$කළමනාකරණ සහකාර - තාක්ෂණ 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 - තාක්ෂණ

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

ආයතනයන්හි විධායක, කළමනාකරණ හා පරිපාලන යන මට්ටම්වල නියුතු වූවන්ගේ කාර්යයන්ට උපස්ථම්භක හා / හෝ පහසුකාරක කර්තව්‍යයන් අතුරින් විශේෂිත තාක්ෂණික නිපුණතාවන්, එනම් තෘතීය හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ලබන පරිදි ජාතික වෘත්තීය කුසලතා මට්ටම් පහ (5) හෝ ඊට ඉහළ මට්ටමක් යටතට ගැනෙන්නා වූ තාක්ෂණ විද්‍යා පාඨමාලාවක් සාර්ථකව හදාරා හිමිකර ගත යුතු නිපුණතා අවශ්‍ය වන 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) **සේවා ගණයට අයත් වන තනතුරු**

(සේවා ගණය යටතේ වන සියළුම තනතුරු වෙන් වෙන් වශයෙන් පැහැදිලිව සඳහන් කරන්න. තනතුරු විවිධ වීම හේතුව මත අවශ්‍ය වන්නේ නම් තනතුරු උපලේඛනයක් අමුණන්න.)

(ඇ) **තනතුරට පැවරෙන කාර්යයන්**

(තනතුරට පැවරෙන කාර්යයන් මෙහි නිශ්චිතව සඳහන් කරන්න. තනතුරු උපලේඛනයක් වෙතොත් තනතුරු උපලේඛනයෙහි ඒ ඒ තනතුර යටතේ ඇතුළත් කරන්න.)

3. **පත්වීමේ ස්වභාවය සඳහන් කරන්න.**

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

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

4.1 සේවා ගණයට අදාළ වැටුප් කේත අංකය හා මාසික වැටුප් පරිමාණය :

<u>2006.01.01 දින සිට</u>

MA 2-2 - 2006 : රු. 14,280-10x120-7x140-4x290-20x315-23,920

2009.01.01 දින සිට

MA 2-2 - 2006 A : රු. 14,610-10x145-7x170-4x290-20x345-25,310

4.2 සේවා ගණයට අදාල ශ්‍රේණි ක්‍රමය හා ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාල ආරම්භක මාසික වැටුප් පියවර :

ශ්‍රේණිය	අදාල ආරම්භක වැටුප් පියවර	MA 2-2 - 2006	MA 2-2 - 2006 A
III	පියවර 01	රු: 14,280	රු: 14,610
II	පියවර 12	රු: 15,620	රු: 16,230
I	පියවර 23	රු: 17,935	රු: 18,755

4.3 සෑම පත්වීම් ලිපියකම වැටුප් කේත අංකය, වැටුප් පරිමාණය හා ශ්‍රේණි ව්‍යුහය සම්පූර්ණයෙන්ම සඳහන් කළ යුතුය. 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**

සේවා ගණය තුළ ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ කාර්යය සඳහා තනතුරු සියල්ල ඒකාබද්ධ සේවක සංඛ්‍යාවට අයත් සේ සලකනු ලැබේ. (අනුමත කරණු ලැබ ඇති පරිදි සේවා ගණයට අයත් සියලුම ශ්‍රේණි සඳහා වූ සේවක සංඛ්‍යාව නිශ්චිතව සඳහන් කරන්න.)

4.5 **කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්**

පත්කිරීමේ බලධාරියා විසින් තීරණය කරණු ලබන පරිදි පරීක්ෂණයක් හා / හෝ මණ්ඩලයක් විසින් පවත්වනු ලබන ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයකි. (තනතුරට අදාළ පරිදි පරීක්ෂණයේ ස්වභාවය නිශ්චිතව සඳහන් කරන්න.)

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

4.5.2 II වන ශ්‍රේණියට පත්වී වසර තුනක් (03) ගත වීමට පෙර දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත් විය යුතුය.

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

4.5.4 අදාළ විෂය නිර්දේශය පහත 8 ජේදයේ 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.

4.5.5 අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් වර්ෂයකට අවම වශයෙන් එක් වතාවක් හෝ අවශ්‍ය වන පරිදි අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හි 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. කළමනාකරණ සහකාර - තාක්ෂණ බණ්ඩය 2 - සේවා ගණයට බඳවා ගැනීම

5.1 සුදුසුකම්

(සේවා ගණයට අදාළ පොදු බඳවා ගැනීමේ සුදුසුකම් පහත දැක්වේ. ඒ ඒ තනතුරට අදාළ විශේෂ සුදුසුකම් තනතුරු අනුව වෙන් වෙන් වශයෙන් සඳහන් කරන්න.)

