සැ. යු.-2009.03.20 දින පළ කරන ලද අංක 1,594 දරන ගැසට් පත්‍රයේ IV (අ) කොටස පළ නොවීය.

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අංක 1,595 - 2009 මාර්තු මස 27 වැනි සිකුරාදා - 2009.03.27

(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
තනතුරු - ඇබෑර්තු	382
විභාග, විභාග ප්‍රතිඵල ආදිය	383

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 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 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 අප්‍රියෙල් මස 03 වැනි දින පළ කෙරෙන *ගැසට් පත්‍රයේ* දැන්වීම් 2009 මාර්තු මස 20 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.

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 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 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 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 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 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. 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, බ්ලුටින් 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 සිටි. මේ අවශ්‍යතා කඩකිරීම වංචා සහගත ක්‍රියාවක් කිරීමට යත්ත 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 ලඝුසංණක 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 තිරය 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

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව

මුස්ලිම් විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර් තනතුරු - කෑගල්ල දිස්ත්‍රික්කය

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

01. ඉල්ලුම්කරුවන් අදාල උප්පැන්න සහ මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ කොට්ඨාස තුළ ස්ථිර පදිංචියක් ඇත්තාවූ හා සෑහෙන දේපළක් හිමි ප්‍රදේශ වාසීන්ගේ සැලකිල්ල ලබන අයද විය යුතුය.

02. මෙම තනතුරු සඳහා මුස්ලිම් පුරුෂ පක්ෂයට පමණක් ඉල්ලුම් කළ හැකිය.

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

04. ඉල්ලුම්කරුවන් විවාහක අය විය යුතුය.

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

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

07. සම්පූර්ණ කරන ලද ඉල්ලුම්පත් 2009 මැයි මස 07 වැනි දින හෝ එදිනට පෙර උපලේඛනයේ සඳහන් ලිපිනයට ලැබෙන සේ ලියාපදිංචි තැපැල් මඟින් යැවිය යුතුය.

2009 මාර්තු මස 27 දින,
බත්තරමුල්ල,
ඩෙන්සිල් කොබ්බෑකඩුව මාවත, අංක 234/A
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ දී ය.

ඊ. එම්. ගුණසේකර,
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්.

උපලේඛනය

දිස්ත්‍රික්කය	*ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය*	*අයදුම්පත් කැඳවන කොට්ඨාසය හා තනතුර*	*අයදුම්පත් එවිය යුතු ලිපිනය*
කෑගල්ල	මාවනැල්ල	ගල්බඩ කිනිගොඩ කෝරලේ කොට්ඨාසයේ උයන්වත්ත ප්‍රදේශයේ මුස්ලිම් විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර් ධුරය.	දිස්ත්‍රික් ලේකම්/අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය කෑගල්ල.

03-523

විශේෂ කාර්ය බලකායේ පොලිස් කොස්තාපල්/පොලිස් කොස්තාපල් රියදුරු හා පොලිස් දෙපාර්තමේන්තුවේ පොලිස් කොස්තාපල්, පොලිස් කොස්තාපල් රියදුරු හා කාන්තා පොලිස් කොස්තාපල් තනතුර සඳහා බඳවා ගැනීම

ඉහත තනතුරුවල පුරප්පාඩු පිරවීම සඳහා 2008.12.26 වැනි දින පළ කර තිබූ *රජයේ ගැසට්* නිවේදන අංක 1582ට අනුව අයැදුම්පත් භාර ගැනීම 2009.03.31 දින සිට ඉදිරියට මාස 03 කින් දීර්ඝ කර ඇති අතර, අයැදුම්පත් භාර ගන්නා අවසන් දිනය 2009.06.30 දින වේ.

පොලිස්පති.

03-650

විභාග, විභාග ප්‍රතිඵල ආදිය

වෘත්තීය හා කාර්මික පුහුණු අමාත්‍යාංශය

ජාතික ආධුනිකත්ව හා කාර්මික පුහුණු කිරීම් අධිකාරිය, ආධුනිකත්ව අභ්‍යාස ආයතනය - මොරටුව

ආධුනිකයන් බඳවා ගැනීම - 2009 ජූලි

ශ්‍රී ලංකා ජර්මන් ඒකාබද්ධ ව්‍යාපෘතියක් වන මොරටුව ආධුනිකත්ව අභ්‍යාස ආයතනය සහ එහි අනුබද්ධිත ආයතනයක් වන දඹුල්ල ශ්‍රී සුමංගල NAITA මුද්‍රණ පාසල පහත දැක්වෙන පූර්ණ කාලීන පාඨමාලා සඳහා ශ්‍රී ලාංකික තරුණ තරුණියන්ගෙන් අයැදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ. :

1. *පවත්වනු ලබන පූර්ණ කාලීන පාඨමාලා* :

පාඨමාලාවේ නම	*ජාතික වෘත්තීය සුදුසුකම්(NVQ)*	*කාලය*	*අධ්‍යාපන සුදුසුකම්*
01. කම්බි නැවුම් ශිල්පී	3 වැනි මට්ටම	මාස 6	8 වැනි ශ්‍රේණිය සමත් වීම හෝ ඊට ඉහළ සුදුසුකම් (01–08)
02. ගොඩනැගිලි පින්තාරු ශිල්පී		අවු 1	
03. පෙදරේරු කාර්මික ශිල්පී	4 වැනි මට්ටම	අවු. 2	
04. ජලනල කාර්මික ශිල්පී	4 වැනි මට්ටම	අවු 2	
05. ලී වැඩ කාර්මික ශිල්පී (ගෘහ භාණ්ඩ)	4 වැනි මට්ටම	අවු. 2	
06. ලී වැඩ කාර්මික ශිල්පී (ගොඩනැගිලි)	4 වැනි මට්ටම	අවු. 2	
07. දැව කැටයම් කාර්මික ශිල්පී (ගෘහ භාණ්ඩ)		අවු. 2	
08. මූලික පොත් බඳින්නා (දඹුල්ල සහ මොරටුව)		අවු. 1	
09. ශීතකරණ හා වායු සැකසුම් කාර්මික ශිල්පී	3 වැනි මට්ටම	අවු. 2	
10. පෑස්සුම් ශිල්පී- Welder	4 වැනි මට්ටම	අවු. 3	
11. ඕෆ්සෙට් මුද්‍රණ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු (දඹුල්ල සහ මොරටුව)	2 වැනි මට්ටම	අවු 1	
12. වෑද්දුම්කරු (විශේෂ) - Fitter (Special)	4 වැනි මට්ටම	අවු. 3	දෙවතාවකට නොවැඩි වාර ගණනකදී සිංහල භාෂාව සහ ගණිතය ඇතුළුව විෂයයන් 6 කින් අ. පො. ස. (සා/පෙළ) සමත් වීම
13. යන්ත්‍රකරු (විශේෂ) -Machinist (Special)		අවු. 3	
14. විදුලි කාර්මික (විශේෂ)		අවු. 3	
15. ඉලෙක්ට්‍රොනික් කාර්මික (විශේෂ)		අවු. 3	
16. පරිගණක යෙදවුම් සහායක	3 වැනි මට්ටම	අවු. 1	
17. පරිගණක චිත්‍ර නිර්මාණ ශිල්පී	4 වැනි මට්ටම	අවු 1 1/2	දෙවතාවකට නොවැඩි වාර ගණනකදී සිංහල භාෂාව - ඉංග්‍රීසි භාෂාව සහ ගණිතය ඇතුළුව විෂයයන් 6 කින් අ. පො.ස. (සා/පෙළ) සමත්වීම
18. ඉදිකිරීම් සුපරීක්ෂක	5 වැනි මට්ටම	අවු 2	
19. ත්‍රිමාන සජීවිකරණය (3 D Animation)		අවු 1 1/2	දෙවතාවකට නොවැඩි වාර ගණනකදී සිංහල භාෂාව - ඉංග්‍රීසි භාෂාව සහ ගණිතය ඇතුළුව විෂයයන් 6 කින් අ. පො. ස. (සා/පෙළ) සමත් වීම සහ පරිගණක චිත්‍ර නිර්මාණ ශිල්පය පිළිබඳ දැනුමක් ලබා තිබීම.

