

බස්නාහිර පළාත් සෞන්දර්ය නිකේතනය  
කණිෂ්ඨ කළමනාකාර සේවා ගණයෙහි තනතුරු සඳහා  
බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය

ආයතනයේ ලිපි ගොනු අංකය : බ.ප/සෞ.නි/වි.අ/පාලන2011  
කළමනාකරන සේවා ලිපි ගොනු අංකය :

- 1. සේවා ගණය : කණිෂ්ඨ කළමනාකාර
- 2. (අ) සේවා ගණයට පැවරෙන කාර්යයන්හි ස්වභාවය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය

ආයතනයෙහි කළමනාකාර ශ්‍රේණිත් හි නියතු වූවන් ගේ කාර්යභාරයට පරිපූරක/සුසාධ්‍යකාරක/උපස්තම්භක වන පරිදි විශේෂිත කොට කළමනාකරන ශ්‍රේණිත්හි නිලධාරීන්ගේ අධීක්ෂණයට යටත්ව පවරා දෙනු ලබන පාරිපාලනමය, පිරිස් කළමනාකරණ සහ මූල්‍ය කළමනාකරණ කාර්යයන්.

(ආ) සේවා ගණයට අයත් තනතුරු : නර්තන අංශ ප්‍රධානී  
සංගීත අංශ ප්‍රධානී

(ඇ) තනතුරට පැවරෙන කාර්යයන්

නර්තන අංශ ප්‍රධානී

- ❖ සෞන්දර්ය නිකේතනය තුළ සහ එහි මෙහෙයවීමෙන් පරිබාහිර ස්ථාන වල පවත්වාගෙන යනු ලබන සහ පැවැත්වීමට සැලසුම් කෙරෙන සමස්ථ නර්තන ක්‍රියාකාරකම් මෙහෙය වීම, භාරව කටයුතු කිරීම, අධීක්ෂණය කිරීම සහ උපදෙස් ලබාදීම.
- ❖ දේශීය නර්තන සංස්කෘතිය ජාතික හා ජාත්‍යන්තර තලයේ ප්‍රවලිත කිරීම සඳහා සැලසුම් කිරීම, උපදෙස් දීම සහ ක්‍රියා කිරීම, පාඨමාලා සකස් කිරීම, සම්බන්ධීකාරක කටයුතු පවත්වාගෙන යාම හා විෂය නිර්දේශය සකස් කිරීම.
- ❖ නර්තන ක්‍රියාකාරකම් සහ සංස්කෘතික වශයෙන් සබඳතා දක්වන වෙනත් ආයතන සමඟ සහයෝගීතා වැඩසටහන් සැලසුම් කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ මිත්‍රතා වර්ධනය උදෙසා කටයුතු කිරීම.
- ❖ ආයතනයේ නර්තන කටයුතු සඳහා ආදායම් තත්වයන් අවශ්‍යය ඉලක්ක කරා ලඟා කරවීම සඳහා සැලසුම් කිරීම, සම්බන්ධීකරණ කටයුතු සියල්ල පාලන අධිකාරියේ අවශ්‍යතාවය මත මෙහෙයවීම.
- ❖ නර්තනමය කටයුතු වෙනුවෙන් ආයතනය ලබාගෙන ඇති භාණ්ඩ වල භාරකාරීත්ව දැරීම, නොග පාලනය, නිකුත් කිරීම, නඩත්තු කිරීම හා කාලීන අවශ්‍යතාවය මත නව මිලදී ගැනීම් සඳහා පාලන අධිකාරියට වාර්තා කිරීම.
- ❖ නව නර්තන අංශ සහ නව නිර්මාණ බිහි කිරීම හා එයට අවශ්‍ය පුහුණු කටයුතු සැලසුම් කිරීම හා ඒ වෙනුවෙන් අවශ්‍ය උපාංග හා උපකරණ ලබා ගැනීමට සැලසුම් කිරීම.

