

සැ. යු.- (i) මෙවර පළවන ගැසට් පත්‍රයේ VI කොටසේ 2023 වර්ෂය සඳහා කැගලේ දිස්ත්‍රික්කයට අයත් අධිකරණ කලාපවල ජූරි සභිකයින්ගේ නාමාවලියක් සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි භාෂාවන්ගෙන් පළ වේ.
 (ii) 2023.05.26 වැනි දින පළ කරන ලද අංක 2334 ගැසට් පත්‍රයේ IV(අ) කොටස පළ නොවී.



ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අංක 2,335 - 2023 ජූනි මස 02 වැනි සිකුරාදා - 2023.06.02

(රජයේ බලයපිට ප්‍රසිද්ධ කරන ලදී)

I වැනි කොටස : (IIඅ) වැනි ඡේදය - පළකිරීම

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

	පිටුව	පිටුව
තනතුරු ඇබැඳු	1126	1132

සැ. යු. - (i) එකතු කළ අගය මත බදු (සංශෝධන) පනත් කෙටුම්පත 2023 මැයි මස 26 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 - ඇබැඳු, 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, 2023 ජූනි මස 23 වැනි දින පළකරන ගැසට් පත්‍රයේ දැන්වීම් 2023 ජූනි මස 09 වැනි දින දහවල් 12.00ට හෝ ඊට පෙර තැපැලෙන් 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 ඇත්නම් සේ සැලකිය යුතු ය.”

2023 ජනවාරි මස 02 වැනි දින,
 කොළඹ 08,
 රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ දී ය.

ගංගානි ලියනගේ,
 රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති.



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 දැක්වා ඇති පරිදි පාරම්පරික වශයෙන් හෝ ලියාපදිංචි කරවා ගැනීමෙන් හෝ ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසිකම් ලැබුවෙකි.

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 සිටින්නාවූ රාජ්‍ය සේවයෙහි වෙනත් තනතුරුවලට ඉල්ලුම් කරන්නාවූ නිලධාරීන් විෂයයෙහි මෙම නියමය අදාළ නොවේ. 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 මස, 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 නිලධාරීන් මුදල් රෙගුලාසි, ආයතන සංග්‍රහය, දෙපාර්තමේන්තු නියෝග හෝ රෙගුලාසි සහ රජය විසින් වරින් වර නිකුත් කරනු ලැබිය හැකි වෙනත් නියෝග හෝ රෙගුලාසිවලට යටත් විය යුත්තා ව.

2.2 අදාළ අමාත්‍යාංශයෙහි ලේකම් විසින් තීරණය කරනු ලැබිය හැකි ප්‍රමාණයේ මුදලක් එම ලේකම් විසින් තීරණය කරනු ලැබිය හැකි අන්දමකින් ඇප තබන ලද රාජ්‍ය සේවා නිලධාරීන්ගේ (ඇප) ආඥාපනත යටතේ රාජ්‍ය නිලධාරියකුට නියම කරනු ලැබිය හැකිය.

2.3 දිවයිනේ ඕනෑ ම තැනක සේවය කිරීමට රාජ්‍ය නිලධාරියෙකුට නියම කරනු ලැබිය හැකිය.

3. ස්ථීර පත්වීම් දරන රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට අදාළ සේවා කොන්දේසි

3.1 ස්ථීර පත්වීම් දරන රාජ්‍ය නිලධාරීන් 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 විවාහ එසේ නොවැනි නම් සියලු ම පත් කිරීම් අවුරුදු තුනක පරිවාස කාලයකට යටත් වනු ඇත. පරිවාස කාලය තුළ හේතුවක් නොදක්වා සේවය තතර කරනු ලැබිය හැකිය.

3.1.2 සියලු ම රාජ්‍ය නිලධාරීන් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවයෙහි අවශ්‍යතාවයන් සඳහා ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ IV වන පරිච්ඡේදයේ විධිවිධාන සහ රජයේ භාෂා ප්‍රවීණතා ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා දැනට පවත්නා වූ සහ මින් මතු පනවනු ලබන්නාවූ අනෙකුත් නීති, රෙගුලාසි සහ ව්‍යවස්ථා ද විලිපැදිය යුත්තා ව.

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 ස්ථීර 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 (අවශ්‍ය නම්) 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 තතර 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 කාලය 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 දෙකකමාරක කාල පරිච්ඡේදය තුළ විභාගයෙන් සමත්වීමට නොහැකි වුවහොත් ඔහුගේ සේවය අවසන් කරනු ලැබේ.

3.1.7 රාජ්‍ය සේවයෙහි ස්ථීර තනතුරක දැනටමත් ස්ථීර කරනු ලැබ සිටින රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ රාජ්‍ය සේවයෙහි වෙනත් ස්ථීර 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 ස්ථීර/තාවකාලික තනතුරු දරන්නා වූ ද වෛද්‍ය පරීක්ෂණයකට භාජනය කරනු ලැබූවා වූ ද, අය හැර) තෝරාගනු ලැබූ අපේක්ෂකයන් දිවයිනේ ඕනෑම පෙදෙසක සේවය කිරීමට භාරිතව සුදුසුද නැද්ද යනු පරීක්ෂා කිරීම පිණිස රජයේ වෛද්‍ය නිලධාරියෙකු විසින් පවත්වනු ලබන වෛද්‍ය පරීක්ෂණයකට ඉදිරිපත්වන ලෙස ඔවුන්ට නියම කරනු ඇත.

4. සේවයට භාර ගැනීම පිළිබඳ කොන්දේසි

4.1 ස්ථීර 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 අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයට දායක මුදල් වශයෙන් ගෙවිය යුතුය.

4.2 අර්ථසාධක අරමුදල් පදනම මත ස්ථීර 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 15.0%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 නිලධාරීන්ට 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 තනතුරු රාජ්‍ය නිලධාරියෙකු ලෙස පත්වීමත් භාර ගැනීම සඳහා මුදා හරිනු ලැබූ සන්නද්ධ හමුදාවක යම් සාමාජිකයෙකුගේ සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත අතිම නොවූ සේවා කාලසීමාව මේ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ පටහැනිව ක්‍රමක් සඳහන්ව තිබුණ ද, මේ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය යටතේ ගෙවිය යුතු යම් විශ්‍රාම වැටුප් පාරිභෝගිකයක කාර්යය සඳහා ගණන් ගත යුතු ය.

5. යුද්ධ සේවා අනුග්‍රහය

5.1 එක්සත් රාජ්‍ය යුද්ධාවකිරණ හමුදාවන්හි සේවා මුක්ත හටගත් ද, සහාය ගිනි නිවන, ගහන 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 සක්‍රීයව 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 නිලධාරීන්

6.1 රාජ්‍ය සේවයෙහි දැනට සේවයෙහි යෙදී සිටින්නාවූ, අවශ්‍ය සියලු සුදුසුකම් ඇත්තාවූ, නිලධාරීන් විසින් ඉදිරිපත් කරන අයදුම්පත් ඔවුන්ගේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ගේ මාර්ගයෙන් එවිය යුතුය. නව තනතුරු සඳහා ඉල්ලුම් කරන්නා වූ ද, රාජ්‍ය සේවයෙහි දැනට ස්ථීර 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 දුර්වල සිදුවන ගමන් වියදම් හෝ වෙනත් වියදම් ආදිය ගෙවනු නොලැබේ.

6.3 යම්කිසි අයදුම්කරුවකු නිර්දේශ කිරීමට අදහස් කරන කෙනෙකු විසින් අයදුම්කරුට වරිත සහතිකයක් දීමෙන් එසේ කළ යුතු ය. යම් අයදුම්කරුවකු තෝරා ගන්නා පරිද්දෙන් කවර අන්දමේ වුව ද අයථා අනුග්‍රහයන් පැකීම හෝ එහිදා යම් බලපෑමක් කිරීමට තැත් කිරීම හෝ එම අයදුම්කරු තුළුස්සකු කරනු ලැබීමට හේතුවනු ඇත.

6.4 අයදුම්කරුගේ අයදුම්පතෙහි කිසියම් සාධාරණ ප්‍රකාශයක් තිබෙන බැව් ඔහු තෝරා ගැනීමට කලින් දැන ගන්නට ලැබුණි නම් ඒ හේතුවෙන් ඔහු එම තනතුරට තුළුස්සකු බවට පත් කරනු ලැබීමටත්, තෝරා ගැනීමෙන් පසු ඒ බව අනාවරණය වූ කිසි 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 යන්තෙහි අර්ථ දැක්වීම

7.1 සුදුසුකම් පිළිබඳ අවශ්‍යතාවයන් සඳහා වැටුප් යන්තෙහි අදහස් කෙරෙනුයේ ඒකාබද්ධ වැටුප් පමණකි. වැඩ බැලීමේ වැටුපෙන් හෝ දීමනා සහ අදාළ ඊට ඇතුළත් නොවන්නේ ය.

8. බද්දා ගැනීම සහ උසස් කිරීම සම්බන්ධ නව ප්‍රතිපත්තිය

පසුව නිකුත් කෙරෙන රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛ 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 වකුලේඛවල දක්වා ඇති ප්‍රතිපත්තියට අනුකූලව රාජ්‍ය සේවයට, පළාත් රාජ්‍ය සේවයට, රාජ්‍ය සංස්ථා අංශයට සහ රජයට සම්පූර්ණයෙන්ම අයත් සමාචම්වලට බද්දා 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 පටිපාටිය සම්බන්ධයෙන් ඔහු ගැන වගකිවයුත්තන්ට සැලකර සිටීම හෝ විභාගාපේක්ෂකයා පොලිසියට හාරදීම හෝ ඔහුගේ ක්‍රියාව සම්බන්ධයෙන් පොලිසියට පැමිණිලි කිරීම.

විභාගයට කලින් හෝ විභාගය පවත්වාගෙන යන අතරතුර හෝ විභාගයට පසුව හෝ කොටසට 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 සම්මතයන්ට යටත් වන්නේ ය.

1. සියලු ම විභාගාපේක්ෂකයන් විභාග ආලාප තුළදීත් ඒ අසලදීත් විභාග ආලාපයකට පිවිසීමට ද, ඔහුගේ සහකාරයින්ට ද, අනිකුත් විභාගාපේක්ෂකයින්ට ද බාධාවක් හෝ අවහිරයක් හෝ ඇති නොවන ලෙස ගාත්තදාන්තව හැසිරිය යුතුය. විභාග ආලාපට ඇතුළු වන විටත්, ඉන් පිටවන විටත් ඉතා සන්සුන් ලීලාවක් හැසිරිය යුතුය.

2. විභාගාපේක්ෂකයෝ විභාග ආලාපයකට පිවිසීමට කිහිප වැය යුත්තාව. එබැවින් ඔවුන් විභාගය පවත්වාගෙන යන අතරතුරත්, විභාගය පටන් ගැනීමට පෙරත්, විභාගය අවසන් වූ විගසත් විභාග ආලාපයකට පිවිසීමට හෝ ඔහුගේ සහකාරයන්ගේ උපදෙස් අනුව ක්‍රියා කළ යුතු ය.

3. විභාගයේ දී ප්‍රශ්න පත්‍රයකට උත්තර ලිවීම පටන්ගෙන පැය හතරකට ගතවුවාට පසු මොනම කාරණයක් නිසාවත් විභාග ආලාපයකට පිවිසීමට ඇතුළු කරගනු නොලැබේ. විභාගය පටන් ගෙන පැය හතරකට ගතවන තුරු ප්‍රශ්න පත්‍රයට පෙනී සිටින අපේක්ෂකයෙකුට විභාග ආලාපවෙන් පිටවී යාම තහනම්ය. ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණවලට හෝ වාචනික පරීක්ෂණවලට පමා වී පැමිණෙන අපේක්ෂකයන් විභාග ආලාපට ඇතුළු නොකිරීමට ඉඩ තිබේ.

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

5. විභාග ආලාප තුළ සම්පූර්ණයෙන් ම නිශ්ශබ්ද ව සිටිය යුතු ය. මොන ම කාරණයක් නිසාවත් විභාග ආලාප ඇතුළත දී විභාග ආලාපේ කාර්ය මණ්ඩලයේ කෙනෙකු සමග හැර, විභාග ආලාප ඇතුළත හෝ පිටත හෝ සිටින කිසිවකු සමග මොනම කාරුණික නිවාඩක් කතාවක් කිරීම හෝ පණිවුඩ හුවමාරු කර ගැනීම හෝ වෙනත් අන්දමේ ගනුදෙනු කිරීම හෝ සම්පූර්ණයෙන්ම තහනම්ය. යම් කිසි හදිසි වුවමනාවක් සඳහා කිසිවෙකු සමග කතාවක් කිරීමක් අවශ්‍ය වුවහොත් ප්‍රථමයෙන් ඒ සඳහා විභාග ආලාපයකට අවසරය ලබා ගත යුතු ය.

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

7. තමන් වෙත සපයන ලද කඩදාසිය හැර තිත්ත පොවන කඩදාසියෙහි හෝ ප්‍රශ්න පත්‍රයෙහි හෝ මේසය මත හෝ වෙන කිසි තැනක ගෙන කිසිවක් නොලියිය යුතුය. මේ නීතිය නොසැලකීම වංචනික වේතනාවකින් යුක්තව ක්‍රියා කිරීමක් ලෙස සැලකීමට හේතු විය හැකිය.

8. තමන් වෙත සපයන ලද කඩදාසියක් හෝ උත්තර ලියන පොතක් හෝ ඉරාදැමීම හෝ පොඩි කිරීම හෝ තමා දැමීම හෝ අනාමකා දැමීම හෝ නොකළ යුතුය. කටුවැඩි ආදිය සඳහා පාවිච්චි කරන ලද සෑම කඩදාසියක්ම උත්තර පත්‍රයට ඇමිණිය යුතු ය. ඒවා උත්තර පත්‍රයෙහිම කොටසක් විය යුතු ය. එබඳු කටුවැඩි පැහැදිලි ලෙස කපා හැරිය යුතුය. විභාග ආලාපේ දී ලියන ලද කිසිම අක්ෂරයක් ඉන් පිටත ගෙනයාම තහනම් ය. එකම ප්‍රශ්නයකට පිළිතුරු දෙනු ලබන විට පැහැදිලි නම් අතවරය පිළිතුරු පැහැදිලි ලෙස කපා හැරිය යුතුය. මේ කරුණු පැහැර හැරීම වංචනික කිරීමට ප්‍රයත්න දැරීමක් සේ සැලකීමට ඉඩ තිබේ.

9. ගණිත ප්‍රශ්නවල දී ගණන් වරදවා සාදා හෝ ගණනක් කොහෙත්ම නොසාදා හෝ නිවැරදි පිළිතුරු දැක්වීමක් වනු කළුමයේ දී තමන්ගේ විනය නවත් අපේක්ෂකයෙකුගේ විනයට ආකල්ප මානුෂයන් හෝ ස්වරූපයෙන් හෝ ක්‍රියාකාරීත්වයෙන් හෝ යාච්ඤාකින් සමානව, එසේ නැතිනම් බොහෝ සෙයින්ම කිට්ටුවට කිරීමක්, වංචා සහගත ක්‍රියාවක් සේ සලකනු ලැබීමට හේතු විය හැකිය.

