සැ. යු.- 2015.10.02 දින පළ වූ අංක 1,935 දරන ගැසට් පත්‍රයේ IV (අ) කොටස පළ නොවීය.

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අංක 1,936 - 2015 ඔක්තෝබර් මස 09 වැනි සිකුරාදා - 2015.10.09

(රජයේ බලයපිට ප්‍රසිද්ධ කරන ලදී)

IV (අ) වැනි කොටස - පළාත් සභා

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

	පිටුව
ආණ්ඩුකාරවරුන් විසින් කරන ලද ප්‍රකාශන ආදිය	—
ආණ්ඩුකාරවරුන් විසින් කරන ලද පත්කිරීම් ආදිය	—
වෙනත් පත්කිරීම්	—
පළාත් සභා නිවේදන	—
අතුරු ව්‍යවස්ථා	1386
තනතුරු ඇබෑර්තු	—
විභාග විභාග ප්‍රතිඵල ආදිය	—
ටෙන්ඩර් කැඳවීමේ දැන්වීම්	—
බඩු බාහිරාදිය විකිණීම්	—
තොටුපල් රේන්ද හා වෙනත් රේන්ද විකිණීම්	—
විවිධ දැන්වීම්	—

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 පළකරන සෑම දැන්වීමක් ම *ගැසට් පත්‍රය* පළකරනු ලබන දිනට සති දෙකකට පෙර එනම්, 2015 ඔක්තෝබර් මස 30 වැනි දින පළකරන *ගැසට් පත්‍රයේ* දැන්වීම් 2015 ඔක්තෝබර් මස 16 වැනි දින දහවල් 12.00ට හෝ ඊට පෙර තැපෑලෙන් හෝ ගෙනවිත් රජයේ මුද්‍රණාලයට භාරදිය යුතුය.

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 පළකරනු ලැබුවහොත් ඒ විධිවිධානය සම්පූර්ණ කර ඇත්තාක් සේ සැලකිය යුතුය."

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

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

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

අතුරු ව්‍යවස්ථා

දැරණියගල ප්‍රාදේශීය සභාව

අතුරු ව්‍යවස්ථා

1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 122 හා 126 වගන්තිවලින් ලැබී ඇති බලතල ප්‍රකාර සබරගමුව පළාත් සභා පරිපාලන බල ප්‍රදේශයේ දැරණියගල ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් සම්මත කර ඇති අතුරු ව්‍යවස්ථාව, ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 123 වගන්තියෙන් මා වෙත පැවරී ඇති බලතල ප්‍රකාරව සබරගමුව පළාතේ පළාත් සභාවේ පළාත් පාලන විෂයභාර අමාත්‍යවරයා වශයෙන් අනුමත කරන ලද බව මෙයින් ප්‍රකාශයට පත් කරනු ලැබේ.

මහීපාල හේරත්,
පළාත් පාලන විෂයභාර අමාත්‍ය,
සබරගමුව පළාත.

2015 අගෝස්තු මස 07 වැනි දින.

දැරණියගල ප්‍රාදේශීය සභාවේ මහජන පුස්තකාල විධිමත් කිරීම හා පාලනය කිරීම පිළිබඳ අතුරු ව්‍යවස්ථාව

01. මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාව දැරණියගල ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශය තුළ පවත්වාගෙන යනු ලබන පුස්තකාල විධිමත් කිරීම, අධීක්ෂණය කිරීම හා පාලනය කිරීම පිළිබඳ අතුරු ව්‍යවස්ථාව යනුවෙන් හඳුන්වනු ලැබේ.

02. දැරණියගල ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශය තුළ ජීවත්වන පුද්ගලයින්ගේ අධ්‍යාපනික, සංවර්ධනය, කියවීමේ රුචිකත්වය දියුණු කිරීම, පුද්ගල විනය හා පෞරුෂය වර්ධනය කිරීම, විනෝදාත්මක හා නිර්මාණාත්මක අවශ්‍යතා සපුරාලීම සඳහා විවිධ වූ සම්පත් හා සේවා සැපයීම තුළින් මහජන පුස්තකාල සේවාව විධිමත් කර පාලනය කිරීමට දැරණියගල ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාව පනවනු ලැබේ.

03. දැරණියගල ප්‍රාදේශීය සභාවේ මහජන පුස්තකාල බල ප්‍රදේශයේ ජනතාවගේ අවශ්‍යතා පරිදි පහත සඳහන් අංශ හා සේවාවන්ගෙන් සමන්විත වන්නේය :-

I. බැහැර දෙන අංශය
II. විමර්ශන අංශය
III. ළමා අංශය.
IV. වාර සඟරා හා පුවත්පත් අංශය
V. අධ්‍යයන අංශය
VI. ග්‍රන්ථ සංරක්ෂණ අංශය
VII. දුර්ලභ ග්‍රන්ථ අංශය
VII. විශේෂිත එකතු හා ප්‍රාදේශීය එකතු
IX. ප්‍රජා තොරතුරු සේවා
X. ඡායා පිටපත් සේවාව
XI. ශ්‍රව්‍ය දෘෂ්‍ය හා තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණ අංශය.
XII. විස්තාරණීය සේවා

04. දැරණියගල ප්‍රාදේශීය සභාවේ මහජන පුස්තකාලයේ පුස්තකාලයාධිපතිවරයෙකු සිටිය යුතු වන අතර, එසේ පත් කරනු ලබන තැනැත්තා මහජන පුස්තකාල සංවිධානය හා කළමනාකාරීත්වය විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාම සම්බන්ධයෙන් ප්‍රාදේශීය සභාවට වග කිව යුතු වන්නේ ය.

05. මහජන පුස්තකාල අධීක්ෂණය හා සාමාන්‍ය පරිපාලනය සඳහා (මෙහි මින් මතු පුස්තකාල කමිටුව වෙනුවෙන් සඳහන් කරනු ලබන) පුස්තකාල උපදේශක කාරක සභාව වෙත පැවරෙන්නේය.

I. මෙම කාරක සභාව ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් වාර්ෂිකව පත්කරනු ලැබේ. එහි පහත සඳහන් තැනැත්තන්ගෙන් සමන්විත වනු ඇත.

(අ) ප්‍රාදේශීය සභාවේ ගරු සභාපතිතුමා,
(ආ) ප්‍රාදේශීය සභාවේ ගරු මන්ත්‍රීවරුන් අතරින් තෝරා ගනු ලබන තුන් දෙනෙකුට නොවැඩි සාමාජිකයින් සංඛ්‍යාවක්,
(ඇ) සභා බල ප්‍රදේශයේ පදිංචි ජනතාව අදහන ආගම් නියෝජයන වන ආකාරයට එක් එක් ආගම වෙනුවෙන් එක් නියෝජිතයෙකු බැගින්,
(ඈ) ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් තෝරාපත් කරගනු ලබන ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශයේ පදිංචි විශිෂ්ඨ තැනැත්තන් තුන් දෙනෙකුට නොවැඩි සංඛ්‍යාවක්,
(ඉ) ප්‍රාදේශීය සභාවේ ලේකම්,
(ඊ) ප්‍රජා සංවර්ධන නිලධාරි,
(උ) ප්‍රාදේශීය සභාවේ ප්‍රධාන පුස්තකාලයේ පුස්තකාලයාධිපති,
(ඌ) බල ප්‍රදේශයේ ප්‍රධාන විදුහලක විදුහල්පතිවරයෙකු,
(එ) බල ප්‍රදේශයේ ප්‍රජා මණ්ඩලයක නියෝජිතයෙක්.

