සැ. යු.-2010.09.24 වැනි දින පළ වූ අංක 1,673 දරන *ගැසට් පත්‍රයේ* I-II (අ) සහ IV (අ) කොටස් පළ නොවීය.

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අංක 1,674 - 2010 ඔක්තෝබර් මස 01 වැනි සිකුරාදා - 2010.10.01

(රජයේ බලයපිට ප්‍රසිද්ධ කරන ලදී)

I වැනි කොටස : (IIඅ) වැනි ජේදය - පළකිරීම්

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

	පිටුව		පිටුව
තනතුරු - ඇබෑර්තු	1686	විභාග, විභාග ප්‍රතිඵල ආදිය	1690

සතිපතා නිකුත් වන ගැසට් පත්‍රයෙහි පළකිරීම සඳහා භාරගනු ලබන දැන්වීම් පිළිබඳ

වැදගත් නිවේදනයයි

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

ගැසට් පත්‍රයේ පළ කිරීම සඳහා දැන්වීම් *භාරගැනීම ගැසට් පත්‍රය* පළකරනු ලබන දිනයට සති දෙකකට පෙර සිකුරාදා දිනයෙහි දහවල් 12.00 ට අවසන් කරනු ලැබේ. තනතුරු - ඇබෑර්තු, විභාග, ටෙන්ඩර් සහ වෙන්දේසි පිළිබඳ දැන්වීම්වල අවසන් දින සහ වේලාවන් ඒ පිළිබඳ ව 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 පිළිබඳ ව 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, 2010 ඔක්තෝබර් මස 08 වැනි දින පළ කෙරෙන *ගැසට් පත්‍රයේ* දැන්වීම් 2010 සැප්තැම්බර් මස 24 වැනි දින දහවල් 12.00ට හෝ ඊට පෙර තැපෑලෙන් හෝ ගෙනවිත් රජයේ මුද්‍රණාලයට භාරදිය යුතු ය.

ලක්ෂමන් ගුණවර්ධන,
රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති.

2010 ජනවාරි මස 01 වැනි දින,
කොළඹ 08,
රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ දී ය.

1683 - B 80157— 8,955 (2010/09)
B1-

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 සැම අයදුම්කරුවකු විසින් ම ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

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

1.2 ජ්‍යෙෂ්ඨ පාඨශාලා සහතික පත්‍ර විභාගයෙන් හෝ ඊට සමාන හෝ ඊට වඩා උසස් විභාගයකින් සමත් වී තිබීම අවම අධ්‍යාපනික සුදුසුකමක් වශයෙන් නියම කොට ඇති යම් තනතුරක් සඳහා ඉල්ලුම් කරන අයදුම්කරුවෙකු සිංහල හෝ දෙමළ හෝ මාධ්‍යයෙන් අධ්‍යාපනය ලැබූ අයෙකු වේ නම්, ඔහු ජ්‍යෙෂ්ඨ පාඨශාලා සහතික පත්‍ර විභාගයෙන් හෝ ඊට සමාන විභාගයකින් හෝ සිංහල හෝ දෙමළ හෝ භාෂාව විෂයයෙන් අවස්ථාවෝචිත පරිදි සමත් වී සිටිය යුතු ය. (1961 ජනවාරි මස 01 වැනි දිනට පෙර දිනක සිට රාජ්‍ය සේවයෙහි යෙදී සිටින්නාවූත් රාජ්‍ය සේවයෙහි වෙනත් තනතුරුවලට ඉල්ලුම් කරන්නාවූත් නිලධාරීන් විෂයයෙහි මෙම නියමය අදාළ නොවන්නේ ය.)

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

2. සේවා කොන්දේසි - සාමාන්‍ය

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

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

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

3. ස්ථිර පත්වීම් දරන රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට අදාළ සේවා කොන්දේසි

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. සේවයට භාර ගැනීම පිළිබඳ කොන්දේසි

4.1 ස්ථිර හා විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරුවලට පත් කරනු ලබන රාජ්‍ය නිලධාරීන් විසින් ඔවුන්ගේ වැටුපෙන් අයකර ගතයුතු යැයි රජය විසින් නියම කරනු ලබන ප්‍රතිශතයක ප්‍රමාණයට සමාන මුදලක් ස්වකීය වැටුපෙන් වැන්දඹු සහ අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයට දායක මුදල් වශයෙන් ගෙවිය යුතුය.

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

4.3 පළාත් පාලන සේවයේ විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරුවලට මුදවා හරිනු ලබන රාජ්‍ය සේවයේ විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරු උසුලන්නා වූ නිලධාරීන් සහ රාජ්‍ය සේවයේ විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරුවලට මුදවා හරිනු ලැබ පළාත් පාලන සේවයේ (විශ්‍රාම වැටුප් සහිත) තනතුරු උසුලන්නා වූ නිලධාරීන්හට පිළිවෙලින් ඔවුන්ගේ පළාත් පාලන සේවයේ සහ රාජ්‍ය සේවයේ තනතුරු සහ විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම් දෙනු ලැබේ.

4.4 විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය යටතේ රාජ්‍ය සේවයේ විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරුවලට මුදවා හරිනු ලැබූ යුද, නාවික සහ ගුවන් හමුදාවේ නිත්‍ය සේවයෙහි නියුතු පිරිසට ඔවුන්ගේ රාජ්‍ය සේවයෙහි තනතුරු සඳහා විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම් දෙනු ලැබේ. මෙම ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය යටතේ විශ්‍රාම වැටුප් සහිත බවට ප්‍රකාශිත තනතුරක රාජ්‍ය නිලධාරියෙක් ලෙස පත්වීමක් භාර ගැනීම සඳහා මුදා හරිණු ලැබූ සන්නද්ධ හමුදාවක යම් සාමාජිකයෙකුගේ සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත අහිමි නොවූ සේවා කාලසීමාව මේ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ පටහැනිව කුමක් සඳහන්ව තිබුණ ද, මේ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය යටතේ ගෙවිය යුතු යම් විශ්‍රාම වැටුප් පාරිතෝෂිකයක කාර්යය සඳහා ගණන් ගත යුතු ය.

5. යුද්ධ සේවා අනුග්‍රහය

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

6. රාජ්‍ය සේවයෙහි දැනට සේවය කරන නිලධාරීහු

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

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

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

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

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

7. සුදුසුකම් පිළිබඳ අවශ්‍යතාවයන් සඳහා වැටුප් යන්නෙහි අර්ථ දැක්වීම

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

8. බඳවා ගැනීම සහ උසස් කිරීම සම්බන්ධ නව ජාතික ප්‍රතිපත්තිය

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

විභාග අපේක්ෂකයන් සඳහා නීති සහ උපදෙස්

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

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

(i) මුළු විභාගයටම හෝ ඉන් කොටසකට හෝ නැතහොත් එක් විෂයයකට හෝ ඉන් කොටසකට පෙනී සිටීම හෝ තහනම් කිරීම.
(ii) විභාගයේ එක් විෂයයකට හෝ මුළු විභාගයටම හෝ නුසුදුස්සෙකු කිරීම.
(iii) එක් අවුරුද්දකට හෝ අවුරුදු දෙකකට හෝ කිසිම විභාගයකට පෙනී සිටීම තහනම් කිරීම.
(iv) මුළු ජීවිත කාලයේ ම විභාගයකට පෙනී සිටීම තහනම් කිරීම.
(v) සහතික පත්‍රය යම්කිසි කාල සීමාවක් තුළ තහනම් කිරීම.
(vi) විභාගාපේක්ෂකයාගේ ක්‍රියා පරිපාටිය සම්බන්ධයෙන් ඔහු ගැන වගකිවයුත්තන්ට සැලකර සිටීම හෝ විභාගාපේක්ෂකයා පොලීසියට භාරදීම හෝ ඔහුගේ ක්‍රියාව සම්බන්ධයෙන් පොලීසියට පැමිණිලි කිරීම.

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

1. සියලු ම විභාගාපේක්ෂකයන් විභාග ශාලාව තුළදීත් ඒ අසලදීත් විභාග ශාලාධිපතීන්ට ද, ඔහුගේ සහකාරයින්ට ද, අනිකුත් විභාගාපේක්ෂකයින්ට ද බාධාවක් හෝ අවහිරයක් හෝ ඇති නොවන ලෙස ශාන්තදාන්තව හැසිරිය යුතුය. විභාග ශාලාවට ඇතුළු වන විටත්, ඉන් පිටවන විටත් ඉතා සන්සුන් ලීලාවෙන් හැසිරිය යුතුය.

2. විභාගාපේක්ෂකයෝ විභාග ශාලාධිපතීන්ට කීකරු විය යුත්තාහ. එබැවින් ඔවුන් විභාගය පවත්වාගෙන යන අතරතුරත්, විභාගය පටන් ගැනීමට පෙරත්, විභාගය අවසන් වූ විගසත් විභාග ශාලාධිපතීන්ගේ හා ඔහුගේ සහකාරයන්ගේ උපදෙස් අනුව ක්‍රියා කළ යුතු ය.

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

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

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

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

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

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

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

10. විභාගයේ දී උත්තර ලිවීම සඳහා තමන්ට සපයනු ලබන කඩදාසි හෝ වෙනත් ද්‍රව්‍ය විභාග ශාලාවෙන් පිටතට ගෙනයාම තහනම්ය. මේ සියලුම දෑ විභාග කොමසාරිස් සතුය. මේ නීතිය කඩකිරීම වංචනික චේතනාවකින් යුත් ක්‍රියාවක් ලෙස සැලකීමට හේතු විය හැකිය.

11. තමන් වෙත සපයන ලද ලිපිද්‍රව්‍ය හැර වෙනත් පොත්පත්, සටහන් පොත්, සාක්කුවේ පාවිච්චි කරන නෝට් පොත්, ඇක්සයිස් පොත් හා කඩදාසි කොළ හෝ කැබලි ද, තමන්ගේ පාට පෙට්ටි හා පාර්සල් ආදිය ද, පයිල් කවර, කාඩ්බෝඩ් පෑඩ්, නැවූ ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර, බ්‍රවුන් පේපර් යනාදිය ද, විභාග ශාලාව තුළ සිටින කිසි විටෙක තමා වෙත හෝ සමීපයෙහි හෝ තබා නොගත යුතුය. මේ නීතිය කඩ කිරීම දඬුවම් ලැබිය හැකි ක්‍රියාවකි.

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

13. වෙනත් අපේක්ෂකයෙකුගේ උත්තර පත්‍රයකින් හෝ පොතපතකින් හෝ පත්‍රයකින් හෝ සටහන් සහිත කොළයකින් හෝ වෙන කිසිවකින් හෝ ගෙන, හොර උත්තර ලිවීම හෙවත් කොපි කිරීම, හොර උත්තර ලිවීමට යත්න දැරීමද තහනම් ය. තවත් අපේක්ෂකයෙකුගේ උත්තර පත්‍රයක් දෙස බැලීම ද නොකළ යුතුය. වෙන අයදුම්කරුවෙකුට උදව් දීමෙන් ද, වෙන අයදුම්කරුවෙකුගෙන් හෝ පුද්ගලයෙකුගෙන් හෝ උදව් ලබා ගැනීමෙන් ද සම්පූර්ණයෙන්ම වැළකිය යුතුය. උත්තර ලියා සම්පූර්ණ වූ සෑම කඩදාසියක්ම ලියමින් සිටින කඩදාසිය යට තබා ගත යුතුය. ලියන කඩදාසි මේසය මත විසුරුවා නොදැමිය යුතුය.

14. ප්‍රශ්න පත්‍රයකට උත්තර ලියන අතරතුර මොනම කරුණක් නිසාවත් ස්වල්ප වේලාවකටවත් විභාග ශාලාවෙන් පිටවී යාමට කිසිම අපේක්ෂකයෙකු ඉඩදෙනු නොලැබේ. එහෙත් යම්කිසි හදිසි කරුණක් නිසා විභාගාපේක්ෂකයෙකුට ඉන් පිටත යන්නට උවමනා වුවහොත් විභාග ශාලාධිපතිගේ සහකාර නිලධාරියෙකුගේ සුපරීක්ෂාකාරීත්වය යටතේ විභාග ශාලාවෙන් ඔහුට ස්වල්ප වේලාවකට පිටතට යාමට අවසර දෙනු ලැබේ. එසේ පිටතට යාමට පෙරත් නැවත විභාග ශාලාවට ඇතුළු වන විටත් ඔහු සෝදිසියකට භාජනය විය යුතුය.

15. විභාග ශාලාවේ දී පිළිතුරු ලියන විට විභාගය පටන් ගැනීමට පෙර හෝ නියම විභාග අපේක්ෂකයෙකු වෙනුවට ව්‍යාජ අපේක්ෂකයෙකු පෙනී සිටීම දඬුවම් ලැබිය යුතු ක්‍රියාවකි. අනන්‍යතා පත්‍ර වෙනස් කිරීම හෝ බොරු අනන්‍යතා පත්‍ර ඉදිරිපත් කිරීමත්, කෙනෙකුගේ අනන්‍යතා සහතිකය වෙනස් කිරීමත් එබඳු වරදවල් ය. විභාගාපේක්ෂකයන් එවැනි වරදට අසු නොවිය යුතුය.

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

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

(i) විභාගය පටන් ගන්නා නියමිත වේලාවට සෑහෙන පමණ කලින් විභාග ශාලාවට පැමිණෙන්න. එක් එක් ප්‍රශ්න පත්‍රය පටන් ගැනීමට නියමිත වේලාවට යටත් පිරිසෙයින් විනාඩි 10කට හෝ 15කට කලින් විභාග ශාලාවට පැමිණ සිටීම සෑහේ. විභාග ශාලාව පිහිටා ඇති ස්ථානය හරිහැටි නොදත් විට විභාගය පටන් ගන්නා දිනයට කලින් ඒ ගැන සොයා බලා නියම ස්ථානය හරි හැටි දැන සිටිය යුතුය.

(ii) යම්කිසි විෂයයකට ඇතුළත්වීම ගැන හෝ යම් විෂයයකට පෙනී සිටීමට ඇති සුදුසුකම් ගැන හෝ සැකයක් ඇති වූ විට එම ප්‍රශ්න පත්‍රයට පිළිතුරු සැපයීමට පටන් ගැනීමට පෙර විභාග ශාලාධිපතීන්ට ඒ බැව් සැළකර එම සැකය දුරුකර ගත යුතුයි. එලෙස ක්‍රියා නොකිරීම එම විෂයය හෝ විෂයයන් සම්බන්ධයෙන් තමන්ගේ විභාගාපේක්ෂකත්වය අවලංගු වී යාමට හේතු විය හැකිය.

