ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අංක 1,622 - 2009 ඔක්තෝබර් මස 02 වැනි සිකුරාදා - 2009.10.02

(රජයේ 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	1462	විභාග, විභාග ප්‍රතිඵල ආදිය	1467

සතිපතා නිකුත් වන ගැසට් පත්‍රයෙහි පළකිරීම සඳහා භාරගනු ලබන දැන්වීම් පිළිබඳ

වැදගත් නිවේදනයයි

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ *ගැසට් පත්‍රයේ* අවසන් පිටුවේ සෑම මාසයකම මුල් සතියේ දී පළ කරන නිවේදන භාරගන්නා දිනයන් සහ වේලාවන් පිළිබඳව මීන් අවධානය යොමු කරනු ලැබේ.

ගැසට් පත්‍රයේ පළ කිරීම සඳහා භාරගන්නා සියළුම දැන්වීම් *ගැසට් පත්‍රය* පළකරනු ලබන දිනයට සති දෙකකට පෙර සිකුරාදා දිනයෙහි දහවල් 12.00 ට අවසන් කරනු ලැබේ. තනතුරු - ඇබෑර්තු, විභාග, ටෙන්ඩර් සහ වෙන්දේසි පිළිබඳ දැන්වීම්වල අවසන් දින සහ වේලාවන් ඒ පිළිබඳව උනන්දුවක් දක්වන අයට ප්‍රමාණවත් කාල වේලාවක් ලැබෙන පරිදි යොදාගත යුතු බවට, සියලුම දෙපාර්තමේන්තු, සංස්ථා සහ මණ්ඩල යනාදිය වගබලාගත යුතු බව මීන් අවධාරණය කෙරේ. පළකිරීම සඳහා එවනු ලබන සෑම දැන්වීමක් ම තනි පැත්තේ පමණක් පැහැදිලිව පිටපත් කළ යුතුය. නිරවද්‍යතාවය පිළිබඳව කරන විමසීම් සහ පැමිණිලි *ගැසට් පත්‍රය* පළ වූ දින සිට තෙමසකට පසුව භාරගනු නොලැබේ.

ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරන සෑම දැන්වීමක් ම *ගැසට් පත්‍රය* පළ කරනු ලබන දිනට සති දෙකකට පෙර එනම්, 2009 ඔක්තෝබර් මස 09 වැනි දින පළ කෙරෙන *ගැසට් පත්‍රයේ* දැන්වීම් 2009 සැප්තැම්බර් මස 25 වැනි දින දහවල් 12.00ට හෝ ඊට පෙර තැපෑලෙන් හෝ ගෙනවිත් රජයේ මුද්‍රණාලයට භාරදිය යුතුය.

ලක්ෂමන් ගුණවර්ධන,
රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති.

2009 ජනවාරි මස 01 වැනි දින,
රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව,
කොළඹ 08.

1459 - B 080053 —9,490 (2009/10)
B1-

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 අනිකුත් 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 නිලධාරිහූ 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 සමත්විමට 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 රජය 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 භටයින් 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 බැදී 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 කිරිම.

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 ගතවුවාට 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. විභාශාලාධිපතිගේ 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 පිටත 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 ප්‍රයත්න 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. කටුවැඩ 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 හෝ කැබලි ද, තමන්ගේ පාට පෙට්ටි හා පාර්සල් ආදිය ද, පයිල් කවර, කාඩ්බෝඩ් පෑඩ්, නැවූ ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර, බ්‍රවුන් පේපර් යනාදිය ද, විභාග ශාලාව තුළ සිටින කිසි විටෙක තමා වෙත 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 පත්‍රයකින් හෝ සටහන් සහිත කොලයකින් හෝ වෙන කිසිවකින් හෝ ගෙන හොර උත්තර ලිවීම හෙවත් කොපි කිරීම හොර උත්තර ලීවීමට ද, යත්න 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 අපේක්ෂකයෙකුට ඉඩදෙනු නොලැබේ. එහෙත් යම්කිසි හදිසි කරුණක් නිසා විභාගාපේක්ෂකයෙකුට ඉන් පිටත යන්නට උවමනා වුවහොත් විභාග ශාලාධිපතිගේ සහකාර නිලධාරියෙකුගේ සුපරීක්ෂාව 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. විභාගාපේක්ෂකයන් 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 සෑහෙන 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 මෝස්තරයක 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 ලඝුගණක 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 කෙළවරේ තමන්ට සපයන ලද නූල් කැබැල්ලෙන් නොගැලවී යන පරිදි එකට තබා අමුණා ගැටගසන්න. දකුණු පැත්තේ උඩ කෙළවරවල් එකට තබා ගැට නොගසන්න.

xi. ඔබගේ උත්තර පත්‍රය විභාගශාලාධිපතින්ට හෝ ඔවුන්ගේ සහකාර මහතකුට හෝ සියතින්ම භාරදිය යුතුය. නැතහොත් ඒවා එකතු කරන තුරු ඔබේ අසුනේම වාඩිවී සිටිය යුතුය. මෙසේ නොකිරීම ඇතැම් විට ඔබගේ උත්තර පත්‍රය නැතිවී යාමටද ඔබ යම් විෂයයකට ඉදිරිපත් නොවූවකු 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

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව

විවාහ, උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ රෙජිස්ට්‍රාර් තනතුරු — හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික්කය

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

02. ඉල්ලුම්කරුවන් අදාල උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ කොට්ඨාස තුළ ස්ථිර පදිංචියක් ඇත්තා වූ හා සැහෙන දේපලක් හිමි ප්‍රදේශ වාසීන්ගේ සැලකිල්ල ලබන අය ද විය යුතුය.

03. මෙම තනතුරු සඳහා ස්ත්‍රී/පුරුෂ දෙපක්ෂයටම ඉල්ලුම් කළ හැකිය.

04. ඉල්ලුම්කරුවන්ගේ වයස අවුරුදු 21 ට අඩු නොවිය යුතු අතර, අවුරුදු 65 ට වැඩි නොවිය යුතුය.

05. ඉල්ලුම්කරුවන් විවාහක අය විය යුතුය.

06. අධ්‍යාපන හා අනෙකුත් සුදුසුකම් ආදිය පිළිබඳ අමතර විස්තර අදාල දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල, ඉඩම් හා දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල, ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල, ග්‍රාම නිලධාරි කාර්යාල, ග්‍රාම සංවර්ධන සමිති සහ සමුපකාර සමිති ආදී කොට්ඨාසයේ ප්‍රසිද්ධ ස්ථාන වල ප්‍රදර්ශනය කර ඇති දැන්වීම් වලින් බලාගත හැකිය.

07. මේ සඳහා අවශ්‍ය ඉල්ලුම්පත් අදාල දිස්ත්‍රික්කයේ දිස්ත්‍රික් ලේකම් (දිසාපති) කාර්යාලයෙන් සහ ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයෙන් ලබාගත හැක.

08. සම්පූර්ණ කරන ලද ඉල්ලුම්පත් 2009 ඔක්තෝබර් මස 30 දින හෝ එදිනට පෙර උපලේඛනයේ සඳහන් ලිපිනයට ලැබෙන සේ ලියාපදිංචි තැපැල් මගින් යැවිය යුතුය.

ඊ. එම්. ගුණසේකර,
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්.

2009 සැප්තැම්බර් මස 01 වැනි දින,
බත්තරමුල්ල, ඩෙන්සිල් කොබ්බෑකඩුව මාවත,
අංක 234/A3, රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ දී ය.

