



ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අංක 1,553 - 2008 ජුනි මස 06 වැනි සිකුරාදා - 2008.06.06

(ආණ්ඩුවේ 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 - ඇඳව්වු	626	විභාග, විභාග ප්‍රතිඵල ආදිය	626

සතිපතා නිකුත් වන ගැසට් පත්‍රයෙහි පළකිරීම් සඳහා භාරගනු ලබන දැන්වීම් පිළිබඳ

වැදගත් නිවේදනයයි

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රයෙහි සෑම කොටසකටම අග පිටුවෙහි සෑම මාසයකම මුල් සතියේ දී පළ කරනු ලබන ගැසට් නිවේදන බාර ගන්නා අවසාන දිනය සහ වේලාව සඳහන් නිවේදන කෙරෙහි ඔබගේ අවධානය මින් යොමු කරනු ලැබේ.

ගැසට් පත්‍රයේ සෑම කොටසකම පළකළ යුතු ගැසට් නිවේදන භාර ගන්නා වේලාව, ගැසට් පත්‍රය ප්‍රසිද්ධ කරනු ලබන සිකුරාදා දිනට සති දෙකකට පෙර එළඹෙන සිකුරාදා දිනයෙහි දහවල් 12 ට අවසන් කරනු ලැබේ. තනතුරු - ඇඳව්වු, ටෙන්ඩර් දැන්වීම්, චෝදදේසි පිළිබඳ දැන්වීම් යනාදියෙහි සඳහන් කරනු ලබන අවසාන දිනය සහ වේලාවන් ඊට අනුරූපව - එනම් දැන්වීම්, රජයේ මුද්‍රණාලයට එවන සහ එම දැන්වීම්, පළ කරන දින අතර සැහෙන කාල වේලාවක් දෙමින් එම දැන්වීම්වල සඳහන් කරුණු කෙරෙහි උනන්දුවක් දක්වන සෑම කෙනෙකුටම ප්‍රයෝජනවත් වන පරිදි ඊට සහභාගිවීමට ඉඩ ප්‍රස්ථාවක් සැලසෙන සේ සකස් කරන මෙන් සියලු ම දෙපාර්තමේන්තු, සංස්ථා, මණ්ඩල යනාදියෙන් මින් ඉල්ලා සිටිනු ලැබේ.

ගැසට් පත්‍රයේ පළ කිරීම පිණිස එවන සෑම දැන්වීමක්ම ගැසට් පත්‍රය ප්‍රසිද්ධ කරනු ලබන දිනට සති දෙකකට පෙර - එනම් 2008 ජුනි මස 13 වැනි දින පළ කෙරෙන ගැසට් පත්‍රයට යා යුතු දැන්වීම් 2008 මැයි මස 30 වැනි දින දහවල් 12.00 ට හෝ ඊට පෙර රජයේ මුද්‍රණාලයට ලැබෙන සේ එවිය යුතුය.

ලක්ෂමන් ගුණවර්ධන,
ආණ්ඩුවේ මුද්‍රණාලයාධිපති.

2008 ජනවාරි මස 01 වැනි දින,
ආණ්ඩුවේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව,
කොළඹ 08.

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 සැම අයදුම්කරුවකු විසින්ම 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 රජයේ 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 රජයේ පාඨශාලා සහතික පත්‍ර විභාගයෙන් හෝ ඊට සමාන විභාගයකින් හෝ සිංහල හෝ දෙමළ හෝ භාෂාව විෂයයෙන් අවස්ථාවෝචිත පරිදි සමත් වී සිටිය යුතුය. (1961 ජනවාරි මස 1 වැනි දිනට පෙර දිනක සිට රාජ්‍ය සේවයෙහි යෙදී සිටින්නාවූ රාජ්‍ය සේවයෙහි වෙනත් තනතුරුවලට ඉල්ලුම් කරන්නාවූ නිලධාරීන් විෂයෙහි මෙම නියමය අදාළ නොවන්නේය.)

*1.3 අයදුම් කරනු ලබන තනතුර සඳහා නියමිත ඉහළම රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතා පරීක්ෂණවලින් නිදහස් කිරීමට හිමිකම් ලබන සුදුසුකම් පසු කලකදී ලබා තිබේ නම් මිස, නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතා පරීක්ෂණය සමත්වීමට අපොහොසත්වීම නිසා පරිවාස/පරීක්ෂණ කාලයකට යටත් 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 සියලුම 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 අප තබන ලද රාජ්‍ය සේවා නිලධාරීන්ගේ (අප) ආඥාපනත යටතේ රාජ්‍ය නිලධාරියෙකුට නියම කරනු ලැබිය හැකිය.

2.3 දිවයිනේ ඕනෑම කැනක සේවය කිරීමට රාජ්‍ය නිලධාරියෙකුට නියම කරනු ලැබිය හැකිය.

3. ස්ථිර පත්වීම් දරන රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට අදාළ සේවා කොන්දේසි :

3.1 ස්ථිර පත්වීම් දරන රාජ්‍ය නිලධාරීන් පූර්වෝක්ත 2 වන වගන්තියේ සඳහන් කොන්දේසිවලට අතිරේක වශයෙන් පහත දක්වෙන අතිකුත් කොන්දේසිවලටද යටත් විය යුතුය.

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

3.1.2 සියලුම රාජ්‍ය නිලධාරීන් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තියෙහි අවශ්‍යතාවයන් සඳහා ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ IV වන පරිච්ඡේදයේ විධිවිධාන සහ රජයේ භාෂා ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා දැනට පවත්නා වූ සහ මින් මතු පනවනු ලබන්නාවූ අනෙකුත් නීති, රෙගුලාසි සහ ව්‍යවස්ථා ද පිළිපැයිය 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 අවසානයේදී තනතුරෙහි ස්ථිර කරනු ලැබීමට අදාළ වන වෙනත් කාරුණි අතර, අවුරුද්දක් ඇතුළත කට 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 හැකිය. නියමිත කාලසීමාව ඉක්මවා නව මාස හයක කාල සීමාවක් ඇතුළත යටෝක්ත පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීමට අසමත් වුවහොත් එසේ වැටුප් වර්ධක තාවකාලිකව අත්හිටුවීම, වැටුප් වර්ධක තහර කිරීමකට පරිවර්තනය කෙරෙනු ඇත. පරීක්ෂණයෙන් සමත්වන තෙක් හෝ පහත දක්වෙන 3.1.6 වැනි වගන්තියේ විධිවිධානයන් බලපවත්වන තෙක් හෝ යටෝක්ත වැටුප් වර්ධකයන් තහර කිරීම ක්‍රියාත්මක වන්නේය.

3.1.5 මෙවැනි නිලධාරීන්ට පත්වීම ලැබීමෙන් පසු රාජ්‍ය භාෂාවක ප්‍රවීණතාවය ලබා ගැනීම පිණිස මාස හයක කාලයක් සඳහා පූර්ණ වැටුප් සහිත පහසුකම් සැලසිය යුතුය. ඉන් අනතුරුව අදාළ ප්‍රවීණතා විභාගයට ඔහු පෙනී සිටිය යුතු අතර, එම විභාගයෙන් අසමත් වුවහොත් පූර්ණ වැටුප් සහිත මාස හයක කාල පරිච්ඡේදයෙන් පසු ඒ සමගම එළඹෙන අවුරුදු දෙකක කාල පරිච්ඡේදය තුළ තමාගේ සාමාන්‍ය රාජකාරිවල නිරත වෙමින් සිටිය දී විභාගයෙන් සමත්වීමට ඔහුට අවස්ථාව සලසා දෙනු ලැබේ.

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

3.1.7 රාජ්‍ය සේවයෙහි ස්ථිර තනතුරක දැනටමත් ස්ථිර කරනු ලැබූ 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 කාල සීමාවක් වැඩ බැලීම සඳහා ඔහු පත් කරනු ලැබිය හැකිය.

3.1.8 (රාජ්‍ය සේවයෙහි දැනටමත් ස්ථිර/තාවකාලික තනතුරු දරන්නාවූද වෛද්‍ය පරීක්ෂණයකට භාජනය කරනු ලැබූවා වූ ද, අය හැර) තෝරාගනු ලැබූ අපේක්ෂකයන් දිවයිනේ ඕනෑම පෙදෙසක සේවය කිරීමට ශාරීරිකව සුදුසුද නැද්ද යනු පරීක්ෂා කිරීම පිණිස රජයේ වෛද්‍ය නිලධාරියෙකු විසින් පවත්වනු ලබන වෛද්‍ය පරීක්ෂණයකට ඉදිරිපත්වන ලෙස 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 යයි ආණ්ඩුව විසින් නියම කරනු ලබන ප්‍රතිශතක ප්‍රමාණයට සමාන මුදලක් ස්වකීය වැටුපෙන් වැන්දුණු සහ අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයට දායක මුදල් වශයෙන් ගෙවිය යුතුය.

4.2 අර්ථසාධක අරමුදල් පදනම මත ස්ථිර හෝ තාවකාලික තනතුරුවලට පත්කරනු ලැබූ රාජ්‍ය නිලධාරීන් ස්වකීය ඒකාබද්ධ වැටුපෙන් 6% ක් රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදලට දායක මුදල් වශයෙන් ගෙවිය යුතු වන්නේය. මුදල් වර්ෂය අවසානයේදී අතිවාරය දායක මුදල් වශයෙන් අරමුදලට බැරකර ඇති මුදල් ප්‍රමාණය මෙන් 150% ක මුදල් ප්‍රමාණයක් රජය විසින් එම අරමුදලට රජයේ දායක මුදල වශයෙන් ගෙවනු ඇත.

4.3 පළාත් පාලන සේවයේ විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරුවලට මුදවා හරිනු ලබන රාජ්‍ය සේවයේ විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරු උසුලන්නාවූ නිලධාරීන් සහ රාජ්‍ය සේවයේ විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරුවලට මුදවා හරිනු ලැබ පළාත් පාලන සේවයේ (විශ්‍රාම වැටුප් සහිත) තනතුරු උසුලන්නාවූ නිලධාරීන් හට 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 යුද්, නාවික සහ ගුවන් හමුදාවේ නිත්‍ය සේවයෙහි නියුතු පිරිසට ඔවුන්ගේ රාජ්‍ය සේවයෙහි තනතුරු සඳහා විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම් දෙනු ලැබේ. මෙම ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය යටතේ විශ්‍රාම වැටුප් සහිත බවට ප්‍රකාශිත තනතුරක රාජ්‍ය නිලධාරියෙක් ලෙස පත්වීමක් භාර ගැනීම සඳහා මුදා හරිනු ලැබූ සන්නද්ධ හමුදාව යම් සාමාජිකයෙකුගේ සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත අතිම නොවූ සේවා කාල සීමාව මේ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ පටිගැනිම කුමක් සඳහන්ව ඇත්ද, මේ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය යටතේ ගෙවිය යුතු යම් විශ්‍රාම වැටුප් පාරිතෝෂිකයක කාර්යය සඳහා ගණන් ගත යුතුය.

5. යුද්ධ සේවා අනුග්‍රහය :

5.1 එක්සත් රාජ්‍ය යුද්ධාවකීරණ හමුදාවන්හි සේව මුක්ත හටගත් ද, සහය ගිනි නිවන, ගගන ප්‍රහාර නිවාරණ සහ මජන ආරක්ෂක සේවාවන්හි පූර්ණකාලීන සාමාජිකයන් වශයෙන් නියුක්තව සිටි තමන්ගේම ඕනෑකමින් එම සේවාවන්ගෙන් අස්ව නොගිය අයටද ඉහත කී සියලු සුදුසුකම් තිබේ නම් ද ඔවුන් මෙම හමුදාවන්ට බැඳී ඇත්තේ 1954 අගෝස්තු මස 15 වැනි දිනට පෙරාතුව නම්ද, ඔවුන්ගේ එස සේවාවන් සතුවදායක ලෙස සහ අඛණ්ඩව පැවතිණි නම්ද, වයස අතින් සුදුසුකම් ලබා ගැනීම සඳහා ඔවුන්ට තමන්ගේ වයස්වලින් 1939 සැප්තැම්බර් මස 3 වැනි දින සිට 1949 දෙසැම්බර් මස 31 වැනිදා දක්වා වූ කාල සීමාව 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 ස්ථිර තනතුරු දරන්නාවූ ද, නිලධාරීන්ගෙන් යමෙකු නව තනතුරකට තෝරාගනු ලැබුවහොත් ඒ සඳහා ඔවුන් මුදවාලිය හැකි ද නොහැකිද යන්න එම නිලධාරීන් සේවයෙහි යෙදී සිටින දෙපාර්තමේන්තුවල ප්‍රධානීන් විසින් ඔවුන්ගේ අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කරන විට සඳහන් කළ යුතුය.

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 ආදියන් ගෙවනු නොලැබේ.

6.3 යම්කිසි අයදුම්කරුවකු නිර්දේශ කිරීමට අදහස් කරන කෙනෙකු විසින් අයදුම්කරුට වරින් සහතිකයක් දීමෙන් එසේ කළ යුතුය. යම් අයදුම්කරුවකු තෝරා ගන්නා පරිද්දෙන් කවර අන්දමේ වුවද අයරා අනුග්‍රහයන් පැතීම හෝ එහිලා යම් බලපෑමක් කිරීමට තැත් කිරීම හෝ එම අයදුම්කරු තුසුදුසුකම කරනු ලැබීමට හේතුවනු ඇත.

6.4 අයදුම්කරුගේ අයදුම්පතෙහි කිසියම් සාවද්‍ය ප්‍රකාශයක් තිබෙන බැව් ඔහු තෝරා ගැනීමට කළින් දැනට ගන්නට ලැබුණි නම් ඒ හේතුවෙන් ඔහු එම තනතුරට තුසුදුසුකම බවට පත් කරනු ලැබීමටත් තෝරා ගැනීමෙන් පසු ඒ බව අනාවරණය වූණි නම් ඔහු රාජකාරියෙන් පහකරනු ලැබීමටත් ඉඩ තිබේ.

