

**රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණය**  
**( ආරක්ෂක තනතුරු) සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය**

**01. සම්බන්ධ වන ආයතන :**

- 1.1 දෙපාර්තමේන්තුව : රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව  
 යොමු අංකය : ...1/1/3/10..... දිනය : ....2014.09.05.....
- 1.2 අමාත්‍යාංශය : ජනමාධ්‍ය හා තොරතුරු අමාත්‍යාංශය  
 යොමු අංකය : .....එම්එම්අයි/05/6/2/2-13..... දිනය : .....2014.10.29.....
- 1.3 කළමනාකරණ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුරු අනුමත කිරීම.  
 යොමු අංකය : .....DMS/C/06/44/02(1)..... දිනය : ....2012 08.03.....
- 1.4 ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිර්දේශය :  
 යොමු අංකය : .....EST-2/RECRU/04/3132..... දිනය : ....2013.11.28.....
- 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/02-01-05/03/2014..... දිනය : 2015.01.06..

**02. පත්කිරීම් බලධරයා :** රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් බලය පවරන ලද රජයේ  
 මුද්‍රණාලයාධිපති

**03. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තරය :**

3.1 සේවා ගණය : ප්‍රාථමික - අර්ධ ශිල්පීය

3.2 ශ්‍රේණි : III, II, I හා විශේෂ

3.3 පැවරෙන කාර්ය භාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය :

ආයතනයන්හි කාර්යයන් ඉටු කිරීම හා පවත්වාගෙන යාමේදී අවශ්‍ය වන මූලික පහසුකම් සම්පාදනයට අදාළ වන ඉදිකිරීම් නඩත්තු හා අලුත්වැඩියා වැනි කාර්යයන් අතුරින් තෘතීයික හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් නිගමනය කරනු ලැබ ඇති පරිදි ජාතික වෘත්තීය කුසලතාවන්හි (N.V.Q.) දෙවැනි හෝ තුන්වැනි මට්ටමේ ප්‍රවීණතා /කාර්මික නිපුණතාවන් අවශ්‍ය වන්නා වූ කාර්යයන් මෙම සේවා ගණයට පැවරේ. මෙම කාර්යයන් අතුරින් පත්කිරීම් බලධරයා විසින් ඒ ඒ තනතුරට අදාළව විශේෂිත කොට දක්වනු ලබන කාර්යයන් තනතුරට පැවරේ.

~

### 3.4 කාර්යයන් පැවරීම

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

### 04. තනතුරේ/ තනතුරු වල ස්වභාවය :

මෙම තනතුර ස්ථිර හා විශ්‍රාම වැටුප් සහිතය.

### 05. වැටුප් :

5.1 වැටුප් කේත අංකය : PL 2 - 2006 (ඒ)

5.2 වැටුප් පරිමාණය : රු. 12,210 - 10 x 130 - 10 x 145 - 10 x 160 - 12 x 170 - රු. 18,600

5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර :

ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	ආරම්භක වැටුප් තලය (රු.)
III	01	12,210
II	12	13,655
I	22	15,120
විශේෂ ශ්‍රේණිය	32	16,730

### 06. සේවා ගණයට අයත් තනතුරු / තනතුරු :

6.1 අනුමත තනතුර හා අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව :

අනුමත තනතුරු නාම	තනතුර අනුමත ශ්‍රේණිය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
ආරක්ෂක		37	(i) ආයතනයේ දේපල ආරක්ෂා කිරීම . (ii) වංචනික ක්‍රියා / සොරකම් ඇතිවීම් වැළැක්වීම (iii) ආයතනයට ඇතුළුවන හා පිටවන අය පරීක්ෂා කිරීම (iv) ආයතනයේ සාමයට බාධාවන පරිදි නිලධාරීන් අතර ඇතිවන ආරවුල් සමථයකට පත්කිරීමට ක්‍රියා කිරීම

