ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අංක 1,953 - 2016 පෙබරවාරි මස 05 වැනි සිකුරාදා - 2016.02.05

(රජයේ බලයපිට ප්‍රසිද්ධ කරන ලදී)

I වැනි කොටස : (IIඅ) වැනි ඡෙදය - 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	176	විභාග, විභාග ප්‍රතිඵල ආදිය	181

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, 2016 පෙබරවාරි මස 26 වැනි දින පළකරන ගැසට් පත්‍රයේ දැන්වීම් 2016 පෙබරවාරි මස 12 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."

ඩබ්ලිව්. ඒ. ඒ. ජී. ෆොන්සේකා,
රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති (වැ. බ.)

2016 ජනවාරි මස 01 වැනි දින,
කොළඹ 08,
රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ දී ය.

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

173- B 81027 — 5,402 (2016/01)
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 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 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 අපේක්ෂකයන් සඳහා නීති සහ උපදෙස්

"1968 අංක 25 දරන විභාග පනතේ දක්වා ඇති විධිවිධානයන්ට අනුකූලව කටයුතු කිරීමට සියලුම විභාගාපේක්ෂකයින් බැඳී ඇත"

සියලු ම විභාගාපේක්ෂකයින් පහත සඳහන් නීති පිළිපැදීමට බැඳී සිටිය යුතුය. මේ නීති කිසිවක් 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 විෂයයකට හෝ ඉන් කොටසකට පෙනී සිටීම හෝ තහනම් කිරීම,
(ii) විභාගයේ එක් විෂයයකට 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 කාල සීමාවක් තුළ තහනම් කිරීම,
(vi) විභාගාපේක්ෂකයාගේ ක්‍රියා පරිපාටිය සම්බන්ධයෙන් ඔහු ගැන වගකිවයුත්තන්ට සැලකර සිටීම හෝ විභාගාපේක්ෂකයා පොලීසියට භාරදීම හෝ ඔහුගේ ක්‍රියාව සම්බන්ධයෙන් පොලීසියට පැමිණිලි කිරීම.

විභාගයට කලින් හෝ විභාගය පවත්වාගෙන යන අතරතුර හෝ විභාගයට පසුව හෝ කොයිම අවස්ථාවකදී වුවත් එවැනි විභාගාපේක්ෂකයෙකු සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කිරීමේ බලය විභාග කොමසාරිස් සතු වේ. ඒ සම්බන්ධයෙන් ඔහුගේ තීරණය අවසාන තීරණය වන්නේ ය. එහෙත් රජයේ සේවකයන් බඳවා ගැනීම සඳහා පවත්වනු ලබන විභාග පිළිබඳ ව විභාග කොමසාරිස්ගේ තීරණය රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ සමීක්ෂණයට යටත් වන්නේ ය.

1. සියලු ම විභාගාපේක්ෂකයන් විභාග ශාලාව තුළදීත් ඒ අසලදීත් විභාග ශාලාධිපතීන්ට ද, ඔහුගේ සහකාරයින්ට ද, අනිකුත් විභාගාපේක්ෂකයින්ට ද බාධාවක් හෝ අවහිරයක් හෝ ඇති නොවන ලෙස ශාන්තදාන්තව හැසිරිය යුතුය. විභාග ශාලාවට ඇතුළු වන විටත්, ඉන් පිටවන විටත් ඉතා සන්සුන් ලීලාවෙන් හැසිරිය යුතුය.

2. විභාගාපේක්ෂකයෝ විභාග ශාලාධිපතීන්ට කීකරු විය යුත්තාහ. එබැවින් ඔවුන් විභාගය පවත්වාගෙන යන අතරතුරත්, විභාගය පටන් ගැනීමට පෙරත්, විභාගය අවසන් වූ විගසත් විභාග ශාලාධිපතීන්ගේ හා ඔහුගේ සහකාරයන්ගේ උපදෙස් අනුව ක්‍රියා කළ යුතු ය.

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

4. සෑම විභාගාපේක්ෂකයෙකුම තමාගේ විභාග අංකය දරන ආසනයේ හැර වෙන කිසිම තැනක වාඩි නොවිය යුතුය. විභාග ශාලාධිපතිගේ විශේෂ අවසරය නොමැතිව තමන්ගේ ස්ථානය වෙනස් නොකළ යුතුයි. තමන්ට නියම නොකරන ලද අසුනක් ගැනීම වංචනික අදහසින් කරන ලද ක්‍රියාවක් වශයෙන් සලකනු ලැබීමට සිදුවේ.

5. විභාග ශාලාව තුළ සම්පූර්ණයෙන් ම නිශ්ශබ්ද ව සිටිය යුතු ය. මොන ම කාරණයක් නිසාවත් විභාග ශාලාව ඇතුළත දී විභාග ශාලාවේ කාර්ය මණ්ඩලයේ කෙනෙකු සමග හැර, විභාග ශාලාව ඇතුළත හෝ පිටත හෝ සිටින කිසිවකු සමග මොනයම් කරුණක් 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 ශාලාධිපතින්ගේ අවසරය ලබා ගත යුතු යි.

6. විභාගාපේක්ෂකයෙකුගේ උත්තර පත්‍රය හඳුනාගනු ලබන්නේ ඔහුගේ විභාග අංකයෙන් පමණක් හෙයින් උත්තර පත්‍රවල තමන්ගේ නම නොලිවිය යුතුයි. තමාගේ උත්තර පත්‍රයෙහි අන්‍ය විභාගාපේක්ෂකයෙකුගේ විභාග අංකය ලිවීම වංචනික ක්‍රියාවක් කිරීමට ප්‍රයත්න 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 තීන්ත පොවන කඩදාසියෙහි හෝ ප්‍රශ්න පත්‍රයෙහි හෝ මේසය මත හෝ වෙන කිසි තැනක හෝ කිසිවක් නොලිවිය යුතුය. මේ නීතිය නොසැලකීම වංචනික චේතනාවකින් යුක්තව ක්‍රියා කිරීමක් ලෙස සැලකිය හැකි වේ.

8. තමන් වෙත සපයන ලද කඩදාසියක් හෝ උත්තර ලියන පොතක් හෝ ඉරාදැමීම හෝ පොඩි කිරීම හෝ නමා දැමීම හෝ අකාමකා දැමීම හෝ නොකළ යුතුය. කටුවැඩ ආදිය සඳහා පාවිච්චි කරන ලද සෑම කඩදාසියක්ම උත්තර පත්‍රයට ඇමිණිය යුතු ය. ඒවා උත්තර පත්‍රයෙහිම කොටසක් විය යුතු ය. එබඳු කටුවැඩ පැහැදිලි ලෙස කපා හැරිය යුතුයි. විභාග ශාලාවේ දී ලියන ලද කිසිම දෙයක් ඉන් පිටත ගෙනයෑම තහනම් ය. එකම ප්‍රශ්නයකට පිළිතුරු දෙතැනක ලියැවී තිබේ නම් අනවශ්‍ය පිළිතුරු පැහැදිලි ලෙස කපා හැරිය යුතුයි. මේ කරුණු පැහැර හැරීම වංචාවක් කිරීමට ප්‍රයත්න දැරීමක් සේ සැළකීමට ඉඩ තිබේ.

9. ගණිත ප්‍රශ්නවල දී ගණන් වරදවා සාදා හෝ ගණනක් කොහෙත්ම නොසාදා හෝ නිවැරදි පිළිතුරු දැක්වීමත් චිත්‍ර කර්මයේ දී තමන්ගේ චිත්‍රය තවත් අපේක්ෂකයෙකුගේ චිත්‍රයට ආකල්ප මාත්‍රයෙන් හෝ ස්වරූපයෙන් හෝ ක්‍රියාකාරිත්වයෙන් 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 ශාලාවෙන් පිටතට ගෙනයාම තහනම්ය. මේ සියලුම දෑ විභාග කොමසාරිස් සතුය. මේ නීතිය කඩකිරීම වංචනික චේතනාවකින් යුත් ක්‍රියාවක් ලෙස සැලකීමට හේතු විය හැකිය.

11. තමන් වෙත සපයන ලද ලිපිද්‍රව්‍ය හැර වෙනත් පොත්පත්, සටහන් පොත්, සාක්කුවේ පාවිච්චි කරන නෝට් පොත්, ඇක්සයිස් පොත් හා කඩදාසි කොළ හෝ කැබලි ද, තමන්ගේ පාට පෙට්ටි හා පාර්සල් ආදිය ද, පයිල් කවර, කාඩ්බෝඩ් පෑඩ්, නැවූ ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර, බ්‍රවුන් පේපර් යනාදිය ද, විභාග ශාලාව තුළ සිටින කිසි විටෙක තමා වෙත හෝ සමීපයෙහි හෝ තබා නොගත යුතුය. මේ නීතිය කඩ කිරීම දඬුවම් ලැබිය හැකි ක්‍රියාවකි.

12. විභාග ශාලාව තුළ කිසිම අපේක්ෂකයෙකු අත කිසිම පොතපතක් හෝ සටහන් පොතක් හෝ සටහන් ලියන කඩදාසියක් හෝ තබා ගැනීම සම්පූර්ණයෙන්ම තහනම් ය. විභාග ශාලාධිපතීන් නියම කළහොත් සෑම අපේක්ෂකයෙක්ම තමන් සන්තකව තිබෙන දෑ මේ මේ යයි සහතික කිරීමට බැඳී සිටී. මේ අවශ්‍යතා කඩකිරීම වංචා සහගත ක්‍රියාවක් කිරීමට යත්න දැරීමක් ලෙස සලකනු ලැබේ.

13. වෙනත් අපේක්ෂකයෙකුගේ උත්තර පත්‍රයකින් හෝ පොතපතකින් හෝ පත්‍රයකින් හෝ සටහන් සහිත කොළයකින් හෝ වෙන කිසිවකින් හෝ ගෙන, හොර උත්තර ලිවීම හෙවත් කොපි කිරීම, හොර උත්තර ලිවීමට යත්න දැරීමද තහනම් ය. තවත් අපේක්ෂකයෙකුගේ උත්තර පත්‍රයක් දෙස බැලීම ද නොකළ යුතුය. වෙන අයදුම්කරුවෙකුට උදව් දීමෙන් ද, වෙන අයදුම්කරුවෙකුගෙන් හෝ පුද්ගලයෙකුගෙන් හෝ උදව් ලබා ගැනීමෙන් ද සම්පූර්ණයෙන්ම වැළකිය යුතුය. උත්තර ලියා සම්පූර්ණ වූ සෑම කඩදාසියක්ම ලියමින් සිටින කඩදාසිය යට තබා ගත යුතුය. ලියන කඩදාසි මේසය මත විසුරුවා නොදැමිය යුතුය.

14. ප්‍රශ්න පත්‍රයකට උත්තර ලියන අතරතුර මොනම කරුණක් නිසාවත් ස්වල්ප වේලාවකටවත් විභාග ශාලාවෙන් පිටවී යාමට කිසිම අපේක්ෂකයෙකු ඉඩදෙනු නොලැබේ. එහෙත් යම්කිසි හදිසි කරුණක් නිසා විභාගාපේක්ෂකයෙකුට ඉන් පිටත යන්නට උවමනා වුවහොත් විභාග ශාලාධිපතිගේ සහකාර නිලධාරියෙකුගේ සුපරීක්ෂාකාරීත්වය යටතේ විභාග ශාලාවෙන් ඔහුට ස්වල්ප වේලාවකට පිටතට යාමට අවසර දෙනු ලැබේ. එසේ පිටතට යාමට පෙරත් නැවත විභාග ශාලාවට ඇතුළු වන විටත් ඔහු සෝදිසියකට භාජනය විය යුතුය.

