සැ. යු.- 2008.05.02 දින පළ වූ අංක 1,548 දරන ගැසට් පත්‍රයේ I : III, II, III සහ IV (අ) යන කොටස් පළ නොවිය.

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අංක 1,549 - 2008 මැයි මස 09 වැනි සිකුරාදා - 2008.05.09

(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
තනතුරු - ඇබෑර්තු	480
විභාග, විභාග ප්‍රතිඵල ආදිය	483

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 මැයි මස 16 වැනි දින පළ කෙරෙන *ගැසට් පත්‍රයට* යා යුතු දැන්වීම් 2008 මැයි මස 02 වැනි දින දහවල් 12.00 ට හෝ ඊට පෙර රජයේ මුද්‍රණාලයට ලැබෙන සේ එවිය යුතුය.

ලක්ෂමන් ගුණවර්ධන,
ආණ්ඩුවේ මුද්‍රණාලයාධිපති.

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

477 - B 079901 —9,435 (2008/05)

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 නිලධාරින් 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 නිලධාරින්ගේ (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 නිලධාරින්ට අදාළ සේවා කොන්දේසි :

3.1 ස්ථිර පත්වීම් දරන රාජ්‍ය නිලධාරිහු පූර්වෝක්ත 2 වන වගන්තියේ සඳහන් කොන්දේසිවලට අතිරේක වශයෙන් පහත දැක්වෙන අතිකුත් 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 නිලධාරින්ට 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 නිලධාරින්ට 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 සමත්විමට 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 ලැබූවා 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 නිලධාරින් 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 නිලධාරින් 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 නිලධාරින් සහ රාජ්‍ය සේවයේ විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරුවලට මුදවා හරිනු ලැබ පළාත් පාලන සේවයේ (විශ්‍රාම වැටුප් සහිත) තනතුරු උසුලන්නාවූ නිලධාරින් 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 භටයින් 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, නිලධාරින් විසින් ඉදිරිපත් කරන අයදුම්පත් ඔවුන්ගේ, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ගේ මාර්ගයෙන් එවිය යුතුය. නව තනතුරු සඳහා ඉල්ලුම් කරන්නා වූ ද, රාජ්‍ය සේවයෙහි දැනට ස්ථිර තනතුරු දරන්නාවූ ද, නිලධාරින්ගෙන් යමෙකු නව තනතුරකට තෝරාගනු ලැබුවහොත් ඒ සඳහා ඔවුන් මුදවාලිය හැකි ද නොහැකිද යන්න එම නිලධාරින් 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 කළින් 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 කිරිම 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 සැම 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 සැම අපේක්ෂකයාම තමන් සන්තකව තිබෙන දෑ මේ මේ යයි සහතික කිරීමට බැඳී සිටි. මේ අවශ්‍යතා කඩකිරීම වංචා සහගත ක්‍රියාවක් කිරීමට යත්ත 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, යන්න 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 සැම 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 කලින් 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 සැම 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 සැම 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 සැම 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 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 නොවූවකු 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

නිවාස හා පොදු පහසුකම් අමාත්‍යාංශය

කැමරා ක්‍රියාකරු (වීඩියෝ) III ශ්‍රේණිය

නිවාස හා පොදු පහසුකම් අමාත්‍යාංශයේ III කැමරා ක්‍රියාකරු (වීඩියෝ) තනතුර සඳහා ශ්‍රී ලංකා පුරවැසියන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ. මෙම නිවේදනය අවසානයේ දැක්වෙන ආදර්ශ ආකෘති පත්‍රයෙහි සඳහන් පරිදි වූ අයදුම්පත් 2008.05.30 වැනි දිනට හෝ ඊට පෙර ලේකම්, නිවාස හා පොදු පහසුකම් අමාත්‍යාංශය, දෙවන මහල, 'සෙත්සිරිපාය', බත්තරමුල්ල යන ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුය. අයදුම්පත බහා එවන කවරයේ වම්පස ඉහළ කෙළවරේ "කැමරා ක්‍රියාකරු (වීඩියෝ) III ශ්‍රේණිය - තනතුර" යනුවෙන් පැහැදිළිව සඳහන් කළ යුතුය.

සටහන :

(අ) මතු දැක්වෙන ආකෘතියේ ප්‍රකාර පිළියෙල නොවූ ඉල්ලුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.
(ආ) අයදුම්පත් තැපෑලේදී නැතිවීම හෝ ප්‍රමාදවීම හෝ සම්බන්ධව කරනු ලබන පැමිණිලි පිළිබඳව සළකා බලනු නොලැබේ.
(ඇ) දැනටමත් රජයේ සේවයේ නියුක්ත නිලධාරීන් තම අයදුම් පත්‍රය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
(ඈ) මෙම තනතුරු සඳහා පවත්නා පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව 01 කි. (එකකි)

2. *සේවයේ නියුක්ත කරවීමේ කොන්දේසි හා සේවා කොන්දේසි :*

(අ) මෙම තනතුර ස්ථිරය. විශ්‍රාම වැටුප් සහිතය. වැන්දඹු/වැන්දඹු පුරුෂ අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයට දායක මුදල් ගෙවිය යුතුය. පත්වීම අවුරුදු 03 ක පරිවාස කාලයකට යටත් වේ.
(ආ) ශ්‍රී ලංකාවේ ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ *ගැසට් පත්‍රයේ* I වැනි කොටස (II අ) ඡේදයේ ආරම්භයේ දක්වා ඇති රාජ්‍ය සේවා පත් කිරීම්වලට අදාළ වන පොදු කොන්දේසි බල පවත්වනු ඇත.
(ඇ) රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තියට අදාළව හා රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 7/2007 අනුව රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණත්වය නියමිත කාලය තුළදී ලබා ගත යුතුය.

3. *වැටුප් හා දීමනා.-* තනතුරට අදාළ මාසික වැටුප් පරිමාණය මෙසේය:

(අ) රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 6/2006 අනුව (MTI-2006)
(ආ) රු. 14,000 - 10 x 120 - 11 x 140 - 6 x 210 - 14 x 290 - රු. 22,060 (III/II "ආ" ශ්‍රේණිය සඳහා අදාළ වේ.)
(ඇ) තනතුරට පත්වී වසර 03 ක් ඉක්මයාමට පෙර කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සමත් විය යුතුය. වයස පදනම් කරගෙන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් නිදහස් කරනු නොලැබේ.

4. *අවශ්‍ය සුදුසුකම් :*

(අ) ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු වීම.
(ආ) විශිෂ්ට චරිතයකින් හා මනා ශරීර සෞඛ්‍යයෙන් යුක්ත තැනැත්තෙකු වීම.
(ඇ) 2008.05.30 දිනට වයස අවුරුදු 18 ට වැඩි වියයුතු අතර, වයස අවුරුදු 45 ට වැඩි නොවීම. (දැනටමත් රජයේ/පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නියුක්ත අයට උපරිම වයස් සීමාව අදාළ නොවේ.)

5. *අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :*

(අ) අ.පො.ස. (සා.පෙළ) විභාගයෙන් භාෂාව, ගණිතය, විද්‍යාව ඇතුළුව විෂයයන් 04 කට සම්මාන සාමාර්ථය සහිතව විෂයයන් 06 කින් දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනකදී සමත් විය යුතුය. (එක් වරකට අවම වශයෙන් විෂයයන් 05කින් සමත් විය යුතුය.);

හෝ

(ආ) ඉහත විෂයයන් ඇතුළුව විෂයයන් 04 කට සම්මාන සාමාර්ථය සහිතව ජාතික පොදු අධ්‍යයන සහතික පත්‍ර විභාගයෙන් දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනකදී විෂයයන් 06 කින් සමත් විය යුතුය. (එක් වරකට අවම වශයෙන් විෂයයන් 05 කින් සමත් විය යුතුය.)

6. *වෘත්තීය සුදුසුකම් :*

(අ) පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයකින් හෝ කාර්මික විද්‍යාලයකින් හෝ රජයේ පිළිගත් වෘත්තීය ආයතනයකින් පිරිනමනු ලබන ඡායාරූපකරණය පිළිබඳව ඩිප්ලෝමා සහතිකයක් ලබා තිබිය යුතුය;

හෝ

(ආ) රජය පිළිගත් වෘත්තීය අධ්‍යාපන ආයතනයකින් පිරිනමනු ලබන ඡායාරූපකරණය පිළිබඳ එක් අවුරුද්දකට නොඅඩු පූර්ණකාලීන හෝ දෑ අවුරුද්දකට නොඅඩු අර්ධකාලීන වෘත්තීය පාඨමාලාවක් සාර්ථකව හදාරා සහතික ලබා තිබිය යුතුය.

7. පළපුරුද්ද.- ඡායාරූප ශිල්පියෙකු වශයෙන් වසර 05 ක පළපුරුද්දක් ලබා තිබීම. (සහතික මගින් සනාථ කළ යුතුයි).

8. *බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය.-* සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් හා ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණයක් මගින් බඳවා ගැනීම සිදු කෙරේ.

ඩබ්ලිව්. බී. ගනේගල,
ලේකම්,
නිවාස හා පොදු පහසුකම් අමාත්‍යාංශය.

2008 අප්‍රේල් මස 23 වැනි දින,
නිවාස හා පොදු පහසුකම් අමාත්‍යාංශය,
දෙවන මහල,
'සෙත්සිරිපාය,'
බත්තරමුල්ල.

නිවාස හා පොදු පහසුකම් අමාත්‍යාංශය

කැමරා ක්‍රියාකරු (වීඩියෝ) III ශ්‍රේණිය තනතුර සඳහා අයදුම්පත

01. සම්පූර්ණ නම පැහැදිලි අකුරෙන් :———— මහතා/මහත්මිය/මෙනවිය.

02. මුලකුරු සමඟ නම :————.

03. ලිපිනය (ලිපිනය වෙනස් වුවහොත් ඒ බැව් වහාම දැන්විය යුතුය.):

(අ) පෞද්ගලික ලිපිනය :————.
දුරකථන අංකය :————.

(ආ) කාර්යාලයීය ලිපිනය :————.
දුරකථන අංකය :————.

04.(අ) උපන් දිනය :
වර්ෂය : ☐☐☐☐ මාසය : ☐☐ දිනය : ☐☐

(ආ) ඉල්ලුම්පත් කැඳවීමේ අවසාන දිනට වයස :
අවුරුදු : ☐☐ මාස : ☐☐ දින : ☐☐

(ඇ) ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :
☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

05. ඔබ ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙක් ද යන වග :———,

06. (අ) ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය :————.
(ආ) විවාහක/අවිවාහක බව :————.

07. පහත සඳහන් විෂයයන්ගෙන් සමත් උසස්ම පරීක්ෂණය :

1. සිංහල
2. දෙමළ
3. ඉංග්‍රීසි

08. අධ්‍යාපනික/වෘත්තීය සුදුසුකම් :

8.1 අ. පො. ස. (සා.පෙ)/ජා. පො. ස. :

වර්ෂය :————. විභාග අංකය :————.

	විෂයයන්	ශ්‍රේණිය
01		
02		
03		
04		
05		
06		
07		
08		
09		
10		

8.2 අ. පො. ස. (උ. පෙ.) :

වර්ෂය :————. විභාග අංකය :————.

	විෂයයන්	ශ්‍රේණිය
01		
02		
03		
04		

8.3.

උපාධිය/ඩිප්ලෝමා	වර්ෂය	විෂයයන්

09. *දැනට රැකියාවක නිරතව සිටී නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර :*

ආයතනය	තනතුර	සිට	දක්වා	වාර්ෂික වැටුප

10. *වෘත්තියට අදාළ වෙනත් සුදුසුකම් :————.*

11. ඔබ යම්කිසි සාපරාධී වරදකට කෙදිනක හෝ උසාවියක දී වරදකරු වී ඇති ද යන වග :————.

12. ඔබ මීට පෙර රජයේ සේවයෙහි නියුක්තව සිටියෙහි ද? :——.
(එසේ නම් විස්තර සඳහන් කරන්න.)

13. පහත සඳහන් සහතිකවල පිටපත් (මුල් පිටපත් නොවේ) අමුණා ඇත.

(අ) උප්පැන්න සහතිකය ,

(ආ) අධ්‍යාපන සුදුසුකම් පිළිබඳ සහතික ,

(ඇ) වෘත්තීය සුදුසුකම් පිළිබඳ සහතික ,

(ඈ) පළපුරුද්ද පිළිබඳ සහතික.

14. ඔබ ගැන තොරතුරු විමසා දැන ගත හැකි ඥාතීන් නොවන පුද්ගලයින් දෙදෙනෙකුගේ නම් සහ ලිපිනයන් (දුරකථන අංක සමඟ):

1. ————.
2. ————.

15. *අදාළ වෙනත් තොරතුරු:————.*

16. මෙම අයදුම්පත්‍රයෙහි මවිසින් සපයන ලද තොරතුරු සත්‍යවූත් නිවැරදිවූත් ඒවා බව මෙයින් සහතික කරමි. මෙහි ඇතුළත් තොරතුරු කිසිවක් අසත්‍ය බව හෝ වැරදි බව හෝ මා තෝරා ගැනීමට පෙර දැනගත හොත් මා නුසුදුස්සෙකු වීමට ඉඩ ඇති බවත්, පත් කිරීමෙන් පසු ඒ බව දැන ගතහොත් මට කිසිදු වන්දියක් නොගෙවා මා සේවයෙන් පහ කරනු ලැබිය හැකි බවත් මම දනිමි.

————,
අයදුම්කරුගේ අත්සන.

දිනය :————.

17. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය (අයදුම්කරු රාජ්‍ය/පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නියුක්ත නම් පමණි):
....මහතා/මිය/
මෙනවිය මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවයේ නියුතු බව ද ඔහුගේ/ඇයගේ වැඩ හා හැසිරීම සතුටුදායක බව ද මෙම නිවේදනයේ දැක්වෙන පරිදි මෙම තනතුරට අදාළ සුදුසුකම් සපුරා ඇති බව ද ඔහු/ඇය මෙම තනතුර සඳහා තෝරාගනු ලැබුවහොත් දැනට දරන තනතුරෙන් නිදහස් කළ හැකි/නොහැකි බව ද මෙයින් ප්‍රකාශ කර සිටිමි.

————,
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ
අත්සන හා පදවිය.

දිනය :————.

05-133

වෙළඳ, අලෙවි සංවර්ධන, සමුපකාර හා පාරිභෝගික සේවා අමාත්‍යාංශය - ජාතික බුද්ධිමය දේපළ කාර්යාලය

බුද්ධිමය දේපළ තාක්‍ෂණික සහකාර තනතුර

ජාතික බුද්ධිමය දේපළ කාර්යාලයේ ඉහත සඳහන් තනතුර සඳහා අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ. මෙම නිවේදනය අවසානයේ පළකර තිබෙන ආදර්ශ ආකෘතිය අනුව ඒ4 ප්‍රමාණයේ කඩදාසිවල පිළියෙල කරන ලද අයදුම්පත් 2008 මැයි මස 26 වැනි දින හෝ ඊට පෙර ලැබෙනසේ අධ්‍යක්‍ෂ ජනරාල්, ජාතික බුද්ධිමය දේපළ කාර්යාලය, සමාගම් මැදුර, 3 වැනි මහල, ඩී. ආර්. විජේවර්ධන මාවත, කොළඹ 10 යන ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුය. ආදර්ශ ආකෘතිය අනුව පිළියෙල කර නොමැති හා නියමිත දිනට පසුව ලැබෙන අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. අයදුම්පත් බහා එවන කවරයේ වම්පස ඉහළ කෙළවරේ "බුද්ධිමය දේපළ තාක්‍ෂණික සහකාර තනතුර" යනුවෙන් සඳහන් කළ යුතුය.