අනුමත කරමි / නොකරමි,  
දිනය \_\_\_\_\_  
එස්. අලුති මවිලානා

1 \_\_\_\_\_

සංගීත අංශ ප්‍රධානී :-

- ❖ සෞන්දර්ය නිකේතනයෙහි සහ එහි මෙහෙයවීමෙන් පරිබාහිර ස්ථාන වල පවත්වාගෙන යනු ලබන සහ පැවැත්වීමට සැලසුම් කෙරෙන සමස්ථ සංගීත ක්‍රියාකාරකම් මෙහෙයවීම, භාරව කටයුතු කිරීම, අධීක්‍ෂණය කිරීම සහ උපදෙස් ලබා දීම.
- ❖ දේශීය සංගීත සංස්කෘතිය ජාතික හා ජාත්‍යන්තර තලයේ ප්‍රචලිත කිරීම සඳහා සැලසුම් කිරීම, උපදෙස් දීම සහ ක්‍රියා කිරීම, පාඨමාලා සකස් කිරීම, සම්බන්ධීකාරක කටයුතු පවත්වාගෙන යාම හා විෂය නිර්දේශ සකස් කිරීම.
- ❖ සංගීත ක්‍රියාකාරකම් සහ සංස්කෘතික වශයෙන් සබඳතා දක්වන වෙනත් ආයතන සමග සහයෝගීතා වැඩසටහන් සැලසුම් කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ මිත්‍රතා වර්ධනය උදෙසා කටයුතු කිරීම.
- ❖ ආයතනයේ සංගීත කටයුතු සඳහා ආදායම් තත්වය අවශ්‍ය ඉලක්ක කරා ලඟාකරවීම සඳහා සැලසුම් කිරීම, සම්බන්ධීකරණ කටයුතු සියල්ල පාලන අධිකාරියේ අවශ්‍යතාවය මත මෙහෙයවීම.
- ❖ සංගීතමය කටයුතු වෙනුවෙන් ආයතනයට ලබාගෙන ඇති හාණ්ඩ වල භාරකාරීත්වය දැරීම.

3. පත්වීමේ ස්වභාවය :

මෙම තනතුර ස්ථිරය. සේවක අර්ථ සාධක අරමුදලට හා සේවාවන් පුස්තකයන්ගේ භාරකාර අරමුදලට දායක විය යුතුය.

4. වැටුප් ක්‍රමය, ශ්‍රේණි ව්‍යුහය හා කාර්යක්‍ෂමතා කඩඉම්

4.1 සේවා ගණයට අදාළ වැටුප් කේත අංකය හා මාසික වැටුප් පරිමාණය

JM 1 - 1 - 2006A - රු20,525 - 10 x 365 - 18 x 550 - 34,075

4.2 ශ්‍රේණි ව්‍යුහය හා ශ්‍රේණියට අදාළ ආරම්භක මාසික වැටුප් පියවර

ශ්‍රේණිය	අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර	JM1-1-2006 A
II	පියවර 01	රු : 20,525
I	පියවර 12	රු : 24,725

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

නර්තන අංශ ප්‍රධානී - 01.

සංගීත අංශ ප්‍රධානී - 01.

සේවා ගණය තුළ ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ කාර්යය සඳහා II හා I ශ්‍රේණි සියල්ල ඒකාබද්ධ සේවක සංඛ්‍යාවට අයත් සේ සලකනු ලැබේ. සේවා ගණයට අයත් සියලුම ශ්‍රේණි සඳහා ඒකාබද්ධ සේවක සංඛ්‍යාව මෙමඟින් අදහස් කෙරේ.

4.4 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය ලිඛිත පරීක්ෂණයකි.

4.4.1. II වන ශ්‍රේණියට පත් වී වසර තුනක් (3) ගතවීමට පෙර පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත් විය යුතුය.

4.4.2. I වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර පහක් (5) ගතවීමට පෙර දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත් විය යුතුය.

4.4.3. අදාළ විෂය නිර්දේශය පහත 7 පරිච්ඡේදයේ සඳහන් වේ. ඉහත සඳහන් පරිදි නියමිත කාලය තුළ අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ සමත් නොවන තැනැත්තන් පිළිබඳ ආයතන සංග්‍රහයෙහි සහ ආයතනික කාර්ය පටිපාටි සංග්‍රහයේ විධි විධාන අනුව ක්‍රියා කරනු ලැබේ.

4.4.4. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ අවම වශයෙන් වර්ෂයකට එක් වතාවක් හෝ අවශ්‍ය වන පරිදි අවශ්‍ය වන විටදී පවත්වනු ලැබේ.

4.5 ඉහත සඳහන් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් අවශ්‍යතාවයට අමතර ව රජය විසින් කලින් කලට තීරණය කරනු ලබන පරිදි අවශ්‍ය වන ප්‍රවීණතා හා නිපුණතාවන් ද සියලුම තනතුරුධාරීන් විසින් නියමිත පරිදි ලබා ගත යුතුවේ.

