සැ. යු.- 2013.05.03 වැනි දින පළවූ අංක 1809 දරන *ගැසට් පත්‍රයේ* II කොටස පළ නොවීය.
මෙවර පළවන *ගැසට් පත්‍රයේ* V කොටසේ 2010 වර්ෂයේ අප්‍රේල් සිට ජූනි දක්වා කාර්තුවට අදාළව මුද්‍රණ ශිල්පීන්ගේ හා ප්‍රකාශකයින්ගේ ආඥාපනත යටතේ ලියාපදිංචි වූ පොත් නාමාවලියක් ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් පළ වේ.

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අංක 1,810 - 2013 මැයි මස 10 වැනි සිකුරාදා - 2013.05.10

(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	670	විභාග, විභාග ප්‍රතිඵල ආදිය	671

සැ. යු. - (i) නැවත පදිංචි කරවීමේ අධිකාරිය (සංශෝධන) පනත් කෙටුම්පත, 2013 පෙබරවාරි මස 22 වැනි දින ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ *ගැසට් පත්‍රයේ* II වැනි කොටසේ අතිරේකයක් වශයෙන් පළකරන ලදී.

(ii) බදු අභියාචනා කොමිෂන් සභාව (සංශෝධන) පනත් කෙටුම්පත, 2013 පෙබරවාරි මස 22 වැනි දින *ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රයේ* II වැනි කොටසේ අතිරේකයක් වශයෙන් පළකරන ලදී.

(iii) එකතු කළ අගය මත බදු (සංශෝධන) පනත් කෙටුම්පත, 2013 පෙබරවාරි මස 22 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 තෙමසකට පසුව භාරගනු නොලැබේ.**

ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරන සෑම දැන්වීමක් ම *ගැසට් පත්‍රය* පළ කරනු ලබන දිනට සති දෙකකට පෙර එනම්, 2013 මැයි මස 31 වැනි දින පළ කෙරෙන *ගැසට් පත්‍රයේ* දැන්වීම් 2013 මැයි මස 17 වැනි දින දහවල් 12.00ට හෝ ඊට පෙර තැපෑලෙන් හෝ ගෙනවිත් රජයේ මුද්‍රණාලයට භාරදිය යුතු ය.

පී. එච්. එල්. වී. ද සිල්වා,
රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති. (*වැ. බ.*).

2013 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 අතිකුත් 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 සමගම එළඹෙන අවුරුදු දෙකක කාල පරිච්ඡේදය තුළ තමාගේ සාමාන්‍ය රාජකාරිවල නිරත වෙමින් සිටිය දී විභාගයෙන් සමත්වීමට ඔහුට අවස්ථාව සලසා දෙනු ලැබේ.

3.1.6 නියමිත අවුරුදු දෙකහමාරක කාල පරිච්ඡේදය තුළ විභාගයෙන් සමත්වීමට නොහැකි වුවහොත් ඔහුගේ සේවය අවසන් කරනු ලැබේ.

3.1.7 රාජ්‍ය සේවයෙහි ස්ථිර තනතුරක දැනටමත් ස්ථිර කරනු ලැබ සිටින රාජ්‍ය නිලධාරියෙකු රාජ්‍ය සේවයෙහි වෙනත් ස්ථිර තනතුරකට පත් කරනු ලැබූ විට යළි පරිවාස කාලසීමාවක් සේවය කරන ලෙස සාමාන්‍යයෙන් ඔහුට නියම කරනු නොලැබේ. එවැනි නිලධාරියෙකු සිය නව තනතුරෙහි කරන සේවය පරීක්ෂා කර බැලීම සඳහා ප්‍රථමයෙන් එම තනතුරෙහි නියමිත 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 දුරීමට 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, නැවු 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. විභාගශාලාධිපතීන් 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 විභාගශාලාධිපතීන්හට 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

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව

විවාහ, උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ රෙජිස්ට්‍රාර් තනතුරු — අනුරාධපුර දිස්ත්‍රික්කය

මෙහි පහත උපලේඛනයේ සඳහන් කොට්ඨාසවල ඇති විවාහ, උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ රෙජිස්ට්‍රාර් තනතුරු සඳහා ඉල්ලුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

01. ඉල්ලුම්කරුවන් අදාළ උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ කොට්ඨාසය තුළ ස්ථිර පදිංචියක් ඇත්තා වූ හා සැහෙන දේපළක් හිමි ප්‍රදේශවාසීන්ගේ සැලකිල්ල ලබන අය ද විය යුතු ය.

02. මෙම තනතුර සඳහා ස්ත්‍රී/පුරුෂ දෙපක්‍ෂයට ම ඉල්ලුම් කළ හැකි ය.

03. ඉල්ලුම්කරුවන්ගේ වයස අවුරුදු 30 ට නොඅඩු විය යුතු අතර, අවුරුදු 60 ට නොවැඩි විය යුතු ය.

04. ඉල්ලුම්කරුවන් විවාහක අය විය යුතු ය.

05. අධ්‍යාපන හා අනෙකුත් සුදුසුකම් ආදිය පිළිබඳ අමතර විස්තර අදාළ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල, ඉඩම් හා දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල, ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල, ග්‍රාම නිලධාරි කාර්යාල, ග්‍රාම සංවර්ධන සමිති සහ සමුපකාර සමිති ආදී කොට්ඨාසයේ ප්‍රසිද්ධ ස්ථානවල ප්‍රදර්ශනය කර ඇති දැන්වීම්වලින් බලාගත හැකි ය.

06. මේ සඳහා අවශ්‍ය ඉල්ලුම්පත් අදාළ දිස්ත්‍රික්කයේ දිස්ත්‍රික් ලේකම් (දිසාපති) කාර්යාලයෙන් සහ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයෙන් ලබාගත හැකි ය.

07. සම්පූර්ණ කරන ලද ඉල්ලුම්පත් 2013 ජුනි මස 03 වැනි දින හෝ එදිනට පෙර උපලේඛනයේ සඳහන් ලිපිනයට ලැබෙන සේ ලියාපදිංචි තැපැල් මගින් යැවිය යුතු ය.

ඊ. එම්. ගුණසේකර,
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්.

2013 අප්‍රේල් මස 12 වැනි දින,
බත්තරමුල්ල, ඩෙන්සිල් කොබ්බෑකඩුව මාවත,
අංක 234/A3, රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ දී ය.

උපලේඛනය

දිස්ත්‍රික්කය	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය	ඉල්ලුම්පත් කැඳවන කොට්ඨාසය හා තනතුර	ඉල්ලුම්පත් යැවිය යුතු ලිපිනය
අනුරාධපුර	නොච්චියාගම	දුනුමඩලාව කොට්ඨාසයේ උප්පැන්න හා මරණ සහ නුවරගම් පළාත කොට්ඨාසයේ විවාහ (උඩරට/සාමාන්‍ය) රෙජිස්ට්‍රාර් තනතුර.	දිස්ත්‍රික් ලේකම්/අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, අනුරාධපුර.

05-109

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව

මුස්ලිම් විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමේ රෙජිස්ට්‍රාර් තනතුරු — අනුරාධපුර දිස්ත්‍රික්කය

මෙහි පහත උපලේඛනයේ සඳහන් කොට්ඨාසවල ඇති විවාහ, උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ රෙජිස්ට්‍රාර් තනතුරු සඳහා ඉල්ලුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

01. ඉල්ලුම්කරුවන් අදාළ උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ කොට්ඨාසය තුළ ස්ථිර පදිංචියක් ඇත්තා වූ හා සැහෙන දේපළක් හිමි ප්‍රදේශවාසීන්ගේ සැලකිල්ල ලබන අය ද විය යුතු ය.

02. මෙම තනතුර සඳහා මුස්ලිම් පුරුෂ පක්‍ෂයට පමණක් ඉල්ලුම් කළ හැකිය.

03. ඉල්ලුම්කරුවන්ගේ වයස අවුරුදු 30 ට නොඅඩු විය යුතු අතර, අවුරුදු 60 ට නොවැඩි විය යුතු ය.

04. ඉල්ලුම්කරුවන් විවාහක අය විය යුතු ය.

05. අධ්‍යාපන හා අනෙකුත් සුදුසුකම් ආදිය පිළිබඳ අමතර විස්තර අදාළ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල, ඉඩම් හා දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල, ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල, ග්‍රාම නිලධාරි කාර්යාල, ග්‍රාම සංවර්ධන සමිති සහ සමුපකාර සමිති ආදී කොට්ඨාසයේ ප්‍රසිද්ධ ස්ථානවල ප්‍රදර්ශනය කර ඇති දැන්වීම්වලින් බලාගත හැකිය.

06. මේ සඳහා අවශ්‍ය ඉල්ලුම්පත් අදාළ දිස්ත්‍රික්කයේ දිස්ත්‍රික් ලේකම් (දිසාපති) කාර්යාලයෙන් සහ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයෙන් ලබාගත හැක.

07. සම්පූර්ණ කරන ලද ඉල්ලුම්පත් 2013 ජුනි මස 03 වැනි දින හෝ එදිනට පෙර උපලේඛනයේ සඳහන් ලිපිනයට ලැබෙන සේ ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් යැවිය යුතු ය.

ඊ. එම්. ගුණසේකර,
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්.

