

මගේ අංකය - DGP/HRD/01/01 - IV

දිනය - 2017.11.20

දැන්වීමයි

රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව

රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා
ගණයට අයත් III ශ්‍රේණියේ මුද්‍රණ කාර්ය සහායක තනතුර සඳහා
ආදේශක පදනම මත බඳවා ගැනීම

රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයට අයත් පුරප්පාඩු වී ඇති III වන ශ්‍රේණියේ මුද්‍රණ කාර්ය සහායක තනතුරට ආදේශක පදනම මත බඳවා ගැනීම සඳහා පහත සඳහන් සුදුසුකම් සපුරා ඇති අයදුම්කරුවන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

1. තනතුරේ ස්වභාවය :

මෙම තනතුරට බඳවා ගනුයේ ආදේශක පදනම මතය.

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 ඉවතලන 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 ප්‍රවාහනය කිරීමේ දී සහායවීම 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

මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවා අවශ්‍යතාවය මත දිවා/රාත්‍රී සේවා මුර දෙකෙහිම සේවයේ යෙදීමට සිදුවන අතර සෙනසුරාදා, ඉරිදා සහ රජයේ නිවාඩු දිනවල ද අවශ්‍යතාවය පරිදි සේවයේ යෙදීමට සිදුවනු ඇත. සාමාන්‍ය රාජකාරි වේලාව පෙ.ව. 8.00 සිට ප.ව. 4.45 දක්වා වන අතර යොදවනු ලබන යම්කිසි කාර්යයක් අවසන් නොවූනහොත් එම කාර්යය නිමවන තෙක් රාජකාරියේ යෙදී සිටිය යුතුය.

3. තනතුරට අදාළ වැටුප් ක්‍රමය :

රා.ප.ව.03/2016 අනුව මසකට රු: 24,250- 10X250 - 10X270 - 10X300- 12X330 - 36,410 (PL1 - 2016) ක වැටුප් පරිමාණයක් මෙම තනතුරට අදාළ වන නමුත් දෛනික වේතනය ගෙවීම ඉහත චක්‍රලේඛයේ උපදෙස් අනුව සිදුකරනු ලැබේ.

4. සුදුසුකම් :

4.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර සාමාන්‍ය පෙළ විභාගයෙන් එක් වරකදී විෂයයන් හය (06) කට නොඅඩුව යටත් 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 පළපුරුද්ද :

තනතුරට අදාළව ලබා ඇති පළපුරුද්ද විශේෂ සුදුසුකමක් සේ සැලකේ.

4.5 වෙනත් සුදුසුකම් :

4.5.1. අයදුම්කරුවන් ශ්‍රී ලාංකික පුරවැසියන් විය යුතුය.

4.5.2. අයදුම්කරුවන් විශිෂ්ට චරිතයකින් යුක්ත විය යුතුය.

4.5.3. සුදුසුකම් ලබන දිනය - තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවට පිළිගනු ලබන්නේ අයදුම්කරුවන් 4 හා 5 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. වයස :

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

බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

මේ සමඟ ඉදිරිපත් කර ඇති අයදුම්පත් ආකෘතිය අනුව සකස් කර , නිසි ලෙස සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත්‍ර 2017.12.04 දිනට පෙර රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති, රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව, කොළඹ 08 යන ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් ලැබීමට සැලැස්විය යුතුය. එම අයදුම්පත් අතුරින් නියමිත සුදුසුකම් සපුරා ඇති අයදුම්කරුවන් පවතින පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව මත බඳවා ගැනීමට පත්වීම් බලධාරියා විසින් කටයුතු කරනු ඇත.



ගංගානි ලියනගේ

රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති (වැ.බ)

රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයට අයත්
III වන ශ්‍රේණියේ මුද්‍රණ කාර්ය සහායක තනතුරට ආදේශක පදනම මත බඳවා ගැනීමේ
අයදුම්පත්‍රය

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. |

- | |
|------------|
| VI. |
| VII. |
| VIII. |
| IX. |
| 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 සැළකේ.)

.....

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

.....

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 අධිකාරී ලත් නිලධාරියෙකු, රු.240,360/- ක් හෝ ඊට වැඩි වාර්ෂික ඒකාබද්ධ වැටුපක් ලබන රජයේ හෝ පළාත් පාලන සේවයේ හෝ ස්ථීර මාණ්ඩලික සේවයේ නිලධාරියෙකු හෝ බෞද්ධ විහාරස්ථානයක විහාරාධිපති හෝ නායක ස්වාමීන්වහන්සේ නමක් හෝ අන්‍ය ආගමික පූජ්‍ය ස්ථානයක් භාර පූජ්‍ය පක්ෂයේ සැලකිය යුතු තත්වයක් දරණ අයෙක් ලවා සහතික කරවා ගත යුතුය.

