ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අංක 1,534 - 2008 ජනවාරි මස 25 වැනි සිකුරාදා - 2008.01.25

(ආණ්ඩුවේ බලයපිට ප්‍රසිද්ධ කරන ලදී)

I වැනි කොටස : (IIඅ) වැනි ඡේදය - පළකිරීම්

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

	පිටුව
තනතුරු - ඇබෑර්තු	79
විභාග, විභාග ප්‍රතිඵල ආදිය	79

සතිපතා නිකුත් වන ගැසට් පත්‍රයෙහි පළකිරීම සඳහා භාරගනු ලබන දැන්වීම් පිළිබඳ

වැදගත් නිවේදනයයි

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

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

ගැසට් පත්‍රයේ පළ කිරීම පිණිස එවන සෑම දැන්වීමක් ම *ගැසට් පත්‍රය* ප්‍රසිද්ධ කරනු ලබන දිනට සති දෙකකට පෙර - එනම් 2008 පෙබරවාරි මස 01 වැනි දින පළ කෙරෙන *ගැසට් පත්‍රයට* යා යුතු දැන්වීම් 2008 ජනවාරි මස 18 වැනි දින දහවල් 12.00 ට හෝ ඊට පෙර රජයේ මුද්‍රණාලයට ලැබෙන සේ එවිය යුතුය.

ලක්ෂමන් ගුණවර්ධන,
ආණ්ඩුවේ මුද්‍රණාලයාධිපති.

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

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රයෙහි පළ කරනු ලබන රාජ්‍ය සේවා පත් කිරීම්වලට අදාළ වන පොදු කොන්දේසි

අවශ්‍ය සාමාන්‍ය සුදුසුකම් :

1.1 තමා ශ්‍රී ලාංකිකයෙකු බවට ප්‍රමාණවත් සාක්ෂි සෑම අයදුම්කරුවකු විසින්ම ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

ශ්‍රී ලාංකික යනුවෙන් අදහස් කෙරෙනුයේ ලංකා පුරවැසි පනතේ අර්ථ දක්වා ඇති පරිදි පාරම්පරික වශයෙන් හෝ ලියාපදිංචි කරවා ගැනීමෙන් හෝ ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසිකම් ලැබූවෙකි.

1.2 ජ්‍යෙෂ්ඨ පාඨශාලා සහතික පත්‍ර විභාගයෙන් හෝ ඊට සමාන හෝ ඊට වඩා උසස් විභාගයකින් සමත් වී තිබීම අවම අධ්‍යාපනික සුදුසුකමක් වශයෙන් නියම කොට ඇති යම් තනතුරක් සඳහා ඉල්ලුම් කරන අයදුම්කරුවෙකු සිංහල හෝ දෙමළ හෝ මාධ්‍යයෙන් අධ්‍යාපනය ලැබූ අයෙකු වේ නම්, ඔහු ජ්‍යෙෂ්ඨ පාඨශාලා සහතික පත්‍ර විභාගයෙන් හෝ ඊට සමාන විභාගයකින් හෝ සිංහල හෝ දෙමළ හෝ භාෂාව විෂයයෙන් අවස්ථාවෝචිත පරිදි සමත් වී සිටිය යුතුය. (1961 ජනවාරි මස 1 වැනි දිනට පෙර දිනක සිට රාජ්‍ය සේවයෙහි යෙදී සිටින්නාවූත් රාජ්‍ය සේවයෙහි වෙනත් තනතුරුවලට ඉල්ලුම් කරන්නාවූත් නිලධාරින් විෂයෙහි මෙම නියමය අදාළ නොවන්නේය.)

*1.3 අයදුම් කරනු ලබන තනතුර සඳහා නියමිත ඉහළම රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතා පරීක්ෂණවලින් නිදහස් කිරීමට හිමිකම් ලබන සුදුසුකම් පසු කලකදී ලබා තිබේ නම් මිස, නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතා පරීක්ෂණය සමත්වීමට අපොහොසත්වීම නිසා පරිවාස/පරීක්ෂණ කාලයකට යටත් දෙන ලද සිය පත්වීම අවසන් කරනු ලැබූ, සිංහල හෝ දෙමළ හෝ නොවන භාෂා මාධ්‍යයකින් රජයේ සේවයට ඇතුළත්ව සිටි නව ප්‍රවේශක නිලධාරීන්ගෙන් ලැබෙන අයදුම්පත් භාරගනු නොලැබේ.