5. කණිෂ්ඨ කළමනාකාර සේවා ගණයට බඳවා ගැනීම

5.1 සුදුසුකම්

5.1.1 නර්තන අංශ ප්‍රධානි :- 

විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් ~~විශ්ව විද්‍යාලයකින්~~ ~~ලබාගත්~~ ~~උපාධියක්~~ ~~ද්‍රවිද්‍යා~~ කලාවේදී නර්තන උපාධියක් සමඟ උපාධි සුදුසුකම් ලැබීමෙන් පසු රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක/සංස්ථාවක/මණ්ඩලයක හෝ පිළිගත් වාණිජ ආයතනයක එක් අවුරුදු පළපුරුද්ද.

හෝ

රජයේ ලලිත කලායතනයේ ( නැටුම් හා මුද්‍රා නාට්‍ය විද්‍යාලයේ) නර්තනය පිළිබඳ පස් අවුරුදු ඩිප්ලෝමාව / විභාග දෙපාර්තමේන්තුව මගින් පවත්වනු ලබන රජයේ නැටුම් විභාගයේ අවසාන විභාගයෙන් සමත්ව නර්තන විෂයයට අදාළව රාජ්‍ය / පළාත් රාජ්‍ය / සංස්ථා / ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල සේවයේ වසර 10 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

5.1.2 සංගීත අංශ ප්‍රධානි :-

විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් ~~විශ්වවිද්‍යාලයකින්~~ ~~ලබාගත්~~ ~~උපාධියක්~~ ~~ද්‍රවිද්‍යා~~ කලාවේදී (සංගීත) හෝ ප්‍රාසංගික කලාවේදී( සංගීත) උපාධියක් සමඟ උපාධි සුදුසුකම් ලැබීමෙන් පසු රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක/ සංස්ථාවක /මණ්ඩලයක හෝ පිළිගත් වාණිජ ආයතනයක එක් අවුරුදු පළපුරුද්ද.

හෝ

රජයේ ලලිත කලායතනයේ ( නැටුම් හා මුද්‍රා නාට්‍ය විද්‍යාලයේ) සංගීතය පිළිබඳ පස් අවුරුදු ඩිප්ලෝමාව / විභාග දෙපාර්තමේන්තුව මගින් පවත්වනු ලබන රජයේ සංගීත විභාගයේ අවසාන විභාගයෙන් සමත්ව සංගීත විෂයයට අදාළව රාජ්‍ය / පළාත් රාජ්‍ය / සංස්ථා / ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල සේවයේ වසර 10 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

5.2 වයස:-

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

5.3 වෙනත්:-


සෑම ඉල්ලුම්කරුවෙක් ම,

- I ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු විය යුතුය.
- II අයදුම් පත් භාරගන්නා අවසන් දිනට බස්නාහිර පළාත තුළ වසර තුනකට වැඩි කාලයක් ස්ථිර ව පදිංචි වී සිටින අයකු විය යුතුය.
- III විශිෂ්ට වර්තයෙන් යුක්ත විය යුතුය.
- IV තනතුරට පැවරෙන කාර්යයන් මැනවින් ඉටු කිරීමට අවශ්‍ය වන කායික හා මානසික යෝග්‍යතාවයෙන් යුක්ත විය යුතු ය.

5.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය:-

ආයතනයේ පාලන අධිකාරිය විසින් තීරණය කරනු ලබන පරිදි ප්‍රසිද්ධ දැන්වීමක් හෝ පුවත් පත් දැන්වීමක් මගින් ඉල්ලුම්පත් කැඳවීමෙන් පසුව පත්වීම් බලධාරියා විසින් පත්කරනු ලබන මණ්ඩලයක් මගින් පැවැත්වෙන ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත තෝරා ගැනීමෙන් බඳවා ගැනීම් සිදු කෙරේ.

- I. මෙම සේවා ගණයට සිදු කරනු ලබන සියලුම පත් කිරීම් / බඳවාගැනීම් මෙන් ම සේවා ගණය තුළ උසස් කිරීම් ද මෙම පරිපාටියෙහි විධි විධානයන්ට තරයේ අනුකූල වන පරිදි පමණක් සිදු කළ යුතුය.
- II. බඳවා ගැනීමෙන් පසු සේවයේ යෙදවීම හා ඊට ආනුෂංගික අනෙකුත් කරුණු සම්බන්ධයෙන් ආයතනික කාර්ය පරිපාටි සංග්‍රහයේ විධි විධාන අදාළ වේ.
- II. මෙම බඳවා ගැනීම් පරිපාටියේ සඳහන් සියලු කරුණු සම්බන්ධයෙන් මෙහි දක්වෙන විධි විධාන ආයතනික කාර්ය පරිපාටි සංග්‍රහයේ විධි විධාන අභිබවා ක්‍රියාත්මක විය යුතුය.

