ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අංක 1,557 - 2008 ජූලි මස 04 වැනි සිකුරාදා - 2008.07.04

(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 වෙනම පිටු අංක යොදා ඇත.)

	පිටුව		පිටුව
තනතුරු - ඇබෑර්තු	740	විභාග, විභාග ප්‍රතිඵල ආදිය	743

සතිපතා නිකුත් වන ගැසට් පත්‍රයෙහි පළකිරීම 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 - ඇබෑර්තු, 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 සැළසෙන සේ සකස් කරන මෙන් සියලු ම දෙපාර්තමේන්තු, සංස්ථා, මණ්ඩල යනාදියෙන් මින් ඉල්ලා සිටිනු ලැබේ.

ගැසට් පත්‍රයේ පළ කිරීම පිණිස එවන සෑම දැන්වීමක්ම *ගැසට් පත්‍රය* ප්‍රසිද්ධ කරනු ලබන දිනට සති දෙකකට පෙර - එනම් 2008 ජූලි මස 11 වැනි දින පළ කෙරෙන *ගැසට් පත්‍රයට* යා යුතු දැන්වීම් 2008 ජූනි මස 27 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.

737 - B 079918 —9,445 (2008/07)

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

අවශ්‍ය සාමාන්‍ය සුදුසුකම් :

1.1 තමා ශ්‍රී ලාංකිකයෙකු බවට ප්‍රමාණවත් සාක්ෂි සෑම අයදුම්කරුවකු 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 ලැබූවෙකි.

1.2 ජ්‍යෙෂ්ඨ පාඨශාලා සහතික පත්‍ර විභාගයෙන් හෝ ඊට සමාන හෝ ඊට වඩා උසස් විභාගයකින් සමත් වී තිබීම අවම අධ්‍යාපනික සුදුසුකමක් වශයෙන් නියම කොට ඇති යම් තනතුරක් සඳහා ඉල්ලුම් කරන අයදුම්කරුවෙකු සිංහල හෝ දෙමළ හෝ මාධ්‍යයෙන් අධ්‍යාපනය ලැබූ අයෙකු වේ නම්, ඔහු ජ්‍යෙෂ්ඨ පාඨශාලා සහතික පත්‍ර විභාගයෙන් හෝ ඊට සමාන විභාගයකින් හෝ සිංහල හෝ දෙමළ හෝ භාෂාව විෂයයෙන් අවස්ථාවෝචිත පරිදි සමත් වී සිටිය යුතුය. (1961 ජනවාරි මස 1 වැනි දිනට පෙර දිනක සිට රාජ්‍ය සේවයෙහි යෙදී සිටින්නාවූත් රාජ්‍ය සේවයෙහි වෙනත් තනතුරුවලට ඉල්ලුම් කරන්නාවූත් නිලධාරින් 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 පරීක්ෂණය 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 නිලධාරීහු මුදල් රෙගුලාසි, ආයතන සංග්‍රහය, දෙපාර්තමේන්තු නියෝග හෝ රෙගුලාසි සහ රජය විසින් වරින් වර නිකුත් කරනු ලැබිය හැකි වෙනත් නියෝග හෝ රෙගුලාසිවලට යටත් විය යුත්තා හ.

2.2 අදාළ අමාත්‍යාංශයෙහි ලේකම් විසින් තීරණය කරනු ලැබිය හැකි ප්‍රමාණයේ මුදලක් එම ලේකම් විසින් තීරණය කරනු ලැබිය හැකි අන්දමකින් ඇප තබන ලද රාජ්‍ය සේවා නිලධාරින්ගේ (ඇප) ආඥාපනත යටතේ රාජ්‍ය නිලධාරියකුට නියම කරනු ලැබිය හැකිය.

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

3. ස්ථිර පත්වීම් දරන රාජ්‍ය නිලධාරින්ට අදාළ සේවා කොන්දේසි :

3.1 ස්ථිර පත්වීම් දරන රාජ්‍ය නිලධාරිහු 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 නොමැති නම් සියලුම පත් කිරීම් අවුරුදු තුනක පරිවාස කාලයකට යටත් වනු ඇත. පරිවාස කාලය තුළ හේතුවක් නොදක්වා සේවය නතර කරනු ලැබිය හැකිය.

3.1.2 සියලුම රාජ්‍ය නිලධාරිහු රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තියෙහි අවශ්‍යතාවයන් සඳහා ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ IV වන පරිච්ඡේදයේ විධිවිධාන සහ රජයේ භාෂා ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා දැනට පවත්නා වූ සහ මින් මතු පනවනු ලබන්නාවූ අනෙකුත් නීති, රෙගුලාසි සහ ව්‍යවස්ථා ද පිළිපැදිය යුත්තාහ.

3.1.3 රාජ්‍ය භාෂාවකින් වැඩ කිරීමට හැකිවන අන්දමේ දැනුමක් තමන්ගේ පරිවාස කාලය ඇතුළත ලබාගන්නා ලෙස සිංහල හෝ දෙමළ නොවන භාෂා මාධ්‍යයකින් රාජ්‍ය සේවයට ඇතුළත් වූ නිලධාරින්ට 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 කරුණු අතර, අවුරුද්දක් ඇතුළත කවර හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් නියමිත ප්‍රවීනතා 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 තව මාස හයක කාල සීමාවක් ඇතුළත යථෝක්ත පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීමට අසමත් වුවහොත් එසේ වැටුප් වර්ධක තාවකාලිකව අත්හිටුවීම, වැටුප් වර්ධක නතර කිරීමකට පරිවර්තනය කෙරෙනු ඇත. පරීක්ෂණයෙන් සමත්වන තෙක් හෝ පහත දැක්වෙන 3.1.6 වැනි වගන්තියේ විධිවිධානයන් බලපවත්වන තෙක් හෝ යථෝක්ත වැටුප් වර්ධකයන් නතර කිරීම ක්‍රියාත්මක වන්නේය.

3.1.5 මෙවැනි නිලධාරින්ට පත්වීම ලැබීමෙන් පසු රාජ්‍ය භාෂාවක ප්‍රවීණතාවය ලබා ගැනීම පිණිස මාස හයක කාලයක් සඳහා පූර්ණ වැටුප් සහිත පහසුකම් සැළසිය 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 ලැබ සිටින රාජ්‍ය නිලධාරියෙකු රාජ්‍ය සේවයෙහි වෙනත් ස්ථිර තනතුරකට පත් කරනු ලැබූ විට යළි පරිවාස කාලසීමාවක් සේවය කරන ලෙස සාමාන්‍යයෙන් ඔහුට නියම කරනු නොලැබේ. එවැනි නිලධාරියෙකු සිය නව තනතුරෙහි කරන සේවය පරීක්ෂා කර බැලීම සඳහා ප්‍රථමයෙන් එම තනතුරෙහි නියමිත කාල සීමාවක් වැඩ බැලීම සඳහා ඔහු පත් කරනු ලැබිය හැකිය.

3.1.8 (රාජ්‍ය සේවයෙහි දැනටමත් ස්ථිර/තාවකාලික තනතුරු දරන්නාවූද වෛද්‍ය පරීක්ෂණයකට භාජනය කරනු ලැබුවා වූ ද, අය හැර) තෝරාගනු ලැබූ අපේක්ෂකයන් දිවයිනේ ඕනෑම පෙදෙසක සේවය කිරීමට ශාරීරිකව සුදුසුද නැද්ද යනු පරීක්ෂා කිරීම පිණිස රජයේ වෛද්‍ය නිලධාරියෙකු විසින් පවත්වනු ලබන වෛද්‍ය පරීක්ෂණයකට ඉදිරිපත්වන ලෙස ඔවුනට නියම කරනු ඇත.

4. සේවයට භාර ගැනීම පිළිබඳ කොන්දේසි :

4.1 ස්ථිර හා විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරුවලට පත් කරනු ලබන රාජ්‍ය නිලධාරින් විසින් ඔවුන්ගේ වැටුපෙන් අයකර ගතයුතු යයි ආණ්ඩුව විසින් නියම කරනු ලබන ප්‍රතිශතක ප්‍රමාණයට සමාන මුදලක් ස්වකීය වැටුපෙන් වැන්දඹු සහ අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයට දායක මුදල් වශයෙන් ගෙවිය යුතුය.

4.2 අර්ථසාධක අරමුදල් පදනම මත ස්ථිර හෝ තාවකාලික තනතුරුවලට පත්කරනු ලැබූ රාජ්‍ය නිලධාරින් ස්වකීය ඒකාබද්ධ වැටුපෙන් 6%ක් රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක 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 තනතුරු උසුලන්නාවූ නිලධාරින් සහ රාජ්‍ය සේවයේ විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරුවලට මුදවා හරිනු ලැබ පළාත් පාලන සේවයේ (විශ්‍රාම වැටුප් සහිත) තනතුරු උසුලන්නාවූ නිලධාරින් 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 හරිණු ලැබූ යුද්, නාවික සහ ගුවන් හමුදාවේ නිත්‍ය සේවයෙහි නියුතු පිරිසට ඔවුන්ගේ රාජ්‍ය සේවයෙහි තනතුරු සඳහා විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම් දෙනු ලැබේ. මෙම ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය යටතේ විශ්‍රාම වැටුප් සහිත බවට ප්‍රකාශිත තනතුරක රාජ්‍ය නිලධාරියෙක් ලෙස පත්වීමක් භාර ගැනීම සඳහා මුදා හරිණු ලැබූ සන්නද්ධ හමුදාව යම් සාමාජිකයෙකුගේ සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත අහිමි නොවූ සේවා කාල සීමාව මේ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ පටහැනිව කුමක් සඳහන්ව ඇත්ද, මේ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය යටතේ ගෙවිය යුතු යම් විශ්‍රාම වැටුප් පාරිතෝෂිකයක කාර්යය සඳහා ගණන් ගත යුතුය.

5. යුද්ධ සේවා අනුග්‍රහය :

5.1 එක්සත් රාජ්‍ය යුද්ධාවතීරණ හමුදාවන්හි සේව මුක්ත හටයින් ද, සහය ගිනි නිවන, ගගන 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 හමුදාවන්ට බැඳී ඇත්තේ 1954 අගෝස්තු මස 15 වැනි දිනට පෙරාතුව නම්ද, ඔවුන්ගේ එස සේවාවන් සතුටුදායක 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 නිලධාරිහු :

6.1 රාජ්‍ය සේවයෙහි දැනට සේවයෙහි යෙදී සිටින්නාවූත්, අවශ්‍ය සියලු සුදුසුකම් ඇත්තාවූත්, නිලධාරින් විසින් ඉදිරිපත් කරන අයදුම්පත් ඔවුන්ගේ, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ගේ මාර්ගයෙන් එවිය යුතුය. නව තනතුරු සඳහා ඉල්ලුම් කරන්නා වූ ද, රාජ්‍ය සේවයෙහි දැනට ස්ථිර තනතුරු දරන්නාවූ ද, නිලධාරින්ගෙන් යමෙකු නව තනතුරකට තෝරාගනු ලැබුවහොත් ඒ සඳහා ඔවුන් මුදවාලිය හැකි ද නොහැකිද යන්න එම නිලධාරින් 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 ආදියත් ගෙවනු නොලැබේ.

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

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

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

7. සුදුසුකම් පිළිබඳ අවශ්‍යතාවයන් සඳහා වැටුප් යන්නෙහි අර්ථ දැක්වීම :

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

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

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

විභාග අපේක්ෂකයන් සඳහා නීති සහ උපදෙස්

"1968 අංක 25 දරන විභාග පනතේ දක්වා ඇති විධිවිධානයන්ට අනුකූලව කටයුතු කිරීමට සියළුම විභාගාපේක්ෂකයින් බැඳී ඇත"

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

i. මුළු විභාගයම හෝ ඉන් කොටසකට හෝ නැතහොත් එක් විෂයයකට හෝ ඉන් කොටසට හෝ පෙනී සිටීම හෝ තහනම් කිරීම.
ii. විභාගයේ එක් විෂයයකට හෝ මුලු 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 පරිපාටිය සම්බන්ධයෙන් ඔහු ගැන වග කිවයුත්තන්ට සැලකර සිටීම හෝ විභාගාපේක්ෂකයාගේ පොලීසියට භාරදීම හෝ ඔහුගේ ක්‍රියාව සම්බන්ධයෙන් පොලීසියට පැමිණිලි කිරීම.

