ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අති විශෙෂ

අංක 1928/24 - 2015 අගෝස්තු මස 21 වැනි සිකුරාදා - 2015.08.21

(රජයේ බලයපිට ප්‍රසිද්ධ කරන ලදී)

I වැනි කොටස: (I) වැනි ඡෙදය - සාමාන්‍ය

ආණ්ඩුවේ නිවේදන

ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ මුද්‍රණ සේවයේ සේවා ව්‍යවස්ථාව

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ අංක 875/5 දරන හා 1995 ජුනි මස 14 දිනැති අතිවිශෙෂ ගැසට් පත්‍රය මගින් පළ කරන ලද ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ මුද්‍රණ සේවයේ සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය හා එයට වරින් වර කරන ලද සංශෝධන අනුව ගන්නා ලද හෝ ඒ යටතේ ගන්නා ලදැයි අදහස් කරන ලද හෝ කිසියම් පියවරකට හානියක් නොවන පරිදි පහත දැක්වෙන ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ මුද්‍රණ සේවයේ සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය ආදේශ කරනු ලැබේ.

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියෝගය පරිදි,

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

2015 අප්‍රේල් මස 17 දින,
අංක 177, නාවල පාර,
නාරාහේන්පිට,
කොළඹ 05.

01. ක්‍රියාත්මක වන දිනය:
මෙම සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය 2015 ජූලි මස 09 වැනි දින සිට ක්‍රියාත්මක විය යුතුය.

02. පත්කිරීම් බලධරයා:
විධායක සේවා ගණයේ නිලධරයන් : රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ සේවා ගණයේ නිලධරයන් කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ සේවා ගණයේ නිලධරයන්	රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් බලය පවරන ලද විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්

03. සේවා ගණය:
I. විධායක
II. අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ
III. කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ බණ්ඩය - 3

04. කාර්යභාරය

ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව මගින් පවත්වන විභාග සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රශ්න පත්‍ර මාර්ගෝපදේශ හා ඊට අවශ්‍ය ආකෘති පත්‍ර, ලිපිද්‍රව්‍ය, ලිපි කවර හා අනෙකුත් ලිපිලේඛන මෙන්ම දෙපාර්තමේන්තු පරිපාලන කටයුතු පවත්වාගෙන යාමට අවශ්‍ය කරන ලිපිලේඛනත් හදිසි අවශ්‍යතා ඉල්ලීම් මත අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ලිපිලේඛනත් මුද්‍රණය කිරීමේ කාර්යය හා ඊට අදාළ කටයුතු මුද්‍රණ සේවයේ නිලධරයන් විසින් ඉටු කළ යුතුයි.

05. වැටුප්

5.1 වැටුප් කේත අංකය

1 පන්තිය - SL-1 2006
2 පන්තිය - MN-3 2006 A
3 පන්තිය - MT-1 2006 A

5.2 මාසික වැටුප් පරිමාණය

1 පන්තිය රු.22,935/- -10X 645 - 8X790- 17X1,050 - රු53,555/-
2 පන්තිය රු.15,005/- -4X180- 6X240-11X320-20X360-රු 27,885/-
3 පන්තිය රු.14,425/- -10X145-11X170-6 X240-14X320-රු23,665/-

5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර

පන්තිය	ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	ආරම්භක වැටුප් තලය (රු.)
1 පන්තිය	III ශ්‍රේණිය	ආරම්භක පියවර	රු.22,935/-
	II ශ්‍රේණිය	පියවර 12	රු.30,175/-
	I ශ්‍රේණිය	පියවර 20	රු.36,755/-
2 පන්තිය	III ශ්‍රේණිය	ආරම්භක පියවර	රු.15,005/-
	II ශ්‍රේණිය	පියවර 12	රු.17,485/-
	I ශ්‍රේණිය	පියවර 23	රු.21,045/-
3 පන්තිය	III ශ්‍රේණිය	ආරම්භක පියවර	රු.14,425/-
	II ශ්‍රේණිය	පියවර 12	රු.16,045/-
	I ශ්‍රේණිය	පියවර 23	රු.17,985/-

06. සේවයට අයත් තනතුරු

6.1

අනුමත තනතුරු නාම	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	තනතුර අනුමත ශ්‍රේණිය	කාර්යයන්
මුද්‍රණාල අධිකාරි	01	1 පන්තියේ III ශ්‍රේණිය	මුද්‍රණාලයේ සියලුම රහස්‍ය හා රහස්‍ය නොවන මුද්‍රණ කටයුතු සම්බන්ධයෙන් ද මුද්‍රණාලයේ සියලුම පරිපාලනමය කටයුතු සම්බන්ධයෙන් ද සාමූහිකව වගකීම පැවරී ඇත. කොමසාරිස් ජනරාල් වෙත සෘජුවම වගකීමට බැඳී සිටී. මුද්‍රණාලය භාර අංශ භාර මාණ්ඩලික නිලධාරී වශයෙන් මුද්‍රණාලයේ විෂය ක්ෂේත්‍රයට අදාළ සියලු සම්පත්වල සකසුරුවම් බව, කාර්යක්ෂමතාවය පිළිබඳව ආයතන ප්‍රධානියා විසින් ලබා දෙන වාර්ෂික ඉලක්ක සම්පූර්ණ කර දීම.
මුද්‍රණාල පරිපාලක	02	2 පන්තියේ I ශ්‍රේණිය	රහස්‍ය හා රහස්‍ය නොවන මුද්‍රණාලවල සියලු කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම, මුද්‍රණාල අධිකාරී විසින් ලබා දෙන වාර්ෂික ඉලක්ක සම්පූර්ණ කර දීම.

අනුමත තනතුරු නාම	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	තනතුර අනුමත ශ්‍රේණිය	කාර්යයන්
වැඩමූලික	08	2 පන්තියේ II හා III ශ්‍රේණි	තම අධීක්ෂණය යටතේ පවතින මුද්‍රණ යන්ත්‍රවල ක්‍රියාකාරීත්වය, නඩත්තුව හා ආරක්ෂාව නිසි පරිදි සිදුවන්නේ ද යන්න සුපරීක්ෂා කිරීම
ඕෆ්සෙට් ලිතෝ මුද්‍රණ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු	27	3 පන්තියේ I, II හා III ශ්‍රේණි	දෙපාර්තමේන්තුවේ මුද්‍රණාලයේ රහස්‍ය අංශයේ හෝ රහස්‍ය නොවන අංශයේ හෝ ඕෆ්සෙට් යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරවීම
උන්නත මුද්‍රණ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු	05		දෙපාර්තමේන්තුවේ මුද්‍රණාලයේ රහස්‍ය අංශයේ හෝ රහස්‍ය නොවන අංශයේ හෝ ලෙටර් ප්‍රෙස් (අච්චු අකුරු) මුද්‍රණ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරවීම
පෙර මුද්‍රණ සැලසුම්කරු	07		කැමරාවෙන් ලබා ගන්නා දළ සේයා පට මුද්‍රණ තහඩු වල පිටපත් කිරීම සහ පිටපත් කරන ලද මුද්‍රණ තහඩුව ඩිවෙලොප් (Develop) කිරීම, අත්පිටපතක් හෝ මුද්‍රිත පිටපතක් හෝ මුද්‍රණය කිරීම සඳහා අච්චු අකුරු ඇමිණීම (වර්ණ යෝජනය කිරීම), දෙපාර්තමේන්තුවේ මුද්‍රණාලයේ රහස්‍ය අංශයේ ෆෝසස් කැමරා ක්‍රියා කරවීම.
කොම්පියුටර් ටයිප් සෙටර් හා මුද්‍රණ රටා සිත්තම්කරු	10		මුද්‍රණාලයට මුද්‍රණය සඳහා ලැබෙන රහස්‍ය හා රහස්‍ය නොවන සියලුම ලියවිලි මුද්‍රණ ශෛලියට මුද්‍රණය කිරීම පිණිස ලැබෙන උපදෙස් මත අදාළ අකුරු වර්ගය, අකුරුවල ප්‍රමාණය සහ පිටපතේ ප්‍රමාණය යන දත්ත පරිගණකයට ලබා දී ඉන් පසුව අදාළ ලියවිලි පරිගණක යතුරු ලියනය කිරීමෙන් අනතුරුව පිටු සකස් කිරීම.
මුද්‍රණ නිමැවුම්කරු	10		මුද්‍රණය කිරීමට පෙර හා පසුව අවශ්‍ය ප්‍රමාණයට කඩදාසි කැපීම හා මුද්‍රණය කරන ලද පිටපත් අනු අංක පිළිවෙළට ගොනු කර පොතක් ආකාරයට බැඳීම.
මුද්‍රණ කාර්මික	02		මුද්‍රණාලයේ මුද්‍රණ යන්ත්‍රවල ඇතිවන කාර්මික දෝෂ හඳුනාගෙන ඒවා නිවැරදි කිරීම.

ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ මුද්‍රණ සේවයේ සිටින නිලධාරීන් දරන තනතුරු නව තනතුරුවලට සමාන්තර වන ආකාරය 1 වන උපලේඛනය මගින් දැක්වේ.

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව:

මුද්‍රණාල අධිකාරි	01
මුද්‍රණාල පරිපාලක	02
වැඩ මූලික	08
ඕෆ්සෙට් ලිතෝ මුද්‍රණ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු	27
උන්නත මුද්‍රණ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු	05
පෙර මුද්‍රණ සැලසුම්කරු	07
කොම්පියුටර් ටයිප් සෙටර් හා මුද්‍රණ රටා සිත්තම්කරු	10
මුද්‍රණ නිමැවුම්කරු	10
මුද්‍රණ කාර්මික	02

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

6.3 තනතුරුවල ස්වභාවයඃ මෙම තනතුරු ස්ථිරය. විශ්‍රාම වැටුප් සහිතය. බඳවා ගනු ලබන අය වැන්දඹු හා අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයට අදාළ පරිදි මුදල් ගෙවා දායක විය යුතුය.

07. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමයඃ

7.1 3 වන පන්තියේ III ශේණියට බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

7.1.1 බඳවා ගන්නා ප්‍රතිශතයන්

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	100%
සීමිත	අදාළ නොවේ
කුසලතා	අදාළ නොවේ

7.1.2 විවෘත බඳවා ගැනීම

7.1.2.1 බඳවා ගන්නා පන්තිය ඃ 3 පන්තිය III ශ්‍රේණිය

7.1.2.2 සුදුසුකම්

7.1.2.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම්

I. අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගයේ දී සිංහල / දෙමළ / ඉංග්‍රීසි භාෂාව, ගණිතය සහ තවත් විෂයයන් දෙකකට (02) සම්මාන සාමාර්ථ සහිතව එක් වරක දී විෂයයන් හයකින් (06) සමත්වීම.

II. කොම්පියුටර් ටයිප් සෙටර් හා මුද්‍රණ රටා සිත්තම්කරු තනතුර සඳහා පමණක් ඉහත I හි සුදුසුකමට අමතරව අ.පො.ස. (සා.පෙළ) විභාගයේ දී ඉංග්‍රීසි භාෂාව සඳහා සම්මාන සාමාර්ථයක් ලබා තිබීම අවශ්‍ය වේ.

7.1.2.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම්

I. 3 පන්තියේ III ශ්‍රේණියේ මුද්‍රණ කාර්මික තනතුර සඳහා මුද්‍රණ කාර්මික හා/හෝ විදුලි කාර්මික ක්ෂේත්‍රයට අදාළ තෘතීයික හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගනු ලබන ජාතික වෘත්තීය යෝග්‍යතා (NVQ) 5 මට්ටමේ සහතිකය හෝ තෘතීයික හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගනු ලබන ඒ හා සමාන ඉහත ක්ෂේත්‍රවලට අදාළව හදාරා ලබාගත් වෙනත් සහතිකයක්.

II. 3 පන්තියේ III ශ්‍රේණියේ අනෙකුත් සියලුම තනතුරු සඳහා ඒ ඒ තනතුරුවලට අයත් ක්ෂේත්‍රයට අදාළව තෘතීයික හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගනු ලබන ජාතික වෘත්තීය යෝග්‍යතා (NVQ) 5 මට්ටමේ සහතිකය හෝ තෘතීයික හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගනු ලබන ඒ හා සමාන ඉහත ක්ෂේත්‍රවලට අදාළව හදාරා ලබාගත් සහතිකය.

7.1.2.2.3 පළපුරුද්දඃ අදාළ නොවේ

7.1.2.2.4 කායික සුදුසුකම්

සෑම අපේක්ෂකයෙකුම දිවයිනේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත් තනතුරේ රාජකාරි ඉටුකිරීමටත් ප්‍රමාණවත් කායික හා මානසික යෝග්‍යතාවයකින් යුක්ත විය යුතුය.

7.1.2.2.5 වෙනත්

(අ) ශ්‍රී ලාංකිකයෙකු විය යුතුය.
(ආ) යහපත් චරිතයකින් හා මනා ශරීර සෞඛ්‍ය තත්වයකින් සිටිය යුතුය.

7.1.2.3 වයස

7.1.2.3.1 අවම සීමාව ඃ අවුරුදු 18 ට නොඅඩු
7.1.2.3.2 උපරිම සීමාව ඃ අවුරුදු 35 ට නොවැඩි

7.1.2.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

7.1.2.4.1 ලිඛිත විභාගය ඃ අදාළ නොවේ
7.1.2.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය ඃ අදාළ නොවේ

7.1.2.4.3 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ
7.1.2.4.4 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය :

ලකුණු දෙනු ලබන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	තෝරාගැනීම සඳහා අවශ්‍ය අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
a) අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	30	අදාළ නොවේ.
b) අතිරේක වෘත්තීය සුදුසුකම්	30	
c) අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ පළපුරුද්ද	35	
d) සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී දක්වන ලද කුසලතාවය	05	
	100	

සටහන I. ඉහත වගුවෙහි දැක්වෙන ලකුණු ලබා දෙන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර සඳහා වෙන් කර ඇති උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය ඇතුළත, එක් එක් ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා විස්තරාත්මක ලකුණු පටිපාටියක් අනුමත කිරීම පත් කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ඇත.

7.1.2.4.4.1 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරන බලධරයා : විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්

7.1.2.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය :
රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ හෝ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් පළකිරීම සහ වෙබ් අඩවියේ දැන්වීම් පළකිරීම මගින් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

7.1.3 සීමිත බඳවා ගැනීම : අදාළ නොවේ

7.1.4 කුසලතා පදනම මත බඳවා ගැනීම : අදාළ නොවේ

7.2 සේවයේ 2 පන්තියේ III ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

7.2.1 බඳවා ගන්නා ප්‍රතිශතයන්

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	අදාළ නොවේ
සීමිත	100%
කුසලතා	අදාළ නොවේ

7.2.2 විවෘත බඳවා ගැනීම : අදාළ නොවේ

7.2.3 සීමිත බඳවා ගැනීම් :

7.2.3.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : සේවයේ 2 පන්තියේ III ශ්‍රේණිය
7.2.3.2 සුදුසුකම්

I. 3 පන්තියේ II ශ්‍රේණියේ හෝ ඉන් ඉහළ ශ්‍රේණියක නිලධාරියෙකු වීම.
II. 3 පන්තියේ II ශ්‍රේණියේ අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් වීම හෝ නිදහස් කර තිබීම.
III. අයදුම්පත් කැඳවන ගැසට් නිවේදනයේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට පූර්වාසන්න වසර පහක (05) සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
IV. අයදුම්පත් කැඳවන ගැසට් නිවේදනයේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට පූර්වාසන්න වසර පහ (05) තුළ විනයානුකූල දඬුවමකට ලක් නොවීම.

