<u>බස්නාහිර පළාත් තොරතුරු තාක්ෂණ සම්පත් සංවර්ධන ආයතනය</u>

<u>"ජොෂ්ඨ කළමනාකාර "සේවා ගණයේ තනතුරු සඳහා</u>

<u>බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය</u>

ආයතනයේ ලිපි ගොනු අංකය : WP/ITRDI/A/01 දිනය : 2014.07.10

කළමනාකරණ සේවා ලිපි ගොනු අංකය : දිනය :2015.03.31

ක්‍රියාත්මක වන දිනය :2015.04.01

1. සේවා ගණය :- "ජොෂ්ඨ කළමනාකාර "

2. (අ) "ජොෂ්ඨ කළමනාකාර "සේවා ගණයේ තනතුරු දරන්නාට පැවරෙන කාර්ය භාරය පිළිබඳ පොදුනිර්වචනය,

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

(ආ) සේවා ගණයට අයත් තනතුර

- අධ්‍යක්ෂ

(ඇ) තනතුරට පැවරෙන කාර්යයන්

ආයතනයේ ප්‍රතිපත්ති සම්පාදන මණ්ඩලය විසින් තීරණය කරනු ලබන ප්‍රතිපත්ති ආයතනික ව්‍යුහය හරහා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ වගකීම අධ්‍යක්ෂ වෙත පැවරේ. ඒ අනුව කළමනාකරණ මණ්ඩලයේ මෙහෙය වීම හා පාලනය යටතේ කළමනාකරණ මණ්ඩලය විසින් පවරා දෙනු ලබන බලතල හා කාර්යයන් ක්‍රියාත්මක කරමින් ආයතනයේ සෙසු කාර්යය මණ්ඩලය මෙහෙය වීම හා ආයතනික සමස්ථ අරමුණු ඉටුකර ගැනීමේ වගකීම මෙම තනතුරට පැවරේ.

(ඈ) පත්වීමේ ස්වභාවය

ස්ථිර , සේවක අර්ථසාධක අරමුදලට හා සේවා නියුක්තිකයන්ගේ භාරකාර අරමුදල් සඳහා හිමිකම් සහිතය.

3. වැටුප් ක්‍රමය

3.1 සේවා ගණයට අදාල වැටුප් කේත අංකය හා මාසික වැටුප් පරිමාණය

HM 1 –1රු.38,530 -15 X 1,100 –55,030

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

3.3 සේවක සංඛ්‍යාව : 01 යි

- අධ්‍යක්ෂ

4. "ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකාර" සේවා ගණයේ තනතුරු සඳහා බඳවාගැනීම.

4.1 සුදුසුකම්

4.1.1 බාහිර අයදුම්කරුවන්

(අ) අධ්‍යාපන සුදුසුකම්

විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයක ව්‍යාපාර පරිපාලනය / මානව සම්පත් කළමනාකරණය / තොරතුරු තාක්ෂණ විද්‍යාව / රාජ්‍ය පරිපාලනය / ගණකාධිකරණය හා මූල්‍ය පරිපාලනය / පරිගණක විද්‍යාව විෂයන්ගෙන් ලබාගත් ප්‍රථම උපාධිය සමඟ විද්‍යාපති / ශාස්ත්‍රපති උපාධියක් හෝ කළමනාකරණය හෝ තාක්ෂණ කළමනාකරණය පිළිබඳ පශ්චාත් උපාධියක් හෝ පිළිගත් වෘත්තීය ආයතනයක ආශ්‍රිත සාමාජිකත්වය ලබා තිබීම.

සහ

(ආ) පළපුරුද්ද

උපාධි සුදුසුකම් ලබා ගැනීමෙන් පසුව රාජ්‍ය සංස්ථාවක, ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලයක හෝ පිළිගත් පෞද්ගලික අංශයේ ආයතනයක කළමනාකරණ මට්ටමේ තනතුරක අවම වශයෙන් වසර 15 ක පළපුරුද්ද.

4.1.2 අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන්

i. ඉහත සඳහන් බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා වන සුදුසුකම් සපුරා තිබීම.
ii. **"කළමනාකාර"(MM)** සේවා ගණයෙහි I වන ශ්‍රේණියෙහි අවම වශයෙන් වසර 5 ක අදාල විෂය ක්ෂේත්‍රයෙහි සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණකර තිබීම.

4.2 වයස

අවුරුදු 35 ට නොඅඩු හා අවුරුදු 55 ට නොවැඩි විය යුතුය. අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් සඳහා උපරිම වයස් සීමාව බල නොපායි.

4.3 වෙනත්

සෑම ඉල්ලුම් කරුවෙක්ම ,

i. ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු විය යුතුය.
ii. තනතුරට පැවරෙන කාර්යයන් මැනවින් ඉටුකිරීම සඳහා මෙන්ම බස්නාහිර පළාතේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන කායික හා මානසික යෝග්‍යතාවයෙන් යුක්ත විය යුතුය.
iii. බස්නාහිර පළාතේ ස්ථිර පදිංචිකරුවෙකු විය යුතුය.
iv. විශිෂ්ට චරිතයෙන් යුක්ත විය යුතුය.
v. ඉල්ලුම්පත් කැඳවන අවසන් දිනය වන විට බස්නාහිර පළාත තුළ වසර 03 ක් අඛණ්ඩ පදිංචිය තහවුරු කළ යුතුය.

4.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

පත්වීම් බලධාරියා විසින් තීරණය කරනු ලබන පරිදි ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් පළකිරීම මගින් ඉල්ලුම්පත් කැඳවීමෙන් පසු පහත සඳහන් විකල්ප අතුරින් යෝග්‍ය විකල්පයක් මගින් බඳවා ගැනීම සිදුකරනු ලැබිය හැකිය.

(a) ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින් බාහිර අයදුම්කරුවන් බඳවා ගැනීම
(b) ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින් අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් බඳවා ගැනීම.

i. මෙම සේවා ගණයට සිදු කරනු ලබන සියලුම පත්කිරීම් / බඳවා ගැනීම් මෙම පරිපාටියෙහි විධිවිධානයට තරයේ අනුකූල වන පරිදි පමණක් සිදු කළ යුතුය.
ii. බඳවා ගැනීමෙන් පසු සේවයේ යෙදවීම හා ඊට අනුෂාංගික අනෙකුත් කරුණු සම්බන්ධයෙන් ආයතනසංග්‍රහයේ විධිවිධාන අදාළ වේ.
iii. මෙම බඳවා ගැනීම් පරිපාටියේ සඳහන් සියළු කරුණු සම්බන්ධයෙන් මෙහි දැක්වෙන විධිවිධාන ආයතනසංග්‍රහයේ විධිවිධාන අභිබවා ක්‍රියාත්මක විය යුතු ය.

4.4.1 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය

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

ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ලකුණු ලබා දීම පහත දැක්වෙන පරිදි වේ.

අදාළ අතිරේක පළපුරුද්ද	ලකුණු 30
අදාළ අතිරේක අධ්‍යාපන / වෘත්තීය සුදුසුකම්	ලකුණු 30
අනෙකුත් කාර්යය සාධනයන් හා කුසලතා	ලකුණු 15
සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී කාර්යය සාධනය	
• පෞරුෂය 10	
• කුසලතාවය 15	ලකුණු 25
මුළු ලකුණු ගණන	100

4.5 සුදුසුකම් ලබන දිනය

තනතුරට පත් කිරීම සඳහා ඉල්ලුම් කිරීම පිණිස අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා ඇති ලෙසට පිළිගනු ලබන්නේ අයදුම්කරු ඉහත 4.1, 4.2 හා 4.3 වගන්ති වල සඳහන් අවශ්‍ය සුදුසුකම් අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසන් දිනය වන විට සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර ඇත්නම් පමණි.

4.6 ස්ථිර කිරීම

බාහිර අයදුම්කරුවන් අතුරින් තනතුරට පත් කරනු ලබන නිලධාරියකු වසර තුනක (03) පරිවාස කාලයකට යටත්ව පත් කරණු ලබන අතර, ඔහු / ඇය පරිවාස කාලය තුළ සිය රාජකාරී වැඩ හා හැසිරීම සතුටුදායක අන්දමින් පවත්වාගෙන ගොස් තිබේ නම් පරිවාස කාලය අවසානයේ දී සේවයේ තනතුරේ ස්ථිර කරනු ලැබේ. සුදුසුකම් ලැබීමේ සේවා ගණයේ තනතුරක සථිර කර සිටින අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් වශයෙන් බඳවාගනු ලබන තැනැත්තන් සේවයට පත් කිරීමේදී එක් අවුරුදු වැඩබැලීමේ / පරීක්ෂණ කාලසීමාවක් නියම කරනු ලැබිය හැක.

4.7 බඳවා ගැනීමේ දී වැටුප

බාහිර අයදුම්කරුවන් අතුරින් බඳවාගැනීමේ දී අදාළ තැනැත්තා වැටුප් පරිමාණයේ ආරම්භක පියවරෙහි පිහිටුවනු ලැබිය යුතුය.අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් බඳවා ගැනීමේ දී පිහිටුවනු ලැබිය යුතු වැටුප් පියවර ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන පරිදි තීරණය කරනු ලැබේ.

5. සේවයේ යෙදී සිටින්නන්ගේ අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම.

අදාල නොවේ.

6. පත්වීම් බලධාරියා

පත්වීම් බලධාරියා වනුයේආයතනයේ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයයි.

7. අර්ථ නිරූපණ

7.1 මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියට අදාළ කාර්යයන් සඳහා ‘‘සතුටුදායක සේවා කාලය’’ යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ උසස්වීම් සඳහා ඉල්ලුම් කරණ දිනට පූර්වාසන්න සේවා කාලය තුළ යෙදුනු සියළු වැටුප් වර්ධක ලබා ඇත්තා වූ ද, ඒ කාලය තුළ කළ වරදකට (අවවාද කිරීමක් හෝ තදින් අවවාද කිරීමක් හැර) දඬුවමක් ලබා නැත්තා වූ ද සේවා කාලයකි.

7.2 ‘‘නියමිත දිනය’’ යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මෙම බඳවාගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීම ආරම්භ වන දිනය වේ.

බස්නාහිර පළාත් තොරතුරු තාක්ෂණ සම්පත් සංවර්ධන ආයතනයේ ‘‘ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකාර ’’සේවා ගණයේ අධ්‍යක්ෂ තනතුරසඳහා බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

දිනය: ....

අත්සන :.....................................

නම : ....

ආයතන ප්‍රධානියා

නිල මුද්‍රාව

බස්නාහිර පළාත් තොරතුරු තාක්ෂණ සම්පත් සංවර්ධන ආයතනයේ ‘‘ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකාර ’’සේවා ගණයේ අධ්‍යක්ෂ තනතුරසඳහා බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

දිනය : ....

අත්සන : ....

නම : ....

අමාත්‍යාංශ ලේකම්(බ.ප)

නිල මුද්‍රාව

බස්නාහිර පළාත් තොරතුරු තාක්ෂණ සම්පත් සංවර්ධන ආයතනයේ ''ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකාර ''සේවා ගණයේ අධ්‍යක්ෂතනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

දිනය : ....

අත්සන : ....

නම : ....

ප්‍රධාන ලේකම් (බ.ප)

නිල මුද්‍රව

බස්නාහිර පළාත් තොරතුරු තාක්ෂණ සම්පත් සංවර්ධන ආයතනයේ ''ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකාර ''සේවා ගණයේ අධ්‍යක්ෂතනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය .... දින ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.

දිනය : ....

අත්සන : ....

නම : ....

ආණ්ඩුකාර ලේකම්

නිල මුද්‍රව

බස්නාහිර පළාත් තොරතුරු තාක්ෂණ සම්පත් සංවර්ධන ආයතනය

"කළමනාකාර"සේවා ගණයෙහි තනතුරු සඳහා

බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය

ආයතනයේ ලිපි ගොනු අංකය : WP/ITRDI/A/01 දිනය : 2014.07.01

කළමනාකරණ සේවා ලිපි ගොනු අංකය : දිනය :2015.03.31

ක්‍රියාත්මක වන දිනය :2015.04.01

01. සේවා ගණය :- "කළමනාකාර"

02. (අ) "කළමනාකාර" සේවා ගණයේ තනතුරු දරන්නන්ට පැවරෙන කාර්යභාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය,

පොදු ස්වභාවය අනුව ප්‍රතිපත්ති සධානය, විධානය / අණ දීම, කළමනාකරණය හා ඒ සම්බන්ධ තීරණ ගැනීම යන කාර්යයන්ට ඇතුළත් වූ ද ආයතනයේ ඉහළම විධායක නිලධාරියාට පැවරෙන සමස්ථ කාර්යභාරයේ අන්තර්ගත කාර්යයන් අතර කොටසක් වශයෙන් ගිණිය හැක්කා වූ ද කාර්යයන් අතුරින් ආයතනයේ ඉහල විධායක නිලධාරියාගේ කාර්යභාරයට උපස්ථම්බක / පහසුකාරක වන පරිදි තනතුරු විශේෂිතව පවරා දෙනු ලබන කාර්යයන්.

(ආ) සේවා ගණයට අයත් තනතුරු,

(i) සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පුහුණු)
(ii) සහකාර අධ්‍යක්ෂ (තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ)
(iii) සහකාර අධ්‍යක්ෂ (මූල්‍ය)

(ඇ) තනතුරට පැවරෙන කාර්යයන්

(i) සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පුහුණු)

- (i) වාර්ෂික පුහුණු සැලැස්ම සැකසීම.
- (ii) පාඨමාලා සැකසීම.
- (iii) පාඨමාලා පැවැත්වීම අධීක්ෂණය කිරීම.
- (iv) ප්‍රශ්න පත්‍ර හා පාඩම් සටහන් සැකසීම.
- (v) දේශන කටයුතු.
- (vi) සහතික පත්‍ර සහ පැමිණීමේ සටහන සැකසීම.
- (vii) කාල සටහන් සැකසීම.
- (viii) පරිපාලන කටයුතු වලට සහාය වීම.
- (ix) වසර තුල ක්‍රියාත්මක කිරීමට සැලසුම්කර ඇති සියලුම පුහුණු පාඨමාලා නියමිත පරිදි පැවැත්වෙන බවට වගබලා ගැනීම

(ii) සහකාර අධ්‍යක්ෂ (තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ)

- (i) ආයතනයේ සංයුක්ත / උපායමාර්ගික සැලසුමට අනුව තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ ප්‍රතිපත්ති සහ ක්‍රමවේද සංවර්ධනය කිරීම.
- (ii) ආයතනයේ තොරතුරු සන්නිවේදන අවශ්‍යතා හඳුනාගෙන ඒ සඳහා අවශ්‍ය උපාය මාර්ග හඳුන්වා දීම, පුහුණුව හා නායකත්වය ලබා දීම.
- (iii) ආයතනයේ කාර්යමණ්ඩලයට තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණයේ වටිනාකම් ප්‍රශස්ථ ලෙස ලබා ගත හැකි වන පරිදි ඉලෙක්ට්‍රොනික නිපුණතා පුහුණුව ලබා දීම.

(iv) ආයතනයේ තොරතුරු තාක්ෂණ යටිතල පහසුකම් සංවර්ධනය කිරීම.
(v) කාර්යක්ෂම හා ඵලදායී සේවා සැපයීම සඳහා බාහිර පාර්ශව කරුවන් සමඟ සම්බන්ධීකරණය.
(vi) තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණික ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය.
(vii) තොරතුරු හා සන්නිවේදන උපදේශණය.

(iii) සහකාර අධ්‍යක්ෂ (මූල්‍ය)
(i) ආයතනයේ අරමුණු ඉටු කිරීමෙහිලා අවශ්‍ය මූල්‍ය පාලනය සහ ඒ සඳහා කළමණාකාරීත්වයට සහාය වීම.
(ii) වාර්ෂික අය වැය ලේඛණය හා අවසන් ගිණුම පිළියෙල කිරීම.
(iii) ආයතනයේ බැංකු කටයුතු මෙහෙය වීම.
(iv) මූල්‍ය ආයතන සමඟ සම්බන්ධීකරණය.
(v) ස්ථාවර හා ජංගම වත්කම් ලේඛණ පවත්වාගෙන යෑම හා තොග සමීක්ෂණ කටයුතු.
(vi) වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු.

03. පත්වීමේ ස්වභාවය.

ස්ථිර , සේවක අර්ථසාධක අරමුදලට හා සේවා නියුක්තිකයන්ගේ භාරකාර අරමුදල් සඳහා හිමිකම් සහිතය.

04. වැටුප් ක්‍රමය, කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය හා සේවා ව්‍යුහය

4.1 සේවා ගණයට අදාල වැටුප් කේත අංකය හා මාසික වැටුප් පරිමාණය
MM 1 – 1- 2006 – රු. 25, 640 – 3 x 665 – 7 x 735 – 15 x 925 – 46, 655

4.2 සේවා ගණයට අදාළ ශ්‍රේණි ක්‍රමය හා ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක මාසික වැටුප් පියවර.

ශ්‍රේණිය	අදාල ආරම්භක වැටුප් පියවර	අදාල ශ්‍රේණියේ වැටුප් පියවර
		MM 1 – 1
II	පියවර 01	රු.25,640
I	පියවර 12	රු.33,705

සෑම පත්වීම් ලිපියකම වැටුප් කේත අංකය, වැටුප් පරිමාණය හා ශ්‍රේණි ව්‍යුහය සම්පූර්ණයෙන්ම සඳහන් කළ යුතුය.ඒ ඒ සේවා ගණය තුළ ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේදි අලුතින් පත්වීම් ලිපියක් නිකුත් කිරීම අවශ්‍ය නොවන අතර, උසස් කිරීමේ ලිපියක් පමණක් නිකුත් කිරීම සෑහේ.

4.3 සේවක සංඛ්‍යාව : 03 කි.

(i)	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පුහුණු)	01
(ii)	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ)	01
(iii)	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (මූල්‍ය)	01

උසස් කිරීමේ කාර්යය සඳහා ඒ ඒ තනතුරේII හා I ශ්‍රේණි සියල්ල ඒකාබද්ධ සේවක සංඛ්‍යාවක් සේ සැලකියයුතුය.

4.4 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ ලිඛිත විභාග වශයෙන් පැවැත්වේ.

4.4.1 II වන ශ්‍රේණියට පත් වී වසර (03) ක් ගතවීමට පෙර පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත් විය යුතුය.

4.4.2 I වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර (05) ක් ගතවීමට පෙර දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත් විය යුතුය.

4.4.3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සඳහා වන පොදු ප්‍රශ්න පත්‍ර සඳහා වූ අදාළ විෂය නිර්දේශය පහත 08 ඡේදයේ සඳහන් වේ. ඉහත සඳහන් පරිදි නියමිත කාලය තුළ අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් නොවන තැනැත්තන් පිළිබඳව ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අනුව ක්‍රියා කරනු ලැබේ.

4.4.4 අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ අවම වශයෙන් වර්ෂයකට එක් වතාවක් වත් හෝ අවශ්‍ය වන පරිදි අවශ්‍ය වන විටදී පවත්වනු ලැබේ.

4.5 ඉහත සඳහන් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් අවශ්‍යතාවයන්ට අමතරව රජය විසින් කලින් කල තීරණය කරණු ලබන පරිදි අවශ්‍ය වන ප්‍රවීණතා හා නිපුණතාවන් ද සියලුම තනතුරුධාරීන් විසින් නියමිත පරිදි ලබා ගත යුතු වේ.

05. "කළමනාකාර" සේවා ගණයට බඳවා ගැනීම.

5.1 සුදුසුකම්

(i) සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පුහුණු)

බාහිර අයදුම්කරුවන්

විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් පරිගණක විද්‍යාව / තොරතුරු තාක්ෂණ විෂයයන්ගෙන් ලබා ගත් උපාධිය.

සහ

උපාධි සුදුසුකම් ලබා ගැනීමෙන් පසු රාජ්‍ය සංස්ථාවක, ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලයක හෝ පිළිගත් පෞද්ගලික අංශයේ ආයතනයක අදාල ක්ෂේත්‍රයේ වසර තුන (03) ක පළපුරුද්ද.

අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන්

i. ඉහත සඳහන් බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා වන සුදුසුකම් සපුරා තිබීම.
ii. අදාල තනතුරට පැවරෙන විෂය ක්ෂේත්‍රයට අදාල කණිෂ්ඨ කළමනාකාර සේවා ගණයේ වසර (05) ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

(ii) සහකාර අධ්‍යක්ෂ (තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ)

බාහිර අයදුම්කරුවන්

විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් තොරතුරු තාක්ෂණ විද්‍යාව / පරිගණක විද්‍යාව / පරිගණක ඉංජිනේරු විද්‍යාව හෝ පරිගණක තාක්ෂණයට අදාල විෂයන්ගෙන් ලබා ගත් උපාධිය.

සහ

උපාධි සුදුසුකම් ලබා ගැනීමෙන් පසු රාජ්‍ය සංස්ථාවක, ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලයක හෝ පිළිගත් පෞද්ගලික අංශයේ ආයතනයක අදාල ක්ෂේත්‍රයේ වසර තුන (03) ක පළපුරුද්ද.

අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන්

i. ඉහත සඳහන් බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා වන සුදුසුකම් සපුරා තිබීම.
ii. අදාල තනතුරට පැවරෙන විෂය ක්ෂේත්‍රයට අදාල කණිෂ්ඨ කළමනාකාර සේවා ගණයේ වසර (05) ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

(iii) සහකාර අධ්‍යක්ෂ (මූල්‍ය)

බාහිර අයදුම්කරුවන්

විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් ව්‍යාපාර පරිපාලන / ගණකාධිකරණය / මූල්‍ය කළමණාකරණ / වාණිජවේදීවිෂයන්ගෙන් ලබා ගත් උපාධිය.

සහ

උපාධි සුදුසුකම් ලබා ගැනීමෙන් පසු රාජ්‍ය සංස්ථාවක, ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලයක හෝ පිළිගත් පෞද්ගලික අංශයේ ආයතනයක අදාල ක්ෂේත්‍රයේ වසර තුන (03) ක පළපුරුද්ද.

අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන්

i. ඉහත සඳහන් බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා වන සුදුසුකම් සපුරා තිබීම.
iii. අදාල තනතුරට පැවරෙන විෂය ක්ෂේත්‍රයට අදාල කණිෂ්ඨ කළමනාකාර සේවා ගණයේ වසර (05) ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

5.2 වයස

අවුරුදු 22 ට නොඅඩු විය යුතු අතර අවුරුදු 45 ට නොවැඩි විය යුතුය. අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් සඳහා උපරිම වයස් සීමාව බල නොපායි.

5.3 වෙනත්

සෑම ඉල්ලුම් කරුවෙක්ම ,

i. ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු විය යුතුය.
ii. තනතුරට පැවරෙන කාර්යයන් මැනවින් ඉටුකිරීම සඳහා මෙන්ම බස්නාහිර පළාතේ ඕනෑමප්‍රදේශයක සේවය කිරීම සඳහා අවශ්‍යවන කායික හා මානසික යෝග්‍යතාවයෙන් යුක්ත විය යුතුය.
iii. බස්නාහිර පළාතේ ස්ථිර පදිංචිකරුවකු විය යුතුය.
iv. විශිෂ්ට චරිතයෙන් යුත්ත විය යුතුය
v. ඉල්ලුම්පත් කැඳවන අවසන් දිනය වනවිට බස්නාහිර පළාත තුල වසර 03ක අඛණ්ඩ පදිංචිය තහවුරු කල යුතුය.

5.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

කළමණාකරණ මණ්ඩලය විසින් තීරණය කරනු ලබන පරිදි ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් හෝ පුවත්පත් දැන්වීම් මගින් ඉල්ලුම් පත් කැඳවා පත්වීම් බලධාරියා විසින් පත් කෙරෙන මණ්ඩලයක් විසින් පවත්වනු ලබන ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින් බඳවා ගනු ලැබේ.

i. මෙම සේවා ගණයට සිදු කරනු ලබන සියලුම පත්කිරීම් / බඳවා ගැනීම් මෙන්ම සේවා ගණය තුළ උසස් කිරීම් ද මෙම පරිපාටියෙහි විධිවිධානයට තරයේ අනුකූල වන පරිදි පමණක් සිදු කළ යුතුය.

i i. බඳවා ගැනීමෙන් පසු සේවයේ යෙදවීම හා ඊට අනුශාංගික අනෙකුත් කරුණු සම්බන්ධයෙන් ආයතනසංග්‍රහයේ විධිවිධාන අදාළ වේ.

i ii. මෙම බඳවා ගැනීම් පරිපාටියේ සඳහන් සියලු කරුණු සම්බන්ධයෙන් මෙහි දැක්වෙන විධිවිධාන ආයතනසංග්‍රහයේ විධිවිධාන අභිබවා ක්‍රියාත්මක විය යුතු ය.

5.4.1 විවෘත තරඟ විභාගය :

අදාල නොවේ

5.4.2 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය

ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී ලකුණු ලබා දීම පහත සඳහන් පරිදි වේ.

අදාළ පළපුරුද්ද	ලකුණු 30
අදාළ අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	ලකුණු 30
අනෙකුත් කුසලතා / කාර්යය සාධනය	ලකුණු 15
සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වන ලද කුසලතාව	ලකුණු 25
මුළු ලකුණු ගණන	100

- ❖ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයකින් පමණක් තෝරා ගැනෙන විට හුදෙක්ම එම සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ලකුණු ලබාගන්නා කුසලතා අනුපිළිවෙල මත තෝරා ගනු ලැබේ.

5.5 බඳවා ගනු ලබන්නන් ඉහත කී සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියට පමණි. බඳවා ගත යුතු සංඛ්‍යාව සේවා ගණය තුළ පවත්නා පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව මත තීරණය කෙරේ.

5.6 සුදුසුකම් ලබන දිනය

තනතුරට පත් කිරීම සඳහා ඉල්ලුම් කිරීම පිණිස අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා ඇති ලෙසට පිළිගනු ලබන්නේ අයදුම්කරු ඉහත 5.1, 5.2 හා 5.3 වන වගන්තිවල සඳහන් අවශ්‍ය සුදුසුකම් අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසාන දින වන විට සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර ඇත්නම් පමණි.

5.7 ස්ථිර කිරීම

බාහිර අයදුම්කරුවන් අතුරින් තනතුරේ II ශ්‍රේණියට පත් කරණු ලබන නිලධාරියකු වසර තුනක (03) පරිවාස කාලයකට යටත්ව පත් කරණු ලබන අතර, ඔහු / ඇය පරිවාස කාලය තුළ සිය රාජකාරී වැඩ හා හැසිරීම සතුටුදායක අන්දමින් පවත්වාගෙන ගොස් තිබේ නම් හා පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වී තිබේ නම් පරිවාස කාලය අවසානයේ දී සේවයේ / තනතුරේ ස්ථිර කරනු ලැබේ.සුදුසුකම් ලැබීමේ සේවා ගණයේ තනතුරක ස්ථිර කර සිටින අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් එක් වසරක වැඩ බැලීමේ / පරීක්ෂණ කාල සීමාවකට යටත් කෙරේ.

5.8 බඳවා ගැනීමේ වැටුප.

බාහිර අයදුම්කරුවන් අතුරින් බඳවා ගැනීමේදී අදාළ තැනැත්තා වැටුප් පරිමාණයේ ආරම්භක පියවරෙහි පිහිටුවනු ලැබිය යුතුය.අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් බඳවා ගැනීමේදී පිහිටුවනු ලැබිය යුතු වැටුප් පියවර ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ජේදයේ විධිවිධාන පරිදි තීරණය කරණු ලැබේ.

6 උසස්වීම

කාර්ය සාධනය පදනම් කර ගත් පහත දැක්වෙන ආකාරයේ උසස්වීම් ක්‍රමයකින් සමන්විත වේ.

6.1 **සේවා ගණයෙහි II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම.**

6.1.1 සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්යසාධනය පෙන්නුම් කරන්නන් :

(අ) පූර්ව අවශ්‍යතා

i. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
ii. සේවා ගණයෙහි II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා සියළු වැටුප් වර්ධක උපයා ගෙන තිබීම.
iii. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) තුළ සාමාන්‍ය මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධානයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
iv උසස්වීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටු දායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
vi. නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වී තිබීම.
vii. අදාල මට්ටමේ දෙවන රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගෙන තිබීම

(ආ) උසස් වීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන සේවකයින් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය මගින් පත්වීම් බලධරියා වෙත ඉල්ලීමක් කරණු ලැබූ විට සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරිමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්වීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

07. සේවයේ යෙදී සිටින්නන් අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම

අදාල නොවේ.

08. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සඳහා විෂය නිර්දේශය.

8.1 පළවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

පහත සඳහන් විෂයයන්ගෙන් සමන්විත ලිඛිත පරීක්ෂණයකි.

(අ) සාමාන්‍යපරිපාලනය සහ රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිය.
(ආ) බස්නාහිර පළාත් මූල්‍ය රීති සංග්‍රහය
(ඇ) කළමනාකරණය (පොදු)

❖ සාමාන්‍යපරිපාලනය සහ රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිය

යහපත් කාර්යාල පරිපාටි, පරිපාලන ක්‍රමවේද, ඒ පිළිබඳ තත්කාලීන චක්‍රලේඛ උපදෙස්, ආයතන සංග්‍රහය මෙන්ම තත්කාලීන රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති පිළිබඳ අපේක්ෂකයාගේ දැනුම පරීක්ෂා කිරීම සඳහා වන ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

❖ බස්නාහිර පළාත් මූල්‍ය රීති සංග්‍රහය

රාජ්‍ය සංස්ථා අංශය කෙරෙහි විශේෂ අවධානය ඇතිව රාජ්‍ය මූල්‍ය ප්‍රතිපත්ති සහ පරිපාටි පිළිබඳ අපේක්ෂකයාගේ දැනුම මෙමගින් මැන බැලේ.

❖ කළමනාකරණය (පොදු)

නිර්මාණශීලීව සිතීම, ප්‍රශ්න නිරාකරණය සහ ආයතන කළමනාකරණයට අදාලව අපේක්ෂකයාගේ කුසලතාව මැන බැලීම සඳහා වූ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි. ඒ පිළිබඳව

මෙන්ම කළමනාකරණ සිද්ධාන්තයනට අදාළ ප්‍රශ්න මෙමගින් අපේක්ෂකයා වෙත යොමු කෙරේ.

මෙම විභාගය සමත් වීම සඳහා අපේක්ෂකයන් එක් එක් ප්‍රශ්න පත්‍රය සඳහා ලකුණු 40 % ක් ලබා ගත යුතුය.

❖ තනතුරෙහි ස්ථිර කරනු ලැබීම සඳහා මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් විය යුතුය.

8.2 දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

අදාළ ක්ෂේත්‍රය සම්බන්ධයෙන් පශ්චාත් උපාධියක් ලබා තිබීම

දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සඳහා ප්‍රමාණවත්ය.

09. පත්වීම් බලධාරියා

පත්වීම් බලධාරියා වනුයේ ආයතනයේ කළමනාකරණ මණ්ඩලය යි.

10. අර්ථ නිරූපණ

10.1 මෙම බඳවා ගැනීම් පරිපාටියට අදාල කාර්යයන් සඳහා "සතුටුදායක සේවා කාලය" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ උසස්වීම් සඳහා ඉල්ලුම් කරණ දිනට පූර්වාසන්න සේවා කාලය තුළ යෙදුනු සියලුම වැටුප් වර්ධක ලබා ඇත්තා වූ ද, ඒ කාලය තුළ කළ වරදකට (අවවාද කිරීමක් හෝ තදින් අවවාද කිරීමක් හැර) දඬුවමක් ලබා නැත්තා වූ ද සේවා කාලයකි.

10.2 "නියමිත දිනය" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මෙම සේවයට / බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක විම ආරම්භ වන දිනය වේ.

බස්නාහිර පළාත් තොරතුරු තාක්ෂණ සම්පත් සංවර්ධන ආයතනයේ "කළමනාකාර "සේවා ගණයේ අධ්‍යක්ෂ තනතුරසඳහා බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

දිනය: ....

අත්සන :.....................................

නම : ....

ආයතන ප්‍රධානියා

නිල මුද්‍රව

බස්නාහිර පළාත් තොරතුරු තාක්ෂණ සම්පත් සංවර්ධන ආයතනයේ ‘‘කළමනාකාර ’’සේවා ගණයේ අධ්‍යක්ෂ තනතුරසඳහා බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

දිනය : ....

අත්සන : ....

නම : ....

අමාත්‍යාංශ ලේකම්(බ.ප)

නිල මුද්‍රව

බස්නාහිර පළාත් තොරතුරු තාක්ෂණ සම්පත් සංවර්ධන ආයතනයේ ‘‘කළමනාකාර ’’සේවා ගණයේ අධ්‍යක්ෂතනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

දිනය : ....

අත්සන : ....

නම : ....

ප්‍රධාන ලේකම් (බ.ප)

නිල මුද්‍රව

බස්නාහිර පළාත් තොරතුරු තාක්ෂණ සම්පත් සංවර්ධන ආයතනයේ ‘‘කළමනාකාර ’’සේවා ගණයේ අධ්‍යක්ෂතනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය .... දින ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.

දිනය : ....

අත්සන : ....

නම : ....

ආණ්ඩුකාර ලේකම්

නිල මුද්‍රව

<u>බස්නාහිර පළාත් තොරතුරු තාක්ෂණ සම්පත් සංවර්ධන ආයතනය</u>

<u>**"කණිෂ්ඨ කළමනාකාර"** සේවා ගණයෙහි තනතුරු සඳහා</u>

<u>බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය</u>

ආයතනයේ ලිපි ගොනු අංකය : WP/ITRDI/A/01 දිනය :2014.07.10

කළමනාකරණ සේවා ලිපි ගොනු අංකය :DMS/WP/0214 දිනය :2015.03.31

ක්‍රියාත්මක වන දිනය :2015.04.01

01.සේවා ගණය : "කණිෂ්ඨ කළමනාකාර"

02. (අ) "කණිෂ්ඨ කළමනාකාර" සේවා ගණයේ තනතුර දරන්නාට පැවරෙන කාර්යයන්හි ස්වභාවය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය.

ආයතනයෙහි ජොෂ්ඨ කළමනාකාර සහ කළමනාකාර ශ්‍රේණීන්හි නියුක්ත වුවන්ගේ කාර්ය භාරයට පරිපූරක /සුසාධ්‍යකාරක / උපස්ථම්භක වන පරිදි විශේෂිත කොට කළමණාකාර / ජොෂ්ඨ කළමනාකාර ශ්‍රේණීන්හි නිලධාරීන්ගේ අධීක්ෂණයට යටත්ව පවරා දෙනු ලබන පරිපාලනමය, පිරිස් කළමනාකාරණ සහ මූල්‍ය කළමනාකාරණ කාර්යයන්.

(ආ) සේවා ගණයට අයත් තනතුරු:

(i) ජාල පරිපාලක

(ii) පරිපාලන නිලධාරී

(ඇ) තනතුරට පැවරෙන කාර්යයන් :

(i) ජාල පරිපාලක (තනතුරු 01 යි)

- පරිගණක ජාලය ක්‍රියාත්මක කිරීම,මෙහෙය වීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය උපදෙස් ලබා දීම.
- මෘදුකාංග හා දෘඩාංග දෝෂ හදුනා ගැනීම හා ඒ සම්බන්ධ පිළියම් යෙදීම.
- දත්ත, මෘදුකාංග සහ දෘඩාංග ආරක්ෂාව සඳහා ජාල ආරක්ෂිත සැලසුම් කිරීම, සම්බන්ධීකරණය හා ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- දත්ත අතිරේක ආධාරක පරිපාලනය.
- ජාල හා පද්ධති ආකෘතිගත කිරීම (Configuration) වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා සුදුසු මෘදුකාංග සහ දෘඩාංග අවශ්‍යතා පිළිබඳ නිර්දේශ ලබා දීම.
- පරිගණකජාල පද්ධති නඩත්තු කිරීම සහ අවශ්‍ය තාක්ෂණික දැනුම ලබා දීම.
- පරිගණක හා උපාංග මිලදී ගැනීමේදී හා නඩත්තු කිරීමේදී තාක්ෂණික දැනුම ලබා දීම.
- අන්තර්ජාලය හරහා ලැබෙන හා ලබා ගන්නා තොරතුරු නියමිත පරිදි ඉදිරිපත් කිරීම.
- පරිගණක පද්ධති පරිපාලනය.
- පරිගණක සර්වර් නඩත්තුව හා අධීක්ෂණය.
- මෘදුකාංග අධීක්ෂණය හා නව මෘදුකාංග පරිගණක ගත කිරීම.
- ආයතනයේ වෙබ් අඩවිය යාවත්කාලීන කිරීම හා පවත්වාගෙන යාම.

(ii) පරිපාලන නිලධාරී (තනතුරු 01 යි)

- කාර්ය මණ්ඩලයේ පරිපාලන කටයුතු සඳහා සහාය වීම හා අධීක්ෂණය.
- මානව සම්පත් සංවර්ධනය සඳහා සහාය වීම.
- කාර්ය මණ්ඩලයේ සුභ සාධන කටයුතු මෙහෙය වීම හා අධීක්ෂණය.
- කාර්යාල කළමණාකාරණ සඳහා සහාය විම.
- පරිශ්‍ර නඩත්තු කටයුතු මෙහෙය වීම හා අධීක්ෂණය.
- පරිගණක,කාර්යාල උපකරණ හා තොග පොත් නිසි පරිදි පවත්වාගෙන යන බවට වග බලා ගැනීම.
- කාර්යය මණ්ඩල පුහුණු හා උපදේශණ කටයුතු.
- කාර්යය මණ්ඩල රැකියා විස්කර සැකසීම.
- මානව සම්පත් සැලසුම් කිරීම සහ පිරිස් කළමණාකරණ කටයුතු.
- මුදල් ප්‍රකාශණ සමාලෝචනය හා විශ්ලේශණය කිරීම.
- මුදල්ප්‍රවාහය විශ්ලේශණය කිරීම.
- අභ්‍යන්තර මූල්‍යපාලනයක් ඇති කිරීම.
- වාහන පරිපාලනය.

03. පත්වීමේ ස්වභාවය

ස්ථිරය , සේවක අර්ථසාධක අරමුදල හා සේවා නියුක්තිකයන්ගේ භාරකාර අරමුදල් සඳහා හිමිකම් සහිතය.

04. වැටුප් ක්‍රමය, ශ්‍රේණි ව්‍යුහයහා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්.

4.1 **සේවා ගණයට අදාල වැටුප් කේත අංකය හා මාසික වැටුප් ප්‍රමාණය**

JM 1 –1/ 2006 A - රු.20,525/- 10 X 365 – 18 X 550 – 34,075

4.2 **ශ්‍රේණි ව්‍යුහයහා ශ්‍රේණියට අදාල ආරම්භක මාසික වැටුප් පියවර**

ශ්‍රේණිය	අදාල ආරම්භක වැටුප් පියවර	JM 1- 1 2006A
11	පියවර 01	රු. 20,525
1	පියවර 12	රු. 24,725

සෑම පත්වීම් ලිපියකම වැටුප් කේත අංකය , වැටුප් පරිමාණය හා ශ්‍රේණි ව්‍යුහය සම්පූර්ණයෙන්ම සඳහන් කළ යුතුය.ඒ ඒ සේවා ගණය තුළ ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේදි අලුතින් පත්වීමේ ලිපියක් නිකුත් කිරීම අවශ්‍ය නොවන අතර, උසස් කිරීමේ ලිපියක් පමණක් නිකුත් කිරීම සෑහේ.

4.3 සේවක සංඛ්‍යාව

(i)	ජාල පරිපාලක	-	01
(ii)	පරිපාලනනිලධාරී	-	01

			02
			====

4.4 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය ලිඛිත පරීක්ෂණයකි.

4.4.1 II වන ශ්‍රේණියට පත් වී වසර තුන (03) ක් ගත වීමට පෙර පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත් විය යුතුය.

4.4.2 I වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර පහ (05) ක් ගත වීමට පෙර දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත් විය යුතුය.

4.4.3 අදාළ විෂය නිර්දේශය පහත 8 ඡේදයේ සඳහන් වේ.ඉහත සඳහන් පරිදි නියමිත කාලය තුළ අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත් නොවන තැනැත්තන් පිළිබඳව ආයතනසංග්‍රයෙහි විධිවිධාන අනුව ක්‍රියා කරනු ලැබේ.

4.4.4. අදාල කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ අවම වශයෙන් වර්ෂයකට එක් වතාවක් හෝ අවශ්‍ය වන පරිදි අවශ්‍ය වන විට දී පවත්වනු ලැබේ.

4.5 ඉහත සඳහන් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් අවශ්‍යතාවනට අමතරව රජය විසින් කලින් කල තීරණය කරනු ලබන පරිදිඅවශ්‍යවන ප්‍රවීණතා හා නිපුණතාවන් ද සියලුම තනතුරුධාරීන් විසින් නියමිත පරිදි ලබාගත යුතු වේ.

05. ''කණිෂ්ඨ කළමනාකාර''සේවා ගණයට බඳවා ගැනීම්

5.1 සුදුසුකම්:

<u>ජාල පරිපාලක</u>

(අ) අධ්‍යාපන සුදුසුකම්.

බාහිර අයදුම්කරුවන්

විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් පරිගණක විද්‍යාව / තොරතුරු තාක්ෂණ විද්‍යාව විෂයයක් සහිතව උපාධියක් ලබා තිබීම.
හෝ
පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලක උපාධියක් සහ විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව පිළිගත් පරිගණක විද්‍යාව හෝ තොරතුරු තාක්ෂණ විද්‍යාව පිළිබඳ පශ්චාත් උපාධි ඩිප්ලෝමාවක් ලබා තිබීම.හෝ අවම වශයෙන් තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ ජාතික වෘත්තීය යෝග්‍යතා (NVQ) 7 වෙනි මට්ටමේ හෝ තෘතීය හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගනු ලබන ඒ හා සමාන වෙනත් සුදුසුකමක් ලබා තිබීම
සහ,

(ආ) පළපුරුද්ද :

උපාධි සුදුසුකම් ලබා ගැනීමෙන් පසු රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක සංස්ථාවක / මණ්ඩලයක හෝ පිළිගත් වාණිජ ආයතනයක අදාල ක්ෂේත්‍රයේ අවුරුදු දෙකක පළපුරුද්ද.

