

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශය

රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ මුද්‍රණ සේවයේ විධායක සේවා ගණයේ I පන්තියේ III ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීමේ සීමිත තරග විභාගය - 2021 (2024)

රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ, මුද්‍රණ සේවයේ, විධායක සේවා ගණයේ, I පන්තියේ III ශ්‍රේණියේ තනතුරුවල පවතින පුරප්පාඩු 06ක් පිරවීම සඳහා පහත සඳහන් සුදුසුකම් ලත් රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවයේ නියුතු අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන්ගෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියමය පරිදි අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

මෙම නිවේදනයේ අවසානයේ ඇති ආදර්ශ අයදුම්පත අනුව පිළියෙල කර ගන්නා ලද අයදුම්පත් පහත සඳහන් දිනට හෝ ඊට පෙර "විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්", ආයතනික විභාග සංවිධාන ශාඛාව, ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව, පැලවත්ත, බත්තරමුල්ල යන ලිපිනය වෙත ලැබෙන සේ ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතු ය. කවරයේ වම්පස ඉහළ කෙළවරේ "රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ මුද්‍රණ සේවයේ විධායක සේවා ගණයේ I පන්තියේ III ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීමේ සීමිත තරග විභාගය" යනුවෙන් පැහැදිලිව සටහන් කළ යුතු ය. තව ද විභාගයේ නම සිංහල ඉල්ලුම් පත්‍රවල සිංහලට අමතරව ඉංග්‍රීසියෙන් ද දෙමළ ඉල්ලුම් පත්‍රවල දෙමළට අමතරව ඉංග්‍රීසියෙන් ද සඳහන් කළ යුතු ය.

(අ) අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසාන දිනය 2024.05.08 දින වේ.

සටහන : ඉල්ලුම් පත්‍රයක් හෝ ඒ සම්බන්ධිත ලිපියක් තැපෑලේ දී නැති වූ බවට හෝ ප්‍රමාද වූ බවට කෙරෙන පැමිණිලි ගැන සලකා බලනු නොලැබේ. අවසාන දිනය දක්වා ඉල්ලුම් පත්‍ර ප්‍රමාද කිරීමෙන් සිදුවිය හැකි පාඩුව අයදුම්කරුවන් විසින් ම විඳ දරා ගත යුතු ය.

1. සේවයට බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ මුද්‍රණ සේවා ව්‍යවස්ථාවට අනුව ලිඛිත තරග විභාගයක් හා සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින් අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් බඳවා ගනු ලැබේ. විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලබන සීමිත ලිඛිත තරග විභාගය සඳහා පෙනී සිටින සෑම අයදුම්කරුවකු ම නියමිත ප්‍රශ්න පත්‍ර සියල්ලට ම පෙනී සිටිය යුතු ය. සෑම ප්‍රශ්න පත්‍රයකටම 40%ට වඩා ලකුණු ලබාගත් අයදුම්කරුවන් අතරින් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියමය පරිදි උපරිම ලකුණු ලබා ගත් අය පවතින පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව සැලකිල්ලට ගෙන සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයට කැඳවනු ලැබේ. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව මගින් අනුමත කරනු ලබන සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කරනු ලැබේ. (සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී ලකුණු ලබා දෙනු නොලැබේ.)

පත් කරනු ලබන සංඛ්‍යාව හා පත්වීම ක්‍රියාත්මක වන දිනය රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියමය පරිදි තීරණය කරනු ලැබේ.

2. වැටුප් පරිමාණය :

මෙම තනතුරට 2016 පෙබරවාරි 25 දිනැති අංක 03/2016 දරන රාජ්‍ය පරිපාලන වැටුප් වකුලේඛයට අනුව SL-1-2016 රු: 47,615 - 10 x 1,335 -8 x 1,630 - 17 x 2,170 - රු: 110,895/- (මාසික) වැටුප් පරිමාණයක් හිමි වේ.

