



ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අංක 1,482 — 2007 ජනවාරි මස 26 වැනි සිකුරාදා — 2007.01.26

(ආණ්ඩුවේ බලයපිට ප්‍රසිද්ධ කරන ලදී)

I වැනි කොටස : (IIඅ) වැනි ඡේදය - පළකිරීම්

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

	පිටුව		පිටුව
තනතුරු - ඇබැරිතු	...	-	විභාග, විභාග ප්‍රතිඵල ආදිය ... 49

සතිපතා නිකුත් වන ගැසට් පත්‍රයෙහි පළකිරීම් සඳහා භාරගනු ලබන දැන්වීම් පිළිබඳ

වැදගත් නිවේදනයයි

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රයෙහි සෑම කොටසකම අග පිටුවෙහි සෑම මාසයකම මුල් සතියේ දී පළ කරනු ලබන ගැසට් නිවේදන බාර ගන්නා අවසාන දිනය සහ වේලාව සඳහන් නිවේදන කෙරෙහි ඔබගේ අවධානය මින් යොමු කරනු ලැබේ.

ගැසට් පත්‍රයේ සෑම කොටසකම පළකළ යුතු ගැසට් නිවේදන භාර ගන්නා වේලාව, ගැසට් පත්‍රය ප්‍රසිද්ධ කරනු ලබන සිකුරාදා දිනට සති දෙකකට පෙර එළඹෙන සිකුරාදා දිනයෙහි දහවල් 12ට අවසන් කරනු ලැබේ. තනතුරු - ඇබැරිතු, ටෙන්ඩර් දැන්වීම්, චෝදනා පිළිබඳ දැන්වීම් යනාදියෙහි සඳහන් කරනු ලබන අවසාන දිනය සහ වේලාවන් ඊට අනුරූපව - එනම් දැන්වීම්, රජයේ මුද්‍රණාලයට එවන සහ එම දැන්වීම් පළ කරන දින අතර සෑහෙන කාල වේලාවක් දෙමින් එම දැන්වීම්වල සඳහන් කරුණු කෙරෙහි උනන්දුවක් දක්වන සෑම කෙනෙකුටම ප්‍රයෝජනවත් වන පරිදි ඊට සහභාගිවීමට ඉඩ ප්‍රස්ථාවක් සැලසෙන සේ සකස් කරන මෙන් සියලුම දෙපාර්තමේන්තු, සංස්ථා, මණ්ඩල යනාදියෙන් මින් ඉල්ලා සිටිනු ලැබේ.

ගැසට් පත්‍රයේ පළ කිරීම පිණිස එවන සෑම දැන්වීමක් ම ගැසට් පත්‍රය ප්‍රසිද්ධ කරනු ලබන දිනට සති දෙකකට පෙර-එනම් 2007 පෙබරවාරි මස 02 වැනි දින පළ කෙරෙන ගැසට් පත්‍රයට යායුතු දැන්වීම් 2007 ජනවාරි මස 19 වැනි දින දහවල් 12.00 ට හෝ ඊට පෙර රජයේ මුද්‍රණාලයට ලැබෙන සේ එවිය යුතුයි.

ලක්ෂමන් ගුණවර්ධන,
ආණ්ඩුවේ මුද්‍රණාලයාධිපති.

2007 ජනවාරි මස 01 වැනි දින,
ආණ්ඩුවේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව,
කොළඹ 08.

විභාග අපේක්ෂකයන් සඳහා නීති සහ උපදෙස්

“1968 අංක 25 දරන විභාග පනතේ දක්වා ඇති විධි විධානයන් අනුකූලව කටයුතු කිරීමට සියළුම විභාගාපේක්ෂකයින් බැඳී ඇත”

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

- i. මුළු විභාගයම හෝ ඉන් කොටසකට හෝ තැනහොත් එක් විෂයකට හෝ ඉන් කොටසකට හෝ පෙනී සිටීම හෝ තහනම් කිරීම.
- ii. විභාගයේ එක් විෂයකට හෝ මුළු විභාගයටම හෝ නුසුදුස්සෙකු කිරීම.
- iii. එක් අවුරුද්දකට හෝ අවුරුදු දෙකකට හෝ කිසිදු විභාගයකට පෙනී සිටීම තහනම් කිරීම.
- iv. මුළු ජීවිත කාලයේම විභාගයකට පෙනී සිටීම තහනම් කිරීම.
- v. සහතික පත්‍රය යම් කිසි කාල සීමාවක් තුළ තහනම් කිරීම.
- vi. විභාගාපේක්ෂකයාගේ ක්‍රියා පටිපාටිය සම්බන්ධයෙන් ඔහු ගැන වග කිවයුත්තන්ට සැලකර සිටීම හෝ විභාගාපේක්ෂකයා පොලීසියට භාරදීම හෝ ඔහුගේ ක්‍රියාව සම්බන්ධයෙන් පොලීසියට පැමිණිලි කිරීම.

විභාගයට කලින් හෝ විභාගය පවත්වාගෙන යන අතරතුර හෝ විභාගයට පසුව හෝ කොටසට අවස්ථාවකදී වුවත් එවැනි විභාගාපේක්ෂකයෙකු සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කිරීමේ බලය විභාග කොමසාරිස් සතු වේ. ඒ සම්බන්ධයෙන් ඔහුගේ තීරණය අවසාන තීරණය වන්නේය. එහෙත් රජයේ සේවකයන් බඳවා ගැනීම සඳහා පවත්වනු ලබන විභාග පිළිබඳව විභාග කොමසාරිස්ගේ තීරණය රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ සම්මතයට යටත් වන්නේය.

1. සියළුම විභාගාපේක්ෂකයන් විභාග ආලාප තුළදීන් ඒ අසලදීන් විභාගාලාධිපතින්ටද, ඔහුගේ සහකාරයින්ටද, අතිකුත් විභාගාපේක්ෂකයින්ටද බාධාවක් හෝ අවහිරයක් හෝ ඇති නොවන ලෙස ගාන්තදාන්තව හැසිරිය යුතුය. විභාග ආලාපට ඇතුළු වන විටත්, ඉන් පිටවන විටත් ඉතා සන්සුන් ලීලාවෙන් හැසිරිය යුතුය.

