



# ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අංක 1,653 - 2010 මැයි මස 07 වැනි සිකුරාදා - 2010.05.07

(රජයේ බලයපිට ප්‍රසිද්ධ කරන ලදී)

## I වැනි කොටස : (IIඅ) වැනි ඡේදය - පළකිරීම්

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

පිටුව					පිටුව				
තනතුරු - ඇබැර්තු	...	...	...	...	—	විභාග, විභාග ප්‍රතිඵල ආදිය	...	...	669

### සතිපතා නිකුත් වන ගැසට් පත්‍රයෙහි පළකිරීම සඳහා භාරගනු ලබන දැන්වීම් පිළිබඳ

#### වැදගත් නිවේදනයයි

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රයේ අවසන් පිටුවේ සෑම මාසයක ම මුල් සතියේ දී පළ කරන නිවේදන භාරගන්නා දිනයන් සහ වේලාවන් පිළිබඳව මින් අවධානය යොමු කරනු ලැබේ.

ගැසට් පත්‍රයේ පළ කිරීම සඳහා භාරගන්නා සියලු ම දැන්වීම් ගැසට් පත්‍රය පළකරනු ලබන දිනයට සති දෙකකට පෙර සිකුරාදා දිනයෙහි දහවල් 12.00 ට අවසන් කරනු ලැබේ. තනතුරු - ඇබැර්තු, විභාග, ටෙන්ඩර් සහ චෙන්දේසි පිළිබඳ දැන්වීම්වල අවසන් දින සහ වේලාවන් ඒ පිළිබඳ ව උනන්දුවක් දක්වන අයට ප්‍රමාණවත් කාල වේලාවක් ලැබෙන පරිදි යොදාගත යුතු බවට, සියලුම දෙපාර්තමේන්තු, සංස්ථා සහ මණ්ඩල යනාදිය වගබලාගත යුතු බව මින් අවධාරණය කෙරේ. පළකිරීම සඳහා එවනු ලබන සෑම දැන්වීමක් ම තනි පැත්තේ පමණක් පැහැදිලිව පිටපත් කළ යුතුය. නිරවද්‍යතාවය පිළිබඳ ව කරන විමසීම් සහ පැමිණිලි ගැසට් පත්‍රය පළ වූ දින සිට තෙමසකට පසුව භාරගනු නොලැබේ.

ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරන සෑම දැන්වීමක් ම ගැසට් පත්‍රය පළ කරනු ලබන දිනට සති දෙකකට පෙර එනම්, 2010 මැයි මස 14 වැනි දින පළ කෙරෙන ගැසට් පත්‍රයේ දැන්වීම් 2010 අප්‍රේල් මස 30 වැනි දින දහවල් 12.00ට හෝ ඊට පෙර තැපෑලෙන් හෝ ගෙනවිත් රජයේ මුද්‍රණාලයට භාරදිය යුතු ය.

ලක්ෂමන් ගුණවර්ධන,  
රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති.

2010 ජනවාරි මස 01 වැනි දින,  
කොළඹ 08,  
රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ දී ය.

## විභාග අපේක්ෂකයන් සඳහා නීති සහ උපදෙස්

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

සියලු ම විභාගාපේක්ෂකයින් පහත සඳහන් නීති පිළිපැදීමට බැඳී සිටිය යුතුය. මේ නීති කිසිවක් උල්ලංඝනය කරන විභාගාපේක්ෂකයකුට විභාග කොමසාරිස්ගේ අභිමතය පරිදි පහත සඳහන් දඬුවම් එකක් හෝ ඊට වැඩි ගණනක් හෝ පමුණුවනු ලැබිය හැකිය:-

- මුළු විභාගයටම හෝ ඉන් කොටසකට හෝ නැතහොත් එක් විෂයකට හෝ ඉන් කොටසකට පෙනී සිටීම හෝ තහනම් කිරීම.
- විභාගයේ එක් විෂයකට හෝ මුළු විභාගයටම හෝ නුසුදුස්සෙකු කිරීම.
- එක් අවුරුද්දකට හෝ අවුරුද්ද දෙකකට හෝ කිසිම විභාගයකට පෙනී සිටීම තහනම් කිරීම.
- මුළු ජීවිත කාලයේ ම විභාගයකට පෙනී සිටීම තහනම් කිරීම.
- සහතික පත්‍රය යම්කිසි කාල සීමාවක් තුළ තහනම් කිරීම.
- විභාගාපේක්ෂකයාගේ ක්‍රියා පටිපාටිය සම්බන්ධයෙන් ඔහු ගැන වගකිවයුත්තන්ට සැලකර සිටීම හෝ විභාගාපේක්ෂකයා පොලීසියට භාරදීම හෝ ඔහුගේ ක්‍රියාව සම්බන්ධයෙන් පොලීසියට පැමිණිලි කිරීම.

