



# ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අංක 1,583 - 2009 ජනවාරි මස 02 වැනි සිකුරාදා - 2009.01.02

(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 වෙන පිටු අංක යොදා ඇත.)

| පිටුව            |     |     |     |     | පිටුව |                            |     |     |   |
|------------------|-----|-----|-----|-----|-------|----------------------------|-----|-----|---|
| තනතුරු - ඇබැර්තු | ... | ... | ... | ... | -     | විභාග, විභාග ප්‍රතිඵල ආදිය | ... | ... | 3 |

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, සියලු ම දෙපාර්තමේන්තු, සංස්ථා සහ මණ්ඩල යනාදිය වගබලාගත යුතු බව මින් අවධාරණය කෙරේ. පළකිරීම සඳහා එවනු ලබන සෑම දැන්වීමක් ම තනි පැත්තේ පමණක් පැහැදිලිව පිටපත් කළ යුතුය. නිරවද්‍යතාවය පිළිබඳව කරන විමසීම් සහ පැමිණිලි ගැසට් පත්‍රය පළ වූ දින සිට තෙමසකට පසුව භාරගනු නොලැබේ.

ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරන සෑම දැන්වීමක් ම ගැසට් පත්‍රය පළ කරනු ලබන දිනට සති දෙකකට පෙර එනම්, 2009 ජනවාරි මස 09 වැනි දින පළ කෙරෙන ගැසට් පත්‍රයේ දැන්වීම් 2008 දෙසැම්බර් මස 26 වැනි දින දහවල් 12.00ට හෝ ඊට පෙර තැපෑලෙන් හෝ ගෙනවිත් රජයේ මුද්‍රණාලයට භාරදිය යුතු ය.

ලක්ෂමන් ගුණවර්ධන.  
රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති.

2009 ජනවාරි මස 01 වැනි දින,  
රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව,  
කොළඹ 08.

## 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 දඬුවම් එකක් හෝ ඊට වැඩි ගණනක් හෝ පමුණුවනු ලැබේ.

- මුළු විභාගයම හෝ ඉන් කොටසකට හෝ නැතහොත් එක් විෂයයකට හෝ ඉන් කොටසට හෝ පෙනී සිටීම හෝ තහනම් කිරීම.
- විභාගයේ එක් විෂයයකට හෝ මුල් විභාගයටම හෝ නුසුදුස්සෙකු කිරීම.
- එක් අවුරුදු හෝ අවුරුදු දෙකකට හෝ කිසිම විභාගයකට පෙනී සිටීම තහනම් කිරීම.
- මුළු ජීවිත කාලයේම විභාගයකට පෙනී සිටීම තහනම් කිරීම.
- සහතික පත්‍රය යම්කිසි කාල සීමාවක් තුළ තහනම් කිරීම.
- විභාගාපේක්ෂකයාගේ ක්‍රියා පටිපාටිය සම්බන්ධයෙන් ඔහු ගැන වග කිවයුත්තන්ට සැලකර සිටීම හෝ විභාගාපේක්ෂකයාගේ පොලීසියට හාඳීම හෝ ඔහුගේ ක්‍රියාව සම්බන්ධයෙන් පොලීසියට පැමිණිලි කිරීම.

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

1. සියළුම විභාගාපේක්ෂකයන් විභාග ශාලාව තුළදීත් ඒ සෑදෙද්දීත් 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 කිතුණු 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 ගතවුවාට පසු මොනම කාරණයක් නිසාවත් විභාගාපේක්ෂකයෙකු විභාග ශාලාවට ඇතුළු කරනු නොලැබේ. විභාගය පටන් ගෙන පැය හතරකට ගතවන තුරු ප්‍රශ්න පත්‍රයට පෙනී සිටින අපේක්ෂකයෙකුට විභාග ශාලාවෙන් පිටවී යාම තහනම්ය. 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. 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 මොනම කාරුණික නිසාවක් කතාබස් කිරීම හෝ පණිවුඩ හුවමාරු කර ගැනීම හෝ වෙනත් අන්දමේ ගනුදෙනු කිරීම හෝ සම්පූර්ණයෙන්ම තහනම්ය. යම් කිසි හදිසි වුවමනාවක් සඳහා කිසිවෙකු සමග කතාබස් කිරීම 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 අත්‍යවිභාගාපේක්ෂකයෙකුගේ විභාග අංකය ලිවීම වංචනික ක්‍රියාවක් කිරීමට ප්‍රයත්න දැරීමක් ලෙස සලකනු ලැබේ. හඳුනාගත නොහැකි පරිදි විභාග අංකය ලියා ඇති උත්තර පත්‍ර ප්‍රතික්ෂේප කිරීමටද සිදුවෙනවා ඇත.

7. තමන් වෙත සපයන ලද කඩදාසි හැර තීන්ත පොච්ඡ කඩදාසියෙහි හෝ ප්‍රශ්න පත්‍රයෙහි හෝ මේසය මත හෝ වෙන කිසි තැනක හෝ කිසිවක් නොලිය යුතුය. මේ නීතිය නොසැලකීම වංචනික වේතනාවකින් යුක්තව ක්‍රියා කිරීමකැයි සැළකිය හැකිවේ.

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

9. ගණිත ප්‍රශ්නවලදී ගණන් වරදවා සාදා හෝ ගණනක් කොහෙත්ම නොසාදා හෝ නිවැරදි පිළිතුරු දක්වීමත් චිත්‍ර කල්මයේදී තමන්ගේ චිත්‍රය තවත් අපේක්ෂකයෙකුගේ චිත්‍රයට ආකල්ප මාත්‍රයෙන් හෝ ස්වරූපයෙන් හෝ ක්‍රියාකාරීත්වයෙන් හෝ යනාදියකින් සමානව, එසේ නැතිනම් බොහෝ සෙයින්ම කිවුවම කිවීමත්, 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 වේතනාවකින් යුත් ක්‍රියාවක් ලෙස සැළකීමට හේතු විය හැකිය.

11. තමන් වෙත සපයන ලද ලිපි ද්‍රව්‍ය හැර වෙනත් පොත්පත්, සටහන් පොත්, සාක්කුවේ පාවිච්චි කරන නොවී පොත්, ඇත්සයිස් පොත් හා කඩදාසි කොල හෝ කැබලි ද, තමන්ගේ පාට පෙට්ටි හා පාර්සල් ආදිය ද, පයිරි කටර, කාවිබෝඩ් පැඩ්, නැවු ප්‍රනාති පත්‍ර, බ්‍රවුන් පේපර් යනාදිය ද, විභාග ශාලාව තුළ සිටින කිසි විටෙක තමා වෙත සම්පයෙහි හෝ තබා නොගත යුතුය. මේ නීතිය කඩ කිරීම දඬුවම් 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 සත්කයට 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 පොත පතකින් හෝ ප්‍රතයකින් හෝ සටහන් සහිත කොටසකින් හෝ වෙන කිසිවකින් හෝ ගෙන හොර උත්තර ලිවීම හෙවත් කොපි කිරීම හොර උත්තර ලිවීමට ද, යන්න දැරීම තහනම් ය. තවත් අපේක්ෂකයෙකුගේ උත්තර පත්‍රයක් සේ බැලීම ද නොකළ යුතුය. වෙන අයදුම්කරුවෙකුට උදව් දීමෙන් ද, වෙන අයදුම්කරුවෙකුගෙන් 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 හදිසි කරුණක් නිසා විභාගාපේක්ෂකයෙකුට ඉන් පිටත යන්නට උවමනා වුවහොත් විභාග ශාලාධිපතිගේ සහකාර නිලධාරියෙකුගේ සුපරීක්ෂකත්වය යටතේ විභාග ශාලාවෙන් ඔහුට ස්වල්ප වේලාවකට පිටතට යාමට අවසර දෙනු ලැබේ. එසේ පිටතට යාමට පෙරත් නැවත විභාග ශාලාවට ඇතුළු වන විටත් ඔහු සෘද්ධියකට භාජනය විය යුතුය.

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

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

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

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

ii. යම්කිසි විෂයයකට ඇතුළත්වීම ගැන හෝ යම් විෂයයකට පෙනී සිටීමට ඇති සුසුකම් ගැන හෝ සැකයක් ඇති වූ විට එම ප්‍රශ්න පත්‍රයට පිළිතුරු සැපයීමට පටන් ගැනීමට පෙර විභාගශාලාධිපතින්ට ඒ බැව් සැළකර එම සැකය දරාකර ගත යුතුය. එලෙස ක්‍රියා නොකිරීම එම විෂයය හෝ විෂයයන් සම්බන්ධයෙන් තමන්ගේ විභාගාපේක්ෂකත්වය අවලංගු වීමට හේතු විය හැකිය.

iii. විභාගයට පෙනී සිටීමේදී අපේක්ෂකයන් සෑම විෂයයකටම 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 එමට 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 පොච්ඡ කඩදාසි, ලැප්ට් කඩදාසි, සාරාංශ ලියන කඩදාසි) ආදිය සපයනු ලැබේ. සාමාන්‍යයෙන් කාටත් 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 ලැසුසණක එතු සපයන ලද නම් ඒවා පරිස්සම් පාවිච්චි කොට ඔබේ ලියන මේසය මත තිබෙන්නට හැරිය යුතුය.

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

vi. තමන් පාවිච්චි කරන සෑම කඩදාසියකම පිළිතුරු ලිවීමට පටන් ගැනීමේදී නොපමාව තත්තේ විභාග අංකය හා විභාගයේ නමත් පරීක්ෂකවරයාගේ ප්‍රයෝජනය සඳහා බැලීන් එහි කිසිවක් නොලිය යුතුය. තමන් විසින් උත්තර ලියන ලද ප්‍රශ්නවල අංක වරදවා යෙදීම ව්‍යාකූලත්වයට හේතුවන බැවින් ප්‍රශ්න අංක ඉතා පරෙස්සම් නිවැරදි ලෙස යෙදිය යුතුය.

