



# ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අංක 1,649 - 2010 අප්‍රේල් මස 09 වැනි සිකුරාදා - 2010.04.09

(රජයේ බලයපිට ප්‍රසිද්ධ කරන ලදී)

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

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

					පිටුව						පිටුව
තනතුරු - ඇබැර්තු	...	...	...	...	528	විභාග, විභාග ප්‍රතිඵල ආදිය	...	...	...	...	529

සතිපතා නිකුත් වන ගැසට් පත්‍රයෙහි පළකිරීම සඳහා භාරගනු ලබන දැන්වීම් පිළිබඳ

### වැදගත් නිවේදනයයි

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

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

ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරන සෑම දැන්වීමක් ම ගැසට් පත්‍රය පළ කරනු ලබන දිනට සති දෙකකට පෙර එනම්, 2010 අප්‍රේල් මස 16 වැනි දින පළ කෙරෙන ගැසට් පත්‍රයේ දැන්වීම් 2010 අප්‍රේල් මස 01 වැනි දින දහවල් 12.00ට හෝ ඊට පෙර තැපෑලෙන් හෝ ගෙනවිත් රජයේ මුද්‍රණාලයට භාරදිය යුතු ය.

ලක්ෂමන් ගුණවර්ධන,  
රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති.

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

### 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 ලැබුවෙකි.

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 සිටින්නාවූන් රාජ්‍ය සේවයෙහි වෙනත් තනතුරුවලට ඉල්ලුම් කරන්නාවූන් නිලධාරීන් විෂයෙහි 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 නිලධාරීහු 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 හැකි ය.

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

3. ස්ථිර පත්වීම් දරන රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට අදාළ සේවා කොන්දේසි

3.1 ස්ථිර පත්වීම් දරන රාජ්‍ය නිලධාරීහු පූර්වෝක්ත 2 වැනි වගන්තියේ සඳහන් කොන්දේසිවලට අභිරහිත වශයෙන් පහත දක්වෙන 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 තහර කරනු ලැබිය හැකිය.

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

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

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

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

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

3.1.6 නියමිත අවුරුදු දෙකහමාරක කාල පරිච්ඡේදය තුළ විභාගයෙන් සමත්වීමට නොහැකි වූවහොත් 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 අනන්දුරු 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 හරිනු ලබන රාජ්‍ය සේවයේ විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරු උසුලන්නා වූ නිලධාරීන් සහ රාජ්‍ය සේවයේ විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරුවලට මුදවා හරිනු 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 හරිනු ලැබූ යුද, නාවික සහ ගුවන් හමුදාවේ නිතර සේවයෙහි නියුතු පිරිසට ඔවුන්ගේ රාජ්‍ය සේවයෙහි තනතුරු සඳහා විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම් දෙනු ලැබේ. මෙම ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය යටතේ විශ්‍රාම වැටුප් සහිත බවට ප්‍රකාශිත තනතුරක රාජ්‍ය නිලධාරියෙක් ලෙස පත්වීමක් භාර ගැනීම සඳහා මුදා හරිණු ලැබූ සන්නද්ධ හමුදාවක යම් සාමාජිකයෙකුගේ සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත අභිමුඛ නොවූ සේවා කාලසීමාව මේ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ පටිගතවූ කුමක් සඳහන්ව තිබුණ ද, මේ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය යටතේ ගෙවිය යුතු යම් විශ්‍රාම වැටුප් පාරිතෝෂිකයක කාර්යය සඳහා ගණන් ගත යුතු ය.

5. යුද්ධ සේවා අනුග්‍රහය

5.1 එක්සත් රාජ්‍ය යුද්ධාවතීරණ හමුදාවන්හි සේවා මුක්ත හටයින් ද, සහාය හිනි නිවන, ගගන 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 පැවතිණි 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 නිලධාරීහු

6.1 රාජ්‍ය සේවයෙහි දැනට සේවයෙහි යෙදී සිටින්නාවූන්, අවශ්‍ය සියලු සුදුසුකම් ඇත්තාවූන්, 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 ඇදීයත් ගෙවනු නොලැබේ.

6.3 යම්කිසි අයදුම්කරුවකු නිර්දේශ කිරීමට අදහස් කරන කෙනෙකු විසින් අයදුම්කරුට වරින් සහතිකයක් දීමෙන් එසේ කළ යුතු ය. යම් අයදුම්කරුවකු තෝරා ගන්නා පරිද්දෙන් කවර අන්දමේ වුව ද අයථා අනුග්‍රහයක් පැනීම හෝ එහිලා යම් බලපෑමක් කිරීමට තැත් කිරීම හෝ එම අයදුම්කරු නුසුදුස්සකු කරනු ලැබීමට හේතුවනු ඇත.

6.4 අයදුම්කරුගේ අයදුම්පතෙහි කිසියම් සාවද්‍ය ප්‍රකාශයක් තිබෙන බැව් ඔහු තෝරා ගැනීමට කලින් දැන ගන්නට ලැබුණි නම් ඒ හේතුවෙන් ඔහු එම තනතුරට නුසුදුස්සකු 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 යන්තෙහි අර්ථ දැක්වීම

7.1 සුදුසුකම් පිළිබඳ අවශ්‍යතාවයන් සඳහා වැටුප යන්නෙන් අදහස් කෙරෙනුයේ ඒකාබද්ධ වැටුප පමණකි. වැඩ බැලීමේ වැටුපක් හෝ දීමනා ආදිය 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 රජයේ 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 නැතහොත් 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.
- විභාගාපේක්ෂකයාගේ ක්‍රියා පටිපාටිය සම්බන්ධයෙන් ඔහු ගැන වගකිවයුත්තන්ට සැලකර සිටීම හෝ විභාගාපේක්ෂකයා පොලීසියට භාරදීම හෝ ඔහුගේ ක්‍රියාව සම්බන්ධයෙන් පොලීසියට පැමිණිලි කිරීම.

විභාගයට කලින් හෝ විභාගය පවත්වාගෙන යන අතරතුර හෝ විභාගයට පසුව හෝ කොයිම 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 සහකාරයින්ට ද, අනිකුත් විභාගාපේක්ෂකයින්ට ද බාධාවක් හෝ අවහිරයක් හෝ ඇති නොවන ලෙස ශාන්තදාන්තව හැසිරිය යුතුය. විභාග ශාලාවට ඇතුළු වන විටත්, ඉන් පිටවන විටත් ඉතා සන්සුන් ලිලාවෙන් හැසිරිය යුතුය.

2. විභාගාපේක්ෂකයෝ විභාග ශාලාධිපතින්ට කිසිවරු විය යුත්තාත. 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 හතරකට ගනුවුවාට පසු මොනම කාරණයක් නිසාවත් විභාගාපේක්ෂකයෙකු විභාග ශාලාවට ඇතුළු කරගනු නොලැබේ. විභාගය පටන් ගෙන පැය හතරකට ගතවන තුරු ප්‍රශ්න පත්‍රයට පෙනී සිටින අපේක්ෂකයෙකුට විභාග ශාලාවෙන් පිටව යාම තහනම්ය. ප්‍රායෝගික සම්මතයන්ට හෝ වාචික පරීක්ෂණවලට පමා වී පැමිණෙන අපේක්ෂකයන් විභාග ශාලාවට ඇතුළු නොකිරීමට ඉඩ තිබේ.