7.2.3.3. වයස : අදාළ නොවේ
7.2.3.4. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

7.2.3.4.1. ලිඛිත විභාගය : අදාළ නොවේ
7.2.3.4.2. වෘත්තීය පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ

7.2.3.4.3. සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ
7.2.3.4.4. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය :

ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	තෝරාගැනීම සඳහා සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	20	අදාළ නොවේ
වෘත්තීය සුදුසුකම්	15	
අතිරේක සේවා පළපුරුද්ද	60	
සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වන ලද කුසලතාවය	05	
මුළු ලකුණු	100	

සටහන (I) ඉහත වගුවෙහි දැක්වෙන ලකුණු ලබාදෙන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර සඳහා වෙන් කර ඇති උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණයන් ඇතුළත, එක් එක් ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා විස්තරාත්මක ලකුණු පටිපාටියක් අනුමත කිරීම පත් කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ඇත.

7.2.3.4.4.1. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරන බලධරයාඃ විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්

7.2.3.5. අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමයඃ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් පළ කිරීම සහ වෙබ් අඩවියේ දැන්වීම් පළ කිරීම මගින් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

7.2.4. කුසලතා පදනම මත බඳවා ගැනීමඃ අදාළ නොවේ

7.3 සේවයේ I පන්තියේ III ශ්‍රේණිය ට බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය.

7.3.1 බඳවා ගන්නා ප්‍රතිශතයන්

ධාරාව	*ප්‍රතිශතය*
විවෘත	අදාළ නොවේ
සීමිත	100%
කුසලතා	අදාළ නොවේ

සටහනඃ සීමිත ධාරාව යටතේ බඳවා ගැනීමේ සුදුසුකම් සහිත අයදුම්කරුවන් නොමැති අවස්ථාවල දී පමණක් විවෘත ධාරාව යටතේ බඳවා ගැනේ.

7.3.2 විවෘත බඳවා ගැනීම

7.3.2.1. බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : 1 පන්තිය III ශ්‍රේණිය

7.3.2.2. සුදුසුකම්

7.3.2.2.1. අධ්‍යාපන සුදුසුකම්

I. විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයකින්/ ආයතනයකින් ලබාගත් මුද්‍රණ තාක්ෂණ උපාධියක් හෝ රසායන විද්‍යාව/ පරිගණක විද්‍යාව (ප්‍රධාන විෂයයක් වශයෙන්) උපාධියක් ලබා තිබීම.

හෝ

II. විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයකින්/ ආයතනයකින් ලබාගත් මුද්‍රණ ඉංජිනේරු උපාධියක් හෝ ඉංජිනේරු (යාන්ත්‍රික/ විදුලි සංදේශ/ ඉලෙක්ට්‍රොනික/ නිෂ්පාදන) උපාධියක් ලබා තිබීම.

7.3.2.2.2. වෘත්තීය සුදුසුකම්
අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ ලබා ඇති වෘත්තීය සුදුසුකම් අමතර සුදුසුකමක් ලෙස සැළකේ.

7.3.2.2.3. පළපුරුද්ද
අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ ලබා ඇති පළපුරුද්ද අමතර සුදුසුකමක් ලෙස සැළකේ.

7.3.2.2.4. කායික සුදුසුකම්
සෑම අපේක්ෂකයෙකුම දිවයිනේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමට තනතුරේ රාජකාරි ඉටු කිරීමටත් ප්‍රමාණවත් කායික හා මානසික යෝග්‍යතාවයකින් යුක්ත විය යුතුය.

7.3.2.2.5. වෙනත්

(අ) ශ්‍රී ලාංකිකයෙකු විය යුතුය.
(ආ) යහපත් චරිතයකින් හා මනා ශරීර සෞඛ්‍ය තත්වයකින් සිටිය යුතුය.
(ඇ) සේවා අවශ්‍යතාවය මත දිවා කාලයට අතිරේකව රාත්‍රී කාලයේ ද සේවය කිරීමට සිදුවන බැවින් එම හැකියාව ද අපේක්ෂා කෙරේ.

7.3.2.3. වයසඃ

7.3.2.3.1. අවම සීමාව : අවුරුදුඃ 22ට නොඅඩු
7.3.2.3.2. උපරිම සීමාව : අවුරුදු 35ට නොවැඩි

7.3.2.4. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමයඃ

7.3.2.4.1. ලිඛිත විභාගය :

විෂය ක්ෂේත්‍රය	*නියමිත කාලය*	*ලබා දෙන ලකුණු ප්‍රමාණය*
(අ) සාමාන්‍ය බුද්ධිය	පැය 01	100
(ආ) මුද්‍රණ ශිල්පය	පැය 02	100
(ඇ) තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ අවබෝධය	පැය 02	100
එකතුව		300

(විෂය නිර්දේශය 2 වන උපලේඛනයේ දැක්වේ).

7.3.2.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණයඃ අදාළ නොවේ.

7.3.2.4.3 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණයඃ අදාළ නොවේ.

7.3.2.4.4 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයඃ

ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර	*උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය*	*තෝරාගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය*
අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	30	අදාළ නොවේ.
වෘත්තීය සුදුසුකම්	20	
මුද්‍රණ ක්ෂේත්‍රයේ වෘත්තීය පළපුරුද්ද	45	
සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වන ලද කුසලතාවය	05	
එකතුව	100	

සටහනඃ 1. ලිඛිත විභාගය සමත් අදාළ සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන ලද අපේක්ෂකයන්ගේ ලකුණුවල කුසලතාවයේ අනුපිළිවෙළ අනුව එක් එක් තනතුරට බඳවා ගන්නා ප්‍රමාණය මෙන් දෙගුණයක් ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයට කැඳවනු ලැබේ. එම පරීක්ෂණයේදී අපේක්ෂකයන්ට ලබා දුන් ලකුණු ලිඛිත විභාගයේදී ලබා ගත් ලකුණුවලට එකතු කළ විට ලැබෙන මුළු ලකුණුවල කුසලතා අනුපිළිවෙළ අනුව බඳවා ගැනේ.

2. ඉහත වගුවෙහි දැක්වෙන ලකුණු ලබා දෙන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර සඳහා වෙන් කර ඇති උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණයන් ඇතුළත, එක් එක් ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා විස්තරාත්මක ලකුණු පටිපාටියක් අනුමත කිරීම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් සිදු කරනු ඇත.

7.3.2.4.4.1 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කරන බලධරයා: රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

7.3.2.5. අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය :
රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ හෝ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් පළකිරීම සහ වෙබ් අඩවියේ දැන්වීම් පළකිරීම මගින් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

7.3.3. සීමිත බඳවා ගැනීම

7.3.3.1. බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : 1 පන්තිය III ශ්‍රේණිය
7.3.3.2 සුදුසුකම්:-

I. සේවයේ 2 පන්තියේ I ශ්‍රේණියේ නිලධාරියෙකු වීම.
II. 2 පන්තියේ I ශ්‍රේණිය ට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්වී තිබීම.
III. ඉල්ලුම්පත් කැඳවන නිවේදනයේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ මුද්‍රණ සේවයේ 2 පන්තියේ I ශ්‍රේණියේ වසර 05ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
IV. ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ මුද්‍රණ සේවයේ වසර 20ක පළපුරුද්දක් තිබීම. (විශ්වසනීයත්වය හා වැඩ කාර්යක්ෂමතාව තහවුරු කරමින් සාර්ථක සේවයක් ඉටු කර ඇති බවට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.)
V. අයදුම්පත් කැඳවන ගැසට් නිවේදනයේ සඳහන් දිනට පූර්වාසන්න වසර පහ (05) තුළ විනයානුකූල දඬුවමකට ලක් නොවීම.

