



ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අංක 1,513 — 2007 අගෝස්තු 31 වැනි සිකුරාදා — 2007.08.31

(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 | ... | ... | ... | ... | 950 | විභාග, විභාග ප්‍රතිඵල ආදිය | ... | ... | ... | ... | 951 |

සතිපතා නිකුත් වන ගැසට් පත්‍රයෙහි පළකිරීම් සඳහා භාරගනු ලබන දැන්වීම් පිළිබඳ

වැදගත් නිවේදනයයි

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

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

ගැසට් පත්‍රයේ පළ කිරීම පිණිස එවන සෑම දැන්වීමක් ම ගැසට් පත්‍රය ප්‍රසිද්ධ කරනු ලබන දිනට සති දෙකකට පෙර-එනම් 2007 සැප්තැම්බර් මස 07 වැනි දින පළ කෙරෙන ගැසට් පත්‍රයට යායුතු දැන්වීම් 2007 අගෝස්තු මස 24 වැනි දින දහවල් 12.00 ට හෝ ඊට පෙර රජයේ මුද්‍රණාලයට ලැබෙන සේ එවිය යුතුයි.

ලක්ෂමන් ගුණවර්ධන,
ආණ්ඩුවේ මුද්‍රණාලයාධිපති.

2007 ජනවාරි මස 01 වැනි දින,
ආණ්ඩුවේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව,
කොළඹ 08.

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රයෙහි පළ කරනු ලබන රාජ්‍ය සේවා පත් කිරීම්වලට අදාළ වන පොදු කොන්දේසි

අවශ්‍ය සාමාන්‍ය සුදුසුකම් :

1.1 නම ශ්‍රී ලාංකිකයෙකු බවට ප්‍රමාණවත් සාක්ෂි සෑම අයදුම්කරුවකු විසින්ම ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

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

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

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

2. සේවා කොන්දේසි - සාමාන්‍ය :

2.1 රාජ්‍ය සේවයෙහි යෙදී සිටින සියලුම නිලධාරීන් මුදල් රෙගුලාසි, ආයතන සලාකුණ, දෙපාර්තමේන්තු නියෝග හෝ රෙගුලාසි සහ රජය විසින් වරින්වර නිකුත් කරනු ලැබූ ගැනීම් වෙනත් නියෝග හෝ රෙගුලාසිවලට යටත් විය යුත්තා.

2.2 අදාළ අමාත්‍යාංශයෙහි ලේකම් විසින් පරීක්ෂණ කරනු ලැබූ ගැනීම් ප්‍රමාණයේ මුදලක් එම ලේකම් විසින් පරීක්ෂණ කරනු ලැබූ ගැනීම් අනුමැතියක් ඇතුළත්ව ලෙස රාජ්‍ය සේවා නිලධාරීන්ගේ (ඇප) ආදාපනත යටතේ රාජ්‍ය නිලධාරියකුට නියම කරනු ලැබූ ගැනීම්.

2.3 දිවයිනේ ඕනෑම තැනක සේවය කිරීමට රාජ්‍ය නිලධාරියෙකුට නියම කරනු ලැබූ ගැනීම්.

3. ස්ථිර පත්වීම් දරන රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට අදාළ සේවා කොන්දේසි :

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

3.1.1 යම්කිසි තනතුරක පරිවාස කාලය අවුරුදු තුනකට වැඩි විය යුතු යැයි සලකනු ලබන්නේ නම් විනා එසේ නොමැති නම් සියලුම පත් කිරීම් අවුරුදු තුනක පරිවාස කාලයකට යටත් වනු ඇත. පරිවාස කාලය තුළ හේතුවක් නොදක්වා සේවය නතර කරනු ලැබූ ගැනීම්.

3.1.2 සියලුම රාජ්‍ය නිලධාරීන් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තියෙහි අවශ්‍යතාවයන් සඳහා ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ IV වන පරිච්ඡේදයේ විධිවිධාන සහ රජයේ භාෂා ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා දැනට පවත්නා වූ සහ මින්මතු පනවනු ලබන්නාවූ අනෙකුත් නීති, රෙගුලාසි සහ ව්‍යවස්ථාදී පිළිපදිිය යුත්තා.

3.1.3 රාජ්‍ය භාෂාවකින් වැඩ කිරීමට ගැනීමට අනුමැතියක් ඇතුළත් 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 අවසානයේදී 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 (අවශ්‍ය නම්) අවුරුදු තුනක් ඇතුළත III වැනි ශ්‍රේණියෙන් සමත්වීමත් බලපත්‍රවනු ඇත.

නියමිත කාල සීමා ඇතුළත දී පරීක්ෂණයකින් අසමත් වුවහොත් වැටුප් වර්ධකයක් තාවකාලිකව අත්හිටවනු ලැබූ ගැනීම්. නියමිත කාලසීමාව ඉක්මවා නම් මාස හයක කාල සීමාවක් ඇතුළත යථාතත් පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීමට අසමත් වුවහොත් එසේ වැටුප් වර්ධක තාවකාලිකව අත්හිටවීම, වැටුප් වර්ධක නතර කිරීමකට පරිවර්තනය කෙරෙනු ඇත. පරීක්ෂණයෙන් සමත්වන තෙක් හෝ පහත දැක්වෙන 3.1.6 වැනි වගන්තියේ විධිවිධානයන් බලපත්‍රවන තෙක් හෝ යථාතත් වැටුප් වර්ධකයන් නතර කිරීම ක්‍රියාත්මක වන්නේය.

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

3.1.6 නියමිත අවුරුදු දෙකක මාරක කාල පරිච්ඡේදය තුළ විභාගයෙන් සමත්වීමට නොගැනී 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 කාල සීමාවක් වැඩ බැලීම සඳහා ඔහු පත් කරනු ලැබූ ගැනීම්.

3.1.8 (රාජ්‍ය සේවයෙහි දැනටමත් ස්ථිර/තාවකාලික තනතුරු දරන්නාවූ දෛව්‍ය පරීක්ෂණයකට භාජනය කරනු ලැබූ වැඩ, අය හැර) තෝරාගනු ලැබූ අපේක්ෂකයන් දිවයිනේ ඕනෑම පෙදෙසක සේවය කිරීමට ආර්ථිකව සූදුද නැද්ද යනු පරීක්ෂා කිරීම පිණිස රජයේ දෙපාර්තමේන්තු නිලධාරියෙකු විසින් පවත්වනු ලබන දෛව්‍ය පරීක්ෂණයකට ඉදිරිපත්වන ලෙස ඔවුන්ට නියම කරනු ඇත.

4. සේවයට ගාර ගැනීම පිළිබඳ කොන්දේසි :

4.1 ස්ථිර හා විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරුවලට පත් කරනු ලබන රාජ්‍ය නිලධාරීන් විසින් ඔවුන්ගේ වැටුපෙන් අයකර ගතයුතු යයි ආණ්ඩුව විසින් නියම කරනු ලබන ප්‍රතිගතන ප්‍රමාණයට සමාන මුදලක් සමකීය වැටුපෙන් වැනදිඹ සහ අනන්තරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයට දායක මුදල් වශයෙන් ගෙවිය යුතුය.

4.2 අර්ථසාධක අරමුදල් පදනම මත ස්ථිර හෝ තාවකාලික තනතුරුවලට පත් කරනු ලැබූ රාජ්‍ය නිලධාරීන් සමකීය ඒකාබද්ධ වැටුපෙන් 6% ක රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදලට දායක මුදල් වශයෙන් ගෙවිය යුතු වන්නේය. මුදල් වර්ෂය අවසානයේදී අනිවාර්ය දායක මුදල් වශයෙන් අරමුදලට බැරකර ඇති මුදල් ප්‍රමාණය මෙන් 150%ක මුදල් ප්‍රමාණයක් රජය විසින් එම අරමුදලට රජයේ දායක මුදල වශයෙන් ගෙවනු ඇත.

4.3 පළාත් පාලන සේවයේ විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරුවලට මුදවා හරිනු ලබන රාජ්‍ය සේවයේ විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරු උසුලන්නාවූ නිලධාරීන් සහ රාජ්‍ය සේවයේ විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරුවලට මුදවා හරිනු ලැබ පළාත් පාලන සේවයේ (විශ්‍රාම වැටුප් සහිත) තනතුරු උසුලන්නාවූ නිලධාරීන් හට පිළිවෙලින් ඔවුන්ගේ පළාත් පාලන සේවයේ සහ රාජ්‍ය සේවයේ තනතුරු සහ විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම් දෙනු ලැබේ.

4.4 විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සලාකුණ යටතේ රාජ්‍ය සේවයේ විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරුවලට මුදවා හරිනු ලැබූ යුධ, නාවික සහ ගුවන් හමුදාවේ නිතර සේවයෙහි නියුතු වීරියම ඔවුන්ගේ රාජ්‍ය සේවයෙහි තනතුරු සඳහා විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම් දෙනු ලැබේ. මෙම ව්‍යවස්ථා සලාකුණ යටතේ විශ්‍රාම වැටුප් සහිත බවට ප්‍රකාශිත තනතුරක රාජ්‍ය නිලධාරියෙක් ලෙස පත්වීමක් හා රුහුණ සඳහා මුදා හරිනු ලැබ සන්නද්ධ හමුදාවල යම් සාමාජිකයෙකුගේ සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත අතීත නොවූ සේවා කාල සීමාව මේ ව්‍යවස්ථා සලාකුණ යටතේ මුදවා ගැනීම සඳහන්ව ඇතද, මේ ව්‍යවස්ථා සලාකුණ යටතේ ගෙවිය යුතු යම් විශ්‍රාම වැටුප් පාරිභෝගිකයක කාර්යය සඳහා ගණන් ගත යුතුය.

5. යුද්ධ සේවා අනුග්‍රහය :

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

6. රාජ්‍ය සේවයෙහි ඇතත් සේවය කරන නිලධාරීන් :

6.1 රාජ්‍ය සේවයෙහි දැනට සේවයෙහි යෙදී සිටින්නා වූත්, අවශ්‍ය සියලු සුදුසුකම් ඇත්තාවූත්, නිලධාරීන් විසින් ඉදිරිපත් කරන අයදුම්පත් ඔවුන්ගේ, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ගේ මාර්ගයෙන් එරිය යුතුය. නව තනතුරු සඳහා ඉල්ලුම් කරන්නා වූද, රාජ්‍ය සේවයෙහි දැනට ස්ථිර තනතුරු දරන්නාවූද, නිලධාරීන්ගෙන් යමෙකු නව තනතුරකට තෝරාගනු ලැබුවහොත් ඒ සඳහා ඔවුන් මුදවාලිය ගැනී ද නොගැනීද යන්න එම නිලධාරීන් සේවයෙහි යෙදී සිටින දෙපාර්තමේන්තුවල ප්‍රධානීන් විසින් ඔවුන්ගේ අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කරන විට සඳහන් කළ යුතුය.