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

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

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

7. තමන් වෙත සපයන ලද කඩදාසි හැර තීන්ත පොච්ඡා කඩදාසියෙහි හෝ ප්‍රශ්න පත්‍රයෙහි හෝ මෙසය මත හෝ වෙන කිසි තැනක හෝ කිසිවක් නොලියිය යුතුය. මේ නීතිය නොසැලකීම වංචනික චේතනාවකින් යුක්තව ක්‍රියා කිරීමක් ලෙස සැලකිය හැකි වේ.

8. තමන් වෙත සපයන ලද කඩදාසියක් හෝ උත්තර ලියන පොතක් හෝ ඉරාදැමීම හෝ පොඩි කිරීම හෝ නමා දැමීම හෝ අකාමකා දැමීම හෝ නොකළ යුතුය. කටුවැඩ ආදිය සඳහා පාවිච්චි කරන ලද සෑම කඩදාසියක්ම උත්තර පත්‍රයට ඇමිණිය යුතු ය. ඒවා උත්තර පත්‍රයෙහිම කොටසක් විය යුතු ය. එබඳු කටුවැඩ පැහැදිලි ලෙස කපා හැරිය යුතුයි. විභාග ශාලාවේ දී ලියන ලද කිසිම දෙයක් ඉන් පිටත ගෙනයාම තහනම් ය. එකම ප්‍රශ්නයකට පිළිතුරු දෙනුනු ලැබූවි නිසේ නම් අනවශ්‍ය පිළිතුරු පැහැදිලි ලෙස කපා හැරිය යුතුයි. මේ කරුණු පැහැර හැරීම වංචාවක් කිරීමට ප්‍රයත්න දැරීමක් සේ සැලකීමට ඉඩ තිබේ.

9. ගණිත ප්‍රශ්නවල දී ගණන් වරදවා සාදා හෝ ගණනක් කොහෙත්ම නොසාදා හෝ නිවැරදි පිළිතුරු දැක්වීමත් චිත්‍ර ක්‍රමයේ දී තමන්ගේ චිත්‍රය තවත් අපේක්ෂකයෙකුගේ චිත්‍රයට ආකල්ප මාත්‍රයෙන් හෝ ස්වරූපයෙන් හෝ ක්‍රියාකාරීත්වයෙන් හෝ යනාදියකින් සමානව, එසේ නැතිනම් බොහෝ සෙයින්ම කිට්ටුවම තිබීමත්, වංචා සහගත ක්‍රියාවක් සේ සලකනු ලැබීමට හේතු විය හැකිය.

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

11. තමන් වෙත සපයන ලද ලිපිවල හැර වෙනත් පොත්පත්, සටහන් සොත්, සාක්කුවේ පාවිච්චි කරන ලද පොත්, ඇත්සයිස් පොත් හා කඩදාසි කොළ හෝ කැබලි ද, තමන්ගේ පාට පෙට්ටි හා පාර්සල් ආදිය ද, පසිල් කවර, කාඩ්බෝඩ් පැඩ්, නැවු ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර, මුද්‍රිත ප්‍රේස් යනාදිය ද, විභාග ශාලාව තුළ සිටින කිසි විටෙක තමා වෙත හෝ සම්ප්‍රදේශිත හෝ තමා නොගත යුතුය. මේ නීතිය කඩ කිරීම දඬුවම් ලැබිය හැකි ක්‍රියාවකි.

12. විභාග ශාලාව තුළ කිසිම අපේක්ෂකයෙකු අත කිසිම පොතපතක් හෝ සටහන් පොතක් හෝ සටහන් ලියන කඩදාසියක් හෝ තමා ගැනීම සම්පූර්ණයෙන්ම තහනම් ය. විභාගශාලාධිපතින් නියම කළහොත් සෑම අපේක්ෂකයෙකුම තමන් සහිතකව තිබෙන දෑ මේ මේ යම් යම් සහතික කිරීමට බැඳී සිටී. මේ අවශ්‍යතා කඩකිරීම වංචා සහගත ක්‍රියාවක් කිරීමට යත්න 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 යන දඬුවම් තහනම් ය. තවත් අපේක්ෂකයෙකුගේ උත්තර පත්‍රයක් සෙ බැලීම ද නොකළ යුතුය. වෙන අසදුම්කරුවෙකුට උදව් දීමෙන් ද, වෙන අසදුම්කරුවෙකුගෙන් හෝ පුද්ගලයෙකුගෙන් හෝ උදව් ලබා ගැනීමෙන් ද සම්පූර්ණයෙන්ම වැළකිය යුතුය. උත්තර ලියා

සම්පූර්ණ වූ සෑම කඩදාසියක්ම ලියමින් සිටින කඩදාසිය යට තබා ගත යුතුය. ලියන කඩදාසි මෙසය මත පිළිවැරදි නොදැමිය යුතුය.

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

15. විභාග ශාලාවේ දී පිළිතුරු ලියන විට විභාගය පටන් ගැනීමට පෙර හෝ නියම විභාග අපේක්ෂකයෙකු වෙනුවට වාජ 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 අයවා 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 හරහා වි නොදත් විට 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 සැකයක් ඇති වූ විට එම ප්‍රශ්න පත්‍රයට පිළිතුරු සැපයීමට පටන් ගැනීමට පෙර විභාග ශාලාධිපතින්ට ඒ බැව් සැලකර එම සැකය දුරුකර ගත යුතුයි. එලෙස ක්‍රියා නොකිරීම එම විෂයය හෝ විෂයයන් සම්බන්ධයෙන් තමන්ගේ විභාගාපේක්ෂකත්වය අවලංගු වී යාමට හේතු විය හැකිය.

(iii) විභාගයට පෙනී සිටීමේ දී අපේක්ෂකයන් සෑම 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 ඒමට අමතක වුවහොත් ඒ බැව් විභාගශාලාධිපතින්ට දන්වා විභාගය අවසන් වීමට පෙර එය ඉදිරිපත් කිරීමට මං සළසා ගත යුතුය.

(iv) විභාගය සඳහා සාමාන්‍යයෙන් සම්මත වර්ගයකට අයත් පිළිවෙල (එනම් ලියන කඩදාසි, තීන්ත පොච්ඡා කඩදාසි, ලැෂ් කඩදාසි, සාරාංශ ලියන කඩදාසි) ආදිය සපයනු ලැබේ. සාමාන්‍යයෙන් කට්ටන් බෙදා දෙන වර්ගයකට වෙනස් වූ හෝ අමුතු මෝස්තරයක ලිපි ද්‍රව්‍ය ඔබට ලැබුණහොත් ඒ බව නොපමාව විභාගශාලාධිපතිට දැන්විය යුතුයි. විභාග ශාලාවේ දී ඔබට දෙනු ලබන කඩදාසි හැර වෙන මොනම කඩදාසියක්වත් ප්‍රශ්නවලට උත්තර ලිවීම සඳහා පාවිච්චි නොකළ යුතුයි. ඉතිරි වන කඩදාසි සහ වෙනත් ද්‍රව්‍ය අපිරිසිදු නොකර තැබූ ප්‍රයෝජනයට ගත හැකි වන සේ ඔබගේ ලියන මෙසය මත තබන්න. ඔබට ලඝුණක වතු සපයන ලද්දේ නම් ඒවා පරිස්සමින් පාවිච්චි කොට ඔබේ ලියන මෙසය මත තිබෙන්නට හැරිය යුතුය.

(v) විභාගාපේක්ෂකයන් තම තමන්ගේ පැන්, පැන්සල්, තීන්ත කුඩු, මකන, රෙදි කැලි, අඩිකෝඳ, ජනනික උපකරණ, පාට පැන්සල් පෙට්ටි, පාට හුණු පෙට්ටි යනාදිය රැගෙන ආ යුතුයි.

