



ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අංක 2,196 - 2020 ඔක්තෝබර් මස 02 වැනි සිකුරාදා - 2020.10.02

(රජයේ බලයපිට ප්‍රසිද්ධ කරන ලදී)

I වැනි කොටස : (IIඅ) වැනි ඡේදය - පළකිරීම

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

පිටුව				පිටුව			
තනතුරු ඇබැරිතු	....	...	1504	විභාග, විභාග ප්‍රතිඵල ආදිය	...	...	1508

- සැ. යු. - (i) සිවිල් නඩු විධාන සංග්‍රහය (සංශෝධන) පනත් කෙටුම්පත 2020 සැප්තැම්බර් මස 25 වැනි දින ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රයේ II වැනි කොටසේ අතිරේකයක් වශයෙන් පළ කරන ලදී.
- (ii) විවාහවීමේ අවම වයස පනත් කෙටුම්පත 2020 සැප්තැම්බර් මස 25 වැනි දින ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රයේ II වැනි කොටසේ අතිරේකයක් වශයෙන් පළ කරන ලදී.
- (iii) විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමේ (සංශෝධන) පනත් කෙටුම්පත 2020 සැප්තැම්බර් මස 25 වැනි දින ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රයේ II වැනි කොටසේ අතිරේකයක් වශයෙන් පළ කරන ලදී.

සතිපතා නිකුත් වන ගැසට් පත්‍රයෙහි පළකිරීම සඳහා භාරගනු ලබන දැන්වීම් පිළිබඳ වැදගත් නිවේදනයයි

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රයේ අවසන් පිටුවේ සෑම මාසයක ම මුල් සතියේ දී පළ කරන නිවේදන භාරගන්නා දිනයක් සහ වේලාවක් 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 - ඇබැරිතු, 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, 2020 ඔක්තෝබර් මස 23 වැනි දින පළකරන ගැසට් පත්‍රයේ දැන්වීම් 2020 ඔක්තෝබර් මස 09 වැනි දින දහවල් 12.00ට හෝ ඊට පෙර තැපෑලෙන් හෝ ගෙනවිත් රජයේ මුද්‍රණාලයට භාරදිය යුතු ය.

2006 අංක 19 දරන ඉලෙක්ට්‍රොනික ගනුදෙනු පනත - 9 වැනි වගන්තිය

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

ගංගානි ලියනගේ,
රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති.

2020 ජනවාරි මස 01 වැනි දින,
කොළඹ 08,
රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ දී ය.

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



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

අවශ්‍ය සාමාන්‍ය සුදුසුකම් :

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

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

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

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

2. සේවා කොන්දේසි - සාමාන්‍ය :

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

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 අතිකුත් කොන්දේසිවලට ද යටත් විය යුතුය.

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

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

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

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

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

3.1.5 මෙවැනි නිලධාරීන්ට පත්වීම ලැබීමෙන් පසු රාජ්‍ය භාෂාවක ප්‍රවීණතාවය ලබා ගැනීම පිණිස මාස හයක කාලයක් සඳහා පූර්ණ වැටුප් සහිත පහසුකම් සැලසිය යුතුය. ඉන් අනතුරුව අදාළ ප්‍රවීණතා විභාගයට ඔහු පෙනී සිටිය යුතු අතර, එම විභාගයෙන් අසමත් වුවහොත් පූර්ණ වැටුප් සහිත මාස හයක කාල 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 දෙකහමාරක 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 හැට) 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 වැනැහූ සහ අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයට දායක මුදල් වශයෙන් ගෙවිය යුතුය.

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

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

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

5. යුද්ධ සේවා අනුග්‍රහය

5.1 එක්සත් රාජ්‍ය යුද්ධාවකිරණ හමුදාවන්හි සේවා මුක්ත හටයින් ද, සහාය ගිනි නිවන, ගගන ප්‍රහාර නිවාරණ සහ මහජන ආරක්ෂක සේවාවන්හි පූර්ණකාලීන සාමාජිකයන් වශයෙන් නියුක්තව සිටි තමන්ගේම ඕනෑකමින් එම සේවාවන්ගෙන් අස්ව නොගිය අයට ද ඉහත කී සියලු සුදුසුකම් තිබේ නම් ද ඔවුන් මෙම හමුදාවන්ට බැඳී ඇත්තේ 1954 අගෝස්තු මස 15 වැනි දිනට පෙරාතුව නම් ද, ඔවුන්ගේ එම සේවාවන් සතුටුදායක ලෙස සහ අඛණ්ඩව පැවතිණි නම් ද, වයස අතින් සුදුසුකම් ලබා ගැනීම සඳහා ඔවුන්ට තමන්ගේ වයස්වලින් 1939 සැප්තැම්බර් මස 03 වැනි දින සිට 1949 දෙසැම්බර් මස 31 වැනි දින දක්වා වූ කාලසීමාව තුළ තම තමන් සේවය කළ කාලයන් අඩුකර ගැනීමට ඉඩදෙනු ලැබේ.

6. රාජ්‍ය සේවයෙහි දැනට සේවය කරන 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 වර්ත සහතිකයක් දීමෙන් එසේ කළ යුතු ය. යම් අයදුම්කරුවකු තෝරා ගන්නා පරිද්දෙන් කවර අන්දමේ වුව ද අයථා අනුග්‍රහයන් පැතිම හෝ එහිලා යම් බලපෑමක් කිරීමට තැත් කිරීම හෝ එම අයදුම්කරු නුසුදුසුකම කරනු ලැබීමට හේතුවනු ඇත.

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

6.5 මෙම දැන්වීමෙහි සඳහන් වන නියමයන්ට සැම 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 පමණි. වැඩ බැලීමේ වැටුපක් තේරීමට අදහස් කෙරෙනුයේ නොවන්නේ ය.

8. බඳවා ගැනීම සහ උසස් කිරීම සම්බන්ධ නව ජාතික ප්‍රතිපත්තිය

පසුව තිකුත් කෙරෙන රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ මගින් සංශෝධනය කිරීමට යටත්ව 1990.08.09 දිනැති අංක 15/90, 1990.03.05 දිනැති අංක 15/90(II) 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 අපේක්ෂකයින් සඳහා නීති සහ උපදෙස්

1976 අංක 19න් සංශෝධිත 1968 අංක 25 දරන ප්‍රසිද්ධ විභාග පනතේ විධිවිධානයන්ට සහ වරින්වර පනවනු ලබන නීති හා රෙගුලාසිවලට අනුකූලව කටයුතු කිරීමට සියලු විභාග අපේක්ෂකයින් බැඳී ඇත.

1976 අංක 19 සංශෝධිත 1968 අංක 25 දරන ප්‍රසිද්ධ විභාග පනතේ 20 වගන්තිය මගින් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්වරයා වෙත පැවරී ඇති බලතල ප්‍රකාරව පහත කොන්දේසි හා සීමා කිරීම් නියම කරනු ලැබේ.

සියලු විභාග අපේක්ෂකයින් පහත සඳහන් නීති පිළිපැදීමට බැඳී සිටිය යුතු අතර මෙම නීති කිසිවක් උල්ලංඝනය කරන විභාග අපේක්ෂකයකුට විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ අභිමතය පරිදි පහත දැඩිවම එකක් හෝ ඊට වැඩි ගණනක් හෝ වම්මුණුවනු ලැබිය හැකි ය.

- විමර්ශනයට භාජනය වූ මුළු විභාගයම හෝ ඉන් කොටසකට හෝ පෙනී සිටීම තහනම් කිරීම
- විමර්ශනයට භාජනය වූ විභාගයේ එක් විෂයයකට හෝ මුළු විභාගයටම හෝ නුසුදුස්සකු කිරීම
- මුළු ජීවිත කාලයටම විභාග දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පවත්වනු ලබන සියලු විභාගවලට පෙනී සිටීම තහනම් කිරීම
- නිශ්චිත කාලවකවානුවක් සඳහා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පවත්වනු ලබන විභාගවලට පෙනී සිටීම තහනම් කිරීම
- අන්තිම වූ විභාග තහනමක් සහිතව ලිපියක් නිකුත් කිරීම
- සහතික පත්‍රය යම්කිසි කාලසීමාවක් තුළ තහනම් කිරීම
- ප්‍රසිද්ධ විභාග පනත යටතේ අපරාධ නඩුවක් පැවරීම සඳහා විභාග අපේක්ෂකයා පොලීසියට කාරුණි හෝ එම ක්‍රියාව සම්බන්ධයෙන් පොලීසියට පැමිණිලි කිරීම
- විභාග අපේක්ෂකයා රජයේ සේවකයකු වන අවස්ථාවකදී විභාග අපේක්ෂකයාගේ ක්‍රියාපටිපාටිය සම්බන්ධයෙන් අදාළ විභාග අපේක්ෂකයාගේ පත්වීම් බලධාරියා වෙත (විනය ක්‍රියා මාර්ග ගැනීම සඳහා) වාර්තා කිරීම

විභාගයට පෙර හෝ විභාගය පවත්වාගෙන යන අතරතුර හෝ විභාගයට පසුව හෝ මොනයම් අවස්ථාවකදී වුවත් එවැනි විභාග අපේක්ෂකයකු සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කිරීමේ බලය විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් සතුවේ. ඒ සම්බන්ධයෙන් ඔහුගේ තීරණය අවසාන තීරණය වන්නේ ය.

1. සියලුම විභාග අපේක්ෂකයින් විභාග ශාලාව තුළදී සහ විභාග පරිශ්‍ය තුළදී විභාග ශාලාධිපතිට සහ ඔහුගේ කාර්ය මණ්ඩලයට ද අනෙකුත් විභාග අපේක්ෂකයින්ට ද බාධාවක් හෝ අවහිරයක් හෝ ඇති නොවන ලෙස හැසිරිය යුතුය. එසේම, විභාග අපේක්ෂකයන් විභාග පරිශ්‍යයේ දේපළවලට හෝ විභාග කාර්ය මණ්ඩලයේ පොදුගලික දේපළවලට කිසිදු අන්දමකින් හෝ අලාභ හානි නොකළ යුතු ය.

2. විභාග අපේක්ෂකයින් විභාගය පවත්වාගෙන යන කාලසීමාව තුළදීත්, විභාගය පටන් ගැනීමට පෙරත්, විභාගය අවසන් වූ විගසත් විභාග ශාලාධිපතිගේ සහ ඔහුගේ කාර්ය මණ්ඩලයේ උපදෙස් අනුව ක්‍රියා කළ යුතු ය.

3. විභාගයේදී ප්‍රශ්න පත්‍රයට උත්තර ලිවීම ආරම්භ කර පැය හතරකට ගත වූවට පසු කිසිදු විභාග අපේක්ෂකයකු විභාග ශාලාවට ඇතුළු කර ගනු නොලැබේ. විභාගය අවසන් වන තුරු ද කිසිම අපේක්ෂකයකුට විභාග ශාලාවෙන් පිටව යාමට ඉඩ ලබා දෙනු නොලැබේ. ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණවලට හෝ වාචික පරීක්ෂණවලට නියමිත වේලාවට සහභාගී වීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

4. සෑම විභාග අපේක්ෂකයකුම තමාගේ විභාග අංකය දරන ආසනයේ හැර වෙන කිසිම තැනක වාඩි නොවිය යුතුය. විභාග ශාලාධිපතිගේ විශේෂ අවසරය නොමැතිව තමන්ගේ ස්ථානය වෙනස් නොකළ යුතුය. තමන්ට නියම කරන ලද අසුන හැර වෙනත් තැනක අසුන් ගැනීම වැරදිකි අදහසින් කරන ලද ක්‍රියාවක් වශයෙන් සලකනු ලැබීමට සිදු වේ.

5. විභාග ශාලාව තුළ සම්පූර්ණයෙන්ම නිශ්ශබ්දව සිටිය යුතුය. මොනම කාරණයක් නිසාවත් විභාග ශාලාව ඇතුළතදී විභාග කාර්ය මණ්ඩලයේ කෙනෙකු සමග හැර, විභාග ශාලාව ඇතුළත හෝ පිටත හෝ සිටින කිසිකු සමග මොනයම් කාරුණික නිසාවක් කතා බස කිරීම හෝ පණිවිඩ හුවමාරු කර ගැනීම හෝ වෙනත් අන්දමේ ගනුදෙනු කිරීම සම්පූර්ණයෙන්ම තහනම් වේ.

6. විභාග අපේක්ෂකයකුගේ උත්තර පත්‍රය හඳුනාගනු ලබන්නේ අපේක්ෂකයාගේ විභාග අංකයෙන් පමණක් හෙයින් උත්තර පත්‍රවල තමන්ගේ නම ලිවීම, උත්තර පත්‍රය හඳුනාගත හැකි වන අයුරින් යම් ලකුණක් හෝ සටහනක් යැදීම, උත්තර පත්‍රවල අසහාය හෝ අනවශ්‍ය දේ ලිවීම, උත්තර පත්‍ර සමග මුදල් පොට්ටු ඇමිණීම සඳහා තහනම් වේ. අනර්ථ විභාග අපේක්ෂකයකුගේ විභාග අංකය තම උත්තර පත්‍රයේ ලිවීම ද වැරදිකි ක්‍රියාවක් කිරීමට ප්‍රයත්න දැරීමක් ලෙස සලකනු ලැබේ. හඳුනාගත නොහැකි පරිදි විභාග අංක ලියා ඇති උත්තර පත්‍ර ද ප්‍රතික්ෂේප කිරීම සිදු කෙරෙනු ඇත.

7. තමන් වෙත විභාග ශාලාවේදී සපයන කඩදාසි (විභාගය පැවැත්වෙන තැනට අදාළව නිර්ෂක්කයන් කෙටි අත්සන හා දිනය යොදා ඇති පිළිතුරු ලිවීමේ කඩදාසි) හැර ප්‍රශ්න පත්‍රයෙහි හෝ මෙමය මත හෝ වෙනත් තැනක හෝ කිසිවක් නොලිවිය යුතු ය. මෙම උපදෙස්වලට පටහැනිව කටයුතු කිරීම වැරදිකි වේ. විභාගයට පෙනීමට සූක්ෂ්ම ක්‍රියා කිරීමක් ලෙස සලකනු ලැබේ.

8. විභාග අපේක්ෂකයින් වෙත සපයනු ලබන කඩදාසි හෝ පිළිතුරු ලියන පොතක් හෝ ඉරා දැමීම හෝ පොඩි කිරීම හෝ නොකළ යුතුය. කඩුවාට ඇඳිය සඳහා පාවිච්චි කරන ලද පැමි කඩදාසියක් ම පැහැදිලිව කපා හැර උත්තර පත්‍රයට ඇමිණීම හෝ විභාගය අවසානයේ පිළිතුරු පත්‍ර සමග භාරදීම හෝ ලබා දෙන උපදෙස් පරිදි සිදු කළ යුතුය. විභාග ශාලාවේදී ලියන ලද කිසිම දෙයක් ඉන් පිටතට ගෙනයාම තහනම් වේ. එකම ප්‍රශ්නයකට පිළිතුරු දෙනු ලබන තැනක ලියවී තිබේ නම් අනවශ්‍ය පිළිතුරු පැහැදිලි ලෙස කපා හැරිය යුතු ය.

9. විභාගයේදී උත්තර ලිවීම සඳහා තමන්ට සපයනු ලබන කඩදාසි හෝ වෙනත් ද්‍රව්‍ය විභාග ශාලාවෙන් පිටතට ගෙනයාම තහනම් ය. මෙම සියලු ද්‍රව්‍යයන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් සතුවන අතර මෙම නීතිය කඩ කිරීම දැඩිවම ලැබිය හැකි ක්‍රියාවක් ලෙස සලකනු ලැබේ.

10. විභාගයේදී උත්තර ලිවීම සඳහා තමන්ට සපයනු ලබන ලිපි ද්‍රව්‍ය හා එක් එක් විභාගයේදී ළග තබා ගැනීමට ලිහිල්ව අවසරදී ඇති ද්‍රව්‍යයන් හැර වෙනත් සටහන් පොත්, සටහන් ඇතුළත් කොළ හෝ කොළ කැබලි යනාදිය විභාග ශාලාව තුළ විභාගයට පෙනී සිටින අවස්ථාවේදී තමා සත්කයක් හෝ සම්පයෙහි හෝ තබා නොගත යුතු ය. එසේම විභාග ශාලාව තුළ දී ජංගම දුරකථන, විද්‍යුත් සන්නිවේදන උපකරණ / උපාංග (Electronic Communication Devices) තමා සත්කයක් හෝ සම්පයෙහි තබා ගැනීම සහ එම උපකරණ / උපාංග භාවිතා කර බාහිර පාර්ශ්වයන්ගේ උදව් ලබා ගැනීම හා විභාගය පැවැත්වෙන අතරතුර වෙනත් පාර්ශ්ව හා සමාජ මාධ්‍ය වෙත තොරතුරු යැවීම වැරදිකි ක්‍රියාවක් සේම දැඩිවම ලැබිය හැකි වරදක් වන්නේ ය.

11. විද්‍යුත් සන්නිවේදන උපකරණ / උපාංග ඉහත 10 ඡේදයේ විස්තර කර ඇති කාර්යයන් සඳහා භාවිතා කර අසු වුවහොත් එම උපකරණ / උපාංග අදාළ විමර්ශන කටයුතු අවසන් වන තුරු විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්වරයාගේ භාරයට ගැනීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.

12. විභාග ශාලාවේ අසුන් ගැනීමෙන් පසු විභාගයට පෙර හෝ විභාගය පැවැත්වෙන අවස්ථාවේදී කිසිම විභාග අපේක්ෂකයකු ළග, විභාගය සඳහා ගෙන ඒමට අවසර ලබාදී නොමැති කිසිදු ද්‍රව්‍යයක් හෝ උපකරණයක් හෝ තබා ගැනීම සම්පූර්ණයෙන්ම තහනම් ය. විභාග ශාලාධිපති හෝ කාර්ය මණ්ඩලය නියම කළහොත් සෑම අපේක්ෂකයකුම තම සත්කයක් නිබන්ද දෑ සහතික කිරීමට සහ පරීක්ෂා කිරීමකට යටත් වන අතර මෙම අවශ්‍යතා කඩ කිරීම වැරදිකි ක්‍රියාවක් කිරීමට උත්සහ දැරීමක් ලෙස සලකනු ලැබේ.

13. යම් අපේක්ෂකයකු වෙනත් අපේක්ෂකයකුගේ උත්තර පත්‍රයකින් හෝ පොත පතකින් හෝ පත්‍රයකින් හෝ සටහන් සහිත කොළයකින් හෝ සංඥා මගින් හෝ වෙන කිසිවකින් හෝ කොපි කිරීම හෝ කොපි කිරීමට ප්‍රයත්න දැරීම හෝ වංචා සහගත ලෙස කටයුතු කිරීම වරදක් වන්නේ ය. වෙන අයදුම්කරුවකුට උදව් දීම ද වෙන අයදුම්කරුවකුගෙන් හෝ පුද්ගලයකුගෙන් හෝ විභාග කාර්ය මණ්ඩලයෙන් හෝ උදව් ලබා ගැනීම ද වරදක් වන අතර උත්තර ලියා සම්පූර්ණ වූ සෑම කඩදාසියක්ම ලියමින් සිටින කඩදාසියට යටින් තබා ගත යුතුය. ලියන කඩදාසි මේසය මත පිසුරුවා නොදැමිය යුතු ය.

14. විභාගය ආරම්භ වී ප්‍රශ්න පත්‍රයකට උත්තර ලියන අතරතුර මොනම කාරුණික නිසාවක් ස්වල්ප වේලාවකටවත් විභාග ශාලාවෙන් පිටවී යාමට කිසිම අපේක්ෂකයකුට ඉඩ දෙනු නොලැබේ. එහෙත් වැසිකිළි/කැසිකිළි යාමට අවශ්‍යතාවයක් උදෙසා විභාග අපේක්ෂකයකුට විභාග ශාලාවෙන් පිටතට යන්නට වුවමනා වුවහොත් විභාග ශාලාධිපතිගේ සහකාර කාර්ය මණ්ඩලයේ නිලධාරියකුගේ සුපරීක්ෂාකාරීත්වය යටතේ අපේක්ෂකයාට ස්වල්ප වේලාවකට පිටතට යාමට අවසර දෙනු ලැබේ. එලෙස පිටතට යාමට පෙරත් නැවත විභාග ශාලාවට ඇතුළු වන විටත් ඔහු/ඇය සෞඛ්‍යසාර්වභාෂිත විය යුතු ය.

15. විභාග ශාලාවේ පිළිතුරු ලිවීමට පටන් ගැනීමට පෙර හෝ පසුව නියම විභාග අපේක්ෂකයකු වෙනුවට ව්‍යාජ අපේක්ෂකයකු පෙනී සිටීම දැඩිවම ලැබිය හැකි ක්‍රියාවක් වන්නේය. අනන්‍යතා පත්‍ර වෙනස් කිරීම හෝ ව්‍යාජ අනන්‍යතා පත්‍ර ඉදිරිපත් කිරීම වැරදිකි ක්‍රියාවක් ලෙස සලකනු ලැබේ.

16. විභාග අපේක්ෂකයකු හෝ විභාග අපේක්ෂකයකු නොවන අයෙක් කිසිම අපේක්ෂකයකුට අයවා අඳුරුමින් වංචා සහගත ලෙස උදව් දීම බරපතල වරදක් ලෙස සලකනු ලැබේ.

17. විභාග අපේක්ෂකයන් පහත උපදෙස් පරිදි ක්‍රියා කළ යුතු ය. :

- සෑම විභාග අපේක්ෂකයකුම තම ප්‍රවේශ පත්‍රයේ අත්සන සහතික කර ගැනීමත්, ඉල්ලුම් කරන ලද විෂයයන් හා ප්‍රවේශ පත්‍රයේ සඳහන් විෂයයන්ට අතර නොගැලපීමක් පවතින්නේ නම් විභාග දෙපාර්තමේන්තුව විමසා විභාගයට පෙර සංශෝධනය කර ගැනීමක් සිදු කළ යුතු ය.
- විභාගය පටන් ගැනීමට පැය බාගයකට (1/2) පෙර විභාග ශාලාව වෙත පැමිණීම සුදුසු වන අතර විභාග ශාලාව නිශ්චිතව නොදැන්වා වීම විභාගය පටන් ගන්නා දිනට කලින් ඒ පිළිබඳ සොයා බලා නියම ස්ථානය නිශ්චිතව හඳුනා ගැනීම යෝග්‍ය වේ.
- විභාගයට පෙනී සිටීමේදී අපේක්ෂකයන් සෑම අපේක්ෂකයකුටම පෙනී සිටින විට අනන්‍යතා පත්‍රය ඉදිරිපත් කර තම අනන්‍යතාව තහවුරු කළ යුතු ය.
 - අනන්‍යතාව ඔප්පු කිරීමට අවශ්‍ය ලේඛන විභාග ශාලාවේ දී ඉදිරිපත් නොකළහොත් විභාග අපේක්ෂකත්වය අවලංගු කිරීමට කටයුතු කරන අතර, යම් හෙයකින් ඒ සඳහා අවශ්‍ය ලියවිලි විභාග ශාලාවට ගෙන ඒමට අමතක වුවහොත් ඒ පිළිබඳ විභාග ශාලාධිපති දැනුවත් කර විභාගය අවසන් වීමට පෙර එය ඉදිරිපත් කිරීම කටයුතු කළ යුතු ය.
 - සෑම අපේක්ෂකයකුම තම අනන්‍යතාව පැහැදිලිව පෙනෙන ලෙස සම්පූර්ණ මුහුණ හොඳින් හඳුනාගත හැකිවන අයුරින් විභාගය පැවැත්වෙන කාලසීමාව තුළ විභාග ශාලාවේ රැඳී සිටිය යුතු ය.
- විභාග අපේක්ෂකයන් බිලුටුන් වැනි විද්‍යුත් සන්නිවේදන උපකරණ / උපාංග (Electronic Communication Devices) භාවිතා නොකරන බව සහතික කර ගැනීම සඳහා විභාග ශාලාවේදී තම දෙකත විවෘතව පැහැදිලිව පෙනෙන ලෙස තබාගත යුතු ය.
- විභාග ශාලාවේදී ඔබට ලබා දෙනු ලබන කඩදාසි හැර වෙන මොන ම කඩදාසියක්වත් ප්‍රශ්නවලට උත්තර ලිවීම සඳහා පාවිච්චි නොකළ යුතුය. ඉතිරිවන කඩදාසි සහ වෙනත් ද්‍රව්‍ය අපිරිසිදු නොකර නැවත ප්‍රයෝජනයට ගත හැකි වන සේ ඔබගේ මේසය මත තබා යා යුතු ය.
- විභාග අපේක්ෂකයන් තම තමන්ගේ පැන්, පැන්සල්, මකන, අධිකෝණ, ජ්‍යාමිතික උපකරණ, පාට පැන්සල් පෙට්ටි, පාට හුණු පෙට්ටි යනාදිය යුගලගත ආ යුතු ය.
- තමන් භාවිතා කරන පිළිතුරු ලිවීමේ පොත සහ සෑම කඩදාසියකම පිළිතුරු ලිවීමට පටන් ගැනීමේදී නොපමාව තමන්ගේ විභාග අංකය පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතු ය. කඩදාසියේ දෙපැත්තේම පැහැදිලිව ද, පිරිසිදුව ද උත්තර ලිවිය යුතු ය. ප්‍රශ්නයක් කොටසකට උත්තර ලිවීමෙන් පසු එම ප්‍රශ්නයේ ම අනෙක් කොටස පටන් ගැනීමට පෙර එක් රූලක්වත් හිස්ව තිබිය යුතුය. සෑම ප්‍රශ්නයකට ම පිළිතුරු අසුන් පිටුවකින් ආරම්භ කළ යුතු ය.
- උත්තර ලියන කඩදාසියෙහි වම් පැත්තේ තිරය වෙතත් පර්තේ ප්‍රශ්නවල අංක ලිවීම සඳහා ය. දකුණු පැත්තේ තිරය වෙතත් කර ඇත්තේ මෙයින් වෙනස්කරනයෙන් ප්‍රයෝජනය සඳහා බැවින් එක් කිසිවක් නොලිවිය යුතුය. තමන් විසින් උත්තර ලියන ලද ප්‍රශ්නවල අංක වරදවා යැදීම ව්‍යාකූලත්වයට හේතු වන බැවින් ප්‍රශ්න අංක නිවැරදිව යැදීමට කටයුතු කළ යුතු ය.
- ගණිත ප්‍රශ්නවලට උත්තර සපයන විට ගැන බැලීම සහ කඩුවාට ඒ ඒ අංශන් සැදීමේ කොටසක් වශයෙන් අනුක්‍රමයෙන් විස්තර ලෙස දැක්විය යුතුය. අවශ්‍ය තැත්වල අදිනු ලබන රූප සටහන් හා චිත්‍ර ආදිය නිවැරදිව ද, සැහෙන පමණ විශාලව ද කිබිය යුතු ය.
- අනිවාර්ය ප්‍රශ්න ද, තෝරාගත යුතු අත් ප්‍රශ්න ද සම්බන්ධව ප්‍රශ්න පත්‍රයේ මුලින් සඳහන් කර ඇති උපදෙස් හොඳින් කියවා බැලිය යුතුය. ප්‍රශ්න පත්‍රයේ දී ඇති උපදෙස්වලට අනුව පිළිතුරු ලබාදී නොමැති අවස්ථාවලදී ලකුණු ලබා දීම සිදු කරනු නොලැබේ.
- එක් එක් ප්‍රශ්නයට පිළිතුරු සපයා අවසන් වූ විට උත්තර ලියන ලද පොතට අමතරව ලියන කඩදාසි පිටු අංක පිළිවෙළ අනුව එකතුවක් වම් පැත්තේ ඉහළ කෙළවරේ නොගැලවෙන සේ ගැටගැසීම / ඇමිණීම කළ යුතුය. පිළිතුරු පත්‍රය භාරදීමට පෙර සියලුම පිළිතුරු ලියූ කොළ අමුණා කිසිදු යන්න තහවුරු කරගත යුතුය. පිළිතුරු පත්‍ර භාරදුන් පසුව විභාග මධ්‍යස්ථානයෙන් බාහිරට ගෙන ගිය කිසිදු පිළිතුරු ලියූ කඩදාසියක් ඇගයීමට ලක් කරනු නොලැබේ.
- ඔබගේ උත්තර පත්‍රය විභාග ශාලාධිපතිට හෝ ඔහුගේ කාර්ය මණ්ඩලයේ නිලධාරියකුට භාරදිය යුතුය. උත්තර පත්‍ර එකතු කරන තුරු ඔබගේ අසුනේම වාඩි වී සිටිය යුතුය. එසේ නොකිරීම ඇතැම්විට ඔබගේ උත්තර පත්‍රය නැතිවී යාමට ද ඔබ යම් විෂයයකට ඉදිරිපත් නොවූවකු සේ සලකනු ලැබීමට ද හේතු විය හැකි ය.
- යම් කිසි කාරුණික නිසා විභාග ශාලාධිපතිට හෝ ඔහුගේ කාර්ය මණ්ඩලයේ නිලධාරියකුට කාරා කිරීමට අවශ්‍ය වූ විට අන් අයට බාධාවක් නොවන සේ දෙවරක් මේසයට තට්ටු කිරීමෙන් සංඥා කළ යුතු ය.

විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්.

පැලවත්ත, විභාග, බත්තරමුල්ල,
ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ දී ය.

තනතුරු - ඇබැරිතු

නාගරික ජනාවාස සංවර්ධන අධිකාරිය

නාගරික සංවර්ධන හා නිවාස අමාත්‍යාංශය

නාගරික සංවර්ධන, වෙරළ සංරක්ෂණ, අපද්‍රව්‍ය බැහැරලීම හා ප්‍රජා පවිත්‍රතා කටයුතු රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය

තිරසර නාගරික ජනාවාස සංවර්ධනයක් ඇතිවන බවට සහතිකවීම පිණිස දැනට පවතින නිවාස ඒකක වැඩි දියුණු කිරීම මගින් හෝ වඩාත් යහපත් නිවාස පහසුකම් සහ අවම නාගරික පහසුකම් සඳහා ප්‍රවේශය සැලසීම මගින් සේවා පහසුකම් අඩු නාගරික ජනාවාස වල වෙසෙන තැනැත්තන්ගේ ජීවන තත්ත්වය නගා සිටුවීම නාගරික ජනාවාස සංවර්ධන අධිකාරියේ ප්‍රධාන අරමුණු වේ.

මෙම අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීමට මානව ජනාවාස සංවර්ධන ක්ෂේත්‍රයේ වෘත්තිකයින්ගේ දායකත්වය අවශ්‍ය බැවින් පහත සඳහන් පුරප්පාඩු තනතුරු සඳහා ස්ථිර පදනමින් බඳවාගැනීමට ශ්‍රී ලාංකික පුරවැසියන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

තනතුර	වැටුප් කාණ්ඩය
සහකාර අධ්‍යක්ෂ (සමාජ සජීවීකරණ)	MM 1-1
තාක්ෂණ නිලධාරී	JM 1-1
සංවර්ධන නිලධාරී	MA 5-1
දත්ත සැකසුම් සහකාර	MA 5-1
ප්‍රජා සංවර්ධන සහකාර	MA 3
තාක්ෂණික සහකාර	MA 2-1
කළමනාකරණ සහකාර (තා. නො)	MA1-1
සමාජ සංවර්ධන සහකාර	MA1-1
කාර්යාල කාර්ය සහයක	PL 1
ලේඛන භාරකරු	PL 1

බඳවා ගැනීමේ පොදු සුදුසුකම් :

සෑම අපේක්ෂකයෙකුම,

(අ) ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු විය යුතුය.

(ආ) තනතුරට පැවරෙන කාර්යයන් මැනවින් ඉටු කිරීම සඳහා මෙන්ම දිවයිනේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය කායික හා මානසික යෝග්‍යතාවයෙන් යුක්තවිය යුතුය.

(ඇ) විශිෂ්ට වර්තයකින් යුක්ත විය යුතුය.

01. සහකාර අධ්‍යක්ෂ (සමාජ සජීවීකරණ)

අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

(අ) විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයකින් ලබාගත් සමාජ විද්‍යාව විෂයයක් ලෙස ඇතුළත් ප්‍රථම උපාධිය;

සමග

(ආ) උපාධිය ලබා ගැනීමෙන් පසු රජයේ හෝ රාජ්‍ය ආයතනයක හෝ රජය පිළිගත් පෞද්ගලික ආයතනයක සමාජ සජීවීකරණ කටයුතු පිළිබඳව හෝ ඒ හා සමාන ක්ෂේත්‍රයක අවම වශයෙන් වසර 03 ක සේවා පළපුරුද්දක් තිබීම.

වෙනත් :

ජාතික සමාජ සංවර්ධන ආයතනයේ (ශ්‍රී ලංකා සමාජ සේවා විද්‍යාලය) වෘත්තීය සමාජ වැඩ පිළිබඳ දැ අවුරුදු පූර්ණ කාලීන ඩිප්ලෝමා ලබාතිබීම අතිරේක සුදුසුකමක් වශයෙන් සලකනු ලැබේ.

වයස : අවු. 25 ට නොඅඩු හා අවු. 45 ට නොවැඩි විය යුතුය.

වැටුප් පරිමාණය කළමනාකරණ සේවා චක්‍රලේඛ 02/2016 අනුව වේ.	රු. 53,175 - 10 x 1,375 - 15 x 1,910 - රු. 95,575
2020.01.01 වැනි දිනට වැටුප් තලය	රු. 53,175.00
දීමනා	ජීවන වියදම් දීමනා හා තනතුරට හිමි අනෙකුත් දීමනා

02. තාක්ෂණ නිලධාරී

අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

(අ) විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයකින් සිවිල් ඉංජිනේරු/ ප්‍රමාණ සමීක්ෂණය / සැලසුම් ශිල්පය ඇතුළත්ව ලබාගත් විද්‍යාවේදී උපාධිය;

සමග

රජයේ හෝ රාජ්‍ය ආයතනයක හෝ රජය පිළිගත් පෞද්ගලික ආයතනයක තාක්ෂණ කටයුතු පිළිබඳව අවම වශයෙන් වසර 01 ක පළපුරුද්දක් තිබීම.

වයස : අවු. 25 ට නොඅඩු හා අවු. 45 ට නොවැඩි විය යුතුය.

වැටුප් පරිමාණය කළමනාකරණ සේවා චක්‍රලේඛ 02/2016 අනුව වේ.	රු. 42,600 - 10 x 755 - 18 x 1,135 - රු. 70,580
2020.01.01 වැනි දිනට වැටුප් තලය	රු. 42,600.00
දීමනා	ජීවන වියදම් දීමනා

03. සංවර්ධන නිලධාරී

අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

- (අ) විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයකින් සමාජ විද්‍යාව විෂයය හෝ කෘෂිකර්මය විෂයය ඇතුළත්ව ලබාගත් උපාධියක්;

හෝ

- (ආ) විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් ලබාගත් උපාධිය සමග වෘත්තීය සමාජ වැඩ පිළිබඳ පූර්ණ කාලීන දෑ අවුරුදු ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාව හෝ කෘෂිකර්මය පිළිබඳව ලබාගත් ඩිප්ලෝමා සහතිකය.

වයස.- අවු. 22 ට නොඅඩු හා අවු. 35 ට නොවැඩි විය යුතුය.

වැටුප් පරිමාණය කළමනාකරණ සේවා චක්‍රලේඛ 02/2016 අනුව වේ.	රු. 34,870 - 10 x 660 - 15 x 755 - 11 x 930 -රු. 63,025
2020.01.01 දිනට වැටුප් තලය	රු. 34,870.00
දීමනා	ජීවන වියදම් දීමනා

04. දත්ත සැකසුම් සහකාර

අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

- (අ) විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයකින් පරිගණක විද්‍යාව, සංඛ්‍යාන/ තොරතුරු තාක්ෂණය/ පරිගණනය හා කළමනාකරණය සහ නගර සහ ග්‍රාම නිර්මාණ විෂයය ඇතුළත්ව ලබාගත් උපාධිය.

වයස.- අවු. 22 ට නොඅඩු හා අවු. 35 ට නොවැඩි විය යුතුය.

වැටුප් පරිමාණය කළමනාකරණ සේවා චක්‍රලේඛ 02/2016 අනුව වේ.	රු. 34,870 - 10 x 660 - 15 x 755 - 11 x 930 - රු. 63,025
2020.01.01 දිනට වැටුප් තලය	රු. 34,870.00
දීමනා	ජීවන වියදම් දීමනා

05. ප්‍රජා සංවර්ධන සහකාර

අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

- (අ) විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයකින් ඕනෑම විෂයය ක්ෂේත්‍රයකින් ලබාගත් උපාධියක්

වෙනත් සුදුසුකම් :

වෘත්තීය සමාජ වැඩ පිළිබඳ පූර්ණ කාලීන දෑ අවුරුදු ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාව හෝ රජය පිළිගත් ආයතනයකින් කෘෂිකර්මය පිළිබඳ ඩිප්ලෝමා සහතිකය/ සමාජ විද්‍යා විෂයය පිළිබඳ ඩිප්ලෝමා සහතිකය ලබා තිබීම.

වයස.- අවු. 22 ට නොඅඩු හා අවු. 35 ට නොවැඩි අය විය යුතුය.

වැටුප් පරිමාණය කළමනාකරණ සේවා චක්‍රලේඛ 02/2016 අනුව වේ.	රු.32,200 - 10 x 445 - 11 x 660 -10 x 730 -5 x 750- රු. 54,960
2020.01.01 දිනට වැටුප් තලය	රු. 32,200.00
දීමනා	ජීවන වියදම් දීමනා

06. තාක්ෂණ සහකාර

අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

- (අ) භාෂාව හෝ සාහිත්‍ය, ගණිතය සහ විද්‍යාව ඇතුළුව විෂයයන් 06 කින් අධ්‍යාපන පොදු සහතික පත්‍ර සාමාන්‍ය පෙළ විභාගය සමත්වීම.

සහ

වෘත්තීය කුසලතා :

- (අ) තෘතීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් නියම කර ඇති පරිදි ජාතික වෘත්තීය කුසලතා (NVQ) 05 වන මට්ටමට නොඅඩු මට්ටමක තිබෙන,

- (i) තාක්ෂණික විද්‍යා ජාතික ඩිප්ලෝමා සහතිකය (සිවිල් ඉංජිනේරු);

හෝ

- (ii) උසස් ජාතික ඩිප්ලෝමාව (ඉංජිනේරු) සහතිකය ලබා තිබීම;

හෝ

- (iii) ජාතික තාක්ෂණික සහතිකය (ඉංජිනේරු/ප්‍රමාණ සමීක්ෂණ) හෝ ඒ හා සමාන රජයේ පිළිගත් තාක්ෂණික ආයතනයක සිවිල් ඉංජිනේරු සහතිකය/ප්‍රමාණ සමීක්ෂණ සහතිකය ලබා තිබීම.

වයස.- අවු. 18 ට නොඅඩු හා අවු. 35 ට නොවැඩි අය විය යුතුය.

වැටුප් පරිමාණය කළමනාකරණ සේවා චක්‍රලේඛ 02/2016 අනුව වේ.	රු.30,310 - 10 x 300 - 7 x 350 -4 x 495 -20 x 660- රු. 50,940
2020.01.01 දිනට වැටුප් තලය	රු. 30,310.00
දීමනා	ජීවන වියදම් දීමනා

07. කළමනාකරණ සහකාර (තා. නො)

අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

- (අ) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සා.පෙළ) විභාගයේදී දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනකදී සිංහල/ දෙමළ භාෂාව, ගණිතය සහ ඉංග්‍රීසි භාෂාව ඇතුළුව තවත් විෂයයන් එකකට සම්මාන සමාර්ථයක් සමග විෂයයන් හයක් (06) සමත්ව තිබීම;

සහ

- (ආ) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (උසස් පෙළ) විභාගය විෂයයන් තුනක් (03)(සාමාන්‍ය පොදු පරීක්ෂණය හැර) සමත්ව තිබීම.

වෙනත්

පහත සඳහන් කවර හෝ සහතිකයක් ලබා තිබීම අමතර සුදුසුකම් වශයෙන් සලකනු ලැබේ.

- (අ) AAT අන්තර් මධ්‍ය විභාගය සමත්වීම.
(ආ) වරලත් ගණකාධිකරණ ආයතනය විසින් නිකුත් කරනු ලබන පදනම් මට්ටම පිළිබඳ සහතිකය ලබා තිබීම.
(ඇ) වරලත් ගණකාධිකරණ හා කළමනාකරණ ආයතනය විසින් නිකුත් කරනු ලබන පදනම් මට්ටම පිළිබඳ සහතිකය ලබා තිබීම.
(ඈ) රජයේ හෝ රජය පිළිගත් ආයතනයකින් ලබාගත් පරිගණක ඩිප්ලෝමා සහතිකය ලබා තිබීම.
(ඉ) රජයේ හෝ රජය පිළිගත් ආයතනයකින් ලබාගත් ලේකම් පරිවය පිළිබඳ සහතිකය ලබා තිබීම.

වයස.- අවු. 18 ට නොඅඩු හා අවු. 30 ට නොවැඩි අය විය යුතුය.

වැටුප් පරිමාණය කළමනාකරණ සේවා චක්‍රලේඛ 02/2016 අනුව වේ.	රු. 27,910 10x300-7x350-4x495- 20x660 -රු. 48,540
2020.01.01 දිනට වැටුප් තලය	රු. 27,910.00
දීමනා	ජීවන වියදම් දීමනා

08. සමාජ සංවර්ධන සහකාර

අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

- (අ) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සා. පෙළ) විභාගයේදී දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනකදී සිංහල/දෙමළ භාෂාව, ගණිතය සහ ඉංග්‍රීසි භාෂාව ඇතුළුව විෂයයන් හතරකට(04) සම්මාන සාමාර්ථය සමග එකවර විෂයන් 06 කින් සමත්ව තිබීම;

සහ

- (ආ) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (උසස් පෙළ) විභාගයේදී පැරණි විෂයය නිර්දේශය අනුව විෂයයන් හතරක් (04) හෝ නව විෂය නිර්දේශය අනුව විෂයයන් තුනක් (03)(සාමාන්‍ය පොදු පරීක්ෂණය හැර) එකවර සමත්ව තිබීම;

සහ

- (ඇ) ජාතික සමාජ සංවර්ධන ආයතනය මගින් පිරිනමනු ලබන වෘත්තීය සමාජ වැඩ පිළිබඳ පූර්ණ කාලීන දෑ අවුරුදු ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාව සමත්වීම.

වයස.-අවු. 18 ට නොඅඩු හා අවු. 30 ට නොවැඩි අය විය යුතුය.

වැටුප් පරිමාණය කළමනාකරණ සේවා චක්‍රලේඛ 02/2016 අනුව වේ.	රු. 27,910 10x300-7x350-4x495- 20x660 -රු. 48,540
2020.01.01 දිනට වැටුප් තලය	රු. 27,910.00
දීමනා	ජීවන වියදම් දීමනා

09. කාර්යාල කාර්ය සහයක

10. ලේඛන භාරකරු

අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

- (අ) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර සාමාන්‍ය පෙළ විභාගයේදී යටත් පිරිසෙයින් විෂයයන් දෙකකටත් සමත් වී තිබිය යුතුය.
වයස අවු. 18 ට නොඅඩු හා අවු. 45 ට නොවැඩි අය විය යුතුය.

(මෙම තනතුරු සඳහා 2020/01/08 දිනැති අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණ මගින් ස්ථාපිත බහුකාර්ය සංවර්ධන කාර්ය සාධන බලකාය සඳහා තෙරිපත් වූ අයට අයදුම් කල හැක.)

වැටුප් පරිමාණය කළමනාකරණ සේවා චක්‍රලේඛ 02/2016 අනුව වේ.	රු. 24,750 10x250-10x270- 7x300-15x330 -රු. 37,000
2020.01.01 දිනට වැටුප් තලය	රු. 24,750.00
දීමනා	ජීවන වියදම් දීමනා

සුදුස්සන් තෝරාගැනීම සම්බන්ධයෙන් අවසන් තීරණය නාගරික ජනාවාස සංවර්ධන අධිකාරය සතු වේ. දැනට රාජ්‍ය සංස්ථා ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල සහ දෙපාර්තමේන්තුවල සේවය කරන අයට වයස් සීමාව බලනොපාන අතර ඔවුන් ආයතන ප්‍රධානීන් මගින් අයදුම්පත් යොමු කල යුතුය.

සියලුම ජීව දත්ත තොරතුරු ඇතුළත් අයදුම්පත් සකස් කර අදාල සහතික පිටපත් ද සමඟ ඥාති නොවන දෙදෙනෙකුගේ නම, ලිපිනය, දුරකථන අංක සහිතව පහත ලිපිනයට 2020.10.16 දින හෝ ඊට ප්‍රථම අයදුම් කරන තනතුරු ද ලිපිකවරයේ වම්පස ඉහළ කෙළවරේ සටහන් කර ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුය.

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
නාගරික ජනාවාස සංවර්ධන අධිකාරිය.

09 වන මහල,
සෙන්සිටිවාය, බත්තරමුල්ල
දුරකථන : 011-2887721 ෆැක්ස් 011-2871305
ඊමේල් : dg.usda16@gmail.com

අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාව

ශ්‍රී ලංකා අධිකරණ සේවයේ පුරප්පාඩු

ශ්‍රී ලංකා අධිකරණ සේවයේ II පන්තියේ I ශ්‍රේණියේ අධිකරණ නිලධාරී (මහේස්ත්‍රාත්) තනතුර සඳහා අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ

01. අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා ඇති තැනැත්තන්, සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත් අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම් කාර්යාලය වෙත අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසන් දිනය වන 2020.11.06 දින හෝ ඊට පෙර ලැබීමට සැලැස්විය යුතුය.

02. වැටුප් ක්‍රමය.-රු. 75,000 - 10x1630-රු. 91,300 (කළමනාකරණ සේවා චක්‍රලේඛ අංක 01/2018 අනුව). අධිකරණ නිලධාරීන්ට හිමි දීමනා වැටුපට අමතරව ගෙවනු ලැබේ.

03. සෑම අයදුම්කරුවෙක්ම -

(අ) ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියකු විය යුතුය.

(ආ) විශිෂ්ට චරිතයකින් හා මනා සෞඛ්‍ය තත්ත්වයකින් යුක්ත විය යුතුය.

(ඇ) ශ්‍රී ලංකාවේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමට බැඳී සිටිය යුතුය.

04. සුදුසුකම් :

(අ) අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසන් දිනට අවුරුදු දෙකකට නොඅඩු සේවා කාලයක් ඇති කම්කරු විනිශ්චය සභා සභාපතිවරයෙකු වීම,

හෝ

(ආ) අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසන් දිනට අවුරුදු හතරකට නොඅඩු කාලයක් ක්‍රියාකාරී වෘත්තියෙහි යෙදී සිටින හෝ යෙදී සිටි නීතිඥවරයකු වීම;

හෝ

(ඇ) අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසන් දිනට යම් අමාත්‍යාංශයක හෝ ආණ්ඩුවේ දෙපාර්තමේන්තුවක හෝ රාජ්‍ය සංස්ථාවක අවුරුදු හතරකට නොඅඩු කාලයක් නීති නිලධරයකු ලෙස සේවය කර ඇති නීතිඥවරයකු වීම;

හෝ

(ඈ) අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසන් දිනට යම් සමාගමක හෝ බැංකුවක හෝ ආයතනයක නීති නිලධරයකු ලෙස අවුරුදු හතරකට නොඅඩු කාලයක් සේවය කර ඇති සහ එම කාලය තුළ නිරතුරුවම අධිකරණය ඉදිරියේ පෙනී සිටි නීතිඥවරයකු වීම.

05. සියලුම අයදුම්කරුවන් ලිඛිත පරීක්ෂණයකට පෙනී සිටිය යුතු අතර, එහි ප්‍රතිඵල මත සම්මුඛ පරීක්ෂණයකට කැඳවනු ලැබේ.

සටහන :

01. අයදුම්පත් ගාස්තුව රු. 4,000 කි. මුදල මහජන බැංකුවේ, චේල්ල විදිය ශාඛාවේ පවත්වාගෙන යනු ලබන අංක 297100199025039 දරන "ලේකම්, අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාව" යන ගිණුමට බැර වන සේ ඕනෑම මහජන බැංකු ශාඛාවකින් මුදල් ගෙවා ලබාගත් ලදුපත ලියාපදිංචි තැපැල් මගින් හෝ පෞද්ගලිකව පැමිණ අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම් කාර්යාලයට ලැබීමට සැලැස්වීමෙන් අයදුම්පත් ලබාගත හැක. මුදල් ගෙවීම සඳහා අදාළ ලදුපත සම්පූර්ණ කිරීමේදී ලදුපතේ අදාළ ස්ථානයේ අයදුම්කරුගේ නම සහ ලිපිනය සටහන් කළ යුතුය.

02. ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් හෝ අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම් කාර්යාලය වෙත පෞද්ගලිකව පැමිණ අයදුම්කරුවන් විසින් සිය අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

03. රජයේ සේවයේ නියුක්තව සිටින නිලධාරීන් සිය අයදුම්පත් තම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

අයදුම්පත් ලබා ගැනීම සහ ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා ලිපිනය :

ලේකම්,
අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාව,
අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම් කාර්යාලය,
කොළඹ 12.

එච්. සංජීව සෝමරත්න,
ලේකම්,
අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාව.

2020 සැප්තැම්බර් මස 22 වැනි දින,
කොළඹ 12,
අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම් කාර්යාලයේ දී ය.

10-264

අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාව

පරිපාලන අභියාචනා විනිශ්චය අධිකාරයේ සභාපති තනතුර

01. පරිපාලන අභියාචනා විනිශ්චය අධිකාරයේ සභාපති තනතුර සඳහා අයදුම්පත් කැඳවීමට අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාව තීරණය කර ඇත. අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා ඇති තැනැත්තන්, සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත් අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම් කාර්යාලය වෙත අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසන් දිනය වන 2020.11.16 දින හෝ ඊට පෙර ලැබීමට සැලැස්විය යුතුය.

02. සුදුසුකම් :

(අ) අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසන් දිනට රාජ්‍ය නිලධරයෙකු වශයෙන් අවුරුදු 20කට වැඩි පළපුරුද්දක් ඇති තැනැත්තන්;

හෝ

(ආ) අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසන් දිනට නීතිඥ වෘත්තියේ අවුරුදු 10කට වැඩි පළපුරුද්දක් ඇති තැනැත්තන්.

03. සභාපතිවරයෙකුහට ගෙවනු ලබන දීමනා පහත පරිදි වේ :-

මාසික දීමනාව	-	රු. 100,000
ප්‍රවාහන දීමනාව	-	රු. 50,000 (මාසිකව)
ඉන්ධන දීමනාව	-	(මාසික) (වෙළඳපොළෙහි පවත්නා ඉන්ධන මිල ගණන්වලට අනුරූපව ඉන්ධන ලීටර 225 ක දීමනාවක්)
දුරකථන දීමනාව	-	රු. 10,000

එච්. එස්. සෝමරත්න,
ලේකම්,
අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාව.

2020 සැප්තැම්බර් මස 23 වැනි දින,
අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම් කාර්යාලය,
කොළඹ 12.

10-399

විභාග, විභාග ප්‍රතිඵල ආදිය

රාජ්‍ය සේවා, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය

ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ, ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවයේ, ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මක සේවයේ, ශ්‍රී ලංකා වාස්තු විද්‍යාත්මක සේවයේ, ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ සහ ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2018 (II) සහ ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ, ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ සහ ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2019 (I)

01. ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ, ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවයේ, ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මක සේවයේ, ශ්‍රී ලංකා වාස්තු විද්‍යාත්මක සේවයේ, ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ සහ ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2018 (II) සහ ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ, ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ සහ ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2019 (I) රාජ්‍ය සේවා, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ අධීක්ෂණය සහ මෙහෙයවීම යටතේ ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන, ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් 2020.10.24 දින සිට 2020.11.08 දින දක්වා සති අන්ත දිනවල දී කොළඹ දී පවත්වනු ලබන බව මෙයින් නිවේදනය කරනු ලැබේ.

02. ඉහත සේවාවන්ට අදාළව පැවැත්වීමට නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග පරීක්ෂණය පහත සඳහන් පරිදි වේ. :-

අනු අංකය	විභාගයේ නම	සංකේත නාමය
01	ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය	SLAS 1
02	ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය	SLES
03	ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මක සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය	SLSS
04	ශ්‍රී ලංකා වාස්තු විද්‍යාත්මක සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය	SLArS
05	ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය	SLAcS 1
06	ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය	SLPS 1
07	ඉහත විභාගයට ඉල්ලුම් කළ හැකි වෙනත් සේවාවන්	other
08	ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය	SLAS 2
09	ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය	SLAcS 2
10	ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය	SLPS 2

03. තමා කැමති නම් එක් එක් විෂයය සඳහා වෙන් වෙන් වශයෙන් හා එකිනෙකට වෙනස් වූ වාරවලදී පෙනී සිටීමට නිලධාරීන්ට හැකිවේ. එතෙකුදු වුවත් නියම කර ඇති කාල සීමාව තුළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ සමත්වීම අත්‍යාවශ්‍ය වේ.

