

- (iii) ගබඩා අංගන.- ගබඩා අංගන නිර්මාණය හා ඉදිකිරීම, භූමිය තෝරාගැනීම, මතුපිට සකස් කිරීම, ආලෝකය සැපයීම, සීමා ආවරණය, ගිනි ආරක්ෂණය පූර්ව විධිවිධාන සහ මූලික සැලැස්ම
- (iv) ගබඩා භාණ්ඩ හඳුනා ගැනීම.- ගබඩා භාණ්ඩවල සංකේත යෙදීම, වාග්මාලාව, සංකේත ක්‍රමයේ වාසි, සංකේත ක්‍රම, භාණ්ඩ පිරවිතර සහ ප්‍රමිතිකරණය
- (v) ලැබීම් පරීක්ෂාව.- නිකුත් කිරීම හා පිටස්තර යැවීම-බාහිර සැපයුම්කරුවන් වෙතින් ලැබීම්, ප්‍රමාණ පරීක්ෂාව, භාණ්ඩ ලැබීම් පත්‍ර, හානිවීම හා අඩුවීම, හාරදීමට පූර්ව පරීක්ෂාව හා පශ්චාත් පරීක්ෂාව, නිකුත් කිරීම සඳහා බලය දීම සහ පිටත් කර යැවීම
- (vi) තොග වාර්තා.- තොග වාර්තාවල අරමුණු රාක්කපත්, තොග වාර්තා පත්‍ර, තොග සමීක්ෂණ පත්‍ර, දෘශ්‍ය කාඩ්පත්‍ර සුවිතරණ ක්‍රමය, අතින් සටහන් කළ තොග වාර්තා, තොග වාර්තා සඳහා යන්ත්‍ර සහ යාන්ත්‍රික ජිදපත්‍ර ස්ථාපන, ඉලෙක්ට්‍රොනික පරිගණක යන්ත්‍ර
- (vii) ගබඩා ගිණුම්.- තොග ගබඩා භාණ්ඩවල අගය, ද්‍රව්‍ය පිරිවැය කරණයේ පදනම නිකුත් කිරීම, මිල කිරීමේ ක්‍රම, සාමාන්‍ය මිල සම්මත මිල පාලක ගිණුම්, මිල විචලනය සඳහා ඉඩ සැලසීම, යල්පැනීම හා ප්‍රතිනි වීම.
- (viii) තොග පාලනය.- තොග පවත්වා ගතයුතු භාණ්ඩ තක්සේරු කිරීම, තොග පවත්වාගැනීමට හේතු, තොග ගබඩා කිරීමේ පිරිවැය තොග මට්ටම්, ප්‍රමාණය ඇණවුම් සහ ඒ බී. සී. සිද්ධාන්තය
- (ix) තොග හරිවැරදි බැලීම හා පරීක්ෂාව.- තොග ආරක්ෂාව, තොගය පිළිබඳ වගකීම්, හරි වැරදි බැලීමේ අරමුණු, වාරික හරි වැරදි බැලීම, තොග පත්‍ර නිරන්තර හරි වැරදි බැලීම, තොග හරි වැරදි බැලීමේ කාර්ය පරිපාටිය, විෂමතා පිළිබඳ කටයුතු කිරීම, යල් පැනීම, සහ සමනිරීක්ෂකතාවය, ගබඩාවේ ඇති භාණ්ඩ ප්‍රතිනිවීම සහ තොග පරීක්ෂාව
- (x) ගබඩාවක ක්‍රියාකාරීත්වය.- ආරක්ෂාව, යතුරු වල භාරකාරත්වය, ස්ථානයට ඇතුළුවීම, ගිණි ආරක්ෂණය සඳහා පූර්ව විධිවිධාන, තොග ප්‍රතිනිවීම වලක්වා ගැනීම, තොග සංරක්ෂණය හා (කාලගුණය, ගිනි සොරකම් වැනි) උපද්‍රව අවස්ථාවන්ගෙන් රැකගැනීම සහ මධ්‍යම ගබඩාවක ඇති වාසි
- (xi) පුපුරණ ද්‍රව්‍ය හා වෙනත් අනතුරුදායක ද්‍රව්‍ය ගබඩා කිරීම හා ප්‍රවාහනය පිළිබඳ රජයේ රෙගුලාසි, පුපුරණ ද්‍රව්‍ය පහත පිළිබඳ සාමාන්‍ය දැනීමක්
- (xii) ගබඩා උපකරණ.- එහා මෙහා කළ හැකි වානේ රාක්ක, තට්ටු කීපයක රාක්ක, බන්දේසි පැලව් රාක්ක, බදුන් ගිණුම් උපකරණ
- (xiii) යන්ත්‍රානුසාර පරිහරණය.- යෝග්‍ය යන්ත්‍ර සූත්‍ර තෝරා ගැනීම, ගබඩාවක මූලික සැලැස්ම, යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරුවන් පුහුණු කිරීම, අතින් ක්‍රියා කරවන උපකරණ හා බලවේග උපකරණ
- (xiv) අතිරික්ත හා අප්‍රයෝජනවත් ගබඩා.- අපහරණය, සුන්බුන් එකතුවීම, අළුත්වැඩියාව හා සුන්බුන් විකිණීම
- (xv) මෙට්‍රිකායනය
- (xvi) ශ්‍රී ලංකාණ්ඩුවේ මුදල් රෙගුලාසි 1 වැනි කොටස, ගබඩා කටයුතු පිළිබඳ xi වැනි පරිච්ඡේදය
- (xvii) ගබඩා කම්කරුවන් හා ගබඩා භාරකරුවන් පාලනය කිරීම
- (xviii) ගබඩා භාරකරුවන්ගේ රාජකාරි හා වගකීම්
- (xix) ගබඩා අත්පොත හා උපදේශ සංග්‍රහය.- උපදේශ සංග්‍රහයක අවශ්‍යතාවය, සම්මත ආකෘතිපත්‍ර, ධාරා සටහන් හා රාජකාරි ලැයිස්තු
- (xx) ගබඩාවක භාවිතය සඳහා පරිඝණක යන්ත්‍ර ක්‍රමයක් යොදා ගැනීම පිළිබඳ සංකීර්ණ විස්තරයක්