3. සේවයේ නියුක්ත කරවීමේ කොන්දේසි :

- 3.1 මෙම තනතුර ස්ථිර හා විශ්‍රාම වැටුප් සහිත ය. ඔබට හිමි විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමය පිළිබඳ රජය විසින් ඉදිරියේ දී ගනු ලබන ප්‍රතිපත්තිය තීරණයන්ට ඔබ යටත් විය යුතු වේ. තව ද ඔබ වැන්දඹු හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයට/ වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයට දායක විය යුතු ය. රජය මගින් විටින් විට නියම කරනු ලබන ආකාරයට ඔබ විසින් ඒ සඳහා දායක මුදල් ගෙවිය යුතු ය.
- 3.2 මෙම තනතුරට අභ්‍යන්තර පදනම මත බඳවා ගන්නා නිලධාරීන් එක් වර්ෂයක පරිච්ඡේදයක කාල සීමාවකට යටත් වේ.
- 3.3. 2020.10.16 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛ අංක 18/2020 ට අනුව හා ඊට ආනුශංගික වකුලේඛ අනුව නියමිත අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා/ රාජ්‍ය භාෂාවල ප්‍රවීණතාව ලබා ගත යුතු ය.
- 3.4 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවලට ද ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආයතන සංග්‍රහයට ද රජයේ මුදල් රෙගුලාසිවලට ද 2013.06.26 දින අංක 1816/12 දරන අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයෙන් ප්‍රසිද්ධ කර ඇති රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ මුද්‍රණ සේවා ව්‍යවස්ථාව හා ඊට සිදු කර ඇති සංශෝධනයන් හි ඇතුළත් කොන්දේසිවලට ද දෙපාර්තමේන්තුගත අනෙකුත් නියෝගවලට ද මෙම පත්වීම යටත් වේ.

4. බඳවා ගැනීමේ තනතුර, සුදුසුකම් සහ පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව :

4.1 පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව 06 කි.

4.1.1. සහකාර රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති (නිෂ්පාදන) තනතුර සඳහා පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව 04 කි. සහකාර රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති (මුද්‍රණ සංස්කාරක) තනතුර සඳහා පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව 02 කි.

4.1.2. සහකාර රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති (නිෂ්පාදන) හා සහකාර රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති (මුද්‍රණ සංස්කාරක) තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමේ සුදුසුකම් :

(අ) මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ දෙපාර්තමේන්තුගත තනතුරක (කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ සේවා ගණයේ) වසර 15 කට නො අඩු සේවා කාලයක් සහිත මුද්‍රණ සේවයේ අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර (තාක්ෂණ) සේවා ගණයේ නිලධරයකු වීම ;

(ආ) ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනයේ හෝ පිළිගත් ආයතනයක මුද්‍රණ ශිල්පය පිළිබඳව පාඨමාලා 02 ක් හදාරා සහතික ලබා තිබීම. (පාඨමාලාවක කාල සීමාව වසරකට නොඅඩු විය යුතු ය.) ;

(ඇ) රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා චක්‍රලේඛ අංක 01/2020 හා ඊට ආනුශාංගික චක්‍රලේඛවල සඳහන් විධිවිධානයන්ට අනුකූලව විනයානුකූල දඩුවමක් ලබා නොතිබීම.

5. කායික සුදුසුකම් :

(අ) සෑම අපේක්ෂකයකු ම ශ්‍රී ලංකාවේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත්,

(ආ) තනතුරෙහි රාජකාරි ඉටු කිරීමටත් ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවෙන් යුක්ත විය යුතු ය.

6. වයස් සීමාව :

දෙපාර්තමේන්තුවේ ස්ථීර තනතුරක සේවය කරන අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් සඳහා උපරිම වයස් සීමාව අදාළ නොවේ.

7. වෙනත් සුදුසුකම් :

(අ) අයදුම්කරුවන් ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියන් විය යුතු ය.

