



# ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අංක 1,716 - 2011 ජූලි මස 22 වැනි සිකුරාදා - 2011.07.22

(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 - ඇඹැරුතු	...	...	...	1056	විභාග, විභාග ප්‍රතිඵල ආදිය	...	...	...	1056

සැ. යු.- (i) රාජ්‍ය ආරක්‍ෂක සේවා අණ සහ මාණ්ඩලික විද්‍යාලය (සංශෝධන) පනත් කෙටුම්පත 2011 ජූලි මස 01 වැනි දින ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රයේ II වැනි කොටසේ අතිරේකයක් වශයෙන් පළකරන ලදී.

(ii) කාර්මික ආරවුල් (සංශෝධන) පනත් කෙටුම්පත 2011 ජූලි මස 01 වැනි දින ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රයේ II වැනි කොටසේ අතිරේකයක් වශයෙන් පළකරන ලදී.

### සතිපතා නිකුත් වන ගැසට් පත්‍රයෙහි පළකිරීම සඳහා භාරගනු ලබන දැන්වීම් පිළිබඳ

### වැදගත් නිවේදනයයි

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

ගැසට් පත්‍රයේ පළ කිරීම සඳහා දැන්වීම් භාරගැනීම ගැසට් පත්‍රය පළකරනු ලබන දිනයට සති දෙකකට පෙර සිකුරාදා දිනයෙහි දහවල් 12.00 ට අවසන් කරනු ලැබේ. තනතුරු - ඇඹැරුතු, විභාග, ටෙන්ඩර් සහ චෙන්දේසි පිළිබඳ දැන්වීම්වල අවසන් දින සහ වේලාවන් ඒ පිළිබඳව උනන්දුවක් දක්වන අයට ප්‍රමාණවත් කාල වේලාවක් ලැබෙන පරිදි යොදාගත යුතු බවට, සියලු ම දෙපාර්තමේන්තු, සංස්ථා සහ මණ්ඩල යනාදිය වගබලාගත යුතු බව මින් අවධාරණය කෙරේ. පළකිරීම සඳහා එවනු ලබන සෑම දැන්වීමක් ම තනි පැත්තේ පමණක් පැහැදිලිව පිටපත් කළ යුතු ය. 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, 2011 ජූලි මස 29 වැනි දින පළ කෙරෙන ගැසට් පත්‍රයේ දැන්වීම් 2011 ජූලි මස 15 වැනි දින දහවල් 12.00ට හෝ ඊට පෙර තැපෑලෙන් හෝ ගෙනවිත් රජයේ මුද්‍රණාලයට භාරදිය යුතු ය.

ලක්ෂමන් ගුණවර්ධන,  
රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති.

2011 ජනවාරි මස 01 වැනි දින,  
කොළඹ 08,  
රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ දී ය.

**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 විසින් ම 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 ලැබුවෙකි.

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 යුතු ය. (1961 ජනවාරි මස 01 වැනි දිනට පෙර දිනක සිට රාජ්‍ය සේවයෙහි යෙදී සිටින්නාවූ රාජ්‍ය සේවයෙහි වෙනත් තනතුරුවලට ඉල්ලුම් කරන්නාවූන් නිලධාරීන් විෂයයෙහි මෙම නියමය අදාළ නොවන්නේය.)

\*1.3 අදාළ කරනු ලබන තනතුර සඳහා නියමිත ඉහළම රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතා පරීක්ෂණවලින් නිදහස් කිරීමට හිමිකම් ලබන සුදුසුකම් පසු කලක දී ලබා තිබේ නම් මිස, නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතා පරීක්ෂණ සමත්වීමට අපොහොසත්වීම නිසා පරිවාස/පරීක්ෂණ කාලයකට යටත්ව 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 සියලු ම නිලධාරීන් මුදල් රෙගුලාසි, ආයතන සංග්‍රහය, දෙපාර්තමේන්තු නියෝග හෝ රෙගුලාසි සහ රජය විසින් වරින් වර නිකුත් කරනු ලැබිය හැකි වෙනත් නියෝග හෝ රෙගුලාසිවලට යටත් විය යුත්තා ව.

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

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

**3. ස්ථිර පත්වීම් දරන රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට අදාළ සේවා කොන්දේසි**

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

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

3.1.2 සියලු ම රාජ්‍ය නිලධාරීන් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තියෙහි අවශ්‍යතාවයන් සඳහා ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ IV වන පරිච්ඡේදයේ විධිවිධාන සහ රජයේ භාෂා ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා දැනට පවත්නා වූ සහ මින් මතු පනවනු ලබන්නාවූ අනෙකුත් නීති, රෙගුලාසි සහ ව්‍යවස්ථා ද පිළිපදිය යුත්තා ව.

3.1.3 රාජ්‍ය භාෂාවකින් වැඩ කිරීමට හැකිවන අන්දමේ දැනුමක් තමන්ගේ පරිවාස කාලය ඇතුළත ලබාගන්නා ලෙස සිංහල හෝ දෙමළ නොවන භාෂා මාධ්‍යයකින් රාජ්‍ය සේවයට ඇතුළත් වූ නිලධාරීන්ට නියම කෙරේ.

3.1.4 සිංහල හෝ දෙමළ හෝ නොවන වෙනත් භාෂා මාධ්‍යයකින් සේවයට ඇතුළත් වූ නිලධාරීන්කුට පරිවාස කාලය අවසානයේ දී තනතුරෙහි ස්ථිර කරනු ලැබීමට අදාළ වන වෙනත් කරුණු අතර, අවුරුද්දක් ඇතුළත කවර හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් නියමිත ප්‍රවීණතා පරීක්ෂණයෙහි I වැනි ශ්‍රේණියෙන් සමත්වීමත්, අවුරුදු දෙකක් ඇතුළත II වැනි ශ්‍රේණියෙන් සමත්වීමත් (අවශ්‍ය නම්) අවුරුදු තුනක් ඇතුළත III වැනි ශ්‍රේණියෙන් සමත්වීමත් බලපවත්වනු ඇත.

නියමිත කාල සීමා ඇතුළත දී පරීක්ෂණයකින් අසමත් වුවහොත් වැටුප් වර්ධකයක් තාවකාලිකව අත්හිටුවනු ලැබිය හැකි ය. නියමිත කාලසීමාව ඉක්මවා තව මාස හයක කාලසීමාවක් ඇතුළත යටෝක්ත 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 යටෝක්ත වැටුප් වර්ධකයන් නතර කිරීම ක්‍රියාත්මක වන්නේය.

3.1.5 මෙවැනි නිලධාරීන්ට පත්වීම ලැබීමෙන් පසු රාජ්‍ය භාෂාවක ප්‍රවීණතාවය ලබා ගැනීම පිණිස මාස හයක කාලයක් සඳහා පූර්ණ වැටුප් සහිත පහසුකම් සැලසිය යුතුය. ඉන් අනතුරුව අදාළ ප්‍රවීණතා විභාගයට ඔහු පෙනී සිටිය යුතු අතර, එම විභාගයෙන් අසමත් වුවහොත් පූර්ණ වැටුප් සහිත මාස හයක කාල පරිච්ඡේදයෙන් පසු ඒ සමඟම එළඹෙන අවුරුදු දෙකක කාල පරිච්ඡේදය තුළ තමාගේ සාමාන්‍ය රාජකාරිවල නිරත වෙමින් සිටිය දී විභාගයෙන් සමත්වීමට ඔහුට අවස්ථාව සලසා දෙනු ලැබේ.

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

3.1.7 රාජ්‍ය සේවයෙහි ස්ථිර තනතුරක දැනටමත් ස්ථිර කරනු ලැබ සිටින රාජ්‍ය නිලධාරීන්කුට රාජ්‍ය සේවයෙහි වෙනත් ස්ථිර තනතුරකට පත් කරනු ලැබූ විට යළි පරිවාස කාලසීමාවක් සේවය කරන ලෙස සාමාන්‍යයෙන් ඔහුට නියම කරනු නොලැබේ. එවැනි නිලධාරීන්කු සිය නව තනතුරෙහි කරන සේවය පරීක්ෂා කර බැලීම සඳහා ප්‍රථමයෙන් එම තනතුරෙහි නියමිත කාලසීමාවක් වැඩ බැලීම සඳහා ඔහු පත් කරනු ලැබිය හැකි ය.

3.1.8 රාජ්‍ය සේවයෙහි දැනටමත් ස්ථිර/තාවකාලික තනතුරු දරන්නා වූ ද වෛද්‍ය පරීක්ෂණයකට භාජනය කරනු ලැබූ වූ ද, අය හැරුණු විට තෝරාගනු ලැබූ අපේක්ෂකයන් දිවයිනේ ඕනෑම පෙදෙසක සේවය කිරීමට භාරිකව සුදුසුද නැද්ද යනු පරීක්ෂා කිරීම පිණිස රජයේ වෛද්‍ය නිලධාරීන්කු විසින් පවත්වනු ලබන වෛද්‍ය පරීක්ෂණයකට ඉදිරිපත්වන ලෙස ඔවුන්ට නියම කරනු ඇත.

**4. සේවයට භාර ගැනීම පිළිබඳ කොන්දේසි**

4.1 ස්ථිර හා විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරුවලට පත් කරනු ලබන රාජ්‍ය නිලධාරීන් විසින් ඔවුන්ගේ වැටුපෙන් අයකර ගතයුතු යැයි රජය විසින් නියම කරනු ලබන ප්‍රතිශතයක ප්‍රමාණයට සමාන මුදලක් ස්වකීය වැටුපෙන් වැන්දුම් සහ අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයට දායක මුදල් වශයෙන් ගෙවිය යුතුය.