විභාගයට කලින් හෝ විභාගය පවත්වාගෙන යන අතරතුරු හෝ විභාගයට පසුව හෝ කොයිම අවස්ථාවකදි වුවත් එවැනි විභාගපේක්ෂකයෙකු සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කිරීමේ බලය විභාග කොමසාරිස් සතුවේ. ඒ සම්බන්ධයෙන් ඔහුගේ තීරණය අවසාන තීරණය වන්නේය. එහෙත් රජයේ සේවකයන් බඳවා ගැනීම සඳහා පවත්වනු ලබන විභාග පිළිබඳව විභාග කොමසාරිස්ගේ තීරණය රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ සමීක්ෂණයට යටතේ වන්නේය.

1. සියළුම විභාගාපේක්ෂකයන් විභාග ශාලාව තුළදීත් ඒ අසළදීත් විභාගශාලාධිපතින්ට ද, ඔහුගේ සහාකාරයින්ට ද, අනිකුත් විභාගාපේක්ෂකයින්ට ද බාධාවක් හෝ අවහිරයක් හෝ ඇති නොවන ලෙස ශාන්තදාන්තව හැසිරිය යුතුය. විභාග ශාලාවට ඇතුළු වන විටත්, ඉන් පිටවන විටත් ඉතා සන්සුන් ලීලාවෙන් හැසිරිය යුතුය.

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

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

4. සෑම විභාගාපේක්ෂකයෙකුම තමාගේ විභාග අංකය දරන ආසනයේ හැර වෙන කිසිම තැනක වාඩි නොවිය යුතුය. විභාශාලාධිපතිනේ විශේෂ අවසරය නොමැතිව තමන්ගේ ස්ථානය වෙනස් නොකළ යුතුයි. තමන්ට නියම නොකරන ලද අසුනක් ගැනීම වංචනික අදහසින් කරන ලද ක්‍රියාවක් වශයෙන් සලකනු ලැබීමට අවකාශයකි.

5. විභාග ශාලාව තුළ සම්පූර්ණයෙන්ම නිශ්ශබ්දව සිටිය යුතුය. මොනම කාරණයක් නිසාවත් විභාග ශාලාව ඇතුළත දි විභාග ශාලාවේ කාර්ය මණ්ඩලයේ කෙනෙකු සමග හැර, විභාග ශාලාව ඇතුළත හෝ පිටත් හෝ සිටින කිසිවකු සමග මොනයම් කරුණක් නිසාවත් කතාබස් කිරිම හෝ පණිවුඩ හුවමාරු කර ගැනීම හෝ වෙනත් අන්දමේ ගනුදෙනු කිරීම හෝ සම්පූර්ණයෙන්ම තහනම්ය. යම් කිසි හදිසි වුවමනාවක් සඳහා කිසිවෙකු සමග කතාබස් කිරීම් ආදියත් අවශ්‍ය වුවහොත් ප්‍රථමයෙන් ඒ සඳහා විභාගශාලාධිපතින්ගේ අවසරය ලබා ගත යුතුයි.

6. විභාගාපේක්ෂකයෙකුගේ උත්තර පත්‍රය හඳුනාගනු ලබන්නේ ඔහුගේ විභාග අංකයෙන් පමණක් හෙයින් උත්තර පත්‍රවල තමන්ගේ නම නොලිය යුතුයි. තමාගේ උත්තර පත්‍රයෙහි අන්‍ය විභාගාපේක්ෂකයෙකුගේ විභාග අංකය ලිවීම වංචනික ක්‍රියාවක් කිරීමට ප්‍රයන්ත දැරීමක් ලෙස සළකනු ලැබේ. හඳුනාගත නොහැකි පරිදි විභාග අංකය ලියා ඇති උත්තර පත්‍ර ප්‍රතික්ෂේප කිරීමටද සිදුවෙනවා 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 වංචනික චේතනාවකින් යුක්තව ක්‍රියා කිරීමකැයි සැළකිය හැකිවේ.

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

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

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

11. තමන් වෙත සපයන ලද ලිපි ද්‍රව්‍ය හැර වෙනත් පොත්පත්, සටහන් පොත්, සාක්කුවේ පාවිච්චි කරන නෝට් පොත්, ඇක්සයිස් පොත් හා කඩදාසි කොල හො කැබලි ද, තමන්ගේ පාට පෙට්ටි හා පාර්සල් ආදිය ද, පයිල් කවර, කාඩ්බෝඩ් පෑඩ්, නැවූ ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර, බ්‍රවුන් පේපර් යනාදිය ද, විභාග ශාලාව තුළ සිටින කිසි විටෙක තමා වෙත සමීපයෙහි හෝ තබා නොගත යුතුය. මේ නීතිය කඩ කිරීම දඬුවම් ලැබිය හැකි ක්‍රියාවකි.

12. විභාග ශාලාව තුළ කිසිම අපේක්ෂකයෙකු අත කිසිම පොත් පතක් හෝ සටහන් පොතක් හෝ සටහන් ලියන කඩදාසියක් හෝ තබා ගැනීම සම්පූර්ණයෙන්ම තහනම් ය. විභාගශාලාධිපතීන් නියම කළහොත් සෑම අපේක්ෂකයාම තමන් සන්තකව තිබෙන දෑ මේ මේ යයි සහතික කිරීමට බැඳී සිටී. මේ අවශ්‍යතා කඩකිරීම වංචා සහගත ක්‍රියාවක් කිරීමට යත්න දැරීමක් ලෙස සළකනු ලැබේ.

13. වෙනත් අපේක්ෂකයෙකුගේ උත්තර පත්‍රයකින් හෝ පොත පතකින් හෝ ප්‍රතයකින් හෝ සටහන් සහිත කොලයකින් හෝ වෙන කිසිවකින් හෝ ගෙන හොර උත්තර ලිවීම හෙවත් කොපි කිරීම හොර උත්තර ලීවීමට ද, යන්න දැරීම තහනම් ය. තවත් අපේක්ෂකයෙකුගේ උත්තර පත්‍රයක් දෙස බැලීම ද නොකළ යුතුය. වෙන අයදුම්කරුවෙකුට උදව් දීමෙන් ද, වෙන අයදුම්කරුවෙකුගෙන් හෝ පුද්ගලයෙකුගෙන් හෝ උදව් ලබා ගැනීමෙන් ද සම්පූර්ණයෙන්ම වැළකිය යුතුය. උත්තර ලියා සම්පූර්ණ වූ සෑම කඩදාසියක්ම ලියමින් සිටින කඩදාසි යට තබා ගත යුතුය. ලියන කඩදාසි මේසය මත විසුරුවා නොදැමිය යුතුය.

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

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

16. විභාග අපේක්ෂකයෙකු නොවන අයෙක් කිසිම අපේක්ෂකයෙකුට අයථා අන්දමින් වංචා සහගත ලෙස උදව් දීම බරපතල වරදක් ලෙස සළකනු 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 හරිහැටි නොදත් විට විභාගය පටන් ගන්නා දිනයට කලින් ඒ ගැන සොයා බලා නියම ස්ථානය හරි හැටි දැන සිටිය යුතුය.

ii. යම්කිසි විෂයයකට ඇතුළත්වීම ගැන හෝ යම් විෂයයකට පෙනී සිටීමට ඇති සුදුසුකම් ගැන හෝ සැකයක් ඇති වූ විට එම ප්‍රශ්න පත්‍රයට පිළිතුරු සැපයීමට පටන් ගැනීමට පෙර විභාගශාලාධිපතින්ට ඒ බැව් සැළකර එම සැකය දුරුකර ගත යුතුයි. එලෙස ක්‍රියා නොකිරීම එම විෂයය හෝ විෂයයන් සම්බන්ධයෙන් තමන්ගේ විභාගපේක්ෂකත්වය අවලංගුවී යාමට හේතු විය හැකිය.

iii. විභාගයට පෙනී සිටීමේදී අපේක්ෂකයන් සෑම විෂයයකටම පෙනී සිටින විට අනන්‍යතා පත්‍ර ඉදිරිපත් කළ යුතුය. අනන්‍යතාවය ඔප්පු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ලියවිලි විභාග ශාලාවේදී ඉදිරිපත් නොකළහොත් ඔහුගේ විභාගාපේක්ෂකත්වය අවලංගු කිරීමට ඉඩ තිබේ. යම් හෙයකින් ඒ සඳහා අවශ්‍ය ලියවිලි විභාගශාලාවට ගෙන ඒමට අමතක වුවහොත් ඒ බැව් විභාගශාලාධිපතින්නට දන්වා විභාග අවසන් වීමට පෙර එය ඉදිරිපත් කිරීමට මං සළසා ගත යුතුය.

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

v. විභාගාපේක්ෂකයන් තම තමන්ගේ පෑන්, පැන්සල්, තීන්ත කුඩු, මකන, රෙදි කෑළි, අඩිකෝදු, ජ්‍යාමිතික උපකරණ, පාට පැන්සල් පෙට්ටි, පාට හුණු පෙට්ටි යනාදිය රැගෙන ආ යුතුයි.

vi. තමන් පාවිච්චි කරන සෑම කඩදාසියකම පිළිතුරු ලිවීමට පටන් ගැනීමේදී නොපමාව තන්ගේ විභාග අංකය හා විභාගයේ නමත් පැහැදිලි ලෙස ලියන්න. කඩදාසියේ දෙපැත්තේම පැහැදිලිව ද පිරිසිදුව ද උත්තර ලියන්න. ප්‍රශ්නයක කොටසකට උත්තර ලිවීමෙන් පසු අනික් කොටස පටන් ගැනීමට පෙර එක රූලක්වත් හිස්ව තිබිය යුතුයි. සම්පූර්ණ ප්‍රශ්නයකට උත්තර ලිවීමෙන් පසු රූලක් හෝ රූල් කීපයක් හෝ හිස්ව තබන්න. ලියන සෑම දෙයක්ම එක ගොඩේ තෝරා බේරා ගන්නට නොහැකි ලෙස නොලිය යුතුයි.

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

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

ix. ගණිත ප්‍රශ්නවලට උත්තර සපයන විට ගැන බැලීම සහ කටුවැඩ ඒ ඒ ගණන් සෑදීමේ කොටසක් වශයෙන් අනුක්‍රමයෙන් විස්තර ලෙස දැක්විය යුතුය. අවශ්‍ය තැන්වල අඳිනු ලබන රූප සටහන් හා චිත්‍ර ආදිය නිවැරදිව සෑහෙන පමණ විශාලවද තිබිය යුතුයි. පිටු කීපයකට යන දිග පිළිතුරුවලදී එක පිටුවක අඳින ලද රූප සටහන් සම්බන්ධයෙන් ඊළඟ පිටුවලදීත් සිත් යොමුකර විය යුතු අවස්ථාවලදීත් 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 කෙළවරවල් තමන්ට සපයන ලද නූල් කැබැල්ලෙන් නොගැලවී යන පරදි එකට තබා අමුණා ගැටගසන්න. දකුණු පැත්තේ උඩ කෙළවරවල් එකට තබා ගැට නොගසන්න.

xi. ඔබගේ උත්තර පත්‍රය විභාගශාලාධිපතින්ට හෝ ඔවුන්ගේ සහකාර මහතකුට හෝ සියතින්ම භාරදිය යුතුය. නැතහොත් ඒවා එකතු කරන තුරු ඔබේ අසුනේම වාඩිවී සිටිය යුතුය. මෙසේ නොකරීම ඇතැම් විට ඔබගේ උත්තර පත්‍රය නැතිවී යාමටද ඔබ යම් විෂයයකට ඉදිරිපත් නොවුවකු සේ සලකණු ලැබීමටද හේතු විය හැකිය. මොනම කරුණක් නිසාවත් ඔබගේ උත්තර පත්‍රය විභාග ශාලාවේ සේවය කරන පියන් කෙනෙකුට හෝ වෙනයම් සේවකයකුට හෝ බාර නොදිය යුතුය.

xii. යම්කිසි කරුණක් නිසා විභාග ශාලාධිපතින්ට හෝ ඔහුගේ සහකාර මහතෙකුට හෝ කථා කිරීමට අවශ්‍ය වූ විටද කඩදාසි ආදිය අවශ්‍ය වූ විටද තම ආසනයෙන් නොනැගිට අත පමණක් එසවිය යුතුය.

විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්.

ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව,
පැලවත්ත,
බත්තරමුල්ල.

තනතුරු - ඇබෑර්තු

අධිකරණ හා නීති ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශය

1979 අංක 15 දරන අපරාධ නඩු විධාන සංග්‍රහය පනතේ 108 වැනි වගන්තිය යටතේ මුස්ලිම්(හදිසි) මරණ පරීක්ෂකවරුන් පත් කිරීම සඳහා ඉල්ලුම්පත් කැඳවීම

මෙහි පහත උපලේඛනයේ දැක්වෙන ප්‍රදේශවල මුස්ලිම්(හදිසි) මරණ පරීක්ෂක තනතුරු සඳහා මුස්ලිම් අයදුම්කරුවන්ගෙන් ඉල්ලුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

02. පහත දැක්වෙන ආකෘති පත්‍රයට අනුකූලව පිළියෙල කරන ලද අයදුම්පත්‍ර "ලේකම්, අධිකරණ හා නීති ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශය, උපරිමාධිකරණ සංකීර්ණය, කොළඹ 12" වෙත 2008.07.31 වැනි දිනට හෝ ඊට පෙර ලැබෙන සේ ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුය. අයදුම්පත්‍රය බහා එවන ලියුම් කවරයේ වම්පස ඉහළ කෙළවරේ "මුස්ලිම් (හදිසි) මරණ පරීක්ෂක තනතුර ....දිස්ත්‍රික්කය" යනුවෙන් සඳහන් කළ යුතුය. ප්‍රමාද වී ලැබෙන ඉල්ලුම්පත් කිසිදු දැනුම් දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

03. මෙම තනතුර රජයේ ස්ථිර තනතුරක් නොවේ. මෙම තනතුර වයස අවුරුදු 60 වන තෙක් වලංගු වන පරිදි දෙනු ලබන අතර අදාළ නිර්දේශයන් සහ වෛද්‍ය සහතික ලබා ගැනීමෙන් පසු ඒ අනුව වයස අවුරුදු 70 දක්වා දීර්ඝ කරනු ලැබිය හැකිය. එහෙත් ඉන් පෙර ඕනෑම අවස්ථාවක (හදිසි) මරණ පරීක්ෂකවරයෙකු හේතු දක්වා අමාත්‍යවරයා විසින් සේවයෙන් ඉවත් කරනු ලැබිය හැකිය. පත්වීම් දෙනු ලබන පුරප්පාඩු වී ඇති මුස්ලිම්(හදිසි) මරණ පරීක්ෂක කොට්ඨාස මෙයට අමුණා ඇති උපලේඛනයේ සඳහන් වේ.

04. 1979 අංක 15 දරන අපරාධ නඩු විධාන සංග්‍රහය පනතේ විධිවිධාන වලට අනුකූලව (හදිසි) මරණ පරීක්ෂකවරුන්ගේ කාර්යයන් පත්වීම්ලාභීන් විසින් ඉටුකළ යුතු වේ.

05. මෙම තනතුර සඳහා වැටුපක් ගෙවනු නොලැබේ. එසේ වුවද මරණ පරීක්ෂණයක් සඳහා රු. 300 ක ගාස්තුවක් ද, මරණ පරීක්ෂකවරුන් සඳහා අනුමත ගමන් වියදම් හා සංයුක්ත දීමනා ද ගෙවනු ලැබේ.

06. පහත සඳහන් අවශ්‍යතා සපුරා ඇති අයවලුන්ට පමණක් අයදුම් කළ හැක:

(අ) ශ්‍රී ලංකා පුරවැසියෙකු විය යුතුය;

(ආ) පත්වීම අපේක්ෂා කරන ප්‍රදේශයේ පසුගිය වසර දෙක තුළ ස්ථිර පදිංචිකරුවකුව සිටීම;

(ඇ) අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසාන දිනය වන විට අවුරුදු 30ට නොඅඩු විය යුතු අතර, අවුරුදු 58 ට නොවැඩි විය යුතුය;

(ඈ) අ.පො.ස.(උ.පෙළ) විභාගයේ දී විෂයයන් 03 කින් සාමාර්ථය ලබා තිබීම.

(මෙහිදී විද්‍යා විෂයයන්ගෙන් සාමාර්ථය ලබා ඇති අයදුම්කරුවන්ට ප්‍රමුඛතාවය දෙනු ලැබේ.);

(ඉ) මනා චරිතයකින් සහ යහපත් සෞඛ්‍ය තත්ත්වයකින් හෙබි අයෙකු විය යුතුය. මත්පැන් පාවිච්චියෙන් සහ දුම්පානයෙන් තොර තැනැත්තන් සඳහා ප්‍රමුඛත්වය ලබා දෙනු ලැබේ.

07. අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසන් දින වන විට රජයේ, පළාත් සභා අරමුදලකින් හෝ පළාත් පාලන ආයතනයක අරමුදලකින් වැටුපක් හෝ දීමනාවක් ලබන තැනැත්තන් ද, රාජ්‍ය සංස්ථාවල සහ සමුපකාර සමිතිවල සේවකයන් සහ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල සාමාජිකයන් ද, පළාත් සභා මන්ත්‍රීවරුන් හෝ පළාත් පාලන ආයතනවල සභිකයන් ද මෙම තනතුර සඳහා අයදුම් කිරීමට නුසුදුස්සෝ වෙති.

08. ඉල්ලුම්පත්‍රය සමග කිසිදු ලියවිල්ලක් අමුණා නොඑවිය යුතුය. එසේ වුවද සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී අයදුම්කරුවන් විසින් සියලුම සුදුසුකම් සනාථ කිරීම සඳහා ප්‍රමාණවත් සාක්ෂි ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, පහත දැක්වෙන ලියකියවිලි වල මුල් පිටපත් ඉදිරිපත් කළ යුතුය:

(අ) උප්පැන්න සහතිකය,
(ආ) අධ්‍යාපන සහතික,
(ඇ) ජාතික හැඳුනුම්පත,
(ඈ) ස්ථිර පදිංචිය සනාථ කෙරෙන ග්‍රාම නිලධාරී සහතිකය,
(ඉ) මෑතකදී ලබාගත් චරිත සහතික දෙකක්,
(ඊ) අතිරේක සුදුසුකම් තහවුරු කිරීම සඳහා ඇති වෙනත් සහතික තිබේ නම් එම සහතික,
(උ) විශ්‍රාමික අයදුම්කරුවන් විසින් විශ්‍රාම ගත් දිනය සනාථ කෙරෙන ලිඛිත සාක්ෂි.

09. සියළුම අයදුම්පත්‍ර පහත සඳහන් ආකෘතියට අනුකූලව පැහැදිලි අකුරින් සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය. අවශ්‍ය තොරතුරු සියල්ල ඇතුළත් නොකර ඉදිරිපත් කරනු ලබන අයදුම්පත් කිසිදු දැනුම් දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

10. ඉල්ලුම්පත් ආකෘති පිරවීමේදී යෝග්‍යතා නිර්ණායක පිළිබඳ නිවැරදි විස්තර ඇතුළත් කළ යුතුය. ඉහත 07 වන ඡේදයේ සඳහන් ගණයකට අයත් හෝ අංක 06 හෝ 08 යන ඡේද සඳහා අසත්‍ය තොරතුරු සපයන අයදුම්කරුවන් සම්මුඛ පරීක්ෂණයෙන් තෝරාගෙන පත්වීම් දීමෙන් අනතුරුව සත්‍ය තත්ත්වය ඔප්පු වුවහොත් එබඳු අයදුම්කරුවන්ගේ පත්වීම් වහාම අවලංගු කරනු ලැබේ.

11. තවද හදිසි මරණ පරීක්ෂකවරයෙකු වශයෙන් පත් කරනු ලැබීමෙන් පසුව ඉහත 07 ඡේදයේ තනතුරකට පත් වුවහොත් එසේ පත්වීම ලද දින සිට මෙකී පත්වීම අහෝසි වේ.

සුහද කේ. ගමලත්,
අධිකරණ හා නීති ප්‍රතිසංස්කරණ
අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්.

2008 ජූනි මස 17 වැනි දින,
කොළඹ 12,
අධිකරණ හා නීති ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශයේ දී ය.

හදිසි මරණ පරීක්ෂක තනතුර
(මුස්ලිම්)

දිස්ත්‍රික්කය :——————.
ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය :——————.
හදිසි මරණ පරීක්ෂක කොට්ඨාසය :——————.
අදාළ මහෙස්ත්‍රාත් අධිකරණය :——————.
අදාළ පොලිස් ස්ථානය:——————.
පදිංචි ග්‍රාම නිලධාරී කොට්ඨාසය :————. අංකය:——.

01. (අ) මුලකුරු සමග නම (පැහැදිලි අකුරෙන්) :————.
(පෙළපත් නාමය යටින් ඉරක් අඳින්න)

(ආ) මුලකුරුවලින් හැඳින්වෙන නම් :————.

02. ලිපිනය :————.

03. උපන් දිනය :————.

04. 2008.07.31 දිනට වයස: අවු :———, මාස :———, දින :————.

05. ශ්‍රී ලංකා පුරවැසියෙකු වන්නේ පරම්පරාවෙන් ද/ලියාපදිංචි වීමෙන් ද යන වග :————.

06. ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය :————.

07. අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :
(i) අ.පො.ස.(සා.පෙළ) විභාගය :

සමත් විෂයයන්	*ශ්‍රේණිය*	*වර්ෂය*
1. ————		
2. ————		
3. ————		
4. ————		
5. ————		
6. ————		
7. ————		
8. ————		

(ii) අ.පො.ස. (උ.පෙළ) :

සමත් විෂයයන්	*ශ්‍රේණිය*	*වර්ෂය*
1. ————		
2. ————		
3. ————		
4. ————		

08. වෘත්තීය සුදුසුකම් :———————.

09. වර්තමාන රැකියාව:———————.

10. කලින් කරන ලද රැකියාව :———————.

11.(අ) රජයේ/රාජ්‍ය සංස්ථාවක/පළාත් සභාවක, සමුපකාර හෝ පළාත් පාලන ආයතනයක රැකියාවක් කරන්නේද? :————.

(ආ) එවැනි සේවයකින් අස්වී/විශ්‍රාම ගොස් ඇත්නම්, අස්වීමට/විශ්‍රාම යාමට හේතුව :————.

(ඇ) අස්වීම/විශ්‍රාම යාම අනුමත කළ දිනය :————.

12.(අ) ඔබට විරුද්ධව කිසියම් කලක සේවා යෝජකයා විසින් විනයානුකූලව කටයුතු කර තිබේද? :————.

(ආ) එසේ නම්, චෝදනාවේ ස්වභාවය හා ප්‍රතිඵලය :————.

13.(අ) (i) යම්කිසි වරදකට කෙදිනකදී හෝ ඔබට විරුද්ධව උසාවියේ නඩුවක් පවරා තිබුණේද? :————.

(ii) ඔබද හවුල් වූ ආරවුලක් සමථකරණය කිරීම සඳහා කෙදිනකදී හෝ සමථ මණ්ඩලයකට පැමිණිල්ලක් ඉදිරිපත් කර තිබුණේද? :————.

(ආ) එසේ නම් එහි ප්‍රතිඵලය :———————

14. (අ) දැනට(හදිසි)මරණ පරීක්ෂක තනතුරක් දරන්නේද? :————.

(ආ) එසේ නම්, පළමු පත් වීම ලැබූ දිනය හා අමාත්‍යාංශයේ ගොනු අංකය :————.

15. මෙම තනතුර සඳහා අදාළ වෙනත් සුදුසුකම් ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර :————.

16. චරිත සහතික දෙන පුද්ගලයන් දෙදෙනාගේ නම්, ලිපිනයන් හා පදවි නාම :

(1) ————.
(11) ————.

