



ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අංක 1,967 - 2016 මැයි මස 13 වැනි සිකුරාදා - 2016.05.13

(රජයේ බලයපිට ප්‍රසිද්ධ කරන ලදී)

I වැනි කොටස : (IIඅ) වැනි ඡේදය - පළකිරීම

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

				පිටුව					පිටුව
තනතුරු ඇඟවුමු	722	විභාග, විභාග ප්‍රතිඵල ආදිය	723

සැ. යු.- බී. වයි. කුඩාවේ සමාජ සත්කාරක පදනම (සංස්ථාගත කිරීමේ) පනත් කෙටුම්පත 2016 මාර්තු මස 18 වැනි දින ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රයේ II වැනි කොටසේ අතිරේකයක් වශයෙන් පළකරන ලදී.

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

ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරන සෑම දැන්වීමක් ම ගැසට් පත්‍රය පළ කරනු ලබන දිනට සති දෙකකට පෙර එනම්, 2016 ජූනි මස 03 වැනි දින පළකරන ගැසට් පත්‍රයේ දැන්වීම් 2016 මැයි මස 20 වැනි දින දහවල් 12.00ට හෝ ඊට පෙර තැපෑලෙන් හෝ ගෙනවිත් රජයේ මුද්‍රණාලයට භාරදිය යුතු ය.

2006 අංක 19 දරන ඉලෙක්ට්‍රොනික ගනුදෙනු පනත - 9 වැනි වගන්තිය

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

ඩබ්ලිව්. ඒ. ඒ. ජී. ෆොන්සේකා,
රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති (වැ. බ.)

2016 ජනවාරි මස 01 වැනි දින,
කොළඹ 08,
රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ දී ය.

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



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 කෙරෙන්නේ 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 සිටින්නාවූ රාජ්‍ය සේවයෙහි වෙනත් තනතුරුවලට ඉල්ලුම් කරන්නාවූන් නිලධාරීන් විෂයයෙහි මෙම නියමය අදාළ නොවන්නේ ය.)

*1.3 අයදුම් කරනු ලබන තනතුර සඳහා නියමිත ඉහළම රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතා පරීක්ෂණ-වලින් 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 නිලධාරියෙකුට නියම කරනු ලැබිය හැකිය.

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 අතිරේක වශයෙන් පහත දැක්වෙන අනිකුත් කොන්දේසිවලට ද යටත් විය යුතුය.

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

3.1.2 සියලු ම රාජ්‍ය 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 කරුණු 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 වුවහොත් වැටුප් වර්ධකයක් තාවකාලිකව අත්හිටුවනු ලැබිය හැකි ය. නියමිත කාලසීමාව ඉක්මවා තව මාස හයක කාලසීමාවක් ඇතුළත යථෝක්ත පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීමට අසමත් වුවහොත් එසේ වැටුප් වර්ධක තාවකාලිකව අත්හිටුවීම, වැටුප් වර්ධක තතර කිරීමකට පරිවර්තනය කෙරෙනු ඇත. පරීක්ෂණයෙන් සමත්වන තෙක් හෝ පහත දැක්වෙන 3.1.6 වැනි වගන්තියේ විධිවිධානයන් බලපවත්වන තෙක් හෝ යථෝක්ත වැටුප් වර්ධකයන් තතර කිරීම ක්‍රියාත්මක වන්නේය.

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

3.1.6 නියමිත අවුරුදු දෙකකමාසක කාලය පරිච්ඡේදය තුළ විභාගයෙන් සමත්වීමට නොහැකි වුවහොත් ඔහුගේ සේවය අවසන් කරනු ලැබේ.

3.1.7 රාජ්‍ය සේවයෙහි ස්ථිර තනතුරක දැනටමත් ස්ථිර කරනු ලැබ සිටින රාජ්‍ය නිලධාරියෙකු රාජ්‍ය සේවයෙහි වෙනත් ස්ථිර තනතුරකට පත් කරනු ලැබූ විට යළි පරිවාස කාලසීමාවක් සේවය කරන ලෙස සාමාන්‍යයෙන් ඔහුට නියම කරනු නොලැබේ. එවැනි නිලධාරියෙකු සිය

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

3.1.8 (රාජ්‍ය සේවයෙහි දැනටමත් ස්ථිර/තාවකාලික තනතුරු දරන්නා වූ ද වෛද්‍ය පරීක්ෂණයකට භාජනය කරනු ලැබූවා වූ ද, අය හැර) තෝරාගනු ලැබූ අපේක්ෂකයන් දිවයිනේ ඕනෑම වෛද්‍ය 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 වැන්දඹූ සහ අනන්දරු 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 නිලධාරීන්හට 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 නිත්‍ය සේවයෙහි නියුතු පිරිසට ඔවුන්ගේ රාජ්‍ය සේවයෙහි තනතුරු සඳහා විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම් දෙනු ලැබේ. මෙම ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය යටතේ විශ්‍රාම වැටුප් සහිත බවට ප්‍රකාශිත තනතුරක රාජ්‍ය නිලධාරියෙක් ලෙස පත්වීමත් භාර ගැනීම සඳහා මුදා හරිණු ලැබූ සන්නද්ධ හමුදාවක යම් සාමාජිකයෙකුගේ සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත අභිමුඛ නොවූ සේවා කාලසීමාව මේ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ පටහැනිව ක්‍රමයක් සඳහන්ව තිබුණ ද, මේ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය යටතේ ගෙවිය යුතු යම් විශ්‍රාම වැටුප් පාරිභෝගිකයක කාර්යය සඳහා ගණන් ගත යුතු ය.

5. යුද්ධ සේවා අනුග්‍රහය

5.1 එක්සත් රාජ්‍ය යුද්ධාවකිරණ හමුදාවන්හි සේවා මුක්ත හටයින් ද, සහාය ගිනි නිවන, ගහන ප්‍රහාර නිවාරණ සහ මහජන ආරක්ෂක සේවාවන්හි පූර්ණකාලීන සාමාජිකයන් වශයෙන් නියුක්තව සිටි තමන්ගේම ඕනෑකමින් එම සේවාවන්ගෙන් අස්ව නොගිය අයට ද ඉහත කී සියලු සුදුසුකම් තිබේ නම් ද ඔවුන් මෙම හමුදාවන්ට බැඳී ඇත්තේ 1954 අගෝස්තු මස 15 වැනි දිනට පෙරාතුව නම් ද, ඔවුන්ගේ එම සේවාවන් සතුවූදායක 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 මුද්‍රාපිළිය හැකි ද නොහැකි ද යන්න එම නිලධාරීන් සේවයෙහි යෙදී සිටින දෙපාර්තමේන්තුවල ප්‍රධානීන් විසින් ඔවුන්ගේ අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කරන විට සඳහන් කළ යුතු ය.

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

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

6.4 අයදුම්කරුගේ අයදුම්පතෙහි කිසියම් සාධාරණ ප්‍රකාශයක් තිබෙන බැව් ඔහු තෝරා ගැනීමට කලින් දන 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 යන්නෙහි අර්ථ දැක්වීම

7.1 සුදුසුකම් පිළිබඳ අවශ්‍යතාවයන් සඳහා වැටුප් යන්නෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ 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 රජයට සම්පූර්ණයෙන්ම අයත් සමාගම්වලට බඳවා ගැනීම සහ උසස් කිරීම 1990.01.01 වැනි දින සිට සිදුකරනු ඇත.

විභාග අපේක්ෂකයන් සඳහා නීති සහ උපදෙස්

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

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

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

විභාගයට කලින් හෝ විභාගය පවත්වාගෙන යන අතරතුර හෝ විභාගයට පසුව හෝ කොයිම අවස්ථාවකදී වුවත් එවැනි විභාගාපේක්ෂකයෙකු සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කිරීමේ බලය විභාග කොමසාරිස් 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 සමීක්ෂණයට 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 ගාත්තදාන්තව හැසිරිය යුතුය. විභාග ශාලාවට ඇතුළු වන විටත්, ඉන් පිටවන විටත් ඉතා සන්සුන් ලිලාවෙන් හැසිරිය යුතුය.

2. විභාගාපේක්ෂකයෝ විභාග ශාලාධිපතින්ට කිසිවද 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 ගතවුවාට පසු මොනම කාරණයක් නිසාවත් විභාගාපේක්ෂකයෙකු විභාග ශාලාවට ඇතුළු කරගනු නොලැබේ. විභාගය පටන් ගෙන පැය හතරකට ගතවන තුරු ප්‍රශ්න පත්‍රයට පෙනී සිටින අපේක්ෂකයෙකුට විභාග ශාලාවෙන් පිටි යාම තහනම්ය. ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණවලට හෝ වාචනික 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 අසුනක් ගැනීම වංචනික අදහසින් කරන ලද ක්‍රියාවක් වශයෙන් සලකනු ලැබීමට සිදුවේ.

5. විභාග ශාලාව තුළ සම්පූර්ණයෙන් ම නිශ්ශබ්ද ව සිටිය යුතු ය. මොන ම කාරණයක් නිසාවත් විභාග ශාලාව ඇතුළත දී විභාග ශාලාවේ කාර්ය මණ්ඩලයේ කෙනෙකු සමග හැර, විභාග ශාලාව ඇතුළත හෝ පිටත හෝ සිටින කිසිවකු සමග මොනගම් කරුණක් නිසාවත් කතාබස් කිරීම හෝ පණිවුඩ හුවමාරු කර ගැනීම හෝ වෙනත් අත්දමේ ගනුදෙනු කිරීම හෝ සම්පූර්ණයෙන්ම තහනම්ය. යම් කිසි හඳිසි වුවමනාවක් 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 නොලිවිය යුතුයි. තමාගේ උත්තර පත්‍රයෙහි අනාගත විභාගාපේක්ෂකයෙකුගේ විභාග අංකය ලිවීම වංචනික ක්‍රියාවක් කිරීමට ප්‍රයත්න දැරීමක් ලෙස සලකනු ලැබේ. හඳුනාගත නොහැකි පරිදි විභාග අංකය ලියා ඇති උත්තර පත්‍ර ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට ද සිදුවෙන්නවා ඇත.

7. තමන් වෙත සපයන ලද කඩදාසි හැර තිත්ත පොවන කඩදාසියෙහි හෝ ප්‍රශ්න පත්‍රයෙහි හෝ මේසය මත හෝ වෙන කිසි තැනක හෝ කිසිවක් නොලිවිය යුතුය. මේ නීතිය නොසැලකීම වංචනික වේතනාවකින් යුක්තව ක්‍රියා කිරීමක් ලෙස සැලකිය හැකි වේ.

8. තමන් වෙත සපයන ලද කඩදාසියක් හෝ උත්තර ලියන පොතක් හෝ ඉරාදැමීම හෝ පොඩි කිරීම හෝ තමා 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 ගෙනයෑම තහනම් ය. එකම ප්‍රශ්නයකට පිළිතුරු දෙනාලන ලියැවී තිබේ නම් අනවශ්‍ය පිළිතුරු පැහැදිලි ලෙස කපා හැරිය යුතුයි. මේ කරුණු පැහැර හැරීම වංචාවක් කිරීමට ප්‍රයත්න දැරීමක් සේ සැළකීමට ඉඩ තිබේ.

9. ගණිත ප්‍රශ්නවල දී ගණන් වරදවා සාදා හෝ ගණනක් කොහෙත්ම නොසාදා හෝ නිවැරදි පිළිතුරු දැක්වීමත් වනු කළුමයේ දී තමන්ගේ විත්‍රය තවත් අපේක්ෂකයෙකුගේ විත්‍රයට ආකල්ප මාත්‍රයෙන් හෝ ස්වරූපයෙන් හෝ ක්‍රියාකාරිත්වයෙන් හෝ යනාදියකින් සමානව, එසේ නැතිනම් බොහෝ සෙයින්ම කිට්ටුවම කිරීමත්, 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 තහනම්ය. මේ සියලුම දෑ විභාග කොමසාරිස් සතුය. මේ නීතිය කඩකිරීම වංචනික වේතනාවකින් යුත් ක්‍රියාවක් ලෙස සැලකීමට හේතු විය හැකිය.

11. තමන් වෙත සපයන ලද ලිපිද්‍රව්‍ය හැර වෙනත් පොත්පත්, සටහන් පොත්, සාක්කුවේ පාවිච්චි කරන නෝට් පොත්, ඇත්සයිස් පොත් හා කඩදාසි කොළ හෝ කැබ්ලි ද, තමන්ගේ පාට පෙට්ටි හා පාර්සල් ආදිය ද, පයිල් කවර, කාඩ්බෝඩ් පැඩ්, නැවු ප්‍රවාන්ති පත්‍ර, මුද්‍රිත් පේපර් යනාදිය ද, විභාග ශාලාව තුළ සිටින කිසි විටෙක තමා වෙත හෝ සම්ප්‍රයෝගි 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. විභාග ශාලාධිපතින් නියම කළහොත් සෑම අපේක්ෂකයෙක්ම තමන් සත්තකව තිබෙන දෑ මේ මේ යයි සහතික කිරීමට බැඳී සිටී. මේ අවශ්‍යතා කඩකිරීම වංචා සහගත ක්‍රියාවක් කිරීමට යන්න දැරීමක් ලෙස සලකනු ලැබේ.

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

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

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

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

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

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

(i) විභාගය පටන් ගන්නා නියමිත වේලාවට සෑහෙන පමණ කලින් විභාග ශාලාවට පැමිණෙන්න. එක් එක් ප්‍රශ්න පත්‍රය පටන් ගැනීමට නියමිත වේලාවට යටත් පිරිසෙයින් විනාඩි 10කට හෝ 15කට කලින් විභාග ශාලාවට පැමිණ සිටීම සැත්. විභාග ශාලාව පිහිටා ඇති ස්ථානය හරහාදී 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 සැළකර 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 ලියවිලි විභාග ශාලාවේ දී ඉදිරිපත් නොකළහොත් ඔහුගේ විභාගාපේක්ෂකත්වය අවලංගු කිරීමට ඉඩ තිබේ. යම් හෙයකින් ඒ සඳහා අවශ්‍ය ලියවිලි විභාගශාලාවට ගෙන එමට අමතක වුවහොත් ඒ බැව් විභාග ශාලාධිපතින්ගේ දන්වා විභාගය අවසන් වීමට පෙර එය ඉදිරිපත් කිරීමට මං සලසා ගත යුතුය.

(iv) විභාගය සඳහා සාමාන්‍යයෙන් සම්මත වර්ගයකට අයත් ලිපිද්‍රව්‍ය (එනම් ලියන කඩදාසි, තිත්ත පොවන කඩදාසි, ලැප්පර් කඩදාසි, සාරාංශ ලියන කඩදාසි) ආදිය සපයනු ලැබේ. සාමාන්‍යයෙන් කාටන් බෙදා දෙන වර්ගයකට වෙනස් වූ හෝ අමුතු මෝස්තරයක ලිපි ද්‍රව්‍ය ඔබට ලැබුණහොත් ඒ බව නොපමාව විභාගශාලාධිපතිට දැන්විය 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 අවිසිදු නොකර නැවත ප්‍රයෝජනයට ගත හැකි වන සේ ඔබගේ ලියන මේසය මත තබන්න. ඔබට ලඝුගණක වතු සපයන ලද්දේ නම් ඒවා පරිස්සමින් පාවිච්චි කොට ඔබේ ලියන මේසය මත තිබෙන්නට හැරිය යුතුය.

