



ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අංක 2,464 - 2025 නොවැම්බර් මස 21 වැනි සිකුරාදා - 2025.11.21

(රජයේ බලයපිට ප්‍රසිද්ධ කරන ලදී)

I වැනි කොටස (II අ) වැනි කොටස - පළකිරීම්

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

තනතුරු ඇබැරිතු	...	පිටුව	...	පිටුව
	...	-	විභාග, විභාග ප්‍රතිඵල ආදිය	-

සතිපතා නිකුත් වන ගැසට් පත්‍රයෙහි පළ කිරීම 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 පළකිරීම සඳහා දැන්වීම් භාර ගැනීම ගැසට් පත්‍රය පළකරනු ලබන දිනයට සති දෙකකට පෙර සිකුරාදා දිනයෙහි දහවල් 12.00 ට අවසන් කරනු ලැබේ. තනතුරු - ඇබැරිතු, 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 විගබ්ලාගත යුතු බව මින් අවධාරණය කෙරේ. පළකිරීම සඳහා එවනු ලබන සෑම දැන්වීමක් ම තනි පැත්තේ පමණක් පැහැදිලිව පිටපත් කළ යුතුය. නිරවද්‍යතාවය පිළිබඳව කරන විමසීම සහ පැමිණිලි ගැසට් පත්‍රය පළ වූ දින සිට **තෙමසකට** පසුව භාරගනු නොලැබේ.

ගැසට් පත්‍රයේ පළකරන සෑම දැන්වීමක් ම ගැසට් පත්‍රය පළකරනු ලබන දිනට සති දෙකකට පෙර එනම්, 2025 දෙසැම්බර් මස 12 වැනි දින පළකෙරෙන ගැසට් පත්‍රයේ දැන්වීම් 2025 නොවැම්බර් මස 28 වැනි දින දහවල් 12.00 ට හෝ ඊට පෙර තැපෑලෙන් හෝ ගෙනැවිත් රජයේ මුද්‍රණාලයට භාර දිය යුතුය.

2006 අංක 19 දරන ඉලෙක්ට්‍රොනික ගනුදෙනු පනත - 9 වැනි වගන්තිය

“යම් ප්‍රකාශනයක්, රීතියක්, නියෝගයක්, නියමයක්, අතුරු ව්‍යවස්ථාවක්, නිවේදනයක් හෝ වෙනත් කිසිවක් ගැසට් පත්‍රයේ පළකළ 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 පළකරනු ලැබුවහොත් ඒ විධිවිධානය සම්පූර්ණ කර ඇත්තාක් සේ සැලකිය යුතුය.”

එස්. ඩී. පාඩ්කෝරාල,
රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති (වැ.බ.).

2025 ජුනි මස 09 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

1.1 තමා ශ්‍රී ලාංකිකයෙකු බවට ප්‍රමාණවත් සාක්ෂි සැම අයදුම්කරුවකු විසින් ම ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

ශ්‍රී ලාංකික යනුවෙන් අදහස් කෙරෙනුයේ ලංකා පුරවැසි පනතේ අර්ථ දක්වා ඇති පරිදි පාරම්පරික වශයෙන් හෝ ලියාපදිංචි කරවා ගැනීමෙන් හෝ ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසිකම් ලැබුවෙකි.

1.2 ජ්‍යෙෂ්ඨ පාඨශාලා සහතික පත්‍ර විභාගයෙන් හෝ ඊට සමාන හෝ ඊට වඩා උසස් විභාගයකින් සමත් වී තිබීම අවම අධ්‍යාපනික සුදුසුකම්ක් 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 අවස්ථාවේදී සමත් වී සිටිය යුතු ය. (1961 ජනවාරි මස 01 වැනි දිනට පෙර දිනක සිට රාජ්‍ය සේවයෙහි යෙදී සිටින්නාට රාජ්‍ය සේවයෙහි වෙනත් තනතුරුවලට ඉල්ලුම් කරන්නාවූන් 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 රාජ්‍ය 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 අත්දැකීන් ඇප තබන ලද රාජ්‍ය සේවා නිලධාරීන්ගේ (ඇප) ආඥාපනත යටතේ රාජ්‍ය නිලධාරියෙකුට නියම කරනු ලැබිය හැකි ය.

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

3. ස්ථිර පත්වීම දරන රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට අදාළ සේවා කොන්දේසි

3.1 ස්ථිර පත්වීම දරන රාජ්‍ය නිලධාරීහු පූර්වෝක්ත 2 වැනි වගන්තියේ සඳහන් කොන්දේසිවලට අතිරේක වශයෙන් පහත දැක්වෙන අනුකූත් කොන්දේසිවලට 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 ෧෪ වන පරිච්ඡේදයේ විධිවිධාන සහ රජයේ භාෂා ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා දැනට පවත්නා වූ සහ මින් මතු පනවනු ලබන්නාවූ අනෙකුත් නීති, රෙගුලාසි සහ ව්‍යවස්ථා ද පිළිපැයිය යුත්තා ව.

3.1.3 රාජ්‍ය භාෂාවකින් වැඩ කිරීමට හැකිවන අත්දැමේ 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 කාරුණි 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 යටපත්ත පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීමට අසමත් වුවහොත් එසේ වැටුප් වර්ධක තාවකාලිකව අත්හිටුවීම, වැටුප් වර්ධක තහර කිරීමකට පරිවර්තනය කෙරෙනු ඇත. පරීක්ෂණයෙන් සමත්වන තෙක් හෝ පහත දැක්වෙන 3.1.6 වැනි වගන්තියේ විධිවිධානයන් බලපවත්වන තෙක් හෝ යටපත්ත වැටුප් වර්ධකයන් තහර කිරීම ක්‍රියාත්මක වන්නේ ය.

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 නිලධාරියෙකු රාජ්‍ය සේවයෙහි වෙනත් ස්ථිර තනතුරකට පත් කරනු ලැබූ විට යළි පරිවාස කාලසීමාවක් සේවය කරන ලෙස සාමාන්‍යයෙන් ඔහුට නියම කරනු නොලැබේ. එවැනි නිලධාරියෙකු සිය නව තනතුරෙහි කරන සේවය පරීක්ෂා කර බැලීම සඳහා ප්‍රථමයෙන් එම තනතුරෙහි නියමිත 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 ලැබූවා වූ ද, අය හැට) 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 ඔවුන්ට නියම කරනු ඇත.

