සැ. යු.-2008.02.22 දින පළකරන ලද අංක 1,538 දරන ගැසට් පත්‍රයේ III කොටස පළ නොවීය.

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අංක 1,539 - 2008 පෙබරවාරි මස 29 වැනි සිකුරාදා - 2008.02.29

(ආණ්ඩුවේ බලයපිට ප්‍රසිද්ධ කරන ලදී)

I වැනි කොටස : (IIඅ) වැනි ඡෙදය - පළකිරීම්

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

	පිටුව		පිටුව
තනතුරු - ඇබෑර්තු	206	විභාග, විභාග ප්‍රතිඵල ආදිය	208

සැ. යු. - සිරිනිවෙස් ප්‍රජාමිත්‍ර සහයෝගිතා කේන්ද්‍රය (සංස්ථාගත කිරීමේ) පනත් කෙටුම්පත 2008 ජනවාරි මස 18 වැනි දින *ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රයේ* II වැනි කොටසේ අතිරේකයක් වශයෙන් පළ කරන ලදී.

ආර්ථික සේවා ගාස්තු (සංශෝධන) පනත් කෙටුම්පත 2008, ජනවාරි මස 25 වැනි දින *ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රයේ* II වැනි කොටසේ අතිරේකයක් වශයෙන් පළ කරන ලදී.

මුද්දර ගාස්තු (විශේෂ විධිවිධාන) (සංශෝධන) පනත් කෙටුම්පත 2008 ජනවාරි 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 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 - ඇබෑර්තු, ටෙන්ඩර් දැන්වීම්, වෙන්දේසි 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 සැළසෙන 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 මාර්තු මස 07 වැනි දින පළ කෙරෙන *ගැසට් පත්‍රයට* යා යුතු දැන්වීම් 2008 පෙබරවාරි මස 22 වැනි දින දහවල් 12.00 ට හෝ ඊට පෙර රජයේ මුද්‍රණාලයට ලැබෙන සේ එවිය යුතුය.

ලක්ෂ්මන් ගුණවර්ධන,
ආණ්ඩුවේ මුද්‍රණාලයාධිපති.

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

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

අවශ්‍ය සාමාන්‍ය සුදුසුකම් :

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

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

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 යුතුය. (1961 ජනවාරි මස 1 වැනි දිනට පෙර දිනක සිට රාජ්‍ය සේවයෙහි යෙදී සිටින්නාවූත් රාජ්‍ය සේවයෙහි වෙනත් තනතුරුවලට ඉල්ලුම් කරන්නාවූත් නිලධාරීන් විෂයෙහි මෙම නියමය අදාළ නොවන්නේය.)

*1.3 අයදුම් කරනු ලබන තනතුර සඳහා නියමිත ඉහළම රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතා පරීක්ෂණවලින් නිදහස් කිරීමට හිමිකම් ලබන සුදුසුකම් පසු කලකදී ලබා තිබේ නම් මිස, නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතා පරීක්ෂණය සමත්වීමට අපොහොසත්වීම නිසා පරිවාස/පරීක්ෂණ කාලයකට යටත් 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 සියලුම නිලධාරීහු මුදල් රෙගුලාසි, ආයතන සංග්‍රහය, දෙපාර්තමේන්තු නියෝග හෝ රෙගුලාසි සහ රජය විසින් වරින් වර නිකුත් කරනු ලැබිය හැකි වෙනත් නියෝග හෝ රෙගුලාසිවලට යටත් විය යුත්තා හ.

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 ඕනෑම තැනක සේවය කිරීමට රාජ්‍ය නිලධාරියෙකුට නියම කරනු ලැබිය හැකිය.

3. **ස්ථිර පත්වීම් දරන රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට අදාළ සේවා කොන්දේසි :**

3.1 ස්ථිර පත්වීම් දරන රාජ්‍ය නිලධාරිහු පූර්වෝක්ත 2 වන වගන්තියේ සඳහන් කොන්දේසිවලට අතිරේක වශයෙන් පහත දැක්වෙන අනිකුත් කොන්දේසිවලටද යටත් විය යුතුය.

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

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

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 අවසානයේදී තනතුරෙහි ස්ථිර කරනු ලැබීමට අදාළ වන වෙනත් කරුණු අතර, අවුරුද්දක් ඇතුළත කවර හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් නියමිත ප්‍රවීනතා 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 අත්හිටුවනු ලැබිය හැකිය. නියමිත කාලසීමාව ඉක්මවා තව මාස හයක කාල සීමාවක් ඇතුළත යථෝක්ත පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීමට අසමත් වුවහොත් එසේ වැටුප් වර්ධක තාවකාලිකව අත්හිටුවීම, වැටුප් වර්ධක නතර කිරීමකට පරිවර්තනය කෙරෙනු ඇත. පරීක්ෂණයෙන් සමත්වන තෙක් හෝ පහත දැක්වෙන 3.1.6 වැනි වගන්තියේ විධිවිධානයන් බලපවත්වන තෙක් හෝ යථෝක්ත වැටුප් වර්ධකයන් නතර කිරීම ක්‍රියාත්මක වන්නේය.

3.1.5 මෙවැනි නිලධාරීන්ට පත්වීම ලැබීමෙන් පසු රාජ්‍ය භාෂාවක ප්‍රවීණතාවය ලබා ගැනීම පිණිස මාස හයක කාලයක් සඳහා පූර්ණ වැටුප් සහිත පහසුකම් සැළසිය 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 කාල සීමාවක් වැඩ බැලීම සඳහා ඔහු පත් කරනු ලැබිය හැකිය.

3.1.8 (රාජ්‍ය සේවයෙහි දැනටමත් ස්ථිර/තාවකාලික තනතුරු දරන්නාවූද වෛද්‍ය පරීක්ෂණයකට භාජනය කරනු ලැබුවා වූ ද, අය හැර) තෝරාගනු ලැබූ අපේක්ෂකයන් දිවයිනේ ඕනෑම පෙදෙසක සේවය කිරීමට ශාරීරිකව සුදුසුද නැද්ද යනු පරීක්ෂා කිරීම පිණිස රජයේ වෛද්‍ය නිලධාරියෙකු විසින් පවත්වනු ලබන වෛද්‍ය පරීක්ෂණයකට ඉදිරිපත්වන ලෙස ඔවුනට 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 යයි ආණ්ඩුව විසින් නියම කරනු ලබන ප්‍රතිශතක ප්‍රමාණයට සමාන මුදලක් ස්වකීය වැටුපෙන් වැන්දඹු සහ අනත්දරු 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 වන්නේය. මුදල් වර්ෂය අවසානයේදී 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 උසුලන්නාවූ නිලධාරීන් සහ රාජ්‍ය සේවයේ විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරුවලට මුදවා හරිනු ලැබ පළාත් පාලන සේවයේ (විශ්‍රාම වැටුප් සහිත) තනතුරු උසුලන්නාවූ නිලධාරීන් හට 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 මුදලා හරිණු ලැබූ යුද්, 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 හමුදාව යම් සාමාජිකයෙකුගේ සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත අහිමි නොවූ සේවා කාල සීමාව මේ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ පටහැනිව කුමක් සඳහන්ව ඇත්ද, මේ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය යටතේ ගෙවිය යුතු යම් විශ්‍රාම වැටුප් පාරිතෝෂිකයක කාර්යය සඳහා ගණන් ගත යුතුය.

5. **යුද්ධ සේවා අනුග්‍රහය :**

5.1 එක්සත් රාජ්‍ය යුද්ධාවතීරණ හමුදාවන්හි සේව මුක්ත හටයින් ද, සහය ගිනි නිවන, ගගන ප්‍රහාර නිවාරණ සහ මහජන ආරක්ෂක සේවාවන්හි පූර්ණකාලීන සාමාජිකයන් වශයෙන් නියුක්තව සිටි තමන්ගේම ඕනෑකමින් එම සේවාවන්ගෙන් අස්ව නොගිය අයටද ඉහත කී සියලු සුදුසුකම් තිබේ නම් ද ඔවුන් මෙම හමුදාවන්ට බැදී ඇත්තේ 1954 අගෝස්තු මස 15 වැනි දිනට පෙරාතුව නම්ද, ඔවුන්ගේ එස සේවාවන් සතුටුදායක ලෙස සහ අඛණ්ඩව පැවතිණි නම්ද, වයස අතින් සුදුසුකම් ලබා ගැනීම සඳහා ඔවුන්ට තමන්ගේ වයස්වලින් 1939 සැප්තැම්බර් මස 3 වැනි දින සිට 1949 දෙසැම්බර් මස 31 වැනිදා දක්වා වූ කාල සීමාව තුළ තම තමන් සේවය කළ කාලයන් අඩුකර ගැනීමට ඉඩදෙනු ලැබේ.