2. විභාගාපේක්ෂකයෝ විභාගාලාධිපතින්ට කිකරු විය යුත්තහ. එබැවින් ඔවුන් විභාගය පවත්වාගෙන යන අතරතුරත්, විභාගය පටන් ගැනීමට පෙරත්, විභාගය අවසන් වූ විගසත් විභාගාලාධිපතින්ගේ හා ඔහුගේ සහකාරයන්ගේ උපදෙස් අනුව ක්‍රියා කළ යුතුය.

3. විභාගයේදී ප්‍රශ්න පත්‍රයකට උත්තර ලිවීම පටන්ගෙන පැය හයකට ගතවුවාට පසු මොනම කාරණයක් නිසාවත් විභාගාපේක්ෂකයෙකු විභාග ආලාපට ඇතුළු කරනු නොලැබේ. විභාගය පටන් ගෙන පැය හයකට ගතවන තුරු ප්‍රශ්න පත්‍රයට පෙනී සිටින අපේක්ෂකයෙකුට විභාග ආලාපෙන් පිටවී යාම තහනම්ය. ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණවලට හෝ වාචික පරීක්ෂණවලට පමා වී පැමිණෙන අපේක්ෂකයන් විභාග ආලාපට ඇතුළු නොකිරීමට ඉඩ තිබේ.

4. සෑම විභාගාපේක්ෂකයෙකුම තමාගේ විභාග අංකය දරන ආසනයේ හැර වෙන කිසිදු තැනක වාඩි නොවිය යුතුය. විභාගාලාධිපතිගේ විශේෂ අවසරය නොමැතිව තමන්ගේ ස්ථානය වෙනස් නොකළ යුතුය. තමන්ට නියම නොකරන ලද අසුකක් ගැනීම වැනි ක්‍රියාකාරී කරන ලද ක්‍රියාවක් වශයෙන් සලකනු ලැබීමට අවකාශයකි.

5. විභාග ආලාප තුළ සම්පූර්ණයෙන්ම නිශ්ශබ්දව සිටිය යුතුය. මොනම කාරණයක් නිසාවත් විභාග ආලාප ඇතුළත දී විභාග ආලාපේ කාර්ය මණ්ඩලයේ කෙනෙකු සමග හැර, විභාග ආලාප ඇතුළත හෝ පිටත හෝ සිටින කිසිවකු සමග මොනගේම කාරුණික නිසාවක් කතාබස් කිරීම හෝ පණිවුඩ හුවමාරු කර ගැනීම හෝ වෙනත් අන්තර්ගතයක් ගනුදෙනු කිරීම හෝ සම්පූර්ණයෙන්ම තහනම්ය. යම් කිසි හදිසි වුවහොත් සඳහා කිසිවෙකු සමග කතාබස් කිරීම අදාළයක් අවශ්‍ය වුවහොත් ප්‍රථමයෙන් ඒ සඳහා විභාගාලාධිපතින්ගේ අවසරය ලබා ගත යුතුය.

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

7. තමන් වෙත සපයන ලද කඩදාසි හැර තිත්ත පොවන කඩදාසියෙහි හෝ ප්‍රශ්න පත්‍රයෙහි හෝ මේසය මත හෝ වෙන කිසි තැනක හෝ කිසිදු ස්ථානයේ තැබිය යුතුය. මේ නීතිය නොසැලකීම වැනි ක්‍රියාකාරීකම් යුක්තව ක්‍රියා කිරීමකදී සැලකිය හැකිවේ.

8. තමන් වෙත සපයන ලද කඩදාසියක් හෝ උත්තර ලියන පොතක් හෝ ඉරුදැමීම හෝ පොඩි කිරීම හෝ තමා දැමීම හෝ අනාමකා දැමීම හෝ නොකළ යුතුය. කටුවැඩි ඇඳිය සඳහා පාවිච්චි කරන ලද සෑම කඩදාසියක්ම උත්තර පත්‍රයට ඇමිණිය යුතුය. ඒවා උත්තර පත්‍රයෙහිම කොටසක් විය යුතුය. (එබඳු කටුවැඩි පැහැදිලි ලෙස කපා හැරිය යුතුය. විභාග ආලාපේදී ලියන ලද කිසිදු දෙයක් ඉන් පිටත ගෙනයාම තහනම්ය. එකම ප්‍රශ්නයකට පිළිතුරු දෙනු ලැබූ ලියැවී තිබේ නම් අනවශ්‍ය පිළිතුරු පැහැදිලි ලෙස කපා හැරිය යුතුය. මේ කරුණු පැහැර හැරීම වැනි ක්‍රියාකාරී කිරීමට ප්‍රයත්න දැරීමක් සේ සැලකීමට ඉඩ තිබේ.

9. ගණිත ප්‍රශ්නවලදී ගණන් වරදවා සඳා හෝ ගණනක් කොහොත්ම නොසාදා හෝ නිවැරදි පිළිතුරු දැක්වීමක් වනු කර්මයේදී තමන්ගේ විනය තවත් අපේක්ෂකයෙකුගේ විනයට ආකල්ප මාත්‍රයෙන් හෝ ස්වරූපයෙන් හෝ ක්‍රියාකාරීත්වයෙන් හෝ යහැරියකින් සමානව, එසේ නැතිනම් බොහෝ සෑයින්ම කිට්ටුවම තිබීමත්, වචන සහන ක්‍රියාවක් සේ සලකනු ලැබීමට හේතු වනවා ඇත.

