ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අති විශෙෂ

අංක 1816/12 - 2013 ජුනි මස 26 වැනි බදාදා - 2013.06.26

(රජයේ බලයපිට ප්‍රසිද්ධ කරන ලදී)

I වැනි කොටස: (I) වැනි ඡෙදය - සාමාන්‍ය

රජයේ නිවේදන

රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ මුද්‍රණ සේවා ව්‍යවස්ථාව

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ අංක 486/7 දරණ හා 1987 දෙසැම්බර් මස 28 දින *අති විශෙෂ ගැසට් පත්‍රයේ* පළ කරන ලද ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය හා එයට වරින් වර කරනු ලැබූ සංශෝධනයන් අනුව ගන්නා ලද හෝ ඒ යටතේ ගන්නා ලදැයි අදහස් කරන ලද හෝ කිසියම් පියවරකට හානියක් නොවන පරිදි පහත දැක්වෙන රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ මුද්‍රණ සේවා ව්‍යවස්ථාව ආදේශ කරනු ලැබේ.

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියෝගය පරිදි,

ටී. එම්. එල්. සී. සේනාරත්න,
ලේකම්,
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

2013 ජුනි මස 26 වැනි දින.

01. **ක්‍රියාත්මක වන දිනය :**

මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාව 2012 මැයි මස 02 වැනි දින සිට ක්‍රියාත්මක විය යුතු ය.

02. **සේවාවේ පොදු කාර්යභාරය :**

ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුව, අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු සඳහා අවශ්‍ය වන්නා වූ පනත්, හැන්සාඩ් වාර්තා, *ගැසට් පත්‍ර* හා රෙගුලාසි මුද්‍රණය කිරීම හා ප්‍රසිද්ධ කිරීම මගින් ද, ආකෘති පත්‍ර, මුද්දර, ප්‍රවේශ පත්‍ර, ඡන්ද පත්‍රිකා හා වාණිජ මුද්‍රණ කටයුතු ආදී වශයෙන් රජයේ, පළාත් සභා, පළාත් පාලන ආයතන හා අර්ධ රාජ්‍ය ආයතනවලට අවශ්‍ය වන්නා වූ මුද්‍රිතයන් සැපයීම මගින් ද, එම ආයතනවල කටයුතු හා කාර්යයන් පහසු කරලීම හා විද්‍යුත් මාධ්‍ය හරහා මහජනතාවට සෘජුව තොරතුරු ලබාදීමට කටයුතු කිරීම.

03. **අර්ථ නිරූපන හා නිර්වචනයන් :**

(i) "සේවා ව්‍යවස්ථාව" යන්නෙන් රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ මුද්‍රණ සේවා ව්‍යවස්ථාව අදහස් වේ.

(ii) "මුද්‍රණ සේවය" යන්නෙන් අදහස් කරන්නේ රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ මුද්‍රණ සේවය යි.

(iii) "දෙපාර්තමේන්තුව" යන්නෙන් රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව අදහස් වේ.

(iv) "ආධුනිකයින්" යනු ජාතික ආධුනිකත්ව හා කාර්මික පුහුණු අධිකාරිය මගින් රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ පුහුණුව සඳහා අනුයුක්ත කරනු ලබන තැනැත්තන් වේ.

(v) "සතුටුදායක සේවා කාලය" යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ රජයේ නිලධරයකු විසින් කාර්යක්ෂමව හා අනලස්ව රාජකාරි ඉටුකිරීම මගින් ද, සමත්විය යුතුව තිබූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත්වීම මගින් ද, සිදු කළ යුතුව තිබූ පත්වීම ස්ථිර කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කිරීම මගින් ද, එම කාලය තුළ දී උපයාගත යුතුව තිබූ සියලුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන ඇත්තාවූ සහ ඔහු විසින් දඬුවම් ලැබිය යුතු වරදක් සිදු නොකරන ලද්දාවූ කාලසීමාවක් වන්නේය.

(vi) "සක්‍රීය සේවා කාලය" යනු ස්වකීය තනතුරට අදාළ වැටුප් ලබමින් සත්‍ය වශයෙන්ම රාජකාරියේ යෙදී සිටි සේවා කාලය වේ. රජයෙන් අනුමත ප්‍රසූත නිවාඩු හැර අනෙකුත් සියලුම වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලපරිච්ඡේදයන් සක්‍රීය සේවා කාලය සඳහා ගණනය කරනු නොලබන්නේ ය.

(vii) "ලේකම්" යන්නෙන් රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් අදහස් වේ.

(viii) "දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා" යන්නෙන් රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති අදහස් වේ.

04. පත් කිරීමේ බලධාරියා :

රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති	: අමාත්‍ය මණ්ඩලය
අතිරේක රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති	: රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
විධායක ගණයේ නිලධාරින්	: රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
අධීක්ෂණ කළමණාකාර සහකාර තාක්ෂණ ගණයේ නිලධාරින් කළමණාකාර සහකාර තාක්ෂණ ගණයේ නිලධාරින්	රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් බලය පවරන ලද රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති

05. පරිපාලන බලධාරියා :

රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති, අතිරේක රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති සහ විධායක ගණයේ නිලධාරීන්ගේ පරිපාලන බලධාරියා ලේකම් වේ.

06. සේවයට අයත්වන සේවා ගණයන් පිළිබඳ විස්තර :

6.1 මෙම සේවාව මෙහි පහත දැක්වෙන සෑම පන්තියකටම හා ශ්‍රේණියකටම පත්කරනු ලබන නිලධාරීන්ගෙන් සමන්විත වන්නේ ය :-

සේවා ගණය	*පන්තිය*	*ශ්‍රේණිය*
ජ්‍යෙෂ්ඨ විධායක නිලධාරි		විශේෂ ශ්‍රේණිය
විධායක නිලධාරි	I පන්තිය	I ශ්‍රේණිය II ශ්‍රේණිය III ශ්‍රේණිය
අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර - තාක්ෂණ	II පන්තිය	I ශ්‍රේණිය II ශ්‍රේණිය III ශ්‍රේණිය
කළමනාකරණ සහකාර - තාක්ෂණ ඛණ්ඩ - 3	III පන්තිය	I ශ්‍රේණිය II ශ්‍රේණිය III ශ්‍රේණිය

6.2 *තනතුරුවල ස්වභාවය.* - මෙම තනතුරු ස්ථිරය, විශ්‍රාම වැටුප් සහිතය. බඳවාගනු ලබන අය වැන්දඹු හා අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයට හෝ වැන්දඹු පුරුෂ හා අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයට අදාළ පරිදි දායක මුදල් ගෙවිය යුතු ය.

07. වැටුප් :

07.1 සේවයේ ඒ ඒ පන්ති හා ශ්‍රේණි ව්‍යුහයට අදාළ වැටුප් කේත අංක, පියවර හා වැටුප් පරිමාණයන් පහත දැක්වෙන පරිදි වේ :-

පංතිය	*ශ්‍රේණිය*	*වැටුප් කේත අංකය*	*ආරම්භක වැටුප් පියවර*	*වැටුප් පරිමාණය*
	විශේෂ ශ්‍රේණිය	SL 3 - 2006	ආරම්භක පියවර	රු. 42,390 - 12 X 1,310 - රු. 58,110
I පන්තිය	I ශ්‍රේණිය	SL 1 - 2006	පියවර 20	රු. 22,935 - 10 X 645 - 8 X 790 - 17 X 1,050 - රු. 53,555
	II ශ්‍රේණිය	SL 1 - 2006	පියවර 12	
	III ශ්‍රේණිය	SL 1 - 2006	ආරම්භක පියවර	
II පන්තිය	I ශ්‍රේණිය	MN 3 - 2006A	පියවර 23	රු. 15,005 - 4 X 180 - 6 X 240 - 11 X 320 - 20 X 360 - රු. 27,885
	II ශ්‍රේණිය	MN 3 - 2006A	පියවර 12	
	III ශ්‍රේණිය	MN 3 - 2006A	ආරම්භක පියවර	
III පන්තිය	I ශ්‍රේණිය	MT 1 - 2006A	පියවර 23	රු. 14,425 - 10 X 145 - 11 X 170 - 6 X 240 - 14 X 320 - රු. 23,665
	II ශ්‍රේණිය	MT 1 - 2006A	පියවර 12	
	III ශ්‍රේණිය	MT 1 - 2006A	ආරම්භක පියවර	

7.2 මෙම ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වන දිනට III පන්තියේ සිටින MT -3 - 2006A වැටුප් පරිමාණයේ වැටුප් ලබන සේවකයින් සඳහා ඔවුනට පෞද්ගලික වනසේ එම වැටුප් තවදුරටත් ලැබෙනු ඇත.

7.3 සෑම පත්වීම් ලිපියකම වැටුප් කේත අංකය, වැටුප් පරිමාණය හා ශ්‍රේණි ව්‍යුහය සම්පූර්ණයෙන්ම සඳහන් කළ යුතු ය. ඒ ඒ සේවා ගණය තුළ ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ දී අලුතින් පත්වීම් ලිපියක් නිකුත් කිරීම අවශ්‍ය නොවන අතර උසස් කිරීමේ ලිපියක් පමණක් නිකුත් කිරීම සෑහේ.

08. අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව පහත සඳහන් පරිදි වේ :-

පන්තිය	*ශ්‍රේණිය*	*අනුමත සංඛ්‍යාව*
	විශේෂ ශ්‍රේණිය	03
I පන්තිය	I ශ්‍රේණිය II ශ්‍රේණිය III ශ්‍රේණිය	24
II පන්තිය	I ශ්‍රේණිය II ශ්‍රේණිය III ශ්‍රේණිය	167
III පන්තිය	I ශ්‍රේණිය II ශ්‍රේණිය III ශ්‍රේණිය	893

(ආ) ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ කාර්යය සඳහා I පන්තිය I, II හා III යන ශ්‍රේණි තුනෙහි ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව 24 ක්ද, II පන්තිය I, II හා III යන ශ්‍රේණි තුනෙහි ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව 167 ක්ද, III පන්තිය I, II හා III යන ශ්‍රේණි තුනෙහි ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව 893 ක් ද, වශයෙන් සළකනු ලැබේ. මෙම සංඛ්‍යාවන් අවශ්‍යතාවය පදනම් කරගෙන කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් සංශෝධනය කළ හැකිය.

09. සේවාවට අයත් තනතුරු :

සේවාවට අයත් තනතුරු නාම හා තනතුරු සංඛ්‍යාව පහත දැක්වේ :-

පන්තිය	ශ්‍රේණිය	තනතුරු නාමය	සංඛ්‍යාව
	විශේෂ ශ්‍රේණිය	රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති	01
		අතිරේක රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති	02
I පන්තිය	I ශ්‍රේණිය	ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති	04
	II ශ්‍රේණිය	නියෝජ්‍ය රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති	20
	III ශ්‍රේණිය	සහකාර රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති	
II පන්තිය	I ශ්‍රේණිය	ප්‍රධාන වැඩ මූලික (ෆෝමන්) ප්‍රධාන මුද්‍රණ සංස්කාරක	70
	II ශ්‍රේණිය	වැඩ මූලික (ෆෝමන්) II ප්‍රධාන සහකාර මුද්‍රණ සංස්කාරක II	97
	III ශ්‍රේණිය	වැඩ මූලික (ෆෝමන්) III ප්‍රධාන සහකාර මුද්‍රණ සංස්කාරක III	
III පන්තිය	I, II, III ශ්‍රේණිය	ඔෆ්සෙට් ලිතෝ මුද්‍රණ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු	128
		උත්තල මුද්‍රණ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු	95
		පෙර මුද්‍රණ සැලසුම්කරු	120
		මුද්‍රණ සංස්කාරක	150
		කොම්පියුටර් ටයිප් සෙටර් හා මුද්‍රණ රටා සිත්තම්කරු	120
		මුද්‍රණ නිමැවුම්කරු	244
		මුද්‍රණ කාර්මික	36

10. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

10.1 විධායක සේවා ගණයට බඳවා ගැනීම :

පුරප්පාඩු පුරවන අවස්ථාව වනවිට පවතින පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව සැලකිල්ලට ගෙන පත්වීම් බලධාරියා විසින් පහත 10.1.1 වගන්තියේ විධිවිධානවලට අනුකූලවන සේ පහත සඳහන් ධාරාවන් අතරින් අදාළ ධාරාවක් මගින් බඳවාගනු ලැබේ :-

(i) විවෘත තරග විභාගයකින් හා සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මඟින් බාහිර අයදුම්කරුවන් අතරින් බඳවා ගැනීම ;

(ii) සීමිත තරග විභාගයකින් හා සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින් අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් අතරින් බඳවා ගැනීම.

10.1.1 සහකාර රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති (නඩත්තු - මුද්‍රණ යාන්ත්‍රික/නඩත්තු - ඉලෙක්ට්‍රෝනික) හා සහකාර රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති (මුද්‍රණ සංස්කාරක) යන තනතුරු හැර විධායක සේවා ගණය සඳහා අනුමත නිලධාරි සංඛ්‍යාවෙන් 50% ක් අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් අතරින් බඳවාගනු ලබන නිලධාරින්ගෙන් සමන්විත වන අතර 50% ක් බාහිර අයදුම්කරුවන් අතරින් බඳවාගනු ලබන අයගෙන් සමන්විත වේ. පුරප්පාඩු සඳහා බඳවා ගැනීමේ දී ඉහත සඳහන් අනුපාතයට සරිලන පරිදි බාහිර හා අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් අතරින් සුදුස්සන් බඳවාගනු ලැබේ.

10.1.2 බඳවාගනු ලබන්නේ විධායක සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියට පමණි.

