



ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අංක 1,512 — 2007 අගෝස්තු 24 වැනි සිකුරාදා — 2007.08.24

(ආණ්ඩුවේ බලයපිට ප්‍රසිද්ධ කරන ලදී)

I වැනි කොටස : (IIඅ) වැනි ඡේදය - පළකිරීම්

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

| | | | | | පිටුව | | | | | | පිටුව |
|------------------|-----|-----|-----|-----|-------|----------------------------|-----|-----|-----|-----|-------|
| තනතුරු - ඇබැර්තු | ... | ... | ... | ... | 884 | විභාග, විභාග ප්‍රතිඵල ආදිය | ... | ... | ... | ... | 888 |

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 12ට අවසන් කරනු ලැබේ. තනතුරු - ඇබැර්තු, ටෙන්ඩර් දැන්වීම්, චෙන්දේසි පිළිබඳ දැන්වීම් යනාදියෙහි සඳහන් කරනු ලබන අවසාන දිනය සහ වේලාවන් ඊට අනුරූපව - එනම් දැන්වීම්, රජයේ මුද්‍රණාලයට එවන සහ එම දැන්වීම් පළ කරන දින අතර සෑහෙන කාල වේලාවක් දෙමින් එම දැන්වීම්වල සඳහන් කරුණු කෙරෙහි උනන්දුවක් දක්වන සෑම කෙනෙකුටම ප්‍රයෝජනවත් වන පරිදි ඊට සහභාගිවීමට ඉඩ ප්‍රස්ථාවක් සැලසෙන සේ සකස් කරන මෙන් සියලුම දෙපාර්තමේන්තු, සංස්ථා, මණ්ඩල යනාදියෙන් මින් ඉල්ලා සිටිනු ලැබේ.

ගැසට් පත්‍රයේ පළ කිරීම පිණිස එවන සෑම දැන්වීමක් ම ගැසට් පත්‍රය ප්‍රසිද්ධ කරනු ලබන දිනට සති දෙකකට පෙර-එනම් 2007 අගෝස්තු මස 31 වැනි දින පළ කෙරෙන ගැසට් පත්‍රයට යායුතු දැන්වීම් 2007 අගෝස්තු මස 17 වැනි දින දහවල් 12.00 ට හෝ ඊට පෙර රජයේ මුද්‍රණාලයට ලැබෙන සේ එවිය යුතුයි.

ලක්ෂමන් ගුණවර්ධන,
ආණ්ඩුවේ මුද්‍රණාලයාධිපති.

2007 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 සෑදීම සඳහා වෙනම ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

ශ්‍රී ලාංකික යනුවෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ජාතික අයිතිවාසිකම් සහිතව සිටින අය වන බැවින් ඒවායේ සඳහන් කරුණු සම්බන්ධයෙන් ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසිකම් ලැබුවෙකි.

1.2 ජ්‍යෙෂ්ඨ පාඨමාර්ග සහතික පත්‍ර විභාගයෙන් හෝ ඊට සමාන හෝ ඊට වඩා උසස් විභාගයකින් සමත් වී තිබීම අවම අධ්‍යාපනික සුදුසුකමක් වශයෙන් නියම කොට ඇති යම් තනතුරක සඳහා ඉල්ලුම් කරන අයදුම්කරුවෙකු සිංහල හෝ දෙමළ හෝ මාධ්‍යයෙන් අධ්‍යාපනය ලැබූ අයෙකු වේ නම්, ඔහු ජ්‍යෙෂ්ඨ පාඨමාර්ග සහතික පත්‍ර විභාගයෙන් හෝ ඊට සමාන විභාගයකින් හෝ සිංහල හෝ දෙමළ හෝ භාෂාව විෂයයෙන් අවස්ථාවේ වටිනා පරිදි සමත් වී සිටිය යුතුය. (1961 ජනවාරි මස 1 වැනි දිනට පෙරදිනක සිට රාජ්‍ය සේවයෙහි යෙදී සිටින්නාවූ රාජ්‍ය සේවයෙහි වෙනත් තනතුරුවලට ඉල්ලුම් කරන්නාවූ තනතුරුවලට විෂයයෙහි මෙම නියමය අදාළ නොවන්නේය.)

*1.3 අයදුම් කරනු ලබන තනතුර සඳහා නියමිත ඉහළම රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්ති පරීක්ෂණවලින් නිදහස් කිරීමට හිමිකම් ලබන සුදුසුකම් පසු කලකදී ලබා තිබේ නම් මිස, නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්ති පරීක්ෂණ සමත්වීමට අපොහොසත්වීම නිසා පරිවාස පරීක්ෂණ කාලයකට යටත්ව දෙන ලද සිය පනම අසල කරනු ලැබූ සිංහල හෝ දෙමළ හෝ වෙනත් භාෂා මාධ්‍යයකින් රජයේ සේවයට ඇතුළත්ව සිටි නම් ප්‍රවේශක නිලධාරීන්ගෙන් ලැබෙන අයදුම්පත් භාරගනු නොලැබේ.

2. සේවා කොන්දේසි - සාමාන්‍ය :

2.1 රාජ්‍ය සේවයෙහි යෙදී සිටින සියලුම නිලධාරීන් මුදල් රෙගුලාසි, ආයතන සලකුණ, දෙපාර්තමේන්තු නියෝග හෝ රෙගුලාසි සහ රජය විසින් පිරිනැමී තිබුණු කරනු ලැබිය හැකි වෙනත් නියෝග හෝ රෙගුලාසිවලට යටත් විය යුත්තා.

2.2 අදාළ අමාත්‍යාංශයෙහි ලේකම් විසින් පරීක්ෂණ කරනු ලැබිය හැකි ප්‍රමාණයේ මුදලක් එම ලේකම් විසින් පරීක්ෂණ කරනු ලැබිය හැකි අන්වර්තයක් ඇතුළත්ව ලෙස රාජ්‍ය සේවා නිලධාරීන්ගේ (ඇප) ආපදානා යටතේ රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගෙන් නියම කරනු ලැබිය හැකිය.

2.3 දිවයිනේ ඕනෑම තැනක සේවය කිරීමට රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගෙන් නියම කරනු ලැබිය හැකිය.

3. ස්ථිර පත්වීම් දරන රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට අදාළ සේවා කොන්දේසි :

3.1 ස්ථිර පත්වීම් දරන රාජ්‍ය නිලධාරීන් ප්‍රථමාංක 2 වන වගන්තියේ සඳහන් කොන්දේසිවලට අතිරේක වශයෙන් පහත දැක්වෙන අනිකුත් කොන්දේසිවලට යටත් විය යුත්තා.

3.1.1 යම්කිසි තනතුරක පරිවාස කාලය අවුරුදු තුනකට වැඩි විය යුතු යැයි සලකනු ලබන්නේ නම් වනා එසේ නොමැති නම් සියලුම පත් කිරීම් අවුරුදු තුනක පරිවාස කාලයකට යටත් වනු ඇත. පරිවාස කාලය තුළ හේතුවක් නොදක්වා සේවය නතර 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 මින්මතු පවතිනු ලබන්නාවූ අනෙකුත් නීති, රෙගුලාසි සහ ව්‍යවස්ථාදි පිළිපැදිය යුත්තා.

3.1.3 රාජ්‍ය භාෂාවකින් වැඩ කිරීමට හැකිවන අන්වර්තයක් ඇතුළත්ව 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 වෙනත් වෙනත් භාෂා මාධ්‍යයකින් සේවයට ඇතුළත් වූ නිලධාරීන්ගේ පරිවාස කාලය අවසානයේ තනතුරෙහි ස්ථිර කරනු ලැබීමට අදාළ වන වෙනත් කරුණු අතර, අවුරුද්දක් ඇතුළත කවර හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් නියමිත ප්‍රතිපත්ති පරීක්ෂණයෙහි I වැනි ශ්‍රේණියෙන් සමත්වීමත්, අවුරුදු දෙකක් ඇතුළත II වැනි ශ්‍රේණියෙන් සමත්වීමත් (අවශ්‍ය නම්) අවුරුදු තුනක් ඇතුළත III වැනි ශ්‍රේණියෙන් සමත්වීමත් බලපත්වනු ඇත.

නියමිත කාල සීමා ඇතුළත දී පරීක්ෂණයකින් අසමත් වුවහොත් වැටුප් වර්ධනයක් තාවකාලිකව අත්හිටවනු ලැබිය හැකිය. නියමිත කාල සීමාව ඉක්මවා නම් මාස හයක කාල සීමාවක් ඇතුළත යටත්වන පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීමට අසමත් වුවහොත් එසේ වැටුප් වර්ධක තාවකාලිකව අත්හිටවීම, වැටුප් වර්ධක නතර කිරීමකට පරිවර්තනය කෙරෙනු ඇත. පරීක්ෂණයෙන් සමත්වන තෙක් හෝ පහත දැක්වෙන 3.1.6 වැනි වගන්තියේ විධිවිධානයන් බලපත්වන තෙක් හෝ යටත්වන වැටුප් වර්ධකයන් නතර කිරීම ක්‍රියාත්මක වන්නේය.

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

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

3.1.7 රාජ්‍ය සේවයෙහි ස්ථිර තනතුරක දැනටමත් ස්ථිර කරනු ලැබ සිටින රාජ්‍ය නිලධාරියෙකු රාජ්‍ය සේවයෙහි වෙනත් ස්ථිර තනතුරකට පත් කරනු ලැබූ විට යළි පරිවාස කාල සීමාවක් 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 දරන්නාවූ දෙවැනි පරීක්ෂණයකට භාජනය කරනු ලැබූ වැඩ, අය හැර) තෝරාගනු ලැබූ අපේක්ෂකයන් දිවයිනේ ඕනෑම පෙදෙසක සේවය කිරීමට ආර්ථිකව සූදානම් වූ රාජ්‍ය සේවයෙහි ස්ථිර පිණිස රජයේ වෙනත් නිලධාරියෙකු විසින් පවත්වනු ලබන වෙනත් පරීක්ෂණයකට ඉදිරිපත්වන ලෙස ඔවුන්ට නියම කරනු ඇත.

4. සේවයට ගාර 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 ප්‍රතිගතන ප්‍රමාණයට සමාන මුදලක් සමස්ත වැටුපෙන් වැනදිඹ සහ අනන්තර වශයෙන් වැටුප් ක්‍රමයට දායක මුදල් වශයෙන් ගෙවිය යුතුය.

4.2 අර්ථසාධක අරමුදල් පදනම මත ස්ථිර හෝ තාවකාලික තනතුරුවලට පත් කරනු ලැබූ රාජ්‍ය නිලධාරීන් සමස්ත ඒකාබද්ධ වැටුපෙන් 6% ක් රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදලට දායක මුදල් වශයෙන් ගෙවිය යුතු වන්නේය. මුදල් වර්ෂය අවසානයේදී අනිවාර්ය 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 සලකුණ යටතේ රාජ්‍ය සේවයේ විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරුවලට මුදවා හරිනු ලැබූ යුධ, නාවික සහ ගුවන් හමුදාවේ නිතර සේවයෙහි නියුතු වී සිටින රාජ්‍ය සේවයෙහි තනතුරු සඳහා විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම් දෙනු ලැබේ. මෙම ව්‍යවස්ථා සලකුණ යටතේ විශ්‍රාම වැටුප් සහිත බවට ප්‍රකාශිත තනතුරක රාජ්‍ය නිලධාරියෙක් ලෙස පත්වීමක් හෝ ගැනීම සඳහා මුදා හරිනු ලැබ සන්නද්ධ හමුදාව යම් සාමාජිකයෙකුගේ සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත අතීත නොවූ සේවා කාල සීමාව මේ ව්‍යවස්ථා සලකුණ යටතේ ගැනීමක් සඳහන්ව ඇතද, මේ ව්‍යවස්ථා සලකුණ යටතේ ගෙවිය යුතු යම් විශ්‍රාම වැටුප් පරිමාණයක කාර්යය සඳහා ගණන් ගත යුතුය.

5. සුද්ධ සේවා අනුග්‍රහය :

5.1 එක්සත් රාජ්‍ය යුද්ධාමර්ශය හමුදාවකින් සේවා මුක්ත හටගත්, සහය ගිනි නිවන, ගහන ප්‍රහාර නිවාරණ සහ මහජන ආරක්ෂක සේවාවකින් ප්‍රතිපත්තික සාමාජිකයන් වශයෙන් නියමිතව සිටි තමන්ගේම ඕනෑම කමිටු එම සේවාවන්ගෙන් සේව නොවිය අයටද ඉහත කී සියලු සුදුසුකම් තිබේ නම්ද ඔවුන් මෙම හමුදාවන්ට බැඳී ඇත්තේ 1945 අගෝස්තු මස 15 වැනි දිනට පෙරාතුව නම්ද, ඔවුන්ගේ එම සේවාවන් සතුවදායක ලෙස සහ අභිමතව පැවතිණි නම්ද, වයස අතින් සුදුසුකම් ලබා ගැනීම සඳහා ඔවුන්ට තමන්ගේ වයස පිළිබඳව 1939 සැප්තැම්බර් මස 3 වැනි දින සිට 1949 දෙසැම්බර් මස 31 වැනි දින දක්වා වූ කාල සීමාව තුළ තම තමන්ගේ සේවය කළ කාලයන් අඩුකර ගැනීමට ඉඩ දෙනු ලැබේ.

