

(පුනරුත්ථාපන කාර්යාංශය)
කළමනාකරන සහකාර - (තාක්ෂණ) සේවා ගණයෙහි තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය

ආයතනයේ ලිපි ගොනු අංකය : පුනකොප/පා/10

දිනය : 2023/10/23

කළමනාකරන සේවා ලිපිගොනු අංකය : **DMS/1869/SOR**

දිනය : **2024. 01. 30**

1. **සේවා ගණය**
 කළමනාකරණ සහකාර (තාක්ෂණ)

2. (අ.) **සේවා ගණයට පැවරෙන කාර්යයන්හි ස්වභාවය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය.**
 ආයතනයන්හි විධායක, කළමනාකරන හා පරිපාලන යන මට්ටම් වල නියුතු වූවන්ගේ කාර්යයන්ට උපස්ථම්භක හා/හෝ පහසුකාරක කාර්යයන් අතුරින් විශේෂිත තාක්ෂණික නිපුණතාවන්, එනම් තෘතීය හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ලබන පරිදි ජාතික වෘත්තීය කුසලතා මට්ටම් (NVQ) පහ (05) හෝ ඊට ඉහළ මට්ටමක් යටතට ගැනෙන්නාවූ තාක්ෂණ විද්‍යා පාඨමාලාවක් සාර්ථකව හදාරා හිමිකර ගත යුතු නිපුණතා අවශ්‍ය වන කාර්යයන් මෙම සේවා ගණයට පැවරේ. මෙම ගණයේ කාර්යයන් අතුරින් පත්වීම් බලධාරියා විසින් සුවිශේෂී කොට දක්වනු ලබන කාර්යයන් මෙම සේවා ගණයට අයත් සේවකයින් විසින් ඉටු කරනු ලැබිය යුතුය.

- (ආ.) **සේවා ගණයට අයත් තනතුරු**
- උපදේශන සහකාර (පුනරුත්ථාපන)
 - ශාරීරික අභ්‍යාස උපදේශක
 - සෞඛ්‍ය සහකාර



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

(ඇ.) **තනතුරට පැවරෙන කාර්යයන්**
 උපදේශන සහකාර (පුනරුත්ථාපන)
 පුනරුත්ථාපනය වන අයවලුන්ගේ ප්‍රශ්න ගැටලු හඳුනා ගැනීම/විමර්ෂනය/තොරතුරු හා දත්ත රැස් කිරීම/විශ්ලේෂණය තුළින් සුදුසු විසඳුමක් කරා යාමට අවැසි මාර්ගෝපදේශන සේවා සැපයීමට සහාය වීම.

- පුනරුත්ථාපනය සඳහා කාර්යාංශ වෙත යොමු කරනු ලබන අන්තරායකර ඖෂධ වලට ඇඹිබැහි වූ පුනරුත්ථාපනලාභීන්ගේ මානසික හා කායික තත්ත්වයන් පිළිබඳ නිවැරදි තක්සේරුවකින් පසු ඔවුන් යන මගට ගැනීමට හා අන්තරායකර ඖෂධ සඳහා වන ඇඹිබැහිය වැලැක්වීම සඳහා උපදේශන නිලධාරීගේ අධීක්ෂණය යටතේ සුදුසු උපදේශනයන් ලබාදීම.
- පුනරුත්ථාපනය වන අභ්‍යාසලාභීන්ගේ ව්‍යාකූල තත්ත්වයන් විශ්ලේෂණය තුළින් පුනරුත්ථාපනලාභීන් සඳහා උපදේශන නිලධාරීගේ අධීක්ෂණය යටතේ අවශ්‍ය වන තනි පුද්ගල හෝ කණ්ඩායම් උපදේශනයන් සැලසුම් කිරීම.
- පුනරුත්ථාපනලාභීන්ගේ උපදේශනයන් පිළිබඳ නිවැරදි සියලුම දත්ත හා ලිපිලේඛණ නිසි පරිදි නඩත්තු කිරීම, එම දත්ත ආශ්‍රයෙන් සතිපතා, මාසිකව ඔවුන් පිළිබඳ ඇගයීම් සිදු කිරීම හා එම දත්තයන් ආරක්ෂාකාරීව සුරැකීම.
- අභ්‍යාසලාභීන්ගේ මානසික හා කායික සුවය සඳහා අවැසි සුබසාධක කටයුතු පිළිබඳ අවධානය යොමු කරමින් සාර්ථක පුනරුත්ථාපනයක් සඳහා සහාය දැක්වීම.
- පුනරුත්ථාපනලාභීන්ගේ සුබ සිද්ධිය සඳහා සුදුසු වෘත්තීය ක්‍රම උපායන් හඳුනා ගැනීම හා ඒ සඳහා සුදුසු මාර්ගෝපදේශනයන් උපදේශන නිලධාරී වෙත යොමු කිරීම.