10. විභාගයේදී උත්තර ලිවීම සඳහා තමන්ට සපයනු ලබන කඩදාසි හෝ වෙනත් ද්‍රව්‍ය විභාග ආලාපෙන් පිටතට ගෙනයාම තහනම්ය. මේ සියලුම දෑ විභාග කොමසාරිස් සතුය. මේ නීතිය කඩකිරීම වැනි ක්‍රියාකාරීකම් යුක්තව ක්‍රියා කිරීමක් ලෙස සැලකීමට හේතු වනවා ඇත.

11. තමන් වෙත සපයන ලද ලිපි ද්‍රව්‍ය හැර වෙනත් පොත්පත්, සටහන් පොත්, සාක්කුවේ පාවිච්චි කරන පොත් පොත්, ඇත්සයිස් පොත් හා කඩදාසි කොල හෝ කැබලි ද, තමන්ගේ පාට පෙට්ටි හෝ පර්ෂනම් ක උපකරණ පෙට්ටි අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී ඒවා පැහැර අත් බැග, පසුමිනි පෙට්ටි හා පාර්සල් ඇඳිය ද, පයින් කටර, කඩබෝඩි පැඩි, තැඹිලි ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර, මුද්‍රිත පේපර යහැරිය ද, විභාග ආලාප තුළ සිටින කිසි විටෙක තමා වෙත හෝ තමා සමීපයෙහි හෝ තමා නොගත යුතුය. මේ නීතිය කඩ කිරීම දඬුවම් ලැබිය හැකි ක්‍රියාවකි.

12. විභාග ආලාප තුළ කිසිදු අපේක්ෂකයෙකු අත කිසිදු පොත පතක් හෝ සටහන් පොතක් හෝ සටහන් ලියන කඩදාසියක් හෝ තමා ගැනීම සම්පූර්ණයෙන්ම තහනම්ය. විභාගාලාධිපතින් නියම කළහොත් සෑම අපේක්ෂකයාම තමන් සත්කව තිබෙන දෑ මේ මේ යයි සහතික කිරීමට බැඳී සිටී. මේ අවශ්‍යතා කඩකිරීම වචන සහන ක්‍රියාවක් කිරීමට යන්න දැරීමක් ලෙස සලකනු ලැබේ.

13. වෙනත් අපේක්ෂකයෙකුගේ උත්තර පත්‍රයකින් හෝ පොත පතකින් හෝ පත්‍රයකින් හෝ සටහන් සහිත කොලයකින් හෝ වෙන කිසිවකින් හෝ ගෙන හොර උත්තර ලිවීම හෙවත් කොපි කිරීම හොර උත්තර ලිවීමටද යන්න දැරීම තහනම්ය. තවත් අපේක්ෂකයෙකුගේ උත්තර පත්‍රයක් දෙස බැලීම ද නොකළ යුතුය. වෙන අයදුම් කරුවෙකුට උදව්දීමෙන්ද, වෙන අයදුම්කරුවකුගෙන් හෝ පුද්ගලයෙකුගෙන්

හෝ උදව් ලබාගැනීමෙන්ද සම්පූර්ණයෙන්ම වැළකිය යුතුය. උත්තර ලියා සම්පූර්ණ වූ සෑම කඩදාසියක්ම ලියමින් සිටින කඩදාසි යට තබා ගත යුතුය. ලියන කඩදාසි මේසය මත විසුරුවා නොදැමිය යුතුය.

14. ප්‍රශ්න පත්‍රයකට උත්තර ලියන අතරතුර මොනම කාරුණික නිසාවක් ස්වල්ප වේලාවකටවත් විභාග ආලාපෙන් පිටවී යාමට කිසිදු අපේක්ෂකයෙකුටම ඉඩදෙනු නොලැබේ. එහෙත් යම්කිසි හදිසි කාරුණික නිසා විභාගාපේක්ෂකයෙකුට ඉන් පිටත යන්නට උවහොත් විභාග ආලාපයකින් සහකාර නිලධාරියෙකුගේ සුපරීක්ෂකත්වය යටතේ විභාග ආලාපෙන් ඔහුට ස්වල්ප වේලාවකට පිටතට යාමට අවසර දෙනු ලැබේ. එසේ පිටතට යාමට පෙරත් තැවත විභාග ආලාපට ඇතුළු වන විටත් ඔහු සෞඛ්‍යසාර්වභාවය විය යුතුය.

15. විභාග ආලාපේදී පිළිතුරු ලියන විට හෝ විභාගය පටන් ගැනීමට පෙර හෝ නියම විභාග අපේක්ෂකයකු වෙනුවට ව්‍යාජ අපේක්ෂකයකු පෙනී සිටීම දඬුවම් ලැබිය යුතු ක්‍රියාවකි. අනන්‍යතා පත්‍ර වෙනස් කිරීම හෝ බොරු අනන්‍යතා පත්‍ර ඉදිරිපත් කිරීමත් කෙනෙකුගේ අනන්‍යතා සහතිකයේ වෙනස් කිරීමත් එබඳු වරදවලය. විභාගාපේක්ෂකයින් එවැනි වරදට අසු කෙරිය යුතුය.

16. විභාග අපේක්ෂකයෙකු නොවන අයෙක් කිසියම් අපේක්ෂකයෙකුට අයථා අන්දමින් වචන සහන ලෙස උදව් දීම බරපතල වරදක් ලෙස සලකනු ලැබේ.