<u>පරිපාලන නිලධාරී</u>

(අ) අධ්‍යාපන සුදුසුකම්

බාහිර අයදුම්කරුවන්

විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් මානව සම්පත් කළමණාකරන විෂයය ඇතුලත් උපාධියක් ලබා තිබීම.

(ආ) පළපුරුද්ද

උපාධිය ලබා ගැනීමෙන් පසු රාජ්‍යසංස්ථාවක, මණ්ඩලයක, ව්‍යස්ථාපිත ආයතනයක හෝ පිළිගත් පෞද්ගලික ආයතනයක වසර දෙකක සේවා පලපුරුද්දක් ලබා තිබීම.

අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන්.

i. ඉහත සඳහන් බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා වන සුදුසුකම් සපුරා තිබීම.

ii කළමනාකරණ සහකාර සේවා ගණයෙහි II වන ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර 05 ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

5.2 වයස

අවුරුදු 22 ට නොඅඩු හා අවුරුදු 45 ට නොවැඩි විය යුතුය. අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන්ට උපරිම වයස් සීමාව අදාල නොවේ.

5.3 **වෙනත් :**

සෑම ඉල්ලුම් කරුවෙක්ම ,

i. ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු විය යුතුය.
ii. තනතුරට පැවරෙන කාර්යයන් මැනවින් ඉටුකිරීම සඳහා මෙන්ම බස්නාහිර පළාතේ ඕනෑමප්‍රදේශයක සේවය කිරීම සඳහා අවශ්‍යවන කායික හා මානසික යෝග්‍යතාවයෙන් යුක්ත විය යුතුය.
iii. බස්නාහිර පළාතේ ස්ථිර පදිංචිකරුවකු විය යුතුය.
iv. විශිෂ්ට චරිතයෙන් යුක්ත විය යුතුය
v. ඉල්ලුම්පත් කැඳවන අවසන් දිනය වනවිට බස්නාහිර පළාත තුල වසර 03ක අඛණ්ඩ පදිංචිය තහවුරු කල යුතුය.

5.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය:

ආයතනයේ කළමණාකරණ මණ්ඩලය විසින් තීරණය කරනු ලබන පරිදි ප්‍රසිද්ධ දැන්වීමක් හෝ පුවත්පත් දැන්වීමක් මගින් ඉල්ලුම් පත්‍ර කැඳවීමෙන් පසු පත් වීම් බලධාරියා විසින් පත්කරනු ලබන මණ්ඩලයක් මගින් පැවැත්වෙන ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත තෝරා ගැනීමෙන් බඳවා ගැනීම් සිදුකරේ.

i. මෙම සේවා ගණයට සිදු කරනු ලබන සියලුම පත්කිරීම් / බඳවා ගැනීම් මෙන්ම සේවා ගණය තුළ උසස් කිරීම්ද මෙම පරිපාටියෙහි විධිවිධානට තරයේ අනුකූල වන පරිදි පමණක් සිදු කළ යුතුය.
ii. බඳවා ගැනීමෙන් පසු සේවයේ යෙදවීම හා ඊට අනුෂාංගික අනෙකුත් කරුණු සම්බන්ධයෙන් ආයතනසංග්‍රහයේ විධිවිධාන අදාළ වේ.
iii. මෙම බඳවා ගැනීම් පරිපාටියේ සඳහන් සියලු කරුණු සම්බන්ධයෙන් මෙහි දැක්වෙන විධිවිධාන ආයතනසංග්‍රහයේ විධිවිධාන අභිබවා ක්‍රියාත්මක වියයුතු ය.

5.4.1. ලිඛිත තරඟ විභාගය

අදාල නොවේ.

5.4.2 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය :-

ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ලකුණු ලබා දීම පහත සඳහන් පරිදි වේ.

අදාල අතිරේක පලපුරුද්ද	ලකුණු 30
අදාල අතිරේක සුදුසුකම්	ලකුණු 30
වෙනත් කුසලතා හා කාර්යය සාධනයන්	ලකුණු 15
සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වන ලද කුසලතාව	ලකුණු 25
මුළු ලකුණු ගණන	100

- ❖ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදීලකුණු ලබා ගන්නා කුසලතා අනුපිළිවෙල මත තෝරා ගනු ලැබේ.

5.5 කණිෂ්ඨ කළමනාකාර සේවා ගණයට බඳවාගනු ලබන්නේ II ශ්‍රේණියට පමණි. II ශ්‍රේණියට බඳවා ගත යුතු සංඛ්‍යාව සේවා ගණයේ ඒකාබද්ධ සේවක සංඛ්‍යාව තුළ පවත්නා පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව අනුව තීරණය කෙරේ.

5.6 සුදුසුකම් ලබන දිනය.

තනතුරට පත්කිරීම සඳහා ඉල්ලුම් කිරීම පිණිස අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා ඇති ලෙසට පිළිගනු ලබන්නේ අයදුම්කරු ඉහත 5.1, 5.2, හා 5.3 වන වගන්තිවල සඳහන් අවශ්‍ය සුදුසුකම් අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසාන දින වන විට සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර ඇතිනම් පමණි.

5.7 ස්ථිර කිරීම

බාහිර අයදුම්කරුවන් අතුරින් තනතුරේ II ශ්‍රේණියට පත් කරනු ලබන නිලධාරියෙකු වසර තුනක (03) පරිවාස කාලයකට යටත්ව පත් කරනු ලබනු අතර, ඔහු / ඇය පරිවාස කාලය තුල සිය රාජකාරී වැඩ හා හැසිරීම සතුටුදායක අන්දමින් පවත්වා ගෙන ගොස් තිබේ නම් හා පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වී තිබේ නම් පරිවාස කාලය අවසානයේ දී තනතුරේ ස්ථිර කරනු ලැබේ.දැනටමත් ආයතනික සේවයේ කිසියම් තනතුරක ස්ථිර කරනු ලැබ ඇති අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් බඳවා ගැනීමෙන් පසු එක් අවුරුදු වැඩ බැලීමේ / පරීක්ෂණ කාලසීමාවකට යටත් කරනු ලැබිය හැක.

5.8 බඳවා ගැනීමේ වැටුප

බාහිර අයදුම්කරුවන් අතුරින් බඳවාගැනීමේදී අදාළ තැනැත්තා වැටුප් පරිමාණයේ ආරම්භක පියවරෙහි පිහිටුවනු ලැබිය යුතුය.අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් බඳවා ගැනීමේදී පිහිටුවනු ලැබිය යුතු වැටුප් පියවර ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ විධිවිධාන පරිදි තීරණය කරනු ලැබේ.

06. උසස්වීම

කාර්ය සාධනය පදනම් කර ගත් පහත දැක්වෙන ආකාරයේ උසස්වීම් ක්‍රමයකින් සමන්විත වේ.

6.1 සේවා ගණයෙහි II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම.

6.1.1 සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්යසාධනය පෙන්නුම් කරන්නන් :

(අ) පූර්ව අවශ්‍යතා

i. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
ii. සේවා ගණයෙහි II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා සියළු වැටුප් වර්ධක උපයා ගෙන තිබීම.
iii. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහයක් (10) තුළ සාමාන්‍ය මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධානයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
iv. උසස්වීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටු දායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
v. අදාල කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වී තිබීම.
vi. අදාල මට්ටමේ දෙවන රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගෙන තිබීම.

(ආ) උසස් වීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන සේවකයින් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය මගින් පත්වීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරණු ලැබූ විට සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරිමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම් පත්වීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

07. සේවයේ යෙදී සිටින්නන් අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම

අදාල නොවේ.

08. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සඳහා විෂය නිර්දේශය.

8.1 සෑම අපේක්ෂකයකුම පහත සඳහන් ආකාරයේ ලිඛිත විභාගයකට පෙනී සිටිය යුතුය.

8.1.1 පළවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

II වන ශ්‍රේණියට පත් වූ දින සිට වසර 03 ක් ඇතුළත දී මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් විය යුතු ය.

පහත සඳහන් විෂයයන්ගෙන් ලිඛිත විභාගය සමන්විත වේ.

01. කාර්යාල ක්‍රම
02. ගිණුම් ක්‍රම
03. විෂය දැනුම

(අ) කාර්යාල ක්‍රම

රාජ්‍ය ආයතනයක භාවිත වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ අවශ්‍ය වන පරිදි අපේක්ෂකයා ලබා ගත යුතු දැනුම සහ එම දැනුම අවස්ථාවෝචිත පරිදි අර්ථදායක හා ඵල දායක පරිද්දෙන් යොදා ගැනීමේ හැකියාව මැන බැලේ.

(ආ) ගිණුම් ක්‍රම

බස්නාහිර පළාතේ මූල්‍ය රීති සංග්‍රහය සහ මූල්‍ය පාලන ක්‍රම පිළිබඳව අපේක්ෂකයාගේ දැනුම සහ එම දැනුම ඵලදායක පරිදි යොදා ගැනීමෙහිලා අපේක්ෂකයාගේ හැකියාව මැන බැලීම සඳහා වන ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

(ඇ) විෂය දැනුම
තනතුරට අදාල වන පරිදි අදාල විෂය පිළිබඳ අපේක්ෂකයාගේ දැනුම මැන බැලීම සඳහා වන ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත් වීම සඳහා අපේක්ෂකයකු විසින් අවම වශයෙන් එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයක් සඳහා ලකුණු 40 % ක් ලබා ගත යුතුය.

තනතුරේ ස්ථිර කරනු ලැබීම සඳහා සෑම අපේක්ෂකයකු විසින්ම මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් රීක්ෂණය සමත් විය යුතුය.

8.1.2 දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

I වන ශ්‍රේණියට උසස් වූ දින සිට වසර 05 ක් ඇතුළතදී මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් විය යුතුය.

පහත සඳහන් විෂයයන්ගෙන් ලිඛිත විභාගය සමන්විත වේ.

01. ආයතනික පරිපාටි
02. රාජ්‍ය මූල්‍ය පාලන ක්‍රමවේද
03. තනතුරට අදාල විෂය දැනුම

ආයතනික පරිපාටි

කාර්ය පරිපාලන මූලධර්ම,ඒවා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ වැදගත්කම, ලිඛිත සංදේශන ක්‍රම, ගොනුගත කිරීමේ ක්‍රම හා ආකෘති පත් සකස් කිරීම පිළිබඳ අපේක්ෂකයාගේ දැනුම මෙන්ම අපේක්ෂකයා සිය සේවා කාලය තුල කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ ලබා ඇති ප්‍රවීණතාවයද ආයතන සංග්‍රහයේ සහ ආයතනික විධිවිධාන සංග්‍රහයේ ඇතුළත් කරුණු පිළිබඳ ඔහුගේ දැනුම ද මැන බැලේ.

රාජ්‍ය මූල්‍ය පාලන ක්‍රමවේද / බස්නාහිර පළාතේ මූල්‍ය රීති සංග්‍රහය

රාජ්‍ය ආයතනයන්හි භාවිත මූල්‍ය පාලන ක්‍රම, මුදල් භාරකාරත්වය, ආදායම් සහ සමීක්ෂණ මණ්ඩල හා ගබඩා / තොග පාලන ක්‍රමවේද පිළිබඳ අපේක්ෂකයාගේ දැනුම මැන බැලේ.

තනතුරට අදාල විෂය දැනුම

පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේදී ආවරණය වූ පරාසය තුළ අපේක්ෂකයාගේ ගත වූ සේවා කාලය තුල බිහිවී ඇති පරිපාටිමය හා නීතිමය නව්‍යකරණයන් පිළිබඳව ද සිය තනතුරෙහි කාර්යයන් ඉටු කිරීමේදී අපේක්ෂකයා අත්පත් කරගත් දැනුම හා ප්‍රවීණතාවය ද මැන බැලීමේ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීම සඳහා අපේක්ෂකයකු විසින් අවම වශයෙන් ලකුණු 40 % ක් ලබා ගත යුතුය.

09. පත්වීම් බලධාරියා

පත්වීම් බලධාරියා ආයතනයේ කළමනාකරණ මණ්ඩලයයි.

10. අර්ථ නිරූපණ

10.1 මෙම බඳවා ගැනීම් පරිපාටියට අදාල කාර්යයන් සඳහා ''සතුටුදායක සේවා කාලය'' යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ උසස්වීම් සඳහා ඉල්ලුම් කරණ දිනට පූර්වාසන්න සේවා කාලය තුළ යෙදුනු සියලුම වැටුප් වර්ධක ලබා ඇත්තා වූ ද, ඒ කාලය තුළ කළ වරදකට (අවවාද කිරීමක් හෝ තදින් අවවාද කිරීමක් හැර) දඬුවමක් ලබා නැත්තා වූ ද සේවා කාලයකි.

10.2 ''නියමිත දිනය'' යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මෙම සේවයට / බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක විම ආරම්භ වන දිනය වේ.

බස්නාහිර පළාත් තොරතුරු තාක්ෂණ සම්පත් සංවර්ධන ආයතනයේ ''කණිෂ්ඨකළමනාකාර ''සේවා ගණයේ අධ්‍යක්ෂ තනතුරසඳහා බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

දිනය: ....

අත්සන :.....................................

නම : ....

ආයතන ප්‍රධානියා

නිල මුද්‍රව

බස්නාහිර පළාත් තොරතුරු තාක්ෂණ සම්පත් සංවර්ධන ආයතනයේ ''කණිෂ්ඨ කළමනාකාර ''සේවා ගණයේ අධ්‍යක්ෂ තනතුරසඳහා බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

දිනය : ....

අත්සන : ....

නම : ....

අමාත්‍යාංශ ලේකම්(බ.ප)

නිල මුද්‍රව

බස්නාහිර පළාත් තොරතුරු තාක්ෂණ සම්පත් සංවර්ධන ආයතනයේ ''කණිෂ්ඨ කළමනාකාර ''සේවා ගණයේ අධ්‍යක්ෂතනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

දිනය : ....

අත්සන : ....

නම : ....

ප්‍රධාන ලේකම් (බ.ප)

නිල මුද්‍රව

බස්නාහිර පළාත් තොරතුරු තාක්ෂණ සම්පත් සංවර්ධන ආයතනයේ ''කණිෂ්ඨ කළමනාකාර ''සේවා ගණයේ අධ්‍යක්ෂතනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය .... දින ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.

දිනය : ....

අත්සන : ....

නම : ....

ආණ්ඩුකාර ලේකම්

නිල මුද්‍රව

බස්නාහිර පළාත් තොරතුරු තාක්ෂණ සම්පත් සංවර්ධන ආයතනය

"ක්‍රියාත්මක කිරීමේ / උපදේශන සේවා"

සේවා ගණය සඳහා බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය.

ආයතනයේ ලිපි ගොනු අංකය : WP/ITRDI/A/01 දිනය : 2014.07.10

කළමනාකරණ සේවා ලිපි ගොනු අංකය :DMS/WP/0214 දිනය :2015.03.31

ක්‍රියාත්මක වන දිනය :2015.04.01

1. සේවා ගණය :

1.1 "ක්‍රියාත්මක කිරීමේ / උපදේශන සේවා."

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

ආයතනයෙහි විධායක, කළමනාකරණ හා පරිපාලන යන මට්ටම්වල නියුතු වූවන්ගේ කාර්යයන්ට උපස්ථම්භක හා / හෝ පහසුකාරක කර්තව්‍යන් අතුරින් විශේෂිත තාක්ෂණික නිපුණතාවන්, එනම් බඳවා ගැනීමේ මූලික සුදුසුකම් වශයෙන් විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් ලබා ගත් ප්‍රථම උපාධියක් හෝ ඒ හා සමානයැයි විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් සුදුසුකම් අවශ්‍ය වන්නා වූ ද ආයතනය පිහිටුවීමේ ප්‍රඥප්තිය පරිදි ආයතනයට පැවරෙන ප්‍රමුඛ කාර්යභාරය තුලින් උද්ගතවන්නා වූ ක්‍රියාත්මක කිරීමේ උපදේශන ස්වරූපයේ කාර්යයන් පවරනු ලබන්නා වූ සේවා ගණයකි.

(ආ) සේවා ගණයට අයත් වන තනතුර

(i) ජ්‍යෙෂ්ඨ උපදේශක - (Application Software and Graphic Designing)

(ii) පද්ධති විශ්ලේෂක

(iii) මෘදුකාංග සංවර්ධක

(ඇ) තනතුරට පැවරෙන කාර්යයන්

(i) ජ්‍යෙෂ්ඨ උපදේශක - (Application Software and Graphic Designing)

- පර්යේෂණ ඇසුරින් ලබා ගන්නා දත්ත හා තොරතුරු ආශ්‍රයෙන් ග්‍රාපිත (Graphic)නිර්මාණය කිරීම.
- ප්‍රබල දෘශ්‍යාබලපෑමක් ඇතිකරවිය හැකි ආකාරයේ ග්‍රාපිත සංකල්ප විසඳුම්(Graphic designing Solution) නිර්මාණය කිරීම.
- ආයතනයේ ව්‍යාපාරික අවශ්‍යතාවයන්ට අනුකූලව ග්‍රාපිත (Graphic) සංකල්ප වර්ධනය කිරීම.
- තොරතුරු තාක්ෂණ උපකරණ ඇතුළු අනෙකුත් පුහුණු උපාංග ප්‍රමාණවත් පරිදි සපයා ගැනීම, පරිගණක මෘදුකාංග හා අවශ්‍ය දෘඩාංග නඩත්තුව හා වැඩිදියුණු කිරීම.
- Word processing, Spread Sheet, Presentation Software, Data base, Programming Language (Java, Visual basic, Graphic packages වැනි භාවිත මෘදුකාංග (Application Software) පිළිබඳ ඉහළ දැනුමක් තිබීම හා ඒ සම්බන්ධව දේශන පැවැත්වීම.
- වසර තුල ක්‍රියාත්මක කිරීමට සැලසුම්කර ඇති සියළුම පුහුණු පාඨමාලා නියමිත පරිදි පැවැත්වෙන බවට වග බලා ගැනීම.
- පාඨමාලා සැකසීම, දේශන පැවැත්වීම, ප්‍රායෝගික පුහුණු සහ ඇගයීම, අධීක්ෂණය කිරීම.

- දුරස්ථ ඉගැන්නුම සහ වීඩියෝ සම්මන්ත්‍රණ පැවැත්වීම වැනි නව තාක්ෂණය කරා යොමුවීම සහ භාවිතය.
- පාඨමාලා වල තත්වය හා අන්තර්ගතය ප්‍රශස්ථ මට්ටමින් පවත්වාගෙන යාම සඳහා අවශ්‍යපර්යේෂණ හා සංවර්ධන කටයුතු.

(ii) පද්ධති විශ්ලේෂක (System Analyst)

- පවතින මෘදුකාංග පද්ධති වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා සහ ජ්වාටසහාය පිණිසයොදා ගනු ලබන නව මෘදුකාංග ව්‍යාපෘති තක්සේරු කිරීමේදී අවශ්‍ය කාර්මික විශේෂඥතාවය සහ නිර්දේශ ලබා දීමමෙහෙයුම් පද්ධති පර්යේෂණය, සැලසුම් කිරීම, සවිකිරීම, දෝශ හදුනා ගැනීම, නඩත්තුව සහ වැඩිදියුණු කිරීම.
- පවත්නා පද්ධතියෙහි අනුකූලතාව (Compatibility) සහ පිරිවැය සඵලතාව(Cost Effectiveness) පිළිබඳව පර්යේෂණ කිරීම මගින් පද්ධතියෙහි කාර්යන්ෂමතාව වැඩි කිරීම.
- මෘදුකාංග, දෘඩාංග හා සම්බන්ධතා (Connectivity) වලට අදාල දෝශ (Trouble shoot) හඳුනා ගෙන ඒ සඳහා පිළියම් යෙදීම.
- සියළුම නව ව්‍යාපෘති සඳහා පද්ධති සංකල්ප (System Design)සහ කාර්යබාධ භාවිතය (Functional Applications)නිර්මාණ කටයුතු වලදී සහායවීම.
- තොරතුරු තාක්ෂණය කාර්යක්ෂම ලෙස භාවිතයට යෙදවීම පිළිබඳව පුහුණු කිරීමට අවශ්‍ය උපදේශනය ලබා දීම.

(iii) මෘදුකාංග සංවර්ධක. (Software Developer)

- ආයතනික මෘදුකාංග අවශ්‍යතාවයන් විශ්ලේශණය කිරීම.
- නව මෘදුකාංග වැඩසටහන් පර්යේෂණය, නිර්මාණය සහ ලිවීම.
- නව මෘදුකාංග වැඩසටහන් අත්හදා බැලීම සහ දෝශ හඳුනා ගැනිම.
- පවතින වැඩසටහන් වල නවීකරණය කළ යුතු කොටස් හඳුනා ගැනීම විශ්ලේශනය සහ සංවර්ධනය කිරීම.
- කාර්මික පිරිවිතර නිර්මාණය.
- මෘදුකාංග දෝශ නිවැරදි කිරීම, පද්ධති නඩත්තුව හා මෙහෙය වීම.
- නව තාක්ෂණය අධ්‍යනය කිරීම හා හඳුන්වා දීම.