II. ප්‍රාදේශීය සභාවේ ගරු සභාපතිතුමා නිල බලයෙන් කමිටුවේ සභාපතිවරයා විය යුතු අතර, කමිටුවේ සෑම රැස්වීමකම මූලාසනය දැරිය යුතු ය. යම් රැස්වීමකට සභාපතිවරයා පැමිණ නොමැති විට පැමිණ සිටි සාමාජිකයින් අතරින් තෝරා පත් කර ගන්නා සාමාජිකයෙකු ඒ රැස්වීමේ මූලාසනය දැරිය යුතු ය.

III ප්‍රාදේශීය සභාවේ ලේකම් කැඳවුම්කරු විය යුතු ය.

IV. ප්‍රාදේශීය සභාවේ ප්‍රධාන පුස්තකාලයේ පුස්තකාලයාධිපති කමිටුවේ ලේකම් විය යුතු ය.

V. සභ පූර්ණය සාමාජික සංඛ්‍යාවෙන් තුනෙන් එකක් විය යුතු ය.

VI. කවර හෝ රැස්වීමක මූලාසනය දරන සාමාජිකයාට එක් මූලික ඡන්දයක් ද, යම් ප්‍රශ්නයක් සම්බන්ධයෙන් පක්ෂ හා විපක්ෂ ඡන්ද සංඛ්‍යාව සමාන වුවහොත් තීරක ඡන්දයක් ද ඇත්තේ ය.

06. *සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීම.-*

I. පුස්තකාල සේවාවන් අපේක්ෂා කරන සෑම තැනැත්තෙකුම සභාව විසින් කලින් කළ යෝජනා සම්මුතියක් මඟින් නියම කරනු ලබන ගාස්තුවක් ගෙවා පුස්තකාලයාධිපති වෙතින් ලබා ගන්නා අයදුම්පතක් මගින් සාමාජිකත්වය ඉල්ලුම්කළ යුතු අතර, එම අයදුම්පත්‍රය මෙහි පහත සඳහන් තැනැත්තෙකු ලවා සහතික කරවා ගත යුතු ය :-

(අ) පදිංචි ප්‍රදේශයේ ග්‍රාම නිලධාරි,
(ආ) සාමදාන විනිශ්චයකාරවරයෙක්,
(ඇ) ප්‍රාදේශීය සභාවේ ගරු මන්ත්‍රීවරයෙක්,
(ඈ) රාජ්‍ය සේවයේ හෝ පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ මාණ්ඩලික නිලධාරියෙක්,
(ඉ) පාසල් අයදුම්කරුවෙකු නම් ඔහු හෝ ඇය ඉගෙන ගන්නා පාසලේ විදුහල්පතිවරයා/පන්තිභාර ගුරුවරයා.

II. *පුස්තකාල සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීම :*

(අ) සාමාන්‍ය සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීම සඳහා ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශය තුළ ස්ථිර පදිංචිකරුවෙකු හෝ දේපළ හිමියෙකු වීම,

(ආ) ළමා සාමාජිකත්වය සඳහා වයස් සීමාවක් අදාළ නොවේ,

(ඇ) ළමා පුස්තකාලය පරිශීලනය කිරීමට වයස් සීමාවක් අදාළ නොවේ.

III. *සාමාජික ගාස්තු :*

(අ) වාර්ෂික සාමාජික ගාස්තුව සාමාන්‍ය සාමාජිකයෙකු සඳහා රු. 100 කි. වසරකට වරක් රු. 50 ගෙවා සාමාජිකත්වය අළුත් කරවා ගත යුතු ය.

(ආ) ළමා සාමාජිකත්වය සඳහා සාමාජික ගාස්තුව රු. 50 කි. වසරකට වරක් රු. 25 ගෙවා අලුත් කරවා ගත යුතු ය.

IV. *ඇපකරුවන් :*

(අ) සාමාන්‍ය සාමාජිකයින් සඳහා ඇපකරුවන් වශයෙන් දූරණියගල ප්‍රාදේශීය සභාවට වරිපනම් බදු ගෙවන ස්ථිර පදිංචිකරුවෙකු ඇපකරුවෙකු වශයෙන් අත්සන් කළ යුතු ය.

(ආ) ළමා සාමාජිකයින් සඳහා ඇපකරුවන් වශයෙන් ඔවුන්ගේ මව/පියා/භාරකරු අත්සන් කළ යුතු ය.

07. බැහැර දෙන පුස්තකාලයේ සාමාජිකයෙකුට බලපත්‍ර දෙකක් නිකුත් කරන අතර සාමාජිකයා විසින් රැගෙන යන සෑම පොතක් සඳහාම සාමාජිකයා වගකිව යුතු ය.

08. පුස්තකාල සාමාජියෙකු විසින් බැහැරට රැගෙන යන පොතක් එය ලබාගන්නා දින සිට දින 14 ක කාලයක් ඇතුළත පුස්තකාලයාධිපතිවරයාට ආපසු බාර දිය යුතු ය.

09. අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ 07 වැනි ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් පරිදි දින 14 ක කාලසීමාවක් ඇතුළත යම් පොතක් පුස්තකාලයාධිපතිවරයාට ආපසු බාර දී යම් සාමාජිකයෙකු විසින් පැහැර හරිනු ලබන අවස්ථාවක දී එම පොත ආපසු භාරදිය යුතු දිනය ඉක්මවා යන එක් දිනයක් වෙනුවෙන් රු. 2 බැගින් ද අවුරුදු 12 කට අඩු සාමාජිකයින් සඳහා රු. 1 බැගින් වන ප්‍රමාද ගාස්තුවක් හෝ කමිටුවේ නිර්දේශය මත මහා සභාව විසින් කලින් කළ යෝජනා සම්මුතියක් මගින් යෝජනා කරන ලද යම් මුදලක් ප්‍රමාද ගාස්තු වශයෙන් ගෙවීමට යටත් වන්නේ ය.

10. අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ 08 වැනි ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් පරිදි බැහැරට රැගෙන යන පොතක් දින 14 ක කාලසීමාව ඉකුත්වී දින 07 කට පසු සාමාජිකයාට සිහි කැඳවීම් ලිපි 01 ක් ද, ඇපකරුවෙකුට එක් අවස්ථාවක් බැගින් දැනුම් දිය යුතු අතර, ඒ සඳහා වැය වන ගාස්තු අදාළ සාමාජිකයාගෙන් හෝ ඇපකරුගෙන් අයකර ගත යුතු වන්නේය. එසේ දැන්වීමක් භාරදීමෙන් පසුව ද එම පොත් භාරදීම පැහැර හරින අවස්ථාවන් හි දී එම පොත නැතිවූ පොතක් සේ සලකනු ලැබේ.

11. එසේ පොතක් නැතිවූවාසේ සලකන අවස්ථාවක එම පොතේ වටිනාකම සහ අමතර 25% ක සේවා ගාස්තුවක් ද, අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ 08 ඡේදයේ සඳහන් දඩ මුදලක් ද අදාළ සාමාජිකයා හෝ ඇපකරු විසින් ගෙවිය යුතු ය. සාමාජිකයා විසින් බැහැරට රැගෙන යන පොතකට හානි කිරීම හෝ කවර ආකාරයෙන් එය විරූප කිරීම නොකළ යුතුය.

12. බැහැරට රැගෙන යාමට අපේක්ෂා කරන පොතකට සිදු වී ඇති හානියක් හෝ විරූප කිරීමක් පිළිබඳව පුස්කාලයාධිපතිවරයාට දැනුම් දීම යම් සාමාජිකයෙකු විසින් පැහැර හැරි අවස්ථාවක එම පොත සාමාජිකයාට හානියක් හෝ විරූප කිරීමකින් තොරව නිකුත් කරන ලද සේ සැලකිය යුතුය.

