



ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අංක 1,579 - 2008 දෙසැම්බර් මස 05 වැනි සිකුරාදා - 2008.12.05

(ආණ්ඩුවේ බලයපිට ප්‍රසිද්ධ කරන ලදී)

I වැනි කොටස : (IIඅ) වැනි ඡේදය - පළකිරීම්

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

පිටුව					පිටුව				
තනතුරු - ඇඬැර්තු	...	...	...	---	විභාග, විභාග ප්‍රතිඵල ආදිය	...	...	...	1577

- සැ. සූ. - (i) ශ්‍රී ලංකා නිවාස සංවර්ධන මූල්‍ය සංස්ථා බැංකුව (සංශෝධන) කෙටුම්පත 2008 සැප්තැම්බර් මස 26 වැනි දින ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රයේ II වැනි කොටසේ අතිරේකයක් වශයෙන් පළ කරන ලදී.
- (ii) ශ්‍රී ලංකා සහතිකලත් කළමනාකරණ ගණකාධිකාරීන්ගේ ආයතනය (සංස්ථාගත කිරීමේ) පනත් කෙටුම්පත 2008 ඔක්තෝබර් මස 03 වැනි දින ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රයේ II වැනි කොටසේ අතිරේකයක් වශයෙන් පළ කරන ලදී.
- (iii) ගාල්ල සංඝමිත්තා විද්‍යාලයීය ආදි ශිෂ්‍ය සංගමය කොළඹ ශාඛාව (සංස්ථාගත කිරීමේ) පනත් කෙටුම්පත 2008 ඔක්තෝබර් මස 10 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 පත්‍රයෙහි සෑම කොටසකටම අග පිටුවෙහි සෑම මාසයකම මුල් සතියේ දී පළ කරනු ලබන ගැසට් නිවේදන බාර ගන්නා අවසාන දිනය සහ වේලාව සඳහන් නිවේදන කෙරෙහි ඔබගේ අවධානය මින් යොමු කරනු ලැබේ.

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

ගැසට් පත්‍රයේ පළ කිරීම පිණිස එවන සෑම දැන්වීමක්ම ගැසට් පත්‍රය ප්‍රසිද්ධ කරනු ලබන දිනට සති දෙකකට පෙර - එනම් 2008 දෙසැම්බර් මස 11 වැනි දින පළ කෙරෙන ගැසට් පත්‍රයට යා යුතු දැන්වීම් 2008 නොවැම්බර් මස 28 වැනි දින දහවල් 12.00 ට හෝ ඊට පෙර රජයේ මුද්‍රණාලයට ලැබෙන සේ එවිය යුතුය.

ලක්ෂමන් ගුණවර්ධන,
රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති.

2008 ජනවාරි මස 01 වැනි දින,
රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව,
කොළඹ 08.

විභාග අපේක්ෂකයන් සඳහා නීති සහ උපදෙස්

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

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

- මුළු විභාගයම හෝ ඉන් කොටසකට හෝ තැනහොත් එක් විෂයයකට හෝ ඉන් කොටසට හෝ පෙනී සිටීම හෝ තහනම් කිරීම.
- i. විභාගයේ එක් විෂයයකට හෝ මුලු විභාගයටම හෝ කුසුදුස්සෙකු කිරීම.
- iii. එක් අවුරුදු හෝ අවුරුදු දෙකකට හෝ කිසිම විභාගයකට පෙනී සිටීම තහනම් කිරීම.
- iv. මුළු ජීවිත කාලයේම විභාගයකට පෙනී සිටීම තහනම් කිරීම.
- v. සහතික පත්‍රය යම්කිසි කාල සීමාවක් තුළ තහනම් කිරීම.
- vi. විභාගාපේක්ෂකයාගේ ක්‍රියා පටිපාටිය සම්බන්ධයෙන් ඔහු ගැන වග කිවයුත්තන්ට සැලකර සිටීම හෝ විභාගාපේක්ෂකයාගේ පොලිසියට භාරදීම හෝ ඔහුගේ ක්‍රියාව සම්බන්ධයෙන් පොලිසියට පැමිණිලි කිරීම.

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

1. සියළුම විභාගාපේක්ෂකයන් විභාග ශාලාව තුළදීත් ඒ අසළදීත් විභාගශාලාධිපතින්ට ද, ඔහුගේ සහායකයින්ට ද, අනුකූල විභාගාපේක්ෂකයින්ට ද බාධාවක් හෝ අවහිරයක් හෝ ඇති නොවන ලෙස ශාන්තදාන්තව හැසිරිය යුතුය. විභාග ශාලාවට ඇතුළු වන විටත්, ඉන් පිටවන විටත් ඉතා සන්සුන් ලීලාවෙන් හැසිරිය යුතුය.

