



ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අංක 1,506 — 2007 ජූලි 13 වැනි සිකුරාදා — 2007.07.13

(ආණ්ඩුවේ බලයපිට ප්‍රසිද්ධ කරන ලදී)

I වැනි කොටස : (IIඅ) වැනි ඡේදය - පළකිරීම්

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

				පිටුව					පිටුව
තනතුරු - ඇඹැරුතු	—	විභාග, විභාග ප්‍රතිඵල ආදිය	693

සතිපතා නිකුත් වන ගැසට් පත්‍රයෙහි පළකිරීම් සඳහා භාරගනු ලබන දැන්වීම් පිළිබඳ

වැදගත් නිවේදනයයි

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රයෙහි සෑම කොටසකටම අග පිටුවෙහි සෑම මාසයකම මුල් සතියේ දී පළ කරනු ලබන ගැසට් නිවේදන බාර ගන්නා අවසාන දිනය සහ වේලාව සඳහන් නිවේදන කෙරෙහි ඔබගේ අවධානය මින් යොමු කරනු ලැබේ.

ගැසට් පත්‍රයේ සෑම කොටසකම පළකළ යුතු ගැසට් නිවේදන භාර ගන්නා වේලාව, ගැසට් පත්‍රය ප්‍රසිද්ධ කරනු ලබන සිකුරාදා දිනට සති දෙකකට පෙර එළඹෙන සිකුරාදා දිනයෙහි දහවල් 12ට අවසන් කරනු ලැබේ. තනතුරු - ඇඹැරුතු, ටෙන්ඩර් දැන්වීම්, චෝදනා පිළිබඳ දැන්වීම් යනාදියෙහි සඳහන් කරනු ලබන අවසාන දිනය සහ වේලාවන් ඊට අනුරූපව - එනම් දැන්වීම්, රජයේ මුද්‍රණාලයට එවන සහ එම දැන්වීම් පළ කරන දින අතර සෑහෙන කාල වේලාවක් දෙමින් එම දැන්වීම්වල සඳහන් කරුණු කෙරෙහි උනන්දුවක් දක්වන සෑම කෙනෙකුටම ප්‍රයෝජනවත් වන පරිදි ඊට සහභාගිවීමට ඉඩ ප්‍රස්ථාවක් සැලසෙන සේ සකස් කරන මෙන් සියලුම දෙපාර්තමේන්තු, සංස්ථා, මණ්ඩල යනාදියෙන් මින් ඉල්ලා සිටිනු ලැබේ.

ගැසට් පත්‍රයේ පළ කිරීම පිණිස එවන සෑම දැන්වීමක් ම ගැසට් පත්‍රය ප්‍රසිද්ධ කරනු ලබන දිනට සති දෙකකට පෙර-එනම් 2007 ජූලි මස 20 වැනි දින පළ කෙරෙන ගැසට් පත්‍රයට යායුතු දැන්වීම් 2007 ජූලි මස 06 වැනි දින දහවල් 12.00 ට හෝ ඊට පෙර රජයේ මුද්‍රණාලයට ලැබෙන සේ එවිය යුතුයි.

ලක්මන් ගුණවර්ධන,
ආණ්ඩුවේ මුද්‍රණාලයාධිපති.

2007 ජනවාරි 01 වැනි දින,
ආණ්ඩුවේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව,
කොළඹ 08.

විභාග අපේක්ෂකයන් සඳහා නීති සහ උපදෙස්

“1968 අංක 25 දරන විභාග පනතේ දක්වා ඇති විධි විධානයන්ට අනුකූලව කටයුතු කිරීමට සියළුම විභාගාපේක්ෂකයින් බැඳී ඇත”

සියලුම විභාගාපේක්ෂකයින් පහත සඳහන් නීති පිළිපැදීමට බැඳී සිටිය යුතුය. මේ නීති කිසිවක් උල්ලංඝනය කරන විභාගාපේක්ෂකයෙකුට විභාග කොමසාරිස්ට අහිමන පරිදි පහත සඳහන් දඬුවම් එකක් හෝ ඊට වැඩි ගණනක් හෝ පමුණුවනු ලැබේ.

- i. මුළු විභාගයම හෝ ඉන් කොටසකට හෝ තැනහොත් එක් විෂයයකට හෝ ඉන් කොටසකට හෝ පෙනී සිටීම හෝ තහනම් කිරීම.
- ii. විභාගයේ එක් විෂයයකට හෝ මුළු විභාගයටම හෝ තුළුපස්සක කිරීම.
- iii. එක් අවුරුද්දකට හෝ අවුරුදු දෙකකට හෝ කිසිම විභාගයකට පෙනී සිටීම තහනම් කිරීම.
- iv. මුළු ජීවිත කාලයම විභාගයකට පෙනී සිටීම තහනම් කිරීම.
- v. සහතික පත්‍රය යම් කිසි කාල සීමාවක් තුළ තහනම් කිරීම.
- vi. විභාගාපේක්ෂකයාගේ ක්‍රියා පටිපාටිය සම්බන්ධයෙන් ඔහු ගැන වග කිවයුත්තන්ට සැලකර සිටීම හෝ විභාගාපේක්ෂකයා පොලිසියට හාරදීම හෝ ඔහුගේ ක්‍රියාව සම්බන්ධයෙන් පොලිසියට පැමිණිලි කිරීම.

විභාගයට කලින් හෝ විභාගය පවත්වාගෙන යන අතරතුර හෝ විභාගයට පසුව හෝ කොඩිය අවස්ථාවකදී වුවත් එවැනි විභාගාපේක්ෂකයෙකු සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කිරීමේ බලය විභාග කොමසාරිස් සතුවේ. ඒ සම්බන්ධයෙන් ඔහුගේ තීරණය අවසාන තීරණය වන්නේය. එහෙත් රජයේ සේවකයන් බඳවා ගැනීම සඳහා පවත්වනු ලබන විභාග පිලිබදව විභාග කොමසාරිස්ගේ තීරණය රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ සම්බන්ධයෙන් යටත් වන්නේය.