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

(iv) විභාගය සඳහා සාමාන්‍යයෙන් සම්මත වර්ගයකට අයත් ලිපිද්‍රව්‍ය (එනම් ලියන කඩදාසි, තීන්ත පොවන කඩදාසි, ලැජර් කඩදාසි, සාරාංශ ලියන කඩදාසි) ආදිය සපයනු ලැබේ. සාමාන්‍යයෙන් කාටත් බෙදා දෙන වර්ගයකට වෙනස් වූ හෝ අමුතු මෝස්තරයක ලිපි ද්‍රව්‍ය ඔබට ලැබුණහොත් ඒ බව නොපමාව විභාගශාලාධිපතිට දැන්විය යුතුයි. විභාග ශාලාවේ දී ඔබට දෙනු ලබන කඩදාසි හැර වෙන මොනම කඩදාසියක්වත් ප්‍රශ්නවලට උත්තර ලිවීම සඳහා පාවිච්චි නොකළ යුතුයි. ඉතිරි වන කඩදාසි සහ වෙනත් ද්‍රව්‍ය අපිරිසිදු නොකර නැවත ප්‍රයෝජනයට ගත හැකි වන සේ ඔබගේ ලියන මේසය මත තබන්න. ඔබට ලඝුගණක චක්‍ර සපයන ලද්දේ නම් ඒවා පරිස්සමින් පාවිච්චි කොට ඔබේ ලියන මේසය මත තිබෙන්නට හැරිය යුතුය.

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

(vi) තමන් පාවිච්චි කරන සෑම කඩදාසියකම පිළිතුරු ලිවීමට පටන් ගැනීමේ දී නොපමාව තමන්ගේ විභාග අංකය හා විභාගයේ නමත් පැහැදිලි ලෙස ලියන්න. කඩදාසියේ දෙපැත්තේම පැහැදිලිව ද පිරිසිදුව ද උත්තර ලියන්න. ප්‍රශ්නයක කොටසකට උත්තර ලිවීමෙන් පසු අනික් කොටස පටන් ගැනීමට පෙර එක රූලක්වත් හිස්ව තිබිය යුතුයි. සම්පූර්ණ ප්‍රශ්නයකට උත්තර ලිවීමෙන් පසු රූලක් හෝ රූල් කීපයක් හෝ හිස්ව තබන්න. ලියන සෑම දෙයක්ම එක ගොඩේ තෝරා බේරා ගන්නට නොහැකි ලෙස නොලිවිය යුතුයි.

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

(viii) අනිවාර්ය ප්‍රශ්න ද, තෝරා ගත යුතු අන් ප්‍රශ්න ද සම්බන්ධව ප්‍රශ්න පත්‍රයේ මුලින්ම සඳහන් කොට ඇති උපදෙස් ඉතා පරෙස්සමින් කියවා බැලිය යුතුයි. මෙය නොසලකා හැරීමෙන් බොහෝ විට පාඩු සිදුවිය හැකිය.

(ix) ගණිත ප්‍රශ්නවලට උත්තර සපයන විට ගැන බැලීම සහ කටුවැඩ ඒ ඒ ගණන් සෑදීමේ කොටසක් වශයෙන් අනුක්‍රමයෙන් විස්තර ලෙස දැක්විය යුතුය. අවශ්‍ය තැන්වල අඳිනු ලබන රූප සටහන් හා චිත්‍ර ආදිය නිවැරදිව ද සෑහෙන පමණ විශාලව ද තිබිය යුතුයි. පිටු කීපයකට යන දිග පිළිතුරුවල දී එක පිටුවක අඳින ලද රූප සටහන් සම්බන්ධයෙන් ඊළඟ පිටුවලදීත් සිත් යොමුකර විය යුතු අවස්ථාවල දී ඒ රූප සටහන් නැවතත් ඇඳ පෙන්වීම යෝග්‍ය වේ.

(x) එක් එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයට පිළිතුරු සපයා අවසන් වූ විට උත්තර ලියන ලද කඩදාසි සියල්ලම ප්‍රශ්නවලට උත්තර ලියූ පිළිවෙල අනුව එකතුකොට වම් පැත්තේ ඉහළ කෙළවරේ තමන්ට සපයන ලද නූල් කැබැල්ලෙන් නොගැලවී යන පරිදි එකට තබා අමුණා ගැටගසන්න. දකුණු පැත්තේ උඩ කෙළවරවල් එකට තබා ගැට නොගසන්න.

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

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

විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්.

පැලවත්ත,
බත්තරමුල්ල,
ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ දී ය.

තනතුරු - ඇබෑර්තු

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව

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

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

02. ඉල්ලුම්කරුවන් අදාළ උප්පැන්න සහ මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ කොට්ඨාස තුළ ස්ථිර පදිංචියක් ඇත්තා වූ හා සැහෙන දේපළක් හිමි ප්‍රදේශවාසීන්ගේ සැළකිල්ල ලබන අය ද විය යුතු ය.

03. මෙම තනතුරු සඳහා ස්ත්‍රී/පුරුෂ දෙපක්ෂයටම ඉල්ලුම් කළ හැකිය.

04. ඉල්ලුම්කරුවන්ගේ වයස අවුරුදු 21ට අඩු නොවිය යුතු අතර, අවුරුදු 65 ට වැඩි නොවිය යුතු ය.

05. ඉල්ලුම්කරුවන් විවාහක අය විය යුතු ය.

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

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

08. සම්පූර්ණ කරන ලද ඉල්ලුම්පත් 2010 ඔක්තෝබර් මස 25 වැනි දින හෝ එදිනට පෙර උපලේඛනයේ සඳහන් ලිපිනයට ලැබෙන සේ ලියාපදිංචි තැපැල් මගින් යැවිය යුතු ය.

ඊ. එම්. ගුණසේකර,
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්.

2010ක් වූ සැප්තැම්බර් මස 08 වැනි දින,
බත්තරමුල්ල,
ඩෙන්සිල් කොබ්බෑකඩුව මාවත, අංක 234/A3,
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ දී ය.

උපලේඛනය

දිස්ත්‍රික්කය	*ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය*	*ඉල්ලුම්පත් කැඳවන කොට්ඨාසය හා තනතුර*	*ඉල්ලුම්පත් එවිය යුතු ලිපිනය*
බදුල්ල	බදුල්ල	දියතලාව මූලික රෝහලේ උප්පැන්න, මරණ වෛද්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් ධුරය	දිස්ත්‍රික් ලේකම්/ අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, බදුල්ල.

10-17

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව

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

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

02. ඉල්ලුම්කරුවන් අදාළ උප්පැන්න සහ මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ කොට්ඨාස තුළ ස්ථිර පදිංචියක් ඇත්තා වූ හා සැහෙන දේපළක් හිමි ප්‍රදේශවාසීන්ගේ සැළකිල්ල ලබන අය ද විය යුතු ය.

03. මෙම තනතුරු සඳහා ස්ත්‍රී/පුරුෂ දෙපක්ෂයටම ඉල්ලුම් කළ හැකිය.

04. ඉල්ලුම්කරුවන්ගේ වයස අවුරුදු 21ට අඩු නොවිය යුතු අතර, අවුරුදු 65 ට වැඩි නොවිය යුතු ය.

05. ඉල්ලුම්කරුවන් විවාහක අය විය යුතු ය.

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

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

08. සම්පූර්ණ කරන ලද ඉල්ලුම්පත් 2010 ඔක්තෝබර් මස 23 වැනි දින හෝ එදිනට පෙර උපලේඛනයේ සඳහන් ලිපිනයට ලැබෙන සේ ලියාපදිංචි තැපැල් මගින් යැවිය යුතු ය.

ඊ. එම්. ගුණසේකර,
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්.

2010ක් වූ අගෝස්තු මස 31 වැනි දින,
බත්තරමුල්ල,
ඩෙන්සිල් කොබ්බෑකඩුව මාවත, අංක 234/A3 හි
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ දී ය.

උපලේඛනය

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

10-16

ළමා සංවර්ධන හා කාන්තා කටයුතු අමාත්‍යාංශය

ළමා සංවර්ධන හා කාන්තා කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ පුරප්පාඩු වී ඇති වනිතා සංවර්ධන නිලධාරි තනතුර පිරවීමට සුදුසුකම් ඇති ශ්‍රී ලාංකික පුරවැසි කාන්තාවන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

01. *පොදු සුදුසුකම්* :
- (i) අයදුම්කාරිය ශ්‍රී ලංකා පුරවැසියෙක් විය යුතුය;
- (ii) අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසන් දිනයට වයස අවුරුදු 18ට නොඅඩු සහ අවුරුදු 45ට නොවැඩි විය යුතුය. (දැනට රාජ්‍ය සේවයේ නියුතු වූවන් සඳහා උපරිම වයස් සීමාව අදාළ නොවේ.);
- (iii) තනතුරේ ස්වරූපය අනුව ඉහත වයස් සීමාවට අයත් කාන්තාවක් විය යුතුය;
- (iv) මනා චරිතයකින් සමන්විත විය යුතුය.

02. *අධ්‍යාපන සුදුසුකම්.*—පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් උපාධියක් ලබා තිබිය යුතුය. (උපාධිය සඳහා මනෝ විද්‍යාව, සමාජ විද්‍යාව, ආර්ථික විද්‍යාව, නීතිය යන විෂයන්හි හදාරා ඇති උපාධිධාරීන් කෙරෙහි විශේෂ අවධානයක් යොමු කරනු ලැබේ).

03. *වැටුප් ඛණ්ඩය හා වැටුප් පරිමාණය.*—MN 4 - 2006 A 15,215- 10 x 215- 4 x 240 - 7 x320-15 x 360-25,965 රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛන 06/2006 (iv).

04. *බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය.*—ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින් සුදුසුකම් ඇති අයවලුන් තෝරා ගනු ලැබේ.

05. *බඳවා ගැනීමේ කොන්දේසි* :

(අ) මෙම තනතුර ස්ථිරය. විශ්‍රාම වැටුප් සහිතය. තේරී පත්වන අයදුම්කරුවන් වැන්දඹු/වැන්දඹු පුරුෂ හා අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයට දායක මුදල් ගෙවිය යුතුය.

(ආ) තෝරා ගනු ලබන අයදුම්කරුවන් ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධාන සහ රජයේ භාෂා ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම පිණිස දැනට පවත්නා වූ සහ මින්මතු පනවනු ලබන්නා වූ නීතිරීති හා ව්‍යවස්ථාවන්ට අනුකූලව ක්‍රියා කළ යුතුය. එමෙන්ම ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන, මුදල් රෙගුලාසි, දෙපාර්තමේන්තු නියෝග හා රජය මගින් දැනට නිකුත් කර ඇති හා නිකුත් කරනු ලබන නියෝගවලට යටත් විය යුතුය. ආයතන සංග්‍රහයේ II පරිච්ඡේදයේ 10-12 දක්වා වගන්ති අදාළ වේ.

(ඇ) තෝරා ගනු ලබන අයදුම්කරුවන් දිවයිනේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක රාජකාරී කිරීමට යෝග්‍ය ශරීර සෞඛ්‍ය තත්ත්වයකින් යුක්ත වූවන් විය යුතු අතර, රජයේ වෛද්‍ය පරීක්ෂණයකින් සමත් විය යුතුය.

(ඈ) තනතුරට පත් වී වසර තුනක් ඇතුළත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත්විය යුතුය.

(ඉ) පත්වීම ලැබූ දින සිට වසර තුනක පරිවාස කාලයකට යටත් වේ.

(ඊ) 2009.02.20 දිනැති *ගැසට් පත්‍රයේ* පළකරන ලද රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියෝගවලට තෝරාගත් අයදුම්කරුවන් යටත්විය යුතුය.

(උ) රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තිය අනුව 07/2007 හා 2007.05.28 දිනැති රා.ප.චක්‍රලේඛනය සමඟ 7/2007 (I) හා 2007.08.29 දිනැති චක්‍රලේඛනයට අදාළ කර ගනිමින් ආයතන සංග්‍රහයේ II පරිච්ඡේදයේ "12:11:1 උප වගන්තියට අනතුරුව 12:11:2 උපවගන්තිය ප්‍රකාරව සෑම නිලධාරීයකුම සේවය/තනතුරට පත්වී වසර 5ක් තුළ අදාළ තනතුරට නියම කර ඇති දෙවැනි රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීනතාවය (තනතුරට නියමිත මට්ටම) ලබාගත යුතුය. නියමිත කාලය තුළ ප්‍රවීනතාවය ලබා නොගන්නා නිලධාරීන්ගේ වැටුප් වර්ධක විලම්භනය වේ"

(ඌ) යම් දිස්ත්‍රික්කයකට තෝරා ගන්නා අයදුම්කරුවන් යටත් පිරිසෙන් වසර 03ක් වත් එම දිස්ත්‍රික්කයේ සේවය කළ යුතුය.

06. *අයදුම් කළ යුතු ආකාරය* :

(අ) මෙම නිවේදනයේ ආදර්ශ ආකෘතිය පරිදි A4 ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක දෙපැත්තෙහි සකස් කරන ලද අයදුම්පත් 2010.10.18 දිනට පෙර " ලේකම්, ළමා සංවර්ධන හා කාන්තා කටයුතු අමාත්‍යාංශය, අංක 175 ඒ, නාවල පාර, නුගේගොඩ" යන ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතු වේ.

(ආ) දැනටමත් රාජ්‍ය සේවයේ නියුතු අයවලුන් අයදුම්පත්‍ර තම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් මාර්ගයෙන් එවිය යුතුවේ. අයදුම්පත් බහාලන කවරයේ ඉහළ වම්පස කෙළවරේ "වනිතා සංවර්ධන නිලධාරිනී තනතුරු සඳහා අයදුම් පත්‍රය -2010" යනුවෙන් සඳහන් කළ යුතුය.

