ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අංක 2,157 - 2020 ජනවාරි මස 03 වැනි සිකුරාදා - 2020.01.03

(රජයේ බලයපිට ප්‍රසිද්ධ කරන ලදී)

I වැනි කොටස : (IIඅ) වැනි ඡේදය - පළකිරීම්

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

	පිටුව		පිටුව
තනතුරු ඇබෑර්තු	04	විභාග, විභාග ප්‍රතිඵල ආදිය	—

සැ. යු.-(i) විවාහ (සාමාන්‍ය) (සංශෝධන) පනත් කෙටුම්පත 2019 දෙසැම්බර් මස 20 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 - ඇබෑර්තු, විභාග, ටෙන්ඩර් සහ වෙන්දේසි 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, 2020 ජනවාරි මස 24 වැනි දින පළකරන *ගැසට් පත්‍රයේ* දැන්වීම් 2020 ජනවාරි මස 09 වැනි දින දහවල් 12.00ට හෝ ඊට පෙර තැපෑලෙන් හෝ ගෙනවිත් රජයේ මුද්‍රණාලයට භාරදිය යුතු ය.

2006 අංක 19 දරන ඉලෙක්ට්‍රොනික ගනුදෙනු පනත - 9 වැනි වගන්තිය

"යම් ප්‍රකාශනයක්, රීතියක්, නියෝගයක්, නියමයක්, අතුරු ව්‍යවස්ථාවක්, නිවේදනයක් හෝ වෙනත් කිසිවක් ගැසට් පත්‍රයේ පළ කළ යුතු බවට යම් පනතකින් හෝ නීති ප්‍රඥප්තියකින් විධිවිධාන සලස්වා ඇති අවස්ථාවක, ඒ රීතිය, නියෝගය, නියමය, අතුරු ව්‍යවස්ථාව, නිවේදනය හෝ වෙනත් දෙය ඉලෙක්ට්‍රොනික ස්වරූපයේ වන ගැසට් පත්‍රයක පළ කරනු ලැබුවහොත් ඒ විධිවිධානය සම්පූර්ණ කර ඇත්තාක් සේ සැලකිය යුතු ය."

ගංගානි ලියනගේ,
රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති.

2020 ජනවාරි මස 01 වැනි දින,
කොළඹ 08,
රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ දී ය.

මෙම ගැසට් පත්‍රය *www. documents.gov.lk* වෙබ් අඩවියෙන් බාගත කළ හැක.

1 - B 81592— 5,403 (2020/01)
B-1

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

*1.3 අයදුම් 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 පරීක්ෂණය 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 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 නිලධාරීන්ගේ (ඇප) ආඥාපනත යටතේ රාජ්‍ය නිලධාරියකුට නියම කරනු ලැබිය හැකි ය.

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

3. ස්ථිර පත්වීම් දරන රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට අදාළ සේවා කොන්දේසි

3.1 ස්ථිර පත්වීම් දරන රාජ්‍ය නිලධාරිහු 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 නොමැති 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 නිලධාරීහු 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 නිලධාරීන්ට නියම කෙරේ.

3.1.4 සිංහල හෝ දෙමළ හෝ නොවන වෙනත් භාෂා මාධ්‍යයකින් සේවයට ඇතුළත් වූ නිලධාරියෙකු 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 (අවශ්‍යනම්) 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 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 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 සමගම එළඹෙන අවුරුදු දෙකක කාල පරිච්ඡේදය තුළ තමාගේ සාමාන්‍ය රාජකාරිවල නිරත වෙමින් සිටිය දී විභාගයෙන් සමත්වීමට ඔහුට අවස්ථාව සලසා දෙනු ලැබේ.

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

3.1.7 රාජ්‍ය සේවයෙහි ස්ථිර තනතුරක දැනටමත් ස්ථිර කරනු ලැබ සිටින රාජ්‍ය නිලධාරියකු 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 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 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 නිලධාරීන් විසින් ඔවුන්ගේ වැටුපෙන් අයකර ගතයුතු යැයි රජය විසින් නියම කරනු ලබන ප්‍රතිශතයක 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 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 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 උසුලන්නා වූ නිලධාරීන් සහ රාජ්‍ය සේවයේ විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරුවලට මුදවා හරිනු ලැබ පළාත් පාලන සේවයේ (විශ්‍රාම වැටුප් සහිත) තනතුරු උසුලන්නා වූ නිලධාරීන්හට 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 නිලධාරියෙක් ලෙස පත්වීමක් භාර ගැනීම සඳහා මුදා හරිණු ලැබූ සන්නද්ධ හමුදාවක යම් සාමාජිකයෙකුගේ සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත අහිමි නොවූ සේවා කාලසීමාව මේ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ පටහැනිව කුමක් සඳහන්ව තිබුණ 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 යුද්ධාවතීරණ හමුදාවන්හි සේවා මුක්ත භටයින් ද, සහාය ගිනි නිවන, ගගන 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 සතුටුදායක ලෙස සහ අඛණ්ඩව පැවතිණි 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 නිලධාරීහු

6.1 රාජ්‍ය සේවයෙහි දැනට සේවයෙහි යෙදී සිටින්නාවූත්, අවශ්‍ය සියලු සුදුසුකම් ඇත්තාවූත්, 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 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 යුතු ය. යම් අයදුම්කරුවකු තෝරා ගන්නා පරිද්දෙන් කවර අන්දමේ වුව ද 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 කලින් දැන 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 අතින් ම 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 නොවන්නේ ය.

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 වැනි දින සිට සිදුකරනු ඇත.

විභාග අපේක්ෂකයින් සඳහා නීති සහ උපදෙස්

1976 අංක 19න් සංශෝධිත 1968 අංක 25 දරන ප්‍රසිද්ධ විභාග පනතේ විධිවිධානයන්ට සහ වරින්වර පනවනු ලබන නීති හා රෙගුලාසිවලට අනුකූලව කටයුතු කිරීමට සියලු විභාග අපේක්ෂකයින් බැඳී ඇත.

1976 අංක 19 සංශෝධිත 1968 අංක 25 දරන ප්‍රසිද්ධ විභාග පනතේ 20 වගන්තිය මගින් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්වරයා වෙත පැවරී ඇති බලතල ප්‍රකාරව පහත කොන්දේසි හා සීමා කිරීම් නියම කරනු ලැබේ.

සියලු විභාග අපේක්ෂකයින් පහත සඳහන් නීති පිළිපැදීමට බැඳී සිටිය යුතු අතර මෙම නීති කිසිවක් උල්ලංඝනය කරන විභාග අපේක්ෂකයකුට විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ අභිමතය පරිදි පහත දඬුවම් එකක් හෝ ඊට වැඩි ගණනක් හෝ පමුණුවනු ලැබිය හැකි ය.

(i) විමර්ශනයට භාජනය වූ මුළු විභාගයම හෝ ඉන් කොටසකට හෝ පෙනී සිටීම තහනම් කිරීම
(ii) විමර්ශනයට භාජනය වූ විභාගයේ එක් විෂයයකට හෝ මුළු විභාගයටම හෝ නුසුදුස්සකු කිරීම
(iii) මුළු ජීවිත කාලයටම විභාග දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පවත්වනු ලබන සියලු විභාගවලට පෙනී සිටීම තහනම් කිරීම
(iv) නිශ්චිත කාලවකවානුවක් සඳහා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පවත්වනු ලබන විභාගවලට පෙනී සිටීම තහනම් කිරීම
(v) අත්හිටවූ විභාග තහනමක් සහිතව ලිපියක් නිකුත් කිරීම
(vi) සහතික පත්‍රය යම්කිසි කාලසීමාවක් තුළ තහනම් කිරීම
(vii) ප්‍රසිද්ධ විභාග පනත යටතේ අපරාධ නඩුවක් පැවරීම සඳහා විභාග අපේක්ෂකයා පොලීසියට භාරදීම හෝ එම ක්‍රියාව සම්බන්ධයෙන් පොලීසියට පැමිණිලි කිරීම
(viii) විභාග අපේක්ෂකයා රජයේ සේවකයකු වන අවස්ථාවකදී විභාග අපේක්ෂකයාගේ ක්‍රියාපටිපාටිය සම්බන්ධයෙන් අදාළ විභාග අපේක්ෂකයාගේ පත්වීම් බලධාරියා වෙත (විනය ක්‍රියා මාර්ග ගැනීම සඳහා) වාර්තා කිරීම

විභාගයට පෙර හෝ විභාගය පවත්වාගෙන යන අතරතුර හෝ විභාගයට පසුව හෝ මොනයම් අවස්ථාවකදී වුවත් එවැනි විභාග අපේක්ෂකයකු සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කිරීමේ බලය විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් සතුවේ. ඒ සම්බන්ධයෙන් ඔහුගේ තීරණය අවසාන තීරණය වන්නේ ය.

1. සියලුම විභාග අපේක්ෂකයින් විභාග ශාලාව තුළදී සහ විභාග පරිශ්‍රය තුළදී විභාග ශාලාධිපතිට සහ ඔහුගේ කාර්ය මණ්ඩලයට ද අනෙකුත් විභාග අපේක්ෂකයින්ට ද බාධාවක් හෝ අවහිරයක් හෝ ඇති නොවන ලෙස හැසිරිය යුතුය. එසේම, විභාග අපේක්ෂකයන් විභාග පරිශ්‍රයේ දේපළවලට හෝ විභාග කාර්ය මණ්ඩලයේ පෞද්ගලික දේපලවලට කිසිදු අන්දමකින් හෝ අලාභ හානි නොකළ යුතු ය.

2. විභාග අපේක්ෂකයින් විභාගය පවත්වාගෙන යන කාලසීමාව තුළදීත්, විභාගය පටන් ගැනීමට පෙරත්, විභාගය අවසන් වූ විගසත් විභාග ශාලාධිපතිගේ සහ ඔහුගේ කාර්ය මණ්ඩලයේ උපදෙස් අනුව ක්‍රියා කළ යුතු ය.

3. විභාගයේදී ප්‍රශ්න පත්‍රයට උත්තර ලිවීම ආරම්භ කර පැය භාගයක් ගත වූවාට පසු කිසිදු විභාග අපේක්ෂකයකු විභාග ශාලාවට ඇතුළු කර ගනු නොලැබේ. විභාගය අවසන් වන තුරු ද කිසිම අපේක්ෂකයකුට විභාග ශාලාවෙන් පිටව යාමට ඉඩ ලබා දෙනු නොලැබේ. ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණවලට හෝ වාචික පරීක්ෂණවලට නියමිත වේලාවට සහභාගී වීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

4. සෑම විභාග අපේක්ෂකයකුම තමාගේ විභාග අංකය දරන ආසනයේ හැර වෙන කිසිම තැනක වාඩි නොවිය යුතුය. විභාග ශාලාධිපතිගේ විශේෂ අවසරය නොමැතිව තමන්ගේ ස්ථානය වෙනස් නොකළ යුතුය. තමන්ට නියම කරන ලද අසුන හැර වෙනත් තැනක අසුන් ගැනීම වංචනික අදහසින් කරන ලද ක්‍රියාවක් වශයෙන් සලකනු ලැබීමට සිදු වේ.