3. පත්වීමේ ස්වභාවය

ස්ථිර , සේවක අර්ථසාධක අරමුදල හා සේවා නියුක්තිකයන්ගේ භාරකාර අරමුදල් සඳහා හිමිකම් සහිතය.

4. වැටුප් ක්‍රමය, ශ්‍රේණි ව්‍යුහය හා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්.

4.1 සේවා ගණයට අදාල වැටුප් කේත අංකය හා මාසික වැටුප් ප්‍රමාණය

MA 4- 2006 A - රු.18,230 – 10x365 – 15x450 – 5x550 – 31,380

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

ශ්‍රේණිය	අදාල ආරම්භක වැටුප් පියවර	MA 4 2006 A
III	පියවර 01	රු.18,230
II	පියවර12	රු.22,330

I	පියවර 23	රු.27,280

සෑම පත්වීමේ ලිපියකම වැටුප් කේත අංකය, වැටුප් පරිමාණය හා ශ්‍රේණි ව්‍යුහය සම්පූර්ණයෙන්ම සඳහන් කළ යුතුය. ඒ ඒ සේවා ගණය තුළ ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේදි අලුතින් පත්වීමේ ලිපියක් නිකුත් කිරීම අවශ්‍ය නොවන අතර, උසස් කිරීමේ ලිපියක් පමණක් නිකුත් කිරීම සෑහේ.

4.3 සේවකසංඛ්‍යාව

ජ්‍යෙෂ්ඨ උපදේශක	01
පද්ධතිවිශ්ලේෂක	01
මෘදුකාංගසංවර්ධක	03

	05
	====

සේවා ගණය තුළ ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ කාර්යයන් සඳහා III, II සහ I ශ්‍රේණීන් සියල්ල ඒකාබද්ධ සේවක සංඛ්‍යාවට අයත් සේ සලකනු ලැබේ.

4.4 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්පරීක්ෂණය ලිඛිත පරීක්ෂණයකි.

4.4.1 III වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමෙන් පසු වසර තුනක් (03) ගත වීමට පෙර පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරික්ෂණයෙන් සමත් විය යුතුය.

4.4.2 IIවන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමෙන් පසු වසර තුනක් (03) ගත වීමට පෙර දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත් විය යුතුය.

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

4.4.4 අදාළ විෂය නිර්දේශය පහත 08 ඡේදයේ සඳහන් වේ. ඉහත සඳහන් පරිදි නියමික කාලය තුළ අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් නොවන තැනැත්තන් පිළිබඳව ආයතන සංග්‍රහයේ සහ ආයතනික කාර්ය පරිපාටි සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අනුව ක්‍රියා කරනු ලැබේ.

4.4.5 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග පරීක්ෂණ වර්ෂයකට අවම වශයෙන් එක් වතාවක් හෝ අවශ්‍ය වන පරිදි අවශ්‍ය වන විටදී පවත්වනු ලැබේ.

4.5 ඉහත සඳහන් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් අවශ්‍යතාවයනට අමතරව රජය විසින් කලින් කල තීරණය කරණු ලබන පරිදි අවශ්‍ය වන ප්‍රවීණතා හා නිපුණතාවන් ද සියලුම සේවකයින් විසින් නියමිත පරිදි ලබා ගත යුතු වේ.

5. ක්‍රියාත්මක කිරීමේ / උපදේශන සේවා ගණයට බඳවා ගැනීම.

5.1 සුදුසුකම්

5.1.1 බාහිර අයදුම්කරුවන්

(I) ජ්‍යෙෂ්ඨ උපදේශක, පද්ධති විශ්ලේෂක, මෘදුකාංග සංවර්ධක

(අ) විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් පරිගණක විද්‍යාව / තොරතුරු තාක්ෂණික විද්‍යාව විෂයක් සහිතව උපාධියක් ලබා තිබීම සහ පරිගණකක්ෂේත්‍රයේ අවුරුදු 03 ක වෘත්තීය පළපුරුද්ද ලබා තිබීම.

හෝ

(ආ) පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයක උපාධියක්

සහ

විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව පිළිගත් පරිගණක විද්‍යාව හෝ තොරතුරු තාක්ෂණ විද්‍යාව පිළිබඳ පශ්චාත් උපාධි ඩිප්ලෝමාවක් ලබා තිබීම.

පරිගණක ක්ෂේත්‍රයේ අවුරුදු 02 ක වෘත්තීය පළපුරුද්දක් ලබා තිබීම.

හෝ

(ඇ) අවම වශයෙන් තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ ජාතික වෘත්තීය යෝග්‍යතා (NVQ) 7 වෙනි මට්ටම හෝ තෘතීය හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගනු ලබන ඒ හා සමාන වෙනත් සුදුසුකමක් සහ තොරතුරු තාක්ෂණ ක්ෂේත්‍රයේ අවුරුදු 03 ක වෘත්තීය පළපුරුද්දක් ලබා තිබීම.

5.1.2. අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන්.

i. ඉහත සඳහන් බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා වන සුදුසුකම් සපුරා තිබීම.
ii. කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ (MA 2)සේවා ගණයෙහි අදාල ක්ෂේත්‍රයේ තනතුරක වසර අට (08) ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

5.2 වයස

අවුරුදු 22 ට නොඅඩු හා අවුරුදු 45 ට නොවැඩි අය විය යුතුය .අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන්ට උපරිම වයස් සීමාව අදාළ නොවේ.

5.3 වෙනත්,

සෑම ඉල්ලුම් කරුවෙක්ම ,

i. ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු විය යුතුය.
ii. තනතුරට පැවරෙන කාර්යයන් මැනවින් ඉටුකිරීම සඳහා මෙන්ම බස්නාහිර පළාතේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන කායික හා මානසික යෝග්‍යතාවයෙන් යුක්ත විය යුතුය.
iii. බස්නාහිර පළාතේ ස්ථිර පදිංචිකරුවෙකු විය යුතුය.
iv. විශිෂ්ට චරිතයෙන්යුක්ත විය යුතුය.
v. ඉල්ලුම්පත් කැඳවන අවසන් දිනය වන විට බස්නාහිර පළාත තුල වසර 03ක් අඛණ්ඩ පදිංචිය තහවුරු කල යුතුය

5.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

ආයතනයේහි කළමණාකරණ මණ්ඩලය විසින් තීරණය කරනු ලබන පරිදි රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ හෝ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් පළකිරීම මගින් අයදුම්පත් කැඳවීමෙන් පසුව ඒ ඒ තනතුරට අදාළ වන පරිදි වූ පත්වීම බලධාරියා විසින් පත්කරනු ලබන මණ්ඩලයක් මගින් පැවැත්වෙන ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂනයක ප්‍රතිඵල මත බඳවා ගනු ලැබේ.

I. මෙම සේවා ගණයට සිදු කරනු ලබන සියලුම පත්කිරීම් / බඳවා ගැනීම් මෙන්ම සේවා ගණය තුළ උසස් කිරීම් ද මෙම පරිපාටියේ විධිවිධානයනට තරයේ අනුකූල වන පරිදි පමණක් සිදු කළ යුතුය.

ii. බඳවා ගැනීමෙන් පසු සේවයේ යෙදවීම හා ඊට අනුශාංගික අනෙකුත් කරුණු සම්බන්ධයෙන් ආයතනසංග්‍රහයේ විධිවිධාන අදාල වේ.

Iii. මෙම බඳවා ගැනීම් පරිපාටියේ සඳහන් සියලු කරුණු සම්බන්ධයෙන් මෙහි දැක්වෙන විධිවිධාන ආයතනසංග්‍රහයේ විධිවිධාන අභිබවා ක්‍රියාත්මක විය යුතුය.

5.4.1 ලිඛිත තරඟ විභාගය

අදාල නොවේ

5.4.2 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය :-

ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ලකුණු ලබා දීම පහත සඳහන් පරිදි වේ.

අදාළ පලපුරුද්ද	ලකුණු 30
අදාළ අතිරේක සුදුසුකම්	ලකුණු 30
වෙනත් කාර්යය සාධනයන් / කුසලතා	ලකුණු 15
සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වන ලද කුසලතාව	ලකුණු 25

මුළු ලකුණු ගණන	100
	==========

❖ ව්‍යුහ ගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයකින් පමණක්තෝරා ගැනෙන විට හුදෙක්ම එම සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ලකුණු ලබා ගන්නා කුසලතා අනුපිළිවෙල මත තෝරා ගනු ලැබේ.

5.5 බඳවාගනු ලබන්නේ ඉහත කී සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියට පමණි. III ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීමේ දී යම් වර්ෂයක දී බඳවා ගත යුතු සංඛ්‍යාව සේවා ගණයේ ඒකාබද්ධ සේවක සංඛ්‍යාව තුළ පැවති පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව මත තීරණය කෙරේ.

5.6 සුදුසුකම් ලබන දිනය

තනතුරට පත් කිරීම සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා ඇති ලෙසට පිළිගනු ලබන්නේ අයදුම්කරු ඉහත 5.1, 5.2 හා 5.3 වන වගන්තිවල සඳහන් අවශ්‍ය සුදුසුකම් අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසාන දින වන විට සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර ඇත්නම් පමණි.

5.7 ස්ථිර කිරීම

බාහිර අයදුම්කරුවන් අතුරින් සේවයේ / තනතුරේ III ශ්‍රේණියට පත් කරනු ලබන නිලධාරියෙකු තුන් වසරක (03) පරිවාස කාලයකට යටත්ව පත් කරනු ලබන අතර, ඔහු / ඇය පරිවාස කාලය තුළ සිය රාජකාරී වැඩ හා හැසිරීම සතුටුදායක අන්දමින් පවත්වාගෙන ගොස් තිබේ නම් හා පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වී තිබේ නම් පරිවාස කාලය අවසානයේ දී තනතුරේ ස්ථිර කරනු ලැබේ.අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් අතරින් තෝරා ගනු ලබන දැනටම ආයතනයේ කිසියම්

තනතුරක ස්ථිර කරනු ලැබ ඇති අය එක් වසරක වැඩබැලීමේ / පරීක්ෂණ කාලපරිච්ඡේදයකට යටත්ව බඳවා ගනු ලැබිය හැක.

5.8 බඳවා ගැනීමේ වැටුප

බාහිර අයදුම්කරුවන් අතුරින් බඳවා ගැනීමේදී අදාළ තැනැත්තා වැටුප් පරිමාණයේ ආරම්භක පියවරෙහි පිහිටුවුනු ලැබිය යුතුය. අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් බඳවා ගැනීමේ දී පිහිටුවනු ලැබිය යුතු වැටුප් පියවර ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ විධිවිධාන පරිදි තීරණය කරණු ලැබේ.

06. උසස්වීම්.

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

6.1 තනතුරේ / සේවයේ III ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම.

6.1.1 සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්යසාධනය පෙන්නුම් කරන්නන්

(අ) පූර්ව අවශ්‍යතා

i. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.

ii. සේවා ගණයෙහි III ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහය (10) ක් උපයා ගෙන තිබීම.

iii. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සාමාන්‍ය මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධානයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.

iv උසස්වීම් දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටු දායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

v. අදාල මට්ටමේ දෙවන රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගෙන තිබීම.

(ආ) උසස් වීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන සේවකයින් II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්වීම් බලධරියා විසින් හඳුන්වා දෙනු ලැබූ ආකෘතිය මගින් පත්වීම් බලධරියා වෙත අදාළ සේවකයා විසින් ඉල්ලීමක් කරණු ලැබූ විට පත්වීම් බලධරියා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සිදු කරනු ලැබේ.

6.2 සේවා ගණයෙහි II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම.

6.2.1 සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්යසාධනය පෙන්නුම් කරන්නන් :

(අ) පූර්ව අවශ්‍යතා

i. සේවා ගණයෙහි II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයා ගෙන තිබීම.

ii. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සාමාන්‍ය මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධානයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.

iii. උසස් වීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටු දායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

(ආ) උසස් වීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන සේවකයින් I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්වීම් බලධාරියා විසින් හඳුන්වා දෙනු ලැබූ ආකෘතිය මගින් පත්වීම් බලධාරියා වෙත අදාළ සේවකයා විසින් ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්වීම් බලධාරියා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සිදු කරනු ලැබේ.

7. සේවයේ යෙදී සිටින්නන් අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම

අදාල නොවේ.

8. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ සඳහා විෂය නිර්දේශය.

8.1. I වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය (පත්වීමේ දින සිට වසර 03 ක් ඇතුලත සමත් විය යුතුය.)

විභාග විෂයයන් පහත දැක්වෙන පරිදි වේ.

(අ) කාර්යාල ක්‍රම.

(ආ) ගිණුම් ක්‍රම.

(අ) කාර්යාල ක්‍රම.

තනතුරට අදාළ වන පරිදි රාජ්‍ය අංශයේ කාර්යාලවල භාවිතා වන කාර්යල ක්‍රම පිළිබඳවමූලික දැනුම හා එම දැනුම ප්‍රායෝගිකව භාවිතා කිරීමේ හැකියාව පරීක්ෂා කිරීම හා රාජකාරී ලිපි ලේඛන මැනවින් අවබෝධ කොට ගෙන පැහැදිළි හා සංක්ෂිප්ත සටහන් මගින් තම අදහස් / නිරීක්ෂණ නිශ්චිත අන්දමින් ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව සහ නියෝගය අනුව ලිපියක් කෙටුම්පත් කිරීමේ හැකියාව ද පරීක්ෂා කෙරේ.

(ආ) ගිණුම් ක්‍රමය.

තනතුරට අදාල වන පරිදි රාජ්‍ය අංශයේ කාර්යාල වල භාවිතා වන මූළික ගිණුම් පොත් හා මූල්‍ය පාලන කාර්යයන් පිළිබඳ අවබෝධය හා දැනුම මැනීම අපේක්ෂා කෙරේ.

පළමු වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත් වීම සඳහා අපේක්ෂකයෙකු විසින් අවම වශයෙන් එක් එක් ප්‍රශ්ණ පත්‍රය ලකුණු 40% ක් ලබා ගත යුතුය.

සේවයේ ස්ථිර කරනු ලැබීම සඳහා සැම අපේක්ෂකයෙකුම විසින් මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් විය යුතුය.

8.2 දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය.

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

අපේක්ෂකයින් පහත සඳහන් විෂයයන්ට පෙනී සිටිය යුතුය.

(i) ආයතන පරිපාටි

(ii) විෂය දැනුම.

(iii) පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රය.

ආයතන පරිපාටි.

ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන පිළිබඳ අපේක්ෂකයාගේ දැනුම මැන බැලීම අපේක්ෂා කෙරේ.

විෂය දැනුම.

සේවකයා විසින් සිය සේවා කාලය තුළ තම තනතුරට පැවරෙන විෂය ක්ෂේත්‍රයට අදාළව සිදු වී ඇති පරිගණක ක්ෂේත්‍රයේ ඇතිවූ නව්‍යකරණයන් පිළිබඳව ලබා ඇති දැනුම මෙන්ම නිල කාර්යන්ට අදාලව තම පලපුරුද්ද තුලින් අපේක්ෂකයා ලබා ඇති කුසලතාව මැනබැලීම මෙමගින් අපේක්ෂා කෙරේ.

පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රය.

මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය පහත දැක්වෙන පරිදි කොටස් දෙකකින් යුක්ත වේ.

(i) අපේක්ෂකයාටඉදිරිපත් කෙරෙන ප්‍රකාශයක් හෝ සාකච්ඡාවක වාර්තාවක් කියවා වාර්තාවක් අවබෝධ කොට ගෙන ලිපියක් හෝ වාර්තාවක් සකස් කිරීම.

(ii) කාලීන සමාජයෙහි පවත්නා සංසිද්ධීන් වටහා ගැනීමේ හා විග්‍රහ කිරීමෙහිලා අපේක්ෂකයාගේ හැකියාව මැන බැලීම.

දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත් වීම සඳහා අපේක්ෂකයකු විසින් අවම වශයෙන් ලකුණු 40% ක් ලබා ගත යුතුය.

8.3 තුන් වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය.

1 වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර පහ (05) ක් තුළ සමත් විය යුතුය.

අපේක්ෂකයන් පහත සඳහන් විෂයන් ඇතුළත් ලිඛිත විභාගයකට පෙනී සිටිය යුතුය.

1. විෂය දැනුම.
2. කාර්යාල පරිපාටීනට අදාල ගැටළු - (බහුවරණ ප්‍රශ්න පත්‍රය)

විෂය දැනුම.

පළමුවැනි සහ දෙවැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ වලදී අදාල කරගත් විෂයයන් සම්බන්ධව සේවකයාගේ ගත වූ සේවා කාලය තුළ සිදු වූ පරිගණක ක්ෂේත්‍ර නව්‍යකරණයන් පිළිබඳ අපේකෂකයාගේ දැනුම මැනබැලීම සඳහා වූ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

කාර්යාල පරිපාටියට අදාල ගැටළු.

තමා දරණ තනතුරට අදාළ වන පරිදි කාර්යාල පරිපාටින් පිළිබඳ අපේක්ෂකයා විසින් අනිවාර්යයෙන් දතයුතුව ඇති කොටස් පිළිබඳ ඔහුගේ දැනුම මැනබැලීම සඳහා වන ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

තෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත් වීම සඳහා අපේක්ෂකයකු විසින් අවම වශයෙන් ලකුණු 40% ක් ලබා ගත යුතුය.

9. පත්වීම් බලධාරියා.

පත්වීම් බලධාරියා වනුයේ ආයතනයේ කළමණාකරණ මණ්ඩලය වේ.

10. අර්ථ නිරූපණ

10.1 මෙම බඳවා ගැනීම් පරිපාටියට අදාල කාර්යයන් සඳහා "සතුටුදායක සේවා කාලය" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ උසස්වීම් සඳහා ඉල්ලුම් කරණ දිනට පූර්වාසන්න සේවා කාලය තුළ යෙදුනු සියලුම වැටුප් වර්ධක ලබා ඇත්තා වූ ද, ඒ කාලය තුළ කළ වරදකට (අවවාද කිරීමක් හෝ තදින් අවවාද කිරීමක් හැර) දඬුවමක් ලබා නැත්තා වූ ද සේවා කාලයකි.

10.2 "නියමිත දිනය" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීම ආරම්භ වන දිනය වේ.

බස්නාහිර පළාත් තොරතුරු තාක්ෂණ සම්පත් සංවර්ධන ආයතනයේ "ක්‍රියාත්මක කිරීමේ / උපදේශන සේවා."සේවා ගණයේ තනතුරුසඳහා බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

දිනය: ....

අත්සන :.....................................

නම : ....

ආයතන ප්‍රධානියා

නිල මුද්‍රව

බස්නාහිර පළාත් තොරතුරු තාක්ෂණ සම්පත් සංවර්ධන ආයතනයේ "ක්‍රියාත්මක කිරීමේ / උපදේශන සේවා."සේවා ගණයේ තනතුරුසඳහා බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

දිනය : ....

අත්සන : ....

නම : ....

අමාත්‍යාංශ ලේකම්(බ.ප)

නිල මුද්‍රව

බස්නාහිර පළාත් තොරතුරු තාක්ෂණ සම්පත් සංවර්ධන ආයතනයේ "ක්‍රියාත්මක කිරීමේ / උපදේශන සේවා."සේවා ගණයේ තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

දිනය : ....

අත්සන : ....

නම : ....

ප්‍රධාන ලේකම් (බ.ප)

නිල මුද්‍රව

බස්නාහිර පළාත් තොරතුරු තාක්ෂණ සම්පත් සංවර්ධන ආයතනයේ "ක්‍රියාත්මක කිරීමේ / උපදේශන සේවා."සේවා ගණයේ තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය .... දින ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.

දිනය : ....

අත්සන : ....

නම : ....

ආණ්ඩුකාර ලේකම්

නිල මුද්‍රව

බස්නාහිර පළාත් තොරතුරු තාක්ෂණ සම්පත් සංවර්ධන ආයතනය

"කළමනාකරණ සහකාර"(තාක්ෂණ)

සේවා ගණයේ තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය

ආයතනයේ ලිපි ගොනු අංකය : WP/ITRDI/A/01 දිනය : 2014.07.10

කළමනාකරණ සේවා ලිපි ගොනු අංකය :DMS/WP/0214 දිනය : 2015.03.31

ක්‍රියාත්මක වන දිනය :2015.04.01

1. සේවා ගණය :

1.1 "කළමනාකරණ සහකාර"(තාක්ෂණ)

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

ආයතනයෙහි විධායක, කළමනාකරණ හා පරිපාලන යන මට්ටම්වල නියුතු වූවන්ගේ කාර්යයන්ට උපස්ථම්භක හා / හෝ පහසුකාරක කර්තව්‍යන් අතුරින් විශේෂිත තාක්ෂණික නිපුණතාවන්, එනම් තෘතීය හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ලබන පරිදි ජාතික වෘත්තීය කුසලතා මට්ටම් පහ (05) හෝ ඊට ඉහළ මට්ටමක් යටතට ගැනෙන්නා වූ තාක්ෂණ විද්‍යා පාඨමාලාවක් සාර්ථකව හදාරා හිමිකර ගත යුතු නිපුණතා අවශ්‍ය වන කාර්යයන් මෙම සේවා ගණයට පැවරේ.මෙම ගණයේ කාර්යයන් අතුරින් පත්වීම් බලධාරියා විසින් සුවිශේෂී කොට දක්වනු ලබන කාර්යයන් මෙම සේවා ගණයට අයත් සේවකයින් විසින් ඉටු කරනු ලැබිය හැක.

