

**රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ
කළමනාකරණ සහකාර අධි පන්තිය සේවා ගණයේ ගබඩා අධිකාරී තනතුර
සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය**

01. සම්බන්ධ වන ආයතන :

- 1.1 අමාත්‍යාංශය : ජනමාධ්‍ය හා තොරතුරු අමාත්‍යාංශය
යොමු අංකය : ...M.M.T./05/02/2-8..... දිනය : 2013/11/28
- 1.2 දෙපාර්තමේන්තුව : රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව
යොමු අංකය :1/1/3/11..... දිනය : 2013.11.14
- 1.3 කළමනාකරණ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුරු අනුමත කිරීම.
යොමු අංකය :DMS/C/08/45..... දිනය : 2012.05.17.....
- 1.4 ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිර්දේශය :
යොමු අංකය : EST-2/RECRU/04/3125..... දිනය : 2012.10.10.....
- 1.5 ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය :
යොමු අංකය : NSCC /6 /5 /094/SR..... දිනය : 2012.05.09....
- 1.6 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය :
යොමු අංකය : ...PA/EA/2/1/5/3/1/2013..... දිනය : 2013.10.22.....

02. පත්කිරීමේ බලධරයා : රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

03. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර :

3.1 සේවා ගණය : කළමනාකරණ සහකාර - අධිපන්තිය

3.2 ශ්‍රේණි : විශේෂ ශ්‍රේණිය

3.3 පැවරෙන කාර්ය භාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය :

ආයතනය තුළ ඇති කඩදාසි හා උපකරණ ගබඩා පාලනය හා කඩදාසි හා අනෙකුත් දෙපාර්තමේන්තුවක කාර්යයන් සඳහා අවශ්‍ය උපකරණ මිලදී ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය අධීක්ෂණය කිරීම තුළින් කාර්යක්ෂම හා පිරිමැසුම්දායක සැපයුම් හා මිලදී ගැනීමේ ක්‍රමයක් දෙපාර්තමේන්තුව තුළ ක්‍රියාත්මකවීම සහතිකවීම හා එමගින් දෙපාර්තමේන්තුවේ මුද්‍රණ කටයුතු නිසිපරිදි ඉටුකිරීම සඳහා දායක වීම.

3.4 කාර්යයන් පැවරීම :

මෙම සේවා ගණයට පැවරෙන කාර්යයන් අතුරින් ඕනෑම කාර්යයක් සේවයේ අවශ්‍යතාව මත ජ්‍යෙෂ්ඨතාව හා කුසලතාව පදනම් කොටගෙන දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් නිලධරයෙකුට පවරනු ලැබිය හැක.

04. තනතුරේ ස්වභාවය :

ස්ථිරය. විශ්‍රාම වැටුප් සහිතය.

05. වැටුප් :

5.1 වැටුප් කේත අංකය : MN 7 - 2006 A

5.2 වැටුප් පරිමාණය : රු. 20,030 - 11 x 365 - 18x 500 - 33,045

5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර :

ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	ආරම්භක වැටුප් තලය (රු.)
විශේෂ	01	20,030/-

06. සේවා ගණයට අයත් තනතුරු/තනතුරු :

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

අනුමත තනතුරු නාම	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
ගබඩා අධිකාරී	01	<p>(i) දෙපාර්තමේන්තුවට අවශ්‍ය සියළුම සැපයීම් හා මිලදී ගැනීම් සම්බන්ධව කටයුතු කිරීම</p> <p>(ii) සියළුම අංශවලින් සැපයීම් හා මිලදී ගැනීම් කටයුතු වලට අදාළ දත්ත රැස්කිරීම හා අවම තොග මට්ටම් පවත්වාගැනීම</p> <p>(iii) දෙපාර්තමේන්තුව වෙත සැපයෙන භාණ්ඩ හා සේවා සම්බන්ධයෙන් ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය අනුව කටයුතු කිරීම</p> <p>(iv) දේශීය හෝ විදේශීය සැපයුම්කරුවන්ගේ/ඒජන්ත වරුන්ගේ ලේඛනයක් පවත්වාගැනීම හා මිලදී ගනු ලබන භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් ලිපිගොනු පවත්වා ගැනීම.</p> <p>(v) සියළු යන්ත්‍ර අමතර කොටස් හා පරිඝණක උපාංග පිළිබඳව සුවිශේෂ ලේඛනයක් පවත්වා ගැනීම</p> <p>(vi) සැපයීම්, ගබඩා හා තොග පාලන යන අංශවල කටයුතු සොයා බලා ඒවා විධිමත්ව පවත්වාගැනීම පිණිස සුදුසු පියවර ගැනීම. එහි කටයුතු මෙන්ම කාර්ය මණ්ඩලය අධීක්ෂණය කිරීම.</p> <p>(vii) ණයවර ලිපි විවෘත කිරීම, රේගු නිෂ්කාෂණය හා රේගු බදු ගණනය කිරීම,</p>

		(vii) දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරී ඉටුකිරීම
--	--	--

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව :

01

07. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය : ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත බඳවා ගනු ලැබේ.

