



ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අංක 2,367 - 2024 ජනවාරි මස 12 වැනි සිකුරාදා - 2024.01.12

(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 ඇබැඳු	62	විභාග, විභාග ප්‍රතිඵල ආදිය	—

සතිපතා නිකුත් වන ගැසට් පත්‍රයෙහි පළකිරීම් 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 - ඇබැඳු, 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, 2024 පෙබරවාරි මස 02 වැනි දින පළකරන ගැසට් පත්‍රයේ දැන්වීම් 2024 ජනවාරි මස 19 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 ඇත්නම් සේ සැලකිය යුතු ය.”

ගංගානි ලියනගේ,
රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති.

2024 ජනවාරි මස 01 වැනි දින,
කොළඹ 08,
රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ දී ය.



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

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 දැක්වා ඇති පරිදි පාරම්පරික වශයෙන් හෝ ලියාපදිංචි කරවා ගැනීමෙන් හෝ ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසිකම් ලැබුවෙකි.

1.2 ජ්‍යෙෂ්ඨ පාඨශාලා සහතික පත්‍ර විභාගයෙන් හෝ ඊට සමාන හෝ ඊට වඩා උසස් විභාගයකින් සමත් වී තිබීම අවම අධ්‍යාපනික සුදුසුකමක් වශයෙන් නියම කොට ඇති යම් තනතුරක් සඳහා ඉල්ලුම් කරන අයදුම්කරුවෙකු සිංහල හෝ දෙමළ හෝ මාධ්‍යයෙන් අධ්‍යාපනය ලැබූ අයෙකු වේ නම්, ඔහු ජ්‍යෙෂ්ඨ පාඨශාලා සහතික පත්‍ර විභාගයෙන් හෝ ඊට සමාන විභාගයකින් හෝ සිංහල හෝ දෙමළ හෝ භාෂාව විෂයයෙන් අවස්ථාවෝචිත පරිදි සමත් වී සිටිය යුතු ය. (1961 ජනවාරි මස 01 වැනි දිනට පෙර දිනක සිට රාජ්‍ය සේවයෙහි යෙදී සිටින්නාවූ රාජ්‍ය සේවයෙහි වෙනත් තනතුරුවලට ඉල්ලුම් කරන්නාවූ නිලධාරීන් විෂයයෙහි මෙම නියමය අදාළ නොවේ. 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 නිලධාරීන් මුදල් රෙගුලාසි, ආයතන සංග්‍රහය, දෙපාර්තමේන්තු නියෝග හෝ රෙගුලාසි සහ රජය විසින් වරින් වර නිකුත් කරනු ලැබිය හැකි වෙනත් නියෝග හෝ රෙගුලාසිවලට යටත් විය යුත්තා ව.

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

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

3. ස්ථීර පත්වීම් දරන රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට අදාළ සේවා කොන්දේසි

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

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

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

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

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

නියමිත කාල සීමා ඇතුළත දී පරීක්ෂණයකින් අසමත් වුවහොත් වැටුප් වර්ධකයක් තාවකාලිකව අත්හිටුවනු ලැබිය හැකි ය. නියමිත කාලසීමාව ඉක්මවා තව මාස හයක කාලසීමාවක් ඇතුළත 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 තතර 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 දෙකකමාරක කාල පරිච්ඡේදය තුළ විභාගයෙන් සමත්වීමට නොහැකි වුවහොත් ඔහුගේ සේවය අවසන් කරනු ලැබේ.

3.1.7 රාජ්‍ය සේවයෙහි ස්ථීර තනතුරක දැනටමත් ස්ථීර කරනු ලැබ සිටින රාජ්‍ය නිලධාරියෙකු රාජ්‍ය සේවයෙහි වෙනත් ස්ථීර 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 ස්ථීර/තාවකාලික තනතුරු දරන්නා වූ ද වෛද්‍ය පරීක්ෂණයකට භාජනය කරනු ලැබූවා වූ ද, අය හැර) තෝරාගනු ලැබූ අපේක්ෂකයන් දිවයිනේ ඕනෑම පෙදෙසක සේවය කිරීමට භාරිතව සුදුසුද නැද්ද යනු පරීක්ෂා කිරීම පිණිස රජයේ වෛද්‍ය නිලධාරියෙකු විසින් පවත්වනු ලබන වෛද්‍ය පරීක්ෂණයකට ඉදිරිපත්වන ලෙස ඔවුන්ට නියම කරනු ඇත.

4. සේවයට භාර ගැනීම පිළිබඳ කොන්දේසි

4.1 ස්ථීර 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 වැන්දඹූ සහ අනන්තර විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයට දායක මුදල් වශයෙන් ගෙවිය යුතුය.

4.2 අර්ථසාධක අරමුදල් පදනම මත ස්ථීර 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 15.0%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 නිලධාරීන්ට 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 තනතුරු රාජ්‍ය නිලධාරියෙකු ලෙස පත්වීමත් භාර ගැනීම සඳහා මුදා හරිනු ලැබූ සන්නද්ධ හමුදාවක යම් සාමාජිකයෙකුගේ සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත අතිම නොවූ සේවා කාලසීමාව මේ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ පටහැනිව ක්‍රමක් සඳහන්ව තිබුණ ද, මේ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය යටතේ ගෙවිය යුතු යම් විශ්‍රාම වැටුප් පාරිභෝගිකයක කාර්යය සඳහා ගණන් ගත යුතු ය.

5. යුද්ධ සේවා අනුග්‍රහය

5.1 එක්සත් රාජ්‍ය යුද්ධාවකීරණ හමුදාවන්හි සේවා මුක්ත හටගත් ද, සහාය ගිනි නිවන, ගහන ප්‍රහාර නිවාරණ සහ මහජන ආරක්ෂක සේවාවන්හි පූර්ණකාලීන සාමාජිකයන් වශයෙන් නියුක්තව සිටි තමන්ගේම ඕනෑකමින් එම සේවාවන්ගෙන් අසව 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 සක්‍රීයව 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 නිලධාරීන්

6.1 රාජ්‍ය සේවයෙහි දැනට සේවයෙහි යෙදී සිටින්නාවූ, අවශ්‍ය සියලු සුදුසුකම් ඇත්තාවූ, නිලධාරීන් විසින් ඉදිරිපත් කරන අයදුම්පත් ඔවුන්ගේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ගේ මාර්ගයෙන් එවිය යුතුය. නව තනතුරු සඳහා ඉල්ලුම් කරන්නා වූ ද, රාජ්‍ය සේවයෙහි දැනට ස්ථීර 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 දුර්වල සිදුවන ගමන් වියදම් හෝ වෙනත් වියදම් ආදිය ගෙවනු නොලැබේ.

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

6.4 අයදුම්කරුගේ අයදුම්පතෙහි කිසියම් සාධාරණ ප්‍රකාශයක් තිබෙන බැව් ඔහු තෝරා ගැනීමට කලින් දැන ගන්නට ලැබුණි නම් ඒ හේතුවෙන් ඔහු එම තනතුරට තුළුස්සකු බවට පත් කරනු ලැබීමටත්, තෝරා ගැනීමෙන් පසු ඒ බව අනාවරණය වූ කිසි 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 යන්තන අර්ථ දැක්වීම්

7.1 සුදුසුකම් පිළිබඳ අවශ්‍යතාවයන් සඳහා වැටුප් යන්තන අදහස් කෙරෙනුයේ ඒකාබද්ධ වැටුප් පමණකි. වැඩ බැලීමේ වැටුපෙන් හෝ දීමනා සහ රජය ඊට ඇතුළත් නොවන්නේ ය.

8. බද්දා ගැනීම සහ උසස් කිරීම සම්බන්ධ නව 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 සමානම්භව බද්දා ගැනීම සහ උසස් කිරීම 1990.01.01 වැනි දින සිට සිදුකරනු ඇත.

විභාග අපේක්ෂකයන් සඳහා නීති සහ උපදෙස්

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

සියලු ම විභාගාපේක්ෂකයින් පහත සඳහන් නීති පිළිපැදීමට බැඳී සිටිය යුතුය. මේ නීති කිසිවක් උල්ලංඝනය කරන විභාගාපේක්ෂකයෙකුට විභාග කොමසාරිස්ගේ අධිමතය 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 පටිපාටිය සම්බන්ධයෙන් ඔහු ගැන වගකිවයුත්තන්ට සැලකර සිටීම හෝ විභාගාපේක්ෂකයා පොලිසියට හාරදීම හෝ ඔහුගේ ක්‍රියාව සම්බන්ධයෙන් පොලිසියට පැමිණිලි කිරීම.

විභාගයට කලින් හෝ විභාගය පවත්වාගෙන යන අතරතුර හෝ විභාගයට පසුව හෝ කොටසට 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 සම්මතයන්ට යටත් වන්නේ ය.

