ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අති විශෙෂ

අංක 2358/33 - 2023 නොවැම්බර් මස 14 වැනි අඟහරුවාදා - 2023.11.14

(රජයේ බලයපිට ප්‍රසිද්ධ කරන ලදී)

IV (අ) වැනි කොටස - පළාත් සභා

පළාත් සභා නිවේදන

බස්නාහිර පළාතේ පළාත් සභාව

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් කරනු ලබන නිවේදනය

1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනතේ 32 (3) යටතේ සාදන රීති

1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනතේ 32 (3) වගන්තිය යටතේ බස්නාහිර පළාත් ආණ්ඩුකාරවර රොෂාන් ගුණතිලක වන මා වෙත පැවරී ඇති බලතල ප්‍රකාරව නියම කරනු ලබන බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ විභාග කටයුතු පිළිබඳ රීති මෙහි පහත උපලේඛනයට ඇතුළත් කර ප්‍රකාශයට පත් කරන බව මෙයින් නිවේදනය කරමි.

රොෂාන් ගුණතිලක,
ආර්ඩබ්පී ඇන්ඩ් බාර් වීඑස්වී යූඑස්පී පීඑච්ඩී (ගෞරව),
එෆ්අයිඑම් (ශ්‍රී ලංකා) එන්ඩීසී පීඑස්සී,
මාර්ෂල් ඔෆ් ද ශ්‍රී ලංකා එයාර් ෆෝස්,
ආණ්ඩුකාරවර,
බස්නාහිර පළාත.

වර්ෂ 2023 ක් වූ නොවැම්බර් මස 08 වැනි දින,
බත්තරමුල්ල,
බස්නාහිර පළාත් සභා ගොඩනැගිල්ලේ පිහිටි,
බස්නාහිර පළාතේ ආණ්ඩුකාරවර කාර්යාලයේ දී ය.

උපලේඛනය

බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ විභාග කටයුතු පිළිබඳ රීති

(01). බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ තනතුරුවලට බඳවා ගැනීමට අදාළ ව පවත්වන විභාග හා එසේ බඳවා ගත් තැනැත්තන් සම්බන්ධව කලින් කල පවත්වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග ඇතුළු බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව (මෙහි මින් මතු "කොමිෂන් සභාව" ලෙස හඳුන්වනු ලබන) මගින් වරින් වර පවත්වන සියළු විභාග පැවැත්වීම හා අදාළ විය යුතු කාර්ය පටිපාටිය නිශ්චය කිරීම සඳහා මෙම රීති පනවනු ලබයි.

(02). මෙම රීති බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ විභාග කටයුතු පිළිබඳ රීති ලෙස හඳුන්වනු ලබයි.

(03). බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයට අදාළ බඳවා ගැනීම් හා එකී බඳවා ගැනීම් හා එකී බඳවා ගැනීම් සම්බන්ධයෙන් වන බඳවා ගැනීම් පටිපාටි යටතේ විස්තර වන කාර්යක්ෂමතාව කඩඉම් විභාග හා කොමිෂන් සභාව මගින් පවත්වන අනෙකුත් විභාග බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්ගේ (මෙහි මින් මතු "ලේකම්" ලෙස හඳුන්වනු ලබන) සෘජු අධීක්ෂණයෙන් යුතුව කොමිෂන් සභාවේ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්වරයෙකුගේ (මෙහි මින් මතු "ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්" ලෙස හඳුන්වනු ලබන) සාමාන්‍ය පරිපාලනය යටතේ ක්‍රියාත්මක වන විභාග ඒකකය යටතේ පැවැත්විය යුතු ය.

(04). සෑම වර්ෂයක් සඳහා ම බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ තනතුරු හා සම්බන්ධ බඳවා ගැනීම් පටිපාටීන් යටතේ වන විභාග පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් වාර්ෂික විභාග සැලැස්ම සකස්කර කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලදුව එය කොමිෂන් සභාව තීරණය කරන පරිදි ලේකම් විසින් ප්‍රසිද්ධ කළ යුතු ය.