5.4.1 ලේඛන තැනැත්තාගේ :- ජයලක්ෂි. ද. 

5.4.2 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය :-

ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ලකුණු ලබාදීම පහත සඳහන් පරිදිවේ :-

අදාළ අතිරේක පළපුරුද්ද	ලකුණු 30
අදාළ අතිරේක සුදුසුකම්	ලකුණු 30
වෙනත් කුසලතා හා කාර්යය සාධනයන්	ලකුණු 15
සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී දක්වන ලද කුසලතාව	ලකුණු 25
	-----
මුළු ලකුණු ගණන	100
	-----

❖ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයකින් පමණක් තෝරා ගැනෙන විට හුදෙක් ම එම සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී ලකුණු ලබාගන්නා කුසලතා අනුපිළිවෙළ මත තෝරා ගනු ලැබේ.

5.5 කණිෂ්ඨ කළමනාකරණ සේවා ගණයට බඳවාගනු ලබන්නන් II ශ්‍රේණියට පමණි. II ශ්‍රේණියට බඳවා ගත යුතු සංඛ්‍යාව සේවා ගණයේ ඒකාබද්ධ සේවක සංඛ්‍යාව තුළ පවත්නා පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව අනුව තීරණය කෙරේ.

5.6 සුදුසුකම් ලබන දිනය

සේවයට / තනතුරට පත් කිරීම පිණිස අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා ඇති ලෙසට පිළිගනු ලබන්නේ අයදුම්කරු ඉහත 5.1, 5.2, හා 5.3 වන වගන්ති වල සඳහන් අවශ්‍ය සුදුසුකම් අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසාන දින වන විට සෑම ආකාරයකින් සම්පූර්ණ කර ඇත්නම් පමණකි.

5.7 ස්ථිර කිරීම:-

බාහිර අයදුම්කරුවන් අතුරින් සේවයේ / තනතුරේ II වන ශ්‍රේණියට පත් කරනු ලබන සේවකයෙකු වසර තුනක (3) පරිවාස කාලයකට යටත්ව පත් කරනු ලබන අතර ඔහු / ඇය පරිවාසකාලය තුළ සිය රාජකාරී වැඩ හා හැසිරීම සතුටුදායක අන්දමින් පවත්වාගෙන ගොස් තිබේ නම් හා පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වී තිබේ නම් පරිවාස කාලය අවසානයේ දී සේවයේ / තනතුරේ ස්ථිර කරනු ලැබේ. දූතවමත් ආයතනික සේවයේ කිසියම් තනතුරක ස්ථිර කරනු ලැබ ඇති අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් බඳවා ගැනීමෙන් පසුව එක් අවුරුදු වැඩ බැලීමේ/පරීක්ෂණ කාලසීමාවකට යටත් කරනු ලැබිය හැක.

5.8 බඳවා ගැනීමේ දී වැටුප:-

බාහිර අයදුම්කරුවන් අතුරින් බඳවා ගැනීමේ දී අදාළ තැනැත්තා වැටුප් පරිමාණයේ ආරම්භක පියවරෙහි පිහිටවනු ලැබිය යුතුය. අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් බඳවා ගැනීමේ දී පිහිටවනු ලැබිය යුතු වැටුප් පියවර ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ විධි විධාන පරිදි තීරණය කරනු ලැබේ.

6. උසස්වීම්:-

කාර්ය සාධන පදනම් කරගත් පහත දැක්වෙන ආකාරයේ උසස්වීම් ක්‍රමයකින් සමන්විත වේ.

6.1 සේවා ගණයෙහි II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම:-

6.1.1 සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්ය සාධනය පෙන්නුම් කරන්නන්:-

(අ) පූර්ව අවශ්‍යතා

- I පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
- II සේවා ගණයේ II 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 උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහයක් (10) තුළ සාමාන්‍ය මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- IV උසස්වීම් දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (5) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- V අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වී තිබීම.
- VI අදාළ මට්ටමේ දෙවන රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබාගෙන තිබීම.

