

බස්නාහිර පළාත් සෞන්දර්ය නිකේතනය
කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන සේවා ගණය සඳහා
බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය

ආයතනයේ ලිපි ගොනු අංකය :- බ.ප/සෞනි/වි.අ/පාලන 2011
කළමනාකරණ සේවා ලිපි ගොනු අංකය :-

- 1 සේවා ගණය
- 1.1 කළමනාකරණ සහකාර (තාක්ෂණික නොවන)
- 2. (අ) සේවා ගණයට පැවරෙන කාර්යයන්හි ස්වභාවය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය

ආයතනයන්හි විධායක හා පරිපාලන මට්ටම්වල නියුතු වූවන්ගේ කාර්යයන් ට උපස්ථම්භක හා / හෝ පහසුකාරක කර්තව්‍යයන් අතුරින් තාක්ෂණික ස්වභාවයේ නොවන්නා වූ කාර්යයන් මෙම සේවා ගණයට පැවරේ. මෙම ගණයේ කාර්යයන් අතුරින් පත්වීම් බලධාරියා විසින් සුවිශේෂී කොට දක්වනු ලබන කාර්යයන් මෙම සේවා ගණයට අයත් සේවකයින් විසින් ඉටු කරනු ලැබිය යුතුය.

(ආ) තනතුරු නාමය :- කළමනාකරණ සහකාර (තාක්ෂණික නොවන)

(ඇ) තනතුරට පැවරෙන කාර්යයන්:-

- ❖ ආයතනයේ පාඨමාලා, රැස්වීම්, උත්සව, වැඩසටහන් ආදියට අදාළ පොදු ලිපිගොනුව හා ව්‍යාපෘති ලිපිගොනු භාරව කටයුතු කිරීම හා එම අංශයේ කටයුතු වලට අදාළ නියෝග ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- ❖ ආයතනයේ ගිණුම් අංශයට අදාළ ප්‍රාථමික ගිණුම්කරණ මූලික පොත්පත් සටහන් නැඹීම සහ යාවත්කාලීන කිරීම.
- ❖ ආයතනයේ හා පරිපාලන අංශයේ පෞද්ගලික ලිපිගොනු ෂුවන්වාගෙන යාම් ඇතුළු අනෙකුත් කළමනාකරණ සහකාර සේවයට අදාළ රාජකාරි.
- ❖ ආයතනයේ සියලුම පරිගණක කටයුතු සිංහල/ ඉංග්‍රීසි යතුරු ලියනය, ගබඩා පවත්වාගෙන යාමේ රාජකාරී ඉටු කිරීම.
- ❖ පාලන අධිකාරිය විසින් වරින් වර පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරි.

අනුමත කරමි / නොකරමි.

(Signature)

විස්. අලුටි මව්ගානා
ආණ්ඩුකාරවර.
බස්නාහිර පළාත.

දිනය
2013/09/12

3 පත්වීමේ ස්වභාවය සඳහන් කරන්න.
ස්ථිර, සේවක අර්ථසාධක අරමුදල හා සේවා නියුක්තිකයින්ගේ භාරකාර අරමුදල් සඳහා හිමිකම් සහිත

4 වැටුප් ක්‍රමය, ශ්‍රේණි ව්‍යුහය හා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

4.1 සේවා ගණයට අදාළ වැටුප් කේත අංකය හා මාසික වැටුප් පරිමාණය :
MA1-1 2006-A- Rs. 13450 - 10 x 145 - 7 x 170 - 4 x 240 - 20 x 320 - 23450

4.2 සේවා ගණයට අදාළ ශ්‍රේණි ක්‍රමය හා ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක මාසික වැටුප් පියවර

ශ්‍රේණිය	අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර	MA 1 -1 2006A
III	පියවර 01	13,450
II	පියවර 12	15,070
I	පියවර 23	17,370

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

4.3 සේවක සංඛ්‍යාව

කළමනාකරණ සහකාර (තාක්ෂණික නොවන) - 01.

