

**"කණිෂ්ඨ කළමනාකාර" සේවා ගණයෙහි
(ආදර්ශ) බඳවාගැනීමේ පරිපාටිය**

ආයතනයේ ලිපි ගොනු අංකය :

දිනය :

කළමනාකරණ සේවා ලිපි ගොනු අංකය :

දිනය :

1. සේවා ගණය : "කණිෂ්ඨ කළමනාකාර"

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

ආයතනයෙහි ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකාර සහ කළමනාකාර ශ්‍රේණිනීති නියතු වූවන්ගේ කාර්ය භාරයට පරිපූරක / සුසාධයකාරක / උපස්ථම්භක වන පරිදි විශේෂිත කොට පවරා දෙනු ලබන පරිපාලනමය, පිරිස් කළමනාකරණ සහ මූල්‍ය කළමනාකරණ කාර්යයන්

(ආ) සේවා ගණයට අයත් තනතුරු

(අදාළ තනතුරු නම් වශයෙන් මෙහි සඳහන් කරන්න / උපලේඛනයක් වශයෙන් මෙයට ඇතුළත් කරන්න)

(ඇ) පත්වීමේ ස්වභාවය සඳහන් කරන්න

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

(ඈ) තනතුරට පැවරෙන කාර්යයන්

ඒ ඒ තනතුරට පැවරෙන කාර්යයන් නිශ්චිතව සඳහන් කරන්න. (අවශ්‍ය නම් උපලේඛනයක් අමුණන්න)

පත්වීමේ ස්වභාවය සඳහන් කරන්න.

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

3. වැටුප් ක්‍රමය හා ශ්‍රේණි ව්‍යුහය

3.1 සේවා ගණයට අදාළ වැටුප් කේත අංකය හා මාසික වැටුප් පරිමාණය

2006.01.01 දින සිට

JM 1-2-2006 - රු:20,870-10X325 - 18X475 - 32,670

2009.01.01 දින සිට

JM 1-2-2006 A- රු:20,890-10X365 - 18X550 - 34,440

3.2 ශ්‍රේණි ව්‍යුහය හා ශ්‍රේණියට අදාළ ආරම්භක මාසික වැටුප් පියවර

ශ්‍රේණිය	අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර	JM 1-2- 2006	JM 1-2- 2006 A
II	පියවර 01	රු: 20,870	රු: 20,890
I	පියවර 12	රු: 24,595	රු: 25,090

(සැම 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)

3.3 සේවක සංඛ්‍යාව

(සේවා ගණය තුළ ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ කාර්යය සඳහා II හා I ශ්‍රේණි සියල්ල ඒකාබද්ධ සේවක සංඛ්‍යාවට අයත් සේ සලකනු ලැබේ. අනුමත කරනු ලැබ ඇති හෝ වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවල සඳහන් පරිදි සේවා ගණයට අයත් ඒකාබද්ධ සේවක සංඛ්‍යාව නිශ්චිතව සඳහන් කරන්න.)

4. "කණිෂ්ඨ කළමනාකාර" සේවා ගණයට බඳවා ගැනීම (උදාහරණය)

බඳවාගැනීමේ ක්‍රමය

පත්වීම් බලධාරියා විසින් තීරණය කරනු ලබන පරිදි ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් පළකිරීම මගින් ඉල්ලුම්පත් කැඳවීමෙන් පසු පහත සඳහන් විකල්ප අතරින් යෝග්‍ය විකල්පයක් මගින් බඳවා ගැනීම සිදුකරනු ලැබිය හැකිය. (අපේක්ෂිත ක්‍රියා මාර්ගය නිශ්චිතව සඳහන් කරන්න.)

- i සීමිත තරග විභාගයකින් හා / හෝ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින් අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් බඳවා ගැනීම.
- ii. විවෘත තරග විභාගය හා / හෝ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින් බාහිර අයදුම්කරුවන් බඳවා ගැනීම.

4.1 මෙම සේවා ගණයට සිදුකරනු ලබන සියලුම පත්කිරීම්/බඳවා ගැනීම් මෙම පරිපාටියෙහි විධිවිධානනට තරයේ අනුකූල වන පරිදි පමණක් විය යුතුය. සෑම බඳවා ගැනීමක් සම්බන්ධයෙන්ම ආයතනික කාර්ය පටිපාටි සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අදාළ වේ.

4.2 බඳවාගනු ලබන්නේ ඉහත කී සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියට පමණි.