විභාග අපේක්ෂකයන් විසින් තමන්ගේ පරෙස්සම් සඳහා පහත සඳහන් උපදෙස් අනුව ක්‍රියා කළ යුතුය :

i. විභාගය පටන් ගන්නා නිමැවීම වේලාවට සෑහෙන පමණ කලින් විභාග ආලාපට පැමිණෙන්න. එක් එක් ප්‍රශ්න පත්‍රය පටන් ගැනීමට නියමිත වේලාවට යටත් පිරිසෙයින් විනාඩි 10 කට හෝ 15 කට කලින් විභාග ආලාපට පැමිණ සිටීම සෑහේ. විභාග ආලාප පිහිටා ඇති ස්ථානය හරිහැඬි නොදැන් වී විභාගය පටන් ගන්නා දිනයට කලින් ඒ ගැන සොයා බලා නියම ස්ථානය හරි හැඬි දැන සිටිය යුතුය.

ii. යම්කිසි විෂයකට ඇතුළත්වීම ගැන හෝ යම් විෂයකට පෙනී සිටීමට ඇති සුදුසුකම් ගැන හෝ සැකයක් ඇතිවූ විට එම ප්‍රශ්න පත්‍රයට පිළිතුරු සැපයීම පටන් ගැනීමට පෙර විභාගාලාධිපතින්ගේ ඒ බැව් සලකර එම සැකය දුරුකර ගත යුතුය. එලෙස ක්‍රියා නොකිරීම එම විෂයය හෝ සම්බන්ධයෙන් තමන්ගේ විභාගාපේක්ෂකත්වය අවලංගු වීමට හේතු විය හැකිය.

iii. විභාගයට පෙනී සිටීමේදී අපේක්ෂකයන් සෑම විෂයකටම පෙනී සිටින විට අනන්‍යතා පත්‍ර ඉදිරිපත් කළ යුතුය. අනන්‍යතාවය ඔප්පු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ලියවිලි විභාග ආලාපේදී ඉදිරිපත් නොකළහොත් ඔහුගේ විභාගාපේක්ෂකත්වය අවලංගු කිරීමට ඉඩ තිබේ. යම් හෙයකින් ඒ සඳහා අවශ්‍ය ලියවිලි විභාග ආලාපට ගෙන ඒමට අමතක වුවහොත් ඒ බැව් විභාගාලාධිපතින්ට දන්වා විභාග අවසන් වීමට පෙර එය ඉදිරිපත් කිරීමට ම- සලසා ගත යුතුය.

iv. විභාගය සඳහා සාමාන්‍යයෙන් සම්මත වර්ගයකට අයත් ලිපි ද්‍රව්‍ය (එනම්, ලියන කඩදාසි, තිත්ත පොවන කඩදාසි, ලැපර් කඩදාසි, සාරාංශ ලියන කඩදාසි) ඇඳිය සපයනු ලැබේ. සාමාන්‍යයෙන් කටයට බෙදා දෙන වර්ගයකට වෙනස් වූ හෝ අමුණු මොස්තරයක ලිපි ද්‍රව්‍ය ඔබට ලැබුණහොත් ඒ බව පෙනවීමට විභාගාලාධිපතින්ට දැන්විය යුතුය. විභාග ආලාපේදී ඔබට දෙනු ලබන කඩදාසි හැර වෙන මොනම කඩදාසියක්වත් ප්‍රශ්නවලට උත්තර ලිවීම සඳහා පාවිච්චි නොකළ යුතුය. ඉතිරි වන කඩදාසි සහ වෙනත් ද්‍රව්‍ය අපිරිසිදු නොකර තැවත ප්‍රයෝජනයට ගත හැකි වන සේ ඔබගේ ලියන මේසය මත තිබෙනවා. ඔබට ලුපුණුණක වනු සපයන ලද නම් ඒවා පරිස්සවින් පාවිච්චි කොට ඔබේ ලියන මේසය මත තිබෙනවාට හැරිය යුතුය.

v. විභාගාපේක්ෂකයන් තම තමන්ගේ පෑන්, පෑන්සල්, තිත්ත කුඩු, මකන, රෙදි කැළි, අඩිකෝලු, ජ්‍යාමිතික උපකරණ, පාට පෑන්සල් පෙට්ටි, පාට හුණු පෙට්ටි යනාදිය රැගෙන ආ යුතුය.

vi. තමන් පාවිච්චි කරන සෑම කඩදාසියකම පිළිතුරු ලිවීමට පටන් ගැනීමේදී නොපමණ තමන්ගේ විභාග අංකය හා විභාගයේ තමන් පැහැදිලි ලෙස ලියන්න. කඩදාසියේ දෙපැත්තේම පැහැදිලිව පිරිසිදුවූ උත්තර ලියන්න. ප්‍රශ්නයක කොටසකට උත්තර ලිවීමෙන් පසු අතින් කොටස පටන් ගැනීමට පෙර එක වැරදක්වත් තිස්ව නැතිය යුතුය. සම්පූර්ණ ප්‍රශ්නයකට උත්තර ලිවීමෙන් පසු රූකළ හෝ රූල් කීපයක් හෝ තිස්ව තබන්න. ලියන සෑම දෙයක්ම එක ගොඩේ තෝරා බේරා ගන්නට නොහැකි ලෙස නොලිය යුතුය.

vii. උත්තර ලියන කඩදාසියෙහි වම් පැත්තේ තීරය වෙන්කර ඇත්තේ ප්‍රශ්නවල අංක ලිවීම සඳහාය. දකුණු පැත්තේ තීරය වෙන් කර ඇත්තේ පරීක්ෂකවරයාගේ ප්‍රයෝජනය සඳහා බැවින් එහි කිසිවක් නොලිය යුතුය. තමන් විසින් උත්තර ලියන ලද ප්‍රශ්නවල අංක වරදවා යැයිද ව්‍යාකූලත්වයට හේතුවන බැවින් ප්‍රශ්න අංක ඉතා පරෙස්සවින් නිවැරදි ලෙස යැවිය යුතුය.

viii. ඇතිවර්‍ය ප්‍රශ්නද, තෝරා ගත යුතු අන් ප්‍රශ්නද සම්බන්ධව ප්‍රශ්න පත්‍රයේ මුලින්ම සඳහන් කොට ඇති උපදෙස් ඉතා පරෙස්සවින් කියවා බැලිය යුතුය. මෙය නොසලකා හැරීමෙන් බොහෝ විට පාඩු සිදුවිය හැකිය.