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

3. විභාගයේදී ප්‍රශ්න පත්‍රයකට උත්තර ලිවීම පටන්ගෙන පාලන භාගයක් ගතවුවාට පසු මොනම කාරණයක් නිසාවත් විභාගාපේක්ෂකයෙකු විභාග ශාලාවට ඇතුළු කරගනු නොලැබේ. විභාගය පටන් ගෙන පාලන භාගයක් ගතවන තුරු ප්‍රශ්න පත්‍රයට පෙනී සිටින අපේක්ෂකයෙකුට විභාග ශාලාවෙන් පිටවී යාම තහනම්ය. ආයෝගික පරීක්ෂණවලට හෝ වාචික පරීක්ෂණවලට පමණි පැමිණෙන අපේක්ෂකයන් විභාග ශාලාවට ඇතුළු නොකිරීමට ඉඩ තිබේ.

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

5. විභාග ශාලාව තුළ සම්පූර්ණයෙන්ම නිශබ්දව සිටිය යුතුය. මොනම කාරණයක් නිසාවත් විභාග ශාලාව ඇතුළත දී විභාග ශාලාවේ කාර්ය මණ්ඩලයේ කෙනෙකු සමග හැර, විභාග ශාලාව ඇතුළත හෝ පිටත් හෝ සිටින කිසිවකු සමග මොනයම් කාරුණක් නිසාවත් කතාබස් කිරීම හෝ පණිවුඩ හුවමාරු කර ගැනීම හෝ වෙනත් අන්රේම ගනුදෙනු කිරීම හෝ සම්පූර්ණයෙන්ම තහනම්ය. යම් කිසි හදිසි වුවමනාවක් සඳහා කිසිවෙකු සමග කතාබස් කිරීම ආදියත් අවශ්‍ය වුවහොත් ප්‍රථමයෙන් ඒ සඳහා විභාගශාලාධිපතින්ගේ අවසරය ලබා ගත යුතුයි.

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

7. තමන් වෙත සපයන ලද කඩදාසි හැර කිත්ත පොවන කඩදාසියෙහි හෝ ප්‍රශ්න පත්‍රයෙහි ගේ මේසය මත හෝ වෙන කිසි තැනක ගේ කිසිවක් නොලිය යුතුය. මේ නීතිය නොසැලකීම වංචනික වෙනතාවකින් යුක්තව ක්‍රියා කිරීමකැයි සැළකිය හැකිවේ.

8. තමන් වෙත සපයන ලද කඩදාසියක් හෝ උත්තර ලියන පොතක් හෝ ඉරාදම්ම හෝ පොඩි කිරීම හෝ තමා දම්ම හෝ අනාමකා දම්ම හෝ නොකළ යුතුය. කටුවැඩි ආදිය සඳහා පාවිච්චි කරන ලද සෑම කඩදාසියක්ම උත්තර පත්‍රයට ඇමිණිය යුතුය. ඒවා උත්තර පත්‍රයෙහිම කොටසක් විය යුතුය. (එබඳු කටුවැඩ පැහැදිලි ලෙස කළ හැර විය යුතුයි. විභාග ශාලාවේදී ලියන ලද කියන

9. ගණිත ප්‍රශ්නවලදී ගණන් වරදවා සාදා හෝ ගණනක් කොහෙත්ම නොසාදා හෝ නිවැරදි පිළිතුරු දක්වීමක් වනු කර්මයේදී තමන්ගේ චිත්‍රය තවත් අපේක්ෂකයෙකුගේ චිත්‍රයට ආකල්ප මාතෘයෙන් හෝ ස්වරූපයෙන් හෝ ක්‍රියාකාරිත්වයෙන් හෝ යන්‍යාදියකින් සමානව, එසේ නැතිනම් බොහෝ සෙයින්ම කිව්වට තිබීමත්, වංචා සහගත ක්‍රියාවක් සේ සළකනු ලැබීමට හේතු විය හැකිය.

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

11. තමන් වෙත සපයන ලද ලිපි ද්‍රව්‍ය හැර වෙනත් පොත්පත්, සටහන් පොත්, සාක්කුවේ පාවිච්චි කරන නෝට් පොත්, ඇත්සයස් පොත් හා කඩදාසි කොල හෝ කැබලි ද, තමන්ගේ පාට පෙට්ටි හා පාර්සල් ආදිය ද, පයිල් කවර, කාඩ්බෝඩ් පැට්, නැවු ප්‍රවාහිනි පත්‍ර, බ්‍රවුන් පේපර් යනාදිය ද, විභාග ශාලාව තුළ සිටින කිසි විටෙක තමා වෙත සම්පයෙහි හෝ තබා නොගත යුතුය. මේ නීතිය කඩ කිරීම දඬුවම් ලැබිය හැකි ක්‍රියාවකි.

12. විභාග ශාලාව තුළ කිසිම අපේක්ෂකයෙකු අත කිසිම පොත් පතක් හෝ සටහන් පොතක් හෝ සටහන් ලියන කඩදාසියක් හෝ තබා ගැනීම සම්පූර්ණයෙන්ම තහනම් ය. විභාගශාලාධිපතින් නියම කළහොත් සෑම අපේක්ෂකයාම තමන් සත්තකව තිබෙන දෑ මේ මේ යයි සහතික කිරීමට බැඳී සිටී. මේ අවශ්‍යතා කඩකිරීම වංචා සහගත ක්‍රියාවක් කිරීමට යත්න දරීමක් ලෙස සළකනු ලැබේ.