6.5 මෙම දත්තමෙහි සඳහන් වන නියමයන්ට සෑම අතින්ම අනුකූල නොවන අන්දමේ අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

7. සුදුසුකම් පිළිබඳ අවශ්‍යතාවයන් සඳහා වැටුප් යන්නෙහි අර්ථ දක්වීම :

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

8. බඳවා ගැනීම සහ උසස් කිරීම සම්බන්ධ නව ජාතික ප්‍රතිපත්තිය :

පසුව නිකුත් කෙරෙන රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ මගින් සංශෝධනය කිරීමට යටත්ව 1990.08.09 දිනැති අංක 15/90, 1990.03.05 දිනැති අංක 15/90(I) සහ 1990.06.15 දිනැති අංක 15/90 (II) දරන රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛවල දක්වා ඇති ප්‍රතිපත්තියට අනුකූලව රාජ්‍ය සේවයට, පළාත් රාජ්‍ය සේවයට රාජ්‍ය සංස්ථා අංශයට සහ රජයට සම්පූර්ණයෙන්ම අයත් සමාගම්වලට බඳවා ගැනීම සහ උසස් කිරීම 1990.01.01 දින සිට සිදුකරනු ඇත.

විභාග අපේක්ෂකයන් සඳහා නීති සහ උපදෙස්

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

සියලුම විභාගාපේක්ෂකයින් පහත සඳහන් නීති පිළිපැදීමට බැඳී සිටිය යුතුය. මේ නීති කිසිවක් උල්ලංඝනය කරන විභාගාපේක්ෂකයෙකුට විභාග කොමසාරිස්ට අභිමත පරිදි පහත සඳහන් දඩුවම් එකක් හෝ ඊට වැඩි ගණනක් හෝ පමුණුවනු ලැබේ.

- මුළු විභාගයම හෝ ඉන් කොටසකට හෝ නැතහොත් එක් විෂයකට හෝ ඉන් කොටසට හෝ පෙනී සිටීම හෝ තහනම් කිරීම.
- i. විභාගයේ එක් විෂයකට හෝ මුළු විභාගයටම හෝ නුසුදුස්සෙකු කිරීම.
- iii. එක් අවුරුදු හෝ අවුරුදු දෙකකට හෝ කිසිම විභාගයකට පෙනී සිටීම තහනම් කිරීම.
- iv. මුළු ජීවිත කාලයේම විභාගයකට පෙනී සිටීම තහනම් කිරීම.
- v. සහතික පත්‍රය යම්කිසි කාල සීමාවක් තුළ තහනම් කිරීම.
- vi. විභාගාපේක්ෂකයාගේ ක්‍රියා පරිපාටිය සම්බන්ධයෙන් ඔහු ගැන වග කිවයුත්තන්ට සැලකර සිටීම හෝ විභාගාපේක්ෂකයාගේ පොලීසියට හාරදීම හෝ ඔහුගේ ක්‍රියාව සම්බන්ධයෙන් පොලීසියට පැමිණිලි කිරීම.

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

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

2. විභාගාපේක්ෂකයෝ විභාගශාලාධිපතින්ට කීකරු විය යුත්තාහ. එබැවින් ඔවුන් විභාගය පවත්වාගෙන යන අතරතුරත්, විභාගය පටන් ගැනීමට පෙරත්, විභාගය අවසන් වූ විගසත් විභාගශාලාධිපතින්ගේ හා ඔහුගේ සහකාරයන්ගේ උපදෙස් අනුව ක්‍රියා කළ යුතුය.

3. විභාගයේදී ප්‍රශ්න පත්‍රයකට උත්තර ලිවීම පටන්ගෙන පැය හතරකට පසු මොනම කාරණයක් නිසාවත් විභාගාපේක්ෂකයෙකු විභාග ශාලාවට ඇතුළු කරගැනීම නොලැබේ. විභාගය පටන් ගෙන පැය හතරකට ගතවන තුරු ප්‍රශ්න පත්‍රයට පෙනී සිටින අපේක්ෂකයෙකුට විභාග ශාලාවගෙන් පිටවී යාම තහනම්ය. ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණවලට හෝ වාචික පරීක්ෂණවලට පමාවී පැමිණෙන අපේක්ෂකයන් විභාග ශාලාවට ඇතුළු නොකිරීමට ඉඩ තිබේ.

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

5. විභාග ශාලාව තුළ සම්පූර්ණයෙන්ම නිශ්ශබ්දව සිටිය යුතුය. මොනම කාරණයක් නිසාවත් විභාග ශාලාව ඇතුළත දී විභාග ශාලාවේ කාර්ය මණ්ඩලයේ කෙනෙකු සමග හැර, විභාග ශාලාව ඇතුළත හෝ පිටත් හෝ සිටින කිසිවකු සමග මොනයම් කරුණක් නිසාවත් කතාබස් කිරීම හෝ පණිවුඩ හුවමාරු කර ගැනීම හෝ වෙනත් අන්දමේ ගනුදෙනු කිරීම හෝ සම්පූර්ණයෙන්ම තහනම්ය. යම් කිසි හැසිරීම් වුවමනාවක් සඳහා කිසිවෙකු සමග කතාබස් කිරීමේ ආදියත් අවශ්‍ය වුවහොත් ප්‍රථමයෙන් ඒ සඳහා විභාගශාලාධිපතින්ගේ අවසරය ලබා ගත යුතුය.

6. විභාගාපේක්ෂකයෙකුගේ උත්තර පත්‍රය හඳුනාගනු ලබන්නේ ඔහුගේ විභාග අංකයෙන් පමණක් හෙයින් උත්තර පත්‍රවල තමන්ගේ නම නොලිය යුතුය. තමාගේ උත්තර පත්‍රයෙහි අත්‍යවශ්‍ය විභාගාපේක්ෂකයෙකුගේ විභාග අංකය ලිවීම වංචනික ක්‍රියාවක් කිරීමට ප්‍රයත්න දරීමක් ලෙස සලකනු ලැබේ. හඳුනාගත නොහැකි පරිදි විභාග අංකය ලියා ඇති උත්තර පත්‍ර ප්‍රතික්ෂේප කිරීමටද සිදුවෙන්නට ඇත.

7. තමන් වෙත සපයන ලද කඩදාසි හැර තීන්ත පොවන කඩදාසියෙහි හෝ ප්‍රශ්න පත්‍රයෙහි හෝ මේසය මත හෝ වෙන කිසි තැනක හෝ කිසිවක් නොලිය යුතුය. මේ නීතිය නොසැලකීම වංචනික හැසිරීමක් සුන්තව ක්‍රියා කිරීමකිනි සැළකිය හැකිවේ.

8. තමන් වෙත සපයන ලද කඩදාසියක් හෝ උත්තර ලියන පොතක් හෝ ඉරාදම්ම හෝ පොඩි කිරීම හෝ නමා දම්ම හෝ අනාමකා දම්ම හෝ නොකළ යුතුය. කවුටුඩි ආදිය සඳහා පාවිච්චි කරන ලද සෑම කඩදාසියක්ම උත්තර පත්‍රයට ඇමිණිය යුතුය. ඒවා උත්තර පත්‍රයෙහිම කොටසක් විය යුතුය. (එබඳු කවුටුඩි පැහැදිලි ලෙස කපා හැරිය යුතුය. විභාග ශාලාවේදී ලියන ලද කියන

9. ගණිත ප්‍රශ්නවලදී ගණන් වරදවා සාදා හෝ ගණනක් කොහෙත්ම නොසාදා හෝ නිවැරදි පිළිතුරු දක්වීමක් විකු කරමැයේදී තමන්ගේ විත්‍රය තවත් අපේක්ෂකයෙකුගේ විත්‍රයට ආකල්ප මාත්‍රයෙන් හෝ ස්වරූපයෙන් හෝ ක්‍රියාකාරීත්වයෙන් හෝ යනාදියකින් සමානව, එසේ නැතිනම් බොහෝ සෙයින්ම කිවුවම කිබීමත්, වංචා සහගත ක්‍රියාවක් සේ සලකනු ලැබීමට හේතු විය හැකිය.

10. විභාගයේදී උත්තර ලිවීම සඳහා තමන්ට සපයනු ලබන කඩදාසි හෝ වෙනත් ද්‍රව්‍ය විභාග ශාලාවෙන් පිටතට ගෙනයාම තහනම්ය. මේ සියලුම දෑ විභාග කොමසාරිස් සතුය. මේ නීතිය කඩකිරීම වංචනික චේතනාවකින් යුත් ක්‍රියාවක් ලෙස සැළකීමට හේතු විය හැකිය.

11. තමන් වෙත සපයන ලද ලිපි ද්‍රව්‍ය හැර වෙනත් පොත්පත්, සටහන් පොත්, සාක්කුවේ පාවිච්චි කරන තෝට් පොත්, ඇත්සයිස් පොත් හා කඩදාසි කොල හෝ කැබලි ද, තමන්ගේ පාට පෙට්ටි හා පාර්සල් ආදිය ද, පරිදි කවර, කාඩ්බෝඩ් පැඩි, නැවු ප්‍රවාන්ති පත්‍ර, මුද්‍රිත පේපර් යනාදිය ද, විභාග ශාලාව තුළ සිටින කිසි විටෙක තමා වෙත සම්පයෙහි හෝ තබා නොගත යුතුය. මේ නීතිය කඩ කිරීම ද දඩුවම් ලැබිය හැකි ක්‍රියාවකි.

12. විභාග ශාලාව තුළ කිසිම අපේක්ෂකයෙකු අත කිසිම පොත් පතක් හෝ සටහන් පොතක් හෝ සටහන් ලියන කඩදාසියක් හෝ තබා ගැනීම සම්පූර්ණයෙන්ම තහනම් ය. විභාගශාලාධිපතින් නියම කළහොත් සෑම අපේක්ෂකයාම තමන් සත්තකට තිබෙන දෑ මේ මේ යයි සහතික කිරීමට බැඳී සිටී. මේ අවශ්‍යතා කඩකිරීම වංචා සහගත ක්‍රියාවක් කිරීමට යන්න දරීමක් ලෙස සලකනු ලැබේ.

13. වෙනත් අපේක්ෂකයෙකුගේ උත්තර පත්‍රයකින් හෝ පොත පතකින් හෝ ප්‍රයෝජනීය හෝ සටහන් සහිත කොළයකින් හෝ වෙන කිසිවකින් හෝ ගෙන හොර උත්තර ලිවීම හෙවත් කොපි කිරීම හොර උත්තර ලිවීමට ද, යන්න දරීම තහනම් ය. තවත් අපේක්ෂකයෙකුගේ උත්තර පත්‍රයක් සෙ 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 ලියමින් සිටින කඩදාසි යට තබා ගත යුතුය. ලියන කඩදාසි මේසය මත විසුරුවා නොදමිය යුතුය.

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

15. විභාග ශාලාවේදී පිළිතුරු පිළිතුරු ලියන විට විභාගය පටන් ගැනීමට පෙර හෝ නියම විභාග අපේක්ෂකයෙකු වෙනුවට ව්‍යාප් අපේක්ෂකයෙකු පෙනී සිටීම දඩුවම් ලැබිය යුතු ක්‍රියාවකි. අනන්‍යතා පත්‍ර වෙනස් කිරීම හෝ බොරු අනන්‍යතා පත්‍ර ඉදිරිපත් කිරීමත් කෙනෙකුගේ අනන්‍යතා සහතිකයේ වෙනස් කිරීමක් එබඳු වරදවල් ය. විභාගාපේක්ෂකයන් එවැනි වරදට අසු නොවිය යුතුය.

16. විභාග අපේක්ෂකයෙකු නොවන අයෙක් කිසිම අපේක්ෂකයෙකුට අයවා අන්දමින් වංචා සහගත ලෙස උදව් දීම බරපතල වරදක් ලෙස සලකනු ලැබේ.

විභාග අපේක්ෂකයන් විසින් තමන්ගේ පරෙස්සම සඳහා පහත සඳහන් උපදෙස් අනුව ක්‍රියා කළ යුතුය.

i. විභාගය පටන් ගන්නා නියමිත වේලාවට සෑහෙන් පමණ කලින් විභාග ශාලාවට පැමිණෙන්න. එක් එක් ප්‍රශ්න පත්‍රය පටන් ගැනීමට නියමිත වේලාවට යටතේ පිරිසෙයින් විනාඩි 10කට හෝ 15කට කලින් විභාග ශාලාවට පැමිණ සිටීම සෑහේ. විභාග ශාලාව පිහිටා ඇති ස්ථානය හරහාට නොයෑන් විට විභාගය පටන් ගන්නා දිනයට කලින් ඒ ගැන සොයා බලා නියම ස්ථානය හරි හැටි දන සිටිය යුතුය.

ii. යම්කිසි විෂයකට ඇතුළත්වීම ගැන හෝ යම් විෂයකට පෙනී සිටීමට ඇති සුදුසුකම් ගැන හෝ සැකයක් ඇති වූ විට එම ප්‍රශ්න පත්‍රයට පිළිතුරු සැපයීමට පටන් ගැනීමට පෙර විභාගශාලාධිපතින් ඒ බැව් සැලකර එම සැකය දුරුකර ගත යුතුය. එලෙස ක්‍රියා නොකිරීම එම විෂයය හෝ විෂයයන් සම්බන්ධයෙන් තමන්ගේ විභාගාපේක්ෂකත්වය අවලංගු වීමට හේතු විය හැකිය.

iii. විභාගයට පෙනී සිටීමේදී අපේක්ෂකයන් සෑම විෂයකටම පෙනී සිටින විට අනන්‍යතා පත්‍ර ඉදිරිපත් කළ යුතුය. අනන්‍යතාවය ඔප්පු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ලියවිලි විභාග ශාලාවේදී ඉදිරිපත් නොකළහොත් ඔහුගේ විභාගාපේක්ෂකත්වය අවලංගු කිරීමට ඉඩ තිබේ. යම් හෙයකින් ඒ සඳහා අවශ්‍ය ලියවිලි විභාගශාලාවට ගෙන ඒමට අමතක වුවහොත් ඒ බැව් විභාගශාලාධිපතින්ට දන්වා විභාග අවසන් වීමට පෙර එය ඉදිරිපත් කිරීමට මං සළසා ගත යුතුය.