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

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

2. විභාගාපේක්ෂකයෝ විභාග ශාලාධිපතින්ට කිහිපු විෂයන්හා, එබැවින් ඔවුන් විභාගය පවත්වාගෙන යන අතරතුරත්, විභාගය පටන් ගැනීමට පෙරත්, විභාගය අවසන් වූ විටසහ විභාග ශාලාධිපතින්ගේ හා ඔහුගේ සහකාරයන්ගේ උපදෙස් අනුව ක්‍රියා කළ යුතු ය.

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

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

5. විභාග ශාලාව තුළ සම්පූර්ණයෙන් ම නිශබ්ද ව සිටිය යුතු ය. මොන ම කාරණයක් නිසාවත් විභාග ශාලාව ඇතුළත දී විභාග ශාලාවේ කාර්ය මණ්ඩලයේ කෙනෙකු සමග හැර, විභාග ශාලාව ඇතුළත හෝ පිටත හෝ සිටින කිසිවකු සමග මොනයම් කරුණක් නිසාවත් කතාබස් කිරීම හෝ පණිවුඩ හුවමාරු කර ගැනීම හෝ වෙනත් අන්දමේ ගනුදෙනු කිරීම හෝ සම්පූර්ණයෙන්ම තහනම් ය. යම් කිසි හදිසි චූලවනාවක් සඳහා කිසිවෙකු සමග කතාබස් කිරීමක් අවශ්‍ය වුවහොත් ප්‍රථමයෙන් ඒ සඳහා විභාග ශාලාධිපතින්ගේ අවසරය ලබා ගත යුතු යි.

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

7. තමන් වෙත සපයන ලද කඩදාසි හැර තිත්ත පොච්ඡා කඩදාසියෙහි හෝ ප්‍රශ්න පත්‍රයෙහි හෝ මේසය මත හෝ වෙන කිසි තැනක හෝ කිසිවෙක් නොලිවිය යුතුය. මේ නීතිය නොසැලකීම වංචනික වේතනාවකින් යුක්තව ක්‍රියා කිරීමක් ලෙස සැලකීමට හේතු විය හැකි වේ.

8. 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 කඩදාසියක්ම උත්තර පත්‍රයට ඇමිණිය යුතු ය. ඒවා උත්තර පත්‍රයෙහිම කොටසක් විය යුතු ය. එබඳු කටුවැඩ පැහැදිලි ලෙස කපා හැරිය යුතුයි. විභාග ශාලාවේ දී ලියන ලද කිසිම දෙයක් ඉන් පිටත ගෙනයාම තහනම් ය. එකම ප්‍රශ්නයකට පිළිතුරු දෙනැතක ලියැවී තිබේ නම් අනවශ්‍ය පිළිතුරු පැහැදිලි ලෙස කපා හැරිය යුතුයි. මේ කරුණු පැහැර හැරීම වංචාවක් කිරීමට ප්‍රයත්න දැරීමක් සේ සැලකීමට ඉඩ තිබේ.

9. ගණිත ප්‍රශ්නවල දී ගණන් වරදවා සාදා හෝ ගණනක් කොහෙන්ම නොසාදා හෝ නිවැරදි පිළිතුරු දැක්වීමක් කිරීම හෝ එය දී තමන්ගේ චිත්‍රය තවත් අපේක්ෂකයෙකුගේ චිත්‍රයට ආකල්ප මාත්‍රයෙන් හෝ ස්වරූපයෙන් හෝ ක්‍රියාකාරීත්වයෙන් හෝ යනාදියකින් සමානව, එසේ නැතිනම් බොහෝ සෙයින්ම කිරීමට තිබීමත්, වංචා සහගත ක්‍රියාවක් සේ සලකනු ලැබීමට හේතු විය හැකිය.

