

# මාර්ගස්ථ මගී ප්‍රවාහන අධිකාරිය බස්නාහිර පළාත

බඳවා ගැනීම් සහ උසස්කිරීම් පිළිබඳ පරිපාටිය  
(සිංහල පරිවර්තනය)

මෙම පරිවර්තනයේ සිංහල පාඨයන්හි අදහස් අතර යම් අපැහැදිලිතාවක් / නොගැලපීමක් ඇතිවුවහොත් ඉංග්‍රීසි පිටපතේ සඳහන් අර්ථය බලපැවත්වෙනු ඇත.

පටුන

පිටු

1. සාමාන්‍යාධිකාරී.....	1-5
2. නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී..... (පරිපාලන / මුදල්/ ධාවන)	6-13
3. කළමනාකරු..... (ගණකාධිකාරී/පරිපාලන/ධාවන/කලාපීය/ව්‍යාපෘති විමර්ශන/පද්ධති පරිපාලන/අභ්‍යන්තර විගණක/ විදුහල්පති (පුහුණු මධ්‍යස්ථානය )	14-31
4. කනිෂ්ඨ කළමනාකරු..... (කාර්මික නිලධාරි/ගිණුම් නිලධාරි/පරිපාලන නිලධාරි(පරිපාලන /ධාවන/ව්‍යාපෘති)/තොරතුරු තාක්ෂණ නිලධාරි(පද්ධති පරිපාලන)/අභ්‍යන්තර විගණන නිලධාරි/කනිෂ්ඨ විදුහල්පති/ විමර්ශන නිලධාරි/මහජන සම්බන්ධතා නිලධාරි)	32-50
5. කළමනාකරණ සහකාර - තාක්ෂණික/කාර්මික.....	51-63

(පොත් තබන්නා)

6. කළමනාකරණ සහකාර - තාක්ෂණික නොවන.....64-78

(කළමනාකාර සහකාර/ජ්‍යෙෂ්ඨ නැවතුම්පොළ භාර ප්‍රධාන නිලධාරී/  
ජ්‍යෙෂ්ඨ මාර්ග පරීක්ෂක/මාර්ග පරීක්ෂක/රියදුරු උපදේශක

7. ප්‍රාථමික මට්ටම/පුහුණු.....79-91

(කාර්යාල සහයක සහ රියදුරු/ වැද්දුම්කරු)

8. ප්‍රාථමික මට්ටම/පුහුණු.....92-103

(කාර්යාල සහයක/කම්කරු/ජ්‍යෙෂ්ඨ වේලාව සටහන්කරු/  
වේලාව සටහන්කරු/වාර්තා භාරකරු/ආරක්ෂක නිලධාරී

බස්නාහිර පළාත් මාර්ගස්ථ මගී ප්‍රවාහන අධිකාරිය

“ ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකරු සේවා ගණය” යටතේ වන සාමාන්‍යාධිකාරී තනතුර සඳහා බඳවා ගැනීමේ ක්‍රියා පටිපාටිය

ගොනු අංක: TA/05/01/24

MSD ගොනු අංක :

**01). කාර්ය මණ්ඩල ගණය :**

ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකරු

**02). (a) කාර්ය මණ්ඩල ගණය වෙත පැවරෙන කාර්ය ස්වරූපය පිළිබඳ වන පුළුල්**

**අර්ථ දැක්වීම (නිර්වචනය) :**

සාමාන්‍යාධිකාරී යනු බස්නාහිර පළාතේ පළාත් මාර්ගස්ථ මගී ප්‍රවාහන අධිකාරියේ ඉහළම තලයේ විධායක නිලධාරියා වේ.

ආයතනයේ සියලු ක්‍රමවේදයම් සහ පරිපාලනමය හා මූල්‍යමය කටයුතු පිළිබඳ වගවීම සහ වගකීම සාමාන්‍යාධිකාරී මගින් සිදුවිය යුතු අතර අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ පාලනය හා මහපෙන්වීම යටතේ ක්‍රියා කිරීම හා කාර්ය සාධනය සිදුවිය යුතුය. තවද අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වෙතින් පැවරෙන අයුරින් බලතල භාවිතය, ක්‍රියා කිරීම් හා රාජකාරි ඉටුකිරීම සිදුවිය යුතු වන අතර බස්නාහිර පළාත් මාර්ගස්ථ මගී ප්‍රවාහන අධිකාරියේ කාර්ය මණ්ඩලයට නිසි නායකත්වය හා දිරිදීම මෙන්ම එහි අර්ථසිද්ධිය හා ජයග්‍රහණ අතපත් කරගැනීමට ද, නව තාක්ෂණ ක්‍රමවේද ජනනය කිරීමට හා හුවමාරු කිරීමටද උත්සුක විය යුතුය.

**(b). උක්ත සේවා ගණය යටතට ගැනෙන තනතුර :**

සාමාන්‍යාධිකාරී

**(c). රැකියා (වෘත්තීය) විස්තරය :**

1. 1992 වසරේ අංක 01 දරන බස්නාහිර පළාතේ පළාත් මාර්ගස්ථ මගී ප්‍රවාහන සේවා ප්‍රඥප්තිය අනුව අධිකාරියේ දෛනික පරිපාලනය හා කාර්ය මණ්ඩල පරිපාලනය මෙන්ම පොදු මහ පෙන්වීම හා අධීක්ෂණය පිළිබඳ පූර්ණ හා එකම බලය අයත් වන්නේ අධිකාරියේ සාමාන්‍යාධිකාරී වෙතය.

2. පූර්ණ බලධරයා ලෙස සාමාන්‍යාධිකාරී බස්නාහිර පළාත් හා බැඳී සමස්ත ක්‍රමවේදයම්

අධිකෂණය හා මහ පෙන්වීම කළ යුතුය.

3. බස්නාහිර පළාත් පළාත් මාර්ගස්ථ මගී ප්‍රවාහන අධිකාරිය හි කළමනාකරණ මණ්ඩලයේ ලේකම් ලෙස ක්‍රියා කළ යුතුය.

4. අධිකාරියේ මහ පෙන්වීමට අනුගතව, ස්ථාපිත පනතේ දක්වා ඇති පරිදි බස්නාහිර පළාත් පළාත් මාර්ගස්ථ මගී ප්‍රවාහන අධිකාරිය මගින් අපේක්ෂිත සමස්ත අරමුණු සාක්ෂාත් කිරීම වෙනුවෙන් සහතිකවීමට නිරන්තරව වග බලා ගත යුතුය.

5. භාණ්ඩාගාර වක්‍රලේඛවල දක්වා ඇති මෙහෙයුම් නිර්ණායකයන්ට එකඟව බස්නාහිර පළාත් පළාත් මාර්ගස්ථ මගී ප්‍රවාහන අධිකාරිය හා බැඳී සංයුක්ත සැලැස්ම හා ක්‍රියාත්මක සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය පියවර ගැනීමට ක්‍රියා කළ යුතුය.

6. බස්නාහිර පළාත් පළාත් මාර්ගස්ථ මගී ප්‍රවාහන අධිකාරිය මගින් අත්කරගත් ප්‍රගතිය පිළිබඳව වරින් වර අධිකාරියට වාර්තා කළ යුතුය.

7. අවශ්‍ය පරිදි ප්‍රතිපත්තිමය කරුණු හා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ ක්‍රමවේදයම් සම්බන්ධව අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට උපදෙස් දීම,

8. අධිකාරිය සහ/හෝ සහාපති විසින් පවරනු ලැබ ඇති අන් කවර හෝ කටයුත්තක් සඳහා මැදිහත්වීම.

**(d). පත්වීමේ ස්වරූපය :**

සේවක අර්ථසාධක අරමුදලට හා සේවා නියුක්තිකයන්ගේ භාරකාර අරමුදලට හිමිකම් සහිත ස්ථීර පත්වීමකි.

**03). වැටුප් ක්‍රමය:**

3.1 සේවා ගණයට අදාළ වැටුප් කේතය සහ මාසික වැටුප් පරිමාණය:

**HM 1-3 රු. [ 41,745 - 15 x 1,100 - 58,245 ]**

3.2 සෑම පත්වීම් ලිපියකම වැටුප් කේතය හා වැටුප් පරිමාණය සඳහන් කළ යුතුය

3.3 සේවක සංඛ්‍යාව :

04) ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකරු සේවා ගණය සඳහා බඳවාගැනීම - සාමාන්‍යාධිකාරී

**4.1 සුදුසුකම් :**

බාහිර අයදුම්කරුවන්:

a. වි.ප්‍ර.කො.(U.G.C.) විසින් පිළිගන්නා ලද විශ්වවිද්‍යාලයකින් ලත් උපාධියක් සහ පශ්චාත් උපාධිය සුදුසුකම් (Masters) තිබිය යුතු අතර එය මෙහි සඳහන් විෂය ක්ෂේත්‍ර සඳහා විය යුතුය : සැපයුම් ක්‍රියා/ප්‍රවර්ධන හා ප්‍රවාහන, ඉන්ජිනේරුවිද්‍යාව, ව්‍යාපාර /රාජ්‍ය පරිපාලනය, ආර්ථික විද්‍යාව, වාණිජ්‍යය,පරිගණක විද්‍යාව හෝ නීතිය

හෝ

b. මගී ප්‍රවාහන ක්ෂේත්‍රයේ අවුරුදු තුනක (3) ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකරුවකු ලෙස ද, අවුරුදු පහළොවක (15) කළමනාකරණමය අත්දැකීම් ද සහිතව සැපයුම් ක්‍රියා/ ප්‍රවර්ධන (Logistic and Transport ) සඳහා වන වරලත් අධ්‍යයන ආයතනයෙන් (CILT) ලද වරලත් සාමාජිකත්වය

සහ

පළපුරුද්ද :

පොදු ප්‍රවාහනය හා කළමනාකරණය පිළිබඳ අවම ලෙස තිබිය යුතු කළමනාකරණ තලයේ අවුරුදු 15 ක හා ඉන් අවුරුදු 3 ක් ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකරණ තලයේ වන පළපුරුද්ද, පිළිගත් සංවිධානයක් විසින් සේවා වාර්තා ඇසුරින් සනාථ කළ යුතුය.

සහ

විවිධ ගණයේ පුහුණු ලත් සේවා කණ්ඩායම් මෙහෙයවීම් හා ඔවුන්ට නායකත්වය සැපයීම මෙන්ම මානව සහ අනෙක් සම්පත් ඵලදායී ලෙස යෙදවීම හා කාර්යක්ෂම කළමනාකරණය අරභයා සනාථ කළ හැකියාව.

අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන්:

a. ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකරණ සේවා ගණයේ වන නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී තනතුරෙහි (පරිපාලනය / මූල්‍ය / මෙහෙයුම් භාරව) යටත් පිරිසෙයින් වසර පහක (5 ) සාර්ථක සේවා කාලයක් ඇති අය

සහ

විවිධ ගණයේ පුහුණු ලත් සේවා කණ්ඩායම් මෙහෙයවීම් හා ඔවුන්ට නායකත්වය සැපයීම මෙන්ම මානව සහ අනෙක් සම්පත් ඵලදායී ලෙස යෙදවීම හා කාර්යක්ෂම කළමනාකරණය අරභයා සනාථ කළ හැකියාව.

**4.2 වයස :**

වයස් සීමාව අවුරුදු 35 ට නොඅඩු හා 55 ට නොවැඩි විය යුතුය. උපරිම වයස් සීමාව අභ්‍යන්තර අයදුම් කරුවන් සඳහා අදාළ නොවේ .

**4.3 වෙනත් :**

සෑම අයදුම්කරුවෙක්ම ,

i . ශ්‍රී ලාංකික පුරවැසියකු විය යුතු අතර අවම වශයෙන් බස්නාහිර පළාතේ වසර

තුනක (3 ) කාලයක් පදිංචි වී සිටිය අයකු විය යුතුය.

ii. තනතුරේ රාජකාරි නිසියාකාරව ඉටුකිරීමට අවශ්‍ය කායික හා මානසික යෝග්‍යතාවෙන් යුක්ත විය යුතු අතර බස්නාහිර පළාත තුළ ඕනෑම ස්ථානයක සේවය කිරීමට එකඟ විය යුතුය.

iii. උසස් වර්තයක් ඇති අයකු විය යුතුය.

**4 .4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමවේදය:**

පුවත්පත් දැන්වීමකින් හෝ ප්‍රසිද්ධ පුවත්පත් දැන්වීමක් මගින් ඉල්ලුම්පත් කැඳවීමෙන් පසු අධිකාරිය තීරණය කරනු ලබන පරිදි පහත සඳහන් වන කවර හෝ විකල්ප ක්‍රියා පිළිවෙතකින් බඳවා ගැනීම් සිදු කෙරෙනු ඇත.

පත්වීම් සිදු කරන බලධාරියා විසින් පත් කෙරෙන මණ්ඩලයක් මගින් මෙහෙයවන ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයකදී බාහිර හා අභ්‍යන්තර ඉල්ලුම්කරුවන් බඳවා ගැනීම

- i. මෙම සේවා ගණය සඳහා කෙරෙන සියලු බඳවා ගැනීම් මෙම බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමවේදයේ ඇති සියලු විධි විධානයන්ට තරයේම අනුගත විය යුතුය.
- ii. ආයතනයේ කාර්ය පටිපාටි සංග්‍රහය (අත්පොත ) බඳවා ගැනීමෙන් පසු සේවා කොන්දේසි සහ අදාළ වන අන් කවර හෝ කරුණු සම්බන්ධයෙන් එකායනව යොදා ගත යුතුය
- iii. බඳවා ගැනීමේදී අදාළ වන සියළු කරුණු සම්බන්ධයෙන් කාර්ය පටිපාටි සංග්‍රහය අත්පොතෙහි දැක්වෙන කරුණු ඇතිබව මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ දැක්වෙන විධිවිධාන බලපැවැත්වෙන.

**ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය :**

සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ලකුණු ලබා දෙන පිළිවෙළ මෙසේය :

අදාළ අමතර පළපුරුද්ද සඳහා .....	30	ලකුණු
අදාළ අමතර අධ්‍යයන / වෘත්තීය සුසුසුකම් සඳහා .....	30	ලකුණු
වෙනත් කාර්යසාධන/ ජයග්‍රහණ .....	15	ලකුණු
සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ කාර්ය සාධන මට්ටම .....	25	ලකුණු

පත්වීම් ලබා දෙනු ලබන්නේ හුදෙක්ම සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වන කුසලතාව පදනම් කොට ගෙනය .

**4.5 සුදුසුකම් සඳහා දිනය :**

ඉල්ලුම් පත් භාරගන්නා අවසන් දිනට පෙර , මෙහි ඡේද අංක 4.1 ,4.2 හා 4.3 හි සඳහන් සුදුසුකම් සපුරා ඇති අයදුම්කරු (ඔහු /ඇය ) සුදුසුකම් සහිත අයදුම්කරුවකු ලෙස සැලකේ .

**4 .6 සේවය ස්ථිරකිරීම :**

මෙම සේවා ගණයට බැහැරින් බඳවා ගැනෙන සේවකයකු අවුරුදු තුනක පරිච්ඡේද කාලයකට යටත් වනු ඇත. උක්ත වකවානුව තුළ ඔහුගේ/ ඇයගේ කාර්ය සාධනය

හා පැවැත්ම / හැසිරීම සතුටුදායක වේ නම් , ඉහත සඳහන් කාලය නිමවීමෙන් පසු ඔහු / ඇය සේවයෙහි ස්ථිර කෙරනු ඇත. අභ්‍යන්තරව බඳවා ගැනෙන දැනටමත් ස්ථිර සේවකයෙක් , නව තනතුරේ “රාජකාරි ආවරණ” තත්වයේ වසරක කාලයක් ගතකළ යුතුය.

**4 .7. බඳවා ගැනීමේදී වැටුප :**

බැහැරින් බඳවා ගැනෙන්නන් අදාළ වැටුප් පරිමාණයේ (ක්‍රමයේ) ආරම්භක පියවරෙහි තැබෙනු ඇත.

අභ්‍යන්තරව බඳවා ගැනෙන්නන්ගේ වැටුප තීරණය කෙරෙන්නේ ආයතන සංග්‍රහයේ (Establishment Code) vi i වන පරිච්ඡේදය තුළ සඳහන් විධිවිධානයන්ට අනුවය.

**05 . සේවයේ නියුතු සේවකයන් අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම :**

5.1 බස්නාහිර පළාත් පළාත් මාර්ගස්ථ මගී ප්‍රවාහන අධිකාරියට අනුයුක්තව , MSD වක්‍රලේඛ අංක 30 යටතේ ගැනෙන, වැටුප් කේත **MM-1-1** හි වැටුප් තලය හිමි



කළමනාකරු යන සේවා ගණයට අයත් තනතුරු දැරුවන් , ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකරු යන සේවා ගණයට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරෙන අතර රජයේ ආයතන සංග්‍රහයේ vii වන පරිච්ඡේදයේ 4 වන අනු වගන්තිය පරිදි වැටුප් කේත **HM-1-3** ට අදාළව සිටි අයට උක්ත වැටුප් තලය හිමි වන්නේ මෙම බඳවාගැනීමේ ක්‍රියා පටිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දින සිට ය.

5.2 කෙසේ වුවද , ඒ ,ඒ සේවකයාට අදාළ වැටුප් වර්ධක දිනය, අන්තර්ග්‍රහණ යට පෙර පැවතී පරිදි වේ. එසේම නව වැටුපට සමාන වැටුපක් පෙරදී ලබමින් සිටි ඔහු /ඇය , ආයතන සංග්‍රහයේ vii වන පරිච්ඡේදයේ 4.4 අනු වගන්තිය පරිදි ,ඊළඟ ඉහළ වැටුප් තලයේ තබනු නොලැබේ.

5.3 අදාළ සේවා ගණයට පත්වීම ලද දිනය පදනම් කොට සේවා කාලය ගණනය කෙරෙනු ඇත.

06 . බස්නාහිර පළාත්, පළාත් මාර්ගස්ථ මගී ප්‍රවාහන අධිකාරියේ අධ්‍යක්ෂ

මණ්ඩලය පත්වීම් බලධරයා වේ.

07. අර්ථ දැක්වීම

7.1 මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ සඳහන් කවර හෝ ප්‍රස්තුතයක් අරභයා “ සතුටුදායක සේවා කාලය “ යන්නෙන් අදහස් වන්නේ නිලධාරියා “

උසස් වීම සඳහා ඉල්ලුම් කළ දිනට පෙර සේවා කාලය සඳහා නිසි සියලු

වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන ඇති බව සහ ඔහු / ඇය විසින් සිදු කරන ලද කවර හෝ වරදක් වෙනුවෙන් (අවවාද කිරීමක් හෝ දැඩි අවවාද කිරීමක් හැර ) අන්

කුමන හෝ දඬුවම් කිරීමකට ලක් වී නොමැති බවය.

7.2 “නියමිත දිනය “ යනු මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන

දිනය වේ.

ඉහත සඳහන් බඳවා ගැනීමේ ක්‍රියා පටිපාටිය නිර්දේශ කරන ලදී.

දිනය :.....

.....

ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියාගේ

අත්සන

(නිල මුද්‍රාව )

නිර්දේශ කොට අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කරන ලදී.

දිනය :.....

අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අත්සන  
(නිල මුද්‍රාව )

ඉහත සඳහන් බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුමත කරන ලදී.

දිනය :.....

අධ්‍යක්ෂ ජෙනරාල්  
කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව

ගරු ආණ්ඩුකාර තුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.

ලිපිගොනු අංකය .....දිනය .....

බස්නාහිර පළාතේ පළාත් මාර්ගස්ථ මගී ප්‍රවාහනඅධිකාරිය

“ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකරු ගණයේ “ නතර සඳහා බඳවා ගැනීමේ

ක්‍රියා පටිපාටිය

ගොනු අංක - TA/05 /01 /24

MSD ගොනු අංක :

01 . කාර්ය මණ්ඩල ගණය :

ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකරු

02. (a ) කාර්ය මණ්ඩල ගණය වෙත පැවරෙන කාර්ය ස්වරූපය පිළිබඳ පුළුල් අර්ථ

දැක්වීම (නිර්වචනය ) :

ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියාගේ භූමිකාවට සහාය විය යුතු / පහසුකම්

සැලසිය යුතු සියලු කාර්ය භාරයන් එනම් සංවිධානයේ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් සුවිශේෂිතව පවරනු ලැබ ඇති අදාළ තනතුර හා බැඳී භූමිකාව

(b ) උක්ත සේවා ගණය යටතේ ගැනෙන තනතුරු :

නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (පරිපාලන )

නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (මූල්‍ය )

නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (ධාවන )

(c ) රැකියා විස්තරය :

**1. නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (පරිපාලන )**

- 1.1 අධිකාරියේ විෂය පඨයට අදාළ වන මානව සම්පත් කළමනාකරණය සහ පොදු / සාමාන්‍ය පරිපාලනය සම්බන්ධයෙන් අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට / සභාපතිට හා සාමාන්‍යාධිකාරීට උපදෙස් දීම .
- 1.2 අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ / සභාපතියේ සහ සාමාන්‍යාධිකාරීගේ මහ පෙන්වීම මත මණ්ඩලය සඳහා HR සැලසුම් සහ ප්‍රතිපත්ති පිළියෙළ කිරීම.
- 1.3 සභාපති සහ සාමාන්‍යාධිකාරී විමසමින් / උපදේශනය මත අධිකාරියේ පරිපාලනමය ප්‍රතිපත්ති විධිමත්ව සැකසීම .
- 1.4 අධිකාරියේ ප්‍රශස්ත පරිපාලනමය ප්‍රමිතීන් හා අනුගතව පරිපාලනය කළමනාකරණය කිරීම.
- 1.5 අධිකාරියේ අනෙකුත් සේවා අංශ සමඟ පරිපාලනමය කටයුතු සම්බන්ධීකරණය කිරීම.
- 1.6 අධිකාරියට ප්‍රශස්ත තලයේ ප්‍රතිඵල අත්කරගැනීම සඳහා ඉවහල් වන මිනිස් බල / ශ්‍රම බලකාය අගයීම , බඳවාගැනීම , අභිප්‍රේරණය, පුහුණුව , වන්දි ගෙවීම හා විනය ක්‍රියාමාර්ග ආදී වශයෙන් වන මානව සම්පත් කර්තව්‍යයන් සම්බන්ධව මැදිහත් වී ක්‍රියා කිරීම.
- 1.7 අධිකාරියේ මහ පෙන්වීම මත වාර්ෂික වාර්තා ,කාර්ය සැලසුම් හා අනෙක් ශ්‍රම බලකාවල වැඩ / කාර්ය සටහන් සැකසීම .
- 1.8 රජයේ පොදු රෙගුලාසිවලට අනුගතව කටයුතු පවත්වා ගැනීම සඳහා රේඛීය අමාත්‍යාංශය හා රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශය වැනි බාහිර සංවිධාන සමඟ සම්බන්ධීකරණය .
- 1.9 අංශයේ කටයුතු සුමටව පවත්වා ගැනීම අරමුණු කොට නිසි දත්ත සංචිතාවක් / දත්ත සමුදායයක් පවත්වාගෙන යාම.

1.10 ක්ෂේත්‍රය තුළ පවත්නා කාලීන ප්‍රවණතා අනුව යමින් මණ්ඩලයේ HR හා පද්ධති යාවත්කාලීන කිරීම / පවත්වාගෙන යෑම / ආරම්භ කිරීම.

1.11 බස්නාහිර පළාත් පළාත් මාර්ගස්ථ මගී ජර වාහන අධිකාරිය හි අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය සහ සභාපති හෝ සාමාන්‍යාධිකාරී විසින් පවරනු ලබන අන් කවර හෝ රාජකාරි සම්බන්ධව මැදිහත් වීම.

2. නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (මූල්‍ය ):

2.1 අධිකාරියේ මූල්‍යමය විෂය කරුණු පිළිබඳ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට / සභාපතිට සහ සාමාන්‍යාධිකාරීට උපදෙස් දීම.

2.2 අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ / සභාපතිගේ සහ සාමාන්‍යාධිකාරීගේ මඟ පෙන්වීම මත ආයතනය සඳහා මූල්‍යමය සැලසුම් පිළියෙළ කිරීම.

2.3 සභාපතිගේ සහ සාමාන්‍යාධිකාරීගේ උපදේශනය මත අධිකාරියේ අයවැය ප්‍රතිපත්ති විධිමත්ව සැකසීම.

2.4 අධිකාරිය පිළිගන්නා උසස් තම සංවිධානමය ප්‍රමිතීන්ට අනුගතව මූල්‍යමය කර්තව්‍යයන් පරිපාලනය කිරීම.

2.5 අධිකාරිය යටතේ ඇති අනෙක් සේවා අංශ සමඟ මූල්‍යමය කටයුතු සම්බන්ධීකරණය කිරීම.

2.6 අධිකාරියට ප්‍රශස්ත ගණයේ ප්‍රතිඵල අත්කර ගත හැකි මූල්‍යමය තක්සේරුකිරීම , වාර්ෂික අයවැය, මූල්‍යමය වාර්තා පුහුණුව , වන්දි ගෙවීම ආදී වශයෙන් වන මූල්‍යමය කටයුතු සම්බන්ධයෙන් මැදිහත්වීම.

2.7 මණ්ඩලයේ මඟ පෙන්වීම මත වාර්ෂික ගිණුම් වාර්තා හා වැඩ සැලසුම් ද , අවශ්‍ය විට හා අවශ්‍ය පරිදි වියදම්- පියවීම් පිළිබඳ ලේඛන සකස් කිරීම.

2.8 රජයේ පොදු රෙගුලාසිවලට අනුගතව කටයුතු පවත්වා ගැනීම සඳහා රේඛීය අමාත්‍යාංශය හා මූල්‍ය අමාත්‍යාංශය වැනි බාහිර සංවිධාන සමඟ සම්බන්ධීකරණය .

2.9 අංශයේ කටයුතු සුමටව පවත්වා ගැනීම අරමුණු කොට නිසි දත්ත සංභිතාවක් / දත්ත සම්ප්‍රදායයක් පවත්වාගෙන යාම

2.10 ක්ෂේත්‍රය තුළ පවත්නා කාලීන ප්‍රවණතා අනුව යමින් අධිකාරියේ මූල්‍ය කළමනාකරණ පද්ධති යාවත්කාලීන කිරීම / පවත්වාගෙන යෑම / ආරම්භ කිරීම.

2.11 බස්නාහිර පළාත් පළාත් මාර්ගස්ථ මගී ජර වාහන අධිකාරිය හි අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය සහ සභාපති හෝ සාමාන්‍යාධිකාරී

විසින් පවරනු ලබන අන් කවර හෝ රාජකාරි සම්බන්ධව මැදිහත් වීම.

**3 නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (ධාවන)**

3.1 ප්‍රවාහන කටයුතු හා සම්බන්ධ ප්‍රතිපත්ති , ක්‍රමවේද , වැඩසටහන් සහ / හෝ

වාහාපාති සකස් කිරීම පිලිබඳ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට සහය වීම හා උපදෙස් දීම

3.2 ක්ෂේත්‍ර කාර්ය මණ්ඩල , ප්‍රාදේශීය කාර්යාල ,ධාවන අංශය

හා සම්බන්ධව වන සමස්ත ක්‍රියාවලි හා කාර්යයන් පිලිබඳ අධීක්ෂණය කිරීම.

3.3 මගී ප්‍රවාහන කටයුතු පිලිබඳ ස්ථානීය පරීක්ෂණ.

3.4 ප්‍රවාහන කර්මාන්තය සම්බන්ධයෙන් වන ජගත් ප්‍රවණතා පිලිබඳ අධ්‍යයන

කිරීම හා නිරීක්ෂණය / සමීක්ෂණය කිරීම.

3.5 වෙළඳපොළ තොරතුරු(වාර්තා /ආරංචි ) හා විස්තර අධිකාරිය වෙත සැපයීම

3.6 කාල සටහන් වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා වරින් වර සමාලෝචන හා අධ්‍යයන /

විමර්ශන සිදු කිරීම.

3.7 කාල සටහන් සැකසීම පිලිබඳ විමර්ශනය හා අවශ්‍ය පරිදි ශ්‍රී ලංකා ගමනාගමන මණ්ඩලය සමඟ

එකඟතාවෙන් බස් රථ මාර්ග අරභයා ඒවා ක්‍රියාත්මක කිරීම.

3.8 බස්නාහිර පළාත් පළාත් මාර්ගස්ථ මගී ප්‍රවාහන අධිකාරිය හි අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය හා සභාපති හෝ

සාමාන්‍යාධිකාරී විසින් පවරනු ලබන අන් කවර හෝ රාජකාරිමය කටයුතු සඳහා මැදිහත් වීම.

**(d ) පත්වීමේ ස්වරූපය :**

පත්වීම ස්ථිරය. එසේම සේවක අර්ථසාධක අරමුදලට (E.P.F.) සහ සේව්‍ය

භාරකත්ව අරමුදලට (E.T.F.) හිමිකම් සහිතය.

**03. වැටුප් පරිමාණය :**

3.1 සේවක ගණයට අදාළ වැටුප් කේතය හා මාසික වැටුප් පරිමාණය

HM-1-1 රු.[38,530 - 15 x 1,100 - 55,030 ]

3.2 සෑම පත්වීම ලිපියකම වැටුප් කේතය සහ වැටුප් පරිමාණය සඳහන් කළ

යුතුය.

3.3 සේවක සංඛ්‍යාව :

* නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (පරිපාලන )	01
* නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (මූල්‍ය )	01
* නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී ( මෙහෙයුම් )	01

**04. ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකරු සේවා ගණයට බඳවාගැනීම- නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (පරිපාලන )**

4.1 සුදුසුකම් :

4.1.1 නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (පරිපාලන )

බාහිර අයදුම් කරුවෝ :

වි.ප්‍ර.කො. (U .G .C .) විසින් පිලිගනු ලබන සාමාන්‍ය උපාධිය හෝ

ව්‍යාපාර /රාජ්‍ය පරිපාලනය හෝ වාණිජ්‍ය පිළිබඳ B.Sc.(විශේෂ )

උපාධිය සමග පිරිස් / මානව සම්පත් (HR ) කළමනාකරණ ක්ෂේත්‍රයේ

පශ්චාත් උපාධි සුදුසුකමක් (Masters')

සහ

ප්‍රථම උපාධිය ලැබීමෙන් පසු, රාජ්‍ය සංස්ථාවක ,මණ්ඩලයක හෝ

පිළිගත් වාණිජ ආයතනයක මානව සම්පත් කළමනාකරණ

ක්ෂේත්‍රයේ යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු පහළොවක (15 ) සතුටුදායක .

සේවා පළපුරුද්ද

**අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවෝ :**

අදාළ තනතුරේ පළමු ශ්‍රේණියේ කළමනාකරු ගණයේ අවම වශයෙන්

අවුරුදු පහක (5 ) සතුටුදායක සේවා පළපුරුද්ද .

**4.1.2 නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (මූල්‍ය ) :**

**බාහිර අයදුම්කරුවෝ :**

- a. වි.ප්‍ර.කො. (U .G .C .) විසින් පිළිගනු ලබන සාමාන්‍ය උපාධිය හෝ ව්‍යාපාර /රාජ්‍ය පරිපාලනය ,කළමනාකරණය ,ගණකාධිකරණය හෝ වාණිජ්‍යය පිළිබඳ B.Sc.(විශේෂ ) උපාධිය සමග ගණකාධිකරණ / විගණන ක්ෂේත්‍රයේ පශ්චාත් උපාධි සුදුසුකමක් (Masters’) සමඟ රජයේ හෝ පිළිගත් පෞද්ගලික ආයතනයක

ගණකාධිකරණ / විගණන ක්ෂේත්‍රයේ කළමනාකරණ තලයේ අවම වශයෙන් අවුරුදු

පහළොවක (15 ) පළපුරුද්ද ,

හෝ

- b. මූල්‍යය / ගිණුම්කරණය / විගණනය පිළිබඳ ශ්‍රී ලංකා වරලත් ආයතනයෙන් ලද සුදුසුකම (ICASL ) හෝ එක්සත් රාජධානියේ(UK)කළමනාකරණ ගිණුම්කරණය පිළිබඳ වරලත් ආයතනයේ සුදුසුකම (CIMA ) හෝ ACCA සම්පූර්ණ වෘත්තීයමය සුදුසුකම් සමඟ රාජ්‍ය හෝ පිළිගත් පෞද්ගලික අංශයේ කළමනාකරණය තනතුරක අවම වශයෙන් අවුරුදු පහළොවක (15 ) සේවා පළපුරුද්ද



අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවෝ :

කළමනාකරණ ගණයේ (ගණකාධිකාරී ) පළමු ශ්‍රේණියේ තනතුරක අවම වශයෙන් අවුරුදු පහක (5 ) සතුටුදායක සේවාව

**4.1.3 නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (ධාවන)**

බාහිර අයදුම්කරුවෝ :

a. සැපයුම් සේවා හා ප්‍රවාහනය පිළිබඳ වරලත් ආයතනයේ වරලත් සාමාජිකත්වය (CILT ) සමඟ රජයේ හෝ පෞද්ගලික අංශයේ සංවිධානයක කළමනාකරණ තලයේ අවම වශයෙන් අවුරුදු දොළසක (12 ) පළපුරුද්ද

හෝ

b. සැපයුම් සේවා හා ප්‍රවාහනය , කළමනාකරණය , ව්‍යාපාර / රාජ්‍ය පරිපාලනය , වාණිජ්‍යය , ආර්ථික විද්‍යාව , සංඛ්‍යාන විද්‍යාව යන ක්ෂේත්‍රයක වි.ප්‍ර.කො. (U.G.C.) පිළිගනු ලබන විශේෂ උපාධියක් සහ අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ පශ්චාත් උපාධියක් (Masters ‘ ) සමඟ ප්‍රථම උපාධිය ලැබීමෙන් පසු රාජ්‍ය සංස්ථාවක ,මණ්ඩලයක හෝ පිළිගත් වාණිජ ආයතනයක ප්‍රවාහන ක්ෂේත්‍රයේ කළමනාකරණ තලයේ අවම වශයෙන් ලද අවුරුදු පහලවක(15 ) සේවා පළපුරුද්ද

අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවෝ :

ධාවන කළමනාකරු ගණයේ තනතුරක ප්‍රථම ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් අවුරුදු පහක (5 ) සතුටුදායක සේවාව

**4 .2 වයස :**

වයස අවුරුදු 35 ට නොඅඩු හා 55 ට නොවැඩි විය යුතුය.අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් සඳහා උපරිම වයස් සීමාව සලකනු නොලැබේ.

**4 .3 වෙනත් :**

සෑම ඉල්ලුම් කරුවකුම / කාරියකම ,

i ශ්‍රී ලාංකික පුරවැසියකු විය යුතු අතර බස්නාහිර පළාතේ අවම වශයෙන්

අවුරුදු තුනක (3 ) පදිංචියක් තිබිය යුතුය.

ii තනතුරේ රාජකාරි ඉටු කිරීමට කායිකව හා මානසිකව යෝග්‍ය විය යුතු අතර

බස්නාහිර පළාත තුලසේවයට එකඟ විය යුතුය.

iii විශිෂ්ට වර්තයක් ඇති අයකු විය යුතුය.

**4.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමවේදය:**

පුවත්පත් දැන්වීමකින් හෝ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීමක් මගින් ඉල්ලුම්පත් කැඳවීමෙන් පසු

අධිකාරිය තීරණය කරනුලබන පරිදි පහත සඳහන් වන කවර හෝ විකල්ප ක්‍රියා පිළිවෙතකින් බඳවා ගැනීම් සිදු කෙරෙනු ඇත.

(a) පත්වීම් බලධාරියා විසින් පත්කෙරෙන මණ්ඩලයක් මගින් මෙහෙයවනු

ලබන ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින් බාහිර අයදුම්කරුවන් බඳවා ගනු ලැබේ.

(b) පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් පත්කෙරෙන මණ්ඩලයක් මගින් මෙහෙයවනු

ලබන ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින් අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් බඳවා ගනු ලැබේ.

i මෙම ගණයට කෙරෙන සියලු බඳවා ගැනීම්, බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ ඇති

විධි විධානයන්ට තරයේම අනුගත විය යුතුය.

ii . ආයතනයේ කාර්ය පරිපාටි සංග්‍රහය (අත් පොත ) බඳවා ගැනීමෙන් පසු සේවා කොන්දේසි සහ අදාළ වන අන් කවර හෝ කරුණු සම්බන්ධයෙන් එකායනව යොදා ගත යුතුය .

iii. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රියාමර්ගයේදී අදාලවන සියළු කරුණු සම්බන්ධයෙන් කාරය පරිපාටි සංග්‍රහ අත්පොතෙහි දැක්වෙන විධිවිධාන බලපැවැත්වෙනු ඇත.

**ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය :**

සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ලකුණු ලබා දෙන පිළිවෙළ මෙසේය :

අදාළ අමතර පළපුරුද්ද සඳහා .....30 ලකුණු

අදාළ අමතර අධ්‍යාපන / වෘත්තීය සුදුසුකම් සඳහා .....30 “

වෙනත් කාර්යසාධන / ජයග්‍රහණ .....15 ලකුණු

සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ කාර්ය සාධන මට්ටම .....25 ලකුණු

.....

100 ලකුණු

පත්වීම් දෙනු ලබන්නේ හුදෙක්ම සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වන කුසලතාව පදනම් කොට ගෙනය .

**4.5 සුදුසුකම් සඳහා දිනය :**

ඉල්ලුම් පත් භාරගන්නා අවසන් දිනට පෙර , මෙහි ඡේද අංක 4.1 ,4.2 හා 4.3 හි සඳහන් සුදුසුකම් සපුරා ඇති ඉල්ලුම්කරුවෙක් (ඔහු/ඇය) සුදුසුකම් ඇත්තෙක් ලෙස සැලකේ .

**4 .6 සේවය ස්ථිරකිරීම :**

මෙම සේවා ගණයට බැහැරින් බඳවා ගැනෙන සේවකයකු අවුරුදු තුනක පරිච්ඡේද කාලයකට යටත් වනු ඇත. උක්ත වකවානුව තුළ ඔහුගේ/ ඇයගේ කාර්ය සාධනය හා පැවැත්ම / හැසිරීම සතුටුදායක වේ නම් , ඉහත සඳහන් කාලය නිමවීමෙන් පසු

ඔහු / ඇය සේවයෙහි ස්ථිර කෙරනු ඇත. අභ්‍යන්තරව බඳවා ගැනෙන දැනටමත් ස්ථිර සේවකයෙක් , නව තනතුරේ ‘වැඩ බලන ‘ තත්වයේ වසරක කාලයක් ගත කළ යුතුය.

**4 .7. බඳවා ගැනීමේදී වැටුප :**

බැහැරින් බඳවා ගැනෙන්නන් අදාළ වැටුප් පරිමාණයේ (ක්‍රමයේ) ආරම්භක පියවරෙහි තැබෙනු ඇත. අභ්‍යන්තරව බඳවා ගැනෙන්නන්ගේ වැටුප් කීරණය කෙරෙන්නේ ආයතන සංග්‍රහයේ (Establishment Code) vi i වන පරිච්ඡේදය තුළ සඳහන්

විධි විධානයන්ට අනුවය.