4.3 සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීම

4.3.1 අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් බඳවා ගැනීම.

4.3.1.1 (අ) කළමනාකරණ සහකාර (තාක්ෂණික / තාක්ෂණික නොවන) සේවා ගණයන්හි I වන ශ්‍රේණියේ වසර 05කට නොඅඩු පළපුරුද්ද.

හෝ

(ආ) ආශ්‍රිත නිලධාරී, ක්‍රියාත්මක කිරීමේ/උපදේශක සේවාවන් හෝ බලාත්මක කිරීමේ / ක්‍රියාත්මක කිරීමේ / ව්‍යාප්ති නිලධාරී සේවාවන් යන සේවා ගණයන්හි තනතුරක අවම වශයෙන් අවුරුදු පහ (05) කට නොඅඩු පළපුරුද්ද.

4.3.1.2 වෙනත්

තනතුරට අදාළ වන පරිදි වෙනත් අනෙකුත් සුදුසුකම්

4.3.1.3

වයස

අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් සඳහා වයස සීමාවක් බලනොපැවැත්වේ.

(ඉල්ලුම්පත් කැඳවීමේ දින වන විට ඉහත 4.3.1.1, 4.3.1.2 සඳහන් සුදුසුකම් සපුරා ඇති අය පමණක් ඉල්ලුම් කිරීමට සුදුසුකම් ලබති.)

4.3.1.4

බඳවා ගැනීමේ දී වැටුප

අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් බඳවා ගැනීමේ දී ඔවුන්ගේ ආරම්භක වැටුප් පියවර ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ විධිවිධාන පරිදි තීරණය කරනු ලැබේ.

4.3.1.5

ස්ථිර කිරීම

දැනටම ආයතනික සේවයේ කිසියම් තනතුරක ස්ථිර කරනු ලැබ ඇති අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් බඳවා ගැනීමෙන් පසු වැඩ බැලීමේ කාලසීමාවකට යටත් කරනු ලැබිය හැක.

4.3.2 බාහිර අයදුම්කරුවන් බඳවා ගැනීම (යෝග්‍ය අවස්ථාවන්හි දී)

4.3.2.1

අධ්‍යාපන සුදුසුකම් (උදාහරණය)

විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයක අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ උපාධියක් ලබා තිබීම. (අදාළ ක්ෂේත්‍රය සඳහන් කළ යුතුය.)

4.3.2.2

වෙනත් (තනතුරට / සේවයට අදාළ වන පරිදි අනෙකුත් සුදුසුකම්)

4.3.2.3

වයස අවු. 22 ට නොඅඩු හා අවු. 35 ට නොවැඩි විය යුතුය.

4.3.2.4

බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමවේදය - විවෘත තරග විභාගය හා ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය මගින්

තරග විභාගයක හා මණ්ඩලයක් විසින් පවත්වනු ලබන ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත බඳවාගනු ලැබේ. තරග විභාගයේ දී ප්‍රකාශ වන කුසලතා අනුපිළිවෙල

අනුව ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා අපේක්ෂකයින් කැඳවනු ලැබිය යුතුය. අවසන් වශයෙන් තෝරා ගැනීම විවෘත තරග විභාගයේ දී ලද මුළු ලකුණු සංඛ්‍යාවෙන් සියයට පහළොව (15%) නොඉක්මවන සේ බරතැබීමේ පදනමින් ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ලකුණු ලබා දී විවෘත තරග විභාගයේ සහ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ ලකුණුවල එකතුව මත ප්‍රකාශ වන කුසලතාව මත සිදු කළ යුතුය.

4.3.2.5 විවෘත තරග විභාගය

පත්වීම් බලධාරියා විසින් තීරණය කරනු ලබන බලධාරියකු විසින් තරග විභාගය පවත්වනු ලැබේ. ලිඛිත පරීක්ෂණයේ සියලුම ප්‍රශ්න පත්‍රවලට පෙනී සිටි අවම වශයෙන් සෑම ප්‍රශ්න පත්‍රයක් සඳහාම ලකුණු 40 ක් බැගින් ලබාගත යුතුය.