13. සාමාජිකයා විසින් ආපසු භාර දෙන ලද පොතක් නැවතත් නිකුත් කිරීමට නුසුදුසු වන තරමට හානියක් කර හෝ විරූප කිරීමක් කර ඇති බවට පුස්තකාලයාධිපතිවරයා සෑහීමට පත් වන්නා වූ අවස්ථාවක, එම පොත නැවත සපයා ගැනීමේ වියදම දැරීමට අදාළ සාමාජිකයා බැඳී සිටින්නේය. එම පොත නැවත සපයා ගැනීමෙන් පසුව ''හානි වූ පොතක් ලෙස විකුණන ලදී'' යනුවෙන් මුද්‍රා තබා එය සාමාජිකයාට දෙනු ලැබිය යුතු ය.

14. පුස්තකාලයෙන් ලබා ගත් පොතක් කිසිම සාමාජිකයෙකු විසින් අන්සතු කිරීම නොකළ යුතු ය.

I. ඉහත 13 අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් විධි විධාන උල්ලංඝනය කරන කවර හෝ සාමාජිකයෙකුගේ සාමාජිකත්වය අහෝසි වන්නේ ය.

II. ආසාදන හෝ ස්පර්ශ රෝගයකින් පෙලෙන යම් තැනැත්තෙකු විසින් පාවිච්චි කළ බව තමා දන්නා කිසිම පොතක් කිසිම සාමාජිකයෙකු විසින් පුස්තකාලයට ආපසු භාර නොදිය යුතු ය.

III. බැහැරට රැගෙන යන ලද පොතක් ආසාදන හෝ ස්පර්ශ රෝගයකින් පෙලෙන තැනැත්තෙකු විසින් පාවිච්චි කර ඇති විට එම පොත විනාශ කළ යුතු අතර, එය නැවත සපයා ගැනීමේ වියදම එම සාමාජිකයා විසින් පුස්තකාලයාධිපතිවරයාට ගෙවිය යුතු ය.

IV. බැහැරදෙන පුස්තකාලයේ සාමාජිකයෙකුට හට නිකුත් කරන ලද කාඩ්පතක් ඔහු අතින් අස්ථානගත වූ අවස්ථාවක එම නැතිවීම ඔහු විසින් පුස්තකාලයාධිපතිවරයාට ලිපියක් මඟින් දැනුම් දීම කළ යුතුය.
පුස්කාලයෙන් පොතක් බැහැරට රැගෙන ගොස් නොමැති බවට පුස්තකාලයාධිපතිවරයා සෑහීමකට පත් වුවහොත් එම සාමාජිකයාට අනු සාමාජික කාඩ්පතක් නිකුත් කළ හැකි ය.

V. කාඩ්පතක් අස්ථාන ගත වී ඇති බවට දැනුම් දුන් දිනයේ සිට දින 14 ක කාලයක් ඉක්ම වී ඇත්නම් මිස පුස්තකාලයාධිපතිවරයා විසින් අනු පිටපත් නිකුත් නොකල යුතු ය.

15. කිසියම් පොතක් ලබා දිය යුත්තේ කවර සාමාජිකයාට ද යන්න පිළිබඳව මත භේදයක් සාමාජිකයින් දෙදෙනෙකු හෝ වැඩි ගණනක් අතර උද්ගත වූ විටක එම මත භේදය පුස්තකාලයාධිපතිවරයා විසින් විසඳිය යුතු ය.

16. බැහැර දෙන පොතක් සාමාජිකයෙකු විසින් ඉල්ලා සිටි විටක එය නිකුත් කළ යුතු අතර, ඒ වන විටත් එකී පොත නිකුත් කර තිබුනේ නම් ඉල්ලුම්කරුගේ හෝ ඉල්ලුම්කරුවන්ගේ නම් පොරොත්තු ලේඛනයක සටහන් කරගෙන එම පොත පුස්තකාලයට ලැබුණු පසු ඒ තැනැත්තාට ලබා දීමට පුස්තකාලයාධිපතිවරයා ක්‍රියා කළ යුතු ය.

17. බැහැර දෙන පුස්තකාලය ඉරිදා දින හා ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දින හැර යටත් පිරිසකින් සාමාජිකයන්ට දවස් 07 ක දැනුම් දීමකින් පසු තොග ගණන් ගැනීම සඳහා කාරක සභාව විසින් නියම කරන යම් දිනයන් හැර දිනපතා පෙ.ව. 08 සිට ප.ව. 4.45 දක්වා අතර කාලය තුළ

විවෘතව තබනු ලැබේ. නමුත් කාරක සභා නිර්දේශය මත විවෘතව තබන දිනයන් හා වේලාවන් වෙනස් කරනු ලැබිය හැකි ය.

18. *විමර්ශන අංශය.-*

I. පුස්තකාලයාධිපතිවරයාගේ අවසරය ඇතිව විමර්ශන අංශයේ තබා ඇති ලේඛනයේ ආකෘති පත්‍රයේ අත්සන් තබා විමර්ශන ග්‍රන්ථ පරිශීලනය කළ යුතු ය.

II. කියවීම සඳහා තමන් වෙත නිකුත් කරන ලද කිසිම පුස්තකාල පොතක්, සඟරාවක්, හෝ වෙනත් යම් දෙයක් විමර්ශන අංශයෙන් පිටතට රැගෙන නොයා යුතුය. එසේ වුව ද ඡායා පිටපත් සේවාවක් ක්‍රියාත්මක වන්නේ නම්, පුස්තකාලයාධිපතිවරයාගේ අනුමැතිය හා භාරකාරත්වය යටතේ එම ප්‍රකාශනයේ අවශ්‍ය පිටු නියමිත ගාස්තු ගෙවා ඡායා පිටපත් ලබා ගැනීමට ඉල්ලා සිටින යම් තැනැත්තෙකුට ඉඩ කඩ සැලැස්විය යුතු ය.

III. උපදේශක කාරක සභාවේ නිර්දේශය මත සභාව කලින් කල යෝජනා සම්මුතියක් මඟින් නියම කරනු ලබන යම් මුදලක් මෙම ඡායා පිටපත් සේවාව සඳහා අයකර ගත හැක.

IV. දිනපතා පෙ.ව. 8.30 සිට ප.ව. 4.00 දක්වා විවෘතව තබන අතර එසේ වුවද කලින් කලට කාරක සභාවේ නිර්දේශය මත මහා සභාව විසින් තීරණය කරනු ලබන දිනයන් හා වේලාවන් තුළ විමර්ශන අංශය පාඨකයින් සඳහා විවෘතව තබනු ලැබේ.

19. *කියවීම් ශාලාව.-*

i. විවෘත කර තබන සෑම දිනකම පුස්තකාල කියවීම් ශාලාව පෙ.ව. 8.30 සිට ප.ව. 4.30 දක්වා හෝ කාරක සභාවේ නිර්දේශය මත මහා සභාව විසින් තීරණය කරනු ලබන දිනයන් සහ වේලාවන් තුළ විවෘත කර තබනු ලැබේ. කියවීම් ශාලාව පරිශීලනය කිරීම ඕනෑම තැනැත්තෙකුට හැකි අතර ඒ සඳහා කියවීම් ශාලාවේ තබා ඇති ලේඛනයේ නම සහ පැමිණි වේලාව සටහන් කර අත්සන් තබා කියවීම් ශාලාවේ සේවාවන් ප්‍රයෝජනයට ගත යුතු ය.

ii. කියවීම් ශාලාවේ තබා ඇති හෝ කියවීම් ශාලාවට අයත් කිසිම පුවත්පතක් හෝ වාර සඟරාවක් හෝ සිතියමක් හෝ වෙනත් පුස්තකාල ද්‍රව්‍යයකට හානියක් නොකළ යුතු යි.