01. *තනතුරු නාමය* :

බුද්ධිමය දේපළ තාක්‍ෂණික සහකාර
(තනතුරු සංඛ්‍යාව 01)

02. *අධ්‍යාපන හා වෙනත් සුදුසුකම්* :

(i) පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයක විද්‍යාවේදී (භෞතික විද්‍යා හෝ ජීව විද්‍යා) උපාධියක් ලබා තිබීම.

(ii) මෙම තනතුර සඳහා ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් වැඩ කිරීමේ හැකියාව තිබිය යුතුය.

03. *මාසික වැටුප් පරිමාණය* :

රු. 15,215-10x215-4 x 240-7 x 320-15 x 360-25,965
(රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 06/2006-iv අනුව)

04. *වයස් සීමාව* :

අවුරුදු 18ට නොඅඩු හා 45ට නොවැඩි විය යුතුය. දැනටමත් රාජ්‍ය/පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නියුක්ත වූවන්ට උපරිම වයස් සීමාව අදාළ නොවේ.

05. *සේවයේ නියුක්ත කරවීමේ කොන්දේසි* :

(i) මෙම තනතුර ස්ථිරය. විශ්‍රාම වැටුප් සහිතය.
(ii) වැන්දඹු අනත්දරු/වැන්දඹු පුරුෂ අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදලට දායක මුදල් ගෙවිය යුතුය.
(iii) ආයතන සංග්‍රහයේ II පරිච්ඡේදයේ 10 සිට 12 දක්වා ඡේදවල විධිවිධාන ද අදාළ වේ.

06. *බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය* .– ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්‍ෂණයක් පවත්වා එහිදී ඉහළම ලකුණු ලබාගත් අය අතුරින් සුදුස්සකු තෝරාගනු ලැබේ.

07. *වෙනත් කරුණු*.– දැනට රාජ්‍ය/පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ තනතුරු දරන්නන් තම අයදුම්පත් දෙපාර්තමේන්තු හෝ ආයතන ප්‍රධානියා මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

බුද්ධිමය දේපළ අධ්‍යක්‍ෂ ජනරාල්.

ජාතික බුද්ධිමය දේපළ කාර්යාලය,
සමාගම් මැදුර, 3 වැනි මහල,
ඩී. ආර්. විජේවර්ධන මාවත,
කොළඹ 10.

කාර්යාලයීය ප්‍රයෝජනය සඳහා

ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය

ජාතික බුද්ධිමය දේපළ කාර්යාලය

බුද්ධිමය දේපළ තාක්ෂණික සහකාර තනතුරට බඳවා ගැනීමේ අයදුම්පත්‍රය

1. මුලකුරු සමග නම:——— මයා/මිය/මෙනවිය.
2. සම්පූර්ණ නම :———.
3. ස්ථිර ලිපිනය :———.
4. තැපැල් ලිපිනය :———.
5. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :———.
6. ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය :———.
7. (i) උපන් දිනය : අවුරුද්ද :——.මාසය :——. දිනය :———.
   (ii) 2008.05.26 දිනට වයස: අවුරුදු:——. මාස:——. දින:——.
8. විවාහක/අවිවාහක බව :———.
9. අධ්‍යාපන සුදුසුකම්:

වර්ෂය විෂයයන් සමත් පන්තිය විශ්වවිද්‍යාලය

උපාධිය

10. අයදුම්කරුගේ/අයදුම්කාරියගේ සහතිකය:

................................වන මම මෙහි ඉහත සඳහන් සියලුම කරුණු සත්‍ය හා නිවැරදි බව ප්‍රකාශ කරමි. යම් හෙයකින් ඉහත තොරතුරු අසත්‍ය බව හෝ වැරදි බව සනාථ වුවහොත්, සම්මුඛ පරීක්‍ෂණයට පෙනී සිටීමේ හිමිකම අහිමි වන බව හා තනතුර සඳහා බඳවා ගැනීමෙන් පසුව සනාථ වුවහොත්, කිසිදු වන්දියක් රහිතව තනතුරෙන් පහ කිරීමට යටත්වන බවද මම දනිමි.

—————,
අයදුම්කරුගේ අත්සන.

දිනය :———.

දැනටමත් රාජ්‍ය/පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නියුතු අයදුම්කරුවන් සඳහා දෙපාර්තමේන්තු/ආයතන ප්‍රධානියාගේ සහතිකය :

මෙම ඉල්ලුම්කරු වන .... මහතා/මිය/මෙනවිය දැනට මෙම අමාත්‍යාංශයේ/දෙපාර්තමේන්තුවේ/ආයතනයේ .... වශයෙන් ස්ථිර/තාවකාලික/අනියම්/පුහුණුවන නිලධාරියෙකු/නිලධාරිණියක ලෙස සේවය කරන බවත්, ඔහු/ඇය කිසිදු විනයානුකූල දඬුවමකට (අවවාද කිරීම් හැර) යටත් කර නොමැති බවත්, මෙම තනතුර සඳහා තෝරාගනු ලැබුවහොත් ඔහු/ඇය සේවයෙන් නිදහස් කළ හැකි/නොහැකි බවත් දන්වමි.

——————,
දෙපාර්තමේන්තු/ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන.
(නිල මුද්‍රාව)

දිනය :———.
තනතුර :———.
අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව/ආයතනය :———.

05-135

පොලිස් දෙපාර්තමේන්තුවේ කාන්තා පොලිස් කොස්තාපල් තනතුර

ඉහත තනතුරේ පුරප්පාඩු පිරවීම සඳහා 2008.04.11 දින පළ කර තිබූ රජයේ ගැසට් නිවේදන අංක 1,545ට අනුව කාන්තා පොලිස් කොස්තාපල් තනතුරේ වයස් සීමාව අවුරුදු 28 දක්වා දීර්ඝ කර ඇත.

පොලිස්පති.

05-293

විභාග, විභාග ප්‍රතිඵල ආදිය

ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ, ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරි සේවයේ, ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මක සේවයේ, ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවයේ, ශ්‍රී ලංකා පොලිස් සේවයේ සහ ශ්‍රී ලංකා වාස්තු විද්‍යාඥ සේවයේ නිලධාරින් සඳහා වූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ සහ දෙවන භාෂාව පිළිබඳ පරීක්ෂණය - 2008

ඉහත සේවාවල නිලධාරින් සඳහා වූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ හා දෙවන භාෂාව පිළිබඳ පරීක්ෂණ 2008 අගෝස්තු මස කොළඹ සහ යාපනයේ දී පැවැත්වේ.

02. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ දෙකටම එකවර ඉදිරිපත්වීමට හැකි වන පරිදි කාල සටහන් සකස් කරනු ලැබේ.

03. විෂය නිර්දේශය :-

සේවය	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය	ගැසට් පත්‍රයේ අංකය හා දිනය	විෂය නිර්දේශයට අදාළ පරිශිෂ්ඨය
ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවය	I වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය	2005.11.14 1419/3	"ඇ"
	II වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය	- එම -	"ඇ"
	දෙවන භාෂා පරීක්ෂණය	- එම -	"ඉ"

ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරි සේවය	I වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය	2001.07.27 1194/26	"ආ"
	II වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය	- එම -	"ඇ"

කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ විෂයයන් සඳහා එක වාරයක දී හෝ වෙන් වෙන් වශයෙන් වාර කිහිපයක දී හෝ පෙනී සිටීමට නිලධාරින්ට අවසර තිබේ. කෙසේ වුවත් නියම කර ඇති කාලසීමාව තුළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ සමත්වීම අත්‍යාවශ්‍යවේ.

දෙවන භාෂාව විෂයයට පෙනී සිටින නිලධාරින් සඳහා වූ වාචික පරීක්ෂණයන් එක මධ්‍යස්ථානයකදී පැවැත්වීමට කටයුතු කරනු ඇත.

04. (අ) එක් එක් සේවාවල කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ සඳහා වන විෂයයන් පහත දැක්වේ.

ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවය

I වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය			II වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය		
විෂය අංකය	විෂයය	කාල සීමාව පැය	විෂය අංකය	විෂයය	කාල සීමාව පැය
01	ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා නීතිය හා පරිපාලන නීතිය	3	20	ආර්ථික හා සමාජ ප්‍රතිපත්ති (ශ්‍රී ලංකාව කෙරෙහි විශේෂ අවධානය සහිතව)	3
02	ශ්‍රී ලංකාවේ නීති ක්‍රම	3	21	සංවර්ධන පරිපාලන පිළිබඳ ක්‍රියාවලිය (ශ්‍රී ලංකාව කෙරෙහි විශේෂ අවධානය සහිතව)	3
03	අපරාධ නීතිය හා සාක්ෂ්‍ය නීතිය	3	22	කළමනාකරණය හා සංවිධානය	3
			23	රාජ්‍ය අංශයේ මූල්‍ය කළමනාකරණය	3
05	පරිපාලනය	3			
06	ආර්ථික විද්‍යාව	3			
07	සමාජවිද්‍යාව	3			
08	ඉංග්‍රීසි දෙවන භාෂාව පිළිබඳ පරීක්ෂණය	3		අවශ්‍ය නම් මෙහි සඳහන් අනෙකුත් සේවාවල නිලධාරින්ට ද දෙවන භාෂා පරීක්ෂණය සඳහා ඉල්ලුම් කළ හැකිය.	
09	සිංහල(ලිඛිත)	2			
10	දෙමළ(ලිඛිත)	2			
11	ඉංග්‍රීසි(ලිඛිත)	2			

I වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය			*II වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය*		
විෂය අංකය	*විෂයය*	*කාල සීමාව පැය*	*විෂය අංකය*	*විෂයය*	*කාල සීමාව පැය*
12	සිංහල(වාචික)				
13	දෙමළ(වාචික)				
14	ඉංග්‍රීසි(වාචික)				

ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවය

I වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය			*II වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය*		
විෂය අංකය	*විෂයය*	*කාල සීමාව පැය*	*විෂය අංකය*	*විෂයය*	*කාල සීමාව පැය*
30	රජයේ මූල්‍ය පටිපාටි	3	36	කළමනාකරණ ගණකාධිකරණය	3
31	නීතිය හා කළමනාකරණය	3	37	රාජ්‍ය මුදල් කළමනාකරණය	3
32	පරිපාලනය	3	38	කළමනාකරණය හා සංවිධානය	3
33	වාර්තා ලිවීම හා කළමනාකරණය වෙත තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීම	3		දෙවන භාෂා පරීක්ෂණය (මේ සඳහා ඉල්ලුම් කරන නිලධාරීන් විෂය හා විෂය අංක ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවය යටතේ බලන්න)	

ශ්‍රී ලංකා පොලිස් සේවය

විෂයය අංකය	*විෂයය*	*කාලසීමාව පැය*
80	යුක්තිය පසඳලීමේ පනත සහ සාක්ෂි ආඥාපනත	3
81	දණ්ඩ නීති සංග්‍රහය සහ පොලිස් ආඥාපනත දෙවන භාෂා පරීක්ෂණය - මේ සඳහා ඉල්ලුම් කරන නිලධාරීන් විෂය හා විෂයය අංක, ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවය යටතේ බලන්න	3

ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවය, ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මක සේවය,
ශ්‍රී ලංකා වාස්තු විද්‍යාඥ සේවය

විෂය අංකය	*විෂයය*	*කාලසීමාව පැය*
04	මූල්‍ය ක්‍රම	3
05	පරිපාලනය	3

04 (*ආ*) විභාගයේ නම

ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවය	පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය	01
ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවය	දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය	02
දෙවැනි භාෂාව පිළිබඳ පරීක්ෂණය		03
ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවය	පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය	01
ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවය	දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය	02
ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මක සේවය	පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය	01
ශ්‍රී ලංකා වාස්තු විද්‍යාඥ සේවය	පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය	01
ශ්‍රී ලංකා පොලිස් සේවය	පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය	01
ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවය	පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය	01

05. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණවලින් සමත්වීමේ අවශ්‍යතාවයෙන් නිදහස් කිරීම:

ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවය	විෂයය	නිදහස් කරනු ලැබීමට අවශ්‍ය සුදුසුකම්
දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය	36 කළමනාකරණ ගණකාධිකරණය 37 රාජ්‍ය මුදල් කළමනාකරණය 38 කළමනාකරණය හා සංවිධානය	ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය මගින් මෙහෙයවනු ලබන රාජ්‍ය මුදල් කළමනාකරණය පිළිබඳ ඩිප්ලෝමාව; හෝ ජාතික ව්‍යාපාර කළමනාකරණ ආයතනය මගින් මෙහෙයවනු ලබන පරිගණක පද්ධති සැළසුම් පිළිබඳ ඉහළ ඩිප්ලෝමාව; හෝ ගණකාධිකරණය, වාණිජ්‍යය, කළමනාකරණය, රාජ්‍ය පරිපාලනය, ව්‍යාපාර පරිපාලනය, පරිගණක විද්‍යාව යන ක්ෂේත්‍රයන්ගේ ලැබූ පශ්චාත් උපාධි ඩිප්ලෝමාව/ශාස්ත්‍රපති/දර්ශනවේදී (පීඑච්- ඩී) උපාධිය; හෝ වරලත් ගණකාධිකාරී ආයතනය, වරලත් කළමනාකරණය ගණකාධිකාරීන්ගේ ආයතනය, සහතික ලත් ගණකාධිකාරීන්ගේ වරලත් සංගමය, බ්‍රිතාන්‍ය පරිගණක සංගමය, ඕස්ට්‍රේලියානු පරිගණක සංගමය යන මේවායින් එකක අවසාන පරීක්ෂණය; හෝ මණ්ඩලය විසින් පිළිගනු ලබන වෙනත් ඕනෑම සම මට්ටමේ සුදුසුකම්

06. භාෂා විෂයයන්ට අදාළ ප්‍රශ්න පත්‍ර හැර අනෙකුත් සියලුම විෂයයන්ට සිංහල, දෙමළ, හෝ ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයෙන් පිළිතුරු සැපයීමට අපේක්ෂකයින්ට හැකිවනු සඳහා අවශ්‍ය විධිවිධාන විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් සලසනු ඇත.

07. යම් අපේක්ෂකයෙකු තමාට හිමිකම් නොමැති මාධ්‍යයකින් විභාගයට පෙනී සිටි බැව් පසුව හෙළි වුවහොත් ඔහුගේ/ඇයගේ අපේක්ෂකත්වය අවලංගු කරනු ලැබේ.

08. ඉල්ලුම්පත්‍ර මෙහි සඳහන් ආකෘතියට අනුව ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර අංක 1-7 දක්වා තොරතුරු මුල් පිටුවට වනසේ ඉල්ලුම්පත්‍රය සැකසිය යුතු වේ. ඉල්ලුම්පත්‍රය තම අකුරින් පැහැදිලිව පිරවිය යුතු වේ. ආදර්ශ ඉල්ලුම්පත්‍රයට අනුකූල නොවන ඉල්ලුම්පත් හා අසම්පූර්ණ ඉල්ලුම්පත් දැනුම් දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. ප්‍රවේශපත්‍ර සම්බන්ධයෙන් විමසීම් කිරීම සඳහා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවට යොමු කළ අයදුම්පතෙහි ඡායා පිටපතක් ලග තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත.

09. ඉල්ලුම්පත්‍ර 2008 ජුනි මස 16 වැනි දින හෝ ඊට ප්‍රථම පහත සඳහන් ලිපිනයට ලැබෙන පරිදි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් මගින් ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුය. නියමිත දිනට පසුව ලැබෙන ඉල්ලුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්,
සංවිධාන හා විදේශ විභාග ශාඛාව,
ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව,
පැලවත්ත- බත්තරමුල්ල.