**05 . සේවයේ නියුතු සේවකයන් අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම :**

5.1 බස්නාහිර පළාත් පළාත් මාර්ගස්ථ මගී ප්‍රවාහන අධිකාරියට අනුයුක්තව , MSD වක්‍රලේඛ අංක 30 යටතේ ගැනෙන, වැටුප් කේත **MM-1-1** හි වැටුප් තලය හිමි කළමනාකරු යන සේවා ගණයට අයත් තනතුරු දැරුවන් , ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකරු

යන සේවා ගණයට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරෙන අතර ආයතන සංග්‍රහයේ vii වන පරිච්ඡේදයේ 4 වන අනු වගන්තිය පරිදි වැටුප් කේත **HM-1-1** ට අදාළව සිටි අයට උක්ත වැටුප් තලය හිමි වන්නේ මෙම බඳවාගැනීමේ ක්‍රියා පටිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන

දින සිට ය.

නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී - පරිපාලන

නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී - මූල්‍ය

නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී - මෙහෙයුම්

5.2 කෙසේ වුවද , ඒ ,ඒ සේවකයාට අදාළ වැටුප් වර්ධක දිනය, අන්තර්ග්‍රහණය යට පෙර පැවතී පරිදි වේ. එසේම නව වැටුපට සමාන වැටුපක් පෙරදී ලබමින් සිටි

ඔහු /ඇය , ආයතන සංග්‍රහයේ vii වන පරිච්ඡේදයේ 4.4 අනු වගන්තිය පරිදි ,ඊළඟඉහළ වැටුප් තලයේ තබනු නොලැබේ.

5.3 අදාළ සේවා ගණයට පත්වීම ලද දිනය පදනම් කොට සේවා කාලය ගණනය කෙරෙනු ඇත.

**06 . බස්නාහිර පළාත්, පළාත් මාර්ගස්ථ මගී ප්‍රවාහන අධිකාරියේ අධ්‍යක්ෂ**

මණ්ඩලය පත්වීම් බලධරයා වේ.

**07. අර්ථ දැක්වීම**

7.1 මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ සඳහන් කවර හෝ ප්‍රස්තුතයක් අරභයා “ සතුටුදායක සේවා කාලය “ යන්නෙන් අදහස් වන්නේ නිලධාරියා උසස් වීම සඳහා ඉල්ලුම් කළ දිනට පෙර සේවා කාලය සඳහා නිසි සියලු වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන ඇති බව සහ ඔහු / ඇය විසින් සිදු කරන ලද කවර හෝ වරදක් වෙනුවෙන් (අවවාද කිරීමක් හෝ දැඩි අවවාද කිරීමක් හැර ) අන්

කුමන හෝ දඬුවම් කිරීමකට ලක් වී නොමැති බවය.

7.2 “නියමිත දිනය “ යනු මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන දිනය වේ.

ඉහත සඳහන් බඳවා ගැනීමේ ක්‍රියා පරිපාටිය නිර්දේශ කරන ලදී.

දිනය :.....

ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියාගේ

අත්සන

(නිල මුද්‍රාව )

නිර්දේශ කොට අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කරන ලදී.

දිනය :.....

අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අත්සන

(නිල මුද්‍රාව )

ඉහත සඳහන් බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුමත කරන ලදී.

දිනය :.....

අධ්‍යක්ෂ ජෙනරාල්

කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව

ගරු ආණ්ඩුකාර තුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.

ගොනු අංකය .....දිනය .....

බස්නාහිර පළාතේ පළාත් මාර්ගස්ථ මගී ප්‍රවාහනඅධිකාරිය

“ කළමනාකරු ගණයේ “ තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමේ

ක්‍රියා පටිපාටිය

ගොනු අංක - TA/05 /01 /24

**MSD** ගොනු අංක :

**01 . කාර්ය මණ්ඩල ගණය :**

කළමනාකරු

**02. (a ) කාර්ය මණ්ඩල ගණය වෙත පැවරෙන කාර්ය ස්වරූපය පිළිබඳ පුළුල් අර්ථ දැක්වීම**  
**(නිර්වචනය ) :**

— සාමාන්‍ය ස්වරූපයේ කටයුතු ලෙස ගැනෙන්නේ ප්‍රතිපත්ති සැකසීම ,අධ්‍යක්ෂණය, කළමනාකරණ හා තීන්දු ගැනීම යටතේ වන ක්‍රියාවලි වන අතර ඒවා සංවිධානයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා වෙත පැවරෙන භූමිකාවේ අංග වේ. ප්‍රධාන විධායක නිලධාරීගේ රාජකාරි වලට සහය වීමට සහ අනුපූරණය කිරීම සඳහා අධිකාරිත්වය විශේෂයෙන් තනතුර සතුය.

**(b) මෙම සේවා ගණය යටතේ ගැනෙන තනතුරු :**

ගණකාධිකාරි

කළමනාකරු (පරිපාලන )

කළමනාකරු (ධාවන )

ප්‍රාදේශීය කළමනාකරු

පද්ධති පරිපාලක

අභ්‍යන්තර විගණක

විදුහල්පති (පුහුණු මධ්‍යස්ථානය )

කළමනාකරු ( විමර්ශන )

**c ) රැකියා පිලිබඳ විස්තරය**

**1 ගණකාධිකාරී**

- 1.1 අංශයේ සේවයේ නියුක්ත පොත් තබන්නන් , කළමනාකරණ සහකාරවරුන් සහ සුළු සේවක මණ්ඩලවල කාර්ය සාධනය පිලිබඳ නිරීක්ෂණය සහ අධීක්ෂණය කිරීම
- 1.2 නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (DGM ) -මූල්‍ය විසින් මෙහෙය වන පරිදි මාසික සහ වාර්ෂික කාර්ය සැලසුම් සැකසීම.
- 1.3 මූල්‍යමය කරුණු ගණකාධිකාරී/ ජ්‍යෙෂ්ඨ ගණකාධිකාරී වෙත දැන්වීම සහ අවධානයට යොමු කිරීම .
- 1.4 අංශයේ පොත් තබන්නන්, කළමනාකරණ සහකාරවරුන් සහ සුළු සේවක මණ්ඩල සඳහා කාර්යසාධන ඉලක්ක පිළියෙළ කිරීම සහ ඒවා සාක්ෂාත් කිරීමට අභිප්‍රේරණය සිදු කිරීම.
- 1.5 පොදුවේ සංවිධානය තුළත් විශේෂයෙන් සේවා අංශය තුළ කණ්ඩායම් සංස්කෘතිය ගොඩනැගීමේ ශක්‍යතාව පෙන්වීම .
- 1.6 අදාළ මූල්‍ය වලින් අදායම් රැස්කිරීමේ කටයුතු .
- 1.7 අරමුදලින් වියදම් පියවීම පිලිබඳ සම්බන්ධීකරණය කිරීම
- 1.8 නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (මූල්‍ය ) විසින් පවරනු ලබන අන් කවර හෝ රාජකාරි කටයුතු වල නිරත වීම.

**2. කළමනාකරු (පරිපාලන)**

- 2.1 නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (පරිපාලන හා මානව සම්පත්) / (DGM -Adm & HR ) ගේ සෘජු අධීක්ෂණය යටතේ අධිකාරියේ කටයුතු සුමටව පවත්වා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය වන සියලු පරිපාලන කටයුතු වල යෙදීම.
- 2.2 අවශ්‍යතා තක්සේරුකිරීම් , පුහුණු වැඩසටහන් අගැයීම , පුහුණු වැඩ සටහන් සඳහා දින දර්ශන පිළියෙළ කිරීම හා පවත්වා ගැනීම සහ නව

සංවර්ධන වැඩ සටහන් සැකසීම ඇතුළු බ.ප.ම.ප්‍ර.අ.සම්බන්ධ සමස්ත පුහුණු ක්‍රමවේදයම් සංවිධාන කිරීම.

- 2.3 ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියාට අවශ්‍ය පරිදි හා ඔහුගේ මහ පෙන්වීම පරිදි , කාර්ය මණ්ඩල ලිපි ගොනු, පැමිණීම , තොරතුරු සමුදාය (පදනම ) , නිවාඩු ,වැටුප් ...ආදී වශයෙන් වන පිරිස් කළමනාකරණ කටයුතු සංවිධානය කිරීම.
- 2.4 මානව සම්පත් සංවර්ධන වැඩ සටහන් සඳහා වාර්ෂික අයවැය පිළියෙළ කිරීම.
- 2.5 අධිකාරිය තුළ වඩා යහපත් විනයානුකූල පරිසරයක් ඇති කර ගැනීම සඳහා බ.ප.ම.ප්‍ර.අ. යේ කාර්ය මණ්ඩලවල සමස්ත විනය පවත්වා ගැනීම වෙනුවෙන් (පරිපා./ මා.ස.) සහකාර කළමනාකරුට සහායය ලබා දීම.
- 2.6 අධිකාරියේ සුබසාධන ක්‍රමවේදයම් හා වෘත්තීය සංගම් කටයුතු පිලිබඳ නිරන්තර අගැයීම.
- 2.7 අධිකාරියේ ආරක්ෂක කටයුතු හා බැඳි කරුණු පිලිබඳ නිරන්තරවීම.
- 2.8 ශාඛා / අංශ / ඒකක ප්‍රධානීන් සමඟ පරිපාලනමය කටයුතු පිලිබඳ සම්බන්ධීකරණය; අධිකාරියේ ස්වයං කාරක මානව සම්පත් පද්ධති හා සම්බන්ධ විෂය කරුණු පිලිබඳ මැදිහත් වීම.

### 3. කළමනාකරු (ධාවන)

- 3.1 ධාවන සැලසුම් සකස් කිරීම.
- 3.2 ධාවන කාර්ය සටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම පිලිබඳ නිරීක්ෂණය
- 3.3 මෙහෙයුම් ක්‍රමවේදයම් පිලිබඳ වාර්තා ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරීන්ට ඉදිරිපත් කිරීම.
- 3.4 වෙලා සටහන් කරුවන්ගේ සහ අනෙක් ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන්ගේ කාර්යසාධන කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම.
- 3.5 නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (ධාවන) විසින් පැවරෙන අන් කවර හෝ රාජකාරි කටයුත්තක් සඳහා නියුක්ත වීම.



4. ප්‍රාදේශීය කළමනාකරු

- 4.1 ප්‍රාදේශීය විෂය කරුණු පිළිබඳ සාමාන්‍යාධිකාරී සහ නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරීන් වෙත වාර්තා කිරීම.
- 4.2 අධිකාරියේ ක්‍රමවේදයම් ප්‍රාදේශීය මට්ටම තුළ සංවිධානය කිරීම.
- 4.3 අධිකාරියේ අංශ ප්‍රධානීන් සමඟ සම්බන්ධීකරණය කිරීම.
- 4.4 කලාපීය ප්‍රවාහන කටයුතු සම්බන්ධීකරණය කිරීම.
- 4.5 ආදායම් එකතුකිරීමේ කටයුතු සංවිධාන කිරීම.
- 4.6 ප්‍රාදේශීය කාර්යාලයට අනුබද්ධ කාර්ය මණ්ඩල අධීක්ෂණය කිරීම.
- 4.7 යටිතල සංවර්ධන ව්‍යාපෘති සම්බන්ධීකරණය කිරීම.
- 4.8 ප්‍රධාන කළමනාකාරීත්වය සහ අංශ ප්‍රධානීන් විසින් පැවරෙන අන් කවර හෝ රාජකාරි පිළිබඳ නියුක්ත වීම.

5. පද්ධති පරිපාලක

- 5.1 පරිගණක පද්ධති සම්බන්ධ සියලුම පරිපාලනමය කටයුතු වල නියුක්ත වීම.
- 5.2 අවශ්‍ය පරිදි පද්ධති සැලසුම් කිරීම, සැලසුම් නිර්මාණය(පිරිසැලසුම) යාවත්කාලීන කිරීම.
- 5.3 සහායකයන් / යටත් සේවකයන් සම්බන්ධ කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම.
- 5.4 සතුටුදායක ලෙස පද්ධති ජාලය පවත්වාගෙන යෑම සහ ආරක්ෂාව පිළිබඳ කටයුතු කිරීම.
- 5.5 ස්ථාන භාරකරුගේ භාරකාරත්වය යටතේ තබා ඇති පරිගණක සහ වෙනත් දේපොළ / වත්කම් පිළිබඳ රැකවරණය සැලසීම.
- 5.6 අවශ්‍ය පරිදි කාර්ය මණ්ඩල පුහුණු කිරීම; අවශ්‍ය වන/ මඟ පෙන්වනු ලබන පරිදි අන් කවර හෝ රාජකාරි සඳහා නියුතු වීම.

6. අභ්‍යන්තර විගණක

- 6.1 දේපොළ / වත්කම් , වගකීම් ,ලැබීම් ,වියදම් හා අදාළ වෙනත් ගනු - දෙනු සම්බන්ධයෙන් වන අධිකාරියේ වාර්තා නිරවද්‍ය ලෙස ජනනය කෙරෙන ක්‍රමවේද පවත්නා බවට වග බලා ගැනීම.
- 6.2 අධිකාරියේ වැඩි අවදානම් සහිත ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර වෙත යොමුවූ වාර්ෂික අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්මක් සකසා ගැනීම සහ ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- 6.3 අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්මට අනුගතව ප්‍රගතිය පිළිබඳව නිතිපතා සභාපති හෝ විගණන කමිටුව වෙත වාර්තා කිරීම.
- 6.4 අධිකාරියේ විගණන කමිටුවේ කැඳවුම් කරු / ලේකම් ලෙස කටයුතු කිරීම.
- 6.5 ක්‍රමවේද / ක්‍රියාමාර්ග හිමිකරුවන් සමඟ සබඳතා /සහයෝගීතාව ගොඩනැගීම හා කළමනාකරණය.
  
- 6.6 උචිත විගණන ආවරණයක් අත්කරගැනීම සහතික කරනු වස් බාහිර විගණකවරුන් සමඟ සහයෝගයෙන් ක්‍රියා කිරීම.
- 6.7 අධිකාරියේ ප්‍රතිපත්ති , මූල්‍යමය ක්‍රමවේද හා ක්‍රියා මාර්ග සංවර්ධනය සඳහා දායක වීම සහ මූල්‍ය හා පරිපාලන ප්‍රතිඵල නිවැරදි ලෙස වාර්තා කිරීම වෙනුවෙන් ඵලදායී පාලන ක්‍රමවේද ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- 6.8 සභාපති / සාමාන්‍යාධිකාරී විසින් භාරදෙනු ලබන අන් කවර හෝ කර්තව්‍යයක් වෙනුවෙන් මැදිහත් වීම.

**7. විදුහල්පති (පුහුණු මධ්‍යස්ථානය )**

- 7.1 පාසලේ ප්‍රධානියා ලෙස කටයුතු කිරීම සහ එහි සමස්ත කළමනාකාරිත්වය පිළිබඳව වගකීම දැරීම.
- 7.2 රියැදුරු උපදේශකවරුන් පරිපාලනය කිරීම.
- 7.3 පාසල සඳහා දිගු කාලීන හා කෙටි කාලීන වැඩ සැලසුම් සැකසීම සහ ඒවා ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- 7.4 උපදේශන සංග්‍රහ (අත්පොත් ) සහ පුහුණුව සඳහා අවශ්‍ය වෙනත් විෂය බද්ධ කරුණු හා තොරතුරු වැඩි වර්ධනය කිරීම.
- 7.5 පාසල පිළිබඳව වන සමස්ත නඩත්තු කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම.

- 7.6 පාසල පවත්වාගෙන යෑමේදී ප්‍රශස්ත මට්ටමේ කාර්යක්ෂමතාව හා සඵලතාව (කාර්ය සාධනීයත්වය ) රඳවා ගැනීම.
- 7.7 අවශ්‍ය වන / මහ පෙත්වනුලබන පරිදි අන් කවර හෝ රාජකාරියක් සඳහා නියුතු වීම.

**8. කළමනාකරු (විමර්ශන )**

- 8.1 අධිකාරියේ අවශ්‍යතාවනට අනුකූල වන පරිදි සැලසුම් සහ පර්යේෂණ වැඩසටහන් පිළියෙළ කිරීම.
- 8.2 ප්‍රවාහනය හා සම්බන්ධ පර්යේෂණ කටයුතු පවත්වාගෙන යෑම සහ පර්යේෂණ යෝජනා පිළියෙළ කිරීම.
- 8.3 පර්යේෂණ ප්‍රතිඵල පදනම් කරගනිමින් අවශ්‍ය නිර්දේශ කළමනාකාරිත්වයට ඉදිරිපත් කිරීම.
- 8.4 ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකාරිත්වය විමසමින් දිගු කාලීන සංවිධානමය සැලසුම් පිළියෙළ කිරීම.
- 8.5 සංවිධානයේ අවශ්‍යතා පාදක කොටගෙන පර්යේෂණ වාර්තා කළමනාකාරිත්වයට ඉදිරිපත් කිරීම.
- 8.6 අවශ්‍ය වන සහ / හෝ මහ පෙත්වනුලබන පරිදි අන් කවර හෝ රාජකාරියක් සඳහා මැදිහත් වීම.

**9. කළමනාකරු (ව්‍යාපෘති )**

- 9.1 අධිකාරියේ අවශ්‍යතාවනට අනුව සංවර්ධන ව්‍යාපෘති ඇරඹීම.
- 9.2 පළාත් සභාව සමඟ සබඳතා පවත්වාගැනීම සහ යටිතල පහසුකම් හා සබැඳි ගැටලු නිරාකරණය කර ගැනීම.
- 9.3 ඉදිකිරීම් කටයුතු වල ප්‍රගතිය පිළිබඳ කාර්ය සාධන වාර්තා ඉදිරිපත්කිරීම.
- 9.4 ව්‍යාපෘති හා සම්බන්ධ කරුණු පිළිබඳ ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියා දැනුවත් කිරීම / ඔහුට උපදෙස් දීම.
- 9.5 අදාළ අංශයේ කාර්ය මණ්ඩලය පරිපාලනය කිරීම.
- 9.6 ව්‍යාපෘති පිළිබඳ දත්ත සංභිතාවක් / සමුදායයක් පවත්වාගැනීම.
- 9.7 ව්‍යාපෘතිවල වැඩ බිම් හා බැඳී ගැටලු නිරාකරණය කිරීම.

- 9.8 වැඩසටහන් සැලසුම්වලට අනුව සාර්ථකව ව්‍යාපෘති නිමකරගැනීම සඳහා වග බලා ගැනීම.
- 9.9 අධිකාරියේ අවශ්‍යතා අනුව සහ ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියා ඉල්ලා සිටින පරිදි අත් කවර හෝ රාජකාරියක් සඳහා නියුතු වීම.

**03. පත්වීමේ ස්වරූපය :**

සේවක අර්ථසාධක අරමුදලට සහ සේව්‍ය භාරකාරත්ව අරමුදලට හිමිකම් ඇති ස්ථිර පත්වීමකි.

**04. වැටුප් පරිමාණය ,කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සහ සේවා නියුක්ති ආකෘතිය :**

4.1 කාර්ය මණ්ඩල ගණයට හිමි වැටුප් කේතය සහ මාසික වැටුප් පරිමාණය :

MM 1- 1 රුපි.[25,640 - 3 x 665 -7 x 735 - 15 x 925 - 46,655 ]

4.2 ශ්‍රේණිවල ආකෘතිය සහ සෑම ශ්‍රේණියකට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර

ශ්‍රේණිය	අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර	
	වැටුප් පියවර	MM 1 - 1
ii	1 වන පියවර	25,640
i	12 වන පියවර	33,705

සෑම පත්වීම් ලිපියකම වැටුප් කේතය ,වැටුප් පරිමාණය සහ ශ්‍රේණි ආකෘතිය සඳහන් කළ යුතුය. එකම සේවක ගණය තුළ,එක් ශ්‍රේණියක සිට වෙනත් ශ්‍රේණියකට උසස් කිරීමේදී නව පත්වීම් ලිපියක් නිකුත් කිරීම අවශ්‍ය නොවන අතර උසස්කිරීම් ලිපියක් නිකුත් කිරීම පමණක් ප්‍රමාණවත්ය.

**4.3 සේවක සංඛ්‍යාව :**

ගණකාධිකාරී	01
කළමනාකරු (පරිපාලන )	01
කළමනාකරු (ධාවන)	01

ප්‍රාදේශීය කළමනාකරු	07
පද්ධති පරිපාලක	01
අභ්‍යන්තර විගණක	01
විද්‍යාලපති (පුහුණු මධ්‍යස්ථානය )	01
කළමනාකරු (විමර්ශන )	01
කළමනාකරු (වා්‍යාපෘති )	01

**4.4 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම :**

කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය / පරීක්ෂණය ලිඛිත විභාගයකි.

මෙම ගණය යටතේ ගැනෙන සියලු සේවා නියුක්තිකයන් ,

4.4.1 ශ්‍රේණිය ii ට පත්වීම ලද දින සිට වසර තුනක් (03 ) ඇතුළත 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් විය යුතුය.

4.4.2 ශ්‍රේණිය i ට උසස් වීම ලද දින සිට වසර පහක් (05 ) ඇතුළත 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් විය යුතුය.

4.4.3 අදාළ විෂය නිර්දේශය 8 වන ඡේදය යටතේ ලබා දී ඇත. කිසියම් නිලධාරියකු, නියමිත කාල වකවානුව තුළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත්වීමට අසමත් වේ නම් ,ඔහු / ඇය පිළිබඳව ආයතන සංග්‍රහයේ ඇති විධිවිධාන හා ආයතනයේ ක්‍රියාපටිපාටි සංග්‍රහයේ (අත්පොතෙහි ) සඳහන් පරිදි ක්‍රියා කෙරෙනු ඇත.

4.4.4 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය වසරකට වරක් හෝ අවශ්‍ය විට හා අවශ්‍ය පරිදි පැවැත්වෙනු ඇත.

4.5 ඉහත සඳහන් කාර්යක්ෂමතා අවශ්‍යතාවට අමතරව ,සියලු සේවා නියුක්තිකයන් විසින් රජය මගින් වරින් වර නිර්දේශ කරනු ලබන නිපුණතාවන් සහ ශක්‍යතාවන් අත් කර ගත යුතුය.

**5. කළමනාකරු ගණයට බඳවාගැනීම :**

**5.1 සුදුසුකම් :**

**5.1.1 ගණකාධිකාරී**

බාහිර අයදුම් කරුවන් :

ව්‍යාපාර / රාජ්‍ය පරිපාලනය ,ගණකාධිකරණය ,වාණිජ්‍යය හෝ කළමනාකරණය සඳහා වන වි.ප්‍ර.කො. (U.G.C.) මඟින් පිළිගනු ලබන සාමාන්‍ය උපාධියක්

හෝ

ICASL අන්තර්මාධ්‍ය සහතිකය / ආවසරිත II සහතිකය / CIMA හෝ ACCA හි කෙටි කොටස (Part iii) සමත්වීම

හෝ

ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණික විද්‍යායතනය මඟින් පිරිනැමෙන ‘ගිණුම්කරණය සඳහා වන උසස් ජාතික ඩිප්ලෝමාව (HNDA ) හෝ ගිණුම්කරණය විෂයයක් ලෙස ඇති විශ්ව විද්‍යාලීය උපාධියක්

සහ

සුදුසුකම් ලබාගැනීමෙන් පසු ,සංස්ථාවක ,මණ්ඩලයක හෝ පිළිගත් වාණිජ ආයතනයක ගණකාධිකරණ / විගණන ක්ෂේත්‍රයක ලද අවුරුදු තුනක (3 ) සේවා පළපුරුද්ද.

අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් :

කනිෂ්ඨ කළමනාකරු ගණයේ (ගිණුම් / විගණන නිලධාරී ) 1 වන ශ්‍රේණියේ තනතුරක අවම වශයෙන් ලද අවුරුදු පහක (5 ) සතුටුදායක සේවා පළපුරුද්ද.

**5.1.2 කළමනාකරු (පරිපාලන )**

බාහිර අයදුම් කරුවන් :

ව්‍යාපාර / රාජ්‍ය පරිපාලනය, B.Com,වාණිජ්‍යය ,කලා විෂයයන් සඳහා වන වි.ප්‍ර.කො.(U.G.C.) මඟින් පිළිගැනෙන සාමාන්‍ය උපාධියක් (B.A.) සමඟ සුදුසුකම් ලබාගැනීමෙන් පසු ,සංස්ථාවක ,මණ්ඩලයක

හෝ පිළිගත් වාණිජ ආයතනයක මානව සම්පත් කළමනාකරණ / පිරිස් කළමනාකරණ (HRM) ක්ෂේත්‍රයක අවම වශයෙන් ලද අවුරුදු තුනක (3 ) සේවා පළපුරුද්ද.

අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් :

කනිෂ්ඨ කළමනාකරු ගණයේ 1 වන ශ්‍රේණියේ අදාළ ක්ෂේත්‍රයකට අයත් තනතුරක අවම වශයෙන් ලද අවුරුදු පහක (5 ) සතුටුදායක සේවා පළපුරුද්ද.

වෘත්තීය සුදුසුකම් ලද අයට මෙන්ම මානව සම්පත් සහ සාමාන්‍ය කළමනාකරණ ක්ෂේත්‍ර අත්දැකීම් ලද අයට ප්‍රමුඛතාව ලැබෙනු ඇත.

**5.1.3 කළමනාකරු (ධාවන)**

බාහිර අයදුම්කරුවන් :

ව්‍යාපාර / රාජ්‍ය පරිපාලනය, ප්‍රවාහනය හා සැපයුම් සේවා, ඉංජිනේරු විද්‍යාව,

කළමනාකරණය යන විෂයයන් සඳහා වන වි.ප්‍ර.කො.(U.G.C.) මගින් පිළිගැනෙන සාමාන්‍ය උපාධියක් (B.A.) සමඟ සුදුසුකම් ලබාගැනීමෙන් පසු ,සංස්ථාවක ,මණ්ඩලයක හෝ පිළිගත් වාණිජ ආයතනයක ඇති අදාළ ක්ෂේත්‍රයක අවම වශයෙන් ලද අවුරුදු තුනක (3 ) සේවා පළපුරුද්ද.

සැ.යු.: ප්‍රවාහන කළමනාකරණය සහ පරිගණක සාක්ෂරතාවයේ විශිෂ්ට නිපුණතාවය අවශ්‍යතම සුදුසුකම්ක් ලෙස සැලකේ.

අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් :

කනිෂ්ඨ කළමනාකරු ගණයේ 1 වන ශ්‍රේණියේ අදාළ ක්ෂේත්‍රයකට අයත් තනතුරක අවම වශයෙන් ලද අවුරුදු පහක (5 ) සතුටුදායක සේවා පළපුරුද්ද.

වෘත්තීය සුදුසුකම් ලද අයට මෙන්ම ධාවන සේවා සහ ප්‍රවාහන ක්ෂේත්‍ර අත්දැකීම් ලද අයට ප්‍රමුඛතාව ලැබෙනු ඇත.

**5.1.4 ප්‍රාදේශීය කළමනාකරු**

ව්‍යාපාර / රාජ්‍ය පරිපාලනය, ප්‍රවාහනය හා සැපයුම් සේවා,මානව සම්පත් කළමනාකරණය (HRM) ,වාණිජ්‍යය, ඉංජිනේරු විද්‍යාව, යන විෂයයන් සඳහා වන වි.ප්‍ර.කො.(U.G.C.) මගින් පිළිගැනෙන සාමාන්‍ය උපාධියක් සමඟ සුදුසුකම් ලබාගැනීමෙන් පසු ,සංස්ථාවක ,මණ්ඩලයක හෝ පිළිගත් වාණිජ ආයතනයක ඇති අදාළ ක්ෂේත්‍රයක අවම වශයෙන් ලද අවුරුදු තුනක (3 ) සේවා පළපුරුද්ද.

සැ. යු. මහජන සම්බන්ධතා සහ ප්‍රවාහන සේවා පිළිබඳ ඇති උසස්තම නිපුණතාව අත්‍යවශ්‍ය කරුණකි.

**අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් :**

කනිෂ්ඨ කළමනාකරු ගණයේ 1 වන ශ්‍රේණියේ අදාළ ක්ෂේත්‍රයකට අයත් තනතුරක අවම වශයෙන් ලද අවුරුදු පහක (5 ) සතුටුදායක සේවා පළපුරුද්ද.

පෙර සුදුසුකම් සහ ක්ෂේත්‍ර වැඩ පිළිබඳ පළපුරුද්ද ඇති අය සඳහා ප්‍රමුඛතාව හිමි වනු ඇත.

**5.1.5 පද්ධති පරිපාලක**

**බාහිර අයදුම්කරුවන් :**

තොරතුරු තාක්ෂණය (IT ) , පරිගණක විද්‍යාව ,පද්ධති හා ජාල සම්බන්ධතා (ස්ථාපන) ඉංජිනේරු විද්‍යාව සඳහා වන වි.ප්‍ර.කො.(U.G.C.) මගින් පිළිගනු ලබන සාමාන්‍ය උපාධියක්

හෝ

ත්‍රිතාන්‍ය පරිගණක සංගමයේ , තොරතුරු තාක්ෂණය (IT) සඳහා වන වරලත් ආයතනයේ වෘත්තීයමය සාමාජිකත්වය

සහ

සුදුසුකම් ලබාගැනීමෙන් පසු ,සංස්ථාවක ,මණ්ඩලයක හෝ පිළිගත් වාණිජ ආයතනයක තොරතුරු තාක්ෂණ හෝ ජාල සම්බන්ධතා ක්ෂේත්‍රයක අවම වශයෙන් ලද අවුරුදු තුනක (3 ) සේවා පළපුරුද්ද.

**අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් :**



කනිෂ්ඨ කළමනාකරු ගණයේ 1 වන ශ්‍රේණියේ (IT ) තොරතුරු තාක්ෂණ නිලධාරී (පද්ධති හා ජාල සම්බන්ධන ) තනතුරක අවම වශයෙන් ලද අවුරුදු පහක (5 ) සතුටුදායක සේවා පළපුරුද්ද, තොරතුරු තාක්ෂණය හා සම්බන්ධ ක්ෂේත්‍රවල සේවා පළපුරුද්ද සඳහා ප්‍රමුඛතාව හිමි වනු ඇත.

**5.1.6 අභ්‍යන්තර විගණක**

**බාහිර අයදුම්කරුවන් :**

— ව්‍යාපාර / රාජ්‍ය පරිපාලනය ,ගණකාධිකරණය ,වාණිජ්‍යය හෝ කළමනාකරණය සඳහා වන වි.ප්‍ර.කො. (U.G.C.) මගින් පිළිගනු ලබන සාමාන්‍ය උපාධියක්

හෝ

ICASL අන්තර්මාධ්‍ය සහතිකය / අවසරික II සහතිකය

හෝ

CIMA හෝ ACCA හි තෙවන කොටස (Part III ) සමත්වීම

හෝ

ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණික විද්‍යායතනය මගින් පිරිනැමෙන ‘ගිණුම්කරණය සඳහා වන උසස් ජාතික ඩිප්ලෝමාව (HNDA )

සහ

සුදුසුකම් ලබාගැනීමෙන් පසු ,සංස්ථාවක ,මණ්ඩලයක හෝ පිළිගත් වාණිජ ආයතනයක ගණකාධිකරණ / විගණන ක්ෂේත්‍රයක ලද අවුරුදු තුනක (3 ) සේවා පළපුරුද්ද.

**අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් :**

කනිෂ්ඨ කළමනාකරු ගණයේ (ගිණුම් / විගණන නිලධාරී ) 1 වන ශ්‍රේණියේ තනතුරක අවම වශයෙන් ලද අවුරුදු පහක (5 ) සතුටුදායක සේවා පළපුරුද්ද.

**5.1.7 විදුහල්පති (පුහුණු මධ්‍යස්ථානය )**

**බාහිර අයදුම්කරුවන් :**

a ) ව්‍යාපාර / රාජ්‍ය පරිපාලනය, ප්‍රවාහනය හා සැපයුම් සේවා, සංඛ්‍යාන

විද්‍යාව, කළමනාකරණය යන විෂයයන් සඳහා වන වි.ප්‍ර.කො.(U.G.C.) මගින් පිළිගැනෙන සාමාන්‍ය උපාධියක් සමඟ සුදුසුකම් ලබාගැනීමෙන් පසු ,සංස්ථාවක ,මණ්ඩලයක හෝ පිළිගත් වාණිජ ආයතනයක ඇති අදාළ ක්ෂේත්‍රයක අවම වශයෙන් ලද අවුරුදු තුනක (3 ) සේවා පළපුරුද්ද.

හෝ

b ) සැපයුම් සේවා සහ ප්‍රවාහන කළමනාකරණය පිළිබඳ වරලත් ආයතනයේ පූර්ණ සාමාජිකත්වය තිබීම හා බර වාහන සඳහා රියදුරු බලපත්‍රයක් හා එමෙන්ම රියදුරු උපදේශක බලපත්‍රයක් තිබීම

සහ

පිළිගත් ආයතනයක රියදුරු උපදේශකවරයකු ලෙස අවම වශයෙන් අවුරුදු දහයක (10 ) කාල පරාසයක් සඳහා ඇති සේවා පළපුරුද්ද .

**අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් :**

කනිෂ්ඨ කළමනාකරු ගණයේ 1 වන ශ්‍රේණියේ අදාළ ක්ෂේත්‍රයකට අයත් තනතුරක අවම වශයෙන් ලද අවුරුදු පහක (5 ) සතුටුදායක සේවා පළපුරුද්ද.

සහ

මානව සම්පත් සහ සාමාන්‍ය (පොදු) පරිපාලනය , ප්‍රවාහනය ,අධ්‍යාපනය ආදී ක්ෂේත්‍රයන්හි ඇති සේවා පළපුරුද්ද සමඟ රියදුරු උපදේශක බලපත්‍රයක් හා බර වාහන සඳහා රියදුරු බලපත්‍රයක් තිබීම.

**5.1.8 කළමනාකරු (විමර්ශන )**

**බාහිර අයදුම්කරුවන් :**

සිවිල් ඉංජිනේරු විද්‍යාව , ප්‍රවාහනය හා සැපයුම් සේවා, සංඛ්‍යාන විද්‍යාව යන විෂයයන් සඳහා වන වි.ප්‍ර.කො.(U.G.C.) මගින් පිළිගැනෙන B.Sc. උපාධියක් සමඟ සුදුසුකම් ලබාගැනීමෙන් පසු ,සංස්ථාවක ,මණ්ඩලයක හෝ පිළිගත් වාණිජ ආයතනයක ඇති අදාළ ක්ෂේත්‍රයක අවම වශයෙන් ලද අවුරුදු තුනක (3 ) සේවා පළපුරුද්ද.

**අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් :**

කනිෂ්ඨ කළමනාකරු ගණයේ 1 වන ශ්‍රේණියේ අදාළ ක්ෂේත්‍රයකට අයත් තනතුරක අවම වශයෙන් ලද අවුරුදු පහක (5 ) සතුටුදායක සේවා පළපුරුද්ද.

සැපයුම් සේවා සහ ප්‍රවාහනය , සංඛ්‍යාන විද්‍යාව , තොරතුරු තාක්ෂණය , කළමනාකරණය සහ සිවිල් ඉංජිනේරු විද්‍යාව සඳහා සුදුසුකම් ලද අය සඳහා ප්‍රමුඛතාව හිමි වනු ඇත.

**5.1.9 කළමනාකරු (ව්‍යාපෘති )**

**බාහිර අයදුම්කරුවන් :**

සිවිල් ඉංජිනේරු විද්‍යාව , ප්‍රවාහනය හා කළමනාකරණය ව්‍යාපාර /රාජ්‍ය පරිපාලනය යන විෂයයන් සඳහා වන වි.ප්‍ර.කො.(U.G.C.) මගින් පිළිගැනෙන B.Sc. උපාධියක් සමඟ සුදුසුකම් ලබාගැනීමෙන් පසු , සංස්ථාවක , මණ්ඩලයක හෝ පිළිගත් වාණිජ ආයතනයක ඇති අදාළ ක්ෂේත්‍රයක අවම වශයෙන් ලද අවුරුදු තුනක (3 ) සේවා පළපුරුද්ද.

**අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් :**

කනිෂ්ඨ කළමනාකරු ගණයේ 1 වන ශ්‍රේණියේ අදාළ ක්ෂේත්‍රයකට අයත් තනතුරක අවම වශයෙන් ලද අවුරුදු පහක (5 ) සතුටුදායක සේවා පළපුරුද්ද.

යටිතල පහසුකම් සංවර්ධනය සහ ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය පිළිබඳ සේවා පළපුරුද්ද ඇති අයට ප්‍රමුඛතාව හිමි වනු ඇත.

**5.2 වයස :**

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

**5.3 වෙනත් :**

සෑම අයදුම්කරුවකුම ,

i ශ්‍රී ලාංකික පුරවැසියකු විය යුතු අතර බස්නාහිර පළාතේ අවම වශයෙන් අවුරුදු තුනක (3 ) පදිංචියක් තිබිය යුතුය.

ii තනතුරේ රාජකාරි ඉටු කිරීමට කායිකව හා මානසිකව යෝග්‍ය විය යුතු අතර බස්නාහිර පළාතේ සේවය කිරීමට එකඟ විය යුතුය.

iii විශිෂ්ට වර්තයක් ඇති අයකු විය යුතුය.

**5.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රියා මාර්ගය :**

පුවත්පත් දැන්වීමකින් හෝ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීමක් මගින් ඉල්ලුම්පත් කැඳවීමෙන් පසු අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය තීරණය කරනු ලබන පරිදි සහ තරගකාරී ලිඛිත විභාගයක ප්‍රතිඵල මත සහ / හෝ පත්කිරීම් සිදුකරන අධිකාරිය මගින් පත්කෙරෙන මණ්ඩලයක් විසින් මෙහෙයවනු ලබන , ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින් බඳවා ගැනීම් සිදු කෙරෙනු ඇත.

i මෙම ගණයට කෙරෙන සියලු බඳවා ගැනීම්, බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ ඇති විධි විධානයන්ට තරයේම අනුගත විය යුතුය.

ii . ආයතනයේ කාර්ය පරිපාටි සංග්‍රහය (අත් පොත ) බඳවා ගැනීමෙන් පසු සේවා කොන්දේසි සහ අදාළ වන අන් කවර හෝ කරුණු සම්බන්ධයෙන් එකායනව යොදා ගත යුතුය .

iii. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රියාමාර්ගයේදී අදාළවන සියළු කරුණු සම්බන්ධයෙන් කාරය පරිපාටි සංග්‍රහ අත්පොතෙහි දැක්වෙන විධිවිධාන බලපැවැත්වෙනු ඇත.

**5.4.1 තරගකාරී ලිඛිත විභාගය :**

විභාගය සඳහා වන විෂයයන් පහත සඳහන් පරිදි වේ.

- \* භාෂා ප්‍රවීණතාව
- \* අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය

**භාෂා පුවිණතාව :**

සරල ව්‍යාකරණ විධිත් භාවිත කොටගෙන, අයදුම්කරු සතුව ඇති අදහස් ප්‍රකාශ කිරීම , අර්ථාවබෝධය ,අක්ෂර වින්‍යාසය සහ දැනුම පිරික්සා බැලීම සඳහා වන ප්‍රශ්නාවලියක් මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රයෙහි අඩංගු වනු ඇත.

**අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය :**

අයදුම්කරුට ඔහුගේ / ඇයගේ නිල රාජකාරි සිදුකිරීම සඳහා ඇති යෝග්‍යතාව සහ ශක්‍යතාව පිරික්සා බැලීම සඳහා මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය සැලසුම් කෙරෙනු ඇත.බඳවා ගැනීමේ පරීක්ෂණය සමත්වීම සඳහා අයදුම්කරුවන් සෑම විෂයයක් සඳහාම නියමිත ලකුණු ප්‍රමාණයෙන් අවම වශයෙන් 40% සහ නියමිත මුළු ලකුණු සංඛ්‍යාවෙන් 50% ක සමස්තයක් ලබාගත යුතුය.

**5.4.2 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය:**

සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ලකුණු ලබා දෙන පිළිවෙළ මෙසේය :

- අදාළ අමතර පළපුරුද්ද සඳහා .....30 ලකුණු
- අදාළ අමතර සුදුසුකම් සඳහා ..... 30 “
- වෙනත් කාර්යසාධන / ජයග්‍රහණ .....15 ලකුණු
- සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ කාර්ය සාධන මට්ටම .....25 ලකුණු

**100 ලකුණු**

- තරගකාරී ලිඛිත විභාගයකින් හා ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයකින් තෝරා ගැනීම සිදුවේ නම්,  
ලිඛිත විභාගයේදී ලබාගත යුතු 60% ලකුණු සමස්තය හා සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ලබාගත යුතු 40% ලකුණු සීමාව යන කරුණු මත පදනම් වූ කුසලතා අනුපිළිවෙල පරිදි අවසන් තෝරාගැනීම සිදු වනු ඇත.

- ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයකින් තොරා ගැනීම සිදුවේ නම්, හුදෙක්ම සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී හිමි වන කුසලතා පදනම පරිදි පත්කිරීම් සිදු වනු ඇත.

**5.5** සියලු බඳවාගැනීම් සිදු වන්නේ ශ්‍රේණිය II ටය.අදාළ සේවා ගණයේ පවත්නා පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව මත

බඳවාගැනීම් සංඛ්‍යාව තීරණය වනු ඇත.

**5.6** අයදුම්කිරීම සඳහා සුදුසුවන දිනය :

අයදුම්කරුවකු කවර හෝ තනතුරක් සඳහා ඉල්ලුම් කිරීමට සුදුස්සකු ලෙස සැලකෙන්නේ, අයදුම්පත්

භාර ගන්නා අවසන් දිනයට පෙර , ඔහු / ඇය ඡේද අංක 5.1 ,5.2 හා 5.3 යටතේ දක්වා ඇති පරිදි

අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා ඇත්නම් පමණි.

**5.7** මෙම සේවක ගණයේ ශ්‍රේණිය ii ට පත්කෙරෙන බාහිර අයදුම්කරුවෙක්, රාජකාරි භාරගත් දින සිට අවුරුදු තුනක කාල පරාසයක් තුළ පරිවාස පදනම යටතේ තැබෙනු ඇත.පරිවාස කාලය තුළ ඔහුගේ / ඇයගේ කාර්ය සාධනය හා හැසිරීම සතුටුදායක වේ නම් සහ ප්‍රථම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

සම්පූර්ණ කොට ඇති නම්, ඔහු / ඇය පරිවාස කාලය නිමවූ දින සිට තනතුරේ ස්ථිර කෙරෙනු ඇත.

ආයතනයේ තනතුරක දැනටමත් ස්ථිර කරනු ලැබ ඇති අභ්‍යන්තරව තෝරා ගැනෙන අයදුම්කරුවෙක් වසරක කාලයක් 'වැඩ බලන ' පදනමේ තැබෙනු ඇත.

**5.8** බඳවා\_ ගැනීමේදී වැටුප :

බැහැරින් බඳවා ගැනෙන්නන් අදාළ වැටුප් පරිමාණයේ (ක්‍රමයේ) ආරම්භක පියවරෙහි තැබෙනු ඇත. අභ්‍යන්තරව බඳවා ගැනෙන්නන්ගේ වැටුප තීරණය කෙරෙන්නේ ආයතන සංග්‍රහයේ (Establishment Code) vi i වන පරිච්ඡේදය තුළ සඳහන් විධි විධානයන්ට අනුවය.

**06** උසස්කිරීම් :

කාර්ය සාධනය මත පදනම් වන උසස්කිරීම් ක්‍රමවේදය පහත සඳහන් පරිදි වනු ඇත.

6.1 සේවක ගණයේ ශ්‍රේණිය ii සිට ශ්‍රේණිය i ට උසස්කිරීම් ;

6.1.1. සාමාන්‍ය ක්‍රමවේදය:

a) පූර්ව අවශ්‍යතා :

- තනතුරේ ස්ථිර කරනු ලැබ තිබිය යුතුය
- ශ්‍රේණිය ii හි අවම වශයෙන් වසර 10 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කොට තිබිය යුතු අතර වැටුප් වර්ධක දහයක් (10) ක් උපයාගෙන තිබිය යුතුය
- අනුදත් කාර්ය සාධන අගයුම් ක්‍රමවේදයට අනුගතව, උසස්කරනු ලැබීමට පූර්වයෙන් වන අවුරුදු 10 ක කාල පරිච්ඡේදය තුළ සාමාන්‍ය හෝ සාමාන්‍යයට ඉහළ කාර්ය සාධන මට්ටමක් පෙන්විය යුතුය
- උසස්කරනු ලැබීමට පෙර අවුරුදු 05 ක සතුටුදායක සේවාවක් සම්පූර්ණ කොට තිබිය යුතුය
- දෙවන භාෂාව සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය මට්ටමේ ප්‍රවීණතාවක් අත්කොටගෙන තිබිය යුතුය
- නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සාර්ථකලෙස සම්පූර්ණ කොට තිබිය යුතුය

b ) උසස් කිරීමේ විධිය :

සේව්‍යයා විසින් හඳුන්වාදී ඇති ඉල්ලුම්පත් ආකෘතිය මගින් සුදුසුකම් ඇති සේවා නියුක්තිකයන් ඉල්ලීමක්

කළ යුතුය.පත්කිරීම් කරන අධිකාරිය,අදාළ සුදුසුකම් පිළිබඳ සත්‍යාපනය කිරීමෙන් පසු, සියලු පූර්ව

අවශ්‍යතා සපුරාලන ලද දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සුදුසුකම් ඇති සේවා නියුක්තිකයන් ශ්‍රේණිය 1 ට

උසස් කිරීමට පියවර ගනු ඇත.

6.1.2 සුවිශේෂී ක්‍රමවේදය :

a) පූර්ව අවශ්‍යතා

- තනතුරේ ස්ථිර කරනු ලැබ තිබිය යුතුය
- ශ්‍රේණිය ii හි වසර 6 ක අඛණ්ඩ සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කොට තිබිය යුතු අතර එම කාල ය

තුළ සියලු වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන තිබිය යුතුය

- උසස් කරනු ලැබීමට ආසන්නතම පුර්ව අවුරුදු සයක සමස්ත සේවා කාලය තුළම, සේවා

නියුක්තිකයා සුවිශේෂී මට්ටමක / සාමාන්‍ය මට්ටමට වැඩි ඉහළ තලයක කාර්ය සාධනයක්

පෙන්වා තිබිය යුතුය.

- උසස්කරනු ලැබීමට පෙරවූ ආසන්නතම අවුරුදු 05 තුළ සතුටුදායක සේවාවක් සම්පූර්ණ කොට තිබිය යුතුය
- නියමිත කාල ඇතුළත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සාර්ථකලෙස සම්පූර්ණ කොට තිබිය යුතුය
- දෙවන භාෂාව සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය මට්ටමේ ප්‍රවීණතාවක් අත්කොටගෙන තිබිය යුතුය

**b ) උසස් කිරීමේ විධිය :**

පුර්ව අවශ්‍යතා සපුරා ඇති අයට උසස් වීම් සඳහා අයදුම් කළ හැකිය. මේ සඳහා පැවැත්වෙන

ලිඛිත යෝග්‍යතා පරීක්ෂණයෙන් සමත් වන අය පමණක්, ඔවුන් ශ්‍රේණිය 11 හි අවුරුදු 06 ක

සේවා කාලය සම්පූර්ණ වන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි, පත්කිරීම් සිදුකරන අධිකාරිය විසින්

ශ්‍රේණිය 1 ට උසස් කරනු ඇත.

ශ්‍රේණිය 11 ට පත්වීම ලැබීමෙන් පසු එළඹෙන ආසන්නතම අවුරුදු 05 ක කාලය තුළ අඛණ්ඩව සුවිශේෂී

කාර්ය සාධන මට්ටමක් පෙන්වා ඇති සේවා නියුක්තිකයන්, සුවිශේෂී / සාමාන්‍ය මට්ටමට ඉහළ කාර්ය සාධන

මට්ටම ඇති අය උසස් කිරීම සඳහා වන යෝග්‍යතා පරීක්ෂණයට, ඔවුන්ගේ අවුරුදු 05 සේවා කාලය සම්පූර්ණ වූ දින සිට

පෙනී සිටීමට සුදුසුකම් ලබනු ඇත. සේවා නියුක්තිකයන්ට මෙලෙස පරීක්ෂණයට හිඳ ගැනීමට අවස්ථාව ලැබෙන්නේ

එක් වරක් පමණි.



**07 . කාර්යක්ෂමතා කඩ ඉම් පරීක්ෂණය සඳහා විෂය නිර්දේශය :**

7.1 සෑම තනතුරකටම අදාළ පහත සඳහන් අංග (සංරචක ) අන්තර්ගත වන පරිදි විෂය නිර්දේශය සකස් කළ යුතුය.

**7.1.1 ප්‍රථම කාර්යක්ෂමතා කඩ ඉම (ශ්‍රේණිය 11 ට පත්වීම ලද දින සිට වසර 03 ක් ඇතුළත සම්පූර්ණ කළ යුතුය.**

පහත සඳහන් විෂයයන් ඇතුළත් වන ලිඛිත විභාගයක් සඳහා අයදුම්කරුවන් පෙනී සිටිය යුතුය.

- සාමාන්‍ය පරිපාලනය සහ රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිය
- රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය
- සාමාන්‍ය කළමනාකරණය
- ප්‍රායෝගික පරිගණක පරීක්ෂණය

**සාමාන්‍ය පරිපාලනය සහ රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිය :**

යහපත් කාර්යාල භාවිතය හා පද්ධති පරිශීලනය , කාලීන වක්‍රලේඛ උපදෙස් හා ආයතන සංග්‍රහයේ විධි

විධාන පිළිබඳ අදාළ සේවා නියුක්තිකයා සතු දැනුම මෙන්ම ආයතනය වෙත පවරනු ලැබ ඇති ක්‍රියා -කටයුතු සම්බන්ධයෙන් වර්තමාන රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිය පිළිබඳව ඔහු/ ඇය සතුව පවත්නා දැනුම පිරික්සා බැලීම සඳහා මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය සැලසුම් කොට ඇත.

**රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය :**

විශේෂයෙන් රාජ්‍ය සංස්ථා පිළිබඳ සලකා බැලීමක් සහිතව රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය සම්බන්ධයෙන්

සේවා නියුක්තිකයා සතු දැනුම පිරික්සා බැලීම සඳහා මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය සැලසුම් කොට ඇත.

**සාමාන්‍ය කළමනාකරණය :**

සේවා නියුක්තිකයා සතු විශ්ලේෂණය හැකියා වහා (නිර්මාණශීලී ) වින්තනය හා ගැටලු විසඳීමේ ශක්‍යතාව පිරික්සා බැලීම සඳහා මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය සැලසුම් කොට ඇත.විසඳුම් ලබා දීම අවශ්‍ය වන ගැටලුකාරී තත්ත්වයන් මතු විය හැකි එක් හෝ ඊට වැඩි අවස්ථා සංඛ්‍යාවක් මෙන්ම කළමනාකරණ ප්‍රතිපත්ති පිළිබඳ වන ප්‍රශ්න සංඛ්‍යාවක් ද සේවා නියුක්තිකයා වෙත ඉදිරිපත් කෙරෙනු ඇත.

**ප්‍රායෝගික පරිගණක පරීක්ෂණය :**

අයදුම්කරු සතු පහත සඳහන් හැකියාවන් පිළිබඳ තක්සේරුකිරීම මෙම පරීක්ෂණයේ අරමුණ වේ.

- තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ මූලික සංකල්ප
- Windows මෙහෙයුම් පද්ධතිය සහ
- ලිපි ගොනු කළමනාකරණය

පළමුවැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් වීම සඳහා අයදුම්කරුවන් මෙම විභාගයෙන් අවම වශයෙන්

**40 % ක ලකුණු මට්ටමක් ලබා ගත යුතුය.**

තනතුරෙහි ස්ථිර කරනු ලැබීම සඳහා අයදුම්කරුවන් මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් වීම අවශ්‍ය වේ.

**7.1.2 දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම (ශ්‍රේණිය 1 ට පත්වීම ලද දින සිට වසර 05 ක් ඇතුළත සම්පූර්ණ කළ යුතුය.)**

අදාළ ක්ෂේත්‍රයක පශ්චාත් උපාධි (Masters') සුදුසුකමක් තිබිය යුතුය.

**08 . සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය මත උසස් කිරීම සඳහා විෂය නිර්දේශය :**

**a ) අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය :**

සාමාන්‍ය කාර්ය සාධන මට්ටමට වැඩි කාර්යක්ෂමතාවකින් යුතුව තමා වෙත පැවරෙන සියලු රාජකාරි ඉටුකිරීම සඳහා

අවශ්‍ය දැනුම ,කුසලතා සහ ආකල්ප අදාළ සේවා නියුක්තිකයා අත්කොට ගෙන තිබේද යන්න පිරික්සා බැලෙන ලිඛිත

පරීක්ෂණයකි , මෙය.

**b ) සාමාර්ථයක් ලැබීමට අවම වශයෙන් 50 % ලකුණු ලබා ගත යුතුය.**

**c ) සාමාන්‍ය මට්ටමට වැඩි ඉහළ කාර්ය සාධන මට්ටමක් ඇති සේවා නියුක්තිකයන් සඳහා මෙම පරීක්ෂණය වාර්ෂිකව**

පැවැත්වෙනු ඇත.

**09 . පත්කිරීම් සිදුකරන අධිකාරිය වන්නේ බස්නාහිර පළාතේ පළාත් මාර්ගස්ථ ප්‍රවාහන අධිකාරියේ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය යි .**

10 . නිර්වචනය :

10 .1 මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය තුළ පැනනැගෙන සියලු අවස්ථාවල දී “ සතුටුදායක සේවා කාලය “ යන්නෙන් අදහස් වන්නේ ,උසස්වීම සඳහා ඉල්ලුම් කරනු ලබන දිනයට පූර්වයෙන් වන ආසන්නතම කාල පරිච්ඡේදය තුළ නිලධාරියා විසින් නියමිත සියලු වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන ඇති තත්ත්වය සහ එම කාලය තුළ නිලධාරියා විසින් සිදු කරන ලද කිසිදු වරදක් සඳහා ( අවවාද කිරීමක් හෝ තරයේ අවවාද කිරීමක් හැර ) දඬුවමකට යටත් කොට නොමැතිව ඇති තත්ත්වය යි.

10 .2 “ නියමිත දිනය “ යනු මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක කෙරෙන දිනය යි.

උක්ත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය නිර්දේශ කරන ලදී .

දිනය :..... ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියාගේ අත්සන

(නිල මුද්‍රාව )

නිදේශ කොට අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කරන ලදී .

දිනය :.....

අමාත්‍යාංශ ලේකම්තුමාගේ අත්සන

(නිල මුද්‍රාව )

උක්ත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුමත කරන ලදී .

දිනය :.....

.....

අධ්‍යක්ෂ ජෙනරාල්

කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව  
ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය

බස්නාහිර පළාතේ පළාත් මාර්ගස්ථ මගී ප්‍රවාහනඅධිකාරිය

“ කනිෂ්ඨ කළමනාකරු ගණයේ “ තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමේ

ක්‍රියා පටිපාටිය

ගොනු අංක :- TA /05 /01 /24

MSD ගොනු අංක :

**01 . කාර්ය මණ්ඩල ගණය :**

කනිෂ්ඨ කළමනාකරු

**02 . (a) කාර්ය මණ්ඩල ගණය වෙත පැවරෙන කාර්ය ස්වරූපය පිළිබඳ පුළුල් අර්ථ දැක්වීම**  
**(නිර්වචනය ) :**

පරිපාලනමය, පිරිස් කළමනාකරණය ,මූල්‍යමය කළමනාකරණ කටයුතු සහ වෙනත් ඊට සමාන ක්‍රියා කටයුතු

මෙන්ම සංවිධානයේ කළමනාකරුවන්ගේ සහ ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකරුවන්ගේ රාජකාරි ඉටු කිරීමේදී සහය

දැක්වීම සහ විශේෂයෙන් ඒ සඳහා අනුපූරක ලෙස ක්‍රියා කිරීම.

**(b ) මෙම සේවා ගණය යටතේ ගැනෙන තනතුරු :**

තාක්ෂණික (කාර්මික) නිලධාරි

ගිණුම් නිලධාරි

පරිපාලන නිලධාරී (පරිපාලන)

පරිපාලන නිලධාරී (මෙහෙයුම් )

පරිපාලන නිලධාරී (ව්‍යාපෘති )

තොරතුරු තාක්ෂණ(IT ) නිලධාරී (පද්ධති පරිපාලනය )

අභ්‍යන්තර විගණන නිලධාරී

කනිෂ්ඨ විදුහල්පති

විමර්ශන නිලධාරී

මහජන සම්බන්ධතා නිලධාරී

(C ) රැකියා විස්තරය :

කාර්මික නිලධාරී

- i. දැනට තනතුර දරන්නන් සිවිල් ඉංජිනේරු ව්‍යාපෘති පිළිබඳ තාක්ෂණික අධීක්ෂණය සඳහා වගකිවයුතු වේ.
- ii. සිවිල් ඉංජිනේරු කටයුතු සඳහා සැලසුම් කෙටුම්පත් කිරීම සහ සකස් කිරීම
- iii. ව්‍යාපෘති කළමනාකරුගේ අධීක්ෂණය යටතේ සිවිල් ඉංජිනේරු කොන්ත්‍රාත්තු පිළිබඳ බිල්පත් නිර්දේශ කිරීම
- iv. ටෙන්ඩර අගයුම් කමිටුවට සහභාගී වීම සහ සහාය දැක්වීම

ශිෂ්‍යුම් නිලධාරී

1. මුදල් හා සම්බන්ධ කටයුතු සිදුකරගෙන යෑම සඳහා ප්‍රාදේශීය කළමනාකරුට සහය ලබා දීම
2. ප්‍රාදේශීය තීන්දු ගැනීම සඳහා මූල්‍යමය තොරතුරු සපයා දීම
3. ප්‍රාදේශීය මූල්‍ය ගනුදෙනු වලදී රාජ්‍ය අංශයේ මූල්‍යමය ක්‍රමවේද පිළිපැදීමට සහාය වීම
4. අවශ්‍ය පරිදි නි.සා.(DGM )(මූල්‍ය ) වෙත මූල්‍යමය තොරතුරු සපයා දීම
5. අදාළ මූල්‍ය වලින් අදායම එකතු කිරීම
6. වැටුප් සහ වවුචර සඳහා වෙනත් ගෙවීම් පිළියෙළ කිරීම සහ ඒවා ප්‍රධාන කාර්යාලයට යැවීම
7. සියලු එකතුකිරීම් වල ලදුපත් සෝදිසිකරමින් (අදායම් ආකෘතිපත්) බැංකුගත කිරීම
8. ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරීන් විසින් උපදෙස් දෙනු ලබන අන් කවර හෝ රාජකාරි සඳහා නියුක්ත වීම

පරිපාලන නිලධාරී (පරිපාලන)

1. පරිපාලනමය ක්‍රමවේද සංවර්ධනය කිරීම(ප්‍රාදේශීය කාර්යාලයට යෝග්‍ය පරිදි )
2. පෞද්ගලික ලිපි ගොනු පවත්වාගැනීම
3. ප්‍රවාහන අංශය පාලනය කිරීම
4. පුහුණුකිරීම් කටයුතු සම්බන්ධීකරණය කිරීම
5. මා. ස.(HR ) කටයුතු සඳහා මැදිහත්වීම
6. කාර්ය මණ්ඩලයේ පැමිණීම හා නිවාඩු පිළිබඳ වාර්තා පරීක්ෂා කිරීම හා පවත්වාගැනීම

7 ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරීන් විසින් පැවරෙන අන් කවර හෝ රාජකාරියක් සඳහා

නියුක්ත වීම

**පරිපාලන නිලධාරි (ධාවන)**

1. ක්ෂේත්‍ර කාර්ය මණ්ඩලය පරිපාලනය කිරීම
2. ප්‍රදේශය සඳහා ධාවන සැලසුම් පිළියෙළ කිරීම
3. ධාවන සැලසුම් ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා වගබලා ගැනීම
4. කාල සටහන් සකස් කිරීම සහ ඒවා ඵලදායීව ක්‍රියාවට නැගීම
5. මාර්ග පරීක්ෂකවරුන්ගේ ක්‍රියා වර්ධනය සංවිධාන කිරීම සහ ඔවුන්ගේ වැඩ නිරීක්ෂනය කිරීම
6. බස් රථ පිළිබඳ මෙහෙයුම් කටයුතු සහ යටිතල පහසුකම් පිළිබඳ දත්ත රැස් කිරීම හා නිරීක්ෂණය කිරීම
7. ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරීන් විසින් පැවරෙන අන් කවර හෝ රාජකාරියක් සඳහා නියුක්ත වීම

**පරිපාලන නිලධාරි (ව්‍යාපෘති )**

1. වාර්ෂිකව බස් නැවතුම්පොළ වල සංවර්ධන සැලසුම් සකස් කිරීම
2. මූල්‍යමය සහ වෙනත් මූල්‍යාධාර සපයන ආයතන වෙත සැලසුම් ඉදිරිපත් කිරීම
3. ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම් කරුවන් සමඟ වැඩ පැවරුම් ඇති කර ගැනීම සහ ඉදිකිරීම් කටයුතු සඳහා වැඩ බිම් භාර දීම
- 4 ඉදිකිරීම් කෙරෙන වැඩ බිම් පරීක්ෂාව
- 5 සිදුකරගෙන යන ව්‍යාපෘති නිරීක්ෂණය කිරීම
- 6 ඉදිකිරීම් කටයුතුවල ප්‍රගතිය පිළිබඳ වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම
- 7 ව්‍යාපෘති හා සම්බන්ධ කරුණු පිළිබඳ ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරීන්ට දැනුම් දීම /

උපදෙස් දීම

8 ව්‍යාපෘති පිළිබඳ දත්ත සමුදායයක් (ගබඩාවක් ) පවත්වා ගැනීම

9 ව්‍යාපෘති වල වැඩ බිම් මෙහෙයුම් හා බැඳී ප්‍රශ්න විසඳීම

10 වැඩ නිම වීමෙන් පසු ඉදිකිරීම් ව්‍යාපෘති භාර ගැනීම

11 බිල්පත් ගෙවීම් නිර්දේශ කිරීම

12 අධිකාරියට අවශ්‍ය වන සහ ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියා විසින් ඉල්ලා සිටින අන් කවර හෝ

රාජකාරියක් සඳහා මැදිහත් වීම

**තොරතුරු තාක්ෂණ (IT) නිලධාරි (පද්ධති පරිපාලන)**

1. පද්ධතියේ පරිපාලනමය කටයුතු සඳහා වල නියැලීම
2. වාර්තා පිළියෙළ කිරීම හා අවශ්‍ය විට හා ලෙස ඒවා ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියාට ඉදිරිපත් කිරීම
3. කළමනාකරණ වාර්තා ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියාට ඉදිරිපත් කිරීම
4. අවශ්‍ය පරිදි පද්ධතිය සැලසුම් කිරීම ,පිරිසැලසුම් කිරීම හා යාවත්කාලීන කිරීම
5. යටත් සේවකයන්ගේ ක්‍රමවේදයම් අධීක්ෂණය කිරීම
6. ජාල පද්ධතිය සතුටුදායක මට්ටමින් පවත්වාගැනීම හා ආරක්ෂා කරගැනීම
7. දැනට සේවයේ නියුතු නිලධාරීන් භාරයේ ඇති පරිගණක හා වෙනත් දේපළ රැකගැනීම
8. අධිකාරියේ ස්වයං කාරක මා.ස.(HR ) පද්ධතිය හා සම්බන්ධ කරුණු පිළිබඳ නියුක්ත වීම
9. අවශ්‍ය පරිදි කාර්ය මණ්ඩලය පුහුණු කිරීම
10. අවශ්‍ය වන පරිදි / ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියා මඟ පෙන්වන පරිදි අන් කවර හෝ රාජකාරියක යෙදීම

**අභ්‍යන්තර විගණන නිලධාරි**

1. අධිකාරියට අවශ්‍ය වන පරිදි සහ ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියා උපදෙස් දෙනු ලබන පරිදි විගණන කටයුතු ඇරඹීම  
හා ඉටුකිරීම
2. දේපළ ,වගකීම් ,ලැබීම් ,වියදම් හා අදාළ ගනුදෙනු පිළිබඳ නිවැරදි වාර්තා අධිකාරියට ලබා දීමට පවත්නා ක්‍රමවේද සමත් වන බවට වගබලා ගැනීම
3. අධිකාරියේ ඇති ප්‍රධාන අවදානම්සහගත ක්ෂේත්‍ර වෙත යොමුවෙමින් වාර්ෂික අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම නිමවා ගැනීමට හා ක්‍රියාත්මක කිරීමට ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියාට සහාය වීම

4. අභ්‍යන්තර විගණක සලකාබලන අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම තුළ ඇති ප්‍රගතිය පිළිබඳ විගණන කමිටු සභාපති වෙත නිතිපතා වාර්තා කිරීම
5. අධිකාරියේ විගණන කමිටුවේ කැඳවුම්කරු / ලේකම් ලෙස ක්‍රියා කිරීම
6. උචිත විගණන ආචරණයක් පවත්නා බවට සහතික වනු වස් බාහිර විගණන නිලධාරීන් සමඟ සහයෝගයෙන් කටයුතු කිරීම
7. සංස්ථාමය ප්‍රතිපත්ති ,මූල්‍යමය ක්‍රියා පිළිවෙත් හා ක්‍රියා මාර්ග වැඩිදියුණු කිරීමට සහ මූල්‍යමය මෙන්ම පරිපාලනමය ප්‍රතිඵල පිළිබඳ නිවැරදි වාර්තාකරණය සඳහා සඵලදායී පාලන ක්‍රමවේද ක්‍රියාත්මක කිරීම වෙනුවෙන් දායක වීම
8. අභ්‍යන්තර විගණන නිලධාරී සහ සභාපති විසින් පවරනු ලබන අන් කවර හෝ කර්තව්‍යයක් සඳහා යෙදීම

කනිෂ්ඨ විදුහල්පති

1. පාසලේ සියලු අධ්‍යයන කටයුතු පාලනය කිරීම
2. එහි අභිමතාර්ථ සාක්ෂාත් කිරීම ඉලක්ක කොට ආයතනය පාලනය කර ගැනීමට අවශ්‍ය ක්‍රියා මාර්ග දියත් කිරීම
3. තොරතුරු සහ ලිපිගොනු නිසි ලෙස පවත්වාගැනීම සඳහා වගබලා ගැනීම
4. සැලසුම් පිළියෙල කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම
5. මූල්‍යමය / ශිෂ්‍යමිකරණ නිර්ණායක නිසි පරිදි අනුගමනය කිරීමට වගබලා ගැනීම
6. අවශ්‍ය වන ලෙස සහ / හෝ ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියා මඟ පෙන්වනු ලබන පරිදි අන් කවර හෝ රාජකාරියක් සඳහා යෙදීම

විමර්ශන නිලධාරී

- 1 . උපදෙස් ලැබෙන පරිදි පර්යේෂණ සහ සැලසුම් කටයුතු සිදුකරගෙන යෑම.
2. කාල සටහන් හා අභ්‍යන්තර සැලසුම් සකසා ගැනීම සඳහා සමීක්ෂණ පැවැත්වීම හා දත්ත එක්රැස්කිරීම
- 3 කළමනාකරණ කටයුතු සඳහා පර්යේෂණ දත්ත පදනමක් පවත්වාගැනීම
- 4 අවශ්‍ය අවස්ථාවල පර්යේෂණ වාර්තා පිළියෙල කිරීම



5 දත්ත වගුගත කිරීම

6 අවශ්‍ය පරිදි සහ / හෝ ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියා විසින් යොමු කෙරෙන පරිදි අන් කවර හෝ කටයුත්තක යෙදීම

**03. පත්වීමේ ස්වරූපය :**

සේවක අර්ථසාධක අරමුදලට සහ සේවක භාරකාරත්ව අරමුදලට හිමිකම් ඇති ස්ථිර පත්වීමකි.

**04. වැටුප් පරිමාණය ,කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සහ සේවා නියුක්ති ආකෘතිය :**

4.1 කාර්ය මණ්ඩල ගණයට හිමි වැටුප් කේතය සහ මාසික වැටුප් පරිමාණය :

2006 .01.01 සි.ක්‍රි.ප.

JM 1 -1 -2006 : රු.[20,490 - 10 x 325 - 18 x 475 - 32,290 ]

2009 .01.01. සි.ක්‍රි.ප.

JM 1 - 1 - 2006 A : රු.[20,525 - 10 x 365 - 18 x 550 - 34,075 ]

4.2 ශ්‍රේණිවල ආකෘතිය සහ සෑම ශ්‍රේණියකට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර

අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර			
ශ්‍රේණිය	වැටුප් පියවර	JM 1 -1 2006	JM 1 -1 2006 A
11	1 වන පියවර	20490	20525
1	12 වන පියවර	24215	24725

සෑම පත්වීම් ලිපියකම වැටුප් කේතය ,වැටුප් පරිමාණය සහ ශ්‍රේණි ආකෘතිය සඳහන් කළ යුතුය. එකම සේවක ගණය තුළ,එක් ශ්‍රේණියක සිට වෙනත් ශ්‍රේණියකට උසස් කිරීමේදී නව පත්වීම් ලිපියක් නිකුත් කිරීම අවශ්‍ය නොවන අතර උසස්කිරීම්

ලිපියක් නිකුත් කිරීම පමණක් ප්‍රමාණවත්ය.

**4.3 සේවක සංඛ්‍යාව :**

තාක්ෂණික නිලධාරී	01
ගිණුම් නිලධාරී	08
පරිපාලන නිලධාරී (පරිපා )	08
පරිපාලන නිලධාරී (ධාවන )	11
පරිපාලන නිලධාරී (ව්‍යාපෘති )	01
තො.තා.(IT ) නිලධාරී (පද්ධති පරිපාලනය )	01
අභ්‍යන්තර විගණන නිලධාරී	01
කනිෂ්ඨ විදුහල්පති	01
විමර්ශන නිලධාරී	01
මහජන සම්බන්ධතා නිලධාරී	01

**4.4 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම :**

කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය / පරීක්ෂණය ලිඛිත විභාගයකි.

මෙම ගණය යටතේ ගැනෙන සියලු සේවා නියුක්තිකයන් ,

4.4.1 ශ්‍රේණිය ii ට පත්වීම ලද දින සිට වසර තුනක් (03 ) ඇතුළත 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් විය යුතුය.

4.4.2 ශ්‍රේණිය i ට උසස් වීම ලද දින සිට වසර පහක් (05 ) ඇතුළත 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් විය යුතුය.

4.4.3 අදාළ විෂය නිර්දේශය 8 වන ඡේදය යටතේ ලබා දී ඇත. කිසියම් නිලධාරියකු, නියමිත කාලවකවානුව තුළ

කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත්වීමට අසමත් වේ නම් ,ඔහු / ඇය පිළිබඳව ආයතන සංග්‍රහයේ ඇති විධිවිධාන හා ආයතනයේ ක්‍රියාපටිපාටි සංග්‍රහයේ (අත්පොතෙහි ) සඳහන් පරිදි ක්‍රියා කෙරෙනු ඇත.

4.4.4 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය වසරකට වරක් හෝ අවශ්‍ය විට හා අවශ්‍ය පරිදි

පැවැත්වෙනු ඇත.

4.5 ඉහත සඳහන් කාර්යක්ෂමතා අවශ්‍යතාවනට අමතරව ,සියලු සේවා නියුක්තිකයන් විසින් රජය මගින් වරින් වර නිර්දේශ කරනු ලබන නිපුණතාවන් සහ ශක්‍යතාවන් අත් කර ගත යුතුය.

**05 කනිෂ්ඨ කළමනාකරු ගණයට බඳවාගැනීම :**

**5.1 සුදුසුකම් :**

**5.1.1 තාක්ෂණික නිලධාරී**

**බාහිර අයදුම්කරුවන් :**

සිවිල් ඉංජිනේරු විද්‍යාව, ඉංජිනේරු විද්‍යාව, ප්‍රමාණ සමීක්ෂණය, සංඛ්‍යාන විද්‍යාව , ප්‍රමාණාත්මක ශිල්ප ක්‍රම යන විෂයයන් සඳහා වන වි.ප්‍ර.කො.(U.G.C.) මගින් පිළිගැනෙන සාමාන්‍ය උපාධියක් සමඟ සුදුසුකම් ලබාගැනීමෙන් පසු ,සංස්ථාවක ,මණ්ඩලයක හෝ පිළිගත් වාණිජ ආයතනයක ඇති අදාළ ක්ෂේත්‍රයක අවම වශයෙන් ලද අවුරුදු තුනක (3 ) සේවා පළපුරුද්ද.

**5.1.2 ගිණුම් නිලධාරී**

**බාහිර අයදුම් කරුවන් :**

ව්‍යාපාර / රාජ්‍ය පරිපාලනය ,ගණකාධිකරණය ,වාණිජ්‍යය හෝ කළමනාකරණය ,ආර්ථික විද්‍යාව සඳහා වන වි.ප්‍ර.කො. (U.G.C.) මගින් පිළිගනු ලබන සාමාන්‍ය උපාධියක් හෝ

ශ්‍රී ලංකා වරලත් ගණකාධිකාරී ආයතනයේ Licentiate/ Intermediate සහතිකය හෝ

CIMA / ACCA හි iii වන කොටස (Part -3 )

සහ

සුදුසුකම් ලබාගැනීමෙන් පසු ,රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක / රාජ්‍ය සංස්ථාවක /මණ්ඩලයක හෝ පිළිගත් වාණිජ ආයතනයක ගිණුම්කරණ/ විගණන ක්ෂේත්‍රයක අවම වශයෙන් ලද අවුරුද්දක (01) සේවා පළපුරුද්ද.

**අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් :**

“කළමනාකාර සහකාර “ තාක්ෂණික ගණයේ ශ්‍රේණිය 1 තනතුරක, ගිණුම් කරණ / විගණන ක්ෂේත්‍රවල අවම වශයෙන්

අවුරුදු පහක (05 ) සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කොට ඇති සේවා නියුක්තිකයන් මේ සඳහා සුදුසු වේ.

**5.1.3 පරිපාලන නිලධාරි (පරිපාලන)**

**බාහිර අයදුම් කරුවන් :**

ව්‍යාපාර / රාජ්‍ය පරිපාලනය, B.com/වාණිජ්‍යය ,මානව සම්පත් කළමනාකරණය (HRM )/පිරිස් කළමනාකරණය යන විෂයයන් සඳහා වන වි.ප්‍ර.කො.(U.G.C.) මගින් පිළිගැනෙන සාමාන්‍ය උපාධියක් සමඟ සුදුසුකම් ලබාගැනීමෙන් පසු ,රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක / රාජ්‍ය සංස්ථාවක/ මණ්ඩලයක හෝ පිළිගත් වාණිජ ආයතනයක අවම වශයෙන් ලද අවුරුද්දක (01 ) සේවා පළපුරුද්ද.

**අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් :**

“ කළමනාකාර සහකාර “ ගණයේ 1 වන ශ්‍රේණියේ අදාළ ක්ෂේත්‍රයකට අයත් තනතුරක අවම වශයෙන් ලද අවුරුදු පහක (5 ) සතුටුදායක සේවා පළපුරුද්ද සහිත අය.

**5.1.4 පරිපාලන නිලධාරි (ධාවන)**

**බාහිර අයදුම්කරුවන් :**

ව්‍යාපාර / රාජ්‍ය පරිපාලනය, වාණිජ්‍යය ,ප්‍රවාහනය හා සැපයුම් සේවා,සිවිල් ඉංජිනේරු විද්‍යාව,සංඛ්‍යාන විද්‍යාව ,

කළමනාකරණය යන විෂයයන් සඳහා වන වි.ප්‍ර.කො.(U.G.C.) මගින් පිළිගැනෙන සාමාන්‍ය උපාධියක් සමඟ සුදුසුකම් ලබාගැනීමෙන් පසු ,රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක ,රාජ්‍ය සංස්ථාවක ,මණ්ඩලයක හෝ පිළිගත් වාණිජ ආයතනයක අවම වශයෙන් ලද අවුරුද්දක (01) සේවා පළපුරුද්ද.

**අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් :**

“ කළමනාකාර සහකාර “ ගණයේ 1 වන ශ්‍රේණියේ අදාළ ක්ෂේත්‍රයකට අයත් තනතුරක අවම වශයෙන් ලද අවුරුදු පහක (5 ) සතුටුදායක සේවා පළපුරුද්ද.

**5.1.5 පරිපාලන නිලධාරී (ව්‍යාපෘති )**

**බාහිර අයදුම්කරුවන් :**

ව්‍යාපාර /රාජ්‍ය පරිපාලනය, සිවිල් ඉංජිනේරු විද්‍යාව , ප්‍රමාණ සමීක්ෂන,සංඛ්‍යානාය හා කළමනාකරණය යන විෂයයන් සඳහා වන වි.ප්‍ර.කො.(U.G.C.) මගින් පිළිගැනෙන සාමාන්‍ය උපාධියක් සමඟ සුදුසුකම් ලබාගැනීමෙන් පසු ,රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක ,රාජ්‍ය සංස්ථාවක /මණ්ඩලයක හෝ පිළිගත් වාණිජ ආයතනයක අවම වශයෙන් ලද අවුරුද්දක (01) සේවා පළපුරුද්ද.

**අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් :**

“ කළමනාකාර සහකාර “ ගණයේ 1 වන ශ්‍රේණියේ අදාළ ක්ෂේත්‍රයකට අයත් තනතුරක අවම වශයෙන් ලද අවුරුදු පහක (5 ) සතුටුදායක සේවා පළපුරුද්ද සහිත සේවා නියුක්තිකයන්.