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

.....

අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

දිනය -

නම -

නිල නාමය -

ලිපිනය -

රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ III ශ්‍රේණියේ ගුදමිකරු තනතුරේ පුරප්පාඩු විවෘත පදනමින් පිරවීම සඳහා අයදුම්පත් කැඳවීම

රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ බෙදා හැරීම් අංශයේ පුරප්පාඩු වී ඇති කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩ 2 නිලධර ගණයට අයත් III ශ්‍රේණියේ ගුදමිකරු තනතුරේ පුරප්පාඩු පිරවීම සඳහා අනුමත බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය අනුව අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසන් දිනට පහත සඳහන් සුදුසුකම් සපුරා ඇති අයදුම්කරුවන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

02. තනතුරේ ස්වභාවය :-

මෙම තනතුර ස්ථීරය. විශ්‍රාම වැටුප් සහිතය. ඔබට හිමි විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමය පිළිබඳ රජය විසින් ඉදිරියේදී ගනු ලබන ප්‍රතිපත්තිමය තීරණයකට ඔබ යටත් විය යුතු වේ. තවද, ඔබ වැන්දඹු හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයට/වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයට දායක විය යුතුය. රජය මගින් විටින් විට නියම කරනු ලබන ආකාරයට ඔබ විසින් ඒ සඳහා දායක මුදල් ගෙවිය යුතුය.

03. තනතුරට අදාළ වැටුප් කේත අංකය සහ වැටුප් පරිමාණය :

3.1 වැටුප් කේත අංකය :- MN 01 – 2016

3.2 වැටුප් පරිමාණය :- රු. 27,140-10x300-11x350-10x495-10x660-45,540 /- ක මාසික වැටුප් පරිමාණයක් මෙම තනතුරට හිමි වේ.

2016.02.25 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 03/2016 අනුව අදාළ තනතුරට පත් කිරීමේදී ගෙවන වැටුප් තීරණය වේ.

04. බඳවා ගැනීමේ සුදුසුකම් : ගුදමිකරුවන් සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය අනුව පහත අධ්‍යාපන සුදුසුකම් අදාළ වේ.

4.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :-

- (අ) I. සිංහල, දෙමළ, ඉංග්‍රීසි යන භාෂාවලින් එකකට හා
- II. ගණිතය ඇතුළුව
- III. තවත් විෂයයන් දෙකකට (02) සම්මාන සාමාර්ථයන් සහිතව එකවර විෂයයන් හය (06) කින් අ.පො.ස. (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගය සමත් වීම, හා

(ආ) අ.පො.ස. උ/පෙළ විභාගයෙන් අවම වශයෙන් එක් විෂයකින් (01) හෝ (සාමාන්‍ය පොදු පරීක්ෂණය හැර) සමත් වීම.

4.2 කායික සුදුසුකම් :- මනා ශරීර සෞඛ්‍යයකින් හා තනතුරේ රාජකාරි ඉටු කිරීමට ප්‍රමාණවත් ශාරීරික යෝග්‍යතාවයකින් යුක්ත විය යුතුය.

4.3 වෙනත් සුදුසුකම්: අයදුම්කරුවන් මනා චරිතයකින් යුත් ශ්‍රී ලාංකිකයින් විය යුතුය.

4.4 වයස :- අවුරුදු 18 ට නොඅඩු හා අවුරුදු 30ට නොවැඩි විය යුතුය. රජයේ තනතුරු දරන්නන්ට උපරිම වයස් සීමාව අදාළ නොවේ.

05. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :- ලිඛිත විභාගයක් හා සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින් බඳවා ගනු ලැබේ.

5.1 ලිඛිත විභාගය

විෂයයන්	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
සාමාන්‍ය දැනීම	පැය 01 විනාඩි 30	100	40
සිංහල භාෂාව / දෙමළ භාෂාව	පැය 01 විනාඩි 30	100	40

5.2 විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :-

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
සාමාන්‍ය දැනීම	ශ්‍රී ලංකාවේ දේශපාලන ආර්ථික හා සාමාජික පරිසරය පිළිබඳව අපේක්ෂකයන් සතු දැනුවත්භාවය හා අවබෝධය මැන බැලීම මෙයින් අදහස් කෙරේ.
සිංහල භාෂාව / දෙමළ භාෂාව	පේදයක්, ලියවිල්ලක්, වාර්තාවක්, වටහා ගැනීම හා සාරාංශ කිරීමට ඇති හැකියාව පරීක්ෂා කිරීම, දෙන ලද මාතෘකා කිහිපයකින් තෝරාගත් මාතෘකාවක් යටතේ රචනයක් ලිවීම හා රාජකාරි ලිපි ලිවීම හා වාර්තාකරණය පිළිබඳව අයදුම්කරුවන් සතු හැකියාව මැන බැලීම මෙයින් අදහස් කෙරේ.