10. අයදුම්කරුවන් වෙත ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කළ වහාම ඒ බව සඳහන් කරමින් පුවත්පත් නිවේදනයක් ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව මඟින් පළ කරනු ඇත. නිවේදනය පළවී දින 2 ක් හෝ 3 ක් ගත වූ පසුවත් ප්‍රවේශ පත්‍රය නොලැබුණිනම් දැන්වීමේ සඳහන් ආකාරයට ඒ බව ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව වෙත දන්වා සිටිය යුතුය. ඔබ වෙත තබා ගත් අයදුම්පත්‍රයේ සහිතක කළ ඡායා පිටපතක්ද, ලියාපදිංචි කළ කුවිතාන්සියද, කොළඹින් බැහැර ප්‍රදේශයක නම් ප්‍රවේශ පත්‍රය එවීම සඳහා ෆැක්ස් අංකයක්ද සහිතව විමසීම් ලිපියක් මඟින් ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව වෙත දැනුම් දිය යුතුය.

11. ඉහත (10) වැනි ඡේදයේ සඳහන් විස්තර සැපයීමට අපොහොසත් වන අපේක්ෂකයින් විසින් පසුව ඉදිරිපත් කැරෙන ලියකියවිලි සලකා බලනු නොලැබේ.

12. හැඳුනුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් නිකුත් කර ඇති 1971 ජුනි මස 29 වැනි දින අංක එස්ඊ 274 දරන චක්‍රලේඛය කෙරෙහි සියලුම අපේක්ෂකයන්ගේ අවධානය යොමු කරනු ලැබේ. විභාග ශාලාවේ දී පහත සඳහන් හැඳුනුම්පත් මගින් තමන්ගේ අනන්‍යතාව පිළිබඳ සාක්ෂි ඉදිරිපත් කිරීම අපේක්ෂකයන්ගේ වගකීම වනු ඇත.

i. ජාතික හැඳුනුම්පත
ii. වලංගු විදේශ ගමන් බල පත්‍රය

එයට වැඩිමනක් වශයෙන් විභාගය සම්බන්ධයෙන් පනවනු ලබන නීතිරීතිවලට විභාග අපේක්ෂකයින් යටත් විය යුතුය.

13. විභාග ගාස්තු පහත දැක්වේ:

(අ) පළමුවතාව (සම්පූර්ණ විභාගය හෝ කොටසක්) සඳහා ගාස්තු අය නොකෙරේ.
(ආ) ඉන්පසු එක් එක් වතාව සඳහා –

	රු.	ශ.
සම්පූර්ණ විභාගය සඳහා	115	00
එක් විෂයයකට	75	00
වාචික පරීක්ෂණයට	75	00

අපේක්ෂකයින් විසින් අත්සන තබා නිසි පරිදි අවංගු කිරීමෙන් ආදායම් මුද්දර මගින් ගාස්තු ගෙවිය යුතුය.

ඩී. දිසානායක,
ලේකම්,
රාජ්‍ය පරිපාලන සහ ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය.

2008 මැයි මස 16 වැනි දින,
රාජ්‍ය පරිපාලන සහ
ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය,
නිදහස් චතුරස්‍රය,
කොළඹ 07.

ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවය

"ඇ" පරිශිෂ්ඨය

(අ) ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වූ පළමු වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය පහත දැක්වෙන විෂයයන්ගෙන් සමන්විතවේ:

(1) නීතිය
(2) පරිපාලනය
(3) (අ) ආර්ථික විද්‍යාව හෝ (ආ) සමාජ විද්‍යාව
(4) ඉංග්‍රීසි

(1) නීතිය (ප්‍රශ්න පත්‍ර 03 කින් සමන්විත වේ)
(අ) විෂය අංක 01 - ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා නීතිය හා පරිපාලන නීතිය

(i) ඓතිහාසික සංවර්ධනය ද ඇතුලුව ශ්‍රී ලංකා ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ ව්‍යුහය හා දෙවන ජනරජ ව්‍යවස්ථාව
(ii) විධායකය, ජනරජයේ ජනාධිපති, අමාත්‍ය මණ්ඩලය හා අගමැති, මධ්‍යම රජයේ දෙපාර්තමේන්තුව හා රාජ්‍ය සේවය
(iii) යුක්තිය පසිඳලීම
(iv) පරිපාලනය සම්බන්ධ අධිකරණ පාලනය
(v) රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිය උදෙසා මාර්ගෝපදේශ ප්‍රතිපත්ති සහ මූලික යුතුකම්
(vi) අභිනියෝජන ව්‍යවස්ථා
(vii) රජයේ හා රාජ්‍ය අධිකාරීන් හි වගකීම්
(viii) මූලික අයිතිවාසිකම්

(ආ) විෂය අංක 02 - ශ්‍රී ලංකාවේ නීති ක්‍රම

(i) ශ්‍රී ලංකාවේ නීති ඉතිහාසය
(ii) අධිකරණ සංවිධානය
(iii) ශ්‍රී ලංකාවේ උසාවි ආඥාපනත (6 පරිච්ඡේදය)
(iv) අපරාධ නඩු විධාන සංග්‍රහය සහ සාක්ෂි ආඥාපනත

(ඇ) විෂය අංක 03 - අපරාධ නීතිය හා සාක්ෂ්‍ය නීතිය

(i) දණ්ඩ නීති සංග්‍රහය
(ii) සාක්ෂ්‍ය ආඥාපනත

සටහන.– අපේක්ෂකයෙකු සෑම ප්‍රශ්න පත්‍රයකටම 35% ක ලකුණු ප්‍රතිශතයක් හා මුළු ලකුණු වලින් 40% ක සාමාන්‍යයක් ලබා ගත යුතුය.

(2) *විෂය අංක 05* - පරිපාලනය - පහත දැක්වෙන කරුණු මත පදනම් වන එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයකි:

(i) කාර්යාල හා කේෂ්ත්‍ර කටයුතු සංවිධානය කිරීම හා සංවිධාන ක්‍රම
(ii) ආයතන සංග්‍රහයේ පහත දැක්වෙන පරිච්ඡේද
I, II, III, V, VI, VII, IX, XI, XXIII, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XLVII සහ XLVIII

සටහන.– අපේක්ෂකයකු 40% ක ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතුය.

(3) (*අ*) විෂය අංක 06 - ආර්ථික විද්‍යාව - පහත දැක්වෙන කරුණු මත පදනම් වන එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයකි:

(i) වටිනාකම, නිෂ්පාදනය හා බෙදා හැරීමේ න්‍යායන් පිළිබඳ විශේෂ අවධානයක් සහිතව ආර්ථික විද්‍යාවේ මූලධර්ම
(ii) මුදල්, මූල්‍ය කටයුතු හා මුදල් න්‍යාය
(iii) ශ්‍රී ලංකාවේ ආර්ථික ව්‍යුහය

සටහන.– අපේක්ෂකයකු 40% ක ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතුය.

(*ආ*) විෂය අංක 07- සමාජ විද්‍යාව - පහත දැක්වෙන කරුණු මත පදනම් වන එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයකි:

(ශ්‍රී ලංකාව පිළිබඳ විශේෂ අවධානයක් සහිතව)

(i) සමාජ ව්‍යුහය, සංවිධානය හා කාර්යයන්
(ii) මානව සම්බන්ධතා හා කණ්ඩායම්
(iii) බන්ධුත්වය, විවාහය හා පවුල
(iv) ග්‍රාමීය හා නාගරික සමාජය
(v) සමාජ ස්ථරායනය හා විභේදනය
(vi) සමාජීයය පාලනය
(vii) සංස්කෘතිය, ආගම, සදාචාරය හා හරපද්ධතීන්

සටහන.– අපේක්ෂකයෙකු 40% ක ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතුය.

(5) විෂය අංකය 08 - ඉංග්‍රීසි

විෂය නිර්දේශය

Listening and Speaking Skills
The candidate should possess the ability to function effectively in the following language functions:

- General Greetings and Introductions
- Giving and Getting Information
- Advising, Suggesting and Expressing Opinions
- Describing Events and Situations
- Telephone Skills
- Interviewing Skills
- Meeting
- Listening and Note Taking Skills

English Grammar
A suitable level of proficiency on the following forms of grammar in the Spoken the Written language is expected from the candidate.

- Tense and Number
- Sentences (Simple/Compound/Complex/Compound Complex)
- Relative Clauses
- Reported Speech
- Adjectives and Adverbs
- Determiners
- Prepositions

Writing Skills
The knowledge on the modern formats and styles of writing is tested in this area of study.

- Internal modes of Communication
- Formal Correspondence Skills
- Writing Descriptions/Explanations
- Summary writing Skills
- Report Writing Skills
- Meeting Minutes/Agendas/Invitations
- Comprehension

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

- Reading and understanding the specific and general meaning of a printed text
- Reading and Interpretation (verbal/written)
- Understanding the cohesion and coherence of a passage

සටහන.– සාමාර්ථයන් සඳහා සම්පූර්ණ ලකුණු සංඛ්‍යාවෙන් 40% ක් විභාගාපේක්ෂකයෙකු විසින් ලබාගත යුතුවේ.

"ඇ" පරිශිෂ්ඨය

(*අ*) ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවය II වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය විෂය නිර්දේශය

(1) ආර්ථික හා සමාජ ප්‍රතිපත්තිය. (ශ්‍රී ලංකාව පිළිබඳ විශේෂ සැළකිල්ලක් සහිතව)
(2) සංවර්ධන පරිපාලන පිළිබඳ ක්‍රියාවලිය (ශ්‍රී ලංකාව පිළිබඳ විශේෂ සැළකිල්ලක් සහිතව)
(3) කළමනාකරණය සහ සංවිධාන ක්‍රම
(4) රාජ්‍ය අංශයේ මූල්‍ය කළමනාකරණය

විෂය නිර්දේශය

(1) *විෂය අංක 20* - ආර්ථික හා සමාජ ප්‍රතිපත්තිය (ශ්‍රී ලංකාව පිළිබඳ විශේෂ සැළකිල්ලක් සහිතව)

ශ්‍රී ලංකාවේ ආර්ථික සමාජ ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනය කිරීමේදී බලපාන කරුණු ගැන විභාගපේක්ෂකයාගේ දැනීම පරීක්ෂා කිරීම පිණිස මෙහි විෂය පිළිබඳ ප්‍රශ්න සකස් කරනු ඇත. ව්‍යවහාරික ආර්ථික විද්‍යාව සහ ව්‍යවහාරික සමාජ විද්‍යාව පිළිබඳ මූලධර්ම ගැන මෙන්ම ශ්‍රී ලංකාවේ මෑත ආර්ථිකය සමාජ හා දේශපාලන ඉතිහාසය පිළිබඳ දැනීමක් විභාගපේක්ෂකයාගෙන්, අපේක්ෂා කෙරේ.

සටහන .– සාමාර්ථයක් සඳහා සම්පූර්ණ ලකුණු සංඛ්‍යාවෙන් 40% ක් විභාගාපේක්ෂකයෙකු විසින් ලබාගත යුතුවේ.

(2) *විෂය අංක 21* - සංවර්ධන පරිපාලන පිළිබඳ ක්‍රියාවලිය (ශ්‍රී ලංකාව පිළිබඳ විශේෂ සැලකිල්ලක් සහිතව)

පහත සඳහන් කරුණු ගැන විශේෂ සැලකිල්ලක් සහිතව සංවර්ධන පරිපාලනය භාරවූ ආයතන ඒවායේ ක්‍රියාකාරීත්වය සහ ඒ ඒ ආයතන අතර පවත්නා සම්බන්ධතාවයන් ගැන අවබෝධයක් විභාගාපේක්ෂකයන්ගෙන් අපේක්ෂා කෙරේ:

(*අ*) ශ්‍රී ලංකාවේ රාජ්‍ය තන්ත්‍රය
(*ආ*) ශ්‍රී ලංකාවේ රාජ්‍යතන්ත්‍රයෙහි ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාත්මක පසුබිම
(*ඇ*) පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන
(*ඈ*) මහජන සංවිධාන
(*ඉ*) රාජ්‍ය සංස්ථා

සටහන .– සාමාර්ථයන් සඳහා සම්පූර්ණ ලකුණු සංඛ්‍යාවෙන් 40%ක් විභාගාපේක්ෂකයෙකු විසින් ලබාගත යුතුවේ.

(3) *විෂය අංක 22*- කළමනාකරණය හා සංවිධානය ක්‍රම– පහත සඳහන් කරුණු මත පදනම් වූ එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයකි:

(*අ*) කළමනාකරණය සහ සංවිධානය පිළිබඳ මූලධර්ම
(*ආ*) එම මූලධර්ම රාජ්‍ය අංශයේ ගැටළු හා ප්‍රශ්න සම්බන්ධයෙන් උපයෝගී කර ගැනීම
(*ඇ*) කළමනාකරණය පිළිබඳ නූතන ක්‍රමවේදයන් හා ශිල්ප ක්‍රම න්‍යායයන් ගැන විභාගාපේක්ෂකයාගේ දැනීම මැන ගත හැකි වන අයුරින්, මෙම විෂය පිළිබඳ ප්‍රශ්න පත්‍රය සකස් කරනු ඇත.

සටහන .– සාමාර්ථය සඳහා සම්පූර්ණ ලකුණු සංඛ්‍යාවෙන් සියයට 40 ක් විභාගාපේක්ෂකයෙකු විසින් ලබාගත යුතුය.

(4) විෂය අංක 23 – රාජ්‍ය අංශයේ මූල්‍ය කළමනාකරණය - පහත සඳහන් කරුණු මත පදනම් වූ එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයකි:

(අ) ශ්‍රී ලංකාවේ මූල්‍ය පාලනය -
රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණයට අදාළ ව්‍යවස්ථාමය විධිවිධාන
රාජ්‍ය මූල්‍ය සම්බන්ධ පාර්ලිමේන්තුවේ පාලනය
අරමුදල් යන්නෙහි අර්ථය
ඒකාබද්ධ අරමුදල සහ එහි ක්‍රියාකාරිත්වය.
විසර්ජනයේ අරමුණ හා විසර්ජන ක්‍රම
අවිනිශ්චිත අවස්ථා අරමුදල
වෙනත් අරමුදල් හා ඒවායේ ක්‍රියාකාරිත්වය
රාජ්‍ය ආදායම
මුදල් ඇමතිවරයාගේ බලතල හා කාර්ය භාරය, භාණ්ඩාගාරයේ බලතල හා කාර්ය භාරය
වොරන්ට් සහ අග්‍රිම අධිකාරිය
විගණකාධිපති, ඔහුගේ බලතල හා කාර්ය භාරය
රාජ්‍ය වියදම් කමිටුව
රාජ්‍ය ව්‍යාපාර කමිටුව

(ආ) ගිණුම් නිලධාරීන්, ප්‍රධාන ගිණුම් නිලධාරීන් හා රාජ්‍ය ආදායම පිළිබඳ ගිණුම් නිලධාරීන් පත් කිරීම, ඔවුන්ගේ බලතල හා කාර්ය භාරය

(ඇ) අභ්‍යන්තර විගණනය

(ඈ) රාජ්‍ය වියදම් සැලසුම් කිරීම හා කළමනාකරණය
සංවිධානවල අරමුණු හා කාර්ය භාරයන් හඳුනා ගැනීම
රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති, පරමාර්ථ, ඉලක්ක හා වැඩ සටහන් හඳුනා ගැනීම.
සංවර්ධන ව්‍යාපෘති, වැඩ සටහන් සැලසුම් කිරීම හා ඇගයීම හා ප්‍රමුඛතාකරණය වාර්ෂික ආදායම් හා වියදම් ඇස්තමේන්තු සැකසීම හා අවසන් තීරණ ගැනීම

(ඉ) අනුමත වියදම් ඇස්තමේන්තුවල වෙනස්කම් කිරීම
වීරමොං පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක කිරීම
රාජ්‍ය අංශයේ සේවක සංඛ්‍යා හා වැටුප් කළමනාකරණය
මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තු හා ඒවා ප්‍රතිශෝධනය කිරීම
පරිපූරක ඇස්තමේන්තු

(ඊ) රජයේ දේපලවල පාඩු හා අත්හැරීම්

(උ) විවිධ ගිණුම් කටයුතු

(ඌ) මූල්‍ය කළමනාකරණය සඳහා කාර්ය භාරයන් පැවරීම

(එ) රජයේ මුදල්වල භාරකාරත්වය හා බැංකු ගිණුම් පරිපාටිය

(ඒ) රජයේ සැපයුම් ක්‍රියා පරිපාටිය
භාණ්ඩ සේවා හා වැඩ ලබා ගැනීම
ටෙන්ඩර් මණ්ඩල හා තාක්ෂණ ඇගයුම් කමිටුවල සංයුතිය
පත්කිරීම, බලතල හා කාර්ය භාරය
ටෙන්ඩර් ඇගයීමේ ක්‍රියා පරිපාටිය
විදේශ ආධාර මත ක්‍රියාත්මක වන ව්‍යාපෘතිවල කළමනාකරණය

සටහන :- අපේක්ෂකයෙකු 40% ක ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතුය.

ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවය

"ආ" පරිශිෂ්ටය

ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වූ පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය.

(අ) පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය පහත සඳහන් විෂයයන්ගෙන් පැය තුනක ප්‍රශ්න පත්‍ර 4 කින් සමන්විත වේ.

(1) රජයේ මූල්‍ය පරිපාටි
(2) නීතිය හා කළමනාකරණය
(3) පරිපාලනය
(4) වාර්තා ලිවීම හා කළමනාකරණය වෙත තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීම

(ආ) පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයෙන් විෂයයන්ට එකම අවස්ථාවක දී හෝ නිලධාරියා කැමති නම් වෙන් වෙන්ව අවස්ථාවල දී පෙනී සිටිය හැකිය.

(ඇ) සාමාර්ථය සඳහා අයදුම්කරුවන් සෑම ප්‍රශ්න පත්‍රයක් සඳහාම 40%ක් ලකුණු ලැබිය යුතුය.

විෂය නිර්දේශය

(1) විෂය අංක 30 – රජයේ මුදල් ක්‍රියා පරිපාටි - රජයේ ගනුදෙනුවලට මුදල් රෙගුලාසි හා භාණ්ඩාගාරයේ චක්‍රලේඛ යොදා ගැනීම ආදායමට ඇති සම්බන්ධතාවය අනුව මුදල් රෙගුලාසි/ක්‍රියා පිළිවෙත්, වියදම්, විදේශ ආධාර, වාර්ෂික හා අතිරේක ඇස්තමේන්තු, රජයේ ණය, සැපයීම් ටෙන්ඩර්, අග්‍රිමය හා අත්තිකාරම් මුදල, අනුඥාත, දිවයිනේ ගිණුම් කාර්යබද්ධ හා ආර්ථික වර්ගීකරණයන්, වැඩ සටහන් හා කාර්යසාධන අයවැය, මුදල් අමාත්‍යවරයාගේ කාර්යයන්, මහා භාණ්ඩාගාරය, ප්‍රතිපත්ති සම්පාදන හා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ අමාත්‍යාංශය, ලේකම්වරු, විගණකාධිපති හා රජයේ ගිණුම් කමිටුව සම්බන්ධයෙන් රජයේ මුදල් රෙගුලාසි හා භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛ යොදාගනු ලබන ආකාරය පිළිබඳව අයදුම්කරුවන්ගේ දැනීම පරීක්ෂා කෙරේ.

(2) විෂය අංක 31 – නීතිය හා කළමනාකරණය

නීතිය :

නීතිය පිළිබඳව නිර්වචනය
ශ්‍රී ලංකාවේ නීති පද්ධතිය
ශ්‍රී ලංකාවේ අධිකරණ පද්ධති
ගිවිසුම් නීතිය
නියෝජිතායතන නීතිය
භාණ්ඩ විකිණීම
වාරික මුදල් ගෙවීමේ ක්‍රමයට මිලදී ගැනීම
ගනුදෙනු කළ හැකි ලිපිනයන්
ඇප සහතික කිරීම
රක්ෂණය

කළමනාකරණය :

කළමනාකරණය පිළිබඳ හැඳින්වීම
කළමනාකරුවන්ගේ කාර්යයන් හා දක්ෂතා
සැළසුම් ක්‍රියාවලිය හා සංවිධාන මට්ටම් ඇතිකිරීම
සංවිධාන ව්‍යුහය
මානව සම්පත්
කාර්ය සාධනය ඇගයීම
ප්‍රවර්ධනය
අභිප්‍රේරණය
නායකත්වය
සංනිවේදනය
තීරණ ගැනීම
ගැටළු නිරාකරණය
කළමනාකරණ ගැටුම්
කළමනාකරණ කාලය
තත්ත්ව චක්‍ර හා නිෂ්පාදන හා ඵලය
කළමනාකරණ ආචාර ධර්ම හා වගකීම

(3) විෂය අංක 32 – පරිපාලනය - ආයතන සංග්‍රහයේ 1 වැනි හා 11 වැනි කොටස්වල විධිවිධාන සම්බන්ධයෙන් අයදුම්කරුවන්ගේ දැනුම පරීක්ෂා කෙරේ.

(4) විෂය අංක 33 – වාර්තා ලිවීම හා කළමනාකරණය වෙත තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීම. කළමනාකරණ තොරතුරු සම්බන්ධයෙන් කාලානුරූපවීමේ නිරවද්‍යතාවය සහ පරිපූර්ණ බවෙහි වැදගත්කම.
ආශ්‍රය තොරතුරු පරිහරණය
කාලානුරූප හා තදුචිත වාර්තා
රැස්වීම් වාර්තා හා සටහන් ලිවීම

කළමනාකරණය වාර්තා ව්‍යුහය
විශේෂයක් දැක්විය යුතු වැදගත් ප්‍රතිඵල
ප්‍රතිඵල අර්ථකථනය
විචල්‍යයන් යෝජනා කිරීම
දත්ත විශ්ලේෂණයේ දී සංඛ්‍යානමය ක්‍රම භාවිතය
කාර්ය සාධන සැසඳීම
කළමනාකරණ වාර්තාවල අනුපාත හා ප්‍රතිශත භාවිතය
රේඛා චිත්‍ර මගින් නිරූපනය
වෘත්තීමය කථා හා දේශනවලට සවන්දීම
කථනයෙන් දේශන වාර්තා කිරීම
විෂය මඩුලු සාකච්ඡා
සම්මන්ත්‍රණ දක්ෂතා
කථාවක් පැවැත්වීම

"ඇ" පරිශිෂ්ටය

(ආ) ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන 2 වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ නිර්දිෂ්ට පත්‍රය පහත දැක්වෙන විෂයයන්ගෙන් සමන්විත වේ:

(1) කළමනාකරණ ගණකාධිකරණය
(2) රාජ්‍ය මුදල් කළමනාකරණය
(3) කළමනාකරණය හා සංවිධානය

නිලධාරීන්ගේ මනාපය පරිදි දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සඳහා නියමිත විෂයයන් සියල්ලට එකවර හෝ වෙන් වෙන් වශයෙන් හෝ ඔවුනට පෙනී සිටිය හැක.
සාමාර්ථයක් ලබා ගැනීම පිණිස එක් එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයක් සඳහා ලකුණුවලින් 40% අපේක්ෂකයන් ලබාගත යුතුය.

විෂය නිර්දේශය

කළමනාකරණ ගණකාධිකරණය – පැය 3 ක ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

(1) විෂය අංක 36 – කළමනාකරණ ගණකාධිකරණය

නිර්දිෂ්ඨ පත්‍රය – ගිණුම් ප්‍රතිපෝෂණය පිළිබඳ පාලනය, න්‍යාය, විවෘත සහ සංවෘත දරන ක්‍රම, මූලික හා ව්‍යවහාරික ප්‍රශස්ත, සම්මත පිරිවැය ක්‍රම, කාර්යඵල ප්‍රමිති සහ ඇගයුම් ප්‍රමිති පිළිබඳ මූලධර්ම සහ ඒවා යොදා ගැනීමේ ව්‍යවහාර ක්‍රම, ප්‍රමිති සංශෝධනය, ඉගෙනුම, වක්‍ර සහ අභිප්‍රේරණය නිර්ණය කිරීම, විචලනයන් සහ උප විචලනයන් විශ්ලේෂණය කිරීම, ඒවායේ වැදගත්කම ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා විභාග කිරීම පාලන ගණකාධිකරණයේ චර්යායාන්ත අංශයන්, අයවැය ලේඛන සම්පාදනය කිරීමේ සංකල්පය, අයවැය පාලනය පිළිබඳ පරිපාලනය, අයවැය ලේඛන සංග්‍රහය, ස්ථාවර හා නම්‍ය අයවැය ලේඛන, ප්‍රධාන සහ අතුරු අයවැය ලේඛන, අයවැය කේන්ද්‍ර, අයවැය පිළියෙල කිරීමෙහිලා කළමණාකරන සහභාගිත්වය, මැදිහත්වීම සහ අභිප්‍රේරණය, අයවැය කාලසීමාව සහ ප්‍රධාන අයවැය සාධකය හඳුනා ගැනීම

(2) විෂය අංක 37 – රාජ්‍ය මුදල් කළමනාකරණය

රාජ්‍ය මුදල් කළමනාකරණය - පැය 3 ක ප්‍රශ්න පත්‍රයකි. ප්‍රශ්න තෝරා ගැනීමට ඉඩදෙනු නොලැබේ.

රජයේ ගණකාධිකාරීවරයාගේ කාර්ය භාරය :

රාජ්‍ය මූල්‍ය පිළිබඳ ආණ්ඩුක්‍රම, ව්‍යවස්ථාමය සහ නෛතික රාමුව, ආයතනික රාමුව, මධ්‍යම ආණ්ඩුව, රාජ්‍ය සංස්ථා, පළාත් පාලන ආයතන, සමුපකාර ව්‍යාපාරය යනාදිය.

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

මූල්‍ය චක්‍රය, ක්‍රමසම්පාදන වැඩ සටහන් සැකසීම, අයවැය ලේඛන සම්පාදනය, අරමුදල අනුමත කිරීම, ගිණුම් තැබීමේ කටයුතු වාර්තා කිරීම, ඇගයුම් සහ විගණනය.

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

පිරිවැය ප්‍රතිලාභ විශ්ලේෂණය - වට්ටම් කළ මුදල් ප්‍රවාහය, අභ්‍යන්තර ඵල අනුපාතිකය, ව්‍යාපෘති තත්ත්වායනය, ව්‍යාපෘති සම්පාදනය සහ අගයනය කිරීම පිළිබඳ ආර්ථික, මූල්‍ය හා කළමනාකරණ අංශ සාර්ථක ලෙස ව්‍යාපෘති ඉදිරිපත් කිරීම.

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

වැඩ සටහන් අයවැය, වැඩ සටහන් ව්‍යුහය, කාර්යයන් අනුව වර්ගීකරණය, වැඩ සටහන් කටයුතු වැය ව්‍යාපෘතීන් සහ වැය විෂයයන්, ආර්ථික සහ කාර්ය බද්ධ වර්ගීකරණය.

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

ප්‍රාග්ධනය සඳහා ඉල්ලුම - ප්‍රාග්ධන ඵලදායකත්වය සහ ඉපයුම් ඇස්තමේන්තු කිරීම පිළිබඳ ගැටලු, ව්‍යාපෘති ප්‍රමුඛතාවයන් තත්ත්වායතනය කිරීමේදී අවිනිශ්චිතතාවයන් සඳහා ඉඩ තැබීම, පිළිගෙවුම් නිශ්චායකයන්, ඵල අනුපාතිකය ගණනය කිරීම, ශුද්ධ වර්තමාන අගය සහ වට්ටම් කළ මුදල් ප්‍රවාහයේ ප්‍රතිලාභ, අයබදු ගැනීමේ බලපෑම, ආයෝජන ප්‍රෝත්සහනය ව්‍යාපෘති, පිරිවැය පාලනය සහ පශ්චාත් විගණනය.

හැකියා පිළිබඳ තීරණ – නිෂ්පාදන ප්‍රකීර්ණකය, නිෂ්පාදනය කිරීම් හෝ මිලට ගැනීම, විකල්ප නිෂ්පාදන ක්‍රම, කර්මාන්තශාලා වසා දැමීම පිළිබඳ ගැටලු, මිල කිරීමේ ප්‍රතිපත්ති සහ දායක න්‍යාය, පාරිභෝගික ඉල්ලුම් රටාවන්ගේ බලපෑම, ඉල්ලුම් නම්‍යතාව, අලෙවි කිරීමේ උපාය මාර්ග, කාර්ය සාධන ඇගයීමේ ශිල්ප ක්‍රම, ලාභාදායකත්වය පිළිබඳ නිශ්චායකයන් සහ අනුපාත.

අයෝජන කරන ලද ප්‍රාග්ධනයෙන් ලබන ඵලදාව, ආයෝජනය කරන ලද ප්‍රාග්ධනයේ ස්වභාවය සහ එය ආගණනය කිරීම, දෙපාර්තමේන්තු අතර සංසන්දනය කිරීමේ කාර්යයන් සඳහා කාර්ය සාධන නිශ්චායකයන්.

පිරිවැය වාසි විශ්ලේෂණය, කාරක ප්‍රාග්ධන කළමනාකරණය
රාජ්‍ය වාණිජ ව්‍යාපාරවල මුදල් පාලනය, අයවැය සම්පාදනය, කළමනාකරණ වාර්තා කිරීම,
ගිණුම් අර්ථකථනය සහ මුදල් අනුපාත භාවිතය
රාජ්‍ය ව්‍යවසායන්හි මිල නියම කිරීම
ගිණුම් සැලැස්ම අන්තර්ගත කරුණු, රජයේ වාර්තා සහ රාජ්‍ය ව්‍යාපාර

සටහන .- සාමාර්ථය සඳහා සම්පූර්ණ ලකුණු සංඛ්‍යාවෙන් සියයට 40 ක් විභාගාපේක්ෂකයෙකු විසින් ලබාගත යුතුය.

(3) විෂය අංක 38 - කළමනාකරණය සහ සංවිධානය - පැය 3 ක ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

කළමනාකරණය සහ සංවිධාන මූලධර්ම පිළිබඳ අපේක්ෂකයාගේ අවබෝධය, රාජ්‍ය අංශයේ ගැටළු සහ ප්‍රශ්න සම්බන්ධයෙන් මෙම මූලධර්ම භාවිතය මෙන්ම නවීන කළමනාකරණය උපක්‍රම සහ ශිල්ප ක්‍රම පිළිබඳ ඔහුගේ දැනුම නිර්මාණය කිරීම පිණිස මෙම විෂය අළලා ප්‍රශ්න සකස් කරනු ලැබේ.