5. විභාග ශාලාව තුළ සම්පූර්ණයෙන්ම නිශ්ශබ්දව සිටිය යුතුය. මොනම කාරණයක් නිසාවත් විභාග ශාලාව ඇතුළතදී විභාග කාර්ය මණ්ඩලයේ කෙනෙකු සමග හැර, විභාග ශාලාව ඇතුළත හෝ පිටත හෝ සිටින කිසිවකු සමග මොනයම් කරුණක් නිසාවත් කතා බහ කිරීම හෝ පණිවිඩ හුවමාරු කර ගැනීම හෝ වෙනත් අන්දමේ ගනුදෙනු කිරීම සම්පූර්ණයෙන් ම තහනම් වේ.

6. විභාග අපේක්ෂකයකුගේ උත්තර පත්‍රය හඳුනාගනු ලබන්නේ අපේක්ෂකයාගේ විභාග අංකයෙන් පමණක් හෙයින් උත්තර පත්‍රවල තමන්ගේ නම ලිවීම, උත්තර පත්‍රය හඳුනාගත හැකි වන අයුරින් යම් සලකුණක් හෝ සටහනක් යෙදීම, උත්තර පත්‍රවල අසභ්‍ය හෝ අනවශ්‍ය දේ ලිවීම, උත්තර පත්‍ර සමග මුදල් නෝට්ටු ඇමිණීම සපුරා තහනම් වේ. අන්‍ය විභාග අපේක්ෂකයකුගේ විභාග අංකය තම උත්තර පත්‍රයේ ලිවීම ද වංචනික ක්‍රියාවක් කිරීමට ප්‍රයත්න දැරීමක් ලෙස සලකනු ලැබේ. හඳුනාගත නොහැකි පරිදි විභාග අංක ලියා ඇති උත්තර පත්‍ර ද ප්‍රතික්ෂේප කිරීම සිදු කෙරෙනු ඇත.

7. තමන් වෙත විභාග ශාලාවේදී සපයන කඩදාසි (විභාගය පැවැත්වෙන දිනයට අදාළව නිරීක්ෂකගේ කෙටි අත්සන හා දිනය යොදා ඇති පිළිතුරු ලිවීමේ කඩදාසි) හැර ප්‍රශ්න පත්‍රයෙහි හෝ මේසය මත හෝ වෙනත් තැනක හෝ කිසිවක් නොලිවිය යුතු ය. මෙම උපදෙස්වලට පටහැනිව කටයුතු කිරීම වංචනික චේතනාවකින් යුක්තව ක්‍රියා කිරීමක් ලෙස සලකනු ලැබේ.

8. විභාග අපේක්ෂකයින් වෙත සපයනු ලබන කඩදාසි හෝ පිළිතුරු ලියන පොතක් හෝ ඉරා දැමීම හෝ පොඩි කිරීම හෝ නොකළ යුතුය. කටුවැඩ ආදිය සඳහා පාවිච්චි කරන ලද සෑම කඩදාසියක් ම පැහැදිලිව කපා හැර උත්තර පත්‍රයට ඇමිණීම හෝ විභාගය අවසානයේ පිළිතුරු පත්‍ර සමග භාරදීම හෝ ලබා දෙන උපදෙස් පරිදි සිදු කළ යුතුය. විභාග ශාලාවේදී ලියන ලද කිසිම දෙයක් ඉන් පිටතට ගෙනයාම තහනම් වේ. එකම ප්‍රශ්නයකට පිළිතුරු දෙතැනක නැවත ලියවී තිබේ නම් අනවශ්‍ය පිළිතුරු පැහැදිලි ලෙස කපා හැරිය යුතු ය.

9. විභාගයේදී උත්තර ලිවීම සඳහා තමන්ට සපයනු ලබන කඩදාසි හෝ වෙනත් ද්‍රව්‍ය විභාග ශාලාවෙන් පිටතට ගෙනයාම තහනම් ය. මෙම සියලු ද්‍රව්‍යයන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් සතුවන අතර මෙම නීතිය කඩ කිරීම දඬුවම් ලැබිය හැකි ක්‍රියාවක් ලෙස සලකනු ලැබේ.

10. විභාගයේදී උත්තර ලිවීම සඳහා තමන්ට සපයනු ලබන ලිපි ද්‍රව්‍ය හා එක් එක් විභාගයේදී ළඟ තබා ගැනීමට ලිඛිතව අවසරදී ඇති ද්‍රව්‍යයන් හැර වෙනත් සටහන් පොත්, සටහන් ඇතුළත් කොළ හෝ කොළ කැබලි යනාදිය විභාග ශාලාව තුළ විභාගයට පෙනී සිටින අවස්ථාවේදී තමා සන්තකයේ හෝ සමීපයෙහි හෝ තබා නොගත යුතු ය. එසේම විභාග ශාලාව තුළ දී ජංගම දුරකථන, විද්‍යුත් සන්නිවේදන උපකරණ / උපාංග (Electronic Communication Devices) තමා සන්තකයේ හෝ සමීපයෙහි තබා ගැනීම සහ එම උපකරණ / උපාංග භාවිතා කර බාහිර පාර්ශ්වයන්ගේ උදව් ලබා ගැනීම හා විභාගය පැවැත්වෙන අතරතුර වෙනත් පාර්ශ්ව හා සමාජ මාධ්‍ය වෙත තොරතුරු යැවීම වංචනික ක්‍රියාවක් සේම දඬුවම් ලැබිය හැකි වරදක් වන්නේ ය.

11. විද්‍යුත් සන්නිවේදන උපකරණ / උපාංග ඉහත 10 ඡේදයේ විස්තර කර ඇති කාර්යයන් සඳහා භාවිතා කර අසු වුවහොත් එම උපකරණ / උපාංග අදාළ විමර්ශන කටයුතු අවසන් වන තුරු විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්වරයාගේ භාරයට ගැනීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.

12. විභාග ශාලාවේ අසුන් ගැනීමෙන් පසු විභාගයට පෙර හෝ විභාගය පැවැත්වෙන අවස්ථාවේදී කිසිම විභාග අපේක්ෂකයකු ළඟ, විභාගය සඳහා ගෙන ඒමට අවසර ලබාදී නොමැති කිසිදු ද්‍රව්‍යයක් හෝ උපකරණයක් හෝ තබා ගැනීම සම්පූර්ණයෙන් ම තහනම් ය. විභාග ශාලාධිපති හෝ කාර්ය මණ්ඩලය නියම කළහොත් සෑම අපේක්ෂකයකුම තම සන්තකයේ තිබෙන දෑ සහතික කිරීමට සහ පරීක්ෂා කිරීමකට යටත් වන අතර මෙම අවශ්‍යතා කඩ කිරීම වංචා සහගත ක්‍රියාවක් කිරීමට උත්සහ දැරීමක් ලෙස සලකනු ලැබේ.

13. යම් අපේක්ෂකයකු වෙනත් අපේක්ෂකයකුගේ උත්තර පත්‍රයකින් හෝ පොත පතකින් හෝ පත්‍රයකින් හෝ සටහන් සහිත කොළයකින් හෝ සංඥා මගින් හෝ වෙන කිසිවකින් හෝ කොපි කිරීම හෝ කොපි කිරීමට ප්‍රයත්න දැරීම හෝ වංචා සහගත ලෙස කටයුතු කිරීම වරදක් වන්නේ ය. වෙන අයදුම්කරුවකුට උදව් දීම ද වෙන අයදුම්කරුවකුගෙන් හෝ පුද්ගලයකුගෙන් හෝ විභාග කාර්ය මණ්ඩලයෙන් හෝ උදව් ලබා ගැනීම ද වරදක් වන අතර උත්තර ලියා සම්පූර්ණ වූ සෑම කඩදාසියක්ම ලියමින් සිටින කඩදාසියට යටින් තබා ගත යුතුය. ලියන කඩදාසි මේසය මත විසුරුවා නොදැමිය යුතු ය.

14. විභාගය ආරම්භ වී ප්‍රශ්න පත්‍රයකට උත්තර ලියන අතරතුර මොනම කරුණක් නිසාවත් ස්වල්ප වේලාවකටවත් විභාග ශාලාවෙන් පිටවී යාමට කිසිම අපේක්ෂකයකුට ඉඩ දෙනු නො ලැබේ. එහෙත් වැසිකිළි/කැසිකිළි යාමට අවශ්‍යතාවයක් උදෙසා විභාග අපේක්ෂකයකුට විභාග ශාලාවෙන් පිටතට යන්නට වුවමනා වුවහොත් විභාග ශාලාධිපතිගේ සහකාර කාර්ය මණ්ඩලයේ නිලධාරියකුගේ සුපරීක්ෂාකාරිත්වය යටතේ අපේක්ෂකයාට ස්වල්ප වේලාවකට පිටතට යාමට අවසර දෙනු ලැබේ. එලෙස පිටතට යාමට පෙරත් නැවත විභාග ශාලාවට ඇතුළු වන විටත් ඔහු/ඇය සෝදිසියකට භාජනය විය යුතු ය.

15. විභාග ශාලාවේ පිළිතුරු ලිවීමට පටන් ගැනීමට පෙර හෝ පසුව නියම විභාග අපේක්ෂකයකු වෙනුවට ව්‍යාජ අපේක්ෂකයකු පෙනී සිටීම දඬුවම් ලැබිය හැකි ක්‍රියාවක් වන්නේය. අනන්‍යතා පත්‍ර වෙනස් කිරීම හෝ ව්‍යාජ අනන්‍යතා පත්‍ර ඉදිරිපත් කිරීම වංචනික ක්‍රියාවක් ලෙස සලකනු ලැබේ.

16.විභාග අපේක්ෂකයකු හෝ විභාග අපේක්ෂකයකු නොවන අයෙක් කිසිම අපේක්ෂකයකුට අයථා අන්දමින් වංචා සහගත ලෙස උදව් දීම බරපතල වරදක් ලෙස සලකනු ලැබේ.

17. විභාග අපේක්ෂකයන් පහත උපදෙස් පරිදි ක්‍රියා කළ යුතු ය. ඃ

(i) සෑම විභාග අපේක්ෂකයෙකුම තම ප්‍රවේශ පත්‍රයේ අත්සන සහතික කර ගැනීමත්, ඉල්ලුම් කරන ලද විෂයයන් හා ප්‍රවේශ පත්‍රයේ සඳහන් විෂයයන් අතර නොගැලපීමක් පවතින්නේ නම් විභාග දෙපාර්තමේන්තුව විමසා විභාගයට පෙර සංශෝධනය කර ගැනීමත් සිදු කළ යුතු ය.

(ii) විභාගය පටන් ගැනීමට පැය බාගයකට (1/2) පෙර විභාග ශාලාව වෙත පැමිණීම සුදුසු වන අතර විභාග ශාලාව නිශ්චිතව නොදන්නා විට විභාගය පටන් ගන්නා දිනට කලින් ඒ පිළිබඳ සොයා බලා නියම ස්ථානය නිශ්චිතව හඳුනා ගැනීම යෝග්‍ය වේ.

(iii) විභාගයට පෙනී සිටීමේදී අපේක්ෂකයන් සෑම විෂයයකටම පෙනී සිටින විට අනන්‍යතා පත්‍රය ඉදිරිපත් කර තම අනන්‍යතාව තහවුරු කළයුතු ය.