5.1.1. අධ්‍යාපන :-

(අ) අධ්‍යාපන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගයේදී,

I. සිංහල / දෙමළ / ඉංග්‍රීසි භාෂාව.

II. ගණිතය

සහ

III. තවත් විෂයයන් දෙකකට සම්මාන සහිතව එක් වරකදී විෂයයන් හයකින් (06) සමත් වී තිබීම.

(ආ) අධ්‍යාපන පොදු සහතික පත්‍ර (උසස් පෙළ) විභාගයේදී විද්‍යා විෂය ධාරාවෙන් සියළුම විෂයයන්ගෙන් (සාමාන්‍ය පොදු පරීක්ෂණය හැර) සමත්ව තෘතීය අධ්‍යාපන පාඨමාලාවක් හැදෑරීම සඳහා අවශ්‍ය සාධන මට්ටම ලබා තිබීම.

5.1.2. තාක්ෂණික නිපුණතා / ප්‍රවීණතා

එක් එක් තනතුරෙහි කාර්ය භාරයට අදාළව තෘතීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් නියම කර ඇති පරිදි ජාතික වෘත්තීය කුසලතා (N.V.Q.) පහ (05) මට්ටමට අඩු නොවන්නා වූ තාක්ෂණික පාඨමාලාවක් සාර්ථකව හදාරා සහතික ලබා තිබීම. (ඒ ඒ තනතුර අනුව අදාළ පාඨමාලාව කුමක් ද යන්න හෝ අදාළ ක්ෂේත්‍රය කුමක් ද යන්න පැහැදිලිව සඳහන් කරන්න.)

5.2 **වයස**

අවු : 18 ට නොඅඩු හා අවු : 35 ට නොවැඩි අය විය යුතුය. (අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවකුට උපරිම වයස් සීමාව අදාළ නොවේ.)

5.3 **වෙනත්**

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

5.4 **බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය**

බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ නිශ්චිතව සඳහන් කරනු ලබන පරිදි රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ හෝ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් පල කිරීම මගින් අයදුම්පත් කැඳවීමෙන් පසුව ඒ ඒ තනතුරට අදාළ වන පරිදි වූ පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත බඳවා ගැනේ. (ඒ ඒ තනතුරට අදාළ වන පරීක්ෂණය කුමක් ද යන්න නිශ්චිතව සඳහන් කරන්න. තරඟ විභාගයක් සහ ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණයක් / ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් යන විකල්ප අතුරින් එකක් හෝ සංකලනයක් වශයෙන් යෝග්‍ය විකල්පයක් බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ නිශ්චිතව සඳහන් කරනු ලැබිය යුතුය.)

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

5.6 බඳවාගනු ලබන්නේ ඉහත කී සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියට පමණි. III ශ්‍රේණියට බඳවාගැනීමේ දී යම් වර්ෂයක දී පත් කළ යුතු සංඛ්‍යාව වනුයේ එම වර්ෂයේ ජූනි 30 දිනට හා දෙසැම්බර් 31 දිනට සේවා ගණයේ ඒකාබද්ධ සේවක සංඛ්‍යාව තුළ පැවති පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව වේ.

5.7 **සුදුසුකම් ලබන දිනය :-**

සේවයට / තනතුරට පත් කිරීම සඳහා වන බඳවාගැනීමේ පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා ඇති ලෙසට පිළිගනු ලබන්නේ අයදුම්කරු ඉහත 5.1.1 හා 5.1.2 හා 5.2 වන වගන්තිවල සඳහන් අවශ්‍ය සුදුසුකම් අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසාන දින වන විට සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර ඇත්නම් පමණකි.

5.8 **ස්ථිර කිරීම**

සේවයේ / තනතුරේ III ශ්‍රේණියට පත් කරනු ලබන නිලධාරියකු / සේවකයකු තුන් වසරක (03) පරිවාස කාලයකට යටත්ව පත් කරනු ලබන අතර, ඔහු / ඇය පරිවාස කාලය තුළ සිය රාජකාරී වැඩ හා හැසිරීම සතුටුදායක අන්දමින් පවත්වා ගෙන ගොස් තිබේ නම් සහ 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත්ව තිබේ නම් පරිවාස කාලය අවසානයේ දී සේවයේ / තනතුරේ ස්ථිර කරනු ලැබේ. අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් අතරින් දැනටම ආයතනයේ කිසියම් තනතුරක ස්ථිර කරනු ලැබ ඇති අයකු තෝරාගනු ලැබූ විට කිසියම් වැඩබැලීමේ කාලසීමාවකට යටත්කරනු ලැබිය හැකිය.

