සැ. යු.- 2013.09.13 දින පළ වූ අංක 1,828 දරන ගැසට් පත්‍රයේ IV (අ) කොටස පළ නොවිය.

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අංක 1,829 - 2013 සැප්තැම්බර් මස 20 වැනි සිකුරාදා - 2013.09.20

(රජයේ බලයපිට ප්‍රසිද්ධ කරන ලදී)

I වැනි කොටස : (IIඅ) වැනි ඡෙදය - පළකිරීම්

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

	පිටුව		පිටුව
තනතුරු - ඇබෑර්තු	1412	විභාග, විභාග ප්‍රතිඵල ආදිය	1417

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 පිළිබඳව උනන්දුවක් දක්වන අයට ප්‍රමාණවත් කාල වේලාවක් ලැබෙන පරිදි යොදාගත යුතු බවට, සියලු ම දෙපාර්තමේන්තු, සංස්ථා සහ මණ්ඩල යනාදිය වගබලාගත යුතු බව මින් අවධාරණය කෙරේ. පළකිරීම සඳහා එවනු ලබන සෑම දැන්වීමක් ම තනි පැත්තේ පමණක් පැහැදිලිව පිටපත් කළ යුතු ය. **නිරවද්‍යතාවය පිළිබඳව කරන විමසීම් සහ පැමිණිලි *ගැසට් පත්‍රය* පළ වූ දින සිට තෙමසකට පසුව භාරගනු නොලැබේ.**

ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරන සෑම දැන්වීමක් ම *ගැසට් පත්‍රය* පළ කරනු ලබන දිනට සති දෙකකට පෙර එනම්, 2013 ඔක්තෝබර් මස 11 වැනි දින පළ කෙරෙන *ගැසට් පත්‍රයේ* දැන්වීම් 2013 සැප්තැම්බර් මස 27 වැනි දින දහවල් 12.00ට හෝ ඊට පෙර තැපෑලෙන් හෝ ගෙනවිත් රජයේ මුද්‍රණාලයට භාරදිය යුතු ය.

2006 අංක 19 දරන ඉලෙක්ට්‍රොනික ගනුදෙනු පනත - 9 වැනි වගන්තිය

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

පී. එච්. එල්. වී. ද සිල්වා,
රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති. (වැ. බ.).

2013 ජනවාරි මස 01 වැනි දින,
කොළඹ 08,
රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ දී ය.
මෙම ගැසට් පත්‍රය www. documents. gov.lk වෙබ් අඩවියෙන් බාගත කළ හැක.

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

අවශ්‍ය සාමාන්‍ය සුදුසුකම් :

1.1 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 විෂයයෙහි 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 අතිකුත් 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 දුරීමට 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 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 — කොළඹ දිස්ත්‍රික්කය

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

01. ඉල්ලුම්කරුවන් අදාළ උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ කොට්ඨාසය තුළ ස්ථිර පදිංචියක් ඇත්තා වූ හා සෑහෙන දේපළක් හිමි ප්‍රදේශවාසීන්ගේ සැලකිල්ල ලබන අය ද විය යුතු ය.

02. මෙම තනතුර සඳහා ස්ත්‍රී/පුරුෂ දෙපක්ෂයටම ඉල්ලුම් කළ හැකි ය.

03. ඉල්ලුම්කරුවන්ගේ වයස අවුරුදු 30 ට නොඅඩු විය යුතු අතර, අවුරුදු 60 ට නොවැඩි විය යුතු ය.

04. ඉල්ලුම්කරුවන් විවාහක අය විය යුතු ය.

05. 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 හැකි ය.

06. මේ සඳහා අවශ්‍ය ඉල්ලුම්පත් අදාළ දිස්ත්‍රික්කයේ දිස්ත්‍රික් ලේකම් (දිසාපති) කාර්යාලයෙන් සහ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයෙන් ලබාගත හැකි ය.

07. සම්පූර්ණ කරන ලද ඉල්ලුම්පත් 2013 ඔක්තෝබර් මස 21 වැනි දින හෝ එදිනට පෙර උපලේඛනයේ සඳහන් ලිපිනයට ලැබෙන සේ ලියාපදිංචි තැපැල් මගින් යැවිය යුතු ය.

ඊ. එම්. ගුණසේකර,
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්.

2013 සැප්තැම්බර් මස 02 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 එවිය යුතු ලිපිනය
01. කොළඹ	තිඹිරිගස්යාය	කාසල් කොට්ඨාසයේ උප්පැන්න හා මරණ රෙජිස්ට්‍රාර්ධුරය.	දිස්ත්‍රික් ලේකම්/ අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, වේල්ල වීදිය, කොළඹ 12.
02. කොළඹ	කොළඹ	අළුත්කඩේ කොට්ඨාසයේ උප්පැන්න හා මරණ රෙජිස්ට්‍රාර්ධුරය.	දිස්ත්‍රික් ලේකම්/ අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, වේල්ල වීදිය, කොළඹ 12.
03. කොළඹ	කොළඹ	නිව් බසාර් කොට්ඨාසයේ උප්පැන්න හා මරණ රෙජිස්ට්‍රාර්ධුරය.	දිස්ත්‍රික් ලේකම්/ අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, වේල්ල වීදිය, කොළඹ 12.