6.2 නියමිත මෙලාවක නියමිත ස්ථානයක දී සම්මත පරීක්ෂණයක් සඳහා පෙනී සිටින ලෙස අයදුම්කරුවන්ට නියම කරනු ලැබූ ගැනීම්. මේ සම්බන්ධයෙන් දැරීමට සිදුවන ගමන් වියදම් හෝ වෙනත් වියදම් ආදියට ගෙවනු නොලැබේ.

6.3 යම්කිසි අයදුම්කරුවකු නිර්දේශ කිරීමට අදහස් කරන කෙනෙකු විසින් අයදුම්කරුට වරින් සහතිකයක් දීමෙන් එසේ කළ යුතුය. යම් අයදුම්කරුවකු තෝරා ගන්නා පරිද්දෙන් කවර අන්දමේ වුවද අයවා අනුග්‍රහයන් පැනීම හෝ එහිලා යම් බලපෑමක් කිරීමට තැත් කිරීම හෝ එම අයදුම්කරු තුළ සුදුසුකම් කරනු ලැබීමට හේතුවනු ඇත.

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

6.5 මෙම දැනුම්වේදී සඳහන් වන නියමයන්ට සෑම අතින්ම අනුකූල නොවන අන්දමේ අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

7. සුදුසුකම් පිළිබඳ අවශ්‍යතාවයන් සඳහා වැටුප යන්නෙහි අර්ථ දැක්වීම :

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

8. බද්දා ගැනීම සහ උසස් කිරීම සම්බන්ධ නව ජාතික ප්‍රතිපත්තිය

පසුව නිකුත් කෙරෙන රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛ මගින් සංශෝධනය කිරීමට යටත්ව 1990.08.09 දිනැති අංක 15/90, 1990.03.05 දිනැති අංක 15/90 (I) සහ 1990.06.15 දිනැති අංක 15/90 (II) දරන රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛවල දක්වා ඇති ප්‍රතිපත්තියට අනුකූලව රාජ්‍ය සේවයට, පළාත් රාජ්‍ය සේවයට රාජ්‍ය සේවයට අගයට සහ රජයට සම්පූර්ණයෙන්ම අයත් සමාගම්වලට බද්දා ගැනීම සහ උසස් කිරීම 1990.01.01 දින සිට සිදුකෙරෙනු ඇත.

විභාග අපේක්ෂකයන් සඳහා නීති සහ උපදෙස්

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

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

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

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

1. සියළුම විභාගාපේක්ෂකයන් විභාග ආලාව තුළදීත් ඒ අසළදීත් විභාගආලාපිතින්ටද, ඔහුගේ සහකාරයින්ටද, අතිකුත් විභාගාපේක්ෂකයින්ටද බාධාවක් හෝ අවහිරයක් හෝ ඇති නොවන ලෙස ගෝත්තරාත්මක හැසිරිය යුතුය. විභාග ආලාවට ඇතුළු වන විටත්, ඉන් පිටවන විටත් ඉතා සන්සුන් ලිපාවන් හැසිරිය යුතුය.

2. විභාගාපේක්ෂකයෝ විභාගආලාපිතින්ට කීකරු විය යුත්තාහ. එබැවින් ඔවුන් විභාගය පවත්වාගෙන යන අතරතුරත්, විභාගය පටන් ගැනීමට පෙරත්, විභාගය අවසන් වූ විටසත් විභාගආලාපිතින්ගේ හා ඔහුගේ සහකාරයන්ගේ උපදෙස් අනුව ක්‍රියා කළ යුතුය.

3. විභාගයේදී ප්‍රශ්න පත්‍රයකට උත්තර ලිවීම පටන්ගෙන පාස හාගයක් ගතවුවාට පසු මොනම කාරණයක් නිසාවත් විභාගාපේක්ෂකයෙකු විභාග ආලාවට ඇතුළු කරගනු නොලැබේ. විභාගය පටන් ගෙන පාස හාගයක් ගතවන තුරු ප්‍රශ්න පත්‍රයට පෙනී සිටින අපේක්ෂකයෙකුට විභාග ආලාවෙන් පිටවී යාම තහනම්ය. ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණවලට හෝ වාචික පරීක්ෂණවලට පමාවී පැමිණෙන අපේක්ෂකයන් විභාග ආලාවට ඇතුළු නොකිරීමට ඉඩ තිබේ.

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

5. විභාග ආලාව තුළ සම්පූර්ණයෙන්ම නිශ්ශබ්දව සිටිය යුතුය. මොනම කාරණයක් නිසාවත් විභාග ආලාව ඇතුළත දී විභාග ආලාවේ කාර්ය මණ්ඩලයේ කෙනෙකු සමග හැර, විභාග ආලාව ඇතුළත හෝ පිටත හෝ සිටින කිසිවකු සමග මොනයම් කාරුණයක් නිසාවත් කතාබස් කිරීම හෝ පණිවුඩ හුවමාරු කර ගැනීම හෝ වෙනත් අත්දැකීම ගනුදෙනු කිරීම හෝ සම්පූර්ණයෙන්ම තහනම්ය. යම් කිසි හදිසි වුවමනාවක් සඳහා කිසිවෙකු සමග කතාබස් කිරීම ආදියක් අවශ්‍ය වුවහොත් ප්‍රථමයෙන් ඒ සඳහා විභාගආලාපිතින්ගේ අවසරය ලබා ගත යුතුයි.

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

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

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

9. ගණිත ප්‍රශ්නවලදී ගණන් වරදවා සාදා හෝ ගණනක් කොහෙත්ම නොසාදා හෝ නිවැරදි පිළිතුරු දැක්වීමක් වනු කට්ටයේදී තමන්ගේ ව්‍යුහ තවත් අපේක්ෂකයෙකුගේ ව්‍යුහට ආකල්ප මාත්‍රයෙන් හෝ ස්වරූපයෙන් හෝ ක්‍රියාකාරීත්වයෙන් හෝ යනාදියකින් සමානව, එසේ තැනීමක් බොහෝ සොයිමක් කිරීමට තිබීමත්, වංචා සහගත ක්‍රියාවක් සේ සළකනු ලැබීමට හේතු විය හැකිය.

10. විභාගයේදී උත්තර ලිවීම සඳහා තමන්ට සපයනු ලබන කඩදාසි හෝ වෙනත් ද්‍රව්‍ය විභාග ආලාවෙන් පිටතට ගෙනයාම තහනම්ය. මේ සියලුම දෑ විභාග කොමසාරිස් සතුය. මේ නීතිය කඩකිරීම වංචනික වේතනාවකින් යුත් ක්‍රියාවක් ලෙස සැළකීමට හේතු වනවා ඇත.

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

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

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

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

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

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

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

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

i. විභාගය පටන් ගන්නා නියමිත වේලාවට සැහෙන පමණ කලින් විභාග ආලාවට පැමිණෙන්න. එක් එක් ප්‍රශ්න පත්‍රය පටන් ගැනීමට නියමිත වේලාවට යටත් පිරිසෙයින් විනාඩි 10 කට හෝ 15 කට කලින් විභාග ආලාවට පැමිණ සිටීම සෑහේ. විභාග ආලාව පිහිටා ඇති ස්ථානය හඟවී නොදත් විට විභාගය පටන් ගන්නා දිනයට කලින් ඒ ගැන සොයා බලා නියම ස්ථානය හරි හැටි දැන සිටිය යුතුය.

ii. යම්කිසි විෂයකට ඇතුළත්වීම ගැන හෝ යම් විෂයකට පෙනී සිටීමට ඇති සුදුසුකම් ගැන හෝ සැකයක් ඇතිවූ විට එම ප්‍රශ්න පත්‍රයට පිළිතුරු සැපයීම පටන් ගැනීමට පෙර විභාගආලාපිතින්ට ඒ බව සැලකර එම සැකය දුරුකර ගත යුතුයි. එලෙස ක්‍රියා නොකිරීම එම විෂය හෝ විෂයයන් සම්බන්ධයෙන් තමන්ගේ විභාගාපේක්ෂකත්වය අවලංගු වී යාමට හේතු විය හැකිය.

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

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

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

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

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

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

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

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

xi. ඔබගේ උත්තර පත්‍රය විභාගආලාපිතින්ට හෝ ඔවුන්ගේ සම්බන්ධ මහතකුට හෝ සියතීන්ට හාරදිය යුතුය. නැතහොත් ඒවා එකතු කරන තුරු ඔබේ අයුත්තේ වාඩිවී සිටිය යුතුය. මෙසේ නොකිරීම ඇතැම් විට ඔබගේ උත්තර පත්‍රය තැනිම් යාමටද ඔබ යම් විෂයකට ඉදිරිපත් නොවුවකු සේ සළකණු ලැබීමටද හේතු විය හැකිය. මොනම කාරුණයක් නිසාවත් ඔබගේ උත්තර පත්‍රය විභාග ආලාවේ සේවක නිලධාරියෙකුගෙන් කෙනෙකුට හෝ වෙනයම් සේවකයකුට හෝ බාර නොදිය යුතුය.

xii. යම්කිසි කාරුණයක් නිසා විභාග ආලාපිතින්ට හෝ ඔහුගේ සහකාර මහතකුට හෝ කරවා කිරීමට අවශ්‍ය වූ විටද කඩදාසි ආදිය අවශ්‍ය වූ විටද තම ආසනයෙන් නොතැබීමට අත පමණක් එසවී ය යුතුය.

විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්.

ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව,
පැවැත්ත,
බත්තරමුල්ල.

තනතුරු - ඇබැරිතු

මුදල් හා ක්‍රම සම්පාදන අමාත්‍යාංශය

තක්සේරු දෙපාර්තමේන්තුව

ශ්‍රී ලංකා තක්සේරු සේවයේ III පංතියේ II ශ්‍රේණියේ සහකාර දිස්ත්‍රික් තක්සේරුකරු තනතුර

තක්සේරු දෙපාර්තමේන්තුවේ ශ්‍රී ලංකා තක්සේරු සේවයේ III පංතියේ II ශ්‍රේණියේ සහකාර දිස්ත්‍රික් තක්සේරුකරු තනතුර සඳහා ඉල්ලුම් පත් කැඳවනු ලැබේ. මෙම නිවේදනය අවසානයේ දැක්වෙන ආදර්ශ ආකෘති පත්‍රය අනුව සකස් කළ ඉල්ලුම්පත් 2007.09.17 දිනට හෝ ඉන් පෙර ලේකම්, මුදල් හා ක්‍රම සම්පාදන අමාත්‍යාංශය, මහ ලේකම් කාර්යාලය, කොළඹ 01 වෙත ලැබෙන පරිදි ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුය. ඉල්ලුම්පත බහා එවන කවරයේ වම් කෙළවරේ ඉහළ කොටසේ “ශ්‍රී ලංකා තක්සේරු සේවයේ III පංතියේ II ශ්‍රේණියේ සහකාර දිස්ත්‍රික් තක්සේරුකරු” තනතුර යන්න සඳහන් කළ යුතුය.