2. වයස : 2009.07.01 වැනි දිනට වයස අවුරුදු 16 ට නොඅඩු 35 ට නොවැඩි විය යුතුය.

3. පුහුණු කාලය තුළදී පැය 150 ක ඉංග්‍රීසි පාඨමාලාවක් නොමිලයේ හැදෑරීම සඳහා පහසුකම් සළසා ඇත.

4. පුහුණුව පිළිබඳ විස්තර :

සියලුම පාඨමාලා ද්විත්ව පුහුණු ක්‍රමය මත සැළසුම් කර ඇත. ඒ අනුව වෘත්තීය පුහුණුවේ පළමු භාගයේදී මූලික පුහුණුව ආයතනය තුළදී ලබාදේ. එම කාලය තුළ මාසික දීමනාවක් ආධුනිකයාට ලබාදේ. පුහුණුවේ දෙවැනි භාගයේදී වැඩිදුර පුහුණුව සඳහා රාජ්‍ය සහ පෞද්ගලික ආයතනවල කර්මාන්තශාලාවලට අනුයුක්ත කරනු ලැබේ.

පෙදරේරු කාර්මික ශිල්පී, ලී වැඩ කාර්මික ශිල්පී (ගෘහ භාණ්ඩ) හා පෑස්සුම් ශිල්පී වැනි කාර්මික ශිල්ප සඳහා දේශීය හා විදේශීය රැකියා අවස්ථාවන් අතිශයින් වැඩි වී ඇත. පෑස්සුම් ශිල්පී පාඨමාලාවේ දී පහත සඳහන් නවීන පෑස්සුම් ශිල්පී ක්‍රම ද පුහුණු කරනු ලැබේ. (MMS/GAS/TIG/MIG/MAG/PLASMA)

5. තෝරා ගැනීමේ ක්‍රමය :-

5.1 සියලුම අයැදුම්කරුවන් පැය 1 ක් වූ ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයකට කැඳවනු ලැබේ. මේ සඳහා රු. 100 ක මුදලක් අය කරනු ලබන අතර, මෙම ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයෙන් සමත් වන අයැදුම්කරුවන් සම්මුඛ පරීක්ෂණයට කැඳවා එහිදී ලබාගන්නා ලකුණු මත පාඨමාලාව තෝරා දෙනු ලැබේ. සියලුම පාඨමාලාවන් දේශීය/විදේශීය රැකියා අවස්ථා ඇති සම මට්ටමේ උසස් පාඨමාලාවන් බව විශේෂයෙන් සඳහන් කළ යුතුය.

5.2 ඉහත සඳහන් සුදුසුකම් සපුරන අයැදුම්කරුවන් පමණක් පාඨමාලාවට බඳවා ගනු ලැබේ.

6. අයැදුම්පත් එවිය යුතු ආකාරය :-

6.1 ඔබේ නම හා ලිපිනය ලියූ මුද්දර කවරයක් මෙම ආයතනයට එවීමෙන් හෝ ආයතනයට පැමිණීමෙන් හෝ ඉල්ලුම්පත් ඔබට ලබා ගත හැකිය. නැතිනම් දක්වා ඇති ආකෘතියට අනුව, 11 1/2" x 8 1/4" (A4) ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක පිළියෙල කළ ඉල්ලුම් පතක් එවිය හැකිය. ඔබගේ ඉල්ලුම්පත් සමග ලිපිනය සඳහන් මුද්දර ගැසූ දිග ලියුම් කවරයක් 2009 අප්‍රේල් 24 දිනට හෝ ඊට පෙර පහල ලිපිනයට යොමු කළ යුතුය.

අධ්‍යක්ෂ/විදුහල්පති,
ආධුනිකත්ව අභ්‍යාස ආයතනය,
581, ගාලුපාර, කටුබැද්ද, මොරටුව.

6.2 එක් අයැදුම්කරුවෙකු තමන් කැමති පාඨමාලා තුනක නම් අනුපිළිවෙලින් ඉල්ලුම්පතේ සඳහන් කළ යුතුය.

6.3 ජාතික ආධුනිකත්ව සහ කාර්මික පුහුණු කිරීම් අධිකාරිය යටතේ පූර්ණ කාලීන පාඨමාලාවක් දැනට හදාරන අයට මේ සඳහා අයැදුම්කළ නොහැක.

6.4 අයදුම්පත්‍රය බහා එවන කවරයෙහි වම්පස උඩ කෙළවරේ "ආධුනිකයින් බඳවා ගැනීම 2009 ජූලි" යන්න සඳහන් කළ යුතුය.

7. තැපෑලේදී නැතිවන හෝ ප්‍රමාදවන අයැදුම්පත් සම්බන්ධයෙන් ආධුනිකත්ව අභ්‍යාස ආයතනය වග කියනු නොලැබේ. ප්‍රමාදය වළක්වා ගැනීම සඳහා සම්පූර්ණ කරන ලද අයැදුම්පත් කල් ඇතිව ඉදිරිපත් කරන මෙන් දන්වා සිටිනු ලැබේ.

(ආදර්ශ අයදුම් පත්‍රය 11 1/2" x 8 1/4" (A4 ප්‍රමාණයේ)

කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි.

ආධුනිකත්ව අභ්‍යාස ආයතනය - මොරටුව

ආධුනිකයින් බඳවා ගැනීම - 2009 ජූලි

1. අයැදුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම :——————. මයා/මිය/මෙනවිය
2. මුලකුරු සමග නම :——————.
3. ලිපිනය :——————.
4. පදිංචිය
   (i) ග්‍රාම සේවා වසම :——————.
   (ii) ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය :——————.
   (iii) ඡන්ද කොට්ඨාසය :——————.
   (iv) දිස්ත්‍රික්කය :——————.
5. දුරකථන අංකය :——————.
6. උපන් දිනය :——————.
7. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :——————.
8. ලබා ඇති ඉහළම අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

අ.පො.ස (සා/පෙළ) ප්‍රතිඵල

විභාග අංකය *වර්ෂය*

………………………… …………………………

………………………… …………………………

විෂයයන්	*සාමාර්ථය*	*වර්ෂය*

9. ඔබගේ සුදුසුකම් අනුව හැදෑරීමට කැමති පාඨමාලා තුනක නම් අනුපිළිවෙලින් සඳහන් කරන්න

1. ——————.
2. ——————.
3. ——————.