12.5 යතුරු ලේඛක සේවය :

විභාගය පහත සඳහන් විෂයයන්ගෙන් සමන්විත වනු ඇත.

- (i) කාර්යාල ලිපි ගනුදෙනු.- ලිපි ගොනුවක කාර්යාල සටහන් ආදිය උපයෝගී කරගෙන ලිපියක් කෙටුම්පත් කිරීම

- (ii) රාජකාරි ලිපි ගනුදෙනු පිටපත් යතුරු ලිවීම.- මෙය වේග පරීක්ෂණයක් නොවේ. අපේක්ෂකයන් විසින් පරිච්ඡේදවල අනුක්‍රමණය යනාදී වැරදි සහිත ලිපි/වාර්තා/ප්‍රකාශන/සංදේශ එකක් හෝ වැඩි ගණනක් නිවැරදිව ක්‍රමවත්ව හා පිරිසිදු ලෙස යතුරු ලිවීම කළ යුතුවේ.

* අපේක්ෂකයන් විභාගයෙන් සාමාර්ථය ලබා ගැනීම සඳහා එක් එක් විෂයය සඳහා වූ ලකුණුවලින් අවම වශයෙන් සියයට 40ක් ලබාගත යුතුය.

ප්‍රශ්න පත්‍ර සඳහා කාලය

- (i) I වන පත්‍රය - පැය 1 යි,
(ii) II වන පත්‍රය - පැය 2 යි.

එක් වරම විෂයයන් දෙකම හෝ වරකට එක් විෂයය බැගින් සමත්වී විභාගය සම්පූර්ණ කිරීමට නිලධාරීන්ට අවකාශ ඇත.

විභාගය සඳහා අයදුම්කරුවන් විසින්ම යතුරු ලියන යන්ත්‍ර රැගෙන ආ යුතුය.

සටහන - කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීම හෝ එයින් නිදහස් කිරීම I වැනි පන්තියට උසස් කිරීම සඳහා වූ පූර්ව අවශ්‍යතාවයක් වේ.

12.6 ලඝුලේඛක සේවය :

- (1) විභාග පරිපාටිය.- ලඝුලේඛක සේවයේ II වැනි ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වූ පළමුවැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය රු. 76,080.