6. රාජ්‍ය සේවයෙහි ඇතත් සේවය කරන නිලධාරීන් :

6.1 රාජ්‍ය සේවයෙහි දැනට සේවයෙහි යෙදී සිටින්නා වූ, අවශ්‍ය සියලු සුදුසුකම් ඇත්තාවූ, නිලධාරීන් විසින් ඉදිරිපත් කරන අයදුම්පත් ඔවුන්ගේ, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ගේ මාර්ගයෙන් එවිය යුතුය. නව තනතුරු සඳහා ඉල්ලුම් කරන්නා වූ, රාජ්‍ය සේවයෙහි දැනට ස්ථිර තනතුරු දරන්නාවූ, නිලධාරීන්ගෙන් යමෙකු නව තනතුරකට තෝරාගනු ලැබුවහොත් ඒ සඳහා ඔවුන් මුදවාලිය හැකි ද නොහැකිද යන්න එම නිලධාරීන්ගේ සේවයෙහි යෙදී සිටින දෙපාර්තමේන්තුවල ප්‍රධානීන් විසින් ඔවුන්ගේ අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කරන විට සඳහන් කළ යුතුය.

6.2 නියමිත මෙලාවක නියමිත ස්ථානයක දී සම්මත පරීක්ෂණයක් සඳහා පෙනී සිටින ලෙස අයදුම්කරුවන්ට නියම කරනු ලැබිය හැක. මේ සම්බන්ධයෙන් දැරීමට සිදුවන ගමන් වියදම් හෝ වෙනත් වියදම් අදාළයේ 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 අන්තර්ගත වූවද අයවා අනුග්‍රහයන් පැනීම හෝ එහිලා යම් බලපෑමක් කිරීමට තැත් කිරීම හෝ එම අයදුම්කරු තුළ සුදුසුකම් කරනු ලැබීමට හේතුවනු ඇත.

6.4 අයදුම්කරුගේ අයදුම්පතෙහි කිසියම් සාධක ප්‍රකාශයක් තිබෙන බව ඔහු තෝරා ගැනීමට කළින් දැන ගන්නා ලැබුණි නම් ඒ හේතුවෙන්ම ඔහු එම තනතුරට තුළුසුදුසුකම් බවට පත් කරනු ලැබීමට තෝරා ගැනීමෙන් පසු ඒ බව අනාවරණය වූණි නම් ඔහු රාජකාරියෙන් පහකරනු ලැබීමට ඉඩ තිබේ.

6.5 මෙම දැනුවත් කිරීම සඳහන් වන නියමයන්ට සෑම අතින්ම අනුකූල නොවන අන්තර්ගත අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

7. සුදුසුකම් පිළිබඳ අවශ්‍යතාවයන් සඳහා වැටුප යන්නෙහි අර්ථ දැක්වීම :

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

8. බද්ධ ගැනීම සහ උසස් කිරීම සම්බන්ධ නව ජාතික ප්‍රතිපත්තිය

පසුව තිබුණු කෙරෙන රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛ 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 වක්‍රලේඛවල දක්වා ඇති ප්‍රතිපත්තියට අනුකූලව රාජ්‍ය සේවයට, පළාත් රාජ්‍ය සේවයට රාජ්‍ය සේවයට සහ රජයට සම්පූර්ණයෙන්ම අයත් සමාගම්වලට බදවා ගැනීම සහ උසස් කිරීම 1990.01.01 දින සිට සිදුකෙරෙනු ඇත.

විභාග අපේක්ෂකයන් සඳහා නීති සහ උපදෙස්

“1968 අංක 25 දරන විභාග පනතේ දක්වා ඇති විධි විධානයන්ට 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 තැනහොත් එක් විෂයකට හෝ ඉන් කොටසකට හෝ පෙනී සිටීම හෝ තහනම් කිරීම.
- විභාගයේ එක් විෂයකට හෝ මුළු විභාගයටම හෝ තුසුදුස්සකු කිරීම.
- එක් අවුරුද්දකට හෝ අවුරුදු දෙකකට හෝ කිසිම විභාගයකට පෙනී සිටීම තහනම් කිරීම.
- මුළු ජීවිත කාලයේම විභාගයකට පෙනී සිටීම තහනම් කිරීම.
- සහතික පත්‍රය යම් කිසි කාල සීමාවක් තුළ තහනම් කිරීම.
- විභාගාපේක්ෂකයාගේ ක්‍රියා පටිපාටිය සම්බන්ධයෙන් ඔහු ගැන වග කිවයුත්තන්ට සැලකර සිටීම හෝ විභාගාපේක්ෂකයා 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 සතුය. ඒ සම්බන්ධයෙන් ඔහුගේ තීරණය අවසාන තීරණය වන්නේය. එහෙත් රජයේ සේවකයන් බඳවා ගැනීම සඳහා පවත්වනු ලබන පිළිබඳව විභාග කොමසාරිස්ගේ තීරණය රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ සම්ප්‍රේෂණයට යටත් වන්නේය.

1. සියළුම විභාගාපේක්ෂකයන් විභාග ශාලාව තුළදීත් ඒ අසළදීත් විභාගශාලාධිපතින්ටද, ඔහුගේ සහකාරයින්ටද, අතිකුත් විභාගාපේක්ෂකයින්ටද බාධාවක් හෝ අවහිරයක් හෝ ඇති නොවන ලෙස ගෝත්තරාත්මක හැසිරිය යුතුය. විභාග ශාලාවට ඇතුළු වන විටත්, ඉන් පිටවන විටත් ඉතා සන්සුන් ලිපාවන් 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 පාස හාගයක් ගතවුවාට පසු මොනම කාරණයක් නිසාවත් විභාගාපේක්ෂකයෙකු විභාග ශාලාවට ඇතුළු කරගනු නොලැබේ. විභාගය පටන් ගෙන පාස හාගයක් ගතවන තුරු ප්‍රශ්න පත්‍රයට පෙනී සිටින අපේක්ෂකයෙකුට විභාග ශාලාවෙන් 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. විභාගශාලාධිපතියේ විශේෂ අවසරය නොමැතිව තමන්ගේ ස්ථානය වෙතස් නොකළ යුතුයි. තමන්ට නියම නොකරන ලද අයුත්තක් ගැනීම වංචනික අදහසින් කරන ලද ක්‍රියාවක් වශයෙන් සලකනු ලැබීමට අවකාශයකි.

5. විභාග ශාලාව තුළ සම්පූර්ණයෙන්ම නිශබ්දව සිටිය යුතුය. මොනම 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 අත්දැකීම ගනුදෙනු කිරීම හෝ සම්පූර්ණයෙන්ම තහනම්ය. යම් කිසි හදිසි වුවමනාවක් සඳහා කිසිවෙකු සමග කතාබස් කිරීම ආදියක් අවශ්‍ය වුවහොත් ප්‍රථමයෙන් ඒ සඳහා විභාගශාලාධිපතින්ගේ අවසරය ලබා ගත යුතුයි.

6. විභාගාපේක්ෂකයෙකුගේ උත්තර පත්‍රය හඳුනාගනු ලබන්නේ ඔහුගේ විභාග අංකයෙන් පමණක් හෙයින් උත්තර පත්‍රවල තමන්ගේ තම නොලිය යුතුයි. තමාගේ උත්තර පත්‍රයෙහි අත්‍ය විභාගාපේක්ෂකයෙකුගේ විභාග අංකය ලිවීම වංචනික ක්‍රියාවක් කිරීමට ප්‍රයත්න දැරීමක් ලෙස සළකනු ලැබේ. හඳුනාගත නොහැකි පරිදි විභාග අංකය ලියා ඇති උත්තර පත්‍ර ප්‍රතික්ෂේප කිරීමටද සිදුවෙනවා ඇත.

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

8. තමන් වෙත සපයන ලද කඩදාසියක් හෝ උත්තර ලියන පොතක් හෝ ඉරාදැමීම හෝ පොඩි කිරීම හෝ තමා දැමීම හෝ අසාමාන්‍ය දැමීම හෝ නොකළ යුතුය. කටුවැඩි ඇඳිය සඳහා පාවිච්චි කරන ලද සෑම කඩදාසියක්ම උත්තර පත්‍රයට අමිණිය යුතුය. ඒවා උත්තර පත්‍රයෙහිම කොටසක් විය යුතුය. (එබඳු කටුවැඩි පැහැරලී ලෙස කපා හැරිය යුතුයි. විභාග ශාලාවේදී ලියන ලද කිසිම දෙයක් ඉන් පිටත ගෙනයාම තහනම්ය. එකම ප්‍රශ්නයකට පිළිතුරු දෙන්නක ලියැවී තිබේ නම් අතවශ්‍ය පිළිතුරු පැහැරලී ලෙස කපා හැරිය යුතුයි. මේ කැරුණු පැහැර හැරීම වංචාවක් කිරීමට ප්‍රයත්න දැරීමක් සේ සැළකීමට ඉඩ තිබේ.

9. ගණිත ප්‍රශ්නවලදී ගණන් වරදවා සාදා හෝ ගණනක් කොහෙන්ම නොසාදා හෝ නිවැරදි පිළිතුරු දැක්වීමක් වනු කට්ටයේදී තමන්ගේ ව්‍යුහ තවත් අපේක්ෂකයෙකුගේ ව්‍යුහට ආකල්ප මාත්‍රයෙන් හෝ ස්වරූපයෙන් හෝ ක්‍රියාකාරීත්වයෙන් හෝ යනාදියකින් සමානව, එසේ නැතිනම් බොහෝ සෙයකින් කිවිටුවට තිබීමත්, වංචා සහගත ක්‍රියාවක් සේ සළකනු 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 වනවා ඇත.

11. තමන් වෙත සපයන ලද ලිපි ද්‍රව්‍ය හැර වෙනත් පොත්පත්, සටහන් පොත්, සාක්කුවේ පාවිච්චි කරන හෝ ටී පොත්, ඇත්සයිස් පොත් හා කඩදාසි කොල හෝ කැබලි ද, තමන්ගේ පාවිච්චි හෝ ජ්‍යාමිතික උපකරණ පෙට්ටි අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී ඒවා හැර අත්‍ය අත් බැගේ, පසුමිනි පෙට්ටි හා පාර්සල් ඇඳිය ද, පයිල් කවර, කාඩ්බෝඩ් පැඩි, නැමු ප්‍රචායනි පත්‍ර, බුටුන් පේපර් යනාදිය ද, විභාග ශාලාව තුළ සිටින කිසි විටෙක තමා වෙත හෝ තමා සමීපයෙහි හෝ තමා නොගත යුතුය. මේ නීතිය කඩ කිරීම දඩුවම් ලැබිය හැකි ක්‍රියාවකි.

12. විභාග ශාලාව තුළ කිසිම අපේක්ෂකයෙකු අත කිසිම පොත පතක් හෝ සටහන් පොතක් හෝ සටහන් ලියන කඩදාසියක් හෝ තමා ගැනීම සම්පූර්ණයෙන්ම තහනම්ය. විභාගශාලාධිපතින් නියම කළහොත් සෑම අපේක්ෂකයාම තමන් සත්කතයට තිබෙන දෑ මේ මේ යයි සහතික කිරීමට බැඳී සිටී. මේ අවශ්‍යතා කඩකිරීම වංචා සහගත ක්‍රියාවක් කිරීමට යන්න දැරීමක් ලෙස සළකනු ලැබේ.

13. වෙනත් අපේක්ෂකයෙකුගේ උත්තර පත්‍රයකින් හෝ පොත පතකින් හෝ පත්‍රයකින් හෝ සටහන් සහිත කොලයකින් හෝ වෙන කිසිවකින් හෝ ගෙන හොර උත්තර ලිවීම හෙවත් කොඩි කිරීම හොර උත්තර ලිවීමටද යන්න දැරීම තහනම්ය. තවත් අපේක්ෂකයෙකුගේ උත්තර පත්‍රයක් දෙස බැලීම ද නොකළ යුතුය. වෙන අයුරු කැරවෙනුට උදව්දීමෙන්ද, වෙන අයුරු කැරවෙනුගෙන් හෝ පුද්ගලයෙකුගෙන්

හෝ උදව් ලබාගැනීමෙන්ද සම්පූර්ණයෙන්ම වැළකිය යුතුය. උත්තර ලියා සම්පූර්ණ වූ සෑම කඩදාසියක්ම ලියමින් සිටින කඩදාසි යට තබා ගත යුතුය. ලියන කඩදාසි මේසය මත විසුරුවා නොදැමිය යුතුය.

14. ප්‍රශ්න පත්‍රයකට උත්තර ලියන අතරතුර මොනම කරුණක් නිසාවත් ස්වල්ප වේලාවකටවත් විභාග ශාලාවෙන් පිටවී යාමට කිසිම අපේක්ෂකයෙකුටම ඉඩදෙනු නොලැබේ. එහෙත් යම්කිසි හදිසි කැරුණක් නිසා විභාගාපේක්ෂකයෙකුට ඉන් පිටත යන්නට උවමනා වුවහොත් විභාග ශාලාධිපතියේ සහකාර නිලධාරියෙකුගේ සුපරීක්ෂකත්වය යටතේ විභාග ශාලාවෙන් ඔහුට ස්වල්ප වේලාවකට පිටතට යාමට අවසර දෙනු ලැබේ. එසේ පිටතට යාමට පෙරත් තැවත විභාග ශාලාවට ඇතුළු වන විටත් ඔහු සෞඛ්‍යසාධක හාප්තය විය යුතුය.