උපලේඛනය

දිස්ත්‍රික්කය	*ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය*	*ඉල්ලුම්පත් කැඳවන කොට්ඨාසය හා තනතුර*	*ඉල්ලුම්පත් එවිය යුතු ලිපිනය*
හම්බන්තොට	බෙලිඅත්ත	ගැටමාන්න කොට්ඨාසයේ උප්පැන්න හා මරණ සහ දකුණු ගිරුවා පත්තුව කොට්ඨාසයේ විවාහ (සාමාන්‍ය) රෙජිස්ට්‍රාර් ධුරය	දිස්ත්‍රික් ලේකම්/ අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, හම්බන්තොට

අධිකරණ හා නීති ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශය

නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුවට සහකාර නීති කෙටුම්පත් සම්පාදකවරුන් බඳවා ගැනීම - 2009

නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුවේ සහකාර නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක තනතුර සඳහා පහත සඳහන් සුදුසුකම් ඇති, ශ්‍රී ලංකා පුරවැසියන්ගෙන් අයදුම්පත්‍ර කැඳවනු ලැබේ.

01. *වයස් සීමාව* :

ඉල්ලුම්කරුවන් ඉල්ලුම්පත්‍ර භාරගන්නා අවසාන දිනට වයස අවුරුදු 25 ට නොඅඩු විය යුතු අතර, අවුරුදු 35 ට නොවැඩි විය යුතුය. දැනට රාජ්‍ය සේවයේ හෝ පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නියුක්ත තැනැත්තන්ට උපරිම වයස් සීමාව බලනොපානු ඇත.

02. *අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය සුදුසුකම්* :

ඉල්ලුම්කරු—

(i) ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ නීතිඥයෙකු වශයෙන් බඳවාගනු ලැබූ තැනැත්තකු විය යුතුය;

සහ

(ii) සිංහල හෝ දෙමළ භාෂාවට සම්මාන සාමාර්ථයක් සහිතව සහ ඉංග්‍රීසි භාෂාවට සම්මාන සාමාර්ථයක් සහිතව දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනක දී අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගයෙන් යටත් පිරිසෙයින් විෂයයන් හයකින් සමත් ව තිබිය යුතුය.

03. *වැටුප් පරිමාණය*.—මෙම තනතුරට රු. 28,095 - 5 x 645 - 5 x 790 - 15 x 1,050 - රු. 51,020 මාසික වැටුප් ප්‍රමාණය හිමි ය. (රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 06/2006 යටතේ (S. L.— 5-2006) වැටුප් පරිමාණය).

04. (අ) *බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය* :

ඉහත සුදුසුකම් සහිත අපේක්ෂකයින් විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලැබූ අයදුම්පත් අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් අනුමත කරනු ලැබූ සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මඟින් පවත්වනු ලබන ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත අපේක්ෂකයින් තෝරා ගැනීම සිදුකෙරෙන අතර, එහි දී අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් අනුමත කරන ලද පහත දක්වා ඇති ලකුණු දීමේ ක්‍රමය පදනම් කරගනු ලැබේ.

ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයෙහි ලකුණු දීමේ පටිපාටිය	*මුළු ලකුණු*
01. සාමාන්‍ය නීති මූල ධර්ම - ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව සහ අර්ථ නිරූපන ආඥාපනතෙහි විධිවිධාන ඇතුළු ව්‍යවස්ථා අර්ථ නිරූපනය පිළිබඳ නෛතික මූල ධර්ම	30

ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයෙහි ලකුණු දීමේ පටිපාටිය		මුළු ලකුණු
02.	භාෂා ප්‍රවීණතාවය - (අතිරේක සුදුසුකම්) අ.පො.ස. (සා/පෙළ) භාෂාව විෂයට සිංහල/දෙමළ/ ඉංග්‍රීසි යන භාෂා සඳහා අධි සාමාර්ථ ලබා තිබීම. (එක් විෂයකට ලකුණු 03 බැගින්)	09
	අ.පො.ස. (උ.පෙළ) විභාගයේ සිංහල/දෙමළ/ ඉංග්‍රීසි යන භාෂා සඳහා සාමාර්ථයක් හෝ ඉහත විෂයන් පිළිබඳව රජය පිළිගත් ආයතනයක පාඨමාලාවක් හදාරා විෂය පිළිබඳව ලබාගත් ඩිප්ලෝමා හෝ එවැනි සහතිකයක්. (මාස 06 කට වැඩි පාඨමාලාවක්) එක් භාෂාවකට ලකුණු 05 බැගින්	15
03.	අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම් -	
	(i) නීති ක්ෂේත්‍රයේ උපාධිය	10
	(ii) නීති ක්ෂේත්‍රයේ පශ්චාත් උපාධිය	15
	(iii) අනිකුත් ක්ෂේත්‍ර පිළිබඳ උපාධිය (භාෂා ක්ෂේත්‍රයේ නොවන)	5
04.	පෞරුෂත්වය	8
05.	පළපුරුද්ද නීතිඥ වෘත්තියේ වසර 02 ට වඩා පළපුරුද්ද (වර්ෂයකට ලකුණු 02 බැගින් වර්ෂ 04)	8
	එකතුව	100

(i) සම්මුඛ පරීක්ෂණයට කැඳවනු ලබන්නේ සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කර ඇති නිලධාරීන් පමණි.

(ii) සම්මුඛ පරීක්ෂණය සිංහල සහ ඉංග්‍රීසි/දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි යන භාෂාවන්ගෙන් පවත්වනු ලැබේ. අපේක්ෂකයින් භාෂා දෙකෙන්ම ප්‍රශ්න වටහාගෙන පිළිතුරු ලබා දීමේ හැකියාවෙන් යුක්ත විය යුතුය.

(iii) සමත් කිරීම සඳහා ලකුණු 40 ක් හෝ ඊට වැඩි ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතු ය. සමත් වූ අපේක්ෂකයින් අතරින් ඉහළම ලකුණු ලබා ගන්නා අපේක්ෂකයින් පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව අනුව බඳවා ගනු ලැබේ.

(සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී සියළුම සහතික පත්‍රවල මුල් පිටපත් හෝ නිසි පරිදි සහතික කරන ලද පිටපත් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.)

(ආ) *සේවයේ නියුක්ත කරවීමේ කොන්දේසි :*
මෙම තනතුර ස්ථිරය, විශ්‍රාම වැටුප් සහිතය.

(ඇ) *සේවා කොන්දේසි :*

පත්වීම ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආයතන සංග්‍රහයේ II පරිච්ඡේදයේ 10 සිට 12 දක්වා වූ ඡේදවලට යටත්වනු ඇත.

බඳවා ගැනීම, සේවයේ යෙදවීම, විනය හා අනෙකුත් ආයතනික කටයුතු සම්බන්ධයෙන් ආයතන සංග්‍රහයේ නිශ්චිතව දක්වා ඇති කොන්දේසි සහ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පනවනු ලබන විධිවිධාන අදාල වේ.

රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 07/2007 අනුව තනතුරට බැඳී වසර 05 ක් ඇතුළත තනතුරට නියමිත දෙවැනි බස සඳහා භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගත යුතුය.

05. (අ) අයදුම්පත් 2009.10.23 දින හෝ එදිනට ප්‍රථම පහත ලිපිනයට ලැබෙන සේ ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. එදිනට පසුව ලැබෙන අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

ලේකම්,
අධිකරණ හා නීති ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශය,
උපරිමාධිකරණ සංකීර්ණය,
කොළඹ 12.

(ආ) ඉදිරිපත් කළ යුතු අයදුම්පත්‍රයේ ආදර්ශ ආකෘතියක් මෙම නිවේදනය අවසානයේ දැක්වේ. අයදුම්කරුවන් ඔවුන්ගේ අයදුම්පත් A4 ප්‍රමාණයේ (23cm x 25cm ප්‍රමාණයේ) කඩදාසියක සකස් කර ඉල්ලුම්කරු විසින් ම තමන්ගේ අත් අකුරින් සම්පූර්ණ කළ යුතු ය. (එහි මුල් පිටුවේ අංක 01 සිට 08 දක්වා වූ ඡේදවලට අදාළ විස්තරද, දෙවන පිටුවේ අංක 9 සිට 11 දක්වා වූ ඡේදවලට අදාළ විස්තර ද, තුන් වන පිටුවේ අංක 12(i) සිට 12(ii) දක්වා වූ ඡේද වලට අදාල විස්තර ද සඳහන් විය යුතු ය.)