2. **සේවා කොන්දේසි - සාමාන්‍ය :**

2.1 රාජ්‍ය සේවයෙහි යෙදී සිටින සියලුම නිලධාරීහු මුදල් රෙගුලාසි, ආයතන සංග්‍රහය, දෙපාර්තමේන්තු නියෝග හෝ රෙගුලාසි සහ රජය විසින් වරින් වර නිකුත් කරනු ලැබිය හැකි වෙනත් නියෝග හෝ රෙගුලාසිවලට යටත් විය යුත්තා හ.

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

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

3. **ස්ථිර පත්වීම් දරන රාජ්‍ය නිලධාරින්ට අදාළ සේවා කොන්දේසි :**

3.1 ස්ථිර පත්වීම් දරන රාජ්‍ය නිලධාරිහු පූර්වෝක්ත 2 වන වගන්තියේ සඳහන් කොන්දේසිවලට අතිරේක වශයෙන් පහත දැක්වෙන අනිකුත් කොන්දේසිවලටද යටත් විය යුතුය.

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

3.1.2 සියලුම රාජ්‍ය නිලධාරිහූ රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තියෙහි අවශ්‍යතාවයන් සඳහා ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ IV වන පරිච්ඡේදයේ විධිවිධාන සහ රජයේ භාෂා ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා දැනට පවත්නා වූ සහ මින් මතු පනවනු ලබන්නාවූ අනෙකුත් නීති, රෙගුලාසි සහ ව්‍යවස්ථා ද පිළිපැදිය යුත්තාහ.

3.1.3 රාජ්‍ය භාෂාවකින් වැඩ කිරීමට හැකිවන අන්දමේ දැනුමක් තමන්ගේ පරිවාස කාලය ඇතුළත ලබාගන්නා ලෙස සිංහල හෝ දෙමළ නොවන භාෂා මාධ්‍යයකින් රාජ්‍ය සේවයට ඇතුළත් වූ නිලධාරින්ට නියම කෙරේ.

3.1.4 සිංහල හෝ දෙමළ හෝ නොවන වෙනත් භාෂා මාධ්‍යයකින් සේවයට ඇතුළත් වූ නිලධාරියෙකු පරිවාස කාලය අවසානයේදී තනතුරෙහි ස්ථිර කරනු ලැබීමට අදාළ වන වෙනත් කරුණු අතර, අවුරුද්දක් ඇතුළත කවර හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් නියමිත ප්‍රවීනතා පරීක්ෂණයෙහි I වැනි ශ්‍රේණියෙන් සමත්වීමත්, අවුරුදු දෙකක් ඇතුළත II වැනි ශ්‍රේණියෙන් සමත්වීමත් (අවශ්‍යනම්) අවුරුදු තුනක් ඇතුළත III වැනි ශ්‍රේණියෙන් සමත්වීමත් බලපවත්වනු ඇත.

නියමිත කාල සීමා ඇතුළත දී පරීක්ෂණයකින් අසමත් වුවහොත් වැටුප් වර්ධකයක් තාවකාලිකව අත්හිටුවනු ලැබිය හැකිය. නියමිත කාලසීමාව ඉක්මවා තව මාස හයක කාල සීමාවක් ඇතුළත යථෝක්ත පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීමට අසමත් වුවහොත් එසේ වැටුප් වර්ධක තාවකාලිකව අත්හිටුවීම, වැටුප් වර්ධක නතර කිරීමකට පරිවර්තනය කෙරෙනු ඇත. පරීක්ෂණයෙන් සමත්වන තෙක් හෝ පහත දැක්වෙන 3.1.6 වැනි වගන්තියේ විධිවිධානයන් බලපවත්වන තෙක් හෝ යථෝක්ත වැටුප් වර්ධකයන් නතර කිරීම ක්‍රියාත්මක වන්නේය.