15. විභාග ශාලාවේ දී පිළිතුරු ලියන විට විභාගය පටන් ගැනීමට පෙර හෝ නියම විභාග අපේක්ෂකයෙකු වෙනුවට ව්‍යාජ අපේක්ෂකයෙකු පෙනී සිටීම දඬුවම් 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 අයථා අන්දමින් වංචා සහගත ලෙස උදව් දීම බරපතල වරදක් ලෙස සලකනු ලැබේ.

විභාග අපේක්ෂකයන් විසින් තමන්ගේ පරෙස්සම සඳහා පහත සඳහන් උපදෙස් අනුව ක්‍රියා කළ යුතු ය. :—

(i) විභාගය පටන් ගන්නා නියමිත වේලාවට සෑහෙන පමණ කලින් විභාග ශාලාවට පැමිණෙන්න. එක් එක් ප්‍රශ්න පත්‍රය පටන් ගැනීමට නියමිත වේලාවට යටත් පිරිසෙයින් විනාඩි 10කට හෝ 15කට කලින් විභාග ශාලාවට පැමිණ සිටීම සෑහේ. විභාග ශාලාව පිහිටා ඇති ස්ථානය හරිහැටි නොදත් විට විභාගය පටන් ගන්නා දිනයට කලින් ඒ ගැන සොයා බලා නියම ස්ථානය හරි හැටි දැන සිටිය යුතුය.

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

(iii) විභාගයට පෙනී සිටීමේ දී අපේක්ෂකයන් සෑම විෂයයකටම පෙනී සිටින විට අනන්‍යතා පත්‍ර ඉදිරිපත් කළ යුතුය. අනන්‍යතාවය ඔප්පු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ලියවිලි විභාග ශාලාවේ දී ඉදිරිපත් නොකළහොත් ඔහුගේ විභාගාපේක්ෂකත්වය අවලංගු කිරීමට ඉඩ තිබේ. යම් හෙයකින් ඒ සඳහා අවශ්‍ය ලියවිලි විභාගශාලාවට ගෙන ඒමට අමතක වුවහොත් ඒ බැව් විභාග ශාලාධිපතීන්හට දන්වා විභාගය අවසන් වීමට පෙර එය ඉදිරිපත් කිරීමට මං සළසා ගත යුතුය.

(iv) විභාගය සඳහා සාමාන්‍යයෙන් සම්මත වර්ගයකට අයත් ලිපිද්‍රව්‍ය (එනම් ලියන කඩදාසි, තීන්ත පොවන කඩදාසි, ලැජර් කඩදාසි, සාරාංශ ලියන කඩදාසි) ආදිය සපයනු ලැබේ. සාමාන්‍යයෙන් කාටත් බෙදා දෙන වර්ගයකට වෙනස් වූ හෝ අමුතු මෝස්තරයක ලිපි ද්‍රව්‍ය ඔබට ලැබුණහොත් ඒ බව නොපමාව විභාගශාලාධිපතිට දැන්විය යුතුයි. විභාග ශාලාවේ දී ඔබට දෙනු ලබන කඩදාසි හැර වෙන මොනම කඩදාසියක්වත් ප්‍රශ්නවලට උත්තර ලිවීම සඳහා පාවිච්චි නොකළ යුතුයි. ඉතිරි වන කඩදාසි සහ වෙනත් ද්‍රව්‍ය අපිරිසිදු නොකර නැවත ප්‍රයෝජනයට ගත හැකි වන සේ ඔබගේ ලියන මේසය මත තබන්න. ඔබට ලඝුගණක චක්‍ර සපයන ලද්දේ නම් ඒවා පරිස්සමින් පාවිච්චි කොට ඔබේ ලියන මේසය මත තිබෙන්නට හැරිය යුතුය.

(v) විභාගාපේක්ෂකයන් තම තමන්ගේ පෑන්, පැන්සල්, තීන්ත කුඩු, මකන, රෙදි කෑලි, අඩිකෝදු, ජ්‍යාමිතික උපකරණ, පාට පැන්සල් පෙට්ටි, පාට හුණු පෙට්ටි යනාදිය රැගෙන ආ යුතුයි.

(vi) තමන් පාවිච්චි කරන සෑම කඩදාසියකම 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 අනික් කොටස පටන් ගැනීමට පෙර එක රූලක්වත් හිස්ව තිබිය යුතුයි. සම්පූර්ණ ප්‍රශ්නයකට උත්තර ලිවීමෙන් පසු රූලක් හෝ රූල් කීපයක් හෝ හිස්ව තබන්න. ලියන සෑම දෙයක්ම එක ගොඩේ තෝරා බේරා ගන්නට නොහැකි ලෙස නොලිවිය යුතුයි.

(vii) උත්තර ලියන කඩදාසියෙහි වම් පැත්තේ තීරය වෙන්කර ඇත්තේ ප්‍රශ්නවල අංක ලිවීම සඳහා ය. දකුණු පැත්තේ තීරය වෙන්කර ඇත්තේ පරීක්ෂකවරයාගේ ප්‍රයෝජනය සඳහා බැවින් එහි කිසිවක් නොලිවිය යුතුයි. තමන් විසින් උත්තර ලියන ලද ප්‍රශ්නවල අංක වරදවා යෙදීම ව්‍යාකූලත්වයට හේතුවන බැවින් ප්‍රශ්න අංක ඉතා පරෙස්සමින් නිවැරදි ලෙස යෙදිය යුතුය.

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

(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 යුතුයි. පිටු කීපයකට යන දිග පිළිතුරුවල දී එක පිටුවක අඳින ලද රූප සටහන් සම්බන්ධයෙන් ඊළඟ පිටුවලදීත් 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 වම් පැත්තේ ඉහළ කෙළවරේ තමන්ට සපයන ලද නූල් කැබැල්ලෙන් නොගැලවී යන පරිදි එකට තබා අමුණා ගැටගසන්න. දකුණු පැත්තේ උඩ කෙළවරවල් එකට තබා ගැට නොගසන්න.

(xi) ඔබගේ උත්තර පත්‍රය විභාගශාලාධිපතීන්ට හෝ ඔවුන්ගේ සහකාර මහතකුට හෝ සියතින්ම භාරදිය යුතුය. නැතහොත් ඒවා එකතු කරන තුරු ඔබේ අසුනේම වාඩි වී සිටිය යුතුය. එසේ නොකිරීම ඇතැම් විට ඔබගේ උත්තර පත්‍රය නැති වී යාමට ද ඔබ යම් විෂයයකට ඉදිරිපත් නොවූවකු සේ සලකනු ලැබීමට ද හේතු විය හැකිය. මොනම කරුණක් නිසාවත් ඔබගේ උත්තර පත්‍රය විභාග ශාලාවේ සේවය කරන පියුන් කෙනෙකුට හෝ වෙනයම් සේවකයෙකුට හෝ බාර නොදිය යුතුය.

(xii) යම්කිසි කරුණක් නිසා විභාග ශාලාධිපතීන්ට හෝ ඔහුගේ සහකාර මහතෙකුට හෝ කථා කිරීමට අවශ්‍ය වූ විට ද, කඩදාසි ආදිය අවශ්‍ය වූ විට ද තම ආසනයෙන් නොනැගිට අත පමණක් එසවිය යුතුය.

විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්.

පැලවත්ත,
බත්තරමුල්ල,
ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ දී ය.

තනතුරු - ඇබෑර්තු

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව

මුස්ලිම් විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමේ රෙජිස්ට්‍රාර් තනතුරු — අනුරාධපුර දිස්ත්‍රික්කය

මෙහි පහත උපලේඛනයේ සඳහන් කොට්ඨාසවලට අදළ මුස්ලිම් විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමේ රෙජිස්ට්‍රාර් තනතුරු සඳහා ඉල්ලුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

01. ඉල්ලුම්කරුවන් අදාළ මුස්ලිම් විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමේ කොට්ඨාසය තුළ ස්ථිර පදිංචියක් ඇත්තා වූ හා සෑහෙන දේපළක් හිමි ප්‍රදේශවාසීන්ගේ සැළකිල්ල ලබන අය ද විය යුතු ය.

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

03. ඉල්ලුම්කරුවන් වයස අවුරුදු 30 ට නොඅඩු විය යුතු අතර, අවුරුදු 60 ට 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 නිලධාරි කාර්යාල, ග්‍රාම සංවර්ධන සමිති හා 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 ලබාගත හැක.

07. සම්පූර්ණ කරන ලද ඉල්ලුම්පත් 2016 මාර්තු මස 08 වැනි දින හෝ එදිනට පෙර උපලේඛනයේ සඳහන් ලිපිනයට ලැබෙන සේ ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් යැවිය යුතු ය.

ඊ. එම්. ගුණසේකර,
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්.

2016 ජනවාරි මස 13 වැනි දින,
බත්තරමුල්ල, ඩෙන්සිල් කොබ්බෑකඩුව මාවත,
අංක 234/A3, රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ දී ය.

උපලේඛනය

දිස්ත්‍රික්කය	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය	ඉල්ලුම්පත් කැඳවන කොට්ඨාසය හා තනතුර	ඉල්ලුම්පත් යැවිය යුතු ලිපිනය
අනුරාධපුර	තිරප්පනේ	හුරුළු පළාත කොට්ඨාසයේ තිරප්පනේ ප්‍රදේශයේ මුස්ලිම් විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර් තනතුර	දිස්ත්‍රික් ලේකම්/ අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, අනුරාධපුර

02-14

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව

විවාහ, උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ රෙජිස්ට්‍රාර් තනතුරු — කෑගල්ල 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 ඇත්තා වූ හා සෑහෙන දේපළක් හිමි ප්‍රදේශවාසීන්ගේ සැළකිල්ල ලබන අය ද විය යුතු ය.

02. මෙම තනතුර සඳහා ස්ත්‍රී/පුරුෂ දෙපක්‍ෂයටම ඉල්ලුම් කළ හැකි ය.

03. ඉල්ලුම්කරුවන්ගේ වයස අවුරුදු 30ට 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 නිලධාරි කාර්යාල, ග්‍රාම සංවර්ධන සමිති සහ සමුපකාර සමිති ආදී කොට්ඨාසයේ ප්‍රසිද්ධ ස්ථානවල ප්‍රදර්ශනය කර ඇති දැන්වීම්වලින් බලාගත හැකි ය.

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

07. සම්පූර්ණ කරන ලද ඉල්ලුම්පත් 2016 මාර්තු මස 08 වැනි දින හෝ එදිනට පෙර උපලේඛනයේ සඳහන් ලිපිනයට ලැබෙන සේ ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් යැවිය යුතු ය.

ඊ. එම්. ගුණසේකර,
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්.

2016 ජනවාරි මස 13 වැනි දින,
බත්තරමුල්ල, ඩෙන්සිල් කොබ්බෑකඩුව මාවත,
අංක 234/A3, රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ දී ය.

උපලේඛනය

දිස්ත්‍රික්කය	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය	ඉල්ලුම්පත් කැඳවන කොට්ඨාසය හා තනතුර	ඉල්ලුම්පත් යැවිය යුතු ලිපිනය
කෑගල්ල	දෙහිඕවිට	අටුළුගම් කෝරළේ බටහිර කොට්ඨාසයේ උප්පැන්න හා මරණ සහ කෝරළතුන හා පාතබුලත්ගම	දිස්ත්‍රික් ලේකම්/ අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, කෑගල්ල.

දිස්ත්‍රික්කය	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය	ඉල්ලුම්පත් කැඳවන කොට්ඨාසය හා තනතුර	ඉල්ලුම්පත් එවිය යුතු ලිපිනය
		කොට්ඨාසයේ විවාහ (උඩරට/ සාමාන්‍ය) රෙජිස්ට්‍රාර් ධුරය	

02-15

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව

විවාහ, උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ රෙජිස්ට්‍රාර් තනතුරු — අනුරාධපුර 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 ඇත්තා වූ හා සෑහෙන දේපළක් හිමි ප්‍රදේශවාසීන්ගේ සැළකිල්ල ලබන අය ද විය යුතු ය.