**5.1.6 තො.තා.(IT) නිලධාරී (පද්ධති පරිපාලනය )**

**බාහිර අයදුම්කරුවන් :**

තොරතුරු තාක්ෂණය (IT), පද්ධති හා ජාලගත යන්ත්‍ර,පරිගණක විද්‍යා යන විෂයයන් සඳහා වන වි.ප්‍ර.කො.(U.G.C.) මගින් පිළිගැනෙන සාමාන්‍ය උපාධියක් සමඟ සුදුසුකම් ලබාගැනීමෙන් පසු ,රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක ,රාජ්‍ය සංස්ථාවක /මණ්ඩලයක හෝ පිළිගත් වාණිජ ආයතනයක අවම වශයෙන් ලද අවුරුද්දක (01) සේවා පළපුරුද්ද.

හෝ

බ්‍රිතාන්‍ය පරිගණක සංගමයේ / තො.තා.(IT ) සඳහා වන වරලත් ආයතනයේ සාමාජිකත්වය සමඟ සුදුසුකම් ලැබීමෙන් පසු ලද

අවම වශයෙන් අවුරුද්දක (01 ) සේවා පළපුරුද්ද .

**5.1.7 අභ්‍යන්තර විගණන නිලධාරී**

**බාහිර අයදුම් කරුවන් :**

ව්‍යාපාර / රාජ්‍ය පරිපාලනය ,ගණකාධිකරණය ,වාණිජ්‍යය හෝ කළමනාකරණය සඳහා වන වි.ප්‍ර.කො. (U.G.C.) මඟින් පිළිගනු ලබන සාමාන්‍ය උපාධියක්

හෝ

ශ්‍රී ලංකා වරලත් ගණකාධිකාරී ආයතනයේ ආවසරික / අන්තර්මාධ්‍ය සහතිකය

හෝ

ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණික විද්‍යායතනය මඟින් පිරිනැමෙන ‘ගිණුම්කරණය සඳහා වන උසස් ජාතික ඩිප්ලෝමාව (HNDA )/ හෝ CIMA හි තෙවන කොටස (Part 111)

සහ

සුදුසුකම් ලබාගැනීමෙන් පසු ,රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක / රාජ්‍ය සංස්ථාවක /මණ්ඩලයක හෝ පිළිගත් වාණිජ ආයතනයක විගණන ක්ෂේත්‍රයක අවම වශයෙන් ලද අවුරුද්දක (01 ) සේවා පළපුරුද්ද.

**අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් :**

“ කළමනාකරන සහකාර “තාක්ෂණික ගණයේ (පොත් තැබීම ) 1 වන ශ්‍රේණියේ තනතුරක අදාළ ගිණුම්කරණ / විගණන

ක්ෂේත්‍රවල අවම වශයෙන් ලද අවුරුදු පහක (5 ) සතුටුදායක සේවා පළපුරුද්ද ඇති කාර්ය මණ්ඩල

**5.1.8 කනිෂ්ඨ විදුහල්පති**

**බාහිර අයදුම්කරුවන් :**

a ) ව්‍යාපාර / රාජ්‍ය පරිපාලනය, සිවිල් ඉංජිනේරු විද්‍යාව ,ප්‍රවාහනය හා සැපයුම් සේවා, සංඛ්‍යාන විද්‍යාව, යන විෂයයන් සඳහා වන වි.ප්‍ර.කො.(U.G.C.) මඟින් පිළිගැනෙන සාමාන්‍ය උපාධියක් සමඟ සුදුසුකම් ලබාගැනීමෙන් පසු ,රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක ,රාජ්‍ය සංස්ථාවක / මණ්ඩලයක හෝ පිළිගත් වාණිජ ආයතනයක අවම වශයෙන් ලද අවුරුදු එකක (01 ) සේවා පළපුරුද්ද.

**5.1.9 විමර්ශන නිලධාරී**

**බාහිර අයදුම්කරුවන් :**

ව්‍යාපාර / රාජ්‍ය පරිපාලනය , සිවිල් ඉංජිනේරු විද්‍යාව , ප්‍රවාහනය හා සැපයුම් සේවා, සංඛ්‍යාන විද්‍යාව යන විෂයයන් සඳහා වන වි.ප්‍ර.කො.(U.G.C.) මඟින් පිළිගැනෙන සාමාන්‍ය උපාධියක් සමඟ සුදුසුකම් ලබාගැනීමෙන් පසු ,රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක / රාජ්‍ය සංස්ථාවක / මණ්ඩලයක හෝ පිළිගත් වාණිජ ආයතනයක අවම වශයෙන් ලද අවුරුද්දක (01 ) සේවා පළපුරුද්ද.

**අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් :**

“ කළමනාකරණ සහකාර “ ගණයේ 1 වන ශ්‍රේණියේ තනතුරක ප්‍රවාහන හෝ මෙහෙයුම් ක්ෂේත්‍රයේ අවම වශයෙන් ලද අවුරුදු පහක (5 ) සතුටුදායක සේවා පළපුරුද්ද සහිත සේවා නියුක්තිකයන්

**5.1.10 මහජන සම්බන්ධතා නිලධාරී**

**බාහිර අයදුම්කරුවන් :**

ව්‍යාපාර / රාජ්‍ය පරිපාලනය,B.Com , ප්‍රවාහනය හා සැපයුම් සේවා යන විෂයයන් සඳහා වන වි.ප්‍ර.කො.(U.G.C.) මඟින් පිළිගැනෙන සාමාන්‍ය උපාධියක් සමඟ සුදුසුකම් ලබාගැනීමෙන් පසු ,රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක ,රාජ්‍ය සංස්ථාවක /මණ්ඩලයක හෝ පිළිගත් වාණිජ ආයතනයක අවම වශයෙන් ලද අවුරුද්දක (01 ) සේවා පළපුරුද්ද.

**අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් :**

. “ කළමනාකරණ සහකාර “ ගණයේ 1 වන ශ්‍රේණියේ තනතුරක ප්‍රවාහන හෝ මෙහෙයුම් ක්ෂේත්‍රයේ අවම වශයෙන් ලද අවුරුදු පහක (5 ) සතුටුදායක සේවා පළපුරුද්ද සහිත සේවා නියුක්තිකයන්

**5.2 වයස :**

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

**5.3 වෙනත් :**

සෑම අයදුම්කරුවකුම ,

i ශ්‍රී ලාංකික පුරවැසියකු විය යුතු අතර බස්නාහිර පළාතේ අවම වශයෙන් අවුරුදු තුනක (3 ) පදිංචියක් තිබිය යුතුය.

ii තනතුරේ රාජකාරි ඉටු කිරීමට කායිකව හා මානසිකව යෝග්‍ය විය යුතු අතර බස්නාහිර පළාතේ සේවය කිරීමට එකඟ විය යුතුය.

iii විශිෂ්ට චරිතයක් ඇති අයකු විය යුතුය.

**5.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රියා මාර්ගය :**

පුවත්පත් දැන්වීමකින් හෝ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීමක් මගින් ඉල්ලුම්පත් කැඳවීමෙන් පසු අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය තීරණය කරනු ලබන පරිදි සහ තරගකාරී ලිඛිත විභාගයක ප්‍රතිඵල මත සහ / හෝ පත්කිරීම් සිදුකරන අධිකාරිය මගින් පත්කෙරෙන මණ්ඩලයක් විසින් මෙහෙයවනු ලබන , ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින් බඳවා ගැනීම් සිදු කෙරෙනු ඇත.

i මෙම ගණයට කෙරෙන සියලු බඳවා ගැනීම්, බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ ඇති විධි විධානයන්ට තරයේම අනුගත විය යුතුය.

ii . ආයතනයේ ක්‍රියා පටිපාටි සංග්‍රහය (අත් පොත ) බඳවා ගැනීමෙන් පසු සේවා කොන්දේසි සහ අදාළ වන අන් කවර හෝ කරුණු සම්බන්ධයෙන් එකායනව යොදා ගත යුතුය .

iii. බඳවා ගැනීමේදී අදාළ වන සියළු කරුණු සම්බන්ධයෙන් කාර්ය පටිපාටි සංග්‍රහය අත්පොතෙහි දැක්වෙන කරුණු ඇතිබව මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ දැක්වෙන විධිවිධාන බලපැවැත්වෙන.

**5.4.1 තරගකාරී ලිඛිත විභාගය :**

විභාගය සඳහා විෂයයන් පහත සඳහන් වේ.

- භාෂා ප්‍රවීණතාව
- අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය
- තනතුරට අදාළ විෂය බද්ධ දැනුම
- පරිගණක පරීක්ෂණය

**භාෂා ප්‍රවීණතාව :**

සරල ව්‍යාකරණ විධිත් භාවිත කොටගෙන, අයදුම්කරු සතුව ඇති අදහස් ප්‍රකාශ කිරීම , අර්ථාවබෝධය ,අක්ෂර වින්‍යාසය සහ දැනුම පිරික්සා බැලීම සඳහා වන ප්‍රශ්නාවලියක් මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රයෙහි අඩංගු වනු ඇත.



**අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය :**

අයදුම්කරුට ඔහුගේ / ඇයගේ නිල රාජකාරි සිදුකිරීම සඳහා ඇති යෝග්‍යතාව සහ ශක්‍යතාව පිරික්සා බැලීම සඳහා මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය සැලසුම් කෙරෙනු ඇත.

**තනතුරට අදාළ විෂය බද්ධ දැනුම :**

අදාළ තනතුර පිළිබඳ අයදුම්කරු සතු විෂය දැනුම තක්සේරු කිරීම මෙම පරීක්ෂණයේ අරමුණ වේ.

**ප්‍රායෝගික පරිගණක පරීක්ෂණය :**

අයදුම්කරු සතු පහත සඳහන් හැකියාවන් විමසා බැලීම මෙම පරීක්ෂණයේ අරමුණ වේ.

- තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ මූලික සංකල්ප
- Windows (වින්ඩෝස් ) මෙහෙයුම් පද්ධතිය සහ
- ලිපි ගොනු කළමනාකරණය

සෑම විෂයයක් සඳහාම නියමිත ලකුණුවලින් අවම ලෙස 40 % ක් සහ මුළු ලකුණු සංඛ්‍යාවෙන් අවම ලෙස 50 % ක

සමස්තයක් බඳවා ගැනීමේ පරීක්ෂණය සමත් වීම සඳහා අයදුම්කරුවන් ලබාගත යුතුය.

**5.4.2 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය :**

සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ලකුණු ලබා දෙන පිළිවෙළ මෙසේය :

අදාළ අමතර පළපුරුද්ද සඳහා .....	30	ලකුණු
අදාළ අමතර සුදුසුකම් සඳහා .....	30	“
වෙනත් කාර්යසාධන / ජයග්‍රහණ .....	15	ලකුණු
සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ කාර්ය සාධන මට්ටම .....	25	ලකුණු

- තරගකාරී ලිඛිත විභාගයකින් හා ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයකින් තෝරා ගැනීම සිදුවේ නම්,  
ලිඛිත විභාගයේදී ලබාගත යුතු 60% ලකුණු සමස්තය හා සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ලබාගත යුතු 40% ලකුණු සීමාව යන කරුණු මත පදනම් වූ කුසලතා අනුපිළිවෙල පරිදි අවසන් තෝරාගැනීම සිදු වනු ඇත.
- ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයකින් තෝරා ගැනීම සිදුවේ නම්, හුදෙක්ම සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී හිමි වන කුසලතා පදනම පරිදි පත්කිරීම් සිදු වනු ඇත.

**5.5** සියලු බඳවාගැනීම් සිදු වන්නේ ශ්‍රේණිය II ටය.අදාළ සේවා ගණයේ පවත්නා පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව මත බඳවාගැනීම් සංඛ්‍යාව තීරණය වනු ඇත.

**5.6 අයදුම්කිරීම සඳහා සුදුසුවන දිනය :**

අයදුම්කරුවකු කවර හෝ තනතුරක් සඳහා ඉල්ලුම් කිරීමට සුදුස්සකු ලෙස සැලකෙන්නේ, ඉල්ලුම් කිරීම සඳහා වන අවසන් දිනයට පෙර , ඔහු /ඇය ඡේද අංක 5.1 ,5.2 හා 5.3 යටතේ දක්වා ඇති පරිදි අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා ඇත්නම් පමණි.

**5.7** සේවයේ ස්ථිර කිරීම,මෙම සේවක ගණයේ ශ්‍රේණිය ii ට පත්කෙරෙන බාහිර අයදුම්කරුවෙක්,

රාජකාරි භාරගත් දින සිට අවුරුදු තුනක කාල පරාසයක් තුළ පරිවාස පදනම යටතේ තැබෙනු ඇත.පරිවාස කාලය තුළ ඔහුගේ / ඇයගේ කාර්ය සාධනය හා හැසිරීම සතුටුදායක වේ නම් සහ ප්‍රථම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

සම්පූර්ණ කොට ඇති නම්, ඔහු / ඇය පරිවාස කාලය නිමවූ දින සිට තනතුරේ ස්ථිර කෙරෙනු ඇත. ආයතනයේ තනතුරක දැනටමත් ස්ථිර කරනු ලැබ ඇති අභ්‍යන්තරව තෝරා ගැනෙන අයදුම්කරුවෙක්

වසරක කාලයක් 'වැඩ බලන ' පදනමේ තැබෙනු ඇත.

**5.8 බඳවා ගැනීමේදී වැටුප :**

බැහැරින් බඳවා ගැනෙන්නන් අදාළ වැටුප් පරිමාණයේ (ක්‍රමයේ) ආරම්භක පියවරෙහි තැබෙනු ඇත. අභ්‍යන්තරව බඳවා ගැනෙන්නන්ගේ වැටුප තීරණය කෙරෙන්නේ ආයතන සංග්‍රහයේ (Establishment Code) vii වන පරිච්ඡේදය තුළ සඳහන් විධි විධානයන්ට අනුවය.

**06 උසස්කිරීම් :**

කාර්ය සාධනය මත පදනම් වන උසස්කිරීම් ක්‍රමවේදය පහත සඳහන් පරිදි වනු ඇත.

**6.1 සේවක ගණයේ ශ්‍රේණිය ii සිට ශ්‍රේණිය i ට උසස්කිරීම් ;**

**6.1.1. සාමාන්‍ය ක්‍රමවේදය :**

**a) පූර්ව අවශ්‍යතා :**

- තනතුරේ ස්ථිර කරනු ලැබ තිබිය යුතුය
- ශ්‍රේණිය ii හි අවම වශයෙන් වසර 10 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කොට තිබිය යුතු අතර වැටුප් වර්ධක දහයක් (10) ක් උපයාගෙන තිබිය යුතුය
- අනුදත් කාර්ය සාධන අගයුම් ක්‍රමවේදයට අනුගතව, උසස්කරනු ලැබීමට පූර්වයෙන් වන අවුරුදු 10 ක කාල පරිච්ඡේදය තුළ සාමාන්‍ය හෝ සාමාන්‍යයට ඉහළ කාර්ය සාධන මට්ටමක් පෙන්විය යුතුය
- උසස්කරනු ලැබීමට පෙර අවුරුදු 05 ක සතුටුදායක සේවාවක් සම්පූර්ණ කොට තිබිය යුතුය
- දෙවන භාෂාව සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය මට්ටමේ ප්‍රවීණතාවක් අත්කොටගෙන තිබිය යුතුය
- නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සාර්ථකලෙස සම්පූර්ණ කොට තිබිය යුතුය

**b ) උසස් කිරීමේ විධිය :**

සේව්‍යයා විසින් හඳුන්වාදී ඇති ඉල්ලුම්පත් ආකෘතිය මගින් සුදුසුකම් ඇති සේවා නියුක්තිකයන් ඉල්ලීමක්

කළ යුතුය.පත්කිරීම් කරන අධිකාරිය,අදාළ සුදුසුකම් පිළිබඳ සත්‍යාපන සහතික කිරීමෙන් පසු, සියලු පූර්ව

අවශ්‍යතා සපුරාලන ලද දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සුදුසුකම් ඇති සේවා නියුක්තිකයන් ශ්‍රේණිය 1 ට

උසස් කිරීමට පියවර ගනු ඇත.

**6.1.2 සුවිශේෂී ක්‍රමවේදය :**

**a) පූර්ව අවශ්‍යතා :**

- තනතුරේ ස්ථිර කරනු ලැබ තිබිය යුතුය
- ශ්‍රේණිය ii හි අවම වශයෙන් වසර 10 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කොට තිබිය යුතු අතර වැටුප් වර්ධක දහයක් (10) ක් උපයාගෙන තිබිය යුතුය
- අනුදත් කාර්ය සාධන අගයුම් ක්‍රමවේදයට අනුගතව, උසස්කරනු ලැබීමට පූර්වයෙන් වන අවුරුදු 10 ක කාල පරිච්ඡේදය තුළ සාමාන්‍ය හෝ සාමාන්‍යයට ඉහළ කාර්ය සාධන මට්ටමක් පෙන්විය යුතුය
- උසස්කරනු ලැබීමට පෙරවූ ආසන්නතම අවුරුදු 05 තුළ සතුටුදායක සේවාවක් සම්පූර්ණ කොට තිබිය යුතුය
- නියමිත කාල ඇතුළත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සාර්ථකලෙස සම්පූර්ණ කොට තිබිය යුතුය
- දෙවන භාෂාව සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය මට්ටමේ ප්‍රවීණතාවක් අත්කොටගෙන තිබිය යුතුය

**b ) උසස් කිරීමේ විධිය :**

පූර්ව අවශ්‍යතා සපුරා ඇති අයට උසස් වීම් සඳහා අයදුම් කළ හැකිය. මේ සඳහා පැවැත්වෙන ලිඛිත යෝග්‍යතා පරීක්ෂණයෙන් සමත් වන අය පමණක්, ඔවුන් ශ්‍රේණිය 11 හි අවුරුදු 06 ක සේවා කාලය සම්පූර්ණ වන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි, පත්කිරීම් සිදුකරන අධිකාරිය විසින් ශ්‍රේණිය 1 ට උසස් කරනු ඇත.

ශ්‍රේණිය 11 ට පත්වීම ලැබීමෙන් පසු එළඹෙන ආසන්නතම අවුරුදු 05 ක කාලය තුළ අඛණ්ඩව සුවිශේෂී කාර්ය සාධන මට්ටමක් පෙන්වා ඇති සේවා නියුක්තිකයන්, සුවිශේෂී / සාමාන්‍ය මට්ටමට ඉහළ කාර්ය සාධන මට්ටම ඇති අය උසස් කිරීම සඳහා වන යෝග්‍යතා පරීක්ෂණයට, ඔවුන්ගේ අවුරුදු 05 සේවා කාලය සම්පූර්ණ වූ දින සිට පෙනී සිටීමට සුදුසුකම් ලබනු ඇත. සේවා නියුක්තිකයන්ට මෙලෙස පරීක්ෂණයට හිඳ ගැනීමට අවස්ථාව ලැබෙන්නේ එක් වරක් පමණි.

**07 . සේවයේ නියුතු සේවකයන් අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම :**

මෙම බඳවා ගැනීමේ ක්‍රියා පටිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට සේවයේ සිටින සේවා නියුක්තිකයන් සඳහා පමණක්

අදාළ වේ.

**7.1** බස්නාහිර පළාත් මාර්ගස්ථ මඟී ප්‍රවාහන අධිකාරියට අනුයුක්තව , MSD වක්‍රලේඛ අංක 30 යටතේ ගැනෙන, වැටුප් කේත J M-1-1 හි වැටුප් තලය හිමි කනිෂ්ඨ කළමනාකරු යන සේවා ගණයට අයත්ව ,මෙම ක්‍රියා පටිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට තනතුරු දැරුවන් කනිෂ්ඨ කළමනාකරු යන සේවා ගණයට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරෙන අතර රජයේ ආයතන සංග්‍රහයේ vii වන පරිච්ඡේදයේ 4 වන අනු වගන්තිය පරිදි වැටුප් කේත J M-1-1 පියවර හිමි වනු ඇත.

**7.2** කෙසේ වුවද , ඒ ,ඒ සේවකයාට අදාළ වැටුප් වර්ධක දිනය, අන්තර්ග්‍රහණ යට පෙර පැවති පරිදි වේ. එසේම නව වැටුපට සමාන වැටුපක් පෙරදී ලබමින් සිටි ඔහු /ඇය , ආයතන සංග්‍රහයේ vii වන පරිච්ඡේදයේ 4.4 අනු වගන්තිය පරිදි ,රීළභඉහළ වැටුප් තලයේ තැබිය යුතු නොවේ.

**7.3** අදාළ සේවා ගණයට පත්වීම ලද දිනය පදනම් කොට සේවා කාලය ගණනය කෙරෙනු ඇත.

(i ) JM 1 -1 -- ශ්‍රේණිය 11

a. MSD වක්‍ර ලේඛ අංක 30 යටතේ JM 1 -1 වැටුප් පරිමාණයේ ශ්‍රේණිය 11 ට හිමි වැටුප් පියවර වලට අදාළ

ශ්‍රේණියක හෝ තනතුරක යටත් පිරිසෙයින් වසර 10 ක සේවා කාලයක් සපුරා නැති සේවා නියුක්තිකයන් වෙත හිමි වනු ඇත.

b. ඉහත දක්වා ඇති ශ්‍රේණියක / තනතුරක වසර 10 ක අවම සේවා කාලයක් සපුරා ඇති ,එහෙත් ශ්‍රේණිය 1 ට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබීමට අවශ්‍ය කොන්දේසි සම්පූර්ණ නොකළ අය,ශ්‍රේණිය 11 හි JM 1 -1 වැටුප් පරිමාණයට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරෙනු ඇත.

(ii ) JM 1 -1 -- ශ්‍රේණිය 1

a. ශ්‍රේණිය 11 හි JM 1 -1 යටතේ අවම ලෙස වසර 10 ක සේවා කාලයක් සහිත සහ නව බඳවාගැනීම් පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනයට පෙර ක්‍රියාත්මකව වූ බඳවාගැනීම් පරිපාටියට අනුව අවශ්‍ය තත්ත්වයන්

සම්පූර්ණ කොට ඇති සේවා නියුක්තිකයන්

සහ

b. MSD වක්‍රලේඛ අංක 30 යටතේ ශ්‍රේණිය 1 හි JM 1 -1 වැටුප් කේතයට අයත් වැටුප් පියවර හිමි

තනතුරක් දරමින් සිටි සේවා නියුක්තිකයන් JM 1 -1 යටතේ ශ්‍රේණිය 1 ට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරෙනු ඇත.

**08. කාර්යක්ෂමතා කඩ ඉම් පරීක්ෂණය සඳහා විෂය නිර්දේශය :**

8.1 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය පහත සඳහන් විෂයයන් අඩංගු ලිඛිත පරීක්ෂණයකි.

**8.1.1 ප්‍රථම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය (ශ්‍රේණිය 11 ට පත්වීම ලද දින සිට වසර 03 ක් ඇතුළත**

**සම්පූර්ණ කළ යුතුය.)**

**විෂයයන් :**

- කාර්යාල ක්‍රම
- ගිණුම්කරණ ක්‍රම
- විෂය බද්ධ දැනුම

**කාර්යාල ක්‍රම :**

රජයේ කාර්යාලයක භාවිත කෙරෙන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ යථා අවබෝධ මට්ටමක් අයදුම්කරු අත් කොට ගෙන තිබේද යන වග සහ සැබෑ තත්ත්වයන් තුළදී අයදුම්කරුට එවන් දැනුම අර්ථවත් ලෙස හා ඵලදායීව යොදාගැනීමේ හැකියාව පිරික්සා බැලීම මෙහි අරමුණ වේ.

**ගිණුම්කරණ ක්‍රම :**

මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය සැලසුම් කොට ඇත්තේ මූලික ගිණුම් පොත් -පත් පිළිබඳව හා රජයේ කාර්යාලයක පවත්වා

ගෙන යනු ලබන මූල්‍ය කළමනාකරණය පිළිබඳව ඇති දැනුම සහ අවබෝධය විමසා බැලීමට මෙන්ම දැනුම

අරමුණුවලට අනුව යෙදීමට සේවකයා සතු හැකියාව මැන බැලීමටය

**තනතුරට අදාළ විෂය බද්ධ දැනුම :**

අදාළ තනතුර සම්බන්ධයෙන් අයදුම්කරු සතු විෂය බද්ධ දැනුම විමසා බැලීම මෙම පරීක්ෂණයේ අදහසයි.

පළමුවැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් වීම සඳහා අයදුම්කරුවන් මෙම විභාගයෙන් අවම වශයෙන් 40 % ක ලකුණු මට්ටමක් ලබා ගත යුතුය.

තනතුරෙහි ස්ථිර කරනු ලැබීම සඳහා අයදුම්කරුවන් මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් වීම අවශ්‍ය වේ.

**8.1.2 දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම (ශ්‍රේණිය 1 ට පත්වීම ලද දින සිට වසර 05 ක් ඇතුළත සම්පූර්ණ කළ යුතුය.)**

**විෂයයන් :**

- ආයතන පරිපාටිය
- රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය
- තනතුරට අදාළ විෂය බද්ධ දැනුම

**ආයතන පරිපාටිය :**

කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ මූලධර්ම ,කාර්යාල ක්‍රමවල වැදගත්කම ,ලිඛිත සන්නිවේදන කටයුතු ,ආකෘති පත්‍ර (පෝරම )

පිරවීම සහ ඒවා පිරිසැලසුම් කිරීම ආදී විෂයයන් ඇතුළත්වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳව අදාළ සේවකයා සතු දැනුම

පිරික්සා බැලීමටත් ,ඔහු / ඇය කාර්යාල කටයුතුවල නිරතවීමෙන් ලබා ඇති ප්‍රවීණතාව පිළිබඳ අගැයීමක් කිරීමටත්

මෙන්ම අදාළ සේවකයා සතු ආයතන සංග්‍රහයේ අඩංගු කරුණු සහ ආයතනයේ ක්‍රියා පරිපාටි සංග්‍රහයේ අඩංගු කරුණු

පිරික්සා බැලීමටත් මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය නිමවනු ඇත.

**රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය :**

රජයේ කාර්යාලවල භාවිතා කෙරෙන පරිදි මූල්‍ය පාලනය , මුදල්වල භාරකාරත්වය ,ආදායම සහ වියදම් ,අයවැය

ඇස්තමේන්තු සහ සැපයුම් ,වැඩ කාර්ය සහ සේවා ආදී කරුණු පිළිබඳව අදාළ සේවකයා සතු දැනුම සහ අවබෝධය

ඇගයීමටත් සහ සමීක්ෂණ මණ්ඩල සහ පොත්තැබීම පිළිබඳව දැනුම විමසා බැලීමටත් මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය නිර්මාණය

වනු ඇත.

**තනතුරට අදාළ විෂය බද්ධ දැනුම :**

ප්‍රථම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයට ඇතුළත් වුනු විෂයයන් සම්බන්ධයෙන් ඔහු / ඇය සේවය කරමින් සිටිය කාල

වකවානුව තුළදී අදාළ ක්ෂේත්‍රවල සිදුකරන ලද පරිපාටිමය සහ නීතිමය සංශෝධන පිළිබඳව අදාළ සේවකයා සතු දැනුම

විමසා බැලීමටත් සහ ඔහුගේ / ඇයගේ කාර්යාල ක්‍රියා කටයුතු මඟින් ලද අත්දැකීම් හරහා අයදුම්කරු අත්කොටගෙන ඇති

කුසලතාව පිළිබඳ අගැයීමක් කිරීමටත් මෙම පරීක්ෂණයෙන් අදහස් කෙරේ.

දෙවැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් වීම සඳහා අයදුම්කරුවන් මෙම විභාගයෙන් අවම වශයෙන් **40 %** ක ලකුණු මට්ටමක් ලබා ගත යුතුය.

**\_ 09 . සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය මත උසස් කිරීම සඳහා විෂය නිර්දේශය :**

**a ) අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය :**

සාමාන්‍ය කාර්ය සාධන මට්ටමට වැඩි කාර්යක්ෂමතාවකින් යුතුව තමා වෙත පැවරෙන සියලු රාජකාරි ඉටුකිරීම සඳහා

අවශ්‍ය දැනුම ,කුසලතා සහ ආකල්ප අදාළ සේවා නියුක්තිකයා අත්කොට ගෙන තිබේද යන්න පික්සා බැලෙන ලිඛිත

යෝග්‍යතා පරීක්ෂණයකි , මෙය .

**b ) සාමාර්ථයක් ලැබීමට අවම වශයෙන් 50 % ලකුණු ලබා ගත යුතුය.**

**c ) සාමාන්‍ය මට්ටමට වැඩි ඉහළ කාර්ය සාධන මට්ටමක් ඇති සේවා නියුක්තිකයන් සඳහා මෙම පරීක්ෂණය වාර්ෂිකව**

පැවැත්වෙනු ඇත.

**\_10 . පත්කිරීම් සිදුකරන අධිකාරිය වන්නේ බස්නාහිර පළාතේ පළාත් මාර්ගස්ථ ප්‍රවාහන අධිකාරියේ අධ්‍යක්ෂ**

**මණ්ඩලය යි .**



11 . නිර්වචනය :

11 .1 මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය තුළ පැනනැගෙන සියලු අවස්ථාවල දී “ සතුටුදායක සේවා කාලය “ යන්නෙන් අදහස් වන්නේ ,උසස්වීම සඳහා ඉල්ලුම් කරනු ලබන දිනයට පූර්වයෙන් වන ආසන්නතම කාල පරිච්ඡේදය තුළ නිලධාරියා විසින් නියමිත සියලු වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන ඇති තත්ත්වය සහ එම කාලය තුළ නිලධාරියා විසින් සිදු කරන ලද කිසිදු වරදක් සඳහා ( අවවාද කිරීමක් හෝ තරයේ අවවාද කිරීමක් හැර ) දඬුවමකට යටත් කොට

නොමැතිව ඇති තත්ත්වය යි.

11 .2 “ නියමිත දිනය “ යනු මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක කෙරෙන දිනය යි.

උක්ත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය නිර්දේශ කරන ලදී .

දිනය :.....

ප්‍රධාන විධායක නිලධාරීගේ අත්සන

(නිල මුද්‍රාව )

නිර්දේශ කොට අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කරන ලදී .

දිනය :.....

අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අත්සන

උක්ත බඳවාගැනීමේ පරිපාටිය අනුමත කරන ලදී .

දිනය :.....

අධ්‍යක්ෂ ජෙනරාල්

කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව

1. බස්නාහිර පළාතේ පළාත් මාර්ගස්ථ මගී ප්‍රවාහනඅධිකාරිය

“ කළමනාකරණ සහකාර” තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමේ

ක්‍රියා පටිපාටිය

ගොනු අංක - TA/05 /01 /24

MSD ගොනු අංක :

01 . කාර්ය මණ්ඩල ගණය :

කළමනාකරණ සහකාර - තාක්ෂණික / කාර්මික

02. (a ) කාර්ය මණ්ඩල ගණය වෙත පැවරෙන කාර්ය ස්වරූපය පිළිබඳ පුළුල් අර්ථ දැක්වීම (නිර්වචනය ) :

ආයතනයේ කළමනාකරණ ,පරිපාලන හා විධායක ශ්‍රේණිවල නිලධාරීන්ගේ රාජකාරි ඉටුකිරීම සඳහා පහසුකම් සැලසීමට / සහාය වීමට / අනුපූරණය කිරීම අරමුණු කොට, ජාතික වෘත්තීය සුදුසුකම් (N.V.Q.) 5 වන මට්ටමට අඩු නොවන තාක්ෂණවේදී සුදුසුකම් සහිත පුද්ගලයන්ට වෙත , පත්වීම් සිදුකරනු ලබන බලධරයා / ප්‍රධාන විධායක නිලධාරී(C.E.O) විසින් විශේෂයෙන් පවරනු ලබන තාක්ෂණමය ස්වරූපයේ කටයුතු / ක්‍රමවේදයම් මේ යටතේ ගැනේ .

(b ) මෙම කාර්ය මණ්ඩල ගණය යටතේ ගැනෙන තනතුරු :-

පොත් - තබන්නා

(c) රැකියා විස්තරය

1. අධිකාරියේ මුදල් පොතෙහි සටහන් තැබීම හා එය පවත්වාගෙන යාම.බැංකුවල සැසඳුම් වාර්තා පිළියෙළ කිරීම සහ අදාළ බලධාරීන් වෙත පිටපත් යැවීම

2. අධිකාරියේ ගනුදෙනුවලට සම්බන්ධ මූල්‍යමය දත්ත වාර්තා කිරීම.

3. අවසාන ගිණුම හා වාර්ෂික අයවැය සකස් කිරීමට සහය වීම.

4. ජර්නල සහ ප්‍රධාන ලෙජරය සැසඳුම් කිරීම හා පවත්වාගෙනයාම.

5 අධිකාරියේ මුදල් රෙගුලාසිවලට අනුකූලව,බස්නාහිර පළාත් මාර්ගස්ථ මගී

ප්‍රවාහන අධිකාරියේ ගිණුම්කරණ වාර්තා යාවත්කාලීන කිරීම හා පවත්වාගෙනයාම.

6. පළාතේ අභ්‍යන්තර හා රජයේ විගණන නිලධාරීන්ට සහය දැක්වීම.

7. ගිණුම හා අයවැය සංඛ්‍යා පිළිබඳ විචලනා විශ්ලේෂණය පිළියෙළ කිරීම.

8. නි.සා.(DGM )(මූල්‍ය )/ ගණකාධිකාරී / සහකාර ගණකාධිකාරී විසින් පැවරෙන අන්

කවර හෝ රාජකාරියක් සඳහා නියුතු වීම.

**03. පත්වීමේ ස්වරූපය :**

සේවක අර්ථසාධක අරමුදලට සහ සේවා භාරකාරත්ව අරමුදලට හිමිකම් ඇති ස්ථිර පත්වීමකි.

**04. වැටුප් පරිමාණය ,කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සහ සේවා නියුක්ති ආකෘතිය :**

4.1 කාර්ය මණ්ඩල ගණයට හිමි වැටුප් කේතය සහ මාසික වැටුප් පරිමාණය :

2006.01. 01 සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි

MA 2-1- 2006: රු.[14280 - 10 x 120 -7 x 140 -4 x 210 -20 x 290 -23100 ]

2009.01.01-සි.ක්‍රි.ප.

MA 2 -1-2006 A:රු.[14610-10x 145-7 x 170 -4 x 240 -20 x 320 -24610 ]

4.2 ශ්‍රේණිවල ආකෘතිය සහ සෑම ශ්‍රේණියකට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර:

අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර			
ශ්‍රේණිය	වැටුප් පියවර	MA 2 -1 - 2006	MA 2 -1 - 2006 A
111	1 වැනි පියවර	14280	14610
11	12 වැනි පියවර	15620	16230
1	23 වැනි පියවර	17590	18530

සෑම පත්වීම් ලිපියකම වැටුප් කේතය ,වැටුප් පරිමාණය සහ ශ්‍රේණි ආකෘතිය සඳහන් කළ යුතුය. එකම සේවක ගණය තුළ,එක් ශ්‍රේණියක සිට වෙනත් ශ්‍රේණියකට උසස් කිරීමේදී නව පත්වීම් ලිපියක් නිකුත් කිරීම අවශ්‍ය නොවන අතර උසස්කිරීම් ලිපියක් නිකුත් කිරීම පමණක් ප්‍රමාණවත්ය.

**4.3 සේවක සංඛ්‍යාව :**

සේවා ගණය තුළ එක් ශ්‍රේණියකින් වෙනත් ශ්‍රේණියකට උසස් කිරීමේ අරමුණ සඳහා

සියලු ශ්‍රේණින් ඒකාබද්ධ සේවක සංඛ්‍යාවක් තුළ වුවා සේ සැලකේ.මෙහිදී සේවක

සංඛ්‍යාව යනුවෙන් අදහස් වන්නේ, එකම සේවා ගණයට අයත් සියලු ශ්‍රේණින් සඳහා වන

අනුමත සමස්ත සේවක සංඛ්‍යාවයි.

පොත් -තබන්නා .....03

**4.4 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම :**

කාර්යක්ෂමතා කඩඉම විභාගය ලිඛිත විභාගයකි.

මෙම සේවා ගණයේ සියලු කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයන් ,

4.4.1 ශ්‍රේණිය 111 ට පත්වීම ලද දින සිට අවුරුදු 03 ක් ඇතුළත 1 වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම පරීක්ෂණය සමත් විය යුතුය.

4.4.2 ශ්‍රේණිය 11 ට පත්වීම ලද දින සිට අවුරුදු 03 ක් ඇතුළත 2 වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම පරීක්ෂණය සමත් විය යුතුය.

4.4.3 ශ්‍රේණිය 1 ට පත්වීම ලද දින සිට අවුරුදු 05 ක් ඇතුළත 3 වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම පරීක්ෂණය සමත් විය යුතුය.

4.4.4 අදාළ විෂය නිර්දේශය 8 වන ඡේදය යටතේ ලබා දී ඇත. කිසියම් නිලධාරියකු, නියමිත කාල වකවානුව තුළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත්වීමට අසමත් වේ නම් ,ඔහු / ඇය පිළිබඳව ආයතන සංග්‍රහයේ ඇති විධි විධාන හා ආයතනයේ ක්‍රියාපටිපාටි සංග්‍රහයේ (අත්පොතෙහි ) සඳහන් පරිදි ක්‍රියා කෙරෙනු ඇත.

4.4.5 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය වසරකට වරක් හෝ අවශ්‍ය විට හා අවශ්‍ය පරිදි පැවැත්විය හැකිය.

4.5 ඉහත සඳහන් කාර්යක්ෂමතා ආවශ්‍යකතාවනට අමතරව ,සියලු සේවා නියුක්තිකයන් විසින් රජය මගින් වරින් වර නිර්දේශ කරනු ලබන නිපුණතාවන් සහ ශක්‍යතාවන් අත් කර ගත යුතුය.

**05. කළමනාකාර සහකාර - තාක්ෂණික ගණයට බඳවාගැනීම් :**

**5.1 සුදුසුකම්**

**5.1.1 අධ්‍යාපනික :**

a) එක් වාරයකදී වාණිජ විෂයයන්ගෙන් සාමාන්‍ය සාමාර්ථ තුනක් සහිතව

අ.පො.ස.(උ.පෙ.)විභාගය සමත්ව තිබීම සහ එක් වරකදී පහත සඳහන් විෂයයන්

ඇතුළුව සම්මාන සාමාර්ථ සතරක් (4) සහිතව අ.පො.ස.(සා.පෙ.) විභාගය විෂයයන් සයකින් සමත්ව තිබීම

- I. සිංහල / දෙමළ
- II. ඉංග්‍රීසි භාෂාව
- III. ගණිතය

b ) අ.පො.ස.(උ.පෙ.) විභාගයේදී ‘සාමාන්‍ය ප්‍රශ්න පත්‍රයට ‘අමතරව අවශ්‍ය කරන විෂයයන් සංඛ්‍යාව සමත් වීමෙන් තෘතීය අධ්‍යාපන පාඨමාලාවක් හැදෑරීමට අවශ්‍ය කෙරෙන සාධනීය ශක්‍යතා මට්ටම අත් කොට ගෙන තිබීම.

