

බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි සැකසීම  
පිළිබඳ උපදෙස් මාලාව

-රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව-

# 01 හැඳින්වීම

රාජ්‍ය සේවය කාර්යක්ෂමව හා ඉහළ ඵලදායිතාවයකින් යුක්තව පවත්වාගෙන යාමට මෙන්ම සුදුසුකම් සපුරන සියළු දෙනාට සමාන අවස්ථා ලබා දෙමින් අදාළ තනතුරු වලට වඩාත් ගැලපෙන දැනුම, කුසලතා හා ආකල්ප වලින් සමන්විත පුද්ගලයින් විනිවිදභාවයකින් යුක්තව බඳවා ගැනීම උදෙසා විධිමත් බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි සකස් කළ යුතු වන්නේය.

යම් සේවා ගණයකට වඩාත් සුදුසු පුද්ගලයකු විධිමත්ව බඳවාගැනීම සඳහා එම තනතුරෙහි ස්වභාවය, වගකීම් හා හිමිකම්, බඳවා ගැනීමට හා උසස්කිරීම් වලට අවශ්‍ය සුදුසුකම්, බඳවාගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ ක්‍රමවේදයන් සහ සේවා කොන්දේසි යනාදිය බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියක ඇතුළත් විය යුතුය.

## 1.1 බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි අනුමත කිරීමේ බලතල

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 55(3) වගන්තිය හා එහි 61 ආ වගන්තිය අදාළ වේ.

ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ,

55 (3) වගන්තිය - ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ විධි විධානයන්ට යටත්ව "රජයේ නිලධරයන් පත් කිරීම, උසස් කිරීම, ස්ථාන මාරු කිරීම, ඔවුන් විෂයෙහි විනය පාලනය කිරීම සහ සේවයෙන් පහකිරීම කොමිෂන් සභාව වෙත පවරනු ලැබිය යුත්තේ ය."

61 ආ වගන්තිය - "කොමිෂන් සභාව විසින් අන්‍යාකාරයකින් විධිවිධාන සලස්වනු ලබන තෙක්, මේ පරිච්ඡේදය ක්‍රියාත්මක වීම ආරම්භ වන දිනයේ දී රාජ්‍ය සේවයට අදාළව බලාත්මකව පැවති සියලු රීති, නියෝග හා කාර්ය පරිපාටි, මේ පරිච්ඡේදය යටතේ රාජ්‍ය සේවයට සම්බන්ධව සාදනු ලැබූ හෝ විධිවිධාන සලස්වනු ලැබූ රීති, නියෝග හා කාර්ය පරිපාටි වූවාක් සේ අවශ්‍ය වෙනස් කිරීම් සහිතව, බලාත්මකව පවතින ලෙස සැලකිය යුත්තේ ය."

තවද, 2009.04.02 දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පරිපාටික රීති සංග්‍රහයේ 1 කාණ්ඩය ද අදාළ වේ.

## 1.2 රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 06/2006 අනුව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි සකස් කිරීම හා සංශෝධනය කිරීම

2006 වර්ෂයේ අයවැය යෝජනා අනුව, රාජ්‍ය සේවයේ වැටුප් ප්‍රතිව්‍යුහගත කිරීම උදෙසා නිකුත් කරන ලද ඉහත අංක සඳහන් චක්‍රලේඛයේ විධිවිධාන ක්‍රියාත්මක කිරීම උදෙසා පවත්නා බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි සංශෝධනය කිරීම අදාළ පරිදි සිදු කළ යුතුවේ.

06/2006 චක්‍රලේඛය අනුව තනතුරු පහත සඳහන් පරිදි යලි කාණ්ඩ ගත කර ඇත.

- I. ප්‍රාථමික මට්ටම - ශිල්පීය නොවන
- II. ප්‍රාථමික මට්ටම - අර්ධ ශිල්පීය
- III. ප්‍රාථමික මට්ටම - ශිල්පීය
- IV. කළමනාකරණ සහකාරවරුන් - තාක්ෂණික නොවන
- V. කළමනාකරණ සහකාරවරුන් - තාක්ෂණික
- VI. ආශ්‍රිත නිලධාරී

- VII. ක්ෂේත්‍රගත / කාර්යාලගත නිලධාරීන්
- VIII. අධි පංතියේ කළමනාකරණ සහකාරවරුන්
- IX. විධායකයින්
- X. ජ්‍යෙෂ්ඨ විධායකයින්
- XI. පොලිස් සේවය හා අනිකුත් නියාමක සේවාවන්
- XII. අධිකරණ / නීති නිලධාරීන්
- XIII. ගුරුවරුන් / විදුහල්පතිවරුන්
- XIV. හෙද සේවය, වෛද්‍ය කර්මය සඳහා වූ පරිපූරක වෘත්තීය සේවාවන් / අතුරු වෛද්‍ය සේවාවන්
- XV. වෛද්‍ය වෘත්තිකයින්
- XVI. වෛද්‍ය නිලධාරීන්

**1.3 බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි සංශෝධනය කිරීමේ අරමුණ හා වැදගත්කම**

- \* රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 06/2006 අනුව, එක් එක් තනතුරු වලට අදාළ වගකීම්, පැවරෙන කාර්යභාරය, බඳවා ගැනීමේ සුදුසුකම් සහ වැටුප් පරිමාණ සහ අදාළ වන්තාවූ අනෙකුත් සුදුසුකම් සමාන වන තනතුරු එක් සේවා ගණයකට ඇතුළත් කිරීම.
- \* සෑම තනතුරක් සඳහාම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියක් සකස් කිරීම වෙනුවට හැකි සෑම අවස්ථාවකම එක් සේවා ගණයක් සඳහා බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියක් සකස් කිරීම.
- \* බඳවා ගැනීමේ, උසස් කිරීමේ හා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්වලට අදාළ ලිඛිත, සම්මුඛ හා වෘත්තීය පරීක්ෂණ පැවැත්වීම වඩාත් විධිමත් කිරීම හා පහසු කිරීම.
- \* සේවා ගණයක් සඳහා ශ්‍රේණි උසස් කිරීමේ ක්‍රමයක් හඳුන්වා දීම.
- \* සුවිශේෂී කාර්යසාධනයක් සහිත නිලධාරීන් සඳහා කඩිනම් උසස්කිරීමේ ක්‍රමයක් ඇති කිරීම.

**1.4 එක් බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියකට ඇතුළත් කරනු ලබන තනතුරුවල පොදු ලක්ෂණ**

- වැටුප් පරිමාණ සමාන වීම.
- වගකීම් හා කාර්යභාරයන් සමාන මට්ටමක පැවතීම.
- එක සමාන බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමයක් යටතේ බඳවා ගත හැකි වීම.
- බඳවා ගැනීමේ මූලික සුදුසුකම් සමාන වීම.
- එක සමාන උසස් කිරීමේ ක්‍රමයක් තිබීම.
- කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමාන වීම. (එසේවුවද, විෂය නිර්දේශය තනතුරේ කාර්යභාරය අනුව වෙනස් විය හැකිය.)

**1.5 බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි සකස් කිරීමේදී අවධානය යොමු කළ යුතු මූලික කරුණු,**

- I. ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව.
- II. මතු දැක්වෙන ලිපිලේඛන
  - \* බඳවා ගැනීමේ ප්‍රතිපත්තිවලට අදාළ ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණ තීරණ, අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණ.
  - \* රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පරිපාටික රීති සංග්‍රහය සහ ආයතන සංග්‍රහයේ අදාළ වන කොටස්.

- \* ඒ ඒ ආයතනවලට, තනතුරුවලට හා සේවාවලට විශේෂිතවූ අණපනත්.
- \* පවත්නා බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි.
- \* චක්‍රලේඛ හා ඒ හා සම්බන්ධ අනෙකුත් තීරණ.
- \* ආයතනයේ සංවිධාන සටහන් / සංවිධාන ව්‍යුහය.
- \* අනුමත කාර්ය මණ්ඩල විස්තර.
- \* බඳවා ගැනීම් පරිපාටි සකස් කිරීමට අදාළ වන වෙනත් ලිපිලේඛන

III. එක් එක් සේවා ගණයන්ට අදාළ තනතුරු හඳුනා ගැනීම.

IV. පත්කිරීමේ බලධරයා සහ පරිපාලන බලධරයා නිශ්චිතව හඳුනා ගැනීම.

V. බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි කෙටුම්පත අනුමැතිය සඳහා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කරන අවස්ථාව වන විට එහි සඳහන් සේවා ගණයට අයත් සියළු තනතුරු බඳවා ගැනීම් පරිපාටිය බලාත්මක වන දිනට වලංගු වන පරිදි කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් අනුමත කර තිබීම.

VI. අදාළ වැටුප් පරිමාණය ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාව විසින් නිර්දේශ කර තිබීම හා විධිමත් අනුමැතිය තිබීම.

### 1.6 බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි සකස් කිරීමට අදාළ පොදු උපදෙස්

- \* රාජ්‍ය ආයතනවල පොදුවේ පවතින පහත සඳහන් වැටුප් කාණ්ඩවලට අදාළව පොදු උපදෙස් මේ සමඟ ඉදිරිපත් කර ඇත. විශේෂිත අවස්ථා වලදී මෙම උපදෙස් මාලාවල සඳහන් අධ්‍යාපන හා අනෙක් සුදුසුකම් වෙනස් විය හැකිය.  
 PL -01, PL -02, PL -03,  
 MN -01, MN -02, MN -03, MN -04, MN -05, MN -06,  
 MT -01, MT -02, MT -03,  
 SL -01, SL -03
- \* දෙපාර්තමේන්තුගත හෝ එක් සේවාවකට පමණක් සීමාවන සේවා ගණවලට අදාළ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි සඳහා විශේෂ උපදෙස් මෙයට ඇතුළත් කර නොමැත.
- \* MN-07 සඳහා පොදු උපදෙස් මෙයට ඇතුළත් කර නොමැති වුවත් ඒ සඳහා MN-07 බඳවා ගැනීම් පරිපාටි කෙටුම්පතක ආදර්ශයක් මෙම පොතෙහි පිටු අංක 74 හි ඇතුළත් කර ඇත.
- \* ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවයට හා ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මක සේවයට අයත් තනතුරුවලට අදාළව බඳවා ගැනීම් පරිපාටි සකස් කිරීම / සංශෝධනය කිරීම රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 06/2006 ට අනුව සංශෝධිත එම ව්‍යවස්ථාවන්ට අනුකූල විය යුතුය. තවද ඒ සඳහා රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ නිර්දේශය ද ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

## 02 බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි සකස් කිරීම.

### 2.1 සම්මත ආකෘතිය

- \* සියළු බඳවාගැනීම් පරිපාටි සකස් කළ යුතු වන්නේ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පරිපාටික රීති 1 වන කාණ්ඩයෙහි 35 වන වගන්තියෙහි සඳහන් සම්මත ආකෘතියට අනුවය. මෙම උපදෙස් මාලාව සමඟ නිකුත් කරනු ලබන බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි ආකෘතිය ඉහත සඳහන් සම්මත ආකෘතිය ලෙස සැලකේ.

### 2.2 ශීර්ෂය යෙදීම

- \* බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය සඳහා ශීර්ෂය යෙදීමේදී මුලින් ආයතනයේ නම සඳහන් කළ යුතු අතර දෙවනුව අදාළ සේවා ගණය සඳහන් කළ යුතුය.

උදා :- විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවෙහි  
ප්‍රාථමික- ශිල්පීය නොවන සේවා ගණය සඳහා වන  
බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය

කෘෂිකර්ම අමාත්‍යාංශයෙහි  
ප්‍රාථමික - අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණය සඳහා වන  
බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය

- \* තනතුර හෝ තනතුරු අනුමත කළ ලිපියේ හෝ ලිපිවල යොමු අංකය හෝ අංක හා දිනය හෝ දින නියමිත ස්ථානයේ සඳහන් කළ යුතුය.  
(අදාළ ලිපිවල පිටපත්ද අමුණන්න.)

- \* එක් දෙපාර්තමේන්තුවක එකම සේවා ගණයකට අයත් තනතුරු වුවද ඉහත 1.5 යටතේවූ කරුණු සියල්ල සම්පූර්ණ නොවීම මත එකම බඳවා ගැනීම් පරිපාටියකට ඇතුළත් කිරීමට නොහැකි වන අවස්ථාවලදී එම පරිපාටි වෙන වෙනම සකස් කිරීම සුදුසුය.

උදා :- සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවේ අතුරු වෛද්‍ය සේවයේ විවිධ සේවාවන්

සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවෙහි  
අතුරු වෛද්‍ය සේවා ඛණ්ඩ 1 සේවා ගණය සඳහා වන  
බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය  
(විකිරණ ශිල්පීන් / ඖෂධවේදීන්)

සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවෙහි  
අතුරු වෛද්‍ය සේවා ඛණ්ඩ 1 සේවා ගණය සඳහා වන  
බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය  
(දත්ත කාර්මික ශිල්පීන්)

- \* බඳවා ගැනීම් පරිපාටි කෙටුම්පත සඳහා ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ හා ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශ ලබා දුන් ලිපිවල යොමු අංක හා දිනයන් නියමිත තැන්හි සඳහන් කළ යුතුය.

(අදාළ ලිපිවල සහතික කළ ඡායා පිටපත් අමුණන්න.)

**2.3 පත්කිරීම් බලධරයා**

- \* පත්කිරීම් බලධරයා සඳහන් කිරීමේදී රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් කරනු ලබන බඳවා ගැනීමක් නම් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව ලෙස සඳහන් කරන්න. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් බලය අභිනියෝජනය කර ඇති අවස්ථාවක එම බලය අභිනියෝජිත බලධරයා සඳහන් කරන්න.

උදා :- දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික ශිල්පීය සේවා ගණය සඳහා බලය අභිනියෝජිත බලධරයා දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී වේ. එවිට පත් කිරීම් බලධරයා “රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් බලය පවරන ලද දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී” ලෙස සඳහන් කළ යුතුය.

**2.4 සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර**

- \* සේවා ගණය හා ඊට අයත් ශ්‍රේණි සඳහන් කිරීමේදී රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 06/2006 අනුව අදාළ සේවා ගණයේ නම හා ශ්‍රේණි කවරේද යන්න ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශ අනුව සඳහන් කළ යුතුය.
- \* පැවරෙන කාර්යභාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය සඳහන් කිරීමේදී අදාළ සේවා ගණයට පැවරෙන කාර්යභාරය සංක්ෂිප්තව දැක්විය යුතු වේ. මේ සඳහා මෙම උපදෙස් මාලාවේ එක් එක් සේවා ගණය සඳහා වූ විශේෂ උපදෙස් යටතේ දක්වා ඇති පොදු නිර්වචනයන් උචිත පරිදි භාවිතා කළ යුතුය.
- \* බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය සම්බන්ධ සම්මත ආකෘතියෙහි 6.1 අනු අංකය යටතේ සේවා ගණයට අයත් තනතුරු සංඛ්‍යාව සාපේක්ෂව ඉහළ අගයක් ගන්නා විට අදාළ කරුණු ඉදිරිපත් කිරීමට වැඩි ඉඩ ප්‍රමාණයක් වැය වන බැවින් එම කොටස උපලේඛණයක් ලෙස ඉදිරිපත් කිරීම සුදුසුය.
- \* තනතුරුවල ස්වභාවය යන්නෙන් අදාළ සේවා ගණයට අයත් තනතුරු ස්ථිර ද, විශ්‍රාම වැටුප් සහිත ද නැද්ද යන්න අදහස් වේ. ඒ අනුව තනතුරේ ස්වභාවය සඳහන් කළ යුතුය.

**2.5 වැටුප**

- \* රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 06/2006 හා ඊට අනුෂාංගික චක්‍රලේඛ වල විධිවිධාන අනුව හා ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශ මත වැටුප් කේත අංකය, වැටුප් පරිමාණය හා ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර සඳහන් කළ යුතුය.

උදා :- ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයට අදාළ ශ්‍රේණි වන්නේ III, II, I හා විශේෂ ශ්‍රේණි වේ.

ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	ආරම්භක වැටුප් තලය (රු.)
III	1	11,730
II	12	13,060
I	22	14,375
විශේෂ	32	15,840

## 2.6 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

- \* රාජ්‍ය සේවයේ යම් තනතුරක් / සේවා ගණයක් සඳහා විවෘත, සීමිත, කුසලතා යන ධාරාවන් අතුරින් එක් ක්‍රමයක් මගින් හෝ ක්‍රම කිහිපයක් මගින් බඳවා ගත හැකිය. එක් එක් ධාරාව අනුව බඳවා ගනු ලබන ප්‍රමාණය ප්‍රතිශතයක් ලෙස දැක්විය යුතුය. (අදාළ වන පරිදි)
  - විවෘත ධාරාව මගින් බඳවා ගැනීම.
 

අධ්‍යාපන හා/හෝ වෘත්තීය සුදුසුකම් පදනම් කර ගනිමින් කරනු ලබන බඳවා ගැනීමකි.
  - සීමිත ධාරාව මගින් බඳවා ගැනීම.
 

රාජ්‍ය සේවයේ තනතුරු දරණ අය අතුරින් විශේෂිත නිර්ණායකයන් පදනම් කර ගනිමින් යම් තනතුරකට / සේවා ගණයකට කරනු ලබන බඳවාගැනීමකි.
  - කුසලතා ධාරාව මගින් බඳවා ගැනීම.
 

රාජ්‍ය සේවයේ දැනුම පලපුරුද්ද හා කුසලතාවය ලබා ගත් නිලධාරීන් අතුරින් විශේෂ නිර්ණායකයන් පදනම් කර ගනිමින් යම් තනතුරකට / සේවා ගණයකට කරනු ලබන බඳවා ගැනීමකි.
- \* බඳවා ගන්නා ආකාරය යන්නෙන් බඳවා ගැනීමේ විධි ක්‍රමය අදහස් වේ. එනම් තරඟ විභාගයක්, ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් හෝ වෘත්තීය පරීක්ෂණයක් යන විධික්‍රම එකක් හෝ කිහිපයක් මගින් බඳවා ගැනීම සිදුකල හැකිය. ගැලපෙන පරිදි බඳවා ගැනීමේ ආකාරය සඳහන් කළ යුතුය.
- \* තරඟ විභාගයක් මගින් බඳවා ගන්නා විට සම්මත ආකෘතියේ ඇතුළත් විභාග / පරීක්ෂණ විස්තර ආකෘතිය සම්පූර්ණ කර ඇමුණුමක් ලෙස ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- \* ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයන් පවත්වන අවස්ථාවලදී සම්මත ආකෘතියෙහි ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ විස්තර සඳහා වන ආකෘතිය සම්පූර්ණ කර ඇමුණුමක් ලෙස ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- \* අනෙකුත් සුදුසුකම් එක් එක් සේවා ගණයට අයත් විශේෂ උපදෙස් අනුව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
  - ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් යනු, කලින් නියම කර ගත් නිර්ණායකයන් හා ලකුණු ලබා දෙන කරුණු අනුව යම්කිසි තනතුරකට අදාළ සුදුසුකම් මැන බැලීමට කරනු ලබන සම්මුඛ පරීක්ෂණයකි.
  - සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් යනු හුදෙක්ම පුද්ගලයාගේ කාර්ය සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීම හා/හෝ ඔහුගේ සහතිකපත්‍ර පරීක්ෂා කිරීම වැනි කාර්යයන් සඳහා පවත්වන්නකි.
- \* පුරප්පාඩු සඳහා අයදුම්පත් කැඳවීම සිදුකරනු ලබන්නේ රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කිරීම් මගින්ද, ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් පළකිරීම මගින්ද හෝ වෙනත් ක්‍රමයක් මගින්ද යන්න පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතුය.
- \* තනතුරේ ස්වභාවය අනුව රාජ්‍ය සේවයේ ස්ථිර තනතුරක් දරන අය සඳහා උපරිම වයස් සීමාව අදාළ වේද යන්න තීරණය කර සඳහන් කළ යුතුය.

**2.7 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්**

- \* ඒ ඒ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත්විය යුත්තේ අදාළ බඳවාගැනීමෙන්/උසස් කිරීමෙන් පසු කවර වසරකට පෙර ද, ඒ සඳහා සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් මොනවාද යන්න ඉතා පැහැදිලිව, නිරවුල්ව, වෙන වෙනම සටහන් කළ යුතුය.
- \* සේවා ගණයට අදාළ විශේෂ උපදෙස්ද මෙම ඡේදය සපුරාලීමට පෙර සැලකිල්ලට ගත යුතුය.
- \* කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ පිළිබඳව විභාග / වෘත්තීය පරීක්ෂණ විස්තර ආකෘතිය සම්පූර්ණ කර ඇමුණුමක් ලෙස ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එම ඇමුණුම් කවරේද යන්න “කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වභාවය” තීරයේ සටහන් කළ යුතුය.

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙරද	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වභාවය ලිඛිත පරීක්ෂණය/වෘත්තීය පරීක්ෂණය/සහතික පාඨමාලාව/වෙනත්
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම		
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම		
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම		

**සටහන**

සෑම ශ්‍රේණියක් සඳහාම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයක් ඇතුළත් කිරීමෙන් නිලධාරීන්ගේ දැනුම හා කුසලතා වර්ධනයක් අපේක්ෂා කර ඇත. එබැවින් පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේදී සාමාන්‍ය කාර්යාල ක්‍රම හා ආයතනික පරිපාලන ක්‍රමවේදයන් පිළිබඳව (උදා : ආයතන සංග්‍රහය/මුදල් රෙගුලාසි/කාර්ය පරිපාටි රීති ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය) දැනුමක් තමා සේවය කරන ආයතනයට හා තනතුරට පැවරෙන කාර්යයන් පිළිබඳ දැනුම හා අත්පත් කරගත යුතු ප්‍රවීණතාවයන් පිළිබඳව මෑත බැලීමටත් දෙවන හා තුන්වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණවලදී එම ක්ෂේත්‍රයන් තුළ සිදුවී ඇති පරිපාටිමය වෙනස්වීම් පිළිබඳව සහ තනතුරට පැවරෙන කාර්යයන්ට අදාළ නව්‍යකරණයන් පිළිබඳව දැනුම හා කුසලතා වර්ධනය මෑත බැලීමටත් හැකිවන පරිදි එක් එක් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයන්හි විෂය නිර්දේශයන් සකස් විය යුතුය.

**2.8 භාෂා ප්‍රවීණතාවය**

- \* රාජ්‍ය භාෂාවේ, අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාවේ, සහ අදාළ වන්නේ නම් සන්ධාන භාෂාවේ ලබා ගත යුතු ප්‍රවීණතා මට්ටම මෙහි සඳහන් කළ යුතුය. මේ සඳහා රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 07/2007, හා ඊට අනුෂාංගික චක්‍රලේඛ විධිවිධාන උපදෙස් හා කලින් කලට වෙනස් වන භාෂා පිළිබඳ රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති ද සැලකිල්ලට ගත යුතුය.



