



# ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අංක 1,632 - 2009 දෙසැම්බර් මස 11 වැනි සිකුරාදා - 2009.12.11

(රජයේ බලයපිට ප්‍රසිද්ධ කරන ලදී)

## I වැනි කොටස : (IIඅ) වැනි ඡේදය - පළකිරීම

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

	පිටුව		පිටුව
තනතුරු - ඇබැර්තු	... .. 1890	විභාග, විභාග ප්‍රතිඵල ආදිය	... .. 1893

### 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 මින් අවධානය යොමු කරනු ලැබේ.

ගැසට් පත්‍රයේ පළ කිරීම සඳහා භාරගන්නා සියලුම දැන්වීම් ගැසට් පත්‍රය පළකරනු ලබන දිනයට සති දෙකකට පෙර සිකුරාදා දිනයෙහි දහවල් 12.00 ට අවසන් කරනු ලැබේ. තනතුරු - ඇබැර්තු, 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 මින් 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 දෙසැම්බර් මස 18 වැනි දින පළ කෙරෙන ගැසට් පත්‍රයේ දැන්වීම් 2009 දෙසැම්බර් මස 04 වැනි දින දහවල් 12.00ට හෝ ඊට පෙර කැපැලෙන් හෝ ගෙනවිත් රජයේ මුද්‍රණාලයට භාරදිය යුතුය.

ලක්ෂමන් ගුණවර්ධන,  
රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති.

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





**තනතුරු - ඇබැර්තු**

**රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව**

**රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව**

උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ රෙජිස්ට්‍රාර් තනතුරු කළුතර දිස්ත්‍රික්කය

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

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

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

02. ඉල්ලුම්කරුවන් අදාළ උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ කොට්ඨාස තුළ ස්ථිර පදිංචියක් ඇත්තා වූ හා සෑහෙන දේපළක් හිමි ප්‍රදේශවාසීන්ගේ සැලකිල්ල ලබන අය ද විය යුතු ය.

02. ඉල්ලුම්කරුවන් අදාළ උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ කොට්ඨාස තුළ ස්ථිර පදිංචියක් ඇත්තා වූ හා සෑහෙන දේපළක් හිමි ප්‍රදේශවාසීන්ගේ සැලකිල්ල ලබන අය ද විය යුතු ය.

03. මෙම තනතුරු සඳහා ස්ත්‍රී/පුරුෂ දෙපක්‍ෂයට ම ඉල්ලුම් කළ හැකිය.

03. මෙම තනතුරු සඳහා ස්ත්‍රී/පුරුෂ දෙපක්‍ෂයට ම ඉල්ලුම් කළ හැකිය.

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

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

05. ඉල්ලුම්කරුවන් විවාහක අය විය යුතු ය.

05. ඉල්ලුම්කරුවන් විවාහක අය විය යුතු ය.

06. අධ්‍යාපන හා අනෙකුත් සුදුසුකම් ආදිය පිළිබඳ අමතර විස්තර අදාළ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල, ඉඩම් හා දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල, ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල, ග්‍රාම නිලධාරී කාර්යාල, ග්‍රාම සංවර්ධන සමිති සහ සමුපකාර සමිති ආදී කොට්ඨාසයේ ප්‍රසිද්ධ ස්ථානවල ප්‍රදර්ශනය කර ඇති දැන්වීම්වලින් බලාගත හැකිය.

06. අධ්‍යාපන හා අනෙකුත් සුදුසුකම් ආදිය පිළිබඳ අමතර විස්තර අදාළ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල, ඉඩම් හා දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල, ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල, ග්‍රාම නිලධාරී කාර්යාල, ග්‍රාම සංවර්ධන සමිති සහ සමුපකාර සමිති ආදී කොට්ඨාසයේ ප්‍රසිද්ධ ස්ථානවල ප්‍රදර්ශනය කර ඇති දැන්වීම්වලින් බලාගත හැකිය.

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

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

08. සම්පූර්ණ කරන ලද ඉල්ලුම්පත් 2010 ජනවාරි මස 11 වැනි දින හෝ එදිනට පෙර උපලේඛනයේ සඳහන් ලිපිනයට ලැබෙන සේ ලියාපදිංචි තැපැල් මඟින් යැවිය යුතු ය.

08. සම්පූර්ණ කරන ලද ඉල්ලුම්පත් 2010 ජනවාරි මස 11 වැනි දින හෝ එදිනට පෙර උපලේඛනයේ සඳහන් ලිපිනයට ලැබෙන සේ ලියාපදිංචි තැපැල් මඟින් යැවිය යුතු ය.

ඊ. එම්. ගුණසේකර,  
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්.

ඊ. එම්. ගුණසේකර,  
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්.

2009 නොවැම්බර් මස 12 වැනි දින,  
බත්තරමුල්ල, ඩෙන්සිල් කොබ්බෑකඩුව මාවත,  
අංක 234/A3, රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ දී ය.

2009 නොවැම්බර් මස 11 වැනි දින,  
බත්තරමුල්ල, ඩෙන්සිල් කොබ්බෑකඩුව මාවත,  
අංක 234/A3, රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ දී ය.

**උපලේඛනය**

**උපලේඛනය**

දිස්ත්‍රික්කය	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය	ඉල්ලුම්පත් කැඳවන කොට්ඨාසය හා තනතුර	ඉල්ලුම්පත් ඵවිය යුතු ලිපිනය
කළුතර	බේරුවල	කළුතර දිස්ත්‍රික්කයේ බේරුවල නගර කොට්ඨාසයේ උප්පැන්න, මරණ වෛද්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් ධුරය	දිස්ත්‍රික් ලේකම්/අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, කළුතර.

