

(පුනරුත්ථාපන කාර්යාංශය)
ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයෙහි තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය

ආයතනයේ ලිපි ගොනු අංකය

: පුනකොප්/පා/10

දිනය : 2023/10/23

කළමනාකරන සේවා ලිපිගොනු අංකය : **DMC/1869/202**

දිනය : **2024.01.30**

1. සේවා ගණය

ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන

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

ආයතනයන්හි කාර්යයන් ඉටුකිරීම හා පවත්වාගෙන යාම සඳහා අවශ්‍ය වන පොදු මූලික අවශ්‍යතාවයන් අතුරින් නිශ්චිත අර්ධ ශිල්පීය හෝ ශිල්පීය නිපුණතාවයකින් තොරව ඉටු කළ හැකි මූලික කාර්යයන් පවරනු ලබන බහු කාර්ය සේවා ගණයක් ලෙස මෙම සේවා ගණය සැලකේ. මෙම කාර්යපටියට අයත් කාර්ය අතුරින් ඕනෑම කාර්යභාරයක් ආයතන ප්‍රධානියා/පත්විම් බලධාරියා විසින් මෙම සේවක ගණයට පවරනු ලැබේ.

(ආ) සේවා ගණයට අයත් තනතුරු

- i. හෝප්නාගාර සේවක
- ii. කාර්යාල කාර්ය සහායක
- iii. කම්කරු
- iv. සනීපාරක්ෂක කම්කරු


විමර්ශනාංක කන්තන්තර
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ
කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
මහා භාණ්ඩාගාරය
කොළඹ 01

(ඇ) තනතුරට පැවරෙන කාර්යයන්
හෝප්නාගාර සේවක

1. ආහාර පාන නිසි පරිදි පුනරුත්ථාපනලාභීන්/සම්පත්දායකින්/විශේෂිත අමුත්තන් වෙත බෙදාහැරීම/සංග්‍රහ කිරීමට අදාළ කාර්යයන් සිදු කිරීම.
2. කාර්යාංශයේ හා ඒ යටතේ ක්‍රියාත්මක වන ආයතනයන්හි හෝප්නාගාර පරිශ්‍රය පිරිසිදුව පවත්වාගෙන යාම.
3. කාර්යාංශයේ හා ඒ යටතේ ක්‍රියාත්මක වන ආයතනයන්හි හෝප්නාගාරය සතුව පවතින වත්කම්/දේපල වල ආරක්ෂා කිරීම හා නිසි පරිදි පවත්වාගෙන යාම.
4. හෝප්නාගාර උපකරණ හා උපාංග පිරිසිදුව හා සෞඛ්‍යාරක්ෂිත අන්දමින් පවත්වා ගෙන යාම හා තම පෞද්ගලික පිරිසිදුතාවය/සෞඛ්‍ය තත්ත්වය ඉතා උසස් මට්ටමින් පවත්වාගෙන යාම.
5. අවශ්‍යතාවය අනුව පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරි කටයුතු මැනවින් ඉටු කිරීම.

කාර්යාල කාර්ය සහායක

1. කාර්යාංශයේ හා ඒ යටතේ ක්‍රියාත්මක වන ආයතනයන්හි සම්පූර්ණ පවුරුතාවය පිළිබඳව සොයා බලා කටයුතු කිරීම.
2. කාර්යාංශයේ හා ඒ යටතේ ක්‍රියාත්මක වන ආයතනයන්හි නඩත්තු කරනු ලබන ලිපිගොනු/ ලිපි ලේඛන වල රහස්‍යභාවය සුරැකීම හා ලිපිගොනු ආරක්ෂාකාරීව පවත්වා ගෙන යාමට සහාය වීම.
3. කාර්යාංශයේ හා ඒ යටතේ ක්‍රියාත්මක වන ආයතනයන්හි දෛනික තැපෑල නිසි පරිදි පවත්වාගෙන යාම.
4. කාර්යාංශයේ හා ඒ යටතේ ක්‍රියාත්මක වන ආයතන පරිශ්‍රයන්හි ඇති වත්කම්/දේපල ආරක්ෂාකාරීව පවත්වා ගෙන යාමට සහාය වීම.
5. කාර්යාංශයේ හා ඒ යටතේ ක්‍රියාත්මක වන ආයතනයන්හි අංශ අතර ලිපිගොනු/ ලිපිලේඛන අවශ්‍ය පරිදි කඩිනමින් නිවැරදිව හුවමාරු කිරීම.
6. අවශ්‍යතාවය මත බාහිර පාර්ශවයන් වෙත ලිපිගොනු/ලිපිලේඛන අවශ්‍ය පරිදි කඩිනමින් නිවැරදිව හුවමාරු කිරීම.

