

11. වෙනත් සුදුසුකම් :_____.

ඉහත සඳහන් තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවට සහතික කරමි.

_____.
අයදුම්කරුගේ අත්සන.

දිනය :_____.

II කොටස : අමාත්‍යාංශය යටතේ ඇති ආයතනවල සේවයෙහි නියුතු ඉල්ලුම්කරුවන් සඳහා එම ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් මෙම කොටස සහතික කළ යුතුය.

..... යේ අමාත්‍යාංශ/දෙපාර්තමේන්තු/සංස්ථා/
(ආයතනයේ නම)

ආයතනය සේවයේ නියුතුදරන
(තනතුර)

.....මහත්මිය/මහතා මෙම අයදුම්පත්‍රයෙහි සඳහන් කර ඇති කරුණු මාගේ දැනීම හා විශ්වාසය අනුව නිවැරදිය. ඔහු හෝ ඇය මෙම තනතුරට තෝරාගනු ලැබුවහොත් සේවයෙන් මුදා හැරිය හැකිය/නොහැකිය.

_____.
ආයතන ප්‍රධානියා.
නිල මුද්‍රාව.

දිනය :_____.
02-214

විභාග, විභාග ප්‍රතිඵල ආදිය

මගේ අංකය : බීඩීජී/1/01/ජී.

ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව

අයවැය සහකාර නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2006

රජයේ ප්‍රමුඛතා කාර්යයන් ක්‍රියාත්මක කිරීමේ හැකියාවන් ප්‍රවර්ධනයට බඳවා ගත් උපාධිධාරී අභ්‍යාසලාභීන් ස්ථිර තනතුරුවලට අනුයුක්ත කිරීම සම්බන්ධව මුදල් හා ක්‍රම සම්පාදන අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අංක : බීඩීජී/1/29 ඒ හා 2000.07.25 දිනැති චක්‍රලේඛ ලිපියෙහි 08: 03 ඡේදයට අනුව අයවැය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පත් කරන ලද අයවැය සහකාර නිලධාරීන් සඳහා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය ජාතික අයවැය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් 2006.03.20 දින කොළඹ දී පවත්වනු ලැබේ.

02. (අ) මෙම විභාගය සඳහා ඉල්ලුම් කිරීමේ ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය මෙම නිවේදනයේ අවසානයේ පළ කර ඇත. නිවැරදිව හා පැහැදිලිව පිළියෙල කරන අයදුම්පත් තම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මගින් 2006.02.28 දිනට ප්‍රථම ජාතික අයවැය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව, මහලේකම් කාර්යාලය, කොළඹ 01 යන ලිපිනයට ලැබෙන සේ ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුය. අයදුම්පත් ජාතික අයවැය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කරන ලියුම් කවරයේ වම්පස ඉහළ කෙළවරේ විභාගයේ නම සඳහන් කළ යුතුය. අයදුම්පත් හාර ගැනීමේ අවසාන දිනයට පසුව ලැබෙන අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

(ආ) අයදුම්පත සකස් කළ යුත්තේ තමා විභාගයට පෙනී සිටින භාෂා මාධ්‍යයෙන්ය.

(ඇ) අයදුම්පත්‍රය 8" x 12" ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක දෙපැත්තම ප්‍රයෝජනයට ගනිමින් පිළියෙල කරගත යුතුය.

03. හැඳුණුම් පත්‍ර .— අපේක්ෂකයන් විභාග ශාලාව තුළ දී පෙනී සිටින සෑම විෂයයක් පාසාම විභාග පරිපාලක සෑහීමට පත්වන පරිදි ස්වකීය අනන්‍යතාවය ඔප්පු කළ යුතුය. ඒ සඳහා පහත සඳහන් ලියකියවිලි අතුරින් කුමක් හෝ හාර ගනු ලැබේ.

1. පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවේ කොමසාරිස් විසින් නිකුත් කරන ලද ජාතික හැඳුණුම්පත ;
2. පෝස්ට් මාස්ටර් ජනරාල් විසින් නිකුත් කරන ලද වලංගු හැඳුණුම් පත්‍රයක් ;
3. වලංගු විදේශීය ගමන් බලපත්‍රයක් (පාස්පෝට් බලපත්‍රයක්) ;
4. තමා සේවය කරන ස්ථානයේ ප්‍රධානියා විසින් නම හා අත්සන සහතික කරන ලද ඡායාරූපයක් ;

04. පළමු වරට මෙම විභාගයට පෙනී සිටින නිලධාරීන් විසින් කිසිදු විභාග ගාස්තුවක් ගෙවිය යුතු නොවේ. එතෙකුදු වුවත් ඉන්පසු වාරවලදී නිලධාරීන් විසින් එක්වර සම්පූර්ණ විභාගයට පෙනී සිටින්නේ නම් රු. 150 ක් වටිනා මුදල් ඇණවුමක් ද (එක් විෂයයක් සඳහා පමණක් පෙනී සිටින්නේ නම් රු. 75 ක් වටිනා මුදල් ඇණවුමක් ද) ජාතික අයවැය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් නමින් කොළඹ මහලේකම් තැපැල් කාර්යාලයෙන් මාරුකර ගතහැකි වන සේ ලබාගෙන අයදුම් පත්‍රයට අමුණා එවිය යුතුය. මොනම කරුණක් යටතේ වුව ද මෙම ගාස්තුව ආපසු ගෙවනු නොලැබේ.

05. අයදුම්පත් පිළිගෙන ඇති නිලධාරීන්ට විභාග කාල සටහන් පිටපතක් සමග ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කරනවා ඇත. විභාගයට පෙනී සිටින අපේක්ෂකයන් විසින් විභාග පරිපාලක වෙත ඔවුන්ගේ ප්‍රවේශ පත්‍ර ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එවැනි ප්‍රවේශ පත්‍ර නොමැතිව විභාගයට පෙනී සිටීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ. විභාගය පැවැත්වීමට දින 07 කටවත් පෙර ප්‍රවේශ පත්‍ර නොලැබුණහොත් ප්‍රවේශ පත්‍ර නොලැබුණු බව අයවැය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ට දැන්විය යුතුය.

06. එක් එක් විෂය සඳහා වෙන් වෙන් වශයෙන් හා එකිනෙකට වෙනස් වූ වාරවල දී පෙනී සිටීමට නිලධාරීන්ට හැකිවේ. එතෙකුදු වුවත් සාමාර්ථයක් සඳහා මුළු ලකුණු වලින් 40 නිලධාරීන් විසින් ලබා ගත යුතුය.

07. විභාග පරිපාටිය :

අයවැය සහකාර නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය පහත සඳහන් විෂයයන්ගෙන් සමන්විත වනු ඇත :

1. ප්‍රශ්න පත්‍රය - කාර්යාල කළමනාකරණය

කාර්යාල කළමනාකරණයේ දී වැදගත් වන නීති රෙගුලාසි හා චක්‍රලේඛ උපදෙස් පිළිබඳව අවබෝධයක් ලබාගත හැකි වන පරිදි ආයතන සංග්‍රහයේ නියෝග සහ මුදල් රෙගුලාසි 1 වැනි බණ්ඩා ඇසුරින් මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය සකස් කරනු ලැබේ. ආයතන සංග්‍රහයේ පහත සඳහන් පරිච්ඡේද ආවරණය කරනු ලැබේ. i, ii, iv, v, vii, ix, xii, xv, xxiii, xxvi, xxvii, xxx, xxxii, xxxiii, පරිච්ඡේද සහ කාර්යාල කටයුතු කාර්යක්ෂම ලෙස පවත්වාගෙන යාමට අදාළ වන විෂය දැනුම ඇගයීම.