(05). අවශ්‍යතාවය අනුව වාර්ෂික විභාග සැලැස්ම සංශෝධනය කිරීමට කොමිෂන් සභාවට හැකි අතර එලෙස වෙනස් කරන සෑම අවස්ථාවකම එම වෙනස් වීම පිළිබඳව පෙර ප්‍රසිද්ධ කරන ලද ආකාරයට ප්‍රසිද්ධ කළ යුතු ය.

(06). හැකිතාක් කලින් සැලසුම් කළ පරිදි (04) හා (05) වගන්තිය අනුව ප්‍රසිද්ධ කාල සටහනට අනුව විභාග පැවැත්වීමට ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් විසින් කටයුතු කළ යුතු ය.

(07). බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ තනතුරුවලට අදාළ සීමිත බඳවා ගැනීම් හෝ විවෘත බඳවා ගැනීම් වශයෙන් වන බඳවා ගැනීම්වලට අදාළ වන කවර හෝ විභාගයක් වාර්ෂික විභාග කාල සටහනින් පරිබාහිර විභාගයක් වශයෙන් සැලකිය යුතු ය.

(08). විභාගයට පෙනී සිටීමට අදාළ නිත්‍යානුකූල විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රයක් සහ වලංගු හැඳුනුම්පතක් සන්තකයේ ඇති විභාග අපේක්ෂකයෙකුට හැර වෙනත් කිසිදු තැනැත්තෙකුට විභාග ශාලාවට හෝ පරිශ්‍රයට ඇතුළුවීමට අවසර දෙනු නොලැබිය යුතු අතර විභාග ශාලාවට ඇතුළුවීම සඳහා නියම කර ඇති ආකාරයට සිය අනන්‍යතාවය තහවුරු කිරීම අපේක්ෂකයා විසින් සිදු කළ යුතු ය.

(09). සෑම අපේක්ෂකයෙකු විසින් විභාග ශාලාධිපතිට, ඔහුගේ කාර්ය මණ්ඩලයට හා අනෙකුත් විභාග අපේක්ෂකයින්ට බාධාවක් හෝ අවහිරයක් නොවන සේ හැසිරිය යුතු ය. කිසිදු විභාග අපේක්ෂකයෙක් විභාග ශාලාවේ හෝ පරිශ්‍රයේ පිහිටි දේපළට හානි වන පරිදි හෝ අනිසි භාවිතයකට කරුණු යෙදෙන පරිදි ක්‍රියා නොකළ යුතු ය.

(10). කිසිදු අපේක්ෂකයෙකු කිසිදු විභාගයක දී විභාගය ආරම්භ වී විනාඩි තිහක් ගත වීමෙන් පසු විභාග ශාලාවට හෝ පරිශ්‍රයට ඇතුළු කරගනු නොලැබිය යුතු අතර, විභාගය අවසන් වන තුරු කිසිදු විභාග අපේක්ෂකයෙකුට විභාග ශාලාවෙන්, පරිශ්‍රයෙන් පිටවීමට අවසර නොදිය යුතු ය. එසේම මෙය ප්‍රායෝගික හා වාචික පරීක්ෂණවලට ද අදාළ විය යුතු ය.

(11). සෑම අපේක්ෂකයෙකු විසින් විභාග ශාලාවෙහි ඔහුගේ විභාග අංකය දරන ආසනයේ හැර වෙනත් කිසිදු ආසනයක ඉඳගනු නොලැබිය යුතු අතර විභාග ශාලාධිපතිගේ විශේෂ අවසරයක් නොමැතිව අදාළ ස්ථානය වෙනස් නොකළ යුතු ය.

(12). සෑම විභාග අපේක්ෂකයෙකුම විභාග ශාලාව, පරිශ්‍රය තුළ සම්පූර්ණයෙන්ම නිශ්ශබ්දව සිටිය යුතු අතර කිසිදු කරුණක් නිසාවෙන් විභාග ශාලාව, පරිශ්‍රය ඇතුළත දී විභාග කාර්ය මණ්ඩලය සමග හැර වෙනත් කිසිදු අයෙකු සමග කතා කිරීම හෝ පණිවුඩ හුවමාරු කර ගැනීම හෝ වෙනත් ආකාරයකින් ගනුදෙනු කිරීම නොකළ යුතු ය.