09-611

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුවේ ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවයේ සංරක්ෂණ සහකාර (වාස්තු විද්‍යා/කාර්මික නිලධාරී) තනතුරෙහි විශේෂ පන්තියට උසස් කිරීම සඳහා අයදුම්පත් කැඳවීම

පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුවේ ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවයේ සංරක්ෂණ සහකාර (වාස්තු විද්‍යා/කාර්මික සහකාර) තනතුරෙහි විශේෂ පන්තියට උසස් කිරීම සඳහා පහත 02හි සඳහන් පුරප්පාඩු ඇතිවූ දිනයන්ට අදාළ සුදුසුකම් සපුරා ඇති පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුවේ දැනට සේවයේ නියුතු හෝ එදිනට සුදුසුකම් සපුරා තිබූ විශ්‍රාමික නිලධාරීගෙන් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

02. පුරප්පාඩු ඇති වූ දිනයන් -

දිනය	*පුරප්පාඩු ගණන*
2001.12.01	04
2002.05.17	01
2006.12.28	04
2009.01.05	01

සටහන.-මෙම පුරප්පාඩු ගණනට අමතරව සම්මුඛ පරීක්ෂණය අවස්ථාවේ දී උක්ත පුරප්පාඩු සඳහා විශ්‍රාමික නිලධාරීන් නිර්දේශ වීම මත එම නිලධාරීන්ගේ විශ්‍රාම දිනයන් අනුව තවත් පුරප්පාඩු ඇති විය හැක. එම පුරප්පාඩු ද පිරවීම සඳහා ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී කටයුතු කරනු ලැබේ.

03. *සුදුසුකම්.*-සෑම අයදුම්කරුවෙකුම (විශ්‍රාමික නිලධාරීන් ද ඇතුළුව) ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවයේ සංරක්ෂණ සහකාර (වාස්තු විද්‍යා/කාර්මික සහකාර) I පන්තියේ අවුරුදු 06ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් ඇති හා පුරප්පාඩු දිනට පූර්වාසන්න 05 වසරක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සපුරා තිබිය යුතු ය.

04. *වැටුප් පරිමාණය.*-2006.01.01 දින සිට රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 06/2006(iv) අනුව MN-07-2006Aට අනුකූල රු. 20,030-11x365-18x500-රු. 33,045 වැටුප් පරිමාණය අදාළ වේ.

05. *තෝරා ගන්නා ආකාරය*.- අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා ඇති අයදුම්කරුවන්ගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය හා කුසලතාවය පදනම් කරගෙන සිදුකරන ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මත පදනම්ව, පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාවට සමාන නිලධාරීන් සංඛ්‍යාවක් සඳහා උසස්වීම් ලබාදෙනු ලැබේ.

06. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී ලකුණු ලබා දෙන ආකාරය :

1. ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය - ලකුණු 60

ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවයේ I පන්තියේ වසර 06ක සේවා කාලයට පසු එළඹෙන එක් වසරකට ලකුණු 04 බැගින් හා මාස 06ක කාලයට ලකුණු 02 බැගින් සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී සළකා බලන පුරප්පාඩු දිනට ගණනය කරන සේවා කාලය සඳහා උපරිම ලකුණු 60කි.

2. කුසලතාවය - ලකුණු 40

2.1 ක්ෂේත්‍රයට අදාළ පුහුණු පාඨමාලා හා වැඩමුළු සඳහා - ලකුණු 10
(i) දින 02ක් හෝ ඊට වැඩි දේශීය පාඨමාලා/වැඩමුළු සඳහා එකකට ලකුණු 01 බැගින් - උපරිම ලකුණු 04
(ii) විදේශීය වැඩමුළු හා පාඨමාලා සඳහා එකකට ලකුණු 03 බැගින් - උපරිම ලකුණු 06

2.2 ක්ෂේත්‍රයට සම්බන්ධ වෙනත් වෘත්තීය පාඨමාලා සඳහා - ලකුණු 10

(තාක්ෂණ සේවයට බඳවා ගැනීමේ දී සළකා බැලූ වෘත්තීය සුදුසුකමට අමතරව ක්ෂේත්‍රයේ රාජකාරි සඳහා අවශ්‍ය වන්නා වූ වෘත්තීය පාඨමාලා සඳහා එක් පාඨමාලාවකට ලකුණු 05 බැගින්)

2.3 පුරාවිද්‍යා ක්ෂේත්‍රට අදාළ ප්‍රකාශන/තත්ව පරීක්ෂණ වාර්තා/පුරාවිද්‍යාත්මක ස්ථාන පිළිබඳ සැළසුම් සඳහා එකකට ලකුණු 01 බැගින් - ලකුණු 10

2.4 පරිගණක භාවිතය පිළිබඳ දැනුම සඳහා - ලකුණු 10
(i) තාක්ෂණ විෂයට අදාළ නූතන මෘදුකාංග හැසිරවීම පිළිබඳව හදාරා ඇති දින 08කට නොඅඩු පාඨමාලාවක් සඳහා ලකුණු 03බැගින් - උපරිම ලකුණු 06 (Auto CAD වැනි)
(ii) වෙනත් පරිගණක මෙහෙයුම්/යෙදවුම් පාඨමාලාවන් සඳහා එක් පාඨමාලාවකට ලකුණු 02 බැගින් - උපරිම ලකුණු 04 (Ms Word, Ms Excel, Web Designing, Hardware ආදී)

සටහන.-සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී අයදුම්කරුවන් විසින් සිය කුසලතාවය ලිඛිත සහතික මගින් තහවුරු කළ යුතු ය.