සේවා ගණය තුළ ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ කාර්යය සඳහා III, II හා I ශ්‍රේණි සියල්ල ඒකාබද්ධ සේවක සංඛ්‍යාවට අයත් සේ සලකනු ලැබේ. අනුමත කරනු ලැබ ඇති පරිදි සේවා ගණයට අයත් සියළුම ශ්‍රේණි සඳහා වූ සමස්ත සේවක සංඛ්‍යාව මෙමගින් අදහස් කෙරේ.

4.4 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය ලිඛිත පරීක්ෂණයකි.

4.4.1 III වන ශ්‍රේණියට පත් වී වසර තුනක් (03) ගත වීමට පෙර පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත් විය යුතුය.

- 4.4.2 II වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමෙන් පසු වසර තුනක් (03) ගත වීමට පෙර දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත් විය යුතුය.
- 4.4.3 I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමෙන් පසු වසර පහක් (05) ගත වීමට පෙර තුන්වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත් විය යුතුය.
- 4.4.4 අදාළ විෂය නිර්දේශය පහත 7 ඡේදයේ සඳහන් වේ. ඉහත සඳහන් පරිදි නියමිත කාලය තුළ අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් නොවන තැනැත්තන් පිළිබඳව ආයතන සංග්‍රහයේ සහ ආයතනික කාර්ය පටිපාටි විධිවිධාන අනුව ක්‍රියා කරනු ලැබේ.
- 4.4.5. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග පරීක්ෂණය වර්ෂයකට අවම වශයෙන් එක් වතාවක් හෝ අවශ්‍ය වන විටක අවශ්‍ය වන පරිදි පවත්වනු ලැබේ.

4.5 ඉහත සඳහන් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් අවශ්‍යතාවනට අමතරව රජය විසින් කලින් කල තීරණය කරනු ලබන පරිදි අවශ්‍ය වන ප්‍රවීණතා හා නිපුණතාවන් ද සියලුම සේවකයින් විසින් නියමිත පරිදි ලබා ගත යුතු වේ.

5 "කළමනාකරණ සහකාර (කාසැණික නොවන)" තනතුරට බඳවා ගැනීම

5.1 සුදුසුකම් :-

5.1.1 බාහිර අයදුම්කරුවන්

අධ්‍යාපන

(අ) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර සාමාන්‍ය පෙළ විභාගයේ දී

(i) සිංහල/දෙමළ

(ii) ගණිතය

යන විෂයයන් ඇතුළුව විෂයයන් හතර (04) කට සම්මාන සාමාර්ථයන් සහිතව එකවර විෂයයන් හය (06) කින් සමත්ව තිබීම.

(ආ) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (උසස් පෙළ) විභාගයේ දී අවම වශයෙන් විෂයයන් තුනක් (සාමාන්‍ය පොදු පරීක්ෂණය හැර) සමත්ව තිබීම.

(ඇ) තනතුරට විශේෂිත වෙනත් සුදුසුකම්

පරිගණක වදන් සැකසුම / යතුරු ලියනය පිළිබඳ තෘතීය හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගන්නා මාස හයකට (6) නොඅඩු පාඨමාලාවක් හදාරා තිබීම.



5.1.2 අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන්

(අ) ප්‍රාරම්භ ශ්‍රේණිය - ශිල්පීය නොවන සහ ශිල්පීය සේවා ගණයන්හි පහත 'ආ', 'ඇ' සහ 'ඉ' සඳහන් සුදුසුකම් ඇති සේවකයින්ට මේ සඳහා අයදුම් කළ හැකිය.

(ආ) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගයේදී

(i) සිංහල/දෙමළ

(ii) ගණිතය

යන විෂයයන් ඇතුළුව විෂයයන් හතර (04) කට සම්මාන සාමාර්ථයන් සහිතව දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනකින් විෂයයන් හය (06) කින් සමත්ව තිබීම.

සහ

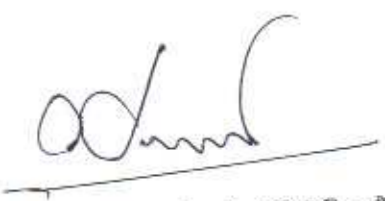
පරිගණක වදන් සැකසුම / යතුරු ලියනය පිළිබඳ තාක්ෂණ හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගන්නා පාඨමාලාවක් හදාරා තිබීම හෝ වෙනත් ඒ හා සමාන මට්ටමේ නිපුණතාවන්

(ඇ) සේවයේ ස්ථිර පත්වීම් දැරිය යුතු අතර එම පත්වීම් වල ස්ථිර කරනු ලැබ සිටිය යුතුය.