04. මෙම විභාගය ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලබන අතර, විභාගය පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් ඔහු විසින් නියම කරන ලද නීති රීතිවලට විභාග අපේක්ෂකයින් යටත් වේ. මෙම නීති උල්ලංඝනය කළහොත් විනය බලධරයා විසින් පනවනු ලබන දඬුවමකට යටත් වීමට ඔවුන්ට සිදුවනවා ඇත.

05. මෙම විභාගය සඳහා අයදුම් කිරීම අන්තර්ජාලය හරහා මාර්ගගත ක්‍රමයට (Online) ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනයේ නිල වෙබ් අඩවිය වන www.slida.lk වෙත පිවිසීමෙන් පමණක් කළ හැක. වෙබ් අඩවියේ මුල් පිටුවේ දකුණුපස තීරුවේ "Examination" දිගුව ඔස්සේ "විභාග අංශය (Examination Division)" වෙත පිවිස තමාට අදාළ විභාගය තෝරා ගැනීමෙන් විභාග අයදුම්පත සම්පූර්ණ කළ හැක.

විභාග අයදුම්පත සම්පූර්ණ කිරීම 2020.10.02 දින පෙ.ව. 8.00 සිට 2020.10.16 දින රාත්‍රී 12.00 දක්වා වන කාලය තුළ පමණක් සිදුකළ හැක.

06. විභාග ගාස්තු :- පළමුවන වරට මෙම විභාගයට පෙනී සිටින නිලධාරීන් විසින් කිසිදු විභාග ගාස්තුවක් ගෙවිය යුතු නොවේ. මීට පෙර විභාගයට අයදුම්කර ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය මගින් විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රයක් ද නිකුත් කරනු ලැබූ විභාගයට පෙනී නොසිටිය ද එය විභාගයට පෙනී සිටි වාරයක් ලෙස සැලකිය යුතු ය.

මීට පෙර විභාගයට පෙනී සිටි නිලධාරීන් පහත පරිදි විභාග ගාස්තු ගෙවිය යුතු වේ.

ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ, ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ සහ ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය එක් විභාගයක් ලෙසත්, දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය තවත් විභාගයක් ලෙසත් සලකා විභාග ගාස්තු ගෙවිය යුතුය. ඒ අනුව පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයේ එක් විෂයයකට පෙනී සිටින්නේ නම් රු. 500 ක විභාග ගාස්තුවක් ගෙවිය යුතු වේ. ඒ අනුව පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයේ එක් විෂයයකට වඩා අයදුම් කරන්නේ නම් රු. 1,000 ක විභාග ගාස්තුවක් ගෙවිය යුතු වේ. දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයේ එක් විෂයයකට වඩා අයදුම් කරන්නේ නම් රු. 1,000 ක විභාග ගාස්තුවක් ද, එක් විෂයයකට පමණක් පෙනී සිටින්නේ නම් රු. 500 ක විභාග ගාස්තුවක් ද ගෙවිය යුතු වේ.

ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවයේ, ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මක සේවයේ සහ ශ්‍රී ලංකා වාස්තු විද්‍යාත්මක සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයන්හි එක් විෂයයකට වඩා අයදුම් කරන්නේ නම් රු. 1,000 ක් විභාග ගාස්තු වශයෙන් ගෙවිය යුතුය. එක් විෂයයකට පමණක් පෙනී සිටින්නේ නම් රු. 500 ක විභාග ගාස්තුවක් ද ගෙවිය යුතු වේ.

විභාග ගාස්තු ශ්‍රී ලංකාව පුරා පිහිටි ඕනෑම තැපැල් කාර්යාලයක් මගින් (උප තැපැල් කාර්යාල හැර) "SLIDA" ගිණුම වෙත ගෙවිය යුතු අතර ඒ ගෙවීමට අදාළව ලබා දෙන රිසිට් පතේ අංකය විභාග අයදුම්පතේ අදාළ ස්ථානයන්හි ඇතුළත් කළ යුතුය. අදාළ තැපැල් කාර්යාලයේ දී "SLIDA" ගිණුම වෙත මුදල් ගෙවීමේ මෙරට විදුලි මුදල් ඇණවුම් ඉල්ලුම් පත්‍රය (තැ.කා.සි. 85) පිරවීමේදී, මුදල් ලබා ගන්නා ලෙස "SLIDA" යන්න ද, මුදල් ලබන්නාගේ ලිපිනය යන ස්ථානයේ ඔබට අදාළ විභාගයේ සංකේත නාමය ද සටහන් කරන්න. (සංකේත නාමයන් 02 වගන්තියේ දක්වා ඇති පරිදි විය යුතුය.)

තව ද, ගිණුම වෙත මුදල් ගෙවීමේ දී මුදල් යවන්නා ලෙස අයදුම්කරුගේ නම ද, මුදල් යවන්නාගේ ලිපිනය යන ස්ථානයේ අයදුම්කරුගේ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය ද, ඇතුළත් කර ඉල්ලුම් පත්‍රය සම්පූර්ණ කළ යුතු ය.

07. ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ, ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවයේ, ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මක සේවයේ, ශ්‍රී ලංකා වාස්තු විද්‍යාත්මක සේවයේ, ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ සහ ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවයේ පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සහ ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ, ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ සහ ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවයේ දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සඳහා ප්‍රවේශ පත්‍ර ලබා ගැනීම.

මාර්ගගත (Online) ක්‍රමයට සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත්‍ර ලද පසු අදාළ අයදුම්කරු වෙත තහවුරු කිරීමේ අංකයක් (confirmation Number) ලබා දෙනු ලබන අතර එය ඉදිරි විමසීම් කටයුතු සඳහා අයදුම්කරු වෙත තබාගත යුතු වේ. අයදුම්කරුවන් විසින් නිසි ලෙස සම්පූර්ණ කළ අයදුම්පත්‍රය මාර්ගගතව (Online) යොමු කිරීමෙන් අනතුරුව ලැබෙන වෙබ් පිටුවේ ඇති උපදෙස් අනුගමනය කිරීමෙන් තමාට හිමි විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රය ලබා ගැනීමට ඉඩ සැලසෙනු ඇත. එම ප්‍රවේශ පත්‍රය මුද්‍රණය කර දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ ඔහු/ඇය විසින් ස්වකීය බලය පැවරූ නියෝජ්‍ය නිලධාරියෙකු වෙතින් තම අත්සන සහතික කරගත යුතුවේ. එසේ සහතික කරගත් විභාග ප්‍රවේශ පත්‍ර විභාග ශාලාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රයේ පිටපතක් විභාග අපේක්ෂකයන් විසින් තම පෞද්ගලික ලිපිගොනුවේ ඇතුළත් කිරීම සඳහා සිය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් වෙත ලබා දිය යුතුය.

සටහන : මාර්ගගත අයදුම්පත පිරවීමේ දී පෞද්ගලික ලිපිනය, සේවය කරන ආයතනය හා සේවා ස්ථානයේ ලිපිනය පැහැදිලිව ඇතුළත් කළ යුතු ය.

08. අයදුම්පත්‍ර ඉදිරිපත් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය සම්බන්ධයෙන් යම් ගැටළුවක් මතු වුවහොත් ඒ පිළිබඳ විමසීම සඳහා ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනයේ 011-5980236 යන දුරකථන අංකය 2020.10.02 දින සිට 2020.10.16 දින දක්වා සතියේ වැඩ කරන දිනයන්හි පෙ.ව. 08.30 සිට ප.ව. 04.15 දක්වා විවෘතව ඇත.

09. විභාග ප්‍රවේශ පත්‍ර ඇති නිලධාරීන්ට විභාගයට පෙනී සිටීමට හැකිවන පරිදි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් විසින් රාජකාරී නිවාඩු දිය යුතුය. අයදුම්කරුවන්ගේ අපේක්ෂකත්වය

තහවුරු කර ගැනීමට අවශ්‍ය වන්නේ නම් දුරකථන අංක 011-5980236 ඔස්සේ ඒ බව තහවුරු කර ගත හැකිය.

විභාගයට පැමිණීම වෙනුවෙන් ගමන් ගාස්තු ගෙවනු නොලැබේ.

10. අපේක්ෂකයින්ගේ අනන්‍යතාව.- අපේක්ෂකයන් විභාග ශාලාව තුළදී පෙනී සිටින සෑම විෂයයක් පාසාම විභාග ශාලාධිපති සෑහීමකට පත් වන පරිදි ස්වකීය අනන්‍යතාව ඔප්පු කළ යුතුය. ඒ සඳහා පහත සඳහන් ලියකියවිලිවලින් එකක් විභාග ශාලාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

I. පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව මගින් නිකුත් කරන ලද ජාතික හැඳුනුම්පත,

II. වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රය.

ඉහත සඳහන් ලියවිල්ලක් ඉදිරිපත් කළ නොහැකි අයදුම්කරුවකුගේ අපේක්ෂකත්වය ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අභිමතය පරිදි අවලංගු කළ හැකිය.

11. සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි යන භාෂා මාධ්‍යවලින් මෙම විභාගය පැවැත්වෙන අතර යම් අපේක්ෂකයෙකු තමාට

හිමිකම් නොමැති මාධ්‍යයකින් විභාගයට පෙනී සිටි බැව් පසුව හෙළි වුවහොත් ඔහුගේ/ඇයගේ අපේක්ෂකත්වය අවලංගු කරනු ලැබේ. ස්වකීය අයදුම්පතෙහි දැක්වෙන භාෂා මාධ්‍යය පසුව වෙනස් කිරීමට අවසර නොමැත.

12. විභාග පරිපාටිය.-එක් එක් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග සඳහා වන විෂයයන් සහ විෂය නිර්දේශයන් පහත සඳහන් පරිදි වේ. සෑම ප්‍රශ්න පත්‍රයකටම කාලය පැය තුන (03) කි. අයදුම්කරුවකු මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සමත්වීම සඳහා සෑම විෂයයක් සඳහාම අවම වශයෙන් ලකුණු හතලිහ (40) ක් ලබාගත යුතුය.

- 12.1 ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය : (අංක 1842/2 හා 2013.12.23 දිනැති අනිවිශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරන ලද ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 'උ' පරිශිෂ්ටය)

මෙතෙක් මෙම විභාගය සම්පූර්ණ නොකළ ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ නිලධාරීන් මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට සුදුසුකම් ලබයි.

පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සඳහා වන විෂයයන් පහත දැක්වේ. :-

අනු. අංකය	විෂයය		කාලය	විෂයය අංකය
01	නීතිය	ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා නීතිය හා පරිපාලන නීතිය	පැය 03 යි	01 - I
		ශ්‍රී ලංකාවේ නීති ක්‍රම	පැය 03 යි	01 - II
		අපරාධ නීතිය හා සාක්ෂි නීතිය	පැය 03 යි	01 - III
02	පරිපාලනය		පැය 03 යි	02 - I
03	ආර්ථික විද්‍යාව හා සමාජ විද්‍යාව		පැය 03 යි	03
04	රාජ්‍ය අංශයේ මූල්‍ය කළමනාකරණය හා ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය		පැය 03 යි	04

12.1.1 නීතිය :

පහත සඳහන් කරුණු පදනම් වන ප්‍රශ්න පත්‍ර 03 කි.

පළමුවන (I) ප්‍රශ්න පත්‍රය -

ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා නීතිය හා පරිපාලන නීතිය (විෂයය අංකය 01-I) (ලකුණු 100 යි)

- ඓතිහාසික සංවර්ධනය ද ඇතුළුව ශ්‍රී ලංකා ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ ව්‍යුහය හා 1978 ජනරජ ව්‍යවස්ථාව
- විධායකය, ජනරජයේ ජනාධිපති, අගමැති, අමාත්‍ය මණ්ඩලය හා රාජ්‍ය සේවය
- යුක්තිය පසිඳලීම
- පරිපාලනය සම්බන්ධ අධිකරණ පාලනය
- රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති උදෙසා මාර්ගෝපදේශ ප්‍රතිපත්ති හා මූලික යුතුකම්
- අභිනියෝජන ව්‍යවස්ථා
- රජයේ හා රාජ්‍ය අධිකාරීන්හි වගකීම
- මූලික අයිතිවාසිකම්

දෙවන (II) ප්‍රශ්න පත්‍රය -

ශ්‍රී ලංකාවේ නීති ක්‍රම (විෂයය අංකය 01-II) (ලකුණු 100 යි)

- යුක්තිය පසිඳලීම
- ශ්‍රී ලංකාවේ නීති ඉතිහාසය

- (iii) අධිකරණ සංවිධාන
- (iv) ශ්‍රී ලංකාවේ උසාවි ආඥාපනත (6 පරිච්ඡේදය)
- (v) 1971 අංක 44 දරන යුක්තිය පසිඳලීමේ පනත

අපේක්ෂකයෙකු නීති විෂය සමත් වීම සඳහා සෑම ප්‍රශ්න පත්‍රයකට ම අවම වශයෙන් ලකුණු තිස්පහ (35) ක් හා මුළු ලකුණුවලින් සියයට හතලිහ (40%) ක සාමාන්‍යයක් ලබාගත යුතුය.

තුන්වන (III) ප්‍රශ්න පත්‍රය -
අපරාධ නීතිය හා සාක්ෂි නීතිය (විෂයය අංකය 01-III) (ලකුණු 100 යි)

12.1.4 රාජ්‍ය අංශයේ මූල්‍ය කළමනාකරණය හා ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය (විෂයය අංකය 04 - ලකුණු 100 යි)

- (i) දණ්ඩ නීති සංග්‍රහය
- (ii) සාක්ෂි ආඥාපනත

පහත සඳහන් කරුණු පදනම් වන එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

අපේක්ෂකයෙකු නීති විෂය සමත් වීම සඳහා සෑම ප්‍රශ්න පත්‍රයකට ම අවම වශයෙන් ලකුණු තිස්පහ (35) ක් හා මුළු ලකුණුවලින් සියයට හතලිහ (40%) ක සාමාන්‍යයක් ලබාගත යුතුය.

(i) ශ්‍රී ලංකාවේ මූල්‍ය පාලනය

12.1.2 පරිපාලනය (විෂයය අංකය 02- I - ලකුණු 100 යි)

පහත සඳහන් කරුණු පදනම් වන එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

- (i) කාර්යාල හා ක්ෂේත්‍ර කටයුතු සංවිධානය කිරීම හා සංවිධාන ක්‍රම
- (ii) ආයතන සංග්‍රහයේ පහත සඳහන් පරිච්ඡේද I, II, III, V, VI, VII, IX, XI, XXIII, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XLVII හා XLVIII රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පටිපාටික රීති.

- රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණයට අදාළ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාමය විධිවිධාන
- රාජ්‍ය මූල්‍ය සම්බන්ධ පාර්ලිමේන්තුවේ පාලනය
- අරමුදල් යන්තෙහි අර්ථය
- ඒකාබද්ධ අරමුදල හා එහි ක්‍රියාකාරීත්වය
- විසර්ජනයේ අරමුණ හා විසර්ජන ක්‍රම
- අවිනිශ්චිත අවස්ථා අරමුදල
- වෙනත් අරමුදල් හා ඒවායේ ක්‍රියාකාරීත්වය
- රාජ්‍ය ආදායම
- මුදල් ඇමතිවරයාගේ බලතල හා කාර්යභාරය
- භාණ්ඩාගාරයේ බලතල හා කාර්යභාරය
- වොරන්ට් හා අග්‍රිම අධිකාරිය
- විගණකාධිපති, ඔහුගේ බලතල හා කාර්යභාරය
- රජයේ ගිණුම් පිළිබඳ කාරක සභාව (COPA)
- පොදු ව්‍යාපාර පිළිබඳ කාරක සභාව (COPE)

12.1.3 ආර්ථික විද්‍යාව හා සමාජ විද්‍යාව (විෂයය අංකය 03 - ලකුණු 100 යි)

මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය කොටස් දෙකකින් සමන්විත වේ.

පළමු (I) වන කොටස - ආර්ථික විද්‍යාව

- (i) වටිනාකම, නිෂ්පාදනය හා බෙදා හැරීමේ න්‍යායන් පිළිබඳ විශේෂ අවධානයක් සහිතව ආර්ථික විද්‍යාවේ මූලධර්ම.
- (ii) මුදල්, නිෂ්පාදනය හා බෙදාහැරීම
- (iii) ශ්‍රී ලංකාවේ ආර්ථික ව්‍යුහය පිළිබඳ අවධානයක් සහිතව ශ්‍රී ලංකා ආර්ථික පසුබිම හා ආර්ථික සංවර්ධනයට අදාළ ප්‍රතිපත්ති උපාය මාර්ග හා වැඩසටහන්

- (ii) ගණන් දීමේ නිලධාරීන්, ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන් හා රාජ්‍ය ආදායම් පිළිබඳ ගණන් දීමේ නිලධාරීන් පත් කිරීම, එම නිලධාරීන්ගේ බලතල හා කාර්ය භාරය/වග වීම් හා වගකීම් ස්වභාවය
- (iii) අභ්‍යන්තර විගණනය
- (iv) රාජ්‍ය වියදම් සැලසුම්කරණය හා කළමනාකරණය

දෙවන (II) කොටස - සමාජ විද්‍යාව

- (i) සමාජ ව්‍යුහය සංවිධානය හා කාර්යයන්
- (ii) මානව සම්බන්ධතා හා කණ්ඩායම්
- (iii) බන්ධුත්වය, විවාහය හා පවුල
- (iv) ග්‍රාමීය හා නාගරික සමාජය
- (v) සමාජ ස්ථරායනය හා විනේදනය
- (vi) සමාජීය පාලනය
- (vii) සංස්කෘතිය, ආගම, සඳාචාරය හා හර පද්ධතීන්

- සංවිධානවල අරමුණු හා කාර්යභාරයන් හඳුනා ගැනීම.
- රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති, පරමාර්ථ, ඉලක්ක හා වැඩසටහන් හඳුනා ගැනීම.
- සංවර්ධන ව්‍යාපෘති, වැඩසටහන් සැලසුම් කිරීම හා ඇගයීම් ප්‍රමුඛකරණය
- වාර්ෂික ආදායම් හා වියදම් ඇස්තමේන්තුව සැකසීම සහ අවසන් තීරණ ගැනීම.

- (v) අනුමත ඇස්තමේන්තුවල වෙනස්කම් කිරීම
 - වීරමොං පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක කිරීම.

- රාජ්‍ය අංශයේ සේවක සංඛ්‍යා හා වැටුප් කළමනාකරණය
 - මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තු හා ඒවා ප්‍රතිශෝධනය කිරීම
 - පරිපූරක ඇස්තමේන්තු
 - (vi) රජයේ දේපළවල පාඩු හා අත් හැරීම්
 - (vii) විවිධ ගිණුම් කටයුතු
 - (viii) මූල්‍ය කළමනාකරණය සඳහා කාර්යයන් පැවරීම
 - (ix) රජයේ මුදල්වල භාරකාරත්වය හා බැංකු ගිණුම් පරිපාටිය
 - (x) රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය
 - රජයේ ප්‍රසම්පාදන කාර්ය සංග්‍රහය
 - රජයේ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය
- 12.2 ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය (අංක 1836/6 හා 2013.11.11 දිනැති අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරන ලද ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ III උපලේඛනය)

මෙතෙක් මෙම විභාගය සම්පූර්ණ නොකළ ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවයේ නිලධාරීන් මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට සූදුසුකම් ලබයි.

පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සඳහා වන විෂයයන් පහත දැක්වේ. :-

අනු. අංකය	විෂයය	කාලය	විෂයය අංකය
01	පරිපාලනය	පැය 03 යි	02 - II
02	මූල්‍ය ක්‍රම	පැය 03 යි	05 - I
03	දෙපාර්තමේන්තු/ආයතන ක්‍රමවේදයන්	මෙය ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පවත්වනු ලබන බැවින් මෙම නිවේදනයේ ඒ සම්බන්ධව තොරතුරු පළ නොවේ.	

එක් එක් විෂයය සමත්වීම සඳහා අවශ්‍ය අවම ලකුණු ගණන 40 කි.

12.2.1 පරිපාලනය (විෂයය අංකය 02 - II - ලකුණු 100 යි)

1985 ප්‍රකාශයට පත් කරන ලද ආයතන සංග්‍රහයේ I කාණ්ඩය සහ 1999 ප්‍රකාශයට පත්කරන ලද ආයතන සංග්‍රහයේ II කාණ්ඩයේ සියලුම පරිච්ඡේද සහ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්යපටිපාටික රීති සංග්‍රහය මත (කාලීන සංශෝධනයන්ට යටත්ව) පදනම් වූ ඉංජිනේරු සේවාවේ කටයුතුවලට අදාළ වන සේ සකස් කළ එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

12.2.2 මූල්‍ය ක්‍රම (විෂයය අංකය 05 - I - ලකුණු 100 යි)

1992 ප්‍රකාශයට පත්කරන ලද මූල්‍ය රෙගුලාසි හි IX හා X පරිච්ඡේද හැර අනෙකුත් සියලුම පරිච්ඡේද සහ ජාතික ප්‍රසම්පාදන මාර්ග දර්ශක සංග්‍රහය (කාලීන සංශෝධනයන්ට යටත්ව) මත පදනම් වූ ඉංජිනේරු සේවාවේ කටයුතුවලට අදාළ වන සේ සකස් කළ එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

12.3 ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මක සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය (2014.08.28 දිනැති අංක 1877/27 දරන අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරන ලද ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මක සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 4 වන පරිශිෂ්ටය)

සහ

ශ්‍රී ලංකා වාස්තු විද්‍යාඥ සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය. (2014.08.28 දිනැති අංක 1877/28 දරන අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරන ලද ශ්‍රී ලංකා වාස්තු විද්‍යාඥ සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 4 වන පරිශිෂ්ටය)

මෙම විභාගයන් සඳහා වන විෂයයන් පහත දැක්වේ. :

විෂයය	කාලය	විෂයය අංකය
මූල්‍ය ක්‍රම	පැය 03 යි	05 - II
පරිපාලනය	පැය 03 යි	02 - III
දෙපාර්තමේන්තු රෙගුලාසි	මෙය ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පවත්වනු ලබන බැවින් මෙම නිවේදනයේ ඒ සම්බන්ධව තොරතුරු පළ නොවේ.	

12.3.1 මූල්‍ය ක්‍රම (විෂයය අංකය 05 - II - ලකුණු 100 යි)

පහත සඳහන් කරුණු පදනම් වන එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

(i) ශ්‍රී ලංකාවේ මූල්‍ය පාලනය

- රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණයට අදාළ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාමය විධිවිධාන
- රාජ්‍ය මූල්‍ය සම්බන්ධ පාර්ලිමේන්තුවේ පාලනය
- අරමුදල් යන්තෙහි අර්ථය
- ඒකාබද්ධ අරමුදල හා එහි ක්‍රියාකාරීත්වය
- විසර්ජනයේ අරමුණ හා විසර්ජන ක්‍රම
- අවිනිශ්චිත අවස්ථා අරමුදල
- වෙනත් අරමුදල් හා ඒවායේ ක්‍රියාකාරීත්වය
- රාජ්‍ය ආදායම
- මුදල් ඇමතිවරයාගේ බලතල හා කාර්යභාරය
- භාණ්ඩාගාරයේ බලතල හා කාර්යභාරය
- වොරන්ට් හා අග්‍රිම අධිකාරිය
- විගණකාධිපති, ඔහුගේ බලතල හා කාර්යභාරය
- රජයේ ගිණුම් පිළිබඳ කාරක සභාව (COPA)
- පොදු ව්‍යාපාර පිළිබඳ කාරක සභාව (COPE)

(ii) ගණන් දීමේ නිලධාරීන්, ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන් හා රාජ්‍ය ආදායම් පිළිබඳ ගණන් දීමේ නිලධාරීන් පත්කිරීම, එම නිලධාරීන්ගේ බලතල හා කාර්ය භාරය/වගවීම් හා වගකීම් ස්වාභාවය

(iii) අභ්‍යන්තර විගණනය

(iv) රාජ්‍ය වියදම් සැලසුම්කරණය හා කළමනාකරණය

- සංවිධානවල අරමුණු හා කාර්යභාරයන් හඳුනා ගැනීම.
- රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති, පරමාර්ථ, ඉලක්ක හා වැඩ සටහන් හඳුනා ගැනීම.
- සංවර්ධන ව්‍යාපෘති, වැඩ සටහන් සැලසුම් කිරීම හා ඇගයීම් ප්‍රමුඛකාරණය
- වාර්ෂික ආදායම් හා වියදම් ඇස්තමේන්තුව සැකසීම සහ අවසන් තීරණ ගැනීම.

(v) අනුමත ඇස්තමේන්තුවල වෙනස්කම් කිරීම.

- වීරමං පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- රාජ්‍ය අංශයේ සේවක සංඛ්‍යා හා වැටුප් කළමනාකරණය
- මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තු හා

ඒවා ප්‍රතිශෝධනය කිරීම

- පරිපූරක ඇස්තමේන්තු

(vi) රජයේ දේපළවල පාඩු හා අත්හැරීම්

(vii) විවිධ ගිණුම් කටයුතු

(viii) මූල්‍ය කළමනාකරණය සඳහා කාර්යයන් පැවරීම

(ix) රජයේ මුදල්වල භාරකාරත්වය හා බැංකු ගිණුම් පරිපාටිය

(x) රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය

- රජයේ ප්‍රසම්පාදන කාර්ය සංග්‍රහය

- රජයේ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය

සටහන.-මෙම විෂයය සඳහා අපේක්ෂකයෙකු අවම වශයෙන් 40% ක ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබාගත යුතුය.

12.3.2 පරිපාලනය (විෂයය අංකය 02- III - ලකුණු 100 යි)

පහත සඳහන් කරුණු පදනම්වන එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

(i) ආයතන සංග්‍රහයේ පහත සඳහන් පරිච්ඡේද, I, II, III, V, VI, VII, IX, XI, XXIII, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XLVII හා XLVIII

(ii) අංක 1589/30 දරන 2009.02.20 දිනැති අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පළකරන ලද රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පටිපාටික රීති.

සටහන.- මෙම විෂයය සඳහා අපේක්ෂකයෙකු අවම වශයෙන් 40% ක ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබාගත යුතුය.

12.4 ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය : (අංක 1670/33 හා 2010.09.10 දිනැති අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පළකරන ලද ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 03 වැනි පරිච්ඡේදය)

මෙතෙක් මෙම විභාගය සම්පූර්ණ නොකළ ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ නිලධාරීන් මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට සුදුසුකම් ලබයි.

පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සඳහා වන විෂයයන් පහත දැක්වේ. :-

අනු. අංකය	විෂයය	කාලය	විෂය අංකය
01	රජයේ මූල්‍ය පරිපාටි	පැය 03	06
02	නීතිය හා කළමනාකරණය	පැය 03	07
03	පරිපාලනය	පැය 03	02 - IV
04	වාර්තා ලිවීම හා කළමනාකරණය වෙත තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීම	පැය 03	08

12.4.1 රජයේ මූල්‍ය ක්‍රියා පටිපාටි (විෂය අංක 06) (ලකුණු 100)

රජයේ ගනුදෙනුවලට මුදල් රෙගුලාසි හා භාණ්ඩාගාරයේ චක්‍රලේඛ යොදා ගැනීම, රාජ්‍ය ආදායමට ඇති සම්බන්ධතාව අනුව මුදල් රෙගුලාසි/ක්‍රියා පිළිවෙත්, වියදම්, විදේශ ආධාර, වාර්ෂික හා අතිරේක ඇස්තමේන්තු, රජයේ ණය, සැපයුම් ටෙන්ඩරය, අග්‍රිම හා අත්තිකාරම් මුදල් අනුඥාත, රාජ්‍ය ගිණුම්, කාර්යබද්ධ හා ආර්ථික වර්ගීකරණයන්, වැඩ සටහන් හා කාර්ය සාධන අයවැය, මුදල් අමාත්‍යවරයාගේ කාර්යයන්, මහා භාණ්ඩාගාරය, මුදල් අමාත්‍යාංශය, ලේකම්වරු, විගණකාධිපති හා රජයේ ගිණුම් කමිටුව සම්බන්ධයෙන් රජයේ මුදල් රෙගුලාසි හා භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛ යොදා ගනු ලබන ආකාරය පිළිබඳව අයදුම්කරුවන්ගේ දැනීම පරීක්ෂා කෙරේ.

12.4.2 නීතිය හා කළමනාකරණය (විෂය අංක - 07) (ලකුණු 100)

නීතිය : නීතිය පිළිබඳ නිර්වචනය

- ශ්‍රී ලංකාවේ නීති පද්ධති
- ශ්‍රී ලංකාවේ අධිකරණ පද්ධති
- ගිවිසුම් නීතිය
- නියෝජ්‍යතායතන නීතිය
- භාණ්ඩ විකිණීම
- වාරික මුදල් ගෙවීමේ ක්‍රමයට මිලදී ගැනීම
- ගනුදෙනු කළ හැකි පිළිනයන්
- ඇප සහතික කිරීම
- රක්ෂණය

කළමනාකරණය :

- කළමනාකරණය පිළිබඳ හැඳින්වීම
- කළමනාකරුවන්ගේ කාර්යයන් හා දක්ෂතා
- සැලසුම් ක්‍රියාවලිය හා සංවිධාන
- මට්ටම් ඇතිකිරීම
- සංවිධාන ව්‍යුහය
- මානව සම්පත් කළමනාකරණය
- කාර්ය සාධන ඇගයීම
- ප්‍රවර්ධනය
- අභිප්‍රේරණය
- නායකත්වය
- සන්නිවේදනය
- නිර්ණ ගැනීම
- ගැටලු නිරාකරණය
- වෙනස්වීම් කළමනාකරණය
- කළමනාකරණ ගැටුම්
- කළමනාකරණ කාලය
- තත්ත්ව වක්‍ර හා නිෂ්පාදන හා ඵලය
- කළමනාකරණ ආචාරධර්ම හා වගකීම්

12.4.3 පරිපාලනය (විෂයය අංක 02- IV) (ලකුණු 100)

ආයතන සංග්‍රහයේ පරිච්ඡේද VII, IX, XI, XII, XV, XXIII, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XLVII, XLVIII සහ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පටිපාටික රීති පළමුවන කාණ්ඩයේ i සිට vi දක්වා පරිච්ඡේද

12.4.4 වාර්තා ලිවීම හා කළමනාකරණය වෙත තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීම (විෂය අංක - 08) (ලකුණු 100)

කළමනාකරණ තොරතුරු සම්බන්ධයෙන් කාලානුරූපවීමේ නිරවද්‍යතාව සහ පරිපූර්ණ බවෙහි වැදගත්කම.

- ආශ්‍රය තොරතුරු පරිහරණය
- කාලානුරූප හා තදවින වාර්තා රැස්වීම් වාර්තා හා සටහන් ලිවීම
- කළමනාකරණ වාර්තා ව්‍යුහය
- විශේෂයක් දක්විය යුතු වැදගත් ප්‍රතිඵල
- ප්‍රතිඵල අර්ථකථනය
- විචල්‍යයන් යෝජනා කිරීම
- දත්ත විශ්ලේෂණයේ දී සංඛ්‍යාතාම ක්‍රම භාවිතය
- කාර්ය සාධනය සැසඳීම
- කළමනාකරණ වාර්තාවල අනුපාත හා ප්‍රතිශත භාවිතය
- රේඛා චිත්‍ර මගින් නිරූපණය
- වෘත්තීයමය කථා හා දේශනවලට සවන්දීම
- කටයුතියෙන් දේශනා වර්තා කිරීම
- විෂය මඩුලු සාකච්ඡා
- සම්මන්ත්‍රණ දක්ෂතා
- කථා පැවැත්වීම

සටහන :- සාමාර්ථය සඳහා අයදුම්කරුවන් සෑම ප්‍රශ්න පත්‍රයක් සඳහාම 40% ක ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතු ය.

12.5 ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා පැවැත්වෙන පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය. (අංක 1670/32 හා 2010.09.10 දිනැති අතිවිශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පළකරන ලද ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 'ඇ' පරිශිෂ්ටය).

මෙතෙක් මෙම විභාගය සම්පූර්ණ නොකළ ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවයේ නිලධාරීන් මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට සුදුසුකම් ලබයි.

පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සඳහා වන විෂයයන් පහත දැක්වේ. :-

අනු. අංකය	විෂයය	කාලය (පැය)	විෂයය අංකය
01	ක්‍රමසම්පාදන සංකල්පයන් සහ විධි ශාස්ත්‍රය, ක්‍රමසම්පාදන ආයතන	03	09
02	ආර්ථික විශ්ලේෂණය හා සංඛ්‍යාතය	03	10
03	ව්‍යාපෘති සැලසුම් කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම, පසු විපරම් කිරීම හා ඇගයීම	03	11
04	ආයතන රෙගුලාසි සහ රාජ්‍ය අංශයේ මූල්‍ය ක්‍රම	03	12
05	ඉංග්‍රීසි භාෂාව	03	13

12.5.1 සේවා ව්‍යවස්ථාවේ හා පත්වීම් ලිපියේ විධිවිධාන පරිදි නියමිත කාල සීමාව තුළ හෝ ඊට පෙර විභාගය සමත් විය යුතු අතර, සියලුම විෂයයන් සඳහා එකම වාරයක දී හෝ වෙන් වෙන් වශයෙන් වාර කීපයක දී හෝ පෙනී සිටීමට නිලධාරියෙකුට අවසර ඇත.

විභාග පටිපාටිය

12.5.2 ක්‍රමසම්පාදන සංකල්පයන් සහ විධි ශාස්ත්‍රය, ක්‍රමසම්පාදන ආයතන (විෂයය අංකය - 09) (ලකුණු 100 යි)

- ජාතික පරමාර්ථ හා ප්‍රමුඛතාවයන් සහ ඒවා සාක්ෂාත්කර ගැනීම සඳහා ක්‍රමසම්පාදන ප්‍රතිපත්ති රාමුව සහ වැඩසටහන්
- ජාතික ක්‍රමසම්පාදන සඳහා විධි ශාස්ත්‍රය ක්‍රමසම්පාදනයෙහිලා ප්‍රධාන ගැටලු තැන්, පොදු ජන සහභාගිත්වය, සම්පත් යෙදවීම ආදිය
- ජාතික ක්‍රමසම්පාදන සඳහා දත්ත ස්වභාවය සහ මූලාශ්‍ර, දත්ත රැස්කිරීම, අර්ථ නිරූපණය ඉදිරිපත් කිරීම සහ විශ්ලේෂණය, ක්ෂේත්‍ර අධීක්ෂණ හා විමර්ශන, ජන විකාශ සංකල්ප, ආර්ථික විද්‍යා ප්‍රක්ෂේපණ හා ප්‍රතිපත්ති විශ්ලේෂණ.

12.5.3. ආර්ථික විශ්ලේෂණය හා සංඛ්‍යාතය (විෂයය අංකය - 10) (ලකුණු 100 යි)

- නිපැයුම හා බෙදා හැරීම පිළිබඳ න්‍යායයන් කෙරෙහි විශේෂ සැලකිල්ලකින් යුතුව ආර්ථික විද්‍යා මූලධර්ම
- මුදල්, බැංකු ක්‍රම, ජාත්‍යන්තර මූල්‍ය ක්‍රම හා වෙළෙඳාම
- මූල්‍ය, මුදල්, වෙළඳ හා තිරුබදු ප්‍රතිපත්ති විශ්ලේෂණය

- ශ්‍රී ලංකාවේ ආර්ථික ව්‍යුහය
- ආර්ථිකය සමාලෝචනය කිරීම
- ශිල්පීය පුහුණු සහ නුපුහුණු මිනිස් බලය සහ විදේශාධාර ඇතුළු වෙනත් සම්පත් තක්සේරු කිරීම සහ ඒවා උපයෝගීකරණය
- ආර්ථික විද්‍යාත්මක සහ සමාජයීය සිද්ධි
- ආර්ථික විශ්ලේෂණය සහ ක්‍රමසම්පාදනයෙහිලා උපයෝගී කර ගන්නා මූලික සංඛ්‍යාතය සංකල්ප හා ක්‍රම
- ප්‍රතිලාභ/පිරිවැය විශ්ලේෂණ මූලධර්ම

12.5.4 ව්‍යාපෘති සැලසුම් කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම, අධීක්ෂණ සහ පසු විපරම් කටයුතු (විෂයය අංකය - 11) (ලකුණු 100 යි)

- ව්‍යාපෘති සැලසුම් කිරීම, හඳුනා ගැනීම සහ නිර්වචනය කිරීම හා ව්‍යාපෘති සම්පාදනය, ප්‍රතිපත්ති, සිද්ධාන්ත, ස්ථානය තෝරා ගැනීම, තාක්ෂණය සහ පිරිවැය සහ ප්‍රතිලාභ ඇස්තමේන්තු කිරීම, තාක්ෂණික මූල්‍ය සහ ආර්ථික විශ්ලේෂණය,
- ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ මෙහෙයවීම/අධීක්ෂණය, ව්‍යාපෘති සහ වැඩසටහන් නිසියාකාරව සහ කාලීනව ක්‍රියාත්මක කිරීම, සවිස්තරාත්මකව ක්‍රියාකාරී සැලසුම් හා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ උපලේඛන සැකසීම, පසු විපරම් සහ ප්‍රගති පාලනය සම්බන්ධීකරණය සහ ඉදිරි කටයුතු,
- ව්‍යාපෘති ඇගයීම, ව්‍යාපෘති වල සහ වැඩසටහන්වල සාකච්ඡා තක්සේරු කිරීම, පිරිවැයට සාපේක්ෂව ප්‍රතිලාභ විශ්ලේෂණය.

12.5.5 ආයතන රෙගුලාසි සහ රාජ්‍ය අංශයේ මූල්‍ය ක්‍රම (විෂයය අංකය - 12) (ලකුණු 100 යි)

- ආණ්ඩුවේ මුදල් රෙගුලාසි I වැනි කාණ්ඩය (X වන පරිච්ඡේදය හැර)
- ආයතන සංග්‍රහයේ පරිච්ඡේද VII, IX, XI, XII, XV, XXIII, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XLVII, XLVIII සහ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පටිපාටික රීති පළමුවන කාණ්ඩයේ I සිට VI දක්වා පරිච්ඡේද,
- ශ්‍රී ලංකාවේ මූල්‍ය පාලනය : රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණයට අදාළ ව්‍යවස්ථාමය විධිවිධාන, රාජ්‍ය මූල්‍ය සම්බන්ධ පාර්ලිමේන්තුවේ පාලනය, ඒකාබද්ධ අරමුදල සහ එහි ක්‍රියාකාරීත්වය, විසර්ජනයේ අරමුණ හා විසර්ජන ක්‍රම,

- රාජ්‍ය ආදායම, මුදල් ඇමතිවරයාගේ බලතල හා කාර්ය භාරය, භාණ්ඩාගාරයේ බලතල හා කාර්ය භාරය, වොරන්ට් සහ අග්‍රිම අධිකාරිය, විගණකාධිපති, ඔහුගේ බලතල හා කාර්ය භාරය, රාජ්‍ය වියදම් කමිටුව, රාජ්‍ය ව්‍යාපාර කමිටුව,
- (iv) ගිණුම් නිලධාරීන්, ප්‍රධාන ගිණුම් නිලධාරීන්, හා රාජ්‍ය ආදායම පිළිබඳ ගිණුම් නිලධාරීන් පත්කිරීම, ඔවුන්ගේ බලතල හා කාර්යභාරය,
- (v) රාජ්‍ය වියදම් සැලසුම් කිරීම හා කළමනාකරණය, සංවිධානවල අරමුණු හා කාර්යභාරයන් හඳුනා ගැනීම, වාර්ෂික ආදායම් හා වියදම් ඇස්තමේන්තු සැකසීම හා අවසන් තීරණ ගැනීම, අනුමත වියදම් ඇස්තමේන්තුවල වෙනස්කම් කිරීම, විරමෝං පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක කිරීම, රාජ්‍ය අංශයේ සේවක සංඛ්‍යා කළමනාකරණය, පරිපූරක ඇස්තමේන්තු,
- (vi) රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාපටිපාටිය : භාණ්ඩ සේවා හා වැඩ ලබාගැනීම, ටෙන්ඩර් මණ්ඩල හා තාක්ෂණ ඇගයුම් කමිටුවල සංයුතිය, පත්කිරීම්, බලතල හා කාර්ය භාරය, ටෙන්ඩර් ඇගයීමේ ක්‍රියා පටිපාටිය, විදේශ ආධාර මත ක්‍රියාත්මක වන ව්‍යාපෘතිවල කළමනාකරණය.

12.5.6 ඉංග්‍රීසි භාෂාව (විෂයය අංකය - 13) (ලකුණු 100 යි)

ක්‍රමසම්පාදනය, සංවර්ධනය, සැලසුම්කරණය සහ කළමනාකරණය යන විෂයයන්ට අදාළව අපේක්ෂකයන්ගේ අධ්‍යාපනික හා වෘත්තීය ඉංග්‍රීසි භාෂා කුසලතාවය මැනීම සඳහා ඉංග්‍රීසි භාෂාව පිළිබඳ ලිඛිත පරීක්ෂණයක් පවත්වනු ලැබේ.

සටහන :- සාමාර්ථය සඳහා අයදුම්කරුවන් සෑම ප්‍රශ්න පත්‍රයක් සඳහාම 40% ක ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතු ය.

12.6 ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය : (අංක 1842/2 හා 2013.12.23 දිනැති අනිවිශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පළකරන ලද ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 'උෟ' පරිශිෂ්ටය).

මෙතෙක් මෙම විභාගය සම්පූර්ණ නොකළ ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ නිලධාරීන් මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට සුදුසුකම් ලබයි.

මෙම විභාගය සඳහා වන විෂයයන් පහත දැක්වේ :-

අනු අංකය	විෂයය	කාලය	විෂයය අංකය
01	ආර්ථික සහ සමාජ ප්‍රතිපත්ති (ශ්‍රී ලංකාව කෙරෙහි විශේෂ අවධානය සහිතව)	පැය 03 යි	14
02	සංවර්ධන පරිපාලනය පිළිබඳ ක්‍රියාවලිය (ශ්‍රී ලංකාව කෙරෙහි විශේෂ අවධානය සහිතව)	පැය 03 යි	15
03	කළමනාකරණය සඳහා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය භාවිතය	පැය 03 යි	16
04	සන්ධාන (ඉංග්‍රීසි) භාෂා ප්‍රවීණතාව	පැය 03 යි	17

12.6.1 ආර්ථික හා සමාජ ප්‍රතිපත්ති (ශ්‍රී ලංකාව කෙරෙහි විශේෂ අවධානය සහිතව) (විෂයය අංකය - 14) (ලකුණු 100)

ශ්‍රී ලංකාවේ මෑත කාලීන ආර්ථික, සමාජ හා දේශපාලන ඉතිහාසය තුළ ආර්ථික විද්‍යාව හා සමාජ විද්‍යා මූලධර්මයන් උපයෝගී කරගෙන ආර්ථික හා සමාජ ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනයෙහි ලා බලපාන කරුණු මත පදනම් වූ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

සටහන :- මෙම විෂයය සඳහා අපේක්ෂකයෙකු අවම වශයෙන් 40% ක ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබාගත යුතුය.

12.6.2 සංවර්ධන පරිපාලනය පිළිබඳ ක්‍රියාවලිය (ශ්‍රී ලංකාව කෙරෙහි විශේෂ අවධානය සහිතව) (විෂයය අංකය 15) (ලකුණු 100)

පහත සඳහන් කරුණු පිළිබඳව විශේෂ අවධානයක් යොමු කරමින් සංවර්ධන පරිපාලනය භාරවූ ආයතන ඒවායේ ක්‍රියාකාරීත්වය හා අන්තර් සම්බන්ධතාවයන් මත පදනම් වූ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

- (i) ශ්‍රී ලංකාවේ රාජ්‍ය යාන්ත්‍රණය
- (ii) ශ්‍රී ලංකාවේ රාජ්‍ය යාන්ත්‍රණය පිළිබඳව ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාමය පසුබිම
- (iii) පළාත් සභා හා පළාත් පාලන ආයතන
- (iv) මහජන සංවිධාන
- (v) රාජ්‍ය සංස්ථා.

සටහන :- මෙම විෂයය සඳහා අපේක්ෂකයෙකු අවම වශයෙන් 40% ක ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබාගත යුතුය.

12.6.3 කළමනාකරණය සඳහා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය භාවිතය (විෂයය අංකය - 16) (ලකුණු 100 යි)

පහත සඳහන් විෂයය ක්ෂේත්‍රයන් පිළිබඳව අපේක්ෂකයාගේ දැනුම පරීක්ෂා කෙරෙන ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය විසින් පවත්වනු ලබන ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණයකි.

- (i) රාජ්‍ය ආයතන සඳහා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය භාවිතයේ වැදගත්කම,
- (ii) දත්ත විශ්ලේෂණය හා වාර්තා සැකසීම,
- (iii) දත්ත සමුදාය කළමනාකරණය හා තොරතුරු ආපසු ලබා ගැනීම,
- (iv) ව්‍යාපෘති කළමනාකරණයේදී තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය භාවිතය,
- (v) කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධති සැකසීම.

සටහන.-මෙම විෂයය සඳහා අපේක්ෂකයෙකු අවම වශයෙන් 40% ක ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබාගත යුතුය.

12.6.4 ඉංග්‍රීසි භාෂා ප්‍රවීණතාව - (විෂයය අංකය -17) (ලකුණු 100 යි)

Scheme of Evaluation : Written Examination
Content : The following subjects area are suggested for the candidates' reference.

* Communication Skills

The candidate should posses the ability to function effectively in the following language functions :

- General Greetings and Introductions
- Giving and Getting Information
- Advising" Suggesting and Expressing Opinions
- Describing Events and Situation
- Telephone Skills
- Interviewing Skills
- Expression Skills
- Listening and Note Taking Skills

* Writing Skills

The Knowledge on the modern formats and styles of writing in tested in this area of study.

- Internal Modes of Communication
- Formal Correspondence Skills
- Writing Descriptions/Explanation

- Grammar
- Summary Writing Skills
- Report Writing Skills
- Meeting Minutes/Agendas/Invitation

* Comprehension Skills

Candidate's ability to comprehend a printed text infer meaning and verbal/written interpretation is expected.

- Reading and understanding the specific and general meaning of a printed text

- Reading and interpretation (verbal/written)

- Understanding the cohesion and coherence of a passage

සටහන .- මෙම විෂයය සඳහා අපේක්ෂකයෙකු අවම වශයෙන් 40% ක ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතුය.

12.7 ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය :

(අංක 1670/33 හා 2010.09.10 දිනැති අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පළකරන ලද ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 04 වැනි පරිශිෂ්ටය)

මෙතෙක් මෙම විභාගය සම්පූර්ණ නොකළ ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ නිලධාරීන් මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට සූදුසුකම් ලබයි.

දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සඳහා වන විෂයයන් පහත දැක්වේ. :-

අනු අංකය	විෂයය	කාලය	විෂයය අංකය
01	කළමනාකරණ ගණකාධිකරණය	පැය 03	18
02	රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය	පැය 03	19
03	කළමනාකරණය හා සංවිධානය	පැය 03	20

12.7.1 කළමනාකරණ ගණකාධිකරණය (විෂයය අංක - 18)
පැය 3ක ප්‍රශ්න පත්‍රයකි. (ලකුණු 100)

ප්‍රශ්න තෝරා ගැනීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ.

ගිණුම් ප්‍රතිපෝෂක පිළිබඳ පාලන න්‍යාය, විවෘත සහ සංවෘත, මූලික හා ව්‍යවහාරික ප්‍රශස්ත, සම්මත පිරිවැය ක්‍රම, කාර්යඵල ප්‍රමිති සහ ඇගයීම ප්‍රමිති පිළිබඳ මූලධර්ම හා ඒවා යොදා ගැනීමේ ව්‍යවහාර ක්‍රම, ප්‍රමිති සංශෝධනය, ඉගෙනුම් චක්‍ර සහ අභිප්‍රේරණය නිර්ණය කිරීම, විචල්‍යයන් සහ උපවිචල්‍යයන් විශ්ලේෂණය කිරීම, ඒවායේ වැදගත්කම, ඉදිරිපත් කිරීම සහ විභාග කිරීම, පාලන ගණකාධිකරණයේ වර්ගාන්ත අංගයන්, අයවැය ලේඛන සම්පාදනය කිරීමේ සංකල්පය, අයවැය පාලනය පිළිබඳ පරිපාලනය, අයවැය ලේඛන සංග්‍රහය, ස්ථාවර හා නම්‍ය අයවැය ලේඛන, ප්‍රධාන සහ අතුරු අයවැය ලේඛන, අයවැය කේන්ද්‍ර, අයවැය පිළියෙල කිරීමෙහිලා කළමනාකරණ සහභාගීත්වය, මැදිහත්වීම සහ අභිප්‍රේරණය, අයවැය කාලසීමාව සහ ප්‍රධාන අයවැය සාධකය හඳුනා ගැනීම.

සටහන.-මෙම විෂයය සඳහා අපේක්ෂකයෙකු අවම වශයෙන් 40% ක ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබාගත යුතුය.

12.7.2 රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය (විෂයය අංක - 19)
පැය 3 ක ප්‍රශ්න පත්‍රයකි. (ලකුණු 100)

ප්‍රශ්න තෝරා ගැනීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ.

රජයේ ගණකාධිකාරීවරයාගේ කාර්ය භාරය :

රාජ්‍ය මුදල් පිළිබඳ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාමය සහ නෛතික රාමුව, ආයතනික රාමුව, මධ්‍යම ආණ්ඩුව, රාජ්‍ය සංස්ථා, පළාත් පාලන ආයතන, සමූපකාර ව්‍යාපාරය යනාදිය

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

මූල්‍ය චක්‍රය, ක්‍රමසම්පාදන වැඩ සටහන් සැකසීම, අයවැය ලේඛන සම්පාදනය, අරමුදල් අනුමත කිරීම, ගිණුම් තැබීමේ කටයුතු, වාර්තා කිරීම, ඇගයීම හා විගණනය.

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

පිරිවැය ප්‍රතිලාභ විශ්ලේෂණය, වට්ටම් කළ මුදල් ප්‍රවාහය, අභ්‍යන්තර ඵලදා අනුපාතිකය, ව්‍යාපෘති තත්ත්වයන්, ව්‍යාපෘති සම්පාදනය සහ අගයනය කිරීම පිළිබඳව ආර්ථික මූල්‍ය හා කළමනාකරණය අංශ, සාර්ථක ලෙස ව්‍යාපෘති ඉදිරිපත් කිරීම.

වැඩ සටහන් සම්පාදනය කිරීමේ ශිල්ප ක්‍රම, ජාල විශ්ලේෂණ ක්‍රම භාවිතා කිරීම, සම්පත් පැවරීම, ප්‍රවාහනය පිළිබඳ ගැටලු, ප්‍රයෝජනයට ගැනීම හෝ කාලයාගේ ඇවැලෙන් පිරිහීමට පත්වන වත්කම් සහ එසේ පිරිහීමට පත් නොවන, එහෙත් යම් කලක් පාවිච්චි කිරීමෙන් හෝ කලක් ගතවීමෙන් පසුව හෝ නිශ්චල බවට පත්වන වත්කම් වෙනුවට වත්කම් යෙදීම, කාර්ය සාධන අයවැය ලේඛන, මූලික ක්‍රම ස්ථාපනය සහ භාවිතය, කාර්ය සාධනය මැනීම, මිණුම් වර්ග, ඒකක සහ ප්‍රතිමාන තේරීම, මිනුම් ක්‍රම සහ කාර්ය සාධන විශ්ලේෂණය.

වැඩ සටහන් අයවැය, වැඩ සටහන් ව්‍යුහය, කාර්යන් අනුව වර්ගීකරණය, වැඩ සටහන් කටයුතු, වැය ව්‍යාපෘතින් සහ වැය විෂයයන්, ආර්ථික සහ කාර්ය බද්ධ වර්ගීකරණය.

මූල්‍ය පාලන ක්‍රම, වගකීම් භාරය, අභ්‍යන්තර පාලනය සහ මුදල් රෙගුලාසි, අභ්‍යන්තර විගණනය, කාර්යක්ෂමතා විගණනය, කළමනාකරණ විගණනය, විචල්‍යතා විශ්ලේෂණය, ප්‍රාග්ධන අයවැය සම්පාදනය කිරීම පිළිබඳ තීරණය, දිගුකාලීන ක්‍රම සම්පාදනය සහ එහි වැදගත්කම, පූර්වකථනය කිරීම, නිරවද්‍යතාව සහ සීමාවන්, අවදානම් විශ්ලේෂණය, තීරණ වෘත්තීය, සම්භාවිත සාධක.

