



ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අංක 1,540 - 2008 මාර්තු මස 07 වැනි සිකුරාදා - 2008.03.07

(ආණ්ඩුවේ බලයපිට ප්‍රසිද්ධ කරන ලදී)

I වැනි කොටස : (IIඅ) වැනි ඡේදය - පළකිරීම්

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

	පිටුව	පිටුව
තනතුරු - ඇඹැරුතු	228	231

- සැ. යු.— (i) ප්‍රාදේශීය යටිතල පහසුකම් සංවර්ධන බදු (සංශෝධන) පනත් කෙටුම්පත, 2008 ජනවාරි මස 25 වැනි දින ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රයේ II වැනි කොටසේ අතිරේකයක් වශයෙන් පළකරන ලදී.
- (ii) 2004 අංක 11 දරන මුදල් (සංශෝධන) පනත් කෙටුම්පත, 2008 ජනවාරි මස 25 වැනි දින ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රයේ II වැනි කොටසේ අතිරේකයක් වශයෙන් පළකරන ලදී.
- (iii) 2005 අංක 05 දරන මුදල් (සංශෝධන) පනත් කෙටුම්පත, 2005 ජනවාරි මස 25 වැනි දින ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රයේ II වැනි කොටසේ අතිරේකයක් වශයෙන් පළකරන ලදී.

සතිපතා නිකුත් වන ගැසට් පත්‍රයෙහි පළකිරීම් සඳහා භාරගනු ලබන දැන්වීම් පිළිබඳ

වැදගත් නිවේදනයයි

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රයෙහි සෑම කොටසකටම 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 12 ට අවසන් කරනු ලැබේ. තනතුරු - ඇඹැරුතු, ටෙන්ඩර් දැන්වීම්, වෙන්දේසි 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 සියලු ම දෙපාර්තමේන්තු, සංස්ථා, මණ්ඩල යනාදියෙන් මින් ඉල්ලා සිටිනු ලැබේ.

ගැසට් පත්‍රයේ පළ කිරීම පිණිස එවන සෑම දැන්වීමකම ගැසට් පත්‍රය ප්‍රසිද්ධ කරනු ලබන දිනට සති දෙකකට පෙර - එනම් 2008 මාර්තු මස 14 වැනි දින පළ කෙරෙන ගැසට් පත්‍රයට යා යුතු දැන්වීම් 2008 පෙබරවාරි මස 29 වැනි දින දහවල් 12.00 ට හෝ ඊට පෙර රජයේ මුද්‍රණාලයට ලැබෙන සේ එවිය යුතුය.

ලක්ෂමන් ගුණවර්ධන,
ආණ්ඩුවේ මුද්‍රණාලයාධිපති.

2008 ජනවාරි මස 01 වැනි දින,
ආණ්ඩුවේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව,
කොළඹ 08.

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

අවශ්‍ය සාමාන්‍ය සුදුසුකම් :

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

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

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 අවස්ථාවේවිභිත පරිදි සමත් වී සිටිය යුතුය. (1961 ජනවාරි මස 1 වැනි දිනට පෙර දිනක සිට රාජ්‍ය සේවයෙහි යෙදී සිටින්නාවූ රාජ්‍ය සේවයෙහි වෙනත් තනතුරුවලට ඉල්ලුම් කරන්නාවූ නිලධාරීන් විෂයෙහි මෙම නියමය අදාළ නොවන්නේය.)

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

2. සේවා කොන්දේසි - සාමාන්‍ය :

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

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 නිලධාරියෙකුට නියම කරනු ලැබිය හැකිය.

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

3. ස්ථිර පත්වීම් දරන රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට අදාළ සේවා කොන්දේසි :

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

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

3.1.2 සියලුම රාජ්‍ය නිලධාරීන් 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 පිළිපදිය යුත්තා ව.

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 අවසානයේදී තනතුරෙහි ස්ථිර කරනු ලැබීමට අදාළ වන වෙනත් ආණ්ඩු 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 හැකිය. නියමිත කාලසීමාව ඉක්මවා නව මාස හයක කාල සීමාවක් ඇතුළත යටේක්ත පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීමට අසමත් වුවහොත් එසේ වැටුප් වර්ධක තාවකාලිකව අත්හිටුවීම, වැටුප් වර්ධක තහර කිරීමකට පරිවර්තනය කෙරෙනු ඇත. පරීක්ෂණයෙන් සමත්වන තෙක් හෝ පහත දැක්වෙන 3.1.6 වැනි වගන්තියේ විධිවිධානයන් බලපවත්වන තෙක් හෝ යටේක්ත වැටුප් වර්ධකයන් තහර 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 සමගම එළඹෙන අවුරුදු දෙකක කාල පරිච්ඡේදය තුළ තමාගේ සාමාන්‍ය රාජකාරිවල නිරත වෙමින් සිටිය දී විභාගයෙන් සමත්වීමට ඔහුට අවස්ථාව සලසා දෙනු ලැබේ.

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

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

3.1.8 (රාජ්‍ය සේවයෙහි දැනටමත් ස්ථිර/තාවකාලික තනතුරු දරන්නාවූද වෛද්‍ය පරීක්ෂණයකට භාජනය කරනු ලැබූවා වූ ද, අය හැර) තෝරාගනු ලැබූ අපේක්ෂකයන් දිවයිනේ ඕනෑම පෙදෙසක සේවය කිරීමට භාරිකව සුදුසුද නැද්ද යනු පරීක්ෂා කිරීම පිණිස රජයේ වෛද්‍ය නිලධාරියෙකු විසින් පවත්වනු ලබන වෛද්‍ය පරීක්ෂණයකට ඉදිරිපත්වන ලෙස ඔවුන්ට 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 යයි ආණ්ඩුව විසින් නියම කරනු ලබන ප්‍රතිශතක ප්‍රමාණයට සමාන මුදලක් ස්වකීය වැටුපෙන් වැන්දඹු සහ අනන්දරු 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% රාජ්‍ය සේවයේ අරමුදලට දායක මුදල් වශයෙන් ගෙවිය යුතු වන්නේය. මුදල් වර්ෂය අවසානයේදී අනිවාර්ය දායක මුදල් වශයෙන් අරමුදලට බැරකර ඇති මුදල් ප්‍රමාණය මෙන් 150% ක මුදල් ප්‍රමාණයක් රජය විසින් එම අරමුදලට රජයේ දායක මුදල වශයෙන් ගෙවනු ඇත.

4.3 පළාත් පාලන සේවයේ විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරුවලට මුදවා හරිනු ලබන රාජ්‍ය සේවයේ විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරුවලට මුදවා හරිනු ලැබ පළාත් පාලන සේවයේ (විශ්‍රාම වැටුප් සහිත) තනතුරු උසුලන්නාවූ නිලධාරීන් හට පිළිවෙලින් ඔවුන්ගේ පළාත් පාලන සේවයේ සහ රාජ්‍ය සේවයේ තනතුරු සහ විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම් දෙනු ලැබේ.

4.4 විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය යටතේ රාජ්‍ය සේවයේ විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරුවලට මුදලා 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 මුදලා හරිනු ලැබූ සන්නද්ධ හමුදාව යම් සාමාජිකයෙකුගේ සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත අතිම නොවූ සේවා කාල සීමාව මේ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ පටිගැනීම් ක්‍රමයේ සඳහන්ව ඇත්ද, මේ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය යටතේ ගෙවිය යුතු යම් විශ්‍රාම වැටුප් පාරිභෝගිකයක කාර්යය සඳහා ගණන් ගත යුතුය.

5. යුද්ධ සේවා අනුග්‍රහය :

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

6. රාජ්‍ය සේවයෙහි දැනට සේවය කරන නිලධාරීන් :

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

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

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

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

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

7. සුදුසුකම් පිළිබඳ අවශ්‍යතාවයන් සඳහා වැටුප් යන්තෙහි අර්ථ දැක්වීම් :

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

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

පසුව නිකුත් කෙරෙන රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛ 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 වක්‍රලේඛවල දක්වා ඇති ප්‍රතිපත්තියට අනුකූලව රාජ්‍ය සේවයට, පළාත් රාජ්‍ය සේවයට රාජ්‍ය සංස්ථා අංශයට සහ රජයට සම්පූර්ණයෙන්ම අයත් සමාගම්වලට බද්දා ගැනීම සහ උසස් කිරීම 1990.01.01 දින සිට සිදුකරනු ඇත.

විභාග අපේක්ෂකයන් සඳහා නීති සහ උපදෙස්

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

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

- i. මුළු විභාගයම හෝ ඉන් කොටසකට හෝ නැතහොත් එක් විෂයකට හෝ ඉන් කොටසට හෝ පෙනී සිටීම හෝ තහනම් කිරීම.
- ii. විභාගයේ එක් විෂයකට හෝ මුළු විභාගයටම හෝ නුසුදුස්සෙකු කිරීම.
- iii. එක් අවුරුදු හෝ අවුරුදු දෙකකට හෝ කිසිම විභාගයකට පෙනී සිටීම තහනම් කිරීම.
- iv. මුළු ජීවිත කාලයේම විභාගයකට පෙනී සිටීම තහනම් කිරීම.
- v. සහතික පත්‍රය යම්කිසි කාල සීමාවක් තුළ තහනම් කිරීම.
- vi. විභාගාපේක්ෂකයාගේ ක්‍රියා පටිපාටිය සම්බන්ධයෙන් ඔහු ගැන වග කිවයුත්තට සැලකර සිටීම හෝ විභාගාපේක්ෂකයාගේ පොලීසියට හාදර්ම හෝ ඔහුගේ ක්‍රියාව සම්බන්ධයෙන් පොලීසියට පැමිණිලි කිරීම.

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

1. සියළුම විභාගාපේක්ෂකයන් විභාග ආලෝක කුළුණේ ඒ අසලදීන් විභාගශාලාවට පිවිසීමට ද, ඔහුගේ සහකාරයින්ට ද, අනිකුත් විභාගාපේක්ෂකයන්ට ද බාධාවක් හෝ අවහිරයක් හෝ ඇති නොවන ලෙස ගාන්තදාන්තව හැසිරිය යුතුය. විභාග ශාලාවට ඇතුළු වන විටත්, ඉන් පිටවන විටත් ඉතා සන්සුන් ලීලාවෙන් හැසිරිය යුතුය.

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

3. විභාගයේදී ප්‍රශ්න පත්‍රයකට උත්තර ලිවීමට පටන්ගෙන පැය භාගයක් ගතවුවාට 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 පමාටී පැමිණෙන අපේක්ෂකයන් විභාග ශාලාවට ඇතුළු නොකිරීමට ඉඩ තිබේ.

4. සෑම විභාගාපේක්ෂකයෙකුම තමාගේ විභාග අංකය දරන ආසනයේ හැර වෙන කිසිම තැනක වාසි නොවිය යුතුය. විභාගශාලාවට පිවිසීමේදී විශේෂ අවසරය නොමැතිව තමන්ගේ ස්ථානය වෙනස් නොකළ යුතුය. තමන්ට නියම නොකරන ලද අසුනක් ගැනීම වැනි වැනික අදහස්වත් කරන ලද ක්‍රියාවක් වශයෙන් සලකනු ලැබීමට අවකාශයකි.

5. විභාග ශාලාව තුළ සම්පූර්ණයෙන්ම නිශබ්දව සිටිය යුතුය. මොනම කාරණයක් නිසාවත් විභාග ශාලාව ඇතුළත දී විභාග ශාලාවේ කාර්ය මණ්ඩලයේ කෙනෙකු සමඟ හැර, විභාග ශාලාව ඇතුළත හෝ පිටත් හෝ සිටින කිසිවකු සමඟ මොනම කාරණයක් නිසාවත් කතාබස් කිරීම හෝ පණිවුඩ හුවමාරු කර ගැනීම හෝ වෙනත් අන්දමේ ගනුදෙනු කිරීම හෝ සම්පූර්ණයෙන්ම තහනම්ය. යම් කිසි හදිසි වුවමනාවක් සඳහා කිසිවෙකු සමඟ කතාබස් කිරීමේදී ආදියත් අවශ්‍ය වුවහොත් ප්‍රචණ්ඩයන් ඒ සඳහා විභාගශාලාවට පිවිසීමෙන් අවසරය ලබා ගත යුතුය.

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

7. තමන් වෙත සපයන ලද කඩදාසි හැර තීන්ත පොවන කඩදාසියෙහි හෝ ප්‍රශ්න පත්‍රයෙහි හෝ මේසය මත හෝ වෙන කිසි තැනක හෝ කිසිවක් නොලිය යුතුය. මේ නීතිය නොසැලකීම වැනික වේතනාවකින් යුක්තව ක්‍රියා කිරීමකිසි සැලකිය යුතුය.