7. ලේඛනාගාරය සුරක්ෂිතව පවත්වා ගැනීම සඳහා සහය වීම.
8. අවශ්‍යතාවය අනුව පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරි කටයුතු මැනවින් ඉටු කිරීම.

කම්කරු

1. කාර්යාංශයේ හා ඒ යටතේ ක්‍රියාත්මක වන ආයතන පරිශ්‍රයන්හි පවිත්‍රතාවය පිළිබඳව සොයා බලා කටයුතු කිරීම.
2. කාර්යාංශයේ හා ඒ යටතේ ක්‍රියාත්මක වන ආයතන පරිශ්‍රයන් අවට භූමි අලංකරණ කටයුතු සිදු කිරීම හා නඩත්තු කිරීම.
3. කාර්යාංශයේ හා ඒ යටතේ ක්‍රියාත්මක වන ආයතන පරිශ්‍රයන් තුළ එකතු වන සියළුම අපද්‍රව්‍ය නිසි ලෙස බැහැර කිරීම.

සනීපාරක්ෂක කම්කරු

1. කාර්යාංශයේ හා ඒ යටතේ ක්‍රියාත්මක වන ආයතන පරිශ්‍රයන්හි වැසිකිලි/නාන කාමර පවිත්‍රතාවය පිළිබඳව සොයා බලා කටයුතු කිරීම.
2. කාර්යාංශයේ හා ඒ යටතේ ක්‍රියාත්මක වන ආයතන පරිශ්‍රයන් තුළ එකතු වන සියළුම අපද්‍රව්‍ය නිසි ලෙස බැහැර කිරීම.
3. අවශ්‍යතාවය අනුව පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරි කටයුතු මැනවින් ඉටු කිරීම.

3. **පත්විමේ ස්වභාවය**

ස්ථිර, සේවක අර්ධසාධක අරමුදල හා සේවා නියුක්තිකයන්ගේ භාරකාර අරමුදල සඳහා හිමිකම් සහිත

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

4.1 සේවා ගණයට අදාළ වැටුප් කේත අංකය හා මාසික වැටුප් පරිමාණය

2020.01.01 දින සිට

PL 1 2016 - රු. 24,750 - 10 x 250 - 10 x 270 - 7 x 300 - 15 x 330 - 37,000

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

ශ්‍රේණිය	අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර	PL 1- 2016 රු.
III	පියවර 01	රු: 24,750
II	පියවර 12	රු: 27,520
I	පියවර 22	රු: 30,250


 වමර් ගයාංග කන්නන්ගර
 නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ
 කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
 මහා භාණ්ඩාගාරය
 කොළඹ 01

සෑම පත්විමේ ලිපියකම වැටුප් කේත අංකය, වැටුප් පරිමාණය හා ශ්‍රේණි ව්‍යුහය සම්පූර්ණයෙන්ම සඳහන් කළ යුතුය.

සේවා ගණය තුළ ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේදී අලුතින් පත්විමේ 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, පත්විමේ බලධාරියා විසින් සේවා ගණය යටතේ වූ කවර සේවකයෙකුට වුවද තනතුරු උපලේඛනයේ සඳහන් තනතුරු නාමයන් අතුරින් ඕනෑම එකක් සහ කාර්යයන් අතුරින් ඕනෑම කාර්යයභාරයක් පවරනු ලැබිය හැකිය. තනතුරු නාමය කුමක් වුවද, ඒ සියලුම සේවකයන් එකම සේවා ගණයකට අයත් සමාන තත්ත්වයේ වුවත් සේ සැලකේ. සේවා අවශ්‍යතාවය, ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය, පළපුරුද්ද පදනම් කරගෙන ආයතන ප්‍රධානියා විසින් රාජකාරි පවරා දෙනු ඇත.

විමර්ශනාංග කන්තන්තර
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ
කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
මහා භාණ්ඩාගාරය
කොළඹ 01

- 4.4 සේවක සංඛ්‍යාව
- | | |
|---------------------|------|
| හෝප්පාගාර සේවක | - 01 |
| කාර්යාල කාර්ය සහායක | - 07 |
| කම්කරු | - 07 |
| සහිපාරිකෂක කම්කරු | - 04 |

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

4.5 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

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

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

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

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

4.5.4 අදාළ විෂය නිර්දේශය පහත 8 ඡේදයේ සඳහන් වේ. ඉහත සඳහන් පරිදි නියමිත කාලය තුළ අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ සමත් නොවන තැනැත්තන් පිළිබඳව ආයතන සංග්‍රහයේ සහ ආයතනික කාර්ය පටිපාටි සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අනුව ක්‍රියා කරනු ලැබේ.