(ඉ) නියමිත දිනට පූර්වාසන්නව ස්ථිර පත්වීමක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 05 ක අඛණ්ඩ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කොට තිබිය යුතුය.

සටහන්

(i) යම් තනතුරක ස්ථිරව පත් කරනු ලැබීමට පෙර සේවය කර ඇත්තා වූ හෝ යම් තනතුරකට ස්ථිර වශයෙන් පත් කිරීම සඳහා කොන්දේසියක් වශයෙන් සේවය කර ඇත්තා වූ සුහුණුවීම් කාල පරිච්ඡේදයක් ඉහත 'ආ' ඡේදයෙහි සඳහන් සුදුසුකම් ලැබීමේ පස් අවුරුදු කාල සීමාව සඳහා ගණන් ගනු නොලැබේ. යම් තනතුරකට ස්ථිර වශයෙන් පත් කරනු ලැබීමට පෙර සේවය කර ඇති තාවකාලික/ අනියම් සේවා කාල පරිච්ඡේද ඉහත 'ආ' ඡේදයෙහි සඳහන් සුදුසුකම් ලැබීමේ පස් අවුරුදු කාල සීමාව සඳහා ගණන් ගනු නොලැබේ.



5.2 වියස

අවු : 18 ට නොඅඩු හා අවු: 45ට නොවැඩි අය විය යුතුය. අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන්ට උපරිම වියස් සීමාව අදාළ නොවේ.

5.3 වෙනත් :-

සෑම ඉල්ලුම්කරුවෙක් ම,


- (I) ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු විය යුතුය.
- (II) තනතුරට පැවරෙන කාර්යයන් මැනවින් ඉටු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන කාර්ය සාධක මානසික යෝග්‍යතාවයෙන් යුක්ත විය යුතුය.
- (III) විශිෂ්ඨ චරිතයෙන් යුක්ත විය යුතුය.
- (IV) අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසන් දිනට බස්නාහිර පළාත තුළ වසර තුනකට වැඩි කාලයක් ස්ථිර ව පදිංචි වී සිටින අයෙකු විය යුතුය.


5.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමවේදය

ආයතනයෙහි පාලන අධිකාරිය විසින් තීරණය කරනු ලබන පරිදි රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ හෝ ප්‍රසිද්ධ දත්විම පළ කිරීම මඟින් අයදුම්පත් කැඳවීමෙන් පසුව ඒ ඒ තනතුරට අදාළ වන පරිදි වූ පත්විම බලධාරියා විසින් පත්කරනු ලබන මණ්ඩලයක් මඟින් පැවැත්වෙන ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත බඳවා ගනු ලැබේ.

- (i) මෙම සේවා ගණයට සිදු කරනු ලබන සියළුම පත් කිරීම්/බඳවා ගැනීම් මෙන්ම සේවා ගණය තුළ උසස් කිරීම් ද මෙම පරිපාටියෙහි විධිවිධානයන්ට තරයේ අනුකූල වන පරිදි පමණක් සිදු කළ යුතුය.
- (ii) බඳවා ගැනීමෙන් පසු සේවයේ යෙදවීම හා ඊට ආනුෂංගික අනෙකුත් කරුණු සම්බන්ධයෙන් ආයතනික කාර්ය පරිපාටි සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අදාළ වේ.
- (iii) මෙම බඳවා ගැනීම් පරිපාටියේ සඳහන් සියලු කරුණු සම්බන්ධයෙන් මෙහි දැක්වෙන විධිවිධාන ආයතනික කාර්ය පරිපාටි සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අභිබවා ක්‍රියාත්මක විය යුතුය.

5:4:1. ලේඛන කළමනාකරු - දුරකථන කොට්ඨාසය





5.4.2 සම්මුඛ පරීක්ෂණය:-

බඳවා ගැනීම සඳහා වන ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා ලකුණු ලබා දීම පහත සඳහන් පරිදි වේ.