8. තමන් වෙත සපයන ලද කඩදාසියක් හෝ උත්තර ලියන පොතක් හෝ ඉරාදම්ම හෝ පොඩි කිරීම හෝ නමා දම්ම හෝ අකාමකා දම්ම හෝ නොකළ යුතුය. කටුවැඩි ආදිය සඳහා පාවිච්චි කරන ලද සෑම කඩදාසියක්ම උත්තර පත්‍රයට ඇමිණිය යුතුය. ඒවා උත්තර පත්‍රයෙහිම කොටසක් විය යුතුය. (එබඳු කටුවැඩි පැහැදිලි ලෙස කපා හැරිය යුතුය. විභාග ශාලාවේදී ලියන ලද කියන

9. ගණිත ප්‍රශ්නවලදී ගණන් වරදවා සාදා හෝ ගණනක් කොහෙත්ම නොසාදා හෝ නිවැරදි පිළිතුරු දක්වීමක් වනු කැමැත්තේ වනුයේ විනිසුරු තමන්ගේ විනිසුරු තමන්ගේ විනිසුරු තමන්ගේ විනිසුරු පමණක් හෝ ස්වරූපයෙන් හෝ ක්‍රියාකාරීත්වයෙන් හෝ යනාදියකින් සමානව, එසේ නැතිනම් බොහෝ සෙයින්ම කිට්ටුවම තිබීමත්, වංචා සහගත ක්‍රියාවක් සේ සලකනු ලැබීමට හේතු විය හැකිය.

10. විභාගයේදී උත්තර ලිවීම සඳහා තමන්ට සපයනු ලබන කඩදාසි හෝ වෙනත් ද්‍රව්‍ය විභාග ශාලාවෙන් පිටතට ගෙනයාම තහනම්ය. මේ සියලුම දෑ විභාග කොමසාරිස්ගේ සහය. මේ නීතිය කඩකිරීම වැනික වේතනාවකින් යුත් ක්‍රියාවක් ලෙස සැලකීමට හේතු විය හැකිය.

11. තමන් වෙත සපයන ලද ලිපි ද්‍රව්‍ය හැර වෙනත් පොත්පත්, සටහන් පොත්, සාක්කුවේ පාවිච්චි කරන පොත් පොත්, ඇක්සියස් පොත් හා කඩදාසි කොල හෝ කැබලි ද, තමන්ගේ පාට පෙට්ටි හා පාර්සල් ආදිය ද, පයිල් කවර, කාඩ්බෝඩ් පැඩ්, නැවු ප්‍රවාහනි පත්‍ර, මුද්‍රිත පේපර් යනාදිය ද, විභාග ශාලාව තුළ සිටින කිසි විටෙක තමා වෙත සම්පයෙහි හෝ තබා නොගත යුතුය. මේ නීතිය කඩ කිරීම ද දඩුවම් ලැබිය හැකි ක්‍රියාවකි.

12. විභාග ශාලාව තුළ කිසිම අපේක්ෂකයෙකු අත කිසිම පොත් පතක් හෝ සටහන් පොත්පත් හෝ සටහන් ලියන කඩදාසියක් හෝ තබා ගැනීම සම්පූර්ණයෙන්ම තහනම් ය. විභාගශාලාවට පිවිසීමට පෙර හෝ උත්තර ලිවීමට ද, යන්ත දුරීම තහනම් ය. තවත් අපේක්ෂකයෙකුගේ උත්තර පත්‍රයක් සේ බැලීම ද නොකළ යුතුය. වෙන අයදුම්කරුවෙකුට උදව් දීමෙන් ද, වෙන අයදුම්කරුවෙකුගෙන් හෝ පුද්ගලයෙකුගෙන් හෝ උදව් ලබා ගැනීමෙන් ද සම්පූර්ණයෙන්ම වැළකිය යුතුය. උත්තර ලියා

13. වෙනත් අපේක්ෂකයෙකුගේ උත්තර පත්‍රයකින් හෝ පොත පතකින් හෝ ප්‍රකාශකින් හෝ සටහන් සහිත කොලයකින් හෝ වෙන කිසිවකින් හෝ ගෙන හොර උත්තර ලිවීම හෙවත් කොපි කිරීම හොර උත්තර ලිවීමට ද, යන්ත දුරීම තහනම් ය. තවත් අපේක්ෂකයෙකුගේ උත්තර පත්‍රයක් සේ බැලීම ද නොකළ යුතුය. වෙන අයදුම්කරුවෙකුට උදව් දීමෙන් ද, වෙන අයදුම්කරුවෙකුගෙන් හෝ පුද්ගලයෙකුගෙන් හෝ උදව් ලබා ගැනීමෙන් ද සම්පූර්ණයෙන්ම වැළකිය යුතුය. උත්තර ලියා

සම්පූර්ණ වූ සෑම කඩදාසියක්ම ලියමින් සිටින කඩදාසි යට තබා ගත යුතුය. ලියන කඩදාසි මේසය මත විසුරුවා නොදමිය යුතුය.

14. ප්‍රශ්න පත්‍රයකට උත්තර ලියන අතරතුර මොනම කාරුණික නිසාවක් ස්වල්ප වේලාවකටත් විභාග ශාලාවෙන් පිටවී යාමට කිසිම අපේක්ෂකයෙකුටම ඉඩදෙනු නොලැබේ. එහෙත් යම්කිසි හදිසි කාරුණික නිසා විභාගාපේක්ෂකයෙකුට ඉන් පිටත යන්නට උවමනා වුවහොත් විභාග ශාලාවට පිවිසීමට සහකාර නිලධාරියෙකුගේ සුපරීක්ෂකත්වය යටතේ විභාග ශාලාවෙන් ඔහුට ස්වල්ප වේලාවකට පිටතට යාමට අවසර දෙනු ලැබේ. එසේ පිටතට යාමට පෙරත් නැවත විභාග ශාලාවට ඇතුළු වන විටත් ඔහු සෘජුසියකට භාජනය විය යුතුය.

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

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

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

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

ii. යම්කිසි විෂයකට ඇතුළත්වීම ගැන හෝ යම් විෂයකට පෙනී සිටීමට ඇති සුදුසුකම් ගැන හෝ සැකයක් ඇති වූ විට එම ප්‍රශ්න පත්‍රයට පිළිතුරු සැපයීමට පටන් ගැනීමට පෙර විභාගශාලාවට පිවිසීමට ඒ බැව් සැලකර එම සැකය දුරුකර ගත යුතුය. එලෙස ක්‍රියා නොකිරීම එම විෂය හෝ විෂයයන් 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 ශාලාවේදී ඉදිරිපත් නොකළහොත් ඔහුගේ විභාගාපේක්ෂකත්වය අහිමි කිරීමට ඉඩ තිබේ. යම් හෙයකින් ඒ සඳහා අවශ්‍ය ලියවිලි විභාගශාලාවට ගෙන ඒමට අමකන වුවහොත් ඒ බැව් විභාගශාලාවට පිවිසීමට දන්වා විභාග අවසන් වීමට පෙර එය ඉදිරිපත් කිරීමට මං සලසා ගත යුතුය.

iv. විභාගය සඳහා සාමාන්‍යයෙන් සම්මත වර්ගයකට අයත් ලිපි ද්‍රව්‍ය (එනම්, ලියන කඩදාසි, තීන්ත පොවන කඩදාසි, ලැප් කඩදාසි, සාරාංශ ලියන කඩදාසි) ආදිය සපයනු ලැබේ. සාමාන්‍යයෙන් කාටන් බෙදා දෙන වර්ගයකට වෙනස් වූ හෝ අමුතු මොස්තරයක ලිපි ද්‍රව්‍ය ඔබට ලැබුණහොත් ඒ බව නොමතව විභාගශාලාවට පිවිසීමට දන්විය යුතුය. විභාග ශාලාවේදී ඔබට ලැබු කඩදාසි හැර වෙන මොනම කඩදාසියක්වත් ප්‍රශ්නවලට උත්තර ලිවීම සඳහා පාවිච්චි නොකළ යුතුය. ඉතිරි වන කඩදාසි සහ වෙනත් ද්‍රව්‍ය අපිරිසිදු නොකර නැවත ප්‍රයෝජනයට ගත හැකි වන සේ ඔබගේ ලියන මේසය මත තබන්න. ඔබට ලැබුණ කඩදාසි වනු සපයන ලද ඒවා පරිස්සමින් පාවිච්චි කොට ඔබේ ලියන මේසය මත තිබෙන්නට හැරිය යුතුය.

v. විභාගාපේක්ෂකයන් තම තමන්ගේ පැන්, පැන්සල්, තීන්ත කුඩු, මකන, රෙදි කැලි, අඩිකෝදු, ජ්‍යාමිතික උපකරණ, පාට පැන්සල් පෙට්ටි, පාට හුණු පෙට්ටි යනාදිය රැගෙන ආ යුතුය.

vi. තමන් පාවිච්චි කරන සෑම කඩදාසියක්ම පිළිතුරු ලිවීමට පටන් ගැනීමේදී නොපමාව තනගේ විභාග අංකය හා විභාගයේ තමන් පැහැදිලි ලෙස ලියන්න. කඩදාසියේ දෙපැත්තේම පැහැදිලිව ද පිරිසිදුව ද උත්තර ලියන්න. ප්‍රශ්නයක කොටසකට උත්තර ලිවීමෙන් පසු අතික් කොටස පටන් ගැනීමට පෙර එක රුලක්වත් හිස්ව තිබිය යුතුය. සම්පූර්ණ ප්‍රශ්නයකට උත්තර ලිවීමෙන් පසු රුලක් හෝ රුලක් කීපයක් හෝ හිස්ව තබන්න. ලියන සෑම අදායක්ම එක ගොඩේ තෝරා බේරා ගන්නට නොහැකි ලෙස නොලිය යුතුය.

vii. උත්තර ලියන කඩදාසියෙහි වම් පැත්තේ තිරය වෙන්කර ඇත්තේ ප්‍රශ්නවල අංක ලිවීම සඳහා ය. දකුණු පැත්තේ තිරය වෙන්කර ඇත්තේ පරීක්ෂකවරයාගේ ප්‍රයෝජනය සඳහා බැවින් එහි කිසිවක් නොලිය යුතුය. තමන් විසින් උත්තර ලියන ලද ප්‍රශ්නවල අංක වරදවා යෙදීම ව්‍යාකූලත්වයට හේතුවන බැවින් ප්‍රශ්න අංක ඉතා පරෙස්සමින් නිවැරදි ලෙස යෙදිය යුතුය.

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

ix. ගණිත ප්‍රශ්නවලට උත්තර සපයන විට ගැන බැලීම සහ කටුවැඩි ඒ ඒ ගණන් සෑදීමේ කොටසක් වශයෙන් අනුක්‍රමයෙන් විස්තර ලෙස දක්විය යුතුය. අවශ්‍ය තැන්වල අදිනු ලබන රූප සටහන් හා විනු ආදිය නිවැරදිව සෑහෙන පමණ විශාලවද තිබිය යුතුය. පිටු කීපයකට යන දිග පිළිතුරු වලදී එක පිටුවක අදින ලද රූප සටහන් සම්බන්ධයෙන් ව්‍යඥ පිටුවලින් සිත් යොමුකර විය යුතු අවස්ථාවලදී 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 කෙළවරේදී තමන්ට සපයන ලද තුල් කැබැල්ලෙන් නොගැලවී යන පරිදි එකට තබා අමුණා ගැටගසන්න. දකුණු පැත්තේ උඩ කෙළවරේදී එකට තබා ගැට නොගසන්න.

xi. ඔබගේ උත්තර පත්‍රය විභාගශාලාවට පිවිසීමට හෝ ඔවුන්ගේ සහකාර මහතකුට හෝ සියතින්ම භාරදිය යුතුය. නැතහොත් ඒවා එකතු කරන තුරු ඔබේ අසුනේම වාඩිවී සිටිය යුතුය. මෙසේ නොකරමේ ඇතැම් විට ඔබගේ උත්තර පත්‍රය නැතිවී යාමටද ඔබ යම් විෂයකට ඉදිරිපත් නොවූවකු සේ සලකනු ලැබීමටද හේතු විය හැකිය. මොනම කාරුණික නිසාවක් ඔබගේ උත්තර පත්‍රය විභාග ශාලාවේ සේවක කරන පියන් කෙනෙකුට හෝ වෙනායම් සේවකයකුට හෝ බාර නොදිය යුතුය.

xii. යම්කිසි කාරුණික නිසා විභාග ශාලාවට පිවිසීමට හෝ ඔහුගේ සහකාර මහතකුට හෝ කාරා කිරීමට අවශ්‍ය වූ විටද කඩදාසි ආදිය අවශ්‍ය වූ විටද තම ආසනයෙන් නොනැගිට අත පමණක් එසවිය යුතුය.

විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්.

ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව,
පැලවිත්ත,
බත්තරමුල්ල.

තනතුරු - ඇබැර්තු

විද්‍යා හා තාක්ෂණ අමාත්‍යාංශය

ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය

“සහකාර අධ්‍යක්ෂ - සමාජ හා අන්තර්ක්‍රියා” තනතුර සඳහා බඳවා ගැනීම

සහකාර අධ්‍යක්ෂ - සමාජ හා අන්තර්ක්‍රියා තනතුර

විද්‍යා හා තාක්ෂණ හුවමාරු ඒකකය - විද්‍යා හා තාක්ෂණ අමාත්‍යාංශය

විද්‍යා හා තාක්ෂණ අමාත්‍යාංශයේ “සහකාර අධ්‍යක්ෂ - සමාජ හා අන්තර්ක්‍රියා” තනතුර සඳහා බඳවා ගැනීමට පහත සඳහන් සුදුසුකම් ලත් අයගෙන් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ. තනතුර සඳහා පත්වීමේදී ලබන්නා අමාත්‍යාංශයේ තාක්ෂණ පැවරුම් ඒකකයට අනුයුක්තව සේවය කළ යුතු වන අතර තනතුරට අදාළ ප්‍රධාන කාර්යය භාරය වනුයේ තාක්ෂණ හුවමාරු කටයුතු සම්බන්ධව විද්‍යා හා තාක්ෂණ ආයතන හා අනිකුත් අදාළ ආයතන හා අමාත්‍යාංශය අතර සම්බන්ධීකරණ කටයුතු සිදුකිරීමත්, පෙර තාක්ෂණ අවධානයට ඇගයීම සහ තාක්ෂණ පැවරීමෙන් පසු වෙනස්වීම් පිළිබඳ ඇගයීම අධ්‍යයනය කිරීමත් ය.