2013 අප්‍රේල් මස 12 වැනි දින,
බත්තරමුල්ල, ඩෙන්සිල් කොබ්බෑකඩුව මාවත,
අංක 234/A3, රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ දී ය.

උපලේඛනය

දිස්ත්‍රික්කය	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය	ඉල්ලුම්පත් කැඳවන කොට්ඨාසය හා තනතුර	ඉල්ලුම්පත් යැවිය යුතු ලිපිනය
අනුරාධපුර	රඹෑව	නුවරගම් පළාත කොට්ඨාසයේ මුස්ලිම් විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර් තනතුර	දිස්ත්‍රික් ලේකම්/අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, අනුරාධපුර.

05-108

විභාග, විභාග ප්‍රතිඵල ආදිය

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ "කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - ඛණ්ඩ 2" III වැනි ශ්‍රේණියේ තනතුරුධාරීන් සඳහා වන 1 වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2012

සේවා ගණ

ලේඛන සහකාර	ශිෂ්‍ය නිවාසාධිකාරී
අමාත්‍යාංශ දත්ත පිවිසුම්කරු	නිවාස පාලක
අමාත්‍යාංශ දත්ත සටහන්කරු	සහකාර නිවාස පාලක
පාසල් දත්ත සටහන්කරු	රසායනාගාර සහකාර
සහකාර ශිෂ්‍ය නිවාසාධිකාරි	කාර්මික සහකාර
ස්ටීරියෝ වර්ගයේ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු	

01. ඉහත තනතුරුවලට අයත් නිලධාරීන් සඳහා අදාළ අනුමත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිවල විධි විධානයන්ට අනුකූලව කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයක් ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව විසින් 2013 ජූලි මාසයේදී පවත්වනු ලබන බව මෙයින් නිවේදනය කරනු ලැබේ.

02. (i) මෙම විභාගය ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලබන අතර, විභාගය පැවැත්වීම හා ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් ඔහු විසින් නියම කරන ලද නීතිරීතිවලට විභාග අපේක්ෂකයින් යටත් වේ.

(ii) විභාග අපේක්ෂකත්වය ලැබීම සඳහා පනවා ඇති නීති ගැසට් නිවේදනයේ වෙනම මුද්‍රණය කර ඇත. මෙම නීති උල්ලංඝනය කළහොත් ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන දඬුවමකට යටත්වීමට ඔවුනට සිදුවනවා ඇත.

(iii) මෙම විභාගය සඳහා ඉල්ලුම් කළ හැක්කේ අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය යටතේ පත්වීම් ලද අදාළ නිලධාරීන්ට පමණි.

03. **විභාග ගාස්තු :**

මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සඳහා පළමුවන වතාවට ඉදිරිපත්වන අයදුම්කරුවන්ගෙන් විභාග ගාස්තු අය නොකෙරේ. ඉන් පසු වතාවකට මුළු විභාගය සඳහා පෙනීසිටින්නේ නම් රුපියල් 400 ක විභාග ගාස්තුවක් සහ එක් විෂයයකට පමණක් පෙනී සිටින්නේ නම් රුපියල් 200 ක විභාග ගාස්තුවක් අය කෙරේ. මෙම විභාග ගාස්තුව විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ ආදායම් ශීර්ෂ 2003-02-13ට බැරවන ලෙස දිවයිනේ පිහිටි ඕනෑම දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයකට හෝ ප්‍රාදේශීය මහ ලේකම් කාර්යාලයකට ගෙවා ලබාගන්නා ලදුපත අයදුම්පත්‍රයේ නියමිත ස්ථානයේ නොගැලවෙන සේ එහි දාරයක් ඇලවිය යුතුය.

(ලදුපතේ ඡායා පිටපතක් ළඟ තබාගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත.)

04. **අයදුම්පත්‍ර :**

ඉල්ලුම් පත්‍රය මෙම නිවේදනයට අමුණා ඇති ආදර්ශ ආකෘතියට අනුකූල විය යුතුය. මෙම ආදර්ශ අයදුම්පත අනුව ඒ4 ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක පිළියෙල කළ යුතු අතර, ශීර්ෂ අංක 01 සිට 04 තෙක් පළමුවන පිටුවටත් ඉතිරිය දෙවන පිටුවටත් වන ලෙස ගෙන සකස් කළ යුතුය. ඉල්ලුම්පත්‍රය පිළියෙල කරගන්නා විට එහි ශීර්ෂයේ සඳහන් විභාගයේ නම සිංහල ඉල්ලුම්පත්‍රවල සිංහලට අමතරව ඉංග්‍රීසියෙන් ද, දෙමළ ඉල්ලුම්පත්‍රවල දෙමළට අමතරව ඉංග්‍රීසියෙන් ද යෙදීමට අවශ්‍යය. අයදුම්පත්‍රය යතුරු ලියනය කර පිළියෙල කර ගත හැකි වුව ද එය නිවැරදිව හා පැහැදිලිව අයදුම්කරුගේ අත් අකුරෙන්ම සම්පූර්ණ කළ යුතුය. ඒ අනුව පිළියෙල කරන ලද අයදුම්පත් අපේක්ෂකයින් විසින් සිය කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ/පීඨාධිපති/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මගින් 2013 මැයි 31 වැනි දිනට පෙර ලැබෙන සේ බත්තරමුල්ල, පැලවත්ත, "ඉසුරුපාය" අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (ආයතන විනය හා ප්‍රවාහන) වෙත ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුය. අයදුම්පත එවීමේදී ලියුම් කවරයේ වමත් පස ඉහළ කෙළවරේ විභාගයේ නම සඳහන් කළ යුතුය. අයදුම්පත සමග පත්වීම් ලිපියේ සහතික කරන ලද පිටපතක් ද අමුණා එවිය යුතුය. අසම්පූර්ණ ලෙස තොරතුරු සඳහන් කර ඇති අයදුම්පත් හා භාර ගැනීමේ අවසන් දිනට පසුව ලැබෙන අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කෙරෙනු ඇත. එම ඉල්ලුම්පතේ ඡායා පිටපතක් ළඟ තබා ගැනීම ප්‍රයෝජන වනු ඇත. තව ද සම්පූර්ණ කරනු ලබන ඉල්ලුම්පත්‍රය විභාග නිවේදනයේ සඳහන් ආදර්ශ ඉල්ලුම්පත්‍රයට අනුකූල ද යන්න පිළිබඳව අයදුම්කරු විසින් විමසා බැලිය යුතු අතර, එසේ නොවුනහොත් ඉල්ලුම්පත්‍රය ප්‍රතික්ෂේප වනු ඇත.

05. *අපේක්ෂකයින්ගේ අනන්‍යතාව.*—අපේක්ෂකයින් විභාග ශාලාව තුළ දී පෙනී සිටින සෑම විෂයයක් පාසාම විභාග ශාලාධිපති සෑහීමකට පත් වන පරිදි ස්වකීය අනන්‍යතාව ඔප්පු කළ යුතුය. ඒ සඳහා පහත දැක්වෙන ලියවිලි අතුරින් කුමක් වුවද භාර ගනු ලැබේ.

1. පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවේ කොමසාරිස් විසින් නිකුත් කරන ලද ජාතික හැඳුනුම්පත,
2. වලංගු විදේශීය ගමන් බලපත්‍රය.

ඉහත සඳහන් ලියවිල්ලක් ඉදිරිපත් කළ නොහැකි අයදුම්කරුවකුගේ අපේක්ෂකත්වය සම්බන්ධයෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ තීරණය අවසාන තීරණය වේ.

06. අයදුම්පත් යොමුකර ඇති නිලධාරීන් වෙත විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් විභාග කාල සටහනේ පිටපතක් සමග ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කරනවා ඇත. විභාගයට පෙනී සිටින නිලධාරීන් විසින් විභාග ශාලාධිපති වෙත ඔවුන්ගේ අත්සන සහතික කරවාගත් ප්‍රවේශ පත්‍ර ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එවැනි ප්‍රවේශ පත්‍ර නොමැතිව විභාගයට පෙනී සිටීමට ඉඩදෙනු නොලැබේ. 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 2ක් හෝ 3ක් ගතවූ පසුවත් ප්‍රවේශ පත්‍රය නොලැබුණි නම් දැන්වීමේ සඳහන් අකාරයට ඒ බව ශ්‍රී ලංකා විභාග දොපර්තමේන්තුව වෙත දන්වා සිටිය යුතුය. ඔබ වෙත තබාගත් අයදුම්පත්‍රයේ සහතික කළ ඡායා පිටපත් ද, ලියාපදිංචි කළ කුවිතාන්සිය ද, විභාග ගාස්තු ගෙවූයේ නම් එම ලදුපතේ ඡායා පිටපත ද, කොළඹින් බැහැර ප්‍රදේශයක නම් ප්‍රවේශපත්‍රය එවීම සඳහා ෆැක්ස් අංකයක් ද සඳහන් ඔබගේ ඉල්ලීම් ලිපිය ද ළඟ තබාගෙන ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව වෙත දැන්වීම වඩාත් ඵලදායී වනු ඇත.

07. ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් නිකුත් කරන ලද ප්‍රවේශ පත්‍ර ඇති නිලධාරීන්ට විභාගයට පෙනී සිටීමට හැකිවන පරිදි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් විසින් රාජකාරි නිවාඩු දිය යුතුය. ගමන් ගාස්තු ගෙවනු නොලැබේ.

08. තමන් අධ්‍යාපනය ලැබූ භාෂා මාධ්‍යය හෝ රාජ්‍ය භාෂාවෙන් හෝ ප්‍රශ්න පත්‍රයට පිළිතුරු සැපයිය හැකිය. තමන් ඉල්ලුම් කරන මාධ්‍ය පසුව වෙනස් කිරීමට ඉඩදෙනු නොලැබේ. විභාගය පැවැත්වෙන්නේ සිංහල හා දෙමළ මාධ්‍යවලින් පමණි.

09. මෙම විභාගය කොළඹ දී පමණක් පවත්වනු ලැබේ.

10. *විභාග පරිපාටිය.*—ඉහත තනතුරුවලට අදාළ විභාගය පහත සඳහන් විෂයන්ගෙන් සමන්විත වනු ඇත.

විෂයය	*විෂය අංකය*	*ලකුණු*	*කාලය*
01. කාර්යාල ක්‍රම	01	100	පැය 2
02. මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම	02	100	පැය 2
03. පරිගණක දැනුම පිළිබඳ පරීක්ෂණය	03	100	පැය 1 1/2

(01) *කාර්යාල ක්‍රම*

රජයේ කාර්යාලවල භාවිතවන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳව මූලික දැනුම

* කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ මූලධර්ම
* කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ මූලධර්මවල වැදගත්කම
* කාර්යාල ක්‍රම භාවිත කිරීම පිළිබඳ අවබෝධය
* ලිපි ගොනුකරණය

(02) මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම

රජයේ කාර්යාලවල භාවිතවන මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම

මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ පරිච්ඡේද I, II, III, IV, V යටතේ ඒකාබද්ධ අරමුදල වාර්ෂික වියදම් ඇස්තමේන්තු, ආදායම් ඇස්තමේන්තු අනුව වියදම් කිරීමට අදිකාරී බලය හා වියදම් පාලනය පිළිබඳ දැනුම මුදල් පාලනය හා ගිණුම් තැබීම හා ගෙවීම් පිළිබඳ සාමාන්‍ය අවබෝධය.

(03) *පරිගණක දැනුම පිළිබඳ පරීක්ෂණය*

අයදුම්කරුවන්ට පහත හැකියාවන් තිබේදැයි පරීක්ෂා කිරීම මෙම පරීක්ෂණයේ අරමුණ වේ.

* තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ මූලික සංකල්ප
* පරිගණක මූලික කොටස් හා ඒවායේ සංකල්ප
* දෘඩකාංග හා මෘදුකාංග

මේ යටතේ බලාපොරොත්තු වන දැනුම හා කුසලතා

* පරිගණකයක් ක්‍රමානුකූලව පණගැන්වීම හා ක්‍රියාවිරහිත කිරීම
* පරිගණක තැටියක පරිගණක ගොනු රාශි (Directory) හා පරිගණක ගොනු (File) පිහිටි ආකාරය
* පරිගණක ගොනු රාශි අලුතින් ඇති කිරීම, එම ගොනු රාශියක අලුතින් ගොනුවක් ඇරඹීම, ගොනු කපා දැමීම, පිටපත් කිරීම, පිටපත් කළ ගොනු වෙනත් ගොනු රාශියක ඇතුළු වීම, ගොඩක් එක් ගොනු රාශියක් තවත් ගොනු රාශියකට ගෙන යාම, නම වෙනස් කිරීම
* මෘදුකාංග නැවත සැකසීම (Format)

වදන් සැකසුම

* මෘදුකාංග විවෘත කිරීම නව ගොනුවක් ඇරඹීම, ගොනුවක් සුරක්ෂා කිරීම
* මෙනු වර්ග හා ඒවා භාවිතය සංවාද කොටු
* ලියවිලි සංසරණය ලියවිල්ලේ කොටස් තෝරා ගැනීම, කොටස් ඇතුළු කිරීම, කපා ඉවත් කිරීම, ගෙන යාම, පිටු අංක කිරීම
* පාඨ තිරස්ව එකෙල් කිරීම, අකුරු වර්ග, පේලිවල ඉඩ තැබීම, පේළි අතර පරතරය, පාඨ පටන් ගන්නා තැන් යෙදීම, අක්ෂර වින්‍යාසය හා ව්‍යාකරණ
* පිටු සැකසීම, මුද්‍රණ මායිම් සැකසීම, මුද්‍රණය
* වගු ඇතුළත් කිරීම, පේළි හි තීරු ඇතුල් කිරීම, කොටු බෙදීම හා එක් කිරීම
* ගොනු නියමිත ගොනු රාශියේ සුරක්ෂා කිරීම, නැවත ඒවා සොයා විවෘත කිරීම
* ගොනු තැපැල් කටයුතු සඳහා එක් කිරීම (Mail Merging), තැපැල් ලේබල සැකසීම, ලිපි කවර සැකසීම හා ලිපි සැකසීම
* Micros භාවිතය, Micros අලුතින් සැකසීම, සටහන් කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම

පැතුරුම්පත

* මෘදුකාංගය විවෘත කිරීම, අලුත් වැඩ පොතක් විවෘත කිරීම, ඒවායේ ගමන් කිරීම, ඒවා නම් කිරීම හා වැඩ පොත් වසා දැමීම
* වැඩපතකට දත්ත ඇතුළත් කිරීම, සමීකරණ ඇතුළත් කිරීම
* අංක සැකසීම, පාඨ එකෙල් කිරීම, අකුරු හැඩ හා ප්‍රමාණ වෙනස් කිරීම
* දත්ත පිටපත් කිරීම, ගෙනයාම, සමීකරණ පිටපත් කිරීම
* ප්‍රස්තාර සැකසීම, ප්‍රස්තාර වර්ග, සංස්කරණය, මුද්‍රණය
* නව Macro ඇති කිරීම, පවතින Macro විවෘත කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම

ඉදිරිපත් කිරීම හා රූප භාවිතය

* මෘදුකාංග විවෘත කිරීම, කව ඉදිරිපත් කිරීමක් සැකසීම, Slides සැකසීම, ඉදිරිපත් කිරීම, සුරක්ෂා කිරීම.
* Slides පාඨ ඇතුළත් කිරීම හා වෙනස් කිරීම, පාඨවලට විශේෂ ගුණයෙන් effect ඇතුළත් කිරීම, අක්ෂර ප්‍රමාණය හැඩය වෙනස් කිරීම
* Design ඉදිරිපත් කිරීමට යෙදීම, Slides සඳහා වර්ණ සංයෝජනය යෙදීම.

දත්ත පාදයන්

* නව විමසුම් (Queries) හා පවතින විමසුම් භාවිතය, විවෘත කිරීම, පිටපත් කිරීම, සුරක්ෂා කිරීම, විමසුම සඳහා වගු භාවිතය.
* දත්ත වර්ග කොට තේරීම. (Sorting) වගුවල දත්ත තේරීම
* වාර්තා (Reports) වාර්තා සැලසුම් කිරීම හා සැකසීම, විවෘත කිරීම, පිටපත් කිරීම, සුරක්ෂා කිරීම හා මුද්‍රණය

අන්තර්ජාලය

* අන්තර්ජාලය යනු කුමක්ද ? එහි ප්‍රයෝජන, නිවස්න පිටුව
* අන්තර්ජාල පිටු, අන්තර්ජාලය තුළ ගමන් කිරීම, වෙබ් අඩවි සෙවීම
* දත්ත බාගත කිරීම, වෙබ් පිටු සුරක්ෂා කිරීම හා ඒවා මුද්‍රණය කිරීම

(සාමාර්ථ්‍යයක් ලැබීම සඳහා එක් එක් විෂයයේ ලකුණුවලින් අවම වශයෙන් 40%ක් බැගින් හෝ ඊට වැඩියෙන් නිලධාරීන් විසින් ලබාගත යුතු වේ.)

11. අපේක්ෂකයකුට විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නිකුත් කිරීම ඔහු හෝ ඇය විභාගයට ඉදිරිපත්වීමට සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවට පිළිගැනීමක් ලෙස නොසැලකිය යුතුය.

12. මෙම විභාග නිවේදනය මගින් විධිවිධාන සලසා නොමැති කවර කරුණක් පිළිබඳව වුවද අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ තීරණය අවසාන තීරණය වන්නේ ය.

එස්. එම්. ගෝඨාභය ජයරත්න,
ලේකම්,
අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය.

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය,
"ඉසුරුපාය",
බත්තරමුල්ල.

ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්‍ෂණික නොවන බණ්ඩ 2 සේවා ගණයට අයත් තනතුරුධාරීන් සඳහා වන පළමු වන කාර්යක්‍ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2012

First Efficiency Bar Examination for Posts of the Segment II Management Assistant - Non Technical Services in the Ministry of Education - 2012

ඔබ අයත් සේවා ගණය [ ] [ ]

ලේඛන සහකාර - 1 (කාර්යාලයීය ප්‍රයෝජනය සඳහා)
අමාත්‍යාංශ දත්ත පිවිසුම්කරු - 2
අමාත්‍යාංශ දත්ත සටහන්කරු - 3
පාසල් දත්ත සටහන්කරු - 4
සහකාර ශිෂ්‍ය නිවාසාධිකාරි - 5
ශිෂ්‍ය නිවාසාධිකාරි - 6
නිවාස පාලක - 7
සහකාර නිවාස පාලක - 8
රසායනාගාර සහකාර - 9
කාර්මික සහකාර - 10
ස්ටීරියෝ වර්ගයේ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු - 11

විභාගයට පෙනී සිටින භාෂා මාධ්‍යය : [ ]
අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න.
සිංහල - 2
දෙමළ - 3

01. මුල්'කුරු අගට යොදා අයදුම්කරුගේ මුල්'කුරු සමග නම :——————.
(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්) උදා : SUNIL, J. M. U.
1.1 මුල්'කුරුවලින් හැඳින්වෙන නම් :—————.
(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්)
1.2 සම්පූර්ණ නම :—————.
(සිංහලෙන්/දෙමළෙන්)
1.3 ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය [ ]
පුරුෂ - 0
ස්ත්‍රී - 1 (අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න.)
1.4 ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය [| | | | | | | | |]

02. සේවා ස්ථානය හා ලිපිනය :—————.
2.1 සේවා ස්ථානයේ නම :—————.
2.2 රාජකාරි ලිපිනය :—————.
(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්) (මෙම ලිපිනයට ප්‍රවේශ පත්‍ර තැපැල් කරනු ලැබේ.)

03. දැනට දරන තනතුර
(පත්වීම් ලිපියේ සහතික කරන ලද පිටපතක් අමුණන්න.)
3.1 පත්වීම් ලිපියේ අංකය :—————.
3.2 පත්වීම් දිනය :—————.

04. ඔබ ඉදිරිපත් වන කඩඉම් විභාගයට අදාළ විෂයය/විෂයයන් (ගැසට් නිවේදනයේ 10 වන ඡේදය බලන්න).

අනු අංකය	*විෂයය*	*විෂය අංකය*
01		
02		
03		

ඉහත සඳහන් විස්තර නිවැරදි බවත්, ඉහතින් දක්වා ඇති භාෂා මාධ්‍යයෙන් විභාගයට පෙනී සිටීමට හිමිකම් ඇති බවත් ප්‍රකාශ කරන අතර මෙම විභාගය පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් හා ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන නීතිරීතිවලට මම එකඟවන බව ද ප්‍රකාශ කර සිටිමි.

—————,
අපේක්ෂකයාගේ/අපේක්ෂිකාවගේ අත්සන.

දිනය :—————.

සටහන.—තම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ එම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙනුවට අත්සන් කිරීමට බලයලත් නිලධාරියකු ඉදිරිපිට දී අයදුම්කරු විසින් අත්සන් කළ යුතුය.

ලදුපත මෙහි අලවන්න. (අදාළ නම් පමණි)
(ලදුපතේ ඡායා පිටපතක් ළඟ තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත.)

අත්සන සහතික කිරීම

මගේ කාර්යාලයේ/විදුහලේ/විද්‍යා පීඨයේ/ගුරු විදුහලේ/ගුරු මධ්‍යස්ථානයේ නිලධාරියකු/නිලධාරිණියක සහ මා පෞද්ගලික වශයෙන් දන්නා හඳුනණ .... මයා/මිය/මෙනවිය .... දින මා ඉදිරිපිට දී අත්සන් කළ බව මම සහතික කරමි.

—————,
අත්සන සහතික කරන්නාගේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව.
(ආසන්නතම මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

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

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය :

1. ඉහත සපයා ඇති විස්තර පරීක්ෂා කර බැලූ බවත්,
2. පත්වීම් ලිපියේ සහතික කරන ලද පිටපතක් අමුණා ඇති බවත්,

3. නිලධාරියා/නිලධාරිණිය මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට සුදුසු බවත් සහතික කරමි.

————,
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ/කලාප
අධ්‍යාපන අධ්‍යක්‍ෂගේ/පීඨාධිපතිගේ
අත්සන හා නිල මුද්‍රාව.

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

05-137/1

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ "කළමනාකරණ සහකාර තාක්‍ෂණික නොවන - බණ්ඩ 2" II වන ශ්‍රේණියේ තනතුරුධාරීන් සඳහා වන 2 වන කාර්යක්‍ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2012

සේවා ගණ

ලේඛන සහකාර	ශිෂ්‍ය නිවාසාධිකාරී
අමාත්‍යාංශ දත්ත පිරිසුම්කරු	නිවාස පාලක
අමාත්‍යාංශ දත්ත සටහන්කරු	සහකාර නිවාස පාලක
පාසල් දත්ත සටහන්කරු	රසායනාගාර සහකාර
සහකාර ශිෂ්‍ය නිවාසාධිකාරී	කාර්මික සහකාර
ස්ටීරියෝ වර්ගයේ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු	

01. ඉහත තනතුරුවලට අයත් නිලධාරීන් සඳහා අදාළ අනුමත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිවල විධි විධානයන්ට අනුකූලව කාර්යක්‍ෂමතා කඩඉම් විභාගයක් ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව විසින් 2013 ජූලි මාසයේදී පවත්වනු ලබන බව මෙයින් නිවේදනය කරනු ලැබේ.

02.(i) මෙම විභාගය ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලබන අතර, විභාගය පැවැත්වීම හා ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් ඔහු විසින් නියම කරන ලද නීතිරීතිවලට විභාග අපේක්‍ෂකයින් යටත් වේ.

(ii) විභාග අපේක්‍ෂකත්වය ලැබීම සඳහා පනවා ඇති නීති ගැසට් නිවේදනයේ වෙනම මුද්‍රණය කර ඇත. මෙම නීති උල්ලංඝනය කළහොත් ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන දඬුවමකට යටත්වීමට ඔවුනට සිදුවනවා ඇත.

(iii) මෙම විභාගය සඳහා ඉල්ලුම් කළ හැක්කේ අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය යටතේ පත්වීම් ලද අදාළ නිලධාරීන්ට පමණි.

03. විභාග ගාස්තු ඃ

මෙම කාර්යක්‍ෂමතා කඩඉම් විභාගය සඳහා පළමුවන වතාවට ඉදිරිපත්වන අයදුම්කරුවන්ගෙන් විභාග ගාස්තු අය නොකෙරේ. ඉන් පසු වතාවකට මුළු විභාගය සඳහා පෙනී සිටින්නේ නම් රුපියල් 400 ක විභාග ගාස්තුවක් සහ එක් විෂයයකට පමණක් පෙනී සිටින්නේ නම් රුපියල් 200 ක විභාග ගාස්තුවක් ද අය කෙරේ. මෙම විභාග ගාස්තුව විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ ආදායම් ශීර්ෂ 2003-02-13ට බැරවන ලෙස දිවයිනේ පිහිටි ඕනෑම දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලකට හෝ ප්‍රාදේශීය මහ ලේකම් කාර්යාලයකට ගෙවා ලබාගන්නා ලදුපත අයදුම්පත්‍රයේ නියමිත ස්ථානයේ නොගැලවෙනසේ එහි දාරයක් ඇලවිය යුතුය.

(ලදුපතේ ඡායා පිටපතක් ළඟ තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත.)

04. අයදුම්පත්‍ර :

ඉල්ලුම් පත්‍රය මෙම නිවේදනයට අමුණා ඇති ආදර්ශ ආකෘතියට අනුකූල විය යුතුය. මෙම ආදර්ශ අයදුම්පත අනුව ඒ4 ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක පිළියෙළ කළ යුතු අතර, ශීර්ෂ අංක 01 සිට 04 තෙක් පළමුවන පිටුවටත් ඉතිරිය දෙවන පිටුවටත් වන ලෙස ගෙන සකස් කළ යුතුය. ඉල්ලුම්පත්‍රය පිළියෙළ කරගන්නා විට එහි ශීර්ෂයේ සඳහන් විභාගයේ නම සිංහල ඉල්ලුම්පත්‍රවල සිංහලට අමතරව ඉංග්‍රීසියෙන් ද, දෙමළ ඉල්ලුම්පත්‍රවල දෙමළට අමතරව ඉංග්‍රීසියෙන් ද යෙදීමට අවශ්‍යය. අයදුම්පත්‍රය යතුරු ලියනය කර පිළියෙළ කර ගත හැකි වුවද එය නිවැරදිව හා පැහැදිලිව අයදුම්කරුගේ අත් අකුරෙන්ම සම්පූර්ණ කළ යුතුය. ඒ අනුව පිළියෙළ කරන ලද අයදුම්පත් අපේක්‍ෂකයින් විසින් සිය කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්‍ෂ/පීඨාධිපති/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මඟින් 2013 මැයි 31 වැනි දිනට පෙර ලැබෙන සේ බත්තරමුල්ල, පැලවත්ත, "ඉසුරුපාය" අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (ආයතන විනය හා ප්‍රවාහන) වෙත ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුය. අයදුම්පත එවීමේදී ලියුම් කවරයේ වම් පස ඉහළ කෙළවරේ විභාගයේ නම සඳහන් කළ යුතුය. අයදුම්පත සමග පත්වීම් ලිපියේ සහතික කරන ලද පිටපතක් ද අමුණා එවිය යුතුය. අසම්පූර්ණ ලෙස තොරතුරු සඳහන් කර ඇති අයදුම්පත් හා භාර ගැනීමේ අවසන් දිනට පසුව ලැබෙන අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කෙරෙනු ඇත. එම ඉල්ලුම්පතේ ඡායා පිටපතක් ළඟ තබා ගැනීම ප්‍රයෝජන වනු ඇත. තව ද සම්පූර්ණ කරනු ලබන ඉල්ලුම්පත්‍රය විභාග නිවේදනයේ සඳහන් ආදර්ශ ඉල්ලුම්පත්‍රයට අනුකූල ද යන්න පිළිබඳව අයදුම්කරු විසින් විමසා බැලිය යුතු අතර එසේ නොවුනහොත් ඉල්ලුම්පත්‍රය ප්‍රතික්ෂේප වනු ඇත.

