

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

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

කළමනාකරන සේවා ලිපි ගොනු අංකය:-

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

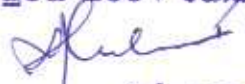
ආයතනයක් වෙත පැවරෙන කාර්යයන් ඉටු කිරීම හා පවත්වාගෙන යාම සඳහා වන මූලික අවශ්‍යතාවන් වන ඉදිකිරීම්, නඩත්තු, අලුත්වැඩියා, ආලෝකනය වැනි මූලික කාර්යයන් අතුරින් තෘතීය හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් නිගමනය කරණු ලැබ ඇති පරිදි ජාතික වෘත්තීය කුසලතා (N.V.Q) හතර (4) වැනි මට්ටමේ කාර්මික පුහුණු සහතිකයක් / ප්‍රවීණතා සහතිකයක් මගින් තහවුරු කෙරෙන කාර්මික / ශිල්පීය / වෘත්තීය කුසලතාවන් අවශ්‍ය වන කාර්යයන් පවරණු ලබන තැනැත්තන්ගෙන් සහ ප්‍රවාහන කාර්යයන්හි දී අවශ්‍ය වන, මෝටර් රථ ප්‍රවාහන කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් නිකුත් කෙරෙන මෝටර් රථ රියදුරු බලපත්‍රයක් දරන තැනැත්තන්ගෙන් සමන්විත සේවා ගණයකි.

(ආ) සේවා ගණයට අයත් තනතුර - කාර්මික ශිල්පී - 01 
රියදුරු - 01

(ඇ) තනතුරට පැවරෙන කාර්යයන්

කාර්මික ශිල්පී

- ❖ ආයතනයේ විදුලි පද්ධතිය භාරව කටයුතු කිරීම.
- ❖ ආයතනය සතු වතුර මෝටර්, ජලනල පද්ධතිය සහ විදුලි ජෙනරේටරය (කෙල්, වතුර ආදිය)දිනපතා පරීක්ෂා කිරීම, සියලු අලුත්වැඩියා සහ නඩත්තු කටයුතු නිසි පරිදි ඉටු කිරීම.
- ❖ සියලු විදුලි අලුත්වැඩියාවන් සහ විදුලි පද්ධතිය නඩත්තු කිරීම.
- ❖ ආයතනයේ යම් උත්සව ආදිය පැවැත්වෙන අවස්ථාවන් හි දී විදුලි පද්ධතියේ අභ්‍යන්තර බිඳ වැටීම් සිදු නොවන පරිදි වග බලා ගැනීම.

අනුමත කරමි / නොකරමි.

දිනය
වස්. අලුම් මපිලාතා

වස්.ආර්.ඩබ්.වම්.ආර්.ජ. සත්කුමාං

- ❖ විදුලි බල පාලනයට අවශ්‍ය උපරිම විධි විධාන යෙදීම.
- ❖ ආයතනයේ ශබ්ද පරිපාලන ඒකකය භාරව කටයුතු කිරීම.
- ❖ ආයතනයේ වායු සම්කරණ පද්ධතිය භාරව කටයුතු කිරීම.
- ❖ ශබ්ද පරිපාලන ඒකකයේ අවශ්‍ය සියලු අරුත්වැඩියා සහ නඩත්තු කටයුතු නිසි පරිදි ඉටු කිරීම.
- ❖ ආයතනයේ උත්සව පැවැත්වෙන විවිධ අවස්ථාවන් හි දී ශබ්ද පරිපාලන කටයුතු ඉටු කිරීම.
- ❖ අවශ්‍යතාවය අනුව පටිගත කිරීම් ආදී කාර්යයන් ඉටු කර දීම.
- ❖ ප්‍රධාන රංඟ ශාලාවේ ආලෝක පද්ධතිය විධිමත් අයුරින් පවත්වා ගෙන යාම.