1. සියලු ම විභාගාපේක්ෂකයන් විභාග ආලාප තුළදීත් ඒ අසලදීත් විභාග ආලාපයට පිවිසීමට ද, ඔහුගේ සහකාරයින්ට ද, අනිකුත් විභාගාපේක්ෂකයන්ට ද බාධාවක් හෝ අවහිරයක් හෝ ඇති නොවන ලෙස ගාත්තදාන්තව හැසිරිය යුතුය. විභාග ආලාපට ඇතුළු වන විටත්, ඉන් පිටවන විටත් ඉතා සන්සුන් ලීලාවක් හැසිරිය යුතුය.

2. විභාගාපේක්ෂකයෝ විභාග ආලාපයට පිවිසීමට කිහිප වැය යුත්තාව. එබැවින් ඔවුන් විභාගය පවත්වාගෙන යන අතරතුරත්, විභාගය පටන් ගැනීමට පෙරත්, විභාගය අවසන් වූ විගසත් විභාග ආලාපයට පිවිසීමට හා ඔහුගේ සහකාරයන්ගේ උපදෙස් අනුව ක්‍රියා කළ යුතු ය.

3. විභාගයේ දී ප්‍රශ්න පත්‍රයකට උත්තර ලිවීම පටන්ගෙන පැය හතරකට ගතවුවාට පසු මොනම කාරණයක් නිසාවත් විභාග ආලාපයට ඇතුළු වීමට අවසරය නොලැබේ. විභාගය පටන් ගෙන පැය හතරකට ගතවන තුරු ප්‍රශ්න පත්‍රයට පෙනී සිටින අපේක්ෂකයෙකුට විභාග ආලාපයට පිවිසීමට අවසරය නොලැබේ. ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණවලට හෝ වාචනික පරීක්ෂණවලට පමණි පැමිණෙන අපේක්ෂකයන් විභාග ආලාපට ඇතුළු නොකිරීමට ඉඩ තිබේ.

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

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

6. විභාගාපේක්ෂකයෙකුගේ උත්තර පත්‍රය හඳුනාගනු ලබන්නේ ඔහුගේ විභාග අංකයෙන් පමණක් හෙයින් උත්තර පත්‍රවල තමන්ගේ නම නොලියිය යුතුය. තමාගේ උත්තර පත්‍රයෙහි අත්‍යවිභාගාපේක්ෂකයෙකුගේ විභාග අංකය ලිවීම වංචනික ක්‍රියාවක් කිරීමට ප්‍රයත්න දැරීමක් ලෙස සලකනු ලැබේ. හඳුනාගත නොහැකි පරිදි විභාග අංකය ලියා ඇති උත්තර පත්‍ර ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට ද සිදුවෙන්නවා ඇත.

7. තමන් වෙත සපයන ලද කඩදාසිය හැර තිත්ත පොවන කඩදාසියෙහි හෝ ප්‍රශ්න පත්‍රයෙහි හෝ මේසය මත හෝ වෙන කිසි තැනක ගෙන කිසිවක් නොලියිය යුතුය. මේ නීතිය නොසැලකීම වංචනික වේතනාවකින් යුක්තව ක්‍රියා කිරීමක් ලෙස සැලකීමට හේතු විය හැකිය.

8. තමන් වෙත සපයන ලද කඩදාසියක් හෝ උත්තර ලියන පොතක් හෝ ඉරාදැමීම හෝ පොඩි කිරීම හෝ තමා දැමීම හෝ අකාමකා දැමීම හෝ නොකළ යුතුය. කටුවැඩි ආදිය සඳහා පාවිච්චි කරන ලද සෑම කඩදාසියක්ම උත්තර පත්‍රයට ඇමිණිය යුතු ය. ඒවා උත්තර පත්‍රයෙහිම කොටසක් විය යුතු ය. එබඳු කටුවැඩි පැහැදිලි ලෙස කපා හැරිය යුතුය. විභාග ආලාපේ දී ලියන ලද කිසිම අක්ෂරයක් ඉන් පිටත ගෙනයාම තහනම් ය. එකම ප්‍රශ්නයකට පිළිතුරු දෙනු ලැබන ලදී යැවී තිබේ නම් අනවශ්‍ය පිළිතුරු පැහැදිලි ලෙස කපා හැරිය යුතුය. මේ කරුණු පැහැර හැරීම වංචනික කිරීමට ප්‍රයත්න දැරීමක් සේ සැලකීමට ඉඩ තිබේ.

9. ගණිත ප්‍රශ්නවල දී ගණන් වරදවා සාදා හෝ ගණනක් කොහෙත්ම නොසාදා හෝ නිවැරදි පිළිතුරු දැක්වීමත් වීක්‍ර ක්‍රමයේ දී තමන්ගේ විත්‍රය තවත් අපේක්ෂකයෙකුගේ විත්‍රයට ආකල්ප මාත්‍රයෙන් හෝ ස්වරූපයෙන් හෝ ක්‍රියාකාරීත්වයෙන් හෝ යාදාදියකින් සමානව, එසේ නැතිනම් බොහෝ සෙයින්ම කිට්ටුවට කිරීමත්, වංචා සහගත ක්‍රියාවක් සේ සලකනු ලැබීමට හේතු විය හැකිය.

10. විභාගයේ දී උත්තර ලිවීම සඳහා තමන්ට සපයනු ලබන කඩදාසි හෝ වෙනත් ද්‍රව්‍ය විභාග ආලාපයට පිටතට ගෙනයාම තහනම් ය. මේ සියලුම දෑ විභාග කොමසාරිස් සතුය. මේ නීතිය කඩකිරීම වංචනික වේතනාවකින් යුක්තව ක්‍රියා කිරීමක් ලෙස සැලකීමට හේතු විය හැකිය.

11. තමන් වෙත සපයන ලද ලිපිද්‍රව්‍ය හැර වෙනත් පොත්පත්, සටහන් පොත්, සාක්කුවේ පාවිච්චි කරන පොත් පොත්, ඇත්සයිස් පොත් හා කඩදාසි කොළ හෝ කැබලි ද, තමන්ගේ පාට පෙට්ටි හා පාර්සල් ආදිය ද, පයිල් කවර, කාඩ්බෝඩ් පැඩි, නැවු පුවාන්ති පත්‍ර, මුද්‍රිත් පේපර් යනාදිය ද, විභාග ආලාප තුළ සිටින කිසි විටෙක තමා වෙත හෝ සම්පයෙහි හෝ තමා නොගත යුතුය. මේ නීතිය කඩ කිරීම දඬුවම් ලැබිය හැකි ක්‍රියාවකි.

12. විභාග ආලාප තුළ කිසිම අපේක්ෂකයෙකු අත කිසිම පොතපතක් හෝ සටහන් පොතක් හෝ සටහන් ලියන කඩදාසියක් හෝ තමා ගැනීම සම්පූර්ණයෙන්ම තහනම් ය. විභාග ආලාපයට පිවිසීමට නියම කළහොත් සෑම අපේක්ෂකයෙකුටම තමන් සන්නකව තිබෙන දෑ මේ මේ යයි සහතික කිරීමට බැඳී සිටී. මේ අවශ්‍යතා කඩකිරීම වංචා සහගත ක්‍රියාවක් කිරීමට යන්ත 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 හෝ වෙනත් කොපි කිරීම, හොර උත්තර ලිවීමට යන්ත දැරීමද තහනම් ය. තවත් අපේක්ෂකයෙකුගේ උත්තර පත්‍රයක් දෙස බැලීම ද නොකළ යුතුය. වෙන අයුම්කරුවෙකුට උදව් දීමෙන් ද, වෙන අයුම්කරුවෙකුගෙන් හෝ පුද්ගලයෙකුගෙන් හෝ උදව් ලබා ගැනීමෙන් ද සම්පූර්ණයෙන්ම

වැළකිය යුතුය. උත්තර ලියා සම්පූර්ණ වූ සෑම කඩදාසියක්ම ලියමන් සිටින කඩදාසිය යට තබා ගත යුතුය. ලියන කඩදාසි මේසය මත විසුරුවා නොදැමිය යුතුය.

14. ප්‍රශ්න පත්‍රයකට උත්තර ලියන අතරතුර මොනම කරුණක් නිසාවත් ස්වල්ප වේලාවකටත් විභාග ආලාපයට පිටවී යාමට කිසිම අපේක්ෂකයෙකු ඉඩදෙනු නොලැබේ. එහෙත් යම්කිසි හදිසි කරුණක් නිසා විභාගාපේක්ෂකයෙකුට ඉන් පිටත යන්නට උවමනා වුවහොත් විභාග ආලාපයට පිවිසීමට සහකාර නිලධාරියෙකුගේ සුපරීක්ෂකාරීත්වය යටතේ විභාග ආලාපයට ඔහුට ස්වල්ප වේලාවකට පිටතට යාමට අවසර දෙනු ලැබේ. එසේ පිටතට යාමට පෙරත් නැවත විභාග ආලාපට ඇතුළු වන විටත් ඔහු සෞඛ්‍යසුඛකට හානිය විය යුතුය.