මෙම තනතුර සඳහා වන අයදුම්පත්‍රය මේ සමග ඇති ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය අනුව සකස් කර 2008.03.28 දිනට හෝ ඊට පෙර ලේකම්, විද්‍යා හා තාක්ෂණ අමාත්‍යාංශය, අංක 408, ගාලුපාර, කොළඹ 3 යන ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. නියමිත දිනයෙන් පසුව ලැබෙන අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරන අතර තැපෑලේ දී නැතිවන අයදුම්පත් සම්බන්ධයෙන් වග කියනු නොලැබේ. අයදුම්පත් බහාලන කවරයේ වම්පස උඩ කෙළවරේ “සහකාර අධ්‍යක්ෂ - සමාජ හා අන්තර් ක්‍රියා” තනතුර යනුවෙන් සඳහන් කළ යුතුය.

වයස් සීමාව.—අවුරුදු 18 ට නොඅඩු සහ අවුරුදු 45 ට නොවැඩි විය යුතුය. දැනටමත් රාජ්‍ය සේවයේ, පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නියුතු අයට මෙම වයස් සීමාව බල පාත්තේ නැත.

අධ්‍යාපන සුදුසුකම්.—පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් ආර්ථික විද්‍යාව හෝ දේශපාලන විද්‍යාව හෝ සමාජ විද්‍යාව හෝ යන විෂයයන් යටතේ I පෙළ හෝ II පෙළ පන්ති සාමාර්ථයක් සහිතව විශේෂ උපාධි සමත් වී තිබිය යුතුය.

වෘත්තීය හා වෙනත් සුදුසුකම්.—ලෝකයේ වැඩි දියුණු වන තාක්ෂණ ක්‍රමෝපායන් හඳුනාගෙන එම තාක්ෂණ ක්‍රමෝපායන් ගම් මට්ටම දක්වා ප්‍රචලිත කරමින් ග්‍රාමීය ජනතාවගේ ආර්ථිකය හා අන්තර් සමාජ සම්බන්ධතා සමග වැඩි දියුණු කිරීම පිළිබඳව මනා දැනුමක් සහිත අවම වශයෙන් අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ වසරකට වැඩි අත්දැකීම් ලබා තිබීම, අදාළ සුදුසුකම් සහතිකපත් මගින් සනාථ කළ යුතුය.

වැටුප් පරිමාණය : රු. 22,935-10 x 645-රු. 29,385.

බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය.—ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින් සුදුස්සන් තෝරාගනු ලැබේ. මෙහිදී අමාත්‍යාංශය යටතේ ඇති විෂයයට අදාළ ආයතනයක/ඒකකයක/අංශයක සේවය කර පළපුරුද්ද ඇති නිලධාරීන්ට ප්‍රමුඛත්වය දෙනු ලැබේ.

සේවා කොන්දේසි:-

- (i) මෙම තනතුර ස්ථිරය. විශ්‍රාම වැටුප් සහිතය.
- (ii) ආයතන සංග්‍රහය II පරිච්ඡේදයේ 10 සිට 12 දක්වා ඡේදවල විධිවිධානවලට අනුකූල විය යුතුය.

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියමය පරිදි,

ලේකම්,
විද්‍යා හා තාක්ෂණ අමාත්‍යාංශය.

2008 පෙබරවාරි මස 21 වැනි දින,
අංක 408, ගාලු පාර, කොළඹ 03.

1. කොටස (අයදුම්කරු විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.)

- 1. සම්පූර්ණ නම :_____.
- 2. ලිපිනය :_____.
- 3. වයස හා උපන් දිනය :_____.
- 4. විවාහකද අවිවාහක ද යන බව :_____.
- 5. අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :_____.

ප්‍රථම උපාධිය පිළිබඳ විස්තර :

උපාධියේ නම, වසර හා විශ්ව විද්‍යාලයේ නම	හදාරන ලද විෂයයන්	ලබාගත් සාමාර්ථය

පශ්චාත් උපාධි/පශ්චාත් උපාධි ඩිප්ලෝමා ලබා තිබේ නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර :

පශ්චාත් උපාධියේ/ ඩිප්ලෝමාව නම, වසර සහ ආයතනය	හදාරන ලද විෂයයන්	ලබාගත් සාමාර්ථය

- 6. දැනට රැකියාවක නිරතව සිටින්නේ නම් :
 - (i) දරන තනතුර හා වැටුප් පරිමාණය :_____.
 - (ii) රාජකාරි ලිපිනය :_____.
- 7. තාක්ෂණය පැවරීමේ සමාජ හා අන්තර් ක්‍රියා පිළිබඳ වෘත්තීය පළපුරුද්ද :
 - (i) තාක්ෂණය පැවරීම පිළිබඳ සමාජ හා අන්තර් ක්‍රියා සම්බන්ධ වැඩ සටහන් හා ව්‍යාපෘතිවල නිරත වී පළපුරුද්ද ලබා තිබේ නම් ඒ පිළිබඳ දින වකවානු සමග විස්තර :_____.
 - (ii) තාක්ෂණය පැවරීම පිළිබඳ ව්‍යාපෘති සංවිධානය කිරීම මෙහෙයවීම යනාදියෙහි නිරතව පළපුරුද්ද ලබා තිබේ නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර :_____.

ඉහත 7(i) හා (ii) පිළිබඳ වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

8. මීට කලින් රජයේ යම්කිසි දෙපාර්තමේන්තුවක හෝ රාජ්‍ය සංස්ථාවක හෝ සේවය කළේ නම් එයින් අස්වීමට හේතු සඳහන් කරන්න. :—
_____.

9. යම්කිසි සාපරාධී වරදකට කෙදිනක හෝ උසාවියක දී වැරදිකරුවී ඇත්ද ? ඔව්/නැත. ඔව් නම් එම වරද හා ලැබූ දඬුවම පිළිබඳ විස්තර සඳහන් කරන්න :_____.

10. වෙනත් සුදුසුකම් :_____.

ඉහත සඳහන් තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවට සහතික කරමි.

_____,
අයදුම්කරුගේ අත්සන.

දිනය :_____.

ආයතන ප්‍රධානියාගේ සහතිකය

.....අමාත්‍යාංශයේ/දෙපාර්තමේන්තුවේ/සංස්ථාවේ/ආයතනයේ සේවයේ නියුතු (තනතුර) දරන මහතා/මහත්මිය/මෙනවිය මෙම අයදුම්පත්‍රයෙහි සඳහන් කර ඇති කරුණු මාගේ දැනීම හා විශ්වාසය අනුව නිවැරදිය. මෙම තනතුරට ඔහු/ඇය බඳවා ගනු ලැබුවහොත් ඔහු/ඇය අප ආයතනයේ සේවයෙන් මුදා හැරිය හැකිය/නොහැකිය.

_____,
ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන.
(නිල මුද්‍රාව තබන්න.)

දිනය :_____.

03-100

රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව

ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ සේවයේ III වැනි පන්තියේ III වැනි ශ්‍රේණියේ යන්ත්‍ර පරිවාරක තනතුරු

ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ සේවයේ III වැනි පන්තියේ III වැනි ශ්‍රේණියේ යන්ත්‍ර පරිවාරක තනතුරු සඳහා ශ්‍රී ලංකා පුරවැසියන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ. පහත දැක්වෙන ආදර්ශ ආකෘති පත්‍රයෙහි සඳහන් පරිදි වූ අයදුම්පත් 2008.04.04 වැනි දිනට හෝ ඊට පෙර ලැබෙන සේ කොළඹ 08, අංක 118, දොස්තර ඩැනියෙල් ද සිල්වා මාවත, නැ. පෙ. 507, රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති වෙත ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුය. කවරයේ වම්පස උඩ කෙළවරේ "යන්ත්‍ර පරිවාරක තනතුර" යනුවෙන් පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතුය.

සටහන :—(අ) ඉල්ලුම්පත්‍රය හෝ ඒ සම්බන්ධ ලිපි රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපතිට හැර කිසියම් නිලධාරියෙකුගේ නමින් නො එවිය යුතුය.

(ආ) ඉල්ලුම්පත්‍රය හෝ අදාළ ලිපියක් තැපෑලේ දී නැතිවීම හෝ ප්‍රමාදවීම හෝ සම්බන්ධව කරනු ලබන පැමිණිලි ගැන සලකා බැලිය නොහැක.

(ඇ) දැනටමත් රජයේ හෝ සංස්ථා සේවයේ නියුක්ත නිලධාරීන් තම අයදුම්පත්‍ර දෙපාර්තමේන්තු/ආයතන ප්‍රධානියා මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

02. වැටුප්—මෙම තනතුර සඳහා ඒකාබද්ධ මාසික වැටුප් පරිමාණය :

රු. 14,910-10 x 170-11 x 180-6 x 240 -14 x 320 - රු. 24,510.

03. වයස් සීමාව.—2008.04.04 වැනි දිනට අවුරුදු 45 ට නොවැඩි විය යුතුය.

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

04. අධ්‍යාපන හා වෙනත් සුදුසුකම් :

යන්ත්‍ර පරිවාරකයෙකු වශයෙන් යටත් පිරිසෙයින් දස අවුරුදු පළපුරුද්දක් (ආධුනික කාලය ද මෙයට ඇතුළත් වේ);

හෝ

කොළඹ කාර්මික විද්‍යාලයේ මුද්‍රණ ශිල්පය පිළිබඳ තුන් අවුරුදු පාඨමාලාව හැදෑරීමෙන් පසු ලබාගත් සහතිකය සහ පිළිගත් මුද්‍රණ ආයතනයක යන්ත්‍ර පරිවාරකයෙකු වශයෙන් වසර 5ක වෘත්තීය පළපුරුද්දක් තිබිය යුතුය.

05. සේවයේ නියුක්ත කිරීමේ කොන්දේසි.—තනතුර ස්ථිරය. විශ්‍රාම වැටුප් සහිතය. තෝරාගනු ලබන අයදුම්කරුවන් වැන්දඹු හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදලට දායක මුදල් ගෙවිය යුතුය.

06. සාමාන්‍ය කොන්දේසි.—ආයතන සංග්‍රහයේ II වැනි පරිච්ඡේදයේ 12:1 හා 12:6 සිට 12:12 වගන්ති අදාළ වේ.

07. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය.—විධිමත් තේරීම් මණ්ඩලයක් විසින් සම්මුඛ හා ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණයකට භාජනය කිරීමෙන් අනතුරුව වැඩි සුදුසුකම් ලැබූ අයදුම්කරුවන් පුරප්පාඩු අනුව බඳවාගනු ලැබේ.

08. මෙම ගැසට් පත්‍රයේ (I) වැනි කොටස (IIඅ) ඡේදයේ සඳහන් රාජ්‍ය සේවා තනතුරුවලට පත්වීම් සම්බන්ධ පොදු කොන්දේසි කෙරෙහි අයදුම්කරුවන්ගේ අවධානය යොමු කරවනු ලැබේ.

ලක්ෂමන් ගුණවර්ධන,
රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති.

2008 පෙබරවාරි මස 19 වැනි දින,
කොළඹ 08,
අංක 118, දොස්තර ඩැනියෙල් ද සිල්වා මාවත,
නැ. පෙ. 507,
රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ දී ය.

ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය

රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව

ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ සේවයේ III වැනි පන්තියේ III වැනි ශ්‍රේණියේ යන්ත්‍ර පරිවාරක තනතුරු

01. (අ) සම්පූර්ණ නම :_____.

(ආ) මූලකුරු සමඟ නම :_____.

02. (අ) තැපෑල ලිපිනය :_____.

(ආ) ස්ථීර ලිපිනය :_____.

03. දිස්ත්‍රික්කය :_____.

04. (අ) උපන් දිනය : _____.

වර්ෂය : _____, මාසය : _____, දිනය : _____.

(ආ) 2008.04.04 දිනට වයස :

අවුරුදු : _____, මාස : _____, දින : _____.

05. ඔබ ශ්‍රී ලංකා පුරවැසියෙක් ද යන වග: _____.

06. අධ්‍යාපන හා වෙනත් සුදුසුකම්: _____.

07. වෘත්තීය සුදුසුකම් : _____.

(සහතිකවල මුල් පිටපත් සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී ඉදිරිපත් කළ යුතුය.)

08. වර්තමාන රැකියාව (සේව්‍යයාගේ නම සහ ලිපිනය) : _____.

09. මෙම ක්ෂේත්‍රය සම්බන්ධයෙන් ලබා ඇති පළපුරුද්ද :

තනතුර	සේවා කාලය	
	සිට	දක්වා

10. යම්කිසි සාපරාධී වරදකට කෙදිනක හෝ උසාවියකදී වරදකරු වී ඇත් ද යන වග : _____.