6. **රාජ්‍ය සේවයෙහි දැනට සේවය කරන නිලධාරිහු :**

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

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

6.3 යම්කිසි අයදුම්කරුවකු නිර්දේශ කිරීමට අදහස් කරන කෙනෙකු විසින් අයදුම්කරුට චරිත සහතිකයක් දීමෙන් එසේ කළ යුතුය. යම් අයදුම්කරුවකු තෝරා ගන්නා පරිද්දෙන් කවර අන්දමේ වුවද අයථා අනුග්‍රහයන් පැතීම හෝ එහිලා යම් බලපෑමක් කිරීමට තැත් කිරීම හෝ එම අයදුම්කරු නුසුදුස්සකු කරනු ලැබීමට හේතුවනු ඇත.

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

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

7. **සුදුසුකම් පිළිබඳ අවශ්‍යතාවයන් සඳහා වැටුප් යන්නෙහි අර්ථ දැක්වීම :**

7.1 සුදුසුකම් පිළිබඳ අවශ්‍යතාවයන් සඳහා වැටුප යන්නෙන් අදහස් කෙරෙනුයේ ඒකාබද්ධ වැටුප පමණකි. වැඩ බැලීමේ වැටුපක් හෝ දීමනා ආදිය ඊට ඇතුළත් නොවන්නේය.

8. **බඳවා ගැනීම සහ උසස් කිරීම සම්බන්ධ නව ජාතික ප්‍රතිපත්තිය :**

පසුව නිකුත් කෙරෙන රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ මගින් සංශෝධනය කිරීමට යටත්ව 1990.08.09 දිනැති අංක 15/90, 1990.03.05 දිනැති අංක 15/90(I) සහ 1990.06.15 දිනැති අංක 15/90 (II) දරන රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛවල දක්වා ඇති ප්‍රතිපත්තියට අනුකූලව රාජ්‍ය සේවයට, පළාත් රාජ්‍ය සේවයට රාජ්‍ය සංස්ථා අංශයට සහ රජයට සම්පූර්ණයෙන්ම අයත් සමාගම්වලට බඳවා ගැනීම සහ උසස් කිරීම 1990.01.01 දින සිට සිදුකරනු ඇත.

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.

- i. මුළු විභාගයම හෝ ඉන් කොටසකට හෝ නැතහොත් එක් විෂයයකට හෝ ඉන් කොටසට හෝ පෙනී සිටීම හෝ තහනම් කිරීම.
- ii. විභාගයේ එක් විෂයයකට හෝ මුලු විභාගයටම හෝ නුසුදුස්සෙකු 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 පරිපාටිය සම්බන්ධයෙන් ඔහු ගැන වග කිවයුත්තන්ට සැලකර සිටීම හෝ විභාගාපේක්ෂකයාගේ පොලීසියට භාරදීම හෝ ඔහුගේ ක්‍රියාව සම්බන්ධයෙන් පොලීසියට පැමිණිලි කිරීම.

විභාගයට කලින් හෝ විභාගය පවත්වාගෙන යන අතරතුරු හෝ විභාගයට පසුව හෝ කොයිම අවස්ථාවකදි වුවත් එවැනි විභාගපේක්ෂකයෙකු සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කිරීමේ බලය විභාග කොමසාරිස් සතුවේ. ඒ සම්බන්ධයෙන් ඔහුගේ තීරණය අවසාන තීරණය වන්නේය. එහෙත් රජයේ සේවකයන් බඳවා ගැනීම සඳහා පවත්වනු ලබන විභාග පිළිබඳව විභාග කොමසාරිස්ගේ තීරණය රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ සමීක්ෂණයට යටතේ වන්නේය.

1. සියළුම විභාගාපේක්ෂකයන් විභාග ශාලාව තුළදීත් ඒ අසළදීත් විභාගශාලාධිපතින්ට ද, ඔහුගේ සහාකාරයින්ට ද, අනිකුත් 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 විභාගශාලාධිපතීන්ට 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 පැය භාගයක් ගතවුවාට පසු මොනම කාරණයක් නිසාවත් විභාගාපේක්ෂකයෙකු විභාග ශාලාවට ඇතුලු කරගනු නොලැබේ. විභාගය පටන් ගෙන පැය භාගයක් ගතවන තුරු ප්‍රශ්න පත්‍රයට පෙනී සිටින අපේක්ෂකයෙකුට විභාග ශාලාවෙන් පිටවී යාම තහනම්ය. ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණවලට හෝ වාචික පරීක්ෂණවලට පමාවී පැමිණෙන අපේක්ෂකයන් විභාග ශාලාවට ඇතුළු නොකිරීමට ඉඩ තිබේ.

4. සෑම විභාගාපේක්ෂකයෙකුම තමාගේ විභාග අංකය දරන ආසනයේ හැර වෙන කිසිම තැනක වාඩි නොවිය යුතුය. විභාශාලාධිපතිනේ 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 නිශ්ශබ්දව සිටිය යුතුය. මොනම කාරණයක් නිසාවත් විභාග ශාලාව ඇතුළත දි විභාග ශාලාවේ කාර්ය මණ්ඩලයේ කෙනෙකු සමග හැර, විභාග ශාලාව ඇතුළත හෝ පිටත් හෝ සිටින කිසිවකු සමග මොනයම් කරුණක් නිසාවත් කතාබස් කිරිම හෝ පණිවුඩ හුවමාරු කර ගැනීම හෝ වෙනත් අන්දමේ ගනුදෙනු කිරීම හෝ සම්පූර්ණයෙන්ම තහනම්ය. යම් කිසි හදිසි වුවමනාවක් සඳහා කිසිවෙකු සමග කතාබස් කිරීම් 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 නොලිය යුතුයි. තමාගේ උත්තර පත්‍රයෙහි අන්‍ය විභාගාපේක්ෂකයෙකුගේ විභාග අංකය ලිවීම වංචනික ක්‍රියාවක් කිරීමට ප්‍රයන්ත දැරීමක් ලෙස සළකනු ලැබේ. හඳුනාගත නොහැකි පරිදි විභාග අංකය ලියා ඇති උත්තර පත්‍ර ප්‍රතික්ෂේප කිරීමටද සිදුවෙනවා ඇත.

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

8. තමන් වෙත සපයන ලද කඩදාසියක් හෝ උත්තර ලියන පොතක් හෝ ඉරාදැමීම හෝ පොඩි කිරීම හෝ නමා දැමීම හෝ අකාමකා දැමීම 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 කපා හැරිය යුතුයි. විභාග ශාලාවේදී ලියන ලද කියන

9. ගණිත ප්‍රශ්නවලදී ගණන් වරදවා සාදා හෝ ගණනක් කොහෙත්ම නොසාදා හෝ නිවැරදි පිළිතුරු දැක්වීමක් චිත්‍ර කර්මයේදී තමන්ගේ චිත්‍රය තවත් අපේක්ෂකයෙකුගේ චිත්‍රයට ආකල්ප මාත්‍රයෙන් හෝ ස්වරූපයෙන් හෝ ක්‍රියාකාරිත්වයෙන් හෝ යනාදියකින් සමානව, එසේ නැතිනම් බොහෝ සෙයින්ම කිට්ටුවම තිබීමත්, වංචා සහගත ක්‍රියාවක් සේ සළකනු ලැබීමට හේතු විය හැකිය.

10. විභාගයේදි 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 චේතනාවකින් යුත් ක්‍රියාවක් ලෙස සැළකීමට හේතු විය හැකිය.

11. තමන් වෙත සපයන ලද ලිපි ද්‍රව්‍ය හැර වෙනත් පොත්පත්, සටහන් පොත්, සාක්කුවේ පාවිච්චි කරන නෝට් පොත්, ඇක්සයිස් පොත් හා කඩදාසි කොල හො කැබලි ද, තමන්ගේ පාට පෙට්ටි හා පාර්සල් ආදිය ද, පයිල් කවර, කාඩ්බෝඩ් පෑඩ්, නැවූ ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර, බ්‍රවුන් පේපර් යනාදිය ද, විභාග ශාලාව තුළ සිටින කිසි විටෙක තමා වෙත සමීපයෙහි 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. විභාගශාලාධිපතීන් නියම කළහොත් සෑම අපේක්ෂකයාම තමන් සන්තකව තිබෙන දෑ මේ මේ යයි සහතික කිරීමට බැඳී සිටි. මේ අවශ්‍යතා කඩකිරීම වංචා සහගත ක්‍රියාවක් කිරීමට යත්න දැරීමක් ලෙස සළකනු ලැබේ.