(13). අපේක්ෂකයෙකු විසින් විභාග අංකය පිළිතුරු පත්‍රයේ අදාළ ස්ථානයේ පැහැදිලිව ලිවිය යුතු ය. පිළිතුරු පත්‍රයේ ඔහුගේ නම ලිවීම හෝ පිළිතුරු පත්‍රය විශේෂ කර හඳුනා ගැනීමට හේතු විය හැකි කිසියම් සලකුණක් හෝ සටහනක් යෙදීම හෝ කිසියම් අශෝභන හෝ අදාළ නොවන කාරණයක් ලිවීම හෝ පිළිතුරු පත්‍රය සමග මුදල් නෝට්ටු හෝ අදාළ නොවන දේ අමුණා ඉදිරිපත් කිරීම නොකළ යුතු ය.

(14). අපේක්ෂකයෙකු විභාග ශාලාවේ දී ශාලාධිපති විසින් ලබා දුන් පිළිතුරු ලිවීමේ කඩදාසිවල හැර වෙනත් කිසිදු කඩදාසියක් හෝ ප්‍රශ්න පත්‍රයේ වෙනත් දේ කිසිවක් ලිවීම හෝ සළකුණු කිරීම නොකළ යුතු ය.

(15). අපේක්ෂකයෙකු විසින් ඔහු වෙත ලබා දුන් පිළිතුරු කඩදාසි හෝ පොත් ඉරා දැමීම, පොඩි කිරීම හෝ විසිකිරීම සිදු නොකළ යුතු අතර සටහන් සඳහා භාවිතා කරන ලද සියළු කඩදාසි හරස් ඉරකින් කපා පිළිතුරු පත්‍රයට ඇමිණීම හෝ විභාගය අවසානයේ පිළිතුරු පත්‍රය සමග භාරදීම හෝ ඒ සම්බන්ධයෙන් විභාග ශාලාධිපති විසින් ලබා දෙන උපදෙස් පරිදි ක්‍රියා කිරීම හෝ කළ යුතු ය. අපේක්ෂකයෙකුට විභාගයේ දී උත්තර ලිවීම සඳහා සපයනු ලබන කඩදාසි හෝ වෙනත් ද්‍රව්‍ය විභාග ශාලාවෙන් පිටතට රැගෙන යාම නොකළ යුතු ය.

(16). අපේක්ෂකයෙකු පිළිතුරු ලිවීමේ දී, කිසියම් ප්‍රශ්නයක් සඳහා පිළිතුරු අවස්ථා දෙකක් හෝ ඊට වැඩි ගණනක් යටතේ පිළිතුරු ලියා ඇති විට එක් පිළිතුරක් ඉතිරි කර සෙසු පිළිතුරු පැහැදිලිව පෙනෙන සේ හරස් ඉරකින් කපා ඇත්තේ නම් මිස අදාළ ප්‍රශ්නයට වලංගු පිළිතුරක් සපයා ඇති සේ නොසැලකිය යුතු ය.

(17). විභාග ශාලාව තුළ දී කිසිදු අපේක්ෂකයෙකු විසින්;

(i). ඔහුට පිළිතුරු ලිවීමට ලබා දුන් කඩදාසි හැර කිසිම පොතක්, සටහන් පොතක් හෝ සටහන් ලියන කඩදාසියක් හෝ ඉලෙක්ට්‍රොනික උපාංගයක් තබා ගැනීම;

(ii). ජංගම දුරකථන, ඉලෙක්ට්‍රොනික් සංනිවේදන උපකරණ, උපාංග මගින් හෝ වෙනත් උපක්‍රම භාවිතයෙන් බාහිර පාර්ශවයකින් සහාය ලබා ගැනීම හෝ වෙනත් අයට හෝ සමාජ මාධ්‍ය වෙත තොරතුරු ලබා දීම;

(iii). විභාග ශාලාධිපති විසින් තීරණය කරන පරිදි අනවසර ද්‍රව්‍යයක් හෝ උපකරණයක් තබා ගැනිම,

නොකළ යුතු ය.