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

16. විභාග අපේක්ෂකයෙකු නොවන අයෙක් කිසියම් අපේක්ෂකයෙකුට අයවා අන්දමින් වංචා සහගත ලෙස උදව් දීම වරපතල වරක්ද ලෙස සළකනු ලැබේ.

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

i. විභාගය පටන් ගන්නා නියමිත වේලාවට සැහෙන පමණ කලින් විභාග ශාලාවට පැමිණෙන්න. එක් එක් ප්‍රශ්න පත්‍රය පටන් ගැනීමට නියමිත වේලාවට යටත් පිරිසෙයින් විනාඩි 10 කට හෝ 15 කට කලින් විභාග ශාලාවට පැමිණ සිටීම සෑහේ. විභාග ශාලාව පිහිටා ඇති ස්ථානය හඟවී නොදත් 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 ඇතිවූ විට එම ප්‍රශ්න පත්‍රයට පිළිතුරු සැපයීම පටන් ගැනීමට පෙර විභාගශාලාධිපතින්ට ඒ බව සැලකර එම සැකය දුරුකර ගත යුතුයි. එලෙස ක්‍රියා නොකිරීම එම විෂය හෝ විෂයයන් සම්බන්ධයෙන් තමන්ගේ විභාගාපේක්ෂකත්වය අවලංගු වී යාමට හේතු විය හැකිය.

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

iv. විභාගය සඳහා සාමාන්‍යයෙන් සම්මත වර්ගයකට අයත් ලිපි ද්‍රව්‍ය (එනම්, ලියන කඩදාසි, තීන්ත පොට්ත කඩදාසි, ලෑපර් කඩදාසි, සාරාංශ ලියන කඩදාසි) ආදිය සපයනු ලැබේ. සාමාන්‍යයෙන් කාන්ත බඳවා දෙන වර්ගයකට වෙනස් වූ හෝ අමුතු පෙණත්තයක ලිපි ද්‍රව්‍ය ඔබට ලැබුණහොත් ඒ බව නොපමාව විභාගශාලාධිපතිට දැන්විය යුතුයි. විභාග ශාලාවේදී ඔබට දෙනු ලබන කඩදාසි හැර වෙන මොනම කඩදාසියක්වත් ප්‍රශ්නවලට උත්තර ලිවීම සඳහා පාවිච්චි නොකළ යුතුයි. ඉතිරි වන කඩදාසි සහ වෙනත් ද්‍රව්‍ය අපිරිසිදු නොකර තැවත ප්‍රයෝජනයට ගත හැකි වන සේ ඔබගේ ලියන මේසය මත තබන්න. ඔබට ලඝුණක එකු සපයන ලද තම ඒවා පරිස්සමින් පාවිච්චි කොට ඔබේ ලියන මේසය මත තිබෙන්නට තැබිය යුතුය.

v. විභාගාපේක්ෂකයන් තම තමන්ගේ පැන්, පැන්සල්, තීන්ත කුඩු, මකන, රෙදි කැළි, අඩිකෝදු, ජ්‍යාමිතික උපකරණ, පාට පැන්සල් පෙට්ටි, පාට හුණු පෙට්ටි යනාදිය රැගෙන ආ යුතුයි.

vi. විභාගේ පාවිච්චි කරන සෑම කඩදාසියකම පිළිතුරු ලිවීමට පටන් ගැනීමේදී නොපමාව තමන්ගේ විභාග අංකය හා විභාගයේ තමන් පැහැරලී ලෙස ලියන්න. කඩදාසිය දෙපැත්තේම පැහැරලීලද පිරිසිදුවද උත්තර ලියන්න. ප්‍රශ්නයක කොටසකට උත්තර ලිවීමෙන් පසු අතික් කොටස පටන් ගැනීමට පෙර එක රුලුකවත් හිස්වී තැබිය යුතුයි. සම්පූර්ණ ප්‍රශ්නයකට උත්තර ලිවීමෙන් පසු රුලුක් හෝ රුල් කීපයක් හෝ හිස්වී තබන්න. ලියන සෑම දෙයක්ම එක හොඳින් කෙරා ගන්නට නොහැකි ලෙස නොලිය යුතුයි.

vii. උත්තර ලියන කඩදාසියෙහි වම් පැත්තේ තීරය වෙන්කර ඇත්තේ ප්‍රශ්නවල අංක ලිවීම සඳහාය. දකුණු පැත්තේ තීරය වෙන් කර ඇත්තේ පරීක්ෂකවරයාගේ ප්‍රයෝජනය සඳහා බැවින් එහි කිසිවක් නොලිය යුතුයි. තමන් විසින් උත්තර ලියන ලද ප්‍රශ්නවල අංක වරදවා යෙදීම වාහකුලත්වයට හේතුවන බැවින් ප්‍රශ්න අංක ඉතා පරෙස්සමින් නිවැරදි ලෙස යෙදිය යුතුය.

viii. අනිවාර්ය ප්‍රශ්නද, තෝරා ගත යුතු අත් ප්‍රශ්නද සම්බන්ධව ප්‍රශ්න පත්‍රයේ මුලින්ම සඳහන් කොට ඇති උපදෙස් ඉතා පරෙස්සමින් කියවා බලිය යුතුයි. මෙය නොසලකා හැරීමෙන් බොහෝ විට පාඩු සිදුවිය හැකිය.

ix. ගණිත ප්‍රශ්නවලට උත්තර සපයන විට ගැන බැලීම සහ කටුවැඩි ඒ ඒ ගණන් සෑදීමේ කොටසක් වශයෙන් අනුක්‍රමයෙන් විස්තර ලෙස දැක්විය යුතුය. අවශ්‍ය තැනවල අඳිනු ලබන රූප සටහන් හා චිත්‍ර ආදිය නිවැරදිව සැහෙන පමණ විශාලවද තිබිය යුතුයි. පිටු කීපයකට යන දිග පිළිතුරුවලදී එක පිටුපස අඳින ලද රූප සටහන් සම්බන්ධයෙන් ඊළඟ පිටුවලදීත් සිත් යොමුකර විය යුතු අවස්ථාවලදීත් ඒ රූප සටහන් තැවතත් ඇඳ පෙන්වීම යෝග්‍ය වේ.

x. එක් එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයට පිළිතුරු සපයා අවසන්වූ විට උත්තර ලියන ලද කඩදාසි සියල්ලම ප්‍රශ්නවලට උත්තර ලියූ පිළිබඳව අනුව එකතුකොට වම් පැත්තේ ඉහළ කෙළවරවල් තමන්ට සපයන ලද නුල් කැබලිලෙන් නොගැලී යන පරිදි එකට තබා අමුණා ගැටගෙන දකුණු පැත්තේ උඩ කෙළවරවල් එකට තබා ගැට නොගසන්න.

xi. ඔබගේ උත්තර පත්‍රය විභාගශාලාධිපතින්ට හෝ ඔවුන්ගේ සහකාර මහතකුට හෝ සියතීන්ම හාරදිය යුතුය. නැතහොත් ඒවා එකතු කරන තුරු ඔබේ අයුත්තේ වාඩිවී සිටිය යුතුය. මෙසේ නොකිරීම ඇතැම් විට ඔබගේ උත්තර පත්‍රය නැතිවී යාමටද ඔබ යම් විෂයකට ඉදිරිපත් නොවූවකු සේ සළකණු ලැබීමටද හේතු විය හැකිය. මොනම කැරුණක් නිසාවත් ඔබගේ උත්තර පත්‍රය විභාග ශාලාවේ සේවක උත්තර පිටුන් කෙනෙකුට හෝ වෙනයම් සේවකයකුට හෝ බාර නොදිය යුතුය.

xii. යම්කිසි කැරුණක් නිසා විභාග ශාලාධිපතින්ට හෝ ඔහුගේ සහකාර මහතකුට හෝ කරා කිරීමට අවශ්‍ය වූ විටද කඩදාසි ආදිය අවශ්‍ය වූ විටද තම ආපසාගෙන් නොතැබීමට අත පමණක් එසවී ය යුතුය.

විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්.

ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව,
පැව්ලන්ත,
බත්තරමුල්ල.

තනතුරු - ඇබැරිතු

වෙලෙඳ, අලෙවි සංවර්ධන, සමූපකාර හා පාරිභෝගික සේවා
අමාත්‍යාංශය

කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා

ජාතික බුද්ධිමය දේපළ කාර්යාලය
තොරතුරු තාක්ෂණ සහකාර තනතුර

ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය

ජාතික බුද්ධිමය දේපළ කාර්යාලය

තොරතුරු තාක්ෂණ සහකාර තනතුරට බඳවා ගැනීමේ අයදුම්පත්‍රය

ජාතික බුද්ධිමය දේපළ කාර්යාලයේ ඉහත සඳහන් තනතුර සඳහා අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ. මෙම නිවේදනය අවසානයේ පළකර තිබෙන ආදර්ශ ආකෘතිය අනුව A4 ප්‍රමාණයේ කඩදාසිවල පිළියෙල කරන ලද අයදුම්පත් 2007 සැප්තැම්බර් මස 17 වන දින හෝ ඊට පෙර ලැබෙන සේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, ජාතික බුද්ධිමය දේපළ කාර්යාලය, සමාගම් මැදුර, 3 වන මහල, ඩී. ආර්. විජේවර්ධන මාවත, කොළඹ 10 යන ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුය. ආදර්ශ ආකෘතිය අනුව පිළියෙල කර නොමැති හා නියමිත දිනට පසුව ලැබෙන අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. අයදුම්පත් බහා එවන කවරයේ වම්පස ඉහළ කෙළවරේ “තොරතුරු තාක්ෂණ සහකාර තනතුර” යනුවෙන් සඳහන් කළ යුතුය.

1. තනතුරු නාමය :
තොරතුරු තාක්ෂණ සහකාර
(තනතුරු සංඛ්‍යාව 01)

2. අධ්‍යාපන හා වෙනත් සුදුසුකම් :

(i) පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයක තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳව හෝ තොරතුරු තාක්ෂණය විෂයයක් සහිතව හෝ උපාධියක් ලබා තිබීම.

(ii) මෙම තනතුර සඳහා ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් වැඩ කිරීමේ හැකියාව තිබිය යුතුය.

3. මාසික වැටුප් පරිමාණය :
රු. 14,850-10x185-4x210-15x290-7x320-රු. 24,130/-
(රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 06/2006 අනුව)

4. වයස් සීමාව.- අවුරුදු 18ට නොඅඩු හා 45ට නොවැඩි විය යුතුය. දැනටමත් රාජ්‍ය/පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නියුක්ත වූවන්ට උපරිම වයස් සීමාව අදාළ නොවේ.

5. සේවයේ නියුක්ත කරවීමේ කොන්දේසි :

(i) මෙම තනතුර ස්ථිරය, විශ්‍රාම වැටුප් සහිතය.

(ii) වැන්දඹු අනන්දරුව/වැන්දඹු පුරුෂ අනන්දරුව විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදලට දායක මුදල් ගෙවිය යුතුය.

(iii) ආයතන සංග්‍රහයේ II පරිච්ඡේදයේ 10 සිට 12 දක්වා ඡේදවල විධිවිධාන ද අදාළ වේ.

6. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය.- ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් පවත්වා එහිදී ඉහළම ලකුණු ලබාගත් අය අතුරින් සුදුස්සන් තෝරාගනු ලැබේ.

7. වෙනත් කරුණු.- දැනට රාජ්‍ය/පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ තනතුරු දරන්නන් තම අයදුම්පත් දෙපාර්තමේන්තු හෝ ආයතන ප්‍රධානියා මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

බුද්ධිමය දේපළ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්,
ජාතික බුද්ධිමය දේපළ කාර්යාලය,
“සමාගම් මැදුර,” 3 වන මහල,
ඩී. ආර්. විජේවර්ධන මාවත,
කොළඹ 10.

1. මූලකුරු සමග තම :-----, මයා/මිය/මෙනවිය

2. සම්පූර්ණ නම :-----.

3. ස්ථිර ලිපිනය :-----.

4. තැපැල් ලිපිනය :-----.

5. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :-----.

6. ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය :-----.

7. (i) උපන් දිනය : අවුරුද්ද : මාසය : දිනය :

(ii) 2007.09.17 දිනට වයස :

අවුරුදු : මාස : දින :

8. විවාහක/අවිවාහක බව :-----.

9. අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :-----.

වර්ෂය විෂයයන් සමත් පන්තිය විශ්වවිද්‍යාලය

උපාධිය

10. අයදුම්කරුගේ/අයදුම්කාරියගේ සහතිකය :

..... වන මම මෙහි ඉහත සඳහන් සියළුම කරුණු සත්‍ය හා නිවැරදි බව ප්‍රකාශ කරමි. යම් හෙයකින් ඉහත තොරතුරු අසත්‍ය බව හෝ වැරදි බව සනාථ වුවහොත්, සම්මුඛ පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීමේ හිමිකම අහිමි වන බව හා තනතුර සඳහා බඳවා ගැනීමෙන් පසුව සනාථ වුවහොත්, කිසිදු වන්දියක් රහිතව තනතුරෙන් පහ කිරීමට යටත්වන බව ද මම දනිමි.