13. වෙනත් අපේක්ෂකයෙකුගේ උත්තර පත්‍රයකින් හෝ පොත පතකින් හෝ ප්‍රතයකින් හෝ සටහන් සහිත කොලයකින් හෝ වෙන කිසිවකින් හෝ ගෙන හොර උත්තර ලිවීම හෙවත් කොපි කිරීම හොර උත්තර ලීවීමට ද, යත්න දැරීම 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 විසුරුවා නොදැමිය 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 සුපරීක්ෂාකත්වය යටතේ විභාග ශාලාවෙන් ඔහුට ස්වල්ප වේලාවකට පිටතට යාමට අවසර දෙනු ලැබේ. එසේ පිටතට යාමට පෙරත් නැවත විභාග ශාලාවට ඇතුළු වන විටත් ඔහු සෝදිසියකට 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 කිරීමක් එබඳු වරදවල් ය. විභාගාපේක්ෂකයනී එවැනි වරදට අසු නොවිය යුතුය.

16. විභාග අපේක්ෂකයෙකු නොවන අයෙක් කිසිම අපේක්ෂකයෙකුට අයථා අන්දමින් 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 සෑහෙන් පමණ කලින් විභාග ශාලාවට පැමිණෙන්න. එක් එක් ප්‍රශ්න පත්‍රය පටන් ගැනීමට නියමිත වේලාවට යටතේ පිරිසෙයින් විනාඩි 10කට හෝ 15කට කළින් විභාග ශාලාවට පැමිණ සිටීම සෑහේ. විභාග ශාලාව පිහිටා ඇති ස්ථානය හරිහැටි නොදත් විට විභාගය පටන් ගන්නා දිනයට කලින් ඒ ගැන සොයා බලා නියම ස්ථානය හරි හැටි දැන සිටිය යුතුය.

ii. යම්කිසි විෂයයකට ඇතුළත්වීම ගැන හෝ යම් විෂයයකට පෙනී සිටීමට ඇති සුදුසුකම් ගැන හෝ 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 විභාගපේක්ෂකත්වය අවලංගුවී 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 අමතක වුවහොත් ඒ බැව් විභාගශාලාධිපතින්නට දන්වා විභාග අවසන් වීමට පෙර එය ඉදිරිපත් කිරීමට මං සළසා ගත යුතුය.

iv. විභාගය සඳහා සාමාන්‍යයෙන් සම්මත වර්ගයකට අයත් ලිපි ද්‍රව්‍ය (එනම්, ලියන කඩදාසි, තීන්ත පොවන කඩදාසි, ලැජර් කඩදාසි, සාරාංශ ලියන කඩදාසි) ආදිය සපයනු ලැබේ. සාමාන්‍යයෙන් කාටත් බෙදා දෙන වර්ගයකට වෙනස් වූ හෝ අමුතු මොස්තරයක ලිපි ද්‍රව්‍ය ඔබට ලැබුණහොත් ඒ බව නොපමාව විභාගශාලාධිපතිට දැන්විය 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 ලඝුසණක චක්‍ර සපයන ලද නම් ඒවා පරිස්සමින් පාවිච්චි කොට ඔබේ ලියන මේසය මත තිබෙන්නට හැරිය යුතුය.

v. විභාගාපේක්ෂකයන් තම තමන්ගේ පෑන්, පැන්සල්, තීන්ත කුඩු, මකන, රෙදි කෑළි, අඩිකෝදු, ජ්‍යාමිතික උපකරණ, පාට පැන්සල් පෙට්ටි, පාට හුණු පෙට්ටි යනාදිය රැගෙන ආ යුතුයි.

vi. තමන් පාවිච්චි කරන සෑම කඩදාසියකම පිළිතුරු ලිවීමට පටන් ගැනීමේදී නොපමාව තන්ගේ විභාග අංකය හා විභාගයේ නමත් පැහැදිලි ලෙස ලියන්න. කඩදාසියේ දෙපැත්තේම පැහැදිලිව ද පිරිසිදුව ද උත්තර ලියන්න. ප්‍රශ්නයක කොටසකට උත්තර ලිවීමෙන් පසු අනික් කොටස පටන් ගැනීමට පෙර එක රූලක්වත් හිස්ව තිබිය යුතුයි. සම්පූර්ණ ප්‍රශ්නයකට උත්තර ලිවීමෙන් පසු රූලක් හෝ රූල් කීපයක් හෝ හිස්ව තබන්න. ලියන සෑම දෙයක්ම එක ගොඩේ තෝරා බේරා ගන්නට නොහැකි ලෙස නොලිය යුතුයි.

vii. උත්තර ලියන කඩදාසියෙහි වම් පැත්තේ තීරය වෙන්කර ඇත්තේ ප්‍රශ්නවල අංක ලිවීම සඳහා ය. දකුණු පැත්තේ තීරය වෙන්කර ඇත්තේ පරීක්ෂකවරයාගේ ප්‍රයෝජනය සඳහා බැවින් එහි කිසිවක් නොලිවිය 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 දැක්විය යුතුය. අවශ්‍ය තැන්වල අඳිනු ලබන රූප සටහන් හා චිත්‍ර ආදිය නිවැරදිව සෑහෙන පමණ විශාලවද තිබිය යුතුයි. පිටු කීපයකට 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 කෙළවරවල් තමන්ට සපයන ලද නූල් කැබැල්ලෙන් නොගැලවී යන පරදි එකට තබා අමුණා ගැටගසන්න. දකුණු පැත්තේ උඩ කෙළවරවල් එකට තබා ගැට නොගසන්න.

xi. ඔබගේ උත්තර පත්‍රය විභාගශාලාධිපතින්ට හෝ ඔවුන්ගේ සහකාර මහතකුට හෝ සියතින්ම භාරදිය යුතුය. නැතහොත් ඒවා එකතු කරන තුරු ඔබේ අසුනේම වාඩිවී සිටිය යුතුය. මෙසේ නොකරීම ඇතැම් විට ඔබගේ උත්තර පත්‍රය නැතිවී යාමටද ඔබ යම් විෂයයකට ඉදිරිපත් නොවුවකු සේ සලකණු 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 කරුණත් නිසා විභාග ශාලාධිපතින්ට හෝ ඔහුගේ සහකාර මහතෙකුට හෝ කථා කිරීමට අවශ්‍ය වූ විටද කඩදාසි ආදිය අවශ්‍ය වූ විටද තම ආසනයෙන් නොනැගිට අත පමණක් එසවිය යුතුය.

විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්.

ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව,
පැලවත්ත,
බත්තරමුල්ල.

තනතුරු - ඇබෑර්තු

වෘත්තීය හා කාර්මික පුහුණු අමාත්‍යාංශය

කාර්මික අධ්‍යාපන සංවර්ධන ව්‍යාපෘතිය [2197 - SRI (SF)]

වෘත්තීය හා කාර්මික පුහුණු අමාත්‍යාංශය යටතේ, ආසියානු සංවර්ධන බැංකුවේ (ABD) මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන මත ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන කාර්මික අධ්‍යාපන සංවර්ධන ව්‍යාපෘතියේ පහත සඳහන් තනතුරු සඳහා ඉල්ලුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

01. ***ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂ - තනතුර 01 යි***

රාජකාරී හා වගකීම් :

1. ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ඒකක (PIU) කාර්ය මණ්ඩලයට නිසි පරිදි වගකීම් පැවරීමෙන්, ඔවුන්ගේ කාර්යයන් සමායෝජනය හා අධීක්ෂණය කිරීමෙන් හා කාර්යසාධනය තක්සේරු කිරීමෙන් ද ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ඒකකය (PIU) කාර්යක්ෂමව කළමනාකරණය කිරීම.
2. ව්‍යාපෘති කාර්යයන් සඳහා පැහැදිලිව නියම කළ වගකීම් සහිතව වාර්ෂික හා පස් අවුරුදු ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීමේ හා වියදම් සැලසුම් පිළියෙල කිරීම.
3. එකඟ වූ සංවර්ධන අරමුණු අත්පත් කර ගැනීම සඳහා ණය/ප්‍රදාන ගිවිසුමට අනුකූලව හා නිසි උද්යෝගයෙන් ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීම.
4. ව්‍යාපෘති කාර්යයන් ක්‍රියාත්මක කිරීම, කාර්යක්ෂම සංවිධානය, සම්බන්ධීකරණය හා සුපරීක්ෂණය.
5. රජයේ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශයන්හි සඳහන් කර ඇති පරිදි ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කාර්ය පිළිබඳ කටයුතු කිරීම.
6. වාර්ෂික අයවැය ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කිරීම හා නොපමාව අදාළ බලධාරීන්ට ඉදිරිපත් කිරීම සහතික කිරීම.
7. රජයේ ගිණුම් සම්මත හා කාර්ය පරිපාටිවලට අනුකූලව මාසික/ත්‍රෛමාසික/වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශ සම්පාදනය කරන උචිත මූල්‍ය කළමනාකරණ පද්ධතියක් පවත්වා ගැනීම
8. ව්‍යාපෘති වැය සඳහා විදේශීය මූල්‍ය ආයතනයෙන් කාලීනව අරමුදල් ආපසු ගැනීම/ප්‍රතිපූරණය සහතික කිරීම.
9. ණය/ප්‍රදාන ගිවිසුමෙහි විගණන අවශ්‍යතා සපුරාලීම
10. අමාත්‍යාංශයේ හා රජයේ විගණන අවශ්‍යතා සපුරාලීම.
11. ක්‍රියාත්මක කිරීමේ අතරතුර දී මතුවන ගැටලු අප්‍රමාද ව හඳුනා ගැනීම හා කාලීනව ප්‍රතිකර්ම යෙදීම.
12. නියාමනය හා ඇගයීම මගින් ණය/ප්‍රදාන ගිවිසුම අනුව අවශ්‍ය පරිදි ද ඉහළ බලධාරීන් විසින් ඉල්ලුම් කරන ලද පරිදි ද ව්‍යාපෘති ප්‍රගති වාර්තා හා වෙනත් වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම.
13. විදේශීය මූල්‍ය ආයතනය හා ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීමට අදාළ වෙනත් පාර්ශ්වකරුවන් සමඟ සමීප හා සුහද සම්බන්ධතා පිහිටුවා ගැනීම හා පවත්වා ගෙන යාම.
14. කලින් කලට රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් පවරන ලද වෙනත් කාර්ය