(18). කවර හෝ විභාග අපේක්ෂකයෙකු විසින්;

(i). වෙනත් අපේක්ෂකයෙකුගේ උත්තර පත්‍රයකින් හෝ පොතකින් හෝ සටහනකින් හෝ උපුටා ගැනීම හෝ වෙන යම් සංඥාවකින් හෝ වෙන කවරනම් ආකාරයකින් හෝ පිළිතුරු ලිවීම සඳහා උදව් ලබා ගැනීම;

(ii). වෙනත් අපේක්ෂකයෙකුට තම උත්තර පත්‍රයෙන් හෝ සටහනකින් උපුටා ගැනීමට සැලැස්වීමේ දී හෝ වෙනත් ආකාරයකින් පිළිතුරු ලිවීම සඳහා උදව් කිරීම හෝ විභාග කාර්යය මණ්ඩලයෙන් උදව් ලබා ගැනීම හෝ නොකළ යුතු ය,

(19). විභාගය ආරම්භ වීමෙන් පසු විභාග ශාලාධිපතිගේ විශේෂ අවසරයක් යටතේ මිස කිසිදු අපේක්ෂකයෙකුට විභාග ශාලාවෙන් හෝ නියමිත අසුනෙන් ස්වල්ප වේලාවකට හෝ පිටවිය නොහැක. එසේ වුව ද යම් හදිසි කරුණක් නිසාවෙන් අපේක්ෂකයෙකුට විභාග ශාලාධිපතිගේ විශේෂ අවධානය ඇතිව විභාග ශාලාවෙන් පිටතට යාමට සිදුවුවහොත් එය විභාග කාර්යය මණ්ඩලයෙහි සුපරික්ෂාකාරීත්වය යටතේ විය යුතු අතර, එසේ පිටතට යාමට පෙරත්, නැවත විභාග ශාලාවට ඇතුළු වන විටත්, ඔහු සෝදිසි කිරීමකට භාජනය විය යුතු ය.

(20). විභාගය සඳහා පෙනී සිටීමට අදාළ අනන්‍යතා පත්‍රය හෝ විභාගය සඳහා වූ ප්‍රවේශපත්‍රය විකෘති කරන ලද, හෝ වෙනස් කරන ලද අනන්‍යතා පත්‍රයක් හෝ ප්‍රවේශපත්‍රයක් යටතේ කවර හෝ අපේක්ෂකයෙකුට විභාගය සඳහා පෙනී සිටීමට අවසර නොදිය යුතු අතර, ව්‍යාජ හෝ විකෘති කරන ලද හෝ වෙනස් කරන ලද අනන්‍යතා පත්‍රයක් යටතේ විභාගයක් සඳහා පෙනී සිටීමට ඉදිරිපත් වන සෑම අයෙකු සම්බන්ධයෙන්ම ඊට අදාළ අපරාධ පරීක්ෂණයක් සිදු කිරීම සඳහා ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් වෙත වාර්තා කළ යුතු ය.

(21). විභාගයට පෙනී සිටින සෑම අපේක්ෂකයෙකු විසින් ම;

(i). නිල මුද්‍රාව සහිතව අත්සන් කරන ලද පිළිගත් අයෙකු මගින් විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රයේ තම අත්සන සහතික කර තිබිය යුතුය;

(ii). විභාගය ආරම්භ වීමට අවම වශයෙන් විනාඩි තිහකටවත් පෙර විභාග ශාලාවට පැමිණිය යුතුය.

(iii). තමන් පිළිතුරු ලිවිය යුතු එක් එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයට පෙනී සිටීමට පෙර ඔහුගේ ජාතික හැඳුනුම්පත හෝ වෙනත් පිළිගත හැකි අනන්‍යතා පත්‍රයක් මගින් තමන්ගේ අනන්‍යතාවය තහවුරු කර ගත යුතුය.

(iv). සෑම අපේක්ෂකයකු විසින් ඔහු බ්ලූටූත් (Bluetooth) වැනි සන්නිවේදන උපාංග භාවිතා නොකරන බවට තහවුරු වීම සඳහා තම දෙකන් හොඳින් පෙනෙන සේ සිටිය යුතු ය.

(v). පිළිතුරු ලිවීම සඳහා සපයන ලද කඩදාසි භාවිතා කළ යුතු නමුත් පිළිතුරු ලිවීම සඳහා අවශ්‍ය අනෙකුත් දේ රැගෙන ආ යුතු ය.