2. ප්‍රශ්න පත්‍රය - රාජ්‍ය අයවැය ක්‍රියාවලිය හා මූල්‍ය පාලනය

රාජ්‍ය අයවැය සකස් කිරීමේදී ප්‍රතිපත්තිමය රාමුව රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිය හා රාජ්‍ය ආයතනවල කාර්යභාරය, රාජ්‍ය අයවැය සැලසුම් කිරීමේ හා සකස් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය, අයවැය තීරණය කිරීමේ නිර්නායක, අයවැය ඉදිරිපත් කිරීමේ ආකෘතිය, විසර්ජන ක්‍රියාවලිය, වීරමෝ ක්‍රියා පටිපාටියට රාජ්‍ය වියදම් පිළිබඳ පසු

විපරම් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව යටතේ කෙරෙන මූල්‍ය පාලනය, පාර්ලිමේන්තුව රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාව හා පොදු ව්‍යාපාර පිළිබඳ කාරක සභාව යටතේ කෙරෙන මූල්‍ය පාලනය විගණකාධිපතිගේ කාර්යභාරය, ප්‍රධාන ගණන් කිරීමේ නිලධාරියාගේ හා ගණන් දීමේ නිලධාරියාගේ වගකීම්, වෛරන්ට් බලපත්‍ර සහ සාමාන්‍ය මූල්‍ය පාලනයෙන් බැහැරවීමේ ක්‍රියාදාමයන් පිළිබඳ අවබෝධය පරීක්ෂා කිරීමට හැකිවන පරිදි මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය සකස් කරනු ලැබේ.

3. ප්‍රශ්න පත්‍රය - ආර්ථික විද්‍යාව පිළිබඳව න්‍යායාත්මක හා ව්‍යවහාරික කරුණු සහ ශ්‍රී ලංකාවේ සමාජ ආර්ථික පසුබිම.

ආර්ථික සංවර්ධන ක්‍රියාවලියට සම්බන්ධ වන රාජ්‍ය නිලධාරියෙකු විසින් ලබා තිබිය යුතු ආර්ථික විද්‍යාව පිළිබඳව න්‍යායාත්මක කරුණු හා ව්‍යවහාරික කරුණු ගැනත් විශේෂයෙන් ශ්‍රී ලංකාවේ සමාජ හා ආර්ථික ප්‍රශ්න පිළිබඳවත් දැනුම විමසීම සඳහා මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය සකස් කෙරේ.

සැ. යු.— ඉහත සඳහන් 1, 2 සහ 3 වන ප්‍රශ්න පත්‍ර සඳහා වූ විභාග සඳහා පැය 2 බැගින් නියම කෙරෙනු ඇත. එකී ප්‍රශ්න පත්‍ර 3 සඳහා 100 ක් වූ මුළු ලකුණු ප්‍රමාණයන් යටත් පිරිසෙයින් ලකුණු 40 බැගින් එක් එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයට ලබා ගත යුතුය. එකවර විෂයයන් 3 ම සමත්වීමට නොහැකි වූ විට පසු අවස්ථාවක දී ඉතිරිය සම්පූර්ණ කළ හැකිය.

08. මෙම විභාග නිවේදනයේ විධි විධාන සලසා නොමැති කවර කරුණක් පිළිබඳව වුව ද ජාතික අයවැය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිර්ණය අවසාන නිර්ණය වන්නේය.

එම්. ඩී. ඒකනායක,
ජාතික අයවැය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්.

2006 ජනවාරි මස 18 වැනි දින,
ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවේ දී ය.