ඉහත සඳහන් විස්තර සත්‍ය බවට සහතික කරමි.

——————,
අයදුම්කරුගේ අත්සන.

දිනය :——————.

සභාපති,
ජාතික ආධුනිකත්ව සහ කාර්මික පුහුණු කිරීම් අධිකාරිය.

03-548

ආයුර්වේද වෛද්‍ය සේවයේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2009

ශ්‍රී ලංකා ආයුර්වේද වෛද්‍ය සේවයට අයත් වෛද්‍ය නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුව මගින් පැවැත්වීමට කටයුතු යොදා ඇති බව මෙයින් නිවේදනය කරනු ලැබේ. මෙම විභාගය කොළඹ දී පැවැත්වේ.

1. ආයුර්වේද කොමසාරිස් විසින් විභාගය පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් නියම කරන ලද නීතිරීතිවලට විභාග අපේක්ෂකයින් යටතේ වේ.

2. ඉල්ලුම්පත්‍ර මෙම නිවේදනයට අමුණා ඇති ආදර්ශ ආකෘතිවලට යටත් වේ. එම ආදර්ශ ආකෘතිය අනුව ශ්‍රී ලංකා ආයුර්වේද වෛද්‍ය සේවා ව්‍යවස්ථාවට අදාලව සුදුසුකම් ලබා ඇති අපේක්ෂකයින් ස්වකීය අයදුම්පත්‍රය පිළියෙල කළයුතු අතර, එම අයදුම්පත්‍රය අපේක්ෂකයින් විසින් සිය ආයතන ප්‍රධානියා මගින් 2009 අප්‍රේල් මස 30 දින හෝ ඊට පෙර ලැබෙන සේ "ලේඛකාධිකාරි, විභාග අංශය, ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුව, නාවින්න මහරගම" යන ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුය. අයදුම්පත් එවනු ලබන ලියුම් කවරයේ වම්පස ඉහළ කෙළවරේ "ආයුර්වේද වෛද්‍ය සේවයේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2009" යනුවෙන් සඳහන් විය යුතුය. අයදුම්පත්‍රය කැඳවන දිනට පසුව ලැබෙන අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. පළමුවරට මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට කිසිදු ගාස්තුවක් ගෙවිය යුතු නොවේ. එතෙකුදු වුවත්, ඉන්පසු වාරවල දී නිලධාරීන් විසින් එකවර සම්පූර්ණ විභාගයට පෙනී සිටින්නේ නම් රුපියල් 200 ක් වටිනා මුද්දර ද, එක් විෂයයක් සඳහා පෙනී සිටින්නේ නම්, රු. 50ක් වටිනා මුද්දර ද අයදුම්පතෙහි අලවා තම අත්සන හා දිනය යොදා අවලංගු කළ යුතුය. මොනම කරුණක් යටතේ වුවද එම ගාස්තුව ආපසු ගෙවනු නොලැබේ.

3. *අපේක්ෂකයන්ගේ අනන්‍යතාවය* :– අපේක්ෂකයන් විභාග ශාලාව තුළදී සහ පෙනී සිටින සෑම විෂයයක් පාසාම ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුව සෑහීමකට පත්වන පරිදි ස්වකීය අනන්‍යතාවය ඔප්පු කළ යුතුය. ඒ සඳහා පහත දැක්වෙන ලියකියවිලි අතරින් කුමක් වුවත් භාරගනු ලැබේ :

(i) පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවේ කොමසාරිස් විසින් නිකුත් කරන ලද ජාතික හැඳුනුම්පත්‍රය.
(ii) වලංගු විදේශීය ගමන් බලපත්‍රය.

4. අයදුම්පත් පිළිගන්නා ලද නිලධාරීන් වෙත ආයුර්වේද කොමසාරිස් විසින් විභාග කාලසටහන සහ ප්‍රවේශපත්‍රය නිකුත් කරනවා ඇත. විභාගයට පෙනී සිටින නිලධාරීන් විසින් අත්සන නියමිත පරිදි සහතික කරවා ගන්නා ලද ප්‍රවේශ පත්‍රය ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුවේ බලයලත් නිලධාරීන් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එවැනි ප්‍රවේශ පත්‍ර නොමැතිව විභාගයට පෙනී සිටීමට ඉඩදෙනු නොලැබේ. යම්කිසි නිලධාරියෙකුට විභාගය පැවැත්වීමට අඩු වශයෙන් දින හතකට පෙර ප්‍රවේශ පත්‍රය නොලැබුන හොත් ප්‍රවේශ පත්‍ර නොලැබුණ බව පහත සඳහන් විස්තර සමඟ "ලේඛකාධිකාරි, විභාග අංශය, ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුව, නාවින්න, මහරගම" යන ලිපිනයට වහාම දැන්විය යුතුය.

(i) විභාගයේ නම ;
(ii) අයදුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම ;
(iii) අයදුම්කරුගේ ලිපිනය ;
(iv) අයදුම්පත්‍රය තැපැල් කල තැපැල් කාර්යාලයේ නම සහ ලියාපදිංචි අංකය.

5. *විභාග පරිපාටිය* :– (ශ්‍රී ලංකා ආයුර්වේද වෛද්‍ය සේවයට අයත් සේවා ව්‍යවස්ථාවට අනුකූලව)

I. මුදල් රෙගුලාසි - පහත සඳහන් කරුණු මත පදනම් වූ එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයක්.

(i) ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ 1 වැනි කාණ්ඩය (X පරිච්ඡේදය හැර)

II. ආයතන සංග්‍රහය - පහත සඳහන් කරුණු මත පදනම් වූ එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයක්.

(i) ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආයතන සංග්‍රහයේ පළමුවැනි කාණ්ඩයේ, I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, XII, XIII, XIV, XXIII, XXVII, XXIX, XXX, XXXII පරිච්ඡේද සහ,

(ii) ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආයතන සංග්‍රහයේ දෙවැනි කාණ්ඩයේ XLVII සහ XLVIII පරිච්ඡේද.

III. ආරෝග්‍යශාලා පරිපාලනය – පහත සඳහන් කරුණු මත පදනම් වූ එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයක් :-

(i) ආරෝග්‍යශාලා පිළිබඳ බලපැවැත්වෙන සාමාන්‍ය නීතිරීති.
(ii) ආරෝග්‍යශාලා පිරිසිදුව තබා ගැනීම
(iii) රෝගීන් සම්බන්ධව බල පැවැත්වෙන නීතිරීති.
(iv) රෝගීන්ට නියමිත ආහාරපාන ලබාගන්නා විධි
(v) ඖෂධ නිෂ්පාදනාගාර පාලනය
(vi) රෝගීන් ඇතුළත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් බලපැවැත්වෙන නීතිරීති.
(vii) ආරෝග්‍යශාලාවල වෛද්‍ය අධිකාරීගේ සිට අනෙකුත් කණිෂ්ඨ සේවකයින් දක්වා ඔවුන්ට අයත් රාජකාරි පිළිබඳව ඇති අවබෝධය.
(viii) ආරෝග්‍යශාලාවල සාමාන්‍ය පාලන කටයුතු.
(ix) ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුවේ සාමාන්‍ය පාලන රෙගුලාසි.
(x) ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුවේ ගබඩා ගිණුම් පිළිබඳ නීතිරීති.
(xi) ආයුර්වේද කාර්ය සංවිධාන සංග්‍රහය.