6. පුනරුත්ථාපනලාභීන්ගේ මානසික තත්ත්වය සහ අවශ්‍යතාවය පරිදි සමාජ/සංස්කෘතික/ ක්‍රීඩා වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
7. සියලුම පුනරුත්ථාපනලාභීන්ගේ වර්ගවත් අධ්‍යයන කර ඔවුන් පිළිබඳව අවශ්‍ය ප්‍රගති වාර්තා නිසි කලට ලබාදීම සහ පුනරුත්ථාපනලාභීන් පිළිබඳව අවශ්‍ය සියළුම වාර්තාවන් නිසි පරිදි නඩත්තු කිරීම.
8. අවශ්‍යතාවය අනුව පුනරුත්ථාපනලාභීන් පිළිබඳ තොරතුරු වෛද්‍යවරුන්, මනෝ විකිත්සකයින් වැනි වෘත්තිකයින්ට උපදේශන මූලධර්මයන්ට අනුකූලව ලබා දීම.
9. සමාජගත වන පුනරුත්ථාපනලාභීන් සඳහා පවුල් උපදේශනයන් උපදේශන නිලධාරීන්ගේ අධීක්ෂණය යටතේ සිදු කිරීම.

ශාරීරික අභ්‍යාස උපදේශක

1. කාර්යාංශය වෙතින් සකස් කරනු ලබන වාර්ෂික පුහුණු සැලැස්මට අනුව අභ්‍යාසලාභීන් මනා ශරීර සෞඛ්‍යයකින් හා යහපත් මානසික ඒකග්‍රතාවයෙන් යුතුව පවත්වා ගෙන යාමට අවශ්‍ය ශාරීරික අභ්‍යාස සඳහා අවැසි උපදේශන කටයුතු කිරීම.
2. අසනීප හා විවිධ මානසික මට්ටම්වල හා වයස් සීමාවන්වල සිටින අභ්‍යාසලාභීන් හඳුනාගෙන ඔවුන්ට ගැලපෙන පරිදි සහ මධ්‍යස්ථානයේ අරමුණු ඉටුවන ආකාරයට සුදුසු ශාරීරික අභ්‍යාස කටයුතු සඳහා යෙදවීම.
3. කායවර්ධන ව්‍යායාම උපකරණ භාවිතයේ නිවැරදි ක්‍රමයන් හඳුන්වාදීම, කායවර්ධන මධ්‍යස්ථානය නඩත්තු කිරීම හා පවත්වාගෙන යාම.
4. නියමිත කාල සටහනකට අනුව කායවර්ධන මධ්‍යස්ථානය/ව්‍යායාම ශාලාව පවත්වා ගෙන යාම සහ සෞඛ්‍ය ආරක්ෂිත ක්‍රමවේදයකට අනුකූලව පවත්වාගෙන යාම.
5. පුනරුත්ථාපනලාභීන් සඳහා විනෝදජනක, ආරක්ෂිත සහ ඵලදායී යෝග්‍යතා පන්ති සහ ව්‍යායාම සැලසුම් කිරීම/පැවැත්වීම හා මධ්‍යස්ථාන වෙතින් සිදු කරනු ලබන ක්‍රීඩා උත්සව හා වැඩසටහන් ප්‍රවර්ධනය කිරීම.
6. කායවර්ධන/ව්‍යායාම කටයුතු සඳහා ඇති භෞතික සම්පත් නඩත්තු කිරීම හා ස්ථාවර නියෝග අනුව ආරක්ෂා කර ගැනීම.
7. වෙනස් විය හැකි කාලගුණ හා දේශගුණික තත්ත්වයන් අනුව අභ්‍යාසයන් කරන අවස්ථාවන් වලදී නිසි බලධාරියෙකුගේ අනුමැතිය මත පමණක් එය ක්‍රියාවේ යෙදවීම.