(ඇ) අයදුම්පත්‍රය බහාලන කවරයේ වම් කෙළවරේ "නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුවේ සහකාර නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අයදුම් කිරීම" යනුවෙන් සඳහන් කළ යුතු ය.

(ඈ) අයදුම්පත්‍රයේ අපේක්ෂකයාගේ අත්සන, රජයේ විද්‍යාලයක විදුහල්පතිවරයෙකු/සාමාදාන විනිශ්චයකාරවරයෙකු/ දිවුරුම් කොමසාරිස්වරයෙකු/නීතිඥවරයෙකු/ප්‍රසිද්ධ නොතාරිස්වරයෙකු/ ත්‍රිවිධ හමුදාවේ අධිකාරීලත් නිලධාරියෙකු හෝ රු. 20,030 කට වැඩි මාසික ඒකාබද්ධ වැටුපක් ලබන රජයේ ස්ථිර තනතුරක් දරන නිලධාරියෙකු හෝ විසින් සහතික කරනු ලැබ තිබිය යුතුය.

(ඉ) දැනට රාජ්‍ය සේවයේ හෝ පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නියුක්ත නිලධාරීන් තම අයදුම්පත් තමන් සේවය කරන දෙපාර්තමේන්තුවේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

(ඊ) සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ නොවන අයදුම්පත්‍ර ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. අයදුම්පත්‍රයක් නැතිවීම හෝ ප්‍රමාද වීම ගැන කිසිම පැමිණිල්ලක් භාරගනු නොලැබේ.

06. *අපේක්ෂකයින්ගේ අනන්‍යතාවය :*
ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයට කැඳවනු ලබන්නේ සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කර ඇති අපේක්ෂකයින් පමණි.

සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී තමන්ගේ අනන්‍යතාවය සහතික කිරීම සඳහා පහත සඳහන් අනන්‍යතා පත්‍ර පිළිගනු ලැබේ.

(i) පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ කොමසාරිස්වරයා විසින් නිකුත් කරන ලද හැඳුනුම් පත්‍රය.

(ii) වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රය.

07. *සාවද්‍ය තොරතුරු සැපයීම* :

ඔබ විසින් එවන ලද අයදුම්පතේ සඳහන් කර ඇත්තා වූ යම් තොරතුරක් අසත්‍ය බැව් හෝ වැරදි බැව් බඳවා ගැනීමට පෙර අනාවරණය වුවහොත් අයදුම්කරුගේ අපේක්ෂකත්වය අවලංගු කරනු ලැබේ. එබඳු අසත්‍ය හෝ වැරදි තොරතුරක් බඳවා ගැනීමෙන් පසුව අනාවරණය වුවහොත් ඊට අදාළ ක්‍රියා මාර්ගවලට යටත්ව එම නිලධාරියාව සේවයෙන් පහකිරීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.

අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ අනුමැතිය පරිදි,

එස්. කේ. ගම්ලත්,
ලේකම්,
අධිකරණ හා නීති ප්‍රතිසංස්කරණ
අමාත්‍යාංශය.

2009 සැප්තැම්බර් මස 15 වැනි දින,
කොළඹ 12,
අධිකරණ හා නීති ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශයේ දී ය.

ආදර්ශ අයදුම් පත්‍රය

(අයදුම්පත්‍රය පහත සඳහන් පරිදි පිළියෙල කළ යුතු ය)

(*අ*) ප්‍රමාණය : ඒ4 (සෙ. මී. 23 x 25)
1 පිටුව : අංක 1-8 දක්වා
2 පිටුව : අංක 9-11 දක්වා
3 පිටුව : අංක 12 (i) - 12 (ii) දක්වා

සහකාර නීති කෙටුම්පත් සම්පාදකවරුන් බඳවා ගැනීම සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍රය

01. නම :
(*අ*) මුලකුරු සමග අගට යෙදෙන නම :———.
(මහතා/මිය/මෙනෙවිය) (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්)
සිංහලෙන්/දෙමළෙන් :———.
(*ආ*) මුලකුරු වලින් හැඳින්වෙන නම :- (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරින්)
සිංහලෙන්/දෙමළෙන් :———.

02. සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා කැඳවීම් ලිපිය එවිය යුතු ලිපිනය :
ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරින් :———.
සිංහලෙන්/දෙමළෙන් :———.

03. ස්ථිර ලිපිනය :———.
එය අයත් දිස්ත්‍රික්කය :———.

04. ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය : පුරුෂ -1
ස්ත්‍රී - 2

05. ඔබ සම්මුඛ පරීක්ෂණයට පෙනී සිටින භාෂා මාධ්‍යය :
සිංහල සහ ඉංග්‍රීසි - 1
දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි - 2

06. ඔබ ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙක් ද යන වග :
ඔව් - 1
නැත - 2

07. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :———.

08. උපන් දිනය :

වර්ෂය :———. මාසය :———. දිනය :———.

09. (i) වෘත්තීය හා අනෙකුත් සුදුසුකම් :———.
(ii) දෙවන භාෂාව පිළිබඳ ලබා ඇති ඉහළම සුදුසුකම :———.
(iii) පළමු භාෂාව පිළිබඳව ඔබ ලබා ඇති ඉහළ සුදුසුකම :———.

(අ.පො. ස. (සා.පෙ/උ. පෙ.) විභාග වලින් නම් වර්ෂය හා ඔබ ලැබූ ශ්‍රේණිය (සම්මාන/විශිෂ්ඨ) සඳහන් කළ යුතු වේ.)

(iv) (i) *උපාධි සුදුසුකම්* :

උපාධිය	*විෂයන්*	*සාමාර්ථය (පන්තිය)*	*වර්ෂය*	*විශ්ව විද්‍යාලය*

(ii) *පශ්චාත් උපාධි සුදුසුකම්* :

පශ්චාත් උපාධියේ නම	*උපාධිය පිරිනමන ලද වර්ෂය*	*විශ්ව විද්‍යාලය*

(v) නීතිඥ වෘත්තියේ පළපුරුද්ද :———.
(සේවා සහතිකයක් ඇමිණිය යුතු ය.)

10. අධිකරණයක් ඉදිරියේ ඔබ කිසියම් වරදකට වරදකරු වී ඇද්ද :- ඔව්/නැත.

ඔව් නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර සපයන්න. :———.

11. අයදුම්කරුගේ සහතිකය :-

(*අ*) මෙම අයදුම්පතෙහි මා විසින් සපයා ඇති තොරතුරු මා දන්නා පරිදි සත්‍ය හා නිවැරදි බව ගෞරව බහුමානයෙන් යුක්තව ප්‍රකාශ කර සිටිමි/දිවුරුම් දෙමි.

(*ආ*) ම විසින් කරනු ලැබ ඇති මෙම ප්‍රකාශය අසත්‍ය බැව් හෝ වැරදි බැව් මා තෝරා ගනු ලැබීමට පෙර ඔප්පු වුවහොත්, මා නුසුදුස්සකු බවට තීරණය කරනු ලැබීමට හා පත්වීම ලැබීමෙන් පසු අසත්‍ය බැව් හෝ වැරදි බැව් ඔප්පු වුවහොත් කිසිඳු වන්දියක් නොමැතිව අදාළ ක්‍රියා මාර්ගවලට යටත්ව, සේවයෙන් පහ කරනු ලැබීමට යටත් වන බව ද දැන සිටිමි.

———,
අයදුම්කරුගේ අත්සන.

දිනය :———.

12. i. අයදුම්කරුගේ අත්සන සහතික කිරීම

මෙම අයදුම්පත ඉදිරිපත් කරන...... මහතා/මහත්මිය/මෙනෙවිය මම පෞද්ගලිකව හඳුනන බවත් ඔහු/ඇය 2009 ... මස... දින මා ඉදිරිපිට දී ඔහුගේ/ඇයගේ අත්සන තැබූ බවත් මෙයින් සහතික කරමි.

———.
සහතික කරන්නාගේ අත්සන

සහතික කරන්නාගේ සම්පූර්ණ නම :———.

තනතුර :———.

