 x 645 - 8 x 790 - 17 x 1050 - රු. 53555

තනතුරට පත්ව වසර 03ක් ඇතුළත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් විය යුතුය.

04. *සුදුසුකම්.*—සෑම අයදුම්කරුවකුම තමා පහත සඳහන් සුදුසුකම්වලින් යුක්ත බවට සාක්ෂි ඉදිරිපත් කළ යුතුයි.

(අ) අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

1. පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයක උපාධිධාරියකු හෝ ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ නීතීඥයකු විය යුතුය.
2. අ. පො. ස. (සා. පෙ.) විභාගයේ දී ඉංග්‍රීසි භාෂාවට සම්මාන සමාර්ථයක් ලබා තිබිය යුතුය.

(ආ) *ශාරීරික සුදුසුකම්* :

1. අවම උස අඩි 5 අඟල් 4 ක් ද,
2. පපුව හුස්ම නාල්ලා අඟල් 32 ක් ද තිබිය යුතුය.
3. මනා ශරීර සෞඛ්‍යයකින් යුක්ත විය යුතුය.

(ඇ) *වයස* ඃ අයැදුම්පත් භාරගන්නා අවසන් දිනට වයස අවුරුදු 18ට නොඅඩු හා අවුරුදු 45ට නොවැඩි විය යුතුය. (දැනටමත් රාජ්‍ය සේවයේ/පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නියුතු වූවන්ට උපරිම වයස් සීමාව අදාළ නොවේ.)

05. පහත සඳහන් ලියකියවිලිවලින් කිසිවක් හෝ සියල්ලම හෝ ඉදිරිපත් කරන ලෙස නියම කළ විට ඒවායේ මුල් පිටපත් අපේක්ෂකයින් විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය ඃ-

(අ) උප්පැන්න ලියාපදිංචි කිරීමේ සහතිකය (සැ. යු.—උපකෘත පාඨශාලා රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ කාර්යන් සඳහා නිකුත් කර ඇති බෞතීස්ම උප්පැන්න සහතික භාරගනු නොලැබේ.) ;

(ආ) ලබා ඇති උසස්ම අධ්‍යාපන සහතිකවල මුල් පිටපත් ;

(ඇ) චරිත සහතික 02ක් (මින් එකක් අධ්‍යාපන කටයුතු පිළිබඳ අධ්‍යක්ෂගෙන් හෝ විශ්ව විද්‍යාලයීය ආචාර්යවරයාගෙන් හෝ මහාචාර්යවරයාගෙන් විය යුතුය.) ;

(ඈ) වෘත්තිය සහ/හෝ ශිල්පීය සුදුසුකම් පිළිබඳ සහතිකය ;

(ඉ) ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් සමත් උසස්ම විභාගය පිළිබඳ සහතිකය ;

(ඊ) අයැදුම්කරුවන්ගේ අනන්‍යතාව සනාථ කරන හඳුනා ගැනීමේ සහතිකයක්.

සංකල්පය ඃ

(1) ඉල්ලුම්පත්‍රයෙහි කිසිම ලියවිල්ලක් හෝ ලියවිල්ලක පිටපතක් හෝ නොඇමිණිය යුතුය.

(2) ලියකියවිලි ඉදිරිපත් කරන ලෙස ඉල්ලා සිටින අවස්ථාවක ඒවා ඉදිරිපත් කළ නොහැකි අපේක්ෂකයින්ගේ ඉල්ලුම්පත් ගැන සලකා බලනු නොලැබේ.

06. *බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය* ඃ

අංක 04 ඡේදයේ සුදුසුකම් ඇති අපේක්ෂකයින් ලිඛිත පරීක්ෂණයකට හා වාචික/සම්මුඛ පරීක්ෂණයකට භාජනය කර එහි ප්‍රතිඵල මත බඳවා ගැනේ. මේ සඳහා පැවැත්වෙන ලිඛිත පරීක්ෂණයට ලකුණු 200ක් වෙන් කෙරෙන අතර, වාචික/සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ක්‍රීඩා ශූරත්වය, පෞද්ගලිකත්වය, නායකත්වය හා අදාළ බාහිර සුදුසුකම් වෙනුවෙන් ලකුණු 100ක් වෙන් කෙරේ. (ලිඛිත පරීක්ෂණයේ එක් එක් විෂයකින් සුදුසුකම් ලැබීම සඳහා ලකුණු 40%ක් හෝ ඊට වඩා ලබාගත යුතුය. ලිඛිත විභාගයෙන් ඉහළම සුදුසුකම් ලැබූවන් අතරින් පවත්නා ඇබෑර්තු සංඛ්‍යාව මෙන් පස් ගුණයක් අයැදුම්කරුවන් සංඛ්‍යාවක් සම්මුඛ පරීක්ෂණයට කැඳවනු ලැබේ.)

07. *විභාග පරිපාටිය* :

7.1 ලිඛිත පරීක්ෂණය සහ සම්මුඛ වාචික පරීක්ෂණය යනුවෙන් විභාග පරිපාටිය කොටස් දෙකකින් යුක්ත වේ.

7.1.1. අපේක්ෂකයින් සඳහා වූ ලිඛිත පරීක්ෂණය ප්‍රශ්න පත්‍ර දෙකකින් සමන්විත වේ. එක් එක් ප්‍රශ්න පත්‍රය සඳහා වූ කාලය එය ඉදිරියෙන් දැක්වේ. :—

ප්‍රශ්න පත්‍රය	*නියමිත කාලය*	*ලකුණු*
(අ) බුද්ධි පරීක්ෂණය හා සාමාන්‍ය දැනීම— (I වැනි කොටස - බුද්ධි පරීක්ෂණය)	විනාඩි 45	50
බුද්ධි පරීක්ෂණය හා සාමාන්‍ය දැනීම— (II වැනි කොටස - සාමාන්‍ය දැනීම)	විනාඩි 45	50
	පැය 2	100

(ආ) සිද්ධි අධ්‍යයනය :

7.1.2 වාචික/සම්මුඛ පරීක්ෂණය :
වාචික පරීක්ෂණය සඳහා ලකුණු 100 යි.

7.2 *විභාග මාධ්‍යය* :

7.2.1 විභාගය සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි භාෂා මාධ්‍යවලින් පවත්වනු ලැබේ.

7.2.2 අපේක්ෂකයින් මෙම විභාගයට පෙනී සිටිය යුත්තේ ඔවුන් විශ්ව විද්‍යාල උපාධිය සමත් වූ භාෂා මාධ්‍යයෙනි.

7.2.3 විශ්ව විද්‍යාල උපාධි පරීක්ෂණයේ දී එක් භාෂා මාධ්‍යයකට වැඩි භාෂා මාධ්‍ය ගණනකින් විෂයයන් සමත් වී ඇති අපේක්ෂකයන් මෙම විභාගයට පෙනී සිටිය යුත්තේ උපාධි පරීක්ෂණයේ දී වැඩි විෂයයන් ගණනක් සමත්වී ඇති භාෂා මාධ්‍යයෙනි.

7.2.4 ප්‍රධාන විෂයය එක් භාෂා මාධ්‍යයකින් හා අතිරේක විෂයය තවත් භාෂා මාධ්‍යයකිනුත් සමත් වී විශේෂ උපාධි ලබා ඇති අපේක්ෂකයින් මෙම විභාගයට පෙනී සිටිය යුත්තේ ඔවුන් තම ප්‍රධාන විෂයය සමත් වූ භාෂා මාධ්‍යයෙනි.

7.2.5 විභාගයේ සියලුම ප්‍රශ්නපත්‍රවලට එකම භාෂා මාධ්‍යයකින් පමණක් අපේක්ෂකයින් විසින් පිළිතුරු සැපයිය යුතුය.

7.2.6 අයැදුම්පත් භාරගන්නා අවසාන දිනට පසුව විභාගයට පෙනී සිටින භාෂා මාධ්‍යය වෙනස් කිරීමට අපේක්ෂකයින්ට අවසර දෙනු නොලැබේ.

7.3 *විෂය නිර්දේශය* :

(අ) *බුද්ධි පරීක්ෂණය සහ සාමාන්‍ය දැනීම* - අපේක්ෂකයාගේ සිතීමේ තර්කානුකූලතාවයත්, ඔහුගේ සිතීමේ විශ්ලේෂණ තත්ත්වයන් තීරණය කිරීමේ ශක්තියත්, විනිශ්චය කිරීම සඳහා වූ ප්‍රශ්නවලින් බුද්ධි පරීක්ෂණය සඳහා ද, තොරතුරු තාක්ෂණය, අපේක්ෂකයා වාසය කරන පරිසරය ඇතුළුව ශ්‍රී ලංකාවේ දේශපාලනමය, සමාජමය, සංස්කෘතික හා ආර්ථික පරිසරය ද, ජාතිකව හා අන්තර්ජාතිකව වැදගත් වන නූතන කරුණු මෙන්ම විද්‍යාත්මක හා කාර්මික සංවර්ධනය ද සම්බන්ධයෙන් පරීක්ෂා කිරීම සඳහා සාමාන්‍ය දැනීම ප්‍රශ්න ද ඇතුළත්ව, මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය බහුවරණ මාදිලියේ සහ කෙටි පිළිතුරු අපේක්ෂිත මාදිලියේ ප්‍රශ්නවලින් සමන්විත වනු ඇත.

(ආ) සිද්ධි අධ්‍යයනය - පිරිස් පාලනය, ආයතන කළමනාකරණය, සුභසාධක කටයුතු, කෘෂිකර්ම කටයුතු, පුනරුත්ථාපන කටයුතු හා සුළු කර්මාන්ත නිෂ්පාදන කටයුතු පිළිබඳව ප්‍රශ්න හතරකින් යුක්ත සිද්ධි අධ්‍යයනය ප්‍රශ්න පත්‍රයකට පිළිතුරු ලිවිය යුතුය.

08. *ඉල්ලුම් කළ යුතු අන්දම* :

8.1 ඉල්ලුම්පත්‍රයේ ශීර්ෂ අංක 01 සිට 06 තෙක් පළමුවන පිටුවට ද, 07 සිට 11 තෙක් දෙවන පිටුවට ද ඉතිරිය 3 සහ 4 වන පිටුවට ද වන ලෙස ගෙන සකස් කළ යුතු අතර, ඊට අදාළ තොරතුරු තම අත් අකුරෙන්ම පැහැදිලිව ඇතුළත් කළ යුතුය. ආදර්ශ ඉල්ලුම්පත්‍රයට

අනුකූල නොවන ඉල්ලුම්පත්‍රත්, අසම්පූර්ණ ලෙස තොරතුරු සඳහන් කර ඇති ඉල්ලුම්පත්‍රත් දැනුම් දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරන අතර, එම ඉල්ලුම්පත්‍රයේ ඡායා පිටපතක් ළඟ තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇති බව ද සලකන්න. තව ද, සම්පූර්ණ කරනු ලබන ඉල්ලුම්පත්‍රය විභාග නිවේදනයේ සඳහන් ආදර්ශ අයැදුම්පත්‍රයට අනුකූල ද යන්න පිළිබඳව අයැදුම්කරු විසින් විමසා බැලිය යුතු අතර, එසේ නොවුනහොත් අයැදුම්පත ප්‍රතික්ෂේප වන බව ද වැඩිදුරටත් දන්වමි. ඉල්ලුම්පත්‍රය පිළියෙල කරගන්නා විට එහි ශීර්ෂයේ සඳහන් විභාගයේ නම සිංහල ඉල්ලුම්පත්‍රවල සිංහලට අමතරව ඉංග්‍රීසියෙන් ද, දෙමළ ඉල්ලුම්පත්‍රවල දෙමළට අමතරව ඉංග්‍රීසියෙන් ද යෙදීමට අවශ්‍ය වේ.

8.2 සම්පූර්ණ කරන අයැදුම්පත් "විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්, සංවිධාන හා විදේශ විභාග ශාඛාව, ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව, පැලවත්ත, බත්තරමුල්ල" යන ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුය. අයදුම්පත් බහා එවන ලියුම් කවරයේ වමත් ඉහළ කෙළෙවරේ "සහකාර බන්ධනාගාර අධිකාරී තනතුරට බඳවා ගැනීමේ විවෘත තරග විභාගය - 2010 " යනුවෙන් සඳහන් කළ යුතුය.

8.3 දැනට රජයේ සේවයේ නියුක්ත නිලධාරීන් ස්වකීය ඉල්ලුම් පත්‍රය තම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ගේ මාර්ගයෙන්, ඉල්ලුම්පත් භාරගන්නා අවසාන දිනට පෙර, විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

8.4 අයැදුම්පත් සියලු ආකාරයෙන් සම්පූර්ණ විය යුතුය. දැන්වීමේ සඳහන් වන නියමයන්ට සෑම අතින්ම අනුකූල නොවන අයැදුම්පත් කිසිදු දැන්වීමක් නොකර ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

09. *විභාග ගාස්තු* :

විභාග ගාස්තු වශයෙන් රුපියල් 400.00ක (හාරසියයක්) මුදලක් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ 2003-02-13 ආදායම් ශීර්ෂය යටතේ ඕනෑම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයකට හෝ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයකට ගෙවිය හැකිය. ඒ සඳහා නිකුත් කරන ලදුපත අයදුම්පතෙහි අදාළ කොටුවේ නොගැළවෙනසේ ඇලවිය යුතුය. (ලදුපතෙහි ඡායාස්ථ පිටපතක් මතු ප්‍රයෝජනය සඳහා ළඟ තබා ගත යුතුය.) කිසිම හේතුවක් නිසා විභාග ගාස්තු ආපසු ගෙවනු නොලබන අතර, මුදල් ඇණවුම් හා මුද්දර භාරගනු නොලැබේ.

10. *අයැදුම්පත් භාර ගැනීම* :

10.1 ලැබී ඇති ඉල්ලුම්පත්‍ර අනුව ඒ ඒ අපේක්ෂකයා වෙත විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කරනවා ඇත. අයැදුම්කරුවන් විසින් තමන්ගේ අත්සන සහතික කරවාගත් ප්‍රවේශ පත්‍ර විභාග මධ්‍යස්ථානය භාර ශාලාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ප්‍රවේශ පත්‍රයක් ඉදිරිපත් නොකරන අපේක්ෂකයකුට විභාගයට පෙනී සිටීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ.

10.2 අයැදුම්කරුවන් වෙත ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කළ වහාම ඒ බව සඳහන් කරමින් පුවත්පත් නිවේදනයක් ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව මගින් පළ කරනු ඇත. නිවේදනය පළ වී දින 2ක් හෝ 3ක් ගත වූ පසුවත් ප්‍රවේශ පත්‍රය නොලැබුණි නම් දැන්වීමේ සඳහන් ආකාරයට ඒ බව ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව වෙත දන්වා සිටිය යුතුයි. ඔබ වෙත තබාගත් අයැදුම්පත්‍රයේ හා මුදල් ගෙවූ කුවිතාන්සියේ සහතික කළ ඡායා පිටපතක් ද, ලියාපදිංචි කළ කුවිතාන්සිය ද, කොළඹින් බැහැර ප්‍රදේශයක නම් ප්‍රවේශපත්‍රය එවීම සඳහා ෆැක්ස් අංකයක් ද සඳහන් ඔබගේ ඉල්ලීම් ලිපිය ද ළඟ තබාගෙන ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව වෙත දැන්වීම වඩාත් ඵලදායි වනු ඇත.

10.3 විභාගයට ඇතුළත් කර ගැනීම සුදුසුකම් පිළිගැනීමක් ලෙසට අදහස් නොකෙරේ.

11. *අයැදුම්කරුගේ අත්සන සහතික කිරීම* :

11.1 දැනට රජයේ සේවයේ යෙදී සිටින්නන්ගේ අත්සන සහතික කළ යුත්තේ අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ ඔහු වෙනුවෙන් එසේ කිරීමට බලයලත් නිලධාරියකු හෝ විසිනි.

11.2 අයැදුම්කරුවන්ගේ අත්සන සහතික කිරීම බලයලත් කෙනකු විසින් කළ යුතුය. එනම්, රජයේ විද්‍යාලයක විදුහල්පතිවරයකු, සාමදාන විනිශ්චයකාරවරයකු, දිවුරුම් කොමසාරිස්වරයකු, ප්‍රසිද්ධ නොතාරිස්වරයකු, ත්‍රිවිධ හමුදාවේ අධිකාරි බලයලත් නිලධාරියකු, පොලිස් සේවයේ *ගැසට්* කළ තනතුරක් දරන නිලධාරියකු, වාර්ෂික වැටුප රු. 276,220.00 ක් හෝ ඊට වැඩි වාර්ෂික වැටුප් වර්ධකය රු. 7740.00ක් හෝ ඊට වැඩි රජයේ ස්ථිර තනතුරක් දරන නිලධාරියකු හෝ රජයේ/පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නියුතු අයකුනම් ආයතන ප්‍රධානියා විසින් ද සහතික කළ යුතුය.

12. *හැඳුනුම්පත්* :

අපේක්ෂකයින් විසින් තමන් ඉදිරිපත් වන එක් එක් විෂයය සඳහා විභාග ශාලාවේදී ශාලාධිපති සෑහීමට පත්වන පරිදි තම අනන්‍යතාව ඔප්පු කර සිටිය යුතුය. ඒ සඳහා පහත සඳහන් ලේඛන පිළිගනු ඇත :-

(අ) පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිකුත් කරනු ලබන ජාතික හැඳුනුම්පත;

(ආ) වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රයක්.

