සැ. යු. -2018.08.31 දින පළවූ අංක 2087 දරන *ගැසට් පත්‍රයේ* I:III කොටස පළ නොවී ය.

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අංක 2,088 - 2018 සැප්තැම්බර් මස 07 වැනි සිකුරාදා - 2018.09.07

(රජයේ 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 වෙනම පිටු අංක යොදා ඇත)

	පිටුව		පිටුව
තනතුරු ඇබෑර්තු	2040	විභාග, විභාග ප්‍රතිඵල ආදිය	2050

සැ. යු.-(i) යම් තැනැත්තකුගේ මරණය සම්බන්ධයෙන් අලාභ අය කරගැනීමේ පනත් කෙටුම්පත 2018 අගෝස්තු මස 31 වැනි දින ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ *ගැසට් පත්‍රයේ* II වැනි කොටසේ අතිරේකයක් වශයෙන් පළකරන ලදී.

සතිපතා නිකුත් වන ගැසට් පත්‍රයෙහි පළකිරීම සඳහා භාරගනු ලබන දැන්වීම් පිළිබඳ

වැදගත් නිවේදනයයි

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ *ගැසට් පත්‍රයේ* අවසන් පිටුවේ සෑම මාසයක ම මුල් සතියේ දී පළ කරන නිවේදන භාරගන්නා දිනයන් සහ වේලාවන් පිළිබඳව මින් අවධානය යොමු කරනු ලැබේ.

ගැසට් පත්‍රයේ පළ කිරීම සඳහා දැන්වීම් භාරගැනීම *ගැසට් පත්‍රය* පළකරනු ලබන දිනයට සති දෙකකට පෙර සිකුරාදා දිනයෙහි දහවල් 12.00 ට අවසන් කරනු ලැබේ. තනතුරු - ඇබෑර්තු, විභාග, ටෙන්ඩර් සහ වෙන්දේසි පිළිබඳ දැන්වීම්වල අවසන් දින සහ වේලාවන් ඒ පිළිබඳව උනන්දුවක් දක්වන අයට ප්‍රමාණවත් කාල වේලාවක් ලැබෙන පරිදි යොදාගත යුතු බවට, සියලු ම දෙපාර්තමේන්තු, සංස්ථා සහ මණ්ඩල යනාදිය වගබලාගත යුතු බව මින් අවධාරණය කෙරේ. පළකිරීම සඳහා එවනු ලබන සෑම දැන්වීමක් ම තනි පැත්තේ පමණක් පැහැදිලිව පිටපත් කළ යුතු ය. **නිරවද්‍යතාවය පිළිබඳව කරන විමසීම් සහ පැමිණිලි ගැසට් පත්‍රය පළ වූ දින සිට නෙමසකට පසුව භාරගනු නොලැබේ.**

ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරන සෑම දැන්වීමක් ම ගැසට් පත්‍රය පළ කරනු ලබන දිනට සති දෙකකට පෙර එනම්, 2018 සැප්තැම්බර් මස 28 වැනි දින පළකරන *ගැසට් පත්‍රයේ* දැන්වීම් 2018 සැප්තැම්බර් මස 14 වැනි දින දහවල් 12.00ට හෝ ඊට පෙර තැපෑලෙන් හෝ ගෙනවිත් රජයේ මුද්‍රණාලයට භාරදිය යුතු ය.

2006 අංක 19 දරන ඉලෙක්ට්‍රොනික ගනුදෙනු පනත - 9 වැනි වගන්තිය

"යම් ප්‍රකාශනයක්, රීතියක්, නියෝගයක්, නියමයක්, අතුරු ව්‍යවස්ථාවක්, නිවේදනයක් හෝ වෙනත් කිසිවක් ගැසට් පත්‍රයේ පළ කළ යුතු බවට යම් පනතකින් හෝ නීති ප්‍රඥප්තියකින් විධිවිධාන සලස්වා ඇති අවස්ථාවක, ඒ රීතිය, නියෝගය, නියමය, අතුරු ව්‍යවස්ථාව, නිවේදනය හෝ වෙනත් දෙය ඉලෙක්ට්‍රොනික ස්වරූපයේ වන ගැසට් පත්‍රයක පළ කරනු ලැබුවහොත් ඒ විධිවිධානය සම්පූර්ණ කර ඇත්තාක් සේ සැලකිය යුතු ය."

ගංගානි ලියනගේ,
රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති.

2018 ජනවාරි මස 01 වැනි දින,
කොළඹ 08,
රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ දී ය.

මෙම ගැසට් පත්‍රය *www. documents.gov.lk* වෙබ් අඩවියෙන් බාගත කළ හැක.

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 විසින් ම 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 යුතු ය. (1961 ජනවාරි මස 01 වැනි දිනට පෙර දිනක සිට රාජ්‍ය සේවයෙහි යෙදී සිටින්නාවූත් රාජ්‍ය සේවයෙහි වෙනත් තනතුරුවලට ඉල්ලුම් කරන්නාවූත් නිලධාරීන් විෂයයෙහි මෙම නියමය අදාළ නොවන්නේ ය.)

*1.3 අයදුම් කරනු ලබන තනතුර සඳහා නියමිත ඉහළම රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතා පරීක්ෂණවලින් නිදහස් කිරීමට හිමිකම් ලබන සුදුසුකම් පසු කලක දී ලබා තිබේ නම් මිස, නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතා පරීක්ෂණය සමත්වීමට අපොහොසත්වීම නිසා පරිවාස/පරීක්ෂණ කාලයකට යටත්ව 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 සියලු ම 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 හැකි ය.

2.3 දිවයිනේ ඕනෑ ම 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 වැනි වගන්තියේ සඳහන් කොන්දේසිවලට අතිරේක වශයෙන් පහත දැක්වෙන අනිකුත් කොන්දේසිවලට ද යටත් විය යුතුය.

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

3.1.2 සියලු ම රාජ්‍ය නිලධාරීහු 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 අවසානයේ දී තනතුරෙහි ස්ථිර කරනු ලැබීමට අදාළ වන වෙනත් කරුණු අතර, අවුරුද්දක් ඇතුළත කවර හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් නියමිත ප්‍රවීණතා 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 හැකි ය. නියමිත කාලසීමාව ඉක්මවා තව මාස හයක කාලසීමාවක් 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 සැලසිය යුතුය. ඉන් අනතුරුව අදාළ ප්‍රවීණතා විභාගයට ඔහු පෙනී සිටිය යුතු අතර, එම විභාගයෙන් අසමත් වුවහොත් පූර්ණ වැටුප් සහිත මාස හයක කාල පරිච්ඡේදයෙන් පසු ඒ සමඟම 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 නිලධාරියකු 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 කාලසීමාවක් වැඩ බැලීම සඳහා ඔහු පත් කරනු ලැබිය හැකි ය.

3.1.8 (රාජ්‍ය සේවයෙහි දැනටමත් ස්ථිර/තාවකාලික තනතුරු දරන්නා වූ ද 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 යැයි රජය විසින් නියම කරනු ලබන ප්‍රතිශතයක 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 වන්නේ ය. මුදල් වර්ෂය අවසානයේ දී 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 උසුලන්නා වූ නිලධාරීන් සහ රාජ්‍ය සේවයේ විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරුවලට මුදවා හරිනු ලැබ පළාත් පාලන සේවයේ (විශ්‍රාම වැටුප් සහිත) තනතුරු උසුලන්නා වූ නිලධාරීන්හට 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 මුදවා හරිනු ලැබූ යුද, 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 හමුදාවක යම් සාමාජිකයෙකුගේ සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත අහිමි නොවූ සේවා කාලසීමාව මේ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ පටහැනිව කුමක් සඳහන්ව තිබුණ ද, මේ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය යටතේ ගෙවිය යුතු යම් විශ්‍රාම වැටුප් පාරිතෝෂිකයක කාර්යය සඳහා ගණන් ගත යුතු ය.

5. යුද්ධ සේවා අනුග්‍රහය

5.1 එක්සත් රාජ්‍ය යුද්ධාවතීරණ හමුදාවන්හි සේවා මුක්ත භටයින් ද, සහාය ගිනි නිවන, ගගන ප්‍රහාර නිවාරණ සහ මහජන ආරක්ෂක සේවාවන්හි පූර්ණකාලීන සාමාජිකයන් වශයෙන් නියුක්තව සිටි තමන්ගේම ඕනෑකමින් එම සේවාවන්ගෙන් අස්ව නොගිය අයට ද ඉහත කී සියලු සුදුසුකම් තිබේ නම් ද ඔවුන් මෙම හමුදාවන්ට බැඳී ඇත්තේ 1954 අගෝස්තු මස 15 වැනි දිනට පෙරාතුව නම් ද, ඔවුන්ගේ එම සේවාවන් සතුටුදායක ලෙස සහ අඛණ්ඩව පැවතිණි නම් ද, වයස අතින් සුදුසුකම් ලබා ගැනීම සඳහා ඔවුන්ට තමන්ගේ වයස්වලින් 1939 සැප්තැම්බර් මස 03 වැනි දින සිට 1949 දෙසැම්බර් මස 31 වැනි දින දක්වා වූ කාලසීමාව තුළ තම තමන් සේවය කළ කාලයන් අඩුකර ගැනීමට ඉඩදෙනු ලැබේ.

6. රාජ්‍ය සේවයෙහි දැනට සේවය කරන නිලධාරීහු

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 දරන්නා වූ ද, නිලධාරීන්ගෙන් යමෙකු නව තනතුරකට තෝරාගනු ලැබුවහොත් ඒ සඳහා ඔවුන් මුදවාලිය හැකි ද නොහැකි ද යන්න එම නිලධාරීන් සේවයෙහි යෙදී සිටින දෙපාර්තමේන්තුවල ප්‍රධානීන් විසින් ඔවුන්ගේ අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කරන විට සඳහන් කළ යුතු ය.

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 යුතු ය. යම් අයදුම්කරුවකු තෝරා ගන්නා පරිද්දෙන් කවර අන්දමේ වුව ද 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 දැන 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 අතින් ම 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 නොවන්නේ ය.

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 වැනි දින සිට සිදුකරනු ඇත.