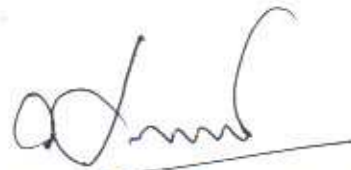
අදාළ පළපුරුද්ද	ලකුණු 30
අදාළ අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	ලකුණු 30
අනෙකුත් කුසලතා / කාර්යය සාධනය	ලකුණු 15
සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී දක්වන ලද කුසලතාව	ලකුණු 25
මුළු ලකුණු ගණන	100

❖ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයකින් පමණක් තෝරා ගැනෙන විට හුදෙක්ම එම සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී ලකුණු ලබාගන්නා කුසලතා අනුපිළිවෙල මත තෝරා ගනු ලැබේ.

5.5 කළමනාකරණ සහකාර (තාක්ෂණික නොවන) සේවා ගණය සඳහා බඳවාගනු ලබන්නේ සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියට පමණි. බඳවාගත යුතු සංඛ්‍යාව සේවා ගණය තුළ පවත්නා පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව මත තීරණය කෙරේ.

5.6 සුදුසුකම් ලබන දිනය:-
සේවයට/ තනතුරට පත් කිරීම සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා ඇති ලෙසට පිළිගනු ලබන්නේ අයදුම්කරු ඉහත 5.1, 5.2 හා 5.3 වන වගන්තිවල සඳහන් අවශ්‍ය සුදුසුකම් අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසාන දින වන විට සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර ඇත්නම් පමණකි.

5.7 ස්ථිර කිරීම
සේවයේ /තනතුරේ III ශ්‍රේණියට පත් කරනු ලබන නිලධාරියෙකු තුන් වසරක (03) පරිවාස කාලයකට යටත් වී පත් කරනු ලබන අතර, ඔහු /ඇය පරිවාස කාලය තුළ සිය රජකාරි වැඩ හා හැසිරීම සතුටුදායක අන්දමින් පවත්වා ගෙන ගෙස් තිබේ නම් සහ I වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වී තිබේ නම් පරිවාස කාලය අවසානයේ දී සේවයේ /තනතුරේ ස්ථිර කරනු ලැබේ. පත් කිරීම සිදු කරන අවස්ථාව වන විට ද ආයතනික සේවයේ තනතුරක ස්ථිර කරනු ලැබ ඇති නැතැත්තත් එක් වසරක වැඩ බැලීමේ / පරීක්ෂණ කාලසීමාවකට යටත් ව පත් කරනු ලැබේ.



5.8 බඳවා ගැනීමේ දී වැටුප

බාහිර අයදුම්කරුවන් අතුරින් බඳවා ගැනීමේ දී අදාළ තැනැත්තා වැටුප් පරිමාණයේ ආරම්භක පියවරෙහි පිහිටුවනු ලැබිය යුතුය. අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් බඳවා ගැනීමේ දී පිහිට වනු ලැබිය යුතු වැටුප් පියවර ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ විධිවිධාන පරිදි තීරණය කරනු ලැබේ.

6 උසස්වීම්-

කාර්යසාධනය පදනම් කරගත් පහත දැක්වෙන අකාරයේ උසස්වීම් ක්‍රමයක් හිමි වේ.

6.1 සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම.

6.1.1 සමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්ය සාධනය පෙන්නුම් කරන්නන්

(අ) පූර්ව අවශ්‍යතා

(i) පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.

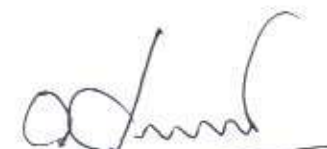
(ii) සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා අදාළ කාලයට නියමිත වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන තිබීම.

(iii) අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සමාන්‍ය මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.

(iv) උසස්වීම් දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

(v) අදාළ මට්ටමේ දෙවන රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගෙන තිබීම.

(vi) නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වී තිබීම.


