

**කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන 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 කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන

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

ආයතනයන්හි විධායක හා පරිපාලන මට්ටම්වල නියුතු වූවන්ගේ කාර්යයන්ට උපස්ථම්භක හා / හෝ පහසුකාරක කාර්යයන් අතුරින් තාක්ෂණික ස්වභාවයේ නොවන්නාවූ කාර්යයන් මෙම සේවා ගණයට පැවරේ. මෙම ගණයේ කාර්යයන් අතුරින් පත්වීම් බලධාරියා විසින් සුවිශේෂී කොට දක්වනු ලබන කාර්යයන් මෙම සේවා ගණයට අයත් සේවකයින් විසින් ඉටු කරනු ලැබිය යුතුය.

(ආ) තනතුරු නාමයන්

(අනුමත කරනු ලැබ ඇති තනතුරු නාම මෙහි පැහැදිලිව සඳහන් කරන්න. තනතුරු සංඛ්‍යාව විවිධ වීම හේතුවෙන් අවශ්‍ය වන්නේ නම් උපලේඛනයක් ඇතුළත් කරන්න)

(ඇ) තනතුරට පැවරෙන කාර්යයන්

(තනතුරට පැවරෙන කාර්යයන් මෙහි තනතුරුගතව නිශ්චිතව දක්වන්න. තනතුරු උපලේඛනයක් වේ නම් තනතුරු උපලේඛනයෙහි ඇතුළත් කරන්න.)

3. පත්වීමේ ස්වභාවය සඳහන් කරන්න

(ස්ථිර, සේවක අර්ථසාධක අරමුදල / සේවාදායකයින්ගේ භාරකාර අරමුදල 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 :

2006.01.01 දින සිට

MA 1.1 - 2006 රු. 13,320-10x120-7x140-4x210-20x290-22,140

2009.01.01 දින සිට

MA 1.1 - 2006 A : රු. 13,450-10x145-7x170-4x240-20x320 - 2350

4.2 සේවා ගණයට අදාළ ශ්‍රේණි ක්‍රමය හා ශ්‍රේණියට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර :

ශ්‍රේණිය	අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර	MA 1.1 - 2006	MA 1.1 - 2006 A
III	පියවර 01	රු: 13,320	රු: 13,450
II	පියවර 12	රු: 14,660	රු: 15,070
I	පියවර 23	රු: 16,630	රු: 17,370

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 III, II සහ I ශ්‍රේණීන් සියල්ල ඒකාබද්ධ සේවක සංඛ්‍යාවක් යටතේ වූ ලෙස සැලකේ. අනුමත කරනු ලැබ ඇති පරිදි හෝ වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු වල දැක්වෙන පරිදි සේවා ගණයට අයත් සියලුම ශ්‍රේණි සඳහා වූ සමස්ත 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, මණ්ඩලයක් විසින් පවත්වනු ලබන ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් ද යන්න නිශ්චිතව සඳහන් කළ යුතුය.)

4.5.1 III 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 II වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමෙන් පසු වසර තුනක් (03) ගත වීමට පෙර දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත් විය යුතුය.

4.5.3 I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමෙන් පසු වසර පහක් (05) ගත වීමට පෙර තුන්වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත් විය යුතුය.

4.5.4 අදාළ විෂය නිර්දේශය පහත 09 ඡේදයේ සඳහන් වේ. ඉහත සඳහන් පරිදි නියමිත කාලය තුළ අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් නොවන තැනැත්තන් පිළිබඳව ආයතනික කාර්ය පටිපාටි සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අනුව ක්‍රියා කරනු ලැබේ.

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

4.6 ඉහත සඳහන් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් අවශ්‍යතාවයට 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. කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන සේවා ගණයට බඳවා ගැනීම

5.1 බඳවාගැනීමේ ක්‍රමය

මෙම සේවා ගණයට සිදු කරනු ලබන සියලුම පත් කිරීම් / බඳවාගැනීම් මෙම පරිපාටියෙහි විධිවිධානයන්ට තරයේ අනුකූල වන පරිදි පමණක් විය යුතුය.