විභාග අපේක්ෂකයන් සඳහා නීති සහ උපදෙස්

"1968 අංක 25 දරන විභාග පනතේ දක්වා ඇති විධිවිධානයන්ට අනුකූලව කටයුතු කිරීමට සියලුම විභාගාපේක්ෂකයින් බැඳී ඇත"

සියලු ම විභාගාපේක්ෂකයින් පහත සඳහන් නීති පිළිපැදීමට බැඳී සිටිය යුතුය. මේ නීති කිසිවක් උල්ලංඝනය කරන විභාගාපේක්ෂකයෙකුට විභාග කොමසාරිස්ගේ අභිමතය පරිදි පහත සඳහන් දඬුවම් එකක් හෝ ඊට වැඩි ගණනක් හෝ පමුණුවනු ලැබිය හැකිය :-

(i) මුළු විභාගයටම හෝ ඉන් කොටසකට හෝ නැතහොත් එක් විෂයයකට හෝ ඉන් කොටසකට පෙනී සිටීම හෝ තහනම් කිරීම,

(ii) විභාගයේ එක් විෂයයකට හෝ මුළු විභාගයටම හෝ නුසුදුස්සෙකු කිරීම,

(iii) එක් අවුරුද්දකට හෝ අවුරුදු දෙකකට හෝ කිසිම විභාගයකට පෙනී සිටීම තහනම් කිරීම,

(iv) මුළු ජීවිත කාලයේ ම විභාගයකට පෙනී සිටීම තහනම් කිරීම,

(v) සහතික පත්‍රය යම්කිසි කාල සීමාවක් තුළ තහනම් කිරීම,

(vi) විභාගාපේක්ෂකයාගේ ක්‍රියා පරිපාටිය සම්බන්ධයෙන් ඔහු ගැන වගකිවයුත්තන්ට සැලකර සිටීම හෝ විභාගාපේක්ෂකයා පොලීසියට භාරදීම හෝ ඔහුගේ ක්‍රියාව සම්බන්ධයෙන් පොලීසියට පැමිණිලි කිරීම.

විභාගයට කලින් හෝ විභාගය පවත්වාගෙන යන අතරතුර හෝ විභාගයට පසුව හෝ කොයිම අවස්ථාවකදී වුවත් එවැනි විභාගාපේක්ෂකයෙකු සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කිරීමේ බලය විභාග කොමසාරිස් සතු වේ. ඒ සම්බන්ධයෙන් ඔහුගේ තීරණය අවසාන තීරණය වන්නේ ය. එහෙත් රජයේ සේවකයන් බඳවා ගැනීම සඳහා පවත්වනු ලබන විභාග පිළිබඳ ව විභාග කොමසාරිස්ගේ තීරණය රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ සමීක්ෂණයට යටත් වන්නේ ය.

1. සියලු ම විභාගාපේක්ෂකයන් විභාග ශාලාව තුළදීත් ඒ අසලදීත් විභාග ශාලාධිපතීන්ට ද, ඔහුගේ සහකාරයින්ට 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 විභාග ශාලාධිපතීන්ට කීකරු විය යුත්තාහ. එබැවින් ඔවුන් විභාගය පවත්වාගෙන යන අතරතුරත්, විභාගය පටන් ගැනීමට පෙරත්, විභාගය අවසන් වූ විගසත් විභාග ශාලාධිපතීන්ගේ හා ඔහුගේ සහකාරයන්ගේ උපදෙස් අනුව ක්‍රියා කළ යුතු ය.

3. විභාගයේ දී ප්‍රශ්න පත්‍රයකට උත්තර ලිවීම පටන්ගෙන පැය භාගයක් ගතවූවාට පසු මොනම කාරණයක් නිසාවත් විභාගාපේක්ෂකයෙකු විභාග ශාලාවට ඇතුළු කරගනු නොලැබේ. විභාගය පටන් ගෙන පැය භාගයක් ගතවන තුරු ප්‍රශ්න පත්‍රයට පෙනී සිටින අපේක්ෂකයෙකුට විභාග ශාලාවෙන් පිටවී යාම තහනම්ය. ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණවලට හෝ වාචික පරීක්ෂණවලට පමා වී පැමිණෙන අපේක්ෂකයන් විභාග ශාලාවට ඇතුළු නොකිරීමට ඉඩ තිබේ.

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

5. විභාග ශාලාව තුළ සම්පූර්ණයෙන් ම නිශ්ශබ්ද ව සිටිය යුතු ය. මොන ම කාරණයක් නිසාවත් විභාග ශාලාව ඇතුළත දී විභාග ශාලාවේ කාර්ය මණ්ඩලයේ කෙනෙකු සමග හැර, විභාග ශාලාව ඇතුළත හෝ පිටත හෝ සිටින කිසිවකු සමග මොනයම් කරුණක් නිසාවත් කතාබස් කිරීම හෝ පණිවුඩ හුවමාරු කර ගැනීම හෝ වෙනත් අන්දමේ ගනුදෙනු කිරීම හෝ සම්පූර්ණයෙන්ම තහනම්ය. යම් කිසි හදිසි වුවමනාවක් සඳහා කිසිවෙකු සමග කතාබස් කිරීමක් අවශ්‍ය වුවහොත් ප්‍රථමයෙන් ඒ සඳහා විභාග ශාලාධිපතින්ගේ අවසරය ලබා ගත යුතු යි.

6. විභාගාපේක්ෂකයෙකුගේ උත්තර පත්‍රය හඳුනාගනු ලබන්නේ ඔහුගේ විභාග අංකයෙන් පමණක් හෙයින් උත්තර පත්‍රවල තමන්ගේ නම නොලිවිය යුතුයි. තමාගේ උත්තර පත්‍රයෙහි අන්‍ය විභාගාපේක්ෂකයෙකුගේ විභාග අංකය ලිවීම වංචනික ක්‍රියාවක් කිරීමට ප්‍රයත්න දැරීමක් ලෙස සලකනු ලැබේ. හඳුනාගත නොහැකි පරිදි විභාග අංකය ලියා ඇති උත්තර පත්‍ර ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට ද සිදුවෙනවා ඇත.

7. තමන් වෙත සපයන ලද කඩදාසි හැර තීන්ත පොවන කඩදාසියෙහි හෝ ප්‍රශ්න පත්‍රයෙහි හෝ මේසය මත හෝ වෙන කිසි තැනක හෝ කිසිවක් නොලිවිය යුතුය. මේ නීතිය නොසැලකීම වංචනික චේතනාවකින් යුක්තව ක්‍රියා කිරීමක් ලෙස සැලකිය හැකි වේ.

8. තමන් වෙත සපයන ලද කඩදාසියක් හෝ උත්තර ලියන පොතක් හෝ ඉරාදැමීම හෝ පොඩි කිරීම හෝ නමා දැමීම හෝ අකාමකා දැමීම හෝ නොකළ යුතුය. කටුවැඩ ආදිය සඳහා පාවිච්චි කරන ලද සෑම කඩදාසියක්ම උත්තර පත්‍රයට ඇමිණිය යුතු ය. ඒවා උත්තර පත්‍රයෙහිම කොටසක් විය යුතු ය. එබඳු කටුවැඩ පැහැදිලි ලෙස කපා හැරිය යුතුයි. විභාග ශාලාවේ දී ලියන ලද කිසිම දෙයක් ඉන් පිටත ගෙනයෑම තහනම් ය. එකම ප්‍රශ්නයකට පිළිතුරු දෙතැනක ලියැවී තිබේ නම් අනවශ්‍ය පිළිතුරු පැහැදිලි ලෙස කපා හැරිය යුතුයි. මේ කරුණු පැහැර හැරීම වංචාවක් කිරීමට ප්‍රයත්න දැරීමක් සේ සැළකීමට ඉඩ තිබේ.

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

10. විභාගයේ දී 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 සැලකීමට හේතු විය හැකිය.

11. තමන් වෙත සපයන ලද ලිපිද්‍රව්‍ය හැර වෙනත් පොත්පත්, සටහන් පොත්, සාක්කුවේ පාවිච්චි කරන නෝට් පොත්, ඇක්සයිස් පොත් හා කඩදාසි කොළ හෝ 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 හෝ සමීපයෙහි හෝ තබා නොගත යුතුය. මේ නීතිය කඩ කිරීම දඬුවම් ලැබිය හැකි ක්‍රියාවකි.

12. විභාග ශාලාව තුළ කිසිම අපේක්ෂකයෙකු අත කිසිම පොතපතක් හෝ සටහන් පොතක් හෝ සටහන් ලියන කඩදාසියක් හෝ තබා ගැනීම සම්පූර්ණයෙන්ම තහනම් ය. විභාග ශාලාධිපතීන් නියම කළහොත් සෑම අපේක්ෂකයෙක්ම තමන් සන්තකව තිබෙන දෑ මේ මේ යයි සහතික කිරීමට බැඳී සිටී. මේ අවශ්‍යතා කඩකිරීම වංචා සහගත ක්‍රියාවක් කිරීමට යත්න දැරීමක් ලෙස සලකනු ලැබේ.

13. වෙනත් අපේක්ෂකයෙකුගේ උත්තර පත්‍රයකින් හෝ පොතපතකින් හෝ පත්‍රයකින් හෝ සටහන් සහිත කොළයකින් හෝ වෙන කිසිවකින් හෝ ගෙන, හොර උත්තර ලිවීම හෙවත් කොපි කිරීම, හොර උත්තර ලිවීමට යත්න දැරීමද 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 කඩදාසිය 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 අපේක්ෂකයෙකු ඉඩදෙනු නොලැබේ. එහෙත් යම්කිසි හදිසි කරුණක් නිසා විභාගාපේක්ෂකයෙකුට ඉන් පිටත යන්නට උවමනා වුවහොත් විභාග ශාලාධිපතිගේ සහකාර නිලධාරියෙකුගේ සුපරීක්ෂාකාරීත්වය 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 ශාලාවේ දී පිළිතුරු ලියන විට විභාගය පටන් ගැනීමට පෙර හෝ නියම විභාග අපේක්ෂකයෙකු වෙනුවට ව්‍යාජ අපේක්ෂකයෙකු පෙනී සිටීම දඬුවම් ලැබිය යුතු ක්‍රියාවකි. අනන්‍යතා පත්‍ර වෙනස් කිරීම හෝ බොරු අනන්‍යතා පත්‍ර ඉදිරිපත් කිරීමත්, කෙනෙකුගේ අනන්‍යතා සහතිකය වෙනස් කිරීමත් එබඳු වරදවල් ය. විභාගාපේක්ෂකයන් එවැනි වරදට අසු නොවිය යුතුය.