(ආ) උසස්වීමේ ක්‍රමය:-

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන සේවකයන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය මගින් පත්වීම් බලධාරියා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්වීම් බලධාරියා විසින් කරනු ලැබේ.

6.1.2

සුවිශේෂී කාර්යසාධනය පෙන්නුම් කරන්නන්:-

(අ) පූර්ව අවශ්‍යතා

- I පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
- II සේවයේ II ශ්‍රේණියේ වසර හයක (6) අඛණ්ඩ සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා අදාළ කාලයට නියමිත වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන තිබීම.
- III අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව පූර්වාසන්න වසර හය (6) තුළම සුවිශේෂී කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- IV උසස්වීම් දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (5) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- V අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනයේ දී සමත් වී තිබීම.
- VI අදාළ මට්ටමේ දෙවන රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබාගෙන තිබීම.

පත්වීම් බලධාරියා විසින් පවත්වනු ලබන ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයක ප්‍රථිඵල මත ඉන් සමත්වන්නන් පත්වීම් බලධාරියා විසින් නියම කරනු ලැබ ඇති ආකාරී පත්‍රය මඟින් පත්වීම් බලධාරියා වෙත ඉල්ලීමක් කළ විට සෙසු අදාළ සුදුසුකම් සපුරා ඇත්නම් අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය සමත් වන සේවකයන් පමණක් පත්වීමේ දින සිට වසර 6ක් සම්පූර්ණ වන දින සිට I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්වීම් බලධාරියා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

සේවා ගණයේ II වන ශ්‍රේණියේ සේවා කාලය ආරම්භ වන දින සිට අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව අඛණ්ඩව වසර පහ (5)ක සේවා කාලයක් තුළ සුවිශේෂී කාර්යසාධනය පෙන්නුම් කරන තැනැත්තන් සේවා කාලය වසර පහ (5) සම්පූර්ණ වූ දින සිට අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීම සඳහා සුදුසුකම් ලබති. මෙම පරීක්ෂණය සඳහා එක් සේවකයෙකුට පෙනී සිටිය හැක්කේ එක් වරක් පමණි.

(ආ) උසස්වීමේ ක්‍රමය:-

7



- 7. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ සඳහා විෂය නිර්දේශය
- 7.1 සෑම අපේක්ෂකයෙකුම පහත සඳහන් ආකාරයේ ලිඛිත විභාගයකට පෙනී සිටිය යුතුය.

7.1.1 I වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

II වන ශ්‍රේණියට පත්වූ දින සිට වසර 03 ක් ඇතුළත දී මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් විය යුතුය.

පහත සඳහන් විෂයන් ගෙන් ලිඛිත විභාගය සමත්වීම වේ.

1. කාර්යාල ක්‍රම
2. ගිණුම් ක්‍රම
3. විෂය දැනුම

(අ) කාර්යාල ක්‍රම

රාජ්‍ය ආයතනයක භාවිත වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ අවශ්‍ය වන පරිදි අපේක්ෂකයා ලබා ගත යුතු දැනුම සහ එම දැනුම අවස්ථාවෝචිත පරිදි අර්ථදායක හා ඵලදායක පරිද්දෙන් යොදා ගැනීමේ හැකියාව මැන බැලේ.

(ආ) ගිණුම් ක්‍රම

රාජ්‍ය අංශයේ කාර්යාලයන් හි භාවිත කෙරෙන මුදල් පොත් පත් සහ මූල්‍ය ආලන ක්‍රම පිළිබඳව අපේක්ෂකයාගේ දැනුම සහ එම දැනුම ඵලදායක පරිදි යොදා ගැනීමේ හැකියාව මැන බැලීම සඳහා වන ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

(ඇ) විෂය දැනුම

තනතුරට අදාළ වන පරිදි අදාළ විෂය පිළිබඳ අපේක්ෂකයාගේ දැනුම මැන බැලීම සඳහා වන ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

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

සේවයේ /තනතුරේ ස්ථිර කරනු ලැබීම සඳහා සෑම අපේක්ෂකයකු විසින් මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් විය යුතුය.

7.1.2 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

I ශ්‍රේණියට උසස්වූ දින සිට වසර 05 ක් ඇතුළත දී මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් විය යුතුය.



පහත සඳහන් විෂයන්ගෙන් ලිඛිත විභාගය සමන්විත වේ.