දිනය :

.....,
අයදුම්කරුගේ අත්සන.

11. දැනටමත් රාජ්‍ය/පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නියුතු අයදුම්කරුවන් සඳහා දෙපාර්තමේන්තු/ආයතන ප්‍රධානියාගේ සහතිකය :

මෙම ඉල්ලුම්කරු වන මහතා/මිය/මෙනවිය දැනට මෙම අමාත්‍යාංශයේ/දෙපාර්තමේන්තුවේ/ආයතනයේ වශයෙන් ස්ථිර/තාවකාලික/අනියම්/ පුහුණුවන නිලධාරියකු/නිලධාරිණියක ලෙස සේවය කරන බවත්, ඔහු/ඇය කිසිදු විනයානුකූල දඬුවමකට (අවවාදකිරීම් හැර) යටත් කර නොමැති බවත්, මෙම තනතුර සඳහා තෝරාගනු ලැබුවහොත් ඔහු/ඇය සේවයෙන් නිදහස් කළ හැකි/නොහැකි බවත් දන්වමි.

.....,
දෙපාර්තමේන්තු/ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන.
(නිල මුද්‍රාව)

දිනය :,

තනතුර :,

අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව/ආයතනය :

08-723

සෞඛ්‍ය ආරක්ෂණ හා පෝෂණ අමාත්‍යාංශය

සිසු හෙද පුහුණුවට බඳවා ගැනීම - 2007

සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ සිසු හෙද පුහුණුව සඳහා බඳවා ගැනීමට පහත සඳහන් සුදුසුකම්ලත් අයදුම්කරුවන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ. (පිරිමි අයදුම්කරුවන් බඳවා ගැනීම අමාත්‍යාංශය යටතේ ඇති ආයතනවල අවශ්‍යතා පදනම් කරගනිමින් සිදු කරනු ලැබේ).

01. අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

- (අ) 2006 වර්ෂයේ අ. පො. ස. (උ. පෙල) විභාගයට පෙනී සිට විද්‍යා විෂය ධාරාවෙන් විෂයයන් තුනක් සමත්ව තිබීම.
- (ආ) අ. පො. ස. (සා. පෙල) විභාගයෙන් දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනකදී ගණිතය, විද්‍යාව සහ සිංහල යන විෂයයන් ඇතුළුව සම්මාන 04ක් සහිතව විෂයයන් 06කින් සමත් වී තිබීම.

අධ්‍යාපන සුදුසුකම් සනාථ කිරීම සඳහා ඉහත විභාග දෙකෙහි සහතිකවල සහතික කළ ඡායා පිටපත් අමුණා එවිය යුතුය.

02. අනෙකුත් සුදුසුකම් :

- (අ) ශ්‍රී ලාංකික පුරවැසියකු විය යුතුය.
- (ආ) 2007.09.24 දිනට වයස අවුරුදු 18ට නොඅඩු වයස අවුරුදු 30ට නොවැඩි විය යුතුය.
- (ඇ) උස අඩි 04 අඟල් 10ට නොඅඩු විය යුතුය.
- (ඈ) අවිවාහක විය යුතුය.
- (ඉ) දිවයිනේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමට කැමති වීම හා මනා ශාරීරික සෞඛ්‍යයකින් යුක්ත විය යුතුය.
- (ඊ) තමන් අයදුම් කරන දිස්ත්‍රික්කය තුළ අවුරුදු තුනක් පදිංචි සනාථ කිරීම සඳහා ඡන්දදායක ලැයිස්තුවේ සහතික කළ පිටපත් අමුණා එවිය යුතු වේ. අයදුම්කරුවන්ගේ නම ඡන්ද නාම ලේඛනයේ සටහන් වී නොමැති නම් ඔහුගේ/ඇයගේ දෙමාපියන්ගේ නම් ඡන්දදායක ලැයිස්තුවේ තිබිය යුතුය.

එසේ සඳහන් වන්නේ නම් දෙමව්පියන්ගේ නම් බව සනාථ කිරීම සඳහා උප්පැන්න සහතිකයේ සහතික කළ පිටපතක් ද අමුණා එවිය යුතු වේ.

ඉහත සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර ඇති අයදුම්කරුවන් පමණක් සම්මුඛ පරීක්ෂණයට භාජනය කරනු ලබන අතර අ. පො. ස. (උ. පෙල.) විභාගයේදී ලැබූ ලකුණුවල කුසලතාව අනුව දිස්ත්‍රික් පදනමින් අවශ්‍ය සංඛ්‍යාව තෝරා ගනු ලැබේ.

03. අයදුම් කළ යුතු ක්‍රමය :

- (අ) මෙම නිවේදනය අග දක්වා ඇති ආදර්ශ ආකෘතිය අනුව 8 1/2" x 13 1/2" ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක දෙපිටම ප්‍රයෝජනයට ගනිමින් අයදුම්පත් සකස් කළ යුතු වේ.

ආදර්ශ අයදුම්පතේ දක්වා ඇති අංක 01 සිට අංක 08 දක්වා වගන්ති 01 පිටුවේ ද අංක 09 වගන්තිය 2 වන පිටුවේදී අංක 10 සිට අංක 13 දක්වා වගන්ති 3 වන පිටුවේ ද වන පරිදි අයදුම්පත් සකස් කළ යුතුවේ.

- (ආ) අයදුම්පත නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කර එය බහාලන කවරයේ වම් කෙළවරේ “සිසු හෙද පුහුණුව සඳහා බඳවා ගැනීම - 2007” යනුවෙන් සඳහන් කොට 2007.09.24 දින හෝ ඊට පෙර “අධ්‍යක්ෂ (පාලන) 01, සෞඛ්‍ය ආරක්ෂණ හා පෝෂණ අමාත්‍යාංශය, සුවසිරිපාය, අංක 385, පූජ්‍ය බද්දේගම විමලවංශ හිමි මාවත, කොළඹ 10” යන ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුවේ. ප්‍රමාද වී ලැබෙන අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලබන අතර

තැපෑලෙන් නැතිවීම් හා ප්‍රමාදවීම් පිළිබඳව වගකියනු නොලැබේ. ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ/අධ්‍යාපන සේවයේ/රජයේ ගණකාධිකාරී සේවයේ/රජයේ විදුහලක විදුහල්පතිවරයෙකු/සාමදාන විනිශ්චයකාරවරයෙකු/නීතිඥවරයෙකු හෝ වාර්ෂිකව රු. 80,160ට නොඅඩු ආරම්භක වැටුපක් සහිත තනතුරක් දරන රජයේ නිලධාරියෙකු විසින් අයදුම්පතේ අපේක්ෂකයාගේ අත්සන සහතික කළ යුතු වේ.

- (ඇ) අයදුම් පත්‍රයේ සඳහන් මුද්දර කොටුවේ රු. 100ක මුද්දර අලවා තම අත්සන යොදා අවලංගු කළ යුතුය.

04. පුහුණු කිරීමේ පරිපාටිය :

- (අ) තෝරාගත් අයදුම්කරුවන් සිසු හෙද/හෙදියන් වශයෙන් හෙද පුහුණු පාසල්වලට ඇතුළත් කරනු ලබන අතර, ඔවුන් සිංහල මාධ්‍යයෙන් අවුරුදු 03ක පුහුණුවීමේ පාඨමාලාවක් හැදෑරිය යුතුවේ.

- (ආ) පුහුණුව සඳහා ඇතුළත් කරන අවස්ථාවේ අභ්‍යාසලාභීන් වෙත හෙද පුහුණු පාසැල්වල බලපැවැත්වෙන නීතිරීති මාලාවක් සපයනු ලැබේ. මෙම නීතිරීතිවලට හා කලින් කල පනවනු ලබන වෙනත් නීතිරීතිවලට ද ඔවුන් යටත් වනු ඇත.

- (ඇ) පුහුණුව ලබන කාල පරිච්ඡේදය තුළ නියමිත විභාගවලින් අසමත් වන හෝ වැඩ හා හැසිරීම අසතුටුදායක වන හෝ විභාග හා නිවාඩු කොන්දේසි පිළිපැදීමට අපොහොසත් වන අභ්‍යාසලාභීන්ගේ පුහුණුව ඕනෑම අවස්ථාවක දී වන්දි ගෙවීමකින් තොරව තහර කිරීමට හැකිය. පුහුණු කාලය තුළදී අභ්‍යාසලාභීන් කිසිම ආකාරයක නිවාඩුවකට හිමිකම් නොලබන අතර පුහුණුව සඳහා නොපැමිණෙන දින වෙනුවෙන් දීමනාවෙන් සමානුපාතික මුදලක් අඩු කරනු ලැබේ. කෙසේ වෙතත් විභාගයට පෙනී සිටීම සඳහා සෑම වර්ෂයකම 80%ක පැමිණීම අනිවාර්ය වේ.

- (ඈ) හෙද විදුහලක පුහුණුව ලබන කාල පරිච්ඡේදය තුළ අභ්‍යාසලාභීන්ට පහත සඳහන් පරිදි දීමනාවක් ගෙවනු ලැබේ :

- 1. පළමු අවුරුද්ද - මාසිකව රු. 12,920
- 2. දෙවන අවුරුද්ද - මාසිකව රු. 13,040
- 3. තෙවන අවුරුද්ද - මාසිකව රු. 13,160

පුහුණුව සාර්ථක ලෙස සම්පූර්ණ කිරීමෙන් අනතුරුව අවසාන විභාගයෙන් සමත්වන අභ්‍යාසලාභීන් II ශ්‍රේණියේ “ආ” බණ්ඩයේ මාණ්ඩලික හෙද තනතුරට අදාළ වැටුප් පරිමාණය මත තනතුරුවල පුරප්පාඩු ඇතිවන පරිදි සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පත්වීම් දෙනු ලැබේ.

- (ඉ) පුහුණුව ලබන කාලය තුළ පුහුණුවෙන් ඉවත්වුවහොත් හෝ පුහුණුව හැර ගියහොත් පුහුණු කාලය තුළ ද ඔහුට/ඇයට ගෙවන ලද දීමනා හා රජය විසින් පුහුණුව සඳහා දරන ලද වියදම් සඳහා වැය වූ මුදල ඔහු හෝ ඇය විසින් දෙපාර්තමේන්තුවට ගෙවිය යුතු වේ. එසේ නොවුවහොත් එම මුදල අයකර ගැනීමට නිසි පියවර ගනු ඇත.

05. ඒවාහ නොවීමේ කොන්දේසි හා ගිවිසුම :

- (අ) සියළුම අයදුම්කරුවන් ඉල්ලුම් පත්‍ර එවන දිනය වන විට අවිවාහකව සිටිය යුතු අතර, පුහුණුව ලබන තුන් අවුරුදු කාලය තුළ දී ද අවිවාහකව සිටීම අනිවාර්ය වේ. අවිවාහක බව සනාථ කිරීම සඳහා ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් සහතික කරන ලද ග්‍රාම නිලධාරී සහතිකයක් අයදුම්පත සමග අමුණා එවිය යුතු වේ.

(ආ) සිසු හෙද/හෙදියන් හෙද පුහුණු පාසලට ඇතුළත් වන අවස්ථාවේ දී පුහුණුව සාර්ථකව නිම කරන බවටත් එකී පුහුණුව සම්පූර්ණ කිරීමෙන් පසුව අවම වශයෙන් අවුරුදු 10ක කාල පරිච්ඡේදයක් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවය කරන බවටත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් සමග ගිවිසුමකට එළඹිය යුතුය. සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් මෙම කාල පරිච්ඡේදය කලින් කලට විනිශ්චය කරනු ඇත.

06. සේවයෙහි නියුක්ත කරවීමේ නියමයන් :

(අ) ඉහත පරිදි පුහුණුවෙන් පසුව පැවැත්වෙන අවසන් විභාගයේ ප්‍රතිඵල මත පත් කෙරෙනු ලබන මාණ්ඩලික හෙද තනතුර විශ්‍රාම වැටුප් සහිත වේ.

(ආ) II ශ්‍රේණියේ “ආ” බණ්ඩරේ මාණ්ඩලික හෙද තනතුරුවලට පත්කරනු ලබන්නේ අවුරුදු 03ක පරිච්ඡේදයකට යටත්වය.

07. සේවා කොන්දේසි :

(අ) සියළුම අභ්‍යාසලාභීන් පුහුණුව ආරම්භ කිරීමට පෙර වෛද්‍ය පරීක්ෂණයකට පෙනී සිටීම අවශ්‍ය වේ.

(ආ) රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 6/2006 පරිදි රු. 15,080-5x150-9x240-7x240x20x320-රු. 26,420 වැටුප් පරිමාණය මත හෙද නිලධාරීන් II ශ්‍රේණියේ “ආ” බණ්ඩරේ තනතුරුවල පවත්නා පුරප්පාඩු සඳහා පත්කරනු ලැබේ.