iv. විභාගය සඳහා සාමාන්‍යයෙන් සම්මත වර්ගයකට අයත් ලිපි ද්‍රව්‍ය (එනම්, ලියන කඩදාසි, තීන්ත පොවන කඩදාසි, ලැපර් කඩදාසි, සාරාංශ ලියන කඩදාසි) ආදිය සපයනු ලැබේ. සාමාන්‍යයෙන් කාටන් බෙදා දෙන වර්ගයකට වෙනස් වූ හෝ අමුතු මොස්තරයක ලිපි ද්‍රව්‍ය ඔබට ලැබුණහොත් ඒ බව නොපමාව විභාගශාලාධිපතිට දන්විය යුතුය. විභාග ශාලාවේදී 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 ලඝුසංඝක වතු සපයන ලද නම් ඒවා පරිස්සම්ව පාවිච්චි කොට ඔබේ ලියන මේසය මත තිබෙන්නට හැරිය යුතුය.

v. විභාගාපේක්ෂකයන් තම තමන්ගේ පැන්, පැන්සල්, තීන්ත කුඩු, මකන, රෙදි කැලි, අධිකෝදු, ජ්‍යාමිතික උපකරණ, පාට පැන්සල් පෙට්ටි, පාට හුණු පෙට්ටි යනාදිය රැගෙන ආ යුතුය.

vi. තමන් පාවිච්චි කරන සෑම කඩදාසියක්ම පිළිතුරු ලිවීමට පටන් ගැනීමේදී නොපමාව තමන් බෙදා දෙන වර්ගයකට වෙනස් වූ හෝ පැහැදිලි ලෙස ලියන්න. කඩදාසියේ දෙපැත්තේම පැහැදිලිව ද පිරිසිදුව ද උත්තර ලියන්න. ප්‍රශ්නයක කොටසකට උත්තර ලිවීමෙන් පසු අනික් කොටස පටන් ගැනීමට පෙර එක රුලක්වත් ගිස්ව කිසිය යුතුය. සම්පූර්ණ ප්‍රශ්නයකට උත්තර ලිවීමෙන් පසු රුලක් හෝ රුලි කීපයක් හෝ ගිස්ව තබන්න. ලියන සෑම දෙයක්ම එක ගොඩේ තෝරා බේරා ගන්නට නොහැකි ලෙස නොලිය 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 යැයිම ව්‍යාකූලත්වයට හේතුවන බැවින් ප්‍රශ්න අංක ඉතා පරෙස්සම්ව නිවැරදි ලෙස යෙදිය යුතුය.

viii. අනිවාර්ය ප්‍රශ්න ද, තෝරා ගත යුතු අන් ප්‍රශ්න ද සම්බන්ධව ප්‍රශ්න පත්‍රයේ මුලින්ම සඳහන් කොට ඇති උපදෙස් ඉතා පරෙස්සම්ව නිවැරදි ලෙස යෙදිය යුතුය.

ix. ගණිත ප්‍රශ්නවලට උත්තර සපයන විට ගැන බැලීම සහ කවුටුඩි ඒ ඒ ගණන් සෑදීමේ කොටසක් වශයෙන් අනුක්‍රමයෙන් විස්තර ලෙස දක්විය යුතුය. අවශ්‍ය තැන්වල අදිනු ලබන රූප සටහන් හා විකු අදිය නිවැරදිව සෑහෙන පමණ විශාලවද කිසිය යුතුය. පිටු කීපයකට යන දිග පිළිතුරුවලදී එක පිටුවක අදින ලද රූප සටහන් සම්බන්ධයෙන් වළඟ පිටුවලදීත් සිත් යොමුකර විය යුතු අවස්ථාවලදීත් 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 කෙළවරේදී තමන්ට සපයන ලද තුල් කැබලිලෙන් නොගැලවී යන පරිදි එකට තබා අමුණා ගැටගසන්න. දකුණු පැත්තේ උඩ කෙළවරේදී එකට තබා ගැට නොගසන්න.

xi. ඔබගේ උත්තර පත්‍රය විභාගශාලාධිපතින්ට හෝ ඔවුන්ගේ සහකාර මහතෙකුට හෝ සියතින්ම භාරදිය යුතුය. නැතහොත් ඒවා එකතු කරන තුරු ඔබේ අසුනේම වාඩිවී සිටිය යුතුය. මෙසේ නොකිරීම ඇතුළු ලිවීමට ඔබගේ උත්තර පත්‍රය නැතිවී යාමටද ඔබ යම් විෂයකට ඉදිරිපත් නොවුවකු සේ සලකනු ලැබීමටද හේතු විය හැකිය. මොනම කරුණක් නිසාවත් ඔබගේ උත්තර පත්‍රය විභාග ශාලාවේ සේවය කරන සියත් කෙනෙකුට හෝ වෙනයම් සේවකයකුට හෝ බාර නොදිය යුතුය.

xii. යම්කිසි කරුණක් නිසා විභාග ශාලාධිපතින්ට හෝ ඔහුගේ සහකාර මහතෙකුට හෝ කරා කිරීමට අවශ්‍ය වූ විටද කඩදාසි ආදිය අවශ්‍ය වූ විටද තම ආසනයෙන් නොනැගිට අත පමණක් එසවිය යුතුය.

විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්.

ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව,
පැලවත්ත,
බත්තරමුල්ල.

තනතුරු - ඇබැර්තු

විද්‍යා හා තාක්ෂණ අමාත්‍යාංශය

අධ්‍යක්ෂ (විකල්ප බලශක්ති) තනතුර

විද්‍යා තාක්ෂණ අමාත්‍යාංශයේ අධ්‍යක්ෂ (විකල්ප බලශක්ති) තනතුර සඳහා කොන්ත්‍රාත් පදනම යටතේ වසර 3ක කාලසීමාවකට බඳවා ගැනීමට පහත සඳහන් සුදුසුකම් ලත් වයස අවු. 35-45 අතර හා යහපත් ශරීර සෞඛ්‍යයෙන් යුත් අයගෙන් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ. දැනටමත් රාජ්‍ය සේවයේ නියුතු අයට මෙම වයස් සීමාව බල නොපැවැත්වේ. අයදුම්කරු ජීවදත්ත විස්තරයක් සමඟ අයදුම්පත් 2008.06.20 දිනට හෝ ඊට පෙර ලැබෙන සේ ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් ලේකම්, විද්‍යා හා තාක්ෂණ අමාත්‍යාංශය, අංක 408, ගාලු පාර, කොළඹ 03 යන ලිපිනයට එවිය යුතුය. අයදුම්කරු රාජ්‍ය, හෝ සංස්ථා නිලධාරියෙක් නම් සිය අයදුම්පත ආයතන ප්‍රධානියා මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ඉල්ලුම්පත්‍රය බහාලන කවරයේ වම් පස "අධ්‍යක්ෂ (විකල්ප බලශක්ති) බඳවා ගැනීම්" යනුවෙන් සඳහන් කළ යුතුය. තැපෑලේ දී නැතිවන හෝ ප්‍රමාද වී ලැබෙන අයදුම්පත් සම්බන්ධයෙන් අමාත්‍යාංශය වගකියනු නොලැබේ.

1. තනතුරට අදාළ රාජකාරි විස්තරය :

- (i) අමාත්‍යාංශයේ විකල්ප බලශක්ති අංශයේ පොදු පරිපාලනමය කටයුතු මෙහෙයවීම.
- (ii) විකල්ප බලශක්ති සම්පත් පිළිබඳව අමාත්‍යාංශය යටතේ ඇති සහ වෙනත් විද්‍යා ආයතන මගින් කරනු ලබන පර්යේෂණ කටයුතු පිළිබඳව අමාත්‍යාංශ මට්ටමින් සම්බන්ධීකරණ කටයුතු පවත්වාගෙන යෑම.
- (iii) පහත සඳහන් අංශයන්හි විකල්ප බලශක්ති සම්පත්වලට අදාළ පර්යේෂණ ව්‍යාපෘති සංවිධානය කිරීම.

- (අ) ක්ෂුද්‍ර ජල මූලාශ්‍ර
- (ආ) සුළඟ
- (ඇ) සූර්ය ශක්තිය
- (ඈ) ජෛව ස්කන්ධ
- (ඉ) මුහුදු රළ ශක්තිය

මේ සඳහා දේශීය හා විදේශීය ආයෝජන සෙවීම, ව්‍යාපෘති වලට අදාළ ක්‍රියාකාරකම් මෙහෙය වීම, උපදෙස් දීම සහ අමාත්‍යාංශය වෙනුවෙන් එම කටයුතු ඉදිරියට ගෙනයෑම.

- (iv) ජාතික සැලසුම් දෙපාර්තමේන්තුව සහ විදේශ සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුවේ උපදෙස් යටතේ U.N.D.P සහ E.E.C වැනි ආයතන සමඟ ආයෝජන ලබා ගැනීම සඳහා සම්බන්ධ වීම.

- (v) දැනුම ව්‍යාප්ත කිරීම පිණිස සම්මන්ත්‍රණ, දේශන, වැඩමුළු සංවිධානය කිරීම ආදිය මගින් පුද්ගලික සහ පොදු ක්ෂේත්‍රයන්හි විකල්ප බල ශක්ති සම්පත් පිළිබඳව විශේෂයෙන් දැව ඉන්ධන පිළිබඳ අවධානය වැඩි දියුණු කිරීම.

2. අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

- (i) රජය පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් ලබාගත් විදුලි/යාන්ත්‍රික, ඉංජිනේරු උපාධිය;
- (ii) ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු ආයතනය හෝ පිළිගත් ඉංජිනේරු ආයතනයක වරලත් සාමාජිකත්වය හෝ අධි සාමාජිකත්වය ලබා තිබීම;

සහ

සහ

- (iii) පශ්චාත් උපාධිය ලබා තිබීම.

3. වෘත්තීය හා වෙනත් සුදුසුකම් :

- (අ) මධ්‍යම මට්ටමේ හෝ ඉහළ හෝ කළමනාකරණ තනතුරක අවම වශයෙන් වසර 3ක පළපුරුද්ද සහිතව වසර 10ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- (ආ) බල ශක්ති විෂය ක්ෂේත්‍රයෙහි පශ්චාත් උපාධි සුදුසුකම් හෝ වෘත්තීය ප්‍රවීණතාවය ලබා ඇති අයට ප්‍රමුඛතාවය දෙනු ඇත.

4. වැටුප් පරිමාණය.-රු. 22,935-645x10-790x8-1,050x17-53,555 (රා.ප.ව.ලේ. 6/2006-S-L 1-2006)

5. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය.—ඉහත සුදුසුකම් සපුරා ඇති ඉංජිනේරු සේවයේ හෝ ඉන් පිටත අයදුම්කරුවන් වෙතින් ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් බඳවා ගනු ලැබේ.

අ. නි. ර. අමරතුංග,
ලේකම්,

විද්‍යා හා තාක්ෂණ අමාත්‍යාංශය,
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

2008 මැයි මස 21 වැනි දින.

විද්‍යා හා තාක්ෂණ අමාත්‍යාංශය,
408, ගාලු පාර,
කොළඹ 13.

06-24

විභාග, විභාග ප්‍රතිඵල ආදිය

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ සංවර්ධන සහකාර සැලසුම්/මූල්‍ය සහකාර නිලධාරීන් සඳහා වන පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2007(2008)

01. ඉහත තනතුරුවලට අයත් නිලධාරීන් සඳහා අදාළ අනුමත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිවල විධිවිධානයන්ට අනුකූලව කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයක් ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව විසින් 2008 සැප්තැම්බර් මස පවත්වනු ලබන බව මෙයින් නිවේදනය කරනු ලැබේ.

02. i. මෙම විභාගය ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලබන අතර විභාගය පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් ඔහු විසින් නියම කරන ලද නීතිරීති වලට විභාග අපේක්ෂකයින් යටත් වේ.

- ii. විභාග අපේක්ෂකත්වය ලැබීම සඳහා පනවා ඇති නීති ගැසට් නිවේදනයේ වෙනම මුද්‍රණය කර ඇත. මෙම නීති උල්ලංඝනය කළහොත් ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ, විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන දඬුවමකට යටත්වීමට ඔවුන්ට සිදුවනවා ඇත.

03. අයදුම්පත්‍ර :

ඉල්ලුම්පත්‍රය මෙම නිවේදනයට අමුණා ඇති ආදර්ශ ආකෘතියට අනුකූල විය යුතුය. මෙම ආදර්ශ අයදුම්පත අනුව ඒ 4 ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක පිළියෙල කළ යුතු අතර ශීර්ෂ අංක 01 සිට 03 තෙක් පළමු පිටුවටත්, ඉතිරිය දෙවන පිටුවටත් වන ලෙස ගෙන සකස් කළ යුතුය. අයදුම්පත්‍රය යතුරු ලියනය කර පිළියෙල කර ගත හැකි වුවද එය නිවැරදිව හා පැහැදිලිව අයදුම්කරුගේ අත් අකුරින්ම පැහැදිලිව සම්පූර්ණ කළ යුතුය. ඒ අනුව පිළියෙල කරන ලද අයදුම්පත් අපේක්ෂකයින් විසින් සිය කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ/ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මගින් 2008 ජූනි මස 30 දිනට පෙර ලැබෙන සේ බත්තරමුල්ල, පැලවත්ත, විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් වෙත ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුය. අයදුම්පත එවීමේ දී ලියුම් කවරයේ වමින් පස, ඉහළ කෙළවරේ, විභාගයේ නම සඳහන් කළ යුතුය. අයදුම්පත් සමග පත්වීම් ලිපියේ සහතික කරන ලද පිටපතක් ද අමුණා එවිය යුතුය. අසම්පූර්ණ ලෙස තොරතුරු සඳහන් කර ඇති අයදුම්පත් හා භාර ගැනීමේ අවසන් දිනට පසුව ලැබෙන අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කෙරෙනු ඇත. එම ඉල්ලුම්පතේ ඡායා පිටපතක් ළඟ තබා ගැනීම ප්‍රයෝජන වනු ඇත.