ආණ්ඩුකාර ඩබ්.විම.ආර්.පී. සත්තුමාර

(ආ) උසස්වීමේ ක්‍රමය
 සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන සේවකයන් »»» ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්වීම් බලධාරියා විසින් හඳුන්වා දෙනු ලැබූ ආකෘතිය මඟින් පත්වීම් බලධාරියා වෙත අදාළ සේවකයා විසින් ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්වීම් බලධාරියා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සිදු කරනු ලැබේ.

6.1.2 සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය පෙන්නුම් කරන්නන්

- (අ) පූර්ව අවශ්‍යතා
 - (i) පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
 - (ii) සේවයේ III ශ්‍රේණියේ වසර හයක (06) අඛණ්ඩ සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා අදාළ කාලයට නියමිත වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයා ගෙන තිබීම.
 - (iii) අනුමත කාර්යසාධනය ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව පූර්වාසන්න වසර හය (06) තුළ ම සුවිශේෂී කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
 - (iv) උසස්වීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
 - (v) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනයේ දී සමත්ව තිබීම.
 - (vi) අදාළ මට්ටමේ දෙවන රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගෙන තිබීම.

(ආ) උසස්වීමේ ක්‍රමය
 පත්වීම් බලධාරියා විසින් පවත්වන ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත ඉන් සමත් වන්නන් පත්වීම් බලධාරියා විසින් නියම කරනු ලැබ ඇති ආකෘති පත්‍රය මඟින් පත්වීම් බලධාරියා වෙත ඉල්ලීමක් කළ විට සෙසු අදාළ සුදුසුකම් සපුරා ඇත්නම් අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය සමත්වන සේවකයින් පමණක් පත්වීම් දින සිට වසර 06 ක් සම්පූර්ණ වන දින සිට II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්වීම් බලධාරියා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ සේවා කාලය ආරම්භ වන දින සිට අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව අඛණ්ඩව වසර පහ (05) ක සේවා කාලයක් සුවිශේෂී කාර්යසාධනය පෙන්නුම් කරන නැතැත්තන් සේවා කාලය වසර පහ (05) සම්පූර්ණ වූ දින සිට අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීම සඳහා සුදුසුකම් ලබයි. මෙම පරීක්ෂණය සඳහා එක් සේවකයෙකුට පෙනී සිටිය හැක්කේ එක් වරක් පමණි.

6.2 සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

6.2.1 සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්යසාධනය පෙන්වුම් කරන්නන්

(අ) පූර්ව අවශ්‍යතා

- (i) සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා අදාළ කාලයට නියමිත වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයා ගෙන තිබීම.
- (ii) පූර්වාසන්න වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- (iii) අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සාමාන්‍ය මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්වුම් කර තිබීම.
- (iv) නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වී තිබීම.

(ආ) උසස්වීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන සේවකයන් I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්වීම් බලධාරියා විසින් හඳුන්වා දෙනු ලැබූ ආකෘතිය මගින් පත්වීම් බලධාරියා වෙත අදාළ සේවකයා විසින් ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්වීම් බලධාරියා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සිදු කරනු ලැබේ.

6.2.2 පුළුල් කාර්යසාධනය පෙන්වුම් කරන්නන්

(අ) පූර්ව අවශ්‍යතා

- (i) සේවා ගණයේ වසර නවය (09)ක අඛණ්ඩ සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා අදාළ කාලයට නියමිත වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයා ගෙන තිබීම.

- (ii) පූර්වාසන්න වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- (iii) අනුමත කාර්යසාධනය අගයීමේ පරිපාටිය අනුව පූර්වාසන්න වසර (09) තුළම සුවිශේෂී කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- (iv) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනයේ දී සමත් වී තිබීම.

(ආ) උසස්වීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන සේවකයන් පත්වීම් බලධාරියා විසින් හඳුන්වා දෙනු ලැබූ ආකෘතිය මඟින් පත්වීම් බලධාරියා වෙත අදාළ සේවකයා විසින් ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්වීම් බලධාරියා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව II ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 09 ක් සම්පූර්ණ වන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්වීම් බලධාරියා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

7. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ සඳහා විෂය නිර්දේශය

7.1 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් (පත්වීමේ දින සිට වසර 03ක් ඇතුළත සමත් විය යුතුය.)