සහතිකය

ම විසින් ඉහත සඳහන් කර ඇති කරුණු සියල්ලම සම්පූර්ණයෙන්ම සත්‍ය බව හා නිවැරදි බව මෙයින් සහතික කරමි.

————————,
ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන.

දිනය :————.

කොළඹ දිස්ත්‍රික්කය
ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාස

(i) ශ්‍රී ජයවර්ධන පුර
(ii) කොලොන්නාව

ගම්පහ දිස්ත්‍රික්කය
ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාස

(i) බියගම
(ii) මීනුවන්ගොඩ

කළුතර දිස්ත්‍රික්කය
ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාස

(i) බේරුවල
(ii) බණ්ඩාරගම
(iii) මතුගම
(iv) බෙන්තොට

මහනුවර දිස්ත්‍රික්කය
ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාස

(i) දොළුව-ගම්පොල
(ii) මැදදුම්බර
(iii) හාරිස්පත්තුව
(iv) පන්විල
(v) ගඟ ඉහළ කෝරළේ
(vi) කුණ්ඩසාලේ - මැණික්හින්න
* පාතදුම්බර උඩගම්පහ නැගෙනහිර
* පාතදුම්බර උඩගම්පහ බටහිර

නුවරඑළිය දිස්ත්‍රික්කය
ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාස

(i) හඟුරන්කෙත
(ii) අඹගමුව කෝරළය
(iii) කොත්මලේ

මාතලේ දිස්ත්‍රික්කය
ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාස

(i) දඹුල්ල
(ii) නාඋල
(iii) උකුවෙල
(iv) පල්ලේපොල

අනුරාධපුර දිස්ත්‍රික්කය
ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාස

(i) මධ්‍යම නුවරගම් පළාත
(ii) නැගෙනහිර නුවරගම් පළාත
(iii) කැකිරාව
(iv) කහටගස්දිගිලිය
(v) හොරොව්පතාන
(vi) ඉපලෝගම
(vii) නොච්චියාගම
(viii) රඹෑව

පොළොන්නරුව දිස්ත්‍රික්කය
ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාස

(i) හිඟුරක්ගොඩ
(ii) ලංකාපුර
(iii) තමන්කඩුව

මාතර දිස්ත්‍රික්කය
ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාස

(i) පස්ගොඩ
(ii) වැලිපිටිය
(iii) අතුරලිය
(iv) කිරින්ද-පුහුල්වැල්ල
(v) දික්වැල්ල

හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික්කය
ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාස

(i) හම්බන්තොට
(ii) ලුණුගම්වෙහෙර
(iii) තිස්සමහාරාමය

කෑගල්ල දිස්ත්‍රික්කය
ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාස

(i) අරණායක
(ii) දෙහිඕවිට
(iii) රුවන්වැල්ල
(iv) ගලිගමුව

කුරුණෑගල දිස්ත්‍රික්කය
ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාස

(i) ඇහැටුවැව
(ii) රිදීගම
(iii) අඹන්පොල
(iv) නාරම්මල
(v) උඩුබද්දාව
(vi) වීරඹුගෙදර
(vii) කොබෙයිගනේ
(viii) රස්නායකපුර
(ix) වාරියපොල
(x) මාවතගම
(xi) ඉබ්බාගමුව
(xii) පොල්ගහවෙල
(xiii) කුලියාපිටිය බටහිර
(xiv) කුරුණෑගල
(xv) ගල්ගමුව
(xvi) බිංගිරිය
(xvii) මල්ලවපිටිය
(xviii) කුලියාපිටිය නැගෙනහිර

පුත්තලම දිස්ත්‍රික්කය
ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාස

(i) කල්පිටිය
(ii) හලාවත
(iii) මුන්දලම
(iv) පුත්තලම
(v) මහවැව

රත්නපුර දිස්ත්‍රික්කය
ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාස

(i) ගොඩකවෙල
(ii) කුරුවිට
(iii) රත්නපුර
(iv) බළන්ගොඩ

මොනරාගල දිස්ත්‍රික්කය
ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාස

(i) බුත්තල
(ii) වැල්ලවාය

බදුල්ල දිස්ත්‍රික්කය
ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාස

(i) වැලිමඩ
(ii) බණ්ඩාරවෙල
(iii) කන්දකැටිය
(iv) පස්සර

අම්පාර දිස්ත්‍රික්කය
ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාස

(i) අඩ්ඩාලචේන
(ii) අක්කරපත්තුව
(iii) සමන්තුරේ
(iv) පොතුවිල්

ත්‍රිකුණාමලය දිස්ත්‍රික්කය
ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාස

(i) තඹලගමුව
(ii) කින්නියා
  * සින්නක් කින්නියා
  * කින්නියා

මඩකලපුව දිස්ත්‍රික්කය
ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාස

(i) මන්මුනේපත්තු
  * පාලමුනෙයි
  * කාංකේයනෝඩෙයි
  * ඔල්ලික්කුලම්

(ii) එරාවූර් නගරය
(193 ඒ-මීරාකේණි, 193 බී-මිච්නගර්, 193සී-අයියන්කේණි, 193ඩී-අයියන්කේණි(මු), 189-ආ කුඩියිරුප්පු ග්‍රාම නිලධාරි වසම් සඳහා).

07-60

විභාග, විභාග ප්‍රතිඵල ආදිය

II වන ශ්‍රේණියේ ග්‍රාම නිලධාරින් I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ සීමිත තරග විභාගය - 2008

ග්‍රාම නිලධාරි සේවයට අයත් පහත සඳහන් සුදුසුකම් ඇති II වන ශ්‍රේණියේ ග්‍රාම නිලධාරීන් එම සේවයේ I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

02. විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් තීරණය කරනු ලබන දිනයක ඔහු විසින් පවත්වනු ලබන ලිඛිත පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත අපේක්ෂකයින් ග්‍රාම නිලධාරි සේවයේ I වන ශ්‍රේණියේ උසස්වීම් සඳහා තෝරාගනු ලැබේ. ඒ සඳහා ලිඛිත පරීක්ෂණයට නියමිත සෑම විෂයයකින්ම අවම වශයෙන් 40% ක් හෝ ඊට වැඩි ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබාගත යුතු අතර, උසස් කිරීමේ බලධාරියා වශයෙන් මවිසින් තීරණය කරනු ලබන දිනයක සිට උසස්වීම් ලබා දීමට තීරණය කරනු ඇත. එම දිනට නිලධාරියා සේවයේ නොසිටී නම් එම උසස්වීම සඳහා හිමිකම් නොලබනු ඇත. පරිපාලන දිස්ත්‍රික් මට්ටමින් ඉදිරිපත් වන අයදුම්පත් සංඛ්‍යාව සලකා විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් විභාග පැවැත්වෙන මධ්‍යස්ථාන නම් කරනු ලැබේ.

03. *සීමිත තරග විභාග පරිපාටිය.–* අපේක්ෂකයින් පහත සඳහන් විෂයයන්ට පෙනී සිටිය යුතුය :

(1) සාමාන්‍ය බුද්ධිය - පැය 01 යි. ලකුණු 100යි.
(2) වෘත්තීය දැනුම - පැය 01 1/2යි. ලකුණු 100යි.

04. *විෂය නිර්දේශය* :

(I) *සාමාන්‍ය බුද්ධිය* - අපේක්ෂකයාගේ සංඛ්‍යාමය හැකියාවන් හා භාෂාමය කුසලතාවන්, ගැටලු නිරාකරණය, තර්ක ශක්තිය, තීරණ ගැනීමේ හැකියාව ඇතුලු සාමාන්‍ය බුද්ධිය මැනෙන අයුරින් සකස් කෙරෙන විෂයානුබද්ධ කෙටි ප්‍රශ්නවලින් යුතු ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

(II) *වෘත්තීය දැනුම* : විෂයානුබද්ධ කෙටි ප්‍රශ්නවලින් සමන්විත පහත සඳහන් කොටස් දෙකකින් යුතු ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

(i) *ව්‍යවස්ථාපිත කොටස .–* කාර්යාල ක්‍රම හා පරිපාලනය සහ අදාළ ආඥාපනත් හා නීතිරීති පිළිබඳ දැනුම සම්බන්ධ වූ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි. රාජ්‍ය මුදල් පිළිබඳ වගකීම, දිනපොත, තක්සේරු කාර්යයන්, පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ පනත, 1980 අංක 44 දරන ඡන්ද දායකයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ පනත, රජයේ ඉඩම් ආරක්ෂා කිරීමට අදාළ පනත්, රජයේ ඉඩම් පවරා ගැනීමේ පනත, පරිසර සංරක්ෂණ පනත, වන සතුන් හා වෘක්ෂලතා රක්ෂණයට අදාළ නීතිරීති, කැලෑ ආඥාපනත, මුස්ලිම් විවාහ හා දික්කසාද පනතේ පැවරෙන රාජකාරි, උඩරට විවාහ, දික්කසාද පනත, ධීවර හා වෙරළ සංරක්ෂණය, ප්‍රාදේශීය සභා පනත, ගොවිජන සේවා පනත, පුරා වස්තු සංරක්ෂණය, වාරිමාර්ග පනත යන පනත් සහ ඊට ඇතුළත් රෙගුලාසි යටතේ ග්‍රාම නිලධාරීන් සතු වගකීම් හා කාර්ය භාරයන් පිළිබඳ දැනුම මැන බලනු ඇත.

(ii) *ව්‍යවස්ථාපිත නොවන කටයුතු.–* මහජන සම්බන්ධතාව, සංවර්ධන පරිපාලනය, සංවර්ධනයේ විපර්යාකාරක කටයුතු, දිළිඳුතාව තුරන් කිරීමේ වැඩසටහන්, ග්‍රාමීය සංවර්ධන සැලසුම් සම්පාදනය, ප්‍රාදේශීය මට්ටමේ පරිපාලනයේ සිදු කරන ලද ප්‍රධාන වෙනස්කම්, පරිසර දූෂණය, හා එහි ඵල විපාක, රජයේ අපනයන සංවර්ධන වැඩ පිළිවෙල, ග්‍රාමීය සේවා වියුක්තිය යන කරුණු පිළිබඳව ග්‍රාම නිලධාරියෙකුගේ දැනුම විමර්ශනයට ලක් කෙරේ.

05. *සුදුසුකම්* :

(i) ග්‍රාම නිලධාරි සේවයේ II වන ශ්‍රේණියේ වසර 10ක සේවා කාලයක් 2008.07.31 දිනට සම්පූර්ණ කර තිබීම, (II වන ශ්‍රේණියේ වසර 10ක සේවා කාලයට සමෘද්ධි/ ගොවි නියාමක/ කෘෂි ව්‍යාප්ති සේවක/ විශේෂ සේවා නිලධාරි/ වගා නිලධාරි වශයෙන් සේවයේ යෙදී සිට ග්‍රාම නිලධාරි සේවයට අන්තර් ග්‍රහණය කරන ලද අයකු නම් එම පූර්ව සේවාවේ ස්ථිර සේවා කාලය ද ඇතුළත් වේ. එමෙන්ම දේශපාලන හේතුන් මත 1977 වර්ෂයේදී රැකියා අහිමිව අංක අමප/97/0419/05/016 දරන අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණය අනුව 1995 දී නැවත සේවයේ පිහිට වූ නිලධාරීන්ගේ සේවා කාලය 1977 වසරේ මුල් පත්වීම ලද දිනයේ සිට ගණන් ගනු ඇත.) ;

(ii) 2008.07.31 දිනට පූර්ව අවසන් වසර 05ක සතුටුදායක සේවාවක් තිබීම හා වැටුප් වර්ධක ලබා තිබීම ;

(iii) 2008.07.31 දිනට පෙර ග්‍රාම නිලධාරි සේවයේ අනුමත කාර්ය පරිපාටියට අනුකූලව කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් සමත්ව සිටීම.

සටහන : II වන ශ්‍රේණියේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් ඔබ්බට යාම වැටුප් තලය ගැන නොසළකා දස අවුරුදු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කළ II වන ශ්‍රේණියේ ග්‍රාම නිලධාරීන්ගේ සතුටුදායක වැඩ, හැසිරීම, පැමිණීම යන කරුණු පිළිබඳව ඔවුන් සේවය කරන ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසයේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් නිකුත් කරන ලද සහතිකයක් මත රඳා පවතී.