5.1.1. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමවේදය

(ඊ ඊ අවස්ථාවේදී පවත්නා පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව පදනම් කොට ගෙන පත්වීම් බලධාරියා විසින් තීරණය කරනු ලබන පරිදි පහත සඳහන් විකල්ප ක්‍රියාමාර්ග අතුරින් එකක් හෝ කිහිපයක් හෝ සියල්ලම මගින් පත්වීම් බලධාරියා විසින් ඉල්ලුම්පත් කැඳවනු ලැබීමෙන් සේවා ගණයෙහි III ශ්‍රේණියට පමණක් බඳවාගැනීම් සිදු කරනු ලැබිය යුතුය. අදාළ ක්‍රියාමාර්ගය / ක්‍රියාමාර්ග කවරේදැයි නිශ්චිතව සඳහන් කරන්න.)

- (I) ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් මගින් ඉල්ලුම්පත් කැඳවා බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා වූ විවෘත තරඟ විභාගයකින් පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාවෙන් සියයට හත්තැවක් (70%) සහ අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් සඳහා වූ සීමිත තරඟ විභාගයක් මගින් සියයට තිහක් (30%) වන අනුපාතයට බඳවා ගැනීම.
- (II) ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් මගින් බාහිර අයදුම්කරුවන්ගෙන් ඉල්ලුම් පත් කැඳවා ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින් තෝරා ගැනීම මගින් බඳවා ගැනීම.
- (III) අභ්‍යන්තරව ඉල්ලුම්පත් කැඳවා සීමිත තරඟ විභාගයකින් හා / හෝ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයකින් අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් අතුරින් තෝරා ගැනීම මගින් බඳවා ගැනීම.

පත්වීම් බලධාරියා විසින් යෝග්‍ය යැයි තීරණය කරනු ලබන පරිදි රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ දැන්වීම් පළ කිරීම, ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් පළ කිරීම, අභ්‍යන්තර ඉල්ලුම්පත් කැඳවීම යන විකල්පයන් අතුරින් යෝග්‍ය පරිදි ඉල්ලුම්පත් කැඳවනු ලැබිය හැක. විවෘත හා සීමිත තරඟ විභාගයන් පිළිබඳව වැඩිදුර විස්තර 12 සහ 13 ඡේදයන්හි ඇතුළත් වේ.

5.2 විවෘත තරඟ විභාගය මගින් හෝ සම්මුඛ පරීක්ෂණ මගින් බාහිර අයදුම්කරුවන් බඳවා ගැනීම

සුදුසුකම්

(සේවා ගණයට අදාළ පොදු බඳවා ගැනීමේ සුදුසුකම් පහත දැක්වේ. එක් එක් තනතුර අදාළ වන විශේෂිත සුදුසුකම් වෙන් වෙන් වශයෙන් තනතුරු අනුව සඳහන් කළ යුතුය.)

අධ්‍යාපන

- (අ) i. සිංහල / දෙමළ / ඉංග්‍රීසි භාෂාව
- ii. ගණිතය

සහ

iii. තව විෂයයන් දෙකකට සම්මාන සාමාර්ථයන් සහිතව එකවර විෂයයන් හයකින් (06) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගය සමත්ව තිබීම.

(ආ) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (උසස් පෙළ) විභාගයේදී අවම වශයෙන් එක් විෂයකින් හෝ (සාමාන්‍ය පොදු පරීක්ෂණය හැර) සමත්ව තිබීම.

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

5.3 සීමිත තරඟ විභාගය හෝ අභ්‍යන්තර ඉල්ලුම්පත් කැඳවීම මගින් බඳවා ගැනීම :

සීමිත තරඟ විභාගය (III ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීම සඳහා)

මෙම විභාගය පහත සඳහන් නියමයන්ට යටත්ව ආයතනයේ ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිගත සේවකයන් සඳහා පවත්වනු ලැබේ. පත්වීම් බලධාරියා වෙනුවෙන් ඔහු විසින් බලය පවරනු ලබන පරිදි තැනැත්තකු විසින් විභාගය පවත්වනු ලැබේ.