**2.9 ශ්‍රේණි උසස් කිරීම්**

- \* උසස් කිරීම සඳහා සපුරා තිබිය යුතු අධ්‍යාපන සුදුසුකම්, වෘත්තීය සුදුසුකම්, සේවා කාලය, සතුටුදායක සේවය හා සමත් විය යුතු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් හා දෙපාර්තමේන්තු පරීක්ෂණයක් වේ නම් එය ද වෙනත් අවශ්‍යතා වේ නම් ඒවාද සඳහන් කළ යුතුය.
- \* උසස් කිරීමේ ක්‍රමය ද පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතුය.
- \* මෙම උපදෙස් මාලාවේ ඇතුළත් කර ඇති සේවා ගණයට අදාළ විශේෂ උපදෙස් ද මෙම කොටස සම්පූර්ණ කිරීමට පෙර සැලකිල්ලට ගත යුතුය.

**2.10 තනතුරුවලට පත්කිරීම**

- \* ඒ ඒ ශ්‍රේණියට අයත් තනතුරු, එම තනතුරු සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් හා තෝරා ගනු ලබන ආකාරය මෙහි සඳහන් කළ යුතුය. (අදාළ වන්නේනම් පමණි.)
- \* තෝරා ගනු ලබන්නේ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින් නම් අදාළ ආකෘතිය අනුව විස්තර ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

උදා :- යම්කිසි සේවා ගණයක I ශ්‍රේණිය සඳහා සුදුසුකම් සපුරා ඇති සියළුම නිලධාරීන් පුරප්පාඩු නොසලකා එම ශ්‍රේණියට උසස් කළ හැක. එහෙත් එම ශ්‍රේණිය සඳහා අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව ශ්‍රේණියට උසස් කරනු ලබන සංඛ්‍යාවට වඩා අඩු විය හැකිය. එවැනි අවස්ථාවලදී වඩාත් සුදුසු නිලධාරීන් තෝරා ගන්නා ආකාරය මෙහි සඳහන් කළ යුතුය.

**2.11 පොදු කොන්දේසි**

- \* රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති 1 කාණ්ඩයෙහි ඉහත සඳහන් කරුණුවලට අදාළව දක්වා ඇති පොදු කොන්දේසිවලට පරිබාහිර වන්නා වූ වෙනත් විශේෂ කොන්දේසි කිසිවක් වේ නම් එම විශේෂ කොන්දේසි මොනවාදැයි අනුපිළිවෙලින් පැහැදිලිව හා නිශ්චිතව සඳහන් කළ යුතුය.

**2.12 අර්ථ නිරූපන**

- \* රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති 1 කාණ්ඩයෙහි සඳහන් අර්ථ නිරූපනවලට පරිබාහිර වන්නා වූ විශේෂ අර්ථ නිරූපන කිසිවක් වේ නම් ඒවා අනුපිළිවෙලින් පැහැදිලිව හා නිශ්චිතව සඳහන් කළ යුතුය.

- \* සතුටුදායක සේවා කාලය :

සතුටුදායක සේවා කාලයක් යනු රජයේ නිලධාරියෙකු විසින් කාර්යක්ෂමව හා අනලස්ව රාජකාරිය ඉටු කිරීම මගින් ද, සමත් විය යුතුව තිබූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් නියමිත දිනට සමත්වීම මගින්ද, ස්ථිර කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කිරීම මගින් ද එම කාලය තුළදී උපයා ගත යුතුව තිබූ සියලුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන ඇත්තා වූ සහ ඔහු විසින් දඩුවම් ලැබිය යුතු වරදක් සිදු නොකරන ලද්දා වූ කාල සීමාවක් වන්නේය.

\* සක්‍රීය සේවා කාලය :

“සක්‍රීය සේවා කාලය” යනු ස්වකීය තනතුරට අදාළ වැටුප් ලබමින් සත්‍ය වශයෙන්ම රාජකාරියෙහි යෙදී සිටි සේවා කාලය වේ. රජයෙන් අනුමත ප්‍රසූත නිවාඩු හැර අනෙකුත් සියළුම වැටුප් රහිත නිවාඩු කාල පරිච්ඡේදයන් සක්‍රීය සේවා කාලය සඳහා ගණනය කරනු නොලබන්නේය.

\* නියමිත දිනට :

අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්විය යුතු දිනය, “නියමිත දිනය” ලෙස අදහස් කෙරේ. ශ්‍රේණි උසස්වීම්වලදී නියමිත දිනට හෝ ඊට පෙර කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්වන නිලධාරීන්ට බඳවා ගැනීම් පරිපාටියේ සඳහන් පරිදි උසස්වීම් ලැබීමට හිමිකම් ඇත. නියමිත දිනට සමත් නොවන නිලධාරීන්ගේ උසස්වීම් දිනය කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් වීමට ප්‍රමාද වූ කාලයට සමාන කාලයකින් ප්‍රමාද කළ යුතුය.

උදා: වසර තුනකදී සමත් විය යුතු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම වසර හතරකින් සමත් වුවහොත් වසර දහයකින් ලැබිය යුතු උසස් වීම ලැබෙනුයේ වසර එකොළහකිනි.

### 03 ඇමුණුම් සඳහා උපදෙස්

#### 3.1 විභාග / පරීක්ෂණ පිළිබඳ විස්තර සඳහා වන ඇමුණුම

- \* බඳවා ගැනීම් පරිපාටියට අදාළව පවත්වනු ලබන සියළුම විභාග හෝ පරීක්ෂණවල විස්තර (බඳවා ගැනීම්, උසස් කිරීම හා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්වලට අදාළ විභාග/පරීක්ෂණ) මෙම ආකෘතිය අනුව ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ. ඒ අනුව විභාගයේ හෝ පරීක්ෂණයේ නම සඳහන් කළ යුතුය.

උදා :- විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවෙහි  
ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණය සඳහා වන  
බඳවා ගැනීමේ පරීක්ෂණය

- \* පරීක්ෂණයට අයත්වන ප්‍රශ්න පත්‍රය, ඒ සඳහා වෙන් කර ඇති කාලය, මුළු ලකුණු හා සමත් ලකුණු වෙන් වෙන් වශයෙන් දැක්විය යුතුය.

උදා :-

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත්වීමට ලබාගත යුතු ලකුණු ප්‍රමාණය
සාමාන්‍ය දැනීම	පැය 01	100	40

- \* විභාගය පවත්වන්නේ කවර බලධරයකු විසින්ද යන්නත්, අදාළ විභාගය පවත්වනු ලබන ආකාරයත් සඳහන් කළ යුතුය.

උදා :- පවත්වනු ලබන බලධරයා - විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්  
පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක්ද යන වග - වසරකට දෙවරක්

- \* එක් එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයට අදාළ විෂය නිර්දේශය කවරේද යන්න පැහැදිලිව දක්වන්න.

උදා :-

ප්‍රශ්න පත්‍රය	විෂය නිර්දේශය
සාමාන්‍ය දැනීම	ජාතික කලාපීය සහ ලෝකයේ විවිධ සංවිධාන පරිසරයන් තුළ පවතින සමාජයීය, සංස්කෘතික, අධ්‍යාපනික, විද්‍යාත්මක, දේශපාලනමය, ආර්ථික හා අනෙකුත් අදාළ සාධකයන් සම්බන්ධව අපේක්ෂකයා සතු දැනුවත්භාවය සහ අවබෝධය මැන බැලීම.

3.2 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර සඳහා වන ඇමුණුම

- \* බඳවා ගැනීම් පරිපාටියට අදාළව පවත්වනු ලබන සියළුම ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණවල විස්තර මෙම ඇමුණුම අනුව ඉදිරිපත් කළ යුතුය. තවද බඳවා ගැනීම්, උසස් කිරීම් හා තනතුරුවලට පත් කිරීම් සම්බන්ධව ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ පැවැත්විය හැකිය. එවැනි පරීක්ෂණවල විස්තර මෙම ආකෘතියෙහි පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතුය.

උදා :- රේගු දෙපාර්තමේන්තුවෙහි  
 ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණය සඳහා වන  
 බඳවා ගැනීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය

- \* ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ලකුණු ලබා දෙන ක්ෂේත්‍රයන් සඳහන් කළ යුතුය.

උදා:- අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම්  
 අතිරේක වෘත්තීය සුදුසුකම්

- \* ඇමුණුම් අංකගත කිරීමේදී බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියෙහි අනු අංකයන්ට අනුරූප වන පරිදි යෙදෙන විභාග, පරීක්ෂණ, ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ අනුපිළිවෙළ අනුගමනය කළ යුතුය.

උදා:- ඇමුණුම 1 - සේවක ගණයට අයත් තනතුරු පිළිබඳ තොරතුරු  
 ඇමුණුම 2 - කාර්යක්ෂමතා කඩඉම

## 04 අනුමැතියට ඉදිරිපත් කිරීම

\* බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි අනුමැතියට ඉදිරිපත් කිරීමේදී, නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි අනුමත කරවා ගැනීම හා පවතින බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි සංශෝධනය කිරීම යනුවෙන් දෙයාකාර වේ.

▪ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 06/2006 අනුව නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි අනුමත කරවා ගැනීම. -

- I. බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි කෙටුම්පතක් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත අනුමැතිය සඳහා යොමු කිරීමේදී එහි අන්තර්ගතය හා නිරවද්‍යතාවය පිළිබඳව එම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන අනිවාර්යයෙන්ම වගකීම දැරිය යුතුය.
- II. බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි සකස් කරනු ලබන්නේ සේවා ගණයක් සඳහා වන බැවින් එම සේවා ගණයට අයත් සියළුම තනතුරු සඳහා විධිමත් අනුමැතියක් කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගෙන් ලබා ගෙන තිබිය යුතුය.
- III. බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි කෙටුම්පත සඳහා ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ සහ ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ අදාළ නිර්දේශ ලබා ගත යුතුය.
- IV. ඉන් අනතුරුව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන විසින් ඉහත සඳහන් නිර්දේශ ඇතුළත් කර සකස් කරන ලද බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි කෙටුම්පත අදාළ රේඛීය අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශ සහිතව අනුමැතිය සඳහා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- V. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය ලැබීමෙන් පසු ඒ බව අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙත දන්වන අතර ඉන් අනතුරුව අනුමත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ පිටපත් හයක් (06) (බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අදාළ වන්නේ අමාත්‍යාංශ තනතුරකට නම් පිටපත් පහක් (05) ප්‍රමාණවත් වේ.) රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්ගේ අත්සන සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ.
- VI. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් විසින් අදාළ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අත්සන් තැබීමෙන් පසුව  
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන (අදාළ වේ නම්)  
අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්  
ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභා ලේකම්  
ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්  
වෙත එහි එක් පිටපතක් බැගින් යැවීමට කටයුතු කරනු ඇත.

▪ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 06/2006 ට අනුව අනුමත කර ඇති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි සංශෝධනය කිරීම. –

- I. ඉහත විධි විධාන අනුව අනුමැතිය ලබා ගත් බඳවා ගැනීම් පරිපාටියක්, විවිධ හේතු මත පසු අවස්ථාවකදී සංශෝධනය කිරීමට සිදුවිය හැක.
  
- II. ඒ අයුරින් බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියක් සංශෝධනය විය හැකි අවස්ථා කිහිපයක්
  - i. අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව වෙනස් කිරීමේදී.
  - ii. බඳවා ගැනීමේ ප්‍රතිශතයන්, බඳවා ගැනීමේ සුදුසුකම් සංශෝධනය කිරීමේදී.
  - iii. බඳවා ගැනීමේ හා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයන්ට අදාළ විෂය නිර්දේශයන් සංශෝධනය කිරීමේදී.
  
- III. මීට අමතරව විශේෂ හේතූන් මත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි සංශෝධනය කිරීමට සිදුවිය හැකිය. එවැනි අවස්ථාවකදී සංශෝධනය කිරීමට අපේක්ෂිත කරුණු පැහැදිලිව සඳහන් කර දැනටමත් අනුමත කර ඇති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ සංශෝධනය කිරීමට අපේක්ෂිත කරුණු ඇතුළත් කරමින් සංශෝධිත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියක් නැවත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
  
- IV. සංශෝධන සඳහා ඉදිරිපත් කිරීමේදී සංශෝධනය වන කොටස හා ඊට හේතු වන කරුණුද පැහැදිලිව අදාළ ඇමුණුමට අනුව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
  
- V. තනතුරු සංඛ්‍යාව වෙනස් කිරීමේදී කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.
  
- VI. සංශෝධනය කරනු ලබන්නේ බඳවා ගැනීමේ හෝ උසස් කිරීමේ සුදුසුකම් නම් ඒ සඳහා අනිවාර්යයෙන්ම ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශ ලබාගෙන ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
  
- \* කෙසේ වුවද යම් යම් විශේෂිත තනතුරුවලදී මෙහි සඳහන් සුදුසුකම් හෝ අනෙකුත් අවශ්‍යතාවන්වල වෙනස්කම් ඇති විය හැක. එවැනි අවස්ථාවකදී එසේ වෙනස්වීමට හේතුව පැහැදිලිව සඳහන් කර ඒ සඳහා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ විශේෂ අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.

**05 ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන සේවා ගණය (PL-01-2006-A) සඳහා බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය සම්පූර්ණ කිරීමේදී පිළිපැදිය යුතු පොදු උපදෙස්**

**5.1 ප්‍රාථමික-ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ තනතුරු දරන්නන්ට පැවරෙන කාර්යභාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය**

\* ආයතනයන්හි කාර්යයන් ඉටුකිරීම හා පවත්වා ගෙන යාම සඳහා අවශ්‍ය වන පොදු මූලික අවශ්‍යතාවන් අතුරින් නිශ්චිත අර්ධ ශිල්පීය හෝ ශිල්පීය නිපුණතාවකින් තොරව ඉටු කළ හැකි මූලික කාර්යයන් පවරනු ලබන බහුකාර්ය සේවා ගණයක් ලෙස මෙම සේවා ගණය සැලකේ. මෙම කාර්ය පටයනට අයත් කාර්ය අතුරින් ඕනෑම කාර්යභාරයක් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන/ පත්කිරීම් බලධරයා විසින් මෙම සේවා ගණයට අයත් නිලධරයෙකුට පවරනු ලැබිය හැකිය.

**5.2 අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය සුදුසුකම්**

\* අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර සාමාන්‍ය පෙළ විභාගයේදී දෙවරකට නොවැඩි වාර ගනනකදී යටත් පිරිසෙයින් සම්මාන දෙකක් සහිතව විෂයන් හයක් සමත්වී තිබීම.

**5.3 වයස**

\* අවුරුදු 18 ට නොඅඩු හා අවුරුදු 45 ට නොවැඩි වීම.

**5.4 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය**

\* රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ දැන්වීම් පලකිරීම හෝ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් පලකිරීම සහ වෙබ් අඩවියේ දැන්වීම් පල කිරීම මගින් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

**5.5 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය**

\* තරඟ විභාගයක ප්‍රතිඵල මත හා/හෝ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත බඳවා ගනු ලැබේ.

**5.6 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්**

\* පත්කිරීම් බලධරයා විසින් තීරණය කරනු ලබන පරිදි ලිඛිත පරීක්ෂණයක් හෝ වාචික පරීක්ෂණයකි.

\* තනතුරට අදාළ පරිදි පරීක්ෂණයේ ස්වභාවය නිශ්චිතව සඳහන් කළ යුතුය.

\* III වන ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර තුන (03) ක් ගත වීමට පෙර පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත් වීම.

\* II වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර තුන (03) ක් ගත වීමට පෙර දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත් වීම.

\* I වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර පහ (05) ක් ගත වීමට පෙර තුන්වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත් වීම.

\* මෙම පරීක්ෂණ වර්ෂයකට දෙවතාවක් පවත්වනු ලැබේ.

- \* අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ පත්කිරීම් බලධරයා විසින් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද බලධරයන් විසින්, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් නියම කරනු ලබන මාර්ගෝපදේශ පරිදි පැවැත්විය යුතුය.

**5.7 ශ්‍රේණි උසස් කිරීම**

- \* කාර්ය සාධනය පදනම් කර ගත් පහත දැක්වෙන ආකාරයේ ශ්‍රේණි උසස් කිරීම් ක්‍රමයක් හිමි වේ.

**5.7.1 සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීම.**

- \* සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :-

- I. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
- II. සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහය (10) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- III. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- IV. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ(05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- V. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගෙන තිබීම.
- VI. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

- \* උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

**5.7.2 සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට සුවිශේෂී මට්ටමේ කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීම.**

- \* සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :-

- I. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
- II. සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ වසර හය (06) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක හය (06) ම නියමිත දිනට උපයාගෙන තිබීම.
- III. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව පූර්වාසන්න වසර හය(06) තුළම සුවිශේෂී කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- IV. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ(05)තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- V. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.
- VI. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව නියමිත කාලය තුළදී ලබා ගෙන තිබීම.



**උසස් කිරීමේ ක්‍රමය**

ඉහත සුදුසුකම් සපුරාලන නිලධාරීන්ට පත්කිරීම් බලධරයා අනුමත කරන ආයතනයක් විසින් පවත්වනු ලබන ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයකට පෙනී සිටිය හැක. ඉන් සමත්වන්නන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කරනු ලැබේ. අදාළ සෙසු අවශ්‍යතාවන් ද සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරීන් පත්කිරීමේ දින සිට වසර හය (06) ක් සම්පූර්ණ වන දිනට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

**සටහන**

- \* සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම් ලබා දීමේදී පවත්වනු ලබන පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීම සඳහා අවම වශයෙන් ලකුණු 60% ක් ලබා ගත යුතුය. තවද, සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණය වර්ෂයකට එක් වරක් පවත්වනු ලැබේ. එක් නිලධාරියකුට මෙම පරීක්ෂණයට පෙනී සිටිය හැක්කේ එක් වතාවක් පමණි.
- \* නිලධාරියකුට පාලනය කළ නොහැකි හේතුවක් මත නියමිත දිනට සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීමට නොහැකි වූ අවස්ථාවන්හිදී පසුව පැවැත්වෙන අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයට එම නිලධාරියාට පෙනී සිටිය හැක. එවැනි නිලධාරියකු සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම සිදු කරන දිනය ලෙස සලකනුයේ එම විභාගය සමත්වූ දින වේ.

**5.7.3 සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීම.**

**\* සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :-**

- I. සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර නවය (09) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක නවය(09) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- II. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- III. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර නවය (09) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- IV. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

**\* උසස් කිරීමේ ක්‍රමය**

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරීන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

**5.7.4 සේවා ගණයෙහි II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට සුවිශේෂී මට්ටමේ කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීම.**

**\* සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :-**

- I. සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ වසර අට (08) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක අට (08) ම නියමිත දිනට උපයාගෙන තිබීම.
- II. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ(05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- III. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව පූර්වාසන්න වසර අට(08) තුළම සුවිශේෂී කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- IV. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

**\* උසස් කිරීමේ ක්‍රමය**

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් සඳහා පත්කිරීම් බලධරයා විසින් ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් පවත්වනු ලබන අතර එම ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයෙන් 50% ක් හෝ ඊට වැඩි ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගන්නා නිලධරයන් II ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර අට (08) ක් සම්පූර්ණ වන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

**5.7.5 සේවා ගණයෙහි I ශ්‍රේණියේ සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම.**

**\* සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :-**

- I. සේවා ගණයේ I ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර නවය (09) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක නවය (09) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- II. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ(05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- III. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර නවය(09) තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- IV. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

**\* උසස් කිරීමේ ක්‍රමය**

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

## 5.8 කාර්යයන් පැවරීම

\* ශ්‍රේණිගතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකරන අතර මෙම සේවා ගණයට පැවරෙන කාර්යයන් අතුරින් ඕනෑම කාර්යයක් සේවයේ අවශ්‍යතාව මත ජ්‍යෙෂ්ඨතාව හා කුසලතාව පදනම් කොට ගෙන ඕනෑම ශ්‍රේණියක නිලධරයකුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන විසින් පවරනු ලැබිය හැක. (ආකෘතියේ 3.4 යටතේ ඇතුළත් කරන්න.)

\* සංලක්ෂ්‍ය

1. සුවිශේෂී කාර්යසාධනය ඇගයීමේ ක්‍රම වේදයක් රජය විසින් හඳුන්වාදී ක්‍රියාත්මක කරන තෙක් දැනට ක්‍රියාත්මක වන වාර්ෂික කාර්යසාධන ඇගයීමේදී සතුටුදායක මට්ටම හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්වූම් කරනු ලැබ ඇති තැනැත්තන්ට සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ උසස් කිරීම් සඳහා වන ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය/ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා පෙනී සිටීමට අවස්ථාව සලසා දෙනු ලැබේ.
2. සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීමේදී නියමිත දිනට කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් නොවන නිලධාරීන්ගේ උසස්වීම් දිනය කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් වීමට ප්‍රමාද වූ කාලයට සමාන කාලයකින් ප්‍රමාද කළ යුතුය.

**06 ප්‍රාථමික - අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණය (PL-02-2006-A) සඳහා බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය සම්පූර්ණ කිරීමේදී පිළිපැදිය යුතු පොදු උපදෙස්**

**6.1 ප්‍රාථමික- අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයේ තනතුරු දරන්නන්ට පැවරෙන කාර්යභාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය**

- \* ආයතනයන්හි කාර්යයන් ඉටුකිරීම හා පවත්වා ගෙන යාමේදී අවශ්‍ය වන මූලික පහසුකම් සම්පාදනයට අදාළ වන ඉදිකිරීම්, නඩත්තු හා අලුත්වැඩියා වැනි කාර්යයන් අතුරින් තෘතීයික හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් නිගමනය කරනු ලැබ ඇති පරිදි ජාතික වෘත්තීය කුසලතාවන්හි (N.V.Q.) දෙවැනි හෝ තුන්වැනි මට්ටමේ ප්‍රවීණතා / කාර්මික නිපුණතාවන් අවශ්‍ය වන්නා වූ කාර්යයන් මෙම සේවා ගණයට පැවරේ. මෙම කාර්යයන් අතුරින් පත්කිරීම් බලධරයා විසින් ඒ ඒ තනතුරට අදාළව විශේෂිත කොට දක්වනු ලබන කාර්යයන් තනතුරට පැවරේ.

**6.2 අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය සුදුසුකම්**

- \* අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර සාමාන්‍ය පෙළ විභාගයේදී දෙවරකට නොවැඩි වාර ගනනකදී යටත් පිරිසෙයින් සම්මාන දෙකක් සහිතව විෂයන් හයක් සමත්වී තිබීම.
- \* අදාළ තනතුරට නියමිත පරිදි තෘතීයික හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් නිගමනය කරනු ලැබ ඇති පරිදි ජාතික වෘත්තීය කුසලතාවන්හි (N.V.Q.) අවම වශයෙන් දෙවන මට්ටමේ නිපුණතාවයක් ලබා ගෙන තිබීම.  
(අපේක්ෂිත නිපුණතා කවරේදැයි පැහැදිලිව සඳහන් කිරීම.)