සහකාර ආරක්ෂක නිලධාරී		09	<p>(v) වංචනික ක්‍රියා / සොරමැරකම් ඇති වන අවස්ථාවලදී ලිඛිත හා වාචික ප්‍රකාශ ලබාදීමෙන් විමර්ශන කටයුතුවලට සහාය වීම</p> <p>(vi) ප්‍රධාන ආරක්ෂක නිලධාරී , ආරක්ෂක නිලධාරී හෝ සහකාර ආරක්ෂක නිලධාරී විසින් දෙනු ලබන උපදෙස් පරිදි ආරක්ෂක කටයුතුවල නිරතවීම</p> <p>(vii) ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පැවරිය හැකි වෙනත් රාජකාරි ඉටු කිරීම</p> <p>(i) ආයතනයේ ආරක්ෂක කටයුතුවල දි ආරක්ෂක නිලධාරීන්ට මඟ පෙන්වමින් ඔවුන් සමඟ ඒකාබද්ධව කටයුතු කිරීම</p> <p>(ii) ප්‍රධාන ආරක්ෂක නිලධාරී හෝ ආරක්ෂක නිලධාරී විසින් දෙනු ලබන උපදෙස් පරිදි ආරක්ෂකයින් සේවාවල යෙදවීම</p> <p>(iii) ආයතනයේ සාමයට හා ආරක්ෂාවට බාධා එල්ලවන අවස්ථාවලදී ඒවා වැළැක්වීම පිණිස සුදුසු පරිදි ක්‍රියා කිරීම</p> <p>(iv) ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පැවරිය හැකි වෙනත් රාජකාරි ඉටු කිරීම</p>
----------------------------	--	----	--

## 6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව :

තනතුර	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව
ආරක්ෂක	37
සහකාර ආරක්ෂක නිලධාරී	09
එකතුව	46

ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ කාර්යය සඳහා III , II , I හා විශේෂ ශ්‍රේණින් සියල්ල ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාවට අයත් සේ සැලකේ.



✓

07.බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

7.1 බඳවා ගන්නා ප්‍රතිශතයන් :ආරක්ෂක තනතුරු සඳහා පමණි

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	100%

7.2 විවෘත බඳවා ගැනීම :

7.2.1 බඳවාගන්නා ශ්‍රේණිය. - III ශ්‍රේණිය

7.2.2 සුදුසුකම් :

7.2.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර සාමාන්‍ය පෙළ විභාගයේදී දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනකදී යටත් පිරිසෙයින් සම්මාන දෙක (02) ක් සහිතව විෂයයන් හයක් සමත් වී තිබීම.

7.2.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් :- තනතුරට අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ ලබා ඇති වෘත්තීය සුදුසුකම් විශේෂ සුදුසුකමක් සේ සැලකේ. ✓

7.2.2.3 පළපුරුද්ද.- විශේෂ සුදුසුකමක් සේ සැලකේ

7.2.2.4 කායික සුදුසුකම් :

- (i) මනා ශරීර සෞඛ්‍යයකින් හා තනතුරේ රාජකාරී ඉටුකිරීමට ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයෙන් යුක්ත විය යුතු ය.
- (ii) අත් පහතට දමා පපුව ප්‍රසාරණය කළවිට අඟල් 33 ට නොඅඩුවීම හා උස ප්‍රමාණය අඩි 5අඟල් 5 ට අඩු නොවීම ✓
- (iii) ඇස් පෙනීම ඉතා හොඳ තත්ත්වයක තිබීම ✓

7.2.2.5 වෙනත් සුදුසුකම් :

- (i) අයදුම්කරුවන් ශ්‍රී ලාංකික පුරවැසියන් විය යුතුය;
- (ii) අයදුම්කරුවන් විශිෂ්ට චරිතයකින් යුක්ත විය යුතුය ; ✓

(iii) තනතුරට බඳවාගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවට පිළිගනු ලබන්නේ අයදුම්කරුවන් 7.2.2 හා 7.2.3 වන ඡේදයන්ගේ සඳහන් සුදුසුකම් අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබෙනම් පමණි.