10.1.3 සුදුසුකම් :
බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් පළමුවන පරිශිෂ්ටයේ දැක් වේ.

10.1.4 වයස් සීමාව :
අවුරුදු 22 ට නොඅඩු හා 28 ට නොවැඩි විය යුතු වේ.
(දෙපාර්තමේන්තුවේ ස්ථිර තනතුරක සේවය කරන අයදුම්කරුවන් සඳහා උපරිම වයස් සීමාව අදාළ නොවේ.)

10.1.5 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

(i) විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් විවෘත හා සීමිත තරග විභාග පවත්වනු ලැබේ. නොඑසේ නම් පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් අනුමත කරන ලද ආයතනයන් මඟින් විභාග පවත්වනු ලැබේ.

(ii) විවෘත තරග විභාගයේ විෂයය නිර්දේශය දෙවන පරිශිෂ්ටයේත්, සීමිත තරග විභාගයේ විෂයය නිර්දේශය තුන්වන පරිශිෂ්ටයේත් දැක්වේ.

(iii) සම්මුඛ පරීක්ෂණ සඳහා කැඳවනු ලබන්නේ පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාවට අනුව පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් තීරණය කරනු ලබන සංඛ්‍යාවක් වන අතර බඳවාගනු ලබන්නේ විභාගවල දී දැක්වූ කුසලතා අනුපිළිවෙළ අනුව වේ.

(iv) ඉහත III ඡේදයේ සඳහන් සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන්නේ, තෝරාගනු ලබන්නන්ගේ සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීම සඳහා වන අතර, පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කරනු ලැබේ. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී ලකුණු ලබා දෙනු නොලැබේ.

(v) සහකාර රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති (නඩත්තු-මුද්‍රණ යාන්ත්‍රික/නඩත්තු-ඉලෙක්ට්‍රෝනික) තනතුරු තුන (03) සඳහා ප්‍රථමයෙන් අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් අතුරින් අයදුම්පත් කැඳවා සුදුස්සන් බඳවාගනු ලැබේ. පුරප්පාඩු සඳහා පත්කිරීමට සුදුසු අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් නොසිටින අවස්ථාවකදී බාහිර අයදුම්කරුවන් අතරින් සුදුස්සන් බඳවාගනු ලැබේ. සහකාර රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති (මුද්‍රණ සංස්කාරක) තනතුරු දෙක (02) සඳහා බඳවාගනු ලබන්නේ අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් අතරින් පමණකි.

10.1.6 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය :
ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රයේ දැන්වීමක් ප්‍රසිද්ධ කිරීම මඟින් සහ වෙබ් අඩවියේ දැන්වීම් පළකිරීම මඟින් බාහිර අයදුම්කරුවන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ. අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් සඳහා දෙපාර්තමේන්තුව තුළ දැන්වීමක් පළ කිරීම මඟින් සහ වෙබ් අඩවියේ දැන්වීම් පළකිරීම මඟින් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

10.2. අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර - තාක්ෂණ සේවා ගණයට බඳවා ගැනීම :-

10.2.1 මෙම සේවා ගණයේ තනතුරුවල පුරප්පාඩු ඇති වූ විට පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් තීරණය කරනු ලබන පරිදි ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත හා සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයකින් අනතුරුව ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී දක්වනු ලබන කුසලතා අනුපිළිවෙළ අනුව පුරප්පාඩු පිරවීම සඳහා සුදුස්සන් බඳවාගනු ලැබේ.

10.2.2 අයදුම්පත් කැඳවනු ලබන්නේ 09 ඡේදයේ III පන්තිය යටතේ සඳහන් තනතුරු වලට අදාළ අංශ පදනම් කරගෙන ය.

10.2.3 බඳවාගැනීම් සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් පළමුවන පරිශිෂ්ටයෙහි දැක්වේ.

10.2.4 බඳවාගැනීම් කරනු ලබන්නේ අධීක්‍ෂණ කළමනාකරණ සහකාර තාක්‍ෂණ සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියට වේ.

10.2.5 පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්‍ෂණ මණ්ඩලය පත්කරනු ලැබේ. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්‍ෂණයේ දී ලකුණු ලබා දෙන ආකාරය හතරවන පරිශිෂ්ටයේ දක්වා ඇත.

10.2.6 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්‍ෂණයෙන් සමත්වීම සඳහා අවම වශයෙන් 40% ලකුණු ලබා ගත යුතු ය.

10.2.7 පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්‍ෂා කිරීමේ සම්මුඛ පරීක්‍ෂණ මණ්ඩලය පත් කරනු ලැබේ. මෙම සම්මුඛ පරීක්‍ෂණය සඳහා කැඳවනු ලබන්නේ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ලබාගත් කුසලතා අනුපිළිවෙළට අනුව පවතින පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව පදනම් කරගෙන පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් තීරණය කරනු ලබන අයදුම්කරුවන් සංඛ්‍යාවක් වේ. මෙම සම්මුඛ පරීක්‍ෂණයේ දී ලකුණු ලබා දෙනු නොලැබේ.

10.2.8 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය :-
මෙම තනතුරුවලට බඳවා ගැනීම සඳහා දෙපාර්තමේන්තුව තුළ දැන්වීමක් පළ කිරීම මඟින් සහ වෙබ් අඩවියේ දැන්වීම් පළකිරීම මඟින් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

10.2.9 සුදුස්සන් නව තනතුරුවලට බඳවා ගැනීමේදී ඔවුන්ගේ වැටුප් පරිවර්තනය ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 5 වගන්තිය ප්‍රකාරව සිදු කරනු ලැබේ.

10.3 කළමනාකරණ සහකාර - තාක්‍ෂණ ඛණ්ඩ - 3 සේවා ගණයට බඳවා ගැනීම :

10.3.1 පහත දැක්වෙන ධාරාවන් අතරින් පළමුවන පරිශිෂ්ටයේ 4 වන ඡේදය යටතේ දක්වා ඇති පරිදි එක් එක් තනතුර සඳහා අදාළවන ධාරාවට බඳවාගනු ලැබේ ෘ-

(i) බඳවාගනු ලබන තනතුරට අදාළ ජාතික වෘත්තීය සුදුසුකම් (N.V.Q.) 5 මට්ටමේ පරීක්ෂණයක්, ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් හා සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මඟින් බාහිර අයදුම්කරුවන් අතරින් සුදුස්සන් තෝරා ගැනීම.

(ii) ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත හා සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මඟින් අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් අතරින් පුහුණුව සඳහා සුදුස්සන් තෝරා ගැනීම.

(iii) සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මඟින් ආධුනිකයින් අතරින් පුහුණුව සඳහා සුදුස්සන් තෝරා ගැනීම.

10.3.2 ජාතික වෘත්තීය සුදුසුකම් (N.V.Q.) 5 මට්ටමේ පරීක්ෂණයට පෙනී සිට ප්‍රවීණතා සහතිකය ලබාගන්නා බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් පවත්වනු ලැබේ. එහිදී ලබාගන්නා කුසලතාව මත සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයකින් අනතුරුව සුදුස්සන් බඳවා ගනු ලැබේ.

10.3.3 පුහුණුව සඳහා අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් තෝරාගනු ලබන්නේ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ලබා ගන්නා ලකුණු අනුපිළිවෙළ අනුවය. එසේ තෝරාගනු ලබන අයදුම්කරුවන් වසර තුනක (03) පුහුණු කාලයකට යටත් වේ. ඔවුන් වසර දෙකක් (02) තුළ ජාතික වෘත්තීය සුදුසුකම් (N.V.Q.) 4 මට්ටමේ පරීක්ෂණයට පෙනී සිට ඉන් සමත් විය යුතුය. ඔවුන් වසර තුන (03) අවසානයේ පවත්වනු ලබන ජාතික වෘත්තීය සුදුසුකම් (N.V.Q.) 5 මට්ටමේ පරීක්ෂණයට පෙනී සිටිය යුතු අතර ඉන් සමත් වන්නන් පමණක් අදාළ තනතුරු සඳහා ස්ථිරව බඳවා ගනු ලැබේ. අදාළ පරිදි ජාතික වෘත්තීය සුදුසුකම් (N.V.Q.) 4 මට්ටමේ හෝ ජාතික වෘත්තීය සුදුසුකම් (N.V.Q.) 5 මට්ටමේ පරීක්ෂණ වලින් සමත් වීමට අපොහොසත් වන්නන් තමන් කලින් දැරූ තනතුරුවලට ආපසු යවනු ලැබේ. ඔවුන් පුහුණු කාලය තුළ තමන් කලින් දැරූ තනතුරෙහි වැටුප හා වැටුප් වර්ධක ලබා ගැනීමට හිමිකම් ලබනු ඇත. ඒ අනුව කලින් දැරූ තනතුරුවලට ආපසු යවන නිලධාරින් තමන් කලින් දැරූ තනතුරෙහි දිගටම සේවයේ යෙදී සිටියේ යැයි සලකා අදාළ වැටුප් පියවරයන්හි පිහිටුවනු ලබන අතර, පුහුණු කාලසීමාව උසස්වීම් ලබාදීමේදී තනතුරේ සක්‍රීය සේවා කාලයක් සේ සලකා කටයුතු කරනු ලැබේ.

10.3.4 තෝරාගනු ලබන ආධුනිකයින් වසර තුන (03)ක පුහුණු කාලයකට යටත් වේ. ඔවුන් වසර දෙක (02)ක් තුළ ජාතික වෘත්තීය සුදුසුකම් (N.V.Q.) 4 මට්ටමේ පරීක්ෂණයට පෙනී සිට ඉන් සමත් විය යුතුය. වසර තුන (03) අවසානයේ පවත්වනු ලබන ජාතික වෘත්තීය සුදුසුකම් (N.V.Q.) 5 මට්ටමේ පරීක්ෂණයට පෙනී සිටිය යුතු අතර ඉන් සමත් වන්නන් පමණක් අදාළ තනතුරු සඳහා ස්ථිරව බඳවා ගනු ලැබේ. යථෝක්ත ජාතික වෘත්තීය සුදුසුකම් (N.V.Q.) 4 මට්ටමේ පරීක්ෂණයෙන් හෝ ජාතික වෘත්තීය සුදුසුකම් (N.V.Q.) 5 මට්ටමේ පරීක්ෂණයෙන් සමත් වීමට අපොහොසත් වන්නන් පිළිවෙළින් තවදුරටත් පුහුණුව ලැබීමට හෝ ස්ථිර තනතුරු ලැබීමට හෝ හිමිකම් නොලබනු ඇත. පුහුණු කාලයේ දී මොවුනට දීමනාවක් ගෙවනු ලැබේ.

10.3.5 යම් අයදුම්කරුවකු තනතුර සඳහා තෝරාගනු ලබන අවස්ථාවේ දී ජාතික වෘත්තීය සුදුසුකම් (N.V.Q.) 4 මට්ටමේ පරීක්ෂණයෙන් සමත් වී සහතිකයක් දරන අවස්ථාවක ඉහත 10.3.3 හා 10.3.4 යටතේ දැක්වෙන ජාතික වෘත්තීය සුදුසුකම් (N.V.Q.) 4 මට්ටමේ පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීම අවශ්‍ය නොවේ. එවැනි අයදුම්කරුවකු ජාතික වෘත්තීය සුදුසුකම් (N.V.Q.) 5 මට්ටමේ පරීක්ෂණයට පෙනී සිට ඉන් සමත්වීම අවශ්‍ය වේ.

10.3.6 ජාතික වෘත්තීය සුදුසුකම් (N.V.Q.) 4 හා ජාතික වෘත්තීය සුදුසුකම් (N.V.Q.) 5 මට්ටමේ පරීක්ෂණයෙන් පළමු අවස්ථාවේ සමත්වීමට අපොහොසත් වන්නන් සඳහා තවත් අතිරේක අවස්ථාවක් ලබාදීමට රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපතිට පුළුවන. එසේ වුවද මේ සඳහා පුහුණු කාලය දීර්ඝ නොකරන අතර අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් තමන් කලින් සිටි තනතුරෙහි සේවය කරන අතර ද, ආධුනිකයින් බාහිරව ද, මෙම පරීක්ෂණවලට පෙනී සිටිය හැක.

10.3.7 ඉහත 10.3.3 හා 10.3.4 යන වගන්තිවල විධිවිධාන යටතේ පුහුණුව ලබන්නන් ජාතික වෘත්තීය සුදුසුකම් (N.V.Q.) 5 මට්ටමේ පරීක්ෂණයෙන් සමත්වූ දිනය පදනම් කරගෙන තනතුරුවලට ස්ථිරව පත්කරනු ලැබේ.

10.3.8 ඉහත 10.3.2 හා 10.3.3 යටතේ දැක්වෙන ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී සලකා බලනු ලබන ශීර්ෂ හා එම ශීර්ෂ සඳහා ලබා දෙනු ලබන ලකුණු ප්‍රමාණයන් පහත සඳහන් අයගෙන් සමන්විත කමිටුවක් මගින් නිශ්චයකර ලේකම්ගේ අනුමැතිය ලබා ක්‍රියාත්මක වේ.

01. රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති,
02. රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ විධායක නිලධාරියෙක්,
03. රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව අයත් අමාත්‍යාංශයේ විධායක නිලධාරියෙක්.