**6.3 වයස**

- \* අවුරුදු 18 ට නොඅඩු හා අවුරුදු 45 ට නොවැඩි වීම.  
(රජයේ සේවයේ ස්ථිර තනතුරක් දරන අය සඳහා උපරිම වයස සීමාව අදාළ නොවේ.)

**6.4 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය**

- \* රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ දැන්වීම් පලකිරීම හෝ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් පලකිරීම සහ වෙබ් අඩවියේ දැන්වීම් පළ කිරීම මගින් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

**6.5 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය**

- \* තරඟ විභාගයක ප්‍රතිඵල මත හා/හෝ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ ප්‍රතිඵල මත බඳවා ගනු ලැබේ.

**6.6 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්**

- \* පත්කිරීම් බලධරයා විසින් තීරණය කරනු ලබන පරිදි ලිඛිත පරීක්ෂණයක් හා නිපුණතා පිළිබඳ ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණයක් හෝ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් හා නිපුණතා පිළිබඳ ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණයකි.

- \* තනතුරට අදාළ වන පරිදි පරීක්ෂණයේ ස්වභාවය නිශ්චිතව සඳහන් කරන්න.
- \* III වන ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර තුන (03) ක් ගත වීමට පෙර පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත් වීම.
- \* II වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර තුන (03) ක් ගත වීමට පෙර දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත් වීම.
- \* I වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර පහ (05) ක් ගත වීමට පෙර තුන්වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත් වීම.
- \* මෙම පරීක්ෂණ වර්ෂයකට දෙවතාවක් පවත්වනු ලැබේ.
- \* අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ පත්කිරීම් බලධරයා විසින් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද බලධරයන් විසින්, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් නියම කරනු ලබන මාර්ගෝපදේශ පරිදි පැවැත්විය යුතුය.

**6.7 ශ්‍රේණි උසස් කිරීම**

- \* කාර්ය සාධනය පදනම් කර ගත් පහත දැක්වෙන ආකාරයේ ශ්‍රේණි උසස් කිරීමේ ක්‍රමයක් හිමිවේ.

**6.7.1 සේවා ගණයෙහි III ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීම.**

- \* **සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :-**
  - I. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
  - II. සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහය (10) ක් උපයාගෙන තිබීම.
  - III. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
  - IV. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ(05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
  - V. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගෙන තිබීම.
  - VI. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

- \* **උසස් කිරීමේ ක්‍රමය**  
 සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

**6.7.2 සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට සුවිශේෂී මට්ටමේ කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීම.**

**\* සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :-**

- I. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
- II. සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ වසර හය (06) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක හය (06) ම නියමිත දිනට උපයාගෙන තිබීම.
- III. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව පූර්වාසන්න වසර හය(06) තුළම සුවිශේෂී කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- IV. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ(05)තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- V. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.
- VI. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව නියමිත කාලය තුළදී ලබා ගෙන තිබීම.

**\* උසස් කිරීමේ ක්‍රමය**

ඉහත සුදුසුකම් සපුරාලන නිලධරයන්ට පත්කිරීම් බලධරයා අනුමත කරන ආයතනයක් විසින් පවත්වනු ලබන ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයකට පෙනී සිටිය හැකිය. ඉන් සමත්වන්නන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කරනු ලැබේ. අදාළ සෙසු අවශ්‍යතාවන් ද සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධරයන් පත්කිරීමේ දින සිට වසර හය (06) ක් සම්පූර්ණ වන දිනට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

**සටහන**

- \* සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම් ලබා දීමේදී පවත්වනු ලබන පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීම සඳහා අවම වශයෙන් ලකුණු 60% ක් ලබා ගත යුතුය. තවද, සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණය වර්ෂයකට එක් වරක් පවත්වනු ලැබේ. එක් නිලධරයකුට මෙම පරීක්ෂණයට පෙනී සිටිය හැක්කේ එක් වතාවක් පමණි.
- \* නිලධරයකුට පාලනය කළ නොහැකි විශේෂ හේතුවක් මත නියමිත දිනට සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීමට නොහැකි වූ අවස්ථාවන්හිදී පසුව පැවැත්වෙන අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයට එම නිලධරයාට පෙනී සිටිය හැක. එවැනි නිලධරයකු සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම සිදු කරන දිනය ලෙස සලකනුයේ එම විභාගය සමත්වූ දින වේ.

**6.7.3 සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීම.**

**\* සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :-**

- I. සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර නවය (09) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක නවය (09) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- II. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

- III. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර නවය (09) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- IV. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

**\* උසස් කිරීමේ ක්‍රමය**

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

**6.7.4 සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට සුවිශේෂී මට්ටමේ කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීම**

**\* සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :-**

- I. සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ වසර අට (08) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක අට (08) ම නියමිත දිනට උපයාගෙන තිබීම.
- II. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ(05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- III. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව පූර්වාසන්න වසර අට(08) තුළම සුවිශේෂී කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- IV. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

**\* උසස් කිරීමේ ක්‍රමය**

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් සඳහා පත්කිරීම් බලධරයා විසින් ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් පවත්වනු ලබන අතර එම ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයෙන් 50% ක් හෝ ඊට වැඩි ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගන්නා නිලධරයන් II ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර අට (08) ක් සම්පූර්ණ වන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

**6.7.5 සේවා ගණයේ I ශ්‍රේණියේ සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම.**

**\* සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :-**

- I. සේවා ගණයේ I ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර නවය (09) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක නවය (09) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- II. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ(05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- III. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර නවය(09) තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- IV. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

**\* උසස් කිරීමේ ක්‍රමය**

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

**6.8 කාර්යයන් පැවරීම**

\* ශ්‍රේණිගතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකරන අතර මෙම සේවා ගණයට පැවරෙන කාර්යයන් අතුරින් ඕනෑම කාර්යයක් සේවයේ අවශ්‍යතාව මත ජ්‍යෙෂ්ඨතාව හා කුසලතාව පදනම් කොට ගෙන ඕනෑම ශ්‍රේණියක නිලධරයකුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන විසින් පවරනු ලැබිය හැක. (ආකෘතියේ 3.4 යටතේ ඇතුළත් කරන්න.)

**\* සංලක්ෂ්‍ය**

1. සුවිශේෂී කාර්යසාධනය ඇගයීමේ ක්‍රම වේදයක් රජය විසින් හඳුන්වාදී ක්‍රියාත්මක කරන තෙක් දැනට ක්‍රියාත්මක වන වාර්ෂික කාර්යසාධන ඇගයීමේදී සතුටුදායක මට්ටම හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කරනු ලැබ ඇති තැනැත්තන්ට සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ උසස් කිරීම් සඳහා වන ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය/ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා පෙනී සිටීමට අවස්ථාව සලසා දෙනු ලැබේ.
2. සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීමේදී නියමිත දිනට කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් නොවන නිලධාරීන්ගේ උසස්වීම් දිනය කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් වීමට ප්‍රමාද වූ කාලයට සමාන කාලයකින් ප්‍රමාද කළ යුතුය



**07 ප්‍රාථමික - ශිල්පීය සේවා ගණය (PL-03-2006-A) සඳහා බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය සම්පූර්ණ කිරීමේදී පිළිපැදිය යුතු පොදු උපදෙස්**

**7.1 ප්‍රාථමික-ශිල්පීය සේවා ගණයේ තනතුරු දරන්නන්ට පැවරෙන කාර්යභාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය**

- \* ආයතනයක් වෙත පැවරෙන කාර්යයන් ඉටුකිරීම හා පවත්වාගෙන යාම සඳහා වන මූලික අවශ්‍යතාවන් වන ඉදිකිරීම්, නඩත්තු, අලුත්වැඩියා, ආලෝකකරණය වැනි මූලික කාර්යයන් අතුරින් තෘතීයික හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් නිගමනය කරනු ලැබ ඇති පරිදි ජාතික වෘත්තීය කුසලතාවන්හි (N.V.Q.) හතර (04) වැනි මට්ටමේ කාර්මික පුහුණු සහතිකයක්/ප්‍රවීණතා සහතිකයක් මගින් තහවුරු කෙරෙන කාර්මික/ශිල්පීය/වෘත්තීය කුසලතාවයන් අවශ්‍ය වන කාර්යයන් පවරනු ලබන තැනැත්තන්ගෙන් සහ ප්‍රවාහන කාර්යයන්හි අවශ්‍ය වන මෝටර් රථ ප්‍රවාහන කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් නිකුත් කෙරෙන මෝටර් රථ රියැදුරු බලපත්‍රයක් දරන තැනැත්තන්ගෙන් සමන්විත සේවා ගණයකි.

**7.2 අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය සුදුසුකම්**

- \* අධ්‍යාපන පොදු සහතික පත්‍ර සාමාන්‍ය පෙළ විභාගයේදී දෙවරකට නොවැඩි වාර ගනනකදී යටත් පිරිසෙයින් සම්මාන දෙකක් සහිතව විෂයන් හයක් සමත්වී තිබීම.
- \* එක් එක් තනතුරෙහි කාර්යභාරයට අදාළව තෘතීයික හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගනු ලබන කාර්මික/වෘත්තීය පුහුණු ආයතනයකින් නිකුත් කරන ජාතික වෘත්තීය කුසලතාවන්හි (N.V.Q.) සිව්වැනි (04) මට්ටමට නොඅඩු මට්ටමක ප්‍රවීණතා සහතිකයක් ලබා තිබීම හෝ රියැදුරන් සම්බන්ධයෙන් නම් මෝටර් රථ ප්‍රවාහන කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් නිකුත් කළ මෝටර් රථ පැදවීමේ බලපත්‍රයක් ලබා තිබීම. (අපේක්ෂිත ප්‍රවීණතාවන් පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතුය.) මෝටර් රථ රියැදුරන් රියැදුරු බලපත්‍රය ලැබීමෙන් පසු අවම වශයෙන් වසර තුන (03) ක පළපුරුද්ද ලබා තිබීම.

**7.3 වයස**

- \* අවුරුදු 18 ට නොඅඩු හා අවුරුදු 45 ට නොවැඩි වීම.  
(රජයේ සේවයේ ස්ථිර තනතුරක් දරන අය සඳහා උපරිම වයස් සීමාව අදාළ නොවේ.)

**7.4 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය**

- \* රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ දැන්වීම් පලකිරීම හෝ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් පලකිරීම සහ වෙබ් අඩවියේ දැන්වීම් පළ කිරීම මගින් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

**7.5 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය**

- \* ඒ ඒ තනතුරට අදාළ වන පරිදි වූ වෘත්තීය හා/හෝ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත බඳවා ගැනේ.
- \* ඒ ඒ තනතුරට අදාළ වන වෘත්තීය පරීක්ෂණය කුමක්ද යන්න නිශ්චිතව හා සවිස්තරව සඳහන් කළ යුතුය.

**7.6 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්**

- \* පත්කිරීම් බලධරයා විසින් තීරණය කරනු ලබන පරිදි ලිඛිත පරීක්ෂණයක් හා නිපුණතා පිළිබඳ ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණයක් හෝ වාචික පරීක්ෂණයක් හා නිපුණතා පිළිබඳ ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණයකි.
- \* තනතුරට අදාළ වන පරිදි පරීක්ෂණයේ ස්වභාවය නිශ්චිතව සඳහන් කිරීම.
- \* III වන ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර තුන (03) ක් ගත වීමට පෙර පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත් වීම.
- \* II වන ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර තුන (03) ක් ගත වීමට පෙර දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත් වීම.
- \* I වන ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර පහ (05) ක් ගත වීමට පෙර තුන්වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත් වීම.
- \* මෙම පරීක්ෂණ වර්ෂයකට දෙවතාවක් පවත්වනු ලැබේ.
- \* ඉහත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ පත්කිරීම් බලධරයා විසින් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද බලධරයන් විසින්, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් නියම කරනු ලබන මාර්ගෝපදේශ පරිදි පැවැත්විය යුතුය.

**7.7 ශ්‍රේණි උසස් කිරීම**

- \* කාර්ය සාධනය පදනම් කර ගත් පහත දැක්වෙන ආකාරයේ ශ්‍රේණි උසස් කිරීමේ ක්‍රමයක් හිමි වේ.

**7.7.1 සේවා ගණයෙහි III ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීම.**

\* සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :-

- I. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
- II. සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහය (10) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- III. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- IV. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ(05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- V. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගෙන තිබීම.
- VI. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

\* උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

**7.7.2 සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට සුවිශේෂී මට්ටමේ කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීම.**

**\* සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :-**

- I. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
- II. සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ වසර හය (06) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක හය (06) ම නියමිත දිනට උපයාගෙන තිබීම.
- III. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව පූර්වාසන්න වසර හය(06) තුළම සුවිශේෂී කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- IV. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ(05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- V. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.
- VI. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව නියමිත කාලය තුළදී ලබා ගෙන තිබීම.

**\* උසස් කිරීමේ ක්‍රමය**

ඉහත සුදුසුකම් සපුරාලන නිලධරයන්ට පත්කිරීම් බලධරයා අනුමත කරන ආයතනයක් විසින් පවත්වනු ලබන ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයකට පෙනී සිටිය හැක. ඉන් සමත්වන්නන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කරනු ලැබේ. අදාළ සෙසු අවශ්‍යතාවන් ද සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධරයන් පත්කිරීමේ දින සිට වසර හය (06) ක් සම්පූර්ණ වන දිනට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

**සටහන**

- \* සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම් ලබා දීමේදී පවත්වනු ලබන පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීම සඳහා අවම වශයෙන් ලකුණු 60% ක් ලබා ගත යුතුය. තවද, සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණය වර්ෂයකට එක් වරක් පවත්වනු ලැබේ. එක් නිලධරයකුට මෙම පරීක්ෂණයට පෙනී සිටිය හැක්කේ එක් වතාවක් පමණි.
- \* නිලධරයකුට පාලනය කළ නොහැකි විශේෂ හේතුවක් මත නියමිත දිනට සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීමට නොහැකි වූ අවස්ථාවන්හිදී පසුව පැවැත්වෙන අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයට එම නිලධරයාට පෙනී සිටිය හැක. එවැනි නිලධරයකු සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම සිදු කරන දිනය ලෙස සලකනුයේ එම විභාගය සමත්වූ දින වේ.

**7.7.3 සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීම.**

**\* සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :-**

- I. සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර නවය (09) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක නවය(09) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- II. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

- III. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර නවය (09) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- IV. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

**\* උසස් කිරීමේ ක්‍රමය**

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

**7.7.4 සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට සුවිශේෂී මට්ටමේ කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීම.**

**\* සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :-**

- I. සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ වසර අට (08) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක අට (08) ම නියමිත දිනට උපයාගෙන තිබීම.
- II. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ(05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- III. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව පූර්වාසන්න වසර අට (08) තුළම සුවිශේෂී කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- IV. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

**\* උසස් කිරීමේ ක්‍රමය**

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් සඳහා පත්කිරීම් බලධරයා විසින් ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් පවත්වනු ලබන අතර එම ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයෙන් 50% ක් හෝ ඊට වැඩි ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගන්නා නිලධරයන් II ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර අට (08) ක් සම්පූර්ණ වන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

**7.7.5 සේවා ගණයේ I ශ්‍රේණියේ සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම.**

**\* සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :-**

- I. සේවා ගණයේ I ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර නවය (09) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක නවය (09) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- II. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ(05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- III. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර නවය(09) තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- IV. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

**\* උසස් කිරීමේ ක්‍රමය**

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

**7.8 කාර්යයන් පැවරීම**

ශ්‍රේණිගතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකරන අතර මෙම සේවා ගණයන්ට පැවරෙන කාර්යයන් අතුරින් ඕනෑම කාර්යයක් සේවයේ අවශ්‍යතාව මත ජ්‍යෙෂ්ඨතාව හා කුසලතාව පදනම් කොට ගෙන ඕනෑම ශ්‍රේණියක නිලධරයකුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන විසින් පවරනු ලැබිය හැක.

(ආකෘතියේ 3.4 යටතේ ඇතුළත් කරන්න.)

**\* සංලක්ෂ්‍ය**

1. සුවිශේෂී කාර්යසාධනය ඇගයීමේ ක්‍රම වේදයක් රජය විසින් හඳුන්වාදී ක්‍රියාත්මක කරන තෙක් දැනට ක්‍රියාත්මක වන වාර්ෂික කාර්යසාධන ඇගයීමේදී සතුටුදායක මට්ටම හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කරනු ලැබ ඇති තැනැත්තන්ට සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ උසස් කිරීම් සඳහා වන ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය/ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා පෙනී සිටීමට අවස්ථාව සලසා දෙනු ලැබේ.
2. සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීමේදී නියමිත දිනට කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් නොවන නිලධාරීන්ගේ උසස්වීම් දිනය කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් වීමට ප්‍රමාද වූ කාලයට සමාන කාලයකින් ප්‍රමාද කළ යුතුය.

**08 කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන -බණ්ඩ 2 සේවා ගණය (MN-01-2006-A) සඳහා බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය සම්පූර්ණ කිරීමේදී පිළිපැදිය යුතු පොදු උපදෙස්**

**8.1 කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - බණ්ඩ 2 සේවා ගණයේ තනතුරු දරන්නන්ට පැවරෙන කාර්යභාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය**

\* ආයතනයන්හි විධායක කළමනාකරණ හා පරිපාලන කාර්යයන්හි නියුතු වූවන්ගේ කාර්යයන්ට උපස්ථම්භක හා/හෝ පහසුකාරක කර්තව්‍යයන් අතුරින් තාක්ෂණික ස්වභාවයේ නොවන්නා වූද, ඒකල ස්වරූපයේ වූද (Single Functional) කාර්යයන් මෙම සේවා ගණයට පැවරේ. මෙම ගණයේ කාර්යයන් අතුරින් පත්කිරීම් බලධරයා විසින් විශේෂයෙන් නියම කොට දක්වන ලද කාර්යයන් මෙම සේවා ගණයට අයත් නිලධරයන් විසින් ඉටු කරනු ලැබිය යුතුය.

**8.2 අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය සුදුසුකම්**

**8.2.1 බාහිර (විවෘත) අයදුම්කරුවන් සඳහා -**

(අ) සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි භාෂාව, ගණිතය සහ තවත් විෂයන් දෙකකට සම්මාන සාමාර්ථයන් සහිතව එකවර විෂයන් හයකින් (06) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගය සමත්ව තිබීම.

සහ

(ආ) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (උසස් පෙළ) විභාගයේදී අවම වශයෙන් විෂයයන් එකකින් (01) (සාමාන්‍ය පොදු පරීක්ෂණය හැර) සමත්ව තිබීම.

සහ

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

**8.2.2. අභ්‍යන්තර (සීමිත) අයදුම්කරුවන් සඳහා - (අදාල අවස්ථාවලදී පමණි.)**

I. ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය - ශිල්පීය නොවන, අර්ධ ශිල්පීය සහ ශිල්පීය සේවා ගණයන්හි පහත "අ", "ආ" සහ "ඇ" සඳහන් සුදුසුකම් ඇති නිලධරයන්ට මේ සඳහා අයදුම් කළ හැකිය.

(අයදුම්කල හැකි තනතුරු නාමයන් උපලේඛනයක සඳහන් කරන්න.)

(අ) භාෂාව සහ ගණිතය ඇතුළුව අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර සාමාන්‍ය පෙළ විභාගයේදී දෙවරකට නොවැඩි වාර ගනනකදී යටත් පිරිසෙයින් සම්මාන දෙකක් සහිතව විෂයන් හයකින් සමත්වී තිබීම.

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

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

II. නියමිත දිනය පූර්වාසන්නව රාජ්‍ය සේවයේ ස්ථිර පත්වීමක් යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 05 ක අඛණ්ඩ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කොට තිබිය යුතු අතර, ඒ බව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන විසින් සහතික කර තිබිය යුතුය.

**සටහන**

\* යම් තනතුරකට ස්ථිරව පත් කරනු ලැබීමට පෙර සේවය කර ඇත්තා වූ හෝ යම් තනතුරකට ස්ථිර වශයෙන් පත්කිරීම සඳහා කොන්දේසියක් වශයෙන් සේවය කර ඇත්තා වූ පුහුණුවීමේ කාල පරිච්ඡේදයක් ඉහත "II" ඡේදයෙහි සඳහන් සුදුසුකම් ලැබීමෙන් පස් අවුරුදු කාල සීමාව සඳහා ගණන් ගනු නොලැබේ. යම් තනතුරකට ස්ථිර වශයෙන් පත් කරනු ලැබීමට පෙර සේවය කර ඇති තාවකාලික / අනියම් සේවා කාල පරිච්ඡේද ඉහත "II" ඡේදයෙහි සඳහන් සුදුසුකම් ලැබීමේ පස් අවුරුදු කාල සීමාව සඳහා ගණන් ගනු නොලැබේ.

**8.3 වයස**

\* අවුරුදු 18 ට නොඅඩු හා අවුරුදු 30 ට නොවැඩි වීම.

**8.4 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය**

\* රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ දැන්වීම් පලකිරීම හෝ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් පලකිරීම සහ වෙබ් අඩවියේ දැන්වීම් පළ කිරීම මගින් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

**8.5 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය**

\* බඳවා ගන්නා ආකාරයන් 02 කි.

- (i) ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් මගින් බාහිර අයදුම්කරුවන්ගෙන් ඉල්ලුම්පත් කැඳවා විවෘත තරඟ විභාගයකින් හා/හෝ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින් බඳවා ගැනීම.
- (ii) අභ්‍යන්තරව ඉල්ලුම්පත් කැඳවා සීමිත තරඟ විභාගයකින් හා/හෝ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයකින් අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් අතුරින් බඳවා ගැනීම.

**සටහන**

ඉහත බඳවා ගැනීමේ ධාරාවන් දෙකම අනිවාර්ය නොවන අතර අදාළ පරිදි නියමිත ධාරාව සඳහන් කරන්න.

**8.6 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්**

- \* පත්කිරීමේ බලධරයා විසින් තීරණය කරනු ලබන පරිදි ලිඛිත පරීක්ෂණයක් හෝ නිපුණතා පිළිබඳ ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණයක් හෝ වාචික පරීක්ෂණයක් හා නිපුණතා පිළිබඳ ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණයකි.
- \* තනතුරට අදාළ වන පරිදි පරීක්ෂණයේ ස්වභාවය නිශ්චිතව සඳහන් කරන්න.
- \* III වන ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර තුන (03) ක් ගත වීමට පෙර පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් හා අදාළ වන්නේ නම් පරිගණක පරීක්ෂණයෙන් සමත් වීම.
- \* II වන ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර තුන (03) ක් ගත වීමට පෙර දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත් වීම.
- \* I වන ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර පහ (05) ක් ගත වීමට පෙර තුන්වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත් වීම.
- \* මෙම පරීක්ෂණ වර්ෂයකට දෙවතාවක් පවත්වනු ලැබේ.