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

විභාග අපේක්ෂකයන් විසින් තමන්ගේ පරෙස්සම සඳහා පහත සඳහන් උපදෙස් අනුව ක්‍රියා කළ යුතු ය. :—

(i) විභාගය පටන් ගන්නා නියමිත වේලාවට සෑහෙන පමණ කලින් විභාග ශාලාවට පැමිණෙන්න. එක් එක් ප්‍රශ්න පත්‍රය පටන් ගැනීමට නියමිත වේලාවට යටත් 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 විභාග ශාලාධිපතීන්ට ඒ බැව් සැළකර එම සැකය දුරුකර ගත යුතුයි. එලෙස ක්‍රියා නොකිරීම එම විෂයය හෝ විෂයයන් සම්බන්ධයෙන් තමන්ගේ විභාගාපේක්ෂකත්වය අවලංගු වී යාමට හේතු විය හැකිය.

(iii) විභාගයට පෙනී සිටීමේ දී අපේක්ෂකයන් සෑම විෂයයකටම පෙනී සිටින විට අනන්‍යතා පත්‍ර ඉදිරිපත් කළ යුතුය. අනන්‍යතාවය ඔප්පු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ලියවිලි විභාග ශාලාවේ දී ඉදිරිපත් නොකළහොත් ඔහුගේ විභාගාපේක්ෂකත්වය අවලංගු කිරීමට ඉඩ තිබේ. යම් හෙයකින් ඒ සඳහා අවශ්‍ය ලියවිලි විභාගශාලාවට ගෙන ඒමට අමතක වුවහොත් ඒ බැව් විභාග ශාලාධිපතීන්හට දන්වා විභාගය අවසන් වීමට පෙර එය ඉදිරිපත් කිරීමට මං සළසා ගත යුතුය.

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

(v) විභාගාපේක්ෂකයන් තම තමන්ගේ පෑන්, පැන්සල්, තීන්ත කූඩු, මකන, රෙදි කෑලි, අඩිකෝදු, ජ්‍යාමිතික උපකරණ, පාට පැන්සල් පෙට්ටි, පාට හුණු පෙට්ටි යනාදිය රැගෙන ආ යුතුයි.

(vi) තමන් පාවිච්චි කරන සෑම කඩදාසියකම පිළිතුරු ලිවීමට පටන් ගැනීමේ දී නොපමාව තමන්ගේ 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 නොලිවිය 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 කියවා බැලිය යුතුයි. මෙය නොසලකා හැරීමෙන් බොහෝ විට පාඩු සිදුවිය හැකිය.

(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 ද සෑහෙන පමණ විශාලව ද තිබිය යුතුයි. පිටු කීපයකට යන දිග පිළිතුරුවල දී එක පිටුවක අඳින ලද රූප සටහන් සම්බන්ධයෙන් ඊළඟ පිටුවලදීත් සිත් යොමුකර විය යුතු අවස්ථාවල දී 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 කෙළවරේ තමන්ට සපයන ලද නූල් කැබැල්ලෙන් නොගැලවී යන පරිදි එකට තබා අමුණා ගැටගසන්න. දකුණු පැත්තේ උඩ කෙළවරවල් එකට තබා ගැට නොගසන්න.

(xi) ඔබගේ උත්තර පත්‍රය විභාගශාලාධිපතීන්ට හෝ ඔවුන්ගේ සහකාර මහතකුට හෝ සියතින්ම භාරදිය යුතුය. නැතහොත් ඒවා එකතු කරන තුරු ඔබේ අසුනේම වාඩි වී සිටිය යුතුය. එසේ නොකිරීම ඇතැම් විට ඔබගේ උත්තර පත්‍රය නැති වී යාමට ද ඔබ යම් විෂයයකට ඉදිරිපත් නොවූවකු සේ සලකනු ලැබීමට ද හේතු විය හැකිය. මොනම කරුණක් නිසාවත් ඔබගේ උත්තර පත්‍රය විභාග ශාලාවේ සේවය කරන පියුන් කෙනෙකුට හෝ වෙනයම් සේවකයෙකුට හෝ බාර නොදිය යුතුය.

(xii) යම්කිසි කරුණක් නිසා විභාග ශාලාධිපතීන්ට හෝ ඔහුගේ සහකාර මහතෙකුට හෝ කථා කිරීමට අවශ්‍ය වූ විට ද, කඩදාසි ආදිය අවශ්‍ය වූ විට ද තම ආසනයෙන් නොනැගිට අත පමණක් එසවිය යුතුය.

විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්.

පැලවත්ත,
බත්තරමුල්ල,
ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ දී ය.

තනතුරු - ඇබෑර්තු

ජනලේඛන හා සංඛ්‍යාලේඛන දෙපාර්තමේන්තුව

කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ බණ්ඩය - 3 සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ පෙර මුද්‍රණ සැලසුම්කරු, මුද්‍රණ කාර්මික හා මුද්‍රණ නිමැවුම්කරු තනතුරුවල පුරප්පාඩු විවෘත පදනමින් පිරවීම සඳහා අයදුම්පත් කැඳවීම

ජනලේඛන හා සංඛ්‍යාලේඛන දෙපාර්තමේන්තුවේ පුරප්පාඩු වී ඇති කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ බණ්ඩය - 3 සේවා ගණයට අයත් III ශ්‍රේණියේ පෙර මුද්‍රණ සැලසුම්කරු, මුද්‍රණ කාර්මික හා මුද්‍රණ නිමැවුම්කරු තනතුරුවල පුරප්පාඩු විවෘත පදනමින් පිරවීම සඳහා අනුමත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසන් දිනට පහත සඳහන් සුදුසුකම් සපුරා ඇති අයදුම්කරුවන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

තනතුරුවල පුරප්පාඩු පහත පරිදි වේ. :-

පෙර මුද්‍රණ සැලසුම්කරු	-	01
මුද්‍රණ කාර්මික	-	02
මුද්‍රණ නිමැවුම්කරු	-	05

02. *තනතුරේ ස්වභාවය* :
ස්ථිර හා විශ්‍රාම වැටුප් සහිත (විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමය පිළිබඳ රජය විසින් ඉදිරියේදී ගනු ලබන ප්‍රතිපත්තිමය තීරණයකට යටත් විය යුතු ය.)

03. *තනතුරට අදාල වැටුප් කේතය සහ වැටුප් පරිමාණය* :
3.1 වැටුප් කේතය : MT 01 - 2016
3.2 වැටුප් පරිමාණය : රු. 29,840-10x300-11x350-10x560-10x660-රු. 48,890 ක මාසික වැටුප් පරිමාණයක් මෙම තනතුරට හිමි වේ.

2016.02.25 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 03/2016 අනුව අදාල තනතුරට පත් කිරීමේදී ගෙවන වැටුප තීරණය වේ.

04. *තනතුරුවලට පැවරෙන කාර්යයන්* :

පෙර මුද්‍රණ සැලසුම්කරු-
- පිටු ලේ-අවුට් කිරීම
- ප්‍රොසෙස් කැමරා වැඩ
- ඡායාපටල යොදා සැලසුම් කිරීම හා පිටු ලේ-අවුට් කිරීම
- රිප් කිරීම
- ඉමේජ් සෙටින් කිරීම
- ප්ලේට් සෑදීම
- පොලිමර් ප්ලේට් සෑදීම
- ඩිජිටල් මුද්‍රණ යන්ත්‍ර ක්‍රියා කරවීම

මුද්‍රණ කාර්මික
- ජන ලේඛන හා සංඛ්‍යාලේඛන දෙපාර්තමේන්තුවේ මුද්‍රණ අංශයේ ඇති සියලුම මුද්‍රණ යන්ත්‍රවල දෝෂ හඳුනා ගැනීම හා සුළු අලුත්වැඩියා කටයුතු කිරීම.

මුද්‍රණ නිමැවුම්කරු
- නැමීම, ගැදර් කිරීම, ඉන්සර්ට් කිරීම, වයර් ගැසීම, සෙක්ෂන් මැසීම හා පර්ෆෙක්ට් බයින්ඩින් කිරීම, කැපීම, කේස් කවර සෑදීම, ලෙජර් සෑදීම, නැවත බැඳීම, පොයිල් කිරීම.

05. *බඳවා ගැනීමේ සුදුසුකම්* :

5.1 *අධ්‍යාපන සුදුසුකම්*.- සිංහල/ දෙමළ/ ඉංග්‍රීසි භාෂාව, ගණිතය සහ වෙනත් විෂයයන් දෙකකට සම්මාන සාමාර්ථයන් සහිතව එක් වරක දී විෂයයන් හයකින් (06) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගය සමත් වී තිබීම.

5.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් : *පෙර මුද්‍රණ සැලසුම්කරු*
පිළිගත් ආයතනයක පෙර මුද්‍රණ ශිල්පය පිළිබඳ වසර තුනක හෝ හතරක පූර්ණකාලීන පාඨමාලාවක් හදාරා සහතිකය ලබා තිබීම හෝ පිළිගත් ආයතනයක පෙර මුද්‍රණ ශිල්පය පිළිබඳ වසර හතර (04)ක වෘත්තීය පළපුරුද්දක් ලබා තිබීම.

මුද්‍රණ කාර්මික
පිළිගත් ආයතනයක මුද්‍රණ කාර්මික ක්ෂේත්‍රයට අදාලව වෑද්දුම් ශිල්පය/ විදුලි කාර්මික ශිල්පය පිළිබඳ වසර තුනක හෝ හතරක පූර්ණකාලීන පාඨමාලාවක් හදාරා සහතිකය ලබා තිබීම හෝ (NVQ) හතර (04) මට්ටමේ ප්‍රවීණතා සහතිකය ලබා තිබීම.

මුද්‍රණ නිමැවුම්කරු
පිළිගත් ආයතනයක මුද්‍රණ නිමැවුම්කරු ක්ෂේත්‍රයට අදාලව වසර තුනක හෝ හතරක පූර්ණකාලීන පාඨමාලාවක් හදාරා සහතිකය ලබා තිබීම හෝ (NVQ) හතර (04) මට්ටමේ ප්‍රවීණතා සහතිකය ලබා තිබීම.

5.3 පළපුරුද්ද : පිළිගත් ආයතනයක අදාල ක්ෂේත්‍රයේ වසර දහය (10)කට නොඅඩු පළපුරුද්දක් ලබා තිබීම.