4.3.2.6 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය මගින් බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමවේදය

පත්වීම් බලධාරියා විසින් නියම කරනු ලබන සම්මුඛ පරීක්ෂණය මණ්ඩලයක් මගින් ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වනු ලැබේ. සුදුසුකම් ලැබුවත් අතුරින් පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව මෙන් දෙගුණයක් වන සංඛ්‍යාවක් සම්මුඛ පරීක්ෂණයට කැඳවනු ඇත. ඉහළම ලකුණු ලැබුවත් අතරින් කුසලතා අනුපිළිවෙල අනුව තෝරා ගැනීමේ සිදු කෙරේ.

4.3.2.7 සුදුසුකම් ලබන දිනය

සේවයට / තනතුරට පත් කිරීම සඳහා ඉල්ලුම් කිරීම පිණිස අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා ඇති ලෙසට පිළිගනු ලබන්නේ අයදුම්කරු ඉහත 4.3.2.1, 4.3.2.2 හා 4.3.2.3 වන වගන්තිවල සඳහන් අවශ්‍ය සුදුසුකම් අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසාන දින වන විට සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර ඇත්නම් පමණකි.

4.3.2.8 ස්ථිර කිරීම

සේවයේ / තනතුරේ II ශ්‍රේණියට පත් කරනු ලබන නිලධාරියකු වසර තුනක (03) පරිච්ඡේද කාලයකට යටත්ව පත් කරනු ලබන අතර, ඔහු / ඇය පරිච්ඡේද කාලය තුළ සිය රාජකාරි වැඩ හා හැසිරීම සතුටුදායක අන්දමින් පවත්වා ගෙන ගොස් තිබේ නම් හා පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වී තිබේ නම් පරිච්ඡේද කාලය අවසානයේ දී සේවයේ තනතුරේ ස්ථිර කරනු ලැබේ.

4.4 බඳවාගනු ලබන සේවක අනුපාතය

අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් සමග බාහිර අයදුම්කරුවන් ද යන දෙපිරිසම බඳවා ගන්නා විට එක් එක් පිරිස මගින් බඳවාගනු ලබන ප්‍රතිශතය පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතුය. බඳවාගත යුතු සංඛ්‍යාව වනුයේ කිසියම් වර්ෂයක පුනි මස 30 වන දිනට සහ දෙසැම්බර් මස 31 දිනට සේවයෙහි සමස්ත සේවක සංඛ්‍යාව තුළ පවතින පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව වේ.

4.5 විභාග සඳහා පෙනී සිටීම

4.5.1 විවෘත තරග විභාගය හෝ සීමිත තරග විභාගය යන දෙකෙන් ඕනෑම විභාගයක් සඳහා එක් අපේක්ෂකයෙකුට උපරිම වශයෙන් දෙවරක් පෙනී සිටිය හැකිය.

4.6 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

4.6.1 II වන ශ්‍රේණියට පත්වී වසර පහ (05) ක් ගත වීමට පෙර පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත් විය යුතුය.

4.6.2 I වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර තුන (03) ක් තුළ දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් විය යුතුය.

4.6.2 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සඳහා වන පොදු ප්‍රශ්න පත්‍ර සඳහා වූ අදාළ විෂය නිර්දේශය සඳහා පහත 7 පේදයේ සඳහන් විෂය නිර්දේශයන්ට අමතරව එක් එක් තනතුරක් සඳහා වන විශේෂ අවශ්‍යතාවන් ද ආවරණය වන පරිදි විෂය නිර්දේශය සකස් කර ගත යුතුය. ඉහත සඳහන් පරිදි නියමිත කාලය තුළ අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ සමත් නොවන තැනැත්තන් පිළිබඳව ආයතනික කාර්ය පටිපාටි සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අනුව ක්‍රියා කරනු ලැබේ.

4.6.3 අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ අවම වශයෙන් වර්ෂයකට එක් වතාවක් වත් හෝ අවශ්‍ය වන පරිදි අවශ්‍ය වන විට දී පවත්වනු ලැබේ.

4.6.4 සේවයට පත් කිරීමෙන් පසු වසර තුන (03) ක් ඉක්මවීමට පෙර දෙවන භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබාගත යුතුය. මෙහිදී දෙවන භාෂාව යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ 2006.04.24 දින අංක 29/98 - i - 2004 දරණ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛය අනුව අදාළ නිලධාරියාගේ පළමු බස වශයෙන් සලකනු ලබන භාෂාව හැර අදාළ වන පරිදි සිංහල, දෙමළ හෝ ඉංග්‍රීසි භාෂාව වේ.