ප්‍රාග්ධනය සඳහා ඉල්ලුම, ප්‍රාග්ධන ඵලදායිකත්වය සහ ඉපැයුම් ඇස්තමේන්තු කිරීම පිළිබඳ ගැටලු, ව්‍යාපෘති ප්‍රමුඛතාවන් තත්ත්වයන් කිරීමේදී අවිනිශ්චිතතාවන් සඳහා ඉඩ තැබීම, පිළිගෙවුම් නිශ්චායකයන්, ඵල අනුපාතිකය ගණනය කිරීම, ශුද්ධ වර්තමාන අගය සහ වට්ටම් කළ මුදල් ප්‍රවාහයේ ප්‍රතිලාභ, අයබදු ගැනීමේ බලපෑම, ආයෝජන ප්‍රෝත්සාහනය, ව්‍යාපෘති පිරිවැය පාලනය සහ පශ්චාත් විගණනය.

හැකියා පිළිබඳ තීරණ- නිෂ්පාදන ප්‍රකීර්ණකය, නිෂ්පාදනය කිරීම හෝ මිලට ගැනීම, විකල්ප නිෂ්පාදන ක්‍රම, කර්මාන්ත ශාලා වසා දැමීම පිළිබඳ ගැටලු, මිල කිරීමේ ප්‍රතිපත්ති සහ දායක න්‍යාය,

පාරිභෝගික ඉල්ලුම් රටාවන්ගේ බලපෑම, ඉල්ලුම් නම්‍යතාව, අලෙවි කිරීමේ උපාය මාර්ග, කාර්ය සාධන ඇගයීමේ ශිල්ප ක්‍රම, ලාභදායකත්වය පිළිබඳ නිශ්චායකයන් සහ අනුපාත

පිරිවැය වාසි විශ්ලේෂණය, කාරක ප්‍රාග්ධන කළමනාකරණය.

රාජ්‍ය වාණිජ ව්‍යාපාරවල, මුදල් පාලනය, අයවැය සම්පාදනය, කළමනාකරණ වාර්තා කිරීම, ගිණුම් අර්ථකථනය සහ මුදල් අනුපාත භාවිතය.

රාජ්‍ය ව්‍යවසායන්හි මිල නියම කිරීම.

ගිණුම් සැලැස්ම අන්තර්ගත කරුණු, රජයේ වාර්තා සහ රාජ්‍ය ව්‍යාපාර.

සටහන :- මෙම විෂයය සඳහා අපේක්ෂකයෙකු අවම වශයෙන් 40% ක ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතුය.

12.7.3 කළමනාකරණය හා සංවිධානය (විෂයය අංක -20) පැය 3 ක ප්‍රශ්න පත්‍රයකි. (ලකුණු 100)

ප්‍රශ්න තෝරා ගැනීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ. කළමනාකරණය සහ සංවිධාන මූලධර්ම පිළිබඳ අපේක්ෂකයාගේ අවබෝධය, රාජ්‍ය අංශයේ ගැටලු සහ ප්‍රශ්න සම්බන්ධයෙන් මෙම මූලධර්ම භාවිතය මෙන්ම නවීන කළමනාකරණ උපක්‍රම සහ ශිල්ප ක්‍රම පිළිබඳ ඔහුගේ දැනුම නිර්ණය කිරීම පිණිස මෙම විෂයය අලලා ප්‍රශ්න සකස් කරනු ඇත.

සටහන .- මෙම විෂයය සඳහා අපේක්ෂකයෙකු අවම වශයෙන් 40% ක ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතුය.

12.8 ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය :- (අංක 1670/32 හා 2010.09.10 දිනැති අනිවිශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරන ලද ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ “ඇ” වැනි පරිච්ඡේදය)

මෙතෙක් මෙම විභාගය සම්පූර්ණ නොකළ ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවයේ නිලධාරීන් මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට සුදුසුකම් ලබයි.

12.8.1 දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය පහත සඳහන් විෂයන්ගෙන් සමන්විත වනු ඇත.

අනු අංක	විෂයය	කාලය (පැය)	විෂය අංකය
01	සංවර්ධන සැලසුම් ශිල්ප ක්‍රම	03	21
02	මූලික සාර්ව ආර්ථික විද්‍යාව	03	22

03	වර්තමාන ජාත්‍යන්තර ආර්ථික හා දේශපාලන අර්බුද හා ඒවායින් ශ්‍රී ලංකා ආර්ථිකයට සිදුවන බලපෑම	03	23
----	---	----	----

12.8.2 ප්‍රශ්න පත්‍රයේ ඇති සියලුම ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සැපයීම අනිවාර්ය වේ.

විභාග පටිපාටිය

I. සංවර්ධන සැලසුම් ශිල්ප ක්‍රම (විෂය අංකය -21) (ලකුණු 100)

- (I) ස්වභාවික විශ්ලේෂණය (SWOT)
- (II) ගැටලු වෘක්ෂය
- (III) තර්ක රාමු විශ්ලේෂණය
- (IV) පිරිවැය - ප්‍රතිලාභ විශ්ලේෂණය
- (V) පිළි ලද්ද වූ ක්‍රමවේදය
- (VI) ශුද්ධ වර්තමාන අගය
- (VII) අභ්‍යන්තර ඵලදා අනුපාතය
- (VIII) ඡායා මිල යොදා ගැනීම

සටහන :- මෙම විෂයය සඳහා අපේක්ෂකයෙකු අවම වශයෙන් 40% ක ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතුය.

II. මූලික සාර්ව ආර්ථික විද්‍යාව (විෂය අංකය - 22) (ලකුණු 100)

- (I) ජාතික ගිණුම්
- (II) ආර්ථික වර්ධන වේගය
- (III) සමතුලිත ජාතික ආදායම
- (IV) ගුණිත ප්‍රතිවිපාතය
- (V) උද්ධමනය
- (VI) පොලී අනුපාතය
- (VII) රාජ්‍ය මූල්‍ය ප්‍රතිපත්ති පිළිබඳ හැඳින්වීමක්
- (VIII) මූල්‍ය ප්‍රතිපත්ති පිළිබඳ හැඳින්වීමක්
- (IX) වෙළඳ වක්‍ර.

සටහන :- මෙම විෂයය සඳහා අපේක්ෂකයෙකු අවම වශයෙන් 40% ක ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතුය.

III වර්තමාන ජාත්‍යන්තර ආර්ථික අර්බුද හා ඒවායින් ශ්‍රී ලංකා ආර්ථිකයට සිදුවන බලපෑම (විෂය අංකය -23) (ලකුණු 100)

වර්තමාන ජාත්‍යන්තර ආර්ථික අර්බුද හා ඒවායින් ශ්‍රී ලංකා ආර්ථිකයට සිදුවන බලපෑම (ඒ ඒ අවස්ථාවේ ඇතිවන ලෝක ආර්ථික තත්ත්වයන්ට කාලීනව ගැලපෙන මාතෘකාවලට අදාළව පිළිතුරු සැපයීමට සිදුවේ.)

සටහන.-මෙම විෂයය සඳහා අපේක්ෂකයෙකු අවම වශයෙන් 40%ක ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතුය.

13. මෙම විභාගය සඳහා වන විභාග කාල සටහන පහත පරිදි වේ. :-

අනු අංකය	විභාගයේ නම	විෂයය	විෂය අංකය	දිනය	වේලාව
01	ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය	ආණ්ඩු ක්‍රම ව්‍යවස්ථා නීතිය හා පරිපාලන නීතිය	01-I	2020.10.24	පෙ.ව. 9.00 - මධ්‍යහ්න 12.00
		ශ්‍රී ලංකාවේ නීති ක්‍රම	01-II	2020.10.24	ප.ව. 12.45 - ප. ව. 3.45
		අපරාධ නීතිය හා සාක්ෂි නීතිය	01-III	2020.10.25	පෙ.ව. 9.00 - මධ්‍යහ්න 12.00
		පරිපාලනය	02-I	2020.10.25	ප.ව. 12.45 - ප.ව. 3.45
		ආර්ථික විද්‍යාව හා සමාජ විද්‍යාව	03	2020.10.31	පෙ.ව. 9.00 - මධ්‍යහ්න 12.00
		රාජ්‍ය අංශයේ මූල්‍ය කළමනාකරණය හා ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය	04	2020.10.31	ප.ව. 12.45 - ප.ව.3.45
02	ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය	මූල්‍ය ක්‍රම	05 - I	2020.11.01	පෙ.ව.9.00 මධ්‍යහ්න 12.00
		පරිපාලනය	02- II	2020.11.01	ප.ව. 12.45 - ප.ව. 3.45
03	ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මක සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය	මූල්‍ය ක්‍රම	05- II	2020.11.08	පෙ.ව. 9.00 - මධ්‍යහ්න 12.00
		පරිපාලනය	02- III	2020.11.08	ප.ව. 12.45 - ප.ව. 3.45
04	ශ්‍රී ලංකා වාස්තු විද්‍යාඥ සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය	මූල්‍ය ක්‍රම	05-II	2020.11.08	පෙ.ව. 9.00 - මධ්‍යහ්න 12.00
		පරිපාලනය	02-III	2020.11.08	ප.ව. 12.45 - ප.ව. 3.45
05	ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය	රජයේ මූල්‍ය පරිපාටි	06	2020.10.24	පෙ.ව.9.00 - මධ්‍යහ්න 12.00
		නීතිය හා කළමනාකරණය	07	2020.10.24	ප.ව. 12.45 - ප.ව. 3.45
		පරිපාලනය	02-IV	2020.10.25	පෙ.ව. 9.00 - මධ්‍යහ්න 12.00
		වාර්තා ලිවීම හා කළමනාකරණය වෙත තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීම	08	2020.10.25	ප.ව. 12.45 - ප.ව. 3.45

අනු අංකය	විභාගයේ නම	විෂයය	විෂය අංකය	දිනය	වේලාව
06	ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය	ක්‍රමසම්පාදන සංකල්පයන් සහ විධි ශාස්ත්‍රය, ක්‍රමසම්පාදන ආයතන	09	2020.10.24	පෙ.ව. 9.00 - මධ්‍යහ්න 12.00
		ආර්ථික විශ්ලේෂණය හා සංඛ්‍යාතය	10	2020.10.31	පෙ.ව. 9.00 - මධ්‍යහ්න 12.00
		ව්‍යාපෘති සැලසුම් කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම, පසු විපරම් කිරීම හා ඇගයීම	11	2020.10.31	ප.ව. 12.45 - ප.ව. 3.45
		ආයතන රෙගුලාසි සහ රාජ්‍ය අංශයේ මූල්‍ය ක්‍රම	12	2020.11.07	පෙ.ව. 9.00 - මධ්‍යහ්න 12.00
		ඉංග්‍රීසි භාෂාව	13	2020.11.07	ප.ව. 12.45 - ප.ව. 3.45
07	ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය	ආර්ථික හා සමාජ ප්‍රතිපත්ති (ශ්‍රී ලංකාව කෙරෙහි විශේෂ අවධානය සහිතව)	14	2020.11.07	පෙ. ව. 9.00 - මධ්‍යහ්න 12.00
		සංවර්ධන පරිපාලන පිළිබඳ ක්‍රියාවලිය (ශ්‍රී ලංකාව කෙරෙහි විශේෂ අවධානය සහිතව)	15	2020.11.08	පෙ. ව. 9.00 - මධ්‍යහ්න 12.00
		කළමනාකරණය සඳහා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය භාවිතය	16	අයදුම්පත් කැඳවන අවසාන දිනට පසුව ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන දිනය අයදුම්කරුවන් වෙත දැනුම් දෙනු ලැබේ.	
		සන්ධාන (ඉංග්‍රීසි) භාෂා ප්‍රවීණතාව	17	2020.11.08	ප. ව. 12.45 - ප.ව. 3.45
08	ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය	කළමනාකරණ ගණකාධිකරණය	18	2020.11.01	පෙ. ව. 9.00 - මධ්‍යහ්න 12.00
		රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය	19	2020.11.01	ප. ව. 12.30 - ප. ව. 3.45
		කළමනාකරණය හා සංවිධානය	20	2020.11.07	ප. ව. 12.45 - ප. ව. 3.45
09	ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය	සංවර්ධන සැලසුම් ශිල්ප ක්‍රම	21	2020.10.24	ප. ව. 12.45 - ප. ව. 3.45
		මූලික සාර්ව ආර්ථික විද්‍යාව	22	2020.11.08	පෙ. ව. 9.00 - මධ්‍යහ්න 12.00
		වර්තමාන ජාත්‍යන්තර ආර්ථික හා දේශපාලන අර්බුද හා ඒවායින් ශ්‍රී ලංකා ආර්ථිකයට වන බලපෑම	23	2020.11.08	ප. ව. 12.45 - ප. ව. 3.45

14. 14.1 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයට අදාළ විෂයයන්ගේ සමත්වීමේ අවශ්‍යතාවයෙන් නිදහස් කිරීම පහත පරිදි වේ. :-

විභාගය	විෂයය	නිදහස් කරනු ලැබීමට අවශ්‍ය සුදුසුකම්
ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය	නීතිය	බැරිස්ටර්වරයෙකු හෝ ශ්‍රී ලංකාවේ ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ නීතිඥවරයෙකු වීම. විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයක නීතිය පිළිබඳ උපාධියක් ලබා තිබීම.

සටහන 1 : අංක 1419/3 හා 2005.11.14 දිනැති ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවා ව්‍යවස්ථාව යටතේ 2012.07.01 දින සිට 2013.12.23 දින දක්වා බඳවා ගන්නා ලද ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා ද එම සේවා ව්‍යවස්ථාවේ පරිදි පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙහි සමාජ විද්‍යාව හෝ ආර්ථික විද්‍යාව සඳහා ලබා දුන් නිදහස් කිරීම අදාල වේ.

14.2 ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවා ව්‍යවස්ථාවේ අන්තර්කාලීන විධිවිධාන 1.5 (ආ) පරිදි එම ව්‍යවස්ථාව බලාත්මක වන දිනට (2012.07.01) පෙර පැවති ව්‍යවස්ථා විධිවිධාන යටතේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ සමත් විය යුතුව තිබූ නමුත්, 2014.12.31 දිනට එසේ සමත් වීමට අපොහොසත් වන නිලධාරීන්, පැවති ව්‍යවස්ථාවට අනුව එක් එක් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ විෂයයන්ට අනුරූපී වන දැනට ක්‍රියාත්මක ව්‍යවස්ථාව යටතේ පැවැත්වෙන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණවල විෂයයන් සමත් වීමෙන් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සම්පූර්ණ කළ යුතුය. අනුරූපී විෂයයන් පහත සඳහන් වගුවෙහි දැක්වේ.

	අංක 1419/3 හා 2005.11.14 දිනැති පූර්ව සේවා ව්‍යවස්ථාව	අංක 1842/2 හා 2013.12.23 දිනැති නව සේවා ව්‍යවස්ථාව
01.	නීතිය (පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය)	නීතිය (පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය)
02.	පරිපාලනය (පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය)	පරිපාලනය (පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය)
03.	ආර්ථික විද්‍යාව හෝ සමාජ විද්‍යාව (පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය)	ආර්ථික විද්‍යාව හා සමාජ විද්‍යාව (පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය)
04.	රාජ්‍ය අංශයේ මූල්‍ය කළමනාකරණය (දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය)	රාජ්‍ය අංශයේ මූල්‍ය කළමනාකරණය හා ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය (පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය)
05.	ඉංග්‍රීසි (පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය)	සන්ධාන (ඉංග්‍රීසි) භාෂා ප්‍රවීණතාව (දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය)
06.	ආර්ථික හා සමාජ ප්‍රතිපත්තිය (දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය)	ආර්ථික හා සමාජ ප්‍රතිපත්තිය (දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය)
07.	සංවර්ධන පරිපාලනය පිළිබඳ ක්‍රියාවලිය (දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය)	සංවර්ධන පරිපාලනය පිළිබඳ ක්‍රියාවලිය (දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය)
08.	කළමනාකරණය සහ සංවිධාන ක්‍රම (දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය)	කළමනාකරණය සඳහා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය භාවිතය (දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය)

15. ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීම :- මෙම විභාගයට අයදුම් කළ/පෙනී සිටි සියලු අයදුම්කරුවන්ගේ ප්‍රතිඵල රාජ්‍ය සේවා, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ වෙබ් අඩවියෙහි පළ කරනු ලැබේ. ඉලෙක්ට්‍රොනික ලේඛන හා ඉලෙක්ට්‍රොනික සන්නිවේදනය පිළිබඳව වූ ජනාධිපති ලේකම්ගේ අංක : SP/SB/1/13 හා 2009.10.13 දිනැති චක්‍රලේඛය අනුව අමාත්‍යාංශ වෙබ් අඩවියේ සඳහන් ප්‍රතිඵල පළ කිරීම නිලධාරීන්ට ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීමක් ලෙස සැලකිය යුතුය. මේ අනුව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් අමාත්‍යාංශ වෙබ් අඩවියේ සඳහන් ප්‍රතිඵල ලේඛනවල අදාළ පිටපත් නිලධාරීන්ගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුවලට ඇතුළත් කළ යුතුය. ප්‍රතිඵල නැවත සමීක්ෂණයට අවසර දෙනු නොලැබේ.

16. මෙම විභාග නිවේදනයට විධිවිධාන සළසා නොමැති කවර කරුණක් පිළිබඳ වුව ද, රාජ්‍ය සේවා, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ තීරණය අවසාන තීරණය වන්නේ ය.

17. මෙහි සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි භාෂා මාධ්‍යයන්ගෙන් පළවන නිවේදනයන්හි පාඨ අතර කිසියම් නොගැලපීමක් හෝ අනනුකූලතාවක් පවතී නම්, එවැනි විටෙක දී සිංහල මාධ්‍ය නිවේදනය බලාත්මක වේ.

ජේ. ජේ. රත්නසිරි,
ලේකම්,

රාජ්‍ය සේවා, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන
අමාත්‍යාංශය.

2020 සැප්තැම්බර් මස 16 වැනි දින,
රාජ්‍ය සේවා, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය,
නිදහස් වතුරය,
කොළඹ 07.

10-76

සත්ත්ව නිෂ්පාදන හා සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව

ශ්‍රී ලංකා සත්ත්ව නිෂ්පාදන හා සෞඛ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2017/(2020)

ශ්‍රී ලංකා සත්ත්ව නිෂ්පාදන හා සෞඛ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය 2020 දෙසැම්බර් මස ආරම්භ කොට මහනුවර දී පැවැත්වීමට අපේක්ෂා කරන බව මෙයින් දැනුම් දෙනු ලැබේ. මේ සඳහා 2020 වසරේ සැප්තැම්බර් මස 25 වැනි දිනට ශ්‍රී ලංකා සත්ත්ව නිෂ්පාදන හා සෞඛ්‍ය සේවාවේ සිටි නිලධාරීන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

02. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග දෙකටම එකවර ඉදිරිපත් වීමට හැකිවන පරිදි කාල සටහන් සකස් කරනු ලැබේ.

03. විෂය නිර්දේශ.—I වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම පාලනය කරන විෂය නිර්දේශ පත්‍ර හා අනෙකුත් විධිවිධාන නව සේවා ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් කර ඇත.

කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගවල විෂයයන් සඳහා පෙනී සිටීමේ දී එක් වරක දී හෝ වාර කිහිපයක දී හෝ පෙනී සිටිය හැක.

04. මෙම සේවාවේ නිලධාරීන් I වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සඳහා පෙනී සිටිය යුතු විෂයයන් මෙසේ ය.

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. මූල්‍ය ක්‍රම	පැය 02	100	40
2. පරිපාලනය	පැය 02	100	40
3. දෙපාර්තමේන්තු රෙගුලාසි - 1	පැය 02	100	40
4. දෙපාර්තමේන්තු රෙගුලාසි - 2	පැය 03	100	40

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. මූල්‍ය ක්‍රම	ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහය (X වැනි පරිච්ඡේදය හැර)
2. පරිපාලනය	(අ) කාර්යාල ක්‍රම, කාර්යාල කළමනාකරණය හා කාර්යාල සංවිධානය කිරීම පිළිබඳ දැනුම (ආ) රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතින්හි I - XXII දක්වා වූ පරිච්ඡේද සහ ආයතන සංග්‍රහයේ VI, VII, VIII, IX, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XXIII, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XLVII, XLVIII පරිච්ඡේද

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
3. දෙපාර්තමේන්තු රෙගුලාසි - 1	සත්ත්ව පනත, සත්ත්ව රෝග පනත හා ආනුෂංගික රීති, දෙපාර්තමේන්තුවේ නියෝග හා පශු වෛද්‍ය ක්ෂේත්‍රයට අදාළ වක්‍රලේඛ
4. දෙපාර්තමේන්තු රෙගුලාසි - 2	<p>(අ) නිදර්ශක බෙදා හැරීම පශ්චාත් මරණ පරීක්ෂණ ඇතුළු රසායනාගාර හඳුනාගැනීම්, ගැබ් පරීක්ෂාව ඇතුළු හඳුනා ගැනීම් පරීක්ෂණ, බෝවන රෝග හා ස්පර්ශයෙන් බෝවන රෝග සඳහා එන්නත් හා මස්තු පරීක්ෂාව.</p> <p>(ආ) කෘත්‍රීම සිංවන ක්‍රමවේදය හා එහි භාවිතය, වසුපැටවුන් බෝ කිරීම හා ඇතිදඩි කිරීමේ මූලධර්ම, බීජෝෂනය මගින් පැටවුන් ලබා ගැනීම හා ඇති දඩි කිරීම, සත්ත්ව පෝෂණය පශු සම්පත් සඳහා ආහාර වේල හා එහි භාවිතය, පෝෂ්‍ය තෘණ වගාව, වියළි තෘණ සහ සයිලේජ් සැකසීම හා පශු සම්පත් කළමනාකරණය.</p> <p>(ඇ) කිරි නිෂ්පාදනය, පැස්ටරීකරණය කරන ලද කිරි බෝතල් කිරීම හා ප්‍රවාහනය, කිරිවල සෞඛ්‍ය ආරක්ෂිත බව, කිරිවල බැක්ටීරියා, මේදය කිරි විශ්ලේෂණය ඇතුළුව පරීක්ෂා කිරීම, යොදාය වෙන් කිරීම, බටර් ගිතෙල් හා මී කිරි නිෂ්පාදනය.</p> <p>(ඈ) ඝාතනාගාරවලදී සතුන් ඝාතනය කිරීම, මාංශ හඳුනාගැනීම් ඇතුළුව මාංශ පරීක්ෂා කිරීම.</p>

06. මෙම විභාගය සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යවලින් මහනුවර නගරයේ පිහිටුවනු ලබන විභාග මධ්‍යස්ථානවල පමණක් පැවැත්වේ. ඉල්ලුම් කරන මාධ්‍යය පසුව වෙනස් කිරීමට ඉඩදෙනු නොලැබේ.

07. ඉල්ලුම්පත්‍රය, අමුණා ඇති ආකෘතියට අනුව A4 ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක සකස්කොට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. එම කඩදාසියේ දෙපැත්තම පාවිච්චි කළ යුතු ය. ඉල්ලුම්පත්‍රයේ ශීර්ෂ අංක 01 සිට 06 තෙක් පළමුවන පිටුවට ද, ඉතිරිය දෙවන පිටුවට ද, වන ලෙස ගෙන සකස් කළ යුතු වේ. ඊට අදාළ තොරතුරු තම අත් අකුරෙන්ම පැහැදිලිව ඇතුළත් කළ යුතු වේ. ආදර්ශ ඉල්ලුම්පත්‍රයට අනුකූල නොවන ඉල්ලුම්පත්‍ර හා අසම්පූර්ණ ලෙස තොරතුරු සඳහන් කර ඇති ඉල්ලුම්පත්‍රත් දැනුම් දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කෙරේ. සම්පූර්ණ කරන ලද ඉල්ලුම්පත්‍රයේ ඡායා පිටපතක් ළග තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත. තව ද සම්පූර්ණ කරනු ලබන ඉල්ලුම්පත්‍රය විභාග නිවේදනයේ සඳහන් ආදර්ශ ඉල්ලුම්පත්‍රයට අනුකූල ද යන්න පිළිබඳව අයදුම්කරු විසින් විමසා බැලිය යුතු අතර එසේ නොවුනහොත් ඉල්ලුම්පත්‍රය ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට සිදුවේ. ඉල්ලුම්පත්‍රය පිළියෙල කරගන්නා විට එහි ශීර්ෂයේ සඳහන් විභාගයේ නම සිංහල ඉල්ලුම්පත්‍රවල සිංහලට අමතරව ඉංග්‍රීසියෙන් ද, දෙමළ ඉල්ලුම්පත්‍රවල දෙමළට අමතරව ඉංග්‍රීසියෙන් ද යෙදිය යුතු ය.

08. විභාගය විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලබන අතර, විභාගය පැවැත්වීම හා ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන නීති රීතිවලට විභාග අපේක්ෂකයින් යටත් වේ. එම නීති රීති උල්ලංඝනය කළහොත් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන දඬුවමකට යටත්වීමට ඔහුට හෝ ඇයට සිදුවනු ඇත.

09. ඉල්ලුම්පත්‍ර 2020 ඔක්තෝබර් මස 23 වැනි දිනට හෝ ඊට ප්‍රථම සත්ත්ව නිෂ්පාදන හා සෞඛ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ට ලැබෙන පරිදි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ගේ මාර්ගයෙන් ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් පහත සඳහන් ලිපිනයට එවිය යුතු ය. මෙදිනට පසුව ලැබෙන ඉල්ලුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. :

සත්ත්ව නිෂ්පාදන හා සෞඛ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්,
සත්ත්ව නිෂ්පාදන හා සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව,
තැ. පෙ. 13,
ගැටමේ, පේරාදෙණිය.

10. ගැසට් නිවේදනයේ සඳහන් සුදුසුකම් ඇති අය පමණක් ඉල්ලුම් කර ඇතැයි යන පූර්ව නිගමනය මත නිවේදනයේ සඳහන් අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසාන දිනට හෝ එම දිනට පෙර විභාග ගාස්තු ගෙවීම අදාළ නම් ඊට අදාළ ලදුපත සමග විභාගයට පෙනී සිටින භාෂා මාධ්‍ය අයදුම්කරුගේ අත්සන හා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකයද සහිතව නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත් යොමු කොට ඇති අයදුම්කරුවන් වෙත විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් විභාග ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කරනු ඇත. අයදුම්කරුවන් වෙත ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කළ වහාම ඒ බව සඳහන් කරමින් නිවේදනයක් පුවත්පත්වල හා දෙපාර්තමේන්තු මගින් නිල වෙබ් අඩවියේ නිවේදනයක් ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව මගින් පළ කරනු ඇත. නිවේදනය පළ වී දින 02ක් හෝ 03ක් ගතවූ පසුවත් ප්‍රවේශ පත්‍රය නොලැබුණි නම් දැන්වීමේ සඳහන් අකාරයට ඒ බව ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව වෙත දන්වා සිටිය යුතුය. එසේ දැන්වීමේ දී අයදුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම, ලිපිනය, ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය හා ඉල්ලුම්කරන ලද විභාගයේ නම සඳහන් කළ යුතුය. කොළඹින් බැහැර ප්‍රදේශයක

අයදුම්කරුවෙකු නම්, ඉහත විස්තර ඇතුළත් ලිපියක්, ෆැක්ස් මගින් විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රයේ පිටපතක් එවීම සඳහා අයදුම්කරුගේ ෆැක්ස් අංකයක් ද සඳහන් කොට එය දැන්වීමේ සඳහන් ෆැක්ස් අංකය වෙත යොමු කරමින් විමසා සිටීමද සුදුසු වේ. එහිදී අවශ්‍ය තොරතුරු සනාථ කිරීම සඳහා අයදුම්කරු විසින් ළඟ තබාගත් අයදුම්පත්‍රයේ පිටපත, විභාග ගාස්තුව ගෙවීම අදාළ නම් ලදුපතේ පිටපත හා ඉල්ලුම්පත්‍රය තැපැල් කිරීමේ දී ලියාපදිංචි කරන ලද කුවිතාන්සිය ද සූදානම් කොට තබා ගැනීම වඩාත් ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත.