(vi) තමන් පාවිච්චි කරන සෑම කඩදාසියකම පිළිතුරු ලිවීමට පටන් ගැනීමේ දී නොපමාව තමන්ගේ විභාග අංකය හා විභාගයේ තමන් පැහැදිලි ලෙස ලියන්න. කඩදාසියේ දෙපැත්තේම පැහැදිලිව ද පිරිසිදුව ද උත්තර ලියන්න. ප්‍රශ්නයක කොටසකට උත්තර ලිවීමෙන් පසු අනික් කොටස පටන් ගැනීමට පෙර එක රුලක්වත් හිස්ව තිබිය යුතුයි. සම්පූර්ණ ප්‍රශ්නයකට උත්තර ලිවීමෙන් පසු රුලක් හෝ රුල් කීපයක් හෝ හිස්ව තබන්න. ලියන සෑම දෙයක්ම එක ගොඩේ තෝරා බේරා ගන්නට නොහැකි ලෙස සලකනු ලැබීමට හේතු විය හැකිය.

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

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

(ix) ගණිත ප්‍රශ්නවලට උත්තර සපයන විට ගැන බැලීම සහ කටුවැඩ ඒ ඒ ගණන් සෑදීමේ කොටසක් වශයෙන් අනුක්‍රමයෙන් විස්තර ලෙස දක්විය යුතුය. අවශ්‍ය තැන්වල අඳිනු ලබන රූප සටහන් හා චිත්‍ර ආදිය නිවැරදිව ද සැහෙන පමණ විශාලව ද තිබිය යුතුයි. පිටු කීපයකට යන දිග පිළිතුරුවල දී එක පිටුවක අඳින ලද රූප සටහන් සම්බන්ධයෙන් උපරි පිටුවලදී 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 නූල් කැබැල්ලෙන් නොගැලවී යන පරිදි එකට තබා අමුණා ගැටගසන්න. දකුණු පැත්තේ උඩ කෙළවරවලට එකට තබා ගැට නොගසන්න.

(xi) ඔබගේ උත්තර පත්‍රය විභාගශාලාධිපතින්ට හෝ ඔවුන්ගේ සහකාර මහතකුට හෝ සියතින්ම භාරදිය 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 නොවුවකු සේ සලකනු ලැබීමට ද හේතු විය හැකිය. මොනම කරුණක් නිසාවත් ඔබගේ උත්තර පත්‍රය විභාග ශාලාවේ සේවය කරන පියුන් කෙනෙකුට හෝ වෙනයම් සේවකයෙකුට හෝ බාර නොදිය යුතුය.

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

විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්.

පැලවත්ත,

බත්තරමුල්ල,

ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ දී ය.

## තනතුරු - ඇබැර්තු

### රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව

විවාහ, උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ රෙජිස්ට්‍රාර් තනතුරු — අනුරාධපුරය දිස්ත්‍රික්කය

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

02. ඉල්ලුම්කරුවන් අදාළ උප්පැන්න සහ මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ කොට්ඨාස තුළ ස්ථිර පදිංචියක් ඇත්තා වූ හා සෑහෙන දේපළක් හිමි ප්‍රදේශවාසීන්ගේ සැලකිල්ල ලබන අය ද විය යුතු ය.

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

04. ඉල්ලුම්කරුවන්ගේ වයස අවුරුදු 21ට අඩු නොවිය යුතු අතර, අවුරුදු 65 ට වැඩි නොවිය යුතු ය.

05. ඉල්ලුම්කරුවන් විවාහක අය විය යුතු ය.

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 කොට්ඨාසයේ ප්‍රසිද්ධ ස්ථානවල ප්‍රදර්ශනය කර ඇති දැන්වීම්වලින් 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 2010 මැයි මස 14 වැනි දින හෝ එදිනට පෙර උපලේඛනයේ සඳහන් ලිපිනයට ලැබෙන සේ ලියාපදිංචි තැපැල් මගින් යැවිය යුතු ය.

ඊ. එම්. ගුණසේකර,  
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්.

2010ක් වූ මාර්තු මස 24 වැනි දින,  
බත්තරමුල්ල,  
ඩෙන්සිල් කොබ්බෑකඩුව මාවත, අංක 234/A3 හි  
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ දී ය.

### උපලේඛනය

දිස්ත්‍රික්කය	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය	ඉල්ලුම්පත් කැඳවන කොට්ඨාසය හා තනතුර	ඉල්ලුම්පත් යැවිය යුතු ලිපිනය
අනුරාධපුරය	මධ්‍යම නුවරගම පළාත	උතුරු නුවරගම කෝරළය කොට්ඨාසයේ උප්පැන්න හා මරණ සහ නුවරගම පළාත කොට්ඨාසයේ විවාහ (උඩරට/සාමාන්‍ය) රෙජිස්ට්‍රාර් ධුරය	දිස්ත්‍රික් ලේකම්/අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, අනුරාධපුරය

### රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව

මුස්ලිම් විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර් තනතුරු — පුත්තලම දිස්ත්‍රික්කය

මෙහි පහත උපලේඛනයේ සඳහන් කොට්ඨාසවල ඇති මුස්ලිම් විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර් තනතුරු සඳහා ඉල්ලුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

01. ඉල්ලුම්කරුවන් අදාළ විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමේ කොට්ඨාසය තුළ ස්ථිර පදිංචියක් ඇත්තා වූ හා සෑහෙන දේපළක් හිමි ප්‍රදේශවාසීන්ගේ සැලකිල්ල ලබන අය ද විය යුතු ය.

02. මෙම තනතුරු සඳහා මුස්ලිම් පුරුෂ පක්‍ෂයට පමණක් ඉල්ලුම් කළ හැකිය.

03. ඉල්ලුම්කරුවන්ගේ වයස අවුරුදු 21 ට නොඅඩු විය යුතු අතර, අවුරුදු 65 ට නොවැඩි විය යුතු ය.

04. ඉල්ලුම්කරුවන් විවාහක අය විය යුතු ය.

05. 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 කොට්ඨාසයේ ප්‍රසිද්ධ ස්ථානවල ප්‍රදර්ශනය කර ඇති දැන්වීම්වලින් බලාගත හැකිය.

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

07. සම්පූර්ණ කරන ලද ඉල්ලුම්පත් 2010 මැයි මස 07 වැනි දින හෝ එදිනට පෙර උපලේඛනයේ සඳහන් ලිපිනයට ලැබෙන සේ ලියාපදිංචි තැපැල් මගින් යැවිය යුතු ය.

ඊ. එම්. ගුණසේකර,  
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්.

2010ක් වූ මාර්තු මස 24 වැනි දින,  
බත්තරමුල්ල,  
ඩෙන්සිල් කොබ්බෑකඩුව මාවත, අංක 234/A3 හි  
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ දී ය.

### උපලේඛනය

දිස්ත්‍රික්කය	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය	ඉල්ලුම්පත් කැඳවන කොට්ඨාසය හා තනතුර	ඉල්ලුම්පත් යැවිය යුතු ලිපිනය
පුත්තලම	මුන්නදලම	පුත්තලම් පත්තුව කොට්ඨාසයේ කණමුල්ල ප්‍රදේශයේ මුස්ලිම් විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර් ධුරය	දිස්ත්‍රික් ලේකම්/අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, පුත්තලම.