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

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

ix. ගණිත ප්‍රශ්නවලට උත්තර සපයන විට ගැන බැලීම සහ කවුළුවැඩි ඒ ඒ ගණන් සෑදීමේ කොටසක් වශයෙන් අනුක්‍රමයෙන් විස්තර ලෙස දක්විය යුතුය. අවශ්‍ය තැන්වල අඳිනු ලබන රූප සටහන් හා චිත්‍ර ආදිය නිවැරදිව සැහෙත පමණ විශාලවද තිබිය යුතුය. පිටු කීපයකට යන දිග පිළිතුරු ලද්දේ එක පිටුවක අඳින ලද රූප සටහන් සම්බන්ධයෙන් වළග පිටුවලින් 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 කෙළවරවල් තමන්ට සපයන ලද නුල් 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 සියතීමත් භාරදිය යුතුය. නැතහොත් ඒවා එකතු කරන තුරු ඔබේ අසුනෙන්ම වාඩිවී සිටිය යුතුය. මෙසේ නොකරීම ඇතුළුව ඔබගේ උත්තර පත්‍රය නිවැරදිව යාමටද ඔබ යම් විෂයයකට ඉදිරිපත් නොවුවකු සේ සලකනු ලැබීමටද හේතු විය හැකිය. මොනම කරුණක් නිසාවත් ඔබගේ උත්තර පත්‍රය විභාග ශාලාවේ සේවය කරන පියත් කෙනෙකුට හෝ වෙනයම් සේවකයකුට හෝ බාර නොදිය යුතුය.

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

විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්.

ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව,

පැලවත්ත,

බත්තරමුල්ල.

### විභාග, විභාග ප්‍රතිඵල ආදිය

ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ, ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ, ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මක සේවයේ, ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවයේ, ශ්‍රී ලංකා පොලිස් සේවයේ සහ ශ්‍රී ලංකා වාස්තු විද්‍යාඥ සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ සහ දෙවන භාෂාව පිළිබඳ පරීක්ෂණය - 2008

ඉහත සේවාවල නිලධාරීන් සඳහා වූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ හා දෙවන භාෂාව පිළිබඳ පරීක්ෂණ 2009 අප්‍රේල් මස කොළඹ දී සහ යාපනයේ දී පැවැත්වේ.

02. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ දෙකටම එකවර ඉදිරිපත්වීමට හැකි වන පරිදි කාල සටහන් සකස් කරනු ලැබේ.

03. විෂය නිර්දේශය :-

| සේවය                    | කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය       | ගැසට් පත්‍රයේ අංකය හා දිනය | විෂය නිර්දේශයට අදාළ පරිශීලකයා |
|-------------------------|----------------------------------|----------------------------|-------------------------------|
| ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවය | I වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය  | 1419/3<br>2005.11.14       | "ඇ"                           |
|                         | II වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය | - එම -                     | "ඇ"                           |
|                         | දෙවන භාෂා පරීක්ෂණය               | - එම -                     | "ඉ"                           |

|                            |                                  |                       |     |
|----------------------------|----------------------------------|-----------------------|-----|
| ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවය | I වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය  | 1194/26<br>2001.07.27 | "ආ" |
|                            | II වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය | - එම -                | "ඇ" |

කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ විෂයයන් සඳහා එක වාරයක දී හෝ වෙන් වෙන් වශයෙන් වාර කිහිපයක දී හෝ පෙනී සිටීමට නිලධාරීන්ට අවසර තිබේ. කෙසේ වුවත් නියම කර ඇති කාලසීමාව තුළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ සමත්වීම අත්‍යවශ්‍ය වේ.

දෙවන භාෂාව විෂයයට පෙනී සිටින නිලධාරීන් සඳහා වූ වාචික පරීක්ෂණයන් එක මධ්‍යස්ථානයකදී පැවැත්වීමට කටයුතු කරනු ඇත.

04. (අ) එක් එක් සේවාවල කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ සඳහා වන විෂයයන් පහත දැක්වේ.

### ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවය

| I වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය |   |               | II වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය |   |               |
|---------------------------------|---|---------------|----------------------------------|---|---------------|
| විෂය අංකය                       | විෂයය                                       | කාල සීමාව පැය | විෂය අංකය                        | විෂයය   | කාල සීමාව පැය |
| 01                              | ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා නීතිය හා පරිපාලන නීතිය | 3             | 20                               | ආර්ථික හා සමාජ ප්‍රතිපත්ති (ශ්‍රී ලංකාව කෙරෙහි විශේෂ අවධානය සහිතව)                          | 3             |
| 02                              | ශ්‍රී ලංකාවේ නීති ක්‍රම                     | 3             | 21                               | සංවර්ධන පරිපාලන පිළිබඳ ක්‍රියාවලිය (ශ්‍රී ලංකාව කෙරෙහි විශේෂ අවධානය සහිතව)                  | 3             |
| 03                              | අපරාධ නීතිය හා සාක්ෂ්‍ය නීතිය               | 3             | 22                               | කළමනාකරණය හා සංවිධානය   | 3             |
|                                 |   |               | 23                               | රාජ්‍ය අංශයේ මූල්‍ය කළමනාකරණය   | 3             |
| 05                              | පරිපාලනය                                    | 3             |                                  |   |               |
| 06                              | ආර්ථික විද්‍යාව                             | 3             |                                  |   |               |
| 07                              | සමාජවිද්‍යාව                                | 3             |                                  |   |               |
| 08                              | ඉංග්‍රීසි                                   | 3             |                                  |   |               |
|                                 | දෙවන භාෂාව පිළිබඳ පරීක්ෂණය                  |               |                                  | අවශ්‍ය නම් මෙහි සඳහන් අනෙකුත් සේවාවල නිලධාරීන්ට ද දෙවන භාෂා පරීක්ෂණය සඳහා ඉල්ලුම් කළ හැකිය. |               |
| 09                              | සිංහල(ලිඛිත)                                | 2             |                                  |   |               |
| 10                              | දෙමළ(ලිඛිත)                                 | 2             |                                  |   |               |
| 11                              | ඉංග්‍රීසි(ලිඛිත)                            | 2             |                                  |   |               |

| I වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය |                  |               | II වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය |       |               |
|---------------------------------|------------------|---------------|----------------------------------|-------|---------------|
| විෂය අංකය                       | විෂයය            | කාල සීමාව පැය | විෂය අංකය                        | විෂයය | කාල සීමාව පැය |
| 12                              | සිංහල(වාචික)     |               |                                  |       |               |
| 13                              | දෙමළ(වාචික)      |               |                                  |       |               |
| 14                              | ඉංග්‍රීසි(වාචික) |               |                                  |       |               |

## ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවය

| I වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය |  |               | II වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය |   |               |
|---------------------------------|--|---------------|----------------------------------|---|---------------|
| විෂය අංකය                       | විෂයය  | කාල සීමාව පැය | විෂය අංකය                        | විෂයය   | කාල සීමාව පැය |
| 30                              | රජයේ මූල්‍ය පටිපාටි                                  | 3             | 36                               | කළමනාකරණ ගණකාධිකරණය   | 3             |
| 31                              | නීතිය හා කළමනාකරණය                                   | 3             | 37                               | රාජ්‍ය මුදල් කළමනාකරණය  | 3             |
| 32                              | පරිපාලනය   | 3             | 38                               | කළමනාකරණය හා සංවිධානය   | 3             |
| 33                              | වාර්තා ලිවීම හා කළමනාකරණය වෙත තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීම | 3             |                                  | දෙවන භාෂා පරීක්ෂණය<br>(මේ සඳහා ඉල්ලුම් කරන නිලධාරීන් විෂය හා විෂය අංක ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවය යටතේ බලන්න) |               |

## ශ්‍රී ලංකා පොලිස් සේවය

| විෂය අංකය | විෂයය  | කාලසීමාව පැය |
|-----------|--|--------------|
| 80        | අපරාධ නඩු විධාන සංග්‍රහය සහ සාක්ෂි ආශ්‍රාපනත   | 3            |
| 81        | දණ්ඩ නීති සංග්‍රහය සහ පොලිස් ආශ්‍රාපනත   | 3            |
|           | දෙවන භාෂා පරීක්ෂණය - මේ සඳහා ඉල්ලුම් කරන නිලධාරීන් විෂයයන් හා විෂය අංක, ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවය යටතේ බලන්න |              |

ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවය, ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මක සේවය,  
ශ්‍රී ලංකා වාස්තු විද්‍යාඥ සේවය

| විෂය අංකය | විෂයය        | කාලසීමාව පැය |
|-----------|--------------|--------------|
| 04        | මූල්‍ය ක්‍රම | 3            |
| 05        | පරිපාලනය     | 3            |

04 (අ) විභාගයේ නම :

| සේවය                            | විභාගයේ නම                             |
|---------------------------------|--|
| ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවය         | පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය (01) |
| ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවය         | දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය (02)   |
| ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවය         | දෙවැනි භාෂාව පිළිබඳ පරීක්ෂණය (03)      |
| ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවය      | පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය (01) |
| ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවය      | දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය (02)   |
| ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මක සේවය     | පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය (01) |
| ශ්‍රී ලංකා වාස්තු විද්‍යාඥ සේවය | පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය (01) |
| ශ්‍රී ලංකා පොලිස් සේවය          | පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය (01) |
| ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවය        | පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය (01) |

05. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණවලින් සමත්වීමේ අවශ්‍යතාවයෙන් නිදහස් කිරීම:

| ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවය      | විෂයය   | නිදහස් කරනු ලැබීමට අවශ්‍ය සුදුසුකම්  |
|---------------------------------|---|--|
| දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය | 36 කළමනාකරණ ගණකාධිකරණය<br>37 රාජ්‍ය මුදල් කළමනාකරණය<br>38 කළමනාකරණය හා සංවිධානය | ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය මගින් මෙහෙයවනු ලබන රාජ්‍ය මුදල් කළමනාකරණය පිළිබඳ ඩිප්ලෝමාව; හෝ<br><br>ජාතික ව්‍යාපාර කළමනාකරණ ආයතනය මගින් මෙහෙයවනු ලබන පරිගණක පද්ධති සැලසුම් පිළිබඳ ඉහළ ඩිප්ලෝමාව; හෝ<br><br>ගණකාධිකරණය, වාණිජ්‍යය, කළමනාකරණය, රාජ්‍ය පරිපාලනය, ව්‍යාපාර පරිපාලනය, පරිගණක විද්‍යාව යන ක්ෂේත්‍රයන්ගේ ලැබූ පශ්චාත් උපාධි ඩිප්ලෝමාව/ශාස්ත්‍රපති/දර්ශනවේදී (පීඑච්- ඩී) උපාධිය; හෝ<br><br>වරලත් ගණකාධිකාරී ආයතනය, වරලත් කළමනාකරණය ගණකාධිකාරීන්ගේ ආයතනය, සහතික ලත් ගණකාධිකාරීන්ගේ වරලත් සංගමය, බ්‍රිතාන්‍ය පරිගණක සංගමය, ඕස්ට්‍රේලියානු පරිගණක සංගමය යන මේවායින් එකක අවසාන පරීක්ෂණය; හෝ<br><br>මණ්ඩලය විසින් පිළිගනු ලබන වෙනත් ඕනෑම සම මට්ටමේ සුදුසුකම් |

06. භාෂා විෂයයන්ට අදාළ ප්‍රශ්න පත්‍ර හැර අනෙකුත් සියලුම විෂයයන්ට සිංහල, දෙමළ, හෝ ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයෙන් පිළිතුරු සැපයීමට අපේක්ෂකයින්ට හැකිවනු සඳහා අවශ්‍ය විධිවිධාන විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් සලසනු ඇත.

07. යම් අපේක්ෂකයෙකු තමාට හිමිකම් නොමැති මාධ්‍යයකින් විභාගයට පෙනී සිටි බැව් පසුව හෙළි වුවහොත් ඔහුගේ/ඇයගේ අපේක්ෂකත්වය අවලංගු කරනු ලැබේ.

08. ඉල්ලුම්පත්‍ර මෙහි සඳහන් ආකෘතියට අනුව ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර අංක 1-7 තෙක් තොරතුරු මුල් පිටුවට වනසේ ඉල්ලුම්පත්‍රය සැකසිය යුතු වේ. ඉල්ලුම්පත්‍රය තම අත් අකුරින් පැහැදිලිව පිරවිය යුතු වේ. ආදර්ශ ඉල්ලුම්පත්‍රයට අනුකූල නොවන ඉල්ලුම්පත් හා අසම්පූර්ණ ඉල්ලුම්පත් දැනුම් දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. ප්‍රවේශපත්‍ර සම්බන්ධයෙන් විමසීම් කිරීම සඳහා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවට යොමු කළ අයදුම්පතෙහි ඡායා පිටපතක් ලඟ තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත.

09. ඉල්ලුම්පත්‍ර 2009 ජනවාරි මස 30 වැනි දින හෝ ඊට ප්‍රථම පහත සඳහන් ලිපිනයට ලැබෙන පරිදි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් මගින් ලියාපදිංචි කැපැලෙන් එවිය යුතුය. නියමිත දිනට පසුව ලැබෙන ඉල්ලුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්,  
සංවිධාන හා විදේශ විභාග ශාඛාව,  
ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව,  
පැලවත්ත - බත්තරමුල්ල.

10. අයදුම්කරුවන් වෙත ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කළ වහාම ඒ බව සඳහන් කරමින් පුවත්පත් නිවේදනයක් ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව මගින් පළ කරනු ඇත. නිවේදනය පළවී දින 2 ක් හෝ 3 ක් හෝ ගත වූ පසුවත් ප්‍රවේශ පත්‍රය නොලැබුණිනම් දැන්වීමේ සඳහන් ආකාරයට ඒ බව ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව වෙත දන්වා සිටිය යුතුය. ඔබ වෙත තබා ගත් අයදුම්පත්‍රයේ සහතික කළ ඡායා පිටපතක්ද, ලියාපදිංචි කළ කුවිතාන්සිය ද, කොළඹින් බැහැර ප්‍රදේශයක නම් ප්‍රවේශ පත්‍රය එවීම සඳහා ආකේෂ අංකයක් ද සහිතව විමසීම් ලිපියක් මගින් ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව වෙත දැනුම් දිය යුතුය.

11. ඉහත (10) වැනි ඡේදයේ සඳහන් විස්තර සැපයීමට අපොහොසත් වන අපේක්ෂකයින් විසින් පසුව ඉදිරිපත් කැරෙන ලියකියවිලි සලකා බලනු නොලැබේ.

12. හැඳුනුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් නිකුත් කර ඇති 1971 ජුනි මස 29 වැනි දින අංක එස්ඊ 274 දරන චක්‍රලේඛය කෙරෙහි සියලුම අපේක්ෂකයන්ගේ අවධානය යොමු කරනු ලැබේ. විභාග ශාලාවේ දී පහත සඳහන් හැඳුනුම්පත් මගින් තමන්ගේ අනන්‍යතාව පිළිබඳ සාක්ෂි ඉදිරිපත් කිරීම අපේක්ෂකයන්ගේ වගකීම වනු ඇත :

- (i) ජාතික හැඳුනුම්පත,
- (ii) වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රය.

එයට වැඩිමනත් වශයෙන් විභාගය සම්බන්ධයෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන නීතිරීතිවලට විභාග අපේක්ෂකයින් යටත් විය යුතුය.

13. විභාග ගාස්තු පහත දැක්වේ:

- (අ) පළමු වතාව (සම්පූර්ණ විභාගය හෝ කොටසක්) සඳහා ගාස්තු අය නොකෙරේ.
- (ආ) ඉන්පසු එක් එක් වතාව සඳහා -

|                      | රු. | ශ. |
|----------------------|-----|----|
| සම්පූර්ණ විභාගය සඳහා | 115 | 00 |
| එක් විෂයකට           | 75  | 00 |
| වාර්ෂික පරීක්ෂණයට    | 75  | 00 |

අපේක්ෂකයින් විසින් අත්සන තබා නිසි පරිදි අවලංගු කිරීමෙන් ආදායම් මුද්දර මගින් ගාස්තු ගෙවිය යුතුය.

ඩී. දිසානායක,  
ලේකම්,  
රාජ්‍ය පරිපාලන සහ ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය.

2009 ජනවාරි මස 02 වැනි දින,  
රාජ්‍ය පරිපාලන සහ  
ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය,  
නිදහස් වතුරග්‍රය,  
කොළඹ 07.

#### ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවය

##### "ඇ" පරිශිෂ්ටය

(අ) ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වූ පළමුවැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය පහත දැක්වෙන විෂයයන්ගෙන් සමන්විත වේ:

- (1) නීතිය
- (2) පරිපාලනය
- (3) (අ) ආර්ථික විද්‍යාව හෝ (ආ) සමාජ විද්‍යාව
- (4) ඉංග්‍රීසි

(1) නීතිය (ප්‍රශ්න පත්‍ර 03 කින් සමන්විත වේ) :

(අ) විෂය අංක 01 - ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා නීතිය හා පරිපාලන නීතිය

- (i) ඓතිහාසික සංවර්ධනය ද ඇතුළුව ශ්‍රී ලංකා ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ ව්‍යුහය හා දෙවන ජනරජ ව්‍යවස්ථාව
- (ii) විධායකය, ජනරජයේ ජනාධිපති, අමාත්‍ය මණ්ඩලය හා අගමැති, මධ්‍යම රජයේ දෙපාර්තමේන්තුව හා රාජ්‍ය සේවය
- (iii) යුක්තිය පසිඳලීම
- (iv) පරිපාලනය සම්බන්ධ අධිකරණ පාලනය
- (v) රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිය උදෙසා මාර්ගෝපදේශ ප්‍රතිපත්ති සහ මූලික යුතුකම්
- (vi) අභිනියෝජන ව්‍යවස්ථා
- (vii) රජයේ හා රාජ්‍ය අධිකාරීන් ගි වගකීම්
- (viii) මූලික අයිතිවාසිකම්

(ආ) විෂය අංක 02 - ශ්‍රී ලංකාවේ නීති ක්‍රම

- (i) ශ්‍රී ලංකාවේ නීති ඉතිහාසය
- (ii) අධිකරණ සංවිධානය
- (iii) ශ්‍රී ලංකාවේ උසාවි ආඥාපනත (6 පරිච්ඡේදය)
- (iv) අපරාධ නඩු විධාන සංග්‍රහය සහ සාක්ෂි ආඥාපනත

(ඇ) විෂය අංක 03 - අපරාධ නීතිය හා සාක්ෂ්‍ය නීතිය

- (i) දණ්ඩ නීති සංග්‍රහය
- (ii) සාක්ෂ්‍ය ආඥාපනත

සටහන.- අපේක්ෂකයෙකු සෑම ප්‍රශ්න පත්‍රයකටම 35% ක ලකුණු ප්‍රතිශතයක් හා මුළු ලකුණුවලින් 40% ක සාමාන්‍යයක් ලබා ගත යුතුය.

(2) විෂය අංක 05 - පරිපාලනය - පහත දැක්වෙන කරුණු මත පදනම් වන එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයකි :

- (i) කාර්යාල හා ක්ෂේත්‍ර කටයුතු සංවිධානය කිරීම හා සංවිධාන ක්‍රම
- (ii) ආයතන සංග්‍රහයේ පහත දැක්වෙන පරිච්ඡේද  
I, II, III, V, VI, VII, IX, XI, XXIII, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XLVII  
සහ XLVIII

සටහන.- අපේක්ෂකයකු 40% ක ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතුය.

(3) (අ) විෂය අංක 06 - ආර්ථික විද්‍යාව - පහත දැක්වෙන කරුණු මත පදනම් වන එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයකි :

- (i) වටිනාකම, නිෂ්පාදනය හා බෙදා හැරීමේ න්‍යායන් පිළිබඳ විශේෂ අවධානයක් සහිතව ආර්ථික විද්‍යාවේ මූලධර්ම
- (ii) මුදල්, මූල්‍ය කටයුතු හා මුදල් න්‍යාය
- (iii) ශ්‍රී ලංකාවේ ආර්ථික ව්‍යුහය

සටහන.- අපේක්ෂකයකු 40% ක ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතුය.

