



ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අංක 1,450 — 2006 ජූනි 16 වැනි සිකුරාදා — 2006.06.16

(ආණ්ඩුවේ බලයපිට ප්‍රසිද්ධ කරන ලදී)

I වැනි කොටස : (IIඅ) වැනි ඡේදය - පළකිරීම්

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

					පිටුව						පිටුව
තනතුරු - ඇබැර්තු	-	විභාග, විභාග ප්‍රතිඵල ආදිය	723

සැ. යු. —චිර පොදුජන පදනම (සංස්ථාගත කිරීමේ) පනත් කෙටුම්පත 2006 මැයි මස 26 වැනි දින ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රයේ II වැනි කොටසේ අතිරේකයක් වශයෙන් පළ කරන ලදී.

සතිපතා නිකුත් වන ගැසට් පත්‍රයෙහි පළකිරීම් සඳහා භාරගනු ලබන දැන්වීම් පිළිබඳ

වැදගත් නිවේදනයයි

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රයෙහි සෑම කොටසකටම අග පිටුවෙහි සෑම මාසයකම මුල් සතියේ දී පළ කරනු ලබන ගැසට් නිවේදන බාර ගන්නා අවසාන දිනය සහ වේලාව සඳහන් නිවේදන කෙරෙහි ඔබගේ අවධානය මින් යොමු කරනු ලැබේ.

ගැසට් පත්‍රයේ සෑම කොටසකම පළකළ යුතු ගැසට් නිවේදන භාර ගන්නා වේලාව, ගැසට් පත්‍රය ප්‍රසිද්ධ කරනු ලබන සිකුරාදා දිනට සති දෙකකට පෙර එළඹෙන සිකුරාදා දිනයෙහි දහවල් 12ට අවසන් කරනු ලැබේ. තනතුරු - ඇබැර්තු, ටෙන්ඩර් දැන්වීම්, චෝදේසි පිළිබඳ දැන්වීම් යනාදියෙහි සඳහන් කරනු ලබන අවසාන දිනය සහ වේලාවන් ඊට අනුරූපව - එනම් දැන්වීම්, රජයේ මුද්‍රණාලයට එවන සහ එම දැන්වීම් පළ කරන දින අතර සෑහෙන කාල වේලාවක් දෙමින් එම දැන්වීම්වල සඳහන් කරුණු කෙරෙහි උනන්දුවක් දක්වන සෑම කෙනෙකුටම ප්‍රයෝජනවත් වන පරිදි ඊට සහභාගිවීමට ඉඩ ප්‍රස්ථාවක් සැලසෙන සේ සකස් කරන මෙන් සියලුම දෙපාර්තමේන්තු, සංස්ථා, මණ්ඩල යනාදියෙන් මින් ඉල්ලා සිටිනු ලැබේ.

ගැසට් පත්‍රයේ පළ කිරීම පිණිස එවන සෑම දැන්වීමක් ම ගැසට් පත්‍රය ප්‍රසිද්ධ කරනු ලබන දිනට සති දෙකකට පෙර-එනම් 2006 ජූනි මස 23 වැනි දින පළ කෙරෙන ගැසට් පත්‍රයට යායුතු දැන්වීම් 2006 ජූනි මස 09 වැනි දින දහවල් 12.00 ට හෝ ඊට පෙර රජයේ මුද්‍රණාලයට ලැබෙන සේ එවිය යුතුයි.

ලක්ෂමන් ගුණවර්ධන,
ආණ්ඩුවේ මුද්‍රණාලයාධිපති.

2006 ජනවාරි මස 01 වැනි දින,
ආණ්ඩුවේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව,
කොළඹ 08.

විභාග අපේක්ෂකයන් සඳහා නීති සහ උපදෙස්

“1968 අංක 25 දරන විභාග පනතේ දක්වා ඇති විධි විධානයන්ට අනුකූලව කටයුතු කිරීමට සියළුම විභාගාපේක්ෂකයින් බැඳී ඇත”

සියලුම විභාගාපේක්ෂකයින් පහත සඳහන් නීති පිළිපදීමට බැඳී සිටිය යුතුය. මේ නීති කිසිවක් උල්ලංඝනය කරන විභාගාපේක්ෂකයෙකුට විභාග කොමසාරිස්ට අභිමත පරිදි පහත සඳහන් දඬුවම් එකක් හෝ ඊට වැඩි ගණනක් හෝ පමුණුවනු ලැබේ.

- මුළු විභාගයම හෝ ඉන් කොටසකට හෝ තැනහොත් එක් විෂයයකට හෝ ඉන් කොටසකට හෝ පෙනී සිටීම හෝ තහනම් කිරීම.
- විභාගයේ එක් විෂයයකට හෝ මුළු විභාගයටම හෝ නුසුදුස්සකු කිරීම.
- එක් අවුරුද්දකට හෝ අවුරුදු දෙකකට හෝ කිසිම විභාගයකට පෙනී සිටීම තහනම් කිරීම.
- මුළු ජීවිත කාලයේම විභාගයකට පෙනී සිටීම තහනම් කිරීම.
- සහතික පත්‍රය යම් කිසි කාල සීමාවක් තුළ තහනම් කිරීම.
- විභාගාපේක්ෂකයාගේ ක්‍රියා පටිපාටිය සම්බන්ධයෙන් ඔහු ගැන වග කිවයුත්තන්ට සැලකර සිටීම හෝ විභාගාපේක්ෂකයා පොලීසියට හාරදීම හෝ ඔහුගේ ක්‍රියාව සම්බන්ධයෙන් පොලීසියට පැමිණිලි කිරීම.

විභාගයට කලින් හෝ විභාගය පවත්වාගෙන යන අතරතුර හෝ විභාගයට පසුව හෝ කොඩිය අවස්ථාවකදී වුවත් එවැනි විභාගාපේක්ෂකයෙකු සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කිරීමේ බලය විභාග කොමසාරිස් සතුවේ. ඒ සම්බන්ධයෙන් ඔහුගේ තීරණය අවසාන තීරණය වන්නේය. එහෙත් ඊර්ෂ් සේවකයන් බඳවා ගැනීම සඳහා පවත්වනු ලබන විභාග පිළිබඳව විභාග කොමසාරිස්ගේ තීරණය රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ සම්මතයට යටත් වන්නේය.

1. සියළුම විභාගාපේක්ෂකයන් විභාග ශාලාව තුළදීන් ඒ අසළදීන් විභාගශාලාධිපතින්ටද, ඔහුගේ සහකාරයින්ටද, අනිකුත් විභාගාපේක්ෂකයින්ටද බාධාවක් හෝ අවහිරයක් හෝ ඇති නොවන ලෙස ශාන්තදාත්තව හැසිරිය යුතුය. විභාග ශාලාවට ඇතුළු වන විටත්, ඉන් පිටවන විටත් ඉතා සන්සුන් ලිපාවෙන් හැසිරිය යුතුය.

2. විභාගාපේක්ෂකයෝ විභාගශාලාධිපතින්ට කීකරු විය යුත්තහ. එබැවින් ඔවුන් විභාගය පවත්වාගෙන යන අතරතුරත්, විභාගය පටන් ගැනීමට පෙරත්, විභාගය අවසන් වූ විගසත් විභාගශාලාධිපතින්ගේ හා ඔහුගේ සහකාරයන්ගේ උපදෙස් අනුව ක්‍රියා කළ යුතුය.

3. විභාගයේදී ප්‍රශ්න පත්‍රයකට උත්තර ලිවීම පටන්ගෙන පැය හතරකට ගතවුවාට පසු මොනම කාරණයක් නිසාවත් විභාගාපේක්ෂකයෙකු විභාග ශාලාවට ඇතුළු කරගනු නොලැබේ. විභාගය පටන් කල පසු භාගයක් ගතවන තුරු ප්‍රශ්න පත්‍රයට පෙනී සිටින අපේක්ෂකයෙකුට විභාග ශාලාවෙන් පිටවී යාම තහනම්ය. ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණවලට හෝ වාචික පරීක්ෂණවලට පමණි පැමිණෙන අපේක්ෂකයන් විභාග ශාලාවට ඇතුළු නොකිරීමට ඉඩ තිබේ.

4. සෑම විභාගාපේක්ෂකයෙකුම තමාගේ විභාග අංකය දරන ආසනයේ හැර වෙන කිසිම තැනක වාඩි නොවිය යුතුය. විභාගශාලාධිපතිගේ විශේෂ අවසරය නොමැතිව තමන්ගේ ස්ථානය වෙනස් නොකළ යුතුය. තමන්ට නියම නොකරන ලද අසුනක් ගැනීම ව-චනික අදහසින් කරන ලද ක්‍රියාවක් වශයෙන් සලකනු ලැබීමට අවකාශයකි.

5. විභාග ශාලාව තුළ සම්පූර්ණයෙන්ම නිශ්ශබ්දව සිටිය යුතුය. මොනම කාරණයක් නිසාවත් විභාග ශාලාව ඇතුළත දී විභාග ශාලාවේ කාර්ය මණ්ඩලයේ කෙනෙකු සමග හැර, විභාග ශාලාව ඇතුළත හෝ පිටත හෝ සිටින කිසිවකු සමග මොනම කාරුණික නිසාවත් කතාබස් කිරීම හෝ පණිවුඩ හුවමාරු කර ගැනීම හෝ වෙනත් අන්දමේ ගනුදෙනු කිරීම හෝ සම්පූර්ණයෙන්ම තහනම්ය. යම් කිසි හදිසි වුවහොත් සඳහා කිසිවෙකු සමග කතාබස් කිරීම අදියක් අවශ්‍ය වුවහොත් ප්‍රථමයෙන් ඒ සඳහා විභාගශාලාධිපතින්ගේ අවසරය ලබා ගත යුතුය.

6. විභාගාපේක්ෂකයෙකුගේ උත්තර පත්‍රය හඳුනාගනු ලබන්නේ ඔහුගේ විභාග අංකයෙන් පමණක් හෙයින් උත්තර පත්‍රවල තමන්ගේ තම නොලිය යුතුය. තමාගේ උත්තර පත්‍රයෙහි අනාග විභාගාපේක්ෂකයෙකුගේ විභාග අංකය ලිවීම ව-චනික ක්‍රියාවක් කිරීමට ප්‍රයත්න දැමීමක් ලෙස සලකනු ලැබේ. හඳුනාගත නොහැකි පරිදි විභාග අංකය ලියා ඇති උත්තර පත්‍ර ප්‍රතික්ෂේප කිරීමටද සිදුවෙනවා ඇත.

7. තමන් වෙත සපයන ලද කඩදාසි හැර තීන්ත පොච්ඡා කඩදාසියෙහි හෝ ප්‍රශ්න පත්‍රයෙහි හෝ මේසය මත හෝ වෙන කිසි තැනක හෝ කිසිවක් නොලිය යුතුය. මේ නීතිය නොසැලකීම ව-චනික වේතනාවකින් යුක්තව ක්‍රියා කිරීමකැයි සැලකිය හැකිවේ.