10. විභාගයේ දී උත්තර ලිවීම සඳහා තමන්ට සපයනු ලබන කඩදාසි හෝ වෙනත් ද්‍රව්‍ය විභාග ආලාපවෙන් පිටතට ගෙනයාම තහනම් ය. මේ සියලුම දෑ විභාග කොමසාරිස් සතුය. මේ නීතිය කඩකිරීම වංචනික වේතනාවකින් යුක්තව ක්‍රියා කිරීමක් ලෙස සැලකීමට හේතු විය හැකිය.

11. තමන් වෙත සපයන ලද ලිපිද්‍රව්‍ය හැර වෙනත් පොත්පත්, සටහන් පොත්, සාක්කුවේ පාවිච්චි කරන පොත් පොත්, ඇත්සයිස් පොත් හා කඩදාසි කොළ හෝ කැබලි ද, තමන්ගේ පාට පෙට්ටි හා පාර්සල් ආදිය ද, පයිල් කවර, කාඩ්බෝඩ් පැඩි, නැවු ප්‍රවාහනි පත්‍ර, මුද්‍රිත පේපර් යනාදිය ද, විභාග ආලාප තුළ සිටින කිසි විටෙක තමා වෙත හෝ සම්පයෙහි හෝ තමා නොගත යුතුය. මේ නීතිය කඩ කිරීම දඬුවම් ලැබිය හැකි ක්‍රියාවකි.

12. විභාග ආලාප තුළ කිසිම අපේක්ෂකයෙකු අත කිසිම පොතපතක් හෝ සටහන් පොතක් හෝ සටහන් ලියන කඩදාසියක් හෝ තමා ගැනීම සම්පූර්ණයෙන්ම තහනම් ය. විභාග ආලාපයකට පිවිසීමට නියම කළහොත් සෑම අපේක්ෂකයෙකුම තමන් සන්නකව 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 හෝ වෙනත් 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 ලියමන් සිටින කඩදාසිය යට තබා ගත යුතුය. ලියන කඩදාසි මේසය මත විසුරුවා නොදැමිය යුතුය.

14. ප්‍රශ්න පත්‍රයකට උත්තර ලියන අතරතුර මොනම කරුණක් නිසාවත් ස්වල්ප වේලාවකටත් විභාග ආලාපවෙන් පිටවී යාමට කිසිම අපේක්ෂකයෙකු ඉඩදෙනු නොලැබේ. එහෙත් යම්කිසි හදිසි කරුණක් නිසා විභාගාපේක්ෂකයෙකුට ඉන් පිටත යන්නට උවමනා වුවහොත් විභාග ආලාපයකට සහකාර නිලධාරියෙකුගේ සුපරීක්ෂකාරීත්වය යටතේ විභාග ආලාපවෙන් ඔහුට ස්වල්ප වේලාවකට පිටතට යාමට අවසර දෙනු ලැබේ. එසේ පිටතට යාමට පෙරත් නැවත විභාග ආලාපට ඇතුළු වන විටත් ඔහු සෞඛ්‍යසුඛකට හානිය විය යුතුය.

15. විභාග ආලාපේ දී පිළිතුරු ලියන විට විභාගය පටන් ගැනීමට පෙර 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 අයදා 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 සිටින විභාග ආලාපට පැමිණෙන්න. එක් එක් ප්‍රශ්න පත්‍රය පටන් ගැනීමට නියමිත වේලාවට යටත් පිරිසෙයින් විනාඩි 10කට හෝ 15කට කලින් විභාග ආලාපට පැමිණ සිටීම සෑහේ. විභාග ආලාප පිහිටා ඇති ස්ථානය හරහාම නොදක්ව 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 සාකච්ඡා ඇති වූ විට එම ප්‍රශ්න පත්‍රයට පිළිතුරු සැපයීමට පටන් ගැනීමට පෙර විභාග ආලාපයකට ඒ බැව් සැලකර එම සාකච්ඡා දැකගත යුතුය. 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 පෙරන ලියවිලි විභාග ආලාපේ දී ඉදිරිපත් නොකළහොත් ඔහුගේ විභාගාපේක්ෂකත්වය අවලංගු කිරීමට ඉඩ තිබේ. යම් හෙයකින් ඒ සඳහා අවශ්‍ය ලියවිලි විභාග ආලාපට ගෙන එමට අමතක වුවහොත් ඒ බැව් විභාග ආලාපයකට පිවිසීමට අවසරය අවසන් වීමට පෙර එය ඉදිරිපත් කිරීමට මං සලසා ගත යුතුය.

(iv) විභාගය සඳහා සාමාන්‍යයෙන් සම්මත වර්ගයකට අයත් ලිපිද්‍රව්‍ය (එනම් ලියන කඩදාසි, තිත්ත පොවන කඩදාසි, ලැපර් කඩදාසි, සාරාංශ ලියන කඩදාසි) ආදිය සපයනු ලැබේ. සාමාන්‍යයෙන් කාටන් බෙදා දෙන වර්ගයකට වෙනස් වූ හෝ අමුණු මෝස්තරයක ලිපි ද්‍රව්‍ය ඔබට ලැබුණහොත් ඒ බව නොපමාව විභාග ආලාපයකට දැන්විය යුතුය. විභාග ආලාපේ දී ඔබට දෙනු ලබන කඩදාසි හැර වෙන මොනම කඩදාසියක්වත් ප්‍රශ්නවලට උත්තර ලිවීම සඳහා පාවිච්චි නොකළ යුතුය. ඉතිරි වන කඩදාසි සහ වෙනත් ද්‍රව්‍ය අපිරිසිදු නොකර නැවත ප්‍රයෝජනයට ගත හැකි වන සේ ඔබගේ ලියන මේසය මත තබන්න. ඔබට ලැබුණක පමණ සපයන ලද්දේ නම් ඒවා පරිස්සම්ව පාවිච්චි කොට ඔබේ ලියන මේසය මත තිබෙන්නට හැරිය යුතුය.

(v) විභාගාපේක්ෂකයන් තම තමන්ගේ පැන්, පැන්සල්, තිත්ත කුඩු, මකන, රෙදි කැලි, අඩිබෙදුම්, ජාමිනික උපකරණ, පාට පැන්සල් පෙට්ටි, පාට හුණු පෙට්ටි යනාදිය රැගෙන ආ යුතුය.

(vi) තමන් පාවිච්චි කරන සෑම කඩදාසියක්ම පිළිතුරු ලිවීමට පටන් ගැනීමේ දී නොපමාව තමන්ගේ විභාග අංකය හා විභාගයේ තමන් පැහැදිලි ලෙස ලියන්න. කඩදාසියේ දෙපැත්තේම පැහැදිලිව ද පිරිසිදුව ද උත්තර ලියන්න. ප්‍රශ්නයක කොටසකට උත්තර ලිවීමෙන් පසු අතින් කොටස පටන් ගැනීමට පෙර එක රූකළවත් හිස්ව තිබිය යුතුය. සම්පූර්ණ ප්‍රශ්නයකට උත්තර ලිවීමෙන් පසු රූකුණක් හෝ රූල් කිපයක් හෝ හිස්ව තබන්න. ලියන සෑම දෙයක්ම එක ගොඩේ තෝරා බේරා ගන්නට නොහැකි ලෙස නොලියිය යුතුය.

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

(viii) අනිවාර්ය ප්‍රශ්න ද, තෝරා ගත යුතු අන් ප්‍රශ්න ද සම්බන්ධව ප්‍රශ්න පත්‍රයේ මුලින්ම සටහන් වීමට ඇති උපදෙස් ඉතා පරෙස්සම්ව කියවා බැලිය යුතුය. මෙය නොසලකා හැරීමෙන් බොහෝ විට පාඩු සිදුවිය හැකිය.

(ix) ගණිත ප්‍රශ්නවලට උත්තර සපයන විට ගැන බැලීම සහ කටුවැඩි ඒ ඒ ගණන් සෑදීමේ කොටසක් වශයෙන් අනුමතයෙන් විස්තර ලෙස දැක්විය යුතුය. අවශ්‍ය තැන්වල අදිනු ලබන රූප සටහන් හා චිත්‍ර ආදිය නිවැරදිව ද සෑහෙන පමණ විශාලව ද තිබිය යුතුය. පිටු කිපයකට යන දිග පිළිතුරුවල දී එක පිටුවක අදින ලද රූප සටහන් සම්බන්ධයෙන් ඊළඟ පිටුවලදී 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 තුල් කැබලිලෙන් නොගැලවී යන පරිදි එකට තබා අමුණා ගැටගසන්න. දකුණු පැත්තේ උඩ කෙළවරේදී එකට තබා ගැට නොගසන්න.

(xi) ඔබගේ උත්තර පත්‍රය විභාග ආලාපයකට පිවිසීමට හෝ ඔවුන්ගේ සහකාර මහතකුට හෝ සියතින්ම හාරදිය 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 නොවුවකු සේ සලකනු ලැබීමට ද හේතු විය හැකිය. මොනම කරුණක් නිසාවත් ඔබගේ උත්තර පත්‍රය විභාග ආලාපේ සේවය කරන පියුන් කෙනෙකුට හෝ වෙනාමේ සේවකයෙකුට හෝ බාර නොදිය යුතුය.

(xii) යම්කිසි කරුණක් නිසා විභාග ආලාපයකට හෝ ඔහුගේ සහකාර මහතකුට හෝ කථා කිරීමට අවශ්‍ය වූ විට ද, කඩදාසි ආදිය අවශ්‍ය වූ විට ද තම ආසනයෙන් නොනැගීමට අත පමණක් ඒ සිටිය යුතුය.

විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්.

පැලවත්ත, බත්තරමුල්ල, ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ දී ය.

පෙනීම හා බර නොමැති අපේක්ෂකයින් සම්මුඛ පරීක්ෂණයට ඉදිරිපත් කරනු නොලැබේ. යම් අයදුම්කරුවෙකුගේ උස නියමිත පරිදි නොමැති වුවද හමුදා සේවයට ප්‍රයෝජනවත් වන විශේෂ නිපුණතාවයක් ඇත්නම් නාවික හමුදාපතිගේ අනුමැතිය පරිදි ඔහු ගැන සලකා බලනු ලැබේ.

6. සේවා කොන්දේසි :

- (අ) අපේක්ෂකයින් ආධුනිකයන් වශයෙන් බඳවා ගනු ලබන අතර, ඔවුන් මූලික පුහුණුවීමේ පාඨමාලාවන් හැදැරිය යුතු වේ.
- (ආ) පුහුණුව ලබන කාලසීමාව තුළ දී හා ඉන්පසුව ආධුනිකයන් නාවික හමුදා නීතියට යටත් විය යුතුයි.
- (ඇ) සෑම ආධුනිකයෙකුට ම සියලුම ආයින්තම් සහිත නිල ඇඳුම්, සහ උපකරණ සපයනු ලැබේ.
- (ඈ) පුහුණුව ලබන කාලසීමාව තුළ, ආධුනිකයන් හට නවාතැන් පහසුකම් හා ආහාර, නාවික හමුදාව මගින් සපයනු ලැබේ.
- (ඉ) පුහුණුවන කාලසීමාව තුළ දී යම් ආධුනිකයෙකු හට තම අපේක්ෂකත්වය සිය කැමැත්තෙන් අත්හිටුවා ගැනීමට අවශ්‍ය වුවහොත් ශ්‍රී ලංකා ජනරජය මගින් එම ආධුනිකයා වෙනුවෙන් එතෙක් දරා ඇති සියලුම වියදම් එම ආධුනිකයා විසින් ශ්‍රී ලංකා ජනරජයට ආපසු ගෙවිය යුතු වේ.
- (ඊ) පුහුණුව ලබන කාලසීමාව තුළ ඕනෑම අවස්ථාවක දී යම්කිසි ආධුනිකයෙකුගේ නොමනා හැසිරීම මත හෝ ඔහු විසින් වගකිව යුතු කිසියම් හේතුවක් මත හෝ ඔහු නාවික හමුදාවේ සේවය සඳහා යෝග්‍ය නොවේ යැයි වගකිව යුත්තන් විසින් තීරණය කරන ලද්දේ නම් එම අවස්ථාවේදී ම අදාළ ආධුනිකයා විසින් එතෙක් ඔහු වෙනුවෙන් දරා ඇති සියලුම වියදම් ශ්‍රී ලංකා නාවික හමුදාවට ආපසු ගෙවීමට එකඟ වන බවට ශ්‍රී ලංකා ජනරජයේ නියෝජිතයා වශයෙන් නාවික හමුදාධිපති සමග බැඳුම්කරයකට ඇතුළත් විය යුතුයි.
- (උ) සියලුම නාවිකයින් රාජකාරි හෝ පුහුණුවීම සඳහා ඕනෑම අවස්ථාවක දී ශ්‍රී ලංකාවේ ඕනෑම ප්‍රදේශයකට හෝ විදේශ රටකට අනුයුක්ත කරනු ලැබීමට යටත් වේ.

7. රාජ්‍ය භාෂා පිළිබඳ අවශ්‍යතා.-තෝරාගනු ලබන අපේක්ෂකයින් 1956 අංක 33 දරන රාජ්‍ය භාෂා පනතේ භාෂා ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම පිණිස දැනට පනවා ඇති හා මින් ඉදිරියට පනවනු ලබන නියෝග හා ව්‍යවස්ථාවන් පිළිපැදිය යුතුවේ.

8. වැටුප් හා දීමනා :

2020.01.01 දින සිට ගෙවීම් කරනු ලබන්නේ කළමනාකරණ සේවා චක්‍රලේඛ 03/2016 අනුව වේ. ඒ අනුව

(අ) මූලික වැටුප	-	රු. 30,140.00
(ආ) ජීවන වියදම් දීමනාව	-	රු. 7,800.00
(ඇ) නිල ඇඳුම් පිරිසිදු කිරීමේ දීමනාව	-	රු. 350.00
(ඈ) දුෂ්කර දීමනාව (මෙහෙයුම් ප්‍රදේශ සඳහා)	-	මූලික පුහුණුවෙන් පසු හිමි වේ.
(ඉ) දුෂ්කර දීමනාව (මෙහෙයුම් නොවන ප්‍රදේශ සඳහා)	-	මූලික පුහුණුවෙන් පසු හිමි වේ.
(ඊ) අනෙකුත් දීමනා	-	විශේෂ දීමනාව රු. 1,000.00
	-	විශේෂ අමතර දීමනාව රු. 2,400.00
(උ) ගැලපුම් දීමනාව	-	රු. 480.00
සම්පූර්ණ වැටුප (අවම වශයෙන්)	-	රු. 41,690.00

- (ඌ) නොමිලේ දුම්රියේ ගමන් කළ හැකි දුම්රිය බලපත්‍ර කට්ටල තුනක් වසරකට (අදාළ පරිදි නාවිකයාට, කලාතුයාට, ළමයින්ට සහ යැපෙන්නන්ට) හිමිවනු ලැබේ.
- (එ) කඳවුර තුළ වාසය කරන නාවිකයින්ට මසකට වරක් නිවස්නයේ සිට තම නිවසට යාමට සහ ඒමට අතිරේක දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර කට්ටලයක් හෝ බස් ගාස්තු ගෙවනු ලැබේ.
- (ඒ) නොමිලයේ වෛද්‍ය පහසුකම් සපයනු ලැබේ. (අදාළ පරිදි නාවිකයාට, කලාතුයාට ළමයින්ට සහ යැපෙන්නන්ට).

- (ඔ) රජයේ නිවාසයක වාසය නොකරන විවාහක නාවිකයින්ට රු. 2,400.00 සිට රු. 6,600.00 දක්වා ගෙවල් කුලී දීමනාවන් හිමි වේ.
- (ඕ) විවාහක නාවිකයින් සඳහා විවාහක නිවසේනියෙහි පුරප්පාඩු මත නිවාස සැපයේ. මේ සඳහා ගෙවල් කුලිය රාජ්‍ය සේවකයින්ට අදාළ පරිදි අය කරනු ලැබේ.