20. *ඡායා පිටපත් සේවය.-*

i. ඡායා පිටපත් සේවාවක් ක්‍රියාත්මක වන්නේ නම් පුස්තකාලයාධිපතිවරයාගේ අනුමැතිය හා භාරකාරත්වය යටතේ එම ප්‍රකාශනයේ අවශ්‍ය පිටු නියමිත ගාස්තු ගෙවා ඡායා පිටපත් ලබා ගැනීමට ඉල්ලා සිටින යම් තැනැත්තෙකුට ඉඩ කඩ සැලැස්විය යුතු ය.

ii. ඡායා පිටපත් ගාස්තු වශයෙන් තනිපැති එක් පිටපතක් රු. 3.00 මුදලකටද දෙපැති පිටපතක් සඳහා රු. 5.00 මුදලක් අයකර ගත යුතුය. එසේ වුව ද කාරක සභාවේ නිර්දේශය පරිදි කලින් කල යෝජනා සම්මුතියක් මඟින් ගාස්තු සංශෝධනය කිරීමේ හැකියාව සභාව සතු වන්නේය.

21. ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය, තොරතුරු හා සංනිවේදන තාක්ෂණ අංශය.-

(අ) *අන්තර්ජාල පහසුකම් :*

i. පුස්තකාලය මඟින් ලබා දෙන මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ උපලේඛන අංක 01 ලෙස සඳහන් කර ඇති ආකෘති පත්‍ර ප්‍රකාර ආකෘති පත්‍රයක් සම්පූර්ණ කර එක් තැනැත්තෙකුට පැයක කාලයක් අන්තර්ජාල සේවාව සඳහා වෙන් කර ගත හැක.

ii. අන්තර්ජාල පහසුකම් සඳහා ගාස්තු වශයෙන් පැයකට රු. 20.00 ක මුදලක් අයකර ගත යුතුය. එසේ වුවද කාරක සභාවේ නිර්දේශය පරිදි කලින් කල යෝජනා සම්මුතියක් මඟින් ගාස්තු සංශෝධනය කිරීමේ හැකියාව සභාව සතු වන්නේය.

iii. දිනපතා පෙ.ව. 8.30 සිට ප.ව. 4.00 දක්වා අන්තර්ජාල පහසුකම් ලබා දෙන අතර කලින් කලට කාරක සභාවේ නිර්දේශය මත මහා සභාව විසින් තීරණය කරනු ලබන දිනයන් හා වේලාවන් තුළ අන්තර්ජාල පහසුකම් පාඨකයින් සඳහා සපයනු ලැබේ.

(ආ) *විද්‍යුත් පුස්තකාල සේවාව :*

i. බැහැර දෙන පුස්තකාලයේ සාමාජියෙකුට නිකුත් කරනු ලබන බලපත්‍ර දෙකෙන් එක් බලපත්‍රයකට එක්වරකට පොතක් සමඟ සංයුක්ත තැටියක් ලබා ගත හැකි අතර සාමාජිකයා විසින් රැගෙන යන සංයුක්ත තැටිය වෙනුවෙන් ආපසු ගෙවන රු. 100 ක මුදලක් පුස්තකාලයේ තැන්පත් කළ යුතු ය.

ii. එසේ වුවද කාරක සභාවේ නිර්දේශය පරිදි කලින් කළ යෝජනා සම්මුතියක් මඟින් ගාස්තු සංශෝධනය කිරීමේ හැකියාව සභාව සතු වන්නේය.

iii. කිසියම් සාමාජියෙකු විසින් බැහැරට රැගෙන යන සංයුක්ත තැටියකට හානි සිදුවී ඇති බවට අනාවරණය වුවහොත් තැන්පත් මුදල එහි අලාභය වෙනුවෙන් හිලව් කර ගැනීම නිත්‍යානුකූල වන්නේය.

22. කිසියම් තැනැත්තෙකු,

i. දරණියගල මහජන පුස්තකාල පරිශ්‍රය තුළ හෝ ඒ අවට නොහික්මුණු ආකාරයෙන් හැසිරීම හෝ එවැනි හිරිහැරයක් ඇති කිරීම නොකළ යුතු ය.

ii. පුස්තකාලය හෝ ඒ අවට ප්‍රාදේශීය සභාවේ යම් ගොඩනැගිල්ලකට, කොටසකට හෝ යම් දේපලකට අලාභයක් කිරීම හෝ යම් ආකාරයකින් ඒවා විරූප කිරීම නොකළ යුතු ය.

iii. පුස්තකාලය විවෘතව තබන වේලාවෙන් පසු පුස්තකාල පරිශ්‍රය තුළ රැඳී සිටීම හෝ නිකරුනේ හැසිරීම නොකළ යුතුය.

iv. පුස්තකාල පරිශ්‍රය තුළ මත්පැන් පානය, දුම්බීම හෝ කෙල ගැසීම නොකළ යුතු ය.

v. පුස්තකාල පරිශ්‍රය තුළ දාදු කැටවලින් හෝ කාඩ් කුට්ටම් වලින් සූදුවේ නොයෙදිය යුතු ය.

vi. පුස්තකාල පරිශ්‍රය තුළ ඝෝෂා කිරීමෙන්, ගී ගැයීමෙන් හෝ වෙනත් ශබ්ද නැගීමෙන් එම පුස්තකාලය පාවිච්චි කරන්නන්ට බාධා නොකළ යුතු ය.

vii. අපිරිසිදු තත්වයෙන් මහජන පුස්තකාලයට ඇතුල් නොවිය යුතු යි.

viii. පුස්තකාල පරිශ්‍රය තුළට කිසිදු සත්වයෙක් රැගෙන නොයා යුතු ය.

ix. පුස්තකාල පරිශ්‍රය තුළ නිදගැනීම හෝ යම් ආහාරයක් ගැනීම නොකළ යුතු ය.

x. පුස්තකාලයාධිපතිවරයාට හෝ පුස්තකාලයාධිපතිවරයාගේ නියමය යටතේ ක්‍රියා කරන වෙනත් තැනැත්තෙකුට මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාව යටතේ නිත්‍යානුකූලව ක්‍රියාත්මක කිරීමේලා බාධා නොකළ යුතු ය.

xi. යම් ආසාදන ස්පර්ශක හෝ චර්ම රෝගයකින් පෙලෙන හෝ මෑතකදී පෙලුන නැතහොත් එම රෝගයකින් පෙලෙන තැනැත්තෙකුට මෑතකදී උපස්ථානයේ යෙදුන අයෙකු රෝග බෝවීමේ කාලය ඉකුත්වන තෙක් මෙම මහජන පුස්තකාල පරිශ්‍රයට ඇතුලත් නොවිය යුතු ය.

23. බැහැරට දෙන අංශය හැර විමර්ශන අංශයේ හා අනෙකුත් අංශ පරිශීලනය සඳහා සභාව විසින් තීරණය කර ඇති මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ 2 වන උපලේඛනයේ ගාස්තුවක් පුස්තකාලයේ සාමාජිකයින් නොවන අයගෙන් අය කළ හැකිය. මෙම ගාස්තු කාරක සභාවේ නිර්දේශ මත වරින් වර එළඹෙන සභා සම්මුතින් පරිදි සංශෝධනය කළ හැකිය.

24. *වාර්ෂික තොග සමීක්ෂණය.-*

i. පුස්තකාලය සඳහා සෑම වර්ෂයක් පාසාම වාර්ෂික තොග සමීක්ෂණයක් පැවැත්වීම ප්‍රාදේශීය සභා ලේකම්වරයාගේ වගකීම වේ.

ii. වාර්ෂික තොග සමීක්ෂණ වාර්තා සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

iii. සභාව විසින් සම්මත කරන ලද නිර්දේශ සභා සම්මත දිනයෙන් මාස දෙකක් ඇතුලත ක්‍රියාත්මක කළ යුතු ය.

25. මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ ඕනෑම වගන්තියක් උල්ලංඝනය කිරීම වරදක් වන අතර කිසියම් තැනැත්තෙකු නිසි අධිකරණයකින් වරදකට වරදකරු කරනු ලැබූවිට 1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 122(2) වගන්තිය අනුව නියම කර ඇති දඩයකින් ද වරදකරු කරනු ලැබීමෙන් පසුව ද එම වරද දිගින් දිගටම කරගෙන යනු ලබයි නම් එකී කඩ කිරීම කෙරෙහි අවධානය යොමු කරමින් ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභාපතිවරයා හෝ ලේකම්වරයා හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලබන වෙනත් නිලධාරියෙකු විසින් ලිඛිත දැන්වීමක් භාරදීමෙන් පසුවද එම වරද කරගෙන යන සෑම දිනයක් සඳහාම 1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 122(2) වගන්තිය අනුව නියම කර ඇති අතිරේක දඩයකට යටත් විය යුතු ය.

26. *අර්ථ නිරූපනය.-*

i. පුස්තකාලයාධිපති යන යෙදුමන් පුස්තකාලය භාරව සිටීමට ප්‍රාදේශීය සභා මඟින් පත් කරනු ලබන තැනැත්තෙකු අදහස් වන අතර ඔහුගේ සහයකයන්ද ඊට ඇතුලත් වේ.

ii. ප්‍රජා සංවර්ධන නිලධාරීන් යන්නෙන් පළාත් පාලන කොමසාරිස්වරයා විසින් ප්‍රාදේශීය සභාවේ ප්‍රජා සංවර්ධන කටයුතු පිණිස පත්කරනු ලැබ ඇති මාණ්ඩලික නිලධාරියා යන්න අදහස් වේ.

iii. සභාව යන්නෙන් දූරණියගල ප්‍රාදේශීය සභාව යන්න අදහස් කෙරේ.

iv. කාරක සභාව යන්නෙන් පුස්තකාල උපදේශක කාරක සභාව වේ.

v. විශිෂ්ඨ තැනැත්තෙක් යන්නෙන් දූරණියගල ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශය තුළ ජීවත් වන කීර්තිමත් කැපී පෙනෙන සමාජ මෙහෙවරක් ඉටු කරනු ලබන උගත්, බුද්ධිමත් පුද්ගලයින් අදහස් කෙරේ.

ඇමුණුම් අංක 01

සාමාජිකයින් සඳහා අන්තර්ජාල පහසුකම් ලබාදීමේ අයදුම්පත්‍රය
මහජන පුස්තකාලය - ප්‍රාදේශීය සභාව - දූරණියගල

සාමාජිකයාගේ නම	
ලිපිනය	
ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය	
සාමාජිකත්වය (වැඩිහිටි, ළමා)	
දිනය	
වේලාව .... සිට .... දක්වා	
අයකරන ගාස්තුව (පැයක් සඳහා රු. 20)	1 වන පැය 2 වන පැය 3 වන පැය 4 වන පැය
අත්සන	

....
පුස්තකාලයාධිපතිගේ අත්සන.

ඇමුණුම් අංක 2

අන්තර්ජාල හා විද්‍යුත් පුස්තකාල පහසුකම් ලබාදීමේ අයදුම්පත්‍රය
පුස්තකාල සාමාජිකයන් නොවන පාඨකයින් සඳහා මහජන
පුස්තකාලය - ප්‍රාදේශීය සභාව, දූරණියගල

නම	
ලිපිනය	
ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය	
වෘත්තීය	
දිනය	
වේලාව......... සිට.......... දක්වා	
අයකරන ගාස්තුව (පැයක් සඳහා රු. 50)	1 වන පැය 2 වන පැය 3 වන පැය 4 වන පැය
අත්සන	

....
පුස්තකාලයාධිපතිගේ අත්සන.

10-328

විභාග, විභාග ප්‍රතිඵල ආදිය

ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ III ශ්‍රේණිය සඳහා බඳවා ගැනීමේ විවෘත තරඟ විභාගය - 2015

ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ III ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීමේ විවෘත තරඟ විභාගය සඳහා පහත සුදුසුකම් සහිත ඌව පළාතේ ස්ථිර පදිංචි අයදුම්කරුවන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ. අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසාන දිනය 2015.10.31 දින වේ.

බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : කළමනාකරණ සහකාර III ශ්‍රේණිය

වැටුප් පරිමාණය (මාසික) :- රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 06/2006 (iv) හි MN 2 - 2006 A වැටුප් කේත අංකය අනුව රු. 13,990 - 10 x 145 - 11 x 170 - 6 x 240 - 14 x 320 - රු. 23,230/-

02. *බඳවා ගැනීමේ පොදු සුදුසුකම් :*

(අ) අයදුම්කරු /අයදුම්කාරිය පරම්පරාවෙන් හෝ ලියාපදිංචි කිරීමෙන් ශ්‍රී ලංකා පුරවැසියෙකු විය යුතු ය.

(ආ) සෑම අපේක්ෂකයෙකුම ශ්‍රී ලංකාවේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත්, තනතුරේ රාජකාරි ඉටු කිරීමටත් ප්‍රමාණවත් මානසික හා ශාරීරික යෝග්‍යතාවයකින් සහ විශිෂ්ට චරිතයකින් යුක්ත විය යුතුය.

(ඇ) අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසාන දිනට ඌව පළාත තුළ පූර්වාසන්න වසර 03ක ස්ථිර පදිංචිය ඇති අයදුම්කරුවන් විය යුතු අතර ග්‍රාම නිලධාරී විසින් නිකුත් කරනු ලබන, ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් අනු අත්සන් කරන ලද නියමිත ආකෘතිය මගින් පදිංචිය සනාථ කළ යුතු ය.

(ඈ) සේවයට බඳවා ගැනීම නියෝජනාත්මක පදනමක් මත එක් එක් දිස්ත්‍රික්කය සඳහා වෙන් කරන ලද පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව අනුව සිදු කරනු ලැබේ. දිස්ත්‍රික්කයක පුරප්පාඩු සඳහා තරග කිරීමට නම් පහත සඳහන් කරුණු අතුරින් එකක් හෝ සපුරා තිබිය යුතුය.

(i) අපේක්ෂකයා එම දිස්ත්‍රික්කය තුළ ඉපදුනු අයෙකු විය යුතු ය. එසේ නැතහොත්,

(ii) විභාගය සඳහා සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළ යුතු අවසන් දිනයට පූර්වයෙන් වූ අවුරුදු පහක් (05) ඇතුලත ඔහු එම දිස්ත්‍රික්කය තුළ යටත් පිරිසෙන් අවුරුදු තුනක් (03) වත් අඛණ්ඩව ස්ථිර වශයෙන් පදිංචිව සිටිය අයෙකු විය යුතු ය. එසේ නැතහොත්,

(iii) ඔහු නොකඩවා අවුරුදු 05ක් එම දිස්ත්‍රික්කයෙහි ස්වකීය ද්විතීය පාසල් අධ්‍යාපනය ලබා තිබිය යුතු ය.

සටහන.- යම් අපේක්ෂකයෙකුගේ පියා හෝ මව රජයේ, පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ හෝ රාජ්‍ය සංස්ථාවක මාරුකළ හැකි සේවයක යෙදී සිටියේ නම් එම අපේක්ෂකයාට, තම පියාගේ හෝ මවගේ හෝ උපන් ස්ථානය තමා අයත් දිස්ත්‍රික්කය වශයෙන් තෝරා ගැනීමට අවසර දෙනු ලැබේ.