4.5.5 අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ පත්වීම් බලධාරියා විසින් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද තැනැත්තෙක් විසින්, පත්වීම් බලධාරියා විසින් නියම කරනු ලබන මාර්ගෝපදේශ පරිදි පැවැත්විය යුතුය. මෙම පරීක්ෂණ අවම වශයෙන් වර්ෂයකට එක් වතාවක් හෝ අවශ්‍ය වන අවස්ථාවන්හි අවශ්‍යවන අකාරයට පත්වනු ලැබිය යුතුය.

4.6 ඉහත සඳහන් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් අවශ්‍යතාවයට අමතරව රජය විසින් කලින් කල තීරණය කරනු ලබන පරිදි අවශ්‍ය වන ප්‍රවීණතා හා නිපුණතාවන්ද සියලුම සේවකයින් විසින් නියමිත පරිදි ලබා ගත යුතු වේ.

5. ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයට බඳවා ගැනීම

5.1 සුදුසුකම්

බාහිර අයදුම්කරුවන්

අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර සාමාන්‍ය පෙළ විභාලයට පෙනී සිටීම.

5.2 වයස

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

විමර්ශනාංග කන්තන්තර
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ
කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
මහා භාණ්ඩාගාරය
කොළඹ 01

5.3 වෙනත්

සෑම අයදුම්කරුවෙකුම,

- i. ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු විය යුතුයි.
- ii. තනතුරට පැවරෙන කාර්යයන් මෑතවත් ඉටු කිරීම සඳහා මෙන්ම දිවයිනේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන කායික හා මානසික යෝග්‍යතාවයෙන් යුක්ත විය යුතුය.
- iii. විශිෂ්ඨ චරිතයකින් යුක්ත විය යුතුයි.

5.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමවේදය

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

- i. මෙම සේවා ගණයට සිදු කරනු ලබන සියලුම පත්කිරීම්/බඳවා ගැනීම් මෙන්ම සේවා ගණය තුළ උසස් කිරීම් මෙම පරිපාටියෙහි විධිවිධානයන්ට 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 අදාළ වේ.
- iii. මෙම බඳවා ගැනීම් පරිපාටියේ සඳහන් සියලු කරුණු සම්බන්ධයෙන් මෙහි දැක්වෙන විධිවිධාන ආයතනික කාර්ය පරිපාටි සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අභිබවා ක්‍රියාත්මක විය යුතුය.

ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ලකුණු ලබා දෙන ආකාරය

අදාළ පළපුරුද්ද	ලකුණු	20
අදාළ අතිරේක අධ්‍යාපනික සුදුසුකම්	ලකුණු	20
සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී පෙන්වන ලද කාර්ය සාධනය	ලකුණු	60
මුළු ලකුණු ගණන		<u>100</u>

හුදෙක්ම ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ ලකුණු අනුව කුසලතා අනුපිළිවෙළින් අපේක්ෂකයින් තෝරා ගනු ලැබේ.

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

5.6 සුදුසුකම් ලබන දිනය

සේවයට/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 වගන්ති වල සඳහන් අවශ්‍ය සුදුසුකම් අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසාන දින වන විට සෑම අකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර ඇත්තේනම් පමණි.

5.7 ස්ථිර කිරීම

සේවයේ/තනතුරේ III ශ්‍රේණියට පත්කරනු ලබන සේවකයකු වසර තුන (03)ක පරිවාස කාලයකට යටත්ව පත්කරනු ලබන අතර, ඔහු/ඇය පරිවාස කාලය තුළ සිය රාජකාරි වැඩ හා හැසිරීම සතුටුදායක අන්දමින් පවත්වාගෙන ගොස් තිබේ නම් හා පළමු වන


 වමර් ගයාංග කන්නන්ගර
 නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ
 කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
 මහා හාස්බාගාරය
 කොළඹ 01

කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත්වී තිබේ නම් පරිවාස කාලය අවසානයේදී සේවයේ/තනතුරේ ස්ථිර කරනු ලැබේ.

5.8 බඳවාගැනීමේ දී වැටුප

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

6. උසස්වීම්

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

6.1 සේවා ගණයෙහි III ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම.

(අ) පූර්ව අවශ්‍යතා

- i. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
- ii. සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10)ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහය (10)ක් උපයාගෙන තිබීම.
- iii. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10)ක් තුළ සාමාන්‍ය මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- iv. උසස්වීම් දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- v. අදාළ මට්ටමේ දෙවන රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබාගෙන තිබීම.
- vi. නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත්වී තිබීම.