(ඇ) සෑම අයුරකින්ම සම්පූර්ණ නොවන, මූලික සුදුසුකම් නොමැති සහ නියමිත දිනට පසුව ලැබෙන අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලබන අතර, අයදුම්පත්‍ර ලද බව හෝ ප්‍රතික්ෂේප කළ බව දන්වා එවනු නොලැබේ.

(ඈ) පවතින පුරප්පාඩු වලින් 53 දෙනෙකු සඳහා පමණක් බඳවා ගැනීමේ අනුමැතිය ඇති බැවින් පහත ලකුණු දීමේ පදනම සැලකිල්ලට ගනිමින් අයදුම්කාරියන් සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී ලබා ගන්නා ඉහළම ලකුණුවල ප්‍රමුඛතාවය මත පත්කෙරේ.

සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ලකුණු ලබාදීමේ ක්‍රමය

විස්තරය	*උපරිම ලකුණු ගණන*	*මුළු ලකුණු*
1. *අධ්‍යාපන සුදුසුකම්* :		
(i) උපාධියට නිර්දේශිත විශයයන් හදාරා තිබීම	15	
(ii) වෙනත් අධ්‍යාපන සුදුසුකම් සඳහා (පශ්චාත් උපාධි/පශ්චාත් උපාධි ඩිප්ලෝමා/ ඩිප්ලෝමා/සහතික පත්‍ර)	10	25
2. *වෙනත් සුදුසුකම්* :		
(i) වනිතා සංවර්ධන හා ප්‍රජා සංවර්ධන කටයුතු පිළිබඳ පළපුරුද්ද	10	
(ii) අතිරේක සුදුසුකම්/කුසලතා	05	15
3. *පෞරුෂය සහ ඉදිරිපත් වීම* :	10	10
මුළු ලකුණු		50

07. *සාවද්‍ය තොරතුරු සැපයීම* :

යම් අපේක්ෂකයෙකුට සුදුසුකම් නොමැති බව පත්වීම් ලැබීමට පෙර ඕනෑම අවස්ථාවක දී අනාවරණය වුවහොත් අපේක්ෂකත්වය අවලංගු කෙරෙනු ඇත. පත්වීම ලැබීමෙන් පසු ඒ බව හෝ දැන දැනම සාවද්‍ය

තොරතුරු ඉදිරිපත් කර ඇති බව හෝ නිරවද්‍ය තොරතුරු ඕනෑකමින්ම යටපත් කර ඇති බව හෝ අනාවරණය වුවහොත් සේවයෙන් පහ කෙරෙනු ඇත.

08. අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයට අදාළ කරුණු හෝ මෙම නිවේදනයෙන් අනාවරණය නොවන වෙනත් කරුණු සම්බන්ධව පැන නගින ගැටළු සම්බන්ධයෙන් ළමා සංවර්ධන හා කාන්තා කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ තීරණය අවසාන තීරණය වේ.

නාමනී ගුණසේකර,
ලේකම්.

ළමා සංවර්ධන හා කාන්තා කටයුතු අමාත්‍යාංශය,
අංක 175 ඒ, නාවල පාර,
නුගේගොඩ.

කාර්යාල ප්‍රයෝජනය සඳහා

ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය

ළමා සංවර්ධන හා කාන්තා කටයුතු අමාත්‍යාංශය
වනිතා සංවර්ධන නිලධාරී තනතුර සඳහා අයදුම් කිරීම

01. (අ) අයදුම්කරුගේ මුලකුරු සමග නම :————.
(සිංහලෙන්/දෙමළෙන්)
අයදුම්කරුගේ මුලකුරු සමග නම :————.
(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරින්)

(ආ) සම්පූර්ණ නම :————.
(සිංහලෙන්/දෙමළෙන්)
සම්පූර්ණ නම :————.
(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරින්)

02. ස්ථිර ලිපිනය : :————.
03. දැනට පදිංචි ලිපිනය :————.
04. ස්ථිර පදිංචි දිස්ත්‍රික්කය :————.
05. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :

06. ඉල්ලුම් කරන දිස්ත්‍රික්ක :

දිස්ත්‍රික්ක	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශය
1.	1.
2.	2.
3.	3.

07. ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය :————.
08. උපන් දිනය : වර්ෂය:————.මාසය :————. දිනය:————.
09. ජාතිය :————.
10. විවාහක/අවිවාහක බව :————.
11. ලබා ඇති උපාධිය පිළිබඳ විස්තර :
i. විශ්ව විද්‍යාලය :————.
ii. උපාධිය පිරිනැමූ දිනය :————.
iii. ලබා ඇති උපාධිය :————.
iv. පන්තිය :————.
v. භාෂා මාධ්‍යය :————.

12. *අදාළ වන වෙනත් අධ්‍යාපන සුදුසුකම් ඇත්නම්.*— (පශ්චාත් උපාධි/ඩිප්ලෝමා)
i :————.
ii. :————.
iii. :————.

13. *භාෂා ප්‍රවීණතාවය.*— (අදාළ තීරුවේ "✓" ලකුණ යොදන්න)

	ඉතා හොඳයි	*හොඳයි*	*සාමාන්‍යයි*	*දුර්වලයි*
සිංහල				
දෙමළ				
ඉංග්‍රීසි				

14. *වෙනත් වෘත්තීය පළපුරුදු ඇත්නම්.*—(වනිතා සංවර්ධන, ප්‍රජා සංවර්ධන, ස්වේච්ඡා සංවිධානවල සේවය කිරීම) :————.

අයදුම්කාරියගේ සහතිකය

................................වන මා මෙහි සඳහන් කරන ලද සියලුම කරුණු සත්‍ය හා නිවැරදි බව ප්‍රකාශ කරමි. මා රජයේ සේවයෙන් පහකර හෝ සානුකම්පිත විකල්පයක් වශයෙන් අකාර්යක්ෂමතාවය මත සේවයෙන් විශ්‍රාම ගන්වා හෝ නොමැති බවත්, තනතුර අතහැර ගිය අයෙකු සේ සලකා නැති බවත් සහතික කරමි. මෙහි අන්තර්ගත කරුණු කිසිවක් අසත්‍ය බව හෝ වැරදි බව මා තෝරා ගැනීමට කලින් හෙළිවුවහොත් නුසුදුසු කිරීමට යටත් වන බවත්, තෝරා ගැනීමෙන් අනතුරුව එවැනි තත්ත්වයක් අනාවරණය වුවහොත් කිසිදු වන්දියක් නොගෙවා රැකියාවෙන් ඉවත්කළ හැකි බවත් මම දනිමි.

————.
අයදුම්කාරියගේ අත්සන.

දිනය :————

රාජ්‍ය සේවයේ නියුතු අයදුම්කරුවන් සඳහා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය

.... මිය/මෙනවිය දැනට මෙම අමාත්‍යාංශයේ/දෙපාර්තමේන්තුවේ .... වශයෙන් ස්ථිර/තාවකාලික/අනියම් නිලධාරිනියක වශයෙන් සේවය කරන බවත්, මෙම තනතුර සඳහා තෝරාගනු ලැබුවහොත් ඇය සේවයෙන් නිදහස් කළ හැකි/නොහැකි බවත් දන්වමි.

————,
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන.

දිනය :————
නම :————.
තනතුර :————.
අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව :————.

වනිතා සංවර්ධන නිලධාරී පුරප්පාඩු පවතින
ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල

	දිස්ත්‍රික්කය	*පුරප්පාඩු පවතින ප්‍රා.ලේ. කාර්යාල*
1.	කොළඹ	පාදුක්ක
2.	කළුතර	වලල්ලාවිට
3.	ගාල්ල	නියාගම
4.		අක්මීමන
5.	මාතර	පිටබැද්දර
6.	හම්බන්තොට	තිස්සමහාරාමය
7.	මහනුවර	දෙල්තොට
8.		මිණිපේ
9.		උඩදුම්බර
10.	මාතලේ	විල්ගමුව
11.		රත්තොට
12.		ලග්ගල පල්ලේගම
13.		ගලේවෙල
14.	නුවරඑළිය	වලපනේ
15.		කොත්මලේ
16.	රත්නපුර	අයගම
17.		කිරිඇල්ල
18.		කොලොන්න
19.		ඕපනායක
20.		වැලිගෙපොල
21.	බදුල්ල	ලුණුගල
22.		කන්දකැටිය
23.		මහියංගණය
24.	අනුරාධපුර	පදවිය
25.		වැලිඔය
26.		හොරොව්පතාන
27.	පොළොන්නරුව	හිඟුරක්ගොඩ
28.	පුත්තලම	කරුවලගස්වැව
29.		කල්පිටිය
30.		මහකුඹුක්කඩවල
31.	යාපනය	ඩෙල්ෆ්
32.		කරෙයිනගර්
33.		කයිට්ස්
34.		වෙලානයි
35.		වඩමාරච්චි නැගෙනහිර
36.		වලිකාමම් බටහිර (චන්කනෙයි)
37.	කිලිනොච්චි	කරච්චි
38.		කන්දවලි
39.		පූන්කරි
40.		පච්චිලයිපල්ලි
41.	මන්නාරම	මන්නාරම නගරය
42.		මන්තයි බටහිර
43.		මූසලෙයි
44.		මඩු
45.		නනද්දන්
46.	මුලතිව්	මරිතිමේපත්තු
47.		මන්තයි නැගෙනහිර
48.		ඔඩ්ඩුසුදාන්
49.		පුදුකුඩියිරිප්පු
50.		තුනුක්කයි
51.	වවුනියා	වවුනියා උතුර
52.		වෙංගලචෙඩ්ඩිකුලම්
53.		වවුනියා දකුණ
54.	අම්පාර	අක්කරයිපත්තු
55.		අලයාඩිවෙම්බු
56.		එරාගම (ඉරක්කාමම්)
57.		කරතිවු
58.		ලාහුගල
59.		මහඔය
60.		නවිදන්වේලි
61.		පොතුවිල්
62.		සායින්දමරුදු
63.		තිරුක්කෝවිල්
64.		පදියතලාව
65.		කල්මුනේ දෙමළ
66.	මඩකලපුව	එරාවූර් පත්තු
67.		කෝරලෙයි පත්තු (වලච්චේනයි)
68.		කෝරලෙයි පත්තු උතුර
69.		කාත්තන්කුඩි
70.		මන්මුනේ නිරිත
71.		මන්මුනේ දකුණ සහ එරුවිල්පත්තු (කලවංචිකුඩි)
72.		මන්මුනේ බටහිර
73.		මන්මුනේ උතුර
74.		කෝරළේපත්තු දකුණ
75.		කෝරළේපත්තු මධ්‍යම
76.	ත්‍රිකුණාමලය	ගෝමරන්කඩවල
77.		කුච්චවේලි
78.		කන්තලේ
79.		මුතූර්
80.		මොරවැව
81.		සේරුවිල
82.		වෙරුගල්

විභාග, විභාග ප්‍රතිඵල ආදිය

යෞවන කටයුතු අමාත්‍යාංශය

ජාතික ආධුනිකත්ව සහ කාර්මික පුහුණු කිරීම් අධිකාරිය
ආධුනිකත්ව අභ්‍යාස ආයතනය - මොරටුව

ආධුනිකයින් බඳවා ගැනීම - 2011 ජනවාරි

ශ්‍රී ලංකා ජර්මන් ඒකාබද්ධ ව්‍යාපෘතියක් වන මොරටුව, කටුබැද්ද, ආධුනිකත්ව අභ්‍යාස ආයතනය හා එහි අනුබද්ධ ආයතනයක් වන අනුරාධපුර මුද්‍රණ පාසලෙහි පහත සඳහන් පූර්ණ කාලීන පාඨමාලා හැදෑරීම සඳහා ශ්‍රී ලාංකිකයන්ගෙන් ඉල්ලුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

1. *පවත්වනු ලබන පූර්ණ කාලීන පාඨමාලා* :

පාඨමාලාවේ නම	*ජාතික වෘත්තීය සුදුසුකම් (NVQ)*	*කාලය*	*අධ්‍යාපන සුදුසුකම්*
01. ශීතකරණ හා වායු සැකසුම් කාර්මික ශිල්පී	3 වැනි මට්ටම	අවු. 02	අ. පො. ස. (සා./පෙළ) විභාගයේ දී දෙවතාවකට නොවැඩි වාර ගණනක දී සිංහල භාෂාව හා ගණිතය ඇතුළු විෂයයන් 6ක් සමත් වීම.
02. පෑස්සුම් ශිල්පී Welder	4 වැනි මට්ටම	අවු. 03	
03. ඕෆ්සෙට් මුද්‍රණ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු (ආධුනිකත්ව අභ්‍යාස ආයතනය සහ අනුරාධපුර මුද්‍රණ පාසල)	2 වැනි මට්ටම	අවු. 01	
04. වැද්දුම්කරු (විශේෂ) Fitter (Special)	-	අවු. 03	
05. යන්ත්‍රකරු (විශේෂ) Machinist (Special)	-	අවු. 03	
06. විදුලි කාර්මික ශිල්පී (විශේෂ)	-	අවු. 03	
07. ඉලෙක්ට්‍රොනික් කාර්මික ශිල්පී (විශේෂ)	-	අවු. 03	
08. පරිගණක යෙදවුම් සහායක	3 වැනි මට්ටම	අවු. 01	අ. පො. ස. (සා/පෙළ) විභාගයේ දී දෙවතාවකට නොවැඩි වාර ගණනක දී සිංහල භාෂාව, ඉංග්‍රීසි භාෂාව සහ ගණිතය ඇතුළුව විෂයයන් 6ක් සමත් වීම
09. පරිගණක චිත්‍ර නිර්මාණ ශිල්පී	4 වැනි මට්ටම	අවු. 1 1/2	
10. ඉදිකිරීම් සුපරීක්ෂක	4 වැනි මට්ටම	අවු. 1 1/2	
11. ත්‍රිමාණ සජීවීකරණ ශිල්පී (3-D Animation)	-	අවු. 1 1/2	අ. පො. ස. (සා/පෙළ) විභාගයේ දී දෙවතාවකට නොවැඩි වාර ගණනක දී සිංහල භාෂාව, ඉංග්‍රීසි භාෂාව සහ ගණිතය ඇතුළුව විෂයයන් 6ක් සමත්වීම සහ පරිගණක චිත්‍ර නිර්මාණ ශිල්පය පිළිබඳ දැනුමක් ලබා තිබීම.
12. පෙදරේරු කාර්මික ශිල්පී	4 වැනි මට්ටම	අවු. 02	8 වැනි ශ්‍රේණිය සමත්වීම හෝ ඊට ඉහළ සුදුසුකම්
13. ජල නල කාර්මික ශිල්පී	4 වැනි මට්ටම	අවු. 02	
14. ලී වැඩ කාර්මික ශිල්පී (ගෘහ භාණ්ඩ)	4 වැනි මට්ටම	අවු. 02	
15. මුලික පොත් බඳින්නා (ආධුනිකත්ව අභ්‍යාස ආයතනය සහ අනුරාධපුර මුද්‍රණ පාසල)	-	අවු. 01	

2. *වයස.*—2011.01.01 වැනි දිනට වයස අවුරුදු 16ට නොඅඩු 35ට නොවැඩි විය යුතු ය.