13. යම් අයදුම්කරුවකුගේ අයදුම්පත්‍රයෙහි කිසියම් සාවද්‍ය ප්‍රකාශයක් තිබෙන බව ඔහු තෝරා ගැනීමට කලින් දැනගැනීමට ලැබුණේ නම් ඒ හේතුවෙන් ඔහු නුසුදුස්සකු බවට පත් කරනු ලැබීමටත් තෝරා ගැනීමෙන් පසු ඒ බව අනාවරණය වුවහොත් ඔහු සේවයෙන් පහ කිරීමටත් ඉඩ ඇත.

14. මෙම දැන්වීමෙන් විධිවිධාන සැලසී නොමැති වෙනත් කිසියම් කරුණක් වේතොත් එය රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියමය පරිදි තීරණය කරනු ලැබේ.

15. මෙම *ගැසට්* පත්‍රයේ සඳහන් විභාග නීතිරීති අයදුම්කරු තරයේ පිළිපැදිය යුතුය. විභාගය පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන නීතිරීතිවලට විභාග අපේක්ෂකයින් යටත් වේ. එම නීතිරීති උල්ලංඝනය කළහොත් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන දඬුවමකට යටත් වීමට ඔහුට සිදුවනු ඇත.

ලේකම්,
පුනරුත්ථාපන සහ බන්ධනාගාර
ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශය.
කොළඹ 08.

2010 ජූලි මස 26 වැනි දින,
කොළඹ 08.
පුනරුත්ථාපන සහ බන්ධනාගාර ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශයේ දී ය.

ආදර්ශ අයැදුම්පත

බන්ධනාගාර දෙපාර්තමේන්තුවේ සහකාර බන්ධනාගාර අධිකාරිවරුන් බඳවා ගැනීම සඳහා වන විවෘත තරග විභාගය - 2010

Open Examination for the Recruitment of Assistant Superintendent of Prisons in Sri Lanka - 2010

විභාගයට පෙනී සිටින භාෂා මාධ්‍යය
සිංහල - 2
දෙමළ - 3
ඉංග්‍රීසි - 4 (අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න.)

01. ඉල්ලුම්කරුගේ නම :
 01.1 මුලකුරු සමඟ නම (සිංහලෙන්/දෙමළෙන්) :————.
 01.2 මුලකුරු සමඟ නම (ඉංග්‍රීසියෙන්) :————.
 01.3 මුලකුරුවලින් හැඳින්වෙන නම් (ඉංග්‍රීසියෙන්) :————.

02. ලිපිනය :
 02.1 ස්ථිර ලිපිනය (සිංහලෙන්/දෙමළෙන්) :————.
 02.2 ස්ථිර ලිපිනය (ඉංග්‍රීසියෙන්) :————.
 02.3 රාජකාරි ලිපිනය :————.

03. ජනවර්ගය :

සිංහල	- 1	මැලේ	- 5
ශ්‍රී ලංකා ද්‍රවිඩ	- 2	බර්ගර්	- 6
ඉන්දියානු ද්‍රවිඩ	- 3	වෙනත්	- 7
මුස්ලිම්	- 4		

(අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න.)

04. විවාහක/අවිවාහක බව :
 අවිවාහක - 1
 විවාහක - 2
(අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න.)

05. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :

06. ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙක් ද යන වග :————.
එසේ නම් පරම්පරාවෙන් ද, ලියාපදිංචි වීමෙන් ද යන්න සඳහන් කරන්න :————.

07. වයස :

 07.1 උපන් දිනය :

 අවුරුද්ද : මාසය : දිනය :

 07.2 ඉල්ලුම් පත් භාරගන්නා අවසාන දිනට වයස

 අවුරුදු : මාස : දින :

08. සුදුසුකම් :

 08.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් (ලබාගන්නා ලද සියලුම උපාධි විශිෂ්ට සාමාර්ථ, වෘත්තීය හා කාර්මික සුදුසුකම්වල විස්තර, පන්තියක් වේ නම්, එම විෂයයන්, ආයතනය සඳහන් කරන්න.) :

විභාගය/උපාධිය	*වර්ෂය*	*විෂයයන්*	*ආයතනය*
1. 2. 3. 4.			

 08.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් :————.

09. සාමාර්ථය ලබා ඇති උසස්ම විභාගය :
 1. සිංහල :————.
 2. දෙමළ :————.
 3. ඉංග්‍රීසි :————.

10. පාසලෙන් අස්වූ පසු කළ රැකියා හා/හෝ ලැබූ පුහුණුව පිළිබඳ විස්තර (සේවය භාර ගැනීමේ සහ අස්වීමේ දිනයන් හා අස්වීමට හේතු සඳහන් කළ යුතුය.) :————.

11. දැනට දරන තනතුරේ විස්තර :————.
 (අ) තනතුර :————.
 (ආ) දෙපාර්තමේන්තුව/අමාත්‍යාංශය :————.
 (ඇ) පත්වීමේ දිනය :————.
 (ඈ) ස්ථිර/විශ්‍රාම වැටුප් සහිත/විශ්‍රාම වැටුප් රහිත/තාවකාලික ද යන වග :————.
 (ඉ) තනතුර ස්ථිර කර තිබේ ද යන වග :————.
 (ඊ) තනතුරේ වැටුප් පරිමාණය හා දැනට ලබන වැටුප :————.

12. යම්කිසි සාපරාධී වරදකට, කෙදිනක හෝ උසාවියක දී වරදකරු වී ඇත්නම් එම වරද හා ලැබූ දඬුවම් විස්තර සඳහන් කරන්න. :————.

13. චරිත සහතික දී ඇති පුද්ගලයින්ගේ නම්, තරාතිරම හා ලිපිනයන් :————.

14. විභාග ගාස්තු ගෙවන ලදුපත මෙහි නොගැලවෙන සේ අමුණන්න.
 (i) ලදුපත් අංකය :————.
 (ii) දිනය :————.
 (iii) දිස්ත්‍රික්/ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය :————.
 (iv) මුදල :————.

මෙම ඉල්ලුම්පත්‍රයෙහි සපයා ඇති විස්තර සත්‍ය බව ද, නිවැරදි බව ද, මම මෙයින් සහතික කරමි. මෙහි ඇතුළත් යම්කිසි විස්තරයක් අසත්‍ය බව හෝ වැරදි බව හෝ මා තෝරා ගැනීමට පෙර දැන ගැනීමට ලැබුනහොත් ඒ හේතුවෙන් මා මෙම තනතුරට නුසුදුසු වීමට ද, මෙම තනතුරට මා පත් කරගැනීමෙන් පසුව එම වරද දැන ගන්නට ලැබුනහොත් කිසිම වන්දි මුදලක් නොගෙවා මා සේවයෙන් පහ කරනු ලැබීමට ද යටත් වන බව දනිමි. තව ද විභාගය පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන නීතිරීතිවලට මම යටත් වන බව ද ප්‍රකාශ කරමි.

————,
ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන.

දිනය :————.

15. *අයදුම්කරුගේ අත්සන සහතික කිරීම :*

මෙම අයදුම්පත ඉදිරිපත් කරනු ලබන .... මහතා මා පෞද්ගලිකව දන්නා බව ද ඔහු මා ඉදිරිපිටදී .... ඔහුගේ අත්සන තැබූ බව ද, සහතික කරමි. නියමිත විභාග ගාස්තුව ගෙවා ඇති බවත්, එම ලදුපත අලවා ඇති බවත් සහතික කරමි.

සහතික කරන නිලධාරියාගේ අත්සන :————.
සහතික කරන නිලධාරියාගේ නම :————.
තනතුර :————.
ලිපිනය :————.
දිනය :————.

16. ඉල්ලුම්කරු රාජ්‍ය සේවයේ නම් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ වාර්තාව :

මෙම අයදුම්පත ඉදිරිපත් කරන .... මහතා මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ/ අමාත්‍යාංශයේ/කාර්යාලයේ සේවය කරන බවත්, ඉහත II වැනි ඡේදයෙහි ඇති විස්තර නිවැරදි බවත්/පහත සඳහන් පරිදි සංශෝධනය විය යුතු බවත්, ඔහුගේ වැඩ හා හැසිරීම සතුටුදායක බවත් මම සහතික කරමි. දැනට දරන තනතුරින් ඔහු මුදවා හැරිය හැකිය./නොහැකිය.

————.
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන හා තනතුර.
(නිල මුද්‍රාව තැබිය යුතුය)

දිනය :————.

08-187

ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය

ශ්‍රී ලංකා සමෘද්ධි අධිකාරියේ, සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරි I/II වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2009

01. ශ්‍රී ලංකා සමෘද්ධි අධිකාරියේ සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරි I වැනි හා II වැනි ශ්‍රේණිවල නිලධාරීන් සඳහා වූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් දිවයිනේ දිස්ත්‍රික්කවල පිහිටි ප්‍රධාන නගරවලදී 2010 — නොවැම්බර් මාසයේ දී පවත්වනු ලැබේ. (දිස්ත්‍රික් අංක උපලේඛනයේ බලන්න.).

02. *විභාග පරිපාටිය හා විෂය නිර්දේශය :*

මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය පහත සඳහන් විෂයන්ගෙන් සමන්විත වනු ඇත :-

01. ආයතන හා ගිණුම් ක්‍රියාවලිය - පැය 02 යි ;
02. සමෘද්ධි වැඩසටහන හා සම්බන්ධ දැනුම - පැය 02යි.

සටහන :

(අ) සියලුම විෂයන් සඳහා එකම වාරයක දී හෝ වාර කීපයක දී හෝ පෙනී සිටීමට නිලධාරියෙකුට අවසර ඇත.

(ආ) ප්‍රශ්න පත්‍රයට ලකුණු 100 ක් දෙනු ලබන අතර, සමාර්ථය සඳහා I වැනි ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සෑම ප්‍රශ්න පත්‍රයකින්ම ලකුණු 40% ක් හෝ ඊට වැඩි ගණනක් ලබා ගත යුතු අතර, සාමාර්ථය සඳහා II වැනි ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සෑම ප්‍රශ්න පත්‍රයකින්ම ලකුණු 35% ක් හෝ ඊට වැඩි ගණනක් ලබා ගත යුතුය. මෙම විභාගයේදී සෑම ප්‍රශ්න පත්‍රයකින්ම 40% ක් හෝ ඊට වැඩි ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබාගන්නා II වැනි ශ්‍රේණියේ නිලධාරියෙකු පසු කාලීනව I වැනි ශ්‍රේණියේ පත්වීමක් ලැබුවහොත් ඔහු මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීමේ අවශ්‍යතාවෙන් නිදහස් කරනු ලැබේ.

(ඇ) ඉහත "ආයතන හා ගිණුම් ක්‍රියාවලිය" ප්‍රශ්න පත්‍රය කොටස් 2 කින් සමන්විත වේ. අයදුම්කරුවන් මෙම කොටස් දෙකටම වෙන වෙනම පිළිතුරු සැපයිය යුතුය.

02. 1. *ආයතන හා ගිණුම් ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ දැනුම :*

මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය කොටස් 02කින් යුක්ත වේ. පළමුවන කොටස බහුවරණ හෝ කෙටි ප්‍රශ්නවලින් හෝ සමන්විත වන අතර, මෙම කොටසෙහි සෑම ප්‍රශ්නයකට ම අනිවාර්යයෙන් ම පිළිතුරු සැපයිය යුතු වේ. (ලකුණු 60 යි) දෙවැනි කොටස රචනා හෝ ව්‍යුහගත රචනා හෝ වර්ගයේ ප්‍රශ්න 04කින් යුක්ත වන අතර, තෝරා ගත් ප්‍රශ්න 02කට පමණක් පිළිතුරු සැපයිය යුතුය. (ලකුණු 40 යි.)

ප්‍රශ්න පත්‍රය සඳහා නියමිත කාලය පැය දෙකකි. ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහය ආශ්‍රයෙන් පහත සඳහන් කරුණු පදනම් කොට මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය සකස් කරනු ඇත :-

(i) සේවකයින් පත් කිරීමට අදාළ කොන්දේසි ;
(ii) සේවකයින් මාරු කිරීමේ, උසස් කිරීමේ, හා විශ්‍රාම ගැන්වීමේ පරිපාටි ;
(iii) නිවාඩු ;
(iv) වැටුප් වර්ධක ;
(v) කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් ;
(vi) ගමන් වියදම් ගෙවීම් ;
(vii) රාජකාරී ලැයිස්තු ;
(viii) රාජකාරී දිනපොත් ;
(ix) ඉදිරි වැඩසටහන් ;
(x) කාර්යාල කළමනාකරණය ;
(xi) මහජන සබඳතා පැවැත්වීම හා සන්නිවේදනය ;
(xii) වෘත්තීය සමිති හා දේශපාලන අයිතිවාසිකම් ;
(xiii) ගෙවීම් ක්‍රියාවලිය ;
(xiv) මූල්‍ය බලතල පැවරීම ;
(xv) ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියා පරිපාටිය ;
(xvi) ගණුදෙනු සටහන් කිරීම ;
(xvii) ඉන්වෙන්ට්‍රි පාලනය ;
(xviii) භාණ්ඩ තොග සමීක්ෂණ කටයුතු ;
(xix) බැංකු ගිණුම් පවත්වාගෙන යාම ;
(xx) විගණන ක්‍රියාවලිය ;
(xxi) හානි සම්බන්ධ කටයුතු කිරීම ;
(xxii) මහජන මුදල් පරිහරණය ;
(xxiii) රාජ්‍ය දේපළ ආරක්ෂා කිරීම ;
(xxiv) කොන්ත්‍රාත් කටයුතු ;
(xxv) සේවා නියුක්තියන්ගේ භාරකාර අරමුදල ;
(xxvi) අර්ථ සාධක අරමුදල.

02.2 *සමෘද්ධි වැඩසටහන හා සම්බන්ධ විෂය දැනුම :*

මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය කොටස් දෙකකින් යුක්ත වේ. පළමුවන කොටසට අනිවාර්යයෙන් ම පිළිතුරු සැපයිය යුතු බහුවරණ හෝ කෙටි ප්‍රශ්නවලින්

හෝ යුක්ත වේ. ලකුණු ප්‍රමාණය 60 කි. දෙවැනි කොටස ව්‍යුහගත රචනා වර්ගයේ ප්‍රශ්නවලින් යුක්ත වන අතර, විෂයානුබද්ධ අධ්‍යයනයක ස්වරූපයෙන් (case study) ප්‍රශ්නයක් ද ඇතුළත් වේ. අපේක්ෂයන්ට තෝරා ගැනීමට හැකි වන අන්දමින් ප්‍රශ්න කිහිපයක් මෙම කොටසට ඇතුළත් වන අතර, ප්‍රශ්න දෙකකට පමණක් පිළිතුරු සැපයිය යුතු වේ. මෙම කොටස සඳහා හිමි ලකුණු ප්‍රමාණය 40 කි.

ප්‍රශ්න පත්‍රය සඳහා නියමිත කාලය පැය දෙකකි.

(i) දිළිඳුකම පිටු දැකීම හා ගම නැඟුම වැඩසටහන

(ii) සමෘද්ධි වැඩසටහනේ නව ගමන් මග
* දැක්ම
* මෙහෙවර
* අභිමතාර්ථ
* දිළිඳුකම පිටු දැකීමේ විවිධ මට්ටම් සඳහා සැළසුම්
* පවුල් සංවර්ධන සැලැස්ම
* කාර්ය සාධන ඇගයීම
* නිර්දේශපාලනීකරණය

(iii) සමෘද්ධි ව්‍යාපාරය යටතේ ප්‍රජා සංවිධාන ගොඩනැගීම
* සමෘද්ධි බලකාය
* කුඩා කණ්ඩායම්
* සමෘද්ධි සමිති
* සමෘද්ධි බැංකු සංගමය
* සමෘද්ධි මහා සංගමය

(iv) සමාජ සජීවීකරණ ක්‍රියාවලිය
(v) සහභාගීත්ව සංවර්ධන ප්‍රජා ව්‍යාපෘති හා ග්‍රාම සංවර්ධනය
(vi) බැංකු මුල්‍ය කටයුතු
(vii) විවිධ ණය වැඩසටහන්
(viii) සමාජ ආරක්ෂණ වැඩසටහන
(ix) සමාජ සංවර්ධන වැඩසටහන
(x) ආදායම් උත්පාදන වැඩසටහන

* කෘෂිකර්ම
* සත්ත්ව නිෂ්පාදන හා ධීවර
* කර්මාන්ත
* අලෙවි

xi. සරල ව්‍යාපෘති වාර්තාවක් සකස් කිරීම
xii. ප්‍රගති පාලනය
xiii. සහනාධාර වැඩසටහන
xiv. ශ්‍රී ලංකාවේ සංවර්ධන අත්දැකීම්
xv. සැලසුම්කරණයේ මූලධර්ම

03. මෙම පරීක්ෂණය සිංහල හා දෙමළ මාධ්‍යවලින් පමණක් පවත්වනු ලැබේ. පරීක්ෂණය සඳහා ඉල්ලුම් කිරීමේ ආදර්ශ අයැදුම්පත්‍රයක් මෙම නිවේදනය අවසානයේ පළ කර ඇත. එම ආදර්ශ අයැදුම්පත්‍රය අනුව අපේක්ෂකයින් විසින් ස්වකීය අයැදුම්පත්‍ර පිළියෙල කර ගත යුතුය. අයැදුම්පත්‍රය පිළියෙල කරගත යුත්තේ ඒ 4 ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක දෙපැත්තේ පමණි. අයැදුම්පත්‍රය සම්පූර්ණ කළ යුත්තේ අපේක්ෂකයා විභාගයට ඉදිරිපත් වන භාෂා මාධ්‍යයෙන්ය. ඉල්ලුම් කරන මාධ්‍ය පසුව වෙනස් කිරීමට ඉඩදෙනු නොලැබේ. ඉල්ලුම් පත්‍රයේ ශීර්ෂ අංක 1. 0 සිට 3.0 තෙක් පළමුවන පිටුවට ද , ඉතිරිය දෙවන පිටුවට ද ගෙන සකස්කළ යුතු අතර, ඊට අදාළ තොරතුරු තම අත් අකුරින්ම පැහැදිළිව ඇතුළත් කළ යුතුය. ඉල්ලුම්පත්‍රය පිළියෙල කර ගන්නා විට විභාගයේ නම සිංහල අයැදුම්පත්‍රවල සිංහල භාෂාවට අමතරව ඉංග්‍රීසියෙන් ද, දෙමළ අයැදුම්පත්‍රවල දෙමළ භාෂාවට අමතරව ඉංග්‍රීසියෙන් ද ඇතුළත් කළ යුතුය. එසේ සම්පූර්ණ කරන ලද ඇයැදුම්පත්‍රය විභාග නිවේදනයේ සඳහන් ආදර්ශ අයැදුම්පත්‍රයට අනුකූල ද යන්න පිළිබඳව විමසා බැලිය යුතුය. එසේ නොවන හා අසම්පූර්ණ ලෙස තොරතුරු සඳහන් කර ඇති ඉල්ලුම් පත්‍රත් දැනුම් දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. මෙම ඉල්ලුම් පත්‍රයේ ඡායා පිටපතක් ළඟ තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත.