විමර්ශනය කළ බවට සහතික කරනු ලබන
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ
සලකාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
මහා භාණ්ඩාගාරය
කොළඹ 01

(ආ) උසස් වීමේ ක්‍රමය

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

6.2 සේවා ගණයෙහි II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම.

(අ) පූර්ව අවශ්‍යතා

- i. සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර නවය (9)ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක නවය (09)ක් උපයාගෙන තිබීම.
- ii. පූර්වාසන්න වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- iii. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර නවය (09)ක තුළ සාමාන්‍ය මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- iv. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ සියල්ල සමත්වී තිබීම.

(ආ) උසස් වීමේ ක්‍රමය

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

7. සේවයේ යෙදී සිටින්නන් අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම.
අදාළ නොවේ.

8. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ සඳහා විෂය නිර්දේශය

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

8.1.1 පළමු වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය (පත්විමේ දින සිට වසර 03ක් ඇතුළත සමත් විය යුතුය.)

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

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

(ඇ) තනතුරට පැවරෙන විවිධ කාර්යයන් පිළිබඳව ප්‍රමාණවත් දැනුමක් හා ප්‍රවීණතාවක් අත්පත් කර ගෙන ඇත්දැයි මැන බැලීම.

පළමු වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත්වීම සඳහා සැම අපේක්ෂකයෙකුම අවම වශයෙන් 40% ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතුය.

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

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

8.1.2 දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය II ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර 3ක් තුළ සමත් විය යුතුය.

(අ) පළමු වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ දී ආවරණය වූ විෂයන්ට අදාළව ගත වූ සේවා කාලය තුළ අදාළ ක්ෂේත්‍රයෙහි සිදුවී ඇති පරිපාටීමය, නීතිමය සංශෝධනයන් වැනි වෙනස්වීම් පිළිබඳ සේවකයාගේ දැනුම හා ඔහුගේ කාර්යයන්ට අදාළ නව්‍යකරණයන් පිළිබඳව සේවකයාගේ කුසලතා පිළිබඳ මැන බැලීම.

දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත්වීම සඳහා සැම අපේක්ෂකයෙකුම 40% ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතුය.

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

8.1.3 තෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය I ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර 05ක් තුළ සමත් විය යුතුය.

(අ) ඉහත 8.1.2 නිර්දේශය යෝග්‍ය පරිදි යොදාගත යුතු වේ.

තෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත්වීම සඳහා සැම අපේක්ෂකයෙකුම 40% ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතුය.

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

9.

කාර්යයන් පැවරීම

ශ්‍රේණිගතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකෙරෙන අතර මෙම සේවා ගණයට අයත් වූ අදාළ ~~නතරා~~ ~~නියමිත~~ කාර්යයන් අතුරින් ඕනෑම කාර්යයක් සේවයේ අවශ්‍යතාව මත ජ්‍යෙෂ්ඨතාව හා කුසලතාව පදනම් කොට ඕනෑම ශ්‍රේණියක සේවකයකුට ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලැබිය හැකිය.

10.

පත්විම් බලධාරියා

පුනරුත්ථාපන කාර්යාංශයේ පාලක සභාව

විමර්ශනාංග කන්තන්තර
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ
කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
මහා භාණ්ඩාගාරය
කොළඹ 01

11.

අර්ථ නිරූපණ

11.1 මෙම බඳවා ගැනීම් පරිපාටියට අදාළ කාර්යයන් සඳහා “සතුටුදායක සේවා කාලය” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ උසස්වීම් සඳහා ඉල්ලුම් කරන 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 බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීම ආරම්භ වන දිනය වේ.

අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කරමි.

ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන

මේජර් ජෙනරාල් (නිල මුද්‍රාව) හෙට්ටිආරච්චි (විශ්‍රාමික)
ආර්ථික විවිස්ථ ශ්‍රවස්ථි වස්තිශ්‍ර ටීවස්සි එම්ප්
පුනරුත්ථාපන කොමසාරිස් ජනරාල්

දිනය : 23/10/2023

නිර්දේශ කරමි

රේඛිය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ අත්සන
(නිල මුද්‍රාව)

දිනය : 2023/10/30

වසන්තා පෙරේරා
ලේකම්

අධිකරණ, ඛනිකාගාර කරියතු හා
ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශය
අංක: 19, ශ්‍රී සංඝරාජ මාවත,
කොළඹ 10.

අනුමත කරමි.

කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
(නිල මුද්‍රාව)

දිනය : 2023.01.30

Hiransa Kaluthantri
Director General
Department of Management Services
General Treasury
Colombo - 01