5.9 **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 **සේවා ගණයෙහි III ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම**

6.1.1 සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්යසාධනය පෙන්නුම් 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 දහයක් (10) 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 ලබාගෙන තිබීම.

(vi) නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වී තිබීම.

(ආ) **උසස් වීමේ ක්‍රමය**

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන සේවකයන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය මගින් පත්වීම් බලධාරියා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්වීම් බලධාරියා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්වීම් බලධාරියා විසින් 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 හය (06) 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 පවත්වනු ලබන ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත ඉන් සමත්වන්නන් විසින් පත්වීම් බලධාරියා වෙත නියමිත ආකෘති පත්‍රය මගින් ඉල්ලීමක්

කරනු ලැබූ විට, පත්වීම් බලධාරියා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කර බැලීමෙන් පසු අදාළ සෙසු අවශ්‍යතාවන් ද සම්පූර්ණ කර ඇති සේවකයන් පත්වීමේ දින සිට වසර 06 ක් සම්පූර්ණ වන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්වීම් බලධාරියා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

අභියෝගාත්මක පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීම සඳහා සුදුසුකම්

සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ සේවා කාලය ආරම්භ වන දින සිට අනුමත කාර්යසාධන ඇගැයීමේ පරිපාටිය අනුව අඛණ්ඩව වසර පහ (05) ක සේවා කාලයක් සුවිශේෂී කාර්යසාධනය පෙන්නුම් කරන තැනැත්තන් සේවා කාලය වසර පහ (05) සම්පූර්ණ වූ දින සිට අභියෝගාත්මක 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 දහයක් (10) 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 විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය මගින් පත්වීම් බලධාරියා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්වීම් බලධාරියා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි 1 ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්වීම් බලධාරියා විසින් 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 විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය මගින් පත්වීම් බලධාරියා වෙත 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

නව බඳවාගැනීම් පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට කළමනාකරණ සේවා චක්‍රලේඛ අංක. 30 මගින් ලබා දී ඇති MA 2-2 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 2-2 - III ශ්‍රේණිය**

(අ) MA 2-2 වැටුප් පරිමාණයෙහි III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 10 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති සේවකයින්.

(ආ) ඉහත සඳහන් පරිදි III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 10 ක් හෝ ඊට වැඩි සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ වුවද II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති සේවකයින්.

MA 2-2 - III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

(ii) **MA 2-2 - II ශ්‍රේණිය**

(අ) ඉහත සඳහන් පරිදි III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 10 කට හෝ ඊට වැඩි එහෙත් අවුරුදු 20 කට අඩු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයා ගෙන ඇති හා නව බඳවාගැනීම් පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවාගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති සේවකයින්.

(ආ) MA 2-2 වැටුප් පරිමාණයෙහි II ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් වසර 09 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නොමැති සේවකයින්

(ඇ) ඉහත සඳහන් පරිදි II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක සේවා කාලය වසර 09 සම්පූර්ණ වුවද I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති සේවකයින්.

MA 2-2 - II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

(iii) **MA 2-2 - I ශ්‍රේණිය**

(අ) ඉහත සඳහන් පරිදි III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 20 කට හෝ ඊට වැඩි සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයා ගෙන ඇති හා නව බඳවාගැනීම් පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති සේවකයින්

(ආ) ඉහත සඳහන් පරිදි II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 09 ක හෝ ඊට වැඩි සේවා කාලයක් ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන ඇති හා නව බඳවාගැනීම් පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවාගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති සේවකයින්.

(ඇ) MA 2-2 වැටුප් පරිමාණයෙහි I ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක සේවකයින්.

MA 2-2 - I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

8. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ සඳහා විෂය නිර්දේශය (උදාහරණය)

8.1. පහත සඳහන් සංරචකයන් ආවරණය වන පරිදි ඒ ඒ තනතුරට අදාළව විෂය නිර්දේශය සකස් කර ගත යුතුය.

8.1.1 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම (පත්වීමේ දින සිට වසර 03 ක් ඇතුළත සමත් විය යුතුය.)

විෂයයන්

1. කාර්යාල පරිපාලනය සහ පිරිස් පාලන පරිපාටි
2. මූල්‍ය පරිපාලන පරිපාටි

සාමාන්‍ය කාර්යල ක්‍රම සහ පිරිස් පරිපාලන ක්‍රමවේදයන් සහ මූල්‍ය පරිපාලක පරිපාටීන් පිළිබඳව තම සේවයට අදාළ දැනුම, 1 වන හා 2 වන ප්‍රශ්න පත්‍ර මගින් මැන බැලිය යුතුය.