4. සේවයට භාර ගැනීම පිළිබඳ කොන්දේසි

4.1 ස්ථිර හා විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරුවලට පත් කරනු ලබන රාජ්‍ය නිලධාරීන් විසින් ඔවුන්ගේ වැටුපෙන් අයකර ගතයුතු යැයි රජය විසින් නියම කරනු ලබන ප්‍රතිගනයක ප්‍රමාණයට සමාන මුදලක් ස්වකීය වැටුපෙන් වැන්දහ සහ අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයට දායක මුදල 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 අතිවාර්ධ 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 මුද්‍රවා හරිනු ලබන රාජ්‍ය සේවයේ විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරු උසුලන්නා වූ නිලධාරීන් සහ රාජ්‍ය සේවයේ විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරුවලට මුද්‍රවා 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 මුද්‍රවා 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 මුද්‍රා හරිණු ලැබූ සන්නද්ධ හමුදාවක යම් සාමාජිකයෙකුගේ සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත අතිමි නොවූ සේවා කාලසීමාව මේ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ පටහැනිව කුමක් 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 යුද්ධාවතීරණ හමුදාවන්හි සේවා මුක්ත හටයින් ද, සහාය ගීති නිවන, ගහන 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 අවස්ථාව පැවතීණි 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 සිටින්නාවූන්, අවශ්‍ය සියලු සුදුසුකම් ඇත්තාවූන්, නිලධාරීන් විසින් ඉදිරිපත් කරන අයදුම්පත් ඔවුන්ගේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ගේ මාර්ගයෙන් එවිය යුතුය. නව තනතුරු සඳහා ඉල්ලුම් කරන්නා වූ ද, රාජ්‍ය සේවයෙහි දැනට ස්ථිර තනතුරු දරන්නා වූ ද, නිලධාරීන්ගෙන් යමෙකු නව තනතුරකට තෝරාගනු ලැබුවහොත් ඒ සඳහා ඔවුන් මුද්‍රාලිය 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 මගින් වියදම් හෝ වෙනත් වියදම් ආදියත් ගෙවනු නොලැබේ.

6.3 යම්කිසි අයදුම්කරුවකු නිර්දේශ කිරීමට අදහස් කරන කෙනෙකු විසින් අයදුම්කරුව වර්ත සහතිකයක් දීමෙන් එසේ කළ යුතු ය. යම් අයදුම්කරුවකු තෝරා ගන්නා පරිද්දෙන් කවර අත්දැමේ වුව ද අයථා අනුග්‍රහයන් පැනීම මෙන් වේලා යම් බලපැමක් 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 වූණි නම් ඔහු රාජකාරියෙන් පහකරනු ලැබීමටත් ඉඩ තිබේ.

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

7. සුදුසුකම් පිළිබඳ අවශ්‍යතාවයන් සඳහා වැටුප් යන්තෙහි අර්ථ දැක්වීම

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

8. බද්දා ගැනීම සහ උසස් කිරීම සම්බන්ධ නව ජාතික ප්‍රතිපත්තිය

පසුව නිකුත් කෙරෙන රාජ්‍ය පරිපාලන විභූලේඛ 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 (I) දරන රාජ්‍ය පරිපාලන විභූලේඛවල අඩුවා ඇති ප්‍රතිපත්තියට අනුකූලව රාජ්‍ය සේවයට, පළාත් රාජ්‍ය සේවයට, රාජ්‍ය සංස්ථා අංශයට සහ රජයට සම්පූර්ණයෙන්ම අයත් සමාගම්වලට බද්දා ගැනීම සහ උසස් කිරීම 1990.01.01 වැනි දින සිට සිදුකරනු ඇත.

විභාග අපේක්ෂකයන් සඳහා නීති සහ උපදෙස්

අවශ්‍ය සාමාන්‍ය සුදුසුකම් :

"1968 අංක 25 දරන විභාගපනතේ 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 විෂයකට හෝ ඉන් කොටසකට පෙනී සිටීම හෝ තහනම් කිරීම,
- (ii) විභාගයේ එක් විෂයකට හෝ මුළු විභාගයටම හෝ නුසුදුස්සෙකු කිරීම,
- (iii) එක් අවුරුද්දකට හෝ අවුරුදු දෙකකට හෝ කිසිම විභාගයකට පෙනී සිටීම තහනම් කිරීම,
- (iv) මුළු ජීවිත කාලයේ ම විභාගයකට පෙනී සිටීම තහනම් කිරීම,
- (v) සහතික පත්‍රය යම්කිසි කාල සීමාවක් තුළ තහනම් කිරීම,
- (vi) විභාගාපේක්ෂකයාගේ ක්‍රියා පටිපාටිය සම්බන්ධයෙන් ඔහු ගැන වගකිවයුත්තන්ට සැලකර සිටීම හෝ විභාගාපේක්ෂකයා පොලිසියට භාරදීම හෝ ඔහුගේ ක්‍රියාව සම්බන්ධයෙන් පොලිසියට පැමිණිලි කිරීම.

විභාගයට කලින් හෝ විභාගය පවත්වාගෙන යන අතරතුර හෝ විභාගයට පසුව හෝ කොඩියේ අවස්ථාවකදී මුට්ත් එවැනි විභාගාපේක්ෂකයෙකු යම්බන්ධයෙන් 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.