ලිපිනය :———.

දිනය :———.

12. ii. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය

අයදුම්කරු/අයදුම්කාරිය ඉහතින් සපයා ඇති විස්තර පරීක්ෂා කර බැලූ බවත්, නිවැරදි බවත් ඔහුගේ/ඇයගේ වැඩ, පැමිණීම හා හැසිරීම සතුටුදායක බවත් සහතික කරමි. ඔහු/ඇය මෙම ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයෙන් මෙම තනතුර සඳහා තෝරා ගතහොත් සේවයෙන් නිදහස් කළ හැකිය/නොහැකිය.

———.
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ
අත්සන.

පදවි නාමය :———.

දිනය :———.

10-98

ශ්‍රී ලංකා රැකියා බැංකුව මගින් රැකියා ලබා දීමේ ජාතික ව්‍යාපෘතිය (www. Srilankajobs.net)

ශ්‍රී ලංකා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්‍ෂණ නියෝජිත ආයතනය (ICTA), ඊ- ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන වැඩ සටහන දියත් කිරීම සඳහා වගකීම් දරන රාජ්‍ය ආයතනය වන අතර එය ජාතිය වෙනුවෙන් තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්‍ෂණ ප්‍රතිපත්ති මෙහෙයවීමේ හා සංවර්ධනය කිරීමේ නියුතු එකම ආයතනයද වේ. මේ ආයතනය යටතේ ක්‍රියාත්මක වන වැඩ සටහන් අතර ප්‍රධාන තැනක් උසුලන ඊ - සමාජ සංවර්ධන වැඩ සටහනෙහි අරමුණ වන්නේ සමාජයේ වරප්‍රසාද නොලත් සෑම ජන කොටසකටම තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්‍ෂණයේ ප්‍රතිලාභ ළඟා කරදීමයි.

ශ්‍රී ලංකා රැකියා බැංකුව, ශ්‍රී ලංකා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්‍ෂණ නියෝජිත ආයතනයේ (ICTA) ප්‍රජා සහන ව්‍යාපෘතියේ ඊ - සමාජ සංවර්ධන වැඩ සටහන අරමුදල් යටතේ ක්‍රියාත්මක වේ. මෙය අන්තර්ජාල වෙබ් අඩවියක් ලෙස ක්‍රියාත්මක වන අතර රාජ්‍ය අංශයේ රැකියා, පුද්ගලික අංශයේ රැකියා, රාජ්‍ය අංශයේ සුහද මාරුවීම්, දේශීය සහ විදේශීය රැකියා අවස්ථා සඳහා අපේක්‍ෂකයින් යොමු කිරීම මෙම වැඩසටහනෙහි මූලික අරමුණයි.

රැකියා අපේක්ෂිකයින්ගේ දත්ත අන්තර්ජාල ගත කොට සෘජුවම එම ආයතනය සමග සම්බන්ධ වීමෙන් රැකියා අවස්ථාවන් වලට යොමු කිරීම කඩිනම් කෙරේ. අපේක්‍ෂකයින්ගේ ජීව දත්ත අන්තර්ජාලයට ඇතුළත් කිරීමෙන් සහ සෘජුවම ආයතන සඳහා රැකියා අපේක්ෂිකයින්ගේ සුදුසුකම් මත ඔවුන් යොමු කිරීම මගින් කෙටි කාලීන රැකියා ලබා දීමේ ව්‍යාපෘතියකි.

ඔබට අයදුම් කළහැකි රැකියා අවස්ථාවන්

පෙර පාසල් ගුරු තනතුර
පෙර පාසල් සහායිකා තනතුර
තැපැල් සේවා නිලධාරී
සිංහල ටයිප් සෙටින් ක්‍රියාකරුවන්
බිල් ලියන්නන්

පිළිගැනීමේ නිලධාරී
වයරින් බාස්වරුන්
ලිපිකාරිණියන්
පරිගණක දැනුම ඇති ලිපිකාරිණියන්
කොත්තු බාස්වරුන්
ෆාමසි ලිපිකරුවන්
හෙදියන්
වාහන විදුලි කාර්මිකයින්
පොටෝ කොපි යන්ත්‍ර අලුත් වැඩියා කරන්නන්
ටී මේකර්වරුන්
ෆාමසි බෙහෙත් නිකුත් කරන්නන්
පිරිසිදු කරන්නන්
ගෙවතු අලංකාර කරන්නන්
චැනල් සහයකයින්/සහායිකාවන්
ෆාමසි සහායක
වීදුරු යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරුවන්
පැස්සුම් කරුවන්
තහඩු වැඩ කාර්මිකයන්
ට්‍රැක්ටර් රියදුරන්
විශ්‍රාම ගිය රියදුරන්
කාර් රියදුරන්

වැඩ පරීක්ෂකවරුන්
වාහන පිරිසිදු කරන්නන්
වීදුරු කපන්නන්

වාහන මෝටර් විදුලි කාර්මික වරුන්
ටී. වී. රේඩියෝ, කැසට්, යන්ත්‍ර අලුත් වැඩියාකරුවන්
විදුලි ඉංජිනේරු කාර්මික ශිල්පීන්
ලැමිනේටර් යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරුවන්
ස්ලිටර් යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරුවන්
මෝටර් වාහන අලුත් වැඩියා අත්උදව්කරුවන්
සම්පල්රූම් ඇඳුම් මසන්නන්
කාර්යාල කාර්ය සහායක තනතුර
කම්කරු තනතුර
අලෙවි නිලධාරීන්
පරිගණක ක්‍රියාකරුවන්
ග්‍රැෆික් ඩිසයිනර්වරු
ආරක්‍ෂක නිලධාරීන්
රූපලාවන්‍ය ශිල්පීන්
මේසන් බාස්වරුන්
වේටර්වරුන්
හෝටල් පිරිසිදු කරන්නන්
බේකරි පිරිසිදු කරන්නන්
පුද්ගලික ලේකම්වරියන්
කෝකිවරුන්
චයිනීස් කෝකිවරු
රූම්බෝයි (පුහුණු/නුපුහුණු)
බේකරි බාස්වරුන්
ගෘහ සේවිකා
සාත්තු සේවිකා

මෝටර් සයිකල් මිකැනික්වරු
ඇලුමිනියම් වෑද්දුම්කරුවන්
ඉන්ජෙක්ටර් පොම්ප අළුත්වැඩියා කරුවන්
ඉංග්‍රීසි මාධ්‍ය පෙරපාසල් ගුරුවරු
ස්කැවේටර් රියදුරන්
අකුණු සන්නායක සවිකිරීම කාර්මික ශිල්පීන්
ගෘහ භාණ්ඩ පින්තාරුකරුවන්
M. D. F. භාණ්ඩ නිෂ්පාදන කරුවන්
ග්‍රිල් ගේට්ටු නිෂ්පාදකයින්
ලොරි රියදුරන්
බැකෝ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරුවන්
ජෙනරේටර් කාර්මිකවරුන්

ස්පීන්ප්‍රින්ටින් මුද්‍රණ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු
ඔප්සෙට් යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරුවන්
කෝඩ් මැෂින් ක්‍රියාකරුවන්
කෝඩ් මැෂින් ක්‍රියාකරුවන්
විදුලි සංදේශ ඉදිකිරීම කාර්මික
එම්බ්‍රොයිඩර් ක්‍රියාකරුවන්
වායුසමීකරණ අළුත්වැඩියාකරුවන්
ෆැලැක්ලොට් මැෂින් ක්‍රියාකරුවන්
මෝටර් A/C අළුත් වැඩියාකරුවන්
පරිගණක දත්ත සටහන් ක්‍රියාකරු තනතුර
බැංකු ලිපිකරු තනතුර
දුරකථන ක්‍රියාකරු තනතුර
ඉංග්‍රීසි ටයිප් සෙටින් ක්‍රියාකරුවන්
වෙබ් අඩවි නිර්මාණ කරුවන්
කාර්යාල සහායක
වඩුබාස්වරුන්
වෙළඳ සේවක
පොලිෂ් බාස්වරුන්
ජලනල කාර්මිකයන්
ගෙවතු පිරිසිදු කරන්නන්
දිවා සුරැකුම් මධ්‍යස්ථාන සේවිකා
වෛද්‍ය මධ්‍යස්ථානවල බෙහෙත් නිකුත් කරන්නන්
හෙද සහායකයින්
ආයුර්වේද වෛද්‍යවරුන්
එක්ස්රේ ශිල්පීන්
ත්‍රිවිල් අළුත්වැඩියාකරුවන්
දන්ත සහායක
වෛද්‍ය රසායනාගාර සේවක