අයවැය සහකාර නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්
විභාගය - 2006
විභාග අංකය
(කාර්යාලයීය ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි)

- 1.0 1.1 මූලකුරු සමග නම : _____.
- 1.2 මූලකුරු වලින් හඳින්වෙන නම් :
- 1.3 ජාතික හැඳුණුම්පත් අංකය :
- 1.4 උපන් දිනය : අවුරුද්ද : —, මාසය : — . දිනය : —.
- 2.0 අයවැය සහකාර තනතුරට පත්වීම ලද දිනය : _____.
- 3.0 සේවා ස්ථානය හා ලිපිනය : _____.
- 3.1 අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුවේ නම : _____.
- 3.2 රාජකාරි ලිපිනය : _____.
(ප්‍රවේශ පත්‍රය එවීම සඳහා)
- 4.0 විභාගයට පෙනී සිටින භාෂා මාධ්‍යය : _____.
සිංහල : —, දෙමළ : —, ඉංග්‍රීසි : —.
- 5.0 ගැසට් නිවේදනයේ 08 ඡේදය යටතේ ඔබ ඉදිරිපත් වන විෂයයන් :
- 6.0 ඔබ විභාගයට පෙනී සිටින්නේ ප්‍රථම වතාවට ද, : _____.
එසේ නොවේ නම් විභාග ගාස්තු ගෙවා ලබාගත් (අමුණා ඇති) තැපැල්

කුවිතාන්සියේ අංකය : _____.
දිනය : _____.
නිකුත් කළ තැපැල් කාර්යාලය : _____.

7.0 අයදුම්කරුගේ සහතිකය : _____.

ඉහත සඳහන් විස්තර නිවැරදි බවත් ඉහත දක්වා ඇති භාෂා මාධ්‍යයෙන් විභාගයට පෙනී සිටීමට මා හට හිමිකම් ඇති බවත්, මොනම ආකාරයේ හෝ විනයානුකූල දඬුවමකට භාජනය වී නොමැති බවත් ප්‍රකාශ කරමි. මෙම විභාගය සඳහා පනවා ඇති නීතිරීති පිළිපැදීමට ද එකඟ වෙමි.

_____.
අයදුම්කරුගේ අත්සන.

දිනය : _____.

8.0 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය :

- (i) මෙම අපේක්ෂකයා/අපේක්ෂිකාව මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවයේ නියුක්තව සිටින අයවැය සහකාර සේවයේ අයවැය සහකාරවරයෙකු/වරියක බවද ;
- (ii) ඉහත සපයා ඇති විස්තර නිවැරදි බව ද ;
- (iii) ඔහු/ඇයගේ වැඩ සහ හැසිරීම සැමවිටම සතුටුදායක බව ද පසුගිය කාල සීමාව තුළ (අවවාද කිරීම් හැර) කිසිම ආකාරයක විනයානුකූල දඬුවමකට භාජනය නොවූ බව ද ;
- (iv) ඔහු/ඇය මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට සුදුසුකම් ලබා ඇති බව ද මම සහතික කරමි.

_____.
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන,
(නිල මුද්‍රාව තැබිය යුතුයි)

නම : _____,
පදවි නාමය : _____,
ලිපිනය : _____,
දිනය : _____,

02-169 _____

ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනය

(1984 අංක 18 දරන පාර්ලිමේන්තු පනතින් ස්ථාපනය කරන ලද්දකි)

අරේබිය සංස්කරණ විෂය හැදෑරීම සඳහා වූ සහතික පත්‍ර පාඨමාලාව
(Certificate Course in Non-Linear Editing)

(වීඩියෝ, රූපවාහිනී සහ වලන රූප කර්මාන්තය සඳහා සකස්වුණු පාඨමාලාවක්)

1984 අංක 18 දරන පාර්ලිමේන්තු ආඥාපනත මගින් ලාභ නොලබන පදනම යටතේ ස්ථාපනය කරන ලද ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනය, අරේබිය සංස්කරණ විෂය හැදෑරීම සඳහා සහතිකපත් පාඨමාලාවක් හඳුන්වා දී ඇත. වීඩියෝ, රූපවාහිනී සහ වලන රූප කර්මාන්තයෙහි ද, ඉලෙක්ට්‍රොනික් සන්නිවේදනය සහ චිත්‍රපටි කර්මාන්තයෙහි නිරතවූවන් හට මෙම විෂය හැදෑරීමට මෙමගින් අවස්ථාව සැලසෙනු ඇත.