සටහන : (i) මතු දැක්වෙන ආකෘතියේ ප්‍රකාර පිළියෙළ නොවූ ඉල්ලුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.
(ii) ඉල්ලුම් පතක් තැපෑලේදී නැති වී යයි හෝ ප්‍රමාද වී යයි හෝ යන වොදනාවන් සළකා බැලිය නොහැක. අවසන් දින කීපය තෙක් ඉල්ලුම්පත් එවීම පමා කරන අපේක්ෂකයන් ඒ පිළිබඳ වගකීම තමන් විසින්ම භාර ගත යුතුය.

02. සේවයේ නියුක්ත කරවීමේ කොන්දේසි හා සේවා කොන්දේසි :

- (i) මෙම තනතුර ස්ථිරය. විශ්‍රාම වැටුප් සහිතය. වැන්දඹු/වැන්දඹු පුරුෂ අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයට දායක මුදල් ගෙවිය යුතුය. පත්වීම අවුරුදු 03 ක පරිච්ඡේද කාලයකට යටත් වේ.
- (ii) මෙම ගැසට් පත්‍රයේ I කොටස (IIඅ) ඡේදයේ ආරම්භයේ දක්වා ඇති රාජ්‍ය සේවා පත් කිරීම් වලට අදාළ වන පොදු කොන්දේසි කෙරෙහි අවධානය යොමු කරනු ලැබේ.
- (iii) රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තියට අදාළව හා රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛ අංක 7/2007 අනුව රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණත්වය නියමිත කාලය තුළදී ලබා ගත යුතුය.

03. වැටුප් හා දීමනා .- තනතුරට අදාළ මාසික වැටුප් පරිමාණය මෙසේය.
රු. 15,785 - 18 x 290 - රු. 21, 005 (රා. ප.ව. අංක : 6/2006 MN 5-2006 අනුව) වැටුප් පියවර රු. 16,365 ට හා රු. 17,525 ට පෙර කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සහිත වේ.

04. අවශ්‍ය සුදුසුකම් :

- (i) ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු වීම ; සහ
- (ii) විශිෂ්ට වර්තමානව හෙබි මනා ඇස් පෙනීමෙන් යුත් සහ මනා ශරීර සෞඛ්‍යයෙන් යුක්ත තැනැත්තකු වීම ; සහ
- (iii) 2007.09.17 දිනට වයස අවුරුදු 18 ට වැඩි විය යුතු අතර, වයස අවුරුදු 35 ට වැඩි නොවීම (ආයතන සංග්‍රහයේ ඇති අදාළ විධිවිධානයන්ට යටත්ව දැනටමත් රජයේ සේවයේ නියුක්ත අයට උපරිම වයස් සීමාව අදාළ නොවේ.) ; සහ
- (iv) පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයක දේපළ පාලනය හා තක්සේරු ශාස්ත්‍රය පිළිබඳ විද්‍යාවේදී උපාධියක් ලබා තිබීම.

05. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

ඉහත සුදුසුකම් සපුරා ඇති අයදුම්කරුවන් විවෘත තරඟ විභාගයකට ලක් කොට විභාගයෙන් සාමාර්ථය ලබන අපේක්ෂකයින් ශ්‍රී ලංකා තක්සේරු සේවා ව්‍යවස්ථාවේ 5:4 වගන්තිය යටතේ පත් කරනු ලබන සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින් සම්මුඛ පරීක්ෂණයකට භාජනය කර පත්වීම් කරනු ලැබේ.

විවෘත තරඟ විභාගය සඳහා විෂය නිර්දේශය :

මෙය ප්‍රශ්න පත්‍ර දෙකකින් සමන්විත වේ.

I වන ප්‍රශ්න පත්‍රය

මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය ප්‍රශ්න 25 කට නොවැඩි දේපළ පාලනය සහ තක්සේරු ශාස්ත්‍රය පිළිබඳ විද්‍යාවේදී උපාධියක් සඳහා හදාරනු ලබන විෂයයන්ට අදාළ බහුවරණ ප්‍රශ්න පත්‍රයක් වේ.

කාලය : විනාඩි 30 කි

සමත්වීමට ලබාගත යුතු අවම ලකුණු ප්‍රමාණය 50% කි.

II වන ප්‍රශ්න පත්‍රය

සාමාන්‍යයෙන් මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රයට පදනම වනුයේ දේපළ පාලනය සහ තක්සේරු ශාස්ත්‍රය පිළිබඳ විද්‍යාවේදී උපාධියක් සඳහා හදාරනු ලබන විෂයය ක්ෂේත්‍රයට අදාළ වන මාතෘකාවන්ය.

කාලය : විනාඩි 45 සිට පැය 1 දක්වා

සමත් වීමට ලබා ගත යුතු අවම ලකුණු ප්‍රමාණය 50% කි.

06. දැනුම් දුන් විට අයදුම්කරුවන් පහත සඳහන් ලියවිලි ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

- (i) උප්පැන්න සහතිකය (සැ. යු. උපකෘත පාඨශාලා සඳහා වූ රෙගුලාසියේ කාර්ය පිළිස නිකුත් කෙරෙන උප්පැන්න සහතිකය භාර ගනු නොලැබේ.)
- (ii) අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය සුදුසුකම් පිළිබඳ සහතික
- (iii) වර්තමාන සහතික දෙකක්, මින් එකක් අධ්‍යාපන කටයුතු භාර අධ්‍යක්ෂකගෙන් හෝ විද්‍යාලීය ආචාර්යවරයාගෙන් හෝ මහාචාර්යවරයාගෙන් හෝ විය යුතුය.
- (iv) සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි සමත් උසස්ම විභාගයේ සහතික

සටහන : (i) කිසිදු ලියවිල්ලක් හෝ ලියකියවිලිවල පිටපත් හෝ ඉල්ලුම්පතට අමුණා නොඑවිය යුතුය.
(ii) ඉල්ලා සිටින ලියකියවිලි ඉදිරිපත් කිරීමට අපොහොසත් වන අපේක්ෂකයන්ගේ ඉල්ලුම්පත් සළකා බලනු නොලැබේ.

07. රාජ්‍ය සේවයේ/පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ/රාජ්‍ය සංස්ථා වල සේවයේ නියුතු නිලධාරීන්ගේ ඉල්ලුම්පත් ඔවුන්ගේ ආයතන ප්‍රධානීන් මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

08. ඉල්ලුම්පත් හා ඊට සම්බන්ධ වෙනත් යම් ලිපි වේ නම් ඒවා එවිය යුත්තේ ලේකම්, මුදල් හා ක්‍රම සම්පාදන අමාත්‍යාංශය, මහ ලේකම් කාර්යාලය, කොළඹ 01 වෙත මිස වෙන කිසිදු නිලධාරියෙකුගේ නමට පෞද්ගලිකව නොවේ.

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියමය පරිදි,

ලේකම්,

මුදල් හා ක්‍රම සම්පාදන අමාත්‍යාංශය.

2007 අගෝස්තු මස 10 වැනි දින,
මහ ලේකම් කාර්යාලය,
කොළඹ 01.

ආදර්ශ ඉල්ලුම් පත්‍ර ආකෘතිය

ශ්‍රී ලංකා තක්සේරු සේවයේ III පංතිය II ශ්‍රේණියේ සහකාර දිස්ත්‍රික් තක්සේරුකරු

සැ. යු. .-ඉල්ලුම්පත්‍ර බහා එවන කවරයේ වම් කෙළවරේ උඩින්ම තක්සේරු දෙපාර්තමේන්තුවේ ශ්‍රී ලංකා තක්සේරු සේවයේ III පංතිය II ශ්‍රේණියේ සහකාර දිස්ත්‍රික් තක්සේරුකරු තනතුර යන්න සඳහන් කළ යුතු අතර, ඉල්ලුම්පත්‍ර ලියා පදිංචි තැපෑලෙන් ලේකම්, මුදල් හා ක්‍රම සම්පාදන අමාත්‍යාංශය, මහ ලේකම් කාර්යාලය, කොළඹ 01 වෙත එවිය යුතුය.

01. සම්පූර්ණ නම පැහැදිලි අකුරෙන් :_____.

02. මුලකුරු සමග නම :_____.

03. ලිපිනය (ලිපිනය වෙනස් වුවහොත් ඒ බැව් වහාම දැන්විය යුතුය):_____.

(අ) පොද්ගලික ලිපිනය :_____.

(ආ) කාර්යාලීය ලිපිනය :_____.

04. (අ) උපන් දිනය :_____.

වර්ෂය : මාසය : දිනය :

(ආ) ඉල්ලුම්පත් කැඳවීමේ අවසාන දිනට වයස :_____.

අවුරුදු : මාස : දින :

05. ඔබ ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු වන්නේ පෙළපතින්ද/ලියාපදිංචි කිරීමෙන්ද? යන්න සඳහන් කරන්න. (ලියාපදිංචි කිරීමෙන් නම් විස්තර සපයන්න) :_____.

06. (අ) ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය :_____.

(ආ) විවාහක/අවිවාහක බව :_____.

07. පහත සඳහන් විෂයයන්ගෙන් සමත් උසස්ම පරීක්ෂණය :_____.

1. සිංහල
2. දෙමළ
3. ඉංග්‍රීසි

08. අධ්‍යාපනික/වෘත්තීය සුදුසුකම් :_____.

| විභාගය/උපාධිය | වර්ෂය | විෂයයන් |
|---------------|-------|---------|
| | | |

09. වර්තමාන රැකියාව හා ඉහත දී යම් පත්වීමක් දැරුවේ නම් :_____.

| තනතුර | සිට | දක්වා | වාර්ෂික වැටුප |
|-------|-----|-------|---------------|
| | | | |

10. වැඩිපුර විස්තර කිසිවක් වේ නම් ඒවා :_____.

11. ඔබ රජයේ තනතුරක් දරමින් සිට එයින් පහකර තිබේද? (එසේ නම් විස්තර දක්වන්න) :_____.

12. ඔබට විරුද්ධව (දැනටමත් රාජ්‍ය සේවයේ නියුක්ත නම්) දෙපාර්තමේන්තු විනයානුකූල පරීක්ෂණ කිසිවක් තිබේද? :_____.

13. ඔබ යම් වෝදනාවක් සම්බන්ධයෙන් උසාවියෙන් වරදකරු වී තිබේද? :_____.