ix. ගණිත ප්‍රශ්නවලට උත්තර සපයන විට ගැන බැලීම සහ කටුවැඩි ඒ පමණක් සෑදීමේ කොටසක් වශයෙන් අනුකූලයෙන් විස්තර ලෙස දැක්විය යුතුය. අවශ්‍ය තැන්වල අඳිනු ලබන රූප සටහන් හා චිත්‍ර ඇඳිය නිවැරදිව සෑහෙන පමණ විශාලවද තිබිය යුතුය. පිටු කීපයකට යන දිග පිළිතුරුවලදී එක පිටුවක අඳින ලද රූප සටහන් සම්බන්ධයෙන් ලිඛන පිටුවලින් සිත් යොමුකර විය යුතු අවස්ථාවලදීන් ඒ රූප සටහන් තැවතක් ඇද 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 කෙළවරේදී තමන්ට සපයන ලද තුල් කැබලිලෙන් නොගලවී යන පරිදි එකට තබා ඉහුණු ගැටගසන්න. දකුණු පැත්තේ උඩ කෙළවරේදී එකට තබා ගැට නොගසන්න.

xi. ඔබගේ උත්තර පත්‍රය විභාගාලාධිපතින්ට හෝ ඔවුන්ගේ සහකාර මහකුට හෝ සියලියම් භාරදිය යුතුය. නැතහොත් ඒවා එකතු කරන තුරු, ඔබේ අසුනේම වාඩිවී සිටිය යුතුය. මෙසේ නොකිරීම ඇතුළු වීම ඔබගේ උත්තර පත්‍රය හැකිවී යාමටද ඔබ යම් විෂයකට ඉදිරිපත් නොවුවකු සේ සලකනු ලැබීමටද හේතු විය හැකිය. මොනම කාරුණික නිසාවක් ඔබගේ උත්තර පත්‍රය විභාග ආලාපේ සේවය කරන පියුන් කෙනෙකුට හෝ වෙනගේ සේවකයෙකුට හෝ බාර නොදීම යුතුය.

xii. යම්කිසි කාරුණික නිසා විභාග ආලාපයකින්ට හෝ ඔහුගේ සහකාර මහතෙකුට හෝ කථා කිරීමට අවශ්‍ය වූ විටද කඩදාසි ඇඳිය අවශ්‍ය වූ විටද තම ආසනයෙන් නොනැගීමට අත පමණක් එසවී ය යුතුය.

විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්.

ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව,
පැලවත්ත,
බත්තරමුල්ල.

විභාග, විභාග ප්‍රතිඵල ආදිය

රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ II වන පන්තියේ නිලධාරීන් I වන පන්තියට උසස් කිරීමේ විභාගය - 2007

5.0 විභාග පරිපාටිය.- අපේක්ෂකයන් පහත සඳහන් විෂයයන් ඇතුළත් ලිඛිත යෝග්‍යතා විභාගයකට පෙනී සිටිය යුතුය.

- 1.0 රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ II වන පන්තියේ නිලධාරීන් එම සේවාවෙහි I වන පන්තියට උසස් කිරීමේ යෝග්‍යතා පරීක්ෂණය සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි භාෂා ත්‍රයෙන්ම විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් 2007 මැයි මස දී පවත්වනු ලබන බව මෙයින් නිවේදනය කරනු ලැබේ.
- 2.0 රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ II වන පන්තියේ නිලධාරීන් එම සේවාවෙහි I වන පන්තියට උසස් කිරීම සඳහා වන මෙම විභාගය කොළඹ, ගාල්ල, මහනුවර, යාපනය, මඩකලපුව, මාතර, කුරුණෑගල, රත්නපුර, බදුල්ල හා අනුරාධපුර යන නගරවලදී පැවැත්වේ. අදාළ නගර හා නගර අංක පහතින් දැක්වේ.

නගරය	නගර අංකය
කොළඹ	01
ගාල්ල	02
මහනුවර	03
යාපනය	04
මඩකලපුව	05
මාතර	06
කුරුණෑගල	07
රත්නපුර	08
බදුල්ල	09
අනුරාධපුර	10

විෂයය	ලකුණු	කාලය
(i) ආයතන කාර්ය පරිපාටිය	100	පැය 1 1/2
(ii) රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය	100	පැය 1 1/2
(iii) සිද්ධි අධ්‍යයනය	100	පැය 1
(iv) පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රය	100	පැය 1
එකතුව	400	===

ආයතන කාර්ය පරිපාටිය.- ආයතන සංග්‍රහයේ I වන සහ II කාණ්ඩවල අඩංගු කරුණු පිළිබඳ ප්‍රායෝගික දැනුමක් අපේක්ෂා කෙරේ.

රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය :

- (අ) මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ ප්‍රායෝගික දැනුම ;
- (ආ) විගණනය පිළිබඳ මූලික දැනුම ;
- (ඇ) මූලික බැංකු පරිචය ;
- (ඈ) ගබඩාකරණය පිළිබඳ මූලික දැනුම.

සිද්ධි අධ්‍යයනය.- කාර්යාල පරිපාලනයට අදාළ වන ගැටලුවකට ගතයුතු ක්‍රියාමාර්ග විභාග වන පරිදි බහුවරණ හා/හෝ රචනාමය ප්‍රශ්න පත්‍රයකට පිළිතුරු සැපයිය යුතු වේ.

පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රය.- දේශීය හා විදේශීය කාලීන සිදුවීම් පිළිබඳ සාමාන්‍ය දැනීම පරීක්ෂා කිරීම මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රයෙන් අපේක්ෂා කෙරේ.

ඉහත යම්කිසි මධ්‍යස්ථානයක් සඳහා ප්‍රමාණවත් අපේක්ෂකයින් සංඛ්‍යාවක් නොමැති වුවහොත් එම මධ්‍යස්ථානය අවලංගු කෙරෙනු ඇත.