(ආ) අයදුම්කරුවන් විශිෂ්ට චරිතයකින් යුක්ත විය යුතු ය.

(ඇ) යම් ආගමික නිකායක පැවිදිවරයකු නොවිය යුතු ය.

(ඈ) තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය ඉහත 4 හි දක්වා ඇති සුදුසුකම් විභාගය සඳහා අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසාන දිනය වන 2024.05.08 දිනට පෙර සම්පූර්ණ කර තිබීම අනිවාර්ය වේ.

8. ලිඛිත විභාගය හා සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය :

8.1 ලිඛිත විභාගය

8.1.1 මෙම විභාගය විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලැබේ.

8.1.2 ලිඛිත විභාගයට අදාළ විෂයයන් හා විෂය නිර්දේශය :

මුද්‍රණ සේවයේ විධායක සේවා ගණයේ I පන්තියේ III ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීම සඳහා වන සීමිත තරග විභාගය පහත සඳහන් විෂයයන්ගෙන් හා විෂය නිර්දේශයන්ගෙන් සමන්විත ලිඛිත පරීක්ෂණයක් ලෙස පැවැත්වේ.

		කාලය	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
(අ)	සාමාන්‍ය පරිපාලනය	පැය 03 යි	100	40
(ආ)	මුද්‍රණ ශිල්පය	පැය 03 යි	100	40

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	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.

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
(ආ) මුද්‍රණ ශිල්පය	<p>(I) පෙර මුද්‍රණය - ටයිප්සෙටින් කිරීම, පිටු ලේ-අවුට් කිරීම, පරිගණක රූ රටා නිර්මාණය, ප්‍රොසෙස් කැමරා වැඩ, ඡායා පටල යොදා සැලසුම් කිරීම හා ලේ-අවුට් කිරීම, රිප් කිරීම, ඉමේජ් සෙටින් කිරීම, ප්ලේට් සැදීම, පොලිමර් ප්ලේට් සැදීම</p> <p>(II) මුද්‍රණය - ඕෆ්සෙට් ලිතෝ පත් මුද්‍රණය, ඕෆ්සෙට් ලිතෝ වෙබ් මුද්‍රණය, ලෙටර් ප්‍රෙස් පත් මුද්‍රණය, ලෙටර් ප්‍රෙස් රොටරි මුද්‍රණය</p> <p>(III) පසු මුද්‍රණය - කැපීම, නැවීම, ගැඳුර් කිරීම හා ඉන්සෙට් කිරීම, වයර් ගැසීම, සෙක්ෂන් මැසීම හා පර්ෆෙක්ට් බයින්ඩින් කිරීම, කේස් කවර සැදීම, ලෙජර් සැදීම, ෆොයිල් කිරීම, නැවත බැඳීම හා විශේෂ බයින්ඩින් වැඩ</p> <p>(IV) වෙනත් - ඩයි යොදා කැපීම, බ්ලැස්ට් ඒම්බෝස් කිරීම, ෆොයිල් ලැමිනේට් කිරීම, ක්‍රීස් කිරීම හා පර්පරේට් කිරීම, පිරිවැයකරණය හා ඇස්තමේන්තුකරණය, ආරක්ෂිත මුද්‍රණය</p> <p>(V) අනාගත අවශ්‍යතා - ප්ලේට් සෙටින් කිරීම, කන්ට්‍රිබුටස් ස්ටේෂනරි මුද්‍රණය, ඩිජිටල් මුද්‍රණය</p> <p>(VI) කම්පයිලින් කිරීම (Compiling) පූර්ව සංස්කරණය, සෝල්ට්ස් කියවීම, යන්ත්‍ර සෝල්ට්ස් පරීක්ෂා කිරීම</p> <p>(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, පරිගණක සහ උපාංගවල ඉලෙක්ට්‍රොනික කොටස් නඩත්තු කිරීම සහ අලුත්වැඩියා කිරීම, ගොඩනැගිලි (විද්‍යුත් කොටස් ඇතුළුව) නඩත්තු කිරීම සහ අලුත්වැඩියා කිරීම</p> <p>(ඉහත සඳහන් සෑම කොටසකින්ම ප්‍රශ්න ඉදිරිපත් කරන අතර ඉන් කැමති කොටස් 4 කින් ප්‍රශ්න හතර (04) කට පිළිතුරු සැපයීමට අයදුම්කරුවන්ට අවස්ථාව සලසනු ලැබේ.)</p>