දිස්ත්‍රික්කය	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය	ඉල්ලුම්පත් කැඳවන කොට්ඨාසය හා තනතුර	ඉල්ලුම්පත් ඵවිය යුතු ලිපිනය
රත්නපුරය	ඇලපාත	රත්නපුර දිස්ත්‍රික්කයේ රද්දැල්ල කොට්ඨාසයේ උප්පැන්න, මරණ හා නවදුන් කෝරළේ කොට්ඨාසයේ විවාහ (උඩරට/සාමාන්‍ය) රෙජිස්ට්‍රාර් ධුරය	දිස්ත්‍රික් ලේකම්/අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, රත්නපුරය.

සංශෝධනයයි

කම්කරු විනිශ්චය සභා භාෂණ පරිවර්තක (සිංහල/දෙමළ) හා (සිංහල/ඉංග්‍රීසි) තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීම

2009 ක් වූ නොවැම්බර් මස 27 වැනි දින ගැසට් පත්‍රයේ පළ කිරීමට යෙදුණු කම්කරු විනිශ්චය සභා සඳහා භාෂණ පරිවර්තක (සිංහල/දෙමළ) හා (සිංහල/ඉංග්‍රීසි) තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමට සම්බන්ධ ගැසට් නිවේදනයෙහි අයදුම්පතේ අංක 08 යටතේ සඳහන් දිනය “2009 දෙසැම්බර් මස 18 දිනට වයස” පරිදි සංශෝධනය විය යුතු බව මෙයින් කාරුණිකව දන්වා සිටිමි.

ලේකම්,  
අධිකරණ සහ නීති ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශය.

2009 ක් වූ නොවැම්බර් මස 26 වැනි දින,  
අධිකරණ සහ නීති ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශයේ දී ය.

12-380

විභාග, විභාග ප්‍රතිඵල ආදිය

රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව

රෙජිස්ට්‍රාර් සේවයේ II වැනි ශ්‍රේණියේ රෙජිස්ට්‍රාර් තනතුරුවලට බඳවා ගැනීමේ තරග විභාගය - 2009

Competitive Examination For Recruitment to the Posts of Grade II Registrar of the Registrar Service - 2009

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ රෙජිස්ට්‍රාර් සේවයේ II වැනි ශ්‍රේණියේ රෙජිස්ට්‍රාර් තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමේ තරග විභාගය සඳහා විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් ඉල්ලුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

02 විභාගය.—2010 මාර්තු මාසයේදී, විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් කොළඹ දී මෙම විභාගය පවත්වනු ලැබේ. මෙම විභාගය කල් දැමීමට හෝ අවලංගු කිරීමට, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවට බලය ඇත.

03. සේවා කොන්දේසි.—රජයේ සේවයේ පත්වීම් පාලනය කරන පොදු කොන්දේසි වලට ද, මෙහි පහත සඳහන් කොන්දේසි වලට ද, යටත්ව, රෙජිස්ට්‍රාර් සේවයේ II වැනි ශ්‍රේණියේ රෙජිස්ට්‍රාර් තනතුරු සඳහා බඳවාගනු ලැබේ.

- (i) මෙම තනතුරු ස්ථිරය, විශ්‍රාම වැටුප් සහිතය. තේරී පත්වන අයදුම්කරුවන් වැන්දඹු හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදලට දායක මුදල් ගෙවිය යුතු අතර, අවස්ථානුකූලව රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් විසින් නියම කරනු ලබන ඇප තැබිය යුතුය. ආයතන සංග්‍රහයට හා මුදල් රෙගුලාසිවලට යටත් විය යුතුය. 2009.02.20 දිනැති රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියෝගවලට යටත් විය යුතුය.
- (ii) රාජ්‍ය සේවයට ඇතුළුවන නවක නිලධාරීන් අවුරුදු තුන (03) ක ආධුනික කාලයකට යටත් වන්නේය.
- (iii) රාජ්‍ය සේවයේ නියුක්ත අයදුම්කරුවන් වර්ෂයක් ගත වන තුරු වැඩ බැලීමේ පදනම මත පත් කරනු ලැබේ.
- (iv) මෙම තනතුරු සඳහා බඳවාගනු ලබන සියලුම නිලධාරීන්, වසර 03 ක් ඇතුළත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් විය යුතුයි.

(v) ආධුනික කාලයකට යටත්ව බඳවා ගන්නා නවක නිලධාරීන්, පත්වීමේ දින සිට වර්ෂ තුන (03) ක් ඇතුළතදී ඉහත කී කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයෙන් සමත් නොවූහොත්, ඔවුන්ගේ සේවය අවසන් කරනු ලැබේ.

(vi) වැඩ බැලීමේ පදනම මත බඳවා ගන්නා රජයේ නිලධාරීන්, පත්වීමේ දින සිට වසර 03 ක් ඇතුළතදී, ඉහත කී කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත් නොවූහොත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අභිමතය පරිදි එම නිලධාරියාගේ වැඩ බැලීමේ කාලය එක් වර්ෂයකින් දීර්ඝ කරනු ලැබේ. එසේ දීර්ඝ කරන ලද කාලය තුළදී ද, නිලධාරියා පෙර කී පරීක්ෂණයෙන් සමත් නොවූහොත්, ඔහු කලින් දැරූ තනතුරට ආපසු යවනු ලැබේ.

(vii) තනතුරේ ස්ථිර කිරීමෙන් පසු රාජ්‍ය සේවයෙන් බඳවා ගත් නිලධාරීන්ට පෙර සේවයේ සාමාජිකත්වය අහිමිවන අතර, එම සේවයට ආපසු යාමේ අයිතිය ද නැතිවනු ඇත.