සුදුසුකම් හා පළපුරුද්ද :

ඉංජිනේරු විද්‍යා ක්ෂේත්‍රය සම්බන්ධ සාමාන්‍ය උපාධිය, නීති, ආර්ථික විද්‍යා, වාණිජ, කෘෂිකර්ම, ව්‍යාපාර පරිපාලනය/කළමනාකරණය, ගිණුම්කරණය හෝ වෙනත් අදාළ ක්ෂේත්‍රයන් සම්බන්ධ උපාධියක්.

සමග

ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකරණ මට්ටමේ අවුරුදු 5 ක පළපුරුද්ද ඇතුළත්ව අවම ලෙස අවු. 12ක පළපුරුද්ද.

හෝ

ප්‍රථම උපාධිය හෝ ඒ හා සමාන පිළිගත් වෙනත් සුදුසුකමක්

සහ

අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ පශ්චාත් උපාධි සුදුසුකම (විද්‍යාපති/ඩිප්ලෝමා) හෝ අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ පිළිගත් වෘත්තිය ආයතනයක සහසාමාජිකත්වය

සමඟ

කළමනාකරණ මට්ටමේ තනතුරක අවම අවුරුදු 10ක පළපුරුද්ද.

02. ***නියෝජ්‍ය ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂ - තනතුරු 01 යි***

රාජකාරී හා වගකීම් :

01. ව්‍යාපෘතියේ සංකල්පමය රාමුව ක්‍රියාත්මක කිරීම.
02. යෝජිත වෘත්තීය තාක්ෂණ විද්‍යා විශ්වවිද්‍යාලය හා තාක්ෂණ විද්‍යා විද්‍යාල සඳහා ක්‍රමවේද, කාර්ය පරිපාටි, මාර්ගෝපදේශ හා මෙහෙයුම් අත්පොත් සම්පාදනයේදී සම්පාදන කණ්ඩායමට මඟ පෙන්වීම.
03. සම්බන්ධතා වැඩ සටහන් සහිත ව තාක්ෂණ විද්‍යා විද්‍යාල හා වෘත්තීය තාක්ෂණ විද්‍යා විශ්වවිද්‍යාලය සඳහා ශිෂ්‍යයන් තෝරා ගැනීමේ හා ඇතුළත් කිරීමේ ක්‍රියා පරිපාටි සකස් කිරීම.
04. තෘතියික හා වෘත්තිය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාවේ ලියාපදිංචි කිරීමේ ක්‍රියා පරිපාටිය යාවත්කාලීන කර ආයතනික විගණනය පිළිබඳ කටයුතු කිරීම.
05. තාක්ෂණ විද්‍යා විද්‍යාලවල හා තාක්ෂණ විද්‍යා විශ්වවිද්‍යාලයේ හඳුනාගත් පාඨමාලා සඳහා නිපුණතා සම්මත හා විෂයමාලා/අධ්‍යයන කට්ටල නිශ්චය කිරීම.
06. කර්මාන්ත අංශයේ සහාය ඇති ව ඉගැන්වීමේ හා පුහුණු කිරීමේ උපකරණ හඳුනා ගැනීමට සහාය වීම.
07. ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂට සහාය වීම.
08. ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂ විසින් පවරන ලද වෙනත් කාර්යයන්

03. ***ව්‍යාපෘති කළමනාකරු (තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය) - තනතුරු 01 යි***

රාජකාරී හා වගකීම් :

01. ප්‍රතිදාන පාදක අයවැය ලේඛන සැකසීමේ පද්ධතිය, ශිෂ්‍යයන් ලියාපදිංචි කිරීම හා විද්‍යාර්ථීන් ලියාපදිංචි කිරීම පිළිබඳ ක්‍රියා පරිපාටි සංවර්ධනය සුසාධ්‍යකරණය කිරීම.
02. ප්‍රතිදාන පාදක අයවැය ලේඛන සැකසීමේ පද්ධතිය, ශිෂ්‍යයන් ලියාපදිංචි කිරීම හා විද්‍යාර්ථීන් ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා මෘදුකාංග හඳුනා ගැනීම, සංවර්ධනය හා ස්ථාපනය
03. ප්‍රතිදාන පාදක අයවැය ලේඛන සැකසීම, ශිෂ්‍යයන් ලියාපදිංචි කිරීම හා විද්‍යාර්ථීන් ලියාපදිංචි කිරීම පිළිබඳ ක්‍රමවේද, ක්‍රියා පරිපාටිය, මෘදුකාංග හා අත්පොත් සංවර්ධන කිරීම.
04. ඉහත (3) ආයතනගත කිරීම හා තිරසරභාවය
05. විශේෂ පදනමක් මත වූ කාර්මික හා වෘත්තීය පුහුණුව ලබාදීම.
06. තාක්ෂණ විද්‍යා විද්‍යාල හා වෘත්තීය තාක්ෂණ විද්‍යා විශ්ව විද්‍යාලය ස්වයංක්‍රිය කිරීම හා ඉහත සඳහන් දෑ ක්‍රියාවට නැංවීම පිළිබඳ වගකීම දැරීම.
07. කාර්මික අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය පුහුණු ක්ෂේත්‍රය සඳහා නිර්මාණාත්මක තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණය හඳුන්වා දීමේ වගකීම දැරීම.

04. *ව්‍යාපෘති කළමනාකරු (ප්‍රසම්පාදන) - තනතුරු 01 යි*

රාජකාරි හා වගකීම් :

01. ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සංවර්ධනය හා කාලෝචිතව ක්‍රියාත්මක කිරීම සහතික කිරීම
02. ආසියානු සංවර්ධන බැංකුවේ හා රජයේ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ අනුව උචිත ප්‍රසම්පාදන කාර්ය පටිපාටියක් පිහිටුවීම.
03. ව්‍යාපෘති කළමනාකරුවන්ගේ හා ව්‍යාපෘති පාර්ශ්වකරුවන්ගේ සහාය ඇතිව විශේෂඥ උපදේශකත්වය, භාණ්ඩ හා සේවා, සිවිල් ඉදිකිරීම් ප්‍රසම්පාදනයේ දී එබඳු කාර්ය පරිපාටිවලට අනුකූලතාව සහතික කිරීම.
04. ඉල්ලුම්කරන ලේඛන, යෝජනා සඳහා ඉල්ලීම් (RFP)ගිවිසුම් ආදි ප්‍රසම්පාදන කාර්යයන්ට අදාළ සියලු ප්‍රලේඛන පිළියෙල කිරීම.
05. ව්‍යාපෘති හා අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවල ලේකම් වශයෙන් කටයුතු කිරීම.
06. තාක්ෂණික ඇගයීම සඳහා සුදුසු පුද්ගලයන් හඳුනාගැනීම හා ඔවුන්ට පහසුකම් සැලසීම.
07. ඉල්ලීම් ඇගයීම සහ භාණ්ඩ හා සේවා කාලෝචිතව සැපයීම.
08. කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම්වලට එළඹීමේදී ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂට සහාය වීම.
09. ප්‍රදානය කරන්නන්, රජයේ ආයතන, සැපයුම්කරුවන්, ව්‍යාපෘති සහභාගිත්ව ආයතන සමඟ සමීප සම්බන්ධතාවයක් පිහිටුවා ගැනීම හා පවත්වාගැනීම.
10. ප්‍රසම්පාදන කාර්යයන් හා සම්බන්ධ අවශ්‍ය වාර්තා දායක ආයතනවලට, ජාතික ප්‍රසම්පාදන කාර්යාංශයට හා වෙනත් අදාළ ආයතනවලට ඉදිරිපත් කිරීම.
11. කලින් කලට ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂ විසින් පවරන ලද යම් වෙනත් රාජකාරි.