(vi). පිළිතුරු ලිවීමට පෙර තමාගේ විභාග අංකය සෑම කඩදාසියකම ලිවිය යුතු ය. කඩදාසියේ දෙපසම පැහැදිලිව හා පිරිසිදු උත්තර ලිවිය යුතු ය. ප්‍රශ්නයක එක් එක් කොටසෙහි පිළිතුරු අතර එක් රූලක්වත් ඉඩ තිබිය යුතු ය. සෑම ප්‍රශ්නයකටම පිළිතුරු අලුත් පිටුවකින් ආරම්භ කළ යුතු ය.

(vii). පිළිතුරු ලියන කඩදාසිවල වම් පස තීරය යටතේ ප්‍රශ්නවලට අදාළ අංක සටහන් කළ යුතු අතර පරීක්ෂකගේ ප්‍රයෝජනය සඳහා වන කඩදාසියෙහි දකුණු පස තීරුව යටතේ කිසිවක් සටහන් කිරීම නොකළ යුතු ය.

(viii). අනිවාර්ය ප්‍රශ්න සම්බන්ධයෙන් හා වෙනත් තෝරාගත යුතු ප්‍රශ්න සම්බන්ධයෙන් ප්‍රශ්න පත්‍රයේ මුලින්ම වන උපදෙස් ඉතා ප්‍රවේශමෙන් කියවා බැලිය යුතු ය. පිළිතුරු සපයා අවසන් වූ පසු පිටු අංක අනුව එකතු කොට වම් පැත්තේ ඉහළ කෙළවරේ තමන්ට සපයන ලද නූල් කැබැල්ලෙන් ගැලවී නොයන ලෙස එකට තබා අමුණා ගැට ගැසිය යුතු ය. අපේක්ෂකයා විසින් පිළිතුරු පත්‍ර භාරදීමට පෙර පිළිතුරු ලියන ලද සියළුම කඩදාසි අමුණා ඇති බවට ඔහු විසින් සහතික කර ගත යුතු ය.

(ix). සෑම අපේක්ෂකයෙකුම විසින් විභාග ශාලාධිපතිට හෝ ඔහුගේ කාර්යය මණ්ඩලයේ නිලධාරියෙකුට පිළිතුරු පත්‍ර භාරදිය යුතු ය. පිළිතුරු පත්‍ර එකතු කරන තෙක් අසුනේ රැඳිය යුතු ය.

(x). විභාගය පැවැත්වෙන අතරතුර දී යම් කාරණයක් සම්බන්ධයෙන් ශාලාධිපතිගේ හෝ ඔහුගේ කාර්යය මණ්ඩලවල හෝ නිලධාරියෙකුගේ අවධානය යොමු කිරීම අවශ්‍ය වුවහොත් ඔහු විසින් අන් අයට බාධාවක් නොවන සේ මේසයට දෙවරක් තට්ටු කළ යුතුය.

(22). කොමිෂන් සභව විසින් පවත්වනු ලබන සෑම විභාගයකටම අදාල ප්‍රශ්න පත්‍ර වෙනුවෙන් අදාළ කර ගත යුතු ප්‍රශ්න කොමිෂන් සභාව විසින් ඒ සඳහා පවත්වා ගත යුතු ප්‍රශ්න පත්‍ර බැංකුවක සුරක්ෂිතව පවත්වා ගත යුතු ය.

(23). ප්‍රශ්න පත්‍ර බැංකුව සඳහා වන ප්‍රශ්න සකස් කිරීම කොමිෂන් සභාව විසින් ඒ සඳහා කලින් කල පත් කරනු ලබන ඒ ඒ විෂයන්ට අදාලව විද්වත් මණ්ඩලයක් යටතේ සිදුකළ යුතු ය. කොමිෂන් සභාව විසින් පවත්වනු ලබන සෑම විභාගයකටම අදාළ ප්‍රශ්න පත්‍ර සඳහා වන ප්‍රශ්න පත්‍ර බැංකුවෙන් නියැදියක් වශයෙන් ලබා ගනිමින් සකස් කළ යුතු අතර ඒ සඳහා ප්‍රශ්න හඳුනා ගැනීමේ දී අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්ගේ සෘජු අධීක්ෂණය යටතේ සිදු කළ යුතු ය.