(අ). අනන්‍යතාව ඔප්පු කිරීමට අවශ්‍ය ලේඛන විභාග ශාලාවේ දී ඉදිරිපත් නොකළහොත් විභාග අපේක්ෂකත්වය අවලංගු කිරීමට කටයුතු කරන අතර, යම් හෙයකින් ඒ සඳහා අවශ්‍ය ලියවිලි විභාග ශාලාවට ගෙන ඒමට අමතක වුවහොත් ඒ පිළිබඳ විභාග ශාලාධිපති දැනුවත් කර විභාගය අවසන් වීමට පෙර එය ඉදිරිපත් කිරීම කටයුතු කළයුතු ය.

(ආ). සෑම අපේක්ෂකයකුම තම අනන්‍යතාව පැහැදිලිව පෙනෙන ලෙස සම්පූර්ණ මුහුණ හොඳින් හඳුනාගත හැකිවන අයුරින් විභාගය පැවැත්වෙන කාලසීමාව තුළ විභාග ශාලාවේ රැඳී සිටිය යුතු ය.

(iv) විභාග අපේක්ෂකයන් බ්ලූටූත් වැනි විද්‍යුත් සන්නිවේදන උපකරණ / උපාංග (Electronic Communication Devices) භාවිතා නොකරන බව සහතික කර ගැනීම සඳහා විභාග ශාලාවේදී තම දෙකන විවෘතව පැහැදිලිව පෙනෙන ලෙස තබාගත යුතු ය.

(v) විභාග ශාලාවේදී ඔබට ලබා දෙනු ලබන කඩදාසි හැර වෙන මොන ම කඩදාසියක්වත් ප්‍රශ්නවලට උත්තර ලිවීම සඳහා පාවිච්චි නොකළ යුතුය. ඉතිරිවන කඩදාසි සහ වෙනත් ද්‍රව්‍ය අපිරිසිදු නොකර නැවත ප්‍රයෝජනයට ගත හැකි වන සේ ඔබගේ මේසය මත තබා යා යුතු ය.

(vi) විභාග අපේක්ෂකයන් තම තමන්ගේ පෑන්, පැන්සල්, මකන, අඩිකෝදු, ජ්‍යාමිතික උපකරණ, පාට පැන්සල් පෙට්ටි, පාට හුණු පෙට්ටි යනාදිය රැගෙන ආ යුතු ය.

(vii) තමන් භාවිතා කරන පිළිතුරු ලිවීමේ පොත සහ සෑම කඩදාසියකම පිළිතුරු ලිවීමට පටන් ගැනීමේදී නොපමාව තමන්ගේ විභාග අංකය පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතු ය. කඩදාසියේ දෙපැත්තේම පැහැදිලිව ද, පිරිසිදුව ද උත්තර ලිවිය යුතු ය. ප්‍රශ්නයක කොටසකට උත්තර ලිවීමෙන් පසු එම ප්‍රශ්නයේ ම අනෙක් කොටස පටන් ගැනීමට පෙර එක් රූලක්වත් හිස්ව තිබිය යුතුය. සෑම ප්‍රශ්නයකට ම පිළිතුරු අලුත් පිටුවකින් ආරම්භ කළ යුතු ය.

(viii) උත්තර ලියන කඩදාසියෙහි වම් පැත්තේ තීරය වෙන් කර ඇත්තේ ප්‍රශ්නවල අංක ලිවීම සඳහා ය. දකුණු පැත්තේ තීරය වෙන් කර ඇත්තේ පරීක්ෂකවරයාගේ ප්‍රයෝජනය සඳහා බැවින් එහි කිසිවක් නොලිවිය යුතුය. තමන් විසින් උත්තර ලියන ලද ප්‍රශ්නවල අංක වරදවා යෙදීම ව්‍යාකූලත්වයට හේතු වන බැවින් ප්‍රශ්න අංක නිවැරදිව යෙදීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

(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 ද, සෑහෙන පමණ විශාලව ද තිබිය යුතු ය.

(x) අනිවාර්ය ප්‍රශ්න ද, තෝරාගත යුතු අන් ප්‍රශ්න ද සම්බන්ධව ප්‍රශ්න පත්‍රයේ මුලින් සඳහන් කර ඇති උපදෙස් හොඳින් කියවා බැලිය යුතුය. ප්‍රශ්න පත්‍රයේ දී ඇති උපදෙස්වලට අනුව පිළිතුරු ලබාදී නොමැති අවස්ථාවලදී ලකුණු ලබා දීම සිදු කරනු නොලැබේ.

(xi) එක් එක් ප්‍රශ්නයට පිළිතුරු සපයා අවසන් වූ විට උත්තර ලියන ලද පොතට අමතරව ලියන කඩදාසි පිටු අංක පිළිවෙළ අනුව එකතුකර වම් පැත්තේ ඉහළ කෙළවරේ නොගැලවෙන සේ ගැටගැසීම / ඇමිණීම කළයුතුය. පිළිතුරු පත්‍රය භාරදීමට පෙර සියලුම පිළිතුරු ලියූ කොළ අමුණා තිබේද යන්න තහවුරු කරගත යුතුය. පිළිතුරු පත්‍ර භාරදුන් පසුව විභාග මධ්‍යස්ථානයෙන් බැහැරට ගෙන ගිය කිසිදු පිළිතුරු ලියූ කඩදාසියක් ඇගයීමට ලක් කරනු නොලැබේ.

(xii) ඔබගේ උත්තර පත්‍රය විභාග ශාලාධිපතිට හෝ ඔහුගේ කාර්යය මණ්ඩලයේ නිලධාරියකුට භාරදිය යුතුය. උත්තර පත්‍ර එකතු කරන තුරු ඔබගේ අසුනේම වාඩි වී සිටිය යුතුය. එසේ නොකිරීම ඇතැම්විට ඔබගේ උත්තර පත්‍රය නැතිවී යාමට ද ඔබ යම් විෂයයකට ඉදිරිපත් නොවූවකු සේ සලකනු ලැබීමට ද හේතු විය හැකි ය.

(xiii) යම් කිසි කරුණක් නිසා විභාග ශාලාධිපතිට හෝ ඔහුගේ කාර්ය මණ්ඩලයේ නිලධාරියෙකුට කථා කිරීමට අවශ්‍ය වූ විට අන් අයට බාධාවක් නොවන සේ දෙවරක් මේසයට තට්ටු කිරීමෙන් සංඥා කළ යුතු ය.

විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්.

පැලවත්ත,
බත්තරමුල්ල,
ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ දී ය.

තනතුරු - ඇබෑර්තු

ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුව

නියෝජ්‍ය සම්බන්ධීකරණ ඉංජිනේරු තනතුර

පාර්ලිමේන්තුවේ මහ ලේකම්ගේ කාර්ය මණ්ඩලයේ පුරප්පාඩුව පවතින "නියෝජ්‍ය සම්බන්ධීකරණ ඉංජිනේරු" තනතුර සඳහා මනා සෞඛ්‍ය තත්ත්වයකින් හා විශිෂ්ට චරිතයකින් යුතු ශ්‍රී ලාංකික පුරවැසියන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

මෙහි පහත දැක්වෙන ආදර්ශ ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාරව පිළියෙල කරගත් අයදුම්පත් 2020 ජනවාරි මස 17 වන දින හෝ ඊට පෙර ලැබෙන සේ "පාර්ලිමේන්තුවේ මහ ලේකම්, ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුව, ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර, කෝට්ටේ" යන ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතු ය. ලියුම් කවරයේ ඉහළ වම් කෙළවරේ "නියෝජ්‍ය සම්බන්ධීකරණ ඉංජිනේරු" යනුවෙන් සඳහන් කළ යුතු ය. (මෙම තොරතුරු www.parliament.lk වෙබ් අඩවිය ඔස්සේ ද ලබාගත හැකි ය.)

1. *වැටුප් පරිමාණය :*

   2016.11.07 දිනැති අංක 06/2016 දරන කළමනාකරණ සේවා චක්‍රලේඛයේ උපලේඛන I අනුව මෙම තනතුරට හිමි මාසික වැටුප් පරිමාණය රු. 62,595 - 7 x 1,630 / 6 x 2,170 - රු. 87,025 / වේ. (සියලුම අතිරේක දීමනා සහිතව මෙම වැටුප් පරිමාණයට අදාළ අවම ආරම්භක දළ මාසික වැටුප රු. 150,000.00 පමණ වේ.)

2. *වයස් සීමාව :*

   අයදුම්පත් භාරගැනීම අවසන් වන දිනට වයස අවුරුදු 30 ට නොඅඩු හා අවුරුදු 40 ට නොවැඩි විය යුතුය. (පාර්ලිමේන්තුවේ මහ ලේකම්ගේ කාර්ය මණ්ඩලයේ සේවය ස්ථිර කර ඇති අයදුම්කරුවන් සඳහා ඉහත උපරිම වයස් සීමාව අදාල නොවේ.)

3. *අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :*

   විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව මඟින් පිළිගනු ලබන විශ්ව විද්‍යාලයක ඉංජිනේරු විද්‍යාවේදී (විදුලි/ඉලෙක්ට්‍රොනික්) උපාධිධාරියෙකු වීම.

4. *වෘත්තීය සුදුසුකම් :*

   2017 අංක 4 දරන ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරුවරුන්ගේ සභාවේ පනතට අනුව ස්ථාපිත පිළිගත් ඉංජිනේරු ආයතනයක වරලත් ඉංජිනේරු සාමාජිකත්වය ලබා තිබීම.

5. *පළපුරුද්ද :*

   ඉහත (4) හි සඳහන් සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීමෙන් අනතුරුව විදුලි/ඉලෙක්ට්‍රොනික් ඉංජිනේරු ක්ෂේත්‍රයේ වසර 3 කට නොඅඩු පළපුරුද්දක් ලබා තිබිය යුතුය. ගොඩනැගිලි නඩත්තු අංශයේ පළපුරුද්දක් ඇති අය කෙරෙහි වැඩි සැළකිල්ලක් දක්වනු ලැබේ.

   *සටහන.-*ඉහත (3) හි සඳහන් සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර ඇති පාර්ලිමේන්තුවේ මහ ලේකම්ගේ කාර්ය මණ්ඩලයේ වසර 10 කට නොඅඩු පළපුරුද්දක් සහිත සාමාජික / සාමාජිකාවන්ට ද මේ සඳහා අයදුම් කළ හැක.

6. *බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :*

   සම්මුඛ පරීක්ෂණයන් මඟිනි.

7. *සේවා නියමයන් හා කොන්දේසි :*

   (i) මෙම තනතුර ස්ථිරය. මෙම තනතුරට හිමි විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමය පිළිබඳ රජය විසින් ඉදිරියේදී ගනු ලබන ප්‍රතිපත්තිමය තීරණයකට අයදුම්කරුවන් යටත් විය යුතුය. තෝරා ගනු ලබන අයදුම්කරුවන් මූලිකව වසර තුනක (03) පරිවාස කාලයකට යටත්ව පත් කරනු ලබන අතර, රාජ්‍ය සේවයේ හෝ පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ

විශ්‍රාම වැටුප් සහිත, තනතුරක සේවය ස්ථිර කරනු ලැබූ පුද්ගලයෙක් තෝරා ගනු ලැබුවහොත් ඔහු/ ඇය වසරක වැඩ බැලීමේ කාලයකට යටත්ව පත් කරනු ඇත.