3.1.5 මෙවැනි නිලධාරින්ට පත්වීම ලැබීමෙන් පසු රාජ්‍ය භාෂාවක ප්‍රවීණතාවය ලබා ගැනීම පිණිස මාස හයක කාලයක් සඳහා පූර්ණ වැටුප් සහිත පහසුකම් සැළසිය යුතුය. ඉන් අනතුරුව අදාළ ප්‍රවීණතා විභාගයට ඔහු පෙනී සිටිය යුතු අතර, එම විභාගයෙන් අසමත් වුවහොත් පූර්ණ වැටුප් සහිත මාස හයක කාල පරිච්ඡේදයෙන් පසු ඒ සමගම එළඹෙන අවුරුදු දෙකක කාල පරිච්ඡේදය තුළ තමාගේ සාමාන්‍ය රාජකාරිවල නිරත වෙමින් සිටිය දී විභාගයෙන් සමත්වීමට ඔහුට අවස්ථාව සලසා දෙනු ලැබේ.

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

3.1.7 රාජ්‍ය සේවයෙහි ස්ථිර තනතුරක දැනටමත් ස්ථිර කරනු ලැබ සිටින රාජ්‍ය නිලධාරියෙකු රාජ්‍ය සේවයෙහි වෙනත් ස්ථිර තනතුරකට පත් කරනු ලැබූ විට යළි පරිවාස කාලසීමාවක් සේවය කරන ලෙස සාමාන්‍යයෙන් ඔහුට නියම කරනු නොලැබේ. එවැනි නිලධාරියෙකු සිය නව තනතුරෙහි කරන සේවය පරීක්ෂා කර බැලීම සඳහා ප්‍රථමයෙන් එම තනතුරෙහි නියමිත කාල සීමාවක් වැඩ බැලීම සඳහා ඔහු පත් කරනු ලැබිය හැකිය.

3.1.8 (රාජ්‍ය සේවයෙහි දැනටමත් ස්ථිර/තාවකාලික තනතුරු දරන්නාවූද වෛද්‍ය පරීක්ෂණයකට භාජනය කරනු ලැබුවා වූ ද, අය හැර) තෝරාගනු ලැබූ අපේක්ෂකයන් දිවයිනේ ඕනෑම පෙදෙසක සේවය කිරීමට ශාරීරිකව සුදුසුද නැද්ද යනු පරීක්ෂා කිරීම පිණිස රජයේ වෛද්‍ය නිලධාරියෙකු විසින් පවත්වනු ලබන වෛද්‍ය පරීක්ෂණයකට ඉදිරිපත්වන ලෙස ඔවුනට නියම කරනු ඇත.

4. **සේවයට භාර ගැනීම පිළිබඳ කොන්දේසි :**

4.1 ස්ථිර හා විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරුවලට පත් කරනු ලබන රාජ්‍ය නිලධාරින් විසින් ඔවුන්ගේ වැටුපෙන් අයකර ගතයුතු යයි ආණ්ඩුව විසින් නියම කරනු ලබන ප්‍රතිශතක ප්‍රමාණයට සමාන මුදලක් ස්වකීය වැටුපෙන් වැන්දඹු සහ අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයට දායක මුදල් වශයෙන් ගෙවිය යුතුය.

4.2 අර්ථසාධක අරමුදල් පදනම මත ස්ථිර හෝ තාවකාලික තනතුරුවලට පත්කරනු ලැබූ රාජ්‍ය නිලධාරින් ස්වකීය ඒකාබද්ධ වැටුපෙන් 6%ක් රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදලට දායක මුදල් වශයෙන් ගෙවිය යුතු වන්නේය. මුදල් වර්ෂය අවසානයේදී අනිවාර්ය දායක මුදල් වශයෙන් අරමුදලට බැරකර ඇති මුදල් ප්‍රමාණය මෙන් 150%ක මුදල් ප්‍රමාණයක් රජය විසින් එම අරමුදලට රජයේ දායක මුදල වශයෙන් ගෙවනු ඇත.

4.3 පළාත් පාලන සේවයේ විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරුවලට මුදවා හරිනු ලබන රාජ්‍ය සේවයේ විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරු උසුලන්නාවූ නිලධාරින් සහ රාජ්‍ය සේවයේ විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරුවලට මුදවා හරිනු ලැබ පළාත් පාලන සේවයේ (විශ්‍රාම වැටුප් සහිත) තනතුරු උසුලන්නාවූ නිලධාරින් හට පිළිවෙලින් ඔවුන්ගේ පළාත් පාලන සේවයේ සහ රාජ්‍ය සේවයේ තනතුරු සහ විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම් දෙනු ලැබේ.