7.3.3.3. වයස: අදාළ නොවේ.
7.3.3.4. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

7.3.3.4.1. ලිඛිත විභාගය : අදාළ නොවේ.
7.3.3.4.2. වෘත්තීය පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ.
7.3.3.4.3. සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ.
7.3.3.4.4. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය :

ලකුණු දෙනු ලබන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර	*උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය*	*තෝරාගැනීම සඳහා අවශ්‍ය අවම ලකුණු ප්‍රමාණය*
අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	20	අදාළ නොවේ
වෘත්තීය සුදුසුකම්	15	
අතිරේක පළපුරුද්ද	60	
සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී දක්වන ලද කුසලතාවය	05	
මුළු ලකුණු	100	

සටහන (I) ඉහත වගුවෙහි දැක්වෙන ලකුණු ලබාදෙන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර සඳහා වෙන් කර ඇති උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණයන් ඇතුළත, එක් එක් ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා විස්තරාත්මක ලකුණු පටිපාටියක් අනුමත කිරීම පත් කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ඇත.

7.3.3.4.4.1. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කරන බලධරයා : රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින්

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

7.3.4. කුසලතා පදනම මත බඳවා ගැනීම : අදාළ නොවේ.

08. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

8.1 සේවයේ 3, 2 හා 1 පන්තියේ නිලධාරීන්ගේ ලිඛිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙර ද	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වභාවය ලිඛිත පරීක්ෂණය/වෘත්තීය පරීක්ෂණය/ සහතික පාඨමාලා/ වෙනත්
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	III ශ්‍රේණිය ට බඳවා ගෙන වසර තුන (03)ක් ගත වීමට පෙර	3වන උපලේඛනයේ දැක්වේ.
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II ශ්‍රේණිය ට උසස් වී වසර තුන (03)ක් ගත වීමට පෙර	
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I ශ්‍රේණිය ට උසස් වී වසර පහක් (05)ක් ගත වීමට පෙර	

8.2 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක්ද ‍:
වසරකට දෙවරක්.

8.3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් වලට අදාළ පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයන් කවුරුන්ද:

1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම

09. භාෂා ප්‍රවීණතාවය

භාෂාව	ලබාගත යුතු ප්‍රවීණතාව
රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂාවකින් සේවයට බැඳුණු නිලධාරියෙකු තනතුරෙහි ස්ථිර කිරීමට පෙර එක් රාජ්‍ය භාෂාවක ප්‍රවීණතාවය ලබා ගත යුතුය.
අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 01/2014 හා ඊට ආනුෂංගික චක්‍රලේඛ අනුව නියමිත මට්ටමේ භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා තිබිය යුතුයි.

10. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම

10.1 කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික සේවා ගණයේ 3වන පන්තියේ III ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම.

10.1.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම

10.1.1.1 සුදුසුකම්:

අ) පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.

ආ) සේවයේ 3වන පන්තියේ III වන ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහය (10)ක් උපයාගෙන තිබීම.

ඇ) අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීම් පටිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10)ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.

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

ඉ) අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබාගෙන තිබීම.

ඊ) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම

10.1.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය:

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

10.2 සේවයේ 3 පන්තියේ II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.2.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම

10.2.1.1 සුදුසුකම්

අ) සේවයේ 3 පන්තියේ II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10)ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහය (10)ක් උපයාගෙන තිබීම.

ආ) උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර 05තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

ඇ) අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පටිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වසර 10ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.

ඈ) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.2.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි 3 පන්තියේ I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

10.3 සේවයේ 2 පන්තියේ III ශ්‍රේණියේ සිට 2 පන්තියේ II ශ්‍රේණිය ට උසස් කිරීම:

10.3.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම

10.3.1.1 සුදුසුකම්

I. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම හා 2 පන්තියේ III ශේණියේ තනතුරෙහි ස්ථිර කර තිබීම.

II. සේවයේ 2 පන්තියේ III ශේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10)ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහය (10)ක් උපයාගෙන තිබීම.

III. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (5)තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

IV. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීම් පටිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10)ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්වා තිබීම.

V. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා ගෙන තිබීම.

10.3.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් 2 පන්තියේ II ශ්‍රේණිය ට උසස් කිරීම සඳහා පත්කිරීම් බලධරයා වෙත අදාළ නිලධරයා විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සිදු කරනු ලැබේ.

10.4 සේවයේ 2 පන්තියේ II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණිය ට උසස් කිරීම:

10.4.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම

10.4.1.1 සුදුසුකම්

I. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

II. සේවයේ 2 පන්තියේ II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10)ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහය (10)ක් උපයාගෙන තිබීම.

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

IV. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීමේ ක්‍රියාපටිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10)ක් තුළ සතුටුදායක හෝ ඊට ඉහළ මට්ටමේ කාර්යසාධනයක් පෙන්වා තිබීම.

10.4.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

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

10.5 සේවයේ 1 පන්තියේ III ශ්‍රේණියේ සිට I පන්තියේ II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.5.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම

10.5.1.1 සුදුසුකම්

අ) 1 පන්තියේ III ශ්‍රේණියේ පත්වීම් ස්ථිර කර තිබීම.

ආ) 1 පන්තියේ III ශ්‍රේණිය ට නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

ඇ) සේවයේ 1 පන්තියේ III ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10)ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහය (10)ක් උපයාගෙන තිබීම.

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

ඉ) විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයක හෝ පිළිගනු ලබන මුද්‍රණ ශිල්පීය ආයතනයක වසරකට නොඅඩු පූර්ණ කාලීන පාඨමාලාවක් හදාරා සහතික ලබා තිබීම හෝ ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනයෙන් මුද්‍රණ තාක්ෂණය හා කළමනාකරණය පිළිබඳ උසස් ඩිප්ලෝමා සහතිකය ලබා ගෙන තිබීම.

ඊ) අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබාගෙන තිබීම.

උ) අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීම් ක්‍රියාපටිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10)ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් තිබීම.

10.5.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි 1 පන්තියේ II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

10.6 1 පන්තියේ II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.6.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම

10.6.1.1 සුදුසුකම්

අ) විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයකින්/ ආයතනයකින් මුද්‍රණ තාක්ෂණය හෝ රසායන විද්‍යාව/ පරිගණක විද්‍යාව (ප්‍රධාන විෂයයක් වශයෙන්) යන එක් ක්ෂේත්‍රයකින් හෝ මුද්‍රණ ඉංජිනේරු විෂය පිළිබඳ හෝ ඉංජිනේරු (යාන්ත්‍රික/ විදුලි සංදේශක/ ඉලෙක්ට්‍රොනික) ක්ෂේත්‍රයේ හෝ පශ්චාත් උපාධියක් ලබාතිබීම.

ආ) සේවයේ 1 පන්තියේ II ශ්‍රේණියේ වසර හතක (07)ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා නියමිත වැටුප් වර්ධක හත (07) ක් උපයාගෙන තිබීම.

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

ඈ) අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පටිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර හත (07)තුළම සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.

ඉ) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.6.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සේවයේ 1 පන්තියේ I ශ්‍රේණිය ට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

10.7 සංලක්ෂය

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

11. තනතුරුවලට පත් කිරීම

මුද්‍රණාල පරිපාලක තනතුරට පත් කිරීමේදී අදළ සුදුසුකම් ඇති හා සිටින ජ්‍යෙෂ්ඨතම නිලධාරීන් පවතින පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාවට පත් කරනු ලැබේ.