3. *පුහුණුව පිළිබඳ විස්තර* :

3. 1 සියලුම පාඨමාලා ද්විත්ව පුහුණු ක්‍රමය මත සැළසුම් කර ඇත. ඒ අනුව වෘත්තීය පුහුණුවේ පළමු භාගයේ දී මුලික පුහුණුව ආයතනය තුළ දී ලබාදේ. පුහුණුවේ දෙවන භාගයේ දී වැඩිදුර පුහුණුව සඳහා රාජ්‍ය සහ පෞද්ගලික ආයතනවල කර්මාන්තශාලාවලට අනුයුක්ත කරනු ලැබේ.

පෙදරේරු කාර්මික ශිල්පී, ලීවැඩ කාර්මික ශිල්පී (ගෘහ භාණ්ඩ) හා පෑස්සුම් ශිල්පී වැනි කාර්මික ශිල්ප සඳහා දේශීය හා විදේශීය රැකියා අවස්ථාවන් අතිශයින් වැඩි වී ඇත. පෑස්සුම් ශිල්පී පාඨමාලාවේ දී පහත සඳහන් නවීන පෑස්සුම් ශිල්පී ක්‍රම ද පුහුණු කරනු ලැබේ. (MMS/GAS/TIG/MIG/MAG/ PLASMA).

3.2 ඉහත සඳහන් සියලුම පාඨමාලාවන් හි පුහුණුව අවසන් කිරීමෙන් පසුව පිරිනමනු ලබන සහතිකය, (වසර දෙකක පළපුරුද්දක් සමඟ) විදේශීය රැකියා අවස්ථාවන් සඳහා ප්‍රමුඛත්වය ලබ දෙන සහතිකයක් ලෙස පිළිගැනේ. මීට අමතරව විදුලි, ලී වැඩ, පෙදරේරු හා ජලනල කාර්මික යන වෘත්තීන් හි සාර්ථකව පුහුණුව අවසන් කරනු ලබන ආධුනිකයින්ට ඕස්ට්‍රේලියානු නියෝජිතයකු විසින් විශේෂ පරීක්ෂණයකට ලක්කිරීමෙන් පසුව ඕස්ට්‍රේලියාවේ රැකියා අවස්ථාවන් සඳහා ඉහළ ප්‍රමුඛත්වයක් ලැබෙන අතර ඒ සඳහා අත්‍යාවශ්‍ය (TAFE) සහතිකය ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය දැනුම් ලබා දේ.

4. *තෝරා ගැනීමේ ක්‍රමය* :

4.1 එක් එක් පාඨමාලාවන්ට බඳවා ගනු ලබන සංඛ්‍යාව වෙනස්වන බැවින් අපේක්ෂිත ප්‍රමාණයට වඩා වැඩි ඉල්ලුම්පත් සංඛ්‍යාවක් ලැබී ඇති පාඨමාලාවන් සඳහා සුදුසුකම්ලත් අයදුම්කරුවන් පැය 1 ක් වූ ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයකට කැඳවා අනතුරුව සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මඟින් සුදුස්සන් තෝරා ගනු ලැබේ.

5. *අයදුම්පත් එවිය යුතු ආකාරය* :

5.1 පහත දක්වා ඇති ආකෘතියට අනුව, 11 1/2" x 8 1/4" (A4) ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක පිළියෙල කරගත් හෝ www. atimoratuwa.lk වෙබ් අඩවියෙන් ලබාගත් ඉල්ලුම්පත් 2010 ඔක්තෝබර් මස 23 වැනි අංක දිනට පෙර අධ්‍යක්ෂ/විදුහල්පති, ආධුනිකත්ව අභ්‍යාස ආයතනය, අංක 581, ගාළු පාර, කටුබැද්ද, මොරටුව යන ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුය. ඉල්ලුම්පත් බහා එවන කවරයේ වම්පස උඩ කෙළවරේ ''ආධුනිකයින් බඳවා ගැනීම 2011 ජනවාරි'' යන්න සඳහන් කළ යුතුය.

5.2 මහජන බැංකුවේ කටුබැද්ද ශාඛාවේ ගිණුම් අංක 313100153656984 ට බැර කරන ලෙස සඳහන් කරමින් ඕනෑම බැංකු ශාඛාවකට රු. 100ක් ගෙවා ලබාගත් ලදු පතෙහි ඡායා පිටපතක් සහ ලිපිනය සඳහන් මුද්දර ගැසූ දිග ලියුම් කවරයක් ඔබගේ ඉල්ලුම් පත සමඟ එවිය යුතුය.

5.3 මුදල් ගෙවා ලබාගත් ලදුපතෙහි ඡායා පිටපතක් අමුණා නොඑවන අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

5.4 එක් අයදුම්කරුවෙකු තමන් කැමති පාඨමාලා තුනක නම් ප්‍රමුඛතාවය අනුව අනුපිළිවෙලින් ඉල්ලුම්පතේ සඳහන් කළ යුතු ය.

5.5 ජාතික ආධුනිකත්ව සහ කාර්මික පුහුණු කිරීම් අධිකාරිය යටතේ පූර්ණ කාලීන පාඨමාලාවක් දැනට හදාරන අයට මේ සඳහා අයදුම්කළ නොහැක.

6. තැපෑලේ දී නැතිවන හෝ ප්‍රමාදවන අයදුම්පත් සම්බන්ධයෙන් ආධුනිකත්ව අභ්‍යාස ආයතනය වගකියනු නොලැබේ. කිසිදු හේතුවක් නිසා හෝ ගෙවනලද මුදල් ආපසු නොගෙවන අතර ප්‍රමාදය වළක්වා ගැනීම සඳහා සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම් පත කල් ඇතිව ඉදිරිපත් කරන මෙන් දන්වා සිටිනු ලැබේ.

ආදර්ශ අයදුම් පත්‍රය (11 1/2' x 8 1/4' (A4) ප්‍රමාණයේ).

කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි.

ආධුනිකත්ව අභ්‍යාස ආයතනය - මොරටුව

ආධුනිකයින් බඳවා ගැනීම - 2011 ජනවාරි

1. අයදුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම :————. මයා/මිය/මෙනවිය
2. මුලකුරු සමඟ නම :————.
3. ලිපිනය :————.
4. පදිංචිය i. ග්‍රාම සේවා වසම :————.
   ii. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය :————.
   iii. ඡන්ද කොට්ඨාසය :————.
   iv. දිස්ත්‍රික්කය :————.
5. දුරකතන අංකය :————.
6. මුදල් ගෙවන ලද ලදුපතෙහි අංකය (ඇත්නම්) :————.
7. උපන් දිනය :————.
8. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :————.
9. අධ්‍යාපන සුදුසුකම් (ලබා ඇති ඉහළම අධ්‍යාපන සුදුසුකම් x ලකුණින් සළකුණු කරන්න.)

8 වැනි ශ්‍රේණිය		අ. පො. ස. (සා. පෙළ)	

අ. පො. ස. (සා/පෙළ) ප්‍රථිපල

විෂයයන්	*සාමාර්ථය*	*වර්ෂය*

10. ඔබගේ සුදුසුකම් අනුව හැදෑරීමට කැමති පාඨමාලා තුනක නම් ප්‍රමුඛතාවය අනුව අනුපිළිවෙලින් සඳහන් කරන්න.
   1. ————.
   2. ————.
   3. ————.

ඉහත සඳහන් විස්තර සත්‍ය බවට සහතික කරමි.

————,
අයදුම්කරුගේ අත්සන,
සභාපති.
ජාතික ආධුනිකත්ව සහ කාර්මික පුහුණු කිරීම් අධිකාරිය.

දිනය :————.

10-140

යෞවන කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ කුඩා ව්‍යාපාර සංවර්ධන අංශයේ සහකාර අධ්‍යක්ෂ (දෙපාර්තමේන්තුමය) තනතුරුධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2009 වර්ෂය

යෞවන කටයුතු අමාත්‍යාංශය යටතේ පවත්නා කුඩා ව්‍යාපාර සංවර්ධන අංශයේ සේවය කරනු ලබන සහකාර අධ්‍යක්ෂ (දෙපාර්තමේන්තුමය) නිලධාරීන්ගේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සඳහා විභාගයක් මෙම අමාත්‍යාංශය වෙනුවෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් කොළඹ දී පවත්වනු ලැබේ. පහත සඳහන් නිවේදනයට අනුකූලව ඒ සඳහා අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

02. *විභාග පරිපාටිය :*

(අ) මෙම විභාගය ප්‍රශ්න පත්‍ර දෙකකින් යුක්ත වන අතර එක් එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයට අදාළ විෂය නිර්දේශ පහත සඳහන් වේ.
(ආ) එක් එක් විෂයය සඳහා මුළු ලකුණු ප්‍රමාණය ලකුණු 100 ක් වන අතර, එක් එක් විෂයයන් සමත්වීමේ අවම ලකුණු ප්‍රමාණය 40 ක් බැගින් වේ.
(ඇ) මෙම විභාගය සිංහල මාධ්‍යයෙන් පමණක් පවත්වනු ලැබේ.
(ඈ) මෙම විභාගයට නියමිත විෂයන් 02, එක් වතාවක දී හෝ කිහිප වතාවක දී හෝ පෙනී සිට සමත් විය හැකිය.

03. ප්‍රශ්න පත්‍ර සහඑක් එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයට අදාළ විෂය නිර්දේශ පළමුවන ප්‍රශ්න පත්‍රය (කාලය පැය 03 යි)

1. සාමාන්‍ය කළමනාකරණය - (විෂය අංකය - 01)

- සංවිධාන සහ කළමනාකරණය
- කළමනාකරණ ක්‍රියාවලිය සහ කළමනාකරණ කාර්යයන්
- කළමනාකරුවන්ගේ කාර්යභාරයන්
- කළමනාකරණ මට්ටම්
- කාල කළමනාකරණය
- මානව සම්පත් කළමනාකරණය

දෙවැනි ප්‍රශ්න පත්‍රය (කාලය පැය 03 යි)

2. ව්‍යාපාර කළමනාකරණය හා සංවර්ධනය - (විෂය අංකය - 02)

- ව්‍යවසායකත්වය හා ආර්ථික සංවර්ධනය
- ව්‍යාපාර කළමනාකරණය හා සම්බන්ධ වන අලෙවි, මානව, මූල්‍ය හා මෙහෙයුම් යන කළමනාකරණ ක්ෂේත්‍රයන්
- ව්‍යාපාර ආචාරධර්ම හා සමාජ වගකීම
- ශක්‍යතා අධ්‍යයන හා ව්‍යාපෘති වාර්තා සකස් කිරීම

මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රවලට අදාළ විෂය නිර්දේශය යටතේ සකස් කෙරෙන ප්‍රශ්න රචනා මාදිලියේ විය යුතු අතර, එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයකට ප්‍රශ්න 06 (හය) ක් ඇතුළත් කළ යුතුය. ඉන් ප්‍රශ්න 05 (පහ) කට පමණක් පිළිතුරු සැපයිය යුතුය.

04. *ඉල්ලුම් කිරීමේ ක්‍රමය.—*

(*අ*) මෙම නිවේදනයේ අග දක්වා ඇති ආදර්ශ ආකෘතියට අනුකූලව ඉල්ලුම් පත්‍රය ඒ 4 ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක දෙපැත්තේ සකස් කර ගත යුතුය. ඉල්ලුම් පත්‍රයේ ශීර්ෂ අංක (1) සිට (3) තෙක් පළමුවන පිටුවට ද, ඉතිරිය 2 වන පිටුවට ද වන ලෙස ගෙන සකස් කළ යුතුය. ඊට අදාළ තොරතුරු තම අත් අකුරෙන් ම පැහැදිළිව ඇතුළත් කළ යුතුය. ඉල්ලුම් පත්‍රය පිළියෙල කර ගන්නා විට එහි ශීර්ෂයේ සඳහන් විභාගයේ නම සිංහලට අමතරව ඉංග්‍රීසියෙන් ද යෙදිය යුතුය. ආදර්ශ ඉල්ලුම් පත්‍රයට අනුකූල නොවන ඉල්ලුම් පත් සහ අසම්පූර්ණ ලෙස තොරතුරු සඳහන් කර ඇති ඉල්ලුම්පත් දැනුම් දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. ඉල්ලුම් පත්‍රයේ ඡායා පිටපතක් ළඟ තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත. තවද සම්පූර්ණ කරනු ලබන ඉල්ලුම්පත්‍රය විභාග නිවේදනයේ සඳහන් ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රයට අනුකූළ විය යුතු වන අතර, එසේ නොවන අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

(*ආ*) විභාගය සඳහා වන සම්පූර්ණ කරන ලද ඉල්ලුම් පත්‍ර ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් 2010.11.01 වැනි දිනට පෙර ලැබෙන පරිදි පහත සඳහන් ලිපිනයට එවිය යුතුය.

විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්,
ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව,
(සංවිධාන හා විදේශ විභාග ශාඛාව)
පැලවත්ත, බත්තරමුල්ල.

(*ඇ*) ඉල්ලුම් පත්‍ර බහා එවන කවරයේ ඉහළ වමත් පස "සහකාර අධ්‍යක්ෂ (දෙපාර්තමේන්තුමය) නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය" යනුවෙන් පැහැදිලිව සටහන් කළ යුතුය. ඉල්ලුම්පත්‍ර භාර ගන්නා අවසාන දිනයට පසුව ලැබෙන කිසිම ඉල්ලුම් පත්‍රයක් භාර ගනු නොලැබේ. ඉල්ලුම් පත්‍රයේ ඡායාස්ථ පිටපතක් ළඟ තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත.