13. වෙනත් අපේක්ෂකයෙකුගේ උත්තර පත්‍රයකින් හෝ පොත පතකින් හෝ ප්‍රත්‍යකින් හෝ සටහන් සහිත කොලයකින් හෝ වෙන කිසිවකින් හෝ ගෙන හොර උත්තර ලිවීම හෙවත් කොඩි කිරීම හොර උත්තර ලිවීමට ද, යත්න දරීම තහනම් ය. තවත් අපේක්ෂකයෙකුගේ උත්තර පත්‍රයක් දෙස බැලීම ද නොකළ යුතුය. වෙන අයදුම්කරුවෙකුට උදව් දීමෙන් ද, වෙන අයදුම්කරුවෙකුගෙන් හෝ පුද්ගලයෙකුගෙන් හෝ උදව් ලබා ගැනීමෙන් ද සම්පූර්ණයෙන්ම වැළකිය යුතුය. උත්තර ලියා

සම්පූර්ණ වූ සෑම කඩදාසියක්ම ලියමින් සිටින කඩදාසි යට තබා ගත යුතුය. ලියන කඩදාසි මේසය මත පිසුරුවා නොදමිය යුතුය.

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

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

16. විභාග අපේක්ෂකයෙකු නොවන අයෙක් කිසිම අපේක්ෂකයෙකුට අයථා අත්දැකීම් වංචා සහගත ලෙස උදව් දීම බරපතල වරදක් ලෙස සළකනු ලැබේ.

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

i. විභාගය පටන් ගන්නා නියමිත වේලාවට සැහෙන් පමණ කලින් විභාග ශාලාවට පැමිණෙන්න. එක් එක් ප්‍රශ්න පත්‍රය පටන් ගැනීමට නියමිත වේලාවට යටතේ පිරිසෙයින් විනාඩි 10කට හෝ 15කට කලින් විභාග ශාලාවට පැමිණ සිටීම සැහේ. විභාග ශාලාව පිහිටා ඇති ස්ථානය හරිහැටි නොදත් විට විභාගය පටන් ගන්නා දිනයට කලින් ඒ ගැන සොයා බලා නියම ස්ථානය හරි හැටි දන සිටිය යුතුය.

ii. යම්කිසි විෂයයකට ඇතුළත්වීම ගැන හෝ යම් විෂයයකට පෙනී සිටීමට ඇති සුදුසුකම් ගැන හෝ සැකයක් ඇති වූ විට එම ප්‍රශ්න පත්‍රයට පිළිතුරු සැපයීමට පටන් ගැනීමට පෙර විභාගශාලාධිපතින්ට ඒ බැව් සැළකර එම සැකය දුරුකර ගත යුතුයි. එලෙස ක්‍රියා නොකිරීම එම විෂයය හෝ විෂයයන් සම්බන්ධයෙන් තමන්ගේ විභාගාපේක්ෂකත්වය අවලංගු වී යාමට හේතු විය හැකිය.

iii. විභාගයට පෙනී සිටීමේදී අපේක්ෂකයන් සෑම විෂයයකටම පෙනී සිටින විට අනන්‍යතා පත්‍ර ඉදිරිපත් කළ යුතුය. අනන්‍යතාවය ඔප්පු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ලියවිලි විභාග ශාලාවේදී ඉදිරිපත් නොකළහොත් ඔහුගේ විභාගාපේක්ෂකත්වය අවලංගු කිරීමට ඉඩ තිබේ. යම් හෙයකින් ඒ සඳහා අවශ්‍ය ලියවිලි විභාගශාලාවට ගෙන ඒමට අමකක වුවහොත් ඒ බැව් විභාගශාලාධිපතින්ට දන්වා විභාග අවසන් වීමට පෙර එය ඉදිරිපත් කිරීමට ම ඔප්පු ගත යුතුය.

iv. විභාගය සඳහා සාමාන්‍යයෙන් සම්මත වර්ගයකට අයත් ලිපි ද්‍රව්‍ය (එනම්, ලියන කඩදාසි, තිත්ත පොවන කඩදාසි, ලෑපර් කඩදාසි, සාරාංශ ලියන කඩදාසි) ආදිය සපයනු ලැබේ. සාමාන්‍යයෙන් කාටන් බෙදා දෙන වර්ගයකට වෙනස් වූ හෝ අමුතු මොස්තරයක ලිපි ද්‍රව්‍ය ඔබට ලැබුණහොත් ඒ බව නොපමාව විභාගශාලාධිපතිට දන්විය යුතුයි. විභාග ශාලාවේදී ඔබට දෙනු ලබන කඩදාසි හැර වෙන මොනම කඩදාසියක්වත් ප්‍රශ්නවලට උත්තර ලිවීම සඳහා පාවිච්චි නොකළ යුතුයි. ඉතිරි වන කඩදාසි සහ වෙනත් ද්‍රව්‍ය අපිරිසිදු නොකර නැවත ප්‍රයෝජනයට ගත හැකි වන සේ ඔබගේ ලියන මේසය මත තබන්න. ඔබට ලඝුසංඝක වක්‍ර සපයන ලද නම් ඒවා පරිස්සමින් පාවිච්චි කොට ඔබේ ලියන මේසය මත තිබෙන්නට හැරිය යුතුය.