(24). ප්‍රශ්න පත්‍ර බැංකුව සඳහා ප්‍රශ්න ඇතුළත් කිරීම ඇතුළත් කරන ප්‍රශ්න ඇසුරෙන් ප්‍රශ්න පත්‍රය සැදීම. ප්‍රශ්න පත්‍ර සඳහා ප්‍රශ්න තෝරා ගැනීම, ප්‍රශ්න පත්‍ර මුද්‍රණය කිරීම, ඇතුලු ඊට අනුශාංගික වන සියලු කරුණු සම්බන්ධයෙන් රහස්‍යභාවය පවත්වා ගෙන යාම සඳහා අදාල කර ගත යුතු සහ නිරිණායයක සහ අදාළ විධිවිධාන හා නියමයන් කොමිෂන් සභාව විසින් කලින් කල නියම කළ යුතු අතර එකී නියමයන්ට අනුකූලව අදාළ කටයුතු පවත්වා ගෙනයාම සම්බන්ධයෙන් කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් ඇතුලු ඊට අනුබද්ධ වන කාර්යය මණ්ඩලය සාමූහිකව හා වෙන් වෙන්ව වගකීමට යටත් විය යුතු ය.

(25). කොමිෂන් සභාව විසින් පවත්වනු ලබන සෑම විභාගයකටම අදාළ පිළිතුරු පත්‍ර රඳවාගැනීම පිළිතුරු පත්‍ර පරීක්ෂා කිරීම, ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීම, ප්‍රතිඵල පවත්වා ගෙන යාම, යන සෑම කාරණයකටම අදාළව අනුගමනය කළ යුතු නිර්ණායක මෙම රීතිවල සඳහන් විධිවිධානයන්ට යටත්ව කොමිෂන් සභාව විසින් කලින් කල නියම කිරීම නීත්‍යානුකූල වන්නේ ය.

(26). කොමිෂන් සභාව විසින් හෝ කොමිෂන් සභාව වෙනුවෙන් පවත්වනු ලබන සෑම විභාගයකටම අදාළව ප්‍රතිඵල කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කිරීමෙන් පසු කොමිෂන් සභාවේ වෙබ් අඩවියට ඇතුළත් කළ යුතු අතර සෑම අයදුම්කරුවෙකුටම දැනුම් දිය යුතු ය.

(27). පවත්වනු ලබන විභාගයක් සම්බන්ධයෙන් පිළිතුරු පත්‍ර ඇගයීමේ දී ඒ ඒ විෂයන්ට අදාළව විෂයානුබද්ධ දැනුමෙන් යුත් විශේෂඥ මණ්ඩලයක් යොදවා ඊට අදාළ ලකුණු දීමේ ක්‍රමවේදයට අනුකූලව පිළිතුරු පත්‍ර ඇගයීම සිදු කළ යුතු අතර ඇගයීම් කටයුතු සඳහා නිශ්චිත ස්ථානයක් හෝ ස්ථානයන් කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරන ආකාරයට පවත්වා ගත යුතු ය.

(28). කොමිෂන් සභාව විසින් පවත්වනු ලබන විභාගයක් හෝ කොමිෂන් සභාව වෙනුවෙන් විභාග දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පවත්වනු ලබන තරග විභාගයක් සම්බන්ධයෙන් ප්‍රතිඵල කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරනතෙක් ප්‍රසිද්ධ කිරීම හෝ නිකුත් කිරීම හෝ කිසියම් බාහිර පාර්ශවයක් වෙත දැන ගැනීමට සැලැස්වීම නොකළ යුතු ය.

(29). විභාගය සඳහා ප්‍රශ්න සකස් කිරීමේ දී ඊට අදාළ පිළිතුරු ලකුණු දීමේ ක්‍රමවේදය ප්‍රශ්න සකස් කරන්නා විසින්ම පිළියෙල කර අදාළ ප්‍රශ්න පත්‍ර සමග සකස්කර ඉදිරිපත් කර තිබිය යුතු ය.