**5.1.2 වෘත්තීයමය :**

a ) ශ්‍රී ලංකා ගිණුම්කරණ ශිල්පීන්ගේ සංගමයේ (AAT ) ඇගයීමේදී සාමාජිකත්වය හෝ ICASL හි පදනම් විභාගය සමත්ව තිබීම

හෝ

උසස් ජාතික ගණකාධිකරණ ඩිප්ලෝම විභාගයේ 1 වැනි වසර හෝ පිළිගත්

ආයතනයකින් ලද ජා.වෘ.සු.(NVQ ) 5 වන මට්ටමට අඩු නොවන පොත් -තැබීම

පිළිබඳ වන කවර හෝ වෙනත් සුදුසුකමක්

සමඟ

පිළිගත් ආයතනයක පොත් -තැබීම හෝ විගණනය සම්බන්ධයෙන් වන අවුරුදු

තුනක (03 ) සේවා පළපුරුද්ද.

**5.2 වයස :**

වයස අවුරුදු 18 ට නොඅඩු හා අවුරුදු 45 ට නොවැඩි විය යුතුය.උපරිම වයස් සීමාව අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් සඳහා අදාළ නොවේ.

**5.3 වෙනත් :**

සෑම අයදුම්කරුවකුම ,

i ශ්‍රී ලාංකික පුරවැසියකු විය යුතු අතර බස්නාහිර පළාතේ අවම වශයෙන් අවුරුදු තුනක (3 ) පදිංචියක් තිබිය යුතුය.

ii තනතුරේ රාජකාරි ඉටු කිරීමට කායිකව හා මානසිකව යෝග්‍ය විය යුතු අතර බස්නාහිර පළාතේ සේවය කිරීමට එකඟ විය යුතුය.

iii විශිෂ්ට චරිතයක් ඇති අයකු විය යුතුය.

**5.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රියා මාර්ගය :**

පුවත්පත් දැන්වීමකින් හෝ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීමක් මගින් ඉල්ලුම්පත් කැඳවීමෙන් පසු අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය තීරණය කරනු ලබන පරිදි සහ තරගකාරී ලිඛිත විභාගයක ප්‍රතිඵල මත සහ / හෝ පත්කිරීම් සිදුකරන අධිකාරිය මගින් පත්කෙරෙන මණ්ඩලයක් විසින් මෙහෙයවනු ලබන , ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින් බඳවා ගැනීම් සිදු කෙරෙනු ඇත.

i මෙම ගණයට කෙරෙන සියලු බඳවා ගැනීම් සහ සේවා ගණය අතුලතා උසස්වීම් බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ ඇති විධි විධානයන්ට තරයේම අනුගත විය යුතුය.

ii . ආයතනයේ ක්‍රියා පටිපාටි සංග්‍රහය (අත් පොත ) බඳවා ගැනීමෙන් පසු සේවා කොන්දේසි සහ අදාළ වන අන් කවර හෝ කරුණු සම්බන්ධයෙන් ඒකායනව යොදා ගත යුතුය .

iii. බඳවා ගැනීමේදී අදාළ වන සියළු කරුණු සම්බන්ධයෙන් කාර්ය පටිපාටි සංග්‍රහය අත්පොතෙහි දැක්වෙන කරුණු ඇතිබව මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ දැක්වෙන විධිවිධාන බලපැවැත්වෙන.

**5.4.1 තරගකාරී ලිඛිත විභාගය :**

විභාගය සඳහා විෂයයන් :

- භාෂා ප්‍රවීණතාව
- අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය
- තනතුරට අදාළ විෂය බද්ධ දැනුම

**භාෂා ප්‍රවීණතාව :**

සරල ව්‍යාකරණ විධිත් භාවිත කොටගෙන, අයදුම්කරු සතුව ඇති අදහස් ප්‍රකාශ කිරීම , අර්ථාවබෝධය ,අක්ෂර වින්‍යාසය සහ දැනුම පිරික්සා බැලීම සඳහා වන ප්‍රශ්නාවලියක් මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රයෙහි අඩංගු වනු ඇත.

**අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය :**

අයදුම්කරුට ඔහුගේ / ඇයගේ නිල රාජකාරි සිදුකිරීම සඳහා ඇති යෝග්‍යතාව සහ ශක්‍යතාව පිරික්සා බැලීම සඳහා මෙම පත්‍රිකාව සැලසුම් කෙරෙනු ඇත.

**තනතුරට අදාළ විෂය බද්ධ දැනුම :**

තනතුරට අදාළ විෂය බද්ධ දැනුම අයදුම්කරු සතුව යන්න තීරණය කිරීමට මෙම

පරීක්ෂණය පැවැත්වේ.

බඳවා ගැනීමේ පරීක්ෂණය සමත්වීම සඳහා අයදුම්කරුවන් සෑම විෂයයක් සඳහාම

නියමිත ලකුණු ප්‍රමාණයෙන් අවම වශයෙන් 40% සහ නියමිත මුළු ලකුණු සංඛ්‍යාවෙන් 50% ක සමස්තයක් ලබාගත යුතුය.

**5.4.2 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය :**

සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ලකුණු ලබා දෙන පිළිවෙළ මෙසේය :

අදාළ පළපුරුද්ද සඳහා .....	30	ලකුණු
අදාළ අමතර අධ්‍යාපන සුදුසුකම් සඳහා .....	30	ලකුණු
වෙනත් ඉෂ්ටප්‍රාප්ත / ජයග්‍රහණ .....	15	ලකුණු
සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ කාර්ය සාධන මට්ටම .....	25	ලකුණු

100 ලකුණු

- තරගකාරී ලිඛිත විභාගයකින් හා ස්ථාපිත සම්මුඛ පරීක්ෂණයකින් තෝරා ගැනීම සිදුවේ නම්, ලිඛිත විභාගයේදී ලබාගත යුතු 60% ලකුණු සමස්තය හා සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ලබාගත යුතු 40% ලකුණු සීමාව යන කරුණු මත පදනම් වූ කුසලතා අනුපිළිවෙල පරිදි අවසන් තෝරාගැනීම සිදු වනු ඇත.
- ස්ථාපිත සම්මුඛ පරීක්ෂණයකින් තෝරා ගැනීම සිදුවේ නම්, හුදෙක්ම සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී හිමි වන කුසලතා පදනම පරිදි පත්කිරීම් සිදු වනු ඇත.

**5.5** සියලු බඳවාගැනීම් සිදු වන්නේ ශ්‍රේණිය II1 ට ය.අදාළ සේවා ගණයේ පවත්නා පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව මත බඳවාගැනීම් සංඛ්‍යාව තීරණය වනු ඇත.

**5.6 අයදුම්කිරීම සඳහා සුදුසුචන දිනය :**

අයදුම්කරුවකු කවර හෝ තනතුරක් සඳහා ඉල්ලුම් කිරීමට සුදුස්සකු ලෙස සැලකෙන්නේ, ඉල්ලුම් කිරීම සඳහා වන අවසන් දිනයට පෙර , ඔහු /ඇය ජේද අංක 5.1 ,5.2 හා 5.3 යටතේ දක්වා ඇති අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා ඇත්නම් පමණි.

**5.7 සේවයේ ස්ථීර කිරීම :** මෙම සේවක ගණයේ ශ්‍රේණිය iii ට පත්කෙරෙන බාහිර අයදුම්කරුවෙක්, රාජකාරි භාරගත් දින සිට අවුරුදු තුනක කාල පරාසයක් තුළ පරිවාස පදනම යටතේ

තැබෙනු ඇත. පරිවාස කාලය තුළ ඔහුගේ / ඇයගේ කාර්ය සාධනය හා හැසිරීම සතුටුදායක වේ නම් සහ ප්‍රථම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සම්පූර්ණ කොට ඇති නම්, ඔහු / ඇය පරිවාස කාලය නිමවූ දින සිට තනතුරේ ස්ථිර කෙරෙනු ඇත.

ආයතනයේ තනතුරක දැනටමත් ස්ථිර කරනු ලැබ ඇති අභ්‍යන්තරව තෝරා ගැනෙන අයදුම්කරුවෙක් වසරක කාලයක් 'වැඩ බලන' පදනමේ තැබෙනු ඇත.

**5.8 බඳවා ගැනීමේදී වැටුප :**

බැහැරින් බඳවා ගැනෙන්නන් අදාළ වැටුප් පරිමාණයේ (ක්‍රමයේ) ආරම්භක පියවරෙහි තැබෙනු ඇත. අභ්‍යන්තරව බඳවා ගැනෙන්නන්ගේ වැටුප තීරණය කෙරෙන්නේ ආයතන සංග්‍රහයේ (Establishment Code) vi i වන පරිච්ඡේදය තුළ සඳහන්

විධි විධානයන්ට අනුවය.

**06 උසස්කිරීම් :**

කාර්ය සාධනය මත පදනම් වන උසස්කිරීම් ක්‍රමවේදය පහත සඳහන් පරිදි වනු ඇත.

**6.1 සේවක ගණයේ ශ්‍රේණිය iii සිට ශ්‍රේණිය i i ට උසස්කිරීම් ;**

**6.1.1. සාමාන්‍ය ක්‍රමවේදය :**

**a) පූර්ව අවශ්‍යතා :**

- තනතුරේ ස්ථිර කරනු ලැබ තිබිය යුතුය
- ශ්‍රේණිය iii හි අවම වශයෙන් වසර 10 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කොට තිබිය යුතු අතර වැටුප් වර්ධක දහයක් (10) ක් උපයාගෙන තිබිය යුතුය
- අනුදත් කාර්ය සාධන අගයුම් ක්‍රමවේදයට අනුගතව, උසස්කරනු ලැබීමට පූර්වයෙන් වන අවුරුදු 10 ක කාල පරිච්ඡේදය තුළ සාමාන්‍ය හෝ සාමාන්‍යයට ඉහළ කාර්ය සාධන මට්ටමක් පෙන්විය යුතුය
- උසස්කරනු ලැබීමට පෙර අවුරුදු 05 ක සතුටුදායක සේවාවක් සම්පූර්ණ කොට තිබිය යුතුය
- දෙවන භාෂාව සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය මට්ටමේ ප්‍රවීණතාවක් අත්කොට ගෙන තිබිය යුතුය
- නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සාර්ථකලෙස සම්පූර්ණ කොට තිබිය යුතුය

**b ) උසස් කිරීමේ විධිය :**

සේව්‍යයා විසින් හඳුන්වාදී ඇති ඉල්ලුම්පත් ආකෘතිය මගින් සුදුසුකම් ඇති සේවා නියුක්තිකයන් ඉල්ලීමක් කළ යුතුය. පත්කිරීම් කරන අධිකාරිය, අදාළ සුදුසුකම් පිළිබඳ සත්‍යාපනපත්‍රය



කිරීමෙන් පසු, සියලු පුර්ව අවශ්‍යතා සපුරාලන ලද දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සුදුසුකම් ඇති සේවා නියුක්තිකයන් ශ්‍රේණිය 11 ට උසස් කිරීමට පියවර ගනු ඇත.

**6.1.2 සුවිශේෂී ක්‍රමවේදය :**

**a) පුර්ව අවශ්‍යතා**

- තනතුරේ ස්ථිර කරනු ලැබ තිබිය යුතුය
- ශ්‍රේණිය iii හි වසර 6 ක අඛණ්ඩ සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කොට තිබිය යුතු අතර එම කාලය තුළ සියලු වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන තිබිය යුතුය
- උසස් කරනු ලබීමට ආසන්නතම පුර්ව අවුරුදු සයක සමස්ත සේවා කාලය තුළම, සේවා නියුක්තිකයා සුවිශේෂී මට්ටමක / සාමාන්‍ය මට්ටමට වැඩි ඉහළ තලයක කාර්ය සාධනයක් පෙන්වා තිබිය යුතුය.
- උසස්කරනු ලැබීමට පෙරවූ ආසන්නතම අවුරුදු 05 තුළ සතුටුදායක සේවාවක් සම්පූර්ණ කොට තිබිය යුතුය
- නියමිත කාල ඇතුළත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සාර්ථකලෙස සම්පූර්ණ කොට තිබිය යුතුය
- දෙවන භාෂාව සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය මට්ටමේ ප්‍රවීණතාවක් අත්කොටගෙන තිබිය යුතුය

**b ) උසස් කිරීමේ විධිය :**

අවුරුදු 05 ක සේවා කාලයක් සපුරා ඇති ,පුර්ව අවශ්‍යතා සපුරා ඇති අයට උසස් වීම් සඳහා අයදුම් කළ හැකිය. මේ සඳහා පැවැත්වෙන ලිඛිත යෝග්‍යතා පරීක්ෂණයෙන් සමත් වන අය පමණක්, ඔවුන් ශ්‍රේණිය 111 හි අවුරුදු 06 ක සේවා කාලය සම්පූර්ණ වන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි,පත්කිරීම් සිදුකරන අධිකාරිය විසින් ශ්‍රේණිය 11 ට උසස් කරනු ඇත.

ශ්‍රේණිය 111 ට පත්වීම ලැබීමෙන් පසු එළඹෙන ආසන්නතම අවුරුදු 05 ක අඛණ්ඩ සේවා කාලය තුළ සුවිශේෂී/ සාමාන්‍ය මට්ටමට ඉහළ කාර්ය සාධන මට්ටමක් පෙන්වා ඇති සේවා නියුක්තිකයන්, සුවිශේෂීකාර්ය සාධන මට්ටම ඇති අය උසස් කිරීම සඳහා වන යෝග්‍යතා පරීක්ෂණයට,ඔවුන්ගේ අවුරුදු 05 සේවා කාලය සම්පූර්ණ වූ දින සිට පෙනී සිටීමට සුදුසුකම් ලබනු ඇත. සේවා නියුක්තිකයන්ට මෙලෙස පරීක්ෂණයට හිඳ ගැනීමට අවස්ථාව ලැබෙන්නේ එක් වරක් පමණි.

**6.2 තනතුරේ ශ්‍රේණිය 11 සිට ශ්‍රේණිය 1 ට උසස් කිරීම :**

**6.2.1. සාමාන්‍ය ක්‍රමවේදය :**

**a) පුර්ව අවශ්‍යතා :**

- ශ්‍රේණිය ii හි අවම වශයෙන් වසර 10 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කොට තිබිය යුතු අතර වැටුප් වර්ධක දහයක් (10) ක් උපයාගෙන තිබිය යුතුය
- උසස්කරනු ලැබීමට ආසන්නතමව පූර්වයෙන් වූ අවුරුදු 05 ක සතුටුදායක සේවාවක් සම්පූර්ණ කොට තිබිය යුතුය
- අනුදත් කාර්ය සාධන අගයුම් ක්‍රමවේදයට අනුගතව, උසස්කරනු ලැබීමට පූර්වයෙන් වන අවුරුදු 10 ක කාල පරිච්ඡේදය තුළ සාමාන්‍ය හෝ සාමාන්‍යයට ඉහළ කාර්ය සාධන මට්ටමක් පෙන්විය යුතුය
- නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සාර්ථකලෙස සම්පූර්ණ කොට තිබිය යුතුය

**b ) උසස් කිරීමේ විධිය :**

සේව්‍යයා විසින් හඳුන්වාදී ඇති ඉල්ලුම්පත් ආකෘතිය මගින් සුදුසුකම් ඇති සේවා නියුක්තිකයන් ඉල්ලීමක් කළ යුතුය. පත්කිරීම් කරන අධිකාරිය, අදාළ සුදුසුකම් පිළිබඳ සත්‍යාපනය කිරීමෙන් පසු, සියලු පූර්ව අවශ්‍යතා සපුරාලන ලද දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සුදුසුකම් ඇති සේවා නියුක්තිකයන් ශ්‍රේණිය 1 ට උසස් කිරීමට පියවර ගනු ඇත.

**6.2 .2 සුවිශේෂී ක්‍රමවේදය :**

**a) පූර්ව අවශ්‍යතා**

- ශ්‍රේණිය ii හි වසර 09 ක අඛණ්ඩ සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කොට තිබිය යුතු අතර එම කාලය තුළ සියලු වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන තිබිය යුතුය
- උසස්කරනු ලැබීමට ආසන්නතම ,පෙර අවුරුදු 05 ක සතුටුදායක සේවාවක් සම්පූර්ණ කොට තිබිය යුතුය
- උසස්කරනු ලැබීමට පූර්වයෙන් වන අවුරුදු නවයක(09 ) සමස්ත කාල පරිච්ඡේදය තුළ සේවා නියුක්තිකයා සාමාන්‍ය හෝ සාමාන්‍යයට ඉහළ කාර්ය සාධන මට්ටමක් පෙන්වා තිබිය යුතුය
- නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සාර්ථකලෙස සම්පූර්ණ කොට තිබිය යුතුය

**b ) උසස් කිරීමේ විධිය :**

සේව්‍යයා විසින් හඳුන්වාදී ඇති ඉල්ලුම්පත් ආකෘතිය මගින් සුදුසුකම් ඇති සේවා නියුක්තිකයන් ඉල්ලීමක් කළ යුතුය. පත්කිරීම් කරන අධිකාරිය විසින් අදාළ සුදුසුකම් පිළිබඳ සත්‍යාපනය කිරීමෙන් පසු, සියලු සුදුසුකම් සපුරා වසර 09 ක සේවකයන්, ඔවුන් ශ්‍රේණිය 11 හි වසර 09 ක් සම්පූර්ණ කරන ලද දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි ශ්‍රේණිය 1 ට උසස් කිරීමට පියවර ගනු ඇත.

7. දැනට සේවයේ නියුක්ත සේවකයන් අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම (මෙම බඳවා ගැනීමේ ක්‍රියා පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දින වනවිට සේවයේ නියුක්ත සේවකයන් සඳහා

පමණක් අදාළ වනු ඇත.)

7.1 මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දින වනවිට, MSD වක්‍රලේඛ

අංක 30 යටතේ වැටුප් කේත **MA -2 -1** අනුව පිහිටවනු ලැබ සිටි සහ කළමනාකාර සහකාර - තාක්ෂණික සේවා ගණයට අයත්ව බස්නාහිර පළාතේ පළාත් මාර්ගස්ථ මගී ප්‍රවාහන අධිකාරියේ කාර්ය මණ්ඩලයේ සිටි තාක්ෂණික

නිලධාරියකු, ආණ්ඩුවේ ආයතන සංග්‍රහයේ vii වන පරිච්ඡේදයේ 4 වන වගන්තියේ

විධි විධාන පරිදි , වැටුප් කේත **MA -2 -1** යටතේ ගැනෙන කළමනාකාර සහකාර -

තාක්ෂණික ගණයට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරෙනු ඇත.

7.2 කෙසේ වුවද, අදාළ සේවකයාගේ වැටුප් වර්ධක දිනය අන්තර්ග්‍රහණයට පෙර පැවතී

ලෙසම නොවෙනස්ව පවතිනු ඇත.එසේම , අදාළ සේවකයා දැනට ලබමින් පවතින

වැටුප් පියවර අහිතව වැටුප් පියවර හා සම වන තත්ත්වය තුළ , ආණ්ඩුවේ ආයතන

සංග්‍රහයේ vii වන පරිච්ඡේදයේ 4.4 වගන්තිය ප්‍රකාර , ඔහු / ඇය ඊළඟ ඉහළ වැටුප්

පියවරෙහි නොතැබිය යුතුය.

7.3 සේවා කාලය සලකා බැලිය යුතු වන්නේ අදාළ සේවා ගණයට පත්කරන ලද දින

පදනම් කොට ගෙනය.

(i) **MA 2-1- ශ්‍රේණිය 11**

a. ඉහත දක්වා ඇති ශ්‍රේණිය 111 ට අයත් වන තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක අවුරුදු 20 කට අඩු එහෙත් අවම ලෙස අවුරුදු 10 ක සේවා කාලයක් සපුරා ඇති සහ නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ සඳහන් පරිදි අවශ්‍ය තත්ත්වයන් සපුරා ඇති සේවකයෝ,

b. ශ්‍රේණිය 11 හි MA 2-1 වැටුප් පරිමාණයේ වැටුප් පියවර ලබා දෙනු ලැබ ඇති

තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක අවුරුදු 10 යේ අවම සේවා කාලය සපුරා නොමැති

සේවකයෝ,

c. ශ්‍රේණිය 11 ට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක අවුරුදු 10 අවම සේවා කාලය සපුරා

ඇති, එහෙත් නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ සඳහන් පරිදි අවශ්‍ය තත්ත්වයන් සපුරා නොමැති සේවකයෝ,

MA 2-1-- ශ්‍රේණිය 11 තුළට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරෙනු ඇත.

(iii) **MA 2-1--ශ්‍රේණිය 1**

a. ඉහත දක්වා ඇති MA 2-1-- ශ්‍රේණිය 111 ට අයත් වන තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක අවුරුදු 20 ක අවම සේවා කාලයක් සපුරා ඇති සහ නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ සඳහන් පරිදි අවශ්‍ය තත්ත්වයන් සපුරා ඇති සේවකයෝ,

b. ඉහත දක්වා ඇති ලෙස ,ශ්‍රේණිය 11 ට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක අවුරුදු 10 අවම සේවා කාලය සපුරා ඇති සහ ඉහත සඳහන් පරිදි අවශ්‍ය තත්ත්වයන් සපුරා ඇති සේවකයෝ,

c. MSD වකුලේඛ අංක 30 යටතේ ශ්‍රේණිය 1 හි MA 2-1 පරිමාණයේ වැටුප් පියවර ලබා

දෙනු ලැබ ඇති සේවකයෝ ,

MA 2-1 --ශ්‍රේණිය 1 තුළට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරෙනු ඇත.

**08. කාර්යක්ෂමතා කඩ ඉම් පරීක්ෂණය සඳහා විෂය නිර්දේශය :**

8.1 සෑම තනතුරකටම අදාළ පහත සඳහන් අංග (සංරචක ) අන්තර්ගත වන පරිදි විෂය නිර්දේශය සකස් කළ යුතුය.

**8.1.1 ප්‍රථම කාර්යක්ෂමතා කඩ ඉම් පරීක්ෂණය (ශ්‍රේණිය 111 ට පත්වීම ලද දින සිට වසර 03 ක් ඇතුළත සම්පූර්ණ කළ යුතුය.**

පහත සඳහන් විෂයයන් ඇතුළත් වන ලිඛිත විභාගයක් සඳහා අයදුම්කරුවන් පෙනී සිටිය යුතුය.

1. කාර්යාල පරිපාලනය සහ ආයතන ක්‍රමවේද

2. මුදල් රෙගුලාසි

ඔහුගේ / ඇයගේ සේවාවට අදාළව , සාමාන්‍ය කාර්යාල පරිපාලනය , ආයතන ක්‍රමවේද

සහ මුදල් රෙගුලාසි සම්බන්ධව අදාළ සේවකයා සතු දැනුම පිරික්සා බැලීම සඳහා

උක්ත ප්‍රශ්න පත්‍ර ද්‍රව්‍යය (දෙක ) සැලසුම් කෙරෙනු ඇත.

පළමුවැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් වීම සඳහා අයදුම්කරුවන් මෙම විභාගයෙන් අවම වශයෙන් 40 % ක ලකුණු මට්ටමක් ලබා ගත යුතුය.

තනතුරෙහි ස්ථිර කරනු ලැබීම සඳහා අයදුම්කරුවන් මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් වීම අවශ්‍ය වේ.

**8.1.2 දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම පරීක්ෂණය (ශ්‍රේණිය 11 ට උසස්වීම ලද දින සිට වසර 03 ක් ඇතුළත සම්පූර්ණ කළ යුතුය.)**

පහත සඳහන් විෂයයන් ඇතුළත් වන ලිඛිත විභාගයක් සඳහා අයදුම්කරුවන් පෙනී සිටිය යුතුය.

1. කාර්යාල පරිපාලනය සහ ආයතන ක්‍රමවේද
2. මුදල් රෙගුලාසි
3. තාක්ෂණික විෂයය

**a. ප්‍රථම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය තුළ ආවරණය වූ විෂයයන් සම්බන්ධව**

ඔහු / ඇය සේවය කරමින් සිටි කාලවකවානුව තුළ අදාළ ක්ෂේත්‍ර වල සිදු කරන ලද ක්‍රමවේදමය සහ තෛතික නව්‍ය වෙනස් කිරීම් පිළිබඳ අදාළ සේවකයා සතුව ඇති දැනුම සහ කාර්යාල ක්‍රියා කාරකම් වලදී ඔහු / ඇය ලද අත්දැකීම් මගින් අයදුම්කරු අත්කොට ගෙන ඇති ප්‍රවීණතාව අගැයීම පිරික්ස්සීම අරමුණු කොට 1 වැනි සහ

2 වැනි ප්‍රශ්න පත්‍ර පිරිසැලසුම් කෙරෙනු ඇත.

**b. ඔහුගේ / ඇයගේ තනතුරට අදාළව තාක්ෂණික ක්‍රමවේදයම් සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය**

ශක්‍යතාව , ඔහුගේ / ඇයගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වයට අනුකූලව අදාළ සේවකයා ප්‍රමාණවත් ලෙස අත් කොට ගෙන තිබේද යන වග විමසා බැලීමට 3 වැනි ප්‍රශ්න පත්‍රය සකස් කෙරෙනු ඇත.

දෙ වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් වීම සඳහා අයදුම්කරුවන් මෙම විභාගයෙන් අවම වශයෙන් 40 % ක ලකුණු මට්ටමක් ලබා ගත යුතුය.

**8.1.3 තෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම පරීක්ෂණය (ශ්‍රේණිය 11 ට පත්වීම ලද දින සිට වසර 05 ක් ඇතුළත සම්පූර්ණ කළ යුතුය.)**

ඉහත 8.1.2 යටතේ අඩංගු අංග උචිත පරිදි යොදා ගත යුතු වේ.

තෙවැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් වීම සඳහා සියලු අයදුම්කරුවන් මෙම පරීක්ෂණයෙන් අවම වශයෙන් 40 % ක ලකුණු මට්ටමක් ලබා ගත යුතුය.

**09 . සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය මත උසස් කිරීම සඳහා විෂය නිර්දේශය :**

**a ) අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය :**

සාමාන්‍ය කාර්ය සාධන මට්ටමට වැඩි කාර්යක්ෂමතාවකින් යුතුව තමා වෙත පැවරෙන සියලු රාජකාරි ඉටුකිරීම සඳහා අවශ්‍ය දැනුම , කුසලතා සහ ආකල්ප අදාළ සේවා නියුක්තිකයා අත්කොට ගෙන තිබේද යන්න පික්සා බැලෙන ලිඛිත පරීක්ෂණයකි , මෙය.

**b ) සාමාර්ථයක් ලැබීමට අවම වශයෙන් 50 % ලකුණු ලබා ගත යුතුය.**

**c )** සාමාන්‍ය මට්ටමට වැඩි ඉහළ කාර්ය සාධන මට්ටමක් ඇති සේවා නියුක්තිකයන් සඳහා මෙම පරීක්ෂණය වාර්ෂිකව පැවැත්වෙනු ඇත.

**10 .** පත්කිරීම් සිදුකරන අධිකාරිය වන්නේ බස්නාහිර පළාතේ පළාත් මාර්ගස්ථ ප්‍රවාහන අධිකාරියේ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය යි .

**11 . නිර්වචනය :**

**11 .1** මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය තුළ පැනනැගෙන සියලු අවස්ථාවල දී “ සතුටුදායක සේවා කාලය “ යන්නෙන් අදහස් වන්නේ , උසස්වීම සඳහා ඉල්ලුම් කරනු ලබන දිනයට පූර්වයෙන් වන ආසන්නතම කාල පරිච්ඡේදය තුළ නිලධාරියා විසින් නියමිත සියලු වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන ඇති තත්ත්වය සහ එම කාලය තුළ නිලධාරියා විසින් සිදු කරන ලද කිසිදු වරදක් සඳහා ( අවවාද කිරීමක් හෝ තරයේ අවවාද කිරීමක් හැර ) දඬුවමකට යටත් කොට නොමැතිව ඇති තත්ත්වය යි.

**11 .2** “ නියමිත දිනය “ යනු මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක කෙරෙන දිනය යි.

උක්ත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය නිර්දේශ කරන ලදී .

දිනය :.....

ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියාගේ අත්සන

(නිල මුද්‍රාව )

නිර්දේශ කොට අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කරන ලදී .

දිනය :.....

. ..

.....  
අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අත්සන  
(නිල මුද්‍රාව )

උක්ත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුමත කරන ලදී .

දිනය :.....

.....

අධ්‍යක්ෂ ජෙනරාල්

කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව

බස්නාහිර පළාතේ පළාත් මාර්ගස්ථ මගී ප්‍රවාහන අධිකාරිය

“කළමනාකරණ සහකාර - තාක්ෂණික නොවන “ තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමේ

ක්‍රියා පරිපාටිය

ගොනු අංක - TA/05 /01 /24

MSD ගොනු අංක :

01 . කාර්ය මණ්ඩල ගණය :

කළමනාකරණ සහකාර - තාක්ෂණික -නොවන

02. (a ) කාර්ය මණ්ඩල ගණය වෙත පැවරෙන කාර්ය ස්වරූපය පිළිබඳ පුළුල් අර්ථ දැක්වීම  
(නිර්වචනය ) :

ආයතනයේ කළමනාකරණ ,පරිපාලන හා විධායක ශ්‍රේණිවල නිලධාරීන්ගේ රාජකාරි ඉටුකිරීම සඳහා පහසුකම් සැලසීමට / සහාය වීමට / අනුපූරණය කිරීම අරමුණු කොට , පත්වීම් සිදුකරනු ලබන අධිකාරිය / ප්‍රධාන විධායක නිලධාරී (C.E.O) විසින් විශේෂයෙන් පවරනු ලබන තාක්ෂණික නොවන ස්වරූපයේ කටයුතු / ක්‍රමවේදයම් මේ යටතේ ගැනේ .

(b ) මෙම කාර්ය මණ්ඩල ගණය යටතේ ගැනෙන තනතුරු :-

**කළමනාකාර සහකාර**

නැවතුම්පොළ ස්ථාන භාර නිලධාරී  
ජ්‍යෙෂ්ඨ නැවතුම්පොළ ස්ථාන භාර නිලධාරී  
මාර්ග පරීක්ෂක  
ජ්‍යෙෂ්ඨ මාර්ග පරීක්ෂක  
රියැදුරු උපදේශක

**(c) රැකියා විස්තරය :**

**කළමනාකරණ සහකාර**

1. අයකැම්ගේ රාජකාරි ලෙස පැවරී ඇති කටයුතු සිදු කිරීම.(උදා: මුදල් එකතුකිරීම් සහ මුදල් බැංකු ගත කිරීම.
2. පැවරී ඇති රාජකාරි වලට අදාළ ලිපි ලේඛන කටයුතු සිදු කිරීම.
3. අදාළ විෂය ලිපිගොනු පවත්වාගැනීම.
4. ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරි විසින් ඉල්ලා සිටින තොරතුරු සැපයීම.
5. අනෙක් කළමනාකරණ සහකාරවරුන් සමග සම්බන්ධීකරණය පවත්වාගැනීම.
6. ලිපිගොනු පිළිබඳ රහස්‍යභාවය රැකීම.
7. පරිපාලනමය කරුණු පිළිබඳ ආයතන ප්‍රධානියා දැනුවත් කිරීම.
8. ඔහුට / ඇයට අයත් තමාගේම රාජකාරි හා බැඳි කටයුතුවල ලිපි ලේඛන මෙන්ම දත්ත පරිගණක කිරීමේ කටයුතු සඳහා යෙදීම
9. කළමනාකාරිත්වය මගින් පැවරෙන අන් කවර හෝ රාජකාරිවල නිරතවීම.

**ජ්‍යෙෂ්ඨ ස්ථානභාර නිලධාරි / ස්ථානභාර නිලධාරි -නැවතුම්පොළ**

**1. බස් නැවතුම්පොළ වල / පර්යන්ත වල පරිපාලන කටයුතු**

- I. දෛනික පැමිණීමේ ලේඛන පවත්වාගෙනයාම.
- II. කාල සටහන්කරුවන් ඇතුළු කාර්ය මණ්ඩල රාජකාරි සඳහා වාර්තා කරනු ලැබේද යන්න විමසීම සහ ඒ සඳහා වගබලා ගැනීම.
- III. රාජකාරි කාලය තුළ කාර්ය මණ්ඩල ඔවුන්ගේ රාජකාරි ස්ථානවල රැඳී සිටින බවට වගබලා ගැනීම.
- IV. රාජකාරි කාලය තුළ ඔබ හා ඔබගේ කාර්ය මණ්ඩල නියමිත නිල ඇඳුම හැඳ සිටින බවට වගබලා ගැනීම.
- V. විශේෂ තොරතුරු ආදිය සටහන් කිරීම සඳහා ලොග් සටහන් පොත පවත්වාගැනීම
- VI. ලැබෙන නිවාඩු ඉල්ලුම්පත් පිළිබඳ සටහන් තැබීමට ලේඛනයක් පවත්වාගැනීම සහ එම ඉල්ලුම්පත් ප්‍රාදේශීය කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.
- VII. ප්‍රවාහන අධිකාරිය විසින් ඔබ වෙත නිලවශයෙන් භාරදෙනු ලැබ ඇති අයිතම හා උපකරණ පිළිබඳ වාර්තාකොට තැබීම සඳහා ලේඛනයක් පවත්වාගැනීම

**2. බස් රථ කාර්ය මණ්ඩලවල ක්‍රියා කටයුතු පිළිබඳ අධීක්ෂණය කිරීම සහ නීතිපතා**



එලදායී බස් රථ සේවාවක් සැපයීමට ක්‍රියා කිරීම

ජ්‍යෙෂ්ඨ මාර්ග පරීක්ෂක / මාර්ග පරීක්ෂක

1. අධිකාරියේ බල ප්‍රදේශය තුළ මාර්ගවල ධාවනය කෙරෙන මගී ප්‍රවාහන බස් රථ දෛනික ධාවන කාල සටහන් පරිදි සිදු වේද යන්න පරීක්ෂා කිරීම.
2. වරින් වර පළාත් සභාව විසින් නිකුත් කෙරෙන නීති හා රෙගුලාසි උල්ලංඝනය කරන සියලු මගී ප්‍රවාහන බස් රථ පිළිබඳ පරීක්ෂා කිරීම.
3. බස් පර්යන්තවල සේවකයන් අධීක්ෂණය කිරීම.
4. අධිකාරියේ බල ප්‍රදේශ තුළ බස් රථ නීතිපතා පරීක්ෂාවට ලක් කිරීම සහ ඒවායෙහි අඩු-පාඩු ප්‍රාදේශීය කාර්යාලයට වාර්තා කිරීම
5. මගී ප්‍රවාහන බස් රථ , පාසල් රථ සේවා , රාත්‍රී කාලයේ සහ තද බඳ වේලාවන්හි යොදවන බස් රථ පිළිබඳ තත්ත්වයන් නීතිපතා පරීක්ෂා කිරීම සහ ප්‍රාදේශීය කාර්යාලයට වාර්තා කිරීම

රියැදුරු උපදේශක

1. සැහැල්ලු වාහන සහ බර වාහන රියැදුරු පුහුණුකිරීම් පිළිබඳ උපදේශක ලෙස ක්‍රියා කිරීම.
2. රියැදුරන් සහ කොන්දොස්තරවරුන් සඳහා උපදේශක පන්ති පැවැත්වීම.
3. රියැදුරු පුහුණුවේ ප්‍රායෝගික පුහුණු පරීක්ෂණයේ ශිෂ්‍ය සම්බන්ධීකාරක ලෙස නියෝජනය කිරීම.

**03. පත්වීමේ ස්වරූපය :**

සේවක අර්ථසාධක අරමුදලට සහ සේවා භාරකාරත්ව අරමුදලට හිමිකම් ඇති ස්ථිර පත්වීමකි.

**04. වැටුප් පරිමාණය , කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සහ සේවා නියුක්ති ආකෘතිය :**

4.1 කාර්ය මණ්ඩල ගණයට හිමි වැටුප් කේතය සහ මාසික වැටුප් පරිමාණය :

2009.01.01-සි.ක්‍රි.ප.

MA 1 -1 - 2006: රු.[13320 -10 x 120 -7 x 140 -4 x 210 -20 x 290 -22140 ]

2009.01.01-සි.ක්‍රි.ප.

MA 1 -1-2006 A:රු.[13450 -10 x 145 -7 x 170 - 4 x 240 -20 x 320 -23450 ]

4.2 ශ්‍රේණිවල ආකෘතිය සහ සෑම ශ්‍රේණියකට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර:

අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර			
ශ්‍රේණිය	වැටුප් පියවර	MA 1 -1 -2006	MA 1 -1 -2006 A
111	1 වැනි පියවර	13320	13450
11	12 වැනි පියවර	14660	15070
1	23 වැනි පියවර	16630	17370

සෑම පත්වීම් ලිපියකම වැටුප් කේතය ,වැටුප් පරිමාණය සහ ශ්‍රේණි ආකෘතිය සඳහන් කළ යුතුය. එකම සේවක ගණය තුළ,එක් ශ්‍රේණියක සිට වෙනත් ශ්‍රේණියකට උසස් කිරීමේදී නව පත්වීම් ලිපියක් නිකුත් කිරීම අවශ්‍ය නොවන අතර උසස්කිරීම් ලිපියක් නිකුත් කිරීම පමණක් ප්‍රමාණවත්ය.

4.3 සේවක සංඛ්‍යාව :

කළමනාකරණ සහකාර	103
ස්.භා.නි.-නැවතුම්පොළ	63
ජ්‍යෙෂ්ඨ ස්.භා.නි.- නැවතුම්පොළ	14
මාර්ග පරීක්ෂක	52
ජ්‍යෙෂ්ඨ මාර්ග පරීක්ෂක	07
රියැදුරු උපදේශක	04

4.4 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම :

කාර්යක්ෂමතා කඩඉම විභාගය ලිඛිත විභාගයකි.

මෙම සේවා ගණයේ සියලු කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයන් ,

4.4.1 ශ්‍රේණිය 111 ට පත්වීම ලද දින සිට අවුරුදු 03 ක් ඇතුළත 1 වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම පරීක්ෂණය සමත් විය යුතුය.

4.4.2 ශ්‍රේණිය 11 ට පත්වීම ලද දින සිට අවුරුදු 03 ක් ඇතුළත 2 වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම පරීක්ෂණය සමත් විය යුතුය.

4.4.3 ශ්‍රේණිය 1 ට පත්වීම ලද දින සිට අවුරුදු 05 ක් ඇතුළත 3 වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් විය යුතුය.

4.4.4 අදාළ විෂය නිර්දේශය 8 වන ඡේදය යටතේ ලබා දී ඇත. කිසියම් නිලධාරියකු, නියමිත කාල වකවානුව තුළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත්වීමට අසමත් වේ නම් ,ඔහු / ඇය පිළිබඳව ආයතන සංග්‍රහයේ ඇති විධි විධානයන්ට අනුව හා ආයතනයේ ක්‍රියාපටිපාටි සංග්‍රහයේ (අත්පොතෙහි ) සඳහන් පරිදි ක්‍රියා කෙරෙනු ඇත.