- සියලු ම විභාගාපේක්ෂකයන් විභාග ශාලාව තුළදීත් ඒ අසලදීත් විභාග ශාලාධිපතීන්ට ද, ඔහුගේ සහකාරයින්ට ද, අනිකුත් විභාගාපේක්ෂකයින්ට ද බාධාවක් හෝ අවහිරයක් හෝ ඇති නොවන ලෙස යාන්ත්‍රාදායකව හැසිරිය යුතුය. විභාග ශාලාවට ඇතුළු වන විටත්, ඉන් පිටවන විටත් ඉතා සන්සුන් ලීලාවෙන් හැසිරිය යුතුය.
- විභාගාපේක්ෂකයෝ විභාග ශාලාධිපතීන්ට කිකරු 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.
- විභාගයේ දී ප්‍රශ්න පත්‍රයකට උත්තර ලිවීම පටන්ගෙන පැය හතකක් ගතවුවාට පසු මොනම කාරණයක් නිසාවත් විභාගාපේක්ෂකයෙකු විභාග ශාලාවට ඇතුළු කරගනු නොලැබේ. විභාගය පටන් ගෙන පැය හතකක් ගතවන තුරු ප්‍රශ්න පත්‍රයට පෙනී සිටින අපේක්ෂකයෙකුට විභාග ශාලාවෙන් පිටවී යාම තහනම්ය. ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණවලට හෝ වාර්ෂික පරීක්ෂණවලට පමා වී පැමිණෙන අපේක්ෂකයන් විභාග ශාලාවට ඇතුළු නොකිරීමට ඉඩ තිබේ.
- සෑම විභාගාපේක්ෂකයෙකුම තමාගේ විභාග අංකය දරන ආසනයේ හැර වෙන කිසිම තැනක වාසි නොවිය යුතුය. විභාග ශාලාධිපතීගේ විශේෂ අවසරය නොමැතිව තමන්ගේ ස්ථානය වෙනස් නොකළ යුතුයි. තමන්ට නියම නොකරන ලද අසුනක් ගැනීම වංචනික අදහසින් කරන ලද ක්‍රියාවක් වශයෙන් සලකනු ලැබීමට සිදුවේ.
- විභාග ශාලාව තුළ සම්පූර්ණයෙන් ම නිශ්ශබ්ද වී සිටිය යුතු ය. මොනම කාරණයක් නිසාවත් විභාග ශාලාව ඇතුළත දී විභාග ශාලාවේ කාගල මෝඩලයේ කෙනෙකු සමඟ හැර, විභාග ශාලාව ඇතුළත හෝ පිටත හෝ සිටින කිසිවකු සමඟ මොනරයම් කරුණක් නිසාවත් කතාබස් කිරීම හෝ පණිවුඩ හුවමාරු කර ගැනීම හෝ වෙනත් අන්දම ගනුදෙනු කිරීම හෝ සම්පූර්ණයෙන්ම තහනම්ය. යම් කිසි හදිසි වුවිලිවත්කමක් සඳහා කිසිවෙකු විශ්වාස කතාබස් කිරීමක් සඳහා වුවහොත් ප්‍රථමයෙන් ඒ සඳහා විභාග ශාලාධිපතීගේ අවසරය ලබා ගත යුතු යි.
- විභාගාපේක්ෂකයෙකුගේ උත්තර පත්‍රය හඳුනාගනු ලබන්නේ ඔහුගේ විභාග අංකයෙන් පමණක් හෙයින් උත්තර පත්‍රවල තමන්ගේ තම නොලිවිය යුතුයි. තමාගේ උත්තර පත්‍රයෙහි අනා 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.
- තමන් වෙත සපයන ලද කඩදාසි හැර තීන්ත පොතක කඩදාසියෙහි හෝ ප්‍රශ්න පත්‍රයෙහි හෝ මේසය මත හෝ වෙන කිසි තැනක කිසිවක් කිරීමක් විභාගයට යුතුය. මේ නීතිය නොසැලකීම වංචනික වේතනාවකින් යුක්තව ක්‍රියා කිරීමක් ලෙස සැලකිය හැකි වේ.
- තමන් වෙත සපයන ලද කඩදාසියක් හෝ උත්තර ලියන පොතක් හෝ ඉරාදැමීම හෝ පොඩි කිරීම හෝ තමා දැමීම හෝ අකාමකා දැමීම හෝ නොකළ යුතුය. කටුවැඩ ආදිය සඳහා පාවිච්චි කරන ලද සෑම කඩදාසියකම 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 ගෙනයාම තහනම් ය. එකම ප්‍රශ්නකට පිළිතුරු දෙනුකල ලියැවී තිබේ නම් අනවශ්‍ය පිළිතුරු පැහැදිලි ලෙස කපා හැරිය යුතුයි. මේ කරුණු පැහැර හැරීම වංචනික කිරීමක් සඳහා වුවහොත් ප්‍රථමයෙන් සේ සැලකීමට ඉඩ තිබේ.
- ගණිත ප්‍රශ්නවල දී ගණන් වරදවා සාදා හෝ ගණනක් කොහොත්ම නොසාදා හෝ නිවැරදි පිළිතුරු දැක්වීමත් චිත්‍ර කර්මයේ දී තමන්ගේ චිත්‍රය තවත් අපේක්ෂකයෙකුගේ චිත්‍රයට ආකල්ප මාත්‍රයෙන් හෝ ස්වරූපයෙන් හෝ ක්‍රියාකාරිත්වයෙන් හෝ යාන්ද්‍රයකින් සමානව, එසේ නැතිනම් බොහෝ සෙයින්ම කිට්ටුවම තිබීමත්, වංචා සහගත ක්‍රියාවක් සේ සලකනු ලැබීමට හේතු විය හැකිය.
- 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 වේතනාවකින් යුත් ක්‍රියාවක් ලෙස සැලකීමට හේතු විය හැකිය.
- 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 පැට්ටි, නැවු ප්‍රවාන්ති වතු, මුද්‍රිත 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.
- විභාග ශාලාව තුළ කිසිම අපේක්ෂකයෙකු අත කිසිම පොතපතක් හෝ සටහන් පොතක් හෝ සටහන් ලියන කඩදාසියක් හෝ තබා ගැනීම සම්පූර්ණයෙන්ම තහනම් ය. විභාගශාලාධිපතීන් නියම කළහොත් සෑම අපේක්ෂකයෙකුම තමන් සත්තකම තිබෙන දෑ මේ මේ යයි සහතික කිරීමට බැඳී සිටී. මේ අවසානා කඩකිරීම වංචා සහගත ක්‍රියාවක් කිරීමට යන්න දැරීමක් ලෙස සලකනු ලැබේ.
- 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 යන්න දැරීමද තහනම් ය. තවත් අපේක්ෂකයෙකුගේ උත්තර පත්‍රයක් දෙස බැලීම ද නොකළ යුතුය. වෙන අයදුම්කරුවෙකුට උදව් දීමෙන් ද, වෙන අයදුම්කරුවෙකුගෙන් හෝ සුද්ගලයෙකුගෙන් 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 ශාලාධිපතීගේ සහකාර නිලධාරියෙකුගේ යුපරීක්ෂකාරීත්වය යටතේ විභාග ශාලාවෙන් ඔහුට ස්වල්ප වේලාවකට පිටතට යාමට අවසර දෙනු ලැබේ. එසේ පිටතට යාමට පෙරත් නැවත විභාග ශාලාවට ඇතුළු වන විටත් ඔහු සෘද්ධියකට හාස්තය 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. විභාගඅපේක්ෂකයෙකු නොවන අයෙක් කිසිම අපේක්ෂකයෙකුට අයථා අන්දමින් වංචා සහගත ලෙස උදව් දීම බරපතල වරදක් ලෙස සලකනු ලැබේ.

