

ඇන්වීමයි

රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව

රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා
ගණයට අයත් III ශ්‍රේණියේ මුද්‍රණ කාර්ය සහායක තනතුරෙහි
පුරප්පාඩු පිරවීම

රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ පුරප්පාඩු වී ඇති ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයට අයත් III වන ශ්‍රේණියේ මුද්‍රණ කාර්ය සහායක තනතුරෙහි පුරප්පාඩු පිරවීම සඳහා පහත සඳහන් සුදුසුකම් සපුරා ඇති අයදුම්කරුවන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

1. තනතුරේ ස්වභාවය :

මෙම තනතුර ස්ථිරය. විශ්‍රාම වැටුප් සහිතය. බඳවාගනු ලබන අය වැන්දඹු හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයට හෝ වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයට අදාළ පරිදි දායක මුදල් ගෙවිය යුතුය.

2. තනතුරට පැවරෙන කාර්යයන් :

I. දෙපාර්තමේන්තුවේ නිෂ්පාදන කටයුතුවලට අදාළව විවිධ අංශ වලින් ඉටුකරන පෙර මුද්‍රණ වැඩ මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ උපදෙස් මත වෙනත් අංශවලට යොමු කිරීම, මුද්‍රණ කටයුතුවලදී අවශ්‍ය අමුද්‍රව්‍ය ගබඩාවෙන් රැගෙන ඒම, නිෂ්පාදන ද්‍රව්‍ය අනෙකුත් අංශ වෙත රැගෙන යාම හා ඉවත්ලන දෑ බැහැර කිරීම, මුද්‍රණ නිමැවුම් කටයුතු වලදී අදාළ යන්ත්‍ර වෙත නිෂ්පාදන ද්‍රව්‍ය යොමු කිරීම හා බෙදා හැරීමේ අංශය වෙත රැගෙන යාම , රහස් අංශයේ කටයුතුවල දී ඉහත පරිදි සහාය වීම, නිෂ්පාදන ද්‍රව්‍ය ඇසිරීමේ දී හා ප්‍රවාහණය කිරීමේ දී සහාය වීම හා එක් එක් අංශවලින් ගබඩාවෙන් ඇණවුම් කරන ද්‍රව්‍ය අදාළ අංශ වෙත ගොස් භාරදීම, දෙපාර්තමේන්තු පරිශ්‍රය අලංකාරව තබාගැනීමේ කටයුතු වල වගකීම.

II. තනතුරට අදාළව පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරි

සටහන

දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවා අවශ්‍යතාවය මත දිවා/රාත්‍රී සේවා මුර දෙකෙහිම සේවයේ යෙදීමට සිදුවනු ඇත.

3. තනතුරට අදාළ වැටුප් ක්‍රමය :

රා.ප.ව.03/2016 අනුව මසකට 24,250- 10X250 - 10X270 - 10X300-12X330 - 36,410 (PL1 - 2016) ක වැටුප් පරිමාණයක් මෙම තනතුරට අදාළ වේ.

4. සුදුසුකම් :

4.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර සාමාන්‍ය පෙළ විභාගයෙන් එක් වරකදී විෂයයන් හය (06) කට නොඅඩුව යුටත් පරිසෙයින් සම්මාන දෙක (02) ක් සහිතව සමත් විය යුතුය.

4.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් :

තනතුරට අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ ලබා ඇති වෘත්තීය සුදුසුකම් විශේෂ සුදුසුකමක් ලෙස සැලකේ.

4.3 කායික සුදුසුකම් :

මනා ශාරීරික සෞඛ්‍යයකින් හා තනතුරේ රාජකාරි ඉටුකිරීමට ප්‍රමාණවත් ශාරීරික යෝග්‍යතාවයකින් යුක්ත විය යුතුය.

4.4 වෙනත් සුදුසුකම් :

4.4.1. අයදුම්කරුවන් ශ්‍රී ලාංකික පුරවැසියන් විය යුතුය.

4.4.2. අයදුම්කරුවන් විශිෂ්ට චරිතයකින් යුක්ත විය යුතුය.

4.4.3. සුදුසුකම් ලබන දිනය - තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවට පිළිගනු ලබන්නේ අයදුම්කරුවන් 4.1 හා 6 ඡේදයන් හි සඳහන් අවශ්‍ය සුදුසුකම් අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනය පළකරනු ලබන දිනට සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබේ නම් පමණි. සුදුසුකම් සනාථ කිරීම සඳහා අදාළ සහතික වල පිටපත් අයදුම්පත්‍රය සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

5. පළපුරුද්ද :

තනතුරට අදාළව ලබා ඇති පළපුරුද්ද විශේෂ සුදුසුකමක් සේ සැලකේ.

6. වයස :

වයස අවු.18ට නොඅඩු හා අවු.45ට නොවැඩි විය යුතුය.

බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

අපේක්ෂකයින් ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයකට භාජනය කිරීමෙන් අනතුරුව , එහිදී ලබාගන්නා ලකුණු වල කුසලතාවයේ අනුපිළිවෙල මත ඉහළම ලකුණු ලබා ගත් මූලික සුදුසුකම් සපුරා ඇති අයදුම්කරුවන් අතුරින් පවතින පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව අනුව තනතුර සඳහා බඳවා ගනු ලැබේ.

ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී ලකුණු ලබා දෙන ක්‍රමය :

ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ශීර්ෂ	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය
අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	35
වෘත්තීය සුදුසුකම්	20
පළපුරුද්ද	30
භාෂා හැකියාව	10
සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී දක්වන කුසලතාවය	05
එකතුව	100

මේ සමඟ ඉදිරිපත් කර ඇති අයදුම්පත් ආකෘතිය අනුව සකස් කර , නිසි ලෙස සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත් 2016. 11 .17 දිනට පෙර රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති, රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව, කොළඹ 08 යන ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් ලැබීමට සැලැස්විය යුතුය.



ගංගානි ලියනගේ

රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති (වැ.බ)

III වන ශ්‍රේණියේ මුද්‍රණ කාර්ය සහායක තනතුර සඳහා බඳවා ගැනීම

1. අයදුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම -

.....
.....

2. මුලකුරු සමඟ නම -

සිංහලෙන්

ඉංග්‍රීසියෙන්

3. ස්ථීර ලිපිනය -

.....
.....
.....

4. උපන් දිනය -

5. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය -

6. දුරකථන අංකය -

7. ස්ත්‍රී පුරුෂ භාවය -

8. විවාහක අවිවාහක බව -

9. ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙක්ද යන බව -

10. අධ්‍යාපන සුදුසුකම්

අ.පො.ස (සා/පෙ)

වර්ෂය

විභාග අංකය -

I.

VI.

II.

VII.

III.

VIII.

IV.

IX.

V.

X.

11. අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම්

11.1 අ.පො.ස (උ/පෙ)

වර්ෂය

විභාග අංකය -

I.

II.

III.

IV.

11.2 වෙනත් අධ්‍යාපන සුදුසුකම්

.....

.....

.....

.....

12. වෘත්තීය සුදුසුකම් (තනතුරට පැවරෙන කාර්යයන් අනුව අදාළ අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ ලබා ඇති වෘත්තීය සුදුසුකම් විශේෂ සුදුසුකමක් සේ සැලකේ.)

.....

.....

.....

.....

13. පළපුරුද්ද (තනතුරට අදාළව ලබා ඇති පළපුරුද්ද විශේෂ සුදුසුකමක් සේ සැලකේ.)

.....

.....

.....

14. භාෂා සම්බන්ධව හදාරා ඇති පාඨමාලා

.....

.....

.....

15. වෙනත් සුදුසුකම්

.....

.....

.....

.....

ඉහත සඳහන් තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවට සහතික කරමි.

.....

දිනය

.....

අත්සන

16. අයදුම්කරුගේ අත්සන සහතික කිරීම.

- ❖ අයදුම්කරුවන් තම අත්සන රජයේ පාසල් ප්‍රධානියෙකු/ විශ්‍රාමික ප්‍රධානියෙකු , කොට්ඨාශයේ ග්‍රාම නිලධාරීවරයෙකු, සාමදාන විනිශ්චයකාරවරයෙකු, දිවුරුම් කොමසාරිස්වරයෙකු, නීතිඥවරයෙකු, ප්‍රසිද්ධ නොතාරිස්වරයෙකු, ත්‍රිවිධ හමුදාවේ අධිකාරි ලත් නිලධාරියෙකු, රු.240,360/- ක් හෝ ඊට වැඩි වාර්ෂික ඒකාබද්ධ වැටුපක් ලබන රජයේ හෝ පළාත් පාලන සේවයේ හෝ ස්ථිර මාණ්ඩලික සේවයේ නිලධාරියෙකු හෝ බෞද්ධ විහාරස්ථානයක විහාරාධිපති හෝ නායක ස්වාමීන්වහන්සේ නමක් හෝ අන්‍ය ආගමික පූජ්‍ය ස්ථානයක් භාර පූජ්‍ය පක්ෂයේ සැලකිය යුතු තත්ත්වයක් දරණ අයෙක් ලවා සහතික කරවා ගත යුතුය.

ඉහතින් අත්සන් කර ඇති මයා / මිය මා හොඳින් දන්නා හඳුනන බවත් , ඔහු/ඇය මා ඉදිරිපිට දී අත්සන් යෙදූ බවත් මෙයින් සහතික කරමි.

.....
අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

දිනය -

නම -

නිල නාමය -

ලිපිනය -