15. විභාග ආලාපේ දී පිළිතුරු ලියන විට විභාගය පටන් ගැනීමට පෙර 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 අයදා 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 ආලාපට පැමිණෙන්න. එක් එක් ප්‍රශ්න පත්‍රය පටන් ගැනීමට නියමිත වේලාවට යටත් පිරිසෙයින් විනාඩි 10කට හෝ 15කට කලින් විභාග ආලාපට පැමිණ සිටීම සෑහේ. විභාග ආලාප පිහිටා ඇති ස්ථානය හරහාම නොදක්ව 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 සාකච්ඡා ඇති වූ විට එම ප්‍රශ්න පත්‍රයට පිළිතුරු සැපයීමට පටන් ගැනීමට පෙර විභාග ආලාපයට පිවිසීමට ඒ බැව් සැලකර එම සාකච්ඡා දැකගත යුතුය. 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 පෙරන ලියවිලි විභාග ආලාපේ දී ඉදිරිපත් නොකළහොත් ඔහුගේ විභාගාපේක්ෂකත්වය අවලංගු කිරීමට ඉඩ තිබේ. යම් හෙයකින් ඒ සඳහා අවශ්‍ය ලියවිලි විභාග ආලාපට ගෙන එමට අමතක වුවහොත් ඒ බැව් විභාග ආලාපයට පිවිසීමට අවසරය නොලැබේ. එමට පෙර එය ඉදිරිපත් කිරීමට මං සලසා ගත යුතුය.

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

(v) විභාගාපේක්ෂකයන් තම තමන්ගේ පැන්, පැන්සල්, තිත්ත කුඩු, මකන, රෙදි කැලි, අධිබෙදුම්, ජාමානික උපකරණ, පාට පැන්සල් පෙට්ටි, පාට නුණු පෙට්ටි යනාදිය රැගෙන ආ යුතුය.

(vi) තමන් පාවිච්චි කරන සෑම කඩදාසියක්ම පිළිතුරු ලිවීමට පටන් ගැනීමේ දී නොපමාව තමන්ගේ විභාග අංකය හා විභාගයේ තමන් පැහැදිලි ලෙස ලියන්න. කඩදාසියේ දෙපැත්තේම පැහැදිලිව ද පිරිසිදුව ද උත්තර ලියන්න. ප්‍රශ්නයක කොටසකට උත්තර ලිවීමෙන් පසු අතින් කොටස පටන් ගැනීමට පෙර එක රූකළවත් හිස්ව තිබිය යුතුය. සම්පූර්ණ ප්‍රශ්නයකට උත්තර ලිවීමෙන් පසු රූකුණක් හෝ රූල් කිපයක් හෝ හිස්ව තබන්න. ලියන සෑම දෙයක්ම එක ගොඩේ තෝරා බේරා ගන්නට නොහැකි ලෙස නොලියිය යුතුය.

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

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

(ix) ගණිත ප්‍රශ්නවලට උත්තර සපයන විට ගැන බැලීම සහ කටුවැඩි ඒ ඒ ගණන් සෑදීමේ කොටසක් වශයෙන් අනුක්‍රමයෙන් විස්තර ලෙස දැක්විය යුතුය. අවශ්‍ය තැන්වල අදිනු ලබන රූප සටහන් හා වීක්‍ර ආදිය නිවැරදිව ද සෑහෙන පමණ විශාලව ද තිබිය යුතුය. පිටු කිපයකට යන දිග පිළිතුරුවල දී එක පිටුවක අදින ලද රූප සටහන් සම්බන්ධයෙන් ඊළඟ පිටුවලදී සිත් යොමුකර විය යුතු අවස්ථාවල දී ඒ රූප සටහන් නැවතත් ඇඳ පෙන්වීම යෝග්‍ය වේ.

(x) එක් එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයට පිළිතුරු සපයා අවසන් වූ විට උත්තර ලියන ලද කඩදාසි සියල්ලම ප්‍රශ්නවලට උත්තර ලියූ පිළිවෙල අනුව එකතුකොට වම් පැත්තේ ඉහළ කෙළවරේ තමන්ට සපයන ලද තුල් කැබැල්ලෙන් නොගැලවී යන පරිදි එකට තබා අමුණා ගැටගසන්න. දකුණු පැත්තේ උඩ කෙළවරේදී එකට තබා ගැට නොගසන්න.

(xi) ඔබගේ උත්තර පත්‍රය විභාග ආලාපයට පිවිසීමට හෝ ඔවුන්ගේ සහකාර මහතකුට හෝ සියතින්ම හාරදිය 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 නොවුවකු සේ සලකනු ලැබීමට ද හේතු විය හැකිය. මොනම කරුණක් නිසාවත් ඔබගේ උත්තර පත්‍රය විභාග ආලාපේ සේවය කරන පියුන් කෙනෙකුට හෝ වෙනම සේවකයෙකුට හෝ බාර නොදිය යුතුය.

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

විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්.

පැලවත්ත, බත්තරමුල්ල, ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ දී ය.

තනතුරු - ඇබැරුව

නාගරික සංවර්ධන හා නිවාස අමාත්‍යාංශය

වෙරළ සංරක්‍ෂණ සහ වෙරළ සම්පත් කළමනාකරණ දෙපාර්තමේන්තුව

දෙපාර්තමේන්තුවේ ජ්‍යෙෂ්ඨ විධායක සේවා නිලධාරී සේවා ගණයේ අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (සංවර්ධන) තනතුරට බඳවා ගැනීමේ යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය - 2024

වෙරළ සංරක්‍ෂණ හා වෙරළ සම්පත් කළමනාකරණ දෙපාර්තමේන්තුවේ, ජ්‍යෙෂ්ඨ විධායක සේවා නිලධාරී සේවා ගණයේ අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (සංවර්ධන) තනතුර සඳහා මෙයින් ඉල්ලුම්පත් කැඳවනු ලැබේ. අදාළ මූලික සුදුසුකම් සහිත අයදුම්කරුවන් යෝග්‍යතා ඇගයීම් සම්මුඛ පරීක්ෂණයක දී ලබාගන්නා ලකුණු සංඛ්‍යාව මත පදනම් ව තනතුර සඳහා සුදුසු අයෙකු තෝරා ගනු ලැබේ. බඳවා ගැනීමේ යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පෙබරවාරි මාසයේ දී කොළඹ දී පමණක් පවත්වනු ලැබේ. සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වන දිනය යථා කාලයේ දී දැනුම් දෙනු ලැබේ. මෙකී සම්මුඛ පරීක්ෂණය කල් දැමීම හෝ අවලංගු කිරීමේ අයිතිය රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව සතුවේ. උසස් කිරීමේ දිනය ලෙස සලකනු ලබන්නේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන දිනය වේ.

- 02. වැටුප් පරිමාණය : රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 03/2016 අනුව,
තනතුරට හිමි වැටුප් කේත අංකය : SL - 03 - 2016
වැටුප් පරිමාණය : රු. 88,000 - 12 x 2,700 - රු. 120,400
- 03. සේවයේ නියුක්ත කරවීමේ කොන්දේසි :
 - i. මෙම තනතුර ස්ථිරය. විශ්‍රාම වැටුප් හිමිය. මෙම තනතුරට පත් කරනු ලබන්නේ එක් අවුරුදු වැඩබැලීමේ කාලයකට යටත් වේ.
 - ii. නියම කරනු ලබන පරිදි දිවයිනේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමේ කොන්දේසියට යටත් වේ.
- 04. යෝග්‍යතාවය :
 - i. සෑම අයදුම්කරුවෙකු ම තමා පහත සඳහන් සුදුසුකම්වලින් යුක්ත බවට සතුටුදායක සාක්ෂි ඉදිරිපත් කල යුතුය.
 - (අ) ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු විය යුතුය.
 - (ආ) විශිෂ්ඨ චරිතයකින් ද මනා ශාරීරික හා මානසික සෞඛ්‍යයෙන්ද යුක්ත විය යුතුය.
 - (ඇ) දැනට රාජ්‍ය සේවයේ නියුක්ත අයගෙන් අයදුම්පත් කැඳවන බැවින් උපරිම වයස් සීමාව අදාළ නොවේ.
 - (ඈ) මෙම තනතුරට උසස් කිරීම සඳහා සුදුසුකම් ලබන දිනට පූර්වාසන්න වසර පහ (05) තුළ දැනට දරන තනතුරේ වාර්ෂික කාර්ය සාධනය සතුටුදායක හෝ ඊට ඉහළ මට්ටමක පැවතිය යුතු ය.
 - (ඉ) රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා චක්‍රලේඛ අංක 01/2020 පරිදි නියමිත කාලසීමාව තුළ විනයානුකූලව දඬුවමක් ලබා නොතිබිය යුතුය. (සම්මුඛ පරීක්ෂණ දිනය දක්වා කාල සීමාව ද ඇතුළත් විය යුතුයි.)
 - (ඊ) සේවයට බඳවා ගැනීම සඳහා වන යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවට පිළිගනු ලබන්නේ නිලධාරියා සියලු සුදුසුකම් මෙහි 6 (ii) හා 6 (iii) හි සඳහන් අයදුම්පත් ඵ්විය යුතු අවසාන දිනට සෑම ආකාරයකින් ම සම්පූර්ණ කර තිබේ නම් පමණි.
 - (ii) අධ්‍යාපන සුදුසුකම්.-විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගෙන ඇති විශ්ව විද්‍යාලයකින් හෝ උපාධි ප්‍රදානය කිරීමේ ආයතනයක් වශයෙන් විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගෙන ඇති ආයතනයකින් හෝ පිරිනමනු ලබන, විෂය ක්ෂේත්‍රයට අදාළ පඨවත් උපාධියක් ලබාගෙන තිබීම.
 - (iii) පළපුරුද්ද.-වෙරළ සංරක්‍ෂණ හා වෙරළ සම්පත් කළමනාකරණ දෙපාර්තමේන්තුවේ, දෙපාර්තමේන්තුවේ විධායක නිලධාරී සේවා ගණයේ (SL - 01) I ශ්‍රේණියේ අධ්‍යක්ෂ (වෙරළ සම්පත් කළමනාකරණ) තනතුරෙහි වසර පහ (05) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කළ නිලධාරියකු වීම;