07. අයදුම් කළ යුතු ආකාරය :

අයදුම්කරුවන් විසින් මේ සමඟ අමුණා ඇති ආදර්ශ අයදුම්පත උපයෝගී කර ගනිමින් සකස් කරන ලද අයදුම්පත් 2013.10.07 වැනි දින හෝ එදිනට පෙර තම අංශ ප්‍රධානී මගින් අධ්‍යක්ෂ (පාලන) වෙත යොමු කළයුතු අතර, විශ්‍රාමික නිලධාරීන් පෞද්ගලිකව ද අයදුම්පත් යොමු කළ යුතු ය.

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියමය පරිදි,

ලේකම්,
ජාතික උරුමයන් පිළිබඳ අමාත්‍යාංශය.

පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුවේ ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවයට අයත් කාර්මික නිලධාරී (සංරක්ෂණ සහකාර)/සැලසුම් ශිල්පී තනතුරුවල විශේෂ පන්තියට උසස් කිරීම සඳහා වූ අයදුම්පත්‍රය

01. අයදුම්කරුගේ නම :———.

02. ලිපිනය :———.

03. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :———.

04. තනතුර :———.

05. I පන්තියට පත් වූ දිනය :———.

06. වාස්තු විද්‍යා/ඉංජිනේරු ක්ෂේත්‍ර සම්බන්ධයෙන් හදාරා ඇති වෘත්තීය පාඨමාලා : (i) ———.
(ii) ———.
(iii) ———.

07. සහභාගි වී ඇති පුහුණු පාඨමාලා සහ වැඩමුළු : (i) ———.
(ii) ———.
(iii) ———.

08. අතිරේක සුදුසුකම් : (i) ———.
(ii) ———.
(iii) ———.

09. විනය දඬුවම් ලබා තිබේ ද/විනය පරීක්ෂණ පවතී ද යන්න දින වකවානු සමඟ :———.

10. වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා තිබේ ද යන්න අදාළ කාල සීමාවන් සමඟ :———.

මවිසින් ඉහත සඳහන් කරන ලද සියළු තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත් සහතික කරමි.

———,
අයදුම්කරුගේ අත්සන හා දිනය.

අංශ ප්‍රධානීගේ නිර්දේශය :

ඉහත විස්තර සඳහන් නිලධාරියා, ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවයේ .... වශයෙන් සේවය කරන බවත්, තනතුරේ විශේෂ පන්තියට උසස්වීම සඳහා වූ පරීක්ෂණයට ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා වූ අයදුම්පත්‍රය මවිසින් නිර්දේශ කර/නොකරන බවත් සඳහන් කරමි.

———,
අධ්‍යක්ෂ (වාස්තු විද්‍යා).

09-565/1

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුවේ ශ්‍රී ලංකා තාක්‍ෂණ සේවයේ සැළසුම් ශිල්පී තනතුරුවල විශේෂ පන්තියට උසස් කිරීම සඳහා අයදුම්පත් කැඳවීම

පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුවේ ශ්‍රී ලංකා තාක්‍ෂණ සේවයේ සැළසුම් ශිල්පී තනතුරෙහි විශේෂ පන්තියට උසස් කිරීම සඳහා පහත 02හි සඳහන් පුරප්පාඩු ඇතිවූ දිනයන්ට අදාළ සුදුසුකම් සපුරා ඇති පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුවේ දැනට සේවයේ නියුතු හෝ එදිනට සුදුසුකම් සපුරා තිබූ විශ්‍රාමික නිලධාරීගෙන් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

02. පුරප්පාඩු ඇති වූ දිනයන් -

දිනය	*පුරප්පාඩු ගණන*
2001.12.01	01
2006.12.28	01
2008.09.01	01
2013.03.10	01

සටහන.-මෙම පුරප්පාඩු ගණනට අමතරව සම්මුඛ පරීක්‍ෂණය අවස්ථාවේ දී උක්ත පුරප්පාඩු සඳහා විශ්‍රාමික නිලධාරීන් නිර්දේශ වීම මත එම නිලධාරීන්ගේ විශ්‍රාම දිනයන් අනුව තවත් පුරප්පාඩු ඇති විය හැක. එම පුරප්පාඩු ද පිරවීම සඳහා ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්‍ෂණයේ දී කටයුතු කරනු ලැබේ.

03. *සුදුසුකම්.*-සෑම අයදුම්කරුවෙකුම (විශ්‍රාමික නිලධාරීන් ද ඇතුළුව) ශ්‍රී ලංකා තාක්‍ෂණ සේවයේ සැළසුම් ශිල්පී I පන්තියේ අවුරුදු 06ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් ඇති හා පුරප්පාඩු දිනට පූර්වාසන්න 05 වසරක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සපුරා තිබිය යුතුය.

04. *වැටුප් පරිමාණය.*-2006.01.01 දින සිට රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 06/2006(iv) අනුව MN-07-2006Aට අනුකූල රු. 20,030-11x365-18x500-රු. 33,045 වැටුප් පරිමාණය අදාළ වේ.

05. තෝරා ගන්නා ආකාරය.-

(i) අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා ඇති අයදුම්කරුවන්ගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය හා කුසලතාවය පදනම් කරගෙන සිදුකරන ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්‍ෂණයක් මත පදනම්ව, පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාවට සමාන නිලධාරීන් සංඛ්‍යාවක් සඳහා උසස්වීම් ලබාදෙනු ලැබේ.