10.3.9 *බඳවා ගැනීමේ අනුපාතය :*

ඒ ඒ තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමේ අනුපාතයන් පහත දැක්වේ :

තනතුර	*බාහිර අයදුම්කරුවන්*	*අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන්*	*ආධුනිකයින්*
1. ඔෆ්සෙට් ලිතෝ මුද්‍රණ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු	50%	-	50%
2. උත්තල මුද්‍රණ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු	30%	30%	40%
3. පෙර මුද්‍රණ සැලසුම්කරු	-	50%	50%
4. කොම්පියුටර් ටයිප් සෙටර් හා මුද්‍රණ රටා සිත්තම්කරු	-	50%	50%
5. මුද්‍රණ නිමැවුම්කරු	30%	30%	40%
6. මුද්‍රණ කාර්මික	-	100%	
7. මුද්‍රණ සංස්කාරක	බඳවා ගැනීම පළමු වන පරිශිෂ්ටයේ 4.4.2 වගන්තියේ විධිවිධානවලට අනුව සිදුකරනු ලැබේ.		

10.3.10 බඳවාගනු ලබන්නේ කළමනාකාර සහකාර තාක්ෂණ සේවා ගණයෙහි III ශ්‍රේණියට පමණක් වේ.

10.3.11 සුදුසුකම් :
තනතුරුවලට බඳවා ගැනීමට අවශ්‍ය සුදුසුකම් පළමුවන පරිශිෂ්ටයේ දැක් වේ.

10.3.12 වයස් සීමාව :

(i) බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා වයස අවුරුදු 30 කට නොඅඩු හා 40 කට නොවැඩි විය යුතුයි.

(ii) අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් වයස අවුරුදු 22 ට නොඅඩු විය යුතු අතර උපරිම වයස් සීමාව අදාළ නොවේ.

(iii) ආධුනිකයින් වයස අවුරුදු 18 කට නොඅඩු හා 30 කට නොවැඩි විය යුතුය.

10.3.13 ඉහත 10.3.11 හා 10.3.12 යන වගන්ති යටතේ දැක්වෙන සුදුසුකම් අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ සඳහන් කරන දිනට සෑම අතින්ම සම්පූර්ණ වී තිබිය යුතුය.

10.3.14 *බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :*

(i) 10.3.1, 10.3.2, 10.3.3, 10.3.4 හා 10.3.5 වගන්තිවල දැක්වෙන පරිදි අදාළ තනතුරු අනුව ජාතික වෘත්තීය සුදුසුකම් (N.V.Q.) පරීක්ෂණ, ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ හා සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණ පවත්වනු ලැබේ.

(ii) ජාතික වෘත්තීය සුදුසුකම් (N.V.Q.) පරීක්ෂණ සඳහා ප්‍රවීණතා සහතික ද, ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ සඳහා ලකුණු ද ලබා දෙන අතර සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණ සඳහා ලකුණු ලබාදෙනු නොලැබේ.

(iii) ජාතික වෘත්තීය සුදුසුකම් (N.V.Q.) 4 මට්ටමේ සහ 5 මට්ටමේ පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන්නේ ජාතික වෘත්තීය හා තෘතියික අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් හෝ එම කොමිෂන් සභාව සුදුසු යැයි තීරණය කරනු ලබන ආකාරයටය.

(iv) ජාතික වෘත්තීය සුදුසුකම් (N.V.Q.) පරීක්ෂණවල දී නියමිත ප්‍රවීණතාවය ලබාගන්නා අයදුම්කරුවන් වෙත අදාළ ප්‍රවීණතා සහතික ලබාදෙනු ලැබේ. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණවලින් සමත්වීම සඳහා මුළු ලකුණු වලින් 40% ක් හෝ ඊට වැඩියෙන් ලබාගත යුතුය.

(v) ඉහත 10.3.1, 10.3.2, 10.3.3, 10.3.4 හා 10.3.5 යන වගන්ති යටතේ දැක්වෙන ජාතික වෘත්තීය සුදුසුකම් (NVQ) ප්‍රවීණතා සහතික මත බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය ජාතික වෘත්තීය හා තෘතියික අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාවේ සංශෝධනයන්ට යටත් වේ.

10.3.15 *අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය.-* ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රයේ දැන්වීමක් ප්‍රසිද්ධ කිරීම මඟින් සහ වෙබ් අඩවියේ දැන්වීම් පළකිරීම මඟින් බාහිර අයදුම්කරුවන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ. අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් සඳහා දෙපාර්තමේන්තුව තුළ දැන්වීමක් පළකිරීම සහ වෙබ් අඩවියේ දැන්වීම් පළකිරීම මඟින්ද, ආධුනිකයින් සඳහා ජාතික ආධුනිකත්ව හා කාර්මික පුහුණු කිරීමේ අධිකාරිය මඟින් දැන්වීම් පළකිරීමෙන් ද අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

11. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් හා ස්ථිර කිරීම :

11.1 මෙම ව්‍යවස්ථාව යටතේ බඳවා ගන්නා සියලු නිලධාරින් විසින් පහත සඳහන් පරිදි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණවලින් සමත් විය යුතු ය :-

11.1.1 III වන ශ්‍රේණියට පත්වී වසර තුන (03) ක් ගතවීමට පෙර අදාළ පරිදි පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත් විය යුතු ය.

11.1.2 II ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර තුන (03) ක් ගතවීමට පෙර අදාළ පරිදි දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත් විය යුතුය.

11.1.3 I ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර පහ (05) ක් ගතවීමට පෙර අදාළ පරිදි තෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත් විය යුතුය.

11.2 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ වර්ෂයකට දෙවතාවක් පවත්වනු ලැබේ.

11.3 අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ පත්වීම් බලධරයා විසින් බලය පවරනු ලබන නිලධාරින් විසින් හෝ පත්වීම් බලධරයා අනුමත කළ ආයතනයක් මඟින් හෝ පවත්වනු ලැබේ.

11.4 යම් නිලධාරියෙකුට නියමිත විෂයයන් සඳහා එකම අවස්ථාවකදී හෝ වෙන් වෙන් අවස්ථාවලදී හෝ පෙනී සිටිය හැක.

11.5 සෑම ප්‍රශ්න පත්‍රයකින්ම සමත්වීම සඳහා අවම වශයෙන් සියයට හතළිහක් (40%) බැගින් ලකුණු ලබාගත යුතුය.

11.6 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණවලට අදාළ විෂයය නිර්දේශ හයවන, හත්වන හා අටවන පරිශිෂ්ටයන්හි දැක්වේ.

11.7 ස්ථිර කිරීම :

11.7.1 විවෘත තරග විභාගයේ ප්‍රතිඵල මත සේවයේ I පංතියේ III ශ්‍රේණියට හා ජාතික වෘත්තීය සුදුසුකම් (N.V.Q.) සහතික සහ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත III පංතියේ III ශ්‍රේණියට පත්කරනු ලබන නිලධාරියකු වසර තුනක (03) පරිවාස කාලයකට යටත් වේ. ඔහු/ඇය පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සමත්ව සහ භාෂා ප්‍රවීණතාවය සම්පූර්ණ කර ඇත්නම් හා ඔහු/ඇය පරිවාස කාලය තුළ සිය රාජකාරි වැඩ හා හැසිරීම සතුටුදායක අන්දමින් පවත්වාගෙන ගොස් තිබේනම් ඔහු/ඇය පරිවාස කාලය අවසානයේ සේවයේ ස්ථිර කරනු ලැබේ.

11.7.2 සීමිත තරග විභාගයේ ප්‍රතිඵල මත සේවයේ I පංතියේ III ශ්‍රේණියට හා ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත හා ජාතික වෘත්තීය සුදුසුකම් (N.V.Q.) ප්‍රවීණතා සහතික මත III පංතියේ III ශ්‍රේණියට පත්කරනු ලබන අභ්‍යන්තර නිලධාරියෙකු එක් වසරක වැඩ බැලීමේ කාලයකට යටත් වේ. ඔහු/ඇය වැඩ බැලීමේ කාලය තුළ සියලු රාජකාරි වැඩ හා හැසිරීම සතුටුදායක අන්දමින් පවත්වාගෙන ගොස් තිබේනම් වැඩ බැලීමේ කාලය අවසානයේ සේවයේ ස්ථිර කරනු ලැබේ.

12. රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය :

12.1 සියලු නිලධාරින් රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 7/2007 හි විධිවිධාන පරිදි භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබාගත යුතු ය.

ඒ ඒ සේවා ගණ විසින් ලබාගත යුතු අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතා මට්ටම පහත දැක්වේ :-

සේවා ගණය	*රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 7/2007 අනුව ලබාගත යුතු ප්‍රවීණතා මට්ටම*
1. විධායක නිලධාරින්	1 කාණ්ඩය
2. අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික	2 කාණ්ඩය
3. කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික - ඛණ්ඩ 3	2 කාණ්ඩය

12.2 *රාජ්‍ය භාෂාව* : රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂා මාධ්‍යයකින් සේවයට බැඳුණු නිලධාරින්/සේවකයින් විසින් නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව පරිවාස කාලය තුළ ලබාගත යුතුය.

13. ශ්‍රේණිගත උසස් කිරීම් :

කාර්යසාධනය පදනම් කරගත් පහත දැක්වෙන ආකාරයේ ශ්‍රේණිගත උසස් කිරීමේ ක්‍රමයකින් සමන්විත වේ :-

13.1 විධායක සේවා ගණයෙහි III ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම.

13.1.1 සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්යසාධනය පෙන්නුම් කරන්නන් සපුරාලිය යුතු අවශ්‍යතා -

(i) පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම ;

(ii) උසස් කිරීම සඳහා සුදුසුකම් ලබන දිනට සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ වසර දහය (10) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහය (10) ක් උපයාගෙන තිබීම ;

(iii) අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීමේ පටිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සතුටුදායක හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම ;

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

(v) අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබාගෙන තිබීම ;

(vi) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම ;

(vii) ලන්ඩන් කොලේජ් ඔෆ් ප්‍රින්ටින් හෝ වොඩ්ෆෝඩ් කොලේජ් ඔෆ් ටෙක්නොලොජි හෝ මැන්චෙස්ටර් මෙට්‍රොපොලිටන් විශ්වවිද්‍යාලය වැනි පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයක හෝ මුද්‍රණ ශිල්පීය ආයතනයක වසරකට නොඅඩු පූර්ණකාලීන පාඨමාලාවක් හදාරා සහතික ලබා තිබීම හෝ ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනයේ මුද්‍රණ තාක්ෂණය සහ කළමනාකරණය පිළිබඳ උසස් ඩිප්ලෝමා සහතිකය ලබා තිබීම.

13.1.1.1 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :
සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්කිරීම් බලධාරියා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

13.1.2 සුවිශේෂී මට්ටමේ කාර්යසාධනය පෙන්නුම් කරන්නන් සපුරාලිය යුතු අවශ්‍යතා :

(i) පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම ;

(ii) උසස් කිරීම සඳහා සුදුසුකම් ලබන දිනට සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ වසර හය (06) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක හය (06) ම නියමිත දිනට උපයාගෙන තිබීම ;

(iii) අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීමේ පටිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර හය (06) තුළම සුවිශේෂී කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම ;

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

(v) අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය නියමිත කාලය තුළ ලබාගෙන තිබීම ;

(vi) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම ;

(vii) ලන්ඩන් කොලේජ් ඔෆ් ප්‍රින්ටින් හෝ වොඩ්ෆෝඩ් කොලේජ් ඔෆ් ටෙක්නොලොජි හෝ මැන්චෙස්ටර් මෙට්‍රොපොලිටන් විශ්වවිද්‍යාලය වැනි පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයක හෝ මුද්‍රණ ශිල්පීය ආයතනයක වසරකට නොඅඩු පූර්ණකාලීන පාඨමාලාවක් හදාරා සහතික ලබා තිබීම හෝ ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනයේ මුද්‍රණ තාක්ෂණය සහ කළමනාකරණය පිළිබඳ උසස් ඩිප්ලෝමා සහතිකය ලබා තිබීම.

13.1.2.1 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :
ඉහත සුදුසුකම් සපුරාලන නිලධරයන්ට පත්කිරීමේ බලධාරියා අනුමත කරන ආයතනයක් විසින් පවත්වනු ලබන ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයකට පෙනී සිටිය හැක. ඉන් සමත් වන්නන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්කිරීම් බලධාරියා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කරනු ලැබේ. අදාළ සෙසු අවශ්‍යතාවයන්ද සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධරයන් පත්කිරීමේ දින සිට වසර හය (06) ක් සම්පූර්ණ වන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම, පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් සිදුකරනු ලැබේ. අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය පිළිබඳ විෂයය නිර්දේශය හා කොන්දේසි පස්වන පරිශිෂ්ටයේ දැක්වේ.

13.2 විධායක සේවා ගණයෙහි II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම.

13.2.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

(i) විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයක මුද්‍රණ/ ඉංජිනේරු/ පරිගණක/ කළමනාකරණ/විද්‍යා යන එක් ක්ෂේත්‍රයකින් පශ්චාත් උපාධියක් ලබා තිබීම ;

(ii) සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ වසර හත (07) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණකර තිබීම හා නියමිත වැටුප් වර්ධක හත (07) ක් උපයාගෙන තිබීම ;

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

(iv) අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පටිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර හත (07) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම්කර තිබීම ;

(v) අදාළ කාර්යක්‍ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

13.2.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :
සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්කිරීම් බලධාරියා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් සිදුකරනු ලැබේ.

13.3 විධායක සේවා ගණයෙහි I ශ්‍රේණියේ සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම.

13.3.1 පහත අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කරනු ලැබූ I පන්තියේ I ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් කරනු ලැබේ :-

(i) I පන්තියේ I ශ්‍රේණියේ වසර පහ (05) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණකර තිබීම හා I පන්තියේ I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමෙන් පසු වැටුප් වර්ධක පහ (05) ක් උපයාගෙන තිබීම.