## විභාග, විභාග ප්‍රතිඵල ආදිය

ජාතික සමාජ සංවර්ධන ආයතනය  
(සමාජ සේවා හා සමාජ සුභසාධන අමාත්‍යාංශය)

සමාජ වැඩ පිළිබඳ ශාස්ත්‍රවේදී උපාධිය - 2010 (ශ්‍රී ලංකා සමාජ සේවා විද්‍යාලය) (අධ්‍යයන වර්ෂය - 2010)

සමාජ සේවා හා සමාජ සුභසාධන අමාත්‍යාංශය යටතේ පවතින ජාතික සමාජ සංවර්ධන ආයතනය මගින් ඉහත උපාධි පාඨමාලාව පවත්වනු ලැබේ. මෙම උපාධි පාඨමාලාව ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයෙන් පැවැත්වේ.

ජාතික සමාජ සංවර්ධන ආයතනය, විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් 1978 අංක 25A, 16 දරන විශ්වවිද්‍යාල පනත යටතේ අනුමත උපාධි පිරිනමන උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකි.

2009 අ. පො. ස. උසස් පෙළ විභාගයේ ප්‍රතිඵල මත විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රවේශය සඳහා අවම සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළ අයගෙන් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයෙන් පවත්වනු ලබන ප්‍රවීණතා විභාගයකින් පසු සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින් සුදුසු අයදුම්කරුවන් තෝරාගනු ලැබේ.

ඔබ මෙම පාඨමාලාව තෝරාගත යුත්තේ ඇයි ?

මෙම පාඨමාලාව මගින් සමාජයට ඵලදායී සමාජ සේවාවක් කිරීමට පුහුණුවක් ලබාදෙයි. සමාජ වැඩ වෘත්තීයයන් සඳහා ජාතික හා ජාත්‍යන්තර තලයේ විශාල ඉල්ලුමක් ඇත. රාජ්‍ය හා රාජ්‍ය නොවන හා පෞද්ගලික අංශවල දිනෙන් දින වැඩිවන රැකියා අවස්ථාවන් ගණනාවක් පවතී.

ඔබ ඒ සඳහා ජාතික සමාජ සංවර්ධන ආයතනය තෝරාගත යුත්තේ ඇයි?

සමාජ සේවා හා සමාජ සුභසාධන අමාත්‍යාංශයට අයත් ජාතික සමාජ සංවර්ධන ආයතනය 1992 අංක 41 දරන පාර්ලිමේන්තු පනත යටතේ පිහිටුවන ලද විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව අනුමත රජයේ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකි. එය සමාජ වැඩ වෘත්තීය අධ්‍යාපනය ලබාදෙන ලංකාවේ ප්‍රමුඛතම ආයතනයයි.

පාඨමාලාව සඳහා ඉල්ලුම් කළයුතු ආකාරය

මෙහි දක්වා ඇති ආදර්ශ අයදුම්පතේ ආකෘතියට අනුව තමා විසින් ඉංග්‍රීසියෙන් පිළියෙල කරගත් අයදුම්පතක් 2010.04.30 වැනි දින හෝ එදිනට පෙර පහත සඳහන් ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුය. ලිපියේ වම් කෙළවර 'සමාජ වැඩ උපාධිය 2010' යනුවෙන් සඳහන් විය යුතුය.

ලේඛකාධිකාරී,  
ජාතික සමාජ සංවර්ධන ආයතනය,  
අංක 488 ඒ, නාවල පාර, රාජගිරිය.

තව ද සම්පූර්ණ කළ අයදුම් පත්‍රය සමග අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, ජාතික සමාජ සංවර්ධන ආයතනය නමට ලියන ලද රාජගිරිය තැපැල් කාර්යාලයෙන් මාරුකළ හැකි රු. 400ක මුදල් ඇණවුමක් ද එවිය යුතුය.

වැඩි විස්තර සඳහා : 011 - 2882506 - 11  
011-3119597 අමතන්න.

National Institute of Social Development  
Application for the Bachelor of Social Work Degree  
Programme - 2010

1. Full Name :\_\_\_\_\_.
2. Name with initials :\_\_\_\_\_.  
(In capital letters)
3. National Identity Card Number :\_\_\_\_\_.
4. Permanent Address :\_\_\_\_\_.
5. Contact Tel. No. :\_\_\_\_\_.
6. Educational Qualifications :
  - (i) G. C. E. (O/L) :  
Index No. :\_\_\_\_\_ Year :\_\_\_\_\_.  
Results :\_\_\_\_\_.
  - (ii) G. C. E. (A/L 2009)  
Index No. :\_\_\_\_\_ Z Score :\_\_\_\_\_.  
Results :\_\_\_\_\_.  
District :\_\_\_\_\_.
  - (iii) Highest Qualifications/Examination in English (If any)  
:\_\_\_\_\_.
  - (iv) Other Qualifications :\_\_\_\_\_.

Copies of the result sheets of the GCE (O/L) and GCE (A/L) examinations should be forwarded along with the application.

I certify that the information furnished by me is true and accurate. I am aware that my studentship can be cancelled, even after the selections, if the particulars are found to be incorrect.

\_\_\_\_\_  
Signature.

Date :\_\_\_\_\_.

ලේඛකාධිකාරී,  
ජාතික සමාජ සංවර්ධන ආයතනය.

2010 මාර්තු මස 20 වැනි දින.

04-265/1

ජාතික සමාජ සංවර්ධන ආයතනය  
(සමාජ සේවා හා සමාජ සුභසාධන අමාත්‍යාංශය)

සමාජ වැඩ ශාස්ත්‍රවේදී උපාධි පාඨමාලාව - 2010  
(සමාජ වැඩ ඩිප්ලෝමාධාරීන්ගෙන් දෙවන වසරට  
ඇතුළත් කිරීම සඳහා ඉල්ලුම්පත් කැඳවීම)

ජාතික සමාජ සංවර්ධන ආයතනය සමාජ වැඩ ශාස්ත්‍රවේදී උපාධි පාඨමාලාවේ දෙවැනි වසරට ඇතුළත් කිරීම සඳහා සමාජ වැඩ ඩිප්ලෝමාධාරීන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

ඉල්ලුම් කිරීමේ සුදුසුකම් :

1. ශ්‍රී ලංකා සමාජ සේවා විද්‍යාලය/ජාතික සමාජ සංවර්ධන ආයතනය විසින් ප්‍රදානය කරන ලද සමාජ වැඩ ඩිප්ලෝමා සහතිකය ලබා තිබීම.

2. ඉංග්‍රීසි භාෂා මාධ්‍යයෙන් පවත්වනු ලබන පාඨමාලාව හැදෑරීම සඳහා වන ඉහළ මට්ටමේ ඉංග්‍රීසි දැනීමක් තිබීම.
3. වර්ෂ තුනක කාලයක් සඳහා පූර්ණ කාලීනව පාඨමාලාවේ නිරතවීමේ හැකියාවක් තිබීම.