ඉහත සඳහන් කරුණු සත්‍ය හා නිවැරදි බව මම ප්‍රකාශ කරමි. මෙහි අන්තර්ගත කරුණු කිසිවක් අසත්‍ය බව හෝ වැරදි බව මා තෝරා ගැනීමට කලින් හෙළිවුවහොත් මා නුසුදුස්සෙකු කිරීමට යටත්වන බවත්, පත් කරනු ලැබුවායින් පසු සොයාගනු ලැබුවහොත් කිසිම වන්දියක් නොගෙවා මා සේවයෙන් පහකර දැමිය හැකි බවත් දනිමි.

_____,
අයදුම්කරුගේ අත්සන

දිනය : _____.

(අයදුම්කරු රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක හෝ සංස්ථාවක සේවය කරන්නේ නම් දෙපාර්තමේන්තු හෝ සංස්ථා ප්‍රධානියාගේ මාර්ගයෙන් සිය අයදුම්පත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.)

දෙපාර්තමේන්තු හෝ සංස්ථා ප්‍රධානියාගේ සහතිකය

..... මහතා, මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ/සංස්ථාවේ සේවයේ නියුතු බවද, මොහුගේ වැඩ හා හැසිරීම සතුටුදායක බව ද, මෙම තනතුරට අදාළ නිවේදනයේ දැක්වෙන පරිදි මෙම තනතුරට අයදුම් කිරීමට සුදුසුකම් සපුරන ලද බව ද, ඔහු තනතුර සඳහා තෝරා ගතහොත් සේවයෙන් නිදහස් කළ හැකි/නොහැකි බව ද ප්‍රකාශ කරමි.

_____,
දෙපාර්තමේන්තු/සංස්ථා ප්‍රධානියාගේ/
බලයලත් නිලධාරියාගේ අත්සන.

නම : _____.

තනතුර : _____.

ලිපිනය : _____.

දිනය : _____.

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව

විවාහ, උප්පැන්න සහ මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ රෙජිස්ට්‍රාර් තනතුරු—ගම්පහ දිස්ත්‍රික්කය

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

02. ඉල්ලුම්කරුවන් අදාළ උප්පැන්න සහ මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ කොට්ඨාස තුළ ස්ථිර පදිංචියක් ඇත්තාවූ හා සෑහෙන දේපළක් හිමි ප්‍රදේශවාසීන්ගේ සැලකිල්ල ලබන අය ද විය යුතුය.
03. මෙම තනතුරු සඳහා ස්ත්‍රී/පුරුෂ දෙපක්ෂයටම ඉල්ලුම් කළ හැකිය.
04. ඉල්ලුම්කරුවන්ගේ වයස අවුරුදු 21ට අඩු නොවිය යුතු අතර, අවුරුදු 65 ට වැඩි නොවිය යුතුයි.
05. ඉල්ලුම්කරුවන් විවාහක අය විය යුතුයි.
06. අධ්‍යාපන හා අනෙකුත් සුදුසුකම් ආදිය පිළිබඳ අමතර විස්තර අදාළ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල, ඉඩම් හා දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල, ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල, ග්‍රාම නිලධාරී කාර්යාල, ග්‍රාම සංවර්ධන සමිති සහ සමුපකාර සමිති ආදී කොට්ඨාසයේ ප්‍රසිද්ධ ස්ථානවල ප්‍රදර්ශනය කර ඇති දැන්වීම්වලින් බලාගත හැකිය.
07. මේ සඳහා අවශ්‍ය ඉල්ලුම්පත් අදාළ දිස්ත්‍රික්කයේ දිස්ත්‍රික් ලේකම් (දිසාපති) කාර්යාලයෙන් සහ ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයෙන් ලබාගත හැක.
08. සම්පූර්ණ කරන ලද ඉල්ලුම්පත් 2008 අප්‍රේල් මස 30 දින හෝ එදිනට පෙර උපලේඛනයේ සඳහන් ලිපිනයට ලැබෙන සේ ලියාපදිංචි තැපැල් මගින් යැවිය යුතුය.

ඊ. ඇම්. ගුණසේකර,
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්.

2008 පෙබරවාරි මස 14 වැනි දින,
කොළඹ 11, කෙලින් විදිය, අංක 280,
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ දී ය.

උපලේඛනය

දිස්ත්‍රික්කය	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය	ඉල්ලුම්පත් කැඳවන කොට්ඨාසය හා තනතුර	ඉල්ලුම්පත් යැවිය යුතු ලිපිනය
01. ගම්පහ	වත්තල	මත්තුමගල ප්‍රදේශයේ උප්පැන්න මරණ සහ දකුණ අළුත් කුරුකෝරළයේ විවාහ (සාමාන්‍ය) රෙජිස්ට්‍රාර් ධුරය	දිස්ත්‍රික් ලේකම්/අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, ගම්පහ
02. ගම්පහ	මීනුවන්ගොඩ	උඩුගම්පොල කොට්ඨාසයේ උප්පැන්න, මරණ සහ උතුරු අළුත් කුරුකෝරළයේ කොට්ඨාසයේ විවාහ (සාමාන්‍ය) රෙජිස්ට්‍රාර් ධුරය	-එම-

දිස්ත්‍රික්කය	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය	ඉල්ලුම්පත් කැඳවන කොට්ඨාසය හා තනතුර	ඉල්ලුම්පත් යවිය යුතු ලිපිනය	දිස්ත්‍රික්කය	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය	ඉල්ලුම්පත් කැඳවන කොට්ඨාසය හා තනතුර	ඉල්ලුම්පත් යවිය යුතු ලිපිනය
03.	ගම්පහ ජා - ඇල	දඬුගම කොට්ඨාසයේ උප්පැන්න, මරණ සහ අළුත්කුරු කෝරළේ විවෘත (සාමාන්‍ය) රෙජිස්ට්‍රාර් ධුරය	දිස්ත්‍රික් ලේකම්/අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, ගම්පහ	08.	ගම්පහ බියගම	බටහිර සියනෑ කෝරළේ කොට්ඨාසයේ මිගහවත්ත ප්‍රදේශයේ අතිරේක විවෘත (සාමාන්‍ය) රෙජිස්ට්‍රාර් ධුරය	දිස්ත්‍රික් ලේකම්/අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, ගම්පහ
04.	ගම්පහ මහර	දළුපිටිය කොට්ඨාසයේ උප්පැන්න, මරණ සහ බටහිර සියනෑ කෝරළේ විවෘත (සාමාන්‍ය) රෙජිස්ට්‍රාර් ධුරය	-එම-	09.	ගම්පහ අත්තනගල්ල	බටහිර සියනෑ කෝරළේ බෙම්මුල්ල සහ මඟලේගොඩ ප්‍රදේශයේ අතිරේක විවෘත රෙජිස්ට්‍රාර් ධුරය	-එම-
05.	ගම්පහ මිරිගම	යටිගහ දකුණ කොට්ඨාසයේ උප්පැන්න, මරණ සහ හාපිටිගම කෝරළේ විවෘත (සාමාන්‍ය) රෙජිස්ට්‍රාර් ධුරය	-එම-	10.	ගම්පහ ගම්පහ	බටහිර සියනෑ කෝරළේ අළුත්ගම, බෝගමුව ප්‍රදේශයේ කොට්ඨාසයේ අතිරේක විවෘත (සාමාන්‍ය) රෙජිස්ට්‍රාර් ධුරය	-එම-
06.	ගම්පහ මීගමුව	මීගමුව නගරය (රෝහල) කොට්ඨාසයේ උප්පැන්න හා මරණ රෙජිස්ට්‍රාර් ධුරය	-එම-	11.	ගම්පහ මහර	මහර කොට්ඨාසයේ උප්පැන්න, මරණ හා බටහිර සියනෑ කෝරළේ කොට්ඨාසයේ විවෘත (සාමාන්‍ය) රෙජිස්ට්‍රාර් ධුරය	-එම-
07.	ගම්පහ ජා - ඇල	කඳාන කොට්ඨාසයේ උප්පැන්න, මරණ සහ දකුණු අළුත්කුරු කෝරළේ විවෘත (සාමාන්‍ය) රෙජිස්ට්‍රාර් ධුරය	-එම-				

03-139

විභාග, විභාග ප්‍රතිඵල ආදිය

රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ III වන පන්තියේ නිලධාරීන් සඳහා වන පරිගණක හැකියාව විමසන ලිඛිත පරීක්ෂණය සහ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2007(I)

රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ III වන පන්තියේ නිලධාරීන් සඳහා අදාළ අනුමත සේවා ව්‍යවස්ථාවන්හි විධිවිධානයන්ට අනුකූලව කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයක් සහ පරිගණක හැකියාව විමසන ලිඛිත පරීක්ෂණයක් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් 2008 ජූලි මාසයේ දී පවත්වනු ලබන බව මෙයින් නිවේදනය කරනු ලැබේ.

2.0 මෙම විභාගය අදාළ වන අයදුම්කරුවන් පිළිබඳව අංක 1372/23 සහ 2004.12.24 දාතම ගැසට් පත්‍රයේ පළකර ඇති රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ සේවා ව්‍යවස්ථාවේ 05 වන සහ 09 වන වගන්තිවල තොරතුරු දක්වා ඇත. 2004.01.01 වන දිනට පෙර ඒකාබද්ධ සේවයේ තනතුරකට පත්වූ නිලධාරියෙකු එම සේවයට අදාළ සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළ පසු එම සේවයේ සේවා ව්‍යවස්ථාව අනුව සේවය ස්ථිර කළ යුතුය. 2004.01.01 වන දිනට පසුව පත්වීමක වැඩි භාරගන්නා ලද නිලධාරියකුට රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ විධිවිධාන මුළුමනින්ම අදාළ වනු ඇත.

3.0 රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ III වන පන්තියේ නිලධාරීන් සඳහා මෙම විභාගය කොළඹ, මහනුවර, ගාල්ල, මාතර, යාපනය, මන්නාරම, මුලතිව්, ත්‍රිකුණාමලය, මඩකලපුව, කුරුණෑගල, අනුරාධපුර, බදුල්ල, රත්නපුර හා කිලිනොච්චිය යන නගරවල දී පැවැත්වේ. අදාළ නගර හා නගර අංක පහතින් දැක්වේ.

නගරය	නගර අංකය
කොළඹ	01
මහනුවර	02
ගාල්ල	03
මාතර	04
යාපනය	05
මන්නාරම	06
මුලතිව්	07
ත්‍රිකුණාමලය	08
මඩකලපුව	09
කුරුණෑගල	10
අනුරාධපුර	11
බදුල්ල	12
රත්නපුර	13
කිලිනොච්චිය	14

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

- 4.0 (i) මෙම විභාගය විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලබන අතර, විභාගය පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් ඔහු විසින් නියම කරන ලද නීතිරීතිවලට 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.

5.0 ඉල්ලුම්පත්‍රය මෙම නිවේදනයට අමුණා ඇති ආදර්ශ ආකෘතියට අනුකූල විය යුතුය. එම ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය අනුව අපේක්ෂකයින් ස්වකීය අයදුම්පත්‍රය පිළියෙල කරගත යුතු අතර ඒ අනුව පිළියෙල කරන ලද අයදුම්පත්‍ර අපේක්ෂකයින් විසින් සිය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මගින් 2008 අප්‍රේල් මස 07 දින හෝ ඊට පෙර ලැබෙන සේ විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්, ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව, සංවිධාන හා විදේශ විභාග ශාඛාව, පැලවත්ත, බත්තරමුල්ල යන ලිපිනයට ලියාපදිංචි කැපෑලෙන් එවිය යුතුය. අයදුම්පත්, විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කරන ලියුම් කවරයේ වමන්පස ඉහළ කෙළවරේ විභාගයේ නම සඳහන් කළ යුතුය. අයදුම්පත් භාරගැනීමේ අවසාන දිනට පසුව ලැබෙන අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කෙරෙනු ඇත.

6.0 අපේක්ෂකයින්ගේ අනන්‍යතාවය.—අපේක්ෂකයින් විභාග ශාලාව තුළදී පෙනී සිටින සෑම විෂයයක් පාසාම විභාග ශාලාධිපති සෑහීමකට පත්වන පරිදි ස්වකීය අනන්‍යතාව ඔප්පු කළ යුතුය. ඒ සඳහා පහත සඳහන් ලියකියවිලිවලින් 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.

7.0 අයදුම්පත්‍ර.—අංක 1.0 සිට 3.0 දක්වා ඡේදයන් පළමුවන පිටුවට ඇතුළත් වන පරිදි "ඒ 4" ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක අයදුම්පත්‍රය පිළියෙල කළ යුතුය. අයදුම්පත්‍රය යතුරු ලියනය කර පිළියෙල කරගත හැකි වුවද එය නිවැරදිව හා පැහැදිලිව අයදුම්කරුගේ අත්අකුරින්ම පිරවිය යුතුය. අයදුම්පත මේ සමඟ ඇති ආකෘතිය පරිදිම සකස් කර ගත යුතු අතර, එක් අයදුම්කරුවෙකු විසින් ඉදිරිපත් කළ යුත්තේ එක් අයදුම්පතක් පමණක් වන අතර අයදුම්පතේ ඡායා පිටපත් නොඑවන මෙන් දන්වා සිටිනු ලැබේ.