5.4 කායික සුදුසුකම් : සෑම අපේක්ෂකයෙකුම ශ්‍රී ලංකාවේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත්, තනතුරේ රාජකාරි ඉටු කිරීමටත් ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයකින් යුක්ත විය යුතුය.

5.5 වෙනත් සුදුසුකම් :
1. ශ්‍රී ලාංකික පුරවැසියෙකු විය යුතු ය.
2. අයදුම්කරුවන් විශිෂ්ඨ චරිතයකින් යුක්ත විය යුතු ය.
3. තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය වන සුදුසුකම් අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ/ ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් වන දිනට සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතු ය.

සටහන :

තනතුරට ලබා ඇති පළපුරුද්ද හා සුදුසුකම් පිළිගත හැකි සහතික මඟින් සනාථ කළ යුතු ය. එම සුදුසුකම් අයදුම්පත් කැඳවන අවසාන දිනට වලංගු විය යුතු ය.

5.6 වයස : අවුරුදු 18ට නොඅඩු හා අවුරුදු 35ට නොවැඩි විය යුතු ය.

06. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

ජනලේඛන හා සංඛ්‍යාලේඛන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පත් කළ සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මඟින් පවත්වනු ලබන යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත අයදුම්කරුවන්ගේ කුසලතා අනුපිළිවෙලින් එක් එක් තනතුරට පත් කරනු ලැබේ. යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා වන විස්තරාත්මක ලකුණු පරිපාටිය ඇමුණුම 1 මඟින් දැක්වේ.

07. අයදුම්පත් මෙම දැන්වීම සමග ඉදිරිපත් කර ඇති ආකෘතියට අනුව සකස් කර නිවැරදි ලෙස සම්පූර්ණ කර ලිපි කවරයේ වම්පස ඉහළ කෙළවරේ තමා ඉල්ලුම් කරන තනතුර සඳහන් කර 2018.09.28 දිනට හෝ එදිනට පෙර "අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, ජනලේඛන හා සංඛ්‍යාලේඛන දෙපාර්තමේන්තුව, අංක 306/71, පොල්දූව පාර, බත්තරමුල්ල" යන ලිපිනය වෙත ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතු ය.

08. අයදුම්කරුවන් අයදුම්පත් කැඳවන අවසන් දිනට සියලු සුදුසුකම් සපුරා තිබිය යුතු අතර එදිනට පසුව ලැබෙන හෝ අසම්පූර්ණ අයදුම්පත් කිසිඳු දැනුම්දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

09. තනතුරට බඳවා ගැනීම සම්බන්ධයෙන් වන අවසන් තීරණය ජනලේඛන හා සංඛ්‍යාලේඛන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් සතු වේ.

අයි. ආර්. බණ්ඩාර,
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (වැ.බ.)
ජනලේඛන හා සංඛ්‍යාලේඛන දෙපාර්තමේන්තුව.

ඇමුණුම 1

ජනලේඛන හා සංඛ්‍යාලේඛන දෙපාර්තමේන්තුවේ
කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ ඛණ්ඩය - 3 සේවා ගණයේ III වන ශ්‍රේණියේ
පෙර මුද්‍රණ සැලසුම්කරු, මුද්‍රණ කාර්මික හා මුද්‍රණ නිමැවුම්කරු තනතුරුවලට
විවෘත බඳවා ගැනීම යටතේ බඳවා ගැනීම
යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය - ලකුණු පරිපාටිය

ලකුණු ලබාදෙනු ලබන ප්‍රධාන ශීර්ෂ		*උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය*
1. අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම්		10
අ.පො.ස. (උ.පෙළ) විභාගය සමත් නම්,	ලකුණු 05ක්	
අ.පො.ස. (සා.පෙළ) විභාගය සමත් නම්,		
විශිෂ්ඨ සාමාර්ථයක් හෝ අධි සම්මාන සාමාර්ථයක් (A/B/D) සඳහා	ලකුණු 05ක්	
සම්මාන සාමාර්ථයක් (C) සඳහා	ලකුණු 03ක්	
සාමාන්‍ය සාමාර්ථයක් (S) සඳහා	ලකුණු 01ක්	
2. අතිරේක වෘත්තීය සුදුසුකම් (උපරිම සහතික 05ක් සලකා බලනු ලැබේ.)		25
පෙර මුද්‍රණ සැලසුම්කරු		
පිළිගත් ආයතනයක පෙර මුද්‍රණ ශිල්පය සම්බන්ධයෙන් හදාරා ඇති,		
වසරකට නොඅඩු පුහුණු පාඨමාලාවක් සඳහා	ලකුණු 05 බැගින්	
මාස 06කට නොඅඩු පුහුණු පාඨමාලාවක් සඳහා	ලකුණු 03 බැගින්	
සතියකට අඩු පුහුණු පාඨමාලාවක් සඳහා	ලකුණු 01ක් බැගින්	
මුද්‍රණ කාර්මික		
පිළිගත් ආයතනයක මුද්‍රණ කාර්මික ශිල්පය සම්බන්ධයෙන් හදාරා ඇති,		
වසරකට නොඅඩු පුහුණු පාඨමාලාවක් සඳහා	ලකුණු 05 බැගින්	
මාස 06කට නොඅඩු පුහුණු පාඨමාලාවක් සඳහා	ලකුණු 03 බැගින්	
සතියකට අඩු පුහුණු පාඨමාලාවක් සඳහා	ලකුණු 01ක් බැගින්	
මුද්‍රණ නිමැවුම්කරු		
පිළිගත් ආයතනයක මුද්‍රණ නිමැවුම්කරණය සම්බන්ධයෙන් හදාරා ඇති,		
වසරකට නොඅඩු පුහුණු පාඨමාලාවක් සඳහා	ලකුණු 05 බැගින්	
මාස 06කට නොඅඩු පුහුණු පාඨමාලාවක් සඳහා	ලකුණු 03 බැගින්	
සතියකට අඩු පුහුණු පාඨමාලාවක් සඳහා	ලකුණු 01 බැගින්	
3. අතිරේක පළපුරුද්ද		60
(මූලික සුදුසුකම් යටතේ වන පළපුරුද්දට අමතර පළපුරුද්ද සඳහා පූර්ණ වසරකට ලකුණු 12 බැගින් උපරිම වසර 05ක් සඳහා ලකුණු ලබා දෙනු ලැබේ.)		
පෙර මුද්‍රණ සැලසුම්කරු		
පිළිගත් ආයතනයක පෙර මුද්‍රණ සැලසුම්කරු වශයෙන් සේවා පළපුරුද්ද සඳහා	ලකුණු 60ක්	
මුද්‍රණ කාර්මික		
පිළිගත් ආයතනයක මුද්‍රණ කාර්මික වශයෙන් සේවා පළපුරුද්ද සඳහා	ලකුණු 60ක්	
මුද්‍රණ නිමැවුම්කරු		
පිළිගත් ආයතනයක මුද්‍රණ නිමැවුම්කරු වශයෙන් සේවා පළපුරුද්ද සඳහා	ලකුණු 60ක්	

ලකුණු ලබාදෙනු ලබන ප්‍රධාන ශීර්ෂ	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය
4. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී දක්වන ලද කුසලතාවය	05
5. එකතුව	100

අයි. ආර්. බණ්ඩාර,
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (වැ.බ.)
ජනලේඛන හා සංඛ්‍යාලේඛන දෙපාර්තමේන්තුව.

ජනලේඛන හා සංඛ්‍යාලේඛන දෙපාර්තමේන්තුවේ
කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ බණ්ඩය - 3 සේවා ගණයේ III වන ශ්‍රේණියේ
පෙර මුද්‍රණ සැලසුම්කරු, මුද්‍රණ කාර්මික හා මුද්‍රණ නිමැවුම්කරු තනතුරුවලට
විවෘත ධාරාව යටතේ බඳවා ගැනීම සඳහා වන අයදුම්පත්‍රය

1. සම්පූර්ණ නම :————.

2. මුලකුරු සමග නම :————.

   සිංහලෙන් :————.
   ඉංග්‍රීසියෙන් :————.

3. ලිපිනය :————.

4. උපන් දිනය :————.

5. 2018.09.28 දිනට වයස : අවු :————.මාස :————. දින :————.

6. ස්ත්‍රී පුරුෂ භාවය :————.

7. විවාහක/ අවිවාහක බව :————.

8. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :————.

9. දුරකතන අංකය :————.

10. ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙක් ද යන වග :————.

11. අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :————.
    අ.පො.ස. (සා.පෙළ)

    විභාග අංකය :————. පෙනී සිටි වසර :————.

    I. ————. VI. ————.
    II. ————. VII. ————.
    III. ————. VIII. ————.
    IV. ————. IX. ————.
    V. ————. X. ————.

    අ. පො. ස. (උ. පෙළ)

    විභාග අංකය :————. පෙනී සිටි වසර :————.
    I. ————. III. ————.
    II. ————. IV. ————.

12. *වෘත්තීය සුදුසුකම් :*

පාඨමාලාවේ නම	*ආයතනය*	*NVQ මට්ටම*	*කාලසීමාව*	*වලංගු දිනය*

13. *පළපුරුද්ද :*

ආයතනය	*සේවා කාලය*

14. *වෙනත් සුදුසුකම් :*

....
....
....

ඉහත දක්වා ඇති තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බව මෙයින් සහතික කරමි. තව ද මෙහි දැක්වෙන යම් කරුණක් අසත්‍ය බව සනාථ වුවහොත් මා මෙම තනතුර සඳහා සුදුසුසෙකු නොවන බව ද, තනතුරෙන් ඉවත් වීමට සිදු වන බව ද මා හොඳාකාරවම දන්නා බව ද මෙයින් ප්‍රකාශ කර සිටිමි.

————,
අයදුම්කරුගේ අත්සන.

දිනය :————.

15. *අයදුම්කරුගේ අත්සන සහතික කිරීම.*

ඉහතින් අත්සන් කර ඇති ....මයා/මිය/මෙය මා හොඳින් දන්නා හඳුනන බවත්, ඔහු/ඇය මා ඉදිරිපිට දී අත්සන යෙදූ බවත් මෙයින් සහතික කරමි.

————,
අත්සන සහතික කරන නිලධාරියාගේ
අත්සන.