14. ඔබ ගැන තොරතුරු විමසා දැන ගත හැකි ඥාතීන් නොවන පුද්ගලයින් දෙදෙනෙකුගේ නම් සහ ලිපිනයන් :_____.

- 1.
- 2.

15. අදාළ වෙනත් තොරතුරු :_____.

16. මෙම ඉල්ලුම්පත්‍රයෙහි මවිසින් සපයන ලද තොරතුරු සත්‍යවූත් නිවැරදි වූත් ඒවා බව මෙයින් සහතික කරමි. මෙහි ඇතුළත් තොරතුරු කිසිවක් අසත්‍ය බව හෝ වැරදි බව හෝ මා තෝරා ගැනීමට පෙර දැනගතහොත් මා නුසුදුස්සෙකු වීමට ඉඩ ඇති බවත්, පත් කිරීමෙන් පසු ඒ බව දැන ගත හොත් මට කිසිදු වන්දියක් නොගෙවා මා සේවයෙන් පහ කරනු ලැබිය හැකි බවත් මම දනිමි.

_____,
අයදුම්කරුගේ අත්සන.

දිනය :_____.

අයදුම්කරු රාජ්‍ය/පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නියුක්ත නම් ආයතන ප්‍රධානියාගේ වාර්තාව :

_____,
අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව/පළාත්
රාජ්‍ය සංස්ථා ප්‍රධානියාගේ අත්සන හා තනතුර.

දිනය :_____.

08-933

විභාග, විභාග ප්‍රතිඵල ආදිය

මුදල් හා ක්‍රමසම්පාදන අමාත්‍යාංශය

ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවයේ II වැනි පංතියේ II වැනි ශ්‍රේණිය සඳහා බඳවා ගැනීමේ සීමිත තරග විභාගය - 2007

ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවයේ II වැනි පංතියේ II වැනි ශ්‍රේණිය සඳහා බඳවා ගැනීමේ සීමිත තරග විභාගය, විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් කොළඹ දී 2007 දෙසැම්බර් මාසයේ දී පවත්වනු ලබන අතර පහත සඳහන් නිවේදනය අනුව ඒ සඳහා ස්ත්‍රී පුරුෂ දෙපක්ෂයෙන්ම අයදුම්පත්‍ර කැඳවනු ලැබේ.

02. අවශ්‍ය සුදුසුකම්.- පහත සඳහන් සේවාවන්හි ඉදිරියෙන් දක්වා ඇති වැටුප් පරිමාණයන්හි වැටුප් ලබන නිලධාරීන්ට පමණක් මේ සඳහා ඉල්ලුම් කළ හැකිය. :

- (i) සැලසුම් ක්‍රියාත්මක කිරීමේ නිලධාරීන් (එම්. එන්. 5) රු. 15,785-10x290-15x325-11,400-27,960
- (ii) සංවර්ධන නිලධාරීන් (එම්. එන්. 4) රු.14,850-10x185-4x210-15x290-7x320-රු. 24,130
- (iii) සංඛ්‍යා ලේඛණ සහකාරවරුන් (එම්. එන්. 4) රු. 14,850-10x185-4x210-15x290-7x320-රු. 24,130

- (iv) ව්‍යවසායකත්ව සංවර්ධන පුහුණු නිලධාරීන්-(එම්.එන්.5)
රු.15,785-10x290-15x325-රු. 11,400-රු. 27,960
(යොවන කටයුතු හා ක්‍රීඩා අමාත්‍යාංශය)
- (v) ව්‍යාපෘති නිලධාරී (සැ/ක්‍රි/පා/ක/අමාත්‍යාංශය)
(එම්.එන්.5) රු. 15,785-10x290-15x325-රු.11,400-රු. 27,960
- (v) සංවර්ධන සහකාර (සැ/ක්‍රි/පා/ක. අමාත්‍යාංශය)
(එම්.එන්.4) රු. 14,850-10x185-4x210-15x290-7x320-
රු. 24,130
- (vii) ඉහත දැක්වෙන තනතුරු වලට සමාන සැලසුම් විෂයට සම්බන්ධ
තනතුරු දරන අවුරුදු 5ක අඛණ්ඩ සේවා කාලයක් ඇති හා සේවය
ස්ථිර කර ඇති උපාධිධාරීන්ට පමණක් ඉල්ලුම් කළ හැක.

සෑම අයදුම්කරුවෙකුම පහත සඳහන් සුදුසුකම් සපුරා තිබිය යුතු අතර,
ඒවා සනාථ කිරීම සඳහා සතුටුදායක සාක්ෂි ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

- (අ) ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු විය යුතුය.
- (ආ) ඉහත තනතුරක පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
- (ඇ) එම තනතුරක අවු. 05කට නොඅඩු අඛණ්ඩ ස්ථිර සේවා කාලයක්
තිබීම.
- (ඈ) පහත සඳහන් ලියකියවිලි නියම කළ විටෙක ඉදිරිපත් කිරීමට ද
අපේක්ෂකයා සුදානම් ව සිටිය යුතුය. ;

- (අ) උප්පැන්න සහතිකය ;
- (ආ) උපාධි හෝ පශ්චාත් උපාධි සහතිකය හෝ සහතික (සුදුසුකම්
ලත් සහතිකය);
- (ඇ) වර්තමාන සහතික දෙකක් (මෑතකදී ලබාගත්) ;
- (ඈ) සිංහල, දෙමළ, ඉංග්‍රීසි භාෂාවලින් සමත් උසස්ම විභාගයේ
සහතික.

සැ. යු. :- ඉල්ලුම්පත්‍රය සමග මෙම කිසිදු ලියවිල්ලක් හෝ පිටපතක් හෝ
(විභාග ගාස්තු ගෙවීමේ කුවිතාන්සිය හැර) නොඇමිණිය යුතුය.

03. සේවයේ නියුක්ත කරවීමේ නියමයන් සහ සේවා කොන්දේසි :

ක්‍රම සම්පාදන සේවයේ II වැනි පන්තියේ II වැනි ශ්‍රේණියේ ඇතුළත් වලින්
25%කට නොවැඩි ඇතුළත් සංඛ්‍යාවක් සඳහා සීමිත තරඟ විභාගයේ ප්‍රතිඵල
මත රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පත්වීම් දෙනු ලැබේ.

- (i) මෙම තනතුර ස්ථිරය.
විශ්‍රාම වැටුප් සහිතය. වැන්දඹු අනන්තරාථ දායක අරමුදලට දායක විය
යුතුය.
- (ii) තෝරාගනු ලබන අයදුම්කරුවන්ගේ පත්වීම එක් අවුරුදු වැඩ බැලීමේ/
පරීක්ෂණ කාලයකට යටත් වනු ඇත.
- (iii) සේවයේ ස්ථිර කිරීමට ප්‍රථම ක්‍රමසම්පාදන සේවයේ සියලුම නිලධාරීන්
පළමුවැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්විය යුතුය. මෙම කාර්යක්ෂමතා
කඩඉම් විභාගය පහත දැක්වෙන විෂයයන්ගෙන් සමන්විත වේ.

- (අ) ක්‍රමසම්පාදන සංකල්පයන් සහ විධි ශාස්ත්‍රය, ක්‍රමසම්පාදන
ආයතන, මූල්‍ය සහ පරිපාලනය,
 - (ආ) ආර්ථික විශ්ලේෂණය හා සංඛ්‍යාතය,
 - (ඇ) ව්‍යාපෘති සැලසුම් කිරීම,
 - (ඈ) ඉංග්‍රීසි භාෂාව.
- (මේ පිළිබඳ සම්පූර්ණ විස්තර 2000.05.30 වන දිනැති
අංක 1134/5 දරන ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ
අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ ප්‍රකාශිත ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන
සේවා ව්‍යවස්ථාවේ “ඇ” පරිශිෂ්ටයේ දක්වා ඇත.)

04. ව්‍යුහය හා මාසික වැටුප් පරිමාණය : (රා. පරි. ව. අංක. 6/2006
අනුව)

මාසික වැටුප් පරිමාණය. - රු.22,935 -10x695-8x790- රු. 17x1,050
- 53,555 (මාසික වැටුප රු. 24,225 ට පෙර 1 වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම
සහ රු. 28,095 ට පෙර 2 වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම)

I පංතිය ආරම්භක මාසික වැටුප ; රු. 36,755

II පංතිය ආරම්භක මාසික වැටුප ;
(ශ්‍රී ලං. ක්‍ර. සේ. II පංතිය I ශ්‍රේණිය) රු. 30,175

III පංතිය ආරම්භක මාසික වැටුප ; -
(ශ්‍රී ලං. ක්‍ර. සේ. II පංතිය II ශ්‍රේණිය) රු. 22,935

05. ඉල්ලුම්පත්‍ර හා විභාග ගාස්තු .-(අ) මෙම විභාගය සඳහා විභාග
ගාස්තුව රු. 300 කි. ඉල්ලුම්පත්‍ර භාරගන්නා අවසාන දිනට ප්‍රථම ආදායම්
ශීර්ෂ 4000-20-03-20-13 ට බැරවන සේ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයකට
හෝ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයකට මුදල් ගෙවා ලබාගන්නා කුවිතාන්සිය
ඉල්ලුම් පත්‍රයේ දෙවැනි පිටුවේ උඩ තීරයේ ඇලවිය යුතුය. (මෙම විභාග ගාස්තු
ආපසු ගෙවනු නොලැබේ.). නියමිත දිනට පසුව විභාග ගාස්තු ගෙවන ලද
ඉල්ලුම්පත්‍ර දැනුම්දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. මුදල් ගෙවා
ලබාගන්නා ලද කුවිතාන්සියේ ඡායා පිටපතක් සුරැකිව තබාගන්න.

