

බස්නාහිර පළාත් සෞන්දර්ය නිකේතනය  
ප්‍රාථමික ශිල්පීය සේවා ගණයේ තනතුරු සඳහා  
බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය

*(Handwritten signature)*

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

කළමනාකරන සේවා ලිපි ගොනු අංකය:-

- 1 සේවා ගණය  
ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන
- 2 (අ) සේවා ගණයට පැවරෙන කාර්යයන්හි ස්වභාවය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය

ආයතනයන් හි කාර්යයන් ඉටු කිරීම හා පවත්වාගෙන යාම සඳහා අවශ්‍ය වන පොදු මූලික අවශ්‍යතාවන් අතුරින් නිශ්චිත අර්ධ ශිල්පීය හෝ ශිල්පීය නිපුණතාවකින් තොරව ඉටු කළ හැකි මූලික කාර්යයන් පවරණු ලබන බහුකාර්ය සේවා ගණයක් ලෙස මෙම සේවා ගණය සැලකේ . මෙම කාර්ය පරාසයට අයත් කාර්ය අතුරින් ඕනෑම කාර්ය භාරයක් ආයතන ප්‍රධානියා / පත්වීම් බලධාරියා විසින් මෙම සේවක ගණයට පවරනු ලැබේ.

(ආ) සේවා ගණයට අයත් තනතුර - කාර්යාල සහායක/හැමිසරු *(Handwritten signature)*  
*(Handwritten signature)* කමිසතු

(ඇ) තනතුරට පැවරෙන කාර්යයන්

- ඒ ඒ අවශ්‍යතාවය අනුව අවශ්‍ය ස්ථානයන්ට රැගෙන භාණ්ඩ යාම සුදුසු ආකාරයෙන් තැන්පත් හා කාර්ය අවසානයේ දී නැවත තිබූ ස්ථානයේ විධිමත් පරිදි තැන්පත් කිරීම
- ආයතනයේ ඇති ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ විශේෂයෙන්ම වීදුලි ජනක යන්ත්‍රය (ජෙනරේටරය) වැනි උපකරණ නඩත්තු කිරීම සම්බන්ධයෙන් නිතරම ආකාරයෙන් කර ගෙන යාම සඳහා සහය වීම.
- ආයතනයෙන් පරිබාහිරව තිබෙන වැඩසටහන් සඳහා භාණ්ඩ හා උපකරණ රැගෙන යන අවස්ථාවන් හි දී ඒවා ගෙන යාමට හා ගෙන ඒමට අවශ්‍ය උපරිම සේවය ලබා දීම හා අවශ්‍ය අවස්ථා වලදී එම භාණ්ඩ සමඟ අදාළ ස්ථානය වෙත ගොස් තම සේවය ලබාදීම.

අනුමත කරමි / නොකරමි.  
*(Handwritten signature)*  
දිනය  
විස්. අලවි මව්ලානා

1  
විස්.ආර්.ඩබ්.වම්.ආර්.පී. සත්තුමාට

*(Handwritten signature)*

- ආයතනයේ කාර්යාල කාමර හා දේශන ශාලා පවිත්‍රව තබා ගැනීම, ලිපි ලේඛන ඒ ඒ තැන් වලට භාර දීමේ කටයුතු, කාර්යාල ලිපි තැපැල් කිරීම හා කාර්යාලයෙන් පිටතට යවන ලිපි රැගෙන ගොස් භාර දීම.
- අධිකාරියේ සියළු කාර්යාල කටයුතු සඳහා සහාය වීම හා රෝනියෝ පිටපත්, ඡායා පිටපත් යන්ත්‍ර හා ඊට අදාළ ලේඛන නිසි පරිදි පවත්වාගෙන යාම හා එම යන්ත්‍ර නඩත්තු කිරීම සඳහා නිසි වේලාවන්හි දී පාලන අධිකාරිය දැනුවත් කිරීම.

3 පත්වීමේ ස්වභාවය:-  
මෙම තනතුර ස්ථිරය. සේවක අර්ථ සාධක අරමුදලට හා සේවා නියුක්තිකයන්ගේ භාරකාර අරමුදලට දායක විය යුතුය.