4.4 විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය යටතේ රාජ්‍ය සේවයේ විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරුවලට මුදලා හරිණු ලැබූ යුද්, නාවික සහ ගුවන් හමුදාවේ නිත්‍ය සේවයෙහි නියුතු පිරිසට ඔවුන්ගේ රාජ්‍ය සේවයෙහි තනතුරු සඳහා විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම් දෙනු ලැබේ. මෙම ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය යටතේ විශ්‍රාම වැටුප් සහිත බවට ප්‍රකාශිත තනතුරක රාජ්‍ය නිලධාරියෙක් ලෙස පත්වීමක් භාර ගැනීම සඳහා මුදා හරිණු ලැබූ සන්නද්ධ හමුදාව යම් සාමාජිකයෙකුගේ සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත අහිමි නොවූ සේවා කාල සීමාව මේ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ පටහැනිව කුමක් සඳහන්ව ඇත්ද, මේ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය යටතේ ගෙවිය යුතු යම් විශ්‍රාම වැටුප් පාරිතෝෂිකයක කාර්යය සඳහා ගණන් ගත යුතුය.

5. **යුද්ධ සේවා අනුග්‍රහය :**

5.1 එක්සත් රාජ්‍ය යුද්ධාවතීරණ හමුදාවන්හි සේව මුක්ත භටයින් ද, සහය ගිනි නිවන, ගගන ප්‍රහාර නිවාරණ සහ මහජන ආරක්ෂක සේවාවන්හි පූර්ණකාලීන සාමාජිකයන් වශයෙන් නියුක්තව සිටි තමන්ගේම ඕනෑකමින් එම සේවාවන්ගෙන් අස්ව නොගිය අයටද ඉහත කී සියලු සුදුසුකම් තිබේ නම් ද ඔවුන් මෙම හමුදාවන්ට බැඳී ඇත්තේ 1954 අගෝස්තු මස 15 වැනි දිනට පෙරාතුව නම්ද, ඔවුන්ගේ එස සේවාවන් සතුටුදායක ලෙස සහ අඛණ්ඩව පැවතිණි නම්ද, වයස අතින් සුදුසුකම් ලබා ගැනීම සඳහා ඔවුන්ට තමන්ගේ වයස්වලින් 1939 සැප්තැම්බර් මස 3 වැනි දින සිට 1949 දෙසැම්බර් මස 31 වැනිදා දක්වා වූ කාල සීමාව තුළ තම තමන් සේවය කළ කාලයන් අඩුකර ගැනීමට ඉඩදෙනු ලැබේ.

6. **රාජ්‍ය සේවයෙහි දැනට සේවය කරන නිලධාරිහු :**

6.1 රාජ්‍ය සේවයෙහි දැනට සේවයෙහි යෙදී සිටින්නාවූත්, අවශ්‍ය සියලු සුදුසුකම් ඇත්තාවූත්, නිලධාරින් විසින් ඉදිරිපත් කරන අයදුම්පත් ඔවුන්ගේ, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ගේ මාර්ගයෙන් එවිය යුතුය. නව තනතුරු සඳහා ඉල්ලුම් කරන්නා වූ ද, රාජ්‍ය සේවයෙහි දැනට ස්ථිර තනතුරු දරන්නාවූ ද, නිලධාරින්ගෙන් යමෙකු නව තනතුරකට තෝරාගනු ලැබුවහොත් ඒ සඳහා ඔවුන් මුදවාලිය හැකි ද නොහැකිද යන්න එම නිලධාරින් සේවයෙහි යෙදී සිටින දෙපාර්තමේන්තුවල ප්‍රධානීන් විසින් ඔවුන්ගේ අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කරන විට සඳහන් කළ යුතුය.

6.2 නියමිත වේලාවක නියමිත ස්ථානයක දී සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් සඳහා පෙනී සිටින ලෙස අයදුම්කරුවන්ට නියම කරනු ලැබිය හැක. මේ සම්බන්ධයෙන් දැරීමට සිදුවන ගමන් වියදම් හෝ වෙනත් වියදම් ආදියත් ගෙවනු නොලැබේ.

