

**"ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකාර" සේවා ගණයෙහි
 ප්‍රධාන විධායක නිලධාරී තනතුර සඳහා
 බඳවාගැනීමේ පරිපාටිය
 (බඳවාගැනීමේ පරිපාටිය සඳහා මග පෙන්වීම)**

ආයතනයේ ලිපි ගොනු අංකය :

දිනය :

කළමනාකරණ සේවා ලිපි ගොනු අංකය :

දිනය :

1. සේවා ගණය : "ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකාර" - ප්‍රධාන විධායක නිලධාරී (තනතුරු නාමය දක්වන්න.)

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

2. (අ) ප්‍රධාන විධායක නිලධාරී තනතුරු දරන්නන්ට පැවරෙන කාර්ය භාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය (ආයතනය සඳහා අනුමත පරිදි අදාළ නිල නාමය සඳහන් කරන්න. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් / සාමාන්‍යාධිකාරී ආදී වශයෙන්)

ආයතනයෙහි ඉහළම මට්ටමේ විධායක නිලධාරියා වෙයි. ආයතනයෙහි ප්‍රතිපත්ති සම්පාදක මණ්ඩලය විසින් තීරණය කරනු ලබන ප්‍රතිපත්තින් ක්‍රියාත්මක කිරීමේ කාර්යය ආයතනික ව්‍යුහය හරහා ඉටු කිරීමේ ප්‍රධාන වගකීමේ නිලධාරියා වන වරයා එම සමස්ථ කාර්යාවලිය සම්බන්ධයෙන් වගකිව යුතු වේ. ඒ අනුව, අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ මෙහෙයවීම හා පාලනය යටතේ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් පවරා දෙනු ලබන කාර්යයන්, බලතල ක්‍රියාත්මක කරමින් ආයතනයෙහි සෙසු කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා මග පෙන්වමින්, නායකත්වය දෙමින් හා දිරි ගන්වමින් ආයතනික සමස්ථ අරමුණ ඉටුකර ගැනීමේ වගකීම මෙම තනතුරට පැවරේ.

- (ආ) පත්වීමේ ස්වභාවය සඳහන් කරන්න

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

පත්වීමේ ස්වභාවය සඳහන් කරන්න.

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

3. වැටුප් ක්‍රමය

3.1 සේවා ගණයට අදාළ වැටුප් කේත අංකය හා මාසික වැටුප් පරිමාණය

3.2 2006.01.01 දින සිට අදාළ වැටුප් ක්‍රමය :-

HM 2-3 - 2006 - රු 47,245-12x1310-62,965

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

4. "ප්‍රධාන විධායක නිලධාරී" තනතුර සඳහා බඳවාගැනීම

බඳවාගැනීමේ ක්‍රමය

පත්විම් බලධාරියා විසින් නිර්ණය කරනු ලබන පරිදි ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් පළ කිරීම මගින් ඉල්ලුම්පත් කැඳවීමෙන් පසු පහත සඳහන් විකල්ප අතරින් යෝග්‍ය විකල්පයන් මගින් බඳවා ගැනීම සිදු කරනු ලැබිය හැකිය. (අපේක්ෂිත ක්‍රියා මාර්ගය නිශ්චිතව සඳහන් කරන්න.)

- i. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින් බාහිර අයදුම්කරුවන් බඳවාගැනීම මගින්
- ii. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින් අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් බඳවාගැනීම මගින්

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

4.2 ප්‍රධාන විධායක නිලධාරී තනතුරට බඳවා ගැනීම

4.2.1 බාහිර අයදුම්කරුවන් බඳවාගැනීම.

(අ) සුදුසුකම්

4.2.1.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් (උදාහරණය)

විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයක අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ උපාධියක් සමඟ ආචාර්ය උපාධියක් ලබා තිබීම. (අදාළ ක්ෂේත්‍රය සඳහන් කළ යුතුය)

4.2.1.2 පළපුරුද්ද

රජයේ හෝ රාජ්‍ය ආයතනයක භෞෂ්ඨ කළමනාකාර මට්ටමේ තනතුරක අවම වශයෙන් වසර 10 ක පළපුරුද්දක් සමඟ ඉතා යහපත් සේවා වාර්තාවක් තිබීම. (මෙම වසර 10 න් අවම වශයෙන් වසර 05 ක් ආචාර්ය උපාධිය ලබා ගැනීමෙන් පසුව විය යුතුය)

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

පත්විම් බලධාරියා විසින් නියම කරනු ලබන සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින් ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වනු ලැබේ. සුදුසුකම් ලැබුවත් අතුරින් අවම වශයෙන් පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව මෙන් දෙගුණයක් වන සංඛ්‍යාවක් සම්මුඛ පරීක්ෂණයට කැඳවනු ඇත. ඉහළම ලකුණු ලැබුවත් 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, 4.2.1.2, 4.2.1.3 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) පරිච්ඡේද කාලයකට යටත්ව පත් කරනු ලබන අතර, ඔහු / ඇය පරිච්ඡේද කාලය තුළ සිය රාජකාරි වැඩ හා හැසිරීම සතුටුදායක අන්දමින් පවත්වාගෙන ගොස් තිබේ නම් පරිච්ඡේද කාලය අවසානයේ දී සේවයේ තනතුරේ ස්ථිර කරනු ලැබේ.

4.2.2 අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් බඳවාගැනීම. (යෝග්‍ය අවස්ථාවන්හි දී) (උදාහරණය)

4.2.2.1 සුදුසුකම්

(අ) ඒ ඒ තනතුරට / සේවාවට අදාළ වන පරිදි අවශ්‍ය සුදුසුකම් නිශ්චිතව සඳහන් කරන්න. උදාහරණය:-

අදාළ සුදුසුකම් ලැබීමේ ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකරණ මට්ටමේ නිශ්චිත සේවාවක වසර පහක (05) සක්‍රීය සේවා කාලයක් සහිත අදාළ විෂය ධාරාව පිළිබඳ ආචාර්ය උපාධියක් දරන්නෙකු වීම. (සුදුසුකම් ලැබීම සඳහා වන නිශ්චිත සේවාවන් සඳහන් කළ යුතුය.)

4.2.2.2 බඳවාගැනීමේ ක්‍රමවේදය

අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය මගින් බඳවාගැනීමේ ක්‍රමවේදය

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

(ආ) **අනිවාර්ය සුදුසුකම්**

සුදුසුකම් ලැබීම සඳහා වන සේවා කාලය තුළ සියලුම වැටුප් වර්ධක නියමිත දිනට උපයා ගෙන තිබිය යුතු අතර, එම කාලය තුළ විනයානුකූල දඬුවම් ලබා නොතිබිය යුතුය.

4.2.2.3 ස්ථිර කිරීම

අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් වශයෙන් බඳවාගනු ලබන තැනැත්තන් සේවයට පත් කිරීමේදී වැඩබැලීමේ / පරීක්ෂණ කාලසීමාවක් නියම කරනු ලැබිය හැක.

5. බඳවාගැනීමේ දි වැටුප

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

6. පත්වීම් බලධාරියා

(පණතෙහි සඳහන් පරිදි පත්වීම් බලධාරියා කවරේදැ යි නිශ්චිතව දැක්වන්න.)

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 :