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

11. තමන් වෙත සපයන ලද පිළිවෙල හැර වෙනත් පොත්පත්, සටහන් පොත්, සාක්ෂිවේ පාවිච්චි කරන නොව පොත්, ඇත්සයිස් පොත් හා කඩදාසි කොළ හෝ කැබලි ද, තමන්ගේ පාට පෙට්ටි හා පාර්සල් ආදිය ද, පයිල් කවර, කාඩ්බෝඩ් පැට්, නැවු පුවානිති පත්‍ර, මුද්‍රිත ජෙපර් යනාදිය ද, විභාග ශාලාව තුළ සිටින කිසි විටෙක තමා වෙත හෝ සමීපයෙහි හෝ තබා නොගත යුතුය. මේ නීතිය කඩ කිරීම දඬුවම් ලැබිය හැකි ක්‍රියාවකි.

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

13. වෙනත් අපේක්ෂකයෙකුගේ උත්තර පත්‍රයකින් හෝ පොතපතකින් හෝ පත්‍රයකින් හෝ සටහන් සහිත කොළයකින් හෝ වෙන කිසිවකින් හෝ ගෙන, හොර උත්තර ලිවීම ගෙවත් කොපි කිරීම, හොර උත්තර ලිවීමට යන්න දැරීම ද තහනම් ය. තවත් අපේක්ෂකයෙකුගේ උත්තර පත්‍රයක් දෙස බැලීම ද නොකළ යුතුය. වෙන අයුරුකරුවෙකුට උදව් දීමෙන් ද, වෙන අයුරුකරුවෙකුගෙන් හෝ පුද්ගලයෙකුගෙන් හෝ උදව් ලබා ගැනීමෙන් ද සම්පූර්ණයෙන්ම වැළකිය යුතුය. උත්තර ලියා

සම්පූර්ණ වූ සෑම කඩදාසියක්ම ලියමින් සිටින කඩදාසිය යට තබා ගත යුතුය. ලියන කඩදාසි මේසය මත විසුරුවා නොදමිය යුතුය.

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

15. විභාග ශාලාවේ දී පිළිතුරු ලියන විට විභාගය පටන් ගැනීමට පෙර හෝ නියම විභාග අපේක්ෂකයෙකු වෙනුවට ව්‍යාජ අපේක්ෂකයෙකු පෙනී සිටීම දඬුවම් ලැබිය යුතු ක්‍රියාවකි. අනන්‍යතා පත්‍ර වෙනස් කිරීම හෝ බොරු අනන්‍යතා පත්‍ර ඉදිරිපත් කිරීමත්, කෙනෙකුගේ අනන්‍යතා සහතිකය වෙනස් කිරීමත් එබඳු වරදවල් ය. විභාගාපේක්ෂකයන් එවැනි වරදට අසු නොවිය යුතුය.

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

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

(i) විභාගය පටන් ගන්නා නියමිත වේලාවට සැහෙන පමණ කලින් විභාග ශාලාවට පැමිණෙන්න. එක් එක් ප්‍රශ්න පත්‍රය පටන් ගැනීමට නියමිත වේලාවට යටත් පිටසෙයින් විනාඩි 10කට හෝ 15කට කලින් විභාග ශාලාවට පැමිණ සිටීම සැලකේ. විභාග ශාලාව පිහිටා ඇති ස්ථානය හරහාම නොදක් 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 සැකයක් ඇති වූ විට එම ප්‍රශ්න පත්‍රයට පිළිතුරු සැපයීමට පටන් ගැනීමට පෙර විභාග ශාලාධිපතින්ට 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 ඔල්පු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ලියවිලි විභාග ශාලාවේ දී ඉදිරිපත් නොකළහොත් ඔහුගේ විභාගාපේක්ෂකත්වය අවලංගු කිරීමට ඉඩ තිබේ. යම් හෙයකින් ඒ සඳහා අවශ්‍ය ලියවිලි විභාගශාලාවට ගෙන ඒමට අමතක වුවහොත් ඒ බැව් විභාගශාලාධිපතින්ගේ දන්වා විභාගය අවසන් වීමට පෙර එය ඉදිරිපත් කිරීමට මං සළසා ගත යුතුය.