8. තමන් වෙත සපයන ලද කඩදාසියක් හෝ උත්තර ලියන පොතක් හෝ ඉරාදැමීම හෝ පොඩි කිරීම හෝ තමා දැමීම හෝ අකමැත දැමීම හෝ කතාකළ යුතුය. කටුවැඩි අඳිය සඳහා පාවිච්චි කරන ලද සෑම කඩදාසියක්ම උත්තර පත්‍රයට අමිණිය යුතුය. ඒවා උත්තර පත්‍රයෙහිම කොටසක් විය යුතුය. (එබඳු කටුවැඩි පැහැදිලි ලෙස කපා හැරිය යුතුය. විභාග ශාලාවේදී ලියන ලද කිසිම දෙයක් ඉන් පිටත ගෙනයාම තහනම්ය. එකම ප්‍රශ්නයකට පිළිතුරු දෙනුනක ලියැවී තිබේ නම් අනවශ්‍ය පිළිතුරු පැහැදිලි ලෙස කපා හැරිය යුතුය. මේ කරුණු පැහැර හැරීම ව-චාවක් කිරීමට ප්‍රයත්න දැරීමක් සේ සැලකීමට ඉඩ තිබේ.

9. ගණිත ප්‍රශ්නවලදී ගණන් වරදවා සාදා හෝ ගණනක් කොහෙත්ම නොසාදා හෝ නිවැරදි පිළිතුරු දැක්වීමක් චිත්‍ර කර්මයේදී තමන්ගේ චිත්‍රය තවත් අපේක්ෂකයෙකුගේ චිත්‍රයට ආකල්ප මාත්‍රයෙන් හෝ ස්වරූපයෙන් හෝ ක්‍රියාකාරීත්වයෙන් හෝ යහැරියකින් සමානව, එසේ තැනිතම් බොහෝ සෙයින්ම කිවුවුව තිබීමත්, ව-චා සහගත ක්‍රියාවක් සේ සලකනු ලැබීමට හේතු වනවා ඇත.

10. විභාගයේදී උත්තර ලිවීම සඳහා තමන්ට සපයනු ලබන කඩදාසි හෝ වෙනත් ද්‍රව්‍ය විභාග ශාලාවෙන් පිටතට ගෙනයාම තහනම්ය. මේ සියලුම දෑ විභාග කොමසාරිස් සතුය. මේ නීතිය කඩකිරීම ව-චනික වේතනාවකින් යුත් ක්‍රියාවක් ලෙස සැලකීමට හේතු වනවා ඇත.

11. තමන් වෙත සපයන ලද ලිපි ද්‍රව්‍ය හැර වෙනත් පොත්පත්, සටහන් පොත්, සාක්කුවේ පාවිච්චි කරන නොට් පොත්, ඇක්සයිස් පොත් හා කඩදාසි කෙළ හෝ කැබලි ද, තමන්ගේ පාට පෙට්ටි හෝ ජ්‍යාමිතික උපකරණ පෙට්ටි අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී ඒවා හැර අනාග අත් බැග්, පසුමිනි පෙට්ටි හා පාර්සල් අඳිය ද, පයිල් කවර, කාඩ්බෝඩ් පැට්, නැමු පුවත්ති පත්‍ර, මුද්‍රිත් සේපර් යහරිය ද, විභාග ශාලාව තුළ සිටින කිසි විටෙක තමා වෙත හෝ තමා සමීපයෙහි හෝ තබා නොගත යුතුය. මේ නීතිය කඩ කිරීම දඬුවම් ලැබිය හැකි ක්‍රියාවකි.

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

13. වෙනත් අපේක්ෂකයෙකුගේ උත්තර පත්‍රයකින් හෝ පොත පතකින් හෝ පත්‍රයකින් හෝ සටහන් සහිත කොටසකින් හෝ වෙන කිසිවකින් හෝ ගෙන හොර උත්තර ලිවීම හෙවත් කොටස කිරීම හොර උත්තර ලිවීමටද යන්න දැරීම තහනම්ය. තවත් අපේක්ෂකයෙකුගේ උත්තර පත්‍රයක් දෙස බැලීම ද නොකළ යුතුය. වෙන අයදුම් කරුණකුට උදව්දීමෙන්ද, වෙන අයදුම්කරුවකුගෙන් හෝ පුද්ගලයෙකුගෙන්

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

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

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

16. විභාග අපේක්ෂකයෙකු නොවන අයෙක් කිසියම් අපේක්ෂකයෙකුට අයථා අන්දමින් ව-චා සහගත ලෙස උදව් දීම බරපතල වරදක් ලෙස සලකනු ලැබේ.

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

i. විභාගය පටන් ගන්නා නිශ්චිත වේලාවට සැහෙන පමණ කලින් විභාග ශාලාවට පැමිණෙන්න. එක් එක් ප්‍රශ්න පත්‍රය පටන් ගැනීමට නිශ්චිත වේලාවට යත් පිරිසෙයින් විනාඩි 10 කට හෝ 15 කට කලින් විභාග ශාලාවට පැමිණ සිටීම සැහේ. විභාග ශාලාව පිහිටා ඇති ස්ථානය හරහා විනාඩි 10 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 ඇතිවූ විට එම ප්‍රශ්න පත්‍රයට පිළිතුරු සැපයීම පටන් ගැනීමට පෙර විභාගශාලාධිපතින්ට ඒ බැව් සැලකර එම සැකය දුරුකර ගත යුතුය. එලෙස ක්‍රියා නොකිරීම එම විෂයය හෝ විෂයයන් සම්බන්ධයෙන් තමන්ගේ විභාගාපේක්ෂකත්වය අවලංගු වී යාමට හේතු විය හැකිය.

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

iv. විභාගය සඳහා සාමාන්‍යයෙන් සම්මත වර්ගයකට අයත් ලිපි ද්‍රව්‍ය (එනම්, ලියන කඩදාසි, තීන්ත පොච්ඡා කඩදාසි, ලෑපර් කඩදාසි, සාරාංශ ලියන කඩදාසි) අඳිය සපයනු ලැබේ. සාමාන්‍යයෙන් කාටත් බේදා දෙන වර්ගයකට වෙනස් වූ හෝ අමුතු මොසකරයක ලිපි ද්‍රව්‍ය ඔබට ලැබුණහොත් ඒ බව නොපමාව විභාගශාලාධිපතිට දැන්විය යුතුය. විභාග ශාලාවේදී ඔබට දෙනු ලබන කඩදාසි හැර වෙන මොනම කඩදාසියක්වත් ප්‍රශ්නවලට උත්තර ලිවීම සඳහා පාවිච්චි නොකළ යුතුය. ඉතිරි වන කඩදාසි සහ වෙනත් ද්‍රව්‍ය අපිරිසිදු නොකර නැවත ප්‍රයෝජනයට ගත හැකි වන සේ ඔබගේ ලියන මේසය මත තබන්න. ඔබට ලුහුණකළ වතු සපයන ලද නම් ඒවා පරිස්සමින් පාවිච්චි කොට ඔබේ ලියන මේසය මත තිබෙන්නට හැරිය යුතුය.

v. විභාගාපේක්ෂකයන් තම තමන්ගේ පැන්, පැන්සල්, තීන්ත කුඩු, මකන, රෙදි කැපී, අඩිකෝද, ජ්‍යාමිතික උපකරණ, පාට පැන්සල් පෙට්ටි, පාට හුණු පෙට්ටි යහරිය d ගෙන ආ යුතුය.

vi. තමන් පාවිච්චි කරන සෑම කඩදාසියකම පිළිතුරු ලිවීමට පටන් ගැනීමේදී නොපමාව තමන්ගේ විභාග අංකය හා විභාගයේ තමන් පැහැදිලි ලෙස සිටිය යුත්ත. කඩදාසියේ දෙපැත්තෙන් පැහැදිලිව පිරිසිදුවූ උත්තර ලියන්න. ප්‍රශ්නයක කොටසකට උත්තර ලිවීමෙන් පසු අතින් කොටස පටන් ගැනීමට පෙර එක රුකක්වත් නිව්ව තැබිය යුතුය. සම්පූර්ණ ප්‍රශ්නයකට උත්තර ලිවීමෙන් පසු රුකක් හෝ රුල් කීපයක් හෝ නිව්ව තබන්න. ලියන සෑම දෙයක්ම එක ගොඩමී නෙරවා බේරා ගන්නට නොහැකි ලෙස නොලිය යුතුය.

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

viii. අතිවැරදි ප්‍රශ්නද, කෙරුරා ගත යුතු අන් ප්‍රශ්නද සම්බන්ධව ප්‍රශ්න පත්‍රයේ මුලින්ම සඳහන් කොට ඇති උපදෙස් ඉතා පරෙස්සමින් කියවා බැලිය යුතුය. මෙය නොසලකා හැරීමෙන් බොහෝ විට පාඩු සිදුවිය හැකිය.

ix. ගණිත ප්‍රශ්නවලට උත්තර සපයන විට ගැන බැලීම සහ කටුවැඩි ඒ ඒ ගණන් සෑදීමේ කොටසක් වශයෙන් අනුක්‍රමයෙන් විස්තර ලෙස දැක්විය යුතුය. අවශ්‍ය තැන්වල අඳිනු ලබන රූප සටහන් හා චිත්‍ර අඳිය නිවැරදිව සැහෙන පමණ විශාලවද තිබිය යුතුය. පිටු කීපයකට යන දිග පිළිතුරුවලදී එක පිටුවක අඳින ලද රූප රූප සටහන් සම්බන්ධයෙන් ඊළඟ පිටුවලදීත් සිත් යොමුකර විය යුතු අවස්ථාවලදීත් ඒ රූප සටහන් තැවතක් අද පෙනවීම යෝග්‍ය වේ.

x. එක් එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයට පිළිතුරු සපයා අවසන්වූ විට උත්තර ලියන ලද කඩදාසි සියල්ලම ප්‍රශ්නවලට උත්තර ලියූ පිළිවෙල අනුව එකතුකොට වම් පැත්තේ ඉහළ කෙළවරින් තමන්ට සපයන ලද තුල් කැබලිලෙන් නොගැලවී යන පරිදි එකට තබා අමුණා ගැටගසන්න. දකුණු පැත්තේ උඩ කෙළවරින්ද එකට තබා ගැට ගොතගසන්න.

xi. ඔබගේ උත්තර පත්‍රය විභාගශාලාධිපතින්ට හෝ ඔවුන්ගේ සහකාර මහතකුට හෝ සියතින්ම හාදිය යුතුය. නැතහොත් ඒවා එකතු කරන තුරු ඔබේ අසුනෙන්ම වාඩිවී සිටිය යුතුය. මෙසේ නොකිරීම ඇතැම් විට ඔබගේ උත්තර පත්‍රය හැකිවී යාමටද ඔබ යම් විෂයයකට ඉදිරිපත් නොවුවකු සේ සළකණු ලැබීමටද හේතු විය හැකිය. මොනම කරුණක් නිසාවත් ඔබගේ උත්තර පත්‍රය විභාග ශාලාවේ සේවය කරන පියුන් කෙනෙකුට හෝ වෙනගම් සේවකයකුට හෝ බාර නොදිය යුතුය.

xii. යම්කිසි කරුණක් නිසා විභාග ශාලාධිපතින්ට හෝ ඔහුගේ සහකාර මහතෙකුට හෝ කථා කිරීමට අවශ්‍ය වූ විටද කඩදාසි අඳිය අවශ්‍ය වූ විටද තම ආසනයෙන් නොනැගිට අත පමණක් එසවී ය යුතුය.

විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්.

ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව,
පාලවත්ත,
බත්තරමුල්ල.