04. අයදුම්පත්‍රය තම අංශ ප්‍රධානියා මගින් හෝ දිස්ත්‍රික් ලේකම්/ දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ මගින් හෝ ප්‍රාදේශීය ලේකම්/ නියෝජ්‍ය සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ මගින් 2010.09.17 දිනට හෝ ඊට පෙර නියෝජ්‍ය විභාග කොමසාරිස්, ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව, සංවිධාන හා විදේශ විභාග ශාඛාව, පැලවත්ත, බත්තරමුල්ල යන ලිපිනයට ලැබෙන සේ ලියාපදිංචි තැපැලෙන් එවිය යුතුය. අයැදුම්පත බහා එවන කවරයේ වමත් පස ඉහල කෙළවරේ අයදුම් කරන විභාගයේ නම සඳහන් කළ යුතුය. විභාගය සඳහා වූ අයැදුම්පත් භාරගන්නා අවසාන දිනට පසුව ලැබෙන අයැදුම්පත්‍ර ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

05. අයදුම්කරුවන් වෙත ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කළ වහාම ඒ බව සඳහන් කරමින් පුවත්පත් නිවේදනයක් පළ කරනු ඇත. නිවේදනය පළ වී දින 02 ක් හෝ 03 ක් හෝ ගත වූ පසුවත් ප්‍රවේශ පත්‍රය නොලැබුණි නම් දැන්වීමේ සඳහන් ආකාරයට ඒ පිළිබඳව ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව වෙත දන්වා සිටිය යුතුයි. ඔබ වෙත තබා ගත් අයදුම් පත්‍රයේ සහතික කළ ඡායා පිටපතක් 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.

06. අපේක්ෂකයින් විභාග ශාලාව තුළ දී තමන් පෙනී සිටින සෑම විෂයයක් සඳහාම විභාග ශාලාධිපතිවරයා සෑහීමකට පත්වන පරිදි ස්වකීය අනන්‍යතාව තහවුරු කළ යුතුය. ඒ සඳහා පහත සඳහන් ලියවිලි අතුරින් එකක් පමණක් පිළිගැනේ :-

(i) පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ කොමසාරිස් විසින් නිකුත් කරන ලද ජාතික හැඳුනුම්පත්‍රය ;
(ii) වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රයක් (පාස්පෝට් බලපත්‍රයක්).

07. *විභාග ගාස්තු* - මෙම විභාගයට පෙනී සිටින අපේක්ෂකයින්ගෙන් පහත පදනම මත ගාස්තු අය කෙරේ :-

විභාග ගාස්තු	*රු. ශ.*
(අ) පළමු වතාව සඳහා ගාස්තු අය නොකෙරේ	-
(ආ) පළමු වතාවෙන් පසු සම්පූර්ණ විභාගය සඳහා	- 250 0
(ඇ) එක් විෂයක් සඳහා	- 125 0

විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ අංක 2003-20-13 දරන ආදායම් ශීර්ෂයට බැර වන සේ දිවයිනේ ඕනෑම දිස්ත්‍රික්/ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයකින් ලබාගත් මුදල් කුවිතාන්සියක් නොගැලවෙන සේ අයැදුම්පතේ අලවා එවිය යුතුය. එම කුවිතාන්සිය ළඟ තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත.

08. මෙම විභාගය පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන නීති රීතිවලට විභාග අපේක්ෂකයින් යටත් වේ. එම නීතිරීති උල්ලංඝනය කළහොත් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන දඬුවමකට යටත් වීමට ඔහුට හෝ ඇයට හෝ සිදුවනු ඇත. අපේක්ෂකයෙකුට විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නිකුත් කිරීම ඔහු හෝ ඇය විභාගයට ඉදිරිපත් වීමට සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවට පිළිගැනීමක් ලෙස නොසැලකිය යුතුය.

09. මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට අයැදුම්පත් එවා ඇති සියලු දෙනාට විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කරනු ලබන අතර, විභාගයට පෙනී සිටීම සඳහා ඔවුන්ට තමන්ගේ කාර්යාල භාර ප්‍රධානීන් විසින් රාජකාරී නිවාඩු ලබා දෙනු ඇත. විභාගය ආරම්භ වන දින තම අත්සන් සහතික කරවා ගත් ප්‍රවේශපත්‍රය ශාලාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

10. දැනට පවත්නා බඳවා ගැනීමේ හා උසස් වීමේ පටිපාටිය අනුව මෙම විභාගය පැවැත්වෙන අතර මෙම රෙගුලාසිවලට අඩංගු නොවූ යම් කරුණක් වෙතොත්, ඒ පිළිබඳව ශ්‍රී ලංකා සමෘද්ධි අධිකාරියේ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ අභිමතය පරිදි ඒ ගැන ක්‍රියා කරනු ලැබේ.

ආර්. පී. බන්දුල තිලකසිරි,
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්.

ශ්‍රී ලංකා සමෘද්ධි අධිකාරිය,
04 වැනි මහල,
සෙත්සිරිපාය,
බත්තරමුල්ල.

අයැදුම්පත්‍රය

විභාග අංකය

සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරි I/II ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2009

අයත් ශ්‍රේණිය

I වැනි ශ්‍රේණිය - 1 (අදාළ අංකය
II වැනි ශ්‍රේණිය - 2 කොටුව තුළ ලියන්න)

දිස්ත්‍රික්කය	*දිස්ත්‍රික් අංකය*

(ගැසට් නිවේදනය අනුව ඉල්ලුම්කරු විභාගයට පෙනී සිටීමට අපේක්ෂා කරන දිස්ත්‍රික්කය, දිස්ත්‍රික් අංකය, සඳහන් කරන්න).

විභාගයට පෙනී සිටින මාධ්‍යය :

සිංහල -2 (අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න)
දෙමළ -3

1.0 නම :

1.1 මුලකුරු අගට යොදා මුලකුරු සමග නම :—————.
(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්) උදා : SILVA A. B.

1.2 මුලකුරුවලින් හැඳින්වෙන නම් :—————.
(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්)

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

2.0 ප්‍රවේශ පත්‍රය එවිය යුතු ලිපිනය :—————.
(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්)

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

2.2 ස්ථිර ලිපිනය :—————.
(සිංහලෙන්/දෙමළෙන්)

3.0 3.1 ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය :

ස්ත්‍රී - 1
පුරුෂ - 0

(අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න)

3.2 විවාහක/අවිවාහක බව :
අවිවාහකයි - 1
විවාහකයි - 2

(අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න)

3.3 උපන් දිනය :
වර්ෂය : මාසය : දිනය :

3.4 ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :

4.0 මෙම විභාගයට ඉදිරිපත් වන විෂයන් :
ආයතන හා ගිණුම් ක්‍රියාවලිය -1
සමෘද්ධි ව්‍යාපාරය හා සම්බන්ධ දැනුම -2
විෂයන් දෙකම - 3

(අදාල අංකය කොටුව තුළ යොදන්න)

5.0 පරීක්ෂණයට පෙනී සිටින්නේ ප්‍රථම වතාවට නොවේ නම් ගෙවන ලද විභාග ගාස්තු රු. …………
සම්පූර්ණ විභාගය සඳහා රු. 250 කි. එක් එක් විෂයක් සඳහා නම් රු. 125 කි.

කුවිතාන්සිය ඇලවීම සඳහා

6.0 දැනට දරන තනතුර හා ශ්‍රේණිය :—————.

ඉහත දැක්වෙන තොරතුරු නිවැරදි බවත්, ඉල්ලුම්කර ඇති භාෂා මාධ්‍යයෙන් මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට හිමිකම් ඇති බවත්, ප්‍රකාශ කරමි. තව ද විභාගය පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන නීතිරීතිවලට මම යටත්වන බව ද ප්‍රකාශ කරමි.

—————,
(අපේක්ෂකයාගේ අත්සන)

දිනය :—————.

විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්,
ඉදිරිපත් කරමි.

ඉහත දැක්වෙන අපේක්ෂකයාට/අපේක්ෂිකාවට මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට සුදුසුකම් ඇති බවත්, ඔහු/ඇය විසින් දක්වා ඇති භාෂා මාධ්‍යයෙන් මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට ඔහුට/ඇයට සුදුසුකම් ඇති බවත්/නියමිත ගාස්තු ගෙවූ කුවිතාන්සිය අලවා ඇති බවත්, විභාග ගාස්තු ගෙවා ඇති බවත් සහතික කරමි.

—————,
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන,
හා පදවි නාමය.

දිනය :—————.

උපලේඛනය I

දිස්ත්‍රික් නාමලේඛනය හා අංක

දිස්ත්‍රික්කය	*අංකය*
කොළඹ	01
ගම්පහ	02
කළුතර	03
මාතලේ	04
මහනුවර	05
නුවරඑළිය	06
ගාල්ල	07
මාතර	08
හම්බන්තොට	09
යාපනය	10
මන්නාරම	11
මුලතිව්	12
වවුනියා	13
ත්‍රිකුණාමලය	14
මඩකලපුව	15
අම්පාර	16
පුත්තලම	17
කුරුණෑගල	18
අනුරාධපුරය	19
පොළොන්නරුව	20
බදුල්ල	21
මොණරාගල	22
කෑගල්ල	23
රත්නපුර	24
කිලිනොච්චි	25

08-296

ශ්‍රී ලංකා රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ මුද්‍රණය කරන ලදී.

සැ. යු.-මෙවර පළවන ගැසට් පත්‍රයේ VI කොටසේ 2009/2010 වර්ෂය සඳහා කොළඹ මහාධිකරණයේ ජූරිසභිකයින්ගේ නාමාවලියක් භාෂාත්‍රයෙන් පළ වේ.

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අංක 1,667 - 2010 අගෝස්තු මස 13 වැනි සිකුරාදා - 2010.08.13

(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 - ඇබෑර්තු	1392	විභාග, විභාග ප්‍රතිඵල ආදිය	1397

සතිපතා නිකුත් වන ගැසට් පත්‍රයෙහි පළකිරීම 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 - ඇබෑර්තු, විභාග, ටෙන්ඩර් සහ වෙන්දේසි පිළිබඳ දැන්වීම්වල අවසන් දින සහ වේලාවන් ඒ පිළිබඳ ව 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 පිළිබඳ ව 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, 2010 අගෝස්තු මස 20 වැනි දින පළ කෙරෙන *ගැසට් පත්‍රයේ* දැන්වීම් 2010 අගෝස්තු මස 06 වැනි දින දහවල් 12.00ට හෝ ඊට පෙර තැපෑලෙන් හෝ ගෙනවිත් රජයේ මුද්‍රණාලයට භාරදිය යුතු ය.

ලක්ෂ්මන් ගුණවර්ධන,
රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති.

2010 ජනවාරි මස 01 වැනි දින,
කොළඹ 08,
රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ දී ය.

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

අවශ්‍ය සාමාන්‍ය සුදුසුකම්

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

ශ්‍රී ලාංකික යනුවෙන් අදහස් කෙරෙනුයේ ලංකා පුරවැසි පනතේ අර්ථ දක්වා ඇති පරිදි පාරම්පරික වශයෙන් හෝ ලියාපදිංචි කරවා ගැනීමෙන් හෝ ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසිකම් 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 යුතු ය. (1961 ජනවාරි මස 01 වැනි දිනට පෙර දිනක සිට රාජ්‍ය සේවයෙහි යෙදී සිටින්නාවූත් රාජ්‍ය සේවයෙහි වෙනත් තනතුරුවලට ඉල්ලුම් කරන්නාවූත් නිලධාරීන් විෂයෙහි මෙම නියමය අදාළ නොවන්නේ ය.)

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

2. සේවා කොන්දේසි - සාමාන්‍ය

2.1 රාජ්‍ය සේවයෙහි යෙදී සිටින සියලු ම 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 නිලධාරීන්ගේ (ඇප) ආඥාපනත යටතේ රාජ්‍ය නිලධාරියකුට නියම කරනු ලැබිය හැකි ය.

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

3. ස්ථිර පත්වීම් දරන රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට අදාළ සේවා කොන්දේසි

3.1 ස්ථිර පත්වීම් දරන රාජ්‍ය නිලධාරීහු පූර්වෝක්ත 2 වැනි වගන්තියේ සඳහන් කොන්දේසිවලට අතිරේක 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 නතර කරනු ලැබිය හැකිය.

3.1.2 සියලු ම රාජ්‍ය නිලධාරීහු 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 නිලධාරීන්ට නියම කෙරේ.

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

නියමිත කාල සීමා ඇතුළත දී පරීක්ෂණයකින් අසමත් වුවහොත් වැටුප් වර්ධකයක් තාවකාලිකව අත්හිටුවනු ලැබිය හැකි ය. නියමිත කාලසීමාව ඉක්මවා තව මාස හයක කාලසීමාවක් 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 නිලධාරීන්ට පත්වීම ලැබීමෙන් පසු රාජ්‍ය භාෂාවක ප්‍රවීණතාවය ලබා ගැනීම පිණිස මාස හයක කාලයක් සඳහා පූර්ණ වැටුප් සහිත පහසුකම් සැලසිය යුතුය. ඉන් අනතුරුව අදාළ ප්‍රවීණතා විභාගයට ඔහු පෙනී සිටිය යුතු අතර, එම විභාගයෙන් අසමත් වුවහොත් පූර්ණ වැටුප් සහිත මාස හයක කාල පරිච්ඡේදයෙන් පසු ඒ සමඟම එළඹෙන අවුරුදු දෙකක කාල පරිච්ඡේදය තුළ තමාගේ සාමාන්‍ය රාජකාරිවල නිරත වෙමින් සිටිය දී විභාගයෙන් සමත්වීමට ඔහුට අවස්ථාව සලසා දෙනු ලැබේ.

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

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

3.1.8 (රාජ්‍ය සේවයෙහි දැනටමත් ස්ථිර/තාවකාලික තනතුරු දරන්නා වූ ද වෛද්‍ය පරීක්ෂණයකට භාජනය කරනු ලැබුවා 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 නිලධාරීන් විසින් ඔවුන්ගේ වැටුපෙන් අයකර ගතයුතු යැයි රජය විසින් නියම කරනු ලබන ප්‍රතිශතයක 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 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 නිලධාරීන්හට 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 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 කාලසීමාව මේ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ පටහැනිව කුමක් 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 භටයින් ද, සහාය ගිනි නිවන, ගගන ප්‍රහාර නිවාරණ සහ මහජන ආරක්ෂක සේවාවන්හි පූර්ණකාලීන සාමාජිකයන් වශයෙන් නියුක්තව සිටි තමන්ගේම ඕනෑකමින් එම සේවාවන්ගෙන් අස්ව නොගිය අයට ද ඉහත කී සියලු සුදුසුකම් තිබේ නම් ද ඔවුන් මෙම හමුදාවන්ට බැඳී ඇත්තේ 1954 අගෝස්තු මස 15 වැනි දිනට පෙරාතුව නම් ද, ඔවුන්ගේ එම සේවාවන් සතුටුදායක ලෙස සහ අඛණ්ඩව පැවතිණි 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 නිලධාරීහු

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

6.2 නියමිත වේලාවක නියමිත ස්ථානයක දී සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් සඳහා පෙනී සිටින ලෙස අයදුම්කරුවන්ට නියම කරනු ලැබිය හැක. මේ සම්බන්ධයෙන් 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 යුතු ය. යම් අයදුම්කරුවකු තෝරා ගන්නා පරිද්දෙන් කවර අන්දමේ වුව ද 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 කලින් දැන 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 සෑම අතින් ම අනුකූල නොවන අන්දමේ අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

7. සුදුසුකම් පිළිබඳ අවශ්‍යතාවයන් සඳහා වැටුප් යන්නෙහි අර්ථ දැක්වීම

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

8. බඳවා ගැනීම සහ උසස් කිරීම සම්බන්ධ නව ජාතික ප්‍රතිපත්තිය

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

විභාග අපේක්ෂකයන් සඳහා නීති සහ උපදෙස්

"1968 අංක 25 දරන විභාග පනතේ දක්වා ඇති විධිවිධානයන්ට අනුකූලව 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:-

(i) මුළු විභාගයටම හෝ ඉන් කොටසකට හෝ නැතහොත් එක් විෂයයකට හෝ ඉන් කොටසකට පෙනී සිටීම හෝ තහනම් කිරීම.