(ආ) සේවා ගණයට අයත් වන තනතුරු

(i) උපදේශක

(ii) තොරතුරු තාක්ෂණ සහකාර

(ඇ) තනතුරට පැවරෙන කාර්යයන්

(i) <u>උපදේශක</u>

- පුහුණු අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම සහ විශ්ලේෂණය
- පුහුණු වන්නන්ගේ නිපුණතා මට්ටම් අවබෝධකර ගැනීම සඳහා කාර්යසාධන
- තක්සේරු කිරීම.
- නිපුණතා අවශ්‍යතාවයන්ට යෝග්‍ය වන පරිදි පුහුණු පාඨමාලා සකස් කිරීම.
- අත් පත්‍රිකා, අත් පොත් සහ පුහුණු පාඨමාලාවලට අවශ්‍ය වෙනත් ද්‍රව්‍ය සකස් කිරීම.
- තොරතුරු තාක්ෂණ උපකරණ ඇතුළු අවශ්‍ය අනෙකුත් සම්පත් පිළියෙල කිරීම.
- පුහුණු පාඨමාලාවන් පැවැත් වීම.
- පුහුණු පාඨමාලාවේ සඵලතාවය පිළිබඳව ඇගයීම.

- ආයතනයේ නිපුණතා අවශ්‍යතා වලට අදාළව බාහිර සේවා ,සපයන්නන්, වෙනත් පුහුණු ආයතන සහ විභාග ආයතන සමඟ සම්බන්ධීකරණය.
- පුහුණු සංවර්ධනයට සහ සම්පත් යෙදවීමට අදාල නිවැරදි තොරතුරු පවත්වා ගෙනයෑම.

(ii) <u>තොරතුරු තාක්ෂණ සහකාර</u>

- ජාල සහ ආරක්ෂක කළමණාකරණය සඳහා සහය වීම.
- දත්ත ගබඩාකරණය සඳහා සහාය වීම.
- පද්ධති සංවර්ධනය සඳහා සහාය වීම.
- නව සර්වර් මිලදී ගැනීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ අදාල තාක්ෂණික කටයුතු වලට සහාය වීම.
- පරිගණක මුද්‍රණ යන්ත්‍ර සහ පරිගණක භාවිත කරන්නන් සඳහා අවශ්‍ය කාර්මික සහාය ලබා දීම.
- පරිගණක භාවිත කරන්නන් සඳහා අවශ්‍ය පුහුණුව.
- System Update, Virus checking, Back up of data කටයුතු වලට සහාය වීම.

3. පත්වීමේ ස්වභාවය

ස්ථිර , සේවක අර්ථසාධක අරමුදල හා සේවා නියුක්තිකයන්ගේ භාරකාර අරමුදල් සඳහා හිමිකම් සහිතය.

4. වැටුප් ක්‍රමය, කාර්යක්ෂමතා කඩයිම් හා සේවක ව්‍යුහය.

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

MA 2 – 2 - 2006 A රු.14610 – 10x145 – 7x170 -4x290 – 20x345 – 25,310

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

ශ්‍රේණිය	අදාල ආරම්භක වැටුප් පියවර	MA 2 -2 2006 A
III	පියවර 1	14610
II	පියවර 12	16230
I	පියවර 23	18755

සෑම පත්වීමේ ලිපියකම වැටුප් කේත අංකය, වැටුප් පරිමාණය හා ශ්‍රේණි ව්‍යුහය සම්පූර්ණයෙන්ම සඳහන් කළ යුතුය. සේවා ගණය තුළ ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේදි අලුතින් පත්වීමේ ලිපියක් නිකුත් කිරීම අවශ්‍ය නොවන අතර, උසස් කිරීමේ ලිපියක් පමණක් නිකුත් කිරීම සෑහේ.

4.3 සේවක සංඛ්‍යාව

උපදේශක	06
තොරතුරු තාක්ෂණ සහකාර	06

	12
	=====

සේවා ගණය තුළ ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ කාර්යයන් සඳහා තනතුරු සියල්ල ඒකාබද්ධ සේවක සංඛ්‍යාවට අයත් සේ සලකනු ලැබේ.අනුමත කරනු ලැබ ඇති පරිදි සේවා ගණයට අයත් සියලුම ශ්‍රේණි සඳහා වූ සේවක සංඛ්‍යාව මෙමගින් අදහස් කෙරේ.

4.4 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්පරීක්ෂණය ලිඛිත පරීක්ෂණයකි.

4.4.1 III වන ශ්‍රේණියට පත්වී වසර තුන (03) ක් ගත වීමට පෙර පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත් විය යුතුය.

4.4.2 II වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර තුනක් (03) ගත වීමට පෙර දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත් විය යුතුය.

4.4.3 I වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර පහක් (05) ගත වීමට පෙර තුන් වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත් විය යුතුය.

4.4.4 අදාළ විෂය නිර්දේශය පහත 08 ඡේදයේ සඳහන් වේ. ඉහත සඳහන් පරිදි නියමිත කාලය තුළ අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් නොවන තැනැත්තන් පිළිබඳව ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අනුව ක්‍රියා කරනු ලැබේ.

4.4.5 අදාල කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් වර්ෂයකට අවම වශයෙන් එක් වතාවක් හෝ අවශ්‍ය වන පරිදිඅවශ්‍ය අවස්ථාවන්හිදී පවත්වනු ලැබේ.

4.5 ඉහත සඳහන් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් අවශ්‍යතාවයනට අමතරව රජය විසින් කලින් කල තීරණය කරණු ලබන පරිදි අවශ්‍ය වන ප්‍රවීණතා හා නිපුණතාවන් ද සියලුම සේවකයින් විසින් නියමිත පරිදි ලබා ගත යුතු වේ.

5. කළමනාකරණ සහකාර - තාක්ෂණ බාණ්ඩය 2 - සේවා ගණයට බඳවා ගැනීම.

5.1 සුදුසුකම්.

5.1.1 තාක්ෂණික නිපුණතා / ප්‍රවීණතා

<u>උපදේශක/තොරතුරු තාක්ෂණ සහකාර</u>

(අ) තෘතීය හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් ආයතනයකින් ජාතික වෘත්තීය කුසලතා (N.V.Q.) පහ (05) මට්ටමට අඩු නොවන්නා වූ (ඩිප්ලෝමා) තොරතුරු තාක්ෂණික පාඨමාලාවක් හදාරා සහතික ලබා තිබීම.

සහ

පිළිගත් ආයතනයක තොරතුරු තාක්ෂණ උපදේශකයකු වශයෙන් අවුරුදු දෙකක (02) පළපුරුද්දක් ලබා තිබීම.

5.1.2 අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් ඉහත සඳහන් බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා වන සුදුසුකම් සපුරා තිබීම

5.2 වයස

අවුරුදු 18 ට නොඅඩු හා අවුරුදු 45 ට නොවැඩි විය යුතුය.අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන්ට උපරිම වයස් සීමාව අදාළ නොවේ.

5.3 වෙනත්,

සෑම ඉල්ලුම් කරුවෙක්ම ,

i. ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු විය යුතුය.
ii. තනතුරට පැවරෙන කාර්යයන් මැනවින් ඉටුකිරීම සඳහා මෙන්ම බස්නාහිර පළාතේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන කායික හා මානසික යෝග්‍යතාවයෙන් යුක්ත විය යුතුය.
iii බස්නාහිර පළාතේ ස්ථිර පදිංචිකරුවෙකු විය යුතුය.
iv විශිෂ්ට චරිතයෙන්යුක්ත විය යුතුය.

v ඉල්ලුම්පත් කැඳවන අවසන් දිනය වන විට බස්නාහිර පළාත තුල වසර 03ක් අඛණ්ඩ පදිංචිය තහවුරු කල යුතුය

5.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

ආයතනයෙහි කළමනාකරණ මණ්ඩලය විසින් තීරණය කරනු ලබන පරිදි රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ හෝ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් පළකිරීම මගින් අයදුම්පත් කැඳවීමෙන් පසුව ඒ ඒ තනතුරට අදාළ වන පරිදි වූ පත්වීම බලධාරියා විසින් පත්කරනු ලබන මණ්ඩලයක් මගින් පැවැත්වෙන ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත බඳවා ගනු ලැබේ.

I. මෙම සේවා ගණයට සිදු කරනු ලබන සියලුම පත්කිරීම් / බඳවා ගැනීම් මෙන්ම සේවා ගණය තුළ උසස් කිරීම් ද මෙම පරිපාටියේ විධිවිධානයනට තරයේ අනුකූල වන පරිදි පමණක් සිදු කළ යුතුය.

ii. බඳවා ගැනීමෙන් පසු සේවයේ යෙදවීම හා ඊට අනුශාංගික අනෙකුත් කරුණු සම්බන්ධයෙන් ආයතනසංග්‍රහයේ විධිවිධාන අදාල වේ.

Iii. මෙම බඳවා ගැනීම් පරිපාටියේ සඳහන් සියලු කරුණු සම්බන්ධයෙන් මෙහි දැක්වෙන විධිවිධාන ආයතනසංග්‍රහයේ විධිවිධාන අභිබවා ක්‍රියාත්මක විය යුතුය.

5.4.1 ලිඛිත තරඟ විභාගය (උදාහරණ)

ලිඛිත තරඟ විභාගය සඳහා වූ විෂය නිර්දේශය පහත දැක්වේ.

(අ) භාෂා ප්‍රවීණතාව
(ආ) අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය
(ඇ) තනතුරට අදාල වන පරිදි විෂය දැනුම

භාෂා ප්‍රවීණතාව

ප්‍රකාශනය, අවබෝධය , අක්ෂර වින්‍යාසය, සරළ ව්‍යාකරණ රීති භාවිතය යන කරුණු පිළිබඳව අපේක්ෂකයාගේ හැකියාව මැන බැලිම සඳහා වන ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය

තනතුරට පැවරෙන නිල කාර්යයන් මනාව ඉටුකිරීම සඳහා අපේක්ෂකයාගේ අභියෝග්‍යතාවය සහ හැකියාව මැන බැලිම සඳහා වන ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

තනතුරට අදාල වන පරිදි විෂය දැනුම

තනතුරට අදාළ වන පරිදි අදාළ විෂය සම්බන්ධයෙන් අපේක්ෂකයාගේ දැනුම මැනීම සඳහා වන ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

බඳවා ගැනීමේ විභාගය සමත්වීම සඳහා අපේක්ෂකයන් විසින් එක් එක් විෂයයක් සඳහා අවම වශයෙන් ලකුණු 40% ක් ද, විෂයයන් තුන සඳහා එකතුව අවම වශයෙන් 50% ක් ලබා ගත යුතුය.

5.4.2 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය :-

ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරික්ෂණයේදී ලකුණු ලබා දීම පහත සඳහන් පරිදි වේ.

අදාළ අතිරේක පලපුරුද්ද	ලකුණු 30
අදාළ අමතර අධ්‍යාපන / වෘත්තීය සුදුසුකම්	ලකුණු 30
වෙනත් කුසලතා හා කාර්යය සාධනයන්	ලකුණු 15
සම්මුඛ පරික්ෂණයේදී දක්වන ලද කුසලතාව	ලකුණු 25

මුළු ලකුණු ගණන	100
	==========

❖ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයකින් පමණක් තෝරා ගැනෙන විට හුදෙක්ම එම සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ලකුණු ලබාගන්නා කුසලතා අනුපිළිවෙල මත තෝරා ගනු ලැබේ.

5.5 බඳවාගනු ලබන්නේ ඉහත කී සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියට පමණි. III ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීමේ දී යම් වර්ෂයක දී පත් කළ යුතු සංඛ්‍යාව වනුයේ සේවා ගණයේ ඒකාබද්ධ සේවක සංඛ්‍යාව තුළ පැවති පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව වේ.

5.6 සුදුසුකම් ලබන දිනය.

තනතුරට පත්කිරීම සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා ඇති ලෙසට පිළිගනු ලබන්නේ අයදුම්කරු ඉහත 5.1, 5.2 හා 5.3 වන වගන්තිවල සඳහන් අවශ්‍ය සුදුසුකම් අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසාන දින වන විට සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර ඇත්නම් පමණකි.

5.7 ස්ථිර කිරීම

බාහිර අයදුම්කරුවන් අතුරින් තනතුරේ III ශ්‍රේණියට පත් කරනු ලබන නිලධාරියෙකු තුන් වසරක (03) පරිවාස කාලයකට යටත්ව පත් කරනු ලබන අතර, ඔහු / ඇය පරිවාස කාලය තුල සිය රාජකාරී වැඩ හා හැසිරීම සතුටුදායක අන්දමින් පවත්වා ගෙන ගොස් තිබේ නම් සහ පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් ව තිබේ නම් පරිවාස කාලය අවසානයේ දී තනතුරේ ස්ථිර කරනු ලැබේ. අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් අතරින් දැනටම ආයතනයේ කිසියම් තනතුරක ස්ථිර කරනු ලැබ ඇති අයකු තෝරාගනු ලැබූ විට එක් අවුරුදු වැඩ බැලීමේ / පරීක්ෂණ කාලසීමාවකට යටත් කරනු ලැබිය හැක.

5.8 බඳවා ගැනීමේ දී වැටුප

බාහිර අයදුම්කරුවන් අතුරින් බඳවාගැනීමේදී අදාළ තැනැත්තා වැටුප් පරිමාණයේ ආරම්භක පියවරෙහි පිහිටුවනු ලැබිය යුතුය.අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් බඳවා ගැනීමේදී පිහිටුවනු ලැබිය යුතු වැටුප් පියවර ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ජේදයේ විධිවිධාන පරිදි තීරණය කරනු ලැබේ.

6. උසස්වීම

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

6.1 සේවා ගණයෙහි III ශ්‍රේණියේ සිටII ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම.

6.1.1 සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්යසාධනය පෙන්නුම් කරන්නන්

(අ) පූර්ව අවශ්‍යතා

i. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
ii. සේවා ගණයෙහි III ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා සියළු වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයා ගෙන තිබීම.
iii. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහයක් (10) තුළ සාමාන්‍ය මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
iv. උසස්වීම් දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටු දායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
v. අදාල මට්ටමේ දෙවන රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගෙන තිබීම.

vi. නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වී තිබීම.

(ආ) උසස් වීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන සේවකයින් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය මගින් පත්විම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරණු ලැබූ විට පත්වීම් බලධාරියා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරිමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම් පත්වීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

6.2 සේවා ගණයෙහි II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම.

6.2.1 සාමාන්‍ය කාර්යසාධනය පෙන්නුම් කරන්නන්:

(අ) පූර්ව අවශ්‍යතා

i. සේවා ගණයෙහි II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා සියළු වැටුප් වර්ධකසියල්ල උපයා ගෙන තිබීම.
ii. පූර්වාසන්න වසර පහ (05) තුළ සතුටු දායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
iii. අනුමත කාර්ය සාධනය ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) තුළ සාමාන්‍ය මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධානයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
i v. නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ සමත් වී තිබීම.

(ආ) උසස් වීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන සේවකයින් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය මගින් පත්වීම් බලධාරියා වෙත ඉල්ලීමක් කරණු ලැබූ විට පත්වීම් බලධාරියා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්වීම් බලධාරියා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

7. සේවයේ යෙදි සිටින්නන් අන්තර්ග්‍රහණය කිරිම

අදාල නොවේ

8. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සඳහා විෂය නිර්දේශය.

8.1 පහත සඳහන් සංරචකයන් ආවරණය වන පරිදි ඒ ඒ තනතුරට අදාළව විෂය නිදේශය සකස් කළ යුතුය.

8.1.1 පළවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම (පත්වීමේ දින සිට වසර 03 ක් ඇතුලත සමත් විය යුතුය.)

විෂයයන්,

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

සාමාන්‍ය කාර්යාල ක්‍රම සහ පිරිස් පාරිපාලන ක්‍රමවේදයන් සහ මූල්‍ය පරිපාලන පරිපාටින්පිළිබඳව තම සේවයට අදාල දැනුම, 01 වන හා 02 වන ප්‍රශ්න පත්‍ර මගින් මැන බැලිය යුතුය.
මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත් වීම සඳහා අපේක්ෂකයෙකු විසින් අවම වශයෙන් එක් එක් ප්‍රශ්න පත්‍රය සඳහා ලකුණු 40% ක් ලබා ගත යුතුය.
සේවයේ ස්ථිර කරනු ලැබීම සඳහා සෑම අපේක්ෂකයෙකු විසින්ම මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් විය යුතුය.

8.1.2 දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

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

පහත පරිදි සඳහන් විෂයයන් ගෙන් සමන්විත ලිඛිත පරීක්ෂණයක් පැවැත්වේ.
විෂයන්,

1. කාර්යාල පරිපාලනය / පිරිස් පාලන පරිපාටිය
2. මූල්‍ය පරිපාලන පරිපාටි/ බස්නාහිර පළාත් මූල්‍යරීති සංග්‍රහය
3. තාක්ෂණික විෂය(තොරතුරු තාක්ෂණ)

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

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

දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත් වීම සඳහා අපේක්ෂකයකු විසින් අවම වශයෙන් එක් එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයසඳහා ලකුණු 40% ක් ලබා ගත යුතුය.

9. පත්වීම් බලධාරියා

පත්වීම් බලධාරියා ආයතනයේ කළමනාකරණ මණ්ඩලය වේ.

10. අර්ථ නිරූපණ

10.1 මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියට අදාළ කාර්යයන් සඳහා ‘‘සතුටුදායක සේවා කාලය’’ යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ උසස්වීම් සඳහා ඉල්ලුම් කරණ දිනට පූර්වාසන්න සේවා කාලය තුළ යෙදුනු සියළුම වැටුප් වර්ධක ලබා ඇත්තා වූ ද, ඒ කාලය තුළ කළ වරදකට (අවවාද කිරීමක් හෝ තදින් අවවාද කිරීමක් හැර) දඬුවමක් ලබා නැත්තා වූ ද සේවා කාලයකි.

10.2 ‘‘නියමිත දිනය’’ යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මෙම බඳවාගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක විම ආරම්භ වන දිනය වේ

බස්නාහිර පළාත් තොරතුරු තාක්ෂණ සම්පත් සංවර්ධන ආයතනයේ ‘‘කළමනාකරණ සහකාර’’(තාක්ෂණ)

සේවා ගණයේ තනතුරුසඳහා බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

දිනය: ....

අත්සන :....................................

නම : ....

ආයතන ප්‍රධානියා

නිල මුද්‍රව

බස්නාහිර පළාත් තොරතුරු තාක්ෂණ සම්පත් සංවර්ධන ආයතනයේ ‘‘කළමනාකරණ සහකාර’’(තාක්ෂණ)

සේවා ගණයේ තනතුරුසඳහා බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

දිනය : ....

අත්සන : ....

නම : ....

අමාත්‍යාංශ ලේකම්(බ.ප)

නිල මුද්‍රව

බස්නාහිර පළාත් තොරතුරු තාක්ෂණ සම්පත් සංවර්ධන ආයතනයේ ''කළමනාකරණ සහකාර''(තාක්ෂණ) සේවා ගණයේ තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

දිනය : ....

අත්සන : ....

නම : ....

ප්‍රධාන ලේකම් (බ.ප)

නිල මුද්‍රව

බස්නාහිර පළාත් තොරතුරු තාක්ෂණ සම්පත් සංවර්ධන ආයතනයේ ''කළමනාකරණ සහකාර''(තාක්ෂණ) සේවා ගණයේ තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය .... දින ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.

දිනය : ....

අත්සන : ....

නම : ....

ආණ්ඩුකාර ලේකම්

නිල මුද්‍රව

බස්නාහිර පළාත් තොරතුරු තාක්ෂණ සම්පත් සංවර්ධන ආයතනය
"කළමනාකරණ සහකාර" (තාක්ෂණික නොවන)
සේවා ගණයේ තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය

ආයතනයේ ලිපි ගොනු අංකය : WP/ITRDI/A/01 දිනය : 2014.07.10

කළමනාකරණ සේවා ලිපි ගොනු අංකය : දිනය :

ක්‍රියාත්මක වන දිනය :2015.04.01

1. **සේවා ගණය :**

1.1 **"කළමනාකරණ සහකාර" (තාක්ෂණික නොවන)**

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

තොරතුරු තාක්ෂණ සම්පත් සංවර්ධන ආයතනයේ විධායක හා පරිපාලන මට්ටම්වල නියුතු වුවන්ගේ කාර්යයන්ට උපස්ථම්භක හා / හෝ පහසුකාරක කර්තව්‍යයන් අතුරින් තාක්ෂණික ස්වභාවයේ නොවන්නා වූ කාර්යයන් මෙම සේවා ගණයට පැවරේ. මෙම ගණයේ කාර්යයන් අතුරින් පත්වීම් බලධාරියා විසින් සුවිශේෂී කොට දක්වනු ලබන කාර්යයන් මෙම සේවා ගණයට අයත් සේවකයින් විසින් ඉටු කරනු ලැබිය යුතුය.