4 වැටුප් ක්‍රමය, කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් හා සේවක ව්‍යුහය  
4.1 සේවා ගණයට අදාළ වැටුප් තේත අංකය හා මාසික වැටුප් පරිමාණය  
PL 1 – 2006 A : රු . 11,930 – 10 x 120 – 10 x 130 - 7 x 145 ~~12~~<sup>15</sup> x 160 – 17, 845


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

ශ්‍රේණිය	අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර	PL 1 – 2006 A
III	පියවර 01	රු . 11,930
II	පියවර 12	රු . 13,260
I	පියවර 22	රු . 14,575

සෑම පත්වීම් ලිපියකම තේත 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 තනතුරු නාමය :- කාර්යාල සහායක / කම්කරු

4.4 සේවක සංඛ්‍යාව

~~කාර්යාල සහායක~~ - 01.     නාමය: සාමාන්‍ය/සාමාන්‍ය . 01   
~~කම්කරු~~ - 01. ද

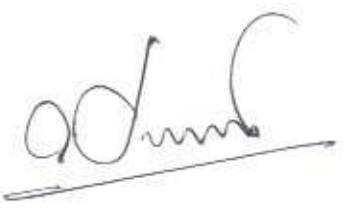
සේවා ගණය තුළ ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ කාර්යය සඳහා III, II හා I ශ්‍රේණි සියල්ල ඒකාබද්ධ සේවක සංඛ්‍යාවට අයත් සේ සලකනු ලැබේ. අනුමත කරනු ලැබ ඇති පරිදි සේවා ගණයට අයත් සියළුම ශ්‍රේණි සඳහා වූ සමස්ත සේවක සංඛ්‍යාව මෙමගින් අදහස් කෙරේ.

4.5 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

පත් කිරීමේ බලධාරියා විසින් පත් කෙරෙන මණ්ඩලයක් විසින් පවත්වනු ලබන ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් හා නිපුණතා පිළිබඳ ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණයකි.

- 4.5.1 III වන ශ්‍රේණියට පත් වී වසර තුනක් (3) ගතවීමට පෙර පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත් විය යුතුය.
- 4.5.2 II වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර තුනක් (3) ගතවීමට පෙර දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත් විය යුතුය.
- 4.5.3 I වන ශ්‍රේණියට උසස්කිරීමෙන් පසු පහක් (5) ගතවීමට පෙර තුන්වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත් විය යුතුය.
- 4.5.4 අදාළ විෂය නිර්දේශය පහත 7 ඡේදයේ සඳහන් වේ. ඉහත සඳහන් පරිදි නියමිත කාලය තුළ අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ සමත් නොවන තැනැත්තන් පිළිබඳ ව ආයතන සංග්‍රහයෙහි සහ ආයතනික කාර්ය පටිපාටි සංග්‍රහයේ විධි විධාන අනුව ක්‍රියා කරනු ලැබේ.
- 4.5.5 අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ වර්ෂයකට අවම වශයෙන් එක් වතාවක් හෝ අවශ්‍ය වන විටක දී අවශ්‍ය වන පරිදි පවත්වනු ලැබේ.

4.6 ඉහත සඳහන් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් අවශ්‍යතාවන්ට අමතර ව රජය විසින් කලින් කලට නිර්ණය කරනු ලබන පරිදි අවශ්‍ය වන ප්‍රවීණතා හා නිපුණතාවන් ද සියලුම සේවකයන් විසින් නියමිත පරිදි ලබා ගත යුතු වේ.



5 ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයට බඳවා ගැනීම

5.1 පුද්ගලික / අධ්‍යාපන:-

අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර සාමාන්‍ය පෙළ විභාගයේ දී යටත් පිරිසෙයින් විෂයයන් දෙකක් සමත් වී තිබිය යුතුය.

5.2 වයස

අවු : 18 ට නොඅඩු හා අවු : 45 ට නොවැඩි අය විය යුතුය.

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 යුතු ය.
- III අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසන් දිනට බස්නාහිර පළාත තුළ වසර තුනකට වැඩි කාලයක් ස්ථිර ව පදිංචි වී සිටින අයෙකු විය යුතුය.
- IV විශිෂ්ට චරිතයෙන් යුක්ත විය යුතුය.

5.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය:-

රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ දැන්වීම් පළ කිරීම හෝ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් පළ කිරීම මගින් අයදුම්පත් කැඳවීමෙන් පසුව පත්වීම් බලධරයා විසින් පත් කරනු ලබන මණ්ඩලයක් විසින් පවත්වනු ලබන ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින් තෝරා ගැනීමෙන් පසු III ශ්‍රේණියට බඳවා ගනු ලැබේ.