05. *මූල්‍ය කළමනාකරු - තනතුරු 01 යි*

රාජකාරි හා වගකීම් :

01. ව්‍යාපෘතිය සඳහා ඇති මූල්‍ය සම්පත් කළමනාකරණය සඳහා මනා ගිණුම් පරිචයක් හා පද්ධති පිහිටුවා ලීම.
02. ව්‍යාපෘති ක්‍රියාකාරකම් කළමනාකරණය හා සුපරීක්ෂණය සඳහා නිවැරදි, සම්පූර්ණ හා කාලෝචිත මූල්‍ය තොරතුරු සැපයීම.
03. ව්‍යාපෘතියේ වාර්ෂික අයවැය ඇස්තමේන්තු හා වියදම් සැලසුම් පිළියෙල කිරීම.
04. වගවීම තහවුරු කිරීම හා රජයේ හා විදේශ මූල්‍ය ආයතන කාර්ය පරිපාටි පදනම් කර ව්‍යාපෘතිය සඳහා වෙන් කරන ලද මූල්‍ය සම්පත්වල කාර්යක්ෂම භාවිතය ප්‍රවර්ධනය.
05. ව්‍යාපෘති වියදම් සඳහා විදේශ මූල්‍ය ආයතනයෙන් අරමුදල් කාලෝචිතව ආපසු ගැනීම/ගෙවීම/ප්‍රතිපූරණය තහවුරු කිරීම.
06. මාසික, කාර්තුමය හා වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශන නිසි කලට පිළියෙල කර ප්‍රදානය කරන්නන්ට, මුදල් අමාත්‍යාංශයට, සැලසුම් ක්‍රියාත්මක කිරීමේ අමාත්‍යාංශයට හා ව්‍යාපෘති සහභාගිත්ව ආයතනවලට අවශ්‍ය පරිදි යැවීම.
07. විගණන අවශ්‍යතාවට අනුකූලවීම.
08. විදේශ මූල්‍යාධාර සැපයෙන ව්‍යාපෘති යටතේ අරමුදල් වියදම් කිරීම හා සම්බන්ධ වෙනත් රජයේ ආයතන සමඟ සමීප සම්බන්ධතා පවත්වා ගැනීම.

වෘත්තීය නිපුණතා :

* ප්‍රවර්තන ජාත්‍යන්තර/දේශීය ගණකාධිකරණ සම්මත හා පොදුවේ පිළිගත් ගණකාධිකරණ පරිචයන් පිළිබඳ මනා දැනුම
* ශ්‍රී ලංකාවේ ක්‍රියාත්මක වන ගණකාධිකරණ ප්‍රතිපත්ති හා පරිචයන් පිළිබඳ මනා දැනුම, රාජ්‍ය අංශයේ ගණකාධිකරණ හා වැය පාලන පද්ධති පිළිබඳ දැනුම හා පළපුරුද්ද.
* ව්‍යාපෘතියක සහ/හෝ ස්වාධීන ආයතනයක මට්ටමේ ගණකාධිකරණ පද්ධති සැලසුම් කිරීම, ප්‍රලේඛනය හා ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ පළපුරුද්ද,
* පරිගණක සාක්ෂරතාව
* ලිඛිත හා භාෂක ඉංග්‍රීසි පිළිබඳ උසස් මට්ටමේ ප්‍රවීණත්වය

06. *ව්‍යාපෘති ඉංජිනේරු - තනතුරු 01 යි*

රාජකාරි හා වගකීම් :

1. පළාත් මට්ටමෙන් ඩිප්ලෝමා මට්ටමේ පුහුණු වැඩ සටහන් මෙහෙයවීම සඳහා වැඩහල් හා වෙනත් පහසුකම් වැඩිදියුණු කිරීම්/අලුත්වැඩියාවන් සැලසුම් කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම.
2. සිවිල් ඉදිකිරීම් කාර්යයන් මගින් සිදුකරන වැඩිදියුණු කිරීම්/අලුත්වැඩියාවන් සඳහා පිරිවැය ඇස්තමේන්තු හා සැලසුම් චිත්‍ර පිළියෙල කිරීම.
3. පළාත් මට්ටමේ එක් එක් තාක්ෂණ විද්‍යා විද්‍යාලය සඳහා නඩත්තු සැලැස්මක් පිළයෙල කිරීම.
   යෝජිත වෘත්තීය තාක්ෂණ විද්‍යා විශ්ව විද්‍යාලයේ යටිතල කාර්යයන් සඳහා පූර්ණ සැලැස්මක් පිළියෙල කිරීම.
4. වෘත්තීය තාක්ෂණ විද්‍යා විශ්වවිද්‍යාලය සඳහා පිරිවැය ඇස්තමේන්තු සහිතව සවිස්තර ප්‍රමාණ ගණන් ලේඛන පිළියෙල කිරීම.
5. ව්‍යාපෘතියේ සිවිල් ඉදිකිරීම් කාර්යයන් ක්‍රියාත්මක කිරීම මනාව අධීක්ෂණය කිරීම සහ අනුමැතිය සඳහා අවශ්‍ය නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම.
6. සිවිල් ඉදිකිරීම් කාර්යයන්හි ප්‍රසම්පාදන අංගය සඳහා සහාය වීම.
7. ව්‍යාපෘති සහභාගිත්ව ආයතන, පාර්ශ්වකරුවන් හා වෙනත් අවශ්‍ය පාර්ශ්වයන් සමඟ සමීප සම්බන්ධතා පවත්වාගෙන යාම.
8. ප්‍රදාන ආයතන, ව්‍යාපෘති නියෝජක ආයතන ආදියට අවශ්‍ය පරිදි හා අවශ්‍ය වූ විට වාර්තා පිළියෙල කිරීම.

ඉහත 2-6 තනතුරු සඳහා සුදුසුකම් හා පළපුරුද්ද :

පිළිගත් වෘත්තීය ආයතනයක වරලත්/සාමූහික සාමාජිකත්වයද/අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ පශ්චාත් උපාධියක් හා ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකරණ මට්ටමේ වසර 08ක පශ්චාත් සුදුසුකම් පළපුරුද්ද

හෝ

රජයේ දීප ව්‍යාප්ත සේවාවක 1 වැනි පන්තියේ නිලධාරියෙකු හෝ අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ ඒ හා සමාන තත්ත්වයක 1 වැනි පන්ති මට්ටමේ අවම වසර 05 ක පළපුරුද්ද.

ඉහත තනතුරු 2-6 සඳහා වෘත්තීය නිපුණතා :

1. ව්‍යාපෘතියට අවශ්‍ය කරනු ලබන පරිදි තාක්ෂණ සේවා සැපයීමේ හා ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂට සහාය වීමේ හැකියාව
2. අවශ්‍ය විශේෂඥතා ක්ෂේත්‍රයට අදාළ ව්‍යාපෘති කාර්යයන් ඉටු කිරීමට ස්වාධීනව කටයුතු කිරීමේ නිශ්චය වූ හැකියාව
3. අනෙක් කණ්ඩායම් සාමාජිකයන්ගේ විශ්වාසය හා සහයෝගය උත්පාදනය කරමින් කණ්ඩායම් පරිසරයක කාර්යක්ෂම කටයුතු කිරීමේ හැකියාව
4. ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ගැටලු විචාරාත්මකව හා සංගතව විශ්ලේෂණයේ හා විසඳීමේ හැකියාව
5. පරිගණක සාක්ෂරතාව
6. ලිඛිත හා භාෂක ඉංග්‍රීසි පිළිබඳ උසස් මට්ටමේ ප්‍රවීණත්වය

වයස් සීමාව.- අයදුම් පත්‍ර භා ගැනීමේ අවසන් දින වන විට ඉහත තනතුරු සඳහා අයදුම්කරුවන් අවුරුදු 57ට අඩු විය යුතු ය.

වේතනය.- අයදුම්කරුගේ සුදුසුකම් හා පළපුරුද්ද මත ගිවිස ගත හැකිය. (2007.04.05 අංක 33 දරන කළමනාකරණ සේවා චක්‍රලේඛය මත පදනම් වේ.)