(*ඈ*) ඉල්ලුම් පත්‍ර ලැබුණු බවට අයදුම්කරුවන්ට දන්වනු නොලැබේ. අයදුම්කරුවන්ට ප්‍රවේශපත්‍ර නිකුත් කළ වහාම විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පුවත්පත් මගින් ඒ බව නිවේදනය කරනු ලැබේ. එවැනි නිවේදනයක් පිළිබඳව විමසිල්ලෙන් සිටීම වැදගත් වේ. නිවේදනය පළ වී දින 2 හෝ 3 ක් ගත වූ පසුවත් ප්‍රවේශ පත්‍රය නොලැබුණි නම් දැන්වීමේ සඳහන් ආකාරයට ඒ බව ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව වෙත දන්වා සිටිය යුතුයි. ඔබ වෙත තබාගත් අයදුම්පත්‍රයේ සහිතක කළ ඡායා පිටපතක් ද, ලියාපදිංචි කළ කුවිතාන්සිය ද, කොළඹින් බැහැර ප්‍රදේශයක නම් ප්‍රවේශ පත්‍රය එවීම සඳහා ෆැක්ස් අංකයක් ද සඳහන් ඔබගේ ඉල්ලීම් ලිපිය ද ළඟ තබා ගෙන ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව වෙත දැන්වීම වඩාත් ඵලදායී වනු ඇත. එසේ දැන්විය යුතු වන්නේ 04 (ආ) ඡේදයේ සඳහන් ලිපිනයටමය. (විදුලි පණිවුඩ සඳහා ලිපිනය "විභාග" පැලවත්ත, බත්තරමුල්ල වේ.)

05. *විභාගයට පෙනී සිටීම.—*

(*අ*) ඉල්ලුම්පත් එවා ඇති සියලුම අපේක්ෂකයින්ට විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කරනු ඇත. අපේක්ෂකයෙකුට විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නිකුත් කිරීම ඔහු හෝ ඇය විභාගයට ඉදිරිපත් වීමට සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවට පිළිගැනීමක් ලෙස නොසැලකිය යුතුය. අපේක්ෂකයෙකු තමාට නියම කර ඇති විභාග ශාලාවේ දී පෙනී සිටිය යුතුය. විභාගයට පෙනී සිටින අපේක්ෂයෙකු විභාග ශාලාධිපතිට, අත්සන සහතික කරවා ගත් තම ප්‍රවේශ පත්‍රය ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ප්‍රවේශ පත්‍රය ඉදිරිපත් නොකරන අපේකෂකයෙකුට විභාගයට පෙනී සිටීමට අවසර දෙනු නොලැබේ. විභාග අපේක්ෂකයින් අනුගමනය කළ යුතු රීති මාලාවක් *ගැසට් නිවේදනයේ ඇතුළත්* කර ඇත.

*සටහන.—**අපේක්ෂකයෙකුට විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නිකුත් කර තිබීම විභාගයට ඉදිරිපත් වීමට සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවට පිළිගැනීමක් ලෙස නොසැලකිය යුතුය.*** විභාගය පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන නීතිරීතිවලට විභාග අපේක්ෂකයින් යටතේ වේ. එම නීතිරීති උල්ලංඝනය කළහොත් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන දඬුවමකට යටත්වීමට ඔහුට හෝ ඇයට සිදුවනු ඇත.

(*ආ*) *අපේක්ෂකයින්ගේ අනන්‍යතාව.—*තමා පෙනී සිටින සෑම විෂයයක් සම්බන්ධයෙන් ම විභාග ශාලාධිපති සෑහීමකට පත්වන අයුරින් විභාග ශාලාවේ දී තම අනන්‍යතාවය ඔප්පු කළ යුතුය. මේ සඳහා පහත සඳහන් අනන්‍යතා පත්‍රවලින් එකක් පමණක් පිළිගනු ඇත.

(i) ජාතික හැඳුනුම්පත,
(ii) වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රය.

සු. සෝ. හේවාපතිරන,
ලේකම්,
යෞවන කටයුතු අමාත්‍යාංශය.

කොළඹ 05, ඇල්විටිගල මාවත, අංක 354/2,
නිපුණතා පියස, යෞවන කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ දී ය.

ආදර්ශ අයදුම් පත්‍රය

(කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි).

යෞවන කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ කුඩා ව්‍යාපාර සංවර්ධන අංශයේ සහකාර අධ්‍යක්ෂ (දෙපාර්තමේන්තුමය) තනතුරුධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2009 වර්ෂය

Efficiency Bar Examination for Assistant Director (Departmental) officers - 2009

01. නම :

1.1 මුලකුරු අගට යොදා මුලකුරු සමග නම : (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්) උදාහරණ : SILVA, G. A.

1.2 සම්පූර්ණ නම :————.
(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්)

1.3 සම්පූර්ණ නම :—————.
(සිංහලෙන්)

2.

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

2.2 ස්ථිර ලිපිනය :—————.
(සිංහලෙන්)

2.3 ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :

2.4 ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය
(ස්ත්‍රී -1 පුරුෂ -0)

(අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න)

3. විභාගයට පෙනී සිටින විෂයන්

1. —————. එම විෂය අංකය

2. —————. එම විෂය අංකය

ඉහත සඳහන් කර ඇති තොරතුරු සත්‍ය බව ප්‍රකාශ කරමි. තවද විභාගය පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන නීතිරීතිවලට මම යටත් වන බව ද ප්‍රකාශ කරමි.

—————,
අයදුම්කරුගේ අත්සන.

දිනය :—————.

ආයතන ප්‍රධානියාගේ සහතිකය

මෙම ඉල්ලුම් පත්‍රය ඉදිරිපත් කරන....................... මයා/ මිය/මෙනෙවිය, මා ඉදිරියේ දී අත්සන් තැබූ බව ද ඔහු/ඇය ඉදිරිපත් කර ඇති තොරතුරු නිවරැදි බව ද අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයට පෙනී සිටීමට ඔහුට/ඇයට සුදුසුකම් ඇති බවද සහතික කරමි.

—————,
අත්සන.

දිනය :—————.
නම :—————.
තනතුර :—————.
ලිපිනය :—————.

10-214

ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව

ඉස්ලාමීය දීනියාත් (ධර්මාචාර්ය) සහතික පත්‍ර විභාගය - 2010

ව්‍යවස්ථා හා උපදෙස්:

1. විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලබන ඉහත සඳහන් විභාගය, 2010 දෙසැම්බර් මාසය තුළ පැවැත්වීමට කටයුතු යොදා ඇත. එම විභාගය සඳහා වූ විෂය නිර්දේශ, ඇමුණුම 02හි සඳහන් වේ.

2. *විභාග මධ්‍යස්ථාන* :

එක් එක් දිස්ත්‍රික්කයෙන් පෙනී සිටීමට නියමිත අයදුම්කරුවන් සංඛ්‍යාව අනුව ඇමුණුම 01 හි සඳහන් නගරවල විභාග මධ්‍යස්ථාන පිහිටුවනු ලැබේ.

එහෙත් යම්කිසි විභාග මධ්‍යස්ථානයකට ප්‍රමාණවත් අයදුම්කරුවන් සංඛ්‍යාවක් නොමැතිවුවහොත් එම මධ්‍යස්ථානය අවලංගු කර එම අයදුම්කරුවන් ඊට ආසන්න වෙනත් විභාග මධ්‍යස්ථානයක් වෙත යොමු කරනු ලැබේ.

3. *භාෂා මාධ්‍යය* :

මෙම විභාගය දෙමළ, සිංහල, ඉංග්‍රීසි භාෂා මාධ්‍යයන්ගෙන් පවත්වනු ලැබේ. එහෙත් යම් අයදුම්කරුවකුට විභාගයට පෙනී සිටීමට ඉඩ දෙනු ලබන්නේ තමන් කැමති එක් භාෂා මාධ්‍යයකින් පමණි.

4. *සුදුසුකම්* :

මෙම විභාගය සඳහා අයදුම්කරන සෑම අයදුම්කරුවකුම පහත සඳහන් සුදුසුකම්වලින් එකක් හෝ 2007 වර්ෂයේ දී හෝ ඊට පෙර හෝ සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතු ය.

4.1 ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව මඟින් පවත්වනු ලබන ඉස්ලාමීය දහම් පාසල් (අහදිය්යා/අල්කුර් ආන්) අවසාන විභාගයෙන් සමත් වී තිබීම;

4.2 මුස්ලිම් ආගමික හා සංස්කෘතික කටයුතු පිළිබඳ දෙපාර්තමේන්තුවේ ලියාපදිංචි වී ඇති අරාබි විද්‍යාලවලින් නිකුත් කරනු ලබන මවුලවි සහතිකයක් ලබා තිබීම හෝ ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව මඟින් පවත්වනු ලබන අල්-ආලිම් සහතික පත්‍ර විභාගයෙන් සමත් වී තිබීම;

4.3 ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව මඟින් පවත්වනු ලබන අ. පො. ස (උ. පෙළ) විභාගයේ ඉස්ලාම් හෝ ඉස්ලාමීය ශිෂ්ඨාචාරය යන විෂයයන් දෙකෙන් එකක් ද ඇතුළුව විෂයයන් තුනකින් සමත් වී තිබීම;

4.4 ඉස්ලාම් විෂයයේ සම්මාන සාමාර්ථ්‍යයක් සහිතව අ. පො. ස. (සා/ පෙළ) විභාගය සමත් අහදිය්යා පාසලක හෝ අරාබි විදුහලක හෝ අවුරුදු දෙකකට නොඅඩු ඉගැන්වීමේ පළපුරුද්දක් ඇති ආචාර්යවරයෙකු වීම.

සටහන.- (1) මෙම විභාගයට පෙනී සිටින සෑම අයදුම්කරුවකු ම ඉහත 4 වැනි ඡේදයේ සඳහන් කර ඇති සුදුසුකම් ලබා ඇති බවට මුස්ලිම් ආගමික හා සංස්කෘතික කටයුතු පිළිබඳ දෙපාර්තමේන්තුව අනුමත කර අහදිය්යා දහම් පාසලක විදුහල්පතිවරයකු විසින් හෝ ජොෂ්ඨ අල්කුර් ආන් මද්රසා විදුහලක විදුහල්පතිවරයකු විසින් හෝ අරාබි විදුහලක විදුහල්පතිවරයකු විසින් හෝ සහතික කළ යුතු ය.

(2) මෙම විභාගයට ලියාපදිංචි කර ඇති අහදිය්‍යා දහම් පාසලක විදුහල්පතිවරයකු මගින් හෝ අරාබි විදුහලක විදුහල්පතිවරයකු මගින් හෝ පමණක් අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. **පෞද්ගලික අයදුම්කරුවන් ලෙස මෙම විභාගයට අයදුම් කළ නොහැකිය.**

5. ලියාපදිංචි කළ සියලුම අහදිය්‍යා දහම් පාසල්වලට හා අරාබි විදුහල්වලට ඉල්ලුම්පත් හා උපදෙස් පත්‍රිකා තැපැල් මගින් යවා ඇති අතර, එසේ නොලැබුණු ආයතන වෙතොත් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්, සංවිධාන හා විදේශ විභාග ශාඛාව, ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව, පැලවත්ත, බත්තරමුල්ල යන ලිපිනයට අයදුම්කරුවන් සංඛ්‍යාව සඳහන් කර ලිපියක් 2010.10.25 වැනි දිනට පෙර එවීමෙන් ඉල්ලුම්පත් හා උපදෙස් පත්‍රිකා ලබාගත හැක.

5.1 සියලුම ඉල්ලුම්පත් පිටපත් දෙකකින් සකස් කර මුල් පිටපත විභාග දෙපාර්තමේන්තුවට එවිය යුතු අතර, අනෙක් පිටපත තම ආයතනයේ ගොනුකර තබා ගත යුතුය.

5.2 අයදුම්පත්‍ර භාර ගන්නා අවසාන දිනය 2010.10.29 වැනි දින වේ.

5.3 ඉල්ලුම්පත් පැහැදිලිව හා නිවැරදිව සම්පූර්ණ කළ යුතු වේ. එසේ නොවන ඉල්ලුම්පත් හා අවසාන දිනට පසුව ලැබෙන ඉල්ලුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

5.4 සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත්‍ර ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් පහත සඳහන් ලිපිනයට එවිය යුතු වේ.

විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්,
සංවිධාන හා විදේශ විභාග ශාඛාව,
ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව,
පැලවත්ත,
බත්තරමුල්ල.

(ඉල්ලුම්පත් ලැබුණ බව දැනුම් දෙනු නොලැබේ.)

5.5 ඉල්ලුම්පත් බහා එවනු ලබන කවරයේ වමත් පස ඉහළ කෙළවරේ "ඉස්ලාමීය දීනියාත් (ධර්මාචාර්ය) සහතික පත්‍ර විභාගය - 2010" යනුවෙන් හා ඉල්ලුම්කරන විභාග නගරය ද සඳහන් කළ යුතුය.

5.6 ඉල්ලුම්පත්‍ර සමග කිසිදු සහතිකයක් අමුණා එවිය යුතු නැත. අහදිය්‍යා දහම් පාසලේ හෝ අරාබි විදුහලක විදුහල්පති හෝ ඉල්ලුම්කරු/ඉල්ලුම්කාරිය නියමිත සුදුසුකම් ලබා ඇති බව සහතික කළ යුතුය.

6. පළමුවනවරට මෙම විභාගයට පෙනී සිටින අයදුම්කරුවන්ගෙන් විභාග ගාස්තු අයකරනු නොලැබේ. පළමුවනවරට පසු පෙනී සිටින අයදුම්කරුවන් විභාග ගාස්තු වශයෙන් රුපියල් 150/-ක් (එකසිය පනහක්) ගෙවිය යුතුය. ඌන සාමාර්ථය ලැබූ එක් විෂයයකට පමණක් පෙනී සිටින අයදුම්කරුවන් එම විෂය වෙනුවෙන් රු. 40/- (හතලිහක්) ගෙවිය යුතු ය.

විභාග ගාස්තු ගෙවන ආකාරය :

6.1 නියමිත මුදල විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ ආදායම් ශීර්ෂ අංක 2003-02-13 ට බැරවන සේ තැපැල් කාර්යාලයකට මුදල් ගෙවා ලබාගන්නා ලදුපත ඉල්ලුම් පත්‍රයට අමුණා එවිය යුතුය. (ලදුපතෙහි ඡායා පිටපතක් ළඟ තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත.)