(ii) විභාගයේ එක් විෂයයකට හෝ මුළු විභාගයටම හෝ නුසුදුස්සෙකු 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 සීමාවක් තුළ තහනම් කිරීම.

(vi) විභාගාපේක්ෂකයාගේ ක්‍රියා පරිපාටිය සම්බන්ධයෙන් ඔහු ගැන වගකිවයුත්තන්ට සැලකර සිටීම හෝ විභාගාපේක්ෂකයා පොලීසියට භාරදීම හෝ ඔහුගේ ක්‍රියාව සම්බන්ධයෙන් පොලීසියට පැමිණිලි කිරීම.

විභාගයට කලින් හෝ විභාගය පවත්වාගෙන යන අතරතුර හෝ විභාගයට පසුව හෝ කොයිම අවස්ථාවකදී වුවත් එවැනි විභාගාපේක්ෂකයෙකු සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කිරීමේ බලය විභාග කොමසාරිස් සතු වේ. ඒ සම්බන්ධයෙන් ඔහුගේ තීරණය අවසාන තීරණය වන්නේ ය. එහෙත් රජයේ සේවකයන් බඳවා ගැනීම සඳහා පවත්වනු ලබන විභාග පිළිබඳ ව විභාග කොමසාරිස්ගේ තීරණය රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ සමීක්ෂණයට යටත් වන්නේ ය.

1. සියලු ම විභාගාපේක්ෂකයන් විභාග ශාලාව තුළදීත් ඒ අසලදීත් විභාග ශාලාධිපතීන්ට ද, ඔහුගේ සහකාරයින්ට 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 විභාග ශාලාධිපතීන්ට කීකරු විය යුත්තාහ. එබැවින් ඔවුන් විභාගය පවත්වාගෙන යන අතරතුරත්, විභාගය පටන් ගැනීමට පෙරත්, විභාගය අවසන් වූ විගසත් විභාග ශාලාධිපතීන්ගේ හා ඔහුගේ සහකාරයන්ගේ උපදෙස් අනුව ක්‍රියා කළ යුතු ය.

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

4. සෑම විභාගාපේක්ෂකයෙකුම තමාගේ විභාග අංකය දරන ආසනයේ හැර වෙන කිසිම තැනක වාඩි නොවිය යුතුය. විභාග ශාලාධිපතිගේ විශේෂ අවසරය නොමැතිව තමන්ගේ ස්ථානය වෙනස් නොකළ යුතුයි. තමන්ට නියම නොකරන ලද අසුනක් 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 අන්දමේ 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 යුතුයි. තමාගේ උත්තර පත්‍රයෙහි අන්‍ය විභාගාපේක්ෂකයෙකුගේ 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 හෝ මේසය මත හෝ වෙන කිසි තැනක හෝ කිසිවක් නොලිවිය යුතුය. මේ නීතිය නොසැලකීම වංචනික චේතනාවකින් යුක්තව ක්‍රියා කිරීමක් ලෙස සැලකිය හැකි වේ.

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 යුතු ය. ඒවා උත්තර පත්‍රයෙහිම කොටසක් විය යුතු ය. එබඳු කටුවැඩ පැහැදිලි ලෙස කපා හැරිය යුතුයි. විභාග ශාලාවේ දී ලියන ලද කිසිම දෙයක් ඉන් පිටත ගෙනයෑම තහනම් ය. එකම ප්‍රශ්නයකට පිළිතුරු දෙතැනක ලියැවී තිබේ නම් අනවශ්‍ය පිළිතුරු පැහැදිලි ලෙස කපා හැරිය යුතුයි. මේ කරුණු පැහැර හැරීම වංචාවක් කිරීමට ප්‍රයත්න දැරීමක් සේ සැළකීමට ඉඩ තිබේ.

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

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

11. තමන් වෙත සපයන ලද ලිපිද්‍රව්‍ය හැර වෙනත් පොත්පත්, සටහන් පොත්, සාක්කුවේ පාවිච්චි කරන නෝට් පොත්, ඇක්සයිස් පොත් හා කඩදාසි කොළ හෝ 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 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. විභාගශාලාධිපතීන් නියම කළහොත් සෑම අපේක්ෂකයෙක්ම තමන් සන්තකව තිබෙන දෑ මේ මේ යයි සහතික කිරීමට බැඳී සිටී. මේ අවශ්‍යතා කඩකිරීම වංචා සහගත ක්‍රියාවක් කිරීමට යත්න 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 හෙවත් කොපි කිරීම, හොර උත්තර ලිවීමට යත්න දැරීමද 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 විසුරුවා නොදමිය යුතුය.

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

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

විභාග අපේක්ෂකයන් විසින් තමන්ගේ පරෙස්සම සඳහා පහත සඳහන් උපදෙස් අනුව ක්‍රියා කළ යුතු ය. :—

(i) විභාගය පටන් ගන්නා නියමිත වේලාවට සෑහෙන පමණ කලින් විභාග ශාලාවට පැමිණෙන්න. එක් එක් ප්‍රශ්න පත්‍රය පටන් ගැනීමට නියමිත වේලාවට යටත් 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 විභාග ශාලාධිපතීන්ට ඒ බැව් සැළකර එම සැකය දුරුකර ගත යුතුයි. එලෙස ක්‍රියා නොකිරීම එම විෂයය හෝ විෂයයන් සම්බන්ධයෙන් තමන්ගේ විභාගාපේක්ෂකත්වය අවලංගු වී යාමට හේතු විය හැකිය.

(iii) විභාගයට පෙනී සිටීමේ දී අපේක්ෂකයන් සෑම විෂයයකටම 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 විභාගශාලාධිපතීන්හට දන්වා විභාගය අවසන් වීමට පෙර එය ඉදිරිපත් කිරීමට මං සළසා ගත යුතුය.

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

(v) විභාගාපේක්ෂකයන් තම තමන්ගේ පෑන්, පැන්සල්, තීන්ත කූඩු, මකන, රෙදි කැලි, අඩිකෝදු, ජ්‍යාමිතික උපකරණ, පාට පැන්සල් පෙට්ටි, පාට හුණු පෙට්ටි යනාදිය රැගෙන ආ යුතුයි.

(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. 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 නොලිවිය 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 කියවා බැලිය යුතුයි. 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 චිත්‍ර ආදිය නිවැරදිව ද සෑහෙන පමණ විශාලව ද තිබිය යුතුයි. පිටු කීපයකට යන දිග පිළිතුරුවල දී එක පිටුවක අඳින ලද රූප සටහන් සම්බන්ධයෙන් ඊළඟ පිටුවලදීත් සිත් යොමුකර විය යුතු අවස්ථාවල දී ඒ රූප සටහන් නැවතත් ඇඳ පෙන්වීම යෝග්‍ය වේ.

(x) එක් එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයට පිළිතුරු සපයා අවසන් වූ විට උත්තර ලියන ලද කඩදාසි සියල්ලම ප්‍රශ්නවලට උත්තර ලියූ පිළිවෙල අනුව එකතුකොට වම් පැත්තේ ඉහළ කෙළවරේ තමන්ට සපයන ලද නූල් කැබැල්ලෙන් නොගැලවී යන පරිදි එකට තබා අමුණා ගැටගසන්න. දකුණු පැත්තේ උඩ කෙළවරවල් එකට තබා ගැට නොගසන්න.

(xi) ඔබගේ උත්තර පත්‍රය විභාගශාලාධිපතීන්ට හෝ ඔවුන්ගේ සහකාර මහතකුට හෝ සියතින්ම 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 විෂයයකට 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 ශාලාධිපතීන්ට හෝ ඔහුගේ සහකාර මහතෙකුට හෝ කථා 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.

තනතුරු - ඇබෑර්තු

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව

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

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

02. ඉල්ලුම්කරුවන් අදාළ උප්පැන්න සහ මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ කොට්ඨාස තුළ ස්ථිර පදිංචියක් ඇත්තා වූ හා සෑහෙන දේපළක් හිමි ප්‍රදේශවාසීන්ගේ සැළකිල්ල ලබන අය ද විය යුතු ය.

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

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

05. ඉල්ලුම්කරුවන් විවාහක අය විය යුතු ය.

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

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

08. සම්පූර්ණ කරන ලද ඉල්ලුම්පත් 2010 සැප්තැම්බර් මස 10 වැනි දින හෝ එදිනට පෙර උපලේඛනයේ සඳහන් ලිපිනයට ලැබෙන සේ ලියාපදිංචි තැපැල් මගින් යැවිය යුතු ය.

ඊ. එම්. ගුණසේකර,
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්.

2010ක් වූ ජූලි මස 26 වැනි දින,
බත්තරමුල්ල,
ඩෙන්සිල් කොබ්බෑකඩුව මාවත, අංක 234/A3,
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ දී ය.

උපලේඛනය

දිස්ත්‍රික්කය	*ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය*	*ඉල්ලුම්පත් කැඳවන කොට්ඨාසය හා තනතුර*	*ඉල්ලුම්පත් යැවිය යුතු ලිපිනය*
කුරුණෑගල	කුරුණෑගල	කුරුණෑගල නගර කොට්ඨාසයේ උප්පැන්න මරණ වෛද්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් ධුරය	දිස්ත්‍රික් ලේකම්/ අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, කුරුණෑගල.

08-230

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව

මුස්ලිම් විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර් තනතුරු — හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික්කය

මෙහි පහත උපලේඛනයේ සඳහන් කොට්ඨාසවල ඇති මුස්ලිම් විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර් තනතුරු සඳහා ඉල්ලුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

02. ඉල්ලුම්කරුවන් අදාළ මුස්ලිම් විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමේ කොට්ඨාසය තුළ ස්ථිර පදිංචියක් ඇත්තා වූ හා සෑහෙන දේපළක් හිමි ප්‍රදේශවාසීන්ගේ සැළකිල්ල ලබන අය ද විය යුතු ය.

03. මෙම තනතුරු සඳහා මුස්ලිම් පුරුෂ පක්‍ෂයට පමණක් ඉල්ලුම් කළ හැකිය.

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

05. ඉල්ලුම්කරුවන් විවාහක අය විය යුතු ය.

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

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

08. සම්පූර්ණ කරන ලද ඉල්ලුම්පත් 2010 සැප්තැම්බර් මස 14 වැනි දින හෝ එදිනට පෙර උපලේඛනයේ සඳහන් ලිපිනයට ලැබෙන සේ ලියාපදිංචි තැපැල් මගින් යැවිය යුතු ය.

ඊ. එම්. ගුණසේකර,
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්.

2010ක් වූ ජූලි මස 26 වැනි දින,
බත්තරමුල්ල,
ඩෙන්සිල් කොබ්බෑකඩුව මාවත, අංක 234/A3,
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ දී ය.

උපලේඛනය

දිස්ත්‍රික්කය	*ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය*	*ඉල්ලුම්පත් කැඳවන කොට්ඨාසය හා තනතුර*	*ඉල්ලුම්පත් යැවිය යුතු ලිපිනය*
හම්බන්තොට	හම්බන්තොට	හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික්කයේ හම්බන්තොට නගර කොට්ඨාසයේ මුස්ලිම් විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර් ධුරය	දිස්ත්‍රික් ලේකම්/ අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, හම්බන්තොට.

08-304

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව

විවාහ උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ රෙජිස්ට්‍රාර් තනතුරු — කළුතර දිස්ත්‍රික්කය

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

02. ඉල්ලුම්කරුවන් අදාළ උප්පැන්න සහ මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ කොට්ඨාස තුළ ස්ථිර පදිංචියක් ඇත්තා වූ හා සෑහෙන දේපළක් හිමි ප්‍රදේශවාසීන්ගේ සැළකිල්ල ලබන අය ද විය යුතු ය.

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

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

05. ඉල්ලුම්කරුවන් විවාහක අය විය යුතු ය.

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

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

08. සම්පූර්ණ කරන ලද ඉල්ලුම්පත් 2010 සැප්තැම්බර් මස 13 වැනි දින හෝ එදිනට පෙර උපලේඛනයේ සඳහන් ලිපිනයට ලැබෙන සේ ලියාපදිංචි තැපැල් මගින් යැවිය යුතු ය.

ඊ. එම්. ගුණසේකර,
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්.

2010ක් වූ ජූලි මස 26 වැනි දින,
බත්තරමුල්ල,
ඩෙන්සිල් කොබ්බෑකඩුව මාවත, අංක 234/A3 හි
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ දී ය.

උපලේඛනය

දිස්ත්‍රික්කය	*ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය*	*ඉල්ලුම්පත් කැඳවන කොට්ඨාසය හා තනතුර*	*ඉල්ලුම්පත් යැවිය යුතු ලිපිනය*
කළුතර	පාලින්දනුවර	කළුතර දිස්ත්‍රික්කයේ මගුර කොට්ඨාසයේ උප්පැන්න, මරණ හා නැගෙනහිර පස්දුන් කෝරළය කෝට්ඨාසයේ විවාහ (සාමාන්‍ය) රෙජිස්ට්‍රාර් ධුරය	දිස්ත්‍රික් ලේකම්/ අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, කළුතර
කළුතර	පානදුර	කළුතර දිස්ත්‍රික්කයේ කළුතර හා පානදුර තොටමුණ කොට්ඨාසයේ (පානදුර නගරය) විවාහ (සාමාන්‍ය) රෙජිස්ට්‍රාර් ධුරය.	දිස්ත්‍රික් ලේකම්/ අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, කළුතර

08-358

ආනයන හා අපනයන පාලන දෙපාර්තමේන්තුව

සම්බන්ධීකරණ හා තොරතුරු තාක්ෂණ සහකාර තනතුර - 01

01. ඉහත තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා පහත සඳහන් සුදුසුකම් සපුරාලනු ලබන ශ්‍රී ලංකා පුරවැසියන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

02. *වයස් සීමාව.*—ඉල්ලුම්පත් භාර ගන්නා අවසාන දිනට වයස අවුරුදු 18ට නොඅඩු 45ට නොවැඩි විය යුතුය. (දැනට රාජ්‍ය සේවයේ හෝ පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ හෝ සංස්ථා/මණ්ඩලවල සේවයේ නියුතු වූවන්ට උපරිම වයස් සීමාව අදාළ නොවේ.) පසුගිය වසර 05 ඇතුළත කිසිදු ආකාරයක විනය විරෝධී හැසිරීමක් සඳහා දඬුවම් ලබා නොතිබිය යුතුය.

03. අධ්‍යාපන හා අනෙකුත් සුදුසුකම් :
(1) ශ්‍රී ලාංකික පුරවැසියකු වීම,
(2) තොරතුරු තාක්ෂණය/පරිගණක තාක්ෂණය විෂයයක් වශයෙන් හදාරා පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් ලබාගත් සාමාන්‍ය උපාධියක් හෝ විශේෂ උපාධියක් ලබා තිබීම.

04. අමතර සුදුසුකම් :
(1) පරිගණක තාක්ෂණ/තොරතුරු තාක්ෂණ/කෙෂ්ත්‍රයේ ලබා ඇති පළපුරුද්ද
(2) ඉංග්‍රිසි භාෂාවෙන් වැඩ කිරීමේ හැකියාව

05. වැටුප් කාණ්ඩය හා පරිමාණය :
(වාර්ෂිකව) රු. 1,82,580 - 10x2580-4 x 2880-7 x 3840 - 15 x 4320 =රු. 3,11,580
රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 6/2006 (iv) හි එම්. එන්. 4-2006 (A)

06. *බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :*

සුදුසුකම්ලත් අයදුම්කරුවන් සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් පසු ස්ථිර තනතුරට බඳවා ගනු ලැබේ.

අයදුම් කළයුතු ක්‍රමය :

මෙහි දැක්වෙන ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රයෙහි ආකෘතියට අනුව A4 ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක දෙපිටම ප්‍රයෝජනයට ගනිමින් සැකසූ අයදුම්පත් නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කොට 2010.08.30 වැනි දිනට පෙරාතුව පහත දැක්වෙන ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුය. ලියුම් කවරයේ වම්පස ඉහළ කෙලවරේ ඔබ ඉල්ලුම් කරන තනතුර සඳහා බඳවා ගැනීම යනුවෙන්

සටහන් කරන්න. ප්‍රමාද වී ලැබෙන අයදුම්පත් භාරගනු නොලබන අතර, තැපෑලේදී සිදුවන ප්‍රමාදයන් පිළිබඳව වග කියනු නොලැබේ.

ආනයන හා අපනයන පාලක.

ආනයන හා අපනයන පාලන දෙපාර්තමේන්තුව,
හේමාස් ගොඩනැගිල්ල,
කොළඹ 01.

ආදර්ශ අයදුම් පත්‍රය

....
(තනතුරු නාමය සඳහන් කරන්න.)

ආනයන හා අපනයන පාලන දෙපාර්තමේන්තුව

01. 01.1 මුල්කුරු සමඟ නම (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරින්) Mr./Mrs./Miss.