පොදු කොන්දේසි :

1. සේවා නියුක්ත අර්ථසාධක අරමුදල (EPF) සඳහා සේවා නියුක්තයාගේ හා සේවා යෝජකයාගේ දායකත්වය පිළිවෙලින් වැටුපෙන් 8% හා 12% වන අතර සේවා නියුක්ත භාර අරමුදල (ETF) සඳහා සේවා යෝජකයාගේ දායකත්වය වැටුපෙන් 3% වේ.
2. තනතුරු පූර්ණ කාලීන ය. මූලික ව අවුරුදු 01ක කාල සීමාවක් තුළ කොන්ත්‍රාත් පදනම මත පිහිටුවා කාර්යසාධනය පදනම් කර අවුරුද්දෙන් අවුරුද්ද දීර්ඝ කරනු ලැබේ.
3. විදේශ ආධාර සැපයෙන ව්‍යාපෘතිවල පළපුරුද්ද අමතර සුදුසුකමකි.

අවශ්‍ය සුදුසුකම් සහිත අයදුම්කරුවන් සංක්ෂිප්ත ලැයිස්තුගත කර සම්මුඛ පරීක්ෂණ සඳහා කැඳවනු ලැබේ.

ඥාතීන් නොවන නිර්දේශකයන් දෙදෙනෙකුගේ නම් හා ලිපිනයන් ද සම්පූර්ණ කරන ලද ජීව දත්ත සහ සහතික පත්‍රවල ඡායා පිටපත් සමග වූ ඉල්ලුම් පත්‍ර ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් 2008.03.24 දිනට පෙර පහත සඳහන් ලිපිනයට එවිය යුතුය. ලිපිකවරයේ ඉහළ වම් කෙළවරේ තනතුරෙහි නම සඳහන් කරන්න.

ලේකම්,
වෘත්තීය හා කාර්මික පුහුණු අමාත්‍යාංශය.

2008 පෙබරවාරි මස 15 වැනි දින,
"නිපුණතා පියස",
354/2, ඇල්විටිගල මාවත,
කොළඹ 05.

02-846

නීතිපති දෙපාර්තමේන්තුව

තාවකාලික වැඩ බලන රජයේ අධිනීතිඥ තනතුර

ඉහත සඳහන් තනතුර සඳහා අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ. මේ සඳහා ඉල්ලුම්පත්‍ර කොළඹ 12, නීතිපති දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්යාලයෙන් ලබාගත යුතුය.

(අ) *වැටුප් පරිමාණය* : රු. 28,095 (මාසික ස්ථාවර).

(ආ) *අධ්‍යාපන හා වෙනත් සුදුසුකම්* : ශ්‍රී ලංකාවේ ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ නීතිඥවරයෙක් විය යුතුය.

(ඇ) *බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය* :
මෙම නතතුරට බඳවා ගනු ලබන්නේ සුදුසුකම් ලත් අයදුම්කරුවන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලද ලකුණු දීමේ පරිපාටියට අනුකූලව අනුමත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ නිර්දේශ මතය. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී අයදුම්කරුවන් අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ ලබා ඇති සුදුසුකම්, කාර්ය සාධනය, පළපුරුද්ද හා හැකියාවන් සලකා බලා සුදුසු අයදුම්කරුවන් තෝරාගනු ලැබේ.

(ඈ) *සේවයේ නියුක්ත කිරීමේ කොන්දේසි :*

තනතුර ස්ථිර නොවන අතර, විශ්‍රාම වැටුප් රහිතය.

ඉල්ලුම් පත්‍ර 2008 මාර්තු මස 24 දින අ. භා. 4.00 ට පෙර කොළඹ 12, නීතිපති දෙපාර්තමේන්තුවට ලැබිය යුතුය.

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියෝගය පරිදි,

සුහද කේ. ගමලත්,
ලේකම්,
අධිකරණ හා නීති ප්‍රතිසංස්කරණ
අමාත්‍යාංශය.

වර්ෂ 2008 ක් වූ පෙබරවාරි මස 11 වැනි දින,
කොළඹ දී ය.

02-850

විභාග, විභාග ප්‍රතිඵල ආදිය

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය යටතේ බඳවා ගනු ලැබූ ලේඛන සහකාර හා පාසැල් දත්ත සටහන්කරු තනතුරුවලට අයත් නිලධාරීන් සඳහා වන පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2008

ඉහත තනතුරුවලට අයත් නිලධාරීන් සඳහා අදාළ අනුමත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිවල විධිවිධානයන්ට අනුකූලව කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයක් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් 2008 මාර්තු මාසයේ දී පවත්වනු ලබන බව මෙයින් නිවේදනය කරනු ලැබේ.

02. (i) මෙම විභාගය විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලබන අතර, විභාග පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් ඔහු විසින් නියම කරන ලද නීතිරීතිවලට විභාග අපේක්ෂකයින් යටත් වේ.

(ii) අපේක්ෂකයින් සඳහා පනවා ඇති නීති මෙම නිවේදනයේ වෙනම මුද්‍රණය කර ඇත. මෙම නීති උල්ලංඝනය කළහොත් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන දඬුවමකට යටත්වීමට ඔවුනට සිදුවනවා ඇත.

03. *අයදුම්පත්‍ර :*

අයදුම්පත්‍රය මෙම නිවේදනයට අමුණා ඇති ආදර්ශ ආකෘතියට අනුකූල විය යුතුය. මෙම ආදර්ශ අයදුම්පත අනුව ඒ 4 ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක අයදුම්පත්‍රය යතුරු ලියනය කර පිළියෙල කර ගත හැකි වුව ද එය නිවැරදිව හා පැහැදිලිව අයදුම්කරුගේ අත් අකුරෙන්ම පිරවිය යුතුය. ඒ අනුව පිළියෙල කරන ලද අයදුම්පත අපේක්ෂකයින් විසින් සිය කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මගින් 2008.02.29 දිනට පෙර ලැබෙන

සේ බත්තරමුල්ල, ඉසුරුපාය, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙත ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුය. අයදුම්පත එවීමේදී ලියුම් කවරයේ වමත්පස ඉහළ කෙළවරේ විභාගයේ නම සඳහන් විය යුතුය. අයදුම්පත් භාර ගැනීමේ අවසන් දිනට පසුව ලැබෙන අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කෙරෙනු ඇත. විභාග ගාස්තු වශයෙන් රුපියල් 250.00 ක මුදලක් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් නමින් ආදායම් ශීර්ෂ අංක 4000 -20-03-20-13 ට බැර වන ලෙස ඕනෑම දිස්ත්‍රික්/ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයකට ගෙවා ලබා ගන්නා ලදු පතක් ඉල්ලුම්පත්‍රයේ අදාළ ස්ථානයේ නොගැලවෙනසේ අලවා එවිය යුතුය. එම ලදුපතේ ඡායාස්ථ පිටපතක් ළඟ තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත.

නියමිත ආකෘතියට අනුකූල නොවන, නියමිත දිනට පෙර විභාග ගාස්තු ගෙවා නොමැති, දෙපාර්තමේන්තු/ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව නොමැති අසම්පූර්ණ අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

04. *අපේක්ෂකයින්ගේ අනන්‍යතාව.-* අපේක්ෂකයින් විභාග ශාලාව තුළදී පෙනී සිටින සෑම විෂයයක් පාසාම විභාග ශාලාධිපති සෑහීමකට පත්වන පරිදි ස්වකීය අනන්‍යතාව ඔප්පු කළ යුතුය. ඒ සඳහා පහත දැක්වෙන ලියවිලි අතුරින් කුමක් වුව භාර ගනු ලැබේ :

1. පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවේ කොමසාරිස් විසින් නිකුත් කරන ලද ජාතික හැඳුනුම්පත ;

2. වලංගු විදේශීය ගමන් බලපත්‍රය.

ඉහත සඳහන් ලියවිල්ලක් ඉදිරිපත් කළ නොහැකි අයදුම්කරුවෙකුගේ අපේක්ෂකත්වය විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ අභිමතය පරිදි අවලංගු කළ හැකිය.

05. අයදුම්පත් පිළිගෙන ඇති නිලධාරින් වෙත විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් විභාග කාල සටහනේ පිටපතක් සමග ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කරනු ඇත. විභාගයට පෙනී සිටින නිලධාරින් විසින් විභාග ශාලාධිපති වෙත ඔවුන්ගේ ප්‍රවේශ පත්‍ර ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එවැනි ප්‍රවේශ පත්‍ර නොමැතිව විභාගයට පෙනී සිටීමට ඉඩදෙනු නොලැබේ. ප්‍රවේශපත්‍ර තැපැල් කළ වහාම ඒ පිළිබඳව පුවත්පත් නිවේදනයක් දිනපතා පළ වන දිනමිණ, තිනකරන් හා ඩේලිනිවුස් පුවත්පත්වල පළ කෙරෙනු ඇත. යම්කිසි නිලධාරියෙකුට විභාගය පැවැත්වීමට අවු වශයෙන් දින 07 කට වත් පෙර ප්‍රවේශ පත්‍රය නොලැබුණහොත්, ප්‍රවේශපත්‍රය නොලැබුණු බව පහත සඳහන් විස්තර සමග බත්තරමුල්ල, විභාග දෙපාර්තමේන්තුව, විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් වෙත දැන්විය යුතුය :

1. විභාගයේ නම :——————.
2. අයදුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම :——————.
3. සම්පූර්ණ ලිපිනය :——————.
4. ඉල්ලුම් පත්‍රය තැපැල් කළ තැපැල් කාර්යාලය, ලියාපදිංචි කළ අංකය හා දිනය :——————.

06. විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් නිකුත් කරන ලද ප්‍රවේශ පත්‍ර ඇති නිලධාරින්ට විභාගයට පෙනී සිටීමට හැකි වන පරිදි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් විසින් රාජකාරි නිවාඩු දිය යුතුය. ගමන් ගාස්තු ගෙවනු නොලැබේ.

07. තමන් අධ්‍යාපනය ලැබූ භාෂා මාධ්‍යය හෝ රාජ්‍ය භාෂාවෙන් හෝ ප්‍රශ්න පත්‍ර දෙකට ම පිළිතුරු සැපයිය යුතු වේ.

08. මෙම විභාගය කොළඹ දී පමණක් පවත්වනු ලැබේ.

09. *විභාග පරිපාටිය.-* ඉහත තනතුරුවලට අදාළ විභාගය පහත සඳහන් විෂයයන්ගෙන් සමන්විත වනු ඇත :

01. *පරිගණක පරීක්ෂණය* - කාලය පැය 01 යි - ලකුණු 100 යි. බහුවරණ ප්‍රශ්න 50 යි.
02. *කාර්යාල ක්‍රම* - පැය 01 යි, ලකුණු 100 යි - බහුවරණ ප්‍රශ්න 50 යි.
03. *ගිණුම් ක්‍රම* - පැය 01 යි- ලකුණු 100 යි - ව්‍යුහගත ප්‍රශ්න පහකින් හතරකට පිළිතුරු අපේක්ෂිතයි.

10. *විෂය නිර්දේශය :*

01. *කාර්යාල ක්‍රම* - (පැය 01යි) - ලකුණු 100 යි

රජයේ කාර්යාලවල භාවිත වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳව මූලික දැනුම හා එම දැනුම ප්‍රායෝගිකව භාවිතා කිරීමේ හැකියාව ද රාජකාරි ලිපිලේඛන මැනවින් අවබෝධ කොටගෙන පැහැදිලි හා සංක්ෂිප්ත සටහන් මගින් තම අදහස්/නිරීක්ෂණ නිශ්චිත අන්දමින් ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව සහ නියෝගය අනුව ලිපියක් කෙටුම්පත් කිරීමේ හැකියාව ද පරීක්ෂා කෙරේ.

02. *ගිණුම් ක්‍රම* - (පැය 01 යි) - ලකුණු 100 යි

රජයේ කාර්යාලවල භාවිත වන මූලික ගිණුම් හා මුදල් පාලන පොත්වල කාර්ය පිළිබඳ අවබෝධය හා දැනුම මැනීම අපේක්ෂා කෙරේ.

සාමාර්ථයක් සඳහා එක් එක් විෂයය සඳහා වූ ලකුණුවලින් අවම වශයෙන් 40% ක් නිලධාරින් විසින් ලබා ගත යුතු වේ.

03. *පරිගණක හැකියාව විමසන පැය 01 ක ප්‍රයෝගික පරීක්ෂණයක්*

යම් හෙයකින් පරිගණක පහසුකම් සැලසිය නොහැකි අවස්ථාවක දී අදාළ රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් තීරණය කරන පරිදි යතුරු ලියනය පිළිබඳ පරීක්ෂණයකින් සමත් විය යුතුය.

තෘතීය අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය පුහුණු අමාත්‍යාංශය යටතේ ලියාපදිංචි වී ඇති ආයතන මගින් මාස 06 කට නොඅඩු කාල සීමාවකදී පරිගණක පාඨමාලා හදාරා ඇති නිලධරයන් මෙම පරීක්ෂණයෙන් නිදහස් කරනු ලැබේ.

(දැනටමත් මෙම සේවයේ නියුතු වසර තුනක සේවා කාලයක් ඉක්මගොස් ඇති පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත්ව ඇති නිලධාරින් හට එම පරීක්ෂණය සමත් වූ දින සිට වසර 03 ක සහන කාලයක් ලබා දෙනු ඇත.)

අයදුම්කරුවන්ට පහත සඳහන් හැකියාවන් තිබේදැයි පරීක්ෂා කිරීම මෙම පරීක්ෂණයේ අරමුණ වේ :

තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ මූලික සංකල්ප
වින්ඩෝස් මෙහෙයුම් පද්ධති
ගොනු කළමනාකරණය

වදන් සැකසුම : මූලික කුසලතා, තිරයට හුරුවීම, පාඨ සංස්කරණය
පාඨ එකේලි කිරීම, අකුරු වර්ග හා උපලේඛණ, අනුඡේද,
ඡේද පේළි අතර පරතරය වෙනස් කිරීම
පිම් අනුයෝගය, (Tab settings) පාඨයක් සෙවීම හා
ප්‍රතිෂ්ඨාපනය, තීරු යෙදීම, පිටුව සැකසීම
අක්ෂර හා ව්‍යාකරණ දෝෂ, සමානාර්ථ පද
ලේඛන මුද්‍රණය, වගු නිර්මාණය, අනුපිළිවෙලට සැකසීම,
ගොනු කළමනාකරණය,
ලේඛනයක් ලිපින කිහිපයකට යැවීමට සැකසීම,
මැක්‍රෝ භාවිතය,

පතුරුම්පත් : මූලික කුසලතා
ආකෘතිකරණය (Formating)
සංස්කරණය
තීරු හා පරාස නව ඇතුළත් කිරීම් හා ඉවත් කිරීම්
දත්ත අනුපිළිවෙලට සැකසීම
ප්‍රස්තාර සැකසීම
මුද්‍රණය
@ ශ්‍රිතය (@ Function)
මැක්‍රෝ භාවිතය, ගොනු කළමනාකරණය

දත්ත සමුදාය හැඳින්වීම, මූලික කුසලතා :

දත්ත සමුදාය නිර්මාණය හා භාවිතය
ආකෘති
සන්ධානගත ආකෘති, උත්පතන ආකෘති (Popup Forms)
සංවාද හා පණිවුඩ කොටු
විමසුම්
අනුපිළිවෙලට සැකසීම
වාර්තා ලබා ගැනීම
මැක්‍රෝ භාවිතය

අන්තර්ජාලය : අන්තර්ජාලය හැඳින්වීම, විශ්ව විසිරි ජාලය, මං සොයන ආකාරය, ව්‍යවහාරික අන්තර්ජාලය

විද්‍යුත් තැපෑල : (e-mail) හැඳින්වීම, මූලික කුසලතා, විදුලි තැපෑල ලබා ගැනීම, විදුලි තැපෑල යැවීම, ඊට ප්‍රතිචාර දැක්වීම

ඇමුණුම් භාවිතය, ලිපිනය හඳුනා ගැනීමට කෙටි නාම භාවිතය පණිවුඩ සම්පාදනය

11. මෙම විභාග නිවේදනයට විධිවිධාන සලසා නොමැති කවර කරුණක් පිළිබඳව වුව ද අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ තීරණය අවසාන තීරණය වන්නේය.

එම්. එම්. එන්. ඩී. බණ්ඩාර,
ලේකම්,
අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය.

2008 පෙබරවාරි මස 08 වැනි දින,
අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය,
"ඉසුරුපාය'', බත්තරමුල්ල.

ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ලේඛන සහකාර, පාසැල් දත්ත සටහන්කරු තනතුරු නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2008

(කාර්යාලයීය ප්‍රයෝජනය සඳහා)

විභාගයට පෙනී සිටින මාධ්‍යය

අදාළ අක්ෂරය කොටුව තුළ ලියන්න.

(සිංහල - 2, දෙමළ -3, ඉංග්‍රීසි - 4)

01. අයදුම්කරුගේ මුලකුරු අගට යොදා මුලකුරු සමග නම :————.

(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්)

1.1 මුලකුරුවලින් හැඳින්වෙන නම :
(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්) :————.

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

1.3 ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :

02. සේවා ස්ථානය හා ලිපිනය :

2.1 විදුහලේ/විද්‍යා පීඨයේ/ගුරු විදුහලේ/කාර්යාලයේ නම :————.

2.2 රාජකාරි ලිපිනය :————.

(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්)(මෙම ලිපිනයට ප්‍රවේශ පත්‍ර තැපැල් කරනු ලැබේ)

03. දැනට දරන තනතුර :————.