(ඉ) මෙම තනතුරට බඳවා ගැනීමට අවශ්‍ය බවට මෙම නිවේදනයේ දක්වා ඇති සියළුම සුදුසුකම් අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසාන දිනට සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතු ය.

(ඊ) *වයස.-* අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසාන දිනට වයස අවුරුදු 18ට නොඅඩු හා අවුරුදු 30 ට නොවැඩි විය යුතු ය.

03. *අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :*

(අ) සිංහල හෝ දෙමළ හෝ ඉංග්‍රීසි භාෂාව හා ගණිතය ඇතුලුව විෂයයන් හතරකට සම්මාන සාමාර්ථයන් සහිතව එක් වරක දී විෂයන් හයකින් අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගය සමත්ව තිබීම ;

සහ

(ආ) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (උසස් පෙළ) විභාගයේදී සියළුම විෂයන්ගෙන් (සාමාන්‍ය පොදු පරීක්ෂණය හැර) එක්වර සමත්ව තිබීම. පැරණි විෂය නිර්දේශය යටතේ විෂයන් 03 කින් එකවර සමත්ව තිබීම ප්‍රමාණවත් වේ.

04. *සේවයේ නියුක්ත කරවීමේ කොන්දේසි :*

(අ) මෙම තනතුර ස්ථිරය. විශ්‍රාම වැටුප් සහිත ය.

(ආ) බඳවා ගන්නා නිලධාරීන් ඌව පළාත තුළ කවර හෝ ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමට බැඳී සිටිය යුතු ය.

(ඇ) රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂාවකින් සේවයට පත් වූ නිලධාරියෙකු සේවය ස්ථිර කිරීමට පෙර එක් රාජ්‍ය භාෂාවක ප්‍රවීණතාවය ලබා ගත යුතු ය.

(ඈ) ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ III පන්තියට බඳවා ගනු ලබන නිලධාරීන් රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 07/2007 හා ඊට අනුෂාංගික චක්‍රලේඛවල විධි විධාන අනුව අදාළ මට්ටමේ රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා ගත යුතු ය.

05. *බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :*

පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාවෙන් 70% ක ප්‍රමාණයක් විවෘත තරග විභාගයේ ප්‍රතිඵල මත බාහිර අයදුම්කරුවන්ගෙන් සම්පූර්ණ කරනු ලැබේ. විවෘත තරග විභාගයේ දී ලබා ගන්නා ලකුණුවල ප්‍රමුඛතාවයේ අනුපිළිවෙළ මත පවත්වනු ලබන සහතික පරීක්ෂා කිරීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින් බඳවා ගැනීම් සිදු කරනු ලැබේ.

සේවයට බඳවා ගැනීම නියෝජනාත්මක පදනමක් මත කෙරෙනු ඇත. ඌව පළාතේ එක් එක් දිස්ත්‍රික්කයක ජන සංඛ්‍යාවට සමානුපාතිකව එම එක් එක් දිස්ත්‍රික්කය සඳහා පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාවෙන් නියමිත ගණනක් වෙන් කරනු ලැබේ. යම් දිස්ත්‍රික්කයකින් පිරවිය යුතු පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව සඳහා තරග කිරීමට සුදුස්සන් වනුයේ එම දිස්ත්‍රික්කයෙන් ඉල්ලුම් කරන අයදුම්කරුවන් පමණි.

යම් දිස්ත්‍රික්කයකට ඉහත පරිදි වෙන් කළ පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව එම දිස්ත්‍රික්කය සඳහා ඉල්ලුම් කරන ලද සුදුසුකම් සපුරාලන ලද අයදුම්කරුවන් ගෙන් පිරවිය නොහැකි අවස්ථා වල දී, එම පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව යාබද දිස්ත්‍රික්කය අතර එම දිස්ත්‍රික්කයේ ජන සංඛ්‍යාවට සමානුපාතිකව නැවත බෙදා හරිනු ඇත.

පිරවීමට නියමිත පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව ස්වල්පයක් නම් එම හේතුව මත දිස්ත්‍රික් ජන සංඛ්‍යා පදනම අදාළ කර ගත නොහැකි වන විට කුසලතා අනුපිළිවෙලින් සුදුස්සන් තෝරනු ලැබේ.

විභාගයේ දී අවශ්‍ය අවම ලකුණු ලබාගත් සංඛ්‍යාව පවත්නා පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාවට වඩා අඩුවන විට දිස්ත්‍රික් ජන සංඛ්‍යා පදනම මත තෝරා ගැනීම සිදු නොකෙරේ.

06. *අයදුම් කළ යුතු පිළිවෙල :*

මෙම නිවේදනයේ අගට යොදා ඇති ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය අනුව ඒ4 ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක දෙපැත්තම ප්‍රයෝජනයට ගනිමින් අයදුම්පත්‍රය සකස් කර ගත යුතුය. අයදුම්පත්‍රයේ ඒ ඒ ශීර්ෂයන් පැහැදිලිව තම අත් අකුරෙන්ම සම්පූර්ණ කළ යුතුය. අංක 01 සිට 04 දක්වා කොටස් පළමු පිටුවට ද, අංක 05 සිට 09 දක්වා තොරතුරු දෙවන පිටුවට ද, ඉතිරිය තෙවන පිටුවට ද ඇතුළත් වන සේ ඉල්ලුම්පත්‍රය තමන් විසින්ම සකස් කර ගත යුතු අතර, ඒ ඒ ශීර්ෂයන් පහත උපදෙස් අනුව පැහැදිලිව තම අත් අකුරින්ම සම්පූර්ණ කළ යුතුය. අපේක්ෂකයා විභාගයට පෙනී සිටීමට අපේක්ෂා කරන භාෂා මාධ්‍යයෙන්ම අයදුම්පත සම්පූර්ණ කළ යුතුය. දෙමළ භාෂාවෙන් ඉදිරිපත් කරන අයදුම්පත්‍රවල ශීර්ෂය දෙමළ භාෂාවට අමතරව ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන්ද සඳහන් කළ යුතු ය.

* ඔබ අයත් වන දිස්ත්‍රික්කය "බදුල්ල'' ද "මොණරාගල'' ද යන්න අයදුම්පත්‍රයේ A හි පැහැදිලිව සඳහන් කරන්න.
* ඔබ විභාගයට පෙනී සිටින භාෂා මාධ්‍යය හා ඊට අදාළ අංකය අයදුම්පත්‍රයේ B හි සඳහන් කළ යුතු ය.
* මුලකුරු අගට යොදා මුලකුරු සමග නම ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන් සඳහන් කළ යුතු ය.
  උදා : PERERA A.B.C. (මෙහිදී Mr./Mrs./Miss යන වචන අතරින් අදාළ නොවන වචන කපා හරින්න.)

සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත්‍ර 2015.10.31 දින හෝ ඊට ප්‍රථම ලැබෙන සේ "ලේකම්, ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව, අංක 14/4, පීලිපොතගම පාර, පිංආරාව, බදුල්ල" යන ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් පමණක් එවිය යුතුය. අයදුම්පත් ලද බව දන්වනු නොලැබේ. අයදුම්පත් බහාලන ලියුම් කවරයේ වම්පස ඉහළ කෙළවරේ "ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ III වන පන්තිය සඳහා බඳවා ගැනීමේ විවෘත තරග විභාගය - 2015" යනුවෙන් පැහැදිලිව සටහන් කළ යුතු ය.