(30). කොමිෂන් සභාව විසින් පවත්වනු ලබන සෑම විභාගයක් සඳහාම ඒ සඳහා පත් කළ යුතු කාර්යය මණ්ඩලය ඇසුරෙන් ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් විසින් අහඹු ලෙස හඳුනාගත යුතු අතර ඔවුන් සඳහා අදාළ විය යුතු නිර්ණායක කොමිෂන් සභාව විසින් කලින් කල නියම කළ යුතු ය.

(31). කොමිෂන් සභව විසින් හෝ කොමිෂන් සභාව වෙනුවෙන් පවත්වනු ලබන තරග විභාගයක ප්‍රතිඵල මත සුදුසුකම් ලද තැනැත්තන්ගේ සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීම කැඳවීමේ දී ප්‍රතිඵල ලේඛනයේ අනුපිළිවෙළින් කැඳවීම කළ යුතු ය.

(32). පවත්වනු ලබන තරග විභාගයකින් නිශ්චිත පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාවක් සඳහා බඳවා ගනු ලබන බවට ප්‍රසිද්ධ කර ඇති විටක අදාළ තරග විභාගය යටතේ බඳවා ගැනීම අදාළ සුදුස්සන් තෝරා ගැනීම ප්‍රසිද්ධ කරන ලද පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව සඳහා පමණක් විය යුතු ය.

(33). කොමිෂන් සභාව විසින් පවත්වනු ලබන සෑම විභාගයකටම අදාළව දින නියම කර ඇත්තේ වුවද නියමිත දිනයට අනපේක්ෂිත තත්ත්වයක් යටතේ අදාළ විභාගය පැවැත්වීමට නොහැකි වන්නේ නම්, ඒ සම්බන්ධයෙන් නැවත දිනයක් නියම කිරීම හෝ අදාළ විභාගය අවලංගු කර ඒ වෙනුවෙන් වෙනත් විභාගයක් පැවැත්වීම පිළිබඳ තීරණය කිරීම හෝ කොමිෂන් සභාවේ සභාපති හෝ ලේකම් විසින් නියම කිරීම නීත්‍යානුකූල වන්නේ ය.

(34). කිසියම් අපේක්ෂකයෙකු මෙම රීති කඩවන ආකාරයේ කවර හෝ ක්‍රියාමාර්ගයක් ගතහොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් කොමිෂන් සභාව තීරණය කරන පරිදි මෙහි පහත සඳහන් ක්‍රියාමාර්ග එකක් හෝ කිහිපයක් ගැනීම නීත්‍යානුකූල වන්නේය.

(i). ක්‍රියාමාර්ගයකට අදාළව අපරාධ පරීක්ෂණයක් සිදු කළ යුතු යැයි තීරණය කර ඇති විටක ඒ සඳහා කටයුතු කිරීමට අදාළ ව්‍යවස්ථාපිත බලධාරීත්වය වෙත වාර්තා කිරීම;

(ii). දැනට බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවය තුළ සිටින නිලධාරියෙකු සම්බන්ධයෙන් නම් ඔහුට අදාළව විනය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට විනය බලධාරීත්වය වෙත වාර්තා කිරීම;

(iii). විභාගයට අදාළ ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීම අත්හිටුවීම;

(iv). අදාළ විභාගය හෝ නිශ්චිත ප්‍රශ්න පත්‍රයට පෙනී සිටීම තහනම් කිරීම;

(v). අපේක්ෂිතයා පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ විභාගයක් සඳහා නුසුදුස්සෙකු බවට තීරණය කිරීම.

(35). ඉහත වගන්තිය යටතේ කොමිෂන් සභාව ගනු ලබන තීරණයක් සම්බන්ධයෙන් අතෘප්තියට පත්වනු අයෙකු විසින් බස්නාහිර පළාත් ආණ්ඩුකාරතුමන් වෙත අභියාචනයක් කළ හැකි අතර ඊට අදාළව ආණ්ඩුකාරතුමන්ගේ තීරණය අවසානාත්මක තීරණය විය යුතු ය.

(36). මෙම රීතියේ සිංහල, දෙමළ භාෂා පාඨ අතර යම් අනනුකූලතාවයක් ඇතිවුවහොත් එවිට සිංහල භාෂා පාඨය බල පැවැත්විය යුතුය.

EOG 11 - 0150

ශ්‍රී ලංකා රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ මුද්‍රණය කරන ලදී.