

සැ. යු.- මෙවර පළවන ගැසට් පත්‍රයේ VI කොටසේ 2024 වර්ෂය සඳහා කැගල්ල දිස්ත්‍රික්කයට අයත් අධිකරණ කලාපවල ජූරි සභිකයින්ගේ නාමාවලියක් සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි භාෂාවන්ගෙන් පළවේ.



ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අංක 2,387 - 2024 මැයි මස 31 වැනි සිකුරාදා - 2024.05.31

(රජයේ බලයපිට ප්‍රසිද්ධ කරන ලදී)

I වැනි කොටස : (IIඅ) වැනි ඡේදය - පළකිරීම්

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

	පිටුව		පිටුව
තනතුරු ඇබැර්තු 1554	විභාග, විභාග ප්‍රතිඵල ආදිය 1562

- සැ. යු.-
- සිවිල් නඩුවිධාන සංග්‍රහය (සංශෝධන) 2024 මැයි මස 03 වැනි දින ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රයේ II වැනි කොටසේ අතිරේකයක් වශයෙන් පළකරන ලදී.
 - ශ්‍රී ලංකා ප්‍රමාණ සම්පාදනයේ ආයතනය (සංස්ථාගත කිරීමේ) සංශෝධන පනත් කෙටුම්පත 2024 මැයි මස 17 වැනි දින ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රයේ II වැනි කොටසේ අතිරේකයක් වශයෙන් පළකරන ලදී.

සතිපතා නිකුත් වන ගැසට් පත්‍රයෙහි පළකිරීම් සඳහා භාරගනු ලබන දැන්වීම් පිළිබඳ

වැදගත් නිවේදනයයි

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

ගැසට් පත්‍රයේ පළ කිරීම සඳහා දැන්වීම් භාරගැනීම ගැසට් පත්‍රය පළකරනු ලබන දිනයට සති දෙකකට පෙර සිකුරාදා දිනයෙහි දහවල් 12.00 ට අවසන් කරනු ලැබේ. තනතුරු - ඇබැර්තු, 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, 2024 ජූනි මස 20 වැනි දින පළකරන ගැසට් පත්‍රයේ දැන්වීම් 2024 ජූනි මස 07 වැනි දින දහවල් 12.00ට හෝ ඊට පෙර කැපැලෙන් 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 ඇත්නාක් සේ සැලකිය යුතු ය.”

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

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

ගංගානි ලියනගේ,
රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති.



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

අවශ්‍ය සාමාන්‍ය සුදුසුකම් :

1.1 තමා ශ්‍රී ලාංකිකයෙකු බවට ප්‍රමාණවත් සාක්ෂි සෑම අයදුම්කරුවකු විසින් ම ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

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

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

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

2. සේවා කොන්දේසි - සාමාන්‍ය :

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

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

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

3. ස්ථිර පත්වීම් දරන රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට අදාළ සේවා කොන්දේසි

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

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

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

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

3.1.4 සිංහල හෝ දෙමළ හෝ නොවන වෙනත් භාෂා මාධ්‍යයකින් සේවයට ඇතුළත් වූ නිලධාරියෙකු පරිවාස කාලය අවසානයේ දී තනතුරෙහි ස්ථිර කරනු ලැබීමට අදාළ වන වෙනත් කරුණු අතර, අවුරුද්දක් ඇතුළත කවර හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් නියමිත ප්‍රවීණතා පරීක්ෂණය යන 1 වැනි ශ්‍රේණියෙන් සමත්වීමත්, අවුරුදු දෙකක් ඇතුළත II වැනි ශ්‍රේණියෙන් සමත්වීමත් (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 නතර කිරීමකට පරිවර්තනය කෙරෙනු ඇත. පරීක්ෂණයෙන් සමත්වන තෙක් හෝ පහත දැක්වෙන 3.1.6 වැනි වගන්තියේ විධිවිධානයන් බලපවත්වන තෙක් හෝ යථෝක්ත වැටුප් වර්ධකයන් නතර කිරීම ක්‍රියාත්මක වන්නේය.

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

3.1.6 නියමිත අවුරුදු දෙකකමාරක කාල පරිච්ඡේදය තුළ විභාගයෙන් සමත්වීමට නොහැකි වුවහොත් ඔහුගේ සේවය අවසන් කරනු ලැබේ.

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

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

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

4. සේවයට භාර ගැනීම පිළිබඳ කොන්දේසි

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

4.2 අර්ථසාධක අරමුදල් පදනම මත ස්ථිර හෝ තාවකාලික තනතුරුවලට පත්කරනු ලැබූ රාජ්‍ය නිලධාරීන් ස්වකීය ඒකාබද්ධ වැටුපෙන් 6%ක් රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදලට දායක මුදල් වශයෙන් ගෙවිය යුතු වන්නේ ය. මුදල් වර්ෂය අවසානයේ දී අනිවාර්ය දායක මුදල් වශයෙන් අරමුදලට බැරකර ඇති මුදල් ප්‍රමාණය මෙන් 150%ක මුදල් ප්‍රමාණයක් රජය විසින් එම අරමුදලට රජයේ දායක මුදල වශයෙන් ගෙවනු ඇත.

4.3 පළාත් පාලන සේවයේ විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරුවලට මුදවා හිටුනු ලබන රාජ්‍ය සේවයේ විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරු උසුලන්නා වූ නිලධාරීන් සහ රාජ්‍ය සේවයේ විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරුවලට මුදවා හිටුනු ලැබ පළාත් පාලන සේවයේ (විශ්‍රාම වැටුප් සහිත) තනතුරු උසුලන්නා වූ නිලධාරීන්ට පිළිවෙලින් ඔවුන්ගේ පළාත් පාලන සේවයේ සහ රාජ්‍ය සේවයේ තනතුරු සහ විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම් දෙනු ලැබේ.

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

5. යුද්ධ සේවා අනුග්‍රහය

5.1 එක්සත් රාජ්‍ය යුද්ධාවකීරණ 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 සක්‍රීයවන ලෙස සහ අඛණ්ඩව පැවතීමේ නම් ද, වයස අතින් සුදුසුකම් ලබා ගැනීම සඳහා ඔවුන්ට තමන්ගේ වයස්වලින් 1939 සැප්තැම්බර් මස 03 වැනි දින සිට 1949 දෙසැම්බර් මස 31 වැනි දින දක්වා වූ කාලසීමාව තුළ තම තමන් සේවය කළ කාලයන් අඩුකර ගැනීමට ඉඩදෙනු ලැබේ.

6. රාජ්‍ය සේවයෙහි දැනට සේවය කරන නිලධාරීන්

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

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

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

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

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

7. සුදුසුකම් පිළිබඳ අවශ්‍යතාවයන් සඳහා වැටුප් යන්නෙහි අර්ථ දැක්වීම

7.1 සුදුසුකම් පිළිබඳ අවශ්‍යතාවයන් සඳහා වැටුප යන්නෙන් අදහස් කෙරෙනුයේ ඒකාබද්ධ වැටුප පමණකි. වැඩ බැලීමේ වැටුපක් හෝ දීමනා ඇතුළත් වූ වැටුපක් 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 විධිවිධානවලට අනුකූලව කටයුතු කිරීමට සියලුම විභාගාපේක්ෂකයින් බැඳී ඇත”

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

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

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

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

2. විභාගාපේක්ෂකයෝ විභාග ශාලාධිපතින්ට කිසරු විය යුත්තාහ. 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 හතකක් ගතවුවාට පසු මොනම කාරණයක් නිසාවත් විභාගාපේක්ෂකයෙකු විභාග ශාලාවට ඇතුළු කරගනු නොලැබේ. විභාගය පටන් ගෙන පැය හතකක් ගතවන තුරු ප්‍රශ්න පත්‍රයට පෙනී සිටින අපේක්ෂකයෙකුට විභාග ශාලාවෙන් පිටවී 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 යුතුය. තමන්ට නියම නොකරන ලද අයුත්ත ගැනීම වංචනික අදහසින් කරන ලද ක්‍රියාවක් වශයෙන් සලකනු ලැබීමට සිදුවේ.