- \* ඉහත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ පත්කිරීම් බලධරයා විසින් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද බලධරයන් විසින්, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් නියම කරනු ලබන මාර්ගෝපදේශ පරිදි පැවැත්විය යුතුය.

**8.7 ශ්‍රේණි උසස් කිරීම**

- \* කාර්ය සාධනය පදනම් කර ගත් පහත දැක්වෙන ආකාරයේ ශ්‍රේණි උසස් කිරීමේ ක්‍රමයක් හිමි වේ.

**8.7.1 සේවා ගණයේහි III ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීම.**

- \* සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :-
  - I. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
  - II. සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක (10) ක් උපයාගෙන තිබීම.
  - III. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
  - IV. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
  - V. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගෙන තිබීම.
  - VI. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

- \* උසස් කිරීමේ ක්‍රමය  
 සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත අදාළ නිලධරයා විසින් ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සිදු කරනු ලැබේ.

**8.7.2 සේවා ගණයේහි III ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට සුවිශේෂී මට්ටමේ කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීම.**

- \* සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :-
  - I. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
  - II. සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ වසර හය (06) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක හය (06) ම නියමිත දිනට උපයාගෙන තිබීම.
  - III. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව පූර්වාසන්නතම වසර හය (06) තුළම සුවිශේෂී කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
  - IV. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්න වසර පහ(05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
  - V. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.



VI. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව නියමිත කාලය තුළදී ලබා ගෙන තිබීම.

\* උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

ඉහත සුදුසුකම් සපුරාලන නිලධරයන්ට පත්කිරීම් බලධරයා අනුමත කරන ආයතනයක් විසින් පවත්වනු ලබන ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයකට පෙනී සිටිය හැක. ඉන් සමත්වන්නන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කරනු ලැබේ. අදාළ සෙසු අවශ්‍යතාවන් ද සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධරයන් පත්කිරීමේ දින සිට වසර හය (06) ක් සම්පූර්ණ වන දිනට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

සටහන

- \* සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම් ලබා දීමේදී පවත්වනු ලබන පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීම සඳහා අවම වශයෙන් ලකුණු 60% ක් ලබා ගත යුතුය. තවද, සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණය වර්ෂයකට එක් වරක් පවත්වනු ලැබේ. එක් නිලධරයකුට මෙම පරීක්ෂණයට පෙනී සිටිය හැක්කේ එක් වතාවක් පමණි.
- \* නිලධරයකුට පාලනය කළ නොහැකි විශේෂ හේතුවක් මත නියමිත දිනට සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීමට නොහැකි වූ අවස්ථාවන්හිදී පසුව පැවැත්වෙන අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයට එම නිලධරයාට පෙනී සිටිය හැක. එවැනි නිලධරයකු සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම සිදු කරන දිනය ලෙස සලකනුයේ එම විභාගය සමත්වූ දින වේ.

8.7.3 සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීම.

\* සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :-

- I. සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහය(10) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- II. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- III. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්වූම් කර තිබීම.
- IV. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

\* උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා පත්කිරීම් බලධරයා වෙත අදාළ නිලධරයා විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සිදු කරනු ලැබේ.

**8.7.4 සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට සුවිශේෂී මට්ටමේ කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීම.**

**\* සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :-**

- I. සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ වසර නවය (09) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක නවය (09) ම නියමිත දිනට උපයාගෙන තිබීම.
- II. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම 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 දිනට සමත් වී තිබීම.

**\* උසස් කිරීමේ ක්‍රමය**

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් සඳහා පත්කිරීම් බලධරයා විසින් ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් පවත්වනු ලබන අතර එම ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයෙන් 50% ක් හෝ ඊට වැඩි ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගන්නා නිලධරයන් II ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර නවය (09) ක් සම්පූර්ණ වන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

**8.8 කාර්යයන් පැවරීම**

\* ශ්‍රේණිගතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකරන අතර මෙම සේවා ගණයට පැවරෙන කාර්යයන් අතුරින් ඕනෑම කාර්යයක් සේවයේ අවශ්‍යතාව මත ජ්‍යෙෂ්ඨතාව හා කුසලතාව පදනම් කොට ගෙන ඕනෑම ශ්‍රේණියක නිලධරයකුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන විසින් පවරනු ලැබිය හැක.(ආකෘතියේ 3.4 යටතේ ඇතුළත් කරන්න.)

**\* සංලක්ෂ්‍ය**

1. සුවිශේෂී කාර්යසාධනය ඇගයීමේ ක්‍රම වේදයක් රජය විසින් හඳුන්වාදී ක්‍රියාත්මක කරන තෙක් දැනට ක්‍රියාත්මක වන වාර්ෂික කාර්යසාධන ඇගයීමේදී සතුටුදායක මට්ටම හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කරනු ලැබ ඇති තැනැත්තන්ට සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ උසස් කිරීම් සඳහා වන ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය/ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා පෙනී සිටීමට අවස්ථාව සලසා දෙනු ලැබේ.
2. සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීමේදී නියමිත දිනට කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් නොවන නිලධාරීන්ගේ උසස්වීම් දිනය කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් වීමට ප්‍රමාද වූ කාලයට සමාන කාලයකින් ප්‍රමාද කළ යුතුය.

**09 කළමනාකරණ සහකාර - තාක්ෂණික නොවන - බහුකාර්ය බණ්ඩ 1 සේවා ගණය (MN-02-2006-A) සඳහා බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය සම්පූර්ණ කිරීමේදී පිළිපැදිය යුතු පොදු උපදෙස්**

**9.1 කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බහුකාර්ය - බණ්ඩ 1 සේවා ගණයේ තනතුරු දරන්නන්ට පැවරෙන කාර්යභාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය**

\* ආයතනයන්හි විධායක, කළමනාකරණ හා පරිපාලන යන මට්ටම්වල නියුතු වූවන්ගේ කාර්යයන්ට උපස්ථම්භක හා/හෝ පහසුකාරක කර්තව්‍යයන් අතුරින් තාක්ෂණික ස්වරූපයේ නොවන්නා වූද, බහුකාර්ය (Multi Functional) ස්වරූපයේ වූද, තාක්ෂණික නිපුණතා හැර වෙනත් විශේෂිත නිපුණතාවන් අවශ්‍ය වන්නාවූද, කාර්යයන් මෙම සේවා ගණයට පැවරේ. මෙම ගණයේ කාර්යයන් අතුරින් පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුවිශේෂ කොට දක්වනු ලබන කාර්යයන් මෙම සේවා ගණයට අයත් නිලධරයන් විසින් ඉටු කරනු ලැබිය යුතුය.

**9.2 අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය සුදුසුකම්**

**9.2.1 බාහිර (විවෘත) අයදුම්කරුවන් සඳහා -**

(අ) සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි භාෂාව, ගණිතය සහ තවත් විෂයයන් දෙකකට සම්මාන සාමාර්ථයන් සහිතව එකවරකදී විෂයයන් හයකින් (06) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගය සමත්ව තිබීම.

සහ

\* අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (උසස් පෙළ) විභාගයේදී සියලුම විෂයන්ගෙන් (සාමාන්‍ය පොදු පරීක්ෂණය හැර) එකවර සමත්ව තිබීම. (පැරණි විෂය නිර්දේශය යටතේ විෂයයන් 03 කින් එකවර සමත්ව තිබීම ප්‍රමාණවත් වේ.)

**9.2.2 අභ්‍යන්තර (සීමිත) අයදුම්කරුවන් සඳහා - (අදාළ අවස්ථාවලදී පමණි)**

අ) භාෂාව සහ ගණිතය ඇතුළුව අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර සාමාන්‍ය පෙළ විභාගයේදී දෙවරකට නොවැඩි වාර ගනනකදී යටත් පිරිසෙයින් සම්මාන දෙකක් සහිතව විෂයන් හයකින් සමත්වී තිබීම.

ආ) රජයේ සේවයෙහි ස්ථිර පත්වීම් දැරිය යුතු අතර එම පත්වීම්වල ස්ථිර කරනු ලැබ සිටීම.

ඇ) නියමිත දිනට පූර්වාසන්නව රාජ්‍ය සේවයේ ස්ථිර පත්වීමක යටත් පිරිසෙන් අවුරුදු 05ක අඛණ්ඩ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කොට තිබිය යුතු අතර ඒ බව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන විසින් සහතික කර තිබීම.

සටහන

\* අයදුම් කිරීම සඳහා සුදුසුකම් ලබන තනතුරු හඳුනාගෙන ඇතුළත් කල යුතුය.

\* 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 පුහුණු වීමේ කාල පරිච්ඡේදයක් ඉහත (ආ) ඡේදයෙහි සඳහන් සුදුසුකම් ලැබීමෙන් පස් අවුරුදු කාල සීමාව සඳහා ගණන් ගනු නොලැබේ. යම් තනතුරකට ස්ථිර වශයෙන් පත් කරනු ලැබීමට

පෙර සේවය කර ඇති ආදේශක සේවා කාල පරිච්ඡේද ඉහත (ඇ) ඡේදයෙහි සඳහන් සුදුසුකම් ලැබීමේ පස් අවුරුදු කාල සීමාව සඳහා ගණන් ගනු නොලැබේ.

**9.3 වයස**

- \* අවුරුදු 18 ට නොඅඩු හා අවුරුදු 30 ට නොවැඩි වීම.  
(සීමිත ධාරාවෙන් බඳවා ගැනීම් සඳහා උපරිම වයස් සීමාව අදාළ නොවේ.)

**9.4 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය**

- \* රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ දැන්වීම් පලකිරීම හෝ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් පලකිරීම සහ වෙබ් අඩවියේ දැන්වීම් පල කිරීම මගින් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

**9.5 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය**

- \* විවෘත සහ සීමිත තරඟ විභාගයක ප්‍රතිඵල මත බඳවා ගනු ලැබිය යුතුය.
- \* බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා වූ විවෘත තරඟ විභාගයකින් පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාවෙන් සියයට හත්තැව (70%) ක් සහ අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් සඳහා වූ සීමිත තරඟ විභාගයක් මගින් සියයට තිහ (30%) ක් වන අනුපාතයට බඳවා ගනු ලැබේ.
- \* සටහන  
ඉහත බඳවා ගැනීමේ ධාරාවන් දෙකම අනිවාර්ය නොවන අතර අදාළ පරිදි නියමිත ධාරාව සඳහන් කරන්න.

**9.6 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්**

- \* තනතුරට අදාළ වන පරිදි පරීක්ෂණයේ ස්වභාවය නිශ්චිතව සඳහන් කළ යුතුය.
- \* III වන ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර තුන (03) ක් ගත වීමට පෙර පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් හා අදාළ වන්නේ නම් පරිගණක පරීක්ෂණයෙන් සමත් වීම.
- \* II වන ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර තුන (03) ක් ගත වීමට පෙර දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත් වීම.
- \* I වන ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර පහ (05) ක් ගත වීමට පෙර තුන්වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත් වීම.
- \* මෙම පරීක්ෂණ වර්ෂයකට දෙවතාවක් පවත්වනු ලැබේ.
- \* ඉහත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ පත්කිරීම් බලධරයා විසින් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද බලධරයන් විසින්, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් නියම කරනු ලබන මාර්ගෝපදේශ පරිදි පැවැත්විය යුතුය.

**9.7 ශ්‍රේණි උසස් කිරීම**

- \* කාර්ය සාධනය පදනම් කර ගත් පහත දැක්වෙන ආකාරයේ ශ්‍රේණි උසස් කිරීමේ ක්‍රමයක් හිමි වේ.

**9.7.1 සේවා ගණයෙහි III ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීම.**

**\* සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :-**

- I. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
- II. සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහය (10) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- III. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- IV. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- V. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගෙන තිබීම.
- VI. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

**\* උසස් කිරීමේ ක්‍රමය**

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා පත්කිරීම් බලධරයා වෙත අදාළ නිලධරයා විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය පරිදි ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සිදු කරනු ලැබේ.

**9.7.2 සේවා ගණයෙහි III ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට සුවිශේෂී මට්ටමේ කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීම.**

**\* සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :-**

- I. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
- II. සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ වසර හය (06) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක හය (06) ම නියමිත දිනට උපයාගෙන තිබීම.
- III. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව පූර්වාසන්න වසර හය (06) තුළම සුවිශේෂී කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- IV. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ(05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- V. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.
- VI. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව නියමිත කාලය තුළදී ලබා ගෙන තිබීම.

**\* උසස් කිරීමේ ක්‍රමය**

ඉහත සුදුසුකම් සපුරාලන නිලධරයන්ට පත්කිරීම් බලධරයා අනුමත කරන ආයතනයක් විසින් පවත්වනු ලබන ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයකට පෙනී සිටිය හැක. ඉන් සමත්වන්නන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කරනු ලැබේ. අදාළ සෛස්‍ර අවශ්‍යතාවන් ද සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධරයන් පත්කිරීමේ දින සිට වසර හය (06) ක් සම්පූර්ණ වන දිනට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

**සටහන**

- \* සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම් ලබා දීමේදී පවත්වනු ලබන පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීම සඳහා අවම වශයෙන් ලකුණු 60% ක් ලබා ගත යුතුය. තවද, සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණය වර්ෂයකට එක් වරක් පවත්වනු ලැබේ. එක් නිලධරයකුට මෙම පරීක්ෂණයට පෙනී සිටිය හැක්කේ එක් වතාවක් පමණි.
- \* නිලධරයකුට පාලනය කළ නොහැකි විශේෂ හේතුවක් මත නියමිත දිනට සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීමට නොහැකි වූ අවස්ථාවන්හිදී පසුව පැවැත්වෙන අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයට එම නිලධරයාට පෙනී සිටිය හැක. එවැනි නිලධරයකු සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම සිදු කරන දිනය ලෙස සලකනුයේ එම විභාගය සමත්වූ දින වේ.

**9.7.3 සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීම.**

**\* සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :-**

- I. සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහය(10) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- II. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- III. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- IV. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

**\* උසස් කිරීමේ ක්‍රමය**

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා පත්කිරීම් බලධරයා වෙත අදාළ නිලධරයා විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සිදු කරනු ලැබේ.

**9.7.4 සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට සුවිශේෂී මට්ටමේ කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීම.**

**\* සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :-**

- I. සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ වසර නවය (09) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක නවය (09) ම නියමිත දිනට උපයාගෙන තිබීම.
- II. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම 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 දිනට සමත් වී තිබීම.

\* **උසස් කිරීමේ ක්‍රමය**

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරීන් සඳහා පත්කිරීම් බලධරයා විසින් ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් පවත්වනු ලබන අතර එම ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයෙන් 50% ක් හෝ ඊට වැඩි ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගන්නා නිලධාරීන් II ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර නවය (09) ක් සම්පූර්ණ වන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

**9.8 කාර්යයන් පැවරීම**

\* ශ්‍රේණිගතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකරන අතර මෙම සේවා ගණයට පැවරෙන කාර්යයන් අතුරින් ඕනෑම කාර්යයක් සේවයේ අවශ්‍යතාව මත ජ්‍යෙෂ්ඨතාව හා කුසලතාව පදනම් කොට ගෙන ඕනෑම ශ්‍රේණියක නිලධාරියකුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන විසින් පවරනු ලැබිය හැක.

(ආකෘතියේ 3.4 යටතේ ඇතුළත් කරන්න.)

\* **සංලක්ෂ්‍ය**

1. සුවිශේෂී කාර්යසාධනය ඇගයීමේ ක්‍රම වේදයක් රජය විසින් හඳුන්වාදී ක්‍රියාත්මක කරන තෙක් දැනට ක්‍රියාත්මක වන වාර්ෂික කාර්යසාධන ඇගයීමේදී සතුටුදායක මට්ටම හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්වූ කරනු ලැබ ඇති තැනැත්තන්ට සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ උසස් කිරීම් සඳහා වන ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය/ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා පෙනී සිටීමට අවස්ථාව සලසා දෙනු ලැබේ.
2. සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීමේදී නියමිත දිනට කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් නොවන නිලධාරීන්ගේ උසස්වීම් දිනය කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් වීමට ප්‍රමාද වූ කාලයට සමාන කාලයකින් ප්‍රමාද කළ යුතුය.

**10 අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර - තාක්ෂණික නොවන / තාක්ෂණික සේවා ගණය (MN-03-2006-A) සඳහා බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය සම්පූර්ණ කිරීමේදී පිළිපැදිය යුතු පොදු උපදෙස්**

**10.1 අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර - තාක්ෂණික නොවන/තාක්ෂණික සේවා ගණයේ තනතුරු දරන්නන්ට පැවරෙන කාර්යභාරය පිළි බඳ පොදු නිර්වචනය**

- \* ආයතනයන්හි විධායකයේ කාර්යයන්ට උපස්ථම්භක වන සේ විධායකය විසින් නිශ්චිත කොට පවරනු ලබන පිරිස් පාලනය, මුදල් භාරකාරිත්වය හා මුදල් පරිහරණය අධීක්ෂණය හා මෙහෙයුම් යන කාර්යයන් ඇතුළත් බහුකාර්ය (Multi Functional) ස්වරූපයේ කාර්යයන් ඉටු කරන සේවා ගණයකි.

**10.2 අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය සුදුසුකම්**

**10.2.1 සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි භාෂාව, ගණිතය සහ තවත් විෂයයන් දෙකකට සම්මාන සාමාර්ථයන් සහිතව එකවර විෂයයන් හයකින් (06) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගය සමත්ව තිබීම.**

සහ

- \* අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (උසස් පෙළ) විභාගයේදී සියලුම විෂයන්ගෙන් (සාමාන්‍ය පොදු පරීක්ෂණය හැර) එකවර සමත්ව තිබීම. (පැරණි විෂය නිර්දේශය යටතේ විෂයයන් 03 කින් එකවර සමත්ව තිබීම ප්‍රමාණවත් වේ.)
- \* තාක්ෂණික ගණයේ තනතුරු සඳහා ඉහත අධ්‍යාපන සුදුසුකම් වලට අමතරව තෘතීයික සහ වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂම් සභාව විසින් තීරණය කරනු ලබන පරිදි ජාතික වෘත්තීය කුසලතා (N.V.Q.) පහ (05) හෝ හය (06) මට්ටමේ කුසලතා අවශ්‍ය වේ.
- \* අදාළ තනතුරු අනුව යෝග්‍ය වෘත්තීය කුසලතා කවරේදැයි සඳහන් කිරීම.

**10.2.2 අභ්‍යන්තර (සීමිත) අයදුම්කරුවන් සඳහා - (අදාළ අවස්ථාවලදී පමණි)**

- අ) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර සාමාන්‍ය පෙළ විභාගයේදී භාෂාව සහ ගණිතය ඇතුළුව දෙවරකට නොවැඩි වාර ගනනකදී යටත් පිරිසෙයින් සම්මාන දෙකක් සහිතව විෂයයන් හයකින් සමත්වී තිබීම.
- ආ) රජයේ සේවයෙහි ස්ථිර පත්වීම් දැරිය යුතු අතර එම පත්වීම්වල ස්ථිර කරනු ලැබ සිටීම.
- ඇ) නියමිත දිනට පූර්වාසන්නව රාජ්‍ය සේවයේ ස්ථිර පත්වීමක යටත් පිරිසෙන් අවුරුදු 05ක අඛණ්ඩ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කොට තිබිය යුතු අතර ඒ බව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන විසින් සහතික කර තිබීම.

සටහන

- \* අයදුම් කිරීම සඳහා සුදුසුකම් ලබන තනතුරු හඳුනාගෙන ඇතුළත් කල යුතුය.
- \* 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 පුහුණු වීමේ කාල පරිච්ඡේදයක් ඉහත (ආ) ඡේදයෙහි සඳහන් සුදුසුකම් ලැබීමෙන් පස් අවුරුදු කාල සීමාව සඳහා ගණන් ගනු නොලැබේ. යම් තනතුරකට ස්ථිර වශයෙන් පත් කරනු ලැබීමට පෙර සේවය කර ඇති ආදේශක සේවා කාල පරිච්ඡේද ඉහත (ඇ) ඡේදයෙහි සඳහන් සුදුසුකම් ලැබීමේ පස් අවුරුදු කාල සීමාව සඳහා ගණන් ගනු නොලැබේ.



**10.3 වයස**

- \* අවුරුදු 18 ට නොඅඩු හා අවුරුදු 30 ට නොවැඩි වීම.  
(සීමිත ධාරාවෙන් බඳවා ගැනීම් සඳහා උපරිම වයස් සීමාව අදාළ නොවේ.)

**10.4 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය**

- \* රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ දැන්වීම් පලකිරීම හෝ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් පලකිරීම සහ වෙබ් අඩවියේ දැන්වීම් පල කිරීම මගින් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

**10.5 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය**

- \* තරඟ විභාගයකින් හා/හෝ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින් බඳවා ගත යුතුය.

**10.6 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්**

- \* තනතුරට අදාළ වන පරිදි ලිඛිත පරීක්ෂණයක් ද, ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් ද යන්න නිශ්චිතව සඳහන් කළ යුතුය.
- \* තනතුරට අදාළ වන පරිදි පරීක්ෂණයේ ස්වභාවය නිශ්චිතව සඳහන් කළ යුතුය.
- \* III වන ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර තුන (03) ක් ගත වීමට පෙර පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් හා අදාළ වන්නේ නම් පරිගණක පරීක්ෂණයෙන් සමත් වීම.
- \* II වන ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර තුන (03) ක් ගත වීමට පෙර දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත් වීම.
- \* I වන ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර පහ (05) ක් ගත වීමට පෙර තුන්වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත් වීම.
- \* මෙම පරීක්ෂණ වර්ෂයකට දෙවතාවක් පවත්වනු ලැබේ.
- \* ඉහත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ පත්කිරීම් බලධරයා විසින් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද බලධරයන් විසින්, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් නියම කරනු ලබන මාර්ගෝපදේශ පරිදි පැවැත්විය යුතුය.

**10.7 ශ්‍රේණි උසස් කිරීම**

- \* කාර්ය සාධනය පදනම් කර ගත් පහත දැක්වෙන ආකාරයේ ශ්‍රේණි උසස් කිරීම් ක්‍රමයක් හිමි වේ.