(ii) උසස් වීම් සඳහා සුදුසුකම් ලබන දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් තිබීම හා විනයානුකූල දඬුවමකට ලක් නොවී තිබීම.

(iii) උසස්වීම සඳහා සුදුසුකම් ලබන දිනට පූර්වාසන්න වසර පහ (05) තුළ වාර්ෂික කාර්ය සාධනය සතුටුදායක හෝ ඉහළ මට්ටමක පැවතීම.

(iv) උසස්වීම සඳහා සුදුසුකම් ලබන දිනට සේවයේ විධායක සේවා ගණයේ වසර දහ අට (18) කට නොඅඩු සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

13.3.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

(i) රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව අනුමත කරනු ලබන සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් විසින් සම්මුඛ පරීක්ෂණයට භාජනය කර එහි ප්‍රතිඵල අනුව විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කරනු ලැබේ.

(ii) සම්මුඛ පරීක්ෂණවල දී ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය හා කුසලතාවය සැලකිල්ලට ගනු ලැබේ.

(iii) පවත්නා පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව අනුව විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

13.4 අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර (තාක්ෂණ) හා කළමනාකරණ සහකාර (තාක්ෂණ) යන සේවා ගණයන්හි III ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම.

13.4.1 සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්ය සාධනය පෙන්නුම් කරන්නන් :

13.4.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

(i) පත්වීම ස්ථිරකර තිබීම ;

(ii) උසස් කිරීම සඳහා සුදුසුකම් ලබන දිනට සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහය (10) ක් උපයාගෙන තිබීම;

(iii) අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පටිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම ;

(iv) උසස් කිරීමේ 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 පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

13.4.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

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

13.4.2 සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය පෙන්නුම් කරන්නන් -

13.4.2.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

(i) පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම ;

(ii) උසස් කිරීම සඳහා සුදුසුකම් ලබන දිනට සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ වසර හය (06) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා අදාළ දිනට නියමිත වැටුප් වර්ධක හය (06) උපයාගෙන තිබීම ;

(iii) අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පටිපාටිය අනුව පූර්වාසන්න වසර හය (06) තුළම සුවිශේෂී කාර්ය සාධන මට්ටමක් පෙන්නුම් කර තිබීම ;

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

(v) අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව නියමිත කාලය තුළ ලබාගෙන තිබීම ;

(vi) අදාළ කාර්යක්‍ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

13.4.2.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :
ඉහත සුදුසුකම් සපුරාලන නිලධරයන්ට පත්කිරීමේ බලධාරියා අනුමත කරන ආයතනයක් විසින් පවත්වනු ලබන ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයකට පෙනී සිටිය හැක. ඉන් සමත් වන්නන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්කිරීම් බලධාරියා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කරනු ලැබේ. අදාළ සෙසු අවශ්‍යතාවයන් ද සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධරයන් පත්කිරීමේ දින සිට වසර හය (06) ක් සම්පූර්ණ වන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම, පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් සිදුකරනු ලැබේ. අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය පිළිබඳ විෂයය නිර්දේශය හා කොන්දේසි පස්වන පරිශිෂ්ටයේ දැක්වේ.

13.5 අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික හා කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික සේවා ගණයන්හි II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම.

13.5.1 සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්ය සාධනය පෙන්නුම් කරන්නන් :

13.5.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

(i) උසස් කිරීම සඳහා සුදුසුකම් ලබන දිනට 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) උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම;

(iii) අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පටිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම ;

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

13.5.1.2 *උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :*
සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා පත්කිරීම් බලධාරියා වෙත අදාළ නිලධරයා විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සිදුකරනු ලැබේ.

13.5.2 සුවිශේෂී කාර්යසාධනය පෙන්නුම් කරන්නන් -

13.5.2.1 *සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :*

(i) උසස් කිරීම සඳහා සුදුසුකම් ලබන දිනට සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ වසර නවය (09) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා නියමිත වැටුප් වර්ධක නවයම (09) නියමිත දිනට උපයාගෙන තිබීම ;

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

(iii) අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීමේ පටිපාටිය අනුව පූර්වාසන්න වසර නවය (09) තුළම සුවිශේෂී කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම ;

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

13.5.2.2 *උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :*
සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් සඳහා පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් පවත්වනු ලබන අතර, එම ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයෙන් 50% හෝ ඊට වැඩි ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබාගන්නා නිලධරයන් II ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර නවයක් (09) සම්පූර්ණවන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් සිදුකරනු ලැබේ.

ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයට අදාළ ලකුණු පටිපාටිය හා කොන්දේසි නවවැනි පරිශිෂ්ටයේ දැක්වේ.

13.6 සියලුම ශ්‍රේණි උසස්වීම් සඳහා කරනු ලබන ඉල්ලීම් දහවන පරිශිෂ්ටයේ දැක්වෙන ආකෘතියට අනුව ඉදිරිපත්කළ යුතුය.

13.7 *සටහන :*

(i) සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ උසස් කිරීම් ලබාදීමේ දී පවත්වනු ලබන පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීම සඳහා අවම වශයෙන් ලකුණු 60% ක් ලබාගත යුතුය. තව ද, සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණය වර්ෂයකට එක් වරක් පවත්වනු ලබන අතර, නිලධරයකුට පෙනී සිටිය හැක්කේ එක් වතාවක් පමණි.

(ii) නිලධරයෙකුට පාලනය කළ නොහැකි විශේෂ හේතුවක් මත නියමිත දිනට සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීමට නොහැකි වූ අවස්ථාවන්හි දී පසුව පැවැත්වෙන අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයට එම නිලධාරියාට පෙනී සිටිය හැක. එවැනි නිලධාරියෙකු සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ උසස් කිරීම සිදුකරන දිනය ලෙස සලකනුයේ එම විභාගය සමත් වූ දිනය වේ. මේ සඳහා ලේකම්වරයාගේ එකඟතාවය ලබාගත යුතුවේ.

සංලක්ෂය :
(සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ උසස් කිරීම සඳහා වන පරීක්ෂණවලට පෙනී සිටීම.)

සුවිශේෂී කාර්යසාධනය ඇගයීමේ ක්‍රමවේදයක් රජය විසින් හඳුන්වා දී ක්‍රියාත්මක කරන තෙක් දැනට ක්‍රියාත්මක වන වාර්ෂික කාර්යසාධන ඇගයීමේ දී සතුටුදායක මට්ටම හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කරනු ලැබ ඇති තැනැත්තන්ට සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ උසස්කිරීම සඳහා වන ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය/ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා පෙනී සිටීමට අවස්ථාව සළසා දෙනු ලැබේ.

14. තනතුරුවලට පත් කිරීම :

14.1 *මුද්‍රණ සේවයේ රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති තනතුරට පත්කිරීම :*

සුදුසුකම්.- මුද්‍රණ සේවයේ අතිරේක රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති තනතුර දරන්නකු වීම.

පත්කිරීමේ ක්‍රමය.- අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත්කරනු ලැබේ.

14.2 *මුද්‍රණ සේවයේ අතිරේක රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති තනතුර සඳහා පත්කිරීම :*

සුදුසුකම්.- මුද්‍රණ සේවයේ විශේෂ ශ්‍රේණියේ ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති තනතුර දරන්නකු වීම.
පත්කිරීමේ ක්‍රමය.- තනතුරේ පුරප්පාඩුවක් ඇති වූ විට පූර්වාසන්නතම වසර 05 ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සහිත නිලධාරියෙකු ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය මත පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් පත්කරනු ලැබේ.

14.3 *මුද්‍රණ සේවයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති තනතුර සඳහා පත්කිරීම :*

සුදුසුකම්.- මුද්‍රණ සේවයේ විශේෂ ශ්‍රේණියේ හෝ I පන්තියේ I ශ්‍රේණියේ හෝ නිලධාරියෙකු වීම

පත්කිරීමේ ක්‍රමය.- තනතුරක පුරප්පාඩුවක් ඇති වූ විට පූර්වාසන්නතම වසර 05 තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සහිත නිලධාරියෙකු ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය මත පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් පත්කරනු ලැබේ.

14.4 *මුද්‍රණ සේවයේ නියෝජ්‍ය රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති තනතුර සඳහා පත්කිරීම :*

සුදුසුකම්.- මුද්‍රණ සේවයේ I පන්තියේ II ශ්‍රේණියේ නිලධාරියෙකු වීම.

පත්කිරීමේ ක්‍රමය.- I පන්තියේ II ශ්‍රේණියට උසස් වූ නිලධාරින් නියෝජ්‍ය රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති තනතුර සඳහා පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් පත්කරනු ලැබේ.

14.5 මුද්‍රණ සේවයේ සහකාර රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති තනතුර සඳහා පත්කිරීම :

පත්කිරීමේ ක්‍රමය.- 10 වැනි වගන්තිය යටතේ දැක්වෙන පරිදි මුද්‍රණ සේවයේ විධායක ගණයේ III ශ්‍රේණිය සඳහා පවතින පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව මත කුසලතා අනුපිළිවෙලට අනුව පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් පත්කරනු ලැබේ.

14.6 *ප්‍රධාන වැඩමූලික/ප්‍රධාන මුද්‍රණ සංස්කාරක තනතුරු සඳහා පත්කිරීම :*

සුදුසුකම්.- මුද්‍රණ සේවයේ II පන්තියේ I ශ්‍රේණියේ හෝ II පන්තියේ II ශ්‍රේණියේ හෝ II පන්තියේ III ශ්‍රේණියට අයත් වැඩ මූලික/ප්‍රධාන සහකාර මුද්‍රණ සංස්කාරක තනතුර දරන්නකු වීම.

පත්කිරීමේ ක්‍රමය.- යම් අංශයක ප්‍රධාන වැඩ මූලික/ප්‍රධාන මුද්‍රණ සංස්කාරක තනතුරක පුරප්පාඩුවක් ඇති වූ විට පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් අදාළ අංශයේ වැඩ මූලික/ප්‍රධාන සහකාර මුද්‍රණ සංස්කාරක තනතුරු දරන්නන් අතරින් පූර්වාසන්නතම වසර පහ 05 ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සහිත නිලධාරියෙකු ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය මත පත්කරනු ලැබේ.

15. අන්තර් කාලීන විධිවිධාන :

15.1 මෙම ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මකවීමට පෙරාතුව පැවති ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධාන පරිදි ආරම්භකර ඇති උසස්වීම් හා අභ්‍යන්තර බඳවා ගැනීම් මෙම ව්‍යවස්ථාව අනුමත වී වසරක් තුළ ක්‍රියාත්මක කර අවසන් කළ යුතුය.

15.2 මෙම ව්‍යවස්ථාව යටතේ දැක්වෙන ශ්‍රේණිගත උසස් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ සමත්වීම, භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබාගැනීම හා පශ්චාත් උපාධි ලබා ගැනීම යන අවශ්‍යතා මෙම ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මකවීම ආරම්භවී වසර 04 කට පසුව පූර්ණලෙස ක්‍රියාත්මක විය යුතුය.

15.3 මෙම ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මකවීමට පෙරාතුව පැවති ව්‍යවස්ථාවෙහි දැක්වෙන යම් තනතුරකට පත්කරනු ලැබූවකු සඳහා මෙම ව්‍යවස්ථාව යටතේ අදාළ තනතුරක් නොමැති අවස්ථාවක දී ඔහු හෝ ඇය මෙම ව්‍යවස්ථාව යටතේ සුදුසු තනතුරකට පත්කළ හැකි අතර, මෙම ව්‍යවස්ථාව අනුමත වී වසර දෙක (02)ක කාලයක් තුළ එය ක්‍රියාත්මක කර අවසන් කළ යුතුය.

15.4 මෙම ව්‍යවස්ථාව අනුමත වී වසර පහ (05)ක කාලයක් දක්වා ව්‍යවස්ථාවේ නව වන ඡේදය යටතේ දැක්වෙන උත්තල මුද්‍රණ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු හා මුද්‍රණ නිමැවුම්කරු යන තනතුරු සඳහා තෝරාගනු ලබන අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් තෝරාගැනීමෙන් අනතුරුව රජයේ මුද්‍රණ ආයතනය විසින් පවත්වන්නාවූ තනතුරට අදාළ වසරකට නොඅඩු පාඨමාලාවකින් සමත්වීම ඔවුන් ස්ථිර තනතුරුවලට පත්කිරීම සඳහා ප්‍රමාණවත් වේ. මෙම ව්‍යවස්ථාව අනුමත වී වසර පහකට (05) පසුව ඉහතින් දැක්වෙන තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමේ දී මෙම ව්‍යවස්ථාවේ 10.3 ඡේදය යටතේ දැක්වෙන විධිවිධාන අදාළ විය යුතුය.

15.5 විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම :

විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාවේ 13.3 ඡේදයේ සඳහන් විධිවිධාන පරිදි සිදු කරනු ලැබේ.