පාඨමාලා කාල සීමාව - මාස 03යි

උපදෙස් මාධ්‍යය - සිංහල සහ ඉංග්‍රීසි

ඇතුල්වීමේ සුදුසුකම් - Windows භාවිතය පිළිබඳ පළපුරුද්ද

පාඨමාලා ගාස්තු - රු. 15,000

සහභාගිවන සංඛ්‍යාව - 16 දෙනෙකුට සීමා කර ඇත

ආරම්භක දිනය - 2006 මාර්තු මස

දේශන - සෙනසුරාදා ප. ව. 1 සිට 4.00 දක්වා

ප්‍රායෝගික පුහුණුව - සතියේ දිනක ප. ව. 5.00 සිට 8.00 දක්වා

කා සඳහා ද - පරිගණක චිත්‍රක නිර්මාණකරුවන් (සංඛ්‍යාංක චිත්‍රපට සංස්කරණය පිළිබඳ ගැඹුරින් හැදෑරීමට අවශ්‍ය අය)

සම්ප්‍රදායික චිත්‍රපටි හා රූපවාහිනී, සංස්කරණය පිළිබඳ හැදෑරීමට ද නූතන සංඛ්‍යාංක චිත්‍රපටි සංස්කරණය වෘත්තියක් වශයෙන් හැදෑරීමට අවශ්‍ය අයට සහ සංස්කරණ උපකරණ පිළිබඳ පූර්ණ අවබෝධය ලැබීමට අවශ්‍ය අය

තම වෘත්තීය දියුණුව සඳහා කාර්මික/තාක්ෂණික දැනුම වර්ධනය කර ගැනීම සඳහා අපේක්ෂා කරන විග්‍රහය සහ රූපවාහිනී කර්මාන්තයේ නියැලී සිටිය යුතුය.

අන්තර් ජාල සේවා සපයන්නෝ සහ අන්තර් ජාලය මගින් සංඛ්‍යාංක විග්‍රහය පහසුකම් සපයන කාර්මිකයන් සඳහා,

වෘත්තීයත් වශයෙන් අරේඛීය සංස්කරණ විෂයය උපයෝගී කර ගැනීමට බලාපොරොත්තුව සිටින පාසැල් හැර යන අය සඳහා

Course Outline

1. An Introduction to Non-Linear Editing

- 1.1 Theory of Motion picture
- 1.2 Analog and Digital TVs.
- 1.3 Analog to Digital Conversion and vice versa
- 1.4 Hardware and Software components for Non-Linear Editing.
- 1.5 Non-Linear versus Linear Editing.

2. Power of Visual Communication

- 2.1 What is editing
- 2.2 History of Editing
- 2.3 Story telling through editing
- 2.4 What is the difference between the Editing Machine Operator and the Editor
- 2.5 Theory of 'Second Birth of a Creation'

3. Script writing Essentials in

4. The DV, DVCAM and DVCPRO Formats

- 4.1 Format specifications and current equipment capabilities
- 4.2 Format comparisons
 - 4.2.1 DV and H18
 - 4.2.2 DV and Betacam SP
 - 4.2.3 DV and VHS

5. Movie codes

- 5.1 Introduction to video codes
- 5.2 Compressed and uncompressed video
- 5.3 Motion JPEG and other codes
- 5.4 Selection of best codes for the delivery platform

6. Creating a rough cut

- 6.1 Specifying project settings
- 6.2 Importing the clips
- 6.3 Trimming clips
- 6.4 Adding audio
- 6.5 Adding Transition

7. Special effects

- 7.1 Changing the speed of a movie
- 7.2 Changing clip's opacity
- 7.3 Adding filters
- 7.4 Superimposing a still picture
- 7.5 Animation a clip