**10.7.1 සේවා ගණයෙහි III ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීම.**

- \* සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :-
  - I. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
  - II. සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහය(10) ක් උපයාගෙන තිබීම.
  - III. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.

- IV. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ(05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- V. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගෙන තිබීම.
- VI. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

**\* උසස් කිරීමේ ක්‍රමය**

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා පත්කිරීම් බලධරයා වෙත අදාළ නිලධරයා විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සිදු කරනු ලැබේ.

**10.7.2 සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට සුවිශේෂී මට්ටමේ කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීම.**

**\* සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :-**

- I. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
- II. සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ වසර හය (06) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක හය (06) ම නියමිත දිනට උපයාගෙන තිබීම.
- III. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව පූර්වාසන්න වසර හය (06) තුළම සුවිශේෂී කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- IV. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- V. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව නියමිත කාලය තුළදී ලබා ගෙන තිබීම.
- VI. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම

**\* උසස් කිරීමේ ක්‍රමය**

ඉහත සුදුසුකම් සපුරාලන නිලධරයන්ට පත්කිරීම් බලධරයා අනුමත කරන ආයතනයක් විසින් පවත්වනු ලබන ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයකට පෙනී සිටිය හැක. ඉන් සමත්වන්නන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කරනු ලැබේ. අදාළ සෙසු අවශ්‍යතාවන් ද සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධරයන් පත්කිරීමේ දින සිට වසර හය (06) ක් සම්පූර්ණ වන දිනට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

**සටහන**

- \* සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම් ලබා දීමේදී පවත්වනු ලබන පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීම සඳහා අවම වශයෙන් ලකුණු 60% ක් ලබා ගත යුතුය. තවද, සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණය වර්ෂයකට එක් වරක් පවත්වනු ලැබේ. එක් නිලධරයකුට මෙම පරීක්ෂණයට පෙනී සිටිය හැක්කේ එක් වතාවක් පමණි.
- \* නිලධරයකුට පාලනය කළ නොහැකි විශේෂ හේතුවක් මත නියමිත දිනට සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීමට නොහැකි වූ අවස්ථාවන්හිදී පසුව පැවැත්වෙන අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයට එම නිලධරයාට පෙනී සිටිය හැක. එවැනි නිලධරයකු සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම සිදු කරන දිනය ලෙස සලකනුයේ එම විභාගය සමත්වූ දින වේ.

**10.7.3 සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීම.**

- \* **සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :-**
  - I. සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහය (10) ක් උපයාගෙන තිබීම.
  - II. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ(05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
  - III. අනුමත කාර්යසාධනය ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සතුටුදායක හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
  - IV. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

**\* උසස් කිරීමේ ක්‍රමය**

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා පත්කිරීම් බලධරයා වෙත අදාළ නිලධරයා විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සිදු කරනු ලැබේ.

**10.7.4 සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට සුවිශේෂී මට්ටමේ කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීම.**

- \* **සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :-**
  - I. සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ වසර නවය (09) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක නවය (09) ම නියමිත දිනට උපයාගෙන තිබීම.
  - II. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ(05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
  - III. අනුමත කාර්යසාධනය ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව පූර්වාසන්න වසර නවය (09) තුළම සුවිශේෂී කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
  - IV. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

**\* උසස් කිරීමේ ක්‍රමය**

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් සඳහා පත්කිරීම් බලධරයා විසින් ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් පවත්වනු ලබන අතර එම ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයෙන් 50% ක් හෝ ඊට වැඩි ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගන්නා නිලධරයන් II ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර නවය (09) ක් සම්පූර්ණ වන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

**10.8 කාර්යයන් පැවරීම**

\* ශ්‍රේණිගතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකරන අතර මෙම සේවා ගණයට පැවරෙන කාර්යයන් අතුරින් ඕනෑම කාර්යයක් සේවයේ අවශ්‍යතාව මත ජ්‍යෙෂ්ඨතාව හා කුසලතාව පදනම් කොට ගෙන ඕනෑම ශ්‍රේණියක නිලධරයකුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන විසින් පවරනු ලැබිය හැක.(ආකෘතියේ 3.4 යටතේ ඇතුළත් කරන්න.)

**\* සංලක්ෂ්‍ය**

1. සුවිශේෂී කාර්යසාධනය ඇගයීමේ ක්‍රම වේදයක් රජය විසින් හඳුන්වාදී ක්‍රියාත්මක කරන තෙක් දැනට ක්‍රියාත්මක වන වාර්ෂික කාර්යසාධන ඇගයීමේදී සතුටුදායක මට්ටම හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කරනු ලැබ ඇති තැනැත්තන්ට සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ උසස් කිරීම් සඳහා වන ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය/ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා පෙනී සිටීමට අවස්ථාව සලසා දෙනු ලැබේ.
2. සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීමේදී නියමිත දිනට කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් නොවන නිලධාරීන්ගේ උසස්වීම් දිනය කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් වීමට ප්‍රමාද වූ කාලයට සමාන කාලයකින් ප්‍රමාද කළ යුතුය.

**11 ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණය (MN-04-2006-A) සඳහා බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය සම්පූර්ණ කිරීමේදී පිළිපැදිය යුතු පොදු උපදෙස්**

ආශ්‍රිත නිලධර ගණයේ තනතුරු සඳහා දැනටමත් සේවා ව්‍යවස්ථාවක් අනුමතව පවතින බැවින් එම ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධාන අනුව එම සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය වියහැකි තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි සකස් කිරීම අවශ්‍ය නොවන බැවින් අන්තර්ග්‍රහණ ක්‍රියාවලිය අවසානයේදී එසේ අන්තර්ග්‍රහණය නොවූ තැනැත්තන්ට සීමා වන පරිදි උසස් කිරීමේ පරිපාටි පමණක් සකස් කළ යුතුය. ඉදිරි බඳවා ගැනීම් ඒකාබද්ධ සේවා ව්‍යවස්ථාව යටතේ විය යුතුය. එම නිසා ඒ පිළිබඳ පොදු උපදෙස් මෙයට ඇතුළත් කර නොමැත.

**12 ක්ෂේත්‍රගත/කාර්යාලගත - බණ්ඩ 2 සේවා ගණය (MN-05-2006-A) සඳහා බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය සම්පූර්ණ කිරීමේදී පිළිපැදිය යුතු පොදු උපදෙස්**

**12.1 ක්ෂේත්‍රගත/කාර්යාලගත - බණ්ඩ 2 සේවා ගණයේ තනතුරු දරන්නන්ට පැවරෙන කාර්යභාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය**

- \* තනතුරට පැවරෙන ප්‍රධාන කාර්යභාරය වශයෙන් කිසියම් පනතක්/ආඥා පනතක්/ප්‍රඥප්තියක් මගින් නිල නාමයෙන් විශේෂිත කොට පවරනු ලබන බලාත්මක කිරීමේ/නියාමනය කිරීමේ/විධිමත් කිරීමේ නෛතික කාර්යයන් විධායක නිලධාරීන්ගේ අධීක්ෂණය යටතේ පැවරෙන්නා වූ බඳවා ගැනීමේ මූලික සුදුසුකමක් වශයෙන් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් ලබාගත් උපාධියක් අධ්‍යාපන සුදුසුකම් ලෙස අවශ්‍ය වන්නා වූ සේවා ගණයකි.

**12.2 අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය සුදුසුකම්**

- \* විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් උපාධියක් ලබා තිබීම.( නිශ්චිත විෂය ක්ෂේත්‍රයක් සහිත උපාධිධාරීන් අවශ්‍ය වන්නේ නම් එම ක්ෂේත්‍රයන් සඳහන් කළ යුතුය.)
- \* තනතුරට පැවරෙන කාර්යයන්හි ස්වභාවය අනුව අවශ්‍ය වන වෘත්තීය සුදුසුකම්, පළපුරුද්ද හා වෙනත් සුදුසුකම් වේ. (අවශ්‍ය සුදුසුකම් නිශ්චිතව සඳහන් කළ යුතුය.)

**12.3 වයස**

- \* අවුරුදු 21 ට නොඅඩු හා අවුරුදු 35 ට නොවැඩි වීම.

**12.4 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය**

- \* රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ දැන්වීම් පලකිරීම හෝ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් පලකිරීම සහ වෙබ් අඩවියේ දැන්වීම් පල කිරීම මගින් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

**12.5 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය**

- \* තරඟ විභාගයක් සහ ව්‍යුහගත/සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත අයදුම්කරුවන් බඳවා ගනු ලැබේ.
- \* ඒ ඒ ආයතන වල අවශ්‍යතාවයන් අනුව විවෘත හා සීමිත ධාරාවන් යටතේ බඳවාගනු ලබන ප්‍රතිශතයන් දැක්විය යුතුය.

**12.6 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්**

- \* තනතුරට අදාළ වන පරිදි ලිඛිත පරීක්ෂණයක් ද, ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් ද යන්න නිශ්චිතව සඳහන් කළ යුතුය.
- \* තනතුරට අදාළ වන පරිදි පරීක්ෂණයේ ස්වභාවය නිශ්චිතව සඳහන් කළ යුතුය.
- \* II වන ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර තුන (03) ක් ගත වීමට පෙර පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් හා අදාළ වන්නේ නම් පරිගණක පරීක්ෂණයෙන් සමත් වීම.
- \* I වන ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර පහ (05) ක් ගත වීමට පෙර දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත් වීම.

- \* මෙම පරීක්ෂණ වර්ෂයකට දෙවතාවක් පවත්වනු ලැබේ.
- \* අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ පත්කිරීම් බලධරයා විසින් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද බලධරයන් විසින්, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් නියම කරනු ලබන මාර්ගෝපදේශ පරිදි පැවැත්විය යුතුය.

**12.7 ශ්‍රේණි උසස් කිරීම**

- \* කාර්ය සාධනය පදනම් කර ගත් පහත දැක්වෙන ආකාරයේ ශ්‍රේණි උසස් කිරීමේ ක්‍රමයක් හිමි වේ.

**12.7.1 සේවා ගණයෙහි II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීම.**

- \* සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :-

- I. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
- II. සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහය(10) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- III. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- IV. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ(05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- V. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගෙන තිබීම.
- VI. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

- \* උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා පත්කිරීම් බලධරයා වෙත අදාළ නිලධරයා විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සිදු කරනු ලැබේ.

**12.7.2 සේවා ගණයෙහි II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට සුවිශේෂී මට්ටමේ කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීම.**

- \* සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :-

- I. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
- II. සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ වසර හය (06) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක හය (06) ම නියමිත දිනට උපයාගෙන තිබීම.
- III. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව පූර්වාසන්නතම වසර හය (06) තුළම සුවිශේෂී කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- IV. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්න වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- V. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව නියමිත කාලය තුළදී ලබා ගෙන තිබීම.

VI. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

\* උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

ඉහත සුදුසුකම් සපුරාලන නිලධාරීන්ට පත්කිරීම් බලධරයා අනුමත කරන ආයතනයක් විසින් පවත්වනු ලබන ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයකට පෙනී සිටිය හැක. ඉන් සමත්වන්නන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කරනු ලැබේ. අදාළ සෙසු අවශ්‍යතාවන් ද සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරීන් පත්කිරීමේ දින සිට වසර හය (06) ක් සම්පූර්ණ වන දිනට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

සටහන

- \* සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම් ලබා දීමේදී පවත්වනු ලබන පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීම සඳහා අවම වශයෙන් ලකුණු 60% ක් ලබා ගත යුතුය. තවද, සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණය වර්ෂයකට එක් වරක් පවත්වනු ලැබේ. එක් නිලධාරියකුට මෙම පරීක්ෂණයට පෙනී සිටිය හැක්කේ එක් වතාවක් පමණි.
- \* නිලධාරියකුට පාලනය කළ නොහැකි විශේෂ හේතුවක් මත නියමිත දිනට සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීමට නොහැකි වූ අවස්ථාවන්හිදී පසුව පැවැත්වෙන අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයට එම නිලධාරියකුට පෙනී සිටිය හැක. එවැනි නිලධාරියකු සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම සිදු කරන දිනය ලෙස සලකනුයේ එම විභාගය සමත්වූ දින වේ.

12.8 කාර්යයන් පැවරීම

- \* ශ්‍රේණිගතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකරන අතර මෙම සේවා ගණයට පැවරෙන කාර්යයන් අතුරින් ඕනෑම කාර්යයක් සේවයේ අවශ්‍යතාව මත ජ්‍යෙෂ්ඨතාව හා කුසලතාව පදනම් කොට ගෙන ඕනෑම ශ්‍රේණියක නිලධාරියකුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන විසින් පවරනු ලැබිය හැක.(ආකෘතියේ 3.4 යටතේ ඇතුළත් කරන්න.)

\* සංලක්ෂ්‍ය

1. සුවිශේෂී කාර්යසාධනය ඇගයීමේ ක්‍රම වේදයක් රජය විසින් හඳුන්වාදී ක්‍රියාත්මක කරන තෙක් දැනට ක්‍රියාත්මක වන වාර්ෂික කාර්යසාධන ඇගයීමේදී සතුටුදායක මට්ටම හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කරනු ලැබ ඇති තැනැත්තන්ට සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ උසස් කිරීම් සඳහා වන ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය සඳහා පෙනී සිටීමට අවස්ථාව සලසා දෙනු ලැබේ.
2. සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීමේදී නියමිත දිනට කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් නොවන නිලධාරීන්ගේ උසස්වීම් දිනය කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් වීමට ප්‍රමාද වූ කාලයට සමාන කාලයකින් ප්‍රමාද කළ යුතුය.



**13 ක්ෂේත්‍රගත/කාර්යාලගත නිලධාරී-බණ්ඩ 1 සේවා ගණය (MN-06-2006-A) සඳහා බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය සම්පූර්ණ කිරීමේදී පිළිපැදිය යුතු පොදු උපදෙස්**

**13.1 ක්ෂේත්‍රගත/ කාර්යාලගත නිලධාරී 1 බණ්ඩයේ සේවා ගණයේ තනතුරු දරන්නන්ට පැවරෙන කාර්යභාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය**

- \* කාර්යයන්හි ස්වභාවය අනුව තත් කාර්යයන් ඉටු කිරීම සඳහා බඳවා ගැනීමේ අවස්ථාවේදී අවම මූලික අධ්‍යාපන සුදුසුකම් වශයෙන් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් පිරිනැමෙන උපාධි සුදුසුකම් සමඟ පශ්චාත් උපාධි සුදුසුකම් හෝ ඒ සමාන වෙනත් ප්‍රවීණතා හෝ වෘත්තීය කුසලතා අවශ්‍ය වන්නා වූද ආයතනයේ විධායක නිලධරයන්ගේ සහ ආයතන ප්‍රධානීන්ගේ කාර්යයන්ට සෘජුවම උපස්ථම්භක වන්නා වූද විධායක නිලධරයන්ගේ සෘජු අධීක්ෂණය යටතේ පවරනු ලබන්නා වූද කාර්යයන් වේ.

**13.2 අධ්‍යාපන හා වෙනත් සුදුසුකම්**

- \* විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් ලබාගත් උපාධියක් සමඟ පශ්චාත් උපාධි සුදුසුකම් හෝ නිශ්චිත ප්‍රවීණතා/ කුසලතා. (නිශ්චිත විෂය ක්ෂේත්‍රයක් සහිත උපාධිධාරීන් අවශ්‍ය වන්නේ නම් එම ක්ෂේත්‍රයන් සඳහන් කළ යුතුය.)
- \* තනතුරට පැවරෙන කාර්යයන්හි ස්වභාවය අනුව අවශ්‍ය වන වෘත්තීය සුදුසුකම්, පළපුරුද්ද, වෙනත් සුදුසුකම්. (අවශ්‍ය සුදුසුකම් නිශ්චිතව සඳහන් කළ යුතුය.)

**13.3 වයස**

- \* අවුරුදු 21 ට නොඅඩු හා අවුරුදු 35 ට නොවැඩි වීම.

**13.4 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය**

- \* රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ දැන්වීම් පලකිරීම හෝ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් පලකිරීම සහ වෙබ් අඩවියේ දැන්වීම් පළ කිරීම මගින් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

**13.5 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය**

- \* විවෘත තරඟ විභාගයක් මගින් හා /හෝ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින් අයදුම්කරුවන් බඳවා ගනු ලැබේ.
- \* සීමිත තරඟ විභාගයකින් හා/හෝ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින් අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් බඳවා ගනු ලැබේ.

**13.6 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්**

- \* තනතුරට අදාළ වන පරිදි ලිඛිත පරීක්ෂණයක් ද ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් ද යන්න නිශ්චිතව සඳහන් කළ යුතුය.
- \* තනතුරට අදාළ පරිදි පරීක්ෂණයේ ස්වභාවය නිශ්චිතව සඳහන් කළ යුතුය.
- \* II වන ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර තුන (03) ක් ගත වීමට පෙර පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් හා අදාළ වන්නේ නම් පරිගණක පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීම.

- \* I වන ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර පහ (05) ක් ගත වීමට පෙර දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීම.
- \* මෙම පරීක්ෂණ වර්ෂයකට දෙවතාවක් පවත්වනු ලැබේ.
- \* අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ පත්කිරීම් බලධරයා විසින් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද බලධරයන් විසින්, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් නියම කරනු ලබන මාර්ගෝපදේශ පරිදි පැවැත්විය යුතුය.

**13.7 ශ්‍රේණි උසස් කිරීම**

- \* කාර්ය සාධනය පදනම් කර ගත් පහත දැක්වෙන ආකාරයේ උසස්වීම් ක්‍රමයක් හිමි වේ.

**13.7.1 සේවා ගණයෙහි II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීම.**

- \* සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :-
  - I. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
  - II. සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා නියමිත වැටුප් වර්ධක දහය (10) ක් උපයාගෙන තිබීම.
  - III. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
  - IV. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
  - V. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගෙන තිබීම.
  - VI. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

\* උසස් කිරීමේ ක්‍රමය  
 සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා පත්කිරීම් බලධරයා වෙත අදාළ නිලධරයා විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සිදු කරනු ලැබේ.

**13.7.2 සේවා ගණයෙහි II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට සුවිශේෂී මට්ටමේ කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීම.**

- \* සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :-
  - I. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
  - II. සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ වසර හය (06) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක හය (06) ම නියමිත දිනට උපයාගෙන තිබීම.
  - III. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව පූර්වාසන්නතම වසර හය (06) තුළම සුවිශේෂී කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම්කර තිබීම.
  - IV. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

V. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව නියමිත කාලය තුළදී ලබා ගෙන තිබීම.

VI. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

\* **උසස් කිරීමේ ක්‍රමය**

ඉහත සුදුසුකම් සපුරාලන නිලධරයන්ට පත්කිරීම් බලධරයා අනුමත කරන ආයතනයක් විසින් පවත්වනු ලබන ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයකට පෙනී සිටිය හැක. ඉන් සමත්වන්නන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කරනු ලැබේ. අදාළ සෙසු අවශ්‍යතාවන් ද සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධරයන් පත්කිරීමේ දින සිට වසර හය (06) ක් සම්පූර්ණ වන දිනට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

**සටහන**

\* සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම් ලබා දීමේදී පවත්වනු ලබන පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීම සඳහා අවම වශයෙන් ලකුණු 60% ක් ලබා ගත යුතුය. තවද, සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණය වර්ෂයකට එක් වරක් පවත්වනු ලැබේ. එක් නිලධරයකුට මෙම පරීක්ෂණයට පෙනී සිටිය හැක්කේ එක් වතාවක් පමණි.

\* නිලධරයකුට පාලනය කළ නොහැකි විශේෂ හේතුවක් මත නියමිත දිනට සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීමට නොහැකි වූ අවස්ථාවන්හිදී පසුව පැවැත්වෙන අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයට එම නිලධරයකුට පෙනී සිටිය හැක. එවැනි නිලධරයකු සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම සිදු කරන දිනය ලෙස සලකනුයේ එම විභාගය සමත්වූ දින වේ.

**13.8 කාර්යයන් පැවරීම**

\* ශ්‍රේණිගතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකරන අතර මෙම සේවා ගණයට පැවරෙන කාර්යයන් අතුරින් ඕනෑම කාර්යයක් සේවයේ අවශ්‍යතාව මත ජ්‍යෙෂ්ඨතාව හා කුසලතාව පදනම් කොට ගෙන ඕනෑම ශ්‍රේණියක නිලධරයකුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන විසින් පවරනු ලැබිය හැක.(ආකෘතියේ 3.4 යටතේ ඇතුලත් කරන්න.

\* **සංලක්ෂ්‍ය**

1. සුවිශේෂී කාර්යසාධනය ඇගයීමේ ක්‍රම වේදයක් රජය විසින් හඳුන්වාදී ක්‍රියාත්මක කරන තෙක් දැනට ක්‍රියාත්මක වන වාර්ෂික කාර්යසාධන ඇගයීමේදී සතුටුදායක මට්ටම හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්වූ කරනු ලැබ ඇති තැනැත්තන්ට සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ උසස් කිරීම් සඳහා වන ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය සඳහා පෙනී සිටීමට අවස්ථාව සලසා දෙනු ලැබේ.
2. සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීමේදී නියමිත දිනට කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් නොවන නිලධාරීන්ගේ උසස්වීම් දිනය කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් වීමට ප්‍රමාද වූ කාලයට සමාන කාලයකින් ප්‍රමාද කළ යුතුය.

**14. කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ බණ්ඩරය-3 සේවා ගණය (MT-01-2006-A) සඳහා බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය සම්පූර්ණ කිරීමේදී පිළිපැදිය යුතු පොදු උපදෙස්**

**14.1 කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ 3 බණ්ඩරයේ සේවා ගණයේ තනතුරු දරන්නන්ට පැවරෙන කාර්යභාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය**

\* ආයතනයන්හි විධායක, කළමනාකරණ හා පරිපාලන යන මට්ටම්වල නියුතු වූවන්ගේ කාර්යයන්ට උපස්ථම්භක හා/හෝ පහසුකාරක කර්තව්‍යයන් අතුරින් විශේෂිත තාක්ෂණික නිපුණතාවයන්, එනම් තෘතීයික හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ලබන පරිදි ජාතික වෘත්තීය කුසලතා (N.V.Q.) මට්ටම පහ (5) යටතට ගැනෙන්නා වූ අදාළ තාක්ෂණික පාඨමාලාවක් සාර්ථකව හදාරා හිමිකර ගත යුතු නිපුණතා අවශ්‍ය වන කාර්යයන් මෙම සේවා ගණයට පැවරේ. මෙම ගණයේ කාර්යයන් අතුරින් පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුවිශේෂී කොට දක්වනු ලබන කාර්යයන් මෙම සේවා ගණයට අයත් නිලධරයන් විසින් ඉටු කරනු ලැබිය යුතුය.