සුදුසුකම්

(අ) ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය - ශිල්පීය නොවන, අර්ධ ශිල්පීය සහ ශිල්පීය සේවා ගණයන්හි පහත \$ආ, \$ඇ සහ \$ඉ සඳහන් සුදුසුකම් ඇති සේවකයින්ට මේ සඳහා අයදුම් කල හැකිය. (අයදුම් කල හැකි නිශ්චිත තනතුරු නාමයන් උපලේඛනයක සඳහන් කරන්න.)

(ආ) අ.පො.ස. (සා.පෙළ) විභාගය එක් වරකදී පළමු භාෂාව / ගණිතය යන විෂයයන් දෙකට සම්මාන සහිතව විෂයයන් 06 කට නොඅඩුව සමත් වී තිබිය යුතුය.

(පරිගණක වදන් සැකසුම / යතුරු ලියනය පිළිබඳ තාක්ෂණ හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගන්නා පාඨමාලාවක් හදාරා තිබීම හෝ වෙනත් ඒ හා සමාන මට්ටමේ නිපුණතාවන් අදාළ අවස්ථාවන්හි දී සුදුසුකම් වශයෙන් ඇතුළත් කරනු ලැබිය හැක.)

(ඇ) සේවයෙහි ස්ථිර පත්වීම් දැරිය යුතු අතර එම පත්වීම් වල ස්ථිර කරනු ලැබ සිටිය යුතුය.

(ඉ) නියමිත දිනට පූර්වාසන්නව ස්ථිර පත්වීමක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 05 ක අඛණ්ඩ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කොට තිබිය යුතුය.

සටහන් :- (I) යම් තනතුරකට ස්ථිරව පත් කරනු ලැබීමට පෙර සේවය කර ඇත්තා වූ හෝ යම් තනතුරකට ස්ථිර වශයෙන් පත් කිරීම සඳහා කොන්දේසියක් වශයෙන් සේවය කර ඇත්තා වූ පුහුණුවීමේ කාල පරිච්ඡේදයක් ඉහත "ආ" ඡේදයෙහි සඳහන් සුදුසුකම් ලැබීමේ පස්

අවුරුදු කාල සීමාව සඳහා ගණන් ගනු නොලැබේ. යම් තනතුරකට ස්ථිර වශයෙන් පත් කරනු ලැබීමට පෙර සේවය කර ඇති භාවකාලික / අනියම් සේවා කාල පරිච්ඡේද ඉහත "ආ" ඡේදයෙහි සඳහන් සුදුසුකම් ලැබීමේ පස් අවුරුදු කාල සීමාව සඳහා ගණන් ගනු නොලැබේ.

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.

5.3.1 අභ්‍යන්තර ඉල්ලුම්පත් කැඳවා බඳවා ගැනීමේදී ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ලකුණු ලබා දීම (උදාහරණය)

- (I) සේවා කාලයෙහි වසර 05 ට වැඩි එක් වසරක් සඳහා ලකුණු 01 බැගින් මුළු ලකුණු 10 ක්.
- (II) අ.පො.ස. (උ.පෙළ) විභාගයේදී සමත්ව ඇති එක් විෂයක් සඳහා ලකුණු 05 බැගින් මුළු ලකුණු 20.
- (III) සේවා කාලය තුළ පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවේ සඳහන් ප්‍රශංසා කිරීමක් සඳහා ලකුණු 05 බැගින් මුළු ලකුණු 20 ක්.
- (IV) අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය යටතේ සුවිශේෂී කාර්යසාධනය සහිත එක් වසරක් සඳහා සේවා කාලය සඳහා වන ලකුණට අමතරව ලකුණු 01 ක් බැගින් මුළු ලකුණු 10 ක්.
- (V) සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී පිළිබිඹු කරන තත්ත්වය සඳහා සඳහා මුළු ලකුණු 40 ක්.