9. අයදුම්කරුවන්ට උපදෙස් :

(අ) අයදුම්කරුවන් විසින් පහත දැක්වෙන ආකෘතියට අනුව ඉල්ලුම්පතෙහි සියලුම ඡේදයන් හැකි පමණ විස්තර සහිතව හා පැහැදිලි අත් අකුරින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය. ඉල්ලුම්පත් 2023 ජූනි මස 24 වැනි දින 1200 පැයට ප්‍රථම ලැබෙන සේ "ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරී (බඳවා ගැනීම්), නාවික හමුදා මූලස්ථානය, කැ. පෙ. 593, කොළඹ" යන ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුය. ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් නොලැබෙන අයදුම්පත් බාරගනු නොලැබේ. ඉල්ලුම්පත් බහාලන කවරයේ වම් ඉහළ කෙළවරේ "ආධුනික නාවික ශිල්පීන් බඳවා ගැනීම" යනුවෙන් සටහන් කළ යුතුය. ඉල්ලුම්පත් භාර ගන්නා අවසාන දිනට හා වේලාවට පසුව ලැබෙන අයදුම්පත් සහ මෙම නිවේදනයේ අවශ්‍යතාවන්ට අනුකූල නොවූ අයදුම්පත් භාර ගනු නොලැබේ. මේ පිළිබඳ වැඩිදුර විස්තර www.navy.lk වෙබ් අඩවියෙන් හෝ දුරකථන අංක 011-7195162, 011-7195155 මගින් ලබා ගත හැක.

(ආ) රාජ්‍ය සේවයේ/ සංස්ථාව/ මණ්ඩල/ සිවිල් ආයතනයන් හි සේවයේ නියුතු අයදුම්කරුවන්ගේ ඉල්ලුම්පත් අපේක්ෂකයා තෝරා ගතහොත් නිදහස් කළ හැකි බවට සහතිකයක් ද සහිතව දෙපාර්තමේන්තුවේ/ සංස්ථාවේ/ මණ්ඩලයේ/ ආයතනයේ ප්‍රධානියා මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(ඇ) සම්මුඛ පරීක්ෂණයන්ට හෝ වෙනයම් අවස්ථාවක කැඳවනු ලැබූ විට අපේක්ෂකයින් පහත සඳහන් ලියකියවිලිවල මුල් පිටපත් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය :

- (1) උප්පැන්න සහතිකය;
- (2) අයදුම්කර ඇති අංශයන්වලට අදාළ අධ්‍යාපන සුදුසුකම් ඇති බව සනාථ කිරීමට අධ්‍යාපන සහතිකය;
- (3) පාසල් හැරයාමේ සහතිකය;
- (4) මාස 06ක් ඇතුළත ලබාගත් ග්‍රාම නිලධාරී සහතිකය;
- (5) පිළිගත් ආයතනයකින් ලබාගත් වෘත්තීය/ කාර්මික පුහුණුවක් සහ පළපුරුද්දක් ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ සහතික;
- (6) මෑතක දී ලබාගත් වරිත සහතික තුනක්, මින් එකක් අවසන්වරට තමා ඉගෙනුම ලැබූ පාසලේ විදුහල්පතිතුමාගෙන් විය යුතු අතර, අනෙකුත් සහතික අවුරුදු දෙකකට වැඩි කාලයක් අයදුම්කරු ගැන දැන සිටි වගකිව යුතු පුද්ගලයෙකුගෙන් හෝ වත්මන් සේවා යෝජකයාගෙන් (දැනට සේවයේ යෙදී ඇත්නම්) විය යුතු ය;
- (7) ක්‍රීඩා හා වෙනත් ක්‍රියාකාරකම් පිළිබඳ සහතික.

(ඈ) නියම කරන ලද අවස්ථාවන් හි දී මෙම ලියකියවිලි ඉදිරිපත් කිරීමට නොහැකි අපේක්ෂකයින්ගේ ඉල්ලුම්පත් ගැන සලකා බලනු නොලැබේ.

(ඉ) වෙනත් ලියකියවිලි හෝ මුල් පිටපත් කිසිවක් අයදුම්පත් සමග නොඑවිය යුතුය.

(ඊ) අයදුම්පත සමග සහතිකවල මුල් පිටපත් එවා එම සහතික නැතිවුවහොත් නාවික හමුදාව ඊට වගකියනු නොලැබේ.

10. ඉල්ලුම්පතෙහි අසත්‍ය ප්‍රකාශයන් කර තිබීම, එම අසත්‍යතාවය අපේක්ෂකයා තෝරා ගැනීමට ප්‍රථම හෙළිදරව් වුවහොත් ඔහුගේ අපේක්ෂකත්වය අහිමි කිරීමට ද, තෝරා ගැනීමෙන් පසු හෙළිදරව් වුවහොත් ඔහු සේවයෙන් පහ කිරීමට ද යටත් වේ.

11. තෝරා ගැනීමේ/ සම්මුඛ පරීක්ෂණ ආදිය :

(අ) ඉහත අවශ්‍යතාවයන් සපුරාලන අපේක්ෂකයින් සඳහා ශ්‍රී ලංකා නාවික හමුදාව විසින් පවත්වනු ලබන මූලික වෛද්‍ය පරීක්ෂණයෙන් සමත්විය යුතුය. එම පරීක්ෂණයෙන් සමත් වන අයදුම්කරුවන් පමණක් පහත සඳහන් ශාරීරික යෝග්‍යතා පරීක්ෂණය සමත් විය යුතුය. ශාරීරික යෝග්‍යතා පරීක්ෂණය සමත්වන අපේක්ෂකයින්ට තේරීම් මණ්ඩලයක් ඉදිරිපිට සම්මුඛ පරීක්ෂණයකට පෙනී සිටීමට සිදු වන්නේය.

(අ) ශාරීරික යෝග්‍යතා පරීක්ෂණය සමත්වීම සඳහා සපුරාලිය යුතු අවශ්‍යතා :

ව්‍යායාමය	කාලය (මිනිත්තු/තත්පර)	වාර ගණන
මීටර් 1600 දිවීම	මිනිත්තු 07 තත්පර 30	-
Push Up	මිනිත්තු 02	වාර 20 ක් හෝ ඊට වැඩි
Sit Up	මිනිත්තු 02	වාර 15 ක් හෝ ඊට වැඩි
Arm Bending	මිනිත්තු 02	වාර 07 ක් හෝ ඊට වැඩි

(අ) සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා තෝරා ගනු ලබන අපේක්ෂකයන් හට සම්මුඛ පරීක්ෂණ පවත්වන දිනය, වේලාව සහ ස්ථානය ඔවුන් දක්වා ඇති ජංගම දුරකථන අංකයට අදාළව වටිස්ඇප් (Whatsapp) පණිවුඩ හෝ විද්‍යුත් තැපෑල මගින් පමණක් දැනුම් දෙනු ලබන අතර තැපෑල මගින් හෝ වෙනත් කිසිදු ආකාරයකින් සිදු නොකෙරේ. තවද සම්මුඛ පරීක්ෂණවලට සහභාගි වීම සම්බන්ධයෙන් ගමන් වියදම් හෝ වෙනත් කිසිදු වියදමක් ගෙවනු නොලැබේ.

(ඈ) මෙම තනතුර සම්බන්ධයෙන් අයදුම්කරුවෙකු කැඳවනු ලබන සෑම අවස්ථාවකදී ම පුද්ගලයන් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව මගින් නිකුත් කරන ලද ජාතික හැඳුනුම්පත ඔහු විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(ඉ) අවසාන සම්මුඛ පරීක්ෂණයෙන් පසුව සුදුස්සන් විය හැකි අපේක්ෂකයන් නාවික හමුදා වෛද්‍ය මණ්ඩලයක් ඉදිරියේ පෙනී සිටිය යුතුය.

(ඊ) අපේක්ෂකයෙකු නිර්දේශ කිරීමට අදහස් කරන කවරෙකු විසින් වුව ද එසේ කළ යුත්තේ ඔහුට සහතිකයක් දීමෙනි. අපේක්ෂකයෙකු තෝරා ගැනීම සඳහා කවරාකාරයෙන් හෝ පෙළඹවීම් නැතහොත් බලපෑම් කිරීමට උත්සහ කිරීම, අපේක්ෂකයා නුසුදුසු අයෙකු වීමට හේතු වන්නේ ය.

(උ) බඳවා ගැනීම සඳහා සුදුසුකම් නොලබන අපේක්ෂකයින්ට ඒ බව දන්වා සිටිනු නොලැබේ.

සටහන.- මෙම ගැසට් නිවේදනය සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි යන භාෂා ත්‍රිත්වයෙන් ම පළවන අතර, සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි භාෂා පාඨ අතර යම් අනනුකූලතාවයක් ඇතිවුවහොත්, එවිට සිංහල භාෂා පාඨය බලපැවැත්විය යුතුය.

යුවිඑම්පී පෙරේරා, ආර්ථස්පී**,
 යුවිස්පී, එන්ඩීයූ, පීඑස්සී
 වයිස් අද්මිරාල්,
 ශ්‍රී ලංකා නාවික හමුදාධිපති.

ශ්‍රී ලංකා නාවික හමුදා මූලස්ථානය,
 තැ. පෙ. 593,
 කොළඹ 01.

ශ්‍රී ලංකා නීත්‍ය නාවික හමුදාවේ ශිල්පීය අංශයට ආධුනික නාවිකයින් බඳවා ගැනීම සඳහා වූ ඉල්ලුම්පත

1. පුරවැසිභාවය :———. (ශ්‍රී ලංකා පුරවැසියෙකු වන්නේ පෙළපතින් ද, ලියාපදිංචි වීමෙන් ද, යන්න සඳහන් කරන්න. ලියාපදිංචි කිරීමෙන් නම් එම සහතික පත්‍රයේ දිනය සහ අංකය සඳහන් කරන්න.)
2. ඉල්ලුම්කරන අංශය (ප්‍රමුඛතාවය අනුව) :———.
3. සම්පූර්ණ නම (ජාතික හැඳුනුම්පතට අනුව) :———.
4. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :———.
5. ස්ථීර ලිපිනය :———.
6. තැපැල් ලිපිනය :———.
7. උපන් දිනය :———.
8. වයස : අවුරුදු :, මාස :, දින : (2023 ජූනි මස 24 වැනි දිනට)
9. උස : (අඟල්) පපුව : (අඟල්) බර : (කි. ග්‍රෑ.)
10. ස්ථීර ලිපිනයට අයත් පොලිස් ස්ථානය :———.
11. දිස්ත්‍රික්කය :———.
12. ඡන්ද කොට්ඨාසය :———.
13. ග්‍රාම නිලධාරී කොට්ඨාසය :———.
14. දුරකථන අංකය :———.
15. වට්ස්ඇප් (whatsapp) අංකය
16. විවාහක හෝ අවිවාහක බව :———.
17. ස්ත්‍රී පුරුෂ භාවය :———.
18. අධ්‍යාපනය ලැබූ පාසල් (අනුපිළිවෙලින් සඳහන් කරන්න) :———.
19. පාසල/පාසල් හෝ විශ්වවිද්‍යාල පිළිබඳ විස්තර :

පාසලේ/විශ්වවිද්‍යාලයේ නම	සමත් විභාගය	විභාගයට පෙනී සිටි වර්ෂය	සමත් වූ විෂයයන් (ශ්‍රේණි ඇතුළුව)
	අ. පො. ස. (සා. පෙළ) අ. පො. ස. (උ. පෙළ) වෙනත්		

20. පාසලෙන්/විශ්වවිද්‍යාලයෙන් ඉවත් වූ පසු කළ රැකියා පිළිබඳ විස්තර :

සේවා යෝජකයාගේ නම සහ ලිපිනය	රැකියාවේ ස්වභාවය	සේවා කාලය	
		සිට	දක්වා

21. මව්පියන් පිළිබඳ විස්තර :

සම්පූර්ණ නම	උපන් ස්ථානය	රැකියාව	වර්තමාන ලිපිනය
පියා			
මව			

22. තනතුර සඳහා ඇති විශේෂ සුදුසුකම් :_____.

23. ක්‍රීඩා අතින් දැනට පවත්නා විශිෂ්ටතා පිළිබඳ විස්තර (ඔබ සහභාගි වූ තරග සහ ක්‍රීඩා කණ්ඩායම්, දිනයන් හා ලැබූ විශිෂ්ටතා දක්වන්න.) :_____.

24. පාසලේ දී, විශ්වවිද්‍යාලයේ දී හෝ බාහිර සංවිධානවල දී දක්වා ඇති වෙනත් විශිෂ්ටතා (දිනයන් සමග විස්තර දක්වන්න.) :_____.

25. සන්නද්ධ සේවා හෝ ස්වේච්ඡා බල සේනාවේ හෝ ශිෂ්‍යභට බලකායේ හෝ බාලදක්ෂ ව්‍යාපාරයේ ඇති සේවය :_____.

26. ශ්‍රී ලංකා නාවික හමුදාවට හෝ සන්නද්ධ හමුදා කිසිවකට හෝ පොලීසියට හෝ බැඳීම සඳහා ඔබ විසින් මීට පෙර ඉල්ලීම් කර තිබේද? එසේ නම්, ඒ පිළිබඳ විස්තර සහ ඒ ඉල්ලීම්වලට සිදුවූයේ කුමක්දැයි සඳහන් කරන්න. :_____.

27. සිවිල් හෝ යුධ අධිකරණයක දී ඔබ වැරදිකරු කර හෝ ඇඟ බැඳ තිබේද? එසේ නම් විස්තර සඳහන් කරන්න. :_____.

28. රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක හෝ රාජ්‍ය අංශයෙහි/මණ්ඩලයක/සංස්ථාවක (මහ බැංකුව, ජාතික බැංකු, විශ්වවිද්‍යාල, රජය විසින් පාලනය කරන බද්ධ ව්‍යාපාර, සමාගම් ආදිය ඇතුළුව) සේවයෙහි යෙදී සිටියේ නම් එහි සේවය අවසන් කිරීමට හේතු :_____.

29. වර්ත සහතික පිළිබඳ විස්තර :

නම	පදවිය	තැපැල් ලිපිනය

30. අයදුම්කරු විසින් අත්සන් කළ යුතු ප්‍රකාශය :

පූර්වෝක්ත ප්‍රකාශවලට මා විසින් දී ඇති පිළිතුරු මාගේ දැනීමේ හා විශ්වාසයේ හැටියට සත්‍ය හා නිවැරදි බව අවංකව ප්‍රකාශ කරමි. ශ්‍රී ලංකා ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රයේ පළවූ ශ්‍රී ලංකා නාවික හමුදාවේ ශිල්පීය අංශය සඳහා තෝරාගනු ලබන අයදුම්කරුවන් සම්බන්ධයෙන් අනුගමනය කරන ක්‍රියා පිළිවෙළ හා ඒ අයට අදාළ වන ව්‍යවස්ථා ද මම කියවා අවබෝධ කර ගතිමි.

_____,
ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන.

දිනය :_____.