7.2.3 වයස :

7.2.3.1 අවම සීමාව : අවුරුදු 18 ට නො අඩු

7.2.3.2 උපරිම සීමාව : අවුරුදු 45 ට නොවැඩි

7.2.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය.-ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින්

7.2.4.1 ලිඛිත විභාගය : අදාළ නොවේ

7.2.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ

7.2.4.3 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය :

ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ශීර්ෂ	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	තෝරා ගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	25	අදාළ නොවේ
වෘත්තීය සුදුසුකම්	20	
අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ පළපුරුද්ද	40	
වෙනත් සුදුසුකම් (ක්‍රීඩා කුසලතා)	10	
සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වන කුසලතාවය	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 පත්කිරීම බලධරයා විසින් සිදු කරනු ඇත.





2. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී/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.

7.2.4.3.1 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරනු ලබන බලධරයා :  
රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති

7.2.4.4 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය :- අදාළ නොවේ.

7.2.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය.- රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ පළකිරීමෙන් හෝ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් මගින් සහ වෙබ් අඩවියේ පළකිරීම මගින් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

08. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් :

8.1

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

8.2 පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක්ද :

වසරකට දෙවරක්

8.3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්වලට අදාළ පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයා :

රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති විසින් පත් කරනු ලබන පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් විසින්

8.4 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්වලට අදාළ විෂයය නිර්දේශය : ඇමුණුම් අංක 01, 02, 03 හි දැක්වේ.

98

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 01/2014 හා ඊට අනුෂාංගික චක්‍රලේඛ අනුව අදාළ මට්ටමේ භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගත යුතුය.

10. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම් :

10.1 III ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම :

10.1.1 සාමාන්‍ය මට්ටමේ 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) තුළ 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 විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය මගින් පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා

කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදුකරනු ලැබේ .

10.2 II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම :

10.2.1 සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්ය සාධනය අනුව

10.2.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

- (i) සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර නවය (9) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක නවය (9) ම උපයාගෙන තිබීම ;
- (ii) උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළම සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම ;
- (iii) අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර නවය (9) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම ;
- (iv) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම ;

10.2.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

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

10.3 I වන ශ්‍රේණියේ සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.3.1 සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්ය සාධනය අනුව

10.3.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

- (i) සේවා ගණයේ I ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර නවය (09)ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක නවය (09) ක් උපයාගෙන තිබීම ;



(ii) උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම;

(iii) අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර නවය (09) තුළම සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම;

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

#### 10.3.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය:

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරීන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය මගින් පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

සටහන : සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීමේදී නියමිත දිනට කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් නොවන නිලධාරීන්ගේ උසස් වීමේ දිනය කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් වීමට ප්‍රමාද වූ කාලයට සමාන කාලයකින් ප්‍රමාද කළ යුතුය .


#### 11. තනතුරුවලට පත්කිරීම :

##### ✓ 11.1 සුදුසුකම්

තනතුර	සුදුසුකම්	තෝරාගනු ලබන ආකාරය
සහකාර ආරක්ෂක නිලධාරී	ආරක්ෂක තනතුරේ II හෝ ඉන් ඉහළ ශ්‍රේණියක නිලධාරියෙකු වීම.	ආරක්ෂකයින් අතුරින් II හෝ ඉන් ඉහළ ශ්‍රේණියකට උසස් වීම් ලබා ඇති නිලධාරීන් ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය හා කුසලතාවය මත ලකුණු ලබා දෙන ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින් තෝරා පත්කිරීම් බලධරයා විසින් පවතින පුරප්පාඩු සඳහා පත්කරනු ලැබේ.

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

(i) සෑම පත්වීමක් සම්බන්ධයෙන්ම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසි සහ ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අදාළ වේ.

