



ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අංක 2,396 - 2024 අගෝස්තු මස 02 වැනි සිකුරාදා - 2024.08.02

(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 වෙනම පිටු අංක යොදා ඇත)

				පිටුව					පිටුව
තනතුරු ඇබැරිතු	2084	විභාග, විභාග ප්‍රතිඵල ආදිය	2088

සතිපතා නිකුත් වන ගැසට් පත්‍රයෙහි පළකිරීම් 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 දැන්වීම් භාරගැනීම ගැසට් පත්‍රය පළකරනු ලබන දිනයට සති දෙකකට පෙර සිකුරාදා දිනයෙහි දහවල් 12.00 ට අවසන් කරනු ලැබේ. තනතුරු - ඇබැරිතු, විභාග, ටෙන්ඩර් සහ වෙන්දේසි පිළිබඳ දැන්වීම්වල අවසන් දින සහ වේලාවන් ඒ පිළිබඳව උනන්දුවක් දක්වන අයට ප්‍රමාණවත් කාල වේලාවක් ලැබෙන පරිදි යොදාගත යුතු බවට, සියලු ම දෙපාර්තමේන්තු, සංස්ථා සහ මණ්ඩල යනාදිය වගබලාගත යුතු බව මින් අවධාරණය කෙරේ. පළකිරීම් සඳහා එවනු ලබන සෑම දැන්වීමක් ම තනි පැත්තේ පමණක් පැහැදිලිව පිටපත් කළ යුතු ය. නිරවද්‍යතාවය පිළිබඳව කරන විමසීම් සහ පැමිණිලි ගැසට් පත්‍රය පළ වූ දින සිට තෙමසකට පසුව භාරගනු නොලැබේ.

ගැසට් පත්‍රයේ පළකරන සෑම දැන්වීමක් ම ගැසට් පත්‍රය පළකරනු ලබන දිනට සති දෙකකට පෙර එනම්, 2024 අගෝස්තු මස 23 වැනි දින පළකරන ගැසට් පත්‍රයේ දැන්වීම් 2024 අගෝස්තු මස 09 වැනි දින දහවල් 12.00ට හෝ ඊට පෙර තැපෑලෙන් හෝ ගෙනවිත් රජයේ මුද්‍රණාලයට භාරදිය යුතු ය.

2006 අංක 19 දරන ඉලෙක්ට්‍රොනික ගනුදෙනු පනත - 9 වැනි වගන්තිය

“යම් ප්‍රකාශනයක්, රීතියක්, නියෝගයක්, නියමයක්, අතුරු ව්‍යවස්ථාවක්, නිවේදනයක් හෝ වෙනත් කිසිවක් ගැසට් පත්‍රයේ පළ කළ යුතු බවට යම් පනතකින් හෝ නීති ප්‍රඥප්තියකින් විධිවිධාන සලස්වා ඇති අවස්ථාවක, ඒ රීතිය, නියෝගය, නියමය, අතුරු ව්‍යවස්ථාව, නිවේදනය හෝ වෙනත් දෙය ඉලෙක්ට්‍රොනික ස්වරූපයේ වන ගැසට් පත්‍රයක පළ කරනු ලැබුවහොත් ඒ විධිවිධානය සම්පූර්ණ කර ඇත්නම් සේ සැලකිය යුතු ය.”

2024 ජනවාරි මස 01 වැනි දින,
කොළඹ 08,
රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ දී ය.

මෙම ගැසට් පත්‍රය www.documents.gov.lk වෙබ් අඩවියෙන් බාගත කළ හැක.

ගංගානි ලියනගේ,
රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති.



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 සෑම අයදුම්කරුවකු විසින් ම ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

ශ්‍රී ලාංකික යනුවෙන් අදහස් කෙරෙනුයේ ලංකා පුරවැසි පනතේ අර්ථ දක්වා ඇති පරිදි පාරම්පරික වශයෙන් හෝ ලියාපදිංචි කරවා ගැනීමෙන් හෝ ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසිකම් ලැබුවකි.

1.2 ජ්‍යෙෂ්ඨ පාඨශාලා සහතික පත්‍ර විභාගයෙන් හෝ ඊට සමාන හෝ ඊට වඩා උසස් විභාගයකින් සමත් වී තිබීම අවම අධ්‍යාපනික සුදුසුකමක් වශයෙන් නියම කොට ඇති යම් තනතුරක් සඳහා ඉල්ලුම් කරන අයදුම්කරුවෙකු සිංහල හෝ දෙමළ හෝ මාධ්‍යයෙන් අධ්‍යාපනය ලැබූ අයෙකු වේ නම්, ඔහු ජ්‍යෙෂ්ඨ පාඨශාලා සහතික පත්‍ර විභාගයෙන් හෝ ඊට සමාන විභාගයකින් හෝ සිංහල හෝ දෙමළ හෝ භාෂාව විෂයයෙන් අවස්ථාවෝචිත පරිදි සමත් වී සිටිය යුතු ය. (1961 ජනවාරි මස 01 වැනි දිනට පෙර දිනක සිට රාජ්‍ය සේවයෙහි යෙදී සිටින්නාවූ රාජ්‍ය සේවයෙහි වෙනත් තනතුරුවලට ඉල්ලුම් කරන්නාවූ නිලධාරීන් විෂයයෙහි මෙම නියමය අදාළ නොවන්නේ ය.)

*1.3 අයදුම් කරනු ලබන තනතුර සඳහා නියමිත ඉහළම රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතා පරීක්ෂණවලින් නිදහස් කිරීමට හිමිකම් ලබන සුදුසුකම් පසු කලක දී ලබා තිබේ නම් මිස, නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතා පරීක්ෂණය සමත්වීමට අපොහොසත්වීම නිසා පරිවාස/පරීක්ෂණ කාලයකට යටත්ව දෙන ලද සිය පත්වීම අවසන් කරනු ලැබූ, සිංහල හෝ දෙමළ හෝ නොවන භාෂා මාධ්‍යයකින් රජයේ සේවයට ඇතුළත්ව සිටි නව ප්‍රවේශක නිලධාරීන්ගෙන් ලැබෙන අයදුම්පත් භාරගනු නොලැබේ.

2. සේවා කොන්දේසි - සාමාන්‍ය :

2.1 රාජ්‍ය සේවයෙහි යෙදී සිටින සියලු ම නිලධාරීන් මුදල් රෙගුලාසි, ආයතන සංග්‍රහය, දෙපාර්තමේන්තු නියෝග හෝ රෙගුලාසි සහ රජය විසින් වරින් වර නිකුත් කරනු ලැබිය හැකි වෙනත් නියෝග හෝ රෙගුලාසිවලට යටත් විය යුත්තා ව.

2.2 අදාළ අමාත්‍යාංශයෙහි ලේකම් විසින් තීරණය කරනු ලැබිය හැකි ප්‍රමාණයේ මුදලක් එම ලේකම් විසින් තීරණය කරනු ලැබිය හැකි අන්දමකින් ඇප තබන ලද රාජ්‍ය සේවා නිලධාරීන්ගේ (ඇප) ආඥාපනත යටතේ රාජ්‍ය නිලධාරියකුට නියම කරනු ලැබිය හැකිය.

2.3 දිවයිනේ ඕනෑ ම තැනක සේවය කිරීමට රාජ්‍ය නිලධාරියෙකුට නියම කරනු ලැබිය හැකිය.

3. ස්ථිර පත්වීම් දරන රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට අදාළ සේවා කොන්දේසි

3.1 ස්ථිර පත්වීම් දරන රාජ්‍ය නිලධාරීන් පූර්වෝක්ත 2 වැනි වගන්තියේ සඳහන් කොන්දේසිවලට අතිරේක වශයෙන් පහත දැක්වෙන අනිකුත් කොන්දේසිවලට ද යටත් විය යුතුය.

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

3.1.2 සියලු ම රාජ්‍ය නිලධාරීන් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තියෙහි අවශ්‍යතාවයන් සඳහා ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ IV වන පරිච්ඡේදයේ විධිවිධාන සහ රජයේ භාෂා ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා දැනට පවත්නා වූ සහ මින් මතු පනවනු ලබන්නාවූ අනෙකුත් නීති, රෙගුලාසි සහ ව්‍යවස්ථා ද පිළිපැදිය යුත්තා ව.

3.1.3 රාජ්‍ය භාෂාවකින් වැඩ කිරීමට හැකිවන අන්දමේ දැනුමක් තමන්ගේ පරිවාස කාලය ඇතුළත ලබාගන්නා ලෙස සිංහල හෝ දෙමළ නොවන භාෂා මාධ්‍යයකින් රාජ්‍ය සේවයට ඇතුළත් වූ නිලධාරීන්ට නියම කෙරේ.

3.1.4 සිංහල හෝ දෙමළ හෝ නොවන වෙනත් භාෂා මාධ්‍යයකින් සේවයට ඇතුළත් වූ නිලධාරියෙකු පරිවාස කාලය අවසානයේ දී තනතුරෙහි ස්ථිර කරනු ලැබීමට අදාළ වන වෙනත් කරුණු අතර, අවුරුද්දක් ඇතුළත කවර හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් නියමිත ප්‍රවීණතා පරීක්ෂණය යන 1 වැනි ශ්‍රේණියෙන් සමත්වීමත්, අවුරුදු දෙකක් ඇතුළත II වැනි ශ්‍රේණියෙන් සමත්වීමත් (අවශ්‍ය නම්) අවුරුදු තුනක් ඇතුළත III වැනි ශ්‍රේණියෙන් සමත්වීමත් බලපවත්වනු ඇත.

නියමිත කාල සීමා ඇතුළත දී පරීක්ෂණයකින් අසමත් වුවහොත් වැටුප් වර්ධකයක් තාවකාලිකව අත්හිටුවනු ලැබිය හැකි ය. නියමිත කාලසීමාව ඉක්මවා තව මාස හයක කාලසීමාවක් ඇතුළත යථෝක්ත පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීමට අසමත් වුවහොත් එසේ වැටුප් වර්ධක තාවකාලිකව අත්හිටුවීම, වැටුප් වර්ධක නතර කිරීමකට පරිවර්තනය කෙරෙනු ඇත. පරීක්ෂණයෙන් සමත්වන තෙක් හෝ පහත දැක්වෙන 3.1.6 වැනි වගන්තියේ විධිවිධානයන් බලපවත්වන තෙක් හෝ යථෝක්ත වැටුප් වර්ධකයන් නතර කිරීම ක්‍රියාත්මක වන්නේය.

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

3.1.6 නියමිත අවුරුදු දෙකකමාරක 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 කාලසීමාවක් සේවය කරන ලෙස සාමාන්‍යයෙන් ඔහුට නියම කරනු නොලැබේ. එවැනි නිලධාරියෙකු සිය

නව තනතුරෙහි කරන සේවය පරීක්ෂා කර බැලීම සඳහා ප්‍රථමයෙන් එම තනතුරෙහි නියමිත කාලසීමාවක් වැඩ බැලීම සඳහා ඔහු පත් කරනු ලැබිය හැකි ය.

3.1.8 (රාජ්‍ය සේවයෙහි දැනටමත් ස්ථිර/තාවකාලික තනතුරු දරන්නා වූ ද වෛද්‍ය පරීක්ෂණයකට භාජනය කරනු ලැබූවා වූ ද, අය හැර) තෝරාගනු ලැබූ අපේක්ෂකයන් දිවයිනේ ඕනෑම පෙදෙසක සේවය කිරීමට ශාරීරිකව සුදුසුද නැද්ද යනු පරීක්ෂා කිරීම පිණිස රජයේ වෛද්‍ය නිලධාරියෙකු විසින් පවත්වනු ලබන වෛද්‍ය පරීක්ෂණයකට ඉදිරිපත්වන ලෙස ඔවුන්ට නියම කරනු ඇත.

4. සේවයට භාර ගැනීම පිළිබඳ කොන්දේසි

4.1 ස්ථිර හා විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරුවලට පත් කරනු ලබන රාජ්‍ය නිලධාරීන් විසින් ඔවුන්ගේ වැටුපෙන් අයකර ගතයුතු යැයි රජය විසින් නියම කරනු ලබන ප්‍රතිශතයක ප්‍රමාණයට සමාන මුදලක් ස්වකීය වැටුපෙන් වැන්දඹු සහ අනන්තරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයට දායක මුදල් වශයෙන් ගෙවිය යුතුය.

4.2 අර්ථසාධක අරමුදල් පදනම මත ස්ථිර හෝ තාවකාලික තනතුරුවලට පත්කරනු ලැබූ රාජ්‍ය නිලධාරීන් ස්වකීය ඒකාබද්ධ වැටුපෙන් 6%ක් රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදලට දායක මුදල් වශයෙන් ගෙවිය යුතු වන්නේ ය. මුදල් වර්ෂය අවසානයේ දී 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 හිටුනු ලබන රාජ්‍ය සේවයේ විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරු උසුලන්නා වූ නිලධාරීන් සහ රාජ්‍ය සේවයේ විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරුවලට මුදවා හිටුනු ලැබ පළාත් පාලන සේවයේ (විශ්‍රාම වැටුප් සහිත) තනතුරු උසුලන්නා වූ නිලධාරීන්ට පිළිවෙලින් ඔවුන්ගේ පළාත් පාලන සේවයේ සහ රාජ්‍ය සේවයේ තනතුරු සහ විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම් දෙනු ලැබේ.

4.4 විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය යටතේ රාජ්‍ය සේවයේ විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරුවලට මුදවා හිටුනු ලැබූ යුද, නාවික සහ ගුවන් හමුදාවේ නිත්‍ය සේවයෙහි නියුතු පිරිසට ඔවුන්ගේ රාජ්‍ය සේවයෙහි තනතුරු සඳහා විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම් දෙනු ලැබේ. මෙම ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය යටතේ විශ්‍රාම වැටුප් සහිත බවට ප්‍රකාශිත තනතුරක රාජ්‍ය නිලධාරියෙක් ලෙස පත්වීමත් භාර ගැනීම සඳහා මුදා හරිණු ලැබූ සන්නද්ධ හමුදාවක යම් සාමාජිකයෙකුගේ සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත අභිමුඛ නොවූ සේවා කාලසීමාව මේ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ පටහැනිව ක්‍රමයක් සඳහන්ව තිබුණ ද, මේ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය යටතේ ගෙවිය යුතු යම් විශ්‍රාම වැටුප් පාරිභෝගිකයක කාර්යය සඳහා ගණන් ගත යුතු ය.

5. යුද්ධ සේවා අනුග්‍රහය

5.1 එක්සත් රාජ්‍ය යුද්ධාවකිරණ හමුදාවන්හි සේවා මුක්ත හටයින් ද, සහාය ගිනි නිවන, ගහන ප්‍රහාර නිවාරණ සහ මහජන ආරක්ෂක සේවාවන්හි පූර්ණකාලීන සාමාජිකයන් වශයෙන් නියුක්තව සිටි තමන්ගේම ඕනෑකමින් එම සේවාවන්ගෙන් අස්ව නොගිය අයට ද ඉහත කී සියලු සුදුසුකම් තිබේ නම් ද ඔවුන් මෙම හමුදාවන්ට බැඳී ඇත්තේ 1954 අගෝස්තු මස 15 වැනි දිනට පෙරාතුව නම් ද, ඔවුන්ගේ එම සේවාවන් සතුටුදායක ලෙස සහ අඛණ්ඩව පැවතීමේ නම් ද, වයස අතින් සුදුසුකම් ලබා ගැනීම සඳහා ඔවුන්ට තමන්ගේ වයස්වලින් 1939 සැප්තැම්බර් මස 03 වැනි දින සිට 1949 දෙසැම්බර් මස 31 වැනි දින දක්වා වූ කාලසීමාව තුළ තම තමන් සේවය කළ කාලයන් අඩුකර ගැනීමට ඉඩදෙනු ලැබේ.

