

මගේ අංකය - 1/1/3/10

දිනය - 2015.02.27

අංශ ප්‍රධානී

ඔන්ලයින් අංශය

ප්‍රධාන ආරක්ෂක නිලධාරී හා ආරක්ෂක නිලධාරී තනතුරු සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය

උක්ත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය මේ සමඟ අමුණා ඇති අතර එය දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙබ් අඩවියේ පළ කරන ලෙස කාරුණිකව දන්වමි.

02. අදාළ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය දෙපාර්තමේන්තු වෙබ් අඩවියේ පළ කළ පසු ඒ බව මා වෙත දන්වන මෙන් ද වැඩි දුරටත් ඉල්ලමි.



කේ.ඒ.එන් එස් පෙරේරා

පරිපාලන නිලධාරී

අත්/කලේ ඩබ්.ඒ.ඒ.ජී. ෆොන්සේකා

රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති (වැ.බ.)

රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ

කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩ 2 සේවා ගණයේ
ආරක්ෂක නිලධාරී තනතුරු සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය

01. සම්බන්ධ වන ආයතන :

- 1.1 දෙපාර්තමේන්තුව : රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව
යොමු අංකය :1/1/3/10..... දිනය :2014.01.06.....
- 1.2 අමාත්‍යාංශය : ජනමාධ්‍ය හා ප්‍රවෘත්ති
යොමු අංකය :MMI/5/6/2/2-13..... දිනය :2014.02.13.....
- 1.3 කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුරු අනුමත කිරීම.
යොමු අංකය :DMS/C/06/44/02(1)..... දිනය : ...2013.01.31..හා..
2013.07.05
- 1.4 ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිර්දේශය :
යොමු අංකය :EST-2/RECRU/04/3131..... දිනය :2013.11.20.....
- 1.5 ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය :
යොමු අංකය :NSCC/6/5/094/SR..... දිනය :2013.10.28.....
- 1.6 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය :
යොමු අංකය :PSC/EST/02-01-05/02/2014..... දිනය :2014.07.17.....

02. පත් කිරීම් බලධරයා : රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් බලය පවරන ලද රජයේ
මුද්‍රණාලයාධිපති

03. සේවා ගණය :

3.1 සේවා ගණය : කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - බණ්ඩ 2 සේවා ගණය

3.2 ශ්‍රේණි : III, II සහ I ශ්‍රේණි

3.3 පැවරෙන කාර්යභාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය :

ආයතනයන්හි විධායක කළමනාකරණ හා පරිපාලන කාර්යයන්හි නියුතු වුවන්ගේ කාර්යයන්ට උපස්ථම්භක හා/හෝ පහසුකාරක කර්තව්‍යයන් අතුරින් ඒකල ස්වරූපයේ වූද (Single Functional) කාර්යයන් මෙම සේවා ගණයට පැවරේ. මෙම ගණයේ කාර්යයන් අතුරින් පත්කිරීම් බලධරයා විසින් විශේෂයෙන් නියම කොට දක්වන ලද කාර්යයන් මෙම සේවා ගණයට අයත් නිලධරයන් විසින් ඉටු කරනු ලැබිය යුතුය.



3.4 කාර්යයන් පැවරීම

ශ්‍රේණිගතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකරන අතර මෙම සේවා ගණයට පැවරෙන කාර්යයන් අතුරින් ඕනෑම කාර්යයක් සේවයේ අවශ්‍යතාව මත ජ්‍යෙෂ්ඨතාව හා කුසලතාව පදනම් කොට ගෙන ඕනෑම ශ්‍රේණියක නිලධරයකුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන විසින් පවරනු ලැබිය හැක.

04. තනතුරේ/ තනතුරු වල ස්වභාවය :

ස්ථිරය. විශ්‍රාම වැටුප් සහිතය.