පළමුවරට මෙම විභාගයට පෙනී සිටින නිලධාරීන් විසින් කිසිදු විභාග ගාස්තුවක් ගෙවිය යුතු නොවේ. එතෙකුදු වුවත් ඉන්පසු වාරවලදී නිලධාරීන් විසින් එක්වර සම්පූර්ණ විභාගයට හෝ විෂයයක් දෙකකට පෙනී සිටින්නේ නම් රු. 90ක් වටිනා මුද්දර ද, එක් විෂයයක් සඳහා පමණක් පෙනී සිටින්නේ නම් රු. 50ක් වටිනා මුද්දර ද අයදුම්පත්‍රයේ අලවා තම 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.

8.0 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 ප්‍රවේශපත්‍රය 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.

9.0 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.

10.0 අදාළ සේවයට ඇතුළත් වීම සඳහා වූ විභාගයට පෙනී සිටි භාෂාවෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට නිලධාරීන්ට පුළුවන. තරඟ විභාගයක් නොමැතිව සේවයට බැඳුණු නිලධාරීන්ට ද තමන් අධ්‍යාපනය ලැබූ භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් හෝ මෙම විභාගයට පෙනී සිටිය හැකිය.

11.0 තමන් කැමති නම් එක් එක් විෂය සඳහා වෙන් වෙන් වශයෙන් හා එකිනෙකට වෙනස් වූ වාරවලදී පෙනී සිටීමට නිලධාරීන්ට හැකිවේ. එතෙකුදු වුවත් සාමාර්ථය සඳහා එක් එක් විෂයයට නියමිත මුළු ලකුණුවලින් අවම වශයෙන් සියයට හතලිහක් (40%) ලබාගත යුතු වේ.

12.0 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.

13.0 විභාග පරිපාටිය අපේක්ෂකයින් පහත දැක්වෙන විෂයයන් ඇතුළත් ලිඛිත පරීක්ෂණයකට පෙනී සිටිය යුතුය.

විෂය	විෂය අංකය	ලකුණු	කාලය
01. කාර්යාල ක්‍රම	01	100 යි	පැය 01යි
02. ගිණුම් ක්‍රම	02	100 යි	පැය 01 යි
03. පරිගණක පරීක්ෂණය	03	100 යි	පැය 01 1/2යි

13.1 කාර්යාල ක්‍රම :

රජයේ කාර්යාලවල භාවිත වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳව මූලික දැනුම හා එම දැනුම ප්‍රායෝගිකව භාවිත කිරීමේ හැකියාව ද රාජකාරී ලිපිලේඛන මැනවින් අවබෝධ කොටගෙන පැහැදිලි හා සංක්ෂිප්ත සටහන් මගින් තම අදහස්/නිරීක්ෂණ නිශ්චිත අන්දමින් ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව සහ නියෝගය අනුව ලිපියක් කෙටුම්පත් කිරීමේ හැකියාව ද පරීක්ෂා කෙරේ. මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය කොටස් දෙකකින් යුක්ත වේ.

I කොටස - කෙටි පිළිතුරු අපේක්ෂා කරන ප්‍රශ්න වලින් යුක්තය. ප්‍රශ්න පත්‍රයේම පිළිතුරු සැපයිය යුතුය. සියළුම ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සැපයිය යුතුය. (ලකුණු 25)

II කොටස - ව්‍යුහගත රචනාමය ප්‍රශ්න පත්‍රයකි. ප්‍රශ්න හතරකින් තුනකට පිළිතුරු සැපයිය යුතුය. (ලකුණු 75)

13.2 ගිණුම් ක්‍රම :

රජයේ කාර්යාලවල භාවිත වන මූලික ගිණුම් හා මුදල් පාලන පොත්වල කාර්යය පිළිබඳ අවබෝධය හා දැනුම මැනීම අපේක්ෂා කෙරේ. මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය කොටස් දෙකකින් යුක්ත වේ.

I කොටස - කෙටි පිළිතුරු අපේක්ෂා කරන ප්‍රශ්න වලින් යුක්තය. ප්‍රශ්න පත්‍රයේම පිළිතුරු සැපයිය යුතුය. සියළුම ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සැපයිය යුතුය. (ලකුණු 25)

II කොටස - ව්‍යුහගත රචනාමය ප්‍රශ්න පත්‍රයකි. ප්‍රශ්න හතරකින් තුනකට පිළිතුරු සැපයිය යුතුය. (ලකුණු 75)

13.3 පරිගණක පරීක්ෂණය :

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

	<p>තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ මූලික සංකල්ප වින්ඩෝස් මෙහෙයුම් පද්ධතිය ගොනු කළමනාකරණය</p>
වදන් සැකසුම	<p>මූලික කුසලතා, තිරයට හුරුවීම, පාඨ සංස්කරණය පාඨ එකේලි කිරීම, අකුරු වර්ග හා උපලක්ෂණ, අනුවිච්ඡේද, ඡේද, ඡේලි අතර පරතරය වෙනස් කිරීම පිම් අනුයෝගය (Tab Settings) පාඨයක් සෙවීම හා ප්‍රතිස්ථාපනය, අක්ෂර හා ව්‍යාකරණ දෝෂ, සමානාර්ථ පද තීරු යෙදීම, පිටුව සැකසීම ලේඛන මුද්‍රණය, වගු නිර්මාණය, අනුපිළිවෙලට සැකසීම ගොනු කළමනාකරණය ලේඛනයක් ලිපිනය කිහිපයකට යැවීමට සැකසීම මැක්‍රො භාවිතය</p>
පැතුරුම්පත්	<p>මූලික කුසලතා ආකෘතිකරණය (Formatting) සංස්කරණය තීරු හා පරාස, නව ඇතුළත් කිරීම් හා ඉවත් කිරීම් දත්ත අනුපිළිවෙලට සැකසීම ප්‍රස්තාර සැකසීම මුද්‍රණය @ ශ්‍රිතය @ (Function) මැක්‍රො භාවිතය, ගොනු කළමනාකරණය</p>
දත්ත සමුදාය	<p>හැඳින්වීම, මූලික කුසලතා දත්ත සමුදාය නිර්මාණය හා භාවිතය ආකෘති සන්ධානගත ආකෘති, උත්පන්න ආකෘති (Popup forms) සංවාද හා පණිවුඩ කොටු විමසුම් අනුපිළිවෙලට සැකසීම වාර්තා ලබාගැනීම මැක්‍රො භාවිතය</p>
ඉදිරිපත් කිරීම් / විත්‍ර සටහන්	<p>මූලික කුසලතා, සංස්කරණය, ආකෘතිකරණය සැලසුම් යෙදීම අනුරූප, පසුරු සිත්තම් හා ප්‍රස්තාර නිවේශනය කඳා මාරුව හා සජීවකරණය, ඉදිරිපත් කිරීමේ මෙවලම් භාවිතය, මාස්ටර් (Master) කඳාව සැකසීම කඳා මුද්‍රණය හා සටහන්</p>
අන්තර්ජාලය	<p>අන්තර්ජාලය හැඳින්වීම, විශ්ව විසිරි ජාලය, මං සොයන ආකාරය ව්‍යවහාරික අන්තර්ජාලය</p>
විදුලි තැපෑල (E-mail)	<p>හැඳින්වීම, මූලික කුසලතා, විදුලි තැපෑල ලබා ගැනීම, විදුලි තැපෑල යැවීම, ඊට ප්‍රතිචාර දැක්වීම ඇමුණුම් භාවිතය, ලිපිනය හඳුනා ගැනීමට කෙටි නාම භාවිතය පණිවුඩ සම්පාදනය</p>

මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය කොටස් දෙකකින් යුක්ත වේ.

I කොටස - බහුවරණ/කෙටි පිළිතුරු ප්‍රශ්න 40කින් යුක්තවේ. කාලය 45යි (ලකුණු 40)

II කොටස - අර්ධ ව්‍යුහගත ප්‍රශ්න 05කි. කාලය මිනිත්තු 45යි (ලකුණු 60)

සටහන.- රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවා ව්‍යවස්ථාවේ 5:1:2 ඡේදයට අනුව ජාතික ආධුනිකත්ව හා කාර්මික පුහුණු කිරීමේ අධිකාරිය විසින් පිරිනමනු ලබන පරිගණක මෙහෙයුම් බලපත්‍රය හෝ පරිගණක මෙහෙයුම් බලපත්‍රයට සමාන හෝ ඊට ඉහළ ගුණාත්මක අගයක් ඇති, තෘතීයික අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගනු ලැබූ මෙහි උපලේඛනය 1 හි දැක්වෙන ආයතනවලින් නිකුත් කරන ලද පරිගණක පිළිබඳ සහතික පත්‍ර ලබා ඇති නිලධාරීන් මෙම පරිගණක හැකියාව විමසන ලිඛිත පරීක්ෂණයන් නිදහස් කරනු ලැබේ.

14.0 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 හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය.

2008 පෙබරවාරි මස 19 වෙනි දින,
රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය,
නිදහස් වතුරගුය,
කොළඹ 07.

උපලේඛනය I

තෘතීයික අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගනු ලබන, ආයතනවලින් නිකුත් කරන ලද පරිගණක පිළිබඳ සහතික පත්‍ර සහිත ලේඛනය

Serial No.	Name of Institute	Address of Institute	Course
01.	National Apprentice and Industrial Training Authority	Sri Jayawardanapura Road, Welikada, Rajagiriya	Computer Graphic Designer
02.	Apprentice Training Institute	No. 85, Galle Road, Katubedda, Moratuwa	Computer Application Assistant
03.	National Youth Service Council	No. 65, High Level Road, Maharagama	Computer Application Assistant
04.	District Vocational Training Institute	Galigamuwa Town, Ballapana	Computer Application Assistant
05.	National Vocational Training Institute	No. 354, Elvitigala Mawatha, Narahenpita	Computer Application Assistant
06.	District Vocationla Training Centre	Saragama Kurunegala	Computer Application Assistant
07.	National Vocational Training Institute	No. 100, Kandawala Road, Ratmalana	Computer Application Assistant
08.	National Youth Service Council	No. 65, High Level Road, Maharagama	Computer Hardware Technician
09.	Vocational Training Centre, National Youth Service Council Centre	Pallidora Road, Kawdana, Dehiwala	Computer Application Assistant
10.	National Apprentice and Industrial Training Authority	Negambo Road, Kurunegala	Computer Application Assistant
11.	Telecommunication & Computer Training Centre	Beruwala	Computer Hardware Technician
12.	North Central Office (Naita)	No. 525, Maithripala Senanayake Mawatha, Ratnayakepura, Anuradhapura	Computer Application Assistant
13.	Pannipitiya Rural Vocational Training Centre	Waskaduwa, Panapitiya	Desk top Publishing
14.	Rural Vocational Training Centre	Mudukatuwa	Computer Application Assistant
15.	Youn Niketanaya National Youth Service Council	Anuradhapura	Computer Application Assistant
16.	Computer Education Centre	Sri Dharmarama Mawatha, Colombo 06	Computer Application Assistant
17.	Sri Lanka Nippon Rural Vocational Training Centre	Mahindarama Road, Ethul Kotte, Kotte	Computer Application Assistant
18.	Lalith Athulathmudali Vocational Training Centre	Station Road Ratmalana	Computer Hardware Technician
19.	Computer Education Centre	Divisional Secretariat Office, Anguruwathota Madurawela	Computer Application Assistant

Serial No.	Name of Institute	Address of Institute	Course
20.	Vocational Training Centre, National Youth Service Council Centre	Pallidora Road, Kawdana, Dehiwala	Computer Graphic Designer
21.	Technical College	Werellawatta, Yakkala, Gampaha	Computer Application Assistant
22.	Institute of Professional Computer Studies	178A, Colombo Road, Ratnapura	Computer Application Assistant
23.	Institute of Professional Computer Studies	178A, Colombo Road, Ratnapura	Computer Graphic Designer
24.	Technology & Computer Training Institute	No. 15, 1/1, Piyadasa Sirisena Mawatha, Maradana, Colombo 10	Computer Graphic Designer
25.	Technology & Computer Training Institute	No. 15, 1/1, Piyadasa, Sirsena Mawatha, Maradana, Colombo 10	Computer Application Assistant
26.	Cholankada Youth Training Centre	Udahenthanna, S.P.O. 20506, Via Gampola	Computer Application Assistant
27.	Institute of Professional Computer Studies	178A, Colombo Road, Ratnapura	Computer Hardware Technician

ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය

(කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි)

රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ III වන පන්තියේ නිලධාරීන් සඳහා වන පරිගණක හැකියාව විමසන ලිඛිත පරීක්ෂණය සහ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2007(I)

Efficiency Bar Examination and the Written Test on Computer Skills for Officers in Class III of Public Management Assistants' Service - 2007 (I)

නගරය	නගර අංකය
1.	
2.	

(ගැසට් නිවේදනය අනුව ඔබ විභාගයට පෙනී සිටීමට අපේක්ෂා කරන නගරය සඳහන් කරන්න.)

විභාගයට පෙනී සිටින භාෂා මාධ්‍යය :

සිංහල - 2, දෙමළ - 3, ඉංග්‍රීසි- 4

(අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න)

(මෙය පසුව වෙනස් කිරීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ.)

1.0 1.1 අයදුම්කරුගේ මූලකරු සමග නම :_____.

(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්) උදාහරණ : SILVA, A. B.

1.2 සම්පූර්ණ නම :_____.

(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්)

1.3 සම්පූර්ණ නම :_____.

(සිංහලෙන්/දෙමළෙන්)

2.0 2.1 කාර්යාලයේ/දෙපාර්තමේන්තුවේ/ආයතනයේ නම හා ලිපිනය :_____.