3.1 පත්වීම් ලිපියේ අංකය :————.

3.2 පත්වීම් දිනය :————.

04. පෙනී සිටින විෂයය :

අංකය	*විෂයය*	*සළකුණ*
01	පරිගණක පරීක්ෂණය	
02.	කාර්යාල ක්‍රම හා කාර්ය පරිපාටිය	
03.	රජයේ කාර්යාලවල යොදා ඇති ගිණුම් ක්‍රම	

(අදාළ කොටුව තුළ x සළකුණ යොදන්න)

05. විභාගයට පෙනී සිටීම සඳහා මුදල් ගෙවූ ලදුපත මෙහි අලවන්න

අංකය :————. දිනය :————.

ලදුපත ඇලවීම සඳහා

ඉහත සඳහන් විස්තර නිවැරදි බවත්, ඉහතින් දක්වා ඇති භාෂා මාධ්‍යයෙන් විභාගයට පෙනී සිටීමට හිමිකම් ඇති බවත් ප්‍රකාශ කරන අතර මෙම විභාගය සඳහා පනවා ඇති නීතිරීති පිළිබඳව මම එකඟ වෙමි.

————————,
අපේක්ෂකයාගේ/අපේක්ෂිකාවගේ
අත්සන.

දිනය :————.

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

අත්සන සහතික කිරීම

මගේ කාර්යාලයේ/විදුහලේ/විද්‍යා පීඨයේ/ගුරු විදුහලේ නිලධාරියෙකු/නිලධාරිනියක වන සහ මා පෞද්ගලික වශයෙන් දන්නා හඳුනන .... මහතා/මිය/මෙනවිය .... දින මා ඉදිරිපිටදී අත්සන් කළ බව මම සහතික කරමි.

————,
සහතික කරන්නාගේ අත්සන හා
නිලමුද්‍රාව.
(විදුහල්පති/පීඨාධිපති/ගුරුවිදුහල්පති/මාණ්ඩලික
නිලධාරි)

නම :————.
පදවි නාමය :————.
ලිපිනය :————.
දිනය :————.

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය

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

————,
සහතික කරන්නාගේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව.
(කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ/පීඨාධිපති).

නම :————.
පදවි නාමය :————.
ලිපිනය :————.
දිනය :————.

02-719

ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනය
Sri Lanka Institute of Printing
ජනමාධ්‍ය හා තොරතුරු අමාත්‍යාංශය
(1984 අංක 18 දරන පාර්ලිමේන්තු පනතින් ස්ථාපනය කරන ලද්දකි.)

පරිගණක ආශ්‍රිත අකුරු ඇමිණීම සහ පරිගණක ආශ්‍රිත මුද්‍රණය පිළිබඳ සහතිකපත්‍ර පාඨමාලාව

Certificate Course in Typesetting and Desk Top publishing

ශ්‍රී ලංකාවේ මුද්‍රණ හා ග්‍රැෆික් ක්ෂේත්‍රයන්ට අදාළ පාඨමාලා හඳුන්වාදීමේ අද්විතීය ස්ථානයක් ලබා සිටින රජයේ මුද්‍රණ ආයතනය එම ක්ෂේත්‍රයට අදාළ දැනුම, හැකියා, දක්ෂතා සහ විශේෂඥතා ඥානය ප්‍රවර්ධනය කිරීම සඳහා මුළුමනින්ම කැපවී කටයුතු කරයි.

වර්ෂ 1984 දී පාර්ලිමේන්තු ආඥාපනතක් මඟින් ස්ථාපනය කරන ලද මෙම ආයතනය මුද්‍රණ සහ ග්‍රැෆික් ක්ෂේත්‍රයට අදාළ ඉහත සඳහන් පාඨමාලාව මාර්තු/අප්‍රේල් මාසයේ දී ආරම්භ කිරීමට කටයුතු යොදා ඇත.

ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනය මඟින් පවත්වනු ලබන මෙම පාඨමාලාවට ඉතා ඉහළ ඉල්ලුමක් පවතින අතර මෙම පාඨමාලාව මුද්‍රණ හා ග්‍රැෆික් ක්ෂේත්‍රයේ පවතින ඉහළ රැකියා ඉල්ලුමට සරිලන පාඨමාලා අන්තර්ගතයකින් සකස් වන අතර ග්‍රැෆික්, ප්‍රචාරක, මුද්‍රණ සහ ප්‍රකාශන ක්ෂේත්‍රයන්ට ඇතුළත් වීමට බලාපොරොත්තු වන නවකයින් සඳහා විශේෂයෙන් සැකසුණු පාඨමාලාවකි. පරිගණක ආධාරයෙන් අකුරු ඇමිණීම පිළිබඳව පුළුල් අවබෝධයක් මින් ලබාදෙන අතර පරිගණක දැනුමක් මුල සිටම පරිගණක භාවිතය සහ මෘදුකාංග අධ්‍යයනය (Computers and Software applications) පිළිබඳව මනා දැනුමක් හා සිත්තම් නිර්මාණය පිළිබඳ මූලික අවබෝධයක් ද ලබාදෙන අතර, මෙම පාඨමාලාව හැදෑරීමට අවශ්‍ය පූර්ණ දැනුම (Certificate Course in Graphic Designing) හා අවබෝධය ලබාදෙයි.

පාඨමාලා කාලය	-	පැය 144 (මාස 5)
මාධ්‍යය	-	සිංහල/ඉංග්‍රීසි
ගාස්තු	-	රු. 8,500
දින	-	සතිපතා සහ සති අන්ත සහ සන්ධ්‍යා පන්ති කීපයක් පැවැත්වේ.

පාඨමාලා අන්තර්ගතය (*Course Contents*) :

* Introduction to Computers
* Keyboard Training and Fonts
* Word Processing using Ms Word
* Page Make-up methods using Adobe Pagemaker
* Introduction to Scanning and Image Manipulation
* Introduction to Vector Graphic Applications
* Page Make-up methods using Quark Xpress
* Introduction Internet

මෙම පාඨමාලාවන්ට ඇතුළත් වීමට ඇති ඉඩකඩ සීමාසහිත නිසා සම්මුඛ පරීක්ෂණයකින් අනතුරුව තෝරාගනු ලබන අපේක්ෂකයින්ට පමණක් පාඨමාලා හැදෑරීමට අවස්ථාව ලැබේ. පාඨමාලා සාර්ථකව නිම කරන සිසුන්ට රජය පිළිගත් සහතිකයක් පිරිනැමේ.

විමසීම් :

ලේඛකාධිකාරී,
ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනය,
අංක 118, දොස්තර ඩැනිස්ටර් ද සිල්වා මාවත,
කොළඹ 08.

දුරකථන අංකය : 2686162/2679791/ෆැක්ස් අංකය : 2686162.
e-mail : sliopreg@sltnet.lk

02-793

පශු සම්පත් සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය

අංක 1535 හා 2008.02.01 දිනැති ගැසට් නිවේදනයේ සංශෝධනයයි

පශු සම්පත් සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ ශ්‍රී ලංකා සත්ව නිෂ්පාදන හා සෞඛ්‍ය සේවයේ II වැනි පන්තියේ II වැනි ශ්‍රේණියේ ඇබෑර්තු සඳහා පළ කරනු ලැබූ විවෘත හා සීමිත තරග විභාග නිවේදනයෙහි පහත සඳහන් සංශෝධනයන් සිදුකරනු ලැබේ.

* 1වන ඡේදයෙහි අයදුම්පත් යොමුකළ යුතු ලිපිනය "අංක 45, ශාන්ත මයිකල් පාර, කොළඹ 03" වේ.

*08 වන ඡේදයේ II වගන්තිය "සත්ව පාලනය/කෘෂිකර්මය පිළිබඳ දෑවුරුදු ඩිප්ලෝමාවක් සහිත සත්ව නිෂ්පාදන හා සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවේ දැනට සේවයේ නියුතු පශු සම්පත් සංවර්ධන නිලධාරියෙකු/පර්යේෂණ සහකාර වරයෙකු හෝ පළාත් සභා සේවයේ නියුතු සත්ව සංවර්ධන උපදේශකවරයෙකු වීම සහ ශ්‍රී ලංකා පශු සම්පත් සංවර්ධන නිලධාරි සේවයේ හෝ පළාත් සභා සේවයේ නියුතු සත්ව සංවර්ධන උපදේශකවරයෙකු වශයෙන් හෝ ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවයේ විශේෂ පන්තියේ හෝ 1 වැනි පන්තියේ වසර 04ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරියෙකු වීම" වේ.

සුනිමල් සේනාරත්න,
ලේකම්,
පශු සම්පත් සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය.

2008 පෙබරවාරි මස 11 වැනි දින.

02-851

ශ්‍රී ලංකා රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ මුද්‍රණය කරන ලදී.