02. මෙම තනතුර සඳහා ස්ත්‍රී/පුරුෂ දෙපක්ෂයටම ඉල්ලුම් කළ හැකි ය.

03. ඉල්ලුම්කරුවන්ගේ වයස අවුරුදු 30ට 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 නිලධාරි කාර්යාල, ග්‍රාම සංවර්ධන සමිති සහ සමුපකාර සමිති ආදී කොට්ඨාසයේ ප්‍රසිද්ධ ස්ථානවල ප්‍රදර්ශනය කර ඇති දැන්වීම්වලින් බලාගත හැකි ය.

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

07. සම්පූර්ණ කරන ලද ඉල්ලුම්පත් 2016 මාර්තු මස 08 වැනි දින හෝ එදිනට පෙර උපලේඛනයේ සඳහන් ලිපිනයට ලැබෙන සේ ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් යැවිය යුතු ය.

ඊ. එම්. ගුණසේකර,
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්.

2016 ජනවාරි මස 13 වැනි දින,
බත්තරමුල්ල, ඩෙන්සිල් කොබ්බෑකඩුව මාවත,
අංක 234/A3, රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ දී ය.

උපලේඛනය

දිස්ත්‍රික්කය	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය	ඉල්ලුම්පත් කැඳවන කොට්ඨාසය හා තනතුර	ඉල්ලුම්පත් එවිය යුතු ලිපිනය
අනුරාධපුර	තිරප්පනේ	දකුණු උලගල්ල කොට්ඨාසයේ උප්පැන්න හා මරණ සහ හුරුළු පළාත කොට්ඨාසයේ විවාහ (උඩරට/ සාමාන්‍ය) රෙජිස්ට්‍රාර් ධුරය	දිස්ත්‍රික් ලේකම්/ අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, අනුරාධපුර

02-16

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව

විවාහ, උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ රෙජිස්ට්‍රාර් තනතුරු — කළුතර 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 ඇත්තා වූ හා සෑහෙන දේපළක් හිමි ප්‍රදේශවාසීන්ගේ සැළකිල්ල ලබන අය ද විය යුතු ය.

02. මෙම තනතුර සඳහා ස්ත්‍රී/පුරුෂ දෙපක්ෂයටම ඉල්ලුම් කළ හැකි ය.

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 නිලධාරි කාර්යාල, ග්‍රාම සංවර්ධන සමිති සහ සමුපකාර සමිති ආදී කොට්ඨාසයේ ප්‍රසිද්ධ ස්ථානවල ප්‍රදර්ශනය කර ඇති දැන්වීම්වලින් බලාගත හැකි ය.

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

07. සම්පූර්ණ කරන ලද ඉල්ලුම්පත් 2016 මාර්තු මස 08 වැනි දින හෝ එදිනට පෙර උපලේඛනයේ සඳහන් ලිපිනයට ලැබෙන සේ ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් යැවිය යුතු ය.

ඊ. එම්. ගුණසේකර,
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්.

2016 ජනවාරි මස 13 වැනි දින,
බත්තරමුල්ල, ඩෙන්සිල් කොබ්බෑකඩුව මාවත,
අංක 234/A3, රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ දී ය.

උපලේඛනය

දිස්ත්‍රික්කය	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය	ඉල්ලුම්පත් කැඳවන කොට්ඨාසය හා තනතුර	ඉල්ලුම්පත් යැවිය යුතු ලිපිනය
කළුතර	පානදුර	ගොරකාපොල කොට්ඨාසයේ උප්පැන්න හා මරණ සහ කළුතර හා පානදුර තොටමුණ කෝරළය කොට්ඨාසයේ විවාහ (සාමාන්‍ය) රෙජිස්ට්‍රාර් ධූරය	දිස්ත්‍රික් ලේකම්/ අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, කළුතර
කළුතර	පාලින්ද නුවර	බෙල්ලන කොට්ඨාසයේ උප්පැන්න හා මරණ සහ නැගෙනහිර පස්දුන් කෝරළය කොට්ඨාසයේ විවාහ (සාමාන්‍ය) රෙජිස්ට්‍රාර් ධූරය	දිස්ත්‍රික් ලේකම්/ අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, කළුතර

02-17

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව

දෙමළ භාෂාවෙන් විවාහ, උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ රෙජිස්ට්‍රාර් තනතුරු — යාපනය 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 ඇත්තා වූ හා සෑහෙන දේපළක් හිමි ප්‍රදේශවාසීන්ගේ සැළකිල්ල ලබන අය ද විය යුතු ය.

02. මෙම තනතුර සඳහා ස්ත්‍රී/පුරුෂ දෙපක්ෂයටම ඉල්ලුම් කළ හැකි ය.

03. ඉල්ලුම්කරුවන්ගේ වයස අවුරුදු 30ට 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 හැකි ය.

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

07. සම්පූර්ණ කරන ලද ඉල්ලුම්පත් 2016 මාර්තු මස 04 වැනි දින හෝ එදිනට පෙර උපලේඛනයේ සඳහන් ලිපිනයට ලැබෙන සේ ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් යැවිය යුතු ය.

ඊ. එම්. ගුණසේකර,
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්.

2016 ජනවාරි මස 13 වැනි දින,
බත්තරමුල්ල, ඩෙන්සිල් කොබ්බෑකඩුව මාවත,
අංක 234/A3, රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ දී ය.

උපලේඛනය

දිස්ත්‍රික්කය	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය	ඉල්ලුම්පත් කැඳවන කොට්ඨාසය හා තනතුර	ඉල්ලුම්පත් යැවිය යුතු ලිපිනය
යාපනය	නල්ලූර්	නල්ලූර් ප්‍රාදේශීය ලේකම් බල ප්‍රදේශයේ අතිරේක විවාහ (සාමාන්‍ය) රෙජිස්ට්‍රාර් ධූරය (දෙමළ මාධ්‍යය)	දිස්ත්‍රික් ලේකම්/ අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, යාපනය

02-110

ක්ෂේත්‍රගත/කාර්යාලගත නිලධාරී බණ්ඩ 1 සේවා ගණයේ පර්යේෂණ නිලධාරී තනතුර සඳහා බඳවා ගැනීම - කාන්තා හා ළමා කටයුතු අමාත්‍යාංශය

කාන්තා හා ළමා කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ක්ෂේත්‍රගත/කාර්යාලගත නිලධාරී බණ්ඩ 1 සේවා ගණයේ පර්යේෂණ නිලධාරී තනතුර පිරවීමට ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත සුදුස්සන් තෝරා ගැනීම සඳහා සුදුසුකම්ලත් අයදුම්කරුවන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ. මෙම නිවේදනය අවසානයේ ඇති ආදර්ශ ආකෘතිය අනුව පිළියෙල කරන ලද අයදුම්පත් පහත සඳහන් දිනට හෝ ඊට පෙර ''ලේකම්, කාන්තා හා ළමා කටයුතු අමාත්‍යාංශය, 05 වන මහල, සෙත්සිරිපාය II අදියර, බත්තරමුල්ල'' වෙත ලැබෙන සේ ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුය. කවරයේ වම් පස ඉහළ කෙළවරේ ''කාන්තා හා ළමා කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ පර්යේෂණ නිලධාරී තනතුරට බඳවා ගැනීම'' යනුවෙන් පැහැදිලිව සටහන් කළ යුතුය.

(අ) අයදුම්පත් කැඳවන අවසාන දිනය 2016.02.29 දින වේ. එදිනට පසුව ලැබෙන අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

සටහන - ඉල්ලුම්පත්‍රයක් හෝ ඒ සම්බන්ධිත ලිපියක් තැපෑලේදී නැතිවූ බවට හෝ ප්‍රමාද වූ බවට කෙරෙන පැමිණිලි ගැන සලකා බැලිය හැකි නොවේ. අවසාන දිනය දක්වා ඉල්ලුම්පත්‍ර ප්‍රමාද කිරීමෙන් සිදුවිය හැකි අලාභහානි අයදුම්කරුවන් විසින්ම විඳදරා ගත යුතුය.

01. *බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය* :

නිවේදනයේ දක්වා ඇති සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර ඇති අයදුම්කරුවන් අතරින් කාන්තා හා ළමා කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් පත් කරනු ලබන සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් විසින් පවත්වනු ලබන ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත ඉහළම ලකුණු ලබා ගන්නා අපේක්ෂකයෙක් පුරප්පාඩුව සඳහා බඳවා ගනු ලැබේ. එහිදී රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලද ලකුණු දීමේ පටිපාටියට අනුකූලව ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වනු ලැබේ. (06 වන ඡේදය බලන්න)

02. *සේවයේ නියුක්ත කරවීමේ කොන්දේසි හා සේවා කොන්දේසි* :

(i) මෙම තනතුර ස්ථිරය. විශ්‍රාම වැටුප් සහිතය. වැන්දඹු/වැන්දඹු පුරුෂ අනත්දරු, විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයට දායක මුදල් ගෙවිය යුතුය.

(ii) පත්වීම අවුරුදු 03ක පරිවාස කාලයකට යටත්ය. පර්යේෂණ නිලධාරී ii වන ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර 03ක් ඇතුළත බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියේ සඳහන් පරිදි පළමුවැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් විය යුතුය.

(iii) 2014.01.21 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 01/2014 ට අනුව තනතුරට බැඳී වසර 05ක් ඇතුළත සේවාවට බැඳුනු භාෂාවට අතිරේකව අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව පිළිබඳ අදාළ ප්‍රවීණතාවය ලබා ගත යුතු අතර, රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන මාධ්‍යයකින් සේවයට බැඳුනු නිලධාරීන් විසින් පරිවාස කාලය තුළ නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබාගත යුතුය.

(iv) රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති වලට ද, ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආයතන සංග්‍රහයට ද, රජයේ මුදල් රෙගුලාසි වලටද, දෙපාර්තමේන්තුගත අනෙකුත් නියෝග වලටද මෙම පත්වීම යටත් වේ.

03. *අවශ්‍ය සුදුසුකම්* :-

3.1 අධ්‍යාපන හා වෙනත් සුදුසුකම් :

- විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් ලබාගත් සමාජ විද්‍යාව, ආර්ථික විද්‍යාව, සංඛ්‍යාන විද්‍යාව පිළිබඳව විශේෂ උපාධියක් සමග එම විෂය ක්ෂේත්‍රයන්ට අදාළව පශ්චාත් උපාධියක් ලබා තිබීම.
- සමාජ විද්‍යාව, මනෝ විද්‍යාව වැනි විෂයන්ට අදාළව පශ්චාත් උපාධි මට්ටමේ පර්යේෂණ කර තිබීම.

3.2 පළපුරුද්ද :
පරීක්ෂණ හා දත්ත සැපයීම පිළිබඳ අවම වශයෙන් වසර 02ක පළපුරුද්දක් තිබිය යුතුය.

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

3.4 වෙනත් සුදුසුකම් :
- ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙක් විය යුතුය.
- අයදුම්කරු විශිෂ්ට චරිතයකින් යුක්ත විය යුතුය.
- තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය වන සියලුම සුදුසුකම්, අයදුම්පත් කැඳවනු ලබන අවසන් දිනට සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

04. *වයස් සීමාව* :-
අයදුම්කරුවන් අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසන් දිනට වයස අවුරුදු 21ට නොඅඩු විය යුතු අතර, අවුරුදු 35ට නොවැඩි විය යුතුය.