07. *අත්සන සහතික කිරීම :*

අයදුම්පතේ අපේක්ෂකයාගේ අත්සන රජයේ විද්‍යාලයක විදුහල්පති වරයෙකු/සාමදාන විනිශ්චයකාරවරයෙකු/දිවුරුම් කොමසාරිස්වරයෙකු/ ප්‍රසිද්ධ නොතාරිස්වරයෙකු/ත්‍රිවිධ හමුදාවේ අධිකාරි බලයලත් නිලධාරියෙකු/ පොලිස් සේවයේ ගැසට් කළ තනතුරක් දරණ නිලධාරියෙකු/රජයේ හෝ පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ස්ථිර තනතුරක් දරණ රු. 2,30,700/- ක් හෝ ඊට වැඩි වාර්ෂික වැටුපක් ලබන මාණ්ඩලික මට්ටමේ නිලධාරියෙකු විසින් සහතික කරනු ලැබ තිබිය යුතුය.

08. *විභාග හා පරිපාලන වියදම් :*

විභාග ගාස්තු හා පරිපාලන වියදම් රු. 400 කි. මෙම මුදල ඌව පළාතේ ප්‍රධාන ලේකම්ගේ ආදායම් ශීර්ෂ 20.03.02.13 ට බැර වන පරිදි ඌව පළාත තුළ පිහිටා ඇති ඕනෑම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයකට මුදලින් ගෙවා ඒ සඳහා නිකුත් කරන කුවිතාන්සිය අයදුම්පත්‍රයට අලවා එවිය යුතුය. ලදුපතේ මුල්පිටපත අයදුම්පත්‍රයට අමුණා එවීම අනිවාර්ය වන අතර, ඉදිරි ප්‍රයෝජනය සඳහා එහි ඡායා පිටපතක් ළඟ තබා ගැනීම වැදගත් වේ. ඌව පළාතේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයකට මුදල් ගෙවා ලබා ගන්නා ලද ලදුපත් හැර වෙනත් ආයතනවලට මුදල් ගෙවා ලබා ගත් ලදුපත් හෝ මුදල් ඇණවුම් හෝ මුද්දර හෝ භාරගනු නොලබන අතර, කුමන හේතුවක් නිසා හෝ මෙම විභාග ගාස්තු ආපසු ගෙවනු නොලැබේ.

09. අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසාන දිනට මෙම නිවේදනයේ සඳහන් සියළුම සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර ඇති අය පමණක් ඉල්ලුම් කර ඇතැයි යන පූර්ව නිගමනය මත නියමිත පරිදි ඉල්ලුම්පත් ඉදිරිපත් කර ඇති අයදුම්කරුවන් හට සහතික පරීක්ෂා කිරීමකින් තොරව තරග විභාගයට පෙනී සිටීමට ඉඩ දෙනු ලැබේ. තරග විභාගයට පෙනී සිටීමට ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නිකුත් කිරීම අයදුම්කරු අදාළ තනතුර සඳහා සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවට පිළිගැනීමක් ලෙස සළකනු නොලැබේ. සම්මුඛ පරීක්ෂණ අවස්ථාවේ දී අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා නොමැති බව අනාවරණය වුවහොත් එම අයදුම්කරු පත්වීම් ලබා දීම සඳහා නුසුදුස්සෙකු ලෙස සලකනු ලැබේ.

10. විවෘත තරග විභාගය ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ විභාග ඒකකය මගින් හෝ ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව මගින් පවත්වනු ලැබේ. තරග විභාගය සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයෙන් පමණක් පවත්වනු ලැබේ. අපේක්ෂකයෙකු මුළු විභාගය සඳහාම පෙනී සිටිය යුත්තේ එක් භාෂා මාධ්‍යයකිනි. අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසු භාෂා මාධ්‍යය වෙනස් කිරීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ.

11. විභාග දිනයේ දී අපේක්ෂකයාගේ අනන්‍යතාවය සනාථ කිරීම සඳහා පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවෙන් නිකුත් කළ වලංගු ජාතික හැඳුනුම්පත හෝ වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රය විභාග ශාලාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මෙම ලියවිලි හැර වෙනත් කිසිදු ලියවිල්ලක් පිළිගනු නොලැබේ.

12. *තරග විභාගයේ විෂය නිර්දේශය :*

මෙම විභාගය ප්‍රශ්න පත්‍ර 02 කින් සමන්විත වේ. අපේක්ෂකයාගේ රාජකාරි කටයුතු සඳහා සුදුසුකම් හා හැකියාව පරීක්ෂා කිරීම පිණිස මෙම ප්‍රශ්න පත්‍ර සකස් කෙරේ.

	ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1	භාෂා හැකියාව	පැය 2 1/2	100	40%
2	අභියෝග්‍යතාවය	පැය 1	100	40%

භාෂා හැකියාව.- මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය අපේක්ෂකයන්ගෙන් අදහස් ප්‍රකාශනය, අවබෝධය, අක්ෂර වින්‍යාසය, භාෂාව හා රචනය, දෙන ලද ලිපියක් කෙටුම්පත් කිරීම, සපයා ඇති දත්ත අනුව ප්‍රස්ථාර වගු සකස් කිරීම, දී ඇති පාඨ සාරාංශ කිරීම, දී ඇති වාක්‍ය කිහිපයක අදහස් තනි වාක්‍යයකින් ලිවීම සහ සරල ව්‍යාකරණ භාවිතය පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කෙරෙන විෂයානුබද්ධ ප්‍රශ්නවලින් සමන්විත වේ.

අභියෝග්‍යතාවය.- මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය අපේක්ෂකයන්ගේ සංඛ්‍යාමය හැකියාවන්, තර්කන ශක්තිය, සාමාන්‍ය බුද්ධිය මැනෙන අයුරින් සැකසෙන විෂයානුබද්ධ ප්‍රශ්න වලින් සමන්විත වේ.

සටහන.- සෑම ලිඛිත පිළිතුරු පත්‍රයක් සම්බන්ධයෙන්ම නොපැහැදිලි අත් අකුරු හා වචනවල අක්ෂර වින්‍යාසය පිළිබඳ වැරදි සම්බන්ධයෙන් ලකුණු අඩු කරනු ලැබේ. එක් එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයක් සඳහා අවම වශයෙන් ලකුණු 40% ක් ලබා ගත යුතුය. විභාගය සමත් වීම් සඳහා විභාගයේ මුළු ලකුණු ගණනින් යටත් පිරිසෙයින් සියයට පනහක්වත් (50%) ලබා ගත යුතු වේ. අපේක්ෂකයින් අතරින් ලකුණු ලබා ගැනීමේ ඉහලම ප්‍රමුඛතාවය මත සුදුස්සන් තෝරා ගනු ලැබේ.

13. *සාවද්‍ය තොරතුරු සැපයීම.-* මෙම විභාගයට ඉදිරිපත්වීම සඳහා කිසියම් අපේක්ෂකයෙකුට සුදුසුකම් නොමැති බව අනාවරණය වුවහොත් විභාගයට පෙර හෝ විභාගය පැවැත්වෙන අතරතුර හෝ විභාගයෙන් පසුව හෝ ඕනෑම අවස්ථාවක දී ඔහුගේ /ඇයගේ අපේක්ෂකත්වය අවලංගු කිරීමට ඉඩ ඇත. සේවයට බඳවා ගත් පසුව වුව ද අපේක්ෂකයෙකු ඉදිරිපත් කළ යම් තොරතුරක් සාවද්‍ය බව හෝ දැන දැනම සාවද්‍ය තොරතුරු

ඉදිරිපත් කර ඇති බව හෝ නිරවද්‍ය තොරතුරු ඕනෑකමින් යටපත් කර ඇති බව හෝ අනාවරණය වුවහොත් ඔහුගේ/ඇයගේ සේවය පූර්ව දැනුම් දීමකින් තොරව අවසන් කරනු ලැබේ.