12. සේවයට අදාළ කොන්දේසි

12.1 "ස්ථිර කිරීමේ කොන්දේසි":

මෙය ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවටම සීමා වූ සේවාවකි. එසේ වුවද දෙපාර්තමේන්තුව තුළ දිවයිනේ කවර හෝ ප්‍රදේශයක සේවය කිරීම සඳහා පත් කරනු ලැබිය හැකිය. සේවා අවශ්‍යතාවය මත දිවා රාත්‍රියේ වැඩ මුර දිගටම පවතින බැවින් අදාළ පත්වීම භාරගත් පසු ඒ අනුව කටයුතු කිරීම අනිවාර්ය වේ. 3 පන්තියේ III ශ්‍රේණියට පවත්නා විවෘත තරග විභාගයෙන් බඳවා ගන්නන් තුන් අවුරුදු පරිවාස කාලයකට යටත් කරනු ලැබේ. එම කාලය තුළ වැඩ, පැමිණීම, හැසිරීම සතුටුදායක මට්ටමට වඩා ඉහළ පැවතීම හා අදාළ ව්‍යවස්ථාපිත අවශ්‍යතා සපුරා ඇත්නම් නියමිත තනතුරේ ස්ථිර කරනු ලැබේ. සුදුසුකම් සැපිරීම මත අභ්‍යන්තරව 2 හෝ 1 පන්තියට උසස්වීම් ලබන අය එක්අවුරුදු වැඩ බැලීමේ කාලයකට යටත් වේ. එම කාලය තුළ වැඩ, පැමිණීම, හැසිරීම සතුටුදායක මට්ටමට වඩා ඉහළ පවතින හා අදාළ ව්‍යවස්ථාවේ කොන්දේසි සපුරා ඇත්නම් නියමිත තනතුරේ ස්ථිර කරනු ලැබේ.

12.2 "පුහුණුව හා සංවර්ධනය":

පුහුණු කටයුතු සඳහා වෙන්වන ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණය හා පුහුණු සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවය තුළ පවතින ඉඩප්‍රස්ථා මත නිලධාරීන්ගේ හා සේවකයින්ගේ පුහුණුව හා සංවර්ධනය රාජකාරියටද බාධා නොවන පරිදි කිරීමට කටයුතු කරනු ඇත.

12.3 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 පටිපාටික රීතිවලටද, දෙපාර්තමේන්තු විධිවිධාන වලටද, රජය විසින් වරින්වර නිකුත් කරනු ලබන වෙනත් විධිවිධාන හා නියෝග වලට ද අනුකූලව ක්‍රියා කිරීමට බැඳී සිටිති.

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 සතු වේ.

13 . අර්ථ නිරූපන හා නිර්වචනයන් ා

I. "සේවා ව්‍යවස්ථාව" යන්නෙන් ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ මුද්‍රණ සේවයේ සේවා ව්‍යවස්ථාව අදහස් වේ.
II. "සේවය" යන්නෙන් අදහස් කරන්නේ ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ මුද්‍රණ සේවයයි.
III. " දෙපාර්තමේන්තුව" යන්නෙන් ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව අදහස් වේ.
IV. "ක්‍රියාත්මක දිනය" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මෙම ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වීම ආරම්භ වන දිනය වේ.
V "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.
VI. "ලේකම්" යන්නෙන් ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් අදහස් වේ.
VII. "දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා" යන්නෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් අදහස් වේ.
VIII. "පිළිගත් ආයතනය" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මුද්‍රණ ක්ෂේත්‍රයට අදාළ වූ හෝ ඒ ආශ්‍රිත පුහුණුවීම් හා ඊට අදාළ වූ සහතික නිකුත් කිරීමට සුදුසුකම් හා හැකියාවන් ඇතැයි රජය විසින් පිළිගෙන ඇති ආයතන වේ.

14. ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම.

මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වන දිනට රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 06/2006 (iv) අනුව MN 7 - 2006 A" MN 4 -2006 A හා MT 3 - 2006 A වැටුප් පරිමාණයන් යටතේ වැටුප් ලබන ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ මුද්‍රණාලයේ මුද්‍රණ සේවයේ නිලධාරීන් සියලු දෙනා ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 04 වගන්තියේ විධිවිධාන වලට යටත්ව පහත සඳහන් පරිදි නව ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ. කෙසේ වෙතත් අන්තර්ග්‍රහණය හේතුවෙන් වැටුප් වර්ධක දිනයෙහි වෙනසක් සිදු නොවන අතර එම දිනය අන්තර්ග්‍රහණයට පෙර පැවති වැටුප් වර්ධක දිනය වශයෙන් නොවෙනස්ව ක්‍රියාත්මක වේ. එසේම අනුරූපී වැටුප් පියවර හිමිවීම හේතු කොටගෙන ඊළඟ ඉහළ වැටුප් පියවරෙහි තබනු නොලැබේ.

I. 3 පන්තියේ III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම
MT3-2006A වැටුප් පරිමාණයේ වැටුප් ලබන III / III ශ්‍රේණියේ අවුරුදු දහය (10)ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නොමැති පොත්බැඳුම්කරු හා යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු තනතුර දරන්නා නව මුද්‍රණ සේවා ව්‍යවස්ථාවේ 3 පන්තියේ III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

II. 3 පන්තියේ II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම
MT3-2006A වැටුප් පරිමාණයේ වැටුප් ලබන III / II ශ්‍රේණියේ තනතුරු දරන අවුරුදු දහය (10)ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නොමැති ලිතෝ මුද්‍රණකරු හා යන්ත්‍ර පරිචාරක, පොත් බැඳුම්කරු හා යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු, කැමරා ක්‍රියාකරු, යන්ත්‍ර පරිචාරක, වර්ණ යෝජක, ප්ලේට් මේකර් ක්‍රියාකරු නව මුද්‍රණ සේවා ව්‍යවස්ථාවේ 3 පන්තියේ II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

III. 3 පන්තියේ I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම
MT3-2006A වැටුප් පරිමාණයේ වැටුප් ලබන III / I ශ්‍රේණියේ තනතුරු දරන අවුරුදු දහය (10)ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නොමැති කොම්පියුටර් ටයිප් සෙටර්, ලිතෝ මුද්‍රණකරු හා යන්ත්‍ර පරිචාරක, පොත් බැඳුම්කරු හා යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු, කැමරා ක්‍රියාකරු, යන්ත්‍ර පරිචාරක, වැඩ මූලික නව මුද්‍රණ සේවා ව්‍යවස්ථාවේ 3 පන්තියේ I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

IV. 2 පන්තියේ III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම

MT3-2006A වැටුප් පරිමාණයේ වැටුප් ලබන III / I ශ්‍රේණියේ තනතුරු දරන අවුරුදු දහයකට නොඅඩු අවුරුදු 20කට නොවැඩි සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති කොම්පියුටර් ටයිප් සෙටර්, වැඩමූලික හා MN4-2006A වැටුප් පරිමාණයේ වැටුප් ලබන බඳවා ගැනීමේ විශේෂ ශ්‍රේණියේ මුද්‍රණ ශිල්පී නව මුද්‍රණ සේවා ව්‍යවස්ථාවේ 2 පන්තියේ III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

V. 2 පන්තියේ II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම

MN7-2006A වැටුප් පරිමාණයේ වැටුප් ලබන II/II ශ්‍රේණියේ තනතුර දරන අවුරුදු දහය (10)ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති මුද්‍රණාල පරිපාලක නව මුද්‍රණ සේවා ව්‍යවස්ථාවේ 2 පන්තියේ II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

15. අන්තර්කාලීන විධිවිධානඃ

අංක 875/5 - 1995.06.14 දිනැති ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරන ලද දැනට ක්‍රියාත්මක ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ මුද්‍රණ සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 16 හා 18 වගන්තිවලින් පිළිවෙළින් III/I හා III/II ශ්‍රේණිවලට උසස්වීම් ගැනීමට දී ඇති ඉඩප්‍රස්ථා දැනට සේවයේ සිටින III/II හා III/III ශ්‍රේණිවල නිලධාරීන්ට ලබා ගැනීමට හැකිවන පරිදි 2018.06.30 දින දක්වා සහන කාලයක් දෙනු ලැබේ.

15.1. සේවයේ I පන්තියේ III ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීම.

15.1.1. ප්‍රථම වතාවට බඳවා ගැනීමේ දී පමණක් පහත සුදුසුකම් ඇති ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ මුද්‍රණ සේවයේ නිලධාරීන් අතුරින් බඳවා ගැනීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.

15.1.2. ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ මුද්‍රණ සේවයේ 2 පන්තියේ II ශ්‍රේණියේ මුද්‍රණාල පරිපාලක තනතුර දරන නිලධාරියකු විය යුතුය.