(ii) තෝරා ගනු ලබන අයදුම්කරුවන් පාර්ලිමේන්තුවේ මහ ලේකම්ගේ කාර්ය මණ්ඩලයට අදාළ වන මූල්‍ය හා දෙපාර්තමේන්තු රෙගුලාසිවලට යටත් වනු ඇත.

(iii) තෝරා ගනු ලබන අයදුම්කරුවන්, රජය විසින් නියම කරනු ලබන ප්‍රතිශතයකට අනුව වැන්දඹු/වැන්දඹු පුරුෂ අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදලට තම වැටුපෙන් දායක මුදල් ගෙවිය යුතුය.

(iv) තෝරා ගනු ලබන අයදුම්කරුවන් වෛද්‍ය පරීක්ෂණයකට භාජනය විය යුතුය

(v) තෝරා ගනු ලබන අයදුම්කරුවන් පත් කරනු ලැබීමට පෙර ඔවුන් පිළිබඳව ආරක්ෂක නිශ්කාෂණ තොරතුරු වාර්තා ලබා ගනු ඇත.

8. අයදුම්කරුවන් විසින් පහත සඳහන් සහතිකවල පිටපත් (මුල් පිටපත් නොවේ) සිය අයදුම්පත්වලට ඇමිණිය යුතු අතර, ඉල්ලා සිටින විටෙක මුල් පිටපත් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(*අ*) උප්පැන්න සහතිකය;
(*ආ*) අධ්‍යාපන සුදුසුකම් සනාථ කෙරෙන සහතික;
(*ඇ*) වෘත්තීයමය සුදුසුකම් සනාථ කෙරෙන සහතික;
(*ඈ*) පළපුරුද්ද සනාථ කෙරෙන සහතික.

9. රාජ්‍ය/ පළාත් රාජ්‍ය ආයතනවල සේවය කරන අයදුම්කරුවන්, සිය අයදුම්පත් අදාළ දෙපාර්තමේන්තු/ආයතන ප්‍රධානියා හරහා එවිය යුතුය.

10. තනතුර ලබා ගැනීමේ අරමුණින් කවර හෝ ආකාරයකින් බලපෑම් කිරීම තනතුර සඳහා නුසුදුසුකමක් වනු ඇත.

11. අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසන් දිනට පසුව එවනු ලබන හෝ ඉහත සඳහන් කළ, සහතිකවල පිටපත් රහිතව එවනු ලබන හෝ දෙපාර්තමේන්තු/ ආයතන ප්‍රධානියා හරහා එවනු නොලබන අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසන් දිනට පසුව ලැබෙන දෙපාර්තමේන්තු/ ආයතන ප්‍රධානීන් මඟින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන අයදුම්පත් ද ආදර්ශ ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාරව පිළියෙල නොකරන ලද අයදුම්පත් ද ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

ඩබ්ලිව්. බී. ඩී. දසනායක,
පාර්ලිමේන්තුවේ මහ ලේකම්.

2020 ජනවාරි මස 03 වැනි දින,
ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුව,
ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර කෝට්ටේ.

ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුව

ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය

නියෝජ්‍ය සම්බන්ධීකරණ ඉංජිනේරු තනතුර

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

(*ආ*) මුලකුරු වලින් හැඳින්වෙන නම් (සිංහලෙන්) :————.

(*ඇ*) සම්පූර්ණ නම (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරින්) :- (Mr/Mrs /Miss) :————.

02. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :- | | | | | | | | | | | | |

03. (අ) පෞද්ගලික ලිපිනය :————.

දුරකථන අංකය :- | | | | | | | | | | |

(ආ) කාර්යාලයීය ලිපිනය :————.

දුරකථන අංකය :- | | | | | | | | | | |

(ඇ) ප්‍රවේශ පත්‍රය තැපැල් කළ යුතු ලිපිනය :

පෞද්ගලික : ☐ කාර්යාලයීය : ☐

04. (අ) උපන් දිනය :————. (උප්පැන්න සහතිකයේ පිටපතක් ඇමිණිය යුතුය)

(ආ) අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසන් දිනට වයස :- අවුරුදු :————. මාස :————. දින :————.

05. විවාහක/ අවිවාහක බව :- (විවාහක/ අවිවාහක)

06. ස්ත්‍රී/ පුරුෂ භාවය :- (ස්ත්‍රී/ පුරුෂ)

07. ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියකු ද යන බව :- (ඔව්/නැත)

08. උසස් අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :- (සහතික පිටපත් ඇමිණිය යුතු ය)

උපාධිය	*විශ්වවිද්‍යාලය*	*උපාධිය ලබාගත් දිනය*

09. වෘත්තීය සුදුසුකම් :- (සහතික පිටපත් ඇමිණිය යුතු ය)

....

....

....

....

10. පළපුරුද්ද :- (සහතික පිටපත් ඇමිණිය යුතුය.)

ආයතනය	*තනතුර*	*කාලසීමාව*

11. වත්මන් රැකියාව පිළිබඳ විස්තර

(අ) ආයතනයේ නම හා ලිපිනය :————.

(ආ) දැනට දරණ තනතුර :————.

(ඇ) මුල් පත්වීමේ දිනය :————.

(ඈ) මාසික මූලික වැටුප :————.

(ඉ) දීමනා :————.

(ඊ) දළ වැටුප :————.

12. ඔබ කිසියම් සාපරාධී ක්‍රියාවකට උසාවියක දී වැරදිකරු වී ඇත් ද? (ඔව්/නැත)
එසේ නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර දක්වන්න :————.

13. ඔබ මීට පෙර රජය යටතේ සේවය කර තිබේ ද? (ඔව්/නැත)
එසේ නම් එම විස්තර සඳහන් කරන්න. :————.

ම විසින් මෙම අයදුම්පතෙහි සඳහන් කර ඇති තොරතුරු සියල්ල සත්‍ය හා නිවැරදි බවට මෙයින් සහතික කරමි. මෙහි සඳහන් යම් තොරතුරක් අසත්‍ය හෝ වැරදි බවට මා තෝරා ගැනීමට පෙර හෙළි වුවහොත්, මෙම තනතුර සඳහා මා නුසුදුස්සකු වීමටත්, තෝරා ගැනීමෙන් පසු හෙළි වුවහොත් වන්දියක් නොගෙවා මා සේවයෙන් පහකරනු ලැබීමටත් හේතුවන බව දනිමි.

දිනය :————. ————,
අයදුම්කරුගේ අත්සන.

දෙපාර්තමේන්තු/ ආයතන ප්‍රධානියාගේ සහතිකය

(රාජ්‍ය සේවයේ /පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නියුතු, අයදුම්කරුවන් සඳහා පමණි)

පාර්ලිමේන්තුවේ මහ ලේකම්,

මෙම ආයතනයේ .... තනතුර දරන .... මයා/ මිය/ මෙනෙවියගේ අයදුම්පත නිර්දේශ කර, ඉදිරිපත් කරමි. ඔහුගේ/ඇයගේ වැඩ සහ හැසිරීම සතුටුදායක බවත්, විනයානුකූල කටයුතු කිසිවක් නොමැති බවත්, ඒ පිළිබඳව කටයුතු කිරීමට අදහස් කර නොමැති බවත්, සහතික කරමි. ඔහු/ඇය මෙම තනතුර සඳහා තෝරාගනු ලැබුවහොත්, සේවයෙන් නිදහස් කළ හැක/නොහැක.

————,
දෙපාර්තමේන්තු/ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන.

(නිල මුද්‍රාව)

දිනය :————.

01-157

ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුව

සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පරිපාලන) තනතුර

පාර්ලිමේන්තුවේ මහ ලේකම්ගේ කාර්ය මණ්ඩලයේ පුරප්පාඩුව පවතින "සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පරිපාලන)" තනතුරක් සඳහා මනා සෞඛ්‍ය තත්ත්වයකින් හා විශිෂ්ට චරිතයකින් යුතු ශ්‍රී ලාංකික පුරවැසියන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

මෙහි පහත දැක්වෙන ආදර්ශ ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාරව පිළියෙල කරගත් අයදුම්පත් 2020 ජනවාරි මස 17 වැනි දින හෝ ඊට පෙර ලැබෙන සේ "පාර්ලිමේන්තුවේ මහ ලේකම්, ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුව, ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර, කෝට්ටේ" යන ලිපිනයට ලියාපදිංචි

තැපෑලෙන් එවිය යුතු ය. ලියුම් කවරයේ ඉහළ වම් කෙළවරේ "සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පරිපාලන) තනතුර" යනුවෙන් සඳහන් කළ යුතු ය. (මෙම දැන්වීම www.parliament.lk වෙබ් අඩවිය ඔස්සේ ද ලබාගත හැකි ය).

තනතුරට අදාළ රාජකාරි ස්වභාවය සහ වගකීම් :

පාර්ලිමේන්තුවේ මහ ලේකම්ගේ කාර්ය මණ්ඩලයේ අධ්‍යක්ෂ (මුදල්) යටතේ ක්‍රියාත්මකවන ආහාරපාන ගිණුම් කාර්යාලයේ (Catering Accounts Office) ප්‍රධානියා වශයෙන් එහි සියලු කටයුතු අධීක්ෂණය, මෙහෙයවීම හා එහි කටයුතු කාර්යක්ෂමව, විධිමත්ව හා ක්‍රමානුකූලව පවත්වාගෙන යාම සම්බන්ධව සම්පූර්ණ වගකීම දැරිය යුතු වේ.

ඒ අනුව, ආහාරපාන ගිණුම් කාර්යාලයේ විෂය පථයට අයත් සියලුම ගිණුම් තැබීමේ කටයුතු, ආහාර පිළිබඳ පිරිවැය සැකසීම, විකුණුම් මිල සම්බන්ධව කටයුතු කිරීම, සියලුම ආකාරයේ විකුණුම්/අලෙවි කටයුතුවලට අදාළ ආදායම් එකතු කිරීම සහ ඊට අදාළ වාර්තා සැකසීම හා අවශ්‍යතාවය පරිදි කළමනාකරණ තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීම ඇතුළු අනෙකුත් අදාළ කටයුතු පිළිබඳ පූර්ණ වගකීම දැරිය යුතු වේ.

1. *වැටුප් පරිමාණය :*

2016.11.07 දිනැති අංක 06/2016 දරන කළමනාකරණ සේවා චක්‍රලේඛයේ උපලේඛන I අනුව මෙම තනතුරට හිමි මාසික වැටුප් පරිමාණය රු. 58,295 - 3 x 1,335 / 8 x 1,630 / 2 x 2,170 - 79,680 වේ. (සියලුම අතිරේක දීමනා සහිතව මෙම වැටුප් පරිමාණයට අදාළ මූලික ආරම්භක දළ මාසික වැටුප රු. 125,000.00 පමණ වේ.)