06. *වැටුප් ක්‍රමය* :

(i) *ග්‍රාම නිලධාරි සේවයේ I වන ශ්‍රේණිය සඳහා* : මාසිකව රු. 16,680 - 09 x 240 -10 x 320 - රු. 22,040 (රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 6/2006 (iv) අනුව)

(ii) උසස්වීම් ලබන නිලධාරීන් ඉහත සඳහන් වැටුප් පරිමාණයේ නියමිත වැටුප් පියවරෙහි තබනු ලබන්නේ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 6/2006 (iii) (iv) න් කරන ලද සංශෝධනවලට හා ඉදිරියේ සිදුකරනු ලබන සංශෝධනයන්ට අනුකූලවය.

07. *විභාග පරිපාටිය* :

(i) ග්‍රාම නිලධාරි සේවයට ඇතුළත්වීම සඳහා වූ විභාගයට පෙනී සිටි භාෂාවෙන් හෝ සිංහල භාෂාවෙන් හෝ දෙමළ භාෂාවෙන් හෝ අයදුම්කරුවන්/අයදුම්කාරියන් විසින් ප්‍රශ්න පත්‍ර 02කට පිළිතුරු සැපයිය යුතුය. තරග විභාගයක් නොමැතිව සේවයට බැඳුන අය, තමන් අධ්‍යාපනය ලැබූ භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ සිංහල භාෂාවෙන් හෝ දෙමළ භාෂාවෙන් හෝ ප්‍රශ්න පත්‍ර දෙකටම එක් භාෂාවකින් පිළිතුරු සැපයිය යුතුය. ඔබ විසින් ඉල්ලුම් පත්‍රයේ සඳහන් කරන ලද භාෂා මාධ්‍යය පසුව වෙනස් කිරීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ.

(ii) මෙම විභාගය සඳහා අයදුම් කිරීමේ ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රයක් මෙම නිවේදනය අවසානයේ පළකර ඇත. ආදර්ශ අයදුම්පතට අනුකූලව පමණක් අයදුම්කරුවන් හෝ අයදුම්කාරියන් විසින් තමන්ගේ අයදුම්පත් පිළියෙල කර ගැනීම අවශ්‍යවේ. අයදුම්පත් ඒ4 කඩදාසි පිටුවක පිළියෙල කළ යුතුය. අංක 01 සිට 07 දක්වා එහි මුල් පිටුවේ ද, ඉතිරි කොටස් ඉදිරි පිටුවල ද සකස් කළ යුතුය. අයදුම්පත් යතුරු ලියනයක / පරිගණකයක ආධාරයෙන් පිළියෙල කර ගත හැකි අතර මෙහි දැක්වෙන උපදෙස් පරිදි නිවැරදිව හා පැහැදිලිව තම අත් අකුරෙන් සම්පූර්ණ කළ යුතුය. ඉල්ලුම්පත්‍රය පිළියෙල කරගන්නා විට එහි ශීර්ෂයේ සඳහන් විභාගයේ නම සිංහල ඉල්ලුම්පත්‍රවල සිංහලට අමතරව ඉංග්‍රීසියෙන් ද දෙමළ අයදුම්පත්‍රවල දෙමළට අමතරව ඉංග්‍රීසියෙන් ද යෙදිය යුතුය.

(iii) නිලධාරියාගේ රාජකාරි ලිපිනයට අමතරව ප්‍රවේශ පත්‍රය එවිය යුතු ලිපිනය ද අයදුම් පත්‍රයෙහි සඳහන් කළ යුතුය. මෙම ලිපිනය අවශ්‍ය වන්නේ අයදුම්කරුවන්ට ප්‍රමාදයකින් තොරව ප්‍රවේශ පත්‍ර ලබාදීම සඳහා පමණක් බව සලකන්න. උසස්වීම් ලබාදීමේදී එම ලිපිනය කිසිසේත් පිරිවහලක් නොවන බව අවධාරණයෙන් දන්වනු ලැබේ.

08. *අයදුම්පත් භාරගැනීම*.– අයදුම්පත් පිටපත් දෙකකින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය. එක් පිටපතක් තමාගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුවේ ඇතුළත් කිරීම සඳහා ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත ද අනෙක් පිටපත විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් වෙත ද පහත දැක්වෙන උපදෙස් පරිදි එවිය යුතුය.

(i) සියලුම විභාග අපේක්ෂකයින් තම අයදුම්පත් තමා සේවය කරන ග්‍රාම නිලධාරි කොට්ඨාසය අයත් ප්‍රාදේශීය ලේකම් ගේ නිර්දේශ සහිතව බත්තරමුල්ල, පැලවත්ත, ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් වෙත ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් 2008 ජූලි මස 31 වැනි දින හෝ ඊට පෙර ලැබෙන සේ එවිය යුතුය.

(ii) අයදුම්පත් බහා එවනු ලබන කවරයේ වමත් පස ඉහළ කෙළවරේ "II වන ශ්‍රේණියේ ග්‍රාම නිලධාරීන් I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ තරග විභාගය - 2008" යනුවෙන් සඳහන් කළ යුතුය. අයදුම්පත් භාර ගැනීමේ අවසාන දිනට පසුව ලැබෙන අයදුම්පත් හා අසම්පූර්ණ අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ඇත.

09. *විභාග ගාස්තු*.– විභාග ගාස්තුව රු. 300. 00 කි. මෙම ගාස්තුව විභාග කොමසාරිස්ගේ අංක 4000-20-03-20-13 දරන ගිණුමට බැර කරන ලෙස, ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයට ගෙවා ලබාගන්නා ලදුපත අයදුම්පතේ නිසි කොටුවෙහි එහි දාරයකින් අලවා ලදුපත් අංකය, දිනය හා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය සඳහන් කර තිබිය යුතුය. එම ලදුපතෙහි ඡායා පිටපතක් ළඟ තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත. කිසිදු හේතුවක් නිසාවත් ගාස්තු ආපසු ගෙවනු නොලබන අතර මෙම විභාග ගාස්තු කිසිම විභාගයකට මාරු කිරීමට ද සලකා බලනු නොලැබේ. විභාග ගාස්තු ගෙවීම සඳහා මුදල් ඇණවුම් හෝ මුද්දර භාරගනු නොලබන අතර, එවැනි අයදුම්පත් කිසිම දැනුම්දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

10. *විභාගයට ඇතුළත් කර ගැනීම* :

(i) අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කර ඇති සියලුම අපේක්ෂකයන්ට විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් විභාගය පවත්වනු ලබන දිනය ද දන්වමින් ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කරනු ලැබේ. විභාගයට පෙනී සිටින අපේක්ෂකයන් විභාග ශාලාධිපති වෙත ඔවුන්ගේ ප්‍රවේශ පත්‍ර අත්සන සහතික කරවා ගෙන ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ප්‍රවේශ පත්‍ර නොමැතිව ඔවුන්ට විභාග ශාලාවට ඇතුලුවීමට හෝ විභාගයට පෙනී සිටීමට හෝ අවසර නොදෙනු ඇත.

(ii) සියලුම විභාග අපේක්ෂකයින් *රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ* පළකරන විභාග නීතිරීති පිළිබඳව අවබෝධයක් ලබා සිටිය යුතු අතර, ඒවා පිළිපැදීමට බැඳී සිටිය යුතුය. විභාගය පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන නීතිරීතිවලට විභාග අපේක්ෂකයින් යටත්විය යුතු අතර, එම නීතිරීති උල්ලංඝනය කළ හොත් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන දඬුවමකට යටත් වීමට ඔහුට හෝ ඇයට සිදු වනු ඇත.

11. විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් නිකුත් කරන ලද ප්‍රවේශ පත්‍ර ඇති අපේක්ෂකයන්ට විභාගයට පෙනී සිටීමට හැකිවන පරිදි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් විසින් රාජකාරී නිවාඩු දෙනු ලැබේ. ගමන් ගාස්තු ගෙවනු නොලැබේ.

12. *හැඳුනුම්පත්* .– අපේක්ෂකයින් විසින් විභාග ශාලාව තුළ දී තමන් පෙනී සිටින සෑම විෂයයක් පාසාම විභාග ශාලාධිපතිට ඒත්තු යන පරිදි ස්වකීය අනන්‍යතාව ඔප්පු කළ යුතුය. ඒ සඳහා පහත දැක්වෙන ලියවිලි අතුරෙන් කුමක් වුවත් භාරගනු ලැබේ :

(*අ*) පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව මගින් නිකුත් කරන ලද ජාතික හැඳුනුම්පත්‍රය ;

(*ආ*) වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රයක්.

13. අයදුම්පත් පිළිගෙන ඇති සියලුම විභාග අපේක්ෂකයින්/ අපේක්ෂිකාවන් වෙත විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කරනු ලැබේ. අපේක්ෂකයකුට විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නිකුත් කිරීම ඔහු හෝ ඇය විභාගයට ඉදිරිපත් වීමට සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවට පිළිගැනීමක් ලෙස නොසැලකිය යුතුය. අයදුම්කරුවන් වෙත ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කළ වහාම ඒ බව සඳහන් කරමින් පුවත්පත් නිවේදනයක් ශ්‍රී ලංකා

විභාග දෙපාර්තමේන්තුව මගින් පළ කරනු ඇත. නිවේදනය පළවී දින 2ක් හෝ 3ක් ගත වූ පසුවත් ප්‍රවේශ පත්‍රය නොලැබුණි නම්, ප්‍රවේශ පත්‍රය එවීම සඳහා ෆැක්ස් අංකයක් ද සඳහන් ඔබගේ ඉල්ලීම් ලිපිය පහත සඳහන් විස්තර සමග බත්තරමුල්ල, පැලවත්ත, ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව, විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් (විදුලි පණිවුඩ ලිපිනය ඃ විභාග, බත්තරමුල්ල) වෙත අප්‍රමාදව ලියා දැන්විය යුතුය.

1. විභාගයේ නම :———.
2. අයදුම්කරුගේ/අයදුම්කාරියගේ සම්පූර්ණ නම :———.
3. ලිපිනය :———.
4. තැපැල් කාර්යාලය, ලියාපදිංචි කළ අංකය සහ යැවූ දිනය :——.
5. විභාග ගාස්තු ගෙවන ලද ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය :———.
6. කුවිතාන්සි අංකය හා දිනය :———.

ඩී. දිසානායක,
ලේකම්,
රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු
අමාත්‍යාංශය.

2008 ජුනි මස 16 වැනි දින,
රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය,
නිදහස් චතුරශ්‍රය,
කොළඹ 07.

ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය

II වන ශ්‍රේණියේ ග්‍රාම නිලධාරීන් I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ සීමිත තරග විභාගය - 2008

Limited Competitive Examination for the Promotion of Grade II Grama Niladaries to Grade I - 2008

(අංක 01 සිට 07 දක්වා මුල් පිටුවේ ද, අංක 08 සිට ඉදිරි පිටුවලට ඇතුළත් කළ යුතුය.)

(කාර්යාලයීය ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි)

විභාගයට පෙනී සිටින භාෂා මාධ්‍යය :
සිංහල - 2
දෙමළ - 3
ඉංග්‍රීසි - 4

සේවය කරන දිස්ත්‍රික්කය :
එම දිස්ත්‍රික් අංකය :

(උපලේඛනය අංක - 01 බලන්න)

(අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න)

1 වැනි කොටස

(සැළකිය යුතුයි ඃ- ආකෘති පත්‍රය නිවැරදිව සහ පැහැදිලිව පිරවිය යුතුයි.)

01. (i) (අ) නම :———.
(මුලකුරු සමග සිංහලෙන්)

(ආ) නම :———.
(මුලකුරු අගට යොදා මුලකුරු සමග නම ඉංග්‍රීසියෙන් උදා ඃ-SUNIL, R.M.T.)

(ii) මුලකුරුවලින් හැඳින්වෙන නම් :———.

02. (i) රාජකාරි ලිපිනය :———.

(ii) ප්‍රවේශ පත්‍රය එවිය යුතු ලිපිනය :———.
(ඉංග්‍රීසියෙන්)

03. (i) දැනට සේවය කරන ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය :———.