6. රාජ්‍ය සේවයෙහි දැනට සේවය කරන නිලධාරීන්

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

6.2 නියමිත වේලාවක නියමිත ස්ථානයක දී සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් සඳහා පෙනී සිටින ලෙස අයදුම්කරුවන්ට නියම කරනු ලැබිය හැක. මේ සම්බන්ධයෙන් දුර්වල සිදුවන ගමන් වියදම් හෝ වෙනත් වියදම් ආදියත් ගෙවනු නොලැබේ.

6.3 යම්කිසි අයදුම්කරුවකු නිර්දේශ කිරීමට අදහස් කරන කෙනෙකු විසින් අයදුම්කරුට වර්ත සහතිකයක් දීමෙන් එසේ කළ යුතු ය. යම් අයදුම්කරුවකු තෝරා ගන්නා පරිද්දෙන් කවර අන්දමේ වුව ද අයථා අනුග්‍රහයන් පැකීම හෝ එහිදා යම් බලපෑමක් කිරීමට තැත් කිරීම හෝ එම අයදුම්කරු තුළ සිටින කරුණු ලැබීමට හේතුවනු ඇත.

6.4 අයදුම්කරුගේ අයදුම්පතෙහි කිසියම් සාධාරණ ප්‍රකාශයක් තිබෙන බැව් ඔහු තෝරා ගැනීමට කලින් දැන ගන්නට ලැබුණි නම් ඒ හේතුවෙන් ඔහු එම තනතුරට තුළුසුදුසු බවට පත් කරනු ලැබීමටත්, තෝරා ගැනීමෙන් පසු ඒ බව අනාවරණය වූණි නම් ඔහු රාජකාරියෙන් පහකරනු ලැබීමටත් ඉඩ තිබේ.

6.5 මෙම දැන්වීමෙහි සඳහන් වන නියමයන්ට සෑම අතින් ම අනුකූල නොවන අන්දමේ අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

7. සුදුසුකම් පිළිබඳ අවශ්‍යතාවයන් සඳහා වැටුප් යන්නෙහි අර්ථ දැක්වීම

7.1 සුදුසුකම් පිළිබඳ අවශ්‍යතාවයන් සඳහා වැටුප යන්නෙන් අදහස් කෙරෙනුයේ ඒකාබද්ධ වැටුප පමණකි. වැඩ බැලීමේ වැටුපක් හෝ දීමනා ඇදී යෑ ඊට ඇතුළත් නොවන්නේ ය.

8. බඳවා ගැනීම සහ උසස් කිරීම සම්බන්ධ නව ජාතික ප්‍රතිපත්තිය

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

විභාග අපේක්ෂකයන් සඳහා නීති සහ උපදෙස්

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

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

- මුළු විභාගයටම හෝ ඉන් කොටසකට හෝ තැනහොත් එක් විෂයයකට හෝ ඉන් කොටසකට පෙනී සිටීම හෝ තහනම් කිරීම,
- විභාගයේ එක් විෂයයකට හෝ මුළු විභාගයටම හෝ නුසුදුස්සෙකු කිරීම,
- එක් අවුරුද්දකට හෝ අවුරුදු දෙකකට හෝ කිසිම විභාගයකට පෙනී සිටීම තහනම් කිරීම,
- මුළු ජීවිත කාලයේ ම විභාගයකට පෙනී සිටීම තහනම් කිරීම,
- සහතික පත්‍රය යම්කිසි කාල සීමාවක් තුළ තහනම් කිරීම,
- (vi) විභාගාපේක්ෂකයාගේ ක්‍රියා පටිපාටිය සම්බන්ධයෙන් ඔහු ගැන වගකිවයුත්තන්ට සැලකර සිටීම හෝ විභාගාපේක්ෂකයා පොලිසියට හාරදීම හෝ ඔහුගේ ක්‍රියාව සම්බන්ධයෙන් පොලිසියට පැමිණිලි කිරීම.

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

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

2. විභාගාපේක්ෂකයෝ විභාග ශාලාධිපතින්ට කිසිවද විය යුත්තාව. එබැවින් ඔවුන් විභාගය පවත්වාගෙන යන අතරතුරත්, විභාගය පටන් ගැනීමට පෙරත්, විභාගය අවසන් වූ විගසත් විභාග ශාලාධිපතින්ගේ හා ඔහුගේ සහකාරයන්ගේ උපදෙස් අනුව ක්‍රියා කළ යුතු ය.

3. විභාගයේ දී ප්‍රශ්න පත්‍රයකට උත්තර ලිවීම පටන්ගෙන පැය හතකට ගතවුවාට පසු මොනම කාරණයක් නිසාවත් විභාගය පවත්වාගෙන යන අතරතුරත්, විභාගය පටන් ගැනීමට පෙරත්, විභාගය අවසන් වූ විගසත් විභාග ශාලාධිපතින්ගේ හා ඔහුගේ සහකාරයන්ගේ උපදෙස් අනුව ක්‍රියා කළ යුතු ය.

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

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

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

7. තමන් වෙත සපයන ලද කඩදාසිය හැර තිත්ත පොවන කඩදාසියෙහි හෝ ප්‍රශ්න පත්‍රයෙහි හෝ මේසයක මත හෝ වෙන කිසි තැනක හෝ කිසිවක් නොලිවිය යුතුය. මේ නීතිය නොසැලකීම වංචනික වේතනාවකින් යුක්තව ක්‍රියා කිරීමක් ලෙස සැලකීමට හේතු විය හැකිය.

8. තමන් වෙත සපයන ලද කඩදාසියක් හෝ උත්තර ලියන පොතක් හෝ ඉරාදැමීම හෝ පොඩි කිරීම හෝ තමා දැමීම හෝ අනාමිකව දැමීම හෝ නොකළ යුතුය. කටුවැඩි ආදිය සඳහා පාවිච්චි කරන ලද සෑම කඩදාසියක්ම උත්තර පත්‍රයට ඇමිණිය යුතු ය. ඒවා උත්තර පත්‍රයෙහිම කොටසක් විය යුතු ය. එබඳු කටුවැඩි පැහැදිලි ලෙස කපා හැරිය යුතුය. විභාග ශාලාවේ දී ලියන ලද කිසිම දෙයක් ඉන් පිටත නොයෑම තහනම් ය. එකම ප්‍රශ්නයකට පිළිතුරු දෙනු ලබන ලියැවී තිබේ නම් අනවශ්‍ය පිළිතුරු පැහැදිලි ලෙස කපා හැරිය යුතුය. මේ කරුණු පැහැර හැරීම වංචනාත්මක කිරීමට ප්‍රයත්න දැරීමක් සේ සැලකීමට ඉඩ තිබේ.

9. ගණිත ප්‍රශ්නවල දී ගණන් වරදවා සාදා හෝ ගණනක් කොහෙත්ම නොසාදා හෝ නිවැරදි පිළිතුරු දැක්වීමත් ව්‍යුත්පන්නව දී තමන්ගේ විභූය තවත් අපේක්ෂකයෙකුගේ විභූයට ආකල්ප මානුෂ්‍යයන් හෝ ස්වරූපයෙන් හෝ ක්‍රියාකාරීත්වයෙන් හෝ යනාදියකින් සමානව, එසේ නැතිනම් බොහෝ සෙයින්ම කිට්ටුවල තිබීමත්, වංචා සහගත ක්‍රියාවක් සේ සලකනු ලැබීමට හේතු විය හැකිය.

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

11. තමන් වෙත සපයන ලද ලිපිද්‍රව්‍ය හැර වෙනත් පොත්පත්, සටහන් පොත්, සාක්කුවේ පාවිච්චි කරන නෝට් පොත්, ඇත්සයින් පොත් හා කඩදාසි කොළ හෝ කැබලි ද, තමන්ගේ පාට පෙට්ටි හා පාරිසල් ආදිය ද, පයිල් කවර, කාඩ්බෝඩ් පැට්ටි, නැවු ප්‍රවාන්ති පත්‍ර, මුද්‍රිත පෙපර් යනාදිය ද, විභාග ශාලාව තුළ සිටින කිසි විටෙක තමා වෙත හෝ සම්පයෙහි හෝ තබා නොගත යුතුය. මේ නීතිය කඩ කිරීම දඬුවම් ලැබිය හැකි ක්‍රියාවකි.

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

13. වෙනත් අපේක්ෂකයෙකුගේ උත්තර පත්‍රයකින් හෝ පොතපතකින් හෝ පත්‍රයකින් හෝ සටහන් සහිත කොළයකින් හෝ වෙන කිසිවකින් හෝ ගෙන, හොර උත්තර ලිවීම හෙවත් කොපි කිරීම, හොර උත්තර ලිවීමට යත්ත දැරීම තහනම් ය. තවත් අපේක්ෂකයෙකුගේ උත්තර පත්‍රයක් දෙස බැලීම ද නොකළ යුතුය. වෙන අයදුම්කරුවෙකුට උදව් දීමෙන් ද, වෙන අයදුම්කරුවෙකුගෙන් හෝ පුද්ගලයෙකුගෙන් හෝ උදව් ලබා ගැනීමක් සම්පූර්ණයෙන්ම

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

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

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

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

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

(i) විභාගය පටන් ගන්නා නිශ්චිත වේලාවට සැහෙන පමණ කලින් විභාග ශාලාවට පැමිණෙන්න. එක් එක් ප්‍රශ්න පත්‍රය පටන් ගැනීමට නිශ්චිත වේලාවට යටත් පිරිසෙයින් විනාඩි 10කට හෝ 15කට කලින් විභාග ශාලාවට පැමිණ සිටීම සැලකේ. විභාග ශාලාව පිහිටා ඇති ස්ථානය හරහාම නොදක් වී විභාගය පටන් ගන්නා දිනයට කලින් ඒ ගැන සොයා බලා නියම ස්ථානය හරි හැටි දැන සිටිය යුතුය.

(ii) යම්කිසි විෂයයකට ඇතුළත්වීම ගැන හෝ යම් විෂයයකට පෙනී සිටීමට ඇති සුදුසුකම් ගැන හෝ සාකච්ඡා ඇති වූ විට එම ප්‍රශ්න පත්‍රයට පිළිතුරු සැපයීමට පටන් ගැනීමට පෙර විභාග ශාලාධිපතින්ට ඒ බැව් සැළකර එම සාකච්ඡා දුරකථන ගත යුතුය. එලෙස ක්‍රියා නොකිරීම එම විෂයය හෝ විෂයයන් සම්බන්ධයෙන් තමන්ගේ විභාගාපේක්ෂකත්වය අවලංගු වී යාමට හේතු විය හැකිය.

(iii) විභාගයට පෙනී සිටීමේ දී අපේක්ෂකයන් සෑම විෂයයකටම පෙනී සිටින විට අනන්‍යතා පත්‍ර ඉදිරිපත් කළ යුතුය. අනන්‍යතාවය ඔප්පු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ලියවිලි විභාග ශාලාවේ දී ඉදිරිපත් නොකළහොත් ඔහුගේ විභාගාපේක්ෂකත්වය අවලංගු කිරීමට ඉඩ තිබේ. යම් හෙයකින් ඒ සඳහා අවශ්‍ය ලියවිලි විභාගශාලාවට ගෙන එමට අමතක වුවහොත් ඒ බැව් විභාග ශාලාධිපතින්ගේ දැන්වා විභාගය අවසන් වීමට පෙර එය ඉදිරිපත් කිරීමට මං සඳහා ගත යුතුය.

(iv) විභාගය සඳහා සාමාන්‍යයෙන් සම්මත වර්ගයකට අයත් ලිපිද්‍රව්‍ය (එනම් ලියන කඩදාසි, තිත්ත පොවන කඩදාසි, ලැපර් කඩදාසි, සාරාංශ ලියන කඩදාසි) ආදිය සපයනු ලැබේ. සාමාන්‍යයෙන් කාටන් බෙදා දෙන වර්ගයකට වෙනස් වූ හෝ අමුතු මෝස්තරයක ලිපි ද්‍රව්‍ය ඔබට ලැබුණහොත් ඒ බව නොපමාව විභාගශාලාධිපතිට දැන්විය යුතුය. විභාග ශාලාවේ දී 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 ලඟුණකක වතු සපයන ලද්දේ නම් ඒවා පරිස්සම්ව පාවිච්චි කොට ඔබේ ලියන මේසය මත තිබෙන්නට හැරිය යුතුය.

(v) විභාගාපේක්ෂකයන් තම තමන්ගේ පැන්, පැන්සල්, තිත්ත කූඩු, මකන, රෙදි කැලි, අභිමතයේ, ජාමානික උපකරණ, පාට පැන්සල් පෙට්ටි, පාට නුණු පෙට්ටි යනාදිය රැගෙන ආ යුතුය.

(vi) තමන් පාවිච්චි කරන සෑම කඩදාසියකම පිළිතුරු ලිවීමට පටන් ගැනීමේ දී නොපමාව තමන්ගේ විභාග අංකය හා විභාගයේ තමන් පැහැදිලි ලෙස ලියන්න. කඩදාසියේ දෙපැත්තේම පැහැදිලිව ද පිරිසිදුව ද උත්තර ලියන්න. ප්‍රශ්නයක කොටසකට උත්තර ලිවීමෙන් පසු අනිත් කොටස පටන් ගැනීමට පෙර එක රුකක්වත් ගිස්ව තිබිය යුතුය. සම්පූර්ණ ප්‍රශ්නයකට උත්තර ලිවීමෙන් පසු රුකක් හෝ රුල් කිපයක් හෝ තිස්ව තබන්න. ලියන සෑම දෙයක්ම එක ගොඩේ තෝරා බේරා ගන්නට නොහැකි ලෙස නොලිවිය යුතුය.

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

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

(ix) ගණිත ප්‍රශ්නවලට උත්තර සපයන විට ගැන බැලීම සහ කටුවැඩි ඒ ඒ ගණන් සැදීමේ කොටසක් වශයෙන් අනුක්‍රමයෙන් විස්තර ලෙස දැක්විය යුතුය. අවශ්‍ය නැත්නම් අදිනු ලබන රූප සටහන් හා චිත්‍ර ආදිය නිවැරදිව ද සැහෙන පමණ විශාලව ද තිබිය යුතුය. පිටු කිපයකට යන දිග පිළිතුරු වල දී එක පිටුවක අදින ලද රූප සටහන් සම්බන්ධයෙන් ඊළඟ පිටුවලදීත් සිත් යොමුකර විය යුතු අවස්ථාවල දී ඒ රූප සටහන් නැවතත් ඇඳ පෙන්වීම යෝග්‍ය වේ.

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

(xi) ඔබගේ උත්තර පත්‍රය විභාගශාලාධිපතින්ට හෝ ඔවුන්ගේ සහකාර මහතකුට හෝ සියනිමට හාරදිය යුතුය. නැතහොත් ඒවා එකතු කරන තුරු ඔබේ අසුනේම වාඩි වී සිටිය යුතුය. එසේ නොකිරීම ඇතැම් විට ඔබගේ උත්තර පත්‍රය නැති වී යාමට ද ඔබ යම් විෂයයකට ඉදිරිපත් නොවූවකු සේ සලකනු ලැබීමට ද හේතු විය හැකිය. මොනම කරුණක් නිසාවත් ඔබගේ උත්තර පත්‍රය විභාග ශාලාවේ සේවය කරන පියුන් කෙනෙකුට හෝ වෙනයම් සේවකයෙකුට හෝ බාර නොදිය යුතුය.