2. *අධ්‍යාපන, වෘත්තීය සුදුසුකම් සහ පළපුරුද්ද :*

i. පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයකින් ලබාගත් ගණකාධිකරණය/කළමනාකරණය/වාණිජ්‍යය පිළිබඳ උපාධිය හෝ ගණකාධිකරණය පිළිබඳ උසස් ජාතික ඩිප්ලෝමාව සමත් වී තිබීම;

සහ

- ශ්‍රී ලංකා වරලත් ගණකාධිකාරී ආයතනය (ICASL); හෝ
- වරලත් කළමනාකරණ ගණකාධිකරණ ආයතනය (CIMA); හෝ
- සහතිකලත් වරලත් ගණකාධිකරණ ආයතනය (ACCA); හෝ

විසින් පවත්වනු ලබන අන්තර් මධ්‍යම මට්ටමේ (Intermediate Level) පරීක්ෂණයකින් සමත් වී තිබීම;

සහ

ඉහත සුදුසුකම් ලබා ගැනීමෙන් අනතුරුව රාජ්‍ය සේවයෙහි හෝ පෞද්ගලික අංශයෙහි ගණකාධිකාරී තනතුරක අවම වශයෙන් වසර 05 ක පළපුරුද්දක් ලබා තිබීම;

හෝ

ii. වසර 05ක පළපුරුද්දකින් යුත් ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ III පංතියට අයත් නිලධාරියෙකු වීම.

3. *වයස් සීමාව :*

අයදුම්පත් භාරගැනීම අවසන් වන දිනට වයස අවුරුදු 45ට නොවැඩි විය යුතු ය.

4. *බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :*

සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගිනි.

5. *සේවා නියමයන් හා කොන්දේසි :*

(i) මෙම තනතුර ස්ථිරය. මෙම තනතුරට හිමි විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමය පිළිබඳ රජය විසින් ඉදිරියේ දී ගනු ලබන ප්‍රතිපත්තිමය තීරණයකට අයදුම්කරු යටත් විය යුතු ය. තෝරා ගනු ලබන අයදුම්කරු මූලිකව වසර තුනක (03) පරිවාස කාලයකට යටත්ව පත්කරනු ලබන අතර, රාජ්‍ය සේවයේ හෝ පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ විශ්‍රාම වැටුප් සහිත, තනතුරක සේවය ස්ථිර කරනු ලැබූ පුද්ගලයෙක් තෝරාගනු ලැබුවහොත් ඔහු/ඇය වසරක වැඩබැලීමේ කාලයකට යටත්ව පත් කරනු ඇත.

(ii) තෝරාගනු ලබන අයදුම්කරු පාර්ලිමේන්තුවේ මහ ලේකම්ගේ කාර්ය මණ්ඩලයට අදාළ වන මූල්‍ය හා දෙපාර්තමේන්තු රෙගුලාසිවලට යටත් වනු ඇත.

(iii) තෝරාගනු ලබන අයදුම්කරු, රජය විසින් නියම කරනු ලබන ප්‍රතිශතයකට අනුව වැන්දඹු/වැන්දඹු පුරුෂ අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදලට තම වැටුපෙන් දායක මුදල් ගෙවිය යුතු ය.

(iv) තෝරාගනු ලබන අයදුම්කරු වෛද්‍ය පරීක්ෂණයකට භාජනය විය යුතු ය.

(v) තෝරාගනු ලබන අයදුම්කරු පත් කරනු ලැබීමට පෙර ඔහු/ඇය පිළිබඳව ආරක්ෂක නිශ්කාෂණ වාර්තා ලබා ගනු ඇත.

6. අයදුම්කරුවන් විසින් පහත සඳහන් සහතිකවල පිටපත් (මුල් පිටපත් නොවේ) සිය අයදුම්පත්වලට ඇමිණිය යුතු අතර, ඉල්ලා සිටින විටෙක මුල් පිටපත් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. :

(අ) උප්පැන්න සහතිකය;
(ආ) අධ්‍යාපන සුදුසුකම් සනාථ කෙරෙන සහතික;
(ඇ) වෘත්තීය සුදුසුකම් සනාථ කෙරෙන සහතික;
(ඈ) පළපුරුද්ද සනාථ කෙරෙන සහතික.

7. රාජ්‍ය/පළාත් රාජ්‍ය ආයතනවල සේවය කරන අයදුම්කරුවන්, සිය අයදුම්පත් අදාළ දෙපාර්තමේන්තු/ආයතන ප්‍රධානියා හරහා එවිය යුතු ය.

8. තනතුර ලබා ගැනීමේ අරමුණින් කවර හෝ ආකාරයකින් බලපෑම් කිරීම තනතුර සඳහා නුසුදුසුකමක් වනු ඇත.

9. අයදුම් පත්‍රයෙහි සඳහන් වන කවර කරුණක් හෝ වැරදි යැයි යමකු තෝරා ගැනීමට පෙර සොයාගනු ලැබුවහොත්, ඔහු/ ඇය නුසුදුස්සකු බවට නම් කරනු ලැබීමට ද, පත් කිරීමෙන් පසු එසේ අනාවරණය වුවහොත්, සේවයෙන් පහ කරනු ලැබීමට ද හේතු වනු ඇත.

10. අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසන් දිනට පසුව එවනු ලබන හෝ ඉහත සඳහන් කළ, සහතිකවල පිටපත් රහිතව එවනු ලබන හෝ දෙපාර්තමේන්තු/ ආයතන ප්‍රධානියා හරහා එවනු නොලබන අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසන් දිනට පසුව ලැබෙන දෙපාර්තමේන්තු/ආයතන ප්‍රධානීන් මගින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන අයදුම්පත් ද ආදර්ශ ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාරව පිළියෙල නොකරන ලද අයදුම්පත් ද ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

ඩබ්ලිව්. බී. ඩී. දසනායක,
පාර්ලිමේන්තුවේ මහ ලේකම්.

2020 ජනවාරි මස 03 වැනි දින,
ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුව,
ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර කෝට්ටේ.

ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුව

ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය
සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පරිපාලන) තනතුර

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

(*ආ*) මුලකුරුවලින් හැඳින්වෙන නම් (සිංහලෙන්) :————.

(*ඇ*) සම්පූර්ණ නම (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරින්) :- (Mr./Mrs./Miss) :————.

02. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :- □□□□□□□□□□□□

03. (*අ*) පෞද්ගලික ලිපිනය :————.

දුරකථන අංකය :- □□□□□□□□□□

(*ආ*) කාර්යාලයීය ලිපිනය :————.

දුරකථන අංකය :- □□□□□□□□□□

(*ඇ*) ප්‍රවේශ පත්‍රය තැපැල් කළ යුතු ලිපිනය

පෞද්ගලික : □ කාර්යාලයීය : □

04. (අ) උපන් දිනය :————. (උප්පැන්න සහතිකයේ පිටපතක් ඇමිණිය යුතුය)

(ආ) අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසන් දිනට වයස : අවුරුදු :————. මාස :————. දින :————.

05. විවාහක/ අවිවාහක බව : (විවාහක/ අවිවාහක)

06. ස්ත්‍රී/ පුරුෂ භාවය : (ස්ත්‍රී/ පුරුෂ)

07. ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියකු ද යන බව : (ඔව්/නැත)

08. උසස් අධ්‍යාපන සුදුසුකම් (සහතික පිටපත් ඇමිණිය යුතු ය) :

උපාධිය	විෂයයන්	විශ්වවිද්‍යාලය	වර්ෂය

09. වෘත්තීය සුදුසුකම් (සහතික පිටපත් ඇමිණිය යුතු ය) :

....
....
....
....
....
....
....
....

10. පළපුරුද්ද :- (සහතික පිටපත් ඇමිණිය යුතුය.)

ආයතනය	තනතුර	කාලසීමාව

11. වත්මන් රැකියාව පිළිබඳ විස්තර :
 (අ) ආයතනයේ නම හා ලිපිනය :————.
 (ආ) දැනට දරන තනතුර :————.
 (ඇ) මුල් පත්වීමේ දිනය :————.
 (ඈ) මාසික මූලික වැටුප :————.
 (ඉ) දීමනා :————.
 (ඊ) දළ වැටුප :————.

12. ඔබ කිසියම් සාපරාධී ක්‍රියාවකට උසාවියක දී වැරදිකරු වී ඇත් ද? (ඔව්/නැත)
එසේ නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර දක්වන්න :————.

13. ඔබ මීට පෙර රජය යටතේ සේවය කර තිබේ ද? (ඔව්/නැත)
එසේ නම් එම විස්තර සඳහන් කරන්න. :————.

ම විසින් මෙම අයදුම්පතෙහි සඳහන් කර ඇති තොරතුරු සියල්ල සත්‍ය හා නිවැරදි බවට මෙයින් සහතික කරමි. මෙහි සඳහන් යම් තොරතුරක් අසත්‍ය හෝ වැරදි බවට මා තෝරා ගැනීමට පෙර හෙළි වුවහොත්, මෙම තනතුර සඳහා මා නුසුදුස්සකු වීමටත්, තෝරා ගැනීමෙන් පසු හෙළි වුවහොත් වන්දියක් නොගෙවා මා සේවයෙන් පහකරනු ලැබීමටත් හේතු වන බව දනිමි.

දිනය :————.

————,
අයදුම්කරුගේ අත්සන.

දෙපාර්තමේන්තු/ ආයතන ප්‍රධානියාගේ සහතිකය

(රාජ්‍ය සේවයේ /පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නියුතු, අයදුම්කරුවන් සඳහා පමණි)

පාර්ලිමේන්තුවේ මහ ලේකම්,

මෙම ආයතනයේ .... තනතුර දරන ....මයා/ මිය/ මෙනෙවියගේ අයදුම්පත නිර්දේශ කර, ඉදිරිපත් කරමි. ඔහු/ඇය මෙම තනතුරෙහි ස්ථිර කර ඇති/නොමැති බවත්, ඔහුගේ/ඇයගේ වැඩ සහ හැසිරීම සතුටුදායක බවත්, ඔහුට හෝ ඇයට එරෙහිව විනයානුකූල කටයුතු කිසිවක් නොමැති බවත්, එවැනි කරුණක් පිළිබඳව කටයුතු කිරීමට අදහස් කර නොමැති බවත් සහතික කරමි. ඔහු/ඇය මෙම තනතුර සඳහා තෝරාගනු ලැබුවහොත්, සේවයෙන් නිදහස් කළ හැක/ නොහැක.

————,
දෙපාර්තමේන්තු/ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන,

(නිල මුද්‍රාව)

දිනය :————.

01-156

ජනලේඛන හා සංඛ්‍යාලේඛන දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ බණ්ඩය - 3 සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ පෙර මුද්‍රණ සැලසුම්කරු, මුද්‍රණ කාර්මික හා මුද්‍රණ නිමැවුම්කරු තනතුරුවලවලට විවෘත බඳවා ගැනීම් සඳහා අයදුම්පත් කැඳවීම

ජනලේඛන හා සංඛ්‍යාලේඛන දෙපාර්තමේන්තුවේ පුරප්පාඩු වී ඇති කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ බණ්ඩය - 3 සේවා ගණයට අයත් III ශ්‍රේණියේ පෙර මුද්‍රණ සැලසුම්කරු, මුද්‍රණ කාර්මික හා මුද්‍රණ නිමැවුම්කරු තනතුරුවල පුරප්පාඩු විවෘත බඳවා ගැනීමේ පදනමින් පිරවීම සඳහා අනුමත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසන් දිනට මෙම නිවේදනයේ මතු දක්වා ඇති සුදුසුකම් සපුරා ඇති අයදුම්කරුවන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

අයදුම්පත් කැඳවන අවසාන දිනය 2020.01.20 වේ.