v. විභාගාපේක්ෂකයන් තම තමන්ගේ පාන්, පැන්සල්, තිත්ත කුඩු, මකන, රෙදි කැලි, අධිකෝල, ජ්‍යාමිතික උපකරණ, පාට පැන්සල් පෙට්ටි, පාට හුණු පෙට්ටි යනාදිය රැගෙන ආ යුතුයි.

vi. තමන් පාවිච්චි කරන සෑම කඩදාසියකම පිළිතුරු ලිවීමට පටන් ගැනීමේදී හොපමාව තත්තේ විභාග අංකය හා විභාගයේ නමත් පැහැදිලි ලෙස ලියන්න. කඩදාසියේ දෙපැත්තේම පැහැදිලිව ද පිරිසිදුව ද උත්තර ලියන්න. ප්‍රශ්නක කොටසකට උත්තර ලිවීමෙන් පසු අනිත් කොටස පටන් ගැනීමට පෙර එක රුලක්වත් හිස්ව තිබිය යුතුයි. සම්පූර්ණ ප්‍රශ්නකට උත්තර ලිවීමෙන් පසු රුලක් හෝ රුල් කිපයක් හෝ හිස්ව තබන්න. ලියන සෑම දෙයක්ම එක ගොඩේ තෝරා බේරා ගන්නට නොහැකි ලෙස නොලිය යුතුයි.

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

viii. අනිවාර්ය ප්‍රශ්න ද, තෝරා ගත යුතු අන් ප්‍රශ්න ද සම්බන්ධව ප්‍රශ්න පත්‍රයේ මුලින්ම සඳහන් කොට ඇති උපදෙස් ඉතා පරෙස්සමින් නිවැරදි ලෙස යෙදිය යුතුය.

ix. ගණිත ප්‍රශ්නවලට උත්තර සපයන විට ගැන බැලීම සහ කටුවැඩ ඒ ඒ ගණන් සෑදීමේ කොටසක් වශයෙන් අනුක්‍රමයෙන් විස්තර ලෙස දක්විය යුතුය. අවශ්‍ය තැන්වල අඳිනු ලබන රූප සටහන් හා චිත්‍ර ආදිය නිවැරදිව සැහෙන පමණ විශාලවද තිබිය යුතුයි. පිටු කිපයකට යන දිග පිළිතුරුවලදී එක පිටුවක අඳින ලද රූප සටහන් සම්බන්ධයෙන් ඊළඟ පිටුවලදීත් සිත් යොමුකර විය යුතු අවස්ථාවලදීත් ඒ රූප සටහන් නැවතත් ඇඳ පෙන්වීම යෝග්‍ය වේ.

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

xi. ඔබගේ උත්තර පත්‍රය විභාගශාලාධිපතින්ට හෝ ඔවුන්ගේ සහකාර මහතකුට හෝ සියයින්ම භාරදිය යුතුය. නැතහොත් ඒවා එකතු කරන තුරු ඔබේ අසුනේම වාඩිවී සිටිය යුතුය. මෙසේ නොකරම අැතැම් විට ඔබගේ උත්තර පත්‍රය නැතිවී යාමටද ඔබ යම් විෂයයකට ඉදිරිපත් නොවුවකු සේ සලකනු ලැබීමටද හේතු විය හැකිය. මොනම කරුණක් නිසාවත් ඔබගේ උත්තර පත්‍රය විභාග ශාලාවේ සේවය කරන පියන් කෙනෙකුට හෝ වෙනයම් සේවකයකුට හෝ බාර නොදිය යුතුය.

xii. යම්කිසි කරුණක් නිසා විභාග ශාලාධිපතින්ට හෝ ඔහුගේ සහකාර මහතෙකුට හෝ කරා කිරීමට අවශ්‍ය වූ විටද කඩදාසි ආදිය අවශ්‍ය වූ විටද තම ආසනයෙන් නොනැගිට අත පමණක් එසවිය යුතුය.

විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්.

ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව,
පැලැන්තා,
බත්තරමුල්ල.

විභාග, විභාග ප්‍රතිඵල ආදිය

ශ්‍රී ලංකා වෘත්තීය පුහුණු අධිකාරිය

වෘත්තීය හා කාර්මික පුහුණු අමාත්‍යාංශය

දේශීය හා විදේශීය රැකියා සඳහා ශ්‍රී ලංකා වෘත්තීය පුහුණු අධිකාරිය පහත සඳහන් පාඨමාලා අ. පො. ස. (සා. පෙළ), [අ. පො. ස. (උ. පෙළ) හදාරා ඇත්නම් වඩාත් සුදුසුය.] සියලුම ශ්‍රී ලාංකීය තරුණ තරුණියන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

මෙම පාඨමාලාව කඩිනම් පාඨමාලාවක් ලෙස පවත්වාගෙන යන හෙයින් ආධුනික ආධුනිකාවන්ට ස්වයංව ද්‍රවසේ වැඩිපුර පැය ගණනක් මිඩංගු කිරීමට ද සිදුවනු ඇත.