(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්)

2.2 කාර්යාලයේ/දෙපාර්තමේන්තුවේ/ආයතනයේ නම හා ලිපිනය :_____.

(සිංහලෙන්/දෙමළෙන්)

2.3 විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රය එවිය යුතු ලිපිනය :_____.

(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්)

3.0 3.1 ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය :

ස්ත්‍රී-1, පුරුෂ - 0

(අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න)

3.2 උපන් දිනය : වර්ෂය : මාසය : දිනය :

3.3 ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :

4.0 දැනට දරන තනතුර :

4.1 තනතුර :_____.

4.2 පත්වීම් ලිපියේ අංකය :_____.

5.0 ඔබ දැන් ඉදිරිපත් වන විෂයය/විෂයයන් (ගැසට් නිවේදනයේ 13.0 වන ඡේදය බලන්න)

අනු අංකය	විෂයය	විෂයය අංකය
01		
02		
03		

6.0 6.1 ඔබ විභාගයට පෙනී සිටින්නේ ප්‍රථම වතාවටද ? :_____.

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

6.3 මුද්දර කොටුව :

සම්පූර්ණ විභාගය හෝ විෂයයන් දෙකක් සඳහා රුපියල් 90ක් වටිනා මුද්දර ද, එක් විෂයයක් සඳහා නම් රුපියල් 50ක් වටිනා මුද්දර ද මෙහි අලවන්න.

සංලක්ෂ්‍යය.-අපේක්ෂකයින්/අපේක්ෂිකාවන් නියමිත වටිනාකමින් යුත් මුද්දර අලවා ඔහුගේ/ඇයගේ අත්සන සහ දිනය යොදා එම මුද්දර අවලංගු කළ යුතුය. මුද්දර එකපිට එක නොඇලවිය යුතුය.

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

අපේක්ෂකයාගේ /අපේක්ෂිකාවගේ අත්සන.

දිනය :_____.

සටහන.-තමාගේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ එම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙනුවෙන් අත්සන් කිරීමට බලය ලත් නිලධාරියෙකු ඉදිරිපිට දී අයදුම්කරු විසින් අත්සන් කළ යුතුය.

අත්සන සහතික කිරීම

මාගේ කාර්යාලයේ නිලධාරියෙකු/නිලධාරිනියක සහ මා පෞද්ගලික වශයෙන් දන්නා හඳුනන මහතා/මහත්මිය/මෙනවිය 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) ඉහත සපයා ඇති විස්තර පරීක්ෂා කර බැලූ බවත්,
- (II) නිලධාරියා/නිලධාරිනිය* මෙම විභාගයට මීට පෙර පෙනී සිටි/නොසිටි* බවත්,
- (III) නිලධාරියා/නිලධාරිනිය* මෙයට පෙර විභාගයට පෙනී සිට ඇති නිසා නියමිත වටිනාකමින් යුත් මුද්දර මෙම ඉල්ලුම්පත්‍රයට අලවා ඇති බවත්,
- (IV) නිලධාරියා/නිලධාරිනිය* මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට සුදුසු බවත්

මම සහතික කරමි.

* අනවශ්‍ය දෑ කපා හරින්න.

_____,
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන,
සහ නිල මුද්‍රාව.

නම : _____.

පදවි නාමය : _____.

ලිපිනය : _____.

දිනය : _____.

03-131

බන්ධනාගාර දෙපාර්තමේන්තුව

බන්ධනාගාර නියාමක තනතුරට බඳවා ගැනීමේ විවෘත තරග විභාගය - 2008

බන්ධනාගාර දෙපාර්තමේන්තුවේ පුරප්පාඩු වී ඇති බන්ධනාගාර නියාමක සහ කාන්තා නියාමක තනතුරු සඳහා පහත සඳහන් සුදුසුකම් ඇති ස්ත්‍රී/පුරුෂ ශ්‍රී ලංකා පුරවැසියන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

02. විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලබන ලිඛිත විභාගයක ප්‍රතිඵල මත හා ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත වැඩිම ලකුණු ලබාගන්නා අය බඳවාගනු ලැබේ. (පවත්නා පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාවෙන් 1:2 අනුපාතය අනුව සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා කැඳවනු ලැබේ.).

03. කිසියම් ඇබැර්තු සංඛ්‍යාවක් හෝ ඇබැර්තු සියල්ලම හෝ නොපිරවීමට පත්වීම් බලධරයාට බලය ඇත. පවත්නා පුරප්පාඩු

සංඛ්‍යාවෙන් 95%ක් බාහිර අයදුම්කරුවන්ගෙන් බඳවා ගන්නා අතර, 5% ක් අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් උසස් කිරීමෙන් බඳවා ගනු ලැබේ. නියාමක නිලධාරිනියන් 82ක් (අසූ දෙදෙනෙකු) බඳවාගනු ලැබේ.

04. වැටුප් පරිමාණය --රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛ අංක 06/2006 (iv) අනුව නියාමක තනතුරට අදාළ වැටුප් ක්‍රමය මාසික රු. 14,280-7x145-10x180-17x240-21,175 වේ. පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය තනතුරට පත්වී වසර තුනක කාලයක් තුළ සහ දෙවැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය තනතුරට පත්වී වසර හයක කාලයක් තුළ සමත් විය යුතුය. රු. 15,475න් ඔබ්බට යාම සඳහා බන්ධනාගාර ඕවර්සියර් තනතුරට උසස්වීම ලබාගත යුතුය.

05. මෙම තනතුර ස්ථිරය. විශ්‍රාම වැටුප් සහිතය. වැන්දඹු අනන්දරුව/වැන්දඹු පුරුෂ අනන්දරු ක්‍රමයට දායක මුදල් ගෙවිය යුතුය.

06. සුදුසුකම් :-

* අධ්‍යාපන

දෙවනාවකට නොවැඩි වාර ගණනක දී අධ්‍යාපන පොදු සහතික පත්‍ර සාමාන්‍ය පෙළ විභාගයෙන් සිංහල/දෙමළ සහ ගණිතය යන විෂයන් ඇතුළු විෂයයන් 06 කින් සමත්වීම සහ කවර හෝ විෂයයන් දෙකකට සම්මාන සාමාර්ථ ලබා තිබීම හෝ ඊට සමාන විභාගයකින් සමත්වීම. (එක් අවස්ථාවකදී විෂයයන් 05ට නොඅඩුව සමත්වී සිටිය යුතුය.).

* වෘත්තීය හා වෙනත් සුදුසුකම් :-

1. ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියකු විය යුතුය.
2. අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසන් දිනට වයස අවුරුදු 18ට නොඅඩු හා අවුරුදු 30ට නොවැඩි විය යුතුය. (රජයේ/පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නියුතු අය සඳහා උපරිම වයස සීමාව අදාළ නොවේ.) බන්ධනාගාර නියාමක තනතුරට බඳවා ගන්නා නිලධාරීන් බන්ධනාගාර දෙපාර්තමේන්තුව විසින් සපයනු ලබන තනිකඩ නිවාසවල අවම වශයෙන් වසර 05ක් තනරව සේවය කළ යුතුය.
3. අයදුම්කරුවන් යහපත් චරිතයකින් යුක්ත අයවලුන් විය යුතුය. චරිත දූෂණයට අදාළ වරදක් සම්බන්ධයෙන් ඕනෑම අධිකරණයක් විසින් වරදකරු කරනු ලැබීම ඉහත තනතුරට පත්වීම සඳහා සම්පූර්ණ නොසුදුසුකමක් වන්නේය.
4. අවම උස : අඩි 5 අඟල් 4 ක් (පිරිමි)
අවම උස : අඩි 5 අඟල් 2 ක් (කාන්තා)
5. පිරිමි අයදුම්කරුවන් සඳහා පපුව හුස්ම නාල්ලා අඟල් 32ක් විය යුතුය.

07. විභාග පරිපාටිය :- විභාගය ප්‍රශ්න පත්‍ර දෙකකින් යුක්ත වේ.

ලකුණු	කාලය
* බුද්ධි පරීක්ෂණය 100	කාලය පැය 01
* සාමාන්‍ය දැනීම 100	කාලය පැය 01

මනා ශරීර සෞඛ්‍යයකින් යුක්ත විය යුතුය. (හමුදා සේවයට සමාන තේවාසික පුහුණුවක් තෝරාගන්නා නිලධාරීන්ට අනිවාර්යයෙන් ලබාදෙනු ලැබේ.)

විෂය නිර්දේශය :-

* බුද්ධි පරීක්ෂණය : කාලය පැය 01 යි. මුළු ලකුණු 100 යි.

අපේක්ෂකයාගේ සිතීමේ තර්කානුකූලතාවයත්, ඔහුගේ සිතීමේ විශ්ලේෂණ තත්ත්වයත් තීරණය කිරීමේ ශක්තියත් විනිශ්චය කිරීම සඳහා වූ ප්‍රශ්නවලින් යුක්තය. මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය බහුවරණ ක්‍රමයට ගැලපෙන පරිදි යුක්ත වනු ඇත.

* සාමාන්‍ය දැනීම : කාලය පැය 01 යි. මුළු ලකුණු 100 යි.

මානව හිමිකම් හා මූලික අයිතිවාසිකම්, තොරතුරු තාක්ෂණය, අපේක්ෂකයා වාසය කරන පරිසරය ඇතුළුව ශ්‍රී ලංකාවේ දේශපාලනමය, සමාජමය, සංස්කෘතික හා ආර්ථික පරිසරය ද ජාතිකව හා අන්තර්ජාතිකව වැදගත් වන නූතන කරුණු මෙන්ම විද්‍යාත්මක හා කාර්මික සංවර්ධනය

ද සම්බන්ධයෙන් ඇති ඔහුගේ දැනීම පරීක්ෂා කිරීම සඳහා සකස් වූ පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රයකි. මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය බහුවරණ ක්‍රමයට ගැලපෙන පරිදි යුක්ත වනු ඇත.

නෙර්මි පරිපාටිය :- එක් විෂයකින් සුදුසුකම් ලැබීම සඳහා ලකුණු 40ක් හෝ ඊට වඩා ලබාගත යුතුය. මෙම විභාගයෙන් සුදුසුකම් ලැබුවන්ගෙන් වැඩිම ලකුණු ප්‍රමාණය ලත් අපේක්ෂකයන් ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයකට යොමු කරනු ලැබේ. (ලිඛිත විභාගය සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයෙන් පමණක් පවත්වනු ලැබේ.) ලිඛිත විභාගය සහ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී වැඩිම ලකුණු ලබාගත් අය පත්වීමේ ලබාදීම සඳහා තෝරාගනු ලැබේ.

මෙම විභාගයේ ප්‍රතිඵල ඒ ඒ අපේක්ෂකයා/අපේක්ෂිකාව වෙත වෙන වෙනම විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් නිකුත් කරනු ලබන්නේ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ අවසාන වීමෙන් පසුවය. විභාගයේ දී වැඩිම ලකුණු ලබාගන්නා හා පවත්නා පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව මෙන් දෙගුණයක ප්‍රමාණයකට සමාන වන්නාවූ අපේක්ෂක/අපේක්ෂිකාවන් සංඛ්‍යාවක් සම්මුඛ පරීක්ෂණයට කැඳවනු ලැබේ. ඒ අනුව විභාගයේ දී වැඩිම ලකුණු ලබාගෙන සම්මුඛ පරීක්ෂණයට කැඳවීම සඳහා සුදුසුකම් ලබන අපේක්ෂක/අපේක්ෂිකාවන් විභාගයේ දී ලබාගත් ලකුණු ඇතුළත් නොකර ඔවුන්ගේ නම් පමණක් අකාරාදී පිළිවෙලට ඇතුළත් කරමින් වෙන් වෙන් වශයෙන් සකස් කළ උපලේඛන දෙකක් සම්මුඛ පරීක්ෂණ කාර්ය සඳහා විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

08. ව්‍යාජ තොරතුරු සඳහා දඬුවම් :- ඉල්ලුම් පත්‍රය පිරවීමේ දී ඉතා සැලකිලිමත්ව නිරවද්‍ය තොරතුරු සැපයිය යුතුය. මේ විභාගයේ නීතිරීති අනුව යම් අපේක්ෂකයකු නුසුදුසු බව අනාවරණය වුවහොත් විභාගයට පෙර හෝ විභාගය පැවැත්වෙද්දී හෝ විභාගයෙන් පසුව හෝ ඕනෑම අවස්ථාවක ඔහුගේ/ඇයගේ අපේක්ෂකත්වය අවලංගු කළ හැකිය. අයදුම්කරුවකු විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද තොරතුරක් ඕනෑම අවස්ථාවක අසත්‍ය බව පෙනී ගියහොත් හෝ ඔහු/ඇය රජයේ සේවයෙන් පහ කිරීමට පිළිවන.

09. විභාග ගාස්තු :- විභාග ගාස්තුව රු. 300 කි. මෙම මුදල (විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ 4000-20-03-20-13 ආදායම් ශීර්ෂය යටතේ ඕනෑම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයකට හෝ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයකට ගෙවිය හැකිය. ඒ සඳහා නිකුත් කරන රිසිට්පත අයදුම්පතේ අදාළ කොටුවේ නොගැළවෙන සේ ඇලවිය යුතුය. (රිසිට්පතේ ඡායාස්ථ පිටපතක් මතු ප්‍රයෝජනය සඳහා ළඟ තබා ගත යුතුය.) කිසිම හේතුවක් නිසාවත් විභාග ගාස්තු ආපසු ගෙවනු නොලබන අතර මුදල් ඇණවුම් හා මුද්දර භාරගනු නොලැබේ.