හෝ

ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ I ශ්‍රේණියේ තනතුරක අවම වශයෙන් වසර පහ (05) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

හා

ඉහත සුදුසුකම් සහිතව, උසස් කිරීම සඳහා සුදුසුකම් ලබන සේවා ගණයේ /තනතුරුවලට අදාළ විධායක ශ්‍රේණියේ වසර 18කට නොඅඩු සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

05. යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය :

ලකුණු ලබා දීමේ පිළිවෙල :

ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ශීර්ෂ		උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය
<p>(1) අතිරේක සේවා පළපුරුද්ද :</p> <p>➤ ඉහත 4 (iii) හි මූලික යෝග්‍යතා සුදුසුකම් යටතේ දක්වා ඇති සේවා කාලයට අමතරව සම්පූර්ණ කර ඇති සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයන් සඳහා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා චක්‍රලේඛ 1/2019 අනුව, වැඩිම අමතර සේවා කාලයක් සහිත අයදුම්කරුට උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණයද සෙසු අයදුම්කරුවන්ට ඊට සමානුපාතික වන පරිදි ද ලකුණු ලබා දේ.</p> <p>(මාස 3කට අඩු කාලයක් සඳහා ලකුණු ලබා දෙනු නොලැබේ.)</p>		40
<p>(2) අතිරේක අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය සුදුසුකම් :</p> <p>මූලික සුදුසුකම් වශයෙන් සම්පූර්ණ කර ඇති පශ්චාත් උපාධියට අමතරව වෙරළ සම්පත් කළමනාකරණය/පරිසර කළමනාකරණය/සංවර්ධන අධ්‍යයනය/සාමාන්‍ය කළමනාකරණය හෝ රැකියා ක්ෂේත්‍රයට අදාළ වෙනත් විෂය ක්ෂේත්‍රයන් ආවරණය වන පාඨමාලා සඳහා පහත පරිදි ලකුණු ලබා දෙනු ලැබේ.</p> <p>a) පශ්චාත් උපාධිය - ලකුණු 10 පශ්චාත් උපාධි ඩිප්ලෝමාව - ලකුණු 09 ප්‍රථම උපාධිය (බඳවා ගැනීමට සුදුසුකම් ලද උපාධියට අමතර) - ලකුණු 08 ඩිප්ලෝමාව (වසර 01කට වැඩි) - ලකුණු 06 ඩිප්ලෝමාව (මාස 06කට වැඩි) - ලකුණු 05 සහතික පත්‍ර පාඨමාලාව (මාස 06කට වැඩි) - ලකුණු 04 සහතික පත්‍ර පාඨමාලාව (මාස 06කට අඩු) - ලකුණු 02</p> <p>* උපරිම සුදුසුකම සපුරන ලද එක් පාඨමාලාවක් සඳහා පමණක් ලකුණු ලබා දීම සිදු කෙරේ. * බඳවා ගැනීමේදී හෝ වෙනත් උසස් විමකදී සලකන ලද සුදුසුකම් සඳහා ලකුණු ලබා නොදේ.</p> <p>(b) තනතුරේ විෂය ක්ෂේත්‍රය අනුව දේශීය හෝ විදේශීය ධාරිතා ප්‍රවර්ධන පුහුණු පාඨමාලා/වැඩසටහන් සඳහා</p> <ul style="list-style-type: none"> ● මාස 01 හෝ ඊට වැඩි ලකුණු 05 ● සති 01 - මාස 01 අතර පුහුණුව ලකුණු 02 ● සති 01කට අඩු පුහුණුව ලකුණු 01 <p>* උපරිම ලකුණු සීමාවට යටත්ව පුහුණු පාඨමාලා/වැඩසටහන් එකකට වැඩි ගණනකට ලකුණු ලබා දේ.</p>	10	15
<p>(3) ක්ෂේත්‍රය සඳහා දායකත්වය :</p> <p>වෙරළ සංරක්ෂණය හා තිරසර පරිසර කළමනාකරණයට අදාළ වැඩසටහන් වෙනුවෙන් හා ඒ සම්බන්ධ ව්‍යාපෘති වෙනුවෙන් දක්වන ලද දායකත්වය එක් වැඩසටහනකට හෝ ව්‍යාපෘතියකට ලකුණු 05 බැගින්</p>		20

ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ශීර්ෂ		උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය
(4) පරිගණක හා ඉංග්‍රීසි භාෂා ප්‍රවීණතාවය		20
(a) ඉංග්‍රීසි පාඨමාලා		
● ඩිප්ලෝමා පාඨමාලා (කාලය මාස 6ට වැඩි)	ලකුණු 10	
● සහතික පත්‍ර පාඨමාලා (කාලය මාස 3 - මාස 6 අතර)	ලකුණු 05	10
● සහතික පත්‍ර පාඨමාලාව හෝ කෙටි කාලීන පුහුණු (කාලය මාස 3 කට අඩු)	ලකුණු 03	
* උපරිම සුදුසුකම සපුරන ලද එක් පාඨමාලාවක් සඳහා පමණක් ලකුණු ලබා දීම සිදු කෙරේ.		
(b) පරිගණක/තොරතුරු තාක්ෂණ පාඨමාලා		
● ඩිප්ලෝමා පාඨමාලා (කාලය මාස 6ට වැඩි)	ලකුණු 10	
● සහතික පත්‍ර පාඨමාලා (කාලය මාස 3 - මාස 6 අතර)	ලකුණු 05	10
● සහතික පත්‍ර පාඨමාලාව හෝ කෙටි කාලීන පුහුණු (කාලය මාස 3 කට අඩු)	ලකුණු 03	
* උපරිම සුදුසුකම සපුරන ලද එක් පාඨමාලාවක් සඳහා පමණක් ලකුණු ලබා දීම සිදු කෙරේ.		
(5) ආකල්ප හා පෞරුෂත්වය :		
● සන්නිවේදනය/ඉදිරිපත් කිරීමේ කුසලතා	ලකුණු 02	
● ආකල්ප හා පෞරුෂත්වය	ලකුණු 03	05
එකතුව		100

යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා ලබාගන්නා ලකුණුවල කුසලතා අනුපිළිවෙල අනුව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් සුදුසුකම් සහිත අයදුම්කරුවන් අතරින් තනතුරට බඳවා ගැනේ.