පාඨමාලාවේ නම	අවම කාලය	පාඨමාලා ගාස්තුව රු.
1. ප්‍රමාණ සමීක්ෂණ ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාව (Diploma in Quantity Surveying)	ආයතනික පුහුණුව මාස 06 අවම වැඩබිම් පුහුණුව මාස 03	25,000
2. ඉදිකිරීම් අධීක්ෂක ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාව (Diploma in Construction Supervision)	ආයතනික පුහුණුව මාස 06 අවම වැඩබිම් පුහුණුව මාස 03	25,000
3. සිවිල් ඉංජිනේරු ඉදිකිරීම් පිළිබඳ බහුවිධ නිපුණතා ජාතික සහතිකය (National Certificate of Multi Skills in Civil Engineering Construction)	ආයතනික පුහුණුව අවු. 01 අවම වැඩබිම් පුහුණුව අවු. 01	25,000
4. කාර්මික ක්ෂේත්‍ර පිළිබඳ බහුවිධ නිපුණතා ජාතික සහතිකය (National Certificate of Multi Skills in Industrial Sector)	ආයතනික පුහුණුව අවු. 01 අවම වැඩබිම් පුහුණුව අවු. 01	25,000
5. ගොඩනැගිලි නඩත්තු පිළිබඳ ජාතික සහතිකය (National Certificate in Building Maintenance Technician)		

පාඨමාලා අන්තර්ගතයන් :

Quantity Surveying (Duration 09 months)

01. Construction Technology
02. Engineering Drawing
03. Surveying and Leveling
04. Water Supply and Drainage
05. Road Construction Technology
06. Selection of Contract Methods
07. Post Construction Management for Contractors
08. Pre-Contract Management for Contractor
09. Pre-Contract Management for Construction
10. Post-Construction Management for Client/Consultants
11. Pre-Contract Management for Clients
12. Research, Development and Training
13. Project Work – 680 hrs

සම්පූර්ණ පැය ගණන 1200

(2) සිවිල් ඉදිකිරීම් අධීක්ෂක ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාව :

ආයතනික පුහුණුව මාස 06 රු. 25,000

අවම වැඩබිම් පුහුණුව මාස 03

පාඨමාලා අන්තර්ගතයන් :

1. Civil Engineering construction technology
2. Basic engineering drawing
3. Surveying and leveling
4. Properties of construction materials
5. Basic Road Construction technology
6. Water supply and drainage systems
7. Communication Skill/Computer used for construction sector
8. Basic construction management methodology
9. Quality controlling in worksites
10. Field visits 2 No.
11. Project work

සම්පූර්ණ පැය ගණන 1200

(3) සිවිල් ඉංජිනේරු කාර්යයන් පිළිබඳ බහුවිධ නිපුණතා ශිල්පී උසස් ජාතික සහතික පත්‍ර පාඨමාලාව :

ආයතනික පුහුණුව අවු. 01 රු. 25,000

අවම වැඩබිම් පුහුණුව අවු. 01

පාඨමාලා අන්තර්ගතයන් :

3.1 මොඩියුලය : Site supervision

1. Surveying, leveling and setting out
2. Labour controlling
3. Communication
4. Quality controlling
5. Computer aided designing
6. Basic engineering drawing and blue print reading

3.2 මොඩියුලය : Carpentry work

1. Frame work
2. Door and window frames
3. Ceiling
4. Timber flooring
5. Roof construction

3.3 මොඩියුලය : Plumbing work

1. Installation maintain waste water and supply pipe lines
2. Installation maintaining waste water and sewerage net works
3. Install sanitary and other fittings

3.4 මොඩියුලය : Painting work

1. Preparation of different surfaces for painting
2. Preparation of paint and paint material for painting operation
3. Application methods
4. Manteca of painting equipment