(ආ) විෂය අංක 07- සමාජ විද්‍යාව - පහත දැක්වෙන කරුණු මත පදනම් වන එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයකි :

(ශ්‍රී ලංකාව පිළිබඳ විශේෂ අවධානයක් සහිතව)

- (i) සමාජ ව්‍යුහය, සංවිධානය හා කාර්යයන්
- (ii) මානව සම්බන්ධතා හා කණ්ඩායම්
- (iii) බන්ධුත්වය, විවාහය හා පවුල
- (iv) ග්‍රාමීය හා නාගරික සමාජය
- (v) සමාජ ස්ථරායනය හා විභේදනය
- (vi) සමාජයීය පාලනය
- (vii) සංස්කෘතිය, ආගම, සඳාචාරය හා හර පද්ධතීන්

සටහන.- අපේක්ෂකයෙකු 40% ක ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතුය.

(4) විෂය අංකය 08 - ඉංග්‍රීසි

විෂය නිර්දේශය

### Listening and Speaking Skills

The candidate should possess the ability to function effectively in the following language functions:

- General Greetings and Introductions
- Giving and Getting Information
- Advising, Suggesting and Expressing Opinions
- Describing Events and Situations
- Telephone Skills
- Interviewing Skills
- Meeting
- Listening and Note Taking Skills

### English Grammar

A suitable level of proficiency on the following forms of grammar in the Spoken the Written language is expected from the candidate :

- Tense and Number
- Sentences (Simple/Compound/Complex/Compound Complex)
- Relative Clauses
- Reported Speech
- Adjectives and Adverbs
- Determiners
- Prepositions

**Writing Skills**

The knowledge on the modern formats and styles of writing is tested in this area of study.

- Internal modes of Communication
- Formal Correspondence Skills
- Writing Descriptions/Explanations
- Summary writing Skills
- Report Writing Skills
- Meeting Minutes/Agendas/Invitations
- Comprehension

**Reading Skills**

Candidate's ability to comprehend a printed text, infer meaning and verbal/written interpretation is expected.

- Reading and understanding the specific and general meaning of a printed text
- Reading and Interpretation (verbal/written)
- Understanding the cohesion and coherence of a passage

සටහන.- සාමාජිකයන් සඳහා සම්පූර්ණ ලකුණු සංඛ්‍යාවෙන් 40% ක් විභාගාපේක්ෂකයෙකු විසින් ලබාගත යුතුවේ.

“ඇ” පරිශීෂ්ඨය

(අ) ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවය II වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය විෂය නිර්දේශය

- (1) ආර්ථික හා සමාජ ප්‍රතිපත්තිය. (ශ්‍රී ලංකාව පිළිබඳ විශේෂ සැලකිල්ලක් සහිතව)
- (2) සංවර්ධන පරිපාලන පිළිබඳ ක්‍රියාවලිය (ශ්‍රී ලංකාව පිළිබඳ විශේෂ සැලකිල්ලක් සහිතව)
- (3) කළමනාකරණය සහ සංවිධාන ක්‍රම
- (4) රාජ්‍ය අංශයේ මූල්‍ය කළමනාකරණය

විෂය නිර්දේශය

- (1) විෂය අංක 20 - ආර්ථික හා සමාජ ප්‍රතිපත්තිය (ශ්‍රී ලංකාව පිළිබඳ විශේෂ සැලකිල්ලක් සහිතව)

ශ්‍රී ලංකාවේ ආර්ථික සමාජ ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනය කිරීමේදී බලපාන කරුණු ගැන විභාගාපේක්ෂකයාගේ දැනීම පරීක්ෂා කිරීම පිණිස මෙහි විෂය පිළිබඳ ප්‍රශ්න සකස් කරනු ඇත. ව්‍යවහාරික ආර්ථික විද්‍යාව සහ ව්‍යවහාරික සමාජ විද්‍යාව පිළිබඳ මූලධර්ම ගැන මෙන්ම ශ්‍රී ලංකාවේ මෑත ආර්ථිකය සමාජ හා දේශපාලන ඉතිහාසය පිළිබඳ දැනීමක් විභාගාපේක්ෂකයාගෙන්, අපේක්ෂා කෙරේ.

සටහන .- සාමාජිකයන් සඳහා සම්පූර්ණ ලකුණු සංඛ්‍යාවෙන් 40% ක් විභාගාපේක්ෂකයෙකු විසින් ලබාගත යුතුවේ.

- (2) විෂය අංක 21 - සංවර්ධන පරිපාලන පිළිබඳ ක්‍රියාවලිය (ශ්‍රී ලංකාව පිළිබඳ විශේෂ සැලකිල්ලක් සහිතව)

පහත සඳහන් කරුණු ගැන විශේෂ සැලකිල්ලක් සහිතව සංවර්ධන පරිපාලනය භාරවූ ආයතන ඒවායේ ක්‍රියාකාරීත්වය සහ ඒ ඒ ආයතන අතර පවත්නා සම්බන්ධතාවයන් ගැන අවබෝධයක් විභාගාපේක්ෂකයන්ගෙන් අපේක්ෂා කෙරේ.

- (අ) ශ්‍රී ලංකාවේ රාජ්‍ය තන්ත්‍රය
- (ආ) ශ්‍රී ලංකාවේ රාජ්‍යතන්ත්‍රයෙහි ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාත්මක පසුබිම
- (ඇ) පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන
- (ඈ) මහජන සංවිධාන
- (ඉ) රාජ්‍ය සංස්ථා

සටහන .- සාමාජිකයන් සඳහා සම්පූර්ණ ලකුණු සංඛ්‍යාවෙන් 40% ක් විභාගාපේක්ෂකයෙකු විසින් ලබාගත යුතුවේ.

- (3) විෂය අංක 22- කළමනාකරණය හා සංවිධානය ක්‍රම- පහත සඳහන් කරුණු මත පදනම් වූ එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

- (අ) කළමනාකරණය සහ සංවිධානය පිළිබඳ මූලධර්ම
- (ආ) එම මූලධර්ම රාජ්‍ය අංශයේ ගැටලු හා ප්‍රශ්න සම්බන්ධයෙන් උපයෝගී කර ගැනීම
- (ඇ) කළමනාකරණය පිළිබඳ නූතන ක්‍රමවේදයන් හා ශිල්ප ක්‍රම න්‍යායයන් ගැන විභාගාපේක්ෂකයාගේ දැනීම මැන ගත හැකි වන අයුරින්, මෙම විෂය පිළිබඳ ප්‍රශ්න පත්‍රය සකස් කරනු ඇත.

සටහන .- සාමාජිකයන් සඳහා සම්පූර්ණ ලකුණු සංඛ්‍යාවෙන් සියයට 40 ක් විභාගාපේක්ෂකයෙකු විසින් ලබාගත යුතුය.



(4) විෂය අංක 23 – රාජ්‍ය අංශයේ මූල්‍ය කළමනාකරණය - පහත සඳහන් කරුණු මත පදනම් වූ එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයකි:

(අ) ශ්‍රී ලංකාවේ මූල්‍ය පාලනය -

රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණයට අදාළ ව්‍යවස්ථාමය විධිවිධාන  
 රාජ්‍ය මූල්‍ය සම්බන්ධ පාර්ලිමේන්තුවේ පාලනය  
 අරමුදල් යන්තෙහි අර්ථය  
 ඒකාබද්ධ අරමුදල සහ එහි ක්‍රියාකාරිත්වය  
 විසර්ජනයේ අරමුණ හා විසර්ජන ක්‍රම  
 අවිනිශ්චිත අවස්ථා අරමුදල  
 වෙනත් අරමුදල් හා ඒවායේ ක්‍රියාකාරිත්වය  
 රාජ්‍ය ආදායම  
 මුදල් ඇමතිවරයාගේ බලතල හා කාර්ය භාරය, භාණ්ඩාගාරයේ බලතල හා කාර්ය භාරය  
 වොරන්ට් සහ අග්‍රිම අධිකාරිය  
 විගණකාධිපති, ඔහුගේ බලතල හා කාර්ය භාරය  
 රාජ්‍ය වියදම් කමිටුව  
 රාජ්‍ය ව්‍යාපාර කමිටුව

(ආ) ගිණුම් නිලධාරීන්, ප්‍රධාන ගිණුම් නිලධාරීන් හා රාජ්‍ය ආදායම පිළිබඳ ගිණුම් නිලධාරීන් පත් කිරීම, ඔවුන්ගේ බලතල හා කාර්ය භාරය

(ඇ) අභ්‍යන්තර විගණනය

(ඈ) රාජ්‍ය වියදම් සැලසුම් කිරීම හා කළමනාකරණය

සංවිධානවල අරමුණු හා කාර්ය භාරයන් හඳුනා ගැනීම  
 රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති, පරමාර්ථ, ඉලක්ක හා වැඩ සටහන් හඳුනා ගැනීම.  
 සංවර්ධන ව්‍යාපෘති, වැඩ සටහන් සැලසුම් කිරීම හා ඇගයීම හා ප්‍රමුඛකාරණය වාර්ෂික ආදායම් හා වියදම් ඇස්තමේන්තු සැකසීම හා අවසන් තීරණ ගැනීම

(ඉ) අනුමත වියදම් ඇස්තමේන්තුවල වෙනස්කම් කිරීම

විරමාං පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක කිරීම  
 රාජ්‍ය අංශයේ සේවක සංඛ්‍යා හා වැටුප් කළමනාකරණය  
 මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තු හා ඒවා ප්‍රතිශෝධනය කිරීම  
 පරිපූරක ඇස්තමේන්තු

(ඊ) රජයේ දේපළවල පාඩු හා අත්හැරීම්

(උ) විවිධ ගිණුම් කටයුතු

(ඌ) මූල්‍ය කළමනාකරණය සඳහා කාර්ය භාරයන් පැවරීම

(එ) රජයේ මුදල්වල භාරකාරත්වය හා බැංකු ගිණුම් පරිපාටිය

(ඒ) රජයේ සැපයුම් ක්‍රියා පරිපාටිය

භාණ්ඩ සේවා හා වැඩ ලබා ගැනීම  
 ටෙන්ඩර් මණ්ඩල හා තාක්ෂණ ඇගයුම් කමිටුවල සංයුතිය  
 පත්කිරීම, බලතල හා කාර්ය භාරය  
 ටෙන්ඩර් ඇගයීමේ ක්‍රියා පරිපාටිය  
 විදේශ ආධාර මත ක්‍රියාත්මක වන ව්‍යාපෘතිවල කළමනාකරණය

සටහන :- අපේක්ෂකයෙකු 40% ක ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතුය.

**ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවය**

**"ආ" පරිශීලකයා**

ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වූ පළමුවැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය.

(අ) පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය පහත සඳහන් විෂයයන්ගෙන් පැය තුනක ප්‍රශ්න පත්‍ර 4 කින් සමන්විත වේ.

- (1) රජයේ මූල්‍ය පරිපාටි
- (2) නීතිය හා කළමනාකරණය
- (3) පරිපාලනය
- (4) වාර්තා ලිවීම හා කළමනාකරණය වෙත තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීම

(ආ) පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයෙන් විෂයයන්ට එකම අවස්ථාවක දී හෝ නිලධාරියා කැමති නම් වෙන් වෙන්ව අවස්ථාවල දී පෙනී සිටිය හැකිය.

(ඇ) සාමාර්ථය සඳහා අයදුම්කරුවන් සෑම ප්‍රශ්න පත්‍රයක් සඳහාම 40%ක් ලකුණු ලැබිය යුතුය.

#### විෂය නිර්දේශය

(1) විෂය අංක 30 - රජයේ මුදල් ක්‍රියා පරිපාටි - රජයේ ගනුදෙනුවලට මුදල් රෙගුලාසි හා භාණ්ඩාගාරයේ චක්‍රලේඛ යොදා ගැනීම ආදායමට ඇති සම්බන්ධතාවය අනුව මුදල් රෙගුලාසි/ක්‍රියා පිළිවෙත්, වියදම්, විදේශ ආධාර, වාර්ෂික හා අතිරේක ඇස්තමේන්තු, රජයේ ණය, සැපයීම් ටෙන්ඩර්, අග්‍රිමය හා අත්තිකාරම් මුදල, අනුඥාත, දිවයිනේ ගිණුම් කාර්යබද්ධ හා ආර්ථික වර්ගීකරණයන්, වැඩ සටහන් හා කාර්යසාධන අයවැය, මුදල් අමාත්‍යවරයාගේ කාර්යයන්, මහා භාණ්ඩාගාරය, ප්‍රතිපත්ති සම්පාදන හා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ අමාත්‍යාංශය, ලේකම්වරු, විගණකාධිපති හා රජයේ ගිණුම් කමිටුව සම්බන්ධයෙන් රජයේ මුදල් රෙගුලාසි හා භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛ යොදාගනු ලබන ආකාරය පිළිබඳව අයදුම්කරුවන්ගේ දැනීම පරීක්ෂා කෙරේ.

(2) විෂය අංක 31 - නීතිය හා කළමනාකරණය

නීතිය :

නීතිය පිළිබඳව නිර්වචනය,  
ශ්‍රී ලංකාවේ නීති පද්ධතිය,  
ශ්‍රී ලංකාවේ අධිකරණ පද්ධති,  
ගිවිසුම් නීතිය,  
නියෝජ්‍යායතන නීතිය,  
භාණ්ඩ විකිණීම,  
වාරික මුදල් ගෙවීමේ ක්‍රමයට මිලදී ගැනීම,  
ගනුදෙනු කළ හැකි ලිපිනයන්,  
ඇප සහතික කිරීම,  
රක්ෂණය

කළමනාකරණය :

කළමනාකරණය පිළිබඳ හැඳින්වීම,  
කළමනාකරුවන්ගේ කාර්යයන් හා දක්ෂතා,  
සැලසුම් ක්‍රියාවලිය හා සංවිධාන මට්ටම් ඇතිකිරීම,  
සංවිධාන ව්‍යුහය,  
මානව සම්පත්,  
කාර්ය සාධනය ඇගයීම,  
ප්‍රවර්ධනය,  
අභිප්‍රේරණය,  
නායකත්වය,  
සන්නිවේදනය,  
තිරණ ගැනීම,  
ගැටළු නිරාකරණය,  
වෙනස්වීම් කළමනාකරණය,  
කළමනාකරණ ගැටුම්,  
කළමනාකරණ කාලය,  
තත්ත්ව වක්‍ර හා නිෂ්පාදන හා ඵලය,  
කළමනාකරණ ආචාර ධර්ම හා වගකීම

(3) විෂය අංක 32 - පරිපාලනය - ආයතන සංග්‍රහයේ 1 වැනි හා 11 වැනි කොටස්වල විධිවිධාන සම්බන්ධයෙන් අයදුම්කරුවන්ගේ දැනුම පරීක්ෂා කෙරේ.

(4) විෂය අංක 33 - වාර්තා ලිවීම හා කළමනාකරණය වෙත තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීම.- කළමනාකරණ තොරතුරු සම්බන්ධයෙන් කාලානුරූපවීමේ නිරවද්‍යතාවය සහ පරිපූර්ණ බවෙහි වැදගත්කම.

ආශ්‍රය තොරතුරු පරිහරණය,  
කාලානුරූප හා තදවිත වාර්තා,  
රැස්වීම් වාර්තා හා සටහන් ලිවීම,

කළමනාකරණය වාර්තා ව්‍යුහය,  
විශේෂයක් දැක්විය යුතු වැදගත් ප්‍රතිඵල,  
ප්‍රතිඵල අර්ථකථනය,  
විවලයයන් යෝජනා කිරීම,  
දත්ත විශ්ලේෂණයේ දී සංඛ්‍යානමය ක්‍රම භාවිතය,  
කාර්ය සාධන සැසඳීම,  
කළමනාකරණ වාර්තාවල අනුපාත හා ප්‍රතිශත භාවිතය,  
රේඛා චිත්‍ර මගින් නිරූපනය,  
වෘත්තීමය කථා හා දේශනවලට සවන්දීම,  
කථනයෙන් දේශන වාර්තා කිරීම,  
විෂය මඩුලු සාකච්ඡා,  
සම්මන්ත්‍රණ දක්ෂතා,  
කථාවක් පැවැත්වීම

#### “ඇ” පරිශිෂ්ටය

(ආ) ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන 2 වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ නිර්දේශිත පත්‍රය පහත දැක්වෙන විෂයයන්ගෙන් සමන්විත වේ:

- (1) කළමනාකරණ ගණකාධිකරණය ;
- (2) රාජ්‍ය මුදල් කළමනාකරණය ;
- (3) කළමනාකරණය හා සංවිධානය

නිලධාරීන්ගේ මනාපය පරිදි දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සඳහා නියමිත විෂයයන් සියල්ලට එකවර හෝ වෙන් වෙන් වශයෙන් හෝ ඔවුන්ට පෙනී සිටිය හැක.

සාමාර්ථයක් ලබා ගැනීම පිණිස එක් එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයක් සඳහා ලකුණුවලින් 40% ක් අපේක්ෂකයන් ලබාගත යුතුය.

#### විෂය නිර්දේශය

කළමනාකරණ ගණකාධිකරණය – පැය 3 ක ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

- (1) විෂය අංක 36 – කළමනාකරණ ගණකාධිකරණය

නිර්දේශිත පත්‍රය – ගිණුම් ප්‍රතිපෝෂණය පිළිබඳ පාලනය න්‍යාය, විවෘත සහ සංවෘත දරන ක්‍රම, මූලික හා ව්‍යවහාරික ප්‍රශස්ත, සම්මත පිරිවැය ක්‍රම, කාර්යඵල ප්‍රමිති සහ ඇගයුම් ප්‍රමිති පිළිබඳ මූලධර්ම සහ ඒවා යොදා ගැනීමේ ව්‍යවහාර ක්‍රම, ප්‍රමිති සංශෝධනය, ඉගෙනුම, වක්‍ර සහ අභිප්‍රේරණය නිර්ණය කිරීම, විවලනයන් සහ උපවිවලනයන් විශ්ලේෂණය කිරීම, ඒවායේ වැදගත්කම ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා විභාග කිරීම පාලන ගණකාධිකරණයේ වර්ගයන් අංශයන්, අයවැය ලේඛන සම්පාදනය කිරීමේ සංකල්පය, අයවැය පාලනය පිළිබඳ පරිපාලනය, අයවැය ලේඛන සංග්‍රහය, ස්ථාවර හා නම්‍ය අයවැය ලේඛන, ප්‍රධාන සහ අතුරු අයවැය ලේඛන, අයවැය කේන්ද්‍ර, අයවැය පිළියෙල කිරීමෙහිලා කළමනාකරණ සහභාගිත්වය, මැදිහත්වීම සහ අභිප්‍රේරණය, අයවැය කාලසීමාව සහ ප්‍රධාන අයවැය සාධකය හඳුනා ගැනීම.

- (2) විෂය අංක 37 – රාජ්‍ය මුදල් කළමනාකරණය

රාජ්‍ය මුදල් කළමනාකරණය - පැය 3 ක ප්‍රශ්න පත්‍රයකි. ප්‍රශ්න තෝරා ගැනීමට ඉඩදෙනු නොලැබේ.

රජයේ ගණකාධිකාරීවරයාගේ කාර්ය භාරය :

රාජ්‍ය මූල්‍ය පිළිබඳ ආණ්ඩුක්‍රම, ව්‍යවස්ථාමය සහ නෛතික රාමුව, ආයතනික රාමුව, මධ්‍යම ආණ්ඩුව, රාජ්‍ය සංස්ථා, පළාත් පාලන ආයතන, සමුපකාර ව්‍යාපාරය යනාදිය.