6. ඉල්ලුම් කිරීමේ පිළිවෙල :-

- i. ආදර්ශ අයදුම්පත- මෙම නිවේදනය අවසානයේ පළ කර ඇත. අයදුම්කරුවන් විසින් මෙකී ආදර්ශ අයදුම්පත තමන්ගේම අත් අකුරෙන් සම්පූර්ණ කළ යුතුය. අයදුම්පතේ සෑම වගන්තියක් ම උපදෙස් දී ඇති පරිදිම අයදුම්කරු විසින් පිරවිය යුතු අතර, අදාළ නොවන වගන්ති වෙනතොත් එහි "අදාළ නොවේ" යනුවෙන් සටහන් කළ යුතුය. අයදුම්පතේ හිස් තීරු තැබීමෙන් එය ප්‍රතික්ෂේප වීමට ඉඩ ඇති බව තරයේම සිහි තබා ගත යුතුය. (ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රයේ අංක 01 සිට 09 තෙක් පළමුවන පිටුවේද, 10 සිට 16 තෙක් දෙවන පිටුවේද, 17 හා 18 තුන්වන පිටුවේද වන සේ A4 ප්‍රමාණයේ කඩදාසි වල සකස් කරන්න) අයදුම්පත පිළියෙල කිරීමේ දී සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ නම සිංහල ඉල්ලුම්පත්‍ර වල සිංහලට අමතරව ඉංග්‍රීසියෙන් ද, දෙමළ ඉල්ලුම් පත්‍රවල දෙමළට අමතරව ඉංග්‍රීසියෙන් ද යෙදිය යුතුය. සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත්‍රයේ පිටපතක් ළඟ තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත. නිවේදනයේ ඇතුළත් ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රයට අනුකූල නොවන හා අසම්පූර්ණ අයදුම්පත්‍ර දැනුම් දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරන බැවින්, අයදුම්පත්‍රය යොමු කිරීමට ප්‍රථම එය මෙම නිවේදනයේ සඳහන් ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රයට අනුකූල ද යන්න හා සියලු තොරතුරු ඇතුළත් කොට ඇත් ද යන්න පිළිබඳවත් විමසිලිමත් වන්න.
- ii. අයදුම්පත් 2024.02.02 වැනි දිනට හෝ ඊට ප්‍රථමයෙන් "අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, වෙරළ සංරක්ෂණ හා වෙරළ සම්පත් කළමනාකරණ දෙපාර්තමේන්තුව, 4 වන මහල, නව මහ ලේකම් කාර්යාලය, මාලිගාවත්ත, කොළඹ 10", ලිපිනය වෙත ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුය. එම දිනට පසුව ලැබෙන අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. අයදුම්පත්‍රය බහා එවනු ලබන කවරයේ වම් පස ඉහළ කෙළවරේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ නම පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතුය.
- iii. රාජ්‍ය සේවයේ නියුක්ත නිලධාරීන්, තමන්ගේ අයදුම්පත් තමන් සේවය කරන දෙපාර්තමේන්තුවේ හෝ ආයතනයේ ප්‍රධානියා මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. 2024.02.02 දින හෝ ඊට ප්‍රථම වෙරළ සංරක්ෂණ හා වෙරළ සම්පත් කළමනාකරණ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත ලැබෙන පරිදි යවන ලෙස ඉල්ලීමක් ද සමග ස්වකීය අයදුම්පත් තමන්ගේ දෙපාර්තමේන්තුවල ප්‍රධානීන් වෙත කල් ඇතිව ඉදිරිපත් කිරීම මැනවි. වෙරළ සංරක්ෂණ හා වෙරළ සම්පත් කළමනාකරණ දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙනත් නිලධාරියෙකුගේ පෞද්ගලික නමට අයදුම්පත් නොඑවිය යුතුය. දැනට සේවයේ නියුතු ආයතන මගින් ඉදිරිපත් කරන අයදුම්පත් වුවද නියමිත දිනට පසුව ලැබුණහොත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

iv. අත්සන සහතික කිරීම.- අයදුම්කරුගේ අත්සන සහතික කළ යුත්තේ අයදුම්කරු දැනට සේවයේ නියුතු අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ ඔහු වෙනුවෙන් එසේ කිරීමට බලයලත් නිලධාරියෙකු විසිනි.

07. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා කැඳවීම.- දිනයක් නියම කර ගැනීමෙන් අනතුරුව සියලුම අයදුම්කරුවන් වෙත ලිපියක් මගින් දැනුම් දීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.

සටහන : ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා කැඳවීම අයදුම්කරුවකු ඒ සඳහා සියළු සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවට පිළිගැනීමක් ලෙස නොසැලකේ.

08. අනන්‍යතාවය .-අයදුම්කරුවන් ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා ඉදිරිපත් වීමේදී සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය සෑහීමකට පත් වන පරිදි ස්වකීය අනන්‍යතාව ඔප්පු කළ යුතුය. ඒ සඳහා පහත දැක්වෙන ලියවිලි අතුරින් කුමක් වුවත් භාරගනු ලැබේ.

- (අ) පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිකුත් කරන ලද ජාතික හැඳුනුම්පත,
 - (ආ) වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රය (පාස්පෝට් බලපත්‍රය)
 - (ඇ) වලංගු රියදුරු බලපත්‍රය
- ඉහත සඳහන් ලියවිල්ලක් ඉදිරිපත් කළ නොහැකි අයදුම්කරුවන් හට ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීමට අවසර දෙනු නොලැබේ.

09. සුදුසුකම් පිළිබඳ ලියවිලි :

- i. අයදුම්පත සමඟ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයට අදාළ ලිපි හා සහතික පත්‍රවල පිටපත් අමුණා එවිය යුතු අතර මුල් පිටපත් සුදානම් කර තබා ගත යුතුය.
 - ii. සම්මුඛ පරීක්ෂණයට කැඳවීමට සුදුසුකම් ලබන අයදුම්කරුවන් ලියවිලිවලින් සාක්ෂි ඉදිරිපත් කොට ස්වකීය යෝග්‍යතාවය ඔප්පුකළ යුතුය.
 - iii. පහත දැක්වෙන ලියවිලිවල මුල් පිටපතක් සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර පිටපත් අයදුම්පත්‍රයට අමුණා තිබිය යුතුය.
- (අ) උප්පැන්නය ලියාපදිංචි කිරීමේ සහතිකය (උප්පැන්න ලියාපදිංචි නොකළ අයදුම්කරුවන් සම්බන්ධයෙන් වූ විට රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් විසින් නිකුත් කරන ලද අනුමාන වයස් සහතිකය)

සටහන් :

- a. පාඨශාලාවල භාවිතය සඳහා හෝ අධ්‍යාපනික කටයුතු උදෙසා නිකුත් කරන ලද විශේෂ උප්පැන්න සහතික හෝ උප්පැන්න ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහනෙන් උපුටා ගන්නා ලද සහතික පත්‍ර උද්ධෘත භාරගනු නොලැබේ.
- b. උප්පැන්න සහතික වෙනුවට දිවුරුම් පෙත්සම් හෝ බෞතිස්ම සහතික භාරගනු නොලැබේ. උප්පැන්න සහතිකයෙහි දැක්වෙන නම/නම් හා අයදුම්කරු/අයදුම්කාරිය සාමාන්‍යයෙන් භාවිතා කරන එසේම ඔහු/ඇය විභාගයේ දී පෙනී සිටින නම/නම් හා අතර වෙනසක් වේ නම් උචිත පරිදි උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥා පනතේ (110 වැනි පරිච්ඡේදයේ) අංක 27 හෝ 28 දරන නියමයන් අනුව ස්වකීය උප්පැන්නයේ දැක්වෙන නම/නම් වෙනස් කරවා ගැනීමට වහාම කටයුතු කළ යුතුය.

- (ආ) ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු වශයෙන් ලියාපදිංචි වීමේ සහතිකයක් හෝ පරම්පරාවෙන් හිමි වූ පුරවැසි බවක් ඇති බැව් රජය මගින් පිළිගත් බව දැක්වෙන ලිපියක් (උචිත පරිදි)
- (ඇ) අධ්‍යාපන සුදුසුකම් පිළිබඳ මුල් සහතිකයක් හෝ එසේ සහතිකයක් නිකුත් කොට නැත්නම් ඊට අදාළ වූ වෙනත් රාජකාරි ලියවිල්ලක් එනම්, අයදුම්කරු උපාධි විභාගය සමත් බවට විශ්වවිද්‍යාලයක ලේඛකාධිකාරී විසින් නිකුත් කරන ලද නිල ලියවිල්ලක්.
- (ඈ) අනන්‍යතාවය තහවුරු කෙරෙන ලේඛන (ජාතික හැඳුනුම්පත/වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රය/වලංගු රියදුරු බලපත්‍රය)

04.4.1 ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය ස්ත්‍රී

පුරුෂ

--

4.2 විවාහක/අවිවාහක/වැන්දඹු ද යන වග : විවාහක

--

අවිවාහක

--

වැන්දඹු

05. දෙපාර්තමේන්තුගත විධායක නිලධාරී සේවා ගණයේ/ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ තනතුරකට මූලික පත් කළ දිනය :_____.

06. දෙපාර්තමේන්තුගත විධායක නිලධාරී සේවා ගණයේ/ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ I ශ්‍රේණියට උසස් වීම් ලද දිනය :_____.

07. දෙපාර්තමේන්තුගත විධායක නිලධාරී සේවා ගණයේ/ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ I ශ්‍රේණියේ තනතුරක වසර 05 ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලය සම්පූර්ණ වන දිනය :_____.

08. දෙපාර්තමේන්තුගත විධායක නිලධාරී සේවා ගණයේ /ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ තනතුරක **2024.02.02** දිනට සේවය කර ඇති මුළු සේවා කාලය :_____.

09. යම් උසාවියකින් වරදකරුවෙකු වී තිබේද? :_____.

එසේ නම් හේතු දක්වන්න :.....