4.4.5 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය වසරකට වරක් හෝ අවශ්‍ය විට හා අවශ්‍ය පරිදි පැවැත්විය හැකිය

4.5 ඉහත සඳහන් කාර්යක්ෂමතා ආවශ්‍යකතාවන්ට අමතරව ,සියලු සේවා නියුක්තිකයන් විසින් රජය මඟින් වරින් වර නිර්දේශ කරනු ලබන නිපුණතාවන් සහ ශක්‍යතාවන් අත් කර ගත යුතුය.

**05. කළමනාකාර සහකාර - තාක්ෂණික නොවන ගණයට බඳවාගැනීම් :**

**5.1 සුදුසුකම් (සාමාන්‍ය ):**

**5.1.1 කළමනාකරණ සහකාර / ස්.භා.නි.-නැවතුම්පොළ /මාර්ග පරීක්ෂක /**

රියැදුරු උපදේශක

බාහිර අයදුම්කරුවන් :

ආධ්‍යාපනික :

a) එක් වරකදී පහත සඳහන් විෂයයන් ඇතුළුව සම්මාන සාමාර්ථ සතරක් (4) සහිතව අ.පො.ස.(සා.පෙ.) විභාගය විෂයයන් සයකින් සමත්ව තිබීම

- I. සිංහල / දෙමළ
- II. ඉංග්‍රීසි භාෂාව
- III. ගණිතය

b ) අ.පො.ස.(සා.පෙ.)විභාගයේදී (සාමාන්‍ය ප්‍රශ්න පත්‍රයට අමතරව) විෂයයන් තුනකින් සමත්ව තිබීම.

අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් :-

පහත සඳහන් සුදුසුකම් සහිතව, ප්‍රාථමික මට්ටම - පුහුණු සහ ප්‍රාථමික මට්ටම -නුපුහුණු

ගණයන්ට අයත් කාර්ය මණ්ඩල මේ සඳහා ඉල්ලුම් කිරීමට සුදුස්සෝ වෙති.

අධ්‍යාපනික :

පහත සඳහන් විෂයයන් ඇතුළුව සම්මාන සාමාර්ථ සතරක් (4) සහිතව අ.පො.ස.(සා.පෙ.) විභාගය විෂයයන් සයකින් සමත්ව තිබීම

- i. සිංහල / දෙමළ
- ii. ඉංග්‍රීසි භාෂාව
- iii. ගණිතය

වෙනත් :

ඉහත සඳහන් සේවා ගණය යටතේ ස්ථීර තනතුරක අවම වශයෙන් අවුරුදු පහක (05 ) සතුටුදායක සේවා කාලයක් සපුරා ඇති සේවකයන්

සටහන :- ස්ථීර තනතුරකට පත් කරනු ලැබීමට පූර්වයෙන් වන කවර හෝ සේවා

කාලයක් හෝ ස්ථීර පදනමේ පත්වීමක් ලැබ ගැනීම සඳහා පූර්ව අවශ්‍යතාවක් ලෙස වන පුහුණුවීම් වැඩසටහනක් යටතේ සපුරා ලන කිසියම් හෝ සේවා කාලයක් ඉහත සඳහන් කොට ඇති පරිදි සුදුසුකම ලෙස අවශ්‍ය වන අවුරුදු පහක සේවා කාලය තුළ ලා ගිනිය යුතු නොවේ. මෙම අරමුණ සඳහා අනියම් / තාවකාලික පදනම යටතේ වන කවර හෝ සේවා කාලයක් ද සලකා නොබැලිය යුතුය.

**5.1.2 ජ්‍යෙෂ්ඨ ස්.භා.නි.-නැවතුම්පොළ / ජ්‍යෙෂ්ඨ මාර්ග පරීක්ෂක**

ජ්‍යෙෂ්ඨ ස්.භා.නි.-නැවතුම්පොළ / ජ්‍යෙෂ්ඨ මාර්ග පරීක්ෂක තනතුරු සඳහා බඳවාගැනීම් සිදු නොවේ.හුදෙක්ම ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය හා කුසලතාව පදනම් කොට ගෙන ඒ සඳහා තෝරාගැනීම් සිදු කෙරෙනු ඇත.

**5.2 වයස :**

වයස අවුරුදු 18 ට නොඅඩු හා අවුරුදු 45 ට නොවැඩි විය යුතුය.උපරිම වයස් සීමාව අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් සඳහා අදාළ නොවේ.

**5.3 වෙනත් :**

සෑම අයදුම්කරුවකුම ,

i ශ්‍රී ලාංකික පුරවැසියකු විය යුතු අතර බස්නාහිර පළාතේ අවම වශයෙන් අවුරුදු තුනක (3 ) පදිංචියක් තිබිය යුතුය.

ii තනතුරේ රාජකාරි ඉටු කිරීමට කායිකව හා මානසිකව යෝග්‍ය විය යුතු අතර බස්නාහිර පළාතේ සේවය කිරීමට එකඟ විය යුතුය.

iii විශිෂ්ට වර්තයක් ඇති අයකු විය යුතුය.

**5.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රියා මාර්ගය :**

පුවත්පත් දැන්වීමකින් හෝ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීමක් මගින් ඉල්ලුම්පත් කැඳවීමෙන් පසු

අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය තීරණය කරනු ලබන පරිදි සහ තරගකාරී ලිඛිත විභාගයක ප්‍රතිඵල මත සහ / හෝ පත්කිරීම් සිදුකරන අධිකාරිය මගින් පත්කෙරෙන මණ්ඩලයක් විසින් මෙහෙයවනු ලබන , ස්ථාපිත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින් බඳවා ගැනීම් සිදු කෙරෙනු ඇත.

i මෙම ගණයට කෙරෙන සියලු බඳවා ගැනීම් සහ සේවා ගණය ඇතුළත උසස්වීම් බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ ඇති විධි විධානයන්ට තරයේම අනුගත විය යුතුය.

ii . ආයතනයේ ක්‍රියා පරිපාටි සංග්‍රහය (අත් පොත ) බඳවා ගැනීමෙන් පසු සේවා කොන්දේසි සහ අදාළ වන අන් කවර හෝ කරුණු සම්බන්ධයෙන් එකායනව යොදා ගත යුතුය .

iii. බඳවා ගැනීමේදී අදාළ වන සියළු කරුණු සම්බන්ධයෙන් කාර්ය පටිපාටි සංග්‍රහය අත්පොතෙහි දැක්වෙන කරුණු ඇතිබව මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ දැක්වෙන විධිවිධාන බලපැවැත්වෙන.

**5.4.1 තරගකාරී ලිඛිත විභාගය :**

විභාගය සඳහා විෂයයන් :

- භාෂා ප්‍රවීණතාව
- අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය / සාමාන්‍ය දැනීම
- පරිගණක පරීක්ෂණය

**භාෂා ප්‍රවීණතාව :**

සරල ව්‍යාකරණ විධිත් භාවිත කොටගෙන, අයදුම්කරු සතුව ඇති අදහස් ප්‍රකාශ කිරීම , අර්ථාවබෝධය ,අක්ෂර වින්‍යාසය සහ දැනුම පිරික්සා බැලීම සඳහා වන ප්‍රශ්නාවලියක් මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රයෙහි අඩංගු වනු ඇත.

**අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය සහ සාමාන්‍ය දැනීම :**

අයදුම්කරුට ඔහුගේ / ඇයගේ නිල රාජකාරි සිදුකිරීම සඳහා ඇති යෝග්‍යතාව සහ ශක්‍යතාව පිරික්සා බැලීම සඳහා සහ වර්තමාන තත්ත්වයන් පිළිබඳව ඇති සාමාන්‍ය දැනුම් මට්ටම විමසා බැලීම සඳහා මෙම පත්‍රිකාව සැලසුම් කෙරෙනු ඇත.

**පරිගණක පරීක්ෂණය :**

මෙම පරීක්ෂණයේ අරමුණ වන්නේ, අයදුම්කරු සතුව පවතින පහත සඳහන් හැකියාවන් පිළිබඳව මැන බැලීමය.

- තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ මූලික සංකල්ප
- Windows (වින්ඩෝස් ) මෙහෙයුම් පද්ධතිය සහ
- ලිපි ගොනු කළමනාකරණය

සෑම විෂයයක් සඳහාම නියමිත ලකුණුවලින් අවම ලෙස 40 % ක් සහ මුළු ලකුණු සංඛ්‍යාවෙන් අවම ලෙස 50 % ක සමස්තයක් බඳවා ගැනීමේ පරීක්ෂණය සමත් වීම සඳහා අයදුම්කරුවන් ලබාගත යුතුය.විභාගයේදී දක්වන කුසලතාව පදනම් කොටගෙන සම්මුඛ

පරීක්ෂණය සඳහා කැඳවනු ලබන බාහිර අයදුම්කරුවන්ගේ සංඛ්‍යාව තීරණය වනු ඇත.

කෙසේවුවද , ලිඛිත විභාගය සමත් වන සියලු අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් සම්මුඛ

පරීක්ෂණය සඳහා කැඳවනු ඇත.

**5.2 වයස :**

වයස අවුරුදු 18 ට නොඅඩු හා අවුරුදු 45 ට නොවැඩි විය යුතුය.උපරිම වයස් සීමාව අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් සඳහා අදාළ නොවේ.

**5.3 වෙනත් :**

සෑම අයදුම්කරුවකුට ,

i ශ්‍රී ලාංකික පුරවැසියකු විය යුතු අතර බස්නාහිර පළාතේ අවම වශයෙන් අවුරුදු තුනක (3 ) පදිංචියක් තිබිය යුතුය.

ii තනතුරේ රාජකාරි ඉටු කිරීමට කායිකව හා මානසිකව යෝග්‍ය විය යුතු අතර බස්නාහිර පළාතේ සේවය කිරීමට එකඟ විය යුතුය.

iii විශිෂ්ට චරිතයක් ඇති අයකු විය යුතුය.

**5.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රියා මාර්ගය :**

පුවත්පත් දැන්වීමකින් හෝ රජයේ දැන්වීමක් මගින් ඉල්ලුම්පත් කැඳවීමෙන් පසු

අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය තීරණය කරනු ලබන පරිදි සහ තරගකාරී ලිඛිත විභාගයක ප්‍රතිඵල මත සහ / හෝ පත්කිරීම් සිදුකරන අධිකාරිය මඟින් පත්කෙරෙන මණ්ඩලයක් විසින් මෙහෙයවනු ලබන , ස්ථාපිත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මඟින් බඳවා ගැනීම් සිදු කෙරෙනු ඇත.

i මෙම ගණයට කෙරෙන සියලු බඳවා ගැනීම් සහ සේවා ගණය ඇතුළත උසස්වීම් බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ ඇති විධි විධානයන්ට තරයේම අනුගත විය යුතුය.

ii . ආයතනයේ ක්‍රියා පටිපාටි සංග්‍රහය (අත් පොත ) බඳවා ගැනීමෙන් පසු සේවා කොන්දේසි සහ අදාළ වන අන් කවර හෝ කරුණු සම්බන්ධයෙන් එකායනව යොදා ගත යුතුය .

iii. බඳවා ගැනීමේදී අදාළ වන සියළු කරුණු සම්බන්ධයෙන් කාර්ය පටිපාටි සංග්‍රහය අත්පොතෙහි දැක්වෙන කරුණු ඇතිබව මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ දැක්වෙන විධිවිධාන බලපැවැත්වෙන.

**5.4.1 තරගකාරී ලිඛිත විභාගය :**

විභාගය සඳහා විෂයයන් :

- භාෂා ප්‍රවීණතාව
- අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය / සාමාන්‍ය දැනීම
- පරිගණක පරීක්ෂණය

**භාෂා ප්‍රවීණතාව :**

සරල ව්‍යාකරණ විධිත් භාවිත කොටගෙන, අයදුම්කරු සතුව ඇති අදහස් ප්‍රකාශ කිරීම , අර්ථාවබෝධය ,අක්ෂර වින්‍යාසය සහ දැනුම පිරික්සා බැලීම සඳහා වන ප්‍රශ්නාවලියක් මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රයෙහි අඩංගු වනු ඇත.

**අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය සහ සාමාන්‍ය දැනීම :**

අයදුම්කරුට ඔහුගේ / ඇයගේ නිල රාජකාරී සිදුකිරීම සඳහා ඇති යෝග්‍යතාව සහ ශක්‍යතාව පිරික්සා බැලීම සඳහා සහ වර්තමාන තත්ත්වයන් පිළිබඳව ඇති සාමාන්‍ය දැනුම් මට්ටම විමසා බැලීම සඳහා මෙම පත්‍රිකාව සැලසුම් කෙරෙනු ඇත.

**පරිගණක පරීක්ෂණය :**

මෙම පරීක්ෂණයේ අරමුණ වන්නේ, අයදුම්කරු සතුව පවතින පහත සඳහන් හැකියාවන් පිළිබඳව මැන බැලීමය.

- තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ මූලික සංකල්ප
- Windows (වින්ඩෝස් ) මෙහෙයුම් පද්ධතිය සහ
- ලිපි ගොනු කළමනාකරණය

සෑම විෂයයක් සඳහාම නියමිත ලකුණුවලින් අවම ලෙස 40 % ක් සහ මුළු ලකුණු සංඛ්‍යාවෙන් අවම ලෙස 50 % ක සමස්තයක් බඳවා ගැනීමේ පරීක්ෂණය සමත් වීම සඳහා අයදුම්කරුවන් ලබාගත යුතුය. විභාගයේදී දක්වන කුසලතාව පදනම් කොටගෙන සම්මුඛ

පරීක්ෂණය සඳහා කැඳවනු ලබන බාහිර අයදුම්කරුවන්ගේ සංඛ්‍යාව තීරණය වනු ඇත.

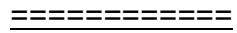
කෙසේවුවද , ලිඛිත විභාගය සමත් වන සියලු අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් සම්මුඛ

පරීක්ෂණය සඳහා කැඳවනු ඇත.

**5.4.2 සම්මුඛ පරීක්ෂණය :**

සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ලකුණු ලබා දෙන පිළිවෙල මෙසේය :

අදාළ පළපුරුද්ද සඳහා .....	30	ලකුණු
අදාළ අමතර අධ්‍යාපන සුදුසුකම් සඳහා .....	30	ලකුණු
වෙනත් ඉෂ්ටප්‍රාප්ත / ජයග්‍රහණ .....	15	ලකුණු
සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ කාර්ය සාධන මට්ටම .....	25	ලකුණු



- තරගකාරී ලිඛිත විභාගයකින් හා ස්ථාපිත සම්මුඛ පරීක්ෂණයකින් තෝරා ගැනීම සිදුවේ නම්, ලිඛිත විභාගයේදී ලබාගත යුතු 60% ලකුණු සමස්තය හා සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ලබාගත යුතු 40% ලකුණු සීමාව යන කරුණු මත පදනම් වූ කුසලතා අනුපිළිවෙල අනුව අවසන් තෝරාගැනීම සිදු වනු ඇත.
- ස්ථාපිත සම්මුඛ පරීක්ෂණයකින් තෝරා ගැනීම සිදුවේ නම්, හුදෙක්ම සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී හිමි වන කුසලතා පදනම පරිදි පත්කිරීම් සිදු වනු ඇත.

**5.5** සියලු බඳවාගැනීම් සිදු වන්නේ ශ්‍රේණිය 111 ටය. අදාළ සේවා ගණයේ පවත්නා පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව මත බඳවාගැනීම් සංඛ්‍යාව තීරණය වනු ඇත.



**5.6 අයදුම්කිරීම සඳහා සුදුසු වන දිනය :**

අයදුම්කරුවකු කවර හෝ තනතුරක් සඳහා ඉල්ලුම් කිරීමට සුදුස්සකු ලෙස සැලකෙන්නේ, ඉල්ලුම් කිරීම සඳහා වන අවසන් දිනයට පෙර , ඔහු / ඇය ඡේද අංක 5.1 ,5.2 හා 5.3 යටතේ දක්වා ඇති පරිදි අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා ඇත්නම් පමණි.

**5.7 සේවයේ ස්ථිර කිරීම**

මෙම සේවක ගණයේ ශ්‍රේණිය iii ට පත්කෙරෙන බාහිර අයදුම්කරුවෙක්, රාජකාරි භාරගත් දින සිට අවුරුදු තුනක කාල පරාසයක් තුළ පරිවාස පදනම යටතේ තැබෙනු ඇත. පරිවාස කාලය තුළ ඔහුගේ / ඇයගේ කාර්ය සාධනය හා හැසිරීම සතුටුදායක වේ නම් සහ ප්‍රථම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සම්පූර්ණ කොට ඇති නම්, ඔහු / ඇය පරිවාස කාලය නිමවූ දින සිට තනතුරේ ස්ථිර කෙරෙනු ඇත.

ආයතනයේ තනතුරක දැනටමත් ස්ථිර කරනු ලැබ ඇති අභ්‍යන්තරව තෝරා ගැනෙන අයදුම්කරුවෙක් වසරක කාලයක් 'වැඩ බලන ' පදනමේ තැබෙනු ඇත.

**5.8 බඳවා\_ ගැනීමේදී වැටුප :**

බැහැරින් බඳවා ගැනෙන්නන් අදාළ වැටුප් පරිමාණයේ (ක්‍රමයේ) ආරම්භක පියවරෙහි තැබෙනු ඇත. අභ්‍යන්තරව බඳවා ගැනෙන්නන්ගේ වැටුප තීරණය කෙරෙන්නේ ආයතන සංග්‍රහයේ (Establishment Code) vi i වන පරිච්ඡේදය තුළ සඳහන්

විධි විධානයන්ට අනුවය.

**06 උසස්කිරීම් :**

කාර්ය සාධනය මත පදනම් වන උසස්කිරීම් ක්‍රමවේදය පහත සඳහන් පරිදි වනු ඇත.

**6.1 සේවක ගණයේ ශ්‍රේණිය iii සිට ශ්‍රේණිය ii ට උසස්කිරීම් ;**

**6.1.1. සාමාන්‍ය ක්‍රමවේදය :**

**a) පූර්ව අවශ්‍යතා :**

- තනතුරේ ස්ථිර කරනු ලැබ තිබිය යුතුය
- ශ්‍රේණිය iii හි අවම වශයෙන් වසර 10 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කොට තිබිය යුතු අතර වැටුප් වර්ධක දහයක් (10) ක් උපයාගෙන තිබිය යුතුය
- අනුදත් කාර්ය සාධන අගයුම් ක්‍රමවේදයට අනුගතව, උසස්කරනු ලැබීමට පූර්වයෙන් වන අවුරුදු 10 ක කාල පරිච්ඡේදය තුළ සාමාන්‍ය හෝ සාමාන්‍යට ඉහළ කාර්ය සාධන මට්ටමක් පෙන්විය යුතුය
- උසස්කරනු ලැබීමට පෙර අවුරුදු 05 ක සතුටුදායක සේවාවක් සම්පූර්ණ කොට තිබිය යුතුය

- දෙවන භාෂාව සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය මට්ටමේ ප්‍රවීණතාවක් අත්කොටගෙන තිබිය යුතුය
- නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සාර්ථකලෙස සම්පූර්ණ කොට තිබිය යුතුය

**b ) උසස් කිරීමේ විධිය :**

සේව්‍යයා විසින් හඳුන්වාදී ඇති ඉල්ලුම්පත් ආකෘතිය මගින් සුදුසුකම් ඇති සේවා නියුක්තිකයන් ඉල්ලීමක් කළ යුතුය. පත්කිරීම් කරන අධිකාරිය, අදාළ සුදුසුකම් පිළිබඳ සත්‍යාපනය කිරීමෙන් පසු, සියලු පුර්ව අවශ්‍යතා සපුරාලන ලද දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සුදුසුකම් ඇති සේවා නියුක්තිකයන් ශ්‍රේණිය 11 ට උසස් කිරීමට පියවර ගනු ඇත.

**6.1.2 සුවිශේෂී ක්‍රමවේදය:**

**(a ) පුර්ව අවශ්‍යතා :**

- තනතුරේ ස්ථිර කරනු ලැබ තිබිය යුතුය
- බඳවා ගනු ලැබූ දින සිට ශ්‍රේණිය iii හි අඛණ්ඩව අවුරුදු 06 සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කොට තිබිය යුතු අතර එම කාලය තුළ නියමිත සියලු වැටුප් වර්ධක උපයා ගෙන තිබිය යුතුය.
- උසස් කරනු ලැබීමට ආසන්නතම පුර්ව අවුරුදු සයක සමස්ත සේවා කාලය තුළම, සේවා නියුක්තිකයා සුවිශේෂී මට්ටමක / සාමාන්‍ය මට්ටමට වැඩි ඉහළ තලයක කාර්ය සාධනයක් පෙන්වා තිබිය යුතුය.
- උසස්කරනු ලැබීමට පෙරවූ ආසන්නතම අවුරුදු 05 තුළ සතුටුදායක සේවාවක් සම්පූර්ණ කොට තිබිය යුතුය
- නියමිත කාල ඇතුළත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සාර්ථකලෙස සම්පූර්ණ කොට තිබිය යුතුය
- දෙවන භාෂාව සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය මට්ටමේ ප්‍රවීණතාවක් අත්කොටගෙන තිබිය යුතුය

**b ) උසස් කිරීමේ විධිය :**

අවුරුදු 05 ක සේවා කාලයක් ඇති සහ අනෙක් පුර්ව අවශ්‍යතා සපුරා ඇති අයට උසස් වීම් සඳහා අයදුම් කළ හැකිය. මේ සඳහා පැවැත්වෙන ලිඛිත යෝග්‍යතා පරීක්ෂණයෙන් සමත් වන අය පමණක්, ඔවුන් ශ්‍රේණිය 111 හි අවුරුදු 06 ක සේවා කාලය සම්පූර්ණ වන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි, පත්කිරීම් සිදුකරන අධිකාරිය විසින් ශ්‍රේණිය 11 ට උසස් කරනු ඇත.

ශ්‍රේණිය 111 ට පත්වීම ලැබීමෙන් පසු එළඹෙන ආසන්නතම අවුරුදු 05 ක කාලය තුළ අඛණ්ඩව සුවිශේෂී කාර්ය සාධන මට්ටමක් පෙන්වා ඇති සේවා නියුක්තිකයන්, සුවිශේෂී / සාමාන්‍ය මට්ටමට ඉහළ කාර්ය සාධන මට්ටම ඇති අය උසස් කිරීම සඳහා වන යෝග්‍යතා පරීක්ෂණයට, ඔවුන්ගේ අවුරුදු 05

සේවා කාලය සම්පූර්ණ වූ දින සිට පෙනී සිටීමට සුදුසුකම් ලබනු ඇත. සේවා නියුක්තිකයන්ට මෙලෙස පරීක්ෂණයට හිඳ ගැනීමට අවස්ථාව ලැබෙන්නේ එක් වරක් පමණි.

**6.2 ශ්‍රේණිය 11 සිට ශ්‍රේණිය 1**

**6.2.1 සාමාන්‍ය ක්‍රමවේදය :**

**a) පූර්ව අවශ්‍යතා :**

- ශ්‍රේණිය ii හි අවම වශයෙන් වසර 10 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කොට තිබිය යුතු අතර වැටුප් වර්ධක දහයක් (09 ) ක් උපයාගෙන තිබිය යුතුය
- උසස්කරනු ලැබීමට පෙර අවුරුදු 05 ක සතුටුදායක සේවාවක් සම්පූර්ණ කොට තිබිය යුතුය
- අනුදත් කාර්ය සාධන අගයුම් ක්‍රමවේදයට අනුගතව, උසස්කරනු ලැබීමට පූර්වයෙන් වන වසර 10 ක කාල පරිච්ඡේදය තුළ සාමාන්‍ය හෝ සාමාන්‍යයට ඉහළ කාර්ය සාධන මට්ටමක් පෙන්විය යුතුය
- නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සාර්ථකලෙස සම්පූර්ණ කොට තිබිය යුතුය

**b ) උසස් කිරීමේ විධිය :**

සේව්‍යයා විසින් හඳුන්වාදී ඇති ඉල්ලුම්පත් ආකෘතිය මගින් සුදුසුකම් ඇති සේවා නියුක්තිකයන් ඉල්ලීමක් කළ යුතුය.පත්කිරීම් කරන අධිකාරිය,අදාළ සුදුසුකම් පිළිබඳ සත්‍යාපනය කිරීමෙන් පසු, සියලු පූර්ව අවශ්‍යතා සපුරාලන ලද දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සුදුසුකම් ඇති සේවා නියුක්තිකයන් ශ්‍රේණිය 1 ට උසස් කිරීමට පියවර ගනු ඇත.

**6.2.2 සුවිශේෂී ක්‍රමවේදය :**

**(a ) පූර්ව අවශ්‍යතා :**

- ශ්‍රේණිය ii හි අවම වශයෙන් වසර 09 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කොට තිබිය යුතු අතර සියලු වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන තිබිය යුතුය
- උසස්කරනු ලැබීමට පෙර අවුරුදු 05 ක සතුටුදායක සේවාවක් සම්පූර්ණ කොට තිබිය යුතුය
- උසස්කරනු ලැබීමට පූර්වයෙන් වන අවුරුදු නවයක (09 ) සමස්ත කාල පරිච්ඡේදය තුළ සාමාන්‍ය හෝ සාමාන්‍යයට ඉහළ කාර්ය සාධන මට්ටමක් සේවකයා පෙන්වා තිබිය යුතුය
- නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සාර්ථකලෙස සම්පූර්ණ කොට තිබිය යුතුය

**b ) උසස් කිරීමේ විධිය :**

සේව්‍යයා විසින් හඳුන්වාදී ඇති ඉල්ලුම්පත් ආකෘතිය මගින් සුදුසුකම් ඇති සේවා නියුක්තිකයන් ඉල්ලීමක් කළ යුතුය. පත්කිරීම කරන අධිකාරිය, අදාළ සුදුසුකම් පිළිබඳ සත්‍යාපනය කිරීමෙන් පසු, සියලු පුර්ව අවශ්‍යතා සපුරාලන ලද දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සුදුසුකම් ඇති සේවා නියුක්තිකයන් ශ්‍රේණිය 1 ට උසස් කිරීමට පියවර ගනු ඇත. උසස්වීම ක්‍රියාත්මක වන්නේ ඔවුන් ශ්‍රේණිය 11 හි අවුරුදු 09 ක සේවා කාලය සම්පූර්ණ කළ දින සිටය.

7. දැනට සේවයේ නියුක්ත සේවකයන් අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම (මෙම බඳවා ගැනීමේ ක්‍රියා පටිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දින වනවිට සේවයේ නියුක්ත සේවකයන් සඳහා පමණක් අදාළ වනු ඇත.)

7.1 මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දින වනවිට, MSD වක්‍රලේඛ

අංක 30 යටතේ වැටුප් කේත **MA -1-1** අනුව පිහිටවනු ලැබ සිටි සහ කළමනාකරණ සහකාර සේවා ගණයට අයත්ව බස්නාහිර පළාතේ පළාත් මාර්ගස්ථ මගී ප්‍රවාහන අධිකාරියේ කාර්ය මණ්ඩලයේ සිටි සියලු සේවා නියුක්තිකයන් ආණ්ඩුවේ ආයතන සංග්‍රහයේ vii වන පරිච්ඡේදයේ 4 වන වගන්තියේ විධි විධාන පරිදි , වැටුප් කේත **MA -1-1** යටතේ ගැනෙන කළමනාකරණ සහකාර ගණයට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරෙනු ඇත.

7.2 කෙසේ වුවද, අදාළ සේවකයාගේ වැටුප් වර්ධක දිනය අන්තර්ග්‍රහණයට පෙර පැවති

ලෙසම නොවෙනස්ව පවතිනු ඇත. එසේම , අදාළ සේවකයා දැනට ලබමින් පවතින

වැටුප් පියවර අනිතර වැටුප් පියවර හා සම වන තත්ත්වය තුළ , ආණ්ඩුවේ ආයතන

සංග්‍රහයේ vii වන පරිච්ඡේදයේ 4.4 වගන්තිය ප්‍රකාර , ඔහු / ඇය ඊළඟ ඉහළ වැටුප්

පියවරෙහි නොතැබිය යුතුය.

7.3 සේවා කාලය සලකා බැලිය යුතු වන්නේ අදාළ සේවා ගණයට පත්කරන ලද දින

පදනම් කොට ගෙනය.

(i ) **MA 1-1 -ශ්‍රේණිය 111**

a. MSD වක්‍රලේඛ අංක 30 යටතේ , ශ්‍රේණිය 111 හි MA 1-1 වැටුප් පරිමාණයේ වැටුප් පියවරයන් ලබා දුන් තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක අවුරුදු 10 යේ අවම සේවා කාලය සපුරා නොමැති සේවකයෝ,

b. ඉහත සඳහන් ශ්‍රේණියක / තනතුරක, අවම වශයෙන් අවුරුදු 10 ක සේවා කාලයක් සපුරා ඇති , එහෙත් ශ්‍රේණිය 11 ට අන්තර්ග්‍රහණය කරගැනීම සඳහා අවශ්‍ය තත්ත්වයන් සපුරා නොමැති සේවකයෝ ,

MA 1-1- ශ්‍රේණිය 111 ට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරෙනු ඇත.

**(ii) MA 1-1 - ශ්‍රේණිය 11**

a. ඉහත දක්වා ඇති ශ්‍රේණිය 111 ට අයත් වන තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක අවුරුදු

20 කට අඩු එහෙත් අවම ලෙස අවුරුදු 10 ක සේවා කාලයක් සපුරා ඇති සහ නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ සඳහන් පරිදි අවශ්‍ය තත්ත්වයන් සපුරා ඇති සේවකයෝ,

b. ශ්‍රේණිය 11 හි MA 1-1 වැටුප් පරිමාණයේ වැටුප් පියවර ලබා දෙනු ලැබ ඇති

තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක අවුරුදු 10 ක අවම සේවා කාලය සපුරා නොමැති

සේවකයෝ,

c. ශ්‍රේණිය 11 ට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක අවුරුදු 10 ක අවම සේවා කාලය සපුරා

ඇති, එහෙත් නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ සඳහන් පරිදි උසස්කිරීම සඳහා අවශ්‍ය තත්ත්වයන් සපුරා නොමැති සේවකයෝ,

MA 1- 1 - ශ්‍රේණිය 11 තුළට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරෙනු ඇත.

**(iii ) MA 1-1 - ශ්‍රේණිය 1**

a. ඉහත දක්වා ඇති පරිදි MA 1-1 - ශ්‍රේණිය 111 ට අයත් වන තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක අවුරුදු 20 ක අවම සේවා කාලයක් සපුරා ඇති සහ නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ සඳහන් පරිදි උසස්වීම සඳහා අවශ්‍ය තත්ත්වයන් සපුරා ඇති සේවකයෝ,

b. ඉහත දක්වා ඇති ලෙස , ශ්‍රේණිය 11 ට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක අවුරුදු 10 ක අවම සේවා කාලය සපුරා ඇති සහ ඉහත සඳහන් පරිදි අවශ්‍ය තත්ත්වයන් සපුරා ඇති සේවකයෝ,

c. MSD වකුලේඛ අංක 30 යටතේ ශ්‍රේණිය 1 හි MA 1-1 පරිමාණයේ වැටුප් පියවර ලබා දෙනු ලැබ ඇති සේවකයෝ ,

MA 1-1 - ශ්‍රේණිය 1 තුළට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරෙනු ඇත.

**08. කාර්යක්ෂමතා කඩ ඉම් පරීක්ෂණය සඳහා විෂය නිර්දේශය :**

8.1 සෑම තනතුරකටම අදාළ පහත සඳහන් අංග (සංරචක ) අන්තර්ගත වන පරිදි විෂය නිර්දේශය සකස් කළ යුතුය.

8.1.1 ප්‍රථම කාර්යක්ෂමතා කඩ ඉම් පරීක්ෂණය (ශ්‍රේණිය 111 ට පත්වීම ලද දින සිට වසර 03 ක් ඇතුළත සම්පූර්ණ කළ යුතුය.

පහත සඳහන් විෂයයන් ඇතුළත් වන ලිඛිත විභාගයක් සඳහා අයදුම්කරුවන් පෙනී සිටිය යුතුය.

- කාර්යාල ක්‍රම
- ගිණුම්කරණ ක්‍රමවේද
- විෂයබද්ධ දැනුම

**කාර්යාල ක්‍රම :**

සංවිධානයක භාවිත කෙරෙන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ මූලික දැනුමක් හා එම දැනුම ප්‍රායෝගිකව යොදා ගැනීමට අයදුම්කරු සතු හැකියාව මෙන්ම රාජකාරිමය ලිපි ලේඛන නිසියාකාරව අවබෝධ කරගැනීමට ඔහුගේ හැකියාව සහ ඒ පිළිබඳ ඔහුගේ / ඇයගේ විග්‍රහ / නිරීක්ෂණ විශේෂිතව පැහැදිලි හා කෙටි වාර්තා සටහනකින් ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාවත් එසේම දෙන ලද පිළිවෙළකට අනුව පිළිතුරු ලිපියක් කෙටුම්පත් කිරීමේ හැකියාවත් මෙහිදී පිරික්සා බලනු ලැබේ.

**ගිණුම්කරණ ක්‍රමවේද :**

මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය සකස් කෙරෙනු ඇත්තේ රජයේ කාර්යාලයක ඇති මූලික ගිණුම් පොත් සහ පවත්වාගෙන යන මූල්‍ය කළමනාකරණය පිළිබඳ අයදුම්කරු සතු දැනුම හා අවබෝධය මැන බැලීමටය.

**විෂයබද්ධ දැනුම :**

ඔහු / ඇය වෙත පැවරෙන විෂයයන්ට අදාළ කරුණු කාරණා සම්බන්ධව අයදුම්කරු සතු දැනුම පරීක්ෂාකර බැලීම මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රයේ අරමුණයි.

ප්‍රථම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීම සඳහා අයදුම්කරුවන් මෙම

විභාගයෙන් අවම වශයෙන් 40 % ලකුණු ලබා ගත යුතුය.

තනතුරෙහි ස්ථිර කරනු ලැබීමට අයදුම්කරුවන් මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් විය යුතු වේ.

**8.1.2 දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම පරීක්ෂණය (ශ්‍රේණිය 11 ට උසස්වීම ලද දින සිට වසර 03 ක් ඇතුළත සම්පූර්ණ කළ යුතුය.)**

පහත සඳහන් විෂයයන් ඇතුළත් වන ලිඛිත විභාගයක් සඳහා අයදුම්කරුවන් පෙනී සිටිය යුතුය.

- ආයතන ක්‍රමවේද
- විෂයබද්ධ දැනුම
- සාමාන්‍ය ප්‍රශ්න පත්‍රය

**ආයතන ක්‍රමවේද :**

මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය සැකසෙන්නේ ආයතන සංග්‍රහයේ සහ ආයතනයේ ක්‍රියා පටිපාටි සංග්‍රහයේ අඩංගු විධි විධාන පිළිබඳ ඇති දැනුම පරීක්ෂා කර බැලීමටය

**විෂයබද්ධ දැනුම :**

ප්‍රථම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයට ඇතුළත් වූනු විෂයයන් සම්බන්ධයෙන් ඔහු / ඇය සේවය කරමින් සිටිය කාල වකවානුව තුළදී අදාළ ක්ෂේත්‍රවල සිදුකරන ලද පරිපාටිමය සහ නීතිමය සංශෝධන පිළිබඳව අදාළ සේවකයා සතු දැනුම විමසා බැලීමටත් සහ ඔහුගේ / ඇයගේ කාර්යාල රාජකාරි කටයුතු ඉටුකිරීම මඟින් ලද අත්දැකීම් හරහා අයදුම්කරු අත්කොටගෙන ඇති කුසලතාව පිළිබඳ අගැයීමක් කිරීමටත් මෙම පරීක්ෂණයෙන් අදහස් කෙරේ.

**සාමාන්‍ය ප්‍රශ්න පත්‍රය :**

මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රයේ කොටස් දෙකක් අඩංගු වනු ඇත.

- I. සාකච්ඡාවක් පිළිබඳ ප්‍රකාශනයක් හෝ වාර්තාවක් කියවා බැලීම සහ තේරුම් ගැනීම හා ඒ සඳහා ලිපියක් හෝ වාර්තාවක් පිළියෙළ කිරීම.
- II. සමකාලීන සමාජයේ පවත්නා සිදුවීම් පිළිබඳ තේරුම්ගැනීමට හා විශ්ලේෂණය කිරීමට අයදුම්කරු සතු හැකියාව සම්බන්ධව අගැයීම.

දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීම සඳහා අයදුම්කරුවන් මෙම

විභාගයෙන් අවම වශයෙන් 40 % ලකුණු ලබා ගත යුතුය.

**8.1.3 තෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය (ශ්‍රේණිය 1 ට උසස්වීම ලද දින සිට වසර 05 ක් ඇතුළත සම්පූර්ණ කළ යුතුය.)**

පහත සඳහන් විෂයයන් ඇතුළත් වන ලිඛිත විභාගයක් සඳහා අයදුම්කරුවන් පෙනී සිටිය යුතුය.

- විෂයබද්ධ දැනුම
- කාර්යාල ක්‍රම හා සම්බන්ධ ගැටලු (MCQ )

**විෂයබද්ධ දැනුම :**

ප්‍රථම හා දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයන්ට ඇතුළත් වූනු විෂයයන් සම්බන්ධයෙන් ඔහු / ඇය සේවය කරමින් සිටිය කාල වකවානුව තුළදී අදාළ ක්ෂේත්‍රවල සිදුකරන ලද පරිපාටිමය සහ නීතිමය සංශෝධන පිළිබඳව අදාළ සේවකයා සතු දැනුම විමසා බැලීමටත් සහ ඔහු / ඇය ලද පත්වීමට අදාළව

නව්‍යකරණ විධිත් යොදා ගැනීම පිළිබඳව අයදුම්කරු සතුව ඇති කුසලතාව පිළිබඳ අගැයීමක් කිරීමටත් මෙම පරීක්ෂණයෙන් අදහස් කෙරේ.

**කාර්යාල ක්‍රම හා සම්බන්ධ ගැටලු (MCQ) :**

කාර්යාල ක්‍රමවේද සම්බන්ධව මතුවන ගැටලු සඳහා ගතයුතු ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳව වන

බහුවරණ ප්‍රශ්න පත්‍රයකට අයදුම්කරු පෙනී සිටිය යුතුය.

තෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීම සඳහා අයදුම්කරුවන් මෙම

විභාගයෙන් අවම වශයෙන් 40 % ලකුණු ලබා ගත යුතුය.

**09. . සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය මත උසස් කිරීම සඳහා විෂය නිර්දේශය :**

**a ) අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය :**

සාමාන්‍ය කාර්ය සාධන මට්ටමට වැඩි කාර්යක්ෂමතාවකින් යුතුව තමා වෙත පැවරෙන සියලු රාජකාරි ඉටුකිරීම සඳහා අවශ්‍ය දැනුම ,කුසලතා සහ ආකල්ප අදාළ සේවා නියුක්තිකයා අත්කොට ගෙන තිබේද යන්න පික්සා බැලෙන ලිඛිත පරීක්ෂණයකි , මෙය.

b ) සාමාර්ථයක් ලැබීමට අවම වශයෙන් 50 % ලකුණු ලබා ගත යුතුය.

c ) සාමාන්‍ය මට්ටමට වැඩි ඉහළ කාර්ය සාධන මට්ටමක් ඇති සේවා නියුක්තිකයන් සඳහා මෙම පරීක්ෂණය වාර්ෂිකව පැවැත්වෙනු ඇත.