වියදුරු

- ❖ අදාළ වාහනය අවශ්‍ය කාර්යය සඳහා පැදවීම.
- ❖ වාහනයේ ආරක්ෂාව පිළිබඳව සැලකිලිමත් වීම.
- ❖ වාහනය සෝදා පිරිසිදු කර ගැනීම, ග්‍රීස් ගැසීම ආදිය සිදු කිරීම.
- ❖ වාහනයේ සිදු කළ යුතු නඩත්තු නිසි කලට ඉටු කරවා ගැනීම.
- ❖ වාහනයට අදාළ දෛනික සටහන් පොත්, මාසික පිරිවැය වාර්තා ආදිය නිසි ලෙස සම්පූර්ණ කිරීම.
- ❖ වාහනයේ රක්ෂණ සහතික, ආදායම් බලපත්‍ර ආදිය කල් ඉකුත් වීමට පෙර නැවත අළුත් කරවා ගැනීමට අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම.
- ❖ වාහනයේ එංජිම, වතුර, ඔයිල්, වායු තත්වය ආදිය දෛනිකව පරීක්ෂා කොට විධිමත් ආකාරයට පවත්වා ගෙන යාම.

3 පත්වීමේ ස්වභාවය:-

මෙම තනතුර ස්ථීරය, 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 කේත අංකය හා මාසික වැටුප් පරිමාණය

PL 3 – 2006 A : රු . 12,670 – 10 x 130 – 10 x 145 - 10 x 160 12 x 170 – 19, 060

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

| ශ්‍රේණිය | අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර | PL 3 – 2006 A |
|----------|--------------------------|---------------|
| III | පියවර 01 | රු . 12,670 |
| II | පියවර 12 | රු . 14,115 |
| I | පියවර 22 | රු . 15,580 |

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

කාර්මික ශිල්පී - 01.

රියදුරු - 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.

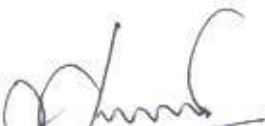
4.4 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

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

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

4.4.2 II වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර තුනක් (3) ගතවීමට පෙර දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත් විය යුතුය.


4.4.3 I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමෙන් පසු වසර පහක් (5) ගතවීමට 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 පරීක්ෂණ සමත් නොවන තැනැත්තන් පිළිබඳ ව ආයතන සංග්‍රහයෙහි සහ ආයතනික කාර්ය පටිපාටි සංග්‍රහයේ විධි විධාන අනුව ක්‍රියා කරනු ලැබේ.

4.4.5 අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ වර්ෂයකට අවම වශයෙන් එක් වතාවක් හෝ අවශ්‍ය වන විටක දී අවශ්‍ය වන පරිදි පවත්වනු ලැබේ.

4.5 ඉහත සඳහන් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් අවශ්‍යතාවනට 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 ^{කළමනාකරණ} ~~කාර්මික~~ ශිල්පී තනතුරට බඳවා ගැනීම 

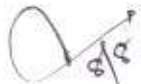
5.1 සුදුසුකම්
සේවා ගණයට අදාළ පොදු බඳවාගැනීමේ සුදුසුකම් පහත දැක්වේ.

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

5.1.2 ශිල්පීය නිපුණතා / ප්‍රවීණතා


5.1.2.1 කාර්මික ශිල්පී 

තෘතීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගනු ලබන කාර්මික/වෘත්තීය පුහුණු ආයතනයකින් නිකුත් කරන ජාතික වෘත්තීය කුසලතාවන් හි සිව්වැනි (4) මට්ටමට නොඅඩු මට්ටමක ප්‍රවීණතා සහතිකයක් ලබා තිබීම.

5.1.2.2 වියදුරු 

මෝටර් රථ ප්‍රවාහන කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් නිකුත් කළ බර වාහන පැදවීමේ බලපත්‍රයක් ලබා තිබීම. මෝටර් රථ රියදුරන් රියදුරු බලපත්‍රය ලැබීමෙන් පසු අවම වශයෙන් වසර තුන (3) ක පළපුරුද්ද ලබා තිබිය යුතුය.