5. විභාග ශාලාව තුළ සම්පූර්ණයෙන් ම නිශ්ශබ්ද ව සිටිය යුතු ය. මොන ම කාරණයක් නිසාවත් විභාග ශාලාව ඇතුළත දී විභාග ශාලාවේ කාර්ය මණ්ඩලයේ කෙනෙකු සමග හැර, විභාග ශාලාව ඇතුළත හෝ පිටත හෝ සිටින කිසිවකු සමග මොනයම් කරුණක් නිසාවත් කතාබස් කිරීම හෝ පණිවුඩ හුවමාරු කිරීම හෝ වෙනත් අන්දමේ ගනුදෙනු කිරීම හෝ සම්පූර්ණයෙන්ම තහනම්ය. යම් කිසි හදිසි වුවද නොවත් 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 තම නොලිවිය යුතුය. තමාගේ උත්තර පත්‍රයෙහි අතර විභාගාපේක්ෂකයෙකුගේ විභාග අංකය ලිවීම වංචනික ක්‍රියාවක් කිරීමට ප්‍රයත්න දැරීමක් ලෙස සලකනු ලැබේ. හඳුනාගත නොහැකි පරිදි විභාග අංකය ලියා ඇති උත්තර පත්‍ර ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට ද සිදුවෙනවා ඇත.

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

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

9. ගණිත ප්‍රශ්නවල දී ගණන් වරදවා සාදා හෝ ගණනක් කොහෙත්ම නොසාදා හෝ නිවැරදි පිළිතුරු දැක්වීමත් ව්‍යුත්පන්න කිරීමක් දී තමන්ගේ විනය නවත් අපේක්ෂකයෙකුගේ විනයට ආකල්ප මානුෂ්‍යයන් හෝ ස්වරූපයෙන් හෝ ක්‍රියාකාරීත්වයෙන් හෝ යනාදියකින් සමානව, එසේ නැතිනම් බොහෝ සෙයින්ම කිට්ටුවට තිබීමත්, වංචා සහගත ක්‍රියාවක් සේ සලකනු ලැබීමට හේතු විය හැකිය.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(iv) විභාගය සඳහා සාමාන්‍යයෙන් සම්මත වර්ගයකට අයත් ලිපිද්‍රව්‍ය (එනම් ලියන කඩදාසි, තිත්ත පොවන කඩදාසි, ලැපර් කඩදාසි, සාරාංශ ලියන කඩදාසි) ආදිය සපයනු ලැබේ. සාමාන්‍යයෙන් කාටන් බෙදා දෙන වර්ගයකට වෙනස් වූ හෝ අමුතු මෝස්තරයක ලිපි ද්‍රව්‍ය ඔබට ලැබුණහොත් ඒ බව නොපමාව විභාගශාලාධිපතිට දැන්විය යුතුය. විභාග ශාලාවේ දී ඔබට දෙනු ලබන කඩදාසි හැර වෙන මොනම කඩදාසියක්වත් ප්‍රශ්නවලට උත්තර ලිවීම සඳහා පාවිච්චි නොකළ යුතුය. ඉතිරි වන කඩදාසි සහ වෙනත් ද්‍රව්‍ය අපිරිසිදු නොකර නැවත ප්‍රයෝජනයට ගත හැකි වන සේ ඔබගේ ලියන මේසය මත තබන්න. ඔබට ලඟුණකක වතු සපයන ලද්දේ නම් ඒවා පරිස්සම්ව පාවිච්චි කොට ඔබේ ලියන මේසය මත තිබෙන්නට හැරිය යුතුය.

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

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

(vii) උත්තර ප්‍රශ්නවලට උත්තර සපයන විට ගැන බැලීම සහ කටුවැඩි ඒ ඒ ගණන් සැදීමේ සඳහා ය. දකුණු පැත්තේ තීරය වෙන්කර ඇත්තේ පරීක්ෂකවරයාගේ ප්‍රයෝජනය සඳහා බැවින් එහි කිසිවක් නොලිවිය යුතුය. තමන් විසින් උත්තර ලියන ලද ප්‍රශ්නවල අංක වරදවා යෙදීම ව්‍යාකූලත්වයට හේතුවන බැවින් ප්‍රශ්න අංක ඉතා පරෙස්සම්ව නිවැරදි ලෙස යෙදිය යුතුය.

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

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

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

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

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

විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්.

පැලවත්ත,

බත්තරමුල්ල,

ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ දී ය.

තනතුරු - ඇබැර්තු

ජාතික සමාජ සංවර්ධන ආයතනය

(කාන්තා, ළමා කටයුතු හා සමාජ සවිබලගැන්වීම් අමාත්‍යාංශය)

01. තනතුර : කටිකාවාරිය II - තනතුරු 02

01. වයස් සීමාව : අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසාන දිනට වයස අවු. 22 ට නොඅඩු සහ 45 ට නොවැඩි විය යුතුය. (අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන්ට උපරිම වයස් සීමාව අදාළ නොවේ.)

02. අධ්‍යාපන සුදුසුකම් : බාහිර අයදුම්කරුවන් (පහත 1 හෝ 2)

- විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් වසර 04 ක සමාජ වැඩ පිළිබඳ උපාධිය/සාමාජීය විද්‍යාවන්ගෙන් ලබා ගත් විශේෂ ශාස්ත්‍රවේදී උපාධියක් ලබා තිබීම;
- විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් සමාජ වැඩ/සාමාජීය විද්‍යාවන් සහිත ශාස්ත්‍රවේදී උපාධියක් සමග අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍රයකින් පශ්චාත් උපාධි ඩිප්ලෝමාවක් ලබා තිබීම.

අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන්

- ඉහත සඳහන් බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා වන සුදුසුකම් සපුරා තිබීම.

03. සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා ලකුණු ක්‍රමය :

	නිර්ණායකය	ලකුණු
1	අධ්‍යාපන සුදුසුකම් (මූලික සුදුසුකම්වලට අතිරේකව)	30
2	ඉගැන්වීම් පළපුරුද්ද	10
3	පර්යේෂණ හා ප්‍රකාශන	20
4	විෂය බාහිර ක්‍රියාකාරකම්	10
5	පෞරුෂය	15
6	අදාළ ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳ සාමාන්‍ය දැනුම	15
	එකතුව	100

04. වැටුප් පරිමාණය : AR-1 (රු. 53,150- 10 x 1,375 - 15 x 1,910 - රු. 95,550)

තනතුර සඳහා සේවා නියුක්ත කරවීමේ කොන්දේසි :-

- සියලුම අයදුම්කරුවන් ශ්‍රී ලාංකික පුරවැසියන් විය යුතුය.
- තනතුරු ස්ථිරය
- රජයේ අනුමත ප්‍රතිශතයන්ට අනුව සේවක අර්ථසාධක අරමුදලට දායක මුදල් ගෙවිය යුතුය.
- තුන් අවුරුදු පරිවාස කාලයකට යටත් වේ.