තනතුරුවල පුරප්පාඩු ගණන පහත පරිදි වේ :

පෙර මුද්‍රණ සැලසුම්කරු	- 01
මුද්‍රණ කාර්මික	- 02
මුද්‍රණ නිමැවුම්කරු	- 05

2.0 *සේවයේ නියුක්ත කරවීමේ කොන්දේසි* :

2.1 රාජ්‍ය සේවයේ පත්කිරීම් පාලනය කෙරෙන පොදු කොන්දේසිවලටද, ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ අංක 1589/30 දරන සහ 2009.02.20 දිනැති *අති විශෙෂ ගැසට් පත්‍රයේ* පළ වූ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවලට ද, ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධානවලටද, මුදල් රෙගුලාසි සහ ජනලේඛන හා සංඛ්‍යාලේඛන දෙපාර්තමේන්තුවේ **කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ බණ්ඩය 3 - සේවා ගණය** සඳහා වූ බඳවාගැනීමේ පටිපාටියේ විධිවිධාන සහ ඒවාට දැනට කර ඇති හා මින් මතු කෙරෙන සංශෝධනවලටද යටත්ව තෝරාගනු ලබන අයදුම්කරුවන් ඉහත තනතුරුවලට පත් කරනු ලැබේ.

2.2 මෙම තනතුරු ස්ථිරය. විශ්‍රාම වැටුප් සහිතය. විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමය පිළිබඳ රජය විසින් ඉදිරියේදී ගනු ලබන ප්‍රතිපත්තිමය තීරණයකට පත්වීම්ලාභියා යටත් විය යුතුවේ. තවද පත්වීම්ලාභින් වැන්දඹු හා අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයට/වැන්දඹු පුරුෂ හා අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයට දායක විය යුතුය. රජය විසින් වරින් වර නියම කරනු ලබන ආකාරයට පත්වීම්ලාභින් ඒ සඳහා දායක මුදල් ගෙවිය යුතුය.

2.3 මෙම පත්වීම් අවුරුදු තුනක පරිවාස කාලයකට යටත්ය.

2.4 පත්වීම්ලාභින් රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 01/2014 ට අනුව තනතුරට පත් කරනු ලබන දින සිට වසර පහක් ඇතුළත නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීනතාව ලබාගත යුතුය.

2.5 තමා වෙත පිරිනමන ලද තනතුරේ රාජකාරි නියමිත දිනයේදී භාර ගැනීමට අපොහොසත් වන හෝ මග හරින පත්වීම් ලාභියකුගේ පත්වීම අවලංගු කරනු ලැබිය හැකිය.

3.0 තනතුරට අදාල වැටුප් කේතය සහ වැටුප් පරිමාණය

3.1 වැටුප් කේතය : MT 01 - 2016

3.2 වැටුප් පරිමාණය : රු. 29,840 - 10x300-11x350-10x560-10x660-රු. 48,890 ක මාසික වැටුප් පරිමාණයක් මෙම තනතුරට හිමි වේ.

2016.02.25 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 03/2016 අනුව අදාල තනතුරට පත් කිරීමේදී ගෙවන වැටුප තීරණය වේ.

04. තනතුරුවලට පැවරෙන කාර්යයන් :

පෙර මුද්‍රණ සැලසුම්කරු :

- පිටු ලේ - අවුට් කිරීම
- ප්‍රොසෙස් කැමරා වැඩ

- ඡායාපටල යොදා සැලසුම් කිරීම හා පිටු ලේ - අවුට් කිරීම
- රිප් කිරීම
- ඉමේජ් සෙටින් කිරීම
- ප්ලේට් සෑදීම
- පොලිමර් ප්ලේට් සෑදීම
- ඩිජිටල් මුද්‍රණ යන්ත්‍ර ක්‍රියා කරවීම

මුද්‍රණ කාර්මික :

- ජනලේඛන හා සංඛ්‍යාලේඛන දෙපාර්තමේන්තුවේ මුද්‍රණ අංශයේ ඇති සියලුම මුද්‍රණ යන්ත්‍රවල දෝෂ හඳුනා ගැනීම හා සුළු අළුත්වැඩියා කටයුතු කිරීම

මුද්‍රණ නිමැවුම්කරු :

- නැමීම, ගැදර් කිරීම, ඉන්සර්ට් කිරීම, වයර් ගැසීම, සෙක්ෂන් මැසීම හා පර්ෆෙක්ට් බයින්ඩින් කිරීම. කැපීම, කේස් කවර සෑදීම, ලෙජර් සෑදීම, නැවත බැඳීම, පොයිල් කිරීම

05 *බඳවා ගැනීමේ සුදුසුකම් :*

5.1 *අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :* සිංහල/දෙමළ/ ඉංග්‍රීසි භාෂාව, ගණිතය සහ තවත් විෂයයන් දෙකකට සම්මාන සාමාර්ථයන් සහිතව එක් වරක දී විෂයයන් හයකින් (06) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගය සමත් වී තිබීම;

හෝ

ජාතික වෘත්තීය සුදුසුකම් (NVQ) තුන (3) හෝ ඊට ඉහළ මට්ටමක සුදුසුකමක් ලබා තිබීම.

5.2 *වෘත්තීය සුදුසුකම් :* *පෙර මුද්‍රණ සැලසුම්කරු*

පිළිගත් ආයතනයක පෙර මුද්‍රණ ශිල්පය පිළිබඳ අවම වශයෙන් වසර තුනක පූර්ණකාලීන පාඨමාලාවක් හදාරා සහතිකය ලබා තිබීම හෝ පිළිගත් ආයතනයක පෙර මුද්‍රණ ශිල්පය පිළිබඳ වසර හතර (04) ක වෘත්තීය පළපුරුද්දක් ලබා තිබීම.

මුද්‍රණ කාර්මික

පිළිගත් ආයතනයක මුද්‍රණ කාර්මික ක්ෂේත්‍රයට අදාළව වෑද්දුම් ශිල්පය/විදුලි කාර්මික ශිල්පය පිළිබඳ අවම වශයෙන් වසර තුනක පූර්ණකාලීන පාඨමාලාවක් හදාරා සහතිකය ලබා තිබීම හෝ (NVQ) හතර (04) මට්ටමේ ප්‍රවීණතා සහතිකය ලබා තිබීම.

මුද්‍රණ නිමැවුම්කරු

පිළිගත් ආයතනයක මුද්‍රණ නිමැවුම්කරු ක්ෂේත්‍රයට අදාළව අවම වශයෙන් වසර තුනක පූර්ණකාලීන පාඨමාලාවක් හදාරා සහතිකය ලබා තිබීම හෝ (NVQ) හතර (04) මට්ටමේ ප්‍රවීණතා සහතිකය ලබා තිබීම.

5.3 කායික සුදුසුකම් : සෑම අපේක්ෂකයෙකුම ශ්‍රී ලංකාවේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත්, තනතුරේ රාජකාරි ඉටු කිරීමටත් ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයකින් යුක්ත විය යුතුය.

5.4 *වෙනත් සුදුසුකම් :*

1. ශ්‍රී ලාංකික පුරවැසියෙකු විය යුතුය.
2. අයදුම්කරුවන් විශිෂ්ඨ චරිතයකින් යුක්ත විය යුතුය.
3. තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය වන සුදුසුකම් අයදුම්පත් කැඳවීමේ අවසන් දිනට සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

සටහන : තනතුරට ලබා ඇති පළපුරුද්ද හා සුදුසුකම් පිළිගත හැකි සහතික මගින් සනාථ කළ යුතුය. එම සුදුසුකම් අයදුම්පත් කැඳ-වන අවසාන දිනට වලංගු විය යුතු ය.

5.5 වයස : අවුරුදු 18 ට නොඅඩු හා අවුරුදු 35 ට නොවැඩි විය යුතුය.

6.0 *බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :*

ජනලේඛන හා සංඛ්‍යාලේඛන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පත් කළ සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මඟින් පවත්වනු ලබන යෝග්‍යතා ඇගැයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵළ මත අයදුම්කරුවන්ගේ කුසලතා අනුපිළිවෙළින් එක් එක් තනතුරට පත් කරනු ලැබේ. යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා වන විස්තරාත්මක ලකුණු පරිපාටිය පහත උපලේඛනයේ දැක්වේ. :

7.0 අයදුම්පත් මෙම දැන්වීම සමඟ ඉදිරිපත් කර ඇති ආකෘතියට අනුව සකස් කර නිවැරදි ලෙස සම්පූර්ණ කර ලිපි කවරයේ වම්පස ඉහළ කෙළවරේ තමා ඉල්ලුම්කරන තනතුර සඳහන් කර අයදුම්පත් කැඳවීමේ අවසන් දිනට හෝ එදිනට පෙර ''අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, ජනලේඛන හා සංඛ්‍යාලේඛන දෙපාර්තමේන්තුව, අංක 306/71, පොල්දූව පාර, බත්තරමුල්ල'' යන ලිපිනයට ලැබෙන සේ ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුය.

8.0 අයදුම්කරුවන් අයදුම්පත් කැඳවන අවසන් දිනට සියලු සුදුසුකම් සපුරා තිබිය යුතු අතර එදිනට පසුව ලැබෙන හෝ අසම්පූර්ණ අයදුම්පත් කිසිදු දැනුම්දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

9.0 සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයෙන් පළවන මෙම නිවේදයේ පාඨ අතර අනනුකූලතාවයක් ඇති විට සිංහල මාධ්‍ය නිවේදනය අනුව කටයුතු කරනු ලැබේ.

10.0 ඉහත දැක්වෙන පුරප්පාඩු අතුරින් බඳවා ගැනීම් සිදුකළ යුතු පුරප්පාඩු ගණන ජනලේඛන හා සංඛ්‍යාලේඛන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තීරණය කරනු ඇත.

ආචාර්ය අයි. ආර්. බණ්ඩාර,
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්,
ජනලේඛන හා සංඛ්‍යාලේඛන දෙපාර්තමේන්තුව.

2019 දෙසැම්බර් මස 17 වැනි දින.
ජන හා සංඛ්‍යාලේඛන දෙපාර්තමේන්තුවේ දී ය.

උපලේඛනය

ජනලේඛන හා සංඛ්‍යාලේඛන දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ ඛණ්ඩය - 3 සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ පෙර මුද්‍රණ සැලසුම්කරු, මුද්‍රණ කාර්මික හා මුද්‍රණ නිමැවුම්කරු තනතුරුවලට විවෘත බඳවා ගැනීම යටතේ බඳවා ගැනීම.

යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය - ලකුණු පරිපාටිය

ලකුණු ලබාදෙනු ලබන ප්‍රධාන ශීර්ෂ		*උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය*
1. අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම් : අ.පො.ස. (උ.පෙළ) විභාගය සමත් නම්,	ලකුණු 05ක්	10
අ.පො.ස. (උ.පෙළ) ගණිතය විෂයයක් හෝ භෞතික විද්‍යාව හෝ රසායන විද්‍යාව හෝ ඉංජිනේරු/තොරතුරු හා සන්නිවේදන/සිවිල්/යාන්ත්‍රික/විදුලි/ඉලෙක්ට්‍රොනික තාක්ෂණවේදය හෝ තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය හෝ තාක්ෂණය සඳහා විද්‍යාව විෂය සමත්වීම	ලකුණු 03ක්	
අ.පො.ස. (සා.පෙළ) විද්‍යාව හෝ තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය හෝ නිර්මාණකරණය හා තාක්ෂණවේදය හෝ යාන්ත්‍රික/විදුලි/ඉලෙක්ට්‍රොනික තාක්ෂණවේදය සඳහා විශිෂ්ට සාමාර්ථය	ලකුණු 03ක්	
අ.පො.ස. (සා.පෙළ) විද්‍යාව හෝ තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය හෝ නිර්මාණකරණය හා තාක්ෂණවේදය හෝ යාන්ත්‍රික/විදුලි/ඉලෙක්ට්‍රොනික තාක්ෂණවේදය සඳහා සම්මාන සාමාර්ථය	ලකුණු 02ක්	
අ.පො.ස.(සා.පෙළ) ගණිතය සඳහා විශිෂ්ඨ සාමාර්ථය	ලකුණු 03ක්	

2. **අතිරේක වෘත්තීය සුදුසුකම්** *පෙර මුද්‍රණ සැළසුම්කරු* පිළිගත් ආයතනයක පෙර මුද්‍රණ ශිල්පය සම්බන්ධයෙන් හදාරා ඇති, වසරකට නොඅඩු පුහුණු පාඨමාලාවක් සඳහා මාස 06කට නොඅඩු පුහුණු පාඨමාලාවක් සඳහා *මුද්‍රණ කාර්මික* පිළිගත් ආයතනයක මුද්‍රණ කාර්මික ශිල්පය සම්බන්ධයෙන් හදාරා ඇති වසරකට නොඅඩු පුහුණු පාඨමාලාවක් සඳහා මාස 06කට නොඅඩු පුහුණු පාඨමාලාවක් සඳහා *මුද්‍රණ නිමැවුම්කරු* පිළිගත් ආයතනයක මුද්‍රණ නිමැවුම්කරණය සම්බන්ධයෙන් හදාරා ඇති, වසරකට නොඅඩු පුහුණු පාඨමාලාවක් සඳහා මාස 06කට නොඅඩු පුහුණු පාඨමාලාවක් සඳහා	 ලකුණු 5 බැගින් ලකුණු 3 බැගින් ලකුණු 5 බැගින් ලකුණු 3 බැගින් ලකුණු 5 බැගින් ලකුණු 3 බැගින්	25
3. **අතිරේක පළපුරුද්ද** (පළපුරුද්ද සඳහා පූර්ණ වසරකට ලකුණු 12 බැගින් උපරිම වසර 05ක් සඳහා ලකුණු ලබා දෙනු ලැබේ.) *පෙර මුද්‍රණ සැළසුම්කරු* පිළිගත් ආයතනයක පෙර මුද්‍රණ සැළසුම්කරු වශයෙන් සේවා පළපුරුද්ද සඳහා *මුද්‍රණ කාර්මික* පිළිගත් ආයතනයක මුද්‍රණ කාර්මික වශයෙන් සේවා පළපුරුද්ද සඳහා *මුද්‍රණ නිමැවුම්කරු* පිළිගත් ආයතනයක මුද්‍රණ නිමැවුම්කරු වශයෙන් සේවා පළපුරුද්ද සඳහා		60
6. ***සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වන ලද කුසලතාවය***		05
5. එකතුව		100

ආචාර්ය අයි. ආර්. බණ්ඩාර,
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්,
ජනලේඛන හා සංඛ්‍යාලේඛන දෙපාර්තමේන්තුව.

ජනලේඛන හා සංඛ්‍යාලේඛන දෙපාර්තමේන්තුවේ
කළමනාකරණ සහාකාර තාක්ෂණ බණ්ඩය-3 සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ
පෙර මුද්‍රණ සැලසුම්කරු, මුද්‍රණ කාර්මික හා මුද්‍රණ නිමැවුම්කරු තනතුරුවලට
විවෘත ධාරාව යටතේ බඳවා ගැනීම සඳහා වන අයදුම්පත්‍රය.

1. සම්පූර්ණ නම :————.
2. මුලකුරු සමඟ නම :————.
   සිංහලෙන් :————.
   ඉංග්‍රීසියෙන් :————.
3. ලිපිනය :————.
4. උපන් දිනය :————.
5. 2020.01.20 වැනි දිනට වයස : අවු :————. මාස :————. දින :————.
6. ස්ත්‍රී පුරුෂ භාවය :————.
7. විවාහක / අවිවාහක බව :————.
8. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :————.
9. දුරකතන අංකය :————.
10. ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙක් ද යන බව :————.

11. *අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :*

අ.පො.ස (සා.පෙළ)

විභාග අංකය .... පෙනී සිටි වසර ....

I. .... VI. ....
II. .... VII. ....
III. .... VIII. ....
IV. .... IX. ....
V. .... X. ....

අ.පො.ස. (උ.පෙළ)

විභාග අංකය .... පෙනී සිටි වසර ....

I . ... III. ....
II. .... IV. ....

12. *වෘත්තීය සුදුසුකම් :*

පාඨමාලාවේ නම	*ආයතනය*	*NVQ මට්ටම*	*කාල සීමාව*	*වලංගු දිනය*

13. *පළපුරුද්ද :*

ආයතනය	*සේවා කාලය*

14. *වෙනත් සුදුසුකම් :*

....
....
....
....

ඉහත දක්වා ඇති තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බව මෙයින් සහතික කරමි. තව ද මෙහි දැක්වෙන යම් කරුණක් අසත්‍ය බව සනාථ වුවහොත් මා මෙම තනතුර සඳහා සුදුස්සෙකු නොවන බව ද, තනතුරෙන් ඉවත් වීමට සිදු වන බව ද මා හොඳාකාරව ම දන්නා බව ද මෙයින් ප්‍රකාශ කර සිටිමි.

________,
අයදුම්කරුගේ අත්සන.

දිනය :________.

15. දැනටමත් රජයේ සේවයේ නියුක්ත අයදුම්කරුවන් පමණක් තම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ පහත සඳහන් සහතිකය සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

අයදුම්කරු මෙම ආයතනයේ .... තනතුරෙහි සේවයේ නිරත බවත් ඔහු / ඇය මෙම තනතුර සඳහා තේරී පත් වුවහොත් දැනට දරන තනතුරෙන් මුදාහැරිය හැක/ නොහැකි බවත් දන්වමි.

————,
දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියාගේ අත්සන.

දිනය :————.
නම :————.
තනතුර :————.
ලිපිනය :————.
(නිල මුද්‍රාවකින් සනාථ කළ යුතු ය)

01-267

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව

උප්පැන්න, මරණ හා විවාහ/අතිරේක විවාහ (උඩරට/සාමාන්‍ය) රෙජිස්ට්‍රාර් තනතුරු — රත්නපුර දිස්ත්‍රික්කය

මෙහි පහත උපලේඛනයේ සඳහන් කොට්ඨාසවල ඇති උප්පැන්න මරණ හා විවාහ/අතිරේක විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර් තනතුරු සඳහා ඉල්ලුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

01. ඉල්ලුම්කරුවන් අදාළ උප්පැන්න මරණ හා විවාහ/අතිරේක විවාහ කොට්ඨාසය තුළ ස්ථිර පදිංචියක් ඇත්තා වූ හා සෑහෙන දේපළක් හිමි ප්‍රදේශවාසීන්ගේ සැළකිල්ල ලබන අය විය යුතුය.

02. මෙම තනතුර සඳහා ස්ත්‍රී/පුරුෂ දෙපක්ෂයටම ඉල්ලුම් කළ හැකිය.

03. ඉල්ලුම්කරුවන්ගේ වයස අවුරුදු 40ට නොඅඩු විය යුතු අතර, අවුරුදු 62ට නොවැඩි විය යුතුය.

04. විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර් ධුරයක් සඳහා ඉල්ලුම්කරන්නන් විවාහක අයවිය යුතු අතර විවාහ වී වසර 05කට නොඅඩු විය යුතුය. වැන්දඹු හෝ දික්කසාද නොවිය යුතුය.

05. අයදුම්පත් කැඳවනු ලබන උප්පැන්න, මරණ හා විවාහ/ අතිරේක විවාහ කොට්ඨාසයට ඇතුළත් වන ගම් ලැයිස්තුව/ග්‍රාම නිලධාරි වසම්, අධ්‍යාපන හා අනෙකුත් සුදුසුකම් ආදිය පිළිබඳ අමතර විස්තර පහත උපලේඛනයේ සඳහන් දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය හෝ අදාළ ඉඩම් හා දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල, ග්‍රාම නිලධාරි කාර්යාල, සමෘද්ධි සංවර්ධන සමිති කාර්යාල හා තැපැල් කාර්යාල ආදී කොට්ඨාසයේ ප්‍රසිද්ධ ස්ථානවල ප්‍රදර්ශනය කර ඇති දැන්වීම්වලින් බලාගත හැකිය.

06. මේ සඳහා අවශ්‍ය ඉල්ලුම්පත් හා ගම් ලැයිස්තුව/ග්‍රාම නිලධාරි වසම් ඇතුළත් ''ඇමුණුම I'' අදාළ දිස්ත්‍රික්කයේ දිස්ත්‍රික් ලේකම් (දිසාපති) කාර්යාලයෙන් හෝ අදාළ ඉඩම් හා දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයෙන් හෝ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයෙන් ලබාගත හැක.

07. සම්පූර්ණ කරන ලද ඉල්ලුම්පත් 2020 පෙබරවාරි මස 03 වැනි දින හෝ එදිනට පෙර උපලේඛනයේ සඳහන් ලිපිනයට ලැබෙන සේ ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් යැවිය යුතු ය.

එන්. සී. විතානගේ,
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්.

2019 දෙසැම්බර් මස 18 වැනි දින,
බත්තරමුල්ල, ඩෙන්සිල් කොබ්බෑකඩුව මාවත,
අංක 234/ඒ3, රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ දී ය.

උපලේඛනය

දිස්ත්‍රික්කය	*ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය*	*ඉල්ලුම්පත් කැඳවන කොට්ඨාසය හා තනතුර*	*ඉල්ලුම්පත් එවිය යුතු ලිපිනය*
රත්නපුර	රත්නපුර	ගිලීමලේ උතුර උප්පැන්න මරණ හා කුරුවිට කෝරළය කොට්ඨාසයේ විවාහ (උඩරට/සාමාන්‍ය) රෙජිස්ට්‍රාර් ධුරය	දිස්ත්‍රික් ලේකම්/අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, රත්නපුර

01-319

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය
දැන්වීම් සහ ප්‍රකාශනයන් සඳහා අය කරනු ලබන
සංශෝධිත ගාස්තු

2013 ජනවාරි මස 01 වැනි දින සිට

(සෑම සිකුරාදා දිනයන්හි ගැසට් පත්‍රය පළ කරනු ලැබේ.)