4.2 අර්ථසාධක අරමුදල් පදනම මත ස්ථිර හෝ තාවකාලික තනතුරුවලට පත්කරනු ලැබූ රාජ්‍ය නිලධාරීන් ස්වකීය ඒකාබද්ධ වැටුපෙන් 6% ක් රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදලට දායක මුදල් වශයෙන් ගෙවිය යුතු වන්නේ ය. මුදල් වර්ෂය අවසානයේ දී අනිවාර්ය දායක මුදල් වශයෙන් අරමුදලට බාරකර ඇති මුදල් ප්‍රමාණය මෙන් 150% ක මුදල් ප්‍රමාණයක් රජය විසින් එම අරමුදලට රජයේ දායක මුදල වශයෙන් ගෙවනු ඇත.

4.3 පළාත් පාලන සේවයේ විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරුවලට මුදවා හරිනු ලබන රාජ්‍ය සේවයේ විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරුවලට මුදවා හරිනු ලැබ පළාත් පාලන සේවයේ (විශ්‍රාම වැටුප් සහිත) තනතුරු උසුලන්නා වූ නිලධාරීන්ගේ 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 මුදවා හරිනු ලැබූ යුද, නාවික සහ ගුවන් හමුදාවේ නිත්‍ය සේවයෙහි නියුතු පිරිසට ඔවුන්ගේ රාජ්‍ය සේවයෙහි තනතුරු සඳහා විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම් දෙනු ලැබේ. මෙම ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය යටතේ විශ්‍රාම වැටුප් සහිත බවට ප්‍රකාශිත තනතුරක රාජ්‍ය නිලධාරීන්කුට ලෙස පත්වීමක් භාර ගැනීම සඳහා විද්‍යා හරිණු ලැබූ සන්නද්ධ හමුදාවක යම් සාමාජිකයෙකුගේ සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත අතිම නොවූ සේවා කාලසීමාව මේ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ පටහැනිව ක්‍රමයට සහතික කිරීමක් ද, මේ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය යටතේ ගෙවිය යුතු යම් විශ්‍රාම වැටුප් පාරිතෝෂිකයක කාර්යය සඳහා ගණන් ගත යුතු ය.

**5. යුද්ධ සේවා අනුග්‍රහය**

5.1 එක්සත් රාජ්‍ය යුද්ධාවකීරණ හමුදාවන්හි සේවා මුක්ත හටගත් ද, සහාය හිනි නිවන, ගනන ප්‍රහාර නිවාරණ සහ මහජන ආරක්ෂක සේවාවන්හි පූර්ණකාලීන සාමාජිකයන් වශයෙන් නියුක්තව සිටි තමන්ගේම ඕනෑකමින් එම සේවාවන්ගෙන් අස්ව නොගිය අයට ද ඉහත කී සියලු සුදුසුකම් තිබේ නම් ද ඔවුන් මෙම හමුදාවන්ට බැඳී ඇත්තේ 1954 අගෝස්තු මස 15 වැනි දිනට පෙරාතුව නම් ද, ඔවුන්ගේ එම සේවාවන් සමුද්‍රදායක ලෙස සහ අඛණ්ඩව පැවැතිණි නම් ද, වයස අතින් සුදුසුකම් ලබා ගැනීම සඳහා ඔවුන්ට තමන්ගේ වයස්වලින් 1939 සැප්තැම්බර් මස 03 වැනි දින සිට 1949 දෙසැම්බර් මස 31 වැනි දින දක්වා වූ කාලසීමාව තුළ තම තමන් සේවය කළ කාලයන් අඩුකර ගැනීමට ඉඩදෙනු ලැබේ.

**6. රාජ්‍ය සේවයෙහි දැනට සේවය කරන නිලධාරීන්**

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

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

6.3 යම්කිසි අයදුම්කරුවකු නිර්දේශ කිරීමට අදහස් කරන කෙනෙකු විසින් අයදුම්කරුට වරින් සහතිකයක් දීමෙන් එසේ කළ යුතු ය. යම් අයදුම්කරුවකු තෝරා ගන්නා පරිද්දෙන් කවර අන්දමේ වුව ද අයථා අනුග්‍රහයන් පැතිම හෝ එහිලා යම් බලපෑමක් කිරීමට තැත් කිරීම හෝ එම අයදුම්කරු හුසුදස්සකු කරනු ලැබීමට හේතුවනු ඇත.

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

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

**7. සුදුසුකම් පිළිබඳ අවශ්‍යතාවයන් සඳහා වැටුප් යන්තෙහි අර්ථ දැක්වීම**

7.1 සුදුසුකම් පිළිබඳ අවශ්‍යතාවයන් සඳහා වැටුප යන්නෙන් අදහස් කෙරෙනුයේ ඒකාබද්ධ වැටුප පමණකි. නිල බැලීමේ වැටුපක් හෝ එහිනා ආදිය ඊට ඇතුළත් නොවන්නේ ය.

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

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

### විභාග අපේක්ෂකයන් සඳහා නීති සහ උපදෙස්

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

සියලු ම විභාගාපේක්ෂකයින් පහත සඳහන් නීති පිළිපැදීමට බැඳී සිටිය යුතුය. මේ නීති කිසිදු උල්ලංඝනය කරන විභාගාපේක්ෂකයෙකුට විභාග කොමසාරිස්ගේ අභිමතය පරිදි පහත සඳහන් දඬුවම් එකක් හෝ ඊට වැඩි ගණනක් හෝ පමුණුවනු ලැබිය හැකිය :-

- (i) මුළු විභාගයටම හෝ ඉන් කොටසකට හෝ නැතහොත් එක් විෂයකට හෝ ඉන් කොටසකට පෙනී සිටීම හෝ තහනම් කිරීම,
- (ii) විභාගයේ එක් විෂයකට හෝ මුළු විභාගයටම හෝ නුසුදුස්සෙකු කිරීම,
- (iii) එක් අවුරුද්දකට හෝ අවුරුදු දෙකකට හෝ කිසිම විභාගයකට පෙනී සිටීම තහනම් කිරීම,
- (iv) මුළු ජීවිත කාලයේ ම විභාගයකට පෙනී සිටීම තහනම් කිරීම,
- (v) සහතික පත්‍රය යම්කිසි තැල සීමාවක් තුළ තහනම් කිරීම,
- (vi) විභාගාපේක්ෂකයාගේ ක්‍රියා පටිපාටිය සම්බන්ධයෙන් ඔහු ගැන වගකීමක් හෝ සැලකුම් සිටීම හෝ විභාගාපේක්ෂකයා පොලීසියට හාරදීම හෝ ඔහුගේ ක්‍රියාව සම්බන්ධයෙන් පොලීසියට පැමිණිලි කිරීම.

විභාගයට කලින් හෝ විභාගය පවත්වාගෙන යන අතරතුර හෝ විභාගයට පසුව හෝ කොටසක් අවස්ථාවකදී වුවත් එවැනි විභාගාපේක්ෂකයෙකු සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කිරීමේ බලය විභාග කොමසාරිස් සතු වේ. ඒ සම්බන්ධයෙන් ඔහුගේ තීරණය අවසාන කිරීමට හෝ ආර්ථික වශයෙන් එයට පාලනයක් බඳවා ගැනීම සඳහා පවත්වනු ලබන විභාග පිළිබඳ ව විභාග කොමසාරිස්ගේ තීරණය රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ සම්මතයන්ට යටත් වන්නේ ය.

1. සියලු ම විභාගාපේක්ෂකයන් විභාග ආලාප තුළදී ඒ අසලදී විභාග ආලාපයට පිවිසීමට ද, ඔහුගේ සහකාරයින්ට ද, අනිකුත් විභාගාපේක්ෂකයින්ට ද බාධාවක් හෝ අවහිරයක් හෝ ඇති නොවන ලෙස ගාස්තුවක් ගැසීමට යුතුය. විභාග ආලාපට ඇතුළු වන විටත්, ඉන් පිටවන විටත් ඉතා සන්සුන් ලිලාවෙන් හැසිරිය යුතුය.

2. විභාගාපේක්ෂකයෝ විභාග ආලාපයට කිකරා විය යුත්තාහ. එබැවින් ඔවුන් විභාගය පවත්වාගෙන යන අතරතුරත්, විභාගය පටන් ගැනීමට පෙරත්, විභාගය අවසන් වූ විට සහ විභාග ආලාපයට පිවිසීමට හෝ ඔහුගේ සහකාරයන්ගේ උපදෙස් අනුව ක්‍රියා කළ යුතු ය.

3. විභාගයේ දී ප්‍රශ්න පත්‍රයකට උත්තර ලිවීම පටන්ගෙන පැය හතකට ගතවුවාට පසු මොනම කාරණයක් නිසාවත් විභාගාපේක්ෂකයෙකු විභාග ආලාපට ඇතුළු කරගනු නොලැබේ. විභාගය පටන් ගෙන පැය හතකට ගතවන තුරු ප්‍රශ්න පත්‍රයට පෙනී සිටින අපේක්ෂකයෙකුට විභාග ආලාපයට පිටවී යාම තහනම්ය. ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණවලට හෝ වාචික පරීක්ෂණවලට පවා වී පැමිණෙන අපේක්ෂකයන් විභාග ආලාපට ඇතුළු නොකිරීමට ඉඩ තිබේ.