(ඇ) හෙද සේවයේ සියළුම නිලධාරීන් ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධානයන්ට, සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නියම කරනු ලබන ප්‍රතිපත්තිවලට අනුව කෙරෙන ස්ථාන මාරුවීම්වලට මුදල් හා වෙනත් රෙගුලාසිවලට ද රජය විසින් වරින්වර පනවනු ලබන නීතිරීති හා නියෝගයන්ට ද යටත් වනු ඇත.

වෛද්‍ය එච්. ඒ. ඩී. කහඳලියනගේ,
ලේකම්,
සෞඛ්‍ය, ආරක්ෂණ හා පෝෂණ අමාත්‍යාංශය.

සිසු හෙද හෙදියන් වශයෙන් පුහුණුව සඳහා බඳවා ගැනීම් - 2007

01. (අ) මූලකුරු සමඟ අගට යෙදෙන නම (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරින්):——.

(ආ) සම්පූර්ණ නම (සිංහලෙන්) :——.

02. තැපැල් ලිපිනය (ඉංග්‍රීසියෙන්) :——.

03. (i) ස්ථීර ලිපිනය :
(සිංහලෙන්)

(ii) දිස්ත්‍රික්කය :
(ඉංග්‍රීසියෙන්)

04. උපන් දිනය : වර්ෂය 19 මාසය දිනය

05. ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය

| | |
|---------|--------------------------|
| පුරුෂ | <input type="checkbox"/> |
| ස්ත්‍රී | <input type="checkbox"/> |

අදාළ කොටුවේ ✓ ලකුණ යොදන්න.

06. ඔබ ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙක් ද යන වග

| | |
|-----|--------------------------|
| ඔව් | <input type="checkbox"/> |
| නැත | <input type="checkbox"/> |

අදාළ කොටුවේ ✓ ලකුණ යොදන්න.

07. ජාතික හඳුනාගැනීමේ අකය :——.

08. උස : අඩි අඟල්

09. (අ) අධ්‍යාපන පොදු සහතික පත්‍ර (උසස් පෙළ) විභාගය (විද්‍යා විෂයය ධාරාව) (ලකුණු සටහන් පිටපත් ද අමුණන්න).

(i) වර්ෂය : 2006

විභාග අංකය :——.

| විෂයය | ශ්‍රේණිය | කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා | විෂයය | ශ්‍රේණිය | කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා |
|-------|----------|--------------------------|-------|----------|--------------------------|
| 1. | | | 3. | | |
| 2. | | | 4. | | |

(ආ) අ. පො. ස. (සා. පෙළ) විභාගය :

පළමු වාරය :

(i) විභාගයේ වර්ෂය හා මාසය :

(ii) විභාග අංකය :

| විෂයය | ශ්‍රේණිය | කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා | විෂයය | ශ්‍රේණිය | කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා |
|-------|----------|--------------------------|-------|----------|--------------------------|
| 1. | | | 7. | | |
| 2. | | | 8. | | |
| 3. | | | 9. | | |
| 4. | | | 10. | | |
| 5. | | | 11. | | |
| 6. | | | 12. | | |

දෙවැනි වාරය :

(i) විභාගයේ වර්ෂය හා මාසය :——.

(ii) විභාග අංකය :——.

| විෂයය | ශ්‍රේණිය | කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා | විෂයය | ශ්‍රේණිය | කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා |
|-------|----------|--------------------------|-------|----------|--------------------------|
| 1. | | | 7. | | |
| 2. | | | 8. | | |
| 3. | | | 9. | | |
| 4. | | | 10. | | |
| 5. | | | 11. | | |
| 6. | | | 12. | | |

10. උපායයක් ඉදිරියේ ඔබ කිසියම් වෝදනාවකට වැරදිකරු වී ඇත් ද?

| | |
|--------------------------|-----|
| <input type="checkbox"/> | ඔව් |
| <input type="checkbox"/> | නැත |

ඔව් නම් විස්තර සපයන්න.

11. ඔබ සිසු හෙද පුහුණුවට තෝරා ගනු ලැබුවහොත් පුහුණුව ලැබීමට කැමති හෙද විදුහල් ඔබගේ කැමැත්තේ අනුපිළිවෙල පහත සඳහන් ලැයිස්තුවෙහි සඳහන් කරන්න.

(මනාපය පිළිවෙලට 1, 2, 3 ආදී වශයෙන් සඳහන් කරන්න.)

| හෙද විදුහල | මනාපය |
|-----------------------------|-------|
| කොළඹ හෙද විදුහල | |
| මහනුවර හෙද විදුහල | |
| කදාන හෙද විදුහල | |
| අනුරාධපුර හෙද විදුහල | |
| ගාල්ල හෙද විදුහල | |
| කුරුණෑගල හෙද විදුහල | |
| බදුල්ල හෙද විදුහල | |
| රත්නපුර හෙද විදුහල | |
| ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර හෙද විදුහල | |
| අම්පාර හෙද විදුහල | |
| කළුතර හෙද විදුහල | |
| මාතර හෙද විදුහල | |
| කෑගල්ල හෙද විදුහල | |
| හම්බන්තොට හෙද විදුහල | |

12. අයදුම්කරුගේ සහතිකය -

(අ) මෙම අයදුම්පතෙහි මා විසින් සපයා ඇති තොරතුරු මා දන්නා තරමින් සත්‍ය හා නිවැරදි බව ගෞරවයෙන් ප්‍රකාශ කර සිටිමි.

(ආ) මා විසින් කරනු ලැබ ඇති මෙම ප්‍රකාශය අසත්‍ය බව ඔප්පු වුවහොත් සේවයෙන් පහ කරනු ලැබීමට යටත් වන බව මම දැන සිටිමි.

රු. 500 වටිනාකමක් සහිත මුද්දර අලවා
අත්සන යොදා අවලංගු කළ යුතුය.

අයදුම්කරුගේ අත්සන.

දිනය :_____.

13. අයදුම්කරුගේ අත්සන සහතික කිරීම -

මෙම අයදුම් පත ඉදිරිපත් කරන මා පෞද්ගලිකව හඳුනන බවත් ඔහු/ඇය 2007 වැනි දින මා ඉදිරිපිටදී ඔහුගේ/ඇයගේ අත්සන තැබූ බවත් සහතික කරමි.

සහතික කරන්නාගේ අත්සන.

සහතික කරන නිලධාරියාගේ සම්පූර්ණ නම :_____.

තනතුර :_____.

ලිපිනය :_____.

දිනය :_____.

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව

විවාහ, උප්පැන්න සහ මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ
රෙජිස්ට්‍රාර් තනතුරු - මාතර දිස්ත්‍රික්කය

මෙහි පහත උපලේඛනයේ සඳහන් කොට්ඨාශ වල ඇති විවාහ, උප්පැන්න සහ මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ රෙජිස්ට්‍රාර් තනතුරු සඳහා ඉල්ලුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

02. ඉල්ලුම්කරුවන් අදාල උප්පැන්න සහ මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ කොට්ඨාශ තුළ ස්ථිර පදිංචියක් ඇත්තාවූ හා සෑහෙන දේපලක් හිමි ප්‍රදේශවාසීන්ගේ සැලකිල්ල ලබන අයද විය යුතුය.

03. මෙම තනතුරු සඳහා ස්ත්‍රී/පුරුෂ දෙපක්ෂයටම ඉල්ලුම් කළ හැකිය.

04. ඉල්ලුම් කරුවන්ගේ වයස අවුරුදු 21ට අඩු නොවිය යුතු අතර, අවුරුදු 65 ට වැඩි නොවිය යුතුය.

05. ඉල්ලුම් කරුවන් විවාහක අය විය යුතුයි.

06. අධ්‍යාපන හා අනෙකුත් සුදුසුකම් ආදිය පිළිබඳ අමතර විස්තර අදාළ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල, ඉඩම් හා දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල, ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල, ග්‍රාම නිලධාරී කාර්යාල, ග්‍රාම සංවර්ධන සමිති සහ සමුපකාර සමිති ආදී කොට්ඨාශයේ ප්‍රසිද්ධ ස්ථාන වල ප්‍රදර්ශනය කර ඇති දැන්වීම් වලින් බලාගත හැකිය.

07. මේ සඳහා අවශ්‍ය ඉල්ලුම්පත් අදාළ දිස්ත්‍රික්කයේ දිස්ත්‍රික් ලේකම් (දිසාපති) කාර්යාලයෙන් සහ ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයෙන් ලබාගත හැක.

08. සම්පූර්ණ කරන ලද ඉල්ලුම්පත් 2007 සැප්තැම්බර් මස 24 දින හෝ එදිනට පෙර උපලේඛනයේ සඳහන් ලිපිනයට ලැබෙන සේ ලියාපදිංචි තැපැල් මගින් යැවිය යුතුය.

එල්. කේ. රත්නසිරි,
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්.

2007 ජූලි මස 27 වැනි දින,

කොළඹ 11, කෙලින් විදිය,

අංක 280,

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ දී ය.

උපලේඛනය

| | | | |
|---------------|---------------------------|------------------------------------|------------------------------|
| දිස්ත්‍රික්කය | ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය | ඉල්ලුම්පත් කැඳවන කොට්ඨාසය හා තනතුර | ඉල්ලුම්පත් යැවිය යුතු ලිපිනය |
|---------------|---------------------------|------------------------------------|------------------------------|

| | | | |
|------|--------|--|---|
| මාතර | වැලිගම | මීදිගම කොට්ඨාසයේ උප්පැන්න, මරණ හා වැලිගම කෝරළේ විවාහ (සාමාන්‍ය) රෙජිස්ට්‍රාර් ධුරය | දිස්ත්‍රික් ලේකම්/අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්, මාතර |
|------|--------|--|---|

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 තාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ සහ දෙවන භාෂාව පිළිබඳ පරීක්ෂණය - 2007

ඉහත සේවාවල නිලධාරීන් සඳහා වූ තාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ හා දෙවන භාෂාව පිළිබඳ පරීක්ෂණ 2007 නොවැම්බර් මස කොළඹ සහ යාපනයේ දී පැවැත්වේ.

02. තාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ දෙකටම එකවර ඉදිරිපත් වීමට හැකි වන පරිදි කාල සටහන් සකස් කරනු ලැබේ.

03. විෂය නිර්දේශය :

| සේවය | තාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය | ගැසට් පත්‍රයේ අංකය හා දිනය | විෂය නිර්දේශයට අදාළ පරිශීලකයා |
|----------------------------|----------------------------------|----------------------------|-------------------------------|
| ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවය | I වන තාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය | 2005.11.14 1419/3 | “ඇ” |
| | II වන තාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය | එම | “ඈ” |
| | දෙවන භාෂා පරීක්ෂණය | එම | “ඉ” |
| ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවය | I වන තාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය | 2001.07.27 1194/26 | “ආ” |
| | II වන තාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය | එම | “ඈ” |

තාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ විෂයයන් සඳහා එක වාරයකදී හෝ වෙන් වෙන් වශයෙන් වාර කිහිපයකදී හෝ පෙනී සිටීමට නිලධාරීන්ට අවසර තිබේ. කෙසේ වුවත් නියම කර ඇති කාලසීමාව තුළ තාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ සමත් වීම අත්‍යවශ්‍ය වේ.

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

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

ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවය

| I වන තාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය | | | II වන තාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය | | |
|---------------------------------|---|---------------|----------------------------------|---|---------------|
| විෂය අංකය | විෂය | කාල සීමාව පැය | විෂය අංකය | විෂය | 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 | සමාජ විද්‍යාව | 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 | | | |
| 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 | විෂය | කාල සීමාව පැය | විෂය අංකය | විෂය | 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 (මේ සඳහා ඉල්ලුම් කරන නිලධාරීන් විෂය හා විෂය අංක ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවය යටතේ බලන්න) | |

ශ්‍රී ලංකා පොලිස් සේවය

| විෂය අංකය | විෂය | කාල සීමාව පැය |
|-----------|--|---------------|
| 80 | යුක්තිය පසිඳලීමේ පනත සහ සාක්ෂි ආඥාපනත | 3 |
| 81 | දණ්ඩ නීති සංග්‍රහය සහ පොලිස් ආඥාපනත | 3 |
| | දෙවන භාෂා පරීක්ෂණය - මේ සඳහා ඉල්ලුම් කරන නිලධාරීන් විෂය හා විෂය අංක, ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවය යටතේ බලන්න. | |

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

| විෂය අංකය | විෂය | කාල සීමාව පැය |
|-----------|--------------|---------------|
| 04 | මූල්‍ය ක්‍රම | 3 |
| 05 | පරිපාලනය | 3 |