1. සියළුම විභාගාපේක්ෂකයන් විභාග ශාලාව තුළදීන් ඒ අසලදීන් විභාගශාලාධිපතින්ටද, ඔහුගේ සහකාරයින්ටද, අතිකුත් විභාගාපේක්ෂකයින්ටද බාධාවක් හෝ අවහිරයක් හෝ ඇති නොවන ලෙස ගොනුකරගන්නට හැකිය යුතුය. විභාග ශාලාවට ඇතුළු වන විටත්, ඉන් පිටවන විටත් ඉතා සන්සුන් ලිපාවෙන් හැසිරිය යුතුය.
2. විභාගාපේක්ෂකයෝ විභාගශාලාධිපතින්ට කීකරු විය යුත්තහ. එබැවින් ඔවුන් විභාගය පවත්වාගෙන යන අතරතුරත්, විභාගය පටන් ගැනීමට පෙරත්, විභාගය අවසන් වූ විටසත් විභාගශාලාධිපතින්ගේ හා ඔහුගේ සහකාරයන්ගේ උපදෙස් අනුව ක්‍රියා කළ යුතුය.
3. විභාගයේදී ප්‍රශ්න පත්‍රයකට උත්තර ලිවීම පටන්ගෙන පැය හතරකට ගතවුවාට පසු මොනම කාරණයක් නිසාවත් විභාගාපේක්ෂකයෙකු විභාග ශාලාවට ඇතුළු කරගනු නොලැබේ. විභාගය පටන් ගෙන පැය හතරකට ගතවන තුරු ප්‍රශ්න පත්‍රයට පෙනී සිටින අපේක්ෂකයෙකුට විභාග ශාලාවෙන් පිටවී යාම තහනම්ය. ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණවලට හෝ වාචික පරීක්ෂණවලට පමණි පැමිණෙන අපේක්ෂකයන් විභාග ශාලාවට ඇතුළු නොකිරීමට ඉඩ තිබේ.
4. සෑම විභාගාපේක්ෂකයෙකුම තමාගේ විභාග අංකය දරන ආසනයේ හැර වෙන කිසිම තැනක වාඩි නොවිය යුතුය. විභාගශාලාධිපතිගේ විශේෂ අවසරය නොමැතිව තමන්ගේ ස්ථානය වෙනස් නොකළ යුතුය. තමන්ට නියම නොකරන ලද අසුනක් ගැනීම වැනික අදහසින් කරන ලද ක්‍රියාවක් වශයෙන් සලකනු ලැබීමට අවකාශයකි.
5. විභාග ශාලාව තුළ සම්පූර්ණයෙන්ම නිශ්ශබ්දව සිටිය යුතුය. මොනම කාරණයක් නිසාවත් විභාග ශාලාවට ඇතුළු වූ විභාග ශාලාවේ කාර්ය මණ්ඩලයේ කෙනෙකු සමග හැර, විභාග ශාලාවට ඇතුළු නොවන විටත් හෝ සිටින හෝ සිටින කිසිවකු සමග මොනම කාරණයක් නිසාවත් කතාබස් කිරීම හෝ පණිවුඩ හුවමාරු කර ගැනීම පටන් ගෙන තමන්ගේ මතභේදය ප්‍රකාශ කිරීම හෝ සම්පූර්ණයෙන්ම තහනම්ය. යම් කිසි හදිසි වුවහොත් සඳහා කිසිවෙකු සමග කතාබස් කිරීම අදියක් අවශ්‍ය වුවහොත් ප්‍රථමයෙන් ඒ සඳහා විභාගශාලාධිපතින්ගේ අවසරය ලබා ගත යුතුය.
6. විභාගාපේක්ෂකයෙකුගේ උත්තර පත්‍රය හඳුනාගනු ලබන්නේ ඔහුගේ විභාග අංකයෙන් පමණක් හෙයින් උත්තර පත්‍රවල තමන්ගේ තම නොලිය යුතුය. තමාගේ උත්තර පත්‍රයෙහි අත්‍යවශ්‍ය විභාගාපේක්ෂකයෙකුගේ විභාග අංකය ලිවීම වැනික ක්‍රියාවක් කිරීමට ප්‍රයත්න දැරීමක් ලෙස සලකනු ලැබේ. හඳුනාගත නොහැකි පරිදි විභාග අංකය ලියා ඇති උත්තර පත්‍ර ප්‍රතික්ෂේප කිරීමටද සිදුවන්නවා ඇත.
7. තමන් වෙත සපයන ලද කඩදාසි හැර ලියන පොච්ඡා කඩදාසියෙහි හෝ ප්‍රශ්න පත්‍රයෙහි හෝ මේසය මත හෝ වෙන කිසි තැනක හෝ කිසියක් නොලිය යුතුය. මේ නීතිය නොසැලකීම වැනික වේතනාවකින් යුක්තව ක්‍රියා කිරීමකදී සැලකිය හැකිවේ.
8. තමන් වෙත සපයන ලද කඩදාසියක් හෝ උත්තර ලියන පොතක් හෝ ඉරාදැමීම හෝ පොඩි කිරීම හෝ තමා දැමීම හෝ අනාවැකා දැමීම හෝ නොකළ යුතුය. කටුවැඩි අදිය සඳහා පාවිච්චි කරන ලද සෑම කඩදාසියක්ම උත්තර පත්‍රයට අමිණිය යුතුය. ඒවා උත්තර පත්‍රයෙහිම නොවසක් විය යුතුය. (එබඳු කටුවැඩි පැහැදිලි ලෙස කපා හැරිය යුතුය. විභාග ශාලාවේදී ලියන ලද කිසිම දෙයක් ඉන් පිටත ගෙනයාම තහනම්ය. එකම ප්‍රශ්නයකට පිළිතුරු දෙනුනක ලියැවී තිබේ නම් අන්වශ්‍ය පිළිතුරු පැහැදිලි ලෙස කපා හැරිය යුතුය. මේ කරුණු පැහැර හැරීම වැනිවක් කිරීමට ප්‍රයත්න දැරීමක් සේ සැලකීමට ඉඩ තිබේ.
9. ගණිත ප්‍රශ්නවලදී ගණන් වරදවා සාදා හෝ ගණනක් කොහෙත්ම නොසාදා හෝ නිවැරදි පිළිතුරු දැක්වීමක් වනු කරමැදී තමන්ගේ ව්‍රිත්‍ය තවත් අපේක්ෂකයෙකුගේ ව්‍රිත්‍යට ආකල්ප මාත්‍රයෙන් හෝ ස්වරූපයෙන් හෝ ක්‍රියාකාරීත්වයෙන් හෝ යහාදියකින් සමානව, එසේ තැනීමේ බොහෝ සෙයින්ම කිට්ටුවල තිබීමත්, වංචා සහගත ක්‍රියාවක් සේ සලකනු ලැබීමට හේතු විය හැකිය.
10. විභාගයේදී උත්තර ලිවීම සඳහා තමන්ට සපයනු ලබන කඩදාසි හෝ වෙනත් ද්‍රව්‍ය විභාග ශාලාවෙන් පිටතට ගෙනයාම තහනම්ය. මේ සියලුම දෑ විභාග කොමසාරිස් සතුවේ. මේ නීතිය කඩකිරීම වැනික වේතනාවකින් යුක් ක්‍රියාවක් සේ සැලකීමට හේතු වන්නවා ඇත.
11. තමන් වෙත සපයන ලද ලිපි ද්‍රව්‍ය හැර වෙනත් පොත්පත්, සටහන් පොත්, සාක්කුවේ පාවිච්චි කරන පොත්, ඇසුරුම් පොත් හා කඩදාසි කොළ හෝ කැබලි ද, තමන්ගේ පාට පෙට්ටි හෝ පර්ෂමික උපකරණ පෙට්ටි අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී ඒවා හැර අත් බැගේ, පසුමිනි පෙට්ටි හා පාර්සල් අදිය ද, පයිල් කවර, කාඩ්බෝඩ් පැට්, නැමු පුවත්ති පත්‍ර, මුද්‍රිත පේපර් යහාදිය ද, විභාග ශාලාව තුළ සිටින කිසි විටෙක තමා වෙත හෝ තමා සමීපයෙහි හෝ තමා නොගත යුතුය. මේ නීතිය කඩ කිරීම දඬුවම් ලැබිය හැකි ක්‍රියාවකි.
12. විභාග ශාලාව තුළ කිසිම අපේක්ෂකයෙකු අනු කිසිම පොත පතක් හෝ සටහන් පොතක් හෝ සටහන් ලියන කඩදාසියක් හෝ තමා ගැනීම සම්පූර්ණයෙන්ම තහනම්ය. විභාගශාලාධිපතින් නියම කළහොත් සෑම අපේක්ෂකයාම වෙනම සටහන් කිරීමට හැකිවන දෑ මේ යයි සහතික කිරීමට බැඳී සිටී. මේ අවශ්‍යතා කඩකිරීම වංචා සහගත ක්‍රියාවක් කිරීමට හේතු වන්නවා ඇත.
13. වෙනත් අපේක්ෂකයෙකුගේ උත්තර පත්‍රයකින් හෝ පොත පතකින් හෝ පත්‍රයකින් හෝ සටහන් සහිත කොළයකින් හෝ වෙන කිසිවකින් හෝ වෙන හොර උත්තර ලිවීම හෙවත් කොපි කිරීම හොර උත්තර ලිවීමටද යන්න දැරීම සහගත ක්‍රියාවකි. තවත් අපේක්ෂකයෙකුගේ උත්තර පත්‍රයක් දෙස බැලීම ද නොකළ යුතුය. වෙන අයදුම් කරුවෙකුට උදව්දීමෙන්ද, වෙන අයදුම්කරුවකුගෙන් හෝ පුද්ගලයෙකුගෙන්