11. ඉහත 10 වැනි ඡේදයේ සඳහන් කර ඇති අවශ්‍යතාවන් සපුරාලීමට අපොහොසත් වන අපේක්ෂකයින් විසින් පසුව ඉදිරිපත් කෙරෙන ලියකියවිලි සලකා බලනු නොලැබේ.

12. විභාග අපේක්ෂක/අපේක්ෂිකාවන් විභාග ශාලාව තුළ දී තමන් පෙනී සිටින සෑම විෂයක් සඳහාම ශාලාධිපති සෑහීමකට පත්වන පරිදි ස්වකීය අනන්‍යතාව සනාථ කළ යුතුය. ඒ සඳහා පහත දැක්වෙන කවර ලියවිල්ලක් හෝ භාරගනු ලැබේ.

- i. ජාතික හඳුනාගැනීම,
- ii. වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රය,
- iii. වලංගු ශ්‍රී ලාංකික රියදුරු බලපත්‍රය.

එමෙන්ම විභාග අපේක්ෂකයින් අනන්‍යතාවය තහවුරු කර ගත හැකි වන පරිදි මුහුණ හා දෙකත් ආවරණය කිරීමෙන් තොරව විභාග ශාලාවට ඇතුළත් කර නොගැනේ. තවද විභාග ශාලාවට ඇතුළු වූ මොහොතේ සිට විභාගය අවසන් වී ඉන් පිටවන තෙක් විභාග බලධාරීන්ට අයදුම්කරු හඳුනාගත හැකි පරිදි මුහුණ හා දෙකත් ආවරණය කිරීමෙන් තොරව සිටිය යුතුය.

13. මෙම විභාගයට පෙනී සිටින අපේක්ෂකයන්ගෙන් පහත සඳහන් පදනම මත විභාග ගාස්තු අය කිරීමට තීරණය කර ඇත. :

(අ) පළමු වතාවට සම්පූර්ණ විභාගය හෝ කොටසක් සඳහා ගාස්තු අය නොකෙරේ.	
(ආ) ඉන්පසු එක් එක් වතාව සඳහා- සම්පූර්ණ විභාගය සඳහා එක් විෂයකට	රු. ගන 1200 0 600 0

මෙම විභාගයට මීට පෙර ඉල්ලුම්කරන ලද හෝ දැනටමත් පෙනී සිට ඇති හෝ අපේක්ෂකයින්ට ඉහත දැක්වෙන පරිදි අදාළ ගාස්තු ගෙවීමට නියම වේ. මෙම විභාග ගාස්තුව විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ ආදායම් ශීර්ෂ 20-03-02-13ට බැරවන ලෙස දිවයිනේ පීටී ඩී ඕනෑම තැපැල්/උපතැපැල් කාර්යාලයකට හෝ ප්‍රාදේශීය/දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයකට ගෙවා ලබාගන්නා ලදුපත ඉල්ලුම්පත්‍රයේ නියමිත ස්ථානයේ නොගැලවෙන සේ එහි දාරයකින් ඇලවිය යුතුය. තව එහි ඡායා පිටපතක් ළඟ තබා ගැනීම ද ප්‍රයෝජනවත් විය හැක.

14. අපේක්ෂකයකුට විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නිකුත් කිරීම ඔහු හෝ ඇය විභාගයට ඉදිරිපත් වීමට සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවට පිළිගැනීමක් ලෙස නොසැලකිය යුතුය.

15. මෙහි සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි භාෂා මාධ්‍යවලින් පළවන නිවේදනයන්හි භාෂා පාඨ අතර කිසියම් නොගැලපීමක් හෝ අනනුකූලතාවක් හෝ ඇත්නම් එහි දී සිංහල නිවේදනය බලාත්මක වේ.

වෛද්‍ය ආර්. හෙට්ටිආරච්චි,
සත්ත්ව නිෂ්පාදන හා සෞඛ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්.

2020 සැප්තැම්බර් මස 11 වැනි දින.

ආදර්ශ අයදුම්පත

පශු සම්පත්, ගොවිපළ ප්‍රවර්ධන සහ කිරි හා බිත්තර ආශ්‍රිත කර්මාන්ත රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය

ශ්‍රී ලංකා සත්ත්ව නිෂ්පාදන හා සෞඛ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන පළමුවැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2017/(2020)
THE FIRST EFFICIENCY BAR EXAMINATION FOR OFFICERS IN SRI LANKA ANIMAL PRODUCTION AND HEALTH SERVICE- 2017/(2020)

(විභාගයේ නම ලිපි කවරයේ වම්පස ඉහළ කෙළවරේ දැක්විය යුතු ය.)

නිලධාරියා විභාගයට පෙනී සිටින භාෂා මාධ්‍යය :

- සිංහල - 2
දෙමළ - 3
ඉංග්‍රීසි - 4



(අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න.)

01. (i) සම්පූර්ණ නම (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්) :———. (උදා : HERATH MUDIYANSELAGE SAMAN KUMARA GUNAWARDHANA)

(ii) අගට යෙදෙන නම මුලින් ද අනෙකුත් නම්වල මුලකුරු පසුව ද යොදා නම (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්) :———. (උදා. : GUNAWARDHANA H. M. S. K.)

(iii) සම්පූර්ණ නම (සිංහලෙන්/දෙමළෙන්) :———.

සත්ත්ව නිෂ්පාදන හා සෞඛ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් මගින්
විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්,
ඉදිරිපත් කරමි.

මෙම විස්තර දැක්වෙන අපේක්ෂකයාට/අපේක්ෂිකාවට මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට සුදුසුකම් ඇති බවත්, ඔහු/ඇය විසින් දක්වා ඇති භාෂා මාධ්‍යයෙන් මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට ඔහුට/ඇයට සුදුසුකම් ඇති බවත්, මම සහතික කරමි.

*අපේක්ෂකයා/අපේක්ෂිකාව නියමිත විභාග ගාස්තුව ගෙවා ලබාගත් ලදුපත අලවා ඇති බව ද සහතික කරමි.

අපේක්ෂකයාගේ අත්සන සහතික කරමි.

_____,
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන හා පදවි නාමය.
(නිල මුද්‍රාවෙන් සනාථ කරන්න.)

දිනය :_____.

(*ගාස්තුව නොගෙවන විට දී කපා දැමිය යුතුය.)

10-160/1

සත්ත්ව නිෂ්පාදන හා සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව

විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ශ්‍රී ලංකා සත්ත්ව නිෂ්පාදන හා සෞඛ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2017(2020)

ශ්‍රී ලංකා සත්ත්ව නිෂ්පාදන හා සෞඛ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන දෙවැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය 2020 දෙසැම්බර් මස ආරම්භ කොට මහනුවර දී පැවැත්වීමට අපේක්ෂා කරන බව මෙයින් දැනුම් දෙනු ලැබේ. මේ සඳහා 2020 වසරේ සැප්තැම්බර් මස 25 වැනි දිනට ශ්‍රී ලංකා සත්ත්ව නිෂ්පාදන හා සෞඛ්‍ය සේවාවේ සිටි නිලධාරීන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

02. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග දෙකටම එකවර ඉදිරිපත් වීමට හැකිවන පරිදි කාලසටහන් සකස් කරනු ලැබේ.

03. විෂය නිර්දේශ.—II වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පාලනය කරන විෂය නිර්දේශ පත්‍ර හා අනෙකුත් විධිවිධාන නව සේවා ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් කර ඇත.

කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගවල විෂයයන් සඳහා පෙනී සිටීමේ දී එක් වරක දී හෝ වාර කිහිපයක දී හෝ පෙනී සිටිය හැක.

04. මෙම සේවාවේ නිලධාරීන් II වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සඳහා පෙනී සිටිය යුතු විෂයයන් මෙසේය.

ප්‍රශ්න පත්‍රය	විෂය අංකය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1 කොටස	01	පැය 03	100	40
හෝ				
2 කොටස	02	පැය 03	100	40
සහ				
3 කොටස		3 කොටසින් පත්‍ර 2 කට පිළිතුරු සැපයිය යුතුවේ.		
1 පත්‍රය	03	පැය 03	100	40
2 පත්‍රය	04	පැය 03	100	40
3 පත්‍රය	05	පැය 03	100	40
4 පත්‍රය	06	පැය 03	100	40
5 පත්‍රය	07	පැය 03	100	40
6 පත්‍රය	08	පැය 03	100	40
7 පත්‍රය	09	පැය 03	100	40
8 පත්‍රය	10	පැය 03	100	40
9 පත්‍රය	11	පැය 03	100	40
10 පත්‍රය	12	පැය 03	100	40
11 පත්‍රය	13	පැය 03	100	40

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය අංකය	විෂය නිර්දේශය
1 කොටස	01	විෂය නිර්දේශයේ 2:1, 2:2, 4:1, 4:2, 5:2, 5:8, 6:5, 7:2:1, 8:2, 8:2:2, 8:2:3, 8:3:1, 9:2, 9:4, 9:6, 9:7 කොටස්
2 කොටස	02	විෂය නිර්දේශයේ 1:1:1, 1:1:4, 1:2:1, 3:2, 3:1:1, 3:1:2, 3:2:1, 10:1:1, 10:1:2, 10:1:3, 10:1:4, 10:1:6, 10:2:1, 10:2:8 හා 10:4:1 කොටස්

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය අංකය	විෂය නිර්දේශය
3 කොටස		
1 පත්‍රය	03	ව්‍යාධි විද්‍යාව
2 පත්‍රය	04	පශු සම්පත් ආර්ථික විද්‍යාව
3 පත්‍රය	05	පශු මහජන සෞඛ්‍ය
4 පත්‍රය	06	කෘෂි ව්‍යාප්තිය
5 පත්‍රය	07	ජාන විද්‍යාව හා අභිජනනය
6 පත්‍රය	08	සත්ත්ව කායික විද්‍යාව හා ප්‍රජනනය
7 පත්‍රය	09	සත්ත්ව නිවාස හා කළමනාකරණය
8 පත්‍රය	10	සත්ත්ව පෝෂණය
9 පත්‍රය	11	තෘණ හා ගෝවර තෘණ
10 පත්‍රය	12	ව්‍යවහාරික පශු ක්ෂුද්‍රජීව විද්‍යාව හා ප්‍රතිශක්තිකරණ විද්‍යාව
11 පත්‍රය	13	ව්‍යවහාරික, වෛද්‍ය විද්‍යාව, ව්‍යාධිවේදය හා පරපෝෂිතවේදය

සටහන.—II වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයේ අයදුම්කරුවන් පෙනී සිටිය යුත්තේ කොටස් 01 හෝ කොටස් 02 යන ප්‍රශ්නපත්‍ර දෙකින් එකකට හා කොටස් 03හි සඳහන් ප්‍රශ්නපත්‍ර 11 න් ප්‍රශ්න පත්‍ර දෙකකට පමණි. සමාර්ථය සඳහා එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයකට අවම වශයෙන් ලකුණු 40% ක් ලබාගත යුතු ය.

06. මෙම විභාගය සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයන්ගෙන් මහනුවර නගරයේ පිහිටුවනු ලබන විභාග මධ්‍යස්ථානවලදී පමණක් පවත්වනු ලැබේ. ඉල්ලුම් කරන මාධ්‍යය පසුව වෙනස් කිරීමට ඉඩදෙනු නොලැබේ.

07. ඉල්ලුම්පත්‍ර අමුණා ඇති ආකෘතියට අනුව A4 ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක සකස් කොට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. එම කඩදාසියේ දෙපැත්තම භාවිත කළ යුතු ය. ඉල්ලුම් පත්‍රයේ ශීර්ෂ අංක 01 සිට 06 තෙක් පළමුවන පිටුවට ද, ඉතිරිය දෙවන පිටුවට ද, වන ලෙස ගෙන සකස් කළ යුතු වේ. ඊට අදාළ තොරතුරු තම අත් අකුරින්ම පැහැදිලිව ඇතුළත් කළ යුතු වේ. එම ඉල්ලුම්පත්‍රයේ ඡායා පිටපතක් ළඟ තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත. තව ද, සම්පූර්ණ කරනු ලබන ඉල්ලුම්පත්‍රය විභාග නිවේදනයේ සඳහන් ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රයට අනුකූල ද යන්න පිළිබඳව අයදුම්කරු විසින් විමසා බැලිය යුතු ය. ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රයට අනුකූල නොවන හෝ අසම්පූර්ණ හෝ අයදුම්පත්‍ර කිසිදු දැනුම්දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. ඉල්ලුම්පත්‍රය පිළියෙල කර ගන්නා විට එහි ශීර්ෂයේ සඳහන් විභාගයේ නම සිංහල ඉල්ලුම්පත්‍රවල සිංහලට අමතරව ඉංග්‍රීසියෙන් ද, දෙමළ ඉල්ලුම්පත්‍රවල දෙමළට අමතරව ඉංග්‍රීසියෙන් ද යෙදිය යුතු ය.

08. විභාගය පැවැත්වීම හා ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන නීතිරීතිවලට විභාග අපේක්ෂකයින් යටත් වේ. එම නීති රීති උල්ලංඝනය කළහොත් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන දඬුවමකට යටත්වීමට ඔහුට හෝ ඇයට සිදුවනු ඇත.

09. ඉල්ලුම්පත්‍ර 2020 ඔක්තෝබර් මස 23 දිනට හෝ ඊට ප්‍රථම සත්ත්ව නිෂ්පාදන හා සෞඛ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ට ලැබෙන පරිදි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ගේ මාර්ගයෙන් ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් පහත සඳහන් ලිපිනයට එවිය යුතුය. එදිනට පසුව ලැබෙන ඉල්ලුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. :

සත්ත්ව නිෂ්පාදන හා සෞඛ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්,
සත්ත්ව නිෂ්පාදන හා සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව,
තැ. පෙ. 13,
ගැටඹේ, පේරාදෙණිය.

10. ගැසට් නිවේදනයේ සඳහන් සුදුසුකම් ඇති අය පමණක් ඉල්ලුම්කර ඇතැයි යන පූර්ව නිගමනය මත නිවේදනයේ සඳහන් අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසාන දිනට හෝ එම දිනට පෙර විභාග ගාස්තු ගෙවීම අදාළ නම් ඊට අදාළ ලදුපත සමග විභාගයට පෙනී සිටින භාෂා මාධ්‍යය අයදුම්කරුගේ අත්සන හා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකයද සහිතව නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත් යොමු කොට ඇති අයදුම්කරුවන් වෙත විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් විභාග ප්‍රවේශපත්‍ර නිකුත් කරනු ඇත. අයදුම්කරුවන් වෙත විභාග ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කළ වහාම ඒ බව සඳහන් කරමින් නිවේදනයක් පුවත්පත්වල හා නිල වෙබ් අඩවියේ ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව මගින් පළ කරනු ඇත. නිවේදනය පළ වී දින දෙකක් හෝ තුනක් ගතවූ පසුවත් ප්‍රවේශපත්‍රය නොලැබුණු අපේක්ෂකයකු වේ නම් දැන්වීමේ සඳහන් ආකාරයට ඒ පිළිබඳව විභාග දෙපාර්තමේන්තුව වෙත දන්වා සිටිය යුතුය. එහිදී අයදුම්කරුගේ ලිපිනය, ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය හා ඉල්ලුම් කරන ලද විභාගයේ නම සඳහන් කළ යුතුය. කොළඹින් බැහැර ප්‍රදේශයක අයදුම්කරුවෙකු නම් ඉහත විස්තර ඇතුළත් ලිපියක්, ෆැක්ස් මගින් විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රයේ පිටපතක් එවීම සඳහා අයදුම්කරුගේ ෆැක්ස් අංකයක් ද සඳහන් කොට එය දැන්වීමේ සඳහන් ෆැක්ස් අංකය වෙත යොමු කරමින් විමසීම සුදුසුය. එහිදී විභාග දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ඉල්ලා සිටින අවශ්‍ය

කිසියම් තොරතුරක් සනාථ කිරීම සඳහා ඔබ ළඟ තබාගත් සම්පූර්ණ කරන ලද ඉල්ලුම්පත්‍රයේ පිටපත, විභාග ගාස්තු ගෙවීම අදාළ නම් ලදුපතෙහි පිටපත හා ඉල්ලුම්පත්‍රය තැපැල් කිරීමේ දී ලියාපදිංචි කරන ලද කුවිතාන්සිය ද සූදානම් කර තබා ගැනීම වඩාත් ඵලදායී වනු ඇත.

11. ඉහත 10 වැනි ඡේදයේ සඳහන් කර ඇති අවශ්‍යතාවන් සපුරාලීමට අපොහොසත් වන අපේක්ෂකයින් විසින් පසුව ඉදිරිපත් කෙරෙන ලියකියවිලි සලකා බලනු නොලැබේ.

12. විභාග අපේක්ෂක/අපේක්ෂිකාව විභාග ශාලාව තුළ දී තමන් පෙනී සිටින සෑම විෂයක් සඳහාම ශාලාධිපති සැහීමකට පත්වන පරිදි ස්වකීය අනන්‍යතාව සනාථ කළ යුතුය. ඒ සඳහා පහත දැක්වෙන කවර ලියවිල්ලක් හෝ භාරගනු ලැබේ.

- I. ජාතික හැඳුනුම්පත
- II. වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රය
- III. වලංගු ශ්‍රී ලාංකික රියදුරු බලපත්‍රය

එමෙන්ම විභාග අපේක්ෂකයින් අනන්‍යතාවය තහවුරු කර ගත හැකි වන පරිදි මුහුණ හා දෙකන් ආවරණය කිරීමෙන් තොරව විභාග ශාලාවට ඇතුළු විය යුතුය. එසේ නම් අනන්‍යතාව සනාථ කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කරන අයදුම්කරුවන් විභාග ශාලාවට ඇතුළත් කර නොගැනේ. තවද විභාග ශාලාවට ඇතුළු වූ මොහොතේ සිට විභාගය අවසන් වී ඉන් පිටවන තෙක් විභාග බලධාරීන්ට අයදුම්කරු හඳුනාගත හැකි පරිදි මුහුණ හා දෙකන් ආවරණය කිරීමෙන් තොරව සිටිය යුතුය.

13. මෙම විභාගයට පෙනී සිටින අපේක්ෂකයන්ගෙන් පහත සඳහන් පදනම මත විභාග ගාස්තු අය කිරීමට තීරණය කර ඇත. :

(අ) ප්‍රථම වතාවට සම්පූර්ණ විභාගය හෝ කොටසක් සඳහා ගාස්තු අය නොකෙරේ.

(ආ) ඉන්පසු එක් එක් වතාව සඳහා- සම්පූර්ණ විභාගය සඳහා එක් විෂයයකට	රු. ශත 1200 0 600 0
--	---------------------------

මෙම විභාගයට දැනටමත් පෙනී සිටි හෝ මීට පෙර ඉල්ලුම්කරන ලද හෝ අපේක්ෂකයින්ට ඉහත දැක්වෙන පරිදි අදාළ ගාස්තු ගෙවීමට නියම වේ. මෙම විභාග ගාස්තුව විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ ආදායම් ශීර්ෂ 20-03-02-13ට බැරවන ලෙස දිවයිනේ පිහිටි ඕනෑම තැපැල්/උපතැපැල් කාර්යාලයකට හෝ ප්‍රාදේශීය/දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයකට හෝ ගෙවා ලබාගන්නා ලදුපත ඉල්ලුම්පත්‍රයේ නියමිත ස්ථානයේ නොගැලවෙන සේ එහි දාරයකින් ඇලවිය යුතුය. තවද එහි ඡායා පිටපතක් ළඟ තබා ගැනීම ද ප්‍රයෝජනවත් විය හැක.

14. අපේක්ෂකයකුට විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නිකුත් කිරීම ඔහු හෝ ඇය විභාගයට ඉදිරිපත් වීමට සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවට පිළිගැනීමක් ලෙස නොසැලකිය යුතුය.

15. මෙහි සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි භාෂා මාධ්‍යවලින් පළවන නිවේදනයන්හි භාෂා පාඨ අතර කිසියම් නොගැලපීමක් හෝ අනනුකූලතාවක් ඇත්නම් එවැනි විටකදී සිංහල මාධ්‍ය නිවේදනය බලාත්මක වේ.

වෛද්‍ය ආර්. හෙට්ටිආරච්චි,
සත්ත්ව නිෂ්පාදන හා සෞඛ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්.

2020 සැප්තැම්බර් මස 11 වැනි දින.

පශු සම්පත්, ගොවිපළ ප්‍රවර්ධන සහ කිරි හා බිත්තර ආශ්‍රිත කර්මාන්ත රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය

ශ්‍රී ලංකා සත්ත්ව නිෂ්පාදන හා සෞඛ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2017(2020)
THE SECOND EFFICIENCY BAR EXAMINATION FOR OFFICERS IN SRI LANKA ANIMAL PRODUCTION AND HEALTH SERVICE- 2017(2020)

(විභාගයේ නම ලිපි කවරයේ වම්පස ඉහළ කෙළවරේ දැක්විය යුතු ය.)

නිලධාරියා විභාගයට පෙනී සිටින භාෂා මාධ්‍යය :

සිංහල - 2
දෙමළ - 3
ඉංග්‍රීසි - 4



(අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න.)

01. (i) සම්පූර්ණ නම (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්) :———. (උදා : HERATH MUDIYANSELAGE SAMAN KUMARA GUNAWARDHANA)

(ii) අගට යෙදෙන නම මුලින් ද අනෙකුත් නම්වල මුලකුරු පසුව ද යොදා නම (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්) :———. (උදා. : GUNAWARDHANA, H. M. S. K.)

(iii) සම්පූර්ණ නම (සිංහලෙන්/දෙමළෙන්) :_____.

02. ලිපිනය (ප්‍රවේශපත්‍ර එවීම සඳහා) : _____.
(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරින්) :

03. ස්ත්‍රී/පුරුෂභාවය :

ස්ත්‍රී - 1
පුරුෂ - 0

☐

(අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න.)

04. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :

05. ජංගම දුරකථන අංකය :

06. නිවේදනයේ 04 වැනි ඡේදයේ දක්වා ඇති, විෂය අංක සහිතව පෙනී සිටීමට අපේක්ෂිත විෂයයන් (පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතු ය.) :

විෂය අංකය	විෂයය

07. මීට ප්‍රථම මෙම විභාගයට මුළුමනින්ම හෝ කොටසක් වශයෙන් හෝ පෙනී සිට ඇත්දැයි සඳහන් කරන්න. එසේ නම්, විෂයයන් ද, වර්ෂය හා මාසය ද සඳහන් කරන්න. :_____.

08. උපන් දිනය : වර්ෂය මාසය දිනය

09. පදවි නාමය :_____.

(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්)

දෙපාර්තමේන්තුවේ නම :_____.

(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්)

10. ශ්‍රී ලංකා සත්ත්ව නිෂ්පාදන හා සෞඛ්‍ය සේවාවට පත්කරන ලද දිනය :_____.

ඉහත දැක්වෙන විස්තර නිවැරදි බවත්, ඉල්ලුම්පත්‍රයේ ඉහළින් දක්වා ඇති භාෂා මාධ්‍යයෙන් මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට හිමිකම් ඇති බවත් ප්‍රකාශ කරමි.

තව ද, විභාගය පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන නීතිරීතිවලට මම යටත්වන බව ද ප්‍රකාශ කරමි.

ගෙවන ලද විභාග ගාස්තුව : රු. :_____.

ගෙවන ලද කාර්යාලය :_____.

ලදුපත් අංකය :_____.

ලදුපත ඇලවීම සඳහා
(ලදුපතේ ඡායා පිටපතක් ළඟ තබාගන්න)

_____,
අපේක්ෂකයාගේ අත්සන.

දිනය :_____.

සත්ත්ව නිෂ්පාදන හා සෞඛ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් මගින්
විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්,
ඉදිරිපත් කරමි.

මෙම විස්තර දැක්වෙන අපේක්ෂකයාට/අපේක්ෂිකාවට මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට සුදුසුකම් ඇති බවත්, ඔහු/ඇය විසින් දක්වා ඇති භාෂා මාධ්‍යයෙන් මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට ඔහු/ඇයට සුදුසුකම් ඇති බවත්, මම සහතික කරමි.

*අපේක්ෂකයා/අපේක්ෂිකාව නියමිත විභාග ගාස්තුව ගෙවා ලබාගත් ලදුපත අලවා ඇති බව ද සහතික කරමි. අපේක්ෂකයාගේ අත්සන සහතික කරමි.

_____,
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන හා පදවි නාමය.
(නිල මුද්‍රාවෙන් සනාථ කරන්න.)

දිනය :_____.

(*ගාස්තුව නොගෙවන විට දී කපා දැමිය යුතු ය.)

10-160/2

වෙළෙඳ අමාත්‍යාංශය

මිනුම් ඒකක, ප්‍රමිති හා සේවා දෙපාර්තමේන්තුව

මිනුම් ඒකක, ප්‍රමිති හා සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවයේ රසායනාගාර සහකාර තනතුරු සඳහා පුහුණු ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීමේ විවෘත තරග විභාගය - 2020

Open Competitive Examination for the Recruitment to the Trainee Grade of the Posts of Lab Assistant of the Sri Lanka Technological Service of Department of Measurement Units, Standards and Services -2020

මිනුම් ඒකක, ප්‍රමිති හා සේවා දෙපාර්තමේන්තුව ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවයේ පුහුණු ශ්‍රේණියේ රසායනාගාර සහකාර තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමට ඉල්ලුම්පත්‍ර කැඳවනු ලැබේ. මෙම නිවේදනය අවසානයේ දැක්වෙන ආදර්ශ ආකෘති පත්‍රය අනුව සකස් කළ ඉල්ලුම් පත්‍ර 2020.11.02 වන දින හෝ ඊට පෙර "විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්, සංවිධාන (ආයතනික හා විදේශ විභාග) ශාඛාව, ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව, පැලවත්ත, බත්තරමුල්ල" යන ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුය. ඉල්ලුම් පත්‍ර බහා එවන කවරයේ වම් පස ඉහළ කෙළවරේ "මිනුම් ඒකක ප්‍රමිති හා සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවයේ රසායනාගාර සහකාර තනතුරු සඳහා පුහුණු ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීමේ විවෘත තරග විභාගය" යන්න සඳහන් කළ යුතුය.