5.1.3 අභ්‍යන්තර ඉල්ලුම්කරුවන්:- 

අ.පො.ස. (සා.පො.) විභාගයට පෙනී සිටි එමෙන් ම අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ හි වසර 5ක පළපුරුද්ද සහිත ව රජයේ කාර්මික විදුහලක් විසින් පවත්වනු ලබන අදාළ තනතුරෙහි කාර්යභාරයට අනුකූල වන කාර්මික කුසලතා / වෘත්තීය ප්‍රවීණතා සම්පූර්ණයකින් සමත් හෝ රියදුරු තනතුර සඳහා වනවිට ඉහත දක්වෙන පරිදි ^{බර වාහන} රියදුරු බලපත්‍රය සහ වසර තුනක රිය පැදවීම් පළපුරුද්ද සහිත ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන ~~සහ අර්ධ ශිල්පීය~~ සේවා ගණයන් හි සේවකයෝ අයදුම් කිරීමට සුදුසුකම් ලබති. 

5.2 වයස

අවු : 18 ට නොඅඩු හා අවු : 45 ට නොවැඩි අය විය යුතුය. අභ්‍යන්තර අයදුම් කරුවෙකුට 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 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 ඒ ඒ තනතුරට අදාළ වන පරිදි වූ වෘත්තීය හා ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත බඳවා ගැනේ.

- I මෙම සේවා ගණයට සිදු කරනු ලබන සියලුම 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 දැක්වෙන විධිවිධාන ආයතනික කාර්ය පරිපාටි සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අභිබවා ක්‍රියාත්මක විය යුතුය.

ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා ලකුණු ලබාදෙන ආකාරය:-

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

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

5.5 බඳවාගනු ලබන්නේ ඉහත කී සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියට පමණි. III ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීමේදී යම් වර්ෂයක දී පත් කළ 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 ස්ථීර 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 ස්ථීර කරනු ලැබේ.

අභ්‍යන්තරව බඳවා ගනු ලබන දැනටම ආයතනයේ තනතුරක ස්ථිර කරනු ලැබ ඇති තැනැත්තන් එක් අවුරුදු වැඩ බැලීමේ / පරීක්ෂණ කාල සීමාවකට යටත්ව පත් කරනු ලැබේ.

5.8 බඳවා ගැනීමේ දී වැටුප:-

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

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 පෙන්වුම් 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 පෙන්වුම් 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

එස්.ආර්.ඩබ්.එම්.ආර්.පී. සේනසේන 

පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්වීම් බලධාරියා විසින් කරනු ලැබේ.

6.1.2 සුවිශේෂී 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 මගින් 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 ලබනි. 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 කාර්ය සාධනය පෙන්වූම කරන්නන්:-

(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 පෙන්වූම 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 පෙන්වූම කරන්නන්:-

(අ) පූර්ව අවශ්‍යතා

- I සේවා ගණයේ II වන ශ්‍රේණියේ වසර අට (8) ක අධිනිව 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 අගයීම් පවිපාවිය 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 මගින් 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 I 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.


 වස්.ආර්.ඩබ්.එම්.ආර්.පී. සත්කුමාර
 අධ්‍යක්ෂ
 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

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 (I 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.


 එස්.ආර්.ඩබ්.එම්.ආර්.පී. සත්කුමාර

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) සමත්වීම 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.



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. පෞද්ගල නිෂේෂිත පාලන අධිකාරිය
275/74, ස්ටැන්ලි විජේසුන්දර මාවත,
කොළඹ 07.

නිර්දේශ කරමි.

දිනය 07/12

අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් ගේ අත්සන

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

අනුමත කරමි.

දිනය 2013.08.12

කළමනාකරණ සේවා

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

එන්. ගොඩකන්ද
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (වැ.බ)
කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
මහා පාන්ඩානාරාය
කොළඹ 01.13