සෞඛ්‍ය සහකාර

අභ්‍යාසලාභීන්ගේ ශාරීරික හා මානසික තත්ත්වය නිශ්චය කිරීමට හැකි වන පරිදි අවශ්‍ය අවස්ථා වලදී මූලික වෛද්‍ය ආධාර/ප්‍රථමාධාර අදාළ සේවාවන් ලබාදීම මෙම සේවා ගණයට අයත් සේවකයින් විසින් ඉටු කරනු ලැබිය යුතුය.

1. පුනරුත්ථාපනය සඳහා යොමු කරනු ලබන අන්තරායකර ඖෂධ වලට ඇබ්බැහි වූ පුනරුත්ථාපනලාභීන්ගේ සහ කාර්ය මණ්ඩලයේ රෝගී තත්ත්වයන්හිදී මූලික ප්‍රතිකාර හෝ විමර්ශනයන් සිදු කිරීම හා වැඩිදුර ප්‍රතිකාර අවශ්‍ය වන්නේ නම් වෛද්‍යවරයා වෙත යොමු කිරීම.
2. අනියුක්ත කර ඇති වෛද්‍යවරයාගේ උපදෙස් මත වැඩිදුර ප්‍රතිකාර අවශ්‍ය වන්නේ නම් ඒ සඳහා ලගම පිහිටි රෝහලක් වෙත යොමු කිරීම.



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

3. හදිසි අවස්ථාවන්හිදී පුනරුත්ථාපනලාභීන්ගේ රෝගී තත්ත්වයන් නිරීක්ෂණය හා අධීක්ෂණය කිරීම තුළින් අනුයුක්ත කර ඇති වෛද්‍යවරයාගේ උපදෙස් මත ප්‍රතිකාර සිදු කිරීම.
4. සායනික රාජකාරි සඳහා වෛද්‍යවරයාට සහාය වීම. අනියුක්ත කර ඇති වෛද්‍යවරයාගේ උපදෙස් මත රෝගීන් පරීක්ෂා කිරීම/රෝගීන් සඳහා ප්‍රතිකාර සිදු කිරීම.
5. පුනරුත්ථාපනලාභීන්ගේ පෝෂණ සෞඛ්‍ය ප්‍රවර්ධනය කිරීමට අවැසිව ලබාදී ඇති උපදෙස් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
6. පුනරුත්ථාපනලාභීන් බාහිර රෝහල් වෙතින් ප්‍රතිකාර ලබාගැනීමේදී ඒ සඳහා අවැසි සම්බන්ධීකරණ කටයුතු සිදු කිරීම.
7. අනුයුක්ත වෛද්‍යවරයාගේ උපදෙස් මත අවැසි වෛද්‍ය සායන සංවිධාන කිරීමට අවශ්‍ය සහාය දැක්වීම.
8. වෛද්‍ය කටයුතු වලට අදාළ සියලුම ලිපි ලේඛන සහ පොත්පත් නිවැරදිව යාවත්කාලීන කරමින් පවත්වාගෙන යාම.
9. විශේෂ අවශ්‍යතා සහිත පුනරුත්ථාපනලාභීන්ගේ දෛනික කටයුතු සඳහා සහාය වීම.
10. වෛද්‍ය නියාමන උපදෙස් මත අවශ්‍ය ඖෂධ තොග තත්ත්වයන් පවත්වාගෙන යාම.
11. වෛද්‍ය මධ්‍යස්ථානය ක්‍රමවත්ව හා පිරිසිදුව පවත්වා ගෙන යාම.
12. වසංගත/බෝවන රෝග නියාමනය කර ගැනීම හා බෝනොවන රෝග පාලනය කර ගැනීමට පුනරුත්ථාපනලාභීන් හට අවැසි උපදෙස් ලබාදීම./පසුපරම් කිරීම.