සටහන : මෙම තනතුර පුරප්පාඩුව පවතින්නේ සීදුව ප්‍රධාන කාර්යාලයේ වන අතර තෝරා ගන්නා අය ප්‍රධාන කාර්යාලයේ සේවය කළ යුතුය.

සේවා කොන්දේසි : 1992 අංක 41 දරන ජාතික සමාජ සංවර්ධන ආයතන පනතේ විධිවිධානවලට හා රජය විසින් වරින්වර පනවනු ලබන නීති රීති හා රෙගුලාසිවලට යටත් විය යුතුය.

බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමවේදය : පත්වීම් බලධාරියා විසින් නියම කරනු ලබන පරිදි සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින් ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වනු ලැබේ. ඉහළම ලකුණු ලැබුවත් අතරින් කුසලතා අනුපිළිවෙල අනුව තෝරා ගැනීම සිදු කෙරේ.

අයදුම්කරුවන් සම්පූර්ණ ජීවදත්ත තොරතුරු ඇතුළත් අයදුම්පත් පහත ලිපිනයට 2024.06.14 දින හෝ ඊට පෙර ලැබෙන සේ ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුය. ඉල්ලුම් කරන තනතුර ලිපිකවරයේ වම් පස ඉහළ කෙලවරේ සඳහන් කළ යුතුය. අසම්පූර්ණ, අපැහැදිලි හෝ

ප්‍රමාද වී ලැබෙන අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. රාජ්‍ය අංශයේ සේවයේ නියුතු නිලධාරීන් තම අයදුම්පත් දෙපාර්තමේන්තු/ආයතන ප්‍රධානියා මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

ආචාර්ය රවීන්ද්‍ර විතානාච්චි,
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (වැ. බ.)
ජාතික සමාජ සංවර්ධන ආයතනය.

2024 මැයි මස 21 වැනි දින,
ජාතික සමාජ සංවර්ධන ආයතනය,
ලියනගේමුල්ල,
සිදුව.

05-314

ශ්‍රී ලංකා නිත්‍ය නාවික හමුදාව

ශිෂ්‍යභට නිලධාරී/නිලධාරිනි පුරප්පාඩු- 2024

1. ශ්‍රී ලංකා නිත්‍ය නාවික හමුදාවේ ශිෂ්‍යභට නිලධාරීන්/නිලධාරිනියන් සඳහා පුරප්පාඩු පවතී.
2. පහත සඳහන් අංශයන් සඳහා සුදුසුකම් සපුරා ඇති පිරිමි හා කාන්තා අපේක්ෂකයින්/අපේක්ෂිකාවන්ගෙන් ඉල්ලුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

- අ. විධායක අංශය
- ආ. ඉංජිනේරු අංශය
- ඇ. විදුලි හා විද්‍යුත් ඉංජිනේරු අංශය
- ඈ. නාවික පාබල අංශය
- ඉ. සැපයුම් අංශය
- ඊ. විනයාරක්ෂක අංශය

3. මූලික අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

අ. අ.පො.ස. (සා/පෙළ) විභාගයෙන් දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනක දී අවම වශයෙන් මට්ටම, ඉංග්‍රීසි භාෂාව සහ ගණිතය සඳහා සම්මාන සාමාර්ථ සහිතව විෂයයන් 06ක් සමත් ව තිබිය යුතුය.

ආ. පහත අංශයන් සඳහා අ. පො. ස. (උ/පෙළ) විභාගයෙන් එක් වරක දී පහත පරිදි විෂයයන් 03ක් සමත් ව තිබිය යුතුය.

1. විධායක - ජීව විද්‍යාව, භෞතික විද්‍යාව, රසායන විද්‍යාව සහ සංයුක්ත ගණිතය යන විෂයයන් අතුරින් අවම වශයෙන් සාමාන්‍ය සාමාර්ථයන් (S) 03ක් ලබා තිබීම.
2. ඉංජිනේරු - භෞතික විද්‍යාව, සංයුක්ත ගණිතය, රසායන විද්‍යාව යන විෂයයන් අතුරින් අවම වශයෙන් සම්මාන සාමාර්ථ (C) 02ක් සහ සාමාන්‍ය සාමාර්ථයක් (S) ලබා තිබීම. (තෝරාගත් අපේක්ෂක/අපේක්ෂිකාවන් හට වසර 04ක දේශීය හෝ විදේශීය උපාධි පාඨමාලාවක් හැදෑරීමට අවස්ථාව හිමි වේ.)
3. විදුලි හා විද්‍යුත් ඉංජිනේරු - භෞතික විද්‍යාව, සංයුක්ත ගණිතය, රසායන විද්‍යාව යන විෂයයන් අතුරින් අවම වශයෙන් සම්මාන සාමාර්ථ (C) 02ක් සහ සාමාන්‍ය සාමාර්ථයක් (S) ලබා තිබීම. (තෝරාගත් අපේක්ෂකයින් හට වසර 04ක දේශීය හෝ විදේශීය උපාධි පාඨමාලාවක් හැදෑරීමට අවස්ථාව හිමි වේ.)

- | | | | |
|----|---|---|---|
| 4. | නාවික පාබල
(පිරිමි අපේක්ෂකයන් පමණයි) | - | ඕනෑම විෂය ධාරාවක් අතුරින් අවම වශයෙන් සාමාන්‍ය සාමාර්ථයන් (S) 3 ක් ලබා තිබීම. |
| 5. | සැපයුම් | - | ආර්ථික විද්‍යාව, ව්‍යාපාර සංඛ්‍යාන, ව්‍යාපාර අධ්‍යයනය සහ ගිණුම්කරණය යන විෂයයන් අතුරින් අවම වශයෙන් සාමාන්‍ය සාමාර්ථයන් (S) 03ක් ලබා තිබීම. |
| 6. | විනයාරක්ෂක | - | ඕනෑම විෂය ධාරාවක් අතුරින් අවම වශයෙන් සාමාන්‍ය සාමාර්ථ (S) 03ක් ලබා තිබීම. |

3. අනෙකුත් සුදුසුකම් :

ශ්‍රී ලංකා නිත්‍ය නාවික හමුදාවට බැඳීමට අපේක්ෂා කරන අයදුම්කරුවන්/අයදුම්කාරිනියන් විසින් පහත සඳහන් මූලික සුදුසුකම් අනිවාර්යයෙන් ම සපුරාලිය යුතුය.