මෙම සේවා ගණයට සිදු කරනු ලබන සියළු පත් කිරීම් / බඳවා ගැනීම් මෙන් ම සේවා ගණය තුළ උසස් කිරීම් ද මෙම පරිපාටියෙහි විධි විධානයන් ට 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.



III මෙම බඳවා ගැනීම් පරිපාටියේ සඳහන් සියලු කරුණු සම්බන්ධයෙන් මෙහි දක්වන විධිවිධාන ආයතනික කාර්ය පරිපාටි සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අභිබවා ක්‍රියාත්මක විය යුතුය.

5.4.1 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා ලකුණු ලබාදෙන ආකාරය:-

අදාළ පළපුරුද්ද	ලකුණු 20
අදාළ අතිරේක අධ්‍යාපනික සුදුසුකම්	ලකුණු 20
සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී පෙන්වන ලද කාර්යය සාධනය	ලකුණු 60
	-----
මුළු ලකුණු ගණන	100
	-----

හුදෙක් ම ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ ලකුණු අනුව කුසලතා අනුපිළිවෙලින් අපේක්ෂකයින් තෝරා ගනු ලැබේ.

5.5 ශිල්පීය නොවන සේවා ගණය සඳහා බඳවා ගනු ලබන්නේ ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියට පමණි. බඳවා ගත යුතු සංඛ්‍යාව වනුයේ සේවා ගණයේ ඒකාබද්ධ සේවක සංඛ්‍යාව තුළ පැවති පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව වේ.

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 වගන්ති වල සඳහන් අවශ්‍ය සුදුසුකම් අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසන් දින වන විට සෑම ආකාරයකින් ම සම්පූර්ණ කර ඇත්නම් පමණි.

5.7 ස්ථිර කිරීම:-

බාහිර අයදුම්කරුවන් වශයෙන් සේවයේ / තනතුරේ III වන ශ්‍රේණියට පත් කරනු ලබන සේවකයෙකු තුන් වසරක (3) පරිවාස කාලයකට යටත්ව පත් කරනු ලබන අතර ඔහු / ඇය පරිවාස කාලය තුළ සිය රාජකාරී වැඩ හා හැසිරීම සතුටුදායක අන්දමින් පවත්වාගෙන ගොස් තිබේ නම් හා පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වී තිබේනම් පරිවාස කාලය අවසානයේ දී සේවයේ / තනතුරේ ස්ථිර කරනු ලැබේ.

එස්.ආර්.ඩබ්.එම්.ආර්.පී. සත්කුමාරා 

පාලන ආණ්ඩුකරුණු විසින් අනුමත කරන ලදී.  
 ගෙනු අංකය : 111/අ/2018 දිනය : 2018/09/17

5.8 බඳවා ගැනීමේ දී වැටුප:-

සේවයේ III ශ්‍රේණියට බඳවා ගනු ලබන තැනැත්තන් නියමිත වැටුප් පරිමාණයේ ආරම්භක පියවරෙහි පිහිටවනු ලැබිය යුතුය.

6 උසස්වීම් :-

කාර්ය සාධන පදනම් කරගත් පහත දැක්වෙන ආකාරයේ උසස්වීම් ක්‍රමයක් හිමි වේ.

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

6.1.1 සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්ය සාධනය පෙන්නුම් කරන්නන්:-

(අ) පූර්ව අවශ්‍යතා

- I පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
- II සේවා ගණයේ III වන ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහයක (10) 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 මට්ටමේ දෙවන රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබාගෙන තිබීම.
- VI නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වී 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 II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්වීම් බලධාරියා විසින් කරනු ලැබේ.

6.1.2 ප්‍රවීණතා කාර්යසාධනය පෙන්නුම් කරන්නන්:-

- (අ) පූර්ව අවශ්‍යතා
  - I පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
  - II සේවා ගණයේ III වන 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 කාර්යසාධනයක් 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 ප්‍රවීණතා ලබා තිබීම.