5.3 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා ලකුණු ලබා දෙනු නොලැබේ. මෙහිදී අයදුම්කරුවන්ගේ අධ්‍යාපනික හා වෙනත් අදාළ සහතික පරීක්ෂාව හා ශාරීරික යෝග්‍යතාවය ආදිය පරීක්ෂා කිරීම අපේක්ෂා කෙරේ.

5.4 බඳවා ගැනීම :- ලිඛිත විභාගයේදී ලබාගත් කුසලතා ලකුණු අනුපිළිවෙල අනුගමනය කරමින් බඳවා ගැනීම කරනු ලැබේ.

5.5 තනතුරට බඳවා ගැනීමට අදාළව පරීක්ෂණවලට පෙනී සිටීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා ඇති ලෙසට පිළිගනු ලබන්නේ අදාළ පරිදි අවශ්‍ය සියලුම සුදුසුකම්, අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසාන දින වන විට සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර ඇත්නම් පමණි.

06. තනතුරෙහි ස්ථිර කිරීම :- ගුදම්කරු තනතුරේ III ශ්‍රේණියට ස්ථිරව බඳවා ගනු ලබන නිලධාරියෙකු වසර තුන (03) ක පරිවාස කාලයකට යටත් වේ.

07. III ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර තුන (03) ක් ගතවීමට පෙර පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය ද , II ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර තුන (03) ක් ගතවීමට පෙර දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය ද, I ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර පහ (05) ක් ගතවීමට පෙර තුන්වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය ද සමත් විය යුතුය.

08. රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය :-

8.1 රාජ්‍ය භාෂාව :- රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂා මාධ්‍යකින් සේවයට බැඳුනු සේවකයින් විසින් නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය පරිවාස කාලය තුළ ලබා ගත යුතුය.

8.2 දෙවන භාෂාව :- රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 1/2014 හා ඊට ආනුශංගික චක්‍ර ලේඛ අනුව 03 වන මට්ටමේ ප්‍රවීණතාව වසර 05ක් ඇතුළත ලබා ගත යුතුය.

නියමිත පරිදි රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය සපුරා තිබීමත්, පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වීමත්, තමාගේ රාජකාරි වැඩ, පැමිණීම හා හැසිරීම සතුටුදායක අන්දමින් පවත්වාගෙන ගොස් තිබේ නම් පරිවාස කාලය අවසානයේ තනතුරේ ස්ථිර කරනු ලැබේ.

09. ගුදම්කරු තනතුරට පැවරෙන කාර්යයන් :

සටහන:- මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවා අවශ්‍යතාවය මත දිවා හා රාත්‍රී සේවා මුර දෙකෙහිම සේවයේ යෙදීමට සිදුවන අතර සේනසුරාදා, ඉරිදා සහ රජයේ නිවාඩු දිනවලද අවශ්‍යතාවය පරිදි සේවයේ යෙදීමට සිදුවනු ඇත. සාමාන්‍ය රාජකාරි වේලාව පෙ.ව. 8.30 සිට ප.ව. 4.15 වන අතර, යොදවනු ලබන යම්කිසි කාර්යයක් අවසන් නොවුනහොත් එම කාර්යය නිමවන තෙක් රාජකාරියේ යෙදී සිටිය යුතුය.

9.1 දිවයිනේ ඇති රාජ්‍ය ආයතන, රාජ්‍ය අනුබද්ධිත ආයතන හා පළාත් පාලන ආයතනවල රාජකාරි සඳහා අවශ්‍ය කරන ආකෘති පත්‍ර, පොත්පත්, ප්‍රකාශන, පාලන වාර්තා, හැන්සාඩ් ගැසට්, ඇරයුම්පත්, දින පොත්, දින දර්ශන ආදිය නියමිත ස්ථානවලට භාර දීම හා බෙදාහැරීම.

9.2 මුද්‍රණය කරන ලද ද්‍රව්‍ය ගුදම් අංශය වෙත ලැබීමෙන් පසු ඒවා පරීක්ෂා කිරීම හා වැඩ විස්තර පත්‍රයන් අනුව සැසඳීම, භාර දීම හා නිමැවුම් වැරදි සහිත නම් නිවැරදි කිරීමට කටයුතු කිරීම.