04. වැටුප් පරිමාණය.—එම්. එන්. 5 -2006 ඒ- රු. 16,720 - 10 x 320 - 11 x 365 - 15 x 450 - රු. 30,685 රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛන අංක 6/2006 (iv)

05. වයස් සීමාව.—වයස අවුරුදු 18 ට නොඅඩු සහ අවුරුදු 45 ට නොවැඩි විය යුතුය. රාජ්‍ය සේවයේ/පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නියුතු නිලධාරීන්ට උපරිම වයස් සීමාව බල නොපායි.

06. අධ්‍යාපන/වෘත්තීය සුදුසුකම්.—2010.01.11 දිනට පහත සඳහන් සුදුසුකම් සපුරා තිබිය යුතුයි.

6.1 බාහිර අයදුම්කරුවන් : පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයක නීතිය පිළිබඳ උපාධිධාරීන් හෝ නීති විද්‍යාලයේ අවසාන විභාගය සමත් ව තිබීම හා වෘත්තීය නීතිඥයෙකු ලෙස කටයුතු කිරීමට අවශ්‍ය සියලුම සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

6.2 අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් සඳහා : (I) (අ) රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ රෙජිස්ට්‍රාර් සේවයේ III වැනි ශ්‍රේණියේ ස්ථිර කරනු ලැබූ නිලධාරීන් :

(ආ) රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ පහත සඳහන් නිලධාරීන් :-

1. I වැනි පන්තියේ; හෝ

2. රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ ස්ථීර කරන ලද අවුරුදු 08 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කරන ලද රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ II වැනි පන්තියේ තුන්වන වැටුප් පියවර හෝ ඊට ඉහළ වැටුප් පියවරක වැටුප් ලබන නිලධාරීන්; හෝ,

3. රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ ස්ථීර කරනු ලැබූ, පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් උපාධියක් ලබා ඇති, රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ වසර 03 කට නොඅඩු සේවා කාලයක් ඇති නිලධාරීන්,

(ඇ) රෙජිස්ට්‍රාර් සේවයේ III වැනි ශ්‍රේණියේ දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සමත්වී ඇති සහ එම පන්තියේ අවුරුදු අට (08) කට නොඅඩු සේවා කාලයක් සහ අයදුම්පත් කැඳවන දිනට පූර්වාසන්න අවුරුදු පහ (05) ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරීන්,

වෘත්තීය හා වෙනත් සුදුසුකම් :

(අ) රාජ්‍ය භාෂාවේ ප්‍රවීණතාවයක් ලබා තිබීම;

(ආ) රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ රාජකාරි කටයුතු පිළිබඳ අවබෝධය හා දැනීම;

(ඇ) ඉංග්‍රීසි භාෂාව පිළිබඳ දැනීමක් තිබීම.

07. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

07.1 බාහිර අයදුම්කරුවන්

07.2 අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන්.—(අ) 6.1 හා 6.2 හි (අ), (ආ) අදාළ අයදුම්කරුවන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවන දිනට පවතින පුරප්පාඩුවලින් 75% ක්, විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලබන තරග විභාගයක ප්‍රතිඵල මත සුදුසුකම් ලැබූ අයගෙන් පුරවනු ලැබේ. සුදුසුකම් ලැබීම සඳහා එක් එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයට ලකුණු 40% ක් බැගින් ලබාගත යුතුය. එසේ ලබාගත් අයදුම්කරුවන් තෝරා, ඔවුන්ගේ එම ලකුණුවල එකතුවට අනුව, ඉහළම ලකුණු ලැබූ අය අනුපිළිවෙලින් සම්මුඛ පරීක්ෂණයට කැඳවනු ලැබේ. සහතිකපත් පරීක්ෂා කිරීමට පමණක් සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් පවත්වනු ලැබේ.

07.3 ජ්‍යෙෂ්ඨතාව හා කුසලතාව මත : 6.2 (ඇ) සුදුසුකම් සපුරා ඇති නිලධාරීන්ගෙන් පවතින පුරප්පාඩුවලින් 25% ක් ජ්‍යෙෂ්ඨතාව හා කුසලතාව මත පුරවනු ලැබේ. සුදුසුකම් සපුරාලන නිලධාරීන් නොමැති අවස්ථාවල දී එම පුරප්පාඩු සියල්ලම විවෘත තරග විභාගයේ ප්‍රතිඵල මත පුරවනු ලැබේ.

රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ/පුවත්පත් දැන්වීම් මගින් අයදුම්පත් කැඳවා සුදුසුකම් ලත් රෙජිස්ට්‍රාර් සේවයේ III වැනි ශ්‍රේණියේ අයදුම්කරුවන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව අනුමත කළ ලකුණු දීමේ ක්‍රමය පදනම් කරගත් ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින් තෝරා ගැනෙන අතර එම ලකුණු දීමේ පදනම ද අයදුම්පත් කැඳවීමේ දැන්වීමෙහි අන්තර්ගත විය යුතු ය.

08. විභාග ගාස්තුව : විභාග ගාස්තුව රු. 350 කි.

මෙම විභාග ගාස්තුව අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසාන දිනට පළමුව දිස්ත්‍රික්/ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ දී විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ ආදායම් ශීර්ෂ 2003-20-13 යටතේ තැන්පත් කර ලබාගන්නා ලදුපත, ඉල්ලුම් පත්‍රයෙහි නියමිත ස්ථානයෙහි ඇලවිය යුතුය. මෙම ගාස්තුව ආපසු ගෙවනු නොලැබේ. ලදුපතේ ඡායා පිටපතක් ළඟ තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත.