(xii) යම්කිසි කරුණක් නිසා විභාග ශාලාධිපතින්ට හෝ ඔහුගේ සහකාර මහතකුට හෝ කරා කිරීමට අවශ්‍ය වූ විට ද, කඩදාසි ආදිය අවශ්‍ය වූ විට ද තම ආසනයෙන් නොනැගීමට අත පමණක් එසවිය යුතුය.

විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්.

පැලවත්ත,

බත්තරමුල්ල,

ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ දී ය.

තනතුරු - ඇබැර්තු

ශ්‍රී ලංකා විනිශ්චයකාරවරයන්ගේ ආයතනය

ශ්‍රී ලංකා විනිශ්චයකාරවරයන්ගේ ආයතනයේ පුරප්පාඩුව පවතින පහත සඳහන් තනතුරු සඳහා අයදුම්පත් ශ්‍රී ලාංකික පුරවැසියන්ගෙන් කැඳවනු ලැබේ.

01. ලේකම් තනතුර - තනතුර 01

අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

බාහිර හා අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් :

- ශ්‍රී ලංකාවේ විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව මගින් පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයකින් ලබාගත් නීතිය පිළිබඳව සාමාන්‍ය උපාධියක් ලබා තිබිය යුතුය ;
- විශ්වවිද්‍යාලීය උපාධිය ලබාගැනීමෙන් පසුව තනතුර හා සම්බන්ධ විෂය ක්ෂේත්‍රයක යටත් පිරිසෙයින් එක් අවුරුද්දක පළපුරුද්දක්වත් ලබා තිබීම ;
හෝ
- පිළිගත් වෘත්තීයමය වරලත් ආයතනයකින් නීතිය පිළිබඳව වෘත්තීය සුදුසුකමක් ලබා ගැනීමෙන් පසු තනතුර හා සම්බන්ධ විෂය ක්ෂේත්‍රයක යටත් පිරිසෙයින් එක් අවුරුද්දක පළපුරුද්දක්වත් ලබා තිබීම.

වැටුප් පරිමාණය :

M. M. 1-3-2016 : රුපියල් (55,925-10x1,375-15x1,910-රු.98,325)

02. පර්යේෂණ නිලධාරී තනතුර - තනතුරු 01

අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

බාහිර හා අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් :

විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව මගින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් ලබාගත් නීතිය පිළිබඳව සාමාන්‍ය උපාධියක් තිබිය යුතු අතර අධ්‍යයන පර්යේෂණ හෝ නීති ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳව යටත් පිරිසෙයින් වසරක පළපුරුද්දක් සහිත ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණ නීතිඥයෙකු විය යුතුය.

වැටුප් පරිමාණය :

A. R. 1-2016 : රුපියල් (51,285- 5 x 1,135 - 5 x 1,335 - 15 x 1,590-රු. 87,485)

03. පුස්තකාලයාධිපති තනතුර - තනතුරු 01

අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

බාහිර හා අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් :

- සිංහල, දෙමළ, ඉංග්‍රීසි භාෂා තුනෙන් එකකට අ. පො. ස. (සා/පෙළ) විභාගයේ දී සම්මාන සාමාර්ථයක් තිබීම.

- ගණිතය සහ තවත් විෂයයන් දෙකකට සම්මාන සහිතව විෂයන් 06කින් අ.පො.ස. (සා/පෙළ) විභාගය සමත් වීම. මින් විෂයයන් 5ක් වත් එකවර සමත්ව තිබීම ;

ඊට අමතරව අ. පො. ස. (උ. පෙළ) විභාගයේ දී ඕනෑම විෂයන් තුනක් (03) සමත්ව තිබීම ;

- පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයක පුස්තකාල විද්‍යාව පිළිබඳව තුන් අවුරුදු ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාවක් සමත්ව තිබීම හෝ ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ පුස්තකාල විද්‍යාව පිළිබඳව තුන් අවුරුදු ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාවක් සමත්ව තිබීම හෝ ජාතික වෘත්තීය කුසලතා (NVQ) 05 වන මට්ටමට නොඅඩු මට්ටමක ප්‍රවීණතාවක් ලබා තිබීම.

වැටුප් පරිමාණය :

M. A. 2-2-2016 : රුපියල් (30,310 - 10 x 300 - 7 x 350 - 4 - 600 - 20 x 710 - රු. 52,360)

04. මෘදුකාංග සහ දෘඩාංග තාක්ෂණ ශිල්පී තනතුර - තනතුරු 02

අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

බාහිර හා අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් :

- තෘතීය හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව මගින් පිළිගත් මෘදුකාංග හා දෘඩාංග තාක්ෂණය පිළිබඳව ජාතික වෘත්තීය කුසලතා (NVQ) 05 වන මට්ටමට නොඅඩු මට්ටමක ප්‍රවීණතාවක් ලබා තිබීම ;

සහ

- සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කිරීමෙන් පසු අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ අවම වශයෙන් වසර 03 ක සේවා පළපුරුද්දක් ලබා තිබීම.

වැටුප් පරිමාණය :

M. A. 2-2-2016 : රුපියල් (30,310 - 10 x 300 - 7 x 350 - 4 x 600 - 20 x 710 - රු. 52,360)

05. කළමනාකරණ සහකාර (තාක්ෂණික නොවන) - තනතුරු 02

අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

බාහිර අයදුම්කරුවන් :

- සිංහල/දෙමළ, ඉංග්‍රීසි, ගණිතය ඇතුළුව අවම වශයෙන් විෂයයන් 04කට සම්මාන සහිතව අ.පො.ස. (සා. පෙළ) විභාගයෙන් එක වරක දී විෂයයන් හයක් (06) සමත්ව තිබීම ;

සහ

- අ. පො. ස. (උ. පෙළ) විභාගයේ දී ඕනෑම විෂයන් තුනක් (03) සමත්ව තිබීම (සාමාන්‍ය පොදු පරීක්ෂණය හැර).

අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් :

පහත සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන ලද ප්‍රාථමික ශ්‍රේණියේ ශිල්පීය නොවන, අර්ධ ශිල්පීය සහ ශිල්පීය සේවා ගණයට අයත් සේවකයන්

- i. සිංහල/දෙමළ, ඉංග්‍රීසි, ගණිතය ඇතුළු අවම වශයෙන් විෂයයන් 04කට සම්මාන සහිතව අ. පො. ස. (සා. පෙළ) විභාගයෙන් එක වරකදී විෂයයන් හයක් (06) සමත්ව තිබීම. තෘතීය හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව මගින් පිළිගත් ආයතනයකින් ලබාගත් පරිගණක යතුරු ලියනය හෝ වෙනත් එවැනි ක්ෂේත්‍රයක් පිළිබඳව පාඨමාලාවක් හදාරා තිබීම අමතර සුදුසුකමක් ලෙස පිළිගැනේ.
- ii. වර්තමාන තනතුරේ සේවය ස්ථිර කර තිබීම.
- iii. අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසන් දිනය වන විට වසර පහක අඛණ්ඩ කාලයක් සඳහා ස්ථිර තනතුරක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

වැටුප් පරිමාණය

M. A. 1-2-2016 : රුපියල් (27,910 - 10 x 300 - 7 x 350 - 12 x 600 - 12 x 710 - රු. 49,080)

06. රියදුරු තනතුර - තනතුරු 03

අධ්‍යාපන සුදුසුකම්

බාහිර අයදුම්කරුවන්

- i. අ. පො. ස. (සා./පෙළ) විභාගයේ දී දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනක දී යටත් පිරිසෙයින් සම්මාන දෙකක් (02) සහිතව විෂයයන් හයක් (06) සමත්ව තිබීම, සහ
- ii. බරවාහන සඳහා මෝටර් රථ ප්‍රවාහන දෙපාර්තමේන්තුවේ බලපත්‍රය ලබා තිබීම. බරවාහන බලපත්‍ර ලබාගැනීමෙන් පසුව අවුරුදු තුනක (03) පළපුරුද්ද ලබා තිබීම. (සහතික ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ.)

අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් :

- i. මෝටර් රථ ප්‍රවාහන කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් නිකුත් කළ මෝටර් රථ පැදවීමේ බලපත්‍රයක් ලබා තිබීම සහ රියදුරු බලපත්‍රයක් ලබා තිබීමෙන් පසු රිය පැදවීම පිළිබඳ අවම වශයෙන් වසර තුනක (03) පළපුරුද්ද ලබා තිබීම;
- ii. ප්‍රාථමික අර්ධ ශිල්පීය (PL-2) හෝ ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන (PL-1) සේවා ගණයක වසර පහක (05) සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

වැටුප් පරිමාණය

P. L. 3 - 2016 : (රු. 26,290-10x270-10x300-10x330-12x350- රු. 39,490)

සෑම අයදුම්කරුවෙකු ම

- i. ශ්‍රී ලාංකික පුරවැසියකු විය යුතුය.

- ii. තනතුරට අදාළ රාජකාරි මනාව ඉටු කිරීමට සේවය කිරීමට කායික හා මානසික වශයෙන් යෝග්‍ය විය යුතුය.
- iii. මනා චරිතයකින් යුක්ත පුද්ගලයෙකු විය යුතුය.

වයස් සීමාව :

ලේකම් සහ පර්යේෂණ නිලධාරී තනතුරු සඳහා අයදුම්කරන අයදුම්කරුවන් අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසන් දිනට වයස අවුරුදු 22ට නොඅඩු හා වයස අවුරුදු 45ට නොවැඩි විය යුතුය.

අනෙකුත් තනතුරු සඳහා අයදුම්කරන අයදුම්කරුවන් අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසන් දිනට වයස අවුරුදු 18ට නොඅඩු හා වයස අවුරුදු 45ට නොවැඩි විය යුතුය.

අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් සඳහා උපරිම වයස් සීමාව අදාළ නොවේ.

අනෙකුත් දීමනා :

ජීවන වියදම් දීමනාව සහ රජයෙන් අනුමත අනෙකුත් දීමනා

බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

ඉහත සඳහන් මූලික සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළ අයදුම්කරුවන් අතුරෙන් ව්‍යුහාත්මක සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී ලබාගන්නා ලකුණු අනුපිළිවෙළ අනුව බඳවාගැනීම් සිදුකරනු ලැබේ. මීට අමතරව රියදුරු තනතුර සඳහා අයදුම්කරනු ලබන අයදුම්කරුවන් හට ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණයක් ද පවත්වනු ලැබේ.

සේවා කොන්දේසි :

- මෙම තනතුරු ස්ථිරය. වසර 03ක පරිවාස කාලයකට යටත් වේ.
- සේවක අර්ථසාධක අරමුදල සහ සේවා නියුක්තිකයන්ගේ භාර අරමුදල : සේවකයා තම වැටුපෙන් 8% ප්‍රමාණයකින් හා සේවා යෝජකයා 12% ප්‍රමාණයකින් සේවක අර්ථසාධක අරමුදල සඳහා දායක වේ. සේවා නියුක්තිකයන්ගේ භාර අරමුදල සඳහා 3% ප්‍රමාණයකින් සේවයෝජකයා ගෙවනු ලබයි.

අයදුම් කිරීමේ පිළිවෙල :

ශ්‍රී ලංකා විනිශ්චයකාරවරයන්ගේ ආයතනයේ වෙබ් අඩවියේ <<http://www.judgesinstitute.lk/>> පළකර ඇති ආදර්ශ අයදුම්පත නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කර 2024.10.02 වැනි දිනට හෝ එදිනට පෙර පහත සඳහන් ලිපිනය වෙත ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් යොමුකළ යුතුය. නිසි පරිදි සම්පූර්ණ නොකරන ලද අයදුම්පත් හා අයදුම්පත් බාරගන්නා අවසන් දිනට පසුව ලැබෙන අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. තවද තැපෑලේ දී නැති වූ බවට ඉදිරිපත් කරනු ලබන පැමිණිලි කිසිවක් භාරගනු නොලැබේ.

අයදුම්පත් බහාලන ලියුම් කවරයේ ඉහල වම් කෙලවරේ අයදුම්කරන තනතුරු නාමය සඳහන් කළ යුතුය.

අධ්‍යක්ෂ,

ශ්‍රී ලංකා විනිශ්චයකාරවරයන්ගේ ආයතනය.

අංක 80 (5 වන හා 6 වන මහල),
අධිකරණ මාවත,
කොළඹ 12.

(ප්‍රස්තකාලයාධිපති, මෘදුකාංග හා දෘඩාංග තාක්ෂණ ශිල්පී, කළමනාකරණ සහකාර සහ රියදුරු තනතුරු සඳහා)

අයුළුම කරන තනතුර :

- සම්පූර්ණ නම
- පුද්ගලික ලිපිනය
- ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය
- උපන් දිනය වයස :
- දුරකථන අංකය
- විද්‍යුත් තැපෑල ලිපිනය
- ස්ත්‍රී පුරුෂ භාවය
- ඔර වාහන රියදුරු බලපත්‍ර අංකය
(රියදුරු තනතුර සඳහා අයදුම්කරන අයදුම්කරුවන්ට පමණයි)

අ.පො.ස. (සා/පෙළ) විභාගය

[illegible]

අ. පො. ස. (උ/පෙළ) විභාගය

විෂය	සාමාර්ථය

වෙනත් අධ්‍යාපන සුදුසුකම් (උපාධි/ඩිප්ලෝමා හෝ උසස් අධ්‍යාපන සුදුසුකම්)

1.
2.
3.
4.
5.

වෘත්තීය සුදුසුකම්

1.
2.
3.
4.
5.

රියදුරු බලපත්‍ර අංකය (රියදුරු තනතුර සඳහා අයදුම්කරන අයදුම්කරුවන්ට පමණයි)

සේවා පළපුරුද්ද

1.
2.
3.
4.
5.

කරුණාකර ඔබ අයදුම් කරන තනතුරට අදාළ සියලු සුදුසුකම් සපුරා තිබේදැයි සඳහන් කරන්න.

(ඔව්/නැත)

ආහිත් නොවන දෙදෙනෙකුගේ නොරතුරු

1. නම තනතුර දුරකථන අංකය	2. නම තනතුර දුරකථන අංකය
-------------------------------	-------------------------------

අයදුම්කරුගේ ප්‍රකාශය

මෙම අයදුම්පතෙහි මට්සින් සඳහන් කර ඇති තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවට ප්‍රකාශකර සිටිමි.

අයදුම්කරුගේ අත්සන

දිනය

විභාග, විභාග ප්‍රතිඵල ආදිය

ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව

මගේ අංකය :- DNA2/MA7/3/15

ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික සේවා ගණයේ අධිලේඛන සංරක්ෂක පුහුණු කිරීමේ ශ්‍රේණිය, ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය ලේඛන සංරක්ෂක පුහුණු කිරීමේ ශ්‍රේණිය සහ අධිලේඛන ප්‍රතිරූපක පුහුණු කිරීමේ ශ්‍රේණිය සඳහා බඳවා ගැනීමේ සීමිත තරග විභාගය - 2023 (2024)

ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික සේවා ගණයේ අධිලේඛන සංරක්ෂක පුහුණු කිරීමේ ශ්‍රේණිය, ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය ලේඛන සංරක්ෂක පුහුණු කිරීමේ ශ්‍රේණිය සහ අධිලේඛන ප්‍රතිරූපක පුහුණු කිරීමේ ශ්‍රේණිය සඳහා බඳවා ගැනීමේ සීමිත තරග විභාගය සඳහා දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවයේ නියුතු සුදුසුකම් සපුරා ඇති නිලධාරීන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව	-	අධිලේඛන සංරක්ෂක	14
		ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය ලේඛන සංරක්ෂක	04
		අධිලේඛන ප්‍රතිරූපක	03

මෙම පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාවෙන් 30% ක් බඳවා ගනු ලබන්නේ සීමිත ධාරාව යටතේ ය.