I. මුද්‍රණාල පරිපාලක තනතුරේ අවම වශයෙන් වසර 05ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
II. මුද්‍රණාල පරිපාලක තනතුරට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වී තිබීම.
III. ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ මුද්‍රණ සේවයේ මුළු සේවා කාලය අවුරුදු 20ක් සම්පූර්ණ වී තිබීම.
Iv. රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 6/2006 (IV) අනුව MN - 7 - 2006 A වැටුප් පරිමාණය යටතේ වැටුප් ලබන නිලධාරියෙකු වීම.
v පූර්වාසන්න වසර 05තුළ සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

1 වන උපලේඛනය

ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ මුද්‍රණ සේවයේ සිටින නිලධාරීන් දරන තනතුරු නව තනතුරුවලට සමාන්තරවන ආකාරය

අනු අංකය	අනුමතව ඇති		නව තනතුරුවලට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරෙන මුද්‍රණාලයේ දැනට සේවයේ සිටින නිලධාරීන්ගේ තනතුරු නාම	අන්තර්ග්‍රහණය කරන අයගේ වර්තමාන වැටුප් කේතය	දැනට සිටින සංඛ්‍යාව
	නව තනතුර	වැටුප් කේතය			
01.	මුද්‍රණාල අධිකාරි	SL-1-2006A			
02.	මුද්‍රණාල පරිපාලක	MN3-2006A	මුද්‍රණාල පරිපාලක	MN7-2006A	01
03.	වැඩ මූලික	MN3-2006A	මුද්‍රණ ශිල්පි	MN4-2006A	01
			වැඩ මූලික	MT3-2006A	03
04.	ඕෆ්සෙට් ලිතෝ මුද්‍රණ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු	MT1-2006A	ලිතෝ මුද්‍රණකරු හා යන්ත්‍ර පරිචාරක	MT3-2006A	17
05.	උන්නත මුද්‍රණ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු	MT1-2006A	යන්ත්‍ර පරිචාරක	MT3-2006A	03
06.	පෙර මුද්‍රණ සැලසුම්කරු	MT1-2006A	ප්ලේට් මේකර් ක්‍රියාකරු	MT3-2006A	02
			වර්ණ යෝජක	MT3-2006A	02
			කැමරා ක්‍රියාකරු	MT3-2006A	02
07.	කොම්පියුටර් ටයිප් සෙටර් හා මුද්‍රණ රටා සිත්තම්කරු	MT1-2006A	කොම්පියුටර් ටයිප් සෙටර්	MT3-2006A	03
08.	මුද්‍රණ නිමැවුම්කරු	MT1-2006A	පොත් බැඳුම්කරු හා යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු	MT3-2006A	08
09.	මුද්‍රණ කාර්මික	MT1-2006A	-	-	-

2 වන උපලේඛනය

ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ මුද්‍රණ සේවයේ I පන්තියේ III ශ්‍රේණිය ට බඳවා ගැනීමේ විවෘත තරග විභාගය හා වාචික පරීක්ෂණය (මෙම ව්‍යවස්ථාවේ 7.3.2 ඡේදය බලන්න.)

1. මේ සඳහා වන තරග විභාගය හා වාචික පරීක්ෂණය පත්වීම් බලධරයා වන රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙනුවෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලැබේ.

2. පරීක්ෂණ කිරීමේ ක්‍රමය

2.1 ලිඛිත පරීක්ෂණය

විෂයය ක්ෂේත්‍රය	*නියමිත කාලය*	*ලබා දෙන ලකුණු ප්‍රමාණය*
(අ) සාමාන්‍ය බුද්ධිය	පැය 01	100
(ආ) මුද්‍රණ ශිල්පය	පැය 02	100
(ඇ) තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ අවබෝධය	පැය 02	100
එකතුව		300

වාචික පරීක්ෂණයට සුදුසුකම් ලැබීම සඳහා සියලුම අපේක්ෂකයන් විසින් ඉහත සියලුම විෂයය ක්ෂේත්‍රයට අයත් ප්‍රශ්න පත්‍රවලට පිළිතුරු සපයා එක් එක් ප්‍රශ්න පත්‍රය සඳහා අවම වශයෙන් සියයට හතලිහක් (40%)ක් වත් ලකුණු ලබා ගත යුතුය.

2.2 ලිඛිත පරීක්ෂණය

2.2.1 විෂය නිර්දේශ

අ) සාමාන්‍ය බුද්ධිය:
පදගත, සංඛ්‍යාත්මක හා රූපකාර සංදර්භයක් තුළ ඉදිරිපත් කරන ගැටළු සම්බන්ධයෙන් අපේක්ෂකයන්ගේ නිගමනයන් හා ප්‍රතිචාරයන් පරීක්ෂා කිරීම තුළින් ඔවුන්ගේ අවබෝධ කර ගැනීමේ ශක්තිය හා බුද්ධිය මැනීම මෙයින් අපේක්ෂා කෙරේ.

(ආ) මුද්‍රණ ශිල්පය

(I) පෙර මුද්‍රණය
ටයිප් සෙටින් 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
ඩයි යොදා කැපීම, බ්ලයින්ඩ් එම්බෝස් කිරීම
ෆොයිල් ලැමිනේට් කිරීම, ක්‍රීස් කිරීම හා පර්පරේට් කිරීම
පිරිවැයකරණය හා ඇස්තමේන්තුකරණය
ආරක්ෂිත මුද්‍රණය

(v) අනාගත අවශ්‍යතා
ප්ලේට් සෙටින් කිරීම
කන්ටිනුවස් ස්ටේෂනර් මුද්‍රණය
ඩිජිටල් මුද්‍රණය

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

(vii) යන්ත්‍ර හා උපකරණවල යාන්ත්‍රික කොටස් නඩත්තු කිරීම හා අළුත්වැඩියා කිරීම
යන්ත්‍ර හා උපකරණවල විද්‍යුත් කොටස් නඩත්තු කිරීම හා අළුත්වැඩියා කිරීම
පරිගණක උපාංගවල ඉලෙක්ට්‍රොනික කොටස් නඩත්තු කිරීම හා අළුත්වැඩියා කිරීම
ගොඩනැගිලි (විද්‍යුත් කොටස් ඇතුළුව) නඩත්තු කිරීම හා අළුත්වැඩියා කිරීම

(ඇ) තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ අවබෝධය

තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ කළමනාකරණයේ පරිකල්පන හැකියාව, තොරතුරු තාක්ෂණ ගැටළු නිරාකරණ හැකියාව, තොරතුරු තාක්ෂණ ව්‍යාපෘති කළමනාකරණ හැකියාව සහ දෙන ලද මාතෘකාවන්/ තේමාවන් සඳහා පද්ධති විශ්ලේෂණය, සැලසුම්කරණය හා මෘදුකාංග පද්ධති වර්ධනය පිළිබඳ අපේක්ෂකයාගේ ශක්තිය මෙහිදී පරීක්ෂණයට භාජනය කරනු ලැබේ.

3 වන උපලේඛනය
(ව්‍යවස්ථාවේ 08 ඡේදය බලන්න)
කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ

(අ) මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ පත්කිරීම් බලධරයා වෙනුවෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලැබේ.

(ආ) යම් නිලධරයෙකුට නියමිත විෂයයන් සඳහා එකම අවස්ථාවකදී හෝ වෙන් වෙන් අවස්ථාවලදී හෝ පෙනී සිටිය හැකිය.

(ඇ) සෑම ප්‍රශ්න පත්‍රයකින්ම සමත්වීම සඳහා අවම වශයෙන් සියයට හතළිහක් (40%) ලකුණු ලබා ගත යුතුය.

1. සේවයේ 3 පන්තියේ නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

1.1 පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය -

1.1.1 මෙම පරීක්ෂණය පහත සඳහන් විෂයයන්ගෙන් සමන්විත වේ.
(1) සාමාන්‍ය පරිපාලනය I - පැය 02 - ලකුණු 100
(2) මුද්‍රණ ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳව ප්‍රායෝගික දැනුම පැය 01 - ලකුණු 100

1.1.2 විෂය නිර්දේශය හා විභාග පටිපාටිය:

(1) සාමාන්‍ය පරිපාලනය I:
ආයතන සංග්‍රහයේ IV, V, VII, VIII, XII, XIII, XXIV, XLIV, XLVIII පරිච්ඡේද හා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති ඇතුළත් විධිවිධාන පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කරනු ලැබේ.