(ii) දැනට සේවය කරන ග්‍රාම නිලධාරී කොට්ඨාසය :

අංකය :

04. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :

05. උපන් දිනය :

අවුරුදු : මාස : දින :

06. (i) දැනට දරන තනතුරට පත්වූ දිනය/ අන්තර්ග්‍රහණය කළ දිනය හා ලිපියේ යොමු අංකය :———.

(ii) සේවා කාලය (2008.07.31 දිනට) :

අවුරුදු: මාස : දින :

07. ග්‍රාම නිලධාරී සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කරන ලද නිලධාරියෙකු නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර (අදාළ කොටස පමණක් සම්පූර්ණ කරන්න) :

ඇතුළත්ව සිටි සේවය	*ඇතුළත් වූ දිනය*	*සේවා කාලය*
(අ) විශේෂ සේවා නිලධාරී සේවය	———	———
(ආ) වගා නිලධාරී සේවය	———	———
(ඇ) කෘෂි ව්‍යාප්ති සේවය	———	———
(ඈ) සමෘද්ධි හෝ ගොවි නියාමක සේවය	———	———
(ඉ) වෙනත්	———	———

08. (i) සේවා කාලය තුළ සියලුම වැටුප් වර්ධක ඔබ උපයාගෙන තිබේද ? :———.

(ii) එසේ නැත්නම් විස්තර සඳහන් කරන්න. : ———.

09. සංස්ථාවක හෝ වෙනත් සේවාවක සේවය සඳහා ඔබ දැනට මුදාහැර ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර සපයන්න : ———.

10. ඔබ විදේශ රැකියාවක් සඳහා හෝ වෙනත් කාර්යයන් සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබාගෙන ඇත්නම් විස්තර දක්වන්න : ———.

11. ඔබට විරුද්ධව විනය ක්‍රියාමාර්ග ගෙන තිබේද ? : ———.
ඒ පිළිබඳ විස්තර සඳහන් කරන්න.

12. *සැළකිය යුතුයි* : – ගැසට් පත්‍රයේ දැක්වෙන පරිදි විභාග ගාස්තු සඳහා නියමිත මුදල් ගෙවූ බවට ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයෙන් ලබාගත් කුවිතාන්සිය මෙහි නොගැලවෙන සේ ඇලවිය යුතුය.

කුවිතාන්සි අංකය : ———.
ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය : ———.
දිනය : ———.
මුදල : රුපියල් ———.

.... වන මා විසින්, ඉහත 1-12 දක්වා සඳහන් කර ඇති සියලුම තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බව මෙයින් සහතික කරමි. තවද, මා විසින් සපයා ඇති තොරතුරු සාවද්‍ය යැයි සොයා ගනු ලැබුවහොත් මෙම සේවාවේ I වන ශ්‍රේණියට උසස්වීම පිළිබඳව වූ මගේ හිමිකම් අහිමි කිරීමට ද, මට විරුද්ධව විනයානුකූලව කටයුතු කරනු ලැබීමට ද හැකි බව මම හොඳාකාරව දන්නා අතර, ඒ අනුව කටයුතු කිරීම ගැන මම විරුද්ධ නොවන බවත් මෙයින් දන්වා සිටිමි. තවද විභාගය පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන නීතිරීති වලට මම යටත් වන බවද ප්‍රකාශ කරමි.

———————,
අයදුම්කරුගේ අත්සන.

දිනය : ————.

II වැනි කොටස

ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.

(i). .... මහතා/මහත්මිය/මෙනවිය ඉහත සපයා ඇති තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත්, ඔහුගේ/ඇයගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුව සමඟ සසඳා බලන ලදුව ඒවා නිවැරදි බවත්,

(ii) ඔහුට/ඇයට විරුද්ධව විනයානුකූලව කටයුතු කිරීමට අදහස් කර නොමැති බවත්,

(iii) පූර්වාසන්න පස් වසර තුළ ඔහුගේ/ඇයගේ සේවය සතුටුදායකව පැවති බවත් .... දින සිට ග්‍රාම නිලධාරි 11 වන ශ්‍රේණියට පත් කරනු ලැබ ඇති බවත් .... දින සිට කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් ඔබ්බට උසස් කරනු ලැබ/නිදහස් කර ඇති බවත් මේ සමඟ ඉදිරිපත් කර ඇති අයදුම්පතේ පටපත නිලධාරියාගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුවෙහි අමුණන ලද බවත් සහතික කරමි.

(iv) අයදුම්කරු නියමිත විභාග ගාස්තුව ගෙවා ඇති බවද, එම ලදුපත නියමිත කොටුවෙහි අලවා ඇති බවද සහතික කරමි.

———————,
ප්‍රාදේශීය ලේකම්.

නම : ————.
පදවි නාමය : ————.
නිල මුද්‍රාව : ————.
දිනය : ————.
(නොගැලපෙන වචන කපා හරින්න.)

උපලේඛනය අංක - 01

1. කොළඹ
2. ගම්පහ
3. කළුතර
4. මාතලේ
5. මහනුවර
6. නුවරඑළිය
7. ගාල්ල
8. මාතර
9. හම්බන්තොට
10. යාපනය
11. මන්නාරම
12. මුලතිවු
13. වවුනියා
14. ත්‍රිකුණාමලය
15. මඩකලපුව
16. අම්පාර
17. පුත්තලම
18. කුරුණෑගල
19. අනුරාධපුර
20. පොළොන්නරුව
21. බදුල්ල
22. මොණරාගල
23. කෑගල්ල
24. රත්නපුර
25. කිලිනොච්චි

07-22

කුසලතා මත ග්‍රාම නිලධාරී සේවාවේ I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම - 2008

ග්‍රාම නිලධාරී සේවයට අයත් පහත සඳහන් සුදුසුකම් ඇති II වන ශ්‍රේණියේ ග්‍රාම නිලධාරීන්ගෙන් ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය හා කුසලතාවය මත I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා අයදුම්පත් කැඳවනු ලබේ.

01. *උසස් කිරීමේ නියමයන්* .– පහත අංක 02හි සඳහන් සුදුසුකම් සපුරා ඇති ග්‍රාම නිලධාරීන් මවිසින් පත් කරනු ලබන සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින් පරීක්ෂණයට ලක්කර, ඔවුන්ගේ කුසලතාවය හා ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය සැලකිල්ලට ගනිමින් ලකුණු ලබාදෙනු ලැබේ. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී 40%ක් හෝ ඊට වැඩි ලකුණු ලබාගත් අපේක්ෂකයින් I වන ශ්‍රේණියට උසස් කරනු ලැබේ.

02. *සුදුසුකම්* : (අ) පළාත් රාජ්‍ය සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය වී සිටි කාලසීමාව ද ඇතුළුව 2008.07.31 දිනට ග්‍රාම නිලධාරී සේවයේ II වන ශ්‍රේණියේ වසර 15ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම. (II වන ශ්‍රේණියේ වසර 15ක සේවා කාලයට සමෘද්ධි/ගොවි නියාමක/කෘෂි ව්‍යාප්ති සේවක/විශේෂ සේවා නිලධාරී/වගා නිලධාරී වශයෙන් සේවයේ යෙදී සිට ග්‍රාම නිලධාරී සේවයට අන්තර් ග්‍රහණය කරන ලද අයකු නම් එම පූර්ව සේවාවේ ස්ථිර සේවා කාලය ද ඇතුළත් වේ. එමෙන්ම දේශපාලන හේතූන් මත 1977 වර්ෂයේ දී රැකියා අහිමිව අංක අමප/97/0419/05/016 දරන අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණය අනුව 1995 දී නැවත සේවයේ පිහිටු වූ නිලධාරීන්ගේ සේවා කාලය ගණනය කිරීමේ දී 1977 වසරේ මුල් පත්වීම ලද දිනයේ සිට සේවා කාලය ගණන් ගනු ලැබේ.)

(ආ) 2008.07.31 දිනට පෙර ග්‍රාම නිලධාරි II වන ශ්‍රේණියේ අවසාන වසර 05හි සතුටුදායක සේවා කාලයක් තිබීම හා වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන තිබීම.

(ඇ) 2008.07.31 දිනට පෙර ග්‍රාම නිලධාරී සේවයෙහි අනුමත කාර්ය පරිපාටියට අනුකූලව කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් සමත්ව සිටීම.

සටහන .– II වන ශ්‍රේණියේ ග්‍රාම නිලධාරීන්ගේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් ඔබ්බට යාම, වැටුප් තලය ගැන නොසලකා දස අවුරුදු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කළ II වන ශ්‍රේණියේ ග්‍රාම නිලධාරීන්ගේ සතුටුදායක වැඩ,

හැසිරීම, පැමිණීම යන කරුණු පිළිබඳව ඔවුන් සේවය කරන ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසයේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් නිකුත් කරන ලද සහතිකයක් මත රඳා පවතී.

(ඈ) විභාග කොමසාරිස් විසින් ග්‍රාම නිලධාරී I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා මේ සමඟ පැවැත්වීමට නියමිත සීමිත තරග විභාගයට පෙනී සිටින අයටද ඉහත සඳහන් සුදුසුකම් සපුරා තිබේ නම් මේ සඳහා අයදුම් කළ හැක.

03. *වැටුප් ක්‍රමය* : (i) ග්‍රාම නිලධාරී I වන ශ්‍රේණිය සඳහා : මාසිකව රු. 16,680-09x240-10x320-රු. 22,040 (රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 6/2006 (iv) අනුව)

(ii) උසස්වීම් ලබන නිලධාරීන් ඉහත සඳහන් වැටුප් පරිමාණයේ නියමිත වැටුප් පියවරෙහි තබනු ලබන්නේ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 6/2006 (iii), (iv)න් කරන ලද සංශෝධනවලට හා ඉදිරියේ දී සිදු කරනු ලබන සංශෝධනවලටද අනුකූලවය.

04. *බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය*.– අයදුම්කරුවන් සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් ඉදිරියට කැඳවා පරීක්ෂණයට ලක් කරනු ලැබේ. එහිදී සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය විසින්,

(අ) යහපත් සේවා වාර්තා සඳහා ලකුණු 20ක් ද - නියමිත දිනට වසර 05කට පෙර සතුටුදායක සේවා කාලය හැර ඊට පෙර සතුටුදායක සේවා කාලය සඳහා වසරකට ලකුණු 02 බැගින් හිමි වේ.

(ආ) කීර්ති ප්‍රශංසා ලැබීම් සඳහා ලකුණු 20 ක්ද - අනුමත ආකෘතිය මඟින් දෙන ලද ප්‍රශංසා සහතික සඳහා ලකුණු 04ක් හා අනෙක් ප්‍රශංසා සහතිකයකට ලකුණු 02 බැගින් හිමි වේ.

(ඇ) නිර්මාණශීලි ක්‍රියාකාරකම් සඳහා ලකුණු 10 ක්ද,

(ඈ) ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය සඳහා ලකුණු 30 ක්ද- ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය සඳහා වසර 15කට වැඩි සෑම සතුටුදායක සේවා කාලයක් සඳහා වසරකට ලකුණු 02 බැගින් හිමි වේ.

(ඉ) සේවා පළපුරුද්ද පැවරී ඇති රාජකාරි පිළිබඳ අවබෝධය සඳහා ලකුණු 20ක් ද,
වශයෙන් ලකුණු ලබා දීමක් කරනු ඇත. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී 40%ක් හෝ ඊට වැඩි ලකුණු ලබාගත් අපේක්ෂකයින් I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ බලධාරියා වශයෙන් මවිසින් තීරණය කරනු ලබන දිනයක සිට උසස් වීම් ලබා දෙනු ඇත. එසේ උසස් වීම් ලබා දීමට තීරණය කරනු ලබන දිනට නිලධාරියා සේවයේ නොසිටි නම් එම උසස් වීම සඳහා හිමිකම් නොලබනු ඇත.