(ආ) ඉල්ලුම්පත් ලද බව දන්වනු නොලැබේ. ඉල්ලුම්කරුවන් වෙත විභාග
කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කරනු ලැබේ. විභාග ප්‍රවේශපත්‍ර
නිකුත් කරනවාක් සමග විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් විභාග දිනය
දන්වමින් පුවත්පත් නිවේදනයක් නිකුත් කරනු ලැබේ. විභාගයට නියමිත දිනට
දින 7 කටවත් පෙර ප්‍රවේශපත්‍ර නොලද අපේක්ෂකයන්, පැලවත්ත, බන්තරමුල්ල
ලිපිනයට විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්ට පහත විස්තර දැනුම් දිය යුතුය. :

- (i) විභාගයේ නම ;
- (ii) අපේක්ෂකයාගේ සම්පූර්ණ නම ;
- (iii) ලිපිනය ;
- (iv) ඉල්ලුම්පත තැපැල් කළ දිනය, තැපැල් කාර්යාලය, ලියාපදිංචි අංකය ;
- (v) මුදල් ගෙවූ දිනය, ස්ථානය හා කුවිතාන්සි අංකය ;

06. විභාගයට ඇතුළත් වීම :

- (අ) ඕනෑම අපේක්ෂකයෙකුට මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට අවසර ඇත්තේ
තුන් වතාවක් පමණි.
- (ආ) අපේක්ෂකයෙකු තමාට නියම කර ඇති විභාග ශාලාවේ දී විභාගයට
පෙනී සිටිය යුතුය. විභාගයට පෙනී සිටින දිනයේ විභාග කොමසාරිස්
ජනරාල් විසින් නිකුත් කළ විභාග ප්‍රවේශපත්‍රය තම අත්සන සහතික
කරවා ගෙන විභාග ශාලාධිපතිට ඉදිරිපත් කළ යුතුය. විභාගය කොළඹ
දී පැවැත්වෙන අතර, විභාගයට පැමිණීම වෙනුවෙන් ගමන් ගාස්තු,
උපවේශණ දීමනා ආදී කිසිවක් කිසිවකුට හිමි නැත.

සටහන.- අපේක්ෂකයෙකුට විභාගයට පෙනී සිටීම සඳහා විභාග
කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නිකුත් කිරීම ඔහු/ඇය විභාගයට
ඉදිරිපත් වීමට අවශ්‍ය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර ඇති බව පිළිගැනීමක් ලෙස
නොසැලකිය යුතුය.

07. අයදුම්කළ යුතු පිළිවෙළ.- (අ) මෙම නිවේදනයේ අගට යොදා ඇති
ආදර්ශ ඉල්ලුම්පත්‍රය අනුව සෙ. මී. 21x29 (ඒ4) ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක
දෙපැත්තම ප්‍රයෝජනයට ගනිමින් ඉල්ලුම්පත්‍ර සකස් කර ගත යුතුය. 01 සිට
08 දක්වා කොටස් 1 වැනි පිටුවට ඇතුළත් වන පරිදි අයදුම් පත්‍රය සකස් කළ
යුතුය.

(ආ) සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත්‍ර 2007 ඔක්තෝබර් 01 වැනි දිනට
හෝ ඊට පෙර ලැබෙන සේ බන්තරමුල්ල, පැලවත්ත, විභාග කොමසාරිස්
ජනරාල් වෙත ලියාපදිංචි කරන ලද තැපෑලෙන් එවිය යුතුය. ඉල්ලුම්පත්‍ර භාලාලන
කවරයේ වමත්පස ඉහළ කෙළවර “ක්‍රමසම්පාදන සේවයට බඳවා ගැනීමේ
සීමිත තරඟ විභාගය” යන්න පැහැදිලිව ලිවිය යුතුය.

(ඇ) රාජ්‍ය සේවයේ හෝ පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නියුතු අයදුම්කරුවන් තම
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් මගින් ද, රාජ්‍ය සංස්ථා, පළාත් පාලන ආයතන
ආදියේ සේවයේ නියුතු නිලධාරීන් තම ඉල්ලුම් පත්‍ර තම ආයතන ප්‍රධානීන්
මාර්ගයෙන් ද නියමිත දිනට පෙර ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(ඇ) අයදුම් පත්‍රය සකස් කළ යුත්තේ තමා විභාගයට පෙනී සිටින භාෂා මාධ්‍යයෙන් ය.

(ඉ) අදාළ ආකෘතියට අනුකූල නොවන, අසම්පූර්ණ, එමෙන්ම ප්‍රමාද වී ලැබෙන අයදුම්පත්‍ර කිසිම දැනුම් දීමක් නොමැතිව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ඇත. ඉල්ලුම්පත්‍ර තැපෑලේ දී නැතිවීම නිසා හා ප්‍රමාදවීම පිළිබඳ කෙරෙන පැමිණිලි සලකා බලනු නොලැබේ.

08. අපේක්ෂකයාගේ අනන්‍යතාව.- තමා පෙනී සිටින සෑම විෂයයක් සම්බන්ධයෙන් ම විභාග ශාලාධිපති සැකීමට පත්වන අයුරින් අපේක්ෂකයෙකු විභාග ශාලාවේ දී තම අනන්‍යතාව ඔප්පු කර සිටිය යුතුය. මේ සඳහා පහත සඳහන් ලේඛන පිළිගැනේ :

- (i) පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ කොමසාරිස් නිකුත් කරන ලද අනන්‍යතා පත්‍රය ;
- (ii) වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රය (විභාග දිනට අවුරුදු තුනකට කලින් නිකුත් නොකරන ලද).

09. සාවද්‍ය තොරතුරු සැපයීම.- මෙම විභාගයට ඉදිරිපත්වීම සඳහා යම් අපේක්ෂකයෙකුට සුදුසුකම් නොමැති බව අනාවරණය වුවහොත් විභාගයට පෙර හෝ විභාගය පැවැත්වෙන අතරතුර හෝ විභාගයෙන් පසුව හෝ ඕනෑම අවස්ථාවක ඔහුගේ අපේක්ෂකත්වය අවලංගු කිරීමට ඉඩ ඇත. අපේක්ෂකයෙකු ඉදිරිපත් කළ කිසියම් තොරතුරක් සාවද්‍ය බව දැන දැනම ඉදිරිපත් කළ බව පෙනී ගියහොත් ඔහු සේවයෙන් පහ කිරීමට ඉඩ ඇත. මෙම ගැසට් පත්‍රයේ I වැනි කොටස (II අ) වැනි ඡේදයේ ආරම්භයේ ප්‍රකාශිත විභාග අපේක්ෂකයන් සඳහා වූ නීති හා උපදෙස් ද පිළිපදිය යුතුය.

10. මාධ්‍යය.- මෙම විභාගය සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් පැවැත්වේ.
- (අ) අපේක්ෂකයෙක් කැමැති භාෂාවකින් විභාගයට පෙනී සිටිය හැකිය.
- (ආ) අපේක්ෂකයෙකු සියලුම ප්‍රශ්න පත්‍රවලට පෙනී සිටි යුත්තේ එක් භාෂාවකින් පමණි.
- (ඇ) විභාගයේ දී මාධ්‍යය වෙනස් කිරීමට අවසර දෙනු නොලැබේ.

11. විභාග ක්‍රමය.- විෂයයන් තුනකින් යුතු ලිඛිත පරීක්ෂණයකි.

(අ) කොටස :

- (i) අවබෝධය - ලකුණු 100 යි. පැය දෙකක ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.
- (ii) විෂයානුබද්ධ අධ්‍යයනය - ලකුණු 100 යි. පැය එකක ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.
- (iii) ක්‍රමසම්පාදන සහ ව්‍යාපෘති ඇගයීම - ලකුණු 100 යි. පැය දෙකක ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

(ආ) කොටස

සම්මුඛ පරීක්ෂණය -(මේ සඳහා ලකුණු නොලැබේ.)

12. විෂය නිර්දේශය :

විෂයය අංක 1. අවබෝධය - පාඨ බණ්ඩයක් අපේක්ෂකයා හමුවේ තබනු ලැබේ. මින් ඇතැම් පාඨයන් ආශ්‍රයෙන් අපේක්ෂකයා වෙත විකල්ප ප්‍රකාශයන් කාණ්ඩයක් ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ. ඉන් එකක් එම පාඨයේ අන්තර්ගත කරුණු වලට වඩාත් හොඳින්ම ගැලපෙනු ඇත. ඉතාමත්ම උචිත පාඨය තෝරා දක්වන ලෙස අපේක්ෂකයාට නියම කරනු ලැබේ. අනිකුත් පාඨයන් අලලා ප්‍රශ්න පිළියෙල කරනු ලබන්නේ අපේක්ෂකයා එම පාඨවල අර්ථය වටහා ගන්නා අන්දම පරීක්ෂා කිරීම සඳහාය.

විෂයය අංක 2. විෂයානුබද්ධ අධ්‍යයනය - අපේක්ෂකයා සතු නිර්මාණාත්මකව සිතීමේ ශක්තීන් සහ ගැටළු නිරාකරණය කිරීමේ හැකියාව පරීක්ෂා කිරීම අරමුණු කොට ගෙන සම්පාදිත ප්‍රශ්න පත්‍රයකි. මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රයට වර්තමාන ශ්‍රී ලංකාවේ ආර්ථික හා ක්‍රමසම්පාදනය සම්බන්ධ තොරතුරු ආශ්‍රිත ග්‍රන්ථ හා ප්‍රකාශන පදනම් කොට ඉස්මතු වන ගැටලු අවස්ථා එකක් හෝ කිහිපයක් අපේක්ෂකයා වෙත ඉදිරිපත් කර ඒවාට විසඳුම් දක්වන ලෙස නියම කරනු ලැබේ.

විෂයය අංක 3. ක්‍රමසම්පාදනය හා ව්‍යාපෘති ඇගයීම.- මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රයෙහි අරමුණු වන්නේ ක්‍රමසම්පාදන මූලධර්ම සහ ක්‍රමසම්පාදන උපක්‍රම පිළිබඳව අපේක්ෂකයන්ගේ මූලික දැනුම පිරික්සීම සහ සංවර්ධන ව්‍යාපෘතීන් හඳුනාගැනීම, සැකසීම, තක්සේරු කිරීම, විපරමෙහි තබා ගැනීම සහ ඇගයීම පිළිබඳව ඔවුන්ගේ දැනුම සහ පළපුරුද්ද මැනගැනීමය.

13. තෝරාගැනීමේ ක්‍රමය ;

- I. සෑම ලිඛිත ප්‍රශ්න පත්‍රයක් සඳහාම නියමිත ලකුණුවලින් යටත් පිරිසෙයින් 40% ක් වත් ලබා නොගන්නා අපේක්ෂකයින් සම්මුඛ පරීක්ෂණ සඳහා කැඳවනු ලැබීමට තුසුදුසු වනු ඇත. පත්කරනු ලැබීම සඳහා අපේක්ෂකයින් තෝරා ගනු ලබන්නේ විභාගයේ ඉහළම ලකුණු ලබා ඇති අයවරුන් අතරිනි.
- II. විභාගයේ ඉහළම ලකුණු ලබා ඇති අපේක්ෂකයින් සම සමච එක් ස්ථානයක් හිමි කර ඇති අවස්ථාවක දී එම ස්ථානය පිළිබඳ අවසාන තීරණය රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ඇත.

14. මෙම නිවේදනයේ සඳහන් නොවන යම් කරුණක් ගැන ගැටලුවක් මතු වුවහොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් ද, විභාගය මගින් බඳවා ගතයුතු අපේක්ෂක සංඛ්‍යාව සම්බන්ධයෙන් ද, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව තීරණයක් ගනු ලබන අතර, එය අවසන් තීරණය වේ.