#### ඉල්ලුම් කරන ආකාරය

1. සම්පූර්ණ නම, ලිපිනය, දිස්ත්‍රික්කය, දුරකථන අංකය, අධ්‍යාපන සුදුසුකම්, ඩිප්ලෝමාව ලද වර්ෂය, ඉංග්‍රීසි භාෂාව පිළිබඳ ලබා ඇති ඉහළම සුදුසුකම් ඇතුළත් තමා විසින් ඉංග්‍රීසියෙන් සකස් කරන ලද අයදුම්පත්‍රය ලේඛකාධිකාරී, ජාතික සමාජ සංවර්ධන ආයතනය, අංක 488ඒ, නාවල පාර, රාජගිරිය යන ලිපිනයට 2010.04.30 දිනට පෙර ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

2. අයදුම්කරුවන් තෝරා ගැනීම සඳහා වැයවන ගාස්තු වශයෙන් රු. 400ක් වටිනා මුදල් ඇණවුමක් රාජගිරිය කැපැල් කාර්යාලයෙන් මාරුකරගත හැකිවන පරිදි අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් තමට අයදුම්පත්‍රය සමග ලැබීමට සලස්වන්න. ලියුම් කවරයේ වම්පස ඉහළ කෙළවරේ සමාජ වැඩ උපාධිය දෙවැනි වසර ඉල්ලුම්පත්‍රය යනුවෙන් සඳහන් කරන්න.

සීමිත අයදුම්කරුවන් සංඛ්‍යාවක් පමණක් තෝරාගනු ලැබේ. වැඩි විස්තර සඳහා අමතන්න. දුරකථන අංක : 011-2882506-11/011-3119597.

ලේඛකාධිකාරී,  
ජාතික සමාජ සංවර්ධන ආයතනය.

2010 මාර්තු මස 20 වැනි දින.

04-265/2

### ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග සහ දෙවන භාෂාව පිළිබඳ පරීක්ෂණ - 2010

ඉහත සේවාවේ නිලධාරීන් සඳහා වූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සහ දෙවන භාෂාව පිළිබඳ පරීක්ෂණ 2010 ජූලි මස කොළඹ දී පැවැත්වේ.

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

03. විෂය නිර්දේශය :

සේවය	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය	ගැසට් පත්‍රයේ අංකය හා දිනය	විෂය නිර්දේශයට අදාළ පරිශීෂ්ටය
ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවය	I වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය	1194/26/ 2001.07.27	"ආ"
	II වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය	- එම -	"ඇ"
	දෙවැනි භාෂා පරීක්ෂණය	- එම -	"ඉ"

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

දෙවන භාෂා පරීක්ෂණයට පෙනී සිටින නිලධාරීන් සඳහා වූ වාරික පරීක්ෂණයන් එක මධ්‍යස්ථානයක දී පැවැත්වීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.

04. (අ) ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ සඳහා වන විෂයයන් පහත දැක්වේ :-

#### ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවය

I වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය		
විෂය අංකය	විෂයය	කාල සීමාව පැය
30	රජයේ මූල්‍ය පටිපාටි	3
31	නීතිය හා කළමනාකරණය	3
32	පරිපාලනය	3
33	වාර්තා ලිවීම හා කළමනාකරණය වෙත තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීම	3

II වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය		
විෂය අංකය	විෂයය	කාල සීමාව පැය
36	කළමනාකරණ ගණකාධිකරණය	3
37	රාජ්‍ය මුදල් කළමනාකරණය	3
38	කළමනාකරණය හා සංවිධානය	3

දෙවන භාෂාව පිළිබඳ පරීක්ෂණය

09	සිංහල(ලිඛිත)	2
10	දෙමළ(ලිඛිත)	2
11	ඉංග්‍රීසි(ලිඛිත)	2
12	සිංහල(වාචික)	
13	දෙමළ(වාචික)	
14	ඉංග්‍රීසි(වාචික)	

04. (ආ) විභාගයේ නම :-

සේවය	විභාගයේ නම
ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවය	පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය (01)
ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවය	දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය (02)
ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවය	දෙවන භාෂාව පිළිබඳ විභාගය (03)

05. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගවලින් සමත්වීමේ අවශ්‍යතාවයෙන් නිදහස් කිරීම :

ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවය	විෂයය	නිදහස් කරනු ලැබීමට අවශ්‍ය සුදුසුකම්
දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය	36 - කළමනාකරණ ගණකාධිකරණය 37 - රාජ්‍ය මුදල් කළමනාකරණය 38 - කළමනාකරණය හා සංවිධානය	<p>ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය මගින් මෙහෙයවනු ලබන රාජ්‍ය මුදල් කළමනාකරණය පිළිබඳ ඩිප්ලෝමාව; හෝ</p> <p>ජාතික ව්‍යාපාර කළමනාකරණ ආයතනය මගින් මෙහෙයවනු ලබන පරිගණක පද්ධති සැලසුම පිළිබඳ ඉහළ ඩිප්ලෝමාව; හෝ</p> <p>ගණකාධිකරණය, වාණිජ්‍යය, කළමනාකරණය, රාජ්‍ය පරිපාලනය, ව්‍යාපාර පරිපාලනය, පරිගණක විද්‍යාව යන ක්ෂේත්‍රයන්ගේ ලැබූ පශ්චාත් උපාධි ඩිප්ලෝමාව/ශාස්ත්‍රපති/දර්ශනපති (පීඒච්- ඩී) උපාධිය; හෝ</p> <p>වරලත් ගණකාධිකාරී ආයතනය, වරලත් කළමනාකරණය ගණකාධිකාරීන්ගේ ආයතනය, සහතික ලත් ගණකාධිකාරීන්ගේ වරලත් සංගමය, බ්‍රිතාන්‍ය 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 සියලුම විෂයයන්ට සිංහල, දෙමළ, හෝ ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයෙන් පිළිතුරු සැපයීමට අපේක්ෂකයින්ට හැකිවනු සඳහා අවශ්‍ය විධිවිධාන විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් සලසනු ඇත.

07. යම් අපේක්ෂකයෙකු තමාට හිමිකම් නොමැති මාධ්‍යයකින් විභාගයට පෙනී සිටි බැව් පසුව හෙළි වුවහොත් ඔහුගේ/ඇයගේ අපේක්ෂකත්වය අවලංගු කරනු ලැබේ. ඉල්ලුම්කරන මාධ්‍යය පසුව වෙනස් කිරීමට ඉඩදෙනු නොලැබේ.

08. ඉල්ලුම්පත්‍රය සකස් කිරීමේදී එහි ශීර්ෂයේ සඳහන් විභාගයේ නම සිංහල ඉල්ලුම්පත්‍රවල සිංහලට අමතරව ඉංග්‍රීසියෙන් ද, දෙමළ ඉල්ලුම්පත්‍රවල දෙමළට අමතරව ඉංග්‍රීසියෙන් ද යෙදිය යුතු වේ.

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

10. ඉල්ලුම්පත්‍ර 2010 මැයි මස 07 වැනි දින හෝ ඊට ප්‍රථම පහත සඳහන් ලිපිනයට ලැබෙන පරිදි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් මගින් ලියාපදිංචි නැපැලෙන් එවිය යුතුය. නියමිත දිනට පසුව ලැබෙන ඉල්ලුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

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

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

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

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

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

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

14. විභාග ගාස්තු පහත දැක්වේ.

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

	රු. ශත
සම්පූර්ණ විභාගය හෝ කොටසක් සඳහා	115 00
එක් විෂයයකට	75 00

(වාචික පරීක්ෂණය ද එක් විෂයයක් සේ සලකන්න)

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

උදය රංජිත් සෙනෙවිරත්න,  
භාණ්ඩාගාර නියෝජ්‍ය ලේකම්.

2010 මාර්තු මස 26 වැනි දින,  
මහා භාණ්ඩාගාරය,  
කොළඹ 01.



ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවය

“ආ” පරිශිෂ්ටය

ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වූ පළමුවැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

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

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

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

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

විෂය නිර්දේශය

- (1) විෂය අංක 30 – රජයේ මුදල් ක්‍රියා පරිපාටි - රජයේ ගනුදෙනුවලට මුදල් රෙගුලාසි හා භාණ්ඩාගාරයේ චක්‍රලේඛ යොදා ගැනීම ආදායමට ඇති සම්බන්ධතාවය අනුව මුදල් රෙගුලාසි/ක්‍රියා පිළිවෙත්, වියදම්, විදේශ ආධාර, වාර්ෂික හා අතිරේක ඇස්තමේන්තු, රජයේ ණය, සැපයීම් ටෙන්ඩර්, අග්‍රිමය හා අත්තිකාරම් මුදල, අනුඥාන, දිවයිනේ ගිණුම් කාර්යබද්ධ හා ආර්ථික වර්ගීකරණයන්, වැඩ සටහන් හා කාර්යසාධන අයවැය, මුදල් අමාත්‍යවරයාගේ කාර්යයන්, මහා භාණ්ඩාගාරය, ප්‍රතිපත්ති සම්පාදන හා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ අමාත්‍යාංශය, ලේකම්වරු, විගණකාධිපති හා රජයේ ගිණුම් කමිටුව සම්බන්ධයෙන් රජයේ මුදල් රෙගුලාසි හා භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛ යොදාගනු ලබන ආකාරය පිළිබඳව අයදුම්කරුවන්ගේ දැනීම පරීක්ෂා කෙරේ.
- (2) විෂය අංක 31 – නීතිය හා කළමනාකරණය

නීතිය :

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

කළමනාකරණය :

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

- (3) විෂය අංක 32 - පරිපාලනය - ආයතන සංග්‍රහයේ 1 වැනි හා 11 වැනි කොටස්වල විධිවිධාන සම්බන්ධයෙන් අයදුම්කරුවන්ගේ දැනුම පරීක්ෂා කෙරේ.
- (4) විෂය අංක 33 - වාර්තා ලිවීම හා කළමනාකරණය වෙත තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීම.- කළමනාකරණ තොරතුරු සම්බන්ධයෙන් කාලානුරූපවීමේ නිරවද්‍යතාවය සහ පරිපූර්ණ බවෙහි වැදගත්කම.

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

#### "ඇ" පරිශීෂ්ඨය

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

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

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

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

#### විෂය නිර්දේශය

- (1) විෂය අංක 36 - කළමනාකරණ ගණකාධිකරණය

කළමනාකරණ ගණකාධිකරණය - පැය 3 ක ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

නිර්දේශිත පත්‍රය.- ගිණුම් ප්‍රතිපෝෂණය පිළිබඳ පාලනය න්‍යාය, විවෘත සහ සංවෘත දරන ක්‍රම, මූලික හා ව්‍යවහාරික ප්‍රශස්ත, සම්මත පිරිවැය ක්‍රම, කාර්යඵල ප්‍රමිති සහ ඇගයුම් ප්‍රමිති පිළිබඳ මූලධර්ම සහ ඒවා යොදා ගැනීමේ ව්‍යවහාර ක්‍රම, ප්‍රමිති සංශෝධනය, ඉගෙනුම, වක්‍ර සහ අභිප්‍රේරණය නිර්ණය කිරීම, විවලනයන් සහ උපවිවලනයන් විශ්ලේෂණය කිරීම, ඒවායේ වැදගත්කම ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා විභාග කිරීම පාලන ගණකාධිකරණයේ 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) විෂය අංක 37 - රාජ්‍ය මුදල් කළමනාකරණය

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

රජයේ ගණකාධිකාරීවරයාගේ කාර්ය භාරය :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

"ඉ" පරිශිෂ්ටය

සිංහල

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

- (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 වචනාගෙන ලියාගත හැකි වන පරිදි සිංහලෙන් කියවීම;

- (ii) සිංහල පෙත්සම් කියවීම;  
 (iii) කර්මාන්ත හා භාෂා පරිවර්තනය .- මෙම පරීක්ෂණයේ අදහස වනුයේ ඒ ඒ පංතිවල සිංහල තේරුම් ගැනීමට ද, සාමාන්‍ය කර්මාන්තවේදී හා සිරිත් පරිදි කෙරෙන රාජකාරි කටයුතුවල දී තමාගේ අදහස් ප්‍රකාශ කිරීමට ද, අපේක්ෂකයාට ඇති හැකියාව මැනීම වේ.

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

#### දෙමළ

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

- (i) ව්‍යාකරණ;  
 (ii) නොයෙක් ආකාරයේ වැල් අකුරුවලින් ලියන ලද පෙත්සම් හෝ ගම්මුලාදැනින් හෝ ග්‍රාමසේවා නිලධාරී වාර්තා ඉංග්‍රීසියට පෙරලීම.  
 (iii) ඉංග්‍රීසි රාජකාරි ලිපියකින් හෝ ලේඛනයකින් හෝ ගත් කොටසක් දෙමළට 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) කර්මාන්ත හා භාෂා පරිවර්තනය .- මෙම පරීක්ෂණයේ අදහස වනුයේ ඒ ඒ පංතිවල දෙමළ තේරුම් ගැනීමට ද, සාමාන්‍ය කර්මාන්තවේදී හා සිරිත් පරිදි කෙරෙන රාජකාරි කටයුතු වල දී තමාගේ අදහස් ප්‍රකාශ කිරීමට ද, අපේක්ෂකයාට ඇති හැකියාව මැනීම වේ.

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

#### ඉංග්‍රීසි

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

#### Part A

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

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

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

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

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

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

35. com..... ate(memorr/emor/memor).

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

36. The inventory was checked by the Board of (Surveillance/Survey/Surveyors).
37. At the enquiry I had to be satisfied that the accused officer has (contradicted/contravened/contaminated) the regulations.
38. Every receipt should have a (counterfoil/counterfeit/counterpane) for the purpose of audit.
39. There was a possibility that the prosecution had (fabricated/fumigated/promulgate) the evidence.
40. (Discrete/Discretionary/Discriminatory) power was given to the Head of the Department under the relevant Act.
41. The police Party had (laid/lie/lain) in ambush until the bribe taker arrived.
42. The entire staff turned upon(facilitate/infiltrate/felicitate) the watcher on his retirement.
43. In times of national crisis we must avoid(luxuriant/luxurious) habits.
44. Martial music was played over the radio during height of the battle to keep up the (moral/morale/morals) of the people.
45. Candidates are advised to use (Stationary/Stationery) sparingly owing to the acute paper shortage.

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

46. In good management the boss should, support his staff in their work (back out/back up/back away).
47. The sales and replacement of stock amounted to over Rs.5,000 (turn out/turn up/turn away).
48. We were warned at the start not to let our 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 ideals 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 world, and the whole climate of opinion in which the work was done was different. Their problems though not without their analogies in the present, 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 of 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.

ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය

--

(කාර්යාලයීය ප්‍රයෝජනය සඳහා)

ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග සහ දෙවන භාෂාව පිළිබඳ පරීක්ෂණය - 2010

### EFFICIENCY BAR EXAMINATIONS AND SECOND LANGUAGE TEST FOR THE SRI LANKA ACCOUNTANTS SERVICE - 2010

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

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

--

(අදාළ අංකය කොටුව තුළ යොදන්න)

(විභාගයේ නම කවරයේ වමත් පස ඉහළ කෙළවරේ දැක්විය යුතුය)

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

(ii) මුලකුරු අගට යොදා මුල් අකුරු සමග නම :———. (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්) උදා : SUNIL, A. B.