04. අපේක්ෂකයින්ගේ අනන්‍යතාව.—අපේක්ෂකයින් විභාග ශාලාව තුළ දී පෙනී සිටින සෑම විෂයයක් පාසාම විභාග ශාලාධිපති සැඟිමකට පත් වන පරිදි ස්වකීය අනන්‍යතාව ඔප්පු කළ යුතුය. ඒ සඳහා පහත දැක්වෙන ලියවිලි අතරින් කුමක් වුවද භාරගනු ලැබේ.

1. පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවේ කොමසාරිස් විසින් නිකුත් කරන ලද ජාතික හැඳුනුම්පත.
2. වලංගු විදේශීය ගමන් බලපත්‍රය.

ඉහත සඳහන් ලියවිල්ලක් ඉදිරිපත් කළ නොහැකි අයදුම්කරුවෙකුගේ අපේක්ෂකත්වය සම්බන්ධයෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ තීරණය අවසාන තීරණය වේ.

05. අයදුම්පත් පිළිගෙන ඇති නිලධාරීන් වෙත විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් විභාග කාල සටහනේ පිටපතක් සමඟ ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කරනවා ඇත. විභාගයට පෙනී සිටින නිලධාරීන් විසින් විභාග ශාලාධිපති වෙත ඔවුන්ගේ අත්සන සහතික කරවා ගත් ප්‍රවේශ පත්‍ර ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එවැනි ප්‍රවේශ පත්‍ර නොමැතිව විභාගයට පෙනී සිටීමට ඉඩදෙනු නොලැබේ. යම්කිසි නිලධාරියෙකුට විභාගය පැවැත්වීමට අඩු වශයෙන් දින 07 කට වත් පෙර ප්‍රවේශ පත්‍රය නොලැබුණහොත් ප්‍රවේශ පත්‍රය නොලැබුණු බව පහත සඳහන් විස්තර සමඟ—

විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්,
ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව,
සංවිධාන හා විදේශ විභාග ශාඛාව,
පැලවත්ත, බත්තරමුල්ල (විදුලි පණිවුඩ) විභාග, ලිපිනයට දැන්විය යුතුය.

1. විභාගයේ නම.
2. අයදුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම.
3. සම්පූර්ණ ලිපිනය.
4. ඉල්ලුම්පත්‍රය තැපැල් කළ තැපැල් කාර්යාලය හා ලියාපදිංචි කළ අංකය හා දිනය.

06. ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ, විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් නිකුත් කරන ලද ප්‍රවේශ පත්‍ර ඇති නිලධාරීන්ට විභාගයට පෙනී සිටීමට හැකි වන පරිදි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් විසින් රාජකාරි නිවාඩු දිය යුතුය. ගමන් ගාස්තු ගෙවනු නොලැබේ.

07. තමන් අධ්‍යාපනය ලැබූ භාෂා මාධ්‍යය හෝ රාජ්‍ය භාෂාවෙන් හෝ ප්‍රශ්න පත්‍රයට පිළිතුරු සැපයිය හැකිය. තමන් ඉල්ලුම් කරන මාධ්‍ය පසුව වෙනස් කිරීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ. විභාගය පැවැත්වෙන්නේ සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යවලින් පමණි.

08. මෙම විභාගය කොළඹ දී පමණක් පවත්වනු ලැබේ.

09. විභාග පරිපාටිය.—ඉහත තනතුරුවලට අදාළ විභාගය පහත සඳහන් විෂයයන්ගෙන් සමන්විත වනු ඇත.

මෙම විභාගය සඳහා පහත සඳහන් විෂයයන්ගෙන් යුත් එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයකට පිළිතුරු සැපයිය යුතුවේ. (කාලය පැය 02යි)

(1) සාමාන්‍ය පරිපාලනය, කාර්යාල කළමනාකරණය :

ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන සහ කාර්යාල කළමනාකරණය ආයතන සංග්‍රහයේ I, II, V, VI, VII, VIII, XII, XIV, XV, XVI, XXIV, XXV, XXVII, XXVIII, XXX, XXXII පරිච්ඡේදයන් අදාළ වේ.

(11) මුදල් රෙගුලාසි හා ගිණුම් කටයුතු :

(අ) රජයේ මුදල් රෙගුලාසි 1 කොටස (X පරිච්ඡේදය හැර) සාමාජිකයන් සඳහා ලකුණුවලින් අවම වශයෙන් 40%ක් නිලධාරීන් විසින් ලබාගත යුතු වේ.

10. අයදුම්කරුවන් වෙත ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කළ වහාම ඒ බව සඳහන් කරමින් පුවත්පත් නිවේදනයක් ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව මගින් පළ කරනු ඇත. නිවේදනය පළ වී දින 2ක් හෝ 3ක් ගත වූ පසුවත් ප්‍රවේශ පත්‍රය නොලැබුණි නම් දැන්වීමේ සඳහන් ආකාරයට ඒ බව ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව වෙත දන්වා සිටිය යුතුයි. ඔබ වෙත තබාගත් අයදුම් පත්‍රයේ ඡායාපිටපත ද, ලියාපදිංචි කළ කුවිතාන්සිය ද, කොළඹින් බැහැර ප්‍රදේශයක නම් ප්‍රවේශ පත්‍රය එවීම සඳහා ආකස් අංකයක් ද සඳහන් ඔබගේ ඉල්ලීම ලිපිය ද සමඟ විභාග දෙපාර්තමේන්තුව වෙත දැන්වීම වඩාත් ඵලදායී වනු ඇත.

11. මෙම විභාග නිවේදනය මගින් විධිවිධාන සලසා නොමැති කවර කරුණක් පිළිබඳව වුව ද අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ තීරණය අවසාන තීරණය වන්නේය.

එම්. එම්. එන්. ඩී. බණ්ඩාර,
ලේකම්,
අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය.

2008 මැයි මස 30 වැනි දින,
අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය,
ඉසුරුපාය, බත්තරමුල්ල.

ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ සංවර්ධන සහකාර සැලසුම්/මූල්‍ය සහකාර නිලධාරීන් සඳහා වන පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය —
2007(2008)

විභාග අංකය : ———.

(කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා)

විභාගයට පෙනී සිටි භාෂා මාධ්‍යය :
අදාළ අක්ෂරය කොටුව තුළ ලියන්න
(සිංහල - 2, දෙමළ - 3, ඉංග්‍රීසි - 4)



- (i) පරිගණක මූලධර්ම (ඩොස්, වින්ඩෝස්, ජාලගත කිරීමේ මූලධර්ම, දෘඩාංග).
- (ii) කාර්යාල ස්වයංකරණ (පද සැකසුම, පැකි රැෂිපත්, සමර්පන මෘදුකාංග හා දත්ත සමුදය මෘදුකාංග).
- (iii) අන්තර් ජාලය හා වෙබ් තාක්ෂණය.
- (iv) පද්ධති විශ්ලේෂණය හා සැලසුම් කිරීම.

වයස 2008 ජූනි 30 වන දිනට වයස අවුරුදු 18ට නොඅඩු හා 30ට නොවැඩි විය යුතුය.

3. තෝරාගැනීම සිදුකරනුයේ ලිඛිත යෝග්‍යතා පරීක්ෂණයකින් සහ අනතුරුව පවත්වනු ලබන සම්මුඛ පරීක්ෂණයකිනි.

4. අයදුම්පත මෙහි දක්වා ඇති ආකෘතිය අනුව A 4 (8.4"x11.8") ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක පිළියෙල කර 2008 ජූනි මස 23 දිනට හෝ ඊට ප්‍රථම ලැබෙන සේ අයදුම් කරන මධ්‍යස්ථානයට ඉදිරියෙන් ඇති කොටුවේ සඳහන් ලිපිනයට යොමු කළ යුතුයි. අයදුම්පත්‍රය බහා එවන කවරයේ වම්පස උඩ කෙළවරේ “තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ ජාතික ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාව” යනුවෙන් සඳහන් කළ යුතුය.

සභාපති,
ශ්‍රී ලංකා වෘත්තීය
පුහුණු අධිකාරිය සහ
තොරතුරු තාක්ෂණ කමිටුව.

මධ්‍යස්ථානය

ලිපිනය

ජාතික තොරතුරු තාක්ෂණ පුහුණු මධ්‍යස්ථානය,
නාරාහේන්පිට.
පුහුණු කළමණාකරු,
ජාතික තොරතුරු තාක්ෂණ මධ්‍යස්ථානය, 354, ඇල්විටිගල මාවත, නාරාහේන්පිට, කොළඹ 05.

වෘත්තීය හා කාර්මික පුහුණු අමාත්‍යාංශය

තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය පිළිබඳ ජාතික ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාව (NDICT)

ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය - 2008 ජූලි

කාර්යාල ප්‍රයෝජනය සඳහා	
------------------------	--

- මූලකරු සමග නම :_____.
- සම්පූර්ණ නම :_____.
- ස්ථීර ලිපිනය :_____. දුරකථන අංකය :_____.
- පදිංචි ලිපිනය අයත්වන පරිපාලන දිස්ත්‍රික්කය :_____.
- ස්ත්‍රී පුරුෂ භාවය :_____.
- උපන්දිනය : වර්ෂය :_____. මාසය :_____. දිනය :_____.
- 2008.06.30 දිනට වයස : අවු. :_____. මාස :_____. දින :_____.
- ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :_____. නිකුත් කළ දිනය :_____.
- පාඨමාලාව හැදෑරීමට අදහස්කරන වෘත්තීය පුහුණු මධ්‍යස්ථානය :

ආයතනය	මධ්‍යස්ථානය

10. සයමාසික තොරතුරු තාක්ෂණික සහතික පත්‍ර පාඨමාලාව හැදෑරූ මධ්‍යස්ථානය (NCICT හෝ වෙනයම්) :_____.

11. විභාග අංකය (තිබේ නම්) :_____. ලබාගත් සාමාර්ථය (තිබේ නම්) :_____.

12. අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

(අ) අධ්‍යාපන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) :

වර්ෂය :_____.

විභාග අංකය :_____.

විෂයය	ශ්‍රේණිය

(ආ) අධ්‍යාපන පොදු සහතික පත්‍ර (උසස් පෙළ) :

වර්ෂය :_____.

විභාග අංකය :_____.

විෂයය	ශ්‍රේණිය

ඉහත සඳහන් තොරතුරු නිවැරදි බවත් සත්‍ය බවත් මෙයින් සහතික කරන අතර මා තෝරාගැනීමෙන් පසු ඉහත සඳහන් කරුණු අසත්‍ය බව අනාවරණය වුවහොත් මාගේ ශිෂ්‍ය භාවය අවලංගු වන බව දනිමි.

_____,
අයදුම්කරුගේ අත්සන.

දිනය :_____.

06-77/1

වෘත්තීය හා කාර්මික පුහුණු අමාත්‍යාංශය

සිසුන් බඳවා ගැනීම - 2008 ජූලි

තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය පිළිබඳ ජාතික සහතිකපත්‍ර පාඨමාලාව

ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය - 2008 ජූලි

කාර්යාල ප්‍රයෝජනය	
-------------------	--

- මූලකරු සමග නම :_____.
- සම්පූර්ණ නම :_____.
- ස්ථීර ලිපිනය :_____. දුරකථන අංකය :_____.
- පදිංචි ලිපිනය අයත්වන පරිපාලන දිස්ත්‍රික්කය :_____.
- ස්ත්‍රී පුරුෂ භාවය :_____.
- උපන් දිනය : වර්ෂය :_____. මාසය :_____. දිනය :_____.
- 2008.06.30 දිනයට වයස : අවු. :_____. මාස :_____. දින :_____.
- ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :_____. නිකුත් කළ දිනය :_____.

9. පාඨමාලාව හැදෑරීමට අදහස්කරණ වෘත්තීය පුහුණු මධ්‍යස්ථානය :

ආයතනය	මධ්‍යස්ථානය

10. අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

(අ) අධ්‍යාපන පොදු සහතිකපත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) :

වර්ෂය : _____, විභාග අංකය : _____.

විෂයය	ශ්‍රේණිය

අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

(ආ) අධ්‍යාපන පොදු සහතිකපත්‍ර (උසස් පෙළ) :

වර්ෂය : _____, විභාග අංකය : _____.

විෂයය	ශ්‍රේණිය

ඉහත සඳහන් තොරතුරු නිවැරදි බවත්, සත්‍ය බවත් මෙයින් සහතික කරන අතර, මා තෝරාගැනීමෙන් පසු ඉහත සඳහන් කරුණ අසත්‍ය බව අනාවරණය වුවහොත් මාගේ ශිෂ්‍ය භාවය අවලංගු වන බව දැනිමි.

_____.
අයදුම්කරුගේ අත්සන.

දිනය : _____.

1. තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය පිළිබඳ ජාතික සහතික පත්‍ර පාඨමාලාව 2008 ජූලි මස පහත දැක්වෙන තොරතුරු තාක්ෂණ මධ්‍යස්ථාන වල ආරම්භ කිරීමට නියමිතය. මෙය පූර්ණකාලීන සයමාසික පාඨමාලාවක් වන අතර සම්පූර්ණ පාඨමාලා ගාස්තුව රු. 5000 වේ. පාඨමාලා ගාස්තුව වාරික වශයෙන් ද ගෙවිය හැකිය.

2. ඇතුළත් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය අවම සුදුසුකම් :

(i) දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනකදී අධ්‍යාපන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගයෙන් ගණිතය හා ඉංග්‍රීසි විෂයන් සඳහා සම්මාන සාමාර්ථ සහිතව විෂයයන් (6) කින් සමත්ව තිබීම;

හෝ

(ii) දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනකදී අධ්‍යාපන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගයෙන් ඕනෑම විෂයන් (4) හතරකට සම්මාන සාමාර්ථ සහ ගණිතය හා ඉංග්‍රීසි විෂයන් සඳහා සාමාන්‍ය සාමාර්ථ සහිතව විෂයන් (6) කින් සමත්ව තිබීම;

හෝ

(iii) දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනකදී අධ්‍යාපන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගයෙන් ඕනෑම විෂයන් (3) තුනකට සම්මාන සාමාර්ථ සහ ගණිතය හා ඉංග්‍රීසි විෂයන් සඳහා සාමාන්‍ය සාමාර්ථ සහිතව විෂයන් (6) කින් සමත්ව තිබීම සහ අධ්‍යාපන පොදු සහතික පත්‍ර උසස්පෙළ විභාගයෙන් ඕනෑම විෂයන් (2) දෙකකට සාමාන්‍ය සාමාර්ථ ලබා තිබීම.