දිනය : ....
නම : ....
තනතුර : ....
ලිපිනය : ....
(නිල මුද්‍රාවකින් සනාථ කළ යුතු ය.)

16. දැනටමත් රජයේ සේවයේ නියුක්ත අයදුම්කරුවන් පමණක් තම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ පහත සඳහන් සහතිකය සමග ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

ඉහත 1 සිට 14 දක්වා වූ තොරතුරු නිවැරදි බවත්, මෙම නිලධාරියා/නිලධාරිනිය සම්මුඛ පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීම සඳහා සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවත් සහතික කරමි. තව ද මෙම නිලධාරියා/නිලධාරිනිය මෙම තනතුර සඳහා තේරී පත් වුවහොත් දැනට දරන තනතුරෙන් ඔහු/ඇය මුදාහැරිය හැකිය/ නොහැකිය.

________,
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන.

දිනය : ....
නම : ....
තනතුර : ....
ලිපිනය : ....
(නිල මුද්‍රාවකින් සනාථ කළ යුතු ය.)

09-295/1

ජනලේඛන හා සංඛ්‍යාලේඛන දෙපාර්තමේන්තුව

කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ බණ්ඩය - 3 සේවා ගණයේ III වන ශ්‍රේණියේ පෙර මුද්‍රණ සැලසුම්කරු හා ඕෆ්සෙට් ලිතෝ මුද්‍රණ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු තනතුරුවල පුරප්පාඩු සීමිත පදනමින් පිරවීම සඳහා අයදුම්පත් කැඳවීම

ජනලේඛන හා සංඛ්‍යාලේඛන දෙපාර්තමේන්තුවේ පුරප්පාඩු වී ඇති කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ බණ්ඩය - 3 සේවා ගණයට අයත් III ශ්‍රේණියේ පෙර මුද්‍රණ සැලසුම්කරු හා ඕෆ්සෙට් ලිතෝ මුද්‍රණ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු තනතුරුවල පුරප්පාඩු සීමිත පදනමින් පිරවීම සඳහා අනුමත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසන් දිනට පහත සඳහන් සුදුසුකම් සපුරා ඇති අයදුම්කරුවන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

තනතුරුවල පුරප්පාඩු පහත පරිදි වේ.

පෙර මුද්‍රණ සැලසුම්කරු	-	02
ඕෆ්සෙට් ලිතෝ මුද්‍රණ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු	-	01

02. *තනතුරේ ස්වභාවය :*
ස්ථිර හා විශ්‍රාම වැටුප් සහිත (විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමය පිළිබඳ රජය විසින් ඉදිරියේදී ගනු ලබන ප්‍රතිපත්තිමය තීරණයකට යටත් විය යුතු ය.)

03. *තනතුරට අදාළ වැටුප් කේතය සහ වැටුප් පරිමාණය :*
3.1 වැටුප් කේතය : MT 01 - 2016
3.2 වැටුප් පරිමාණය : රු. 29,840-10x300-11x350-10x560-10x660-රු. 48,890/- ක මාසික වැටුප් පරිමාණයක් මෙම තනතුරට හිමි වේ.

2016.02.25 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 03/2016 අනුව අදාළ තනතුරට පත් කිරීමේ දී ගෙවන වැටුප තීරණය වේ.

04. තනතුරුවලට පැවරෙන කාර්යයන් ඃ

පෙර මුද්‍රණ සැලසුම්කරු ඃ

- පිටු ලේ-අවුට් කිරීම
- ප්‍රොසෙස් කැමරා වැඩ
- ඡායාපටල යොදා සැලසුම් කිරීම හා පිටු ලේ-අවුට් කිරීම
- රිප් කිරීම
- ඉමේජ් සෙටින් කිරීම
- ප්ලේට් සෑදීම
- පොලිමර් ප්ලේට් සෑදීම
- ඩිජිටල් මුද්‍රණ යන්ත්‍ර ක්‍රියා කරවීම.

ඕෆ්සෙට් ලිතෝ මුද්‍රණ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු ඃ

- ඕෆ්සෙට් ලිතෝ මුද්‍රණ යන්ත්‍ර ක්‍රියා කරවීම
- වර්ණ සහ කළු සුදු පිටපත් ලබාගැනීම.

05. බඳවා ගැනීමේ සුදුසුකම් ඃ

5.1 *අධ්‍යාපන සුදුසුකම්.-* සිංහල/ දෙමළ/ ඉංග්‍රීසි භාෂාව, ගණිතය සහ වෙනත් විෂයයන් දෙකකට සම්මාන සාමාර්ථයන් සහිතව එක් වරක දී විෂයයන් හයකින් (06) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගය සමත් වී තිබීම.

5.2 *වෘත්තීය සුදුසුකම්* ඃ අදළ නැත

5.3 *පළපුරුද්ද* ඃ පෙර මුද්‍රණ සැලසුම්කරු ඃ
ජනලේඛන හා සංඛ්‍යාලේඛන දෙපාර්තමේන්තුවේ මුද්‍රණ අංශයේ වසර දහය (10)කට නොඅඩු සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති කැමරා ක්‍රියාකරු, තහඩු සාදන්නා, ටයිප් සෙටර් තනතුරේ නිලධාරියෙකු වීම.

ඕෆ්සෙට් ලිතෝ මුද්‍රණ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු ඃ
ජනලේඛන හා සංඛ්‍යාලේඛන දෙපාර්තමේන්තුවේ මුද්‍රණ අංශයේ වසර දහය (10)කට නොඅඩු සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති ලිතෝ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු සහ යන්ත්‍ර පරිවාරක තනතුරේ නිලධාරියෙකු වීම;

සහ

පිළිගත් ආයතනයක ලිතෝ යන්ත්‍ර ක්‍රියා කරවීම පිළිබඳ මාස හය (06)කට නොඅඩු පාඨමාලාවක් හදාරා සහතිකය ලබා තිබීම.

5.4 කායික සුදුසුකම් ඃ සෑම අපේක්ෂකයෙකුම ශ්‍රී ලංකාවේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත්, තනතුරේ රාජකාරි ඉටු කිරීමටත් ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයකින් යුක්ත විය යුතුය.

5.5 වෙනත් සුදුසුකම් ඃ

1. පත්වීම ස්ථිරකර තිබිය යුතුය.
2. ශ්‍රී ලාංකික පුරවැසියෙකු විය යුතු ය.
3. විශිෂ්ට චරිතයකින් යුක්ත අයදුම්කරුවන් විය යුතු ය.
4. අයදුම්පත් කැඳවන දිනට පූර්වාසන්න වසර (05) ක සක්‍රීය හා සතුටුදයක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.
5. තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය වන සුදුසුකම් අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ/ *ගැසට්* පත්‍රයේ සඳහන් වන දිනට සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතු ය.

සටහන ඃ

තනතුරට ලබා ඇති පළපුරුද්ද හා සුදුසුකම් පිළිගත හැකි සහතික මගින් සනාථ කළ යුතු ය. එම සුදුසුකම් අයදුම්පත් කැඳවන අවසාන දිනට වලංගු විය යුතු ය.

5.6 වයස ඃ අදල නොවේ.

06. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය ඃ

ජනලේඛන හා සංඛ්‍යාලේඛන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පත් කළ සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින් පවත්වනු ලබන යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත අයදුම්කරුවන්ගේ කුසලතා අනුපිළිවෙලින් එක් එක් තනතුරට පත් කරනු ලැබේ. යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා වන විස්තරාත්මක ලකුණු පරිපාටිය ඇමුණුම 2 මගින් දැක්වේ.

07. අයදුම්පත් මෙම දැන්වීම සමග ඉදිරිපත් කර ඇති ආකෘතියට අනුව සකස් කර නිවැරදි ලෙස සම්පූර්ණ කර ලිපි කවරයේ වම්පස ඉහළ කෙළවරේ තමා ඉල්ලුම් කරන තනතුර සඳහන් කර 2018.09.28 දිනට හෝ එදිනට පෙර "අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, ජනලේඛන හා සංඛ්‍යාලේඛන දෙපාර්තමේන්තුව, අංක 306/71, පොල්දූව පාර, බත්තරමුල්ල" යන ලිපිනය වෙත ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතු ය.

08. අයදුම්කරුවන් අයදුම්පත් කැඳවන අවසන් දිනට සියලු සුදුසුකම් සපුරා තිබිය යුතු අතර, එදිනට පසුව ලැබෙන හෝ අසම්පූර්ණ අයදුම්පත් කිසිදු දැනුම්දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

09. තනතුරට බඳවා ගැනීම සම්බන්ධයෙන් වන අවසන් තීරණය ජනලේඛන හා සංඛ්‍යාලේඛන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් සතු වේ.

අයි. ආර්. බණ්ඩාර,
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (*වැ.බ.*)
ජනලේඛන හා සංඛ්‍යාලේඛන දෙපාර්තමේන්තුව.