8.2 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය:

8.2.1 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා ලකුණු ලබා දෙනු නොලැබේ. මෙමගින් ඉටු කර ගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණ වනුයේ අනුමත මුද්‍රණ සේවා ව්‍යවස්ථාවේ හා ඊට අනුකූලව ප්‍රසිද්ධ කරනු ලබන නිවේදනයේ සඳහන් සුදුසුකම් අයදුම්කරු විසින් සපුරා තිබේදැයි පරීක්ෂා කිරීම හා කායික යෝග්‍යතාව පරීක්ෂා කිරීම වේ.

9. විභාග කොන්දේසි:

9.1 විභාගය සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි භාෂා මාධ්‍යවලින් පවත්වනු ලැබේ. අපේක්ෂකයන්ට තමන් කැමති එක් භාෂාවකින් විභාගයට පෙනී සිටිය හැක. අපේක්ෂකයන් මෙම විභාගයේ සියලුම ප්‍රශ්න පත්‍රවලට එකම භාෂාවකින් පිළිතුරු සැපයිය යුතු වේ. අපේක්ෂකයකුට ස්වකීය අයදුම්පතෙහි දැක්වෙන විභාග මාධ්‍ය පසුව වෙනස් කිරීමට අවසර දෙනු නොලැබේ. සෑම අපේක්ෂකයකු ම ප්‍රශ්න පත්‍ර දෙකටම (02) පෙනී සිටිය යුතු ය.

9.2 විභාග ගාස්තු:

විභාග ගාස්තුව රු: 1200.00 කි. විභාග ගාස්තුව විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ ආදායම් ශීර්ෂ 20-03-02-13ට බැර වන ලෙස දිවයිනේ පිහිටි ඕනෑම තැපැල් කාර්යාලයකට ගෙවා අයදුම්කරුගේ නමින් ම ලබා ගන්නා ලදුපතෙ හි දාරයක්

ඉල්ලුම් පත්‍රයේ නියමිත ස්ථානයේ නොගැලවෙන සේ ඇලවිය යුතු ය. (එම ලදුපතෙහි ඡායා පිටපතක් ළඟ තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත.)

- 9.3 විභාගය සඳහා ගෙවන ලද මුදල කිසිම හේතුවක් නිසා ආපසු ගෙවනු නොලැබේ.
- 9.4 මෙම විභාගය කොළඹ දී පැවැත්වේ. විභාගය පවත්වනු ලබන දිනය පසුව දැනුම් දෙනු ලැබේ.
- 9.5 අසම්පූර්ණ අයදුම්පත් කිසිදු දැනුම් දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

සටහන : ප්‍රවේශ පත්‍රය නොමැතිව විභාග ශාලාවට ඇතුළු වීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ. විභාගය ආරම්භවන දිනයේ විභාග ශාලාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේ තම අත්සන සහතික කරවා ගත් ප්‍රවේශ පත්‍රයක් පමණි. අපේක්ෂකයකුට විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නිකුත් කිරීම ඔහු හෝ ඇය විභාගයට ඉදිරිපත් වීමට සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවට පිළිගැනීමක් ලෙස නොසැලකිය යුතු ය.