හෝ උදව් ලබාගැනීමෙන්ද 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 වේලාවකටවත් විභාග ශාලාවෙන් පිටවී යාමට කිසිම අපේක්ෂකයෙකුටම ඉඩදෙනු නොලැබේ. එහෙත් යම්කිසි හැදිසි කරුණක් නිසා විභාගාපේක්ෂකයෙකුට ඉන් පිටත යන්නට උවමනා වුවහොත් විභාග ශාලාධිපතිගේ සහකාර නිලධාරියෙකුගේ සුපරීක්ෂකත්වය යටතේ විභාග ශාලාවෙන් ඔහුට ස්වල්ප වේලාවකට පිටතට යාමට අවසර දෙනු ලැබේ. එසේ පිටතට යාමට පෙරත් තැවත විභාග ශාලාවට ඇතුළු වන විටත් ඔහු සෞඛ්‍යයකට හානියක් විය යුතුය.

15. විභාග ශාලාවේදී පිළිතුරු ලියන විට හෝ විභාගය පටන් ගැනීමට පෙර හෝ නියම විභාග අපේක්ෂකයකු වෙනුවට ව්‍යාජ අපේක්ෂකයකු පෙනී සිටීම දඬුවම් ලැබිය යුතු ක්‍රියාවකි. අනන්‍යතා පත්‍ර වෙනස් කිරීම හෝ බොරු අනන්‍යතා පත්‍ර ඉදිරිපත් කිරීමට කෙනෙකුගේ අනන්‍යතා සහතිකයේ වෙනස් කිරීමක් එබඳු වරදවල්ය. විභාගාපේක්ෂකයින් එවැනි වරදට අසු නොවිය යුතුය.

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

විභාග අපේක්ෂකයන් විසින් තමන්ගේ පරෙස්සම් සඳහා පහත සඳහන් උපදෙස් අනුව ක්‍රියා කළ යුතුය :