8. Capturing movie for on-line editing

- 8.1 Off-line editing
- 8.2 On-line editing
- 8.3 preparing for video capture

9. CD Technology/DVD

10. Audio

- 10.1 Fading and cross fading
- 10.2 Panning a clip
- 10.3 Applying audio filters
- 10.4 Digital sound processing

11. Titles

- 11.1 Importing a sample frame
- 11.2 Creating text objects
- 11.3 creating graphic objects

12. Producing final movie

- 12.1 Setting up video codecs
- 12.2 Setting data rates
- 12.3 Exporting to different file types
- 12.4 Creating a video tape

13. Creating movie files for the internet

- 13.1 Animated GIF, FIF, Sequence, and GIF,
- 13.2 Quicktime
- 13.3 Directshow
- 13.4 MPEG and streaming video

Please note that the admission will be done on "first come first served basis" as limited number of vacancies are available.

Applications and brochures can be obtained from the Institute during office hours.

Inquiries :

Registrar/Director of Studies
Sri Lanka Institute of Printing,
No. 118, Dr. Danister de Silva Mw.,
Colombo 08.
Tele; 679791, 686162, Fax: 686162.
Email: sliopreg@sltnet.lk

ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුවේ බලයලත් නිලධාරී තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා පැවැත්වෙන විවෘත/සීමිත තරඟ විභාගය - 2006

ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුවේ බලයලත්, නිලධාරී තනතුර සඳහා මෙහි පහත සඳහන් සුදුසුකම්ලත් අයගෙන් ඉල්ලුම්පත් කැඳවනු ලැබේ. ජනවාර්ගික අනුපාතය හා කුසලතා මත 1990.03.09 දිනැති අංක 15/90 දරන රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛයට අනුව බඳවා ගැනීම සිදුකරන අතර, පුරප්පාඩු වලින් සියයට හතරක් (60%) විවෘත තරඟ විභාගයේ ප්‍රතිඵල මත ද, ඉතිරි හතළියක් (40%) රාජ්‍ය සේවයේ / පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නියුතු අයවලුන් සඳහා සීමිත තරඟ විභාග ප්‍රතිඵල මත ද පුරවනු ලැබේ. අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාවෙන් 10%ක් පමණක් කාන්තා නිලධාරීන් සඳහා වෙන් වේ.

2. **ඉල්ලුම්පත් භාර ගැනීම.** - මෙම ගැසට් නිවේදනයේ අවසානයේ ඇති ආදර්ශ ආකෘතියට අනුව ඒ 4 ප්‍රමාණයේ (සෙ. මී. 21 x 29) කඩදාසි වල දෙපැත්තම ප්‍රයෝජනයට ගනිමින් අපේක්ෂකයා විසින් සකස් කර ගත යුතුය. (ආදර්ශ ආකෘතියේ සඳහන් අංක 01 සිට 06 දක්වා මුළු පිටුවට ඇතුළත් විය යුතුය.) අපේක්ෂකයා විභාගයට පෙනී සිටින භාෂා මාධ්‍යයෙන්ම සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත් 2006.03.03 වැනි දින හෝ ඊට පෙර ලැබෙන සේ විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්, සංවිධාන හා විදේශ විභාග ශාඛාව, ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව, පැලවත්ත, බත්තරමුල්ල යන ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතු ය.

(අ) විවෘත තරඟ විභාගය සඳහා අයදුම්පත් එවීමේ දී “ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුවේ බලයලත් නිලධාරී තනතුර සඳහා විවෘත තරඟ විභාගය - 2006” යනුවෙන් ද සීමිත තරඟ විභාගය සඳහා අයදුම්පත් එවීමේ දී “ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුවේ බලයලත් නිලධාරී තනතුර සඳහා සීමිත තරඟ විභාගය - 2006” යනුවෙන් ද අයදුම්පත් බහා එවන කවරයේ වම් පස උඩ කෙළවරේ සඳහන් කළ යුතුය.