* ඒකාබද්ධ වැටුප් තලයකට එළඹීමට පෙර ද, දෙවැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය රු. 84,480* ක ඒකාබද්ධ වැටුප් තලයකට එළඹීමට පෙර ද, සමත්විය යුතුය.
(*රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 15/2003 අනුව නව වැටුප)

- (2) ලඝුලේඛක සේවයේ II වැනි ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වූ පළමුවැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත්වූ නිලධාරීන්ට පමණක් දෙවැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයකට පෙනී සිටිය හැකිය.

- (අ) පළමුවැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය.- මෙය ලඝුලේඛනය හා යතුරුලේඛනය පිළිබඳ පරීක්ෂණයකින් සමන්විතය.

එය පහත සඳහන් පරිදි වේ.

- (i) සිංහල හෝ දෙමළ මාධ්‍යයෙන් සේවයට බැඳී ඇති නිලධාරීන් මිනිත්තුවකට වටන 80ක වේගයෙන් කියවන ලද පාඨයක් ලඝු ලේඛණයෙන් ලියාගැනීම හා මිනිත්තුවකට වටන 07ක වේගයෙන් එම සටහන් යතුරු ලියනයෙන් පිටපත් කිරීම.
(ii) ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයෙන් සේවයට බැඳී ඇති නිලධාරීන් මිනිත්තුවකට වටන 90ක වේගයෙන් කියවන ලද පාඨයක් ලඝුලේඛනයෙන් ලියාගැනීම හා මිනිත්තුවකට වටන 12ක වේගයෙන් එම සටහන් යතුරු ලියනයෙන් පිටපත් කිරීම.

සැ. යු.- මෙම පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීම සඳහා 35% ක අවම ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබාගත යුතුය.

- (ආ) දෙවැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය :

ලඝුලේඛක සේවයේ II වැනි ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වූ පළමුවැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත්වූ නිලධාරීන්ට පමණක් දෙවැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයකට පෙනී සිටිය හැකිය.

- (i) ලඝුලේඛනය හා යතුරු ලියනය
(ii) සම්මේලන වාර්තාකිරීම
(iii) සිංහල හෝ දෙමළ භාෂාව (ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයෙන් සේවයට බැඳී ඇති ආදි ප්‍රවේශකයන් සඳහා)

විභාගයට පෙනී සිටින මාධ්‍යය

අදාළ අක්ෂරය කොටුව තුළ ලියන්න
(සිංහල - S, දෙමළ - T, ඉංග්‍රීසි - E)

- (i) සිංහල හෝ දෙමළ මාධ්‍යයෙන් සේවයට බැඳී ඇති නිලධාරීන් මිනිත්තුවකට වඩා 85ක වේගයෙන් කියවන ලද පාඨයක් ලඝුලේඛනයෙන් ලියාගැනීම සහ මිනිත්තුවකට වඩා 07ක වේගයෙන් එම සටහන් යතුරු ලියනයකින් පිටපත් කිරීම.
(ii) ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයෙන් සේවයට බැඳී ඇති නිලධාරීන් මිනිත්තුවකට වඩා 100ක වේගයෙන් කියවන ලද පාඨයක් ලඝුලේඛනයෙන් ලියාගැනීම සහ මිනිත්තුවකට වඩා 12ක වේගයෙන් එම සටහන යතුරු ලියනයකින් පිටපත් කිරීම.

- සැ. යු.- (1) මෙම පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීම සඳහා (i) හා (ii) වැනි විෂයයන් සඳහා 35% ක අවම ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබාගත යුතුය.
(2) (iii) විෂයයෙන් සමත්වීම සඳහා 40%ක අවම ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබාගත යුතුය.
(3) විභාගය සඳහා අයදුම්කරුවන් විසින්ම යතුරු ලියන යන්ත්‍ර රැගෙන ආ යුතුය.
13. මෙම විභාග නිවේදනයට විධිවිධාන සලසා නොමැති කවර කරුණක් පිළිබඳ වුවද, ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ තීරණය අවසාන කිරණය වන්නේය.

එස්. සී. මාන්තප්පෙරුම,
ලේකම්,
රාජ්‍ය පරිපාලන, සහ
ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය.