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියෝගය පරිදිය.

පී. බී. ජයසුන්දර,
ලේකම්,
මුදල් හා ක්‍රමසම්පාදන අමාත්‍යාංශය.

2007 ජූලි මස 22 වැනි දිනය,
මුදල් හා ක්‍රමසම්පාදන අමාත්‍යාංශය,
කොළඹ 01.

ආදර්ශ ඉල්ලුම් පත්‍රය

ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවයේ II වැනි පංතියේ II වැනි ශ්‍රේණිය සඳහා බඳවා ගැනීමේ සීමිත තරඟ විභාගය - 2007

(කාර්යාලයීය ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි)

විභාගයට පෙනී සිටින භාෂා මාධ්‍යය

සිංහල - 2, දෙමළ - 3, ඉංග්‍රීසි - 4 (අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න)

01.(i) මූලකුරු සමග අගම යෙදන නම (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරින්):———. උදා : Mr. /Mrs. /Miss SILVA, A. L.

(ii) මූලකුරු වලින් හඳින්වෙන නම (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරින්) :———.

02. ප්‍රවේශ පත්‍රය එවිය යුතු ලිපිනය (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරින්) :———.

(i) පුද්ගලික :———.

(ii) රාජකාරි :———.

03.ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය

ස්ත්‍රී -1

පුරුෂ-0

(අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න) :

04.(i) උපන් දිනය :

වර්ෂය :_____. මාසය :_____. දිනය :_____.

අවුරුදු : මාස : දින :

05. ජාතික හඳුනාගැනීමේ අංකය :

06. ජනවර්ගය

1. සිංහල
2. ශ්‍රී ලාංකික දෙමළ
3. ඉන්දියානු දෙමළ
4. මුස්ලිම්
5. වෙනත්

(ජනවර්ගයට අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න)

07. (i) දෙවැනි ඡේදය යටතේ මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට සුදුස්සෙකු වීම පිණිස ලබා ඇති සුදුසුකම් :

| අමා/ප.සභා/දෙපා. ආයතනයේ නම | දැරූ තනතුර | කාලය | වාර්ෂික වැටුප් |
|------------------------------|---------------|-----------|-------------------|
| | | සිට දක්වා | |
| | | | |

(ii) ලබා ඇති ඉහළම අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

| උපාධි/ ඩිප්ලෝමා විභාගය | වර්ෂය | විෂයයන් | පන්තිය සාමාර්ථය | විශ්ව විද්‍යාලය හෝ ආයතනය |
|------------------------------|-------|---------|--------------------|--------------------------------|
| | | | | |

(iii) සාමාර්ථය ලබා ඇති ඉහළම විභාගය :_____.

- (අ) සිංහලෙන්
(ආ) දෙමළෙන්
(ඇ) ඉංග්‍රීසියෙන්

08. (අ) ඔබ ණයගැති භාවයෙන් බැඳී සිටින්නේ නම් ඒ කොපමණ ද? :_____.

(ආ) ඔබ සාපරාධී වරදකට උසාවියකින් දඬුවම් ලබා ඇත් ද?
එසේ නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර :_____.

09. විභාග ගාස්තු ගෙවා ලබාගත් (අලවා ඇති) කුවිතාන්සිය

අංකය :_____.

දිනය :_____.

නිකුත් කළ කාර්යාලය :_____.

කුවිතාන්සිය ඇලවීම සඳහා

10. මෙහි සඳහන් කර ඇති තොරතුරු මාගේ දැනීම හා විශ්වාසය පරිදි සත්‍ය හා නිවැරදි බව ප්‍රකාශ කරමි. මෙම විභාගය පිළිබඳ කොන්දේසි අනුව ම විසින් සාධද්‍ය තොරතුරක් දක්වා ඇත්නම්, විභාගයට පෙර හෝ පසුව හෝ

මගේ විභාග අපේක්ෂකත්වය අවලංගු කළහැකි බවත් තෝරා ගැනීමෙන් පසුව ඒ බැව් හෙළි වුවහොත් සේවයෙන් පහ කිරීමට යටත් වන බවත් දනිමි.

_____.

අයදුම්කරුගේ අත්සන.

දිනය :_____.

11. අයදුම්කරුගේ අත්සන සහතික කිරීම :

මෙම අයදුම්පත ඉදිරිපත් කරනු ලබන මයා/මිය/මෙනවිය මා පොද්ගලිකව දන්නා හඳුනන බව ද, ඔහු/ඇය මා ඉදිරිපිටදී දින ඔහුගේ/ඇයගේ අත්සන තැබූ බව ද සහතික කරමි.

_____.

අත්සන සහතික කරන
නිලධාරියාගේ අත්සන.

දිනය :_____.

අත්සන සහතික කරන නිලධාරියාගේ සම්පූර්ණ නම :_____.

ලිපිනය හා තනතුර :_____.

12.දෙපාර්තමේන්තු/ආයතන ප්‍රධානියාගේ සහතිකය :_____.

(රාජ්‍ය/පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නියුතු අය සඳහා පමණි)

මෙම ඉල්ලුම්කරු වන මහතා/මිය/මෙනවිය මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ/පළාත් සභාවේ/ආයතනයේ වැනි දින සිට සේවය කරයි. ඔහු/ඇය ස්ථීර විශ්‍රාම වැටුප් සහිත/තාවකාලික තනතුරක් දරයි. පසුගිය වසර ක කාලය තුළ ඔහු/ඇය චේතනාධික සියල්ල උපයාගෙන ඇති බවද ඔහු/ඇය මොනයම් හෝ විනයානුකූල දඬුවමකට (අවවාද කිරීම් හැර) යටත් කොට නොමැති බව ද, ඉහත 7 ඡේදය යටතේ සඳහන් කර ඇති සියල්ලම මෙම කාර්යාලයේ ඇති වාර්තා ආශ්‍රයෙන් පරීක්ෂා කර බැලූ බවත්, ඒවා නිවැරදි බවත්, ඔහු/ඇය මෙම තනතුරු සඳහා තෝරා ගනු ලැබුවහොත් දැනට දරන තනතුරින් මුදවා හරින/නොහරින බව ද වැනි දින ඔහු/ඇය මා ඉදිරිපිට දී අත්සන් කළ බවද, මින් සහතික කරමි.

_____.

දෙපාර්තමේන්තු/ආයතන ප්‍රධානියාගේ
බලය පැවරූ නිලධාරියාගේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව.

නම :_____.

පදවි නාමය :_____.

දිනය :_____.

දෙපාර්තමේන්තුව/ආයතනය. :_____.

08-1111

මුදල් හා ක්‍රමසම්පාදන අමාත්‍යාංශය

ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවයේ II වැනි පංතියේ II වැනි ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්ගේ පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය - 2007

ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවයේ II වැනි පංතියේ II වැනි ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වූ පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය, විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් 2007 දෙසැම්බර් මස කොළඹදී සහ යාපනයේ දී පවත්වනු ලැබේ. මෙම පරීක්ෂණය සඳහා අයදුම්පත්‍ර භාරගන්නා අවසාන දිනය 2007 ඔක්තෝබර් 01 වෙනි දින බවට මෙයින් නිවේදනය කරනු ලැබේ.

02. විභාග පටිපාටිය:- මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය පහත සඳහන් විෂයන්ගෙන් සමන්විත වනු ඇත.

- (1) ක්‍රමසම්පාදන සංකල්පයන්, විධි ශාස්ත්‍රය, ආයතන, මූල්‍ය හා පරිපාලනය.
කාලය පැය 03යි ලකුණු 100 යි. (විෂය අංක 1)
- (2) ආර්ථික විශ්ලේෂණය සහ සංඛ්‍යාතය එම (විෂය අංක -2)
- (3) ව්‍යාපෘති සැලසුම් කිරීම එම (විෂය අංක - 3)
- (4) ඉංග්‍රීසි භාෂාව එම (විෂය අංක - 4)

සටහන:-

(අ) සියළුම විෂයන් සඳහා එකම වාරයකදී හෝ වෙන් වශයෙන් වාර කීපයකදී හෝ පෙනී සිටීමට නිලධාරියෙකුට අවසර ඇත.

(ආ) සාමාර්ථය සඳහා සෑම ප්‍රශ්න පත්‍රයකින්ම ලකුණු 40%ක් හෝ ඊට වැඩියෙන් සෑම අපේක්ෂකයෙකුම ලබාගත යුතුය.

03. විෂයන් :

(I) ක්‍රමසම්පාදන සංකල්පයන් සහ විධි ශාස්ත්‍රය, ක්‍රමසම්පාදන ආයතන, මූල්‍ය හා පරිපාලනය.

පළමුවන කොටස

- (අ) ජාතික පරමාර්ථයන් හා ප්‍රමුඛත්වයන් සහ ඒවා සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා ප්‍රතිපත්ති රාමුව සහ වැඩ සටහනක්.
- (ආ) ජාතික ක්‍රමසම්පාදනය සඳහා විධි ශාස්ත්‍ර ක්‍රමසම්පාදනයෙහි ලා ප්‍රධාන ගැටළු, පොදු සහභාගිත්වය, සම්පත් යෙදවීම හා බෙදා හැරීම, රාජ්‍ය නොවන සංවිධානවල කාර්ය භාරය.
- (ඇ) ජාතික ක්‍රමසම්පාදන සඳහා දත්ත ස්වභාවය හා මූලාශ්‍ර, දත්ත හා ඒවා රැස්කිරීම, අර්ථ නිරූපනය ඉදිරිපත් කිරීම සහ විශ්ලේෂණය, ක්ෂේත්‍ර අධීක්ෂණය හා විමර්ශනය, ප්‍රජා විද්‍යා සංකල්ප, ආර්ථික විද්‍යා ප්‍රක්ෂේපන හා ප්‍රතිපත්ති විශ්ලේෂණය.

දෙවන කොටස

- (අ) ආණ්ඩුවේ මුදල් රෙගුලාසි, I වැනි කාණ්ඩය (x පරිච්ඡේදය හැර)
- (ආ) ප්‍රවර්තන වර්ෂයේ ඇස්තමේන්තු, උදා. අය-වැය ශීර්ෂ හා වැඩසටහන් යටතේ ඒවා සකස් කිරීම, මූල්‍ය ක්‍රම හා විසර්ජන පනත් සහ පරිපූරක ඇස්තමේන්තු.
- (ඇ) කාර්යාල සහ ක්ෂේත්‍ර සංවිධානය සහ ක්‍රම
- (ඈ) ආයතන සංග්‍රහයේ පරිච්ඡේද - I, II, III, IV, V, VI, VII, IX, XI, XII, XV, XXIII, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XLVII, XLVIII.