පාර්ලිමේන්තුවේ පාලනය, මහා භාණ්ඩාගාරයේ කාර්යයන්, ක්‍රම සම්පාදන අමාත්‍යාංශය, ඇස්තමේන්තු කාරක සභාව, විගණකාධිපති, රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාව, ඒකාබද්ධ අරමුදල, පාර්ලිමේන්තුව මගින් කරනු ලබන පාලනය පිළිබඳ ගැටළු.

මූල්‍ය වක්‍රය, ක්‍රමසම්පාදන වැඩ සටහන් සැකසීම, අයවැය ලේඛන සම්පාදනය, අරමුදල අනුමත කිරීම, ගිණුම් තැබීමේ කටයුතු වාර්තා කිරීම, ඇගයුම් සහ විගණනය.

ව්‍යාපෘති අගයනය කිරීම, සේයා මිල ගණන් සහ සංඛ්‍යානමය දත්ත භාවිතය, ගෙවීම් න්‍යාය සහ අපේක්ෂිත අගය තීරණය කිරීම.

පිරිවැය ප්‍රතිලාභ විශ්ලේෂණය - වට්ටම් කළ මුදල් ප්‍රවාහය, අභ්‍යන්තර ඵල අනුපාතිකය, ව්‍යාපෘති තත්ත්වයන්, ව්‍යාපෘති සම්පාදනය සහ අගයනය කිරීම පිළිබඳ ආර්ථික, මූල්‍ය හා කළමනාකරණ අංශ සාර්ථක ලෙස ව්‍යාපෘති ඉදිරිපත් කිරීම.

වැඩ සටහන් සම්පාදනය කිරීමේ ශිල්පීය ක්‍රම, ජාල වැඩ විශ්ලේෂණ ක්‍රම භාවිතා කිරීම, සම්පත් පැවරීම, ප්‍රවාහනය පිළිබඳ ගැටලු ප්‍රයෝජනයට ගැනීම හෝ කාලයාගේ ඇවෑමෙන් පිරිහීමට පත්වන වත්කම් සහ එසේ පිරිහීමට පත් නොවන, එහෙත් යම් කලක් පාවිච්චි කිරීමෙන් හෝ කලක් ගතවීමෙන් පසුව නිශ්ඵල බවට පත්වන වත්කම් වෙනුවට වත්කම් යෙදීම, කාර්ය සාධන අයවැය ලේඛන, මූලික ක්‍රම, ස්ථාපනය සහ භාවිතය, කාර්ය සාධනය මැනීම, මිනුම්, වර්ග ඒකක සහ ප්‍රතිමාන තේරීම, ගිණුම් ක්‍රම සහ කාර්ය සාධක විශ්ලේෂණය.

වැඩ සටහන් අයවැය, වැඩ සටහන් ව්‍යුහය, කාර්යයන් අනුව වර්ගීකරණය, වැඩ සටහන් කටයුතු වැය ව්‍යාපෘතීන් සහ වැය විෂයයන්, ආර්ථික සහ කාර්ය බද්ධ වර්ගීකරණය.

මූල්‍ය පාලන ක්‍රම, වගකීම් භාරය, අභ්‍යන්තර පාලනය සහ මුදල් රෙගුලාසි, අභ්‍යන්තර විගණනය, කාර්යක්ෂමතා විගණනය, කළමනාකරණ විගණනය, විවලාසා විශ්ලේෂණය, ප්‍රාග්ධන අයවැය සම්පාදනය කිරීම පිළිබඳ තීරණය දිගු කාලීන ක්‍රම සම්පාදනය සහ එහි වැදගත්කම, පූර්වකථනය කිරීම, නිරවද්‍යතාවය සහ සීමාවන්, අවදානම් විශ්ලේෂණය, තීරණ වෘත්තීය, සම්භාවිත සාධක.

ප්‍රාග්ධනය සඳහා ඉල්ලුම.- ප්‍රාග්ධන ඵලදායකත්වය සහ ඉපයුම් ඇස්තමේන්තු කිරීම පිළිබඳ ගැටලු, ව්‍යාපෘති ප්‍රමුඛතාවයන් තත්ත්වයන් සහ කිරීමේ දී අවිනිශ්චිතතාවයන් සඳහා ඉඩ තැබීම, පිළිගෙවුම් නිශ්චායකයන්, ඵල අනුපාතිකය ගණනය කිරීම, ශුද්ධ වර්තමාන අගය සහ වට්ටම් කළ මුදල් ප්‍රවාහයේ ප්‍රතිලාභ, අයබදු ගැනීමේ බලපෑම, ආයෝජන ප්‍රෝක්ෂනය ව්‍යාපෘති, පිරිවැය පාලනය සහ පශ්චාත් විගණනය.

හැකියා පිළිබඳ තීරණ - නිෂ්පාදන ප්‍රකීර්ණකය, නිෂ්පාදනය කිරීම හෝ මිලට ගැනීම, විකල්ප නිෂ්පාදන ක්‍රම, කර්මාන්තශාලා වසා දැමීම පිළිබඳ ගැටලු, මිල කිරීමේ ප්‍රතිපත්ති සහ දායක න්‍යාය, පාරිභෝගික ඉල්ලුම් රටාවන්ගේ බලපෑම, ඉල්ලුම් නම්‍යතාව, අලෙවි කිරීමේ උපාය මාර්ග, කාර්ය සාධන ඇගයීමේ ශිල්ප ක්‍රම, ලාභදායකත්වය පිළිබඳ නිශ්චායකයන් සහ අනුපාත.

අයෝජන කරන ලද ප්‍රාග්ධනයෙන් ලබන ඵලදාව, ආයෝජනය කරන ලද ප්‍රාග්ධනයේ ස්වභාවය සහ එය ආගණනය කිරීම, දෙපාර්තමේන්තු අතර සංසන්දනය කිරීමේ කාර්යයන් සඳහා කාර්ය සාධන නිශ්චායකයන්.

පිරිවැය වාසි විශ්ලේෂණය, කාරක ප්‍රාග්ධන කළමනාකරණය  
රාජ්‍ය වාණිජ ව්‍යාපාරවල මුදල් පාලනය, අයවැය සම්පාදනය, කළමනාකරණ වාර්තා කිරීම,  
ගිණුම් අර්ථකථනය සහ මුදල් අනුපාත භාවිතය  
රාජ්‍ය ව්‍යවසායයන්හි මිල නියම කිරීම  
ගිණුම් සැලැස්ම අන්තර්ගත කරුණු, රජයේ වාර්තා සහ රාජ්‍ය ව්‍යාපාර

සටහන .- සාමාර්ථය සඳහා සම්පූර්ණ ලකුණු සංඛ්‍යාවෙන් සියයට 40 ක් විභාගාපේක්ෂකයෙකු විසින් ලබාගත යුතුය.

(3) විෂය අංක 38 - කළමනාකරණය සහ සංවිධානය - පැය 3 ක ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

කළමනාකරණය සහ සංවිධාන මූලධර්ම පිළිබඳ අපේක්ෂකයාගේ අවබෝධය, රාජ්‍ය අංශයේ ගැටළු සහ ප්‍රශ්න සම්බන්ධයෙන් මෙම මූලධර්ම භාවිතය මෙන්ම නවීන කළමනාකරණය උපක්‍රම සහ ශිල්ප ක්‍රම පිළිබඳ ඔහුගේ දැනුම නිර්මාණය කිරීම පිණිස මෙම විෂය අලලා ප්‍රශ්න සකස් කරනු ලැබේ.

### "ඉ" පරිශිෂ්ටය

#### සිංහල

සිංහල පරීක්ෂණය ලිඛිත හා වාචික යන කොටස්වලින් සමන්විත වේ. ලිඛිත පරීක්ෂණය පැය 2 ක කාලසීමාවක් සඳහා වන අතර, පහත සඳහන් කරුණු සම්බන්ධයෙන් ප්‍රශ්න එහි අඩංගු වේ :-

- ව්‍යාකරණ;
- නොයෙක් ආකාරයෙන් වැල් අකුරුවලින් ලියන ලද පෙත්සම් හෝ ගම්මුලාදැනි හෝ ග්‍රාමසේවා නිලධාරී වාර්තා ඉංග්‍රීසියට පෙරලීම
- ඉංග්‍රීසි රාජකාරි ලිපියකින් හෝ ලේඛනයකින් හෝ ගත් කොටසක් සිංහලයට පෙරලීම.

වාචික පරීක්ෂණය සඳහා පහත සඳහන් දෑ අඩංගු වේ :-

- ඉංග්‍රීසියෙන් ලියා ඇති රාජකාරි කරුණු සිංහලයකු විසින් වචනාගත ලියාගත හැකි වන පරිදි සිංහලෙන් කියවීම;
- සිංහල පෙත්සම් කියවීම;
- කථාව හා භාෂා පරිවර්තනය .- මෙම පරීක්ෂණයේ අදහස වනුයේ ඒ ඒ පංතිවල සිංහල තේරුම් ගැනීමට ද, සාමාන්‍ය කථාවේ දී හා සිරිත් පරිදි කෙරෙන රාජකාරි කටයුතුවල දී තමාගේ අදහස් ප්‍රකාශ කිරීමට ද, අපේක්ෂකයාට ඇති හැකියාව මැනීම වේ.

සටහන .- සාමාර්ථයක් සඳහා සම්පූර්ණ ලකුණු සංඛ්‍යාවෙන් 40% ක් විභාගාපේක්ෂකයෙකු විසින් ලබාගත යුතුය.

#### දෙමළ

දෙමළ පරීක්ෂණය ලිඛිත හා වාචික යන කොටස්වලින් සමන්විත වේ. ලිඛිත පරීක්ෂණය පැය 2 ක කාල සීමාවක් සඳහා වන අතර, පහත සඳහන් කරුණු සම්බන්ධයෙන් ප්‍රශ්න අඩංගු වේ:-

- (i) ව්‍යාකරණ;
- (ii) නොයෙක් ආකාරයේ වැල් අකුරුවලින් ලියන ලද පෙත්සම් හෝ ගම්මුලාදැනින් හෝ ග්‍රාමසේවා නිලධාරීන් වාර්තා ඉංග්‍රීසියට පෙරලීම.
- (iii) ඉංග්‍රීසි රාජකාරි ලිපියකින් හෝ ලේඛනයකින් හෝ ගත් කොටසක් දෙමළට පෙරලීම.