**14.2 අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය සුදුසුකම්**

\* සිංහල/ දෙමළ/ ඉංග්‍රීසි භාෂාව ගණිතය සහ තවත් විෂයයන් දෙකකට සම්මාන සාමාර්ථයන් සහිතව එක් වරක දී විෂයයන් හයකින් (06) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගය සමත් වී තිබීම.

\* එක් එක් තනතුරෙහි කාර්යභාරයට අදාළව තෘතීයික හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගනු ලබන ජාතික වෘත්තීය කුසලතා (N.V.Q.) පහ (05) මට්ටමට ඇතුළත් වන්නා වූ අදාළ තාක්ෂණික පාඨමාලාවක් සාර්ථකව හදාරා සහතික ලබා තිබීම. (ඒ ඒ තනතුර අනුව අදාළ පාඨමාලාව කුමක්ද යන්න හෝ අදාළ ක්ෂේත්‍රය කුමක්ද යන්න පැහැදිලිව සඳහන් කරන්න.)

**සටහන**

“තාක්ෂණ සහායක” තනතුර සඳහා පමණක් අධ්‍යාපන සුදුසුකම “භාෂාව හෝ සාහිත්‍යය, ගණිතය සහ විද්‍යාව ඇතුළුව දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනකදී විෂයන් හයකින් (06) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සා.පෙළ) විභාගය සමත් වී තිබීම.” ලෙස ඇතුළත් කරන්න.

**14.3 වයස**

\* අවුරුදු 18 ට නොඅඩු හා අවුරුදු 35 ට නොවැඩි වීම.

**14.4 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය**

\* රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ දැන්වීම් පලකිරීම හෝ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් පලකිරීම සහ වෙබ් අඩවියේ දැන්වීම් පළ කිරීම මගින් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ

**14.5 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය**

\* ඒ ඒ තනතුරට අදාළ වන පරිදි වූ පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත බඳවා ගැනේ. (ඒ ඒ තනතුරට අදාළ වන පරීක්ෂණය කුමක්ද යන්න නිශ්චිතව සඳහන් කළ යුතුය. තරඟ විභාගයක් සහ ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණයක්/ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් යන විකල්ප අතුරින් එකක් හෝ සංකලනයක්ද නිශ්චිත වශයෙන් බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ/ සේවා ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් කරනු ලැබිය යුතුය.

**14.6 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්**

- \* තනතුරට අදාළ වන පරිදි ලිඛිත පරීක්ෂණයක් ද ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් ද යන්න නිශ්චිතව සඳහන් කළ යුතුය.
- \* තනතුරට අදාළ පරිදි පරීක්ෂණයේ ස්වභාවය නිශ්චිතව සඳහන් කළ යුතුය.
- \* III වන ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර තුන (03) ක් ගත වීමට පෙර පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත් වීම.
- \* II වන ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර තුන (03) ක් ගත වීමට පෙර දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත් වීම.
- \* I වන ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර පහ (05) ක් ගත වීමට පෙර තුන්වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත් වීම.
- \* මෙම පරීක්ෂණ වර්ෂයකට දෙවතාවක් පවත්වනු ලැබේ.
- \* අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ පත්කිරීම් බලධරයා විසින් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද බලධරයන් විසින්, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් නියම කරනු ලබන මාර්ගෝපදේශ පරිදි පැවැත්විය යුතුය.

**14.7 ශ්‍රේණි උසස් කිරීම**

- \* කාර්ය සාධනය පදනම් කර ගත් පහත දැක්වෙන ආකාරයේ ශ්‍රේණි උසස් කිරීමේ ක්‍රමයක් හිමි වේ.

**14.7.1 සේවා ගණයේහි III ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීම.**

- \* සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :-
  - I. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
  - II. සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහය (10) ක් උපයාගෙන තිබීම.
  - III. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
  - IV. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
  - V. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගෙන තිබීම.
  - VI. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.
- \* උසස් කිරීමේ ක්‍රමය  
 සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා පත්කිරීම් බලධරයා වෙත අදාළ නිලධරයා විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සිදු කරනු ලැබේ.

**14.7.2 සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට සුවිශේෂී මට්ටමේ කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීම.**

\* සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :-

- I. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
- II. සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ වසර හය (06) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක හය(06) ම නියමිත දිනට උපයාගෙන තිබීම.
- III. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව පූර්වාසන්න වසර හය(06) තුළම සුවිශේෂී කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම්කර තිබීම.
- IV. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- V. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව නියමිත කාලය තුළදී ලබා ගෙන තිබීම.
- VI. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

\* උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

ඉහත සුදුසුකම් සපුරාලන නිලධරයන්ට පත්කිරීම් බලධරයා අනුමත කරන ආයතනයක් විසින් පවත්වනු ලබන ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයකට පෙනී සිටිය හැක. ඉන් සමත්වන්නන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කරනු ලැබේ. අදාළ සෙසු අවශ්‍යතාවන් ද සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධරයන් පත්කිරීමේ දින සිට වසර හය (06) ක් සම්පූර්ණ වන දිනට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

**සටහන**

- \* සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම් ලබා දීමේදී පවත්වනු ලබන පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීම සඳහා අවම වශයෙන් ලකුණු 60% ක් ලබා ගත යුතුය. තවද, සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණය වර්ෂයකට එක් වරක් පවත්වනු ලැබේ. එක් නිලධරයකුට මෙම පරීක්ෂණයට පෙනී සිටිය හැක්කේ එක් වතාවක් පමණි.
- \* නිලධරයකුට පාලනය කළ නොහැකි විශේෂ හේතුවක් මත නියමිත දිනට සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීමට නොහැකි වූ අවස්ථාවන්හිදී පසුව පැවැත්වෙන අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයට එම නිලධරයාට පෙනී සිටිය හැක. එවැනි නිලධරයකු සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම සිදු කරන දිනය ලෙස සලකනුයේ එම විභාගය සමත්වූ දින වේ.

**14.7.3 සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීම.**

\* සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :-

- I. සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහය (10) ක් උපයාගෙන තිබීම.

- II. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය(10) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- III. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- IV. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

**\* උසස් කිරීමේ ක්‍රමය**

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

**14.7.4 සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට සුවිශේෂී මට්ටමේ කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීම.**

**\* සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :-**

- I. සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ වසර නවය (09) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක නවය (09) ම නියමිත දිනට උපයාගෙන තිබීම.
- II. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව පූර්වාසන්න වසර නවය (09) තුළම සුවිශේෂී කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම්කර තිබීම.
- III. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- IV. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

**\* උසස් කිරීමේ ක්‍රමය**

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් සඳහා පත්කිරීම් බලධරයා විසින් ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් පවත්වනු ලබන අතර එම ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයෙන් 50% ක් හෝ ඊට වැඩි ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගන්නා නිලධරයන් II ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර නවය (09) ක් සම්පූර්ණ වන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

**14.8 කාර්යයන් පැවරීම**

\* ශ්‍රේණිගතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකරන අතර මෙම සේවා ගණයට පැවරෙන කාර්යයන් අතුරින් ඕනෑම කාර්යයක් සේවයේ අවශ්‍යතාව මත ජ්‍යෙෂ්ඨතාව හා කුසලතාව පදනම් කොට ගෙන ඕනෑම ශ්‍රේණියක නිලධරයකුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන විසින් පවරනු ලැබිය හැක.(ආකෘතියේ 3.4 යටතේ ඇතුළත් කරන්න.)

**\* සංලක්ෂ්‍ය**

1. සුවිශේෂී කාර්යසාධනය ඇගයීමේ ක්‍රම වේදයක් රජය විසින් හඳුන්වාදී ක්‍රියාත්මක කරන තෙක් දැනට ක්‍රියාත්මක වන වාර්ෂික කාර්යසාධන ඇගයීමේදී සතුටුදායක මට්ටම හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කරනු ලැබ ඇති තැනැත්තන්ට සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ උසස් කිරීම් සඳහා වන ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය/ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා පෙනී සිටීමට අවස්ථාව සලසා දෙනු ලැබේ.
2. සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීමේදී නියමිත දිනට කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් නොවන නිලධාරීන්ගේ උසස්වීම් දිනය කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් වීමට ප්‍රමාද වූ කාලයට සමාන කාලයකින් ප්‍රමාද කළ යුතුය.



**15 කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ බණ්ඩරය-2 සේවා ගණය (MT-02-2006-A) සඳහා බඳවා ගැනීම පරිපාටිය සම්පූර්ණ කිරීමේදී පිළිපැදිය යුතු පොදු උපදෙස්**

**15.1 කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ 2 බණ්ඩරයේ සේවා ගණයේ තනතුරු දරන්නන්ට පැවරෙන කාර්යභාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය**

\* ආයතනයන්හි විධායක, කළමනාකරණ හා පරිපාලන යන මට්ටම්වල නියුතු වූවන්ගේ කාර්යයන්ට උපස්ථම්භක හා/හෝ පහසුකාරක කර්තව්‍යයන් අතුරින් විශේෂිත තාක්ෂණික නිපුණතාවයන්, එනම් තෘතීයික හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ලබන පරිදි ජාතික වෘත්තීය කුසලතා (N.V.Q.) මට්ටම හය (6) යටතට ගැනෙන්නා වූ ද පාඨමාලා කාල සීමාව මාස 13 සහ 24 අතර වූ අදාළ තාක්ෂණික පාඨමාලාවක් සාර්ථකව හදාරා හිමිකර ගත යුතු නිපුණතා අවශ්‍ය වන කාර්යයන් මෙම සේවා ගණයට පැවරේ. මෙම ගණයේ කාර්යයන් අතුරින් පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුවිශේෂී කොට දක්වනු ලබන කාර්යයන් මෙම සේවා ගණයට අයත් නිලධරයන් විසින් ඉටු කරනු ලැබිය යුතුය.

**15.2 අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය සුදුසුකම්**

- \* සිංහල/ දෙමළ/ ඉංග්‍රීසි භාෂාව, ගණිතය සහ තවත් විෂයයන් දෙකකට සම්මාන සාමාර්ථයන් සහිතව එක් වරක දී විෂයයන් හයකින් (06) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගය සමත් වී තිබීම.
- \* අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (උසස් පෙළ) විභාගයේදී විද්‍යා විෂය ධාරාවෙන් සියළුම විෂයයන්ගෙන් (සාමාන්‍ය පොදු පරීක්ෂණය හැර) සමත්ව තෘතීයික අධ්‍යාපන පාඨමාලාවක් හැදෑරීම සඳහා අවශ්‍ය සාධන මට්ටම ලබා තිබීම. (පැරණි විෂය නිර්දේශය යටතේ විෂයයන් 03 කින් එකවර සමත්ව තිබීම ප්‍රමාණවත් වේ.)
- \* එක් එක් තනතුරෙහි කාර්යභාරයට අදාළව තෘතීයික හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගනු ලබන ජාතික වෘත්තීය කුසලතා (N.V.Q.) හය (06) මට්ටමට ඇතුළත් වන්නා වූ අදාළ තාක්ෂණික පාඨමාලාවක් සාර්ථකව හදාරා සහතික ලබා තිබීම.
- \* ඒ ඒ තනතුර අනුව අදාළ පාඨමාලාව කුමක්ද යන්න හෝ අදාළ ක්ෂේත්‍රය කුමක්ද යන්න පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතුය.

**15.3 වයස**

\* අවුරුදු 18 ට නොඅඩු හා අවුරුදු 35 ට නොවැඩි අය විය යුතුය.  
(රජයේ සේවයේ ස්ථිර තනතුරක් දරන අය සඳහා උපරිම වයස් සීමාව අදාළ නොවේ.)

**15.4 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය**

\* රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ දැන්වීම් පලකිරීම හෝ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් පලකිරීම සහ වෙබ් අඩවියේ දැන්වීම් පල කිරීම මගින් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

**15.5 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය**

\* ඒ ඒ තනතුරට අදාළ වන පරිදි වූ පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත බඳවා ගැනේ. (ඒ ඒ තනතුරට අදාළ වන පරීක්ෂණය කුමක්ද යන්න නිශ්චිතව සඳහන් කළ යුතුය. තරඟ

විභාගයක් සහ ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණයක්/ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් යන විකල්ප අතුරින් එකක් හෝ සංකලනයක්ද නිශ්චිත වශයෙන් බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ/ සේවා ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් කරනු ලැබිය යුතුය.)

**15.6 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්**

- \* පත්කිරීමේ බලධරයා විසින් තීරණය කරනු ලබන පරිදි ලිඛිත පරීක්ෂණයක් හෝ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයකි.
- \* තනතුරට අදාළ පරිදි පරීක්ෂණයේ ස්වභාවය නිශ්චිතව සඳහන් කළ යුතුය.
- \* III වන ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර තුන (03) ක් ගත වීමට පෙර පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත් වීම.
- \* II වන ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර තුන (03) ක් ගත වීමට පෙර දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත් වීම..
- \* I වන ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර පහ (05) ක් ගත වීමට පෙර තුන්වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත් වීම.
- \* මෙම පරීක්ෂණ වර්ෂයකට දෙවතාවක් පවත්වනු ලැබේ.
- \* අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ පත්කිරීම් බලධරයා විසින් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද බලධරයන් විසින්, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් නියම කරනු ලබන මාර්ගෝපදේශ පරිදි පැවැත්විය යුතුය.

**15.7 ශ්‍රේණි උසස් කිරීම**

- \* කාර්ය සාධනය පදනම් කර ගත් පහත දැක්වෙන ආකාරයේ ශ්‍රේණි උසස් කිරීමේ ක්‍රමයක් හිමි වේ.

**15.7.1 සේවා ගණයෙහි III ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීම.**

- \* සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්
  - I. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
  - II. සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහය (10) ක් උපයාගෙන තිබීම.
  - III. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය(10) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
  - IV. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
  - V. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගෙන තිබීම.
  - VI. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

\* උසස්කිරීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා පත්කිරීම් බලධරයා වෙත අදාළ නිලධරයා විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සිදු කරනු ලැබේ.

15.7.2 සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට සුවිශේෂී මට්ටමේ කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීම.

\* සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්

- I. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
- II. සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ වසර හය (06) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක (06) ම නියමිත දිනට උපයාගෙන තිබීම.
- III. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව පූර්වාසන්න වසර හය (06) තුළම සුවිශේෂී කාර්යසාධනයක් පෙන්වූවකර තිබීම.
- IV. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- V. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව නියමිත කාලය තුළදී ලබා ගෙන තිබීම.
- VI. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

\* උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

ඉහත සුදුසුකම් සපුරාලන නිලධරයන්ට පත්කිරීම් බලධරයා අනුමත කරන ආයතනයක් විසින් පවත්වනු ලබන ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයකට පෙනී සිටිය හැක. ඉන් සමත්වන්නන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කරනු ලැබේ. අදාළ සෙසු අවශ්‍යතාවන් ද සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධරයන් පත්කිරීමේ දින සිට වසර හය (06) ක් සම්පූර්ණ වන දිනට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

සටහන

- \* සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම් ලබා දීමේදී පවත්වනු ලබන පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීම සඳහා අවම වශයෙන් ලකුණු 60% ක් ලබා ගත යුතුය. තවද, සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණය වර්ෂයකට එක් වරක් පවත්වනු ලැබේ. එක් නිලධරයකුට මෙම පරීක්ෂණයට පෙනී සිටිය හැක්කේ එක් වතාවක් පමණි.
- \* නිලධරයකුට පාලනය කළ නොහැකි විශේෂ හේතුවක් මත නියමිත දිනට සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීමට නොහැකි වූ අවස්ථාවන්හිදී පසුව පැවැත්වෙන අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයට එම නිලධරයාට පෙනී සිටිය හැක. එවැනි නිලධරයකු සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම සිදු කරන දිනය ලෙස සලකනුයේ එම විභාගය සමත්වූ දින වේ.

**15.7.3 සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීම.**

**\* සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්**

- I. සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහය (10) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- II. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය(10) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- III. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- IV. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

**\* උසස් කිරීමේ ක්‍රමය**

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා පත්කිරීම් බලධරයා වෙත අදාළ නිලධරයා විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සිදු කරනු ලැබේ.

**15.7.4 සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට සුවිශේෂී මට්ටමේ කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීම.**

**\* සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්**

- I. සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ වසර නවය (09) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක නවය (09) ම නියමිත දිනට උපයාගෙන තිබීම.
- II. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව පූර්වාසන්න වසර නවය (09) තුළම සුවිශේෂී කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම්කර තිබීම.
- III. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- IV. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

**\* උසස් කිරීමේ ක්‍රමය**

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් සඳහා පත්කිරීම් බලධරයා විසින් ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් පවත්වනු ලබන අතර එම ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයෙන් 50% ක් හෝ ඊට වැඩි ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගන්නා නිලධරයන් II ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර නවය (09) ක් සම්පූර්ණ වන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

## 15.8 කාර්යයන් පැවරීම

- \* ශ්‍රේණිගතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකරන අතර මෙම සේවා ගණයට පැවරෙන කාර්යයන් අතුරින් ඕනෑම කාර්යයක් සේවයේ අවශ්‍යතාව මත ජ්‍යෙෂ්ඨතාව හා කුසලතාව පදනම් කොට ගෙන ඕනෑම ශ්‍රේණියක නිලධරයකුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන විසින් පවරනු ලැබිය හැක.(ආකෘතියේ 3.4 යටතේ ඇතුලත් කරන්න.)
- \* සංලක්ෂ්‍ය
  1. සුවිශේෂී කාර්යසාධනය ඇගයීමේ ක්‍රම වේදයක් රජය විසින් හඳුන්වාදී ක්‍රියාත්මක කරන තෙක් දැනට ක්‍රියාත්මක වන වාර්ෂික කාර්යසාධන ඇගයීමේදී සතුටුදායක මට්ටම හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්වූම කරනු ලැබ ඇති තැනැත්තන්ට සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ උසස් කිරීම් සඳහා වන ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය/ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා පෙනී සිටීමට අවස්ථාව සලසා දෙනු ලැබේ.
  2. සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීමේදී නියමිත දිනට කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් නොවන නිලධාරීන්ගේ උසස්වීම් දිනය කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් වීමට ප්‍රමාද වූ කාලයට සමාන කාලයකින් ප්‍රමාද කළ යුතුය.

**16 කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ බණ්ඩය -1 සේවා ගණය (MT-03-2006-A) සඳහා බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය සම්පූර්ණ කිරීමේදී පිළිපැදිය යුතු පොදු උපදෙස්**

**16.1 කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ 1 බණ්ඩයේ සේවා ගණයේ තනතුරු දරන්නන්ට පැවරෙන කාර්යභාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය**

- \* ආයතනයන්හි විධායක, කළමනාකරණ හා පරිපාලන යන මට්ටම්වල නියුතු වූවන්ගේ කාර්යයන්ට උපස්ථම්භක හා/හෝ පහසුකාරක කර්තව්‍යයන් අතුරින් විශේෂිත තාක්ෂණික නිපුණතාවයන්, එනම් තෘතීයික හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ලබන පරිදි ජාතික වෘත්තීය කුසලතා (N.V.Q.) මට්ටම හය (6) යටතට ගැනෙන්නා වූ ද පාඨමාලා කාල සීමාව මාස 24 ට වැඩි වූද අදාළ තාක්ෂණික පාඨමාලාවක් සාර්ථකව හදාරා හිමිකර ගත යුතු නිපුණතා අවශ්‍ය වන කාර්යයන් මෙම සේවා ගණයට පැවරේ. මෙම ගණයේ කාර්යයන් අතුරින් පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුවිශේෂී කොට දක්වනු ලබන කාර්යයන් මෙම සේවා ගණයට අයත් නිලධරයන් විසින් ඉටු කරනු ලැබිය යුතුය.

**16.2 අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය සුදුසුකම්**

- \* සිංහල/ දෙමළ/ ඉංග්‍රීසි භාෂාව, ගණිතය සහ තවත් විෂයයන් දෙකකට සම්මාන සාමාර්ථයන් සහිතව එක් වරක දී විෂයයන් හයකින් (06) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගය සමත් වී තිබීම.
- \* අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (උසස් පෙළ) විභාගයේදී විද්‍යා විෂය ධාරාවෙන් සියළුම විෂයයන්ගෙන් (සාමාන්‍ය පොදු පරීක්ෂණය හැර) සමත්ව තෘතීයික අධ්‍යාපන පාඨමාලාවක් හැදෑරීම සඳහා අවශ්‍ය සාධන මට්ටම ලබා තිබීම. (පැරණි විෂය නිර්දේශය යටතේ විෂයයන් 03 කින් එකවර සමත්ව තිබීම ප්‍රමාණවත් වේ.)
- \* එක් එක් තනතුරෙහි කාර්යභාරයට අදාළව තෘතීයික හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගනු ලබන ජාතික වෘත්තීය කුසලතා (N.V.Q.) හය (06) මට්ටමට නොඅඩු තරාතිරමක වූ ද පාඨමාලා කාලසීමාව මාස 24 කට වැඩි වූ ද අදාළ තාක්ෂණික පාඨමාලාවක් සාර්ථකව හදාරා සහතික ලබා තිබීම.
- \* අපේක්ෂිත ප්‍රවීණතාවන් පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතුය.

**16.3 වයස**

- \* අවුරුදු 18 ට නොඅඩු හා අවුරුදු 35 ට නොවැඩි වීම.  
(රජයේ සේවයේ ස්ථිර තනතුරක් දරන අය සඳහා උපරිම වයස් සීමාව අදාළ නොවේ.)

**16.4 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය**

- \* රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ දැන්වීම් පලකිරීම හෝ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් පලකිරීම සහ වෙබ් අඩවියේ දැන්වීම් පළ කිරීම මගින් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

**16.5 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය**

- \* ඒ ඒ තනතුරට අදාළ වන පරිදි වූ පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත බඳවා ගැනේ. (ඒ ඒ තනතුරට අදාළ වන පරීක්ෂණය කුමක්ද යන්න නිශ්චිතව සඳහන් කළ යුතුය. තරඟ විභාගයක් සහ

ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණයක්/ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් යන විකල්ප අතුරින් එකක් හෝ සංකලනයක්ද නිශ්චිත වශයෙන් බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ/ සේවා ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් කරනු ලැබිය යුතුය.)

**16.6 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්**

- \* පත්කිරීම් බලධරයා විසින් තීරණය කරනු ලබන පරිදි ලිඛිත පරීක්ෂණයක් හෝ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයකි.
- \* තනතුරට අදාළ පරිදි පරීක්ෂණයේ ස්වභාවය නිශ්චිතව සඳහන් කළ යුතුය.
- \* III වන ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර තුන (03) ක් ගත වීමට පෙර පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත් වීම.
- \* II වන ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර තුන (03) ක් ගත වීමට පෙර දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත් වීම.
- \* I වන ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර පහ (05) ක් ගත වීමට පෙර තුන්වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත් වීම.
- \* මෙම පරීක්ෂණ වර්ෂයකට දෙවතාවක් පවත්වනු ලැබේ.
- \* අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ පත්කිරීම් බලධරයා විසින් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද බලධරයන් විසින්, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් නියම කරනු ලබන මාර්ගෝපදේශ පරිදි පැවැත්විය යුතුය.