විදුලි කේබල් නිපදවන යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරුවන්
වෙල්ඩින් කරුවන් MIG/TIG
ලියවන පට්ටල් කරුවන්
බෘම් ට්‍රක් රියදුරන්
කන්ටේනර් රියදුරු
ටයර් බාස්වරුන්
විදුලි උපකරණ අළුත් වැඩියාකරුවන්
බරවාහන රියදුරන්
ජේසීබී රියදුරන්
ටාටා ලේලන්ඩ් බස් රථ රියදුරුන්
ඇගළුම් තත්ව පාලකවරුන්
මාකර් කටර් මිකැනික්වරුන්
සුපවයිසර්වරුන්
අයන් ඔපරේටර් වරුන්
ඇඟලුම් අත්උදව් කරුවන්
යකඩ වෑද්දුම් කරුවන්
ජුකී මැෂින් ක්‍රියාකරුවන්
වතුර පොම්ප අළුත්වැඩියාකරුවන්
ජුකී මැෂින් අළුත්වැඩියාකරුවන්

ඔබට අයදුම් කළහැකි රැකියා අවස්ථාවන් (Posts you can Apply for)

Admin/Support
Construction/Civil/Engineering
It/Software/Graphic
Sports/Recreation/Fitness
Beauty/Cosmatics
Hotels/Restaurants/Food
Store Keepers
Airline/Marine
Human Resources
Teaching/Academic/Library
Accountant
Eng/Mech/Auto/Elec
Other Opportunities
Media/Advert/Communication
Corporate Management
Legal/Law
Web Design
Customer Relations
Med/Healthcare/Nursing
Banking/Finance
Hospitality/Tourism
Textile and Apparel
Agriculture/Dairy
Fashion/Design
Production Supervision
Sales/Marketing/Merchandising
Foreign Employment
R & D/Lab/Technologist

ඉහත දැක්වෙන රැකියා අවස්ථාවන්ට යොමු කිරීම සඳහා ශ්‍රී ලාංකික පුරවැසියන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ. මේ සඳහා පහත දැක්වෙන ආකෘති පත්‍රයට අනුව සකසන ලද අයදුම් පත්‍රය 2009.12.31 දිනට පෙර පහත ලිපිනයට යොමු කරන්න. ඊ - ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජා සහන ව්‍යාපෘතිය, ශ්‍රී ලංකා රැකියා බැංකුව, අංක 14, සෙවනගල.

01. මුලකුරු සමග නම
02. මුලකුරු වලින් හැඳින්වෙන නම්
03. ස්ථිර ලිපිනය
04. පරිපාලන දිස්ත්‍රික්කය
05. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය
06. ග්‍රාම නිලධාරි වසම
07. උපන් දිනය
08. වයස : අවුරුදු මාස. දින
09. ජා. හැ. ප. අංකය
10. ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය
11. විවාහක/අවිවාහක බව
12. උස
13. බර
14. විද්‍යුත් තැපෑල
15. ස්ථාවර දුරකථන අංකය/පුද්ගලික දුරකතන අංකය
16. ඔබ සොයන්නේ දේශීය රැකියාවක් ද, විදේශීය රැකියාවක් ද යන වග
17. අපේක්ෂිත රැකියා අවස්ථා 04 ක් සඳහන් කරන්න
18. අධ්‍යාපන සුදුසුකම්
19. භාෂා නිපුණතාවය
20. වෘත්තීය සුදුසුකම්
21. වෘත්තීය පළපුරුද්ද

10-168

විභාග, විභාග ප්‍රතිඵල ආදිය

ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාලයාධිපති සේවයේ III වැනි ශ්‍රේණියේ හා II වැනි ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2009

1997.11.19 වැනි දින හා අංක 1002/13 දරන ශ්‍රී ලංකා රජයේ *අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ* පළ කරන ලද ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාලයාධිපති සේවයේ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 09 වන හා 10 වන ඡේදයන්හි විධිවිධාන අනුව ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාලයාධිපති සේවයේ II වැනි ශ්‍රේණියේ හා III වැනි ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග 2010 ජනවාරි මස කොළඹ දී පවත්වනු ලැබේ.

02. (i) මෙම විභාගය විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලබන අතර, විභාගය පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් ඔහු විසින් නියම කරන ලද නීතිරීතිවලට විභාග අපේක්ෂකයින් යටතේ වේ.

(ii) අපේක්ෂකයින් සඳහා පනවා ඇති නීති *ගැසට් නිවේදනය* ආරම්භයේ වෙනම මුද්‍රණය කර ඇත. මෙම නීති උල්ලංඝනය කළහොත් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන දඬුවම්වලට යටත් වීමට ඔවුනට සිදුවනවා ඇත.

03. මෙම විභාගය සඳහා ඉල්ලුම් කිරීමේ ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය මෙම නිවේදනය අවසානයේ පළ කර ඇත. එම ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය අනුව අපේක්ෂකයින් ස්වකීය අයදුම්පත්‍රය පිළියෙල කර ගත යුතු අතර, නිවැරදිව හා පැහැදිලිව පිළියෙල කළ අයදුම්පත තම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මඟින් 2009 නොවැම්බර් මස 03 දින හෝ ඊට ප්‍රථම විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්, ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව, සංවිධාන සහ විදේශ විභාග ශාඛාව, පැලවත්ත, බත්තරමුල්ල යන ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුය. අයදුම්පත් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කරන ලියුම් කවරයේ වම්පස ඉහළ කෙළවරේ විභාගයේ නම සහ ශ්‍රේණිය සඳහන් විය යුතුය. අයදුම්පත් භාර ගැනීමේ අවසාන දිනයට පසුව ලැබෙන අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කෙරනු ඇත.

04. *හැඳුනුම්පත්* - අපේක්ෂකයන් විභාග ශාලාව තුළදී පෙනී සිටින සෑම විෂයක්ම පාසාම විභාග ශාලාධිපති සෑහීමකට පත් වන පරිදි ස්වකීය අනන්‍යතාව ඔප්පු කළ යුතුය. ඒ සඳහා පහත දැක්වෙන ලියවිලි අතුරින් කුමක් වුවත් භාර ගනු ලැබේ.

(*අ*) පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවේ කොමසාරිස් විසින් නිකුත් කරන ලද ජාතික හැඳුනුම්පත;

(*ආ*) වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රය (පාස්පෝට් බලපත්‍රය) ඉහත සඳහන් ලියවිල්ලක් ඉදිරිපත් කළ නොහැකි අයදුම්කරුවකුගේ අපේක්ෂකත්වය විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ අභිමතය පරිදි අවලංගු කළ හැකි ය.

අයදුම්පත්‍ර - අයදුම්පත්‍රයේ ශීර්ෂ අංක 1.0 සිට 5.0 තෙක් ඡේද පළමුවන පිටුවට ද 6.0 සිට 9.0 තෙක් ඡේද දෙවන පිටුවට ද වන ලෙස ගෙන අයදුම්පත්‍ර 8" x 12" ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක දෙපැත්තම ප්‍රයෝජනයට ගනිමින් පිළියෙල කරගත යුතුය. අයදුම්පත්‍රය යතුරුලියනය කර පිළියෙල කර ගත හැකි වුවද, එය අයදුම්කරුගේ අත් අකුරින් ම පිරවිය යුතුය. ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රයට අනුකූල නොවන සහ අසම්පූර්ණ ලෙස තොරතුරු සඳහන් කර ඇති අයදුම්පත්‍ර දැනුම් දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. අයදුම්පත්‍රයේ ඡායා පිටපතක් ලඟ තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත. විභාග අයදුම් පත්‍රයේ ශීර්ෂයේ සඳහන් විභාගයේ නම සිංහල අයදුම්පත්‍රවල සිංහලට අමතරව ඉංග්‍රීසියෙන් ද, දෙමළ අයදුම්පත්‍රවල දෙමළට අමතරව ඉංග්‍රීසියෙන්ද සඳහන් කරන්න. සම්පූර්ණ කරනු ලබන අයදුම්පත්‍රය විභාග නිවේදනයේ සඳහන් ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රයට අනුකූල ද යන්න පිළිබඳව අයදුම්කරු විසින් විමසා බැලිය යුතු වේ.