06. සම්මුඛ පරීක්‍ෂණයේ දී ලකුණු ලබා දෙන ආකාරය.-

1. ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය - ලකුණු 60

ශ්‍රී ලංකා තාක්‍ෂණ සේවයේ I පන්තියේ වසර 06ක සේවා කාලයට පසු එළඹෙන එක් වසරකට ලකුණු 04 බැගින් හා මාස 06ක කාලයට ලකුණු 02 බැගින් සම්මුඛ පරීක්‍ෂණයේ දී සළකාබලන පුරප්පාඩු දිනට ගණනය කරන සේවා කාලය සඳහා උපරිම ලකුණු 60.

2. කුසලතාවය - ලකුණු 40

2.1 ක්ෂේත්‍රයට අදාළ පුහුණු පාඨමාලා හා වැඩමුළු සඳහා - ලකුණු 10

(i) දින 02ක් හෝ ඊට වැඩි දේශීය පාඨමාලා/වැඩමුළු සඳහා එකකට ලකුණු 01 බැගින් - උපරිම ලකුණු 04

(ii) විදේශීය වැඩමුළු හා පාඨමාලා සඳහා එකකට ලකුණු 03 බැගින් - උපරිම ලකුණු 06

2.2 ක්ෂේත්‍රයට සම්බන්ධ වෙනත් වෘත්තීය පාඨමාලා සඳහා - ලකුණු 10

(තාක්‍ෂණ සේවයට බඳවා ගැනීමේ දී සළකා බැලූ වෘත්තීය සුදුසුකමට අමතරව ක්ෂේත්‍රයේ රාජකාරි සඳහා අවශ්‍ය වන්නා වූ වෘත්තීය පාඨමාලා සඳහා එක් පාඨමාලාවකට ලකුණු 05 බැගින්)

2.3 පුරාවිද්‍යා ක්ෂේත්‍රට අදාළ ප්‍රකාශන/තත්ව පරීක්‍ෂණ වාර්තා/පුරාවිද්‍යාත්මක ස්ථාන පිළිබඳ සැළසුම් සඳහා එකකට ලකුණු 01 බැගින් - ලකුණු 10

2.4 පරිගණක භාවිතය පිළිබඳ දැනුම සඳහා - ලකුණු 10

(i) තාක්‍ෂණ විෂයට අදාළ නූතන මෘදුකාංග හැසිරවීම පිළිබඳව හදාරා ඇති දින 08කට නොඅඩු පාඨමාලාවක් සඳහා ලකුණු 03බැගින් - උපරිම ලකුණු 06 (Auto CAD වැනි)

(ii) වෙනත් පරිගණක මෙහෙයුම්/යෙදවුම් පාඨමාලාවන් සඳහා එක් පාඨමාලාවකට ලකුණු 02 බැගින් - උපරිම ලකුණු 04 (Ms Word, Ms Excel, Web Designing, Hardware ආදී)

සටහන.-සම්මුඛ පරීක්‍ෂණයේ දී අයදුම්කරුවන් විසින් සිය කුසලතාවය ලිඛිත සහතික මගින් තහවුරු කළ යුතුය.

07. අයදුම් කළ යුතු ආකාරය -

අයදුම්කරුවන් විසින් මේ සමග අමුණා ඇති ආදර්ශ අයදුම්පත උපයෝගී කර ගනිමින් සකස් කරන ලද අයදුම්පත් 2013.10.07 වැනි දින හෝ එදිනට පෙර තම අංශ ප්‍රධානී මඟින් අධ්‍යක්‍ෂ (පාලන) වෙත යොමු කළයුතු අතර විශ්‍රාමික නිලධාරීන් පෞද්ගලිකව ද අයදුම්පත් යොමු කළ යුතුය.

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියමය පරිදි,

ලේකම්,
ජාතික උරුමයන් පිළිබඳ අමාත්‍යාංශය.

පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුවේ ශ්‍රී ලංකා තාක්‍ෂණ සේවයට අයත් කාර්මික නිලධාරී (සංරක්‍ෂණ සහකාර)/සැළසුම් ශිල්පී තනතුරුවල විශේෂ පන්තියට උසස් කිරීම සඳහා වූ අයදුම්පත්‍රය

01. අයදුම්කරුගේ නම :————.

02. ලිපිනය :————.

03. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :————.

04. තනතුර :————.

05. I පන්තියට පත්වූ දිනය :————.

06. වාස්තු විද්‍යා/ඉංජිනේරු ක්ෂේත්‍ර සම්බන්ධයෙන් හදාරා ඇති වෘත්තීය පාඨමාලා : (i) ————.
(ii) ————.
(iii) ————.

07. සහභාගි වී ඇති පුහුණු පාඨමාලා සහ වැඩමුළු :————.

08. අතිරේක සුදුසුකම් :————.

09. විනය දඬුවම් ලබා තිබේද/විනය පරීක්ෂණ පවතීද යන්න දින වකවානු සමඟ :————.

10. වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා තිබේද යන්න අදාළ කාල සීමාවන් සමඟ :————.

මවිසින් ඉහත සඳහන් කරන ලද සියළු තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත් සහතික කරමි.

————,
අයදුම්කරුගේ අත්සන හා දිනය.