05. *වැටුප් පරිමාණය* :-
මෙම තනතුරට රු. 17,680 - 10 x 320 - 11 x 365 - 15 x 450 - රු. 31,645 ක මාසික වැටුප් පරිමාණයක් හිමිය. (2007.08.24 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 06/2006(iv) හි අංක MN 6-2006-A වැටුප් බණ්ඩය)

06. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා පහත සඳහන් ලකුණු දීමේ පටිපාටිය පදනම් කර ගනු ලැබේ.

	විෂයය	*උපරිම ලකුණු*
01.	අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	30
02.	භාෂා හැකියාව	15
03.	අතිරේක පළපුරුද්ද	20
04.	වෙනත් සුදුසුකම් ● මූලික සුදුසුකම් යටතේ වන පශ්චාත් උපාධිය සඳහා අදළ පර්යේෂණය හැර අදළ ක්ෂේත්‍රයේ වෙනත් පර්යේෂණ කර තිබීම. ● තනතුරට අදළ ක්ෂේත්‍රයේ පර්යේෂණ පත්‍රිකා, වාර්තා ඉදිරිපත් කර තිබීම	20
05.	පරිගණක දැනුම	10
06.	සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වන කුසලතාව	05
	මුළු එකතුව	100

07. *අපේක්ෂකයන්ගේ අනන්‍යතාවය* :

ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයට කැඳවනු ලබන්නේ සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ වූ අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කර ඇති

අපේක්ෂකයින් පමණි. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී තමන්ගේ අනන්‍යතාවය සහතික කිරීම සඳහා පහත සඳහන් අනන්‍යතාපත්‍ර පිළිගනු ලැබේ.

(i) පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ කොමසාරිස්වරයා විසින් නිකුත් කරන ලද ජාතික හැඳුනුම්පත්‍රය

(ii) වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රය

08. අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීම :

(i) අයදුම්පත්‍රයේ ආදර්ශ ආකෘතියක් මෙම නිවේදනය අවසානයේ දක්වේ. අයදුම්කරුවන් ඔවුන්ගේ අයදුම්පත් A4 ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක සකස් කර මුල් පිටුව අංක 01 සිට 08 දක්වාත්, අනිකුත් කරුණු ඊළඟ පිටුවලට ද වන ආකාරයෙන් පිළියෙල කර තමාගේ අත් අකුරින්ම සම්පූර්ණ කළ යුතුය. සහතිකපත් වල පිටපත් නිසි පරිදි සහතික කොට අයදුම්පත්‍රය සමග අමුණා එවිය යුතුය. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී සියලුම සහතික වල මුල් පිටපත් හා නිසි පරිදි සහතික කරන ලද පිටපත් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(ii) අයදුම්පත්‍රයේ අපේක්ෂකයාගේ අත්සන රජයේ විදුහලක විදුහල්පතිවරයෙකු/සාමදාන විනිශ්වයකාරවරයෙකු/දිවුරුම් කොමසාරිස්වරයෙකු/ නීතිඥවරයෙකු/ ප්‍රසිද්ධ නොතාරිස්-වරයෙකු/ ත්‍රිවිධ හමුදාවේ අධිකාරීලත් නිලධාරියෙකු හෝ රු. 22,935 ක් හෝ ඊට වැඩි මාසික ඒකාබද්ධ වැටුපක් ලබන රජයේ ස්ථිර තනතුරක් දරන නිලධාරියෙකු විසින් සහතික කළ යුතුය.

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

(iv) මේ සමග ඇති ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රයේ ආකෘතියට අනුකූල නොවන අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. අයදුම්පත් නැතිවීම හෝ ප්‍රමාදවීම ගැන කිසිදු පැමිණිල්ලක් භාර ගනු නොලැබේ.

09. සාවද්‍ය තොරතුරු සැපයීම :

ඔබ විසින් එවන ලද අයදුම්පත්‍රයේ සඳහන් කර ඇත්තාවූ යම් තොරතුරක් අසත්‍ය හෝ වැරදි බව බඳවා ගැනීමට පෙර අනාවරණය වුවහොත් ඔබගේ අපේක්ෂකත්වය අවලංගු කරනු ලැබේ. එබඳු අසත්‍ය හෝ වැරදි තොරතුරක් බඳවා ගැනීමෙන් පසුව අනාවරණය වුවහොත් ඊට අදාළ ක්‍රියාමාර්ගයන්ට යටත්ව සේවයෙන් පහ කිරීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.

10. මෙම නිවේදනයේ සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි භාෂා පාඨ අතර යම් අනනුකූලතාවයක් ඇතිවුවහොත්, එවිට සිංහල භාෂා පාඨය බලපැවැත්විය යුතු වන්නේය.

11. පුරප්පාඩු පිරවීම හෝ නොපිරවීමේ අයිතිය කාන්තා හා ළමා කටයුතු අමාත්‍යාංශ ලේකම් සතු වේ.

ලේකම්,
කාන්තා හා ළමා කටයුතු අමාත්‍යාංශය.

කාන්තා හා ළමා කටයුතු අමාත්‍යාංශය,
05 වන මහල, සෙත්සිරිපාය II අදියර,
බත්තරමුල්ල.

ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය

(කාර්යාලයීය ප්‍රයෝජනය සඳහා)

ක්ෂේත්‍රගත/කාර්යාලගත නිලධාරී ඛණ්ඩ I සේවා ගණයේ පර්යේෂණ නිලධාරී තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අයදුම්පත
කාන්තා හා ළමා කටයුතු අමාත්‍යාංශය

01. අයදුම්කරුගේ නම :
(i) මුල'කුරු අගට යොදා මුල'කුරු සමග නම (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරින්) :———.
(ii) සම්පූර්ණ නම (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරින්) :———.
(iii) සම්පූර්ණ නම (සිංහලෙන්/දෙමළෙන්) :———.

02. ලිපිනය හා දුරකථන අංකය :
(i) කාර්යාලයීය ලිපිනය :———.
දුරකථන අංකය :———.
(ii) පෞද්ගලික ලිපිනය :———.
දුරකථනය අංකය :———.
ජංගම දුරකථන අංකය :———.

03. උපන් දිනය :
වර්ෂය :———. මාසය :———. දිනය :———.

04. අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසාන දිනට වයස
අවුරුදු :———. මාස :———. දින :———.

05. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :———.

06. ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය :———.

07. විවාහක/අවිවාහක ද යන වග :———.

08. අධ්‍යාපන සුදුසුකම්
(i) විශේෂ උපාධිය :———.
(ii) විශ්වවිද්‍යාලය :———.
(iii) උපාධිය වලංගු දිනය :———.
(iv) භාෂා මාධ්‍යය :———.

(i) පශ්චාත් උපාධිය :———.
(ii) විශ්වවිද්‍යාලය :———.
(iii) උපාධිය වලංගු දිනය :———.
(iv) භාෂා මාධ්‍යය :———.

09. පශ්චාත් උපාධි මට්ටමෙන් සිදු කර ඇති පර්යේෂණ තේමාව :———.

10. පළපුරුද්ද පිළිබඳ විස්තර :

සේවය කළ ආයතනය	*තනතුර*	*සේවය කළ කාලය*

11. පරිගණක සාක්ෂරතාවය පිළිබඳව ලබා ඇති ප්‍රවීණතාවයන් :
   (i) උපාධිය :―――――.
   (ii) ඩිප්ලෝමාව :―――――.
   (iii) සහතිකපත්‍ර පාඨමාලාව :―――――.

12. ඉංග්‍රීසි භාෂාව සඳහා ලබා ඇති ප්‍රවීණතාවය :
   (i) උපාධිය :―――――.
   (ii) ඩිප්ලෝමාව :―――――.
   (iii) සහතික පත්‍ර පාඨමාලාව :―――――.

13. ඔබ යම් චෝදනාවක් සම්බන්ධයෙන් උසාවියේ වරදකරු වී තිබේද?

ඔව් ☐ නැත ☐

13.1 ඔව් නම් විස්තර සඳහන් කරන්න. :―――――.

14. අයදුම්කරුගේ සහතිකය :

මෙම අයදුම්පතෙහි මා විසින් සපයා තිබෙන තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බව මෙයින් සහතික කරමි. මෙහි සඳහන් කිසිදු තොරතුරක් පසුව වෙනස් නොකරමි. මෙහි ඇතුළත් තොරතුරුවලින් කිසිවක් අසත්‍ය හෝ නිවැරදි නොවන බව මා තෝරා ගැනීමට පෙර දැනගතහොත් මා සේවයට බඳවා ගැනීමට නුසුදුස්සෙකු වන බවත්, පත් කිරීමෙන් පසු ඒ බව දැනගතහොත් ඊට අදාළ ක්‍රියාමාර්ගයන්ට යටත්ව මා කිසිදු වන්දියක් නොලබා සේවයෙන් පහ කිරීමට යටත් වන බවත් මම දනිමි.

―――――,
අයදුම්කරුගේ අත්සන.

දිනය :―――――.

15. අයදුම්කරුගේ අත්සන සහතික කිරීම :

මෙහි අත්සන් කරන ලද .... හි පදිංචි .... මයා/ මිය/ මෙනවිය මා පෞද්ගලිකව දන්නා හඳුනන බවත්, ඔහුගේ/ඇයගේ අත්සන .... දින මා ඉදිරිපිට දී තැබූ බවත් සහතික කරමි.

―――――,
සහතික කරන්නාගේ අත්සන

සහතික කරන්නාගේ නම :―――――.

තනතුර :―――――.

ලිපිනය :―――――.

දිනය :―――――.

16. දෙපාර්තමේන්තු/ආයතන ප්‍රධානියාගේ සහතිකය :-
(දැනටමත් රාජ්‍ය සේවයේ නියුක්ත වුවන් සඳහා පමණක් අදාළ වේ.)

මෙම අමාත්‍යාංශයේ/දෙපාර්තමේන්තුවේ/ආයතනයේ සේවය කරන .... මයා/මිය/මෙනවිය දැනට .... තනතුරේ සේවය කරන බවත්, ඔහුගේ/ඇයගේ වැඩ සහ හැසිරීම සතුටුදායක වන බවත්, විනයානුකූල කටයුතු කිසිවක් නොමැති බවත්, ඒ පිළිබඳව කටයුතු කිරීමට අදහස් කර නොමැති බවත් සහතික කරමි. ඔහු/ඇය මෙම තනතුර සඳහා තෝරා ගතහොත් සේවයෙන් නිදහස් කළ හැකිය/නොහැකිය.

―――――,
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ
අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

දිනය :―――――.

02-195

විභාග, විභාග ප්‍රතිඵල ආදිය

ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවය, ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවය, ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මක සේවය සහ ශ්‍රී ලංකා වාස්තු විද්‍යාත්මක සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය හා ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ නිලධරයන් සඳහා වන විශේෂ ඉංග්‍රීසි භාෂා පරීක්ෂණය සහ සියලු සේවාවල නිලධාරීන් සඳහා වන දෙවන භාෂාව පිළිබඳ පරීක්ෂණය - 2015 (II)

01. ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ, ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවයේ, ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මක සේවයේ සහ ශ්‍රී ලංකා වාස්තු විද්‍යාත්මක සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ නිලධරයන් සඳහා වන විශේෂ ඉංග්‍රීසි භාෂා පරීක්ෂණය හා සියලු සේවාවල නිලධාරීන් සඳහා වන දෙවන භාෂාව පිළිබඳ පරීක්ෂණය 2015 (II), රාජ්‍ය පරිපාලන සහ කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශයේ අධීක්ෂණය සහ මෙහෙයවීම යටතේ ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් 2016 මාර්තු මස 05 සිට 2016 මාර්තු මස 19 දින දක්වා සති අන්ත දිනවලදී කොළඹ දී පවත්වනු ලබන බව මෙයින් නිවේදනය කරනු ලැබේ.