(iv) විභාගය සඳහා සාමාන්‍යයෙන් සම්මත වර්ගයකට අයත් ලිපිවල (එනම් ලියන කඩදාසි, තිත්ත පොච්ඡා කඩදාසි, ලැපර් කඩදාසි, සාරාංශ ලියන කඩදාසි) ඇදිය සපයනු ලැබේ. සාමාන්‍යයෙන් තමන්ට බෙදා දෙන වර්ගයකට වෙනස් වූ හෝ අසුකු මෙස්සකක ලිපි වලට බෙදා ලැබුණහොත් ඒ බව නොපමාව විභාගශාලාධිපතිට දැක්විය යුතුයි. විභාග ශාලාවේ දී ඔබට දෙනු ලබන කඩදාසි හැර වෙන මොනම කඩදාසියක්වත් ප්‍රශ්නවලට උත්තර ලිවීම සඳහා පාවිච්චි නොකළ යුතුයි. ඉතිරි වන කඩදාසි සහ වෙනත් ද්‍රව්‍ය අපිරිසිදු නොකර නැවත ප්‍රයෝජනයට ගත හැකි වන සේ ඔබගේ ලියන මේසය මත තබන්න. ඔබට ලඝුගණක වක්‍ර සපයන ලද්දේ නම් ඒවා පරිස්සමින් පාවිච්චි කොට ඔබේ ලියන මේසය මත තිබෙන්නට හැරිය යුතුය.

(v) විභාගාපේක්ෂකයන් තම තමන්ගේ පැන්, පැන්සල්, තිත්ත කුඩු, මකන, රෙදි කැලි, අඩිකෝල, ජ්‍යාමිතික උපකරණ, පාට පැන්සල් පෙට්ටි, පාට නූණු 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 ලියන්න. කඩදාසියේ දෙපැත්තේම පැහැදිලිව ද පිරිසිදුව ද උත්තර ලියන්න. ප්‍රශ්නක කොටසකට උත්තර ලිවීමෙන් පසු අතින් කොටස පටන් ගැනීමට පෙර එක රුලක්වත් හිස්ව තිබිය යුතුයි. සම්පූර්ණ ප්‍රශ්නකට උත්තර ලිවීමෙන් පසු රුලක් හෝ රුල් කීපයක් හෝ හිස්ව තබන්න. ලියන සෑම දෙයක්ම එක ගොඩේ තෝරා බේරා ගන්නට නොහැකි ලෙස ගොලවිය යුතුයි.

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

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

(ix) ගණිත ප්‍රශ්නවලට උත්තර සපයන විට ගැන බැලීම සහ කටුවැඩ ඒ ඒ ගණන් සෑදීමේ කොටසක් වශයෙන් අනුක්‍රමයෙන් විස්තර ලෙස දැක්විය යුතුය. අවශ්‍ය තැන්වල අදිනු ලබන රූප සටහන් හා චිත්‍ර ආදිය නිවැරදිව ද සැහෙන පමණ විශාලව ද තිබිය යුතුයි. පිටු කීපයකට පසු අතින් පිළිතුරුවල දී එක පිටුවක අදින ලද රූප සටහන් සම්බන්ධයෙන් ඊළඟ පිටුවලදීත් සිත් යොමුකර විය යුතු අවස්ථාවල දී ඒ රූප සටහන් නැවතත් ඇඳ පෙන්වීම යෝග්‍ය වේ.

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

(xi) ඔබගේ උත්තර පත්‍රය විභාගශාලාධිපතින්ට හෝ ඔවුන්ගේ සහකාර මහතකුට හෝ සියතින්ම නොදිය යුතුය. නැතහොත් ඒවා එකතු කරන තුරු ඔබේ අසුනේම වාඩි වී සිටිය යුතුය. එසේ කෙරීමට 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 වෙනයම් සේවකයෙකුට හෝ බාර නොදිය යුතුය.

(xii) යම්කිසි කරුණක් නිසා විභාග ශාලාධිපතින්ට හෝ ඔහුගේ සහකාර මහතෙකුට හෝ කවර කිරීමට අවශ්‍ය වූ විට ද, කඩදාසි ඇදිය අවශ්‍ය වූ විට ද තම ආසනයෙන් නොනැගිට ගෙන පමණක් එසවිය යුතුය.

විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්.

පැලවත්ත,

බත්තරමුල්ල.

ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ දී ය.

## විභාග, විභාග ප්‍රතිඵල ආදිය

### ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනය

(1984 පාර්ලිමේන්තු පනතකින් ස්ථාපනය කරන ලදී)

ජනමාධ්‍ය හා තොරතුරු අමාත්‍යාංශය

ග්‍රැෆික්ස් සහ මුද්‍රණ තාක්ෂණය පිළිබඳ පාඨමාලා — 2010  
COURSES IN GRAPHICS & PRINTING — 2010

#### පරිගණක ආශ්‍රිත අකුරු ඇමිණීම සහ පිටු සැකසුම COMPUTER TYPE SETTING & LAYOUT DESIGN

ග්‍රැෆික්ස්, මුද්‍රණ සහ සන්නිවේදන ආයතන වල (Communication Bureaus) රැකියා බලාපොරොත්තුවන පාසල් හැරගිය සිසුන් සඳහා විශේෂයෙන් සැකසුනු පාඨමාලාවකි. මෙම පාඨමාලාව තුළින් පරිගණක අකුරු ඇමිණීම සහ පිටු සැකසීම පිළිබඳ නූතනයේ භාවිතා වන පරිගණක මෘදුකාංග මෙන්ම MS Office මෘදුකාංගය පිළිබඳව ද පුරුණ දැනුමක් හා පුහුණුවක් ලබා දේ. Computer Graphic Design පිළිබඳව උනන්දුවක් දක්වන පාසැල් හැර ගිය නවකයන්ට මෙම පාඨමාලාව තුළින් අවශ්‍ය මූලික දැනුම හා පෙර පුහුණුව ලබාදෙන අතර පරිගණක පිළිබඳව අවශ්‍ය මූලික දැනුම ද ලබාදේ.

කාලය : මාස 05    මාධ්‍ය : සිංහල / ඉංග්‍රීසි    පාඨමාලා ගාස්තුව : රු.9,500

#### පරිගණක ආශ්‍රිත ග්‍රැෆික් නිර්මාණකරණය COMPUTER GRAPHIC DESIGN

ග්‍රැෆික්, මුද්‍රණ හා මල්ටිමීඩියා ක්ෂේත්‍රයේ පවතින ඉහළ රැකියා ඉල්ලුමට සරිලන ලෙස මෙම පාඨමාලාව සකස් කර ඇති අතර ඒ තුළින් අද ග්‍රැෆික් නිර්මාණයට අවශ්‍ය සියලු මෘදුකාංග පිළිබඳ පුළුල් දැනුමක් හා පුහුණුවක් ලබා දෙන අතර එම මෘදුකාංග ආධාරයෙන් විවිධ නිර්මාණ කරන අයුරු මැනවින් පැහැදිලි කර දෙයි. මෙම පාඨමාලාව පාසැල් හැරගිය සිසුන්ට මෙන්ම ග්‍රැෆික් ක්ෂේත්‍රයේ නියැලෙන පුද්ගලයන්ට ද මනා දැනුමක් හා පුහුණුවක් ලබා දෙන අයුරින් සකස් කොට ඇති අතර කුඩා කණ්ඩායම් ලෙසින් පුහුණුව ලබාදේ.

කාලය : මාස 04    මාධ්‍ය : සිංහල/ඉංග්‍රීසි    පාඨමාලා ගාස්තුව : රු.12,000

#### මයික්‍රොසොෆ්ට් ඔෆිස් පිළිබඳ සහතික පත්‍ර පාඨමාලාව CERTIFICATE COURSE IN MICROSOFT OFFICE

මෙම පාඨමාලාව තුළින් MS Office පිළිබඳ පුරුණ අවබෝධයක් සහ පුහුණුවක් ලබා දෙන අතර පරිගණක භාවිතය පිළිබඳ මූලික දැනුම හා අවබෝධය ද ලබාදේ. මෙම පාඨමාලාව පාසැල් හැරගිය නවකයන්ට මෙන්ම ආයතනවල රැකියාවන්හි නියුතු MS Office පිළිබඳව පුරුණ දැනුම හා අවබෝධය ලබා ගැනීමට කැමති සියලු දෙනාට පොදුවේ ප්‍රයෝජනවත් පාඨමාලාවකි.