3. පත්වීමේ ස්වභාවය

ස්ථිර, සේවක අර්ථසාධක අරමුදලට හා සේවා නියුක්තිකයින්ගේ භාරකාර අරමුදල් 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

MA 2-2 2016 - රු. (30,310 - 10 x 300 - 7 x 350 - 4 x 600 - 20 x 710 - 52,360)

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

ශ්‍රේණිය	අදාළ ආරම්භක පියවර	MA 2-2 රු.
III	පියවර 01	රු:30,310
II	පියවර 12	රු:33,660
I	පියවර 23	රු:38,870

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

4.3 සේවක සංඛ්‍යාව

උපදේශන සහකාර (පුනරුත්ථාපන)	- 37
ශාරීරික අභ්‍යාස උපදේශක	- 10
සෞඛ්‍ය සහකාර	- 05

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

4.4 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ ලිඛිත පරීක්ෂණකි.

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

4.4.2 II වන ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර තුන (03)ක් ගත වීමට පෙර දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත් විය යුතුය.

4.4.3 I ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර පහ (05)ක් ගත වීමට පෙර තුන්වන 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 සහ ආයතනික කාර්ය පටිපාටි සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අනුව ක්‍රියා කරනු ලැබේ.

4.4.5 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 අවශ්‍යතාවයට අමතරව රජය විසින් කලින් කල තීරණය කරනු ලබන පරිදි අවශ්‍ය වන ප්‍රවීණතා හා නිපුණතාවන් ද සියලුම සේවකයින් විසින් නියමිත පරිදි ලබා ගත යුතු වේ.

5. කළමනාකරණ සහකාර - තාක්ෂණික සේවා ගණයට බඳවා ගැනීම.

5.1 සුදුසුකම්

5.1.1 උපදේශන සහකාර (පුනරුත්ථාපන) තනතුර සඳහා

බාහිර අයදුම්කරුවන්

තනතුරෙහි කාර්යභාරයට අදාළව තෘතීය හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගන්නා ලද වෘත්තීය පුහුණු ආයතනයකින් නිකුත් කරන ලද ජාතික වෘත්තීය කුසලතා (NVQ) පහ (05) වැනි මට්ටමට හොඳම මට්ටමකින් පහත දැක්වෙන ක්ෂේත්‍රයකින් ප්‍රවීණතා සහතිකයක් ලබා තිබීම. (අවම වශයෙන් එක් ක්ෂේත්‍රයකින් වත් ප්‍රවීණතා සහතිකයක් ලබා තිබිය යුතුවේ.)

- i. උපදේශනය
- ii. ඖෂධ අනිසි ලෙස භාවිත කළමනාකරණය
- iii. මනෝවිද්‍යාව
- iv. සමාජ විද්‍යාව

අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන්

ඉහත සඳහන් බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා වන සුදුසුකම් අදාළ වේ.