4. සෑම විභාගාපේක්ෂකයෙකුම තමාගේ විභාග අංකය දරන ආසනයේ හැර වෙන කිසිම තැනක වාඩි නොවිය යුතුය. විභාග ආලාපයට පිවිසීමට පෙර සෑම විභාගාපේක්ෂකයෙකුටම ස්ථානය වෙන් කළ යුතුය. තමන්ට නියම නොකරන ලද අසුනක් ගැනීම වැනි වැරදිකරුණකට හැර ලද ක්‍රියාවක් වශයෙන් සලකනු ලැබීමට සිදුවේ.

5. විභාග ආලාප තුළ සම්පූර්ණයෙන් ම නිශ්චල ව සිටිය යුතු ය. මොන ම කාරණයක් නිසාවත් විභාග ආලාප ඇතුළත දී විභාග ආලාපේ කාර්ය මණ්ඩලයේ කෙනෙකු සමග හැර, විභාග ආලාප ඇතුළත හෝ පිටත හෝ සිටින කිසිවකු සමග මොනම කාරණයක් නිසාවත් කතාබස් කිරීම හෝ පණිවුඩ හුවමාරු කර ගැනීම හෝ වෙනත් අන්දමේ ගනුදෙනු කිරීම හෝ සම්පූර්ණයෙන්ම තහනම්ය. යම් කිසි හදිසි වුවමනාවක් සඳහා කිසිවෙකු සමග කතාබස් කිරීමක් අවශ්‍ය වුවහොත් ප්‍රථමයෙන් ඒ සඳහා විභාග ආලාපයට පිවිසීමට අවසරය ලබා ගත යුතු ය.

6. විභාගාපේක්ෂකයෙකුගේ උත්තර පත්‍රය හඳුනාගනු ලබන්නේ ඔහුගේ විභාග අංකයෙන් පමණක් වෙයි. උත්තර පත්‍රයකු තමන්ගේ නම සොලවිය යුතුය. තමාගේ උත්තර පත්‍රයෙහි අත්‍යවශ්‍ය විභාගාපේක්ෂකයෙකුගේ විභාග අංකය ලිවීම වැරදිකරුණකට ප්‍රසන්න දැරීමක් ලෙස සලකනු ලැබේ. හඳුනාගත නොහැකි පරිදි විභාග අංකය ලියා ඇති උත්තර පත්‍ර ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට ද සිදුවෙනවා ඇත.

7. තමන් වෙත සපයන ලද කඩදාසි හැර තිත්ත පොවන කඩදාසියෙහි හෝ ප්‍රශ්න පත්‍රයෙහි හෝ මේසය මත හෝ වෙන කිසි තැනක හෝ කිසිවක් නොලියිය යුතුය. මේ නීතිය නොසැලකීම වැරදිකරුණකට වෙනත් විභාගවකින් යුක්ත ක්‍රියාවක් ලෙස සැලකිය හැකි වේ.

8. තමන් වෙත සපයන ලද කඩදාසියක් හෝ උත්තර ලියන පොතක් හෝ ඉරාදැමීම හෝ පොඩි කිරීම හෝ නමා දැමීම හෝ අනාගත දැමීම හෝ නොකළ යුතුය. කටුවැඩි ඇඳිය සඳහා පාවිච්චි කරන ලද සෑම කඩදාසියක්ම උත්තර පත්‍රයට ඇමිණිය යුතු ය. ඒවා උත්තර පත්‍රයෙහිම කොටසක් විය යුතු ය. එබඳු කටුවැඩි පැහැදිලි ලෙස කපා හැරිය යුතුය. විභාග ආලාපේ දී ලියන ලද කිසිම දෙයක් ඉන් පිටත ගෙනයාම තහනම් ය. එකම ප්‍රශ්නයකට පිළිතුරු දෙනු ලැබූ විට තමාගේ අවසාන පිළිතුරු පැහැදිලි ලෙස කපා හැරිය යුතුය. මේ කරුණු පැහැර හැරීම වැරදිකරුණකට ප්‍රසන්න දැරීමක් සේ සැලකීමට ඉඩ තිබේ.

9. ගණිත ප්‍රශ්නවල දී ගණන් වරදවා සාදා හෝ ගණනක් කොහෙත්ම නොසාදා හෝ නිවැරදි පිළිතුරු දැක්වීමේ විභවයක් තමාට තමන්ගේ විභවය තමන් අපේක්ෂකයෙකුගේ විභවයට ආකල්ප මාත්‍රයෙන් හෝ ස්වරූපයෙන් හෝ ක්‍රියාකාරීත්වයෙන් හෝ යනාදියකින් සමානව, එසේ නැතිනම් බොහෝ සෙයින්ම කිට්ටුවම තිබීමත්, වංචා සහගත ක්‍රියාවක් සේ සලකනු ලැබීමට හේතු විය හැකිය.

10. විභාගයේ දී උත්තර ලිවීම සඳහා තමන්ට සපයනු ලබන කඩදාසි හෝ වෙනත් ද්‍රව්‍ය විභාග ආලාපයට පිටතට ගෙනයාම තහනම්ය. මේ සියලුම දෑ විභාග කොමසාරිස් සතුව තිබිය යුතුය. මේ නීතිය කඩකිරීම වැරදිකරුණකට වෙනත් විභාගවකින් යුක්ත ක්‍රියාවක් ලෙස සැලකීමට හේතු විය හැකිය.

11. තමන් වෙත සපයන ලද පිළිවෙල හැර වෙනත් පොත්පත්, සටහන් පොත්, සාක්කුවේ පාවිච්චි කරන නෝට් පොත්, ඇත්සයිස් පොත් හා කඩදාසි කොළ හෝ කැබලි ද, තමන්ගේ පාට පෙට්ටි හා පාර්සල් ඇඳිය ද, පයිල් කවර, කාබොනේට් පැට්, නැවු ප්‍රකාශන පත්‍ර, මුද්‍රිත පෙට්ටි යනාදිය ද, විභාග ආලාප තුළ සිටින කිසි විටෙකට කවර හෝ සම්ප්‍රදේශිත හෝ තබා නොගත යුතුය. මේ නීතිය කඩ කිරීම දඬුවම් ලැබිය හැකි ක්‍රියාවකි.

12. විභාග ආලාප තුළ කිසිම අපේක්ෂකයෙකු අතර කිසිම පොතපතක් හෝ සටහන් පොතක් හෝ සටහන් ලියන කඩදාසියක් හෝ තබා ගැනීම සම්පූර්ණයෙන්ම තහනම් ය. විභාගාලාපයට පිවිසීමට බැඳී සිටී. මේ අවශ්‍යතා කඩකිරීම වංචා සහගත ක්‍රියාවක් කිරීමට යන්න දැරීමක් ලෙස සලකනු ලැබේ.

13. වෙනත් අපේක්ෂකයෙකුගේ උත්තර පත්‍රයකින් හෝ පොතපතකින් හෝ පත්‍රයකින් හෝ සටහන් සහිත කොළයකින් හෝ වෙන කිසිවකින් හෝ ගෙන, හෝ උත්තර ලිවීම හෙවත් කොපි කිරීම, හෝ උත්තර ලිවීමට යන්න දැරීමකට තහනම් ය. තමන් 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 කඩදාසිය යට තබා ගත යුතුය. ලියන කඩදාසි මේසය මත විසුරුවා නොදැමිය යුතුය.

14. ප්‍රශ්න පත්‍රයකට උත්තර ලියන අතරතුර මොනම කරුණක් නිසාවත් ස්වල්ප වේලාවකටත් විභාග ආලාපයට පිටවී යාමට කිසිම අපේක්ෂකයෙකු ඉඩදෙනු නොලැබේ. එහෙත් යම්කිසි හදිසි කරුණක් නිසා විභාගාපේක්ෂකයෙකු ඉන් පිටත යන්නට උවමනා වුවහොත් විභාග ආලාපයට පිටතට පිටතට යාමට අවසර දෙනු ලැබේ. එසේ පිටතට යාමට පෙරත් නැවත විභාග ආලාපට ඇතුළු වන විටත් ඔහු සෘජුකාරීකරණයට භාජනය විය යුතුය.

15. විභාග ආලාපේ දී පිළිතුරු ලියන විට විභාගය පටන් ගැනීමට පෙර හෝ නියම විභාග අපේක්ෂකයෙකු වෙනුවට වාච්‍ය අපේක්ෂකයෙකු පෙනී සිටීම ලැබිය යුතු ක්‍රියාවකි. අනන්‍යතා පත්‍ර වෙනස් කිරීම හෝ බොරු අනන්‍යතා පත්‍ර ඉදිරිපත් කිරීමත්, කෙනෙකුගේ අනන්‍යතා සහතිකය වෙනස් කිරීමත් එබඳු වරදවල් ය. විභාගාපේක්ෂකයන් එවැනි වරදට අසු නොවිය යුතුය.

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

විභාග අපේක්ෂකයන් විසින් තමන්ගේ පරෙස්සම් සඳහා පහත සඳහන් උපදෙස් අනුව ක්‍රියා කළ යුතු ය. :-

(i) විභාගය පටන් ගන්නා නියමිත වේලාවට සැහෙන පමණ කලින් විභාග ආලාපට පැමිණෙන්න. එක් එක් ප්‍රශ්න පත්‍රය පටන් ගැනීමට නියමිත වේලාවට යටත් පිරිසෙයින් විනාඩි 10කට හෝ 15කට කලින් විභාග ආලාපට පැමිණ සිටීම සැලකේ. විභාග ආලාප පිටතට ඇති ස්ථානය හරිහැටි නොදැන් විට විභාගය පටන් ගන්නා දිනයට කලින් ඒ ගැන සොයා බලා නියම ස්ථානය හරි හැටි දැන සිටිය යුතුය.

