"බලාත්මක කිරීමේ / ක්‍රියාත්මක කිරීමේ / ව්‍යාප්ති නිලධාරි"
සේවා ගණය සඳහා බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය (ආදර්ශය)

බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියට අදාළ අනිවාර්ය තොරතුරු ඇතුළත් ආකෘතිය

ආයතනයේ ලිපි ගොනු අංකය : **දිනය :**

කළමනාකරණ සේවා ලිපි ගොනු අංකය : **දිනය :**

1. **සේවා ගණය**

1.1 බලාත්මක කිරීමේ / ක්‍රියාත්මක කිරීමේ / ව්‍යාප්ති නිලධාරීහු

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

මූලික අවම සුදුසුකම් වශයෙන් ප්‍රාථමික උපාධියකට අමතරව විශේෂිත පාඨමාලාවක් හැදෑරීම හෝ පළපුරුද්ද තුළින් අත්පත්කර ගනුලබන විශේෂිත නිපුණතා හෝ කුසලතා අවශ්‍ය වන්නා වූ ද, ආයතනය පිහිටුවීමේ පණත මගින් ආයතනය වෙත පැවරෙන මෙහෙවර හා කාර්ය භාරය තුළින් ඍජුවම පැන නැගෙන්නා වූ ද බලාත්මක කිරීමේ / ක්‍රියාත්මක කිරීමේ / ව්‍යාප්ති යන කාර්යයන් ආයතනයෙහි විධායක / කළමනාකරණ ශ්‍රේණින්හී අධීක්ෂණය යටතේ ඉටු කිරීම මෙම සේවා ගණයට පැවරේ.

(ආ) **තනතුරු නාම :** අනුමත කරනු ලැබ ඇති තනතුරු නාම සඳහන් කරන්න.

(ඇ) **තනතුරට පැවරෙන කාර්යයන්**

ආයතනික අවශ්‍යතාවයන් පදනම්කොට ඒ ඒ තනතුරට පැවරෙන කාර්යභාරය සඳහන් කරන්න.

3. **පත්වීමේ ස්වභාවය සඳහන් කරන්න.**

(ස්ථිර, සේවක අර්ථසාධක අරමුදල / සේවාදායකයින්ගේ භාරකාර අරමුදල් සඳහා හිමිකම් සහිත / රහිත ආදී වශයෙන්)

4. **වැටුප් ක්‍රමය, ශ්‍රේණි ව්‍යුහය හා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්**

4.1 සේවා ගණයට අදාළ වැටුප් කේත අංකය හා මාසික වැටුප් පරිමාණය

<u>2006.01.01 දින සිට</u>
MA 5-3 2006 - රු. 22,115-10x475-10x525-10x575-37,865

<u>2009.01.01 දින සිට</u>
MA 5-3 2006 A - රු. 22,350-10x550-20x600 - 39,850

4.2

ශ්‍රේණිය	අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර	MA 5-3 - 2006	MA 5-3 - 2006 A
II	පියවර 01	රු: 22,115	රු: 22,350
I	පියවර 12	රු: 27,390	රු: 28,450

4.3 සෑම පත්වීම් ලිපියකම වැටුප් කේත අංකය, වැටුප් පරිමාණය හා ශ්‍රේණි ව්‍යුහය සම්පූර්ණයෙන්ම සඳහන් කළ යුතුය. ඒ ඒ සේවා ගණය තුළ ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ දී අලුතින් පත්වීමේ ලිපියක් නිකුත් කිරීම අවශ්‍ය නොවන අතර, උසස් කිරීමේ ලිපියක් පමණක් නිකුත් කිරීම සෑහේ.

4.4 **සේවක සංඛ්‍යාව**

ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ කාර්යය සඳහා II සහ I ශ්‍රේණීන් සියල්ල ඒකාබද්ධ සේවක සංඛ්‍යාවට අයත් සේ සැලකේ. අනුමත කරනු ලැබ ඇති පරිදි හෝ වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු වල දැක්වෙන පරිදි සේවා ගණයට අයත් සියලුම ශ්‍රේණි සඳහා වූ සමස්ථ සේවක සංඛ්‍යාව, මෙමගින් අදහස් කෙරේ. (ඒ අනුව සේවක සංඛ්‍යාව නිශ්චිතව සඳහන් කළ යුතු වේ.)