විභාගාපේක්ෂකයන් විසින් තමන්ගේ පරෙස්සම සඳහා පහත සඳහන් උපදෙස් අනුව ක්‍රියා කළ යුතු ය. උ"

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

(ii)යම්කිසි විෂයකට ඇතුළත්වීම ගැන හෝ යම් විෂයකට පෙනී සිටීමට ඇති සුදුසුකම් ගැන හෝ සැකසක් 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 විෂයකටම 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 එමට අමතක වුවහොත් ඒ බැව් විභාගශාලාධිපතීන්ට දන්වා විභාගය අවසන් වීමට පෙර එය ඉදිරිපත් කිරීමට ම- සලසා ගත යුතුය.

(iv) විභාගය සඳහා සාමාන්‍යයෙන් සමමිත වර්ගයකට අයත් ලිපිද්‍රව්‍ය (එනම් ලියන කඩදාසි, තීන්ත පොතක කඩදාසි, ලෑපල් කඩදාසි, සාරාංශ ලියන කඩදාසි) ආදිය සපයනු ලැබේ. සාමාන්‍යයෙන් කාටන් බෙදා වර්ගයකට වෙනස් වූ හෝ අමුතු මෝස්තරයක ලිපි ද්‍රව්‍ය ඔබට ලැබුණහොත් ඒ බව නොපමාව විභාගශාලාධිපතීන්ට 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 ලසුගණක වතු සපයන ලද්දේ නම් ඒවා පරිස්සමින් පාවිච්චි කොට ඔබේ ලියන මේසය මත තිබෙන්නට හැරිය යුතුය.

(v) විභාගාපේක්ෂකයන් තම තමන්ගේ පැන්, පැන්සල්, තීන්ත කුඩු, මකන, රෙදි කැලී, අඩිකෝදු, පාමුම්ක 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 තමන් පැහැදිලි ලෙස ලියන, කඩදාසියේ දෙපැත්තේම පැහැදිලිව ද පිරිසිදුව ද උත්තර ලියන, ප්‍රශ්නක කොටසකට උත්තර ලිවීමෙන් පසු අනික් කොටස පටන් ගැනීමට පෙර එක රුලක්වත් හිඟව තිබිය යුතුයි. සම්පූර්ණ ප්‍රශ්නකට උත්තර ලිවීමෙන් පසු රුලක් හෝ රුල් කීපයක් හෝ හිඟව තබන්න. ලියන සෑම දෙයක්ම එක ගොඩම තෝරා බේරා ගන්නට නොහැකි ලෙස නොලිවිය යුතුයි.

(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 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 අනුමතයෙන් විස්තර ලෙස දැක්විය යුතුය. අවශ්‍ය තත්වල අදිනු ලබන රූප සටහන් හා චිත්‍ර ආදිය නිවැරදිව ද සැහෙන පමණ විශාලව ද තිබිය යුතුයි. පිටු සිපයකට යාන් දිග පිළිතුරුවල දී එක පිටුවක අදින ලද රූප සටහන් සම්බන්ධයෙන් ඊළඟ පිටුවලදීත් සිත් යොමුකර විය යුතු අවස්ථාවල දී ඒ රූප සටහන් නැවතත් ඇද පෙන්වීම යෝජනා 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 නොහැර දී යන පරිදි එකට තබා අමුණා ගැටගසන්න. දකුණු පැත්තේ උඩ කෙළවරවල් එකට තබා ගැට නොගසන්න.

(xi) ඔබගේ උත්තර පත්‍රය විභාගශාලාධිපතීන්ට හෝ ඔවුන්ගේ සහකාර මහතකුට හෝ සියතීන්ට භාරදිය යුතුය. නැතහොත් ඒවා එකතු කරන තුරු ඔබේ අසුගේම වාඩි වී සිටිය යුතුය. එසේ නොකිරීම ඇතැම් විට ඔබගේ උත්තර පත්‍රය නැති වී යාමට ද ඔබ යම් විෂයකට ඉදිරිපත් නොවුවකු සේ සලකනු ලැබීමට ද හේතු විය හැකිය. මොනම කරුණක් නිසාවත් ඔබගේ උත්තර පත්‍රය විභාග ශාලාවේ සේවය කරන පියුන් කෙනෙකුට හෝ වෙනත්ම 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 නොනැගීමට අත පමණක් එසවිය යුතුය.

විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්.

පැලවත්ත,
බත්තරමුල්ල,
ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ දී ය.

තනතුරු ඇබැර්තු

කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුව

ප්‍රාථමික අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයේ තනතුරුවලට බඳවා ගැනීම සඳහා අයදුම්පත් කැඳවීම - 2025

කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුවේ 2024.12.31 දිනට පුරප්පාඩුව පවත්නා ප්‍රාථමික අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයේ පහත සඳහන් තනතුරු සඳහා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලද බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියේ විධිවිධාන අනුව විවෘත පදනම මත බඳවා ගැනීමට කටයුතු කෙරේ. අයදුම්පත් කැඳවීමේ අවසන් දිනට, එනම් 2025.12.19 දිනට පහත 03 ඡේදයේ සඳහන් සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර ඇති ශ්‍රී ලංකා පුරවැසියන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

01. 1.1 බඳවා ගැනීමට අපේක්ෂිත තනතුරු සහ පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව :

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව
01	විදුලි කාර්මික	01
02	පයිප්ප වැද්දුම්කරු	01
03	සංචාරක බංගලා භාරකරු	02

1.2 තනතුරුවල රාජකාරි ස්වභාවය :

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	කාර්යයන්
01	විදුලි කාර්මික	- විදුලි පහන්, විදුලි පංකා ඇතුළු අනෙකුත් කාර්යාලයේ විදුලි උපකරණ අලුත්වැඩියා කිරීමේ කටයුතු - විදුලි මෝටර් නඩත්තු කිරීමේ හා අලුත්වැඩියා කිරීමේ කටයුතු - විදුලි පද්ධති නවීකරණය, විදුලි රැහැන් ඇදීම හා වයරිං කිරීම පිළිබඳ කටයුතු - වායු සමකරණ යන්ත්‍ර සවි කිරීම හා ඒවාට විදුලි රැහැන් ඇදීම පිළිබඳ කටයුතු - දුරකතන සවිකිරීම පිළිබඳ කටයුතු - ඉලෙක්ට්‍රොනික් පරිපථ අලුත්වැඩියා කිරීම පිළිබඳ කටයුතු - දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් තනතුරට අදාළව පවරනු ලබන වෙනත් කාර්යයන්
02	පයිප්ප වැද්දුම්කරු	- කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන කාර්යාලයේ සහ දිස්ත්‍රික් කාර්යාලවල ජලනල හා මළ අපවාහන පද්ධතිය නඩත්තු කිරීමේ කටයුතු - නව ජලනල සම්බන්ධතා කටයුතු - සනීපාරක්ෂක හා අනෙකුත් උපකරණ අලුත්වැඩියාව - දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් තනතුරට අදාළව පවරනු ලබන වෙනත් කාර්යයන්

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	කාර්යයන්
03	සංචාරක බංගලා භාරකරු	- කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ පාලනයවන තමා භාරයේ පවතින සංචාරක බංගලාව සහ භූමිය පිරිසිදුව හා ක්‍රමවත්ව පවත්වා ගෙන යාම හා නඩත්තු කිරීම - පැමිණෙන අමුත්තන්ට අවශ්‍ය පහසුකම් සැලසීම හා සංචාරක බංගලාවට අදාළ භාණ්ඩ, උපකරණ හා වෙනත් වත්කම් සුපරීක්ෂාකාරීව පරිහරණය කිරීම - සංචාරක බංගලාව සතු භාණ්ඩ හා උපකරණවල ආරක්ෂාව පිළිබඳ වගකීම දැරීම - පැමිණෙන අමුත්තන්ට අවශ්‍ය ආහාර පිළියෙළ කර දීම/ ආහාර සකසා ගැනීමට අවශ්‍ය පහසුකම් සලසා දීම - දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් තනතුරට අදාළව පවරනු ලබන වෙනත් කාර්යයන්

02. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

මූලික සුදුසුකම් සපුරාලන අයදුම්කරුවන් වෘත්තීය පරීක්ෂණයකට කැඳවනු ලැබේ. වෘත්තීය පරීක්ෂණය සමත් අයදුම්කරුවන් ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් සඳහා කැඳවා, වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ හා ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ ලකුණුවල කුසලතා අනුපිළිවෙල හා පවතින පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව මත තනතුරුවලට බඳවා ගනු ලැබේ.

03. බඳවා ගැනීමේ සුදුසුකම් :

3.1. අධ්‍යාපන සුදුසුකම්:- අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර සාමාන්‍ය පෙළ විභාගයේ දී දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනක දී යටත් පිරිසෙයින් සම්මාන දෙකක් සහිතව විෂයයන් හයක් සමත් වී තිබීම.

3.2. වෘත්තීය සුදුසුකම් :-

තනතුරු නාමය	වෘත්තීය සුදුසුකම්
විදුලි කාර්මික	විදුලි කාර්මික ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳ ජාතික වෘත්තීය සුදුසුකම් (NVQ) 2 හෝ 3 මට්ටමට නොඅඩු පාඨමාලාවක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
පයිප්ප වැද්දුම්කරු	පයිප්ප වැද්දුම්කරු ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳ ජාතික වෘත්තීය සුදුසුකම් (NVQ) 2 හෝ 3 මට්ටමට නොඅඩු පාඨමාලාවක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
සංචාරක බංගලා භාරකරු	සංචාරක බංගලා හෝ තානායම් පාලනය හෝ උද්‍යාන නඩත්තුව හෝ සුපරිදිය පිළිබඳ (NVQ) 2 හෝ 3 මට්ටමට නොඅඩු පාඨමාලාවක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

3.3. පළපුරුද්ද. - අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ වසරක පළපුරුද්දක් ලබා තිබිය යුතු අතර සහතික මගින් සනාථ කළ යුතු ය.

3.4. කායික සුදුසුකම්. - සෑම අපේක්ෂකයෙකු ම ශ්‍රී ලංකාවේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීම සඳහා සහ තනතුරේ රාජකාරී ඉටු කිරීම සඳහා සෑම අයුරකින්ම ශාරීරික වශයෙන් හා මානසික වශයෙන් යෝග්‍ය විය යුතු ය.

3.5. වෙනත් සුදුසුකම් :-

- I. ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු විය යුතු ය.
- II. විශිෂ්ට චරිතයකින් යුක්ත විය යුතු ය.
- III. අයදුම්පත් කැඳවනු ලබන නිවේදනයේ සඳහන් දිනට තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සියලුම සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතු ය.

- 3.6. වයස.- අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසාන දිනට අවම වයස අවුරුදු 18ට නොඅඩු විය යුතු අතර, උපරිම වයස අවුරුදු 45ට නොවැඩි විය යුතු ය.
(රාජ්‍ය සේවයේ ස්ථිර තනතුරක් දරන අය සඳහා උපරිම වයස් සීමාව අදාළ නොවේ)

04. වැටුප් පරිමාණය :

රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 10/2025 දරන වැටුප් චක්‍රලේඛයට අනුව PL-2-2025 වැටුප් කාණ්ඩය අනුව මෙම තනතුරට රු.41,800 - 10X490 - 10X540 - 10X590 - 12X630 - රු.65,560/- ක මාසික වැටුප් පරිමාණයක් හිමි වේ.

