

බස්නාහිර පළාත් සෞන්දර්ය නිලධාරීන්ගේ
ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණයේ "මූල්‍ය සහකාර" තනතුරු 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 ආශ්‍රිත නිලධාරීන්

2. (අ) සේවා ගණයට පැවරෙන කාර්යයන්හි ස්වභාවය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය

ආයතනික අරමුණු ඉටු කිරීමේ කාර්යයන්හි දී කළමනාකාර මට්ටම්වල කාර්යභාරයට උපස්ථම්භක වන්නාවූ, විමර්ශන, තොරතුරු හා දත්ත රැස් කිරීම/ විශ්ලේෂණය/ සම්පාදනය වාර්තා සම්පාදනය සමීක්ෂණය වැනි කාර්යයන් අතුරින් නිශ්චිත කාර්යභාරයක් වූ ද බඳවා ගැනීමේ මූලික සුදුසුකම් වශයෙන් පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයක උපාධියක් අවශ්‍ය වන්නා වූ ද කාර්යභාරයන් පැවරෙන සේවා ගණයකි.

(ආ) තනතුරු නාමය :- මූල්‍ය සහකාර

(ඇ) තනතුරට පැවරෙන කාර්යයන් :-

ආයතනයේ සියලු මූල්‍ය කටයුතු ගිණුම් කටයුතු සම්බන්ධ කාර්යභාරය දැරීම, ආයතනයේ ගිණුම් පොත්පත් හා ලේඛන නිසි පරිදි පවත්වාගෙන යෑම , ආයතනයේ බැංකු ගිණුම් පවත්වාගෙන යාම, ආයතනයේ බැංකු සැසඳුම් විස්තර මාසිකව පිළියෙල කිරීම හා පාලක මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කිරීම, මාසිකව, ත්‍රෛ මාසිකව ආදී වශයෙන් ගිණුම් සාදා පාලක මණ්ඩලයට හා අදාළ ආයතන වෙත යොමු කිරීම, වර්ෂ අවසානයේ දී අවසාන ගිණුම් සකස් කොට ඉදිරිපත් කිරීම, විගණන විමසුම් සඳහා පිළිතුරු ලිවීම, ආයතනයේ මූල්‍ය පාලනය උසස් මට්ටමින් පවත්වාගෙන යෑම.

අනුමත කරමි / තෝකරමි.

දිනය 2013/09/17

එස්. අලුති මවිලානා
ආණ්ඩුකාරවරයා,
බස්නාහිර පළාත.

එස්.ආර්.බබ්.එම්.ආර්.පී. සර්කුමාරාජ

3 පත්වීමේ ස්වභාවය

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 :

MA 3- 2006 A රු 15,600-10×215-4×240-15×320-7×360-26,030

සෑම පත්වීම් ලිපියකම ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණයේ මූල්‍ය සහකාර තනතුර සඳහා

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

ශ්‍රේණිය	අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර	MA 3 -2006 A
III	පියවර 01	රු: 15 600
II	පියවර 12	රු: 17 990
I	පියවර 23	රු: 21 270

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

මූල්‍ය සහකාර - 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 අවශ්‍ය සියළුම ශ්‍රේණි සඳහන් වූ

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 සියලු ම සේවකයින් විසින් නියමිත පරිදි ලබා ගත යුතු වේ.

5 "මූල්‍ය සහකාර" තනතුරට බඳවා ගැනීම

සුදුසුකම් :-

5.1 අධ්‍යාපන

විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් ලබා ගත් ~~උපාධියක්~~ ^{ප්‍රතිපාදන} ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් ලබා ගත් ~~උපාධියක්~~ ^{ප්‍රතිපාදන} ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් ලබා ගත් උපාධියක් හෝ උසස් ජාතික ගණකාධිකාරී ඩිප්ලෝමාව/ උසස් ජාතික වාණිජවේදී උපාධියක් හෝ උසස් ජාතික ගණකාධිකාරී ඩිප්ලෝමාව/ උසස් ජාතික වාණිජවේදී ඩිප්ලෝමාව හදාරා තිබීම.

සහ

රාජ්‍ය, පළාත් රාජ්‍ය හෝ පිළිගත් පෞද්ගලික ආයතනයක එක් වසරක පළපුරුද්ද.

5.2 වයස

අවු : 22ට නොඅඩු හා අවු 45ට නොවැඩි අය විය යුතුය. අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන්ට උපරිම වයස් 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 කායික හා මානසික යෝග්‍යතාවයෙන් යුක්ත විය යුතුය.

(III) 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 දන්වීම් පළ කිරීම මඟින් අයදුම්පත් කැඳවීමෙන් පසුව ඒ ඒ තනතුරට අදාළ වන පරිදි වූ පත්වීම් බලධාරියා විසින් පත්කරනු ලබන මණ්ඩලයක් මඟින් පැවැත්වෙන ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත බඳවා ගනු ලැබේ.