4.5 **කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්**

(තනතුරට අදාළ වන පරිදි ලිඛිත පරීක්ෂණයක් ද ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් ද යන්න නිශ්චිතව සඳහන් කළ යුතුය.)

4.5.1 II වන ශ්‍රේණියට පත්වී වසර තුනක් (03) ගත වීමට පෙර පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් හා අදාළ වන්නේ නම් පරිගණක පරීක්ෂණයෙන් සමත් විය යුතුය.

4.5.2 I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමෙන් පසු වසර පහක් (05) ක් තුළ තෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත් විය යුතුය.

4.5.3 අදාළ විෂය නිර්දේශය පහත 9 ඡේදයේ සඳහන් වේ. ඉහත සඳහන් පරිදි නියමිත කාලය තුළ අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් නොවන තැනැත්තන් පිළිබඳව ආයතනික කාර්ය පරිපාටි සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අනුව ක්‍රියා කරනු ලැබේ.

4.5.4 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග පරීක්ෂණ වර්ෂයකට අවම වශයෙන් එක් වතාවක් හෝ අවශ්‍ය වන පරිදි අවශ්‍ය වන විට දී පවත්වනු ලැබේ.

4.6 ඉහත සඳහන් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් අවශ්‍යතාවනට අමතරව රජය විසින් කලින් කල තීරණය කරණු ලබන පරිදි අවශ්‍ය වන ප්‍රවීණතා හා නිපුණතාවන් ද සියලුම සේවකයින් විසින් නියමිත පරිදි ලබා ගත යුතු වේ.

5. බලාත්මක කිරීමේ / ක්‍රියාත්මක කිරීමේ / ව්‍යාප්ති නිලධාරි සේවා ගණයට බඳවාගැනීම

5.1 **බඳවාගැනීමේ ක්‍රමය**

බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියෙහි නිශ්චිතව සඳහන් කරනු ලබන පරිදි ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් පළ කිරීම මගින් ඉල්ලුම්පත් කැඳවීමෙන් පසු පුරප්පාඩු පුරවන අවස්ථාව වන විට පවත්නා පුරප්පාඩු

සංඛ්‍යාව සැලකිල්ලට ගෙන පත්වීම් බලධාරියා විසින් තීරණය කරනු ලබන පරිදි පහත සඳහන් විකල්ප අතරින් යෝග්‍ය විකල්පයක් මගින් බඳවා ගැනීම් සිදු කරනු ලැබේ.

(I) විවෘත තරඟ විභාගය හා / හෝ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින් බාහිර අයදුම්කරුවන් බඳවා ගැනීම මගින්.

(II) සීමිත තරඟ විභාගයකින් හා / හෝ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින්, අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් බඳවා ගැනීම මගින්.

සුදුසුකම්

අධ්‍යාපන

(අ) විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් ලබාගත් උපාධියක් සමඟ පශ්චාත් උපාධි සුදුසුකම් හෝ නිශ්චිත ප්‍රවීණතා / කුසලතා (එක් එක් තනතුරට අදාළ වන පරිදි උපාධිය සඳහා හදාරා තිබිය යුතු විෂයයන් කවරේදැයි සඳහන් කරන්න.)

තනතුරට පැවරෙන කාර්යයන්හි ස්වභාවය අනුව අවශ්‍ය වන වෘත්තීය සුදුසුකම්, පළපුරුද්ද වෙනත් සුදුසුකම් (අවශ්‍ය සුදුසුකම් නිශ්චිතව සඳහන් කරන්න.)

5.1.1 **වයස**

අවු : 22 ට නො අඩු හා අවු : 35 ට නොවැඩි අය විය යුතුය. ආයතනයේ ස්ථිර තනතුරක් දරණ අය සඳහා උපරිම වයස් සීමාව අදාළ නොවේ.

5.2 **වෙනත්**

සෑම බඳවා ගැනීමක් සම්බන්ධයෙන්ම ආයතනික කාර්ය පරිපාටි සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අදාළ වේ.

5.3 මෙම සේවා ගණයට සිදු කරනු ලබන සියලුම පත් කිරීම් / බඳවා ගැනීම් මෙම පරිපාටියෙහි විධිවිධානයනට තරයේ අනුකූල වන පරිදි පමණක් විය යුතුය.