05. සේවයේ නියුක්ත කරවීමේ කොන්දේසි :

- 5.1 මෙම තනතුර ස්ථිර හා විශ්‍රාම වැටුප් සහිතය. ඔබට හිමි විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමය පිළිබඳ රජය විසින් ඉදිරියේ දී ගනු ලබන ප්‍රතිපත්තිමය තීරණයකට ඔබ යටත් විය යුතු වේ. තවද ඔබ වැන්දඹු හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයට/ වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයට දායක විය යුතුය. රජය මගින් විවිත් විට නියම කරනු ලබන ආකාරයට ඔබ විසින් ඒ සඳහා දායක මුදල් ගෙවිය යුතු ය.
- 5.2 මෙම පත්වීම අවුරුදු තුනක (03) පරිවාස කාලයකට යටත් වේ.
- 5.3 III ශ්‍රේණියට බඳවා ගෙන වසර තුනක් (03) ක් ගත වීමට පෙර I කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් විය යුතු ය.
- 5.4 රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගැනීම සම්බන්ධයෙන් 2020.10.16 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 18/2020 හි විධිවිධාන හා ඊට ආනුෂංගිකවන චක්‍රලේඛවල විධිවිධාන මෙයට අදාළ වේ.
- 5.5 රාජ්‍ය සේවයේ පත්වීම් පාලනය කෙරෙන පොදු කොන්දේසිවලට ද, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පටිපාටික රීති, මුදල් රෙගුලාසි, ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධානවලට සහ ඒවායේ සිදු කෙරෙන සංශෝධනවලට ද, දෙපාර්තමේන්තුගත අනෙකුත් නියෝගවලට ද, 2013.04.18 වැනි දින රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලද බඳවා ගැනීම් පටිපාටියේ පනවා ඇති නියමයන් හා කොන්දේසිවලට ද, එම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියට මින් මතු කෙරෙන සංශෝධනවලට ද මෙම පත්වීම යටත් වේ.

06. 6.1 වෘත්තීය පරීක්ෂණය :

විෂය නිර්දේශය	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
විදුලි කාර්මික - - විදුලි රැහැන්වල ධාරිතාව පිළිබඳ සම්මත අගයන් - විදුලි පරිපථ සම්බන්ධ කිරීමේ දී සම්මත මිනුම් නිර්ණය කිරීම - විදුලි පරිපථයට විදුලි බල්බ, විදුලි පංකා සම්බන්ධ කර ඒ සියලුම උපාංග ප්‍රධාන වහරුවට සහ අදාළ උපකරණවලට සම්බන්ධ කිරීම හා එහි ධාරිතාවයන් නිර්ණය කිරීම - විදුලි කෙවෙතිවල ධාරිතාවයට සරිලන පරිදි විදුලි රැහැන්වල ධාරිතාව නිර්ණය කිරීම - වායුසම්කරණ යන්ත්‍රවල ධාරිතාවයට සරිලන විදුලි රැහැන්වල ධාරිතාව නිර්ණය කිරීම හා සම්බන්ධතාවය සකස් කිරීම - විදුලි පද්ධතිවල ඇති වන දෝෂ හඳුනාගැනීමේ ආකාරය සහ දෝෂ ඉවත් කිරීමේ කාර්යය සම්බන්ධව කටයුතු කරන ආකාරය - විදුලි පද්ධතියේ භූගත කිරීම්වල සම්බන්ධතාවය සකස් කරන ආකාරය සහ දෝෂයක් ඇති වූ විට ඒවා පරීක්ෂා කරන ආකාරය සහ දෝෂ ඉවත් කිරීමට අදාළ කටයුතු කරන ආකාරය	100	40%
පයිප්ප වැද්දුම්කරු - - T හෝ L මූට්ටු සකස් කිරීම - Valve joint එකක් සකස් කිරීම - කරාම ස්ථානගත කිරීම - එක් එක් කාර්යයන්ට අදාළව අලුත්වැඩියා සඳහා අවශ්‍ය අමුද්‍රව්‍ය හා භාණ්ඩ ලැයිස්තුව ලබා ගැනීම		

විෂය නිර්දේශය	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
සංචාරක බංගලා භාරකරු - නිදන කාමරයක් පිළියෙල කිරීම - කෑම මේසයක් පිළියෙල කිරීම - ආචාරශීලීව අමුත්තන් පිළිගැනීම		

6.2 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය -

පරීක්ෂාකර ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ශීර්ෂ	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	25	අදාළ නොවේ
අතිරේක වෘත්තීය සුදුසුකම්	30	
අතිරේක පළපුරුද්ද	40	
සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී දක්වන ලද කුසලතාව	05	
එකතුව	100	

07. විභාග ගාස්තු :

මෙම විභාගය සඳහා ගාස්තුව රු.250/- කි. එම විභාග ගාස්තුව මහජන බැංකුව නිඹිරිගස්සියා ශාඛාවේ අංක 086100169026274 දරන ගිණුමට බැර කර ඒ සඳහා නිකුත් කරන කුවිතාන්සිය අයදුම්පත්‍රයට නොගැලවන සේ අලවා එවිය යුතුය. (මෙම ලදුපතේ ඡායා පිටපතක් අපේක්ෂකයා ළඟ තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත.)

සටහන : විභාගය අවලංගු කළහොත් මිස විභාග ගාස්තු කුමන හේතුවක් නිසාවත් නැවත ගෙවනු නොලැබේ. මෙම පරීක්ෂණය සඳහා ගෙවනු ලැබූ විභාග ගාස්තු වෙනත් විභාගයක් සඳහා මාරු කිරීමට ද නොහැකිය.

08. අයදුම් කිරීමේ ක්‍රමය :

8.1 මෙම නිවේදනයේ අවසානයේ දක්වා ඇති ආදර්ශ අයදුම්පත සෙ.මී. 22x29 ප්‍රමාණයේ A4 කඩදාසිවල දෙපැත්තම ප්‍රයෝජනයට ගනිමින්;

අ) අංක 01 සිට 07 තෙක් ඡේදයන් පළමුවන පිටුවට ද, අංක 08 සිට 10 දක්වා ඡේදයන් දෙවන පිටුවට ද, අංක 11 සිට 14 දක්වා ඡේදයන් තෙවන පිටුවට ද ඉතිරිය අනෙක් පිටුවට ද වන ලෙස සකස් කළ යුතු අතර අදාළ තොරතුරු තම අත් අකුරෙන්ම පැහැදිලිව සම්පූර්ණ කළ යුතු ය.