(ආ) තනතුරු නාමයන්.

- **කළමනාකරණ සහකාර**

(ඇ) තනතුරට පැවරෙන කාර්යයන් :

- **කළමනාකරණ සහකාර**

වාර්ථා තැබීම,සංඛ්‍යා ලේඛන පවත්වාගෙන යාම,:ගොනු කළමණාකරණය,තොග ලේඛණ පවත්වාගෙන යාම,පෞද්ගලිකලිපිගොනුවලට අදාල කටයුතු,ගිණුම් කටයුතු,සන්නිවේදන හා ප්‍රවාහන අංශයේ කටයුතු සැපයුම් හා සේවා කටයුතු යනාදි කටයුතු ඉටු කිරීම මගින් විධායක හා පරිපාලන නිලධාරීන්ට සහාය වීම.

3. පත්වීමේ ස්වභාවය

ස්ථිර , සේවක අර්ථසාධක අරමුදලට හා සේවා නියුක්තිකයන්ගේ භාරකාර අරමුදල් සඳහා හිමිකම් සහිතය.

4. වැටුප් ක්‍රමය, ශ්‍රේණි ව්‍යුහය හා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්.

4.1 සේවා ගණයට අදාල වැටුප් කේත අංකය හා මාසික වැටුප් ප්‍රමාණය :

MA 1 -1- 2006 A – Rs.13540 – 10 X 145 – 7 X 170 – 4 X 240 – 20 X320 23,450

4.2 සේවා ගණයට අදාල ශ්‍රේණි ක්‍රමය හා ශ්‍රේණියට අදාල ආරම්භක වැටුප් පියවර : *

ශ්‍රේණිය	අදාල ආරම්භක වැටුප් පියවර	MA 1- 1 2006 A
III	පියවර 01	13,450
II	පියවර 12	15,070
I	පියවර 23	17,370

සෑම පත්වීම් ලිපියකම වැටුප් කේත අංකය, වැටුප් පරිමාණය හා ශ්‍රේණි ව්‍යුහය සම්පූර්ණයෙන්ම සඳහන් කළ යුතුය.ඒ ඒ සේවා ගණය තුළ ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේදි අලුතින් පත්වීමේ ලිපියක් නිකුත් කිරීම අවශ්‍ය නොවන අතර, උසස් කිරීමේ ලිපියක් පමණක් නිකුත් කිරීම සෑහේ.

4.3 සේවක සංඛ්‍යාව :.

- **කළමනාකරණ සහකාර - 08**
  ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ කාර්යය සඳහා 111, 11 හා 1ශ්‍රේණින් සියල්ල ඒකාබද්ධ සේවක සංඛ්‍යාවක් යටතේ වූ ලෙස සැලකේ.අනුමත කරනු ලැබ ඇති පරිදි හෝ වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු වල දැක්වෙන පරිදි සේවා ගණයට අයත් සියළුම ශ්‍රේණි සඳහා වූ සමස්ථ සේවක සංඛ්‍යාව ,මෙමගින් අදහස් කෙරේ.

4.4 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය ලිඛිත පරීක්ෂණයකි.

4.4.1 III වන ශ්‍රේණියට පත්වී වසර තුනක් (03) ගත වීමට පෙර පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් හා අදාළ වන්නේ නම් පරිගණක පරීක්ෂණයෙන් සමත් විය යුතුය.

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

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

4.4.4 අදාළ විෂය නිර්දේශය පහත 08 ඡේදයේ සඳහන් වේ. ඉහත සඳහන් පරිදි නියමිත කාලය තුල අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත් නොවන තැනැත්තන් පිළිබඳව ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අනුව ක්‍රියා කරනු ලැබේ.

4.4.5 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග පරීක්ෂණ වර්ෂයකට අවම වශයෙන් එක් වතාවක් හෝ අවශ්‍ය වන විටකදී අවශ්‍ය වන පරිදි පවත්වනු ලැබේ.

4.5 ඉහත සඳහන් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් අවශ්‍යතාවයනට අමතරව රජය විසින් කලින් කල තීරණය කරණු ලබන පරිදි අවශ්‍ය වන ප්‍රවීණතා හා නිපුණතාවන් ද සියලුම සේවකයින් විසින් නියමිත පරිදි ලබා ගත යුතු වේ.

5. "කළමනාකරණ සහකාර" (තාක්ෂණික නොවන) සේවා ගණයට බඳවා ගැනීම්

5.1 සුදුසුකම් (අනිවාර්ය පොදු සුදුසුකම්)

5.1.1 බාහිර අයදුම්කරුවන්

අධ්‍යාපන

(අ) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගයේදී

i. සිංහල / දෙමළ

i i. ගණිතය

යන විෂයයන් ඇතුළුව විෂයයන් හතර (04) කට සම්මාන සාමාර්ථයන් සහිතව එකවර විෂයයන් (06) කින් සමත්ව තිබීම.

හා

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

5.1.2 අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන්

(අ) ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය - ශිල්පීය නොවන, අර්ධ ශිල්පීය සහ ශිල්පීය සේවා ගණයන්හි පහත "ආ" , "ඇ " සහ " ඉ" සඳහන් සුදුසුකම් ඇති සේවකයිනට මේ සඳහා අයදුම් කල හැකිය.

(ආ) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගයේදී

i. සිංහල / දෙමළ

i i. ගණිතය

යන විෂයයන් ඇතුළුව විෂයයන් හතර (04) කට සම්මාන සාමාර්ථයන් සහිතව එකවර විෂයයන් හය (06) කින් සමත්ව තිබීම.

(ඇ) පරිගණක වදන් සැකසුම / යතුරු ලියනය පිළිබඳ තෘතීය හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගන්නා පාඨමාලාවක් හදාරා තිබීම හෝ වෙනත් ඒ හා සමාන මට්ටමේ නිපුණතාවයන් ලබා ගැනීම.

(ඈ) සේවයේ ස්ථිර පත්වීම් දැරිය යුතු අතර එම පත්වීම්වල ස්ථිර කරනු ලැබ සිටිය යුතුය.

(ඉ) නියමිත දිනට පූර්වාසන්නව ස්ථිර පත්වීමක යටතේ පිරිසෙයින් අවුරුදු 05 ක අඛණ්ඩසතුටු දායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කොට තිබිය යුතුය.

සටහන් :-(1) යම් තනතුරකට ස්ථිරව පත් කරනු ලැබීමට පෙර සේවය කර ඇත්තා වු හෝ යම් තනතුරකට ස්ථිර වශයෙන් පත් කිරීම සඳහා කොන්දේසියක් වශයෙන් සේවය කර ඇත්තා වූ පුහුණුවීමේ කාල පරිච්ඡේදයක් ඉහත "ආ" ඡේදයෙහි සඳහන් සුදුසුකම් ලැබීමේ පස් අවුරුදු කාල සීමාව සඳහා ගණන් ගනු නොලැබේ. යම් තනතුරකට ස්ථිර වශයෙන් පත් කරනු ලැබීමට පෙර සේවය කර ඇති තාවකාලික / අනියම් සේවා කාල පරිච්ඡේද ඉහත "ආ" ඡේදයෙහි සඳහන් සුදුසුකම් ලැබීමේ පස් අවුරුදු කාල සීමාව සඳහා ගණන් ගනු නොලැබේ.

5.2 වයස

අවුරුදු 18 ට නොඅඩු හා අවුරුදු 45 ට නොවැඩි අය විය යුතුය. අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් සඳහා උපරිම වයස් සීමාව අදාල නොවේ.

5.3 වෙනත්:

සෑම ඉල්ලුම් කරුවෙක්ම ,

i. ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු විය යුතුය.
ii. තනතුරට පැවරෙන කාර්යයන් මැනවින් ඉටුකිරීම සඳහා මෙන්ම බස්නාහිර පළාතේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන කායික හා මානසික යෝග්‍යතාවයෙන් යුක්ත විය යුතුය.
iii බස්නාහිර පළාතේ ස්ථිර පදිංචිකරුවෙකු විය යුතුය.
iv විශිෂ්ට චරිතයෙන්යුක්ත විය යුතුය.
v ඉල්ලුම්පත් කැඳවන අවසන් දිනය වන විට බස්නාහිර පළාත තුල වසර 03ක් අඛණ්ඩ පදිංචිය තහවුරු කල යුතුය

5.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමවේදය:

ආයතනයේ කළමණාකරණ මණ්ඩලය විසින් තීරණය කරනු ලබන පරිදි පුවත්පත් දැන්වීමකින් හෝ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීමකින් ඉල්ලුම් පත්‍ර කැඳවා පත්වීම් බලධාරියා විසින් පත් කරනු ලබන මණ්ඩලයක් මගින් පැවැත්වෙන ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත බඳවා ගැනු ලැබේ.

i. මෙම සේවා ගණයට සිදු කරනු ලබන සියලුම පත්කිරීම් / බඳවා ගැනීම් මෙන්ම සේවා ගණය තුළ උසස් කිරීම්ද මෙම පරිපාටියෙහි විධිවිධානයන්ට තරයේ අනුකූල වන පරිදි පමණක් සිදු කළ යුතුය.
ii. බඳවා ගැනීමෙන් පසු සේවයේ යෙදවීම හා ඊට අනුශාංගික අනෙකුත් කරුණු සම්බන්ධයෙන් ආයතනසංග්‍රහයේ විධිවිධාන අදාළ වේ.
iii. මෙම බඳවා ගැනීම් පරිපාටියේ සඳහන් සියලු කරුණු සම්බන්ධයෙන් මෙහි දැක්වෙන විධිවිධාන ආයතනසංග්‍රහයේ විධිවිධාන අභිබවා ක්‍රියාත්මක වියයුතු ය.

5.4.1 ලිඛිත තරඟ විභාගය

ලිඛිත තරඟ විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය පහත සඳහන් පරිදි වේ.(උදාහරණ)

(අ) භාෂා ප්‍රවීණතාව
(ආ) අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය හා සාමාන්‍ය දැනීම
(ඇ) පරිගණක පරීක්ෂණය (තනතුර සඳහා අවශ්‍යවන්නේ නම් පමණි)

භාෂා ප්‍රවීණතාව

ප්‍රකාශනය, අවබෝධය , අක්ෂර වින්‍යාසය සහ සමාන්‍ය ව්‍යාකරණ රීති භාවිතය යන කරුණු කෙරෙහි අපේක්ෂකයාගේ කුසලතාව මැන බැලීම සඳහා වන ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය හා සාමාන්‍ය දැනීම

තනතුරට පැවරෙන කාර්යයන් මනාව ඉටුකිරීම සඳහා අපේක්ෂකයා තුල ඇති අභියෝග්‍යතාව හා කුසලතාව ද වර්තමාන තත්වයන් පිළිබඳ ඔහුගේ දැනුමද පරීක්ෂා කිරීම සඳහා වන ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

පරිගණක පරීක්ෂණය

තොරතුරු තාක්ෂණයට අදාල මූලික සංකල්ප සහ පරිගණක භාවිතයට අදාල විවිධ භාවිතාවන් සහ ගොනු කළමණාකරණය පිළිබඳ අපේක්ෂකයාගේ දැනුම හා හැකියාව මැන බැලීම සඳහා වන පරීක්ෂණයකි.

බඳවා ගැනීමේ විභාගය සමත්වීම සඳහා අපේක්ෂකයන් විසින් එක් එක් විෂයයක් සඳහා අවම වශයෙන් ලකුණු 40% ක් ද, විෂයයන් තුන සඳහා එකතුව අවම වශයෙන් 50% ක් ද ලබා ගත යුතුය. සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා කැඳවනු ලබන බාහිර අපේක්ෂකයන් විභාගයේදී ලකුණු ලබා

ගැනීමේඅනුපිළිවෙල අනුව තීරණය කෙරේ.කෙසේ වෙතත් විභාගය සමත්වන සියළුම අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා කැඳවනු ලැබේ.

5.4.2 ව්‍යුහගතසම්මුඛ පරීක්ෂණය

බඳවා ගැනීම සඳහා වන ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා ලකුණු ලබා දීම පහත සඳහන් පරිදි වේ.

අදාළ පළපුරුද්ද	ලකුණු 30
අදාළ අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	ලකුණු 30
අනෙකුත් කුසලතා / කාර්යය සාධනය	ලකුණු 15
සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වන ලද කුසලතාව	ලකුණු 25

මුළු ලකුණු ගණන	100
	==========

❖ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ලකුණු ලබාගන්නා කුසලතා මත තෝරා ගනු ලැබේ.

5.5 "කළමණාකාර සහකාර (තාක්ෂණික නොවන)" සේවා ගණය සඳහා බඳවා ගනු ලබන්නේ සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියට පමණි. බඳවා ගත යුතු සංඛ්‍යාව සේවා ගණය තුළ පවත්නා පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව මත තීරණය කෙරේ.

5.6 **සුදුසුකම් ලබන දිනය**

තනතුරට පත් කිරීම සඳහා වන බඳවාගැනීම පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා ඇති ලෙසට පිළිගනු ලබන්නේ අයදුම්කරු ඉහත 5.1, 5.2 හා 5.3 වන වගන්තිවල සඳහන් අවශ්‍ය සුදුසුකම් අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසාන දින වන විට සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර ඇත්නම් පමණි.

5.7 **ස්ථිර කිරීම**

තනතුරේ III ශ්‍රේණියට බාහිර අයදුම්කරුවන් අතුරින් පත් කරණු ලබන නිලධාරියකු වසර තුනක (03) පරිවාස කාලයකට යටත්ව පත් කරණු ලබන අතර, ඔහු / ඇය පරිවාස කාලය තුළ සිය රාජකාරී වැඩ හා හැසිරීම සතුටුදායක අන්දමින් පවත්වාගෙන ගොස් තිබේ නම් හා 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වී තිබේ නම් පරිවාස කාලය අවසානයේ දී තනතුරේ ස්ථිර කරනු ලැබේ.පත් කිරීම සිදු කෙරෙන අවස්ථාව වන විට ද ආයතනික සේවයේ තනතුරක ස්ථිර කරනු ලැබ ඇති තැනැත්තන් එක් අවුරුදු වැඩ බැලීමේ / පරීක්ෂණ කාල සීමාවකට යටත්ව පත් කරනු ලැබේ.

5.8 **බඳවා ගැනීමේ දී වැටුප.**

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

6. උසස්වීම

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

6.1 සේවා ගණයෙහි III ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම.

6.1.1 සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්යසාධනය පෙන්නුම් කරන්නන්:

(අ) පූර්ව අවශ්‍යතා

i. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.

ii. සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා නියමිත වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයා ගෙන තිබීම.

iii. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහයක් (10) තුළ සාමාන්‍ය මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධානයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.

iv. උසස්වීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටු දායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

v. අදාල මට්ටමේ දෙවන රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගෙන තිබීම

vi. නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වී තිබීම.

(ආ) උසස් වීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන සේවකයන් II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්විම් බලධරයා විසින් හඳුන්වා දෙනු ලැබූ ආකෘතිය මගින් පත්විම් බලධරයා වෙත අදාළ සේවකයා

විසින් ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්වීම් බලධාරීයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සිදු කරනු ලැබේ.

6.2 සේවා ගණයෙහි II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම.

6.2.1 සාමාන්‍ය කාර්යසාධනය පෙන්නුම් කරන්නන්:

(අ) පූර්ව අවශ්‍යතා

i. සේවා ගණයෙහි II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා සියළු වැටුප් වර්ධක උපයා ගෙන තිබීම

ii. පූර්වාසන්න වසර පහ (05) තුළ සතුටු දායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

iii. අනුමත කාර්ය සාධනය ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සාමාන්‍ය මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධානයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.

i v. අදාල කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ සමත් වී තිබීම.

(ආ) උසස් වීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන සේවකයින් I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා පත්වීම් බලධාරීයා විසින් හඳුන්වා දෙනු ලැබූ ආකෘතිය මගින් පත්වීම් බලධාරියාවෙත අදාල සේවකයා විසින් ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්වීම් බලධාරීයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I වනශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්වීම් බලධාරීයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

7. සේවයේ යෙදී සිටින්නන් අන්තර්ග්‍රහණය කිරිම

අදාල නොවේ

8. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සඳහා විෂය නිර්දේශය.

8.1 පළවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම (පත්වීමේ දින සිට වසර 03 ක් ඇතුලත සමත් විය යුතුය.)

විභාග විෂයන් පහත ඇක්වෙන පරිදි වේ.

විෂය	ලකුණු	කාලය	පවත්වන ආකාරය
• කාර්යාල ක්‍රම	100	පැය 01	ලිඛිත ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.
• මූල්‍ය පරිපාලන ක්‍රම වේදය පිළිබඳ මූලික දැනුම	100	පැය 01	ලිඛිත ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.
• විෂය බද්ධ දැනුම / ප්‍රවීණතා පිළිබඳ පරීක්ෂණය	100	පැය ½	ලිඛිත ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

(අ) කාර්යාල ක්‍රම

සංස්ථා,මණ්ඩල සහ ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන ඇතුළු රාජ්‍ය ආයතනයන්හි භාවිතා වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳව මූලික දැනුම හා එම දැනුම භාවිතයෙහි ලා අපේක්ෂකයාගේ හැකියාව, නිල ලේඛන මනාව තේරුම් ගැනීම හා තම නිරීක්ෂණ මැනවින් ඉදිරිපත් කිරීම, රාජකාරී ලිපියක් තමා වෙතලැබෙන උපදෙස් පරිදි නිවැරදිව සැකසීම යන කරුණු පිළිබඳ හැකියාව ද මැන බැලේ.

(ආ) මූල්‍ය පරිපාලන ක්‍රම වේදය පිළිබඳ දැනුම

(i) තොරතුරු තාක්ෂණ සම්පත් සංවර්ධන ආයතනය ද ඇතුළු රාජ්‍ය ආයතනයන්හි මුදල් පරිපාලන හා මූල්‍ය කළමනාකරණය පළාත් මූල්‍ය රීති සංග්‍රහය පිළිබඳ මූලික දැනුම.

(i i) වාර්ෂික අය වැය ලේඛණය, ආදායම් හා වියදම් පිළිබඳව දැනුම පරීක්ෂාවට ලක් කෙරේ.

(ඇ) විෂය බද්ධ දැනුම / ප්‍රවීනතා පිළිබඳ පරීක්ෂණය.

(i) ආයතනයේ කාර්යන් ඉටුකිරීමේදී ඒ ඒ විෂයයන් පිළිබඳ ලබා ඇති දැනුම හා ප්‍රවිනතාව පරීක්ෂාවට ලක් කෙරේ.

(i i) පරිගණක භාවිතය පිළිබඳ ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණයක් ද මේ යටතේ පරීක්ෂාවට ලක් වේ.

මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත් වීම සඳහා අපේක්ෂකයකු විසින් අවම වශයෙන් ලකුණු 40 % ක් ලබා ගත යුතුය.සේවය ස්ථිර කරනු ලැබීම සඳහා සෑම අපේක්ෂකයෙකු විසින්ම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් විය යුතුය.

8.2 දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

2 වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 03 ක් තුල සමත් විය යුතුය.

විභාග විෂයයන් පහත දැක්වෙන පරිදි වේ.

- කාර්යාල පරිපාටි
- විෂය දැනුම
- පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රය

(අ) කාර්යාල පරිපාටි

ආයතනසංග්‍රහයේ අඩංගු විධිවිධාන පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කෙරේ.මෙහිදී බඳවා ගැනීම්, උසස් කිරීම්, විනය කටයුතු, මූල්‍ය පාලනය, අය වැය ඇස්තමේන්තුව සහ පරිපාලනය හා කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂාවට ලක් කෙරේ.

(ආ) විෂය දැනුම

පළමු වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ යේදී මැන බලන ලද පරාසය ඇතුළත ගත වූ සේවා කාලය තුල අදාල ක්ෂේත්‍රයෙහි සිදුවී ඇති පරිපාටිමය, නීතිමය වෙනස්වීම් හා නව්‍යකරණයන් පිළිබඳ අපේක්ෂකයාගේ දැනුම සහ සිය සේවා කාලය තුළ තාමාට පැවරුන කාර්යයන් පිළිබඳ ලබා ඇති ප්‍රවීනතාව මැන බැලීම සඳහා වන ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

(ඇ) පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රය.

මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය කොටස් දෙකකින් යුක්ත වේ.

(i) කිසියම් ප්‍රකාශයක් හෝ සාකච්ඡාවක සටහනක් කියවා අවබෝධ කොට ගෙන ලිපියක් හා / හෝ වාර්තාවක් පිළියෙල කිරීම.
(ii) කාලීන සමාජීය සිදුවීම් පිළිබඳ අවබෝධ කොට ගෙන විග්‍රහ කර දැක්වීම පිළිබඳ හැකියාව මැන බැලීම.

මෙම පරීක්ෂණයෙන් සමත්විම සඳහා අපේක්ෂකයෙකු විසින් අවම වශයෙන් ලකුණු 40 % ක් ලබා ගත යුතුය.

8.3 තෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

පලවන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 05 ක් තුළ සමත් විය යුතුය.