05. වැටුප් :

5.1 වැටුප් කේත අංකය : MN 1 - 2006 (ඒ)

5.2 වැටුප් පරිමාණය : රු. 13,120 - 10 x 145 - 11 x 170 - 10 x 240 - 10 x 320 - රු. 22,040

5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර :

ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	ආරම්භක වැටුප් තලය (රු.)
III ශ්‍රේණිය	පියවර 01	13,120
II ශ්‍රේණිය	පියවර 12	14,740
I ශ්‍රේණිය	පියවර 23	16,680

06. සේවා ගණයට අයත් තනතුරු / තනතුරු :

6.1 අනුමත තනතුරු නාම , අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව හා ඒවාට පැවරෙන කාර්යයන් :

අනුමත තනතුරු නාම	තනතුර අනුමත ශ්‍රේණිය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
ප්‍රධාන ආරක්‍ෂක නිලධාරී	I	01	ඇමුණුම් අංක 01 හි සඳහන් වේ.
ආරක්‍ෂක නිලධාරී	II/III	02	

2

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධාරී සංඛ්‍යාව : ප්‍රධාන ආරක්ෂක නිලධාරී 01

ආරක්ෂක නිලධාරී 02

ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ කාර්යය සඳහා III ,II හා I ශ්‍රේණීන් සියල්ලම ඒකාබද්ධ නිලධාරී සංඛ්‍යාවට අයත් සේ සැලකේ.

07.බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

7.1 බඳවා ගන්නා ප්‍රතිශතයන් :

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	-
සීමිත	100%
කුසලතා	-

7.2 විවෘත බඳවා ගැනීම : අදාළ නොවේ.

7.3 සීමිත බඳවා ගැනීම :

7.3.1 බඳවාගන්නා ශ්‍රේණිය. - III ශ්‍රේණිය

7.3.2 සුදුසුකම් :

7.3.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි භාෂාව සහ ගණිතය ඇතුළුව අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර සාමාන්‍ය පෙළ විභාගයේදී දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනකදී යටත් පිරිසෙයින් සම්මාන දෙකක් (02) සහිතව විෂයයන් හයකින් සමත් වී තිබීම.

7.3.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් : රාජ්‍ය ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය විසින් පවත්වනු ලබන ආරක්ෂක කටයුතු හා ආයුධ භාවිතයට අදාළ පුහුණු පාඨමාලාවක් හදාරා සහතික ලබා තිබීම.

7.3.2.3 පළපුරුද්ද.- රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ සහකාර ආරක්ෂක නිලධාරී තනතුරේ අවම වශයෙන් වසර පහ (05) ක හෝ රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ ආරක්ෂක තනතුරේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක පළපුරුද්දක් තිබීම.

✓

7.3.2.4 කායික සුදුසුකම් :

- (i) සෑම අපේක්ෂකයෙකුම ශ්‍රී ලංකාවේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත් තනතුරේ රාජකාරී ඉටුකිරීමටත් ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයකින් යුක්ත විය යුතු ය.

7.3.2.5 වෙනත් සුදුසුකම් :

- (i) පත්වීම ස්ථිර කර තිබිය යුතුය.
- (ii) නියමිත දිනට පූර්වාසන්න වසර පහ තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කොට තිබිය යුතු අතර ඒ බව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන විසින් සහතික කර තිබිය යුතුය ;
- (iii) තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය 7.3.2 සිට 7.3.2.5 දක්වා වන සියළුම සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළ යුතු බවට අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ /ගැසට්පත්‍රයේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට එම සුදුසුකම් සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

7.3.3 වයස : අදාළ නොවේ

7.3.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය : ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින්

7.3.4.1 ලිඛිත විභාගය : අදාළ නොවේ

7.3.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ

7.3.4.3 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ

7.3.4.4 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය :

ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ශීර්ෂ	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	35	අදාළ නොවේ
අතිරේක වෘත්තීය සුදුසුකම්	15	
අතිරේක පළපුරුද්ද	25	
පරිගණක හැකියාව	10	
භාෂා හැකියාව	10	
සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වන ලද කුසලතාව	05	
එකතුව	100	