3.5 මොඩියුලය : Scaffolding work	4.4 මොඩියුලය : Painting work
1. Prepare and erect scaffolds	1. Preparation of different surfaces for painting
2. Erect put togs scaffolds	2. Preparation of paint and paint material for painting operation
3. Erect frame scaffolds	3. Application methods
4. Dismantle and store scaffoldings	4. Manteca of painting equipment
3.6 මොඩියුලය : Bar bending work	4.5 මොඩියුලය : Aluminum fabrication
1. Cut steel bars to measurement	1. Fabrication of door and frames
2. Select materials for reinforcement	2. Fabrication of windows and window frames
3. Bend steel bars to required shapes and measurement	3. Fabrication of potations
4. Lay reinforcements in city	4. Fabrication of ceilings
3.7 මොඩියුලය : Landscaping work	4.6 මොඩියුලය : Refrigeration and Air conditioning work
1. Setting out landscaping feature according to the given Drawing	1. Perform estimate on installation and split type air condition
2. Construction method of hard landscaping item	2. Perform estimate on installation and air condition system
3. Prepare and maintain soft landscaping item	3. Prepare and maintain soft landscaping item
3.8 මොඩියුලය : English and IELTS	4.7 මොඩියුලය : English and IELTS
3.9 මොඩියුලය : Soft (peoples) skills	4.8 මොඩියුලය : Soft (peoples) skills
3.10 මොඩියුලය : Estimations work	4.9 Project Work
1. Introduction	(5) ගොඩනැගිලි නඩත්තු පිළිබඳ උසස් ජාතික සහතික පත්‍ර පාඨමාලාව :
2. Types of estimate	5.1 මොඩියුලය : Site supervision
3. Cost of project	1. Labour controlling
4. Estimating as per unit price	2. Communication
3.11 Project Work	3. Quality controlling
(4) කර්මාන්තශාලා කාර්යයන් පිළිබඳ බහුවිධ නිපුණතා ශිල්පී උසස් ජාතික සහතික පත්‍ර පාඨමාලාව :	4. Basic engineering drawing and blue print reading
ආයතනික පුහුණුව	5.2 මොඩියුලය : Carpentry work
අවම වැඩිබිම පුහුණුව	1. Frame work
අවු. 01 රු. 25,000	2. Door and window frames
අවු. 01	3. Ceiling
පාඨමාලා අන්තර්ගතයන් :	4. Timber flooring
4.1 මොඩියුලය : Electrical (Industrial) work	5. Roof construction and Maintenance
1. Basic principles in electrical installation	5.3 මොඩියුලය : Electrical (Domestic)
2. Circuit Diagrams (Domestic)	1. Basic principles in electrical installation
3. Installation of domestic wiring circuits	2. Circuit Diagrams (Domestic)
4. Motor control	3. Installation of domestic wiring circuits
4.2 මොඩියුලය : Plumbing work	5.4 මොඩියුලය : Plumbing work
1. Installation maintain waste water and supply pipe lines	1. Installation maintain waste water and supply pipe lines
2. Installation maintaining waste water and sewerage net works	2. Installation maintaining waste water and sewerage net works
3. Install sanitary and other fittings	3. Install sanitary and other fittings
4.3 මොඩියුලය : Welding work	5.5 මොඩියුලය : Masonry work
1. Preparation for welding	1. Rubble work
2. Perform spot welding	2. Brick work
3. Welding of steel plate by manual arc	3. Block work
4. Welding of steel pipes	4. D. P. C.
5. Cuing of steel by oxy - acetylene flame	5. Concreting

6. Plastering	දිස්ත්‍රික්කය	මධ්‍යස්ථානය
7. Floor rendering		
8. Tilling	ත්‍රිකුණාමලය	කන්තලේ
5.6 මොඩියුලය : Scaffolding	නුවරඑළිය	නුවරඑළිය
1. Prepare and erect scaffolds	මහනුවර	ගම්පොල
2. Erect put togs scaffolds	රත්නපුරය	ගොඩකවෙල
3. Erect frame scaffolds	පොලොන්නරුව	මින්නේරිය
4. Dismantle and store scaffoldings	මාතර	තලල්ල
5.7 මොඩියුලය : Refrigeration and air conditioning	හම්බන්තොට	ගොත්තටුව, තංගල්ල
1. Perform estimate on installation air conditioners	කුරුණෑගල	සාර පාර, කුරුණෑගල
2. Perform estimate on installation and air condition systems	අම්පාර	නින්දවුර, අම්පාර
	මඩකලපුව	බන්දරමුල්ල
5.8 මොඩියුලය : Engineering drawing	මෙම පාඨමාලාවන් හැදෑරීම සඳහා වයස අවුරුදු 16-35ත් අතර විය යුතුය.	
5.9 මොඩියුලය : Estimations	* අයදුම්පත් එවිය යුතු ආකාරය : පහත දක්වා ඇති ආකෘතියට අනුව (A4) ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක පිළියෙල කළ ඉල්ලුම්පත් පහත සඳහන් ලිපිනයට 2008.12.25ට ප්‍රථම එවිය යුතුය.	
1. Introduction	අධ්‍යක්ෂ පුහුණු, ශ්‍රී ලංකා වෘත්තීය පුහුණු අධිකාරිය, නිපුණතා පියස, ඇල්විට්ගල මාවත, නාරාහේන්පිට, කොළඹ 05.	
2. Types of estimate	ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය	
3. Cost of project	වෘත්තීය පුහුණු අධිකාරිය	
4. Estimating as per unit price	ආධුනිකයින් බඳවා ගැනීම - 2008 දෙසැම්බර්	
5.10 මොඩියුලය : Aluminum fabrication work	1. අයදුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම :_____.	
1. Fabrication of door and frames	2. ලිපිනය :_____.	
2. Fabrication of windows and window frames	3. පදිංචිය : (i) ග්‍රාම සේවා වසම :_____.	
3. Fabrication of potatoes	(ii) ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය :_____.	
4. Fabrication of ceilings	(iii) ඡන්ද කොට්ඨාසය :_____.	
5.11 මොඩියුලය : Painting Work	(iv) දිස්ත්‍රික්කය :_____.	
5.12 මොඩියුලය : Soft Skills	4. දුරකථන අංකය :_____.	
5.13 මොඩියුලය : Land Scarping work	5. උපන් දිනය :_____.	
5.14 Project work	6. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :_____.	
* අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :	7. ලබා ඇති ඉහළම අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :_____.	
01 හා 02 යන පාඨමාලා සඳහා අ. පො. ස. (උ. පෙළ) පෙනී සිටීම සෑහේ.	ඔබගේ අධ්‍යාපන සුදුසුකම් අනුව හැදෑරීමට කැමති පාඨමාලා අනුපිළිවෙලින් සඳහන් කරන්න :	
03, 04 හා 05 යන පාඨමාලා සඳහා අ. පො. ස. (සා. පෙළ) පෙනී සිටීම සෑහේ.	1. _____.	
• පුහුණුව පිළිබඳ විස්තර :	2. _____.	
සියලුම පාඨමාලාවල අභ්‍යන්තර පුහුණුව වසරක් වන අතර වැඩබිම් පුහුණුව වසරක් වේ. පාඨමාලා පවත්වනු ලැබෙනුයේ පූර්ණ කාලීන, සන්ධ්‍යා හා සති අන්ත වශයෙන් වේ. පාඨමාලාවන් පවත්වනු ලබන මධ්‍යස්ථාන වනුයේ,	ඉහත සඳහන් තොරතුරු නිවැරදි සහ සත්‍ය බවට සහතික කරමි.	
දිස්ත්‍රික්කය	මධ්‍යස්ථානය	_____, අයදුම්කරුගේ අත්සන.
කොළඹ	සරණ පාර, රාජගිරිය	දිනය :_____.
ගම්පහ	වේයන්ගොඩ	12-240
කළුතර	වැව්ල, හොරණ	
පුත්තලම	මාරවිල	
කෑගල්ල	බල්ලපාන, ගලිගමුව	
මාතලේ	ඉනාමලුව, දඹුල්ල	