9.3 අදාළ සැපයීම් ලේඛන පැහැදිලිව හා මනාව පවත්වාගෙන යාම හා පරිගණක ගත කිරීම.

9.4 මුද්‍රණ ඇණවුම් පිළියෙල කිරීම.

9.5 මුද්‍රණ ඇණවුම් (ගැසට්) සංස්ලේෂණය හා විශ්ලේෂණය කිරීම.

9.6 වැඩ විස්තර පත්‍රිකා මගින් ප්‍රකාශිත සැපයීම් අවශ්‍යතාවය අනුව පාලනය කිරීම.

9.7 ගබඩා මෙහෙයවීම.

9.8 පැවරුණු නිශ්චිත අංශවල සේවකයන්ගේ නිවාඩු නිර්දේශ කිරීම හා ඔවුන්ගේ වැඩ අධීක්ෂණය කිරීම.

9.9 දොරටු අවසරපත් හා නිවේදන පත් නිකුත් කිරීම.

9.10 ගැසට් පත්‍ර, පතන්, හැන්සාඩ් ආදිය සඳහා වාර්ෂික, අර්ධ වාර්ෂික හා ත්‍රෛමාසික වශයෙන් අදාළ ලිපිනයන් අනුව ගැසට්, පාර්ලිමේන්තු ප්‍රකාශන ආදිය සැපයීම සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම.

9.11 මැතිවරණ කාලවල දී අදාළ මුද්‍රිතයන් සියල්ල නියමිත වේලාවට සැපයීම.

9.12 හරි වැරදි බලන්නන්, ගනින්නා සහ අසුරන්නා, මුද්‍රණ කාර්යය සහායක සේවකයින්ගේ රාජකාරි කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම.

10. අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කළයුතු ආකාරය:

10.1 අයදුම්පත් කැඳවන අවසාන දිනය 2017.12.04 දින වේ.

10.2 අයදුම්පත් මෙම දැන්වීම් සමඟ ඉදිරිපත්කර ඇති ආකෘතියට අනුව සකස් කර නිවැරදි ලෙස සම්පූර්ණ කර ලිපි කවරයේ වම් පස ඉහළ කෙළවරේ “ගුදමිකරු තනතුරට විවෘත ධාරාව යටතේ බඳවා ගැනීම සඳහා වන අයදුම්පත” යන්න සඳහන් කර 2017.12.04 දිනට හෝ එදිනට පෙර “රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති, රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව, කොළඹ 08” යන ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුය.

10.3 අයදුම්කරුවන්ට ඇතිවන අපහසුතාවයන් වලක්වා ගැනීම සඳහා ඉහත උපදෙස් පිළිපදින මෙන් දන්වා සිටිමි. අයදුම්පත් කැඳවන අවසාන දිනට පසුව ලැබෙන හෝ අසම්පූර්ණ අයදුම්පත් කිසිදු දැනුම් දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

10.4 දැනට රාජ්‍ය සේවයේ නියුක්ත නිලධාරීන් තම අයදුම්පත් ආයතන ප්‍රධානීන් මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

11. මෙහි සඳහන් නොවන වෙනත් කරුණක් වෙනොත් රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩ 2 සේවා ගණය (MN 01 – 2016) සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය හා විධිවිධාන අනුව තීරණය වේ.

12. මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය යටතේ බඳවා ගනු ලබන සියළුම නිලධාරීහු ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජන රජයේ ආයතන සංග්‍රහයේ හා මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ විධිවිධාන වලට හා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පනවන්නා වූ නියෝග, රෙගුලාසි හා කාර්ය පරිපාටික රීති වලට ද, දෙපාර්තමේන්තු විධිවිධාන වලටද, රජය විසින් වරින්වර නිකුත් කරනු ලබන වෙනත් විධිවිධාන හා නියෝග වලට ද අනුකූලව ක්‍රියා කිරීමට බැඳී සිටිති.

ගංගානි ලියනගේ

රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති (වැ.බ.)

රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව

2017.11.2෮ දින.