විභාග, විභාග ප්‍රතිඵල ආදිය

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ කළමනාකරණ සහකාර (තාක්ෂණික නොවන) - බණ්ඩ 2 I වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2023

සේවා ගණ

- 1. ලේඛන සහකාර
- 2. රසායනාගාර සහකාර
- 3. පාසල් දත්ත සටහන්කරු
- 4. ශිෂ්‍ය නිවාසාධිකාරී (ගැහැණු/පිරිමි)
- 5. සහකාර ශිෂ්‍ය නිවාසාධිකාරී (ගැහැණු/පිරිමි)
- 6. ව්‍යාපෘති සහකාර (මලල ක්‍රීඩා)
- 7. ස්ටීරියෝ වර්ගයේ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු

01. ඉහත තනතුරුවලට අයත් නිලධාරීන් සඳහා අදාළ අනුමත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිවල විධිවිධානයන්ට අනුකූලව කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයක් ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව විසින් 2023 සැප්තැම්බර් මස පවත්වනු ලබන බව මෙයින් නිවේදනය කරනු ලැබේ.

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

ii. විභාග අපේක්ෂකත්වය ලැබීම සඳහා පනවා ඇති නීති ගැසට් පත්‍රයේ වෙනම මුද්‍රණය කර ඇත. මෙම නීති උල්ලංඝනය කළහොත් ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන දඬුවමකට යටත්වීමට ඔවුන්ට සිදුවනු ඇත.

iii. මෙම විභාගය සඳහා අයදුම් කළ හැක්කේ අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය යටතේ පත්වීම් ලද අදාළ නිලධාරීන්ට පමණි.

03. විභාග ගාස්තු-

මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සඳහා පළමු වන වතාවට ඉදිරිපත් වන අයදුම්කරුවන්ගෙන් විභාග ගාස්තු අය නොකෙරේ. ඉන් පසු වතාවක මුළු විභාගය සඳහා පෙනී සිටින්නේ නම් රුපියල් 500 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 20-03-02-13 ට බැර වන ලෙස, දිවයිනේ පිහිටි ඕනෑම තැපැල්/උප තැපැල් කාර්යාලයකට ගෙවා ලබා ගන්නා ලදුපත අයදුම්පතේ නියමිත ස්ථානයේ නොගැලවෙන සේ

එහි දාරයකින් ඇලවිය යුතුයි. විභාග ගාස්තුව සඳහා මුදල් ඇණවුම් හෝ මුද්දර භාරගනු නොලබන බව ද විභාගය සඳහා ගෙවන ලද ගාස්තුව මොනම හේතුවක් නිසාවත් ආපසු ගෙවීමක් හෝ වෙනත් විභාගයක් සඳහා මාරු කිරීමක් හෝ නොකරන බව ද දන්වමි. ලදුපතේ ඡායා පිටපතක් ළඟ තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත.

04. අයදුම්පත්

අයදුම්පත මෙම නිවේදනයට අමුණා ඇති ආදර්ශ ආකෘතියට අනුකූල විය යුතුයි. එම ආදර්ශ අයදුම්පත අනුව A 4 ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක දෙපැත්ත භාවිත කරමින් පිළියෙල කළයුතු අතර ශීර්ෂ අංක 01 සිට 06 තෙක් පළමු වන පිටුවටත්, ඉතිරිය දෙවන පිටුවටත්, වන ලෙස ගෙන සකස් කළ යුතු ය. අයදුම්පත පිළියෙල කර ගන්නා විට එහි ශීර්ෂයේ සඳහන් විභාගයේ නම, සිංහල අයදුම්පත්වල සිංහලට අමතරව ඉංග්‍රීසියෙන් ද, දෙමළ මාධ්‍ය අයදුම්පත්වල දෙමළට, අමතරව ඉංග්‍රීසියෙන් ද යෙදීම අවශ්‍යය. අයදුම්පත 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 2023 ජූලි මස 04 වැනි දිනට පෙර ලැබෙන සේ "විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්" ආයතනික විභාග සංවිධාන ශාඛාව, ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව, කැ. පෙ. 1503, කොළඹ. වෙත ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුය. අයදුම්පත් එවීමේ දී ලියුම් කවරයේ වම්පස ඉහළ කෙළවරේ විභාගයේ නම සඳහන් කළ යුතු ය. අසම්පූර්ණ ලෙස තොරතුරු සඳහන් කර ඇති අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ඇත. එම අයදුම්පතේ ඡායා පිටපතක් ළඟ තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත. තව ද සම්පූර්ණ කරනු ලබන අයදුම්පත විභාග නිවේදනයේ සඳහන් ආදර්ශ අයදුම්පතට අනුකූල ද යන්න පිළිබඳව අයදුම්කරු විසින් විමසා බැලිය යුතු අතර, එසේ නොවුවහොත් අයදුම්පත ප්‍රතික්ෂේප වනු ඇත.

05. විභාග අපේක්ෂක/අපේක්ෂිකාවන් විභාග ශාලාව තුළ දී තමන් පෙනී සිටින සෑම විෂයයක් සඳහා ම විභාග ශාලාධිපති සෑහීමකට පත් වන පරිදි ස්වකීය අනන්‍යතාවය සනාථ කළ යුතු ය. ඒ සඳහා පහත දැක්වෙන කවර ලියවිල්ලක් හෝ භාර ගනු ලැබේ.

- i. ජාතික හැඳුනුම්පත
- ii. වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රය
- iii. වලංගු ශ්‍රී ලාංකික රියදුරු බලපත්‍රය

එමෙන්ම විභාග අපේක්ෂකයින් අනන්‍යතාව තහවුරු කර ගත හැකි වන පරිදි මුහුණ හා දෙකන් ආවරණය කිරීමෙන් තොරව විභාග ශාලාවට ඇතුළු විය යුතුය. එසේ තම අනන්‍යතාව සනාථ කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කරන අයදුම්කරුවන් විභාග ශාලාවට ඇතුළත් කර නොගැනේ. තවද විභාග ශාලාවට ඇතුළු වූ මොහොතේ සිට විභාගය අවසන් වී ඉන් පිටවන තෙක් විභාග

බලධාරීන්ට අයදුම්කරු හඳුනාගත හැකි පරිදි මුහුණ හා දෙකත් ආවරණය කිරීමෙන් තොරව සිටිය යුතුය.

06. ගැසට් නිවේදනයේ සඳහන් සුදුසුකම් ඇති අය පමණක් ඉල්ලුම් කර ඇතැයි යන පූර්ව නිගමනය මත අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසාන දිනට හෝ එදිනට පෙර නියමිත විභාග ගාස්තුව ගෙවා ඊට අදාළ ලදුපත සමඟ නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත් යොමුකොට ඇති අයදුම්කරුවන් වෙත විභාග ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කරනු ඇත. කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් විභාග ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කරනු ඇත.

විභාගයට පෙනී සිටින නිලධාරීන් විසින් විභාග ශාලාධිපති වෙත ඔවුන්ගේ අත්සන සහතික කරවාගත් ප්‍රවේශපත්‍ර ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එවැනි ප්‍රවේශ පත්‍ර නොමැතිව විභාගයට පෙනී සිටීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ. අයදුම්කරුවන් වෙත ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කළ වහාම ඒ බව සඳහන් කරමින් නිවේදනයක් පුවත්පත්වල හා ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ නිල වෙබ් අඩවියේ පළ කරනු ඇත. නිවේදනය පළ වී දින 02 ක් හෝ 03 ක් ගත වූ පසුවත් ප්‍රවේශ පත්‍රය නොලැබුණි නම් දන්වීමේ සඳහන් ආකාරයට ඒ බව ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවෙන් විමසිය යුතුය. එසේ විමසීමේ දී අයදුම්කරු තමා අයදුම් කරන ලද විභාගයේ නම, අයදුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම, ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය හා ලිපිනය නිවැරදිව සටහන් කළ යුතුය. අයදුම්කරු කොළඹින් බැහැර පදිංචිකරුවෙකු නම් එම විස්තර සමඟ ආකේෂ මගින් විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රයේ පිටපතක් කඩිනමින් ලබා ගැනීමට හැකි අයදුම්කරුගේ ආකේෂ අංකයක් ද සඳහන් කරමින් ඉල්ලීම් ලිපියක් දන්වීමේ සඳහන් ආකේෂ අංකය වෙත යොමු කරමින් විමසා සිටීම වඩාත් ඵලදායී වනු ඇත. එසේ විමසීමේ දී විභාග දෙපාර්තමේන්තුව විසින් විමසා සිටින කිසියම් තොරතුරක් සනාථ කිරීම සඳහා තමා ළඟ තබා ගත් අයදුම්පතේ පිටපත විභාග ගාස්තු ගෙවීම අදාළ නම් ඊට අදාළ ලදුපතේ පිටපත හා අයදුම්පත තැපැල් කිරීමේ දී ලියාපදිංචි කළ කුවිතාන්සිය සුදානමින් තබා ගැනීම ද ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත. විභාගයට දින කිහිපයකට පෙර ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ නිල වෙබ් අඩවියෙන් ප්‍රවේශ පත්‍ර බාගත කර ගැනීමේ අවස්ථාව ලබා දෙනු ඇත.

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

08. විභාගය පැවැත්වෙන්නේ සිංහල හා දෙමළ මාධ්‍ය වලින් පමණි. ඒ අතරින් තමන් අධ්‍යාපනය ලැබූ භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවෙන් හෝ විභාගයට පෙනී සිටිය හැකි අතර, පෙනී සිටින සෑම ප්‍රශ්න පත්‍රයකටම පිළිතුරු සැපයිය යුත්තේ එකම මාධ්‍යයෙනි. අයදුම් කරන භාෂා මාධ්‍යය පසුව වෙනස් කිරීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ. මෙම විභාගය කොළඹ දී පමණක් පවත්වනු ලැබේ.

09. අයදුම්පතේ ද විභාගය සඳහා වන ප්‍රවේශ පත්‍රයේ ද අයදුම්කරුගේ අත්සන සහතික කර තිබිය යුතුය. අයදුම්කරුවකු තම අත්සන ආයතන ප්‍රධානියා හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද නිලධාරියකු ලවා සහතික කරවාගත යුතුය. තවද විභාගය සඳහා පෙනී සිටින පළමු දිනයේම විභාග ශාලාධිපති වෙත තම අත්සන සහතික කරවාගත් ප්‍රවේශ පත්‍රය ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ.

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

විෂයය	විෂය අංකය	ලකුණු	කාලය	සමත් අවම ලකුණු
01. කාර්ය විශේෂිත දැනුම	01	100	පැය 1 ½	40
02. විෂයානුබද්ධ අධ්‍යයනය	02	100	පැය 1 ½	40

(01) කාර්යය විශේෂිත දැනුම - ලිඛිත පරීක්ෂණය පළමු හා දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයන්හි විෂයය නිර්දේශයන්ගේ ඇතුළත්ව ඇති කරුණු පිළිබඳ අදාළ නිලධාරියාගේ දැනුම හා කුසලතාව, ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වයට සරිලන පරිදි වැඩි දියුණු වී තිබේ ද යන්න හා ගත වූ කාලය තුළ එකී ක්ෂේත්‍රයන්හි සිදුව ඇති නව්‍යකරණයන් පිළිබඳ ඔවුන්ගේ දැනුවත්භාවය පිළිබඳ මැන බැලීම සඳහා වන පරීක්ෂණයකි.

1. ලේඛන සහකාර

පාසලට සේවාවක් ලබා ගැනීම සම්බන්ධයෙන් බාහිර ආයතනයක් වෙත ලිපියක් යොමු කිරීම/රජයේ ආයතනයක් වෙත ලිපියක් යොමු කිරීම, අසංවිධානාත්මකව ඇති දත්ත විධිමත් පරිදි යොදවා ප්‍රයෝජනයට ගන්නා පිළිවෙල, නිවාඩු ලේඛනයක් නිවැරදිව පවත්වාගෙන යාම පිළිබඳව, පාසල් දුරකථන නාමාවලි සකස් කිරීම, පාසල සතු සම්පත් ලේඛනයක් සකස් කිරීම, සංඛ්‍යාලේඛන වාර්තා පවත්වාගෙන යාමට අදාළ කරුණු, නිවැරදි 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 කිරීම, 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.

2. රසායනාගාර සහකාර

විද්‍යාගාරයක ඇති උපකරණ හඳුනා ගැනීමට ඇති හැකියාව මැන බැලීම, මෙහි දී උපකරණයේ නම, පාවිච්චි

කරන කාර්යයන්, එම උපකරණවල වටිනාකම ආදී කරුණු පිළිබඳ දැනුම, එක් එක් විශේෂිත උපකරණ පාවිච්චි කිරීමේ පිළිවෙල, ගබඩා කිරීමේ දී සැලකිලිමත් විය යුතු විශේෂිත කරුණු පිළිබඳ දැනුම, උදා : වර්ණාවලිමානය, අන්වීක්ෂ ආදී, පරීක්ෂණවලින් පසු නැවත සකස් කිරීමේ දැනුම, දහක වර්ග, විද්‍යාගාරයට බල ශක්තිය සැපයීම, ගැස් නල පද්ධතිය, ජල සැපයුම් පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂණ තත්ත්ව වලදී භාවිත කරන උපරිම උෂ්ණත්ව සීමා ආදිය පිළිබඳ දැනුම.

- විද්‍යාගාරයක ඇති රසායන මූලද්‍රව්‍ය හඳුනා ගැනීමට ඇති හැකියාව

මූලද්‍රව්‍ය භෞතික තත්ත්වයේ හඳුනා ගැනීමට ඇති හැකියාව

සන, ද්‍රව, වායු වශයෙන් පවතින මූලද්‍රව්‍ය - ඒවායේ ස්ඵටික ස්වභාවය, වර්ණය, ගඳ සුවඳ ආදියත්, සාමාන්‍ය වායුගෝලීය තත්ත්වය යටතේ ගබඩා කළ හැකි ආකාරය පිළිබඳ දැනුම, ද්‍රව්‍යවල ප්‍රතික්‍රියා හඳුනා ගැනීම - උදා.- ප්‍රබල අම්ල, හෂ්ම ප්‍රතික්‍රියා අනුමාපන ආදිය. නොදන්නා රසායනික ද්‍රව්‍ය හඳුනා ගැනීමට ඇති හැකියාව, හානිකර රසායන ද්‍රව්‍ය හඳුනා ගැනීම, එම හානි වැළැක්වීමට ඒවා ගබඩා කිරීමේ විශේෂ පිළිවෙල පිළිබඳ දැනුම.

- ද්‍රාවණ පිළියෙල කිරීමේ දැනුම

විද්‍යාගාර පරීක්ෂණ කටයුතු සඳහා යොදා ගන්නා ශාක හා සත්ත්ව කොටස් කල් තබා ගැනීමේ දී ගබඩා කළ යුතු ආකාරය පිළිබඳ දැනුම,

පරීක්ෂණ අවස්ථාවල දී ශිෂ්‍යයින්ගේ ආරක්ෂාව පිළිබඳ සැලකිලිමත් විය යුතු කරුණු

විද්‍යාගාරයේ පවත්වාගෙන යා යුතු ලේඛන පිළිබඳ දැනුම.