IV. රාජ්‍ය භාෂා වාචික පරීක්ෂණය – සිංහල/දෙමළ (විනාඩි 15)

I. සිංහල භාෂා මාධ්‍යයෙන් සේවයට බැඳුනු නිලධරයන් සඳහා

(අ) දෙමළ භාෂාවෙන් අසන ප්‍රශ්නවලට දෙමළ භාෂාවෙන් පිළිතුරු දීම.
(ආ) දෙමළ භාෂාවෙන් අසන වාක්‍ය සිංහල භාෂාවෙන් ප්‍රකාශ කිරීම.
(ඇ) සිංහල භාෂාවෙන් අසන වාක්‍ය දෙමළ භාෂාවෙන් ප්‍රකාශ කිරීම.

II. දෙමළ භාෂා මාධ්‍යයෙන් සේවයට බැඳුනු නිලධරයන් සඳහා

(අ) සිංහල භාෂාවෙන් අසන ප්‍රශ්නවලට සිංහල භාෂාවෙන් පිළිතුරු දීම.
(ආ) සිංහල භාෂාවෙන් අසන වාක්‍ය දෙමළ භාෂාවෙන් ප්‍රකාශ කිරීම.
(ඇ) දෙමළ භාෂාවෙන් අසන වාක්‍ය සිංහල භාෂාවෙන් ප්‍රකාශ කිරීම.

විභාගය සමත්වීම සඳහා එක් එක් විෂයයට අවම වශයෙන් ලකුණු 40ක් ලබාගත යුතුය.

ආර්. පී. ඩබ්ලිව්. ගුණවර්ධන,
ආයුර්වේද කොමසාරිස්,
ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුව.

2009 මාර්තු මස 06 වැනි දින,
ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුව,
නාවින්න.

ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය

ආයුර්වේද වෛද්‍ය සේවයේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2009

විභාග අංකය: [ ]

(කාර්යාල ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණයි)

විභාගයට පෙනී සිටින මාධ්‍යය: [ ]

(අදාළ අක්ෂරය කොටුව තුළ ලියන්න)
සිංහල - S දෙමළ - T

01. මුලකුරු සමග නම (MR/MRS/MISS):————.
(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්)

02. මුලකුරු සමග නම:————. (මයා/මිය/මෙය)
(සිංහලෙන්/දෙමළෙන්)

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

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

05. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය:————.

06. සේවා ස්ථානය හා ලිපිනය:———— (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරින්)

07. සේවා ස්ථානය හා ලිපිනය:————. (සිංහලෙන් හෝ දෙමළෙන්)

08. දැනට දරන තනතුර:————.

(i) තනතුර:————.
(ii) පත්වීම් ලිපියේ අංකය හා දිනය :————.

09. ඔබ දැන් ඉදිරිපත් වන විෂය/විෂයයන් :

අනු අංකය	*විෂයය*	*විෂයය අංකය*

10. ඔබ මීත් ඉහත විභාගයකදී පහත සඳහන් විෂයන් එකකින් හෝ කිහිපයකින් හෝ සමත්වී තිබේද? මුදල් රෙගුලාසි/ආයතන සංග්‍රහය/ආරෝග්‍යශාලා පරිපාලනය/වාචික පරීක්ෂණය (දෙමළ/සිංහල) එසේ නම් විභාග අංකය සහ දිනය සඳහන් කරන්න. :————

11. ඔබ විභාගයට පෙනී සිටින්නේ ප්‍රථම වතාවටද ?:————.

විභාගයට පෙනී සිටින්නේ ප්‍රථම වතාවට නොවේ නම් අලවන මුද්දරවල වටිනාකම.

මුද්දර කොටුව :

සම්පූර්ණ විභාගය සඳහා රු. 200 ක් වටිනා මුද්දර ද, එක් එක් විෂයක් සඳහා නම් රු. 50ක් බැගින් වටිනා මුද්දර ද මෙහි අලවන්න.

සංලක්‍ෂ්‍ය - අපේක්‍ෂකයින්/අපේක්‍ෂිකාවන් නියමිත වටිනාකමින් යුත් මුද්දර ඔහුගේ/ඇයගේ අත්සන සහ දිනය යොදා අවලංගු කළ යුතුයි. මුද්දර එක පිට එක නොඇලවිය යුතුය.

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

————,
අපේක්‍ෂකයාගේ/අපේක්‍ෂිකාවගේ අත්සන.

දිනය :————.

සටහන.—තමාගේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ එම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙනුවට අත්සන් කිරීමට බලයලත් නිලධාරියෙකු ඉදිරිපිටදී අයදුම්කරු විසින් අත්සන් කළ යුතුය.

අත්සන සහතික කිරීම

මාගේ කාර්යාලයේ නිලධාරියෙකු/නිලධාරිනියක සහ මා පෞද්ගලික වශයෙන් දන්නා හඳුනන................................. මහතා/මහත්මිය/මෙනෙවිය ....වැනි දින මා ඉදිරිපිටදී අත්සන් කළ බව සහතික කරමි.

————,
සහතික කරන්නාගේ අත්සන සහ නිල මුද්‍රාව.

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

03-563

විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය

ශ්‍රී ලංකා විදේශ දූතමණ්ඩලවල රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ සේවක පුරප්පාඩු පිරවීම සඳහා පැවැත්වෙන තරග විභාගය - 2009

Competitive Examination for Filling Vacancies in the Public Management Assistants' Service Cadre in Sri Lanka Missions Abroad - 2009

ශ්‍රී ලංකා විදේශ දූතමණ්ඩලවල රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ සියරට පේරුවේ සේවක සංඛ්‍යාවේ පුරප්පාඩු පිරවීම සඳහා, නිලධාරීන් තෝරාගැනීම වස්, විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය වෙනුවෙන්, විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්වරයා විසින් කොළඹ දී පැවැත්වීමට නියමිත තරග විභාගයට පෙනී සිටීම සඳහා, රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ, පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ සහ පළාත් පාලන කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ සුදුසුකම් ලත් නිලධාරීන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