පාඨමාලා කාලය - මාස 4 යි    මාධ්‍යය - සිංහල/ඉංග්‍රීසි    පාඨමාලා ගාස්තුව - රු. 8,000

#### පාසැල් හැරගිය සිසුන් සඳහා ඔෆ්සෙට් මුද්‍රණ යන්ත්‍ර පුරුණකාරී පාඨමාලාව OFFSET PRINTING MACHINE OPERATIONS FOR SCHOOL LEAVERS

මෙම පාඨමාලාව පාසැල් හැරගිය සිසුන් සඳහා අද ඉහළ රැකියා ඉල්ලුමක්ව පවතින ඔෆ්සෙට් මුද්‍රණ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරණය පිළිබඳ මාස 14ක පුරුණ කාලීන පාඨමාලාවකි. ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනයේ පුරුණ කාලීන පුහුණු පාඨමාලාවකින් අනතුරුව මුද්‍රණ ආයතනවල පුහුණු රැකියා සඳහා මෙම ශිෂ්‍යයින් අනුයුක්ත කරනු ලැබේ. මෙම පාඨමාලාව තුළින් ඔෆ්සෙට් ලීතෝකරණ යන්ත්‍ර තාක්ෂණය සහ ක්‍රියාකාරීවීම පිළිබඳ පුළුල් අවබෝධයක් සහ දැනුමක් ලැබෙන අතර පාඨමාලා අන්තර්ගතය මුද්‍රණ ක්ෂේත්‍රයේ රැකියා ඉලක්ක කොට සකස් කර ඇත. මේ සඳහා එක් කණ්ඩායමකට සීමිත සිසුන් සංඛ්‍යාවක් පමණක් බඳවාගනු ලැබේ.

කාලය : මාස 14    මාධ්‍ය : සිංහල    පාඨමාලා ගාස්තුව : රු.16,500

සියළු පාඨමාලා සඳහා රු. 250 ක ඇතුළත්වීමේ ගාස්තුවක් අයකෙරේ.

ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනයේ පාඨමාලා සියල්ල උසස් ප්‍රමිතියකට අනුව ක්ෂේත්‍රයේ රැකියාවලට ගැලපෙන අයුරින් සකස්කොට ඇති අතර පාඨමාලා සාර්ථකව නිමකරන සිසුන් හට රජය පිළිගත් වටිනා සහතික පත්‍රයක් ප්‍රදානය කෙරේ.

විමසීම් - ප්‍රධාන කාර්යාලය :

ලේඛකාධිකාරී, ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනය,  
රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව,  
අංක. 118, දොස්තර ඩැනියෙල් ද සිල්වා මාවත, කොළඹ 08.  
දුරකථන අංක : 011 2686162, 011 2679791  
ෆැක්ස් : 011 2686162  
ඊමේල් : sliopreg@sltnet.lk  
බේරුවල ශාඛාව - 0342279881  
මාතලේ ශාඛාව - 0662222172  
වෙබ් අඩවිය : www.sliop.com

ශාඛා:

ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනය,  
ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - බේරුවල,  
දුරකථනය - 0342279881

ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනය  
දිසා ලේකම් කාර්යාලය - මාතලේ,  
දුරකථනය - 0662222172

## ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

### දැන්වීම් සහ ප්‍රකාශනයන් සඳහා අය කරනු ලබන

#### සංශෝධිත ගාස්තු

2009 ජනවාරි මස 01 වැනි දින සිට

(සෑම සිකුරාදා දිනයන්හි ගැසට් පත්‍රය පළ කරනු ලැබේ.)

