

රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ III ශ්‍රේණියේ ගුදමකරු 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 ගුදමකරු 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 ස්ථිරය. ඔබට හිමි විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමය පිළිබඳ රජය විසින් ඉදිරියේදී ගනු ලබන ප්‍රතිපත්තිමය තීරණවලට ඔබ යටත් විය 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 වැටුප තීරණය වේ.

04. බඳවා ගැනීමේ සුදුසුකම් : ගුදමකරුවන් 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 ඉටුකිරීමට 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 ගැනීම් 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 බැඳුණු 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 :

9.1 දිවයිනේ ඇති රාජ්‍ය ආයතන, රාජ්‍ය අනුබද්ධිත ආයතන හා පළාත් පාලන ආයතනවල රාජකාරි සඳහා අවශ්‍යකරන 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, පනත්, 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 ඡන්ද පත්‍රිකා 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 2017.03.03 දින වේ.

10.2 අයදුම්පත් මෙම දැන්වීම 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 සඳහන්කර 2017.03.03 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 රාජය සේවයේ නියුක්ත නිලධාරීන් තම අයදුම්පත් ආයතන ප්‍රධානීන් මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

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

12. මෙම බඳවාගැනීමේ 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

2017.02.14 දින.

රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ නොවන බණ්ඩ 2 සේවා ගණයේ (MN 1 - 2016)

ගුදමිකරු තනතුරට විවෘත ධාරාව යටතේ බඳවා ගැනීම සඳහා වන අයදුම්පත්‍රය

1. සම්පූර්ණ නම :-
2. මූලකරු සමඟ නම:-
 - සිංහලෙන් :-
 - ඉංග්‍රීසියෙන් :-
3. ලිපිනය :-
4. උපන් දිනය :-
5. 2017. . දිනට වයස :- අවු..... මාස..... දින.....
6. ස්ත්‍රී/ පුරුෂ භාවය :-
7. විවාහක/ අවිවාහක බව :-
8. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :-
9. දුරකථන අංකය :-
10. ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙක් ද යන බව :-
11. 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.

vi.

ii.

vii.

12. වෘත්තීය සුදුසුකම් :-

.....

.....

.....

.....

.....

12. 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 සුදුස්සෙකු නොවන බව ද, තනතුරෙන් ඉවත් වීමටද සිදු වන බවද මා හොඳාකාරවම දන්නා බවද මෙයින් ප්‍රකාශ කර සිටිමි.

දිනය :

.....
අයදුම්කරුගේ අත්සන

13. 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

14. අයදුම්කරුගේ අත්සන සහතික කිරීම.

අයදුම්කරුවන් තම අත්සන රජයේ පාසල් ප්‍රධානියෙකු/ විග්‍රාමික 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 නමක් හෝ අන්‍ය ආගමික පූජ්‍ය ස්ථානයක් හාර පූජ්‍ය පක්ෂයේ සැලකිය යුතු තත්ත්වයක් දරණ අයෙක් ලවා සහතික කරවා ගත යුතුය.

.....
දිනය :

.....
අයදුම්කරුගේ අත්සන

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

.....
අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

දිනය -

නම -

නිල නාමය -

ලිපිනය -