7. *විභාග ප්‍රවේශ පත්‍ර :*

විභාග ප්‍රවේශ පත්‍ර, විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් අදාළ අහදිය්‍යා පාසලේ විදුහල්පති මගින් හෝ අරාබි විදුහලේ විදුහල්පති මගින් හෝ නිකුත් කරනු ලැබේ.

7.1 යම්කිසි විභාග අයදුම්කරුවකු විභාගයට පෙනී සිටින පළමුවන දිනයේ තම අත්සන සහතික කරවා ගත් විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රය විභාග ශාලාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට අපොහොසත් වුවහොත් හෝ විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් නියම කරන ලද විභාග මධ්‍යස්ථානය හැර වෙනත් මධ්‍යස්ථානයක විභාගයට පෙනී සිටීමට තැත් කළහොත් අදාළ අයදුම්කරුගේ විභාග අපේක්ෂකත්වය අවලංගු කරනු ලැබේ.

7.2 විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රයේ අයදුම්කරුගේ අත්සන අහදිය්‍යා දහම් පාසලේ විදුහල්පති හෝ අරාබි විදුහලේ විදුහල්පති විසින් සහතික කළ යුතුය.

8. *අනන්‍යතාව තහවුරු කිරීම :*

සියලුම අයදුම්කරුවන් විභාගයට පෙනී සිටින සෑම අවස්ථාවක දී ම විභාග ශාලාධිපති සෑහීමකට පත්වන ආකාරයට තමන්ගේ අනන්‍යතාව සහතික කිරීම සඳහා පහත සඳහන් ඒවායින් එකක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(*අ*) ජාතික හැඳුනුම්පත;

(*ආ*) වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රය.

9. *විභාග ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීම හා සාමාර්ථ්‍යතාව තීරණය කිරීම :*

9.1 මෙම විභාගය සමත්වීම සඳහා විෂය 5න්ම සමත් විය යුතුය. ඔවුන්ට ඉස්ලාමීය ධර්මාචාර්යවරුන් සඳහා වන දීනියාත් සහතිකය පිරිනැමේ.

9.2 එක් විෂයකට පමණක් 25 ට නොඅඩු ලකුණු සංඛ්‍යාවක් ලබා අනෙක් විෂයයන් හතරෙන් සමත් අය ඌන සාමාර්ථය (Referred) ලබා ඇති අය ලෙස සැලකේ. එසේ ඌන සාමාර්ථය ලබන අයදුම්කරුවන් ඊළඟ විභාගය පවත්වන අවස්ථාවේ දී අදාළ විෂයයට පෙනී සිට සමත් වීමෙන් උක්ත සහතිකයට හිමිකම් ලබයි. මෙම ඌන සාමාර්ථය ලැබූ විෂයයට නැවත පෙනී සිටීමට අයදුම් කිරීමේ දී, අනෙකුත් විෂයයන්ට පෙනී සිටි වර්ෂය සහ විභාග අංකය ද පෙනී සිටි විෂයන්ට ලබා ගත් ශ්‍රේණි ද සඳහන් කළ යුතුය.

10. *විභාග පිළිබඳ විස්තර :*

මෙම විභාගය ප්‍රශ්නපත්‍ර පහකින් (05) සමන්විත වේ. එක් එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයට අදාළ කාලය පැය තුනක් (03) බැගින් වේ. එම ප්‍රශ්නපත්‍ර පහත දැක්වේ

1. අකීදා හා මසාදිරුෂ් ෂරීආ (ඉස්ලාමීය මූලධර්මය හා නීති මූලාශ්‍ර);
2. අල් ෆික්හුල් ඉස්ලාමි (ඉස්ලාමීය නීති පද්ධතිය);
3. අස්සීරා වත්තාරිකුල් ඉස්ලාම් (සීරා සහ ඉස්ලාමීය ඉතිහාසය);
4. සමාජ ජීවිතය හා ආචාරධර්ම (අල් අහ්ලාක් වස්සුලුක්);
5. ඉස්ලාමීය සාහිත්‍යය සහ අරාබි බස (අල්ලුකකතුල් අරබිය්‍යා වල් අදබුල් ඉස්ලාමි).

එක් එක් විෂයයට අදාළ විෂය අන්තර්ගතය මෙම දැන්වීමේ ඇමුණුම - 02 හි දක්වා ඇත.

11. *ප්‍රශ්න පත්‍රයෙහි ව්‍යුහය* :

* එක් එක් ප්‍රශ්න පත්‍රය, I වැනි කොටස , II වැනි කොටස සහ III වැනි කොටස යනුවෙන් කොටස් තුනකින් සමන්විත වේ.

* I වැනි කොටසෙහි කෙටි පිළිතුරු සැපයිය යුතු ප්‍රශ්න 10 ට ම පිළිතුරු සැපයිය යුතු වේ. එක් එක් ප්‍රශ්නයට ලකුණු හතරක් (04) බැගින් ලැබේ. (ලකුණු 4x10=40)
  නිදසුන.— එදිනෙදා කටයුත්තක් ඔබ ඉබාදතයක් කර ගන්නේ කෙසේ ද ? (ලකුණු 04)

* II වැනි කොටසෙහි ව්‍යුහගත ප්‍රශ්න පහකින් සමන්විත වේ. ඉන් කැමති ප්‍රශ්න හතරකට (04) පිළිතුරු සැපයිය යුතු ය. එක් එක් ප්‍රශ්නයකට ලකුණු 12 ක් බැගින් හිමි වේ. (ලකුණු 12x4=48)

* III වැනි කොටසෙහි රචනා වර්ගයේ ප්‍රශ්න දෙකක් (02) අඩංගු වේ. ඉන් කැමති එක් ප්‍රශ්නයකට පිළිතුරු සැපයිය යුතුය. මෙම කොටස සඳහා ලකුණු 12 ක් හිමි වේ. (ලකුණු 12x1=12)

12. *සාමාර්ථ්‍යතාව තීරණය කිරීමේ නිර්ණායක* :

* එක් එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයට ලකුණු සියයක් (100) ක් බැගින් හිමි වේ.

* සාමාර්ථ්‍යය ලැබීමට එක් එක් විෂයයෙන් අවම වශයෙන් ලකුණු හතලිහක් (40) බැගින් ලබා ගත යුතු ය.

(අ)	ලකුණු 00 - 24 තෙක්	F
(ආ)	ලකුණු 25 - 39 තෙක්	W
(ඇ)	ලකුණු 40 - 54 තෙක්	S
(ඈ)	ලකුණු 55 - 64 තෙක්	C
(ඉ)	ලකුණු 65 - 74 තෙක්	B
(ඊ)	ලකුණු 75 - 100 තෙක්	A

13. *ප්‍රතිඵල නැවත සමීක්ෂණය* :

විභාග ප්‍රතිඵල නිකුත් වී දින 30 ක් ඇතුළත ප්‍රතිඵල නැවත සමීක්ෂණය සඳහා ඉල්ලුම් කළ හැකිය. විභාග දෙපාර්තමේන්තුව මගින් නිකුත් කරනු ලබන ආකෘති පත්‍රයක් මගින්, නියමිත ගාස්තු ගෙවා අදාළ ආයතනයේ විදුහල්පති මගින් ඒ සඳහා ඉල්ලුම් කළ යුතු ය. විභාග ප්‍රතිඵලවල වෙනසක් සිදුවුවහොත් පමණක් ගාස්තු ආපසු ගෙවනු ලැබේ. කවර හෝ හේතුවක් මත ඉල්ලුම්කරුට හෝ ඔහුගේ/ඇයගේ නියෝජිතයකුට හෝ උත්තර පත්‍ර නිරීක්ෂණයට අවසර දෙනු නොලැබේ.

14. ඉහත සඳහන් කොන්දේසි හා උපදෙස්වලට අනුකූලව කටයුතු කිරීමට සියලුම අයදුම්කරුවන් බැඳී සිටින අතර, මෙහි සඳහන් නොවූ කරුණු සම්බන්ධයෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ අභිමතය පරිදි ක්‍රියා කරනු ලැබේ.

අනුර එදිරිසිංහ,
විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්.

2010ක්වූ සැප්තැම්බර් මස 16 වැනි දින,
පැලවත්ත,
බත්තරමුල්ල,
ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ දී ය.

ඇමුණුම - 1

විභාග මධ්‍යස්ථාන පිහිටුවන නගර

දිස්ත්‍රික්ක අංකය		*නගර අංකය*
1.	කොළඹ දිස්ත්‍රික්කය	
	මධ්‍යම කොළඹ	01
	බම්බලපිටිය	02
2.	ගම්පහ දිස්ත්‍රික්කය	
	තිහාරිය	03
	මාබෝල	04
	මීගමුව	05
3.	කළුතර දිස්ත්‍රික්කය	
	කළුතර	06
	අලුත්ගම	07
4.	ගාල්ල දිස්ත්‍රික්කය	
	ගාල්ල	08
5.	මාතර දිස්ත්‍රික්කය	
	මාතර	09
6.	හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික්කය	
	හම්බන්තොට	10
7.	කෑගල්ල දිස්ත්‍රික්කය	
	වරකාපොළ	11
	මාවනැල්ල	12
8.	කුරුණෑගල දිස්ත්‍රික්කය	
	කුලියාපිටිය	13
	කුරුණෑගල	14
	ගල්ගමුව	15
9.	පුත්තලම දිස්ත්‍රික්කය	
	හලාවත	16
	පුත්තලම	17
	කල්පිටිය	18
10.	අනුරාධපුර දිස්ත්‍රික්කය	
	අනුරාධපුරය	19
	කැකිරාව	20
	ගලෙන්බිඳුනු වැව	21
11.	පොළොන්නරුව දිස්ත්‍රික්කය	
	කඳුරුවෙල	22
12.	මාතලේ දිස්ත්‍රික්කය	
	මාතලේ	23
13.	මහනුවර දිස්ත්‍රික්කය	
	මහනුවර	24
	නාවලපිටිය	25
	අකුරණ	26
14.	නුවරඑළිය දිස්ත්‍රික්කය	
	නුවරඑළිය	27

15. රත්නපුර දිස්ත්‍රික්කය

බලන්ගොඩ	28

16. බදුල්ල දිස්ත්‍රික්කය

බදුල්ල	29
වැලිමඩ	30

17. මොණරාගල දිස්ත්‍රික්කය

බිබිල	31

18. අම්පාර දිස්ත්‍රික්කය

සම්මන්තුරෙ	32
කල්මුනේ	33
අක්කරෙපත්තු	34

19. මඩකලපුව දිස්ත්‍රික්කය

කාත්තන්කුඩි	35
එරාවූර්	36
වාලෙච්චේනෙ	37

20. ත්‍රිකුණාමලය දිස්ත්‍රික්කය

ත්‍රිකුණාමලය	38
මුතූර්	39
කින්නියා	40

21. වවුනියා දිස්ත්‍රික්කය

වවුනියා	41

22. මන්නාරම් දිස්ත්‍රික්කය

මන්නාරම	42

23. මුලතිව් දිස්ත්‍රික්කය

මුලතිව්	43

24. කිලිනොච්චි දිස්ත්‍රික්කය

කිලිනොච්චි	44

25. යාපනය දිස්ත්‍රික්කය

යාපනය	45

ඇමුණුම - 2

01. අකීදා හා මසාදිරුෂ් ෂරීආ :

1.1 ඉස්ලාමීය අකීදා
1.1.1 ඉස්ලාමීය අකීදා - හැඳින්වීම හා සාමාන්‍ය අවබෝධය
1.1.2 ඉස්ලාමීය අකීදා හි අන්තර්ගතය
1.1.2.1 තව්හිද්
- අල් උලූහියියා
- අල් රුබූබියියා
- අස්මාඋල් හුස්නා තුළින් අල්ලාහ්ගේ ස්වභාව අවබෝධ කර ගැනීම
1.1.2.2 රූහානියියාත්
1.1.2.3 නුබුව්වත්
1.1.2.4 සම්ඉයියාත්
1.1.2.5 කලා කද්ර්
1.1.3 අකීදා ආශ්‍රිත කොටස්

1.2 මසාදිරුෂ් ෂරීආ :

1.2.1 මසාදිරුන් නක්ලියියා - හැඳින්වීම
1.2.2 වහි
- වහි හි අවශ්‍යතාව
- වහි වර්ග
1.2.3 අල් කුර්ආන්
1.2.3.1 - පහළවීම හා ගොනු කරනු ලැබීම
- තර්තීබ් නුසූල්, තර්තීබ් තිලාවත්
1.2.3.2 - ව්‍යුහය
- මක්කි, මදනි
- නාසික් මන්සූක්
- මුහ්කම් - මුතෂාබිහ්
- අස්බාබුන් නුසූල්
1.2.3.3 - ඉෑජාසුල් කුර්ආන්
- භාෂාව පදනම් කරගත් මූලික
- නීති මූලික
- විද්‍යා මූලික
1.2.3.4 - තෆ්සීර් විද්‍යාව
- ආරම්භය හා වර්ධනය
- තෆ්සීර් වර්ග (මන්කූල්, මෑකූල්, නූතන තෆ්සීර් වර්ග)
1.2.3.5 - අල්කුර්ආන් හා සම්බන්ධතාව
- අල්කුර්ආනයට ළඟාවන ආකාරය
- අල්කුර්ආනයේ පරමාර්ථ
- අල්කුර්ආනය හදාරන ආකාරය

1.2.4 අස්සුන්නා :

1.2.4.1 පදාර්ථය හා ව්‍යවහාරික විස්තර
1.2.4.2 නීති මූලාශ්‍රයක් වශයෙන් සුන්නාව
1.2.4.3 හදීස් සංරක්ෂණය
- නබි (සල්) තුමාගේ කාලය
- සහාබාවරුන්ගේ අවධිය
- තාබිඊන්වරුන්ගේ අවධිය
- තාබිඋත්තාබිඊන්වරුන්ගේ අවධිය
- නූතන අවධිය
1.2.4.4 හදීස් ආශ්‍රිතව බිහිවූ විද්‍යාවන් හා ඒවායේ ප්‍රතිඵල
- අස්මාඋර් රිජාල්
- ඉල්මුල් ජරාහ් වත්තෑතීල්
- උසූලුල් හදීස්
1.2.4.5 - හදීස් අවබෝධ කර ගැනීම
- හදීස් සමස්ථ ජීවිතයටම මඟ පෙන්වීමක්
- හදීස් ග්‍රන්ථ
1.2.4.6 - හදීස් වෙත ළඟාවීම
- විවිධ ක්ෂේත්‍රවලට අදාළ හදීස් අවබෝධ කර ගැනීම (පරිසරය සංරක්ෂණය, සෞඛ්‍ය ආරක්ෂාව, ආර්ථිකය, විද්‍යාව)