(ii) යම්කිසි විෂයකට ඇතුළත්වීම ගැන හෝ යම් විෂයකට පෙනී සිටීමට ඇති සුදුසුකම් ගැන හෝ සැකයක් ඇති වූ විට එම ප්‍රශ්න පත්‍රයට පිළිතුරු සැපයීමට පටන් ගැනීමට පෙර විභාග ආලාපයට පිවිසීමට ඒ බැව් සැලකර එම සැකය දුරුකර ගත යුතුය. එලෙස ක්‍රියා නොකිරීම එම විෂයය හෝ විෂයයන් සම්බන්ධයෙන් තමන්ගේ විභාගාපේක්ෂකත්වය අවලංගු වී යාමට හේතු විය හැකිය.

(iii) විභාගයට පෙනී සිටීමේ දී අපේක්ෂකයන් සෑම විෂයකටම පෙනී සිටින විට අනන්‍යතා පත්‍ර ඉදිරිපත් කළ යුතුය. අනන්‍යතාවය ඔප්පු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ලියවිලි විභාග ආලාපේ දී ඉදිරිපත් නොකළහොත් ඔහුගේ විභාගාපේක්ෂකත්වය අවලංගු කිරීමට ඉඩ තිබේ. යම් හෙයකින් ඒ සඳහා අවශ්‍ය ලියවිලි විභාග ආලාපට ගෙන එමට අමතක වුවහොත් ඒ බැව් විභාගාලාපයට පිවිසීමට දක්වා විභාගය අවසන් වීමට පෙර එය ඉදිරිපත් කිරීමට මං සලසා ගත යුතුය.

(iv) විභාගය සඳහා සාමාන්‍යයෙන් සම්මත වර්ගයකට අයත් පිළිවෙල (එනම් ලියන කඩදාසි, තිත්ත පොවන කඩදාසි, ලැප් කඩදාසි, සාරාංශ ලියන කඩදාසි) ආදිය සපයනු ලැබේ. සාමාන්‍යයෙන් සටන් බෙදා දෙන වර්ගයකට වෙනස් වූ හෝ අමුණු මෝස්තරයක ලිපි ද්‍රව්‍ය බඩට ලැබුණහොත් ඒ බව නොපමාව විභාගාලාපයට දැන්විය යුතුය. විභාග ආලාපේ දී ඔබට දෙනු ලබන කඩදාසි හැර වෙන මොනම කඩදාසියක්වත් ප්‍රශ්නවලට උත්තර ලිවීම සඳහා පාවිච්චි නොකළ යුතුය. ඉතිරි වන කඩදාසි සහ වෙනත් ද්‍රව්‍ය අපිරිසිදු නොකර නැවත ප්‍රයෝජනයට ගත හැකි වන සේ ඔබගේ ලියන මේසය මත තබන්න. ඔබට ලැබුණ කඩදාසි වතු සපයන ලද්දේ නම් ඒවා පරිස්සම්ව පාවිච්චි කොට ඔබේ ලියන මේසය මත තිබෙන්නට හැරිය යුතුය.

(v) විභාගාපේක්ෂකයන් තම තමන්ගේ පෑන්, පෑන්සල්, තිත්ත කුඩු, මකන, රෙදි කැලි, අධිකෝල, ජනමිතික උපකරණ, පාට පෑන්සල් පෙට්ටි, පාට හුණු පෙට්ටි යනාදිය රැගෙන ආ යුතුය.

(vi) තමන් පාවිච්චි කරන සෑම කඩදාසියක්ම පිළිතුරු ලිවීමට පටන් ගැනීමේ දී නොපමාව තමන්ගේ විභාග අංකය හා විභාගයේ නමත් පැහැදිලි ලෙස ලියන්න. කඩදාසියේ දෙපැත්තේම පැහැදිලිව ද පිරිසිදුව ද උත්තර ලියන්න. ප්‍රශ්නයක කොටසකට උත්තර ලිවීමෙන් පසු අතික් කොටස පටන් ගැනීමට පෙර එක රුලක්වත් ගිස්ව තිබිය යුතුය. සම්පූර්ණ ප්‍රශ්නයකට උත්තර ලිවීමෙන් පසු රුලක් හෝ රුල් කීපයක් හෝ කිසිවක් තබන්න. ලියන සෑම දෙයක්ම එක හොඳේ හෝ වා බොරු ගන්නට නොහැකි ලෙස නොලියිය යුතුය.

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

(viii) අනිවාර්ය ප්‍රශ්න ද, තෝරා ගත යුතු අන් ප්‍රශ්න ද සම්බන්ධව ප්‍රශ්න පත්‍රයේ මුලින්ම සඳහන් කොට ඇති උපදෙස් ඉතා පරෙස්සම්ව කියවා බැලිය යුතුය. මෙය නොසලකා හැරීමෙන් බොහෝ විට පාඩු සිදුවිය හැකිය.

(ix) ගණිත ප්‍රශ්නවලට උත්තර සපයන විට ගැන බැලීම සහ කටුවැඩි ඒ ඒ ගණන් සෑදීමේ කොටසක් වශයෙන් අනුමතයෙන් විස්තර ලෙස දැක්විය යුතුය. අවශ්‍ය තැනවල් අදිනු ලබන රූප සටහන් හා විභව අදිය නිවැරදිව ද සැහෙන පමණ විශාලව ද තිබිය යුතුය. පිටු කීපයකට යන දිග පිළිතුරුවල දී එක පිටුවක අදින ලද රූප සටහන් සම්බන්ධව විලිග පිටුවලදී සිත් යොමුකර විය යුතු අවස්ථාවල දී 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 මේ පැත්තේ ඉහළ කෙළවරේ තමන්ට සපයන ලද නූල් කැබැල්ලෙන් නොගැලී යන පරිදි එකට තබා අමුණා ගැටගසන්න. දකුණු පැත්තේ උඩ කෙළවරේ එකට තබා ගැට නොගසන්න.

(xi) ඔබගේ උත්තර පත්‍රය විභාගාලාපයට පිවිසීමට හෝ ඔවුන්ගේ සහකාර මහතකුට හෝ සියකිනම හාරදිය යුතුය. නැතහොත් ඒවා එකතු කරන තුරු ඔබේ අසුනේ වාඩි වී සිටිය යුතුය. එසේ නොකිරීම ඇතුළු විට ඔබගේ උත්තර පත්‍රය නැති වී යාමට ද ඔබ යම් විෂයකට ඉදිරිපත් නොවූවකු සේ සලකනු ලැබීමට ද හේතු විය හැකිය. මොනම කරුණක් නිසාවත් ඔබගේ උත්තර පත්‍රය විභාග ආලාපේ සේවය කරන පියුන් කෙනෙකුට හෝ වෙනයම් සේවකයෙකුට හෝ බාර නොදිය යුතුය.

(xii) යම්කිසි කරුණක් නිසා විභාග ආලාපයට පිවිසීමට හෝ ඔහුගේ සහකාර මහතකුට හෝ කථා කිරීමට අවශ්‍ය වූ විට ද, කඩදාසි ආදිය අවශ්‍ය වූ විට ද තම ආසනයෙන් නොනැගීමට අත පමණක් එසවිය යුතුය.

විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්.

පැලවත්ත,  
බ්‍රිතාන්‍ය ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ  
ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ දී ය.

**තනතුරු - ඇබැර්තු**

**රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව**

දෙමළ භාෂාවෙන් විවාහ, උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ රෙජිස්ට්‍රාර් තනතුරු - මහනුවර දිස්ත්‍රික්කය

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

- 01. ඉල්ලුම්කරුවන් අදාළ උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ කොට්ඨාසය තුළ ස්ථිර පදිංචියක් ඇත්තාවූ හා සෑහෙන දේපළක් හිමි ප්‍රදේශවාසීන්ගේ සැලකිල්ල ලබන අය ද විය යුතුය;
- 02. මෙම තනතුර සඳහා ස්ත්‍රී/පුරුෂ දෙපක්ෂයටම ඉල්ලුම් කළ හැකිය;
- 03. ඉල්ලුම්කරුවන්ගේ වයස අවුරුදු 30 ට නොඅඩු විය යුතු අතර, අවුරුදු 60ට නොවැඩි විය යුතු ය;
- 04. ඉල්ලුම්කරුවන් විවාහක අය විය යුතු ය;
- 05. 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. මේ සඳහා අවශ්‍ය ඉල්ලුම්පත් අදාළ දිස්ත්‍රික්කයේ දිස්ත්‍රික් ලේකම් (දිසාපති) කාර්යාලයෙන් සහ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයෙන් ලබා ගත හැකිය;

07. සම්පූර්ණ කරන ලද ඉල්ලුම්පත් 2011 අගෝස්තු මස 22 දින හෝ එදිනට පෙර උපලේඛනයේ සඳහන් ලිපිනයට ලැබෙන සේ ලියාපදිංචි තැපැල් මගින් යැවිය යුතු ය.

ඊ. එම්. ගුණසේකර,  
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්.

2011 ජූලි මස 06 වැනි දින,  
බත්තරමුල්ල,  
ඩෙන්සිල් කොබ්බෑකඩුව මාවත, අංක 234/A3,  
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ දී ය.