"ඉ" පරිශිෂ්ටය

සිංහල

සිංහල පරීක්ෂණය ලිඛිත හා වාචික යන කොටස්වලින් සමන්විත වේ. ලිඛිත පරීක්ෂණය පැය 2 ක කාලසීමාවක් සඳහා වන අතර, පහත සඳහන් කරුණු සම්බන්ධයෙන් ප්‍රශ්න එහි අඩංගු වේ :-

(i) ව්‍යාකරණ;
(ii) නොයෙක් ආකාරයෙන් වැල් අකුරුවලින් ලියන ලද පෙත්සම් හෝ ගම්මුලාදෑනි හෝ ග්‍රාමසේවා නිලධාරී වාර්තා ඉංග්‍රීසියට පෙරලීම
(iii) ඉංග්‍රීසි රාජකාරි ලිපියකින් හෝ ලේඛනයකින් හෝ ගත් කොටසක් සිංහලයට පෙරලීම.

වාචික පරීක්ෂණය සඳහා පහත සඳහන් දෑ අඩංගු වේ :–

(i) ඉංග්‍රීසියෙන් ලියා ඇති රාජකාරි කරුණු සිංහලයකු විසින් වටහාගෙන ලියාගත හැකි වන පරිදි සිංහලෙන් කියවීම;
(ii) සිංහල පෙත්සම් කියවීම;
(iii) කථාව හා භාෂා පරිවර්තනය .– මෙම පරීක්ෂණයේ අදහස වනුයේ ඒ ඒ පංතිවල සිංහල තේරුම් ගැනීමට ද, සාමාන්‍ය කථාවේ දී හා සිරිත් පරිදි කෙරෙන රාජකාරි කටයුතුවලදී තමාගේ අදහස් ප්‍රකාශ කිරීමට ද, අපෙක්ෂකයාට ඇති හැකියාව මැනීම වේ.

සටහන .– සාමාර්ථයක් සඳහා සම්පූර්ණ ලකුණු සංඛ්‍යාවෙන් 40% ක් විභාගාපේක්ෂකයෙකු විසින් ලබාගත යුතුය.

දෙමළ

දෙමළ පරීක්ෂණය ලිඛිත හා වාචික යන කොටස්වලින් සමන්විත වේ. ලිඛිත පරීක්ෂණය පැය 2 ක කාල සීමාවක් සඳහා වන අතර, පහත සඳහන් කරුණු සම්බන්ධයෙන් ප්‍රශ්ණ අඩංගු වේ:-

(i) ව්‍යාකරණ;
(ii) නොයෙක් ආකාරයේ වැල් අකුරුවලින් ලියන ලද පෙත්සම් හෝ ගම්මුලාදෑනි හෝ ග්‍රාමසේවා නිලධාරි වාර්තා ඉංග්‍රීසියට පෙරළීම.
(iii) ඉංග්‍රීසි රාජකාරි ලිපියකින් හෝ ලේඛනයකින් හෝ ගත් කොටසක් දෙමළට පෙරළීම.

වාචික පරීක්ෂණය සඳහා පහත සඳහන් දෑ අඩංගු වේ :–

(i) ඉංග්‍රීසියෙන් ලියා ඇති රාජකාරි කරුණු දෙමළ අයෙකු විසින් වටහාගෙන ලියාගත හැකි වන පරිදි දෙමළෙන් කියවීම;
(ii) දෙමළ පෙත්සම් කියවීම;
(iii) කථාව හා භාෂා පරිවර්තනය .– මෙම පරීක්ෂණයේ අදහස වනුයේ ඒ ඒ පංතිවල දෙමළ තේරුම් ගැනීමට ද, සාමාන්‍ය කථාවේ දී හා සිරිත් පරිදි කෙරෙන රාජකාරි කටයුතු වලදී තමාගේ අදහස් ප්‍රකාශ කිරීමට ද, අපේක්ෂකයාට ඇති හැකියාව මැනීම වේ.

සටහන .– සාමාර්ථය සඳහා සම්පූර්ණ ලකුණු සංඛ්‍යාවෙන් 40% ක් විභාගාපේක්ෂකයෙකු විසින් ලබාගත යුතුය.

ඉංග්‍රීසි

ආදර්ශ ප්‍රශ්න පත්‍රයක් අපේක්ෂකයින්ගේ දැන ගැනීම පිණිස මෙහි පහළින් දක්වා ඇත.

Part A

(a) Fill in the blanks with the correct form of the verb given within brackets :-

During the last war country................................ 1 (be) a British Colony..................... 2 (take) a full part in the war effort. Consequently our tea, rubber and coconut........................... 3 (ship) to Britain at very favourable prices and the foreign exchange we..................... 4 (eran).............................5 (accumulate) as assests. Again during the Korean war in the early fifties our products............ 6 (fetch) good prices and we.................. 7 (not have) any exchange problem. However,political independence....................... 8 (not given rise) to any effort to.......................9(build up) our economy we..................... 10(be) a nation of consumers goods which............... 11 (squander) our foreign exchange on consumer goods which.............12 (can produce) locally and incidentally diversified our economy. Over the last decade we........................... 13 (begin) to feel the pinch when our primary products.............. 14(fail) to command good prices in the world market while our requirments of food both rice and subsidiary food stuffs...........15(rise) in price.

(a) Fill in the blanks with the correct preposition (where necessary):

As Assistant Secretary....................... 16 charge........................ 17 subjects, it was my duty to convene groups of officers dealing.................... 18 different aspects of development work in the Ministry.................. 19 time to time. They discussed..................... 20 various problems that they confronted and which they could not cope......................... 21 on their own. We were thus able to share our experience................ 22 each other and make concrete proposals.................... 23 the Secretary every month. He in turn put................................ 24 his own plans for discussion.......................... 25 these meetings.

(b) Underline the correct letters given within brackets that would complete the spelling of the following words :-

26. har......... ment(rass/as/ass).
27. ember.............(rass/as/ass)
28. tol.................(arreance/erance/erence)
29. Par....................arian(liament/limen/liment)
30. bal......................ing(let/lat/lot)
31. Itin....................... (erary/arary/erarie)
32. Pers.................. (everance/everence/ewerence.)
33. bour........................ (geoise/joursie/juwarsy)
34. prolet..................(ariet/ariat/eriyat).
35. com...................... ate(memorr/emor/memor).

(c) In each of the following statments underline the correct word within brackets :-

36. The inventory was checked by the Board of (Surveillance/Survey/Surveyors).
37. At the enquiry I had to be satisfied that the accused officer has (contradicted/contravened/contaminated) the regulations.
38. Every receipt should have a (counterfoil/counterfeit/counterpane) for the purpose of audit.
39. There was a possibility that the prosecution had (fabricated/fumigated/promulgate) the evidence.
40. (Discrete/Discretionary/Discriminatory) power was given to the Head of the Department under the relevant Act.
41. The police Party had (laid/lied/lain) in ambush until the bribe taker arrived.

42. The entire staff turned upon(facilitate/infitrate/felicitate) the watcher on his retirement.
43. In times of national crisis we must avoid(luxuriant/luxurious) habits.
44. Martial music was played over the radio during height of the battle to keep up the (moral/morale/morals) of the people.
45. Candidates are advised to use (Stationary/Stationery) sparingly owing to the acute paper shortage.

(e) Underline the correct phrase in the brackets that means the same as the word or phrase underlined in each sentence:

46. In good management the boss should, support his staff in their work (back out/back up/back away).
47. The sales and replacement of stock amounted to over Rs.5,000 (trun out/turn up/turn away).
48. We were warned at the start not to let out work get into arrears (set out/out set).
49. The younger son wasted his father's wealth in a few years (ran over/ran through).
50. I wanted to see the film, but the queue deterred me from going (put away/put off).

Part B

Read the following passage carefully and then answer the questions set out below :-

Most modern political ideals such, for example, as justice, liberty, constitutional government, and respect for the law or at least the definitions of them, began with the reflection of Greek thinkers upon the institutions of City State, But in the long history of political thought the meaning of such terms has been variously modified and always that meaning has to be understood in the light of the institutions by which the indicates were to be realized and of the society in which those institutions did their work. The Greek City States was so different from the political communities in which modern men live that it requires no small effort of the imagination to picture its social and political life. The Greek Philosophers were thinking of political practices far different from any that have prevailed commonly in modern world, and the whole climate of opinion in which the work was done was different. Their problems though not without their analogies in the preset, were never identical with modern problems and the ethical apparatus by which political life was evaluated and criticized varied widely from any that now prevails. In order to understand at all accurately what their theories meant it necessary first to realize at least roughly what kind of Institutions they had in view and what citizenship connected as an effect and as an ideal, to the public for whom they wrote. For this purpose the Government of Athens is especially important, partly because, it is the best known, but chiefly because it was an object of special concern to the greatest of Greek Philosophers.

As compared with modern states the ancient City-State was exceedingly small both in area and in population. The numbers were exceedingly uncertain but, a figure somewhat in excess of three hundred thousand would be approximately correct. Such an arrangement of a small territory denominated by a single City was typical off the City State.

In each of the following cases, choose the alternative which in your opinion supports the views expressed in the above passage. Place a tick (right mark) against the correct answer:-

51. Athens is significant for the students of Greek political thought mainly because :

(a) it was the most powerful of the Greek City- States ,
(b) its ideals had been carefully studied by the Greeks themselves ,
(c) it had the most ideal form of Government ,
(d) it is the best known of the Greak City - States.

52. Greek political thought was concerned with problems :

(a) entirely unrelated to,
(b) identical with,
(c) different from analogous but to.

53. The moral and religious basis of Greek political idea is :

(a) very similar to modern moral and religious ideas ,
(b) unknown ,
(c) very different from modern moral and religious ideas.

54. It is :

(a) easy,
(b) not at all easy,
(c) impossible,
for a modern man to imagine what life was like in a Greek City-State.

55. In comparison with the ancient Greek City States are :

(a) very large,
(b) very small,
(c) about the same size.

56. The population of an ancient Greek City States was :

(a) much less than 300,000,
(b) over 3 million,
(c) just over 300,000.

57. The City-State of Athens comprises :

(a) a small territory governed by a singly city,
(b) a large territory governed by a number of cities,
(c) a small territory with village councils,
(d) a large territory with a decentralised administration.

58. At different times in the history of the world people :

(a) have thought in basicially the same way,
(b) have thought in different ways,
(c) have contradicated the views of people of the previous generation.

59. Details of political theory are derived from Greek Political thought :

(a) because the Greek City States was very similar to modern states,
(b) in spite of Greek City State being very different from modern States,
(c) because modern political theorists are students of Greek Philiosophy.

60. The meaning of political ideal at the particular moment in European History since the time of the Greeks can be defined only be :

(a) relating it to its context,
(b) tracing it back to its original meaning among the Greeks,
(c) investigating the meaning of the Greek word for it,
(d) taking into account only those features in it which have persisted throughout its history.

61. Write sentences using each of the following words so as to bring out its meaning clearly :

Arbitration, emoluments, etiquette, consolidate, hypothetical, retrospective, exigencies, evaluate, review, empower.

Either

62. Write a letter to the Head of an Educational Institute in an English Speaking country, setting out the following information in an orderly manner :

(i) The equivalence of our examination certificate to the certificate specified in this letter cannot be determined as the examining authorities in Sri Lanka have not been consulted by the institution concerned in that country :

(ii) The G. C. E. (Ordinary Level) Credit Pass has been officially equated with an Ordinary Pass in London G. C. E. (Ordinary Level) :

(iii) The receipt of the letter sent to the Commissioner of Examinations is acknowledged :

(iv) Any further information in this matter may be obtained from the embassy of the Republic of Sri Lanka in the Country.

63. Write a memorandum to the Secretary, Bureau of Standards marking out a case for the adoption of the 24 hour clock in this country stating the advantages of such a measure.

ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවය, ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මක සේවය,
ශ්‍රී ලංකා වාස්තු විද්‍යාඥ සේවය

විෂය නිර්දේශය:

(1) විෂය අංක 04 - මූල්‍ය ක්‍රම
(අ) ශ්‍රී ලංකා ආණ්ඩුවේ මුදල් රෙගුලාසි 1 වැනි කාණ්ඩය (x වැනි පරිච්ඡේදය හැර)
(ආ) ගෙවී යන වර්ෂයේ ඇස්තමේන්තු උදා : ඒවා සකස් කිරීම ශීර්ෂ මූල්‍ය ක්‍රම සහ විසර්ජන පනත්.

සටහන :- සාමාර්ථය සඳහා මුළු ලකුණු වලින් සියයට 40 ක් අපේක්ෂකයෙකු විසින් ලබා ගත යුතුය.

(2) විෂය අංක 05 - පරිපාලනය
ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වූ පළමු වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ පරිපාලනය විෂය නිර්දේශය බලන්න.

ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය

(කාර්යාලයීය ප්‍රයෝජනය සඳහා)

ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව

ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මක සේවයේ ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවයේ ශ්‍රී ලංකා පොලිස් සේවයේ සහ ශ්‍රී ලංකා වාස්තු විද්‍යාඥ සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ සහ දෙවන භාෂාව පිළිබඳ පරීක්ෂණය - 2008

නිලධාරියා විභාගයට පෙනී සිටින භාෂා මාධ්‍යය : සිංහල -2, දෙමළ -3, ඉංග්‍රීසි - 4
(අදාළ අංකය කොටුව තුළ යොදන්න)

ඉල්ලුම් කරන නගරය : කොළඹ - 1, යාපනය - 2
(අදාළ අංකය කොටුව තුළ යොදන්න)

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මාර්ගයෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් වෙත ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(විභාගයේ නම කවරයේ වමත් පස ඉහළ කෙළවරේ දැක්විය යුතුය)

01. (අ) i. අගට යෙදෙන නම්, මුල් අකුරු සමග :———.
(සිංහලෙන්/දෙමළෙන්)

ii. අගට යෙදෙන නම් මුල් අකුරු සමග :———.
(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්) උදා : SUNIL ; A. B;

(ආ) i. මුල් අකුරුවලින් හැඳින්වෙන නම් :———.
(සිංහලෙන්/දෙමළෙන්)

ii. මුල් අකුරුවලින් හැඳින්වෙන නම් :———.
(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්)

02. ලිපිනය (ප්‍රවේශ පත්‍ර එවීම සඳහා) :———.
(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්)

03. නිලධාරියා ඉල්ලුම් කරන විභාගයේ නම :———.

සටහන : මෙය සම්පූර්ණ කිරීමට පෙර 4 (ආ) බලන්න

04. (i) නිලධාරියා අයත් සේවය :———.

(ii) එම සේවයට පත් කරනු ලැබූ දිනය: වර්ෂය ☐☐☐☐ මාසය ☐☐ දිනය ☐☐

05. නිවේදනයේ පළමු ඡේදයේ දක්වා ඇති විෂය අංක සහිතව ගන්නා විෂයයන් පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතුය. :———.

(ඉල්ලුම් පත්‍රයේ සඳහන් විෂයයන්වලට අමතරව වෙනත් විෂයයන්වලට පෙනී සිටීමට ඉඩදෙනු නොලැබේ.)

(i) විෂය අංකය [ ]
(ii) විෂය අංකය [ ]
(iii) විෂය අංකය [ ]
(iv) විෂය අංකය [ ]
(v) විෂය අංකය [ ]
(vi) විෂය අංකය [ ]
(vii) විෂය අංකය [ ]

06. උපන් දිනය :———. වර්ෂය : [| | |] මාසය : [|] දිනය : [|]

07. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය : [| | | | | | | | |]

08. තනතුර :———.
දෙපාර්තමේන්තුවේ නම :———.

09. ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ නිලධාරියෙකු නම්, නිලධාරියා එම සේවයට පත් කරනු ලැබූ දිනය :———.

10. ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ නිලධාරියෙකු නොවේ නම්, නිලධාරියා අයත් සේවය:–

11. ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ නිලධාරියෙකු නම්, නිලධාරියා ඉල්ලුම් කරන විභාගය:–
(අදාළ නොවන දෑ කපා හරින්න)

(අ) පළමුවෙනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය (අ):———.