1.2.5 සහායක මූලාශ්‍ර :

1.2.5.1 ඉජ්තිහාද් :
- පදාර්ථය හා ව්‍යවහාර විස්තරය
- ඉජ්තිහාදයේ අවශ්‍යතාව
- නීති ගුරුකුලයන් - (මද්රසතුල් අසර් මද්රසතුර් රඋයු)
1.2.5.2 මුජ්තහිද්වරුන් :
- සුදුසුකම් හා වර්ග
- ඔවුනගේ දායකත්වය
- මද්හබ් බිහිවීම හා වර්ධනය
1.2.5.3 සහායක මූලාශ්‍ර :
- යාන්ත්‍රණ හා යෙදවුම්

- ඉජ්මා, කියාස්, මස්ලහා මුර්සලා, උර්ෆ්. ෂරඋ, සාබිකා, ඉස්තිහ්සාන්, ඉස්තිස්හාබ්, කව්ලුල් සහාබා, සද්දුස් සරාඉ

02. අල් - ෆික්හුල් ඉස්ලාමි :

2.1 ඉබාදත් :

2.1.1 තහාරත් - නජීස් පිළිබඳ විස්තරය

2.1.2 ඉබාදත්
- පදාර්ථය හා ව්‍යවහාරය
- ඉබාදත් වර්ග හා එහි මූලධර්ම
- ඊමාන් හා ඉබාදතය අතර සබඳතාවය

2.2 මූලික ඉබාදතයන් :

2.2.1 සලාතය :
- වැදගත්කම
- වර්ග
- පිළිවෙත්
- ප්‍රයෝජන

2.2.2 සකාත් :
- වැදගත්ම, පිළිවෙත්
- ප්‍රයෝජන
- සකාතය ආයතනගත කිරීමේ අවශ්‍යතාව
- සකාතුල් ෆිත්ර්

2.2.3 සව්මය :
- වැදගත්කම, වර්ග
- පිළිවෙත්
- ප්‍රයෝජන

2.2.4 අල්හජ් :
- වැදගත්කම
- පිළිවෙත්
- ප්‍රයෝජන

2.2.5 සෙසු ඉබාදතයන් :

- සදකා, උම්රා
- තිලාවතුල් කුර්ආන්, තව්බා ඉස්තිඃපාර්
- දික්ර් අව්රාද්, දුආ
- කව්ෆ්, රජා, රිලා, තවක්කුල්, වරඋ, සුහ්ද්
- සියාරතුල් කුබූර්, කුර්බානීන්

2.3 මුආමලාත් :

2.3.1 ඉස්ලාමීය ආර්ථිකය :
- හැඳින්වීම
- සුවිශේෂ ලක්ෂණ

2.3.2 ඉපැයීම හා වියදම් කිරීම :
- ඉපැයීමේ වැදගත්කම
- කෘෂිකර්මය (මුසාරආ - ඉහ්යාඋල් මමාත්)
- කර්මාන්ත

2.3.3 වෙළෙඳාම :
- වැදගත්කම
- ඉස්ලාම් අනුමත කර ඇති වෙළඳාම් ක්‍රම (සම්සරා බෛඋත් තක්සීද්, මුලාරබා, මුෂාරකා, මුරාබහා, ඉජාරා, රහ්න්)
- නූතන වෙළඳාම් ක්‍රම (අනෙකුත් වෙළඳාම් ක්‍රම හා සැසඳීම) නිදසුන් ඃ බැංකු, රක්ෂණය

2.3.4 ඉස්ලාම්හි තහනම් (හරාම්) කර ඇති ව්‍යාපාර කටයුතු :
- බාල කිරීම්, සඟවා තැබීම්, රැවැට්ටීම
- අල්ලස, සූදුව, පොළිය
- හරාම් වූ ද්‍රව්‍ය විකිණීම

2.4 මුනාකහාත් :

2.4.1 නිකාහ් :
- නිකාහ් පිළිබඳ ඉස්ලාමීය දෘෂ්ඨි කෝණය
- නිකාහ් - නීති රීති
- බහු භාර්යා විවාහය

2.4.2 පවුල :
- පවුල් ජීවිතයේ වැදගත්කම
- අඹු සැමි සබඳතා
- වගකීම් හා අයිතිවාසිකම්
- දරුවන් හදාවඩා ගැනීම පිළිබඳ උපදෙස් හා මඟ පෙන්වීම්
- පශ්චාත් හිමිකම්/දෙමාපියන් හා දූ දරුවන්ගේ වගකීම් හා අයිතිවාසිකම්

2.4.3 දික්කසාදය :
- දික්කසාදය පිළිබඳ ඉස්ලාමීය දෘෂ්ඨි කෝණය
- වර්ග හා පිළිවෙත්
- ඉද්දා විස්තරය - නීති රීති, නඩත්තුව

2.5 ජිනායාත් :

2.5.1 ජිනායාත් - හැඳින්වීම

2.5.2 අපරාධ
- වර්ග
- වැරදිවලට පිළියම්

2.5.3 දඬුවම්
- දඬුවම් පිළිබඳ ඉස්ලාමීය දෘෂ්ඨි කෝණය
- හුදූද්, කිසාස්, තඃසීර්
- කෆ්ෆාරා, ෆිද්යා

03. සීරා හා ඉස්ලාමීය ඉතිහාසය :

3.1 ඉතිහාසය පිළිබඳ ඉස්ලාමීය දෘෂ්ඨි කෝණය
- ඉස්ලාමීය ඉතිහාසයේ සුවිශේෂ ලක්ෂණ

3.2 ඉතිහාස අවධි :

3.2.1
- නබි (සල්) තුමන්ගේ අවධිය
- නබි (සල්) තුමාට පෙර අවධිය
- නබි (සල්) තුමාගේ මක්කා ජීවිත කාල පරිච්ඡේදය
- නබි (සල්) තුමාගේ මදීනා ජීවිත කාල පරිච්ඡේදය

3.2.2 කුලෆාඋර්රාෂිදීන්වරුන්ගේ කාල පරිච්ඡේදය
- කලීෆාවරුන් තෝරා පත් වූ ආකාරය
- රාජ්‍ය විකාශයට තුඩු දුන් හේතූන් සහ විකාශ වූ ආකාරය
- පාලන, මූල්‍ය, අධිකරණ ආයතන
- මුහුණදුන් අභියෝග
- කලීෆාවරුන්ගේ පෞරුෂ ලක්ෂණ හා ආදර්ශ

3.2.3 පසු කාලීන කලීෆාවරුන්ගේ කාල පරිච්ඡේදය

3.2.3.1 උමයියා අවධිය
- උමයියාවරුන්ගේ පිබිදීම
- ප්‍රධාන කලීෆාවරු - පෞරුෂ ලක්ෂණ හා දායකත්වය (මුආවියා, අබ්දුල් මලික්, වලීද්, උමර් ඉබ්නු අබ්දුල් අසීස්)
- රාජ්‍ය විකාශය එහි ප්‍රතිඵල
- මුහුණදුන් ගැටළු

3.2.3.2 අබ්බාසිවරුන්ගේ කාල පරිච්ඡේදය
- අබ්බාසිවරුන්ගේ පිබිදීම
- ප්‍රධාන කලීෆාවරු හා දායකත්වය (මන්සූර්, හාරූන්, මැමූන්)
- පසු කාලීන කලීෆාවරුන්ගේ පාලනය
- කුලෆාඋර්රාෂිදීන්වරුන්ගේ පාලනය හා සැසඳීම

3.2.3.3 අනෙකුත් රාජ්‍යයන්
- ස්පාඤ්ඤයේ උමයියා පාලනය
- ඉන්දියාවේ මෝගල් පාලනය
- තුර්කියෙහි උස්මානිය පාලනය

3.2.3.4 වර්තමාන මුස්ලිම් ලෝකය

3.3 ඉස්ලාමීය කලාවන් :

3.3.1 විද්‍යාත්මක කළාවන් :
- විද්‍යාත්මක කළාවන් පිළිබඳ ඉස්ලාමීය දෘෂ්ඨි කෝණය :
- පහත දැක්වෙන කලාවන්හි වර්ධනය හා නිර්මාණාත්මක දායකත්වය : දර්ශනය, වෛද්‍ය විද්‍යාව, ඉතිහාසය, ගණිතය, භූගෝල විද්‍යාව, තාරකා විද්‍යාව

3.3.2 සෞන්දර්යාත්මක කළාවන්
- සෞන්දර්ය කළා පිළිබඳ ඉස්ලාමීය දෘෂ්ඨි කෝණය
- පහත දැක්වෙන කළාවන් බිහිවීම සහ වර්ධනය (කිරාඅත් කළාව, කැලිග්‍රාෆි අක්ෂර කළාව අරබෙස්ක්, වාස්තු විද්‍යාව, මිනියේචර් කළාව, සංගීත කළාව)

3.4 ඉස්ලාමීය ඉතිහාසයේ මස්ජිද්වල දායකත්වය

- මස්ජිද් බිහිවීම හා එහි කාර්යයන්
- පහත සඳහන් මස්ජිද් බිහිවීම හා ඒවායෙහි වැදගත්කම : මස්ජිදුල් හරම්, මස්ජිදුන් නබවි, මස්ජිදුල් අක්සා

3.5 ශ්‍රී ලංකා මුස්ලිම්වරුන්ගේ ඉතිහාසය :

3.5.1 අරාබිවරුන්ගේ පැමිණීම
3.5.2 ශ්‍රී ලංකාවේ ඉස්ලාම් හඳුන්වා දෙනු ලැබීම
3.5.3 ශ්‍රී ලංකාවේ මුස්ලිම්වරුන්
- ජනගහන විකාශය හා පැරණි සහ නව ජනාවාස
- ජාතික මට්ටමේ දායකත්වය
3.5.4 ආගමික හා සමාජීය ආයතන
- මස්ජිද්
- මුස්ලිම් පුද්ගල නීතිය
- වක්ෆු විවාහය බිඳීම පිළිබඳ නීති රීති
- ක්වාසි අධිකරණය හා අභියාචනා ක්වාසි සභාව
- මුස්ලිම් ආගමික හා සංස්කෘතික කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුව

3.6 ඓතිහාසික මුස්ලිම් පෙර ගමන්කරුවන් :

3.6.1 සහාබාවරුන් (මුස්අබ් ඉබ්නු උමෛර් (රලි), බිලාල් (රලි), සෛද් ඉබ්නු සබිද් (රලි), දුල් බිජාදෛන් (රලි), උම්මු අමාරා (රලි), අස්මා බින්ති අබූබක්කර් (රලි), ෆාතිමා (රලි)
3.6.2 තාබිඊන්වරුන්, ඉමාම්වරුන් (උමර් ඉබ්නු, අබ්දුල් අසීස්, සායිද් ඉබ්නු මුසෙයද්, අතා ඉබ්නු අබි රබාහ්, ඉමාම් සුහ්රි)

3.6.3 චින්තකයින්, ප්‍රතිසංස්කරණවාදීන් : අබ්දුල් කාදීර් ජිලිනි, ඉමාම් ගස්සාලී, අබුල් හසන් ෂාදුලි, ඉබ්නුල් කෙයූම් අල් ජව්සි

මුහම්මද් ඉබ්නු අබ්දුල් වහ්හාබ්, මෞලානා ඉල්යාස්, ඉමාම් හසනුල් බන්නා, මෞලානා මෞදූදි

04. සමාජ විද්‍යාව හා ආචාර් ධර්ම :

4.1 සමාජ විද්‍යාව
4.1.1 හැඳින්වීම
- මිනිසා, විශ්වය, ජීවිතය පිළිබඳ ඉස්ලාමීය දෘෂ්ඨි කෝණය
4.1.2 පුද්ගලයා
- සමාජයේ පුද්ගලයාගේ දායකත්වය
- සමාජය කෙරෙහි පුද්ගලයාගේ වගකීම
4.1.3 පවුල
- පුද්ගලයා සහ පවුල
- මුස්ලිම් සමාජයීය ක්‍රමයේ පුද්ගලයාගේ කාර්ය භාරය
- පුද්ගලයා ගොඩනැංවීමෙහිලා පවුලේ දායකත්වය හා කාර්ය භාරය
- ඥාති සබඳතා
- ඥාතීන් හා අසල්වැසියන්
4.1.4 සමාජය
- ඉස්ලාමීය සමාජ ව්‍යුහයේ ලක්ෂණ (සමානාත්මතාව, සහෝදරත්වය, නිදහස, යුක්තිය)
- පුද්ගලයා සහ සමාජය (අයිතිවාසිකම්)
- යහ ක්‍රියා වර්ධනය කිරීම, අයහපත් ක්‍රියා වැළැක්වීම
- ඉස්ලාමීය පුහුණුකරුවන්ගේ ලක්ෂණ හා කාර්යභාරය
- බහු වාර්ගික සමාජයෙහි මුස්ලිම්වරුන්ගේ සබඳතාව
- දුබලයන්ට ආරක්ෂාව
- රැකියා සඳහා මාර්ගෝපදේශ
- සමාජ ආචාරධර්ම (ඉවසා දරා ගැනීම, නම්‍යශීලී බව, තවාසුන්, නායකත්වයට ගරු කිරීම, සමාජ සන්නිවේදනය)
- සමාජ සබඳතාව තහවුරු කරන හා දුර්වල කරන කරුණු

4.2 ආචාර් ධර්ම :

4.2.1 - අල්ලාහ් සමඟ සබඳතා
- ඉහ්ලාස්
- තක්වා (දේව භක්තිය)
- තවක්කුල්
- අල්ලාහ්ගේ තීන්දුව හා කැමැත්ත සතුටින් භාර ගැනීම
- අල්ලාහ් කෙරෙහි දයාව දැක්වීම
- කෙළෙහිගුණ දැක්වීම