1. ආයතනික පරිපාටි
2. රාජ්‍ය මූල්‍ය පාලන ක්‍රමවේද
3. තනතුරට අදාළ විෂය දැනුම

**ආයතනික පරිපාටිය.**

කාර්යාල පරිපාලන මූලධර්ම, ඒවා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ වැදගත්කම, ලිඛිත සංදේශන ක්‍රම, ගොනුගත කිරීමේ ක්‍රම හා ආකෘති පත් සකස් කිරීම පිළිබඳ අපේක්ෂකයාගේ දැනුම මෙන්ම අපේක්ෂකයා සිය සේවා කාලය තුළ කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ ලබා ඇති ප්‍රවීණතාවය ද ආයතන සංග්‍රහයේ සහ ආයතනික විධිවිධාන සංග්‍රහයේ ඇතුළත් කරුණු පිළිබඳ ඔහුගේ දැනුම ද මැන බැලේ.

**රාජ්‍ය මූල්‍ය පරිපාලන ක්‍රමවේද**

රාජ්‍ය ආයතනයන් හි භාවිත මූල්‍ය පාලන ක්‍රම, මුදල් භාරකාරත්වය, අදායම් සහ පමිකෂණ මණ්ඩලය හා ගබඩා/තොග පාලන ක්‍රමවේද පිළිබඳ අපේක්ෂකයාගේ දැනුම මැන බැලේ.

**තනතුරට අදාළ විෂය දැනුම**

1 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ දී ආචරණය වූ පරාසය තුළ අපේක්ෂකයාගේ ගත වූ සේවා කාලය තුළ බිහි වී ඇති පරිපාටිමය හා නීතිමය නව්‍යකරණයන් පිළිබඳව සිය තනතුරෙහි කාර්යයන් ඉටුකිරීමෙහි දී අපේක්ෂකයා අත්පත් කරගත් දැනුම හා ප්‍රවීණතාව ද මැන බැලීමේ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

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

8. සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස්වීම් විභාග සඳහා විෂය නිර්දේශය

(අ) අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය

පත්වීම් බලධාරියා විසින් තීරණය කරනු ලබන ආකාරයට අදාළ නිලධාරියාට පැවරෙන සියලු කාර්යයන් සාමාන්‍ය කාර්යක්ෂමතා මට්ටම ඉක්ම වූ කාර්යක්ෂමතාවයකින් ඉටු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය දැනුම, කුසලතා සහ ආකල්ප අත්පත් කරගෙන තිබේ ද යන්න පිළිබඳ මැන බැලීමේ ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයකි.

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

(ඇ) සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ උසස්වීම් පරීක්ෂණය වර්ෂයකට එක් වරක් පමණක් පවත්වනු ලැබේ.

9. පත්වීම බලධාරියා

පත්විම් බලධාරියා වනුයේ බස්නාහිර පළාත් සෞන්දර්ය නිකේතන පාලන අධිකාරිය වේ.

10. අර්ථ නිරූපණ

10.1 මෙම බඳවාගැනීම් පරිපාටියට අදාළ කාර්යයන් සඳහා "සතුටුදායක සේවා කාලය" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ උසස්වීම් සඳහා ඉල්ලුම් කරන දිනට පූර්වාසන්න සේවා කාලය තුළ යෙදුණු සියලු ම වැටුප් විර්ධක 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 සේවයට බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීම ආරම්භ වන දිනය වේ.

අනුමැතිය සඳහා නිර්දේශ කොට ඉදිරිපත් කරමි.



දිනය : 2013 . 06 . 25

ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන

**කේ.ඩී.එස්.ඩී. කොඩිපිලි**  
සභාපති  
බ/ස. සෞන්දර්ය නිකේතන පාලන අධිකාරිය  
275/74, ස්ටැන්ලි විජේසුන්දර මාවත,  
කොළඹ 07.

නිර්දේශ කරමි.



දිනය : 07 / 12

අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් ගේ අත්සන  
අනුමත කරමි.

**ප්‍රදීප් රත්නායක**  
BSc. (Engineering) SLAS  
ලේකම්  
ප්‍රවාහන අමාත්‍යාංශය (බ.ප.)  
නො. 204, බෙන්සින් කොබ්බෑකඩුව මාවත,  
බත්තරමුල්ල.



දිනය : 2013.08.12

කළමනාකරණ සේවා  
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්  
**එන්. ශාන්තිකන්ද**  
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (වැ.බ)  
කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්  
මහා නායකවරයා  
කොළඹ 01.