05. අපේක්‍ෂකයින්ගේ අනන්‍යතාව - අපේක්‍ෂකයින් විභාග ශාලාව තුළ දී පෙනී සිටින සෑම විෂයයක් පාසාම විභාග ශාලාධිපති සෑහීමකට පත් වන පරිදි ස්වකීය අනන්‍යතාව ඔප්පු කළ යුතුය. ඒ සඳහා පහත දැක්වෙන ලියවිලි අතුරින් කුමක් වුවද භාර ගනු ලැබේ :-

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

2. වලංගු විදේශීය ගමන් බලපත්‍රය.

ඉහත සඳහන් ලියවිල්ලක් ඉදිරිපත් කළ නොහැකි අයදුම්කරුවකුගේ අපේක්‍ෂකත්වය සම්බන්ධයෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ තීරණය අවසාන තීරණය වේ.

06. අයදුම්පත් යොමුකර ඇති නිලධාරීන් වෙත විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් විභාග කාල සටහනේ පිටපතක් සමග ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කරනවා ඇත. විභාගයට පෙනී සිටින නිලධාරීන් විසින් විභාග ශාලාධිපති වෙත ඔවුන්ගේ අත්සන සහතික කරවාගත් ප්‍රවේශ පත්‍ර ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එවැනි ප්‍රවේශ පත්‍ර නොමැතිව විභාගයට පෙනී සිටීමට ඉඩදෙනු නොලැබේ. අයදුම්කරුවන් වෙත ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කළ වහාම ඒ බව සඳහන් කරමින් පුවත්පත් නිවේදනයක් ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව මඟින් පළ කරනු ඇත. නිවේදනය පළ වී දින 2ක් හෝ 3ක් ගතවූ පසුවත් ප්‍රවේශ පත්‍රය නොලැබුණි නම් දැන්වීමේ සඳහන් අකාරයට ඒ බව ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව වෙත දන්වා සිටිය යුතුය. ඔබ වෙත තබාගත් අයදුම්පත්‍රයේ සහතික කළ ඡායා පිටපත් ද, ලියාපදිංචි කළ කුවිතාන්සිය ද, විභාග ගාස්තු ගෙවූයේ නම් එම ලදුපතේ ඡායා පිටපත ද, කොළඹින් බැහැර ප්‍රදේශයක නම් ප්‍රවේශ පත්‍රය එවීම සඳහා ෆැක්ස් අංකයක් ද සඳහන් ඔබගේ ඉල්ලීම් ලිපිය ද ළඟ තබාගෙන ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව වෙත දැන්වීම වඩාත් ඵලදායී වනු ඇත.

07. ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් නිකුත් කරන ලද ප්‍රවේශ පත්‍ර ඇති නිලධාරීන්ට විභාගයට පෙනී සිටීමට හැකිවන පරිදි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානින් විසින් රාජකාරි නිවාඩු දිය යුතුය. ගමන් ගාස්තු ගෙවනු නොලැබේ.

08. තමන් අධ්‍යාපනය ලැබූ භාෂා මාධ්‍යය හෝ රාජ්‍ය භාෂාවෙන් හෝ ප්‍රශ්න පත්‍රයට පිළිතුරු සැපයිය හැකිය. තමන් ඉල්ලුම් කරන මාධ්‍ය පසුව වෙනස් කිරීමට ඉඩදෙනු නොලැබේ. විභාගය පැවැත්වෙන්නේ සිංහල හා දෙමළ මාධ්‍යවලින් පමණි.

09. මෙම විභාගය කොළඹ දී පමණක් පවත්වනු ලැබේ.

10. *විභාග පරිපාටිය* - ඉහත තනතුරුවලට අදාළ විභාගය පහත සඳහන් විෂයන්ගෙන් සමන්විත වනු ඇත.

විෂයය	*විෂය අංකය*	*ලකුණු*	*කාලය*
01. කාර්යාල ක්‍රම	01	100	පැය 1 1/2
02. විෂය දැනුම	02	100	පැය 1 1/2
03. පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රය	03	100	පැය 1 1/2

(01) *කාර්යාල ක්‍රම* :

ආයතන සංග්‍රහයේ 1 හා 2 කොටස්වල අඩංගු විධි විධාන පිළිබඳ දැනුම පරීක්‍ෂා කෙරේ.

ආයතන සංග්‍රහයේ පරිච්ඡේද I,II,IV,VII,VIII, XII පිළිබඳ සාමාන්‍ය අවබෝධය හා ආයතන සංග්‍රහයේ II කාණ්ඩයේ පරිච්ඡේද XI, VII පිළිබඳ සාමාන්‍ය අවබෝධය.

(02) *විෂය දැනුම* :
තනතුරට අදාළ රාජකාරි පිළිබඳ විෂයානුබද්ධ දැනුම පරීක්‍ෂා කර බැලීම.

ශිෂ්‍ය නිවාසාධිකාරී, සහකාර ශිෂ්‍ය නිවාසාධිකාරී, නිවාස පාලක, සහකාර නිවාස පාලක

නේවාසිකාගාරයක් තුළදී නේවාසික සිසුන් පිළිපැදිය යුතු නීතිරීති පිළිබඳ දැනුම, සිසුන් සම්බන්ධයෙන් නේවාසිකාගාරය තුළ පවත්වාගෙන යා යුතු ලේඛන පිළිබඳ දැනුම, මුළුතැන්ගෙය සඳහා ද්‍රව්‍ය මිලදී ගැනීමේදී පවත්වාගෙන යා යුතු තොග ලේඛන, නිකුත් කිරීමේ ලේඛන හා භාර ගැනීමේ ලේඛන පිළිබඳ දැනුම, නේවාසිකාගාරය තුළ පවතින දේපලවල ආරක්‍ෂාව සඳහා ගත යුතු ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳ දැනුම, ජලය සහ විදුලිය සැපයීම් පද්ධතිය පිළිබඳ දැනුම, ඒවා නඩත්තුව පිළිබඳ දැනුම සහ අරපිරිමැස්ම සඳහා නේවාසිකාගාර තුළ පවත්වාගෙන යා යුතු ක්‍රියා මාර්ග පිළිබඳ දැනුම, බෝවන රෝග පිළිබඳ දැනුම, බෝවන රෝග වලක්වා ගැනීමට නේවාසිකාගාරයක අනුගමනය කළ යුතු විධිවිධාන පිළිබඳ දැනුම, හදිසි ආපදාවකදී ක්‍රියාත්මක විය යුතු ආකාරය පිළිබඳ දැනුම, සිසුන්ගේ ආරක්‍ෂාව තහවුරු කිරීමට ගත යුතු ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳ දැනුම සහ පැමිණීම, බැහැරවීම් ලේඛන පිළිබඳ දැනුම

පාසල් දත්ත සටහන්කරු/අමාත්‍යාංශ දත්ත සටහන්කරු/අමාත්‍යාංශ දත්ත පිවිසුම්කරු

ආදාන උපාංග (Input Device), ප්‍රතිදාන උපාංග (Output Device) දත්ත ගබඩා කිරීමේ උපාංග (Storage Device) පිළිබඳ දැනුම RAM හා ROM අතර වෙනස්කම් හා ඒවා පිළිබඳ දැනුම, පරිගණකවල භාවිතා වන මෙහෙයුම් පද්ධති (Operating System) සහ පරිගණක වදන් සැකසුම් සඳහා භාවිතා කළ හැකි මෘදුකාංග, සාමාන්‍ය මේස පරිගණකයක (Desktop Computer) ඇති ප්‍රධාන උපාංග/කොටස් හඳුනා ගැනීම, යතුරු පුවරුවේ කොටස් හඳුනා ගැනීම, පරිගණක භාවිතයේදී පරිශීලකයාගේ ශරීර සෞඛ්‍ය රැක ගැනීම සඳහා අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳ දැනුම, මිනිස් ශ්‍රමය හා සාමාන්‍ය යතුරු ලියනය භාවිතයට (Word Processing) සාපේක්‍ෂව පරිගණක භාවිතයේ ඇති වාසි, පරිගණකය දත්ත ගබඩා කිරීමේදී යොදා ගනු ලබන ඒකක පිළිබඳ දැනුම MS Word හි ලිපියක් සැකසීමේදී යොදා ගනු ලබන ක්‍රමවේදයන් පිළිබඳ අවබෝධය (උදා.: Bold, underline, font size....) MS-Excel (පැතුරුම්පත්) හි භාවිතා කරනු ලබන ශ්‍රිතයන් (formula) පිළිබඳ දැනුම (උදා : එකතුව, මධ්‍යනය) දත්ත වර්ග (Data Types) හඳුනා ගැනීම MS - power-Point භාවිතය හා එමගින් Presentation ඉදිරිපත් කිරීමේදී ගනු ලබන ක්‍රියාමාර්ගයන් පිළිබඳ අවබෝධය යතුරු පුවරුවේ කෙටි විධානයන් (shortcut keys) පිළිබඳ අවබෝධය හා කෙටි යෙදුම් සඳහා අදාළ දිග යෙදුම් හඳුනා ගැනීම , Recycle Bin හි ඇති ගොනුවක් නැවත ස්ථාපනය (Restore) කිරීමේ ක්‍රියා පිළිවෙල අන්තර්ජාල හා ඉ - තැපැල භාවිතය පිළිබඳ අවබෝධය විවෘත හා නිදහස් මෘදුකාංග පිළිබඳ අවබෝධය Generation Languages පිළිබඳ අවබෝධය, පරිගණක තිර (Monitor) තාක්‍ෂණය අනුව වර්ග කිරීම පිළිබඳ මූලික දැනුම පරිගණකයට අඛණ්ඩ ජව සැපයුම් යන්ත්‍රයකින් (UPS) ඇති ප්‍රයෝජන හඳුනා ගැනීම.