05. *අයදුම්පත් භාර ගැනීම* :

(i) අයදුම්පත් පිටපත් දෙකකින් සම්පූර්ණ කර එක් පිටපතක් ප්‍රාදේශීය ලේකම් මඟින් අදාළ දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරයාට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් 2008.07.31 දින හෝ ඊට පෙර ලැබෙන සේ යැවීමට ද, අනෙක් පිටපත පෞද්ගලික ලිපිගොනුවට ඇතුළත් කරවා ගැනීමට ද, කටයුතු කළ යුතුය.

(ii) දිස්ත්‍රික් ලේකම් විසින් නියමිත දිනට ලැබෙන අයදුම්පත් පිළිබඳ ලේඛනයක් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාස මට්ටමෙන් සකස් කර සති දෙකක් ඇතුළත අමාත්‍යාංශය වෙත එවිය යුතුය. (අයදුම්පත්‍ර එවීම අවශ්‍ය නොවේ.)

(iii) ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රයට අනුකූලව පමණක් අයදුම්කරුවන්/ අයදුම්කාරියන් විසින් තමන්ගේ අයදුම්පත්‍ර පිළියෙල කර ගැනීම අවශ්‍ය වේ. අයදුම්පත් යතුරුලියනයක ආධාරයෙන් පිළියෙල කර ගත හැකි නමුදු අයදුම්කරුවන්ගේ තොරතුරු නිවැරදිව, පැහැදිලිව සම්පූර්ණ කළ යුතුය.

(iv) අයදුම්පතට කිසිම ලියවිල්ලක් හෝ ලියවිල්ලක පිටපතක් හෝ ඇමිණිය යුතු නොවේ. එතෙකුදු වුවත් තමන් සඳහන් කරන සුදුසුකම් සනාථ කෙරෙන ලියවිලි ඉල්ලූ අවස්ථාවක ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා සූදානම්ව තබාගත යුතුය.

(v) මෙම නිවේදනයේ සඳහන් අන්දමට නොලැබෙන සහ අසම්පූර්ණ සියලුම අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ඇත.

ඩී. දිසානායක,
ලේකම්,
රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ
කටයුතු අමාත්‍යාංශය.

2008 ජූනි මස 16 වැනි දින,
රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය,
නිදහස් චතුරශ්‍රය,
කොළඹ 07.

ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය

(A 4 කඩදාසියේ දෙපැත්තේ සකස් කරන්න.)

I වැනි කොටස

01. (i) මුල'කුරු සමඟ නම :————.
(ii) මුලකුරුවලින් හැඳින්වෙන නම් :————.

02. (i) රාජකාරි ලිපිනය :————.
(ii) පෞද්ගලික ලිපිනය :————.

03. උපන් දිනය : ————.

04. 2008.07.31 දිනට වයස අවු.:————. මාස:———. දින:——.

05. රාජ්‍ය සේවයේ පළමු පත්වීමේ දිනය :————.

06. ග්‍රාම නිලධාරී සේවයට පත්වූ දිනය/අන්තර්ග්‍රහණය කළ දිනය :——.

07. ග්‍රාම නිලධාරී සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කරන ලද නිලධාරියෙකු නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර :————.
(අදාළ ඡේදය පමණක් සම්පූර්ණ කරන්න.)

ඇතුළත්ව සිටි සේවය	*ඇතුළත් වූ දිනය*	*සේවා කාලය*
(අ) විශේෂ සේවා නිලධාරී සේවය	————	————
(ආ) වගා නිලධාරී සේවය	————	————
(ඇ) කෘෂි ව්‍යාප්ති සේවක සේවය	————	————
(ඈ) සමෘද්ධි හෝ ගොවි නියාමක සේවය	————	————
(ඉ) වෙනත්	————	————

08. (i) දැනට සේවය කරන ග්‍රාම නිලධාරී කොට්ඨාසයේ නම හා අංකය :————.
(ii) එම ග්‍රාම නිලධාරී කොට්ඨාසය අයත් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය :————.

(iii) එම ග්‍රාම නිලධාරී කොට්ඨාසය අයත් දිස්ත්‍රික්කය :————.

09. සේවය කරන ලද දිස්ත්‍රික්ක, ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාස හා වසම් :————.
(දින වකවානු සහිතව)

දිස්ත්‍රික්කය	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය	වසම	කාලසීමාව	
			සිට	දක්වා

10. (i) සේවා කාලය තුළ සියලුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන තිබේද?:————.

(ii) එසේ නැත්නම් විස්තර සඳහන් කරන්න :————.

11. සංස්ථාවක හෝ වෙනත් සේවාවකට ඔබ මුදා හැර තිබුණේ නම් හෝ දැනට මුදාහැර ඇත්නම් හෝ ඒ පිළිබඳ විස්තර සඳහන් කරන්න :————.

12. ඔබ විදේශ රැකියාවක් සඳහා හෝ වෙනත් කාර්යයක් සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබාගෙන ඇත්නම් විස්තර දක්වන්න :————.

13. සේවා කාලය තුළ ක්‍රියාත්මක කරන ලද නිර්මාණාත්මක කටයුතු (කරන ලද වැඩ, ප්‍රදේශයේ සෙත ලැබූ ජනතාව ආදී විස්තර කෙටියෙන් සඳහන් කරන්න.) :————.

14. සේවා කාලය තුළ ලබා ඇති ප්‍රශංසා ආදිය පිළිබඳ විස්තර :——.

15. ඔබට විරුද්ධව විනය ක්‍රියාමාර්ග ගෙන තිබේද? :————.
ඒ පිළිබඳ විස්තර සඳහන් කරන්න.

.... වන මා විසින්, ඉහත සඳහන් කර ඇති සියලුම තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බව මෙයින් සහතික කරමි. තවද, මා විසින් සපයා ඇති තොරතුරු සාවද්‍ය යැයි සොයා ගනු ලැබුවහොත් මෙම සේවාවේ I වන ශ්‍රේණියට උසස්වීම පිළිබඳව වූ මගේ හිමිකම් නොසලකා හරිනු ලැබීමට ද, මට විරුද්ධව විනයානුකූලව කටයුතු කරනු ලැබීමට ද හැකි බව මම හොඳාකාරව දන්නා අතර, ඒ අනුව කටයුතු කිරීම ගැන මම විරුද්ධ නොවෙමි.

————,
අයදුම්කරුගේ අත්සන.

දිනය :————.

II වැනි කොටස

ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය

(i) .... මහතා/මහත්මිය/මෙනෙවිය ඉහත සපයා ඇති තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත්, ඔහුගේ/ඇයගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුව සමඟ සසඳා බලන ලදුව ඒවා නිවැරදි බවත්,

(ii) ඔහුට/ඇයට විරුද්ධව විනයානුකූල පරීක්ෂණ නොපැවැත්වෙන බවත්/විනයානුකූලව කටයුතු කිරීමට අදහස් කර නොමැති බවත්,

(iii) පූර්වාසන්න පස් වසර තුළ ඔහුගේ/ඇයගේ සේවය සතුටුදායකව පැවති බවත් .... දින සිට ග්‍රාම නිලධාරී II වන ශ්‍රේණියට පත් කරනු ලැබ ඇති බවත්, ... දින සිට කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් ඔබ්බට උසස් කරනු ලැබ/නිදහස් කර ඇති බවත්, මෙම අයදුම්පතෙහි පිටපත නිලධාරියාගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුවෙහි අමුණන ලද බවත් සහතික කරමි.

————,
ප්‍රාදේශීය ලේකම්.

නම :————.
පදවි නාමය :————.
නිල මුද්‍රාව :————.
දිනය :————.

07-23

රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ II වන පන්තියේ නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2008 (I)

1.0 2004.12.24 දිනැති අංක 1372/23 දරන ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රයේ පළකරන ලද රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 5:2 ඡේදයේ විධිවිධානයන්ට අනුකූලව රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ II වන පන්තියේ නිලධාරීන් සඳහා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයක්, විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් 2008 ඔක්තෝබර් මාසයේ දී පවත්වනු ලබන බව මෙයින් නිවේදනය කරනු ලැබේ.

2.0 රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ II වන පන්තියේ නිලධාරීන් සඳහා මෙම විභාගය, කොළඹ, මහනුවර, ගාල්ල, මාතර, යාපනය, මන්නාරම, මුලතිව්, ත්‍රිකුණාමලය, මඩකලපුව, කුරුණෑගල අනුරාධපුර, බදුල්ල, රත්නපුර හා කිලිනොච්චිය යන නගරවලදී පැවැත්වේ. අදාළ නගර හා නගර අංක පහතින් දැක්වේ. ප්‍රමාණවත් අපේක්ෂකයින් සංඛ්‍යාවක් ඉදිරිපත් නොවීම හෝ වෙනත් හේතූන් මත හෝ කිසියම් විභාග මධ්‍යස්ථානයක් අවලංගු කර අපේක්ෂකයින්ගේ දෙවන මනාපය පරිදි මධ්‍යස්ථානය තීරණය කිරීමේ අභිමතය විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් සතුවේ.

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

3.0 (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 ඔවුනට සිදුවනවා ඇත.

4.0 *සුදුසුකම්* .– රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ II වන පන්තියේ පත්වීමක් ලබා ඇති නිලධරයන් මෙම විභාගය සඳහා ඉදිරිපත් වීමට සුදුසුකම් ලබයි.

5.0 අයදුම්පත්‍රය 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 අගෝස්තු මස 04 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. අයදුම්පත්, විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කරන ලියුම් කවරයේ වමත් පස ඉහළ කෙළවරේ විභාගයේ නම සඳහන් කළ යුතුය. අයදුම්පත් භාර ගැනීමේ අවසාන දිනට පසුව ලැබෙන අයදුම්පත් හා අදාළ තොරතුරු සම්පූර්ණ කර නැති අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කෙරෙනු ඇත.

6.0 *අපේක්ෂකයින්ගේ අනන්‍යතාව* - අපේක්ෂකයින් විභාග ශාලාව තුළදී පෙනී සිටින සෑම විෂයක් පාසාම විභාග ශාලාධිපති සෑහීමකට පත් වන 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 - ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රයේ අංක 1.0 සිට 5.0 තෙක් ඡේදයන් පළමුවන පිටුවට ඇතුළත් වන පරිදි ඒ 4 ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක අයදුම්පත්‍රය පිළියෙල කළ යුතුය. අයදුම්පත්‍රය යතුරුලියනය කර පිළියෙල කර ගත හැකි වුව ද එය නිවැරදිව හා පැහැදිලිව අයදුම්කරුගේ අත් අකුරින්ම පිරවිය යුතුය.

පළමුවන වරට මෙම විභාගයට පෙනී සිටින නිලධාරින් විසින් කිසිදු විභාග ගාස්තුවක් ගෙවිය යුතු නොවේ. එතෙකුදු වුවත් ඉන්පසු වාර වලදී නිලධාරින් විසින් එක්වර සම්පූර්ණ විභාගයට පෙනී සිටින්නේ නම් රු. 90 ක් වටිනා මුද්දර ද, එක් විෂයක් සඳහා පෙනී සිටින්නේ නම් රු. 50 ක් වටිනා මුද්දර ද අයදුම්පත්‍රයේ අලවා තම අත්සන සහ දිනය යොදා ඒවා නිසි ලෙස අවලංගු කළ යුතුය. කවර කරුණක් යටතේ වුවද මෙම ගාස්තුව ආපසු ගෙවනු නොලැබේ. මෙම විභාගය සඳහා ගෙවනු ලබන ගාස්තුව වෙනත් කිසිදු විභාගයකට මාරු කිරීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ.

8.0 අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කර ඇති නිලධාරින් වෙත විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් විභාග කාල සටහනේ පිටපතක් සමග විභාග ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කරනවා ඇත. විභාගයට පෙනී සිටින නිලධාරින් 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 විභාග පැවැත්වීමට අඩු වශයෙන් දින 07 කටවත් පෙර විභාග ප්‍රවේශපත්‍රය නොලැබුනහොත් ප්‍රවේශ පත්‍රය නොලැබුණු බව පහත සඳහන් විස්තර සමග විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්, ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව, සංවිධාන සහ විදේශ විභාග ශාඛාව, පැලවත්ත, බත්තරමුල්ල, (විදුලි පණිවුඩ ලිපිනය, විභාග බත්තරමුල්ල) වෙත දැන්විය යුතුය.