2004 මැයි මස 03 වැනි දින,
රාජ්‍ය පරිපාලන සහ ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය,
නිදහස් වතුරාමය,
කොළඹ 07.

ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය

රාජ්‍ය සේවයේ සාමාන්‍ය ලිපිකාර සේවයේ හා නිර්දේශිත වෙනත් සේවාවන්හි/සරප් සේවයේ/පොත් තබන්නා සේවයේ/ගබඩා භාරකාර සේවයේ/යතුරුලේඛක සේවයේ II වැනි පන්තියේ “අ” බණ්ඩයේ නිලධාරීන් සහ ලඝුලේඛක සේවයේ II වැනි ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2004

අයත් වන සේවය :

(මධ්‍යම රාජ්‍ය සේවයේ නම් 1 වශයෙන් ද, පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නම් 2 වශයෙන් ද, කොටුව තුළ යොදන්න)

විභාග අංකය :

(කාර්යාල ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණයි)

නගරය	නගර අංකය
1.	
2.	

(ගැසට් නිවේදනය අනුව ඔබ විභාගයට පෙනී සිටීමට අපේක්ෂා කරන නගරය සඳහන් කරන්න.)

- 1.0 1.1 මුලකුරු සමඟ නම (Mr./Mrs./Miss) :_____.

(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්)

- 1.2 මුලකුරු සමඟ නම :_____. (මයා/මිය/මෙනෙවිය)

(සිංහලෙන් / දෙමළෙන්)

- 1.3 මුලකුරුවලින් හඳින්වෙන නම :_____.

(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්)

- 1.4 මුලකුරුවලින් හඳින්වෙන නම :

(සිංහලෙන්/දෙමළෙන්)

- 1.5 ජාතික හඳුනාගැනීමේ අංකය

- 2.0 සේවා ස්ථානය හා ලිපිනය :

- 2.1 කාර්යාලයේ/දෙපාර්තමේන්තුවේ/ආයතනයේ නම හා ලිපිනය

(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්):_____.

- 2.2 කාර්යාලයේ/දෙපාර්තමේන්තුවේ/ආයතනයේ නම හා ලිපිනය

(සිංහලෙන්/දෙමළෙන්) :_____.

- 3.0 දැනට දරන තනතුර :

- 3.1 තනතුර :_____.

- 3.2 පත්වීම් ලිපියේ අංකය :_____.

- 4.0 ඔබ අයත්වන සේවය

- 4.1 ඔබ අයත්වන සේවයට අදාළ අක්ෂරය කොටුව තුළ ලියන්න.

A. සාමාන්‍ය ලිපිකාර සේවය

B. සරප් සේවය

C. පොත් තබන්නා සේවය

D. ගබඩා භාරකාර සේවය

E. යතුරු ලේඛක සේවය

F. ලඝුලේඛක සේවය

G. දුම්රිය ලිපිකාර සේවය

H. තැපැල් ලිපිකාර සේවය

I. සෞඛ්‍ය ලිපිකාර සේවය

- 4.2 ඔබ අයත් සේවාවේ II වැනි පන්තියේ “අ” බණ්ඩයට ඇතුළත් වූ දිනය :_____.

- 5.0 ඔබ දැන් ඉදිරිපත් වන විෂයය/විෂයයන් :

අනු අංකය	විෂය	විෂයය අංකය
01		
02		
03		

- 6.0 ඔබ රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තියේ පරමාර්ථයන් සඳහා ආදි ප්‍රවේශකයෙක් ද නැතහොත් නව ප්‍රවේශකයෙක් ද ?

- 6.1 ඔබ මින් ඉහත විභාගයකදී පහත සඳහන් විෂයයන් එකකින් හෝ සමත් වී තිබේද ? ගිණුම් ක්‍රම/ සිංහල(A),(B), දෙමළ(A),(B),

පහළ දෙමළ(A),(B), කාර්යාලක්‍රම හා කාර්යය පරිපාටිය/සරස් ක්‍රම හා කාර්යය පරිපාටිය/සාමාන්‍ය මූල්‍ය දැනුම/ගබඩාකරණය i/ ගබඩාකරණය ii/ යතුරු ලේඛකයන් සඳහා කාර්යාල ලිපි ගණුදෙනු/ රාජකාරි ලිපි ගණුදෙනු පිටපත් යතුරු ලිවීම/ ලඝුලේඛකයන් සඳහා ලඝු ලේඛනය සහ යතුරු ලේඛනය හෝ සිංහල/දෙමළ/එසේ නම් විෂය අංකය/විෂයය/විභාගය/දෙපාර්තමේන්තුව සහ විභාග දිනය සඳහන් කරන්න.