✍

සටහන

1. ඉහත වගුවෙහි දැක්වෙන ලකුණු ලබා දෙන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර සඳහා වෙන් කර ඇති ලකුණු ප්‍රමාණයන් ඇතුළත ,ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා විස්තරාත්මක ලකුණු පටිපාටිය අනුමත කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ඇත.
2. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදීම සුදුසුකම් පරීක්ෂා කරනු ලබන අතර, මූලික සුදුසුකම් සපුරා ඇති අයදුම්කරුවන් අතුරින් ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ලබා ගන්නා ලකුණු වල කුසලතා අනුපිළිවෙල අනුව හා පවතින පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව අනුව තනතුරුවලට බඳවා ගනු ලැබේ.

7.3.4.4.1 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරනු ලබන බලධරයා :
රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති

7.3.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය -

අභ්‍යන්තරව පළ කෙරෙන ප්‍රසිද්ධ දැන්වීමක් මගින් සහ වෙබ් අඩවියේ දැන්වීම් පළකිරීම මගින් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

7.4 කුසලතා පදනම මත බඳවා ගැනීම : අදාළ නොවේ.

08. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් :

8.1

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙර ද	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වභාවය
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	III වන ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර තුන (03) ක් ගතවීමට පෙර	වාචික පරීක්ෂණය
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර තුන (03) ක් ගතවීමට පෙර	වාචික පරීක්ෂණය
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර පහ (05) ක් ගතවීමට පෙර	වාචික පරීක්ෂණය



8.2 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක්ද :

වසරකට දෙවරක්

8.3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්වලට අදාළ පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයන් කවුරුන් ද :

1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	}	රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති විසින් පත් කරනු ලබන පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් විසින්
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම		
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම		

8.4 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්වලට අදාළ විෂයය නිර්දේශය : ඇමුණුම් අංක 02, 03 හා 04 හි දැක්වේ.

09. භාෂා ප්‍රවීණතාවය :

9.1

භාෂාව	ලබා ගත යුතු ප්‍රවීණතාවය
01. රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂා මාධ්‍යයකින් සේවයට බැඳුණු නිලධාරීන් විසින් නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව පරිවාස කාලය තුළ ලබා ගත යුතුය.
02. අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 01/2014 හා ඊට අනුෂාංගික චක්‍රලේඛ අනුව අදාළ මට්ටමේ ප්‍රවීණතාවය ලබා ගත යුතුය.

10. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම :

10.1 III ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම :

10.1.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

10.1.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

(i) පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.



- (ii) සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහයක් (10) ක් උපයාගෙන තිබීම ;
- (iii) අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම ;
- (iv) උසස්වීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළම සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම ;
- (v) අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබාගෙන තිබීම ;
- (vi) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.1.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරීන් II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත අදාළ නිලධාරියා විසින් ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සිදු කරනු ලැබේ.

10.2 II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම :

10.2.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

10.2.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

- (i) සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහය (10) ක් උපයාගෙන තිබීම ;
- (ii) උසස්කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළම සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම ;

✍

(iii) අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්වූම් කර තිබීම ;

(iv) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම ;

10.2.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා පත්කිරීම් බලධරයා වෙත අදාළ නිලධරයා විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සිදු කරනු ලැබේ.

සටහන

සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීමේදී නියමිත දිනට කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් නොවන නිලධාරීන්ගේ උසස්වීම් දිනය කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් වීමට ප්‍රමාද වූ කාලයට සමාන කාලයකින් ප්‍රමාද කළ යුතුය.

11. තනතුරුවලට පත්කිරීම :

11.1 සුදුසුකම්

තනතුර	සුදුසුකම්	තෝරාගනු ලබන ආකාරය
ප්‍රධාන ආරක්ෂක නිලධාරී	ආරක්ෂක නිලධාරී I වන ශ්‍රේණියේ නිලධරයෙකු වීම.	ආරක්ෂක නිලධාරීන් අතරින් I වන ශ්‍රේණියට උසස්වීම් ලබා ඇති සුදුසු නිලධරයකු ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය හා කුසලතාවය මත පත්කිරීමට රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපතිට හැකි වේ.

12. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසිවලට පරිබාහිර වන්නාවූ කොන්දේසි :

(i) රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති විසින් වරින්වර පනවන්නාවූ දෙපාර්තමේන්තු නියෝගයන්හි සඳහන් විධිවිධාන පරිදි කටයුතු කිරීමට ද නිලධරයා බැඳී සිටී.

13. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන අර්ථ නිරූපණවලට පරිබාහිර වන්නාවූ අර්ථ නිරූපණ

9/

(i) සක්‍රීය සේවා කාලය

'සක්‍රීය සේවා කාලය' යනු ස්වකීය තනතුරට අදාළ වැටුප් ලබමින් සත්‍ය වශයෙන්ම රාජකාරියෙහි යෙදී සිටි සේවා කාලය වේ. රජයෙන් අනුමත ප්‍රසූත නිවාඩු හැර අනෙකුත් සියලුම වැටුප් රහිත නිවාඩු කාල පරිච්ඡේදයන් සක්‍රීය සේවා කාලය සඳහා ගණනය කරනු නොලබන්නේය.

(ii) ආයතනය/දෙපාර්තමේන්තුව යන්නෙන් රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව අදහස් වේ.

14. ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය :- අදාළ නොවේ

15. සෑම පත්වීමක් සම්බන්ධයෙන්ම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති දැක්වෙන අංක 1589/30 හා 2009.02.20 දිනැති අතිවිශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ කොන්දේසි සහ ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අදාළ වේ.

16. මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියේ විධිවිධාන සලසා නොමැති යම් කරුණක් වෙතොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.

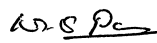
17. ක්‍රියාත්මක දිනය.- මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලද දින සිට ක්‍රියාත්මක විය යුතුය.

සකස් කළේ

(විෂයභාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

පරීක්ෂා කළේ

(විෂයභාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)


අත්සන : 

නම : .. කේ.එ.එන්.එස්. පෙරේරා

තනතුර : රාජ්‍යාලය නිලධාරී

දිනය : 2014/09/23

කේ. එ. එන්. එස්. පෙරේරා
පරිපාලන නිලධාරී
රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව
18, පොය්ලා පාර, පිල්ව මාවත,
කොළඹ 08.

අත්සන : 

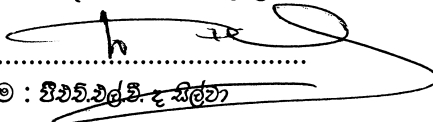
නම : ඩී.එම්.කරුණාරත්න

තනතුර : අතිරේක රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති (නාලය)

දිනය : 2014/09/24

ඩී.එම්. කරුණාරත්න
අතිරේක රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති (නාලය)
රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව
කොළඹ 08.

අත්සන (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)



නම : ඩී.එම්.එල්.එස්. සිල්වා

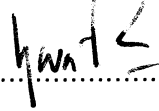
තනතුර : රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති

දිනය : 2014.09.25

කිල මුද්‍රාව :

යොමු අංකය : MMT/5/6/2/2-13.....

රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩ 2 සේවා ගණය සඳහා යෝජිත මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

අත්සන : 

නම :

ලේකම් චරිත හේ

ලේකම්

සාමාන්‍ය හා ප්‍රවෘත්ති

අංක. 163, කිරුලපා

පොල්සේන්ගොඩ, කොළඹ-05.

දිනය : 16.10.14.....

නිල මුද්‍රාව :

යොමු අංකය : PSC/EST/02-01-05/02/2014

රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩ 2 සේවා ගණය සඳහා වන මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය 2014.07.17..... දින රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලදී.

බ්‍රිතාන්‍ය රේගු කළමනාකරු

අත්සන :

නම :

ලේකම්

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

දිනය : 2015/02/11.....