ඇමුණුම 2

ජනලේඛන හා සංඛ්‍යාලේඛන දෙපාර්තමේන්තුවේ
කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ බණ්ඩය - 3 සේවා ගණයේ III වන ශ්‍රේණියේ
පෙර මුද්‍රණ සැලසුම්කරු, මුද්‍රණ කාර්මික හා මුද්‍රණ නිමැවුම්කරු තනතුරුවලට
සීමිත බඳවා ගැනීම යටතේ බඳවා ගැනීම

යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය - ලකුණු පරිපාටිය

ලකුණු ලබාදෙනු ලබන ප්‍රධාන ශීර්ෂ		උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය
1. අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම්		10
අ.පො.ස. (උ.පෙළ) විභාගය සමත් නම්,	ලකුණු 05ක්	
අ.පො.ස. (සා.පෙළ) ඉංග්‍රීසි භාෂාව සමත් නම්,		
විශිෂ්ට සාමාර්ථයක් හෝ අධි සම්මාන සාමාර්ථයක් (A/B/D) සඳහා	ලකුණු 05ක්	
සම්මාන සාමාර්ථයක් (C) සඳහා	ලකුණු 03ක්	
සාමාන්‍ය සාමාර්ථයක් (S) සඳහා	ලකුණු 01ක්	
2. අතිරේක වෘත්තීය සුදුසුකම්		25
(උපරිම සහතික 05ක් සලකා බලනු ලැබේ.)		
පෙර මුද්‍රණ සැලසුම්කරු		
පිළිගත් ආයතනයක පෙර මුද්‍රණ ශිල්පය සම්බන්ධයෙන් හදාරා ඇති,		
මාස 03කට නොඅඩු පුහුණු පාඨමාලාවක් සඳහා	ලකුණු 05ක්	
මාස 02කට අඩු පුහුණු පාඨමාලාවක් සඳහා	ලකුණු 03ක්	
සතියකට අඩු පුහුණු පාඨමාලාවක් සඳහා	ලකුණු 01ක්	
ඔෆ්සෙට් ලිතෝ මුද්‍රණ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු		
පිළිගත් ආයතනයක ලිතෝ මුද්‍රණ ශිල්පය සම්බන්ධයෙන් හදාරා ඇති,		
මාස 12කට නොඅඩු පුහුණු පාඨමාලාවක් සඳහා	ලකුණු 05ක්	
මාස 06කට නොඅඩු පුහුණු පාඨමාලාවක් සඳහා	ලකුණු 03ක්	
මාස 03කට අඩු පුහුණු පාඨමාලාවක් සඳහා	ලකුණු 01ක්	

ලකුණු ලබාදෙනු ලබන ප්‍රධාන ශීර්ෂ	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය
3. අතිරේක පළපුරුද්ද (මූලික සුදුසුකම් යටතේ වන පළපුරුද්දට අමතර පළපුරුද්ද සඳහා පූර්ණ වසරකට ලකුණු 03 බැගින් උපරිම වසර 20ක් සඳහා ලකුණු ලබා දෙනු ලැබේ.) **පෙර මුද්‍රණ සැලසුම්කරු** පෙර මුද්‍රණ ශිල්පයට අදළ තනතුරක පළපුරුද්ද සඳහා ලකුණු 60ක් **ඕෆ්සෙට් ලිතෝ මුද්‍රණ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු** ඕෆ්සෙට් ලිතෝ මුද්‍රණ ශිල්පයට අදළ තනතුරක පළපුරුද්ද සඳහා ලකුණු 60ක්	60
4. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී දක්වන ලද කුසලතාවය	05
5. එකතුව	100

අයි. ආර්. බණ්ඩාර,
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (*වැ.බ.*)
ජනලේඛන හා සංඛ්‍යාලේඛන දෙපාර්තමේන්තුව.

ජනලේඛන හා සංඛ්‍යාලේඛන දෙපාර්තමේන්තුවේ
කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ බණ්ඩය - 3 සේවා ගණයේ III වන ශ්‍රේණියේ
පෙර මුද්‍රණ සැලසුම්කරු හා ඕෆ්සෙට් ලිතෝ මුද්‍රණ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු තනතුරුවලට
සීමිත ධාරාව යටතේ බඳවා ගැනීම සඳහා වන අයදුම්පත්‍රය

1. සම්පූර්ණ නම :————.
2. මුලකුරු සමග නම :————.

   සිංහලෙන් :————.

   ඉංග්‍රීසියෙන් :————.
3. ලිපිනය :————.
4. උපන් දිනය :————.
5. 2018.09.28 දිනට වයස ඃ අවු. :————. මාස :————. දින :————.
6. ස්ත්‍රී පුරුෂ භාවය :————.
7. විවාහක/අවිවාහක බව :————.
8. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :————.
9. දුරකතන අංකය :————.
10. ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙක් ද යන වග :————.

11. *අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :*

අ.පො.ස. (සා.පෙළ)

විභාග අංකය :————.   පෙනී සිටි වසර :————.

I. ————.   VI. ————.
II. ————.   VII. ————.
III. ————.   VIII. ————.
IV. ————.   IX. ————.
V. ————.   X. ————.

අ. පො. ස. (උ. පෙළ)

විභාග අංකය :————.   පෙනී සිටි වසර :————.

I. ————.   III. ————.
II. ————.   IV. ————.

12. *වෘත්තීය සුදුසුකම් :*

පාඨමාලාවේ නම	ආයතනය	NVQ මට්ටම	කාලසීමාව	වලංගු දිනය

13. *පළපුරුද්ද :*

ආයතනය	සේවා කාලය

14. *වෙනත් සුදුසුකම් :*

....
....
....

ඉහත දක්වා ඇති තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බව මෙයින් සහතික කරමි. තවද මෙහි දැක්වෙන යම් කරුණක් අසත්‍ය බව සනාථ වුවහොත් මා මෙම තනතුර සඳහා සුදුස්සෙකු නොවන බව ද, තනතුරෙන් ඉවත් වීමට සිදු වන බව ද මා හොඳාකාරවම දන්නා බව ද මෙයින් ප්‍රකාශ කර සිටිමි.

————,
අයදුම්කරුගේ අත්සන

දිනය :————.

15. *අයදුම්කරුගේ අත්සන සහතික කිරීම :*

ඉහතින් අත්සන් කර ඇති ....මයා./මිය./මෙය. මා හොඳින් දන්නා හඳුනන බවත්, ඔහු/ඇය මා ඉදිරිපිට දී අත්සන යෙදූ බවත් මෙයින් සහතික කරමි.

________,
අත්සන සහතික කරන නිලධාරියාගේ
අත්සන.

දිනය : ....
නම : ....
තනතුර : ....
ලිපිනය : ....
(නිල මුද්‍රාවකින් සනාථ කළ යුතු ය.)

16. දැනටමත් රජයේ සේවයේ නියුක්ත අයදුම්කරුවන් පමණක් තම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ පහත සඳහන් සහතිකය සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

ඉහත 1 සිට 14 දක්වා වූ තොරතුරු නිවැරදි බව ත්, මෙම නිලධාරියා/නිලධාරිනිය සම්මුඛ පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීම සඳහා සුදුසුකම් සපුරා ඇති බව ත් සහතික කරමි. තව ද මෙම නිලධාරියා/නිලධාරිනිය මෙම තනතුර සඳහා තේරී පත් වුවහොත් දැනට දරන තනතුරෙන් ඔහු/ඇය මුදාහැරිය හැකිය/ නොහැකිය.

________,
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන

දිනය : ....
නම : ....
තනතුර : ....
ලිපිනය : ....
(නිල මුද්‍රාවකින් සනාථ කළ යුතු ය.)

09-295/2

විභාග, විභාග ප්‍රතිඵල ආදිය

ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනය

ISO තත්ත්ව සහතිකයෙන් පිදුම්ලත් ආයතනයකි

විද්‍යා, තාක්ෂණ, පර්යේෂණ, නිපුණතා සංවර්ධන සහ වෘත්තීය පුහුණු සහ උඩරට උරුමය පිළිබඳ අමාත්‍යාංශය

ග්‍රැෆික්ස්, මල්ටිමීඩියා සහ මුද්‍රණ පාඨමාලා - 2018

රජය සහ පෞද්ගලික අංශය පිළිගත් ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනයේ පාඨමාලා හදාරා රැකියා සුලබ ග්‍රැෆික්ස්, මල්ටිමීඩියා සහ මුද්‍රණ ක්ෂේත්‍රයන්ට පිවිසෙන්න.

පාසල් හැරගිය සිසුන් සඳහා ඕෆ්සෙට් ලිතෝ මුද්‍රණකරණය පිළිබඳ පූර්ණ කාලීන NVQ පාඨමාලාව
NVQ Training Programme in Offset Lithopress Operation for School Leavers (Full Time)

අද දිවයිනේ ඉහළ රැකියා ඉල්ලුමක්ව පවතින ඕෆ්සෙට් මුද්‍රණ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරුවන් පුහුණු කිරීමේ පූර්ණ කාලීන පාඨමාලාවක් වන මෙම පුහුණු වැඩසටහන තුළින් ඕෆ්සෙට් ලිතෝකරණය (Offset Lithography) Sheet Fed සහ Stream Feeder ලිතෝ මුද්‍රණ යන්ත්‍ර

ක්‍රියා කරවීම ඇතුලු ඕෆ්සෙට් මුද්‍රණකරණයට අදළ ප්‍රායෝගික හා න්‍යායාත්මක දැනුම හා පුහුණුව ලබාදේ. පුහුණුව අවසාන කිරීමෙන් පසු ඔවුන් රැකියා සඳහා අනුයුක්ත කෙරේ.

පාඨමාලා කාලය : මාස 14යි (පූර්ණ කාලීන) *මාධ්‍යය* : සිංහල *පාඨමාලා ගාස්තුව* : රු. 22,500

මයික්‍රොසොෆ්ට් ඔෆීස් - Microsoft Office

මෙම පාඨමාලාව තුළින් MS Office පිළිබඳ පූර්ණ අවබෝධයක් සහ පුහුණුවක් ලබා දෙන අතර පරිගණක භාවිතය පිළිබඳව ද මූලික දැනුම හා අවබෝධය ද ලබා දේ. මෙම පාඨමාලාව පාසල් හැරගිය නවකයන්ට මෙන්ම ආයතනවල රැකියාවන්හි නියුතු පුද්ගලයන්ට ද MS Office පිළිබඳව පූර්ණ දැනුම හා අවබෝධය ලබා දේ.

කාලය : මාස 04යි (අර්ධ කාලීන) *මාධ්‍ය* : සිංහල සහ ඉංග්‍රීසි *පාඨමාලා ගාස්තුව* : රු. 12,500

පරිගණක ආශ්‍රිත ග්‍රැෆික් නිර්මාණකරණය - Computer Graphic Design

ග්‍රැෆික්, මුද්‍රණ සහ මල්ටිමීඩියා ක්ෂේත්‍රයේ පවතින ඉහළ රැකියා ඉල්ලුමට සරිලන ලෙස මෙම පාඨමාලාව සකස් කර ඇති අතර ඒ තුළින් අද ග්‍රැෆික් නිර්මාණයට අවශ්‍ය සියලු මෘදුකාංග පිළිබඳ පුළුල් පුහුණුවක් ලබා දෙයි. මෙම පාඨමාලාව පාසල් හැරගිය සිසුන්ට හා ග්‍රැෆික් ක්ෂේත්‍රයේ නියැළෙන පුද්ගලයන්ට මනා දැනුම ද, පුහුණුව ද ලබා දේ.