09. ඉල්ලුම් කිරීමේ ක්‍රමය :

(අ) ඉල්ලුම්පත්‍රය මෙම නිවේදනයට යාකොට ඇති ආදර්ශ ආකෘතියට අනුකූල විය යුතුය. මේ සඳහා A4 ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක් භාවිත කළ යුතුය. කඩදාසියේ දෙපැත්තම පාවිච්චි කරමින්, ඉල්ලුම් පත්‍රයේ 7 වැනි ශීර්ෂය තෙක් පළමු පිටුවට ද, ඉතිරිය අනෙක් පිටුවට ද, පිළියෙල කළ යුතුය. ඉල්ලුම් පත්‍රයේ ශීර්ෂය (හෙඩ්) ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් (කැපිටල් අකුරෙන්) සඳහන් කිරීම අත්‍යවශ්‍යය. ඉල්ලුම් පත්‍රය අපේක්ෂකයාගේ අත් අකුරින්ම සම්පූර්ණ කළ යුතුය. ආදර්ශ ඉල්ලුම්පත්‍රයට අනුකූල නොවන ඉල්ලුම්පත්, අසම්පූර්ණ ලෙස තොරතුරු සඳහන් කර ඇති ඉල්ලුම්පත් දැනුම් දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරන අතර එම ඉල්ලුම්පත්‍රයේ ඡායා පිටපතක් ළඟ තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත. තවද, සම්පූර්ණ කරනු ලබන ඉල්ලුම්පත්‍රය විභාග නිවේදනයේ සඳහන් ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රයට අනුකූල විය යුතු අතර එසේ නොවූහොත් අයදුම්පත ප්‍රතික්ෂේප වන බව තවදුරටත් දන්වමි.

(ආ) ඉල්ලුම් පත්‍රය, සම්පූර්ණ කිරීම අපේක්ෂයා විභාගයට පෙනී සිටීමට සුදුසුකම් ඇති භාෂාවෙන් ම විය යුතුය.

(ඇ) විභාගය සඳහා එවනු ලබන ඉල්ලුම්පත් 2010.01.11 දින හෝ එදිනට පෙර, ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් බත්තරමුල්ල, පැලවත්තේ පිහිටි ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් වෙත යැවිය යුතුය. ඉල්ලුම්පත් බහා එවන කවරයෙහි වමක් පස ඉහළ කෙළවරේ "රෙජිස්ට්‍රාර් සේවයේ II වැනි ශ්‍රේණියේ රෙජිස්ට්‍රාර් තනතුරුවලට බඳවාගැනීම" යනුවෙන් පැහැදිලිව සටහන් කළ යුතුය. මෙදිනට පසු ලැබෙන ඉල්ලුම්පත් භාරගනු නොලැබේ.

සටහන : රජයේ සේවයේ/පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නියුක්ත අයදුම්කරුවන් ස්වකීය ඉල්ලුම්පත්‍රය, තම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්/ආයතන ප්‍රධානීන් මාර්ගයෙන් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(ඈ) සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ වී නැති ඉල්ලුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. තැපැල් කිරීමේදී ඉල්ලුම්පත් නැතිවීම හෝ ප්‍රමාද වීම හෝ සම්බන්ධ කෙරෙන කිසිම පැමිණිල්ලක් භාරගනු නොලැබේ.

(ඉ) ඉල්ලුම්පතක් ලද බව දන්වනු නොලැබේ. අදාළ විභාග ගාස්තු ගෙවා, නිසි ලෙස ඉල්ලුම් පත්‍ර සම්පූර්ණ කර, නියමිත දිනට පෙර එවා ඇති සියලුම ඉල්ලුම්කරුවන්ට ප්‍රවේශ පත්‍ර විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් තැපැල් මගින් එවනු ඇත. ඒ හා සමගම ඒ බැව් දන්වා පුවත්පත් නිවේදනයක් ද, පළවනු ඇත. නිවේදනය පළ වී දින 02 ක් හෝ 03 ක් ගතවූ පසුවත් ප්‍රවේශ පත්‍රය නොලැබුණි නම් දැන්වීමේ සඳහන් ආකාරයට ඒ බව ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව වෙත දන්වා සිටිය යුතුය. ඔබ වෙත තබාගත් අයදුම්පත්‍රයේ හා මුදල් ගෙවූ කුවිතාන්සියේ සහතික කළ ඡායා පිටපත් ද, ලියාපදිංචි කළ කුවිතාන්සිය ද, කොළඹින් බැහැර ප්‍රදේශයක නම් ප්‍රවේශපත්‍රය එවීම සඳහා ෆැක්ස් අංකයක් ද සඳහන් ඔබගේ ඉල්ලීම් ලිපියද ළඟ තබාගෙන ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව වෙත දැන්වීම වඩාත් ඵලදායී වනු ඇත.

10. විභාග මධ්‍යස්ථානයට ඇතුළුවීම :

- (i) විභාගයට පෙනී සිටින අපේක්ෂකයකු, විභාග මධ්‍යස්ථානයේ ශාලාධිපතිට අත්සන සහතික කරවා ගත් තම ප්‍රවේශ පත්‍රය ඉදිරිපත් කළ යුතුය. තම ප්‍රවේශ පත්‍රය ඉදිරිපත් නොකරන අපේක්ෂකයකුට විභාගයට පෙනී සිටීමට අවසර දෙනු නොලැබේ.
- (ii) සෑම විභාග අපේක්ෂකයකුම තමාට නියම කර ඇති විභාග ශාලාවේදී විභාගයට පෙනී සිටිය යුතුය. සෑම ඉල්ලුම්කරුවෙකුම විභාග අපේක්ෂකයින් විසින් අනුගමනය කළ යුතු පොදු නීතිරීති අනුගමනය කළ යුතුය.
- (iii) අපේක්ෂකයකුට ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නිකුත් කිරීම, ඔහුට හෝ ඇයට විභාගයට ඉදිරිපත් වීමට සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවට පිළිගැනීමක් ලෙස නොසැලකිය යුතුය.