5.4 වයස

අවු : 18 ට නොඅඩු හා අවු : 30 ට නොවැඩි අය විය යුතුය. සීමිත තරඟ විභාගයක් හෝ අභ්‍යන්තර ඉල්ලුම්පත් කැඳවීම මගින් බඳවා ගැනීමේදී උපරිම වයස් සීමාව අදාළ නොවේ.

5.5 වෙනත්

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

5.6 සුදුසුකම් ලබන දිනය

සේවයට / තනතුරට පත් කිරීම සඳහා වන බඳවාගැනීම පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා ඇති ලෙසට පිළිගනු ලබන්නේ අයදුම්කරු ඉහත 5.2, 5.3, 5.4 හා 5.5 යන වගන්ති වල සඳහන් අවශ්‍ය සුදුසුකම් අයදුම්පත් භාර

ගන්නා අවසාන දින වන විට සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර ඇත්නම් පමණකි.

5.7 ස්ථිර කිරීම

සේවයේ / තනතුරේ III ශ්‍රේණියට බාහිර අයදුම්කරුවන් අතරින් පත් කරනු ලබන නිලධාරියෙකු / සේවකයෙකු තුන් වසරක (03) පරිච්ඡේද කාලයකට යටත්ව පත් කරනු ලබන අතර, ඔහු / ඇය පරිච්ඡේද කාලය තුළ සිය රාජකාරි වැඩ හා හැසිරීම සතුටුදායක අන්දමින් පවත්වාගෙන ගොස් තිබේ නම් සහ 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත්ව තිබේ නම් පරිච්ඡේද කාලය අවසානයේදී සේවයේ / තනතුරේ ස්ථිර කරනු ලැබේ. පත් කිරීම සිදු කෙරෙන අවස්ථාව වන විට ද ආයතනික සේවයේ තනතුරක ස්ථිර කරනු ලැබ ඇති තැනැත්තන් සම්බන්ධයෙන් ආයතන සංග්‍රහයේ II පරිච්ඡේදයේ 11 වගන්තිය අනුව වැඩ බැලීමේ කාල සීමාවක් නියම කරනු ලැබිය හැකිය.

6. උසස්වීම්

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

6.1 සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම :-

6.1.1 සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්යසාධනය පෙන්වූ කරන්නන් ;

(අ) පූර්ව අවශ්‍යතා

- (i) පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
- (ii) සේවා ගණයේ III 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 පෙන්වූ 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 II 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 III ශ්‍රේණියේ වසර හයක (06) සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- (iii) අනුමත කාර්යසාධනය ඇගයීමේ පරිපාටිය 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 සමත් වන්නන් පත්වීම් බලධාරියා විසින් නියම කරනු ලැබ ඇති ආකෘති පත්‍රය මගින් පත්වීම් බලධාරියා වෙත ඉල්ලීමක් කළ විට පත්වීම් බලධාරියා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කර බැලීමෙන් පසු සෙසු අදාළ සුදුසුකම් සපුරා ඇත්නම් පත්වීමේ දින සිට වසර 06 ක් සම්පූර්ණ වන දින සිට II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්වීම් බලධාරියා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීම සඳහා සුදුසුකම්

සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ සේවා කාලය ආරම්භ වන දින සිට අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය 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 එක් සේවකයෙකුට පෙනී සිටිය හැක්කේ එක් වරක් පමණි.

6.2 සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

6.2.1 සාමාන්‍ය කාර්යසාධනය පෙන්නුම් කරන්නන්

(අ) පූර්ව අවශ්‍යතා

- (i) සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහයක් උපයාගෙන තිබීම.
- (ii) පූර්වාසන්න වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- (iii) අනුමත කාර්යසාධනය ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සාමාන්‍ය මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- (iv) නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ සමත් වී තිබීම.