10. වැටුප් රහිත නිවාඩු :

අනු අංකය	වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලය	නිවාඩුවේ ස්වභාවය (අදාළ ලේඛන ඇමිණිය යුතුයි.)
i.		
ii.		

11. අධ්‍යාපන සුදුසුකම් : (පස්වන උපාධිය සම්බන්ධ විස්තර)

විශ්වවිද්‍යාලයේ නම	උපාධිය	උපාධියේ පංතිය	වර්ෂය

12. අතිරේක සේවා පළපුරුද්ද (සහතික කළ පිටපත් අමුණන්න.)

තනතුර හා සේවා ස්ථානය	කාලය

13. අතිරේක අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය සුදුසුකම් (සහතික කළ පිටපත් අමුණන්න.)

සම්පූර්ණ කර ඇති පුහුණු පාඨමාලා /වැඩසටහන්/වෘත්තීය සුදුසුකම්	කාලය

14. ක්ෂේත්‍රය සඳහා දායකත්වය

සපයා ඇති දායකත්වය	කාලය

15. ඉංග්‍රීසි/පරිගණක පාඨමාලා (සහතික කළ පිටපත් අමුණන්න.)

සම්පූර්ණ කර ඇති ඉංග්‍රීසි/පරිගණක පාඨමාලා	කාලය

16. මෙම ඉල්ලුම්පත්‍රයේ මා විසින් සඳහන් කරන ලද සියළුම තොරතුරු සත්‍යවූ, නිවැරදිවූ ඒවා බව මෙයින් සහතික කරමි. මා මෙම තනතුරට තෝරාගැනීමට ප්‍රථම මෙහි සඳහන් කිසියම් තොරතුරක් අසත්‍ය බව හෙළි වුවහොත් මා නුසුදුස්සකු බවට පත්වන බවත්, තෝරා ගැනීමෙන් පසුව හෙළි වුවහොත් කිසිදු වන්දියක් නොගෙවා මා සේවයෙන් පහ කිරීමට යටත් වන බවත් මම දනිමි.

_____,
අයදුම්කරුගේ අත්සන.

දිනය :_____.

17. අයදුම්කරුගේ අත්සන සහතික කිරීම (අදාළ නොවන වචන කපා හරින්න)

මෙම අයදුම්පත ඉදිරිපත් කරන මහතා/මහත්මිය/මෙනෙවිය මා පෞද්ගලික වශයෙන් දන්නා හඳුනන බවත්, ඔහු/ඇය මස වැනි දින මා ඉදිරිපිට දී අත්සන් කළ බවත්, මෙයින් සහතික කරමි.

සහතික කරන්නාගේ අත්සන :_____.
සහතික කරන්නාගේ සම්පූර්ණ නම :_____.
තනතුර :_____.
ලිපිනය :_____.

නිල මුද්‍රාව :_____.

දිනය :_____.

සටහන : අයදුම්පත සහතික කළ යුත්තේ ගැසට් නිවේදනයේ 6 (iv) ඡේදයේ සඳහන් පරිදිය.

18. ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය :

මෙම අයදුම්පත ඉදිරිපත් කරන.....මහතා/මහත්මිය/මෙනෙවිය මෙම අමාත්‍යාංශයේ/ දෙපාර්ත- මේන්තුවේ/සංස්ථාවේ/මණ්ඩලයේ සේවයේ නියුතු අයකු වන අතර, ඔහු/ඇය ඉහත තනතුර සඳහා තෝරා ගනු ලැබුවහොත් මෙම ආයතනයේ සේවයෙන් නිදහස් කළ හැකිය./නොහැකිය.

_____,
ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන
(නිල මුද්‍රාව)

දිනය :_____.
ආයතන ප්‍රධානියාගේ නම :_____.
තනතුර :_____.
සේවා ස්ථානයේ ලිපිනය :_____.

සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය

02. උසස්වීම් ක්‍රමය :

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ සෞඛ්‍ය සේවා කමිටුව

ශ්‍රී ලංකා ආයුර්වේද වෛද්‍ය සේවයේ පරිපාලන II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා අයදුම්පත් කැඳවීම

ශ්‍රී ලංකා ආයුර්වේද වෛද්‍ය සේවයේ පරිපාලන II ශ්‍රේණියට 2020.10.27 දිනට පවත්නා පුරප්පාඩු 20ක් සඳහා, අංක 2199/10 දරන 2020.10.27 දිනැති අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රය මගින් ප්‍රසිද්ධියට පත් කරන ලද ශ්‍රී ලංකා ආයුර්වේද වෛද්‍ය සේවයේ සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයට අනුව පහත සඳහන් සුදුසුකම් සපුරා ඇති රේඛීය අමාත්‍යාංශය/පළාත් සභා/පළාත් පාලන ආයතනවල සේවය කරන ආයුර්වේද වෛද්‍ය නිලධාරීන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

01. සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

- i. ආයුර්වේද වෛද්‍ය සේවයේ II ශ්‍රේණියේ වසර අටක (08) සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම; හා වැටුප් වර්ධක අටක් (08) උපයාගෙන තිබීම; හෝ ආයුර්වේද වෛද්‍ය සේවයේ I ශ්‍රේණියේ නිලධාරියෙකු වීම;
- ii. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා චක්‍රලේඛ අංක 01/2020 හි සඳහන් විධිවිධානවලට අනුකූලව විනයානුකූල දඬුවමක් ලබා නොතිබීම;
- iii. ආයුර්වේද වෛද්‍ය සේවා ව්‍යවස්ථාවේ III පරිච්ඡේදයේ දැක්වෙන අයුරු විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් දේශීය හෝ විදේශීය උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක්, පශ්චාත් උපාධි අධ්‍යයන ආයතනයක් හෝ විශ්වවිද්‍යාලයකින් ලබාගත් ආයුර්වේද රෝහල් කළමනාකරණය පිළිබඳ පශ්චාත් උපාධි ඩිප්ලෝමාවක් ලබා තිබීම;
- iv. කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ අනුමත කරන ලද පර්යේෂණ/ශික්ෂණ ආයුර්වේද රෝහලක, දිස්ත්‍රික් ආයුර්වේද රෝහලක/ග්‍රාමීය ආයුර්වේද රෝහලක, කාර්යය භාර නිලධාරී/වෛද්‍ය අධිකාරී වශයෙන් වසර 03කට නොඅඩු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම. (ආයුර්වේද වෛද්‍ය සේවයේ පරිපාලන II ශ්‍රේණියට හෝ I ශ්‍රේණියට අයත් තනතුරකට විධිමත් පරිදි පත්වීමක් හෝ වැඩ බැලීමේ පත්වීමක් ලබා සේවය කර ඇති සේවා කාලය ද සලකා බලනු ලැබේ.)

සටහන.-

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම්ගේ අංක : PSC/EST/4/2/37/1(IV)/2012 හා 2023.07.21 දිනැති ලිපිය අනුව ආයුර්වේද විශේෂඥ ශ්‍රේණියේ වෛද්‍ය නිලධාරීන්හට ආයුර්වේද වෛද්‍ය සේවයේ පරිපාලන II ශ්‍රේණිය සඳහා අයදුම්කළ නොහැක.

2.1 තනතුරු පුරප්පාඩු ඇතිවන අවස්ථාවේ දී (සෑම වර්ෂයකම ජනවාරි මස 01 වැනි දිනට සහ ජූලි මස 01 දිනට) සේවයේ නියුතු ඉහත සුදුසුකම් සපුරන ලද ආයුර්වේද වෛද්‍ය නිලධාරීන් අතුරින් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ. පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් පත් කිරීම හා එයට අදාළ වන ලකුණු පටිපාටිය අනුමත කිරීම සිදු කරනු ලබන අතර, ඒ අනුව අදාළ සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය විසින් අයදුම්කරුවන්ගේ සුදුසුකම් පරීක්ෂා කර එම සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයේ නිර්දේශ අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය ද සහිතව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉදිරිපත් කර අනුමැතිය ලබාගැනීමෙන් පසුව උසස්වීම් ලබා දීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.

2.2 ශ්‍රී ලංකා ආයුර්වේද වෛද්‍ය සේවයේ පරිපාලන II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සිදු කරනුයේ, වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවලින් අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාවේ පවත්නා පුරප්පාඩු පිරවීම සඳහා පමණි.

2.3 අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාවේ පුරප්පාඩු පිරවීමේ දී උසස්වීම් කරනුයේ සෑම වර්ෂයක ම ජනවාරි මස 01 දිනට හෝ ජූලි මස 01 දින සිට බලපැවැත්වෙන අයුරිනි.

03. පුරප්පාඩු තනතුරු සංඛ්‍යාව 20 කි.