(ආ) දෙවැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය (ආ):———.

(ඇ) දෙවැනි භාෂාව පිළිබඳ පරීක්ෂණය (ඇ):———.

12. ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ නිලධාරියෙකු නොවේ නම් නිලධාරියා ඉල්ලුම් කරන විභාගය (අදාළ නොවන දෑ කපා හරින්න):———.

13. මීට ප්‍රථම මෙම විභාගයට මුලුමනින්ම හෝ කොටසක් වශයෙන් හෝ පෙනී සිට ඇත්දැයි සඳහන් කරන්න. එසේ නම් විෂයයන් ද වර්ෂය හා මාසය ද සඳහන් කරන්න.

පරීක්ෂණය	*විෂයය*	*වර්ෂය*	*මාසය*

ඉහත දැක්වෙන විස්තර නිවැරදි බවත්, ඉහත 4 වැනි ඡේදයේ දක්වා ඇති භාෂා මාධ්‍යයෙන් මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට හිමිකම් ඇති බවත් ප්‍රකාශ කරමි.

* මෙම ඉල්ලුම්පත්‍රයට අලවන ලද මුද්දර ම විසින්ම අවලංගු කිරීමට පෙර වලංගු වූ පාවිච්චි නොකරන ලද ඒවා බව ද ප්‍රකාශ කරමි. තවද විභාගය පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන නීතිරීතිවලට මම එකඟ වෙමි.

14. ගෙවන ලද විභාග ගාස්තුව රු. :———.

මුද්දර කොටුව

————————,
අපේක්ෂකයාගේ අත්සන.

දිනය:———.

විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්,

ඉදිරිපත් කරමි.

මේ විස්තර දැක්වෙන .... මයා/මිය/මෙනෙවියට මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමටත්, 04 වැනි ඡේදයේ ඔහු/ඇය විසින් දක්වා ඇති භාෂා මාධ්‍යයෙන් මෙම විභාගයට පෙනී සිටිමටත් ඔහුට/ඇයට සුදුසුකම් ඇත.

අපේක්ෂකයාගේ අත්සන සහතික කරමි.

______________,
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන
හා තනතුර.

දිනය:———.

05-61

වෙළඳ, අලෙවි සංවර්ධන, සමුපකාර හා පාරිභෝගික සේවා අමාත්‍යාංශය

මිනුම් ඒකක ප්‍රමිති හා සේවා දෙපාර්තමේන්තුව

මිනුම් ඒකක ප්‍රමිති හා සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ මිනුම් සේවා හා උපක්‍රම පරීක්ෂක තනතුරුවලට බඳවා ගැනීමේ විවෘත තරඟ විභාගය - 2008

Open competitive Examination for Recruitment to the Posts of Inspectors of Measurement Services and Devices in the Department of Measurement Units Standards and Services - 2008

මිනුම් ඒකක ප්‍රමිති හා සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවයේ II වන පන්තියේ 'ආ' ඛණ්ඩයේ මිනුම් සේවා හා උපක්‍රම පරීක්ෂක තනතුරු සඳහා ඉල්ලුම්පත් කැඳවනු ලැබේ. මෙම නිවේදනය අවසානයේ දැක්වෙන ආදර්ශ ආකෘති පත්‍රය අනුව සකස් කළ ඉල්ලුම් පත්‍ර 2008.06.20 වැනි දින හෝ ඊට පෙර ''විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්, සංවිධාන හා විදේශ විභාග ශාඛාව, ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව, පැලවත්ත, බත්තරමුල්ල.'' යන ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුය. ඉල්ලුම් පත් බහා එවන කවරයේ වමත් පස ඉහළ කෙලවරේ "මිනුම් සේවා හා උපක්‍රම පරීක්ෂක තනතුර" යන්න සඳහන් කළ යුතුය.

1. *සේවයේ නියුක්ත කිරීමේ කොන්දේසි හා සේවා කොන්දේසි* :

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

(ii) පත්වීම අවුරුදු 3 ක පරිවාස කාලයකට යටත් වේ.

(iii) රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තියට අදාළව හා රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 7/2007 අනුව රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණත්වය නියමිත කාලය තුළදී ලබා ගත යුතුය.

2. *වැටුප් හා දීමනා* :
පුහුණු කිරීමේ ශ්‍රේණිය
1 වන වසර - රු.12,920 ක මාසික දීමනාවක්
2 වන වසර - රු.13,040 ක මාසික දීමනාවක්

තනතුරට අදාළ මාසික වැටුප් පරිමාණය (රා. ප. චක්‍ර 6/2006 (iv අනුව)
මිනුම් සේවා හා උපක්‍රම පරීක්ෂක (MT2- 2006A)
රු. 14,570 - 10 x 170 -11 x 180 - 6 x 240- 14 x 320 - රු. 24,170

මෙම වැටුප් පරිමාණයේ තුන්වන වැටුප් පියවරට එළඹීමට පෙර පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ද II වන පන්තියේ 'අ' ඛණ්ඩයට පත්වීමෙන් පසු තුන්වන වැටුප් පියවරට එළඹීමට පෙර දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ද සමත් විය යුතුය.

3. *අධ්‍යාපනික සුදුසුකම්* :

ශුද්ධ ගණිතය, ව්‍යවහාරික ගණිතය, භෞතික විද්‍යාව, රසායන විද්‍යාව, සත්ත්ව විද්‍යාව, උද්භිද විද්‍යාව, කෘෂිකර්මය යන විද්‍යා විෂයයන් අතරින් භෞතික විද්‍යාව සහ ශුද්ධ ගණිතය හෝ ව්‍යවහාරික ගණිතය සහිතව විද්‍යා විෂයයන් තුනකින් අ.පො.ස. (උ/පෙළ) විභාගය එකවර සමත් වීම

හෝ

උසස් ගණිතය, සංයුක්ත ගණිතය, භෞතික විද්‍යාව, රසායන විද්‍යාව, ජීව විද්‍යාව, කෘෂිකර්මය යන විෂයයන් අතරින් භෞතික විද්‍යාව සහ උසස් ගණිතය හෝ සංයුක්ත ගණිතය සහිතව විද්‍යා විෂයයන් තුනකින් අ.පො.ස (උ.පෙළ) විභාගය එකවර සමත් වීම.

සහ

භාෂාව හෝ සාහිත්‍ය, ගණිතය, විද්‍යාව සහ තවත් එක් විෂයයකට සම්මාන සහිතව විෂයයන් 06කින් අ.පො.ස.(සා.පෙළ) විභාගය දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනකදී සමත්වීම.

4. *වෙනත් සුදුසුකම්* :

(i) ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු වීම;
(ii) අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසන් දිනට වයස අවුරුදු 18-45 අතර විය යුතුය. (දැනට රාජ්‍ය සේවයේ සිටින අයට උපරිම වයස් සීමාව බලපාන්නේ නැත.);
(iii) විශිෂ්ට චරිතයකින් හා මනා සෞඛ්‍ය තත්ත්වයකින් යුක්ත විය යුතුය.

5. *බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය* :

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

එක් එක් විෂයකින් සමත් වීම සඳහා 40% හෝ ඊට වැඩි ලකුණු ප්‍රමාණයක් බැගින් ලබා ගත යුතුය. විෂයයන් දෙකින්ම උපරිම ලකුණු ලබා ගත්තාවූ අපේක්ෂකයින් සම්මුඛ පරීක්ෂණයකට කැඳවා සුදුසුකම් පරීක්ෂා කරනු ලැබේ. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ලකුණු දෙනු නොලැබේ. සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර ඇත්තාවූත්, විෂයයන් දෙකින්ම උපරිම ලකුණු ලබා ගත්තාවූත් අපේක්ෂකයින් පුහුණු කිරීමේ ශ්‍රේණියට ඇතුළත් කෙරේ.

දෙවසරක න්‍යායාත්මක හා ප්‍රායෝගික පුහුණුව සාර්ථකව නිම කිරීමෙන් අනතුරුව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මගින් පිරිනමන නිපුණතා සහතිකය ලැබීමට සුදුසුකම් ලබන අතර බඳවා ගැනීමේ පන්තිය වන II වන පන්තියේ 'අ' ඛණ්ඩයට ඇතුළත් කෙරේ.

6. මෙම විභාගය පහත සඳහන් නගරවල දී පවත්වනු ඇත. අයදුම්කරුවන් තමන් පදිංචි ලිපිනයට ආසන්නතම නගරය තම විභාග මධ්‍යස්ථානය ලෙස තෝරා ගත යුතුය. විභාගයට පෙනී සිටින නගරය හා නගර අංකය පහත සඳහන් වගුවට අනුව ඉල්ලුම් පත්‍රයේ සඳහන් කල යුතුය. ඉල්ලුම් කළ නගරය පසුව වෙනස් කිරීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ.

නගරය	*නගර අංකය*
කොළඹ	01
ගම්පහ	02
කළුතර	03
මාතලේ	04
මහනුවර	05
නුවරඑළිය	06
ගාල්ල	07
මාතර	08
හම්බන්තොට	09
යාපනය	10
මන්නාරම	11
මුලතිව්	12

නගරය	*නගර අංකය*
වව්නියාව	13
ත්‍රිකුණාමලය	14
මඩකලපුව	15
අම්පාර	16
පුත්තලම	17
කුරුණෑගල	18
අනුරාධපුරය	19
පොළොන්නරුව	20
බදුල්ල	21
මොණරාගල	22
කෑගල්ල	23
රත්නපුරය	24
කිලිනොච්චිය	25

7. *විවෘත විභාගය*:

(i) විභාගය සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි භාෂා මාධ්‍යවලින් පවත්වනු ලැබේ. ඉල්ලුම්කරන මාධ්‍යය පසුව වෙනස් කිරීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ. අපේක්ෂකයෙකු විභාගයේදී පෙනී සිටින සියලුම ප්‍රශ්න පත්‍රවලට ඉල්ලුම් කළ මාධ්‍යයෙන්ම පිළිතුරු සැපයිය යුතුය.

(ii) විභාගය ප්‍රශ්න පත්‍ර දෙකකින් සමන්විත වේ.

(i) බුද්ධි පරීක්ෂණය
කාලය පැය 01කි. මුළු ලකුණු 100යි. අපේක්ෂකයාගේ සිතීමේ තර්කානුකූලතාවයත්, සිතීමේ විශ්ලේෂණ තත්ත්වයත්, තීරණය කිරීමේ ශක්තියත් විනිශ්චය කිරීම සඳහා වූ ප්‍රශ්න වලින් යුක්තය.

(ii) තාක්ෂණ ප්‍රශ්න පත්‍රය
කාලය පැය 02 කි. මුලු ලකුණු 100 කි. භෞතික රාශීන් මැනීම සහ ප්‍රයෝගික භෞතික විද්‍යාව පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කෙරෙන ප්‍රශ්න පත්‍රයකි. අ.පො.ස. (උ.පෙළ) මට්ටමේ දැනුමක් සෑහේ.

8. ඉල්ලුම්පත්‍රයේ ශීර්ෂ අංක 01 සිට 08 තෙක් පළමුවන පිටුවද ඉතිරිය දෙවන පිටුවටද වන ලෙස ගෙන සකස් කළ යුතු අතර අදාළ තොරතුරු තම අත් අකුරෙන්ම පැහැදිළිව ඇතුළත් කළ යුතුය. ආදර්ශ ඉල්ලුම් පත්‍රයට අනුකූල නොවන ඉල්ලුම් පත්‍රත්, අසම්පූර්ණ ලෙස තොරතුරු සඳහන් කර ඇති ඉල්ලුම් පත්‍රත් දැනුම් දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. අදාල ඉල්ලුම් පත්‍රයේ ඡායා පිටපතක් ලග තබා ගැනීමට ඉල්ලුම්කරුට ප්‍රයෝජනවත් විය හැක. තවද ඉල්ලුම් පත්‍රය පිළියෙල කර ගන්නා විට එහි ශීර්ෂයේ සඳහන් විභාගයේ නම සිංහල ඉල්ලුම්පත්‍රවල සිංහලට අමතරව ඉංග්‍රීසියෙන්ද, දෙමළ අයදුම්පත්‍රවල දෙමළට අමතරව ඉංග්‍රීසියෙන්ද යෙදීම අවශ්‍ය වේ.

9. රාජ්‍ය සේවයේ/පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ/රාජ්‍ය සංස්ථාවල සේවයේ නියුතු නිලධාරීන්ගේ ඉල්ලුම්පත් ඔවුන්ගේ ආයතන ප්‍රධානීන් මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

10. අයදුම්කරුවන් වෙත ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කළ වහාම ඒ බව සඳහන් කරමින් පුවත්පත් නිවේදනයක් ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව මගින් පළ කරනු ඇත. නිවේදනය පළ වී දින 2 ක් හෝ 3 ක් ගත වූ පසුවත් ප්‍රවේශපත්‍රය නොලැබුණි නම් දැන්වීමේ සඳහන් ආකාරයට ඒ බව ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව වෙත දන්වා සිටිය යුතුයි. ඔබ වෙත තබාගත් අයදුම්පත්‍රයේ හා මුදල් ගෙවූ කුවිතාන්සියේ සහතික කළ ඡායා පිටපත් ද, ලියාපදිංචි කළ කුවිතාන්සියද, සමග කොළඹින් බැහැර ප්‍රදේශයක නම් ප්‍රවේශ පත්‍රය එවීම සඳහා ෆැක්ස් අංකයක් ද ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව වෙත දැන්වීම වඩාත් ඵලදායී වනු ඇත.

11. විභාග ගාස්තුව රුපියල් 300 කි. මෙම මුදල ලංකා බැංකුවේ තිඹිරිගස්යාය ශාඛාවේ "0000407320" ගිණුමට බැරකර ලබාගන්නා ලද කුවිතාන්සිය ඉල්ලුම් පත්‍රයේ අදාළ කොටුවේ නොගැලවෙන ලෙස ඇලවිය යුතුය. කුමන කරුණක් නිසාවත් විභාගය සඳහා ගෙවන ලද ගාස්තුව හෝ ඉන් කොටසක් හෝ ආපසු ගෙවනු නොලැබේ. අයදුම්පතේ සහ මුදල් ගෙවූ කුවිතාන්සියේ ඡායා පිටපත් ලග තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත.

12. ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පවත්වනු ලබන විභාගවලදී විභාග අපේක්ෂකයාගේ අනන්‍යතාව විභාග ශාලාධිපති වෙත තහවුරු කිරීම සඳහා පිළිගනු ලබන්නේ පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවෙන් නිකුත් කළ ජාතික හැඳුනුම්පත හෝ වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රය පමණි. අපේක්ෂකයෙකුට විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නිකුත් කිරීම ඔහු හෝ ඇය විභාගයට ඉදිරිපත් වීමට සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවට පිළිගැනීමක් ලෙස නොසැලකේ. විභාගය පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන නීතිරීතිවලට විභාග අපේක්ෂකයන් යටත් වේ. එම නීති රීති උල්ලංඝනය කළ හොත් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන දඬුවමකට යටත් වීමට ඔහුට හෝ ඇයට සිදුවනු ඇත.