වයස.—2008 ජූනි මස 30 වන දිනට වයස අවුරුදු 16 ට නොඅඩු හා 25 ට නොවැඩි විය යුතුය.

3. පාඨමාලාව සඳහා තෝරාගැනීම.—තෝරා ගැනීම සිදුකරනුයේ ලිඛිත යෝග්‍යතා පරීක්ෂණයකින් සහ අනතුරුව පවත්වනු ලබන සම්මුඛ පරීක්ෂණයකිනි.

4. පාඨමාලාව ක්‍රියාත්මක කිරීමට නියමිත මධ්‍යස්ථාන පහත දක්වා ඇත. ඔබ පාඨමාලාව හැදෑරීමට බලාපොරොත්තුවන ආයතනය සහ අදාළ මධ්‍යස්ථානය අයදුම්පතේ සඳහන් කළ යුතුය.

5. අයදුම්පත් එවිය යුතු ආකාරය :

5.1 අයදුම්පත මෙහි දක්වා ඇති ආකෘතිය අනුව A4 (8.4"x11.8") ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක පිළියෙල කර 2008 ජූනි මස 23 දිනට හෝ ඊට ප්‍රථම ලැබෙන සේ අයදුම් කරන මධ්‍යස්ථානයට ඉදිරියෙන් ඇති කොටුවේ සඳහන් ලිපිනයට යොමුකළ යුතුය.

5.2 අයදුම්පත්‍රය බහා එවන කවරයේ වම්පස උඩ කෙළවරේ “තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ ජාතික සහතික පත්‍ර පාඨමාලාව” යනුවෙන් සඳහන් කළ යුතුය.

සභාපති,
ශ්‍රී ලංකා වෘත්තීය පුහුණු අධිකාරිය සහ
තොරතුරු තාක්ෂණ කමිටුව.

වෘත්තීය පුහුණු අධිකාරිය යටතේ පවත්නා මධ්‍යස්ථාන

මධ්‍යස්ථානය

ලිපිනය

01. ග්‍රාමීය වෘත්තීය පුහුණු මධ්‍යස්ථානය, පාදක්ක

සහකාර අධ්‍යක්ෂක, ශ්‍රී ලංකා වෘත්තීය පුහුණු අධිකාරිය, කොළඹ දිස්ත්‍රික් කාර්යාලය, YMBA ගොඩනැගිල්ල, වැලිකඩ, රාජගිරිය.

02. ග්‍රාමීය වෘත්තීය පුහුණු මධ්‍යස්ථානය, ටැල්බට් ටවුන්, ගාල්ල

සහකාර අධ්‍යක්ෂක, දිස්ත්‍රික් වෘත්තීය පුහුණු කාර්යාලය, ටැල්බට් ටවුන්, ගාල්ල.

03. දිස්ත්‍රික් වෘත්තීය පුහුණු මධ්‍යස්ථානය, ඇල්පිටිය

04. ජාතික තොරතුරු තාක්ෂණ මධ්‍යස්ථානය, බද්දේගම

මධ්‍යස්ථානය	ලිපිනය	මධ්‍යස්ථානය	ලිපිනය
05. ග්‍රාමීය වෘත්තීය පුහුණු මධ්‍යස්ථානය, තවලම		20. ග්‍රාමීය වෘත්තීය පුහුණු මධ්‍යස්ථානය, අක්කරෙයිපත්තු	
06. ග්‍රාමීය වෘත්තීය පුහුණු මධ්‍යස්ථානය, යක්කලමුල්ල		21. දිස්ත්‍රික් වෘත්තීය පුහුණු මධ්‍යස්ථානය, වන්දාරමුල්ල	සහකාර අධ්‍යක්ෂක, දිස්ත්‍රික් වෘත්තීය පුහුණු මධ්‍යස්ථානය, වන්දාරමුල්ල, මඩකලපුව.
07. දිස්ත්‍රික් වෘත්තීය පුහුණු මධ්‍යස්ථානය, තලේල, කෝට්ටේගොඩ	සහකාර අධ්‍යක්ෂක, දිස්ත්‍රික් වෘත්තීය පුහුණු කාර්යාලය, පන්තාරාමය, පහල පික්වැල්ල, මාතර	22. ග්‍රාමීය වෘත්තීය පුහුණු මධ්‍යස්ථානය, එරාපුර්	
08. ග්‍රාමීය වෘත්තීය පුහුණු මධ්‍යස්ථානය, YMBA ගොඩනැගිල්ල, නුවර	සහකාර අධ්‍යක්ෂක, දිස්ත්‍රික් වෘත්තීය පුහුණු මධ්‍යස්ථානය ගන්මරුව පාර, පේරාදෙණිය.	23. දිස්ත්‍රික් වෘත්තීය පුහුණු මධ්‍යස්ථානය, අඹේගොඩ, බංඩාරවෙල	සහකාර අධ්‍යක්ෂක, දිස්ත්‍රික් කාර්යාලය, ශ්‍රී ලංකා වෘත්තීය පුහුණු මධ්‍යස්ථානය, අඹේගොඩ, බණ්ඩාරවෙල.
09. ග්‍රාමීය වෘත්තීය පුහුණු මධ්‍යස්ථානය, කොටබෝගොඩ, කඩුගන්නාව		24. ග්‍රාමීය වෘත්තීය පුහුණු මධ්‍යස්ථානය, රොක්හිල්, බදුල්ල	
10. වෘත්තීය පුහුණු මධ්‍යස්ථානය, පේරාදෙණිය		25. දිස්ත්‍රික් වෘත්තීය පුහුණු මධ්‍යස්ථානය, මිරිපිට්විල, හම්බන්තොට	සහකාර අධ්‍යක්ෂක, දිස්ත්‍රික් වෘත්තීය පුහුණු මධ්‍යස්ථානය, හේනකඩුව ශ්‍රී සුදර්ශනාරාමය, තංගල්ල.
11. දිස්ත්‍රික් වෘත්තීය පුහුණු මධ්‍යස්ථානය, වේයන්ගොඩ	සහකාර අධ්‍යක්ෂක, දිස්ත්‍රික් වෘත්තීය පුහුණු මධ්‍යස්ථානය, ශ්‍රී ලංකා වෘත්තීය පුහුණු අධිකාරිය, වේයන්ගොඩ.	26. ග්‍රාමීය වෘත්තීය පුහුණු මධ්‍යස්ථානය, මැදමුලන	
12. සෙක්සා වෘත්තීය පුහුණු මධ්‍යස්ථානය, යටියන		27. ග්‍රාමීය වෘත්තීය පුහුණු මධ්‍යස්ථානය, රඹුව, මිහින්තලේ	සහකාර අධ්‍යක්ෂක, දිස්ත්‍රික් වෘත්තීය පුහුණු මධ්‍යස්ථානය, නුවර වැව පාර, අනුරාධපුර.
13. ග්‍රාමීය වෘත්තීය පුහුණු මධ්‍යස්ථානය, තුඹිගොඩ, බලන්ගොඩ	සහකාර අධ්‍යක්ෂක, දිස්ත්‍රික් වෘත්තීය පුහුණු මධ්‍යස්ථානය, පනාවැන්න, කහවත්ත.	28. ග්‍රාමීය වෘත්තීය පුහුණු මධ්‍යස්ථානය, කන්තලේ	
14. දිස්ත්‍රික් වෘත්තීය පුහුණු මධ්‍යස්ථානය, ඉනාමලුව, දඹුල්ල	සහකාර අධ්‍යක්ෂක, දිස්ත්‍රික් වෘත්තීය පුහුණු කාර්යාලය, ඉනාමලුව, දඹුල්ල.	29. ප්‍රාදේශීය තොරතුරු තාක්ෂණ මධ්‍යස්ථානය, නුවර වැව පාර, අනුරාධපුර	
15. ග්‍රාමීය වෘත්තීය පුහුණු මධ්‍යස්ථානය, මීන්තේරිය		30. දිස්ත්‍රික් වෘත්තීය පුහුණු මධ්‍යස්ථානය, බල්ලපාන, ගලිගමුව	සහකාර අධ්‍යක්ෂක, දිස්ත්‍රික් වෘත්තීය පුහුණු මධ්‍යස්ථානය, බල්ලපාන, ගලිගමුව.
16. ග්‍රාමීය වෘත්තීය පුහුණු මධ්‍යස්ථානය, ඇල්ල පාර, වැල්ලවාය	සහකාර අධ්‍යක්ෂක, දිස්ත්‍රික් වෘත්තීය පුහුණු මධ්‍යස්ථානය, නිවාස අධිකාරිය පාර, මොනරාගල	31. දිස්ත්‍රික් වෘත්තීය පුහුණු මධ්‍යස්ථානය, හොරණ	සහකාර අධ්‍යක්ෂක, දිස්ත්‍රික් වෘත්තීය පුහුණු මධ්‍යස්ථානය, වැවල, හොරණ.
17. ග්‍රාමීය වෘත්තීය පුහුණු මධ්‍යස්ථානය, ඉගිනියාගල පාර, අම්පාර	සහකාර අධ්‍යක්ෂක, දිස්ත්‍රික් වෘත්තීය පුහුණු මධ්‍යස්ථානය, MACFA ගාමන්ට් පැක්ටරි ගොඩනැගිල්ල, අක්කරෙයිපත්තු පාර, නින්දවුර්.	32. ග්‍රාමීය වෘත්තීය පුහුණු මධ්‍යස්ථානය, බිංගිරිය	සහකාර අධ්‍යක්ෂක, දිස්ත්‍රික් වෘත්තීය පුහුණු මධ්‍යස්ථානය, සාරගම, කුරුණෑගල.
18. ග්‍රාමීය වෘත්තීය පුහුණු මධ්‍යස්ථානය, කරෙයිතිවි		33. දිස්ත්‍රික් වෘත්තීය පුහුණු මධ්‍යස්ථානය, මාරවිල	සහකාර අධ්‍යක්ෂක, දිස්ත්‍රික් වෘත්තීය පුහුණු මධ්‍යස්ථානය, විලව් පාර, මාරවිල.
19. ග්‍රාමීය වෘත්තීය පුහුණු මධ්‍යස්ථානය, සයින්දමරුදු			

ජාතික ආධුනිකත්ව හා කාර්මික පුහුණු කිරීමේ අධිකාරිය යටතේ ඇති මධ්‍යස්ථාන

මධ්‍යස්ථානය	ලිපිනය	මධ්‍යස්ථානය	ලිපිනය
34. පරිගණක ආධුනිකත්ව පුහුණු මධ්‍යස්ථානය, “NAITA”, මැදවව්විය	පළාත් අධ්‍යක්ෂක, “NAITA”, උතුරු මැද පළාත් කාර්යාලය, 525/2, මෙමුනිපාල සේනානායක මාවත, දෙවන පියවර, රත්නායකපුර, අනුරාධපුරය	47. පරිගණක ආධුනිකත්ව පුහුණු මධ්‍යස්ථානය, “NAITA”, කටුගස්තොට	පළාත් අධ්‍යක්ෂක, “NAITA” මධ්‍යම පළාත් කාර්යාලය, 108/2බී, තිවංකබෝධි මාවත, මහනුවර
35. පරිගණක ආධුනිකත්ව පුහුණු මධ්‍යස්ථානය, “NAITA”, පොළොන්නරුව		48. පරිගණක ආධුනිකත්ව පුහුණු මධ්‍යස්ථානය, “NAITA”, හැටන්	
36. පරිගණක ආධුනිකත්ව පුහුණු මධ්‍යස්ථානය, “NAITA”, යාපනය	පළාත් අධ්‍යක්ෂක, “NAITA” උතුරු පළාත් කාර්යාලය, නො. 07, පන්සල පාර, යාපනය	49. පරිගණක ආධුනිකත්ව පුහුණු මධ්‍යස්ථානය, “NAITA”, බේරුවල	පළාත් අධ්‍යක්ෂක, “NAITA” බස්නාහිර පළාත් කාර්යාලය, 242, හැව්ලොක් මාවත, කොළඹ 05
37. පරිගණක ආධුනිකත්ව පුහුණු මධ්‍යස්ථානය, “NAITA”, වඩුක්කොඩාඩි		50. පරිගණක ආධුනිකත්ව පුහුණු මධ්‍යස්ථානය, “NAITA”, මාදම්පේ	පළාත් කළමනාකරු, “NAITA” උතුරු පළාත් කාර්යාලය, මීගමුව පාර, මල්කඩුවැව, කුරුණෑගල
38. පරිගණක ආධුනිකත්ව පුහුණු මධ්‍යස්ථානය, “NAITA”, වවුනියාව		51. පරිගණක ආධුනිකත්ව පුහුණු මධ්‍යස්ථානය, “NAITA”, ගල්ගමුව	
39. පරිගණක ආධුනිකත්ව පුහුණු මධ්‍යස්ථානය, “NAITA”, ත්‍රිකුණාමලය	පළාත් කළමනාකරු, “NAITA”, නැගෙනහිර පළාත් කාර්යාලය, නො. 07, පී. එස්. මාවත, කල්මුනයිකුඩි-13, කල්මුනේ	52. කාර්මික විද්‍යාලය, මරදාන	විදුහල්පති, කාර්මික විද්‍යාලය, ඕල්කට් මාවත, මරදාන, කොළඹ 10.
40. පරිගණක ආධුනිකත්ව පුහුණු මධ්‍යස්ථානය, “NAITA”, බදුල්ල	පළාත් කළමනාකරු, “NAITA” උතුරු පළාත් කාර්යාලය, නො. 288, කුමාරසිංහ මාවත, පස්සර පාර, බදුල්ල	53. කාර්මික විද්‍යාලය, අරුප්පොල	විදුහල්පති, කාර්මික විද්‍යාලය, අරුප්පොල, මහනුවර
41. පරිගණක ආධුනිකත්ව පුහුණු මධ්‍යස්ථානය, “NAITA”, ඇඹිලිපිටිය	පළාත් අධ්‍යක්ෂක, “NAITA” සබරගමුව පළාත් කාර්යාලය, පාසල් මාවත, නව නගරය, රත්නපුර	54. කාර්මික විද්‍යාලය, රත්නපුර	විදුහල්පති, කාර්මික විද්‍යාලය, පාම් ගාඩන්, කොළඹ පාර, රත්නපුර
42. පරිගණක ආධුනිකත්ව පුහුණු මධ්‍යස්ථානය, “NAITA”, මාවනැල්ල		55. කාර්මික විද්‍යාලය, ගාල්ල	විදුහල්පති, කාර්මික විද්‍යාලය, කලුවැල්ල, ගාල්ල
43. පරිගණක ආධුනිකත්ව පුහුණු මධ්‍යස්ථානය, “AETI”, යටියන්තොට		56. කාර්මික විද්‍යාලය, මාතර	විදුහල්පති, කාර්මික විද්‍යාලය, මැද්දෙවත්ත, මාතර
44. පරිගණක ආධුනිකත්ව පුහුණු මධ්‍යස්ථානය, “NAITA”, මරුගොඩවත්ත	අධ්‍යක්ෂක/විදුහල්පති, “AETI”, 07, ඩැනිස්ටර් මාවත, මරුගොඩවත්ත, වැල්ලම්පිටිය	ජාතික තරුණ සේවා සභාව යටතේ ඇති මධ්‍යස්ථාන	
45. පරිගණක ආධුනිකත්ව පුහුණු මධ්‍යස්ථානය, “NAITA”, මාතර	පළාත් අධ්‍යක්ෂක, දකුණු පළාත් කාර්යාලය, 27/A, විවෘත විශ්ව විද්‍යාලය මාවත, නුපෙ, මාතර	57. වෘත්තීය පුහුණු මධ්‍යස්ථානය, ජාතික තරුණ සේවා මධ්‍යස්ථානය, මහරගම	මධ්‍යස්ථාන භාර නිලධාරී, ජාතික තරුණ මධ්‍යස්ථානය, 65, හයිලෙවල් පාර, මහරගම
46. පරිගණක ආධුනිකත්ව පුහුණු මධ්‍යස්ථානය, “NAITA”, ඇල්පිටිය		58. රිකිල්ලගස්කඩ කුරුණු සවිය මධ්‍යස්ථානය, නුවරඑළිය	මධ්‍යස්ථාන භාර නිලධාරී, රිකිල්ලගස්කඩ පුහුණු මධ්‍යස්ථානය, ජාතික තරුණ සේවා සභාව, රිකිල්ලගස්කඩ
		59. වෘත්තීය පුහුණු මධ්‍යස්ථානය, කුරුණෑගල	මධ්‍යස්ථාන භාර නිලධාරී, දිස්ත්‍රික් කාර්යාලය, ජාතික තරුණ සේවා සභාව, මල්කඩුවැව, කුරුණෑගල
		60. වෘත්තීය පුහුණු මධ්‍යස්ථානය, මාකොළ	කළමනාකරු, කොරියා - ලංකා මිත්‍රත්ව පුහුණු කිරීමේ ආයතනය, ජාතික තරුණ සේවා සභාව, සපුරස්කන්ද, මාකොළ