(ii) 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

(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 : සේවයේ යෙදී සිටින නිලධාරීන් නව ශ්‍රේණි ක්‍රමය සඳහා අන්තර්ග්‍රහණය කරන ක්‍රමවේදය ඇමුණුම් අංක 04 මගින් දැක්වේ.

15. සෑම පත්මක් සම්බන්ධයෙන්ම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අංක 1589/30 හා 2009.02.20 දිනැති අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයෙන් ප්‍රකාශිත කාර්ය පටිපාටික රීති වල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසි සහ ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අදාළ වේ. ✓

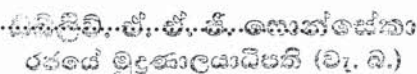
16. මෙම බඳවාගැනීමේ පරිපාටියේ විධිවිධාන සලසා නොමැති යම් කරුණක් වෙතොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.

අත්සන :   
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම : ඩබ්.ඒ.ඒ.ෆ්. ආනන්දසේනා

තනතුර : රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති වැඩ.

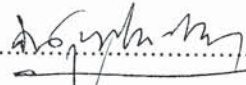
දිනය : 19/02/2015

නිල මුද්‍රාව :   
රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති (වැ. බ.)  
රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව  
118, දෙසත්තර මැතිස්වර්ද ද සිල්වා මාවත,  
කොළඹ - 08.

26

යොමු අංකය : M.M.T./5/6/2/2-12..

රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවෙහි ප්‍රාථමික අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයේ ආරක්ෂක තනතුරු සඳහා යෝජිත මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.


අත්සන :   
නම : .....  
ලේකම්

දිනය : 2015/03/17.....

කරුණාරත්න පරණවිතාන  
ලේකම්  
නිල මුද්‍රාව : ..... ජනමාධ්‍ය හා තාර්කිකේන්ද්‍ර කටයුතු අමාත්‍යාංශය

යොමු අංකය : PSC/EST/02-01-05/03/2014

රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවෙහි ප්‍රාථමික අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයේ ආරක්ෂක තනතුරු සඳහා යෝජිත මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය 2015.01.06..... දින රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලදී.

අත්සන :   
නම : .....

ලේකම්

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

දිනය : 2015 . 05 . 21.....

ටී. එම්. එල්. සී. සේනාරත්න  
ලේකම්  
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව  
අංක 177, නාවල පාර, නාරාහේන්පිට.  
නිල මුද්‍රාව : ..... කොට්ඨාශ-05.....



ඇමුණුම අංක 01

01. පරීක්ෂණයේ නම : රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවෙහි ප්‍රාථමික අර්ධ සලපය සේවා ගණයේ නිලධාරීන් සඳහා වන පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

02. පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තරය : වාචික පරීක්ෂණය

ප්‍රශ්න පත්‍රය/විෂය ක්ෂේත්‍රය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
(අ) සේවය කරන ආයතනයට පැවරෙන කාර්යයන් පිළිබඳ දැනුම	30	40%
(ආ) සාමාන්‍ය කාර්යාල ක්‍රම හා ආයතන පරිපාලන ක්‍රමවේදය	30	
(ඇ) තනතුරට පැවරෙන විවිධ කාර්යයන් පිළිබඳව දැනුම	40	
එකතුව	100	

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

04. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද වන වග : වසරකට දෙවරක්

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
(අ) අදාළ නිලධාරියා තමා සේවය කරන ආයතනයට පැවරෙන කාර්යයන් පිළිබඳව අවශ්‍යවන පරිදි දැනුම ලබා ඇත්දැයි මැන බැලීම	රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවට පැවරෙන විවිධ මුද්‍රණ කටයුතු බෙදාහැරීම් හා මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ සංවිධාන ව්‍යුහය පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කෙරේ.
(ආ) සාමාන්‍ය කාර්යාල ක්‍රම හා ආයතන පරිපාලන ක්‍රමවේදයන් පිළිබඳව සේවයට අදාළ දැනුම	ආයතන සංග්‍රහයේ VII හා XII යන පරිච්ඡේදයන්හි ඇතුළත් විධිවිධාන පිළිබඳව හා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහය පිළිබඳ මූලික දැනුම පරීක්ෂා කෙරේ.
(ඇ) තනතුරට පැවරෙන විවිධ කාර්යයන් පිළිබඳව ප්‍රමාණවත් දැනුමක් හා ප්‍රවීණතාවක් අත්පත් කර ගෙන ඇත්දැයි මැන බැලීම	ආරක්ෂාව සැලසීම යටතේ මිනිස් ජීවිත හා ආයතන දේපල සුරැකීමට අදාළ ක්‍රමවේදයන් පිළිබඳ දැනීම පරීක්ෂා කෙරේ.