<u>විෂය</u>

- විෂයානුබද්ධ දැනුම.
- කාර්යාල පරිපාටීන්ට අදාල ගැටළු

(අ) විෂයානුබද්ධ දැනුම.

පළමු හා දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයන්හි විෂය නිර්දේශයන්ට ඇතුළත් කරුණු පිළිබඳ අදාල නිලධාරියාගේ දැනුම හා කුසලතාවන් ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතාවට සරිලන පරිදි වැඩි දියුණු වී තිබේද යන්න හා ගතවූ කාලය තුළ එකී ක්ෂේත්‍රයෙහි සිදුව ඇති නව්‍යකරණයන් පිළිබඳ ඔහුගේ දැනුවත් වී තිබීම පිළිබඳ මැන බැලීම සඳහා වන පරීක්ෂණයකි.

(ආ) කාර්යාල පරිපාටීන්ට අදාල ගැටළු.

කාර්යාල පරිපාලනයට අදාල වන ගැටළුවකට ගතයුතු ක්‍රියා මාර්ග විභාග වන පරිදි බහුවරණ ප්‍රශ්න පත්‍රයනට පිළිතුරු සැපයිය යුතු වේ.

9. පත්වීම් බලධාරියා

පත්වීම් බලධාරියා ආයතනයේ කළමණාකරණ මණ්ඩලය වේ.

10. අර්ථ නිරූපණ

10.1 මෙම බඳවා ගැනීම් පරිපාටියට අදාල කාර්යයන් සඳහා ‘‘සතුටුදායක සේවා කාලය’’ යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ උසස්වීම් සඳහා ඉල්ලුම් කරණ දිනට පූර්වාසන්න සේවා කාලය

තුළ යෙදුනු සියලුම වැටුප් වර්ධක ලබා ඇත්තා වූ ද, ඒ කාලය තුළ කළ වරදකට (අවවාද කිරීමක් හෝ තදින් අවවාද කිරීමක් හැර) දඬුවමක් ලබා නැත්තා වූ ද සේවා කාලයකි.

10.2 ''නියමිත දිනය'' යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීම ආරම්භ වන දිනය වේ.

බස්නාහිර පළාත් තොරතුරු තාක්ෂණ සම්පත් සංවර්ධන ආයතනයේ ''කළමනාකරණ සහකාර'' (තාක්ෂණික නොවන)සේවා ගණයේ තනතුරුසඳහා බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

දිනය: ....

අත්සන :.....................................

නම : ....

ආයතන ප්‍රධානියා

නිල මුද්‍රව

බස්නාහිර පළාත් තොරතුරු තාක්ෂණ සම්පත් සංවර්ධන ආයතනයේ ''කළමනාකරණ සහකාර'' (තාක්ෂණික නොවන)සේවා ගණයේ තනතුරුසඳහා බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

දිනය : ....

අත්සන : ....

නම : ....

අමාත්‍යාංශ ලේකම්(බ.ප)

නිල මුද්‍රව

බස්නාහිර පළාත් තොරතුරු තාක්ෂණ සම්පත් සංවර්ධන ආයතනයේ ''කළමනාකරණ සහකාර'' (තාක්ෂණික නොවන)සේවා ගණයේ තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

දිනය : ....

අත්සන : ....

නම : ....

ප්‍රධාන ලේකම් (බ.ප)

නිල මුද්‍රව

බස්නාහිර පළාත් තොරතුරු තාක්ෂණ සම්පත් සංවර්ධන ආයතනයේ "කළමනාකරණ සහකාර" (තාක්ෂණික නොවන)සේවා ගණයේ තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය .... දින ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.

දිනය : ....

අත්සන : ....

නම : ....

ආණ්ඩුකාර ලේකම්

නිල මුද්‍රව

බස්නාහිර පළාත් තොරතුරු තාක්ෂණ සම්පත් සංවර්ධන ආයතනය

"ප්‍රාථමික ශිල්පීය" සේවා ගණයේ තනතුරු සඳහා

බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය.

ආයතනයේ ලිපි ගොනු අංකය : WP/ITRDI/A/01 දිනය :2014.07.10

කළමනාකරණ සේවා ලිපි ගොනු අංකය : දිනය :

ක්‍රියාත්මක වන දිනය :2015.04.01

1. **සේවා ගණය : ප්‍රාථමික - ශිල්පීය**

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

තොරතුරු තාක්ෂණ සම්පත් සංවර්ධන ආයතනය වෙත පැවරෙන කාර්යයන් ඉටු කිරීම හා පවත්වාගෙන යාම සඳහා වන මූලික අවශ්‍යතාවයන් වන ප්‍රවාහන කාර්යයන්හි දී අවශ්‍ය වන, මෝටර් රථ ප්‍රවාහන කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් නිකුත් කෙරෙන මෝටර් රථ රියදුරු බලපත්‍රයක් දරණ තැනැත්තන්ගෙන් සමන්විත සේවා ගණයකි.

(ආ) **සේවා ගණයට අයත් තනතුරු.**

01. රියදුරු.

(ඇ) **තනතුරට පැවරෙන කාර්යයන්**

01. රියදුරු.

(i) ආයතනයේ කළමණාකාරීත්වයේ උපදෙස් පරිදි ආයතනයේ අවශ්‍යතාවයන් සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා ආරක්ෂාකාරීව ආයතනයේ ආයතනයේ වාහන පැදවීම.
(ii) වාහන වල අලුත්වැඩියා සහ සේවා පිළිබඳව කළමනාකාරිත්වය දැනුවත් කිරීම.
(iii) වාහන නඩත්තු කිරීම.
(iv) වාහන වලට අදාල ධාවන සටහන් පොත් පවත්වාගෙන යාම.
(v) හදිසි අනතුරු පිළිබඳව කළමනාකාරිත්වය දැනුවත් කිරීම.

3. පත් වීමේ ස්වභාවය.

ස්ථිර, සේවක අර්ථසාධක අරමුදලට හා සේවා නියුක්තිකයන්ගේ භාරකාර අරමුදල් සඳහා හිමිකම් සහිතය.

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

4.1 **සේවා ගණයට අදාල වැටුප් කේත අංකය හා මාසික වැටුප් ප්‍රමාණය.**

PL 3 – 2006 A: රු12,670 – 10X130 - 10 X145 - 10 X160 – 12 X170 – 19,060

4.2 **සේවා ගණයට අදාළ ශ්‍රේණි ක්‍රමය හා ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක මාසික වැටුප් පියවර**

සෑම පත්වීමේ ලිපියකම වැටුප් කේත අංකය, වැටුප් පරිමාණය හා ශ්‍රේණි ව්‍යුහය සම්පූර්ණයෙන්ම සඳහන් කළ යුතුය. සේවා ගණය තුළ ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේදි අලුතින් පත්වීමේ ලිපියක් නිකුත් කිරීම අවශ්‍ය නොවන අතර, උසස් කිරීමේ ලිපියක් පමණක් නිකුත් කිරීම සෑහේ

4.3 **සේවක සංඛ්‍යාව -**

රියදුරු - 02

ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ කාර්යය සඳහා III, II, හා I ශ්‍රේණි සියල්ල ඒකාබද්ධ සේවක සංඛ්‍යාවට අයත් සේ සලකනු ලැබේ. අනුමත කරුණු ලැබ ඇති පරිදි සේවා ගණයට අයත් සියලුම ශ්‍රේණි සඳහා වූ සමස්ථ සේවක සංඛ්‍යාව මෙමගින් අදහස් කෙරේ.

4.4 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

පත්කිරීමේ බලධාරියා විසින් පත් කරණු ලබන මණ්ඩලයක් විසින් පවත්වනු ලබන ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් හා නිපුණතා පිළිබඳ ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණයකි.

ශ්‍රේණිය	අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර	PL 3 – 2006 A
III	පියවර 01	රු:12,670
II	පියවර 02	රු:14,115
I	පියවර 22	රු:15,580

4.4.1 III වන ශ්‍රේණියට පත්වී වසර තුන (03) ක් ගත වීමට පෙර පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙ

4.4.2 II වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමෙන් පසු වසර තුනක් (03) ගත වීමට පෙර දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

4.4.3 I වන ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර පහක් (05) ගත වීමට පෙර තුන් වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත් විය යුතුය.

4.4.4 අදාළ විෂය නිර්දේශය පහත 08 ඡේදයේ සඳහන් වේ. ඉහත සඳහන් පරිදි නියමිත කාලය තුල අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ සමත් නොවන තැනැත්තන් පිළිබඳව ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අනුව ක්‍රියා කරනු ලැබේ.

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

4.5 ඉහත සඳහන් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් අවශ්‍යතාවනට අමතරව රජය විසින් කලින් කල තීරණය කරණු ලබන පරිදි අවශ්‍ය වන ප්‍රවීණතා හා නිපුණතාවන් ද සියලුම සේවකයින් විසින් නියමිත පරිදි ලබා ගත යුතු වේ.

05. ශිල්පීය සේවා ගණයට බඳවා ගැනීම.

5.1 සුදුසුකම්.

5.1.1. අධ්‍යයන

අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර සාමාන්‍ය පෙළ විභාගයේ දී දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනකින් යටත් පිරිසෙයින් සම්මාන දෙකක් (02) සහිතව විෂයන් 06 කින් සමත් වීම.

5.1.2 ශිල්පීය නිපුණතා / ප්‍රවීණතා

රියදුරු

මෝටර් රථ ප්‍රවාහන කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් නිකුත් කළ මෝටර් රථ පැදවීමේ බලපත්‍රයක් ලබා තිබීම. මෝටර් රථ රියදුරන් රියදුරු බලපත්‍ර ලැබීමෙන් පසු අවම වශයෙන් වසර තුන (03) ක පළපුරුද්ද ලබා තිබිය යුතුය.

5.2 වයස

අවුරුදු 18 ට නොඅඩු හා අවුරුදු 45 ට නොවැඩි අය විය යුතුය.අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවකුට උපරිම වයස් සීමාව අදාළ නොවේ.

5.3 වෙනත්:

සැම ඉල්ලුම් කරුවෙක්ම ,

i. ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු විය යුතුය.
ii. තනතුරට පැවරෙන කාර්යයන් මැනවින් ඉටුකිරීම සඳහා මෙන්ම බස්නාහිර පළාතේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන කායික හා මානසික යෝග්‍යතාවයෙන් යුක්ත විය යුතුය.
iii බස්නාහිර පළාතේ ස්ථිර පදිංචිකරුවෙකු විය යුතුය.
iv විශිෂ්ට චරිතයෙන්යුක්ත විය යුතුය.
v ඉල්ලුම්පත් කැඳවන අවසන් දිනය වන විට බස්නාහිර පළාත තුල වසර 03ක් අඛණ්ඩ පදිංචිය තහවුරු කල යුතුය

5.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය:

රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ හෝ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් පළ කිරීම් මගින් අයදුම්පත් කැඳවීමෙන් පසුව ඒ ඒ තනතුරට අදාළ වන පරිදි වූ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක හා ප්‍රයෝගික පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත බඳවා ගැනේ.

i. මෙම සේවා ගණයට සිදු කරන ලබනු සියලුම පත්කිරීම් / බඳවා ගැනීම් මෙන්ම සේවා ගණය තුළ උසස් කිරීම් ද මෙම පරිපාටියෙහි විධිවිධානයනට තරයේ අනුකූල වන පරිදි පමණක් සිදු කළ යුතුය.

ii. බඳවා ගැනීමෙන් පසු සේවයේ යෙදවීම හා ඊට අනුෂාංගික අනෙකුත් කරුණු සම්බන්ධයෙන් ආයතනසංග්‍රහයේ විධිවිධාන අදාල වේ.

iii. මෙම බඳවා ගැනීම් පරිපාටියේ සඳහන් සියලු කරුණු සම්බන්ධයෙන් මෙහි දැක්වෙන විධිවිධාන ආයතනසංග්‍රහයේ විධිවිධාන අභිබවා ක්‍රියාත්මක විය යුතුය.

ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා ලකුණු ලබා දෙන ආකාරය.

අදාල පලපුරුද්ද	ලකුණු 20
අදාල අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	ලකුණු 20
සම්මුඛ පරික්ෂණයේදී පෙන්වන ලද කාර්යය සාධනය	ලකුණු 60

මුළු ලකුණු ගණන	100
	==========

- **ප්‍රායෝගික පරික්ෂණය**

  ව්‍යුහගත පරික්ෂණයේදී ලකුණු ලබා ගන්නා කුසලතා අනුපිළිවෙල මත තෝරා ගන්නා අය ප්‍රයෝගික පරීක්ෂණයට කැඳවනු ලැබේ.ප්‍රයෝගික පරීක්ෂණය මෝටර් රථ ප්‍රවාහන දෙපාර්ථමේන්තුවේ මෝටර් රථ පරික්ෂකයෙකු,රථ වාහන පොලීසියේ නිලධාරියෙකු හා ආයතනයේ විධායක නිලධාරියෙකුගෙන් සමන්විත පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින් සිදු කරනු ලැබේ.

- ප්‍රයෝගික පරික්ෂණයේදී ලබා ගන්නා ලද කුසලතා අනුපිළිවෙල මත තෝරා ගනු ලැබේ.

5.5 බඳවා ගනු ලබන්නේ ඉහත කී සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියට පමණි.

5.6 සුදුසුකම් ලබන දිනය

තනතුරට පත් කිරීම සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා ඇති ලෙසට පිළිගනු ලබන්නේ අයදුම්කරු ඉහත 5.1, 5.2 හා 5.3 වන වගන්තිවල සඳහන් අවශ්‍ය සුදුසුකම් අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසාන දින වන විට සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර ඇත්නම් පමණි.

5.7 ස්ථිර කිරීම

බාහිර අයදුම්කරුවන් අතුරින් තනතුරේ III ශ්‍රේණියට පත් කරනු ලබන සේවකයෙකු වසර තුනක (03) පරිවාස කාලයකට යටත්ව පත් කරණු ලබන අතර, ඔහු / ඇය පරිවාස කාලය තුළ සිය රාජකාරී වැඩ හා හැසිරීම සතුටුදායක අන්දමින් පවත්වාගෙන ගොස් තිබේ නම් සහ පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වී තිබේ නම් පරිවාස කාලය අවසානයේ දී තනතුරේ ස්ථිර කරනු ලැබේ.අභ්‍යන්තරව බඳවා ගනු ලබන දැනටම ආයතනයේ තනතුරක ස්ථිර කරනු ලැබ ඇති තැනැත්තන් එක් අවුරුදු වැඩ බැලීමේ / පරික්ෂණ කාල සීමාවකට යටත්ව පත් කරනු ලැබේ.

5.8 බඳවා ගැනීමේ වැටුප

බාහිර අයදුම්කරුවන් අතුරින් බඳවා ගැනීමේදී අදාළ තැනැත්තා වැටුප් පරිමාණයේ ආරම්භක පියවරෙහි පිහිටුවුනු ලැබිය යුතුය. අභ්‍යන්තර අයඳුම්කරුවන් බඳවා ගැනීමේ දී පිහිටුවනු ලැබිය යුතු වැටුප් පියවර ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ විධිවිධාන පරිදි තීරණය කරණු ලැබේ.

06. උසස්වීම්.

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

6.1 සේවා ගණයෙහි III ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම.

6.1.1 සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්යසාධනය පෙන්නුම් කරන්නන් :

(අ) පූර්ව අවශ්‍යතා

i. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.

ii. සේවා ගණයෙහි III ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා සියළු වැටුප් වර්ධක උපයා ගෙන තිබීම.

iii. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහයක් (10) තුළ සාමාන්‍ය මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධානයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.

iv උසස්වීම් දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටු දායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

v. අදාල මට්ටමේ දෙවන රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගෙන තිබීම..

vi. අදාල කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වී තිබීම.

(ආ) උසස් වීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන සේවකයින් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය මගින් පත්වීම් බලධරියා වෙත ඉල්ලීමක් කරණු ලැබූ විට පත්වීම් බලධරියා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරිමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම් පත්වීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

6.2. සේවා ගණයෙහි II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

6.2.1සාමාන්‍ය කාර්යසාධනය පෙන්නුම් කරන්නන්

(අ) පූර්ව අවශ්‍යතා

i. සේවයේ IIශ්‍රේණියේ වසර නවය (09) ක අඛණ්ඩ සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා අදාල කාලයට නියමිත වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයා ගෙන තිබීම.

ii. පූර්වාසන්න වසර පහ (05) ක් තුල සතුටු දායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

iii. අනුමත කාර්ය සාධනය ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර නවය (09) ක් තුල සාමාන්‍ය මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.

vii. අදාල කාර්යක්ෂමතා කඩයිම් පරීක්ෂණය සමත් වී තිබීම.

(ආ) උසස් වීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන සේවකයින් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය මගින් පත්වීම් බලධරියා වෙත ඉල්ලීමක් කරණු ලැබූ විට පත්වීම් බලධරියා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරිමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළ තැනැත්තන් I ශ්‍රේණියට

උසස් කිරීම සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි පත්වීම් බලධාරියා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

7. අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම.

රියදුරු තනතුරේ දැනට සේවයේ නියුතු සේවකයින් වසර 10 ක් සම්පූර්ණ කර නොමැත්තේ නම් 111 ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

8. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සඳහා විෂය නිර්දේශය.

8.1 පළවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය (පත්වීමේ දින සිට වසර 03 ක් ඇතුලත සමත් විය යුතුය.)

(අ) අදාළ සේවකයා සේවය කරන ආයතනයට පැවරෙන කාර්යයන් පිළිබඳව අවශ්‍ය වන පරිදි දැනුම ලබා ඇද්දැ යි මැන බැලීම.

(ආ) සාමාන්‍ය කාර්යාල ක්‍රම හා ආයතනික පරිපාලන ක්‍රමවේදයන් පිළිබඳව තම සේවයට අදාළ දැනුම මැන බැලිම.

(ඇ) තනතුරට පැවරෙන විවිධ කාර්යයන් පිළිබඳ ප්‍රමාණවත් දැනුමක් හා ප්‍රවීණතාවක් අත්පත් කර ගෙන ඇත් දැයි මැන බැලීම.

- I වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වීම සඳහා සෑම අපේක්ෂකයෙකු ම අවම වශයෙන් 40% ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතුය.
- සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය ආයතනයේ විධායක නිලධාරීන් දෙදෙනෙකුගෙන් සමන්විත විය යුතුය.
- සේවයේ ස්ථිර කිරීම සඳහා සෑම සේවකයෙක්ම මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් විය යුතුය.

8.2 දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

දෙවන ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර 03 ක් තුළ සමත් විය යුතුය.

(අ) පළමු වන කාර්යක්ෂමතා කඩයිම් පරීක්ෂණයේ දී මැන බලන ලද පරාසය ඇතුළත ගත වූ සේවා කාලය තුළ අදාළ ක්ෂේත්‍රයෙහි සිදු වී ඇති පරිපාටිමය, නීතිමය වෙනස්වීම් හා නව්‍යකරණය පිළිබඳ දැනුම හා ඒ සඳහා වන දිශාභිමුඛ වීම පිළිබඳ මැන බැලීම.

(ආ) තනතුරට අදාළ ශිල්පීය කාර්යයන් පිළිබඳ කුශලතාවන් සිය ජ්‍යොෂ්ඨතාව ගැලපෙන මට්ටමින් දියුණු කර ගෙන තිබේදැ යි මැනබැලීම.

- 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් විම සඳහා සෑම අපේක්ෂකයකුම 40% ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතුය.
- සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය ආයතනයෙහි විධායක නිලධාරීන් දෙදෙනෙකුගෙන් සමන්විත විය යුතු ය.

8.3 තෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

පළවන ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර 05 ක් තුළ සමත් විය යුතුය.

(අ) දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ දී මැන බලන ලද පරාසය ඇතුළත ගත වූ සේවා කාලය තුළ අදාළ ක්ෂේත්‍රයෙහි සිදු වී ඇති පරිපාටිමය, නීතිමය වෙනස්වීම් හා නව්‍යකරණය පිළිබඳ දැනුම හා ඒ සඳහා වන දිශාභිමුඛ වීම පිළිබඳ මැන බැලීම.

(ආ) තනතුරට අදාළ ශිල්පීය කාර්යයන් පිළිබඳ කුසලතාවන් සිය ජ්‍යෝෂ්ඨතාව ගැලපෙන මට්ටමින් දියුණු කර ගෙන තිබේදැ යි මැනබැලීම.

- 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වීම සඳහා සෑම අපේක්ෂකයෙකු ම 40 % ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතුය.
- සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය ආයතනයේ විධායක නිලධාරීන් දෙදෙනෙකුගෙන් සමන්විත විය යුතු ය.

9. කාර්යයන් පැවරීම

ශ්‍රේණිගතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකරන හෙයින් මෙම සේවා ගණය යටතේ වූ අදාළ තනතුරට පැවරෙන ඕනෑම කාර්යයක් සේවයේ අවශ්‍යතාව මත ජ්‍යෝෂ්ඨතාව හා කුසලතාව පදනම් කොට ඕනෑම ශ්‍රේණියක සේවකයෙකුට ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලැබිය හැක.