(v) විභාගාපේක්ෂකයන් තම තමන්ගේ පැන්, පැන්සල්, තිත්ත කුඩු, මකන, රෙදි කැලි, අඩි-කෝඩු, ජ්‍යාමිතික උපකරණ, පාට පැන්සල් පෙට්ටි, පාට නුණු පෙට්ටි යනාදිය රැගෙන ආ යුතුයි.

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

(vii) උත්තර ලියන කඩදාසියෙහි වම් පැත්තේ තිරය වෙන්කර ඇත්තේ ප්‍රශ්නවල අංක ලිවීම සඳහා ය. දකුණු පැත්තේ තිරය වෙන්කර ඇත්තේ පරීක්ෂකවරයාගේ ප්‍රයෝජනය සඳහා බැවින් එහි කිසිවක් නොලිවිය යුතුයි. තමන් විසින් උත්තර ලියන ලද ප්‍රශ්නවල අංක වරදවා යෙදීම ව්‍යාකූලත්වයට 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 දැක්විය යුතුය. අවශ්‍ය නැත්නම් අදිනු ලබන රූප සටහන් හා චිත්‍ර ආදිය නිවැරදිව ද සෑහෙන පමණ විශාලව ද තිබිය යුතුයි. පිටු කීපයකට යන දිග පිළිතුරුවල දී එක පිටුවක අදින ලද රූප සටහන් සම්බන්ධයෙන් ඊළඟ පිටුවලදීත් සිත් අමතක විය යුතු අවස්ථාවල දී ඒ රූප සටහන් නැවතත් ඇඳ පෙන්වීම යෝග්‍ය වේ.

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

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

(xii) යම්කිසි කරුණක් නිසා විභාග ශාලාධිපතින්ට හෝ ඔහුගේ සහකාර මහත්මයා හෝ කරා 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 — බදුල්ල දිස්ත්‍රික්කය

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

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

02. මෙම තනතුර සඳහා ස්ත්‍රී/පුරුෂ දෙපක්‍ෂයටම ඉල්ලුම් කළ හැකි ය.

03. ඉල්ලුම්කරුවන්ගේ වයස අවුරුදු 30ට නොඅඩු විය යුතු අතර, අවුරුදු 60ට 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 හැකි ය.

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

07. සම්පූර්ණ කරන ලද ඉල්ලුම්පත් 2016 ජුනි මස 13 වැනි දින හෝ එදිනට පෙර උපලේඛනයේ සඳහන් ලිපිනයට ලැබෙන සේ ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් යැවිය යුතු ය.

ඊ. එම්. ගුණසේකර,
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්.

2016 අප්‍රේල් මස 25 වැනි දින,
බත්තරමුල්ල, ඩෙන්සිල් කොබ්බෑකඩුව මාවත,
අංක 234/A3, රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ දී ය.

උපලේඛනය

දිස්ත්‍රික්කය	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය	ඉල්ලුම්පත් කැඳවන කොට්ඨාසය හා තනතුර	ඉල්ලුම්පත් යැවිය යුතු ලිපිනය
බදුල්ල	ලුණුගල	ඔයපළාත නැගෙනහිර කොට්ඨාසයේ උප්පැන්න මරණ හා විශ්ච කොට්ඨාසයේ විවාහ (උඩරට/ සාමාන්‍ය) රෙජිස්ට්‍රාර් ධුරය	දිස්ත්‍රික් ලේකම්/ අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, බදුල්ල

05-203

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ විවාහ, උප්පැන්න හා මරණ රෙජිස්ට්‍රාර් තනතුර සඳහා අයදුම්පත් බාර ගන්නා අවසාන දිනය සංශෝධනය කිරීම

ගම්පහ දිස්ත්‍රික්කය

අංක 1959 හා 2016.03.18 දිනැති ගැසට් පත්‍රයෙහි මවිසින් පළ කරන ලද දන්වීමෙහි පහත සඳහන් උපලේඛනයේ දක්වන විවාහ, උප්පැන්න හා මරණ රෙජිස්ට්‍රාර් තනතුර සඳහා අයදුම්පත් භාරගැනීමේ අවසාන දිනය 2016.06.06 වනදා දක්වා දීර්ඝ කරමි.

02. එම අයදුම්පත් කැඳවීමේ දන්වීමෙහි සඳහන් අනෙකුත් කරුණු සියල්ලම එලෙසම බලපවත්වන බවද කරුණාවෙන් සලකන්න.

ඊ. එම්. ගුණසේකර,
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්.

උපලේඛනය

දිස්ත්‍රික්කය	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය	ඉල්ලුම්පත් කැඳවන කොට්ඨාසය හා තනතුර	ඉල්ලුම්පත් යැවිය යුතු ලිපිනය
ගම්පහ	මීගමුව	මීගමුව නගරය කොට්ඨාසයේ උප්පැන්න, හා මරණ රෙජිස්ට්‍රාර් ධුරය	දිස්ත්‍රික් ලේකම්/ අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, ගම්පහ
ගම්පහ	ගම්පහ	ගලහිටියාව කොට්ඨාසයේ උප්පැන්න මරණ හා දකුණු අළුත්කුරු කෝරළය කොට්ඨාසයේ විවාහ (සාමාන්‍ය) රෙජිස්ට්‍රාර් ධුරය	දිස්ත්‍රික් ලේකම්/ අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, ගම්පහ

05-182

අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාව

ශ්‍රී ලංකා අධිකරණ සේවයේ පුරප්පාඩු

ශ්‍රී ලංකා අධිකරණ සේවයේ II පන්තියේ I ශ්‍රේණියේ (මහෙස්ත්‍රාත්) තනතුරු සඳහා අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ

01. අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා ඇති තැනැත්තන්, සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත් අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභා කාර්යාලය වෙත 2016.06.10 දින හෝ ඊට පෙර ලැබීමට සැලැස්විය යුතුය.
02. වැටුප් ක්‍රමය.—රු. 34,335- 6 x 790 - 39,075 (2016 වැටුප් පරිවර්තනය අනුව වැටුප සංශෝධනය වේ.) අධිකරණ නිලධාරීන්ට හිමි දීමනා වැටුපට අමතරව ගෙවනු ලැබේ.

03. සෑම අයදුම්කරුවෙක්ම :
- (අ) ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු විය යුතුය.
 - (ආ) විශිෂ්ට වර්තයකින් හා මනා සෞඛ්‍ය තත්ත්වයකින් යුක්ත විය යුතුය.
 - (ඇ) ශ්‍රී ලංකාවේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමට බැඳී සිටිය යුතුය.
04. සුදුසුකම් :
- (අ) අවුරුදු දෙකකට නොඅඩු සේවා කාලයක් ඇති කම්කරු විනිශ්චය සභා සභාපතිවරයකු වීම; හෝ
 - (ආ) අවුරුදු පහකට නොඅඩු කාලයක් ක්‍රියාකාරී වෘත්තියෙහි යෙදී සිටින හෝ යෙදී සිටි නීතිඥවරයකු වීම; හෝ
 - (ඇ) යම් අමාත්‍යාංශයක හෝ ආණ්ඩුවේ දෙපාර්තමේන්තුවක හෝ රාජ්‍ය සංස්ථාවක අවුරුදු පහකට නොඅඩු කාලයක් නීති නිලධරයකු ලෙස සේවය කර ඇති නීතිඥවරයකු වීම; හෝ
 - (ඈ) යම් සමාගමක හෝ බැංකුවක හෝ ආයතනයක නීති නිලධරයකු ලෙස අවුරුදු පහකට නොඅඩු කාලයක් සේවය කර ඇති සහ එම කාලය තුළ නිරතුරුවම අධිකරණය ඉදිරියේ පෙනී සිටි නීතිඥවරයකු වීම.
05. අයදුම්කරුවන් 2016 ජූලි මස පවත්වනු ලබන ලිඛිත පරීක්ෂණයේ ප්‍රතිඵල මත සම්මුඛ පරීක්ෂණයකට කැඳවනු ලැබේ.
- සටහන :
01. අයදුම්පත් ගාස්තුව වන රු. 2,000ක මුදල මහජන බැංකුවේ, චේල්ල විදිය ශාඛාවේ පවත්වාගෙන යනු ලබන අංක 297100199025039 දරන "ලේකම්, අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාව" යන ගිණුමට
- බැර වන සේ ඕනෑම මහජන බැංකු ශාඛාවකින් මුදල් ගෙවා ලබාගත් ලදුපත ලියාපදිංචි තැපැල් මගින් හෝ පෞද්ගලිකව පැමිණ මෙම කාර්යාලයට ලැබීමට සැලැස්වීමෙන් අයදුම්පත් ලබාගත හැක. මුදල් ගෙවීම සඳහා අදාළ ලදුපත සම්පූර්ණ කිරීමේදී ලදුපතේ අදාළ ස්ථානයේ අයදුම්කරුගේ නම සහ ලිපිනය සටහන් කළ යුතුය.
02. ලියාපදිංචි තැපැලෙන් හෝ මෙම කාර්යාලය වෙත පෞද්ගලිකව පැමිණ අයදුම්කරුවන් විසින් සිය අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
03. රජයේ සේවයේ නියුක්තව සිටින නිලධාරීන් සිය අයදුම්පත් තම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- අයදුම්පත් ලබා ගැනීම සහ ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා ලිපිනය
- ලේකම්,
අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාව,
අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම් කාර්යාලය,
කොළඹ 12.
- ජී. එම්. ඩබ්. පී. ජයතිලක,
ලේකම්,
අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාව.
- 2016 අප්‍රේල් මස 27 වැනි දින,
කොළඹ 12,
අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම් කාර්යාලයේ දී ය.
- 05-310

විභාග, විභාග ප්‍රතිඵල ආදිය

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ "කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - බණ්ඩ 2" III වන ශ්‍රේණියේ තනතුරුධාරීන් සඳහා වන 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2015 (2016)

සේවා ගණ :

ලේඛන සහකාර	රසායනාගාර සහකාර
නේවාසිකාගාර පාලක/පාලිකා	ව්‍යාපෘති සහකාර (මලල ක්‍රීඩා)
සහකාර නේවාසිකාගාර පාලක/පාලිකා	කාර්මික සහකාර
ශිෂ්‍ය නිවාසාධිකාරී (ගැහැණු/පිරිමි)	පිළිගැනීමේ නිලධාරී
සහකාර ශිෂ්‍ය නිවාසාධිකාරී	
(ගැහැණු/පිරිමි)	
පාසල් දත්ත සටහන්කරු	
ස්ටීරියෝ වර්ගයේ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු	

01. ඉහත තනතුරුවලට අයත් නිලධාරීන් සඳහා අදාළ අනුමත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිවල විධිවිධානයන්ට අනුකූලව කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයක් ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව විසින් 2016 සැප්තැම්බර් මාසයේ දී පවත්වනු ලබන බව මෙයින් නිවේදනය කරනු ලැබේ.

02.(i) මෙම විභාගය ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලබන අතර, විභාගය

පැවැත්වීම හා ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් ඔහු විසින් නියම කරන ලද නීතිරීතිවලට විභාග අපේක්ෂකයින් යටත් වේ.

(ii) විභාග අපේක්ෂකත්වය ලැබීම සඳහා පනවා ඇති නීති ගැසට් නිවේදනයේ වෙනම මුද්‍රණය කර ඇත. මෙම නීති උල්ලංඝනය කළහොත් ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන දඬුවමකට යටත් වීමට ඔවුන්ට සිදුවනවා ඇත.

(iii) මෙම විභාගය සඳහා ඉල්ලුම් කළ හැක්කේ අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය යටතේ පත්වීම් ලද අදාළ නිලධාරීන්ට පමණි.

03. විභාග ගාස්තු :

මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සඳහා පළමුවන වතාවට ඉදිරිපත්වන අයදුම්කරුවන්ගෙන් විභාග ගාස්තු අය නොකෙරේ. ඉන් පසු වතාවක මුළු විභාගය සඳහා පෙනී සිටින්නේ නම් රුපියල් 400 ක විභාග ගාස්තුවක් සහ එක් විෂයයකට පමණක් පෙනී සිටින්නේ නම් රුපියල් 200 ක විභාග ගාස්තුවක් අය කෙරේ. මෙම විභාග ගාස්තුව විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ ආදායම් ශීර්ෂ 2003-02-13 ට බැරවන ලෙස දිවයිනේ පිහිටි ඕනෑම තැපැල්/උප තැපැල් කාර්යාලයකට ගෙවා ලබාගන්නා ලදුපත අයදුම්පත්‍රයේ නියමිත ස්ථානයේ නොගැලවෙන සේ එහි දාරයක් ඇලවිය යුතු ය.

(ලදුපතේ ඡායා පිටපතක් ළග තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත.)

04. අයදුම්පත්‍ර :

අයදුම්පත්‍රය මෙම නිවේදනයට අමුණා ඇති ආදර්ශ ආකෘතියට අනුකූල විය යුතු ය. මෙම ආදර්ශ අයදුම්පත අනුව ඒ 4 ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක දෙපැත්ත භාවිතා කරමින් පිළියෙළ කළ යුතු අතර, ශීර්ෂ අංක 01 සිට 06 තෙක් පළමුවන පිටුවටත් ඉතිරිය දෙවන පිටුවටත් වන ලෙස ගෙන සකස් කළ යුතු ය. අයදුම්පත්‍රය පිළියෙළ කරගන්නා විට එහි ශීර්ෂයේ සඳහන් විභාගයේ නම සිංහල අයදුම්පත්‍රවල සිංහලට අමතරව ඉංග්‍රීසියෙන් ද, දෙමළ අයදුම්පත්‍රවල දෙමළට අමතරව ඉංග්‍රීසියෙන් ද යෙදීම අවශ්‍යය. අයදුම්පත්‍රය යතුරු ලියනය කර පිළියෙළ කර ගත හැකි වුවද එය නිවැරදිව හා පැහැදිලිව අයදුම්කරුගේ අත් අකුරෙන්ම සම්පූර්ණ කළ යුතු ය. ඒ අනුව පිළියෙළ කරන ලද අයදුම්පත් අපේක්ෂකයින් විසින් සිය කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ/පීඨාධිපති/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මගින් 2016 ජුනි මස 14 වැනි දිනට පෙර ලැබෙන සේ බත්තරමුල්ල, පැලවත්ත, "ඉසුරුපාය" අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ සහකාර ලේකම් (ආයතන) වෙත ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතු ය. අයදුම්පත එවීමේ දී ලියුම් කවරයේ වම් පස ඉහළ කෙළවරේ විභාගයේ නම සඳහන් කළ යුතු ය. අසම්පූර්ණ ලෙස තොරතුරු සඳහන් කර ඇති අයදුම්පත් හා භාර ගැනීමේ අවසන් දිනට පසුව ලැබෙන අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කෙරෙනු ඇත. එම අයදුම්පතේ ඡායා පිටපතක් ළඟ තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත. තව ද, සම්පූර්ණ කරනු ලබන අයදුම්පත්‍රය විභාග නිවේදනයේ සඳහන් ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රයට අනුකූල ද යන්න පිළිබඳව අයදුම්කරු විසින් විමසා බැලිය යුතු අතර, එසේ නොවුනහොත් අයදුම්පත්‍රය ප්‍රතික්ෂේප වනු ඇත.