- i. විභාගය පටන් ගන්නා නිසාම වේලාවට සැහෙන පමණ කලින් විභාග ශාලාවට පැමිණෙන්න. එක් එක් ප්‍රශ්න පත්‍රය පටන් ගැනීමට නියමිත වේලාවට යටත් පිරිසෙයින් විනාඩි 10 කට හෝ 15 කට කලින් විභාග ශාලාවට පැමිණ සිටීම සැලැස්. විභාග ශාලාව පිහිටා ඇති ස්ථානය හරහා විනාඩි 10 වි භාගය 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 ඇතිවූ විට එම ප්‍රශ්න පත්‍රයට පිළිතුරු සැපයීම පටන් ගැනීමට පෙර විභාගශාලාධිපතින්ට ඒ බැව් සැලකර එම සැකය දුරුකර ගත යුතුය. එලෙස ක්‍රියා නොකිරීම එම විෂයය හෝ විෂයයන් සම්බන්ධයෙන් තමන්ගේ විභාගාපේක්ෂකත්වය අවලංගු වීමට හේතු විය හැකිය.
- iii. විභාගයට පෙනී සිටීමේදී අපේක්ෂකයන් සෑම විෂයයකටම පෙනී සිටින විට අනන්‍යතා පත්‍ර ඉදිරිපත් කළ යුතුය. අනන්‍යතාව ඔප්පු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ලියවිලි විභාග ශාලාවේදී ඉදිරිපත් නොකළහොත් ඔහුගේ විභාගාපේක්ෂකත්වය අවලංගු කිරීමට ඉඩ තිබේ. යම් හෙයකින් ඒ සඳහා අවශ්‍ය ලියවිලි විභාග ශාලාවට ගෙන එමට අනුකූල වුවහොත් ඒ බැව් විභාගශාලාධිපතින්ට දන්වා විභාග අවසන් වීමට පෙර එය ඉදිරිපත් කිරීමට මං සලසා ගත යුතුය.
- iv. විභාගය සඳහා සාමාන්‍යයෙන් සම්මත වර්ගයකට අයත් ලිපි ද්‍රව්‍ය (එනම්, ලියන කඩදාසි, තීන්ත පොච්ඡා කඩදාසි, ලෑප්පු කඩදාසි, සාරාංශ ලියන කඩදාසි) අදිය සපයනු ලැබේ. සාමාන්‍යයෙන් කාරත් වෙලා දෙන වර්ගයකට වෙනස් වූ හෝ අමුතු මොස්තරයක ලිපි ද්‍රව්‍ය ඔබට ලැබුණහොත් ඒ බව නොපමාව විභාගශාලාධිපතින්ට දැන්විය යුතුය. විභාග ශාලාවේදී ඔබට දෙනු ලබන කඩදාසි හැර වෙන මොනම කඩදාසියක්වත් ප්‍රශ්නවලට උත්තර ලිවීම සඳහා පාවිච්චි නොකළ යුතුය. ඉතිරි වන කඩදාසි සහ වෙනත් ද්‍රව්‍ය අපිරිසිදු නොකර තැවත ප්‍රයෝජනයට ගත හැකි වන සේ ඔබගේ ලියන මේසය මත තබන්න. ඔබට සුදුසුකම වනු සපයන ලද නම් ඒවා පරිස්සවෙන් පාවිච්චි කොට ඔබේ ලියන මේසය මත තිබෙනටත් හැරිය යුතුය.
- v. විභාගාපේක්ෂකයන් තම තමන්ගේ පැන්, පැන්සල්, තීන්ත කුඩු, මකන, රෙදි කැපී, අධිකෝණ, ජ්‍යාමිතික උපකරණ, පාට පැන්සල් පෙට්ටි, පාට හුණු පෙට්ටි යහාදිය ද ගෙන ආ යුතුය.
- vi. තමන් පාවිච්චි කරන සෑම කඩදාසියකම පිළිතුරු ලිවීමට පටන් ගැනීමේදී නොපමාව තමන්ගේ විභාග අංකය හා විභාගයේ තමන් පැහැදිලි ලෙස ලියන්න. කඩදාසියේ දොළහෙන්ම පැහැදිලිවද පිරිසිදුවද උත්තර ලියන්න. ප්‍රශ්නයක කොටසකට උත්තර ලිවීමෙන් පසු අතින් කොටස පටන් ගැනීමට පෙර එක රුදුකවත් නිව් තැබිය යුතුය. සම්පූර්ණ ප්‍රශ්නයකට උත්තර ලිවීමෙන් පසු රුදුක හෝ රුදු කීපයක් හෝ නිව් තබන්න. ලියන සෑම දෙයක්ම එක ගොඩ නෙරවා බොරා ගන්නට නොහැකි ලෙස නොලිය යුතුය.
- vii. උත්තර ලියන කඩදාසියෙහි වම් පැත්තේ තීරය වෙන්කර ඇත්තේ ප්‍රශ්නවල අංක ලිවීම සඳහාය. දකුණු පැත්තේ තීරය වෙන් කර ඇත්තේ පරීක්ෂකවරයාගේ ප්‍රයෝජනය සඳහා බැවින් එහි කිසිවක් නොලිය යුතුය. තමන් විසින් උත්තර ලියන ලද ප්‍රශ්නවල අංක වරදවා යැදීම ව්‍යාකූලත්වයට හේතුවන බැවින් ප්‍රශ්න අංක ඉතා පරෙස්සම් නිවැරදි ලෙස යෙදිය යුතුය.
- viii. අතිවර්‍ය ප්‍රශ්නද, තෝරා ගත යුතු අන් ප්‍රශ්නද සම්බන්ධව ප්‍රශ්න පත්‍රයේ මුලින්ම සඳහන් කොට ඇති උපදෙස් ඉතා පරෙස්සම් 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 අනුක්‍රමයෙන් විස්තර ලෙස දැක්විය යුතුය. අවශ්‍ය තැන්වල අඳිනු ලබන රූප සටහන් හා වීදු අදිය නිවැරදිව සැහෙන පමණ විශාලව තිබිය යුතුය. පිටු කීපයකට යන දිග පිළිතුරුවලදී එක පිටුවක අඳින ලද රූප සටහන් සම්බන්ධයෙන් ඊළඟ පිටුවලදීත් සිත් යොමුකර විය යුතු අවස්ථාවලදීන් ඒ රූප සටහන් තැවතත් අද පෙනවීම යෝග්‍ය වේ.
- x. එක් එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයට පිළිතුරු සපයා අවසන්වූ විට උත්තර ලියන ලද කඩදාසි සියල්ලම ප්‍රශ්නවලට උත්තර ලියූ පිළිවෙල අනුව එකතුකොට වම් පැත්තේ ඉහළ කෙළවරේදී තමන්ට සපයන ලද තුල් කැබලිපෙන් නොගැලී යන පරිදි එකට තබා අමුණක ගැටගසන්න. දකුණු පැත්තේ උඩ කෙළවරේදී එකට තබා ගැට නොගසන්න.
- xi. ඔබගේ උත්තර පත්‍රය විභාගශාලාධිපතින්ට හෝ ඔවුන්ගේ සහකාර මහතෙකුට හෝ සියතින්ම හැරිය යුතුය. තැනහොත් ඒවා එකතු කරන තුරු ඔබේ අසුනේම වාඩිවී සිටිය යුතුය. මෙසේ නොකිරීම ඇතුළු විට ඔබගේ උත්තර පත්‍රය නැතිවී යාමටද ඔබ මේ විෂයයකට ඉදිරිපත් නොවුවකු සේ සලකනු ලැබීමටද හේතු විය හැකිය. මොනම කරුණක් නිසාවත් ඔබගේ උත්තර පත්‍රය විභාග ශාලාවේ සේවය කරන පියුන් කෙනෙකුට හෝ වෙනගම් සේවකයකුට හෝ බාර නොහැරිය යුතුය.
- xii. යම්කිසි කරුණක් නිසා විභාග ශාලාධිපතින්ට හෝ ඔහුගේ සහකාර මහතෙකුට හෝ කඩා කිරීමට අවශ්‍ය වූ විටද කඩදාසි අදිය අවශ්‍ය වූ විටද තම ආසනයෙන් නොතැබීමට අන පමණක් එසවී ය යුතුය.

විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්.

ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව,
පැලෑටිහිඳ,
බත්තරමුල්ල.

විභාග, විභාග ප්‍රතිඵල ආදිය

ශ්‍රී ලංකා අධ්‍යාපන පරිපාලන සේවයේ III වන පන්තියේ නිලධාරීන් සඳහා වූ පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

ශ්‍රී ලංකා අධ්‍යාපන පරිපාලන සේවයේ III වන පන්තියේ නිලධාරීන් සඳහා වූ පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය 2007 ඔක්තෝබර් මස කොළඹ දී පැවැත්වෙන බව මෙයින් දැනුම් දෙමි.

02. මෙම පරීක්ෂණයට අදාළ විෂය නිර්දේශ හා අනිකුත් විධිවිධාන අංක 1.225/32 දරන 2002.03.01 දිනැති ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික ජනරජයේ අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පළකර ඇත. පහසුව සඳහා එම විෂය නිර්දේශ සහ අනෙකුත් විධිවිධාන පහත දක්වා ඇත.

විභාග පරිපාටිය

(අ) I වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයට පහත දැක්වෙන විෂයයන් ඇතුළත් වේ.

- විෂය අංකය - 001 සාමාන්‍ය පරිපාලනය - ශ්‍රී ලංකා ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව, ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන රජයේ වෙනත් රෙගුලාසි
- විෂය අංකය - 002 මුදල්
- විෂය අංකය - 003 අධ්‍යාපනය, අධ්‍යාපන නීතිය, පරිපාලනය හා අධීක්ෂණය

(ආ) නිලධාරියෙකුට I වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයට නියමිත විෂයයන් සඳහා එකම වතාවකදී හෝ වෙන වෙනම අවස්ථා කිහිපයකදී හෝ පෙනී සිටිය හැකිය.

(ඇ) සෑම ප්‍රශ්න පත්‍රයකටම කාලය පැය 03 යි.

03. විෂය නිර්දේශය

(1) සාමාන්‍ය පරිපාලනය

- (අ) ලංකා (ආණ්ඩුක්‍රම) රාජආඥාව 1946 හා 1947 (379 වන පරිච්ඡේදය) 1948 අංක 18 දරන පුරවැසි පනත (349 වන පරිච්ඡේදය) 1972 මැයි 22 දින පනවා සම්මත කරන ලද ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව 1980 අංක 44 දරන ඡන්ද හිමියන් ලියාපදිංචි කිරීමේ පනත 1981 අංක 19 දරන පාර්ලිමේන්තු මැතිවරණ පනත 1981 අංක 07 දරන ජනමත විචාරණ පනත 1981 අංක 15 දරන ජනාධිපතිවරයා තෝරා පත්කර ගැනීමේ පනත ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී සමූහාණ්ඩුවේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව

(ආ) කාර්යාලීය සහ ක්ෂේත්‍ර සංවිධාන සහ ක්‍රම ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන සහ රජයේ වෙනත් රෙගුලාසි ආයතන සංග්‍රහයේ පරිච්ඡේද I, II, III, IV, V, VI, VII, IX, X, XI, XVI, XXV, XXVI, XXVII, XXIX, XXXI, XXXII, XXXIII, XLVII, XLVIII

(11) මුදල්

- (අ) රජයේ මුදල් රෙගුලාසි 1 වන කොටස (1 පරිච්ඡේදය හැර)
- (ආ) ප්‍රචර්ථන වර්ෂයේ ආදායම් හා වැය ඇස්තමේන්තු උදා - ඒවායේ සැකසීම, ආදායම් ශීර්ෂ, මුදල් හා විසර්ජන පනත්

(ඇ) අධ්‍යාපන කාර්යාල මගින් ඉටු කරනු ලබන නිශ්චිත ගිණුම් කටයුතුවලට අදාළවන ආඥා පනත් සහ වෙනත් නීති ප්‍රඥප්ති

(111) අධ්‍යාපනය, අධ්‍යාපන නීතිය පරිපාලනය හා අධීක්ෂණය

- (අ) අධ්‍යාපන නීතිය - ප්‍රේක්ෂකයන් පහත සඳහන් ආඥා පනත් සහ පාර්ලිමේන්තු පනත් පිළිබඳ දැනුම හා අවබෝධය ලබා තිබිය යුතුය.
 - 1939 අංක 31 දරන අධ්‍යාපන ආඥාපනත
 - 1947 අංක 26 දරන සංශෝධන ආඥාපනත
 - 1951 අංක 05 දරන සංශෝධන පනත
 - 1953 අංක 43 දරන සංශෝධන පනත
 - රජයේ පාසැල් පිළිබඳ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය
 - 1960 අංක 05 දරන උපකෘත පාසල් සහ ගුරු විද්‍යාල (විශේෂ විධිවිධාන) සංශෝධන පනත
 - 1961 අංක 08 දරන උපකෘත පාසල් සහ ගුරු විද්‍යාල (අතිරේක විධිවිධාන) පනත
 - 1973 අංක 35 දරන අධ්‍යාපන (පදවි නාම වෙනස් කිරීමේ) පනත
 - 1979 අංක 64 දරන පිරිවෙන් පනත

1981 අංක 65 දරන උපකෘත පාසල් සහ ගුරු විද්‍යාල (විශේෂ විධිවිධාන - සංශෝධන පනත)
1985 අංක 28 දරන ජාතික අධ්‍යාපන ආයතන පනත

(ආ) අධ්‍යාපන පරිපාලනය

1. අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රතිපත්ති.