පළමුවන වරට මෙම විභාගයට පෙනී සිටින නිලධාරීන් විසින් කිසිදු විභාග ගාස්තුවක් ගෙවිය යුතු නොවේ. එතෙකුදු වුවත් ඉන්පසු වාරවල දී නිලධාරීන් විසින් එක්වර සම්පූර්ණ විභාගයට පෙනී සිටින්නේ නම් රු. 175 ක් ද, එක් විෂයයක් සඳහා පෙනී සිටින්නේ නම් රු. 90 ක් ද, විභාග ගාස්තු වශයෙන් ගෙවිය යුතුය. විභාග ගාස්තුව විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ ආදායම් ශීර්ෂ 4000-20-03-20-13 ට බැරවන ලෙස දිවයිනේ පිහිටි ඕනෑම තැපැල් කාර්යාලයකට ගෙවා ලබාගත් මුදල් භාරගැනීමේ කුවිතාන්සියක් අයදුම්පතේ නියමිත ස්ථානයේ ඇලවිය යුතුය. කුමන කරුණක් යටතේ වුව ද මෙම ගාස්තුව ආපසු ගෙවනු නොලැබේ. මෙම විභාගය සඳහා ගෙවනු ලබන ගාස්තුව වෙනත් කිසිදු විභාගයට මාරු කිරීමට ඉඩදෙනු නොලැබේ. කුවිතාන්සියේ ඡායා පිටපතක් ළඟ තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත.

06. අදාළ පරිදි විභාග ගාස්තු ගෙවා, නිසි ලෙස ඉල්ලුම්පත්‍ර සම්පූර්ණ කර, නියමිත දිනට හෝ ඊට පෙර එවා ඇති නිලධාරීන් වෙත විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් විභාග කාල සටහන් පිටපතක් සමග ප්‍රවේශපත්‍ර නිකුත් කරනු ලැබේ. විභාගයට පෙනී සිටින අපේක්ෂකයින් විසින් විභාග ශාලාධිපති වෙත අත්සන සහතික කරවා ගත් ප්‍රවේශපත්‍රය ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එවැනි ප්‍රවේශපත්‍ර නොමැතිව විභාගයට පෙනී සිටීමට ඉඩදෙනු නොලැබේ.

අයදුම්කරුවන් වෙත ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කළ වහාම ඒ බව සඳහන් කරමින් පුවත්පත් නිවේදනයක් ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව මඟින් පළ කරනු ඇත. නිවේදනය පළ වී දින 2 ක් හෝ 3 ක් ගතවූ පසුවත් ප්‍රවේශ පත්‍රය නොලැබුණි නම් දැන්වීමේ සඳහන් ආකාරයට ඒ බව ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව වෙත දන්වා සිටිය යුතුය. ඔබ වෙත තබා ගත් අයදුම්පත්‍රයේ හා අදාළ නම් මුදල් ගෙවූ කුවිතාන්සියේ සහතික කළ ඡායා පිටපතක් ද, ලියාපදිංචි කළ කුවිතාන්සිය ද, කොළඹින් බැහැර ප්‍රදේශයක නම් ප්‍රවේශ පත්‍රය එවීම සඳහා ෆැක්ස් අංකයක් ද සඳහන් ඔබගේ ඉල්ලීම් ලිපිය ද ළඟ තබාගෙන ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව වෙත දැන්වීම වඩාත් ඵලදායී වනු ඇත.

07. විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් නිකුත් කරන ලද ප්‍රවේශ පත්‍රයක් ඇති නිලධාරීන්ට විභාගයට පෙනී සිටීමට හැකි වන පරිදි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් විසින් රාජකාරි නිවාඩු දිය යුතුය. ගමන් වියදම් ගෙවනු නොලැබේ.

08. සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යවලින් මෙම විභාගය පැවැත්වෙන අතර අපේක්ෂකයන් අදාළ සේවයට ඇතුළත් වීම සඳහා වූ විභාගයට පෙනී සිටි භාෂාවෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවෙන් හෝ ප්‍රශ්න පත්‍ර දෙකටම පිළිතුරු සැපයිය යුතු වේ. තරග විභාගයක් නොමැතිව සේවයට බැඳුනු නිලධාරීන් තමන් අධ්‍යාපනය ලැබූ භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවෙන් හෝ ප්‍රශ්න පත්‍ර දෙකට පිළිතුරු සැපයිය යුතුය. විභාගය සඳහා ඉල්ලුම් කරනු ලබන භාෂා මාධ්‍යය පසුව වෙනස් කිරීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ.

09. එක් එක් විෂයය සඳහා වෙන් වෙන් වශයෙන් හා එකිනෙකට වෙනස් වූ වාරවලදී පෙනී සිටීමට නිලධාරීන්ට හැකිවේ. එතෙකුදු වුවත් සාමාර්ථයක් සඳහා එක් එක් විෂයය සඳහා වූ ලකුණු වලින් අවම වශයෙන් සියයට හතළිහක් (40%) නිලධාරීන් විසින් ලබාගත යුතු වේ.

10. *විභාග ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීම* - විභාග ප්‍රතිඵල, විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත නිකුත් කරනු ලැබේ. සමත් වූ අයදුම්කරුවන්ගේ නම් ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ *ගැසට් පත්‍රයේ* පළ කරනු ලැබේ.

11. *විභාග පරිපාටිය* -

11.1 පුස්තකාලයාධිපති සේවයේ III වැනි ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය—

1. *සාමාන්‍ය පරිපාලනය* - කාලය පැය 02 යි. (විෂයය අංකය 01) ලකුණු 100 යි. ආයතන සංග්‍රහයේ I සිට VIII දක්වා ද, XII, XIV, XXIV, XXVII, XXVIII, XXXI, XXXII, XXXIII පරිච්ඡේද ද ඇතුළත් වේ. (අංක 1589/30 හා 2009.02.20 දිනැති අති විශේෂ *ගැසට් පත්‍රයෙන්* ප්‍රකාශිත රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර පැවති තත්ත්වය අදාළ වේ.)

2. *මූල්‍ය ක්‍රම.*—කාලය පැය 02 යි (විෂයය අංකය 02) ලකුණු 100 යි.

මුදල් රෙගුලාසි.—1 වැනි කොටස (X වැනි පරිච්ඡේදය හැර) පුස්තකාලයාධිපති විසින් ඉටු කරනු ලබන ගිණුම් කටයුතු හා ඒවාට අදාළ රෙගුලාසි.

සැ. යු. මෙම පරීක්ෂණයෙන් සමත් වීම සඳහා එක් එක් විෂයය සඳහා වූ ලකුණුවලින් අවම වශයෙන් සියයට හතලිහක් (40%) ලබාගත යුතු වේ.

11.2 පුස්තකාලයාධිපති සේවයේ II වැනි ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

1. *සාමාන්‍ය පරිපාලනය හා මූල්‍ය ක්‍රම* - කාලය පැය 03 යි. (විෂයය අංකය 03) මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය කොටස් දෙකකින් යුක්ත වේ. ලකුණු 100 යි.

I වැනි කොටස : පරිපාලනය (කාලය පැය 1 1/2 යි) ලකුණු 50 යි.