(ආ) රාජ්‍ය සේවයේ / පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නියුතු අයදුම්කරුවන්ගේ අයදුම්පත් සිය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මගින් නියමිත දිනට පෙර එවිය යුතුය.

(ඇ) ඉල්ලුම්පත් ලැබුණු බව දන්වනු නොලැබේ. ඉල්ලුම්පත් හෝ ඊට සම්බන්ධ වෙනත් ලියවිල්ලක්, තැපෑලේ දී නැතිවූ බවට හෝ ප්‍රමාද වූ බවට කරන පැමිණිලි ගැන සලකා බලනු නොලැබේ.

(ඈ) අදාළ ආකෘතියට අනුකූල නොවන, අසම්පූර්ණ හා ප්‍රමාද වී ලැබෙන ඉල්ලුම්පත් දැනුම්දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

(ඉ) අයදුම්කරුවන් තමන් සුදුසුකම් ලැබූ භාෂා මාධ්‍යයෙන්ම විභාගයට පෙනී සිටිය යුතුය.

3. **අනන්‍යතාවය.** - තමා පෙනී සිටින සෑම විෂයයක් සම්බන්ධයෙන් විභාගශාලාධිපති සෑහීමකට පත්වන අයුරින්, සෑම අපේක්ෂකයෙක්ම විභාග ශාලාවේ දී තම අනන්‍යතාවය ඔප්පු කර සිටිය යුතුය. මේ සඳහා පහත සඳහන් ඕනෑම ලේඛනයක් පිළිගනු ඇත.

(අ) පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව මගින් නිකුත් කර ඇති හැඳුණුම්පත.

(ආ) වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රය

(ඇ) පෝස්ට් මාස්ටර් ජනරාල් විසින් නිකුත් කර ඇති වලංගු තැපැල් හැඳුණුම්පත

4. **සාවද්‍ය තොරතුරු.** - කිසියම් අපේක්ෂකයෙකු සුදුසුකම් නොමැති බව අනාවරණය වුවහොත්, විභාගයට කලින් හෝ විභාග පවත්වන කාලයේදී හෝ විභාගයෙන් පසුව හෝ ඕනෑම අවස්ථාවක දී ඔහුගේ අපේක්ෂකත්වය අවලංගු කිරීමට ඉඩ ඇත. අපේක්ෂකයෙකු විසින් කිසියම් කරුණක් සාවද්‍ය බව දැන දැනම ඉදිරිපත් කරනු ලැබ ඇති බව හෙළි වුවහොත්, හෝ එසේ නැතහොත්

යම් වැදගත් කරුණක් ඕනෑකමින් ම යටපත් කරනු ලැබ ඇති බව හෝ හෙළිදරව් වුවහොත් ඔහු රාජ්‍ය සේවයෙන් පහ කිරීමට ඉඩ ඇත.

5. **වැටුප් පරිමාණය.** - මෙම තනතුරට හිමි වාර්ෂික ඒකාබද්ධ වැටුප් පරිමාණය රු. 1,33,080 - 1x 2,460 - 11x 3,480 - 1,73,820 කි. රු. 1,42,500 ට පෙර කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත් විය යුතුය.

6. **විභාග ශාස්ත්‍ර.** - විභාග ශාස්ත්‍රව රුපියල් 250 කි. මෙම ශාස්ත්‍රව ඕනෑම දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයකට හෝ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයකට, ආදායම් ශීර්ෂ 4000-20 - 03-90 -00ට බැර වන සේ ගෙවා ලබාගත් ලදුපතක් අයදුම්පත්‍රයේ නිසි කොටුවේ අලවා (කුඩිතාන්සියේ අංකය, දිනය හා නිකුත් කළ කාර්යාලය සඳහන් කර) තිබිය යුතුය. කිසිදු හේතුවක් නිසා ශාස්ත්‍රව ආපසු ගෙවනු නොලැබේ. (ලදුපතේ ඡායා පිටපතක් ලඟ තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් විය හැක.)