(ආ) උසස්වීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන සේවකයන් 1 ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා 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.

6.2.2 සුවිශේෂී කාර්යසාධනය පෙන්නුම් කරන්නන්

(අ) පූර්ව අවශ්‍යතා

- (i) සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ වසර නවය (09) ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා අදාළ කාලයට නියමිත වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයා ගෙන තිබීම.
- (ii) පූර්වාසන්න වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- (iii) අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව පූර්වාසන්න වසර නවය (09) තුළම සුවිශේෂී කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- (iv) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනයේදී සමත් වී තිබීම

(ආ) උසස්වීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන සේවකයින් විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා 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 II ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 09 ක් සම්පූර්ණ වන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්වීම් බලධාරියා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

7. සේවයේ යෙදී සිටින්නන් අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම (නියමිත දිනට සේවයේ යෙදී සිටින්නන්ට පමණක් අදාළ වේ.)

නව බඳවාගැනීම් පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට කළමනාකරණ සේවා චක්‍රලේඛ අංක. 30 මගින් ලබා දී ඇති MA 1-1 වැටුප් පරිමාණය යටතේ වැටුප් ලබන සේවකයින් සියලුදෙනාම එකී දින වන විට ලබා සිටී ශ්‍රේණිය පදනම් කොට ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4 වගන්තියේ විධිවිධානවලට යටත්ව පහත සඳහන් පරිදි ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ. සේවා කාලය ගණන් ගත යුත්තේ ඒ ඒ ශ්‍රේණියට පත් කරන ලද දිනය පදනම් කර ගෙනය. කෙසේ වුවද, 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 1-1 - III ශ්‍රේණිය

(අ) MA 1-1 වැටුප් පරිමාණය යටතේ III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියම කර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 10 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති සේවකයින්

(ආ) III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියම කර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 10 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ වුවද II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති සේවකයින්
MA 1-1 - III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

(ii) MA 1-1 - II ශ්‍රේණිය

(අ) ඉහත සඳහන් පරිදි III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියම කර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 10 කට නොඅඩු එහෙත් අවුරුදු 20 කට අඩු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අවම වශයෙන් අවුරුදු දහයක (10) සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයා ගෙන ඇති හා නව බඳවාගැනීම් පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවාගැනීම් පරිපාටිය අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති සේවකයින්

(ආ) MA 1-1 වැටුප් පරිමාණයේ II ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියම කර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් වසර 10 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති සේවකයින්

(ඇ) ඉහත සඳහන් පරිදි II ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියම කර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක සේවා කාලය වසර 10 සම්පූර්ණ වුවද, ඉහත සඳහන් අනෙකුත් අවශ්‍යතා සපුරා නොමැති සේවකයින්
MA 1-1 - II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

(iii) MA 1-I - I ශ්‍රේණිය

(අ) ඉහත සඳහන් පරිදි III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියම කර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 20 ක් හෝ ඊට 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) ඉහත සඳහන් පරිදි II ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියම කර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් වසර 10 ක් හෝ ඊට වැඩි සේවා කාලයක් ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන ඇති සහ ඉහත සඳහන් අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති සේවකයින්.

(ඇ) MA I-I වැටුප් පරිමාණයේ I ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියම කර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටතේ වැටුප් ලබන සේවකයින්.

MA I-I - I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

8. ශ්‍රේණිගතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකෙරෙන බැවින් මෙම සේවා ගණයට පැවරෙන කාර්යයන් අතුරින් ඕනෑම කාර්ය භාරයක් ඕනෑම ශ්‍රේණියක නිලධාරියෙකුට සේවයේ අවශ්‍යතාව මත, ජ්‍යෙෂ්ඨතාව හා කුසලතාව පදනම් කොට ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලැබිය හැක.

9. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ සඳහා විෂය නිර්දේශය (උදාහරණය)

පහත සඳහන් විෂය කරුණු අතුරින් ඒ ඒ තනතුරු වලට අදාළ වන කොටස් ආවරණය වන පරිදි ඒ ඒ තනතුරට අදාළව විෂය නිර්දේශය සකස් කර ගත යුතුය.

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	අවම වශයෙන් පැයක් විය යුතුය.
2. මූල්‍ය පරිපාලන ක්‍රමවේද පිළිබඳ මූලික දැනුම	100	අවම වශයෙන් පැයක් විය යුතුය.
3. විෂයබද්ධ දැනුම / ප්‍රවීණතා පිළිබඳ පරීක්ෂණය	100	අවම වශයෙන් පැය 1 1/2 ක් විය යුතුය.
මුළු ලකුණු	<u>300</u>	

(අ) කාර්යාල ක්‍රම

රාජ්‍ය ආයතනයන්හි භාවිත වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳව මූලික දැනුම.

(තනතුරට අදාළ වන පරිදි විෂය නිර්දේශය ඇතුළත් කර ගත යුතුය.)

(ආ) මූල්‍ය පරිපාලන ක්‍රමවේද පිළිබඳ මූලික දැනුම

රාජ්‍ය ආයතනයන්හි භාවිත වන මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම.

(තනතුරට අදාළ වන පරිදි විෂය නිර්දේශය ඇතුළත් කර ගත යුතුය.)

(ඇ) විෂයබද්ධ දැනුම / ප්‍රවීණතා පිළිබඳ පරීක්ෂණය. (කාලය පැය 1 1/2 කි.)

(තනතුරට අදාළ වන පරිදි විෂය නිර්දේශය ඇතුළත් කර ගත යුතුය.)

9.2 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

II වන ශ්‍රේණියට පත්වී වසර 03 ක් තුළ සමත් විය යුතුය.

විභාග විෂයයන් පහත දැක්වෙන පරිදි වේ.

	විෂය	ලකුණු	කාලය
1.	කාර්යාල ක්‍රම	100	අවම වශයෙන් පැයක් වත් විය යුතුය.
2.	විෂය දැනුම	100	අවම වශයෙන් පැය 1 1/2 ක් වත් විය
3.	පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රය	100	අවම වශයෙන් පැයක් වත් විය යුතුය.
	මුළු ලකුණු	<u>300</u>	

(අ) කාර්යාල ක්‍රම

ආයතනික කාර්ය පරිපාටි සංග්‍රහයේ අඩංගු විධිවිධාන පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කෙරේ. (අදාළ පරිච්ඡේද තීරණය කළ යුතුය.)

(ආ) විෂය දැනුම

තනතුරට අදාළ රාජකාරී පිළිබඳ විෂයානුබද්ධ දැනුම පරීක්ෂා කර බැලීම.

(තනතුරට අදාළ වන පරිදි විෂය නිර්දේශය ඇතුළත් කර ගත යුතුය.)

(ඇ) 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 සමාජය සිදුවීම් පිළිබඳ අවබෝධ කොටගෙන විග්‍රහ කර දැක්වීම පිළිබඳ හැකියාව මැනීම.

9.3 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය.

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

	විෂය	ලකුණු	කාලය
1.	කාර්ය විශේෂිත දැනුම	100	අවම වශයෙන් පැයක් විය යුතුය.
2.	විෂයානුබද්ධ අධ්‍යයනය	100	අවම වශයෙන් පැයක් විය යුතුය.
	මුළු ලකුණු	<u><u>200</u></u>	

(අ) කාර්ය විශේෂිත දැනුම - ලිඛිත පරීක්ෂණය.

පළමු හා දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයන්හි විෂය නිර්දේශයන්ට ඇතුළත් කරුණු පිළිබඳ අදාළ නිලධාරියාගේ දැනුම හා කුසලතාවන් ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතාවට සරිලන පරිදි වැඩිදියුණු වී තිබේද යන්න හා ගතවූ කාලය තුළ එකී ක්ෂේත්‍රයන්හි සිදුව ඇති නව්‍යකරණයන් පිළිබඳ ඔහුගේ දැනුවත් වී තිබීම පිළිබඳ මෑත බැලීම සඳහා වන පරීක්ෂණයකි.