ආ) අයදුම් පත්‍රය පිළියෙල කරගන්නා විට එහි ශීර්ෂයේ සඳහන් පරීක්ෂණයේ නම සිංහල / දෙමළ මාධ්‍ය අයදුම්පත්‍ර වල සිංහලට දෙමළට අමතරව ඉංග්‍රීසියෙන් ද, සඳහන් කළ යුතුය. නියමිත ආදර්ශ ආකෘතියට අදාළ නොවන, නියමිත දිනට විභාග ගාස්තු ගෙවා නොමැති හා නිවැරදිව සම්පූර්ණ කර නොමැති අසම්පූර්ණ තත්ත්වයේ පවතින අයදුම්පත්‍ර කිසිදු දැනුම් දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. නිසි පරිදි අයදුම්පත් සම්පූර්ණ නොකිරීමෙන් සිදුවන පාඩුව අයදුම්කරුවන් විසින් දරාගත යුතු වේ. අයදුම්පත්‍රයේ ඡායා පිටපතක් ළඟ තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇති අතර, සම්පූර්ණ කරනු ලබන අයදුම්පත්‍රය විභාග නිවේදනයේ දැක්වෙන අයදුම්පත්‍රයට අනුකූලද යන්න පිළිබඳ අයදුම්කරුවන් විසින් විමසා බැලිය යුතු වේ. එසේ නොවුනහොත් අයදුම්පත ප්‍රතික්ෂේප විය හැකිය.

8.2 අයදුම්පත් එවිය යුතු ආකාරය:

මෙම අයදුම්පත් බහා එවන කවරයේ වම්පස ඉහළ කෙළවරේ ඔබ අයදුම් කරන තනතුර අනුව “ප්‍රාථමික අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයේ තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අයදුම්පත් කැඳවීම - 2025” යන්න සඳහන් කළ

යුතුය. (අයදුම් කරන තනතුර හිස් තැනට ඇතුළත් කරන්න) තැපෑලේ දී අස්ථානගත වන හෝ ප්‍රමාද වී ලැබෙන අයදුම්පත් පිළිබඳව වග කියනු නොලැබේ.

නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත් 2025 දෙසැම්බර් මස 19 දින හෝ එදිනට පෙර පහත දැක්වෙන ලිපිනයට ලැබෙන සේ ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතු වේ.

කම්කරු කොමසාරිස් (පාලන).
කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුව,
08 වන මහල,
"මෙහෙවර පියෙස" ගොඩනැගිල්ල,
කොළඹ 05.

8.3 අයදුම්පතේ අපේක්ෂකයාගේ අත්සන රජයේ විද්‍යාලයක විදුහල්පතිවරයෙකු, සාමදාන විනිශ්චයකාරවරයෙකු, දිවුරුම් කොමසාරිස්වරයෙකු, නීතිඥවරයෙකු, ප්‍රසිද්ධ නොතාරිස්වරයෙකු, ත්‍රිවිධ හමුදාවේ අධිකාරී ලත් නිලධාරියෙකු, රජයේ හෝ පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ හෝ ස්ථීර මාණ්ඩලික ශ්‍රේණියේ නිලධාරියෙකු හෝ බෞද්ධ විහාරස්ථානයක විහාරාධිපති හෝ නායක ස්වාමීන් වහන්සේ නමක් හෝ අන්‍ය ආගමික පුජ්‍ය පක්ෂයේ සැලකිය යුතු තත්ත්වයක් දරන අයෙකු හෝ ලවා සහතික කරවා ගත යුතු ය.

09. ව්‍යාජ තොරතුරු සඳහා දඬුවම :

අයදුම්පත්‍රය පිරවීමේ දී ඉතා සැලකිලිමත්ව නිරවද්‍ය තොරතුරු සැපයිය යුතු ය. මෙම පරීක්ෂණයේ නීතිරීති අනුව යම් අපේක්ෂකයෙකු කුසුදුසු බව අනාවරණය වුවහොත් පරීක්ෂණයට පෙර හෝ පරීක්ෂණය පවතින අතරතුර හෝ පරීක්ෂණයෙන් පසුව හෝ ඕනෑම අවස්ථාවක අපේක්ෂකත්වය අවලංගු කරනු ඇත. පත්වීම් ලැබීමෙන් පසුව හෝ සාවද්‍ය තොරතුරු ඉදිරිපත් කර ඇති බව හෝ නිරවද්‍ය තොරතුරු යටපත් කර ඇති බව අනාවරණය වුවහොත් ඔහු/ ඇය රාජ්‍ය සේවයෙන් පහ කිරීමට පිළිවන.

10. අපේක්ෂකයාගේ අනන්‍යතාවය:

වෘත්තීය පරීක්ෂණය/ සම්මුඛ පරීක්ෂණය අවස්ථාවේ දී අපේක්ෂකයන් ස්වකීය අනන්‍යතාවය සනාථ කළ යුතුය. ඒ සඳහා පහත දැක්වෙන කවර ලියවිල්ලක් හෝ භාර ගනු ලැබේ.

- (i.) ජාතික හැඳුනුම්පත,
- (ii.) වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රය,
- (iii.) වලංගු ශ්‍රී ලාංකික රියදුරු බලපත්‍රය.

11. මෙම පරීක්ෂණය පැවැත්වීම, පත්වීම් ලබා දීම හා අනෙකුත් සියලුම කරුණු පිළිබඳ අවසන් තීරණය කම්කරු කොමසාරිස් ජනරාල්වරයා සතු වන්නේ ය.

12. මෙම නිවේදනයේ සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි භාෂා පාඨ අතර කිසියම් නොගැලපීමක් හෝ අනනුකූලතාවයක් ඇති වුවහොත් සිංහල භාෂා පාඨය බල පැවැත්වේ.

එච්. එම්. ඩී. එන්. කේ. වටලියද්ද,
කම්කරු කොමසාරිස් ජනරාල්,
කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුව.