(ආ)(i) මුල් අකුරුවලින් හැඳින්වෙන නම් :———. (සිංහලෙන්/දෙමළෙන්)

(ii) මුල් අකුරුවලින් හැඳින්වෙන නම් :———. (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්)

02. රාජකාරි ලිපිනය (ප්‍රවේශ පත්‍ර මෙම ලිපිනයට තැපැල් කරනු ලැබේ.) :———. (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්)

03. නිලධාරියා ඉල්ලුම් කරන විභාගය :———.

සටහන.— මෙය සම්පූර්ණ කිරීමට පෙර 4 (ආ) බලන්න.

04. (i) නිලධාරියා අයත් සේවය :———.

(ii) එම සේවයට පත් කරනු ලැබූ දිනය:

වර්ෂය
<div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> <span></span> <span></span> <span></span> </div>

මාසය
<div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> <span></span> <span></span> </div>

දිනය
<div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> <span></span> <span></span> </div>

05. නිවේදනයේ 04 වන ඡේදයේ දක්වා ඇති විෂය අංක සහිතව ඉල්ලුම්කරන විෂයයන් පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතුය. :

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

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

06. උපන් දිනය :

වර්ෂය	මාසය	දිනය
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

07. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :

08. තනතුර :\_\_\_\_\_.

දෙපාර්තමේන්තුවේ නම :\_\_\_\_\_.

09. ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයට පත් කරනු ලැබූ දිනය :\_\_\_\_\_.

10. ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ නිලධාරියා විසින් ඉල්ලුම් කරන විභාගය:-  
(අදාළ නොවන දෑ කපා හරින්න)

(අ) පළමුවෙනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය (01):\_\_\_\_\_.

(ආ) දෙවැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය (02):\_\_\_\_\_.

(ඇ) දෙවැනි භාෂාව පිළිබඳ පරීක්ෂණය (03):\_\_\_\_\_.

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

පරීක්ෂණය	විෂයය	වර්ෂය	මාසය

ඉහත දැක්වෙන විස්තර නිවැරදි බවත්, මෙම අයදුම්පතේ ඉහළ දකුණු කෙළවරේ දක්වා ඇති භාෂා මාධ්‍යයෙන් මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට හිමිකම් ඇති බවත් ප්‍රකාශ කරමි.

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

12. ගෙවන ලද විභාග ගාස්තුව රු. :\_\_\_\_\_.

මුද්දර කොටුව
--------------

\_\_\_\_\_,  
අපේක්ෂකයාගේ අත්සන.

දිනය:\_\_\_\_\_.

විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්,  
ඉදිරිපත් කරමි.

මේ විස්තර දැක්වෙන ..... මයා/මිය/මෙනෙවියට මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමටත්, මෙම අයදුම්පතේ ඉහළ දකුණු කෙළවරේ ඔහු/ඇය විසින් දක්වා ඇති භාෂා මාධ්‍යයෙන් මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමටත් ඔහු/ඇයට සුදුසුකම් ඇත.

අපේක්ෂකයාගේ අත්සන සහතික කරමි.

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

දිනය:\_\_\_\_\_.



වෘත්තීය හා කාර්මික පුහුණු අමාත්‍යාංශය

ජාතික ආධුනිකත්ව හා කාර්මික පුහුණු කිරීම් අධිකාරිය — ආධුනිකත්ව අභ්‍යාස ආයතනය - මොරටුව

ආධුනිකයින් බඳවා ගැනීම - 2010 ජූලි

ශ්‍රී ලංකා ජර්මන් ඒකාබද්ධ ව්‍යාපෘතියක් වන මොරටුව කටුබැද්ද ආධුනිකත්ව අභ්‍යාස ආයතනය සහ එහි අනුබද්ධ ආයතනයක් වන මාතලේ NAITA මුද්‍රණ පාසලෙහි\* පහත දැක්වෙන පූර්ණ කාලීන පාඨමාලා සඳහා ශ්‍රී ලාංකීය තරුණ තරුණියන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

1. පවත්වනු ලබන පූර්ණ කාලීන පාඨමාලා :

පාඨමාලාවේ නම	ජාතික වෘත්තීය සුදුසුකම් (NVQ)	කාලය	අධ්‍යාපන සුදුසුකම්
01 පෙදරේරු කාර්මික ශිල්පී	4 වන මට්ටම	අවු. 2	8 වන ශ්‍රේණිය සමත්වීම හෝ ඊට ඉහළ සුදුසුකම්
02 ජලනල කාර්මික ශිල්පී	4 වන මට්ටම	අවු. 2	
03 ලී වැඩ කාර්මික ශිල්පී (ගෘහ භාණ්ඩ)	4 වන මට්ටම	අවු. 2	
04 මූලික පොත් බඳින්නා (ආ. අ. ආ. සහ මාතලේ NAITA මුද්‍රණ පාසල)*	—	අවු. 1	
05 ශිතකරණ හා වායු සැකසුම් කාර්මික ශිල්පී	3 වන මට්ටම	අවු. 2	දෙවතාවකට නොවැඩි වාර ගණනකදී සිංහල භාෂාව සහ ගණිතය ඇතුළුව විෂයයන් 6 කින් අ. පො. ස. (සා/පෙළ) සමත්වීම.
06 පැස්සුම් ශිල්පී - Welder	4 වන මට්ටම	අවු. 3	
07 ඕෆ්සෙට් මුද්‍රණ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු (ආ. අ. ආ. සහ මාතලේ NAITA මුද්‍රණ පාසල)*	2 වන මට්ටම	අවු. 1	
08 වැද්දුම්කරු (විශේෂ) - Fitter (Special)	-	අවු. 3	
09 යන්ත්‍රකරු (විශේෂ) - Machinist (Special)		අවු. 3	
10 විදුලි කාර්මික (විශේෂ)	-	අවු. 3	
11 ඉලෙක්ට්‍රොනික් කාර්මික (විශේෂ)	-	අවු. 3	දෙවතාවකට නොවැඩි වාර ගණනකදී සිංහල භාෂාව, ඉංග්‍රීසි භාෂාව සහ ගණිතය ඇතුළුව විෂයයන් 6කින් අ. පො. ස. (සා/පෙළ) සමත්වීම
12 පරිගණක යෙදවුම් සහායක	3 වන මට්ටම	අවු. 1	
13 පරිගණක චිත්‍ර නිර්මාණ ශිල්පී	4 වන මට්ටම	අවු. 1 1/2	
14 ඉදිකිරීම් සුපරීක්ෂක	4 වන මට්ටම	අවු. 1 1/2	දෙවතාවකට නොවැඩි වාර ගණනකදී සිංහල භාෂාව, ඉංග්‍රීසි භාෂාව සහ ගණිතය ඇතුළුව විෂයයන් 6කින් අ. පො. ස. (සා/පෙළ) සමත් වීම සහ පරිගණක චිත්‍ර නිර්මාණ ශිල්පය පිළිබඳ දැනුමක් ලබා තිබීම.
15 ත්‍රිමාණ සජීවීකරණ ශිල්පී (3D Animation)	-	අවු. 1 1/2	

2. වයස : 2010.07.01 වැනි දිනට වයස අවුරුදු 16ට නොඅඩු 35ට නොවැඩි විය යුතුය.