01. සේවයේ නියුක්ත කිරීමේ කොන්දේසි හා සේවා කොන්දේසි :

- (i) මෙම තනතුර ස්ථිරය. විශ්‍රාම වැටුප් සහිතය. වැන්දඹු හා අනන්දරු/ වැන්දඹු පුරුෂ අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදලට දායක මුදල් ගෙවිය යුතුය.

- (ii) පත්වීම අවුරුදු තුනක පරිච්ඡේද කාලයකට යටත් වේ.

- (iii) රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තියට අදාළව හා රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 07/2007 අනුව රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණත්ව නියමිත කාලය තුළදී ලබාගත යුතුය.

02. වැටුප් හා දීමනා :
පුහුණු කිරීමේ ශ්‍රේණිය -

- 1 වන වසර - රු. 27140 ක මාසික දීමනාවක්
- 2 වන වසර - රු. 27440 ක මාසික දීමනාවක්
- ජීවන වියදම් දීමනාව - රු. 7800

03. අධ්‍යාපනික සුදුසුකම් :

සංයුක්ත ගණිතය, උසස් ගණිතය, භෞතික විද්‍යාව, රසායන විද්‍යාව, ජීව විද්‍යාව සහ කෘෂිකර්මය යන විෂයයන් අතුරින් භෞතික විද්‍යාව සහිතව විෂයයන් තුනකින් අ.පො.ස. (උ.පෙළ) එකවර සමත්වීම.

හෝ

පැරණි විෂයය නිර්දේශය අනුව භෞතික විද්‍යාව ඇතුළත්ව විෂයයන් තුනකින් එකවර සමත්වීම.

සහ

භාෂාව, ගණිතය, විද්‍යාව සහ තවත් එක් විෂයකට සම්මාන සාම්ප්‍රදාය සහිතව එකවර විෂයයන් 06කින් අ.පො.ස. (සා.පෙළ) විභාගය සමත් වී තිබීම.

04. වෙනත් සුදුසුකම් :

(i) ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියකු වීම.

(ii) අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසාන දිනට වයස අවුරුදු 18 - 30ක් අතර විය යුතුය. (ඒ අනුව 1990.11.02 දින හෝ ඊට පසු හා 2002.11.02 දින හෝ ඊට පෙර උපන් දිනය යෙදී ඇති අයට පමණක් මේ සඳහා අයදුම් කිරීමට සුදුසුකම් ඇත. (දැනට රාජ්‍ය සේවයේ/පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ/රාජ්‍ය සංස්ථාවල සේවයේ නියුතු අයට උපරිම වයස් සීමාව අවු. 45ක් විය යුතු අතර, අයදුම්පත් ඔවුන්ගේ ආයතන ප්‍රධානියා මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.)

(iii) විශිෂ්ට චරිතයකින් හා මනා සෞඛ්‍ය තත්ත්වයකින් හෙබි අයෙකු විය යුතුය.

05. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

ඉහත සුදුසුකම් සපුරා ඇති අයදුම්කරුවන් ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව මගින් පවත්වනු ලබන විවෘත තරග විභාගයකින් සමත් විය යුතුය.

විභාගයේ සාමර්ථය ලැබීම සඳහා එක් එක් විෂයයට 40% ක් හෝ ඊට ඉහළ ලකුණු ප්‍රතිශතයක් ලබාගත යුතුය.

එසේ ලකුණු ලබාගන්නා අයදුම්කරුවන්ගේ මුළු ලකුණුවල කුසලතාවේ අනුපිළිවෙලට අනුව එක් එක් තනතුරට බඳවා ගන්නා ප්‍රමාණයට සමාන සංඛ්‍යාවක් වූ අපේක්ෂකයන්ගේ ප්‍රතිඵල ලේඛනයක් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීම සඳහා අධ්‍යක්ෂ, මිනුම් ඒකක ප්‍රමිති හා සේවා දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ලබා දෙනු ඇත. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ලකුණු ලබාදෙනු නොලැබේ. සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර ඇත්නාවූත්, විෂයයන් දෙකින්ම උපරිම මුළු ලකුණු ලබාගන්නාවූත් අපේක්ෂකයන් පුහුණු කිරීමේ පන්තියට ඇතුළත් කෙරේ. විභාගයට පෙනී සිටි සියලුම අයදුම්කරුවන්ගේ ප්‍රතිඵල දන්වා යැවීම හෝ www.results.exams.gov.lk වෙබ් අඩවියේ පළකිරීම විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

විභාගය පැවැත්වීම සහ ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් විභාග කොමසාරිස්ගේ තීරණය අවසන් තීරණය වනු ඇත.

06. මෙම විභාගය කොළඹ දී පමණක් පවත්වනු ඇත.

07. ලිඛිත විභාගය :

විභාගය සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි භාෂා මාධ්‍යවලින් පවත්වනු ලැබේ. ඉල්ලුම් කරන මාධ්‍යය පසුව වෙනස් කිරීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ. අපේක්ෂකයකු විභාග-

යෙදී පෙනී සිටින සියලුම ප්‍රශ්න පත්‍රවලට ඉල්ලුම් කළ මාධ්‍යයෙන්ම පිළිතුරු සැපයිය යුතුය.

විභාගය ප්‍රශ්න පත්‍ර දෙකකින් සමන්විත වේ.

01. බුද්ධි පරීක්ෂණය -

කාලය පැය 01 කි. මුළු ලකුණු 100 කි. අපේක්ෂකයාගේ තර්කානුකූලතාව, සිතීමේ හැකියාව, විශ්ලේෂණ හැකියාව, තීරණ ගැනීමේ ශක්තිය විනිශ්චය කිරීම සඳහා වූ බහුවරණ හා කෙටි පිළිතුරු සැපයීමේ මාදිලියේ ප්‍රශ්න 50 කින් යුක්තවන අතර, ප්‍රශ්න සියල්ලටම පිළිතුරු සැපයිය යුතුය.

02. තාක්ෂණ ප්‍රශ්න පත්‍රය -

කාලය පැය 2 කි. මුළු ලකුණු 100 කි. භෞතික රාශීන් මැනීම සහ ප්‍රායෝගික භෞතික විද්‍යාව පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කෙරෙන ප්‍රශ්න පත්‍රයකි. අ.පො.ස. (උ.පෙළ) මට්ටමේ දැනුමක් මේ සඳහා සෑහේ. ප්‍රශ්න සියල්ලටම පිළිතුරු සැපයිය යුතුය.

08. අයදුම්පත් හා අයදුම් කරන ආකාරය :

ඉල්ලුම් පත්‍රයේ ශීර්ෂ අංක 01 සිට 10 තෙක් පළමුවන පිටුවට ද, 11 සිට 12 තෙක් දෙවන පිටුවට ද, 13 සිට 20 තෙක් තෙවන පිටුවට ද ඉතිරිය හතරවන පිටුවටද වන ලෙස ගෙන සකස් කළ යුතු අතර අදාළ තොරතුරු තම අත් අකුරින්ම පැහැදිලිව ඇතුළත් කළ යුතුය. ආදර්ශ ඉල්ලුම් පත්‍රයට අනුකූල නොවන ඉල්ලුම්පත්‍ර හා අසම්පූර්ණ ලෙස තොරතුරු ඇතුළත් කර ඇති ඉල්ලුම්පත් දැනුම්දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. අදාළ ඉල්ලුම්පත්‍රයේ ඡායා පිටපතක් ළඟ තබා ගැනීම ඉල්ලුම්කරුට ප්‍රයෝජනවත් විය හැක. තව ද ඉල්ලුම්පත්‍රය පිළියෙල කරගන්නා විට එහි ශීර්ෂයේ සඳහන් විභාගයේ නම සිංහල ඉල්ලුම්පත්‍රවල සිංහලට අමතරව ඉංග්‍රීසියෙන් ද, දෙමළ අයදුම්පත්‍රවල දෙමළට අමතරව ඉංග්‍රීසියෙන් ද යෙදීම අවශ්‍ය වේ. අයදුම්පත් ලැබුණු බව අපේක්ෂකයන් වෙත දන්වනු නොලැබේ.

09. රාජ්‍ය සේවයේ/පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ/රාජ්‍ය සංස්ථාවල සේවයේ නියුතු නිලධාරීන්ගේ ඉල්ලුම් පත්‍ර ඔවුන්ගේ ආයතන ප්‍රධානියා මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

10. ගැසට් නිවේදනයේ සඳහන් සුදුසුකම් ඇති අය පමණක් ඉල්ලුම් කර ඇතැයි යන පූර්ව නිගමනය මත, නියමිත විභාග ගාස්තු ගෙවා, නියමිත දිනට හෝ එදිනට පෙර ඉල්ලුම්පත්‍ර ඉදිරිපත් කර ඇති සියලු අයදුම්කරුවන්ට විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කරනු ඇත. අයදුම්කරුවන් වෙත ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කළ

වහාම ඒ බව සඳහන් කරමින් පුවත්පත් නිවේදනයක් ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව මගින් පළ කරනු ඇත. නිවේදනය පළවී දින දෙකක් හෝ තුනක් ගතවූ පසුවත් ප්‍රවේශ පත්‍රය නොලැබුණි නම් දැන්වීමේ සඳහන් ආකාරයට ඒ බව ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව වෙත දන්වා සිටිය යුතුය. ඔබ වෙත තබාගත් අයදුම් පත්‍රයේ පිටපත ද, විභාග ගාස්තු ගෙවීමේදී ලද කුවිතාන්සියේ පිටපත ද, ඉල්ලුම්පත්‍රය තැපෑලෙන් යොමු කිරීමේදී ලියාපදිංචි කරන ලද කුවිතාන්සිය ද අනුකූලව විභාගයේ නම, අයදුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම, ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය හා ලිපිනය සඳහන් කරමින් ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවෙන් විමසන ලෙස දන්වන අතර කොළඹින් බැහැර ප්‍රදේශයක අයදුම්කරුවකු නම්, ෆැක්ස් මගින් ප්‍රවේශ පත්‍රයේ පිටපතක් ලබා ගැනීමට ඔබගේ ෆැක්ස් අංකයක්ද සමග ඉහත ඔබගේ විස්තර ඇතුළත් ඉල්ලීම් ලිපියක් ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ෆැක්ස් මගින් යොමු කරමින් විමසා සිටීම ද වඩාත් ප්‍රතිඵලදායී වනු ඇත.

10.1 අයදුම්පත්‍රයේ ද විභාගය සඳහා වන ප්‍රවේශ පත්‍රයේ ද අයදුම්කරුගේ අත්සන සහතික කර තිබිය යුතුය. කිසියම් ආයතනයකින් විභාගයට ඉල්ලුම්කරන අයදුම්කරුවකු තම අත්සන ආයතන ප්‍රධානියා හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද නිලධාරියකු ලවා ද, එසේ නොවන අයදුම්කරුවෙකු තම අත්සන රජයේ පාසලක ප්‍රධානියකු / විග්‍රාමික නිලධාරියකු, කොට්ඨාසයේ ග්‍රාම නිලධාරිවරයෙකු/සාමදාන විනිශ්චයකාරවරයෙකු/දිවුරුම් කොමසාරිස්වරයෙකු/නීතිඥවරයකු/ප්‍රසිද්ධ නොතාරිස්වරයකු, ක්‍රිඩා හමුදාවේ අධිකාරිලත් නිලධාරියකු, රජයේ හෝ පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ හෝ ස්ථීර මාණ්ඩලික ශ්‍රේණියේ නිලධාරියකු හෝ බෞද්ධ විහාරස්ථානයක විහාරාධිපති හෝ නායක ස්වාමීන් වහන්සේ නමක් හෝ අන්‍ය ආගමික පූජ්‍ය ස්ථානයක් භාර හෝ පූජ්‍ය පක්ෂයේ සැලකිය යුතු තත්ත්වයක් දරන අයකු හෝ ලවා සහතික කරවා ගත යුතුය.

10.2 අපේක්ෂකයකුට විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නිකුත් කිරීම, ඔහු හෝ ඇය විභාගයට ඉදිරිපත් වීමට හෝ තනතුර සඳහා සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවට පිළිගැනීමක් ලෙස සලකනු නොලැබේ.

11. තනතුර සඳහා විභාග ගාස්තුව රු. 600.00 කි. ජනරාල්ගේ ආදායම් ශීර්ෂ 20-03-02-13 යටතේ රජයේ ආදායමට බැරවන පරිදි දිවයිනේ පිහිටි ඕනෑම තැපැල් කාර්යාලයක්, උප තැපැල් කාර්යාලයක් වෙත මුදලින් ගෙවා අයදුම්කරුගේ නමින් ලබාගන්නා ලදුපත,එහි එක් දාරයක් මගින් අයදුම්පත්‍රයේ නියමිත ස්ථානයේ නොගැලවෙන ලෙස ඇලවිය යුතුය.විභාග ගාස්තුව සඳහා මුදල් ඇණවුම් හෝ මුද්දර භාරගනු නොලබන අතර, විභාගය සඳහා ගෙවන ලද ගාස්තුව කුමන කරුණක් නිසාවත් ආපසු ගෙවීමක්

හෝ වෙනත් විභාගයක් සඳහා මාරු කිරීමක් හෝ නොකරන අතර, ලදුපතේ ඡායා පිටපතක් ළග තබාගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත.

12. විභාග අපේක්ෂක/අපේක්ෂිකාවන් විභාග ශාලාව තුළ දී තමන් පෙනී සිටින සෑම විෂයයක් සඳහාම ශාලාධිපති සෑහීමකට පත්වන පරිදි ස්වකීය අනන්‍යතාව සනාථ කළ යුතුය. ඒ සඳහා පහත දැක්වෙන කවර ලියවිල්ලක් හෝ භාර ගනු ලැබේ. :

- i. ජාතික හැඳුනුම්පත
- ii. වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රය
- iii. වලංගු ශ්‍රී ලාංකික රියදුරු බලපත්‍රය

එමෙන්ම විභාග අපේක්ෂකයින් අනන්‍යතාව තහවුරු කර ගත හැකි වන පරිදි මුහුණ හා දෙකන් ආවරණය කිරීමෙන් තොරව විභාග ශාලාවට ඇතුළු විය යුතුය. එසේ තම අනන්‍යතාව සනාථ කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කරන අයදුම්කරුවන් විභාග ශාලාවට ඇතුළත් කර නොගැනේ. තවද විභාග ශාලාවට ඇතුළු වූ මොහොතේ සිට විභාගය අවසන් වී ඉන් පිටවන තෙක් විභාග බලධාරීන්ට අයදුම්කරු හඳුනාගත හැකි පරිදි මුහුණ හා දෙකන් ආවරණය කිරීමෙන් තොරව සිටිය යුතුය.

13. විභාගය පැවැත්වීම හා ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන නීතිරීතිවලට විභාග අපේක්ෂකයින් යටත් වේ. එම නීතිරීති උල්ලංඝනය කළහොත් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන දඬුවමකට යටත් වීමට ඔහු හෝ ඇයට සිදුවනු ඇත.

14. මෙම නිවේදනයෙන් ආවරණය නොවන කිසියම් කරුණක් සම්බන්ධයෙන් තීරණ ගැනීමේ බලය මිනුම් ඒකක, ප්‍රමිති හා සේවා අධ්‍යක්ෂ සතු වන අතර සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි මාධ්‍ය නිවේදන අතර කිසියම් අනනුකූලතාවක් වේනම්, එවැනි විටෙක සිංහල නිවේදනය බලාත්මක වේ.

එස්. එන්. අකුරන්තිලක,
මිනුම් ඒකක ප්‍රමිති හා සේවා අධ්‍යක්ෂ.

2020 සැප්තැම්බර් මස 15 වැනි දින,
මිනුම් ඒකක ප්‍රමිති හා සේවා දෙපාර්තමේන්තුව,
මාහේන්වත්ත,
පිටිපන,
හෝමාගම.

ආදර්ශ ඉල්ලුම් පත්‍රය

කාර්යාලයීය ප්‍රයෝජනය සඳහා

මිනුම් ඒකක, ප්‍රමිති හා සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවයේ රසායනාගාර සහකාර තනතුර සඳහා පුහුණු ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීමේ විවෘත තරග විභාගය - 2020

Open Competitive Examination for the Recruitment to the Trainee Grade of the Posts of Lab Assistant of the Sri Lanka Technological Service of Department of Measurement Units, Standards and Service- 2020

විභාගයට පෙනී සිටින භාෂා මාධ්‍යය :

සිංහල - 2

දෙමළ - 3

ඉංග්‍රීසි - 4

(අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න.)

- සම්පූර්ණ නම (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරින්) :_____.
- මුලකුරු අගට යොදා මුලකුරු සමග නම (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරින්) උදාහරණ- NIMAL A.P. :_____
- සම්පූර්ණ නම (සිංහලෙන්/දෙමළෙන්) :_____.
- ස්ථීර ලිපිනය : ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරින් (ප්‍රවේශ පත්‍රය මෙම ලිපිනයට තැපැල් කරනු ලැබේ.) :_____
- ස්ත්‍රී/ පුරුෂ භාවය (පුරුෂ - 0, ස්ත්‍රී - 1)
(අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න.)
- ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :
- ජංගම දුරකථන අංකය :
- විවාහක/ අවිවාහක බව (විවාහක-1 අවිවාහක-2)
(අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න)
- ජන වර්ගය : (සිංහල -1 දෙමළ -2 ඉන්දියානු දෙමළ-3 මුස්ලිම්-4 වෙනත් -5)
(අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න)
- (අ) උපන් දිනය :
වර්ෂය : මාසය : දිනය :
(ආ) ඉල්ලුම් පත්‍ර කැඳවීමේ අවසාන දිනට වයස :
අවුරුදු : මාස : දින :
- ඔබ ශ්‍රී ලංකා පුරවැසියකු වන්නේ පෙළපතින්ද ලියාපදිංචි කිරීමෙන්ද යන්න සඳහන් කරන්න (ලියාපදිංචි කිරීමෙන් නම් විස්තර සපයන්න) :_____.
- අධ්‍යාපනික/ වෘත්තීය සුදුසුකම් :
12.1 අ. පො. ස. (සා පෙළ) විභාගය -
විභාගය සමත් වූ වර්ෂය :_____

විභාග අංකය : _____

	විෂයය	ලැබූ සාමර්ථය
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

- 12.2 අ. පො. ස. (උ. පෙළ) විභාගය :
 විභාගය සමත් වූ වර්ෂය : _____.
 විභාග අංකය : _____.

	විෂයය	ලැබූ සාමර්ථය
1		
2		
3		
4		

12.3

ඔබ සමත් වී ඇති ඉහළම විභාගය	
සිංහල	
දෙමළ	
ඉංග්‍රීසි	

12.4 වෙනත් අධ්‍යාපනික / වෘත්තීය සුදුසුකම් :

විභාගය	ආයතනය	දිනය

13. වර්තමාන රැකියාව සහ ඉහත දී යම් පත්වීමක් දැරුවේ නම්,

තනතුර	සිට	දක්වා	වාර්ෂික වැටුප

14. ඔබ රජයේ තනතුරක් දරමින් සිට එයින් පහ කර තිබේද (එසේ නම් විස්තර සපයන්න) :_____.
15. ඔබට විරුද්ධව (දැනටමත් රජයේ සේවයේ නියුක්ත නම්) දෙපාර්තමේන්තු විනයානුකූල පරීක්ෂණ කර තිබේ ද ? :_____.
16. ඔබ යම් චෝදනාවක් සම්බන්ධයෙන් උසාවියක් වරදකරු වී තිබේ ද ? :_____.
17. ඔබ ගැන තොරතුරු විමසා දූත ගත හැකි ඥාතීන් නොවන පුද්ගලයින් දෙදෙනෙකුගේ නම්, ලිපිනයන් සහ දුරකථන අංක

1

2

.....

.....

.....

.....

18. අදාළ වෙනත් තොරතුරු :

.....

.....

19. විභාග ගාස්තුව ගෙවූ තැපැල් කාර්යාලය :

කුටිකාන්තියේ අංකය :_____.

දිනය :_____.

විභාග ගාස්තුව ගෙවන ලද කුටිකාන්තිය නොගැලවෙන සේ මෙහි අලවන්න.

20. අයදුම්කරුගේ සහතිකය :

මෙහි සඳහන් කර ඇති තොරතුරු මගේ දැනීම හා විශ්වාසය පරිදි සත්‍ය බවත් විභාග ගාස්තු ගෙවන ලද අංක හා වැනි දින දරන මුදල් කුටිකාන්තිය මීට අලවා ඇති බවත් ප්‍රකාශ කරමි. තවද විභාග නීතිරීතිවලට අනුව ක්‍රියා කිරීමටත් මෙම විභාගය පිළිබඳ කොන්දේසි අනුව මා නුසුදුස්සෙකු බව පෙනී ගියහොත් විභාගයට පෙර හෝ එය පවත්වද්දී හෝ ඉන් පසුව හෝ මගේ විභාග අපේක්ෂකත්වය අවලංගු කිරීමට ගනු ලබන යම් කීරණයකට මම එකඟ වෙමි. තවද මා මෙම තනතුරට පත්කර ගැනීමෙන් පසුව වුවද මෙහි ඇතුළත් යම්කිසි විස්තරයක් වැරදි බව හෝ අසත්‍ය බව දැනගැනීමට ලැබුණහොත් කිසිම වන්දි මුදලක් නොගෙවා මා සේවයෙන් පහකරනු ලැබීමටද යටත් වන බවත් එසේම විභාග පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන නීතිරීතිවලට සහ ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් ගනු ලබන තීරණවලට මම යටත් වන බවද ප්‍රකාශ කරමි.

_____,
අයදුම්කරුගේ අත්සන.

දිනය :_____.

21. අත්සන සහතික කිරීම :

මා පෞද්ගලික වශයෙන් දන්තා හඳුනන මහතා/ මහත්මිය/ මෙනෙවිය.....වැනි දින මා ඉදිරිපිටදී අත්සන් කළ බවත්, නියමිත විභාග ගාස්තුව ගෙවා ඇති බවත්, එම ලදුපත අලවා ඇති බවත් සහතික කරමි.

_____,
සහතික කරන්නාගේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව.

නම :_____.

පදවිය :_____.

ලිපිනය :_____.

දිනය :_____.

22. ඉල්ලුම්කරු රජයේ සේවයේ නම් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ වාර්තාව :

ඉහත දී ඇති විස්තර නිවැරදි බවත්/ පහත සඳහන් පරිදි සංශෝධනය විය යුතු බවත් නියමිත විභාග ගාස්තුව ගෙවා එම ලදුපත අලවා ඇති බවත්, ඔහුගේ/ ඇයගේ වැඩ සහ හැසිරීම බවත් මම සහතික කරමි. දැනට දරන තනතුරෙන් ඔහු/ඇය මුද්‍රා හැරිය හැකිය/ නොහැකිය. (අදාළ නොවන වචන කපා හරින්න)

_____,
දෙපාර්තමේන්තු/ ආයතන
ප්‍රධානියාගේ අත්සන.

තනතුර :_____.

(නිල මුද්‍රාව මගින් සනාථ කළ යුතුය.)

දිනය :_____.

10-184

නීති කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුවේ විධායක සේවා ගණයේ නීති නිලධාරී II ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2020
Efficiency Bar Examination for Grade II Legal Officers in the Department of Legal Affairs - 2020

නීති කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුවේ විධායක සේවා ගණයේ නීති නිලධාරීන් සඳහා අදාළ අනුමත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ විධිවිධානවලට අනුකූලව නීති නිලධාරී තනතුර සඳහා වන දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව විසින් 2021 ජනවාරි මාසයේදී පවත්වනු ලබන බව මෙයින් නිවේදනය කරනු ලැබේ.

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

(ii) විභාග අපේක්ෂකයින් සඳහා පනවා ඇති නීති ගැසට් නිවේදනයේ වෙනම මුද්‍රණය කර ඇත. මෙම නීති උල්ලංඝනය කළහොත්, විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන දඬුවමකට යටත් වීමට ඔවුන්ට සිදුවෙනවා ඇත.

03. විභාග ගාස්තු .- විභාගයට නියමිත විෂයයන් සඳහා එකවර හෝ වෙන වෙනම හෝ පෙනී සිටිය හැකිය. සම්පූර්ණ විභාගයට

හෝ එක් විෂයයකට පළමු වරට පෙනී සිටින අපේක්ෂකයින්ගෙන් ගාස්තු අය නොකෙරේ. ඉන් පසු පෙනී සිටින ඕනෑම වාරයකදී රු. 250.00 විභාග ගාස්තුවක් අය කෙරේ. මෙම විභාග ගාස්තු විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ ආදායම් ශීර්ෂ 20-03-02-13 ට බැරවන ලෙස දිවයිනේ පිහිටි ඕනෑම තැපැල්, උප තැපැල් කාර්යාලයකට ගෙවා ලබා ගන්නා ලද්දක අයදුම්පතේ නියමිත ස්ථානයේ නොගැලවෙන සේ ඇලවිය යුතුය. (ලද්දකට ඡායා පිටපතක් ළඟ තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වේ.) විභාග ගාස්තුව සඳහා මුදල් ඇණවුම් හෝ මුද්දර භාර ගනු නොලබන අතර ගෙවන ලද ගාස්තුව මොනම හේතුවක් නිසාවත් ආපසු ගෙවීමක් හෝ වෙනත් විභාගයක් සඳහා මාරු කිරීමක් හෝ නොකරනු ලැබේ.