05. අපේක්ෂකයින්ගේ අනන්‍යතාව.—අපේක්ෂකයින් විසින් විභාග ශාලාව තුළ දී පෙනී සිටින සෑම විෂයයක් පාසාම විභාග ශාලාධිපති සැඟීමකට පත්වන පරිදි ස්වකීය අනන්‍යතාව ඔප්පු කළ යුතු ය. ඒ සඳහා පහත දැක්වෙන ලියකියවිලි අතරින් කුමක් හෝ භාර ගනු ලැබේ :-

1. පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවේ කොමසාරිස් විසින් නිකුත් කරන ලද ජාතික හැඳුනුම්පත;
2. වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රය.

ඉහත සඳහන් ලියවිල්ලක් ඉදිරිපත් කළ නොහැකි අයදුම්කරුවන්ගේ අපේක්ෂකත්වය සම්බන්ධයෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ තීරණය අවසාන කිරණය වේ.

06. අයදුම්පත් යොමුකර ඇති නිලධාරීන් වෙත විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් විභාග කාල සටහනේ පිටපතක් සමග ප්‍රවේශපත්‍ර නිකුත් කරනවා ඇත. විභාගයට පෙනී සිටින නිලධාරීන් විසින් විභාග ශාලාධිපති වෙත ඔවුන්ගේ අත්සන සහතික කරවාගත් ප්‍රවේශපත්‍ර ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. එවැනි ප්‍රවේශපත්‍ර නොමැතිව විභාගයට පෙනී සිටීමට ඉඩදෙනු නොලැබේ. අයදුම්කරුවන් වෙත ප්‍රවේශපත්‍ර නිකුත් කළ වහාම ඒ බව සඳහන් කරමින් පුවත්පත් නිවේදනයක් ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව මගින් පළ කරනු ඇත. නිවේදනය පළ වී දින 2ක් හෝ 3ක් ගත වූ පසුවත් ප්‍රවේශ පත්‍රය නොලැබුණි නම් දැන්වීමේ සඳහන් අකාරයට ඒ බව ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවෙන් විමසිය යුතු ය. එසේ විමසීමේ දී අයදුම්කරු තමා ඉල්ලුම් කරන ලද විභාගයේ නම, අයදුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම, ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය හා ලිපිනය නිවැරදිව සටහන් කළ යුතු ය. අයදුම්කරු කොළඹින් බැහැර පදිංචිකරුවෙකු නම් එම විස්තර සමඟ, ආක්ෂේ මගින් විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රයේ පිටපතක් කඩිනමින් ලබා ගැනීමට හැකි අයදුම්කරුගේ ආක්ෂේ අංකයක් ද සඳහන් කරමින් ඉල්ලීම් ලිපියක් දැන්වීමේ සඳහන් ආක්ෂේ අංකය වෙත යොමු කරමින් විමසා සිටීම වඩාත් ඵලදායී වනු ඇත. එසේ විමසීමේ දී විභාග දෙපාර්තමේන්තුව විසින් විමසා සිටින කිසියම් තොරතුරක් සනාථ කිරීම සඳහා තමා ළඟ තබා ගත් අයදුම්පත්‍රයේ පිටපත, විභාග ගාස්තු ගෙවීම අදාළ නම් ඊට අදාළ ලදුපතේ පිටපත හා අයදුම් පත්‍රය තැපැල් කිරීමේ දී ලියාපදිංචි කළ කුවිනාන්සිය සුදානමින් තබා ගැනීම ද ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත.

07. ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් නිකුත් කරන ලද ප්‍රවේශ පත්‍ර ඇති නිලධාරීන්ට විභාගයට පෙනී

සිටීමට හැකිවන පරිදි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් විසින් රාජකාරි නිවාඩු දිය යුතු ය. ගමන් ගාස්තු ගෙවනු නොලැබේ.

08. විභාගය පැවැත්වෙන්නේ සිංහල හා දෙමළ මාධ්‍යවලින් පමණි. ඒ අතරින් තමන් අධ්‍යාපනය ලැබූ භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවෙන් හෝ විභාගයට පෙනී සිටිය හැකි අතර, පෙනී සිටින සෑම ප්‍රශ්න පත්‍රයකටම පිළිතුරු සැපයිය යුත්තේ එකම මාධ්‍යයෙනි. අයදුම් කරන භාෂා මාධ්‍යය පසුව වෙනස් කිරීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ.

09. මෙම විභාගය කොළඹ දී පමණක් පවත්වනු ලැබේ.

10. විභාග පරිපාටිය - ඉහත තනතුරුවලට අදාළ විභාගය පහත සඳහන් විෂයයන්ගෙන් සමන්විත වනු ඇත. :-

විෂයය	විෂය අංකය	ලකුණු	කාලය
01. කාර්යාල ක්‍රම	01	100	පැය 2
02. මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම	02	100	පැය 2
03. පරිගණක දැනුම පිළිබඳ පරීක්ෂණය	03	100	පැය 1 1/2

(01) කාර්යාල ක්‍රම :

රජයේ කාර්යාලවල භාවිතවන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ මූලික දැනුම.

- කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ මූලධර්ම
- කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ මූලධර්මවල වැදගත්කම
- කාර්යාල ක්‍රම භාවිතා කිරීම පිළිබඳ අවබෝධය
- ලිපිගොනුකරණය

(02) මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම :

රජයේ කාර්යාලවල භාවිතවන මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම.

මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ පරිච්ඡේද I, II, III, IV, V යටතේ ඒකාබද්ධ අරමුදල, වාර්ෂික වියදම් ඇස්තමේන්තු, ආදායම් ඇස්තමේන්තු අනුව වියදම් කිරීමට අධිකාරී බලය හා වියදම් පාලනය පිළිබඳ දැනුම, මුදල් පාලනය හා ගිණුම් තැබීම් හා ගෙවීම් පිළිබඳ සාමාන්‍ය අවබෝධය.

(03) පරිගණක දැනුම පිළිබඳ පරීක්ෂණය

අයදුම්කරුවන්ට පහත හැකියාවන් තිබේදැයි පරීක්ෂා කිරීම මෙම පරීක්ෂණයේ අරමුණ වේ.

- තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ මූලික සංකල්ප
- පරිගණක මූලික කොටස් හා ඒවායේ සංකල්ප
- දෘඩාංග හා මෘදුකාංග

මේ යටතේ බලාපොරොත්තු වන දැනුම හා කුසලතා

- පරිගණකයක් ක්‍රමානුකූලව පණ ගැන්වීම හා ක්‍රියා විරහිත කිරීම
- පරිගණක තැටියක පරිගණක ගොනු රාශි (Directory) හා පරිගණක ගොනු (File) පිහිටි ආකාරය
- පරිගණක ගොනු රාශි අලුතින් ඇති කිරීම, එම ගොනු රාශියක අලුතින් ගොනුවක් ඇරඹීම, ගොනු කලා දැමීම, පිටපත් කිරීම, පිටපත් කළ ගොනු රාශියක ඇතුළු වීම, ගොඩක් එක්ගොනු රාශියක් තවත් ගොනු රාශියකට ගෙන යාම
- නම වෙනස් කිරීම (Format)

වදන් සැකසුම

- මෘදුකාංග විවෘත කිරීම, නව ගොනුවක් ඇරඹීම, ගොනුවක් සුරක්ෂා කිරීම
- මෙහු වර්ග හා ඒවා භාවිතය සංවාද කොටු
- ලියවිලි සංසරණය, ලියවිල්ලේ කොටස් තෝරා ගැනීම, කොටස් ඇතුළු කිරීම, කපා ඉවත් කිරීම, ගෙන යාම, පිටු අංක කිරීම
- පාඨ තිරස් එකේලි කිරීම, අකුරු වර්ග, ජේලි වල ඉඩ තැබීම, ජේලි අතර පරතරය, පාඨ පටන් ගන්නා තැන් යෙදීම, අක්ෂර වින්‍යාසය හා ව්‍යාකරණ
- පිටු සැකසීම, මුද්‍රණ මායිම් සැකසීම, මුද්‍රණය
- වගු ඇතුළත් කිරීම, ජේලි හි තීරු ඇතුළත් කිරීම, කොටු බෙදීම හා එක් කිරීම
- ගොනු තැපැල් කටයුතු සඳහා එක් කිරීම (Mail Merging), තැපැල් ලේඛන සැකසීම, ලිපි කවර සැකසීම හා ලිපි සැකසීම
- Micros භාවිතය, Micros අලුතින් සැකසීම, සටහන් කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම

පැතුරුම්පත

- මෘදුකාංග විවෘත කිරීම, අලුත් වැඩ පොතක් විවෘත කිරීම, ඒවායේ ගමන් කිරීම, ඒවා නම් කිරීම හා වැඩ පොත් වසා දැමීම
- වැඩපතකට දත්ත ඇතුළත් කිරීම, සමීකරණ ඇතුළත් කිරීම
- අංක සැකසීම, පාඨ එකේලි කිරීම, අකුරු හැඩ හා ප්‍රමාණ වෙනස් කිරීම
- දත්ත පිටපත් කිරීම, ගෙන යාම, සමීකරණ පිටපත් කිරීම
- ප්‍රස්තාර සැකසීම, ප්‍රස්තාර වර්ග, සංස්කරණය, මුද්‍රණය
- නව Micros ඇති කිරීම, පවතින Micros විවෘත කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම

ඉදිරිපත් කිරීම හා රූප භාවිතය

- මෘදුකාංග විවෘත කිරීම, නව ඉදිරිපත් කිරීමක් සැකසීම, Slides සැකසීම, ඉදිරිපත් කිරීම, සුරක්ෂා කිරීම
- Slides පාඨ ඇතුළත් කිරීම හා වෙනස් කිරීම, පාඨවලට විශේෂ ගුණයෙන් effect ඇතුළත් කිරීම, අක්ෂර ප්‍රමාණය හැඩය වෙනස් කිරීම
- Design ඉදිරිපත් කිරීමට යෙදීම, Slides සඳහා වර්ණ සංයෝජනය යෙදීම

දත්ත පාදයන්

- නව විමසුම් (Queries) හා පවතින විමසුම් භාවිතයන්, විවෘත කිරීම, පිටපත් කිරීම, සුරක්ෂා කිරීම, විමසුම් සඳහා වගු භාවිතය
- දත්ත වර්ග කොට තේරීම, (Sorting) වගුවල දත්ත තේරීම
- වාර්තා (Reports) සැලසුම් කිරීම හා සැකසීම, විවෘත කිරීම, පිටපත් කිරීම, සුරක්ෂා කිරීම හා මුද්‍රණය

අන්තර්ජාලය

- අන්තර්ජාලය යනු කුමක්ද? එහි ප්‍රයෝජන, නිවසින පිටුව
- අන්තර් ජාල පිටු, අන්තර්ජාලය තුළ ගමන් කිරීම, වෙබ් අඩවි සෙවීම
- දත්ත බාගත කිරීම, වෙබ් පිටු සුරක්ෂා කිරීම හා ඒවා මුද්‍රණය කිරීම

(සාමාර්ථයක් ලැබීම සඳහා එක් එක් විෂයයේ ලකුණු වලින් අවම වශයෙන් 40% ක් බැගින් හෝ ඊට වැඩියෙන් නිලධාරියා විසින් ලබා ගත යුතු වේ.)

11. අපේක්ෂකයෙකුට විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නිකුත් කිරීම ඔහු හෝ ඇය විභාගයට ඉදිරිපත් වීමට සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවට පිළිගැනීමක් ලෙස නොසැලකිය යුතු ය.

12. මෙම විභාග නිවේදනය මගින් විධිවිධාන සලසා නොමැති කවර කරුණක් පිළිබඳව වුවද අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ තීරණය අවසාන තීරණය වන්නේ ය.

ඩබ්ලිව්. එම්. බන්දුසේන,
ලේකම්,
අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය.

2016 මාර්තු මස 24 වැනි දින,
අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය,
"ඉසුරුපාය",
බත්තරමුල්ල.

ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ "කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - බණ්ඩ 2" III වන ශ්‍රේණියේ තනතුරුධාරීන් සඳහා වන I වන කාර්යයක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2015 (2016)

The First Efficiency Bar Examination for the Grade 3 Officers of the Segment II Management Assistant - Non Technical Services in the Ministry of Education - 2015 (2016)

ඔබ අයත් සේවා ගණය

☐
☐

- | | |
|---|------|
| ලේඛන සහකාර | - 1 |
| නේවාසිකාගාර පාලක/පාලිකා | - 2 |
| සහකාර නේවාසිකාගාර පාලක/පාලිකා | - 3 |
| ශිෂ්‍ය නිවාසාධිකාරී (ගැහැණු/පිරිමි) | - 4 |
| සහකාර ශිෂ්‍ය නිවාසාධිකාරී (ගැහැණු/පිරිමි) | - 5 |
| පාසල් දත්ත සටහන්කරු | - 6 |
| රසායනාගාර සහකාර | - 7 |
| ව්‍යාපෘති සහකාර (මලල ක්‍රීඩා) | - 8 |
| කාර්මික සහකාර | - 9 |
| ස්ටීරියෝ වර්ගයේ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු | - 10 |
| පිළිගැනීමේ නිලධාරී | - 11 |

- (කාර්යාලයීය ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි)
- විභාගයට පෙනී සිටින භාෂා මාධ්‍යය :
- අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න.
- | | |
|-------|-----|
| සිංහල | - 2 |
| දෙමළ | - 3 |

(ඔබ අයත් සේවා ගණයට අදාළ අංකය ඉහත කොටුව තුළ ලියන්න)

01. 1.1 සම්පූර්ණ නම (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්) :_____.
(උදා : HERATH MUDIYANSELAGE SAMAN KUMARA GUNAWARDHANA)
- 1.2 අගට යෙදෙන නම මුලින්ද අනෙකුත් නම් වල මුලකුරු පසුවද යොදා නම (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්) :_____.
(උදා : GUNAWARDHANA H. M. S. K.)
- 1.3 සම්පූර්ණ නම :_____.
(සිංහලෙන්/දෙමළෙන්)

02. සේවා ස්ථානය හා ලිපිනය :

2.1 සේවා ස්ථානයේ නම :_____.

2.2 රාජකාරි ලිපිනය :_____.

(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්) (මෙම ලිපිනයට ප්‍රවේශ පත්‍ර තැපැල් කරනු ලැබේ.)

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

නම :_____
 පදවි නාමය :_____
 ලිපිනය :_____
 දිනය :_____.

04. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :

05. දැනට දරන තනතුර :_____.

(පත්විම් ලිපියේ සඳහන් පරිදි.)

5.1 පත්විම් ලිපියේ අංකය :_____.

5.2 පත්විම් දිනය :_____.

06. ඔබ ඉදිරිපත් වන කඩඉම් විභාගයට අදාළ විෂයය/විෂයයන්
 (ගැසට් නිවේදනයේ 10 වන ඡේදය බලන්න.)