✓

88



ඇමුණුම අංක 02

01. පරීක්ෂණයේ නම : රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවෙහි ප්‍රාථමික අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයේ නිලධාරීන් සඳහා වන දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

02. පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තරය : වාචික පරීක්ෂණය

ප්‍රශ්න පත්‍රය/විෂය ක්ෂේත්‍රය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
(අ) සේවය කරන ආයතනයට පැවරෙන කාර්යයන් පිළිබඳ දැනුම	30	40%
(ආ) සාමාන්‍ය කාර්යාල ක්‍රම හා ආයතන පරිපාලන ක්‍රමවේදය	30	
(ඇ) තනතුරට පැවරෙන විවිධ කාර්යයන් පිළිබඳව දැනුම	40	
එකතුව	100	

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

04. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද වන වග : වසරකට දෙවරක්

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
(අ) අදාළ නිලධාරියා තමා සේවය කරන ආයතනයට පැවරෙන කාර්යයන් පිළිබඳව අවශ්‍යවන පරිදි දැනුම ලබා ඇත්දැයි මැන බැලීම	පළමු වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේදී ආචරණය වූ විෂයනට අදාළව ගතවූ සේවා කාලය තුළ අදාළ ක්ෂේත්‍රය තුළ සිදුවී ඇති පටිපාටිමය , නීතිමය සංශෝධනයන් වැනි වෙනස්වීම් පිළිබඳ නිලධරයාගේ දැනුම හා ඔහුගේ කාර්යයනට අදාළ නව්‍යකරණයන් පිළිබඳව නිලධරයාගේ කුසලතා මැන බැලීම
(ආ) සාමාන්‍ය කාර්යාල ක්‍රම හා ආයතන පරිපාලන ක්‍රමවේදයන් පිළිබඳව සේවයට අදාළ දැනුම	
(ඇ) තනතුරට පැවරෙන විවිධ කාර්යයන් පිළිබඳව ප්‍රමාණවත් දැනුමක් හා ප්‍රවීණතාවක් අත්පත් කර ගෙන ඇත්දැයි මැන බැලීම	

ඇමුණුම අංක 03

01. පරීක්ෂණයේ නම : රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවෙහි ප්‍රාථමික අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයේ නිලධාරීන් සඳහා වන තෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

02. පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තරය : වාචික පරීක්ෂණය

ප්‍රශ්න පත්‍රය/විෂය ක්ෂේත්‍රය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
(අ) සේවය කරන ආයතනයට පැවරෙන කාර්යයන් පිළිබඳ දැනුම	30	40%
(ආ) සාමාන්‍ය කාර්යාල ක්‍රම හා ආයතන පරිපාලන ක්‍රමවේදය	30	
(ඇ) තනතුරට පැවරෙන විවිධ කාර්යයන් පිළිබඳව දැනුම	40	
එකතුව	100	