**16.7 ශ්‍රේණි උසස් කිරීම**

- \* කාර්ය සාධනය පදනම් කර ගත් පහත දැක්වෙන ආකාරයේ උසස්කිරීම් ක්‍රමයක් හිමි වේ.

**16.7.1 සේවා ගණයෙහි III ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීම.**

- \* සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්
  - I. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
  - II. සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහය (10) ක් උපයාගෙන තිබීම.
  - III. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය(10) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
  - IV. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
  - V. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගෙන තිබීම.
  - VI. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

**\* උසස්කිරීමේ ක්‍රමය**

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා පත්කිරීම් බලධරයා වෙත අදාළ නිලධරයා විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සිදු කරනු ලැබේ.

**16.7.2 සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය අනුව උසස්කිරීම.**

**\* සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්**

- I. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
- II. සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ වසර හය (06) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක හය (06) ම නියමිත දිනට උපයාගෙන තිබීම.
- III. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව පූර්වාසන්න වසර හය (06) තුළම සුවිශේෂී කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම්කර තිබීම.
- IV. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- V. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව නියමිත කාලය තුළදී ලබා ගෙන තිබීම.
- VI. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

**\* උසස් කිරීමේ ක්‍රමය**

ඉහත සුදුසුකම් සපුරාලන නිලධරයන්ට පත්කිරීම් බලධරයා අනුමත කරන ආයතනයක් විසින් පවත්වනු ලබන ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයකට පෙනී සිටිය හැක. ඉන් සමත්වන්නන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කරනු ලැබේ. අදාළ සෙසු අවශ්‍යතාවන් ද සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධරයන් පත්කිරීමේ දින සිට වසර හය (06) ක් සම්පූර්ණ වන දිනට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

**සටහන**

- \* සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම් ලබා දීමේදී පවත්වනු ලබන පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීම සඳහා අවම වශයෙන් ලකුණු 60% ක් ලබා ගත යුතුය. තවද, සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණය වර්ෂයකට එක් වරක් පවත්වනු ලැබේ. එක් නිලධරයකුට මෙම පරීක්ෂණයට පෙනී සිටිය හැක්කේ එක් වතාවක් පමණි.
- \* නිලධරයකුට පාලනය කළ නොහැකි විශේෂ හේතුවක් මත නියමිත දිනට සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීමට නොහැකි වූ අවස්ථාවන්හිදී පසුව පැවැත්වෙන අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයට එම නිලධරයාට පෙනී සිටිය හැක. එවැනි නිලධරයකු සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම සිදු කරන දිනය ලෙස සලකනුයේ එම විභාගය සමත්වූ දින වේ.



**16.7.3 සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීම.**

**\* සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්**

- I. සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහය (10) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- II. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- III. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- IV. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

**\* උසස් කිරීමේ ක්‍රමය**

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා පත්කිරීම් බලධරයා වෙත අදාළ නිලධරයා විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සිදු කරනු ලැබේ.

**16.7.4 සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීම.**

**\* සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්**

- I. සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ වසර නවය (09) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක නවය (09) ම නියමිත දිනට උපයාගෙන තිබීම.
- II. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව පූර්වාසන්න වසර නවය (09) තුළම සුවිශේෂී කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම්කර තිබීම.
- III. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- IV. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

**\* උසස් කිරීමේ ක්‍රමය**

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් සඳහා පත්කිරීම් බලධරයා විසින් ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් පවත්වනු ලබන අතර එම ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයෙන් 50% ක් හෝ ඊට වැඩි ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගන්නා නිලධරයන් II ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර නවය (09) ක් සම්පූර්ණ වන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

## 16.8 කාර්යයන් පැවරීම

\* ශ්‍රේණිගතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකරන අතර මෙම සේවා ගණයට පැවරෙන කාර්යයන් අතුරින් ඕනෑම කාර්යයක් සේවයේ අවශ්‍යතාව මත ජ්‍යෙෂ්ඨතාව හා කුසලතාව පදනම් කොට ගෙන ඕනෑම ශ්‍රේණියක නිලධරයකුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන විසින් පවරනු ලැබිය හැක.(ආකෘතියේ 3.4 යටතේ ඇතුළත් කරන්න.)

\* සංලක්ෂ්‍ය

1. සුවිශේෂී කාර්යසාධනය ඇගයීමේ ක්‍රම වේදයක් රජය විසින් හඳුන්වාදී ක්‍රියාත්මක කරන තෙක් දැනට ක්‍රියාත්මක වන වාර්ෂික කාර්යසාධන ඇගයීමේදී සතුටුදායක මට්ටම හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කරනු ලැබ ඇති තැනැත්තන්ට සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ උසස් කිරීම් සඳහා වන ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය/ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා පෙනී සිටීමට අවස්ථාව සලසා දෙනු ලැබේ.
2. සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීමේදී නියමිත දිනට කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් නොවන නිලධාරීන්ගේ උසස්වීම් දිනය කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් වීමට ප්‍රමාද වූ කාලයට සමාන කාලයකින් ප්‍රමාද කළ යුතුය.

## 17 විධායක සේවා ගණය (SL-01-2006) සඳහා බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය

### සම්පූර්ණ කිරීමේදී පිළිපැදිය යුතු පොදු උපදෙස්

#### 17.1 විධායක සේවා ගණයේ තනතුරු දරන්නන්ට පැවරෙන කාර්යභාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය

පොදු ස්වභාවය අනුව ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනය, විධානය/අණ දීම, කළමනාකරණය හා ඒ සම්බන්ධ තීරණ ගැනීම යන කාර්යයන්ට ඇතුළත් වූ ද ආයතනයේ ඉහළම විධායක නිලධාරියාට පැවරෙන සමස්ථ කාර්ය භාරයේ අන්තර්ගත කාර්යයන් අතරින් තනතුර නිශ්චිත කොට පවරාදෙනු ලබන කාර්යයන් පැවරෙන සේවා ගණයකි.

#### 17.2 අධ්‍යාපන හා වෙනත් සුදුසුකම්

##### 17.2.1 බාහිර (විවෘත) අයදුම්කරුවන් සඳහා -

\* විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගනු ලැබූ විශ්ව විද්‍යාලයකින් ලබාගත් උපාධියක් හෝ උපාධියට සමාන සුදුසුකමක් ලෙස රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගනු ලැබූ සුදුසුකම් ලබා තිබීම. (අවශ්‍ය අවස්ථා වලදී උපාධිය හෝ අනෙකුත් සුදුසුකම් වලට අදාළ ක්ෂේත්‍රය සඳහන් කළ යුතුය.) දැනටමත් සේවා ව්‍යවස්ථාවල හෝ බඳවා ගැනීම් පරිපාටිවල සඳහන් සුදුසුකම් උපාධියක් ලෙස සඳහන් වන විට ඊට සමාන සුදුසුකම් ලබා තිබීම යන කොටස අලුතින් ඇතුළත් නොකළ යුතුය.

\* සටහන :

නීති නිලධාරී තනතුරට බඳවා ගැනීමේදී අධ්‍යාපන සුදුසුකම් ලෙස විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් නීතිය පිළිබඳ උපාධියක් /ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ නීතිඥයකු වශයෙන් දිවුරුම් දී තිබීම ලෙස කළ යුතු අතර පළපුරුද්ද ලෙස ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ නීතිඥයකු වශයෙන් දිවුරුම්දීමෙන් පසුව වසර තුන (03) කට නොඅඩු සක්‍රීය වෘත්තීය පළපුරුද්දක් ලබා තිබීම ලෙස සඳහන් කළ යුතුය.

##### 17.2.2 අභ්‍යන්තර (සීමිත) අයදුම්කරුවන් සඳහා (අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හී දී) -

\* අදාළ සුදුසුකම් ලැබීමේ නිශ්චිත සේවාවක උපාධිධරයෙකු නොවන තැනැත්තෙක් නම් වසර දහයක (10) ස්ථිර, සක්‍රීය සේවා කාලයක් හෝ උපාධිධරයෙකු නම් වසර පහක (5) ස්ථිර, සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ වීම. ( සුදුසුකම් ලැබීම සඳහා වන නිශ්චිත සේවාවන් සඳහන් කළ යුතුය.)

\* අයදුම්පත් කැඳවන නිවේදනය මගින් නියම කර ඇති දිනට පූර්වාසන්න වසර පහ (05) ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් ලබා තිබීම.

##### 17.2.3 අභ්‍යන්තර (කුසලතා) අයදුම්කරුවන් සඳහා (අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හී දී)

සටහන

\* සීමිත හා කුසලතා ධාරාව යටතේ බඳවා ගැනීම බඳවා ගැනීම් පරිපාටි වලට ඇතුළත් කළ යුත්තේ දැනට ක්‍රියාත්මක වන බඳවා ගැනීම් පරිපාටිවල මෙම ධාරා වලින් බඳවා ගැනීමට ප්‍රතිපාදන සලස්වා ඇති අවස්ථාවල දී පමණි.

**17.3 වයස**

- \* වයස අවුරුදු 21 ට නොඅඩු හා අවුරුදු 35 ට නොවැඩි වීම.  
(සීමිත හා කුසලතා මත බඳවා ගැනීමේදී උපරිම වයස් සීමාව අදාළ නොවේ.)

**17.4 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය**

- \* රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ දැන්වීම් පලකිරීම හෝ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් පලකිරීම සහ වෙබ් අඩවියේ දැන්වීම් පල කිරීම මගින් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

**17.5 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය**

**17.5.1 විවෘත තරඟ විභාගයක් මත බඳවා ගැනීම**

- පත්කිරීම් බලධරයා විසින් තීරණය කරනු ලබන පරිදි විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් හෝ පත්කිරීම් බලධරයා විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් විසින් හෝ විවෘත තරඟ විභාගය පවත්වනු ලැබේ. ලිඛිත පරීක්ෂණයේ සියලුම ප්‍රශ්න පත්‍රවලට පෙනී සිට අවම වශයෙන් සෑම ප්‍රශ්න පත්‍රයක් සඳහාම 40%ක් බැගින් ලකුණු ලබාගත යුතුය. ( සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා කැඳවනු ලබන්නේ ඇතිවන පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව අනුව වන අතර බඳවා ගනු ලබන්නේ කුසලතා අනුපිළිවෙල අනුවය.)
- විවෘත තරඟ විභාගයෙන් බඳවා ගන්නා අයදුම්කරුවන් සඳහා සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීම සඳහා පමණක් සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් පවත්වනු ලැබේ. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී ලකුණු ලබා දෙනු නොලැබේ.
- ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් පැවැත්විය යුතු යැයි තීරණය කරනු ලබන අවස්ථාවක පත්වීම් බලධරයා විසින් අනුමත කරන ලද පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින් ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් පවත්වනු ලැබේ. මුළු ලකුණු ප්‍රමාණය අදාළ සේවාවන් හා තනතුරු අනුව වෙනස් වේ.

**17.5.2 සීමිත තරඟ විභාගයක් මත බඳවා ගැනීම**

- පත්කිරීම් බලධරයා විසින් තීරණය කරනු ලබන පරිදි විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් හෝ වෙනත් බලධරයකු විසින් සීමිත තරඟ විභාගය පවත්වනු ලැබේ. ලිඛිත පරීක්ෂණයේ සියළුම ප්‍රශ්න පත්‍රවලට පෙනී සිට සෑම ප්‍රශ්න පත්‍රයක් සඳහාම අවම වශයෙන් 40%ක් බැගින් ලකුණු ලබා ගත යුතුය. ( සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා කැඳවනු ලබන්නේ ඇතිවන පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව අනුව වන අතර බඳවා ගනු ලබන්නේ කුසලතා අනුපිළිවෙල අනුවය.)
- බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි හෝ සේවා ව්‍යවස්ථාවල තරඟ විභාගයක් පැවැත්විය යුතු බවට සඳහන් කර නොමැති අවස්ථාවලදී සීමිත හෝ කුසලතා මත බඳවා ගැනීමකදී පත්කිරීම් බලධරයා විසින් අනුමත කරන ලද ක්‍රමවේදය සඳහන් කළ යුතුය.
- සීමිත තරඟ විභාගයේ ප්‍රතිඵල මත, බඳවා ගන්නා විට සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් පවත්වනු ලබන්නේ සුදුසුකම් පරීක්ෂා කර බැලීම සඳහා පමණක් වන අතර ලකුණු ලබා දීමක් සිදුකරනු නොලැබේ.

**17.5.3 කුසලතා මත බඳවා ගැනීම**

- පත්කිරීම් බලධරයා තීරණය කරන පරිදි විභාග කොමසාරිස් විසින් හෝ අනුමත බලධරයකු විසින් පවත්වනු ලබන ලිඛිත පරීක්ෂණයක හා/හෝ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත තෝරාගනු ලැබේ.

**17.6 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්**

- \* පත්කිරීම් බලධරයා විසින් තීරණය කරනු ලබන පරිදි ලිඛිත පරීක්ෂණයක් හෝ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයකි.
- \* තනතුරට අදාළ පරිදි පරීක්ෂණයේ ස්වභාවය නිශ්චිතව සඳහන් කළ යුතුය.
- \* III වන ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර තුන (03) ක් ගත වීමට පෙර පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත් වීම.
- \* II වන ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර තුන (03) ක් ගත වීමට පෙර දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත් වීම.
- \* I වන ශ්‍රේණියට උසස්වී පසු වසර පහ (05) ක් ගත වීමට පෙර තුන්වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත් වීම.
- \* කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සඳහා වන පොදු ප්‍රශ්න පත්‍ර සඳහා වූ අදාළ විෂය නිර්දේශය සඳහා දැනටම අදාළ සේවා ව්‍යවස්ථාවල සඳහන් විෂය නිර්දේශය යොදා ගත හැකිය. මෙයට අමතරව එක් එක් සේවාවක්/තනතුරක් සඳහා වන විශේෂ අවශ්‍යතාවන් ද ආවරණය වන පරිදි විෂය නිර්දේශය සකස් කර ගත යුතුය.
- \* මෙම පරීක්ෂණ වර්ෂයකට දෙවතාවක් පැවැත්වේ.
- \* අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ පත්කිරීම් බලධරයා විසින් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද බලධරයන් විසින්, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් නියම කරනු ලබන මාර්ගෝපදේශ පරිදි පැවැත්විය යුතුය.

**17.7 ශ්‍රේණි උසස් කිරීම**

- \* කාර්ය සාධනය පදනම් කර ගත් පහත දැක්වෙන ආකාරයේ උසස්කිරීම් ක්‍රමයකින් සමන්විත වේ.

**17.7.1 සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීම.**

- \* සපුරාලිය යුතු අවශ්‍යතා
  - I. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
  - II. සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහය (10) ක් උපයාගෙන තිබීම.

- III. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය(10) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- IV. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- V. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගෙන තිබීම.
- VI. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

**\* උසස් කිරීමේ ක්‍රමය**

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

**17.7.2 සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට සුවිශේෂී මට්ටමේ කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීම.**

**\* සපුරාලිය යුතු අවශ්‍යතා**

- I. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
- II. සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ වසර හය (06) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක (06) ම නියමිත දිනට උපයාගෙන තිබීම.
- III. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව පූර්වාසන්න වසර හය (06) තුළම සුවිශේෂී කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම්කර තිබීම.
- IV. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- V. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව නියමිත කාලය තුළදී ලබා ගෙන තිබීම.
- VI. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

**\* උසස් කිරීමේ ක්‍රමය**

ඉහත සුදුසුකම් සපුරාලන නිලධරයන්ට පත්කිරීම් බලධරයා අනුමත කරන ආයතනයක් විසින් පවත්වනු ලබන ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයකට පෙනී සිටිය හැක. ඉන් සමත්වන්නන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කරනු ලැබේ. අදාළ සෙසු අවශ්‍යතාවන් ද සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධරයන් පත්කිරීමේ දින සිට වසර හය (06) ක් සම්පූර්ණ වන දිනට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

**සටහන**

- \* සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම් ලබා දීමේදී පවත්වනු ලබන පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීම සඳහා අවම වශයෙන් ලකුණු 60% ක් ලබා ගත යුතුය. තවද, සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණය වර්ෂයකට එක් වරක් පවත්වනු ලැබේ. එක් නිලධරයකුට මෙම පරීක්ෂණයට පෙනී සිටිය හැක්කේ එක් වතාවක් පමණි.
- \* නිලධරයකුට පාලනය කළ නොහැකි විශේෂ හේතුවක් මත නියමිත දිනට සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීමට නොහැකි වූ අවස්ථාවන්හිදී පසුව පැවැත්වෙන අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයට එම නිලධරයාට පෙනී සිටිය හැක. එවැනි නිලධරයකු සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම සිදු කරන දිනය ලෙස සලකනුයේ එම විභාගය සමත්වූ දින වේ.

**17.7.3 සේවා ගණයෙහි II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම**

- \* **සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :-**
  - I. අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ පශ්චාත් උපාධියක් ලබා තිබීම. (අදාළ ක්ෂේත්‍රයන් නිශ්චිතව සඳහන් කළ යුතුය.)
  - II. සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ වසර හතක (07) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා නියමිත වැටුප් වර්ධක හතක (07) ක් උපයාගෙන තිබීම.
  - III. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
  - IV. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර හත (07) තුළම සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
  - V. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

**\* උසස් කිරීමේ ක්රමය**

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

**17.8 කාර්යයන් පැවරීම**

- \* ශ්‍රේණිගතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකරන අතර මෙම සේවා ගණයට පැවරෙන කාර්යයන් අතුරින් ඕනෑම කාර්යයක් සේවයේ අවශ්‍යතාව මත ජ්‍යෙෂ්ඨතාව හා කුසලතාව පදනම් කොට ගෙන ඕනෑම ශ්‍රේණියක නිලධරයකුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන විසින් පවරනු ලැබිය හැක. (ආකෘතියේ 3.4 යටතේ ඇතුළත් කරන්න.)

\* සංලක්ෂ්‍ය

1. සුවිශේෂී කාර්යසාධනය ඇගයීමේ ක්‍රම වේදයක් රජය විසින් හඳුන්වාදී ක්‍රියාත්මක කරන තෙක් දැනට ක්‍රියාත්මක වන වාර්ෂික කාර්යසාධන ඇගයීමේදී සතුටුදායක මට්ටම හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කරනු ලැබ ඇති තැනැත්තන්ට සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ උසස් කිරීම් සඳහා වන ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය සඳහා පෙනී සිටීමට අවස්ථාව සලසා දෙනු ලැබේ.
2. සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීමේදී නියමිත දිනට කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් නොවන නිලධාරීන්ගේ උසස්වීම් දිනය කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් වීමට ප්‍රමාද වූ කාලයට සමාන කාලයකින් ප්‍රමාද කළ යුතුය.



**18 ජ්‍යෙෂ්ඨ විධායක සේවා ගණයට/තනතුරට (SL-3-2006) සඳහා බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය සම්පූර්ණ කිරීමේදී පිළිපැදිය යුතු පොදු උපදෙස්**

**18.1 ජ්‍යෙෂ්ඨ විධායක සේවා ගණයේ තනතුරු දරන්නන්ට පැවරෙන කාර්යභාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය**

\* අභිමතානුසාරී බලය හිමිවන්නා වූද, ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනය, විධානය හා තීරණ ගැනීමේ කාර්යයට සෘජුවම ඇතුළත් වන්නා වූද, කාර්යභාරයක් පැවරෙන සේවා ගණයකි.

**18.2 සේවා ගණයට / තනතුරට පත්කිරීමට අදාළ අධ්‍යාපන හා වෙනත් සුදුසුකම්**

- I. අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ පශ්චාත් උපාධියක් ලබා තිබිය යුතුය.
- II. උසස් කිරීම් සඳහා සුදුසුකම් ලබන දිනට විධායක නිලධර ගණයේ පළමු ශ්‍රේණියේ වසර පහ (05) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා පළමු ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමෙන් පසු වැටුප් වර්ධක පහ (05) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- III. උසස් කිරීම් සඳහා සුදුසුකම් ලබන දිනට සුදුසුකම් ලබන සේවා ගණයේ / තනතුරුවලට අදාළ විධායක ශ්‍රේණියේ වසර 18 කට නොඅඩු සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- IV. උසස් කිරීම් සඳහා සුදුසුකම් ලබන දිනට පූර්වාසන්න වසර 5 තුළ වාර්ෂික කාර්ය සාධනය සතුටුදායක හෝ ඉහළ මට්ටමක පැවතීම.
- V. උසස් කිරීම් සඳහා සුදුසුකම් ලබන දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් තිබීම හා විනාශානුකූල දඩුවමකට ලක් නොවී තිබීම.

**18.3 පත්කිරීම් ක්‍රමය**

- I. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලබන ලකුණු පරිපාටියට අනුව සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් විසින් සම්මුඛ පරීක්ෂණයට භාජනය කර එහි ප්‍රතිඵල අනුව අදාළ තනතුරකට / ශ්‍රේණියට පත්කරනු ලැබේ.
- II. සම්මුඛ පරීක්ෂණවලදී ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය හා කුසලතාවය සැලකිල්ලට ගනු ලැබේ.
- III. පවත්නා පුරප්පාඩුවලට අනුව ඉහළම ලකුණු ලබාගත් නිලධරයන් පත්වීම් බලධරයා විසින් අදාළ සේවා ගණයට/ තනතුරට පත්කරනු ලැබේ.

**කළමනාකරණ සහකාර අධිපතිවරයා සඳහා වන**

**බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය**

(මෙහි \* ලකුණ යොදා ඇති තැන් වල ආයතනයට අනුකූල වන පරිදි අදාළ කරුණු ඇතුළත් කළ යුතුය.)

**01. සම්බන්ධ වන ආයතන**

- 1.1 දෙපාර්තමේන්තුව යොමු අංකය : ..... දිනය : .....
- 1.2 අමාත්‍යාංශය යොමු අංකය : ..... දිනය : .....
- 1.3 කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුරු අනුමත කිරීම : යොමු අංකය : ..... දිනය : .....
- 1.4 ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිර්දේශය : යොමු අංකය : ..... දිනය : .....
- 1.5 ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය : යොමු අංකය : ..... දිනය : .....
- 1.6 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය: යොමු අංකය : ..... දිනය : .....