10. අයදුම්පත්‍ර.-A4 (සෙ. මී. 21 x 29) (සාමාන්‍ය භාෆිම්) ප්‍රමාණයේ කඩදාසි භාවිතා කරමින්,

(අ) අංක 01 සිට 03 දක්වා ඡේදයන් පළමු පිටුවට ද,

(ආ) අංක 04 සිට ඉදිරියට වන ඡේදයන් අනෙක් පිටුවලට ද ඇතුළත් වන සේ අයදුම්පත්‍රය පිළියෙල කර ගත යුතුය.

නියමිත ආදර්ශ ආකෘතියට අනුකූල නොවන, නියමිත දිනට පෙර විභාග ගාස්තු ගෙවා නොමැති හා අසම්පූර්ණ තත්වයේ පවතින අයදුම්පත්‍ර කිසිදු දැනුම් දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. නිසි පරිදි අයදුම්පත්‍ර සම්පූර්ණ නොකිරීමෙන් සිදුවන පාඩුව අයදුම්කරුවන් විසින් දරාගත යුතුය.

10.1 ගැසට් නිවේදනයේ සඳහන් සුදුසුකම් ඇති අය පමණක් ඉල්ලුම් කර ඇතැයි යන පූර්ව නිගමන මත නියමිත විභාග ගාස්තු ගෙවා නියමිත හෝ එදිනට පෙර හෝ ඉල්ලුම් පත්‍ර ඉදිරිපත් කර ඇති සියළුම අයදුම්කරුවන්ට තරග විභාගයට පෙනී සිටීමට විභාග

කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් ඉඩදෙනු ලැබේ. තරග විභාගයට පෙනී සිටීම සඳහා ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නිකුත් කිරීම අයදුම්කරු මෙම තනතුර සඳහා සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවට පිළිගැනීමක් ලෙස සලකනු නොලැබේ. අයදුම්කරුවන් සම්මුඛ පරීක්ෂණයට කැඳවා ගැසට් නිවේදනය අනුව සුදුසුකම් තිබේදැයි පරීක්ෂා කරන අවස්ථාවේ අවශ්‍ය සුදුසුකම් නොමැති බව අනාවරණය වුවහොත් එම අයගේ විභාග අපේක්ෂකත්වය අවලංගු කරනු ලැබේ.

10.2 අයදුම් පත්‍රය බහා එවන කවරයේ ඉහළ වම් කෙළවරේ "බන්ධනාගාර නියාමක තනතුරට බඳවා ගැනීමේ විවෘත තරග විභාගය - 2008" යන්න සඳහන් කරන්න.

10.3 අයදුම් පත්‍රයේ අපේක්ෂකයාගේ අත්සන රජයේ විද්‍යාලයක විදුහල්පතිවරයෙකු, සාමදාන විනිශ්චයකාරවරයෙකු, දිවුරුම් කොමසාරිස්වරයෙකු, ප්‍රසිද්ධ නොතාරිස්වරයෙකු, ත්‍රිවිධ හමුදාවේ අධිකාරී බලයලත් නිලධාරීවරයෙකු, දිවුරුම් කොමසාරිස්වරයෙකු, පොලීස් සේවයේ ගැසට් කළ තනතුරක් දරන නිලධාරියෙකු, වාර්ෂික වැටුප රු. 1,24,080 ක් හෝ ඊට වැඩි වාර්ෂික වැටුප් වර්ධකය රු. 1,560 ක් හෝ ඊට වැඩි රජයේ ස්ථීර තනතුරක් දරන නිලධාරියෙකු හෝ රජයේ/පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නියුතු අයෙකු නම් ආයතන ප්‍රධානියා විසින් සහතික කරනු ලැබ තිබිය යුතුය.

10.4 සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත්‍රය 2008.04.08 වැනි දින හෝ ඊට පෙර පහත දැක්වෙන ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් යැවිය යුතුය :

විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්,
සංවිධාන හා විදේශ විභාග ශාඛාව,
ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව,
පැලවත්ත, බත්තරමුල්ල.

11. විභාගයට පෙනී සිටීම.-විභාගය පවත්වන දිනට සතියකට කලින් ලැබෙන සේ විභාග ප්‍රවේශ පත්‍ර විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් නිකුත් කරනු ලැබේ. ඒ සම්බන්ධයෙන් නිවේදනයක් පුවත්පත්වල පළ වන අතර, ඒ පිළිබඳව අයදුම්කරුවන් අවධානයෙන් සිටිය යුතුය. ඒ වන විට ප්‍රවේශ පත්‍ර නොලැබුණු අපේක්ෂකයින් පහත සඳහන් විස්තර සහිතව ඒ ගැන විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විමසිය යුතුය :

- (i) විභාගයේ නම :_____.
- (ii) තෝරාගත් නගරය :_____.
- (iii) ඉල්ලුම්පත ලියාපදිංචි කිරීමේ අංකය, දිනය හා තැපැල් කාර්යාලය :_____.
- (iv) මුදල් ගෙවන ලද රිසිට්පත් අංකය, දිනය සහ කාර්යාලය :_____.

12. අපේක්ෂකයින්ගේ අනන්‍යතාව සනාථ කිරීම සඳහා පහත සඳහන් ලියකියවිලිවලින් එකක් විභාග ශාලාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය :

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

13. විභාගය පැවැත්වෙන දිනය විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් සථා කාලයේදී දැනුම් දෙනු ඇත.

14. මෙහි සඳහන් නොවන යම් කරුණක් වෙනොත්, ඒ සම්බන්ධව බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් තීරණය කරනු ඇත. සියළු අයදුම්කරුවන් මෙම ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් පොදු විභාග නීතිරීති අනුව කටයුතු කිරීමට බැඳී සිටිනු ඇත.

වජිර විජයගුණවර්ධන ආර්ථස්පී, යූඑස්පී, එල්ඩීඑම්සී,
මේජර් ජෙනරාල්,
බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල්,
බන්ධනාගාර මූලස්ථානය
කොළඹ 09.

2008 පෙබරවාරි මස 25 වැනි දින,
බන්ධනාගාර මූලස්ථානය,
150, බේස්ලයින් පාර,
කොළඹ 09.

ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය

බන්ධනාගාර නියාමක තනතුරට බඳවා ගැනීමේ විවෘත තරග විභාගය - 2008

(දෙන ලද කොටු තුළ නිවැරදි සංකේතය/අංකය පැහැදිලිව සටහන් කරන්න.)

(කාර්යාලයීය ප්‍රයෝජනය සඳහා)

විභාගයට පෙනී සිටින මාධ්‍යය :

- සිංහල 2
- දෙමළ 3
- ඉංග්‍රීසි 4

(අදාළ අක්ෂරය කොටුව තුළ ලියන්න)

* ගැසට් නිවේදනය අනුව ඉල්ලුම්කරු විභාගයට පෙනී සිටීමට අපේක්ෂා කරන නගරය සඳහන් කරන්න. (විභාග මධ්‍යස්ථාන පිහිටුවන නගර සහ නගර අංක සඳහා උපලේඛනය I බලන්න.)

	නගරය	නගර අංකය
1.		
2.		

01. නම :

- (i) මුලකුරු සමඟ නම :_____.
(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්) උදා :- PERERA, A. B. C.
- (ii) සම්පූර්ණ නම :_____.
(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්)
- (iii) සම්පූර්ණ නම :_____.
(සිංහලෙන්/දෙමළෙන්)
- (iv) ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :

02. (i) ස්ථීර ලිපිනය :_____.
(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්)

- (ii) ස්ථිර ලිපිනය : _____.
- (සිංහලෙන්/දෙමළෙන්)
- (iii) ප්‍රවේශ පත්‍ර එවිය යුතු ලිපිනය : _____.
- (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්)

(iii) ගෙවූ මුදල : _____.

ලදුපත නොගැලවෙන සේ මෙහි අලවන්න.

03. (i) ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය : ස්ත්‍රී 1 පුරුෂ 0

(අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න.)

(ii) උපන් දිනය :

වර්ෂය මාසය දිනය

(iii) ඉල්ලුම්පත් භාරගන්නා අවසන් දිනට වයස :

අවුරුදු මාස දින

(iv) විවාහක/අවිවාහක බව :- විවාහක 1 අවිවාහක 2

(අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න.)

- 04. (i) දිස්ත්‍රික්කයේ පදිංචිව සිටින්නේ කවදා සිට ද? : _____.
- (ii) උපදිසාපති/ප්‍රාදේශීය ලෙකම් කොට්ඨාශය : _____.
- (iii) පොලිස් වසම : _____.
- (iv) උස : අඩි : _____. අඟල් : _____.
- (v) පපුව : අඟල් : _____.

- 05. අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :
- අ. පො. ස. (සා/පෙළ) විභාගය සඳහා විස්තර :
- (i) විභාගයේ වර්ෂය හා මාසය : _____.
- (ii) විභාග අංකය : _____.
- (iii) විභාග ප්‍රතිඵල : _____.

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

06. ඔබ කවරදාක හෝ කවර හෝ වෝදනාවක් සඳහා උසාවියකින් වරදකරු කරනු ලැබ තිබේද ?

ඔව් නැත

(අදාළ කොටුවේ ✓ ලකුණ යොදන්න.) (ඔව් නම් විස්තර සඳහන් කරන්න.)

- 07. විභාග ගාස්තු ගෙවූ ලදුපත පිළිබඳ විස්තර :
- (i) විභාග ගාස්තු ගෙවූ කාර්යාලය : _____.
- (ii) ලදුපත් අංකය හා දිනය : _____.

08. අයදුම්කරුගේ සහතිකය :

(අ) මෙම ඉල්ලුම් පත්‍රයේ මවිසින් සපයා ඇති තොරතුරු මා දන්නා තරමින් සත්‍ය හා නිවැරදි බව ගෞරවයෙන් ප්‍රකාශ කර සිටිමි. මෙහි යම් කොටස් සම්පූර්ණ නොකිරීමෙන් සහ/හෝ වැරදි ලෙස සම්පූර්ණ නොකිරීමෙන් සහ/හෝ වැරදි ලෙස සම්පූර්ණ කිරීමෙන් සිදුවිය හැකි අලාභය විඳ දරා ගැනීමට එකඟ වෙමි. තවද මෙහි සියලුම කොටස් නිවැරදිව සම්පූර්ණ කර ඇති බවද ප්‍රකාශ කරමි.

(ආ) මවිසින් කරන ලද මෙම ප්‍රකාශය අසත්‍ය යැයි ඔප්පු වුවහොත්, පත්කරනු ලැබීමට පෙර නුසුදුස්සෙකු වන බව සහ පත්වීම් ලැබීමෙන් පසු සේවයෙන් පහකරනු ලැබීමට යටත් වන බවද මම දනිමි.

(ඇ) මම විභාගයේ කොන්දේසි සියල්ල පිළිපැදීමට එකඟ වෙමි.

(ඈ) මෙහි සඳහන් කිසිදු තොරතුරක් පසුව වෙනස් නොකරමි.

අයදුම්කරුගේ අත්සන.

දිනය : _____.

09. අයදුම්කරුගේ අත්සන සහතික කිරීම :

මෙම අයදුම්පත ඉදිරිපත් කරනු ලබන මයා/මිය/මෙනවිය මා පෞද්ගලිකව දන්නා හඳුනන බවද, ඔහු/ඇය මා ඉදිරිපිටදී දින ඔහුගේ/ඇයගේ අත්සන තැබූ බවද සහතික කරමි.

අත්සන සහතික කරන නිලධාරියාගේ අත්සන.

දිනය : _____.

සහතික කරන නිලධාරියාගේ සම්පූර්ණ නම : _____.

තනතුර : _____.

ලිපිනය : _____.

(නිළ මුද්‍රාවෙන් සහතික කරන්න.)