- 3.0 (i) මෙම විභාගය විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලබන අතර, විභාගය පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් ඔහු විසින් නියම කරන ලද නීති රීතිවලට විභාග අපේක්ෂකයින් යටත් වේ.
- (ii) විභාග අපේක්ෂකයින් සඳහා පනවා ඇති නීති ගැසට් නිවේදනයේ වෙනම මුද්‍රණය කර ඇත. මෙම නීති උල්ලංඝනය කළහොත් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන දඬුවමකට යටත් වීමට ඔවුන්ට සිදුවනවා ඇත.
- 4.0 මෙම විභාගය සඳහා ඉදිරිපත්වීම පිණිස පහත සඳහන් සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.
 - (i) ඉල්ලුම්පත් භාර ගන්නා අවසාන දිනයට, රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ II වන පන්තියේ වසර දහයක (10) සක්‍රීය සේවා කාලයක් හා එදිනට වසර පහක (05) සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කළ නිලධාරියෙකු වීම,
 - (ii) රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ II පන්තියේ නිලධාරීන් සඳහා පැවැත්වෙන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයෙන් සමත් වී තිබීම.

සටහන :

- (i) සේවයට ඇතුළුවීම සඳහා වූ තරඟ විභාගයට තමා පෙනී සිටි භාෂා මාධ්‍යයෙන් ම, අපේක්ෂකයන් මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රවලට පිළිතුරු ලියිය යුතුය. තරඟ විභාගයක් නැතිව බඳවා ගෙන ඇති නිලධාරීන්, තමන් සේවාවට ඇතුළුවීමට සුදුසුකම් ලැබූ භාෂා මාධ්‍යයෙන් ම මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රවලට පිළිතුරු ලියිය යුතු ය.
- (ii) මෙම විභාගයෙන් සමත්වීම සඳහා එක් එක් විෂයයෙන් අඩු ම වශයෙන් ලකුණු සියයට 40ක් (40%) සහ මුළු ලකුණු 160ක් හෝ ඊට වැඩියෙන් ද ලබාගත යුතුය.
- (iii) මෙම විභාගයේ විෂයයන්ට අදාළ ආදර්ශ ප්‍රශ්න පත්‍ර යථා කාලයේ දී රාජ්‍ය පරිපාලන සහ ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ වෙබ් අඩවියෙහි පළ කරනු ඇත.
(අන්තර්ජාල ලිපිනය : www.pubad.gov.lk)

6.0 විභාග ප්‍රතිඵල විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත නිකුත් කරන අතර විභාගය සමත් වූ අපේක්ෂකයන්ගේ නම් ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කිරීමට කටයුතු කරනු ඇත.

7.0 ඉල්ලුම්පත්‍රය මෙම නිවේදනයට අමුණා ඇති ආදර්ශ ආකෘතියට අනුකූල විය යුතුය. එම ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය අනුව අපේක්ෂකයින් ස්වකීය අයදුම්පත්‍රය පිළියෙළ කරගත යුතු අතර ඒ අනුව පිළියෙළ කරන ලද

සටහන - මෙම විභාගය පවත්වන දිනය පරීක්ෂණයෙන් සමත් වූ අපේක්ෂකයෙකු සේවයේ I වන පන්තියට උසස් කිරීමට සුදුසුකම් ලැබූ දිනය ලෙස සලකනු ලැබේ. ඉහත සඳහන් සුදුසුකම් නොමැතිව විභාගයට පෙනී සිට ඉන් සමත් වන නිලධාරීන් I වන පන්තියට උසස් වීමක් ලැබීමට නුසුදුසු අයකු සේ සලකනු ලැබේ.

අයදුම්පත්‍ර අපේක්ෂකයින් විසින් සිය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මගින් 2007 මාර්තු මස 02 දින හෝ ඊට පෙර ලැබෙන සේ "විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්, ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව, සංවිධාන හා විදේශ විභාග ශාඛාව, පැලවත්ත, බත්තරමුල්ල" යන ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුය. එසේ අයදුම්පත් යවන විට සතුටුදායක සේවය පිළිබඳ සහතිකයකුත් ඊට ඇතුළත් කළ යුතුය. සෑම අයදුම්පතක්ම සර්වප්‍රකාරයෙන්ම නිවැරදි ලෙස සම්පූර්ණ කර ඇති බවට හා සේවා සහතිකය තමන් විසින් අත්සන් කොට ඇති බවට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් විසින් වගබලාගත යුතුය. අයදුම්පත්, විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කරන ලියුම් කවරයේ වමන්පස ඉහළ කෙළවරේ විභාගයේ නම සඳහන් කළ යුතුය. අයදුම්පත් භාර ගැනීමේ අවසාන දිනට පසුව ලැබෙන අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කෙරෙනු ඇත.

80 අපේක්ෂකයින්ගේ අනන්‍යතාව.- අපේක්ෂකයන් විභාග ශාලාව තුළදී පෙනී සිටින සෑම විෂයයක් පාසාම විභාග ශාලාධිපති සෑහීමකට පත් වන පරිදි ස්වකීය අනන්‍යතාව ඔප්පු කළ යුතුය. ඒ සඳහා පහත සඳහන් ලියකියවිලි ලිවලින් එකක් විභාග ශාලාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

- (i) පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව මගින් නිකුත් කරන ලද ජාතික හැඳුනුම්පත ;
- (ii) වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රය.

ඉහත සඳහන් ලියවිල්ලක් ඉදිරිපත් කළ නොහැකි අයදුම්කරුවකුගේ අනන්‍යතාව විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ අභිමතය පරිදි අවලංගු කළ හැකිය.

90 අයදුම්පත්‍ර.- අංක 1.0 සිට 2.0 දක්වා ඡේදයන් පළමුවන පිටුවට ඇතුළත් වන පරිදි "ඒ 4" ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක අයදුම්පත්‍රය පිළියෙළ කළ යුතුය. අයදුම්පත්‍රය යතුරුලියනය කර පිළියෙළ කරගත හැකි වුව ද එය නිවැරදිව හා පැහැදිලිව අයදුම්කරුගේ අත්අකුරින්ම පිරවිය යුතුය. ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රයේ ශීර්ෂයේ සඳහන් විභාගයේ නම සිංහල හෝ දෙමළ හෝ බසට අමතරව ඉංග්‍රීසි බසින් ද සඳහන් කිරීම අත්‍යවශ්‍ය වේ.