(2) මුද්‍රණ ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳව ප්‍රායෝගික දැනුම
විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පත්කරනු ලබන කමිටුවක් මගින් නිලධාරීන්ගේ මුද්‍රණ ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳව දැනුම හා අවබෝධය පරීක්ෂා කරනු ලැබේ.

1.2 දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය -

1.2.1 මෙම පරීක්ෂණය පහත සඳහන් විෂයයන්ගෙන් සමන්විත වේ
(1) ඉංග්‍රීසි භාෂාව පැය 02 - ලකුණු 100
(2) මුද්‍රණ ශිල්පය පැය 02 - ලකුණු 100

1.2.2 විෂය නිර්දේශය හා විභාග පටිපාටිය:
(1) ඉංග්‍රීසි භාෂාව
ඉංග්‍රීසි භාෂාවේ සාමාන්‍ය ව්‍යාකරණ පිළිබඳ දැනුම හා අවබෝධ කර ගැනීමේ හැකියාව පරීක්ෂා කරනු ලබන පරීක්ෂණයකි.

(2) මුද්‍රණ ශිල්පය
රජයේ මුද්‍රණ ආයතනය විසින් පවත්වනු ලබන මාස 06කට නොඅඩු මුද්‍රණ ශිල්පය පිළිබඳව පාඨමාලාවක් හදාරා සමත් වී සහතිකයක් ලබා තිබීම මෙම විෂයයන් සමත්වීම සඳහා අවශ්‍ය වේ.

1.3 තුන්වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය -

1.3.1 මෙම පරීක්ෂණය පහත සඳහන් විෂයයන්ගෙන් සමන්විත වේ.
(1) සාමාන්‍ය පරිපාලනය II පැය 02 - ලකුණු 100
(2) මුදල් රෙගුලාසි පැය 02 - ලකුණු 100

1.3.2 විෂය නිර්දේශය හා විභාග පටිපාටිය:

(1) සාමාන්‍ය පරිපාලනය II
සාමාන්‍ය පරිපාලනය යටතේ පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයට නියමිත ආයතන සංග්‍රහයේ පරිච්ඡේදවල ඇතුළත් විධිවිධාන පිළිබඳ සුවිශේෂී දැනුම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පටිපාටික රීතිවල ඇතුළත් විධිවිධාන පිළිබඳ සුවිශේෂී දැනුම පරීක්ෂා කරනු ලැබේ.

(2) මුදල් රෙගුලාසි
මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ පහත සඳහන් පරිච්ඡේදවල ඇතුළත් කරුණු පිළිබඳ සුවිශේෂී දැනුම පරීක්ෂා කරනු ලැබේ.

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

2. සේවයේ 2 පන්තියේ නිලධාරින් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

2.1 පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයඃ

2.1.1 මෙම පරීක්ෂණය පහත සඳහන් විෂයයන්ගෙන් සමන්විත වේ.

1. ශිල්පීය නිපුණතා- පැය 01 - ලකුණු 100
2. කළමනාකරණ මූල ධර්ම - පැය 02 - ලකුණු 100

2.1.2 විෂය නිර්දේශය හා විභාග පටිපාටිය

1. ශිල්පීය නිපුණතා
පෙර මුද්‍රණය, මුද්‍රණය කිරීම හා නිමැවුම් යන ප්‍රධාන කාර්යයන් යටතේ දෙපාර්තමේන්තුවේ භාවිතා වන මුද්‍රණ ශිල්පීය කටයුතු පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කරනු ලබන පරීක්ෂණයකි.

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

2.2 දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයඃ

2.2.1. මෙම පරීක්ෂණය පහත සඳහන් විෂයයන්ගෙන් සමන්විත වේ.

1. ඉංග්‍රීසි භාෂාව - පැය 02 - ලකුණු 100

2. මුද්‍රණ තාක්ෂණය - මුද්‍රණ තාක්ෂණය පිළිබඳව ජාතික වෘත්තීය යෝග්‍යතා (NVQ)6 මට්ටමේ සහතිකය ලබා තිබීම - ලකුණු - 100

2.2.2 විෂය නිර්දේශය හා විභාග පටිපාටිය

1. ඉංග්‍රීසි භාෂාව

ව්‍යාකරණානුකූලව භාෂාව හැසිරවීම, අවබෝධකර ගැනීමේ හා අදහස් ප්‍රකාශ කිරීමේ හැකියාව පරීක්ෂා කරනු ලැබේ.

2. මුද්‍රණ තාක්ෂණය
පහත දැක්වෙන පාඨමාලාව හදාරා සහතික ලබා තිබිය යුතුය.

මුද්‍රණ ක්ෂේත්‍රයේ තමන් නියැලී සිටින වෘත්තියට අදාළව වෘත්තීය යෝග්‍යතා (NVQ) 6 මට්ටමේ සහතිකයක් ලබා තිබීම. එම විෂයයෙන් සමත්වීම සඳහා අවශ්‍ය වේ.

2.3. තෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයඃ

2.3.1 මෙම පරීක්ෂණය පහත සඳහන් විෂයයන්ගෙන් සමන්විත වේ

(1) මුදල් රෙගුලාසි - පැය 02 - ලකුණු 100
(2) මුද්‍රණ ශිල්පය - ලකුණු 100

2.3.2 විෂය නිර්දේශය හා විභාග පටිපාටියඃ

(1) මුදල් රෙගුලාසි
මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ පහත සඳහන් පරිච්ඡේදවල ඇතුළත් දැනුම හා අවබෝධය පරීක්ෂා කෙරේ.
මු.රෙ 6-79 වාර්ෂික වියදම් ඇස්තමේන්තුව
මු.රෙ 82-85 වාර්ෂික ආදායම් ඇස්තමේන්තුව
මු.රෙ 101-113 පාඩු හා අතහැර දැමීම්
ගණන් දීමේ නිලධාරි
රජයේ මුදල්වල භාරකාරත්වය හා බැංකු ගිණුම් පටිපාටිය
රජයේ සැපයුම් ක්‍රියාපටිපාටිය

භාණ්ඩ, සේවා හා වැඩ ලබාගැනීම
ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩල හා තාක්ෂණික ඇගයුම් කමිටුවල සංයුතිය
පත්කිරීම් බලතල හා කාර්යභාරය
ප්‍රසම්පාදන ඇගයීමේ ක්‍රියාපටිපාටිය
විදේශ ආධාර මත ක්‍රියාත්මක වන ව්‍යාපෘතිවල කළමනාකරණය

(2) මුද්‍රණ ශිල්පය

මුද්‍රණ ශිල්පය පිළිබඳව රජයේ මුද්‍රණ ආයතනය විසින් පවත්වනු ලබන මාස 12කට නොඅඩු පාඨමාලාවක් හදාරා සහතිකයක් ලබා තිබීම, විෂයයන් සමත්වීම සඳහා අවශ්‍ය වේ.

3. සේවයේ 1 පන්තියේ නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයః-

3.1 පළමු වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය ః-

3.1.1 මෙම පරීක්ෂණය පහත සඳහන් විෂයයන්ගෙන් යුත් ප්‍රශ්න පත්‍ර හතරකින් සමන්විත වේ.

1. ආයතන සංග්‍රහය හා සාමාන්‍ය පරිපාලනය පැය 03 - ලකුණු 100
2. මුදල් රෙගුලාසි හා රාජ්‍ය අංශයේ මූල්‍ය කළමනාකරණය පැය 03 - ලකුණු 100

3.1.2 විෂය නිර්දේශය හා විභාග පටිපාටිය

(1) ආයතන සංග්‍රහය හා සාමාන්‍ය පරිපාලනය -

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති හා ආයතන සංග්‍රහයේ පහත දැක්වෙන පරිච්ඡේදයන්හි ඇතුළත් විධිවිධාන පිළිබඳව දැනුම අපේක්ෂා කෙරේ.