නිල මුද්‍රාව :

ටී. ඩබ්ලිව්. එල්. ඩී. සේනාරත්න

ලේකම්

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

අංකය. 177, මහල පාර, නාරාහේන්පිට, කොළඹ-05.

ඇමුණුම අංක 01

(අ) ප්‍රධාන ආරක්ෂක නිලධාරී තනතුරේ කාර්යයන්

1. ආරක්ෂක අංශයේ ප්‍රධානියා වශයෙන් ආරක්ෂක නිලධාරීන්ට , සහකාර ආරක්ෂක නිලධාරීන්ට හා ආරක්ෂකයින්ට නියමිත රාජකාරී පැවරීම, එම රාජකාරී මෙහෙයවීම හා ඔවුන් අධීක්ෂණය කිරීම.
2. රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති විසින් පවරනු ලබන ආරක්ෂක කටයුතුවලට අදාළ රාජකාරී ක්‍රියාත්මක කිරීම.
3. දෙපාර්තමේන්තුව සතු නිශ්චල හා වංචල දේපල සුරැකීම සඳහා විධිමත් ආරක්ෂක වැඩපිළිවෙලක් සකස් කිරීම හා තම කාර්ය මණ්ඩලය යොදවා එම ආරක්ෂක සැලසුම් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
4. දිවා රාත්‍රී සේවා මුරවලට අනුව නිලධාරීන් හා දේපලවල ආරක්ෂාව තහවුරු වන පරිදි ප්‍රමාණවත් ආරක්ෂක කාර්ය මණ්ඩල යෙදවීමට පියවර ගැනීම.
5. ආයතනය තුළ සාමය හා විනය කඩවන ආකාරයේ ක්‍රියා ඇතිවීම වැළැක්වීමට පියවර ගැනීම හා ඒ පිළිබඳව රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති සමග සාකච්ඡා කර සුදුසු උපදෙස් ලබාගැනීම.
6. දෙපාර්තමේන්තුව සතු දේපල හා කාර්ය මණ්ඩලයේ ආරක්ෂාව සඳහා ක්‍රියාත්මක කරන වැඩ පිළිවෙල සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හිදී රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපතියේ අනුමැතිය ලබාගැනීමට කටයුතු කිරීම.
7. නිලධාරීන්ගේ හෝ ආයතනයේ හෝ ආරක්ෂාවට තර්ජනයක් වනු ඇතැයි සැකකරනු ලබන පුද්ගලයන් ඇතුල්වීම, භාණ්ඩ පාර්සල් හා වාහන ආදිය ආයතනය තුළට රැගෙන ඒම වැළැක්වීමට පියවර ගැනීම.
8. විනය කඩකිරීම් සම්බන්ධයෙන් මූලික විමර්ශන පැවැත්වීම හා වාචික ප්‍රකාශ සටහන්කර ගැනීම.
9. ආයතනයට මත්ද්‍රව්‍ය රැගෙන ඒම සහ ආයතනය තුළ මත්ද්‍රව්‍ය භාවිතය වැළැක්වීමට පියවර ගැනීම.
10. රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති විසින් පැවරිය හැකි වෙනත් රාජකාරී ඉටු කිරීම.

(ආ) ආරක්ෂක නිලධාරී තනතුරේ කාර්යයන්

1. ආයතනයේ සියලු වංචල හා නිශ්චල දේපල ආරක්ෂා කිරීම පිණිස සුදුසු වැඩ පිළිවෙලක් සකස් කිරීම.
2. ආරක්ෂක කටයුතු සම්බන්ධයෙන් සහකාර ආරක්ෂක නිලධාරීන්ට හා ආරක්ෂකයින්ට සුදුසු උපදෙස් ලබා දීම හා ඔවුන් නියමිත රාජකාරී වල නිරත වන්නේදැයි අධීක්ෂණය කිරීම.
3. ආයතනයේ ආරක්ෂක කටයුතු මෙහෙයවීමේදී ප්‍රධාන ආරක්ෂක නිලධාරීට අවශ්‍ය සහය ලබා දීම.
4. රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති විසින් පැවරිය හැකි වෙනත් රාජකාරී ඉටු කිරීම.