- | | | | |
|----|--------------------------|---|---|
| අ. | පුරවැසිභාවය | - | ශ්‍රී ලාංකික පුරවැසියෙකු විය යුතුය. |
| ආ. | වයස | - | අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසන් දිනට අවුරුදු 18 ට නොඅඩු සහ අවුරුදු 22 ට නොවැඩි විය යුතුය. |
| ඇ. | උස | - | පිරිමි - අඩි 5 අඟල් 6 ට නොඅඩු විය යුතුය.
(විනයාරක්ෂක අංශය සඳහා අඩි 5 අඟල් 7 ට නොඅඩු විය යුතුයි).
කාන්තා - අඩි 5 අඟල් 3 ට නොඅඩු විය යුතුය.
(විනයාරක්ෂක අංශය සඳහා අඩි 5 අඟල් 4 ට නොඅඩු විය යුතුයි). |
| ඈ. | බර | - | පිරිමි - කි.ග්‍රෑම් 52 ට නොඅඩු විය යුතුය.
කාන්තා - කි. ග්‍රෑ. 41ට නොඅඩු විය යුතුය. |
| ඉ. | පපුව (පිරිමි) | - | අඟල් 32 ට නොඅඩු විය යුතුය. |
| ඊ. | වර්ණ දෘෂ්ටිය | - | එස්ටිඩ් II විය යුතුය. |
| උ. | දෘෂ්ටි තීක්ෂණත්වය | - | වම් ඇස 6/6 සහ දකුණු ඇස 6/6 (උපැස්/ අක්ෂි කාල රහිතව) විය යුතුය. |
| ඌ. | වෙනත් අධ්‍යාපන සුදුසුකම් | - | අ.පො.ස (උ/පෙළ) සාමාන්‍ය පොදු පරීක්ෂණයට ලකුණු 30ට නොඅඩුව ලබා තිබිය යුතුය.

- ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව මගින් නිකුත් කරනු ලබන අ.පො.ස. (උ/පෙළ) විභාග සහතිකයේ ශ්‍රී ලාංකික විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රවේශය සඳහා අවශ්‍ය අවම සුදුසුකම් ලබා තිබිය යුතුය. (විභාග දෙපාර්තමේන්තුව මගින් නිකුත් කරන ලද අ.පො.ස. (උ/පෙළ) විභාග සහතිකයේ පිටපතක් අමුණා එවිය යුතුය.) |
| එ. | සිවිල් තත්ත්වය | - | අවිවාහක විය යුතුය (කිසිදු ශිෂ්‍යභට නිලධාරියෙකුට/නිලධාරිනියකට පුහුණුව ලබන කාල සීමාව තුළ දී සහ අධිකාරියට පත්කළ දින සිට වසරක් ගතවන තුරු විවාහ වීමට අවසර දෙනු නොලැබේ). |

5. අ.පො.ස (සා/පෙළ) අධ්‍යාපන සුදුසුකම් සඳහා අතිරේක විෂයයන් සලකා බලනු නොලැබේ.

6. ක්‍රීඩා ක්ෂේත්‍රයේ ජාතික සහ ජාත්‍යන්තර මට්ටමේ දක්වා ඇති විශිෂ්ඨ දක්ෂතාවයන් සඳහා බඳවා ගැනීමේ ක්‍රියා පටිපාටියේ දී විශේෂ සැලකිල්ලක් දක්වනු ලැබේ.

7. ඉහත සඳහන් 3 සහ 4. ඡේදයන් හි දක්වා ඇති අවශ්‍යතාවයන් සපුරා නොමැති අයදුම්කරුවන්ගේ/අයදුම්කාරිනියන්ගේ ඉල්ලුම්පත්‍ර ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

8. සේවා කොන්දේසි :

- අ. අයදුම්කරුවන්/අයදුම්කාරිනියන් ශ්‍රී ලංකා නිත්‍ය නාවික හමුදාවේ ශිෂ්‍යභට නිලධාරීන් / නිලධාරිනියන් වශයෙන් බඳවා ගනු ලබන අතර, ඔවුන් මූලික පුහුණු පාඨමාලාව හැදෑරිය යුතු වේ. බඳවා ගැනීමේ අංශයන්ට අදාළ මූලික පුහුණුව සාර්ථකව නිම කරන ශිෂ්‍යභට නිලධාරීන් / නිලධාරිනියන් වැඩ බලන උප ලුතිනන් නිලයේ අධිකාරියට පත් කරනු ලැබේ.
- ආ. ශ්‍රී ලංකා නාවික හමුදාධිපති විසින් තීරණය කරනු ලබන පරිදි ශ්‍රී ලංකාවේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමට හෝ විදේශ පුහුණුවීම් සඳහා හෝ බඳවාගනු ලබන සියලුම ශිෂ්‍යභට නිලධාරීන්/නිලධාරිනියන් සුදානම්ත් සිටිය යුතුය.
- ඇ. පුහුණුව ලබන කාල සීමාව තුළ දී හා ඉන් පසුව සියලුම ශිෂ්‍යභට නිලධාරීන්/නිලධාරිනියන් රාජකාරී හෝ පුහුණුවීම සඳහා ඕනෑම අවස්ථාවක දී ශ්‍රී ලංකාවේ හෝ ලෝකයේ ඕනෑම රටකට අනුයුක්ත කරනු ලැබීමට යටත් විය යුතුය.
- ඈ. පුහුණුව ලබන කාල සීමාව තුළ දී හා ඉන් පසුව සියලුම ශිෂ්‍යභට නිලධාරීන් / නිලධාරිනියන් දැනට පවතින ශ්‍රී ලංකා නාවික හමුදා පනත, ශ්‍රී ලංකා නාවික හමුදා නියෝග සහ සංදේශ මගින් බලගත්වනු ලබන නීති හා උපදෙස්වලට යටත් විය යුතු අතර, මින් මතුවට පනවනු ලබන නීති හා උපදෙස්වලට යටත් වීමට ද බැඳී සිටිය යුතු ය.
- ඉ. පුහුණුව ලබන කාල සීමාව තුළ ඕනෑම අවස්ථාවක දී යම් ශිෂ්‍යභට නිලධාරියෙකුගේ / නිලධාරිනියකගේ විනය විරෝධී නොමනා හැසිරීම මත හෝ ඔහු/ඇය විසින් වගකිව යුතු කිසියම් හේතුවක් මත හෝ අධිකාරියක් පිරිනැමීමට යෝග්‍ය නොවේ යැයි වගකිව යුත්තන් විසින් තීරණය කරන ලද්දේ නම්, එම අවස්ථාවේ දී එතෙක් ඔහු/ඇය වෙනුවෙන් දරා ඇති සියලුම වියදම් අදාළ ශිෂ්‍යභට නිලධාරියාගෙන්/නිලධාරිනියගෙන් අයකර ගැනීමට හෝ ඔහු/ඇය නොගෙවන්නේ නම් ඇපකරුවන් විසින් හෝ ශ්‍රී ලංකා නාවික හමුදාවට ආපසු ගෙවීමට එකඟ වන බවට හෝ ශ්‍රී ලංකා ජනරජයේ නියෝජිතයා වශයෙන් ශ්‍රී ලංකා නාවික හමුදාධිපති සමඟ ගිවිසුමකට සහ බැඳුම්කරයකට ඇතුළත් විය යුතුය.
- ඊ. පුහුණුවන කාල සීමාව තුළ දී, යම් ශිෂ්‍යභට නිලධාරියෙකු/නිලධාරිනියෙකු හට තම අපේක්ෂාකර්මය සිය කැමැත්තෙන් අත්හිටුවා ගැනීමට අවශ්‍ය වුවහොත්, ඒ සඳහා නාවික හමුදා ක්‍රියා පිළිවෙතට අනුකූලව ලිඛිතව අනුමැතිය ලබාගත යුතු අතර, ශ්‍රී ලංකා ජනරජය මගින් එම ශිෂ්‍යභට නිලධාරියා/නිලධාරිනිය වෙනුවෙන් එතෙක් දරා ඇති සියලුම වියදම් එම ශිෂ්‍යභට නිලධාරියා/නිලධාරිනිය හෝ ඔහු/ඇය නොගෙවන්නේ නම් ඇපකරුවන් විසින් ශ්‍රී ලංකා ජනරජයට ආපසු ගෙවිය යුතු වේ.
- උ. පුහුණු කාලය තුළ දී සිදුවන අනතුරුවල දී සහ පූර්ණ කාලීන දුබලතාවල දී දැනට ශ්‍රී ලංකා නාවික හමුදාවේ ක්‍රියාත්මක වන රක්ෂණය මගින් ආවරණය සලසනු අතර, ඒ සඳහා විශේෂ වන්දි ගෙවීමකට හෝ වගකීමකට නාවික හමුදාව බැඳී නොමැත.