02. *යෝග්‍යතාවය.*—අපේක්ෂකයන් පහත සඳහන් සුදුසුකම් සපුරා තිබිය යුතුය :-

(අ) අපේක්ෂකයා, රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ I වැනි හෝ II වැනි පංතියේ නිලධාරියෙකු/නිලධාරිනියක, හෝ පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ හෝ පළාත් පාලන කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ I වැනි හෝ II වැනි පංතියේ නිලධාරියෙකු/නිලධාරිනියක විය යුතුය.
ඉහත සේවාවන්ට අයත් නොවන වෙනත් කළමනාකරණ සහකාර සේවාවල නිලධාරීන්ට මේ සඳහා ඉල්ලුම් කළ නොහැක.
(ආ) අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසන් දිනට වයස අවුරුදු 57ට අඩු විය යුතුය.
(ඇ) අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කරන දිනට පූර්වාසන්න පස් අවුරුදු කාල සීමාව තුළ අදාළ අයදුම්කරු/අයදුම්කාරිය විසින් උපයා ගත යුතුව තිබුණ සියලුම වැටුප් වර්ධක ඔහු/ඇය විසින් උපයාගෙන තිබිය යුතුය.
(ඈ) අවවාද කිරීම් හැර වෙනත් කවර ආකාරයක හෝ විනයානුකූල දඬුවමකට යටත් නොවී සිටියෙකු විය යුතුය.
(ඉ) අයදුම් කරන අවස්ථාවේ දී ශ්‍රී ලංකා විදේශ දූතමණ්ඩලයකට අනුයුක්ත වූවෙකු නොවිය යුතුය.

සටහන ඃ

(i) අයදුම්පත ඉදිරිපත් කරන අවස්ථාවේ සුදුසුකම් සපුරා ඇති නිලධාරියෙකු/නිලධාරිනියක ඉන්පසුව රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ/පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ, පළාත් පාලන කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ 1 වැනි පන්තියට වඩා උසස් පන්තියකට/ශ්‍රේණියකට උසස්වීමක් ලද්දේ නම් හෝ වෙනත් සේවයක තනතුරකට පත්වීමක් ලද්දේ නම් හෝ එම අපේක්ෂකයා/අපේක්ෂිකාව ශ්‍රී ලංකා විදේශ දූතමණ්ඩලයක සියරට පේරුවේ රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ සේවක සංඛ්‍යාවේ පුරප්පාඩුවක් පිරවීම සඳහා පත්කරනු ලැබීමට සුදුසුකම් නොමැත්තෙකු බවට පත් වේ. මෙම ඡේදයේ (අ) වගන්තිය යටතේ සඳහන් සුදුසුකම් කෙරෙහි බලපෑමක් සිදුවන ආකාරයෙන් තම නිල තත්ත්වයේ යම් වෙනසක් ඇතිවුවහොත් ඒ බව විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙත වහාම දැනුම් දීම අදාළ අයදුම්කරුගේ වගකීම වේ.

(ii) ගිණුම් හා ආයතන කටයුතු පිළිබඳ පළපුරුද්දක් ඇති සහ ඉංග්‍රීසි/වෙනත් විදේශීය භාෂා වලින් (ලිවීම හා කථනය) කටයුතු කිරීමට හැකි දැනුමක් ඇති නිලධාරීන්ට ප්‍රමුඛත්වයක් ලබාදෙනු ලැබේ. වෙනත් විදේශ භාෂා වලින් කටයුතු කිරීමේ හැකියාව අතිරේක සුදුසුකමක් ලෙස සලකනු ලැබේ.

(iii) පරිගණක භාවිතයෙහි කුසලතාව අතිරේක සුදුසුකමක් වනු ඇත. එම කුසලතාවල ප්‍රමාණය ඉල්ලුම් පත්‍රයෙහි සඳහන් කළ යුතුය.

03. *තෝරාගැනීමේ ක්‍රමය.*—විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් කොළඹ දී පවත්වනු ලබන ලිඛිත පරීක්ෂණයක් හා සම්මුඛ පරීක්ෂණය පදනම් කරගෙන තෝරාගැනීම් සිදු කරනු ලැබේ.

3.1 *ලිඛිත පරීක්ෂණය* ඃ-
ලිඛිත පරීක්ෂණය පහත සඳහන් ප්‍රශ්න පත්‍ර වලින් සමන්විත වන අතර, එක් එක් ප්‍රශ්න පත්‍රය සඳහා ලැබෙන උපරිම ලකුණු සංඛ්‍යාව 100 කි.

විෂය අංකය	*ප්‍රශ්න පත්‍රය*	*කාලය*
01	ගිණුම්	පැය 02 යි
02	ආයතන හා කාර්යාල ක්‍රම	පැය 02 යි
03	ඉංග්‍රීසි	පැය 02 යි
04	සාමාන්‍ය දැනීම	පැය 01 යි

සටහන ඃ-

1. *ගිණුම්.*—රජයේ ආයතනයක මූල්‍ය කටයුතු හා ගිණුම් පරිපාටි පිළිබඳව අපේක්ෂකයා සතු ප්‍රායෝගික දැනුම මැනීම සඳහා විෂයබද්ධ හා විෂය නිශ්‍රිත ප්‍රශ්න ඇතුළත් කොට මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය සකස් කරනු ලැබේ.

2. *ආයතන හා කාර්යාල ක්‍රම.*—අපේක්ෂකයින්ට සිය අභිමතය පරිදි ප්‍රශ්න තෝරාගත හැකි වන පරිද්දෙන් මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය සකස් කෙරේ. රජයේ ආයතනයක ආයතන හා කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ ප්‍රායෝගික දැනුම මැනීම සඳහා විෂයබද්ධ හා විෂය නිශ්‍රිත ප්‍රශ්න ඇතුළත් කොට මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය සකස් කරනු ලැබේ.

3. *ඉංග්‍රීසි.*—අවබෝධය සහ ලිඛිත සන්නිවේදනය පිළිබඳ අපේක්ෂකයා ගේ දැනුම පරීක්ෂා කිරීම සඳහා මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය සකස් කෙරේ.

4. *සාමාන්‍ය දැනීම.*—ශ්‍රී ලංකාවේ දේශපාලන, සමාජීය, සංස්කෘතික සහ ආර්ථික පසුබිම, ඉතිහාසය හා භූගෝලය මෙන්ම වර්තමාන ජාත්‍යන්තර කටයුතු පිළිබඳ ප්‍රශ්න මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රයට ඇතුළත් වේ.

3.2 සම්මුඛ පරීක්ෂණය :

3.2.1 විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් පත් කරනු ලබන මණ්ඩලයක් විසින් පවත්වනු ලබන මෙම සම්මුඛ පරීක්ෂණයට අදාළ උපරිම ලකුණු සංඛ්‍යාව 100 කි.

3.2.2 ලිඛිත පරීක්ෂණයේ සෑම ප්‍රශ්න පත්‍රයක් සඳහාම 40% ක අවම ලකුණු ප්‍රමාණයක් සහ 200ක හෝ ඊට වැඩි ප්‍රමාණයක මුළු ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබාගන්නා අපේක්ෂකයෝ සම්මුඛ පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීම සඳහා සුදුසුකම් ලබති.