10. පත්වීම් බලධාරියා

ආයතනයෙහි කළමනාකරණ මණ්ඩලය වේ.

11. අර්ථ නිරූපණ

11.1 මෙම බඳවා ගැනීම් පරිපාටියට අදාල කාර්යයන් සඳහා "සතුටුදායක සේවා කාලය" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ උසස්වීම් සඳහා ඉල්ලුම් කරණ දිනට පූර්වාසන්න සේවා කාලය තුළ යෙදුනු සියළුම වැටුප් වර්ධක ලබා ඇත්තා වූ ද, ඒ කාලය තුළ කළ වරදකට (අවවාද කිරීමක් හෝ තදින් අවවාද කිරීමක් හැර) දඬුවමක් ලබා නැත්තා වූ ද සේවා කාලයකි.

11.2 "නියමිත දිනය" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මෙම සේවයට / බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක විම ආරම්භ වන දිනය වේ.

බස්නාහිර පළාත් තොරතුරු තාක්ෂණ සම්පත් සංවර්ධන ආයතනයේ "ප්‍රාථමික ශිල්පීය"සේවා ගණයේ තනතුරුසඳහා බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

දිනය: ....

අත්සන :....................................

නම : ....

ආයතන ප්‍රධානියා

නිල මුද්‍රව

බස්නාහිර පළාත් තොරතුරු තාක්ෂණ සම්පත් සංවර්ධන ආයතනයේ "ප්‍රාථමික ශිල්පීය"සේවා ගණයේ තනතුරුසඳහා බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

දිනය : ....

අත්සන : ....

නම : ....

අමාත්‍යාංශ ලේකම්(බ.ප)

නිල මුද්‍රව

බස්නාහිර පළාත් තොරතුරු තාක්ෂණ සම්පත් සංවර්ධන ආයතනයේ ''ප්‍රාථමික ශිල්පීය''සේවා ගණයේ තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

දිනය : ....

අත්සන : ....

නම : ....

ප්‍රධාන ලේකම් (බ.ප)

නිල මුද්‍රව

බස්නාහිර පළාත් තොරතුරු තාක්ෂණ සම්පත් සංවර්ධන ආයතනයේ ''ප්‍රාථමික ශිල්පීය''සේවා ගණයේ තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය .... දින ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.

දිනය : ....

අත්සන : ....

නම : ....

ආණ්ඩුකාර ලේකම්

නිල මුද්‍රව

<u>බස්නාහිර පළාත් තොරතුරු තාක්ෂණ සම්පත් සංවර්ධන ආයතනය ''ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන''සේවා ගණයේ තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය</u>.

ආයතනයේ ලිපි ගොනු අංකය : WP/ITRDI/A/01 දිනය :2014.07.10

කළමනාකරණ සේවා ලිපි ගොනු අංකය : දිනය :

ක්‍රියාත්මක වන දිනය :2015.04.01

1. සේවා ගණය : ''ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන''

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

තොරතුරු තාක්ෂණ සම්පත් සංවර්ධන ආයතනයේ කාර්යයන් ඉටු කිරීම හා පවත්වා ගෙන යාම සඳහා අවශ්‍ය වන පොදු මූලික අවශ්‍යතාවන් අතුරින් නිශ්චිත අර්ධ ශිල්පීය හෝ ශිල්පීය නිපුණතාවයකින් තොරව ඉටු කළ හැකි මූලික කාර්යයන් පවරනු ලබන බහුකාර්ය සේවා

ගණයක් ලෙස මෙම සේවා ගණය සැලකේ. මෙම කාර්ය පථයනට අයත් කාර්ය අතුරින් ඕනෑම කාර්ය භාරයක් ආයතන ප්‍රධානියා / පත්වීම් බලධාරියා විසින් මෙම සේවක ගණයට පවරනු ලැබේ.

(ආ) සේවා ගණයට අයත් තනතුරු.

- කාර්යාල සහායක.

(ඇ) තනතුරට පැවරෙන කාර්යයන්.

- කාර්යාලවල කටයුතු පවත්වාගෙන යාම සඳහා අදාල නිලධාරීන්ට සහාය වීම.
- කාර්යාල හා උපකරණ පිරිසිදුව හා නිසි පරිදි පවත්වාගෙන යාම සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම.
- නියමිත වේලාවට කාර්යාල විවෘත කිරීම, වැසීම, විදුලි උපකරණ නිසිපරිදි හාඋපදෙස් පරිදි පරිහරණය කිරීම.
- කාර්යාල කටයුතු අවසානයේදි විදුලි උපකරණ නිසිපරිදි විසන්ධි කිරීම හා ඒවායේ සුරක්ෂිතභාවය පවත්වාගෙන යාම.
- අධීක්ෂණ නිලධාරීන් විසින් පවරනු ලබන කාර්යයන් ඉටු කිරීම.

3. පත් වීමේ ස්වභාවය.

ස්ථිර, සේවක අර්ථසාධක අරමුදලට හා සේවා නියුක්තිකයන්ගේ භාරකාර අරමුදල් සඳහා හිමිකම් සහිතය.

4. වැටුප් ක්‍රමය, කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් හා සේවක ව්‍යුහය.

4.1 සේවා ගණයට අදාල වැටුප් කේත අංකය හා මාසික වැටුප් ප්‍රමාණය

PL 1 – 2006 A :රු 11,930 – 10X120 – 10X130 – 7X145 – 15X160 – 17,845

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

සෑම පත්වීමේ ලිපියකම වැටුප් කේත අංකය, වැටුප් පරිමාණය හා ශ්‍රේණි ව්‍යුහය සම්පූර්ණයෙන්ම සඳහන් කළ යුතුය. සේවා ගණය තුළ ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේදි අලුතින් පත්වීමේ ලිපියක් නිකුත් කිරීම අවශ්‍ය නොවන අතර, උසස් කිරීමේ ලිපියක් පමණක් නිකුත් කිරීම සෑහේ.

4.3 තනතුරු නාමයන්

මෙම සේවා ගණය සඳහා බඳවා ගනු ලබන්නන් සම්බන්ධයෙන් තනතුරු නාමය සඳහන් කෙරෙනුයේ හුදෙක්ම අවස්ථානුකූලව කාර්යයන් පැවරීම සඳහා වන අතර, පත්වීම් බලධාරීයා විසින් සේවා

ශ්‍රේණිය	අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර	PL 1 – 2006 A
III	පියවර 01	රු:11,930
II	පියවර 12	රු:13,260
I	පියවර 22	රු:14,575

ගණය යටතේ වූ කවර සේවකයෙකුට වුවද තනතුරු උපලේඛණයේ සඳහන් තනතුරු නාමයන් අතුරින් ඕනෑම එකක් සහ කාර්යයන් අතුරින් ඕනෑම කාර්ය භාරයක් පවරනු ලැබිය හැකිය.තනතුරු නාමය කුමක් වුව ද, ඒ සියලුම සේවකයන් එකම සේවා ගණයකට අයත් සමාන තත්ත්වයේ වූවන් සේ සැලකේ.සේවා අවශ්‍යතාවය, ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය, පළපුරුද්ද පදනම් කර ගෙන ආයතන ප්‍රධානියා විසින් රාජකාරි පවරා දෙනු ඇත.

4.4 සේවක සංඛ්‍යාව:

කාර්යාල සහායක - 04

ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ කාර්යය සඳහා III, II හා I ශ්‍රේණි සියල්ල ඒකාබද්ධ සේවක සංඛ්‍යාවට අයත් සේ සලකනු ලැබේ.අනුමත කරණු ලැබ ඇති පරිදි සේවා ගණයට අයත් සියලුම ශ්‍රේණි සඳහා වූ සමස්ථ සේවක සංඛ්‍යාව මෙමගින් අදහස් කෙරේ.

4.5 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

පත්කිරීමේ බලධාරියා විසින් පත් කෙරෙන මණ්ඩලයක් විසින් පවත්වනු ලබන ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයකි.

4.5.1 III වන ශ්‍රේණියට පත්වී වසර තුන (03) ක් ගත විමට පෙර පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත් විය යුතුය.

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

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

4.5.4 අදාළ විෂය නිර්දේශය පහත 08 ඡේදයේ සඳහන් වේ. ඉහත සඳහන් පරිදි නියමිත කාලය තුල අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ සමත් නොවන තැනැත්තන් පිළිබඳව ආයතන සංග්‍රහයෙහි සහ ආයතනික කාර්ය පරිපාටි සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අනුව ක්‍රියා කරනු ලැබේ.

4.5.5 අදාල කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ පත්වීම් බලධාරියා විසින් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරණ ලද තැනැත්තෙක් විසින්, පත්වීම් බලධාරියා විසින් නියම කරණු ලබන මාර්ගෝපදේශ පරිදි පැවැත්විය යුතුය.මෙම පරීක්ෂණ අවම වශයෙන් වර්ෂයකට එක් වතාවක් හෝ අවශ්‍ය වන අවස්ථාවන්හි අවශ්‍ය වන ආකාරයට පවත්වනු ලැබිය යුතුය

4.6 ඉහත සඳහන් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් අවශ්‍යතාවනට අමතරව රජය විසින් කලින් කල තීරණය කරණු ලබන පරිදි අවශ්‍ය වන ප්‍රවීණතා හා නිපුණතාවන් ද සියලුම සේවකයින් විසින් නියමිත පරිදි ලබා ගත යුතු වේ.

5. ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයට බඳවා ගැනීම.

5.1 සුදුසුකම්.

- අධ්‍යාපන

අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගයට පෙනී සිටීම.

5.2 වයස

අවුරුදු 18 ට නොඅඩු හා අවුරුදු 45 ට නොවැඩි විය යුතුය.

5.3 **වෙනත්:**

සෑම ඉල්ලුම් කරුවෙක්ම ,

i. ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු විය යුතුය.
ii. තනතුරට පැවරෙන කාර්යයන් මැනවින් ඉටුකිරීම සඳහා මෙන්ම බස්නාහිර පළාතේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන කායික හා මානසික යෝග්‍යතාවයෙන් යුක්ත විය යුතුය.
iii බස්නාහිර පළාතේ ස්ථිර පදිංචිකරුවෙකු විය යුතුය.
iv විශිෂ්ට චරිතයෙන්යුක්ත විය යුතුය.
v ඉල්ලුම්පත් කැඳවන අවසන් දිනය වන විට බස්නාහිර පළාත තුල වසර 03ක් අඛණ්ඩ පදිංචිය තහවුරු කල යුතුය

5.4 **බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය:**

රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ දැන්වීම් පළ කිරීම හෝ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් පළ කිරීම් මගින් අයදුම්පත් කැඳවීමෙන් පසුව පත්වීම් බලධාරියා විසින් පත්කරනු ලබන මණ්ඩලයක් විසින් පවත්වනු ලබන ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින් තෝරා ගැනීමෙන් පසු III ශ්‍රේණියට බඳවා ගනු ලැබේ.

I මෙම සේවා ගණයට සිදු කරනු ලබන සියලුම පත්කිරීම් / බඳවා ගැනීම් මෙන්ම සේවා ගණය තුළ උසස් කිරීම් ද මෙම පරිපාටියේ විධිවිධානයනට තරයේ අනුකූල වන පරිදි පමණක් සිදු කළ යුතුය.

ii බඳවා ගැනීමෙන් පසු සේවයේ යෙදවීම හා ඊට අනුෂාංගික අනෙකුත් කරුණු සම්බන්ධයෙන් ආයතනික කාර්ය පරිපාටි සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අදාල වේ.

Iii මෙම බඳවා ගැනීම් පරිපාටියේ සඳහන් සියලු කරුණු සම්බන්ධයෙන් මෙහි දැක්වෙන විධිවිධාන ආයතනික කාර්ය පරිපාටි සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අභිබවා ක්‍රියාත්මක විය යුතුය.

ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා ලකුණු ලබා දෙන ආකාරය.

අදාල පලපුරුද්ද	ලකුණු 20
අදාල අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	ලකුණු 20
සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී පෙන්වන ලද කාර්යය සාධනය	ලකුණු 60

මුළු ලකුණු ගණන	100
	==========

හුදෙක් ම ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ ලකුණු අනුව කුසලතා අනුපිළිවෙලින් අපේක්ෂකයින් තෝරා ගනු ලැබේ.

5.5 ශිල්පීය නොවන සේවා ගණය සඳහා බඳවා ගනු ලබන්නේ සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියට පමණි. බඳවා ගත යුතු සංඛ්‍යාව වනුයේ සේවා ගණයේ ඒකාබද්ධ සේවක සංඛ්‍යාව තුළ පැවති පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව වේ.

5.6 **සුදුසුකම් ලබන දිනය**

තනතුරට පත් කිරීම සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා ඇති ලෙසට පිළිගනු ලබන්නේ අයදුම්කරු ඉහත 5.1, 5.2 සහ 5.3 වන වගන්තිවල සඳහන් අවශ්‍ය සුදුසුකම් අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසාන දින වන විට සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර ඇත්නම් පමණි.

5.7 ස්ථිර කිරීම

තනතුරේ III ශ්‍රේණියට පත් කරනු ලබන සේවකයෙකු වසර තුනක (03) පරිවාස කාලයකට යටත්ව පත් කරණු ලබන අතර, ඔහු / ඇය පරිවාස කාලය තුළ සිය රාජකාරී වැඩ හා හැසිරීම සතුටුදායක අන්දමින් පවත්වාගෙන ගොස් තිබේ නම් හා පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වී තිබේ නම් පරිවාස කාලය අවසානයේ දී තනතුරේ ස්ථිර කරනු ලැබේ.

5.8 බඳවා ගැනීමේ වැටුප

සේවයේ III ශ්‍රේණියට බඳවා ගනු ලබන තැනැත්තන් නියමිත වැටුප් පරිමාණයේ ආරම්භක පියවරෙහි පිහිටුවනු ලැබිය යුතුය.

6 උසස්වීම

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

6.1 සේවා ගණයෙහි III ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම.

6.1.1 සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්යසාධනය පෙන්නුම් කරන්නන්:

(අ) පූර්ව අවශ්‍යතා

i. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.

ii. සේවා ගණයෙහි III ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා සියළු වැටුප් වර්ධක උපයා ගෙන තිබීම.

iii. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහයක් (10) තුළ සාමාන්‍ය මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධානයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.

i. උසස්වීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටු දායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

v. අදාල මට්ටමේ දෙවන රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගෙන තිබීම

vi. නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වී තිබීම.

(ආ) උසස් වීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන සේවකයින් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය මගින් පත්වීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරණු ලැබූ විට සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරිමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්වීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

6.2 සේවා ගණයෙහි II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම.

6.2.1 සාමාන්‍ය කාර්යසාධනය පෙන්නුම් කරන්නන් :

(අ) පූර්ව අවශ්‍යතා

i. සේවා ගණයෙහි II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර නවය (09) ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක නවයක් උපයා ගෙන තිබීම

ii. පූර්වාසන්න වසර පහ (05) තුළ සතුටු දායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

iii. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර නවය (09) ක් තුළ සාමාන්‍ය මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධානයක් පෙන්නුම් කර තිබේ.

iv. අදාල කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ සියල්ල සමත් වී තිබීම.

(ආ) උසස් වීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන සේවකයින් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය මගින් පත්වීම් බලධාරියා වෙත ඉල්ලීමක් කරණු ලැබූ විට පත්වීම් බලධාරියා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළ තැනැත්තන් I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි පත්වීම් බලධාරියා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

7. අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම.

නියමිත දිනයට සේවයේ යෙදී සිටින්නන්ට පමණක් අදාල වේ.

PL – 1 වැටුප් පරිමාණයෙහි ආරම්භ පියවර ලබා දි ඇති හා වසර 10ක් සම්පූර්ණ කර නොමැති සේවකයන් මෙම බඳවා ගැනීම් පරිපාටිය යටතේ III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

8. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සඳහා විෂය නිර්දේශය.

8.1 I වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම පරීක්ෂණය - වාචික පරීක්ෂණය

8.1.1 පත්වීමේ දින සිට වසර 03 ක් ඇතුලත සමත් විය යුතුය.

(අ) අදාළ සේවකයා තමා සේවය කරන ආයතනයට පැවරෙන කාර්යයන් පිළිබඳව අවශ්‍ය වන පරිදි දැනුම ලබා ඇද්දැ යි මැන බැලීම.

(ආ) සාමාන්‍ය කාර්යාල ක්‍රම හා ආයතනික පරිපාලන ක්‍රමවේදයන් පිළිබඳව තම සේවයට අදාළ දැනුම.

(ඇ) තනතුරට පැවරෙන විවිධ කාර්යයන් පිළිබඳ ප්‍රමාණවත් දැනුමක් හා ප්‍රවීණතාවක් අත්පත් කර ගෙන ඇත් දැයි මැන බැලීම.

I වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වීම සඳහා සෑම අපේක්ෂකයෙකු ම අවම වශයෙන් 40% ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතුය.

සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය ආයතනයෙහි විධායක නිලධාරීන් දෙදෙනෙකුගෙන් සමන්විත විය යුතු ය.

සේවයේ ස්ථිර කිරීම සඳහා සෑම සේවකයෙක්ම මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් විය යුතුය.

8.1.2 දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම පරීක්ෂණය - වාචික පරීක්ෂණය

දෙවන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 03 ක් ඇතුලත සමත් විය යුතුය

පළමු වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ යේදී ආවරණය වූ විෂයනට අදාළව ගත වූ සේවා කාලය තුළ අදාළ ක්ෂේත්‍රය තුළ සිදුවී ඇති පරිපාටිමය, නීතිමය සංශෝධනයන් වැනි වෙනස්වීම් පිළිබඳ සේවකයාගේ දැනුම සහ ඔහුගේ කාර්යයනට අදාළ නව්‍යකරණයන් පිළිබඳ සේවකයාගේ කුසලතා පිළිබඳ මැන බැලීම.

දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වීම සඳහා සෑම අපේක්ෂකයෙකු ම 40% ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතුය.

සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය ආයතනයේ පාලන අංශය සහ අදාළ අංශය නියෝජනය වන පරිදි ආයතනයෙහි විධායක නිලධාරීන් දෙදෙනෙකුගෙන් සමන්විත විය යුතු ය.

8.1.3තෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය - වාචික පරීක්ෂණය

පලවන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 05 ක් ඇතුලත සමත් විය යුතුය.

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

තෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වීම සඳහා සෑම අපේක්ෂකයෙකු ම 40% ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතුය.

සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය ආයතනයෙහි විධායක නිලධාරීන් දෙදෙනෙකුගෙන් සමන්විත විය යුතු ය.

8. කාර්යයන් පැවරීම

ශ්‍රේණිගතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකරන අතර මෙම සේවා ගණයට පැවරෙන කාර්යයන් අතුරින් ඕනෑම කාර්යයක් සේවයේ අවශ්‍යතාවය මත ජ්‍යෙෂ්ඨතාව හා කුසලතාව පදනම් කොට ගෙන ඕනෑම ශ්‍රේණියක සේවකයෙකුට ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලැබිය හැක.

9. පත්වීම් බලධාරියා

පත්වීම් බලධාරියා වනුයේ ආයතනයේ කළමනාකරණ මණ්ඩලය වේ.

10. අර්ථ නිරූපණ

10.1 මෙම බඳවා ගැනීම් පරිපාටියට අදාල කාර්යයන් සඳහා ''සතුටුදායක සේවා කාලය'' යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ උසස්වීම් සඳහා ඉල්ලුම් කරණ දිනට පූර්වාසන්න සේවා කාලය තුළ යෙදුනු සියලුම වැටුප් වර්ධක ලබා ඇත්තා වූ ද, ඒ කාලය තුළ කළ වරදකට (අවවාද කිරීමක් හෝ තදින් අවවාද කිරීමක් හැර) දඬුවමක් ලබා නැත්තා වූ ද සේවා කාලයකි.

10.2 ''නියමිත දිනය'' යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මෙමබඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක විම ආරම්භ වන දිනය වේ.

බස්නාහිර පළාත් තොරතුරු තාක්ෂණ සම්පත් සංවර්ධන ආයතනයේ ''ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන''සේවා ගණයේ තනතුරුසඳහා බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

දිනය: ....

අත්සන :.....................................

නම : ....

ආයතන ප්‍රධානියා

නිල මුද්‍රාව

බස්නාහිර පළාත් තොරතුරු තාක්ෂණ සම්පත් සංවර්ධන ආයතනයේ ''ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන''සේවා ගණයේ තනතුරුසඳහා බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

දිනය : ....

අත්සන : ....

නම : ....

අමාත්‍යාංශ ලේකම්(බ.ප)

නිල මුද්‍රාව

බස්නාහිර පළාත් තොරතුරු තාක්ෂණ සම්පත් සංවර්ධන ආයතනයේ ''ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන''සේවා ගණයේ තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

දිනය : ....

අත්සන : ....

නම : ....

ප්‍රධාන ලේකම් (බ.ප)

නිල මුද්‍රාව

බස්නාහිර පළාත් තොරතුරු තාක්ෂණ සම්පත් සංවර්ධන ආයතනයේ ''ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන''සේවා ගණයේ තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය .... දින ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.

දිනය : ....

අත්සන : ....

නම : ....

ආණ්ඩුකාර ලේකම්

නිල මුද්‍රාව