(II) ආර්ථික විශ්ලේෂණය හා සංඛ්‍යාතය:

- (අ) නිපැයුම් හා බෙදා හැරීම් පිළිබඳ න්‍යායයන් කෙරෙහි විශේෂ අවධානය යොමු කරවමින් ආර්ථික විද්‍යා මූල ධර්ම.
- (ආ) මුදල්, බැංකු, ජාත්‍යන්තර මූල්‍ය ක්‍රම හා වෙළඳාම.
- (ඇ) රාජ්‍ය මූල්‍ය, මුදල්, වාණිජ හා නිරුබද ප්‍රතිපත්තීන් සහ අනිකුත් ප්‍රතිපත්තීන්.
- (ඈ) ශ්‍රී ලංකාවේ ආර්ථික ව්‍යුහය.
- (ඉ) ආර්ථික සමාලෝචනය කිරීම.
- (ඊ) ශිල්පීය පුහුණු හා නුපුහුණු මානව සම්පත් සහ විදේශාධාර ඇතුළු වෙනත් සම්පත් තක්සේරු කිරීම හා ඒවා උපයෝගීකරණය.
- (උ) ආර්ථික, විද්‍යාත්මක සහ සමාජයීය පුරෝකථන.
- (ඌ) ආර්ථික විශ්ලේෂණය සහ ක්‍රමසම්පාදනයෙහි හා උපයෝගී කර ගන්නා මූලික සංඛ්‍යාත සංකල්ප හා ක්‍රම.
- (එ) ප්‍රතිලාභ/පිරිවැය විශ්ලේෂණ මූලධර්ම.

(III) ව්‍යාපෘති සැලසුම් කිරීම,

(අ) සැලසුම් කිරීම, ව්‍යාපෘති හඳුනාගැනීම සහ නිර්වචනය කිරීම හා ව්‍යාපෘති සම්පාදන ප්‍රතිපත්ති, සිද්ධාන්ත හා ස්ථාන තෝරා ගැනීම සහ තාක්ෂණය, පිරිවැය හා ප්‍රතිලාභ ඇස්තමේන්තු කිරීම, තාක්ෂණය මූල්‍ය සහ ආර්ථික විශ්ලේෂණය.

(ආ) ව්‍යාපෘති කිරීම, ව්‍යාපෘති සහ වැඩසටහන් නිසියාකාරව සහ කාලිනව ක්‍රියාත්මක කිරීම, සවිස්තරාත්මක ක්‍රියාකාරී සැලසුම් හා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ උපදේශන සැකසීම, අධීක්ෂණය හා ප්‍රගති පාලනය හා සටහන් සම්බන්ධීකරණය සහ පසු විපරම.

(IV) ඉංග්‍රීසි භාෂාව :

ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවයේ නිලධාරියෙකුට සිය රාජකාරී පවත්වාගෙන යාම සඳහා අවශ්‍ය වන ඉංග්‍රීසි දැනුම මැනීම සඳහා සකස් වූ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

04. මෙම පරීක්ෂණය සඳහා ඉල්ලුම් කිරීමේ ආදර්ශ අයදුම් පත්‍රයක් මෙම නිවේදනය අවසානයේ පළකර ඇත. එම ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය අනුව අපේක්ෂකයන් විසින් ස්වකීය අයදුම් පත්‍ර පිළියෙල කරගත යුතුය. අයදුම් පත්‍රය පිළියෙල කරගත යුත්තේ ඒ 4 ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක මිස අන් කිසිම ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක නොවේ. අංක 01 සිට 07 දක්වා මුල් පිටුවේ ද සෙසු කොටස් දෙවන පිටුවේ ද පිළියෙල කරගත යුතුය. එය සම්පූර්ණ කළ යුත්තේ අපේක්ෂකයා විසින් සිය අත් අකුරින්.

05. අයදුම්පත්‍ර තම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මගින් (ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයෙහි නම් ප්‍රාදේශීය ලේකම් මගින්) 2007 ඔක්තෝබර් 01 දින හෝ ඊට පෙර, බත්තරමුල්ල, පැලවත්ත, සංවිධාන හා විදේශ විභාග ශාඛාව, ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව, විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් වෙත ලැබෙන සේ ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතු අතර, ඉල්ලුම් පත්‍රය විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් වෙත බහා එවනු ලබන කවරයේ වමන්පස ඉහළ කෙළවරේ විභාගයේ නම සඳහන් කළ යුතුය. විභාග සඳහා අයදුම්පත්‍ර භාරගන්නා අවසාන දිනයට පසුව ලැබෙන හා අසම්පූර්ණ අයදුම්පත්‍ර ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. අයදුම්පත්‍රයේ ඡායා පිටපතක් ළඟ තබාගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත.

රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තිය පිළිබඳ කාර්යය සඳහා නව ප්‍රවේශක නිලධාරීන් විසින් තම අයදුම්පත්‍ර රාජ්‍ය භාෂාවෙන් හෝ තමන් සේවයට බඳවා ගන්නා ලද භාෂා මාධ්‍යය අනුව දෙමළ භාෂාවෙන්/ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් හෝ පිළියෙල කොට ඉදිරිපත් කළ හැකිය. අයදුම්පත්‍රයේ ශීර්ෂයේ සඳහන් විභාගයේ නම සිංහල භාෂාවට අමතරව ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන්ද, දෙමළ මාධ්‍ය අයදුම් පත්‍රයේ දෙමළ භාෂාවට අමතරව ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන්ද සඳහන් කරන්න.

06. අයදුම්පත්‍ර පිළිගෙන ඇති අපේක්ෂකයන් වෙත විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් විභාග කාලසටහනේ පිටපතක් සමඟ ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නිකුත් කරනවා ඇත. ඒ හා සමඟම විභාග පැවැත්වෙන දිනය සඳහන් පුවත්පත් දැන්වීමක් ද පළවනු ඇත. යම්කිසි විභාග අපේක්ෂකයෙකුට විභාගය පැවැත්වීමට අඩු වශයෙන් දින හතරකට වත් පෙර ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නොලැබුනහොත් ඒ බැව් පහත සඳහන් විස්තර සමඟ බත්තරමුල්ල, පැලවත්ත, සංවිධාන හා විදේශ විභාග ශාඛාව, ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව, විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්, (විදුලි පණිවුඩ ලිපිනය විභාග, බත්තරමුල්ල) වෙත අප්‍රමාදව ලියා දැන්විය යුතුය.

- (i) විභාගයේ නම :
- (ii) අයදුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම :
- (iii) සම්පූර්ණ ලිපිනය :
- (iv) ඉල්ලුම්පත තැපැල් කළ තැපැල් කාර්යාලය :
- (v) ලියාපදිංචි අංකය සහ දිනය :

07. අනන්‍යතාව :

අපේක්ෂකයන් විභාග ශාලාව තුළදී තමන් පෙනී සිටින සෑම විෂයයක් සඳහාම විභාග ශාලාධිපතිට ස්වකීය අනන්‍යතාව ඔප්පු කළ යුතුය. ඒ සඳහා පහත සඳහන් ලියවිලි අතුරින් කුමක් වුවත් භාර ගැනේ.

- (i) පුද්ගලයන් ලියාපදිංචි කිරීමේ කොමසාරිස් විසින් නිකුත් කරන ලද වලංගු හැඳින්වීමේ බලපත්‍රයක්
(ii) වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රයක් (පාස්පෝට් බලපත්‍රයක්)

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

08. විභාග ගාස්තු. - මෙම විභාගයට පෙනී සිටින විභාග අපේක්ෂකයන්ගෙන් පහත සඳහන් පදනම මත ගාස්තු අය කෙරේ :

විභාග ගාස්තු : රු. ශ.

| | |
|--|--------|
| (අ) පළමු වන වතාව සඳහා ගාස්තු අය නොකෙරේ. ; | |
| (ආ) පළමු වන වතාවෙන් පසු සම්පූර්ණ විභාගය සඳහා | 115.00 |
| (ඇ) එක් විෂයක් සඳහා | 75.00 |
| (ඈ) විෂයයන් දෙකක් සඳහා | 150.00 |
| (ඉ) විෂයයන් තුනක් සඳහා | 225.00 |

අපේක්ෂකයාගේ අත්සන තබා නිසි පරිදි අවලංගු කළ ආදායම් මුද්දර මගින් ගාස්තු ගෙවිය යුතුය.

09. මෙම විභාගය විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලබන අතර, ඔහු විසින් විභාගය පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් නියම කරන ලද නීතිරීතිවලට විභාග අපේක්ෂකයන් යටත් කෙරේ. මෙම ගැසට් පත්‍රයේ I කොටස (IIඅ) ඡේදය ආරම්භයේ පළ කරනු ලැබ ඇති විභාග අපේක්ෂකයන් සඳහා නීතිරීති මේ විභාගය සඳහා ද බල පැවැත්වේ.

10. මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට සුදුසුකම් ඇති සහ විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නිකුත් කර ඇති තමන්ගේ දෙපාර්තමේන්තු/කාර්යාලවල නිලධාරීන්ට විභාගයට පෙනී සිටීම සඳහා දෙපාර්තමේන්තු/කාර්යාල ප්‍රධානීන් විසින් රාජකාරි නිවාඩු ලබාදිය යුතුය.

11. මෙම රෙගුලාසිවලට අඩංගු නොවූ යම් කරුණක් වෙනත් මුදල් හා ක්‍රමසම්පාදන අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අභිමතය පරිදි ඒ ගැන ක්‍රියා කරනු ඇත.

යු. ජී. කේ. සමරසේකර,
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්,

මුදල් හා ක්‍රමසම්පාදන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙනුවට.

මුදල් හා ක්‍රමසම්පාදන අමාත්‍යාංශය,
කොළඹ 01.

ආදර්ශ ඉල්ලුම් පත්‍රය

ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවයේ II වැනි පංතියේ II වැනි ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්ගේ පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය - 2007

FIRST EFFICIENCY BAR EXAMINATION FOR OFFICERS IN
CLASS II GRADE II OF THE SRI LANKA PLANNING
SERVICE - 2007

(කාර්යාලයීය ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි)

විභාගයට පෙනී සිටින භාෂා මාධ්‍යය
සිංහල - 2,
දෙමළ - 3,
ඉංග්‍රීසි - 4 (අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න)

01. නම :

1.1 මුලකුරු අගට යොදා මුලකුරු සමග නම (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරින්):_____.

උදා : SILVA, B. A.

1.2 සම්පූර්ණ නම (සිංහලෙන්/දෙමළෙන්) :_____.

1.3 ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :

02. කාර්යාලයීය ලිපිනය :_____.

(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්)

2.1 කාර්යාලයීය ලිපිනය :_____.