මධ්‍යස්ථානය	ලිපිනය	නගරය	නගර අංකය
61. වෘත්තීය පුහුණු මධ්‍යස්ථානය, නාදල	මධ්‍යස්ථාන භාර නිලධාරී, නාදල පුහුණු මධ්‍යස්ථානය, ජාතික තරුණසේවා සභාව, අරංගල, නාදල	මන්නාරම මුලතිව් ත්‍රිකුණාමලය මඩකලපුව කුරුණෑගල	06 07 08 09 10
62. වෘත්තීය පුහුණු මධ්‍යස්ථානය, හලාවත	මධ්‍යස්ථාන භාර නිලධාරී, දිස්ත්‍රික් කාර්යාලය, ජාතික තරුණ සභාව, ආනන්ද මාවත, හලාවත	අනුරාධපුර බදුල්ල රත්නපුර කිලිනොච්චිය	11 12 13 14
63. වෘත්තීය පුහුණු මධ්‍යස්ථානය, මොණරාගල	මධ්‍යස්ථාන භාර නිලධාරී, මොණරාගල පුහුණු මධ්‍යස්ථානය, ජාතික තරුණ සභාව, ප්‍රජා ශාලාව පාර, කව්වේරිය හන්දිය, මොණරාගල	ඉහත සඳහන් යම්කිසි මධ්‍යස්ථානයක් සඳහා ප්‍රමාණවත් අපේක්ෂකයින් සංඛ්‍යාවක් නොමැති වුවහොත් එම මධ්‍යස්ථානය අවලංගු කෙරෙන අතර එම අපේක්ෂකයින් යාබද මධ්‍යස්ථානයක් වෙත යොමුකෙරෙනු ඇත.	
64. වෘත්තීය පුහුණු මධ්‍යස්ථානය, කොබවක	මධ්‍යස්ථාන භාර නිලධාරී, කොබවක වෘත්තීය පුහුණු මධ්‍යස්ථානය ජාතික තරුණ සේවා සභාව, කොබවක, ගෝවින්න	3.0 (i) මෙම විභාගය විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලබන අතර, විභාගය පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් ඔහු විසින් නියම කරන ලද නීතිරීතිවලට විභාග අපේක්ෂකයින් යටත් වේ. (ii) විභාග අපේක්ෂකයින් සඳහා පනවා ඇති නීති ගැසට් නිවේදනයේ වෙනම මුද්‍රණය කර ඇත. මෙම නීති උල්ලංඝනය කළහොත් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන දඩුවමකට යටත් වීමට ඔවුන්ට සිදුවනවා ඇත.	
65. වෘත්තීය පුහුණු මධ්‍යස්ථානය, රත්මලාන	මධ්‍යස්ථාන භාර නිලධාරී, රත්මලාන වෘත්තීය පුහුණු මධ්‍යස්ථානය ජාතික තරුණ සේවා සභාව, ලලිත් ඇතුලත් මුදලි පුහුණු මධ්‍යස්ථානය, දුම්රියපල පාර, රත්මලාන	4.0 සුදුසුකම් : සේවයේ III වන පන්තියට අයත් වූ ද, 2008 ජූලි මස 07 දිනට පෙර පත්වීම්වල ස්ථිර කරනු ලැබූවා වූ ද වසර 04 ක සක්‍රීය වූ හා එම කාලය තුළ සතුටුදායක වූ සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇත්තාවූද නිලධාරීන්ට මෙම විභාගය සඳහා පෙනී සිටිය හැක.	
66. වෘත්තීය පුහුණු මධ්‍යස්ථානය, වවුනියාව	ස්ථානභාර නිලධාරී, වවුනියාව වෘත්තීය පුහුණු මධ්‍යස්ථානය, ජාතික තරුණ සේවා සභාව, නුවර පාර, වවුනියාව	සටහන-උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණය සමත් වූ දිනය හා වසර 05ක සක්‍රීය වූ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කළ දිනය යන දින දෙකෙන් පසුව එළඹෙන දිනය, පරීක්ෂණයෙන් සමත් වූ අපේක්ෂකයකු සේවයේ II වන පන්තියට උසස් කිරීමට සුදුසුකම් ලැබූ දිනය ලෙස සලකනු ලැබේ.	

06-77/2

රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ III වන පන්තියේ නිලධාරීන් II වන පන්තියට උසස් කිරීමේ විභාගය - 2008

- රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ III වන පන්තියේ නිලධාරීන් එම සේවයෙහි II වන පන්තියට උසස් කිරීමේ යෝග්‍යතා පරීක්ෂණය සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි භාෂා ත්‍රයෙන්ම විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් 2008 සැප්තැම්බර් මස දී පවත්වන ලබන බව මෙයින් නිවේදනය කරනු ලැබේ.
- රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ III වන පන්තියේ නිලධාරීන් එම සේවාවෙහි II වන පන්තියට උසස් කිරීම සඳහා වන මෙම විභාගය කොළඹ, මහනුවර, ගාල්ල, මාතර, යාපනය, මන්නාරම, මුලතිව්, ත්‍රිකුණාමලය, මඩකලපුව, කුරුණෑගල, අනුරාධපුර, බදුල්ල, රත්නපුර හා කිලිනොච්චිය නගරවලදී පැවැත්වේ. නගර හා අදාළ නගර අංක පහතින් දැක්වේ.

නගරය	නගර අංකය
කොළඹ	01
මහනුවර	02
ගාල්ල	03
මාතර	04
යාපනය	05

- විභාග පරිපාටිය : විභාගය සඳහා ඇති විෂය ද ඒ ඒ විෂයය සඳහා නියමිත ලකුණු ද පහත දැක්වේ. සියලුම උත්තර පත්‍රවල නොපැහැදිලි අත් අකුරුවලට සහ අක්ෂර වින්‍යාස දෝෂවලට ලකුණු අඩු කරනු ලැබේ. කියවිය නොහැකි ලෙස අකුරු ලියා ඇති අපේක්ෂකයෝ නුසුදුසුසන් කරනු ලබති.

විෂයය	ලකුණු	කාලය
01. ආයතන කාර්ය පරිපාටිය	100 යි	පැය 2 යි
02. මූල්‍ය ක්‍රම	100 යි	පැය 2 යි
03. පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රය	100 යි	පැය 1 යි

ආයතන කාර්ය පරිපාටිය : කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ මූලධර්ම, ඒවායෙහි වැදගත්කම, ලිඛිත සන්නිවේදනය, ලිපිගොනුකරණය හා ආකෘති සම්පාදනය යනාදී විෂය ක්ෂේත්‍ර ආවරණය වන පරිදි රජයේ කාර්යාලවල ක්‍රියාත්මක වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ දැනුම හා කාර්යාල කටයුතුවලදී ලබාගත් අත්දැකීම්වල ප්‍රවීණතාව පරීක්ෂා කිරීම මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රයේ අරමුණය. ආයතන සංග්‍රහයේ I වන කාණ්ඩයේ අන්තර්ගත කරුණු පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කරන කොටසකින් ද ප්‍රශ්න පත්‍රය සමන්විත වේ. මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය කොටස් දෙකකින් යුක්ත වේ.

- වන කොටස - බහුවරණ ප්‍රශ්න 25 - මිනිත්තු 30 (ලකුණු 25)
- වන කොටස - අර්ධ ව්‍යුහගත ප්‍රශ්න හතරකින් තුනකට පිළිතුරු සැපයිය යුතු වේ - පැය 1 1/2 (ලකුණු 75)

මූල්‍ය ක්‍රම : ප්‍රශ්න පත්‍රය පහත සඳහන් පරිදි වේ. :

- (අ) I වන කොටස - එකතු කිරීමේ හා අඩු කිරීමේ අභ්‍යාස - මිනිත්තු 15 (ලකුණු 25);
- (ආ) II වන කොටස - රජයේ දෙපාර්තමේන්තු හා අමාත්‍යාංශ කාර්යාලවල භාවිත වන මුදල් පාලනය, මුල් භාරකාරත්වය, ආදායම් හා ගෙවීම්, අයවැය ඇස්තමේන්තු, සැපයුම්, වැඩ හා සේවා යන විෂය පිළිබඳ දැනුම හා අවබෝධය ඇතුළත් අර්ධ ව්‍යුහගත ප්‍රශ්න 05 (ලකුණු 50);
- (ඇ) III වන කොටස - භාණ්ඩ සමීක්ෂණය හා ගබඩාකරණය පිළිබඳ මූලික කරුණු ඇතුළත් ව්‍යුහගත ප්‍රශ්න 03 (ලකුණු 25).

සටහන.—එකතු කිරීමේ අභ්‍යාස සඳහා ගණක යන්ත්‍ර භාවිත කළ නොහැක.

පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රය : කිසියම් ප්‍රකාශයක් හෝ සාකච්ඡාවක සටහනක් කියවා අවබෝධ කොටගෙන ලිපියක් හා/හෝ වාර්තාවක් පිළියෙල කිරීම සහ කාලීන සමාජීය සිදුවීම් පිළිබඳව අවබෝධ කොටගෙන විග්‍රහ කර දැක්වීමේ හැකියාව මැනීම මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රයෙන් අපේක්ෂා කෙරේ. මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය කොටස් දෙකකින් යුක්ත වේ :

- I වන කොටස - දෙනු ලබන ඡේදයකින් හෝ ගැටළුවකින් අසනු ලබන ප්‍රශ්න දෙකකට (02) පිළිතුරු සැපයිය යුතු වේ. (ලකුණු 45);
- II වන කොටස - අර්ධ ව්‍යුහගත ප්‍රශ්න තුනක් (03) දෙනු ලබන අතර ඉන් දෙකකට පිළිතුරු සැපයිය යුතු වේ. තෙවි සටහන් ලිවීමේ ප්‍රශ්නය අනිවාර්යය වේ.

අනිවාර්යය ප්‍රශ්නය	
(කෙටි සටහන්)	- ලකුණු 30
වෙනත් ප්‍රශ්න	- ලකුණු 25
එකතුව	- ලකුණු 55

සටහන :-

- (i) අපේක්ෂකයින් තමන් සේවයට ඇතුළු වූ භාෂා මාධ්‍යය හෝ වෙනත් රාජ්‍ය භාෂාවකින් මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රවලට පිළිතුරු සැපයිය යුතුය.
 - (ii) මෙම විභාගයෙන් සමත්වීම සඳහා එක් එක් විෂයයෙන් අඩු ම වශයෙන් ලකුණු සියයට 33ක් (33%) ද විෂයය තුනට ම නියමිත ලකුණු සංඛ්‍යාවේ එකතුවේ සාමාන්‍යය සියයට 40ක් (40%) ද එක ම විභාගයේදී අපේක්ෂකයන් විසින් ලබාගත යුතුය.
- 6.0 විභාග ප්‍රතිඵල විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත නිකුත් කරන අතර විභාගය සමත් වූ අපේක්ෂකයන්ගේ නම් ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රයේ කිරීමට කටයුතු කරනු ඇත.
- 7.0 ඉල්ලුම්පත්‍රය මෙම නිවේදනයට අමුණා ඇති ආදර්ශ ආකෘතියට අනුකූල විය යුතුය. එම ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය අනුව අපේක්ෂකයින් ස්වකීය අයදුම්පත්‍රය පිළියෙල කරගත යුතු අතර ඒ අනුව පිළියෙල කරන ලද අයදුම්පත්‍ර අපේක්ෂකයින් විසින් සිය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මගින් 2008 ජූලි මස 07 දින හෝ ඊට පෙර ලැබෙන සේ “විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්, සංවිධාන හා විදේශ විභාග ශාඛාව, ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව, පැලවත්ත, බත්තරමුල්ල” යන ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුය. එසේ අයදුම්පත් යවන විට සතුටුදායක සේවය පිළිබඳ සහතිකයකුත් ඊට ඇතුළත් කළ යුතුය.