9. රාජ්‍ය භාෂා පිළිබඳ අවශ්‍යතා:

තෝරාගනු ලබන අයදුම්කරුවන්/අයදුම්කාරිනියන් 1956 අංක 33 දරන රාජ්‍ය භාෂා පනතේ භාෂා ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම පිණිස දැනට පනවා ඇති හා මින් ඉදිරියට පනවනු ලබන නියෝග හා රෙගුලාසි පිළිපැදිය යුතු වේ.

10. වැටුප් හා දීමනා (පුහුණුව ලබන කාල සීමාවේ දී) :

2020.01.01 දින සිට ගෙවීම් කරනු ලබන්නේ කළමනාකරණ සේවා චක්‍රලේඛ 03/2016 අනුව වේ.

විස්තරය	ශිෂ්‍යභට නිලධාරී (රු.)	මධ්‍ය නිලධාරී (රු.)
මූලික වැටුප	32,380.00	32,750.00
ජීවන වියදම් දීමනාව	17,800.00	17,800.00
නිල ඇඳුම් දීමනාව	525.00	525.00
අමතර දීමනාව	1,000.00	1,000.00
විශේෂ අමතර දීමනාව	3,000.00	3,000.00
විශේෂ දීමනාව 2022	5,000.00	5,000.00
ආහාර දීමනාව	34,846.80	34,846.80
එකතුව	94,551.80	94,921.80

11. පුහුණුව ලබන කාල සීමාවේ දී හා ඉන් පසුව හිමි වන පහසුකම්, දීමනා සහ වරප්‍රසාද :

- අ. බඳවා ගනු ලබන අයදුම්කරුවන්/අයදුම්කාරිනියන් හට ජෙනරාල් ශ්‍රීමත් ජෝන් කොතලාවල ආරක්ෂක විශ්වවිද්‍යාලයට අනුබද්ධිත උපාධි පාඨමාලාවන් හෝ දේශීය/ විදේශීය උපාධි පාඨමාලාවන් හැදෑරීමේ අවස්ථාව හිමිවනු ඇත.
- ආ. බඳවා ගනු ලබන අයදුම්කරුවන්/අයදුම්කාරිනියන් හට ආහාර සහ නවාතැන් පහසුකම් නොමිලේ සපයනු ලැබේ.
- ඇ. නොමිලේ දුම්රියේ ගමන් කළ හැකි නිවාඩු දුම්රිය බලපත්‍ර කට්ටල තුනක් වසරකට (අදාළ පරිදි නිලධාරියාට/නිලධාරිනියාට කාලක්‍රමයට, දරුවන්ට සහ යැපෙන්නන්ට) හිමිවනු ලැබේ.
- ඈ. කඳවුර තුළ වාසය කරන නිලධාරීන්/නිලධාරිනියන්ට මසකට වරක් නිලධාරී නිවසනයේ සිට තම නිවසට යාමට සහ ඒමට රාජකාරී නිවාඩු, දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර කට්ටලයක් හෝ අදාළ බස් ගාස්තු ගෙවනු ලැබේ. (නාවික හමුදා බස් රථ සේවා ක්‍රියාත්මක නොවන ප්‍රදේශ සඳහා).
- ඉ. නිල ඇඳුම් සහ ඊට අතිරේක අයිතමයන් නොමිලයේ සපයනු ලැබේ.
- ඊ. නොමිලයේ වෛද්‍ය පහසුකම් සපයනු ලැබේ. (අදාළ පරිදි නිලධාරියාට/නිලධාරිනියාට, කාලක්‍රමයට, දරුවන්ට සහ යැපෙන්නන්ට).
- උ. රජයේ නිවාසයක වාසය නොකරන විවාහක නිලධාරීන්/නිලධාරිනියන්ට රු.3,200.00 සිට රු.8,500.00 දක්වා ගෙවල් කුලී දීමනාවක් හිමි වේ.
- ඌ. ආහාර බැහැරින් සපයා ගන්නා නිලධාරීන්/නිලධාරිනියන් සඳහා ආහාර දීමනාවක් හිමිවේ.
- එ. සුදුසුකම් අනුව වැටුප අදාළ පරිදි මසකට උපරිම රු. 637.50 ක් ගෙවනු ලැබේ.

11. අයදුම්කරුවන්ට/අයදුම්කාරිනියන්ට උපදෙස් :

- අ. පහතින් දක්වා ඇති ආකෘතියට අනුව ඉල්ලුම්පතෙහි සියලුම ඡේදයන් හැකි පමණ විස්තර සහිතව පැහැදිලි අත් අකුරින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය. ඉල්ලුම්පත් 2024 ජූලි මස 04 වන දින දහවල් 1200ට ප්‍රථම ලැබෙන සේ "ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරී (බඳවාගැනීම්), ශ්‍රී ලංකා නාවික හමුදා මූලස්ථානය, තැ.පෙ. 593, කොළඹ 01" යන ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුය. ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් නොලැබෙන අයදුම්පත් භාරගනු නොලැබේ. ඉල්ලුම්පත් බහාලන කවරයේ වම් පස ඉහළ කෙළවරේ 'ශිෂ්‍ය හට නිලධාරී තනතුර' යනුවෙන් සටහන් කළ යුතුය. තවද, ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් ඉදිරිපත් කරනු ලබන අයදුම්පත් මාර්ගගත ක්‍රමයට ද අයදුම් කළ යුතු අතර මෙම දෙයාකාරයෙන් ම ඉදිරිපත් නොකරන අයදුම්පත් සහ ප්‍රමාද වී ලැබෙන අයදුම්පත් භාරගනු නොලැබේ. මේ පිළිබඳ වැඩිදුර විස්තර www.navy.lk වෙබ් අඩවියෙන් හෝ දුරකතන අංක 011-7195120 / 011-7195154 මගින් ලබා ගත හැක.
- ආ. ප්‍රතික්ෂේපිත අයදුම්පත් පිළිබඳව දැනුම්දීමක් සිදු කරනු නොලැබේ. තැපෑලේ දී යම් අයදුම්පත්‍රයක් නැතිවූ බවට හෝ ප්‍රමාද වූ බවට වන කිසිදු පැමිණිල්ලක් සලකා බලනු නොලැබේ. අයදුම්පත් ලද බවට දැනුම්දීමක් ද සිදු කරනු නොලැබේ.
- ඇ. සම්මුඛ පරීක්ෂණයන්ට හෝ වෙනයම් අවස්ථාවක කැඳවනු ලැබූ විට අයදුම්කරුවන්/අයදුම්කාරිනියන් පහත සඳහන් ලියකියවිලිවල මුල් පිටපත් ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, ඉල්ලුම්පත් යොමු කිරීමේ දී මෙම ලියකියවිලිවල සහතික කරන ලද ඡායා පිටපත් අමුණා එවිය යුතුය.
- (1) උප්පැන්න සහතිකය,
 - (2) අයදුම් කර ඇති අංශවලට අදාළ අධ්‍යාපන සුදුසුකම් ඇති බව සනාථ කිරීමට අධ්‍යාපන/උසස් අධ්‍යාපන/වෘත්තීය අධ්‍යාපන සහතික,
 - (3) පාසල් හැරයාමේ සහතිකය සහ පාසලෙන් ලබාගත් චරිත සහතිකය,
 - (4) මාස 06ක් ඇතුළත ලබා ගත් ග්‍රාම නිලධාරී සහතිකය,
 - (5) පිළිගත් ආයතනයකින් ලබාගත් වෘත්තීය/කාර්මික පළපුරුද්දක් ඇත්නම්, ඒ පිළිබඳ සහතික,
 - (6) මෑතක දී ලබා ගත් චරිත සහතික දෙකක් (අවුරුදු දෙකකට වැඩි කාලයක් අයදුම්කරු/අයදුම්කාරිනිය ගැන දැන සිටින වගකිව යුතු පුද්ගලයන් දෙදෙනෙකු ගෙන් විය යුතුය),
 - (7) ක්‍රීඩා හා වෙනත් සුදුසුකම් පිළිබඳ සහතික.