ආදර්ශ ඉල්ලුම් පත්‍ර ආකෘතිය

කාර්යාලයීය ප්‍රයෝජනය සඳහා [ ]

(ශීර්ෂ අංක 8 තෙක් මුල් පිටුවට ගෙන ඉල්ලුම්පත්‍රය සකස් කරන්න)

මිනුම් ඒකක ප්‍රමිති හා සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ මිනුම් සේවා හා උපකරම පරීක්ෂක තනතුරුවලට බඳවා ගැනීමේ විවෘත තරග විභාගය - 2008

Open competitive Examination for Recruitment to the Posts of Inspectors of Measurement Services and Devices in the Department of Measurement Units Standards and Services - 2008

විභාගයට පෙනී සිටින භාෂා මාධ්‍යය
සිංහල -2, දෙමළ - 3, සහ ඉංග්‍රීසි -4
(අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න) [ ]

විභාගයට පෙනී සිටීමට අපේක්ෂිත නගරය හා නගර අංකය

නගරය [ ] නගර අංකය [ ]

(විභාග නිවේදනයේ 06 වන ඡේදයට අනුව)

1. මුලකුරු අගට යොදා මුලකුරු සමග නම ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන් :

උදාහරණ – NIMAL, A. B. :———.

2. මුලකුරුවලින් හැඳින්වෙන නම් ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන් :———.

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

4. ස්ථිර ලිපිනය ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන් : (ප්‍රවේශ පත්‍රය මෙම ලිපිනයට තැපැල් කරනු ලැබේ.) :———.

5. ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය : (පුරුෂ 0, ස්ත්‍රී -1) :
අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න : ☐

6. විවාහක/අවිවාහක බව : (අවිවාහක - 1, විවාහක -2) :
අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න. ☐

7. ජන වර්ගය : (සිංහල 1, දෙමළ 2, ඉන්දියානු දෙමළ - 3, මුස්ලිම් - 4, වෙනත් -5) :
අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න. ☐

8. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය : ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

9. (අ) උපන් දිනය :

වර්ෂය: ☐☐☐☐ මාසය: ☐☐ දිනය : ☐☐

(ආ) ඉල්ලුම් පත් කැඳවීමේ අවසාන දිනට වයස :

අවුරුදු: ☐☐ මාස: ☐☐ දින: ☐☐

10. ඔබ ශ්‍රී ලංකා පුරවැසියෙකු වන්නේ පෙළපතින් ද? ලියාපදිංචි කිරීමෙන් ද? යන්න සඳහන් කරන්න. (ලියාපදිංචි කිරීමෙන් නම් විස්තර සපයන්න.) : ....
....

11. අධ්‍යාපනික/වෘත්තීය සුදුසුකම් :———.

11.1 අ.පො.ස (සා.පෙළ) විභාගය :———.
විභාගය සමත් වූ වර්ෂය :———.
විභාග අංකය :———.

විෂය	*ලැබූ සාමාර්ථය*
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	

11.2 *අ.පො.ස (උ. පෙළ) විභාගය* :————.
විභාගය සමත් වූ වර්ෂය:————.
විභාග අංකය:————.

විෂය	*ලැබූ සාමාර්ථය*
1.	
2.	
3.	
4.	

11.3 වෙනත් අධ්‍යාපනික/වෘත්තීය සුදුසුකම් :

විභාගය	*ආයතනය*	*දිනය*

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

තනතුර	*සිට*	*දක්වා*	*වාර්ෂික වැටුප*

13. ඔබ රජයේ තනතුරක් දරමින් සිට එයින් පහ කර තිබේද ? (එසේ නම් විස්තර සපයන්න):————.

14. ඔබට විරුද්ධව (දැනටමත් රජයේ සේවයේ නියුක්ත නම්) දෙපාර්තමේන්තු විනයානුකූල පරීක්ෂණ තිබේ ද?:————.

15. ඔබ යම් චෝදනාවක් සම්බන්ධයෙන් උසාවියකින් වරදකරු වී තිබේ ද?:————.

16. ඔබ ගැන තොරතුරු විමසා දැනගත හැකි ඥාතීන් නොවන පුද්ගලයින් දෙදෙනෙකුගේ නම් සහ ලිපිනයන් හා දුරකථන අංක:——.

1. 2.

17. අදාළ වෙනත් තොරතුරු:————.

18. විභාග ගාස්තුව ගෙවූ බැංකුව:————.
කුවිතාන්සියේ අංකය:————.
දිනය:————.

කුවිතාන්සිය නොගැලවෙන සේ මෙහි අලවන්න

මෙම ඉල්ලුම් පත්‍රයෙහි මා විසින් සපයන ලද තොරතුරු සත්‍ය වූත් නිවැරදි වූත් ඒවා බව මෙයින් සහතික කරමි. මෙහි ඇතුළත් තොරතුරු කිසිවක් අසත්‍ය බව හෝ වැරදි බව මා තෝරා ගැනීමට පෙර දැනගතහොත් මා නුසුදුස්සෙකු වීමට ඉඩ ඇති බවත්, පත් කිරීමෙන් පසු ඒ බව දැනගත හොත් මට කිසිදු වන්දියක් නොගෙවා මා සේවයෙන් පහ කරනු ලබන බවත්, මම දනිමි. තව ද විභාගය පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන නීතිරීතිවලට මම යටත් වන බව ද ප්‍රකාශ කරමි.

______________,
අයදුම්කරුගේ අත්සන.

දිනය :————.

අයදුම්කරු රාජ්‍ය/පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නියුක්ත නම් ආයතන ප්‍රධානියාගේ වාර්තාව :

මෙම තනතුරට ඔහු/ඇය බඳවාගනු ලැබුවහොත් ඔහු/ඇය අප ආයතනයේ සේවයෙන් මුදාහැරිය හැකිය/නොහැකිය.

______________,
දෙපාර්තමේන්තු/ආයතන ප්‍රධානියාගේ
අත්සන හා නිල මුද්‍රාව.

දිනය :————.

05-91

ශ්‍රී ලංකා දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ වාණිජ අධිකාරි තනතුරට බඳවා ගැනීමේ විවෘත තරඟ විභාගය

ශ්‍රී ලංකා දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ වාණිජ අධිකාරි තනතුර සඳහා මෙයින් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

02. *වැටුප් ක්‍රමය* :- මෙම තනතුරට හිමි නව මාසික වැටුප් පරිමාණය රා.ප.ච. 06/2006 අනුව එස්එල් 1-20 පියවර එනම් රු.36,755-16x1050-රු53,555 ක් වේ.

03. වයස් සීමාව :- වයස අවුරුදු 35ට නොඅඩු සහ අවුරුදු 45ට නොවැඩිවිය යුතුය. (දැනටමත් රාජ්‍ය සේවයේ නියුක්ත නිලධාරීන් සඳහා වයස් සීමාව අදාළ නොවේ.)

04. අධ්‍යාපන හා වෙනත් සුදුසුකම්:-

(අ) පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයක උපාධියක් (ආර්ථික විද්‍යාව, උපාධිය කෙරෙහි වැඩි සැලකිල්ලක් දැක්වේ)

හෝ

ලංඩන් ප්‍රවාහන වරලත් ආයතනයේ සාමාජිකත්ව විභාගයේ සාමර්ථයක්

සහ

අවුරුදු 10ට නොඅඩු කාලයක් රජයේ හෝ වාණිජ ආයතනයක වගකිව යුතු තනතුරක සේවය කර තිබීම.

සහ

ප්‍රවාහන ක්ෂේත්‍රයේ නූතන තත්වයත් පිළිබඳ මනා දැනුමක් ඇති බව සහ සමාගම් නීති, වාණිජ සංඛ්‍යා ලේඛණ සම්බන්ධයෙන් වැඩ කිරීමට ප්‍රමාණවත් දැනුමක් ඇති බව මෙන්ම දුම්රිය ප්‍රවාහනය හා ආදායම් වැඩි කිරීමේ මාර්ග හා ක්‍රම සංවිධානය කිරීමට හැකියාවක් තිබීම. (ප්‍රචාරය පිළිබඳ නවීන ක්‍රම, ව්‍යාපාරික කටයුතු පිළිබඳ ක්‍රම මහජන සම්බන්ධතා වැඩ සම්බන්ධයෙන් වැඩ කිරීමට ප්‍රමාණවත් දැනුමක් තිබීම අතිරේක සුදුසුකමක් වනු ඇත.)

නැතහොත්

(ආ) මාණ්ඩලික තනතුරක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 05ක සේවයක් ඇතුලුව දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ වාණිජ අංශය ගැන මනා දැනුමක් අවුරුදු 15කට නොඅඩු සේවයක් ඇති රජයේ සේවයේ නිලධාරීන් විය යුතුය.

05. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :- රා.ප.ච. 15/90 චක්‍රලේඛයට අනුව ලිඛිත පරීක්ෂණයක් පවත්වා වැඩිම ලකුණු ලබාගන්නා නිලධාරීන් අවශ්‍ය සංඛ්‍යාවක් රා.සේ.කො.ස. විසින් අනුමත ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයකට භාජනය කර විශේෂ සුදුසුකම් සඳහා ලකුණු ප්‍රදානය කර වැඩිම ලකුණු ලබාගන්නා නිලධාරියා පත්කිරීම සඳහා නිර්දේශ කරනු ලැබේ.

මෙම විභාගය ප්‍රශ්නපත්‍ර දෙකකින් සමන්විතය. එක් එක් ප්‍රශ්ණ පත්‍රයක් සඳහා පැය තුනක කාලයක් දෙනු ලැබේ. සෑම ප්‍රශ්න පත්‍රයකටම ලකුණු 100ක් දෙනු ලබන අතර සුදුසුකම් ලැබීම සඳහා එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයකට ලකුණු 50 බැගින්වත් ලබාගත යුතුය. විෂය නිර්දේශය පහත දැක්වේ.

1. ප්‍රශ්ණ පත්‍රය:- කළමනාකරණය හා සාමාන්‍ය පරිපාලනය

   කළමනාකරණ මූලධර්ම, කාර්යාලයීය පරිපාලනය හා සැපයීම් කටයුතු සමායෝජන මූලධර්ම, ප්‍රවාහන ක්ෂේත්‍රයේ භාවිතා කරනු ලබන පර්යේෂණ හා ශිල්ප ක්‍රම, අලෙවි කළමනාකරණ මූලධර්ම, එනම් ප්‍රවර්ධනය, බෙදා හැරීම, මිළ කිරීම හා නව සේවාවන් හා මානව සම්පත් කළමනාකරණය.

11. ප්‍රශ්ණ පත්‍රය:- ප්‍රවාහන මූලධර්ම හා ගිණුම් කටයුතු

   ප්‍රවාහන කටයුතු සඳහා අදාළ වන නීතිරීති, දුම්රිය ගිණුම්කරණයට අදාළ නීති රීති, ප්‍රවාහන ක්ෂේත්‍රයට අයත්වන වාණිජ නීති රීති හා ප්‍රවාහන ක්ෂේත්‍රයේ භාවිතා කරනු ලබන නීතිරීති.

06. සේවයේ නියුක්ත කරවීමේ කොන්දේසි :- මෙම තනතුර ස්ථිරය. විශ්‍රාම වැටුප් සහිතය. තෝරාගනු ලබන අපේක්ෂකයා වැන්දඹු අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයට දායක මුදල් ගෙවිය යුතුය.

07. සේවා කොන්දේසි :-

(අ) ආයතන සංග්‍රහයේ 11 පරිච්ඡේදයේ 10 සිට 12 දක්වා වගන්ති අදාළවේ.

(ආ) ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 4 වැනි පරිච්ඡේදයෙහි විධිවිධාන හා රජයේ භාෂා ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා දැනට පවතින රා.ප.ච. 36/89 අනුව රාජ්‍ය භාෂා දෙකින් කුමක් හෝ නොවන භාෂා මාධ්‍යයකින් තනතුරට පත්වන්නාවූ අයෙකු වසර තුනක් ඇතුළත නියමිත ප්‍රවීණතා පරීක්ෂණය සමත්විය යුතුය. එමෙන්ම රා.ප.ච. 7/2007 අනුව රාජ්‍ය භාෂා දෙකෙන් කුමන භාෂාවකින් තනතුරට පත්වුවද එම නිලධාරියා සේවයට බැඳී වසර පහක් (05) ඇතුලත අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව පිළිබඳ ප්‍රවීණතාවයක් ලබාගත යුතුය.

(ඇ) තෝරාගනු ලබන නිලධාරියා පත්වීම ලද දින සිට දොළොස් මසක් ඇතුළත පහත සඳහන් නීති රීති පිළිබඳ වැඩ කිරීමට ප්‍රමාණවත් දැනුමක් (මෙය වාචිකව හෝ ලිඛිත ලෙස පැවැත්වීමට පුලුවන) ලබාගත යුතුය.

i. දුම්රිය ක්‍රියාකරවීම සහ වාණිජ කටයුතු පිළිබඳ නීතිරීති හා රෙගුලාසි දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තු උපදෙස් (පාලන) හා දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවට බලපාන ආයතන සංග්‍රහයේ රෙගුලාසි හා මුදල් රෙගුලාසි.

ii. දිවයිනේ බස් හා ලොරි සේවාවන් ක්‍රියාත්මක කිරීම හා පාලනය වන ප්‍රවාහන නීති හා රෙගුලාසි

08. ඉල්ලුම් කරන පිළිවෙල :-

i. මෙම නිවේදනය සමග ඇති ආකෘති පත්‍රයට අනුව අයදුම්පත් පිළියෙල කළ යුතුය.
ii. රජයේ/සංස්ථා හා පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නියුතු නිලධාරීන් සිය ඉල්ලුම්පත් තම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එසේ අයදුම්පත් එවන විට අයදුම්පතේ සඳහන් කරුණු සත්‍ය බවට ආයතන ප්‍රධානියා විසින් සහතික කර එවිය යුතුය. එතෙකුදු වුවත් එම නිලධාරීන් අයදුම්පත් යැව්වේ කවදාද යන්න ඉල්ලුම්පත්‍ර භාරගන්නා අවසාන දිනට හෝ ඊට පෙර ප්‍රවාහන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙත කෙලින්ම ලියා දැන්විය යුතුය.
iii. නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත්, අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසාන දිනට හෝ ඊට පෙර ලැබෙන පරිදි කොළඹ 10, ඩී. ආර්. විජේවර්ධන මාවතේ ප්‍රවාහන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් යන ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුය .ඉල්ලුම්පත්‍රය එවන කවරයේ වම්පස ඉහල කෙලවරේ වාණිජ අධිකාරි තනතුරට බඳවා ගැනීමේ විවෘත තරග විභාගය 2007 යනුවෙන් සඳහන් කළ යුතුය.

අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසාන දිනය:-
මෙරට අයදුම්පත් 2008.06.16 දින
පිටරට අයදුම්පත් 2008.06.30 දින

iv. ප්‍රමාද වී ලැබෙන, ගැසට් නිවේදනයට අනුකුල නොවන, අසම්පූර්ණ හා සාවද්‍ය තොරතුරු ඇතුළත් අයදුම්පත් දැනුම්දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

v. අයදුම්පත් හා ඒ හා සම්බන්ධ අනෙකුත් ලියවිලි එවිය යුත්තේ ප්‍රවාහන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙතය. කිසිම නිලධාරියෙකුගේ පෞද්ගලික නමට නොඑවිය යුතුය.