කාලය : මාස 05 යි (අර්ධ කාලීන) *මාධ්‍ය* : සිංහල/ ඉංග්‍රීසි

පාඨමාලා ගාස්තුව : ආයතනික සහතිකපත් පාඨමාලාව රු. 17,000 NVQ සහතිකපත් පාඨමාලාව රු. 21,500

පරිගණක ආශ්‍රිත අකුරු ඇමිණීම සහ පිටු සැකසීම - Computer Typesetting and Layout Design

මෙම පාඨමාලාවට ඉතා ඉහළ ඉල්ලුමක් පවතින අතර මුද්‍රණ, ග්‍රැෆික්, ප්‍රචාරක හා ප්‍රකාශන ක්ෂේත්‍රයේ පවතින ඉහළ රැකියා ඉල්ලුමට සරිලන පාඨමාලා අන්තර්ගතයකින් සකස් වන අතර ග්‍රැෆික්, ප්‍රචාරක, මුද්‍රණ සහ ප්‍රකාශන ක්ෂේත්‍රයන්ට ඇතුළත් වීමට බලාපොරොත්තු වන නවකයින් සඳහා විශේෂයෙන් සැකසුනු පාඨමාලාවකි.

කාලය : මාස 05යි (අර්ධ කාලීන) *මාධ්‍ය* : සිංහල/ඉංග්‍රීසි *පාඨමාලා ගාස්තුව* : රු. 13,500

වෙබ් අඩවි නිර්මාණය - Web Designing

මෙම පාඨමාලාව තුළින් වෙබ් අඩවි නිර්මාණය පිළිබඳ නවීන තාක්ෂණයට අනුකූලව පුළුල් අවබෝධයක් සහ පුහුණුවක් ලබා දේ. පරිගණක ක්ෂේත්‍රයේ නියැළි පුද්ගලයන්ට හා මෙම ක්ෂේත්‍රයට ඇතුළත් වීමට අදහස් කරන නවකයන්ට ද මෙම පාඨමාලාව ඉමහත් ප්‍රයෝජනවත් වේ.

කාලය : මාස 04යි (අර්ධ කාලීන) *මාධ්‍ය* : සිංහල/ඉංග්‍රීසි *පාඨමාලා ගාස්තුව* : රු. 16,500

අරේඛීය සංස්කරණය - Non Linear Editing

මෙම පාඨමාලාව තුළින් රූපවාහිනී වැඩසටහන් සංස්කරණය සහ පිටපත් රචනය පිළිබඳ පූර්ණ ප්‍රායෝගික සහ න්‍යායාත්මක අවබෝධය ලබාදේ. පාසල් හැරගිය සිසුන්ට ද වීඩියෝ, රූපවාහිනී, චලන රූප කර්මාන්තයේ සහ ඉලෙක්ට්‍රොනික් සන්නිවේදන හා චිත්‍රපට කර්මාන්තයේ නිරතවූවන් හට ද මෙම පාඨමාලාව ඉමහත් ප්‍රයෝජනවත් වේ.

කාලය : වසර 1 යි. (අර්ධ කාලීන) *මාධ්‍ය* : සිංහල/ඉංග්‍රීසි *පාඨමාලා ගාස්තුව* : රු. 23,000

ත්‍රිමාණ සජීවිකරණය - Digital Animation

මෙම පාඨමාලාව තුළින් පරිගණක ආධාරයෙන් ද්විමාන සහ ත්‍රිමාණ චලන රූප නිර්මාණකරණය කිරීම සහ එම රූප, රූපවාහිනි සහ චිත්‍රපට මාධ්‍ය සඳහා යොදා ගන්නා අයුරු සවිස්තරාත්මකව පුහුණු කෙරේ.

කාලය : මාස 06යි (අර්ධ කාලීන) *මාධ්‍ය* : සිංහල සහ ඉංග්‍රීසි *පාඨමාලා ගාස්තුව* : රු. 23,000

පරිගණක දෘඩාංග එකලස් කිරීම සහ සැකසීම - Computer Hardware and Assembly

මෙම පාඨමාලාව තුළින් පරිගණක දෘඩාංග/මෘදුකාංග සහ පරිගණක එකලස් කිරීම පිළිබඳව මනා දැනුමක් සහ අවබෝධයක් ලබාදෙන අතර එදිනෙදා පැනනගින දෘඩාංග/මෘදුකාංගවල අදළ තාක්ෂණික හා ප්‍රායෝගික ගැටළු විසඳා ගැනීමට මහත් සේ මෙම පාඨමාලාව ප්‍රයෝජනවත් වේ. නවකයන්ට මෙන්ම පරිගණක තාක්ෂණයේ නියැලි පුද්ගලයන්ට ද මෙම පාඨමාලාව එකසේ ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත.

කාලය : මාස 04යි (අර්ධ කාලීන) *මාධ්‍ය* : සිංහල/ඉංග්‍රීසි *පාඨමාලා ගාස්තුව* : රු. 12,500

මුද්‍රණය සඳහා ග්‍රැෆික්ස් නිර්මාණ සැකසුම - Design for Print

මුද්‍රණ රටා නිර්මාණකරණයේදී ප්‍රායෝගිකව මුහුණ දෙන ගැටළු මෙන්ම රටා නිර්මාණකරණ සංකල්ප පිළිබඳව පුළුල් අවබෝධයක් හා දැනුමක් මේ තුළින් ලබාදේ. පරිගණක ග්‍රැෆික්ස් නිර්මාණ ජාත්‍යන්තර මට්ටමට නිර්මාණය කර ඒවා මුද්‍රණයට සුදුසු ලෙස සකසන අයුරු මෙම පාඨමාලාව තුළින් මැනවින් පැහැදිලි කෙරේ.

කාලය : වසර 1 යි (අර්ධ කාලීන) *මාධ්‍ය* : සිංහල/ඉංග්‍රීසි *පාඨමාලා ගාස්තුව* : රු. 15,500

පොත් බැඳීම හා නිමාකරණය - Book Binding and Finishing

මෙම පාඨමාලාවට ඉතා ඉහළ ඉල්ලුමක් ඇත. මේ තුළින් පොත් බැඳීම, නිමාව පිළිබඳ පුළුල් අවබෝධයක් හා න්‍යායාත්මක පුහුණුවක් ලබාදේ. මෙම පාඨමාලාව පාසල් හැරගිය සිසුන්ට මෙන්ම ක්ෂේත්‍රයේ නියැලි පුද්ගලයන්ට ද මහත් ප්‍රයෝජනයක් වේ.

කාලය : මාස 07යි (අර්ධ කාලීන) *මාධ්‍යය* : සිංහල *පාඨමාලා ගාස්තුව* : රු. 19,000

Advanced Diploma in Printing Technology and Management

කාලය : අවුරුදු 2 *මාධ්‍යය* : ඉංග්‍රීසි *පාඨමාලා ගාස්තුව* : රු. 140,000

Advanced Diploma in Visual Communication and Management

කාලය : අවුරුදු 2 *මාධ්‍යය* : ඉංග්‍රීසි *පාඨමාලා ගාස්තුව* : රු. 140,000

ඉහත උසස් ඩිප්ලෝමාවන් දෙක කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලය හා එක්ව ආරම්භ කරන අතර එය කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයේ MBA උපාධියට ඇතුළත්වීමට අවශ්‍ය මූලික සුදුසුකම් සපුරාලයි.

නොමිලේ සහභාගි විය හැකි සම්මන්ත්‍රණ මාලාවක්

ග්‍රැෆික්ස් සහ මල්ටිමීඩියා තාක්ෂණය සහ ඊට අදළ මෘදුකාංග (Software) භාවිතය පිළිබඳව නොමිලේ සහභාගිවිය හැකි සම්මන්ත්‍රණයක් සැප්තැම්බර් මස 13 වැනි බ්‍රහස්පතින්ද උදේ 8.30 සිට සවස 1.30 දක්වා පැවැත්වෙන අතර පොත් බැඳීම සහ නිමාව පහදාදීම පිළිබඳ නොමිලේ සම්මන්ත්‍රණයක් සැප්තැම්බර් මස 14 වන සිකුරාදා උදේ 8.30 සිට සවස 1.30 දක්වා ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනයේ ශ්‍රවණාගාරයේ දී පැවැත්වේ. ඉඩකඩ සීමිත නිසා 011 2686162 හෝ 011 2679791 දුරකතන අංක අමතා ආසනයක් හැකි ඉක්මනින් වෙන්කරවා ගන්න.

ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනයේ පාඨමාලා සියල්ල උසස් ප්‍රමිතියකට අනුව ක්‍ෂෙත්‍රයේ රැකියාවලට ගැලපෙන අයුරින් සකස් කොට ඇති අතර පාඨමාලා සාර්ථකව නිමකරන සිසුන්හට රජය හා ජාත්‍යන්තරව පිළිගත් වටිනා සහතික පත්‍රයක් ප්‍රදානය කෙරේ.

පාඨමාලා අධ්‍යක්ෂ,
ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනය.

රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව,
අංක 118, දොස්තර ඩැනිස්ටර් ද සිල්වා මාවත, කොළඹ 08.

දුරකතන : 011 2686162, 011 2679791

ෆැක්ස් : 011 2686162 ඊ-මේල් : sliopdir@sltnet.lk වෙබ් අඩවිය : www.sliop.edu.lk

ශාඛා :- ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනය, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, මාතලේ.

දුරකතන අංක : 066-2222172, 071 0554298.

09-09

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

2013 ජනවාරි මස 01 වැනි දින සිට

(සෑම සිකුරාදා දිනයන්හි ගැසට් පත්‍රය පළ කරනු ලැබේ.)