ඉහත සඳහන් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් අවශ්‍යතාවන්ට අමතරව රජය විසින් කලින් කල තීරණය කරනු ලබන පරිදි අවශ්‍ය වන

ප්‍රවීණතා හා නිපුණතාවන් ද සියලුම තනතුරුධාරීන් විසින් නියමිත පරිදි ලබාගත යුතු වේ.

5. උසස්වීම

කාර්ය සාධනය පදනම් කර ගත් පහත දැක්වෙන ආකාරයේ උසස්වීම් ක්‍රමයකින් සමන්විත වේ.

5.1 සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම.

5.1.1 සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්යසාධනය පෙන්වූ 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 කාර්ය සාධන අගැයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහයක් (10) තුළ සාමාන්‍ය මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්වූ කර තිබීම.
- iv. උසස්වීම් දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- v. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනයේදී සමත් වී තිබීම.
- vi. අදාළ මට්ටමේ දෙවන රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගෙන තිබීම.
- vii. සේවයේ අවශ්‍යතා අනුව වෙනත් සුදුසුකම් අවශ්‍ය වන්නේ නම් එම සුදුසුකම් නිශ්චිතව සඳහන් කරන්න.

(ආ) උසස්වීමේ ක්‍රමය

පත්වීම් බලධාරියා විසින් පවත්වනු ලබන ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත ඉන් සමත්වන්නන් විසින් පත්වීම් බලධාරියා වෙත නියමිත ආකාරි පත්‍රය මගින් ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්වීම් බලධාරියා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කර බැලීමෙන් පසු අදාළ සෙසු අවශ්‍යතාවන් ද සම්පූර්ණ වන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන

පරිදි I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්වීම් බලධාරියා විසින් සිදුකරනු ලැබේ.

(අ7) අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීම සඳහා සුදුසුකම්

සේවයේ II ශ්‍රේණියේ සේවා කාලය ආරම්භ වන දින සිට අනුමත කාර්ය සාධන අගයීමේ පරිපාටිය අනුව අඛණ්ඩව වසර පහ (05) ක සේවා කාලයක් සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය 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.

(අ7) සමත්වීම සඳහා අවම වශයෙන් 50%ක් වත් ලකුණු ලබාගත යුතුය.

6. සේවයේ සිටින්නන් අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම.

නව බඳවාගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට කළමනාකරණ සේවා වකුලේඛ අංක 30 මගින් ලබා දී ඇති JM 1-2 - 2006 වැටුප් පරිමාණය යටතේ වැටුප් ලබන සේවකයින් සියලු දෙනාම එකී දින වන විට ලබා සිටි ශ්‍රේණිය පදනම් කොට ආයතන සංග්‍රහයේ VII වැනි පරිච්ඡේදයේ 4 වගන්තියේ විධිවිධානවලට යටත්ව පහත සඳහන් පරිදි ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ. සේවා කාලය ගණන් ගත යුත්තේ ඒ ඒ තනතුරට පත් කරනු ලද දිනය පදනම් කර ගෙන ය. කෙසේ වුවද, අන්තර්ග්‍රහණය හේතුවෙන් අදාළ තැනැත්තාගේ වැටුප් වර්ධක දිනයෙහි වෙනසක් සිදු නොවිය යුතු අතර, එමදින 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 වැනි පරිච්ඡේදයේ 4.4 වගන්තිය අනුව ඊළඟ ඉහළ වැටුප් පියවරේ තැබීම ද සිදු නොකළ යුතුය.

6.1. JM 1 - 2 - II ශ්‍රේණිය

කළමනාකරණ සේවා වකුලේඛ අංක 30 මගින් JM 1 - 2 - 2006 වැටුප් පරිමාණයේ II ශ්‍රේණියේ වැටුප් පියවර නියම කර ඇති තනතුරක අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නොමැති සේවකයන්

සහ

ඉහත සඳහන් පරිදි II ශ්‍රේණියේ තනතුරක වසර දහයක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කළ ද නව බඳවා ගැනීම් පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවැති බඳවා ගැනීම් පරිපාටිය අනුව අවශ්‍ය අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ නොකළ සේවකයින්

JM 1 - 2 - II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

6.2 JM 1 - 2 - I ශ්‍රේණිය

ඉහත සඳහන් පරිදි II ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියම කර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් වසර දහය (10) ක සතුටුදායක සේවාකාලයක් සම්පූර්ණ ඇති වූමෙන්ම ඉහත සඳහන් අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතාවන් සම්පූර්ණ කර ඇති සේවකයින්