විභාග, විභාග ප්‍රතිඵල ආදිය

විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය

විදේශයන් හි පිහිටි ශ්‍රී ලංකා දූත මණ්ඩලවල රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ (ඉංග්‍රීසි ලඝුලේඛක) තනතුරු පුරප්පාඩු පිරවීම සඳහා වන තරග විභාගය - 2006

විදේශයන් හි පිහිටි ශ්‍රී ලංකා දූත මණ්ඩලවලට ඉංග්‍රීසි ලඝුලේඛක/ලඝුලේඛිකාවන් තෝරා ගැනීම සඳහා රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ නිලධාරීන් සහ පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ, රාජ්‍ය සංස්ථා/බැංකු, වෙනත් ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල වැනි අර්ධ රාජ්‍ය සේවයේත්, පෞද්ගලික අංශයේත් තියුතු ලඝුලේඛක/ලඝුලේඛිකාවන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

1. යෝග්‍යතාවය :

- 1.1 ශ්‍රී ලාංකිකයකු විය යුතු අතර, විවාහක නම් කලත්‍රයා ද ශ්‍රී ලාංකිකයෙකු විය යුතුය.
- 1.2 අයදුම්පත් භාර ගැනීම අවසන් කරන දිනට වයස අවුරුදු 56ට නොවැඩි වූ ද යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 05 ක සේවා කාලයක් සපුරා සිටින්නා වූ ද, ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් යටතේ පවතින රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ හෝ පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ I, II සහ III පන්තියේ නිලධාරීන්/නිලධාරියෙකු වීම ; හෝ

විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ගිවිසුම්කර මත සේවය කරන්නාවූ ද, අයදුම්පත් භාර ගැනීම අවසන් කරන දිනට වයස අවුරුදු 56ට වැඩි නොවන්නා වූ ද, ලඝුලේඛක/ලේඛිකාවන් වීම ; හෝ

අයදුම්පත් භාර ගැනීම අවසන් කරන දිනට වයස අවුරුදු 55ට නොවැඩි වූ ද, යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 05ක පළපුරුද්දක් ඇත්තා වූ ද, සංස්ථා/රාජ්‍ය බැංකු, වෙනත් ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල වැනි අර්ධ රජයේ ආයතන හා පෞද්ගලික අංශයේත් සේවය කරන ඉංග්‍රීසි ලඝු ලේඛක ලේඛිකාවන් වීම.

2. දැනට විදේශගත ශ්‍රී ලංකා දූත මණ්ඩලවල සේවය කරන අය ඉල්ලුම් කිරීමට සුදුසු නොවෙත්.

3. තෝරා ගැනීමේ ක්‍රමය :

- 3.1 අයදුම්කරුවන්ට ඉංග්‍රීසි ලඝුලේඛනය විෂයෙහි පරීක්ෂණයකට පෙනී සිටීමට නියම කරනු ඇත. පරීක්ෂණයට නියමිත වේගය මිනිත්තුවට වටන 80කි. මෙම පරීක්ෂණයෙන් සියයට 40ක් හෝ ඊට වැඩියෙන් හෝ ලකුණු ලබාගත් අයදුම්කරුවන්ට පරිගණක ප්‍රගුණතාවය විෂයෙහි ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණයකට සහ සම්මුඛ පරීක්ෂණයකට පෙනී සිටීමට නියම කරනු ලැබේ. එසේ ද වුවත් ඉහත කී ලකුණු ප්‍රමාණයන්ට අනුව සුදුසුකම් ලත් අපේක්ෂක අපේක්ෂිකාවෝ සැහෙන සංඛ්‍යාවක් නොමැති නම්, ඊට අඩු ලකුණ ලබාගත් අය ද සම්මුඛ පරීක්ෂණයට කැඳවීමේ අයිතිය විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් සතුවේ.

- 3.2 පරීක්ෂණ සඳහා වෙන් කරන ලකුණු ප්‍රමාණයන් මෙසේය ;

- | | | |
|-----------------------|---|-----------|
| 1. ඉංග්‍රීසි ලඝුලේඛනය | - | ලකුණු 100 |
| 2. පරිගණක ප්‍රගුණතාවය | - | ලකුණු 50 |
| 3. සම්මුඛ පරීක්ෂණය | - | ලකුණු 50 |

- 3.3 සම්මුඛ පරීක්ෂණය (උපරිම ලකුණු 50කි) විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් පත්කරනු ලබන මණ්ඩලයක් විසින් පවත්වනු ඇත.

4. සේවය භාරගැනීම පිළිබඳ කොන්දේසි :

- 4.1(අ) තෝරාගනු ලබන නිලධාරියෙකු, විදේශයක ශ්‍රී ලංකා දූත මණ්ඩලයක සේවයට පත් කිරීමට පෙර, මූලිකම අවුරුදු දෙකකට නොවැඩි කාල සීමාවක් කොළඹ විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ සේවය කළ යුතු වේ. විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ සේවය කරන මුල් කාලසීමාවේ දී ඔහුගේ/ඇයගේ වැඩ හා හැසිරීම අසතුටුදායක බව පෙනී ගියහොත් එම තෝරා ගැනීම අවලංගු කරනු ලැබීමට ඉඩ තිබේ. සේවා අවශ්‍යතාවය අනුව විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ සේවය කළ යුතු කාලසීමාව වෙනස් විය හැක.

- (ආ) තෝරාගනු ලබන නිලධාරීන් විදේශ දූත මණ්ඩලවලට පත් කිරීම කීරණය කරනු ලබන්නේ ඒ ඒ දූත මණ්ඩලවල අවශ්‍යතාවයන් සහ නිලධාරියාගේ නිපුණත්ව මතය. (විදේශ භාෂා නිපුණත්වය ආදිය) නිලධාරීන්ගේ පෞද්ගලික දුක්ගැන්විලි හෝ අවශ්‍යතාවයන් (දරුවන්ගේ අධ්‍යාපන කටයුතු ආදිය) සලකා බැලීමට විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය වගකීමට බැඳී නැත. තව ද තේරීම් පරීක්ෂණවල ලකුණු මත පදනම් වූ කුසලතා ලේඛනයේ අනු පිළිවෙලට පුරප්පාඩු පිරවීමට විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය කිසිසේත් බැඳී නැත.

- (ඇ) තෝරාගනු ලබන නිලධාරියෙකු විදේශයක ශ්‍රී ලංකා දූත මණ්ඩලයකට පත් කිරීමේ දී විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් නිගමනය කරනු ලබන නියමයන් හා සේවා කොන්දේසි මත සාමාන්‍යයෙන් තුන් අවුරුදු කාලසීමාවක් විදේශයන් හි සේවය කළයුතු අතර, ඒ බවට ගිවිසුමකට එළඹිය යුතු ය.

- 42 රාජ්‍ය සංස්ථා/බැංකුවලින්, ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලවලින් සහ පෞද්ගලික අංශයෙන් තෝරා ගනු ලබන ඉංග්‍රීසි ලඝුලේඛක/ලේඛිකාවන් (මුල් වරට අමාත්‍යාංශයේ අවුරුදු 02ක් ද දූත මණ්ඩලයක අවුරුදු 03ක් ද වන සේ) අමාත්‍යාංශයේ සහ දූත මණ්ඩලවල අවුරුදු 05ක ගිවිසුම්කර කාලසීමාවකට සේවය කළ යුතුය. එසේ ද වුවත්, සේවයේ අවශ්‍යතාවය අනුව විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ සහ දූත මණ්ඩලවල සේවා කාලය වෙනස්වීමට ඉඩ ඇත. අවුරුදු පහක ගිවිසුම්ගත සේවාකාලය අවසන් වූ පසු ඔවුන් කලින් දැරූ තනතුරුවලට ආපසු හරවා යවනු ඇත.
- 43 තෝරාගනු ලබන රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේත්, පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේත් නියුතු අයට දැනට ලැබෙන වැටුප් ක්‍රමය මත දිනටම වැටුප් ගෙවන අතර, සෙසු නිලධාරීන්ට මසකට රු. 7,800ක් වූ ස්ථිර වැටුපක් ගෙවනු ලැබේ. මීට අමතරව, ඔවුන් විදේශයේ ශ්‍රී ලංකා දූත මණ්ඩලයට සේවය කරන කාලය තුළ පවත්නා නීති හා රෙගුලාසි අනුව විදේශ දීමනාවක් ද ගෙවනු ලැබේ.
- 44 තෝරා ගනු ලබන නිලධාරියෙකු විදේශයක ශ්‍රී ලංකා දූත මණ්ඩලයකට පත්කර යවන විට, එම නිලධාරියාගේ, ඔහුගේ/ඇයගේ කලත්‍රයාගේ, සුදුසුකම් ඇති දරුවන් දෙදෙනෙකුත් සඳහා පමණක් පත්වීම ලත් රටට යාමටත්, ආපසු ඒමටත්, යාන පත්‍ර පිරිවැය ද එහි නවාතැන් පහසුව ද, විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් නිගමනය කරන පරිදි වෙනත් දීමනා ද රජයේ වියදමින් දරනු ලැබේ. (මේ වගන්තියේ කාර්යය සඳහා සුදුසුකම් ඇති දරුවන් වන්නේ වයස අවුරුදු 21ට අඩු අවිවාහක දරුවන් වේ)

5. අයදුම් කරන පිළිවෙල :

- 5.1 මුද්‍රිත අයදුම්පත් නිකුත් කිරීමක් නැත. රාජ්‍ය අංශයේ අයදුම්කරුවන් සඳහා ආදර්ශ ආකෘති පත්‍ර 1ත්, රාජ්‍ය අංශයේ නොවන අනෙකුත් අයදුම්කරුවන් සඳහා ආදර්ශ ආකෘති පත්‍ර 2ත් ප්‍රයෝජනයට ගෙන අපේක්ෂක/අපේක්ෂිකාවන් මෙම දැන්වීම සමඟ ඇති ආදර්ශ ආකෘති පත්‍රය අනුව ඒ 4-ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක ආකෘති පත්‍ර 1 නම් එහි සඳහන් ශීර්ෂ අංක 01 සිට 15 තෙක් 01 පළමුවන පිටුවේ ද ඉතිරිය දෙවන පිටුවටත්, ආකෘති පත්‍ර 2 නම් එහි සඳහන් ශීර්ෂ අංක 01 සිට 13 දක්වා පළමුවන පිටුවටත් ඉතිරිය දෙවන පිටුවටත් වන ලෙස ගෙන තම අයදුම්පත් තම තමන්ගේ දෙපාර්තමේන්තු/ආයතන ප්‍රධානීන් මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. විදේශ සේවයේ සේවය සඳහා අයදුම්කරුගේ/අයදුම්කාරියගේ යෝග්‍යතාවය ගැන ද, තෝරාගනු ලැබුවහොත් ඔහු/ඇය වහාම මුද්‍රා හලහැකි බවට ද අයදුම්පතේ දැක්වෙන තොරතුරු නිවැරදි බවට ද දෙපාර්තමේන්තු/ආයතන ප්‍රධානියාගේ සටහන සෑම අයදුම්පතකම තිබිය යුතුය.
- 5.2 අයදුම්පත 2006.07.07 දින හෝ ඊට පෙර විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්, සංවිධාන හා විදේශ විභාග ශාඛාව, පැලවත්ත, බත්තරමුල්ල වෙත ලැබෙනු පිණිස ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතු අතර, අයදුම්පත බහා එවන ලියුම් කවරයේ වම්පස උඩ කෙළවරේ “ විදේශයන්හි ශ්‍රී ලංකා දූත මණ්ඩලවල ඉංග්‍රීසි ලඝුලේඛක පුරප්පාඩු පිරවීම සඳහා විභාගය ” යනුවෙන් සළකුණු කොට තිබිය යුතුය. එදිනට පසු ලැබෙන කිසිදු අයදුම්පතක් භාරගනු නොලැබේ.