**උපලේඛනය**

දිස්ත්‍රික්කය	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය	ඉල්ලුම්පත් කැඳවන කොට්ඨාසය හා නම	ඉල්ලුම්පත් එවිය යුතු ලිපිනය
මහනුවර	අකුරණ	මහනුවර දිස්ත්‍රික්කයේ අකුරණ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසයේ උප්පැන්න, මරණ හා විවාහ (සාමාන්‍ය) රෙජිස්ට්‍රාර් ධුරය (දෙමළ මාධ්‍ය)	දිස්ත්‍රික් ලේකම්/අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, මහනුවර
මහනුවර	පන්විල	මහනුවර දිස්ත්‍රික්කයේ පන්විල ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසයේ උප්පැන්න, මරණ හා විවාහ (සාමාන්‍ය) රෙජිස්ට්‍රාර් ධුරය (දෙමළ මාධ්‍ය)	දිස්ත්‍රික් ලේකම්/අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, මහනුවර.

07-611

**විභාග, විභාග ප්‍රතිඵල ආදිය**

**ප්‍රාථමික ශ්‍රේණියේ වෛද්‍ය නිලධාරීන් සහ දත්ත ශල්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරීන් සඳහා වන දෙපාර්තමේන්තු විභාගය - 2011 සැප්තැම්බර්**

1991 මැයි මස 17 වැනි දින හා අංක 662/11 දරන ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ ප්‍රසිද්ධ කරන ලද සෞඛ්‍ය සේවාවේ වෛද්‍ය නිලධාරීන් පිළිබඳ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 07 වැනි වගන්තියේ සඳහන් පරිදි ප්‍රාථමික ශ්‍රේණියේ වෛද්‍ය නිලධාරීන් II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමට පෙර සහ දත්ත ශල්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරීන් ස්ථිර කිරීමට පෙර සමත් විය යුතු වන දෙපාර්තමේන්තු විභාගය 2011 සැප්තැම්බර් මස 18 වැනි දින සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යවලින් පවත්වනු ලබන බව මෙයින් නිවේදනය කරනු ලැබේ. විභාගය පවත්වනු ලබන ස්ථානය හා කාල සටහන ප්‍රවේශ පත්‍රයේ සඳහන් කරනු ඇත.

02. සුදුසුකම්.—මෙම විභාගයට අයදුම් කළ හැක්කේ ප්‍රාථමික ශ්‍රේණියේ වෛද්‍ය නිලධාරීන් සහ දත්ත ශල්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරීන්ගෙන් මෙතෙක් අදාළ විභාගය සම්පූර්ණ කර නොමැති නිලධාරීන්ට පමණි.

03. අයදුම්පත්.—මෙම ව්‍යුලේඛයේ අගට දක්වා ඇති ආකෘතිය අනුව අයදුම්කරුවන් විසින් සකස් කරගත යුතු අයදුම්පත් ආයතන ප්‍රධානියා මගින් කොළඹ 10, අංක 385, පූජ්‍ය බද්දේගම විමලවංශ හිමි මාවත, සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ, "සුවසිරිපාය" ගොඩනැගිල්ලේ, අධ්‍යක්ෂ (විභාග) වෙත 2011 අගෝස්තු මස 26 වැනි දින හෝ ඊට පෙර ලැබෙන සේ ලේඛනගත තැපෑලෙන් එවිය යුතු ය. සෑම අයදුම්පත්‍රයකම දක්වා ඇති තොරතුරු නිවැරදි බව කොට්ඨාස ප්‍රධානියා විසින් සහතික කර තිබිය යුතු ය. තම අයදුම්පත සමග ලිපිනය ලියන ලද රු. 30.00ක් වටිනා මුද්දර ඇලවූ 9" x 4" ප්‍රමාණයේ ලියුම් කවරයක් ද එවිය යුතු ය. (මෙහි කැමති පරිදි රාජකාරි ලිපිනය හෝ පෞද්ගලික ලිපිනය ලිවිය හැකිය). ප්‍රමාද වී ලැබෙන අයදුම්පත්, අසම්පූර්ණ හෝ වැරදි සහිත වන අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

සැ. යු.—ආදර්ශ අයදුම්පතෙහි ආකෘතියට අනුව, අයදුම්පත්‍රය A4 වර්ගයේ කඩදාසියක පළමු පිටුවේ අංක 1 සිට 4(ඇ) දක්වාත් දෙවන පිටුවේ අංක 4 (ඇ) සිට අංක 8 දක්වාත් සකස් කළ යුතු ය. ඉහත ආකෘතියට අනුකූල නොවන සහ අසම්පූර්ණ සියලුම අයදුම්පත්‍ර නැවත දැනුම් දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

04. විභාග ගාස්තු :

- (i) විභාගයට පළමුවන වතාවට ඉදිරිපත් වන අයදුම්කරුවන් විභාග ගාස්තුවලින් නිදහස් කරනු ලැබේ. අනෙකුත් අයදුම්කරුවන් එක් විෂයකට රු. 25 බැගින් අවලංගු නොකළ මුද්දර ඉල්ලුම් පත්‍රයේ අලවා තමන්ගේ අත්සන සහ දිනය යොදා ඒවා නිසිලෙස අවලංගු කළ යුතුය.
- (ii) කිසිදු කරුණක් මත මෙසේ ගෙවන ලද විභාග ගාස්තු වෙනත් විභාගයක් සඳහා මාරු කිරීමක් හෝ ආපසු ගෙවීමක් සිදුකරනු නොලැබේ.

- (අ) II කොටස - XLVII සහ XLVIII වැනි පරිච්ඡේදයන්.
- (ii) සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ සාමාන්‍ය රෙගුලාසි.;
- (iii) රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ සංයුතිය හා කාර්යභාරය.

07.1.2 රෝහල් සහ බෙහෙත් ශාලා පරිපාලනය. කාලය පැය 1 1/2 යි. ප්‍රශ්න 07කින් ප්‍රශ්න 04කට පිළිතුරු සැපයිය යුතු ය.

විෂය නිර්දේශය :

සෞඛ්‍ය සේවා සංග්‍රහය :

- (i) වැනි කොටස - වෛද්‍ය සේවා
- (ii) වැනි කොටස - රසායනාගාර සේවා

05. විභාගයට ඇතුළත් කර ගැනීම :

- (i) පිළිගත් අයදුම්පත් සඳහා අපේක්ෂකයන්ට ප්‍රවේශපත් නිකුත් කරනු ලැබේ. එම ප්‍රවේශපත් නියමිත පරිදි සම්පූර්ණ කර විභාග ශාලාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
- (ii) විභාග අපේක්ෂක/අපේක්ෂිකාවන් විසින් විභාග ශාලාව තුළ දී විභාග ශාලාධිපතිට ස්වකීය අනන්‍යතාවය තහවුරු කළ යුතු ය. ඒ සඳහා පහත සඳහන් ලියකියවිලි අතුරින් එකක් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. :-

- (අ) පුද්ගල හැඳුනුම්පත්‍රය;
- (ආ) දෙපාර්තමේන්තුව මගින් නිකුත් කරනු ලබන හැඳුනුම්පත්‍රය;
- (ඇ) රියැල්ටර් බලපත්‍රය;
- (ඈ) විදේශ ගමන් බලපත්‍රය.

- (iii) කිසියම් නොවැළැක්විය හැකි හේතුවක් මත විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රය නොලැබුණේ නම් සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ වෙබ් අඩවිය පරීක්ෂාකර මධ්‍යස්ථානය සහ විභාග අංකය සොයාගත හැකිය. එසේ ඔබේ නමට අදාළ විභාග අංකය සහ විභාග මධ්‍යස්ථානය සොයා ගත්තේ නම් ඔබේ ආසන්නතම ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියා වෙතින් අත්සන සහතික කරන ලද ලිපියක් ද සමග වෙබ් අඩවියේ සඳහන්ව තිබූ විභාග මධ්‍යස්ථානයට පැමිණ ඔබේ අනන්‍යතාවය තහවුරු කර විභාගයට පෙනී සිටිය හැකිය. (වෙබ් අඩවිය : [www.health.gov.lk](http://www.health.gov.lk))

07.1.3 ගිණුම් :

කාලය පැය 02 යි. ප්‍රශ්න 07කින් ප්‍රශ්න 04කට පිළිතුරු සැපයිය යුතු ය.

විෂයය නිර්දේශය :

- (i) රජයේ මුදල් රෙගුලාසි :
  - පරිච්ඡේද I - සියලුම වගන්ති
  - පරිච්ඡේද II - සියලුම වගන්ති
  - පරිච්ඡේද III - සියලුම වගන්ති
  - පරිච්ඡේද IV - සියලුම වගන්ති
  - පරිච්ඡේද V - 1, 2, 3, 4 සහ 6 වගන්ති
  - පරිච්ඡේද VI - සියලුම වගන්ති
  - පරිච්ඡේද VII - 1, 2, 3, 4 සහ 6 වගන්ති.
- (ii) සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවේ ගබඩා ගිණුම් තැබීම පිළිබඳ රෙගුලාසි.
- (iii) සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්ය සංවිධාන සංග්‍රහයේ මුදල් පිළිබඳ ඡේදයන්.
- (iv) සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරියකුගේ දෛනික රාජකාරිවලට අදාළ වන මුදල් රෙගුලාසි.

07.2 සිංහල/දෙමළ වාචික පරීක්ෂණය :

සිංහල/දෙමළ භාෂා ප්‍රවීණතාවය මැනීම සඳහා දෙපාර්තමේන්තුවේ මාණ්ඩලික නිලධාරීන් විසින් කොළඹ දී පවත්වනු ලබන වාචික පරීක්ෂණයකි. තමන්ගේ සාමාන්‍ය රාජකාරි කටයුතු කරගෙන යාමේ දී පැන නගින කරුණු සම්බන්ධයෙන් සිංහලෙන් හෝ දෙමළෙන් සාකච්ඡා කිරීමට නිලධාරීන්ට ඇති හැකියාව පරීක්ෂා කරනු ලැබේ.