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

04. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද වන වග : වසරකට දෙවරක්


05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
(අ) අදාළ නිලධාරියා තමා සේවය කරන ආයතනයට පැවරෙන කාර්යයන් පිළිබඳව අවශ්‍යවන පරිදි දැනුම ලබා ඇත්දැයි මැන බැලීම	පළමු වැනි හා දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ දී 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  ✓
(ආ) සාමාන්‍ය කාර්යාල ක්‍රම හා ආයතන පරිපාලන ක්‍රමවේදයන් පිළිබඳව සේවයට අදාළ දැනුම	
(ඇ) තනතුරට පැවරෙන විවිධ කාර්යයන් පිළිබඳව ප්‍රමාණවත් දැනුමක් හා ප්‍රවීණතාවක් අත්පත් කර ගෙන ඇත්දැයි මැන බැලීම	

සකස් කළේ

පරීක්ෂා කළේ

අත්සන : 

අත්සන : 

නම : කේ.ඒ.එන්.එස්. ජයසිංහ

නම : ඩී.එම්. කච්ඡාරත්න

තනතුර : පරිපාලන නිලධාරී

තනතුර : අතිරේක රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති (පාලන)

දිනය : 2015/02/19

දිනය : 2015-2-19  
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති (පාලන)  
රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව  
කොළඹ - 08.

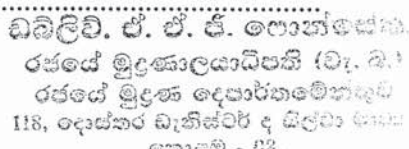
අත්සන (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)



නම : ඩී.එම්.ඒ.ඒ. ආනන්දසේනා

තනතුර : රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති වැ.බ.

දිනය : 19/02/2015

නිල මුද්‍රාව :   
ඩබ්ලිව්. ඒ. ඒ. ජී. ආනන්දසේනා  
රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති (වැ.බ.)  
රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව  
118, දොස්තර බැනිස්ටර් ද බිල්වා පාර  
කොළඹ - 08.

ඇමුණුම් අංක 04

මෙම පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට සේවයේ යෙදී සිටින්නන්ට පමණක් අදාළ වේ. නියමිත දිනට රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 06/2006 හා ඊට අනුරූපව චක්‍රලේඛ මගින් දී ඇති PL-02-2006-A වැටුප් පරිමාණය යටතේ වැටුප් ලබන නිලධාරීන් සියළුදෙනාම ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 04 වන වගන්තියේ විධිවිධාන වලට යටත්ව පහත සඳහන් පරිදි අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

සේවා කාලය ගණන් ගනු ලබන්නේ ඒ ඒ තනතුරට හෝ ශ්‍රේණියට පත් කරන ලද දිනය පදනම් කර ගෙනය. කෙසේ වෙතත් අන්තර්ග්‍රහණය හේතුවෙන් අදාළ තැනැත්තාගේ වැටුප් වර්ධක දිනයෙහි වෙනසක් සිදු නොවිය යුතු අතර එම දිනය අන්තර්ග්‍රහණයට පෙර පැවති වැටුප් වර්ධක දිනය වශයෙන් නොවෙනස්ව ක්‍රියාත්මක විය යුතුය. එසේම වැටුප් පරිවර්තනයේදී අදාළ තැනැත්තා අවසන් වරට ලබමින් සිටි වැටුප් පියවර නව වැටුප් පියවරට අනුරූපී වීම මත ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4.4 වගන්තිය අනුව ඊලඟ ඉහළ වැටුප් පියවරේ තැබීමද සිදු නොකළ යුතුය.





(i) PL-02-III ශ්‍රේණිය

(අ) PL-02-2006-A වැටුප් පරිමාණයේ III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසයින් අවුරුදු දහය (10) ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නොමැති නිලධාරීන්

(ආ) PL-02-2006-A වැටුප් පරිමාණයේ III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසයින් අවුරුදු දහය (10) කට නොඅඩු සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ වුවද II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති නිලධාරීන්

PL-02-III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

(ii) PL-02-II ශ්‍රේණිය

(අ) ඉහත සඳහන් පරිදි PL-02-2006-A වැටුප් පරිමාණයේ III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසයින් අවුරුදු දහය (10) කට නොඅඩු එහෙත් අවුරුදු විස්ස (20)කට නොවැඩි සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක දහය (10) ක් උපයාගෙන ඇති හා නව නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා ඇති නිලධාරීන්