(ආ) උසස්වීමේ ක්‍රමය:-  
 පත්වීම් බලධාරියා විසින් පවත්වනු ලබන ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයක ප්‍රථම මත ඉන් සමත්වන්නන් විසින් පත්වීම් බලධාරියා වෙත නියමිත ආකෘති පත්‍රය මඟින් ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්වීම් බලධාරියා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කර බැලීමෙන් පසු අදාළ සෙසු අවශ්‍යතාවයන් ද සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය සමත් වූ සේවකයන් පමණක් පත්වීමේ දින සිට වසර 6ක් සම්පූර්ණ වන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්වීම් බලධාරියා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

සේවා ගණයේ III 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.

- 6.2 සේවා ගණයෙහි II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම:-
- 6.2.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය පෙන්නුම් කරන්නන්:-

එස්.ආර්.ඩබ්.එම්.ආර්.පී. සත්තුමාරා 

- (අ) පූර්ව අවශ්‍යතා
  - I සේවා ගණයේ II වන ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර නවයක (9) සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා අදාළ කාලයට නියමිත වැටුප් වර්ධක නවයක් උපයාගෙන තිබීම.
  - II පූර්වාසන්න වසර පහ (5) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
  - III අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වසර නවයක් (9) ක් තුළ සාමාන්‍ය මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
  - IV අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ සියල්ල සමත් වී 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 සම්පූර්ණ කළ තැනැත්තන් I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි පත්වීම් බලධාරියා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

6.2.2 සුවිශේෂී කාර්යසාධනය පෙන්නුම් කරන්නන්:-

- (අ) පූර්ව අවශ්‍යතා
  - I සේවා ගණයේ II වන ශ්‍රේණියේ වසර අට (8) ක අඛණ්ඩ සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා අදාළ කාලයට නියමිත වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන තිබීම.
  - II පූර්වාසන්න වසර පහ (5) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
  - III අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව පූර්වාසන වරස අට (8) තුළ ම සුවිශේෂී කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
  - IV අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනයේ දී සමත් වී තිබීම.





(ආ) උසස්වීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන සේවකයන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය මඟින් පත්වීම් බලධාරියා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්වීම් බලධාරියා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව II ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 08 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 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය (පත්වීමේ දින සිට වසර තුනක් ඇතුළත සමත් විය යුතුය)

- (අ) අදාළ සේවකයා සේවය කරන ආයතනයට පැවරෙන කාර්යයන් පිළිබඳ ව අවශ්‍ය වන පරිදි දැනුම ලබා ඇත්දැයි මැන බැලීම.
- (ආ) සාමාන්‍ය කාර්යාල ක්‍රම හා ආයතනික පරිපාලන ක්‍රමවේදයන් පිළිබඳ ව තම සේවයට අදාළ දැනුම.
- (ඇ) තනතුරට පැවරෙන විවිධ කාර්යයන් පිළිබඳ ව ප්‍රමාණවත් දැනුමක් හා ප්‍රවීණතාවක් අත්පත් කරගෙන ඇත්දැයි මැන බැලීම.

I වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත්වීම සඳහා සෑම අපේක්ෂකයෙකුම අවම වශයෙන් 40% ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතුය.

සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය ආයතනයේ පාලන අංශය සහ අදාළ අංශය නියෝජනය වන පරිදි ආයතනයෙහි විධායක නිලධාරීන් දෙදෙනෙකුගෙන් සමන්විත විය යුතුය.

සේවය ස්ථිර කිරීම සඳහා සෑම සේවකයෙක් ම මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් විය යුතුය.

7.1.2 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය (II වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර තුනක් තුළ සමත් විය යුතුය.)

(අ) පළමුවැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ දී මැන බලන ලද පරාසය ඇතුළත ගත වූ සේවා කාලය තුළ අදාළ ක්ෂේත්‍රයෙහි සිදු වී ඇති පරිපාටිමය, නීතිමය වෙනස්වීම් හා නව්‍යකරණය පිළිබඳ දැනුම හා ඒ සඳහා වන දිශානිවුඛවීම පිළිබඳ මැන බැලීම.

(ආ) තනතුරට අදාළ ශිල්පීය කාර්යයන් පිළිබඳ කුසලතාවන් සිය ජ්‍යෙෂ්ඨතාව ගැලපෙන මට්ටමින් දියුණු කර ගෙන තිබේදැයි මැන බැලීම.