01.2 මුල්කුරු සමඟ නම :..................... මයා/මිය/මෙනෙවිය

01.3 මුල්කුරු වලින් කියවෙන නම් : (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරින්)

02. 02.1 ස්ථිර පදිංචි ලිපිනය (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරින්) ඃ

03. උපන් දිනය :—————.
2010.08.30 වැනි දිනට වයස :
අවුරුදු :————. මාස :————. දින :————.

04. ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය :—————.

05. දැනට රාජ්‍ය සේවයේ හෝ පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නිරත වූවකු නම්:

05.1 තනතුරේ නම :—————.
05.2 ශ්‍රේණිය හා පංතිය :—————.
05.3 සේවය ස්ථිර කර තිබේ ද? :—————.
05.4 අමාත්‍යාංශය :—————.
05.5 දෙපාර්තමේන්තුව :—————.

06. අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :—————.

06.1 උපාධියේ නම :—————.
පන්තිය :—————.
උපාධිය ලබාගත් ආයතනය :—————.
වර්ෂය :—————.

07. අමතර සුදුසුකම් :
1. —————.
2. —————.

මෙම ඉල්ලුම් පත්‍රයෙහි සඳහන් තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බව මම මෙයින් සහතික කරමි. මෙහි වූ කිසියම් තොරතුරක් අසත්‍ය හෝ සාවද්‍ය වුවහොත්, ඉහත තනතුර සඳහා කිසි ලෙසකින්වත් සුදුසුකම් නොලබන බවද මම දනිමි. එසේම සේවයට බඳවාගනු ලැබුවද, මෙහි වූ කිසියම් තොරතුරක් අසත්‍ය හෝ වැරදි බව සනාථ වුවහොත් කිසිදු විමසීමකින් තොරව හා වන්දි ගෙවීමකින් තොරව වහාම සේවයෙන් පහකළ හැකි බව මා හොඳාකාරවම දනිමි.

—————,
අයදුම්කරුගේ අත්සන

දිනය :—————.

ඉල්ලුම්කරු රාජ්‍ය සේවයේ හෝ පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නියුතු නම් ඃ

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය

ඉහත නිලධාරියා/නිලධාරිනිය විසින් සඳහන් කර ඇති තොරතුරු නිවැරදි බවත්, ඔහු/ඇය .... වැනි දින සිට .... තනතුරේ මෙම අමාත්‍යාංශයෙහි/ දෙපාර්තමේන්තුවෙහි/ආයතනයෙහි සේවය කරන බවට සහතික කරනු ලබන අතර, ඔහු/ඇය පසුගිය වසර තුන ඇතුළත අවවාද කිරීම් හැර කිසිදු දඬුවමකට යටත් කර නොමැති බවත්, එසේ කිරීමට අදහස් කර නොමැති බවත්, මෙම තනතුරට තෝරාගනු ලැබුවහොත්, ඔහු/ඇය දැනට දරන තනතුරෙන් මුදාහැරිය හැකි බවත් දන්වමි.

—————,
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන,
සහ නිල මුද්‍රාව.

දිනය :—————.

08-159

රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව

සිංහල/ඉංග්‍රීසි කොම්පියුටරයිස් ටයිප් සෙටින් හා සංස්කරණය කිරීමේ ප්‍රධාන ක්‍රියාකරු තනතුර

ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ සේවයේ III වැනි පංතියේ III වැනි ශ්‍රේණියේ සිංහල/ඉංග්‍රීසි කොම්පියුටරයිස් ටයිප් සෙටින් හා සංස්කරණය කිරීමේ ප්‍රධාන ක්‍රියාකරු තනතුර සඳහා ශ්‍රී ලංකා පුරවැසියන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ. පහත සඳහන් ආදර්ශ ආකෘති පත්‍රයේ සඳහන් පරිදි වූ අයදුම්පත් 2010 සැප්තැම්බර් මස 13 වැනි දිනට හෝ ඊට පෙර ලැබෙන සේ කොළඹ 08, අංක 118, දොස්තර ඩැනිස්ටර් ද සිල්වා මාවත, තැ.පෙ. 507, රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති වෙත ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතු ය. කවරයේ වම්පස ඉහළ කෙළවරේ ''කොම්පියුටරයිස් ටයිප් සෙටින් හා සංස්කරණය කිරීමේ ප්‍රධාන ක්‍රියාකරු තනතුර-සිංහල/ඉංග්‍රීසි'' යනුවෙන් පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතු ය.

සටහන ඃ

(අ) ඉල්ලුම්පත්‍රය හෝ ඒ සම්බන්ධ ලිපි රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති හැර කිසියම් නිලධාරියෙකුගේ නමින් නොඑවිය යුතු ය.
(ආ) ඉල්ලුම්පත්‍රය හෝ අදාළ ලිපියක් තැපෑලේ දී නැතිවීම හෝ ප්‍රමාද වීම සම්බන්ධව කරනු ලබන පැමිණිලි පිළිබඳව සලකා බලනු නොලැබේ.

(ඇ) දැනට රජයේ හෝ සංස්ථා සේවයේ නියුක්ත නිලධාරීන් තම අයදුම්පත් දෙපාර්තමේන්තු/ආයතන ප්‍රධානියා මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

02. *වැටුප් පරිමාණය* :—(රා. පරි. චි. 6/2006 IV අනුව) රු. 14,910 x 10 x 170 - 11 x 180 - 6 x 240 - 14 x 320 - රු. 24,510

03. *වයස් සීමාව.*—2010 සැප්තැම්බර් මස 13 වැනි දිනට වයස අවුරුදු 18ට නොඅඩු 45 ට නොවැඩි විය යුතු ය.

සටහන.—දැනට රජයේ සේවයේ යෙදී සිටින අයට උපරිම වයස් සීමාව බල නොපානු ඇත.

04. *අධ්‍යාපන හා වෙනත් සුදුසුකම්* :

(අ) අ.පො.ස. (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගය සිංහල/ඉංග්‍රීසි භාෂාව හා ගණිතය/අංක ගණිතය ඇතුළු සම්මාන පහක් සහිතව විෂයයන් හයකින් දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනක දී සමත් වී තිබීම (එක් වරක දී අවම වශයෙන් විෂයයන් පහකින්වත් සමත් විය යුතු ය.);

සහ

(ආ) අ.පො.ස. (උසස් පෙළ) විභාගයේ දී සිංහල/ඉංග්‍රීසි භාෂාව විෂයට සම්මාන සහිතව සමත් වී තිබීම;

හෝ

(ඇ) සිංහල/ඉංග්‍රීසි යන භාෂා විෂයයන් සඳහා අ. පො. ස. උසස්පෙළ විභාගයේ දී සම්මාන සාමාර්ථයක් ලබා ඇති අයදුම්කරුවන් නොමැති අවස්ථාවක දී, එම විෂයයන් සම්බන්ධයෙන් අ. පො. ස. සාමාන්‍ය පෙළ විභාගයේ දී විශිෂ්ඨ සම්මානයන් ලබා ඇති අයදුම්කරුවන්, ආයතනය විසින් පවත්වනු ලබන පරීක්ෂණයකට පෙනී සිට සමර්ථවීමේ පදනම මත සළකා බලනු ලැබේ. එම පරීක්ෂණයෙන් සමර්ථ වීම සඳහා ලකුණු 40%ක් හෝ ඊට වැඩි ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතුය.

05. *සේවයේ නියුක්ත කිරීමේ කොන්දේසි.*—මෙම තනතුර ස්ථිර ය. විශ්‍රාම වැටුප් සහිත ය. තෝරා ගනු ලබන අයදුම්කරුවන් වැන්දඹු හා අනත්දරු/වැන්දඹු පුරුෂ හා අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදලට දායක මුදල් ගෙවිය යුතු ය.

06. *සාමාන්‍ය කොන්දේසි.*—ආයතන සංග්‍රහයේ II වැනි පරිච්ඡේදයේ 12.1 හා 12.6 සිට 12.12 වගන්ති අදාළ වේ.

07. *බඳවාගැනීමේ ක්‍රමය.*—අයදුම්කරුවන් ලිඛිත පරීක්ෂණයකට හා සම්මුඛ පරීක්ෂණයකට භාජනය කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුස්සන් තෝරා ගන්නා අතර, බඳවා ගැනීමෙන් පසුව අවුරුදු 03 ක පරිවාස කාලයකට යටත් කරනු ලැබේ.

ලක්ෂමන් ගුණවර්ධන,
රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති.

2010 අගෝස්තු මස 13 වැනි දින,
අංක 118, දොස්තර ඩැනිස්ටර් ද සිල්වා මාවත,
කොළඹ 08,
රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ දී ය.

ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය

(*කාර්යාලයේ ප්‍රයෝජනය සඳහා*)

රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව

ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ සේවයේ III වැනි පන්තියේ III වැනි ශ්‍රේණියේ සිංහල/ඉංග්‍රීසි කොම්පියුටරයිස් ටයිප් සෙටින් හා සංස්කරණය කිරීමේ ප්‍රධාන ක්‍රියාකරු තනතුර

1. (i) මුල්'කුරු සමග නම :————. මයා./මිය./මෙනවිය (*ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්*)
   (ii) සම්පූර්ණ නම :————. (*සිංහලෙන්/දෙමළෙන්*)

2. (i) ස්ථිර ලිපිනය (*ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්*) :————.
   (ii) තැපැල් ලිපිනය (*ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්*) :————. (*ප්‍රවේශ පත්‍ර මෙම ලිපිනයට එවනු ලැබේ.*)

3. ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය :————.

4. විවාහක/අවිවාහක බව :————.

5. (i) ඔබ ශ්‍රී ලංකා පුරවැසියෙක් ද :————.
   (ii) ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :————.

6. (i) උපන් දිනය ඃ වර්ෂය :———. මාසය :———. දිනය :———.
   (ii) 2010 සැප්තැම්බර් මස 13 වැනි දිනට වයස ඃ අවුරුදු :———. මාස :———. දින :———.

7. අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

(i) අ.පො.ස. (සාමාන්‍ය පෙළ) :————. (*වර්ෂය*)

විෂයයන්	*සාමාර්ථය*	*විෂයයන්*	*සාමාර්ථය*
(i)		(v)	
(ii)		(vi)	
(iii)		(vii)	
(iv)		(viii)	

(ii) අ.පො.ස. (උසස් පෙළ) :————. (*වර්ෂය*)

විෂයයන්	*සාමාර්ථය*	*විෂයයන්*	*සාමාර්ථය*
(i)		(iii)	
(ii)		(iv)	

8. වෙනත් සුදුසුකම් :————.

9. යම්කිසි සාපරාධී වරදකට කෙදිනක හෝ උසාවියක දී වැරදිකරු වී ඇති ද යන වග :————.

අයදුම්කරුගේ සහතිකය

මෙම ඉල්ලුම්පත්‍රයේ සපයා ඇති තොරතුරු සත්‍ය බව ද, නිවැරදි බව ද, මෙයින් සහතික කරමි. මෙහි ඇතුළත් යම් කිසි විස්තරයක් අසත්‍ය බව

හෝ වැරදි බව මා තනතුරට පත්කිරීමෙන් පසු සොයා ගතහොත්, එයින් මා තනතුරට නුසුදුස්සෙකු වන බවත්, කිසිම වන්දියක් නොමැතිව තනතුරෙන් පහකරනු ලබන බවත් මම දනිමි.

__________.
අයදුම්කරුගේ අත්සන.

දිනය :__________.

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය

(දැනටමත් රාජ්‍ය සේවයේ/පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ/පළාත් පාලන සේවයේ නියුතු අපේක්ෂකයකු/අපේක්ෂිකාවක නම් පමණි)

මෙම ඉල්ලුම්පත්‍රය ඉදිරිපත් කරන .... නමැති අයදුම්කරු/අයදුම්කාරිය...................... වැනි දින සිට මෙම කාර්යාලයේ සේවය කරන බවත්, ඔහුගේ/ඇයගේ වැඩ සහ හැසිරීම සතුටුදායක බවත්, මෙම නිවේදනයේ දැක්වෙන පරිදි මෙම තනතුරට අදාළ සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවත්, ඔහු/ඇය මෙම තනතුර සඳහා තෝරා ගනු ලැබුවහොත් දැනට දරන තනතුරින් නිදහස් කළ හැකි/නොහැකි බවත්, මෙයින් ප්‍රකාශ කර සිටිමි.

__________.
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන
සහ නිල මුද්‍රාව.

දිනය :__________.

08-258

රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව

දෙමළ/ඉංග්‍රීසි කොම්පියුටරයිස් ටයිප් සෙටින් හා සංස්කරණය කිරීමේ ප්‍රධාන ක්‍රියාකරු තනතුර

ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ සේවයේ III වැනි පංතියේ III ශ්‍රේණියේ දෙමළ/ඉංග්‍රීසි කොම්පියුටරයිස් ටයිප් සෙටින් හා සංස්කරණය කිරීමේ ප්‍රධාන ක්‍රියාකරු තනතුර සඳහා ශ්‍රී ලංකා පුරවැසියන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ. පහත සඳහන් ආදර්ශ ආකෘති පත්‍රයේ සඳහන් පරිදි වූ අයදුම්පත් 2010 සැප්තැම්බර් මස 13 වැනි දිනට හෝ ඊට පෙර ලැබෙන සේ කොළඹ 08, අංක 118, දොස්තර ඩැනිස්ටර් ද සිල්වා මාවත, තැ. පෙ. 507, රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති වෙත ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතු ය. කවරයේ වම් පස ඉහළ කෙළවරේ ''කොම්පියුටරයිස් ටයිප් සෙටින් හා සංස්කරණය කිරීමේ ප්‍රධාන ක්‍රියාකරු තනතුර - දෙමළ/ඉංග්‍රීසි'' යනුවෙන් පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතු ය.

සටහන :

(අ) ඉල්ලුම්පත්‍රය හෝ ඒ සම්බන්ධ ලිපි රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති හැර කිසියම් නිලධාරියෙකුගේ නමින් නොඑවිය යුතු ය.
(ආ) ඉල්ලුම්පත්‍රය හෝ අදාළ ලිපියක් තැපෑලේ දී නැතිවීම හෝ ප්‍රමාද වීම සම්බන්ධව කරනු ලබන පැමිණිලි පිළිබඳව සලකා බලනු නොලැබේ.
(ඇ) දැනට රජයේ හෝ සංස්ථා සේවයේ නියුක්ත නිලධාරීන් තම අයදුම්පත් දෙපාර්තමේන්තු/ආයතන ප්‍රධානියා මඟින් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

02. *වැටුප් පරිමාණය :* (රා. පරි. ච. 6/2006 IV අනුව)
රු. 14,910 x 10 x 170 - 11 x 180 - 6 x 240 - 14 x 320 - රු. 24,510

03. *වයස් සීමාව.*-2010 සැප්තැම්බර් මස 13 වැනි දිනට වයස අවුරුදු 18ට නොඅඩු අවුරුදු 45 ට නොවැඩි විය යුතු ය.

සටහන.—දැනට රජයේ සේවයේ යෙදී සිටින අයට උපරිම වයස් සීමාව බල නොපානු ඇත.

04. *අධ්‍යාපන හා වෙනත් සුදුසුකම් :*

(අ) අ.පො.ස. (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගයේ දී දෙමළ භාෂාව/ඉංග්‍රීසි භාෂාව හා ගණිතය/අංක ගණිතය ඇතුළු සම්මාන පහක් සහිතව විෂයයන් හයකින් දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනක දී සමත් වී තිබීම (එක් වරක දී අවම වශයෙන් විෂයයන් පහකින්වත් සමත් විය යුතු ය.) ;

සහ

(ආ) අ.පො.ස. (උසස් පෙළ) විභාගයේ දී දෙමළ/ඉංග්‍රීසි භාෂා විෂයයට සම්මාන සහිතව සමත් වී තිබීම;

(ඇ) දෙමළ/ඉංග්‍රීසි යන භාෂා විෂයයන් සඳහා අ.පො.ස. (උ.පෙළ) විභාගයේ දී සම්මාන සාමාර්ථයක් ලබා ඇති අයදුම්කරුවන් නොමැති අවස්ථාවක දී එම විෂයයන් සම්බන්ධයෙන් අ.පො.ස. (සා. පෙළ) විභාගයේ දී විශිෂ්ඨ සම්මානයන් ලබා ඇති අයදුම්කරුවන්, ආයතනය විසින් පවත්වනු ලබන පරීක්‍ෂණයකට පෙනී සිට සමර්ථවීමේ පදනම මත සලකා බලනු ලැබේ. එම පරීක්‍ෂණයෙන් සමර්ථ වීම සඳහා ලකුණු 40% ක් හෝ ඊට වැඩි ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතුය.

05. *සේවයේ නියුක්ත කිරීමේ කොන්දේසි.*—මෙම තනතුර ස්ථිර ය. විශ්‍රාම වැටුප් සහිත ය. තෝරාගනු ලබන අයදුම්කරුවන් වැන්දඹු හා අනත්දරු/වැන්දඹු පුරුෂ හා අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදලට දායක මුදල් ගෙවිය යුතු ය.

06. *සාමාන්‍ය කොන්දේසි.*—ආයතන සංග්‍රහයේ II වැනි පරිච්ඡේදයේ 12.1 හා 12.6 සිට 12.12 වගන්ති අදාල වේ.

07. *බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය.*—අයදුම්කරුවන් ලිඛිත පරික්ෂණයකට හා සම්මුඛ පරික්ෂණයකට භාජනය කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුස්සන් තෝරා ගන්නා අතර, බඳවා ගැනීමෙන් පසුව අවුරුදු 03 ක පරිවාස කාලයකට යටත් කරනු ලැබේ.