(ආ) PL-02-2006-A වැටුප් පරිමාණයේ II ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසයින් අවුරුදු නවය (9) ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නොමැති නිලධාරීන්

PL-02-II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

(iii) PL-02-I ශ්‍රේණිය

(අ) ඉහත සඳහන් පරිදි PL-02-2006-A වැටුප් පරිමාණයේ III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසයින් අවුරුදු විස්ස (20) කට නොඅඩු එහෙත් අවුරුදු තිහ (30)කට නොවැඩි සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක විස්ස (20) ක් හා නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධාරීන්.

(ආ) ඉහත සඳහන් පරිදි PL-02-2006-A වැටුප් පරිමාණයේ II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසයින් අවුරුදු නවය (09) කට නොඅඩු එහෙත් අවුරුදු දහනවය (19)කට නොවැඩි සතුටුදායක සේවා



කාලයක් ඇති එමෙන්ම අදාල කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක නවය (09) ක් උපයාගෙන ඇති හා ඉහත සඳහන් අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධාරීන් .

(ඇ) PL-02-2006-A වැටුප් පරිමාණයෙහි I ශ්‍රේණියට අදාල වැටුප් පියවර ලබාදී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසයින් අවුරුදු නවය (09) ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නොමැති නිලධාරීන් .

(ඈ) ඉහත සඳහන් පරිදි PL-02-2006-A වැටුප් පරිමාණයේ I ශ්‍රේණියක අදාල තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක සේවා කාලය අවුරුදු නවය (09) ක් සම්පූර්ණ වුවද විශේෂ ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරමට අවශ්‍ය ඉහත සඳහන් සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති නිලධාරීන්.

PL-02-I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

(iv) PL-02 විශේෂ ශ්‍රේණිය

(අ) ඉහත සඳහන් පරිදි PL-02-2006-A වැටුප් පරිමාණයේ III ශ්‍රේණියට අදාල තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසයින් වසර තිහ (30) ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාල කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක තිහ (30) ක් උපයාගෙන ඇති නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අවශ්‍ය අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධාරීන්.

(ආ) ඉහත සඳහන් පරිදි PL-02-2006-A වැටුප් පරිමාණයේ II ශ්‍රේණියට අදාල තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසයින් අවුරුදු දහනවය (19) කට නොඅඩු සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාල කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක දහනවය (19) ක් උපයාගෙන ඇති හා ඉහත සඳහන් අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධාරීන් .


(ඇ) ඉහත සඳහන් පරිදි PL-02-2006-A වැටුප් පරිමාණයේ I ශ්‍රේණියට අදාල තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසයින් අවුරුදු නවය (09) ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාල කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක නවය (09) ක් උපයාගෙන ඇති හා ඉහත සඳහන් අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධාරීන් .

(ඈ) PL-02-2006-A වැටුප් පරිමාණයෙහි විශේෂ ශ්‍රේණියට අදාල වැටුප් පියවර ලබාදී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක වැටුප් ලබන නිලධාරීන්.

PL-02 විශේෂ ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.



පරීක්ෂා කළේ

අත්සන : 

නම : ඩී.එම්.කරුණාරත්න

කතාකර : අතිරේක රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති පාලනා)

දිනය : 2015-2 වැනි දින, 1999 වසරේ  
 පළාත් සභා මණ්ඩලයේ (පාලන)  
 රජයේ සිදු කළ දෙපාර්තමේන්තු  
 මොහොති - 05.



කතාකර : රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති එච්.බී.

නිල මුද්‍රාව : .....  
 ඩබ්ලිව්. ඒ. ඒ. ඩී. ලොන්ග්ස්තොන්  
 රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති (වැ. බ.)  
 රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව  
 118, දොන්තර බැන්ක්වර් ද සිල්වා මාවත  
 කොළඹ - 03.