අංශ ප්‍රධානීගේ නිර්දේශය :

ඉහත විස්තර සඳහන් නිලධාරියා ශ්‍රී ලංකා තාක්‍ෂණ සේවයේ ………………… වශයෙන් සේවය කරන බවත්, තනතුරේ විශේෂ පන්තියට උසස්වීම සඳහා වූ පරීක්‍ෂණයට ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා වූ අයඳුම්පත්‍රය මවිසින් නිර්දේශ කර/නොකරන බවත් සඳහන් කරමි.

————,
අධ්‍යක්‍ෂ (වාස්තු විද්‍යා).

09-565/2

ඉදිකිරීම්, ඉංජිනේරු සේවා, නිවාස හා පොදු පහසුකම් අමාත්‍යාංශය

රජයේ කර්මාන්තශාලා දෙපාර්තමේන්තුව

රජයේ කර්මාන්තශාලා දෙපාර්තමේන්තුවේ නුපුහුණු කම්කරු තනතුර සඳහා මෙම නිවේදනයේ දක්වා ඇති අවම සුදුසුකම් සපුරා ඇති ශ්‍රී ලාංකික පුරවැසියන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

(i) අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකාරය

01.1 මෙහි පහත දැක්වෙන ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය අනුව "A4" ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක දෙපිටම ප්‍රයෝජනයට ගනිමින් සකස් කරගත් අයදුම්පත් නිසි ලෙස සම්පූර්ණ කොට ''කර්මාන්තශාලීය ඉංජිනේරු, රජයේ කර්මාන්තශාලාව, කොලොන්නාව'' යන ලිපිනයට 2013 සැප්තැම්බර් මස 30 වැනි දින හෝ ඊට පෙර ලැබෙන සේ ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුය. අයදුම්පත බහා එවන ලියුම් කවරයේ ඉහල වම් කෙළවරේ අයදුම් කරන තනතුරු නාමය පැහැදිලිව ලියා තිබිය යුතුය.

01.2 අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසාන දිනට පසු ලැබෙන අයදුම්පත් පිළිගනු නොලැබේ.

සැළකිය යුතුයි :
අයදුම්පත් ලද බව දන්වනු නොලැබේ. නියමිත සුදුසුකම් සපුරා නැති අයදුම්පත් සහ නියමාකාරයෙන් සම්පූර්ණ කර නොමැති අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

තැපෑලේ දී ඇතිවන ප්‍රමාදයන් වළක්වා ගැනීම වස් කල් වේලා ඇතිව අයදුම්පත් තැපැල් කරන මෙන් අයදුම්කරුවන්ට උපදෙස් දෙනු ලැබේ.

අයදුම්පතේ සඳහන් කර ඇති යම් අසත්‍ය තොරතුරක් බඳවා ගැනීමට පෙර අනාවරණය වුවහොත් අයදුම්කරුගේ අපේක්ෂකත්වය අවලංගු කරනු ලැබේ. එබඳු අසත්‍ය තොරතුරක් බඳවා ගැනීමෙන් පසුව අනාවරණය වුවහොත් සේවයේ පහ කිරීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.

(2) *අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :*

අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර සාමාන්‍ය පෙළ විභාගයේ දී දෙවකරට නොවැඩි වාර ගණනකදී යටත් පිරිසෙයින් සම්මාන දෙකක් සහිතව විෂයන් හයක් සමත් වී තිබීම.

(3) *වැටුප් පරිමාණය :*
රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 6/2006 (iv) හි පීඑල් 1-2006 ඒ වැටුප් පරිමාණයට අනුව

රු. 11,730 - 10 x 120 - 10 x 130 - 10 x 145 - 12 x 160 - රු. 17,600
(රු. 12,090 ට පෙර කාර්යක්ෂමතා කඩඉමකි.)

4. *වෙනත් සුදුසුකම් :*
ශ්‍රී ලාංකික පුරවැසියෙකු විය යුතුය. විශිෂ්ඨ චරිතයකින් හා මනා ශරීර සෞඛ්‍යයකින් යුක්ත විය යුතුය.

5. *වයස් සීමාව :*
2013.09.30 වැනි දිනට වයස අවුරුදු 18 ට නොඅඩු සහ 45 ට නොවැඩි විය යුතුය. (දැනටමත් රාජ්‍ය හෝ පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නියුතු වූවන්ට උපරිම වයස් සීමාව අදාල නොවේ.)

6. *බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :*
ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් පවත්වා එහිදී ලබා ගන්නා ලකුණු මත බඳවාගැනීම සිදු කෙරේ.

7. *රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම :*
රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය විසින් 2007.04.28 දින නිකුත් කර ඇති රා. ප. ච. අංක 07/2007 අනුව 2007.07.01 දිනට පසු සේවයට බැඳෙන සියළුම දෙනා සේවයට බැඳුණු රාජ්‍ය භාෂාවට අතිරේක වශයෙන් අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව පිළිබඳව ප්‍රවීණතාවක් සේවයට බැඳි වසර 5 ක් තුළ ලබා ගත යුතුය.

8. *සේවයේ නියුක්ත කරවීමේ කොන්දේසි :*

8.1 මෙම තනතුර ස්ථිරය, විශ්‍රාම වැටුප් සහිතය. වැන්දඹු හා අනත්දරු, වැන්දඹු, පුරුෂ විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදලට දායක මුදල් ගෙවිය යුතුය.

8.2 තෝරාගනු ලබන අපේක්ෂකයින් ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන වලටද, මුදල් රෙගුලාසි වලටද, රජය හෝ රේඛීය අමාත්‍යාංශය හා රජයේ කර්මාන්තශාලාව විසින් නිකුත් කරනු ලබන නීති හා රෙගුලාසිවලට ද යටත් විය යුතුය.