11. දිස්ත්‍රික් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය, දෙපාර්තමේන්තු ද ඇතුළුව අමාත්‍යාංශය යටතේ ඇති දෙපාර්තමේන්තු ආයතනවල සහ අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ සංවිධානය සහ කාර්යයන්

111. ජාතික හා ප්‍රාදේශීය මට්ටමෙන් අධ්‍යාපනික සැලසුම් කිරීම, පරමාර්ථ, ක්‍රම (පාසල් සැලසුම් ඇතුළුව) ක්‍රියාත්මක කිරීම යනාදිය

- (2) පාසල් කළමනාකරණය, පාසල් ප්‍රජා සම්බන්ධතා
- (3) අධ්‍යාපන කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධති
- (4) විශේෂ අධ්‍යාපන වැඩ සටහන්

(ඇ) අධ්‍යාපන අධීක්ෂණය

පාසැල් අධීක්ෂණය සඳහා ක්‍රම හා ගුරුවරුන්ගේ කාර්ය සාධනය ඇගයීම් සඳහා උපයෝගී කර ගන්නා උපමාන පාසල්වල අඛණ්ඩ ඇගයීම් වැඩසටහන්

පාසල්වල ස්වයං ඇගයීම් වැඩසටහන්

දිස්ත්‍රික්, දෙපාර්තමේන්තු සහ අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශ මගින් පාසල් අධීක්ෂණය කිරීම.

බාහිර කණ්ඩායම් මගින් අභ්‍යන්තර ඇගයීම් සුපරීක්ෂණය

(අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශ විසින් නිකුත් කර ඇති වක්‍රලේඛ, අත්පොත් හා වෙනත් ප්‍රකාශන පිළිබඳව මනා අවබෝධයක් ඇතිකර ගන්නා ලෙස අපේක්ෂකයන්ට උපදෙස් දෙනු ලැබේ.)

නිර්දේශිත ග්‍රන්ථ හා ප්‍රකාශන -

අධ්‍යාපන සැලසුම් හා පරිපාලනය පිළිබඳ ආසියාතික ආයතන (1970)

අධ්‍යාපන පරිපාලනය පිළිබඳ නව කළමනාකරණය ශිල්පීය ක්‍රම

සම්මන්ත්‍රණයක වාර්තාවක් - නවදිල්ලිය

බැරි සහ ටයි (1975) පාසලක් පවත්වාගෙන යාම වෙම්පල් ස්මිත් ලන්ඩන්

බ්‍රෑන් ටී ග්ලැටර් ආර්. ග්‍රේ සහ සී. රිච්ස් (1980) පාසල්

කළමනාකරණ විධි භාරපර් සහ රෝ

ආචාර්ය කාන් මොහිදින් ෂෙරිෆ් 1983

පාසල් පරිපාලනය - නව දිල්ලිය

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය ලංකාවේ අධ්‍යාපනය (1969)

අධ්‍යාපන හා සංස්කෘතික වැඩ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ශත සංවත්සරික කාණ්ඩය 11 වන හා 111 වන කොටස්

විවෘත විශ්ව විද්‍යාලය (1981) පාසල්වල ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනය, සංවිධානය හා නායකත්වය (ඊ 323 පාඨමාලාවේ 4 වන

කොටස) විවෘත විශ්ව විද්‍යාලය, යුනිවර්සිටි ප්‍රෙස්, ලන්ඩන්, ෂිප්මන්, මර්ටන් (1983) පාසලෙහිම ඇගයීම - හයිස්මන් අධ්‍යාපන පොත් ලන්ඩන් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශ අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ කළමනාකරණ ප්‍රතිසංස්කරණ පිළිබඳ වාර්තාව - 1984

04. සාමාර්ථයන් සඳහා එක් එක් විෂයයකට මුළු ලකුණුවලින් 40%ක් අපේක්ෂකයින් විසින් ලබාගත යුතුයි.

05. විභාගයේ භාෂා මාධ්‍යය

(i) අපේක්ෂකයින්ට රාජ්‍ය භාෂාව හෝ ජාතික භාෂාව හෝ යන එක් මාධ්‍යයකින් පිළිතුරු ලිවිය හැක.

(ii) අපේක්ෂකයා රාජ්‍ය සේවයට ඇතුළුවීමට පෙර පෙනී සිටි තරඟ විභාගයේ භාෂා මාධ්‍ය හෝ තරඟ විභාගයක් නොමැතිව රජයේ සේවයට බැඳුණු අය සම්බන්ධයෙන් රජයේ සේවයට ඇතුළුවීමට සුදුසුකම් ලැබූ විභාගයට පෙනී සිටි භාෂා මාධ්‍යයෙන් පිළිතුරු ලිවිය හැක.

06. අපේක්ෂකයෙකු තමාට හිමිකම් නොමැති මාධ්‍යයකින් විභාගයට පෙනී සිටින බැව් හෙළිවුවහොත් ඔහුගේ /ඇයගේ අපේක්ෂකත්වය අවලංගු කරනු ලැබේ.

07. ඉල්ලුම්පත්‍ර පහත දැක්වෙන ආකෘතියට අනුව පුළුස්කැප් කඩදාසියක ඉදිරිපත් කළ යුතුය. පුළුස්කැප් කඩදාසියේ දෙපැත්තම පාවිච්චි කළ යුතුය. සිංහල අයදුම්පත්‍රයේ විභාගයේ නම සිංහලට අමතරව ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් ද දෙමළ ඉල්ලුම්පත්‍රයේ විභාගයේ නම දෙමළට අමතරව ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් ද සඳහන් කළ යුතුය.