කෙසේ වුවද, ලිඛිත පරීක්ෂණයේ දී ඉහත සඳහන් මට්ටම්වලට ඉහළින් ලකුණු ලබාගෙන සුදුසුකම් ලැබූ අපේක්ෂකයින් ප්‍රමාණවත් සංඛ්‍යාවක් නොමැති වුවහොත් එම මට්ටම්වලට අඩුවෙන් ලකුණු ලබා සිටින අපේක්ෂකයින් සම්මුඛ පරීක්ෂණයට කැඳවීමේ අයිතිය විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් සතුවේ.

4. සේවයේ නියුක්ත කරවීමේ කොන්දේසි :

4.1 තෝරා ගනු ලබන නිලධාරින් ශ්‍රී ලංකා විදේශ දූතමණ්ඩලයකට පත් කරනු ලැබීමට පෙර ඔහු/ඇය අවම වශයෙන් එක් වසරක කාලසීමාවක් සඳහා කොළඹ, විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ සේවය කළ යුතුය. විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ මූලිකව සේවය කරන කාලය තුළ දී ඔහුගේ/ඇයගේ වැඩ සහ හැසිරීම අසතුටුදායක බව පෙනී ගියහොත් ඔහුගේ/ඇයගේ තෝරාගැනීම අවලංගු කරනු ලැබීමට අවකාශ තිබේ.

4.2 ශ්‍රී ලංකා විදේශ දූතමණ්ඩලයකට පත්කරනු ලබන නිලධාරියෙකු සාමාන්‍යයෙන්, විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා විසින් නියම කරනු ලබන කොන්දේසි හා නියමයන් මත වසර තුනක කාලපරිච්ඡේදයක් සඳහා විදේශයක සේවය කළ යුතු අතර, ඒ සම්බන්ධයෙන් ගිවිසුමකට එළඹිය යුතු වේ. මෙම සේවා කාලය නිම කිරීමෙන් පසුව අදාළ නිලධාරියා ආපසු දිවයිනට පැමිණිය යුතු වේ.

4.3 තෝරාගනු ලබන නිලධාරින්ට කොළඹ දී ගෙවන ලද ස්ථිර වැටුප දිගටම ගෙවනු ලබන අතර, විදේශයේ සේවයේ නිරතව සිටින කාලය තුළ දී ඊට අමතරව විදේශ දීමනාවක් ද ගෙවනු ලැබේ.

4.4 තෝරාගත් නිලධාරියාට ශ්‍රී ලංකාවේ සිට පත්වීම ලබාදෙන රටට යාමට හා ඊමට ගුවන් ගමන් ප්‍රවේශ පත්‍ර ශ්‍රී ලංකාණ්ඩුව විසින් ලබාදෙනු ලැබේ. විදේශයේ සේවයේ නියැලෙන කාල සීමාව තුළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා විසින් නිශ්චය කරනු ලබන ආකාරයෙන් , නිලධාරියාට/නිලධාරිනියට, ඔහුගේ/ඇයගේ කාලත්‍රයාට හා වයස අවුරුදු 21ට අඩු හා නිලධාරියාගෙන් යැපෙන, උපරිම වශයෙන් දරුවන් දෙදෙනෙකුට නවාතැන් පහසුකම් සහ වෙනත් පහසුකම් රජයෙන් සලසා දෙනු ලැබේ.

5. අයදුම් කළ යුතු ආකාරය ඃ

5.1 අයදුම්කරුවන් විසින්, මෙම දැන්වීමට අමුනා ඇති ආකෘතියට අනුව, අයිතම 01 - 05 දක්වා පළමුවැනි පිටුවේ ද 06 - 14 දක්වා දෙවැනි පිටුවේ ද ඉතිරි කොටස තුන්වැනි පිටුවේ ද දැක්වෙන ආකාරයෙන් ඒ 4 ප්‍රමාණයේ කඩදාසියේ අයදුම්පත සකස් කර ගත යුතුය. ආදර්ශ ඉල්ලුම්පත්‍රයට අනුකූල නොවන ඉල්ලුම්පත්

අසම්පූර්ණ ලෙස තොරතුරු සඳහන් කර ඇති ඉල්ලුම්පත් දැනුම් දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරන බැවින් එම ඉල්ලුම්පත්‍රයේ ඡායා පිටපතක් ළඟ තබාගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වේ.

සම්පූර්ණ කරනු ලබන ඉල්ලුම්පත්‍රය විභාග නිවේදනයේ සඳහන් ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රයට අනුකූල ද යන්න පිළිබඳව අයදුම්කරු විසින් විමසා බැලිය යුතුය. එසේ නොවුනහොත් අයදුම්පත ප්‍රතික්ෂේප වනු ඇත. ඉල්ලුම්පත්‍රය පිළියෙල කරගන්නා විට එහි ශීර්ෂයේ සඳහන් විභාගයේ නම සිංහල ඉල්ලුම්පත්‍රවල සිංහලට අමතරව ඉංග්‍රීසියෙන් ද දෙමළ ඉල්ලුම්පත්‍රවල දෙමළට අමතරව ඉංග්‍රීසියෙන් ද යෙදීම අවශ්‍යය.

අයදුම්පත් අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, අයදුම්කරු විදේශ සේවය සඳහා අයදුම් කිරීමට සුදුසු බවටත් අයදුම්පත්‍රයේ සඳහන් තොරතුරු නිවැරදි බවටත් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා නිර්දේශ කොට පිටසන් කළ යුතු වේ. තෝරාගනු ලැබුවහොත් අදළ නිලධාරියාට නව තනතුරේ කටයුතු භාර ගැනීම සඳහා ඔහු/ඇය වහාම වර්තමාන තනතුරෙන් මුදාහැරිය හැකි බව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් සඳහන් කොට තිබිය යුතුය.

5.2 අයදුම්පත් 2009 අප්‍රේල් 24 වැනි දින හෝ ඊට පෙර විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්, සංවිධාන හා විදේශ විභාග අංශය, විභාග දෙපාර්තමේන්තුව, පැලවත්ත, බත්තරමුල්ල යන ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුය. කවරයේ වම් පස ඉහළ කෙළවරේ "ශ්‍රී ලංකා විදේශ දූතමණ්ඩලවල පුරප්පාඩු පිරවීම සඳහා කළමනාකරණ සහකාර නිලධාරීන් තෝරාගැනීමේ විභාගය" යනුවෙන් සඳහන් කළ යුතු වේ.

6. *විභාග ගාස්තු.*—රු. 300 ක විභාග ගාස්තුව විභාග කොමසාරිස්ගේ අංක 4000-20-03-20-13 දරන ආදායම් ශීර්ෂයට බැරවන පරිදි ඕනෑම තැපැල් කාර්යාලයකට ගෙවිය හැකිය. එලෙස ගෙවීමෙන් පසුව ලබාගන්නා ලදුපත අයදුම් පතේ ආදළ කොටුව තුළ ඇලවිය යුතුය. ලදුපත් අංකය, දිනය, ගෙවන ලද මුදල සහ ගෙවන ලද තැපැල් කාර්යාලය අදාළ කොටුවෙහි සඳහන් කළ යුතුය. වෙනත් ආකාරයකින් හෝ මුද්දර, තැපැල් ඇණවුම්, මුදල් ඇණවුම් ආදී වෙනත් ආකාරයෙන් විභාග ගාස්තු ගෙවා ලබාගන්නා ලදුපත් බාරගනු නොලැබේ. ලදුපතෙහි ඡායාස්ථ පිටපතක් තබාගැනීම සුදුසුය. විභාග ගාස්තු ආපසු ගෙවනු නොලැබේ.