02. ඉහත සේවාවන්ට අදාළව පැවැත්වීමට නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග, දෙවන භාෂාව පිළිබඳ පරීක්ෂණ සහ විශේෂ ඉංග්‍රීසි භාෂා පරීක්ෂණය පහත සඳහන් පරිදි වේ. :-

අනු. අංකය	*විභාගයේ නම*	*සංකේත නාමය*
01.	ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ නිලධරයන් සඳහා වන පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය	SLAS 1
02.	ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවයේ නිලධරයන් සඳහා වන පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය	SLES
03.	ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මක සේවයේ නිලධරයන් සඳහා වන පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය	SLSS
04.	ශ්‍රී ලංකා වාස්තු විද්‍යාත්මක සේවයේ නිලධරයන් සඳහා වන පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය	SLArS

අනු. අංකය	*විභාගයේ නම*	*සංකේත නාමය*
05.	සියලු සේවාවන් සඳහා වන දෙවන භාෂා පරීක්‍ෂණය	T
06.	ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ නිලධරයන් සඳහ වන විශේෂ ඉංග්‍රීසි භාෂා පරීක්‍ෂණය	E
07.	ඉහත විභාගයට ඉල්ලුම් කළ හැකි වෙනත් සේවාවන්	other

සටහන : ඉහත දක්වන 5 සහ 6 පරීක්‍ෂණ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය ඇතිව දෙවරක් පමණක් පවත්වනු ලබන අතර ඉන් එක් වාරයක් මේ වන විට පවත්වා අවසන් බැවින් මෙම පරීක්‍ෂණය දෙවන වාරය ලෙස මෙම වාරයේදී පමණක් පවත්වනු ලැබේ.

03. තමා කැමති නම් එක් එක් විෂයය සඳහා වෙන් වෙන් වශයෙන් හා එකිනෙකට වෙනස් වූ වාරවල දී පෙනී සිටීමට නිලධාරීන්ට හැකිවේ. එතෙකුදු වුවත් නියම කර ඇති කාලසීමාව තුළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ සමත්වීම අත්‍යාවශ්‍ය වේ.

04. මෙම විභාගය ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලබන අතර, විභාගය පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් ඔහු විසින් නියම කරන ලද නීතිරීතිවලට විභාග අපේක්ෂකයින් යටත් වේ. මෙම නීති උල්ලංඝනය කළහොත් විනය බලධරයා විසින් පනවනු ලබන දඬුවමකට යටත් වීමට ඔවුනට සිදුවෙනවා ඇත.

05. මෙම විභාගය සඳහා අයදුම් කිරීම අන්තර්ජාලය හරහා මාර්ගගත ක්‍රමයට (Online) ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනයේ නිල වෙබ් අඩවිය වන www.slida.lk වෙත පිවිසීමෙන් පමණක් කළ හැක. වෙබ් අඩවියේ මුල් පිටුවේ දකුණු පස තීරුවේ "Apply Online" වශයෙන් තිබෙන කොටසට පිවිස තමාට අදාල විභාගය තෝරා ගැනීමෙන් විභාග අයදුම්පත සම්පූර්ණ කළ හැක.

විභාග අයදුම්පත සම්පූර්ණ කිරීම 2016 පෙබරවාරි මස 05 වැනි දින පෙ. ව. 8.00 සිට 2016 පෙබරවාරි මස 19 වැනි දින රාත්‍රී 12.00 දක්වා වන කාලය තුළ පමණක් සිදු කළ හැක.

06. *විභාග ගාස්තු* - පළමුවන වරට මෙම විභාගයට පෙනී සිටින නිලධාරීන් විසින් කිසිදු විභාග ගාස්තුවක් ගෙවිය යුතු නොවේ. මීට පෙර විභාගයට අයදුම්කර ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය මගින් විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රයක් ද නිකුත් කරනු ලදුව විභාගයට පෙනී නොසිටිය ද එය විභාගයට පෙනී සිටි වාරයක් ලෙස සැළකිය යුතුය.

මීට පෙර විභාගයට පෙනී සිටි නිලධාරීන් පහත පරිදි විභාග ගාස්තු ගෙවිය යුතු වේ.

සෑම සේවාවකම නිලධරයන් සඳහා වන පළමු කාර්යක්‍ෂමතා කඩඉම් පරීක්‍ෂණයේ හා දෙවන භාෂා පරීක්‍ෂණයේ එක් විෂයකට වඩා අයදුම් කරන්නේ නම් රු. 1,000 ක විභාග ගාස්තුවක් ගෙවිය යුතුය. පළමු කාර්යක්‍ෂමතා කඩඉම් පරීක්‍ෂණයේ හා දෙවන භාෂා පරීක්‍ෂණයේ එක් විෂයකට පමණක් පෙනී සිටින්නේ නම් රු. 500 ක විභාග ගාස්තුවක් ද, ගෙවිය යුතු වේ.

ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ නිලධරයන් පළමු කාර්යක්‍ෂමතා කඩඉම් පරීක්‍ෂණය හා දෙවන භාෂා පරීක්‍ෂණයේ එක් විෂයයකට හෝ එක් විෂයයකට වඩා හෝ පෙනී සිටින අතර ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන ඉංග්‍රීසි භාෂා විශේෂ පරීක්‍ෂණයට ද පෙනී සිටින්නේ නම් රු. 1,000 ක් විභාග ගාස්තු ලෙස ගෙවිය යුතුය. එසේම ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ නිලධරයන් සඳහා වන විශේෂ ඉංග්‍රීසි භාෂා පරීක්‍ෂණයට පමණක් පෙනී සිටින්නේ නම් රු. 500 ක් ද, පළමු කාර්යක්‍ෂමතා කඩඉම් පරීක්‍ෂණයේ හා දෙවන භාෂා පරීක්‍ෂණයේ එක් විෂයයකට පමණක් පෙනී සිටින්නේ නම් රු. 500 ක් ද, ලෙස විභාග ගාස්තු ගෙවිය යුතුය.

විභාග ගාස්තු ශ්‍රී ලංකාව පුරා පිහිටි ඕනෑම තැපැල් කාර්යාලයක් මගින් (උප තැපැල් කාර්යාල හැර) '' SLIDA'' ගිණුම වෙත ගෙවිය යුතු අතර ඒ ගෙවීමට අදාළව ලබා දෙන රිසිට් පතේ අංකය විභාග අයදුම්පතේ අදාළ ස්ථානයන්හි ඇතුළත් කළ යුතුය. අදාළ තැපැල් කාර්යාලයේදී '' SLIDA '' ගිණුම වෙත මුදල් ගෙවීමේ මෙරට විදුලි මුදල් ඇණවුම් ඉල්ලුම් පත්‍රය (තැ. කා. සි. 85) පිරවීමේදී, මුදල් ලබා ගන්නා ලෙස '' SLIDA '' යන්න ද, මුදල් ලබන්නාගේ ලිපිනය යන ස්ථානයේ ඔබට අදාළ විභාගයේ සංකේත නාමය ද සටහන් කරන්න. (සංකේත නාමයන් 02 වගන්තියේ දක්වා ඇති පරිදි විය යුතුය.)

තව ද, ගිණුම වෙත මුදල් ගෙවීමේ දී මුදල් යවන්නා ලෙස අයදුම්කරුගේ නම ද, මුදල් යවන්නාගේ ලිපිනය යන ස්ථානයේ අයදුම්කරුගේ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය ද, ඇතුළත් කර ඉල්ලුම්පත්‍රය සම්පූර්ණ කළ යුතු ය.

07. ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ, ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවයේ, ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මක සේවයේ හා ශ්‍රී ලංකා වාස්තු විද්‍යාත්මක සේවයේ 1 වන කාර්යක්‍ෂමතා කඩඉම් විභාගය හා සියළුම සේවාවන් සඳහා වන දෙවන භාෂා පරීක්‍ෂණය සහ ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ නිලධාරින් සඳහා පැවැත්වෙන විශේෂ ඉංග්‍රීසි පරීක්‍ෂාව සඳහා වන විභාග ප්‍රවේශ පත්‍ර ලබා ගැනීම.

Online ක්‍රමයට සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත්‍ර මාර්ගගත කළ පසු අදළ අයදුම්කරු වෙත තහවුරු කිරීමේ අංකයක් (Confirmation Number) ලබා දෙනු ලබන අතර එය ඉදිරි විමසීම් කටයුතු සඳහා අයදුම්කරු වෙත තබාගත යුතුවේ. අයදුම්කරුවන් විසින් නිසි ලෙස සම්පූර්ණ කළ අයදුම්පත්‍රය මාර්ගගතව (Online) යොමු කිරීමෙන් අනතුරුව ලැබෙන වෙබ් පිටුවේ ඇති උපදෙස් අනුගමනය කිරීමෙන් තමාට හිමි විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රය ලබා ගැනීමට ඉඩ සැළසෙනු ඇත. එම ප්‍රවේශ පත්‍රය මුද්‍රණය කර දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ ඔහු/ඇය විසින් ස්වකීය බලය පැවරූ නියෝජ්‍ය නිලධාරියෙකු වෙතින් තම අත්සන සහතික කරගත යුතුවේ. එසේ සහතික කරගත් විභාග

ප්‍රවේශ පත්‍ර විභාග ශාලාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එසේ සහතික කරන ලද විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රයේ පිටපතක් විභාග අපේක්ෂකයන් විසින් තම පෞද්ගලික ලිපිගොනුවේ ඇතුළත් කිරීම සඳහා සිය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් වෙත ලබා දිය යුතුය.

සටහන : මාර්ගගත අයදුම්පත පිරවීමේදී පෞද්ගලික ලිපිනය, සේවය කරන ආයතනය හා සේවා ස්ථානයේ ලිපිනය පැහැදිලිව ඇතුළත් කළ යුතුය.

08. අයදුම්පත්‍ර ඉදිරිපත් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය සම්බන්ධයෙන් යම් ගැටලුවක් මතු වුවහොත් ඒ පිළිබඳ විමසීම සඳහා ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනයේ 011-5980236 යන දුරකථන අංකය 2016.02.05 වැනි දින සිට 2016.02.19 වැනි දින දක්වා සතියේ වැඩ කරන දිනයන්හි පෙ. ව. 08.30 සිට ප. ව. 4.15 දක්වා විවෘතව ඇත.

09. විභාග ප්‍රවේශ පත්‍ර ඇති නිලධාරීන්ට විභාගයට පෙනී සිටීමට හැකිවන පරිදි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් විසින් රාජකාරී නිවාඩු දිය යුතු ය. අයදුම්කරුවන්ගේ අපේක්ෂකත්වය තහවුරු කර ගැනීමට අවශ්‍ය වන්නේ නම් දුරකථන අංක 011-5980236 ඔස්සේ ඒ බව තහවුරු කර ගත හැකි ය. විභාගයට පැමිණීම වෙනුවෙන් ගමන් ගාස්තු ගෙවනු නොලැබේ.

10. *අපේක්ෂකයින්ගේ අනන්‍යතාව.-* අපේක්ෂකයන් විභාග ශාලාව තුළ දී පෙනී සිටින සෑම විෂයයක් පාසාම විභාග ශාලාධිපති සෑහීමකට පත්වන පරිදි ස්වකීය අනන්‍යතාවය ඔප්පු කළ යුතු ය. ඒ සඳහා පහත සඳහන් ලියකියවිලිවලින් එකක් විභාග ශාලාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය :

(i) පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව මගින් නිකුත් කරන ලද ජාතික හැඳුනුම්පත;
(ii) වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රය.

ඉහත සඳහන් ලියවිල්ලක් ඉදිරිපත් කළ නොහැකි අයදුම්කරුවකුගේ අපේක්ෂකත්වය ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අභිමතය පරිදි අවලංගු කළ හැකි ය.

11. සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි යන භාෂා මාධ්‍යවලින් මෙම විභාගය පැවැත්වෙන අතර යම් අපේක්ෂකයකු තමාට හිමිකම් නොමැති මාධ්‍යයකින් විභාගයට පෙනී සිටි බැව් පසුව හෙළි වුවහොත් ඔහුගේ/ඇයගේ අපේක්ෂකත්වය අවලංගු කරනු ලැබේ. ස්වකීය අයදුම්පතෙහි දක්වෙන භාෂා මාධ්‍යය පසුව වෙනස් කිරීමට අවසර නොමැත.

12. *විභාග පරිපාටිය.-*එක් එක් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සඳහා වන විෂයයන් සහ විෂයය නිර්දේශයන් පහත සඳහන් පරිදි වේ. සෑම ප්‍රශ්න පත්‍රයකටම කාලය පැය තුන (03) කි. අයදුම්කරුවකු මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සමත්වීම සඳහා සෑම විෂයයක් සඳහාම අවම වශයෙන් ලකුණු හතලිහ (40) ක් ලබාගත යුතුය.

12.1 ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ නිලධරයන් සඳහා වන පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය (2013.12.23 දිනැති *අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ* පළ කරන ලද ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 'උ' පරිශිෂ්ඨය)

පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සඳහා වන විෂයයන් පහත දැක්වේ :

අනු. අංකය	*විෂයය*		*කාලය*	*විෂයය අංකය*
01.	නීතිය	ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා නීතිය හා පරිපාලන නීතිය	පැය 03 යි	01 - I
		ශ්‍රී ලංකාවේ නීති ක්‍රම	පැය 03 යි	01 - II
		අපරාධ නීතිය හා සාක්ෂි නීතිය	පැය 03 යි	01 - III
02.	පරිපාලනය		පැය 03 යි	02 - I
03.	ආර්ථික විද්‍යාව හා සමාජ විද්‍යාව		පැය 03 යි	03
04.	රාජ්‍ය අංශයේ මූල්‍ය කළමනාකරණය හා ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය		පැය 03 යි	04

12.1.1 නීතිය (ලකුණු 100 යි)

පහත සඳහන් කරුණු පදනම් වන ප්‍රශ්න පත්‍ර 03 කි.

පළමුවන (I) ප්‍රශ්න පත්‍රය -

ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා නීතිය හා පරිපාලන නීතිය (විෂයය අංකය 01-1)

(i) ඓතිහාසික සංවර්ධනය ද ඇතුලුව ශ්‍රී ලංකා ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ ව්‍යුහය හා 1978 ජනරජ ව්‍යවස්ථාව,
(ii) විධායකය, ජනරජයේ ජනාධිපති, අගමැති, අමාත්‍ය මණ්ඩලය හා රාජ්‍ය සේවය
(iii) යුක්තිය පසිඳලීම,

(iv) පරිපාලනය සම්බන්ධ අධිකරණ පාලනය,
(v) රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිය උදෙසා මාර්ගෝපදේශ ප්‍රතිපත්ති සහ මූලික යුතුකම්,
(vi) අභිනියෝජන ව්‍යවස්ථා,
(vii) රජයේ හා රාජ්‍ය අධිකාරීන් හි වගකීම
(viii) මූලික අයිතිවාසිකම්.

දෙවන (II) ප්‍රශ්න පත්‍රය -
ශ්‍රී ලංකාවේ නීති ක්‍රම (විෂයය අංකය 01-II)

(i) යුක්තිය පසිඳලීම
(ii) ශ්‍රී ලංකාවේ නීති ඉතිහාසය
(iii) අධිකරණ සංවිධාන
(iv) ශ්‍රී ලංකාවේ උසාවි ආඥාපනත (6 පරිච්ඡේදය)
(v) 1971 අංක 44 දරන යුක්තිය පසිඳලීමේ පනත

තුන්වන (iii) ප්‍රශ්න පත්‍රය -
අපරාධ නීතිය හා සාක්ෂි නීතිය (විෂයය අංකය 01-III)

(i) දණ්ඩ නීති සංග්‍රහය,
(ii) සාක්ෂි ආඥාපනත.

අපේක්ෂකයකු නීති විෂය සමත් වීම සඳහා සෑම ප්‍රශ්න පත්‍රයකටම අවම වශයෙන් ලකුණු තිස්පහ (35) ක් හා මුළු ලකුණු වලින් සියයට හතලිහ (40%) ක සාමාන්‍යයක් ලබාගත යුතුය.

12.1.2 පරිපාලනය (විෂයය අංකය 02- I - ලකුණු 100යි)
පහත සඳහන් කරුණු පදනම් වන එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයකි ː-
(i) කාර්යාල සහ ක්ෂේත්‍ර කටයුතු සංවිධානය කිරීම හා සංවිධාන ක්‍රම,
(ii) ආයතන සංග්‍රහයේ පහත සඳහන් පරිච්ඡේද I, II, III, V, VI, VII, IX, XI, XXIII, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XLVII හා XLVIII , රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පටිපාටික රීති

12.1.3 ආර්ථික විද්‍යාව හා සමාජ විද්‍යාව (විෂයය අංකය 03 - ලකුණු 100 යි)

මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය කොටස් දෙකකින් සමන්විත වේ.

පළමු (I) වැනි කොටස- ආර්ථික විද්‍යාව

(i) වටිනාකම, නිෂ්පාදනය හා බෙදාහැරීමේ න්‍යායන් පිළිබඳ විශේෂ අවධානයක් සහිතව ආර්ථික විද්‍යාවේ මූලධර්ම,
(ii) මුදල්, නිෂ්පාදනය හා බෙදහැරීම
(iii) ශ්‍රී ලංකාවේ ආර්ථික ව්‍යුහය පිළිබඳ අවධානයක් සහිතව ශ්‍රී ලංකා ආර්ථික පසුබිම හා ආර්ථික සංවර්ධනයට අදළ ප්‍රතිපත්ති උපාය මාර්ග හා වැඩසටහන්

දෙවන (II) කොටස - සමාජ විද්‍යාව

(i) සමාජ ව්‍යුහය, සංවිධානය හා කාර්යයන්,
(ii) මානව සම්බන්ධතා හා කණ්ඩායම්,
(iii) බන්ධුත්වය, විවාහය හා පවුල,
(iv) ග්‍රාමීය හා නාගරික සමාජය,
(v) සමාජ ස්ථරායනය හා විභේදනය,
(vi) සමාජීය පාලනය,
(vii) සංස්කෘතිය, ආගම, සදාචාරය හා හර පද්ධතීන්.

අපේක්ෂකයකු ආර්ථික විද්‍යාව හා සමාජ විද්‍යාව විෂයය සමත්වීම සඳහා එක් එක් කොටසට අවම වශයෙන් ලකුණු විස්ස (20) බැගින් ලබාගත යුතුය.

12.1.4 රාජ්‍ය අංශයේ මූල්‍ය කළමනාකරණය හා ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය (විෂයය අංකය 04 - ලකුණු 100යි) ː

පහත සඳහන් කරුණු පදනම් වන එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයකි :

(i) ශ්‍රී ලංකාවේ මූල්‍ය පාලනය—
- රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණයට අදාළ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාමය විධිවිධාන

- රාජ්‍ය මූල්‍ය සම්බන්ධ පාර්ලිමේන්තුවේ පාලනය
- අරමුදල් යන්නෙහි අර්ථය
- ඒකාබද්ධ අරමුදල සහ එහි ක්‍රියාකාරිත්වය
- විසර්ජනයේ අරමුණ හා විසර්ජන ක්‍රම
- අවිනිශ්චිත අවස්ථා අරමුදල
- වෙනත් අරමුදල් හා ඒවායේ ක්‍රියාකාරිත්වය
- රාජ්‍ය ආදායම
- මුදල් ඇමතිවරයාගේ බලතල හා කාර්යය භාරය
- භාණ්ඩාගාරයේ බලතල හා කාර්ය භාරය
- වොරන්ට් සහ අග්‍රිම අධිකාරිය
- විගණකාධිපති, ඔහුගේ බලතල හා කාර්ය භාරය
- රජයේ ගිණුම් පිළිබඳ කාරක සභාව (COPA)
- පොදු ව්‍යාපාර පිළිබඳ කාරක සභාව (COPE)

(ii) ගණන් දීමේ නිලධාරීන්, ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන් හා රාජ්‍ය ආදයම් පිළිබඳ ගණන් දීමේ නිලධාරීන් පත්කිරීම, එම නිලධාරීන්ගේ බලතල හා කාර්ය භාරය/වගවීම් හා වගකීම් ස්වභාවය

(iii) අභ්‍යන්තර විගණනය;

(iv) රාජ්‍ය වියදම් සැලසුම්කරණ හා කළමනාකරණය
- සංවිධානවල අරමුණු හා කාර්ය භාරයන් හඳුනා ගැනීම
- රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති, පරමාර්ථ, ඉලක්ක හා වැඩසටහන් හඳුනා ගැනීම
- සංවර්ධන ව්‍යාපෘති, වැඩ සටහන් සැලසුම් කිරීම හා ඇගයීම් හා ප්‍රමුඛතාකරණය
- වාර්ෂික ආදායම් හා වියදම් ඇස්තමේන්තුව සැකසීම හා අවසන් තීරණ ගැනීම;

(v) අනුමත ඇස්තමේන්තුවල වෙනස්කම් කිරීම—
- වීරමෝං පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක කිරීම
- රාජ්‍ය අංශයේ සේවක සංඛ්‍යා හා වැටුප් කළමනාකරණය
- මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තු හා ඒවා ප්‍රතිශෝධනය කිරීම
- පරිපූරක ඇස්තමේන්තු;

(vi) රජයේ දේපළවල පාඩු හා අත්හැරීම්;

(vii) විවිධ ගිණුම් කටයුතු;

(viii) මූල්‍ය කළමනාකරණය සඳහා කාර්යයන් පැවරීම;

(ix) රජයේ මුදල්වල හා භාරකාරත්වය හා බැංකු ගිණුම් පරිපාටිය

(x) රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය—
- රජයේ ප්‍රසම්පාදන කාර්ය සංග්‍රහය
- රජයේ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය

12.2 ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවයේ නිලධරයන් සඳහා වන පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය (2013.11.11 දිනැති *අතිවිශෙෂ ගැසට් පත්‍රයේ* පළ කරන ලද ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ iii උපලේඛනය)

පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සඳහා වන විෂයයන් පහත දක්වේ.

අනු අංකය	විෂයය	කාලය	විෂය අංකය
01	පරිපාලනය	පැය 03යි	02 - II
02	මූල්‍යක්‍රම	පැය 03යි	05 - I
03	දෙපාර්තමේන්තු/ආයතන ක්‍රමවේදයන්	මෙය ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පවත්වනු ලබන බැවින් මෙම නිවේදනයේ ඒ සම්බන්ධව තොරතුරු පළ නොවේ.	

එක් එක් විෂයය සමත්වීම සඳහා අවශ්‍ය අවම ලකුණු ගණන 40 කි.