01. මෙම විභාගය මගින් බඳවා ගැනීම සිදුකරනු ලබන්නේ ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික සේවා ගණයේ අධිලේඛන සංරක්ෂක පුහුණු කිරීමේ ශ්‍රේණිය, ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය ලේඛන සංරක්ෂක පුහුණු කිරීමේ ශ්‍රේණිය සහ අධිලේඛන ප්‍රතිරූපක පුහුණු කිරීමේ ශ්‍රේණිය සඳහා වේ. අයදුම්පත් කැඳවන අවසාන දිනය 2024. 08.30 වැනි දින වේ. මෙම විභාගය 2024 නොවැම්බර් මස දී පැවැත්වෙනු ඇත.

02. තනතුරට පැවරෙන කාර්යයන් :

තනතුරු අංකය	අනුමත තනතුරු නාම	කාර්යයන්
01	අධිලේඛන සංරක්ෂක	ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ තැන්පත් කර ඇති අධිලේඛන, සිතියම්, පින්තූර සංරක්ෂණය කිරීම හා ප්‍රතිසංස්කරණය කොට පවත්වාගෙන යාම, ප්‍රතිසංස්කරණ කටයුතු සඳහා ලබාදෙන ඉලක්ක අනුව විද්‍යාත්මක උපදෙස් හා ප්‍රමිතීන් අනුව කටයුතු කිරීම, පොත් බැඳුම්කරණය පිළිබඳ පුහුණු කිරීම් ඉටුකිරීම, අවශ්‍ය වූ තැන්පි රාජ්‍ය ආයතන/ පෞද්ගලික ආයතන හා පුද්ගලයන් සඳහා ලේඛන සංරක්ෂණ කටයුතුවලට සහභාගිවීම, රාජ්‍ය ලේඛන සංරක්ෂණයට අදාළ ප්‍රායෝගික පුහුණු කටයුතු ඉටුකිරීම, පූජ්‍ය ස්ථානවල ලේඛන සංරක්ෂණ කටයුතුවලට සහභාගි වීම, ආපදාවන්ට ලක්වූ ලේඛන ප්‍රතිසංස්කරණය පිළිබඳව ප්‍රායෝගික පුහුණුවීම් ඉටු කිරීම, අධිලේඛන සංරක්ෂණ අධීක්ෂණ නිලධාරී, ප්‍රධාන සංරක්ෂණ නිලධාරී (අධිලේඛන), ජාතික ලේඛනාගාර නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ/ සහකාර අධ්‍යක්ෂ (තාක්ෂණ), ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ (තාක්ෂණ, ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය හා විද්‍යුත් ලේඛන) හා ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පවරනු ලබන තනතුරට අදාළ අනෙකුත් කාර්යයන්
02	ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය ලේඛන සංරක්ෂක	ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ තැන්පත් ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය ලේඛන පවත්වාගෙන යාම හා සංරක්ෂණය සහ ඒවා පරිශීලනය කරන්නන්ට ශ්‍රව්‍යය කිරීමට සැලසීම, එම ලේඛනවල පිටපත් පරිගණක හෝ ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය මාධ්‍යයෙන් පරිශීලනය කරන්නන්ට ලබා දීම, ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය උපකරණ පරිපාලනය, නඩත්තුව හා අලුත්වැඩියාව, ශ්‍රව්‍යාගාරයේ පවත්වන උත්සව සඳහා අවශ්‍ය ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය උපකරණ භාවිතයට අවශ්‍ය තාක්ෂණික කටයුතු ඉටු කර දීම, ප්‍රධාන සංරක්ෂණ නිලධාරී (ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය), ජාතික ලේඛනාගාර නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ/ සහකාර අධ්‍යක්ෂ (චිත්‍රපට හා ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය), ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ (තාක්ෂණ, ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය හා විද්‍යුත් ලේඛන) හා ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පවරනු ලබන තනතුරට අදාළ අනෙකුත් කාර්යයන්

තනතුරු අංකය	අනුමත තනතුරු නාම	කාර්යයන්
03	අධිලේඛන ප්‍රතිරූපක	ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ අධිලේඛන හා පුවත්පත්වල ඇති තොරතුරු වෙනත් මාධ්‍යයක තැන්පත් කිරීම සඳහා ලේඛන ප්‍රතිරූපනය කිරීම, සුක්ෂ්ම ඡායාගත කරන ලද ඡායාපට්ටල තත්ත්ව පරීක්ෂාව, දෙපාර්තමේන්තුවේ ඡායාරූප ගැනීමේ කටයුතු සහ මහජන ඉල්ලීම් සඳහා අවශ්‍ය ලේඛන ප්‍රතිරූපන කටයුතු ඉටු කිරීම, ප්‍රධාන අධිලේඛන ප්‍රතිරූපන නිලධාරී, ජාතික ලේඛනාගාර නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ / සහකාර අධ්‍යක්ෂ (තාක්ෂණ), ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ (තාක්ෂණ, ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය හා විද්‍යුත් ලේඛන) හා ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පවරනු ලබන තනතුරු අදාළ අනෙකුත් කාර්යන්

03. සේවා කොන්දේසි :

- (අ) රාජ්‍ය සේවයේ පත්වීම් පාලනය කරන පොදු කොන්දේසිවලට ද 2018.06.05 දිනැතිව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලද පරිපාටියේ පනවා ඇති නියමයන් හා කොන්දේසිවලට ද ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවයේ සේවා ව්‍යවස්ථාවටද එම පරිපාටියට සහ සේවා ව්‍යවස්ථාවට කර ඇති හෝ මින් මතු කෙරෙන හෝ සංශෝධනවලට ද ආයතන සංග්‍රහයේ හා මුදල් රෙගුලාසි විධිවිධානවලට ද යටත්ව තෝරාගනු ලබන අපේක්ෂකයෙකු පුහුණු කාලසීමාව සාර්ථක ලෙස අවසන් කිරීමෙන් අනතුරුව අධිලේඛන සංරක්ෂක/ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය ලේඛන සංරක්ෂක/අධිලේඛන ප්‍රතිරූපක තනතුර සඳහා පත් කරනු ලැබේ.
- (ආ) මෙම තනතුර ස්ථීරය. විශ්‍රාම වැටුප් සහිතය. මෙම තනතුර විශ්‍රාම වැටුප් සහිත බව දක්වා තිබුණ ද අනාගතයේදී බඳවා ගනු ලබන නිලධාරීන් විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමය පිළිබඳ රජය විසින් ඉදිරියේ දී ගනු ලබන ප්‍රතිපත්තිමය තීරණයන්ට යටත් විය යුතුය. තව ද ඔබ වැන්දඹු හා අනන්දුරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයට/ වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දුරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයට දායක විය යුතුය. රජය මගින් විටින්විට නියම කරනු ලබන ආකාරයට ඔබ විසින් ඒ සඳහා දායක මුදල් ගෙවිය යුතුය.
- (ඇ) මෙම පුහුණු කිරීමේ ශ්‍රේණියට ඇතුළත් කර ගනු ලබන අයදුම්කරුවන් වසර දෙකක පුහුණු කාලසීමාව සාර්ථක ලෙස අවසන් කිරීමෙන් අනතුරුව අදාළ ආයතන විසින් පවත්වනු ලබන විභාගය සමත් බවට නිකුත් කරනු ලබන සහතිකය ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසු අධිලේඛන සංරක්ෂක III ශ්‍රේණියට/ ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය ලේඛන සංරක්ෂක III ශ්‍රේණියට/ අධිලේඛන ප්‍රතිරූපක III ශ්‍රේණියට බඳවා ගනු ලැබේ. මෙම පත්වීම අවුරුදු තුනක පරිච්ඡේද කාලයකට යටත්ය. අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික සේවා ගණයේ අධිලේඛන සංරක්ෂක III ශ්‍රේණියට/ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය ලේඛන සංරක්ෂක III ශ්‍රේණියට/ අධිලේඛන ප්‍රතිරූපක III ශ්‍රේණියට බඳවා ගෙන වසර 03ක් ඇතුළත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ සඳහන් පරිදි පළමුවැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයට අමතරව දෙපාර්තමේන්තු පරීක්ෂණය සමත් විය යුතුය.
- (ඈ) තමා වෙත පිරිනමන ලද තනතුරෙහි රාජකාරී නියමිත දිනයේ දී භාර ගැනීමට අපොහොසත්වන අයදුම්කරුවන්ගේ පත්වීම අහෝසි කරනු ලැබීමට ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ට බලය ඇත.

04. මාසික වැටුප් පරිමාණය :

ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික සේවා ගණයේ අධිලේඛන සංරක්ෂක පුහුණු කිරීමේ ශ්‍රේණියේ දී/ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය ලේඛන සංරක්ෂක පුහුණු කිරීමේ ශ්‍රේණියේ දී/ අධිලේඛන ප්‍රතිරූපක පුහුණු කිරීමේ ශ්‍රේණියේ දී තමන් කලින් දැරූ වැටුප් පරිමාණයේම තවදුරටත් රැඳී සිටිය යුතු අතර, පුහුණු පාඨමාලාව අවසානයේ දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පවත්වන විභාගය සමත්වන තුරු ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවයේ බඳවා ගැනීමේ ශ්‍රේණියේ ආරම්භක වැටුප් වර්ධකයට සමාන වාර්ෂික දීමනාවක් වැටුපට අමතරව ගෙවනු ලැබේ. පුහුණු කාලසීමාව සතුවදායක ලෙස ගත කරන නිලධාරියකු දෙවන වසරේ දී තමන් මෙතෙක් සිටි වැටුප් පරිමාණයේම ඉහළ වැටුප් පියවරේ පිහිටුවනු ලබන අතර, දීමනාව තවදුරටත් ගෙවනු ලැබේ. පුහුණුව සතුවදායක ලෙස සම්පූර්ණ කොට විභාගය සමත්වීමෙන් පසු 2000.03.02 දිනැති අංක 07/2000 දරන රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛයෙන් සංශෝධිත ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධානවලට අනුකූලව වැටුප් පරිවර්තනය කරනු ලැබේ.

05. බඳවා ගැනීමේ සුදුසුකම් :

තනතුර	(අ) අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	(ආ) වෘත්තීය සුදුසුකම්	(ඇ) පළපුරුද්ද
අධිලේඛන සංරක්ෂක (පුහුණු කිරීමේ ශ්‍රේණිය)	සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි භාෂාව, ගණිතය, විද්‍යාව යන විෂයන්ට සම්මාන සාමර්ථයන් සහිතව දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනක දී අ.පො.ස.(සා.පෙළ) විභාගය විෂයන් හය (06) කින් සමත්වීම.	අදාළ නොවේ	ප්‍රාථමික හෝ ඉන් ඉහළ සේවා ගණයක ස්ථිර, දෙපාර්තමේන්තුගත තනතුරක අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ අවම වශයෙන් වසර 10 ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා පළපුරුද්දක් තිබීම.
ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය ලේඛන සංරක්ෂක(පුහුණු කිරීමේ ශ්‍රේණිය)			
අධිලේඛන ප්‍රතිරූපක(පුහුණු කිරීමේ ශ්‍රේණිය)			

(ඇ) කායික සුදුසුකම්:

සෑම අපේක්ෂකයෙකුම ශ්‍රී ලංකාවේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත් තනතුරේ රාජකාරි ඉටු කිරීමටත් ප්‍රමාණවත් මානසික හා ශාරීරික යෝග්‍යතාවකින් යුක්ත විය යුතුය.

(ඉ) වෙනත් :

I. පත්වීම ස්ථිර කර තිබිය යුතුය.

II. නියමිත දිනට පූර්වාසන්නව රාජ්‍ය සේවයේ ස්ථිර, දෙපාර්තමේන්තුගත තනතුරක යටත් පිරිසෙයින් වසර 05 ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කොට තිබිය යුතු අතර ඒ බව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් සහතික කර තිබීම.

III. සේවයට බඳවා ගැනීම සඳහා වන ලිඛිත පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා ඇති ලෙසට පිළිගනු ලබන්නේ නිලධාරියා සියලු සුදුසුකම් අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

(ඊ) වයස : අදාළ නොවේ.

06. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

ලිඛිත තරග විභාගයක සහ සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත බඳවා ගනු ලැබේ. ලිඛිත විභාගය සමත් අයදුම්කරුවන්ගේ මුළු ලකුණුවල කුසලතාව අනුපිළිවෙළ අනුව සීමිත බඳවා ගැනීමට අපේක්ෂිත සංඛ්‍යාවට සමාන සංඛ්‍යාවක් සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණයට භාජනය කර සුදුස්සන් තෝරාගනු ලැබේ.

(අ) ලිඛිත විභාගය :

විභාගය සිංහල, දෙමළ, ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යවලින් පමණක් පැවැත්වෙන අතර ඉල්ලුම් කරන මාධ්‍යය පසුව වෙනස් කිරීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ. පහත සඳහන් විෂයන්ගෙන් සමන්විත ප්‍රශ්න පත්‍ර දෙක (02)කින් යුත් ලිඛිත විභාගයක් පැවැත්වේ. එක් එක් විෂයය සමත්වීමට ලබා ගත යුතු අවම ලකුණු ප්‍රමාණය පහත සඳහන් පරිදි වේ.

විෂයන්	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් වීම සඳහා ලබා ගත යුතු අවම ලකුණු
01. බුද්ධි පරීක්ෂණය	පැය 01	100	40
02. විෂයානුබද්ධ තාක්ෂණික පරීක්ෂණය (ඒ ඒ තනතුරට අදාළ විෂයානුබද්ධ පරීක්ෂණයකි.)	පැය 02	100	40

අපේක්ෂකයන් විසින් සියලු ප්‍රශ්න පත්‍ර සඳහා පෙනී සිටිය යුතු වන අතර සියලු ප්‍රශ්න පත්‍රවලට එක් භාෂාවකින් පමණක් පිළිතුරු සැපයිය යුතුය.

විභාග ප්‍රතිඵල - අයදුම්කරුවන් වෙත විභාග ප්‍රතිඵල දැනුම්දීම විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් මගින් තැපෑලෙන් හෝ www.results.exams.gov.lk වෙබ් අඩවිය මගින් සිදුකෙරෙනු ඇත.