සෑම අයදුම්පතක්ම සර්වප්‍රකාරයෙන්ම නිවැරදි ලෙස සම්පූර්ණ කර ඇති බවට හා සේවා සහතිකය තමන් විසින් අත්සන් කොට ඇති බවට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් විසින් වගබලාගත යුතුය. අයදුම්පත්, විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කරන ලියුම් කවරයේ වමන් පස ඉහළ කෙළවරේ විභාගයේ නම සඳහන් කළ යුතුය. අයදුම්පත් භාර ගැනීමේ අවසාන දිනට පසුව ලැබෙන අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කෙරෙනු ඇත.

- 8.0 අපේක්ෂකයින්ගේ අනන්‍යතාව - අපේක්ෂකයන් විභාග ශාලාව තුළදී පෙනී සිටින සෑම විෂයයක් පාසාම විභාග ශාලාධිපති සැහීමකට පත් වන පරිදි ස්වකීය අනන්‍යතාව ඔප්පු කළ යුතුය. ඒ සඳහා පහත සඳහන් ලියකියවිලිවලින් එකක් විභාග ශාලාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය :

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

ඉහත සඳහන් ලියවිල්ලක් ඉදිරිපත් කළ නොහැකි අයදුම්කරුවකුගේ අනන්‍යතාව විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ අභිමතය පරිදි අවලංගු කළ හැකිය.

- 9.0 අයදුම්පත්‍ර - අංක 1.0 සිට 4.0 තෙක් ඡේදයන් පළමුවන පිටුවටද ඉතිරිය වෙනත් පිටුවලටද ඇතුළත් වන පරිදි ‘ඒ 4’ ප්‍රමාණයේ කඩදාසිවල අයදුම්පත්‍රය පිළියෙල කළ යුතුය. අයදුම්පත්‍රය යතුරුලියනය කර පිළියෙල කරගත හැකි වුවද එය නිවැරදිව හා පැහැදිලිව අයදුම්කරුගේ අත්අකුරින්ම පිරවිය යුතුය.

පළමුවරට මෙම විභාගයට පෙනී සිටින නිලධාරීන් විසින් කිසිදු විභාග ගාස්තුවක් ගෙවිය යුතු නොවේ. එතෙකුදු වුවත් ඉන්පසු වාරවලදී නිලධාරීන් විසින් විභාගයට පෙනී සිටින්නේ නම් රු. 90 ක් වටිනා මුද්දර, අයදුම්පත්‍රයේ අලවා තම අත්සන සහ දිනය යොදා ඒවා නිසිලෙස අවලංගු කළයුතුය. මොනම කරුණක් යටතේ වුවද මෙම ගාස්තුව ආපසු ගෙවනු නොලැබේ. මෙම විභාගය සඳහා ගෙවනු ලබන ගාස්තුව වෙනත් කිසිදු විභාගයකට මාරු කිරීමටද ඉඩදෙනු නොලැබේ.

අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කර ඇති නිලධාරීන් වෙත විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් විභාග කාල සටහනේ පිටපතක් සමඟ ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කරනවා ඇත. විභාගයට පෙනී සිටින නිලධාරීන් විසින් විභාග ශාලාධිපති වෙත ඔවුන්ගේ අත්සන සහතික කරවා ගත් ප්‍රවේශ පත්‍ර ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එවැනි ප්‍රවේශ පත්‍ර නොමැතිව විභාගයට පෙනී සිටීමට ඉඩදෙනු නොලැබේ. යම්කිසි නිලධාරියෙකුට විභාගය පැවැත්වීමට අඩු වශයෙන් දින 07 කට වත් පෙර ප්‍රවේශපත්‍රය නොලැබුනහොත් ප්‍රවේශ පත්‍රය නොලැබුණු බව පහත සඳහන් විස්තර සමඟ “විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්, ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව, සංවිධාන සහ විදේශ විභාග ශාඛාව, පැලවත්ත, බත්තරමුල්ල” (විදුලි පණිවුඩ ලිපිනය, විභාග බත්තරමුල්ල) වෙත දැන්විය යුතුය :

- (i) විභාගයේ නම;
- (ii) අයදුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම;
- (iii) සම්පූර්ණ ලිපිනය;
- (iv) ඉල්ලුම්පත්‍රය තැපැල් කළ තැපැල් කාර්යාලය, ලියාපදිංචි අංකය හා යැවූ දිනය.

- 10.0 විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් නිකුත් කරන ලද ප්‍රවේශපත්‍ර ඇති නිලධාරීන්ට විභාගයට පෙනී සිටීමට හැකිවන පරිදි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් විසින් රාජකාරි නිවාඩු දිය යුතුය. ගමන් ගාස්තු ගෙවනු නොලැබේ.

11.0 රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තියේ පරමාර්ථයන් සඳහා සියලුම අයදුම්කරුවන් විසින් තමන්ගේ අයදුම්පත් රාජ්‍ය භාෂාවෙන් පිළියෙළ කළ යුතු අතර ඒවා එම භාෂාවෙන් ම පිරවිය යුතුය.

12.0 මෙම විභාග නිවේදනයට විධිවිධාන සලසා නොමැති කවර කරුණක් පිළිබඳ වුවද, ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ තීරණය අවසාන තීරණය වන්නේය.

ඒ. නෝබට්,
ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්,
රාජ්‍ය පරිපාලන සහ ස්වදේශ
කටයුතු අමාත්‍යාංශය.

2008 මැයි මස 22 වැනි දින,
රාජ්‍ය පරිපාලන සහ
ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය,
නිදහස් වතුරග්‍රය,
කොළඹ 07.

ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය

(කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණයි)

රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ III වන පන්තියේ නිලධාරීන්
II වන පන්තියට උසස් කිරීමේ විභාගය - 2008
Examination for Promotion of Officers in Class III of Public
Management Assistants' Service into Class II of the Service -
2008

විභාගයට පෙනී සිටින
භාෂා මාධ්‍යය

නගරය	නගර අංකය

සිංහල - 2/දෙමළ - 3/ඉංග්‍රීසි - 4
(අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න.
මෙය පසුව වෙනස් කිරීමට ඉඩ
දෙනු නොලැබේ.)

(ගැසට් නිවේදනයේ 2.0 ඡේදය
අනුව ඔබ විභාගයට පෙනී
සිටීමට අපේක්ෂා කරන නගරය
හා නගර අංකය සඳහන්
කරන්න.)

2.2 කාර්යාලයේ/දෙපාර්තමේන්තුවේ/ආයතනයේ නම හා ලිපිනය
:_____.

(සිංහලෙන්/දෙමළෙන්) :_____.

(මෙම ලිපිනයට ප්‍රවේශපත්‍ර තැපැල් කරනු ලැබේ.)

3.0 3.1 ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය :

ස්ත්‍රී - 1, පුරුෂ - 0

(අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න.)

3.2 උපන් දිනය :

වර්ෂය

මාසය

දිනය

4.0 ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :

5.0 දැනට දරන තනතුර :

5.1 තනතුර :_____.

5.2 පත්වීම් ලිපියේ අංකය සහ දිනය :_____.

5.3 එම සේවයේ III වන පන්තියේ නිලධාරියකු වශයෙන් පත්වීම
ස්ථිර කරන ලද දිනය :_____.

6.0 6.1 ඔබ විභාගයට පෙනී සිටින්නේ ප්‍රථම වතාවටද ? :_____.

6.2 විභාගයට පෙනී සිටින්නේ ප්‍රථම වතාවට නොවේ නම් අලවන
ලද මුද්දරවල වටිනාකම :_____.

6.3 මුද්දර කොටුව :

ඔබ විභාගයට පෙනී සිටින්නේ ප්‍රථම වතාවට නොවේ නම්
රුපියල් 90 ක් වටිනා මුද්දර මෙහි අලවන්න.

7.0 අයදුම්කරුගේ ප්‍රකාශය :

- ඉහත මා විසින් කරන ලද ප්‍රකාශයන් මාගේ දැනීමේ හා විශ්වාසයේ හැටියට සත්‍ය බවත්,
- රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ නිලධාරියෙකු බවත්
.....දින මාගේ පත්වීම ස්ථිර කර ඇති බවත්,
- 2008 ජූලි මස 07 දිනට පූර්වාසන්න අවුරුදු 04ක කාලය තුළ සියලුම වැටුප් වර්ධකයන්/ලබාගත හැකි සියලුම වැටුප් වර්ධකයන් මා විසින් උපයාගෙන ඇති බවත්,
- අන්තිම වැටුප් වර්ධක දිනයේ සිට දඩයකට හෝ තරවු කිරීමට වඩා බරපතල වූ කිසිම දඬුවමකට මා යටත් වී නොමැති බවත්,
- මා ප්‍රථම වතාවට විභාගයට පෙනී සිටින බවත්/ විභාග ගාස්තු සඳහා වන නියමිත වටිනාකමින් යුත් මුද්දර මෙහි අලවා ඇති බවත්, ගෞරවයෙන් සහතික කරමි.

මෙහි අඩංගු යම් තොරතුරක් අසත්‍ය හෝ වැරදි බව හෝ අනාවරණය වුවහොත් මට විරුද්ධව විනායානුකූලව ක්‍රියා කරන බැව් දැන සිටිමි.
මෙම විභාගයේ රෙගුලාසි පිළිපැදීමට මම එකඟ වෙමි.

ඉහත සඳහන් විස්තර නිවැරදි බවත්, ඉහතින් දක්වා ඇති භාෂා මාධ්‍යයෙන් විභාගයට පෙනී සිටීමට මට හිමිකම් ඇති බවත් ප්‍රකාශ කරමි.

1.0 1.1 අයදුම්කරුගේ මුලකුරු සමඟ නම :_____.

(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්) උදාහරණ : SUNIL, A. B.

1.2 සම්පූර්ණ නම :_____.

(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්)

1.3 සම්පූර්ණ නම :_____.

(සිංහලෙන්/දෙමළෙන්)

1.4 ඔබ රාජ්‍ය සේවයට ඇතුළු වූවාට පසුව ඔබේ නම වෙනස් කර
තිබේ ද? :_____.

එසේ නම් මුල් නම සඳහන් කරන්න :_____.

2.0 සේවා ස්ථානය හා ලිපිනය :

2.1 කාර්යාලයේ /දෙපාර්තමේන්තුවේ/ආයතනයේ නම හා ලිපිනය
:_____.

(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්) :_____.

මෙහි අලවා ඇති රූපයල් ක මුද්දර පාවිච්චි නොකරන ලද වලංගු ඒවා බවත් සහතික කරමි. තවද විභාගය පැවත්වීම සම්බන්ධයෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන නීතිරීතිවලට මම එකඟ වෙමි.

අපේක්ෂකයාගේ/අපේක්ෂිකාවගේ අත්සන
(පහත දැක්වෙන සටහන බලන්න)

දිනය :_____.

සටහන : දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ එම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙනුවෙන් අත්සන් කිරීමට බලයලත් නිලධාරියකු ඉදිරිපිට දී අයදුම්කරු විසින් අත්සන් කළ යුතුය.

අත්සන සහතික කිරීම

මාගේ කාර්යාලයේ නිලධාරියකු/නිලධාරිණියක සහ මා පොද්ගලික වශයෙන් දන්නා හඳුනා මහතා/මහත්මිය/මෙනෙවිය වැනි දින මා ඉදිරිපිට දී අත්සන් කළ බව සහතික කරමි.

සහතික කරන්නාගේ අත්සන සහ නිල මුද්‍රාව.

නම :_____.

පදවි නාමය :_____.

ලිපිනය :_____.

දිනය :_____.

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය

- (i) මහතා/මහත්මිය/මෙනෙවිය 2008 ජූලි මස 07 දිනට රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ III වන පන්තියේ වසර හතරක (04) සේවය සම්පූර්ණ කරන ලද නිලධාරියකු බවත් දිනැති ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රයේ ප්‍රසිද්ධ කරන ලද නිවේදනය ප්‍රකාරව මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට සුදුස්සෙකු බවත්,
- (ii) ඔහුගේ/ඇයගේ පොද්ගලික ලිපිගොනුව පරිදි III වන පන්තියේ පත්වීම් ලිපියේ අංකය (පත්වීම් ලිපියේ අංකය යොදන්න) බව ද
- (iii) ඔහු /ඇය මෙම අයදුම්පත්‍රයේ 1.0 සිට 7.0 දක්වා වන ඡේදයන්හි සඳහන් කර ඇති විස්තර නිවැරදි දැයි පරීක්ෂා කර බැලූ බව ද, ඒවා නිවැරදි බව ද,
- (iv) ඔහු/ ඇය මෙම විභාගයට පෙනී සිටින්නේ ප්‍රථම වතාවට බව ද/ විභාගය සඳහා අදාළ වන නියමිත මුද්දර මෙහි අලවා ඇති බව ද මම සහතික කරමි.
(අනවශ්‍ය දෑ කපා හරින්න.)

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන සහ
නිල මුද්‍රාව.

නම :_____.

පදවි නාමය :_____.

ලිපිනය :_____.

දිනය :_____.