7. **වයස් සීමාව.** - අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසන් දිනට අයදුම්කරුවන්ගේ වයස අවුරුදු 18ට නොඅඩු හා අවුරුදු 45ට නොවැඩි විය යුතු ය. දැනටමත් රාජ්‍ය සේවයේ / පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නියුතු වූවන්ට මෙම උපරිම වයස් සීමාව අදාළ නොවේ.

සටහන - අයදුම්කරුවන්ගේ/අයදුම්කාරියන්ගේ ශාරීරික යෝග්‍යතාවය විශේෂ සැලකිල්ලට භාජනය කරනු ලබන අතර, අයදුම්කරුවන්ගේ උස අවම වශයෙන් අඩි 05කුත් අඟල් 04ක් (සෙ. මී. 162.5) හා පසුවේ වට ප්‍රමාණය අඟල් 32ක් (සෙ. මී. 81.25) විය යුතුය. අයදුම්කාරියන්ගේ උස අඩි 05 අඟල් 02 (සෙ. මී. 156) ක් විය යුතුය.

8. **සේවයේ නියුක්ත කරවීමේ කොන්දේසි :**

(i) මෙම තනතුර ස්ථිරය. විශ්‍රාම වැටුප් සහිතය. නව ප්‍රමේශකයෙකු ලෙස මෙම තනතුරට බඳවා ගනු ලබන නිලධාරියකු රජය විසින් වරින් වර නියම කරනු ලබන ප්‍රතිශතයන් අනුව දායකත්ව විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදලට දායක මුදල් ගෙවිය යුතුය. පත්කිරීමේ අවුරුදු තුනක (03) පරිච්ඡේද කාලයකට යටත් වේ.

2003.01.01 දිනට පෙර විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරක් දැරූ අයකු මෙම තනතුරට බඳවා ගනු ලැබුවහොත් එවන් අයකුට තවදුරටත්, විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය යටතේ විශ්‍රාම වැටුපක් සඳහා හිමිකම් ඇති අතර, වැන්දඹු අනන්දරුව/වැන්දඹු පුරුෂ අනන්දරුව විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදලට දායක මුදල් ගෙවිය යුතුය.

ආයතන සංග්‍රහයේ II වන පරිච්ඡේදය 10 සිට 12 දක්වා වගන්ති අදාළ වේ.

(ii) රාජ්‍ය සේවයේ / පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නියුතු අය තෝරාගනු ලැබුවහොත්, එක් අවුරුදු පරීක්ෂණ කාලසීමාවකට යටත්ව පත් කරනු ලැබේ.

(iii) තෝරා ගනු ලබන නිලධාරීන් අනිවාර්යයෙන්ම ගුවන් තොටුපල වල සහ වරායවල රාත්‍රී රාජකාරී කිරීමට ද යටත් වේ.

9. **අධ්‍යාපන හා වෙනත් සුදුසුකම් :**

(අ) විවෘත - පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් ලබාගත් උපාධියක් සමඟ අ. පො. ස. (සා. පෙළ) විභාගයේ දී ඉංග්‍රීසි භාෂාවට සම්මාන සාමාර්ථයක් හෝ ජා. පො. අ. ස. විභාගයේ දී ඉංග්‍රීසි භාෂාවට බී සාමාර්ථයක් සහිතව සමත් ශ්‍රී ලාංකික ස්ත්‍රී පුරුෂ දෙපක්ෂයටම මෙම තනතුර සඳහා අයදුම් කළ හැකිය.

(ආ) සීමිත - රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 9/2004 යටතේ රු. 1,01,880 /- හෝ ඊට