ලක්‍ෂමන් ගුණවර්ධන,
රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති.

2010 අගෝස්තු මස 13 වැනි දින,
අංක 118, දොස්තර ඩැනිස්ටර් ද සිල්වා මාවත,
කොළඹ 08,
රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ දී ය.

ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය

(කාර්යාලයේ ප්‍රයෝජනය සඳහා)

රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව

ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ සේවයේ III වැනි පන්තියේ III වැනි ශ්‍රේණියේ දෙමළ/ඉංග්‍රීසි කොම්පියුටරයිස් ටයිප් සෙටින් හා සංස්කරණය කිරීමේ ප්‍රධාන ක්‍රියාකරු තනතුර

1 (i) මුල'කුරු සමග නම :__________. මයා./මිය./මෙනවිය
(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්)
(ii) සම්පූර්ණ නම :__________.
(සිංහලෙන්/දෙමළෙන්)

2 (i) ස්ථිර ලිපිනය (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්) :__________.
(ii) තැපැල් ලිපිනය (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්) :__________.
(ප්‍රවේශ පත්‍ර මෙම ලිපිනයට එවනු ලැබේ.)

3. ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය :—————.

4. විවාහක/අවිවාහක බව :—————.

5. (i) ඔබ ශ්‍රී ලංකා පුරවැසියෙක් ද :—————.

(ii) ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :—————.

6. (i) උපන් දිනය : වර්ෂය :———. මාසය :———. දිනය :———.

(ii) 2010.09.13 දිනට වයස :

අවුරුදු :———.මාස :————. දින :———.

7. අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

(i) අ.පො.ස. (සා/පෙළ) :———.(වර්ෂය)

විෂයයන්	*සාමාර්ථය*	*විෂයයන්*	*සාමාර්ථය*
(i)		(v)	
(ii)		(vi)	
(iii)		(vii)	
(iv)		(viii)	

(ii) අ.පො.ස. (උ/පෙළ) :———.(වර්ෂය)

විෂයයන්	*සාමාර්ථය*	*විෂයයන්*	*සාමාර්ථය*
(i)		(iii)	
(ii)		(iv)	

8. වෙනත් සුදුසුකම් :—————.

9. යම් කිසි සාපරාධී වරදකට කෙදිනක හෝ උසාවියක දී වැරදිකරු වී ඇති ද යන වග :—————.

අයදුම්කරුගේ සහතිකය

මෙම ඉල්ලුම්පත්‍රයේ සපයා ඇති තොරතුරු සත්‍ය බව ද, නිවැරදි බව ද, මෙයින් සහතික කරමි. මෙහි ඇතුළත් යම් කිසි විස්තරයක් අසත්‍ය බව හෝ වැරදි බව මා තනතුරට පත් කිරීමෙන් පසු සොයා ගතහොත්, එයින් මා තනතුරට නුසුදුස්සෙකු වන බවත්, කිසිම වන්දියක් නොමැතිව තනතුරෙන් පහකරනු ලබන බවත් මම දනිමි.

—————.
අයදුම්කරුගේ අත්සන.

දිනය :—————.

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය

(දැනටමත් රාජ්‍ය සේවයේ/පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ/පළාත් පාලන සේවයේ නියුතු අපේක්ෂකයකු/අපේක්ෂිකාවක නම් පමණි)

මෙම ඉල්ලුම්පත්‍රය ඉදිරිපත් කරන .... නමැති අයදුම්කරු/අයදුම්කාරිය .... වැනි දින සිට මෙම කාර්යාලයේ සේවය කරන බවත්, ඔහුගේ/ඇයගේ වැඩ සහ හැසිරීම සතුටුදායක බවත්, මෙම නිවේදනයේ දැක්වෙන පරිදි මෙම තනතුරට අදාළ සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවත්, ඔහු/ඇය මෙම තනතුර සඳහා තෝරා ගනු ලැබුවහොත් දැනට දරන තනතුරින් නිදහස් කළ හැකි/නොහැකි බවත් මෙයින් ප්‍රකාශ කර සිටිමි.

—————.
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන
සහ නිල මුද්‍රාව.

දිනය :—————.

08-259

විභාග, විභාග ප්‍රතිඵල ආදිය

පුනරුත්ථාපන හා බන්ධනාගාර ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශය

බන්ධනාගාර දෙපාර්තමේන්තුවේ සහකාර බන්ධනාගාර අධිකාරිවරුන් බඳවා ගැනීම සඳහා වන විවෘත තරග විභාගය - 2010

බන්ධනාගාර දෙපාර්තමේන්තුවේ සහකාර බන්ධනාගාර අධිකාරි තනතුර සඳහා, මෙහි පහත සඳහන් සුදුසුකම් ඇති ශ්‍රී ලාංකික පිරිමි පුරවැසියන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ. මෙයට යා කර ඇති ආදර්ශ ආකෘතිය අනුව පිළියෙල කරන ලද අයදුම්පත් 2010.09.09 දින හෝ ඊට පෙර ලැබෙන සේ එවිය යුතුය. මෙම විවෘත තරග විභාගය කොළඹ දී පැවැත් වේ.

සටහන.—ඉල්ලුම් පත්‍රයක් හෝ ඒ හා සම්බන්ධව ලිපියක් හෝ තැපෑලේ දී නැතිවූ බවට හෝ ප්‍රමාද වූ බවට කරන පැමිණිලි ගැන සලකා බැලිය නොහැක. අවසාන දිනය තෙක් ඉල්ලුම්පත් එවීම ප්‍රමාද කිරීමෙන් සිදුවිය හැකි පාඩු ඉල්ලුම්කරුවන් විසින්ම විඳදරා ගත යුතුය.

02. *සේවයේ නියුක්ත කරවීමේ නියමයන් සහ සේවා කොන්දේසි :-* මෙම තනතුර ස්ථිරය. විශ්‍රාම වැටුප් සහිතය. මෙම තනතුරට පත් කරනු ලබන්නේ අවුරුදු 03ක පරිවාස කාලයකට යටත්වය. තෝරා ගන්නා නිලධාරීන් දිවයින පුරා පිහිටි ඕනෑම බන්ධනාගාර ආයතනයක සේවය කළ යුතු අතර, අනුයුක්ත කරවන බන්ධනාගාර ආයතනයේ නිල නිවාස පහසුකම් ඇත්නම් අනිවාර්යෙන් නිල නිවාසයේ පදිංචිවී සිටිය යුතුය.

03. වැටුප් හා දීමනා :

වැටුප් කේත අංකය : SL - 1 - 2006 (ආරම්භක පියවර)
වැටුප් පරිමාණය : 22935 - 10 x 645 - 8 x 790 - 17 x 1050 - රු. 53555

තනතුරට පත්ව වසර 03ක් ඇතුළත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් විය යුතුය.

04. *සුදුසුකම්.*—සෑම අයදුම්කරුවකුම තමා පහත සඳහන් සුදුසුකම්වලින් යුක්ත බවට සාක්ෂි ඉදිරිපත් කළ යුතුයි.

(අ) අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

1. පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයක උපාධිධාරියකු හෝ ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ නීතිඥයකු විය යුතුය.
2. අ. පො. ස. (සා. පෙ.) විභාගයේ දී ඉංග්‍රීසි භාෂාවට සම්මාන සාමාර්ථයක් ලබා තිබිය යුතුය.

(ආ) *ශාරීරික සුදුසුකම්* :

1. අවම උස අඩි 5 අඟල් 4 ක් ද,
2. පපුව හුස්ම නාල්ලා අඟල් 32 ක් ද තිබිය යුතුය.
3. මනා ශරීර සෞඛ්‍යයකින් යුක්ත විය යුතුය.

(ඇ) *වයස* ෑ අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසන් දිනට වයස අවුරුදු 18ට නොඅඩු හා අවුරුදු 45ට නොවැඩි විය යුතුය. (දැනටමත් රාජ්‍ය සේවයේ/පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නියුතු වූවන්ට උපරිම වයස් සීමාව අදාළ නොවේ.)

05. පහත සඳහන් ලියකියවිලිවලින් කිසිවක් හෝ සියල්ලම හෝ ඉදිරිපත් කරන ලෙස නියම කළ විට ඒවායේ මුල් පිටපත් අපේක්ෂකයින් විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය ෑ-

(අ) උප්පැන්න ලියාපදිංචි කිරීමේ සහතිකය (*සැ. යු.*—උපකෘත පාඨශාලා රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ කාර්යන් සඳහා නිකුත් කර ඇති බෞතීස්ම උප්පැන්න සහතික භාරගනු නොලැබේ.) ;

(ආ) ලබා ඇති උසස්ම අධ්‍යාපන සහතිකවල මුල් පිටපත් ;

(ඇ) චරිත සහතික 02ක් (මින් එකක් අධ්‍යාපන කටයුතු පිළිබඳ අධ්‍යක්ෂගෙන් හෝ විශ්ව විද්‍යාලයීය ආචාර්යවරයාගෙන් හෝ මහාචාර්යවරයාගෙන් විය යුතුය.) ;

(ඈ) වෘත්තිය සහ/හෝ ශිල්පීය සුදුසුකම් පිළිබඳ සහතිකය ;

(ඉ) ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් සමත් උසස්ම විභාගය පිළිබඳ සහතිකය ;

(ඊ) අයැදුම්කරුවන්ගේ අනන්‍යතාව සනාථ කරන හඳුනා ගැනීමේ සහතිකයක්.

සංකල්පය ෑ

(1) ඉල්ලුම්පත්‍රයෙහි කිසිම ලියවිල්ලක් හෝ ලියවිල්ලක පිටපතක් හෝ නොඇමිණිය යුතුය.

(2) ලියකියවිලි ඉදිරිපත් කරන ලෙස ඉල්ලා සිටින අවස්ථාවක ඒවා ඉදිරිපත් කළ නොහැකි අපේක්ෂකයින්ගේ ඉල්ලුම්පත් ගැන සලකා බලනු නොලැබේ.

06. *බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය* ෑ

අංක 04 ඡේදයේ සුදුසුකම් ඇති අපේක්ෂකයින් ලිඛිත පරීක්ෂණයකට හා වාචික/සම්මුඛ පරීක්ෂණයකට භාජනය කර එහි ප්‍රතිඵල මත බඳවා ගැනේ. මේ සඳහා පැවැත්වෙන ලිඛිත පරීක්ෂණයට ලකුණු 200ක් වෙන් කෙරෙන අතර, වාචික/සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ක්‍රීඩා ශූරත්වය, පෞද්ගලිකත්වය, නායකත්වය හා අදාළ බාහිර සුදුසුකම් වෙනුවෙන් ලකුණු 100ක් වෙන් කෙරේ. (ලිඛිත පරීක්ෂණයේ එක් එක් විෂයකින් සුදුසුකම් ලැබීම සඳහා ලකුණු 40%ක් හෝ ඊට වඩා ලබාගත යුතුය. ලිඛිත විභාගයෙන් ඉහළම සුදුසුකම් ලැබූවන් අතරින් පවත්නා ඇබෑර්තු සංඛ්‍යාව මෙන් පස් ගුණයක් අයැදුම්කරුවන් සංඛ්‍යාවක් සම්මුඛ පරීක්ෂණයට කැඳවනු ලැබේ.)

07. *විභාග පරිපාටිය* :

7.1 ලිඛිත පරීක්ෂණය සහ සම්මුඛ වාචික පරීක්ෂණය යනුවෙන් විභාග පරිපාටිය කොටස් දෙකකින් යුක්ත වේ.

7.1.1. අපේක්ෂකයින් සඳහා වූ ලිඛිත පරීක්ෂණය ප්‍රශ්න පත්‍ර දෙකකින් සමන්විත වේ. එක් එක් ප්‍රශ්න පත්‍රය සඳහා වූ කාලය එය ඉදිරියෙන් දැක්වේ. :—

ප්‍රශ්න පත්‍රය	*නියමිත කාලය*	*ලකුණු*
(අ) බුද්ධි පරීක්ෂණය හා සාමාන්‍ය දැනීම— (I වැනි කොටස - බුද්ධි පරීක්ෂණය)	විනාඩි 45	50
බුද්ධි පරීක්ෂණය හා සාමාන්‍ය දැනීම— (II වැනි කොටස - සාමාන්‍ය දැනීම)	විනාඩි 45	50
	පැය 2	100

(ආ) සිද්ධි අධ්‍යයනය :

7.1.2 වාචික/සම්මුඛ පරීක්ෂණය :
වාචික පරීක්ෂණය සඳහා ලකුණු 100 යි.

7.2 *විභාග මාධ්‍යය* :

7.2.1 විභාගය සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි භාෂා මාධ්‍යවලින් පවත්වනු ලැබේ.
7.2.2 අපේක්ෂකයින් මෙම විභාගයට පෙනී සිටිය යුත්තේ ඔවුන් විශ්ව විද්‍යාල උපාධිය සමත් වූ භාෂා මාධ්‍යයෙනි.
7.2.3 විශ්ව විද්‍යාල උපාධි පරීක්ෂණයේ දී එක් භාෂා මාධ්‍යයකට වැඩි භාෂා මාධ්‍ය ගණනකින් විෂයයන් සමත් වී ඇති අපේක්ෂකයන් මෙම විභාගයට පෙනී සිටිය යුත්තේ උපාධි පරීක්ෂණයේ දී වැඩි විෂයයන් ගණනක් සමත්වී ඇති භාෂා මාධ්‍යයෙනි.
7.2.4 ප්‍රධාන විෂයය එක් භාෂා මාධ්‍යයකින් හා අතිරේක විෂයය තවත් භාෂා මාධ්‍යයකිනුත් සමත් වී විශේෂ උපාධි ලබා ඇති අපේක්ෂකයින් මෙම විභාගයට පෙනී සිටිය යුත්තේ ඔවුන් තම ප්‍රධාන විෂයය සමත් වූ භාෂා මාධ්‍යයෙනි.
7.2.5 විභාගයේ සියලුම ප්‍රශ්නපත්‍රවලට එකම භාෂා මාධ්‍යයකින් පමණක් අපේක්ෂකයින් විසින් පිළිතුරු සැපයිය යුතුය.
7.2.6 අයැදුම්පත් භාරගන්නා අවසාන දිනට පසුව විභාගයට පෙනී සිටින භාෂා මාධ්‍යය වෙනස් කිරීමට අපේක්ෂකයින්ට අවසර දෙනු නොලැබේ.

7.3 *විෂය නිර්දේශය* :

(අ) *බුද්ධි පරීක්ෂණය සහ සාමාන්‍ය දැනීම* - අපේක්ෂකයාගේ සිතීමේ තර්කානුකූලතාවයත්, ඔහුගේ සිතීමේ විශ්ලේෂණ තත්ත්වයන් තීරණය කිරීමේ ශක්තියත්, විනිශ්චය කිරීම සඳහා වූ ප්‍රශ්නවලින් බුද්ධි පරීක්ෂණය සඳහා ද, තොරතුරු තාක්ෂණය, අපේක්ෂකයා වාසය කරන පරිසරය ඇතුළුව ශ්‍රී ලංකාවේ දේශපාලනමය, සමාජමය, සංස්කෘතික හා ආර්ථික පරිසරය ද, ජාතිකව හා අන්තර්ජාතිකව වැදගත් වන නූතන කරුණු මෙන්ම විද්‍යාත්මක හා කාර්මික සංවර්ධනය ද සම්බන්ධයෙන් පරීක්ෂා කිරීම සඳහා සාමාන්‍ය දැනීම ප්‍රශ්න ද ඇතුළත්ව, මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය බහුවරණ මාදිලියේ සහ කෙටි පිළිතුරු අපේක්ෂිත මාදිලියේ ප්‍රශ්නවලින් සමන්විත වනු ඇත.

(ආ) සිද්ධි අධ්‍යයනය - පිරිස් පාලනය, ආයතන කළමනාකරණය, සුභසාධක කටයුතු, කෘෂිකර්ම කටයුතු, පුනරුත්ථාපන කටයුතු හා සුළු කර්මාන්ත නිෂ්පාදන කටයුතු පිළිබඳව ප්‍රශ්න හතරකින් යුක්ත සිද්ධි අධ්‍යයනය ප්‍රශ්න පත්‍රයකට පිළිතුරු ලිවිය යුතුය.

08. *ඉල්ලුම් කළ යුතු අන්දම* :

8.1 ඉල්ලුම්පත්‍රයේ ශීර්ෂ අංක 01 සිට 06 තෙක් පළමුවන පිටුවට ද, 07 සිට 11 තෙක් දෙවන පිටුවට ද ඉතිරිය 3 සහ 4 වන පිටුවට ද වන ලෙස ගෙන සකස් කළ යුතු අතර, ඊට අදාළ තොරතුරු තම අත් අකුරෙන්ම පැහැදිලිව ඇතුළත් කළ යුතුය. ආදර්ශ ඉල්ලුම්පත්‍රයට

අනුකූල නොවන ඉල්ලුම්පත්‍රත්, අසම්පූර්ණ ලෙස තොරතුරු සඳහන් කර ඇති ඉල්ලුම්පත්‍රත් දැනුම් දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරන අතර, එම ඉල්ලුම්පත්‍රයේ ඡායා පිටපතක් ළඟ තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇති බව ද සලකන්න. තව ද, සම්පූර්ණ කරනු ලබන ඉල්ලුම්පත්‍රය විභාග නිවේදනයේ සඳහන් ආදර්ශ අයැදුම්පත්‍රයට අනුකූල ද යන්න පිළිබඳව අයැදුම්කරු විසින් විමසා බැලිය යුතු අතර, එසේ නොවුනහොත් අයැදුම්පත ප්‍රතික්ෂේප වන බව ද වැඩිදුරටත් දන්වමි. ඉල්ලුම්පත්‍රය පිළියෙල කරගන්නා විට එහි ශීර්ෂයේ සඳහන් විභාගයේ නම සිංහල ඉල්ලුම්පත්‍රවල සිංහලට අමතරව ඉංග්‍රීසියෙන් ද, දෙමළ ඉල්ලුම්පත්‍රවල දෙමළට අමතරව ඉංග්‍රීසියෙන් ද යෙදීමට අවශ්‍ය වේ.