11. අපේක්ෂකයාගේ අනන්‍යතාවය :

තමා පෙනී සිටින සෑම විෂයයක් සම්බන්ධයෙන් ම විභාග ශාලාධිපති සෑහීමකට පත්වන අයුරින් තම අනන්‍යතාව ඔප්පුකර සිටිය යුතුය. මේ සඳහා පහත සඳහන් ලේඛනවලින් එකක් පමණක් පිළිගනු ලැබේ. :-

- (i) පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිකුත් කර ඇති ජාතික හැඳුනුම්පත;
- (ii) නිකුත් කරන ලද දිනය, විභාගය පවත්වන දිනයට අවුරුදු 03 කට කලින් නොවන පරිදි වන වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රයක්.

12. සාවද්‍ය තොරතුරු සැපයීම :

- (අ) අපේක්ෂකයකුට සුදුසුකම් නොමැති බව අනාවරණය වුවහොත්, විභාගයට කලින් හෝ විභාගය පවත්වන කාලයේ දී හෝ විභාගයෙන් පසුව හෝ ඕනෑම අවස්ථාවක දී ඔහුගේ අපේක්ෂකත්වය අවලංගු කිරීමට ඉඩ ඇත. රජයේ සේවයේ නියුතු අපේක්ෂකයෙකු ඉදිරිපත් කර ඇති කිසියම් කරුණක් ඔහු, එය සාවද්‍ය බව දැන දැනම ඉදිරිපත් කර ඇති බව හෙළිවුවහොත්, එසේ නැත්නම් යම් වැදගත් කරුණක් ඔහු ඕනෑකමින් යටපත් කර ඇත්නම්, ඔහු රජයේ සේවයෙන් පහකිරීමට ඉඩ ඇත.
- (ආ) විභාගය පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන නීතිරීතිවලට විභාග අපේක්ෂකයින් යටත් වේ. එම නීතිරීති උල්ලංඝනය කළ හොත් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන දඬුවමකට යටත් වීමට ඔහුට හෝ ඇයට සිදුවනු ඇත.

13. මෙම රෙගුලාසිවලින් සලසා නොමැති කරුණු පිළිබඳව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරන පරිදි කටයුතු කෙරෙනු ඇත.

14. විභාග ක්‍රමය :

- (i) මාධ්‍යය :
  - (අ) සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි යන මාධ්‍ය තුනෙන් එක් මාධ්‍යයකින් ඉල්ලුම් කළ හැකිය.
  - (ආ) සියලුම අයදුම්කරුවන්, ඉල්ලුම් පත්‍රයෙහි සඳහන් කර ඇති භාෂා මාධ්‍යයෙන් ම සියලුම ප්‍රශ්න පත්‍රවලට පිළිතුරු සැපයිය යුතුය.
  - (ඇ) තම ඉල්ලුම්පත්‍රයෙහි සඳහන් භාෂා මාධ්‍යය වෙනස් කිරීමට කිසිම අපේක්ෂකයකුට ඉඩ දෙනු නොලැබේ.

(ii) විෂයන් සහ විෂය නිර්දේශය

(අ) පහත සඳහන් විෂයන්හි ලිඛිත ප්‍රශ්න පත්‍රවලින් සමන්විත විභාගයක් :-

විෂයය	කාලය	ලකුණු
(i) ලියවිලි ලියාපදිංචි කිරීම, හිමිකම් ලියාපදිංචි කිරීම	පැය 1 1/2 යි	100 යි
(ii) විවාහ, උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීම	පැය 1 1 /2 යි	100 යි
(iii) කාර්යාල කළමනාකරණය සහ ආයතන කටයුතු	පැය 1 යි	100 යි
(iv) මූල්‍ය කළමනාකරණය	පැය 1 යි	100 යි
(v) ඉංග්‍රීසි	පැය 1 යි	100 යි

(ආ) නිර්දේශ පත්‍රය :

(1) ලියවිලි ලියාපදිංචි කිරීම. :-  
 පහත සඳහන් පණත් හා ආඥා පනත් හා නියෝග පිළිබඳ අපේක්ෂකයාගේ දැනුම මැනීම පිණිස සකස් කරන ලද ප්‍රශ්න පත්‍රයක් :-

ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥාපනත  
 හිමිකම් ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥාපනත  
 නොතාරිස් ආඥාපනත  
 වංචා වැලැක්වීමේ පණත  
 මුද්දර ගාස්තු පණත  
 ඇටෝරිනි බලපත්‍ර ආඥාපනත  
 මෙම නීති යටතේ සම්පාදනය කළ නියෝග

(2) විවාහ, උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීම  
 පහත සඳහන් පණත්, ආඥාපණත් හා නියෝග පිළිබඳ අපේක්ෂකයන්ගේ දැනුම මැනීම පිණිස සකස් කර ලද ප්‍රශ්න පත්‍රයක්

විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥාපනත  
 උඩරට විවාහ හා දික්කසාද පනත  
 උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ පනත  
 මුස්ලිම් විවාහ සහ දික්කසාද පනත  
 මෙම නීති යටතේ සම්පාදනය කළ නියෝග