16. මුද්‍රණ සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම :

අංක 486/7 හා 1987 දෙසැම්බර් මස 28 වැනි දින දරන *ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ* පළකර ඇති ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය යටතේ දැක්වෙන ශ්‍රේණි හා තනතුරු පහත දැක්වෙන ආකාරයට මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාව යටතේ දැක්වෙන ශ්‍රේණිවලට ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4 වගන්තියේ විධිවිධානවලට යටත්ව අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ. කෙසේ වෙතත් අන්තර්ග්‍රහණය හේතුවෙන් වැටුප් වර්ධක දිනයේ වෙනසක් සිදු නොවිය යුතු අතර, එම දිනය අන්තර්ග්‍රහණයට පෙර පැවති වැටුප් වර්ධක දිනය වශයෙන් නොවෙනස්ව ක්‍රියාත්මක විය යුතුය. එසේම වැටුප් පරිවර්තනයේ දී අදාළ තැනැත්තා අවසන්වරට ලබමින් සිටි වැටුප් පියවර නව වැටුප් පියවරට අනුරූපීවීම මත ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4.4 වගන්තිය අනුව ඊළඟ ඉහළ වැටුප් පියවරේ තැබීම ද සිදු නොකළ යුතු ය :-

16.1 මෙම ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වන දිනට III පන්තියේ III ශ්‍රේණියේ සේවයේ නියුතු නිලධාරීන් III පන්තියේ III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ,

16.2 මෙම ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වන දිනට III පන්තියේ II ශ්‍රේණියේ සේවයේ නියුතු නිලධාරීන් III පන්තියේ II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ,

16.3 මෙම ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වන දිනට III පන්තියේ I ශ්‍රේණියේ සේවයේ නියුතු නිලධාරීන් III පන්තියේ I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ,

16.4 මෙම ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වන දිනට III පන්තියේ II ශ්‍රේණිය යටතේ සිටින වැඩ මූලික (ෆෝමන්) හා සහකාර ප්‍රධාන ශුද්ධිපත්‍ර බලන්නා තනතුර දරන නිලධාරීන් II පන්තියේ II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ,

16.5 මෙම ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වන දිනට III පන්තියේ I ශ්‍රේණිය යටතේ සිටින වැඩ මූලික (ෆෝමන්) හා මුල් සහකාර ප්‍රධාන ශුද්ධිපත්‍ර බලන්නා තනතුර දරන නිලධාරීන් II පන්තියේ I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ,

16.6 මෙම ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වන දිනට II පන්තියේ I ශ්‍රේණිය යටතේ සිටින නිලධාරීන් I පන්තියේ III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ,

16.7 මෙම ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වන දිනට I පන්තියේ II ශ්‍රේණිය යටතේ සිටින නිලධාරීන් I පන්තියේ II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ,

16.8 මෙම ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වන දිනට I පන්තියේ I ශ්‍රේණිය යටතේ සිටින නිලධාරීන් I පන්තියේ I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ,

16.9 මෙම ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වන දිනට විශේෂ ශ්‍රේණියේ රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති තනතුර දරන නිලධරයා විශේෂ ශ්‍රේණියේ රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති තනතුර සඳහා අන්තර්ග්‍රහණය වූ ලෙස සලකනු ලැබේ.

17. වෙනත් කොන්දේසි :

17.1 මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාව යටතේ බඳවාගනු ලබන සියලුම නිලධාරීහු ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආයතන සංග්‍රහයේ හා මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ විධිවිධානවලට හා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පනවන්නා වූ නියෝග 'රෙගුලාසි' කාර්ය පටිපාටි රීතිවලට, දෙපාර්තමේන්තු විධිවිධානවලට ද, රජය විසින් වරින්වර නිකුත් කරනු ලබන වෙනත් විධිවිධාන හා නියෝගවලට ද අනුකූලව ක්‍රියා කිරීමට බැඳී සිටිති.

17.2 මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් කරුණු පිළිබඳව අර්ථ දැක්වීම් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් කරනු ලැබේ. මෙම ව්‍යවස්ථාවෙහි විධිවිධාන සලසා නොමැති කරුණු සම්බන්ධයෙන් තීරණය කිරීමේ බලය රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව සතුවේ.

මෙම ව්‍යවස්ථාවේ සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි භාෂා පාඨ අතර, යම් අනනුකූලතාවයක් හෝ පරස්පරතාවයක් හෝ ඇතිවුවහොත් එවිට සිංහල භාෂා පාඨය බල පැවැත්විය යුතු වන්නේය.

පළමුවැනි පරිශිෂ්ටය

තනතුරුවලට බඳවා ගැනීම

1. **සියලුම තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමේ පොදු සුදුසුකම් :**

   (i) ශ්‍රී ලංකා පුරවැසියකු විය යුතු ය ;
   (ii) යහපත් චරිතයකින් හා මනා ශාරීරික යෝග්‍යතාවයකින් යුක්ත විය යුතුයි ;
   (iii) යම් ආගමික නිකායක පැවිදිවරයෙකු නොවිය යුතුයි.

2. **විධායක සේවා ශ්‍රේණියේ III වැනි ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීම :**

   2.1 බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා -
   අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

   (i) සහකාර රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති (නිෂ්පාදන) තනතුර සඳහා :

   (*අ*) විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයක පන්ති සාමාර්ථයක් සහිත මුද්‍රණ තාක්ෂණ උපාධියක් හෝ රසායන විද්‍යාව/පරිගණක විද්‍යාව (ප්‍රධාන විෂයයක් වශයෙන්) සමඟ විද්‍යා උපාධියක් ලබා තිබීම ;
   හෝ
   (*ආ*) මුද්‍රණ ඉංජිනේරු උපාධියක් හෝ ඉංජිනේරු (යාන්ත්‍රික/විදුලි/විදුලි සංදේශ/ ඉලෙක්ට්‍රොනික/නිෂ්පාදන) උපාධියක් ලබා තිබීම ;
   හෝ
   (*ඇ*) විද්‍යා උපාධියක් සමඟ රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ වසර 05ක සේවයක් තිබීම හා ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනයේ මුද්‍රණ ශිල්පීය පාඨමාලා 02ක් හදාරා තිබීම.
   (පාඨමාලාවක කාල සීමාව වසරකට නොඅඩු විය යුතුයි.)

   (ii) සහකාර රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති (නඩත්තු-මුද්‍රණ යාන්ත්‍රික/නඩත්තු-මුද්‍රණ ඉලෙක්ට්‍රොනික) තනතුර සඳහා

   (*අ*) විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයක ඉංජිනේරු (යාන්ත්‍රික/විදුලි/විදුලි සංදේශ/ඉලෙක්ට්‍රොනික) උපාධියක් ලබා තිබීම.

   2.2 අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් සඳහා -
   සුදුසුකම් :

   (i) සහකාර රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති (නිෂ්පාදන) තනතුර සඳහා :

   (*අ*) මුද්‍රණ සේවයේ ප්‍රධාන වැඩමූලික හෝ වැඩමූලික II ශ්‍රේණියේ තනතුරක් දරන නිලධරයෙකුවීම ;
   හා
   ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනයේ හෝ පිළිගත් ආයතනයක මුද්‍රණ ශිල්පය පිළිබඳව පාඨමාලා 02ක් හදාරා සහතික ලබා තිබීම ;
   (පාඨමාලාවක කාල සීමාව වසරකට නොඅඩු විය යුතුයි.)
   හෝ
   (*ආ*) මුද්‍රණ සේවයේ ප්‍රධාන මුද්‍රණ සංස්කාරක හෝ මුද්‍රණ සංස්කාරක II ශ්‍රේණියේ තනතුරක් දරන නිලධරයෙකු වීම;
   හා
   ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනයේ හෝ පිළිගත් ආයතනයක මුද්‍රණ ශිල්පය පිළිබඳව පාඨමාලා 03ක් හදාරා සහතික ලබා තිබීම.
   (පාඨමාලාවක කාල සීමාව වසරකට නොඅඩු විය යුතුයි.)
   (*ඇ*) අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසාන දිනයට පූර්වාසන්නතම වසර 05ක කාලය තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණකර තිබීම.

   (ii) සහකාර රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති (නඩත්තු) තනතුර සඳහා :

   (*අ*) මුද්‍රණ සේවයේ ප්‍රධාන වැඩමූලික (නඩත්තු) හෝ වැඩමූලික II ශ්‍රේණියේ (නඩත්තු) තනතුරක් දරන නිලධරයෙකු වීම ;

(ආ) ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනයේ හෝ පිළිගත් ආයතනයක මුද්‍රණ ශිල්පය පිළිබඳව පාඨමාලා 02ක් හදාරා සහතික ලබා තිබීම.
(පාඨමාලාවක කාල සීමාව වසරකට නොඅඩු විය යුතුයි.);
හෝ
I ශ්‍රේණියේ හෝ II ශ්‍රේණියේ ෆෝමන් තනතුරුවල ඒකාබද්ධ දස වසරක (10) පළපුරුද්දක් සහිත I ශ්‍රේණියේ (ප්‍රධාන වැඩ මූලික) ෆෝමන්වරයෙකුවීම ;

(ඇ) අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසාන දිනයට පූර්වාසන්නතම වසර පහක (05) කාලය තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණකර තිබීම.

(iii) සහකාර රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති (මුද්‍රණ සංස්කාරක) තනතුර සඳහා ;

(අ) මුද්‍රණ සේවයේ ප්‍රධාන මුද්‍රණ සංස්කාරක හෝ මුද්‍රණ සංස්කාරක II ශ්‍රේණියේ තනතුරු දරන නිලධාරියෙකුවීම;
හා
ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනයේ හෝ පිළිගත් ආයතනයක මුද්‍රණ ශිල්පය පිළිබඳව පාඨමාලා 02ක් හදාරා සහතික ලබා තිබීම ;
(පාඨමාලාවක කාල සීමාව වසරකට නොඅඩු විය යුතුයි.)

(ආ) අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසාන දිනයට පූර්වාසන්නතම වසර පහක (05) කාලය තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණකර තිබීම

3. අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීම :

සුදුසුකම් :

(i) මුද්‍රණ සේවයේ III පංතියේ II වැනි ශ්‍රේණියේ වසර පහක් (05) සපුරා ඇති නිලධාරියෙකු හෝ III පංතියේ I වැනි ශ්‍රේණියේ නිලධාරියකුවීම ;
(ii) අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසාන දිනයට පූර්වාසන්නතම වසර පහක (05) කාලය තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණකර තිබීම ;
(iii) ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනයේ හෝ වෙනත් පිළිගත් දේශීය/ජාත්‍යන්තර ආයතනයක මුද්‍රණ ශිල්පය පිළිබඳ පාඨමාලා 02ක් හදාරා සහතික ලබා තිබීම ;
(මින් එක් පාඨමාලාවක් තනතුරට අදාළ එකක් විය යුතුයි.)

4. කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ සේවා ගණයේ III වැනි ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීම :

සුදුසුකම් :

4.1 ඔෆ්සෙට් ලිතෝ මුද්‍රණ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු :

4.1.1 බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා -

(අ) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගයේ දී ගණිතය, සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි යන භාෂා අතරින් මාධ්‍ය භාෂාව, විද්‍යාව ඇතුලුව විෂයයන් හතරකට (04) අවම වශයෙන් සම්මාන සාමාර්ථයන් සහිතව එක් වරක දී විෂයයන් හයකින් (06) සමත්වීම;
(ආ) පිළිගත් ආයතනයක අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ වසර දහයකට (10) නොඅඩු පළපුරුද්දක් ලබා තිබීම ;
(ඇ) ක්ෂේත්‍රයට අදාළව N.V.Q. 4 මට්ටමේ ප්‍රවීණතා සහතිකයක් ලබා තිබීම.

4.1.2 ආධුනිකයින් සඳහා -

(i) ඉහත 4.1.1 (අ) යටතේ දැක්වෙන පරිදි අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගය සමත්වීම ;

(ii) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (උසස් පෙළ) විභාගයේ දී විද්‍යා විෂයය ධාරාවෙන් සියලුම විෂයයන්ගෙන් (සාමාන්‍ය පොදු පරීක්ෂණය හැර) එකවර සමත්වී තිබීම. (පැරණි විෂයය නිර්දේශය යටතේ විෂයයන් තුන (03) කින් එකවර සමත්වී තිබීම ප්‍රමාණවත් වේ.)

4.1.3 මෙම තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමේ දී බාහිර අයදුම්කරුවන් අතුරින් 50%ක් ද, ආධුනිකයින් අතුරින් 50%ක් ද, වශයෙන් අනුපාතයක් සහිතව බඳවාගනු ලැබේ. එසේ වුව ද යම් කණ්ඩායමකින් ප්‍රමාණවත් සුදුසුකම් සහිත අයදුම්කරුවන් නොසිටින අවස්ථාවක දී එම සංඛ්‍යාව අනෙක් කණ්ඩායමෙන් බඳවා ගැනීමට රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපතිට හැකි වේ.

4.2 උත්තල මුද්‍රණ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු :

4.2.1 බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා -

(අ) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගයේ දී ගණිතය, සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි යන භාෂා අතරින් මාධ්‍ය භාෂාව, විද්‍යාව ඇතුලුව විෂයයන් හතරකට (04) අවම වශයෙන් සම්මාන සාමාර්ථයන් සහිතව එක් වරක දී විෂයයන් හය(06)කින් සමත්වීම;

(ආ) පිළිගත් ආයතනයක අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ වසර දහයකට (10) නොඅඩු පළපුරුද්දක් ලබා තිබීම ;

(ඇ) ක්ෂේත්‍රයට අදාළව N.V.Q. 4 මට්ටමේ ප්‍රවීණතා සහතිකයක් ලබා තිබීම.