(සිංහලෙන්/දෙමළෙන්)

2.2 ප්‍රවේශ පත්‍ර එවිය යුතු ලිපිනය :_____.

(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්)

03. 3.1 ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය (අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න)

ස්ත්‍රී -1, පුරුෂ-0

3.2 උපන් දිනය :

වර්ෂය : මාසය : දිනය :

3.3 ඉල්ලුම් පත්‍ර භාර ගන්නා අවසාන දිනට වයස :

අවුරුදු : මාස : දින :

04. ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවයේ II වැනි පන්තියේ II වන ශ්‍රේණියට ඇතුළත් වූ දිනය :
(නිත්‍ය වශයෙන් රාජකාරි භාරගත් දිනය සඳහන් කළ යුතුය.)

05. රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තියේ පරමාර්ථයන් සඳහා ආදි ප්‍රවේශකයෙක් ද? නැතහොත් නව ප්‍රවේශකයෙක් ද?

06. දෙපාර්තමේන්තුවේ නම (ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයක් නම් එම කාර්යාලයේ නම),

07. ගැසට් නිවේදනයේ 2 වන ඡේදය යටතේ ඉදිරිපත් වන විෂයයන්,
විෂයය විෂය අංකය

.....
.....
.....
.....

08. පරීක්ෂණයට පෙනී සිටින්නේ ප්‍රථම වතාවට ද?

09. පරීක්ෂණයට පෙනී සිටින්නේ ප්‍රථම වතාවට නොවේ නම් ගෙවන ලද විභාග ගාස්තු,

සම්පූර්ණ විභාගය සඳහා රු. 115කි. එක් එක් විෂයක් සඳහා නම් රු. 75ක් බැගින් වටිනාකමට මුද්දර මෙම කොටුවේ අලවා නම අත්සන තබා අවලංගු කරන්න.

10. මෙම ඉල්ලුම් පත්‍රයේ අලවන ලද මුද්දර මවිසින් අවලංගු කිරීමට පෙර වලංගු වූ ද, පාවිච්චි නොකරන ලද ඒවා බව ද ඉහත සඳහන් විස්තර නිවැරදි බව ද, ඉහත දක්වා ඇති භාෂා මාධ්‍යයෙන් විභාගයට පෙනී සිටීමට මට හිමිකම් ඇති බව ද ප්‍රකාශ කරමි. තවද විභාගය පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් ගනු ලබන තීරණවලට මම එකඟ වෙමි.

_____.
අපේක්ෂකයාගේ/අපේක්ෂිකාවගේ අත්සන.

දිනය :_____.

සටහන: තමාගේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙනුවට අත්සන් කිරීමට බලය ලත් නිලධාරියෙකුගේ, තමාගේ ප්‍රාදේශීය ප්‍රධානියාගේ ඉදිරිපිට දී අයදුම්කරු අත්සන් කළ යුතුය.

අත්සන සහතික කිරීම.

මාගේ කාර්යාලයේ නිලධාරියෙකු/නිලධාරියක වූ, මා පෞද්ගලිකව දන්නා හඳුනා මහතා/මහත්මිය/මෙනවිය වැනි දින මා ඉදිරිපිටදී අත්සන් කළ බව මෙයින් සහතික කරමි.

නම :

පදවි නාමය :

ලිපිනය :

සහතික කරන්නාගේ අත්සන.

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).

පදවි නාමය :

දිනය :

08-1110

ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනය

ජනමාධ්‍ය හා තොරතුරු අමාත්‍යාංශය

(1984 අංක 18 දරන පාර්ලිමේන්තු පනතින් ස්ථාපනය කරන ලද්දකි.)

1. ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනය මෙහෙයවන ඇස්තමේන්තු හා පිරිවැය පිළිබඳ පාඨමාලාව :
Certificate Course in Costing and Estimating for Printing Industry

වර්ෂ 1984 දී පාර්ලිමේන්තු ආඥාපනතක් මගින් ස්ථාපනය කරන ලද ශ්‍රී ලංකාවේ මුද්‍රණ කර්මාන්තයේ ප්‍රථම වෘත්තීය සන්ධානය වූ තොරතුරු හා මාධ්‍ය අමාත්‍යාංශය යටතේ පැවැත්වෙන ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනය මගින් මුද්‍රණ ක්ෂේත්‍රයට අදාළ ඇස්තමේන්තු හා පිරිවැය පිළිබඳ සහතික පත්‍ර පාඨමාලාව ඔක්තෝබර් මස ආරම්භ කිරීමට කටයුතු යොදා ඇත.

මෙම පාඨමාලාව මුද්‍රණ ක්ෂේත්‍රයේ නියුතු ඇස්තමේන්තුකරුවන්, ගණකාධිකරණයේ නියැලී නිලධාරීන්, මුද්‍රණ සුපරිවරුවරුන් සහ කළමනාකරුවන්ට මෙන්ම මුද්‍රණ අලෙවිකරණයේ යෙදී සිටින නිලධාරීන්ටද අතිශයින් ප්‍රයෝජනවත් වන අතර මුද්‍රණ ක්ෂේත්‍රයට ඇතුල්වන නවකයන්ට ද මෙම පාඨමාලාව ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත.

එමෙන්ම මෙම පාඨමාලාව හැදෑරීමෙන් ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනය මෙහෙයවන මුද්‍රණ ශිල්පය හා කළමනාකරණය පිළිබඳ උසස් ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාව හැදෑරීමට අවශ්‍ය මූලික සුදුසුකම් ලබා දෙයි. (Advanced Diploma in Printing Technology and Management)

මෙම පාඨමාලාව අභ්‍යන්තරව සහ සිකුරාදා දිනවල ප. ව. 5.00 සිට ප. ව. 8.00 දක්වා පුරා සති 27ක් පැවැත්වේ.

පාඨමාලා කාලය : මාස 8යි

මාධ්‍යය : සිංහල

පාඨමාලාවේ අන්තර්ගතය පහත දැක්වේ :-

Course Contents:

Estimating Module:

Definition of an Estimate

* Estimate as a sales tool

* Estimate as a production tool

Estimating Practices

*Standard Methods

Estimating of Material and Operational Times

Estimating Electronics and Conventional Pre Press

Estimating Press

Estimating Digital Printing

Estimating Bindery

Estimating Paper, inks and other materials

Computerised Managing Information Systems (MIS)

Application of Estimating and costing software

Costing Module:

Definition and Elements of Cost

Introduction to printing processor and applications

Costing methods and its relevance to the industry

Inventory and material control

Labour cost control

Absorption costing and Marginal costing

Fixed costs, Variable costs and Depreciation

Budget Centre

Budgeting and Managing cost accounting information

Budgeted hourly rates (BHR)

Developing BHRs for your company

2. මුද්‍රණ හා ග්‍රැෆික්ස් ක්ෂේත්‍රයේ නියැලී නිලධාරීන්ට පරිගණක දෘඩාංග/මෘදුකාංග සහ පරිගණක එකලස් කිරීම පිළිබඳ සහතික පත්‍ර පාඨමාලාව :
Certificate Course in Computer Hardware and PC Assembly for Graphic Arts Industry

ග්‍රැෆික්ස් සහ මුද්‍රණ ක්ෂේත්‍රයේ නියැලී පුද්ගලයන් සඳහා පරිගණක දෘඩාංග/මෘදුකාංග (Computer Software/Hardware) සහ පරිගණක එකලස් කිරීම (PC Assembly) පිළිබඳ මනා අවබෝධයක් සහ දැනුමක් ලබාදීමේ අරමුණින් මෙම පාඨමාලාව හඳුන්වා දෙයි. මේ තුළින් පරිගණක දෘඩාංග සහ මෘදුකාංගවල එදිනෙදා පැන නගින ගැටළුවලට අමතරව පරිගණකවල පැන නගින අනෙකුත් සාමාන්‍ය ප්‍රශ්න විසඳා ගන්නා අයුරුද මැනවින් පහදා දෙයි.

Course Contents :

Introduction to Computers

Hardware and Software

Components of a Computer System

Installation of software/drivers

Computer Networking

PC Assembly

General Trouble Shooting

පාඨමාලා කාලය : මාස 2 1/2-3

(සෙනසුරාදා පෙ. ව. 9.00 සිට ප. ව. 1.00 දක්වා පැන පැවැත්වේ.)

මාධ්‍යය : සිංහල

ඉලක්ක කණ්ඩායම.- මුද්‍රණ හා ග්‍රැෆික්ස් ක්ෂේත්‍රයේ නියැලී නිලධාරීන්, පාසැල් හැර ගිය සිසුන්, පරිඝනක දෘඩාංග/මෘදුකාංග සහ එකලස් කිරීම, ගැටළු නිරාකරණය පිළිබඳ උනන්දුවක් දක්වන සිසුන් සහ වැඩිහිටියන්.

මේ පිළිබඳව උනන්දුවක් දක්වන අය වෙනාත් පහත ලිපිනයෙන් හෝ දුරකථනයෙන් අමතා ලියාපදිංචි විය හැක.

ලේඛකාධිකාරී,

ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනය,

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

දුරකථන : 2686162, 2679791

ෆැක්ස් : 2686162

ඊමේල් : sliopreg@sri.lanka.net

08 - 1112

සංශෝධනය කිරීමයි

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

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ 2007.07.20 වන දින ගැසට් පත්‍රිකාවේ I වන කොටස (II අ) ඡේදයෙහි පළ කරන ලද ඉහත දැන්වීමෙහි 05 ඡේදය යටතේ දක්වා ඇති අධ්‍යාපන හා වෙනත් සුදුසුකම් පහත සඳහන් සංශෝධන සහිතව අයදුම්පත් භාර ගැනීමේ අවසාන දිනය 2007 සැප්තැම්බර් 07 වන දින දක්වා දීර්ඝ කරන ලද බව මෙයින් දන්වා සිටිමි.

5. අධ්‍යාපන හා වෙනත් සුදුසුකම් :

භෞතික විද්‍යාව සහ ශුද්ධ ගණිතය හෝ ව්‍යවහාරික ගණිතය හෝ සංයුක්ත ගණිතය සහිතව විෂයයන් 03 කින් අ. පො. ස. (උසස් පෙළ) විභාගය එකවර සමත්වීම සහ භාෂාව හෝ සාහිත්‍ය, ගණිතය, විද්‍යාව සහ තවත් එක් විෂයකට සම්මාන සහිතව විෂයයන් 06කින් අ.පො. ස. (සා.පෙළ) විභාගය දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනක දී සමත්වීම සමග 05. 1 සඳහන් වෘත්තීය සුදුසුකම්වලින් එකක් ලබා සිටිය යුතුය.

කාලගුණ විද්‍යා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්,

2007 අගෝස්තු මස 21 වැනි දින.
කාලගුණ විද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුව,
කොළඹ 07.

08 - 1113