- (3) කාර්යාල කළමනාකරණය සහ ආයතන කටයුතු
  - පහත සඳහන් විෂයන් පිළිබඳ, අපේක්ෂකයින්ගේ දැනුම මැනීම පිණිස සකස් කරන ලද ප්‍රශ්න පත්‍රයක්
- (i) රාජ්‍ය පරිපාලනයේ ස්වභාවය
- (ii) සංවිධාන ව්‍යුහය;
  - මනා සංවිධානය පිළිබඳ මූලධර්ම, වැඩ බෙදීම හා කාර්යයන් වෙන් කිරීම, වැඩ සමායෝජනය, අධීක්ෂණයේ ස්වභාවය, පාලන සීමාව, මාර්ග හා මණ්ඩල සම්බන්ධතාව, බලධාරීන්ගේ අනුපිළිවෙල, බලතල පැවරීම.
- (iii) පරිපාලන ක්‍රියාවලිය හා තීරණ ගැනීම;
  - සංවිධානාත්මක ලෙස තීරණ ගැනීම, අභිමතය ක්‍රියාවේ යෙදීම, යථා තත්ත්වය හා අගයුම් විනිශ්චය
- (iv) සංදේශනය :
  - සංවිධානය තුළ ප්‍රවෘත්ති ප්‍රවාහය, තීරණ ගැනීම සඳහා ප්‍රවෘත්තිවල ඇති වැදගත්කම, සංවිධාන තුළ සංදේශන කර්තව්‍යයන්, මහජන සම්බන්ධතා, ප්‍රවෘත්තිවල සමග සම්බන්ධතා, පාර්ලිමේන්තු හා පළාත් සභා මන්ත්‍රීවරුන් සමග සම්බන්ධතා
- (v) කාර්යාල ක්‍රම :
  - කාර්යාල පටිපාටි, කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ මූලධර්ම, නිත්‍ය නියෝග, සංවිධාන සටහන්පත්‍ර, වැඩ සටහන්පත්‍ර, ලිපිකරු කටයුතු සඳහා ලිඛිත පිරිවිතර හා කාර්යය පටිපාටි පිළිබඳ උපදේශන, වැඩ අධ්‍යයනය, ක්‍රම අධ්‍යයනය, වැඩ ප්‍රමාණය මැනීම, කාර්යක්ෂමතාව මැනීම.
- (vi) ලේඛන සහ ගොනු කිරීම :
  - මනා ගොනු ක්‍රමයක් පිළිබඳ වැදගත් කරුණු, ගොනු කිරීමේ ක්‍රම හා සුවිගත කිරීමේ ක්‍රම, වර්ගීකරණ ක්‍රම, කේන්ද්‍රීය ගොනු කිරීම, ගොනු කිරීමේ උපකරණ, ලේඛන ගබඩා කිරීම, වටිනාකමක් නැති ලේඛන ඉවරයක් කිරීම.
- (vii) ආකෘතිපත්‍ර පාලනය හා ආකෘතිපත්‍ර සැලසුම් කිරීම :
  - ආකෘතිපත්‍ර පාලනයේ හා ආකෘතිපත්‍ර සැලසුම් කිරීමේ පරමාර්ථය, ස්වරූපය, පිරිසැලසුම් හා අඩංගු කරුණුවල තත්ත්වය, ආකෘතිපත්‍රයේ ප්‍රමාණය සහ වර්ගය, ආකෘතිපත්‍ර භාවිතය පිළිබඳ අරපිරිමැස්ම
- (viii) ලැබෙන සහ යවන ලිපි;
  - තැපැල් පිළිබඳ කටයුතු කිරීමේ පටිපාටි, හදිසි ලිපි, රහස්‍ය ලිපි, තැපැලෙන් මුදල් යැවීම.
- (ix) ලිපි ගනුදෙනු කිරීම;
  - ලිපි ගනුදෙනු පාලනය, ලිපි ගනුදෙනු කිරීමේ ශිල්පීය ක්‍රම, ආකෘතිමය ලිපි වාර්තා, පාර්ලිමේන්තුවේ නගන ප්‍රශ්න, දෙපාර්තමේන්තුව අතර කෙරෙන ලිපි කෙටුම්පත්, පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරුන් සමග ලිපි ගනුදෙනු කිරීම.
- (x) වැඩ පාලනය;
  - කාර්ය මණ්ඩල පිළිබඳ පරීක්ෂණය, වාර්තා කිරීමේ ක්‍රම, කාර්ය ප්‍රතිඵල සංඛ්‍යාලේඛනානුකූලව මැනීම.
- (xi) කාර්යාල උපකරණ භාවිතය පිළිබඳ පාලනය;
  - ජායා පිටපත් යන්ත්‍ර සහ යතුරු ලියනයන් නඩත්තු කිරීම සහ වැඩිදියුණු කිරීම, ගණන් එකතු කිරීමේ හා ගණන් බැලීමේ යන්ත්‍ර, වේලා සටහන් යන්ත්‍ර, දුරකථන ආදිය.
- (xii) කාර්යාලයේ සැලැස්ම හා වටපිටාව;
  - කාර්යාල භූමිය නඩත්තු කිරීම, කාර්යාලයේ සැලැස්ම, කාර්යාලීය ලී බඩු හා කාර්යාලීය උපකරණ පවිත්‍රතාව සඳහා අදාළ පාලන පටිපාටි, ආරක්ෂාව, ආලෝකය, වාතාශ්‍රය සහ කාර්යාලවල ආරක්ෂක සංවිධාන
- (xiii) රාජ්‍ය සේවා කොමිසමේ සහ රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශයේ කාර්යන්;
  - රජයේ සේවයට බඳවා ගැනීම, බඳවා ගැනීමේ පටිපාටි, විවිධ සේවා පිළිබඳ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහ, සේවා කොන්දේසි, පරිවාසය, සේවයෙහි ස්ථිර කිරීම, වැටුප් වර්ධක, උසස් කිරීම්, විශ්‍රාම ගැනීම්, ඉල්ලා අස්වීම්.
- (xiv) කාර්ය විධානමය හා කාර්ය ඇගයුම්
- (xv) සේවකයින්ගේ හා සේවා මණ්ඩලයේ වැටුප් පරිමාණ/වේතන හා දීමනා
- (xvi) සේවා මණ්ඩල, පාරිශ්‍රමික, තරාතිරම හා ශ්‍රේණිගත කිරීම්, වර්ගීකරණය, කුසලතා ප්‍රමාණය, පෙළඹීම් පටිපාටි හා යෝජනා පටිපාටි
- (xvii) සේවකයින් තේරීම් හා සම්මුඛ පරීක්ෂණයට භාජනය කිරීම, අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණ, සම්මුඛ පරීක්ෂණ පැවැත්වීමේ ශිල්පීය ක්‍රමය.
- (xviii) පුද්ගල වාර්තා, වරියා සටහන්, සේවකයින් පත් කිරීම, මාරු කිරීම,
- (xix) කාර්ය මණ්ඩලය සුභ සාධක සේවා, විශ්‍රාම වැටුප් හා පාරිතෝෂික
- (xx) විවිධ වර්ගවලට අයත් රජයේ සේවකයින් වැඩ කරන වේලාවන්
- (xxi) හදිසි අනතුරු නිවාඩු, ක්ෂය රෝග නිවාඩු ආදී විශේෂ නිවාඩු ඇතුළුව ආණ්ඩුවේ සේවයෙහි පවත්නා නිවාඩු
- (xxii) අතිකාල දීමනා
- (xxiii) රජයේ සේවකයින්ට ලබාගත හැකි ණය සහ අත්තිකාරම්
- (xxiv) රජයේ සේවකයන් ඇප තැබීම
- (xxv) වෘත්තීය සංගම්වල කාර්යයන්
- (xxvi) රජයේ සේවයේ දුක්ගැන්වීම් පිළිබඳ ක්‍රම