3.1 2020.10.27 දින සිට 2023.01.01 දින දක්වා සෑම මසකම ඇතිවූ පරිපාලන II ශ්‍රේණියේ පුරප්පාඩු සඳහා (උදා : 2020.10.27 දිනට, 2021.01.01 දිනට, 2021.07.01 දිනට 2022.01.01 දිනට ආදී වශයෙන්) උසස්වීම් සිදු කරන බැවින් එම දිනයන් වන විට ඉහත සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන ලද ආයුර්වේද වෛද්‍ය නිලධාරීන්ට මේ සඳහා ඉල්ලුම් කළ හැකිය.

3.2 විශ්‍රාම ගන්නා අවස්ථාවේ දී ඉහත සුදුසුකම් සපුරා ඇති ආයුර්වේද වෛද්‍ය නිලධාරීන්ට ද මේ සඳහා ඉල්ලුම් කළ හැකිය.

04. මේ සමග දැක්වෙන ආකෘතිය ප්‍රකාරව (අයදුම්පත www.ayurveda.gov.lk ඔස්සේ ද ලබාගත හැක.) සකස් කරන ලද අයදුම්පත් 2024.02.16 දිනට හෝ ඊට ප්‍රථම ලැබෙන සේ ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් ආයුර්වේද කොමසාරිස් ජනරාල්, ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුව, පරණ කොට්ටාව පාර, නාවින්න, මහරගම යන ලිපිනයට එවිය යුතුය. අයදුම්පත බහා එවන කවරයේ වම්පස ඉහළ කෙළවරේ "ශ්‍රී ලංකා ආයුර්වේද වෛද්‍ය සේවයේ නිලධාරීන් පරිපාලන II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා අයදුම්පත් කැඳවීම" යනුවෙන් සඳහන් කළ යුතුය.

05. ශ්‍රී ලංකා ආයුර්වේද වෛද්‍ය සේවයේ පරිපාලන II ශ්‍රේණියේ තනතුරකට අදාළ ආරම්භක වැටුප SL 1- 2016 වැටුප් කේතයේ 12 වන පියවර වේ.

06. ශ්‍රී ලංකා ආයුර්වේද වෛද්‍ය සේවයේ පරිපාලන II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා වන සම්මුඛ පරීක්ෂණයට අදාළ ලකුණු ලබාදීමේ පරිපාටිය පහත පරිදි වේ.

- 6.1 සේවා කාලය : (උපරිම ලකුණු 50)
ඉහත අංක 01 යටතේ සඳහන් අවම සේවා කාලය ඉක්මවූ, II ශ්‍රේණියේ සේවය කර ඇති එක් වසරකට ලකුණු 2.5 බැගින් උපරිම ලකුණු 10ක් හා I ශ්‍රේණියේ සේවය කර ඇති වසරකට ලකුණු 04 බැගින් උපරිම ලකුණු 40

(ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය සඳහා ලකුණු ලබාදීමේ දී, වසරකට අඩු කාලයක් සඳහා සමානුපාතික ලෙස රා. සේ. කො. වකුලේඛ අංක 01/2019 හි විධිවිධානවලට අනුකූලව සිදු කරනු ලැබේ.)

- 6.2 අමතර අධ්‍යාපන සුදුසුකම් : (උපරිම ලකුණු 15)
ආයුර්වේද වෛද්‍ය සේවා ව්‍යවස්ථාවේ ඇතුළත් යම් විෂයයක් සම්බන්ධයෙන් රජයේ පිළිගත් දේශීය/විදේශීය විශ්වවිද්‍යාලයකින් හෝ දේශීය/විදේශීය පශ්චාත් උපාධි අධ්‍යයන ආයතනයකින් ලබාගෙන ඇති පශ්චාත් උපාධි සුදුසුකම් සඳහා :

- (අ) සේවා ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් පශ්චාත් උපාධි ඩිප්ලෝමාවක් සඳහා ලකුණු 05
- (ආ) ආයුර්වේද වෛද්‍ය විද්‍යාවට සම්බන්ධිත විද්‍යාපති (M.sc.) සඳහා ලකුණු 08
- (ඇ) ආයුර්වේද වෛද්‍ය විද්‍යාවට සම්බන්ධිත දර්ශනවේදී (M.Phil) හෝ වෛද්‍ය විශාරද (MD) (අධ්‍යයන මණ්ඩල සහතික ලබා නොමැති) ලකුණු 10
- (ඈ) ආයුර්වේද වෛද්‍ය විද්‍යාවට සම්බන්ධිත දර්ශනපති (Ph.D) හෝ වෛද්‍ය විශාරද (MD) (අධ්‍යයන මණ්ඩල සහතික ලබා ඇති) ලකුණු 15

සටහන 02 :

- i. ආයුර්වේද වෛද්‍ය සේවා ව්‍යවස්ථාවේ II පරිශිෂ්ටයේ ඇතුළත් යම් විෂයයක් සම්බන්ධයෙන් රජයේ පිළිගත් දේශීය/විදේශීය විශ්වවිද්‍යාලයකින් හෝ දේශීය/විදේශීය පශ්චාත් උපාධි අධ්‍යයන ආයතනයකින් ලබා ගෙන ඇති උකත් පශ්චාත් සුදුසුකම් සඳහා ලකුණු ලබා දෙනු ලැබේ.
- ii. ඉහත අංක 01 හි සුදුසුකම් යටතේ අදාළ කරගනු ලැබූ අධ්‍යාපන සුදුසුකම් සඳහා මෙහිදී ලකුණු ලබා දෙනු නොලැබේ.

- 6.3 ප්‍රකාශන : (උපරිම ලකුණු 10)
ආයුර්වේද වෛද්‍ය ක්ෂේත්‍රයේ සුභ සිද්ධියට අදාළ ව පළකර ඇති ජාත්‍යන්තර/ජාතික මට්ටමේ සඟරා/පොත්/ප්‍රකාශන යනාදිය සඳහා

- (අ) ජාත්‍යන්තර මට්ටමේ සඟරාවල ක්ෂේත්‍රයට අදාළ ශාස්ත්‍රීය පර්යේෂණ/ප්‍රකාශන සඳහා (එකකට ලකුණු 05 බැගින් උපරිම ලකුණු 10) හෝ
- (ආ) ක්ෂේත්‍රයට අදාළව ප්‍රකාශිත ශාස්ත්‍රීය ග්‍රන්ථයක් සඳහා (එකකට ලකුණු 05 බැගින් උපරිම ලකුණු 10) හෝ
- (ඇ) ජාතික මට්ටමේ සඟරා/ප්‍රකාශන/පුවත්පතක ක්ෂේත්‍රයට අදාළ වචන 500 ට නොඅඩු පර්යේෂණ ලිපි සඳහා (එකකට ලකුණු 01 බැගින් ලකුණු 10)

සටහන 03 :

- i. කතෘන් කිහිප දෙනෙකුගේ සහභාගිත්වයෙන් පළකරන ලද ප්‍රකාශන සම්බන්ධයෙන් අයදුම්කරුගේ දායකත්ව ප්‍රමාණය පැහැදිලිව දක්වා තිබිය යුතු අතර, එම දායකත්ව ප්‍රමාණයට සමානුපාතිකව අයදුම්කරුට ලකුණු ලබාදෙනු ලැබේ.
- ii. එකම දත්ත/පර්යේෂණ තොරතුරු මත පදනම්ව පළකරනු ලබන, බොහෝදුරට සමාන නිගමනයන්ට එළැඹී ඇති ප්‍රකාශන වෙන් වෙන් ප්‍රකාශන සලකා බලනු නොලැබේ. එවැනි අවස්ථාවක දී ලකුණු ලබාදීම සඳහා එක් ප්‍රකාශනයක් පමණක් සලකා බලනු ලැබේ.
- iii. ඉහත සඳහන් ප්‍රකාශන අදාළ ක්ෂේත්‍රයට අනුකූල/යෝග්‍ය බවට, සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ විද්වත් කමිටුවක් වෙත ඉදිරිපත් කර, එමගින් ලැබෙන නිර්දේශ මත ප්‍රකාශන සඳහා ලකුණු දෙනු ලැබේ.

6.4. පුහුණු (උපරිම ලකුණු 15)

- (අ) සති 02කට නොඅඩු දේශීය/විදේශීය ආයුර්වේද ක්ෂේත්‍රයට අදාළ රෝහල් කළමනාකරණය පිළිබඳ පුහුණු පාඨමාලා, (එකකට ලකුණු 01 බැගින් ලකුණු 15) හෝ
- (ආ) පත්වීම් බලධාරියා විසින් විධිමත් පරිදි පත් කරන ලද ආයුර්වේද සේවා කළමනාකරණය පිළිබඳ තනතුරක වැඩ බැලීමේ සේවා පළපුරුද්ද. (වර්ෂයකට ලකුණු 03 බැගින් ලකුණු 15)

සටහන 04 :

මෙහි විධිමත් පත්වීමක් යන්නෙන් අදහස් කරනු ලබන්නේ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව/රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්/ආයුර්වේද කොමසාරිස්/එක් එක් පළාත්වල බලය විමධ්‍යගත කර ඇති ආකාරයට පළාත් ආණ්ඩුකාරවරයා/පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්/පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් ලබාදී ඇති පත්වීමක් වේ.