7. අසම්පූර්ණ අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. තැපෑලේ දී අයදුම්පත් අස්ථානගතවීම හෝ ප්‍රමාදවීම පිළිබඳව කරන පැමිණිලි සලකා බලනු නොලැබේ. අයදුම්පත් භාරගන්නා දිනට පසුව එවනු ලබන අයදුම්පත් භාරගනු නොලැබේ.

8. විභාගයට පෙනී සිටීම සඳහා ප්‍රවේශ පත්‍ර :

8.1 අයදුම්පත් ලැබුණ බවට දැන්වීමක් කරනු නොලැබේ.

8.2 අයදුම්පත් පිළිගනු ලැබූ අයදුම්කරුවන් සියලු දෙනාටම විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කරනු ලැබේ. සෑම විභාගාපේක්ෂකයෙකු විසින්ම තම ප්‍රවේශ පත්‍රයෙහි අත්සන සහතික කරවාගෙන එය විභාග ශාලාවේ දී ශාලාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ. ඉහත සඳහන් පරිදි තම ප්‍රවේශ පත්‍රය ඉදිරිපත් කිරීමට අපොහොසත් වන කිසිම අයදුම්කරුවෙකුට විභාගයට පෙනී සිටීමට අවසර දෙනු නොලැබේ. අයදුම්කරුවන් වෙත ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කළ වහාම ඒ බව සඳහන් කරමින් පුවත්පත් නිවේදනයක් ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව මගින් පළ කරනු ඇත. නිවේදනය පළ වී දින 2ක් හෝ 3ක් ගත වූ පසුවත් ප්‍රවේශ පත්‍රය නොලැබුණි නම් දැන්වීමේ සඳහන් අකාරයට ඒ බව ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව වෙත දන්වා සිටිය යුතුය. ඔබ තබාගත් අයදුම්පත්‍රයේ හා මුදල් ගෙවූ කුවිතාන්සියේ සහතික කළ ඡායා පිටපතක් ද ලියාපදිංචි කළ කුවිතාන්සිය ද, (කොළඹින් බැහැර ප්‍රදේශයක නම් ප්‍රවේශ පත්‍රය එවීම සඳහා වූ ෆැක්ස් අංකයක් ද) ඔබගේ ඉල්ලීම සමග ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව වෙත දැන්වීම වඩාත් ඵලදායී වනු ඇත.

8.3 සෑම අපේක්ෂකයෙකුම තමාට නියම කොට ඇති විභාග ශාලාවේ දී විභාගයට පෙනී සිටිය යුතුය. විභාගයට ඉදිරිපත් වන මුල් දිනයේ දී සෑම අයදුම්කරුවෙකුම තම ප්‍රවේශ පත්‍රය ශාලාධිපතිවරයාට භාරදිය යුතුය. සියලුම අයදුම්කරුවන් විසින් පිළිපැදිය යුතු නීති රීති මාලවක් *ගැසට් පත්‍රයෙන්* ප්‍රකාශයට පත්කර ඇත. විභාගය පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන නීති රීතිවලට විභාග අපේක්ෂකයින් යටත් වේ. එම නීති රීති උල්ලංඝනය කළ හොත් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන දඬුවමකට යටත් වීමට ඔහුට හෝ ඇයට සිදුවනු ඇත.

9. විභාගයට පෙනී සිටින මාධ්‍යය :

සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි භාෂා මාධ්‍යය වලින් විභාගය පවත්වනු ලැබේ. ඉල්ලුම් කරන මාධ්‍යය පසුව වෙනස් කිරීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ.

1.9 සෑම අයදුම්කරුවෙකුම ඉංග්‍රීසි භාෂා ප්‍රශ්න පත්‍රයට හැර අනෙකුත් ප්‍රශ්න පත්‍ර සියල්ලටම සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි යන මාධ්‍යය තුනෙන් එක් භාෂා මාධ්‍යයකින් පමණක් පිළිතුරු සැපයිය යුතු වේ.

10. අසත්‍ය තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීම හේතුකොටගෙන දඬුවම් :

10.1 අයදුම්කරුවෙකු දැනුවත්වම අසත්‍ය තොරතුරු සපයා ඇති බව හෝ ඔහු/ඇය හිතා මතාම කිසියම් වැදගත් කරුණක් වසන් කර ඇති බව හෝ හෙළි වුවහොත් ඔහු/ඇය රාජ්‍ය සේවයෙන් පහකරනු ලැබිය හැකි අතර, ඔහු/ඇය විභාගයට පෙනී සිටීමට නුසුදුස්සෙකු වනු ඇත.

10.2 විභාගයට පෙනී සිටීමට පෙර, අතරවාරයේ දී හෝ ඉන් පසුව අපේක්ෂකයෙකු විභාගයට පෙනී සිටීමට නුසුදුස්සෙකු බව අනාවරණය වුවහොත් ඔහුගේ/ඇයගේ අපේක්ෂකත්වය ප්‍රතික්ෂේප කළ හැකි වේ.

අපේක්ෂකයෙකුට විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නිකුත් කිරීම ඔහු හෝ ඇය විභාගයට ඉදිරිපත් වීමට සුදුසුකම් සපුරා ඇති බව පිළිගැනීමක් ලෙස නොසැලකිය යුතුය.

11. අපේක්ෂකයාගේ අනන්‍යතාව :

11.1 අපේක්ෂකයා පෙනී සිටීමට බලාපොරොත්තුවන සෑම විෂයයක් සඳහාම ශාලාධිපතිවරයා සෑහීමකට පත්වන ආකාරයෙන් ඔහුගේ/ඇයගේ අනන්‍යතාව විභාග ශාලාවේ දී ඔප්පු කළ යුතුය. මේ සඳහා පහත සඳහන් ලේඛනවලින් කවරක් හෝ භාරගනු ලැබේ.

11.2 පුද්ගලයන් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව මගින් නිකුත් කරන ලද ජාතික හැඳුනුම්පත,

11.3 වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රයක්.

පාලිත ටී. බී. කොහොන,
ලේකම්/විදේශ කටයුතු.

2009 මාර්තු මස 12 වැනි දින.
විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය,
තැ. පෙ. අංක 583,
ජනරජ ගොඩනැගිල්ල,
කොළඹ 01.

අයදුම්පත් ආකෘතිය

ශ්‍රී ලංකා විදේශ දූතමණ්ඩලවල රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවක සංඛ්‍යාවේ පුරප්පාඩු පිරවීම සඳහා වන තරග විභාගයේ අයදුම්පත

Competitive Examination for Filling Vacancies in the Public Management Assistants' Service Cadre in Sri Lanka Missions Abroad - 2009

"අ" කොටස

☐

(කාර්යාල ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණයි)

අයදුම්කරු විභාගයට පෙනී සිටීමට අපේක්ෂා කරන භාෂා මාධ්‍යය

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

1.0 නම :————.