ඇ. නියම කරන ලද අවස්ථාවන් හි දී මෙම ලියකියවිලි ඉදිරිපත් කිරීමට නොහැකි අපේක්ෂක/අපේක්ෂිතාවන්ගේ ඉල්ලුම්පත් ගැන සලකා බලනු නොලැබේ.

ඉ. වෙනත් ලියකියවිලි හෝ ලේඛනවල මුල් පිටපත් කිසිවක් අයදුම්පත් සමඟ නොඑවිය යුතුය. එසේ අයදුම්පත සමඟ සහතිකවල මුල් පිටපත් එවා එම සහතික නැතිවුවහොත් නාවික හමුදාව ඊට වගකියනු නොලැබේ.

13. ඉල්ලුම්පතෙහි අසත්‍ය ප්‍රකාශයන් කර තිබේ, එම අසත්‍යතාවය අයදුම්කරු/අයදුම්කාරිනිය තෝරා ගැනීමට ප්‍රථම හෙළිදරව් වුවහොත් ඔහුගේ/ඇයගේ අපේක්ෂකත්වය අහිමි කිරීමට ද තෝරා ගැනීමෙන් පසු හෙළිදරව් වුවහොත් ඔහු/ඇය දඬුවම් සහිත ව සේවයෙන් පහ කිරීමට ද යටත් වේ.

14. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රියාපටිපාටිය :

අ. ඉහත අවශ්‍යතාවයන් සපුරාලන අයදුම්කරුවන්/අයදුම්කාරිනියන් පළමු සම්මුඛ පරීක්ෂණයට පැමිණි විට උස, වයස, ඇස් පෙනීම හා බර පරීක්ෂා කිරීම සඳහා මූලික වෛද්‍ය පරීක්ෂණයකට ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ. ගැසට් පත්‍රයේ දක්වා ඇති පරිදි උස, වයස, ඇස් පෙනීම හා බර නොමැති අයදුම්කරුවන්/අයදුම්කාරිනියන් සම්මුඛ පරීක්ෂණයට ඉදිරිපත් කරනු නොලැබේ. යම් අයදුම්කරුවෙකුගේ/අයදුම්කාරිනියකගේ උස සහ වයස නියමිත පරිදි නොමැති වුවද නාවික හමුදා සේවයට ප්‍රයෝජනවත් වන විශේෂ නිපුණතාවයක් ඔහුට/ඇයට ඇත්නම් සේවා අවශ්‍යතාවය මත නාවික හමුදාධිපතිගේ අනුමැතිය පරිදි ඔහු /ඇය ගැන සලකා බලනු ලැබේ. මූලික සම්මුඛ පරීක්ෂණයෙන් සමත් වන අයදුම්කරුවන්/අයදුම්කාරිනියන් පමණක් පහත සඳහන් ශාරීරික යෝග්‍යතා පරීක්ෂණය සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලබයි.

ඇ. ශාරීරික යෝග්‍යතා පරීක්ෂණය සමත් වීම සඳහා අවශ්‍යතා;

ඉසව්ව	වාර ගණන		කාලය	
	පිරිමි	කාන්තා	පිරිමි	කාන්තා
මීටර් 1600 දිවීම	-	-	මිනිත්තු 09	මිනිත්තු 11
Push ups	12 හෝ ඊට වැඩි	08 හෝ ඊට වැඩි	මිනිත්තු 01	මිනිත්තු 01
Sit ups / Curl ups	10 හෝ ඊට වැඩි	07 හෝ ඊට වැඩි	මිනිත්තු 01	මිනිත්තු 01

ඇ. ශාරීරික යෝග්‍යතා පරීක්ෂණයෙන් සමත් වන අයදුම්කරුවන්/අයදුම්කාරිනියන් පමණක් නාවික හමුදා මහ රෝහල මගින් සිදු කරන සම්පූර්ණ වෛද්‍ය පරීක්ෂණය සඳහා යොමු කරන අතර, වෛද්‍ය පරීක්ෂණය සමත් අයදුම්කරුවන්/අයදුම්කාරිනියන් පමණක් දෙවන සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා කැඳවීම් කරනු ලබයි. එම පරීක්ෂණයේ දී ලබා ගන්නා ලද ලකුණු අනුව අවසන් සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා යොමු කෙරෙන අතර පවත්නා ඇබැරිතු සංඛ්‍යාව මත ඒ ඒ අංශයෙන් වැඩිම ලකුණු ලබාගත් අයදුම්කරුවන්/අයදුම්කාරිනියන් පමණක් බඳවාගනු ලැබේ.

ඇ. බඳවා ගැනීම සඳහා සුදුසුකම් නොලබන අයදුම්කරුවන්ට/අයදුම්කාරිනියන්ට ඒ බව දන්වා සිටිනු නොලැබේ.

ඉ. සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා තෝරා ගනු ලබන අයදුම්කරුවන්/අයදුම්කාරිනියන් හට සම්මුඛ පරීක්ෂණ පවත්වන දිනය, වේලාව සහ ස්ථානය Whatsapp පණිවිඩයක් මගින් පමණක් දැනුම් දෙන අතර කිසිදු පණිවිඩයක් ලිඛිතව තැපැල් මගින් දැනුම් දෙනු ලැබේ. සම්මුඛ පරීක්ෂණවලට සහභාගිවීම සම්බන්ධයෙන් ගමන් වියදම් හෝ වෙනත් කිසිදු වියදමක් ගෙවනු නොලැබේ.

ඊ. මෙම තනතුර සම්බන්ධයෙන් අයදුම්කරුවෙකු/අයදුම්කාරිනියක කැඳවනු ලබන සෑම අවස්ථාවකදී ම පුද්ගලයන් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව මගින් නිකුත් කරන ලද ජාතික හැඳුනුම්පත ඔහු/ඇය විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

උ. අයදුම්කරුවකු/අයදුම්කාරිනියක නිර්දේශ කිරීමට අදහස් කරන කවරෙකු විසින් වුවද, එසේ කළ යුත්තේ ඔහුට /ඇයට සහතිකයක් දී මෙනි. අයදුම්කරුවකු/අයදුම්කාරිනියක තෝරා ගැනීම සඳහා කවරාකාරයෙන් හෝ පෙළඹවීම් නැතහොත් බලපෑම් කිරීමට උත්සහ කිරීම, එම අයදුම්කරු/අයදුම්කාරිනිය නුසුදුසු අයෙක් වීමට හේතු වන්නේය.