6.5 වෙනත් සුදුසුකම් : (උපරිම ලකුණු 10)

- (අ) සන්ධාන භාෂාව/ජාත්‍යන්තර භාෂාව පිළිබඳ පාඨමාලාවකට (උපරිම ලකුණු 2.5)

- (අ) කළමනාකරණය/තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ පාඨමාලාවකට (උපරිම ලකුණු 2.5)
- (ආ) ක්ෂේත්‍රයට අදාළව පවරා ඇති රාජකාරී ඉටු කිරීම් හා වෙනත් විශේෂ රාජකාරී සඳහා (උපරිම ලකුණු 05)

- ii. ඉහත එක් එක් ක්ෂේත්‍රයන්ට අදාළව ලබාගෙන ඇති ඉහළම සුදුසුකම සඳහා පමණක් ලකුණු ලබා දෙනු ලබන අතර වෙනත් සුදුසුකම් යටතේ ලබාගත හැකි උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය 10කි.

සටහන 05 :

- i. ඉහත අංක 01 හි සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් යටතේ අදාළ කර ගනු ලැබූ අධ්‍යාපන සුදුසුකම් සඳහා මෙහි දී ලකුණු ලබා දෙනු නොලැබේ.
- ii. මෙහි දී අදහස් කරනු ලබන්නේ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව/රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්/එක් එක් පළාත්වල බලය විමධ්‍යගත කර ඇති ආකාරයට පළාත් ආණ්ඩුකාරවරයා/පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්/පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව/ආයුර්වේද කොමසාරිස් ජනරාල්/පළාත් ආයුර්වේද කොමසාරිස් විසින් පවරා ඇති රාජකාරී වේ.

07. තෝරාගන්නා ක්‍රමය :

සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් විසින් මූලික සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්කරුවන්ගේ අධ්‍යාපන, වෘත්තීය, ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය, සේවා පළපුරුද්ද හා පුහුණු සම්බන්ධ සහතික හා ලේඛන පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව, ඉහත සඳහන් ලකුණු ලබාදීමේ පටිපාටිය අනුව ඉහළම ලකුණු ලබාගන්නා අයදුම්කරුවන්, පවත්නා පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව අනුව ශ්‍රී ලංකා ආයුර්වේද වෛද්‍ය සේවයේ පරිපාලන II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.

- 08. මෙම නිවේදනය මගින් ආවරණය නොවන යම් කරුණක් සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ සෞඛ්‍ය සේවා කමිටුවේ තීරණය අවසන් තීරණය වනු ඇත.

සටහන 06 :

- i. ඉහත සඳහන් ක්ෂේත්‍රයන්ට අදාළව ලබාගෙන ඇති,
 - පැය 450ට නොඅඩු පූර්ණකාලීන/අර්ධකාලීන ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාවකට ලකුණු 2.5
 - පැය 150ට නොඅඩු පූර්ණකාලීන/අර්ධකාලීන ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාවකට ලකුණු 1.5
 - මාස 03ට නොඅඩු සහතික පත්‍ර පාඨමාලාවකට ලකුණු 0.5
- ලෙස ලකුණු ලබාදෙනු ලැබේ.

තව ද, මෙම නිවේදනයේ සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි පාඨ අතර යම් අනනුකූලතාවයක් හෝ පරස්පරතාවයක් හෝ ඇති වුවහොත් එවිට සිංහල භාෂා පාඨය බල පැවැත්විය යුතු වන්නේ ය.

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ සෞඛ්‍ය සේවා කමිටුවේ නියමය පරිදි,

වෛද්‍ය පී. ජී. මහීපාල,
ලේකම්,
සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය

2024 වර්ෂයේ ජනවාරි මස 11 වැනි දින,
කොළඹ දී ය.

ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය

ශ්‍රී ලංකා ආයුර්වේද වෛද්‍ය සේවයේ පරිපාලන II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා අයදුම්පත

- 01. මූලකරු සමග නම : _____.
- 02. සම්පූර්ණ නම : _____.
- 03. උපන් දිනය : _____.
- 04. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය : _____.
- 05. (i) ස්ථීර ලිපිනය : _____.
- (ii) දුරකථන අංකය : _____.
- 06. (i) සේවා ස්ථානයේ ලිපිනය : _____.
- (ii) දුරකථන අංකය : _____.

- 07. (i) මුල් පත්වීමේ දිනය :_____.
- (ii) වර්තමාන ශ්‍රේණිය :_____.
- (iii) II ශ්‍රේණියට පත්වූ දිනය :_____.
- (iv) 2022.12.31 දිනට II ශ්‍රේණියේ සේවා කාලය :_____.
- (v) I ශ්‍රේණියට පත්වූ දිනය :_____.
- (vi) 2022.12.31 දිනට I ශ්‍රේණියේ සේවා කාලය :_____.
- (vii) සේවය ස්ථිර කර තිබේ ද :_____.
- (viii) සේවය ස්ථිර කළ දිනය :_____.

08. අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ 01 (iv) හි සඳහන් පරිදි ලබා ඇති සුදුසුකම් :

අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ සඳහන් සපුරා ගතයුතු සුදුසුකම් අංක 01 (iv) ට අදාළව දරන තනතුර හා ආයතනය	තනතුර අයත් ශ්‍රේණිය (I ශ්‍රේණිය/පරිපාලන I/II)	තනතුරේ ස්වභාවය (ස්ථිර/වැඩ බැලීම)	අදාළ තනතුරේ සේවය කළ කාලය	
			සිට	දක්වා

09. ලබා ඇති පශ්චාත් උපාධි සුදුසුකම් :
(ශ්‍රී ලංකා ආයුර්වේද වෛද්‍ය සේවයේ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ III පරිච්ඡේදයට අනුව)

ආයතනය	පාඨමාලාවේ නම	කාලය	සම්පූර්ණ කළ දිනය (පුහුණු කාලය ඇතුළත්ව)

10. ලබා ඇති පශ්චාත් උපාධිය ශ්‍රී ලංකා ආයුර්වේද වෛද්‍ය සේවයේ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ III පරිච්ඡේදයට අනුව කුමන විෂය ධාරාවට අයත් වන්නේ ද යන වග :_____.

11. අනෙකුත් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය
(i) සිංහල/දෙමළ හා වර්ෂය :_____.

12. වැටුප් රහිත නිවාඩු/අඩ වැටුප් රහිත නිවාඩු/විදේශ නිවාඩු (වැටුප් රහිත/වැටුප් සහිත) ලබාගෙන ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර :

වැටුප් රහිත/අඩ වැටුප්/විදේශ නිවාඩු (වැටුප් සහිත/වැටුප් රහිත) ලබාගැනීමට හේතුව	නිවාඩු කාලසීමාව සිට දක්වා	ලබා ගත් නිවාඩු ප්‍රමාණය අවු. මාස දින

13. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සමත් වී ඇති/නැති බව :_____.

14. ඔබගේ සේවා කාලය තුළ කුමන හෝ අවස්ථාවක ඔබට විරුද්ධව විනයානුකූල පියවර ගෙන තිබේ ද? (එසේ නම්)

විනය තීරණය	චෝදනා පත්‍රයට අනුව වරද සිදු වූ කාල සීමාව

ඉහත දක්වා ඇති තොරතුරු සත්‍ය බවට සහතික කරමි.

දිනය :_____.

නම :_____.

අත්සන:_____.

ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය

..... මයා/මිය/මෙනෙවිය විසින් ශ්‍රී ලංකා ආයුර්වේද වෛද්‍ය සේවයේ පරිපාලන II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කර ඇති අයදුම්පත මේ සමග ඉදිරිපත් කරනු ලබන අතර, එහි සඳහන් තොරතුරු නිවැරදි බවත්, පූර්වාසන්න වසර 05 තුළ නිලධාරියා/නිලධාරිනිය සතුටුදායක සේවා කාලයක් සපුරා ඇති/නැති බවත්, පූර්වාසන්න වසර 05 තුළ නිලධාරියාට/නිලධාරිනියට විරුද්ධව විනය ක්‍රියාමාර්ගයක් ගෙන ඇති*/නොමැති බවත් සහතික කරමි.

දිනය :_____.

_____,
ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන
හා නිල මුද්‍රාව

* විනය ක්‍රියාමාර්ගයක් ගෙන ඇතිනම් ඒ පිළිබඳව සඳහන් කළ යුතුය.

* අසම්පූර්ණ ලෙස ඉදිරිපත් කරන ලද අයදුම්පත් සම්මුඛ පරීක්ෂණය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කරන බවත්, ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රයට අනුකූල නොවන ඉල්ලුම්පත් සහ අසම්පූර්ණ ඉල්ලුම්පත් දැනුම් දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කෙරෙනු ඇත.

01-241