8.3 ආයතන සංග්‍රහයේ II වැනි පරිච්ඡේදයේ 10 සිට 12 දක්වා ඡේදවල විධිවිධාන ද අදාල වේ.

8.4 පත්වීම් තුන් අවුරුදු පරිවාස කාලයකට යටත් වේ.

කර්මාන්තශාලීය ඉංජිනේරු,
රජයේ කර්මාන්තශාලාව,
කොලොන්නාව.

ආදර්ශ අයදුම් පත්‍රය

ඉදිකිරීම්, ඉංජිනේරු සේවා, නිවාස හා පොදු පහසුකම් අමාත්‍යාංශය
රජයේ කර්මාන්තශාලා දෙපාර්තමේන්තුව

අයදුම් කරන තනතුර :————.

කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණයි

01. (i) මුලකුරු සමග අගට යෙදෙන නම :————.
(ii) මුලකුරු වලින් හැඳින්වෙන නම් :————.
(iii) මුලකුරු සමග නම (ඉංග්‍රීසියෙන්) :————.

02. ලිපිනය හා දුරකථන අංක ෑ
(i) ලිපිනය :————.
(ii) දුරකථන අංකය :————.

(ලිපිනයේ හෝ දුරකථන අංකයේ වෙනසක් වුවහොත්, වහාම දැන්විය යුතුය.)

03. උපන් දිනය හා ස්ථානය :————.

අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසාන දිනට වයස ෑ

අවුරුදු :————. මාස :————. දින :————.

ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය හා නිකුත් කළ දිනය :————.

04. ඔබ ශ්‍රී ලංකා පුරවැසියෙක්ද? :————.

05. (i) ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය :————.
(ii) විවාහක/අවිවාහක/වැන්දඹු ද යන වග :————.

06. අධ්‍යාපන සුදුසුකම් ෑ

විෂයය	වර්ෂය	සාමාර්ථය

07. වෙනත් සුදුසුකම් :————.

08. ජන වර්ගය (කොටුව තුළ නියමිත අංකය සටහන් කරන්න)

සිංහල	ෑ 1
ශ්‍රී ලංකා දෙමළ	ෑ 2
ශ්‍රී ලංකා මුස්ලිම්	ෑ 3
ඉන්දියානු සම්භවයක් ඇති	ෑ 4
වෙනත්	ෑ 5

මෙම අයදුම්පතෙහි මා විසින් සපයා තිබෙන තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බව මෙයින් සහතික කරමි. මෙහි ඇතුළත් තොරතුරු වලින් කිසිවක් අසත්‍ය හෝ නිවැරදි නොවන බව මා තෝරා ගැනීමට පෙර දැනගතහොත් මා නුදුසුස්සකු වී මට යටත් බවත්, පත් කිරීමෙන් පසු ඒ බව දැනගතහොත් කිසිදු වන්දියක් නොලබා සේවයෙන් පහ කිරීමට යටත් වන බවත් මම දනිමි.

————,
අයදුම්කරුගේ අත්සන.

දිනය : 2013 ————.

(මෙම කොටස අදාළ වනුයේ රජයේ රැකියාවක නියුක්ත වූවන්ට සහ පුහුණුවන්නට පමණි.)

දෙපාර්තමේන්තු/ආයතන ප්‍රධානියාගේ සහතිකය

රජයේ කර්මාන්තශාලා දෙපාර්තමේන්තුවේ .... තනතුර සඳහා ඉල්ලුම් කර සිටින .... අමාත්‍යාංශයේ/ දෙපාර්තමේන්තුවේ/ආයතනයේ සේවය කරන ....මයා/ මිය/මෙනවිය දැනට .... තනතුරේ සේවය කරන/පුහුණුව ලබන බවද, ඔහුගේ/ඇයගේ වැඩ සහ හැසිරීම සතුටුදායක බව ද සහතික කරමි. ඔහු/ඇය මෙම තනතුර සඳහා තෝරා ගතහොත් සේවයෙන් නිදහස් කළ හැකිය/නොහැකිය.

————,
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන.

දිනය :————.
නිලමුද්‍රාව :————.

09-566

නිවැරදි කිරීමයි

පශු සම්පත් හා ග්‍රාමීය ප්‍රජා සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය

තාක්‍ෂණ නිලධාරි (අධීක්ෂණ කළමණාකරන සහකාර තාක්‍ෂණික සේවා ගණය) තනතුර සඳහා විවෘත පදනම මත බඳවා ගැනීම

2013.08.30 වැනි දින 1,826 දරන *ගැසට් පත්‍රයේ I* වැනි කොටසේ (IIඅ) වැනි ඡේදය පළ කිරීම් යටතේ පළ කරනු ලැබූ ගැසට් නිවේදනයෙහි අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසන් දිනය 2013.09.30 ලෙස සංශෝධනය කරනු ලැබේ.

කේ. එම්. ටී. කැදරගම,
ලේකම්,
පශු සම්පත් හා ග්‍රාමීය ප්‍රජා සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය.

2013 සැප්තැම්බර් මස 02 වැනි දින,
පශු සම්පත් හා ග්‍රාමීය ප්‍රජා සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය,
අංක 45, ශාන්ත මයිකල් පාර,
කොළඹ 03.