**10 . පත්කිරීම් සිදුකරන අධිකාරිය වන්නේ බස්නාහිර පළාතේ පළාත් මාර්ගස්ථ ප්‍රවාහන අධිකාරියේ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය යි .**

**11 . නිර්වචනය :**

**11 .1** මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය තුළ පැනනැගෙන සියලු අවස්ථාවල දී “

සතුටුදායක සේවා කාලය “ යන්නෙන් අදහස් වන්නේ ,උසස්වීම සඳහා ඉල්ලුම් කරනු ලබන දිනයට පූර්වයෙන් වන ආසන්නතම කාල පරිච්ඡේදය තුළ නිලධාරියා විසින් නියමිත සියලු වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන ඇති තත්ත්වය සහ එම කාලය තුළ නිලධාරියා විසින් සිදු කරන ලද කිසිදු වරදක් සඳහා ( අවවාද කිරීමක් හෝ තරයේ අවවාද කිරීමක් හැර ) දඬුවමකට යටත් කොට නොමැතිව ඇති තත්ත්වය යි.

**11 .2** “ නියමිත දිනය “ යනු මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක කෙරෙන දිනය යි.



උක්ත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය නිර්දේශ කරන ලදී .

දිනය :.....

ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියාගේ අත්සන

(නිල මුද්‍රාව )

නිදේශ කොට අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කරන ලදී .

දිනය :.....

අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අත්සන  
(නිල මුද්‍රාව )

උක්ත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුමත කරන ලදී .

දිනය :.....

අධ්‍යක්ෂ ජෙනරාල්

කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව

බස්නාහිර පළාතේ පළාත් මාර්ගස්ථ මගී ප්‍රවාහනඅධිකාරිය

“ ප්‍රාථමික මට්ටම “ - පුහුණු ගණයේ තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමේ

ක්‍රියා පටිපාටිය

ගොනු අංක - TA/05 /01 /24

MSD ගොනු අංක :

01 . කාර්ය මණ්ඩල ගණය :

ප්‍රාථමික මට්ටම - පුහුණු

02. (a ) කාර්ය මණ්ඩල ගණය වෙත පැවරෙන කාර්ය ස්වරූපය පිළිබඳ පුළුල් අර්ථ දැක්වීම (නිර්වචනය ) :

සංවිධානය වෙත පවරනු ලැබ ඇති භූමිකාව සහ ක්‍රියා කටයුතු ඉටුකිරීමට අවශ්‍ය වන ,

ඉදිකිරීම් , නඩත්තු කිරීම් , අලුත්වැඩියා කටයුතු , විදුලිය සැපයීම ආදී වශයෙන් වන මූලික

පහසුකම් සැපයුම් ක්‍රියාවලීන්ට සම්බන්ධ රාජකාරි ඉටුකරනු ලබන, ජාතික වෘත්තීය

සුදුසුකම්වල 4 වැනි මට්ටම සහිත අය ලෙස තෘතීය හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිසම

විසින් වර්ගීකරණය කරන ලද, කර්මාන්ත කුසලතාවන්ගෙන් යුත් පුද්ගලයන් ඇතුළත්

වන සේවා ගණයේ නියුක්තිකයෙක් මෙයින් අදහස් වේ. මෝටර් රථ ප්‍රවාහනය පිළිබඳ

කොමසාරිස් ජෙනරාල් විසින් නිකුත්කරන ලද , වලංගු මෝටර් වාහන රියදුරු බලපත්‍රයක්

හිමි හා සංවිධානයේ ප්‍රවාහන අවශ්‍යතාවන් සැපයීම හා සම්බන්ධ රාජකාරි කටයුතුවල

නියැලෙන පුද්ගලයන් ද මෙම සේවා ගණයේ ලා සැලකේ.

(b ) මෙම කාර්ය මණ්ඩල ගණය තුළ ගැනෙන තනතුරු :

රියදුරු සමග කාර්යාල සහායක

වැද්දුම්කරු

(c ) රැකියා විස්තරය :-

රියදුරු සහ කාර්යාල කාර්ය සහායක :

1. රියැදුරු වෙත භාරදෙන රථය, බලයලත් නිලධාරියාගේ අනුමැතිය සහිතව රාජකාරිමය අරමුණු සඳහා ධාවනය කළ යුතුය.
2. ධාවනයට පෙර දිනපතාම රියැදුරු විසින් රථයේ රෝදවල සුළං පීඩන තත්වය, චතුර මට්ටම , තෙල්වල මට්ටම සහ තිරිංගවල තත්වය පිරික්සා බැලිය යුතුය.
3. රාජකාරි වෙලාව තුළ රියැදුරු කිසිසේත්ම මත්පැන් හෝ නීති විරෝධී මත් ද්‍රව්‍ය භාවිත නොකළ යුතුය.
4. ප්‍රාදේශීය අධිකාරිත්වය හා පොලිසිය විසින් මහා මාර්ග සම්බන්ධයෙන් පනවා ඇති වේග සීමා සහ මාර්ග නීති පිළිපැදිය යුතු අතර 1951 වසරේ අංක 14 දරන පනතේ සඳහන් විධි වධාන හා එහි අන්තර්ගත රෙගුලාසිවලට තරයේම අනුගතව ක්‍රියා කළ යුතුය.
5. අනතුරකින් හෝ අන් විදියකින් රථයට සිදුවන කවර හෝ හානියක් හෝ කිසියම් අලුත්වැඩියාවක් පිළිබඳව නොපමාව ප්‍රධාන නිලධාරියා වෙත වාර්තා කළ යුතුය.
6. ලබා ගන්නා ලද පැට්‍රොල් සහ එන්ජින් තෙල්වල පරිභෝජනය ,ධාවනය කොට ඇති සැතපුම් ප්‍රමාණය සමඟ ගැලපේද යන්න පරීක්ෂා කළ යුතු අතර එහි පැහැදිලිව පෙනෙන වෙනසක් වේ නම් , ඒ පිළිබඳ ප්‍රධාන නිලධාරියාගේ අවධානයට යොමු කළ යුතුය.
7. නියමිත ශීර්ෂ යටතේ දෛනික ධාවන සටහන් පවත්වා ගත යුතුය.සෑම ගමනක් සඳහාම වෙනම සටහනක් තැබිය යුතුය.අදාළ පිටුව නිසියාකාරව රියැදුරු විසින් පුරවනු ලැබීමෙන් පසු රථය භාර නිලධාරියාට භාර දිය යුතුය.
8. රාජකාරි කාලය තුළදී ධාවන කටයුතුවල නොදෙන අවස්ථාවල කාර්යාල සහායක ලෙස කටයුතු කළ යුතු අතර එහිදී කාර්යාල සහායකයකුගේ සියලු රාජකාරි හෝ වගකීම් දරමින් ක්‍රියා කළ යුතුය.

**වැද්දුම්කරු :**

1. පවරනු ලැබ ඇති පරිදි වැද්දුම් කටයුතු සිදු කිරීම.
2. භාවිත කරන ලද උපකරණ නඩත්තු කිරීම.
3. පැවරෙන අයුරින් අන් කවර හෝ කටයුත්තක නියැලීම.

**03. පත්වීමේ ස්වරූපය :**

සේවක අර්ථසාධක අරමුදලට සහ සේව්‍ය භාරකාරත්ව අරමුදලට හිමිකම් ඇති ස්ථීර පත්වීමකි.

**04. වැටුප් පරිමාණය ,කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සහ සේවා නියුක්ති ආකෘතිය :**

4.1 කාර්ය මණ්ඩල ගණයට හිමි වැටුප් කේතය සහ මාසික වැටුප් පරිමාණය :

2006.01.01- සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි

PL 3 - 2006: රු.[12,550-10 x 110 -10 x 120 -10 x 130 -12 x 140 -17,830 ]

2009.01.01-සි.ක්‍රි.ප.

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

4.2 ශ්‍රේණිවල ආකෘතිය සහ සෑම ශ්‍රේණියකට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර:

ශ්‍රේණිය	අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර	PL 3 - 2006	PL 3 - 2006 A
111	1 වැනි පියවර	12,550	12,670
11	12 වැනි පියවර	13,770	14,115
1	22 වැනි පියවර	14,980	15,580

සෑම පත්වීම් ලිපියකම වැටුප් කේතය ,වැටුප් පරිමාණය සහ ශ්‍රේණි ආකෘතිය සඳහන් කළ යුතුය. එකම සේවක ගණය තුළ,එක් ශ්‍රේණියක සිට වෙනත් ශ්‍රේණියකට උසස් කිරීමේදී නව පත්වීම් ලිපියක් නිකුත් කිරීම අවශ්‍ය නොවන අතර උසස්කිරීම් ලිපියක් නිකුත් කිරීම පමණක් ප්‍රමාණවත්ය.

4.3 සේවක සංඛ්‍යාව :

රියැදුරු / කාර්යාල සහායක 14

වැද්දුම්කරු 02

සේවා ගණය ඇතුළත ශ්‍රේණියක සිට වෙනත් ශ්‍රේණියකට උසස් කිරීමේ ක්‍රියාවලියේදී සියලු ශ්‍රේණි ඒකාබද්ධ සේවක සංඛ්‍යාවක් ඇතුළත ලා සැලකේ. සේවක සංඛ්‍යාව ලෙස මෙහිදී අදහස් වන්නේ එකම සේවා ගණය යටතේ ගැනෙන සියලු ශ්‍රේණි සඳහා වන අනුමත සමස්ත සේවක සංඛ්‍යාවයි.

4.4 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම :

කාර්යක්ෂමතා කඩඉම විභාගය වෘත්තීය පරීක්ෂණයකින් හා මණ්ඩලයක් විසින්

මෙහෙයවනු ලබන ස්ථාපිත සම්මුඛ පරීක්ෂණයකින් සමන්විත වේ.

මෙම සේවා ගණයේ සියලු කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයන් ,

4.4.1 ශ්‍රේණිය 111 ට පත්වීම ලද දින සිට අවුරුදු 03 ක් ඇතුළත 1 වැනි කාර්යක්ෂමතා

කඩඉම පරීක්ෂණය සමත් විය යුතුය.

4.4.2 ශ්‍රේණිය 11 ට උසස්වීම ලද දින සිට අවුරුදු 03 ක් ඇතුළත 2 වැනි කාර්යක්ෂමතා

කඩඉම පරීක්ෂණය සමත් විය යුතුය.

4.4.3 ශ්‍රේණිය 1 ට උසස්වීම ලද දින සිට අවුරුදු 05 ක් ඇතුළත 3 වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම පරීක්ෂණය සමත් විය යුතුය.

4.4.4 අදාළ විෂය නිර්දේශය 8 වන ඡේදය යටතේ ලබා දී ඇත. කිසියම් නිලධාරියකු, නියමිත කාල වකවානුව තුළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත්වීමට අසමත් වේ නම් ,ඔහු / ඇය පිළිබඳව ආයතන සංග්‍රහයේ ඇති විධි විධානයන්ට අනුව හා ආයතනයේ ක්‍රියාපටිපාටි සංග්‍රහයේ (අත්පොතෙහි ) සඳහන් පරිදි ක්‍රියා කෙරෙනු ඇත.

4.4.5 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය වසරකට වරක් හෝ අවශ්‍ය විට හා අවශ්‍ය පරිදි පැවැත්විය හැකිය

4.5 ඉහත සඳහන් කාර්යක්ෂමතා ආවශ්‍යකතාවනට අමතරව ,සියලු සේවා නියුක්තිකයන් විසින් රජය මඟින් වරින් වර නිර්දේශ කරනු ලබන නිපුණතාවන් සහ ශක්‍යතාවන් අත් කර ගත යුතුය.

05. පුහුණු සේවා ගණයට බඳවාගැනීම :

5.1 සුදුසුකම් :

5.1.1 රියැදුරු

ආධ්‍යාපනික :

අ.පො.ස.(සා/පෙ ) විභාගයට පෙනී සිට අවම වශයෙන් විෂයයන් 02 ක් සමත්

අය

සහ

වෘත්තීයමය :

බර වාහන පැදවීම සඳහා වලංගු බලපත්‍රයක් සහ පිළිගත් ආයතනයක බර

වාහන පැදවීම සඳහා අවම වශයෙන් අවුරුදු තුනක පළපුරුද්ද

අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවෝ :

අ.පො.ස.(සා/පෙ ) විභාගයට පෙනී සිට අවම වශයෙන් විෂයයන් 02 ක් සමත්

මෙන්ම බර වාහන පැදවීම සඳහා වලංගු බලපත්‍රයක් ලබා ඇති සහ රිය පැදවීම

සඳහා අවුරුදු 03 ක ප්‍රායෝගික පළපුරුද්ද සහිත ප්‍රාථමික මට්ටම -නුපුහුණු /

ප්‍රාථමික මට්ටම ඇති සේවකයන්

**5.1.2 වැද්දුම්කරු :**

**ආධ්‍යාපනික :**

අ.පො.ස.(සා/පෙ ) විභාගයට පෙනී සිට අවම වශයෙන් විෂයයන් 02 ක් සමත් අය  
සහ

**වෘත්තීයමය :**

පිළිගත් සංවිධානයකින් ක්ෂේත්‍රයට අදාලව පවත්වන ලද , ජාතික වෘත්තීය  
සුදුසුකම් (NVQ ) මට්ටම 4 ට අඩු තලයක නොවූ සහතික පත්‍ර පාඨමාලාවක්  
සාර්ථකව සම්පූර්ණ කොට තිබීම.

**5.2 වයස :**

වයස අවුරුදු 18 ට නොඅඩු හා අවුරුදු 45 ට නොවැඩි විය යුතුය.උපරිම වයස් සීමාව  
අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් සඳහා අදාළ නොවේ.

**5.3 වෙනත් :**

සෑම අයදුම්කරුවකුම ,

- i ශ්‍රී ලාංකික පුරවැසියකු විය යුතු අතර බස්නාහිර පළාතේ අවම වශයෙන් අවුරුදු තුනක (3 ) පදිංචියක් තිබිය යුතුය.
- ii තනතුරේ රාජකාරි ඉටු කිරීමට කායිකව හා මානසිකව යෝග්‍ය විය යුතු අතර බස්නාහිර පළාතේ සේවය කිරීමට එකඟ විය යුතුය.
- iii විශිෂ්ට චරිතයක් ඇති අයකු විය යුතුය.

**5.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රියා මාර්ගය :**

පුවත්පත් දැන්වීමකින් හෝ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීමක් මගින් ඉල්ලුම්පත් කැඳවීමෙන් පසු  
වෘත්තීය පරීක්ෂණයක් සහ , ස්ථාපිත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් පැවැත්වෙනු ඇත .

- i මෙම ගණයට කෙරෙන සියලු බඳවා ගැනීම් සහ සේවා ගණය ඇතුළත උසස්වීම් බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ ඇති විධි විධානයන්ට තරයේම අනුගත විය යුතුය.

ii . ආයතනයේ ක්‍රියා පටිපාටි සංග්‍රහය (අත් පොත ) බඳවා ගැනීමෙන් පසු සේවා කොන්දේසි සහ අදාළ වන අන් කවර හෝ කරුණු සම්බන්ධයෙන් ඒ කායනව යොදා ගත යුතුය .

iii. බඳවා ගැනීමේදී අදාළ වන සියළු කරුණු සම්බන්ධයෙන් කාර්ය පටිපාටි සංග්‍රහය අත්පොතෙහි දැක්වෙන කරුණු ඇතිබව මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියේ දැක්වෙන විධිවිධාන බලපැවැත්වෙන.

**5.5 සම්මුඛ පරීක්ෂණය :**

සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ලකුණු ලබා දෙන පිළිවෙළ මෙසේය :

අදාළ අමතර අධ්‍යාපන/වෘත්තීය සුදුසුකම් සඳහා .....	20	ලකුණු
අදාළ පළපුරුද්ද සඳහා .....	20	ලකුණු
සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ කාර්ය සාධන මට්ටම .....	60	ලකුණු
		<u>100</u>

හුදෙක්ම සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී හිමි වන කුසලතා පදනම මත තෝරාගැනීම සිදු වනු ඇත.

**5.6** පුහුණු ගණයට කෙරෙන සියලු බඳවාගැනීම් ශ්‍රේණිය 111 පමණක් සිදු වනු ඇත. අදාළ සේවා ගණයේ පවත්නා පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව මත බඳවාගැනීම් සංඛ්‍යාව තීරණය වනු ඇත.

**5.7 අයදුම්කිරීම සඳහා සුදුසුවන දිනය :**

අයදුම්කරුවකු තනතුරක් සඳහා ඉල්ලුම් කිරීමට සුදුස්සකු ලෙස සැලකෙන්නේ, ඉල්ලුම් කිරීම සඳහා වන අවසන් දිනයට පෙර , ඔහු / ඇය ඡේද අංක 5.1 ,5.2 හා 5.3 යටතේ දක්වා ඇති පරිදි අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා ඇත්නම් පමණි.

**5.8 සේවයේ ස්ථිර කිරීම**

මෙම සේවක ගණයේ ශ්‍රේණිය iii ට පත්කෙරෙන බාහිර අයදුම්කරුවෙක්, රාජකාරි භාරගත් දින සිට අවුරුදු තුනක කාල පරාසයක් තුළ පරිවාස පදනම යටතේ තැබෙනු ඇත. පරිවාස කාලය තුළ ඔහුගේ / ඇයගේ කාර්ය සාධනය හා හැසිරීම සතුටුදායක වේ නම් සහ ප්‍රථම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සම්පූර්ණ කොට ඇති නම්, ඔහු / ඇය පරිවාස කාලය නිමවූ දින සිට තනතුරේ ස්ථිර කෙරෙනු ඇත.

ආයතනයේ තනතුරක දැනටමත් ස්ථිර කරනු ලැබ ඇති අභ්‍යන්තරව තෝරා ගැනෙන අයදුම්කරුවෙක් වසරක කාලයක් ‘වැඩ බලන ‘ පදනමේ තැබෙනු ඇත.

**5.9 බඳවා\_ ගැනීමේදී වැටුප :**

බැහැරින් බඳවා ගැනෙන්නන් අදාළ වැටුප් පරිමාණයේ (ක්‍රමයේ) ආරම්භක පියවරෙහි තැබෙනු ඇත. අභ්‍යන්තරව බඳවා ගැනෙන්නන්ගේ වැටුප් තීරණය කෙරෙන්නේ ආයතන සංග්‍රහයේ (Establishment Code) vi i වන පරිච්ඡේදය තුළ සඳහන්

විධි විධානයන්ට අනුවය.

**06 උසස්කිරීම් :**

කාර්ය සාධනය මත පදනම් වන උසස්කිරීම් ක්‍රමවේදය පහත සඳහන් පරිදි වනු ඇත.

**6.1 සේවක ගණයේ ශ්‍රේණිය iii සිට ශ්‍රේණිය ii ට උසස්කිරීම් ;**

**6.1.1. සාමාන්‍ය ක්‍රමවේදය :**

**a) පූර්ව අවශ්‍යතා :**

- තනතුරේ ස්ථිර කරනු ලැබ තිබිය යුතුය
- ශ්‍රේණිය iii හි අවම වශයෙන් වසර 10 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කොට තිබිය යුතු අතර වැටුප් වර්ධක දහයක් (10) ක් උපයාගෙන තිබිය යුතුය
- අනුදත් කාර්ය සාධන අගයුම් ක්‍රමවේදයට අනුගතව, උසස්කරනු ලැබීමට පූර්වයෙන් වන අවුරුදු 10 ක කාල පරිච්ඡේදය තුළ සාමාන්‍ය හෝ සාමාන්‍යයට ඉහළ කාර්ය සාධන මට්ටමක් පෙන්විය යුතුය
- උසස්කරනු ලැබීමට පෙර අවුරුදු 05 ක සතුටුදායක සේවාවක් සම්පූර්ණ කොට තිබිය යුතුය
- දෙවන භාෂාව සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය මට්ටමේ ප්‍රවීණතාවක් අත්කොටගෙන තිබිය යුතුය
- නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සාර්ථකලෙස සම්පූර්ණ කොට තිබිය යුතුය

**b ) උසස් කිරීමේ විධිය :**

සේව්‍යයා විසින් හඳුන්වාදී ඇති ඉල්ලුම්පත් ආකෘතිය මඟින් සුදුසුකම් ඇති සේවා නියුක්තිකයන් ඉල්ලීමක් කළ යුතුය. පත්කිරීම් කරන අධිකාරිය, අදාළ සුදුසුකම් පිළිබඳ සත්‍යාපනය කිරීමෙන් පසු, සියලු පූර්ව අවශ්‍යතා සපුරාලන ලද දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සුදුසුකම් ඇති සේවා නියුක්තිකයන් ශ්‍රේණිය 11 ට උසස් කිරීමට පියවර ගනු ඇත.

**6.1.2 සුවිශේෂී ක්‍රමවේදය:**

**(a ) පූර්ව අවශ්‍යතා :**

- තනතුරේ ස්ථිර කරනු ලැබ තිබිය යුතුය
- බඳවා ගනු ලැබූ දින සිට ශ්‍රේණිය iii හි අඛණ්ඩව අවුරුදු 06 සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කොට තිබිය යුතුය



අතර එම කාලය තුළ නියමිත සියලු වැටුප් වර්ධක උපයා ගෙන තිබිය යුතුය.

- උසස් කරනු ලැබීමට ආසන්නතම පූර්ව අවුරුදු සයක සමස්ත සේවා කාලය තුළම, සේවා නියුක්තිකයා සුවිශේෂී මට්ටමක / සාමාන්‍ය මට්ටමට වැඩි ඉහළ තලයක කාර්ය සාධනයක් පෙන්වා තිබිය යුතුය.
- උසස්කරනු ලැබීමට පෙරවූ ආසන්නතම අවුරුදු 05 තුළ සතුටුදායක සේවාවක් සම්පූර්ණ කොට තිබිය යුතුය
- නියමිත කාල ඇතුළත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සාර්ථකලෙස සම්පූර්ණ කොට තිබිය යුතුය
- දෙවන භාෂාව සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය මට්ටමේ ප්‍රවීණතාවක් අත්කොටගෙන තිබිය යුතුය

**b ) උසස් කිරීමේ විධිය :**

අවුරුදු 05 ක සේවා කාලයක් ඇති සහ අනෙක් පූර්ව අවශ්‍යතා සපුරා ඇති අයට උසස් වීම් සඳහා අයදුම් කළ හැකිය. මේ සඳහා පැවැත්වෙන ලිඛිත යෝග්‍යතා පරීක්ෂණයෙන් සමත් වන අය පමණක්, ඔවුන් ශ්‍රේණිය 111 හි අවුරුදු 06 ක සේවා කාලය සම්පූර්ණ වන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි, පත්කිරීම් සිදුකරන අධිකාරිය විසින් ශ්‍රේණිය 11 ට උසස් කරනු ඇත.

ශ්‍රේණිය 111 ට පත්වීම ලැබීමෙන් පසු එළඹෙන ආසන්නතම අවුරුදු 05 ක කාලය තුළ අඛණ්ඩව සුවිශේෂී කාර්ය සාධන මට්ටමක් පෙන්වා ඇති සේවා නියුක්තිකයන්, සුවිශේෂී / සාමාන්‍ය මට්ටමට ඉහළ කාර්ය සාධන මට්ටම ඇති අය උසස් කිරීම සඳහා වන යෝග්‍යතා පරීක්ෂණයට, ඔවුන්ගේ අවුරුදු 05 සේවා කාලය සම්පූර්ණ වූ දින සිට පෙනී සිටීමට සුදුසුකම් ලබනු ඇත. සේවා නියුක්තිකයන්ට මෙලෙස පරීක්ෂණයට හිඳ ගැනීමට අවස්ථාව ලැබෙන්නේ එක් වරක් පමණි.

**6.2 ශ්‍රේණිය 11 සිට ශ්‍රේණිය 1**

**6.2.1 . සාමාන්‍ය ක්‍රමවේදය :**

**a) පූර්ව අවශ්‍යතා :**

- ශ්‍රේණිය ii හි අවම වශයෙන් වසර 09 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කොට තිබිය යුතු අතර වැටුප් වර්ධක නවයක් (09 ) උපයාගෙන තිබිය යුතුය
- උසස්කරනු ලැබීමට පෙර අවුරුදු 05 ක සතුටුදායක සේවාවක් සම්පූර්ණ කොට තිබිය යුතුය
- අනුදත් කාර්ය සාධන අගයුම් ක්‍රමවේදයට අනුගතව, උසස්කරනු ලැබීමට පූර්වයෙන් වන අවුරුදු 09 ක කාල පරිච්ඡේදය තුළ සාමාන්‍ය හෝ සාමාන්‍යයට ඉහළ කාර්ය සාධන මට්ටමක් පෙන්විය යුතුය
- නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සාර්ථකලෙස සම්පූර්ණ කොට තිබිය යුතුය

b ) උසස් කිරීමේ විධිය :

සේව්‍යයා විසින් හඳුන්වාදී ඇති ඉල්ලුම්පත් ආකෘතිය මගින් සුදුසුකම් ඇති සේවා නියුක්තිකයන් ඉල්ලීමක් කළ යුතුය.පත්කිරීම් කරන අධිකාරිය,අදාළ සුදුසුකම් පිළිබඳ සත්‍යාපනය කිරීමෙන් පසු, සියලු පුර්ව අවශ්‍යතා සපුරාලන ලද දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සුදුසුකම් ඇති සේවා නියුක්තිකයන් ශ්‍රේණිය 11 ට උසස් කිරීමට පියවර ගනු ඇත.

6.2.2 සුවිශේෂී ක්‍රමවේදය :

(a ) පුර්ව අවශ්‍යතා :

- ශ්‍රේණිය ii හි අවම වශයෙන් වසර 08 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කොට තිබිය යුතු අතර සියලු වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන තිබිය යුතුය
- උසස්කරනු ලැබීමට පෙර අවුරුදු 05 ක සතුටුදායක සේවාවක් සම්පූර්ණ කොට තිබිය යුතුය
- උසස්කරනු ලැබීමට පුර්වයෙන් වන අවුරුදු අටක (08 ) සමස්ත කාල පරිච්ඡේදය තුළ සාමාන්‍ය හෝ සාමාන්‍යයට ඉහළ කාර්ය සාධන මට්ටමක් සේවකයා පෙන්වා තිබිය යුතුය
- නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සාර්ථකලෙස සම්පූර්ණ කොට තිබිය යුතුය

b ) උසස් කිරීමේ විධිය :

සේව්‍යයා විසින් හඳුන්වාදී ඇති ඉල්ලුම්පත් ආකෘතිය මගින් සුදුසුකම් ඇති සේවා නියුක්තිකයන් ඉල්ලීමක් කළ යුතුය.පත්කිරීම් කරන අධිකාරිය,අදාළ සුදුසුකම් පිළිබඳ සත්‍යාපනය කිරීමෙන් පසු, සියලු පුර්ව අවශ්‍යතා සපුරාලන ලද දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සුදුසුකම් ඇති සේවා නියුක්තිකයන් ශ්‍රේණිය 1 ට උසස් කිරීමට පියවර ගනු ඇත.උසස්වීම ක්‍රියාත්මක වන්නේ ඔවුන් ශ්‍රේණිය 11 හි අවුරුදු 08 ක සේවා කාලය සම්පූර්ණ කළ දින සිටය

7. දැනට සේවයේ නියුක්ත සේවකයන් අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම (මෙම බඳවා ගැනීමේ ක්‍රියා පටිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දින වනවිට සේවයේ නියුක්ත සේවකයන් සඳහා පමණක් අදාළ වනු ඇත.)

7.1 මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දින වනවිට, MSD වක්‍රලේඛ

අංක 30 යටතේ වැටුප් කේත PL 3 අනුව පිහිටවනු ලැබ සිටි සහ ප්‍රාථමික මට්ටම -පුහුණු සේවා ගණයට අයත්ව බස්නාහිර පළාතේ පළාත් මාර්ගස්ථ මගී ප්‍රවාහන අධිකාරියේ කාර්ය මණ්ඩලයේ සිටි සියලු සේවා නියුක්තිකයන් ආණ්ඩුවේ ආයතන සංග්‍රහයේ vii වන පරිච්ඡේදයේ 4 වන වගන්තියේ විධි විධාන පරිදි , වැටුප් කේත PL 3 යටතේ ගැනෙන ප්‍රාථමික මට්ටම - පුහුණු ගණයට අයත් අනුරූපී ශ්‍රේණියකට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරෙනු ඇත.

7.2 කෙසේ වුවද, අදාළ සේවකයාගේ වැටුප් වර්ධක දිනය අන්තර්ග්‍රහණයට පෙර පැවතී

ලෙසම නොවෙනස්ව පවතිනු ඇත.එසේම , අදාළ සේවකයා දැනට ලබමින් පවතින වැටුප් පියවර අහිතව වැටුප් පියවර හා සම වන තත්ත්වය තුළ , ආණ්ඩුවේ ආයතන සංග්‍රහයේ vii වන පරිච්ඡේදයේ 4.4 වගන්තිය ප්‍රකාර , ඔහු / ඇය ඊළඟ ඉහළ වැටුප් පියවරෙහි නොතැබිය යුතුය.

7.3 සේවා කාලය සලකා බැලිය යුතු වන්නේ අදාළ සේවා ගණයට පත්කරන ලද දින පදනම් කොට ගෙනය.

**(i) PL 3 --ශ්‍රේණිය 111**

a) MSD වනුලේඛ අංක 30 යටතේ ,ශ්‍රේණිය 111 හි PL 3 වැටුප් පරිමාණයේ වැටුප් පියවරයන් ලබා දුන් තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක අවුරුදු 10 යේ අවම සේවා කාලය සපුරා නොමැති සේවකයෝ,

b) ඉහත සඳහන් ශ්‍රේණියක / තනතුරක, අවම වශයෙන් අවුරුදු 10 ක සේවා කාලයක් සපුරා ඇති , එහෙත් ශ්‍රේණිය 11 ට අන්තර්ග්‍රහණය කරගැනීම සඳහා අවශ්‍ය තත්ත්වයන් සපුරා නොමැති සේවකයෝ ,

PL 3 - ශ්‍රේණිය 111 ට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරෙනු ඇත.

**(ii) PL 3 -ශ්‍රේණිය 11**

a. ඉහත දක්වා ඇති ශ්‍රේණිය 111 ට අයත් වන තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක අවුරුදු

20 කට අඩු එහෙත් අවම ලෙස අවුරුදු 10 ක සේවා කාලයක් සපුරා ඇති සහ නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ සඳහන් පරිදි අවශ්‍ය තත්ත්වයන් සපුරා ඇති සේවකයෝ,

b. ශ්‍රේණිය 11 හි PL 3 වැටුප් පරිමාණයේ වැටුප් පියවර ලබා දෙනු ලැබ ඇති

තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක අවුරුදු 09 ක අවම සේවා කාලය සපුරා නොමැති සේවකයෝ,

c. ශ්‍රේණිය 11 ට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක අවුරුදු 09 ක අවම සේවා කාලය සපුරා

ඇති, එහෙත් නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ සඳහන් පරිදි උසස්කිරීම සඳහා අවශ්‍ය තත්ත්වයන් සපුරා නොමැති සේවකයෝ,

PL 3 - ශ්‍රේණිය 11 තුළට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරෙනු ඇත.

(iii ) **PL 3 -ශ්‍රේණිය 1**

a. ඉහත දක්වා ඇති පරිදි PL 3 - ශ්‍රේණිය 111 ට අයත් වන තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක අවුරුදු 20 ක අවම සේවා කාලයක් සපුරා ඇති සහ නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ සඳහන් පරිදි උසස්වීම සඳහා අවශ්‍ය තත්ත්වයන් සපුරා ඇති සේවකයෝ,

b. ඉහත දක්වා ඇති ලෙස ,ශ්‍රේණිය 11 ට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක අවුරුදු 09 ක අවම සේවා කාලය සපුරා ඇති සහ ඉහත සඳහන් පරිදි අවශ්‍ය තත්ත්වයන් සපුරා ඇති සේවකයෝ,

c. MSD වකුලේඛ අංක 30 යටතේ ශ්‍රේණිය 1 හි PL 3 පරිමාණයේ වැටුප් පියවර ලබා

දෙනු ලැබ ඇති සේවකයෝ ,

PL 3 -ශ්‍රේණිය 1 තුළට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරෙනු ඇත.

**08. කාර්යක්ෂමතා කඩ ඉම් පරීක්ෂණය සඳහා විෂය නිර්දේශය :**

8.1 සෑම තනතුරකටම අදාළ පහත සඳහන් අංග (සංරචක ) අන්තර්ගත වන පරිදි විෂය නිර්දේශය සකස් කළ යුතුය.

**8.1.1 ප්‍රථම කාර්යක්ෂමතා කඩ ඉම් පරීක්ෂණය (ශ්‍රේණිය 111 ට පත්වීම ලද දින සිට වසර 03 ක් ඇතුළත සම්පූර්ණ කළ යුතුය.**

- a. තනතුරකට නියුක්ත කොට ඇති සේවකයා ආයතනයේ භූමිකාව හා ක්‍රියා කටයුතු පිළිබඳ ප්‍රමාණවත් ලෙස දැනුවත් කෙනෙකුද යන්න පරීක්ෂා කිරීම.
- b. දරන තනතුරට අදාළව , සාමාන්‍ය කාර්යාල ක්‍රමවේද හා ආයතනමය කටයුතු පිළිබඳ සේවකයා සතු අවබෝධය පිරික්සීම
- c. තනතුරට සහ සේවා ගණයට පවරනු ලැබ ඇති කටයුතු සම්බන්ධයෙන් ඇති දැනුම , කුසලතා සහ ප්‍රවීණතා පිළිබඳ පිරික්සා බැලීම.

ප්‍රථම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වීම සඳහා සෑම අයදුම්කරුවකුම

අවම වශයෙන් 40 % ලකුණු මට්ටම ලබා ගත යුතුය.

සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයට ආයතනයේ විධායක නිලධාරීන් දෙදෙනෙකුගෙන්

සමන්විත විය යුතු අතර එයින් එක් නිලධාරියකු පරිපාලන ශාඛාවෙන් ද ,එක්

නිලධාරියකු අදාළ දෙපාර්තමේන්තුවෙන් / සේවා අංශයෙන් ද විය යුතුය.

තනතුරේ ස්ථිර කරනු ලැබීමට අයදුම්කරුවන් මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

පරීක්ෂණයෙන් සමත් විය යුතුය.

**8.1.2 දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩ ඉම පරීක්ෂණය (ශ්‍රේණිය 11 ට උසස්වීම ලද දින සිට වසර 03 ක් ඇතුළත සම්පූර්ණ කළ යුතුය.)**

❖ ප්‍රථම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයන්ට ඇතුළත් වූනු විෂයයන් සම්බන්ධයෙන් ඔහු / ඇය සේවය කරමින් සිටිය කාල වකවානුව තුළදී අදාළ ක්ෂේත්‍රවල සිදුකරන ලද පරිපාටිමය සහ නීතිමය නව්‍යකරණයන් පිළිබඳව අදාළ සේවකයා සතු දැනුම විමසා බැලීමටත් සහ ඔහු / ඇය ලද පත්වීමට අදාළව නව්‍යකරණ විධීන් යොදා ගැනීම පිළිබඳව අයදුම්කරු සතුව ඇති කුසලතාව පිළිබඳ අගැයීමක් කිරීමටත් මෙම පරීක්ෂණයෙන් අදහස් කෙරේ.

❖ ඔහුගේ භෞෂ්ඨත්වයට ගැලපෙන අයුරින්, සේවකයා තමා දරන තනතුරට අදාළව අවශ්‍ය කුසලතාවන් අත්කොටගෙන තිබේද යන්න මෙහිදී විමසා බැලේ.

ප්‍රථම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වීම සඳහා සෑම අයදුම්කරුවකුම

අවම වශයෙන් 40 % ලකුණු මට්ටම ලබා ගත යුතුය.

සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයට ආයතනයේ විධායක නිලධාරීන් දෙදෙනකුගෙන්

සමන්විත විය යුතු අතර එයින් එක් නිලධාරියකු පරිපාලන ශාඛාවෙන් ද ,එක්

නිලධාරියකු අදාළ දෙපාර්තමේන්තුවෙන් / සේවා අංශයෙන් ද විය යුතුය.

**8.1.3 දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩ ඉම පරීක්ෂණය (ශ්‍රේණිය 1 ට උසස්වීම ලද දින සිට වසර 05 ක් ඇතුළත සම්පූර්ණ කළ යුතුය.)**

ඉහත 8.1.2 ඡේදය යටතේ ඇති අංග / සංරචක උචිත පරිදි යොදා ගත යුතුය.

ප්‍රථම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වීම සඳහා සෑම අයදුම්කරුවකුම

අවම වශයෙන් 40 % ලකුණු මට්ටම ලබා ගත යුතුය.

සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයට ආයතනයේ විධායක නිලධාරීන් දෙදෙනකුගෙන්

සමන්විත විය යුතු අතර එයින් එක් නිලධාරියකු පරිපාලන ශාඛාවෙන් ද ,එක්

නිලධාරියකු අදාළ දෙපාර්තමේන්තුවෙන් / සේවා අංශයෙන් ද විය යුතුය.

**09. සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය මත උසස් කිරීම සඳහා විෂය නිර්දේශය :**

**a ) අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය :**

සාමාන්‍ය කාර්ය සාධන මට්ටමට වැඩි කාර්යක්ෂමතාවකින් යුතුව තමා වෙත පැවරෙන සියලු රාජකාරි ඉටුකිරීම සඳහා අවශ්‍ය දැනුම ,කුසලතා සහ ආකල්ප අදාළ සේවා නියුක්තිකයා අත්කොට ගෙන තිබේද යන්න පික්සා බැලෙන ලිඛිත පරීක්ෂණයකි , මෙය.

**b ) සාමාර්ථයක් ලැබීමට අවම වශයෙන් 50 % ලකුණු ලබා ගත යුතුය.**

**c ) සාමාන්‍ය මට්ටමට වැඩි ඉහළ කාර්ය සාධන මට්ටමක් ඇති සේවා නියුක්තිකයන් සඳහා මෙම පරීක්ෂණය වාර්ෂිකව පැවැත්වෙනු ඇත.**

**10. රාජකාරි පැවරීම :**

රාජකාරි පැවරීම ශ්‍රේණි පදනම් කොට ගෙන සිදු නොවනු ඇත.මෙම ගණයේ සේවා නියුක්තිකයන් වෙත පැවරෙන රාජකාරි හා ක්‍රියා කටයුතු යටතේ ගැනෙන රාජකාරි හා ක්‍රියා කටයුතු කවර හෝ ශ්‍රේණියක කවර හෝ කෙනකුට පැවරීම සිදු කළ හැකි අතර ,එය සේවා අවශ්‍යතා , ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය, පළපුරුද්ද සහ කුසලතා පදනම් කොට ගෙන සිදු වනු ඇත.