6.3 යම්කිසි අයදුම්කරුවකු නිර්දේශ කිරීමට අදහස් කරන කෙනෙකු විසින් අයදුම්කරුට චරිත සහතිකයක් දීමෙන් එසේ කළ යුතුය. යම් අයදුම්කරුවකු තෝරා ගන්නා පරිද්දෙන් කවර අන්දමේ වුවද අයථා අනුග්‍රහයන් පැතීම හෝ එහිලා යම් බලපෑමක් කිරීමට තැත් කිරීම හෝ එම අයදුම්කරු නුසුදුස්සකු කරනු ලැබීමට හේතුවනු ඇත.

6.4 අයදුම්කරුගේ අයදුම්පතෙහි කිසියම් සාවද්‍ය ප්‍රකාශයක් තිබෙන බැව් ඔහු තෝරා ගැනීමට කළින් දැනට ගන්නට ලැබුණි නම් ඒ හේතුවෙන් ඔහු එම තනතුරට නුසුදුස්සකු බවට පත් කරනු ලැබීමටත් තෝරා ගැනීමෙන් පසු ඒ බව අනාවරණය වුණි නම් ඔහු රාජකාරියෙන් පහකරනු ලැබීමටත් ඉඩ තිබේ.

6.5 මෙම දැන්වීමෙහි සඳහන් වන නියමයන්ට සෑම අතින්ම අනුකූල නොවන අන්දමේ අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

7. **සුදුසුකම් පිළිබඳ අවශ්‍යතාවයන් සඳහා වැටුප් යන්නෙහි අර්ථ දැක්වීම :**

7.1 සුදුසුකම් පිළිබඳ අවශ්‍යතාවයන් සඳහා වැටුප යන්නෙන් අදහස් කෙරෙනුයේ ඒකාබද්ධ වැටුප පමණකි. වැඩ බැලීමේ වැටුපක් හෝ දීමනා ආදිය ඊට ඇතුළත් නොවන්නේය.

8. **බඳවා ගැනීම සහ අසස් කිරීම සම්බන්ධ නව ජාතික ප්‍රතිපත්තිය :**

පසුව නිකුත් කෙරෙන රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ මගින් සංශෝධනය කිරීමට යටත්ව 1990.08.09 දිනැති අංක 15/90, 1990.03.05 දිනැති අංක 15/90(I) සහ 1990.06.15 දිනැති අංක 15/90 (II) දරන රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛවල දක්වා ඇති ප්‍රතිපත්තියට අනුකූලව රාජ්‍ය සේවයට, පළාත් රාජ්‍ය සේවයට රාජ්‍ය සංස්ථා අංශයට සහ රජයට සම්පූර්ණයෙන්ම අයත් සමාගම්වලට බඳවා ගැනීම සහ උසස් කිරීම 1990.01.01 දින සිට සිදුකරනු ඇත.

තනතුරු - ඇබෑර්තු

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ විවාහ උප්පැන්න සහ මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ තනතුරු - රත්නපුර දිස්ත්‍රික්කය

නිවැරදි කිරීම

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ අංක 1530 දරන 2007 දෙසැම්බර් මස 28 වැනි සිකුරාදා දිනැති ගැසට් පත්‍රයේ I වැනි කොටසේ (IIඅ) වැනි ඡේදයේ මා විසින් පළකරනලද රත්නපුර දිස්ත්‍රික්කයේ විවාහ උප්පැන්න හා මරණ රෙජිස්ට්‍රාර් තනතුරු සඳහා ඉල්ලුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ සඳහන් කලවාන කොට්ඨාසයේ කුකුළු කෝරළය මැදපත්තුව කොට්ඨාසයේ අතිරේක විවාහ (උඩරට/හා සාමාන්‍ය) රෙජිස්ට්‍රාර් ධුරය පහත සඳහන් පරිදි නිවැරදි කරන අතර, ඉල්ලුම්පත් කැඳවන අවසාන දිනය 2008.02.15 දින දක්වා දීර්ඝ කරනු ලැබේ.

දිස්ත්‍රික්කය	*ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය*	*ඉල්ලුම් පත් කැඳවූ කොට්ඨාසය*	*ඉල්ලුම් පත් එවිය යුතු ලිපිනය*
රත්නපුර	කලවාන	කුකුළු කෝරළය කොට්ඨාසයේ අතිරේක විවාහ (උඩරට හා සාමාන්‍ය) රෙජිස්ට්‍රාර් ධුරය	දිස්ත්‍රික් ලේකම්/අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය රත්නපුර.