රසායනාගාර සහකාර

විද්‍යාගාරයක ඇති උපකරණ හඳුනා ගැනීමට ඇති හැකියාව මැන බැලීම.

මෙහිදී උපකරණයේ නම පාවිච්චි කරන කාර්යයන් එම උපකරණ වල වටිනාකම ආදී කරුණු පිළිබඳ දැනුම, එක් එක් විශේෂිත උපකරණ පාවිච්චි කිරීමේ පිළිවෙල, ගබඩා කිරීමේදී සැළකිය යුතු විශේෂිත කරුණු පිළිබඳ දැනුම උදා : වර්ණාවලි මානය, අන්වීක්‍ෂය ආදී පරීක්‍ෂණ වලින් පසු නැවත සකස් කිරීමේ දැනුම, දාහක වර්ග, විද්‍යාගාරයට බල ශක්තිය සැපයීම ගෑස් නල පද්ධතිය ජල සැපයුම පිළිබඳ දැනුම, පරීක්‍ෂණ තත්ත්ව වලදී භාවිතා කරන උපරිම උෂ්ණත්ව සීමා ආදිය පිළිබඳ දැනුම.

විද්‍යාගාරයක ඇති රසායන මූලද්‍රව්‍ය හඳුනා ගැනීමට ඇති හැකියාව.

මූලද්‍රව්‍ය භෞතික තත්වයේ පවතින ආකාරය හඳුනා ගැනීම.

ඝන, ද්‍රව, වායු වශයෙන් පවතින මූලද්‍රව්‍ය - ඒවායේ ස්ඵටික ස්වභාවය, වර්ණය, ගඳ සුවඳ ආදියත් සාමාන්‍ය වායුගෝලීය තත්ත්වය යටතේ ගබඩාකළ හැකි ආකාරය පිළිබඳ දැනුම, ද්‍රව්‍ය වල ප්‍රතික්‍රියා හඳුනා ගැනීම උදා : ප්‍රබල අම්ල, භෂ්ම ප්‍රතික්‍රියා, අනුමාපන ප්‍රතික්‍රියා ආදිය.

නොදන්නා රසායනික ද්‍රව්‍යයක් හඳුනා ගැනීමට ඇති හැකියාව.

හානිකර රසායනික ද්‍රව්‍ය හඳුනා ගැනීම, එම හානි වැලැක්වීමට ඒවා ගබඩා කිරීමේ විශේෂ පිළිවෙල පිළිබඳ දැනුම.

ද්‍රාවණ පිළියෙළ කිරීමේ දැනුම.

විද්‍යාගාරවල පරීක්ෂණ කටයුතු සඳහා යොදා ගන්නා ශාක හා සත්තව කොටස් කල් තබා ගැනීමේදී ගබඩා කළ යුතු ආකාරය පිළිබඳ දැනුම.

පරීක්ෂණ අවස්ථාවලදී ශිෂ්‍යයින්ගේ ආරක්ෂාව පිළිබඳ සැළකිලිමත් විය යුතු කරුණු.

විද්‍යාගාරයේ පවත්වාගෙන යායුතු ලේඛන පිළිබඳ දැනුම.

ලේඛන සහකාර :

පාසලට සේවාවක් ලබා ගැනීම සම්බන්ධයෙන් බාහිර ආයතනයක් වෙත ලිපියක් යොමු කිරීම/රජයේ ආයතනයක් වෙත ලිපියක් යොමු කිරීම අසංවිධානායත්මකව ඇති දත්ත විධිමත් පරිදි යොදවා ප්‍රයෝජනයට ගන්නා පිළිවෙල නිවාඩු ලේඛනයක් නිවැරදිව පවත්වාගෙනයාම පිළිබඳව පාසල් දුරකථන නාමාවලියක් සකස් කිරීම/පාසල සතු සම්පත් ලේඛනයක් සකස් කිරීම.

සංඛ්‍යාලේඛන වාර්තා පවත්වාගෙන යාමට අදාළ කරුණු නිවැරදිව සේවක සංඛ්‍යා විස්තර/ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව හා වෙනත් දත්ත පවත්වාගෙන යාමට අදාළ කරුණු 5 s සංකල්පය පාසල් කාර්යාලයට අදාළ කර ගැනීම පාසලේ සංවිධාන ව්‍යුහය පිළිබඳව/පාසල් සංවර්ධන සමිති හා සංවිධාන පිළිබඳ අවබෝධය ලේඛනවල ආරක්ෂාව පාසලේ නිල උත්සව සංවිධානය පාසල් පොත් බෙදා හැරීම නිල ඇඳුම් බෙදා හැරීම නිවැරදිව ඉටු කිරීම සඳහා කටයුතු සංවිධානය පාසලේ විවිධ කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය කරන පොත් පත් තබා ගැනීම පාසල් ගිණුම් පවත්වාගෙන යාම.

(03) පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රය

1. කිසියම් ප්‍රකාශයක් හෝ සාකච්ඡාවක සටහනක් කියවා අවබෝධ කොට ගෙන ලිපියක් හා/හෝ වාර්තාවක් පිළියෙළ කිරීම.

2. කාලීන සාමාජීය සිදුවීම් පිළිබඳ අවබෝධ කොට ගෙන විග්‍රහ කොට දැක්වීම පිළිබඳ හැකියාව මැනීම.

(සාමාර්ථයක් ලැබීම සඳහා එක් එක් විෂයයයේ ලකුණුවලින් අවම වශයෙන් 40%ක් බැගින් හෝ ඊට වැඩියෙන් නිලධාරීන් විසින් ලබාගත යුතු වේ.)

11. අපේක්ෂකයකුට විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නිකුත් කිරීම ඔහු හෝ ඇය විභාගයට ඉදිරිපත්වීමට සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවට පිළිගැනීමක් ලෙස නොසැලකිය යුතු ය.

12. මෙම විභාග නිවේදනය මගින් විධිවිධාන සලසා නොමැති කවර කරුණක් පිළිබඳව වුවද අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ තීරණය අවසාන තීරණය වන්නේ ය.

එස්. එම්. ගෝඨාභය ජයරත්න,
ලේකම්,
අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය.

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය,
"ඉසුරුපාය",
බත්තරමුල්ල.

ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන ඛණ්ඩ 2 සේවා ගණයට අයත් තනතුරුධාරීන් සඳහා වන දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2012

Second Efficiency Bar Examination for Posts of the Segment II Management Assistant - Non Technical Services in the Ministry of Education - 2012

ඔබ අයත් සේවා ගණය [ ] [ ]

ලේඛන සහකාර	- 1
අමාත්‍යාංශ දත්ත පිවිසුම්කරු	- 2
අමාත්‍යාංශ දත්ත සටහන්කරු	- 3
පාසල් දත්ත සටහන්කරු	- 4
සහකාර ශිෂ්‍ය නිවාසාධිකාරී	- 5
ශිෂ්‍ය නිවාසාධිකාරී	- 6
නිවාස පාලක	- 7
සහකාර නිවාස පාලක	- 8
රසායනාගාර සහකාර	- 9
කාර්මික සහකාර	- 10
ස්ටීරියෝ වර්ගයේ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු	- 11

(කාර්යාලයීය ප්‍රයෝජනය සඳහා)

විභාගයට පෙනී සිටින භාෂා මාධ්‍යය : අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න.

සිංහල - 2
දෙමළ - 3 [ ]

01. මුල'කුරු අගට යොදා අයදුම්කරුගේ මුල'කුරු සමග නම :—————.
(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්) උදා : SUNIL. J. M. U.

1.1 මුල'කුරුවලින් හැඳින්වෙන නම :—————.
(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්)

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

1.3 ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය : [ ]
පුරුෂ - 0
ස්ත්‍රී - 1 (අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න.)

1.4 ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය: [| | | | | | | | |]

02. සේවා ස්ථානය හා ලිපිනය :-

2.1 සේවා ස්ථානයේ නම :—————.