විභාගයේ නම

04. (අ)

| | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|----|
| ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවය | පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය | 01 |
| ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවය | දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය | 02 |
| 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 සමත් වීමේ අවශ්‍යතාවයෙන් නිදහස් කිරීම :

| ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවය | විෂයය | නිදහස් කරනු ලැබීමට අවශ්‍ය සුදුසුකම් |
|---------------------------------|---|--|
| දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය | 36 කළමනාකරණ ගණකාධිකරණය 37 රාජ්‍ය මුදල් කළමනාකරණය 38 කළමනාකරණය හා සංවිධානය | ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය මගින් මෙහෙයවනු ලබන රාජ්‍ය මුදල් කළමනාකරණය පිළිබඳ ඩිප්ලෝමාව; හෝ ජාතික ව්‍යාපාර කළමනාකරණ ආයතනය මගින් මෙහෙයවනු ලබන පරිගණක පද්ධති සැලසුම් පිළිබඳ ඉහළ ඩිප්ලෝමාව; හෝ ගණකාධිකරණය, වාණිජ්‍යය, කළමනාකරණය, රාජ්‍ය පරිපාලනය, ව්‍යාපාර පරිපාලනය, පරිගණක විද්‍යාව යන ක්ෂේත්‍රයන්ගෙන් ලැබූ පශ්චාත් උපාධි ඩිප්ලෝමාව/ශාස්ත්‍රපති/ |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>දර්ශනවේදී (පීඑච්-ඩී) උපාධිය; හෝ</p> <p>වරලත් ගණකාධිකාරී ආයතනය, වරලත් කළමනාකරණය ගණකාධිකාරීන්ගේ ආයතනය, සහතික ලත් ගණකාධිකාරීන්ගේ වරලත් සංගමය, ත්‍රිතාන්‍ය පරිගණක සංගමය, ඕස්ට්‍රේලියානු පරිගණක සංගමය යන මේවායින් එකක අවසාන පරීක්ෂණය; හෝ</p> <p>මණ්ඩලය විසින් පිළිගනු ලබන වෙනත් ඕනෑම සම මට්ටමේ සුදුසුකම්.</p> |
|--|--|---|

06. භාෂා විෂයයන්ට අදාළ ප්‍රශ්න පත්‍ර හැර අනෙකුත් සියළුම 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 ඒ 4 කොළයක සකස් කොට ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ඒ 4 කොළයේ 1-5 දක්වා අංක මුල් පිටුවේ එන පරිදි විය යුතුය. ඉහත සඳහන් පරීක්ෂණ දෙකටම පෙනී සිටින්නේ නම් වෙන වෙනම එක් එක් විභාගයන් සඳහා අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

09. ඉල්ලුම්පත්‍ර 2007 සැප්තැම්බර් 21 වැනි දින හෝ ඊට ප්‍රථම පහත සඳහන් ලිපිනයට ලැබෙන පරිදි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් මගින් ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් 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. යම් අපේක්ෂකයෙකුට, තමාගේ විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රය නොලැබුණහොත්, ඒ බව අප්‍රමාදව, විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්ට පහත සඳහන් විස්තර සමඟ දැනුම් දිය යුතුය. (විදුලි පණිවුඩ යවන ලිපිනය “විභාග බත්තරමුල්ල” වේ.) :

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

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

12. හැඳුනුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් නිකුත් කර ඇති 1971 ජුනි මස 29 වැනි දින අංක එස්ටී 274 දරන චක්‍රලේඛය කෙරෙහි සියළුම අපේක්ෂකයන්ගේ අවධානය යොමු කරනු ලැබේ. විභාග ශාලාවේදී පහත සඳහන් හැඳුනුම්පත් මගින් තමන්ගේ අනන්‍යතාවය පිළිබඳ සාක්ෂි ඉදිරිපත් කිරීම අපේක්ෂකයන්ගේ වගකීම වනු ඇත.

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

13. විභාග ගාස්තු පහත දැක්වේ :-

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

| | රු. | ශ. |
|----------------------|-----|----|
| සම්පූර්ණ විභාගය සඳහා | 115 | 0 |
| එක් විෂයකට | 75 | 0 |
| වාචික පරීක්ෂණයට | 75 | 0 |

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

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

රාජ්‍ය පරිපාලන සහ ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය,
නිදහස් වතුරාය,
කොළඹ 07.

ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවය

“ඇ” පරිශිෂ්ටය

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

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

(I) නීතිය (ප්‍රශ්න පත්‍ර 03කින් 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 හි 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) 1971 අංක 44 දරන යුක්තිය පසිඳලීමේ පනත.

(ඇ) විෂය අංක 03.- අපරාධ නීතිය හා සාක්ෂි නීතිය

- (i) දණ්ඩ නීති සංග්‍රහය.
- (ii) සාක්ෂි ආඥා පනත.

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 කේෂේත්‍ර 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.- අපේක්ෂකයෙකු 40% ක ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබාගත යුතුය.

(3) විෂය අංක 06 - ආර්ථික විද්‍යාව

පහත දැක්වෙන කරුණු මත පදනම් වන එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

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

සටහන.- අපේක්ෂකයෙකු 40% ක ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබාගත 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) ශ්‍රාමීය හා නාගරික සමාජය;
- (v) සමාජ ස්ථරායනය හා විභේදනය;
- (vi) සමාජයීය පාලනය;
- (vii) සංස්කෘතිය, ආගම, සදාචාරය හා හර පද්ධතීන්.

සටහන.- අපේක්ෂකයෙකු 40% ක ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබාගත යුතුය.

(5) විෂයය අංක 08 - ඉංග්‍රීසි

විෂයය 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 & 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:- සාමාර්ථයන් සඳහා සම්පූර්ණ ලකුණු සංඛ්‍යාවෙන් 40% ක් විභාගාපේක්ෂකයෙකු විසින් ලබා ගත යුතු වේ.

“අ” පරිශීලනය

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

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

විෂය නිර්දේශය

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

ශ්‍රී ලංකාවේ ආර්ථික සමාජ ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනය කිරීමේ දී බලපාන කරුණු ගැන විභාගාපේක්ෂකයාගේ දැනීම පරීක්ෂා කිරීම පිණිස මෙහි විෂයය 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 - සාමාර්ථයක් සඳහා සම්පූර්ණ ලකුණු සංඛ්‍යාවෙන් 40%ක් විභාගාපේක්ෂකයෙකු විසින් ලබා ගත යුතු වේ.

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

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

- (අ) ශ්‍රී ලංකාවේ රාජ්‍ය තන්ත්‍රය
- (ආ) ශ්‍රී ලංකාවේ රාජ්‍ය තන්ත්‍රයෙහි ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථානමක පසුබිම
- (ඇ) පළාත් සභා සහ පළාත් පාලනය
- (ඈ) මහජන සංවිධාන
- (ඉ) රාජ්‍ය සංස්ථා

සටහන - සාමාර්ථයක් සඳහා සම්පූර්ණ ලකුණු සංඛ්‍යාවෙන් 40% ක් විභාගාපේක්ෂකයෙකු විසින් ලබා ගත යුතු වේ.

(3) විෂයය අංක 22 - කළමනාකරණය හා සංවිධාන ක්‍රම : පහත සඳහන් කරුණු මත පදනම් වූ එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

- (අ) කළමනාකරණය සහ සංවිධානය පිළිබඳ මූලධර්ම
- (ආ) එම මූලධර්ම රාජ්‍ය අංශයේ ගැටළු 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 - සාමාර්ථයක් සඳහා සම්පූර්ණ ලකුණු සංඛ්‍යාවෙන් 40% ක් විභාගාපේක්ෂකයෙකු විසින් ලබා ගත යුතු වේ.

(4) විෂයය 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 යන්ත්‍රණයේ අර්ථය
 - ඒකාබද්ධ අරමුදල සහ එහි ක්‍රියාකාරිත්වය
 - විසර්ජනයේ අරමුණ සහ 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 විදයම් 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 ප්‍රමුඛකරණය
 - 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 දේපලවල පාඩු හා අත්හැරීම්
- (උ) විවිධ ගිණුම් කටයුතු.
- (උඉ) මූල්‍ය කළමනාකරණය සඳහා කාර්ය භාරයන් පැවරීම
- (උඊ) රජයේ මුදල්වල භාරකාරත්වය හා බැංකු ගිණුම් පරිපාටිය
- (උඋ) රජයේ සැපයුම් ක්‍රියා පරිපාටිය
 - භාණ්ඩ සේවා හා වැඩ ලබා ගැනීම

ටෙන්ඩර් මණ්ඩල හා තාක්ෂණ ඇගයුම් කමිටුවල සංයුතිය.
පත්තිරීම බලතල හා කාර්ය භාරය
ටෙන්ඩර් ඇගයීමේ ක්‍රියා පටිපාටිය
විදේශ ආධාර මත ක්‍රියාත්මකවන ව්‍යාපෘතිවල කළමනාකරණය

සටහන. - අපේක්ෂකයෙකු 40% ක ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබාගත යුතුය.

ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවය

“ආ” පරිශිෂ්ටය

ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වූ පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

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

- * රජයේ මූල්‍ය පටිපාටි
- * නීතිය හා කළමනාකරණය
- * පරිපාලනය
- * 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) සාමාන්‍ය සඳහා අයදුම්කරුවන් සෑම ප්‍රශ්න පත්‍රයක් සඳහාම 40%ක් ලකුණු ලැබිය යුතුය.

විෂයය නිර්දේශය :-

(1) විෂයය අංක 30 - රජයේ මුදල් ක්‍රියාපටිපාටි

රජයේ ගනුදෙනුවලට මුදල් රෙගුලාසි හා භාණ්ඩාගාරයේ චක්‍රලේඛ යොදාගැනීම ආදායමට ඇති සම්බන්ධතාවය අනුව මුදල් රෙගුලාසි/ක්‍රියාපිළිවෙත්, වියදම්, විදේශ ආධාර වාර්ෂික හා අතිරේක ඇස්තමේන්තු, රජයේ ණය, සැපයීම්, ටෙන්ඩර්, අග්‍රිමය හා අත්තිකාරම් මුදල, අනුඥාත, දිවයිනේ ගිණුම් කාර්යාලද්ධ හා ආර්ථික වර්ගීකරණයන්, වැඩසටහන් 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) විෂයය අංක 31 - නීතිය හා කළමනාකරණය

නීතිය :

නීතිය පිළිබඳව නිර්වචනය,
ශ්‍රී ලංකාවේ නීති පද්ධතිය,
ශ්‍රී ලංකාවේ අධිකරණ පද්ධති,
ගිවිසුම් නීතිය,
නියෝජිතායතන නීතිය,
භාණ්ඩ විකිණීම,
වාරික මුදල් ගෙවීමේ ක්‍රමයට මිල දී ගැනීම,
ගනුදෙනු කළහැකි ලිපිනයන්,
ඇප සහතික කිරීම,
රක්ෂණය.

කළමනාකරණය :

කළමනාකරණය පිළිබඳ හැඳින්වීම
කළමනාකරුවන්ගේ කාර්යයන් හා දක්ෂතා
සැලසුම් ක්‍රියාවලිය හා සංවිධාන මට්ටම් ඇති කිරීම
සංවිධාන ව්‍යුහය
මානව සම්පත්
කාර්ය සාධනය ඇගයීම
ප්‍රවර්ධනය
අභිප්‍රේරණය
නායකත්වය
සංනිවේදනය
නිරණ ගැනීම
ගැටළු නිරාකරණය
වෙනස්වීම් කළමනාකරණය,
කළමනාකරණ ගැටුම්,

කළමනාකරණ කාලය
තත්ත්ව චක්‍ර හා නිෂ්පාදන හා ඵලය
කළමනාකරණ ආචාර ධර්ම හා වගකීම.

(3) විෂයය අංක 32 - පරිපාලනය

ආයතන සංග්‍රහයේ 1 වැනි හා 11 වැනි කොටස්වල විධිවිධාන සම්බන්ධයෙන් අයදුම්කරුවන්ගේ දැනුම පරීක්ෂා කෙරේ.

(4) විෂයය අංක 33 - වාර්තා ලිවීම හා කළමනාකරණය වෙත තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීම.

කළමනාකරණ තොරතුරු සම්බන්ධයෙන් කාලානුරූපවීමේ නිරවද්‍යතාවය සහ පරිපූර්ණ බවෙහි වැදගත්කම :
ආශ්‍රය තොරතුරු පරිහරණය
කාලානුරූප හා තදවින් වාර්තා
රැස්වීම් වාර්තා හා සටහන් ලිවීම
කළමනාකරණය වාර්තා ව්‍යුහය
විශේෂයක් දැක්විය යුතු වැදගත් ප්‍රතිඵල
ප්‍රතිඵල අර්ථකථනය
විවලනයන් යෝජනා කිරීම
දත්ත විශ්ලේෂණයේදී 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 නිර්දේශ 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) විෂයය අංක 36 - කළමනාකරණ ගණකාධිකරණය :

නිර්දේශ 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 වර්ගයන්හි 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) විෂයය 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 සංඛ්‍යාමය 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 විලේෂණ ක්‍රම භාවිතා කිරීම, සම්පත් පැවරීම, ප්‍රවාහනය පිළිබඳ ගැටලු ප්‍රයෝජනයට ගැනීම හෝ කාලයාගේ අවුමෙන් පිරිහීමට පත්වන වත්කම් සහ එසේ පිරිහීමට පත් නොවන, එහෙත් යම් කලක් පාවිච්චි කිරීමෙන් හෝ කලක් ගතවීමෙන් පසුව නිශ්චල බවට පත්වන වත්කම් වෙනුවට වත්කම් යෙදීම, කාර්ය සාධන අයවැය ලේඛන, මූලික ක්‍රම, ස්ථාපනය සහ භාවිතය, කාර්ය සාධනය මැනීම, මිණුම්, වර්ග ඒකක සහ ප්‍රතිමාන තේරීම, ගිණුම් ක්‍රම සහ කාර්ය සාධන 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, විචල්‍යතා විශ්ලේෂණය, ප්‍රාග්ධන අයවැය සම්පාදනය කිරීම පිළිබඳ තීරණය දිගු කාලීන ක්‍රම සම්පාදනය සහ එහි වැදගත්කම, පූර්වකල්පනය කිරීම නිරවද්‍යතාවය සහ සීමාවන්, අවදානම් විශ්ලේෂණය, තීරණ වෘක්ෂ, සම්භාවිත සාධක.