අනු. අංකය	විෂයය	විෂයය අංකය
01		
02		
03		

07. විභාග ගාස්තුව (අදාළ නම් පමණි) :

(i) ගෙවන ලද මුදල :රු.

(ii) ගෙවන ලද තැපැල් කාර්යාලය :

(iii) ලදුපත් අංකය :

ලදුපතෙහි එක් දරයකින් මෙහි අලවන්න. (අදාළ නම් පමණි.)
 (ලදුපතේ ඡායා පිටපතක් ළග තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත.)

ඉහත සඳහන් විස්තර නිවැරදි බවත්, ඉහතින් දක්වා ඇති භාෂා මාධ්‍යයෙන් විභාගයට පෙනී සිටීමට හිමිකම් ඇති බවත් ප්‍රකාශ කරන අතර, මෙම විභාගය පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් හා ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන නීතිරීතිවලට මම එකඟවන බව ද ප්‍රකාශ කරමි.

 අපේක්ෂකයාගේ/අපේක්ෂිකාවගේ අත්සන.

දිනය :_____.

සටහන. - තම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ එම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙනුවට අත්සන් කිරීමට බලයලත් නිලධාරියෙකු ඉදිරිපිට දී අයදුම්කරු විසින් අත්සන් කළ යුතුය.

අත්සන සහතික කිරීම

මගේ කාර්යාලයේ/විදුහලේ/විද්‍යා පීඨයේ/ගුරු විදුහලේ/ගුරු මධ්‍යස්ථානයේ නිලධාරියෙකු/නිලධාරිනියක සහ මා පෞද්ගලික වශයෙන් දන්නා හඳුනා මයා/මිය/මෙනවිය දින මා ඉදිරිපිට දී අත්සන් කළ බව ද, නියමිත විභාග ගාස්තුවෙන් නිදහස් බව ද/නියමිත විභාග ගාස්තුව ගෙවා ඊට අදාළ ලදුපත අලවා ඇති බව ද සහතික කරමි.

 අත්සන සහතික කරන්නාගේ අත්සන හා නිලමුද්‍රාව.
 (ආසන්නතම මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය :

1. ඉහත සපයා ඇති විස්තර පරීක්ෂාකර බැලූ බවත්,
2. නිලධාරියා/නිලධාරිනිය මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට අවශ්‍ය සුදුසුකම් ඇති බවත්,
3. නිලධාරියා/නිලධාරිනිය මෙම විභාගයට පෙනී සිටින්නේ ප්‍රථම වතාවට බැවින් විභාග ගාස්තුවෙන් නිදහස් බව/නියමිත විභාග ගාස්තුව ගෙවා ඊට අදාළ ලදුපත අලවා ඇති බව සහතික කරමි.

 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ/කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ/පීඨාධිපතිගේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව.

නම :_____
 පදවි නාමය :_____
 ලිපිනය :_____
 දිනය :_____.

(අදාළ නොවන වවන කපා හරින්න)

05-170/3

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ "කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - බණ්ඩ 2"

II වන ශ්‍රේණියේ තනතුරුධාරීන් සඳහා වන 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2015 (2016)

සේවා ගණ :

ලේඛන සහකාර	රසායනාගාර සහකාර
නේවාසිකාගාර පාලක/පාලිකා	ව්‍යාපෘති නිලධාරී
සහකාර නේවාසිකාගාර පාලක/පාලිකා	(සරඹ ක්‍රීඩා)
ශිෂ්‍ය නිවාසාධිකාරී (ගැහැණු/පිරිමි)	ව්‍යාපෘති සහකාර
සහකාර ශිෂ්‍ය නිවාසාධිකාරී (ගැහැණු/පිරිමි)	(මලල ක්‍රීඩා)
පාසල් දත්ත සටහන්කරු	කාර්මික සහකාර
ස්ටීරියෝ වර්ගයේ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු	

01. ඉහත තනතුරුවලට අයත් නිලධාරීන් සඳහා අදාළ අනුමත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිවල විධි විධානයන්ට අනුකූලව කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයක් ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව විසින් 2016 සැප්තැම්බර් මාසයේ දී පවත්වනු ලබන බව මෙයින් නිවේදනය කරනු ලැබේ.

02.(i) මෙම විභාගය ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලබන අතර, විභාගය පැවැත්වීම හා ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් ඔහු විසින් නියම කරන ලද නීතිරීතිවලට විභාග අපේක්ෂකයින් යටත් වේ.

(ii) විභාග අපේක්ෂකත්වය ලැබීම සඳහා පනවා ඇති නීති ගැසට් නිවේදනයේ වෙනම මුද්‍රණය කර ඇත. මෙම නීති උල්ලංඝනය කළහොත් ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන දඬුවමකට යටත් වීමට ඔවුන්ට සිදුවනවා ඇත.

(iii) මෙම විභාගය සඳහා ඉල්ලුම් කළ හැක්කේ අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය යටතේ පත්වීම් ලද අදාළ නිලධාරීන්ට පමණි.

03. විභාග ගාස්තු :

මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සඳහා පළමුවන වතාවට ඉදිරිපත්වන අයදුම්කරුවන්ගෙන් විභාග ගාස්තු අය නොකෙරේ. ඉන් පසු වතාවක මුළු විභාගය සඳහා පෙනී සිටින්නේ නම් රුපියල් 400 ක විභාග ගාස්තුවක් සහ එක් විෂයකට පමණක් පෙනී සිටින්නේ නම් රුපියල් 200 ක විභාග ගාස්තුවක් ද අය කෙරේ. මෙම විභාග ගාස්තුව විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ ආදායම් ශීර්ෂ 2003-02-13ට බැරවන ලෙස දිවයිනේ පිහිටි ඕනෑම තැපැල්/උප තැපැල් කාර්යාලයකට ගෙවා ලබා ගන්නා ලද්දක අයදුම්පත්‍රයේ නියමිත ස්ථානයේ නොගැලවෙන සේ එහි දාරයක් ඇලවිය යුතුය.

(ලද්දක් ඡායා පිටපතක් ළඟ තබාගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත.)

04. අයදුම්පත් :

අයදුම්පත්‍රය මෙම නිවේදනයට අමුණා ඇති ආදර්ශ ආකෘතියට අනුකූල විය යුතුය. මෙම ආදර්ශ අයදුම්පත අනුව ඒ 4 ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක දෙපැත්ත භාවිතා කරමින් පිළියෙළ කළ යුතු අතර, ශීර්ෂ අංක 01 සිට 06 තෙක් පළමුවන පිටුවටත් ඉතිරිය දෙවන පිටුවටත් වන ලෙස ගෙන සකස් කළ යුතුය. අයදුම්පත්‍රය පිළියෙළ කරගන්නා විට එහි ශීර්ෂයේ සඳහන් විභාගයේ නම සිංහල අයදුම්පත්‍රවල සිංහලට අමතරව ඉංග්‍රීසියෙන් ද, දෙමළ අයදුම්පත්‍රවල දෙමළවලට අමතරව ඉංග්‍රීසියෙන් ද යෙදීම අවශ්‍යය. අයදුම්පත්‍රය යතුරු ලියනය කර පිළියෙළ කර ගත හැකි වුව ද එය නිවැරදිව හා පැහැදිලිව අයදුම්කරුගේ අත් අකුරින්ම සම්පූර්ණ කළ යුතුය. ඒ අනුව පිළියෙළ කරන ලද අයදුම්පත් අපේක්ෂකයින් විසින් සිය කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ/පීඨාධිපති/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මගින් 2016 ජුනි මස 14 වැනි දිනට පෙර ලැබෙන සේ බත්තරමුල්ල, පැලවත්ත, "ඉසුරුපාය" අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ සහකාර ලේකම් (ආයතන) වෙත ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුය. අයදුම්පත එවීමේ දී ලියුම් කවරයේ වම් පස ඉහළ කෙළවරේ විභාගයේ නම සඳහන් කළ යුතුය. අසම්පූර්ණ ලෙස තොරතුරු සඳහන් කර ඇති අයදුම්පත් හා භාර ගැනීමේ අවසන් දිනට පසුව ලැබෙන අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කෙරෙනු ඇත. එම අයදුම්පතේ ඡායා පිටපතක් ළඟ තබාගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත. තව ද සම්පූර්ණ කරනු ලබන අයදුම්පත්‍රය විභාග නිවේදනයේ සඳහන් ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රයට අනුකූල ද යන්න පිළිබඳව අයදුම්කරු විසින් විමසා බැලිය යුතු අතර, එසේ නොවුනහොත් අයදුම්පත්‍රය ප්‍රතික්ෂේප වනු ඇත.

05. අපේක්ෂකයින්ගේ අනන්‍යතාව.—අපේක්ෂකයින් විසින් විභාග ශාලාව තුළ දී පෙනී සිටින සෑම විෂයක් පාසාම විභාග ශාලාධිපති සෑහීමකට පත් වන පරිදි ස්වකීය අනන්‍යතාව ඔප්පු කළ යුතුය. ඒ සඳහා පහත දැක්වෙන ලියකියවිලි අතුරින් කුමක් හෝ භාරගනු ලැබේ :-

1. පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවේ කොමසාරිස් විසින් නිකුත් කරන ලද ජාතික හැඳුනුම්පත;
2. වලංගු විදේශීය ගමන් බලපත්‍රය.

ඉහත සඳහන් ලියවිල්ලක් ඉදිරිපත් කළ නොහැකි අයදුම්කරුවන්ගේ අපේක්ෂකත්වය සම්බන්ධයෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ තීරණය අවසාන කිරණය වේ.

06. අයදුම්පත් යොමුකර ඇති නිලධාරීන් වෙත විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් විභාග කාල සටහනේ පිටපතක් සමග ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කරනවා ඇත. විභාගයට පෙනී සිටින නිලධාරීන් විසින් විභාග ශාලාධිපති වෙත ඔවුන්ගේ අත්සන සහතික කරවාගත් ප්‍රවේශ පත්‍ර ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එවැනි ප්‍රවේශ පත්‍ර නොමැතිව විභාගයට පෙනී සිටීමට ඉඩදෙනු නොලැබේ. අයදුම්කරුවන් වෙත ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කළ වහාම ඒ බව

සඳහන් කරමින් පුවත්පත් නිවේදනයක් ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව මගින් පළ කරනු ඇත. නිවේදනය පළ වී දින 2ක් හෝ 3ක් ගතවූ පසුවත් ප්‍රවේශ පත්‍රය නොලැබුණි නම් දැන්වීමේ සඳහන් අකාරයට ඒ බව ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවෙන් විමසිය යුතුය. එසේ විමසීමේ දී අයදුම්කරු තමා අයදුම් කරන ලද විභාගයේ නම, අයදුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම, ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය හා ලිපිනය නිවැරදිව සටහන් කළ යුතුය. අයදුම්කරු කොළඹින් බැහැර පදිංචිකරුවෙකු නම් එම විස්තර සමඟ, ශ්‍රී ලංකා විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රයේ පිටපතක් කඩිනමින් ලබාගැනීමට හැකි අයදුම්කරුගේ ශ්‍රී ලංකා අංකයක් ද සඳහන් කරමින් ඉල්ලීම් ලිපියක් දැන්වීමේ සඳහන් ශ්‍රී ලංකා අංකය වෙත යොමු කරමින් විමසා සිටීම වඩාත් ඵලදායී වනු ඇත. එසේ විමසීමේ දී විභාග දෙපාර්තමේන්තුව විසින් විමසා සිටින කිසියම් තොරතුරක් සනාථ කිරීම සඳහා තමා ළඟ තබා ගත් අයදුම් පත්‍රයේ පිටපත, විභාග ගාස්තු ගෙවීම අදාළ නම් ඊට අදාළ ලද්දක් පිටපත හා අයදුම් පත්‍රය තැපැල් කිරීමේ දී ලියාපදිංචි කළ කුවිතාන්සිය සූදානමින් තබාගැනීම ද ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත.

07. ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් නිකුත් කරන ලද ප්‍රවේශ පත්‍ර ඇති නිලධාරීන්ට විභාගයට පෙනී සිටීමට හැකිවන පරිදි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් විසින් රාජකාරි නිවාඩු දිය යුතුය. ගමන් ගාස්තු ගෙවනු නොලැබේ.

08. විභාගය පැවැත්වෙන්නේ සිංහල හා දෙමළ මාධ්‍යවලින් පමණි. ඒ අතරින් තමන් අධ්‍යාපනය ලැබූ භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවෙන් හෝ විභාගයට පෙනී සිටියහැකි අතර, පෙනී සිටින සෑම ප්‍රශ්න පත්‍රයකටම පිළිතුරු සැපයිය යුත්තේ එකම මාධ්‍යයෙනි. අයදුම් කරන භාෂා මාධ්‍යය පසුව වෙනස් කිරීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ.

09. මෙම විභාගය කොළඹ දී පමණක් පවත්වනු ලැබේ.

10. විභාග පරිපාටිය - ඉහත තනතුරුවලට අදාළ විභාගය පහත සඳහන් විෂයන්ගෙන් සමන්විත වනු ඇත.

විෂයය	විෂය අංකය	ලකුණු	කාලය
01. කාර්යාල ක්‍රම	01	100	පැය 1 1/2
02. විෂය දැනුම	02	100	පැය 1 1/2
03. පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රය	03	100	පැය 1 1/2

(01) කාර්යාල ක්‍රම :

ආයතන සංග්‍රහයේ 1 හා 2 කොටස්වල අඩංගු විධිවිධාන පිළිබඳ දැනුම අපේක්ෂා කෙරේ.

ආයතන සංග්‍රහයේ II කාණ්ඩයේ පරිච්ඡේද XLVII පිළිබඳ සාමාන්‍ය අවබෝධය.

ආයතන සංග්‍රහයේ පරිච්ඡේද I, II, IV, VII, VIII, XII පිළිබඳ සාමාන්‍ය අවබෝධය.

(02) විෂය දැනුම :

තනතුරට අදාළ රාජකාරි පිළිබඳ විෂයානුබද්ධ දැනුම පරීක්ෂා කර බැලීම.

(i) ශිෂ්‍ය නිවාසාධිකාරී (ගැහැණු/පිරිමි), සහකාර ශිෂ්‍ය නිවාසාධිකාරී (ගැහැණු/පිරිමි), නේවාසිකාගාර පාලක/පාලිකා, සහකාර නේවාසිකාගාර පාලක/පාලිකා :

නේවාසිකාගාරයක් තුළදී නේවාසික සිසුන් පිළිපැදිය යුතු නීතිරීති පිළිබඳ දැනුම, සිසුන් සම්බන්ධයෙන් නේවාසිකාගාරය තුළ පවත්වාගෙන යා යුතු ලේඛන පිළිබඳ දැනුම, මුළුතැන්ගෙය සඳහා ද්‍රව්‍ය මිල දී ගැනීමේ දී පවත්වාගෙන යා යුතු තොග ලේඛන, නිකුත් කිරීමේ ලේඛන හා භාර ගැනීමේ ලේඛන පිළිබඳ දැනුම, නේවාසිකාගාරය තුළ පවතින දේපලවල ආරක්‍ෂාව සඳහා ගත යුතු ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳ දැනුම, ජලය සහ විදුලිය සැපයීම් පද්ධතිය පිළිබඳ දැනුම, ඒවා නඩත්තුව පිළිබඳ දැනුම සහ අරපිරිමැස්ම සඳහා නේවාසිකාගාර තුළ පවත්වාගෙන යා යුතු ක්‍රියා මාර්ග පිළිබඳ දැනුම, බෝවන රෝග පිළිබඳ දැනුම, බෝවන රෝග වලක්වා ගැනීමට නේවාසිකාගාරයක අනුගමනය කළ යුතු විධිවිධාන පිළිබඳ දැනුම, හදිසි ආපදාවක දී ක්‍රියාත්මක විය යුතු ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳ දැනුම සහ පැමිණීම, බැහැරවීම ලේඛන පිළිබඳ දැනුම.