6. විභාග ගාස්තු රු. 200කි. මෙම ගාස්තුව විභාග කොමසාරිස්/ජනරාල්ගේ ආදායම් ශීර්ෂ අංක 4000-20-03-20-13ට බැරවන සේ දිවයිනේ ඕනෑම තැපැල් කාර්යාලයකට ගෙවා ලබා ගන්නා කුවිනාන්සිය අයදුම්පතේ නිසි කොටුවෙහි අලවා (කුවිනාන්සිය අංකය, දිනය සහ තැපැල් කාර්යාලය සඳහන් කර) තිබිය යුතුය. කිසිදු හේතුවක් නිසාවත් විභාග ගාස්තු ආපසු ගෙවනු නොලැබේ. විභාග ගාස්තු ගෙවීම සඳහා මුද්‍රා ඇණවුම් හෝ මුද්දර හෝ අන් කවර ආකාරයක ලදුපත් හෝ භාර ගනු නොලැබේ.

7. සෑම අතින්ම සම්පූර්ණ නොවූ අයදුම්පත් වෙනොත් එය ප්‍රතික්ෂේප කෙරෙනු ඇත. අයදුම්පතක් තැපෑලේ දී නැති වූ බවට හෝ අන් කවර ආකාරයකට ප්‍රමාද වූ බවට හෝ ඉදිරිපත් කෙරෙන පැමිණිලි ගැන සලකා බලනු නොලැබේ. දෙපාර්තමේන්තු/ආයතන ප්‍රධානියාගේ සහතිකය ද අයදුම් පත්‍රයේ අනිවාර්යයෙන්ම තිබිය යුතුය.

8. විභාගය සඳහා ප්‍රවේශය :

- 8.1 අයදුම්පත් ලැබුණු බහා දන්වා එවනු නොලැබේ. ලැබුණු පිළිවෙල අනුව ලැබී ඇති අයදුම්පත් අනුව අයදුම්කරුවන් ලිඛිත විභාගයට කැඳවනු ලැබේ.
- 8.2 යෝග්‍ය අයදුම්කරුවන්/අයදුම්කාරියන් වෙත විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් විභාග ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කරනු ඇත. විභාගයට පෙනී සිටින අයදුම්කරුවෙකු/අයදුම්කාරියක විභාග ශාලාධිපති වෙත සිය ප්‍රවේශ පත්‍ර තමන්ගේ අත්සන් සහතික කරවා ගෙන ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර එසේ කිරීමට අපොහොසත් වන අයදුම්කරුවකුට/අයදුම්කාරියකට විභාගයට පෙනී සිටීමට අවසර දෙනු නොලැබේ.
- 8.3 අපේක්ෂක/අපේක්ෂිකාවන් විභාගයට පෙනී සිටිය යුත්තේ තමාට නියම කර ඇති විභාග ශාලාවේ දී ය. සෑම අපේක්ෂක/අපේක්ෂිකාවකම යම් විභාග ශාලාවකදී විභාගයට පෙනී සිටින පළමු දිනයේදීම තම ප්‍රවේශ පත්‍රය විභාග ශාලාධිපතිට භාර දිය යුතුය. සියලු අපේක්ෂක අපේක්ෂිකාවන් විසින් පිළිපැදිය යුතු රීති මාලාවක් මේ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කර ඇත.

9. ව්‍යාජ තොරතුරු සැපයීම සඳහා දඬුවම :

- 9.1 යම් අපේක්ෂකයෙකු/අපේක්ෂිකාවක මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට යෝග්‍ය නොවන බව විභාගයට පෙර, අතරතුරදී හෝ විභාගයෙන් පසු කවර විටක හෝ අනාවරණය වුවහොත් ඔහුගේ/ඇයගේ අපේක්ෂකත්වය අවලංගු කළ හැකි වේ.
- 9.1 යම් අපේක්ෂකයෙකු/අපේක්ෂිකාවක දැන දැනම අසාහ තොරතුරක් සපයා ඇති බව හෝ වුවමනාවෙන්ම වැදගත් කරුණක් වසන් කළ බව හෝ අනාවරණය වුවහොත් ඔහු/ඇය රාජ්‍ය සේවයෙන් පහකරනු ලැබිය හැකිය.

10. අපේක්ෂක/අපේක්ෂිකාවන්ගේ අනන්‍යතාවය :

10.1 අපේක්ෂක/අපේක්ෂිකාවන් විභාග ශාලාවේ දී, තමන් පෙනී සිටින එක් එක් විෂයයේ දී විභාග ශාලාධිපති සහිතව පත්වන පරිදි තම අනන්‍යතාවය සනාථ කළ යුතු වේ. මේ සඳහා මතු සඳහන් ලියවිලි අතුරින් එකක් පිළිගනු ලැබේ.

- (i) පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිකුත් කරන ලද ජාතික හැඳුණුම්පත,
- (ii) පෝස්ට් මාස්ටර් ජනරාල් විසින් මැතකදී නිකුත් කරන ලද වලංගු හැඳුණුම් පතක්,
- (iii) මේ විභාගය පවත්වන දිනට අවුරුදු තුනකට නොවැඩි කාලයක් ඇතුළත නිකුත් කරන ලද වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රයක්.

එච්. එම්. ජී. එස්. පලිහක්කාර,
ලේකම්,
විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය.

2006 ජුනි මස 01 වැනි දින,
කොළඹ 01,
තැ.පෙ. අංක 583,
ජනරජ ගොඩනැගිල්ලේ,
විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ දී ය.

ආදර්ශ ආකෘති පත්‍රය 1

විදේශයන් හි පිහිටි ශ්‍රී ලංකා දූත මණ්ඩලවල රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ (ඉංග්‍රීසි ලියුලේඛන) තනතුරු සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍රය

(රාජ්‍ය අංශයේ අයදුම්කරුවන් සඳහා පමණි)

"අ" කොටස

(කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි)

01. (අ) අයදුම්කරුගේ/කාරියගේ සම්පූර්ණ නම :_____.
- (ආ) මුලකුරු සමඟ අගට යෙදෙන නම :Mr./Mrs./Miss_____.
- (ඈ) (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්)
- උදා.- Mr./Mrs./Miss Silva M. A.
02. ලිපිනය :
 - (අ) කාර්යාලය :_____.
 - (ආ) පෞද්ගලික :_____.
 - (ඇ) ප්‍රවේශපත්‍ර එවිය යුතු ලිපිනය :_____.
 - (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්)
03. (අ) උපන් දිනය :_____.
- අවුරුද්ද :_____. මාසය :_____. දිනය :_____.
- (ආ) අයදුම්පත් භාරගැනීම අවසන් කරන දිනට වයස :_____.
04. විවාහක/අවිවාහක තත්ත්වය :_____.
05. විවාහක නම් කළත්‍රයාගේ නම සහ ජාතිය :_____.
06. විවාහක නම් දරුවන් ගනණ සහ ඔවුන්ගේ උපන් දිනයන් සහ වයස් :_____.
07. කළත්‍රයා රැකියාවක යෙදේ නම් ඒ පිළිබඳ තොරතුරු (රාජ්‍ය නිලධාරියෙකු නම් සියලු විස්තර සඳහන් කරන්න)
08. අධ්‍යාපන සුදුසුකම් (භාෂා මාධ්‍යය සමඟ) :_____.
09. රාජ්‍ය සේවයට/පළාත් රාජ්‍ය සේවයට/පළාත් පාලන සේවයට පළමු පත්වීම ලැබූ දිනය සහ භාෂා මාධ්‍ය (අදාළ නොවන සේවාවන් කපා හරින්න) :_____.
10. පත්වීම ස්ථිර කළ දිනය :_____.
11. දැනට සිටින ශ්‍රේණිය සහ ඊට පත්වූ දිනය (මාධ්‍ය සඳහන් කරන්න) :_____.
12. දැනට ලබන වාර්ෂික වැටුප :_____.
13. දැනට නියුක්ති රාජකාරි ස්වභාවය :_____.
14. වේගය :_____.
- (අ) ඉංග්‍රීසි ලියු ලේඛනය :_____.
- (ආ) ඉංග්‍රීසි යතුරු ලේඛනය :_____.

15. ප්‍රවීණතාවය :_____.

(අ) ඉංග්‍රීසි භාෂාව :_____.

(ආ) සිංහල/දෙමළ භාෂාව :_____.

(ඇ) පරිගණක ප්‍රගුණතාවය :_____.

(ඈ) වෙනත් විදේශ භාෂා :_____.

16. අයදුම්කරු/කාරිය මීට පෙර විදේශයක ශ්‍රී ලංකා දූත මණ්ඩලයක සේවය කර ඇත්නම් එම දූත මණ්ඩල සහ දින වකවානු :_____.

17. වෙනත් සුදුසුකම් කිසිවක් වෙනොත් ඒවා :_____.

18. ගැසට් පත්‍රයේ දැක්වෙන පරිදි විභාග ගාස්තු නියමිත මුදල ගෙවූ බවට තැපැල් කාර්යාලයෙන් ලබාගත් කුවිතාන්සිය මෙහි ඇලවිය යුතුයි. :_____

(i) කුවිතාන්සියේ අංකය :_____.

(ii) තැපැල් කාර්යාලය :_____.

(iii) දිනය :_____.

(iv) මුදල :_____.

19. අයදුම්කරුගේ සහතිකය :

2006.06.17 වැනි දිනට පූර්වාසන්න පසු අවුරුදු කාලය තුළ ම විසින් නියමිත සියලු වැටුප් වැඩිවීම උපයාගෙන ඇති බවත්, කිසිදු ආකාරයකට (අවවාද කිරීම් හැර) විනය දඬුවමකට භාජනය වී නැති බවත් මෙයින් ප්‍රකාශ කරමි. මා දන්නා තරමින් මේ ආකෘති පත්‍රයේ සපයා ඇති තොරතුරු නිවැරදි බවත් සත්‍ය බවත් ප්‍රකාශ කරමි.

:_____.

අයදුම්කරුගේ/කාරියගේ අත්සන

දිනය :_____.

"ආ" කොටස

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පිරවීම)

අයදුම්කරු/අයදුම්කාරිය 2006.06.17 වැනි දින පූර්වාසන්න පසු අවුරුදු කාලය තුළ නියමිත සියලු වැටුප් වැඩිවීම උපයාගෙන ඇති බවත්, කිසිදු ආකාරයකට (අවවාද කිරීම් හැර) විනය දඬුවමකට භාජනය වී නැති බවත්, අයදුම් පතෙහි සඳහන් කර ඇති විස්තර නිවැරදි බවත් සහතික කරමි.