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

හැකියා පිළිබඳ තීරණ.- නිෂ්පාදන ප්‍රකීර්ණකය, නිෂ්පාදනය කිරීම හෝ මිලට ගැනීම, විකල්ප නිෂ්පාදන ක්‍රම, කර්මාන්තශාලා වසාදැමීම පිළිබඳ ගැටළු, 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.

ආයෝජන කරන ලද ප්‍රාග්ධනයෙන් ලබන ඵලදාව, ආයෝජනය කරන ලද ප්‍රාග්ධනයේ ස්වභාවය සහ එය ආගතණය 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 ව්‍යවසායනික මිල නියම කිරීම,
ගිණුම් සැලැස්ම අන්තර්ගත කරුණු, රජයේ වාර්තා සහ රාජ්‍ය ව්‍යාපාර.

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

(3) විෂයය අංක 38 - කළමනාකරණය සහ සංවිධානය - පැය 3ක 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 විෂයය 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 :

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

වාචික පරීක්ෂණය සඳහා පහත සඳහන් දෑ අඩංගු වේ :

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

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

දෙමළ

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

- (i) ව්‍යාකරණ ;
- (ii) නොයෙක් ආකාරයේ වැල් අකුරුවලින් ලියන ලද පෙත්සම් හෝ ගම්මුලාදැනින් හෝ ග්‍රාම සේවා නිලධාරීන් වාර්තා ඉංග්‍රීසියට පෙරලීම ;
- (iii) ඉංග්‍රීසි රාජකාරි ලිපියකින් හෝ ලේඛනයකින් හෝ ගත් කොටස් දෙමළයට පෙරලීම.

වාචික 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 පත්තිවල දෙමළ තේරුම් ගැනීමට ද සාමාන්‍ය කථාවේ දී හා සිරිත් පරිදි කෙරෙන රාජකාරි කටයුතු වලදී තමාගේ අදහස් ප්‍රකාශ කිරීමට ද අපේක්ෂකයාට ඇති හැකියාව මැනීම වේ.

සටහන.- සාමාර්ථය සඳහා සම්පූර්ණ ලකුණු සංඛ්‍යාවෙන් 40% ක් විභාගාපේක්ෂකයෙකු විසින් ලබා ගත 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 our country I (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 we4 (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 which12 (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 stuffs15 (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 dealing18 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 experience22 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 cheked 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 Greek 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 - සාමාරථය සඳහා මුළු ලකුණු වලින් 40%ක් විභාගාපේක්ෂකයකු විසින් ලබාගත යුතුය.

(2) විෂය අංක 05 - පරිපාලනය

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

ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය

ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව

කාර්යාලයේ ප්‍රයෝජනය සඳහා

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 - 2007

ඉල්ලුම් කරන නගරය - කොළඹ

යාපනය

(අදාළ කොටුවේ ✓ යොදන්න)

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මාර්ගයෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් වෙත ලියාපදිංචි කළාදා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
(විභාගයේ නම කවරයේ වම් පැත්තේ ඉහළ කෙළවරේ දැක්විය යුතුය)

01. (අ) (i) අගට යෙදෙන නම්, මුල් අකුරු සමග : _____,
(සිංහලෙන්/ඉංග්‍රීසියෙන්)
(ii) අගට යෙදෙන නම් මුල් අකුරු සමග : _____,
(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්)

- (ආ) (i) මුල් අකුරු වලින් හැඳින්වෙන නම් : _____,
(සිංහලෙන්/දෙමළෙන්)
(ii) මුල් අකුරු වලින් 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. නිලධාරියා විභාගයට පෙනී සිටින භාෂා මාධ්‍යය :_____.

05. (i) නිලධාරියා අයත් සේවය :_____.

(ii) එම සේවයට පත් කරනු ලැබූ දිනය :_____.

වර්ෂය : මාසය : දිනය :

06. නිවේදනයේ පළමු ඡේදයේ දක්වා ඇති විෂයය අංක සහිතව ගන්නා විෂයයන් පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතුය.
(ඉල්ලුම් පත්‍රයේ සඳහන් විෂයයන් වලට අමතරව වෙනත් විෂයයන් වලට 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

07. උපන් දිනය : වර්ෂය:_____. මාසය:_____. දිනය :_____.

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) පළමුවැනි 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 මුළුමනින්ම හෝ කොටසක් වශයෙන් හෝ පෙනී සිට ඇත්දැයි සඳහන් කරන්න. එසේ නම් විෂයයන් ද වර්ෂය හා මාසය ද සඳහන් කරන්න. :_____.

| පරීක්ෂණය | විෂයය | වර්ෂය | මාසය |
|----------|-------|-------|------|
| | | | |
| | | | |

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 මවිසින්ම අවලංගු කිරීමට පෙර වලංගු වූ, පාවිච්චි නොකරන ලද ඒවා බව ද ප්‍රකාශ කරමි.

14. ගෙවන ලද විභාග ගාස්තුව රු. :_____.

මුද්දර කොටුව

_____,
අපේක්ෂකයාගේ අත්සන.

දිනය :_____.

විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්,

ඉදිරිපත් කරමි.

මේ විස්තර දැක්වෙන මයා./මිය./මෙනවියට 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 :_____.

08-638

ජාතික සමාජ සංවර්ධන ආයතනය
(ශ්‍රී ලංකා සමාජ සේවා විද්‍යාලය)

සමාජ වැඩ පිළිබඳ දැවුරුදු ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාව

සිංහල මාධ්‍යය/දෙමළ මාධ්‍යය - 2008/2010

සමාජ වැඩ පිළිබඳ දැවුරුදු ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාවේ 2008/2010 අධ්‍යයන වර්ෂය සඳහා ශිෂ්‍යශිෂ්‍යාවන් බඳවා ගැනීම පිණිස අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ. මෙම පාඨමාලාවේ අරමුණ වන්නේ සමාජ සේවා, සමාජ සුභසාධන හා සමාජ සංවර්ධන ක්ෂේත්‍රයන් සඳහා අවශ්‍ය විද්‍යාත්මක දැනුම, කුශලතා හා ආකල්පවලින් පිරිසුන් සමාජ වැඩ වෘත්තිකයින් බිහි කිරීමයි.

01. ඇතුළත් වීමේ සුදුසුකම් :-

- (i) අ.පො.ස. (උ.පෙළ) සමත්ව එම විභාගයට පෙනී සිටි වර්ෂයේ විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රවේශය සඳහා ඉල්ලුම් කිරීමට මූලික සුදුසුකම් සපුරා තිබීම ; හෝ
- (ii) (අ) රාජ්‍ය හෝ පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ පහත සඳහන් තනතුරක (හෝ වැඩි ගණනක) අවුරුදු 03කට නොඅඩු සතුටුදායක සේවයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම :
 - (i) සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ, දිළිඳු සහන දෙපාර්තමේන්තුවේ හා පළාත් සභාවල සමාජ සේවා නිලධාරී,
 - (ii) පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ පරිවාස නිලධාරී, සහතික කළ පාසල්වල පාසල්පති, නිවාසාචාර්ය හා උප නිවාසාචාර්ය ළමා රක්ෂක නිලධාරී,
 - (iii) බන්ධනාගාර දෙපාර්තමේන්තුවේ ජේලර් හා සුභසාධක නිලධාරී,
 - (iv) සමුපකාර දෙපාර්තමේන්තුවේ සමුපකාර සංවර්ධන/පරීක්ෂක නිලධාරී,
 - (v) රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ග්‍රාම නිලධාරී,
 - (vi) ග්‍රාම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරී, සහකාර ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරී,
 - (vii) ජාතික තරුණ සේවා සභාවේ දිස්ත්‍රික් තරුණ සේවා නිලධාරී, තරුණ සේවා නිලධාරී හා සහකාර තරුණ සේවා නිලධාරී,
 - (viii) කර්මාන්ත හා වැවිලි ක්ෂේත්‍රයේ රාජ්‍ය නීතිගත සංස්ථා, මණ්ඩල, පොද්ගලික අංශයේ ප්‍රජා සංවර්ධන නිලධාරී, සුභසාධන නිලධාරී,
 - (xi) සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරී,
 - (x) මුල් ළමාවිය සංවර්ධන නිලධාරී,
 - (xi) වනිතා සංවර්ධන නිලධාරී,
 - (xi) සංවර්ධන සහකාර (සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව),

- (xii) වැඩසටහන් සහකාර (සමාජ සේවා හා සමාජ සුභසාධන අමාත්‍යාංශය),
- (xiii) උපදේශන සහකාර (සමාජ සේවා හා සමාජ සුභසාධන අමාත්‍යාංශය),
- (xiv) ළමා හිමිකම් ප්‍රවර්ධන නිලධාරී,
- (xv) වැඩිහිටි හිමිකම් ප්‍රවර්ධන නිලධාරී,
- (xvi) අධ්‍යාපන හා උසස් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ හා පළාත් සභාවල ගුරුවරුන්,
- (xvii) ධීවර හා ජලජ සම්පත් අමාත්‍යාංශයේ ධීවර සමාජ සංවර්ධන සහකාර,
- (xviii) ඉඩම් කොමසාරිස් දෙපාර්තමේන්තුවේ ජනපද නිලධාරී,
- (xix) සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවේ මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක, මහජන සෞඛ්‍ය හෙද/හෙදී නිලධාරීන්, මනෝ චිකිත්සක සමාජ සේවක,
- (xx) පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුවේ සහ පළාත් පාලන කොමිෂන් සභාවේ ප්‍රජා මණ්ඩල නිලධාරී, පළාත් පාලන නිලධාරී, සහන නිලධාරී,
- (xxi) රජයේ හෝ රජයේ නොවන හෝ පෞද්ගලික අංශයේ ආයතනවල හෝ සමාන තනතුරු දරන නිලධාරීන්,
- (xxiii) ජාතික සමාජ සංවර්ධන ආයතනයේ අධ්‍යාපන සභාවේ අනුමැතියට යටත්ව ඉහත සඳහන් සුදුසුකම් හෝ ඊට සමාන වෙනත් සුදුසුකම් සපුරා තිබීම.

සටහන :

- (i) ඉහත සඳහන් අධ්‍යාපන සුදුසුකම්වලට වඩා ඉහළ අධ්‍යාපන සුදුසුකම් හෝ සමාජ සුභසාධක/සමාජ සංවර්ධන ක්ෂේත්‍රයේ පුළුල් පළපුරුද්දක් තිබෙන අයදුම්කරුවන් කෙරෙහි වැඩි සැලකිල්ලක් දක්වනු ලැබේ.
- (ii) අ.පො.ස. (සා.පෙළ) විභාගයේ දී ඉංග්‍රීසි භාෂාවට සම්මාන සාමාර්ථයක් ලබා තිබීම අතිරේක සුදුසුකමක් ලෙස සලකනු ලැබේ.

02. වයස් සීමාව.- අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසන් දිනට වයස අවුරුදු 20ට නොඅඩු සහ අවුරුදු 46ට නොවැඩි විය යුතුය.

03. වෙනත් කොන්දේසි :

- (i) රැකියාවල නියුතු හෝ දැනටමත් වෙනත් පාඨමාලා හදාරන අය දෙවර්ෂ පූර්ණ කාලීන පාඨමාලාවක් වන මෙම පාඨමාලාවට බැඳීමට අදහස් කරන්නේ නම්, වර්ෂ දෙකක කාලයක් සඳහා නිවාඩු ලබා ගැනීම අත්‍යාවශ්‍ය වන අතර නිවාඩු ලබා ගැනීමේ සම්පූර්ණ වගකීම අයදුම්කරු සතු වේ. පාඨමාලාවේ ලියාපදිංචියට පෙර අධ්‍යයන නිවාඩු ලබා ගත යුතුය.
- (ii) පාඨමාලාවේ කාලසීමාව තුළ දී වෙනත් පූර්ණ කාලීන පාඨමාලාවක් හැදෑරීමට අවසර නොමැති අතර වෙනත් පාඨමාලාවක් හදාරන බව හෙළිවුවහොත් මෙම පාඨමාලාවෙන් ඉවත් කිරීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.