07. විභාගය සඳහා විෂයය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂයය නිර්දේශය
01. බුද්ධි පරීක්ෂණය	අපේක්ෂකයා සතු සාමාන්‍ය බුද්ධිය, තර්කන හැකියාව, අදහස් ප්‍රකාශනය, සංඛ්‍යාත්මක කුසලතාව හා අවබෝධාත්මක හැකියාව මැන බැලීම මෙයින් අපේක්ෂා කෙරේ. බහුවරණ ප්‍රශ්නවලින් සමන්විත ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.
02. තාක්ෂණය - ඒ ඒ තනතුරට අදාළ තාක්ෂණික හා විෂයානුබද්ධ පරීක්ෂණයකි.	තනතුරුවලට අදාළ තාක්ෂණික දැනුම මැන බැලීම මෙයින් අපේක්ෂා කෙරේ. බහුවරණ හා ව්‍යුහගත ප්‍රශ්නවලින් සමන්විත ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

08. විභාග ගාස්තු :

විභාග ගාස්තු රු.600 කි. තවද, එම විභාග ගාස්තුව විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ ආදායම් ශීර්ෂ 20-03-02-13 යටතේ රජයේ ආදායමට බැරවන පරිදි දිවයිනේ පිහිටි ඕනෑම තැපැල්/ උප තැපැල් කාර්යාලයක්/ දිස්ත්‍රික්/ ප්‍රාදේශීය මහ ලේකම් කාර්යාලයක් වෙත මුදලින් ගෙවා අයදුම්කරුගේ නමින් ලබා ගන්නා ලද්දකි, එහි එක් දාරයක් මගින් අයදුම්පතේ නියමිත ස්ථානයේ නොගැලවෙන ලෙස ඇලවිය යුතුය. විභාග ගාස්තු සඳහා මුදල් ඇණවුම් හෝ මුද්දර භාරගනු නොලබන අතර, විභාගය සඳහා ගෙවන ලද ගාස්තුව මොනම හේතුවක් නිසාවත් ආපසු ගෙවීමක් හෝ වෙනත් විභාගයක් සඳහා මාරුකිරීමක් හෝ සිදු නොකෙරේ. එසේම ලද්දකින් ඡායා පිටපතක් ළඟ තබාගැනීම ප්‍රයෝජනවත් විය හැක.

09. අයදුම් කිරීමේ ක්‍රමය :

(අ) අයදුම්පතේ ශීර්ෂයේ සඳහන් විභාගයේ නම සිංහල අයදුම්පත්වල සිංහලට අමතරව ඉංග්‍රීසියෙන් ද දෙමළ අයදුම්පත්වල දෙමළට අමතරව ඉංග්‍රීසියෙන් ද යෙදිය යුතු වේ. අයදුම්පත මෙම නිවේදනයට අමුණා ඇති ආදර්ශ ආකෘතියට අනුකූල විය යුතු අතර, එය 8 1/2" x 12" (A4) කඩදාසියක සකස් කර අපේක්ෂකයා විසින්ම සිය අත් අකුරින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය. පරිගණකයෙන් සකස් කරන ලද අයදුම්පත්ද භාවිත කළ හැකිය. අයදුම්පත එක් භාෂාවකින් පමණක් සම්පූර්ණ කළ යුතුය. අයදුම්පතේ ශීර්ෂ අංක 01 සිට 08 තෙක් පළමු පිටුවට ඇතුළත් වන සේ අයදුම්පත සකස් කළ යුතුය.

(ආ) ආදර්ශ අයදුම්පතට අනුකූල නොවන අයදුම්පත් සහ අසම්පූර්ණ ලෙස තොරතුරු සඳහන් කර ඇති අයදුම්පත් දැනුම් දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. (අයදුම්පතේ ඡායා පිටපතක් ළඟ තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් විය හැක.) සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත විභාග නිවේදනයේ දැක්වෙන අයදුම්පතට අනුකූල ද යන්න පිළිබඳව අයදුම්කරු විසින් විමසා බැලිය යුතුවේ. එසේ නොවුනහොත් අයදුම්පත ප්‍රතික්ෂේප විය හැක.

(ඇ) විභාගය සඳහා වන සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් 2024.08.30 වැනි දිනට හෝ ඊට පෙර ලැබෙන පරිදි "ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, ජාතික ලේඛනාගාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව, පිළිප් ගුණවර්ධන මාවත, කොළඹ 07." යන ලිපිනයට එවිය යුතුය.

අයදුම්පත බහා ඇති කවරයේ වම්පස ඉහළ කෙළවරේ " පුහුණු කිරීමේ ශ්‍රේණිය සඳහා බඳවා ගැනීමේ සීමිත තරග විභාගය - 2023 (2024)" යන්න පැහැදිලි ලෙස ලිවිය යුතුය. 2024.08.30 දිනට පසුව ලැබෙන කිසිම අයදුම්පතක් භාර ගනු නොලැබේ.

(ඈ) අයදුම්පත් අපේක්ෂකයාගේ ආයතන ප්‍රධානියා මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(ඉ) අසම්පූර්ණ අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. තැපෑලේදී අයදුම්පතක් නැතිවීම හෝ ප්‍රමාද වීම ගැන කිසිම පැමිණිල්ලක් සලකා බලනු නොලැබේ. අවසාන දිනය දක්වා අයදුම්පත් ප්‍රමාද කිරීමෙන් සිදුවිය හැකි අලාභ හානි අයදුම්කරු විසින්ම විඳදරා ගත යුතු ය.

(ඊ) අයදුම්පත ලද බව දන්වනු නොලැබේ. විභාග නිවේදනයේ සඳහන් සුදුසුකම් ඇති අය පමණක් ඉල්ලුම් කර ඇතැයි යන පූර්ව නිගමනය මත නිවේදනයේ සඳහන් අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසාන දිනට හෝ එදිනට පෙර නියමිත විභාග ගාස්තු ගෙවා ඊට අදාළ ලද්දක සමග නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත් යොමුකොට ඇති අයදුම්කරුවන් වෙත විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් විභාග ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කරනු ඇත. විභාග ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කළ වහාම ඒ බව සඳහන් කරමින් නිවේදනයක් ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පුවත්පත්වල හා දෙපාර්තමේන්තු නිල වෙබ් අඩවියේ

පළ කරනු ඇත. නිවේදනය පළ වී දින 02ක් හෝ 03ක් හෝ ගත වූ පසුවත් ප්‍රවේශ පත්‍රය නොලද අපේක්ෂකයකු වේ නම්, දැන්වීමේ සඳහන් පරිදි ඒ පිළිබඳව ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ ආයතනික විභාග සංවිධාන ශාඛාවෙන් විමසිය යුතුය. එසේ විමසීමේදී අයදුම්කරු තමා ඉල්ලුම්කරන ලද විභාගයේ නම, අයදුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම, ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය හා ලිපිනය නිවැරදිව සඳහන් කළ යුතුය. අයදුම්කරු කොළඹින් බැහැර පදිංචිකරුවකු නම්, එම විස්තර සමඟ උකස් මගින් ප්‍රවේශ පත්‍රයේ පිටපතක් කඩිනමින් ලබා ගැනීමට හැකිවන පරිදි අයදුම්කරුගේ උකස් අංකයක්ද සඳහන් කළ ඉල්ලීම් ලිපියක් දැන්වීමේ සඳහන් උකස් අංකය වෙත යොමු කර විමසා සිටීම වඩාත් ඵලදායී වනු ඇත. එසේ විමසීමේදී විභාග දෙපාර්තමේන්තුව විසින් විමසා සිටින කිසියම් තොරතුරක් සනාථ කිරීම සඳහා තමා ළඟ තබා ගත් අයදුම්පතේ පිටපත, විභාග ගාස්තු ගෙවීමෙන් ලද ලදුපතෙහි පිටපත හා අයදුම්පත තැපැල් කිරීමේදී ලියාපදිංචි කළ කුවිතාන්සිය සුදානමින් තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත.

10. විභාගයට ඇතුළත් වීම :

(අ) සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ අයදුම්පත් එවා ඇති අයදුම්කරුවන්ට විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් ප්‍රවේශපත්‍ර නිකුත් කරනු ඇත.තම ප්‍රවේශ පත්‍රය ඉදිරිපත් නොකරන අපේක්ෂකයකුට විභාගයට පෙනී සිටීමට අවසර දෙනු නොලැබේ.

(ආ) අපේක්ෂකයකු තමාට නියම කර ඇති විභාග ශාලාවේදී විභාගයට පෙනී සිටිය යුතුය. සෑම අපේක්ෂකයකුම නියමිත විභාග ශාලාවට අදාළ ප්‍රවේශ පත්‍රය, අත්සන සහතික කරවා ගෙන පළමුවෙන්ම එම ශාලාවේ පෙනී සිටින දින, එහි ශාලාධිපති වෙත භාර දිය යුතුය.

සටහන - අපේක්ෂකයකුට විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නිකුත් කිරීම, ඔහු හෝ ඇය විභාගයට ඉදිරිපත් වීමට සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවට පිළිගැනීමක් ලෙස සලකනු නොලැබේ.

(ඇ) විභාග අපේක්ෂක/ අපේක්ෂිකාවන් විභාග ශාලාව තුළදී තමන් පෙනී සිටින සෑම විෂයයක් සඳහාම ශාලාධිපති සෑහීමකට පත්වන පරිදි ස්වකීය අනන්‍යතාව සනාථ කළ යුතුය. ඒ සඳහා පහත දැක්වෙන කවර ලියවිල්ලක් හෝ භාර ගනු ලැබේ.

- I. ජාතික හැඳුනුම්පත
- II. වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රය
- III. වලංගු ශ්‍රී ලාංකික රියදුරු බලපත්‍රය

එමෙන්ම විභාග අපේක්ෂකයින් අනන්‍යතාව තහවුරු කර ගත හැකි වන පරිදි මුහුණු හා දෙකන් ආවරණය කිරීමෙන් තොරව විභාග ශාලාවට ඇතුළු විය යුතුය. එසේ තම අනන්‍යතාව සනාථ කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කරන අයදුම්කරුවන් විභාග ශාලාවට ඇතුළත් කර නොගැනේ. තව ද, විභාග ශාලාවට ඇතුළු වූ මොහොතේ සිට විභාගය අවසන් වී ඉන් පිටවන තෙක් විභාග බලධාරීන්ට අයදුම්කරු හඳුනාගත හැකි පරිදි මුහුණ හා දෙකන් ආවරණය කිරීමෙන් තොරව සිටිය යුතුය.

11. සාවද්‍ය තොරතුරු සැපයීමට දඬුවම් :

අපේක්ෂකයකුට සුදුසුකම් නොමැති බව අනාවරණය වුවහොත් විභාගයට කලින් හෝ විභාගය පැවැත්වෙන අතරතුර හෝ විභාගයෙන් පසුව හෝ ඕනෑම අවස්ථාවකදී ඔහුගේ/ ඇයගේ අපේක්ෂකත්වය අවලංගු කිරීමට කටයුතු කෙරේ. අපේක්ෂකයකු ඉදිරිපත් කර ඇති කිසියම් කරුණක් සාවද්‍ය බව දැන දැනම ඉදිරිපත් කර ඇති බව හෙළි වුවහොත්, එසේ නැත්නම් යම් වැදගත් කරුණක් ඔහු/ ඇය ඕනෑකමකින් යටපත් කර ඇත්නම් ඔහු/ ඇය රජයේ සේවයෙන් පහ කිරීමට යටත් වේ. විභාගය පැවැත්වීම හා ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන නීතිරීතිවලට විභාග අපේක්ෂකයින් යටත් වේ.

12. වෙනත් කරුණු :

මෙම රෙගුලාසිවල සලකා නොමැති කරුණු පිළිබඳව ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් තීරණය කරන පරිදි කටයුතු කරනු ඇත.

13. සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයන්ගෙන් පළවන මෙම නිවේදනයේ භාෂා පාඨ අතර කිසියම් නොගැළපීමක් හෝ අනනුකූලතාවක් ඇති බව පෙනී යන්නේ නම් එවැනි අවස්ථාවක සිංහල මාධ්‍ය නිවේදනයට අනුව කටයුතු කරනු ලැබේ.

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියමය පරිදි,

ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්,
ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව.

2024 අගෝස්තු මස 02 වැනි දින,

අංක 07

පිලිප් ගුණවර්ධන මාවත

කොළඹ 07

ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේදී ය.

ආදර්ශ අයදුම්පත

කාර්යාලයීය ප්‍රයෝජනය සඳහා

ජාතික ලේඛනාගාරකරණ දෙපාර්තමේන්තුවේ අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික සේවා ගණයේ
..... පුහුණු කිරීමේ ශ්‍රේණිය සඳහා බඳවා ගැනීමේ සීමිත තරග විභාගය - 2023(2024)

Limited Competitive Examination for Recruitment to the Post of Supervising Management Assistant Technical Services
Category Training Grade of the Department of National Archives -2023(2024)

විභාගයට පෙනී සිටින මාධ්‍යය :

සිංහල - 2 ☐
දෙමළ - 3
ඉංග්‍රීසි - 4
(අදාළ කොටුව තුළ ලියන්න.)

අයදුම් කරන තනතුර/තනතුරු :

තේරීම	තනතුරු අංකය
1	
2	
3	

(විභාග නිවේදනයේ 02 ඡේදයට අනුව අංක යොදන්න.)

01. සම්පූර්ණ නම :.....
(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්)

02. මූලකුරු සමඟ නම :..... මයා/මිය/මෙය
(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්) උදා : RATHNAYAKA, H.M.S.

03. සම්පූර්ණ නම :.....
(සිංහලෙන්)

04. කාර්යාල ලිපිනය (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරින්) : ප්‍රවේශ පත්‍රය මෙම ලිපිනයට තැපැල් මගින් එවනු ලැබේ.
.....
.....

05. පෞද්ගලික ලිපිනය (සිංහලෙන්) :
.....
.....

06. ස්ත්‍රී/ පුරුෂ භාවය : ස්ත්‍රී - 1 පුරුෂ - 0 ☐
(අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න)

07. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :

08. ජංගම දුරකතන අංකය :

09. උපන් දිනය :

වර්ෂය :

මාසය :

දිනය :

10. අ.පො.ස (සා/පෙළ)

10.1 අ.පො.ස (සා/පෙළ) - පළමු වර

විභාග වර්ෂය : විභාග අංකය :

විෂයය	සාමර්ථය	විෂයය	සාමර්ථය

10.2 අ.පො.ස (සා/පෙළ) - දෙවන වර

විභාග වර්ෂය : විභාග අංකය :

විෂයය	සාමර්ථය	විෂයය	සාමර්ථය

11. දැනට දරනු ලබන/මින් පෙර දරනු ලැබූ තනතුරු පිළිබඳ විස්තර :

11.1 මුල් තනතුර :_____.

11.2 මුල් පත්විම් දිනය :_____.

11.3 තනතුරේ ස්ථිර කරන ලද දිනය :_____.

11.4 දැනට දරන තනතුර හා ශ්‍රේණිය :_____.

11.5 දැනට දරන තනතුරේ ස්ථිර කර ඇති දිනය :_____.

11.6 ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ පූර්ව සේවා කාලය පිළිබඳ විස්තර :

	සේවා කාලය	පදවි නාමය	සේවා ස්ථානය
	සිට	දක්වා	
I.
II.
III.

12. සේවා කාලය තුළ යම්කිසි විනයානුකූල කටයුත්තකට යටත්ව තිබේ ද? එසේ නම් ඒ පිළිබඳව තොරතුරු කෙටියෙන් දක්වන්න :

.....

13. ඔබ කවරදාක හෝ වෝදනාවක් සඳහා උසාවියකින් වරදකරු කරනු ලැබ තිබේ ද?
(අදාළ කොටුවේ (✓) ලකුණ යොදන්න.) ඔව් නම් විස්තර සඳහන් කරන්න.

ඔව් ☐ නැත ☐

.....

14. විභාග ගාස්තු ගෙවූ ලදුපත පිළිබඳ විස්තර:-
(i) විභාග ගාස්තු ගෙවූ කාර්යාලය :-----.
(ii) ලදුපත් අංකය හා දිනය :-----.
(iii) ගෙවූ මුදල :-----.