(ii) පාසල් දත්ත සටහන්කරු :

ආදාන උපාංග (Input Device), ප්‍රතිදාන උපාංග (Output Device) දත්ත ගබඩා කිරීමේ උපාංග (Storage Device) පිළිබඳ දැනුම RAM හා ROM අතර වෙනස්කම් හා ඒවා පිළිබඳ දැනුම, පරිගණක (Operating System) වල භාවිතා වන මෙහෙයුම් පද්ධති සහ පරිගණක වදන් සැකසුම් සඳහා භාවිතා කළ හැකි මෘදුකාංග, සාමාන්‍ය මේස පරිගණකයක (Desktop Computer) ඇති ප්‍රදාන උපාංග/කොටස් හඳුනා ගැනීම, යතුරු පුවරුවේ කොටස් හඳුනා ගැනීම, පරිගණක භාවිතයේදී පරිශීලකයාගේ ශරීර සෞඛ්‍යය රැක ගැනීම සඳහා අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳ දැනුම, මිනිස් ශ්‍රමය හා සාමාන්‍ය යතුරු ලියනය භාවිතයට (Word Processing) සාපේක්‍ෂව පරිගණක භාවිතයේ ඇති වාසි, පරිගණක දත්ත ගබඩා කිරීමේදී යොදා ගනු ලබන ඒකක පිළිබඳ දැනුම, MS Word හි ලිපියක් සැකසීමේදී යොදා ගනු ලබන ක්‍රමවේද පිළිබඳ අවබෝධය (උදා: Bold, underline, font size....) MS-Excel (පැහැරුම් පත්) හි භාවිතා කරනු ලබන ශ්‍රිතයන් (formula) පිළිබඳ දැනුම (උදා: එකතුව, මධ්‍යන්‍යය) දත්ත වර්ග (Data Types) හඳුනා ගැනීම MS - power-Point භාවිතය හා එමගින් Presentation ඉදිරිපත් කිරීමේදී ගනු ලබන ක්‍රියාමාර්ගයන් පිළිබඳ අවබෝධය, යතුරු පුවරුවේ කෙටි විධාන (shortcut keys) පිළිබඳ අවබෝධය හා කෙටි යෙදුම් සඳහා අදාළ දිග යෙදුම් හඳුනා ගැනීම, Recycle Bin හි ඇති ගොනුවක් නැවත ස්ථාපනය (Restore) කිරීමේ ක්‍රියා පිළිවෙල අන්තර්ජාල, ඉ - තැපෑල භාවිතය පිළිබඳ අවබෝධය, විවෘත හා නිදහස් මෘදුකාංග පිළිබඳ අවබෝධය Generation Languages පිළිබඳ මූලික අවබෝධය, පරිගණක තිර (Monitor) තාක්‍ෂණය අනුව වර්ග කිරීම පිළිබඳ මූලික දැනුම පරිගණකයට අඛණ්ඩ ජව සැපයුම් යන්ත්‍රයකින් (UPS) ඇති ප්‍රයෝජන හඳුනා ගැනීම.

(iii) රසායනාගාර සහකාර :

විද්‍යාගාරයක ඇති උපකරණ හඳුනා ගැනීමට ඇති හැකියාව මැන බැලීම, මෙහි දී උපකරණයේ නම, පාවිච්චි කරන කාර්යයන් එම උපකරණවල වටිනාකම ආදී කරුණු පිළිබඳ දැනුම, එක් එක් විශේෂිත උපකරණ පාවිච්චි කිරීමේ පිළිවෙල, ගබඩා කිරීමේදී සැලකිලිමත් විය යුතු විශේෂිත කරුණු පිළිබඳ දැනුම උදා : වර්ණාවලි මානය, අන්වීක්‍ෂ ආදී පරීක්ෂණවලින් පසු නැවත සකස් කිරීමේ දැනුම, දාහක වර්ග, විද්‍යාගාරයට බල ශක්තිය සැපයීම්, ගෑස් නල පද්ධතිය ජල සැපයුම් පිළිබඳ දැනුම, පරීක්ෂණ තත්ත්වවලදී භාවිතා කරන උපරිම උෂ්ණත්ව සීමා ආදිය පිළිබඳ දැනුම.

- විද්‍යාගාරයක ඇති රසායන මූලද්‍රව්‍ය හඳුනා ගැනීමට ඇති හැකියාව.

මූලද්‍රව්‍ය භෞතික තත්ත්වයේ හඳුනා ගැනීමට ඇති හැකියාව

සහ, ද්‍රව, වායු වශයෙන් පවතින මූලද්‍රව්‍ය - ඒවායේ ස්ථවික ස්වභාවය, වර්ණය, ගඳ සුවඳ ආදියත් සාමාන්‍ය වායුගෝලීය තත්ත්වය යටතේ ගබඩාකළ හැකි ආකාරය පිළිබඳ දැනුම, ද්‍රව්‍ය වල ප්‍රතික්‍රියා හඳුනා ගැනීම උදා : ප්‍රබල අම්ල, හෂ්ම ප්‍රතික්‍රියා, අනුමාපන ආදිය.

නොදන්නා රසායනික ද්‍රව්‍ය හඳුනා ගැනීමට ඇති හැකියාව, හානිකර රසායනික ද්‍රව්‍ය හඳුනා ගැනීම, එම හානි වැලැක්වීමට ඒවා ගබඩා කිරීමේ විශේෂ පිළිවෙල පිළිබඳ දැනුම.

● ද්‍රාවණ පිළියෙළ කිරීමේ දැනුම

විද්‍යාගාර පරීක්ෂණ කටයුතු සඳහා යොදා ගන්නා ශාක හා සත්ත්ව කොටස් කල් තබා ගැනීමේ දී ගබඩා කළ යුතු ආකාරය පිළිබඳ දැනුම.

පරීක්ෂණ අවස්ථාවල දී ශිෂ්‍යයින්ගේ ආරක්‍ෂාව පිළිබඳ සැලකිලිමත් විය යුතු කරුණු.

විද්‍යාගාරයේ පවත්වාගෙන යායුතු ලේඛන පිළිබඳ දැනුම.

(iv) ලේඛන සහකාර :

පාසලට සේවාවක් ලබා ගැනීම සම්බන්ධයෙන් බාහිර ආයතනයක් වෙත ලිපියක් යොමු කිරීම/රජයේ ආයතනයක් වෙත ලිපියක් යොමු කිරීම අසංවිධානාත්මකව ඇති දත්ත විධිමත් පරිදි යොදවා ප්‍රයෝජනයට ගන්නා පිළිවෙල නිවාඩු ලේඛනයක් නිවැරදිව පවත්වාගෙනයාම පිළිබඳව පාසල් දුරකථන නාමාවලි, සකස් කිරීම/පාසල සතු සම්පත් ලේඛනයක් සකස් කිරීම. සංඛ්‍යාලේඛන වාර්තා පවත්වාගෙන යාමට අදාළ කරුණු නිවැරදි සේවක සංඛ්‍යා විස්තර, ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව හා වෙනත් දත්ත පවත්වාගෙන යාමට අදාළ කරුණු 5 s සංකල්පය පාසල් කාර්යාලයට අදාළ කර ගැනීම පාසලේ සංවිධාන ව්‍යුහය පිළිබඳව/පාසල් සංවර්ධන සමිති හා සංවිධාන පිළිබඳ අවබෝධය ලේඛනවල ආරක්‍ෂාව පාසලේ නිල උත්සව සංවිධානය කිරීම, පාසල් පොත් බෙදා හැරීම, නිල ඇඳුම් බෙදා හැරීම නිවැරදිව ඉටු කිරීම සඳහා කටයුතු සංවිධානය පාසලේ විවිධ කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය කරන පොත් පත් තබා ගැනීම, පාසල් ගිණුම් පවත්වාගෙන යාම.

(v) ස්පීරියෝ වර්ගයේ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු/කාර්මික සහකාර

ස්පීරියෝ වර්ගයේ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරවීම හා එමගින් බ්‍රේල් ලිවීම, එම සෝදුපත් බැලීම ආශ්‍රිත පිළිවෙල, තර්මතෝමී යන්ත්‍ර ක්‍රියා කරවීම, බ්‍රේල් මුද්‍රණ යන්ත්‍ර ක්‍රියා කරවීම පිළිබඳ අවබෝධය, පරිගණක මගින් බ්‍රේල් ලිවීම, කියවීම, පොත් බැඳීම සම්බන්ධ නිවැරදි ක්‍රමවේදයන් පිළිබඳ දැනුම.

(vi) ව්‍යාපෘති නිලධාරී (සරඹ ක්‍රීඩා)/ව්‍යාපෘති සහකාර (මලල ක්‍රීඩා)

ද්විතීක හා ප්‍රාථමික අංශවල පාසල සිසුන්ගේ ශාරීරික යෝග්‍යතාවය සංවර්ධනය සඳහා සැලසුම් සකස් කිරීම පිළිබඳ අවබෝධය, සහ ඒවා ක්‍රියාත්මක කරන පිළිවෙල, සිසුන්ගේ ක්‍රීඩා දක්ෂතාවයන් සංවර්ධනය කිරීම සඳහා සැලසුම් සකස් කිරීම සම්බන්ධ දැනුම, මලල ක්‍රීඩා පාසල් සිසුන් අතර ජනප්‍රිය කරවීම සඳහා සැලසුම් සකස් කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ පිළිවෙල පිළිබඳ දැනුම, ක්‍රීඩා අංශයේ වාර්ෂික සැලැස්ම සඳහා ව්‍යාපෘතියක් සම්පාදනය කර එය වාර්ෂික සැලැස්මට අනුගත කරන ආකාරය සම්බන්ධ දැනුම, ක්‍රීඩා පාසල් තුළ නිසි පුහුණු වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධ දැනුම.

(සාමාර්ථයක් ලැබීම සඳහා එක් එක් විෂයයේ ලකුණු වලින් අවම වශයෙන් 40% ක් බැගින් හෝ ඊට වැඩියෙන් නිලධාරියා විසින් ලබාගත යුතු වේ.)

(03) පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රය

1. කිසියම් ප්‍රකාශයක් හෝ සාකච්ඡාවක සටහනක් කියවා අවබෝධ කොට ගෙන ලිපියක්/හෝ වාර්තාවක් පිළියෙළ කිරීම.

2. කාලීන සාමාජීය සිදුවීම් පිළිබඳ අවබෝධ කොට ගෙන විග්‍රහ කොට දැක්වීම පිළිබඳ හැකියාව මැනීම.

11. අපේක්ෂකයකුට විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නිකුත් කිරීම ඔහු හෝ ඇය විභාගයට ඉදිරිපත්වීමට සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවට පිළිගැනීමක් ලෙස නොසැලකිය යුතු ය.

12. මෙම විභාග නිවේදනය මගින් විධිවිධාන සලසා නොමැති කවර කරුණක් පිළිබඳව වුව ද අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ තීරණය අවසාන තීරණය වන්නේ ය.

ඩබ්ලිව්. එම්. බන්දුසේන,
ලේකම්,
අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය.

2016 මාර්තු මස 24 වැනි දින,
අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය,
"ඉසුරුපාය",
බත්තරමුල්ල.

ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ "කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - බණ්ඩ 2"

II වන ශ්‍රේණියේ තනතුරුධාරීන් සඳහා වන 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2015 (2016)

The Second Efficiency Bar Examination for the Grade 2 officers of the Segment II Management Assistant - Non Technical Services in the Ministry of Education - 2015/(2016)

ඔබ අයත් සේවා ගණය

- ලේඛන සහකාර - 1 (කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි)
 නේවාසිකාගාර පාලක/පාලිකා - 2 විභාගයට පෙනී
 සහකාර නේවාසිකාගාර - 3 සිටින භාෂා මාධ්‍යය :
 පාලක/පාලිකා (අදාළ අංකය කොටුව තුළ
 ශිෂ්‍ය නිවාසාධිකාරී - 4 ලියන්න.)
 (ගැහැණු/පිරිමි)
 සහකාර ශිෂ්‍ය නිවාසාධිකාරී - 5 සිංහල - 2
 (ගැහැණු/පිරිමි) දෙමළ - 3
 පාසල් දත්ත සටහන්කරු - 6
 රසායනාගාර සහකාර - 7
 ව්‍යාපෘති නිලධාරී (සරම් ක්‍රීඩා) - 8
 ව්‍යාපෘති සහකාර (මලල ක්‍රීඩා) - 9
 කාර්මික සහකාර - 10
 ස්ටීරියෝ වර්ගයේ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු - 11

(ඔබ අයත් සේවා ගණයට අදාළ අංකය ඉහත කොටුව තුළ ලියන්න)

01. 1.1 සම්පූර්ණ නම (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්) : _____.
 (උද : HERATH MUDIYANSELAGE SAMAN KUMARA GUNAWARDHANA)

1.2 අගට යෙදෙන නම මුලින්ද අනෙකුත් නම් වල මුලකුරු පසුවද යොදා නම (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්) : _____.

(උද : GUNAWARDHANA H. M. S. K.)

1.3 සම්පූර්ණ නම : _____.

(සිංහලෙන්/දෙමළෙන්)

02. සේවා ස්ථානය හා ලිපිනය :

2.1 සේවා ස්ථානයේ නම : _____.

2.2 රාජකාරි ලිපිනය : _____.

(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්) (මෙම ලිපිනයට ප්‍රවේශ පත්‍ර තැපැල් කරනු ලැබේ.)

03. ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය : ☐

පුරුෂ - 0

ස්ත්‍රී - 1

(අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න.)

04. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :

05. දැනට දරන තනතුර : _____.

(පත්විම් ලිපියේ සඳහන් පරිදි)

5.1 පත්විම් ලිපියේ අංකය : _____.

5.2 පත්විම් දිනය : _____.

06. ඔබ ඉදිරිපත් වන කඩඉම් විභාගයට අදාළ විෂයය/විෂයයන් (ගැසට් නිවේදනයේ 10 වන ඡේදය බලන්න.)

අනු. අංකය	විෂයය	විෂයය අංකය
01		
02		
03		

07. විභාග ගාස්තුව (අදාළ නම් පමණි) :

(i) ගෙවන ලද මුදල : රු.

(ii) ගෙවන ලද තැපැල් කාර්යාලය :

(iii) ලදුපත් අංකය :

ලදුපතෙහි එක් දරයකින් මෙහි අලවන්න. (අදාළ නම් පමණි.)
 (ලදුපතේ ඡායා පිටපතක් ළඟ තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත.)