62 ලඝුලේඛක සේවයේ නම් මෙවර පෙනී සිටීමට සුදුසුකම් ලබා ඇති කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය(I සහ II) සඳහා ඔබ මීට පෙර පෙනී සිටියේද? ඒ කවදාද ?

7.0 1965.12.07 වැනි දින අංක (ජී) 98 දරන භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛ ලිපියේ අංක ඒ 311 සහ 1964.09.09 වැනි දින දරන භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛවල විධිවිධානවලට අනුව ඔබ සිංහල/දෙමළ විෂයයෙන් නිදහස් කර ඇත්නම් එසේ නිකුත් කරන ලද භාණ්ඩාගාර හෝ රාජ්‍ය පරිපාලන ලිපි යොමුව සඳහන් කරන්න.

- 80 81 ඔබ විභාගයට පෙනී සිටින්නේ ප්‍රථම වතාවටද ? :
82 විභාගයට පෙනී සිටින්නේ ප්‍රථම වතාවට නොවේ නම් අලවන ලද මුද්දරවල වටිනාකම :
83 මුද්දර කොටුව

සම්පූර්ණ විභාගය සඳහා රුපියල් 90ක්
වටිනා මුද්දරද එක් විෂයයක් සඳහා නම් රුපියල් 50ක්
වටිනා මුද්දරද මෙහි අලවන්න.

සංලක්ෂ්‍ය.- අපේක්ෂකයින්/අපේක්ෂිකාවන් නියමිත වටිනාකමින් යුත් මුද්දර අලවා ඔහුගේ/ඇයගේ අත්සන සහ දිනය යොදා එම මුද්දර අවලංගු කළ යුතුය. මුද්දර එක පිට එක නොඇලවිය යුතුය.

ඉහත සඳහන් විස්තර නිවැරදි බවත්, ඉහතින් දක්වා ඇති භාෂා මාධ්‍යයෙන් විභාගයට පෙනී සිටීමට මට හිමිකම් ඇති බවත් ප්‍රකාශ කරමි. මෙහි අලවා ඇති රුපියල්ක මුද්දර පාවිච්චි නොකරන ලද වලංගු ඒවා බවත් සහතික කරමි. මෙම විභාගය සඳහා පනවා ඇති නීති පිළිබඳව මම එකඟ වෙමි.

අපේක්ෂකයාගේ/අපේක්ෂිකාවගේ අත්සන.

දිනය :_____.

සටහන : තමාගේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ එම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙනුවට අත්සන් කිරීමට බලයලත් නිලධාරියෙකු ඉදිරිපිටදී අයදුම්කරු විසින් අත්සන් කළ යුතුය.

අත්සන සහතික කිරීම

මාගේ කාර්යාලයේ නිලධාරියෙකු/නිලධාරියක සහ මා පෞද්ගලික වශයෙන් දන්නා හඳුනනමහතා/මහත්මිය/මෙනවිය වැනි දින මා ඉදිරිපිටදී අත්සන් කළ බව මම සහතික කරමි.

සහතික කරන්නාගේ අත්සන සහ නිල මුද්‍රාව.

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

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය

- (i) ඉහත සපයා ඇති විස්තර පරීක්ෂා කර බැලූ බවත්,
(ii) නිලධාරියා/නිලධාරියා* මෙම විභාගයට මෙයට පෙර පෙනී සිටි/ නොසිටි* බවත්,
(iii) නිලධාරියා/නිලධාරියා* මෙයට පෙර විභාගයට පෙනී සිට ඇති නිසා නියමිත වටිනාකමින් යුත් මුද්දර මෙම ඉල්ලුම් පත්‍රයට අලවා ඇති බවත්,
(iv) නිලධාරියා/නිලධාරියා* මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට සුදුසු බවත්, මම සහතික කරමි.

* අනවශ්‍ය දෑ කපා හරින්න.

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන.

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

06-334