2.2 රාජකාරී ලිපිනය :—————.
(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්) (මෙම ලිපිනයට ප්‍රවේශ පත්‍ර තැපැල් කරනු ලැබේ.)

03. දැනට දරන තනතුර :—————.
(පත්වීම් ලිපියේ සහතික කරන ලද පිටපතක් අමුණන්න.)

3.1 පත්වීම් ලිපියේ අංකය :—————.

3.2 පත්වීම් දිනය :—————.

04. ඔබ ඉදිරිපත් වන කඩඉම් විභාගයට අදා විෂයය/විෂයයන්
(ගැසට් නිවේදනයේ 10 වන ඡේදය බලන්න.)

අනු අංකය	විෂයය	විෂයය අංකය
01		
02		
03		

ඉහත සඳහන් විස්තර නිවැරදි බවත්, ඉහතින් දක්වා ඇති භාෂා මාධ්‍යයෙන් විභාගයට පෙනී සිටීමට හිමිකම් ඇති බවත් ප්‍රකාශ කරන අතර, මෙම විභාගය පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් හා ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන නීතිරීතිවලට මම එකගවන බවද ප්‍රකාශ කර සිටිමි.

—————,
අපේක්ෂකයාගේ/අපේක්ෂිකාවගේ අත්සන.

දිනය :—————.

සටහන. - තම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ එම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙනුවට අත්සන් කිරීමට බලයලත් නිලධාරියකු ඉදිරිපිට දී අයදුම්කරු විසින් අත්සන් කළ යුතුය.

ලදුපත මෙහි අලවන්න. (අදාළ නම් පමණි)
(ලදුපතේ ඡායා පිටපතක් ළග තබාගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත.)

අත්සන සහතික කිරීම

මගේ කාර්යාලයේ/විදුහලේ/විද්‍යා පීඨයේ/ගුරු විදුහලේ/ගුරු මධ්‍යස්ථානයේ නිලධාරියකු/නිලධාරිනියක සහ මා පෞද්ගලික වශයෙන් දන්නා හඳුනන …………………… මයා/මිය/මෙනවිය ………… දින මා ඉදිරිපිට දී අත්සන් කළ බව මම සහතික කරමි.

—————,
අත්සන සහතික කරන්නාගේ අත්සන හා නිලමුද්‍රාව.
(ආසන්නතම මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

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

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය :

1. ඉහත සපයා ඇති විස්තර පරීක්ෂා කර බැලූ බවත්,
2. පත්වීම් ලිපියේ සහතික කරන ලද පිටපතක් අමුණා ඇති බවත්,
3. නිලධාරියා/නිලධාරිනිය මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට සුදුසු බවත් සහතික කරමි.

—————,
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ/කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ/පීඨාධිපතිගේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව.

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

05-137/2

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ "කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - බණ්ඩ 2" I වන ශ්‍රේණියේ තනතුරුධාරීන් සඳහාවන 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2012

සේවා ගණ

ලේඛන සහකාර	ශිෂ්‍ය නිවාසාධිකාරී
අමාත්‍යාංශ දත්ත පිවිසුම්කරු	නිවාස පාලක
අමාත්‍යාංශ දත්ත සටහන්කරු	සහකාර නිවාස පාලක
පාසල් දත්ත සටහන්කරු	රසායනාගාර සහකාර
සහකාර ශිෂ්‍ය නිවාසාධිකාරී	කාර්මික සහකාර
ස්ටීරියෝ වර්ගයේ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු	

01. ඉහත තනතුරුවලට අයත් නිලධාරීන් සඳහා අදාළ අනුමත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිවල විධි විධානයන්ට අනුකූලව කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයක් ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව විසින් 2013 ජූලි මාසයේදී පවත්වනු ලබන බව මෙයින් නිවේදනය කරනු ලැබේ.

02. (i). මෙම විභාගය ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලබන අතර, විභාගය පැවැත්වීම හා ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් ඔහු විසින් නියම කරන ලද නීතිරීතිවලට විභාග අපේක්ෂකයින් යටත් වේ.

(ii). විභාග අපේක්ෂකත්වය ලැබීම සඳහා පනවා ඇති නීති ගැසට් නිවේදනයේ වෙනම මුද්‍රණය කර ඇත. මෙම නීති උල්ලංඝනය කළහොත් ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන දඬුවමකට යටත්වීමට ඔවුනට සිදුවනවා ඇත.

(iii). මෙම විභාගය සඳහා ඉල්ලුම් කළ හැක්කේ අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය යටතේ පත්වීම් ලද අදාළ නිලධාරීන්ට පමණි.

03. විභාග ගාස්තු :

මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සඳහා පළමුවන වතාවට ඉදිරිපත්වන අයදුම්කරුවන්ගෙන් විභාග ගාස්තු අය නොකෙරේ. ඉන් පසු වතාවකට මුළු විභාගය සඳහා පෙනීසිටින්නේ නම් රුපියල් 400 ක විභාග ගාස්තුවක් සහ එක් විෂයයකට පමණක් පෙනී සිටින්නේ නම් රුපියල් 200 ක විභාග ගාස්තුවක් ද අය කෙරේ. මෙම විභාග ගාස්තුව විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ ආදායම් ශීර්ෂ 2003-02-13ට බැරවන ලෙස දිවයිනේ පිහිටි ඕනෑම දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලකට හෝ ප්‍රාදේශීය මහ ලේකම් කාර්යාලයකට ගෙවා ලබාගන්නා ලදුපත අයදුම්පත්‍රයේ නියමිත ස්ථානයේ නොගැලවෙනසේ එහි දාරයක් ඇලවිය යුතුය.

(ලදුපතේ ඡායා පිටපතක් ළග තබාගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත.)

04. අයදුම්පත්‍ර :

ඉල්ලුම් පත්‍රය මෙම නිවේදනයට අමුණා ඇති ආදර්ශ ආකෘතියට අනුකූල විය යුතුය. මෙම ආදර්ශ අයදුම්පත අනුව ඒ4 ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක පිළියෙළ කළ යුතු අතර, ශීර්ෂ අංක 01 සිට 04 තෙක් පළමුවන පිටුවටත් ඉතිරිය දෙවන පිටුවටත් වන ලෙස ගෙන සකස් කළ යුතුය. ඉල්ලුම්පත්‍රය පිළියෙල කරගන්නා විට එහි ශීර්ෂයේ සඳහන් විභාගයේ නම සිංහල ඉල්ලුම්පත්‍රවල සිංහලට අමතරව ඉංග්‍රීසියෙන් ද, දෙමළ ඉල්ලුම්මපත්‍රවල දෙමළට අමතරව ඉංග්‍රීසියෙන් ද යෙදීමට අවශ්‍යය. අයදුම්පත්‍රය යතුරු ලියනය කර පිළියෙල කර ගත හැකි වුවද, එය නිවැරදිව හා පැහැදිලිව අයදුම්කරුගේ අත් අකුරෙන්ම සම්පූර්ණ කළ යුතුය. ඒ අනුව පිළියෙල කරනලද අයදුම්පත් අපේක්ෂකයින් විසින් සිය කලාප

අධ්‍යාපන අධ්‍යක්‍ෂ/පීඨාධිපති/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මගින් 2013 මැයි මස 31 වැනි දිනට පෙර ලැබෙන සේ බත්තරමුල්ල, පැලවත්ත. "ඉසුරුපාය" අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (ආයතන විනය හා ප්‍රවාහන) වෙත ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුය. අයදුම්පත එවීමේදී ලියුම් කවරයේ වමත් පස ඉහළ කෙළවරේ විභාගයේ නම සඳහන් කළයුතුය. අයදුම්පත සමග පත්වීම් ලිපියේ සහතික කරන ලද පිටපතක් ද අමුණා එවිය යුතුය. අසම්පූර්ණ ලෙස තොරතුරු සඳහන් කර ඇති අයදුම්පත් හා භාර ගැනීමේ අවසන් දිනට පසුව ලැබෙන අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කෙරෙනු ඇත. එම ඉල්ලුම්පතේ ඡායා පිටපතක් ළඟ තබා ගැනීම ප්‍රයෝජන වනු ඇත. තව ද, සම්පූර්ණ කරනු ලබන ඉල්ලුම්පත්‍රය විභාග නිවේදනයේ සඳහන් ආදර්ශ ඉල්ලුම්පත්‍රයට අනුකූල ද යන්න පිළිබඳව අයදුම්කරු විසින් විමසා බැලිය යුතු අතර එසේ නොවුනහොත් ඉල්ලුම්පත්‍රය ප්‍රතික්ෂේප වනු ඇත.

05. *අපේක්ෂකයින්ගේ අනන්‍යතාව.* - අපේක්ෂකයින් විභාග ශාලාව තුළ දී පෙනී සිටින සෑම විෂයයක් පාසාම විභාගශාලාධිපති සෑහීමකට පත් වන පරිදි ස්වකීය අනන්‍යතාව ඔප්පු කළ යුතුය. ඒ සඳහා පහත දැක්වෙන ලියවිලි අතුරින් කුමක් වුවද භාර ගනු ලැබේ :-

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

2. වලංගු විදේශීය ගමන් බලපත්‍රය.