මෙම නිලධාරියා/නිලධාරිණිය තෝරා ගනු ලැබුවහොත් ඔහු/ඇය දැනට දරන තනතුරෙන් වහා මුදාහල හැකි වේ.

:_____.

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා.

නම :_____.

පදවි නාමය :_____.

දිනය :_____.

ආදර්ශ ආකෘති පත්‍රය 2

විදේශයන් හි පිහිටි ශ්‍රී ලංකා දූත මණ්ඩලවල රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ (ඉංග්‍රීසි ලියුලේඛක) තනතුරු සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍රය

(රාජ්‍ය අංශයේ නොවන අනෙකුත් අයදුම්කරුවන් සඳහා පමණි.)

“ අ ” කොටස

(කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි)

01. (අ) අයදුම්කරුගේ/කාරියගේ සම්පූර්ණ නම :_____.

- (අ) මුලකුරු සමඟ අතට යෙදෙන නම :Mr/Mrs/Miss_____.
- (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්)
02. ලිපිනය :_____.
- (අ) කාර්යාලීය :_____.
- (ආ) පෞද්ගලික :_____.
- (ඇ) ප්‍රවේශපත්‍ර එවිය යුතු ලිපිනය :_____.
- (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්)
02. (අ) උපන් දිනය
අවුරුද්ද :_____. මාසය :_____. දිනය :_____.
- (ආ) අයදුම්පත් භාරගැනීම අවසන් කරන දිනට වයස :_____.
04. විවාහක/අවිවාහක තත්ත්වය :_____.
05. විවාහක නම් කලත්‍රයාගේ නම සහ ජාතිය :_____.
06. විවාහක නම් දරුවන් ගණන සහ ඔවුන්ගේ උපන් දිනයන් සහ වයස් :_____.
07. කලත්‍රයා රැකියාවක යෙදේ නම් ඒ පිළිබඳ තොරතුරු (රාජ්‍ය නිලධාරියෙකු නම් සියලු විස්තර සඳහන් කරන්න)
08. අධ්‍යාපන සුදුසුකම් (භාෂා මාධ්‍යය සමඟ) :_____.
09. අයදුම්කරු/අයදුම්කාරිය අයදුම්පත් භාර ගැනීම අවසන් කරන දිනට පෙර පස් වස කුල සේවය කළ ආයතනවල නම් සහ සේවා කාල :

ආයතනයේ නම	පදවිය	කාලය	
		සිට	දක්වා

10. දැනට ලබන වාර්ෂික වැටුප :_____.
11. දැනට නියුතු රාජකාරියේ ස්වභාවය :_____.
12. වේතය :_____.
- (අ) ඉංග්‍රීසි ලඝු ලේඛනය :_____.
- (ආ) ඉංග්‍රීසි යතුරු ලේඛනය :_____.
13. ප්‍රවීණතාවය
- (අ) ඉංග්‍රීසි භාෂාව
- (ආ) සිංහල/දෙමළ භාෂාව
- (ඇ) පරිගණක ප්‍රගුණතාවය
- (ඈ) වෙනත් විදේශ භාෂා
14. අයදුම්කරු/කාරිය මීට පෙර විදේශයක ශ්‍රී ලංකා දූත මණ්ඩලයක සේවය කර ඇත්නම් එම දූත මණ්ඩල සහ දින වකවානු :_____.
15. වෙනත් සුදුසුකම් කිසිවක් වෙනොත් ඒවා :_____.
16. ගැසට් පත්‍රයේ දැක්වෙන පරිදි විභාග ගාස්තු නියමිත මුදල ගෙවූ බවට තැපැල් කාර්යාලයෙන් ලබාගත් කුවිතාන්සිය මෙහි ඇලවිය යුතුය. :
- (i) කුවිතාන්සියේ අංකය :_____.
- (ii) තැපැල් කාර්යාලය :_____.
- (iii) දිනය :_____.
- (iv) මුදල :_____.

--

17. අයදුම්කරුගේ සහතිකය :

මෙම අයදුම්පතේ සපයා ඇති තොරතුරු නිවැරදි බවත්, සත්‍ය බවත් මෙයින් සහතික කරමි. මෙහි සඳහන් යම් තොරතුරක් අසත්‍ය බව හෝ සාවද්‍ය බව හෙළිදරමි වුවහොත් තෝරා ගැනීමට පෙර මා නුසුදුස්සෙකු වන බවත්, පත් කිරීමෙන් පසු අනාවරණය වුවහොත් වන්දියකින් තොරව සේවයෙන් පහ කරනු ලැබීමට මා යටත් වන බවත් මම දනිමි.

_____,
අයදුම්කරුගේ/කාරියගේ අත්සන

දිනය :_____.

"ආ" කොටස

ආයතන ප්‍රධානියාගේ සහතිකය
(ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පිර විය යුතුයි)

අයදුම්කරු/අයදුම්කාරියමහතා/මිය/මෙනවිය වන.....දින සිට මේ ආයතනයේ සේවය කරන බවත්, ඔහුගේ/ඇයගේ වැඩ සහ හැසිරීම සතුටුදායක බවත්,..... වන දින මා ඉදිරිපිට දී අත්සන් තැබූ බවත් මෙයින් සහතික කරමි.

මෙම නිලධාරියා/නිලධාරිණිය තෝරා ගනු ලැබුවහොත් ඔහු/ඇය දැනට දරන තනතුරෙන් මුදාහල හැකි වේ.

:_____.
ආයතන ප්‍රධානියා.

නම :_____.

පදවි නාමය :_____.

දිනය :_____.

06-453

අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාව

ශ්‍රී ලංකා අධිකරණ භාෂණ පරිවර්තක සේවයේ 11 වන ශ්‍රේණියේ තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමේ තරග විභාගය - 2006

1. අංක 224/15 හා 1982 දෙසැම්බර් මස 23 දින දරන ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ ප්‍රසිද්ධ කරන ලද උපලේඛනගත රජයේ නිලධාරීන් පිළිබඳ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 11 වන කොටසේ 09 වන වගන්තියට අනුකූලව “ක” පරිශිෂ්ටයේ දැක්වෙන රෙගුලාසි හා නිර්දේශ පත්‍රය අනුව පහත සඳහන් තනතුරුවලට බඳවා ගැනීම පිණිස විභාගයක් කොළඹ දී පවත්වනු ලබන බව මෙයින් නිවේදනය කරනු ලැබේ.

තනතුරු:

- (i) සිංහල- දෙමළ භාෂණ පරිවර්තක තනතුරු
- (ii) සිංහල-ඉංග්‍රීසි භාෂණ පරිවර්තක තනතුරු
- (iii) දෙමළ-ඉංග්‍රීසි භාෂණ පරිවර්තක තනතුරු

02. මෙම තනතුරු ස්ථීරය, විශ්‍රාම වැටුප් සහිතය.

03. වැටුප් ක්‍රමය:- රු. 15540-6x140-6x210-14x290-රු. 21700

සටහන:- රු. 16100 ක වැටුප් තලයට පෙර විභාගයක් සහිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉමක් සහ,
රු. 17,430 ක වැටුප් තලයට පෙර විභාගයක් රහිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉමක් ඇත.

4. වයස:- අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසාන දිනට අයදුම්කරුවන් අවුරුදු 18 ට නොඅඩු හා අවුරුදු 30 ට නොවැඩි විය යුතුයි. (රජයේ සේවයේ නියුතු නිලධාරීන්ට උපරිම වයස් සීමාව අදාළ නොවේ.)

5. සුදුසුකම්:- අයදුම්කරුවන්ට පහත සඳහන් සුදුසුකම් ද තිබිය යුතුය.

(i) අධ්‍යාපන පොදු සහතික පත්‍ර උසස් පෙළ විභාගයෙන් (පැරණි නිර්දේශය) විෂයයන් හතරක් (04) එකවර සමත් වී තිබීම හෝ අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර උසස් පෙළ (නව නිර්දේශය) විභාගයෙන් විෂයයන් තුනක් (03) එකවර හෝ සමත්වී තිබීම.

අයදුම්කරුවකු සුදුසුකම් ලත් විභාගය සමත් වී ඇත්තේ සිංහල භාෂා මාධ්‍යයෙන් නම්, ඔහුට/ඇයට පහත සඳහන් සුදුසුකම් ද තිබිය යුතුය.

ඉංග්‍රීසි භාෂාව “අ ” නිර්දේශයෙන් හෝ ඉංග්‍රීසි සාහිත්‍යයෙන් හෝ දෙමළ භාෂාව “අ ” නිර්දේශයෙන් හෝ දෙමළ සාහිත්‍යයෙන් හෝ සම්මාන සාමාර්ථයක් ද ඇතුළුව වාර දෙකකට නොවැඩි වාර ගණනක දී විෂයයන් හයකින් යුතුව සමත් වූ අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගය.

අයදුම්කරුවකු සුදුසුකම් ලත් විභාගය සමත් වී ඇත්තේ දෙමළ භාෂා මාධ්‍යයෙන් නම්, ඔහුට / ඇයට පහත සඳහන් සුදුසුකම් ද තිබිය යුතුය.

සිංහල භාෂාව “අ ” නිර්දේශයෙන් හෝ සිංහල සාහිත්‍යයෙන් හෝ ඉංග්‍රීසි භාෂාව “අ” නිර්දේශයෙන් හෝ ඉංග්‍රීසි සාහිත්‍යයෙන් හෝ සම්මාන සාමාර්ථයක් ද ඇතුළුව වාර දෙකකට නොවැඩි වාර ගණනක දී විෂයයන් හයකින් යුතුව සමත් වූ අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගය.

අයදුම්කරුවකු සුදුසුකම් ලත් විභාගය සමත් වී ඇත්තේ ඉංග්‍රීසි භාෂා මාධ්‍යයෙන් නම්, ඔහුට/ඇයට පහත සඳහන් සුදුසුකම් ද තිබිය යුතුය.

සිංහල භාෂාව “අ ” නිර්දේශයෙන් හෝ සිංහල සාහිත්‍යයෙන් හෝ දෙමළ භාෂාව “අ ” නිර්දේශයෙන් හෝ දෙමළ සාහිත්‍යයෙන් හෝ සම්මාන සාමාර්ථයක් ඇතුළුව වාර දෙකකට නොවැඩි වාර ගණනක දී විෂයයන් හයකින් යුතුව සමත් වූ අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ විභාගය);

හෝ

- (ii) අධිකරණ හෝ රජයේ නෛතික ආයතනයක අවුරුදු 4කට නොඅඩු අඛණ්ඩ සතුටුදායක සේවයක් ඇත්තාවූ ද, ස්ථිර සේවයේ පත්වීමක් දරන්නා වූ ලිපිකාර සේවයෙහි හෝ ලඝුලේඛක සේවයෙහි හෝ යතුරු ලේඛක සේවයෙහි නිලධාරියෙකු වීම;

හෝ

- (iii) රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක භාෂණ පරිවර්තක සේවයේ හෝ භාෂා පරිවර්තක සේවයේ ස්ථිර තනතුරක නියුක්ත නිලධාරියෙකු වීම හෝ රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක සේවයෙහි ස්ථිර කර සිටින රජයේ භාෂණ පරිවර්තක විභාගය සමත් වී ඇති නිලධාරියෙකු වීම.