3. පාසල් දත්ත සටහන්කරු

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 (Operating System) භාවිතා වන මෙහෙයුම් පද්ධති සහ පරිගණක වදන් සැකසුම් සඳහා භාවිත කළ හැකි මෘදුකාංග, සාමාන්‍ය මේස පරිගණකයක (Desktop Computer) ඇති ප්‍රධාන උපාංග/ කොටස් හඳුනා ගැනීම, යතුරු පුවරුවේ කොටස් හඳුනා ගැනීම, පරිගණක භාවිතයේ දී පරිශීලකයාගේ ශරීර සෞඛ්‍යය රැක ගැනීම සඳහා අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳ දැනුම, මිනිස් ශ්‍රමය හා සාමාන්‍ය යතුරු ලියනය භාවිතයට (Word Processing) සාපේක්ෂව පරිගණක භාවිතයේ ඇති වාසි, පරිගණක දත්ත ගබඩා කිරීමේ දී යොදා ගනු ලබන ඒකක පිළිබඳ දැනුම, MS

Word හි ලිපියක් සැකසීමේ දී යොදා ගනු ලබන ක්‍රම වේද පිළිබඳ අවබෝධය (උදා : Bold, Underline, Font size...) Ms Excel (පැතුරුම්පත්) හි භාවිතා කරනු ලබන ශ්‍රිතයන් (Formula) පිළිබඳ දැනුම (උදා : එකතුව, මධ්‍යන්‍යය) දත්ත වර්ග (Data Types) හඳුනා ගැනීම, Ms Power Point භාවිතය හා එමගින් Presentation ඉදිරිපත් කිරීමේ දී ගනු ලබන ක්‍රියාමාර්ගයන් පිළිබඳ අවබෝධය, යතුරු පුවරුවේ කෙටි විධාන (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, විද්‍යුත් තැපෑල භාවිතය පිළිබඳ අවබෝධය, විවෘත හා නිදහස් මෘදුකාංග පිළිබඳ අවබෝධය, Generation Languages පිළිබඳ මූලික අවබෝධය, පරිගණක තිර (Monitor) තාක්ෂණය අනුව වර්ග කිරීම පිළිබඳ මූලික දැනුම පරිගණකයට අඛණ්ඩ ජව සැපයුම් යන්ත්‍රයකින් (UPS) ඇති ප්‍රයෝජන හඳුනා ගැනීම.

- 4. ශිෂ්‍ය නිවාසාධිකාරී (ගැහැණු/පිරිමි),
- 5. සහකාර ශිෂ්‍ය නිවාසාධිකාරී (ගැහැණු/පිරිමි)

නේවාසිකාගාරයක් තුළ දී නේවාසික සිසුන් පිළිපැදිය යුතු නීතිරීති පිළිබඳ දැනුම, සිසුන් සම්බන්ධයෙන් නේවාසිකාගාරය තුළ පවත්වාගෙන යා යුතු ලේඛන පිළිබඳ දැනුම, මුළුතැන්ගෙය සඳහා ද්‍රව්‍ය මිල දී ගැනීමේ දී පවත්වාගෙන යායුතු තොග ලේඛන, නිකුත් කිරීමේ ලේඛන හා භාර ගැනීමේ ලේඛන පිළිබඳ දැනුම, නේවාසිකාගාරය තුළ පවතින දේපළවල 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 ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳ දැනුම, බෝවන රෝග පිළිබඳ දැනුම, බෝවන රෝග වළක්වා ගැනීමට නේවාසිකාගාරයක අනුගමනය කළ යුතු විධිවිධාන පිළිබඳ දැනුම, හදිසි ආපදාවක දී ක්‍රියාත්මක විය යුතු ක්‍රියා මාර්ග පිළිබඳ දැනුම හා පැමිණීම බැහැරවීම ලේඛන පිළිබඳ දැනුම.

6. ව්‍යාපෘති සහකාර (මලල ක්‍රීඩා)

ද්විතියික හා ප්‍රාථමික අංශවල පාසල් සිසුන්ගේ ශාරීරික යෝග්‍යතාව සංවර්ධනය සඳහා සැලසුම් සකස් කිරීම පිළිබඳ අවබෝධය සහ ඒවා ක්‍රියාත්මක කරන පිළිවෙල, සිසුන්ගේ ක්‍රීඩා දක්ෂතාවයන් සංවර්ධනය කිරීම සඳහා සැලසුම් සකස් කිරීම සම්බන්ධ දැනුම, මලල ක්‍රීඩා පාසල් සිසුන් අතර ජනප්‍රිය කරවීම සඳහා සැලසුම් සකස් කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ පිළිවෙල පිළිබඳ දැනුම, ක්‍රීඩා අංශයේ වාර්ෂික සැලැස්ම සඳහා ව්‍යාපෘතියක් සම්පාදනය කර එය වාර්ෂික සැලැස්මට අනුගත කරන ආකාරය සම්බන්ධ දැනුම, ක්‍රීඩා පාසල් තුළ නිසි පුහුණු වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධ දැනුම.

7. ස්ථිරයෝ වර්ගයේ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු/කාර්මික සහකාර

ස්ථිරයෝ වර්ගයේ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරවීම හා එමඟින් බ්‍රේල් ලිවීම, එම සෝදුපත් බැලීම ආශ්‍රිත පිළිවෙළ, තර්මලෝමී යන්ත්‍ර ක්‍රියා කරවීම, බ්‍රේල් මුද්‍රණ යන්ත්‍ර ක්‍රියා කරවීම පිළිබඳ අවබෝධය, පරිගණක මගින් බ්‍රේල් ලිවීම, කියවීම, පොත් බැඳීම සම්බන්ධ නිවැරදි ක්‍රමවේදයන් පිළිබඳ දැනුම.

(02) විෂයානුබද්ධ අධ්‍යයනය

කාර්යාල පරිපාලනයට අදාළ වන ගැටලුවකට ගත යුතු ක්‍රියාමාර්ග විභාග වන පරිදි සැකසුණු ප්‍රශ්න පත්‍රයකට පිළිතුරු සැපයිය යුතු වේ.

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

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

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

13. “සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයන්ගෙන් පළවන මෙම නිවේදනයේ භාෂා පාඨ අතර කිසියම් නොගැලපීමක් හෝ අනනුකූලතාවයක් ඇති බව පෙනී යන්නේ නම් එවැනි අවස්ථාවක සිංහල මාධ්‍ය නිවේදනයට අනුව කටයුතු කරනු ලැබේ”.

එම්. එන්. රණසිංහ,
ලේකම්,
අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය.

2023 අප්‍රේල් මස 05 වැනි දින,
අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය,
“ඉසුරුපාය”
බත්තරමුල්ල.

ආදර්ශ අයදුම්පත

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ “කළමනාකරණ සහකාර (තාක්ෂණික නොවන) - බණ්ඩ - 2”
I වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2023

The Third Efficiency Bar Examination for the Grade I Officers of the Segment II Management Assistant -Non Technical Services in the Ministry of Education - 2023

ඔබ අයත් සේවා ගණය

(කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි)

ලේඛන සහකාර	-	1
රසායනාගාර සහකාර	-	2
පාසල් දත්ත සටහන්කරු	-	3
ශිෂ්‍ය නිවාසාධිකාරී (ගැහැණු/පිරිමි)	-	4
සහකාර ශිෂ්‍ය නිවාසාධිකාරී (ගැහැණු/පිරිමි)	-	5
ව්‍යාපෘති සහකාර (මලල ක්‍රීඩා)	-	6
ස්ථිරයෝ වර්ගයේ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු	-	7

විභාගයට පෙනී සිටින භාෂා මාධ්‍යය :

අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න.

සිංහල	-	2
දෙමළ	-	3

(ඔබ අයත් සේවා ගණයට අදාළ අංකය ඉහත කොටුව තුළ ලියන්න.)

01. 1.1 සම්පූර්ණ නම (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්) :———. (උදා. : HERATH MUDIYANSELAGE SAMAN KUMARA GUNAWARDHANA)
- 1.2 අගට යෙදෙන නම මුලින්ද අනෙකුත් නම්වල මුලකරු පසුවද යොදා නම (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්) :———. (උදා. : GUNAWARDHANA H. M. S. K.)
- 1.3 සම්පූර්ණ නම (සිංහලෙන්/දෙමළෙන්) :———.
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. ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය :
 පුරුෂ - 0
 ස්ත්‍රී - 1
 (අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න.)

04. ජංගම දුරකතන අංකය :

05. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :

06. දැනට දරන තනතුර (පත්වීම් ලිපියේ සඳහන් පරිදි) :_____.

6.1 පත්වීම් ලිපියේ අංකය :_____.

6.2 පත්වීම් දිනය :_____.

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

අනු. අංකය	විෂයය	විෂයය අංකය
01		
02		

08. විභාග ගාස්තුව (අදාළ නම් පමණි.)

(i) ගෙවන ලද මුදල : රු. :_____.

(ii) ගෙවන ලද තැපැල් කාර්යාලය :_____.

(iii) ලදුපත් අංකය :_____.

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

09. අයදුම්කරුගේ ප්‍රකාශය :

ඉහත 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 එකඟ වන බවද ප්‍රකාශ කරමි. නියමිත විභාග ගාස්තුව ගෙවා එම ලදුපත අලවා ඇති බව ද/විභාග ගාස්තුවෙන් නිදහස් බව ද ප්‍රකාශ කරමි.

 අපේක්ෂකයාගේ/අපේක්ෂිකාවගේ අත්සන.

දිනය :_____.

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

10. අත්සන සහතික කිරීම :

මගේ කාර්යාලයේ*/විදුහලේ*/විද්‍යා පීඨයේ*/ගුරු විදුහලේ*/ගුරු මධ්‍යස්ථානයේ* නිලධාරියකු/නිලධාරිණියක සහ මා පෞද්ගලික වශයෙන් දන්නා හඳුනන මයා/මිය/මෙනවිය දින මා ඉදිරිපිටදී අත්සන් කළ බව ද, නියමිත විභාග ගාස්තුවෙන් නිදහස් බව ද/නියමිත විභාග ගාස්තුව ගෙවා ඊට අදාළ ලදුපත අලවා ඇති බව ද සහතික කරමි.

 අත්සන සහතික කරන්නාගේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව.
 (ආසන්නතම මාණ්ඩලික නිලධාරි/විදුහලේපති)

නම : _____
පදවි නාමය : _____
ලිපිනය : _____
දිනය : _____

11. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය :

1. ඉහත සපයා ඇති විස්තර පරීක්ෂා කර බැලූ බවත්,
2. නිලධාරියා*/නිලධාරිණියා* මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවත්,
3. නිලධාරියා*/නිලධාරිණියා* මෙම විභාගයට පෙනී සිටින්නේ වතාවට බැවින් විභාග ගාස්තුවෙන් නිදහස් බව/නියමිත විභාග ගාස්තුව ගෙවා ඊට අදාළ ලදුපත අලවා ඇති බව ද සහතික කරමි.

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ/කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ/
පීඨාධිපතිගේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

නම : _____
පදවි නාමය : _____
ලිපිනය : _____
දිනය : _____

(*අදාළ නොවන වචන කපා හරින්න.)

06-71/1

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ “කළමනාකරණ සහකාර (තාක්ෂණික නොවන) - බණ්ඩ 2” II වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2023

සේවා ගණ :

1. ලේඛන සහකාර
 2. රසායනාගාර සහකාර
 3. පාසල් දත්ත සටහන්කරු
 4. ශිෂ්‍ය නිවාසාධිකාරී (ගැහැණු/පිරිමි)
 5. සහකාර ශිෂ්‍ය නිවාසාධිකාරී (ගැහැණු/පිරිමි)
 6. ව්‍යාපෘති සහකාර (මලල ක්‍රීඩා)
 7. ස්ථිරයේ වර්ගයේ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු
01. ඉහත තනතුරුවලට අයත් නිලධාරීන් සඳහා අදාළ අනුමත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිවල විධිවිධානයන්ට අනුකූලව කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයක් ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව විසින් 2023 සැප්තැම්බර් මස පවත්වනු ලබන බව මෙයින් නිවේදනය කරනු ලැබේ.
 02. i. මෙම විභාගය ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලබන අතර, විභාග පැවැත්වීම සහ 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 යටත් වීමට ඔවුන්ට සිදුවනවා ඇත.
 - iii. මෙම විභාගය සඳහා අයදුම් කළ හැක්කේ අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය යටතේ පත්වීම් ලද අදාළ නිලධාරීන්ට පමණි.

03. විභාග ගාස්තු :-

මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සඳහා පළමු වන වතාවට ඉදිරිපත් වන අයදුම්කරුවන්ගෙන් විභාග ගාස්තු අය නොකෙරේ. ඉන් පසු වතාවක මුළු විභාගය සඳහා පෙනී සිටින්නේ නම් රුපියල් 500 ක විභාග ගාස්තුවක් සහ එක් විෂයකට පමණක් පෙනී සිටින්නේ නම් රුපියල් 200 ක විභාග ගාස්තුවක් විෂයන් දෙකක් සඳහා පෙනී සිටින්නේ නම් රු. 400ක විභාග ගාස්තුවක් ද අය කෙරේ. මෙම විභාග ගාස්තුව විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ ආදායම් ශීර්ෂ 20-03-12-13 ට බැර වන ලෙස, දිවයිනේ පිහිටි ඕනෑම තැපැල්/උප තැපැල් කාර්යාලයකට ගෙවා ලබා ගන්නා ලදුපත අයදුම්පතේ නියමිත ස්ථානයේ නොගැලවෙන සේ එහි දාරයකින් ඇලවිය යුතුයි. විභාග ගාස්තුව සඳහා මුදල් ඇණවුම් හෝ මුද්දර භාරගනු නොලබන බව ද විභාගය සඳහා ගෙවන ලද ගාස්තුව මොනම හේතුවක් නිසාවත් ආපසු ගෙවීමක් හෝ වෙනත් විභාගයක් සඳහා මාරු කිරීමක් හෝ නොකරන බව ද දැන්වා සිටිමි. ලදුපතේ ඡායා පිටපතක් ළඟ තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත.

04. අයදුම්පත් :

අයදුම්පත මෙම නිවේදනයට අමුණා ඇති ආදර්ශ ආකෘතියට අනුකූල විය යුතුයි. මෙම ආදර්ශ අයදුම්පත අනුව, A 4 ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක දෙපැත්ත භාවිත කරමින් පිළියෙල කළ යුතු අතර, ශීර්ෂ අංක 01 සිට 06 තෙක් පළමුවන පිටුවටත්, ඉතිරිය දෙවන පිටුවටත්, වන ලෙස ගෙන සකස් කළ යුතු ය. අයදුම්පත පිළියෙල කර ගන්නා විට එහි ශීර්ෂයේ සඳහන් විභාගයේ නම සිංහල අයදුම්පත්වල සිංහලට අමතරව ඉංග්‍රීසියෙන් ද, දෙමළ අයදුම්පත්වල දෙමළවලට අමතරව ඉංග්‍රීසියෙන් ද යෙදීම අවශ්‍යය. අයදුම්පත 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 2023 ජූලි මස 04 වැනි දිනට පෙර ලැබෙන සේ "විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්" ආයතනික විභාග සංවිධාන ශාඛාව, ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව, තැ. පෙ. 1503, කොළඹ, වෙත ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුය. අයදුම්පත එවීමේ දී ලියුම් කවරයේ වම්පස ඉහළ කෙළවරේ විභාගයේ නම සඳහන් කළ යුතු ය. අසම්පූර්ණ ලෙස තොරතුරු සඳහන් කර ඇති අයදුම්පත් හා භාර ගැනීමේ අවසන් දිනට පසුව ලැබෙන අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ඇත. එම අයදුම්පතේ ඡායා පිටපතක් ළඟ තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත. තව ද සම්පූර්ණ කරනු ලබන අයදුම්පත විභාග නිවේදනයේ සඳහන් ආදර්ශ අයදුම්පතට අනුකූල ද යන්න පිළිබඳව අයදුම්කරු විසින් විමසා බැලිය යුතු අතර, එසේ නොවුවහොත් අයදුම්පත ප්‍රතික්ෂේප වනු ඇත.