8.2 සම්පූර්ණ කරන අයැදුම්පත් "විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්, සංවිධාන හා විදේශ විභාග ශාඛාව, ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව, පැලවත්ත, බත්තරමුල්ල" යන ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුය. අයැදුම්පත් බහා එවන ලියුම් කවරයේ වමත් ඉහළ කෙළෙවරේ "සහකාර බන්ධනාගාර අධිකාරි තනතුරට බඳවා ගැනීමේ විවෘත තරග විභාගය - 2010 " යනුවෙන් සඳහන් කළ යුතුය.

8.3 දැනට රජයේ සේවයේ නියුක්ත නිලධාරීන් ස්වකීය ඉල්ලුම් පත්‍රය තම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ගේ මාර්ගයෙන්, ඉල්ලුම්පත් භාරගන්නා අවසාන දිනට පෙර, විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

8.4 අයැදුම්පත් සියලු ආකාරයෙන් සම්පූර්ණ විය යුතුය. දැන්වීමේ සඳහන් වන නියමයන්ට සෑම අතින්ම අනුකූල නොවන අයැදුම්පත් කිසිදු දැන්වීමක් නොකර ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

09. *විභාග ගාස්තු :*

විභාග ගාස්තු වශයෙන් රුපියල් 400.00ක (හාරසියයක්) මුදලක් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ 2003-02-13 ආදායම් ශීර්ෂය යටතේ ඕනෑම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයකට හෝ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයකට ගෙවිය හැකිය. ඒ සඳහා නිකුත් කරන ලදුපත අයැදුම්පතෙහි අදාළ කොටුවේ නොගැළවෙනසේ ඇලවිය යුතුය. (ලදුපතෙහි ඡායාස්ථ පිටපතක් මතු ප්‍රයෝජනය සඳහා ළඟ තබා ගත යුතුය.) කිසිම හේතුවක් නිසා විභාග ගාස්තු ආපසු ගෙවනු නොලබන අතර, මුදල් ඇණවුම් හා මුද්දර භාරගනු නොලැබේ.

10. *අයැදුම්පත් භාර ගැනීම :*

10.1 ලැබී ඇති ඉල්ලුම්පත්‍ර අනුව ඒ ඒ අපේක්ෂකයා වෙත විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කරනවා ඇත. අයැදුම්කරුවන් විසින් තමන්ගේ අත්සන සහතික කරවාගත් ප්‍රවේශ පත්‍ර විභාග මධ්‍යස්ථානය භාර ශාලාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ප්‍රවේශ පත්‍රයක් ඉදිරිපත් නොකරන අපේක්ෂකයකුට විභාගයට පෙනී සිටීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ.

10.2 අයැදුම්කරුවන් වෙත ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කළ වහාම ඒ බව සඳහන් කරමින් පුවත්පත් නිවේදනයක් ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව මගින් පළ කරනු ඇත. නිවේදනය පළ වී දින 2ක් හෝ 3ක් ගත වූ පසුවත් ප්‍රවේශ පත්‍රය නොලැබුණි නම් දැන්වීමේ සඳහන් ආකාරයට ඒ බව ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව වෙත දන්වා සිටිය යුතුයි. ඔබ වෙත තබාගත් අයැදුම්පත්‍රයේ හා මුදල් ගෙවූ කුවිතාන්සියේ සහතික කළ ඡායා පිටපතක් ද, ලියාපදිංචි කළ කුවිතාන්සිය ද, කොළඹින් බැහැර ප්‍රදේශයක නම් ප්‍රවේශපත්‍රය එවීම සඳහා ෆැක්ස් අංකයක් ද සඳහන් ඔබගේ ඉල්ලීම් ලිපිය ද ළඟ තබාගෙන ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව වෙත දැන්වීම වඩාත් ඵලදායි වනු ඇත.

10.3 විභාගයට ඇතුළත් කර ගැනීම සුදුසුකම් පිළිගැනීමක් ලෙසට අදහස් නොකෙරේ.

11. *අයැදුම්කරුගේ අත්සන සහතික කිරීම :*

11.1 දැනට රජයේ සේවයේ යෙදී සිටින්නන්ගේ අත්සන සහතික කළ යුත්තේ අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ ඔහු වෙනුවෙන් එසේ කිරීමට බලයලත් නිලධාරියකු හෝ විසිනි.

11.2 අයැදුම්කරුවන්ගේ අත්සන සහතික කිරීම බලයලත් කෙනකු විසින් කළ යුතුය. එනම්, රජයේ විද්‍යාලයක විදුහල්පතිවරයකු, සාමදාන විනිශ්චයකාරවරයකු, දිවුරුම් කොමසාරිස්වරයකු, ප්‍රසිද්ධ නොතාරිස්වරයකු, ත්‍රිවිධ හමුදාවේ අධිකාරි බලයලත් නිලධාරියකු, පොලිස් සේවයේ *ගැසට්* කළ තනතුරක් දරන නිලධාරියකු, වාර්ෂික වැටුප රු. 276,220.00 ක් හෝ ඊට වැඩි වාර්ෂික වැටුප් වර්ධකය රු. 7740.00ක් හෝ ඊට වැඩි රජයේ ස්ථිර තනතුරක් දරන නිලධාරියකු හෝ රජයේ/පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නියුතු අයකුනම් ආයතන ප්‍රධානියා විසින් ද සහතික කළ යුතුය.

12. *හැඳුනුම්පත් :*

අපේක්ෂකයින් විසින් තමන් ඉදිරිපත් වන එක් එක් විෂයය සඳහා විභාග ශාලාවේදී ශාලාධිපති සෑහීමට පත්වන පරිදි තම අනන්‍යතාව ඔප්පු කර සිටිය යුතුය. ඒ සඳහා පහත සඳහන් ලේඛන පිළිගනු ඇත :-

(අ) පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිකුත් කරනු ලබන ජාතික හැඳුනුම්පත;

(ආ) වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රයක්.

13. යම් අයැදුම්කරුවකුගේ අයැදුම්පත්‍රයෙහි කිසියම් සාවද්‍ය ප්‍රකාශයක් තිබෙන බව ඔහු තෝරා ගැනීමට කලින් දැනගැනීමට ලැබුණේ නම් ඒ හේතුවෙන් ඔහු නුසුදුස්සකු බවට පත් කරනු ලැබීමටත් තෝරා ගැනීමෙන් පසු ඒ බව අනාවරණය වුවහොත් ඔහු සේවයෙන් පහ කිරීමටත් ඉඩ ඇත.

14. මෙම දැන්වීමෙන් විධිවිධාන සැලසී නොමැති වෙනත් කිසියම් කරුණක් වේතොත් එය රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියමය පරිදි තීරණය කරනු ලැබේ.

15. මෙම *ගැසට්* පත්‍රයේ සඳහන් විභාග නීතිරීති අයැදුම්කරු තරයේ පිළිපැදිය යුතුය. විභාගය පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන නීතිරීතිවලට විභාග අපේක්ෂකයින් යටත් වේ. එම නීතිරීති උල්ලංඝනය කළහොත් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන දඬුවමකට යටත් වීමට ඔහුට සිදුවනු ඇත.

ලේකම්,
පුනරුත්ථාපන සහ බන්ධනාගාර
ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශය.
කොළඹ 08.

2010 ජූලි මස 26 වැනි දින,
කොළඹ 08.
පුනරුත්ථාපන සහ බන්ධනාගාර ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශයේ දී ය.

ආදර්ශ අයැදුම්පත

බන්ධනාගාර දෙපාර්තමේන්තුවේ සහකාර බන්ධනාගාර අධිකාරිවරුන් බඳවා ගැනීම සඳහා වන විවෘත තරග විභාගය - 2010

Open Examination for the Recruitment of Assistant Superintendent of Prisons in Sri Lanka - 2010

විභාගයට පෙනී සිටින භාෂා මාධ්‍යය
සිංහල - 2
දෙමළ - 3
ඉංග්‍රීසි - 4 (අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න.)

01. ඉල්ලුම්කරුගේ නම :
  01.1 මුලකුරු සමග නම (සිංහලෙන්/දෙමළෙන්) :————.
  01.2 මුලකුරු සමග නම (ඉංග්‍රීසියෙන්) :————.
  01.3 මුලකුරුවලින් හැඳින්වෙන නම් (ඉංග්‍රීසියෙන්) :————.

02. ලිපිනය :
  02.1 ස්ථිර ලිපිනය (සිංහලෙන්/දෙමළෙන්) :————.
  02.2 ස්ථිර ලිපිනය (ඉංග්‍රීසියෙන්) :————.
  02.3 රාජකාරි ලිපිනය :————.

03. ජනවර්ගය :

සිංහල	- 1	මැලේ	- 5
ශ්‍රී ලංකා ද්‍රවිඩ	- 2	බර්ගර්	- 6
ඉන්දියානු ද්‍රවිඩ	- 3	වෙනත්	- 7
මුස්ලිම්	- 4		

(අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න.)

04. විවාහක/අවිවාහක බව :
  අවිවාහක - 1
  විවාහක - 2
(අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න.)

05. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :

06. ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙක් ද යන වග :————.
එසේ නම් පරම්පරාවෙන් ද, ලියාපදිංචි වීමෙන් ද යන්න සඳහන් කරන්න :————.

07. වයස :
  07.1 උපන් දිනය :
  අවුරුද්ද : මාසය : දිනය :
  07.2 ඉල්ලුම් පත් භාරගන්නා අවසාන දිනට වයස
  අවුරුදු : මාස : දින :

08. සුදුසුකම් :
  08.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් (ලබාගන්නා ලද සියලුම උපාධි විශිෂ්ට සාමාර්ථ, වෘත්තීය හා කාර්මික සුදුසුකම්වල විස්තර, පන්තියක් වේ නම්, එම විෂයයන්, ආයතනය සඳහන් කරන්න.) :

විභාගය/උපාධිය	වර්ෂය	විෂයයන්	ආයතනය
1.			
2.			
3.			
4.			

  08.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් :————.

09. සාමාර්ථය ලබා ඇති උසස්ම විභාගය :
  1. සිංහල :————.
  2. දෙමළ :————.
  3. ඉංග්‍රීසි :————.

10. පාසලෙන් අස්වූ පසු කළ රැකියා හා/හෝ ලැබූ පුහුණුව පිළිබඳ විස්තර (සේවය භාර ගැනීමේ සහ අස්වීමේ දිනයන් හා අස්වීමට හේතු සඳහන් කළ යුතුය.) :————.

11. දැනට දරන තනතුරේ විස්තර :————.
  (අ) තනතුර :————.
  (ආ) දෙපාර්තමේන්තුව/අමාත්‍යාංශය :————.
  (ඇ) පත්වීමේ දිනය :————.
  (ඈ) ස්ථිර/විශ්‍රාම වැටුප් සහිත/විශ්‍රාම වැටුප් රහිත/තාවකාලික ද යන වග :————.
  (ඉ) තනතුර ස්ථිර කර තිබේ ද යන වග :————.
  (ඊ) තනතුරේ වැටුප් පරිමාණය හා දැනට ලබන වැටුප :————.

12. යම්කිසි සාපරාධී වරදකට, කෙදිනක හෝ උසාවියක දී වරදකරු වී ඇත්නම් එම වරද හා ලැබූ දඬුවම් විස්තර සඳහන් කරන්න. :————.

13. චරිත සහතික දී ඇති පුද්ගලයින්ගේ නම්, තරාතිරම හා ලිපිනයන් :————.

14. විභාග ගාස්තු ගෙවන ලදුපත මෙහි නොගැලවෙන සේ අමුණන්න.
  (i) ලදුපත් අංකය :————.
  (ii) දිනය :————.
  (iii) දිස්ත්‍රික්/ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය :————.
  (iv) මුදල :————.

මෙම ඉල්ලුම්පත්‍රයෙහි සපයා ඇති විස්තර සත්‍ය බව ද, නිවැරදි බව ද, මම මෙයින් සහතික කරමි. මෙහි ඇතුළත් යම්කිසි විස්තරයක් අසත්‍ය බව හෝ වැරදි බව හෝ මා තෝරා ගැනීමට පෙර දැන ගැනීමට ලැබුනහොත් ඒ හේතුවෙන් මා මෙම තනතුරට නුසුදුසු වීමට ද, මෙම තනතුරට මා පත් කරගැනීමෙන් පසුව එම වරද දැන ගන්නට ලැබුනහොත් කිසිම වන්දි මුදලක් නොගෙවා මා සේවයෙන් පහ කරනු ලැබීමට ද යටත් වන බව දනිමි. තව ද විභාගය පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන නීතිරීතිවලට මම යටත් වන බව ද ප්‍රකාශ කරමි.

————,
ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන.

දිනය :————.

15. *අයැදුම්කරුගේ අත්සන සහතික කිරීම* :

මෙම අයැදුම්පත ඉදිරිපත් කරනු ලබන .... මහතා මා පෞද්ගලිකව දන්නා බව ද ඔහු මා ඉදිරිපිටදී .... ඔහුගේ අත්සන තැබූ බව ද, සහතික කරමි. නියමිත විභාග ගාස්තුව ගෙවා ඇති බවත්, එම ලදුපත අලවා ඇති බවත් සහතික කරමි.

සහතික කරන නිලධාරියාගේ අත්සන :————.

සහතික කරන නිලධාරියාගේ නම :————.

තනතුර :————.

ලිපිනය :————.

දිනය :————.

16. ඉල්ලුම්කරු රාජ්‍ය සේවයේ නම් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ වාර්තාව :

මෙම අයැදුම්පත ඉදිරිපත් කරන .... මහතා මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ/ අමාත්‍යාංශයේ/කාර්යාලයේ සේවය කරන බවත්, ඉහත II වැනි ඡේදයෙහි ඇති විස්තර නිවැරදි බවත්/පහත සඳහන් පරිදි සංශෝධනය විය යුතු බවත්, ඔහුගේ වැඩ හා හැසිරීම සතුටුදායක බවත් මම සහතික කරමි. දැනට දරන තනතුරින් ඔහු මුදවා හැරිය හැකිය./නොහැකිය.

————.
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන හා තනතුර.
(නිල මුද්‍රාව තැබිය යුතුය)

දිනය :————.

08-187

ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය

ශ්‍රී ලංකා සමෘද්ධි අධිකාරියේ, සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරි I/II වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2009

01. ශ්‍රී ලංකා සමෘද්ධි අධිකාරියේ සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරි I වැනි හා II වැනි ශ්‍රේණිවල නිලධාරීන් සඳහා වූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් දිවයිනේ දිස්ත්‍රික්කවල පිහිටි ප්‍රධාන නගරවලදී 2010 — නොවැම්බර් මාසයේ දී පවත්වනු ලැබේ. (දිස්ත්‍රික් අංක උපලේඛනයේ බලන්න.).

02. *විභාග පරිපාටිය හා විෂය නිර්දේශය* :

මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය පහත සඳහන් විෂයන්ගෙන් සමන්විත වනු ඇත :-

01. ආයතන හා ගිණුම් ක්‍රියාවලිය - පැය 02 යි ;
02. සමෘද්ධි වැඩසටහන හා සම්බන්ධ දැනුම - පැය 02යි.

සටහන :

(අ) සියලුම විෂයන් සඳහා එකම වාරයක දී හෝ වාර කීපයක දී හෝ පෙනී සිටීමට නිලධාරියෙකුට අවසර ඇත.

(ආ) ප්‍රශ්න පත්‍රයට ලකුණු 100 ක් දෙනු ලබන අතර, සමාර්ථය සඳහා I වැනි ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සෑම ප්‍රශ්න පත්‍රයකින්ම ලකුණු 40% ක් හෝ ඊට වැඩි ගණනක් ලබා ගත යුතු අතර, සාමාර්ථය සඳහා II වැනි ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සෑම ප්‍රශ්න පත්‍රයකින්ම ලකුණු 35% ක් හෝ ඊට වැඩි ගණනක් ලබා ගත යුතුය. මෙම විභාගයේදී සෑම ප්‍රශ්න පත්‍රයකින්ම 40% ක් හෝ ඊට වැඩි ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබාගත්තා II වැනි ශ්‍රේණියේ නිලධාරියෙකු පසු කාලීනව I වැනි ශ්‍රේණියේ පත්වීමක් ලැබුවහොත් ඔහු මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීමේ අවශ්‍යතාවෙන් නිදහස් කරනු ලැබේ.

(ඇ) ඉහත "ආයතන හා ගිණුම් ක්‍රියාවලිය" ප්‍රශ්න පත්‍රය කොටස් 2 කින් සමන්විත වේ. අයදුම්කරුවන් මෙම කොටස් දෙකටම වෙන වෙනම පිළිතුරු සැපයිය යුතුය.