(ii) ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් අදහස් හුවමාරු කර ගැනීමේ හැකියාව;

(අ) වැඩිම ලකුණු ලබාගත් අපේක්ෂකයින් පමණක් අවරෝහණ පිළිවෙලට, සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා කැඳවනු ලැබේ. එහිදී අධ්‍යාපන සහතික සහ අනිකුත් සේවා සහතික පරීක්ෂා කරනු ලබන නමුත්, ඒ සඳහා වූ



ලකුණු දීමක් කරනු නොලැබේ. එසේ පරීක්ෂා කිරීමෙන් නිරවද්‍යතාව ඔප්පුවන අයදුම්කරුවන් අතරින් ලිඛිත විභාගයේදී වැඩිම ලකුණු ලබා ඇති ඉල්ලුම්කරුවන්, මෙම තනතුරු සඳහා බඳවා ගනු ලැබේ.

ලේකම්,  
රාජ්‍ය පරිපාලන හා  
ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය.

රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය,  
කොළඹ 07,

ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය  
රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය  
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ  
රෙජිස්ට්‍රාර් සේවයේ II වැනි ශ්‍රේණියේ රෙජිස්ට්‍රාර් තනතුරුවලට බඳවා  
ගැනීමේ තරඟ විභාගය  
**Competitive Examination for Recruitment to the Posts of Grade II  
Registrar of the Registrar Service**

(විභාගයට පෙනී සිටීම සඳහා දක්වා ඇති භාෂා මාධ්‍යයේ වෙනසක් කිරීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ)

කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි

විභාගයට පෙනී සිටින භාෂා මාධ්‍යය  
(අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න)

සිංහල - 2   
දෙමළ - 3   
ඉංග්‍රීසි - 4

- මූලකරු අගට යොදා මූලකරු සමග නම (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්) : \_\_\_\_\_  
උදා : SILVA A. B.
  - මූලකරුවලින් හැදින්වෙන නම් (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්) ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :

- සම්පූර්ණ ලිපිනය :
  - ස්ථීර ලිපිනය (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්) : \_\_\_\_\_
  - රාජකාරි ලිපිනය (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්) : \_\_\_\_\_  
(රාජකාරි සේවයේ/පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නියුතු නිලධාරියෙකු නම් ඔහු/ඇය විසින් ඔහුගේ රාජකාරි ලිපිනය ලිවිය යුතුය. ලිපිනයෙහි වෙනසක් වූනම්, එය වහාම දැන්විය යුතුය.)
  - විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රය එවිය යුතු ලිපිනය (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්) : \_\_\_\_\_
- උපන් දිනය : වර්ෂය    මාසය   දිනය
  - 2010.01.11 දිනට වයස : අවු  මාස  දින
  - (රජයේ සේවයේ නොවන විභාග අපේක්ෂකයින් උප්පැන්න සහතිකයේ සත්‍ය පිටපතක් ඇමිණිය යුතුය)

4. ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය : ස්ත්‍රී - 1   
පුරුෂ - 0   
(කොටුවේ අදාළ අංකය යොදන්න)

5. විවාහක/අවිවාහක බව : අවිවාහක -1   
විවාහක - 2   
(කොටුවේ අදාළ අංකය යොදන්න)