- 9.6 ඉල්ලුම් පත්‍රය සෙ.මී. 22-29 ප්‍රමාණයේ A4 කඩදාසිවල සකස් කළ යුතු අතර, අයදුම්කරුවන් තම අයදුම්පත් 1.0 සිට 3.7 වන තෙක් ශීර්ෂ පළමු වන පිටුවට ද, 3.8 සිට 6.0 වන තෙක් ශීර්ෂ දෙවන පිටුවට ද ඉතිරිය තුන්වන පිටුවට ද වන ලෙස ගෙන සකස් කර ඊට අදාළ තොරතුරු තම අත් අකුරින් ම පැහැදිලිව ඇතුළත් කළ යුතු ය. ආදර්ශ ඉල්ලුම් පත්‍රයට අනුකූල නොවන ඉල්ලුම් පත්‍ර, අසම්පූර්ණ ඉල්ලුම් පත්‍ර දැනුම් දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. අදාළ ඉල්ලුම් පත්‍රයේ පිටපතක් ළඟ තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත. තව ද සම්පූර්ණ කරනු ලබන ඉල්ලුම් පත්‍රය විභාග නිවේදනයේ සඳහන් ආදර්ශ ඉල්ලුම් පත්‍රයට අනුකූල ද යන්න පිළිබඳව අයදුම්කරු විසින් විමසා බැලිය යුතු බවත්, එසේ නොවුණහොත් අයදුම්පත ප්‍රතික්ෂේප වන බවත් වැඩිදුරටත් දන්වමි. මේ සමඟ ඇති ආදර්ශ ඉල්ලුම් පත්‍රයට අනුව අයදුම්පත් සැකසිය යුතු ය.
- 9.7 ඉල්ලුම් පත්‍ර ලැබුණු බව දන්වනු නොලබන අතර, විභාගය සඳහා අයදුම්කරුවන්ට ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කළ වහාම පුවත්පත් නිවේදනයක් පළ කරනු ලැබේ. නිවේදනය පළ වී දින 2ක් හෝ 3ක් ගත වූ පසුවත් ප්‍රවේශ පත්‍රය නොලැබුණ නම් දැන්වීමේ සඳහන් ආකාරයට ඒ බව ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව වෙත දන්වා සිටිය යුතු ය. ඔබ වෙත තබා ගත් අයදුම්පතේ ඡායා පිටපතක් ද ලියාපදිංචි කුචිතාන්සියේ පිටපතක් ද කොළඹින් බැහැර ප්‍රදේශයක නම් තම ප්‍රවේශ පත්‍රය එවීම සඳහා ෆැක්ස් අංකයක් ද සඳහන් ඔබගේ ඉල්ලීම ලිපියකින් ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව වෙත දැන්වීම වඩාත් ඵලදායී වනු ඇත.
- 9.8 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය මත විභාගය කල් දැමීමේ හෝ අවලංගු කිරීමේ බලය විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්වරයා සතු වේ.
- 9.9 විභාගය පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්වරයා විසින් පනවනු ලබන නීතිරීතිවලට විභාග අපේක්ෂකයන් යටත් වේ. එම නීතිරීති උල්ලංඝනය කළහොත් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්වරයා විසින් පනවනු ලබන දඬුවමකට යටත් වීමට ඔහුට හෝ ඇයට සිදුවනු ඇත.
- 9.10 විභාග අපේක්ෂක/ අපේක්ෂිකාවන් විභාග ශාලාව තුළ දී තමන් පෙනී සිටින සෑම විෂයක් සඳහාම ශාලාධිපති සෑහීමකට පත්වන පරිදි ස්වකීය අන්‍යෝන්‍යව සනාථ කළ යුතු ය. ඒ සඳහා පහත දැක්වෙන කවර ලියවිල්ලක් හෝ භාර ගනු ලැබේ.

- I. ජාතික හැඳුනුම්පත,
- II. වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රය,
- III. වලංගු ශ්‍රී ලාංකික රියදුරු බලපත්‍රය.