05. විභාග අපේක්ෂක/අපේක්ෂිකාවන් විභාග ශාලාව තුළ දී තමන් පෙනී සිටින සෑම විෂයයක් සඳහාම විභාග

ශාලාධිපති සෑහීමකට පත් වන පරිදි ස්වකීය අන්‍යෝන්‍යව සනාථ කළ යුතු ය. ඒ සඳහා පහත දැක්වෙන කවර ලියවිල්ලක් හෝ භාර ගනු ලැබේ.

- (i) ජාතික හැඳුනුම්පත,
- (ii) වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රය,
- (iii) වලංගු ශ්‍රී ලාංකික රියදුරු බලපත්‍රය.

එමෙන්ම විභාග අපේක්ෂකයින් අන්‍යෝන්‍යව තහවුරු කර ගත හැකි වන පරිදි මුහුණ හා දෙකන් ආවරණය කිරීමෙන් තොරව විභාග ශාලාවට ඇතුළු විය යුතුය. එසේ තම අන්‍යෝන්‍යව සනාථ කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කරන අයදුම්කරුවන් විභාග ශාලාවට ඇතුළත් කර නොගැනේ. තවද විභාග ශාලාවට ඇතුළු වූ මොහොතේ සිට විභාගය අවසන් වී ඉන් පිටවන තෙක් විභාග බලධාරීන්ට අයදුම්කරු හඳුනාගත හැකි පරිදි මුහුණ හා දෙකන් ආවරණය කිරීමෙන් තොරව සිටිය යුතුය.

06. ගැසට් නිවේදනයේ සඳහන් සුදුසුකම් ඇති අය පමණක් ඉල්ලුම් කර ඇතැයි යන පූර්ව නිගමනය මත අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසාන දිනට හෝ එදිනට පෙර නියමිත විභාග ගාස්තුව ගෙවා ඊට අදාළ ලදුපත සමඟ නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත් යොමුකොට ඇති අයදුම්කරුවන් වෙත විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් විභාග ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කරනු ඇත. ප්‍රවේශ පත්‍ර නොමැතිව විභාගයට පෙනී සිටීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ. අයදුම්කරුවන් වෙත ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කළ වහාම ඒ බව සඳහන් කරමින් නිවේදනයක් පුවත්පත්වල හා ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ නිල වෙබ් අඩවියේ පළ කරනු ඇත. නිවේදනය පළ වී දින 02 ක් හෝ 03 ක් ගත වූ පසුවත් ප්‍රවේශ පත්‍රය නොලැබුණ නම් දැන්වීමේ සඳහන් ආකාරයට ඒ බව ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවෙන් විමසිය යුතුය. එසේ විමසීමේ දී අයදුම්කරු තමා අයදුම් කරන ලද විභාගයේ නම, අයදුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම, ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය හා ලිපිනය නිවැරදිව සටහන් කළ යුතුය. අයදුම්කරු කොළඹින් බැහැර පදිංචිකරුවෙකු නම් එම විස්තර සමඟ ආකේෂ මගින් විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රයේ පිටපතක් කඩිනමින් ලබා ගැනීමට හැකි අයදුම්කරුගේ ආකේෂ අංකයක් ද සඳහන් කරමින් ඉල්ලීම් ලිපියක් දැන්වීමේ සඳහන් ආකේෂ අංකය වෙත යොමු කරමින් විමසා සිටීම වඩාත් ඵලදායී වනු ඇත. එසේ විමසීමේ දී විභාග දෙපාර්තමේන්තුව විසින් විමසා සිටින කිසියම් තොරතුරක් සනාථ කිරීම සඳහා තමා ළඟ තබා ගත් අයදුම්පතේ පිටපත විභාග ගාස්තු ගෙවීම අදාළ නම් ඊට අදාළ ලදුපතේ පිටපත හා අයදුම්පත තැපැල් කිරීමේ දී ලියාපදිංචි කළ කුචිතාන්සිය සුදානමින් තබා ගැනීම ද ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත. විභාගය පැවැත්වීමට දින කිහිපයකට පෙර ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ නිල වෙබ් අඩවියෙන් ප්‍රවේශ පත් බාගත කළ හැකිය.

07. ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් නිකුත් කරන ලද ප්‍රවේශ පත්‍ර ඇති

නිලධාරීන්ට විභාගයට පෙනී සිටීමට හැකි වන පරිදි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් විසින් රාජකාරි නිවාඩු දිය යුතුය. ගමන් ගාස්තු ගෙවනු නොලැබේ.

- 08. විභාගය පැවැත්වෙන්නේ සිංහල හා දෙමළ මාධ්‍ය වලින් පමණි. ඒ අතරින් තමන් අධ්‍යාපනය ලැබූ භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවෙන් හෝ විභාගයට පෙනී සිටිය හැකි අතර, පෙනී සිටින සෑම ප්‍රශ්න පත්‍රයකට ම පිළිතුරු සැපයිය යුත්තේ එකම මාධ්‍යයෙනි. අයදුම් කරන භාෂා මාධ්‍යය පසුව වෙනස් කිරීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ. මෙම විභාගය කොළඹ දී පමණක් පවත්වනු ලැබේ.
- 09. අයදුම්පතේ ද විභාගය සඳහා වන ප්‍රවේශ පත්‍රයේ ද අයදුම්කරුගේ අත්සන සහතික කර තිබිය යුතුය. අයදුම්කරුවකු තම අත්සන ආයතන ප්‍රධානියා හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද නිලධාරියකු ලවා සහතික කරවාගත යුතුය. තවද විභාගය සඳහා පෙනී සිටින පළමු දිනයේ ම විභාග ශාලාධිපති වෙත තම අත්සන සහතික කරවාගත් ප්‍රවේශ පත්‍රය ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.
- 10. විභාග පරිපාටිය - ඉහත තනතුරුවලට අදාළ විභාගය පහත සඳහන් විෂයයන්ගෙන් සමන්විත වනු ඇත.

විෂයය	විෂය අංකය	ලකුණු	කාලය	අවම සමත් ලකුණු
01. කාර්යාල ක්‍රම	01	100	පැය 1 1/2	40
02. විෂයය දැනුම	02	100	පැය 1 1/2	40
03. පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රය	03	100	පැය 1 1/2	40

- (01) කාර්යාල ක්‍රම - ආයතන සංග්‍රහයේ 1 හා 2 කොටස්වල අඩංගු විධිවිධාන පිළිබඳ දැනුම අපේක්ෂා කෙරේ.

ආයතන සංග්‍රහයේ II කාණ්ඩයේ පරිච්ඡේද VII, XI පිළිබඳ සාමාන්‍ය අවබෝධය.

ආයතන සංග්‍රහයේ පරිච්ඡේද I, II, IV, VII, VIII, XII පිළිබඳ සාමාන්‍ය අවබෝධය
- (02) විෂයය දැනුම :

තනතුරට අදාළ රාජකාරි පිළිබඳ විෂයානුබද්ධ දැනුම පරීක්ෂා කර බැලීම.

1. ලේඛන සහකාර

පාසලට සේවාවක් ලබා ගැනීම සම්බන්ධයෙන් බාහිර ආයතනයක් වෙත ලිපියක් යොමු කිරීම/රජයේ ආයතනයක් වෙත ලිපියක් යොමු කිරීම, අසංවිධානාත්මකව ඇති දත්ත විධිමත් පරිදි යොදවා ප්‍රයෝජනයට ගන්නා පිළිවෙල, නිවාඩු ලේඛනයක් නිවැරදිව පවත්වාගෙන යාම

පිළිබඳව, පාසල් දුරකථන නාමාවලි සකස් කිරීම, පාසල සතු සම්පත් ලේඛනයක් සකස් කිරීම, සංඛ්‍යාලේඛන වාර්තා පවත්වාගෙන යාමට අදාළ කරුණු, නිවැරදි 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 සමීති හා සංවිධාන පිළිබඳ අවබෝධය, ලේඛනවල ආරක්ෂාව, පාසලේ නිල උත්සව සංවිධානය කිරීම, 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.

2. රසායනාගාර සහකාර

විද්‍යාගාරයක ඇති උපකරණ හඳුනා ගැනීමට ඇති හැකියාව මැන බැලීම, මෙහි දී උපකරණයේ නම, පාවිච්චි කරන කාර්යයන්, එම උපකරණවල වටිනාකම ආදී කරුණු පිළිබඳ දැනුම, එක් එක් විශේෂිත උපකරණ පාවිච්චි කිරීමේ පිළිවෙල, ගබඩා කිරීමේ දී සැලකිලිමත් විය යුතු විශේෂිත කරුණු පිළිබඳ දැනුම, උදා : වර්ණාවලිමානය, අන්වීක්ෂ ආදී, පරීක්ෂණවලින් පසු නැවත සකස් කිරීමේ දැනුම, දහක වර්ග, විද්‍යාගාරයට බල ශක්තිය සැපයීම, ගෑස් නල පද්ධතිය ජල සැපයුම් පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂණ තත්ත්ව වල දී භාවිතා කරන උපරිම උෂ්ණත්ව සීමා ආදිය පිළිබඳ දැනුම.

- විද්‍යාගාරයක ඇති රසායන මූලද්‍රව්‍ය හඳුනා ගැනීමට ඇති හැකියාව

මූලද්‍රව්‍ය භෞතික තත්ත්වයේ හඳුනා ගැනීමට ඇති හැකියාව

ඝන, ද්‍රව, වායු වශයෙන් පවතින මූලද්‍රව්‍ය - ඒවායේ ස්ඵටික ස්වභාවය, වර්ණය, ගඳ සුවඳ ආදියත්, සාමාන්‍ය වායුගෝලීය තත්ත්වය යටතේ ගබඩා කළ හැකි ආකාරය පිළිබඳ දැනුම, ද්‍රව්‍යවල ප්‍රතික්‍රියා හඳුනා ගැනීම - උදා.- ප්‍රබල අම්ල, හෂ්ම ප්‍රතික්‍රියා අනුමාපන ආදිය, නොදන්නා රසායනික ද්‍රව්‍ය හඳුනා ගැනීමට ඇති හැකියාව, හානිකර රසායන ද්‍රව්‍ය හඳුනා ගැනීම, එම හානි වැළැක්වීමට ඒවා ගබඩා කිරීමේ විශේෂ පිළිවෙල, පිළිබඳ දැනුම.

- ද්‍රාවණ පිළියෙල කිරීමේ දැනුම

විද්‍යාගාර පරීක්ෂණ කටයුතු සඳහා ගන්නා ශාක හා සත්ත්ව කොටස් කල් තබා ගැනීමේ දී ගබඩා කළ යුතු ආකාරය පිළිබඳ දැනුම,

පරීක්ෂණ අවස්ථාවලදී ශිෂ්‍යයින්ගේ ආරක්ෂාව පිළිබඳ සැලකිලිමත් විය යුතු කරුණු විද්‍යාගාරයේ පවත්වාගෙන යා යුතු ලේඛන පිළිබඳ දැනුම.

3. පාසල් දත්ත සටහන්කරු

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 (Operating System) භාවිතා වන මෙහෙයුම් පද්ධති 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 භාවිතයේ දී පරිශීලකයාගේ ශරීර සෞඛ්‍යය ධූර්ණ ගැනීම සඳහා අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳ දැනුම, මිනිස් ශ්‍රමය හා සාමාන්‍ය යතුරු ලියනය භාවිතයට (Word Processing) සාපේක්ෂව පරිගණක භාවිතයේ ඇති වාසි, පරිගණක දත්ත ගබඩා කිරීමේ දී යොදා ගනු ලබන ඒකක පිළිබඳ දැනුම MS Word හි ලිපියක් සැකසීමේ දී යොදා ගනු ලබන ක්‍රම වේද පිළිබඳ අවබෝධය (උදා : Bold, Underline, Font size...) (Ms Excel) (පැතුරුම් පත්) හි භාවිතා කරනු ලබන ශ්‍රිතයන් (Formula) පිළිබඳ දැනුම (උදා : එකතුව, මධ්‍යන්‍යය) දත්ත වර්ග (Data Types) හඳුනා ගැනීම Ms Power Point භාවිතය හා එමගින් Presentation ඉදිරිපත් කිරීමේ දී ගනු ලබන ක්‍රියාමාර්ගයන් පිළිබඳ අවබෝධය, යතුරු පුවරුවේ කෙටි විධාන (Shortcut keys) පිළිබඳ අවබෝධය හා කෙටි යෙදුම් සඳහා අදාළ දිග යෙදුම් හඳුනා ගැනීම, Recycle Bin හි ඇති ගොනුවක්, නැවත ස්ථාපනය (Restore) කිරීමේ ක්‍රියා පිළිවෙළ, අන්තර්ජාල, විද්‍යුත් තැපෑල භාවිතය පිළිබඳ අවබෝධය, විවෘත හා නිදහස් මෘදුකාංග පිළිබඳ අවබෝධය Generation Languages පිළිබඳ මූලික අවබෝධය, පරිගණක තිර (Monitor) තාක්ෂණය අනුව වර්ග කිරීම පිළිබඳ මූලික දැනුම පරිගණකයට අඛණ්ඩ ජව සැපයුම් යන්ත්‍රයකින් (UPS) ඇති ප්‍රයෝජනය හඳුනා ගැනීම.

4. ශිෂ්‍ය නිවාසාධිකාරී (ගැහැණු/පිරිමි),

5. සහකාර ශිෂ්‍ය නිවාසාධිකාරී (ගැහැණු/පිරිමි)

නේවාසිකාගාරයක් තුළ දී 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 දේපළවල 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 ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳ දැනුම, බෝවන රෝග පිළිබඳ දැනුම, බෝවන රෝග වළක්වා ගැනීමට නේවාසිකාගාරයක අනුගමනය කළ යුතු විධිවිධාන පිළිබඳ දැනුම, හදිසි ආපදාවක ක්‍රියාත්මක විය යුතු ක්‍රියා මාර්ග පිළිබඳ දැනුම හා පැමිණීම බැහැරවීම ලේඛන පිළිබඳ දැනුම.

6. ව්‍යාපෘති සහකාර (මලල ක්‍රීඩා)

ද්විතීයික හා ප්‍රාථමික අංශවල පාසල් සිසුන්ගේ ශාරීරික යෝග්‍යතාවය සංවර්ධනය සඳහා සැලසුම් සකස් කිරීම පිළිබඳ අවබෝධය, සහ ඒවා ක්‍රියාත්මක කරන පිළිවෙළ, සිසුන්ගේ ක්‍රීඩා දක්ෂතාවයන් සංවර්ධනය කිරීම සඳහා සැලසුම් සකස් කිරීම සම්බන්ධ දැනුම, මලල ක්‍රීඩා පාසල් සිසුන් අතර ජනප්‍රිය කරවීම සඳහා සැලසුම් සකස් කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ පිළිවෙළ පිළිබඳ දැනුම, ක්‍රීඩා අංශයේ වාර්ෂික සැලැස්ම සඳහා ව්‍යාපෘතියක් සම්පාදනය කර එය වාර්ෂික සැලැස්මට අනුගත කරන ආකාරය සම්බන්ධ දැනුම, ක්‍රීඩා පාසල් තුළ නිසි පුහුණු වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධ දැනුම.