04. විෂය මාලාව පහත සඳහන් පරිදි සමාසික 4කින් සමන්විත වේ :

(i) පළමු වසර, පළමු සමාසිකය :

- ස. වැ. සි. 111 - සමාජ වැඩ හැඳින්වීම
- ස. වැ. සි. 112 - සමාජ පරිසරය
- ස. වැ. සි. 113 - මානව වර්ධනය හා සංවර්ධනය
- ස. වැ. සි. 114 - පුද්ගලයින් සහ පවුල් සමග වැඩ කිරීම
- ස. වැ. සි. 115 - ශ්‍රී ලංකාවේ සමාජ සුභසාධන සේවා
- ස. වැ. සි. 116 - ක්ෂේත්‍ර පුහුණුව I
- ස. වැ. සි. 117 - xyz (අතිරේක විෂයය)

(ii) පළමු වසර, දෙවන සමාසිකය :

- ස. වැ. සි. 121 - සමාජ කණ්ඩායම් සමග වැඩ කිරීම
- ස. වැ. සි. 122 - ගැටුම් නිරාකරණය හා සාමය ගොඩනැගීම
- ස. වැ. සි. 123 - ශ්‍රී ලංකාවේ සමාජ ප්‍රශ්න
- ස. වැ. සි. 124 - සම්පරීක්ෂණ පරිචය
- ස. වැ. සි. 125 - මානව අයිතිවාසිකම් හා සමාජ වැඩ
- ස. වැ. සි. 126 - ක්ෂේත්‍ර පුහුණුව II

(iii) දෙවන වසර, පළමු සමාසිකය :

| | | |
|----------------|---|---|
| ස. වැ. සී. 211 | - | ප්‍රජාව සමග වැඩ කිරීම |
| ස. වැ. සී. 212 | - | සමාජ සුභසාධන, පරිපාලනය සහ ප්‍රතිපත්ති |
| ස. වැ. සී. 213 | - | සමාජ වැඩ පර්යේෂණ |
| ස. වැ. සී. 214 | - | මානව වාසගුම්වල සේවා සැපයුම |
| ස. වැ. සී. 215 | - | මානව වාසගුම්වල සේවා සැපයුම (ක්ෂේත්‍ර පුහුණුව) |
| ස. වැ. සී. 216 | - | මානසික සෞඛ්‍ය හා උපදේශනය |
| ස. වැ. සී. 217 | - | අපරාධ, ප්‍රචණ්ඩත්වය හා බාලාපවාර |
| ස. වැ. සී. 218 | - | ආපදා කළමනාකරණය |

(vi) දෙවන වසර, දෙවන සමාසිකය :

ස. වැ. සී. 221 - ක්ෂේත්‍ර පුහුණුව III

* පළමු වර්ෂය - පළමු වසරේ පළමු සමාසිකය තුළ විෂයයන් 05ක් ඉගැන්වෙන අතර පැය 288ක ක්ෂේත්‍ර පුහුණුවක් ලබා දේ.

පළමු වසරේ දෙවන සමාසිකය තුළ විෂයයන් 05ක් ඉගැන්වෙන අතර පැය 300ක ක්ෂේත්‍ර පුහුණුවක් ලබා දේ.

* දෙවන වර්ෂය - දෙවන වසරේ පළමු සමාසිකය තුළ විෂයයන් 08ක් ඉගැන්වේ.
දෙවන වසරේ දෙවන සමාසිකය සම්පූර්ණයෙන්ම පැය 960ක ක්ෂේත්‍ර පුහුණුවක් ලබා දේ.

05. ඩිප්ලෝමා ප්‍රදානය :

පහත සඳහන් අවශ්‍යතාවයන් සම්පූර්ණ කරන සිසුන්ට ඩිප්ලෝමා සහතික ප්‍රදානය කරනු ලැබේ.

(අ) ක්ෂේත්‍ර පුහුණුව ඇතුළත්ව ඉහත සඳහන් සියලුම විෂයයන්ගෙන් සමත්වීම ;

(ආ) පාඨමාලා හා ක්ෂේත්‍ර වැඩවලට පූර්ණ පැමිණීමක් තිබීම, විශිෂ්ට හැසිරීමකින් යුක්තවීම හා ඩිප්ලෝමා ලැබීමට සුදුස්සකු වශයෙන් ජාතික සමාජ සංවර්ධන ආයතනයේ විභාග මණ්ඩලය විසින් තීරණය කරනු ලැබීම.

06. බඳවා ගැනීමේ ලිඛිත පරීක්ෂණය මාරු, කොළඹ, මහනුවර, අනුරාධපුරය, යාපනය සහ අම්පාර යන නගරවල විභාග මධ්‍යස්ථානවල දී පවත්වනු ලැබේ. (අයදුම්කරුවන් ප්‍රමාණවත් සංඛ්‍යාවක් නොමැති විභාග මධ්‍යස්ථාන අවලංගු කර ළඟම පිහිටි විභාග මධ්‍යස්ථානයට අනුයුක්ත කරනු ලැබිය හැකිය.)

07. ලිඛිත පරීක්ෂණයෙන් සමත්වන අය සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් ඉදිරියට පමුණුවනු ලැබේ. අවසාන තීරණය ගනු ලබන්නේ ආයතනයේ බඳවා ගැනීමේ මණ්ඩලය විසිනි.

08. පාඨමාලාව ආරම්භ වන දිනය : 2008.01.03 (වෙනස් වීමට ඉඩ ඇත)

09. පාඨමාලාව පැවැත්වෙන මාධ්‍යය : සිංහල/දෙමළ

10. අයදුම්පත් : මෙහි පහත දැක්වෙන ආදර්ශ ආකෘතියට අනුකූලව 11 1/2" x 8 1/2" ප්‍රමාණයේ කඩදාසිවල පිළියෙල කරන ලද අයදුම්පත් සමග කුරුළුවත්ත තැපැල් කාර්යාලයෙන් මාරු කර ගත හැකි වන පරිදි රු. 100ක මුදල් ඇණවුමක් 2007.09.24 දින හෝ ඊට පෙර ලැබෙන සේ ලේඛකාධිකාරී, ජාතික සමාජ සංවර්ධන ආයතනය, 191, ධර්මපාල මාවත, කොළඹ 07 යන ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුය. අයදුම්පත්‍ර ආයතනයෙන් ලබා ගන්නේ නම් රු. 25 ක මුදල් ඇණවුමක් එවා හෝ පැමිණිලි ලබාගත හැකිය. දැනට රැකියාවල නියුක්ත අයදුම්කරුවන් අයදුම්පත් එවිය යුත්තේ තම සේව්‍යයාගේ මාර්ගයෙනි. අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසාන දිනය ඉක්මවා ලැබෙන සියලුම අයදුම්පත් ද, නියමිත සුදුසුකම් සපුරා නොමැති හා අසම්පූර්ණ අයදුම්පත් ද කිසිදු දැනුම්දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

එම්. ඒ. වර්ණකුලසූරිය,
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්,
ජාතික සමාජ සංවර්ධන ආයතනය.

2007 අගෝස්තු මස 06 වැනි දින,
කොළඹ 07, ධර්මපාල මාවත,
අංක 191, ජාතික සමාජ සංවර්ධන ආයතනයේ දී ය.

ආදර්ශ අයදුම්පත

ජාතික සමාජ සංවර්ධන ආයතනය
(ශ්‍රී ලංකා සමාජ සේවා විද්‍යාලය)

සමාජ වැඩ පිළිබඳ දැවුරු සිප්ලෝමා පාඨමාලාව
සිංහල මාධ්‍යය/දෙමළ මාධ්‍යය - 2008/2010

| | |
|--|--|
| | |
| | |
| | |

කාර්යාලයීය ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි.

01. මූලකුරු සමග නම :_____.

(i) (සිංහලෙන්) :_____.

(ii) (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්) :_____.

02. මූලකුරුවලින් හඳින්වෙන නම :_____.

03. ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය :_____.

04. විවාහක/අවිවාහක බව :_____.

05. උපන් දිනය :

2007.09.24 දිනට වයස: අවුරුදු :_____ මාස :_____ දින :_____.

06. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :_____.

07. ලිපිනය (පෞද්ගලික):

(i) (සිංහලෙන්):_____.

(ii) (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්):_____.

දුරකථන අංකය :_____.

ලිපිනය (රාජකාරි):

(i) (සිංහලෙන්):_____.

(ii) (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්):_____.

දුරකථන අංකය :_____.

08. පදිංචි දිස්ත්‍රික්කය :_____.

09. පදිංචි ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය :_____.

10. ලිඛිත පරීක්ෂණය සඳහා මබ පෙනී සිටීමට කැමති මධ්‍යස්ථානය :_____.

(විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ මාතර, කොළඹ, මහනුවර, අනුරාධපුරය, යාපනය සහ අම්පාර නගරවල පමණි.)

11. පාඨමාලාව හැදෑරීමට බලාපොරොත්තු වන මාධ්‍යය (සිංහල/දෙමළ):_____.

12. අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

| සමත් වූ විභාගය | විෂයයන් | සාමාර්ථය | විභාගයට පෙනී සිටි වර්ෂය සහ විභාග අංකය | මාධ්‍යය | විභාගයට පෙනී සිටි දිස්ත්‍රික්කය |
|---|--|----------|---------------------------------------|---------|---------------------------------|
| 01. අ.පො.ස. (සා.පෙළ) ජ්‍යෙෂ්ඨ පාඨශාලා සහතික පත්‍ර | 01. 02. 03. 04. 05. 06. 07. 08. | | | | |
| 02. අ.පො.ස. (උ.පෙළ) | 01. 02. 03. 04. | | | | |

විශ්ව විද්‍යාලයට ඇතුළත් වීමට අවම සුදුසුකම් ලබා තිබුණේද ? : ඔව්/නැත.

03. උපාධිය :

| විෂයයන් | සාමාර්ථය | වර්ෂය හා මාධ්‍යය | විශ්වවිද්‍යාලය |
|---------|----------|------------------|----------------|
| 01. | | | |
| 02. | | | |
| 03. | | | |
| 04. | | | |

13. වෙනත් අධ්‍යාපනික හෝ වෘත්තීය සුදුසුකම් පිළිබඳ විස්තර :

- (i) _____.
- (ii) _____.
- (iii) _____.

14. දැනට නියුතු රැකියාව හා කලින් නියුක්තව සිටි රැකියා :

| දෙපාර්තමේන්තුව/ආයතනය | තනතුර | කාලසීමාව | |
|----------------------|-------|----------|-------|
| | | සිට | දක්වා |
| 01. | | | |
| 02. | | | |
| 03. | | | |
| 04. | | | |

15. වෙනත් සුදුසුකම් (සමාජ සුභසාධනය පිළිබඳ ලබා ඇති පළපුරුද්ද, සමාජ සේවා සංවිධානවල දරා ඇති නිලතල, විශේෂ දක්ෂතා හා රුචිකත්වයන් පිළිබඳ සඳහන් කරන්න. අවශ්‍ය නම් වෙනත් පත් ඉරුවක් අමුණන්න.) :_____.

16. දැනට වෙනත් පාඨමාලාවක් කිසිවක් හදාරන්නේ නම් විස්තර දක්වන්න. :_____.

17. මෙම පාඨමාලාව තෝරා ගැනීමට හේතු :_____.

මා විසින් ඉහත සඳහන් කර ඇති විස්තර සත්‍ය බව සහතික කරමි. තෝරා ගැනීමෙන් අනතුරුව ඉන් කිසිවක් අසත්‍ය බව පෙනී ගියහොත් පාඨමාලාවෙන් මා තෙරපා හරිනු ලැබීමට යටත්වන බව දනිමි.

_____,
අයදුම්කරුගේ අත්සන.

දිනය :_____.

සේව්‍යයාගේ නිර්දේශය

..... හිමි/මයා./මිය./මෙනවියගේ අයදුම්පත නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි. අයදුම්කරුගේ ඉහත සඳහන් කර ඇති තොරතුරු නිවැරදිය. ඔහු/ඇය මෙම පාඨමාලාව හැදෑරීම සඳහා වැටුප් සහිත/රහිත නිවාඩු පිට මුදාහැරිය හැකිය.

_____,
දෙපාර්තමේන්තුවේ/ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන.

දිනය :_____.

පදවි නාමය :_____.

දෙපාර්තමේන්තුව/ආයතනය :_____.

සංශෝධනය කිරීමයි

විදුලි සංදේශ හා රේඩාර් කාර්මික ශිල්පී තනතුර සඳහා ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවයේ II වන පන්තියේ “ආ” ඛණ්ඩයට බඳවා ගැනීමේ තරග විභාගය - 2007

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ 2007.07.20 දින ගැසට් පත්‍රිකාවේ I වැනි කොටස (II අ) ඡේදයෙහි පළ කරන ලද ඉහත දැන්වීමෙහි 15 ඡේදය පහත දැක්වෙන පරිදි සංශෝධනය කරන බව මෙයින් දන්වා සිටිමි :

15. නෙරිම් පරිපාටිය :

සුදුසුකම් ලැබීම සඳහා එක් එක් විෂයයෙන් ලකුණු 40% ක් හෝ ඊට වඩා ලබා ගත යුතුය. එසේ ලකුණු ලබා ගන්නා අපේක්ෂකයින් අතරින්

වැඩිම ලකුණු ප්‍රමාණය ලත් අපේක්ෂකයින් සම්මුඛ පරීක්ෂණයකට කැඳවා සුදුසුකම් පරීක්ෂා කර බලනු ලැබේ. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී ලකුණු දෙනු නොලැබේ. ඉහත 05 යටතේ ඇති සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර ඇති සහ විභාගයේ දී විෂයයන් දෙකෙන්ම උපරිම ලකුණු ලබාගත් අපේක්ෂකයින් තෝරා ඔවුන් II වන පන්තියේ “ආ” ඛණ්ඩයට පත් කරනු ලැබේ.

කාලගුණ විද්‍යා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්,

2007 අගෝස්තු මස 06 වැනි දින,
කාලගුණ විද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුව,
කොළඹ 07.

08 - 690