5.4 බඳවා ගනු ලබන්නේ ඉහත කී සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියට පමණි.

5.5 **ස්ථිර කිරීම**

සේවයේ / තනතුරේ II ශ්‍රේණියට පත් කරනු ලබන නිලධාරියෙකු තුන් වසරක (03) පරිවාස කාලයකට යටත්ව පත් කරනු ලබන අතර, ඔහු / ඇය පරිවාස කාලය තුළ සිය රාජකාරි වැඩ හා හැසිරීම සතුටුදායක අන්දමින් පවත්වාගෙන ගොස් තිබේ නම් සහ 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත්ව තිබේ නම් පරිවාස කාලය අවසානයේදී සේවයේ / තනතුරේ ස්ථිර කරනු ලැබේ.

කෙසේ වතුදු පත්වීම ලබන විට ද ආයතනයේ ස්ථිර තනතුරක ස්ථිර කරනු ලැබ සිටින තැනැත්තන් වැඩබැලීමේ කාලසීමාවකට යටත් කළ හැකි වේ.

5.6 **බඳවාගැනීමේ දී වැටුප**

බාහිර අයදුම්කරුවන් අතුරින් බඳවාගැනීමේ දී අදාළ තැනැත්තා වැටුප් පරිමාණයේ ආරම්භක පියවරෙහි පිහිටුවනු ලැබිය යුතුය. අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් බඳවාගැනීමේ දී පිහිටුවනු ලැබිය යුතු වැටුප් පියවර ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ විධිවිධාන පරිදි සිදු කරණු ලැබේ.

6. උසස්වීම්

කාර්යසාධනය පදනම් කර ගත් පහත දැක්වෙන ආකාරයේ උසස්වීම් ක්‍රමයක් හිමි වේ.

6.1 තනතුරේ / සේවයේ II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

6.1.1 සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්යසාධනය පෙන්නුම් කරන්නන්

(අ) **පූර්ව අවශ්‍යතා**

(i) පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.

(ii) සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහයක් උපයාගෙන තිබීම.

(iii) අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සාමාන්‍ය මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.

(iv) උසස්වීම් දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

(v) අදාළ මට්ටමේ දෙවන රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගෙන තිබීම.

(vi) නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වී තිබීම.

(ආ) **උසස් වීමේ ක්‍රමය**

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන සේවකයන් I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්වීම් බලධාරියා විසින් හඳුන්වා දෙනු ලැබූ ආකෘතිය මගින් පත්වීම් බලධාරියා වෙත අදාළ සේවකයා විසින් ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්වීම් බලධාරියා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සිදු කරනු ලැබේ.

6.1.2 සුවිශේෂී කාර්යසාධනය පෙන්නුම් කරන්නන්

(අ) **පූර්ව අවශ්‍යතා**

(i) පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම

(ii) සේවයේ II ශ්‍රේණියේ වසර හයක (06) සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

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

(iv) උසස්වීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ නියමිත වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයා ගෙන තිබීම හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

(v) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනයේදී සමත් වී තිබීම.

(vi) අදාළ මට්ටමේ දෙවන රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබාගෙන තිබීම.

(ආ) **උසස් වීමේ ක්‍රමය**

පත්වීම් බලධාරියා විසින් පවත්වන ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත ඉන් සමත්වන්නන් පත්වීම් බලධාරියා විසින් නියම කරනු ලැබ ඇති ආකෘති පත්‍රය මගින් පත්වීම් බලධාරියා වෙත ඉල්ලීමක් කළ විට සෙසු අදාළ සුදුසුකම් සපුරා ඇත්නම් පත්වීමේ දින සිට වසර 06 ක් සම්පූර්ණ වන දින සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්වීම් බලධාරියා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීම සඳහා සුදුසුකම්