(i) ශ්‍රී ලංකා ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව
(ii) ආයතන සංග්‍රහයේ I සිට VIII දක්වා ද, XIV, XXIV, XXV, XXVII, XXVIII, XXXI, XXXII, XXXIII පරිච්ඡේද ඇතුළත් වේ. (අංක 1589/30 හා 2009.02.20 දිනැති අති විශේෂ *ගැසට් පත්‍රයෙන්* ප්‍රකාශිත රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර පැවති තත්ත්වය අදාළ වේ.)
(iii) ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ ව්‍යවස්ථාපිත කිරීමේ පනත -714
(iv) ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සේවා මණ්ඩල පනත
(v) බුද්ධිමය දේපළ පනත

II වැනි කොටස :- මූල්‍ය ක්‍රම (කාලය පැය 1 1/2 යි) - ලකුණු 50 යි.

(i) මුදල් රෙගුලාසි - 1 වැනි කොටස
(ii) පුස්තකාලයාධිපතින් විසින් ඉටු කරනු ලබන ගිණුම් කටයුතු හා ඒවාට අදාළ රෙගුලාසි

2. *පුස්තකාල සංවිධානය.*— කාලය පැය 03 යි (විෂයය අංකය 04) ලකුණු 100 යි.

(i) පුස්තකාල වර්ග හා සේවා;
(ii) පුස්තකාල සම්භාර හා සංවිධාන;
(iii) රජයේ ප්‍රකාශන හා ඒවායේ භාවිතය.

සැ. යු. මෙම පරීක්ෂණයෙන් සමත් වීම සඳහා එක් එක් විෂයය සඳහා වූ ලකුණුවලින් අවම වශයෙන් සියයට හතලිහක් (40%) ලබාගත යුතු වේ.

12. මෙම විභාග නිවේදනයේ විධිවිධාන සළසා නොමැති කවර කරුණක් පිළිබඳ වුව ද, ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ තීරණය අවසාන තීරණය වන්නේ ය.

බී. පී. පී. එස්. අබේගුණරත්න,
ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්.

2009 සැප්තැම්බර් මස 17 වැනි දින,
ඒකාබද්ධ සේවා අංශය,
රාජ්‍ය පරිපාලන සහ ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය,
නිදහස් චතුරස්‍රය.
කොළඹ 07.

ආදර්ශ ඉල්ලුම් පත්‍රය

ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාලයාධිපති සේවයේ III වැනි ශ්‍රේණියේ හා II වැනි ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2009

Efficiency Bar Examination For Officers in Grade III and II of the Sri Lanka Librarians' Service- 2009

ඔබ විභාගයට ඉදිරිපත් වන භාෂා මාධ්‍යය : ☐ (අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න) ☐ (කාර්යාලීය ප්‍රායෝජනය සඳහා පමණයි)

සිංහල - 2
දෙමළ - 3
ඉංග්‍රීසි - 4

1.0 1.1 මුල'කුරු සමග නම :———. මයා/මිය/ මෙනවිය (සිංහලෙන්/දෙමළෙන්)

1.2 මුල'කුරුවලින් හැඳින්වෙන නම් :———. (සිංහලෙන්/දෙමළෙන්)

1.3 මුල'කුරු අගට යොදා මුල'කුරු සමග නම :———. (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්, උදා :- (SILVA A. B.)

2.0 සේවා ස්ථානය හා ලිපිනය :———.

2.1 කාර්යාලයේ/දෙපාර්තමේන්තුවේ/ආයතනයේ නම :———.

2.2 රාජකාරී ලිපිනය :———. (ප්‍රවේශ පත්‍ර මෙම ලිපිනයට තැපැල් කරනු ලැබේ.)

3.0 ස්ත්‍රී/පුරුෂ බව :

ස්ත්‍රී - 1 ☐

පුරුෂ - 0 (අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න)

4.0 ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාලයාධිපති සේවයේ ඔබ ඉල්ලුම් කරන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය ඉදිරියෙන් X ලකුණ යොදන්න.

4.1 පුස්තකාලයාධිපති සේවයේ III වැනි ශ්‍රේණිය ☐

4.2 පුස්තකාලයාධිපති සේවයේ II වැනි ශ්‍රේණිය [ ]

4.3 ඔබ පෙනී සිටින විභාගයේ විෂයයන් සහ විෂයය අංක :

විෂයය	විෂයය අංකය

5.0 5.1 ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :

5.2 උපන් දිනය : වර්ෂය : [ ] මාසය: [ ] දිනය : [ ]

6.0 දැනට දරන තනතුර

6.1 තනතුර :———.

6.2 පත්වීම් ලිපියේ අංකය :———.

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

7.2 එසේ නොවන්නේ නම්, ඕනෑම තැපැල් කාර්යාලයකට විභාග ගාස්තුව ගෙවා ලබාගත් (අමුණා ඇති) මුදල් භාර ගැනීමේ කුවිතාන්සියේ;

අංකය :———. මුදල :———.

දිනය :———. නිකුත් කළ තැපැල් කාර්යාලය :———.

(මුදල් භාරගැනීමේ කුවිතාන්සිය නොගැලවෙන සේ අලවන්න.
(කුවිතාන්සියේ ඡායා පිටපතක් ළඟ තබාගන්න)

8.0 අයදුම්කරුගේ සහතිකය :

ඉහත සඳහන් විස්තර නිවැරදි බවත්, ඉහතින් දක්වා ඇති භාෂා මාධ්‍යයෙන් විභාගයට පෙනී සිටීමට මා හට හිමිකම් ඇති බවත්, මොනයම් ආකාරයේ හෝ විනයානුකූල දඬුවමකට භාජනය වී නොමැති බවත්, ප්‍රකාශ කරමි. මෙම විභාගය සඳහා විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවා ඇති නීතිරීති පිළිපැදීමට ද එකඟ වෙමි.

———,
අයදුම්කරුගේ අත්සන

දිනය :———.

9.0 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය

(i) මෙම අපේක්ෂකයා/අපේක්ෂිකාව මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවයේ නියුක්තව සිටින පුස්තකාලයාධිපති සේවයේ II/III වැනි ශ්‍රේණියේ නිලධාරියෙකු/නිලධාරිණියක බව ද;

(ii) ඉහත සපයා ඇති විස්තර නිවැරදි බව ද;

(iii) ඔහුගේ/ඇයගේ වැඩ සහ හැසිරීම සෑම විටම සතුටුදායක බව ද, පසුගිය පස් අවුරුදු කාලසීමාව තුළ (අවවාද කිරීම් හැර) කිසිම ආකාරයක විනයානුකූල දඬුවමකට භාජනය නොවූ බව ද;

(iv) ඔහු/ඇය මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට සුදුසුකම් ලබා ඇති බව ද;

(v) නියමිත විභාග ගාස්තුව ගෙවා ඇති බවත් එම ලදුපත අලවා ඇති බව ද (අදාල නොවේ නම් කපා හරින්න) මම සහතික කරමි.

———,
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන
සහ නිල මුද්‍රාව.

පදවි නාමය :———.

ලිපිනය :———.

දිනය :———.

10-210

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

දැන්වීම් සහ ප්‍රකාශනයන් සඳහා අය කරනු ලබන

සංශෝධිත ගාස්තු

2009 ජනවාරි මස 01 වැනි දින සිට

(සෑම සිකුරාදා දිනයන්හි ගැසට් පත්‍රය පළ කරනු ලැබේ.)