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

සංශෝධිත ගාස්තු

1995 ජනවාරි මස 01 වැනි දින සිට ක්‍රියාත්මක වේ.

(සෑම සිකුරාදා දිනයන්හි පළ කරනු ලැබේ.)

1. සියලුම දැන්වීම් සහ ප්‍රකාශනයන් පළ කරනු ලබන්නේ ප්‍රසිද්ධ කරන්නාගේ වගකීම පිටය.
2. පොද්ගලික පළකරන්නන්ගේ සියලුම දැන්වීම් සහ ප්‍රකාශන ඒ සඳහා නියමිත සම්පූර්ණ ගාස්තුවත් සමග කොළඹ 08, රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති තැනට තැපෑලෙන් එවීමට හෝ ගෙනැවිත් භාරදීමට පුළුවන.
3. කාර්යාල වේලාවන් පෙරවරු 8.30 සිට පස්වරු 4.15 දක්වා වේ.
4. මුදල් ගනුදෙනු කරනු ලබන්නේ පෙරවරු 9.00 සිට පස්වරු 3.00 දක්වා බව සැලකිය යුතුයි.
5. සියලුම දැන්වීම් සහ ප්‍රකාශන සඳහා ගාස්තුව කලින් ගෙවිය යුතුයි. තැපෑලෙන් දැන්වීම් සහ ප්‍රකාශනයන් එවන විට ඒ සමගම අයවිය යුතු ගාස්තුව සඳහා මනි ඕඩරයක්, පෝස්ටල් ඕඩරයක් හෝ වැක් පතක් රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති තැනට එවිය යුතු ය.
6. ප්‍රමාදය සහ දොස් වළක්වා ගැනීම සඳහා පළ කරන්නට නියමිත පිටපත කඩදාසියේ එක් පැත්තක පැහැදිලිව ටයිප් ගසා එවිය යුතුයි. අන් අකුරින් යුතු කිසිම නිවේදනයක් භාරගනු නොලැබේ.
7. සෑම අත්සනකටම යටින් අකුරු වෙන්කොට පැහැදිලිව අත්සනේ අකුරු ලිවිය යුතුයි.
8. වෙළඳ ප්‍රචාරක කටයුතු සඳහා දැන්වීම් හා රජයේ සේවයේ නොවන අයගේ නම් වෙනස් කිරීම පිළිබඳ කරන දැන්වීම් හෝ පළ කරනු නොලැබේ.
9. උසාවියේ අණපනත් යටතේ නිකුත් කළායයි හැඟෙන ප්‍රකාශන සුප්‍රිම් උසාවියේ පෙරකඳෝරු මහතෙකුගේ අනුමැතිය හෝ අත්සන නොමැතිව ප්‍රසිද්ධ කරනු නොලැබේ.
10. 1995 ජනවාරි මස 01 වැනි දින සිට දැන්වීම් සහ ප්‍රකාශනයන් සඳහා අය කරන ගාස්තු මෙසේ යි.