4.2.2 අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් සඳහා -

(අ) දෙපාර්තමේන්තුවේ වසර පහළොවකට (15 නොඅඩු සේවාවක් සහිතව වසර පහකට (05) නොඅඩු ග්‍රේසර් තනතුරේ පළපුරුද්දක් ලබා තිබීම

4.2.3 ආධුනිකයින් සඳහා -

(i) ඉහත 4.2.1 (අ) යටතේ දැක්වෙන පරිදි අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගය සමත්වීම ;

(ii) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (උසස් පෙළ) විභාගයේ දී විද්‍යා විෂයය ධාරාවෙන් සියලුම විෂයයන්ගෙන් (සාමාන්‍ය පොදු පරීක්ෂණය හැර) එකවර සමත්වී තිබීම. (පැරණි විෂයය නිර්දේශය යටතේ විෂයයන් තුන (03) කින් එකවර සමත්වී තිබීම ප්‍රමාණවත් වේ.) ;

4.2.4 මෙම තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමේ දී බාහිර අයදුම්කරුවන් අතුරින් 30% ක් ද, අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් අතුරින් 30%ක් ද, ආධුනිකයින් අතුරින් 40%ක් ද, වශයෙන් අනුපාතයක් සහිතව බඳවාගනු ලැබේ. එසේ වුව ද, යම් කණ්ඩායමකින් ප්‍රමාණවත් සුදුසුකම් සහිත අයදුම්කරුවන් නොසිටින අවස්ථාවක දී එම සංඛ්‍යාව වෙනත් කණ්ඩායමකින් බඳවා ගැනීමට රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපතිට හැකි වේ.

4.3 පෙර මුද්‍රණ සැලසුම්කරු :

4.3.1 අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් සඳහා :

(අ) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගයේ දී ගණිතය, සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි යන භාෂා අතරින් මාධ්‍ය භාෂාව ඇතුලුව විෂයයන් හයකින් (06) සමත්ව තිබීම හා විෂයයන් දෙකකට 02) අවම වශයෙන් සම්මාන සාමාර්ථයන් ලබා තිබීම ;

(ආ) දෙපාර්තමේන්තුවේ වසර හතකට (07) නොඅඩු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

4.3.2 ආධුනිකයින් සඳහා -

(අ) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගයේ දී ගණිතය, සිංහල/දෙමළ/ ඉංග්‍රීසි යන භාෂා අතරින් මාධ්‍ය භාෂාව, විද්‍යාව ඇතුලුව විෂයයන් හතරකට (04) අවම වශයෙන් සම්මාන සාමාර්ථයන් සහිතව එක් වරක දී විෂයයන් හයකින් (06) සමත්වීම

(ආ) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (උසස් පෙළ) විභාගයේ දී සියලුම විෂයයන්ගෙන් (සාමාන්‍ය පොදු පරීක්ෂණය හැර) එකවර සමත්වී තිබීම. (පැරණි විෂයය නිර්දේශය යටතේ විෂයයන් 03කින් එකවර සමත්වී තිබීම ප්‍රමාණවත් වේ.)

4.3.3 මෙම තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමේ දී අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් අතරින් 50%ක් ද, ආධුනිකයින් අතරින් 50% ක් ද, වශයෙන් අනුපාතයක් සහිතව බඳවාගනු ලැබේ. එසේ වුව ද යම් කණ්ඩායමකින් ප්‍රමාණවත් සුදුසුකම් සහිත අයදුම්කරුවන් නොසිටින අවස්ථාවක දී එම සංඛ්‍යාව අනෙක් කණ්ඩායමෙන් බඳවා ගැනීමට රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපතිට හැකි වේ.

4.4 මුද්‍රණ සංස්කාරක :

4.4.1 සියලු අයදුම්කරුවන් සඳහා :

(අ) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගයේ දී -

(i) සිංහල/දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි යන විෂයයන් සඳහා සම්මාන සාමාර්ථයක් ද,

(ii) ගණිතය විෂයය සඳහා සම්මාන සාමාර්ථයක් ද ඇතුලුව විෂයයන් 04කට සම්මාන සාමාර්ථයන් සහිතව එක් වරක දී විෂයයන් හයකින් සමත්ව තිබීම.

(ආ) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (උසස් පෙළ) විභාගයේ දී -

(i) සිංහල/දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි යන විෂයයන්ට සම්මාන සාමාර්ථයක් සහිතව සියලුම විෂයයන්ගෙන් (සාමාන්‍ය පොදු පරීක්ෂණය හැර) එකවර සමත්වී තිබීම. (පැරණි විෂයය නිර්දේශය යටතේ විෂයයන් තුන (03) කින් එකවර සමත් වී තිබීම ප්‍රමාණවත් වේ.)

(ii) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (උසස් පෙළ) විභාගයේ දී ඉංග්‍රීසි විෂයය සඳහා සාමාන්‍ය සාමාර්ථයක් ලබා ඇති අවස්ථාවක දී හෝ උසස් පෙළ විභාගයේ දී ඉංග්‍රීසි විෂයය සමත්වී නොමැති අවස්ථාවක දී එම විෂයය සඳහා අ. පො. ස. (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගයේ දී ඒ හෝ බී ශ්‍රේණියේ සාමාර්ථයක් ලබා තිබීම ;

(ඇ) ඉහත (ආ) (i) යටතේ දැක්වෙන සුදුසුකම් සහිත ප්‍රමාණවත් අයදුම්කරුවන් සංඛ්‍යාවක් නොසිටින අවස්ථාවල දී පමණක් ඉහත (ආ) (ii) යටතේ දැක්වෙන සුදුසුකම් සහිත අයදුම්කරුවන් පිළිබඳව සලකා බලනු ලැබේ.

4.4.2 මෙම තනතුර සඳහා මුලින් අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවා සුදුස්සන් තෝරාගනු ලැබේ. පුරප්පාඩු පිරවීම සඳහා සුදුසු අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් ප්‍රමාණවත් සංඛ්‍යාවක් නොසිටින අවස්ථාවක දී ආධුනිකයින් අතරින් හෝ බාහිර අයදුම්කරුවන් අතරින් අයදුම්පත් කැඳවා පුරප්පාඩු පුරවනු ලැබේ.

4.4.3 මෙම තනතුර සඳහා බාහිර අයදුම්කරුවන් අතුරින් බඳවාගනු ලබන අය මුලින්ම බඳවාගනු ලබන්නේ අභ්‍යාසලාභීන් වශයෙනි. අභ්‍යාසලාභීන් තෝරාගැනීම සඳහා පත්කිරීම් බලධාරියා සුදුසුයයි තීරණය කරනු ලබන ආකාරයට තරග විභාගයක් හා සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් පවත්වනු ලැබේ. මෙමඟින් තෝරාගනු ලබන අභ්‍යාසලාභීන් සඳහා ව්‍යවස්ථාවේ 10.3.4 වගන්තියේ සඳහන් විධිවිධාන අදාළ වේ.

4.5 කොම්පියුටර් ටයිප් සෙටර් හා මුද්‍රණ රටා සිත්තම්කරු :

4.5.1 අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් සඳහා -

(අ) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගයේ දී ගණිතය, සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි යන භාෂා අතරින් මාධ්‍ය භාෂාව සඳහා සම්මාන සාමාර්ථයක් ද ඇතුලුව අවම වශයෙන් සම්මාන දෙකක් (02) සහිතව විෂයයන් හයකින් (06) සමත්ව තිබීම ;

(ආ) (i) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (උසස් පෙළ) විභාගයේ දී, සිංහල/දෙමළ භාෂාව සහිතව සියලුම විෂයයන්ගෙන් (සාමාන්‍ය පොදු පරීක්ෂණය හැර) එකවර සමත්වී තිබීම. (පැරණි විෂය නිර්දේශය යටතේ විෂයයන් තුන (03) කින් එකවර සමත්වී තිබීම ප්‍රමාණවත් වේ.) ;

(ii) (ආ) (i) හි සඳහන් අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (උසස් පෙළ) විභාගයේ දී, ඉංග්‍රීසි භාෂාව විෂයය සමත්ව නොතිබෙන අවස්ථාවක එම විෂයය සඳහා අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගයේ දී කුමන අවස්ථාවක දී හෝ ඉංග්‍රීසි භාෂාව විෂයය සඳහා සම්මාන සාමාර්ථයක් ලබා තිබීම.

4.5.2 ආධුනිකයින් සඳහා -

(අ) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගයේ දී ගණිතය, සිංහල/දෙමළ/ ඉංග්‍රීසි යන භාෂා අතරින් මාධ්‍ය භාෂාව ඇතුලුව විෂයයන් හතර (04) කට අවම වශයෙන් සම්මාන සාමාර්ථයන් සහිතව එක් වරක දී විෂයයන් හය (06) කින් සමත්වීම;

(ආ) (i) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (උසස් පෙළ) විභාගයේ දී, සියලුම විෂයයන්ගෙන් (සාමාන්‍ය පොදු පරීක්ෂණය හැර) එකවර සමත්වී තිබීම. (පැරණි විෂයය නිර්දේශය යටතේ විෂයයන් තුන (03) කින් එකවර සමත්වී තිබීම ප්‍රමාණවත් වේ.) ;

(ii) (*ආ*) (i) හි සඳහන් අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (උසස් පෙළ) විභාගයේ දී, සිංහල/දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි භාෂා විෂයය සමත්ව නොතිබෙන අවස්ථාවක එම විෂයයන් සඳහා අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගයේ දී කුමන අවස්ථාවක දී හෝ ඒ ශ්‍රේණියේ සාමාර්ථයක් ලබා තිබීම.

4.5.3 මෙම තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමේ දී අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් අතුරින් 50% ක් ද, ආධුනිකයින් අතුරින් 50% ක් ද, වශයෙන් අනුපාතයක් සහිතව බඳවාගනු ලැබේ. එසේ වුව ද යම් කණ්ඩායමකින් ප්‍රමාණවත් සුදුසුකම් සහිත අයදුම්කරුවන් සංඛ්‍යාවක් නොසිටින අවස්ථාවක දී එම සංඛ්‍යාව අනෙක් කණ්ඩායමෙන් බඳවා ගැනීමට රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපතිට හැකි වේ.

4.6 මුද්‍රණ නිමැවුම්කරු :

4.6.1 බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා -

(*අ*) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගයේ දී ගණිතය, සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි යන භාෂා අතරින් මාධ්‍ය භාෂාව ඇතුලුව විෂයයන් හතර (04) කට අවම වශයෙන් සම්මාන සාමාර්ථයන් සහිතව එක් වරක දී විෂයයන් හය (06) කින් සමත්ව තිබීම ;

(*ආ*) පිළිගත් ආයතනයක අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ වසර දහය (10) කට නොඅඩු පළපුරුද්දක් ලබා තිබීම ;

(*ඇ*) ක්ෂේත්‍රයට අදාළව N.V.Q. 4 මට්ටමේ ප්‍රවීණතා සහතිකයක් ලබා තිබීම.

4.6.2 අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් සඳහා -

(*අ*) දෙපාර්තමේන්තුවේ වසර පහළව (15) කට නොඅඩු සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති මුද්‍රණ කාර්ය සහායක සේවාවේ II හෝ ඉන් ඉහළ ශ්‍රේණියක නිලධාරියකු වීම.

4.6.3 ආධුනිකයින් සඳහා -

(*අ*) ඉහත 4.6.1 (*අ*) යටතේ දැක්වෙන පරිදි අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගය සමත්වී තිබීම ;

(*ආ*) (i) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (උසස් පෙළ) විභාගයේ දී සියලුම විෂයයන්ගෙන් එකවර සමත්වී තිබීම. (පැරණි විෂයය නිර්දේශය යටතේ විෂයයන් තුන (03) කින් එකවර සමත්වී තිබීම ප්‍රමාණවත් වේ.)

4.6.4 මෙම තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමේ දී බාහිර අයදුම්කරුවන් අතුරින් 30% ක් ද, අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් අතරින් 30% ක් ද, ආධුනිකයින් අතුරින් 40% ක් ද, වශයෙන් අනුපාතයක් සහිතව බඳවාගනු ලැබේ. එසේ වුව ද, යම් කණ්ඩායමකින් ප්‍රමාණවත් සුදුසුකම් සහිත අයදුම්කරුවන් නොසිටින අවස්ථාවක දී එම සංඛ්‍යාව වෙනත් කණ්ඩායමකින් බඳවා ගැනීමට රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපතිට හැකි වේ.

4.6.5 මෙම තනතුර සඳහා අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් තෝරාගැනීම ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත සිදුකරනු ලැබේ. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය සම්බන්ධයෙන් ව්‍යවස්ථාවේ 10.3.8 වගන්තියේ සඳහන් විධිවිධාන අදාළ වේ.

4.7 මුද්‍රණ කාර්මික :

4.7.1 අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් සඳහා -

(*අ*) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගයේ දී ගණිතය, සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි යන භාෂා අතරින් මාධ්‍ය භාෂාව ඇතුලුව විෂයයන් හය (06) කින් සමත්වීම හා ඉන් අවම වශයෙන් විෂයයන් දෙකකට (02) සම්මාන සාමාර්ථයන් ලබා තිබීම ;

(*ආ*) දෙපාර්තමේන්තුවේ වැද්දුම්කරුවකු/විදුලි කාර්මිකයකු වශයෙන් වසර පහ 05 කට නොඅඩු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම ;

4.7.2 මෙම තනතුර සඳහා අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් තෝරාගැනීම ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත සිදුකරනු ලැබේ. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය සම්බන්ධයෙන් ව්‍යවස්ථාවේ 10.3.8 වගන්තියේ සඳහන් විධිවිධාන අදාළ වේ.

5. ඉහත 4.1.1 (*ආ*), 4.2.1 (*ආ*), 4.6.1 (*ආ*) වගන්තිවල සඳහන් දස අවුරුදු සේවා කාලය තුළ අයදුම්කරුවන් සේවය සඳහා අර්ථසාධක අරමුදලට/විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදලට දායක මුදල් ගෙවා තිබෙන බවට සනාථ කළ යුතු ය.