ලදුපත නොගැළවෙන සේ මෙහි අලවන්න.
(ලදුපතේ පිටපතක් ළඟ තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් විය හැකිය.)

15. අයදුම්කරුගේ සහතිකය :

- (අ) මෙම ඉල්ලුම් පත්‍රයේ මා විසින් සපයා ඇති තොරතුරු මා දන්නා තරමින් සත්‍ය හා නිවැරදි බව ගෞරවයෙන් ප්‍රකාශ කර සිටිමි. මෙහි යම් කොටස් සම්පූර්ණ නොකිරීමෙන් සහ/ හෝ වැරදි ලෙස සම්පූර්ණ කිරීමෙන් සිදුවිය හැකි ප්‍රතිඵලය වීද දරා ගැනීමට එකඟ වෙමි. තව ද මෙහි සියලුම කොටස් නිවැරදිව සම්පූර්ණ කර ඇති බව ද ප්‍රකාශ කරමි.
- (ආ) මා විසින් කරන ලද මෙම ප්‍රකාශය අසත්‍ය යැයි ඔප්පු වුවහොත්, පත්කරනු ලැබීමට පෙර නුසුදුස්සකු වන බව සහ පත්වීම ලැබීමෙන් පසු සේවයෙන් පහකරනු ලැබීමට යටත් වන බවද මම දනිමි.
- (ඇ) තවද, විභාගය පැවැත්වීම හා ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන නීතිරීතිවලට මම යටත් වන බව ද ප්‍රකාශ කරමි.
- (ඈ) මෙහි සඳහන් කිසිදු තොරතුරක් පසුව වෙනස් නොකරමි.

දිනය :-----.

අයදුම්කරුගේ අත්සන :-----.

16. අයදුම්කරුගේ අත්සන සහතික කිරීම :

මෙම අයදුම්පත, ඉදිරිපත් කරනු ලබන මයා/මිය/මෙනවිය මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ තනතුරේ සේවය කරන බව ද දිනට පූර්වාසන්නතම වූ කාල සීමාව තුළ ඔහුගේ/ ඇයගේ වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන ඇති බවද එම කාල සීමාව තුළ වරදකට (අවවාද කිරීම් හැර) කිසිම ආකාරයක විනයානුකූල දඬුවමකට ඔහු/ ඇය භාජනය නොවූ බවද, නිවේදනයේ 5 ඡේදයට අනුව සුදුසුකම් සියල්ල සපුරා ඇති බව ද පෞද්ගලික ලිපිගොනුව අනුව අදාළ නිවේදනයේ සඳහන් රෙගුලාසි ප්‍රකාරව ඔහු/ ඇය විභාගයට පෙනී සිටීමට සුදුසුකම් ලබා ඇති බව ද විභාග ගාස්තු වශයෙන් රු.600ක් ගෙවා ලදුපතක් අයදුම්පතේ අලවා ඇති බවද මා ඉදිරිපිට දී දින ඔහුගේ/ ඇයගේ අත්සන තැබූ බව ද සහතික කරමි.

දිනය :-----.

_____,
අත්සන සහතික කරන්නාගේ අත්සන
නිල මුද්‍රාව :

සහතික කරන නිලධාරියාගේ නම :-----.
තනතුර :-----.
(නිල මුද්‍රාවෙන් සනාථ කරන්න)

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය සහ සහතිකය

මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවය කරන මයා/මිය/මෙය තනතුරක සේවය කරන බව ද දිනට පූර්වාසන්නතම වූ කාල සීමාව තුළ ඔහුගේ/ ඇයගේ වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයා ගෙන ඇති බව ද එම කාල සීමාව තුළ වරදකට (අවවාද කිරීම් හැර) කිසිම ආකාරයක විනයානුකූල දඬුවමකට ඔහු/ ඇය භාජනය නොවූ බව ද නිවේදනයේ 5 ඡේදයට අනුව සුදුසුකම් සියල්ල සපුරා ඇති බව ද පොද්ගලික ලිපිගොනුව අනුව අදාළ නිවේදනයේ සඳහන් රෙගුලාසි ප්‍රකාරව ඔහු/ ඇය විභාගයට පෙනී සිටීමට සුදුසුකම් ලබා ඇති බවද සහතික කරමි.

දිනය :_____.

_____,
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන
නිල මුද්‍රාව :

08-25

අධිකරණ, බන්ධනාගාර කටයුතු හා ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශය

ණය සහනදායක මණ්ඩලීය දෙපාර්තමේන්තුවෙහි කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බහුකාර්ය බණ්ඩ 01 සේවා ගණයේ ලඝු ලේඛක (සිංහල) තනතුර සඳහා වන බඳවා ගැනීම (විවෘත) - 2024

අධිකරණ, බන්ධනාගාර කටයුතු හා ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශය යටතේ ණය සහනදායක මණ්ඩලීය දෙපාර්තමේන්තුවේ පුරප්පාඩුව පවතින සිංහල මාධ්‍යය ලඝු ලේඛක තනතුරු 06 ක් සඳහා විවෘත පදනමින් බඳවා ගැනීමට පහත සුදුසුකම් සපුරාලන ශ්‍රී ලාංකික පුරවැසියන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ. මෙම නිවේදනය අවසානයේ ඇති ආදර්ශ ආකෘතිය අනුව පිළියෙල කරන ලද අයදුම්පත් පහත සඳහන් දිනට හෝ ඊට පෙර ලේකම්, ණය සහනදායක මණ්ඩලීය දෙපාර්තමේන්තුව, අංක 35 ඒ, ආචාර්ය එන්. එම්. පෙරේරා මාවත, කොළඹ 08, යන ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුය. කවරයේ වම් පස ඉහළ කෙලවරේ "ණය සහනදායක මණ්ඩලීය දෙපාර්තමේන්තුවෙහි කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බහුකාර්ය බණ්ඩ 01 සේවා ගණයේ ලඝු ලේඛක (සිංහල) තනතුර සඳහා වන බඳවා ගැනීම (විවෘත) - 2024" යනුවෙන් පැහැදිලිව සටහන් කළ යුතුය.

අයදුම්පත් කැඳවන අවසාන දිනය 2024.08.31 දින වේ.

සටහන - ඉල්ලුම් පත්‍රයක් හෝ ඒ සම්බන්ධිත ලිපියක් තැපෑලේ දී නැති වූ බවට හෝ ප්‍රමාද වූ බවට කෙරෙන පැමිණිලි ගැන සලකා බලනු නොලැබේ.

01. සේවා නියුක්ත කරවීමේ කොන්දේසි-

- i. මෙම තනතුර ස්ථිර විශ්‍රාම වැටුප් සහිත වේ. (විශ්‍රාම වැටුප් සහිත බව ඉදිරියේ දී රජය ගනු ලබන ප්‍රතිපත්තිමය තීරණ අනුව වෙනස් වේ.)

ii. මෙම තනතුරට පත්වීම් ලබන නිලධාරියෙකු වසර 03 ක පරිවාස කාලයකට යටත් වන අතර, එම කාලය ඇතුළත පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් විය යුතුය.

iii. රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 18/2020 හා ඊට ආනුශංගික චක්‍රලේඛ අනුව භාෂාව පිළිබඳව ප්‍රවීණතා මට්ටම වසර 05 ක් තුළ දී ලබා ගත යුතුය. රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන මාධ්‍යයකින් සේවයට බැඳුණු නිලධාරීන් විසින් වසර 03 ක් තුළ දී එක් රාජ්‍ය භාෂාවක් පිළිබඳ ප්‍රවීණතාව ලබා ගත යුතු අතර, අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව පිළිබඳ ප්‍රවීණතාව වසර 05 ක් ඇතුළත ලබා ගත යුතුය.

iv. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති වලට ද, ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආයතන සංග්‍රහයට ද, රජයේ මුදල් රෙගුලාසිවලට ද, දෙපාර්තමේන්තුගත අනෙකුත් නියෝගවලට ද මෙම පත්වීම් යටත් වේ.

02. බඳවා ගැනීමේ ශ්‍රේණිය - III වන ශ්‍රේණිය

03. වැටුප් පරිමාණය
මෙම තනතුරට රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 3/2016 දරන වැටුප් චක්‍රලේඛයට අනුව
MN02- 2016 රු. 28,940 - 10 x 300 - 11 x 350 - 10 x 560 - 10 x 660 - රු. 47,990 ක (මාසික) වැටුප් පරිමාණයක් හිමිවේ. ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් තලය - රු. 28,940 ක් වේ.

04. සුදුසුකම් -

1. අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

(අ) සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි භාෂාව ඇතුළුව විෂයයන් හතරකට (04) සම්මාන සාමාර්ථයන් සහිතව ගණිතය ද ඇතුළුව එකවර විෂයයන් හයකින් (06) අධ්‍යයන

පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගය සමත් ව තිබීම;

සහ

(ආ) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (උසස් පෙළ) විභාගයේ දී සියලුම විෂයයන් (සාමාන්‍ය පොදු පරීක්ෂණය හා සාමාන්‍ය ඉංග්‍රීසි හැර) එකවර සමත් ව තිබීම. (පැරණි විෂය නිර්දේශය යටතේ විෂයයන් 03 කින් එකවර සමත් ව තිබීම ප්‍රමාණවත් වේ.)

ii. වෘත්තීය සුදුසුකම් :-

ජාතික තරුණ සේවා සභාව, ජාතික ආධුනිකත්ව හා පුහුණු කිරීමේ අධිකාරිය, කාර්මික විද්‍යාල, රජයේ ලියාපදිංචි පුහුණු ආයතනයක හෝ තෘතීයික හා වෘත්තීය පුහුණු අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් ආයතනයක ලඝු ලේඛනය පිළිබඳ මාස 06 කට නොඅඩු පාඨමාලාවක් හදාරා තිබීම;

හෝ

අ.පො.ස. (සා. පෙළ) විභාගයේ දී යතුරු ලියනය සහ ලඝු ලේඛනය විෂය සඳහා සම්මාන සාමාර්ථයක් ලබා තිබීම;

හෝ

කාර්මික විද්‍යාලවලින් ලේකම් පරිචය පාඨමාලාව හදාරා අධිකරණමය නොවන නිලධාරීන් පුහුණු කිරීමේ ආයතනයෙන් ලඝු ලේඛනය හා යතුරු ලියනය පිළිබඳව තවදුරටත් මාස 06 ක පාඨමාලාවක් හදාරා එම පාඨමාලාව අනුව අධිකරණ, බන්ධනාගාර කටයුතු හා ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශයේ හෝ අධිකරණයක මාස හයක (06) ප්‍රායෝගික පුහුණුවක් ලබා තිබීම.

iii. පළපුරුද්ද :

විශේෂ සුදුසුකමක් ලෙස සැලකේ.

05. වයස් සීමාව :

අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසන් දිනට වයස අවුරුදු 18 ට නොඅඩු සහ අවුරුදු 30 ට නොවැඩි විය යුතුය.

06. කායික සුදුසුකම් :

ශ්‍රී ලංකාවේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත්, තනතුරෙහි රාජකාරි ඉටු කිරීමටත් ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයකින් යුක්ත විය යුතුය.

07. වෙනත් සුදුසුකම් :

- අයදුම්කරු ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු විය යුතුය.
- අයදුම්කරු විශිෂ්ට චරිතයකින් යුක්ත විය යුතුය.

iii. තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සියලු සුදුසුකම් අයදුම්පත් කැඳවන අවසාන දිනට සෑම ආකාරයකින් ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය. සුදුසුකම් සනාථ කිරීම සඳහා සහතිකවල පිටපත් අයදුම්පත්‍රය සමග ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

08. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

අයදුම්කරුවන් තම අයදුම්පත ඉල්ලුම් කරන මාධ්‍යයෙන් ම වෘත්තීය හා යෝග්‍යතාවය ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා පෙනී සිටිය යුතු ය.

08.1 වෘත්තීය පරීක්ෂණය :

ණය සහනදායක මණ්ඩලයීය දෙපාර්තමේන්තුවේ ලේකම් විසින් හෝ ඔහු විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින් පවත්වනු ලබන වෘත්තීය පරීක්ෂණය මගින් ලකුණු ලබා දේ.

වෘත්තීය පරීක්ෂණය සම්බන්ධ විස්තර :

	විෂය ක්ෂේත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු ප්‍රතිශතය
01	ලඝු ලේඛනය (සිංහල)	විනාඩි 45	100	40%
02	යතුරු ලියනය (සිංහල)	විනාඩි 20	100	40%

විභාගය සඳහා වන ප්‍රධාන විෂය නිර්දේශය :

	විෂය ක්ෂේත්‍රය	විෂය නිර්දේශය
03	ලඝු ලේඛනය (සිංහල)	මිනිත්තු 05 ක් තුළ නොකඩවා කියවනු ලබන ඡේදයක් මිනිත්තුවකට වචන 60 ක වේගයෙන් ලඝු සටහනින් ලියා එම සටහන් මිනිත්තුවකට වචන 08 ක වේගයෙන් සාමාන්‍ය ආකාරයට ලිවීමේ හැකියාව මැන බැලීමේ පරීක්ෂණයකි.
04	යතුරු ලියනය (සිංහල)	වචන 400 ක් පමණ වූ පාඨයක් නිවැරදිව මිනිත්තු 20 ක් ඇතුළත මිනිත්තුවකට වචන 20 ක වේගයෙන් යතුරු ලියනය කිරීමේ හැකියාව මැන බැලීමේ පරීක්ෂණයකි.

08.2 යෝග්‍යතාවය ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය -

ණය සහනදායක මණ්ඩලයීය දෙපාර්තමේන්තුවේ ලේකම් විසින් පත් කරනු ලබන යෝග්‍යතාවය ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින් ලකුණු ලබා දෙනු ලැබේ.

යෝග්‍යතාවය ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී ලකුණු ලබා දෙන ක්‍රමය -

ලකුණු ලබාදෙනු ලබන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
01. අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	10	අදාළ නොවේ.
02. අතිරේක වෘත්තීය සුදුසුකම්	20	
03. භාෂා දැනුම (සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි භාෂාවට ඇති ප්‍රවීණතාව)	10	
04. පරිගණක දැනුම	15	
05. පළපුරුද්ද	40	
06. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වන ලද කුසලතාවය	05	
එකතුව	100	

08.3 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය -

ණය සහනදායක මණ්ඩලයීය දෙපාර්තමේන්තුවේ ලේකම් විසින් පත් කරනු ලබන සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් විසින් අයදුම්කරුවන්ගේ සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීම පමණක් සිදු කරන අතර ලකුණු ලබා දෙනු නොලැබේ.

සටහන -

වෘත්තීය පරීක්ෂණය සමත් අයදුම්කරුවන් අතුරින් පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව මෙන් දෙගුණයක් යෝග්‍යතාව ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයට කැඳවනු ලබයි. යෝග්‍යතාවය ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය හා වෘත්තීය පරීක්ෂණය යන දෙකෙන් ම ලබා ගන්නා මුළු ලකුණුවල කුසලතා අනුපිළිවෙල අනුව හා පවතින පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව අනුව තනතුරට බඳවා ගනු ලැබේ.