සහ

කළමනාකරණ සේවා වකුලේඛ අංක 30 මගින් JM 1 - 2 වැටුප් පරිමාණයේ I ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර හිමිකර දී ඇති තනතුරක් / ශ්‍රේණියක් දරන සේවකයින්

JM 1 - 2 - I ශ්‍රේණියට අත්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

7. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ සඳහා විෂය නිර්දේශය (උදාහරණය) සෑම අපේක්ෂකයකුම පහත සඳහන් ආකාරයේ ලිඛිත පරීක්ෂණයකට පෙනී සිටිය යුතුය.

7.1 පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සඳහා අනිවාර්ය විෂයයන්

- අ) කාර්යාල ක්‍රම
 - ආ) රාජ්‍ය ආයතනයන්හි ගිණුම් ක්‍රම
 - ඇ) විෂය පිළිබඳ දැනුම
 - (ඈ) තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණය පිළිබඳ ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය
- (ඒ ඒ සේවය / තනතුරට අදාළ වන පරිදි විශේෂ විෂය සංරචකයන් වෙතම ඇතුළත් කරන්න.)

සමත්වීම සඳහා අවම වශයෙන් 40% ක් ලකුණු ලබාගත යුතුය.

7.2 දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

අනිවාර්ය විෂයයන්

- අ) පිරිස් පාලන ක්‍රමවේද
- ආ) රාජ්‍ය ආයතනයන්හි ගිණුම් ක්‍රම
- ඇ) තනතුරට අදාළ වන පරිදි විෂය බද්ධ කරුණු

සමත්වීම සඳහා අවම වශයෙන් 40% ක් ලකුණු ලබාගත යුතුය.

8. සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස්වීම් විභාග සඳහා විෂය නිර්දේශය ඒ ඒ සේවාවට සුදුසු පරිදි ඇතුළත් කළ යුතුය.

(අ) අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය

පත්වීම් බලධාරියා විසින් තීරණය කරනු ලබන ආකාරයට අදාළ නිලධාරියාට පැවරෙන සියලු කාර්යයන් සාමාන්‍ය කාර්යක්ෂමතා මට්ටම ඉක්මවූ කාර්යක්ෂමතාවකින් ඉටු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය දැනුම, කුසලතා සහ ආකල්ප අත්පත් කර ගෙන තිබේද යන්න පිළිබඳ මැන බැලීමේ ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයකි.

(ආ) සමත්වීම සඳහා අවම වශයෙන් ලකුණු 50% ක් ලබාගත යුතුය.

(ඇ) සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස්වීම් පරීක්ෂණය වර්ෂයකට එක් වරක් පවත්වනු ලැබේ.

9. අර්ථ නිරූපණ

9.1 මෙම බඳවා ගැනීම් පරිපාටියට අදාළ කාර්යයන් සඳහා "**සතුටුදායක සේවා කාලය**" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ උසස්වීම් සඳහා ඉල්ලුම් කරන දිනට පූර්වාසන්න සේවා කාලය තුළ යෙදුණු සියලුම වැටුප් වර්ධක ලබා ඇත්තා වූ ද, ඒ කාලය තුළ කළ වරදකට (අවවාද කිරීමක් හෝ තදින් අවවාද කිරීමක් හැර) දඬුවමක් ලබා නැත්තා වූ ද සේවා කාලයකි.

9.2 "**නියමිත දිනය**" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මෙම සේවයට / බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීම ආරම්භ වන දිනය වේ. (නිශ්චිතව දිනය සඳහන් කරන්න.) (බඳවා ගැනීම් පරිපාටියේ අවශ්‍යතා සඳහා භාවිත යෙදුම් පිළිබඳ තවදුරටත් අවශ්‍ය වන පරිදි අර්ථ නිරූපණ සපයන්න.)

10. පත්වීම් බලධාරියා

පත්වීම් බලධාරියා කවරේදැයි නිශ්චිතව සඳහන් කරන්න.

අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කරමි.

ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන
(නිල මුද්‍රාව)

දිනය :

නිර්දේශය කරමි

රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් ගේ අත්සන
(නිල මුද්‍රාව)

දිනය :

අනුමත කරමි.

කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
(නිල මුද්‍රාව)

දිනය :