08. කරුණාකර මෙම චක්‍රලේඛයේ අඩංගු දෑ ඔබ කොට්ඨාසයේ/විශේෂිත ව්‍යාපාරයේ/ආයතනයේ සේවයෙහි නියුතු අදාළ නිලධාරීන්ගේ දැනගැනීමට සලස්වන්න. මෙම තොරතුරු [www.health.gov.lk](http://www.health.gov.lk) වෙබ් අඩවියේ ද ඇතුළත් කර ඇත.

එච්. එස්. ප්‍රනාන්දු,  
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන 02)  
සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙනුවට.

07. විභාග විෂය නිර්දේශ මාලාව :

- 07.1 ලිඛිත විභාගය
  - 07.1.1 ආයතන සංග්‍රහය
    - කාලය පැය 02යි. ප්‍රශ්න 08කින් ප්‍රශ්න 05කට පිළිතුරු සැපයිය යුතු ය.

විෂය නිර්දේශය :

- (i) ආයතන සංග්‍රහය :
  - (අ) I කොටස - II, III, V, VI, VII, VIII, IX, XI XII, XIII, XV, XXIV, XXV, XXVII, XXVIII, XXX, XXXI XXXII, XXXIII පරිච්ඡේදයන්.

මගේ අංකය සී එෆ්/එස්/03/2011.  
2011 ජූලි මස 05 වැනි දින,  
සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය,  
"සුවසිරිපාය",  
385, පූජ්‍ය බද්දේගම විමලවංශ හිමි මාවත,  
කොළඹ 10.

කාර්යාලයේ ප්‍රයෝජනය සඳහා

ආදර්ශ අයදුම්පත

ප්‍රාථමික ශ්‍රේණියේ වෛද්‍ය නිලධාරීන් සහ දත්ත ශල්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරීන් සඳහා වන දෙපාර්තමේන්තු විභාගය - 2011 සැප්තැම්බර්

01. (අ) (i) අයදුම්කරුගේ නම : (සිංහලෙන් හෝ දෙමළෙන් මුලකරු අගට යොදා ලියන්න.) : \_\_\_\_\_.

(ii) අයදුම්කරුගේ නම : (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරින් මුලකරු අගට යොදා ලියන්න.)

Table with 2 rows and 20 columns for name entry.

(iii) මුලකරුවලින් හැඳින්වෙන නම : (සිංහලෙන් හෝ දෙමළෙන්) : \_\_\_\_\_.

(iv) මුලකරුවලින් හැඳින්වෙන නම (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරින්) :

Table with 2 rows and 20 columns for name entry.

(අ) (i) නිල නාමය (වෛද්‍ය නිලධාරී/දත්ත ශල්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී) : \_\_\_\_\_.

(ii) සීමාවාසික පත්වීම ලද දිනය : \_\_\_\_\_.

(iii) ප්‍රාථමික ශ්‍රේණියට පත්වීම ලද දිනය : \_\_\_\_\_.

02. ඔබ මෙවර විභාගයට පෙනී සිටීමට අපේක්ෂා කරන විෂයයන් ඉදිරියේ ඇති කොටුව තුළ (✓) ලකුණ යොදන්න. පෙනී නොසිටින්නේ නම් (X) ලකුණ යොදන්න.

රෝහල් සහ බෙහෙත්  ආයතන සංග්‍රහය  ගිණුම්  ශාලා පරිපාලනය

සිංහල වාචික  දෙමළ වාචික

03. විභාගයට පෙනී සිටින මාධ්‍යය (සිංහල/ඉංග්‍රීසි/දෙමළ) : \_\_\_\_\_.

04. (අ) දැන් සේවය කරන ආයතනය : \_\_\_\_\_.

(ආ) එය අයත් දිස්ත්‍රික්කය : \_\_\_\_\_.

(ඇ) පහත දක්වා ඇති මධ්‍යස්ථාන අතුරින් විභාගයට පෙනී සිටීමට කැමැති විභාග මධ්‍යස්ථානයට අදාළ කොටුවේ හරි (✓)ලකුණ යොදන්න. (දෙපාර්තමේන්තුවේ අවශ්‍යතාවයක් මත හෝ කිසියම් විභාග මධ්‍යස්ථානයකට ප්‍රමාණවත් අයදුම්කරුවන් සංඛ්‍යාවක් නොමැති නම් හෝ දක්වා ඇති මධ්‍යස්ථාන එකක් හෝ කිහිපයක් අවලංගු කරනු ලබන අතර එකී මධ්‍යස්ථානයට අයදුම්කරනු ලැබූ අයදුම්කරුවන් ආසන්නතම විභාග මධ්‍යස්ථානයකට හෝ සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් තීරණය කරනු ලබන වෙනත් විභාග මධ්‍යස්ථානයකට අනුයුක්ත කරනු ලැබේ.)

Table with 4 columns: කොළඹ, කදාන, හම්බන්තොට, අම්පාර, කළුතර, ගාල්ල, බදුල්ල, වවුනියා, කුරුණෑගල, අනුරාධපුර, රත්නපුර, මහනුවර, මඩකලපුව, යාපනය

(ඈ) විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රය එවීම සඳහා පැහැදිලිව ලිපිනය ලියන ලද 9" x 4" ප්‍රමාණයේ රු. 30.00 ක මුද්දර ඇල වූ ලියුම් කවරයක් අයදුම්පත්‍රයට අමුණන ලද්දේ ද? : \_\_\_\_\_.

(ඉ) (i) තැපැල් ලිපිනය (සිංහලෙන් හෝ දෙමළෙන්) : \_\_\_\_\_.

(ii) තැපැල් ලිපිනය (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරින්) : \_\_\_\_\_.

05. (අ) මීට ප්‍රථම මෙම විභාගයට පෙනී සිටියේ ද? : \_\_\_\_\_.

(ආ) එසේ පෙනී සිට ඇත්නම් මෙවර වෙනුවෙන් මුද්දර අලවා තිබේද? : \_\_\_\_\_.

මුද්දර කොටුව

06. අයදුම්කරුගේ සහතිකය :

මගේ දැනුම හා විශ්වාසය පරිදි—

(i) මම ඉල්ලුම් පත්‍රයේ සඳහන් කර ඇති තොරතුරු සත්‍ය බවත්, මෙම විභාගයට මා පෙනී සිටින්නේ ප්‍රථම වතාවට බැවින් විභාග ගාස්තු ගෙවීම අනවශ්‍ය බවත්/ප්‍රථම වතාවට නොවන බැවින් රු..... ක් වටිනා මුද්දර අලවා ඇති බවත් මෙම ඉල්ලුම්පත්‍රයට මා විසින් අලවා ඇති මුද්දර අවලංගු කිරීමට පෙර වලංගු වූ පාවිච්චි නොකරන ලද මුද්දර බවත් ප්‍රකාශ කරමි.

(ii) සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව විසින් විභාග පිළිබඳව පනවා ඇති නීතිරීතිවලට එකඟව ක්‍රියාකිරීමටත්, මෙම විභාගය පිළිබඳ ව්‍යවස්ථාව අනුව මා නුසුදුස්සකු බව පෙනී ගියහොත්, මගේ විභාගාපේක්ෂකත්වය අවලංගු කිරීමට ගනු ලබන කවර හෝ තීරණයකට මම එකඟවන බවත් සහතික කරමි.

අයදුම්කරුගේ අත්සන

දිනය : \_\_\_\_\_.

07. ආයතන ප්‍රධානියාගේ සහතිකය :—

.....මහතා/මහත්මිය/මෙනවිය මෙම ආයතනයේ සේවයේ නියුතු වෛද්‍ය නිලධාරියකු/දත්ත ශල්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරියකු වන අතර, අයදුම්පත්‍රයෙහි, දී තිබෙන තොරතුරු අයදුම්කරුගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවේ ඇති තොරතුරු අනුව නිවැරදි බවත්, මෙම විභාගයට පෙනී සිටින්නේ ප්‍රථම වතාවට වන/නොවන බවට ද රු..... ක් වටිනා මුද්දර, මෙම මුද්දර ඉල්ලුම් පත්‍රයට අලවා ඇති බව ද/මුද්දර ඇලවීමට අනවශ්‍ය බවට ද, මා ඉදිරිපිට දී අත්සන් කළ බවද, සහතික කරමි.

ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන.

දිනය : \_\_\_\_\_.

08. විමධ්‍යගත කොට්ඨාස/විශේෂිත ව්‍යාපාර ප්‍රධානියාගේ සහතිකය :

..... මහතා/මහත්මිය/මෙනවිය මෙම ආයතනයේ සේවයේ නියුතු වෛද්‍ය නිලධාරියකු/දත්ත ශල්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරියකු වශයෙන් මගේ කොට්ඨාසයේ/ව්‍යාපාරයේ සේවය කරන බවත්, අයදුම්පත්‍රයෙහි දී තිබෙන තොරතුරු අයදුම්කරුගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවේ ඇති තොරතුරු අනුව නිවැරදි බවත්, මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට ඔහුට/ඇයට සුදුසුකම් ඇති බවත් සහතික කරමි.

විමධ්‍යගත කොට්ඨාස/විශේෂිත ව්‍යාපාර ප්‍රධානියාගේ අත්සන. (රබර් මුද්‍රාව තැබිය යුතු ය)

දිනය : \_\_\_\_\_.

(අනවශ්‍ය කොටස් කපා හරින්න.).