7. ස්ථීරයෝ වර්ගයේ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු/කාර්මික සහකාර ස්ථීරයෝ වර්ගයේ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරවීම හා එමගින් ඉදිල්ලි වීම, එම සෝදුපත් බැලීම ආශ්‍රිත පිළිවෙළ, තර්මගෝම් යන්ත්‍ර ක්‍රියා කරවීම, ඉදිල් මුදුණ යන්ත්‍ර ක්‍රියා කරවීම පිළිබඳ අවබෝධය, පරිගණක මගින් ඉදිල්ලි වීම, කියවීම, පොත් බැඳීම සම්බන්ධ නිවැරදි ක්‍රමවේදයන් පිළිබඳ දැනුම.

(සාමාර්ථයක් ලැබීම සඳහා එක් එක් විෂයයේ ලකුණුවලින් අවම වශයෙන් 40% ක් බැගින් හෝ ඊට වැඩියෙන් නිලධාරියා විසින් ලබා ගත යුතුවේ.)

(03) පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රය :

1. කිසියම් ප්‍රකාශයක් හෝ සාකච්ඡාවක සටහනක් කියවා අවබෝධ කොටගෙන ලිපියක්/හෝ වාර්තාවක් පිළියෙල කිරීම.
2. කාලීන සමාජීය සිදුවීම් පිළිබඳ අවබෝධ කොටගෙන විග්‍රහ කොට දක්වීම පිළිබඳ හැකියාව මැනීම.
11. අපේක්ෂකයෙකුට විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නිකුත් කිරීම ඔහු හෝ ඇය විභාගයට ඉදිරිපත් වීමට සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවට පිළිගැනීමක් ලෙස නොසැලකිය යුතු ය.
12. මෙම විභාග නිවේදනය මගින් විධිවිධාන සලකා නොමැති කවර කරුණක් පිළිබඳ වුව ද අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ තීරණය අවසාන තීරණය වන්නේ ය.
13. "සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයන්ගෙන් පළවන මෙම නිවේදනයේ භාෂා පාඨ අතර කිසියම් නොගැලපීමක් හෝ අනනුකූලතාවයක් ඇති බව පෙනී යන්නේ නම් එවැනි අවස්ථාවක සිංහල මාධ්‍ය නිවේදනයට අනුව කටයුතු කරනු ලැබේ"

එම්. එන්. රණසිංහ,
ලේකම්.

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය.
2023 අප්‍රේල් මස 05 වැනි දින,
අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය,
"ඉසුරුපාය"
බත්තරමුල්ල.

ආදර්ශ අයදුම්පත

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ “කළමනාකරණ සහකාර (තාක්ෂණික නොවන) - බණ්ඩ - 2”
II වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2023

The Second Efficiency Bar Examination for the Grade 2 Officers of the Segment II Management Assistant -Non Technical Services in the Ministry of Education - 2023

ඔබ අයත් සේවා ගණය (කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි)

ලේඛන සහකාර	-	1	විභාගයට පෙනී සිටින භාෂා මාධ්‍යය : <input type="text"/>
රසායනාගාර සහකාර	-	2	
පාසල් දත්ත සටහන්කරු	-	3	අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න. <input type="text"/>
ශිෂ්‍ය නිවාසාධිකාරී (ගැහැණු/පිරිමි)	-	4	
සහකාර ශිෂ්‍ය නිවාසාධිකාරී (ගැහැණු/පිරිමි)	-	5	සිංහල - 2 දෙමළ - 3
ව්‍යාපෘති නිලධාරී (මලල ක්‍රීඩා)	-	6	
ස්ථිරයෝ වර්ගයේ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු	-	7	

(ඔබ අයත් සේවා ගණයට අදාළ අංකය ඉහත කොටුව තුළ ලියන්න.)

01. 1.1 සම්පූර්ණ නම (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්) :———. (උදා. : HERATH MUDIYANSELAGE SAMAN KUMARA GUNAWARDHANA)
- 1.2 අගට යෙදෙන නම මුලින් ද අනෙකුත් නම් වල මුලකරු පසුව ද යොදා නම (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්) :———. (උදා. : GUNAWARDHANA H. M. S. K.)
- 1.3 සම්පූර්ණ නම (සිංහලෙන්/දෙමළෙන්) :———.

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. ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය :

පුරුෂ - 0	<input type="text"/>
ස්ත්‍රී - 1	<input type="text"/>

 (අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න.)

04. ජංගම දුරකථන අංකය :

05. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :

06. දැනට දරන තනතුර (පත්විම් ලිපියේ සඳහන් පරිදි) :———.
 - 6.1 පත්විම් ලිපියේ අංකය :———.
 - 6.2 පත්විම් දිනය :———.

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

අනු අංකය	විෂයය	විෂය අංකය
01		
02		
03		

- 08. විභාග ගාස්තුව (අදාළ නම් පමණි.)
 - (i) ගෙවන ලද මුදල : රු. :_____.
 - (ii) ගෙවන ලද තැපැල් කාර්යාලය :_____.
 - (iii) ලදුපත් අංකය :_____.

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

09. අයදුම්කරුගේ ප්‍රකාශය :

ඉහත 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 එකඟ වන බවද ප්‍රකාශ කරමි. නියමිත විභාග ගාස්තුව ගෙවා එම ලදුපත අලවා ඇති බවද/ප්‍රකාශ කරමි.

_____,
අපේක්ෂකයාගේ/අපේක්ෂිකාවගේ අත්සන.

දිනය :_____.

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

10. අත්සන සහතික කිරීම :

මගේ කාර්යාලයේ*/විදුහලේ*/විද්‍යා පීඨයේ*/ගුරු විදුහලේ*/ගුරු මධ්‍යස්ථානයේ* නිලධාරියකු/නිලධාරිණියක සහ මා පෞද්ගලික වශයෙන් දන්නා හඳුනන මයා*/මිය*/මෙනවිය* දින මා ඉදිරිපිට දී අත්සන් කළ බව ද, නියමිත විභාග ගාස්තුවෙන් නිදහස් බව ද/නියමිත විභාග ගාස්තුව ගෙවා ඊට අදාළ ලදුපත අලවා ඇති බවද සහතික කරමි.

_____,
අත්සන සහතික කරන්නාගේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව.
(ආසන්නතම මාණ්ඩලික නිලධාරි/විදුහල්පති)

නම :_____.
පදවි නාමය :_____.
ලිපිනය :_____.
දිනය :_____.

11. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය :

1. ඉහත සපයා ඇති විස්තර පරීක්ෂා කර බැලූ බවත්,
2. නිලධාරියා*/නිලධාරිණිය* මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට අවශ්‍ය සුදුසුකම් ඇති බවත්,
3. නිලධාරියා*/නිලධාරිණිය* මෙම විභාගයට පෙනී සිටින්නේ වතාවට බැවින් විභාග ගාස්තුවෙන් නිදහස් බව/නියමිත විභාග ගාස්තුව ගෙවා ඊට අදාළ ලදුපත අලවා ඇති බව සහතික කරමි.

_____,
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ/කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ/
පීඨාධිපතිගේ අත්සන හා නිලමුද්‍රාව.

නම :_____.
පදවි නාමය :_____.
ලිපිනය :_____.
දිනය :_____.

(*අදාළ නොවන වචන කපා හරින්න.)

අධ්‍යාපන හා උසස් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ “කළමනාකරණ සහකාර (තාක්ෂණික නොවන) බණ්ඩ 2”

III වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන I වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2023

සේවා ගණ

- 1. ලේඛන සහකාර
- 2. රසායනාගාර සහකාර
- 3. පාසල් දත්ත සටහන්කරු
- 4. ශිෂ්‍ය නිවාසාධිකාරී (ගැහැණු/පිරිමි)
- 5. සහකාර ශිෂ්‍ය නිවාසාධිකාරී (ගැහැණු/පිරිමි)
- 6. ව්‍යාපෘති සහකාර (මලල ක්‍රීඩා) ස්ටීරියෝ
- 7. ස්ටීරියෝ වර්ගයේ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු
- 8. පිළිගැනීමේ නිලධාරී

01. ඉහත තනතුරුවලට අයත් නිලධාරීන් සඳහා අදාළ අනුමත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිවල විධිවිධානයන්ට අනුකූලව කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයක් ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව විසින් 2023 සැප්තැම්බර් මස පවත්වනු ලබන බව මෙයින් නිවේදනය කරනු ලැබේ.

02. i. මෙම විභාගය ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලබන අතර, විභාගය පැවැත්වීම සහ 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 යටත් වීමට ඔවුන්ට සිදුවනවා ඇත.

iii. මෙම විභාගය සඳහා අයදුම් කළ හැක්කේ අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය යටතේ පත්වීම් ලද අදාළ නිලධාරීන්ට පමණි.

03. විභාග ගාස්තු :-
මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සඳහා පළමු වන වතාවට ඉදිරිපත් වන අයදුම්කරුවන්ගෙන් විභාග ගාස්තු අය නොකෙරේ. ඉන් පසු වතාවක මුළු විභාගය සඳහා පෙනී සිටින්නේ නම් රුපියල් 500 ක විභාග ගාස්තුවක් සහ එක් විෂයකට පමණක් පෙනී සිටින්නේ නම් රුපියල් 200 ක විභාග ගාස්තුවක්, විෂයන් දෙකක් සඳහා පමණක් පෙනී සිටින්නේ නම් රු. 400ක විභාග ගාස්තුවක් ද අය කෙරේ. මෙම විභාග ගාස්තුව විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ ආදායම් ශීර්ෂ 20-03-02-13 ට බැර වන ලෙස, දිවයිනේ පිහිටි ඕනෑම තැපැල්/උප තැපැල් කාර්යාලයකට ගෙවා ලබා ගන්නා ලදුපත අයදුම්පතේ නියමිත ස්ථානයේ නොගැලවෙන සේ එහි දාරයකින් ඇලවිය යුතුයි. විභාග ගාස්තුව සඳහා මුදල් ඇණවුම් හෝ මුද්දර භාරගනු නොලබන බව ද විභාගය සඳහා ගෙවන ලද ගාස්තුව

මොනම හේතුවක් නිසාවත් ආපසු ගෙවීමක් හෝ වෙනත් විභාගයක් සඳහා මාරු කිරීමක් හෝ නොකරන බව ද දන්වා සිටිමි. ලදුපතේ ඡායා පිටපතක් ළඟ තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත.

04. අයදුම්පත් :

අයදුම්පත මෙම නිවේදනයට අමුණා ඇති ආදර්ශ ආකෘතියට අනුකූල විය යුතුයි. මෙම ආදර්ශ අයදුම්පත අනුව ඒ 4 ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක දෙපැත්ත භාවිතා කරමින් පිළියෙල කළ යුතු අතර, ශීර්ෂ අංක 01 සිට 06 තෙක් පළමු වන පිටුවටත්, ඉතිරිය දෙවන පිටුවටත්, වන ලෙස ගෙන සකස් කළ යුතු ය. අයදුම්පත පිළියෙල කර ගන්නා විට එහි ශීර්ෂයේ සඳහන් විභාගයේ නම සිංහල මාධ්‍ය අයදුම්පත්වල සිංහලට අමතරව ඉංග්‍රීසියෙන් ද, දෙමළ මාධ්‍ය අයදුම්පත්වල දෙමළ මාධ්‍යට අමතරව ඉංග්‍රීසියෙන් ද යෙදීම අවශ්‍යය. අයදුම්පත යතුරු ලියනය කර පිළියෙල කර ගත හැකි වුව ද එය නිවැරදිව හා පැහැදිලිව අයදුම්කරුගේ අත් අකුරෙන් ම සම්පූර්ණ කළ යුතුය. ඒ අනුව පිළියෙල කරන ලද අයදුම්පත් අපේක්ෂකයින් විසින් සිය කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ/පීඨාධිපති/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මගින් 2023 ජූලි මස 04 වෙනි දිනට පෙර ලැබෙන සේ “විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්” ආයතනික විභාග සංවිධාන ශාඛාව, ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව, නැ. පෙ. 1503, කොළඹ, වෙත ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුය. අයදුම්පත එවීමේ දී ලියුම් කවරයේ වම්පස ඉහළ කෙළවරේ විභාගයේ නම සඳහන් කළ යුතු ය. අසම්පූර්ණ ලෙස තොරතුරු සඳහන් කර ඇති අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ඇත. එම අයදුම්පතේ ඡායා පිටපතක් ළඟ තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත. තව ද සම්පූර්ණ කරනු ලබන අයදුම්පත විභාග නිවේදනයේ සඳහන් ආදර්ශ අයදුම්පතට අනුකූල ද යන්න පිළිබඳව අයදුම්කරු විසින් විමසා බැලිය යුතු අතර, එසේ නොවුවහොත් අයදුම්පත ප්‍රතික්ෂේප වනු ඇත.

05. විභාග අපේක්ෂක/අපේක්ෂිකාවන් විභාග ශාලාව තුළ දී තමන් පෙනී සිටින සෑම විෂයයක් සඳහා ම ශාලාධිපති සෑහීමකට පත් වන පරිදි ස්වකීය අනන්‍යතාවය සනාථ කළ යුතු ය. ඒ සඳහා පහත දැක්වෙන කවර ලියවිල්ලක් හෝ භාර ගනු ලැබේ.

- i. ජාතික හැඳුනුම්පත,
- ii. වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රය,
- iii. වලංගු ශ්‍රී ලාංකික රියදුරු බලපත්‍රය.

එමෙන් ම විභාග අපේක්ෂකයින් අනන්‍යතාව තහවුරු කර ගත හැකි වන පරිදි මුහුණ හා දෙකන් ආවරණය කිරීමෙන් තොරව විභාග ශාලාවට ඇතුළු විය යුතුය. එසේ තම අනන්‍යතාව සනාථ කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කරන අයදුම්කරුවන් විභාග ශාලාවට ඇතුළත් කර නොගැනේ. තවද විභාග ශාලාවට ඇතුළු වූ මොහොතේ සිට විභාගය අවසන් වී ඉන් පිටවන තෙක් විභාග බලධාරීන්ට අයදුම්කරු හඳුනාගත හැකි පරිදි මුහුණ හා දෙකන් ආවරණය කිරීමෙන් තොරව සිටිය යුතුය.