වාර්තා පරීක්ෂණය සඳහා පහත සඳහන් දෑ අඩංගු වේ :-

- (i) ඉංග්‍රීසියෙන් ලියා ඇති රාජකාරි කරුණු දෙමළ අයෙකු විසින් වටහාගෙන ලියාගත හැකි වන පරිදි දෙමළෙන් කියවීම;
- (ii) දෙමළ පෙත්සම් කියවීම;
- (iii) කථාව හා භාෂා පරිවර්තනය .- මෙම පරීක්ෂණයේ අදහස වනුයේ ඒ ඒ පංතිවල දෙමළ තේරුම් ගැනීමට ද, සාමාන්‍ය කථාවේ දී හා සිරිත් පරිදි කෙරෙන රාජකාරි කටයුතු වල දී තමාගේ අදහස් ප්‍රකාශ කිරීමට ද, අපේක්ෂකයාට ඇති හැකියාව මැනීම වේ.

සටහන .- සාමාර්ථය සඳහා සම්පූර්ණ ලකුණු සංඛ්‍යාවෙන් 40% ක් විභාගාපේක්ෂකයෙකු විසින් ලබාගත යුතුය.

#### ඉංග්‍රීසි

ආදර්ශ ප්‍රශ්න පත්‍රයක් අපේක්ෂකයින්ගේ දැන ගැනීම පිණිස මෙහි පහළින් දක්වා ඇත.

#### Part A

(a) Fill in the blanks with the correct form of the verb given within brackets :-

During the last war country..... 1 (be) a British Colony..... 2 (take) a full part in the war effort. Consequently our tea, rubber and coconut..... 3 (ship) to Britain at very favourable prices and the foreign exchange we..... 4 (earn).....5 (accumulate) as assets. Again during the Korean war in the early fifties our products..... 6 (fetch) good prices and we..... 7 (not have) any exchange problem. However, political independence..... 8 (not given rise) to any effort to.....9(build up) our economy we..... 10(be) a nation of consumers goods which..... 11 (squander) our foreign exchange on consumer goods which.....12 (can produce) locally and incidentally diversified our economy. Over the last decade we..... 13 (begin) to feel the pinch when our primary products..... 14(fail) to command good prices in the world market while our requirements of food both rice and subsidiary food stuffs.....15(rise) in price.

(a) Fill in the blanks with the correct preposition (where necessary):

As Assistant Secretary..... 16 charge..... 17 subjects, it was my duty to convene groups of officers dealing..... 18 different aspects of development work in the Ministry..... 19 time to time. They discussed..... 20 various problems that they confronted and which they could not cope..... 21 on their own. We were thus able to share our experience..... 22 each other and make concrete proposals..... 23 the Secretary every month. He in turn put..... 24 his own plans for discussion..... 25 these meetings.

(b) Underline the correct letters given within brackets that would complete the spelling of the following words :-

- 26. har..... ment(rass/as/ass).
- 27. ember.....(rass/as/ass)
- 28. tol.....(arreance/erance/erence)
- 29. Par.....arian(liament/limen/liment)
- 30. bal.....ing(let/lat/lot)
- 31. Itin..... (erary/arary/erarie)
- 32. Pers..... (everance/everence/ewerence.)
- 33. bour..... (geoise/joursie/juwarsy)
- 34. prolet.....(ariet/ariat/eriyat).
- 35. com..... ate(memorr/emor/memor).

(c) In each of the following statements underline the correct word within brackets :-

- 36. The inventory was checked by the Board of (Surveillance/Survey/Surveyors).
- 37. At the enquiry I had to be satisfied that the accused officer has (contradicted/contravened/contaminated) the regulations.
- 38. Every receipt should have a (counterfoil/counterfeit/counterpane) for the purpose of audit.
- 39. There was a possibility that the prosecution had (fabricated/fumigated/promulgate) the evidence.
- 40. (Discrete/Discretionary/Discriminatory) power was given to the Head of the Department under the relevant Act.
- 41. The police Party had (laid/lie/lain) in ambush until the bribe taker arrived.

42. The entire staff turned upon(facilitate/infiltrate/felicitate) the watcher on his retirement.
43. In times of national crisis we must avoid(luxuriant/luxurious) habits.
44. Martial music was played over the radio during height of the battle to keep up the (moral/morale/morals) of the people.
45. Candidates are advised to use (Stationary/Stationery) sparingly owing to the acute paper shortage.

(e) Underline the correct phrase in the brackets that means the same as the word or phrase underlined in each sentence:

46. In good management the boss should, support his staff in their work (back out/back up/back away).
47. The sales and replacement of stock amounted to over Rs.5,000 (turn out/turn up/turn away).
48. We were warned at the start not to let out work get into arrears (set out/out set).
49. The younger son wasted his father's wealth in a few years (ran over/ran through).
50. I wanted to see the film, but the queue deterred me from going (put away/put off).

### Part B

Read the following passage carefully and then answer the questions set out below :-

Most modern political ideals such, for example, as justice, liberty, constitutional government, and respect for the law or at least the definitions of them, began with the reflection of Greek thinkers upon the institutions of City State. But in the long history of political thought the meaning of such terms has been variously modified and always that meaning has to be understood in the light of the institutions by which the indicates were to be realized and of the society in which those institutions did their work. The Greek City States was so different from the political communities in which modern men live that it requires no small effort of the imagination to picture its social and political life. The Greek Philosophers were thinking of political practices far different from any that have prevailed commonly in modern word, and the whole climate of opinion in which the work was done was different. Their problems though not without their analogies in the preset, were never identical with modern problems and the ethical apparatus by which political life was evaluated and criticized varied widely from any that now prevails. In order to understand at all accurately what their theories meant it necessary first to realize at least roughly what kind of Institutions they had in view and what citizenship connected as an effect and as an ideal, to the public for whom they wrote. For this purpose the Government of Athens is especially important, partly because, it is the best known, but chiefly because it was an object of special concern to the greatest of Greek Philosophers.

As compared with modern states the ancient City-State was exceedingly small both in area and in population. The numbers were exceedingly uncertain but, a figure somewhat in excess of three hundred thousand would be approximately correct. Such an arrangement of a small territory denominated by a single City was typical off the City State.

In each of the following cases, choose the alternative which in your opinion supports the views expressed in the above passage. Place a tick (right mark) against the correct answer:-

51. Athens is significant for the students of Greek political thought mainly because :

- (a) it was the most powerful of the Greek City- States ,
- (b) its ideals had been carefully studied by the Greeks themselves ,
- (c) it had the most ideal form of Government ,
- (d) it is the best known of the Greak City - States.

52. Greek political thought was concerned with problems :

- (a) Entirely unrelated to,
- (b) identical with,
- (c) different from analogous but to.

53. The moral and religious basis of Greek political idea is :

- (a) very similar to modern moral and religious ideas ,
- (b) unknown ,
- (c) very different from modern moral and religious ideas.

54. It is :

- (a) easy,
  - (b) not at all easy,
  - (c) impossible,
- for a modern man to imagine what life was like in a Greek City-State.

55. In comparison with the ancient Greek City States are :

- (a) very large,
- (b) very small,
- (c) about the same size.

56. The population of an ancient Greek City States was :

- (a) much less than 300,000,
- (b) over 3 million,
- (c) just over 300,000.

57. The City-State of Athens comprises :

- (a) a small territory governed by a singly city,
- (b) a large territory governed by a number of cities,
- (c) a small territory with village councils,
- (d) a large territory with a decentralised administration.

58. At different times in the history of the world people :

- (a) have thought in basically the same way,
- (b) have thought in different ways,
- (c) have contradicted the views of people of the previous generation.

59. Details of political theory are derived from Greek Political thought :

- (a) because the Greek City States was very similar to modern states,
- (b) in spite of Greek City State being very different from modern States,
- (c) because modern political theorists are students of Greek Philosophy.

60. The meaning of political ideal at the particular moment in European History since the time of the Greeks can be defined only be :

- (a) relating it to its context,
- (b) tracing it back to its original meaning among the Greeks,
- (c) investigating the meaning of the Greek word for it,
- (d) taking into account only those features in it which have persisted throughout its history.

61. Write sentences using each of the following words so as to bring out its meaning clearly :

Arbitration, emoluments, etiquette, consolidate, hypothetical, retrospective, exigencies, evaluate, review, empower.

### EITHER

62. Write a letter to the Head of an Educational Institute in an English Speaking country, setting out the following information in an orderly manner :

- (i) The equivalence of our examination certificate to the certificate specified in this letter cannot be determined as the examining authorities in Sri Lanka have not been consulted by the institution concerned in that country :
- (ii) The G. C. E. (Ordinary Level) Credit Pass has been officially equated with an Ordinary Pass in London G. C. E. (Ordinary Level) :
- (iii) The receipt of the letter sent to the Commissioner of Examinations is acknowledged :
- (iv) Any further information in this matter may be obtained from the embassy of the Republic of Sri Lanka in that Country.

63. Write a memorandum to the Secretary, Bureau of Standards marking out a case for the adoption of the 24 hour clock in this country stating the advantages of such a measure.

ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවය, ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මක සේවය,  
ශ්‍රී ලංකා වාස්තු විද්‍යාඥ සේවය

විෂය නිර්දේශය:

(1) විෂය අංක 04 - මූල්‍ය ක්‍රම

(අ) ශ්‍රී ලංකා ආණ්ඩුවේ මුදල් රෙගුලාසි 1 වැනි කාණ්ඩය (X වැනි පරිච්ඡේදය හැර)

(ආ) ගෙවී යන වර්ෂයේ ඇස්තමේන්තු උදා : ඒවා සකස් කිරීම ශීර්ෂ මූල්‍ය ක්‍රම සහ විසර්ජන පනත්.

සටහන :- සාමාර්ථය සඳහා මුළු ලකුණුවලින් සියයට 40 ක් අපේක්ෂකයෙකු විසින් ලබා ගත යුතුය.

(2) විෂය අංක 05 - පරිපාලනය

ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වූ පළමු වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ පරිපාලනය විෂය නිර්දේශය බලන්න.

ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය

(කාර්යාලයීය ප්‍රයෝජනය සඳහා)

ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව

ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මක සේවයේ ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවයේ ශ්‍රී ලංකා පොලිස් සේවයේ සහ ශ්‍රී ලංකා වාස්තු විද්‍යාඥ සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ සහ දෙවන භාෂාව පිළිබඳ පරීක්ෂණය - 2008

නිලධාරියා විභාගයට පෙනී සිටින භාෂා මාධ්‍යය : සිංහල -2, දෙමළ -3, ඉංග්‍රීසි - 4

(අදාළ අංකය කොටුව තුළ යොදන්න)

ඉල්ලුම් කරන නගරය : කොළඹ - 1, යාපනය - 2

(අදාළ අංකය කොටුව තුළ යොදන්න)

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මාර්ගයෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් වෙත ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(විභාගයේ නම කවරයේ වමත් පස ඉහළ කෙළවරේ දැක්විය යුතුය)

01. (අ) i. අගට යෙදෙන නම්, මුල් අකුරු සමග :———.

(සිංහලෙන්/දෙමළෙන්)

ii. අගට යෙදෙන නම් මුල් අකුරු සමග :———.

(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්) උදා : SUNIL ; A. B;

(ආ) i. මුල් අකුරුවලින් හැඳින්වෙන නම් :———.

(සිංහලෙන්/දෙමළෙන්)

ii. මුල් අකුරුවලින් හැඳින්වෙන නම් :———.

(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්)

02. ලිපිනය (ප්‍රවේශ පත්‍ර එවීම සඳහා) :———.

(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්)

03. නිලධාරියා ඉල්ලුම් කරන විභාගයේ නම :———.

සටහන : මෙය සම්පූර්ණ කිරීමට පෙර 4 (ආ) බලන්න

04. (i) නිලධාරියා අයත් සේවය :———.

(ii) එම සේවයට පත් කරනු ලැබූ දිනය:

|       |      |      |
|-------|------|------|
| වර්ෂය | මාසය | දිනය |
|       |      |      |

05. නිවේදනයේ පළමු ඡේදයේ දක්වා ඇති විෂය අංක සහිතව ගන්නා විෂයයන් පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතුය. :———.

(ඉල්ලුම් පත්‍රයේ සඳහන් විෂයයන්වලට අමතරව වෙනත් විෂයයන්වලට පෙනී සිටීමට ඉඩදෙනු නොලැබේ.)



- (i) විෂය අංකය
- (ii) විෂය අංකය
- (iii) විෂය අංකය
- (iv) විෂය අංකය
- (v) විෂය අංකය
- (vi) විෂය අංකය
- (vii) විෂය අංකය

06. උපන් දිනය :———. වර්ෂය :  මාසය :  දිනය :

07. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :

08. තනතුර :———.  
දෙපාර්තමේන්තුවේ නම :———.

09. ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ නිලධාරියෙකු නම්, නිලධාරියා එම සේවයට පත් කරනු ලැබූ දිනය :———.

10. ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ නිලධාරියෙකු නොවේ නම්, නිලධාරියා අයත් සේවය:—

11. ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ නිලධාරියෙකු නම්, නිලධාරියා ඉල්ලුම් කරන විභාගය:—  
(අදාළ නොවන දෑ කපා හරින්න)

(අ) පළමුවෙනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය (අ):———.

(ආ) දෙවැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය (ආ):———.

(ඇ) දෙවැනි භාෂාව පිළිබඳ පරීක්ෂණය (ඇ):———.

12. ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ නිලධාරියෙකු නොවේ නම් නිලධාරියා ඉල්ලුම් කරන විභාගය (අදාළ නොවන දෑ කපා හරින්න):———.

13. මීට ප්‍රථම මෙම විභාගයට මුද්‍රමනින්ම හෝ කොටසක් වශයෙන් හෝ පෙනී සිට ඇත්දැයි සඳහන් කරන්න. එසේ නම් විෂයයන් ද වර්ෂය හා මාසය ද සඳහන් කරන්න.

| පරීක්ෂණය             | විෂයය                | වර්ෂය                | මාසය                 |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

ඉහත දැක්වෙන විස්තර නිවැරදි බවත්, ඉහත 4 වැනි ඡේදයේ දක්වා ඇති භාෂා මාධ්‍යයෙන් මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට හිමිකම් ඇති බවත් ප්‍රකාශ කරමි.

\* මෙම ඉල්ලුම්පත්‍රයට අලවන ලද මුද්දර ම විසින්ම අවලංගු කිරීමට පෙර වලංගු වූ පාවිච්චි නොකරන ලද ඒවා බව ද ප්‍රකාශ කරමි. තව ද විභාගය පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන නීතිරීතිවලට මම එකඟ වෙමි.

14. ගෙවන ලද විභාග ශාස්තුව රු. :———.

\_\_\_\_\_,  
අපේක්ෂකයාගේ අත්සන.

දිනය:———.

විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්,

ඉදිරිපත් කරමි.

මේ විස්තර දැක්වෙන ..... මයා/මිය/මෙනෙවියට මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමටත්, 04 වැනි ඡේදයේ ඔහු/ඇය විසින් දක්වා ඇති භාෂා මාධ්‍යයෙන් මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමටත් ඔහුට/ඇයට සුදුසුකම් ඇත.

අපේක්ෂකයාගේ අත්සන සහතික කරමි.

\_\_\_\_\_,  
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන  
හා තනතුර.

දිනය:\_\_\_\_\_.

## ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

### දැන්වීම් සහ ප්‍රකාශනයන් සඳහා අය කරනු ලබන සංශෝධිත ගාස්තු

### 2008 ජනවාරි මස 01 වැනි දින සිට ක්‍රියාත්මක වේ.

(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 ගාස්තුවත් 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 ඇතවුමක් හෝ වෙක් පතක් හෝ තැපැල් ඇතවුමක් රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපතිට එවිය යුතු ය.
- ප්‍රමාදය සහ දෝෂ වළක්වා ගැනීම සඳහා පළ කරන්නට නියමිත පිටපත කඩදාසියේ එක් පැත්තක පමණක පැහැදිලි ව ටයිප් කර එවිය යුතු ය. අත් 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 අණපතක් යටතේ නිකුත් කළා යයි හැඟෙන ප්‍රකාශන, සුප්‍රිම් උසාවියේ නීතිඥවරයකුගේ අනුමැතිය හෝ අත්සන නොමැතිව ප්‍රසිද්ධ කරනු නොලැබේ.
- 2009 ජනවාරි මස 01 වැනි දින සිට දැන්වීම් සහ ප්‍රකාශනයන් සඳහා අය කරන ගාස්තු මෙසේ යි :-

|                                      |     |     |          |
|--------------------------------------|-----|-----|----------|
| අඟලකට හෝ ඉන් අඩුව                    | ... | ... | රු. ශ.   |
| වැඩිවන සෑම අඟලකට හෝ ඉන් කොටසකට       | ... | ... | 51 00    |
| තනි තිරුවකට හෝ ගැසට් පිටුවකින් අඩකට  | ... | ... | 504 00   |
| තිරු දෙකකට හෝ සම්පූර්ණ ගැසට් පිටුවකට | ... | ... | 1,008 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       |

(ලීන් වර්ෂය අවසානයේ නිමවන සේ දායක ගාස්තු භාරගනුයේ දොලස් 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 දන්වීම් භාර ගන්නා අන්තිම දිනය සහ වේලාවන් පහත පළ කර ඇති උපලේඛනයේ දක්වේ. පහත සඳහන් නියමිත වේලාවට පසු ලැබෙන නිවේදන සියළුම දන්වීම් 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 දන්වීම් අප්‍රමාදව එහි ලැබීමට සැහෙන වේලාවක් දී තැපෑල් කිරීමෙන් වුවමනා ගැසට් පත්‍රයට දන්වීම් 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 යුතුය. - මුදල් ගෙවා ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරනු ලබන දන්වීම් 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 දන්වීම් භාර ගන්නා අන්තිම දිනය හා වේලාව |
|------|----------------|--|
|------|----------------|--|

2009

|          |            |          |            |          |       |       |
|----------|------------|----------|------------|----------|-------|-------|
| ජනවාරි   | 2009.01.02 | සිකුරාදා | 2008.12.19 | සිකුරාදා | දහවල් | 12.00 |
|          | 2009.01.09 | සිකුරාදා | 2008.12.26 | සිකුරාදා | දහවල් | 12.00 |
|          | 2009.01.16 | සිකුරාදා | 2009.01.02 | සිකුරාදා | දහවල් | 12.00 |
|          | 2009.01.23 | සිකුරාදා | 2009.01.09 | සිකුරාදා | දහවල් | 12.00 |
|          | 2009.01.30 | සිකුරාදා | 2009.01.16 | සිකුරාදා | දහවල් | 12.00 |
| පෙබරවාරි | 2009.02.06 | සිකුරාදා | 2009.01.23 | සිකුරාදා | දහවල් | 12.00 |
|          | 2009.02.13 | සිකුරාදා | 2009.01.30 | සිකුරාදා | දහවල් | 12.00 |
|          | 2009.02.20 | සිකුරාදා | 2009.02.06 | සිකුරාදා | දහවල් | 12.00 |
|          | 2009.02.27 | සිකුරාදා | 2009.02.13 | සිකුරාදා | දහවල් | 12.00 |
| මාර්තු   | 2009.03.07 | සිකුරාදා | 2009.02.22 | සිකුරාදා | දහවල් | 12.00 |
|          | 2009.03.14 | සිකුරාදා | 2009.02.29 | සිකුරාදා | දහවල් | 12.00 |
|          | 2009.03.19 | බදාදා    | 2009.03.07 | සිකුරාදා | දහවල් | 12.00 |
|          | 2009.03.28 | සිකුරාදා | 2009.03.14 | සිකුරාදා | දහවල් | 12.00 |

ලක්ෂමන් ගුණවර්ධන,  
රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති.

2009 ජනවාරි මස 01 වැනි දින,  
ආණ්ඩුවේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව,  
කොළඹ 08.