ඉහත සඳහන් විස්තර නිවැරදි බවත්, ඉහතින් දක්වා ඇති භාෂා මාධ්‍යයෙන් විභාගයට පෙනී සිටීමට හිමිකම් ඇති බවත් ප්‍රකාශ කරන අතර, මෙම විභාගය පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් හා ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන නීතිරීතිවලට මම එකඟවන බව ද ප්‍රකාශ කරමි.

_____,
 අපේක්ෂකයාගේ/අපේක්ෂිකාවගේ අත්සන.

දිනය : _____.

සටහන. - තම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ එම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙනුවට අත්සන් කිරීමට බලයලත් නිලධාරියකු ඉදිරිපිට දී අයදුම්කරු විසින් අත්සන් කළ යුතුය.

අත්සන සහතික කිරීම

මගේ කාර්යාලයේ/විදුහලේ/විද්‍යා පීඨයේ/ගුරු විදුහලේ/ගුරු මධ්‍යස්ථානයේ නිලධාරියකු/නිලධාරිනියක සහ මා පෞද්ගලික වශයෙන් දන්නා හඳුනා මයා/මිය/මෙනවිය දින මා ඉදිරිපිට දී අත්සන් කළ බව ද නියමිත විභාග ගාස්තුවෙන් නිදහස් බව ද, නියමිත විභාග ගාස්තුව ගෙවා ඊට අදාළ ලද්දක අලවා ඇති බව ද, සහතික කරමි.

_____,
අත්සන සහතික කරන්නාගේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව.
(ආසන්නතම මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම :_____.
පදවි නාමය :_____.
ලිපිනය :_____.
දිනය :_____.

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය :

1. ඉහත සපයා ඇති විස්තර පරීක්ෂාකර බැලූ බවත්,
2. නිලධාරියා/නිලධාරිනිය මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට අවශ්‍ය සුදුසුකම් ඇති බවත්,
3. නිලධාරියා/නිලධාරිනිය මෙම විභාගයට පෙනී සිටින්නේ ප්‍රථම වතාවට බැවින් විභාග ගාස්තුවෙන් නිදහස් බව/නියමිත විභාග ගාස්තුව ගෙවා ඊට අදාළ ලද්දක අලවා ඇති බව සහතික කරමි.

_____,
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ/කලාප
අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ/පීඨාධිපතිගේ
අත්සන හා නිල මුද්‍රාව.

නම :_____.
පදවි නාමය :_____.
ලිපිනය :_____.
දිනය :_____.

(අදාළ නොවන වචන කපා හරින්න)

05-170/2

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ “කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - බණ්ඩ 2” I වන ශ්‍රේණියේ තනතුරුධාරීන් සඳහා වන 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2015 - (2016)

සේවා ගණ

ලේඛන සහකාර	රසායනාගාර සහකාර
තේවාසිකාගාර පාලක/පාලිකා	ව්‍යාපෘති නිලධාරී (සරම් ක්‍රීඩා)
සහකාර තේවාසිකාගාර	ව්‍යාපෘති සහකාර (මලල ක්‍රීඩා)
පාලක/පාලිකා	කාර්මික සහකාර
පාසල් දත්ත සටහන්කරු	
ශිෂ්‍ය නිවාසාධිකාරී (ගැහැණු/පිරිමි)	
සහකාර ශිෂ්‍ය නිවාසාධිකාරී	
(ගැහැණු/පිරිමි)	
ස්ටීරියෝ වර්ගයේ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු	

01. ඉහත තනතුරුවලට අයත් නිලධාරීන් සඳහා අදාළ අනුමත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිවල විධි විධානයන්ට අනුකූලව කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයක් ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව විසින් 2016 සැප්තැම්බර් මාසයේ දී පවත්වනු ලබන බව මෙයින් නිවේදනය කරනු ලැබේ.

02.(i) මෙම විභාගය ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලබන අතර, විභාගය පැවැත්වීම හා ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් ඔහු විසින් නියම කරන ලද නීතිරීතිවලට විභාග අපේක්ෂකයින් යටත් වේ.

(ii) විභාග අපේක්ෂකත්වය ලැබීම සඳහා පනවා ඇති නීති ගැසට් නිවේදනයේ වෙනම මුද්‍රණය කර ඇත. මෙම නීති උල්ලංඝනය කළහොත් ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන දඬුවමකට යටත්වීමට ඔවුන්ට සිදුවනවා ඇත.

(iii) මෙම විභාගය සඳහා අයදුම් කළ හැක්කේ අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය යටතේ පත්වීම් ලද අදාළ නිලධාරීන්ට පමණි.

03. විභාග ගාස්තු :

මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සඳහා පළමුවන වතාවට ඉදිරිපත්වන අයදුම්කරුවන්ගෙන් විභාග ගාස්තු අය නොකෙරේ. ඉන් පසු වතාවක මුළු විභාගය සඳහා පෙනී සිටින්නේ නම් රුපියල් 400 ක විභාග ගාස්තුවක් සහ එක් විෂයකට පමණක් පෙනී සිටින්නේ නම් රුපියල් 200 ක විභාග ගාස්තුවක් ද අය කෙරේ. මෙම විභාග ගාස්තුව විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ ආදායම් ශීර්ෂ 2003-02-13 ට බැරවන ලෙස දිවයිනේ පිහිටි ඕනෑම තැපැල්/උප තැපැල් කාර්යාලයකට ගෙවා ලබාගන්නා ලද්දක අයදුම් පත්‍රයේ නියමිත ස්ථානයේ නොගැලවෙන සේ එහි දාරයක් ඇලවිය යුතුයි.

(ලද්දකට ඡායා පිටපතක් ළඟ තබාගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත.)

04. අයදුම්පත් :

අයදුම්පත්‍රය මෙම නිවේදනයට අමුණා ඇති ආදර්ශ ආකෘතියට අනුකූල විය යුතුය. මෙම ආදර්ශ අයදුම්පත අනුව ඒ 4 ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක දෙපැත්ත භාවිතා කරමින් පිළියෙළ කළ යුතු අතර, ශීර්ෂ අංක 01 සිට 06 තෙක් පළමුවන පිටුවටත් ඉතිරිය දෙවන පිටුවටත් වන ලෙස ගෙන සකස් කළ යුතුය. අයදුම්පත්‍රය පිළියෙළ කරගන්නා විට එහි ශීර්ෂයේ සඳහන් විභාගයේ නම සිංහල අයදුම්පත්‍රවල සිංහලට අමතරව ඉංග්‍රීසියෙන් ද, දෙමළ අයදුම්පත්‍රවල දෙමළට අමතරව ඉංග්‍රීසියෙන් ද යෙදීමට අවශ්‍යය. අයදුම්පත්‍රය යතුරු ලියනය කර පිළියෙළ කර ගත හැකි වුව ද එය නිවැරදිව හා පැහැදිලිව අයදුම්කරුගේ අත් අකුරෙන්ම සම්පූර්ණ කළ යුතුය. ඒ අනුව පිළියෙළ කරන ලද අයදුම්පත් අපේක්ෂකයින් විසින් සිය කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ/පීඨාධිපති/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මගින් 2016 ජුනි මස 14 වැනි දිනට පෙර ලැබෙන සේ බත්තරමුල්ල, පැලවත්ත, “ඉසුරුපාය” අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ සහකාර ලේකම් (ආයතන) වෙත ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුය. අයදුම්පත එවීමේ දී ලියුම් කවරයේ වම් පස ඉහළ කෙළවරේ විභාගයේ නම සඳහන් කළ යුතුය. අසම්පූර්ණ ලෙස තොරතුරු සඳහන් කර ඇති අයදුම්පත් හා භාර ගැනීමේ අවසන් දිනට පසුව ලැබෙන අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කෙරෙනු ඇත. එම අයදුම්පතේ ඡායා පිටපතක් ළඟ තබාගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත. තව ද සම්පූර්ණ කරනු ලබන අයදුම්පත්‍රය විභාග නිවේදනයේ සඳහන් ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රයට අනුකූල ද යන්න පිළිබඳව අයදුම්කරු විසින් විමසා බැලිය යුතු අතර එසේ නොවුනහොත් අයදුම්පත්‍රය ප්‍රතික්ෂේප වනු ඇත.

05. අපේක්ෂකයින්ගේ අනන්‍යතාව - අපේක්ෂකයින් විසින් විභාග ශාලාව තුළ දී පෙනී සිටින සෑම විෂයයක් පාසාම විභාග ශාලාධිපති සැහීමකට පත්

වන පරිදි ස්වකීය අනන්‍යතාව ඔප්පු කළ යුතුය. ඒ සඳහා පහත දැක්වෙන ලියකියවිලි අතුරින් කුමක් හෝ භාර ගනු ලැබේ :-

1. පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවේ කොමසාරිස් විසින් නිකුත් කරන ලද ජාතික හැඳුනුම්පත;
2. වලංගු විදේශීය ගමන් බලපත්‍රය.

ඉහත සඳහන් ලියවිල්ලක් ඉදිරිපත් කළ නොහැකි අයදුම්කරුවන්ගේ අපේක්ෂකත්වය සම්බන්ධයෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ තීරණය අවසාන තීරණය වේ.

06. අයදුම්පත් යොමුකර ඇති නිලධාරීන් වෙත විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් විභාග කාල සටහනේ පිටපතක් සමග ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කරනවා ඇත. විභාගයට පෙනී සිටින නිලධාරීන් විසින් විභාග ශාලාධිපති වෙත ඔවුන්ගේ අත්සන සහතික කරවා ගත් ප්‍රවේශ පත්‍ර ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එවැනි ප්‍රවේශ පත්‍ර නොමැතිව විභාගයට පෙනී සිටීමට ඉඩදෙනු නොලැබේ. අයදුම්කරුවන් වෙත ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කළ වහාම ඒ බව සඳහන් කරමින් පුවත්පත් නිවේදනයක් ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව මගින් පළ කරනු ඇත. නිවේදනය පළ වී දින 2ක් හෝ 3ක් ගතවූ පසුවත් ප්‍රවේශ පත්‍රය නොලැබුණි නම් දැන්වීමේ සඳහන් ආකාරයට ඒ බව ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවෙන් විමසිය යුතුය. එසේ විමසීමේ දී අයදුම්කරු තමා අයදුම් කරන ලද විභාගයේ නම, අයදුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම, ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය හා ලිපිනය නිවැරදිව සටහන් කළ යුතුය. අයදුම්කරු කොළඹින් බැහැර පදිංචිකරුවෙකු නම් එම විස්තර සමග, උතුරු මගින් විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රයේ පිටපතක් කඩිනමින් ලබාගැනීමට හැකි අයදුම්කරුගේ උතුරු අංකයක් ද සඳහන් කරමින් ඉල්ලීම් ලිපියක් දැන්වීමේ සඳහන් උතුරු අංකය වෙත යොමු කරමින් විමසා සිටීම වඩාත් ඵලදායී වනු ඇත. එසේ විමසීමේ දී විභාග දෙපාර්තමේන්තුව විසින් විමසා සිටින කිසියම් තොරතුරක් සනාථ කිරීම සඳහා තමා ළඟ තබා ගත් අයදුම්පත්‍රයේ පිටපත, විභාග ගාස්තු ගෙවීම අදාළ නම් ඊට අදාළ ලදුපතේ පිටපත හා අයදුම්පත්‍රය තැපැල් කිරීමේ දී ලියාපදිංචි කළ කුටිනාත්සිය සුදානමින් තබාගැනීම ද ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත.

07. ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් නිකුත් කරන ලද ප්‍රවේශ පත්‍ර ඇති නිලධාරීන්ට විභාගයට පෙනී සිටීමට හැකිවන පරිදි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් විසින් රාජකාරී නිවාඩු දිය යුතුය. ගමන් ගාස්තු ගෙවනු නොලැබේ.

08. විභාගය පැවැත්වෙන්නේ සිංහල හා දෙමළ මාධ්‍යවලින් පමණි. ඒ අතරින් තමන් අධ්‍යාපන ලැබූ භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවෙන් හෝ විභාගයට පෙනී සිටිය හැකි අතර, පෙනී සිටින සෑම ප්‍රශ්න පත්‍රයකටම පිළිතුරු සැපයිය යුත්තේ එකම මාධ්‍යයෙනි. අයදුම් කරන භාෂා මාධ්‍යය පසුව වෙනස් කිරීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ.

09. මෙම විභාගය කොළඹ දී පමණක් පවත්වනු ලැබේ.

10. විභාග පටිපාටිය - ඉහත තනතුරුවලට අදාළ විභාගය පහත සඳහන් විෂයන්ගෙන් සමන්විත වනු ඇත.

විෂයය	විෂය අංකය	ලකුණු	කාලය
01. කාර්යය විශේෂිත දැනුම	01	100	පැය 1 1/2
02. විෂයානුබද්ධ අධ්‍යයනය	02	100	පැය 1 1/2

(01) කාර්යය විශේෂිත දැනුම - ලිඛිත පරීක්ෂණය :

පළමු හා දෙවන කාර්යයක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයන්හි විෂයය නිර්දේශයන්ට ඇතුළත්ව ඇති කරුණු පිළිබඳ අදාළ නිලධාරියාගේ දැනුම හා කුසලතාවයන්, ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතාවයට සරිලන පරිදි වැඩි

දියුණු වී තිබේද යන්න හා ගත වූ කාලය තුළ එකී ක්ෂේත්‍රයන්හි සිදුව ඇති නව්‍යකරණයන් පිළිබඳ ඔවුන්ගේ දැනුවත්භාවය පිළිබඳ මැන බැලීම සඳහා වන පරීක්ෂණයකි.

- (i) ශිෂ්‍ය නිවාසාධිකාරී (ගැහැණු/පිරිමි), සහකාර ශිෂ්‍ය නිවාසාධිකාරී (ගැහැණු/පිරිමි), නේවාසිකාගාර පාලක/පාලිකා, සහකාර නේවාසිකාගාර පාලක/පාලිකා

නේවාසිකාගාරයක් තුළ දී නේවාසික සිසුන් පිළිපැදිය යුතු නීතිරීති පිළිබඳ දැනුම, සිසුන් සම්බන්ධයෙන් නේවාසිකාගාරය තුළ පවත්වාගෙන යා යුතු ලේඛන පිළිබඳ දැනුම, මුළුතැන්ගෙය සඳහා ද්‍රව්‍ය මිලදී ගැනීමේ දී පවත්වාගෙන යා යුතු තොග ලේඛන, නිකුත් කිරීමේ ලේඛන හා භාර ගැනීමේ ලේඛන පිළිබඳ දැනුම, නේවාසිකාගාරය තුළ පවතින දේපලවල ආරක්ෂාව සඳහා ගත යුතු ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳ දැනුම, ජලය සහ විදුලිය සැපයීම් පද්ධතිය පිළිබඳ දැනුම, ඒවා නඩත්තුව පිළිබඳ දැනුම සහ අරපිරිමැස්ම සඳහා නේවාසිකාගාර තුළ පවත්වාගෙන යා යුතු ක්‍රියා මාර්ග පිළිබඳ දැනුම, බෝවන රෝග පිළිබඳ දැනුම, බෝවන රෝග වලක්වා ගැනීමට නේවාසිකාගාරයක අනුගමනය කළ යුතු විධිවිධාන පිළිබඳ දැනුම, හදිසි ආපදාවක දී ක්‍රියාත්මක විය යුතු ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳව දැනුම සහ පැමිණීම, බැහැරවීම ලේඛන පිළිබඳ දැනුම.