**02. පත් කිරීම් බලධරයා : රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව**

**03. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර**

- 3.1 සේවා ගණය : කළමනාකරණ සහකාර අධි පතිවරයා
- 3.2 ශ්‍රේණි : විශේෂ ශ්‍රේණිය
- 3.3 පැවරෙන කාර්ය භාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය:

අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාවට සීමා වන පරිදි අභ්‍යන්තර බඳවා ගැනීමේ ක්‍රියාවලියක් මගින් බඳවා ගනු ලබන, ජ්‍යෙෂ්ඨ විධායක හා විධායක නිලධාරීන්ගේ කාර්යභාරයට පරිපූරක / සුසාධාකාරක / උපස්ථම්භක වන පරිදි එම නිලධාරීන්ගේ අධීක්ෂණයට යටත්ව තනතුරු විශේෂිත කොට පවරා දෙනු ලබන පරිපාලනමය / පිරිස් කළමනාකරණ සහ මූල්‍ය කළමනාකරණ කාර්යයන් පැවරෙන නිලධර ගණයකි.

- 3.4 කාර්යයන් පැවරීම : .....

**04. තනතුරෙහි / තනතුරුවල ස්වභාවය: ස්ථිර විශ්‍රාම වැටුප් සහිත**

**05. වැටුප්**

- 5.1 වැටුප් කේත අංකය: MN 7-2006 (ඒ)
- 5.2 වැටුප් පරිමාණය : 20,030 – 11 x 365 – 18 x 500 – 33,045/-
- 5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර :

ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	ආරම්භක වැටුප් තලය (රු.)
විශේෂ	*01	* 20,030/-

**06. සේවා ගණයට අයත් තනතුරු / තනතුරු**

6.1 අනුමත තනතුරු නාම, අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව හා ඒවාට පැවරෙන කාර්යයන් :

අනුමත තනතුරු නාම	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
*	*	*දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් තනතුරට අදාළව පවරනු ලබන අනෙකුත් කාර්යයන්.

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව : \*

**07. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :** ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත බඳවා ගනු ලැබේ.

7.1 බඳවා ගන්නා ප්‍රතිශතයන් :

ධාරාව	* ප්‍රතිශතය
විවෘත	අදාළ නොවේ
සීමිත	*
කුසලතා	*

7.2 විවෘත බඳවා ගැනීම : අදාළ නොවේ

7.3 සීමිත බඳවා ගැනීම

7.3.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : විශේෂ ශ්‍රේණිය

7.3.2 සුදුසුකම් :

- 7.3.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් : (\* අදාළ පරිදි ඇතුළත් කරන්න.)
- 7.3.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් : (\* අදාළ පරිදි ඇතුළත් කරන්න.)
- 7.3.2.3 පළපුරුද්ද : (\* අදාළ පරිදි ඇතුළත් කරන්න.)
- 7.3.2.4 කායික සුදුසුකම් : සෑම අපේක්ෂකයෙකුම ශ්‍රී ලංකාවේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත් තනතුරේ රාජකාරි ඉටු කිරීමටත් ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයෙන් යුක්ත විය යුතුය.
- 7.3.2.5 වෙනත් : තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සියළුම සුදුසුකම් අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ / ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් වන දිනට සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

7.3.3. වයස

7.3.3.1 අවම සීමාව : අදාළ නොවේ.

7.3.3.2 උපරිම සීමාව : (\*අදාළ පරිදි ඇතුළත් කරන්න.)

7.3.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය : \* සීමිත තරග විභාලයක /ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත බඳවා ගනු ලැබේ.

7.3.4.1 ලිඛිත විභාගය : (\*අදාළ පරිදි ඇතුළත් කරන්න.)

විෂයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය

7.3.4.1.1 පවත්වන බලධරයා : (\*අදාළ පරිදි ඇතුළත් කරන්න.)

7.3.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය : \*අදාළ නොවේ.

විෂයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය

7.3.4.2.1 පවත්වන බලධරයා : (\*අදාළ පරිදි ඇතුළත් කරන්න.)

ඉටුකර ගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණු : (\*අදාළ පරිදි ඇතුළත් කරන්න.)

7.3.4.3.1 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය:

(\*ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදීම සුදුසුකම් ද පරීක්ෂා කරනු ලැබේ.)

7.3.4.4 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය:

(\*අදාළ පරිදි ඇතුළත් කරන්න.)

ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ශීර්ෂ	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	තෝරා ගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය

7.3.4.4.1 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරන බලධරයා :

(\*අදාළ පරිදි ඇතුළත් කරන්න.)

7.3.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය: \*රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ හෝ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් පළකිරීම හෝ අභ්‍යන්තර නිවේදනයක් සහ වෙබ් අඩවියේ දැන්වීම් පළ කිරීම මගින් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

08. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් : අදාළ නොවේ.

09. භාෂා ප්‍රවීණතාව : අදාළ නොවේ.

10. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම් : අදාළ නොවේ.

11. තනතුරුවලට පත්කිරීම : අදාළ නොවේ.

12. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසිවලට පරිබාහිර වන්නාවූ කොන්දේසි : අදාළ නොවේ.

13. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන අර්ථ නිරූපණවලට පරිබාහිර වන්නාවූ අර්ථ නිරූපණ:

“සක්‍රීය සේවා කාලය” යනු ස්වකීය තනතුරට අදාළ වැටුප් ලබමින් සත්‍ය වශයෙන්ම රාජකාරියෙහි යෙදී සිටි සේවා කාලය වේ. රජයෙන් අනුමත ප්‍රසූත නිවාඩු හැර අනෙකුත් සියළුම වැටුප් රහිත නිවාඩු කාල පරිච්ඡේදයන් සක්‍රීය සේවා කාලය සඳහා ගණනය කරනු නොලබන්නේය.

14. ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය : \*අදාළ නොවේ.

15. සෑම පත්වීමක් සම්බන්ධයෙන්ම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අංක 1589/30 හා 2009.02.20 දිනැති අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයෙන් ප්‍රකාශිත කාර්ය පටිපාටික රීති වල දැක්වෙන කොන්දේසි හා ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අදාළ වේ.

16. මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ විධිවිධාන සලසා නොමැති යම් කරුණක් වෙතොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.

සකස් කළේ : අත්සන : .....

පරීක්ෂා කළේ : .....

(විෂය භාර මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන : .....  
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම : .....

තනතුර : .....

දිනය : .....

නිල මුද්‍රාව : .....

යොමු අංකය : .....

..... හි කළමනාකරණ සහකාර අධිපතිවරයා සඳහා යෝජිත මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

අත්සන : .....

නම : .....

ලේකම්

..... අමාත්‍යාංශය

දිනය : .....

නිල මුද්‍රාව : .....

යොමු අංකය : .....

..... හි කළමනාකරණ සහකාර අධිපතිවරයා සඳහා යෝජිත  
මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ..... දින රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලදී.

අත්සන : .....

නම : .....

ලේකම්

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

දිනය : .....

නිල මුද්‍රාව : .....

**(උපදෙස්මාලාවේ සඳහන් ආකෘතිය)**

(රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති 1 වන කාණ්ඩයේ  
35 වන වගන්තියෙහි සඳහන් “සම්මත ආකෘතිය”)

..... හි  
..... සඳහා

වන

**බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය**

**01. සම්බන්ධ වන ආයතන**

- 1.1 දෙපාර්තමේන්තුව : යොමු අංකය : ..... දිනය : .....
- 1.2 අමාත්‍යාංශය : යොමු අංකය : ..... දිනය : .....
- 1.3 කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ  
ජනරාල් විසින් තනතුරු අනුමත කිරීම : යොමු අංකය : ..... දිනය : .....
- 1.4 ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ  
නිර්දේශය : යොමු අංකය : ..... දිනය : .....
- 1.5 ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන්  
සභාවේ නිර්දේශය : යොමු අංකය : ..... දිනය : .....
- 1.6 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය : යොමු අංකය : ..... දිනය : .....

**02. පත් කිරීම් බලධරයා :** .....

**03. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර**

- 3.1 සේවා ගණය : .....
- 3.2 ශ්‍රේණි : .....
- 3.3 පැවරෙන කාර්ය භාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය : .....
- 3.4 කාර්යයන් පැවරීම : .....

**04. තනතුරෙහි / තනතුරුවල ස්වභාවය :** .....

**05. වැටුප්**

- 5.1 වැටුප් කේත අංකය : .....
- 5.2 වැටුප් පරිමාණය : .....
- 5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර :

ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	ආරම්භක වැටුප් තලය (රු.)

**06. සේවා ගණයට අයත් තනතුර / තනතුරු**

6.1 අනුමත තනතුරු නාම, අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව හා ඒවාට පැවරෙන කාර්යයන් :

අනුමත තනතුරු නාම	තනතුර ශ්‍රේණිය	අනුමත අනුමත අනුමත අනුමත	තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව : .....

**07. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය**

7.1 බඳවා ගන්නා ප්‍රතිශතයන් :

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	
සීමිත	
කුසලතා	

7.2 විවෘත බඳවා ගැනීම

7.2.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : .....

7.2.2 සුදුසුකම් :

- 7.2.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් : .....
- 7.2.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් : .....
- 7.2.2.3 පළපුරුද්ද : .....
- 7.2.2.4 කාර්ය සුදුසුකම් : .....
- 7.2.2.5 වෙනත් : .....

සටහන:

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ලබන විශේෂ අවස්ථා වලදී (උදා: නීති නිලධාරී තනතුරට බඳවා ගැනීම) මෙම ආකෘතිය පහත පරිදි වෙනස් විය හැක.

- 7.2.2.1 අධ්‍යාපන/වෘත්තීය සුදුසුකම් : .....
- 7.2.2.2 පළපුරුද්ද : .....
- 7.2.2.3 කාර්ය සුදුසුකම් : .....
- 7.2.2.4 වෙනත් : .....



7.2.3 වයස :

7.2.3.1 අවම සීමාව : .....

7.2.3.2 උපරිම සීමාව : .....

7.2.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

7.2.4.1 ලිඛිත විභාගය

විෂයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය

7.2.4.1.1 පවත්වන බලධරයා : .....

7.2.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය

විෂයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය

7.2.4.2.1 පවත්වන බලධරයා : .....

7.2.4.3 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය

ඉටුකර ගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණු :

7.2.4.3.1 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරන බලධරයා : .....

7.2.4.4 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය

ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ශීර්ෂ	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	තෝරා ගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය

7.2.4.4.1 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරන බලධරයා : .....

7.2.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය : .....

### 7.3 සීමිත බඳවා ගැනීම

7.3.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : .....

7.3.2 සුදුසුකම් :

7.3.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් : .....

7.3.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් : .....

7.3.2.3 පළපුරුද්ද : .....

7.3.2.4 කාර්මික සුදුසුකම් : .....

7.3.2.5 වෙනත් : .....

7.3.3. වයස

7.3.3.1 අවම සීමාව : .....

7.3.3.2 උපරිම සීමාව : .....

7.3.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

7.3.4.1 ලිඛිත විභාගය

විෂයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය

7.3.4.1.1 පවත්වන බලධරයා : .....

7.3.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය

විෂයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය

7.3.4.2.1 පවත්වන බලධරයා : .....

7.3.4.3 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය

ඉටුකර ගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණු :

7.3.4.3.1 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරන බලධරයා : .....

7.3.4.4 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය

ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ශීර්ෂ	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	තෝරා ගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය

7.3.4.4.1 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරන බලධරයා : .....

7.3.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය : .....

7.4 කුසලතා පදනම මත බඳවා ගැනීම

7.4.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : .....

7.4.2 සුදුසුකම් :

7.4.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් : .....

7.4.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් : .....

7.4.2.3 පළපුරුද්ද : .....

- 7.4.2.4 කායික සුදුසුකම් : .....
- 7.4.2.5 වෙනත් : .....

7.4.3 වයස

- 7.4.3.1 අවම සීමාව : .....
- 7.4.3.2 උපරිම සීමාව : .....

7.4.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

7.4.4.1 ලිඛිත විභාගය

විෂයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය

7.4.4.1.1 පවත්වන බලධරයා : .....

7.4.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය

විෂයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය

7.4.4.2.1 පවත්වන බලධරයා : .....

7.4.4.3 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය

ඉටුකර ගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණු :

7.4.4.3.1 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරන බලධරයා : .....

7.4.4.4 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය

ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ශීර්ෂ	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	තෝරා ගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය

7.4.4.4.1 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරන බලධරයා : .....

7.4.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය : .....

(ලිඛිත විභාග/වෘත්තීය පරීක්ෂණ/ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ පිළිබඳ විස්තර අදාළ ස්ථානවල සඳහන් කිරීමට නොහැකි නම් ඇමුණුම් මගින් ඉදිරිපත් කරන්න.)

**08. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්**

8.1

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙරද	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වභාවය ලිඛිත පරීක්ෂණය/වෘත්තීය පරීක්ෂණය/සහතික පාඨමාලාව/වෙනත්
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම		
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම		
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම		

8.2 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක්ද : .....

8.3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්වලට අදාළ පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයින් කවුරුන්ද :

- 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම .....
- 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම .....
- 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම .....

**09. භාෂා ප්‍රවීණතාව**

9.1

භාෂාව	ලබා ගත යුතු ප්‍රවීණතාව
01. රාජ්‍ය භාෂාව	
02. අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	
03. සන්ධාන භාෂාව (අදාළ වන්නේ නම් පමණි.)	

**10. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම්**

10.1 III වන ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.1.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

10.1.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් : .....

10.1.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය : .....

10.1.2 සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය අනුව

10.1.2.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් : .....

10.1.2.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය : .....

10.2 II වන ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.2.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

10.2.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් : .....

10.2.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය : .....

10.2.2 සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය අනුව

10.2.2.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් : .....

10.2.2.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය : .....

10.3 I වන ශ්‍රේණියේ සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.3.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

10.3.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් : .....

10.3.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය : .....

11. තනතුරුවලට පත්කිරීම.

11.1 සුදුසුකම්

තනතුර	සුදුසුකම්	තෝරා ගනු ලබන ආකාරය

(අවශ්‍ය වේ නම්, ඇමුණුමක් භාවිතා කරන්න)

12. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසිවලට පරිබාහිර වන්නාවූ කොන්දේසි : .....

13. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන අර්ථ නිරූපණවලට පරිබාහිර වන්නාවූ අර්ථ නිරූපණ: .....

14. ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය (බ.ගැ.ප. ක්‍රියාත්මක වන දිනට සේවයේ නියුතුවූවන් සඳහා පමණක් අදාළ වේ. අවශ්‍ය නම් ඇමුණුමකින් ඉදිරිපත් කරන්න. අන්තර්ග්‍රහණය අදාළ නොවන අවස්ථා වලදී අදාළ නොවේ යනුවෙන් සඳහන් කරන්න.)

සකස් කළේ : අත්සන : .....

පරීක්ෂා කළේ : .....

(විෂය භාර මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන : .....  
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම : .....

තනතුර : .....

දිනය : .....

නිල මුද්‍රාව : .....

යොමු අංකය : .....

..... හි .....

තනතුර සඳහා යෝජිත මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

අත්සන : .....

නම : .....

ලේකම්

..... අමාත්‍යාංශය

දිනය : .....

නිල මුද්‍රාව : .....

යොමු අංකය : .....

..... හි ..... සඳහා වන

මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය ..... දින රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලදී.

අත්සන : .....

නම : .....

ලේකම්

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

දිනය : .....

නිල මුද්‍රාව : .....

**විභාග / වෘත්තීය පරීක්ෂණ පිළිබඳ විස්තර**

01. විභාගයේ / වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ නම : .....

02. විභාගය / වෘත්තීය පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය / විෂය ක්ෂේත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු

03. පවත්වනු ලබන බලධරයා :  
.....

04. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග :  
.....

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය

අත්සන .....  
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන )  
නම .....  
තනතුර .....  
දිනය .....  
නිල මුද්‍රාව .....

**ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ පිළිබඳ ආකෘතිය**

01. පරීක්ෂණයේ නම:.....

02. සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා ලකුණු ලබා දෙන ක්ෂේත්‍ර සහ ලකුණු ප්‍රමාණයන්:

ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	තෝරා ගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය

03. සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන බලධරයා : .....

04. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග :.....

සකස් කළේ : අත්සන : .....  
 (විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)  
 නම .....  
 තනතුර .....  
 දිනය .....

පරීක්ෂා කළේ : අත්සන.....  
 (විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)  
 නම .....  
 තනතුර .....  
 දිනය .....

අත්සන : .....  
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)  
 නම .....  
 තනතුර .....  
 දිනය .....

සටහන: බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ උසස් කිරීම් ලබා දෙනු ලබන්නේ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින් නම් එවැනි අවස්ථා වලදී ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර හා ලකුණු ප්‍රමාණයන් පහත පරිදි ඇතුළත් කරන්න.

ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු
1. රාජකාරී කටයුතුවලදී ආයතනයට දක්වන ලද විශේෂ දායකත්වයන් (එක් දායකත්වයක් සඳහා ලකුණු 05 බැගින්)	50	} 50%
2. කාර්යසාධනය ඇගයීම (උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්න වසර 05 සඳහා) ඉතා හොඳයි - ලකුණු 09 හොඳයි - ලකුණු 06 සතුටුදායකයි - ලකුණු 03	45	
3. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වන ලද කුසලතාවය	05	
	100	



රා.ප.ව. 06/ 2006 අනුව සකස් කරන ලද බ. ගැ. පටිපාටිය පසුව සංශෝධනය වන අවස්ථාවක සංශෝධිත බ. ගැ. පටිපාටි සමග ඉදිරිපත්කල යුතු උපලේඛනය

සංශෝධනය කළ යුතු පවත්නා කොටස්	යෝජිත සංශෝධනය	සංශෝධනය කිරීමට හේතුව

\* සංශෝධිත බඳවා ගැනීමේ පටිපාටි කෙටුම්පතෙහි යෝජිත සංශෝධන අන්තර්ගත කර එම සංශෝධනයන් යටින් රතු ඉරි ඇඳ පෙන්විය යුතුය.

ශ්‍රේණි උසස්වීම් ලබා ගැනීම සඳහා වූ අයදුම්පත්‍රය

1. නිලධරයා පිළිබඳ තොරතුරු

- 1.1 අයදුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම : .....
- 1.2 හැඳුනුම්පත් අංකය : .....
- 1.3 සේවා ස්ථානය සහ එහි ලිපිනය : .....
- 1.4 අයත්වන සේවය හා තනතුර : .....
- 1.5 අයත්වන සේවා ගණය හා ශ්‍රේණිය : .....

2. පත්වීම පිළිබඳ තොරතුරු

- 2.1 පත්වීම දිනය : .....
- 2.2 පත්වීම ස්ථිර කළ දිනය : .....
- 2.3 සමත්වූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම හා සමත් දිනය :

සමත්වූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	සමත්විය යුතු දිනය	සමත්වූ දිනය

- 2.4 සමත්වූ භාෂා ප්‍රවීණතා මට්ටම හා සමත් දිනය :

සමත්වූ භාෂා ප්‍රවීණතා මට්ටම	සමත්විය යුතු දිනය	සමත්වූ දිනය

3. උසස් වීමට අදාළ තොරතුරු

- 3.1 උසස් වීමට අපේක්ෂිත ශ්‍රේණිය : II / I / විශේෂ
- 3.2 උසස්වීමට අපේක්ෂිත ධාරාව : සාමාන්‍ය / සුවිශේෂි
- 3.3.1 අවශ්‍ය සක්‍රීය සේවා කාලය සම්පූර්ණ කර තිබේද? ඔව් / නැත
- 3.3.2 සක්‍රීය සේවා කාලය සම්පූර්ණ කළ දිනය: .....

- 3.3.3 අපේක්ෂිත සක්‍රිය සේවා කාලය තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ මට්ටමේ කාර්යසාධනයක් පෙන්වූමිකර තිබේද? ඔව් / නැත
- 3.3.4 නියමිත වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන තිබේද? ඔව් / නැත  
උසස්වීමට පූර්වාසන්න පස් වසර තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබේද? ඔව් / නැත
- 3.3.5 විනය දඬුවම් ලබා තිබේද? ඔව් / නැත
- 3.4.6 සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ වූ ලිඛිත විභාගය සමත්වූ දිනය : .....
- 3.4.7 විභාගයේදී ලබා ගත් ලකුණු ප්‍රමාණය : .....
- 3.4.8 සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ වූ ලිඛිත විභාගයට පෙනී සිටි වාර ගනන : .....
- 3.4.9 නියමිත දිනට සුවිශේෂී කාර්යසාධනය සඳහා වූ අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය සමත්වීමට නොහැකි වූයේ නම් ඊට හේතු : .....

**4 අයදුම්කරුගේ ප්‍රකාශය**

ඉහත සඳහන් සියළු තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත්, මා හට විරුද්ධව නොතිබී විනය පරීක්ෂණයක් නොමැති බවත් ..... දින සිට සාමාන්‍ය කාර්යසාධනය / සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ II / I / විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස්වීමට අදාළ සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවත් සහතික කරමි.

දිනය : ..... .....  
නිලධරයාගේ අත්සන

**5 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානගේ නිර්දේශය**

ඉහත සඳහන් සියළු තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත්, ඉහත නම සඳහන් ..... මහතා/මෙනවිය/මහත්මිය  
 ..... සේවා ගණයේ ..... ශ්‍රේණියට  
 සාමාන්‍ය කාර්යසාධනය / සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ උසස් කිරීම සඳහා වූ සියළු කරුණු  
 සම්පූර්ණ කර ඇති බවටත් සැහීමට පත් වෙමි. ඒ අනුව එම නිලධරයා ඉහත ශ්‍රේණියට උසස්  
 කිරීම නිර්දේශ කර අනුමැතියට ඉදිරිපත් කරමි.

නම : .....  
 අත්සන : .....  
 දිනය : .....  
 නිල මුද්‍රාව : .....

**6 අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය**

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන විසින් ඉහතින් දක්වා ඇති කරුණු නිවැරදි බවත් / නිවැරදි නොවන  
 බවත් ඒ අනුව ඉහත නිර්දේශ හා එකඟ වන බවත් / එකඟ නොවන බවත් කාරුණිකව දන්වමි.

නම : .....  
 අත්සන : .....  
 දිනය : .....  
 නිල මුද්‍රාව : .....

**7 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්/ පත්වීම් බලධරයා**

ඉහත සඳහන් සියළු තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත්, ඒ අනුව ..... මහතා/  
 මහත්මිය/ මෙනවිය ..... සේවා ගණයේ ..... ශ්‍රේණියට සාමාන්‍ය කාර්යසාධනය /  
 සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ..... දින සිට උසස් කිරීම නිර්දේශ කර  
 අනුමැතියට ඉදිරිපත් කරමි.

නම : .....  
 අත්සන : .....  
 දිනය : .....  
 නිල මුද්‍රාව : .....

(පරිපාලන බලධරයා)