08. විභාගය, විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලබන අතර, විභාගය පැවැත්වීම සඳහා ඔහු විසින් පනවා ඇති නීති රීති පිළිපැදීමට අපේක්ෂකයෝ බැඳී සිටිති. විභාගය සඳහා වූ නීතිරීති මෙම නිවේදනයේ අග පළ කොට ඇත.

09. ඉල්ලුම්පත්‍ර 2007 අගෝස්තු මස 13 වැනි දින හෝ ඊට ප්‍රථම විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්, සංවිධාන හා විදේශ විභාග ශාඛාව, ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව, පැලවත්ත, බත්තරමුල්ල යන ලිපිනයට ලැබෙන පරිදි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් මාර්ගයෙන් ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුය. ලිපි කවරයේ වමන්පස ඉහළ කෙළවරේ විභාගයේ නම ද සඳහන් කළ යුතුය. මේ දිනට පසුව ලැබෙන කවර ඉල්ලුම්පත්‍රයක් වුවද ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

10. යම්කිසි අපේක්ෂකයෙකුට විභාගයට යටත් පිරිසයින් දින 07 කට කලින් තමාගේ ප්‍රවේශ පත්‍රය නොලැබුණහොත් ඔහු විසින් ඒ බව අප්‍රමාදව විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්, සංවිධාන හා විදේශ විභාග ශාඛාව, ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව, පැලවත්ත, බත්තරමුල්ල යන ලිපිනයට දැනුම් දිනය යුතුය.

(විදුලි පණිවුඩ එවිය යුතු ලිපිනය - විභාග, බත්තරමුල්ල වශයෙනි) ප්‍රවේශපත්‍ර නොලැබුණු බව විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්ට දැනුම් දෙන අතරම, පහත දැක්වෙන තොරතුරු ද සැපයිය යුතුය.

- (i) විභාගයේ නම -
- (ii) අපේක්ෂකයාගේ සම්පූර්ණ නම -
- (iii) අපේක්ෂකයාගේ සම්පූර්ණ ලිපිනය -
- (iv) ඉල්ලුම්පත්‍රය තැපැල් කළ දිනය, ලියාපදිංචි අංකය හා තැපැල් කාර්යාලය -
නුදුරුව සිටින අයට පණිවුඩකරු මගින් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් (ඊ) ශාඛාවට දැනුම් දීමට උපදෙස් දෙනු ලැබේ.

11. ඉහත 09 වැනි ඡේදයේ සඳහන් කර ඇති අවශ්‍යතාවන් සපුරාලීමට අපොහොසත් වන අපේක්ෂකයින් විසින් පසුව ඉදිරිපත් කෙරෙන පැමිණිලි සලකා බලනු නොලැබේ.

12. විභාග ශාලාවේදී තමන්ගේ අනන්‍යතාවය තහවුරු කර ගැනීම පිළිබඳ සාක්ෂි ඉදිරිපත් කිරීම අපේක්ෂකයින්ගේ වගකීම වන අතර ඒ සඳහා පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව මගින් නිකුත් කළ ජාතික හැඳුනුම්පත හෝ වලංගු විදෙස් ගමන් බලපත්‍රය හෝ පමණක් වලංගු වේ.

13. මෙම විභාගයට පෙනී සිටින අපේක්ෂකයින්ගෙන් පහත සඳහන් පදනම මත විභාග ගාස්තු අය කිරීමට තීරණය කර ඇත.

- (අ) පළමු වතාව (සම්පූර්ණ විභාගය හෝ කොටසක් සඳහා ගාස්තු අය නොකෙරේ)
- (ආ) ඉන්පසු එක් එක් වතාව සඳහා

සම්පූර්ණ විභාගය සඳහා	රු. 225 00
එක් විෂයකට	රු. 75 00

අපේක්ෂකයින් විසින් අත්සන් තබා නිසි පරිදි අවලංගු කරනු ලබන ආදායම් මුද්දර මගින් ගාස්තු ගෙවිය යුතුය.

ආර්යරත්න හේවගේ,
ලේකම්,
අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය.

2007.06.20 වැනි දින,
බත්තරමුල්ල,
පැලවත්ත,
අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ දී ය.

ඉල්ලුම්පත්‍රය

ශ්‍රී ලංකා අධ්‍යාපන පරිපාලන සේවයේ III වන පන්තියේ නිලධාරීන් සඳහා වූ පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

(බත්තරමුල්ල, පැලවත්තේ, ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් වෙත දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මාර්ගයෙන් ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා)

(විභාගයේ නම කවරයේ වමත් පස ඉහළ කෙළවරේ දැක්විය යුතුය.)

- 01. (අ) මූලකුරු අගට යොදා මූලකුරු සමග නම (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්)
උදා - SILVA, S. A.
:_____.
- (ආ) මූලකුරුවලින් හැඳින්වෙන නම (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්) :_____.

02. උපන් දිනය :

- 03. (1) පදවි නාමය :_____.
- (11) දෙපාර්තමේන්තුව/කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය/කොට්ඨාසය/පාසල :_____.

04. ලිපිනය

- (1) රාජකාරි ලිපිනය :_____.
- (11) පෞද්ගලික ලිපිනය :_____.
- (111) විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රය එවිය යුතු ලිපිනය (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්) :_____.

05. නිවේදනයේ 02 වන ඡේදයේ (අ) යටතේ දක්වා ඇති විෂය අංකය සහිතව ගන්නා විෂයයන් පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතුය.

විෂය අංකය : _____	විෂය : _____
විෂය අංකය : _____	විෂය : _____
විෂය අංකය : _____	විෂය : _____

06. නිලධාරියා විභාගයට පෙනී සිටින භාෂා මාධ්‍යය - : _____.

07. මෙම විභාගයට කලින් සම්පූර්ණයෙන් හෝ කොටසකට හෝ පෙනී සිටියේ නම් එසේ පෙනී සිටි වර්ෂය විෂය හා මාධ්‍යය සඳහන් කරන්න.

වර්ෂය	විෂයය	මාධ්‍යය
.....
.....
.....

08. ඉහත දැක්වෙන විස්තර නිවැරදි බවත්, ඉහත 06 ඡේදයේ දක්වා ඇති භාෂා මාධ්‍යයෙන් මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට හිමිකම් ඇති බවත්, විභාගය සම්බන්ධයෙන් වන සියලුම නීතිරීති වලට එකඟ වන බවත්, ප්‍රකාශ කරමි.