(ආ) විෂයානුබද්ධ අධ්‍යයනය

කාර්යාල පරිපාලනයට අදාළ වන ගැටළුවකට ගතයුතු ක්‍රියා මාර්ග විභාග වන පරිදි බහුවර්ණ ප්‍රශ්න පත්‍රයකට පිළිතුරු සැපයිය යුතු වේ.

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 ඇතුළුව) අත්පත්කරගෙන තිබේද යන්න හා ඊටා භාවිතයේදී ඉහල ප්‍රවීණතාවක් දක්වන්නේ ද යන්න මෑත බැලීමේ අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයකි.

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

11. 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.

12. විවෘත තරඟ විභාගය (III ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීම සඳහා)

ඉහත 5.2 හි සඳහන් සුදුසුකම් ඇති තැනැත්තන්ට විවෘත තරඟ විභාගයට පෙනී සිටිය හැක.

විෂය නිර්දේශය

- | | | | | |
|----|--------------------|---|----------|-----------|
| 1. | සාමාන්‍ය දැනීම | - | පැය 1 යි | ලකුණු 100 |
| 2. | සිංහල / දෙමළ භාෂාව | - | පැය 1 යි | ලකුණු 100 |

අදාළ විභාගය පත්වීම් බලධාරියා වෙනුවෙන් ඔහු විසින් බලය පවරනු ලබන තැනැත්තෙකු විසින් පවත්වනු ලැබිය යුතුය. විභාගයෙන් සුදුසුකම් ලැබීම සඳහා අපේක්ෂකයෙකු විසින් අවම වශයෙන් ලකුණු 40 ක් ලබා ගත යුතු අතර කුසලතා අනුපිළිවෙල අනුව අපේක්ෂකයින් සේවයට බඳවා ගැනීම සඳහා තෝරා ගනු ලැබේ.

13. සීමිත තරඟ විභාගය (III ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීම - අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් සඳහා)

විභාග විෂයය හා ඒ ඒ විෂයයට වෙන් කරන ලද ලකුණු පහත දැක්වේ.

<u>විෂයය</u>	<u>කාලය</u>	<u>ලකුණු</u>
--------------	-------------	--------------

I.	සාමාන්‍ය දැනීම	පැය 02	100
II.	අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය	පැය 01	100
			200

- සටහන :-**
1. සේවයේ රාජකාරී සඳහා අපේක්ෂකයකුගේ යෝග්‍යතාව හා හැකියාව පරීක්ෂා කර බැලීමට මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය සකස් වී ඇත.
 2. සෑම ලිඛිත උත්තර පත්‍රයක් සම්බන්ධයෙන්ම නොපැහැදිලි අත් අකුරු සහ අක්ෂර වින්‍යාස දෝෂ වෙනුවෙන් ලකුණු අඩු කරනු ලැබේ.
 3. ඉහත එක් එක් විෂයයට අවම වශයෙන් ලකුණු සියයට 40 ක් වත් ලබා ගත යුතු වේ. කුසලතා අනුපිළිවෙල හා පවත්නා පුරප්පාඩු ප්‍රමාණය අනුව ම පත් කිරීම කරනු ලැබේ.

විභාගයට පෙනී සිටිය යුතු මාධ්‍යය

අපේක්ෂකයන්ට සිය මනාපය පරිදි එක් භාෂා මාධ්‍යයකින් පමණක් මෙම විභාගයට පෙනී සිටිය හැකිය.

14. අර්ථ නිරූපණ

14.1 "සතුටුදායක 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.

15. පත්වීම් බලධාරියා

(සේවා ගණයට අයත් තනතුරු සඳහා පත්වීම් බලධාරියා කවරේදැ යි නිශ්චිතව සඳහන් කරන්න.)

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

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 :