06. නියමිත සුදුසුකම් ඇති අයදුම්කරුවන් පහත සඳහන් විෂයයන් යටතේ ලිඛිත පරීක්ෂණයකට පෙනී සිටිය යුතුය.

- (i) නිර්දේශ පත්‍රය - භාෂාව (සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි) සාහිත්‍යමය හෝ පොදු විෂයයන් පිළිබඳ වාක්‍ය රචනයක්, සාරාංශය ලිවීම හෝ අවබෝධය පිළිබඳ වෙනත් පරීක්ෂණ, වාග් මාලාව පිළිබඳ ප්‍රශ්න, වාග් සම්ප්‍රදාය හා එහි භාවිතය හා වැරදි නිවැරදි කිරීම ආදිය (මෙම ප්‍රශ්න පත්‍ර අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (උසස් පෙළ) විභාගයේ තත්ත්වයට සමාන වනු ඇත.)
- (ii) පරිවර්තනය - මෙම විෂයය ප්‍රශ්න පත්‍ර තුනකින් යුක්ත වනු ඇත. එනම්
 - (i) සිංහල, දෙමළ භාෂාවට හෝ ඉංග්‍රීසි භාෂාවට පරිවර්තනය කිරීම
 - (ii) දෙමළ, සිංහල භාෂාවට හෝ ඉංග්‍රීසි භාෂාවට පරිවර්තනය කිරීම
 - (iii) ඉංග්‍රීසි, සිංහල භාෂාවට හෝ දෙමළ භාෂාවට පරිවර්තනය කිරීම

අපේක්ෂකයින් විසින් සාහිත්‍යමය පාඨයක්, පොදු සැලකිල්ලට ලක් වූ පාඨයක්, නිල වාර්ථයකින් හෝ, ලියවිල්ලකින් උපුටාගත් පාඨයක් පුවත්පත් ලිපියක් හෝ වාර්ථාවක් පරිවර්ථනය කළ යුතුය.)

(අපේක්ෂකයින් තම සුදුසුකම් අනුව, ඉහත (i) යටතේ භාෂාව ප්‍රශ්න පත්‍රයට හා (ii) යටතේ පරිවර්තන ප්‍රශ්න පත්‍ර දෙකකට අතිවාරයෙන් පිළිතුරු සැපයිය යුතු වේ. පරිවර්තන ප්‍රශ්න පත්‍ර දෙක තෝරා ගැනීමේ දී ඉහත 01 ඡේදයට අනුව අපේක්ෂකයින් අයදුම් කරන තනතුරට අදාළ භාෂා දෙක එකිනෙකට පරිවර්තනය වන පරිදි තෝරා ගත යුතුය. මේ හැර ත්‍රයිභාෂික ප්‍රවීණතාවය මත ඕනෑම අපේක්ෂකයෙකුට තෙවන ප්‍රශ්න පත්‍රයට ද පෙනී සිටිය හැක. එක් එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයක් සඳහා කාලය පැය දෙකකි.

සටහන.- සියලුම උත්තර පත්‍රවල නොපැහැදිලි අත් අකුරු හා අක්ෂර වින්‍යාස දෝෂ සඳහා ලකුණු අඩු කරනු ලැබේ.

7. මෙම විභාගය සඳහා වූ ඉල්ලුම් කිරීමේ ආදර්ශ අයදුම්පතක් මෙම නිවේදනය අවසානයේ පළකර ඇත. ආදර්ශ අයදුම්පතට අනුකූලව පමණක් අයදුම්කරුවන් විසින් තමන්ගේ අයදුම්පත් පිළියෙල කර ගැනීම අවශ්‍ය වේ. අයදුම්පත් ඒ 4 ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක දෙපැත්තේ පිළියෙල කළ යුතුය. (වෙනත් ඕනෑම ප්‍රමාණයක කඩදාසියක නොවේ.) මෙම කාර්යය සඳහා එක් කඩදාසි ඉරුවක් පමණක් ප්‍රයෝජනයට ගත යුතුය. අයදුම්පත යතුරුලියනයක ආධාරයෙන් පිළියෙල කරගත හැකි නමුත් එය අයදුම්කරුවන්ගේම අත් අකුරින් නිවැරදිව හා පැහැදිලිව පිරවිය යුතුය.

8. මෙම විභාගය සඳහා ඉදිරිපත් වන අයදුම්කරුවන්ගෙන් රුපියල් 250 ක විභාග ගාස්තුවක් අයකරනු ලැබේ. එම විභාග ගාස්තු මුදල් ඇතවුමක් මගින් එවිය යුතු අතර එහි ලබන්නාගේ නම "අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්," ගෙවන කාර්යාලය, "කොළඹ 12, යන ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුය. අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කරන කවරයේ වම්පස ඉහළ කෙළවරේ විභාගයේ නම සඳහන් කළ යුතුය. අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසන් දිනට පසුව ලැබෙන අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. රජයේ සේවයේ නියුතු නිලධාරීන්ගේ අයදුම්පත් තම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මගින් එවිය යුතුය.

9. අයදුම්පත් 2006 ජූලි 15 දින හෝ එදිනට පෙර ලේකම්, අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභා කාර්යාලය, කොළඹ 12, යන ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුය. අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කරන කවරයේ වම්පස ඉහළ කෙළවරේ විභාගයේ නම සඳහන් කළ යුතුය. අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසන් දිනට පසුව ලැබෙන අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. රජයේ සේවයේ නියුතු නිලධාරීන්ගේ අයදුම්පත් තම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මගින් එවිය යුතුය.

10. අපේක්ෂකයන් විභාග ශාලාව තුළදී තමන් පෙනී සිටින සෑම විෂයයක් පාසාම විභාග පරිපාලක තැනට ඒත්තු යන පරිදි ස්වකීය අනන්‍යතාවය ඔප්පු කළ යුතුය. මේ සඳහා පහත දැක්වෙන ලියකියවිලි අකුරින් කුමක් වුවත් භාර ගනු ලැබේ.

- (අ) පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව මගින් නිකුත් කළ වලංගු හඳුනාගැනීමේ පත්‍රයක්,
 (ආ) වලංගු ගමන් බලපත්‍රයක්,
 (ඇ) තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිකුත් කරන ලද වලංගු හඳුනාගැනීමේ පත්‍රයක්.

11. මෙම විභාග පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පනවන ලද නීතිවලට විභාග අපේක්ෂකයින් යටත් වන අතර, මෙම නීති රීති උල්ලංඝනය කළහොත් ඔවුන්ගේ විභාග අපේක්ෂකත්වය අවලංගු කිරීමට සිදුවනු ඇත.

12. අයදුම්පත්‍ර සම්බන්ධව පැන නගින ගැටළු පිළිබඳව මගේ තීරණය අවසාන තීරණය වනු ඇත.

පී. ඩබ්. ඩී. සී. ජයතිලක,
 ලේකම්,
 අධිකරණ කොමිෂන් සභාව.

2006 මැයි මස 24 වැනි දින,

කොළඹ 12,

අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම් කාර්යාලයේ දී ය.

ශ්‍රී ලංකා අධිකරණ භාෂණ පරිවර්තක සේවයේ II වන ශ්‍රේණියේ තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමේ විභාගය - 2006

සැලකිය යුතුයි.-අයදුම්පත්‍රය නිවැරදිව සහ පැහැදිලිව අයදුම්කරුගේ අත් අකුරින්ම පිරවිය යුතු වේ. අංක 01 සිට 08 දක්වා මුල් පිටුවල ඇතුළත් විය යුතුයි. අදාළ කොටුවල නියමිත අංකය සඳහන් කරන්න)

විභාග අංකය
 (කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි)

1. (i) මූලකුරු සමඟ අගට යෙදෙන නම (ඉංග්‍රීසියෙන්) :———.
 (ii) මූලකුරුවලින් හැඳින්වෙන නම (පැහැදිලිව ඉංග්‍රීසියෙන් ලියන්න) :———.

2. ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය: ස්ත්‍රී 01 ☐
 පුරුෂ 02 ☐

3. ස්ථිර ලිපිනය :———.

4. ප්‍රවේශ පත්‍ර එවිය යුතු ලිපිනය :———.

5. අයදුම්කරන භාෂණ පරිවර්තක තනතුරු: 1. සිංහල-දෙමළ ☐
 2. සිංහල - ඉංග්‍රීසි
 3. දෙමළ - ඉංග්‍රීසි

6. පෙනී සිටීමට අපේක්ෂා කරනු ලබන ප්‍රශ්න පත්‍ර :

- (i) 1. සිංහල ☐
 2. දෙමළ
 3. ඉංග්‍රීසි

- (ii) පරිවර්තක 1. සිංහල, දෙමළ භාෂාවට හෝ ඉංග්‍රීසි භාෂාවට පරිවර්තනය කිරීම ☐
 2. දෙමළ, සිංහල භාෂාවට හෝ ඉංග්‍රීසි භාෂාවට පරිවර්තනය කිරීම ☐
 3. ඉංග්‍රීසි, සිංහල භාෂාවට හෝ දෙමළ භාෂාවට පරිවර්තනය කිරීම ☐

7. (අ) උපන් දිනය :———.

- (ආ) අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසන් දිනට වයස අවුරුදු :———. මාස :———. දින :———.

8. රජයේ සේවයේ නියුක්ත නම්,

- (i) අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව/අධිකරණය :———.
 (ii) දැනට දරන තනතුර :———.
 (iii) එම තනතුරට පත් කරන ලද දිනය :———.
 (iv) එම තනතුරෙහි ස්ථිර කරන ලද දිනය හා ලිපි යොමුව :———.
 (v) කාර්යාලීය ලිපිනය :———.

09. සුදුසුකම් :

(අ) ගැසට් නිවේදනයේ 05 වන ඡේදයේ කුමන අංකය යටතේ ඔබ සුදුසුකම් ලබන්නේදැයි සටහන් කරන්න :_____.

(ආ) අධ්‍යාපන සුදුසුකම්

(එක් එක් විභාගයේ ප්‍රතිඵල විභාග අංක සහිතව වෙන් වෙන්ව සඳහන් කරන්න)

ප්‍රධාන සුදුසුකම් :

විභාගයේ නම සහ විභාග අංකය	වර්ෂය	විෂයයන්	සාමාර්ථය

අ. පො. ස. (සා. පෙළ) විභාග ප්‍රතිඵල :

විභාගයේ නම සහ විභාග අංකය	වර්ෂය	විෂයයන්	සාමාර්ථය

සංලක්ෂණය.- අයදුම්කරුවන් විසින් ගැසට් නිවේදනයේ සඳහන් උපදෙස් පරිදි නියමිත වටිනාකමට ලබා ගත් මුදල් ඇණවුම ගැලවිය හැකි පරිදි මෙහි ඇලවිය යුතුය.

1. ඇණවුම් අංකය :_____.
2. තැපැල් කාර්යාලය :_____.
3. දිනය :_____.
4. මුදල :_____.