8.1.2 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය II වන ශ්‍රේණියට පත්වී වසර 03 ක් තුළ සමත් විය යුතුය.

විෂයයන්

1. කාර්යාල පර්පාලනය සහ පිරිස් පාලන පර්පාටි
2. මූල්‍ය පර්පාලන පර්පාටි
3. තාක්ෂණික විෂය

(අ) පළමු වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ දී මැන බලන ලද පරාසය ඇතුළත ගත වූ සේවා කාලය තුළ අදාළ ක්ෂේත්‍රයෙහි සිදු වී ඇති පරිපාටිමය, නීතිමය වෙනස් වීම් හා නව්‍යකරණය පිළිබඳ දැනුම හා ඒ සඳහා වන දිශාභිමුඛ වීම පිළිබඳ මැන බැලීම 1 වන හා 2 වන ප්‍රශ්න පත්‍ර වලින් සිදු කළ යුතුය.

(ආ) තනතුරට අදාළ තාක්ෂණික කාර්යයන් පිළිබඳ කුසලතාවන් සිය ජ්‍යෙෂ්ඨතාව ගැලපෙන මට්ටමින් දියුණු කරගෙන තිබේ දැයි මැන බැලීම 3 වන ප්‍රශ්න පත්‍රය මගින් සිදු කළ යුතුය.

8.1.3 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය 1 වන ශ්‍රේණියට පත් වී වසර පහ (05) ක් තුළ සමත් විය යුතුය.

(අ) ඉහත 8.1.2 නිර්දේශය අදාළ පරිදි යොදා ගත යුතු වේ.

8.2. ඉහත සඳහන් විෂය නිර්දේශයන් පදනම් කර ගෙන අදාළ පත්වීම් බලධාරියා / ආයතන ප්‍රධානියා විසින් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සඳහා වූ ක්‍රමවේදය සකස් කර ගත යුතුය. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ලිඛිත පරීක්ෂණයක් ද / වාචික පරීක්ෂණයක් ද යන්න පත්වීම් බලධාරියා තීරණය කළ යුතුය. ලිඛිත පරීක්ෂණයක් නම් ප්‍රශ්න පත්‍ර ගණන, කාලය, පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන්නේ කවුරුන් විසින් ද යන්න සඳහන් කළ යුතුය. පරීක්ෂණයේ ස්වභාවය කුමක් වුව ද, සමත්වීම සඳහා ලකුණු 40% ක් ලබා ගත යුතුය.

9. සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ උසස්වීම් විභාග සඳහා විෂය නිර්දේශය

(අ) අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය

තමා වෙත පැවරෙන සියලු කාර්යයන් සාමාන්‍ය කාර්යක්ෂමතා මට්ටම් ඉක්මවූ කාර්යක්ෂමතාවකින් යුතුව ඉටු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන දැනුම, කුසලතා හා ආකල්ප මෙන්ම අපේක්ෂිත ප්‍රවීණතාවන් අත්පත් කර ගෙන තිබේ ද යන්න මැන බැලීමේ ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයකි.

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

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

10. කාර්යයන් පැවරීම

ශ්‍රේණිගතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකෙරෙන හෙයින් මෙම සේවා ගණය යටතේ වූ අදාළ තනතුරට පැවරෙන ඕනෑම කාර්යයක් ඕනෑම ශ්‍රේණියක සේවකයෙකුට පැවරීම ආයතන ප්‍රධානියා විසින් සිදු කරනු ඇත. සේවයේ අවශ්‍යතාව මත ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය හා කුසලතාවය පදනම් කොට ඒ ඒ තනතුරු වලට පත් කිරීම සඳහා වන තෝරා ගැනීම් සිදු කරනු ලැබේ.

11. **පාලනය**

11.1. සේවාව / තනතුරු පිළිබඳ පාලන බලධාරියා කවරේ දැ යි නිශ්චිතව සඳහන් කරන්න.)

12. **අර්ථ නිරූපණ**

12.1. මෙම බඳවාගැනීම් පරිපාටියට අදාළ කාර්යයන් සඳහා **"සතුටුදායක සේවා කාලය"** යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ උසස්වීම් සඳහා ඉල්ලුම් කරණ දිනට පූර්වාසන්න සේවා කාලය තුළ යෙදුනු සියළුම 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.

12.2. **"නියමිත දිනය"** යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මෙම බඳවාගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීම ආරම්භ වන දිනය වේ. (නිශ්චිතව දිනය සඳහන් කරන්න)

12.3 පත්වීම් බලධාරියා
(පත්වීම් බලධාරියා කවරේදැ යි නිශ්චිතව සඳහන් කරන්න.)

(බඳවාගැනීම් 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)