09. ඉල්ලුම් පත්‍රය සෙ. මී. 22 x 29 ප්‍රමාණයේ A4 කඩදාසිවල සකස් කළ යුතු අතර, 1-5 තෙක් ශීර්ෂ පළමුවන පිටුවට ද, 6-15 තෙක් ශීර්ෂ දෙවන පිටුවට ද, 16 සිට අනෙකුත් ශීර්ෂ තෙවන පිටුවට ද වන ලෙස ගෙන සකස් කළ යුතු ය. ඊට අදාළ තොරතුරු තම අත් අකුරින් ම පැහැදිලිව ඇතුළත් කළ යුතුය. සෑම ආකාරයකින් ම සම්පූර්ණ නොවන,

මූලික සුදුසුකම් නොමැති, නියමිත දිනට පසුව ලැබෙන හා ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රයට අනුකූල නොවන අයදුම්පත්‍ර දැනුම් දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. අදාළ ඉල්ලුම් පත්‍රයේ පිටපතක් ළඟ ලබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත. තව ද සම්පූර්ණ කරනු ලබන ඉල්ලුම් පත්‍රය, නිවේදනයේ සඳහන් ආදර්ශ ඉල්ලුම් පත්‍රයට අනුකූල ද යන්න පිළිබඳව අයදුම්කරු විසින් විමසා බැලිය යුතු බවත්, එසේ නොවුන හොත් අයදුම්පත ප්‍රතික්ෂේප වන බවත්, වැඩිදුරටත් දන්වමි. ඉල්ලුම් පත මේ සමග ඇති ආදර්ශ ඉල්ලුම් පතට අනුව සැකසිය යුතුය. ඉල්ලුම් පත්‍ර ලැබුණු බව දන්වනු නොලැබේ. අවසාන දිනය දක්වා අයදුම්පත්‍ර ප්‍රමාද කිරීමෙන් සිදුවිය හැකි පාඩුව අයදුම්කරුවන් විසින් ම විඳ දරා ගත යුතු ය.

සැලකිය යුතුය :- ඉල්ලු අවස්ථාවක දී ලියකියවිලිවල මුල් පිටපත් ඉදිරිපත් කිරීමට අපොහොසත් වන අපේක්ෂකයින්ගේ අයදුම්පත්‍රය ගැන සලකා බලනු නොලැබේ.

10. විභාග ගාස්තු :

සෑම අයදුම්කරුවෙකුම විභාග ගාස්තු ලෙස රු. 1,500 ක මුදලක් මහජන බැංකුවේ නගර මධ්‍ය ශාඛාවේ ණය සහනදායක මණ්ඩලයීය දෙපාර්තමේන්තුවේ ලේකම්ගේ නමට වන සේ ගිණුම් අංක 176100159026581 දරන ජංගම ගිණුමට බැර කළ යුතු වේ. අදාළ කුටිතාත්සියේ මුල් පිටපත අයදුම්පතෙ හි නියමිත ස්ථානයේ අලවා එවිය යුතුය.

11. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති, කලින් කලට රාජ්‍ය සේවය සම්බන්ධයෙන් නිකුත් කර ඇති චක්‍රලේඛ හා ණය සහනදායක මණ්ඩලයීය දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බහුකාර්ය බණ්ඩ 01 සේවා ගණයේ ලඝු ලේඛක (සිංහල) තනතුර සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියේ කොන්දේසි මෙම තනතුර සඳහා අදාළ වේ.

සුභාෂිණි දයානන්ද,
ලේකම්,
ණය සහනදායක මණ්ඩලීය
දෙපාර්තමේන්තුව

2024 අගෝස්තු මස 02 වැනි දින,
ණය සහනදායක මණ්ඩලයීය දෙපාර්තමේන්තුව.

අංකය:.....

කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා

ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය

*අධිකරණ, බන්ධනාගාර කටයුතු හා ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශය
ණය සහනදායක මණ්ඩලීය දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බහුකාර්ය බණ්ඩ 01 සේවා ගණයේ
ලැයිස්තුවක (සිංහල) තනතුර සඳහා බඳවා ගැනීමේ අයදුම්පත්‍රය*

01. (අ) මූලකුරු සමග නම (සිංහලෙන්) :_____.
මූලකුරු සමග නම (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරින්) :_____.
- (ආ) සම්පූර්ණ නම (සිංහලෙන්) :_____.
සම්පූර්ණ නම (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරින්) :_____.
02. ස්ථීර ලිපිනය (සිංහලෙන්) :_____.
03. ස්ථීර ලිපිනය (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරින්) :_____.
04. ලිපි ලැබිය යුතු ලිපිනය (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරින්) :_____.
(ස්ථීර ලිපිනය වෙනස් වේ නම් පමණක් සම්පූර්ණ කරන්න)
05. විද්‍යුත් තැපෑල ලිපිනය :_____.
06. දුරකථන අංකය : (ජංගම) :_____. (ස්ථාවර) :_____.
(සම්බන්ධ කර ගත හැකි ජංගම දුරකථන අංකයක් අනිවාර්යයෙන් සඳහන් කරන්න.)
07. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :_____.
08. ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය :_____.
09. උපන් දිනය : වර්ෂය :_____, මාසය :_____. දිනය :_____.
10. ඉල්ලුම්පත් භාරගන්නා අවසාන දිනට වයස : අවු :_____. මාස :_____. දින :_____.
11. ජාතිය :_____.
12. විවාහක/අවිවාහක බව :_____.
13. අ.පො.ස. (උසස් පෙළ) විභාගය :

අනු අංකය	විෂයය	පළමුවර	දෙවන වර	තෙවන වර
		වර්ෂය:.....	වර්ෂය:.....	වර්ෂය :.....
		විභාග අංකය :.....	විභාග අංකය :.....	විභාග අංකය :.....
		ශ්‍රේණිය	ශ්‍රේණිය	ශ්‍රේණිය
1				
2				
3				
4				

14. අ.පොස. (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගය :

වර්ෂය : _____. විභාග අංකය : _____.

විෂයය	සාමාර්ථය

15. අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ 04 වන ඡේදයට අනුව සුදුසුකම් :

- i. අධ්‍යාපන සුදුසුකම්.....

- ii. වෘත්තීය සුදුසුකම්.....

- iii. පළපුරුද්ද

16. භාෂා ප්‍රවීණතාව - (අදාළ තීරුවේ ✓ ලකුණ යොදන්න)

	ඉතා හොඳයි	හොඳයි	සාමාන්‍යයි	දුර්වලයි
සිංහල				
දෙමළ				
ඉංග්‍රීසි				

17. විභාග ගාස්තු ගෙවූ කුවිතාන්සිය :

--

අයදුම්කරුගේ සහතිකය

..... වන මම මෙහි සඳහන් කරන ලද සියලුම කරුණු සත්‍ය හා නිවැරදි බව ප්‍රකාශ කරමි. මම රජයේ සේවයෙන් පහකර හෝ සානුකම්පිත විකල්පයක් වශයෙන් අකාර්යක්ෂමතාව මත සේවයෙන් විශ්‍රාම ගත්වා හෝ නොමැති බවත්, තනතුර අතහැර ගිය අයකු සේ සලකා නැති බවත් සහතික කරමි. මෙහි අන්තර්ගත කරුණු කිසිවක් අසත්‍ය බව හෝ වැරදි බව මා තෝරා ගැනීමට කළින් හෙළිවුවහොත් නුසුදුසු කිරීමට යටත් වන බවත්, තෝරා ගැනීමෙන් අනතුරුව එවැනි තත්ත්වයක් අනාවරණය වුවහොත් කිසිදු වන්දියක් නොගෙවා රැකියාවෙන් ඉවත් කළ හැකි බවත් මම දනිමි.

_____,
අයදුම්කරුගේ අත්සන

දිනය :_____.

08-16

සංශෝධිත නිවේදනය

ශ්‍රී ලංකාවේ ජාතික බුද්ධිමය දේපළ කාර්යාලය

ශ්‍රී ලංකාවේ ජාතික බුද්ධිමය දේපළ කාර්යාලයේ ආශ්‍රිත නිලධාරී III ශ්‍රේණියේ බුද්ධිමය දේපළ නිලධාරී තනතුරට බඳවා ගැනීමේ විවෘත තරග විභාගය - 2024

2024.06.28 දින රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරන ලද ශ්‍රී ලංකාවේ ජාතික බුද්ධිමය දේපළ කාර්යාලයේ ආශ්‍රිත නිලධාරී III ශ්‍රේණියේ බුද්ධිමය දේපළ නිලධාරී තනතුරට බඳවා ගැනීමේ විවෘත තරග විභාගය - 2024 විභාග නිවේදනයේ 01 හා 02 ඡේදයන් පහත පරිදි සංශෝධනය කරනු ලැබේ.

01. අයදුම් කිරීමේ සුදුසුකම්

1. අයදුම්පත් කැඳවීමේ දිනට වයස අවුරුදු 21ට නොඅඩු අවුරුදු 35ට නොවැඩි පහත සඳහන් සුදුසුකම් සහිත උපාධිධාරීන්ට හා ජාතික බුද්ධිමය දේපළ කාර්යාලයේ වසර 05කට නොඅඩු සේවා පළපුරුද්දක් සහිත සංවර්ධන නිලධාරීන්ට උපරිම වයස් සීමාව නොසලකා මේ අවස්ථාවට පමණක් විභාගය සඳහා අයදුම් කළ හැක. (රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා නියෝග පරිදි)
- i. විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයකින් විද්‍යාවේදී/නීතිවේදී හෝ වාණිජවේදී උපාධියක් ලබා තිබිය යුතුය.
- ii. ඉංග්‍රීසි භාෂාව හා පරිගණක දැනුම අමතර සුදුසුකමක් ලෙස සැලකේ.

02. විභාග කොන්දේසි :

අයදුම්පත ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ www.donenets.lk වෙබ් අඩවියේ "Our Services" යටතේ ඇති "Online Applications - Recruitment Exams/E. B. Exams" ඔප්පේ පළ කර ඇති අතර අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කළ හැක්කේ මාර්ගගත ක්‍රමයට (Online) පමණි. මාර්ගගත අයදුම්පත් භාර ගැනීමේ අවසන් දිනය 2024 අගෝස්තු මස 15 වැනි දින රාත්‍රී 9.00 දක්වා දීර්ඝ කෙරේ.

විභාගයට අයදුම් කිරීම සඳහා 2024.06.28 දින ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් අනෙකුත් කොන්දේසි නොවෙනස්ව පවතී.

ගිනාංජලී ආර්. රණවක,
බුද්ධිමය දේපළ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්,
ශ්‍රී ලංකාවේ ජාතික බුද්ධිමය දේපළ කාර්යාලය.

08-77

ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනය

ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශය

රැකියා සුලභ මුද්‍රණ සහ ග්‍රැෆික්ස් ක්ෂේත්‍රයට පිවිසෙන්න

ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනය ISO තත්ත්ව සහතිකයෙන් පිළිබඳ ආයතනයකි

ග්‍රැෆික්ස්, මල්ටිමීඩියා සහ මුද්‍රණ පාඨමාලා - 2024 වර්ෂය

ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනයේ පාඨමාලා හදාරා මුද්‍රණ, ග්‍රැෆික්ස් සහ මල්ටිමීඩියා ක්ෂේත්‍රයේ නිපුණයෙකු වන්න.

- පාසල් හැරගිය සිසුන් සඳහා ඕෆ්සට් ලිතෝ මුද්‍රණකරණය පිළිබඳ පූර්ණකාලීන NVQ මාස දෙකක පාඨමාලාව
NVQ Training Programme in Offset Lithograph Operation for School Leavers (Full time)

අද දිවයිනේ ඉහළ රැකියා ඉල්ලුමක් ව පවතින ඕෆ්සට් ලිතෝ මුද්‍රණ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරුවන් පුහුණු කිරීමේ පූර්ණකාලීන පාඨමාලාවක් වන මෙම පුහුණු වැඩසටහන තුළින් ඕෆ්සට් ලිතෝකරණය (Offset Lithography) Sheet Fed සහ Stream Feeder ලිතෝ මුද්‍රණ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරවීම ඇතුළු ඕෆ්සට් මුද්‍රණකරණයට අදාළ ප්‍රායෝගික හා න්‍යායාත්මක දැනුම හා පුහුණුව ලබාදේ. මාස 2ක පුහුණුව අවසාන කිරීමෙන් පසු ඔවුන් පුහුණු රැකියා සඳහා අනුයුක්ත කෙරේ.

මාධ්‍යය : සිංහල

පාඨමාලා ගාස්තුව : රු. 30,000

- මයික්‍රොසොෆ්ට් ඔෆිස් සහ මූලික ග්‍රැෆික්ස් සිද්ධාන්ත - **Microsoft Office with Essential Graphics**

මෙම පාඨමාලාව තුළින් MS Office පිළිබඳ පූර්ණ අවබෝධයක් සහ පුහුණුවක් ලබා දෙන අතර, MS Office ආධාරයෙන් ග්‍රැෆික්ස් නිර්මාණකරණය පිළිබඳ දැනුමක් සහ පුහුණුවක් ලබා දේ. පරිගණක භාවිතය පිළිබඳව ද මූලික දැනුම හා අවබෝධය ද ලබා දෙන අතර මෙම පාඨමාලාව පාසල් හැරගිය නවකයන්ට මෙන්ම ආයතනවල රැකියාවන් හි නියුතු පුද්ගලයන්ට ද MS Office පිළිබඳව පූර්ණ දැනුම හා අවබෝධය ලබා දේ.

පාඨමාලා කාලය : මාස 05 යි (අර්ධකාලීන)

මාධ්‍යය : සිංහල සහ ඉංග්‍රීසි

පාඨමාලා ගාස්තුව : රු. 22,000

- පරිගණක ආශ්‍රිත ග්‍රැෆික් නිර්මාණකරණය - **Computer Graphic Design**

ග්‍රැෆික්, මුද්‍රණ හා මල්ටිමීඩියා ක්ෂේත්‍රයේ පවතින ඉහළ රැකියා ඉල්ලුමට සරිලන ලෙස මෙම පාඨමාලාව සකස් කර ඇති අතර, ඒ තුළින් අද ග්‍රැෆික් නිර්මාණයට අවශ්‍ය සියලු මෘදුකාංග පිළිබඳ පුළුල් පුහුණුවක් ලබා දෙයි. මෙම පාඨමාලාව පාසල් හැරගිය සිසුන්ට හා ග්‍රැෆික් ක්ෂේත්‍රයේ නියැලෙන පුද්ගලයන්ට මනා දැනුම ද, පුහුණුව ද ලබා දේ.

පාඨමාලා කාලය : මාස 06 (අර්ධකාලීන)

මාධ්‍යය : සිංහල/ඉංග්‍රීසි

පාඨමාලා ගාස්තුව : ආයතනික සහතිකපත් පාඨමාලාව රු. 25,000

NVQ IV සහතිකපත් පාඨමාලාව රු. 45,000

- පරිගණක ආශ්‍රිත අකුරු ඇමිණීම සහ පිටු සැකසීම - **Computer Typesetting and Desktop Publishing**

මෙම පාඨමාලාවට ඉතා ඉහළ ඉල්ලුමක් පවතින අතර මුද්‍රණ, ග්‍රැෆික්ස්, ප්‍රචාරක හා ප්‍රකාශන ක්ෂේත්‍රයේ පවතින ඉහළ රැකියා ඉල්ලුමට සරිලන පාඨමාලා අන්තර්ගතයකින් සකස්වන අතර ග්‍රැෆික්, ප්‍රචාරක, මුද්‍රණ සහ ප්‍රකාශන ක්ෂේත්‍රයන්ට ඇතුළත් වීමට බලාපොරොත්තුවන නවකයින් සඳහා විශේෂයෙන් සැකසුණු පාඨමාලාවකි.