ඉහත සඳහන් කරුණු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත්, මෙම විභාගය සඳහා පනවා ඇති නීති පිළිපැදීමට එකඟ වන බවත් ප්‍රකාශ කරමි. මෙහි සඳහන් යම්කිසි තොරතුරක් අසත්‍ය බැව් හෝ වැරදි බැව් හෝ මා තෝරා ගැනීමට පෙර දැන ගැනීමට ලැබුණහොත් ඒ හේතුවෙන් මා මෙම තනතුරට නුසුදුසු වීමට ද මෙම තනතුරට මා පත් කර ගැනීමෙන් පසුව එම වරද දැන ගන්නට ලැබුණහොත් කිසිම වන්දි මුදලක් නොගෙවා මා සේවයෙන් පහකරනු ලැබීමට ද යටත් වන බැව් මම දනිමි.

:_____.

අයදුම්කරුගේ අත්සන.

දිනය :_____.

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය

ඉහත නම් සඳහන් අයදුම්කරුවන් මෙම අමාත්‍යාංශයේ/දෙපාර්තමේන්තුවේ/අධිකරණයේ සේවය කරන බවත්, ඔහු/ඇය විසින් සපයා ඇති තොරතුරු නිවැරදි බවත්, ඔහු/ඇයගේ වැඩ හැසිරීම සහ පැමිණීම සතුටුදායක බවත් සහතික කරමි. මෙම තනතුර සඳහා තෝරා ගනු ලැබුවහොත් ඔහු/ඇය දැනට දරන තනතුරින් නිදහස් කිරීමට ද එකඟ වෙමි.

:_____.

අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන,

තනතුරු:_____.

ලිපිනය:_____.

නිල මුද්‍රාව:_____.

ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනය - තොරතුරු, මාධ්‍ය අමාත්‍යාංශය

දෙවර්ණ ස්ට්‍රීම් ලීඩර් යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරණය පිළිබඳ පුහුණු පාඨමාලාව
(අර්ධ කාලීන)

Training Course in Two Colour Stream Feeder Litho Machine Operations (Part time)

1984 අංක 14 දරන පාර්ලිමේන්තු පනත යටතේ පිහිටුවා ඇති ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනය දැනට මුද්‍රණ ක්ෂේත්‍රයේ නියැලී පත් ලිතෝ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරුවන් (Sheet-fed Offset Machine Operators) සඳහා මෙම පාඨමාලාව හඳුන්වා දෙයි.

දෙවර්ණ ස්ට්‍රීම් ලීඩර් යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරුවන්ගේ අද පවතින උග්‍ර හිඟයට පිළියමක් ලෙස මෙම පාඨමාලාව හඳුන්වා දෙයි.

තනි වර්ණ පත් ලිතෝ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරුවන් කොපමණ සිටියත් ඔවුන් අතරින් දක්ෂ දෙවර්ණ ස්ට්‍රීම් ලීඩර් යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරුවන් සිටින්නේ කලාතුරකිනි.

මුද්‍රණාල අයිතිකරුවන් අද මුහුණ දෙන මෙම ප්‍රශ්නයට සුදුසු පිළියමක් ලෙස මෙම අර්ධ කාලීන පාඨමාලාව පත් ලිතෝ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරුවන්ට හඳුන්වා දෙයි.

මෙම පාඨමාලාව තුළින් ක්‍රමවත්ව දෙවර්ණ ස්ට්‍රීම් ලීඩර් යන්ත්‍ර ක්‍රියා කොට වැඩි ඵලදායිතාවයක් කෙටි කාලයක දී ලබා ගන්නා අයුරු න්‍යායාත්මකව හා ප්‍රායෝගිකව පංති කීපයකින් පැහැදිලි කර දෙනු ලැබේ.

එක් කණ්ඩායමකට බඳවා ගනු ලබන්නේ 8 දෙනෙක් පමණක් වන අතර ජුනි/ජූලි/ මාස වල දී මෙම පාඨමාලාව ආරම්භ කිරීමට කටයුතු යොදා ඇත.

අරමුණ : පත් ලිතෝ යන්ත්‍ර කරුවන්ට දෙවර්ණ ස්ට්‍රීම් ලීඩර් යන්ත්‍ර වල ක්‍රියාකාරීත්වය පිළිබඳ විධිමත් න්‍යායාත්මක හා ප්‍රායෝගික පුහුණුවක් මෙම පාඨමාලාව තුළින් ලබාදීම

පුහුණු කාලය මාස 2 යි :

A කණ්ඩායම - සෙනසුරාදා පෙ. ව. 8.30 සිට ප. ව. 12.30 දක්වා

B කණ්ඩායම - සෙනසුරාදා ප. ව. 1.30 සිට ප. ව. 5.30 දක්වා

අවම සුදුසුකම් - පත් ලිතෝ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරණය පිළිබඳ මනා අවබෝධය

මාධ්‍යය - සිංහල

පාඨමාලා ගාස්තු - රු. 8,000 යි

මෙම පාඨමාලාව සඳහා තෝරාගනු ලබන්නේ සීමිත සංඛ්‍යාවක් පමණි.

Course Contents පාඨමාලා අන්තර්ගතය

1. Introduction to two colour streamfeeder, offset printing machines and methodology

දෙවර්ණ, ස්ට්‍රීම් ලීඩර් ලිතෝ යන්ත්‍ර පිළිබඳ පූර්ණ අවබෝධය හා දැනුම

- 1.1 Understanding the functions and operations of the machine

යන්ත්‍ර භාවිතය, ක්‍රියාකාරීත්වය පිළිබඳ පූර්ණ

අවබෝධය හා දැනුම

- 1.2 Control elements

පාලක පද්ධතිය

2. Feeder and Delivery

ලීඩර් හා ඩිලිවරි පද්ධතිය

- 2.1 Part, Accessories and Functions

අංග, උපාංග සහ ඒවායේ ක්‍රියාකාරීත්වය

- 2.2 Feeder and delivery settings

ලීඩරය සහ ඩිලිවරිය ක්‍රමානුකූලව සකස් කිරීම

3. Make ready in a shorter time span

කොටි කාලයක් තුළ මුද්‍රණ ආරම්භක සැකසුම

- 3.1 Ink roller setting

මුද්‍රණ තීන්ත පද්ධතිය සකස් කිරීම

- 3.2 Dampening roller settings

ජල පද්ධතිය සකස් කිරීම

- 3.3 Blanket, Packing and Pressure setting

බ්ලැන්කට් සහ පැකින් සකස් කොට අවශ්‍ය පීඩක බලය ලබාදීම

4. Problems encountered in two colour (wet to wet) printing process

දෙවර්ණ මුද්‍රණයේ මුහුණ පාන ගැටළු සහ විසඳුම්

5. Practical classes in Effective and Efficient production of Multi Colour jobs using 2 colours stream feeder offset machine

අවම මුද්‍රණ කාලයක් තුළ තත්ත්වයෙන්, උසස් වර්ණ මුද්‍රණය කිරීමේ ප්‍රායෝගික පංති මාලාව

විමසීම් : ලේඛකාධිකාරී,
ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනය,
අංක 118, දොස්තර ඩැනියිල්ස් ටර් ද සිල්වා මාවත,
කොළඹ 08.

දුරකථනය අංක : 2686162/2679791

ෆැක්ස් අංක : 2686162

ඊ-මේල් : sltprog@slt.net.lk

06-446

සැලසුම් ක්‍රියාත්මක කිරීමේ අමාත්‍යාංශය යටතේ බඳවාගත් සංවර්ධන නිලධාරීන් හා ව්‍යාපෘති නිලධාරීන් සඳහා පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය - 2006 වර්ෂය

සැලසුම් ක්‍රියාත්මක කිරීමේ අමාත්‍යාංශය යටතේ බඳවාගත් සංවර්ධන නිලධාරීන් සඳහා රු.132,840 වැටුප් පියවරට එළඹීමට පෙර හා ව්‍යාපෘති නිලධාරීන් සඳහා නියමිත වැටුප් පරිමාණයේ කෙටි වැටුප් පියවරට එළඹීමට පෙර සමත්විය යුතු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය, විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් 2006 ඔක්තෝබර් මස කොළඹ දී පවත්වනු ලැබේ. මෙම පරීක්ෂණය සඳහා අයදුම්පත්‍ර භාරගන්නා අවසාන දිනය 2006 ජූලි 14 වෙනි දින බවට මෙයින් නිවේදනය කරනු ලැබේ.

02. විභාග පරිපාටිය :- මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය පහත සඳහන් විෂයයන්ගෙන් සමන්විත වනු ඇත.

- (i) මුදල් රෙගුලාසි/කාර්යාල ක්‍රම (පැය 2 යි) ලකුණු 100
- (ii) ඉංග්‍රීසි භාෂාව (පැය 1 1/2 යි) ලකුණු 100

සටහන.-

- (අ) ඉහත විෂයයන් දෙක සඳහා එකම වාරයක දී හෝ වෙන් වෙන් වශයෙන් වාර කීපයක දී පෙනී සිටීමට නිලධාරියෙකුට අවසර ඇත.
- (ආ) සාමාර්ථය සඳහා සැම ප්‍රශ්න පත්‍රයකින්ම ලකුණු 40% හෝ ඊට වැඩියෙන් ලබා ගත යුතුය.

03. විෂයයන් :

- (අ) මුදල් රෙගුලාසි/කාර්යාල ක්‍රම (පැය 2 යි) - ලකුණු 100
 - (i) ශ්‍රී ලංකාවේ රාජ්‍ය කළමනාකරණ ව්‍යුහය
 - (ii) මූල්‍ය පාලනය හා වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු
 - (iii) ආයතන සංග්‍රහයේ නියෝග හා මුදල් රෙගුලාසි
ආයතන සංග්‍රහයේ පහත සඳහන් පරිච්ඡේද ආවරණය කරනු ලැබේ I, II, IV, V, VII, IX, XII, XV, XXIII, XXVI, XVII, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, පරිච්ඡේද ද ආණ්ඩුවේ මුදල් රෙගුලාසි 1 වැනි කාණ්ඩය (X වන පරිච්ඡේදය හැර)
 - (iv) කාර්යාල කළමනාකරණය
- (ආ) ඉංග්‍රීසි භාෂාව (පැය 1 1/2 යි) ලකුණු 100

සංවර්ධන නිලධාරියෙකුට සිය රාජකාරිය පවත්වාගෙන යාම සඳහා අවශ්‍ය වන ඉංග්‍රීසි දැනුම මැනීම සඳහා සකස් වූ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි. මෙය සාමාන්‍ය පෙළ මට්ටමේ ප්‍රශ්න පත්‍රයක් වන අතර, භාෂා ඥාණය, රචනා ලිවීම, සාරාංශය, ව්‍යාකරණ හා අවබෝධය යන අංශ ඇතුළත් වේ.

04. සුදුසුකම් : සැලසුම් ක්‍රියාත්මක කිරීමේ අමාත්‍යාංශය යටතේ බඳවා ගත් සංවර්ධන නිලධාරී හෝ ව්‍යාපෘති නිලධාරී තනතුරක් දරන නිලධාරීන් මේ සඳහා සුදුසුකම් ලබයි.

05. අයදුම් කළයුතු පිළිවෙල :

- (අ) මෙම නිවේදනයේ අගට යොදා ඇති ආදර්ශ ඉල්ලුම් පත්‍රය අනුව A4 ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක දෙපැත්තම ප්‍රයෝජනයට ගනිමින් ඉල්ලුම් පත්‍රය සකස් කර ගත යුතුය. 01 සිට 07 දක්වා කොටස් 1 වන පිටුවේ ද සෙසු කොටස් දෙවන පිටුවේ ද පිළියෙල කර ගත යුතුය. එය සම්පූර්ණ කළ යුත්තේ අපේක්ෂකයා විසින් සිය අත් අකුරින්.
- (ආ) විභාග ගාස්තු : මෙම විභාගයට පෙනී සිටින අපේක්ෂකයන්ගෙන් පහත සඳහන් පදනම මත ගාස්තු අය කෙරේ.