7.1 බඳවා ගන්නා අනුපාතය (ප්‍රතිශතය)

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	අදාළ නොවේ
සීමිත	100%
කුසලතා	-

7.2 විවෘත බඳවා ගැනීම : අදාළ නොවේ

7.3 සීමිත බඳවා ගැනීම :

7.3.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : විශේෂ ශ්‍රේණිය

7.3.2 සුදුසුකම් :

7.3.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

ගණිතය/අංක ගණිතය, සිංහල/දෙමළ භාෂාව ඇතුළුව විෂයයන් හතරකට සම්මාන සාමාර්ථයක් සහිතව අ. පො. ස. (සා/පෙළ) විභාගය එක් වරකදී විෂයයන් හය (06) කින් සමත්වීම

අ. පො. ස. (උ/පෙළ) විභාගයේදී සියළු විෂයයන්ගෙන් එක වරකදී සමත්වීම (සාමාන්‍ය පොදු පරීක්ෂණය හැර) පැරණි විෂය නිර්දේශය යටතේ විෂයයන් තුන (03) කින් එකවර සමත්වීම ප්‍රමාණවත් වේ.

අ.පො.ස. (සා/පෙළ) විභාගයේදී කුමන අවස්ථාවකදී හෝ ඉංග්‍රීසි භාෂා විෂයය සඳහා විශිෂ්ට සම්මානයක් හෝ ඒ ශ්‍රේණියේ සාමාර්ථයක් ලබා තිබීම.

7.3.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් :

සැපයීම්/ ගබඩා පාලනය පිළිබඳව හෝ ගබඩා කළමනාකරණය පිළිබඳව පිළිගත් දේශීය හෝ විදේශීය ආයතනයකින් අවම වශයෙන් මසකට නොඅඩු පාඨමාලාවක් හදාරා සහතිකයක් ලබා තිබීම.

7.3.2.3 පළපුරුද්ද :

- (අ) සැපයීම්/ගබඩා පාලනය පිළිබඳව අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක පළපුරුද්දක් තිබීම.
- (ආ) රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ I ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර හත (07) ක සක්‍රීය සේවා කාලයක් තිබීම.

7.3.2.4 කායික සුදුසුකම් :

සෑම අපේක්ෂකයෙකුම ශ්‍රී ලංකාවේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත් තනතුරේ රාජකාරී ඉටු කිරීමටත් ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයෙන් යුක්ත විය යුතුය.

7.3.2.5 වෙනත් සුදුසුකම් :

- (i) අයදුම්කරුවන් විශිෂ්ට චරිතයකින් යුක්ත විය යුතු ය ;
- (ii) දස වසරකට නොඅඩු සතුටුදායක සේවා වාර්තාවක් තිබිය යුතුය.
(රාජ්‍ය සේවාවේ කිසියම් වරදකට වරදකරුවී නොතිබිය යුතුය.
- (iii) තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

නොවේ.

7.3.3.1 අවම සීමාව : අදාළ නොවේ.

7.3.3.2 උපරිම සීමාව: බඳවාගනු ලබන්නේ රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන් අතරින් බැවින් වයස් සීමාව ආදාළ නොවේ.

7.3.4 බඳවාගැනීමේ ක්‍රමය : ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත බඳවා ගනු ලැබේ.

7.3.4.1 ලිඛිත විභාගය: අදාළ නොවේ.

7.3.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය: අදාළ නොවේ.

7.3.4.3 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය : ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දීම සුදුසුකම් පරීක්ෂාකර බලනු ලැබේ.

7.3.4.4 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය

ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ ලකුණු ලබාදෙන ආකාරය

ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ශීර්ෂ	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	තෝරා ගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
1 . අතිරේක සේවා පළපුරුද්ද	30	අදාළ නොවේ.
2 . සැපයීම්/ ගබඩා පාලනය පිළිබඳ අතිරේක පළපුරුද්ද	20	
3 . අතිරේක වෘත්තීය සුදුසුකම්	15	
4 . ඉංග්‍රීසි භාෂා ප්‍රවීණතාව	15	
5 . තොරතුරු තාක්ෂණික කුසලතාවය	15	
6 . සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වන කුසලතාවය	05	
එකතුව	100	

සටහන

- (I) බඳවා ගැනීම සඳහා අයදුම්පත් කැඳවන අවස්ථාවේදී ඉහත වගුවෙහි දැක්වෙන ලකුණු ලබා දෙන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර සඳහා වෙන් කර ඇති උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණයන් ඇතුළත , ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා විස්තරාත්මක ලකුණු පරිපාටියක් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙතින් අනුමත කරවා ගැනීමට ජනමාධ්‍ය හා ප්‍රවෘත්ති අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් කටයුතු කළ යුතුය.
- (II) ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයෙන් ලබා ගන්නා මුළු ලකුණු වල කුසලතා අනුපිළිවෙල අනුව හා පවතින පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව අනුව තනතුරට බඳවාගනු ලැබේ.