උඟ. අයදුම්කරුවන්/අයදුම්කාරිනියන් විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන අධ්‍යාපන සහ වෘත්තීය සුදුසුකම් පිළිබඳ සහතික විභාග දෙපාර්තමේන්තුව සහ අදාළ ආයතන සමඟ සම්බන්ධීකරණය වී ඒවායේ සත්‍යතාවය සහතික කරගනු ලබයි.

එ. සියලුම අයදුම්කරුවන්ගේ/අයදුම්කාරිනියන්ගේ ආරක්ෂක නිශ්කාභණ වාර්තා ශ්‍රී ලංකා නාවික හමුදා මූලස්ථානය මගින් නැවත පරීක්ෂාවට යොමු කරනු ලැබේ.

15. ශ්‍රී ලංකා නාවික හමුදාවට ශිෂ්‍යභට නිලධාරීන්/නිලධාරිනියන් බඳවා ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ අවසන් තීරණ ගැනීමේ බලතල ශ්‍රී ලංකා නාවික හමුදාධිපති සතු වන අතර, ජාතික ආරක්ෂාව, ශ්‍රී ලංකා නාවික හමුදාවේ සංග්‍රාමික සහ පරිපාලනමය අවශ්‍යතාවයන් අනුව ඉහත අවශ්‍යතාවයන් සහ කොන්දේසිවල වෙනස්කම් සිදු කිරීමේ අවසාන තීරණය නාවික හමුදාධිපති සතුවේ.

සටහන - මෙම ගැසට් නිවේදනය සිංහල, ඉංග්‍රීසි සහ දෙමළ යන භාෂා ත්‍රිත්වයෙන් ම පළවේ. දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි භාෂා පාඨ අතර යම් අනනුකූලතාවයක් ඇති වුවහොත්, එවිට සිංහල භාෂා පාඨය බල පැවැත්විය යුතුය.

යුවිඑම්පී පෙරේරා, ආර්ථස්පී**, යූඑස්පී, එන්ඩීයූ, පීඑස්සී,
වයිස් අද්මිරාල්,
ශ්‍රී ලංකා නාවික හමුදාධිපති.

ශ්‍රී ලංකා නාවික හමුදා මූලස්ථානය,
තැ පෙ 593,
කොළඹ 01.

ශ්‍රී ලංකා නිත්‍ය නාවික හමුදාවේ ශිෂ්‍යභට නිලධාරී/නිලධාරිනි සඳහා ඉල්ලුම්පත

- පුරවැසිභාවය :———.
- (ශ්‍රී ලංකා පුරවැසියෙකු වන්නේ පෙළපතින් ද, ලියාපදිංචි වීමෙන් ද, යන්න සඳහන් කරන්න. ලියාපදිංචි කිරීමෙන් නම් එම සහතික පත්‍රයේ දිනය සහ අංකය සඳහන් කරන්න.)
- ඉල්ලුම් කරන අංශය (ප්‍රමුඛතාවය අනුව) :———.
- සම්පූර්ණ නම (ජාතික හැඳුනුම්පතට අනුව) :———.
- ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :———.
- ස්ථීර ලිපිනය :———.
- තැපැල් ලිපිනය :———.
- විද්‍යුත් ලිපිනය :———.
- උපන් දිනය :———.
- වයස : අවුරුදු :, මාස :, දින : (2024 . . . මස . . . වැනි දිනට)
- උස (අඟල්) : පපුව (අඟල්) : බර (කි. ග්‍රෑ.) :
- ස්ථීර ලිපිනයට අයත් පොලිස් ස්ථානය :———.
- දිස්ත්‍රික්කය :———.
- ජන්ද කොට්ඨාසය :———.
- ග්‍රාම නිලධාරී කොට්ඨාසය :———.

15. දුරකතන අංකය/Whatsapp අංකය :_____.

16. විවාහක / අවිවාහක බව :_____.

17. ස්ත්‍රී/ පුරුෂ භාවය :_____.

18. අධ්‍යාපනය ලැබූ පාසල් පිළිබඳ විස්තර :

පාසලේ නම	සමත් විභාගය	විභාගයට පෙනී සිටි වර්ෂය	සමත් වූ විෂයයන් (ශ්‍රේණි ඇතුළුව)
	අ. පො. ස. (සා. පෙළ) අ. පො. ස. (උ. පෙළ) වෙනත්		

19. පාසලෙන් ඉවත් වූ පසු කළ රැකියා පිළිබඳ විස්තර :

සේවා යෝජකයාගේ නම සහ ලිපිනය	රැකියාවේ ස්වභාවය	සේවා කාලය	
		සිට	දක්වා

20. මව්පියන් පිළිබඳ විස්තර :

සම්පූර්ණ නම	උපන් ස්ථානය	රැකියාව	වර්තමාන ලිපිනය
පියා			
මව			

21. ඉල්ලුම් කරන අංශය සඳහා ඇති විශේෂ සුදුසුකම් :_____.

22. ක්‍රීඩා අතින් දැනට පවත්නා විශිෂ්ටතා පිළිබඳ විස්තර (ඔබ සහභාගී වූ තරග සහ ක්‍රීඩා කණ්ඩායම්, දිනයන් හා ලැබූ විශිෂ්ටතා දක්වන්න.) :_____.

23. පාසලේ දී හෝ බාහිර සංවිධානවල දී දක්වා ඇති වෙනත් විශිෂ්ටතා (දිනයන් සමග විස්තර දක්වන්න.) :_____.

24. සන්නද්ධ සේවා/ස්වේච්ඡා බල සේනාවේ/ශිෂ්‍යභට බලකායේ හෝ බාලදක්ෂ ව්‍යාපාරයේ ඇති සේවය :_____.

25. ශ්‍රී ලංකා නාවික හමුදාවට හෝ සන්නද්ධ හමුදා කිසිවකට හෝ පොලීසියට හෝ බැඳීම සඳහා ඔබ විසින් මීට පෙර ඉල්ලීම් කර තිබේ ද? එසේ නම්, ඒ පිළිබඳ විස්තර සහ ඒ ඉල්ලීම්වලට සිදුවූයේ කුමක්දැයි සඳහන් කරන්න. :_____.

26. සිවිල් හෝ යුධ අධිකරණයක දී ඔබ වැරදිකරු කර හෝ අත්හිටවූ සිර දඬුවමක් ලබා තිබේද? එසේ නම් ඒ පිළිබඳ වූ විස්තර සඳහන් කරන්න. :_____.

27. වර්ත සහතික පිළිබඳ විස්තර :

නම	පදවිය	නැපැල් ලිපිනය

28. අයදුම්කරු විසින් අත්සන් කළ යුතු ප්‍රකාශය :

පූර්වෝක්ත ප්‍රකාශවලට මා විසින් දී ඇති පිළිතුරු මාගේ දැනීමේ හා විශ්වාසයේ හැටියට සත්‍ය හා නිවැරදි බව අවංකව ප්‍රකාශ කරමි. ශ්‍රී ලංකා ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රයේ පළවූ ශ්‍රී ලංකා නාවික හමුදාවේ අධිකාරිය සඳහා තෝරාගනු ලබන අපේක්ෂකයන් සම්බන්ධයෙන් අනුගමනය කරන ක්‍රියා පිළිවෙළ හා අදාළවන රෙගුලාසි ද මම කියවා අවබෝධ කර ගතිමි.