(i) විභාගයේ නම
(ii) අයදුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම
(iii) සම්පූර්ණ ලිපිනය
(iv) ඉල්ලුම් පත්‍රය තැපැල් කළ තැපැල් කාර්යාලය, ලියාපදිංචි අංකය හා යැවූ දිනය

9.0 විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් නිකුත් කරන ලද ප්‍රවේශපත්‍ර ඇති නිලධාරින්ට විභාගයට පෙනී සිටීමට හැකිවන පරිදි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් විසින් රාජකාරි නිවාඩු ලබාදිය යුතුය. ගමන් ගාස්තු ගෙවනු නොලැබේ.

10.0 අදාළ සේවයට ඇතුළත් වීම සඳහා වූ විභාගයට පෙනී සිටි භාෂාවෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් හෝ මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට නිලධාරීන්ට පුළුවන. තරග විභාගයක් නොමැතිව සේවයට බැඳුනු 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 සාමාර්ථයය සඳහා එක් එක් විෂයට නියමිත මුළු ලකුණු වලින් අවම වශයෙන් සියයට හතළිහක් (40%) ලබාගත යුතු වේ. (වැඩි විස්තර සඳහා රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවා ව්‍යවස්ථාවේ 5:2 ඡේදය බලන්න.)

12.0 රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තියේ පරමාර්ථයන් සඳහා සියලුම නිලධාරින් විසින් තමන්ගේ අයදුම්පත් රාජ්‍ය භාෂාවෙන් පිළියෙල කළ යුතු අතර ඒවා එම භාෂාවෙන් ම පිරවිය යුතුය.

13.0 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.

14.0 *විභාග පරිපාටිය* : අපේක්ෂකයින් පහත දැක්වෙන විෂයන් ඇතුළත් ලිඛිත පරීක්ෂණයකට පෙනී සිටිය යුතු ය.

	විෂය	*ලකුණු*	*කාලය*	*විෂය අංකය*
1.	කාර්යාල ක්‍රම හා කාර්ය පරිපාටිය	100 යි	පැය 02 යි	01
2.	රජයේ කාර්යාලවල භාවිත වන ගිණුම් ක්‍රම	100 යි	පැය 02 යි	02
	එකතුව	200 යි		

14.1 **කාර්යාල ක්‍රම හා කාර්ය පරිපාටිය**

රජයේ කාර්යාලවල භාවිත වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ දැනුම හා එම දැනුම ප්‍රායෝගිකව යොදාගැනීමේ හැකියාව මැනීම අපේක්ෂා කෙරේ. මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය කොටස් දෙකකින් යුක්ත වේ.

i කොටස - බහුවරණ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි. කාලය විනාඩි 30 යි. ලකුණු 25 යි

ii කොටස - අර්ධ ව්‍යුහගත රචනා ප්‍රශ්න පත්‍රයකි. ප්‍රශ්න හතරකින් ප්‍රශ්න තුනකට පිළිතුරු සැපයිය යුතුය. කාලය විනාඩි 90 යි. ලකුණු 75 යි

14.2 **රජයේ කාර්යාලවල භාවිත වන ගිණුම් ක්‍රම**

රජයේ කාර්යාලවල භාවිත වන ගිණුම් ක්‍රම, ගිණුම් පාලන පොත්පත් හා ඒ සම්බන්ධව නිකුත් කර ඇති භාණ්ඩාගාර මූල්‍ය උපදෙස් හා නියෝග පිළිබඳ දැනුම හා එම දැනුම ප්‍රායෝගිකව භාවිත කිරීමේ හැකියාව මැනීම අපේක්ෂා කෙරේ. මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය කොටස් දෙකකින් යුක්ත වේ.

i කොටස - බහුවරණ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි. කාලය විනාඩි 30 යි. ලකුණු 25 යි

ii කොටස - අර්ධ ව්‍යුහගත රචනා ප්‍රශ්න පත්‍රයකි. ප්‍රශ්න හතරකින් ප්‍රශ්න තුනකට පිළිතුරු සැපයිය යුතුය. කාලය විනාඩි 90 යි. ලකුණු 75 යි

15.0 මෙම විභාග නිවේදනයට විධිවිධාන සළසා නොමැති කවර කරුණක් පිළිබඳව වුව ද, ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ තීරණය අවසාන තීරණය වන්නේ ය.

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

2008 ජූනි මස 17 වැනි දින,
රාජ්‍ය පරිපාලන සහ ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය,
නිදහස් චතුරශ්‍රය,
කොළඹ 07.

ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය

රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ II වන පන්තියේ නිලධාරින් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2008 (I)
Efficiency Bar Examination for Officers in Class II of Public Management Assistant's Service- 2008(1)

අනු අංකය [ ]
(කාර්යාලීය ප්‍රයෝජන සඳහා පමණයි)

(ගැසට් නිවේදනයේ 2.0 ඡේදයට අනුව ඔබ විභාගයට පෙනී සිටීමට අපේක්ෂා කරන නගරය)

නගරය	නගර අංකය
1.	
2.	

ඔබ විභාගයට පෙනී සිටින භාෂා මාධ්‍යය : [ ]

සිංහල -2 දෙමළ - 3 ඉංග්‍රීසි -4
(අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න)

1.0 1.1 මුලකුරු සමග නම :Mr/Mrs./Miss ————.
(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්)
උදා :- MR/MRS/MISS. SILVA, M. A.

1.2 මුලකුරු සමග නම ———— මයා/මිය/මෙනවිය
(සිංහලෙන්/දෙමළෙන්)

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

1.4 මුලකුරුවලින් හැඳින්වෙන නම් :————.
(සිංහලෙන්/දෙමළෙන්)

2.0 සේවා ස්ථානය හා ලිපිනය :————.

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 පත්‍ර එවිය යුතු ලිපිනය :————.
(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්)

3.0 ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය : [ ]

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

4.0 ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය : [| | | | | | | | |]

5.0 ඔබ දැන් ඉදිරිපත් වන විෂය/විෂයන් :

විෂය	*විෂය අංකය*

6.0 දැනට දරන තනතුර :————.

6.1 තනතුර :————.

6.2 පත්වීම් ලිපියේ අංකය :————.

6.3 රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ II වන පන්තියට පත් වූ දිනය :————.

7.0 7.1 ඔබ විභාගයට පෙනී සිටින්නේ ප්‍රථම වතාවට ද? :————.

7.2 විභාගයට පෙනී සිටින්නේ ප්‍රථම වතාවට නොවේ නම් අලවන ලද මුද්දරවල වටිනාකම :

7.3 මුද්දර කොටුව :

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

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

8.0 *අයදුම්කරුගේ සහතිකය :*

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. විභාගය සම්බන්ධයෙන් විභාග

කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් ගනු ලබන තිරණ වලට හා විභාග පනතේ සියලු විධි විධානයන්ට මම යටත්වන බවත් මෙයින් ප්‍රකාශ කර සිටිමි.

——————,
අපේක්ෂකයාගේ/අපේක්ෂිකාවගේ අත්සන.

දිනය :—————.

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

අත්සන සහතික කිරීම

මාගේ කාර්යාලයේ නිලධාරියෙකු/නිලධාරිණියක 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/නිලධාරිණිය* මෙම විභාගයට මීට පෙර පෙනී සිටි/නොසිටි* බවත්,

iii. නිලධාරියා/නිලධාරිණිය* මෙයට පෙර විභාගයට පෙනී සිට ඇති නිසා නියමිත වටිනාකමින් යුත් මුද්දර මෙම ඉල්ලුම්පත්‍රයට අලවා ඇති බවත්,

iv. නිලධාරියා/නිලධාරිණිය* මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට සුදුසු බවත්, මම සහතික කරමි.

* අනවශ්‍ය දෑ කපා හරින්න.

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

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

07-101

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 පිටය.
2. පෞද්ගලික පළකරන්නන්ගේ සියලුම දැන්වීම් සහ ප්‍රකාශන ඒ සඳහා නියමිත සම්පූර්ණ ගාස්තුවත් සමග කොළඹ 08, රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති තැනට තැපෑලෙන් එවීමට හෝ ගෙනැවිත් භාරදීමට පුළුවන.
3. කාර්යාල වේලාවන් පෙරවරු 8.30 සිට පස්වරු 4.15 දක්වා වේ.
4. මුදල් ගනුදෙනු කරනු ලබන්නේ පෙරවරු 9.00 සිට පස්වරු 3.00 දක්වා බව සැලකිය යුතුයි.
5. සියලුම 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 චෙක් 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. අත් 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 හැගෙන ප්‍රකාශන සුප්‍රිම් උසාවියේ පෙරකදෝරු මහතෙකුගේ 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.
අඟලකට හෝ ඉන් අඩුව	51 0
වැඩිවන සෑම අඟලකටම හෝ ඉන් කොටසකටම	51 0
තනි තීරුවකට හෝ ගැසට් පිටුවකින් අඩකට	504 0
තීරු දෙකකට හෝ සම්පූර්ණන ගැසට් පිටුවකටම	1,008 0

(අඟලේ සෑම කොටසකටම සම්පූර්ණ අඟලකට අය කරනු ලබන ගාස්තුව අය කරනු ලැබේ)

11. සෑම සිකුරාදා දියකටම ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමජවාදී 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 රු. ශ.	පිටරට රු. ශ.
I වැනි කොටස සම්පූර්ණයෙන් (I, II, III ඡේද තුනම ඇතුළත්)	1,612 0	2,098 0
II වැනි කොටසේ සිට VI වන කොටස දක්වා එක කොටසක්	572 0	745 0
I වැනි ඡේදය	520 0	1,007 0
II වැනි ඡේදය (පළ කිරීම්, ඇබෑර්තු, ටෙන්ඩර්, විභාග ආදිය)	624 0	1,009 9
III වැනි ඡේදය	468 0	907 0
අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රය	3,360 0	4,422 0

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

* තනි පිටපත් සඳහා ගාස්තු (පිටපත් විකිණීමට තිබේ නම්)

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

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

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 ලැබෙනන සියළුම දැන්වීම් එය එවූ අය වෙත තැපෑලෙන් ආපසු එවනු ලැබේ. ඊළඟ ගැසට් පත්‍රයේ එය පළ කළ යුතු නම් අවශ්‍ය සංශෝධනයන් කර ආපසු එව්ය යුතුය. රජයේ මුද්‍රණාලය වෙත තැපැල් මගින් එවන දැන්වීම් අප්‍රමාදව එහි ලැබීමට සෑහෙන වේලාවක් දී තැපැල් කිරීමෙන් වුවමනා *ගැසට් පත්‍රයට* දැන්වීම ඇතුළත් වෙනවාත් හැර එය සියළු දෙනාගේ ම පහසුවට ද හේතු වන බව සළකන්න.

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

සැළකිය 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 සළකන්න.

උපලේඛනය

මාසය	*පළ කිරීමේ දිනය*		*ගැසට් පත්‍රයේ පළ කිරීම සඳහා දැන්වීම් භාර ගන්නා අන්තිම දිනය හා වේලාව*			
			2008			
ජූලි	2008.07.04	සිකුරාදා	2008.06.20	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2008.07.11	සිකුරාදා	2008.06.27	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2008.07.18	සිකුරාදා	2008.07.04	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2008.07.25	සිකුරාදා	2008.07.11	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
අගෝස්තු	2008.08.01	සිකුරාදා	2008.07.18	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2008.08.08	සිකුරාදා	2008.07.25	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2008.08.15	සිකුරාදා	2008.08.01	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2008.08.22	සිකුරාදා	2008.08.08	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2008.08.29	සිකුරාදා	2008.08.15	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
සැප්තැම්බර්	2008.09.05	සිකුරාදා	2008.08.22	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2008.09.12	සිකුරාදා	2008.08.29	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2008.09.19	සිකුරාදා	2008.09.05	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2008.09.26	සිකුරාදා	2008.09.12	සිකුරාදා	දහවල්	12.00

ලක්ෂමන් ගුණවර්ධන,
ආණ්ඩුවේ මුද්‍රණාලයාධිපති.

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

ශ්‍රී ලංකා රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ මුද්‍රණය කරන ලදී.