12.2.1 පරිපාලනය (විෂයය අංකය 02 - II - ලකුණු 100යි)
1985 ප්‍රකාශයට පත් කරන ලද ආයතන සංග්‍රහයේ I කාණ්ඩය සහ 1999 ප්‍රකාශයට පත්කරන ලද ආයතන සංග්‍රහයේ II කාණ්ඩයේ සියලුම පරිච්ඡේද සහ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්යපටිපාටික රීති සංග්‍රහය මත (කාලීන සංශෝධනයන්ට යටත්ව) පදනම් වූ ඉංජිනේරු සේවාවේ කටයුතුවලට අදාළ වන සේ සකස් කළ එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

12.2.2 මුල්‍ය ක්‍රම (විෂයය අංකය 05 - I - ලකුණු 100යි)
1992 ප්‍රකාශයට පත් කරන ලද මුල්‍ය රෙගුලාසි හි IX හා X පරිච්ඡේද හැර අනෙකුත් සියළුම පරිච්ඡේද සහ ජාතික ප්‍රසම්පාදන මාර්ග දර්ශක සංග්‍රහය (කාලීන සංශෝධනයන්ට යටත්ව) මත පදනම් වූ ඉංජිනේරු සේවාවේ කටයුතු වලට අදාළ වන සේ සකස් කළ එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

12.3 ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මක සේවයේ නිලධරයන් සඳහා වන පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය (2014.08.28 දිනැති අංක 1877/27 දරන *අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ* පළ කරන ලද ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මක සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 4 වන පරිශිෂ්ටය) සහ

ශ්‍රී ලංකා වාස්තු විද්‍යාඥ සේවයේ නිලධරයන් සඳහා වන පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය, (2014.08.28 දිනැති අංක 1877/28 දරන *අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ* පළ කරන ලද ශ්‍රී ලංකා වාස්තු විද්‍යාඥ සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 4වන පරිශිෂ්ටය)

මෙම විභාගයන් සඳහා වන විෂයයන් පහත දැක්වේ. :

විෂයය	කාලය	විෂය අංකය
මුල්‍ය ක්‍රම	පැය 03යි	05 - II
පරිපාලනය	පැය 03යි	02 - III
දෙපාර්තමේන්තු රෙගුලාසි	මෙය ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පවත්වනු ලබන බැවින් මෙම නිවේදනයේ ඒ සම්බන්ධව තොරතුරු පළ නොවේ.	

12.3.1 මුල්‍ය ක්‍රම (විෂයය අංකය 05 - II - ලකුණු 100යි)

පහත සඳහන් කරුණු පදනම් වන එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයකි :

(i) ශ්‍රී ලංකාවේ මුල්‍ය පාලනය—
- රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණයට අදාළ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාමය විධිවිධාන
- රාජ්‍ය මූල්‍ය සම්බන්ධ පාර්ලිමේන්තුවේ පාලනය
- අරමුදල් යන්නෙහි අර්ථය
- ඒකාබද්ධ අරමුදල සහ එහි ක්‍රියාකාරිත්වය
- විසර්ජනයේ අරමුණ හා විසර්ජන ක්‍රම
- අවිනිශ්චිත අවස්ථා අරමුදල
- වෙනත් අරමුදල් හා ඒවායේ ක්‍රියාකාරිත්වය
- රාජ්‍ය ආදායම
- මුදල් ඇමතිවරයාගේ බලතල හා කාර්යය භාරය,
  භාණ්ඩාගාරයේ බලතල හා කාර්ය භාරය
- වොරන්ට් සහ අග්‍රිම අධිකාරිය
- විගණකාධිපති, ඔහුගේ බලතල හා කාර්ය භාරය
- රජයේ ගිණුම් පිළිබඳ කාරක සභාව (COPA)
- පොදු ව්‍යාපාර පිළිබඳ කාරක සභාව (COPE)

(ii) ගණන් දීමේ නිලධාරින්, ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරින් හා රාජ්‍ය ආදායම් පිළිබඳ ගණන් දීමේ නිලධාරින් පත් කිරීම, එම නිලධාරීන්ගේ බලතල හා කාර්ය භාරය/වගවීම් හා වගකීම් ස්වභාවය

(iii) අභ්‍යන්තර විගණනය;

(iv) රාජ්‍ය වියදම් සැලසුම්කරණය හා කළමනාකරණය—
- සංවිධානවල අරමුණු හා කාර්ය භාරයන් හඳුනා ගැනීම
- රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති, පරමාර්ථ, ඉලක්ක හා වැඩ සටහන් හඳුනා ගැනීම
- සංවර්ධන ව්‍යාපෘති, වැඩ සටහන් සැලසුම් කිරීම හා ඇගයීම් හා ප්‍රමුඛතාකරණය
- වාර්ෂික ආදායම් හා වියදම් ඇස්තමේන්තුව සැකසීම හා අවසන් තීරණ ගැනීම;

(v) ● අනුමත ඇස්තමේන්තුවල වෙනස්කම් කිරීම—
● වීරමොං පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක කිරීම
● රාජ්‍ය අංශයේ සේවක සංඛ්‍යා හා වැටුප් කළමනාකරණය
● මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තු හා ඒවා ප්‍රතිශෝධනය කිරීම
● පරිපූරක ඇස්තමේන්තු;

(vi) රජයේ දේපළවල පාඩු හා අත්හැරීම්;

(vii) විවිධ ගිණුම් කටයුතු;

(viii) මූල්‍ය කළමනාකරණය සඳහා කාර්යභාරයන් පැවරීම;

(ix) රජයේ මුදල්වල භාරකාරත්වය හා බැංකු ගිණුම් පරිපාටිය

(x) ● රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය—
● රජයේ ප්‍රසම්පාදන කාර්ය සංග්‍රහය
● රජයේ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය

සටහන :-මෙම විෂයය සඳහා අපේක්‍ෂකයෙකු අවම වශයෙන් 40%ක ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතුය.

12.3.2 පරිපාලනය (විෂය අංකය 02 - iii - ලකුණු 100යි)

පහත සඳහන් කරුණු පදනම් වන එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයකි. :—

(i) ආයතන සංග්‍රහයේ පහත සඳහන් පරිච්ඡේද I, II, III, V, VI, VII, IX, XI, XXIII, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XLVII හා XLVIII ,

(ii) අංක 1589/30 දරන 2009.02.20 දිනැති *අති විශෙෂ ගැසට් පත්‍රයේ* පළ කරන ලද රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පටිපාටික රීති.

සටහන.- මෙම විෂයය සඳහා අපේක්ෂකයෙකු අවම වශයෙන් 40%ක ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතු ය.

12.4 සියලු සේවාවල නිලධාරීන් සඳහා වන දෙවන භාෂා පරීක්‍ෂණය

මෙම විභාගය ලිඛිත පරීක්‍ෂණය සහ වාචික පරීක්‍ෂණය යන කොටස් දෙකකින් යුක්ත වේ. ලිඛිත විභාගය සමත් වන අයදුම්කරුවන් පමණක් අදාල විෂයයට අනුරූප වාචික පරීක්‍ෂණය සඳහා කැඳවනු ලැබේ. ලිඛිත පරීක්‍ෂණය සමත්වීම සඳහා අපේක්‍ෂකයෙකු අවම වශයෙන් ලකුණු 40%ක් ගත යුතුයි. ලිඛිත පරීක්‍ෂණය සඳහා වන විෂයයන් පහත දැක්වේ. :

විෂයය	කාලය	විෂයය අංකය
දෙවන භාෂා පරීක්ෂණය - සිංහල	පැය 02යි	06
දෙවන භාෂා පරීක්ෂණය - දෙමළ	පැය 02යි	07
දෙවන භාෂා පරීක්ෂණය - ඉංග්‍රීසි	පැය 02යි	08

සටහන.—සිංහල භාෂා මාධ්‍යයෙන් සේවයට පත් කිරීමට සුදුසුකම් ලැබූ නිලධාරියෙකු සම්බන්ධයෙන් දෙවන භාෂාව දෙමළ භාෂාව වන අතර, දෙමළ මාධ්‍යයෙන් සේවයට පත් කිරීමට සුදුසුකම් ලැබූ නිලධාරියෙකු සම්බන්ධයෙන් දෙවන භාෂාව සිංහල භාෂාව වේ. ඉංග්‍රීසි භාෂා මාධ්‍යයෙන් සේවයට පත් කිරීමට සුදුසුකම් ලැබූ නිලධාරියෙකු සිංහල හා දෙමළ යන භාෂා දෙක පිළිබඳ පරීක්ෂණවලින් සමත් විය යුතු ය.

12.5 ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ නිලධරයන් සඳහා වන ඉංග්‍රීසි භාෂා විශේෂ පරීක්‍ෂණය (විෂයය අංකය - 09)

මෙම විෂයය සඳහා අදාළ විෂය නිර්දේශය පහත පරිදි වේ. :

(i) *Listening and Speaking Skills*.—The candidate should possess the ability to function effectively in the following language functions :
* General Greetings and Introductions,
* Giving and Getting Information,
* Advising, Suggesting and Expressing Opinions,
* Describing Events and Situations,

* Telephone Skills,
* Interviewing Skills,
* Meeting,
* Listening and Note Talking skills.

(ii) *English Grammer*.—A suitable level of proficiency on the following forms of grammar in the Spoken the Written Language is expected from the candidate :
* Tense and Numbers
* Sentences (Simple/Compound/Complex/Compound Complex),
* Relative Clauses,
* Reported Speech,
* Adjectives and Adverbs,
* Determiners,
* Prepositions.

(iii) *Writing Skills.*—The knowledge on the modern formats and styles of writing is tested in this area of study.
* Internal modes of Communication,
* Formal Correspondence Skills,
* Writing Descriptions/Explanations,
* Summary Writing Skills,
* Report Writing Skills,
* Meeting Minutes/Agendas/Invitations,
* Comprehension.

(iv) *Reading Skills.*—Candidate's ability to comprehend a printed text, infer meaning and verbal/written interpretation is expected.
* Reading and understanding the specific and general meaning of a printed text,
* Reading and Interpretation (Verbal/Written),
* Understanding the cohesion and coherence of a passage.

සටහන. – මෙම විෂයය සඳහා අපේක්ෂකයෙකු අවම වශයෙන් 40%ක ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතු ය.

13. මෙම විභාගය සඳහා වන විභාග කාල සටහන පහත පරිදි වේ.

අනු. අංකය	විභාගයේ නම	විෂයය	විෂයය අංකය	දිනය	වේලාව
01.	ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ නිලධරයන් සඳහා වන පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය	ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා නීතිය හා පරිපාලන නීතිය	01 - I	2016.03.05	පෙ. ව. 09.00 මධ්‍යහන 12.00
		ශ්‍රී ලංකාවේ නීති ක්‍රම	01 - II	2016.03.06	පෙ. ව. 09.00 මධ්‍යහන 12.00
		අපරාධ නීතිය හා සාක්ෂ්‍ය නීතිය	01 - III	2016.03.12	පෙ. ව. 09.00 මධ්‍යහන 12.00
		පරිපාලනය	02 - I	2016.03.05	ප. ව. 1.00 - ප. ව. 4.00
		ආර්ථික විද්‍යාව හා සමාජ විද්‍යාව	03	2016.03.06	ප. ව. 1.00 - ප. ව. 4.00
		රාජ්‍ය අංශයේ මූල්‍ය කළමනාකරණය හා ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය	04	2016.03.13	පෙ. ව. 09.00 මධ්‍යහන 12.00
02.	ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවයේ නිලධරයන් සඳහා වන පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය	මූල්‍ය ක්‍රම	05 - I	2016.03.05	පෙ. ව. 09.00 මධ්‍යහන 12.00
		පරිපාලනය	02 - II	2016.03.05	ප. ව. 1.00 ප. ව. 4.00

අනු. අංකය	විභාගයේ නම	විෂයය	විෂය අංකය	දිනය	වේලාව
03.	ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මක සේවයේ නිලධරයන් සඳහා වන පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය	මූල්‍ය ක්‍රම	05 - ii	2016.03.12	පෙ. ව. 9.00 - මධ්‍යහන 12.00
		පරිපාලනය	02 - iii	2016.03.12	ප. ව. 1.00 - ප. ව. 4.00
04.	ශ්‍රී ලංකා වාස්තු විද්‍යාඥ සේවයේ නිලධරයන් සඳහා වන පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය	මූල්‍ය ක්‍රම	05 - ii	2016.03.12	පෙ. ව. 9.00 මධ්‍යහන 12.00
		පරිපාලනය	02 - iii	2014.03.12	ප. ව. 1.00 -
05.	සියලු සේවාවන්වල නිලධාරීන් සඳහා වන දෙවන භාෂාව පිළිබඳ පරීක්ෂණය				ප. ව. 4.00
		දෙවන භාෂා පරීක්ෂණය - සිංහල	06	2016.03.19	පෙ. ව. 9.00 පෙ. ව. 11.00
		දෙවන භාෂා පරීක්ෂණය - දෙමළ	07	2016.03.19	පෙ. ව. 11.15 - ප. ව. 1.15
		දෙවන භාෂා පරීක්ෂණය - ඉංග්‍රීසි	08	2016.03.19	ප. ව. 2.00 ප. ව. 4.00
06.	ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ නිලධරයන් සඳහා පැවැත්වෙන ඉංග්‍රීසි භාෂා විශේෂ පරීක්ෂණය	ඉංග්‍රීසි	09	2016.03.12	ප. ව. 1.00 - ප. ව. 4.00

14.1 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සහ දෙවන භාෂා පරීක්ෂණයට අදාල විෂයන්ගේ සමත්වීමේ අවශ්‍යතාවයෙන් නිදහස් කිරීම පහත පරිදි වේ.