06. ගැසට් නිවේදනයේ සඳහන් සුදුසුකම් ඇති අය පමණක් ඉල්ලුම් කර ඇතැයි යන පූර්ව නිගමනය මත අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසාන දිනට හෝ එදිනට පෙර නියමිත විභාග ගාස්තුව ගෙවා ඊට අදාළ ලදුපත සමඟ නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත් යොමුකොට ඇති අයදුම්කරුවන් වෙත විභාග ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කරනු ඇත. විභාගයට පෙනී සිටින නිලධාරීන් විසින් විභාග ශාලාධිපති වෙත ඔවුන්ගේ අත්සන සහතික කරවාගත් ප්‍රවේශපත්‍ර ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එවැනි ප්‍රවේශ පත්‍ර නොමැතිව විභාගයට පෙනී සිටීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ. අයදුම්කරුවන් වෙත ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කළ වනාම ඒ බව සඳහන් කරමින් නිවේදනයක් පුවත්පත්වල හා ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ නිල වෙබ් අඩවියේ පළ කරනු ඇත. නිවේදනය පළ වී දින 02 ක් හෝ 03 ක් ගත වූ පසුවත් ප්‍රවේශ පත්‍රය නොලැබුණි නම් දැන්වීමේ සඳහන් ආකාරයට ඒ බව ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවෙන් විමසිය යුතුය. එසේ විමසීමේ දී අයදුම්කරු තමා අයදුම් කරන ලද විභාගයේ නම, අයදුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම, ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය හා ලිපිනය නිවැරදිව සටහන් කළ යුතුය. අයදුම්කරු කොළඹින් බැහැර පදිංචිකරුවෙකු නම් එම විස්තර සමඟ ආකේෂ මගින් විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රයේ පිටපතක් කඩිනමින් ලබා ගැනීමට හැකි අයදුම්කරුගේ ආකේෂ අංකයක් ද සඳහන් කළ ඉල්ලීම් ලිපියක් දැන්වීමේ සඳහන් ආකේෂ අංකය වෙත යොමු කරමින් විමසා සිටීම වඩාත් ඵලදායී වනු ඇත. එසේ විමසීමේ දී විභාග දෙපාර්තමේන්තුව විසින් විමසා සිටින කිසියම් තොරතුරක් සනාථ කිරීම සඳහා තමා ළඟ තබා ගත් අයදුම්පතේ පිටපත විභාග ගාස්තු ගෙවීම අදාළ නම් ඊට අදාළ ලදුපතේ පිටපත හා අයදුම්පත තැපැල් කිරීමේ දී ලියාපදිංචි කළ කුචිතාන්තිය සුදානමින් තබා ගැනීම ද ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත. විභාගයට දින කිහිපයකට පෙර ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ නිල වෙබ් අඩවියෙන් ප්‍රවේශ පත්‍ර බාගත කර ගැනීමේ අවස්ථාව ලබා දෙනු ඇත.

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

08. විභාගය පැවැත්වෙන්නේ සිංහල හා දෙමළ මාධ්‍ය වලින් පමණි. ඒ අතරින් තමන් අධ්‍යාපනය ලැබූ භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවෙන් හෝ විභාගයට පෙනී සිටිය හැකි අතර, පෙනී සිටින සෑම ප්‍රශ්න පත්‍රයකටම පිළිතුරු සැපයිය යුත්තේ එකම මාධ්‍යයෙනි. අයදුම් කරන භාෂා මාධ්‍යය පසුව වෙනස් කිරීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ. මෙම විභාගය කොළඹ දී පමණක් පවත්වනු ලැබේ.

09. අයදුම්පතේ ද විභාගය සඳහා වන ප්‍රවේශ පත්‍රයේ ද අයදුම්කරුගේ අත්සන සහතික කර තිබිය යුතුය. අයදුම්කරුවකු තම අත්සන ආයතන ප්‍රධානියා හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද නිලධාරියකු ලවා සහතික කරවාගත යුතුය. විභාගය සඳහා පෙනී සිටින පළමු

දිනයේම විභාග ශාලාධිපති වෙත තම අත්සන සහතික කරවාගත් ප්‍රවේශ පත්‍රය ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ.

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

විෂයය	විෂය අංකය	ලකුණු	කාලය	අවම සමත් ලකුණු
01. කාර්යාල ක්‍රම	01	100	පැය 2	40
02. මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම	02	100	පැය 2	40
03. පරිගණක දැනුම පිළිබඳ පරීක්ෂණය	03	100	පැය 1 ^{1/2}	40

(01) කාර්යාල ක්‍රම : රජයේ කාර්යාලවල භාවිත වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ මූලික දැනුම

- කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ මූලධර්ම
- කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ මූලධර්මවල වැදගත්කම
- කාර්යාල ක්‍රම භාවිතා කිරීම පිළිබඳ අවබෝධය
- ලිපිගොනුකරණය

(02) මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම : රජයේ කාර්යාලවල භාවිත වන 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 අධිකාරි බලය හා වියදම් පාලනය පිළිබඳ දැනුම, මුදල් පාලනය හා ගිණුම් තැබීම් 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
- දෘඩාංග හා මෘදුකංග

මේ යටතේ බලාපොරොත්තු වන දැනුම හා කුසලතා :

- පරිගණකයක් ක්‍රමානුකූලව පණ ගැන්වීම හා ක්‍රියා විරහිත කිරීම

- පරිගණක තැටියක පරිගණක ගොනු රාශි (Directory) හා පරිගණක ගොනු (File) පිහිටි ආකාරය
- පරිගණක ගොනු රාශි අළුතින් ඇති කිරීම, එම ගොනු රාශියක අළුතින් ගොනුවක් ඇරඹීම, ගොනු අංක දැමීම, පිටපත් කිරීම, පිටපත් කළ ගොනු රාශියක ඇතුල්වීම, එක්ගොනු රාශියක් තවත් ගොනු රාශියකට ගෙන යාම, නම වෙනස් කිරීම
- මෘදුකාංග නැවත සැකසීම

වදන් සැකසුම :

- මෘදුකාංග විවෘත කිරීම, නව ගොනුවක් ඇරඹීම, ගොනුවක් සුරක්ෂා කිරීම
- මෙහු වර්ග හා ඒවා භාවිතය සංවාද කොටු
- ලියවිලි සංසරණය, ලියවිල්ලේ කොටස් තෝරාගැනීම, කොටස් ඇතුළු කිරීම, කපා ඉවත් කිරීම, ගෙන යාම, පිටු අංක කිරීම
- පාඨ තීරස් එකේලි කිරීම, අකුරු වර්ග, පේළිවල ඉඩ තැබීම, පේළි අතර පරතරය, පාඨ පටන් ගන්නා තැන් යෙදීම, අක්ෂර වින්‍යාසය හා ව්‍යාකරණ
- පිටු සැකසීම, මුද්‍රණ මායිම් සැකසීම, මුද්‍රණය
- වගු ඇතුළත් කිරීම, පේළි තීරු ඇතුළත් කිරීම, කොටු බෙදීම හා එක් කිරීම, ගොනු නියමිත ගොනු සුරක්ෂා කිරීම, නැවත ඒවා සොයා විවෘත කිරීම.
- ගොනු තැපැල් කටයුතු සඳහා එක් කිරීම (Mail Merging), තැපැල් ලේඛන සැකසීම, ලිපි කවර සැකසීම හා ලිපි සැකසීම
- Micros භාවිතය, Micros අළුතින් සැකසීම, සටහන් කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම.

පැතුරුම්පත (Spread Sheet)

- මෘදුකාංග විවෘත කිරීම, අළුත් 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 එකේලි කිරීම, අකුරු හැඩ හා ප්‍රමාණ වෙනස් කිරීම
- දත්ත පිටපත් කිරීම, ගෙනයාම, සමීකරණ පිටපත් කිරීම
- ප්‍රස්තාර සැකසීම, ප්‍රස්තාර වර්ග, සංස්කරණය, මුද්‍රණය
- නව Micros ඇති කිරීම, පවතින Micros විවෘත කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම

ඉදිරිපත් කිරීම හා රූප භාවිතය (Presentation) :

- මෘදුකාංග විවෘත කිරීම, නව 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 (Data Base) :

- නව විමසුම් (Queries) හා පවතින විමසුම් භාවිතය, විවෘත කිරීම, පිටපත් කිරීම, සුරක්ෂා කිරීම, විමසුම් සඳහා වගු භාවිතය
- දත්ත වර්ගකොට තේරීම, (Sorting) වගුවල දත්ත තේරීම
- වාර්තා (Reports) සැලසුම් කිරීම හා සැකසීම, විවෘත කිරීම, පිටපත් කිරීම, සුරක්ෂා කිරීම හා මුද්‍රණය

අන්තර්ජාලය (Internet) :

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

(සාමාර්ථයක් ලැබීම සඳහා එක් එක් විෂයේ ලකුණු වලින් අවම වශයෙන් 40% ක් බැගින් හෝ ඊට වැඩියෙන් නිලධාරියා විසින් ලබා ගත යුතු වේ.)

11. අපේක්ෂකයෙකුට විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නිකුත් කිරීම ඔහු හෝ ඇය විභාගයට ඉදිරිපත් වීමට සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවට පිළිගැනීමක් ලෙස නොසැලකිය යුතු ය.
12. මෙම විභාග නිවේදනය මගින් විධිවිධාන සලසා නොමැති කවර කරුණක් පිළිබඳව වුව ද අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ තීරණය අවසාන තීරණය වන්නේ ය.
13. “සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයන්ගෙන් පළවන මෙම නිවේදනයේ භාෂා පාඨ අතර කිසියම් නොගැලපීමක් හෝ අනනුකූලතාවයක් ඇති බව පෙනී යන්නේ නම් එවැනි අවස්ථාවක සිංහල මාධ්‍ය නිවේදනයට අනුව කටයුතු කරනු ලැබේ”

එම්. එන්. රණසිංහ,
ලේකම්,
අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය.

2023ක් වූ අප්‍රේල් මස 05 වැනි දින,
අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය,
“ඉසුරුපාය”
බත්තරමුල්ල.

ආදර්ශ අයදුම්පත

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ “කළමනාකරණ සහකාර (තාක්ෂණික නොවන) - බණ්ඩ - 2”
 III වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2023

The First Efficiency Bar Examination for the Grade III Officers of the Segment II Management Assistant -Non Technical Services in the Ministry of Education - 2023

ඔබ අයත් සේවා ගණය

(කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි)

- ලේඛන සහකාර - 1
- රසායනාගාර සහකාර - 2
- පාසල් දත්ත සටහන්කරු - 3
- ශිෂ්‍ය නිවාසාධිකාරී (ගැහැණු/පිරිමි) - 4
- සහකාර ශිෂ්‍ය නිවාසාධිකාරී (ගැහැණු/පිරිමි) - 5
- ව්‍යාපෘති සහකාර (මළල ක්‍රීඩා) - 6
- ස්ටීරියෝ වර්ගයේ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු - 7
- පිළිගැනීමේ නිලධාරී - 8

විභාගයට පෙනී සිටින භාෂා මාධ්‍යය :

අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න.

- සිංහල - 2
- දෙමළ - 3

(ඔබ අයත් සේවා ගණයට අදාළ අංකය ඉහත කොටුව තුළ ලියන්න.)

01. 1.1 සම්පූර්ණ නම (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්) :———. (උදා. : HERATH MUDIYANSELAGE SAMAN KUMARA GUNAWARDHANA)
- 1.2 අගට යෙදෙන නම මුලින් ද, අනෙකුත් නම්වල මුලකුරු පසුව ද යොදා නම (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්) :———. (උදා. : GUNAWARDHANA H. M. S. K.)
- 1.3 සම්පූර්ණ නම (සිංහලෙන්/දෙමළෙන්) :———.
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. ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය :
 - පුරුෂ - 0
 - ස්ත්‍රී - 1
 (අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න.)
04. ජංගම දුරකථන අංකය :
05. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :
06. දැනට දරන තනතුර (පත්වීම් ලිපියේ සඳහන් පරිදි) :———.
 - 6.1 පත්වීම් ලිපියේ අංකය :———.
 - 6.2 පත්වීම් දිනය :———.
07. ඔබ ඉදිරිපත් වන කඩඉම් විභාගයට අදාළ විෂයය/විෂයන් (ගැසට් නිවේදනයේ 10 වන ඡේදය බලන්න.)

අනු අංකය	විෂයය	විෂය අංකය
01		
02		
03		

08. විභාග ගාස්තුව (අදාළ නම් පමණි.)

- (i) ගෙවන ලද මුදල : රු. :_____.
- (ii) ගෙවන ලද තැපැල් කාර්යාලය :_____.
- (iii) ලදුපත් අංකය :_____.

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

09. අයදුම්කරුගේ ප්‍රකාශය :

ඉහත 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 එකඟ වන බව ද ප්‍රකාශ කරමි. නියමිත විභාග ගාස්තුව ගෙවා එම ලදුපත අලවා ඇති බව ද/ විභාග ගාස්තුවෙන් නිදහස් බව ද ප්‍රකාශ කරමි.

_____,
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.

10. අත්සන සහතික කිරීම :

මගේ කාර්යාලයේ*/විදුහලේ*/විද්‍යා පීඨයේ*/ගුරු විදුහලේ*/ගුරු මධ්‍යස්ථානයේ* නිලධාරියකු/නිලධාරිණියක සහ මා පෞද්ගලික වශයෙන් දන්නා හඳුනන මයා*/මිය*/මෙනවිය* දින මා ඉදිරිපිට දී අත්සන් කළ බව ද, නියමිත විභාග ගාස්තුවෙන් නිදහස් බව ද/නියමිත විභාග ගාස්තුව ගෙවා ඊට අදාළ ලදුපත අලවා ඇති බව ද සහතික කරමි.

_____,
අත්සන සහතික කරන්නාගේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව.
(ආසන්නතම මාණ්ඩලික නිලධාරි/විදුහල්පති)

නම :_____.

පදවි නාමය :_____.

ලිපිනය :_____.

දිනය :_____.

11. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය :

1. ඉහත සපයා ඇති විස්තර පරීක්ෂා කර බැලූ බවත්,
2. නිලධාරියා*/නිලධාරිණියා* මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට අවශ්‍ය සුදුසුකම් ඇති බවත්,
3. නිලධාරියා*/නිලධාරිණියා* මෙම විභාගයට පෙනී සිටින්නේ වනාවට බැවින් විභාග ගාස්තුවෙන් නිදහස් බව/නියමිත විභාග ගාස්තුව ගෙවා ඊට අදාළ ලදුපත අලවා ඇති බව සහතික කරමි.

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

නම :_____.

පදවි නාමය :_____.

ලිපිනය :_____.

දිනය :_____.

(*අදාළ නොවන වචන කපා හරින්න.)

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 දක්වේ. 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 තැපෑල් මගින් එවන දැන්වීම් අප්‍රමාදව එහි ලැබීමට සෑහෙන වේලාවක් දී තැපෑල් කිරීමෙන් වුවමනා ගැසට් පත්‍රයට දැන්වීම් ඇතුළත් වෙනවා මෙන් ම එය සියලු දෙනාගේ ම පහසුවට ද හේතු වන බව සලකන්න.

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

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

උපලේඛනය

මාසය	පළ කිරීමේ දිනය		ගැසට් පත්‍රයේ පළ කිරීම සඳහා දැන්වීම් භාර ගන්නා අන්තිම දිනය හා වේලාව
------	----------------	--	---------------------------------------------------------------------

2023 වර්ෂය

ජූනි	2023.06.02	සිකුරාදා	2023.05.19	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2023.06.09	සිකුරාදා	2023.05.26	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2023.06.16	සිකුරාදා	2023.06.02	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2023.06.23	සිකුරාදා	2023.06.09	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2023.06.30	සිකුරාදා	2023.06.16	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
ජූලි	2023.07.07	සිකුරාදා	2023.06.23	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2023.07.14	සිකුරාදා	2023.06.30	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2023.07.21	සිකුරාදා	2023.07.07	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2023.07.28	සිකුරාදා	2023.07.14	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
අගෝස්තු	2023.08.04	සිකුරාදා	2023.07.21	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2023.08.11	සිකුරාදා	2023.07.28	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2023.08.18	සිකුරාදා	2023.08.04	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2023.08.25	සිකුරාදා	2023.08.11	සිකුරාදා	දහවල්	12.00

ගංගානි ලියනගේ,
රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති.

2023 ජනවාරි මස 02 වැනි දින,
රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව,
කොළඹ 08.