දෙවන පරිශිෂ්ටය

1. මුද්‍රණ සේවයේ විධායක සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීම සඳහා වන විවෘත තරග විභාගය

1.1 පහත සඳහන් විෂයයන්ගෙන් ලිඛිත පරීක්‍ෂණයක් පැවැත්වේ :

(අ) අවබෝධය - පැය 02 - ලකුණු 100
(ආ) සාමාන්‍ය බුද්ධිය - පැය 01 - ලකුණු 100
(ඇ) සාමාන්‍ය දැනුම - පැය 02 - ලකුණු 100

සෑම අයදුම්කරුවකුම ප්‍රශ්න පත්‍ර සියල්ලටම පෙනී සිටිය යුතුය. ප්‍රශ්න පත්‍රයකින් සමත්වීම සඳහා අවම වශයෙන් ලකුණු 40% ලබා ගත යුතු ය. උපරිම ලකුණු ලබා ගත් අය පවතින පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව සැළකිල්ලට ගෙන සම්මුඛ පරීක්‍ෂණයකට කැඳවනු ලබන අතර, එමඟින් සුදුස්සන් තෝරා ගනු ලැබේ. වරක දී පත් කරනු ලබන සංඛ්‍යාව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.

1.2 විෂය නිර්දේශය :

(අ) *අවබෝධය.-* මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය මඟින් කෙටි වාක්‍ය කිහිපයක අදහස එක් වාක්‍යයකින් ප්‍රකාශ කිරීම. යටින් ඉරි ඇඳි පදවලට විවරණ සැපයීම. විකල්ප ප්‍රකාශ කීපයක් අතුරින් දෙනු ලබන පාඨයේ අන්තර්ගත කරුණුවලට වඩාත්ම ගැලපෙන ප්‍රකාශය තෝරා ගැනීම, දෙනු ලබන ඡේදයක් ආශ්‍රයෙන් අසනු ලබන ප්‍රශ්න කිහිපයකට පිළිතුරු සැපයීම හා දෙන ලද තරමක් සංකීර්ණ ඡේදයක් ලියවිල්ලක් හෝ සංදේශයක අන්තර්ගත ප්‍රධාන අදහස් තමාගේ වචනයෙන් සාරාංශ වශයෙන් ඉදිරිපත් කිරීම මඟින් අපේක්‍ෂකයා සතු අර්ථය වටහා ගැනීමේ ශක්තිය හා නිරවුල්ව ප්‍රකාශ කිරීමේ හැකියාව මැන බැලීම මින් අදහස් කෙරේ.

(ආ) *සාමාන්‍ය බුද්ධිය.-* පදගත, සංඛ්‍යාත්මක හා රූපකාර සංදර්භයක් තුළ ඉදිරිපත් කරන ගැටලු සම්බන්ධයෙන් අපේක්‍ෂකයන්ගේ නිගමනයන් හා ප්‍රතිචාරයන් පරීක්‍ෂා කිරීම තුළින් ඔවුන්ගේ අවබෝධ කර ගැනීමේ ශක්තිය හා බුද්ධිය මැනීම මෙයින් අපේක්‍ෂා කෙරේ.

(ඇ) *සාමාන්‍ය දැනුම.-* අපේක්‍ෂකයා වාසය කරන පරිසරයද ඇතුලුව ශ්‍රී ලංකාවේ දේශපාලන, සමාජමය. සංස්කෘතික හා ආර්ථික පරිසරය ද ජාතික හා අන්තර්ජාතික වශයෙන් වැදගත් වන නූතන කරුණු මෙන්ම විද්‍යාත්මක හා කාර්මික සංවර්ධනය ද සම්බන්ධයෙන් හා මුද්‍රණ විෂයය පිළිබඳව අපේක්‍ෂකයන්ගේ දැනුවත්භාවය සහ අවබෝධය මැන බැලීම මෙයින් අදහස් කෙරේ. ප්‍රශ්න කිහිපයක් අතුරින් තමන් කැමති ප්‍රශ්න තෝරා ගැනීමට අපේක්‍ෂකයින්ට අවස්ථාව ලැබේ.

තුන්වන පරිශිෂ්ටය

1. මුද්‍රණ සේවයේ විධායක සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීම සඳහා වන සීමිත තරග විභාගය

1.1 පහත සඳහන් විෂයයන්ගෙන් ලිඛිත පරීක්‍ෂණයක් පැවැත්වේ :

(අ) සාමාන්‍ය පරිපාලනය - පැය 03 - ලකුණු 100
(ආ) මුද්‍රණ ශිල්පය - පැය 03 - ලකුණු 100

සෑම අයදුම්කරුවකුම ප්‍රශ්න පත්‍ර දෙකටම පෙනී සිටිය යුතු අතර සුදුසුකම් ලැබීම සඳහා සෑම ප්‍රශ්න පත්‍රයක් සඳහාම 40% අවම වශයෙන් ලකුණු ලබා ගත යුතු ය. සුදුසුකම් ලබන්නන් පවතින පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව සැළකිල්ලට ගෙන සම්මුඛ පරීක්‍ෂණයකට කැඳවනු ලබන අතර, තෝරාගනු ලබන සංඛ්‍යාව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.

1.2 විෂය නිර්දේශය :

(අ) *සාමාන්‍ය පරිපාලනය.-* ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටි හා දෙපාර්තමේන්තු නියෝග පිළිබඳ දැනුම හා අවබෝධය පරීක්‍ෂා කරනු ලබන ප්‍රශ්නවලින් සමන්විත වේ.

(ආ) *මුද්‍රණ ශිල්පය :*

(i) පෙර මුද්‍රණය -
ටයිප්සෙටින් කිරීම

පිටු ලේ-අවුට් කිරීම
පරිගණක රූ රටා නිර්මාණය
ප්‍රොසෙස් කැමරා වැඩ
ඡායාපටල යොදා සැලසුම් කිරීම හා ලේ-අවුට් කිරීම
රිප් කිරීම
ඉමේජ් සෙටින් කිරීම
ප්ලේට් සෑදීම
පොලිමර් ප්ලේට් සෑදීම

(ii) මුද්‍රණය -
ඕෆ්සෙට් ලිතෝ පත් මුද්‍රණය
ඕෆ්සෙට් ලිතෝ වෙබ් මුද්‍රණය
ලෙටර් ප්‍රෙස් පත් මුද්‍රණය
ලෙටර් ප්‍රෙස් රොටරි මුද්‍රණය

(iii) පසු මුද්‍රණය -
කැපීම
නැවීම, ගැදර් කිරීම හා ඉන්සෙට් කිරීම
වයර් ගැසීම, සෙක්ෂන් මැසීම හා පර්ෆෙක්ට් බයින්ඩින් කිරීම
කේස් කවර සෑදීම
ලෙජර් සෑදීම
ෆොයිල් කිරීම
නැවත බැඳීම හා විශේෂ බයින්ඩින් වැඩ

(iv) වෙනත් -
ඩයියොදා කැපීම, බ්ලයින්ඩ් එම්බෝස් කිරීම
ෆොයිල් ලැමිනේට් කිරීම, ක්‍රීස් කිරීම හා පර්පරේට් කිරීම
පිරිවැයකරණය හා ඇස්තමේන්තුකරණය
ආරක්ෂිත මුද්‍රණය

(v) අනාගත අවශ්‍යතා -
ප්ලේට් සෙටින් කිරීම
කන්ටිනුවස් ස්ටේෂනරි මුද්‍රණය
ඩිජිටල් මුද්‍රණය

(vi) කම්පයිල් කිරීම (Compiling)
පූර්ව සංස්කරණය
සෝදුපත් කියවීම
යන්ත්‍ර සෝදුපත් පරීක්ෂා කිරීම

(vii) යන්ත්‍ර හා උපකරණවල යාන්ත්‍රික කොටස් නඩත්තු කිරීම සහ අලුත්වැඩියා කිරීම.
යන්ත්‍ර හා උපකරණවල විද්‍යුත් කොටස් නඩත්තු කිරීම සහ අලුත්වැඩියා කිරීම.
යන්ත්‍ර හා උපකරණවල ඉලෙක්ට්‍රොනික කොටස් නඩත්තු කිරීම සහ අලුත්වැඩියා කිරීම.
පරිඝණක සහ උපාංගවල ඉලෙක්ට්‍රොනික කොටස් නඩත්තු කිරීම සහ අලුත්වැඩියා කිරීම.
ගොඩනැගිලි (විද්‍යුත් කොටස් ඇතුලුව) නඩත්තු කිරීම සහ අලුත්වැඩියා කිරීම.

(ඉහත සඳහන් සෑම කොටසකින්ම ප්‍රශ්න ඉදිරිපත්කර ඉන් කැමති කොටස් 4 කින් ප්‍රශ්න හතර (04) කට පිළිතුරු සැපයීමට අයදුම්කරුවන්ට අවස්ථාව සලසනු ලැබේ.)

හතරවන පරිශිෂ්ටය

1. **අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර (තාක්ෂණ) සේවා ගණයට බඳවා ගැනීම සඳහා වන ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය**

ලකුණු ලබාදෙන ශීර්ෂ	*උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය*
(අ) ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය හා පළපුරුද්ද : (i) III/I ශ්‍රේණියේ සක්‍රීය සේවා කාලය සඳහා වසරකට ලකුණු 05 බැගින් (ii) III/II ශ්‍රේණියේ සක්‍රීය සේවා කාලය සඳහා, සුදුසුකම් සපුරාලන වසර 5 ට පසුව එළඹෙන සෑම වසරකට ම ලකුණු 01 බැගින් (සේවා කාලය ගණන් බැලීමේ දී වැටුප් වර්ධක විලම්බනය වී ඇති කාල පරිච්ඡේදය අඩු කරනු ලැබේ.)	50
(ආ) අතිරේක සුදුසුකම් : (i) විද්‍යා/ පරිගණක උපාධියක් සඳහා - 20 පුහුණු පාඨමාලා : පිළිගත් මුද්‍රණ ආයතනයක - (i) මුද්‍රණ ශිල්පය පිළිබඳ උසස් ඩිප්ලෝමා සහතිකයක් සඳහා - 15 (ii) මුද්‍රණ ශිල්පය පිළිබඳ මාස 12 කට නොඅඩු පාඨමාලා හදාරා සහතික ලබා තිබීම - 20 (එක පාඨමාලාවකට ලකුණු 10 බැගින්) (iii) මුද්‍රණ ශිල්පය පිළිබඳ සය මසකට නොඅඩු පාඨමාලා හදාරා සහතික ලබා තිබීම - 15 (පාඨමාලාවක් සඳහා ලකුණු 05 බැගින්)	35
(ඇ) කාර්ය සාධනය : (i) පසුගිය වසර 05 තුළ - 'ඉතා හොඳයි' කාර්ය සාධන සඳහා ලකුණු 02 බැගින් 'හොඳයි කාර්ය' සාධන සඳහා ලකුණු 01 බැගින්	10
(ඈ) සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී දක්වන කුසලතා/දක්ෂතා	05
එකතුව	100

පස්වන පරිශිෂ්ටය

1. **අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය :**

(අ) සේවයට ඇතුළත් විධායක, අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර (තාක්ෂණ) හා කළමනාකරණ සහකාර (තාක්ෂණ) යන සේවා ගණයන්හි සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය පෙන්නුම් කරන්නන් III ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම හා II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයක් පවත්වනු ලැබේ.

(ආ) මෙම පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීම සඳහා අවම වශයෙන් ලකුණු 60% ලබාගත යුතුය. තව ද, සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණය වර්ෂයකට එක් වරක් පමණක් පවත්වනු ලබන අතර, නිලධරයකුට පෙනී සිටිය හැක්කේ එක් වරක් පමණි.

(ඇ) නිලධරයකුට පාලනය කළ නොහැකි විශේෂ හේතුවක් මත නියමිත දිනට සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීමට නොහැකි වූ අවස්ථාවක දී පසුව පැවැත්වෙන අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයට එම නිලධාරියාට පෙනී සිටිය හැක. එවැනි නිලධරයකු සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම සිදුකරන දිනය ලෙස සලකනුයේ එම විභාගය සමත්වූ දිනය වේ. මේ සඳහා පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් අදාළ පරිදි අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ එකඟත්වය ලබාගත යුතු ය.

(ඈ) විෂයය නිර්දේශය -

තමා වෙත පැවරෙන සියලු කාර්යයන් සාමාන්‍ය කාර්යක්ෂමතා මට්ටම ඉක්මවූ කාර්යක්ෂමතාවයකින් යුතුව ඉටුකිරීම සඳහා අවශ්‍යවන දැනුම, කුසලතා හා ආකල්ප මෙන්ම අපේක්ෂිත ප්‍රවීණතාවන් අත්පත්කරගෙන තිබේද යන්න මැන බැලීමේ ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයකි.

(ඉ) ලිඛිත ප්‍රශ්න පත්‍රය - කාලය පැය 1 1/2 කි.

හයවන පරිශිෂ්ටය

1. **විධායක නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය**

1.1 පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය :

1.1.1 මෙම පරීක්ෂණය පහත සඳහන් විෂයයන්ගෙන් සමන්විත වේ :-

(අ)	පරිපාලනය	පැය 03 - ලකුණු 100
(ආ)	මූල්‍ය ක්‍රම	පැය 03 - ලකුණු 100

1.1.2 විෂය නිර්දේශය -

(අ) පරිපාලනය :

(i) කාර්යාල ක්‍රම -
ආයතන සංග්‍රහයේ පහත දැක්වෙන පරිච්ඡේදයන්හි ඇතුළත් විධිවිධාන පිළිබඳව දැනුම පරීක්ෂා කෙරේ. IV, V, VII, VIII, IX, XI, XII, XIII, XV, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XLVII හා XLVIII

(ii) රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටිය.