විභාගය	*විෂයය*	*නිදහස් කරනු ලැබීමට අවශ්‍ය සුදුසුකම්*
ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ නිලධරයන් සඳහා වන පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය	නීතිය	බැරිස්ටර්වරයෙකු, ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ අධිනීතිඥවරයකු, විශ්වවිද්‍යාලය ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයක නීතිය පිළිබඳ උපාධිධාරියකු වීම.
දෙවන භාෂා පරීක්ෂණය	දෙවන භාෂා පරීක්ෂණය සිංහල දෙවන භාෂා පරීක්ෂණය දෙමළ	(i) අ. පො. ස. (සා. පෙළ) විභාගයෙන් පළමු භාෂාව හෝ දෙවන භාෂාව සමත්වීම; (ii) රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුවේ මූලික හෝ උසස් භාෂා පාඨමාලාවක් සමත්වීම; (iii) රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාරම්භක හෝ ඉහළ මට්ටමක භාෂා පාඨමාලාවන් සමත්වීම; (iv) අ. පො. ස. (සා. පෙළ) වෛකල්පිත සිංහල හෝ දෙමළ විෂයයෙන් සමත් වී තිබීම.
	දෙවන භාෂා පරීක්ෂණය ඉංග්‍රීසි	අ. පො. ස. (සා. පෙළ) ඉංග්‍රීසි භාෂාව සඳහා සාමාන්‍ය හෝ ඊට වැඩි සාමාර්ථ්‍යයක් ලබා තිබීම.

සටහන 1.—2012.01.02 සහ ඊට පසු බඳවා ගනු ලබන නිලධාරීන්ගේ පත්වීම් ලිපිවල විධිවිධාන පරිදි, අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා ගැනීම සඳහා මෙම විභාග නිවේදනයෙහි සඳහන් දෙවන භාෂා පරීක්ෂණය සඳහා පෙනී සිටීමට අවශ්‍ය නොවන අතර, එම නිලධාරීන් රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 01/2014 හි සඳහන් විධිවිධාන අනුව එම ප්‍රවීණතාවය ලබා ගත යුතු ය.

සටහන 2. : අංක 1419/3 හා 2005.11.14 දිනැති සේවා ව්‍යවස්ථාව යටතේ 2012.07.01 දින සිට 2013.12.23 දින දක්වා බඳවා ගන්නා ලද ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා ද එම සේවා ව්‍යවස්ථාවේ පරිදි පළමුවන කාර්යක්‍ෂමතා කඩඉමෙහි සමාජ විද්‍යාව හෝ ආර්ථික විද්‍යාව සඳහා ලබා දුන් නිදහස් කිරීම අදාළ වේ.

14.2 ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවා ව්‍යවස්ථාවේ අන්තර්කාලීන විධිවිධාන 1.5 (ආ) පරිදි එම ව්‍යවස්ථාව බලාත්මක වන දිනට (2012.07.01) පෙර පැවති ව්‍යවස්ථා විධිවිධාන යටතේ කාර්යක්‍ෂමතා කඩඉම් පරීක්‍ෂණ සමත් විය යුතුව තිබූ නමුත් 2014.12.31 දිනට එසේ සමත් වීමට අපොහොසත් වන නිලධාරීන්, පැවති ව්‍යවස්ථාවට අනුව එක් එක් කාර්යක්‍ෂමතා කඩඉම් පරීක්‍ෂණයේ විෂයයන්ට අනුරූපී වන දැනට ක්‍රියාත්මක ව්‍යවස්ථාව යටතේ පැවැත්වෙන කාර්යක්‍ෂමතා කඩඉම් පරීක්‍ෂණවල විෂයයන් සමත් වීමෙන් කාර්යක්‍ෂමතා කඩඉම සම්පූර්ණ කළ යුතුය. අනුරූපී විෂයයන් පහත සඳහන් වගුවෙහි දැක්වේ.

අංක 1419/3 හා 2005 නොවැම්බර් මස 14 දිනැති ව්‍යවස්ථාව	2013.12.23 දිනැති නව සේවා ව්‍යවස්ථාව
පරිපාලනය පළමුවන (I) කාර්යක්‍ෂමතා කඩඉම් පරීක්‍ෂණය	පරිපාලනය පළමුවන (I) කාර්යක්‍ෂමතා කඩඉම් පරීක්‍ෂණය
රාජ්‍ය අංශයේ මුල්‍ය කළමනාකරණය දෙවන (II) කාර්යක්‍ෂමතා කඩඉම් පරීක්‍ෂණය	රාජ්‍ය අංශයේ මූල්‍ය කළමනාකරණය හා ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය පළමුවන (I) කාර්යක්‍ෂමතා කඩඉම් පරීක්‍ෂණය
(*අ*) ආර්ථික විද්‍යාව; හෝ (*ආ*) සමාජ විද්‍යාව පළමුවන (I) කාර්යක්‍ෂමතා කඩඉම් පරීක්‍ෂණය	ආර්ථික විද්‍යාව හා සමාජ විද්‍යාව පළමුවන (I) කාර්යක්‍ෂමතා කඩඉම් පරීක්‍ෂණය
නීතිය පළමුවන (I) කාර්යක්‍ෂමතා කඩඉම් පරීක්‍ෂණය	නීතිය පළමුවන (I) කාර්යක්‍ෂමතා කඩඉම් පරීක්‍ෂණය
ඉංග්‍රීසි පළමුවන (I) කාර්යක්‍ෂමතා කඩඉම් පරීක්‍ෂණය	සන්ධාන (ඉංග්‍රීසි) භාෂා ප්‍රවීණතාව දෙවන (II) කාර්යක්‍ෂමතා කඩඉම් පරීක්‍ෂණය/ඉංග්‍රීසි භාෂා විශේෂ පරීක්‍ෂණය

15. *ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීම.*— මෙම විභාගයට අයදුම් කළ/පෙනී සිටි සියලු අයදුම්කරුවන්ගේ ප්‍රතිඵල රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශ වෙබ් අඩවියෙහි පළ කරනු ලැබේ. ඉලෙක්ට්‍රොනික ලේඛන හා ඉලෙක්ට්‍රොනික සන්නිවේදනය පිළිබඳව වූ ජනාධිපති ලේකම්ගේ අංක SP/SB/1/13 හා 2009.10.13 දිනැති චක්‍රලේඛය අනුව අමාත්‍යාංශ වෙබ් අඩවියේ සඳහන් ප්‍රතිඵල පළ කිරීම නිලධාරීන්ට ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීමක් ලෙස සැලකිය යුතු ය. මේ අනුව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් අමාත්‍යාංශ වෙබ් අඩවියේ සඳහන් ප්‍රතිඵල ලේඛනවල අදාළ පිටපත් නිලධාරීන්ගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුවලට ඇතුළත් කළ යුතු ය. ප්‍රතිඵල නැවත සමීක්‍ෂණයට අවසර දෙනු නොලැබේ.

17. මෙම විභාග නිවේදනයට විධිවිධාන සළසා නොමැති කවර කරුණක් පිළිබඳ වුවද, රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ තීරණය අවසාන තීරණය වන්නේ ය.

18. මෙහි සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි භාෂා මාධ්‍යයන්ගෙන් පළවන නිවේදනයන්හි පාඨ අතර කිසියම් නොගැලපීමක් හෝ අනනුකූලතාවයක් පවතී නම්, එවැනි විටෙක සිංහල මාධ්‍ය නිවේදනය බලාත්මක වේ.

ජේ. දඩල්ලගේ,
ලේකම්,
රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය.

2016 ක් වූ ජනවාරි මස 22 වැනි දින,
නිදහස් චතුරශ්‍රය,
කොළඹ 07,
රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශයේ දී ය.

02-211

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.)

සියළුම ගැසට් පත්‍ර නියමිත දිනට www. documents.gov. lk වෙබ් අඩවියෙන් බාගත කළ හැක.

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, සුප්‍රීම් 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	තැපැල් ගාස්තුව
	රු. ශ.	*රු. ශ.*
I වැනි කොටස :		
I වැනි ඡේදය	4,160 00	9,340 00
II වැනි ඡේදය (පළ කිරීම්, ඇබෑර්තු, ටෙන්ඩර් සහ විභාග ආදිය)	580 00	950 00
III වැනි ඡේදය (වෙළඳ ලකුණු හා පේටන්ට් බලපත්‍ර ආදිය)	405 00	750 00
I වැනි කොටස සම්පූර්ණයෙන් (I, II සහ III ඡේද තුන ම ඇතුළත් ව)	890 00	2,500 00
II වැනි කොටස (අධිකරණ)	860 00	450 00
III වැනි කොටස (ඉඩම්)	260 00	275 00
IV වැනි කොටස (පළාත් පාලන දැන්වීම් සහ පළාත් සභා දැන්වීම්) ...	2,080 00	4,360 00
V වැනි කොටස (මගීන් ගෙන යෑමේ අවසර සහ පොත් නාමාවලිය)	1,300 00	3,640 00
VI වැනි කොටස (ජූරිසභිකයින්ගේ හා උපදේශකවරුන්ගේ නාමාවලිය)... ...	780 00	1,250 00
අති විශෙෂ ගැසට් පත්‍රය	5,145 00	5,520 00

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

* තනි පිටපත් සඳහා ගාස්තු (පිටපත් විකිණීමට තිබේ නම්)

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

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

ගැසට් පත්‍රය පළකිරීම 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*			
			2016			
පෙබරවාරි	2016.02.05	සිකුරාදා	2016.01.22	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2016.02.12	සිකුරාදා	2016.01.29	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2016.02.19	සිකුරාදා	2016.02.05	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2016.02.26	සිකුරාදා	2016.02.12	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
මාර්තු	2016.03.04	සිකුරාදා	2016.02.19	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2016.03.11	සිකුරාදා	2016.02.26	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2016.03.18	සිකුරාදා	2016.03.04	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2016.03.24	බ්‍රහස්පතින්දා	2016.03.11	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
අප්‍රේල්	2016.04.01	සිකුරාදා	2016.03.18	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2016.04.08	සිකුරාදා	2016.03.24	බ්‍රහස්පතින්දා	දහවල්	12.00
	2016.04.15	සිකුරාදා	2016.04.01	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2016.04.22	සිකුරාදා	2016.04.08	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2016.04.29	සිකුරාදා	2016.04.15	සිකුරාදා	දහවල්	12.00

ඩබ්ලිව්. ඒ. ඒ. ජී. ෆොන්සේකා,
රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති. *(වැ. බ.)*

2016 ජනවාරි මස 01 වැනි දින,
රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව,
කොළඹ 08.

ශ්‍රී ලංකා රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ මුද්‍රණය කරන ලදී.