- (ii) පාසල් දත්ත සටහන්කරු :

ආදාන උපාංග (Input Device), ප්‍රතිදාන උපාංග (Output Device), දත්ත ගබඩා කිරීමේ උපාංග (Storage Device) පිළිබඳ දැනුම, RAM හා ROM අතර වෙනස්කම් හා ඒවා පිළිබඳ දැනුම, පරිගණකවල (Operating system) භාවිතා වන මෙහෙයුම් පද්ධති සහ පරිගණක වදන් සැකසුම් සඳහා භාවිතා කළ හැකි මෘදුකාංග, සාමාන්‍ය මේස පරිගණකයක (Desktop Computer) ඇති ප්‍රධාන උපාංග/කොටස් හඳුනා ගැනීම, යතුරු පුවරුවේ කොටස් හඳුනා ගැනීම, පරිගණක භාවිතයේ දී පරිශීලකයාගේ ශරීර සෞඛ්‍ය රැක ගැනීම සඳහා අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳ දැනුම, මිනිස් ශ්‍රමය හා සාමාන්‍ය යතුරු ලියනය භාවිතයට (Word Processing) සාපේක්ෂව පරිගණක භාවිතයේ ඇති වාසි, පරිගණක දත්ත ගබඩා කිරීමේ දී යොදා ගනු ලබන ඒකක පිළිබඳ දැනුම, MS Word හි ලිපියක් සැකසීමේ දී යොදා ගනු ලබන ක්‍රමවේද පිළිබඳ අවබෝධය (උදා: Bold, underline, font size,...), MS-Excel (පැහැරුම් පත්) හි භාවිතා කරනු ලබන ශ්‍රිතයන් (formula) පිළිබඳ දැනුම (උදා : එකතුව, මධ්‍යන්‍යය) දත්ත වර්ග (Data Types) හඳුනා ගැනීම MS - power-Point භාවිතය හා එමගින් Presentation ඉදිරිපත් කිරීමේ දී ගනු ලබන ක්‍රියාමාර්ගයන් පිළිබඳ අවබෝධය, යතුරු පුවරුවේ කෙටි විධාන (shortcut keys) පිළිබඳ අවබෝධය හා කෙටි යෙදුම් සඳහා අදාළ දිග යෙදුම් හඳුනා ගැනීම, Recycle Bin හි ඇති ගොනුවක් නැවත ස්ථාපනය (Restore) කිරීමේ ක්‍රියා පිළිවෙල, අන්තර්ජාල හා ඉ - තැපෑල භාවිතය පිළිබඳ අවබෝධය, විවෘත හා නිදහස් මෘදුකාංග පිළිබඳ අවබෝධය, Generation Languages පිළිබඳ මූලික අවබෝධය, පරිගණක තිර (Monitor) තාක්ෂණය අනුව වර්ග කිරීම පිළිබඳ මූලික දැනුම, පරිගණකයට අබණ්ඩ ජව සැපයුම් යන්ත්‍රණයක් (UPS) ඇති ප්‍රයෝජන හඳුනා ගැනීම.

- (iii) රසායනාගාර සහකාර :

විද්‍යාගාරයක ඇති උපකරණ හඳුනා ගැනීමට ඇති හැකියාව මැන බැලීම, මෙහි දී උපකරණයේ නම, පාවිච්චි කරන කාර්යයන් එම උපකරණ වල වටිනාකම ආදී කරුණු පිළිබඳ දැනුම, එක් එක් විශේෂිත උපකරණ පාවිච්චි කිරීමේ පිළිවෙල, ගබඩා කිරීමේ දී සැලකිලිමත් විය යුතු විශේෂිත කරුණු පිළිබඳ දැනුම උදා : වර්ණාවලි මානය, අන්වීක්ෂ ආදී පරීක්ෂණවලින් පසු නැවත සකස් කිරීමේ

දැනුම, දාහක වර්ග, විද්‍යාගාරයට බල ගන්විය සැපයීම් ගැස් නල පද්ධතිය ජල සැපයුම පිළිබඳ දැනුම, පරීක්ෂණ තත්ත්වවල දී භාවිතා කරන උපරිම උෂ්ණත්ව සීමා ආදිය පිළිබඳ දැනුම.

- විද්‍යාගාරයක ඇති රසායන මූලද්‍රව්‍ය හඳුනා ගැනීමට ඇති හැකියාව.

මූලද්‍රව්‍ය භෞතික තත්ත්වයේ හඳුනා ගැනීමට ඇති හැකියාව

සන, ද්‍රව, වායු වශයෙන් පවතින මූලද්‍රව්‍ය - ඒවායේ ස්ථවික ස්වභාවය, වර්ණය, ගඳ සුවඳ ආදියත් සාමාන්‍ය වායුගෝලීය තත්ත්වය යටතේ ගබඩාකළ හැකි ආකාරය පිළිබඳ දැනුම, ද්‍රව්‍ය වල ප්‍රතික්‍රියා හඳුනා ගැනීම උදා : ප්‍රභල අම්ල, හෂ්ම ප්‍රතික්‍රියා, අනුමාපන ආදිය.

නොදන්නා රසායනික ද්‍රව්‍ය හඳුනා ගැනීමට ඇති හැකියාව, හානිකර රසායනික ද්‍රව්‍ය හඳුනා ගැනීම, එම හානි වැළැක්වීමට ඒවා ගබඩා කිරීමේ විශේෂ පිළිවෙල පිළිබඳ දැනුම.

- ද්‍රාවණ පිළියෙළ කිරීමේ දැනුම

විද්‍යාගාර පරීක්ෂණ කටයුතු සඳහා යොදා ගන්නා ශාක හා සත්ත්ව කොටස් කල් තබා ගැනීමේ දී ගබඩා කළ යුතු ආකාරය පිළිබඳ දැනුම.

පරීක්ෂණ අවස්ථාවල දී ශිෂ්‍යයින්ගේ ආරක්ෂාව පිළිබඳ සැලකිලිමත් විය යුතු කරුණු.

විද්‍යාගාරයේ පවත්වාගෙන යායුතු ලේඛන පිළිබඳ දැනුම.

(iv) ලේඛන සහකාර :

පාසලට සේවාවක් ලබාගැනීම සම්බන්ධයෙන් බාහිර ආයතනයක් වෙත ලිපියක් යොමු කිරීම/රජයේ ආයතනයක් වෙත ලිපියක් යොමු කිරීම අසංවිධානාත්මකව ඇති දත්ත විධිමත් පරිදි යොදවා ප්‍රයෝජනයට ගන්නා පිළිවෙල නිවාඩු ලේඛනයක් නිවැරදි පවත්වාගෙනයාම පිළිබඳව පාසල් දුරකථන නාමාවලියක් සකස් කිරීම/පාසල සතු සම්පත් ලේඛනයක් සකස් කිරීම සංඛ්‍යාලේඛන වාර්තා පවත්වාගෙන යාමට අදාළ කරුණු නිවැරදි සේවක සංඛ්‍යා විස්තර, ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව හා වෙනත් දත්ත පවත්වාගෙන යාමට අදාළ කරුණු 5 s සංකල්පය පාසල් කාර්යාලයට අදාළ කර ගැනීම පාසලේ සංවිධාන ව්‍යුහය පිළිබඳව/පාසල් සංවර්ධන සමිති හා සංවිධාන පිළිබඳ අවබෝධය ලේඛනවල ආරක්ෂාව පාසලේ නිල උත්සව සංවිධානය කිරීම, පාසල් පොත් බෙදා හැරීම නිල ඇඳුම් බෙදා හැරීම නිවැරදිව ඉටුකිරීම සඳහා කටයුතු සංවිධානය පාසලේ විවිධ කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය කරන පොත් පත් තබා ගැනීම පාසල් ගිණුම් පවත්වාගෙන යාම.

(v) ස්ථිරයෝ වර්ගයේ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු/කාර්මික සහකාර

ස්ථිරයෝ වර්ගයේ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරවීම හා එමගින් බ්‍රේල් ලිවීම, එම සෝදුපත් බැලීම ආශ්‍රිත පිළිවෙළ, තර්මකෝම් යන්ත්‍ර ක්‍රියා කරවීම, බ්‍රේල් මුද්‍රණ යන්ත්‍ර ක්‍රියා කරවීම පිළිබඳ අවබෝධය, පරිගණක මගින් බ්‍රේල් ලිවීම, කියවීම, පොත් බැඳීම සම්බන්ධ නිවැරදි ක්‍රමවේදයන් පිළිබඳ දැනුම.

(vi) ව්‍යාපෘති නිලධාරී (සරඹ ක්‍රීඩා)/ව්‍යාපෘති සහකාර (මලල ක්‍රීඩා)

ද්විතීක හා ප්‍රාථමික අංශවල පාසල සිසුන්ගේ ශාරීරික යෝග්‍යතාවය සංවර්ධනය සඳහා සැලසුම් සකස් කිරීම පිළිබඳ අවබෝධය, සහ ඒවා ක්‍රියාත්මක කරන පිළිවෙළ, සිසුන්ගේ ක්‍රීඩා දක්ෂතාවයන් සංවර්ධනය කිරීම සඳහා සැලසුම් සකස් කිරීම සම්බන්ධ දැනුම, මලල ක්‍රීඩා පාසල් සිසුන් අතර ජනප්‍රිය කරවීම සඳහා සැලසුම්

සකස් කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ පිළිවෙල පිළිබඳ දැනුම, ක්‍රීඩා අංශයේ වාර්ෂික සැලැස්ම සඳහා ව්‍යාපෘතියක් සම්පාදනය කර එය වාර්ෂික සැලැස්මට අනුගත කරන ආකාරය සම්බන්ධ දැනුම, ක්‍රීඩා පාසල් තුළ නිසි පුහුණු වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධ දැනුම.

(02) විෂයානුබද්ධ අධ්‍යයනය

කාර්යාල පරිපාලනයට අදාළ වන ගැටලුවකට ගත යුතු ක්‍රියා මාර්ග විභාග වන පරිදි සැකසුණු ප්‍රශ්න පත්‍රයකට පිළිතුරු සැපයිය යුතුවේ.

(සාමාර්ථයක් ලැබීම සඳහා එක් එක් විෂයේ ලකුණු වලින් අවම වශයෙන් 40% ක් බැගින් හෝ ඊට වැඩියෙන් නිලධාරියා විසින් ලබාගත යුතු වේ.)

11. අපේක්ෂකයකුට විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නිකුත් කිරීම ඔහු හෝ ඇය විභාගයට ඉදිරිපත්වීමට සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවට පිළිගැනීමක් ලෙස නොසැලකිය යුතු ය.

12. මෙම විභාග නිවේදනය මගින් විධිවිධාන සලසා නොමැති කවර කරුණක් පිළිබඳව වුවද අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ තීරණය අවසාන තීරණය වන්නේ ය.

ඩබ්ලිව්. එම්. බන්දුසේන,
ලේකම්,
අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය.

2016 මාර්තු මස 24 වැනි දින,
අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය,
"ඉසුරුපාය",
බත්තරමුල්ල.

ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ "කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - බණ්ඩ - 2"
1 වන ශ්‍රේණියේ තනතුරුධාරීන් සඳහා වන 3 වන කාර්යසාධනා කඩඉම් විභාගය - 2015 (2016)

The Third Efficiency Bar Examination for the Grade 1 Officers of the Segment II Management Assistant - Non Technical Services in the Ministry of Education - 2015 (2016)

ඔබ අයත් සේවා ගණය		
ලේඛන සහකාර	- 1	(කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා)
නේවාසිකාගාර පාලක/පාලිකා	- 2	විභාගයට පෙනී
සහකාර නේවාසිකාගාර	- 3	සිටින භාෂා මාධ්‍යය : <input type="text"/>
පාලක/පාලිකා		අදාළ අංකය කොටුව තුළ
ශිෂ්‍ය නිවාසාධිකාරී	- 4	ලියන්න.
(ගැහැණු/පිරිමි)		සිංහල - 2
සහකාර ශිෂ්‍ය නිවාසාධිකාරී	- 5	දෙමළ - 3
(ගැහැණු/පිරිමි)		
පාසල් දත්ත සටහන්කරු	- 6	
රසායනාගාර සහකාර	- 7	
ව්‍යාපෘති නිලධාරී (සරඹ ක්‍රීඩා)	- 8	
ව්‍යාපෘති සහකාර (මලල ක්‍රීඩා)	- 9	
කාර්මික සහකාර	- 10	
ස්ථිරයෝ වර්ගයේ		
යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු	- 11	

(ඔබ අයත් සේවා ගණයට අදාළ අංකය ඉහත කොටුව තුළ ලියන්න.)

01. 1.1 සම්පූර්ණ නම (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්) :_____.
(ලද : HERATH MUDIYANSELAGE SAMAN KUMARA GUNAWARDHANA)

කිරීම සම්බන්ධයෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන නීතිරීතිවලට මම එකඟවන බව ද ප්‍රකාශ කරමි.

1.2 අගට යෙදෙන නම මුලින් ද අනෙකුත් නම් වල මුලකුරු පසුව ද යොදා නම (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්) :_____.
(ලද : GUNAWARDHANA H. M. S. K.)

අපේක්ෂකයාගේ/අපේක්ෂිකාවගේ අත්සන.

දිනය :_____.

1.3 සම්පූර්ණ නම :_____.
(සිංහලෙන්/දෙමළෙන්)

සටහන. - තම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ එම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙනුවට අත්සන් කිරීමට බලයලත් නිලධාරියකු ඉදිරිපිට දී අයදුම්කරු විසින් අත්සන් කළ යුතුය.

02. සේවා ස්ථානය හා ලිපිනය :-

2.1 සේවා ස්ථානයේ නම :_____.

අත්සන සහතික කිරීම

2.2 රාජකාරි ලිපිනය :_____.

(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්) (මෙම ලිපිනයට ප්‍රවේශ පත්‍ර තැපැල් කරනු ලැබේ.)

මගේ කාර්යාලයේ/විදුහලේ/විද්‍යා පීඨයේ/ගුරු විදුහලේ/ගුරු මධ්‍යස්ථානයේ නිලධාරියකු/නිලධාරිනියක සහ මා පෞද්ගලික වශයෙන් දන්නා හඳුනන මයා/මිය/මෙනවිය දින මා ඉදිරිපිට දී අත්සන් කළ බව නියමිත විභාග ගාස්තුවෙන් නිදහස් බවද නියමිත විභාග ගාස්තුව ගෙවා ඊට අදාළ ලදුපත අලවා ඇති බවද සහතික කරමි.

03. ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය : ☐

පුරුෂ - 0

ස්ත්‍රී - 1

(අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න.)

04. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :

අත්සන සහතික කරන්නාගේ අත්සන හා නිලමුද්‍රාව.
(ආසන්නතම මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

05. දැනට දරන තනතුර (පත්විම් ලිපියේ සඳහන් පරිදි.) :_____.

නම :_____.

5.1 පත්විම් ලිපියේ අංකය :_____.

පදවි නාමය :_____.

5.2 පත්විම් දිනය :_____.