**11. පත්කිරීම් සිදුකරන අධිකාරිය වන්නේ බස්නාහිර පළාතේ පළාත් මාර්ගස්ථ ප්‍රවාහන අධිකාරියේ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය යි .**

**12 . නිර්වචනය :**

**12 .1** මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය තුළ පැනනැගෙන සියලු අවස්ථාවල දී “ සතුටුදායක සේවා කාලය “ යන්නෙන් අදහස් වන්නේ ,උසස්වීම සඳහා ඉල්ලුම් කරනු ලබන දිනයට පූර්වයෙන් වන ආසන්නතම කාල පරිච්ඡේදය තුළ නිලධාරියා විසින් නියමිත සියලු වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන ඇති තත්ත්වය සහ එම කාලය තුළ නිලධාරියා විසින් සිදු කරන ලද කිසිදු වරදක් සඳහා ( අවවාද කිරීමක් හෝ තරයේ අවවාද කිරීමක් හැර ) දඬුවමකට යටත් කොට නොමැතිව ඇති තත්ත්වය යි.

**12 .2** “ නියමිත දිනය “ යනු මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක කෙරෙන දිනය යි.

උක්ත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය නිර්දේශ කරන ලදී .

දිනය :.....

ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියාගේ අත්සන

(නිල මුද්‍රාව )

නිදේශ කොට අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කරන ලදී .

දිනය :.....

. . .

.....  
අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අත්සන  
(නිල මුද්‍රාව )

උක්ත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුමත කරන ලදී .

දිනය :.....

.....

අධ්‍යක්ෂ ජෙනරාල්  
කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව

බස්නාහිර පළාතේ පළාත් මාර්ගස්ථ මගී ප්‍රවාහන අධිකාරිය

“ ප්‍රාථමික මට්ටම “ - නුපුහුණු ගණයේ තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමේ

ක්‍රියා පටිපාටිය

ගොනු අංක - TA/05 /01 /24

**MSD** ගොනු අංක :

**01 . කාර්ය මණ්ඩල ගණය :**

ප්‍රාථමික මට්ටම - නුපුහුණු

**02. (a) කාර්ය මණ්ඩල ගණය වෙත පැවරෙන කාර්ය ස්වරූපය පිළිබඳ පුළුල් අර්ථ දැක්වීම (නිර්වචනය) :**

ආයතනයේ ක්‍රමවේදයම් ඉටුකිරීමට සහ එහි අභිමතාර්ථ සාධනයට අවශ්‍ය වන කිසියම් සුවිශේෂී කාර්මිකමය කුසලතාවන් නොමැති නුපුහුණු පුද්ගලයන් විසින් ඉටු කරනු ලැබිය හැකි සාමාන්‍ය මූලික ක්‍රියා කටයුතු මේ යටතේ ගැනේ. මෙම සේවක ගණය බහුවිධ ක්‍රමවේදය සමූහයක් වන අතර මූලික ක්‍රියා කටයුතු අතර ඇති කවර හෝ නිශ්චිත ක්‍රමවේදයම් ඔවුන් වෙත පැවරීමට පත්වීම් සිදුකරන අධිකාරියට / සංවිධානයේ ප්‍රධානියාට පුළුවනි.

**b) මෙම කාර්ය මණ්ඩල ගණය යටතේ ගැනෙන තනතුරු :**

- කාර්යාල සහායක
- කම්කරු
- කාල සටහන්කරු
- ජ්‍යෙෂ්ඨ කාල සටහන්කරු
- චාර්තා භාරකරු
- ආරක්ෂක නියාමක

**c) දැකියා විස්තරය :**

කාර්යාල සහායක / කම්කරු / ආරක්ෂක නියාමක



1. අංශ ප්‍රධානියාගේ උපදෙස් පරිදි මෙහෙයුම් කටයුතු ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා අංශයේ නිලධාරීන්ට සහාය වීම
2. අංශයේ නිලධාරීන් විසින් පවරනු ලබන විවිධ ගණයේ කටයුතු ඉටු කිරීම
3. ඔහුට පවරනු ලැබ ඇති කාර්යාල පවිත්‍ර කිරීම.

**වාර්තා භාරකරු :**

1. කාර්යාලයේ ලිපිගොනු හා වාර්තා ආරක්ෂිතව සහ විධිමත්ලෙස තබා ගැනීම.
2. කාර්යාලයේ ලිපිගොනු හා වාර්තා සුරැකිව පවත්වාගැනීම සඳහා අවශ්‍ය ආරක්ෂක පියවර ගැනීම.
3. වාර්තා කාමරයේ ඇති කුමන හෝ වාර්තා නිසි අවසරයකින් තොරව නීත්‍යානුකූල බලයක් රහිත/අනවසර පුද්ගලයන්ට නිකුත් නොකළ යුතුය.

**ජ්‍යෙෂ්ඨ වේලාසටහන්කරු / කාල සටහන්කරු :**

1. බස් රථ නැවතුම්පොළවල කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම සහ විධිමත් හා ඵලදායී බස් රථ සේවා සැපයීමට ක්‍රියා කිරීම.
2. එක් එක් මාර්ග අනුව නිකුත් කොට ඇති කාල සටහන් හා ක්‍රමවේදයම් සටහන් වලට අනුව බස් රථ සේවා පාලනය කිරීම හා කාල සටහන්වල දක්වා ඇති පරිදි ධාවන තොරතුරු දෛනිකව වාර්තා කිරීම
3. බස් රථ සඳහා නිකුත් කොට ඇති මාසික ධාවන සටහන් අනුව පැමිණීම සහ පිටත්වීම සටහන් කරගැනීම හා එම තොරතුරු ප්‍රාදේශීය කාර්යාලයට භාර දීම.
4. ලොග් සටහන් පොත පවත්වාගැනීම
5. ඔහු සේවය කරන ස්ථානයේ ධාවනය කෙරෙන බස් රථ සඳහා පහත සඳහන් වලංගු ලියකියවිලි ,එනම් මාර්ග අවසර පත්‍රය , මාසික ධාවන සටහන ,ලොග් ෂීටය (සටහන් පත්‍රිකාව ) සහ ටිකට්පත් ආදිය ඇත්ද යන්න පිරික්සා බැලීම.

**03. පත්වීමේ ස්වරූපය :**

සේවක අර්ථසාධක අරමුදලට සහ සේවා භාරකාරත්ව අරමුදලට හිමිකම් ඇති ස්ථීර පත්වීමකි.

**04. වැටුප් පරිමාණය ,කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සහ සේවා නියුක්ති ආකෘතිය :**

4.1 කාර්ය මණ්ඩල ගණයට හිමි වැටුප් කේතය සහ මාසික වැටුප් පරිමාණය :

**2006.01. 01- සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි**

PL 1 - 2006: රු.[11,930-10 x 100 -10 x 110 -7 x 120 -15 x 130 -16,820 ]

**2009.01.01- සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි**

PL 1 -2006 A:රු.[11,930-10 x 120 -10 x 130 -7 x 145 -15 x 160 - 17,845]

**4.2 ශ්‍රේණිවල ආකෘතිය සහ සැම ශ්‍රේණියකට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර:**

ශ්‍රේණිය	අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර	PL 1 - 2006	PL 1 - 2006 A
111	1 වැනි පියවර	11,930	11,930
11	12 වැනි පියවර	13,040	13,260
1	22 වැනි පියවර	14,150	14,575

සැම පත්වීම් ලිපියකම වැටුප් කේතය ,වැටුප් පරිමාණය සහ ශ්‍රේණි ආකෘතිය සඳහන් කළ යුතුය. එකම සේවක ගණය තුළ,එක් ශ්‍රේණියක සිට වෙනත් ශ්‍රේණියකට උසස් කිරීමේදී නව පත්වීම් ලිපියක් නිකුත් කිරීම අවශ්‍ය නොවන අතර උසස්කිරීම් ලිපියක් නිකුත් කිරීම පමණක් ප්‍රමාණවත්ය.

**4.3 තනතුරුනාම :**

හුදෙක්ම අවස්ථානුගතව ක්‍රියා කටයුතු පැවරීම අරමුණු කොට ගෙන මෙම ගණයට බඳවා ගැනෙන පුද්ගලයන් පිළිබඳ තනතුරු නාමය / තනතුර ප්‍රකාශ වේ. සේවා ගණය යටතේ තනතුරු නාමාවලියට අනුව දෙනු ලැබූ කවර හෝ පැවරීමක් (තනතුරක් ) අන් තනතුරු දරන්නන් වෙත බාරදීම පත්වීම් සිදුකරන අධිකාරියට / සංවිධානයේ ප්‍රධානියාට කළ හැකිය. සේවා ගණයේ වන සියලු තනතුරු දරන්නන් වෙත පැවරෙන

රාජකාරි සම තත්ත්වයේ ලා සලකනු ලැබේ. සංවිධානයේ ප්‍රධානියා විසින් එය සේවා අවශ්‍යතා , ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය, පළපුරුද්ද සහ කුසලතා පදනම් කොට ගෙන සිදු කරනු ඇත.

**4.4 සේවක සංඛ්‍යාව :**

කාර්යාල සහායක	40
කම්කරු	10
වේලා සටහන්කරු	380
ජ්‍යෙෂ්ඨ වේලා සටහන්කරු	50
චාර්තා භාරකරු	01
ආරක්ෂක නියාමක	22

සේවා ගණය ඇතුළත ශ්‍රේණියක සිට වෙනත් ශ්‍රේණියකට උසස් කිරීමේ ක්‍රියාවලියේදී සියලු ශ්‍රේණි ඒකාබද්ධ සේවක සංඛ්‍යාවක් ඇතුළත ලා සැලකේ. සේවක සංඛ්‍යාව ලෙස මෙහිදී අදහස් වන්නේ එකම සේවා ගණය යටතේ ගැනෙන සියලු ශ්‍රේණි සඳහා වන අනුමත සමස්ත සේවක සංඛ්‍යාවයි.

**4.5 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම :**

කාර්යක්ෂමතා කඩඉම විභාගය මණ්ඩලයක් විසින් මෙහෙයවනු ලබන ස්ථාපිත සම්මුඛ පරීක්ෂණයකින් සමන්විත වේ.

මෙම සේවා ගණයේ සියලු කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයන් ,

4.5 .1 ශ්‍රේණිය 111 ට පත්වීම ලද දින සිට අවුරුදු 03 ක් ඇතුළත 1 වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම පරීක්ෂණය සමත් විය යුතුය.

4.5 .2 ශ්‍රේණිය 11 ට උසස්වීම ලද දින සිට අවුරුදු 03 ක් ඇතුළත 2 වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම පරීක්ෂණය සමත් විය යුතුය.

4.5 .3 ශ්‍රේණිය 1 ට උසස්වීම ලද දින සිට අවුරුදු 05 ක් ඇතුළත 3 වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම පරීක්ෂණය සමත් විය යුතුය.

4.5 .4 අදාළ විෂය නිර්දේශය 8 වන ඡේදය යටතේ ලබා දී ඇත. කිසියම් නිලධාරියකු, නියමිත කාල වකවානුව තුළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත්වීමට අසමත් වේ නම් ,ඔහු / ඇය පිළිබඳව ආයතන සංග්‍රහයේ ඇති විධි විධානයන්ට අනුව හා ආයතනයේ ක්‍රියාපටිපාටි සංග්‍රහයේ (අත්පොතෙහි ) සඳහන් පරිදි ක්‍රියා කෙරෙනු ඇත.

4.5 .5 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය වසරකට වරක් හෝ අවශ්‍ය විට හා අවශ්‍ය පරිදි පැවැත්විය හැකිය

4.6 ඉහත සඳහන් කාර්යක්ෂමතා අවශ්‍යතාවන්ට අමතරව ,සියලු සේවා නියුක්තිකයන් විසින් රජය මගින් වරින් වර නිර්දේශ කරනු ලබන නිපුණතාවන් සහ ශක්‍යතාවන් අත් කර ගත යුතුය.

**05. නුසුහුණු සේවා ගණයට බඳවාගැනීම :**

**5.1 සුදුසුකම් :**

**5.1.1 කාර්යාල සහායක / කම්කරු / ආරක්ෂක නියාමක :**

අ.පො.ස.(සා/පෙ ) විභාගයට පෙනී සිට අවම වශයෙන් විෂයයන් 02 ක් සමත් අය

**5.1.2 වේලාසටහන්කරු / වාර්තා භාරකරු :**

අ.පො.ස.(සා/පෙ ) විභාගයට පෙනී සිටගණිතය සහ භාෂාව ඇතුළුව අවම වශයෙන් විෂයයන් 04 ක් සමත් අය

**5.1.3 ජ්‍යෙෂ්ඨ වේලාසටහන්කරු :**

ජ්‍යෙෂ්ඨ වේලාසටහන්කරු නම් වන තනතුර සඳහා සෘජු බඳවාගැනීමක් සිදු නොවේ.

ඒ සඳහා තෝරාගැනීම සිදුවන්නේ හුදෙක්ම ජ්‍යෙෂ්ඨතාවේ සහ කුසලතාවේ

ඇති අනුපිළිවෙලට ය.

**5.2 වයස :**

වයස අවුරුදු 18 ට නොඅඩු හා අවුරුදු 45 ට නොවැඩි විය යුතුය.

**5.3 වෙනත් :**

සෑම අයදුම්කරුවකුම ,

i ශ්‍රී ලාංකික පුරවැසියකු විය යුතු අතර බස්නාහිර පළාතේ අවම වශයෙන් අවුරුදු තුනක (3 ) පදිංචියක් තිබිය යුතුය.

ii තනතුරේ රාජකාරි ඉටු කිරීමට කායිකව හා මානසිකව යෝග්‍ය විය යුතු අතර බස්නාහිර පළාතේ සේවය කිරීමට එකඟ විය යුතුය.

iii විශිෂ්ට චරිතයක් ඇති අයකු විය යුතුය.

**5.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රියා මාර්ගය :**

පුවත්පත් දැන්වීමකින් හෝ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීමක් මගින් ඉල්ලුම්පත් කැඳවීමෙන් පසු

ස්ථාපිත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් පැවැත්වෙනු ඇත .

i මෙම ගණයට කෙරෙන සියලු බඳවා ගැනීම් සහ සේවා ගණය ඇතුළත උසස්වීම් බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ ඇති විධි විධානයන්ට තරයේම අනුගත විය යුතුය.

ii . ආයතනයේ ක්‍රියා පරිපාටි සංග්‍රහය (අත් පොත ) බඳවා ගැනීමෙන් පසු සේවා කොන්දේසි සහ අදාළ වන අන් කවර හෝ කරුණු සම්බන්ධයෙන් ඒ කායනව යොදා ගත යුතුය .

iii. බඳවා ගැනීමේදී අදාළ වන සියළු කරුණු සම්බන්ධයෙන් කාර්ය පටිපාටි සංග්‍රහය අත්පොතෙහි දැක්වෙන කරුණු ඇතිබව මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ දැක්වෙන විධිවිධාන බලපැවැත්වෙන.

**5.5 සම්මුඛ පරීක්ෂණය :**

සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ලකුණු ලබා දෙන පිළිවෙළ මෙසේය :

අදාළ අමතර අධ්‍යාපන සුදුසුකම් සඳහා .....	20	ලකුණු
අදාළ පළපුරුද්ද සඳහා .....	20	ලකුණු
සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ කාර්ය සාධන මට්ටම .....	60	ලකුණු

.....100

හුදෙක්ම සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී හිමි වන කුසලතා පදනම මත තෝරාගැනීම සිදු වනු ඇත.

**5.5** නුපුහුණු ගණයට කෙරෙන සියලු බඳවාගැනීම් ශ්‍රේණිය 111 පමණක් සිදු වනු ඇත. අදාළ සේවා ගණයේ පවත්නා පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව මත බඳවාගැනීම් සංඛ්‍යාව තීරණය වනු ඇත.

**5.6 අයදුම්කිරීම සඳහා සුදුසුවන දිනය :**

අයදුම්කරුවකු තනතුරක් සඳහා ඉල්ලුම් කිරීමට සුදුස්සකු ලෙස සැලකෙන්නේ, ඉල්ලුම් කිරීම සඳහා වන අවසන් දිනයට පෙර , ඔහු / ඇය ජේද අංක 5.1 ,5.2 හා 5.3 යටතේ දක්වා ඇති පරිදි අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා ඇත්නම් පමණි.

**5.7 සේවයේ ස්ථිර කිරීම**

මෙම සේවක ගණයේ ශ්‍රේණිය iii ට පත්කෙරෙන සේවකයෙක් , රාජකාරි භාරගත් දින සිට අවුරුදු තුනක කාල පරාසයක් තුළ පරිවාස පදනම යටතේ තැබෙනු ඇත. පරිවාස කාලය තුළ ඔහුගේ / ඇයගේ කාර්ය සාධනය හා හැසිරීම සතුටුදායක වේ නම් සහ ප්‍රථම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සම්පූර්ණ කොට ඇති නම්, ඔහු / ඇය පරිවාස කාලය නිමවූ දින සිට තනතුරේ ස්ථිර කෙරෙනු ඇත.

**5.8 බඳවා\_ ගැනීමේදී වැටුප :**

බඳවා ගැනෙන්නන් අදාළ වැටුප් පරිමාණයේ (ක්‍රමයේ) ආරම්භක පියවරෙහි තැබෙනු ඇත.

**06 උසස්කිරීම් :**

කාර්ය සාධනය මත පදනම් වන උසස්කිරීම් ක්‍රමවේදය පහත සඳහන් පරිදි වනු ඇත.

**6.1 සේවක ගණයේ ශ්‍රේණිය iii සිට ශ්‍රේණිය ii ට උසස්කිරීම් ;**

**6.1.1. සාමාන්‍ය ක්‍රමවේදය :**

a) පූර්ව අවශ්‍යතා :

- තනතුරේ ස්ථිර කරනු ලැබ තිබිය යුතුය
- ශ්‍රේණිය iii හි අවම වශයෙන් වසර 10 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කොට තිබිය යුතු අතර වැටුප් වර්ධක දහයක් (10) ක් උපයාගෙන තිබිය යුතුය
- අනුදත් කාර්ය සාධන අගයුම් ක්‍රමවේදයට අනුගතව, උසස්කරනු ලැබීමට පූර්වයෙන් වන අවුරුදු 10 ක කාල පරිච්ඡේදය තුළ සාමාන්‍ය හෝ සාමාන්‍යයට ඉහළ කාර්ය සාධන මට්ටමක් පෙන්විය යුතුය
- උසස්කරනු ලැබීමට පෙර අවුරුදු 05 ක සතුටුදායක සේවාවක් සම්පූර්ණ කොට තිබිය යුතුය
- දෙවන භාෂාව සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය මට්ටමේ ප්‍රවීණතාවක් අත්කොටගෙන තිබිය යුතුය
- නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සාර්ථකලෙස සම්පූර්ණ කොට තිබිය යුතුය

b ) උසස් කිරීමේ විධිය :

සේව්‍යයා විසින් හඳුන්වාදී ඇති ඉල්ලුම්පත් ආකෘතිය මඟින් සුදුසුකම් ඇති සේවා නියුක්තිකයන් ඉල්ලීමක් කළ යුතුය. පත්කිරීම් කරන අධිකාරිය, අදාළ සුදුසුකම් පිළිබඳ සත්‍යාපනය කිරීමෙන් පසු, සියලු පූර්ව අවශ්‍යතා සපුරාලන ලද දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සුදුසුකම් ඇති සේවා නියුක්තිකයන් ශ්‍රේණිය 11 ට උසස් කිරීමට පියවර ගනු ඇත.

6.1.2 සුවිශේෂී ක්‍රමවේදය :

(a ) පූර්ව අවශ්‍යතා :

- තනතුරේ ස්ථිර කරනු ලැබ තිබිය යුතුය
- බඳවා ගනු ලැබූ දින සිට ශ්‍රේණිය iii හි අඛණ්ඩව අවුරුදු 06 සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කොට තිබිය යුතු අතර එම කාලය තුළ නියමිත සියලු වැටුප් වර්ධක උපයා ගෙන තිබිය යුතුය.
- උසස් කරනු ලැබීමට ආසන්නතම පූර්ව අවුරුදු සයක සමස්ත සේවා කාලය තුළම, සේවා නියුක්තිකයා සුවිශේෂී මට්ටමක / සාමාන්‍ය මට්ටමට වැඩි ඉහළ තලයක කාර්ය සාධනයක් පෙන්වා තිබිය යුතුය.
- උසස්කරනු ලැබීමට පෙරවූ ආසන්නතම අවුරුදු 05 තුළ සතුටුදායක සේවාවක් සම්පූර්ණ කොට තිබිය යුතුය
- නියමිත කාල ඇතුළත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සාර්ථකලෙස සම්පූර්ණ කොට තිබිය යුතුය
- දෙවන භාෂාව සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය මට්ටමේ ප්‍රවීණතාවක් අත්කොටගෙන තිබිය යුතුය

**b ) උසස් කිරීමේ විධිය :**

අවුරුදු 05 ක සේවා කාලයක් ඇති සහ අනෙක් පුර්ව අවශ්‍යතා සපුරා ඇති අයට උසස් වීම් සඳහා අයදුම් කළ හැකිය. මේ සඳහා පැවැත්වෙන ලිඛිත යෝග්‍යතා පරීක්ෂණයෙන් සමත් වන අය පමණක්, ඔවුන් ශ්‍රේණිය 111 හි අවුරුදු 06 ක සේවා කාලය සම්පූර්ණ වන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි,පත්කිරීම් සිදුකරන අධිකාරිය විසින් ශ්‍රේණිය 11 ට උසස් කරනු ඇත.

ශ්‍රේණිය 111 ට පත්වීම ලැබීමෙන් පසු එළඹෙන ආසන්නතම අවුරුදු 05 ක කාලය තුළ අඛණ්ඩව සුවිශේෂී කාර්ය සාධන මට්ටමක් පෙන්වා ඇති සේවා නියුක්තිකයන්, සුවිශේෂී / සාමාන්‍ය මට්ටමට ඉහළ කාර්ය සාධන මට්ටම ඇති අය උසස් කිරීම සඳහා වන යෝග්‍යතා පරීක්ෂණයට,ඔවුන්ගේ අවුරුදු 05 සේවා කාලය සම්පූර්ණ වූ දින සිට පෙනී සිටීමට සුදුසුකම් ලබනු ඇත. සේවා නියුක්තිකයන්ට මෙලෙස පරීක්ෂණයට හිඳ ගැනීමට අවස්ථාව ලැබෙන්නේ එක් වරක් පමණි.

**6.2 ශ්‍රේණිය 11 සිට ශ්‍රේණිය 1**

**6.2.1 සාමාන්‍ය ක්‍රමවේදය :**

**a) පුර්ව අවශ්‍යතා :**

- ශ්‍රේණිය ii හි අවම වශයෙන් වසර 09 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කොට තිබිය යුතු අතර වැටුප් වර්ධක නවයක් (09 ) උපයාගෙන තිබිය යුතුය
- උසස්කරනු ලැබීමට පෙර අවුරුදු 05 ක සතුටුදායක සේවාවක් සම්පූර්ණ කොට තිබිය යුතුය
- අනුදත් කාර්ය සාධන අගයුම් ක්‍රමවේදයට අනුගතව, උසස්කරනු ලැබීමට පුර්වයෙන් වන අවුරුදු 09 ක කාල පරිච්ඡේදය තුළ සාමාන්‍ය හෝ සාමාන්‍යයට ඉහළ කාර්ය සාධන මට්ටමක් පෙන්විය යුතුය
- නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සාර්ථකලෙස සම්පූර්ණ කොට තිබිය යුතුය

**b ) උසස් කිරීමේ විධිය :**

සේව්‍යයා විසින් හඳුන්වාදී ඇති ඉල්ලුම්පත් ආකෘතිය මඟින් සුදුසුකම් ඇති සේවා නියුක්තිකයන් ඉල්ලීමක් කළ යුතුය.පත්කිරීම් කරන අධිකාරිය,අදාළ සුදුසුකම් පිළිබඳ සත්‍යාපනය සහතිකය කිරීමෙන් පසු, සියලු පුර්ව අවශ්‍යතා සපුරාලන ලද දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සුදුසුකම් ඇති සේවා නියුක්තිකයන් ශ්‍රේණිය 1 ට උසස් කිරීමට පියවර ගනු ඇත.

**6.2.2 සුවිශේෂී ක්‍රමවේදය :**

**(a ) පුර්ව අවශ්‍යතා :**

- ශ්‍රේණිය ii හි අවම වශයෙන් වසර 08 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කොට තිබිය යුතු අතර සියලු වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන තිබිය යුතුය
- උසස්කරනු ලැබීමට පෙර අවුරුදු 05 ක සතුටුදායක සේවාවක් සම්පූර්ණ කොට තිබිය යුතුය
- උසස්කරනු ලැබීමට පූර්වයෙන් වන අවුරුදු අටක (08 ) සමස්ත කාල පරිච්ඡේදය තුළ සාමාන්‍ය හෝ සාමාන්‍යයට ඉහළ කාර්ය සාධන මට්ටමක් සේවකයා පෙන්වා තිබිය යුතුය
- නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සාර්ථකලෙස සම්පූර්ණ කොට තිබිය යුතුය

**b ) උසස් කිරීමේ විධිය :**

සේව්‍යයා විසින් හඳුන්වාදී ඇති ඉල්ලුම්පත් ආකෘතිය මගින් සුදුසුකම් ඇති සේවා නියුක්තිකයන් ඉල්ලීමක් කළ යුතුය. පත්කිරීම් කරන අධිකාරිය, අදාළ සුදුසුකම් පිළිබඳ සත්‍යාපනය කිරීමෙන් පසු, සියලු පූර්ව අවශ්‍යතා සපුරාලන ලද දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සුදුසුකම් ඇති සේවා නියුක්තිකයන් ශ්‍රේණිය 1 ට උසස් කිරීමට පියවර ගනු ඇත. උසස්වීම ක්‍රියාත්මක වන්නේ ඔවුන් ශ්‍රේණිය 11 හි අවුරුදු 08 ක සේවා කාලය සම්පූර්ණ කළ දින සිටය

7. දැනට සේවයේ නියුක්ත සේවකයන් අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම (මෙම බඳවා ගැනීමේ ක්‍රියා පටිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දින වනවිට සේවයේ නියුක්ත සේවකයන් සඳහා පමණක් අදාළ වනු ඇත.)

7.1 මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දින වනවිට, MSD වක්‍රලේඛ අංක 30 යටතේ වැටුප් කේත PL 1 අනුව පිහිටවනු ලැබ සිටි සහ ප්‍රාථමික මට්ටම - නුපුහුණු සේවා ගණයට අයත්ව බස්නාහිර පළාතේ පළාත් මාර්ගස්ථ මගී ප්‍රවාහන අධිකාරියේ කාර්ය මණ්ඩලයේ සිටි සියලු සේවා නියුක්තිකයන් ආණ්ඩුවේ ආයතන සංග්‍රහයේ vii වන පරිච්ඡේදයේ 4 වන වගන්තියේ විධි විධාන පරිදි , වැටුප් කේත PL 1 යටතේ ගැනෙන ප්‍රාථමික මට්ටම - නුපුහුණු ගණයට අයත් අනුරූපී ශ්‍රේණියකට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරෙනු ඇත.

7.2 කෙසේ වුවද, අදාළ සේවකයාගේ වැටුප් වර්ධක දිනය අන්තර්ග්‍රහණයට පෙර පැවතී

ලෙසම නොවෙනස්ව පවතිනු ඇත. එසේම , අදාළ සේවකයා දැනට ලබමින් පවතින

වැටුප් පියවර අහිතව වැටුප් පියවර හා සම වන තත්ත්වය තුළ , ආණ්ඩුවේ ආයතන

සංග්‍රහයේ vii වන පරිච්ඡේදයේ 4.4 වගන්තිය ප්‍රකාර , ඔහු / ඇය ඊළඟ ඉහළ වැටුප්

පියවරෙහි නොතැබිය යුතුය.

7.3 සේවා කාලය සලකා බැලිය යුතු වන්නේ අදාළ සේවා ගණයට පත්කරන ලද දින

පදනම් කොට ගෙනය.



( i ) PL 1 --ශ්‍රේණිය 111

a) MSD වක්‍රලේඛ අංක 30 යටතේ ,ශ්‍රේණිය 111 හි PL 1 වැටුප් පරිමාණයේ වැටුප් පියවරයන් ලබා දුන් තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක අවුරුදු 10 යේ අවම සේවා කාලය සපුරා නොමැති සේවකයෝ,

b) ඉහත සඳහන් ශ්‍රේණියක / තනතුරක, අවම වශයෙන් අවුරුදු 10 ක සේවා

කාලයක් සපුරා ඇති , එහෙත් ශ්‍රේණිය 11 ට අන්තර්ග්‍රහණය කරගැනීම සඳහා අවශ්‍ය තත්ත්වයන් සපුරා නොමැති සේවකයෝ ,

PL 1 - ශ්‍රේණිය 111 ට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරෙනු ඇත.

(ii) PL 1 -ශ්‍රේණිය 11

a. ඉහත දක්වා ඇති ශ්‍රේණිය 111 ට අයත් වන තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක අවුරුදු

20 කට අඩු එහෙත් අවම ලෙස අවුරුදු 10 ක සේවා කාලයක් සපුරා ඇති සහ නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ සඳහන් පරිදි අවශ්‍ය තත්ත්වයන් සපුරා ඇති සේවකයෝ,

b. ඉහත ප්‍රකාශ කරන ලද අයුරු ශ්‍රේණිය 11 හි PL 1 වැටුප් පරිමාණයේ වැටුප් පියවර ලබා දෙනු ලැබ ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක අවුරුදු 09 ක අවම සේවා කාලය සපුරා නොමැති

සේවකයෝ,

c. ශ්‍රේණිය 11 ට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක අවුරුදු 09 ක අවම සේවා කාලය සපුරා

ඇති, එහෙත් නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ සඳහන් පරිදි උසස්කිරීම සඳහා අවශ්‍ය තත්ත්වයන් සපුරා නොමැති සේවකයෝ,

PL 1 - ශ්‍රේණිය 11 තුළට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරෙනු ඇත.

(iii ) PL 1 -ශ්‍රේණිය 1

a. ඉහත දක්වා ඇති පරිදි PL 1 - ශ්‍රේණිය 111 ට අයත් වන තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක අවුරුදු 20 ක අවම සේවා කාලයක් සපුරා ඇති සහ නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ සඳහන් පරිදි උසස්වීම සඳහා අවශ්‍ය තත්ත්වයන් සපුරා ඇති සේවකයෝ,

b. ඉහත දක්වා ඇති ලෙස ,ශ්‍රේණිය 11 ට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක අවුරුදු 09 ක අවම සේවා කාලය සපුරා ඇති සහ ඉහත සඳහන් පරිදි අවශ්‍ය තත්ත්වයන් සපුරා ඇති සේවකයෝ,

c. MSD වක්‍රලේඛ අංක 30 යටතේ ශ්‍රේණිය 1 හි PL 1 පරිමාණයේ වැටුප් පියවර ලබා

දෙනු ලැබ ඇති සේවකයෝ ,

PL 1 -ශ්‍රේණිය 1 තුළට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරෙනු ඇත.

**08. කාර්යක්ෂමතා කඩ ඉම් පරීක්ෂණය සඳහා විෂය නිර්දේශය :**

8.1 සෑම තනතුරකටම අදාළ පහත සඳහන් අංග (සංරචක ) අන්තර්ගත වන පරිදි විෂය නිර්දේශය සකස් කළ යුතුය.

ප්‍රථම කාර්යක්ෂමතා කඩ ඉම් පරීක්ෂණය (ශ්‍රේණිය 111 ට පත්වීම ලද දින සිට වසර 03 ක් ඇතුළත සම්පූර්ණ කළ යුතුය.

- a. තනතුරකට නියුක්ත කොට ඇති සේවකයා ආයතනයේ භූමිකාව හා ක්‍රියා කටයුතු පිළිබඳ ප්‍රමාණවත් ලෙස දැනුවත් කෙනෙකුද යන්න පරීක්ෂා කිරීම.
- b. දරන තනතුරට අදාළව , සාමාන්‍ය කාර්යාල ක්‍රමවේද හා ආයතනමය කටයුතු පිළිබඳ සේවකයා සතු අවබෝධය පිරික්සීම
- c. තනතුරට පවරනු ලැබ ඇති කටයුතු සම්බන්ධයෙන් ඇති දැනුම , කුසලතා සහ ප්‍රවීණතා පිළිබඳ පිරික්සා බැලීම.

ප්‍රථම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වීම සඳහා සෑම අයදුම්කරුවකුම අවම වශයෙන් 40 % ලකුණු මට්ටම ලබා ගත යුතුය.

සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයට ආයතනයේ විධායක නිලධාරීන් දෙදෙනෙකුගෙන් සමන්විත විය යුතු අතර එයින් එක් නිලධාරියකු පරිපාලන ශාඛාවෙන් ද ,එක් නිලධාරියකු අදාළ දෙපාර්තමේන්තුවෙන් / සේවා අංශයෙන් ද විය යුතුය.

තනතුරේ ස්ථිර කරනු ලැබීමට අයදුම්කරුවන් මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත් විය යුතුය.

**8.1.2 දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩ ඉම් පරීක්ෂණය (ශ්‍රේණිය 11 ට උසස්වීම ලද දින සිට වසර 03 ක් ඇතුළත සම්පූර්ණ කළ යුතුය.)**

ප්‍රථම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයන්ට ඇතුළත් වූ විෂයයන් සම්බන්ධයෙන් ඔහු / ඇය සේවය කරමින් සිටිය කාල වකවානුව තුළදී අදාළ ක්ෂේත්‍රවල සිදුකරන ලද පරිපාටිමය සහ නීතිමය නවාකරණයන් පිළිබඳව

අදාළ සේවකයා සතු දැනුම විමසා බැලීමටත් සහ ඔහු / ඇය ලද පත්වීමට අදාළව නවාතැන් විධිත් යොදා ගැනීම පිළිබඳව අයදුම්කරු සතුව ඇති කුසලතාව පිළිබඳ අගැයීමක් කිරීමටත් මෙම පරීක්ෂණයෙන් අදහස් කෙරේ.

ප්‍රථම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වීම සඳහා සෑම අයදුම්කරුවකුම අවම වශයෙන් 40 % ලකුණු මට්ටම ලබා ගත යුතුය.

සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයට ආයතනයේ විධායක නිලධාරීන් දෙදෙනෙකුගෙන් සමන්විත විය යුතු අතර එයින් එක් නිලධාරියකු පරිපාලන ශාඛාවෙන් ද ,එක් නිලධාරියකු අදාළ දෙපාර්තමේන්තුවෙන් / සේවා අංශයෙන් ද විය යුතුය.

**8.1.3 තෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩ ඉම පරීක්ෂණය (ශ්‍රේණිය 1 ට උසස්වීම ලද දින සිට වසර 05 ක් ඇතුළත සම්පූර්ණ කළ යුතුය.)**

ඉහත 8.1.2 ඡේදය යටතේ ඇති අංග / සංරචක උචිත පරිදි යොදා ගත යුතුය.

ප්‍රථම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වීම සඳහා සෑම අයදුම්කරුවකුම අවම වශයෙන් 40 % ලකුණු මට්ටම ලබා ගත යුතුය.

සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයට ආයතනයේ විධායක නිලධාරීන් දෙදෙනෙකුගෙන් සමන්විත විය යුතු අතර එයින් එක් නිලධාරියකු පරිපාලන ශාඛාවෙන් ද ,එක් නිලධාරියකු අදාළ දෙපාර්තමේන්තුවෙන් / සේවා අංශයෙන් ද විය යුතුය.

**09. . සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය මත උසස් කිරීම සඳහා විෂය නිර්දේශය :**

**a ) අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය :**

සාමාන්‍ය කාර්ය සාධන මට්ටමට වැඩි කාර්යක්ෂමතාවකින් යුතුව තමා වෙත පැවරෙන සියලු රාජකාරි ඉටුකිරීම සඳහා අවශ්‍ය දැනුම ,කුසලතා සහ ආකල්ප අදාළ සේවා නියුක්තිකයා අත්කොට ගෙන තිබේද යන්න පික්සා බැලෙන ලිඛිත පරීක්ෂණයකි , මෙය.

**b ) සාමාර්ථයක් ලැබීමට අවම වශයෙන් 50 % ලකුණු ලබා ගත යුතුය.**

c ) සාමාන්‍ය මට්ටමට වැඩි ඉහළ කාර්ය සාධන මට්ටමක් ඇති සේවා නියුක්තිකයන් සඳහා මෙම පරීක්ෂණය වාර්ෂිකව පැවැත්වෙනු ඇත.

**10. රාජකාරි පැවරීම :**

රාජකාරි පැවරීම ශ්‍රේණි පදනම් කොට ගෙන සිදු නොවනු ඇත.මෙම ගණයේ සේවා නියුක්තිකයන් වෙත පැවරෙන රාජකාරි හා ක්‍රියා කටයුතු යටතේ ගැනෙන රාජකාරි

හා ක්‍රියා කටයුතු කවර හෝ ශ්‍රේණියක කවර හෝ කෙනකුට පැවරීම සිදු කළ හැකි අතර ,එය සේවා අවශ්‍යතා , ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය, පළපුරුද්ද සහ කුසලතා පදනම් කොට ගෙන සිදු වනු ඇත.

**11. පත්කිරීම් සිදුකරන අධිකාරිය වන්නේ බස්නාහිර පළාතේ පළාත් මාර්ගස්ථ ප්‍රවාහන අධිකාරියේ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය යි .**

**12 . නිර්වචනය :**

**12 .1** මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය තුළ පැනනැගෙන සියලු අවස්ථාවල දී “ සතුටුදායක සේවා කාලය “ යන්නෙන් අදහස් වන්නේ ,උසස්වීම සඳහා ඉල්ලුම් කරනු ලබන දිනයට පූර්වයෙන් වන ආසන්නතම කාල පරිච්ඡේදය තුළ නිලධාරියා විසින් නියමිත සියලු වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන ඇති තත්ත්වය සහ එම කාලය තුළ නිලධාරියා විසින් සිදු කරන ලද කිසිදු වරදක් සඳහා ( අවවාද කිරීමක් හෝ තරයේ අවවාද කිරීමක් හැර ) දඬුවමකට යටත් කොට නොමැතිව ඇති තත්ත්වය යි.

**12 .2 “ නියමිත දිනය “ යනු මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක කෙරෙන දිනය යි.**

**උක්ත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය නිර්දේශ කරන ලදී**

දිනය :.....

**ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියාගේ අත්සන  
(නිල මුද්‍රාව )**

**නිදේශ කොට අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කරන ලදී .**

දිනය :.....

**අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අත්සන  
(නිල මුද්‍රාව )**

**උක්ත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුමත කරන ලදී .**

දිනය :.....

**අධ්‍යක්ෂ ජෙනරාල්  
කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව**