"ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකාර" සේවා ගණයෙහි
ප්‍රධාන විධායක නිලධාරි තනතුර හැර
අනෙකුත් තනතුරු සඳහා බඳවාගැනීමේ පරිපාටිය (ආදර්ශය)

බඳවාගැනීම් පරිපාටිය සඳහා මඟ පෙන්වීම

ආයතනයේ ලිපි ගොනු අංකය : **දිනය :**

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

1. **සේවා ගණය** : **"ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකාර"** (තනතුරු නාමය දක්වන්න)

   සටහන : ආයතනයේ සංවිධාන ව්‍යුහය අනුව හා පණත් විධිවිධාන අනුව තනතුරු නාමය අදාළ සියලු තන්හි සඳහන් කරන්න.

2. (අ) ආයතනය පිහිටුවීමට අදාළ පණත මගින් ආයතනය වෙත පවරනු ලබන කාර්යයන්ගෙන් ආයතනයෙහි විධායක නිලධාරියා විසින් ඉටු කළ යුතු කාර්යයන් අතුරින් තනතුරුගතව සුවිශේෂී කොට පවරා දෙනු ලබන ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකරණ හා විධායක කාර්යයන්

   (ආ) **සේවා ගණයට අයත් වන තනතුරු**

   (අනුමත කරනු ලැබ ඇති පරිදි තනතුරු නාම සඳහන් කරන්න.)

   (ඇ) **තනතුරට පැවරෙන කාර්යයන්**

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

   (ඈ) **පත්වීමේ ස්වභාවය සඳහන් කරන්න.**

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

පත්වීමේ ස්වභාවය සඳහන් කරන්න.

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

3. **වැටුප් ක්‍රමය**

3.1 සේවා ගණයට අදාළ වැටුප් කේත අංකය හා මාසික වැටුප් පරිමාණය

HM 1-2 - 2006 - රු: 39,255-15x1,100-55,755

(සෑම පත්වීම් ලිපියකම වැටුප් කේත අංකය, වැටුප් පරිමාණය සම්පූර්ණයෙන්ම සඳහන් කළ යුතුය.)

4. තනතුරු සඳහා බඳවාගැනීම

බඳවාගැනීමේ ක්‍රමය

පත්වීම් බලධාරියා විසින් තීරණය කරනු ලබන පරිදි ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් පළ කිරීම මගින් ඉල්ලුම්පත් කැඳවීමෙන් පසු පහත සඳහන් විකල්ප අතරින් යෝග්‍ය විකල්පයක් මගින් බඳවාගැනීම සිදු කරනු ලැබිය හැකිය. (අපේක්ෂිත ක්‍රියා මාර්ගය නිශ්චිතව සඳහන් කරන්න.)

i. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින් බාහිර අයදුම්කරුවන් බඳවාගැනීම

ii. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින් අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් බඳවාගැනීම මගින්

4.1 මෙම සේවා ගණයට සිදු කරනු ලබන සියලුම පත්කිරීම්/බඳවාගැනීම් මෙම පරිපාටියෙහි විධිවිධානයනට තරයේ අනුකූල වන පරිදි පමණක් විය යුතුය. සෑම බඳවාගැනීමක් සම්බන්ධයෙන්ම ආයතනික කාර්ය පරිපාටි සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අදාළ වේ.

4.2 **තනතුරට බඳවාගැනීම**

4.2.1 **සුදුසුකම්**

(අ) **අධ්‍යාපන සුදුසුකම්**

4.2.1.1 (අ) **අධ්‍යාපන සුදුසුකම් (උදාහරණය)**

විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයක අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ ප්‍රථම උපාධියක් සමග විද්‍යාපති / ශාස්ත්‍රපති උපාධියක් හෝ පිළිගත් වෘත්තීය ආයතනයක ආශ්‍රිත සාමාජිකත්වය ලබා තිබීම. (අදාළ ක්ෂේත්‍රය සඳහන් කළ යුතුය.)

සහ

(ආ) **පළපුරුද්ද**

රජයේ හෝ රාජ්‍ය ආයතනයක කළමනාකාර මට්ටමේ තනතුරක අවම වශයෙන් වසර 10 ක පළපුරුද්දක් සමග ඉතා යහපත් සේවා

වාර්තාවක් තිබීම. (මෙම වසර 10 න් අවම වශයෙන් වසර 03 ක් පශ්චාත් උපාධි සුදුසුකම් ලබා ගැනිමෙන් පසුව විය යුතුය.

හෝ

4.2.1.2 රාජ්‍ය පරිපාලනය හෝ මුදල් / ව්‍යාපාර පරිපාලනය / කළමනාකරණය හෝ නීතිය පිළිබඳ පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයකින් පිරිනැමෙන උපාධියක් සමග කළමනාකරණ මට්ටමේ අවම වශයෙන් වසර 18 ක පළපුරුද්ද

4.2.1.3 වෙනත් (තනතුරට / සේවයට අදාළ වන පරිදි අනෙකුත් සුදුසුකම්)

4.2.1.4 වයස අවු: 22 ට නොඅඩු හා අවු: 55 ට නොවැඩි විය යුතුය.

4.2.1.5 **බඳවාගැනීමේ ක්‍රමවේදය**

පත්වීම් බලධාරියා විසින් නියම කරනු ලබන සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින් ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වනු ලැබේ. සුදුසුකම් ලැබූවන් අතුරින් අවම වශයෙන් පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව මෙන් දෙගුණයක් වන සංඛ්‍යාවක් සම්මුඛ පරීක්ෂණයට කැඳවනු ඇත. ඉහළම ලකුණු ලැබූවන් අතරින් කුසලතා අනුපිළිවෙළ අනුව තෝරා ගැනීම් සිදු කෙරේ.

4.2.1.6 **සුදුසුකම් ලබන දිනය**

සේවයට / තනතුරට පත් කිරීම සඳහා ඉල්ලුම් කිරීම පිණිස අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා ඇති ලෙසට පිළිගනු ලබන්නේ අයදුම්කරු ඉහත 4.2.1.1 හෝ 4.2.1.2, 4.2.13 හා 4.2.1.4 වන වගන්තිවල සඳහන් අවශ්‍ය සුදුසුකම් අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසාන දින වන විට සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර ඇත්නම් පමණකි.

4.2.1.7 **ස්ථිර කිරීම**

තනතුරට පත් කරනු ලබන නිලධාරියකු වසර තුනක (03) පරිවාස කාලයකට යටත්ව පත් කරනු ලබන අතර, ඔහු / ඇය පරිවාස කාලය තුළ සිය රාජකාරි වැඩ හා හැසිරීම සතුටුදායක අන්දමින් පවත්වා ගෙන ගොස් තිබේ නම් පරිවාස කාලය අවසානයේ දී සේවයේ තනතුරේ ස්ථිර කරනු ලැබේ. අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් වශයෙන් බඳවාගනු ලබන තැනැත්තන් සේවයට පත් කිරීමේ දී වැඩබැලීමේ පරීක්ෂණ කාලසීමාවක් නියම කරනු ලැබිය හැක.

5. 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 කරනු ලැබේ.

6. **පත්වීමේ බලධාරියා**

(පත්වීම් බලධාරියා කවරේදැ යි නිශ්චිතව දක්වන්න.)

අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කරමි.

ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන දිනය :
(නිල මුද්‍රාව)

නිර්දේශය කරමි

රජයේ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් ගේ අත්සන දිනය :
(නිල මුද්‍රාව)

අනුමත කරමි.

කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් දිනය :
(නිල මුද්‍රාව)