ලිපිනය :_____.

දිනය :_____.

06. ඔබ ඉදිරිපත් වන කඩඉම් විභාගයට අදාළ විෂයය/විෂයයන් (ගැසට් නිවේදනයේ 10 වන ඡේදය බලන්න.)

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය :

අනු. අංකය	විෂයය	විෂයය අංකය
01.		
02.		

- ඉහත සපයා ඇති විස්තර පරීක්ෂා කර බැලූ බවත්,
- නිලධාරියා/නිලධාරිනිය මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට අවශ්‍ය සුදුසුකම් ඇති බවත්,
- නිලධාරියා/නිලධාරිනිය මෙම විභාගයට පෙනී සිටින්නේ ප්‍රථම වතාවට බැවින් විභාග ගාස්තුවෙන් නිදහස් බව/නියමිත විභාග ගාස්තුව ගෙවා ඊට අදාළ ලදුපත අලවා ඇති බව සහතික කරමි.

07. විභාග ගාස්තුව (අදාළ නම් පමණි) :

(i) ගෙවන ලද මුදල :රු.

(ii) ගෙවන ලද තැපැල් කාර්යාලය :

(iii) ලදුපත් අංකය :

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ/කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ/පීඨාධිපතිගේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව.

නම :_____.

පදවි නාමය :_____.

ලිපිනය :_____.

දිනය :_____.

ලදුපතෙහි එක් දරයකින් මෙහි අලවන්න. (අදාළ නම් පමණි.)
(ලදුපතේ ඡායා පිටපතක් ළග තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත.)

(අදාළ නොවන වචන කපා හරින්න)

ඉහත සඳහන් විස්තර නිවැරදි බවත්, ඉහතින් දක්වා ඇති භාෂා මාධ්‍යයෙන් විභාගයට පෙනී සිටීමට හිමිකම් ඇති බවත් ප්‍රකාශ කරන අතර, මෙම විභාගය පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් හා ප්‍රතිඵල නිකුත්

ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනය
(1984 පාර්ලිමේන්තු පනතකින් ස්ථාපනය කරන ලදී.)

නිපුණතා සංවර්ධන සහ වෘත්තීය පුහුණු අමාත්‍යාංශය

ග්‍රැෆික්ස්, මල්ටිමීඩියා සහ මුද්‍රණ පාඨමාලා - 2016 Courses in Graphics, Multimedia and Printing - 2016

ශ්‍රී ලංකාවේ මුද්‍රණ හා ග්‍රැෆික් ක්ෂේත්‍රයන්ට අදාළ පාඨමාලා හඳුන්වාදීමේ අද්විතීය ස්ථානයක් ලබා සිටින ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනය එම ක්ෂේත්‍රයට අදාළ දැනුම, හැකියා, දක්ෂතා සහ විශේෂඥතා ඥානය ප්‍රවර්ධනය කිරීම සඳහා මුළුමනින්ම කැපවී කටයුතු කරයි. පහත සඳහන් පාඨමාලාවලට බඳවා ගැනීම දැන් ආරම්භකර ඇත.

පාසල් හැරගිය සිසුන් සඳහා ඕෆ්සෙට් ලිතො ග්‍රැෆික්ස් මුද්‍රණකරණය පිළිබඳ පූර්ණ කාලීන පුහුණු පාඨමාලාව -

Training Programme in Offset Lithopress Operation for School Leavers (Full Time)

අද දිවයිනේ ඉහළ රැකියා ඉල්ලුමක් පවතින ඕෆ්සෙට් මුද්‍රණ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරුවන් පුහුණු කිරීමේ පූර්ණ කාලීන පාඨමාලාවක් වන මෙම පුහුණු වැඩ සටහන තුළින් ඕෆ්සෙට් ලිතොකරණය (Offset Lithography) Sheet Fed සහ Stream Feeder ලිතො මුද්‍රණ යන්ත්‍ර ක්‍රියා කරවීම ඇතුළු ඕෆ්සෙට් මුද්‍රණකරණයට අදාළ ප්‍රායෝගික හා න්‍යායාත්මක දැනුම හා පුහුණුව ලබාදේ. එක් පුහුණු කණ්ඩායමකට බඳවා ගනු ලබන්නේ 10 දෙනෙකුගෙන් සමන්විත කුඩා කණ්ඩායම් නිසා සීමාසහිත අපේක්ෂකයන් සංඛ්‍යාවක් පමණක් සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් ආධාරයෙන් තෝරාගනු ලැබේ.

පුහුණු ක්‍රමය.—මාස 2ක කාලයක් පූර්ණ කාලීනව ප්‍රායෝගික හා න්‍යායාත්මක දැනුම ලබාදීම ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනයේ සිදු කෙරේ. ඉන් අනතුරුව මාස 12ක් මුද්‍රණාලයකට අනුයුක්ත කොට පූර්ණ කාලීන ප්‍රායෝගික පුහුණුවක් ලබාදෙන අතර මෙම කාලය තුළ සතියකට වරක් ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනයේ වර්ණ යන්ත්‍ර ආශ්‍රිතව ප්‍රායෝගික හා න්‍යායාත්මක දැනුම වර්ධනය වන අයුරින් විශේෂ පංති පැවැත්වේ.

පාඨමාලා කාලය - මාස 14 යි (අර්ධ කාලීන) මාධ්‍යය - සිංහල

පාඨමාලා ගාස්තුව - රු. 21,500

මයික්‍රොසොෆ්ට් ඔෆිස් - MS Office

මෙම පාඨමාලාව තුළින් MS Office පිළිබඳ පූර්ණ අවබෝධයක් සහ පුහුණුවක් ලබා දෙන අතර පරිගණකය පිළිබඳව මූලික දැනුම හා අවබෝධය ද ලබා දේ. මෙම පාඨමාලාව පාසැල් හැරගිය නවකයින්ට මෙන්ම ආයතනවල රැකියාවන්හි නියුතු MS Office පිළිබඳව පූර්ණ දැනුම හා අවබෝධය ලබා ගැනීමට කැමති සියලු දෙනාට පොදුවේ ප්‍රයෝජනවත් පාඨමාලාවකි.

පාඨමාලා කාලය : මාස 4යි (අර්ධකාලීන)

මාධ්‍යය : සිංහල / ඉංග්‍රීසි

පාඨමාලා ගාස්තුව - රු. 11,500

පරිගණක ආශ්‍රිත අකුරු ඇමිණීම සහ පරිගණක ආශ්‍රිත මුද්‍රණය පිළිබඳ සහතික පත්‍ර පාඨමාලාව

Computer Typesetting and Layout Designing

මෙම පාඨමාලාවට ඉතා ඉහළ ඉල්ලුමක් පවතින අතර මෙම පාඨමාලාව මුද්‍රණ හා ග්‍රැෆික් ක්ෂේත්‍රයේ පවතින ඉහළ රැකියා ඉල්ලුමට සරිලන පාඨමාලා අන්තර්ගතයකින් සකස් වන අතර ග්‍රැෆික්, ප්‍රචාරක, මුද්‍රණ සහ ප්‍රකාශන ක්ෂේත්‍රයන්ට ඇතුළත් වීමට බලාපොරොත්තුවන නවකයින් සඳහා විශේෂයෙන් සැකසුණු පාඨමාලාවකි. පරිගණක ආධාරයෙන් අකුරු ඇමිණීම පිළිබඳව පුළුල් අවබෝධයක් මින් ලබාදෙන අතර මුල සිටම පරිගණක දැනුම පරිගණක භාවිතය සහ මෘදුකාංග අධ්‍යයනය පිළිබඳ මනා දැනුමක් ලබා දේ.

පාඨමාලා කාලය : මාස 5යි (අර්ධකාලීන)

මාධ්‍යය : සිංහල

පාඨමාලා ගාස්තුව : රු. 13,000

පරිගණක ග්‍රැෆික්ස් නිර්මාණකරණය පිළිබඳ සහතික පත්‍ර පාඨමාලාව - CERTIFICATE COURSE IN COMPUTER GRAPHIC DESIGN

අද රැකියා අංශයේ ඉතා ඉහළ ඉල්ලුමක් පවතින මුද්‍රණ හා ග්‍රැෆික් ක්ෂේත්‍රයට යොමු වීමට අවශ්‍ය දැනුම ලැබෙන අයුරින් මෙම පාඨමාලාවේ අන්තර්ගතය සකසා ඇති අතර ඉතා පුළුල් පුහුණු කාලයක් තුළ සෑම ශිෂ්‍යයෙකුටම ඵලදායීතාවයක් ලැබෙන අයුරින් විෂය නිර්දේශය සකසා ඇත. පරිගණක ආශ්‍රිත නිර්මාණකරණයට උනන්දුවක් දක්වන නවකයන්ටත් ග්‍රැෆික්ස්, ප්‍රචාරක මුද්‍රණ සහ ප්‍රකාශන ක්ෂේත්‍රවල නියැලී පුද්ගලයන්ටත් මෙම පාඨමාලාව ඉතා ඵලදායී වනු ඇත. මෙම පාඨමාලාව හැදෑරීමෙන් ග්‍රැෆික් මෘදුකාංග පිළිබඳ මෙන්ම ග්‍රැෆික් නිර්මාණය පිළිබඳ ඉතා පුළුල් දැනුමක් සහ ප්‍රායෝගික පුහුණුවක් ලැබේ.

ඉහත පාඨමාලා සඳහා ඉතා ඉහළ ඉල්ලුමක් පවතින අතර දැන් බඳවා ගැනීම ආරම්භ කොට ඇත.

පාඨමාලා කාලය - මාස 5යි (අර්ධකාලීන) මාධ්‍යය - සිංහල ආයතනික පාඨමාලා ගාස්තු - රු. 15,350 NVQ පාඨමාලාව රු. 20,500

අරේඛය සංස්කරණය - Non Linear Editing

මෙම පාඨමාලාව තුළින් රූපවාහිනී වැඩසටහන් සංස්කරණය සහ පිටපත් රචනය පිළිබඳ පූර්ණ ප්‍රායෝගික සහ න්‍යායාත්මක අවබෝධය ලබා දේ. පාසැල් හැරගිය සිසුන්ට ද විඩියෝ, රූපවාහිනී, වලන රූප කර්මාන්තයේ සහ ඉලෙක්ට්‍රොනික් සන්නිවේදන සහ චිත්‍රපට කර්මාන්තයේ නිරතවුවන් හට ද මෙම පාඨමාලාව ඉමහත් ප්‍රයෝජනවත් වේ.

පාඨමාලා කාලය - මාස 04 - (අර්ධකාලීන) මාධ්‍යය - සිංහල / ඉංග්‍රීසි පාඨමාලා ගාස්තුව - රු. 21,500

වෙබ් අඩවි නිර්මාණය - Web Designing

මෙම පාඨමාලාව තුළින් වෙබ් අඩවි නිර්මාණය පිළිබඳ පුළුල් අවබෝධයක් සහ පුහුණුවක් ලබාදෙන අතර නවීන තාක්ෂණයට අනුකූලව පාඨමාලා අන්තර්ගතය සකස් කර ඇත. පරිගණක ක්ෂේත්‍රයේ නියැළි පුද්ගලයින්ට මෙන්ම පරිගණක ආශ්‍රිත පාඨමාලා හදාරණ සිසුන්ටද මෙම ක්ෂේත්‍රයට ඇතුළත් වීමට අදහස් කරන නවකයින්ට ද මෙම පාඨමාලාව ඉමහත් ප්‍රයෝජනවත් වේ.

පාඨමාලා කාලය - මාස 5යි මාධ්‍යය - සිංහල / ඉංග්‍රීසි පාඨමාලා ගාස්තුව - රු. 16,000

ත්‍රිමාණ සජීවීකරණය පිළිබඳ පාඨමාලාව - Digital Animation

අද ප්‍රචලිතව පවතින සජීවීකරණ මෘදුකාංග ඇසුරෙන් ද්විමාන සහ ත්‍රිමාණ වලන රූප නිර්මාණය කර ඒවා චිත්‍රපට, රූපවාහිනී සහ වෙනත් විඩියෝ කාර්යයන්ට භාවිතා කරන අයුරු මෙම පාඨමාලාව තුළින් මැනවින් පැහැදිලි කෙරේ. මේ සඳහා උනන්දුවක් දක්වන නවකයන්ට මෙන්ම එම අදාළ ක්ෂේත්‍රවල නියැළි පුද්ගලයන්ට ද මෙම පාඨමාලාව ඉමහත් ප්‍රයෝජනවත් වේ.

පාඨමාලා කාලය - මාස 06 (අර්ධ කාලීන) මාධ්‍යය - සිංහල / ඉංග්‍රීසි පාඨමාලා ගාස්තුව - රු. 21,500

මුද්‍රණ රටා පිළිබඳ ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාව - DIPLOMA IN GRAPHIC DESIGNING

මෙම පාඨමාලාව මගින් මුද්‍රණ ග්‍රැෆික් නිර්මාණකරණය සහ කළමනාකරණය ඇතුළු නිර්මාණ සංකල්ප සහ යෙදීම් පිළිබඳව උසස් මට්ටමේ ප්‍රායෝගික සහ න්‍යායාත්මක පුහුණුවක් ලබාදේ. ග්‍රැෆික්ස් නිර්මාණකරණයට අදාළ මෘදුකාංග භාවිතයෙන් සාර්ථක නිර්මාණ බිහි කිරීමේ නිපුණතාවයන් වර්ධනය වන අයුරින් මෙහි විෂයමාලාව සකස් කොට ඇති අතර මෙම පාඨමාලාව හැදෑරීමෙන් ඔබට සාර්ථක ග්‍රැෆික් නිර්මාණකරුවෙකු විය හැක.

පාඨමාලා කාලය - වසර 1 (අර්ධ කාලීන) මාධ්‍යය - සිංහල/ඉංග්‍රීසි පාඨමාලාව ගාස්තුව - රු. 30,500

පොත් බැඳුම්කරණය - Book Binding

මෙම පාඨමාලාවට ඉතා ඉහළ ඉල්ලුමක් ඇත. මේ තුළින් පොත් බැඳීම, නිමාව පිළිබඳ පුළුල් අවබෝධයක් හා න්‍යායාත්මක පුහුණුවක් ලබාදේ. මෙම පාඨමාලාව පාසැල් හැරගිය සිසුන්ට මෙන්ම ක්ෂේත්‍රයේ නියැළි පුද්ගලයින්ට ද මහත් ප්‍රයෝජනවත් වේ.

කාලය - මාස 07 (අර්ධ කාලීන) මාධ්‍යය - සිංහල පාඨමාලාව ගාස්තුව - රු. 16,500

විමසීම් - ප්‍රධාන කාර්යාලය,
ලේඛකාධිකාරී, ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනය,
රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව,
අංක 118, දොස්තර ඩැනියිල් ද සිල්වා මාවත,
කොළඹ 08.
දුරකථන අංක : 011 2686162, 011 2679791.
ෆැක්ස් : 011 2686162, ඊමේල් : sliopreg@sltnet.lk
web : www.sliop.edu.lk

ශාඛාව - මාතලේ
ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනය,
දිසා ලේකම් කාර්යාලය - මාතලේ.
දුරකථන අංකය : 066 2222172.
ෆැක්ස් : 071 0554298.

05-249