1. සියලු ම දැන්වීම් සහ ප්‍රකාශනයන් පළ කරනු ලබන්නේ ප්‍රසිද්ධ කරන්නාගේ වගකීම පිටය.
2. පෞද්ගලික පළකරන්නන්ගේ සියලු ම දැන්වීම් සහ ප්‍රකාශන ඒ සඳහා නියමිත සම්පූර්ණ ගාස්තුවත් සමග කොළඹ 08, බොරැල්ල, ශ්‍රී ලංකා රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ මුද්‍රණාලයාධිපතිට තැපෑලෙන් එවීමට හෝ ගෙනැවිත් භාරදීමට පුළුවන.
3. කාර්යාල වේලාවන් පෙරවරු 8.30 සිට පස්වරු 4.15 දක්වා වේ.
4. මුදල් ගනුදෙනු කරනු ලබන්නේ පෙරවරු 9.00 සිට පස්වරු 3.00 දක්වා බව සැලකිය යුතු යි.
5. සියලු ම දැන්වීම් සහ ප්‍රකාශන සඳහා ගාස්තුව කලින් ගෙවිය යුතුයි. දැන්වීම් සහ ප්‍රකාශනයන් තැපෑලෙන් එවන විට ඒ සමග ම අයවිය යුතු ගාස්තුව සඳහා මුදල් ඇනවුමක් හෝ චෙක් පතක් හෝ තැපැල් ඇනවුමක් රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපතිට එවිය යුතු ය. මුදල් ඇණවුම් ගෙවන කාර්යාලය බොරැල්ල තැපැල් කාර්යාලය වේ.
6. ප්‍රමාදය සහ දොස් වළක්වා ගැනීම සඳහා පළ කරන්නට නියමිත පිටපත කඩදාසියේ එක් පැත්තක පමණක් පැහැදිලි ව ටයිප් කර එවිය යුතු ය. **අත් අකුරින් ලියූ කිසිම නිවේදනයක් භාරගනු නොලැබේ.**
7. සෑම අත්සනකට ම යටින් අකුරු වෙන්කොට පැහැදිලිව අත්සනේ අකුරු ලිවිය යුතු යි.
8. වෙළෙඳ ප්‍රචාරක කටයුතු සඳහා දැන්වීම් හා රජයේ සේවයේ නොවන අයගේ නම් වෙනස් කිරීම පිළිබඳ කරන දැන්වීම් පළ කරනු නොලැබේ.
9. උසාවියේ අණපනත් යටතේ නිකුත් කළා යැයි හැඟෙන ප්‍රකාශන, සුප්‍රිම් උසාවියේ නීතිඥවරයකුගේ අනුමැතිය හෝ අත්සන නොමැතිව ප්‍රසිද්ධ කරනු නොලැබේ.
10. **2013 ජනවාරි මස 01 වැනි දින සිට දැන්වීම් සහ ප්‍රකාශනයන් සඳහා අය කරන ගාස්තු මෙසේ යි :-**

	රු. ශ.
අඟලකට හෝ ඉන් අඩුව	137 0
වැඩිවන සෑම අඟලකට හෝ ඉන් කොටසකට	137 0
තනි තීරුවකට හෝ *ගැසට්* පිටුවකින් අඩකට	1,300 0
තීරු දෙකකට හෝ සම්පූර්ණ *ගැසට්* පිටුවකට	2,600 0

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

11. සෑම සිකුරාදා දිනකට ම ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ *ගැසට් පත්‍රය* පළ කරනු ලැබේ. ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දින අතරට පැමිණෙන සෑම සතියක දී ම පළ කරන දිනය වෙනස් වීමට ඉඩ තිබේ.
12. සෑම මාසයක ම මුල් සතියේ *ගැසට් පත්‍රයේ* සෑම කොටසක ම කෙලවරෙහි වෙනම පළවන දැන්වීමේ සඳහන් ප්‍රකාර, සියලු ම දැන්වීම් සහ ප්‍රකාශනයන් කොළඹ 08, රජයේ මුද්‍රණාලයේ මුද්‍රණාලයාධිපතිට ලැබෙන සේ එවිය යුතු යි.
13. *ගැසට් පත්‍රය* නොලැබීම, ප්‍රමාද වී ලැබීම සහ ලිපිනය වෙනස් කිරීම් ආදිය කොළඹ 08, රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ, මුද්‍රණාලයාධිපතිට දැනුම් දිය යුතු ය.
14. **2013 ජනවාරි මස 01 වැනි දින සිට ක්‍රියාත්මකවන සංශෝධිත දායක ගාස්තුව :-**

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

	වාර්ෂික දායක මුදල *රු. ශ.*	*තැපැල් ගාස්තුව* *රු. ශ.*
I වැනි කොටස :		
I වැනි ඡේදය	4,160 0	9,340 0
II වැනි ඡේදය (පළ කිරීම්, ඇබෑර්තු, ටෙන්ඩර් සහ විභාග ආදිය)	580 0	950 0
III වැනි ඡේදය (වෙළඳ ලකුණු හා පේටන්ට් බලපත්‍ර ආදිය)	405 0	750 0
I වැනි කොටස සම්පූර්ණයෙන් (I, II සහ III ඡේද තුන ම ඇතුළත් ව)	890 0	2,500 0
II වැනි කොටස (අධිකරණ)	860 0	450 0
III වැනි කොටස (ඉඩම්)	260 0	275 0
IV වැනි කොටස (පළාත් පාලන දැන්වීම් සහ පළාත් සභා දැන්වීම්) ...	2,080 0	4,360 0
V වැනි කොටස (මගීන් ගෙන යෑමේ අවසර සහ පොත් නාමාවලිය)	1,300 0	3,640 0
VI වැනි කොටස (ජූරිසභිකයින්ගේ හා උපදේශකවරුන්ගේ නාමාවලිය)... ...	780 0	1,250 0
අති විශෙෂ ගැසට් පත්‍රය	5,145 0	5,520 0

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

* තනි පිටපත් සඳහා ගාස්තු (පිටපත් විකිණීමට තිබේ නම්)

	පිටපතක මිල *රු. ශ.*	තැපැල් ගාස්තුව *රු. ශ.*
I වැනි කොටස :		
I වැනි ඡේදය	40 0	60 0
II වැනි ඡේදය (පළ කිරීම්, ඇබෑර්තු, ටෙන්ඩර් සහ විභාග ආදිය)	25 0	60 0
III වැනි ඡේදය	15 0	60 0
I වැනි කොටස සම්පූර්ණයෙන් (I, II සහ III ඡේද තුන ම ඇතුළත් ව)	80 0	120 0
II වැනි කොටස	12 0	60 0
III වැනි කොටස	12 0	60 0
IV වැනි කොටස (පළාත් පාලන දැන්වීම් සහ පළාත් සභා දැන්වීම්)	23 0	60 0
V වැනි කොටස	123 0	60 0
VI වැනි කොටස	87 0	60 0

* කොළඹ 05, පොල්හේන්ගොඩ, කිරුළපන මාවතේ, අංක 163 හි පිහිටි රජයේ ප්‍රකාශන කාර්යාංශයෙන් තනි පිටපත් මිල දී ගත හැක.

ගැසට් පත්‍රය පළ කිරීම පිළිබඳව වැදගත් නිවේදනයයි

සතිපතා මුද්‍රණය වන ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ *ගැසට් පත්‍රය* සාමාන්‍යයෙන් සිකුරාදා දිනවල පළ කරනු ලැබේ. සිකුරාදා දිනයක් රජයේ නිවාඩු දිනයක් වූ විට එම සිකුරාදා දිනට ප්‍රථම වැඩ කරන දිනයේ *ගැසට් පත්‍රය* පළ කරනු ලැබේ. ඒ අනුව *ගැසට් පත්‍රයේ* පළ කිරීම සඳහා නිවේදන භාරගන්නා අන්තිම දිනය ද එම සතියේ ඇතිවන නිවාඩු දින ගණන අනුව වෙනස් වනු ඇත.

ඒ ඒ *ගැසට් පත්‍රයේ* පළ කිරීම සඳහා දැන්වීම් භාර ගන්නා අන්තිම දිනය සහ වේලාවන් පහත පළ කර ඇති උපලේඛනයේ දැක්වේ. පහත සඳහන් නියමිත වේලාවට පසු ලැබෙන සියලුම දැන්වීම් එය එවූ අය වෙත තැපෑලෙන් ආපසු එවනු ලැබේ. ඊළඟ *ගැසට් පත්‍රයේ* එය පළ කළ යුතු නම් අවශ්‍ය සංශෝධනයන් කර ආපසු එවිය යුතුය. රජයේ මුද්‍රණාලය වෙත තැපැල් මගින් එවන දැන්වීම් අප්‍රමාදව එහි ලැබීමට සෑහෙන වේලාවක් දී තැපැල් කිරීමෙන් වුවමනා *ගැසට් පත්‍රයට* දැන්වීම ඇතුළත් වෙනවා මෙන් ම එය සියලු දෙනාගේ ම පහසුවට ද හේතු වන බව සළකන්න.

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය මිල දී ගැනීම සඳහා සියලුම දායක මුදල් රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති වෙත කෙළින් ම ගෙවිය යුතුය.

සැළකිය යුතුයි. - මුදල් ගෙවා *ගැසට් පත්‍රයේ* පළ කරනු ලබන දැන්වීම් සඳහා අයවිය යුතු මුදල් රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති වෙත එවිය යුතු බව සළකන්න.

උපලේඛනය

මාසය	*පළ කිරීමේ දිනය*		*ගැසට් පත්‍රයේ පළ කිරීම සඳහා දැන්වීම් භාර ගන්නා අන්තිම දිනය හා වේලාව*			
			2020 වර්ෂය			
ජනවාරි	2020.01.03	සිකුරාදා	2019.12.20	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2020.01.09	බ්‍රහස්පතින්දා	2019.12.27	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2020.01.17	සිකුරාදා	2020.01.03	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2020.01.24	සිකුරාදා	2020.01.09	බ්‍රහස්පතින්දා	දහවල්	12.00
	2020.01.31	සිකුරාදා	2020.01.17	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
පෙබරවාරි	2020.02.07	සිකුරාදා	2020.01.24	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2020.02.14	සිකුරාදා	2020.01.31	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2020.02.20	බ්‍රහස්පතින්දා	2020.02.07	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2020.02.28	සිකුරාදා	2020.02.14	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
මාර්තු	2020.03.06	සිකුරාදා	2020.02.20	බ්‍රහස්පතින්දා	දහවල්	12.00
	2020.03.13	සිකුරාදා	2020.02.28	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2020.03.20	සිකුරාදා	2020.03.06	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2020.03.27	සිකුරාදා	2020.03.13	සිකුරාදා	දහවල්	12.00

ගංගානි ලියනගේ,
රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති.

2020 ජනවාරි මස 01 වැනි දින,
රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව,
කොළඹ 08.

ශ්‍රී ලංකා රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ මුද්‍රණය කරන ලදී.