- (i) මෙම සේවා ගණයට සිදු කරනු ලබන සියලු ම පත්කිරීම්/බඳවා ගැනීම් මෙන් ම 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 තරඟ ක්‍රමය - 33 ලකුණක්. 

5.4.2 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය:-

 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී ලකුණු ලබා දීම පහත සඳහන් පරිදි වේ.

අදාළ පළපුරුද්ද	ලකුණු 30
අදාළ අතිරේක සුදුසුකම්	ලකුණු 30
වෙනත් කාර්යය සාධනයන්/කුසලතා	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 ලබා ගන්නා කුසලතා අනුපිළිවෙල මත තෝරා ගනු ලැබේ.

5.5 බඳවා ගනු ලබන්නේ ඉහත කී සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියට පමණි. III ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීමේ දී යම් වර්ෂයක දී බඳවා ගත යුතු සංඛ්‍යාව සේවා ගණයේ ඒකාබද්ධ සේවක සංඛ්‍යාව තුළ පැවති 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

බාහිර අයදුම්කරුවන් අතුරින් සේවයේ /තනතුරේ III ශ්‍රේණියට පත් කරනු ලබන නිලධාරියෙකු තුන් වසරක (03) පරිවාස කාලයකට යටත් ව පත් කරනු ලබන අතර, ඔහු /ඇය පරිවාස කාලය තුළ සිය රාජකාරී වැඩ හා හැසිරීම සතුටුදායක අත්දැකීම් පවත්වා ගෙන ගෙය් 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 අස්ථාව වන විට ද ආයතනික සේවයේ තනතුරක ස්ථිර කරනු ලැබ ඇති තැනැත්තන් 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 තනතුරේ/ සේවයේ iii ශ්‍රේණියේ සිට ii ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

6.1.1 සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්ය සාධනය පෙන්වුම් කරන්නන්

(අ) පූර්ණ 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 සාමාන්‍ය මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්වුම් 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.

(ආ) උසස් වීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන සේවකයන් II 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.

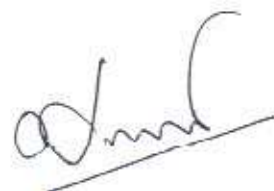
(ii) සේවයේ III ශ්‍රේණියේ වසර හය (06) අඛණ්ඩ සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා අදාළ කාලයට නියමිත වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයා ගෙන තිබීම.

(iii) අනුමත කාර්යසාධනය ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව පූර්වාසන්න වසර හය (06) තුළ ම සුවිශේෂී කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.

(iv) උසස්වීම් 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

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

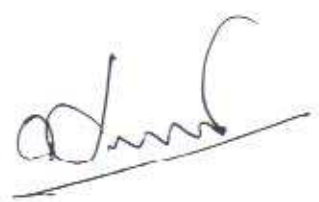
සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ සේවා කාලය ආරම්භ වන දින සිට අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව අඛණ්ඩව වසර පහ (05) ක සේවා කාලයක් සුවිශේෂී කාර්යසාධනය පෙන්නුම් කරන තැනැත්තන් සේවා කාලය වසර පහ (05) සම්පූර්ණ වූ දින සිට අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීම සඳහා සුදුසුකම් ලබති. මෙම පරීක්ෂණය සඳහා එක් සේවකයෙකුට පෙනී සිටිය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

6.2 තනතුරේ/සේවයේ II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

6.2.1 සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්යසාධනය පෙන්නුම් 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 පෙන්නුම් 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 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.

6.2.2 සුවිශේෂී කාර්යසාධන පෙන්නුම් කරන්නන්

(අ) පූර්ව අවශ්‍යතා

- (i) සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ වසර නවය (09)ක අඩංගු 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 අගැයීමේ 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 I වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම (පත්වීමේ දින සිට වසර තුනක් ඇතුළත සමත් විය යුතුය)

ලිඛිත විභාගයක් වන I වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සඳහා වන විභාග විෂයයන් පහත දැක්වෙන පරිදි වේ.

- 1. කාර්යාල ක්‍රම
- 2. ගිණුම් ක්‍රම
- 3. විෂය බද්ධ කරුණු

කාර්යාල ක්‍රම

ආයතනයෙහි භාවිතා වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳව මූලික දැනුම හා එම දැනුම ප්‍රායෝගිකව භාවිතා කිරීමේ හැකියාව පරීක්ෂා කිරීම හා රාජකාරි ලිපි ලේඛන මැනවින් අවබෝධ කොට ගෙන පැහැදිලි හා සංක්ෂිප්ත සටහන් මගින් තම අදහස්/ නිරීක්ෂණ නිශ්චිත අන්දමින් ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව සහ නියෝග අනුව ලිපියක් කෙටුම්පත් කිරීමේ හැකියාව ද පරීක්ෂා කෙරේ.