(ආ) රාජ්‍ය අංශයේ මූල්‍ය ක්‍රම :

(i) ආණ්ඩුවේ මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ I කාණ්ඩයේ (IX හා X පරිච්ඡේද හැර) ඇතුළත් විධිවිධාන පිළිබඳ දැනුම ;

(ii) රජයේ ප්‍රසම්පාදන පටිපාටිය.

1.2 දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය :

1.2.1 මෙම පරීක්ෂණය පහත සඳහන් විෂයයන්ගෙන් සමන්විත වේ :-

(අ) ඉංග්‍රීසි භාෂාව ;

(ආ) පරිගණක සාක්ෂරතාව.

1.2.2 විභාග පටිපාටිය :

(අ) ඉංග්‍රීසි භාෂාව -
(i) ඉංග්‍රීසි භාෂාවේ ව්‍යාකරණ ;
(ii) අවබෝධය (යම් පරිච්ඡේදයක් ලබා දී ඒ ආශ්‍රයෙන් අසනු ලබන ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සැපයීම) ;
(iii) ප්‍රකාශන හැකියාව (දෙන ලද මාතෘකාවක් ආශ්‍රයෙන් රචනාවක් ලිවීම).

(ආ) පරිගණක සාක්ෂරතාව
පහත දැක්වෙන පාඨමාලාවක් හදාරා සහතික ලබා තිබීම මෙම විෂයයෙන් සමත්වීම සඳහා අවශ්‍ය වේ.
(i) තෘතීය හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් ආයතනයක මාස හයකට නොඅඩු පරිගණක පාඨමාලාවක් හදාරා සහතික ලබා තිබීම ;
(ii) ජාතික ව්‍යාපාර කළමනාකාරිත්ව ආයතනය මඟින් පිරිනමනු ලබන පරිගණක ඩිප්ලෝමා සහතිකයක් ලබා තිබීම ;
(iii) විශ්වවිද්‍යාලයක් මඟින් පිරිනමනු ලබන පරිගණක ඩිප්ලෝමා සහතිකයක් ලබා තිබීම ;
(iv) විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් උසස් අධ්‍යාපන ආයතන සේ පිළිගනු ලබන ආයතනවලින් පිරිනමනු ලබන පරිගණක ඩිප්ලෝමා සහතිකයක් ලබා තිබීම ;
(v) පත්කිරීම් බලධරයා විසින් පිළිගනු ලබන වසරකට නොඅඩු කාලසීමාවක් සහිත වූ වෙනත් පරිගණක පාඨමාලාවක් හදාරා සහතික ලබා තිබීම.

1.3 තෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය :

1.3.1 මෙම පරීක්ෂණය පහත සඳහන් විෂයයන්ගෙන් සමන්විත වේ :
(අ) කළමනාකරණය හා සංවිධාන ක්‍රම ;
(ආ) මුද්‍රණ ශිල්පය පිළිබඳ ව්‍යාපෘති වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කිරීම.

1.3.2 විභාග පටිපාටිය :
(අ) කළමනාකරණය හා සංවිධාන ක්‍රම :
(i) කළමනාකරණය හා සංවිධාන ක්‍රම පිළිබඳ මූලධර්ම ;
(ii) උපාය මාර්ගික කළමනාකරණය පිළිබඳ ක්‍රමවේදයන් හා ශිල්ප ක්‍රම.

(ආ) මුද්‍රණ ශිල්පයට අදාළ ව්‍යාපෘති වාර්තා සම්පාදනය රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති විසින් දෙනු ලබන මුද්‍රණ ශිල්පයට අදාළ මාතෘකාවක් ඔස්සේ වචන 3,000 කට නොඅඩු ව්‍යාපෘති වාර්තාවක් සම්පාදනය කර ඉදිරිපත් කිරීම.

හත්වන පරිශිෂ්ටය

1. **අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය**

විභාග ක්‍රමවේදය.- අදාළ විෂයයන්හි නිලධාරීන් සතු දැනුම පරීක්ෂා කිරීම සඳහා පත්කිරීම් බලධරයා විසින් ලිඛිත පරීක්ෂණ පවත්වනු ලැබේ. එම පරීක්ෂණවලින් සමත්වීම සඳහා සෑම විෂයයක් සඳහාම අවම වශයෙන් ලකුණු 40% ක් ලබාගත යුතුය.

1.1 පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය :

1.1.1 මෙම පරීක්ෂණය පහත සඳහන් විෂයයන්ගෙන් සමන්විත වේ.
(අ) සාමාන්‍ය පරිපාලනය ;
(ආ) ශිල්පීය නිපුණතා.

1.1.2 විෂයය නිර්දේශය :
(අ) සාමාන්‍ය පරිපාලනය -
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති, ආයතන සංග්‍රහයේ IV, VII, VIII, XII, XIII, XXIV, XLVII හා XLVIII පරිච්ඡේදවල ඇතුළත් විධිවිධාන පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කරනු ලබන පරීක්ෂණයකි.

(ආ) ශිල්පීය නිපුණතා -
පෙර මුද්‍රණය, මුද්‍රණය කිරීම හා නිමැවුම යන ප්‍රධාන කාර්යයන් යටතේ දෙපාර්තමේන්තුවේ භාවිතාවන මුද්‍රණ ශිල්පීය කටයුතු පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කරනු ලබන පරීක්ෂණයකි.

1.2 දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය :

1.2.1 මෙම පරීක්ෂණය පහත සඳහන් විෂයයන්ගෙන් සමන්විත වේ :

(අ) කළමනාකරණ මූලධර්ම,
(ආ) ඉංග්‍රීසි භාෂාව.

1.2.2 විෂය නිර්දේශය :

(අ) කළමනාකරණ මූලධර්ම -
කළමනාකරණ ශ්‍රිතයන් වන සැලසුම් කිරීම, තීරණ ගැනීම, සංවිධානය. මාණ්ඩලීකරණය, මෙහෙයවීම, අභිප්‍රේරණය ආදී කරුණු හා සහභාගීත්ව කළමනාකරණය ආදී කරුණු පිළිබඳව දැනුම පරීක්ෂා කරනු ලැබේ.

(ආ) ඉංග්‍රීසි භාෂාව -
ව්‍යාකරණානුකූලව භාෂාව හැසිරවීම, අවබෝධකර ගැනීමේ හා අදහස් ප්‍රකාශ කිරීමේ හැකියාව පරීක්ෂා කරනු ලැබේ.

1.3 තුන්වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය :

1.3.1 මෙම පරීක්ෂණය පහත සඳහන් විෂයයන්ගෙන් සමන්විත වේ :

(අ) මුදල් රෙගුලාසි
(ආ) මුද්‍රණ ශිල්පය

1.3.2 විෂයය නිර්දේශය :

(අ) මුදල් රෙගුලාසි :
මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ පහත සඳහන් පරිච්ඡේදවල ඇතුළත් කරුණු පිළිබඳව දැනුම හා අවබෝධය:

මු. රෙ	6	- 79	වාර්ෂික වියදම් ඇස්තමේන්තුව
මු. රෙ	82	- 85	වාර්ෂික ආදායම් ඇස්තමේන්තුව
මු. රෙ	101	- 113	පාඩු හා අත්හැර දැමීම්
මු. රෙ	124	- 128	ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරි, ගණන් දීමේ නිලධාරි
මු. රෙ	133	- 134	අභ්‍යන්තර විගණනය
මු. රෙ	135	- 137	බලයදීම, අනුමත කිරීම, සහතික කිරීම හා ගෙවීම.
මු. රෙ	165	- 189	ලැබීම්
මු. රෙ	200	- 298	ගෙවීම්

(ආ) මුද්‍රණ ශිල්පය :
මුද්‍රණ ශිල්පය පිළිබඳව රජයේ මුද්‍රණ ආයතනය විසින් පවත්වනු ලබන මාස 12කට නොඅඩු පාඨමාලාවක් හදාරා සහතිකයක් ලබා තිබීම. මෙම විෂයයෙන් සමත්වීම සඳහා අවශ්‍යවේ.

අටවන පරිශිෂ්ටය

1. කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

1.1 පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය -

1.1.1 මෙම පරීක්ෂණය පහත සඳහන් විෂයයන්ගෙන් සමන්විත වේ :
(අ) සාමාන්‍ය පරිපාලනය පැය 02 - ලකුණු 100
(ආ) අදාළ ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳව ප්‍රායෝගික දැනුම - ලකුණු 100

1.1.2 විෂයය නිර්දේශය :

(අ) සාමාන්‍ය පරිපාලනය :
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්යය පටිපාටික රීති, ආයතන සංග්‍රහයේ IV, VII, VIII, XII, XIII, XXIV, XLVII හා XLVIII පරිච්ඡේදවල ඇතුළත් විධිවිධාන පිළිබඳ දැනුම හා අභ්‍යන්තර නියෝග පිළිබඳ දැනුම

(ආ) අදාළ ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳව ප්‍රායෝගික දැනුම

රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති විසින් පත්කරනු ලබන කමිටුවක් මගින් නිලධාරීන්ට අදාළ ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳ දැනුම හා අවබෝධය පරීක්ෂා කරනු ලැබේ.

1.2 දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය :

1.2.1 මෙම පරීක්ෂණය පහත සඳහන් විෂයයන්ගෙන් සමන්විත වේ :

(අ)	ඉංග්‍රීසි භාෂාව	පැය 02 - ලකුණු 100
(ආ)	මුද්‍රණ ශිල්පය	පැය 02 - ලකුණු 100

1.2.2 විෂයය නිර්දේශය :

(අ) ඉංග්‍රීසි භාෂාව -
ඉංග්‍රීසි භාෂාවේ සාමාන්‍ය ව්‍යාකරණ පිළිබඳ දැනුම හා අවබෝධකර ගැනීමේ හැකියාව පරීක්ෂා කරනු ලබන පරීක්ෂණයකි.

(ආ) මුද්‍රණ ශිල්පය -
රජයේ මුද්‍රණ ආයතනය විසින් පවත්වනු ලබන මාස 06 කට නොඅඩු මුද්‍රණ ශිල්පය පිළිබඳව පාඨමාලාවක් හදාරා සමත්වී සහතික ලබා තිබීම මෙම විෂයයයෙන් සමත්වීම සඳහා අවශ්‍ය වේ.

1.3 තුන්වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය :

1.3.1 මෙම පරීක්ෂණය පහත සඳහන් විෂයයන්ගෙන් සමන්විත වේ.

(අ)	සාමාන්‍ය පරිපාලනය	පැය 02 - ලකුණු 100
(ආ)	මුදල් රෙගුලාසි	පැය 02 - ලකුණු 100

1.3.2 විෂයය නිර්දේශය :

(අ) සාමාන්‍ය පරිපාලනය -
සාමාන්‍ය පරිපාලනය යටතේ පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයට නියමිත ආයතන සංග්‍රහයේ පරිච්ඡේදවල ඇතුළත් විධිවිධාන පිළිබඳ සුවිශේෂී දැනුම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්යය පටිපාටිවල ඇතුළත් විධිවිධාන පිළිබඳ දැනුම

(ආ) මුදල් රෙගුලාසි -
මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ පහත සඳහන් පරිච්ඡේදවල ඇතුළත් කරුණු පිළිබඳව දැනුම :

මු. රෙ	124	- 128	ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී, ගණන්දීමේ නිලධාරී
මු. රෙ	133	- 134	අභ්‍යන්තර විගණනය
මු. රෙ	135	- 137	බලයදීම, අනුමත කිරීම, සහතික කිරීම හා ගෙවීම
මු. රෙ	165	- 189	ලැබීම්
මු. රෙ	200	- 298	ගෙවීම්

නවවන පරිශිෂ්ටය

සුවිශේෂී කාර්යයසාධනය යටතේ අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික හා කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික සේවා ගණයන්හි II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා පවත්වනු ලබන ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය

01. සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන බලධාරියා : රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති

02. සම්මුඛ පරීක්ෂණය අවශ්‍යතාවය අනුව වර්ෂයකට එක් වරක් පවත්වනු ලැබේ.

03. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ ලකුණු පටිපාටිය :

ලකුණු ලබාදෙනු ලබන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
1. රාජකාරි කටයුතුවල දී ආයතනයට දක්වන ලද විශේෂ දායකත්වයන් (එක් දායකත්වයක් සඳහා ලකුණු 05 බැගින්)	50	50%
2. කාර්යයසාධන ඇගයීම (උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්න වසර 05 සඳහා) ඉතා හොඳයි - ලකුණු 09 හොඳයි - ලකුණු 06 සතුටුදායකයි - ලකුණු 03	45	
3. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී දක්වන ලද කුසලතාවය	05	
	100	

දහවන පරිශිෂ්ටය

ලිපිනය :...

දිනය :...

.... මගින්

රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපතිතුමා වෙත,

මුද්‍රණ සේවයේ ශ්‍රේණි උසස්වීම සඳහා ඉල්ලීම

01. සම්පූර්ණ නම :...
02. දැනට දරණ තනතුර :...
03. අයත්වන පන්තිය හා ශ්‍රේණිය :...
04. උසස්වීම ඉල්ලා සිටින පන්තිය හා ශ්‍රේණිය :...

දැනට මුද්‍රණ සේවයේ .... පන්තියේ .... ශ්‍රේණියේ සිටින මම .... පන්තියේ .... ශ්‍රේණියට උසස්වීමක් ලබා ගැනීමට අවශ්‍යවන්නා වූ අදාළ සේවා ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් සියලු සුදුසුකම් සපුරා ඇත්තෙමි. එබැවින් .... පන්තියේ .... ශ්‍රේණියට උසස්වීම මා වෙත ලබාදෙන මෙන් කරුණාවෙන් ඉල්ලමි.

අත්සන :...

නම :...

තනතුර :...

07-209

ශ්‍රී ලංකා රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ මුද්‍රණය කරන ලදී.