04. අයදුම්පත් :

අයදුම්පත මෙම නිවේදනයට අමුණා ඇති ආදර්ශ ආකෘතියට අනුකූල විය යුතුය. මෙම ආදර්ශ අයදුම්පත අනුව A4 ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක දෙපැත්ත භාවිතා කරමින් පිළියෙළ කළ යුතු අතර, ශීර්ෂ අංක 01 සිට 04 තෙක් පළමුවන පිටුවටත් ඉතිරිය දෙවන පිටුවත් ලෙස ගෙන සකස් කළ යුතුය. අයදුම්පත පිළියෙළ කර ගන්නා විට ශීර්ෂයේ සඳහන් විභාගයේ නම සිංහල භාෂාවෙන් ඉදිරිපත් කරනු ලබන අයදුම්පත් සිංහලට අමතරව ඉංග්‍රීසියෙන් ද, දෙමළ භාෂාවෙන් ඉදිරිපත් කරනු ලබන අයදුම්පත් දෙමළට අමතරව ඉංග්‍රීසියෙන්ද යෙදීම අවශ්‍යය. අයදුම්පත යතුරුලියනය කර පිළියෙළ කර ගත හැකි වුවද, එය නිවැරදිව හා පැහැදිලිව අයදුම්කරුගේ අත් අකුරින්ම සම්පූර්ණ කළ යුතුය. ඒ අනුව පිළියෙළ කරන ලද අයදුම්පත් අපේක්ෂකයින් විසින් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මගින් 2020.11.06 වැනි දිනට පෙර ලැබෙන සේ "විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්, සංවිධාන (ආයතනික හා විදේශ විභාග) ශාඛාව, ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව තැ. පෙ. 1503, කොළඹ" යන ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුය. අයදුම්පත් එවීමේදී ලියුම් කවරයේ වම් පස ඉහළ කෙළවරේ විභාගයේ නම සඳහන් කළ යුතුය. අසම්පූර්ණ ලෙස තොරතුරු සඳහන් කර ඇති අයදුම්පත් හා බාරගැනීමේ දිනට පසුව ලැබෙන අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ඇත. තවද, සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත විභාග නිවේදනයේ ආදර්ශ අයදුම්පතට අනුකූල ද යන්න පිළිබඳ අයදුම්කරු විසින් විමසා බැලිය යුතු අතර, එසේ නොවුනහොත්, අයදුම්පත ප්‍රතික්ෂේප වනු ඇත. (සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පතේ ඡායා පිටපතක් ළඟ තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත.)

05. අපේක්ෂකයින්ගේ අනන්‍යතාව - විභාග අපේක්ෂක/අපේක්ෂිකාවන් විභාග ශාලාව තුළ දී තමන් පෙනී සිටින සෑම විෂයයක් සඳහාම ශාලාධිපති සෑහීමකට පත්වන පරිදි ස්වකීය අනන්‍යතාව සනාථ කළ යුතුය. ඒ සඳහා පහත සඳහන් කවර ලියවිල්ලක් හෝ භාර ගනු ලැබේ.

- (i) ජාතික හැඳුනුම්පත
- (ii) වලංගු විදේශීය ගමන් බලපත්‍රය
- (iii) වලංගු ශ්‍රී ලාංකික රියදුරු බලපත්‍රය

එමෙන්ම විභාග අපේක්ෂකයින් අනන්‍යතාව තහවුරු කර ගත හැකි වන පරිදි මුහුණ හා දෙකන් ආවරණය කිරීමෙන් තොරව විභාග ශාලාවට ඇතුළු විය යුතුය. එසේ නම් අනන්‍යතාව සනාථ කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කරන අයදුම්කරුවන් විභාග ශාලාවට ඇතුළත් කර නොගැනේ. තව ද, විභාග ශාලාවට ඇතුළු වූ මොහොතේ

සිට විභාගය අවසන් වී ඉන් පිටවන තෙක් විභාග බලධාරීන්ට අයදුම්කරු හඳුනාගත හැකි පරිදි මුහුණ හා දෙකන් ආවරණය කිරීමෙන් තොරව සිටිය යුතුය.

06. ගැසට් නිවේදනයේ සඳහන් සුදුසුකම් ඇති අය පමණක් ඉල්ලුම් කරනු ඇතැයි යන පූර්ව නිගමනය මත අයදුම්පත් යොමුකර ඇති අපේක්ෂකයින් වෙත විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් විභාග කාලසටහනේ පිටපතක් සමඟ ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කරනු ඇත. අයදුම්කරුවන් වෙත ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කළ වහාම ඒ බව සඳහන් කරමින් පුවත්පත් නිවේදනයක් ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව මගින් පළ කරනු ඇත. නිවේදනය පළ වී දින 02 ක් හෝ 03 ක් ගත වූ පසුවත් ප්‍රවේශ පත්‍රය නොලද අයදුම්කරුවකු වේ නම්, නිවේදනයේ සඳහන් දුරකථන අංක ඔස්සේ ඒ බව ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව වෙත දැන්විය යුතුය. එහිදී අයදුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම, ලිපිනය, ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය, හා විභාගයේ නම සඳහන් කළ යුතු අතර එසේ විමසන අවස්ථාවේ අයදුම්කරු විසින් ළඟ තබා ගත් අයදුම්පතේ පිටපත, මුදල් ගෙවීමෙන් ලද කුවිතාන්සියේ පිටපත හා ඉල්ලුම් පත්‍රය තැපැල් කිරීමේදී ලියාපදිංචි කරන ලද කුවිතාන්සිය අතැතිව සිටීම වැදගත් වේ. කොළඹින් බැහැරව අයදුම්කරුවකු වේ නම් ශ්‍රී ලංකා මුදල් බැංකුවේ ප්‍රවේශ පත්‍රයේ පිටපතක් ලබා ගැනීම සඳහා ඔබගේ ශ්‍රී ලංකා අංකයක් හා ඉහත දක්වා ඇති තොරතුරු ද සඳහන් කරන ලද ඉල්ලීම් ලිපියක් ශ්‍රී ලංකා මුදල් බැංකුවේ විභාග දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යොමු කර විමසා සිටීම ප්‍රතිඵලදායී වනු ඇත.

07. අයදුම්පතේදී විභාගය සඳහා වන ප්‍රවේශ පත්‍රයේදී අයදුම්කරුගේ අත්සන ආයතන ප්‍රධානියා හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද නිලධාරියෙකු ලවා සහතික කර තිබිය යුතුය. අපේක්ෂකයෙකු තමාට නියම කර ඇති විභාග ශාලාවේදී නියමිත විභාග අංකය යටතේ විභාගට පෙනී සිටිය යුතු අතර, විභාග දින තම අත්සන සහතික කරවාගත් ප්‍රවේශ පත්‍රය ශාලාධිපති වෙත භාරදිය යුතුය. තම ප්‍රවේශ පත්‍රය ඉදිරිපත් නොකරන අපේක්ෂකයෙකුට විභාගයට පෙනී සිටීමට අවසර දෙනු නොලැබේ.

08. විභාගය ඉල්ලුම් කරන අවස්ථාව වන විට පැවති අයදුම්කරුවන්ගේ තනතුර හා සේවා ස්ථානය, විභාගය සම්බන්ධ සියලු කටයුතු සඳහා අදාළ වන අතර, අයදුම්පත් එවීමෙන් පසුව ඒ සම්බන්ධව සිදුවන වෙනස්වීම් කිසිවක් පිළිබඳ සලකා බලනු නොලැබේ.

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

10. මෙම විභාගය සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යවලින් පමණක් පැවැත්වේ. අපේක්ෂකයෙකු විභාගයට පෙනී සිටීම සඳහා භාෂා මාධ්‍ය ලෙස, තරග විභාගයක් මගින් රාජ්‍ය සේවයට බැඳුණු අයෙකු නම්, තරග විභාගයට පෙනී සිටින ලද භාෂා මාධ්‍ය ද, තරග විභාගයකින් තොරව රාජ්‍ය සේවයට බැඳුණු අයෙකු නම් රාජ්‍ය සේවයට ඇතුළත් වීමට සුදුසුකම් ලැබූ විභාගයට පෙනී සිටින ලද භාෂා මාධ්‍ය ද වශයෙන් තෝරා ගත යුතුය. විභාගයට නියමිත සියලුම විෂයයන් සඳහා එකම භාෂා මාධ්‍යයකින් පෙනී සිටිය යුතු අතර, ඉල්ලුම් කරන ලද භාෂා මාධ්‍යය පසුව වෙනස් කිරීමට ඉඩදෙනු නොලැබේ.

11. මෙම විභාගය කොළඹදී පමණක් පැවැත්වේ.

12. විභාග පටිපාටිය : ඉහත තනතුරට අදාළ විභාගය පහත සඳහන් විෂයෙන් සමන්විත වේ.

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
නීතිය	පැය 03	100	40

විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
නීතිය	මුදල් අමාත්‍යාංශයේ විෂය පථයට අයත් වන පහත් i. ශ්‍රී ලංකාවේ නීති පද්ධති ii. ගිවිසුම් නීතිය iii. නියෝජිතායතන නීතිය

සටහන.-

* නියමිත කාලය තුළ දී විභාගය සමත් වීමට නොහැකි වීම, ඉන් පසුව යෙදෙන චේතනාධිකය විලම්භනය කිරීමට හේතු වේ.

13. අපේක්ෂකයෙකුට විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නිකුත් කිරීම, ඔහු හෝ ඇය විභාගයට ඉදිරිපත් වීමට සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවට පිළිගැනීමක් ලෙස නොසැලකිය යුතුය.

14. මෙම ගැසට් නිවේදනය මගින් විධිවිධාන සලසා නොමැති කවර කරුණක් පිළිබඳව වුව ද නීති කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ තීරණය අවසාන තීරණය වන්නේය.

15. මෙම නිවේදනයේ සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි අනුවාදයන් අතර කිසියම් අනනුකූලතාවක් පවතී නම්, සිංහල නිවේදනයේ සඳහන් කරුණු බලපැවැත්වේ.

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්.

නීති කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුව,
කොළඹ 01.

ආදර්ශ අයදුම්පත

නීති කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුවේ විධායක සේවා ගණයේ නීති නිලධාරී II ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2020

Efficiency Bar Examination for Grade II Legal Officers in the Department of Legal Affairs - 2020

(කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා)

විභාගයට පෙනී සිටින භාෂා මාධ්‍යය :

සිංහල -2

දෙමළ -3

ඉංග්‍රීසි -4

(අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න)

01. 1.1. සම්පූර්ණ නම (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරින්) :_____.

(උදා : HERATH MUDIYANSELAGE SAMAN KUMARA GUNAWARDHANA)

1.2 අගට යෙදෙන නම මුලින්ද අනෙකුත් නම්වල මුලකුරු පසුවද යොදා නම (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරින්) :_____.

(උදා : GUNAWARDHANA H. M. S. K.)

1.3 සම්පූර්ණ නම :_____.

(සිංහලෙන්/දෙමළෙන්)

02. 2.1 කාර්යාලයේ/ දෙපාර්තමේන්තුවේ/ ආයතනයේ නම සහ ලිපිනය (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරින්) :_____.

(ප්‍රවේශ පත්‍රය මෙම ලිපිනයට තැපැල් කරනු ලැබේ.)

2.2 කාර්යාලයේ/දෙපාර්තමේන්තුවේ/ආයතනයේ නම සහ ලිපිනය :_____.

(සිංහලෙන්/දෙමළෙන්)

2.3 පෞද්ගලික ලිපිනය :_____.

(සිංහලෙන්/දෙමළෙන්)

2.4 ජංගම දුරකතන අංකය :

03. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :

04. ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය :

4.1 පුරුෂ - 0

ස්ත්‍රී - 1

(අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න)

05. උපන් දිනය :

වර්ෂය :

මාසය :

දිනය :

06. දැනට දරන තනතුර :

6.1 තනතුර :_____.

6.2 පත්වීම් ලිපියේ අංකය :_____.

07. 7.1 මඬ විභාගයට පෙනී සිටින්නේ ප්‍රථම වතාවට ද? :_____.

7.2 විභාගයට පෙනී සිටින්නේ ප්‍රථම වතාවට නොවේ නම් ගෙවන ලද විභාග ගාස්තුව :_____.

7.3 ලදුපත් අංකය :_____.

7.4 දිනය :_____.

ලදුපත මෙහි අලවන්න. (අදාළ නම් පමණි) (ලදුපතේ ඡායා පිටපතක් ළඟ තබාගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත.)

ඉහත සඳහන් විස්තර නිවැරදි බවත්, ඉහතින් දක්වා ඇති භාෂා මාධ්‍යයෙන් විභාගයට පෙනී සිටීමට හිමිකම් ඇති බවත්, විභාග ගාස්තුව රුපියල් ගෙවා ලබාගත් ලදුපත මෙහි අලවා ඇති බවත්, ප්‍රකාශ කරමි. තවද විභාගය පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් හා ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන නීතිරීතිවලට මම එකඟ වන බව ද, ප්‍රකාශ කරමි.

_____,
අපේක්ෂකයාගේ/අපේක්ෂිකාවගේ අත්සන.

දිනය :_____.

තම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ එම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙනුවට අත්සන් කිරීමට බලයලත් නිලධාරියෙකු ඉදිරිපිටදී අයදුම්කරු විසින් අත්සන් කළ යුතුයි.

අත්සන සහතික කිරීම :

මගේ දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරියකු/නිලධාරිනියක සහ පෞද්ගලික වශයෙන් දන්නා හඳුනන මයා/මිය/මෙනවිය දින මා ඉදිරිපිට දී අත්සන් කළ බවත්, නියමිත විභාග ගාස්තුව ගෙවා ලබාගත් ලදුපත අලවා ඇති බවත් සහතික කරමි.

_____,
අත්සන සහතික කරන නිලධාරියාගේ අත්සන.

නම :_____.

පදවි නාමය :_____.

ලිපිනය :_____.

දිනය :_____.

(නිල මුද්‍රාවෙන් සනාථ කරන්න)

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය :

1. ඉහත සපයා ඇති විස්තර පරීක්ෂා කර බැලූ බවත්,
2. නිලධාරියා/නිලධාරිනිය මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට සුදුසු බවත් සහතික කරමි.

_____,
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන
සහ නිල මුද්‍රාව.

නම :_____.

පදවි නාමය :_____.

ලිපිනය :_____.

දිනය :_____.

සංශෝධනයයි

ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව

කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ බණ්ඩය 3 සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ තනතුරුවලට බඳවා ගැනීමේ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය - 2019 (2020)

අංක 2195 දරන 2020 සැප්තැම්බර් මස 25 දිනැති ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රයේ නිවේදන අංක 09-821 යටතේ පළකරන ලද “ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ බණ්ඩය 3 සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ තනතුරුවලට බඳවා ගැනීමේ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය - 2019(2020)” නිවේදනයේ 02. ඡේදයේ III. වෘත්තීය සුදුසුකම් යටතේ (ඇ) කොටස පහත පරිදි සංශෝධනය කෙරේ.

III. වෘත්තීය සුදුසුකම් :

(ඇ) පෙර මුද්‍රණ සැලසුම්කරු තනතුර සඳහා ඉල්ලුම්කරන අයදුම්කරුවන් අතුරින්, කැමරාවෙන් ලබා ගන්නා දළ සේයා පට මුද්‍රණ තහඩුවල පිටපත් කිරීම, පිටපත් කරන ලද මුද්‍රණ තහඩුව වැඩිදියුණු කිරීම (Develop), අත්පිටපතක් හෝ මුද්‍රිත පිටපතක් මුද්‍රණය කිරීම සඳහා අවිච්ඡිද්‍යාත්මක (වර්ණ යෝජනය කිරීම) සහ ෆෝසස් කැමරා ක්‍රියා කරවීම සම්බන්ධයෙන් හැකියාව දක්වන අයදුම්කරුවන් හට ප්‍රමුඛතාව ලබා දෙනු ලැබේ.

බී. සනත් පුජිත,
විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්.

2020 සැප්තැම්බර් මස 29 වැනි දින,
ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව,
පැලවත්ත, බත්තරමුල්ල.

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය දැන්වීම් සහ ප්‍රකාශනයන් සඳහා අය කරනු ලබන

සංශෝධිත ගාස්තු

2013 ජනවාරි මස 01 වැනි දින සිට

(සෑම සිකුරාදා දිනයන්හි ගැසට් පත්‍රය පළ කරනු ලැබේ.)

- සියලු ම දැන්වීම් සහ ප්‍රකාශනයන් පළ කරනු ලබන්නේ ප්‍රසිද්ධ කරන්නාගේ වගකීම පිටය.
- පොද්ගලික පළකරන්නන්ගේ සියලු ම දැන්වීම් සහ ප්‍රකාශන ඒ සඳහා නියමිත සම්පූර්ණ ගාස්තුවත් සමග කොළඹ 08, බොරැල්ල, ශ්‍රී ලංකා රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ මුද්‍රණාලයාධිපතිට තැපෑලෙන් එවීමට හෝ ගෙනැවිත් භාරදීමට පුළුවන.
- කාර්යාල වේලාවන් පෙරවරු 8.30 සිට පස්වරු 4.15 දක්වා වේ.
- මුදල් ගනුදෙනු කරනු ලබන්නේ පෙරවරු 9.00 සිට පස්වරු 3.00 දක්වා බව සැලකිය යුතු යි.
- සියලු ම දැන්වීම් සහ ප්‍රකාශන සඳහා ගාස්තුව කලින් ගෙවිය යුතුය. දැන්වීම් සහ ප්‍රකාශනයන් තැපෑලෙන් එවන විට ඒ සමග ම අයවිය යුතු ගාස්තුව සඳහා මුදල් ඇතුවමක් හෝ චෙක් පතක් හෝ තැපැල් ඇතුවමක් රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපතිට එවිය යුතු ය. මුදල් ඇතුවම ගෙවන කාර්යාලය බොරැල්ල තැපැල් කාර්යාලය වේ.
- ප්‍රමාදය සහ දොස් වළක්වා ගැනීම සඳහා පළ කරන්නට නියමිත පිටපත කඩදාසියේ එක් පැත්තක පමණක් පැහැදිලි ව ටයිප් කර එවිය යුතු ය. අත් අකුරින් ලියූ කිසිම නිවේදනයක් භාරගනු නොලැබේ.
- සෑම අත්සනකට ම යටින් අකුරු වෙන්කොට පැහැදිලිව අත්සනේ අකුරු ලිවිය යුතු යි.
- වෙළෙඳ ප්‍රචාරක කටයුතු සඳහා දැන්වීම් හා රජයේ සේවයේ නොවන අයගේ නම් වෙනස් කිරීම පිළිබඳ කරන දැන්වීම් පළ කරනු නොලැබේ.
- උසාවියේ අණපනත් යටතේ තිබුත් කළා යැයි හැඟෙන ප්‍රකාශන, සුප්‍රිම් උසාවියේ නීතිද්වරයකුගේ අනුමැතිය හෝ අත්සන නොමැතිව ප්‍රසිද්ධ කරනු නොලැබේ.
- 2013 ජනවාරි මස 01 වැනි දින සිට දැන්වීම් සහ ප්‍රකාශනයන් සඳහා අය කරන ගාස්තු මෙසේ යි :-

අඟලකට හෝ ඉන් අඩුව	...	...	...	රු. ශ.
වැඩිවන සෑම අඟලකට හෝ ඉන් කොටසකට	...	...	...	137 0
තනි තීරුවකට හෝ ගැසට් පිටුවකින් අඩකට	...	...	...	137 0
තීරු දෙකකට හෝ සම්පූර්ණ ගැසට් පිටුවකට	...	...	...	1,300 0
				2,600 0

(අඟලේ සෑම කොටසකට ම සම්පූර්ණ අඟලකට අය කරනු ලබන ගාස්තුව අය කරනු ලැබේ.)

- සෑම සිකුරාදා දිනකට ම ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය පළ කරනු ලැබේ. ප්‍රසිද්ධ නිව්‍යාදි දින අතරට පැමිණෙන සෑම සතියක දී ම පළ කරන දිනය වෙනස් වීමට ඉඩ තිබේ.
- සෑම මාසයක ම මුල් සතියේ ගැසට් පත්‍රයේ සෑම කොටසක ම කෙලවරෙහි වෙනම පළවන දැන්වීම් සඳහන් ප්‍රකාර, සියලු ම දැන්වීම් සහ ප්‍රකාශනයන් කොළඹ 08, රජයේ මුද්‍රණාලයේ මුද්‍රණාලයාධිපතිට ලැබෙන සේ එවිය යුතු යි.
- ගැසට් පත්‍රය නොලැබීම, ප්‍රමාද වී ලැබීම සහ ලිපිනය වෙනස් කිරීම් ආදිය කොළඹ 08, රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ, මුද්‍රණාලයාධිපතිට දැනුම් දිය යුතු ය.
- 2013 ජනවාරි මස 01 වැනි දින සිට ක්‍රියාත්මකවන සංශෝධිත දායක ගාස්තුව :-

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය - (වාර්ෂික දායක මුදල සහ තැපැල් ගාස්තුව)

		වාර්ෂික දායක මුදල තැපැල් ගාස්තුව	
		රු. ශ.	රු. ශ.
I වැනි කොටස :			
I වැනි ඡේදය ...	...	4,160 0	9,340 0
II වැනි ඡේදය (පළ කිරීම්, ඇබැර්තු, ටෙන්ඩර් සහ විභාග ආදිය) ...	...	580 0	950 0
III වැනි ඡේදය (වෙළඳ ලකුණු හා ජෙට්ට්ට් බලපත්‍ර ආදිය ) ...	...	405 0	750 0
I වැනි කොටස සම්පූර්ණයෙන් (I, II සහ III ඡේද තුන ම ඇතුළත් ව ) ...	...	890 0	2,500 0
II වැනි කොටස (අධිකරණ) ...	...	860 0	450 0
III වැනි කොටස (ඉඩම්) ...	...	260 0	275 0
IV වැනි කොටස (පළාත් පාලන දැන්වීම් සහ පළාත් සභා දැන්වීම්) ...	...	2,080 0	4,360 0
V වැනි කොටස (මගීන් ගෙන යෑමේ අවසර සහ පොත් නාමාවලිය) ...	...	1,300 0	3,640 0
VI වැනි කොටස (ජූරි සභිකයින්ගේ හා උපදේශකවරුන්ගේ නාමාවලිය) ...	...	780 0	1,250 0
අනි විශේෂ ගැසට් පත්‍රය ...	...	5,145 0	5,520 0

(ලින් වර්ෂය අවසානයේ නිමවන සේ දායක ගාස්තු භාරගනුයේ දොලොස් මාසයකට නොඅඩු කාලසීමාවකට පමණ ය.)

* තනි පිටපත් සඳහා ගාස්තු (පිටපත් විකිණීමට තිබේ නම්)

		පිටපතක මිල	තැපැල් ගාස්තුව
		රු. ශ.	රු. ශ.
I වැනි කොටස :			
I වැනි ඡේදය ...	...	40 0	60 0
II වැනි ඡේදය (පළ කිරීම්, ඇබැර්තු, ටෙන්ඩර් සහ විභාග ආදිය) ...	...	25 0	60 0
III වැනි ඡේදය ...	...	15 0	60 0
I වැනි කොටස සම්පූර්ණයෙන් (I, II සහ III ඡේද තුන ම ඇතුළත් ව) ...	...	80 0	120 0
II වැනි කොටස ...	...	12 0	60 0
III වැනි කොටස ...	...	12 0	60 0
IV වැනි කොටස (පළාත් පාලන දැන්වීම් සහ පළාත් සභා දැන්වීම්) ...	...	23 0	60 0
V වැනි කොටස ...	...	123 0	60 0
VI වැනි කොටස ...	...	87 0	60 0

* කොළඹ 05, පොල්තේන්ගොඩ, කිරුළපන මාවතේ, අංක 163 හි පිහිටි රජයේ ප්‍රකාශන කාර්යාංශයෙන් තනි පිටපත් මිල දී ගත හැක.

ගැසට් පත්‍රය පළ කිරීම පිළිබඳව වැදගත් නිවේදනයයි

සතිපතා මුද්‍රණය වන ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය සාමාන්‍යයෙන් සිකුරාදා දිනවල පළ කරනු ලැබේ. සිකුරාදා දිනයක් රජයේ නිවාඩු දිනයක් වූ විට එම සිකුරාදා දිනට ප්‍රථම වැඩ කරන දිනයේ ගැසට් පත්‍රය පළ කරනු ලැබේ. ඒ අනුව ගැසට් පත්‍රයේ පළ කිරීම සඳහා නිවේදන භාරගන්නා අන්තිම දිනය ද එම සතියේ ඇතිවන නිවාඩු දින ගණන අනුව වෙනස් වනු ඇත.

ඒ ඒ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කිරීම සඳහා දැන්වීම් භාර ගන්නා අන්තිම දිනය සහ වේලාවන් පහත පළ කර ඇති උපලේඛනයේ දක්වේ. පහත සඳහන් නියමිත වේලාවට පසු ලැබෙන සියලුම දැන්වීම් එය එවූ අය වෙත තැපෑලෙන් ආපසු එවනු ලැබේ. ඊළඟ ගැසට් පත්‍රයේ එය පළ කළ යුතු නම් අවශ්‍ය සංශෝධනයන් කර ආපසු එවිය යුතුය. රජයේ මුද්‍රණාලය වෙත තැපැල් මගින් එවන දැන්වීම් අප්‍රමාදව එහි ලැබීමට සෑහෙන වේලාවක් දී තැපැල් කිරීමෙන් වුවමනා ගැසට් පත්‍රයට දැන්වීම ඇතුළත් වෙනවා මෙන් ම එය සියලු දෙනාගේ ම පහසුවට ද හේතු වන බව සළකන්න.

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය මිල දී ගැනීම සඳහා සියලුම දායක මුදල් රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති වෙත කෙළින් ම ගෙවිය යුතුය.

සැලකිය යුතුයි. - මුදල් ගෙවා ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරනු ලබන දැන්වීම් සඳහා අයවිය යුතු මුදල් රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති වෙත එවිය යුතු බව සළකන්න.

උපලේඛනය

මාසය පළ කිරීමේ දිනය ගැසට් පත්‍රයේ පළ කිරීම සඳහා දැන්වීම් භාර ගන්නා අන්තිම දිනය හා වේලාව

2020 වර්ෂය

ඔක්තෝබර්	2020.10.02	සිකුරාදා	2020.09.18	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2020.10.09	සිකුරාදා	2020.09.25	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2020.10.16	සිකුරාදා	2020.10.02	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2020.10.23	සිකුරාදා	2020.10.09	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2020.10.29	බ්‍රහස්පතින්දා	2020.10.16	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
නොවැම්බර්	2020.11.06	සිකුරාදා	2020.10.23	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2020.11.13	සිකුරාදා	2020.10.29	බ්‍රහස්පතින්දා	දහවල්	12.00
	2020.11.20	සිකුරාදා	2020.11.06	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2020.11.27	සිකුරාදා	2020.11.13	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
දෙසැම්බර්	2020.12.04	සිකුරාදා	2020.11.20	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2020.12.11	සිකුරාදා	2020.11.27	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2020.12.18	සිකුරාදා	2020.12.04	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2020.12.24	බ්‍රහස්පතින්දා	2020.12.11	සිකුරාදා	දහවල්	12.00

ගංගානි ලියනගේ,
රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති.

2020 ජනවාරි මස 01 වැනි දින,
රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව,
කොළඹ 08.