	රු. ශ.
අඟලකට හෝ ඉන් අඩුව	51 0
වැඩිවන සෑම අඟලකටම හෝ ඉන් කොටසකටම	51 0
තනි තීරුවකට හෝ ගැසට් පිටුවකින් අඩකට	504 0
තීරු දෙකකට හෝ සම්පූර්ණ ගැසට් පිටුවකටම	1,008 0
(අඟලේ සෑම කොටසකටම සම්පූර්ණ අඟලකට අය කරනු ලබන ගාස්තුව අය කරනු ලැබේ)	

11. සෑම සිකුරාදා දිනකටම ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය පළ කරනු ලැබේ. ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දින අතරට පැමිණෙන සෑම සතියක දී ම පළ කරන දිනය වෙනස් වීමට ඉඩ තිබේ.
12. සෑම මාසයකම මුල් සතියේ ගැසට් පත්‍රයේ සෑම කොටසකම කෙලවරෙහි වෙනම පළවන දැන්වීමේ සඳහන් ප්‍රකාර සියලුම දැන්වීම් සහ ප්‍රකාශනයන් කොළඹ 08, රජයේ මුද්‍රණාලයේ මුද්‍රණාලයාධිපති තැනට ලැබෙන සේ එවිය යුතුයි
13. 1995.01.01 දින සිට සංශෝධිත දායක ගාස්තුව (-

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය - (වාර්ෂික)

	මෙරට	පිටරට
	රු. ශ.	රු. ශ.
I වැනි කොටස සම්පූර්ණයෙන් (I, II, III ඡේද තුනම ඇතුළත්)	1,612 0	2,098 0
II වැනි කොටසේ සිට VI වන කොටස දක්වා එක කොටසක්	572 0	745 0
I වැනි ඡේදය	520 0	1,007 0
II වැනි ඡේදය (පළ කිරීම්, ඇඬැර්තු, ටෙන්ඩර්, විභාග ආදිය)	624 0	1,009 9
III වැනි ඡේදය	468 0	907 0
අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රය	3,360 0	4,422 0

ලීන් වර්ෂය අවසානයේ නිමවන සේ දායක ගාස්තු භාරගනුයේ 12 මාසයකට නොඅඩු කාලසීමාවකට පමණය.

* තනි පිටපත් සඳහා ගාස්තු (පිටපත් විකිණීමට තිබේ නම්)

	මිළ ගාස්තුව	තැපැල්
	රු. ශ.	රු. ශ.
(අ) I වැනි කොටස	31 0	5 0
II වැනි කොටසේ සිට VI වන කොටස දක්වා එක කොටසක්	11 0	5 0
(ආ) I වැනි ඡේදය	10 0	5 0
II වැනි ඡේදය	12 0	5 0
III වැනි ඡේදය	9 0	5 0

* දායක මුදල් භාරගැනීම සහ තනිපිටපත් විකිණීම භාර රජයේ ප්‍රකාශන කාර්යාංශයේ අධිකාරී වෙත මුදල් ලැබෙන්නට සලස්වන්න.

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 දැක්වේ. පහත සඳහන් නියමිත වේලාවට පසු ලැබෙන නිවේදන සියළුම 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 තැපෑල් මගින් එවන දැන්වීම් අප්‍රමාදව එහි ලැබීමට සෑහෙන වේලාවක් දී තැපෑල් කිරීමෙන් වුවමනා ගැසට් පත්‍රයට දැන්වීම ඇතුළත් වෙනවාත් හැර එය සියළු දෙනාගේ ම පහසුවට ද හේතු වන බව සලකන්න.

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය සඳහා රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති දායක මුදල් භාර නොගනී. සියළුම දායක මුදල් අංක 132, මායා මාවත, කිරුළපන, කොළඹ 05 පිහිටි රජයේ ප්‍රකාශන කාර්යාංශයේ අධිකාරී වෙත කෙළින් ම ගෙවිය යුතුය.

සැලකිය යුතුයි. - මුදල් ගෙවා ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරනු ලබන දැන්වීම් සඳහා අයවිය යුතු මුදල් රජයේ ප්‍රකාශන කාර්යාංශයේ අධිකාරී වෙත නොව රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති වෙත එවිය යුතු බව සලකන්න.

උපලේඛනය

මාසය	පළ කිරීමේ දිනය		ගැසට් පත්‍රයේ පළ කිරීම සඳහා දැන්වීම් භාර ගන්නා අන්තිම දිනය හා වේලාව			
2008						
දෙසැම්බර්	2008.12.05	සිකුරාදා	2008.11.21	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2008.12.11	බ්‍රහන්පතින්දා	2008.11.28	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2008.12.19	සිකුරාදා	2008.12.05	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2008.12.26	සිකුරාදා	2008.12.11	බ්‍රහස්පතින්දා	දහවල්	12.00
2009						
ජනවාරි	2009.01.02	සිකුරාදා	2008.12.19	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2009.01.09	සිකුරාදා	2008.12.26	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2009.01.16	සිකුරාදා	2009.01.02	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2009.01.23	සිකුරාදා	2009.01.09	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2009.01.30	සිකුරාදා	2009.01.16	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
පෙබරවාරි	2009.02.06	සිකුරාදා	2009.01.23	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2009.02.13	සිකුරාදා	2009.01.30	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2009.02.20	සිකුරාදා	2009.02.06	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2009.02.27	සිකුරාදා	2009.02.13	සිකුරාදා	දහවල්	12.00

ලක්ෂමන් ගුණවර්ධන"

රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති.

2008 ජනවාරි මස 01 වැනි දින,
ආණ්ඩුවේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව,
කොළඹ 08.