4.2.2 මිනිස් සබඳතා සමාජ ආචාරධර්ම
- සහෝදරත්වය
- සත්‍යවන්තභාවය
- අවංකභාවය
- සමාව දීමේ ආකල්පය
- පාරිශුද්ධභාවය/පිරිසිදුකම
- සෙනෙහස
- ලැජ්ජාශීලී බව
- ඉවසීම

4.2.3 අනෙකුත් ජීවීන් හා භෞතික වස්තූන් පිළිබඳ ආචාරධර්ම
- ජීවීන් කෙරෙහි ආදරය දැක්වීම හා ඔවුන්ගේ සුභ සිද්ධියට කටයුතු කිරීම
- භෞතික පරිසරය සුරැකීම
- රටේ යහපත සුරැකීම
- ආපදා කළමනාකරණය

05. ඉස්ලාමීය සාහිත්‍ය අරාබි බස :

5.1 ඉස්ලාමීය සාහිත්‍ය :

5.1.1 - ඉස්ලාමීය සාහිත්‍යයේ සංකල්ප හා මූලධර්ම
- නූතන ඉස්ලාමීය සාහිත්‍ය හැඳින්වීමක්

5.2 පහත දක්වා ඇති අය ඉස්ලාමීය සාහිත්‍යට දැක්වූ දායකත්වය :

දෙමළ භාෂා මාධ්‍යයෙන් :

- එම්. සී. සිද්දි ලෙබ්බේ
- ආචාර්ය එම්. එම්. උවයිස්
- ඒ. එම්. ඒ. අසීස්
- උමර් හස්රත්
- යූ. එම්. තාසිම්
- අබ්දුල් කාදර් ලෙබ්බේ කවියා
- සිංහල භාෂාව තුළින්
- ආචාර්ය එම්. එම්. උවයිස්
- එස්. එම්. මන්සූර්
- ඒ. එම්. ෂාහුල් හමීද්
- එම්. එම්. එම්. ෂම්ස්
- එම්. ඒ. මුහම්මද් මාස්ටර් (දික්වැල්ල)
- මාතර, කාසිම් කවියා

5.3 අරාබි දෙමළ :

5.3.1 ආරබි දෙමළ - හැඳින්වීම
- ආරබි දෙමළ - ආරම්භය හා වර්ධනය

5.3.2 පහත කෘති පිළිබඳ අවබෝධය
- ෆක්හුද්දයියාත් - ආලිමුල් අරූස්
- තෆ්සීර් ජ් ෂෙයිකු මුස්තාෆා (බේරුවල)
- ඉබ්නු නුෆාදාගේ කුත්බා
- මීසාන් මාලේ
- තලෙෙ ෆාතිහා
- තක්කසුරුක්

5.4 අරාබි බස :

5.4.1 - භාෂා කුසලතා වර්ධනය
- සවන්දීම
- කථනය/කථා බහ
- කියවීම
- ලිවීම

5.4.2 එදිනෙදා ජීවිතයේ භාවිතා කළ හැකි වදන් හා වාක්‍යාංශ
- කෙටි වාක්‍ය

5.4.3 අරාබිය සිංහලට හෝ දෙමළට හෝ ඉංග්‍රීසියට පරිවර්තනය කිරීම හා සිංහල හෝ දෙමළ හෝ ඉංග්‍රීසි අරාබියට පරිවර්තනය කිරීම

5.4.4 දෙන ලද ඡේදයට අදාළව අසන ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සැපයීම
- දෙන ලද ඡේදයට පිල්ලම් යෙදීම

5.4.5 අල්කුර්ආන්, සුන්නා සාහිත්‍ය රස විඳීම
- මුෆ් රදාතුල්, කුර්ආන්
- සිද්ධි වාචනය

5.4.6 අහ්කාමුත් දජ්වීද් - තජ්වීද් නීති රීති

5.4.7 ව්‍යාකරණ පිළිබඳ දැනුම :

5.4.7.1 අස්සර්ෆු :
- අතීක කාල වර්තමාන කාල ක්‍රියා
- උත්තම පුරුෂ, මධ්‍යම පුරුෂ, ප්‍රථම පුරුෂ ක්‍රියා
- ලිංග භේද, වචන භේද, බහු වචන ප්‍රභේද
- විධි ක්‍රියාව
- අතීත කාල වර්තමාන කාල, කර්ම කාරක ක්‍රියා
- ක්‍රියා මූල (මස්කර්)
- ඉස්මු ෆාඉල්/ඉස්මු මෆ්උල්
- බහු වචන විවිධත්වය

5.4.7.2 අන්නහ්වු :
- අල් මුෆ්තදා, වල් කෆර්
- අල් ෆිඅල් වල් ෆා ඉල්
- අස්මාඋල් ඉෂාරා
- අස්සිෆාත්
- හුරූෆුල් ජර්රු
- අල් මුලාෆ් වල් මුලාෆ් ඉලයිහි
- කාන ව අකවාතුහා
- ඉන්න ව අකවාතුහා
- අල් හාල්

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

2009 ජනවාරි මස 01 වැනි දින සිට

(සෑම සිකුරාදා දිනයන්හි ගැසට් පත්‍රය පළ කරනු ලැබේ.)

1. සියලු ම දැන්වීම් සහ ප්‍රකාශනයන් පළ කරනු ලබන්නේ ප්‍රසිද්ධ කරන්නාගේ වගකීම පිටය.
2. පෞද්ගලික පළකරන්නන්ගේ සියලු ම දැන්වීම් සහ ප්‍රකාශන ඒ සඳහා නියමිත සම්පූර්ණ ගාස්තුවත් සමග කොළඹ 08, බොරැල්ල, ශ්‍රී ලංකා රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ මුද්‍රණාලයාධිපතිට තැපෑලෙන් එවීමට හෝ ගෙනැවිත් භාරදීමට පුළුවන.
3. කාර්යාල වේලාවන් පෙරවරු 8.30 සිට පස්වරු 4.15 දක්වා වේ.
4. මුදල් ගනුදෙනු කරනු ලබන්නේ පෙරවරු 9.00 සිට පස්වරු 3.00 දක්වා බව සැලකිය යුතු යි.
5. සියලු ම දැන්වීම් සහ ප්‍රකාශන සඳහා ගාස්තුව කලින් ගෙවිය යුතුයි. දැන්වීම් සහ ප්‍රකාශනයන් තැපෑලෙන් එවන විට ඒ සමග ම අයවිය යුතු ගාස්තුව සඳහා මුදල් ඇනවුමක් හෝ චෙක් පතක් හෝ තැපැල් ඇනවුමක් රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපතිට එවිය යුතු ය.
6. ප්‍රමාදය සහ දොස් වළක්වා ගැනීම සඳහා පළ කරන්නට නියමිත පිටපත කඩදාසියේ එක් පැත්තක පමණක් පැහැදිලි ව ටයිප් කර එවිය යුතු ය. **අත් අකුරින් ලියූ කිසිම නිවේදනයක් භාරගනු නොලැබේ.**
7. සෑම අත්සනකට ම යටින් අකුරු වෙන්කොට පැහැදිලිව අත්සනේ අකුරු ලිවිය යුතු යි.
8. වෙළඳ ප්‍රචාරක කටයුතු සඳහා දැන්වීම් හා රජයේ සේවයේ නොවන අයගේ නම් වෙනස් කිරීම පිළිබඳ කරන දැන්වීම් පළ කරනු නොලැබේ.
9. උසාවියේ අණපනත් යටතේ නිකුත් කළා යයි හැඟෙන ප්‍රකාශන, සුප්‍රිම් උසාවියේ නීතිඥවරයකුගේ අනුමැතිය හෝ අත්සන නොමැතිව ප්‍රසිද්ධ කරනු නොලැබේ.
10. **2009 ජනවාරි මස 01 වැනි දින සිට දැන්වීම් සහ ප්‍රකාශනයන් සඳහා අය කරන ගාස්තු මෙසේ යි :-**

	රු.	ශ.
අඟලකට හෝ ඉන් අඩුව	137	00
වැඩිවන සෑම අඟලකට හෝ ඉන් කොටසකට	137	00
තනි තීරුවකට හෝ ගැසට් පිටුවකින් අඩකට	1,300	00
තීරු දෙකකට හෝ සම්පූර්ණ ගැසට් පිටුවකට	2,600	00

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

11. සෑම සිකුරාදා දිනකට ම ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය පළ කරනු ලැබේ. ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දින අතරට පැමිණෙන සෑම සතියක දී ම පළ කරන දිනය වෙනස් වීමට ඉඩ තිබේ.
12. සෑම මාසයක ම මුල් සතියේ ගැසට් පත්‍රයේ සෑම කොටසක ම කෙලවරෙහි වෙනම පළවන දැන්වීමේ සඳහන් ප්‍රකාර, සියලු ම දැන්වීම් සහ ප්‍රකාශනයන් කොළඹ 08, රජයේ මුද්‍රණාලයේ මුද්‍රණාලයාධිපතිට ලැබෙන සේ එවිය යුතු යි.
13. **2009 ජනවාරි මස 01 වැනි දින සිට ක්‍රියාත්මකවන සංශෝධිත දායක ගාස්තුව :-**

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

	වාර්ෂික දායක මුදල රු. ශ.	තැපැල් ගාස්තුව රු. ශ.
I වැනි කොටස :		
I වැනි ඡේදය	2,080 00	3,120 00
II වැනි ඡේදය (පළ කිරීම්, ඇබෑර්තු, ටෙන්ඩර් සහ විභාග ආදිය)	1,300 00	3,120 00
III වැනි ඡේදය	780 00	3,120 00
I වැනි කොටස සම්පූර්ණයෙන් (I, II සහ III ඡේද තුන ම ඇතුළත් ව)	4,160 00	6,240 00
II වැනි කොටස	580 00	3,120 00
III වැනි කොටස	405 00	3,120 00
IV වැනි කොටස (පළාත් පාලන දැන්වීම් සහ පළාත් සභා දැන්වීම්)	890 00	2,400 00
V වැනි කොටස	860 00	420 00
VI වැනි කොටස	260 00	180 00
අති විශෙෂ ගැසට් පත්‍රය...	5,145 00	5,520 00

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

* තනි පිටපත් සඳහා ගාස්තු (පිටපත් විකිණීමට තිබේ නම්)

	පිටපතක මිළ රු. ශ.	තැපැල් ගාස්තුව රු. ශ.
I වැනි කොටස :		
I වැනි ඡේදය	40 00	60 00
II වැනි ඡේදය (පළ කිරීම්, ඇබෑර්තු, ටෙන්ඩර් සහ විභාග ආදිය)	25 00	60 00
III වැනි ඡේදය	15 00	60 00
I වැනි කොටස සම්පූර්ණයෙන් (I, II සහ III ඡේද තුන ම ඇතුළත් ව)	80 00	120 00
II වැනි කොටස	12 00	60 00
III වැනි කොටස	12 00	60 00
IV වැනි කොටස (පළාත් පාලන දැන්වීම් සහ පළාත් සභා දැන්වීම්)	23 00	60 00
V වැනි කොටස	123 00	60 00
VI වැනි කොටස	87 00	60 00

* කොළඹ 05, කිරුළපන, මායා මාවතේ, අංක 132 හි ප්‍රකාශන කාර්යංශයේ තනිපිටපත් විකිණීම සහ දායක මුදල් භාර ගැනීමේ අධිකාරී වෙත මුදල් ලැබෙන්නට සළස්වන්න.

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 වේලාවත් පහත පළ කර ඇති උපලේඛනයේ දැක්වේ. පහත සඳහන් නියමිත වේලාවට පසු ලැබෙනන සියළුම දැන්වීම් එය එවූ අය වෙත තැපෑලෙන් ආපසු එවනු ලැබේ. ඊළඟ *ගැසට් පත්‍රයේ* එය පළ කළ යුතු නම් අවශ්‍ය සංශෝධනයන් කර ආපසු එවිය යුතුය. රජයේ මුද්‍රණාලය වෙත තැපැල් මගින් එවන දැන්වීම් අප්‍රමාදව එහි ලැබීමට සැහෙන වේලාවක් දී තැපැල් කිරීමෙන් වුවමනා *ගැසට් පත්‍රයට* දැන්වීම ඇතුළත් වෙනවාත් හැර එය සියලු දෙනාගේ ම පහසුවට ද හේතු වන බව සළකන්න.

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය මිල දී ගැනීම සඳහා රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති දායක මුදල් භාර නොගනී. සියලු ම දායක මුදල් කොළඹ 05, කිරුළපන, මායා මාවතේ අංක 132 හි පිහිටි රජයේ ප්‍රකාශන කාර්යාංශයේ අධිකාරී වෙත කෙළින් ම ගෙවිය යුතුය.

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

උපලේඛනය

මාසය	*පළ කිරීමේ දිනය*		*ගැසට් පත්‍රයේ පළ කිරීම සඳහා දැන්වීම් භාර ගන්නා අන්තිම දිනය හා වේලාව*			
			2010			
ඔක්තෝබර්	2010.10.01	සිකුරාදා	2010.09.17	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2010.10.08	සිකුරාදා	2010.09.24	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2010.10.15	සිකුරාදා	2010.10.01	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2010.10.21	බ්‍රහස්පතින්දා	2010.10.08	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2010.10.29	සිකුරාදා	2010.10.15	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
නොවැම්බර්	2010.11.04	බ්‍රහස්පතින්දා	2010.10.21	බ්‍රහස්පතින්දා	දහවල්	12.00
	2010.11.12	සිකුරාදා	2010.10.29	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2010.11.19	සිකුරාදා	2010.11.04	බ්‍රහස්පතින්දා	දහවල්	12.00
	2010.11.26	සිකුරාදා	2010.11.12	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
දෙසැම්බර්	2010.12.03	සිකුරාදා	2010.11.19	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2010.12.10	සිකුරාදා	2010.11.26	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2010.12.17	සිකුරාදා	2010.12.03	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2010.12.24	සිකුරාදා	2010.12.10	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2010.12.31	සිකුරාදා	2010.12.17	සිකුරාදා	දහවල්	12.00

ලක්ෂමන් ගුණවර්ධන,
රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති.

2010 ජනවාරි මස 01 වැනි දින,
රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව,
කොළඹ 08.

ශ්‍රී ලංකා රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ මුද්‍රණය කරන ලදී.