පාඨමාලා කාලය : මාස 06 යි (අර්ධකාලීන)

මාධ්‍යය : සිංහල/ඉංග්‍රීසි

පාඨමාලා ගාස්තුව : රු. 22,000

- වෙබ් අඩවි නිර්මාණකරණ උසස් පාඨමාලාව - **Advanced Web Designing**

මෙම පාඨමාලාව තුළින් වෙබ් අඩවි නිර්මාණය පිළිබඳ නවීන තාක්ෂණයට අනුකූලව පුළුල් අවබෝධයක් සහ පුහුණුවක් ලබා දේ. පරිගණක ක්ෂේත්‍රයේ නියැලී පුද්ගලයන්ට හා මෙම ක්ෂේත්‍රයට ඇතුළත්වීමට අදහස් කරන නවකයන්ට ද මෙම පාඨමාලාව ඉමහත් ප්‍රයෝජනවත් වේ.

පාඨමාලා කාලය : මාස 05 යි (අර්ධකාලීන)

මාධ්‍යය : සිංහල/ඉංග්‍රීසි

පාඨමාලා ගාස්තුව : රු. 25,000

● පොත් බැඳීම හා නිමාකරණය - Book Binding & Finishing**● පොත් බැඳීම - Book Binding - NVQ 4**

මෙම පාඨමාලාවට ඉතා ඉහළ ඉල්ලුමක් ඇත. මේ තුළින් පොත් බැඳීම, නිමාව පිළිබඳ පුළුල් අවබෝධයක්, න්‍යායාත්මක හා ප්‍රායෝගික පුහුණුව මේ තුළින් ලබාදේ. මෙම පාඨමාලාව පාසල් හැරගිය සිසුන්ට මෙන්ම ක්ෂේත්‍රයේ නියැලී පුද්ගලයන්ට ද මහත් ඵලදායී පාඨමාලාවකි.

පාඨමාලා කාලය : මාස 06 - මාස 08

මාධ්‍යය : සිංහල

පාඨමාලා ගාස්තුව : රු. 40,000

NVQ පාඨමාලාව : රු. 65,000

● අරේබිය සංස්කරණ උසස් පාඨමාලාව - Advanced Non Linear Editing

මෙම පාඨමාලාව තුළින් රූපවාහිනී වැඩසටහන් සංස්කරණය සහ පිටපත් රචනය පිළිබඳ පූර්ණ ප්‍රායෝගික සහ න්‍යායාත්මක අවබෝධය ලබාදේ. පාසල් හැරගිය සිසුන්ට ද වීඩියෝ, රූපවාහිනී, වලන රූප කර්මාන්තයේ සහ ඉලෙක්ට්‍රොනික් සන්නිවේදන හා වික්‍රමයට කර්මාන්තයේ නිරතවූවන් හට ද මෙම පාඨමාලාව ඉමහත් ප්‍රයෝජනවත් වේ.

පාඨමාලා කාලය : මාස 06 (අර්ධකාලීන)

මාධ්‍යය : සිංහල/ ඉංග්‍රීසි

පාඨමාලා ගාස්තුව : රු. 40,000

● ත්‍රිමාණ සජීවීකරණ උසස් පාඨමාලාව - Advanced 3D Modelling and Animation

මෙම පාඨමාලාව තුළින් පරිගණක ආධාරයෙන් ද්විමාන සහ ත්‍රිමාණ වලන රූප නිර්මාණකරණය කිරීම සහ එම රූප, රූපවාහිනී සහ වික්‍රමයට මාධ්‍ය සඳහා යොදා ගන්නා අයුරු සවිස්තරාත්මකව පුහුණු කෙරේ.

පාඨමාලා කාලය : මාස 06 (අර්ධකාලීන)

මාධ්‍යය : සිංහල සහ ඉංග්‍රීසි

පාඨමාලා ගාස්තුව : රු. 40,000

● පරිගණක දෘඩාංග එකලස් කිරීම සහ සැකසීම - Computer Hardware & PC Assembly

මෙම පාඨමාලාව තුළින් පරිගණක දෘඩාංග/මෘදුකාංග සහ පරිගණක එකලස් කිරීම පිළිබඳව මනා දැනුමක් සහ අවබෝධයක් ලබා දෙන අතර, එදිනෙදා පැන නගින දෘඩාංග/මෘදුකාංගවලට අදාළ තාක්ෂණික හා ප්‍රායෝගික ගැටළු විසඳා ගැනීමට මහත් සේ මෙම පාඨමාලාව ප්‍රයෝජනවත් වේ. මෙම පාඨමාලාවේ විශේෂත්වය වන්නේ Laptop අලුත්වැඩියාව පිළිබඳව පුහුණුව ද ලබා දේ. නවකයන්ට මෙන් ම පරිගණක තාක්ෂණයේ නියැලී පුද්ගලයන්ට ද මෙම පාඨමාලාව එකසේ ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත.

පාඨමාලා කාලය : මාස 04 යි (අර්ධකාලීන)

මාධ්‍යය : සිංහල/ ඉංග්‍රීසි

පාඨමාලා ගාස්තුව : රු. 25,000

● ඕෆ්සට් ලිතෝකරණය - Offset Lithography

මෙම පාඨමාලාව තුළින් අද ප්‍රචලිතව පවතින ඕෆ්සට් මුද්‍රණ තාක්ෂණය සහ ඕෆ්සට් මුද්‍රණ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරණය පිළිබඳව පූර්ණ අවබෝධයක් සහ දැනුමක් ලබා දේ. ඕෆ්සට් මුද්‍රණ ක්ෂේත්‍රයේ නියැලී පුද්ගලයන්ට මෙන් ම එම ක්ෂේත්‍රයට ඇතුළත්වීමට අදහස් කරන නවකයන්ට ද මෙම පාඨමාලාව මහත් ප්‍රයෝජනවත් වේ.

පාඨමාලා කාලය : වසර 01 යි (අර්ධකාලීන)

මාධ්‍යය : සිංහල/ඉංග්‍රීසි

පාඨමාලා ගාස්තුව : රු. 35,000

**● නවීන වර්ණ 4 මුද්‍රණ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරණය පිළිබඳ පුහුණු පාඨමාලාව
Modern Four Colour Offset Printing Machine Operation**

මෙම පාඨමාලාවේ අරමුණ වනුයේ නවීනතම සිව් වර්ණ ඕෆ්සට් මුද්‍රණ යන්ත්‍ර පිළිබඳ පුළුල් වපසරියක පුහුණුවක් ලබා දී ඒ තුළින් යන්ත්‍ර ස්වාධීනව ක්‍රියාකරවීමට සහ තත්ත්වයෙන් උසස් ගුණාත්මක ප්‍රතිඵල ලබාගැනීම සඳහා සහභාගිවන්නවුන් පුහුණු කිරීමය. සියලුම පුහුණුකරුවන්ට නවීනතම Heidelberg Speed Master Offset මුද්‍රණ යන්ත්‍රයක පුහුණුව ලබා දේ. විදේශීය රැකියා සඳහා යොමුවන මුද්‍රණකරුවන්ට මෙම පාඨමාලාව මහත් ඵලදායී පුහුණුවක් ලබා දේ.

පාඨමාලා කාලය : මාස 03යි (අර්ධකාලීන)

මාධ්‍යය : සිංහල

පාඨමාලා ගාස්තුව : රු. 35,000

● ඩිජිටල් මුද්‍රණ තාක්ෂණය පිළිබඳ සහතික පත්‍ර පාඨමාලාව - Certificate Course on Digital Printing Technology

මෙම පාඨමාලාවේ පරමාර්ථය වනුයේ නවීනතම මුද්‍රණ තාක්ෂණයවන ඩිජිටල් මුද්‍රණ තාක්ෂණය පිළිබඳ පූර්ණ න්‍යායාත්මක සහ ප්‍රායෝගික දැනුම ලබා දී ඒ තුළින් එම ක්ෂේත්‍රයට පිවිසීමට අවශ්‍ය පුළුල් තාක්ෂණික/ප්‍රායෝගික පුහුණුව සහ අවබෝධය ලබා දීමය.

පාඨමාලා කාලය : මාස 04 යි (අර්ධකාලීන)

මාධ්‍යය : සිංහල/ඉංග්‍රීසි

පාඨමාලා ගාස්තුව : රු. 25,000

● ග්‍රැෆික් ඩිසයින් පිළිබඳ ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාව - Diploma in Graphic Design

මෙම පාඨමාලාව මගින් ග්‍රැෆික් නිර්මාණකරණය, කළමනාකරණය සහ මෘදුකාංග ඇතුළුව නිර්මාණ සංකල්ප සහ යෙදීම් පිළිබඳ උසස් මට්ටමේ ප්‍රායෝගික සහ න්‍යායාත්මක පුහුණුවක් ලබා දේ. ග්‍රැෆික්ස් නිර්මාණකරණයට අදාළ මෘදුකාංග භාවිතයෙන් සාර්ථක නිර්මාණ බිහි කිරීමේ නිපුණතාවයන් වර්ධනයවන අයුරින් මෙහි විෂය මාලාව සකස්කර ඇති අතර, මෙම පාඨමාලාව හැදෑරීමෙන් ඔබට පරිපූර්ණ ග්‍රැෆික්ස් නිර්මාණකරුවෙකු විය හැක.

කාලය : වසර 01යි (අර්ධකාලීන)

මාධ්‍යය : සිංහල

පාඨමාලා ගාස්තුව : රු. 70,000

● වෙබ් අඩවි නිර්මාණය - Certificate Course in Web Designing

මෙම පාඨමාලාව තුළින් වෙබ් අඩවි නිර්මාණකරණය පිළිබඳ නවීන තාක්ෂණයට අනුකූලව වෙබ් අඩවියක් නිර්මාණය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය පුළුල් දැනුමක් සහ ප්‍රායෝගික පුහුණුවක් ලබා දේ. මෙම පාඨමාලාව නවකයන්ට ද මාධ්‍ය ක්ෂේත්‍රයේ සේවය කරන සියලු දෙනාට ම ඉමහත් ප්‍රයෝජනවත් පාඨමාලාවකි.

පාඨමාලා කාලය : මාස 05 (අර්ධකාලීන)

මාධ්‍යය : සිංහල

පාඨමාලා ගාස්තුව : රු. 25,000

● ඩිජිටල් පෙර මුද්‍රණය - Certificate Course in Digital Pre Press

මෙම පාඨමාලාව තුළින් පෙර මුද්‍රණ තාක්ෂණයට අදාළ මෘදුකාංග සහ අනෙකුත් මුද්‍රණ තාක්ෂණයට අදාළ ඩිජිටල් ක්‍රියාවලියන් පිළිබඳ පූර්ණ අවබෝධයක් සහ ප්‍රායෝගික පුහුණුවක් ලබා දේ.

පාඨමාලා කාලය : වසර 01යි (අර්ධකාලීන)

මාධ්‍යය : සිංහල

පාඨමාලා ගාස්තුව : රු. 35,000

● පිරිවැය හා ඇස්තමේන්තුකරණය - Certificate Course in Costing & Estimating

මෙම පාඨමාලාව තුළින් මුද්‍රණ ක්ෂේත්‍රයේ පිරිවැයකරණය සමග ඇස්තමේන්තුකරණය පිළිබඳ පූර්ණ දැනුමක් සහ අවබෝධයක් ලබාදේ. මුද්‍රණ ක්ෂේත්‍රයේ නියැලී පුද්ගලයන්ට ද එම ක්ෂේත්‍රයට ඇතුළත් වන නවකයන්ට ද ඉමහත් ප්‍රයෝජනවත් පාඨමාලාවකි.

පාඨමාලා කාලය : වසර 01 යි (අර්ධකාලීන)

මාධ්‍යය : සිංහල

පාඨමාලා ගාස්තුව : රු. 35,000

● ඩිජිටල් මුද්‍රණ තාක්ෂණය හා සිව් වර්ණ ඕෆ්සට් මුද්‍රණ තාක්ෂණය පිළිබඳ ද්විත්ව පුහුණු පාඨමාලාව

Training Programme in Digital Printing Technology and Multi Colour Offset Printing Technology

මෙම පාඨමාලාව තුළින් නවතම ඩිජිටල් මුද්‍රණ තාක්ෂණය සහ සිව් වර්ණ ඕෆ්සට් මුද්‍රණ තාක්ෂණය පිළිබඳ නවීනතම යන්ත්‍ර ආශ්‍රයෙන් පුහුණු කරනු ලැබේ. විදේශ රැකියා අපේක්ෂිත තරුණයන් සඳහා ම මෙම පාඨමාලාව විශේෂයෙන් ම සැකසී ඇත.

සීමිත සිසුන් සංඛ්‍යාවක් පමණක් මෙම පුහුණු පාඨමාලාව සඳහා බඳවා ගනු ලැබේ.

පාඨමාලා කාලය : මාස 04 යි (අර්ධකාලීන)

මාධ්‍යය : සිංහල

පාඨමාලා ගාස්තුව : රු. 40,000

ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනයේ පාඨමාලා සියල්ල උසස් ප්‍රමිතියකට අනුව ක්ෂේත්‍රයේ රැකියාවලට ගැළපෙන අයුරින් සකස් කොට ඇති අතර, පාඨමාලා සාර්ථකව නිමකරන සිසුන්හට රජය හා ජාත්‍යන්තරව පිළිගත් වටිනා සහතික පත්‍රයක් ප්‍රදානය කෙරේ.

පාඨමාලා අධ්‍යක්ෂ, ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනය,

ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශය,

රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව,

අංක 118, දොස්තර බැනිස්ටර් ද සිල්වා මාවත, කොළඹ 08.

දුරකතන : 011 2686162, 011 2679791, 071 9716655, 071 6432943

ෆැක්ස් : 011 2686162

ඊ-මේල් : sliopdir@slt.net.lk

වෙබ් අඩවිය : www.sliop.edu.lk

ශාඛා : ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනය, මාතලේ ශාඛාව,

දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, මාතලේ.

දුරකතන අංක : 066 2222172, 071 0554298.

ගැසට් පත්‍රය පළ කිරීම පිළිබඳව වැදගත් නිවේදනයයි

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

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

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය මිල දී ගැනීම සඳහා සියලුම දායක මුදල් රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති වෙත කෙළින් ම ගෙවිය යුතුය.

සැලකිය යුතුයි. - මුදල් ගෙවා ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරනු ලබන දැන්වීම් සඳහා අයවිය යුතු මුදල් රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති වෙත එවිය යුතු බව සලකන්න.

උපලේඛනය

මාසය

පළ කිරීමේ දිනය

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

2024 වර්ෂය

අගෝස්තු	2024.08.02	සිකුරාදා	2024.07.19	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2024.08.09	සිකුරාදා	2024.07.26	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2024.08.16	සිකුරාදා	2024.08.02	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2024.08.23	සිකුරාදා	2024.08.09	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2024.08.30	සිකුරාදා	2024.08.16	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
සැප්තැම්බර්	2024.09.06	සිකුරාදා	2024.08.23	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2024.09.13	සිකුරාදා	2024.08.30	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2024.09.20	සිකුරාදා	2024.09.06	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2024.09.27	සිකුරාදා	2024.09.13	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
ඔක්තෝබර්	2024.10.04	සිකුරාදා	2024.09.20	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2024.10.11	සිකුරාදා	2024.09.27	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2024.10.18	සිකුරාදා	2024.10.04	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2024.10.25	සිකුරාදා	2024.10.11	සිකුරාදා	දහවල්	12.00

ගංගානි ලියනගේ,
රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති.2024 ජනවාරි මස 01 වැනි දින,
රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව,
කොළඹ 08.