ගිණුම් ක්‍රම

ආයතනයෙහි භාවිතා වන මූලික ගිණුම් පොත් හා මුදල් පාලන කාර්යයන් පිළිබඳ අවබෝධය හා දැනුම මැනීම අපේක්ෂා කෙරේ.

විෂය බද්ධ කරුණු

සමීක්ෂණ සංවිධානය, තොරතුරු රැස් කිරීම සඳහා වන ආකෘතිය නිර්මාණය කිරීම, එක්රැස් කළ තොරතුරු විශ්ලේෂණය, සකස් කොට බෙදා හැරීම, වාර්තා/ ප්‍රගති වාර්තා සකස් කිරීම ඇතුළු ඒ ඒ තනතුරෙහි කාර්යභාරයට අදාළ දැනුම හා කුසලතා මැන බැලීමේ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

පළමුවන 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 සමත්විය යුතුය.

7.2 2වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

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

අපේක්ෂකයින් පහත සඳහන් විෂයයන්ට පෙනී සිටිය යුතුය.

- (i) විෂය බද්ධ කරුණු
- (ii) පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රය

විෂයබද්ධ කරුණු

පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය මඟින් ආවරණය වූ කරුණු සම්බන්ධව සිය සේවා කාලය තුළ සිදු වූ පරිපාටිමය සහ නීතිමය නව්‍යකරණයන් පිළිබඳ ඔහුගේ/ ඇයගේ දැනුම මැන බැලීම සහ තම ධුරයේ කාර්යයන් සම්බන්ධව සේවා කාලය තුළ ලබා ගත් ප්‍රවීණතාව මැන බැලීම මෙම පරීක්ෂණයෙන් සිදු කෙරේ.

පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රය

මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය පහත දැක්වෙන පරිදි කොටස් දෙකකින් යුක්ත වේ.

- (i) අපේක්ෂකයා වෙත ඉදිරිපත් කෙරෙන ප්‍රකාශයක් හෝ රැස්වීමක වාර්තාවක් කියවා වාර්තාවක් හෝ ලිපියක් පිළියෙල කිරීම.
- (ii) නූතන සමාජීය ප්‍රවණතා සහ ගැටළු හඳුනාගෙන විග්‍රහ කිරීමෙහිලා අපේක්ෂකයාගේ කුසලතා මැන බැලීම.

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

7.3 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

I වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර පහ (05) ක් තුළ සමත් විය යුතුය.

අපේක්ෂකයන් පහත සඳහන් විෂයයන් ඇතුළත් ලිඛිත පරීක්ෂණයකට පෙනී සිටිය යුතුය.

1. පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රය

පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රය:- මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය කොටස් දෙකකින් යුක්ත වේ.

- (i) කිසියම් ප්‍රකාශයක් 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.

හරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
ගොනු අංකය : 1.1.1.4.232 දිනය : 20.3.2017

එස්.ආර්.ආර්.එම්.ආර්.පී. සන්නමාලි



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

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 පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීම ආරම්භවන දිනය වේ.

අනුමැතිය සඳහා නිර්දේශ කොට ඉදිරිපත් කරමි.



දිනය : 2013 - 06 - 25

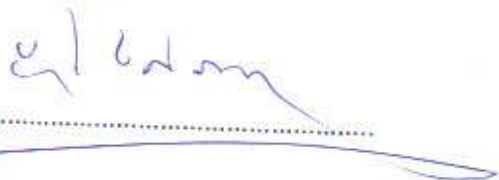
ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන

කේ.ඩී.එස්.ඩී. කොඩිප්පිලි

සභාපති

බ/ස. සෞන්දර්ය නිකේතන පාලන සංගමය
275/74, ස්ටැන්ලි විජේසුන්දර මාවත,
කොළඹ 07.

නිර්දේශ කරමි.



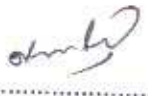
දිනය : 07/12

අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් ගේ අත්සන

අනුමත කරමි.

ප්‍රදීප රත්නායක
BSc. (Engineering) SLAS
ලේකම්

ප්‍රවාහන අමාත්‍යාංශය (බ.ස.)
කො. 204, වෙණිපිල් කොඩිබැහුවුම් මාවත,
බත්තරමුල්ල.



දිනය : 2013 - 08 - 12

කළමනාකරණ සේවා

එන්. ගොඩකන්ද

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (වැ.බ)
කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
මහා කාණ්ඩාගාරය
කොළඹ 01.