එමෙන් ම විභාග අපේක්ෂකයන් අන්‍යෝන්‍යව තහවුරු කර ගත හැකි වන පරිදි මුහුණ හා දෙකන් ආවරණය කිරීමෙන් තොරව විභාග ශාලාවට ඇතුළු විය යුතු ය. එසේ තම අන්‍යෝන්‍යව සනාථ කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කරන අයදුම්කරුවන් විභාග ශාලාවට ඇතුළත් කර නොගැනේ. තව ද විභාග ශාලාවට ඇතුළු වූ මොහොතේ සිට විභාගය අවසන් වී ඉන් පිටවන තෙක් විභාග බලධාරීන්ට අයදුම්කරු හඳුනාගත හැකි පරිදි මුහුණ හා දෙකන් ආවරණය කිරීමෙන් තොරව සිටිය යුතු ය.

සැලකිය යුතු ය :

- (අ) අයදුම්පතට කිසිම ලියවිල්ලක් හෝ එහි පිටපතක් නොඇමිණිය යුතු ය.
- (ආ) ඉල්ලු අවස්ථාවක දී ලියවිලි ඉදිරිපත් කිරීමට අපොහොසත් වන අපේක්ෂකයන්ගේ අයදුම් පත්‍ර පිළිබඳ සලකා බලනු නොලැබේ.
- (ඇ) අයදුම්කරුවන් විසින් තමන්ගේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මාර්ගයෙන් අයදුම්පත් එවිය යුතු ය. අයදුම්පත ඉදිරිපත් කිරීමට පෙර සෑම අයදුම්කරුවකු ම දෙපාර්තමේන්තුවේ මාණ්ඩලික නිලධාරියකු ලවා තම අත්සන සහතික කරවා ගැනීම අනිවාර්ය වේ.

10. සාවද්‍ය තොරතුරු සැපයීමට දඬුවම :

අපේක්ෂකයකුට සුදුසුකම් නොමැති බව අනාවරණය වුවහොත් විභාගයට කලින් හෝ විභාගය පවත්වන අවස්ථාවේ දී හෝ විභාගයෙන් පසුව හෝ ඕනෑම අවස්ථාවක දී ඔහුගේ අපේක්ෂකත්වය අවලංගු කිරීමට කටයුතු කෙරේ. අපේක්ෂකයකු ඉදිරිපත් කර ඇති කිසියම් කරුණක් සාවද්‍ය බව දැන දැනම ඉදිරිපත් කර ඇති බව හෙළි වුවහොත්, එසේ නැත්නම් යම් වැදගත් කරුණක් ඔහු/ ඇය ඕනෑකමින් යටපත් කර ඇත්නම් ඔහු/ ඇය සේවයෙන් පහ කිරීමට කටයුතු කෙරේ.

- 11. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පරිපාටික රීති, කලින් කලට රාජ්‍ය සේවය සම්බන්ධයෙන් නිකුත් කර ඇති වක්‍රලේඛ හා මුද්‍රණ සේවයේ විධායක සේවා ගණයේ I පන්තියේ III ශ්‍රේණියට අදාළ වූ සේවා ව්‍යවස්ථාව හා ඊට සිදුකර ඇති සංශෝධනයන් හි කොන්දේසි මෙම තනතුර සඳහා අදාළ වේ.
- 12. එසේ ම මෙම තනතුර සඳහා තෝරා ගනු ලබන නිලධාරීන් රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ පමණක් නොව රජයේ අවශ්‍යතාව පරිදි දිවයිනේ ඕනෑම ස්ථානයක දිවා රාත්‍රී සේවාවේ යෙදිය යුතු වේ.
- 13. මෙම තනතුර සඳහා බඳවා ගනු ලබන නිලධාරීන් ශ්‍රී ලංකා රජයේ අවස්ථානුකූලව මතුවන අවශ්‍යතාව මත විදේශයක ඕනෑම ස්ථානයක වුව ද සේවය කිරීමට ද එකඟ විය යුතු වේ.
- 14. මෙම රෙගුලාසිවල සඳහන් කර නොමැති යම් කරුණු පිළිබඳව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව මගින් තීරණය කරනු ඇත.
- 15. සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයන්ගෙන් පළවන මෙම නිවේදනයේ භාෂා පාඨ අතර කිසියම් නොගැලපීමක් හෝ අනනුකූලතාවක් ඇති බව පෙනී යන්නේ නම් එවැනි අවස්ථාවක සිංහල මාධ්‍ය නිවේදනයට අනුව කටයුතු කරනු ලැබේ.
- 16. ඉහත සඳහන් පුරප්පාඩු පිරවීම, නොපිරවීම හෝ කොටසක් පිරවීම පිළිබඳ අවසන් තීරණය රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව සතු වේ.