විභාග ගාස්තු	රු. ශත
(අ) පළමු වතාව සඳහා ගාස්තු අය නොකෙරේ	-
(ආ) පළමු වතාවෙන් පසු සම්පූර්ණ විභාගය සඳහා	115.00
(ඇ) එක් විෂයයක් සඳහා	75.00

විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ 4000-20-03-20-13 ආදායම් ශීර්ෂයට බැර වන සේ දිවයිනේ ඕනෑම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයකින් ලබාගත් මුදල් කුවිතාන්සියක් නොගැලවෙන සේ අයදුම්පතේ අලවා එවිය යුතුය. කුවිතාන්සියේ ඡායා පිටපතක් ලඟ තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත.

- (ඈ) අයදුම්පත්‍ර තමා සේවය කරන කාර්යාලයේ ප්‍රධානියා මගින් 2006 ජූලි 14 වෙනි දිනට හෝ ඊට පෙර ලැබෙන සේ විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්, ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව, සංවිධාන හා විදේශ විභාග ශාඛාව, පැලවත්ත, බත්තරමුල්ල, වෙත ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුය. ඉල්ලුම්පත්‍ර බහාලන කවරයේ වම් ඉහළ කෙළවරේ විභාගයේ නම පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතුය. අයදුම් පත්‍රයේ ඡායා පිටපතක් ලඟ තබාගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත.
- (ඉ) අයදුම් පත්‍ර සකස් කළ යුත්තේ තමා විභාගයට පෙනී සිටින භාෂා මාධ්‍යයෙන්ය.

- (ඉ) අදාළ ආකෘතියට අනුකූල නොවන, අසම්පූර්ණ, එමෙන්ම ප්‍රමාද වී ලැබෙන අයදුම් පත්‍ර කිසිම දැනුම් දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ඇත. ඉල්ලුම්පත්‍ර තැපෑලේ දී නැතිවීම නිසා හා ප්‍රමාද වීම පිළිබඳ කෙරෙන පැමිණිලි සලකා බලනු නොලැබේ.

06. අයදුම් පත්‍ර පිළිගෙන ඇති අපේක්ෂකයින් වෙත විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් විභාග කාල සටහනෙහි පිටපතක් සමග ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කරනවා ඇත. යම්කිසි විභාග අපේක්ෂකයෙකුට විභාගය පැවැත්වීමට අඩු වශයෙන් දින 07 කට වත් පෙර ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නොලැබුණහොත් ඒ බැව් පහත සඳහන් විස්තර සමග විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්, ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව, සංවිධාන හා විදේශ විභාග ශාලාව, පැලවත්ත, බත්තරමුල්ල. වෙත අප්‍රමාදව දැන්විය යුතුය.

- (i) විභාගයේ නම :
- (ii) අයදුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම :
- (iii) සම්පූර්ණ ලිපිනය :
- (iv) අයදුම්පතෙහි ඡායා පිටපතක් :
- (v) මුදල් ගෙවූ කුවිතාන්සියේ ඡායා පිටපතක් :

07. අනන්‍යතාව : අපේක්ෂකයින් විභාග ශාලාව තුළ දී තමන් පෙනී සිටින සෑම විෂයයක් සඳහා ම විභාග ශාලාධිපතිගේ තෘප්තියට හේතුවන පරිදි ස්වකීය අනන්‍යතාවය ඔප්පු කළ යුතුය. ඒ සඳහා පහත සඳහන් ලියවිලි අතුරින් කුමක් වුවත් භාර ගැනේ.

- (i) පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ කොමසාරිස් විසින් නිකුත් කරන ලද වලංගු හැඳින්වීමේ පත්‍රය
- (ii) වලංගු විදේශ ගමන් බල පත්‍රයක් (පාස්පෝට් බල පත්‍රයක්)

ඉහත සඳහන් ලියවිල්ලක් ඉදිරිපත් කළ නොහැකි අයදුම්කරුවෙකුගේ අපේක්ෂකත්වය අවලංගු කිරීමට හෝ නොපිළිගැනීමට හෝ විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්ට බලය ඇත.

08. මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට සුදුසුකම් ඇති සහ විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් ප්‍රවේශ පත්‍රය නිකුත් කර ඇති තමන්ගේ නිලධාරීන්ට විභාගයට පෙනී සිටීම සඳහා කාර්යාල ප්‍රධානීන් විසින් රාජකාරි නිවාඩු ලබාදිය යුතුය.

09. මෙම රෙගුලාසිවලට අඩංගු නොවූ යම් කරුණක් වෙනොත් මෙම අමාත්‍යාංශයේ අභිමතය පරිදි ඒ ගැන ක්‍රියාකරණු ලැබේ.

අජිත් නිවාඩි කබිරාල්,
ලේකම්,
සැලසුම් ක්‍රියාත්මක කිරීමේ අමාත්‍යාංශය,

සැලසුම් ක්‍රියාත්මක කිරීමේ අමාත්‍යාංශය,
මහ බැංකු ගොඩනැගිල්ල,
ජනාධිපති මාවත,
කොළඹ 01.

ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය

සැලසුම් ක්‍රියාත්මක කිරීමේ අමාත්‍යාංශය යටතේ බඳවාගත් සංවර්ධන නිලධාරීන්ගේ හා ව්‍යාපෘති නිලධාරීන්ගේ පළමු වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය - 2006 වර්ෂය

සැලකිය යුතුයි- මෙම ආකෘති පත්‍රය නිවැරදිව හා පැහැදිලිව අපේක්ෂකයාගේ/අපේක්ෂිකාවගේ අත් අකුරින් ම සම්පූර්ණ කළ යුතුයි.

විභාගයට පෙනී සිටින භාෂා මාධ්‍ය
සිංහල - 2/දෙමළ - 3/ඉංග්‍රීසි - 4
අදාළ අකය කොටුව තුළ ලියන්න

(කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා)

01. (i) අගට යෙදෙන නම මුලකුරු සමග (සිංහලෙන්/දෙමළෙන්) :_____.
- (ii) අගට යෙදෙන නම මුලකුරු සමග (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරින්) :_____.
- උදා :- MR. SILVA, A. B.

- (i) මුලකුරු වලින් හඳින්වෙන නම (සිංහලෙන්/දෙමළෙන්) :_____.
- (ii) මුලකුරු වලින් හඳින්වෙන නම (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරින්) :_____.

02. (i) කාර්යාලීය ලිපිනය (සිංහලෙන්/දෙමළෙන්) : _____.
- (ii) ප්‍රවේශ පත්‍ර එවිය යුතු ලිපිනය (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරින්) : _____,
03. උපන් දිනය : වර්ෂය : මාසය : දිනය :
04. සංවර්ධන නිලධාරී/ව්‍යාපෘති නිලධාරී තනතුරෙහි වැඩ භාරගත් දිනය : වර්ෂය : මාසය : දිනය :
(නිත්‍ය වශයෙන්ම රාජකාරි භාරගත් දිනය සඳහන් කළ යුතුයි)
05. ගැසට් නිවේදනයේ 2 වන ඡේදය යටතේ ඔබ ඉදිරිපත් වන විෂයයන්
- (i) : _____,
- (ii) : _____,
06. පරීක්ෂණයට පෙනී සිටින්නේ ප්‍රථම වතාවට ද : _____,
07. පරීක්ෂණයට පෙනී සිටින්නේ ප්‍රථම වතාවට නොවේ නම් ගෙවන ලද විභාග ගාස්තුව : _____,

සම්පූර්ණ විභාගය සඳහා රු. 115 කි. එක් විෂයක් සඳහා නම් රු. 75 කි. විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ 4000-20-03-20-13 ආදායම් ශීර්ෂයට බැරවන සේ දිවයිනේ ඕනෑම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයකින් ලබාගත් මුදල් කුචිතාන්සියක් නොගැලවෙන සේ මෙම කොටුවේ ඇලවිය යුතුයි. කුචිතාන්සියේ ඡායා පිටපතක් ලඟ තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත.

(කුචිතාන්සිය ඇලවීම සඳහා)

08. මෙම ඉල්ලුම් පත්‍රයේ සඳහන් විස්තර නිවැරදි බව ද, ඉදිරිපත් වී ඇති භාෂා මාධ්‍යයෙන් විභාගයට පෙනී සිටීමට හිමිකම් ඇති බව ද ප්‍රකාශ කරමි.

_____,
අපේක්ෂකයාගේ/අපේක්ෂිකාවගේ අත්සන.

දිනය : _____,

සටහන :

තමාගේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙනුවට අත්සන් කිරීමට බලයලත් නිලධාරියෙකුගේ හෝ තමාගේ ප්‍රාදේශීය ප්‍රධානියාගේ ඉදිරිපිට දී අයදුම්කරු අත්සන් කළ යුතුයි.

09. අත්සන සහතික කිරීම :

මාගේ කාර්යාලයේ නිලධාරියෙකු/නිලධාරිණියක වූ, මා පෞද්ගලිකව හඳුනන,..... මහතා/මහත්මිය/මෙනවියවැනි දින මා ඉදිරිපිට දී අත්සන් කළ බව මෙයින් සහතික කරමි.

_____,
අත්සන සහතික කරන නිලධාරියාගේ අත්සන
(නිල මුද්‍රාව තැබිය යුතුය)

නම : _____,

පදවි නාමය : _____,

ලිපිනය : _____,

10. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය :—————,

- (i) ඉහත සපයා ඇති විස්තර පරීක්ෂා කර බැලූ බවත්, ඒවා නිවැරදි බවත්,
- (ii) අපේක්ෂකයා/අපේක්ෂිකාව මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට සුදුසු බවත් සහතික කරමි.

—————,
 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන,
 (නිල මුද්‍රාව තැබිය යුතුය.)

නම :—————,

පදවි නාමය :—————,

ලිපිනය :—————,

06-474

නිවැරදි කිරීමයි

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

ගුරු අධ්‍යාපනය පිළිබඳ පූර්ව සේවා වෘත්තීය පාඨමාලාවක් හැදෑරීම සඳහා ජාතික අධ්‍යාපන විද්‍යාපීඨවලට ඇතුළත්කර ගැනීම - 2007

උක්ත කරුන සම්බන්ධයෙන් 2006.05.26 දින පළවූ අංක 1447 දරන ගැසට් පත්‍රයේ සිංහල පිටපතෙහි, අයදුම්පත් පිළියෙල කිරීම සඳහා උපදෙස් යටතේ පළමු ඡේදයේ 4 වන පේළියේ "1.0 - 102 දක්වා ඡේද පළමු පිටුවට යන්න" "1.0 - 103 දක්වා ඡේද පළමු පිටුවට" යනුවෙන් නිවැරදි විය යුතුය.

ආරියරත්න හේවගේ,
 ලේකම්,
 අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය.

2006 ජුනි මස 02 වැනි දින,
 අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය,
 ඉසුරුපාය,
 බත්තරමුල්ල.

06-562