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

7. සේවයේ සිටින්නන් අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම

නව බඳවාගැනිම් පර්පාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට කළමනාකරණ සේවා චක්‍රලේඛ අංක. 30 මගින් ලබා දී ඇති MA 5-3 වැටුප් පරිමාණය යටතේ වැටුප් ලබන සේවකයින් සියලුදෙනාම එකී දින වන විට ලබා සිටි ශ්‍රේණිය පදනම් කොට ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4 වගන්තියේ විධිවිධානවලට යටත්ව පහත සඳහන් පරිදි ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය කරණු ලැබේ. සේවා කාලය ගණන් ගත යුත්තේ ඒ ඒ තනතුරට පත් කරන ලද දිනය පදනම් කර ගෙනය. කෙසේ වතුදු, අන්තර්ග්‍රහණය හේතුවෙන් අදාළ තැනැත්තාගේ වැටුප් වර්ධක දිනයෙහි වෙනසක් සිදු නොවිය යුතු අතර, එම දිනය අන්තර්ග්‍රහණයට පෙර පැවැති වැටුප් වර්ධක දිනය වශයෙන් නොවෙනස්ව ක්‍රියාත්මක විය යුතුය. එසේම වැටුප් පරිවර්තනයේ දී අදාළ තැනැත්තා අවසන් වරට ලබමින් සිටි වැටුප් පියවර නව වැටුප් පියවරට අනුරූපී වීම මත ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4.4 වගන්තිය අනුව ඊළඟ ඉහළ වැටුප් පියවරේ තැබීම ද සිදු නොකළ යුතුය.

(i) **MA 5-3 - II ශ්‍රේණිය**

(අ) MA 5-3 වැටුප් පරිමාණය යටතේ II ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියම කර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 10 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති සේවකයින්

(ආ) II ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියම කර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 10 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ වුවද I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති සේවකයින්.

MA 5-3 - II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

(ii) **MA 5-3 - I ශ්‍රේණිය**

(අ) ඉහත සඳහන් පරිදි II ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියම කර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහයක (10) ට වැඩි සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන ඇති හා නව බඳවාගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවාගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති සේවකයින්

(ආ) MA 5-3 වැටුප් පරිමාණයේ I ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියම කර ඇති තනතුරක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 10 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති සේවකයින්

MA 5-3 - I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

8. **කාර්යයන් පැවරීම සිදු කරනුයේ ශ්‍රේණි අනුව නොවන බැවින් ඕනෑම ශ්‍රේණියකට අයත් තැනැත්තෙකුට සේවා ගණයට පැවරෙන ඕනෑම කාර්ය භාරයක් පැවරීම සේවා අවශ්‍යතාව මත ජ්‍යෙෂ්ඨතාව හා කුසලතාව පදනම් කොට ආයතන ප්‍රධානියා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.**

9. **කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ සඳහා විෂය නිර්දේශය (උදාහරණය)**

9.1. 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම (පත්වීමේ දින සිට වසර 03 ක් ඇතුළත සමත් විය යුතුය.)

විභාග විෂයයන් පහත දැක්වෙන පරිදි වේ.

	විෂය	**ලකුණු**	**කාලය**
1.	කාර්යාල ක්‍රම	100	පැය 02
2.	ගිණුම් ක්‍රම	100	පැය 01
3.	විෂය බද්ධ කරුණු	100	පැය 01
	මුළු ලකුණු	300	

(අ) **කාර්යාල ක්‍රම**

තනතුරට අදාළ වන පරිදි රාජ්‍ය ආයතනයන්හි කාර්යාලවල භාවිත වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳව මූලික දැනුම හා එම දැනුම ප්‍රායෝගිකව භාවිතා කිරීමේ හැකියාව පරීක්ෂා කිරීම හා රාජකාරි ලිපි ලේඛන මැනවින් අවබෝධ කොට ගෙන පැහැදිලි හා සංක්ෂිප්ත සටහන් මගින් තම අදහස් / නිරීක්ෂණ නිශ්චිත අන්දමින් ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව සහ නියෝගය අනුව ලිපියක් කෙටුම්පත් කිරීමේ හැකියාවද පරීක්ෂා කෙරේ.

(ආ) **ගිණුම් ක්‍රම**

තනතුරට අදාළ වන පරිදි රාජ්‍ය ආයතනයන්හි කාර්යාලවල භාවිත වන මූලික ගිණුම් හා මුදල් පාලන පොත්වල කාර්යයන් පිළිබඳ අවබෝධය හා දැනුම මැනීම අපේක්ෂා කෙරේ.