පළමුවරට මෙම විභාගයට පෙනී සිටින නිලධාරීන් විසින් කිසිදු විභාග ගාස්තුවක් ගෙවිය යුතු නොවේ. එතෙකුදු වුවත් ඉන්පසු වාරවලදී නිලධාරීන් විසින් විභාගයට පෙනී සිටින්නේ නම් රු. 90 ක් වටිනා මුද්දර අයදුම්පත්‍රයේ අලවා නම අත්සන සහ දිනය යොදා ඒවා නිසිලෙස අවලංගු කළ යුතුය. මොනම කරුණක් යටතේ වුව ද මෙම ගාස්තුව ආපසු ගෙවනු නොලැබේ. මෙම විභාගය සඳහා ගෙවනු ලබන ගාස්තුව වෙනත් කිසිදු විභාගයකට මාරු කිරීමට ඉඩදෙනු නොලැබේ.

නිසි ලෙස අයදුම්පත් සම්පූර්ණ කර, නියමිත දිනට පෙර එම අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කර ඇති නිලධාරීන් වෙත විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් විභාග කාල සටහනේ පිටපතක් සමඟ ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කරනවා ඇත. විභාගයට පෙනී සිටින නිලධාරීන් විසින් විභාග ශාලාධිපති වෙත ඔවුන්ගේ අත්සන සහතික කරවා ගත් ප්‍රවේශ පත්‍ර ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එවැනි ප්‍රවේශ පත්‍ර නොමැතිව විභාගයට පෙනී සිටීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ. යම්කිසි නිලධාරියෙකුට විභාගය පැවැත්වීමට අඩු වශයෙන් දින 07කට වත් පෙර ප්‍රවේශ පත්‍රය නොලැබුනහොත් ප්‍රවේශ පත්‍රය නොලැබුණු බව පහත සඳහන් විස්තර සමඟ "විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්, ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව, සංවිධාන සහ විදේශ විභාග ශාඛාව, පැලවත්ත, බත්තරමුල්ල" (විදුලි පණිවුඩ ලිපිනය, "විභාග", බත්තරමුල්ල) වෙත ලියා දැන්විය යුතුය.

- (i) විභාගයේ නම : _____.
- (ii) අයදුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම : _____.
- (iii) සම්පූර්ණ ලිපිනය : _____.
- (iv) ඉල්ලුම්පත්‍රය තැපැල් කළ තැපැල් කාර්යාලය, ලියාපදිංචි අංකය හා යැවූ දිනය : _____.

100 විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් නිකුත් කරන ලද ප්‍රවේශ පත්‍ර ඇති නිලධාරීන්ට විභාගයට පෙනී සිටීමට හැකිවන පරිදි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් විසින් රාජකාරී නිවාඩු දිය යුතුය. ගමන් ගාස්තු ගෙවනු නොලැබේ.

110 රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තියේ පරමාර්ථයන් සඳහා සියලුම අයදුම්කරුවන් විසින් තමන්ගේ අයදුම්පත් රාජ්‍ය භාෂාවෙන් පිළියෙළ කළ යුතු අතර ඒවා එම භාෂාවෙන් ම පිරවිය යුතුය.

120 මෙම විභාග නිවේදනයට විධිවිධාන සලසා නොමැති කවර කරුණක් පිළිබඳ වුවද, ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ තීරණය අවසාන තීරණය වන්නේය.

ඒ. නෝබට්,
ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්,
රාජ්‍ය පරිපාලන සහ ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය.

2007 ජනවාරි මස 10 වැනි දින,
රාජ්‍ය පරිපාලන සහ ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය,
නිදහස් වතුරාමය,
කොළඹ 07.

ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය

(කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණයි)

රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ II වන පන්තියේ නිලධාරීන් I වන පන්තියට උසස් කිරීමේ විභාගය - 2007

Examination for Promotion of Officers in Class II of Public Management Assistants' Service to Class I - 2007

- 1.0 1.1 මූලකුරු අගට යොදා මූලකුරු සමග නම : _____.
(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්) උදාහරණ : SILVA, A. B.
- 1.2 මූලකුරු අගට යොදා මූලකුරු සමග නම : _____.
(සිංහලෙන්/දෙමළෙන්)
- 1.3 මූලකුරුවලින් හැඳින්වෙන නම: _____.
(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්)
- 1.4 මූලකුරුවලින් හැඳින්වෙන නම : _____.
(සිංහලෙන්/දෙමළෙන්)
- 1.5 ඔබ රාජ්‍ය සේවයට ඇතුළු වුවාට පසුව ඔබේ නම වෙනස් කර තිබේ ද? : _____.
එසේ නම් මුල් නම සඳහන් කරන්න. : _____.
- 1.6 සේවා ස්ථානය හා ලිපිනය :
1.6.1 කාර්යාලයේ/දෙපාර්තමේන්තුවේ/ආයතනයේ නම හා ලිපිනය
(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්) : _____.
1.6.2 කාර්යාලයේ/දෙපාර්තමේන්තුවේ/ආයතනයේ නම හා ලිපිනය
(සිංහලෙන්/දෙමළෙන්) : _____.
- 1.7 ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
- 1.8 විභාගයට පෙනී සිටින නගරය සහ නගර අංකය :
නගරය : _____ . නගර අංකය :

--

(ගැසට් නිවේදනයේ 2.0 වන ඡේදයට අනුව නගරය සඳහන් කර නගර අංකය කොටුව තුළ ලියන්න. මෙය පසුව වෙනස් කිරීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ.)

1.9 විභාගයට පෙනී සිටින භාෂා මාධ්‍යය :-

සිංහල - 2/ දෙමළ - 3/ ඉංග්‍රීසි - 4

(අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න. මෙය පසුව වෙනස් කිරීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ.)

1.10 ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය :-

ස්ත්‍රී - 1, පුරුෂ - 0

(අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න)

1.11 උපන් දිනය :

වර්ෂය මාසය දිනය

2.0 දැනට දරන තනතුර :

2.1 තනතුර : _____.

2.2 පත්වීම් ලිපියේ අංකය සහ දිනය : _____.

2.3 එම සේවයේ II වන පන්තියේ නිලධාරියෙකු වශයෙන් පත්වීම ලද දිනය :
වර්ෂය මාසය දිනය

2.4 සේවා කාලය තුළ සියළුම වැටුප් වර්ධක ඔබ උපයා ගෙන තිබේ ද? : _____.
එසේ නොමැති නම් විස්තර සඳහන් කරන්න. : _____.

2.5 ඔබ මෞන්තමි ආකාරයක හෝ දඬුවමක්/දඬුවම් ලබා ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ කෙටි විස්තරයක් සඳහන් කරන්න. : _____.

2.6 සංස්ථාවක හෝ වෙනත් ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලයක සේවය සඳහා ඔබ දැනට මුදා හැර ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර : _____.

2.7 ඔබ විදේශ රැකියාවක් සඳහා හෝ වෙනත් කාර්යයක් සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ගෙන ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර : _____.

3.0 3.1 ඔබ විභාගයට පෙනී සිටින්නේ ප්‍රථම වතාවට ද? : _____.

3.2 විභාගයට පෙනී සිටින්නේ ප්‍රථම වතාවට නොවේ නම් අලවන ලද මුද්දරවල වටිනාකම : _____.

3.3 මුද්දර කොටුව :

ඔබ විභාගයට පෙනී සිටින්නේ ප්‍රථම වතාවට නොවේ නම් රුපියල් 90ක් වටිනා මුද්දර මෙහි අලවන්න.

4.0 අයදුම්කරුගේ ප්‍රකාශය :

(i) ඉහත මා විසින් කරන ලද ප්‍රකාශයන් මාගේ දැනීමේ හා විශ්වාසයේ හැටියට සත්‍ය බවත්,

(ii) රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ II වන පන්තියේ නිලධාරියෙකු බවත්.....දින මා රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ II වන පන්තියට පත්වීම ලද බවත්,

(iii)දිනට රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ II වන පන්තියේ අවුරුදු 10ක සක්‍රීය සේවා කාලයක් සහ එදිනට වසර 05ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති බවත්,

(iv) මා ප්‍රථම වතාවට විභාගයට පෙනී සිටින බවත්/විභාග ගාස්තු සඳහා වන නියමිත වටිනාකමින් යුත් මුද්දර මෙහි අලවා ඇති බවත්, ගෞරවයෙන් සහතික කරමි.

මෙහි අඩංගු යම් තොරතුරක් අසත්‍ය හෝ වැරදි බව හෝ අනාවරණය වුවහොත් මට විරුද්ධව විනයානුකූලව ක්‍රියා කරන බැව් දැන සිටිමි. මෙම විභාගයේ රෙගුලාසි පිළිපැදීමට මම එකඟ වෙමි.

.....
අපේක්ෂකයාගේ/අපේක්ෂිකාවගේ අත්සන.
(පහත දැක්වෙන සංලක්ෂ්‍ය බලන්න)

දිනය : _____.

සටහන -1. රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට පෙර දරන ලද සාමාන්‍ය ලිපිකාර සේවය හෝ සමාන්තර සේවාවන්හි II/II “අ” පන්තියේ සේවා කාලය රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ II පන්තියේ සේවා කාලය ගණනය කිරීමේ දී අදාළ කර ගත යුතුය.

2. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ එම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙනුවෙන් අත්සන් කිරීමට බලයලත් නිලධාරියෙකු ඉදිරිපිට දී අයදුම්කරු විසින් අත්සන් කළ යුතුය.

අත්සන සහතික කිරීම

මාගේ කාර්යාලයේ නිලධාරියෙකු/නිලධාරිණියක සහ මා පෞද්ගලික වශයෙන් දන්නා හඳුනා.....මහතා/ මහත්මිය/මෙනෙවිය.....වැනි දින මා ඉදිරිපිට දී අත්සන් කළ බව සහතික කරමි.

.....
සහතික කරන්නාගේ අත්සන සහ නිල මුද්‍රාව.

නම : _____.
පදවි නාමය : _____.
ලිපිනය : _____.
දිනය : _____.

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය

(i)මහතා/මහත්මිය/ මෙනෙවිය.....දිනට රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ II වන පන්තියේ වසර දහයක (10) සේවය සම්පූර්ණ කරන ලද නිලධාරියෙකු බවත්.....දිනක ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රයේ ප්‍රසිද්ධ කරන ලද නිවේදනය ප්‍රකාරව මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට සුදුස්සෙකු බවත්,

(ii) ඔහුගේ/ඇයගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුව පරිදි II වන පන්තියේ පත්වීම් ලිපියේ අංකය(පත්වීම් ලිපියේ අංකය යොදන්න) බව ද,

- (iii) ඔහු/ඇය මෙම අයදුම්පත්‍රයේ 1.0 සිට 4.0 දක්වා වන ඡේදයන්හි සඳහන් කර ඇති විස්තර නිවැරදි දැයි පරීක්ෂා කර බැලූ බව ද, ඒවා නිවැරදි බව ද,
- (iv) ඔහු/ඇය මෙම විභාගයට පෙනී සිටින්නේ ප්‍රථම වතාවට බවද/විභාගය සඳහා අදාළ වන නියමිත මුද්දර මෙහි අලවා ඇති බව ද මම සහතික කරමි.
(අනවශ්‍ය දෑ කපා හරින්න.)

.....
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන සහ නිලමුද්‍රාව.

නම : _____.

පදවි නාමය : _____.

ලිපිනය : _____.

දිනය : _____.

01-513