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියමය පරිදි;

වී. පී. කේ. අනුෂ පැල්පිට,
ලේකම්,
ලේකම්, ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශය.

2024 අප්‍රේල් මස 03 වැනි දින

ආදර්ශ අයදුම්පත

[Empty rectangular box for form details]

(කාර්යාලීය ප්‍රායෝජනය සඳහා)

රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ මුද්‍රණ සේවයේ විධායක සේවා ගණයේ I පන්තියේ III ශ්‍රේණියේ සහකාර රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති (නිෂ්පාදන) සහ සහකාර රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති (මුද්‍රණ සංස්කාරක) යන තනතුරුවලට බඳවා ගැනීම සඳහා වන සීමිත තරග විභාගය - 2021 (2024)

Limited Competitive Examination for Recruitment to the Printing Service Executive Service Class I, Grade III posts of Assistant Government Printer (Production) and Assistant Government Printer (Printing Editor) in the Department of Government Printing - 2021 (2024)

1.0 මාධ්‍යය :

විභාගයට පෙනී සිටින භාෂා මාධ්‍යය :

සිංහල - 2

දෙමළ - 3

ඉංග්‍රීසි - 4

(අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න)

2.0 මනාපය පළ කිරීම

ඉල්ලුම් කරන තනතුර/ තනතුරු : මනාප 01

(මනාප අනුව)

මනාප 02

සහකාර රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති (නිෂ්පාදන) - 1

සහකාර රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති (මුද්‍රණ සංස්කාරක) - 2

(ඔබ ඉල්ලුම් කරනු ලබන තනතුර/ තනතුරුවලට අදාළ අංකය මනාප අනුපිළිවෙලට හිස් කොටුව තුළ සඳහන් කරන්න.)

4.1.2 දැනට දරනු ලබන තනතුර : අනුයුක්ත අංශය :

4.1.3 2024.05.08 දිනට මුද්‍රණ සේවයේ සේවා කාලය : අවුරුදු : මාස : දින :

4.2 ඔබ විසින් මුද්‍රණ ශිල්පය පිළිබඳව හදාරා ඇති වසරකට නොඅඩු කාල සීමාවක් සහිත පාඨමාලාවන් හා එම පාඨමාලා හදාරා ඇති ආයතන පිළිබඳ විස්තර :

	පාඨමාලාව I	පාඨමාලාව II	පාඨමාලාව III
පාඨමාලාවේ නම			
ආයතනය			
පාඨමාලා කාල සීමාව			
භාෂා මාධ්‍යය			
සහතිකය වලංගු වන දිනය			

5.0 මුදල් කුවිතාන්සිය

(ලදුපත නොගැලවෙන සේ මෙහි අලවන්න.)
 (ලදුපතේ ඡායා පිටපතක් ළඟ තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත.)

6.0 අයදුම්කරුගේ සහතිකය :

මෙහි සඳහන් කර ඇති තොරතුරු මාගේ දැනීමේ හා විශ්වාසය පරිදි සත්‍ය බවත්, අංක 1816/12 හා 2013.06.26 දිනැති අතිවිශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරන ලද මුද්‍රණ සේවා ව්‍යවස්ථාවට හා ඊට සිදු කරන ලද සංශෝධනවලට අනුව මෙම තනතුරට ඉල්ලුම් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් මා විසින් සපුරා ඇති බවත්, විභාග ගාස්තු ගෙවන ලද අංක හා වැනි දින දරන මුදල් කුවිතාන්සිය මීට අලවා ඇති බවත් ප්‍රකාශ කරමි.