උපලේඛනය I

විභාග මධ්‍යස්ථාන පිහිටුවන නගරයන්

දිස්ත්‍රික්කය	නගරය	නගර අංකය
01. කොළඹ	කොටහේන	01
	මරදාන	02
	බොරැල්ල	03
	කුරුඳුවත්ත	04
	බම්බලපිටිය	05
	හැච්ලොක් ටවුම	06
	නුගේගොඩ	07

දිස්ත්‍රික්කය	නගරය	නගර අංකය	දිස්ත්‍රික්කය	නගරය	නගර අංකය
	මොරටුව	08		අම්බලන්තොට	59
	පිළියන්දල	09		හම්බන්තොට	60
	හෝමාගම	10		තිස්සමහාරාමය	61
	මහරගම	11			
	හංවැල්ල	12	10. යාපනය	වාවාකච්චේරිය	62
	අවිස්සාවේල්ල	13		යාපනය	63
				තෙලිප්පල්ලෙයි	64
02. ගම්පහ	මීගමුව	14		පේදුරුතුඩුව	65
	මිනුවන්ගොඩ	15			
	දිවුලපිටිය	16	11. මන්නාරම	මන්නාරම	66
	වේයන්ගොඩ	17		මුරුක්කන්	67
	ගම්පහ	18			
	ජාඟල	19	12. මුලතිව්	මුලතිව්	68
	වත්තල	20			
	කැලණිය	21	13. වවුනියා	වවුනියාව	69
	දොම්පේ	22			
			14. ත්‍රිකුණාමලය	කන්තලේ	70
03. කළුතර	හොරණ	23		ත්‍රිකුණාමලය	71
	පානදුර	24		මුතුර්	72
	කළුතර	25		පදවි පරාක්‍රමපුර	73
	මතුගම	26		කින්නියා	74
	අලුත්ගම	27			
04. මාතලේ	මාතලේ	28	15. මඩකලපුව	මඩකලපුව	75
	ගලේවෙල	29		එරාචුර්	76
	නාලල	30		කාතන්කුඩි	77
	ලග්ගල - පල්ලේගම	31			
			16. අම්පාර	අම්පාර	78
05. මහනුවර	මහනුවර	32		සේරංකඩ	79
	කටුගස්තොට	33		කල්මුනු	80
	තෙල්දෙණිය	34		අක්කරපත්තු	81
	වත්තේගම	35		සමන්තුරේ	82
	නුගවෙල	36			
	ගලගෙදර	37	17. පුත්තලම	වෙන්නප්පුව	83
	ගම්පොල	38		මාදම්පේ	84
				හලාවත	85
06. නුවරඑළිය	හැඳුනුවැව	39		පුත්තලම	86
	නුවරඑළිය	40	18. කුරුණෑගල	කුලියාපිටිය	87
	වතුමුල්ල	41		බිංගිරිය	88
	හැටන්	42		නාරම්මල	89
	ගිනිගත්තේන	43	"	පොල්ගහවෙල	90
				කුරුණෑගල	91
07. ගාල්ල	අම්බලන්ගොඩ	44		ඉබ්බාගමුව	92
	ගාල්ල	45		දොඩම්මගස්ලන්ද	93
	බද්දේගම	46		මොරතිහ	94
				නිකවැරටිය	95
08. මාතර	වැලිගම	47		මහව	96
	මාතර	48			
	කඹුරුපිටිය	49	19. අනුරාධපුර	මැදවව්විය	97
	හක්මන	50		කැකිරාව	98
	දෙයියන්දර	51		අනුරාධපුරය	99
	දික්වැල්ල	52		ගලෙන්බිඳුණුවැව	100
	අකුරැස්ස	53		කහටගස්දිගිලිය	101
	කොටපොල	54			
09. හම්බන්තොට	බෙලිඅත්ත	55	20. පොළොන්නරුව	පොළොන්නරුව	102
	වලස්මුල්ල	56		හිඟුරක්ගොඩ	103
	වීරකැටිය	57			
	තංගල්ල	58	21. බදුල්ල	බණ්ඩාරවෙල	104

දිස්ත්‍රික්කය	නගරය	නගර අංකය	දිස්ත්‍රික්කය	නගරය	නගර අංකය
	වැලිමඩ	105		මාවනැල්ල	116
	බදුල්ල	106		රුවන්වැල්ල	117
	පස්සර	107	24. රත්නපුර	ඇහැලියගොඩ	118
	මනියංගනය	108		රත්නපුර	119
	ගිරාඳුරුකෝට්ටේ	109		පැල්මඩුල්ල	120
	හසලක	110		බලංගොඩ	121
22. මොණරාගල	බිබිල	111		කලවාන	122
	මොණරාගල	112		ඇඹිලිපිටිය	123
	වැල්ලවාය	113	25. කිලිනොච්චි	කිලිනොච්චි	124
				පලෙයි	125
23. කෑගල්ල	කෑගල්ල	114			
	රඹුක්කන	115	03-281		

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය දැන්වීම් සහ ප්‍රකාශනයන් සඳහා අය කරනු ලබන

සංශෝධිත ගාස්තු

1995 ජනවාරි මස 01 වැනි දින සිට ක්‍රියාත්මක වේ.

(සෑම සිකුරාදා දිනයන්හි පළ කරනු ලැබේ.)

1. සියලුම දැන්වීම් සහ ප්‍රකාශනයන් පළ කරනු ලබන්නේ ප්‍රසිද්ධ කරන්නාගේ වගකීම පිටස.
2. පෞද්ගලික පළකරන්නන්ගේ සියළුම දැන්වීම් සහ ප්‍රකාශන ඒ සඳහා නියමිත සම්පූර්ණ ගාස්තුවත් සමග කොළඹ 08, රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති තැනට තැපෑලෙන් එවීමට හෝ ගෙනැවිත් භාරදීමට පුළුවන.
3. කාර්යාල වේලාවන් පෙරවරු 9.00 සිට පස්වරු 4.45 දක්වා වේ.
4. මුදල් ගනුදෙනු කරනු ලබන්නේ පෙරවරු 9.30 සිට පස්වරු 3.30 දක්වා බව සැලකිය යුතුයි.
5. සියළුම දැන්වීම් සහ ප්‍රකාශන සඳහා ගාස්තුව කලින් ගෙවිය යුතුයි. තැපෑලෙන් දැන්වීම් සහ ප්‍රකාශනයන් එවන විට ඒ සමගම අයවිය යුතු ගාස්තුව සඳහා මනි ඕඩරයක්, පෝස්ටල් ඕඩරයක් හෝ වැක් පතක් රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති තැනට එවිය යුතු ය.
6. ප්‍රමාදය සහ දොස් වළක්වා ගැනීම සඳහා පළ කරන්නට නියමිත පිටපත කඩදාසියේ එක් පැත්තක පැහැදිලිව ටයිප් ගසා එවිය යුතුයි. අන් අකුරින් යුතු කිසිම නිවේදනයක් භාරගනු නොලැබේ.
7. සෑම අත්සනකටම යටින් අකුරු වෙන්කොට පැහැදිලිව අත්සනේ අකුරු ලිවිය යුතුයි.
8. වෙළඳ ප්‍රචාරක කටයුතු සඳහා දැන්වීම් හා රජයේ සේවයේ නොවන අයගේ නම් වෙනස් කිරීම පිළිබඳ කරන දැන්වීම් හෝ පළ කරනු නොලැබේ.
9. උසාවියේ අණපනත් යටතේ නිකුත් කළායයි හැඟෙන ප්‍රකාශන සුප්‍රීම් උසාවියේ පෙරකදෝරු මතකයේ අනුමැතිය හෝ අත්සන නොමැතිව ප්‍රසිද්ධ කරනු නොලැබේ.
10. 1995 ජනවාරි මස 01 වැනි දින සිට දැන්වීම් සහ ප්‍රකාශනයන් සඳහා අය කරන ගාස්තු මෙසේ යි.

	රු. ශ.
අගලකට හෝ ඉන් අඩුව	51 0
වැඩිවන සෑම අගලකටම හෝ ඉන් කොටසකටම	51 0
තනි තීරුවකට හෝ ගැසට් පිටුවකින් අඩකට	504 0
තීරු දෙකකට හෝ සම්පූර්ණ ගැසට් පිටුවකටම	1,008 0
(අගලේ සෑම කොටසකටම සම්පූර්ණ අගලකට අය කරනු ලබන ගාස්තුව අය කරනු ලැබේ)	

11. සෑම සිකුරාදා දිනයකටම ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය පළ කරනු ලැබේ. ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දින අතරට පැමිණෙන සෑම සතියක දී ම පළ කරන දිනය වෙනස් වීමට ඉඩ තිබේ.
12. සෑම මාසයකම මුල් සතියේ ගැසට් පත්‍රයේ සෑම කොටසකම කෙලවරෙහි වෙනම පළවන දැන්වීමේ සඳහන් ප්‍රකාර සියලුම දැන්වීම් සහ ප්‍රකාශනයන් කොළඹ 08, රජයේ මුද්‍රණාලයේ මුද්‍රණාලයාධිපති තැනට ලැබෙන සේ එවිය යුතුයි
13. 1995.01.01 දින සිට සංශෝධිත දායක ගාස්තුව * :-

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය - (වාර්ෂික)

	මෙරට	පිටරට
	රු. ශ.	රු. ශ.
I වන කොටස සම්පූර්ණයෙන් (I, II, III ඡේද තුනම ඇතුළත්)	1,612 0	2,098 0
II වන කොටසේ සිට VI වන කොටස දක්වා එක කොටසක්	572 0	745 0
I වන ඡේදය	520 0	1,007 0
II වන ඡේදය (පළ කිරීම, ඇබැරුතු, ටෙන්ඩර්, විභාග ආදිය)	624 0	1,009 9
III වන ඡේදය	468 0	907 0
අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රය	3,360 0	4,422 0

ලින් වර්ෂය අවසානයේ නිමවන සේ දායක ගාස්තු භාරගනුයේ 12 මාසයකට නොඅඩු කාලසීමාවකට පමණය.

* තනි පිටපත් සඳහා ගාස්තු (පිටපත් විකිණීමට තිබේ නම්)

	මිළ ගාස්තුව	තැපැල් (මෙරට)
	රු. ශ.	රු. ශ.
(අ) I වන කොටස	31 0	5 0
II වන කොටසේ සිට VI වන කොටස දක්වා එක කොටසක් ක	11 0	5 0
(ආ) I වන ඡේදය	10 0	5 0
II වන ඡේදය	12 0	5 0
III වන ඡේදය	9 0	5 0

* දායක මුදල් භාරගැනීම සහ තනිපිටපත් විකිණීම භාර රජයේ ප්‍රකාශන කාර්යාංශයේ අධිකාරී වෙත මුදල් ලැබෙන්නට සලස්වන්න.

ගැසට් පත්‍රය පළ කිරීම පිළිබඳව වැදගත් නිවේදනයයි

සතිපතා මුද්‍රණය වන ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය සාමාන්‍යයෙන් සිකුරාදා දිනවල පළ කරනු ලැබේ. සිකුරාදා දිනයක් ආණ්ඩුවේ නිවාඩු දිනයක් වූ විට එම සිකුරාදා දිනට ප්‍රථම වැඩ කරන දිනයේ ගැසට් පත්‍රය පළ කරනු ලැබේ. ඒ අනුව ගැසට් පත්‍රයේ පළ කිරීම සඳහා නිවේදන භාරගන්නා අන්තිම දිනය ද එම සතියේ ඇතිවන නිවාඩු දින ගණන අනුව වෙනස් වනු ඇත.

ඒ ඒ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කිරීම සඳහා දැන්වීම් භාර ගන්නා අන්තිම දිනය සහ වේලාවන් පහත පළ කර ඇති උපලේඛනයේ දක්වේ. පහත සඳහන් නියමිත වේලාවට පසු ලැබෙන නියම දැන්වීම් එය එවූ අය වෙත තැපෑලෙන් ආපසු එවනු ලැබේ. ඊළඟ ගැසට් පත්‍රයේ එය පළ කළ යුතු නම් අවශ්‍ය සංශෝධනයන් කර ආපසු එවිය යුතුය. රජයේ මුද්‍රණාලය වෙත තැපැල් මගින් එවන දැන්වීම් අප්‍රමාදව එහි ලැබීමට සැහෙන වේලාවක් දී තැපැල් කිරීමෙන් වුවමනා ගැසට් පත්‍රයට දැන්වීම් ඇතුළත් වෙනවාත් හැර එය සියළු දෙනාගේ ම පහසුවට ද හේතු වන බව සලකන්න.

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය සඳහා ආණ්ඩුවේ මුද්‍රණාලයාධිපති දායක මුදල් භාර නොගනී. සියළුම දායක මුදල් අංක 132, මායා මාවත, කිරුළපහ, කොළඹ 05 පිහිටි රජයේ ප්‍රකාශන කාර්යාංශයේ අධිකාරී වෙත කෙළින් ම ගෙවිය යුතුය.

සැලකිය යුතුයි. - මුදල් ගෙවා ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරනු ලබන දැන්වීම් සඳහා අයවිය යුතු මුදල් රජයේ ප්‍රකාශන කාර්යාංශයේ අධිකාරී වෙත නොව ආණ්ඩුවේ මුද්‍රණාලයාධිපති වෙත එවිය යුතු බව සලකන්න.

උපලේඛනය

මාසය	පළ කිරීමේ දිනය	ගැසට් පත්‍රයේ පළ කිරීම සඳහා දැන්වීම් භාර ගැන්නා අන්තිම දිනය හා වේලාව				
2008						
මාර්තු	2008.03.07	සිකුරාදා	2008.02.22	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2008.03.14	සිකුරාදා	2008.02.29	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2008.03.19	බදාදා	2008.03.07	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2008.03.28	සිකුරාදා	2008.03.14	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
අප්‍රේල්	2008.04.04	සිකුරාදා	2008.03.19	බදාදා	දහවල්	12.00
	2008.04.11	සිකුරාදා	2008.03.28	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2008.04.18	සිකුරාදා	2008.04.04	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2008.04.25	සිකුරාදා	2008.04.11	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
මැයි	2008.05.02	සිකුරාදා	2008.04.18	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2008.05.09	සිකුරාදා	2008.04.25	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2008.05.16	සිකුරාදා	2008.05.02	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2008.05.23	සිකුරාදා	2008.05.09	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2008.05.30	සිකුරාදා	2008.05.16	සිකුරාදා	දහවල්	12.00

ලක්මන් ගුණවර්ධන,
ආණ්ඩුවේ මුද්‍රණාලයාධිපති.

2008 ජනවාරි මස 01 වැනි දින,
ආණ්ඩුවේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව,
කොළඹ 08.