1. සියලු ම දැන්වීම් සහ ප්‍රකාශනයන් පළ කරනු ලබන්නේ ප්‍රසිද්ධ කරන්නාගේ වගකීම පිටය.
2. පෞද්ගලික පළකරන්නන්ගේ සියලු ම දැන්වීම් සහ ප්‍රකාශන ඒ සඳහා නියමිත සම්පූර්ණ ගාස්තුවත් සමග කොළඹ 08, බොරැල්ල, ශ්‍රී ලංකා රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ මුද්‍රණාලයාධිපතිට 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 යුතු යි.
5. සියලු ම දැන්වීම් සහ ප්‍රකාශන සඳහා ගාස්තුව කලින් ගෙවිය යුතුයි. දැන්වීම් සහ ප්‍රකාශනයන් තැපෑලෙන් එවන විට ඒ සමග ම අයවිය යුතු ගාස්තුව සඳහා මුදල් ඇනවුමක් හෝ චෙක් පතක් හෝ තැපැල් ඇනවුමක් රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපතිට එවිය යුතු ය.
6. ප්‍රමාදය සහ දොස් වළක්වා ගැනීම සඳහා පළ කරන්නට නියමිත පිටපත කඩදාසියේ එක් පැත්තක පමණක පැහැදිලි ව ටයිප් කර එවිය යුතු ය. **අත් අකුරින් ලියූ කිසිම නිවේදනයක් භාරගනු නොලැබේ.**
7. සෑම අත්සනකට ම යටින් අකුරු වෙන්කොට පැහැදිලිව අත්සනේ අකුරු ලිවිය යුතු යි.
8. වෙළඳ ප්‍රචාරක කටයුතු සඳහා දැන්වීම් හා රජයේ සේවයේ නොවන අයගේ නම් වෙනස් කිරීම පිළිබඳ කරන දැන්වීම් පළ කරනු නොලැබේ.
9. උසාවියේ අණපනත් යටතේ නිකුත් කළා යයි හැඟෙන ප්‍රකාශන, සුප්‍රීම් උසාවියේ නීතිඥවරයකුගේ අනුමැතිය හෝ අත්සන නොමැතිව ප්‍රසිද්ධ කරනු නොලැබේ.
10. **2009 ජනවාරි මස 01 වැනි දින සිට දැන්වීම් සහ ප්‍රකාශනයන් සඳහා අය කරන ගාස්තු මෙසේ යි :-**

	රු.	ශ.
අඟලකට හෝ ඉන් අඩුව	137	00
වැඩිවන සෑම අඟලකට හෝ ඉන් කොටසකට	137	00
තනි තීරුවකට හෝ ගැසට් පිටුවකින් අඩකට	1,300	00
තීරු දෙකකට හෝ සම්පූර්ණ ගැසට් පිටුවකට	2,600	00

(අඟලේ සෑම කොටසකට ම සම්පූර්ණ අඟලකට අය කරනු ලබන ගාස්තුව අය කරනු ලැබේ.)

11. සෑම සිකුරාදා දිනකට ම 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 මාසයක ම මුල් සතියේ ගැසට් පත්‍රයේ සෑම කොටසක ම කෙලවරෙහි වෙනම පළවන දැන්වීමේ සඳහන් ප්‍රකාර, සියලු ම දැන්වීම් සහ ප්‍රකාශනයන් කොළඹ 08, රජයේ මුද්‍රණාලයේ මුද්‍රණාලයාධිපතිට ලැබෙන සේ එවිය යුතු යි.
13. **2009 ජනවාරි මස 01 වැනි දින සිට ක්‍රියාත්මකවන සංශෝධිත දායක ගාස්තුව'-**

*** ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය - (වාර්ෂික දායක මුදල සහ තැපැල් ගාස්තුව)**

	වාර්ෂික දායක මුදල	තැපැල් ගාස්තුව
	රු. ශ.	රු. ශ.
I වැනි කොටස :		
I වැනි ඡේදය … … … … … … …	2,080 00	3,120 00
II වැනි ඡේදය (පළ කිරීම්, ඇබෑර්තු, ටෙන්ඩර් සහ විභාග ආදිය) … …	1,300 00	3,120 00
III වැනි ඡේදය … … … … … … …	780 00	3,120 00
I වැනි කොටස සම්පූර්ණයෙන් (I, II සහ III ඡේද තුන ම ඇතුළත් ව) … … …	4,160 00	6,240 00
II වැනි කොටස … … … … … … …	580 00	3,120 00
III වැනි කොටස … … … … … … …	405 00	3,120 00
IV වැනි කොටස (පළාත් පාලන දැන්වීම් සහ පළාත් සභා දැන්වීම්) … … …	890 00	2,400 00
V වැනි කොටස … … … … … … … …	860 00	420 00
VI වැනි කොටස … … … … … … … …	260 00	180 00
අති විශෙෂ ගැසට් පත්‍රය … … … … … … … …	5,145 00	5,520 00

(ලිත් වර්ෂය අවසානයේ නිමවන සේ දායක ගාස්තු භාරගනුයේ දොළස් මාසයකට නොඅඩු කාලසීමාවකට පමණ ය.)

*** තනි පිටපත් සඳහා ගාස්තු (පිටපත් විකිණීමට තිබේ නම්)**

	පිටපතක මිළ	තැපැල් ගාස්තුව
I වැනි කොටස :	රු. ශ.	රු. ශ.
I වැනි ඡේදය … … … … … … …	40 00	60 00
II වැනි ඡේදය (පළ කිරීම්, ඇබෑර්තු, ටෙන්ඩර් සහ විභාග ආදිය) … …	25 00	60 00
III වැනි ඡේදය … … … … … … …	15 00	60 00
I වැනි කොටස සම්පූර්ණයෙන් (I, II සහ III ඡේද තුන ම ඇතුළත් ව) … …	80 00	120 00
II වැනි කොටස … … … … … … … …	12 00	60 00
III වැනි කොටස … … … … … … … …	12 00	60 00
IV වැනි කොටස (පළාත් පාලන දැන්වීම් සහ පළාත් සභා දැන්වීම්) … … …	23 00	60 00
V වැනි කොටස … … … … … … … …	123 00	60 00
VI වැනි කොටස … … … … … … … …	87 00	60 00

* කොළඹ 05, කිරුළපන, මායා මාවතේ, අංක 132 හි ප්‍රකාශන කාර්යාංශයේ තනිපිටපත් විකිණීම සහ දායක මුදල් භාර ගැනීමේ 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 රජයේ 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* දැක්වේ. 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 එවිය යුතුය. රජයේ මුද්‍රණාලය වෙත තැපැල් මගින් එවන දැන්වීම් අප්‍රමාදව එහි ලැබීමට සෑහෙන වේලාවක් දී තැපැල් කිරීමෙන් වුවමනා *ගැසට් පත්‍රයට* දැන්වීම ඇතුළත් වෙනවාත් හැර එය සියලු දෙනාගේ ම පහසුවට ද හේතු වන බව සළකන්න.

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය මිල දී ගැනීම සඳහා රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති දායක මුදල් භාර නොගනී. සියලු ම දායක මුදල් කොළඹ 05, කිරුළපන, මායා මාවතේ අංක 132 හි 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 රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති වෙත එවිය යුතු බව සළකන්න.

උපලේඛනය

මාසය	*පළ කිරීමේ දිනය*		*ගැසට් පත්‍රයේ පළ කිරීම සඳහා දැන්වීම් භාර ගන්නා අන්තිම දිනය හා වේලාව*			
			2009			
ඔක්තෝබර්	2009.10.02	සිකුරාදා	2009.09.18	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2009.10.09	සිකුරාදා	2009.09.25	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2009.10.16	සිකුරාදා	2009.10.02	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2009.10.23	සිකුරාදා	2009.10.09	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2009.10.30	සිකුරාදා	2009.10.16	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
නොවැම්බර්	2009.11.06	සිකුරාදා	2009.10.23	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2009.11.13	සිකුරාදා	2009.10.30	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2009.11.20	සිකුරාදා	2009.11.06	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2009.11.27	සිකුරාදා	2009.11.13	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
දෙසැම්බර්	2009.12.04	සිකුරාදා	2009.11.20	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2009.12.11	සිකුරාදා	2009.11.27	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2009.12.18	සිකුරාදා	2009.12.04	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2009.12.24	බ්‍රහස්පතින්දා	2009.12.11	සිකුරාදා	දහවල්	12.00

ලක්ෂ්මන් ගුණවර්ධන,
රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති.

2009 ජනවාරි මස 01 වැනි දින,
රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව,
කොළඹ 08.

ශ්‍රී ලංකා රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ මුද්‍රණය කරන ලදී.