06-82

ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනය SRI LANKA INSTITUTE OF PRINTING

Ministry of Mass Media and Information
(Established by an Act of Parliament in 1984)

ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනය මෙහෙයවන පරිඝනක මුද්‍රණ රටා (සිත්තම්)
නිර්මාණය පිළිබඳ පාඨමාලාව
Certificate Course in Computer Graphic Designing

ශ්‍රී ලංකාවේ මුද්‍රණ හා ග්‍රැෆික් ක්ෂේත්‍රයන්ට අදාළ පාඨමාලා හඳුන්වාදීමේ අද්විතීය ස්ථානයක් ලබා සිටින රජයේ මුද්‍රණ ආයතනය එම ක්ෂේත්‍රයට අදාළ දැනුම, හැකියා, දක්ෂතා සහ විශේෂඥතා ඥානය ප්‍රවර්ධනය කිරීම සඳහා මුළුමනින්ම කැපවී කටයුතු කරයි.

වර්ෂ 1984 දී පාර්ලිමේන්තු ආඥාපනතක් මගින් ස්ථාපනය කරන ලද මෙම ආයතනය මුද්‍රණ සහ ග්‍රැෆික් ක්ෂේත්‍රයට අදාළ පහත සඳහන් ග්‍රැෆික් පාඨමාලාව 2008 ජුනි අග භාගයේ දී ආරම්භ කිරීමට කටයුතු යොදා ඇත.

ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනය මගින් පවත්වනු ලබන මෙම පාඨමාලාවට ඉතා ඉහළ ඉල්ලුමක් පවතින අතර, මෙම පාඨමාලාවන් මුද්‍රණ හා ග්‍රැෆික් ක්ෂේත්‍රයේ පවතින ඉහළ රැකියා ඉල්ලුමට සරිලන පාඨමාලා අන්තර්ගතයකින් සකසා ඇත.

පරිඝනක ආශ්‍රිත රූ රටා නිර්මාණකරණය පිළිබඳ සහතික පත්‍ර
පාඨමාලාව

Certificate Course in Computer Graphic Designing

මෙම පාඨමාලාව ග්‍රැෆික්, ප්‍රචාරක, මුද්‍රණ සහ ප්‍රකාශන ක්ෂේත්‍රයන්ට ඇතුළත්වීමට බලාපොරොත්තු වන නවකයින්ට මෙන්ම එම ක්ෂේත්‍රයන්හි නියැලී සිටින සේවක මහතන් සඳහා විශේෂයෙන් සැකසුණු පාඨමාලාවකි. පරිඝනක ආධාරයෙන් ග්‍රැෆික්ස් නිර්මාණකරණය පිළිබඳව පුළුල් අවබෝධයක් මින් ලබා දෙන අතර ග්‍රැෆික්ස් නිර්මාණකරණයට අදාළ මෘදුකාංග පිළිබඳ පුළුල් න්‍යායාත්මක හා ප්‍රායෝගික දැනුමක් ද ලබාදෙයි.

පාඨමාලා කාලය - පැය 114 යි (මාස 4)

මාධ්‍යය - සිංහල/ඉංග්‍රීසි

ගාස්තුව - රු. 12,000

වේලාවන් - සතිපතා සහ සති අන්ත පන්ති කීපයක් පැවැත්වේ.

Course Outline

- * Introduction to Computers
(Hard Ware and Soft Ware for Graphics Industry)
- * Introduction on Adobe- Indesign for Page Make-up
- * Creating and Designing Vector Graphics
Using Macro Media Fee Hand
- * Creating and Designing Vector Graphics Using Corel Draw
- * Light and Colour :
Colour Theory and Colour Managment, Pantone Traditional CMYK and Hexachrome Colour Management Systems.
- * How to use Adobe Photoshop as a Raster Graphic Image Manipulation application

Photoshop and Tools
Image Correction and Image Manipulation
Colour Correction and Adjustment
2D-3D in Photoshop
Image Modes and Blending Modes
Photoshop Inbuilt and Third Party Plug - in Filters
Using Layers, Channels and Basic Palettes
Working with paths and vector shapes
Masking Systems in Photoshop

- * Scanning Technology : How to use Scanner for printing Technology (From Black and White to Colour)
- * Out Put Techniques : Colour Separations and Special Colour out putting

- * Visit to Industry Bureaus and Printing Houses to understand the operations of Image Setters and Printing Processors.

මෙම පාඨමාලාවන්ට ඇතුළත්වීමට ඇති ඉඩකඩ සීමාසහිත නිසා සම්මුඛ පරීක්ෂණයකින් අනතුරුව තෝරාගනු ලබන අපේක්ෂකයින්ට පමණක් පාඨමාලාව හැදෑරීමට අවස්ථාව ලැබේ. පාඨමාලා සාර්ථකව නිම කරන සිසුන්ට රජය පිළිගත් සහතිකයක් පිරිනැමේ.

විමසීම් - ලේඛකාධිකාරී, ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනය,
අංක 118, ඩැනියිල්ස් ද සිල්වා මාවත, කොළඹ 08,
ටෙලිෆෝන් : 2686162/2679791
ෆැක්ස් : 2686162, ඊමේල් : Sliopreg@sltnet.lk

06-171

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

සංශෝධිත ගාස්තු

1995 ජනවාරි මස 01 වැනි දින සිට ක්‍රියාත්මක වේ.

(සෑම සිකුරාදා දිනයන්හි පළ කරනු ලැබේ.)

1. සියලුම දැන්වීම් සහ ප්‍රකාශනයන් පළ කරනු ලබන්නේ ප්‍රසිද්ධ කරන්නාගේ වගකීම පිටය.
2. පොද්ගලික පළකරන්නන්ගේ සියලුම දැන්වීම් සහ ප්‍රකාශන ඒ සඳහා නියමිත සම්පූර්ණ ගාස්තුවත් සමග කොළඹ 08, රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති තැනට තැපෑලෙන් එවීමට හෝ ගෙනැවිත් භාරදීමට පුළුවන.
3. කාර්යාල වේලාවන් පෙරවරු 8.30 සිට පස්වරු 4.15 දක්වා වේ.
4. මුදල් ගනුදෙනු කරනු ලබන්නේ පෙරවරු 9.00 සිට පස්වරු 3.00 දක්වා බව සැලකිය යුතුයි.
5. සියලුම දැන්වීම් සහ ප්‍රකාශන සඳහා ගාස්තුව කලින් ගෙවිය යුතුයි. තැපෑලෙන් දැන්වීම් සහ ප්‍රකාශනයන් එවන විට ඒ සමගම අයවිය යුතු ගාස්තුව සඳහා මනි ඕඩරයක්, පෝස්ටල් ඕඩරයක් හෝ වැක් පතක් රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති තැනට එවිය යුතු ය.
6. ප්‍රමාදය සහ දොස් වළක්වා ගැනීම සඳහා පළ කරන්නට නියමිත පිටපත කඩදාසියේ එක් පැත්තක පැහැදිලිව ටයිප් ගසා එවිය යුතුයි. අන් අකුරින් යුතු කිසිම නිවේදනයක් භාරගනු නොලැබේ.
7. සෑම අත්සනකටම යටින් අකුරු වෙන්කොට පැහැදිලිව අත්සනේ අකුරු ලිවිය යුතුයි.
8. වෙළඳ ප්‍රචාරක කටයුතු සඳහා දැන්වීම් හා රජයේ සේවයේ නොවන අයගේ නම් වෙනස් කිරීම පිළිබඳ කරන දැන්වීම් හෝ පළ කරනු නොලැබේ.
9. උසාවියේ අණපනත් යටතේ නිකුත් කළායයි හැඟෙන ප්‍රකාශන සුප්‍රිම් උසාවියේ පෙරකඳෝරු මහතෙකුගේ අනුමැතිය හෝ අත්සන නොමැතිව ප්‍රසිද්ධ කරනු නොලැබේ.
10. 1995 ජනවාරි මස 01 වැනි දින සිට දැන්වීම් සහ ප්‍රකාශනයන් සඳහා අය කරන ගාස්තු මෙසේ යි.

	රු. ශ.
අඟලකට හෝ ඉන් අඩුව	51 0
වැඩිවන සෑම අඟලකටම හෝ ඉන් කොටසකටම	51 0
තනි තීරුවකට හෝ ගැසට් පිටුවකින් අඩකට	504 0
තිරු දෙකකට හෝ සම්පූර්ණ ගැසට් පිටුවකටම	1,008 0
(අඟලේ සෑම කොටසකටම සම්පූර්ණ අඟලකට අය කරනු ලබන ගාස්තුව අය කරනු ලැබේ)	

11. සෑම සිකුරාදා දිනකටම ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය පළ කරනු ලැබේ. ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දින අතරට පැමිණෙන සෑම සතියක දී ම පළ කරන දිනය වෙනස් වීමට ඉඩ තිබේ.
12. සෑම මාසයකම මුල් සතියේ ගැසට් පත්‍රයේ සෑම කොටසකම කෙළවරෙහි වෙනම පළවන දැන්වීමේ සඳහන් ප්‍රකාර සියලුම දැන්වීම් සහ ප්‍රකාශනයන් කොළඹ 08, රජයේ මුද්‍රණාලයේ මුද්‍රණාලයාධිපති තැනට ලැබෙන සේ එවිය යුතුයි.
13. 1995.01.01 දින සිට සංශෝධිත දායක ගාස්තුව * :-

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය - (වාර්ෂික)

	මෙරට	පිටරට
	රු. ශ.	රු. ශ.
I වැනි කොටස සම්පූර්ණයෙන් (I, II, III ඡේද තුනම ඇතුළත්)	1,612 0	2,098 0
II වැනි කොටසේ සිට VI වන කොටස දක්වා එක කොටසක්	572 0	745 0
I වැනි ඡේදය	520 0	1,007 0
II වැනි ඡේදය (පළ කිරීම්, ඇබැරතු, ටෙන්ඩර්, විභාග ආදිය)	624 0	1,009 9
III වැනි ඡේදය	468 0	907 0
අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රය	3,360 0	4,422 0

ලිත් වර්ෂය අවසානයේ නිමවන සේ දායක ගාස්තු භාරගනුයේ 12 මාසයකට නොඅඩු කාලසීමාවකට පමණය.

* තනි පිටපත් සඳහා ගාස්තු (පිටපත් විකිණීමට තිබේ නම්)

	මිළ ගාස්තුව	තැපැල්
	රු. ශ.	රු. ශ.
(අ) I වැනි කොටස	31 0	5 0
II වැනි කොටසේ සිට VI වන කොටස දක්වා එක කොටසක්	11 0	5 0
(ආ) I වැනි ඡේදය	10 0	5 0
II වැනි ඡේදය	12 0	5 0
III වැනි ඡේදය	9 0	5 0

* දායක මුදල් භාරගැනීම සහ තනිපිටපත් විකිණීම භාර රජයේ ප්‍රකාශන කාර්යාංශයේ අධිකාරී වෙත මුදල් ලැබෙන්නට සළස්වන්න.

ගැසට් පත්‍රය පළ කිරීම පිළිබඳව වැදගත් නිවේදනයයි

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

ඒ ඒ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කිරීම සඳහා දැන්වීම් භාර ගන්නා අන්තිම දිනය සහ වේලාවන් පහත පළ කර ඇති උපලේඛනයේ දක්වේ. පහත සඳහන් නියමිත වේලාවට පසු ලැබෙන නිවේදන සියළුම දැන්වීම් එය එවූ අය වෙත තැපෑලෙන් ආපසු එවනු ලැබේ. ඊළඟ ගැසට් පත්‍රයේ එය පළ කළ යුතු නම් අවශ්‍ය සංශෝධනයන් කර ආපසු එවිය යුතුය. රජයේ මුද්‍රණාලය වෙත තැපැල් මගින් එවන දැන්වීම් අප්‍රමාදව එහි ලැබීමට සැහෙන වේලාවක් දී තැපැල් කිරීමෙන් වුවමනා ගැසට් පත්‍රයට දැන්වීම ඇතුළත් වෙනවාත් හැර එය සියළු දෙනාගේ ම පහසුවට ද හේතු වන බව සලකන්න.

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය සඳහා ආණ්ඩුවේ මුද්‍රණාලයාධිපති දායක මුදල් භාර නොගනී. සියළුම දායක මුදල් අංක 132, මායා මාවත, කිරුළපන, කොළඹ 05 පිහිටි රජයේ ප්‍රකාශන කාර්යාංශයේ අධිකාරී වෙත කෙළින් ම ගෙවිය යුතුය.

සැලකිය යුතුය. - මුදල් ගෙවා ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරනු ලබන දැන්වීම් සඳහා අයවිය යුතු මුදල් රජයේ ප්‍රකාශන කාර්යාංශයේ අධිකාරී වෙත නොව ආණ්ඩුවේ මුද්‍රණාලයාධිපති වෙත එවිය යුතු බව සලකන්න.

උපලේඛනය

මාසය

පළ කිරීමේ දිනය

ගැසට් පත්‍රයේ පළ කිරීම සඳහා දැන්වීම්
භාර ගන්නා අන්තිම දිනය හා වේලාව

2008

ජූනි	2008.06.06	සිකුරාදා	2008.05.23	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2008.06.13	සිකුරාදා	2008.05.30	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2008.06.20	සිකුරාදා	2008.06.06	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2008.06.27	සිකුරාදා	2008.06.13	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
ජූලි	2008.07.04	සිකුරාදා	2008.06.20	බදාදා	දහවල්	12.00
	2008.07.11	සිකුරාදා	2008.06.27	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2008.07.18	සිකුරාදා	2008.07.04	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2008.07.25	සිකුරාදා	2008.07.11	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
අගෝස්තු	2008.08.01	සිකුරාදා	2008.07.18	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2008.08.08	සිකුරාදා	2008.07.25	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2008.08.15	සිකුරාදා	2008.08.01	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2008.08.22	සිකුරාදා	2008.08.08	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2008.05.29	සිකුරාදා	2008.08.15	සිකුරාදා	දහවල්	12.00

ලක්ෂමන් ගුණවර්ධන"

ආණ්ඩුවේ මුද්‍රණාලයාධිපති.

2008 ජනවාරි මස 01 වැනි දින,
ආණ්ඩුවේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව,
කොළඹ 08.