1. සියලු ම දැන්වීම් සහ ප්‍රකාශනයන් පළ කරනු ලබන්නේ ප්‍රසිද්ධ කරන්නාගේ වගකීම පිටය.
2. පෞද්ගලික පළකරන්නන්ගේ සියලු ම දැන්වීම් සහ ප්‍රකාශන ඒ සඳහා නියමිත සම්පූර්ණ ගාස්තුවත් සමග කොළඹ 08, බොරැල්ල, ශ්‍රී ලංකා රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ මුද්‍රණාලයාධිපතිට තැපෑලෙන් එවීමට හෝ ගෙනැවිත් භාරදීමට පුළුවන.
3. කාර්යාල වේලාවන් පෙරවරු 8.30 සිට පස්වරු 4.15 දක්වා වේ.
4. මුදල් ගනුදෙනු කරනු ලබන්නේ පෙරවරු 9.00 සිට පස්වරු 3.00 දක්වා බව සැලකිය යුතු යි.
5. සියලු ම දැන්වීම් සහ ප්‍රකාශන සඳහා ගාස්තුව කලින් ගෙවිය යුතුයි. දැන්වීම් සහ ප්‍රකාශනයන් තැපෑලෙන් එවන විට ඒ සමග ම අයවිය යුතු ගාස්තුව සඳහා මුදල් ඇනවුමක් හෝ චෙක් පතක් හෝ තැපැල් ඇනවුමක් රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපතිට එවිය යුතු ය. මුදල් ඇණවුම් ගෙවන කාර්යාලය බොරැල්ල තැපැල් කාර්යාලය වේ.
6. ප්‍රමාදය සහ දොස් වළක්වා ගැනීම සඳහා පළ කරන්නට නියමිත පිටපත කඩදාසියේ එක් පැත්තක පමණක් පැහැදිලි ව ටයිප් කර එවිය යුතු ය. **අත් අකුරින් ලියූ කිසිම නිවේදනයක් භාරගනු නොලැබේ.**
7. සෑම අත්සනකට ම යටින් අකුරු වෙන්කොට පැහැදිලිව අත්සනේ අකුරු ලිවිය යුතු යි.
8. වෙළෙඳ ප්‍රචාරක කටයුතු සඳහා දැන්වීම් හා රජයේ සේවයේ නොවන අයගේ නම් වෙනස් කිරීම පිළිබඳ කරන දැන්වීම් පළ කරනු නොලැබේ.
9. උසාවියේ අණපනත් යටතේ නිකුත් කළා යැයි හැඟෙන ප්‍රකාශන, සුප්‍රිම් උසාවියේ නීතිඥවරයකුගේ අනුමැතිය හෝ අත්සන නොමැතිව ප්‍රසිද්ධ කරනු නොලැබේ.
10. **2013 ජනවාරි මස 01 වැනි දින සිට දැන්වීම් සහ ප්‍රකාශනයන් සඳහා අය කරන ගාස්තු මෙසේ යි :-**

	රු.	ශ.
අඟලකට හෝ ඉන් අඩුව	137	0
වැඩිවන සෑම අඟලකට හෝ ඉන් කොටසකට	137	0
තනි තීරුවකට හෝ *ගැසට්* පිටුවකින් අඩකට	1,300	0
තීරු දෙකකට හෝ සම්පූර්ණ *ගැසට්* පිටුවකට	2,600	0

(අඟලේ සෑම කොටසකට ම සම්පූර්ණ අඟලකට අය කරනු ලබන ගාස්තුව අය කරනු ලැබේ.)

11. සෑම සිකුරාදා දිනකට ම ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ *ගැසට් පත්‍රය* පළ කරනු ලැබේ. ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දින අතරට පැමිණෙන සෑම සතියක දී ම පළ කරන දිනය වෙනස් වීමට ඉඩ තිබේ.
12. සෑම මාසයක ම මුල් සතියේ *ගැසට් පත්‍රයේ* සෑම කොටසක ම කෙලවරෙහි වෙනම පළවන දැන්වීමේ සඳහන් ප්‍රකාර, සියලු ම දැන්වීම් සහ ප්‍රකාශනයන් කොළඹ 08, රජයේ මුද්‍රණාලයේ මුද්‍රණාලයාධිපතිට ලැබෙන සේ එවිය යුතු යි.
13. *ගැසට් පත්‍රය* නොලැබීම, ප්‍රමාද වී ලැබීම සහ ලිපිනය වෙනස් කිරීම් ආදිය කොළඹ 08, රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ, මුද්‍රණාලයාධිපතිට දැනුම් දිය යුතු ය.
14. **2013 ජනවාරි මස 01 වැනි දින සිට ක්‍රියාත්මකවන සංශෝධිත දායක ගාස්තුව :-**

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය - (වාර්ෂික දායක මුදල සහ තැපැල් ගාස්තුව)

	වාර්ෂික දායක මුදල		*තැපැල් ගාස්තුව*	
	රු.	*ශ.*	*රු.*	*ශ.*
I වැනි කොටස :				
I වැනි ඡේදය	4,160	0	9,340	0
II වැනි ඡේදය (පළ කිරීම්, ඇබෑර්තු, ටෙන්ඩර් සහ විභාග ආදිය)	580	0	950	0
III වැනි ඡේදය (වෙළඳ ලකුණු හා පේටන්ට් බලපත්‍ර ආදිය)	405	0	750	0
I වැනි කොටස සම්පූර්ණයෙන් (I, II සහ III ඡේද තුන ම ඇතුළත් ව)	890	0	2,500	0
II වැනි කොටස (අධිකරණ)	860	0	450	0
III වැනි කොටස (ඉඩම්)	260	0	275	0
IV වැනි කොටස (පළාත් පාලන දැන්වීම් සහ පළාත් සභා දැන්වීම්) ...	2,080	0	4,360	0
V වැනි කොටස (මගීන් ගෙන යෑමේ අවසර සහ පොත් නාමාවලිය)	1,300	0	3,640	0
VI වැනි කොටස (ජූරිසභිකයින්ගේ හා උපදේශකවරුන්ගේ නාමාවලිය)... ...	780	0	1,250	0
අති විශෙෂ ගැසට් පත්‍රය	5,145	0	5,520	0

(ලිත් වර්ෂය අවසානයේ නිමවන සේ දායක ගාස්තු භාරගනුයේ දොලොස් මාසයකට නොඅඩු කාලසීමාවකට පමණ ය.)

* තනි පිටපත් සඳහා ගාස්තු (පිටපත් විකිණීමට තිබේ නම්)

	පිටපතක මිල		**තැපැල් ගාස්තුව**	
I වැනි කොටස :	*රු.*	*ශ.*	*රු.*	*ශ.*
I වැනි ඡේදය	40	0	60	0
II වැනි ඡේදය (පළ කිරීම්, ඇබෑර්තු, ටෙන්ඩර් සහ විභාග ආදිය)	25	0	60	0
III වැනි ඡේදය	15	0	60	0
I වැනි කොටස සම්පූර්ණයෙන් (I, II සහ III ඡේද තුන ම ඇතුළත් ව)	80	0	120	0
II වැනි කොටස	12	0	60	0
III වැනි කොටස	12	0	60	0
IV වැනි කොටස (පළාත් පාලන දැන්වීම් සහ පළාත් සභා දැන්වීම්)	23	0	60	0
V වැනි කොටස	123	0	60	0
VI වැනි කොටස	87	0	60	0

* කොළඹ 05, පොල්හේන්ගොඩ, කිරුළපන මාවතේ, අංක 163 හි පිහිටි රජයේ ප්‍රකාශන කාර්යාංශයෙන් තනි පිටපත් මිල දී ගත හැක.

ගැසට් පත්‍රය පළ කිරීම පිළිබඳව වැදගත් නිවේදනයයි

සතිපතා මුද්‍රණය වන ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ *ගැසට් පත්‍රය* සාමාන්‍යයෙන් සිකුරාදා දිනවල පළ කරනු ලැබේ. සිකුරාදා දිනයක් රජයේ නිවාඩු දිනයක් වූ විට එම සිකුරාදා දිනට ප්‍රථම වැඩ කරන දිනයේ *ගැසට් පත්‍රය* පළ කරනු ලැබේ. ඒ අනුව *ගැසට් පත්‍රයේ* පළ කිරීම සඳහා නිවේදන භාරගන්නා අන්තිම දිනය ද එම සතියේ ඇතිවන නිවාඩු දින ගණන අනුව වෙනස් වනු ඇත.

ඒ ඒ *ගැසට් පත්‍රයේ* පළ කිරීම සඳහා දැන්වීම් භාර ගන්නා අන්තිම දිනය සහ වේලාවන් පහත පළ කර ඇති උපලේඛනයේ දැක්වේ. පහත සඳහන් නියමිත වේලාවට පසු ලැබෙන සියලුම දැන්වීම් එය එවූ අය වෙත තැපෑලෙන් ආපසු එවනු ලැබේ. ඊළඟ *ගැසට් පත්‍රයේ* එය පළ කළ යුතු නම් අවශ්‍ය සංශෝධනයන් කර ආපසු එවිය යුතුය. රජයේ මුද්‍රණාලය වෙත තැපැල් මගින් එවන දැන්වීම් අප්‍රමාදව එහි ලැබීමට සෑහෙන වේලාවක් දී තැපැල් කිරීමෙන් වුවමනා *ගැසට් පත්‍රයට* දැන්වීම ඇතුළත් වෙනවා මෙන් ම එය සියලු දෙනාගේ ම පහසුවට ද හේතු වන බව සළකන්න.

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය මිල දී ගැනීම සඳහා සියලුම දායක මුදල් රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති වෙත කෙළින් ම ගෙවිය යුතුය.

සැළකිය යුතුයි. - මුදල් ගෙවා *ගැසට් පත්‍රයේ* පළ කරනු ලබන දැන්වීම් සඳහා අයවිය යුතු මුදල් රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති වෙත එවිය යුතු බව සළකන්න.

උපලේඛනය

මාසය	*පළ කිරීමේ දිනය*		*ගැසට් පත්‍රයේ පළ කිරීම සඳහා දැන්වීම් භාර ගන්නා අන්තිම දිනය හා වේලාව*			
			2018 වර්ෂය			
සැප්තැම්බර්	2018.09.07	සිකුරාදා	2018.08.24	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2018.09.14	සිකුරාදා	2018.08.31	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2018.09.21	සිකුරාදා	2018.09.07	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2018.09.28	සිකුරාදා	2018.09.14	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
ඔක්තෝබර්	2018.10.05	සිකුරාදා	2018.09.21	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2018.10.12	සිකුරාදා	2018.09.28	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2018.10.19	සිකුරාදා	2018.10.05	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2018.10.26	සිකුරාදා	2018.10.12	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
නොවැම්බර්	2018.11.02	සිකුරාදා	2018.10.19	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2018.11.09	සිකුරාදා	2018.10.26	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2018.11.16	සිකුරාදා	2018.11.02	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2018.11.23	සිකුරාදා	2018.11.09	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2018.11.30	සිකුරාදා	2018.11.16	සිකුරාදා	දහවල්	12.00

ගංගානි ලියනගේ,
රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති.

2018 ජනවාරි මස 01 වැනි දින,
රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව,
කොළඹ 08.

ශ්‍රී ලංකා රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ මුද්‍රණය කරන ලදී.