ඊ. ඇම්. ගුණසේකර,
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්.

2008 ජනවාරි මස 09 වැනි දින,
කොළඹ 11,
කෙලින් වීදිය,
අංක 280, රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ දී.

01-771

විභාග, විභාග ප්‍රතිඵල ආදිය

ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනය
Sri Lanka Institute of Printing

(1984 අංක 18 දරන පාර්ලිමේන්තු පනතකින් ස්ථාපනය කරන ලද්දකි)
ජනමාධ්‍ය හා තොරතුරු අමාත්‍යාංශය

මුද්‍රණ සහ ග්‍රැෆික්ස් පාඨමාලා 2007/2008

රැකියා සුලභ මුද්‍රණ හා ග්‍රැෆික්ස් ක්ෂේත්‍රයේ විශේෂඥ දැනුම ලබා දෙන්නා වූ රජයේ වෘත්තීය පුහුණු ආයතනයට එක් වී ඔබත් සුදුසුකම් ලැබ මුද්‍රණ හා ග්‍රැෆික්ස් කර්මාන්තයේ පෙරමුණේ සිටින්න.

මුද්‍රණ හා ග්‍රැෆික්ස් ආයතනවල අවශ්‍යතාවයන්ට අනුව ක්‍රමානුකූලව පිළියෙල කොට ඇති මෙම විෂය මාලා ප්‍රවීන ආචාර්ය මණ්ඩලයක් යටතේ හැදෑරීමට සලස්වා ඇත.

පාඨමාලා	*පාඨමාලා කාලය*
01. පරිගණක ආශ්‍රිත අකුරු ඇමිණීම හා සැළසුම් කිරීම (Computer Typesetting & Desktop Publishing)	පැය 144
02. පරිගණක ආශ්‍රිත මුද්‍රණ සැලසුම් රටා (Computer Graphic Designing)	පැය 114
03. දෛශික රූ රටා නිර්මාණය (Adobe Illustrator & Macromedia Freehand)	පැය 16
04. Quark Xpress භාවිතයෙන් පිටු සැකසුම් (Page Composing with Quark Xpress)	පැය 16
05. වෙබ් අඩවි නිර්මාණය (Web Designing)	පැය 20
06. මුද්‍රණ සැලසුම් රටා (Design for Print)	පැය 26
07. ඩිජිටල් පෙර මුද්‍රණය (Digital Pre-press)	පැය 36
08. ඕෆ්සෙට් ලිතෝකරණය(Offset Lithography)	පැය 26

	පාඨමාලා	*පාඨමාලා කාලය*
09.	මුද්‍රණ ශිල්පයට අදාල පිරිවැයකරණය හා ඇස්තමේන්තුකරණය (Costing & Estimating for Printers)	පැය 26
10.	පොත් බැඳුම්කරණය සහ නිමවා (Book Binding & Finishing)	පැය 36
11.	පත්ලිතෝ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරණය (Sheet Fed Litho Press Operations)	පැය 26
12.	අධීක්ෂකවරුන් සඳහා කළමනාකරණය (Management for Supervisors)	පැය 16
13.	පාසල් හැරයන්නන් සඳහා ඕෆ්සෙට් ලිතෝකරණය (Offset Litho Press Operations for School Leaver)	පැය 56
14.	මුද්‍රණ සැළසුම්කරණය හා මුද්‍රණ තහඩු සැකසීම (Conventional & Digital Planning & Plate Making)	සති 12
15.	අරේඛීය සංස්කරණය (Non Linear Editing)	පැය 12
16.	ද්වීමාන සහ ත්‍රිමාණ ආංකීය සජීවීකරණය (Digital Animation)	පැය 24
17.	මුද්‍රණ හා ග්‍රැෆික් ක්ෂේත්‍රයට අදාළ පරිගණක දෘඩාංග එකළස් කිරීම හා සැකසීම (Computer Hardware & PC Assembly for Graphic Arts Industry)	පැය 08
18.	මුද්‍රණ නිෂ්පාදන කළමණාකරණය (Print Production Management)	මාස 06
19.	පරිගණක ආශ්‍රිත මුද්‍රණ රටා පිළිබඳ ඩිප්ලෝමාව (Diploma in Computer Graphic Design)	අවුරුදු 1
20.	මුද්‍රණ තාක්ෂණය සහ කළමනාකරණය පිළිබඳ උසස් ඩිප්ලෝමාව (Advanced Diploma in Printing Technology & Management)	වසර 2 1/2
21.	දෘශ්‍ය සංනිවේදන හා කළමනාකරණය පිළිබඳ උසස් ඩිප්ලෝමාව (Advanced Diploma in Visual Communication & Management)	වසර 2 1/2