09-612

විභාග, විභාග ප්‍රතිඵල ආදිය

ආයුර්වේද ප්‍රජා සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය සහකාර සේවයේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය 2013 (II)

ශ්‍රී ලංකා ආයුර්වේද ප්‍රජා සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය සහකාර සේවයට අයත් නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුව මගින් පැවැත්වීමට කටයුතු යොදා ඇති බව මෙයින් නිවේදනය කරනු ලැබේ. මෙම විභාගය කොළඹ දී පැවැත් වේ.

1. ආයුර්වේද කොමසාරිස් විසින් විභාගය පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් නියම කරන ලද නීතිරීතිවලට විභාග අපේක්ෂකයන් යටතේ වේ.

2. ඉල්ලුම්පත්‍ර මෙම නිවේදනයට අමුණා ඇති ආදර්ශ ආකෘතිවලට අනුකූලව සකස්කර එවිය යුතු ය. ඉල්ලුම්පත්‍රය සකස් කිරීමේ දී අංක 01 සිට 09 දක්වා පළමු පිටුවට ඇතුළත් විය යුතු ය. එම ආදර්ශ ආකෘතිය අනුව ශ්‍රී ලංකා ආයුර්වේද ප්‍රජා සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය සහකාර සේවයේ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියට අදාළව සුදුසුකම් ලබා ඇති අපේක්ෂකයින් ස්වකීය අයදුම්පත්‍රය පිළියෙල කළයුතු අතර, එම අයදුම්පත්‍රය අපේක්ෂකයින් විසින් සිය ආයතන ප්‍රධානියා මගින් 2013.10.10 දින හෝ ඊට පෙර ලැබෙන සේ "ලේඛකාධිකාරි, විභාග අංශය, ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුව, නාවින්න, මහරගම" යන ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතු ය. අයදුම්පත් එවනු ලබන ලියුම් කවරයේ වම්පස ඉහළ කෙළවරේ "ආයුර්වේද ප්‍රජා සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය සහකාර සේවයේ කර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2013 (II)" යනුවෙන් සඳහන් විය යුතු ය. අයදුම්පත්‍රය කැඳවන දිනට පසුව ලැබෙන අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂෙ කරනු ලැබේ. පළමු වරට මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට කිසිදු ගාස්තුවක් ගෙවිය යුතු නොවේ. එතෙකුදු වුවත්, ඉන්පසු වාරවල දී නිලධාරීන් විසින් එකවර සම්පූර්ණ විභාගයට පෙනී සිටින්නේ නම් රු. 100 ක් වටිනා මුද්දර ද, එක් විෂයයක් සඳහා පෙනී සිටින්නේ නම් රු. 50 ක් වටිනා මුද්දර ද අයදුම්පතෙහි අලවා තම අත්සන හා දිනය යොදා අවලංගු කළ යුතු ය. මොනම කරුණක් යටතේ වුව ද එම ගාස්තුව ආපසු ගෙවනු නොලැබේ.

3. අපේක්ෂකයන්ගේ අනන්‍යතාවය :-
අපේක්ෂකයින් විභාග ශාලාව තුළ දී සහ පෙනී සිටින සෑම විෂයයක් පාසාම ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුව සෑහීමකට පත්වන පරිදි ස්වකීය අනන්‍යතාවය ඔප්පු කළ යුතු ය. ඒ සඳහා පහත දැක්වෙන ලියකියවිලි අතරින් කුමක් වුවත් භාර ගනු ලැබේ.

   (i) පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවේ කොමසාරිස් විසින් නිකුත් කරන ලද ජාතික හැඳුනුම්පත්‍රය.;

   (ii) වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රය.

4. අයදුම්පත් පිළිගන්නා ලද නිලධාරීන් වෙත ආයුර්වේද කොමසාරිස් විසින් විභාග කාලසටහන සහ ප්‍රවේශපත්‍රය නිකුත් කරනවා ඇත. විභාගයට පෙනී සිටින නිලධාරීන් විසින් අත්සන නියමිත පරිදි සහතික කරවා ගන්නා ලද ප්‍රවේශ පත්‍රය ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුවේ බලයලත් නිලධාරීන් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. එවැනි ප්‍රවේශ පත්‍ර නොමැතිව විභාගයට පෙනී සිටීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ. යම්කිසි නිලධාරියෙකුට විභාගය පැවැත්වීමට අඩු වශයෙන් දින හතකට පෙර ප්‍රවේශ පත්‍රය නොලැබුණහොත්, ප්‍රවේශපත්‍රය නොලැබුණ බව පහත සඳහන් විස්තර සමග "ලේඛකාධිකාරි, විභාග අංශය, ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුව, නාවින්න, මහරගම" යන ලිපිනයට වහාම දැන්විය යුතු ය.

   (i) විභාගයේ නම :————.
   (ii) අයදුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම :————.
   (iii) අයදුම්කරුගේ ලිපිනය :————.
   (iv) අයදුම්පත්‍රය තැපැල් කළ තැපැල් කාර්යාලයේ නම, ලියාපදිංචි කුවිතාන්සියේ අංකය හා දිනය :————.

5. විභාග පරිපාටිය :-

   (i) මුදල් රෙගුලාසි -
   මුදල් රෙගුලාසි II සිට XIV දක්වා පරිච්ඡේද යටතේ සඳහන් කරුණු හා ඒකාබද්ධ අරමුදල වාර්ෂික වියදම් ඇස්තමේන්තු, ආදායම් ඇස්තමේන්තු අනුව වියදම් කිරීමට අධිකාරි බලය, වියදම් පාලනය හා ගිණුම්ගත කළහැකිවීම, ලැබීම් හා ගෙවීම් පිළිබඳ සාමාන්‍ය අවබෝධය පරීක්ෂා කිරීම සඳහා වූ ලිඛිත ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

   (ii) කාර්යාල ක්‍රම -
   රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්යය පටිපාටික රීති සංග්‍රහය පිළිබඳ දැනුම හා ආයතන රෙගුලාසි පිළිබඳ අවබෝධය පරීක්ෂා කර බැලීම අරමුණු කොට සකස් කළ ලිඛිත ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

      (*a*) ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආයතන සංග්‍රහයේ පළමුවෙනි කාණ්ඩයේ I, II, III, IV, VII, XII, XIII, XXIV, XXVII, XXVIII පරිච්ඡේ ද; සහ

      (*b*) ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආයතන සංග්‍රහයේ දෙවෙනි කාණ්ඩයේ XLVII හා XLVIII පරිච්ඡේද.

විභාගය සමත්වීම සඳහා එක් එක් විෂයයට අවම වශයෙන් ලකුණු 40 බැගින් ලබා ගත යුතු ය.

පී. එස්. කේ. ආර්. වීරකෝන්,
ආයුර්වේද කොමසාරිස්,
ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුව.

2013 සැප්තැම්බර් මස 03 වැනි දින,
ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුව,
නාවින්න, මහරගම.

ආදර්ශ අයදුම් පත්‍රය

ආයුර්වේද ප්‍රජා සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය සහකාර සේවයේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2013 (ii)

විභාග අංකය : ☐
(කාර්යාලයීය ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි)

01. මුලකුරු සමග නම (Mr/Mrs/Miss) :————.
(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්)
02. මුලකුරු සමග නම :————. මයා/මිය/මෙනවිය
(සිංහලෙන්/දෙමළෙන්)

03. මුලකුරු වලින් හැඳින්වෙන නම් :————.
(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්)

04. මුලකුරු වලින් හැඳින්වෙන නම් :————.
(සිංහලෙන්/දෙමළෙන්)

05. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය : | | | | | | | | | | |

06. සේවා ස්ථානය හා ලිපිනය :————.
(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්)

07. සේවා ස්ථානය හා ලිපිනය :————.
(සිංහලෙන් හෝ දෙමළෙන්)
(i) සේවා ස්ථානය අයත් පළාත :————.
(ii) දුරකථන අංකය (රාජකාරි) :————.
(පෞද්ගලික) :————.

08. (i) දැනට දරන තනතුර :————.
(ii) පත්වීම් ලිපියේ අංකය හා දිනය :————.

09. ඔබ දැන් ඉදිරිපත් වන විෂයය/විෂයයන් :

අනු. අංකය	*විෂයය*	*විෂයය අංකය*

10. ඔබ මින් ඉහත විභාගයක දී පහත සඳහන් විෂයයන් දෙකෙන් එකක් හෝ සමත් වී තිබේ ද? එසේ නම් විභාග අංකය හා වර්ෂය සඳහන් කරන්න.

මුදල් රෙගුලාසි, කාර්යාල ක්‍රම :

විෂයය	*විභාග අංකය*	*වර්ෂය*

11. ඔබ විභාගයට පෙනී සිටින්නේ ප්‍රථම වතාවට ද?
විභාගයට පෙනී සිටින්නේ ප්‍රථම වතාවට නොවේ නම් අලවන ලද මුද්දරවල වටිනාකම.

මුද්දර කොටුව :-

සම්පූර්ණ විභාගය සඳහා රු. 100 ක් වටිනා මුද්දර ද, එක් විෂයයක් සඳහා නම් රු. 50 ක් වටිනා මුද්දර ද මෙහි අලවන්න.

සංලක්ෂ්‍යය : අපේක්ෂකයා/අපේක්ෂිකාව නියමිත වටිනකාමින් යුත් මුද්දර ඔහුගේ/ඇයගේ අත්සන සහ දිනය යොදා අවලංගු කළ යුතුයි. මුද්දර එකපිට එක නොඇලවිය යුතුයි.

ඉහත සඳහන් විස්තර නිවැරදි බවත්, ඉහතින් දක්වා ඇති භාෂා මාධ්‍යයෙන් විභාගයට පෙනී සිටීමට මට හිමිකම් ඇති බවත් ප්‍රකාශ කරමි. මෙහි අලවා ඇති රු. ....ක මුද්දර පාවිච්චි නොකරන ලද වලංගු ඒවා බවත් සහතික කරමි. මෙම විභාගය සඳහා පනවා ඇති නීති රීති පිළිබඳව මම එකඟ වෙමි.

————,
අපේක්ෂකයාගේ/අපේක්ෂිකාවගේ අත්සන.

දිනය :————.

මාගේ කාර්යාලයේ නිලධාරියෙකු/නිලධාරිනියක සහ මා පෞද්ගලික වශයෙන් දන්නා හඳුනන .... මහතා/ මහත්මිය/ මෙනෙවිය ....වැනි දින මා ඉදිරිපිටදී අත්සන් කළ බව සහතික කරමි.

————,
සහතික කරන්නාගේ අත්සන සහ නිල මුද්‍රාව.

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

09-509

ශ්‍රී ලංකා රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ මුද්‍රණය කරන ලදී.