14. මෙම තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීම් සිදුකිරීම/නොකිරීම හෝ පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාවෙන් කොටසක් සම්පූර්ණ කිරීම හෝ පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව පිළිබඳව හෝ මේ සම්බන්ධයෙන් වන කුමන හෝ කරුණක් පිළිබඳව අවසාන තීරණය ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව සතුය. එමෙන්ම මෙම නිවේදනයේ විධි විධාන සලසා නොමැති කිසියම් කරුණක් වෙතොත් ඒ ගැන පැහැදිලි කිරීම්/තීරණය කිරීම ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව මගින් සිදුකරනු ඇත.

ආර්. එම්. ටී. බී. හාතියල්දෙණිය,
ලේකම්,
ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා
කොමිෂන් සභාව.

2015 සැප්තැම්බර් මස 21 වැනි දින,
ඌව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව,
බදුල්ල.

ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය

ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ III ශ්‍රේණිය සඳහා බඳවා ගැනීමේ විවෘත තරග විභාගය - 2015

Open Competitive Examination for Recruitment to the Post of Uva Provincial Council Public Service Management Assistant Service - Grade III - 2015

කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය පිණිසයි.

A. ඔබ අයත් වන දිස්ත්‍රික්කය :
(බදුල්ල - 01/මොණරාගල-02)

B. විභාගයට පෙනී සිටින භාෂා මාධ්‍යය :
(සිංහල - 01/දෙමළ - 02/ඉංග්‍රීසි - 03)

01. 1.1 මුලකුරු සමග නම : Mr./Mrs./Miss. :..
(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්)

1.2 සම්පූර්ණ නම :...
(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්)

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

02. 2.1 ස්ථිර ලිපිනය :...
(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්) ....

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

2.3 දුරකථන අංකය :..

03. 3.1 ස්ත්‍රී / පුරුෂ භාවය : ස්ත්‍රී - 1 / පුරුෂ - 0

3.2 උපන් දිනය : අවුරුද්ද : මාසය : දිනය :

3.3 2015.10.31 දිනට වයස : අවුරුදු : මාස : දින :

3.4 ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :

04. 4.1 2015.10.31 දිනට ඌව පළාතේ ස්ථිර පදිංචි කාල සීමාව :

අවුරුදු : මාස : දින :

4.2 දිස්ත්‍රික්කයේ පදිංචිව සිටින්නේ කවදා සිට ද ?.....................................
4.3 පදිංචි ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශය :...
4.4 පදිංචි ග්‍රාම නිලධාරි කොට්ඨාශය :...

05. *අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :*

5.1 අ.පො.ස. (සා/පෙළ) විභාගය :

1. වර්ෂය :.................................... 2. විභාග අංකය :......................................

	විෂයය	*සාමාර්ථය*		*විෂයය*	*සාමාර්ථය*
1.			6.		
2.			7.		
3.			8.		
4.			9.		
5.			10.		

5.2 අ.පො.ස. (උ/පෙළ) විභාගය :

1. වර්ෂය :.................................... 2. විභාග අංකය :......................................

	විෂයය	*සාමාර්ථය*
1.		
2.		
3.		
4.		

06. වෙනත් සුදුසුකම් :..
....
....

07. ඔබ කවරදාක හෝ කවර හෝ චෝදනාවක් සඳහා උසාවියකින් වරදකරු කරනු ලැබ තිබේ ද? ඔව් / නැත

ඔව් නම් විස්තර සඳහන් කරන්න :-...
....

08. අයදුම්කරු දැනට රජයේ හෝ පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ රැකියාවක් කරන්නේ නම් සේවය කරන දෙපාර්තමේන්තුවේ නම හා ලිපිනය :-
....
....

09. විභාග ගාස්තු ගෙවීම පිළිබඳ විස්තර :-

9.1 විභාග ගාස්තු ගෙවූ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය :............................
9.2 ලදුපත් අංකය :..
9.3 ගෙවූ මුදල රු. :..

ලදුපත නොගැලවෙන සේ මෙහි අලවන්න.
(ලදුපතේ ඡායා පිටපතක් ළඟ තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත.)

10. *අයදුම්කරුගේ සහතිකය ඃ*

(i) මෙම අයදුම්පත්‍රයේ මා විසින් සපයා ඇති තොරතුරු මා දන්නා තරමින් සත්‍ය හා නිවැරදි බව ප්‍රකාශ කර සිටිමි. මෙහි යම් කොටසක් සම්පූර්ණ නොකිරීමෙන් සහ / හෝ වැරදි ලෙස සම්පූර්ණ කිරීමෙන් සිදු විය හැකි අලාභය විඳ දරා ගැනීමට ද මම එකඟ වෙමි. තවද, මෙහි සියලුම කොටස් නිවැරදිව සම්පූර්ණ කර ඇති බවද ප්‍රකාශ කරමි.

(ii) මවිසින් කරන ලද මෙම ප්‍රකාශය අසත්‍ය යැයි ඔප්පු වුවහොත් පත් කරනු ලැබීමට පෙර නුසුදුස්සෙකු වන බව සහ පත්වීම ලැබීමෙන් පසු සේවය අවසන් කරනු ලැබීමට යටත් වන බවද මම දනිමි.

දිනය ඃ.. ....
අයදුම්කරුගේ අත්සන.

11. *අයදුම්කරුගේ අත්සන සහතික කිරීම ඃ-*

මෙම අයදුම්පත ඉදිරිපත් කරනු ලබන .... ලිපිනයේ පදිංචි .... මයා /මහත්මිය / මෙනවිය මා පෞද්ගලිකව හඳුනන බවත්, ඔහු /ඇය .... දින මා ඉදිරිපිට දී ඔහුගේ /ඇයගේ අත්සන තැබූ බවත් සහතික කරමි.

දිනය ඃ.. ....
අත්සන සහතික කරන
නිලධාරියාගේ අත්සන.
(නිල මුද්‍රාව තබන්න.)

සහතික කරන නිලධාරියාගේ සම්පූර්ණ නම ඃ..
තනතුර ඃ..
ලිපිනය ඃ..
ඃ..

12. *දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය ඃ-*

(දැනටමත් රජයේ හෝ පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ දැනට සේවයේ නියුතු අයදුම්කරුවන් සඳහා පමණි)

ඉහත තොරතුරු සඳහන් කර ඇති .... මයා/මිය/මෙනවිය .... අමාත්‍යාංශයේ / දෙපාර්තමේන්තුවේ/ආයතනයේ සේවය කරන බව ද, ... දින සිට .... තනතුරක සේවයේ යෙදී සිටින බව ද, ඔහුට /ඇයට විරුද්ධව විනයානුකූලව කටයුතු කර නොමැති බවත්, කටයුතු කිරීමට අදහස් කර නොමැති බවත්, මෙම විභාගයේ ප්‍රතිඵල අනුව පත්වීමක් සඳහා ඔහු/ඇය තෝරා ගනු ලැබුවහොත් ඔහු/ඇය දැනට දරන තනතුරින් නිදහස් කරන /නොකරන බව ද සහතික කරමි.

දිනය ඃ.................................... ....
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන.
(නිල මුද්‍රාව තබන්න.)

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සම්පූර්ණ නම ඃ..
තනතුර ඃ ....
ලිපිනය ඃ ....
....

10-358

ශ්‍රී ලංකා රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ මුද්‍රණය කරන ලදී.