ස්ථානය : රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ පිහිටි ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනයේ වායුසමීකරණය කරන ලද දේශන ශාලාවල මෙම පන්ති පැවැත්වේ.

පංති : සෑම පාඨමාලාවකම පංති සතියකට වරක් හෝ දෙවරක් සතියේ හෝ සති අග දිනවල පැවැත්වේ. අයදුම්පත් සහ විස්තර පත්‍රිකා පහත සඳහන් කාර්යාලයෙන් පැමිණ ලබා ගැනීමෙන් හෝ මුද්දර ගැසූ ලිපිනය ලියන ලද ලියුම් කවරයක් එවීමෙන් ලබා ගත හැක.

පාඨමාලා සාර්ථකව නිමකරන සිසුන්ට රජය පිළිගත් සහතිකයක් ප්‍රදානය කෙරේ.

ලේඛකාධිකාරී,
ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනය (ප්‍රධාන ශාඛාව),
අංක 118, දොස්තර ඩැනිස්ටර් ද සිල්වා මාවත,
කොළඹ 08,
දුරකථන අංක : 2686162, 267979.

ශාඛා : ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනය,
ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය, බේරුවල.
දුරකථන අංකය : 034-2279881, 071-4286261.

ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනය,
දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, මාතලේ.
දුරකථන අංකය : 071-4895044.

01-633/2

ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනය

Sri Lanka Institute of Printing

ජනමාධ්‍ය හා තොරතුරු අමාත්‍යාංශය

(1984 අංක 18 දරන පාර්ලිමේන්තු පනතින් ස්ථාපනය කරන ලද්දකි)

ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනයේ මාතලේ සහ බේරුවල ශාඛා පාඨමාලා

තොරතුරු හා මාධ්‍ය අමාත්‍යාංශය යටතේ පවත්වාගෙන යනු ලබන කොළඹ, ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනය මගින් මාතලේ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ සහ බේරුවල ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ පිහිටුවා ඇති ශාඛාවන් මගින් පහත සඳහන් පාඨමාලා 2007 ජනවාරි මස නැවතත් ආරම්භ කිරීමට කටයුතු යොදා ඇත.

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

පරිගණක ආශ්‍රිත රූ රටා නිර්මාණකරණය පිළිබඳ සහතික පත්‍ර පාඨමාලාව

Certificate Course in Computer Graphic Desigining

පාඨමාලා අන්තර්ගතය :

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

පාඨමාලා කාලය	:	මාස 04
මාධ්‍යය	:	සිංහල/ඉංග්‍රීසි
දින	:	සතිපතා සහ සති අන්ත පන්ති කීපයක් පැවැත්වේ
ගාස්තුව	:	රු. 8,000කි

බේරුවල සහ මාතලේ ශාඛා

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

විමසීම් සහ ඇතුළත් වීම සඳහා පහත ලිපිනයට අමතන්න :

මාතලේ ශාඛාව :

සමන්ත කුලතුංග,
පාඨමාලා උපදේශක,
ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනය,
මාතලේ ශාඛාව,
දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය,
මාතලේ.

බේරුවල ශාඛාව :

හරිත වැන්දබෝනා,
පාඨමාලා උපදේශක,
ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනය,
බේරුවල ශාඛාව,
ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්‍යාලය,
බේරුවල

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

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

මෙම පාඨමාලාවට බඳහා ගනු ලබන්නේ සීමිත සිසුන් සංඛ්‍යාවක් පමණක් නිසා මුලින් ඇතුළත් වන අයට අවස්ථාව ලැබේ.

ප්‍රධාන ශාඛාව :

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

01-633/1