**ජාතික සමාජ සංවර්ධන ආයතනය**  
**(ශ්‍රී ලංකා සමාජ සේවා විද්‍යාලය)**

සමාජ වැඩ පිළිබඳ දැවුරුදු ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාව  
සිංහල මාධ්‍යය/දෙමළ මාධ්‍යය - 2011/2013

සමාජ වැඩ පිළිබඳ දැවුරුදු ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාවේ 2011/2013 අධ්‍යයන වර්ෂය සඳහා ශිෂ්‍යශිෂ්‍යාවන් බඳවා ගැනීම පිණිස අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ. මෙම පාඨමාලාවේ අරමුණ වන්නේ සමාජ සේවා, සමාජ සුභසාධන හා සමාජ සංවර්ධන ක්ෂේත්‍රයන් සඳහා අවශ්‍ය විද්‍යාත්මක දැනුම, කුසලතා හා ආකල්පවලින් පිරිපුන් සමාජ වැඩ වෘත්තිකයින් බිහි කිරීමයි.

**01. ඇතුළත්වීමේ සුදුසුකම් :**

- (I) අ.පො.ස (උ. පෙළ) සමත්වීම (විෂයයන් 03 සඳහා සාමාර්ථ ලබා ගැනීම) ; හෝ
- (II) (අ) රාජ්‍ය හෝ පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ පහත සඳහන් තනතුර හෝ වැඩි ගණනක අවුරුදු 03 කට නොඅඩු සතුටුදායක සේවයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම :
  - (i) සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ, දිළිඳු සහන දෙපාර්තමේන්තුවේ හා පළාත් සභාවල සමාජ සේවා නිලධාරී;
  - (ii) පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ පරිවාස නිලධාරී, සහතික කළ පාසල්වල පාසල්පති, නිවාසාවාර්ය හා උපනිවාසාවාර්ය, ළමාරක්ෂක නිලධාරී;
  - (iii) බන්ධනාගාර දෙපාර්තමේන්තුවේ ජේලර් හා සුභසාධන නිලධාරී;
  - (iv) සමුපකාර දෙපාර්තමේන්තුවේ සමුපකාර සංවර්ධන/පරීක්ෂක නිලධාරී;
  - (v) රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ග්‍රාම නිලධාරී;
  - (vi) ග්‍රාම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරී, සහකාර ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරී;
  - (vii) ජාතික තරුණ සේවා සභාවේ දිස්ත්‍රික් තරුණ සේවා නිලධාරී, තරුණ සේවා නිලධාරී (ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය) හා සහකාර තරුණ සේවා නිලධාරී;
  - (viii) කර්මාන්ත හා වැවිලි ක්ෂේත්‍රයේ රාජ්‍ය නීතිගත සංස්ථා, මණ්ඩල, පෞද්ගලික අංශයේ ප්‍රජා සංවර්ධන නිලධාරී, සුභසාධන නිලධාරී;
  - (ix) සමාද්ධි සංවර්ධන නිලධාරී, කෘෂි නිෂ්පාදන හා පර්යේෂණ සහකාර;
  - (x) මුල් ළමාවිය සංවර්ධන නිලධාරී;
  - (xi) වනිතා සංවර්ධන නිලධාරී;
  - (xii) සංවර්ධන සහකාර (සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව);
  - (xiii) වැඩසටහන් සහකාර (සමාජ සේවා අමාත්‍යාංශය);
  - (xiv) උපදේශන සහකාර (සමාජ සේවා අමාත්‍යාංශය);
  - (xv) ළමා හිමිකම් ප්‍රවර්ධන නිලධාරී;
  - (xvi) වැඩිහිටි හිමිකම් ප්‍රවර්ධන නිලධාරී;
  - (xvii) අධ්‍යාපන හා උසස් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ හා පළාත් සභාවල ගුරුවරුන්;
  - (xviii) ධීවර හා ජලජ සම්පත් අමාත්‍යාංශයේ ධීවර සමාජ සංවර්ධන සහකාර;
  - (xix) ඉඩම් කොමසාරිස් දෙපාර්තමේන්තුවේ ජනපද නිලධාරී;
  - (xx) සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක, මහජන සෞඛ්‍ය හෙද/හෙදී නිලධාරීන්, මනෝ වෛද්‍ය සමාජ සේවක;

- (xxi) පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුවේ සහ පළාත් පාලන කොමිෂන් සභාවේ ප්‍රජා මණ්ඩල නිලධාරී, පළාත් පාලන නිලධාරී, සහන නිලධාරී;
- (xxii) රජයේ හෝ රජයේ නොවන හෝ පෞද්ගලික අංශයේ ආයතනවල හෝ සමාන තනතුරු දරන නිලධාරීන්;
- (xxiii) මානසික සෞඛ්‍ය සංවර්ධන සහකාර නිලධාරී (සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය);
- (xxiv) ජාතික සමාජ සංවර්ධන ආයතනයේ අධ්‍යාපන සභාවේ අනුමැතියට යටත්ව ඉහත සඳහන් සුදුසුකම් හෝ ඊට සමාන වෙනත් සුදුසුකම් සපුරා තිබීම.

**සටහන.—**

- (i) ඉහත සඳහන් අධ්‍යාපන සුදුසුකම්වලට වඩා ඉහළ අධ්‍යාපන සුදුසුකම් හෝ සමාජ සුභසාධන/සමාජ සංවර්ධන ක්ෂේත්‍රයේ පුළුල් පළපුරුද්දක් තිබෙන අයදුම්කරුවන් කෙරෙහි වැඩි සැලකිල්ලක් දක්වනු ලැබේ;
  - (ii) අ.පො.ස. (සා.පෙළ) විභාගයේදී ඉංග්‍රීසි භාෂාවට සම්මාන සාමාර්ථයක් ලබා තිබීම අතිරේක සුදුසුකමක් ලෙස සලකනු ලැබේ.
02. වයස් සීමාව.— අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසන් දිනට වයස අවුරුදු 20 ට නොඅඩු සහ අවුරුදු 46 ට නොවැඩි විය යුතු ය.
03. වෙනත් කොන්දේසි.—
- (i) රැකියාවල නියුතු හෝ දැනටමත් වෙනත් පාඨමාලා හදාරන අය දෙවර්ෂ පූර්ණකාලීන පාඨමාලාවක් වන මෙම පාඨමාලාවට බැඳීමට අදහස් කරන්නේ නම්, වර්ෂ දෙකක කාලයක් සඳහා නිවාඩු ලබා ගැනීම අත්‍යවශ්‍ය වන අතර නිවාඩු ලබා ගැනීමේ සම්පූර්ණ වගකීම අයදුම්කරු සතු වේ. පාඨමාලාවේ ලියාපදිංචියට පෙර අධ්‍යයන නිවාඩු ලබා ගත යුතු ය.
  - (ii) පාඨමාලාවේ කාලසීමාව තුළ දී වෙනත් පූර්ණකාලීන පාඨමාලාවක් හැදෑරීමට අවසර නොමැති අතර වෙනත් පාඨමාලාවක් හදාරන බව හෙළි වුවහොත් මෙම පාඨමාලාවෙන් ඉවත් කිරීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.
04. විෂයමාලාව පහත සඳහන් පරිදි සමාසික 4 කින් සමන්විත වේ. :-
- (i) පළමු වසර, පළමු සමාසිකය :
 

ස.වැ.ඩී 111	- සමාජ වැඩ හැදින්වීම
ස.වැ.ඩී 112	- සමාජ පරිසරය
ස.වැ.ඩී 113	- මානව වර්ධනය හා සංවර්ධනය
ස.වැ.ඩී 114	- පුද්ගලයින් සහ පවුල් සමඟ වැඩ කිරීම
ස.වැ.ඩී 115	- ශ්‍රී ලංකාවේ සමාජ සුභසාධන සේවා
ස.වැ.ඩී 116	- ක්ෂේත්‍ර පුහුණුව I
  - (ii) පළමු වසර, දෙවන සමාසිකය :
 

ස.වැ.ඩී 121	- සමාජ කණ්ඩායම් සමඟ වැඩ කිරීම
ස.වැ.ඩී 122	- ගැටුම් නිරාකරණය හා සාමය ගොඩනැගීම
ස.වැ.ඩී 123	- ශ්‍රී ලංකාවේ සමාජ ප්‍රශ්න
ස.වැ.ඩී 124	- සම්පරීක්ෂණ පරිචය
ස.වැ.ඩී 125	- මානව අයිතිවාසිකම් හා සමාජ වැඩ
ස.වැ.ඩී 126	- ක්ෂේත්‍ර පුහුණුව II
  - (iii) දෙවන වසර, පළමු සමාසිකය :
 

ස.වැ.ඩී 211	- ප්‍රජාව සමඟ වැඩ කිරීම
ස.වැ.ඩී 212	- සමාජ සුභසාධන, පරිපාලනය සහ ප්‍රතිපත්ති

- ස.වැ.ඒ 213 - සමාජ වැඩ පර්යේෂණ
- ස.වැ.ඒ 214 - මානව වාසගුම්වල සේවා සැපයුම
- ස.වැ.ඒ 215 - මානව වාසගුම්වල සේවා සැපයුම (ක්ෂේත්‍ර පුහුණුව)
- ස.වැ.ඒ 216 - මානසික සෞඛ්‍ය හා උපදේශනය
- ස.වැ.ඒ 217 - අපරාධ, ප්‍රවණ්ඩත්වය හා බාලාපවාර
- ස.වැ.ඒ 218 - ආපදා කළමනාකරණය

ද, නියමිත සුදුසුකම් සපුරා නොමැති හා අසම්පූර්ණ අයදුම්පත් ද කිසිදු දැනුම් දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

එම්. ඒ. අල්ලාම්,  
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්,  
ජාතික සමාජ සංවර්ධන ආයතනය.