02. 1. *ආයතන හා ගිණුම් ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ දැනුම* :

මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය කොටස් 02කින් යුක්ත වේ. පළමුවන කොටස බහුවරණ හෝ කෙටි ප්‍රශ්නවලින් හෝ සමන්විත වන අතර, මෙම කොටසෙහි සෑම ප්‍රශ්නයකට ම අනිවාර්යෙන් ම පිළිතුරු සැපයිය යුතු වේ. (ලකුණු 60 යි) දෙවැනි කොටස රචනා හෝ ව්‍යුහගත රචනා හෝ වර්ගයේ ප්‍රශ්න 04කින් යුක්ත වන අතර, තෝරා ගත් ප්‍රශ්න 02කට පමණක් පිළිතුරු සැපයිය යුතුය. (ලකුණු 40 යි.)

ප්‍රශ්න පත්‍රය සඳහා නියමිත කාලය පැය දෙකකි. ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහය ආශ්‍රයෙන් පහත සඳහන් කරුණු පදනම් කොට මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය සකස් කරනු ඇත :-

(i) සේවකයින් පත් කිරීමට අදාළ කොන්දේසි ;
(ii) සේවකයින් මාරු කිරීමේ, උසස් කිරීමේ, හා විශ්‍රාම ගැන්වීමේ පරිපාටි ;
(iii) නිවාඩු ;
(iv) වැටුප් වර්ධක ;
(v) කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් ;
(vi) ගමන් වියදම් ගෙවීම් ;
(vii) රාජකාරී ලැයිස්තු ;
(viii) රාජකාරි දිනපොත් ;
(ix) ඉදිරි වැඩසටහන් ;
(x) කාර්යාල කළමනාකරණය ;
(xi) මහජන සබඳතා පැවැත්වීම හා සන්නිවේදනය ;
(xii) වෘත්තීය සමිති හා දේශපාලන අයිතිවාසිකම් ;
(xiii) ගෙවීම් ක්‍රියාවලිය ;
(xiv) මූල්‍ය බලතල පැවරීම ;
(xv) ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියා පරිපාටිය ;
(xvi) ගණුදෙනු සටහන් කිරීම ;
(xvii) ඉන්වෙන්ට්‍රි පාලනය ;
(xviii) භාණ්ඩ තොග සමීක්ෂණ කටයුතු ;
(xix) බැංකු ගිණුම් පවත්වාගෙන යාම ;
(xx) විගණන ක්‍රියාවලිය ;
(xxi) හානි සම්බන්ධ කටයුතු කිරීම ;
(xxii) මහජන මුදල් පරිහරණය ;
(xxiii) රාජ්‍ය දේපළ ආරක්ෂා කිරීම ;
(xxiv) කොන්ත්‍රාත් කටයුතු ;
(xxv) සේවා නියුක්තියන්ගේ භාරකාර අරමුදල ;
(xxvi) අර්ථ සාධක අරමුදල.

02.2 *සමෘද්ධි වැඩසටහන හා සම්බන්ධ විෂය දැනුම* :

මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය කොටස් දෙකකින් යුක්ත වේ. පළමුවන කොටසට අනිවාර්යෙන් ම පිළිතුරු සැපයිය යුතු බහුවරණ හෝ කෙටි ප්‍රශ්නවලින්

හෝ යුක්ත වේ. ලකුණු ප්‍රමාණය 60 කි. දෙවැනි කොටස ව්‍යුහගත රචනා වර්ගයේ ප්‍රශ්නවලින් යුක්ත වන අතර, විෂයානුබද්ධ අධ්‍යයනයක ස්වරූපයෙන් (case study) ප්‍රශ්නයක් ද ඇතුළත් වේ. අපේක්ෂයන්ට තෝරා ගැනීමට හැකි වන අන්දමින් ප්‍රශ්න කිහිපයක් මෙම කොටසට ඇතුලත් වන අතර, ප්‍රශ්න දෙකකට පමණක් පිළිතුරු සැපයිය යුතු වේ. මෙම කොටස සඳහා හිමි ලකුණු ප්‍රමාණය 40 කි.

ප්‍රශ්න පත්‍රය සඳහා නියමිත කාලය පැය දෙකකි.

(i) දිළිඳුකම පිටු දැකීම හා ගම නැඟුම වැඩසටහන

(ii) සමෘද්ධි වැඩසටහනේ නව ගමන් මග
* දැක්ම
* මෙහෙවර
* අභිමතාර්ථ
* දිළිඳුකම පිටු දැකීමේ විවිධ මට්ටම් සඳහා සැළසුම්
* පවුල් සංවර්ධන සැලැස්ම
* කාර්ය සාධන ඇගයීම
* නිර්දේශපාලනීකරණය

(iii) සමෘද්ධි ව්‍යාපාරය යටතේ ප්‍රජා සංවිධාන ගොඩනැගීම
* සමෘද්ධි බලකාය
* කුඩා කණ්ඩායම්
* සමෘද්ධි සමිති
* සමෘද්ධි බැංකු සංගමය
* සමෘද්ධි මහා සංගමය

(iv) සමාජ සජීවීකරණ ක්‍රියාවලිය
(v) සහභාගීත්ව සංවර්ධන ප්‍රජා ව්‍යාපෘති හා ග්‍රාම සංවර්ධනය
(vi) බැංකු මුල්‍ය කටයුතු
(vii) විවිධ ණය වැඩසටහන්
(viii) සමාජ ආරක්ෂණ වැඩසටහන
(ix) සමාජ සංවර්ධන වැඩසටහන
(x) ආදායම් උත්පාදන වැඩසටහන

* කෘෂිකර්ම
* සත්ත්ව නිෂ්පාදන හා ධීවර
* කර්මාන්ත
* අලෙවි

xi. සරල ව්‍යාපෘති වාර්තාවක් සකස් කිරීම
xii. ප්‍රගති පාලනය
xiii. සහනාධාර වැඩසටහන
xiv. ශ්‍රී ලංකාවේ සංවර්ධන අත්දැකීම්
xv. සැලසුම්කරණයේ මූලධර්ම

03. මෙම පරීක්ෂණය සිංහල හා දෙමළ මාධ්‍යවලින් පමණක් පවත්වනු ලැබේ. පරීක්ෂණය සඳහා ඉල්ලුම් කිරීමේ ආදර්ශ අයැදුම්පත්‍රයක් මෙම නිවේදනය අවසානයේ පළ කර ඇත. එම ආදර්ශ අයැදුම්පත්‍රය අනුව අපේක්ෂකයින් විසින් ස්වකීය අයැදුම්පත්‍ර පිළියෙල කර ගත යුතුය. අයැදුම්පත්‍රය පිළියෙල කරගත යුත්තේ ඒ 4 ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක දෙපැත්තේ පමණි. අයැදුම්පත්‍රය සම්පූර්ණ කළ යුත්තේ අපේක්ෂකයා විභාගයට ඉදිරිපත් වන භාෂා මාධ්‍යයෙන්ය. ඉල්ලුම් කරන මාධ්‍ය පසුව වෙනස් කිරීමට ඉඩදෙනු නොලැබේ. ඉල්ලුම් පත්‍රයේ ශීර්ෂ අංක 1. 0 සිට 3.0 තෙක් පළමුවන පිටුවට ද , ඉතිරිය දෙවන පිටුවට ද ගෙන සකස්කළ යුතු අතර, ඊට අදාළ තොරතුරු තම අත් අකුරින්ම පැහැදිලිව ඇතුළත් කළ යුතුය. ඉල්ලුම්පත්‍රය පිළියෙල කර ගන්නා විට විභාගයේ නම සිංහල අයැදුම්පත්‍රවල සිංහල භාෂාවට අමතරව ඉංග්‍රීසියෙන් ද, දෙමළ අයැදුම්පත්‍රවල දෙමළ භාෂාවට අමතරව ඉංග්‍රීසියෙන් ද ඇතුළත් කළ යුතුය. එසේ සම්පූර්ණ කරන ලද ඇයැදුම්පත්‍රය විභාග නිවේදනයේ සඳහන් ආදර්ශ අයැදුම්පත්‍රයට අනුකූල ද යන්න පිළිබඳව විමසා බැලිය යුතුය. එසේ නොවන හා අසම්පූර්ණ ලෙස තොරතුරු සඳහන් කර ඇති ඉල්ලුම් පත්‍රත් දැනුම් දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. මෙම ඉල්ලුම් පත්‍රයේ ඡායා පිටපතක් ළඟ තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත.

04. අයදුම්පත්‍රය තම අංශ ප්‍රධානියා මගින් හෝ දිස්ත්‍රික් ලේකම්/ දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ මගින් හෝ ප්‍රාදේශීය ලේකම්/ නියෝජ්‍ය සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ මගින් 2010.09.17 දිනට හෝ ඊට පෙර නියෝජ්‍ය විභාග කොමසාරිස්, ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව, සංවිධාන හා විදේශ විභාග ශාඛාව, පැලවත්ත, බත්තරමුල්ල යන ලිපිනයට ලැබෙන සේ ලියාපදිංචි තැපැලෙන් එවිය යුතුය. අයැදුම්පත බහා එවන කවරයේ වමත් පස ඉහල කෙළවරේ අයදුම් කරන විභාගයේ නම සඳහන් කළ යුතුය. විභාගය සඳහා වූ අයැදුම්පත් භාරගන්නා අවසාන දිනට පසුව ලැබෙන අයැදුම්පත්‍ර ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

05. අයදුම්කරුවන් වෙත ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කළ වහාම ඒ බව සඳහන් කරමින් පුවත්පත් නිවේදනයක් පළ කරනු ඇත. නිවේදනය පළ වී දින 02 ක් හෝ 03 ක් හෝ ගත වූ පසුවත් ප්‍රවේශ පත්‍රය නොලැබුණි නම් දැන්වීමේ සඳහන් ආකාරයට ඒ පිළිබඳව ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව වෙත දන්වා සිටිය යුතුයි. ඔබ වෙත තබා ගත් අයදුම් පත්‍රයේ සහතික කළ ඡායා පිටපතක් 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.

06. අපේක්ෂකයින් විභාග ශාලාව තුළ දී තමන් පෙනී සිටින සෑම විෂයයක් සඳහාම විභාග ශාලාධිපතිවරයා සෑහීමකට පත්වන පරිදි ස්වකීය අනන්‍යතාව තහවුරු කළ යුතුය. ඒ සඳහා පහත සඳහන් ලියවිලි අතුරින් එකක් පමණක් පිළිගැනේ :-

(i) පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ කොමසාරිස් විසින් නිකුත් කරන ලද ජාතික හැඳුනුම්පත්‍රය ;
(ii) වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රයක් (පාස්පෝට් බලපත්‍රයක්).

07. *විභාග ගාස්තු* - මෙම විභාගයට පෙනී සිටින අපේක්ෂකයින්ගෙන් පහත පදනම මත ගාස්තු අය කෙරේ :-

විභාග ගාස්තු	*රු. ශ.*
(අ) පළමු වතාව සඳහා ගාස්තු අය නොකෙරේ	-
(ආ) පළමු වතාවෙන් පසු සම්පූර්ණ විභාගය සඳහා	- 250 0
(ඇ) එක් විෂයක් සඳහා	- 125 0

විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ අංක 2003-20-13 දරන ආදායම් ශීර්ෂයට බැර වන සේ දිවයිනේ ඕනෑම දිස්ත්‍රික්/ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයකින් ලබාගත් මුදල් කුවිතාන්සියක් නොගැලවෙන සේ අයැදුම්පතේ අලවා එවිය යුතුය. එම කුවිතාන්සිය ළඟ තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත.

08. මෙම විභාගය පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන නීති රීතිවලට විභාග අපේක්ෂකයින් යටත් වේ. එම නීතිරීති උල්ලංඝනය කළහොත් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන දඬුවමකට යටත් වීමට ඔහුට හෝ ඇයට හෝ සිදුවනු ඇත. අපේක්ෂකයෙකුට විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නිකුත් කිරීම ඔහු හෝ ඇය විභාගයට ඉදිරිපත් වීමට සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවට පිළිගැනීමක් ලෙස නොසැලකිය යුතුය.

09. මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට අයැදුම්පත් එවා ඇති සියලු දෙනාට විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කරනු ලබන අතර, විභාගයට පෙනී සිටීම සඳහා ඔවුන්ට තමන්ගේ කාර්යාල භාර ප්‍රධානීන් විසින් රාජකාරී නිවාඩු ලබා දෙනු ඇත. විභාගය ආරම්භ වන දින තම අත්සන් සහතික කරවා ගත් ප්‍රවේශපත්‍රය ශාලාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

10. දැනට පවත්නා බඳවා ගැනීමේ හා උසස් වීමේ පටිපාටිය අනුව මෙම විභාගය පැවැත්වෙන අතර මෙම රෙගුලාසිවලට අඩංගු නොවූ යම් කරුණක් වෙතොත්, ඒ පිළිබඳව ශ්‍රී ලංකා සමෘද්ධි අධිකාරියේ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ අභිමතය පරිදි ඒ ගැන ක්‍රියා කරනු ලැබේ.

ආර්. පී. බන්දුල තිලකසිරි,
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්.

ශ්‍රී ලංකා සමෘද්ධි අධිකාරිය,
04 වැනි මහල,
සෙත්සිරිපාය,
බත්තරමුල්ල.

අයදුම්පත්‍රය

විභාග අංකය

සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරී I/II ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2009

අයත් ශ්‍රේණිය

I වැනි ශ්‍රේණිය - 1
II වැනි ශ්‍රේණිය - 2
(අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න)

දිස්ත්‍රික්කය	*දිස්ත්‍රික් අංකය*

(ගැසට් නිවේදනය අනුව ඉල්ලුම්කරු විභාගයට පෙනී සිටීමට අපේක්ෂා කරන දිස්ත්‍රික්කය, දිස්ත්‍රික් අංකය, සඳහන් කරන්න).

විභාගයට පෙනී සිටින මාධ්‍යය :

සිංහල -2
දෙමළ -3
(අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න)

1.0 නම :

1.1 මුලකුරු අගට යොදා මුලකුරු සමග නම :————.
(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්) උදා : SILVA A. B.

1.2 මුලකුරුවලින් හැඳින්වෙන නම් :————.
(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්)

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

2.0 ප්‍රවේශ පත්‍රය එවිය යුතු ලිපිනය :————.
(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්)

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

2.2 ස්ථිර ලිපිනය :————.
(සිංහලෙන්/දෙමළෙන්)

3.0 3.1 ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය :

ස්ත්‍රී - 1
පුරුෂ - 0
(අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න)

3.2 විවාහක/අවිවාහක බව :
අවිවාහකයි - 1
විවාහකයි - 2
(අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න)

3.3 උපන් දිනය :
වර්ෂය : | | | | | මාසය : | | | දිනය : | | |

3.4 ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය : | | | | | | | | | | |

4.0 මෙම විභාගයට ඉදිරිපත් වන විෂයන් :
ආයතන හා ගිණුම් ක්‍රියාවලිය -1
සමෘද්ධි ව්‍යාපාරය හා සම්බන්ධ දැනුම -2
විෂයන් දෙකම - 3
(අදාල අංකය කොටුව තුළ යොදන්න)

5.0 පරීක්ෂණයට පෙනී සිටින්නේ ප්‍රථම වතාවට නොවේ නම් ගෙවන ලද විභාග ගාස්තු රු. …………
සම්පූර්ණ විභාගය සඳහා රු. 250 කි. එක් එක් විෂයක් සඳහා නම් රු. 125 කි.

කුවිතාන්සිය ඇලවීම සඳහා

6.0 දැනට දරන තනතුර හා ශ්‍රේණිය :————.

ඉහත දැක්වෙන තොරතුරු නිවැරදි බවත්, ඉල්ලුම්කර ඇති භාෂා මාධ්‍යයෙන් මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට හිමිකම් ඇති බවත්, ප්‍රකාශ කරමි. තව ද විභාගය පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන නීතිරීතිවලට මම යටත්වන බව ද ප්‍රකාශ කරමි.

————,
(අපේක්ෂකයාගේ අත්සන)

දිනය :————.

විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්,
ඉදිරිපත් කරමි.

ඉහත දැක්වෙන අපේක්ෂකයාට/අපේක්ෂිකාවට මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට සුදුසුකම් ඇති බවත්, ඔහු/ඇය විසින් දක්වා ඇති භාෂා මාධ්‍යයෙන් මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට ඔහුට/ඇයට සුදුසුකම් ඇති බවත්/නියමිත ගාස්තු ගෙවූ කුවිතාන්සිය අලවා ඇති බවත්, විභාග ගාස්තු ගෙවා ඇති බවත් සහතික කරමි.

————,
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන,
හා පදවි නාමය.

දිනය :————.

උපලේඛනය I

දිස්ත්‍රික් නාමලේඛනය හා අංක

දිස්ත්‍රික්කය	*අංකය*
කොළඹ	01
ගම්පහ	02
කළුතර	03
මාතලේ	04
මහනුවර	05
නුවරඑළිය	06
ගාල්ල	07
මාතර	08
හම්බන්තොට	09
යාපනය	10
මන්නාරම	11
මුලතිව්	12
වවුනියා	13
ත්‍රිකුණාමලය	14
මඩකලපුව	15
අම්පාර	16
පුත්තලම	17
කුරුණෑගල	18
අනුරාධපුරය	19
පොළොන්නරුව	20
බදුල්ල	21
මොණරාගල	22
කෑගල්ල	23
රත්නපුර	24
කිලිනොච්චි	25

08-296

ශ්‍රී ලංකා රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ මුද්‍රණය කරන ලදී.