ඉහත සඳහන් ලියවිල්ලක් ඉදිරිපත් කළ නොහැකි අයදුම්කරුවකුගේ අපේක්ෂකත්වය සම්බන්ධයෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ තීරණය අවසාන තීරණය වේ.

06. අයදුම්පත් යොමුකර ඇති නිලධාරීන් වෙත විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් විභාග කාල සටහනේ පිටපතක් සමග ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කරනවා ඇත. විභාගයට පෙනී සිටින නිලධාරීන් විසින් විභාග ශාලාධිපති වෙත ඔවුන්ගේ අත්සන සහතික කරවාගත් ප්‍රවේශ පත්‍ර ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එවැනි ප්‍රවේශ පත්‍ර නොමැතිව විභාගයට පෙනී සිටීමට ඉඩදෙනු නොලැබේ. 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 2ක් හෝ 3ක් ගතවූ පසුවත් ප්‍රවේශ පත්‍රය නොලැබුණි නම් දැන්වීමේ සඳහන් අකාරයට ඒ බව ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපර්තමේන්තු වෙත දන්වා සිටිය යුතුය. ඔබ වෙත තබාගත් අයදුම්පත්‍රයේ සහතික කළ ඡායා පිටපත් ද, ලියාපදිංචි කළ කුවිතාන්සිය ද, විභාග ගාස්තු ගෙවුයේ නම් එම ලදුපතේ ඡායා පිටපත ද, කොළඹින් බැහැර ප්‍රදේශයක නම් ප්‍රවේශපත්‍රය එවීම සඳහා ෆැක්ස් අංකයක් ද සඳහන් ඔබගේ ඉල්ලීම් ලිපිය ද ළඟ තබාගෙන ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව වෙත දැන්වීම වඩාත් ඵලදායී වනු ඇත.

07. ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් නිකුත් කරන ලද ප්‍රවේශ පත්‍ර ඇති නිලධාරීන්ට විභාගයට පෙනී සිටීමට හැකිවන පරිදි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් විසින් රාජකාරි නිවාඩු දිය යුතුය. ගමන් ගාස්තු ගෙවනු නොලැබේ.

08. තමන් අධ්‍යාපනය ලැබූ භාෂා මාධ්‍යය හෝ රාජ්‍ය භාෂාවෙන් හෝ ප්‍රශ්න පත්‍රයට පිළිතුරු සැපයිය හැකිය. තමන් ඉල්ලුම් කරන මාධ්‍ය පසුව වෙනස් කිරීමට ඉඩදෙනු නොලැබේ. විභාගය පැවැත්වෙන්නේ සිංහල හා දෙමළ මාධ්‍යවලින් පමණි.

09. මෙම විභාගය කොළඹ දී පමණක් පවත්වනු ලැබේ.

10. *විභාග පරිපාටිය* - ඉහත තනතුරුවලට අදාළ විභාගය පහත සඳහන් විෂයන්ගෙන් සමන්විත වනු ඇත.

විෂයය	*විෂය අංකය*	*ලකුණු*	*කාලය*
01. කාර්යය විශේෂිත දැනුම	01	100	පැය 1 1/2
02. විෂයානුබද්ධ අධ්‍යයනය	02	100	පැය 1 1/2

(01) කාර්යය විශේෂිත දැනුම - ලිඛිත පරීක්‍ෂණය :
පළමු හා දෙවන කාර්යක්‍ෂමතා කඩඉම් පරීක්‍ෂණයන්හි විෂය නිර්දේශයනට ඇතුළත් කරුණු පිළිබඳ අදාළ නිලධාරියාගේ දැනුම හා කුසලතාවන් ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතාවයට සරිලන පරිදි වැඩි දියුණු වී තිබේ ද යන්න හා ගතවූ කාලය තුළ එකී ක්ෂේත්‍රයන්හි සිදුව ඇති නවීකරණයන් පිළිබඳ ඔහුගේ දැනුවත් වී තිබීම පිළිබඳ මැන බැලීම සඳහා වන පරීක්‍ෂණයකි.

(02) විෂයානුබද්ධ අධ්‍යයනය :
කාර්යාල පරිපාලනට අදාල වන ගැටළුවකට ගතයුතු ක්‍රියා මාර්ග විභාග වන පරිදි බහුවරණ ප්‍රශ්න පත්‍රයකට පිළිතුරු සැපයිය යුතු වේ.

(සාමාර්ථයක් ලැබීම සඳහා එක් එක් විෂයයයේ ලකුණුවලින් අවම වශයෙන් 40%ක් බැගින් හෝ ඊට වැඩියෙන් නිලධාරීන් විසින් ලබාගත යුතු වේ.)

11. අපේක්ෂකයකුට විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නිකුත් කිරීම ඔහු හෝ ඇය විභාගයට ඉදිරිපත්වීමට සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවට පිළිගැනීමක් ලෙස නොසැලකිය යුතුය.

12. මෙම විභාග නිවේදනය මගින් විධිවිධාන සලසා නොමැති කවර කරුණක් පිළිබඳව වුවද අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ තීරණය අවසාන තීරණය වන්නේ ය.

එස්. එම්. ගෝඨාභය ජයරත්න,
ලේකම්,
අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය.

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය,
"ඉසුරුපාය",
බත්තරමුල්ල.

ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්‍ෂණික නොවන ඛණ්ඩ 2 සේවා ගණයට අයත් තනතුරුධාරීන් සඳහා වන තෙවන කාර්යක්‍ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2012

Third Efficiency Bar Examination for Posts of the Segment II Management Assistant - Non Technical Services in the Ministry of Education - 2012

ඔබ අයත් සේවා ගණය [ ] [ ]

ලේඛන සහකාර - 1
අමාත්‍යාංශ දත්ත පිවිසුම්කරු - 2
අමාත්‍යාංශ දත්ත සටහන්කරු - 3
පාසල් දත්ත සටහන්කරු - 4

(කාර්යාලයීය ප්‍රයෝජනය සඳහා

විභාගයට පෙනී සිටින භාෂා මාධ්‍යය : [ ]

සහකාර ශිෂ්‍ය නිවාසාධිකාරී - 5
ශිෂ්‍ය නිවාසාධිකාරී - 6
නිවාස පාලක - 7
සහකාර නිවාස පාලක - 8
රසායනාගාර සහකාර - 9
කාර්මික සහකාර - 10
ස්ටීරියෝ වර්ගයේ
යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු - 11

(අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න.)
සිංහල - 2
දෙමළ - 3

01. මුල් අකුරු අගට යොදා අයදුම්කරුගේ මුල් අකුරු සමග නම :——
(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්) උදා : SUNIL. J. M. U.

1.1 මුල් අකුරුවලින් හැඳින්වෙන නම :————.
(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්)

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

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

1.4 ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය

02. සේවා ස්ථානය හා ලිපිනය :–

2.1 සේවා ස්ථානයේ නම :————.

2.2 රාජකාරී ලිපිනය :————.
(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්) (මෙම ලිපිනයට ප්‍රවේශ පත්‍ර තැපැල් කරනු ලැබේ.)

03. දැනට දරන තනතුර :————.
(පත්වීම් ලිපියේ සහතික කරන ලද පිටපතක් අමුණන්න.)

3.1 පත්වීම් ලිපියේ අංකය :————.

3.2 පත්වීම් දිනය :————.

04. ඔබ ඉදිරිපත් වන කඩඉම් විභාගයට අදාළ විෂයය/විෂයයන් :
(ගැසට් නිවේදනයේ 10 වැනි ඡේදය බලන්න).

අනු. අංකය	විෂයය	විෂයය අංකය
01		
02		
03		

ඉහත සඳහන් විස්තර නිවැරදි බවත්, ඉහතින් දක්වා ඇති භාෂා මාධ්‍යයෙන් විභාගයට පෙනී සිටීමට හිමිකම් ඇති බවත්, ප්‍රකාශ කරන අතර, මෙම විභාගය පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් හා ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන නීතිරීතිවලට මම එකඟවන බවද ප්‍රකාශ කර සිටිමි.

————,
අපේක්ෂකයාගේ/අපේක්ෂිකාවගේ අත්සන.

දිනය :————.

සටහන. - තම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ එම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙනුවට අත්සන් කිරීමට බලයලත් නිලධාරියෙකු ඉදිරිපිට දී අයදුම්කරු විසින් අත්සන් කළ යුතු ය.

ලදුපත මෙහි අලවන්න. (අදාළ නම් පමණි)
(ලදුපතේ ඡායා පිටපතක් ළඟ තබාගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත.)

අත්සන සහතික කිරීම

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

————,
අත්සන සහතික කරන්නාගේ අත්සන හා නිලමුද්‍රාව.
(ආසන්නතම මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

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

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය :

1. ඉහත සපයා ඇති විස්තර පරීක්ෂා කර බැලූ බවත්,
2. පත්වීම් ලිපියේ සහතික කරන ලද පිටපතක් අමුණා ඇති බවත්,
3. නිලධාරියා/නිලධාරිනිය මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට සුදුසු බවත් සහතික කරමි.

————,
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ/කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ/පීඨාධිපතිගේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව.

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

05-137/3

ශ්‍රී ලංකා රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ මුද්‍රණය කරන ලදී.