- (iv) දෙවන වසර, දෙවන සමාසිකය :  
ස.වැ.ඒ 221 - ක්ෂේත්‍ර පුහුණුව III

2011 ජුනි මස 06 වැනි දින,  
රාජගිරිය,  
නාවල පාර,  
අංක 488 ඒ,  
ජාතික සමාජ සංවර්ධන ආයතනයේ දී ය.

- z\* පළමු වර්ෂය - පළමු වසරේ පළමු සමාසිකය තුළ විෂයයන් 05ක් පංතිකාමර දේශන පැවැත්වෙන අතර පැය 288ක ක්ෂේත්‍ර පුහුණුවක් ලබා දේ.

පළමු වසරේ දෙවන සමාසිකය තුළ විෂයයන් 05ක් පංතිකාමර දේශන පැවැත්වෙන අතර පැය 300ක ක්ෂේත්‍ර පුහුණුවක් ලබා දේ.

- \* දෙවන වර්ෂය - දෙවන වසරේ පළමු සමාසිකය තුළ විෂයයන් 07 ක් පංතිකාමර දේශන පැවැත්වෙන අතර මානව වාසගුම්වල සේවා සැපයුම පිළිබඳ දින 10ක ක්ෂේත්‍ර පුහුණුවක් ද ඇතුළත් වේ.

දෙවන වසරේ දෙවන සමාසිකය සම්පූර්ණයෙන් ම පැය 960 ක ක්ෂේත්‍ර පුහුණුවක් ලබා දේ.

**ආදර්ශ අයදුම්පත**

**ජාතික සමාජ සංවර්ධන ආයතනය  
(ශ්‍රී ලංකා සමාජ සේවා විද්‍යාලය)**

සමාජ වැඩ පිළිබඳ දැවුරුදු ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාව  
සිංහල මාධ්‍යය/දෙමළ මාධ්‍යය - 2011/2013


කාර්යාලයේ ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි.

05. ඩිප්ලෝමා ප්‍රදානය.— පහත සඳහන් අවශ්‍යතාවයන් සම්පූර්ණ කරන සිසුන්ට ඩිප්ලෝමා සහතික ප්‍රදානය කරනු ලැබේ. :

(අ) ක්ෂේත්‍ර පුහුණුව ඇතුළත්ව ඉහත සඳහන් සියලුම විෂයයන්ගෙන් සමත්වීම;

(ආ) පාඨමාලා හා ක්ෂේත්‍ර වැඩවලට පූර්ණ සහභාගීත්වයක් තිබීම, විශිෂ්ට හැසිරීමකින් යුක්ත වීම හා ඩිප්ලෝමා ලැබීමට සුදුස්සකු වශයෙන් ජාතික සමාජ සංවර්ධන ආයතනයේ විභාග මණ්ඩලය විසින් තීරණය කරනු ලැබීම.

06. බඳවා ගැනීමේ ලිඛිත පරීක්ෂණය අයදුම්පත් ලැබී ඇති ප්‍රදේශ අනුව තීරණය කරනු ලැබේ.

07. ලිඛිත පරීක්ෂණයෙන් සමත්වන අය සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් ඉදිරියට පමුණුවනු ලැබේ. අවසාන තීරණය ගනු ලබන්නේ ආයතනයේ බඳවා ගැනීමේ මණ්ඩලය විසිනි.

08. පාඨමාලාව පැවැත්වෙන මාධ්‍යය.— සිංහල/දෙමළ

09. අයදුම්පත්.— මෙහි පහත දැක්වෙන ආදර්ශ ආකෘතියට අනුකූලව 11 ½" x 8 ½" ප්‍රමාණයේ කඩදාසිවල පිළියෙල කරන ලද අයදුම්පත් සමඟ රාජගිරිය තැපැල් කාර්යාලයෙන් මාරු කර ගත හැකි වන පරිදි අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, ජාතික සමාජ සංවර්ධන ආයතනය නමට ලියන ලද රු. 100 ක මුදල් ඇණවුමක් 2011.08.22 වැනි දින හෝ ඊට පෙර ලැබෙන සේ ලේඛකාධිකාරී, ජාතික සමාජ සංවර්ධන ආයතනය, අංක 488 ඒ, නාවල පාර, රාජගිරිය යන ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුය. අයදුම්පත්‍ර පැමිණ දී ලබාගත හැකිය. දැනට රැකියාවල නියුක්ත අයදුම්කරුවන් අයදුම්පත් එවිය යුත්තේ තම සේව්‍යයාගේ මාර්ගයෙනි. අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසාන දිනය ඉක්මවා ලැබෙන සියලුම අයදුම්පත්

- 01. මූලකුරු සමඟ නම :  
(i) (සිංහලෙන්) : \_\_\_\_\_.  
(ii) (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්) : \_\_\_\_\_.
- 02. මූලකුරුවලින් හැඳින්වෙන නම : \_\_\_\_\_.
- 03. ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය : \_\_\_\_\_.
- 04. විවාහක/අවිවාහක බව : \_\_\_\_\_.
- 05. උපන් දිනය : \_\_\_\_\_.  
2011.08.22 වැනි දිනට වයස : අවුරුදු : \_\_\_\_\_, මාස : \_\_\_\_\_, දින : \_\_\_\_\_.
- 06. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය : \_\_\_\_\_.
- 07. ලිපිනය (පෞද්ගලික) :  
(i) (සිංහලෙන්) : \_\_\_\_\_.  
(ii) (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරින්) : \_\_\_\_\_.  
දුරකථන අංකය : \_\_\_\_\_.  
ලිපිනය (රාජකාරී) : \_\_\_\_\_.
- (i) (සිංහලෙන්) : \_\_\_\_\_.  
(ii) (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරින්) : \_\_\_\_\_.  
දුරකථන අංකය : \_\_\_\_\_.
- 08. පදිංචි දිස්ත්‍රික්කය : \_\_\_\_\_.
- 09. පදිංචි ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය : \_\_\_\_\_.
- 10. පාඨමාලාව හැදෑරීමට බලාපොරොත්තු වන මාධ්‍යය (සිංහල/දෙමළ) : \_\_\_\_\_.



11. අධ්‍යාපන සුදුසුකම්.—

සමත් වූ විභාගය	විෂයයන්	සාමාර්ථය	විභාගයට පෙනී සිටි වර්ෂය සහ විභාග අංකය	මාධ්‍යය	විභාගයට පෙනී සිටි දිස්ත්‍රික්කය
01. අ.පො.ස. (සා. පෙළ)/ ජ්‍යෙෂ්ඨ පාඨශාලා සහතික පත්‍ර	01. 02. 03. 04. 05. 06. 07. 08.				
02. අ.පො.ස. (උ/පෙළ)	01. 02. 03. 04.				
විශ්වවිද්‍යාලයට ඇතුළත් වීමට අවම සුදුසුකම් ලබා තිබුණේද? : ඔව් / නැත					
03. උපාධිය :					
	විෂයයන්	සාමාර්ථය	වර්ෂය හා මාධ්‍යය	විශ්වවිද්‍යාලය	
	01. 02. 03. 04.				

12. වෙනත් අධ්‍යාපනික හෝ වෘත්තීය සුදුසුකම් පිළිබඳ විස්තර :
- (i) .....
  - (ii) .....
  - (iii) .....

13. දැනට නියුතු රැකියාව හා කලින් නියුක්තව සිටි රැකියා :

දෙපාර්තමේන්තුව/ ආයතනය	තනතුර	කාලසීමාව	
		සිට	දක්වා
01.			
02.			
03.			
04.			

14. වෙනත් සුදුසුකම් : (සමාජ සුභසාධනය පිළිබඳ ලබා ඇති පළපුරුද්ද සමාජ සේවා සංවිධානවල දරා ඇති නිලතල, විශේෂ දක්ෂතා හා රුචිකත්වයන් පිළිබඳ සඳහන් කරන්න. (අවශ්‍ය නම් වෙනත් පත් ඉරුවක් අමුණන්න.) :\_\_\_\_\_.

15. දැනට වෙනත් පාඨමාලාවක් කිසිවක් හදාරන්නේ නම් විස්තර දක්වන්න. :\_\_\_\_\_.

16. මෙම පාඨමාලාව තෝරා ගැනීමට හේතු :\_\_\_\_\_.

මා විසින් ඉහත සඳහන් කර ඇති විස්තර සත්‍ය බව සහතික කරමි. තෝරා ගැනීමෙන් අනතුරුව ඉන් කිසිවක් අසත්‍ය බව පෙනී ගියහොත් පාඨමාලාවෙන් මා නෙරපා හරිනු ලැබීමට යටත්වන බව දනිමි.

\_\_\_\_\_,  
අයදුම්කරුගේ අත්සන.

දිනය :\_\_\_\_\_.

සේව්‍යයාගේ නිර්දේශය

.....නිමි/මයා/මිය/මෙනවියගේ අයදුම්පත නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි. අයදුම්කරුගේ ඉහත සඳහන් කර ඇති තොරතුරු නිවැරදිය. ඔහු/ඇය මෙම පාඨමාලාව හැදෑරීම සඳහා වැටුප් සහිත/රහිත නිවාඩු පිට මුදාහැරිය හැකිය.

\_\_\_\_\_,  
දෙපාර්තමේන්තුවේ/  
ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන.

දිනය :\_\_\_\_\_.

පදවි නාමය :\_\_\_\_\_.

දෙපාර්තමේන්තුව/ආයතනය :\_\_\_\_\_.

නිල මුද්‍රාව :\_\_\_\_\_.

07-488