



රජයේ මුද්‍රණ නීතිගත සංස්ථාව

ඇබ්‍රේරතු 2026



වාණිජ මුද්‍රණය, ආරක්ෂිත මුද්‍රණය, ප්‍රකාශන සහ ලිපිද්‍රව්‍ය නිෂ්පාදනය හා අලෙවිකරණයෙහි නියැලී සිටින, මෑතවත් ස්ථාපිත ලාභ ලබන වාණිජ සංවිධානයක් වන රාජ්‍ය මුද්‍රණ නීතිගත සංස්ථාව, සහකාර කළමනාකාර (පරිපාලන හා මානව සම්පත් සංවර්ධන) තනතුර සඳහා යහපත් පසුබිමක් සහිත, ක්‍රියාශීලී සහ ප්‍රතිඵල දායක ශ්‍රී ලාංකිකයන් සොයයි.

01. සහකාර කළමනාකාර (පරිපාලන හා මානව සම්පත් සංවර්ධන) තනතුර (MM 1-1) (තනතුරු 01)

රැකියා විස්තරය:

සංවිධානයේ පරිපාලන හා මානව සම්පත් කළමනාකරණය සඳහා සහයෝගී භූමිකාවක් ඉටු කිරීම සහ ඉහල අභිප්‍රේරණයකින් යුත්, දැනුමැති සහ කුසලතාපූර්ණ ශ්‍රම බලකායක් සහතික කරමින්, නිසි පරිපාලන හා මානව සම්පත් ප්‍රතිපත්ති සහ සැලසුම් සැකසීම සහ ක්‍රියාත්මක කිරීමේ වගකීම ඉටු කිරීමේදී කළමනාකාර (පරිපාලන හා මානව සම්පත් සංවර්ධන) වෙත සහය වීම.

සුදුසුකම්

අධ්‍යාපනික : (බාහිර අයදුම්කරුවන්)

විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයකින් ලබාගත් ප්‍රථම උපාධියක් සමඟ රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක / සංස්ථාවක / මණ්ඩලයක හෝ පිළිගත් වාණිජ ආයතනයක අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ සුදුසුකම් ලැබීමෙන් පසු වසර තුනක (03) පළපුරුද්ද.

අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන්:

- අ) අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ කනිෂ්ඨ කළමනාකාර ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර පහක (05) සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති අය මෙම තනතුර සඳහා සුදුසුකම් ලබති.
- ආ) ඉහත සඳහන් සුදුසුකම්වලට අමතරව, කනිෂ්ඨ කළමනාකාර (JM) ශ්‍රේණියේ සිටින සහ බාහිර අයදුම්කරුවන්ගේ සුදුසුකම් සපුරා ඇති අයදු මෙම තනතුර සඳහා සුදුසුකම් ලබති.

බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය: ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය

වයස් සීමාව :

වයස අවුරුදු 22 ට නොඅඩු සහ අවුරුදු 45 ට නොවැඩි විය යුතුය. උපරිම වයස් සීමාව අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන්ට අදාළ නොවේ.

වැටුප් පරිමාණය:

2027.01.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි.

MM 1-1-2025 රු. 91,690/- 10X2,480- 15 X 3,450-168,240/- (මාසිකව)

2025.03.25 දිනැති කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තු චක්‍රලේඛ අංක 01/2025 අනුව.

සහකාර කළමනාකාර (පරිපාලන හා මානව සම්පත් සංවර්ධන) MM 1-1	
2026.01.01	2027.01.01
රු. 81,710	රු. 91,690

සේවා කොන්දේසි:

ඉහත තනතුර ස්ථිර වන අතර වසර 03 ක පරිවාස කාලයකට යටත් විය යුතුය. පෙර තනතුරේ දැනටමත් ස්ථිර කර ඇති, අභ්‍යන්තරව තේරී පත්වන සේවකයින් වසරක (01) වැඩබැලීමේ කාලසීමාවකට යටත් කරනු ලැබේ.

වෙනත් දීමනා:

වැටුපට අමතරව තනතුර සඳහා පහත සඳහන් දීමනා අදාළ වේ.

- වකුලේඛවලට අනුව රජය අනුමත කළ දීමනා
- පැමිණීමේ දිරිදීමනා
- ආහාර දීමනා

වෙනත් අතිරේක ප්‍රතිලාභ:

- සේවකයා සහ පවුලේ අය ආවරණය වන වෛද්‍ය රක්ෂණ ක්‍රමවේදය.
- KPI මත පදනම් වූ දිරිදීමනා ක්‍රමය.
- EPF සහ ETF (අර්ථසාධක අරමුදල සහ සේවා නියුක්තයන්ගේ භාර අරමුදල).
- භාවිත නොකළ නිවාඩු සඳහා මුදල් ලබාදීම.

අයදුම් කළ යුතු ආකාරය:

2026.06.19 දිනට අදාළ සුදුසුකම් සපුරා ඇති අයදුම්කරුවන් තමන්ගේ සුදුසුකම් සනාථ කළ හැකි අධ්‍යාපන සහතික, වෘත්තීය සුදුසුකම් සහතික, සේවා පළපුරුදු සහතික සහ උප්පැත්ත සහතිකයේ සහතික කළ පිටපත් සමඟ තමන්ගේ අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ඉහත සඳහන් දෑ සපුරා නොමැති අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. දැනටමත් රජයේ / රාජ්‍ය ආයතනවල / සංස්ථාවල / මණ්ඩලවල සේවයේ නියුතු අය, තමන්ගේ අයදුම්පත් අදාළ ආයතන ප්‍රධානීන් මාර්ගයෙන් යොමු කළ යුතුය.

අයදුම්පත අඩංගු කවරයේ වම්පස ඉහල කෙළවරේ අයදුම් කරන තනතුර සඳහන් කළ යුතුය.

සියලුම අයදුම්පත් , 2026.06.19 දින හෝ ඊට පෙර ලැබෙන සේ , සභාපති, රාජ්‍ය මුද්‍රණ නීතිගත සංස්ථාව, පානලුව, පාදුක්ක" යන ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුය තැනහොත් අතින් ගෙනැවිත් භාර දිය යුතුය.

ප්‍රමාද වී ලැබෙන අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

මෙහි සඳහන් නොවන යම් කරුණක් ඇත්නම්, බඳවා ගැනීම් පිළිබඳ බලයලත් නිලධාරියා ඒ පිළිබඳව තීරණය කරනු ඇත. කිසියම් ආකාරයකින් බලපෑම් කිරීම නුසුදුසුකමක් වනු ඇත.

සභාපති,
රාජ්‍ය මුද්‍රණ නීතිගත සංස්ථාව, පානලුව, පාදුක්ක.