සටහන :-

i. ඉල්ලුම්පත්‍රයක් හෝ ඒ හා සම්බන්ධ ලියවිල්ලක් තැපෑලේදී නැතිවූ බවට හෝ ප්‍රමාද වූ බවට කෙරෙන පැමිණිලි ගැන සලකා බැලිය හැකි නොවේ. අවසාන දිනයන් දක්වා අයදුම්පත් ප්‍රමාද කිරීමෙන් සිදුවිය හැකි අලාභහානි අයදුම්කරු විසින් දරාගත යුතුය.

ii. පිටරටවල අයදුම්කරුවන්ට මුද්‍රිත ඉල්ලුම්පත්‍ර පෝරම විදේශයන්හි සිටින ශ්‍රී ලංකා නියෝජිතයන්ගේ කාර්යාලවලින් ලබාගත හැකිය. තම අයදුම්පත්‍ර ප්‍රවාහන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙත එවනු සඳහා තමන් පදිංචිව සිටින හෝ තමන්ට ආසන්නම රටට පත්කොට සිටින ශ්‍රී ලංකා නියෝජිතයාගේ කාර්යාලයට නියමිත කාලසීමාව ඇතුළතදී භාරදීමට අයදුම්කරුට සිය අභිමතය පරිදි පුලුවන.

iii. වෛද්‍ය පරීක්ෂණය සහ නැව් ගාස්තු ශ්‍රී ලංකා ආණ්ඩුව යටතේ සේවය සඳහා පත්කරනු පිණිස විදේශයෙන් තෝරාගනු ලබන ලාංකික නිලධාරීන් සේවය සඳහා ශාරීරික වශයෙන් යෝග්‍යදැයි දැනගනු පිණිස, පිළිගත් වෛද්‍යවරයෙකු ඉදිරියෙහි පරීක්ෂණයක් සඳහා පෙනී සිටිය යුතුය. එම පරීක්ෂණ සඳහා ගාස්තුවක් එසේම ශ්‍රී ලංකාවට පැමිණීම සඳහා වැයවන යාන පත්‍ර ගාස්තුවත් ඔවුන් විසින් ගෙවිය යුතුවේ.

09. II ගැසට් පත්‍රයේ I වැනි කොටසේ (11අ) ඡේදය ආරම්භයේ පලකර ඇති රාජ්‍ය සේවයේ තනතුරුවලට කෙරෙන පත්කිරීම් සම්බන්ධයෙන් අදාළ පොදු කොන්දේසි කෙරේ අවධානය යොමු කරවනු ලැබේ.

10. විභාග ගාස්තු :- මෙම විභාගය සඳහා ආපසු නොගෙවන රු. 250ක විභාග ගාස්තුවක් අයකෙරේ. එය දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරි නමින් ගෙවන කාර්යාලය මරදාන (01000) ලෙස ලියා මුදල් ඇණවුමක් ලබාගෙන ඉල්ලුම්පත්‍රයට අමුණා එවිය යුතුය. පිටපත් හෝ එහි ඡායා පිටපත් ඇමිණීම නොකල යුතුය.

ලේකම්,
ප්‍රවාහන අමාත්‍යාංශය.

2008 මාර්තු මස 07 වැනි දින,
කොළඹ 10.
ප්‍රවාහන අමාත්‍යාංශයේදී ය.

ඉල්ලුම් පත්‍ර ආකෘතිය

ශ්‍රී ලංකා දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ වාණිජ අධිකාරී තනතුර

01. සම්පූර්ණ නම :———.

02. තැපැල් ලිපිනය :———.

03. (i) උපන් දිනය :———.
(ii) ඉල්ලුම්පත්‍රය භාරගන්නා අවසාන දිනට වයස : අවුරුදු :———. මාස :———. දින :———.

04. ජාතිය: (ශ්‍රී ලාංකිකයෙක්ද යන්න සඳහන් කරන්න.)

05. විවාහකද අවිවාහක ද යන වග :———.

06. අධ්‍යාපනික හා වෘත්තීය සුදුසුකම් සහ/හෝ පළපුරුද්ද :———.
(ලබාගන්නා ලද සියළුම උපාධි, විශිෂ්ඨ සාමාර්ථ හා වෘත්තීය පළපුරුද්ද පිළිබඳ විස්තර, ඒවායේ දින, පන්තියක් වේ නම් එය ගන්නා ලද විෂයයන්, භාෂා මාධ්‍යය, අදාළ ආයතනවල නම් සඳහන් කරන්න.)

07. පාසැලෙන් අස් වූ පසු කළ රැකියා සහ/හෝ හැදෑරූ අභ්‍යාස පිළිබඳ විස්තර (ආයතන,කාලසීමාව) අස්වීමට හේතු දැක්විය යුතුයි.

08. දැනට කරන රැකියාව :———.

09. චරිත සහතික දී ඇති පුද්ගලයින්ගේ නම් :———.

10. වෙනත් සුදුසුකම් :———.

දිනය :———.

———————,
අයදුම්පකරුගේ අත්සන.

සැ. යු. (1) ඉල්ලුම්පත්‍ර 8 1/2"x 13 1/2" ප්‍රමාණයේ පුල්ස්කැප් කඩදාසිවල සකස් කළ යුතුයි.
(11) ඉල්ලුම්පත්‍ර බහාලන කවරයේ වම්පස මුදුන් කෙළවරේ "ශ්‍රී.ලං. දු. සේ. වාණිජ අධිකාරී තනතුර සඳහා ඉල්ලුම්පත්‍රය" යනුවෙන් ලියා ප්‍රවාහන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙත ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුය.

11. *අයදුම්කරුගේ සහතිකය* :-

මෙම අයදුම්පතේ මවිසින් සපයා ඇති තොරතුරු මා දන්නා තරමින් සත්‍ය හා නිවැරදි බව ප්‍රකාශ කරමි. ඒවා අසත්‍ය හෝ සාවද්‍ය බව යම් හෙයකින් හෙළිවුවහොත් අපේක්ෂකත්වය අවලංගුවන බවද, මා තෝරාගනු ලැබීමෙන් පසුව එම තොරතුරු අසත්‍ය බව හෙළිවුවහොත් සේවයෙන් පහකිරීමට යටත්වන බවද දැන සිටිමි. එයින් සිදුවන හානියක් වෙතොත් ඒවා ද මම පුද්ගලිකව දරා ගනිමි. රු. 250 ගෙවා ලබාගත් අංක ………… දරන මුදල් ඇණවුම මේ සමග අමුණා ඇත.

12. *සේවාදායකයාගේ සහතිකය*:-

මෙම කාර්යාලයේ සේවය කරන ……………………… මහතාගේ අයදුම්පත සහතික කර මේ සමග එවමි. ඔහුට විරුද්ධව විනය කරුණු වාර්තා වී ඇත. /නැත. ඔහුගේ වැඩ, හැසිරීම හා පැමිණීම සතුටුදායකය/අසතුටුදායකය. යම් හෙයකින් මොහු උක්ත තනතුරට තෝරාගතහොත් මෙම ආයතනයේ සේවයෙන් නිදහස් කිරීමට හැකිය./නොහැකිය.

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන:———.
තනතුර :———.
නිල මුද්‍රාව :———.

13. *අත්සන සහතික කිරීම*:-
මෙම අයදුම්පත ඉදිරිපත් කරන …………………… මහතා මා ඉතා හොඳින් හඳුනමි. ඔහු ඉහත අත්සන මා ඉදිරිපිටදී තැබූ බවද සහතික කරමි.

දිනය :———.
තනතුර :———.
ලිපිනය :———.
(කරුණාකර නිල මුද්‍රාව තබන්න.)

———————,
සහතික කරන්නාගේ අත්සන.

05-130

ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනය

Sri Lanka Institute of Printing

ජනමාධ්‍ය හා තොරතුරු අමාත්‍යාංශය

(1984 අංක 18 දරන පාර්ලිමේන්තු පනතින් ස්ථාපනය කරන ලද්දකි.)

ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනයේ මාතලේ සහ බේරුවල ශාඛා පාඨමාලා

තොරතුරු හා මාධ්‍ය අමාත්‍යාංශය යටතේ පවත්වාගෙන යනු ලබන කොළඹ, ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනය මගින් මාතලේ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ සහ බේරුවල ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ පිහිටුවා ඇති ශාඛාවන් මගින් පහත සඳහන් පාඨමාලා 2008 මැයි මස නැවතත් ආරම්භ කිරීමට කටයුතු යොදා ඇත.

අද පවතින රැකියා ඉල්ලුමට සරිලන පරිදි පරිගණක මුද්‍රණ රටා නිර්මාණය (Computer Graphic Desigining) පාඨමාලාව ආරම්භ කිරීමට කටයුතු යොදා ඇති අතර මෙම පාඨමාලා සාධාරණ මිලකට ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනයේ මාතලේ සහ බේරුවල ශාඛා තුළින් හඳුන්වා දෙයි.

පරිගණක ආශ්‍රිත රූ රටා නිර්මාණකරණය පිළිබඳ සහතික පත්‍ර පාඨමාලාව

Certificate Course in Computer Graphic Desigining

පාඨමාලා අන්තර්ගතය :

* Hard Ware and Soft Ware for Graphic Industry
* Introduction to Adobe Indesign for Page Make-up
* Creating and Designing Vector Graphic using Macro Free Hand
* Creating and Designing Vector Graphic using Corel Draw
* Creating and Designing Vector Graphic using Adobe Illustrator
* Colour Theory and Colour Management, Pantone Traditional CMYR and Hexchrme Colour Management Systems
* Adobe-Photoshop
* Scanning Technology
* Out put Technology

පාඨමාලා කාලය	:	මාස 04
මාධ්‍යය	:	සිංහල/ඉංග්‍රීසි
දින	:	සතිපතා සහ සති අන්ත පන්ති කීපයක් පැවැත්වේ. ගාස්තුව රු. 9,000 කි.

ශාඛාවල හඳුන්වා දී ඇති මෙම පරිඝනක ආශ්‍රිත රූ රටා නිර්මාණය පිළිබඳ පාඨමාලාව හැදෑරීමෙන් කොළඹ පිහිටි ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනයේ ප්‍රධාන ශාඛාව මගින් හඳුන්වා දෙන මුද්‍රණ, දෘෂ්‍ය සන්නිවේදන සහ කළමණාකරණ විෂයයන් ආශ්‍රිත උසස් ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාවට ඇතුළත් වීමට අවශ්‍ය මූලික සුදුසුකම් සමහරක් ද සපුරා ගත හැක.

විමසීම් සහ ඇතුළත් වීම් සඳහා පහත ලිපිනයෙන් අමතන්න :

මාතලේ ශාඛාව :	*බේරුවල ශාඛාව* :
සමන්ත කුලතුංග, පාඨමාලා උපදේශක, ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනය, මාතලේ ශාඛාව, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, මාතලේ.	හරිත වැන්දබෝනා, පාඨමාලා උපදේශක, ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනය, බේරුවල ශාඛාව, ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය, බේරුවල.

දුරකථන අංකය : 071-4895044, *දුරකථන අංකය* : 034-2279881, 0714-286261.

කොළඹ 08 දොස්තර ඩැනිස්ටර් ද සිල්වා මාවතේ, රජයේ මුද්‍රණාලීය ගොඩනැගිල්ලේ පිහිටි ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනයේ ප්‍රධාන කාර්යාලයෙන් දුරකථන අංක 2686162 හෝ 2679791 අමතා කථා කිරීමෙන් ද වැඩි විස්තර ලබා ගත හැක.

මෙම පාඨමාලාවට බඳවා ගනු ලබන්නේ සීමිත සිසුන් සංඛ්‍යාවක් පමණක් නිසා මුලින් ඇතුළත් වන අයට අවස්ථාව සැලසේ.

ප්‍රධාන ශාඛාව :

ලේඛකාධිකාරී,
ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනය,
අංක 118, දොස්තර ඩැනිස්ටර් ද සිල්වා මාවත,
කොළඹ 08.
දුරකථන අංක 0112-686162, 0112-679791
ෆැක්ස් : 0112-686162

05-58/1

ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනය

Sri Lanka Institute of Printing

ජනමාධ්‍ය හා තොරතුරු අමාත්‍යාංශය

(1984 අංක 18 දරන පාර්ලිමේන්තු පනතින් ස්ථාපනය කරන ලද්දකි.)

ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනය මෙහෙයවන පරිගණක මුද්‍රණ රටා (සිත්තම්) නිර්මාණය පිළිබඳ පාඨමාලාව

Certificate Course in Computer Graphic Desigining

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

වර්ෂ 1984දී පාර්ලිමේන්තු ආඥා පනතක් මගින් ස්ථාපනය කරන ලද මෙම ආයතනය මුද්‍රණ සහ ග්‍රැෆික් ක්ෂේත්‍රයට අදාල පහත සඳහන් ග්‍රැෆික් පාඨමාලාව 2008 මැයි අග භාගයේ දී ආරම්භ කිරීමට කටයුතු යොදා ඇත.

ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනය මගින් පවත්වනු ලබන මෙම පාඨමාලාවට ඉතා ඉහළ ඉල්ලුමක් පවතින අතර මෙම පාඨමාලාවන් මුද්‍රණ හා ග්‍රැෆික් ක්ෂේත්‍රයේ පවතින ඉහල රැකියා ඉල්ලුමට සරිලන පාඨමාලා අන්තර්ගතයකින් සකසා ඇත.

පරිගණක ආශ්‍රිත රූ රටා නිර්මාණකරණය පිළිබඳ සහතික පත්‍ර පාඨමාලාව

Certificate Course in Computer Graphic Desigining

මෙම පාඨමාලාව ග්‍රැෆික්, ප්‍රචාරක, මුද්‍රණ සහ ප්‍රකාශන ක්ෂේත්‍රයන්ට ඇතුළත්වීමට බලාපොරොත්තු වන නවකයින්ට මෙන්ම එම ක්ෂේත්‍රයන්හි නියැලී සිටින සේවක මහතුන් සඳහා විශේෂයෙන් සැකසුණු පාඨමාලාවකි. පරිඝණක ආධාරයෙන් ග්‍රැෆික්ස් නිර්මාණකරණය පිළිබඳව පුළුල් අවබෝධයක් මින් ලබාදෙන අතර ග්‍රැෆික්ස් නිර්මාණකරණයට අදාල මෘදුකාංග පිළිබඳ පුළුල් න්‍යායාත්මක හා ප්‍රායෝගික දැනුමක් ද ලබාදෙයි.

පාඨමාලා කාලය	:	පැය 114යි (මාස 4)
මාධ්‍යය	:	සිංහල/ඉංග්‍රීසි
ගාස්තුව	:	රු. 12,000
වේලාවන්	:	සතිපතා සහ සති අන්ත පන්ති කීපයක් පැවැත්වේ.

Course Outline

* Introduction to Computers
  (Hard Ware and Soft Ware for Graphics Industry)

* Introduction to Adobe-Indesign for Page Make-up

* Creating and Designing Vector Graphics
  using Macro Media Free Hand

* Creating and Designing Vector Graphics
  using Corel Draw

* Creating and Designing Vector Graphics
  using Adobe Illustrator

* Light and Colour :
  Colour Theory and Colour management, Pantone Traditional CMYK and Hexachrome Colour Management Systems.

* How to use Adobe Photoshop as a Raster Graphic Image manipulation application
  Photoshop and Tools
  Image Correction and Image Manipulation
  Colour Corrections and Adjustment
  2D-3D in Photoshop
  Image Modes and Blending Modes
  Photoshop inbuilt and Third party plug-in Filters
  Using Layers, Channels and Basic Palettes
  Working with paths and vector shapes
  Masking Systems in Photoshop

* Scanning Technology : How to use Scanner for printing Technology (From Black and White to Colour)

* Out Put Techniques : Colour Separations and Special Colour out putting

* Visit to Industry Bureaus and Printing Houses to understand the operations of Image Setters and Printing Processors.

මෙම පාඨමාලාවන්ට ඇතුලත්වීමට ඇති ඉඩකඩ සීමාසහිත නිසා සම්මුඛ පරීක්ෂණයකින් අනතුරුව තෝරාගනු ලබන අපේක්ෂකයන්ට පමණක් පාඨමාලාව 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.
ටෙලිෆෝන් : 2686162/2679791
ෆැක්ස් : 2686162, ඊමේල් : sliopreg@sltnet.lk

05-58/2

ශ්‍රී ලංකා රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ මුද්‍රණය කරන ලදී.