3. පුහුණුව පිළිබඳ විස්තර :

3.1 සියලුම පාඨමාලා ද්විත්ව පුහුණු ක්‍රමය මත සැලසුම් කර ඇත. ඒ අනුව වෘත්තීය පුහුණුවේ පළමු භාගයේදී මූලික පුහුණුව ආයතනය තුළදී ලබාදේ. පුහුණුවේ දෙවන භාගයේදී වැඩිදුර පුහුණුව සඳහා රාජ්‍ය සහ පෞද්ගලික ආයතන වල කර්මාන්තශාලාවලට අනුයුක්ත කරනු ලැබේ.

පෙදරේරු කාර්මික ශිල්පී, ලී වැඩ කාර්මික ශිල්පී (ගෘහ භාණ්ඩ) හා පැස්සුම් ශිල්පී වැනි කාර්මික ශිල්ප සඳහා දේශීය හා විදේශීය රැකියා අවස්ථාවන් අතිශයින් වැඩි වී ඇත. පැස්සුම් ශිල්පී පාඨමාලාවේ දී පහත සඳහන් නවීන පැස්සුම් ශිල්පී ක්‍රම ද පුහුණු කරනු ලැබේ. (MMS/GAS/TIG/MIG/MAG/PLASMA)

- 3.2 ඉහත සඳහන් සියලුම පාඨමාලාවන් හි පුහුණුව අවසන් කිරීමෙන් පසුව පිරිනමනු ලබන සහතිකය, (වසර දෙකක පළපුරුද්දක් සමඟ) විදේශීය රැකියා අවස්ථාවන් සඳහා ප්‍රමුඛත්වය ලබා දෙන සහතිකයක් ලෙස පිළිගැනේ. මීට අමතරව විදුලි, ලී වැඩ, පෙදරේරු හා ජලනල කාර්මික යන වෘත්තීන් හි සාර්ථකව පුහුණුව අවසන් කරනු ලබන ආධුනිකයින්ට ඕස්ට්‍රේලියානු නියෝජිතයකු විසින් විශේෂ පරීක්ෂණයකට ලක්කිරීමෙන් පසුව ඕස්ට්‍රේලියාවේ රැකියා අවස්ථාවන් සඳහා ඉහළ ප්‍රමුඛත්වයක් ලැබෙන අතර ඒ සඳහා අත්‍යාවශ්‍ය TAFE සහතිකය ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය දැනුම ලබා දේ.

#### 4. තෝරා ගැනීමේ ක්‍රමය :

- 4.1 සුදුසුකම්ලත් අයදුම්කරුවන් පැය 1ක් වූ ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයකට කැඳවනු ලැබේ. මෙම පරීක්ෂණයෙන් සමත් වන අයදුම්කරුවන් සම්මුඛ පරීක්ෂණයකට කැඳවා එහිදී ලබාගන්නා ලකුණුමත පාඨමාලාවන්ට බඳවා ගනු ලැබේ.

#### 5. අයදුම්පත් එවිය යුතු ආකාරය

- 5.1 පහත දක්වා ඇති ආකෘතියට අනුව “11 1/2 x 8 1/4” (A4) ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක පිළියෙල කළ ඉල්ලුම්පත් 2010 අප්‍රේල් මස 29 දිනට පෙර අධ්‍යක්ෂ/විදුහල්පති, ආධුනිකත්ව අභ්‍යාස ආයතනය, 581, ගාලුපාර, කටුබැද්ද, මොරටුව යන ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුය. ඉල්ලුම්පත් බහා එවන කවරයේ වම් පස උඩ කෙළවරේ “ආධුනිකයන් බඳවා ගැනීම 2010 ජූලි” යන්න සඳහන් කළ යුතුය.
- 5.2 මහජන බැංකුවේ කටුබැද්ද ශාඛාවේ ගිණුම් අංක 313100153656984ට බැර කරන ලෙස සඳහන් කරමින් ඕනෑම බැංකු ශාඛාවකට රු. 100 ක් ගෙවා ලබා ගත් ලදු පතෙහි ඡායා පිටපතක් සහ ලිපිනය සඳහන් මුද්දර ගැසු දිග ලියුම් කවරයක් ඔබගේ ඉල්ලුම් පත සමඟ එවිය යුතුය.
- 5.3 ලිඛිත පරීක්ෂණය සඳහා කැඳවනු ලබන්නේ මුදල් ගෙවූ ලදු පතෙහි ඡායා පිටපතක් එවා ඇති අයදුම්කරුවන් පමණි.
- 5.4 විභාග අයදුම්පත්‍රය 2010 මැයි මස 07 වැනි දින වන විට ඔබ වෙත ලැබී නොමැති නම් කරුණාකර දුරකථන අංක 011-2641092 අමතන්න.
- 5.5 එක් අයදුම්කරුවෙකු තමන් කැමති පාඨමාලා තුනක නම් ප්‍රමුඛතාවය අනුව අනුපිළිවෙලින් ඉල්ලුම්පතේ සඳහන් කළයුතුය.
- 5.6 ජාතික ආධුනිකත්ව සහ කාර්මික පුහුණු කිරීම් අධිකාරිය යටතේ පූර්ණ කාලීන පාඨමාලාවක් දැනට හදාරණ අයට මේ සඳහා අයදුම්කළ නොහැක.

6. තැපෑලේදී නැතිවන හෝ ප්‍රමාදවන අයදුම්පත් සම්බන්ධයෙන් ආධුනිකත්ව අභ්‍යාස ආයතනය වග කියනු නොලැබේ. ප්‍රමාදය වළක්වා ගැනීම සඳහා සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම් පත කල් ඇතිව ඉදිරිපත් කරන මෙන් දන්වා සිටිනු ලැබේ.

ආදර්ශ අයදුම් පත්‍රය (11 1/2" x 8 1/4" (A4) ප්‍රමාණයේ)

කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි.

ආධුනිකත්ව අභ්‍යාස ආයතනය - මොරටුව

ආධුනිකයින් බඳවා ගැනීම - 2010 ජූලි

- අයදුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම :———. මයා/මිය/මෙනෙවිය.
- මුලකුරු සමඟ නම :———.
- ලිපිනය :———.
- පදිංචිය
  - ග්‍රාම සේවා වසම :———.
  - ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය :———.
  - ජන්ද කොට්ඨාසය :———.
  - දිස්ත්‍රික්කය :———.
- දුරකථන අංකය :———.
- මුදල් ගෙවන ලද ලදුපතෙහි අංකය (ඇත්නම්) :———.
- උපන් දිනය :———.
- ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :———.

9. අධ්‍යාපන සුදුසුකම් (ලබා ඇති ඉහළම අධ්‍යාපන සුදුසුකම් x ලකුණින් සලකුණු කරන්න)

8 වන ශ්‍රේණිය	අ. පො. ස. (සා. පෙළ.)
---------------	----------------------

අ. පො. ස. (සා/පෙළ) ප්‍රවීණ

විෂයයන්	සාමාර්ථය	වර්ෂය

10. ඔබගේ සුදුසුකම් අනුව හැදෑරීමට කැමති පාඨමාලා තුනක නම් ප්‍රමුඛතාවය අනුව අනුපිළිවෙලින් සඳහන් කරන්න.

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_.

ඉහත සඳහන් විස්තර සත්‍ය බවට සහතික කරමි.

\_\_\_\_\_  
අයදුම්කරුගේ අත්සන.

දිනය :\_\_\_\_\_.

සභාපති,  
ජාතික ආධුනිකත්ව සහ කාර්මික පුහුණුකිරීම් අධිකාරිය.

04-213