7.3.4.4.1 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය මණ්ඩලය පත්කරනු ලබන බලධරයා : රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

7.3.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය :

රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ දැන්වීම් පළ කිරීම හෝ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් පළ කිරීම සහ වෙබ් අඩවියේ දැන්වීම් පළ කිරීම මගින් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

08. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් : අදාළ නොවේ.



09. භාෂා ප්‍රවීණතාවය : අදාළ නොවේ.

9.1

ශ්‍රේණිය	ලබා ගතයුතු ප්‍රවීණතාවය
අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 07/2007 හා ඊට අනුෂාංගික චක්‍රලේඛ අනුව අදාළ මට්ටමේ භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගත යුතුය.


10. ශ්‍රේණි උසස්වීම් : අදාළ නොවේ.
11. තනතුරුවලට පත්කිරීම : අදාළ නොවේ.
12. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති වල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසිවලට පරිබාහිර වන්නා වූ කොන්දේසි : අදාළ නොවේ.
13. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන අර්ථ නිරූපණවලට පරිබාහිර වන්නා වූ අර්ථ නිරූපණ :

"සක්‍රීය සේවා කාලය" යනු ස්වකීය තනතුරට අදාළ වැටුප් ලබමින් සත්‍ය වශයෙන්ම රාජකාරියෙහි යෙදී සිටි සේවා කාලය වේ. රජයෙන් අනුමත ප්‍රසූත නිවාඩු හැර අනෙකුත් සියළුම වැටුප් රහිත නිවාඩු කාල පරිච්ඡේදයන් සක්‍රීය සේවා කාලය සඳහා ගණනය කරනු නොලබන්නේය.
14. ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය : අදාළ නොවේ.
15. මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියේ විධිවිධාන සලසා නොමැති කිසියම් කරුණක් වෙතොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් "රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව" විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.
16. ක්‍රියාත්මක දිනය - මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලද දින සිට ක්‍රියාත්මක විය යුතුය.

සකස් කළේ : අත්සන :  පරීක්ෂා කළේ : අත්සන : 
 (විෂයය භාර කතින්ද්‍රීය මාණ්ඩලික නිලධාරියා) (විෂයය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)
 නම : . කේ.එ.එන්.එස්. පෙරේරා..... නම : ඩී.එම්.එල්.ඒ. ගනේසාල.....
 තනතුර : ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරී තනතුර : . සහකාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මුද්‍රණාලයාධිපති (ආයතන).
 දිනය : 2013/11/12 දිනය : 2013. 11. 13

කේ. එ. එස්. එස්. නිර්දේශය සඳහා ඉදිරිපත් කරමි.
 සරපාලය මධ්‍යම
 ජ්‍යෙෂ්ඨ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව
 S. පෙරේරා සාමාජිකයා සඳහා
 08

ස. ජී. එස්. ජී. ගනේසාල
 සහකාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මුද්‍රණාලයාධිපති (ආයතන)
 ජ්‍යෙෂ්ඨ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව
 S. පෙරේරා සාමාජිකයා සඳහා
 08

අත්සන : 
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)
 නම : ඩී.එම්.එල්.ඒ. ද සිල්වා.....

තනතුර : . ජ්‍යෙෂ්ඨ මුද්‍රණාලයාධිපති (පුනරුත්ථාපන දෙපාර්තමේන්තුව)
 ජ්‍යෙෂ්ඨ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව (පු.ස.)
 ජ්‍යෙෂ්ඨ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව
 සාමාජිකයා සඳහා

දිනය : 2013. 11. 14

නිල මුද්‍රාව :

යොමු අංකය : MMT/05/02/2-8.....

6෪0෪ 0343 දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සහකාර පුඩු පන්තිය සේවා ගණයේ ගබඩා 17 බිනාරි තනතුර සඳහා යෝජිත මෙම බඳවාගැනීමේ පරිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

අත්සන : *Ant S*

නම :

ලේකම්

දිනය : 27.11.13

චරිත හේරත්

ලේකම්

නිල මුද්‍රාව : පනමාධ්‍ය හා ප්‍රවෘත්ති අමාත්‍යාංශය
අංක. 163, කිරුලපහ මාවත,
පොල්හේන්ගොඩ, කොළඹ 05

යොමු අංකය : PSC/09/2/1/5/3/1/2013.....

" 6෪0෪ 0343 දෙපාර්තමේන්තුව හි කළමනාකරණ සහකාර අධි පන්තිය සේවා ගණය සඳහා වන මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය 2013-10-22 දින රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලදී. "

අත්සන : *රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන්*

නම :

ලේකම්

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

දිනය : 2013 - 12 13

නිල මුද්‍රාව :

ටී. එම්. එල්. සී. සේනාරත්න

ලේකම්

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
අංකය. 177, නාවල පාර, නාරායේපිටි,
කොළඹ-05.