09. ගෙවන ලද විභාග ගාස්තුව

මුද්දර මෙහි අලවා තම අත්සන යොදා අවලංගු කරන්න

අපේක්ෂකයාගේ අත්සන

දිනය : _____.

විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්

ඉදිරිපත් කරමි.

මෙම විස්තර දැක්වෙන අපේක්ෂකයාට/අපේක්ෂිකාවට මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට සුදුසුකම් ඇති බවත්, 06 වැනි ඡේදයේ ඔහු/ඇය විසින් සඳහන් කර ඇති භාෂා මාධ්‍යයෙන් මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට ඔහුට/ඇයට සුදුසුකම් ඇති බවත්, මම සහතික කරමි.

අපේක්ෂකයා/අපේක්ෂිකාව මුද්දර/මුද්දරය නිසි පරිදි අවලංගු කර ඇති බව ද සහතික කරමි. (*)

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන
සහ පදවි නාමය නිල මුද්‍රාව.

දිනය : _____.

(*) ගාස්තු ගෙවන විට කපා දමන්න

07-167

**ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනය මෙහෙයවන 2007 වර්ෂය
සඳහා ඔෆ්සට් මුද්‍රණ පාඨමාලා**

ශ්‍රී ලංකාවේ මුද්‍රණ ක්ෂේත්‍රයට අදාළ පාඨමාලා හඳුන්වාදීමේ අද්විතීය ස්ථානයක් ලබා සිටින ජනමාධ්‍ය හා තොරතුරු අමාත්‍යාංශය යටතේ පැවැත්වෙන ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනය මගින් 2007 වර්ෂය සඳහා ඔෆ්සට් මුද්‍රණ ක්ෂේත්‍රයට (Offset Printing) අදාළ පහත සඳහන් පාඨමාලා හඳුන්වා දෙයි.

2007 අගෝස්තු මාසයේ දී ආරම්භ කිරීමට නියමිත මෙම පාඨමාලාවලට අයදුම්පත් කැඳවීම දැන් ආරම්භ කර ඇත. මෙම පාඨමාලාවට ඇතුළත් කිරීම සීමා කෙරෙන අතර තෝරා ගැනීම සම්මුඛ පරීක්ෂණයකින් අනතුරුව සිදු කෙරේ.

01. ඕෆ්සට් පත්ලිතෝ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරණය පිළිබඳ සහතික පත්‍ර පාඨමාලාව
(Certificate Course in Sheet Fed Litho Press Operations)

මෙම පාඨමාලාව කුලීන් පත් ලිතෝ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරණය (Sheet Fed Litho Press Operations) පිළිබඳ පුළුල් අවබෝධයක් හා මනා ප්‍රායෝගික පුහුණුවක් ලබා දේ.

මාස 8 ක පමණ කාලයක් පුරා සිංහල මාධ්‍යයෙන් පැවැත්වෙන මෙම අර්ධ කාලීන පාඨමාලාව න්‍යායාත්මක හා ප්‍රායෝගික පැතිවලින් සමන්විත වේ.

මෙම පාඨමාලාව ක්ෂේත්‍රයේ නියැලී පුද්ගලයන්ට මෙන්ම මුද්‍රණ ක්ෂේත්‍රයට ඇතුළත් වීමට උනන්දුවක් දක්වන නවකයන්ට ද සුදුසු වන අයුරින් පාඨමාලා අන්තර්ගතය සම්පාදනය කොට ඇත.

පාඨමාලා අන්තර්ගතය

- Basic Principles of Offset Lithography
- Introduction to pre press
- Plates and blankets
- Damping and linking systems
- Paper and ink requirements
- Cylinder paking and pressure control
- Press register system and control
- Press tubleshooting
- Improvement of quality in sheet fed colour printing
- New technological developments in the Printing Industry

02. ඕෆ්සට් ලිතෝකරණය පිළිබඳ සහතික පත්‍ර පාඨමාලාව
(Certificate Course in Offset Lithography)

මෙම පාඨමාලාව කුලීන් ඕෆ්සට් ලිතෝකරණය පිළිබඳ පුළුල් දැනුමක් සහ අවබෝධයක් ලබාදෙන අතර මුද්‍රණ ආයතනයක ඵලදායීතාව හා තත්ත්වයෙන් උසස් නිෂ්පාදන ලබාගන්නා අයුරු මැනවින් පැහැදිලි කෙරේ.

සිංහල සහ ඉංග්‍රීසි භාෂා මාධ්‍යයවලින් පැවැත්වෙන මෙම අර්ධ කාලීන පාඨමාලාව මාස 10 ට ආසන්න කාලයක් පැවැත්වෙන අතර ප්‍රායෝගික හා න්‍යායාත්මක පැතිවලින් සමන්විතව පැවැත්වේ.

ඉහත මුද්‍රණ පාඨමාලා හැඳූවීමෙන් ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනය සහ කොළඹ විශ්ව විද්‍යාලය එක්ව මෙහෙවන මුද්‍රණ තාක්ෂණය සහ කළමනාකරණය පිළිබඳ උසස් ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාව හැඳූවීමට අවශ්‍ය මූලික සුදුසුකම් ලබා දෙයි.

පාඨමාලා අන්තර්ගතය

- Principles of offset Lithography
- Understanding Conventional & Digital pre-press operations
- Colour Theory
- Super-Imposition
- Layout Operations
- Film Assembly
- Offset Plate Making
- Offset press operations
- Paper and Ink Technology
- Offset press Configuration
- New Technological Developments in the Printing Industry

මේ පිළිබඳව උනන්දුවක් දක්වන අයදුම්කරුවන් කොළඹ රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ පිහිටි ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනය අංක. 118, දොස්තර ඩැනියල් ජයවර්ධන මාවත, බොරැල්ල යන ලිපිනයෙන් හෝ දුරකථන අංක 2686162, 2679791 අමතා කථා කිරීමෙන් ද විස්තර ලබා ගත හැකිය. ෆැක්ස් - 2686162, ඊමේල් - sliopreg@slt.net.lk.

07-198