01. පරීක්ෂණයේ නම : රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන
ඛණ්ඩ 2 සේවා ගණයේ නිලධාරීන් සඳහා වන පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

02. පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තරය : වාචික පරීක්ෂණයකි

විෂය ක්ෂේත්‍රය	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
● ආයතනයට පැවරෙන කාර්යභාරය හා තනතුරට පැවරෙන විවිධ කාර්යයන් පිළිබඳව දැනුම	50	40%
● ආයතන සංග්‍රහය , රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති පිළිබඳ මූලික දැනුම හා රාජ්‍ය සේවයේ විනය කාර්ය පටිපාටිය පිළිබඳ දැනුම	50	
එකතුව	100	

03. පවත්වනු ලබන බලධාරයා : රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති විසින් පත් කරනු ලබන පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක්
විසින්

04. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක් ද : වසරකට දෙවරක්

05. පරීක්ෂණය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

විෂය ක්ෂේත්‍රය	විෂය නිර්දේශය
● ආයතනයට පැවරෙන කාර්යභාරය හා තනතුරට පැවරෙන විවිධ කාර්යයන් පිළිබඳව දැනුම	රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවට පැවරෙන විවිධ මුද්‍රණ කටයුතු බෙදා හැරීම් හා මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ සංවිධාන ව්‍යුහය පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කෙරේ. ආරක්ෂාව යටතේ මිනිස් ජීවිත හා ආයතන දේපල සුරැකීමට අදාළ ක්‍රමවේදයන් හා හඳිසි අවස්ථාවන්හි දී අවස්ථානුකූලව ආයතනයේ ආරක්ෂාවට ගතයුතු ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳ දැනීම පරීක්ෂා කෙරේ.

<ul style="list-style-type: none"> ආයතන සංග්‍රහය , රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති පිළිබඳ මූලික දැනුම හා රාජ්‍ය සේවයේ විනය කාර්ය පටිපාටිය පිළිබඳ දැනුම 	ආයතන සංග්‍රහයේ XII හා XXI යන පරිච්ඡේදයන්හි ඇතුළත් විධිවිධාන පිළිබඳ සාමාන්‍ය දැනීම , රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති පිළිබඳ මූලික දැනුම හා රාජ්‍ය සේවයේ විනය කාර්ය පටිපාටිය පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කෙරේ.
---	---

ඇමුණුම් අංක 03

01. පරීක්ෂණයේ නම : රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන ඛණ්ඩ 2 සේවා ගණයේ නිලධාරීන් සඳහා වන දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

02. පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තරය : වාචික පරීක්ෂණයකි

විෂය ක්ෂේත්‍රය	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
<ul style="list-style-type: none"> ආයතනයට පැවරෙන කාර්යභාරය හා තනතුරට පැවරෙන විවිධ කාර්යයන් පිළිබඳව දැනුම 	50	40%
<ul style="list-style-type: none"> ආයතන සංග්‍රහය , රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති පිළිබඳ මූලික දැනුම හා රාජ්‍ය සේවයේ විනය කාර්ය පටිපාටිය පිළිබඳ දැනුම 	50	
එකතුව	100	

03. පවත්වනු ලබන බලධරයා : රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති විසින් පත් කරනු ලබන පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් විසින්

04. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක් ද : වසරකට දෙවරක්

05. පරීක්ෂණය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :



විෂය ක්ෂේත්‍රය	විෂය නිර්දේශය
<ul style="list-style-type: none"> ආයතනයට පැවරෙන කාර්යභාරය හා තනතුරට පැවරෙන විවිධ කාර්යයන් පිළිබඳව දැනුම පරීක්ෂා කිරීම ආයතන සංග්‍රහය , රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති පිළිබඳ මූලික දැනුම හා රාජ්‍ය සේවයේ විනය කාර්ය පටිපාටිය පිළිබඳ දැනුම 	පළමු වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේදී ආචරණය වූ විෂයන්ට අදාළව ගතවූ සේවා කාලය තුළ අදාළ ක්ෂේත්‍රය තුළ සිදුවී ඇති පටිපාටිමය, නීතිමය සංශෝධනයන් වැනි වෙනස්වීම් පිළිබඳ නිලධාරියාගේ දැනුම හා ඔහුගේ කාර්යයන්ට අදාළ නව්‍යකරණයන් පිළිබඳව නිලධාරියාගේ කුසලතා මැන බැලීම

ඇමුණුම අංක 04

01. පරීක්ෂණයේ නම : රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන ඛණ්ඩ 2 සේවා ගණයේ නිලධාරීන් සඳහා වන තෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය
02. පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තරය : වාචික පරීක්ෂණයකි

විෂය ක්ෂේත්‍රය	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
<ul style="list-style-type: none"> ආයතනයට පැවරෙන කාර්යභාරය හා තනතුරට පැවරෙන විවිධ කාර්යයන් පිළිබඳව දැනුම පරීක්ෂා කිරීම 	50	40%
<ul style="list-style-type: none"> ආයතන සංග්‍රහය , රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති පිළිබඳ මූලික දැනුම හා රාජ්‍ය සේවයේ විනය කාර්ය පටිපාටිය පිළිබඳ දැනුම 	50	
එකතුව	100	

03. පවත්වනු ලබන බලධරයා : රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති විසින් පත් කරනු ලබන පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් විසින්
04. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක් ද : වසරකට දෙවරක්

05. පරීක්ෂණය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

විෂය ක්ෂේත්‍රය	විෂය නිර්දේශය
<ul style="list-style-type: none"> ආයතනයට පැවරෙන කාර්යභාරය හා තනතුරට පැවරෙන විවිධ කාර්යයන් පිළිබඳව දැනුම පරීක්ෂා කිරීම ආයතන සංග්‍රහය , රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති පිළිබඳ මූලික දැනුම හා රාජ්‍ය සේවයේ විනය කාර්ය පටිපාටිය පිළිබඳ දැනුම 	පළමු වැනි හා දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේදී ආචරණය වූ විෂයතට අදාළව ගතවූ සේවා කාලය තුළ අදාළ ක්ෂේත්‍රය තුළ සිදුවී ඇති පටිපාටිමය, නීතිමය සංශෝධනයන් වැනි වෙනස්වීම් පිළිබඳ නිලධාරියාගේ දැනුම හා ඔහුගේ කාර්යයන්ට අදාළ නව්‍යකරණයන් පිළිබඳව නිලධාරියාගේ කුසලතා මැන බැලීම

සකස් කළේ

පරීක්ෂා කළේ

අත්සන : හ. ඩී. පී.

අත්සන : [අත්සන]

නම : කේ.ඒ.එන්.එස්. පෙරේරා

නම : ඩී. එම්. කරුණාරත්න
සේවා කාලයට පත් (පාලන) දෙපාර්තමේන්තුව

තනතුර : ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරී

තනතුර : අතිරේක ජ්‍යෙෂ්ඨ මුද්‍රණාලයාධිපති (පාලන)
දෙපාර්තමේන්තුව

දිනය : 2014/09/23

දිනය : 2014/09/24

කේ. ඩී. එන්. එස්. පෙරේරා
 පරිපාලන නිලධාරී
 රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව
 118, දොස්තර බැනිස්ටර් ද සිල්වා මාවත,
 කොළඹ - 08.

අත්සන (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

[අත්සන]

නම : ඩී.එම්.එල්.ඩී. ද සිල්වා

තනතුර : ජ්‍යෙෂ්ඨ මුද්‍රණාලයාධිපති

දිනය : 2014/09/25

නිල මුද්‍රාව : ඩී.එම්.එල්.ඩී. ද සිල්වා
රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව (පාලන) දෙපාර්තමේන්තුව
 කොළඹ 08.

2/