අයදුම්කරුගේ/අයදුම්කාරිනියගේ අත්සන.

දිනය :_____.

05-315

සංශෝධනයයි

දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුව

දුම්රිය අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සේවයේ (ස්ථීර මාර්ග පරීක්ෂක) (ධාවනාගාර), (ගොඩනැගිලි), (සංඥා හා විදුලි) හා (කර්මාන්තශාලා) විශේෂ පන්තියට උසස් කිරීම.

2024.04.05 දිනැති රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරන ලද 04-104 නිවේදනයේ ශ්‍රී ලංකා දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ දුම්රිය අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සේවයේ (ස්ථීර මාර්ග පරීක්ෂක) (ධාවනාගාර), (ගොඩනැගිලි), (සංඥා හා විදුලි) හා (කර්මාන්තශාලා) යන තනතුරුවල විශේෂ පන්තියට උසස් කිරීම සඳහා වන අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයෙහි අයදුම්පත් කැඳවීමේ අවසාන දිනය 2024.06.24 දින දක්වා දීර්ඝ කරන බව කාරුණිකව දන්වමි.

එස්. එස්. මුදලිගේ,
දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී (වැ. බ.)
දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුව.

2024 මැයි මස 21 වැනි දින.

05-308

විභාග, විභාග ප්‍රතිඵල ආදිය

ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශය

රැකියා සුලභ මුද්‍රණ සහ ග්‍රැෆික්ස් ක්ෂේත්‍රයට පිවිසෙන්න

ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනය

ISO තත්ත්ව සහතිකයෙන් පිදුම්ලත් ආයතනයකි

ග්‍රැෆික්ස්, මල්ටිමීඩියා සහ මුද්‍රණ පාඨමාලා - 2024 වර්ෂය

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

පාසල් හැරගිය සිසුන් සඳහා ඕෆ්සෙට් ලිතෝ මුද්‍රණකරණය පිළිබඳ පූර්ණකාලීන NVQ පාඨමාලාව
NVQ Training Programme in Offset Lithopress Operation for School Leaves (Full time)

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

මයික්‍රොසොෆ්ට් ඔෆීස් - Microsoft Office

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

පාඨමාලා කාලය : මාස 05 යි (අර්ධකාලීන)

මාධ්‍යය : සිංහල සහ ඉංග්‍රීසි

පාඨමාලා ගාස්තුව : රු. 22,000

පරිගණක ආශ්‍රිත ග්‍රැෆික් නිර්මාණකරණය - Computer Graphic Design

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

පාඨමාලා කාලය : මාස 06 (අර්ධකාලීන)

මාධ්‍යය : සිංහල/ඉංග්‍රීසි

පාඨමාලා ගාස්තුව : ආයතනික සහතිකපත් පාඨමාලාව රු. 25,000

NVQ සහතිකපත් පාඨමාලාව රු. 45,000

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

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

පාඨමාලා කාලය : මාස 06 යි (අර්ධකාලීන)

මාධ්‍යය : සිංහල/ඉංග්‍රීසි

පාඨමාලා ගාස්තුව : රු. 22,000

වෙබ් අඩවි නිර්මාණය - Web Designing

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

පාඨමාලා කාලය : මාස 05 යි (අර්ධකාලීන)

මාධ්‍යය : සිංහල/ඉංග්‍රීසි

පාඨමාලා ගාස්තුව : රු. 25,000

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

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

පාඨමාලා කාලය : මාස 06 - මාස 08

මාධ්‍යය : සිංහල

පාඨමාලා ගාස්තුව : රු. 40,000

NVQ පාඨමාලාව : රු. 65,000

අරේඛීය සංස්කරණය - Non Linear Editing

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

පාඨමාලා කාලය : මාස 06 (අර්ධකාලීන)

මාධ්‍යය : සිංහල/ ඉංග්‍රීසි

පාඨමාලා ගාස්තුව : රු. 40,000

ක්‍රිමාණ සජීවීකරණය - Digital Animation

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

පාඨමාලා කාලය : මාස 06 (අර්ධකාලීන)

මාධ්‍යය : සිංහල සහ ඉංග්‍රීසි

පාඨමාලා ගාස්තුව : රු. 40,000

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

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

පාඨමාලා කාලය : මාස 04 යි (අර්ධකාලීන)

මාධ්‍යය : සිංහල/ ඉංග්‍රීසි

පාඨමාලා ගාස්තුව : රු.25,000

ඕෆ්සට් ලිතොග්‍රෆිය - Offset Lithography

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

පාඨමාලා කාලය : වසර 01 යි (අර්ධකාලීන)

මාධ්‍යය : සිංහල/ඉංග්‍රීසි

පාඨමාලා ගාස්තුව : රු. 35,000

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

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

පාඨමාලා කාලය : මාස 03යි (අර්ධකාලීන)

මාධ්‍යය : සිංහල

පාඨමාලා ගාස්තුව : රු. 35,000

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

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

පාඨමාලා කාලය : මාස 04 යි (අර්ධකාලීන)

මාධ්‍යය : සිංහල/ඉංග්‍රීසි

පාඨමාලා ගාස්තුව : රු. 25,000

ග්‍රැෆික් ඩිසයින් පිළිබඳ ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාව - Diploma in Graphic Design

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

කාලය : වසර 01යි (අර්ධකාලීන)

මාධ්‍යය : සිංහල

පාඨමාලා ගාස්තුව : රු. 70,000

වෙබ් අඩවි නිර්මාණය - Certificate Course in Web Design

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

පාඨමාලා කාලය : මාස 05 (අර්ධකාලීන)

මාධ්‍යය : සිංහල

පාඨමාලා ගාස්තුව : රු. 25,000

ඩිජිටල් පෙර මුද්‍රණය - Certificate Course in Digital Pre Press

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

පාඨමාලා කාලය : වසර 01යි (අර්ධකාලීන)

මාධ්‍යය : සිංහල

පාඨමාලා ගාස්තුව : රු. 35,000

පිරිවැය හා ඇස්තමේන්තුකරණය - Certificate Course in Costing & Estimating

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

පාඨමාලා කාලය : වසර 01 යි (අර්ධකාලීන)

මාධ්‍ය : සිංහල

පාඨමාලා ගාස්තුව : රු. 35,000

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

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

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

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

පාඨමාලා කාලය : මාස 04 යි (අර්ධකාලීන)

මාධ්‍ය : සිංහල

පාඨමාලා ගාස්තුව : රු. 40,000

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

පාඨමාලා අධ්‍යක්ෂ, ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනය,
ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශය,
රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව,
අංක 118, දොස්තර ඩැනියිල්ස් ද සිල්වා මාවත, කොළඹ 08.

දුරකතන : 011 2686162, 011 2679791, 071 9716655, 077 7706995

ෆැක්ස් : 011 2686162

ඊ-මේල් : sliopdir@slt.net.lk

වෙබ් අඩවිය : www.sliop.edu.lk

ශාඛා : ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනය, මාතලේ ශාඛාව,
දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, මාතලේ.

දුරකතන අංක : 066 2222172, 071 0554298.

05-000