තව ද විභාග නීතිරීතිවලට අනුව ක්‍රියා කිරීමටත්, මෙම විභාගය පිළිබඳ කොන්දේසි අනුව මා නුසුදුස්සකු බව පෙනී ගියහොත් විභාගයට පෙර හෝ එය පවත්වන අවස්ථාවේ දී හෝ ඉන් පසුව හෝ මාගේ විභාග අපේක්ෂකත්වය අවලංගු කිරීමට ගනු ලබන යම් තීරණයකට මම එකඟ වෙමි. තව ද විභාගය පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන නීතිරීතිවලට මම යටත් වන බව ද ප්‍රකාශ කරමි.

දිනය : අයදුම්කරුගේ අත්සන :

7.0 අයදුම්කරු සේවය කරන අංශය භාර මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ සහතිකය :

මෙම අයදුම්කරු රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ අංශයේ තනතුරක් දරන නිලධාරියකු වශයෙන් සේවය කරන බවට සහතික කරමින්, ඔහුගේ මෙම අයදුම්පත ඉදිරි කටයුතු සඳහා ඉදිරිපත් කරමි.

.....
 (අංශය භාර මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ අත්සන)

දිනය -
 අංශ භාර මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ නම -
 තනතුර -
 ලිපිනය -
 (නිල මුද්‍රාවකින් සනාථ කළ යුතු ය.)

8.0 අයදුම්කරුගේ අත්සන සහතික කිරීම (දැන්වීමේ 9.10 (ඇ) පරිදි විය යුතු ය.)

මෙම ඉල්ලුම් පත්‍රය ඉදිරිපත් කරන
.....(සම්පූර්ණ නම) යන අය රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවය කරන
බවත්, නියමිත විභාග ගාස්තුව ගෙවා ඇති බවත්, එම ලදුපත අලවා ඇති බවත්.....දින ඔහුගේ/ඇයගේ අත්සන
මා ඉදිරියේ දී තැබූ බවත් මෙයින් සහතික කරමි.

.....
(අත්සන සහතික කරන නිලධාරියාගේ අත්සන)

දිනය :
අත්සන සහතික කරන නිලධාරියාගේ නම :
තනතුර :
ලිපිනය :
(නිල මුද්‍රාවකින් සනාථ කළ යුතු ය.)

9.0 දෙපාර්තමේන්තු/ ආයතන ප්‍රධානියාගේ සහතිකය :

මෙම අයදුම්පත ඉදිරිපත් කරනමහතා/මහත්මිය/මෙනෙවිය මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ
..... ලෙස සේවය කරන බවත් ඔහු/ ඇය අංක 1816/12 හා 2013.06.26 දිනැති අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පළ
කරන ලද රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ මුද්‍රණ සේවා ව්‍යවස්ථාවට අනුව ඉහත 2 හි සඳහන් තනතුරට ඉල්ලුම් කිරීමට අවශ්‍ය
සියලුම සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවත්, ඔහු/ ඇය රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා චක්‍රලේඛ අංක 01/2020 හි සඳහන් විධිවිධානයන්
හා ඊට සිදු කරනු ලැබූ සංශෝධනයන්ට අනුකූලව විනයානුකූලව දඬුවමක් ලබා නොමැති බවත්, ඉහත දිනට පූර්වාසන්න වසර
පහක කාලයක් තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සපුරා ඇති බවත්, ඒ අනුව ඔහුගේ/ඇයගේ අයදුම්පත නිර්දේශ කර ඇති බවත්
සහතික කරමි.

.....
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන)

දිනය -
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නම -
තනතුර -
ලිපිනය -
(නිල මුද්‍රාවකින් සනාථ කළ යුතු ය.)