විභාග විෂයයන් පහත දැක්වෙන පරිදි වේ.

- 1. කාර්යාල ක්‍රම
- 2. මූල්‍ය පරිපාලන ක්‍රමවේද පිළිබඳ මූලික දැනුම
- 3. විෂයබද්ධ දැනුම / ප්‍රවීණතා පිළිබඳ පරීක්ෂණය

කාර්යාල ක්‍රම

අදාළ ආයතනය ඇතුළු රාජ්‍ය ආයතනයන් හි භාවිත වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳව මූලික දැනුම හා එම දැනුම භාවිතයෙහි ලා අපේක්ෂකයාගේ හැකියාව, නිල ලේඛන මනාව කේරුම් ගැනීම හා තම නිරීක්ෂණ මැනවින් ඉදිරිපත් කිරීම, රාජකාරි ලිපියක් තමා වෙත ලැබෙන උපදෙස් පරිදි නිවැරදිව සැකසීම යන කරුණු පිළිබඳ හැකියාව ද මැන බැලේ.

මූල්‍ය පරිපාලන ක්‍රමවේදය පිළිබඳ මූලික දැනුම

රාජ්‍ය ආයතනයන් හි භාවිත වන මුදල් පරිපාටි හා මූල්‍ය කළමනාකරණය පිළිබඳ මූලික දැනුම.

විෂය බද්ධ දැනුම/ ප්‍රවීණතා පිළිබඳ පරීක්ෂණය

තනතුරට පැවරෙන කාර්යයන් පිළිබඳ අපේක්ෂකයාගේ දැනුම/ ප්‍රවීණතා මෙමඟින් මැන බැලේ.

මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීම සඳහා අපේක්ෂකයකු විසින් අවම වශයෙන් ලකුණු 40% ක් ලබා ගත යුතුය.

සේවයේ ස්ථිර කරනු ලැබීම සඳහා සෑම අපේක්ෂකයෙකු විසින් ම මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් විය යුතුය.

7.2 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

II වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර තුන 03 ක් තුළ සමත් විය යුතුය.

විභාග විෂයයන් පහත දක්වන පරිදි වේ.

විෂය

- (i) කාර්යාල පරිපාටි
- (ii) විෂය දැනුම
- (iii) පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රය

කාර්යාල පරිපාටි

ආයතනික කාර්ය පරිපාටි සංග්‍රහයේ අඩංගු විධිවිධාන පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කෙරේ.

විෂය දැනුම

පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ දී මැන බලන ලද පරාසය ඇතුළත ගත වූ සේවා කාලය තුළ අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ හි සිදු වී ඇති පරිපාටිමය, නීතිමය වෙනස්වීම් හා නව්‍යකරණයන් පිළිබඳ අපේක්ෂකයාගේ දැනුම සහ සිය සේවා කාලය තුළ තමාට පැවරුණ කාර්යයන් පිළිබඳ අපේක්ෂකයා ලබා ඇති ප්‍රවීණතාව මැන බැලීම සඳහා වන ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රය

මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය කොටස් දෙකකින් යුක්ත වේ.

- (i) කිසියම් ප්‍රකාශනයක් හෝ සාකච්ඡාවක සටහනක් කියවා අවබෝධ කොට ගෙන ලිපියක් හා/හෝ වාර්තාවක් පිළියෙල කිරීම.
- (ii) කාලීන සමාජීය සිදුවීම් පිළිබඳ අවබෝධ කොට ගෙන විග්‍රහ කර දැක්වීම පිළිබඳ හැකියාව මැනීම.

මෙම පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීම සඳහා අපේක්ෂකයකු විසින් අවම වශයෙන් ලකුණු 40% ක් ලබා ගත යුතුය.

7.3 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

1 වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 05 ක් තුළ සමත්විය යුතුය.