2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත්වීම සඳහා සෑම අපේක්ෂකයෙකුම 40% ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතුය.

සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය ආයතනයේ පාලන අංශය සහ අදාළ අංශය නියෝජනය වන පරිදි ආයතනයෙහි විධායක නිලධාරීන් දෙදෙනෙකුගෙන් සමන්විත විය යුතුය.

7.1.3 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය (1 වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර පහක් තුළ සමත් විය යුතුය.)

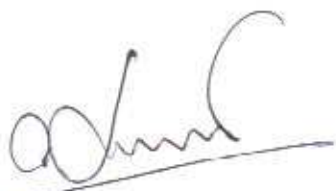
(අ) ඉහත 7.1.2 නිර්දේශය යෝග්‍ය පරිදි යොදා ගත යුතු වේ.

3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත්වීම සඳහා සෑම අපේක්ෂකයෙකුම 40% ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතුය.

සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය ආයතනයේ පාලන අංශය සහ අදාළ අංශය නියෝජනය වන පරිදි ආයතනයෙහි විධායක නිලධාරීන් දෙදෙනෙකුගෙන් සමන්විත විය යුතුය.

8. සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ උසස්වීම් විභාග සඳහා විෂය නිර්දේශය

(අ) අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය  
තමාට පැවරෙන සියලු කාර්යයන් සාමාන්‍ය කාර්යක්ෂමතා මට්ටම ඉක්ම වූ කාර්යක්ෂමතාවයකින් ඉටු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය දැනුම, කුසලතා සහ ආකල්ප මෙන්ම අපේක්ෂිත ප්‍රවීණතාවන් අත්පත් කරගෙන තිබේ ද යන්න පිළිබඳ මැන බැලීමේ ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයකි.



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

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

9 කාර්යයන් පැවරීම

ශ්‍රේණිගත ව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකරන අතර මෙම සේවා ගණය යටතේ වූ අදාළ තනතුරට පැවරෙන ඕනෑම කාර්යයක් සේවයේ අවශ්‍යතාවය මත ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය හා කුසලතාවය පදනම් කොට ගෙන ඕනෑම ශ්‍රේණියක සේවකයෙකුට ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලැබිය හැකිය.

10 පත්වීම් බලධාරියා

පත්වීම් බලධාරියා වනුයේ බස්නාහිර පළාත් සෞන්දර්ය නිකේතන පාලන අධිකාරිය වේ.

11 අර්ථ නිරූපණ

11.1 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 වර්ධක ලබා ඇත්තා වූ ද ඒ කාලය තුළ කළ වරදකට (අවවාද කිරීමක් හෝ තදින් අවවාද කිරීමක් හැර) දඬුවමක් ලබා නැත්තා වූ ද සේවා කාලයකි.

මහා ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.  
ගොනු අංකය : 1/1/4/2.4/ දිනය : 2013/09/17

එස්.ආර්.ඩබ්.එම්.ආර්.පී. සත්කුමාර 

11.2 "නියමිත දිනය" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මකවීම ආරම්භ වන දිනය වේ.

අනුමැතිය සඳහා නිර්දේශ කොට ඉදිරිපත් කරමි.



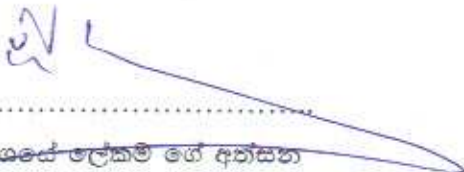
දිනය : 2013.06.25

ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන

**කේ.ඩී.එස්.බී. කොඩිපිලි**  
සභාපති

බ/ස. හොන්දරිය නිකේතන පාලන අධිකාරිය  
275/74, ස්ටෑන්ලි විජේසුන්දර මාවත,  
කොළඹ 07.

නිර්දේශ කරමි.

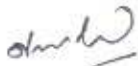


දිනය : 07/12

අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් ගේ අත්සන

**ප්‍රදීප් රත්නායක**  
BSc. (Engineering) SLAS  
ලේකම්  
සමාජන අමාත්‍යාංශය (බ.ප.)

අනුමත කරමි.



දිනය : 2013.08.12

කළමනාකරණයේවා  
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

**එන්. ගොඩකන්ද**  
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (වැ.බ)  
කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව  
මහා තාක්ෂණාංශය  
කොළඹ 01.