තනතුරට විවෘත ධාරාව යටතේ බඳවා ගැනීම සඳහා වන අයදුම්පත්‍රය

1. සම්පූර්ණ නම :-
2. මුලකුරු සමඟ නම:-
 - සිංහලෙන් :-
 - ඉංග්‍රීසියෙන් :-
3. ලිපිනය :-
 - සිංහලෙන් :-
 - ඉංග්‍රීසියෙන් :-
4. උපන් දිනය :-
5. 2017.12.04 දිනට වයස :- අවු..... මාස..... දින.....
6. ස්ත්‍රී/ පුරුෂ භාවය :-
7. විවාහක/ අවිවාහක බව :-
8. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :-
9. දුරකථන අංකය :-
10. විභාගයට ඉදිරිපත් වන මාධ්‍යය :-
11. ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙක් ද යන බව :-
12. අධ්‍යාපන සුදුසුකම්:-

අ.පො.ස සා/පෙළ

විභාග අංකය	පෙනී සිටි වසර
i.	vi.
ii.	vii.
iii.	viii.
iv.	ix.
v.	x.

අ.පො.ස උ/පෙළ

විභාග අංකය	පෙනී සිටි වසර
i.	iii.
ii.	iv.

13. වෘත්තීය සුදුසුකම් :-

.....

.....

14. වෙනත් සුදුසුකම් :-

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

ඉහත දක්වා ඇති තොරතුරු සත්‍යය හා නිවැරදි බව මෙයින් සහතික කරමි. තව ද මෙහි දැක්වෙන යම් කරුණක් අසත්‍ය බව සනාථ වුවහොත් මා මෙම තනතුර සඳහා සුදුසුසෙකු නොවන බව ද, තනතුරෙන් ඉවත් වීමටද සිදු වන බවද මා හොඳාකාරවම දන්නා බවද මෙයින් ප්‍රකාශ කර සිටිමි.

දිනය :

.....
අයදුම්කරුගේ අත්සන

15. දැනටමත් රජයේ සේවයේ නියුක්ත අයදුම්කරුවන් පමණක් තම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ පහත සඳහන් සහතිකය සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

ඉහත 1 සිට 12 දක්වා වූ තොරතුරු නිවැරදි බවත්, මෙම නිලධාරියා / නිලධාරිනිය සම්මුඛ පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීම සඳහා සුදුසුකම් ලබා ඇති බවත් සහතික කරමි. තවද මෙම නිලධාරියා / නිලධාරිනිය මෙම තනතුර සඳහා තේරී පත්වුවහොත් දැනට දරන තනතුරෙන් ඔහු / ඇය මුදාහැරිය හැකිය. / නොහැකිය.

දිනය :

.....
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන හා පදවි නාමය

16. අයදුම්කරුගේ අත්සන සහතික කිරීම.

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

දිනය :

.....
අයදුම්කරුගේ අත්සන

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

.....
දිනය -

නම -

නිල නාමය -

ලිපිනය -

.....
අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

Application for the Post of Warehouseman in the Management Assistant - Not Technology
Level Two Service Category of the Department of Government Printing

1. Name in full :-

2. Name with initials

* In Sinhala :-

* In English :-

3. Address :-

* In Sinhala :-

.....

* In English :-

.....

4. Date of Birth :-

5. Age as at 04.12.2017 :- Years: Months: Days:

6. Gender :-

7. Marital Status :-

8. National Identity Card No :-

9. Telephone No :-

10. Medium in the Examination :-

11. Whether Sri Lankan Citizen? :-

12. Educational Qualifications :-

G.C.E. (O/L) Examination

Index no :

Year :

i.

vi.

ii.

vii.

iii.

viii.

iv.

ix.

v.

x.

G.C.E. (A/L) Examination

Index no :

Year :

i.

iii.

ii.

iv.

13. Professional Qualifications :-

14. Other Qualifications :-
.....
.....

I hereby certify that the particulars furnished above are true and accurate. Furthermore, I agree that I will not be eligible for the post and will be dismissed from service if any of the above particulars were proven false.

Date :
Signature of the Applicant

15. Applicants currently engaged in Public Service, should submit the following recommendation of the Head of the Department.

I hereby certify that the particulars furnished in 1-12 above are accurate and this officer is eligible to face the interview. Furthermore, if this officer is selected for the post, He / She shall be/ shall not be released from his/her current post.

Date :
Designation and the Signature of the
Head of the Department

16. Attestation of the signature of the applicant :

Signature of the applicant should attested by a Principal/Retired Principal of a Government school, Grama niladhari officer of the Division, Justice of Peace, Commissioner for Oaths, Commissioned Officer of the Tri-force, permanent Staff Grade Officer in Government or Local Government Service with an annual consolidated salary of Rs. 240,360/- or above or Chief incumbent of a Buddhist religious institution or a prelate of any other religious institution with similar reverence.

Date :
Signature of the Applicant

I certify that I personally know the afore signed Mr./ Mrs./ Miss.....

And he/she has placed the signature before me.

.....
Signature and official stamp

Date :

Name :

Designation :

Address :