IV, V, VII, IX, XI,XII, XIII, XV, XXIV, XXV, XXVI , XXVII, XXVIII, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XLVII හා XLVIII

(2) මුදල් රෙගුලාසි හා රාජ්‍ය අංශයේ මූල්‍ය කළමනාකරණය

අ) ශ්‍රී ලංකාවේ මූල්‍ය පාලනය,
රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණයට අදාළ ව්‍යවස්ථාමය විධිවිධාන
රාජ්‍ය මූල්‍ය සම්බන්ධ පාර්ලිමේන්තුවේ පාලනය
අරමුදල් යන්නෙහි අර්ථය
ඒකාබද්ධ අරමුදල සහ එහි ක්‍රියාකාරීත්වය
විසර්ජනයේ අරමුණු හා විසර්ජන ක්‍රම
අවිනිශ්චිත අවස්ථා අරමුදල
වෙනත් අරමුදල් හා ඒවායේ ක්‍රියාකාරීත්වය
රාජ්‍ය ආදායම
මුදල් ඇමතිවරයාගේ බලතල හා කාර්යභාරය
භාණ්ඩාගාරයේ බලතල හා කාර්යභාරය
වොරන්ට් සහ අග්‍රිම අධිකාරිය
විගණකාධිපති, ඔහුගේ බලතල හා කාර්යභාරය
රාජ්‍ය වියදම් කමිටුව
රාජ්‍ය ව්‍යාපාර කමිටුව

ආ) ගිණුම් නිලධාරීන්, ප්‍රධාන ගිණුම් නිලධාරීන් හා රාජ්‍ය ආදායම පිළිබඳ ගිණුම් නිලධාරීන් පත්කිරීම, ඔවුන්ගේ බලතල හා කාර්යභාරය

ඇ) අභ්‍යන්තර විගණනය

ඈ) රාජ්‍ය වියදම් සැලසුම් කිරීම හා කළමනාකරණය
සංවිධානවල අරමුණු හා කාර්යභාරයන් හඳුනාගැනීම
රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති, පරමාර්ථ, ඉලක්ක හා වැඩසටහන් හඳුනාගැනීම
සංවර්ධන ව්‍යාපෘති, වැඩසටහන් සැලසුම් කිරීම හා ඇගයීම් හා ප්‍රමුඛතාකරණය

වාර්ෂික ආදායම් හා වියදම් ඇස්තමේන්තු සැකසීම හා අවසන් තීරණ ගැනීම

ඉ) අනුමත වියදම් ඇස්තමේන්තුවල වෙනස්කම් කිරීම
වීරමෝං පටිපාටිය ක්‍රියාත්මක කිරීම
රාජ්‍ය අංශයේ සේවක සංඛ්‍යා හා වැටුප් කළමනාකරණය
මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තු හා ඒවා ප්‍රතිශෝධනය කිරීම
පරිපූරක ඇස්තමේන්තු

ඊ) රජයේ දේපළවල පාඩු හා අත්හැරීම්

උ) විවිධ ගිණුම් කටයුතු

ඌ) මූල්‍ය කළමනාකරණය සඳහා කාර්යභාරයන් පැවරීම

එ) රජයේ මුදල්වල භාරකාරත්වය හා බැංකු ගිණුම් පටිපාටිය

ඒ) රජයේ සැපයුම් ක්‍රියාපටිපාටිය
භාණ්ඩ, සේවා හා වැඩ ලබා ගැනීම
ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩල හා තාක්ෂණික ඇගයුම් කමිටුවල සංයුතිය
පත්කිරීම් බලතල හා කාර්යභාරය
ප්‍රසම්පාදන ඇගයීමේ ක්‍රියාපටිපාටිය
විදේශ ආධාර මත ක්‍රියාත්මක වන ව්‍යාපෘතිවල කළමනාකරණය

3.2 දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

3.2.1 මෙම පරීක්ෂණය පහත සඳහන් විෂයයන්ගෙන් සමන්විත වේ

(1) ඉංග්‍රීසි භාෂාව පැය 03 - ලකුණු 100
(2) කළමනාකරණය පිළිබඳ ජාතික වෘත්තීය යෝග්‍යතා (NVQ) 7 මට්ටමේ සහතිකය හෝ තෘතීයික හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් ආයතනයකින් ලබාගත් ඒ හා සමාන සහතිකයක් - ලකුණු 100

3.2.2 විෂය නිර්දේශය හා විභාග පටිපාටිය

(i) ඉංග්‍රීසි භාෂාව
(ii) ඉංග්‍රීසි භාෂාවේ ව්‍යාකරණ
(iii) අවබෝධය (යම් පරිච්ඡේද කිහිපයක් ලබා දී ඒ ආශ්‍රයෙන් අසනු ලබන ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සැපයීම)
(III) ප්‍රකාශන හැකියාව (දෙන ලද මාතෘකාවක් ආශ්‍රයෙන් රචනාවක් ලිවීම)

(2) කළමනාකරණය

පහත දැක්වෙන පාඨමාලාව හදාරා සහතික ලබා තිබිය යුතුය.

ජාතික වෘත්තීය යෝග්‍යතා සුදුසුකම් (NVQ) 7 මට්ටමේ සහතිකයක් ලබා තිබීම හෝ තෘතීයික හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගනු ලබන ඒ හා සමාන සහතිකයක් ලබා තිබීම එම විෂයය සමත්වීම සඳහා අවශ්‍ය වේ.

3.3 තෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

3.3.1 මෙම පරීක්ෂණය පහත සඳහන් විෂයයන්ගෙන් සමන්විත වේ.

1. මුද්‍රණ තාක්ෂණය හා සිද්ධි අධ්‍යයනය - කාලය පැය 03 - ලකුණු 100
2. මුද්‍රණ තාක්ෂණ ප්‍රවණතා - කාලය පැය 03 - ලකුණු 100

3.3.2 මුද්‍රණ තාක්ෂණය හා සිද්ධි අධ්‍යයනය

අපේක්ෂකයාගේ තර්කානුකූල හේතු විග්‍රහය, නිර්මාණාත්මක භාවය, ගැටළු විශ්ලේෂණය හා මුද්‍රණ තාක්ෂණ විසඳුම් සැපයීමේ හැකියාව හා සෛද්ධාන්තික දැනුම අංශ භාර මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකු වශයෙන් ප්‍රායෝගිකව උපයෝගිකර ගැනීම පිළිබඳ අවබෝධය පරීක්ෂා කර බැලීම සඳහා හා එම ක්ෂේත්‍රයට අදාළ පිරිස් කළමනාකරණය කෙසේ කරන්නේ ද යන්න වඩා සංකීර්ණ සිද්ධි 01කට වැඩි ගණනක් පිළිබඳ ප්‍රශ්න කිහිපයකට පිළිතුරු සැපයීම අපේක්ෂා කෙරේ.

3.3.3 මුද්‍රණ තාක්ෂණ ප්‍රවණතා

මුද්‍රණ තාක්ෂණයට අදාළ ජාත්‍යාන්තර වශයෙන් ලබා ඇති දියුණුව හා පරිගණක හා තොරතුරු තාක්ෂණය ඊට ලබා දී ඇති දායකත්වයත් එහි ප්‍රවණතා ලංකාව වැනි රටවල මුද්‍රණ ක්ෂේත්‍රයන්හි ඵලදායිව භාවිතා කළ හැක්කේ කෙසේ ද යන කරුණු සම්බන්ධයෙන් සකස් වූ ප්‍රශ්න කිහිපයකින් යුක්ත වේ. මෙම විෂයයන් පිළිබඳව අපේක්ෂකයාගේ ප්‍රායෝගික හා න්‍යායාත්මක පුළුල් දැනුම පරීක්ෂා කෙරේ.

09-101

ශ්‍රී ලංකා රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ මුද්‍රණය කරන ලදී.