1.1 මුලකුරු සමග නම :————.
(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්)
උදා :- SILVA M. A.

1.2 සම්පූර්ණ නම (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්) :————.

1.3 සම්පූර්ණ නම (සිංහලෙන්/දෙමළෙන්) :————.

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

2.1 ස්ථිර ලිපිනය (සිංහලෙන්/දෙමළෙන්) :————.
දුරකථන අංකය :————.

2.2 රැකියාව කරන ස්ථානයේ ලිපිනය (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්)
දුරකථන අංකය :————.

3.0 ස්ත්‍රී පුරුෂ භාවය : ස්ත්‍රී - 1
පුරුෂ - 0 ☐
(අදාළ අංකය සඳහන් කරන්න.)

3.1 ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :

3.2 උපන් දිනය :

වර්ෂය : ☐☐☐☐ මාසය : ☐☐ දිනය : ☐☐

3.3 අයදුම්පත් භාර ගැනීමේ අවසන් දිනට වයස :

අවුරුදු : ☐☐ මාස : ☐☐ දින : ☐☐

4.0 සේවය (රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවය/පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවය/පළාත් පාලන රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවය (අදාළ නොවන කොටස් කපා හරින්න) :————.

4.1 රාජ්‍ය සේවයට/පළාත් සේවයට/පළාත් පාලන සේවයට මුලින්ම පත් වූ දිනය හා භාෂා මාධ්‍යය (අදාළ නොවන කොටස් කපා හරින්න) :————.

5.0 විවාහක/අවිවාහක බව : (විවාහක - 2, අවිවාහක - 1) ☐
(අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න)

5.1 විවාහක නම් දරුවන් සංඛ්‍යාව හා ඔවුන්ගේ උපන් දිනයන් සහ වයස් :————.

6.0 කලත්‍රයා රැකියාවක යෙදී සිටීනම් විස්තර සපයන්න. :————.

7.0 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් (භාෂා මාධ්‍යය සහිතව) :————.

8.0 තනතුරේ උසස්වීම් ලැබූ දින :

8.1 II වැනි පංතියට :————.

8.2 I වැනි පංතියට :————.

8.3 අයදුම්කරුගේ වර්තමාන පන්තිය සහ එම පන්තියට පත් වූ දිනය :————.

9.0 වර්තමාන වාර්ෂික වැටුප :————.

10.0 පළපුරුද්ද (වර්ෂ ගණන සඳහන් කරන්න) :

10.1 ගිණුම් පිළිබඳව :————.

10.2 ආයතන ක්‍රම පිළිබඳව :————.

11.0 භාෂා ප්‍රවීණතාවය :

	කියවීම	ලිවීම	කථනය
(අ) සිංහල භාෂාව			
(ආ) දෙමළ භාෂාව			
(ඇ) ඉංග්‍රීසි භාෂාව			
(ඈ) වෙනත් විදේශ භාෂා			

12. හැකියාවන් :

12.1 යතුරු ලිවීම (සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි) :————.

12.2 පරිගණක සාක්ෂරතාව (විස්තර සඳහන් කරන්න) :————.

13.0 අයදුම්කරු/අයදුම්කාරි මින් පෙර ශ්‍රී ලංකා විදේශ දූතමණ්ඩලවල සේවය කර ඇත්නම්, එම දූත මණ්ඩලවල නම් සහ සේවය කළ දින වකවානු සඳහන් කරන්න.

14.0 වෙනත් සුදුසුකම් :————.

☐

1. ලදුපත් අංකය :————.
2. තැපැල් කාර්යාලය :————.
3. දිනය :————.
4. මුදල :————.

සටහන .- විභාග ගාස්තු ගෙවීමේ දී තැපැල් කාර්යාලයෙන් නිකුත් කරන ලද ලදුපත මෙහි ඇලවිය යුතුය.

15. අයදුම්කරුගේ/අයදුම්කාරියගේ සහතිකය :

2009.04.24 දිනට පූර්වාසන්න පස් අවුරුදු කාලසීමාව තුළ ලැබිය යුතු සියලුම වැටුප් වර්ධක මවිසින් උපයාගනු ලැබ ඇති බවත් අවවාද කිරීමක් හැර කිසිදු විනය දඬුවමකට භාජනය වී නොමැති බවත්, මම මෙයින් ප්‍රකාශ කරමි. තවද, මෙම අයදුම්පතෙහි සඳහන් කර ඇති තොරතුරු මාගේ

දැනීමේ හැටියට සත්‍ය හා නිවැරදි බවත් ප්‍රකාශ කරමි. මෙහි සඳහන් කිසියම් තොරතුරක් වැරදි හෝ සාවද්‍ය බව විභාගය පැවැත්වීමට පෙර, විභාග පැවැත්වෙද් දී හෝ ඉන්පසුව හෙළිවුවහොත් අයදුම්කරුගේ අපේක්ෂකත්වය/හෝ පත්වීම අවලංගු කිරීමේ අයිතිය විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා සතුව ඇත.

මෙම විභාගය සම්බන්ධයෙන් පවතින නීති රීතිවලට බැඳී සිටීමට හා විභාග නීති රෙගුලාසි අනුව මා නුසුදුස්සෙකු බව පෙනී ගියහොත් විභාගය පැවැත්වීමට පෙර, විභාගය පැවැත්වෙද් දී හෝ ඉන්පසුව මාගේ අපේක්ෂකත්වය අවලංගු කිරීම සඳහා ගනු ලබන ඕනෑම තීරණයකට බැඳී සිටීමට මම එකඟ වෙමි.

——————,
අයදුම්කරුගේ/අයදුම්කාරියගේ අත්සන.

දිනය :——————.

"ආ" කොටස

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් සම්පූර්ණ කරනු ලැබීම සඳහා)

රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ/පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ/පළාත් පාලන කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ I පංතියේ /II පංතියේ නිලධාරියෙකු/නිලධාරිණියක වන .... මහතා/මිය/මෙනෙවිය,

(අ) 2009.04.24 දිනට පූර්වාසන්න පස් අවුරුදු කාල සීමාව තුළ දී සියලු වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන ඇති බවත්,

(ආ) 2009.04.24 දිනට පූර්වාසන්න පස් අවුරුදු කාල සීමාව තුළ දී කිසිදු විනය දඬුවමකට භාජනය වී නැති බවත් හා අයදුම්පත්‍රයේ සඳහන් කරුණු,

සත්‍යාක්ෂණය කරන බවත් මෙයින් ප්‍රකාශ කරමි.

නිර්දේශය :-

(1) විදේශ දූත මණ්ඩල සේවය සඳහා අයදුම්කරු/අයදුම්කාරිය සුදුසු/නුසුදුසු බව,
(2) තෝරාගනු ලැබුවහොත් අයදුම්කරු/අයදුම්කාරිය මුදාහැරිය හැකි/නොහැකි බව.

——————,
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන සහ නිලමුද්‍රාව.

පදවි නාමය :——————,

දිනය :——————.

03-693

ශ්‍රී ලංකා රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ මුද්‍රණය කරන ලදී.