- රජයේ සේවයේ නොවන විභාග අපේක්ෂකයින් විසින් පහත සඳහන් විස්තර සපයන්න.
  6. III ඡේදය යටතේ මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට සුදුස්සකු වීම පිණිස ලැබූ සුදුසුකම් :  
(මෙම විභාගයට පෙනී සිටීම සඳහා සුදුසුකම් ලත් විභාගය, සමත්වූ බවට ලද විභාග සහතිකයේ පිටපතක් ඉල්ලුම්පතට අමුණන්න)
  - එම සුදුසුකම් ලබාගත් ආයතනය : \_\_\_\_\_
- රජයේ සේවයේ නියුක්ත විභාග අපේක්ෂකයින් විසින් පහත සඳහන් විස්තර සපයන්න.
  - 6.2 : (I) සහ (III) ඡේදය යටතේ මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට සුදුස්සකු වීම පිණිස ලැබූ සුදුසුකම් : \_\_\_\_\_
  - එම සුදුසුකම් ලබාගත් ආයතනය : \_\_\_\_\_

සේවය කර ඇති දෙපාර්තමේන්තුව	තනතුර	සිට	දක්වා	කාල සීමාව

- සේවය/තනතුර : \_\_\_\_\_  
(සැ. යු. :- සා. ලි. සේ. I පන්තිය, ආදී වශයෙන් සම්පූර්ණ තනතුර පැහැදිලිව ලියන්න)
  - 2010.01.11 දිනට ලබන ඒකාබද්ධ වැටුප රු. : \_\_\_\_\_
  - 2010.01.11 දිනට රජය යටතේ මුළු සේවා කාලය : \_\_\_\_\_

8. නැවත ගලවා ගැනීමට නොහැකිවන පරිදි, මුදල් කුවිතන්සියේ කොටසක් මනා ලෙස අලවන්න.

කුවිතන්සිය ඇලවීම සඳහා

9. අයදුම්කරුගේ සහතිකය :  
මෙහි සඳහන් කර ඇති තොරතුරු මාගේ දැනීමේ හා විශ්වාසය පරිදි සත්‍ය බවත්, විභාග ගාස්තු ගෙවන ලද අංක..... හා ..... වැනි දින දරන මුදල් කුවිතන්සිය මීට අමුණා ඇති බවත්, ප්‍රකාශ කරමි, මෙම විභාගය පිළිබඳ කොන්දේසි අනුව මා නුසුදුස්සකු බව පෙනී ගියහොත්, විභාගයට පෙර හෝ ඉන් පසු හෝ මගේ අපේක්ෂකත්වය අවලංගු කිරීමට ගනු ලබන යම් තීරණයකටත්, පත්වීම ලැබීමෙන් පසු අනාවරණය වුවහොත්, මා වන්දියක් නොමැතිව ධුරයෙන් පහකළ හැකි බවටත් මම එකඟ වෙමි. තවද විභාගය පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන නීතිරීතිවලට මම යටතේ වන බවද ප්‍රකාශ කරමි.

\_\_\_\_\_.  
අයදුම්කරුගේ අත්සන

දිනය : \_\_\_\_\_.

**අත්සන සහතික කිරීම**

මාගේ කාර්යාලයේ නිලධාරියෙකු/නිලධාරිනියක වශයෙන් මා පෞද්ගලිකව දන්නා හඳුනන ..... මහතා/ මහත්මිය/ මෙනවිය, 200 ..... මස ..... දින මා ඉදිරිපිටදී අත්සන කළ බවත් මෙයින් සහතික කරමි. තවද, ඔහු/ඇය අදාළ විභාගය සඳහා නියමිත විභාග ගාස්තුව ගෙවා ඇති බවත් තම ලදුපත අලවා ඇති බවත් දන්වමි.

\_\_\_\_\_  
සහතික කරන්නාගේ අත්සන

නම : \_\_\_\_\_.  
පදවි නාමය : \_\_\_\_\_.  
ලිපිනය : \_\_\_\_\_.

**අත්සන සහතික කිරීම**

ඉල්ලුම්කරු රජයේ සේවකයෙකු නම්, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරියා විසින් ද, බාහිර අයදුම්කරුවෙකු නම්, අනුමත පාසලක ප්‍රධානියකු හෝ එවැනි විශ්‍රාමලත් ප්‍රධානියකු, සාම විනිසුරු කෙනෙකු, දිවුරුම් කොමසාරිස්වරයකු, නීතිඥයකු, රජයේ හෝ පළාත් පාලන සේවාවක, වාර්ෂිකව රු 240,300 හෝ ඊට වැඩි ඒකාබද්ධ වැටුපක්

ලබන කෙනෙකු, ප්‍රසිද්ධ නොතාරිස්වරයෙකු හෝ නායක පුජ්‍යවරයෙකු හෝ පූජා ස්ථානයක් භාර පූජකවරයෙකු විසින් කළ හැකිය.

**දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය**

..... මහතා/මහත්මිය/මෙනවිය, මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවයේ නියුතු බව ද, ඔහුගේ/ඇයගේ වැඩ, පැමිණීම හා හැසිරීම සතුටුදායක බව ද, මෙම විභාගයට අදාළ ගැසට් නිවේදනයේ දැක්වෙන පරිදි විභාගයට ඉල්ලුම් කිරීම සඳහා ඔහු/ඇය මෙම තනතුර සඳහා තෝරාගනු ලැබුවහොත්, සේවයෙන් නිදහස් කළ හැකි/නොහැකි බව ද ප්‍රකාශ කරමි.

\_\_\_\_\_  
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන

දිනය : \_\_\_\_\_.  
නම සහ තනතුර : \_\_\_\_\_.  
ලිපිනය : \_\_\_\_\_.  
දුරකථන අංකය : \_\_\_\_\_.  
නිල මුද්‍රාව : \_\_\_\_\_.

12-355