- සියලු ම දැන්වීම් සහ ප්‍රකාශනයන් පළ කරනු ලබන්නේ ප්‍රසිද්ධ කරන්නාගේ වගකීම පිටය.
- පොද්ගලික පළකරන්නන්ගේ සියලු ම දැන්වීම් සහ ප්‍රකාශන ඒ සඳහා නියමිත සම්පූර්ණ ගාස්තුවක් සමග කොළඹ 08, බොරැල්ල, ශ්‍රී ලංකා රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ මුද්‍රණාලයාධිපතිට තැපෑලෙන් එවීමට හෝ ගෙනැවිත් භාරදීමට පුළුවන.
- කාර්යාල වේලාවන් පෙරවරු 8.30 සිට පස්වරු 4.15 දක්වා වේ.
- මුදල් ගනුදෙනු කරනු ලබන්නේ පෙරවරු 9.00 සිට පස්වරු 3.00 දක්වා බව සැලකිය යුතු යි.
- සියලු ම දැන්වීම් සහ ප්‍රකාශන සඳහා ගාස්තුව කලින් ගෙවිය යුතුය. දැන්වීම් සහ ප්‍රකාශනයන් තැපෑලෙන් එවන විට ඒ සමග ම අයවිය යුතු ගාස්තුව සඳහා මුදල් ඇතුවමක් හෝ වෙක් පතක් හෝ තැපැල් ඇතුවමක් රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපතිට එවිය යුතු ය.
- ප්‍රමාදය සහ දොස් වළක්වා ගැනීම සඳහා පළ කරන්නට නියමිත පිටපත කඩදාසියේ එක් පැත්තක පමණක් පැහැදිලි ව ටයිප් කර එවිය යුතු ය. අන් අකුරින් ලියූ කිසිම නිවේදනයක් භාරගනු නොලැබේ.
- සෑම අත්සනකට ම යටින් අකුරු වෙන්කොට පැහැදිලිව අත්සනේ අකුරු ලිවිය යුතු යි.
- වෙළඳ ප්‍රචාරක කටයුතු සඳහා දැන්වීම් හා රජයේ සේවයේ නොවන අයගේ නම් වෙනස් කිරීම පිළිබඳ කරන දැන්වීම් පළ කරනු නොලැබේ.
- උසාවියේ අණපනත් යටතේ නිකුත් කළා යයි හැඟෙන ප්‍රකාශන, සුප්‍රිම් උසාවියේ නීතිඳවරයකුගේ අනුමැතිය හෝ අත්සන නොමැතිව ප්‍රසිද්ධ කරනු නොලැබේ.
- 2009 ජනවාරි මස 01 වැනි දින සිට දැන්වීම් සහ ප්‍රකාශනයන් සඳහා අය කරන ගාස්තු මෙසේ යි :-

	රු. ශ.
අඟලකට හෝ ඉන් අඩුව ...	137 00
වැඩිවන සෑම අඟලකට හෝ ඉන් කොටසකට ...	137 00
තනි තීරුවකට හෝ ගැසට් පිටුවකින් අඩකට ...	1,300 00
තීරු දෙකකට හෝ සම්පූර්ණ ගැසට් පිටුවකට ...	2,600 00

(අඟලේ සෑම කොටසකට ම සම්පූර්ණ අඟලකට අය කරනු ලබන ගාස්තුව අය කරනු ලැබේ.)

- සෑම සිකුරාදා දිනකට ම ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය පළ කරනු ලැබේ. ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දින අතරට පැමිණෙන සෑම සතියක දී ම පළ කරන දිනය වෙනස් වීමට ඉඩ තිබේ.
- සෑම මාසයක ම මුල් සතියේ ගැසට් පත්‍රයේ සෑම කොටසක ම කෙලවරෙහි වෙනම පළවන දැන්වීමේ සඳහන් ප්‍රකාර, සියලු ම දැන්වීම් සහ ප්‍රකාශනයන් කොළඹ 08, රජයේ මුද්‍රණාලයේ මුද්‍රණාලයාධිපතිට ලැබෙන සේ එවිය යුතු යි.
- 2009 ජනවාරි මස 01 වැනි දින සිට ක්‍රියාත්මකවන සංශෝධිත දායක ගාස්තුව (-