2025 නොවැම්බර් මස 11 දින,
කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුව,
කොළඹ 05.

ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය

කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුව

කාර්යාලයීය ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි

ප්‍රාථමික අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයේ තනතුරුවලට බඳවා ගැනීම සඳහා අයදුම්පත් කැඳවීම - 2025

01. විභාගයට පෙනී සිටින භාෂා මාධ්‍යය :

සිංහල 2

දෙමළ 3

ඉංග්‍රීසි 4

(අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න)

අයදුම්පත සම්පූර්ණ කළ යුත්තේ විභාගයට ඉදිරිපත්වන භාෂා මාධ්‍යයෙනි.

02. පෞද්ගලික තොරතුරු :

2.1 මූලකරු අගට යොදා මූලකරු සමග නම :
(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්) උදාහරණ (PERERA H.A.L.S)

2.2 සම්පූර්ණ නම (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්) :
.....

2.3 සම්පූර්ණ නම (සිංහලෙන්/දෙමළෙන්) :
.....

03. ලිපිනය :

3.1 ස්ථීර ලිපිනය (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්)
(ප්‍රවේශ පත්‍රය මෙම ලිපිනයට තැපැල් කරනු ලැබේ)
.....
.....

3.3 ස්ථීර ලිපිනය(සිංහලෙන්/දෙමළෙන්) :
.....

04. ස්ත්‍රී පුරුෂ භාවය : (පුරුෂ-0, ස්ත්‍රී-1)
(අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න)

05. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :

06. ජංගම දුරකතන අංකය :

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

08. 8.1 උපන් දිනය : වර්ෂය : මාසය : දිනය :

8.2 2025.12.19 දිනට වයස : අවුරුදු: මාස: දින:

09. අයදුම් කරන තනතුර : (අදාළ කොටුවේ (✓) ලකුණ යොදන්න)

අනු. අංකය	තනතුරු නාමය	
01	විදුලි කාර්මික	
02	පයිප්ප වැද්දුම්කරු	
03	සංචාරක බංගලා භාරකරු	

10. අධ්‍යාපන සුදුසුකම්:

10.1 අ.පො.ස. (සා.පෙළ) විභාගය : (පළමුවර)

- i. විභාගයේ වර්ෂය හා මාසය :
- ii. විභාග අංකය :

විෂයය	සමාර්ථය	විෂයය	සමාර්ථය
1.		6.	
2.		7.	
3.		8.	
4.		9.	
5.		10.	

10.2 අ.පො.ස. (සා.පෙළ) විභාගය : (දෙවනවර)

- i. විභාගයේ වර්ෂය හා මාසය :
- ii. විභාග අංකය :

විෂයය	සමාර්ථය	විෂයය	සමාර්ථය
1.		6.	
2.		7.	
3.		8.	
4.		9.	
5.		10.	

11. වෘත්තීය සුදුසුකම්:

පාඨමාලාවේ නම	කාල සීමාව	NVQ මට්ටම	ආයතනය

12. පළපුරුද්ද :

පුහුණුව ලැබූ හෝ සේවය කළ ආයතනයේ නම	කාල සීමාව

13. ඔබ කවර හෝ වෝදනාවක් සඳහා උසාවියකින් වරදකට දඬුවම් ලැබ තිබේ ද ?
(අදාළ කොටුවේ (✓) ලකුණ යොදන්න.

ඔව්	
-----	--

නැත	
-----	--

එසේ දඬුවම් ලැබ ඇත්නම් ඒ කුමන වරදක් සඳහා කවර අධිකරණයකින් කවර දඬුවමක් ලැබ ඇත් ද යන තොරතුරු සපයන්න.

.....
.....

14. අයදුම්කරුගේ සහතිකය :

(අ) මෙම අයදුම්පත්‍රයේ මට්ටමින් සපයා ඇති තොරතුරු මා දන්නා තරමින් සත්‍ය හා නිවැරදි බව ගෞරවයෙන් ප්‍රකාශ කර සිටිමි. මෙහි යම් තොරතුරක් සම්පූර්ණ නොකිරීමෙන් සහ/හෝ වැරදි ලෙස සම්පූර්ණ කිරීමෙන් විය හැකි අලාභය විඳදුරා ගැනීමට එකඟ වෙමි. තවද මෙහි සියලුම තොරතුරු නිවැරදිව සම්පූර්ණ කර ඇති බවද ප්‍රකාශ කරමි.

(ආ) පරීක්ෂණය පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුවේ කම්කරු කොමසාරිස් විසින් පනවනු ලබන නීති රීති වලට අනුකූලව ක්‍රියා කිරීමටත් මෙම කොන්දේසි අනුව මා නුසුදුස්සෙකු බව අනාවරණය වුවහොත් පරීක්ෂණයට පෙර හෝ පරීක්ෂණයෙන් පසුව හෝ අපේක්ෂකත්වය අවලංගු කිරීමට ගනු ලබන තීරණයන් පිළිගැනීමට මා එකඟ වෙමි.

(ඇ) මට්ටමින් කරන ලද මෙම ප්‍රකාශනය අසත්‍ය යැයි ඔප්පු වුවහොත් පත්වීම ලැබීමට නුසුදුස්සෙකු වන බවත් පත්වීම ලැබීමෙන් පසු වුවද සේවයෙන් පහකරනු ලැබීමට යටත්වන බව ද මම දනිමි.

(ඈ) මෙහි සඳහන් කිසිදු තොරතුරක් පසුව වෙනස් නොකරමි.

දිනය :

.....
අයදුම්කරුගේ අත්සන

15. අයදුම්කරුගේ අත්සන සහතික කිරීම :

මෙම අයදුම්පත ඉදිරිපත් කරනු ලබනමයා/මිය/මෙනවිය මා පෞද්ගලිකව දන්නා හඳුනා න බවත්, ඔහු/ඇය වැනි දින මා ඉදිරිපිටදී ඔහුගේ/ඇයගේ අත්සන තැබූ බවත් සහතික කරමි.

.....
අත්සන සහතික කරන නිලධාරියාගේ
අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

දිනය :

සහතික කරන නිලධාරියාගේ නම :

තනතුර :

ලිපිනය :