විෂය

- 1. විෂයානුබද්ධ දැනීම
- 2. කාර්යාල පරිපාටීන්ට අදාළ ගැටළු

විෂයානුබද්ධ දැනීම

පළමු හා දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයන් හි විෂය නිර්දේශයන්ට ඇතුළත් කරුණු පිළිබඳ අදාළ නිලධාරියාගේ දැනුම හා කුසලතාවන් ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතාවට සරිලන පරිදි වැඩි දියුණු වී තිබේ ද යන්න හා ගත වූ කාලය තුළ එකී ක්ෂේත්‍රයන් හි සිදු ව ඇති තව්‍යකරණයන් පිළිබඳ ඔහුගේ දැනුවත් වී තිබීම පිළිබඳ මෑත බැලීම සඳහා වන පරීක්ෂණයකි.

කාර්යාල පරිපාටීන්ට අදාළ ගැටළු

කාර්යාල පරිපාලනයට අදාළ වන ගැටළුවකට ගත යුතු ක්‍රියා මාර්ග විභාග වන පරිදි බහුවරණ ප්‍රශ්න පත්‍රයකට පිළිතුරු සැපයිය යුතු වේ.

මෙම පරීක්ෂණයෙන් සමත් වීම සඳහා අපේක්ෂකයෙකු විසින් අවම වශයෙන් ලකුණු 40% ක් ලබාගත යුතුවේ.

8 සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ උසස්වීම් විභාග සඳහා විෂය නිර්දේශය

(අ) අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය

තමා වෙත පැවරෙන කාර්යයන් සාමාන්‍ය කාර්යක්ෂමතා මට්ටම් ඉක්ම වූ කාර්යක්ෂමතාවයකින් යුතුව ඉටු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන දැනුම, කුසලතා හා ආකල්ප (ඉහත ලිඛිත පරීක්ෂණයේ දී අදාළ වන කරුණු ඇතුළුව) අත්පත් කරගෙන තිබේ ද යන්න හා ඒවා භාවිතයේ දී ඉහළ ප්‍රවීණතාවක් දක්වන්නේ ද යන්න මැන බැලීමේ අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයකි.

(ආ) සමත්වීම සඳහා අවම වශයෙන් 50% ක් වත් ලබා ගත යුතුය.

(ඇ) සුවිශේෂී කාර්ය සාධනයක් යටතේ උසස්වීම් පරීක්ෂණය වර්ෂයකට එක් වරක් පවත්වනු ලැබේ.

9. පත්වීම් බලධාරියා

පත්වීම් බලධාරියා වනුයේ බස්නාහිර පළාත් සෞන්දර්ය නිකේතන පාලන අධිකාරිය වේ.

10. අර්ථ නිරූපණය

10.1 "සතුටුදායක සේවා කාලය" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ උසස්වීම් සඳහා ඉල්ලුම් කරන දිනට පූර්වාසන්න සේවා කාලය තුළ යෙදුණු සියලුම වැටුප් වර්ධක ලබා ඇත්තා වූ ද, ඒ කාලය තුළ කළ වරදකට (අවවාද කිරීමක් හෝ තදින් අවවාද කිරීමක් හැර) දඬුවමක් ලබා නැත්තා වූ ද, සේවා කාලයකි.

10.2 "නියමිත දිනය" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීම ආරම්භවන දිනය වේ.

අනුමැතිය සඳහා නිර්දේශ කොට ඉදිරිපත් කරමි.

ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන

දිනය : 2013.06.25

කේ.ඩී.එස්.බී. කොඩිපිලි

සභාපති

බ/ස. සෞන්දර්ය නිකේතන සාලන අධ්‍යාපන
275/74, ස්ටෑන්ලි විදේශීය මාවත,
කොළඹ 07.

නිර්දේශ කරමි.

අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් හෝ ප්‍රධාන අධ්‍යක්ෂ
BSc. (Engineering) SLAS
ලේකම්
ප්‍රධාන අමාත්‍යාංශ (බ.ස.)
අනුමත කරමි. කො. 204, බෙන්සින් කොඩිබැකඩුව මාවත,
බත්තරමුල්ල.

දිනය : 07/12

කළමනාකරණ සේවා

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

එන්. ගොඩකන්ද

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (වැ.බ)

කළමනාකරණ සේවා කොටස

මහා පාන්තිගොඩ

කොළඹ 01.

දිනය : 2013.08.12