#### \* ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය - (වාර්ෂික දායක මුදල සහ තැපැල් ගාස්තුව)

	වාර්ෂික දායක මුදල	තැපැල් ගාස්තුව
	රු. ශ.	රු. ශ.
I වැනි කොටස :		
I වැනි ඡේදය ...	2,080 00	3,120 00
II වැනි ඡේදය (පළ කිරීම්, ඇබැර්තු, ටෙන්ඩර් සහ විභාග ආදිය) ...	1,300 00	3,120 00
III වැනි ඡේදය ...	780 00	3,120 00
I වැනි කොටස සම්පූර්ණයෙන් (I- II සහ III ඡේද තුන ම ඇතුළත් ව) ...	4,160 00	6,240 00
II වැනි කොටස ...	580 00	3,120 00
III වැනි කොටස ...	405 00	3,120 00
IV වැනි කොටස (පළාත් පාලන දැන්වීම් සහ පළාත් සභා දැන්වීම්) ...	890 00	2,400 00
V වැනි කොටස ...	860 00	420 00
VI වැනි කොටස ...	260 00	180 00
අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රය ...	5,145 00	5,520 00

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

#### \* තනි පිටපත් සඳහා ගාස්තු (පිටපත් විකිණීමට තිබේ නම්)

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

\* කොළඹ 05, කිරුළපන, මායා මාවතේ, අංක 132 හි ප්‍රකාශන කාර්යාංශයේ තනිපිටපත් විකිණීම සහ දායක මුදල් භාර ගැනීමේ 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 රජයේ නිවාඩු දිනයක් වූ විට එම සිකුරාදා දිනට ප්‍රථම වැඩ කරන දිනයේ ගැසට් පත්‍රය පළ කරනු ලැබේ. ඒ අනුව ගැසට් පත්‍රයේ පළ කිරීම සඳහා නිවේදන භාරගන්නා අන්තිම දිනය ද එම සතියේ ඇතිවන නිවාඩු දින ගණන අනුව වෙනස් වනු ඇත.

ඒ ඒ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කිරීම සඳහා දැන්වීම් භාර ගන්නා අන්තිම දිනය සහ වේලාවන් පහත පළ කර ඇති උපලේඛනයේ දක්වේ. පහත සඳහන් නියමිත වේලාවට පසු ලැබෙන නියම 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 තැපෑල් මගින් එවන දැන්වීම් අප්‍රමාදව එහි ලැබීමට සැහෙන වේලාවක් දී තැපැල් කිරීමෙන් වුවමනා ගැසට් පත්‍රයට දැන්වීම ඇතුළත් වෙනවාත් හැර එය සියලු දෙනාගේ ම පහසුවට ද හේතු වන බව සළකන්න.

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය මිල දී ගැනීම සඳහා රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති දායක මුදල් භාර නොගනී. සියලු ම දායක මුදල් කොළඹ 05, කිරුළපන, මායා මාවතේ අංක 132 හි පිහිටි රජයේ ප්‍රකාශන කාර්යාංශයේ අධිකාරී වෙත කෙළින් ම ගෙවිය යුතුය.

සැළකිය යුතුයි. - මුදල් ගෙවා ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරනු ලබන දැන්වීම් සඳහා අයවිය යුතු මුදල් රජයේ ප්‍රකාශන කාර්යාංශයේ අධිකාරී වෙත නොව රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති වෙත එවිය යුතු බව සළකන්න.

### උපලේඛනය

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

2010

මැයි	2010.05.07	සිකුරාදා	2010.04.23	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2010.05.14	සිකුරාදා	2010.04.30	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2010.05.21	සිකුරාදා	2010.05.07	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2010.05.26	බදාදා	2010.05.14	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
ජූනි	2010.06.04	සිකුරාදා	2010.05.21	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2010.06.11	සිකුරාදා	2010.05.26	බදාදා	දහවල්	12.00
	2010.06.18	සිකුරාදා	2010.06.04	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2010.06.24	බ්‍රහස්පතින්දා	2010.06.11	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
ජූලි	2010.07.02	සිකුරාදා	2010.06.18	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2010.07.09	සිකුරාදා	2010.06.24	බ්‍රහස්පතින්දා	දහවල්	12.00
	2010.07.16	සිකුරාදා	2010.07.02	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2010.07.23	සිකුරාදා	2010.07.09	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2010.07.30	සිකුරාදා	2010.07.16	සිකුරාදා	දහවල්	12.00

ලක්ෂමන් ගුණවර්ධන,  
රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති.

2010 ජනවාරි මස 01 වැනි දින,  
රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව,  
කොළඹ 08.