(ඇ) **විෂය බද්ධ කරුණු**

ආයතනයට බලය පැවරෙන අණ පනත් පිළිබඳව තනතුරට අදාළ කාර්යයන්, එක්රැස් කළ තොරතුරු විශ්ලේෂණය, සකස් කොට බෙදා හැරීම, ප්‍රකාශන වාර්තා / ප්‍රගති වාර්තා සකස් කිරීම ඇතුළු ඒ ඒ තනතුරෙහි කාර්යභාරයට අදාළ දැනුම හා කුසලතා මැන බැලීමේ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

9.2 **දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය**

I වන ශ්‍රේණියට පත්වී වසර පහ 05 ක් තුළ සමත් විය යුතුය.

අපේක්ෂකයන් පහත සඳහන් විෂයයන් ඇතුළත් ලිඛිත අභියෝග්‍යතා විභාගයකට පෙනී සිටිය යුතුය.

	විෂය	**ලකුණු**	**කාලය**
1.	පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රය	100	පැය 01

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

I. කිසියම් ප්‍රකාශයක් හෝ සාකච්ඡාවක සටහනක් කියවා අවබෝධ කොටගෙන ලිපියක් හා / හෝ වාර්තාවක් පිළියෙල කිරීම.

II. කාලීන සමාජීය සිදුවීම් පිළිබඳ අවබෝධ කොටගෙන විග්‍රහ කර දැක්වීම පිළිබඳ හැකියාව මැනීම.

කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සඳහා වූ ක්‍රමවේදය

ඉහත සඳහන් විෂය නිර්දේශයන් පදනම් කරගෙන අදාළ පත්වීම් බලධාරියා / ආයතන ප්‍රධානියා විසින් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සඳහා වූ ක්‍රමවේදය සකස් කර ගත යුතුය.

10. **සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ උසස්වීම් විභාග සඳහා විෂය නිර්දේශය**

(අ) **අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය**

තමා වෙත පැවරෙන කාර්යයන් සාමාන්‍ය කාර්යක්ෂමතා මට්ටම් ඉක්මවූ කාර්යක්ෂමතාවකින් යුතුව ඉටු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන දැනුම, කුසලතා හා ආකල්ප (ඉහත ලිඛිත පරීක්ෂණයේදී අදාළ වන කරුණු ඇතුලුව) අත්පත්කරගෙන තිබේද යන්න හා ඒවා භාවිතයේදී ඉහල ප්‍රවීණතාවක් දක්වන්නේ ද යන්න මැන බැලීමේ අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයකි.

(ආ) සමත් වීම සඳහා අවම වශයෙන් 50% ක් වත් ලබා ගත යුතුය.

11. **II ශ්‍රේණියට බාහිරව බඳවා ගැනීම සඳහා වූ විවෘත තරඟ විභාගය සහ අභ්‍යන්තරව බඳවා ගැනීම සඳහා වූ සීමිත තරඟ විභාගය**

විෂය නිර්දේශය

	විෂය	කාලය	ලකුණු
1.	අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය	පැය 01 1/2	100
2.	පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රය	පැය 01	100

12. **අර්ථ නිරූපණ**

12.1 **"සතුටුදායදක සේවා කාලය"** යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ උසස්වීම් සඳහා ඉල්ලුම් කරන දිනට පූර්වාසන්න සේවා කාලය තුළ යෙදුණු සියලුම වැටුප් වර්ධක ලබා ඇත්තා වූද, ඒ කාලය තුළ කල වරදකට (අවවාද කිරීමක් හෝ තදින් අවවාද කිරීමක් හැර) දඬුවමක් ලබා නැත්තා වූද, සේවා කාලයකි.

12.2 **පත්වීම් බලධාරියා**

(පත්වීම් බලධාරියා කවුරුන්දැ යි නිශ්චිතව සඳහන් කරන්න.)

(බඳවාගැනීමේ පරිපාටියේ අවශ්‍යතා සඳහා භාවිත යෙදුම් පිළිබඳ අවශ්‍ය වන පරිදි අර්ථ නිරූපණ සපයන්න)

අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කරමි.

ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන දිනය :
(නිල මුද්‍රාව)

නිර්දේශය කරමි

රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් ගේ අත්සන දිනය :
(නිල මුද්‍රාව)

අනුමත කරමි.

කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්   දිනය :
(නිල මුද්‍රාව)