5.1.2 ආර්ථික අභ්‍යාස උපදේශක තනතුර සඳහා

බාහිර අයදුම්කරුවන්

තනතුරෙහි කාර්යභාරයට අදාළව තෘතීය හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගන්නා ලද වෘත්තීය පුහුණු ආයතනයකින් නිකුත් කරන ලද ජාතික වෘත්තීය කුසලතා (NVQ) පහ (05) වැනි මට්ටමට නොඅඩු මට්ටමකින් ආර්ථික අධ්‍යාපනය පිළිබඳව ප්‍රවීණතා සහතිකයක් ලබා තිබීම.

අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන්

ඉහත සඳහන් බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා වන සුදුසුකම් අදාළ වේ.

5.1.3 සෞඛ්‍ය සහකාර තනතුර සඳහා

බාහිර අයදුම්කරුවන්

තනතුරෙහි කාර්යභාරයට අදාළව තෘතීය හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගන්නා ලද වෘත්තීය පුහුණු ආයතනයකින් නිකුත් කරන ලද ජාතික වෘත්තීය කුසලතා (NVQ) පහ (05) වැනි මට්ටමට නොඅඩු මට්ටමකින් සෞඛ්‍ය ක්ෂේත්‍රයට අදාළව ප්‍රවීණතා සහතිකයක් ලබා තිබීම.

අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන්

ඉහත සඳහන් බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා වන සුදුසුකම් අදාළ වේ.

5.2 වයස

අවු: 18ට නොඅඩු අවු: 45ට නොවැඩි අය විය යුතුය. අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් සඳහා උපරිම වයස් සීමාව අදාළ නොවේ.

5.3 වෙනත්

සෑම අයදුම්කරුවෙකුම,

- i. ශ්‍රී ලංකා පුරවැසියෙකු විය යුතුයි.
- ii. තනතුරට පැවරෙන කාර්යයන් මෑතවිත් ඉටු කිරීම සඳහා මෙන්ම දිවයිනේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන කායික හා මානසික යෝග්‍යතාවයෙන් යුක්ත විය යුතුය.
- iii. විශිෂ්ට වර්තමානයේ යුක්ත විය යුතුයි.

5.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

ආයතනයෙහි පාලක සභාව විසින් තීරණය කරනු ලබන පරිදි ප්‍රසිද්ධ දැන්වීමක් හෝ පුවත්පත් දැන්වීමක් පළකිරීම මගින් අයදුම්පත් කැඳවීමෙන් පසුව ඒ ඒ තනතුරට අදාළ වන පරිදි වූ ලිඛිත තරඟ විභාගයක හා/හෝ පත්වීම් 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 පරිපාටියෙහි විධිවිධානයට තරයේ අනුකූල වන පරිදි පමණක් සිදු කළ යුතුය.
- ii. බඳවා ගැනීමෙන් පසු සේවයේ යෙදවීම හා ඊට අනුරූප 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.



විමර්ශනාංග කන්තන්තර
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ
කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
මහා භාණ්ඩාගාරය
කොළඹ 01

5.4.1 ලිඛිත තරඟ විභාගය

විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය පහත සඳහන් වේ.

(අ.) භාෂා ප්‍රවීණතාවය

(ආ.) අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය

(ඇ.) තනතුරට අදාළ වන පරිදි විෂය දැනුම

භාෂා ප්‍රවීණතාවය

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

අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය

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

තනතුරට අදාළ 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 විෂයය සඳහා අවම වශයෙන් ලකුණු 40%ක් ද, විෂයන් තුන සඳහා එකතුව අවම වශයෙන් 50%ක් ද ලබා ගත යුතුය.

5.4.2 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය

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

අදාළ අමතර පලපුරුද්ද	ලකුණු	30
අදාළ අමතර අධ්‍යාපන/වෘත්තීය සුදුසුකම්	ලකුණු	30
වෙනත් කුසලතා හා කාර්යය සාධනයන්	ලකුණු	15
සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී දක්වන ලද කුසලතාවය	ලකුණු	25
මුළු ලකුණු ගණන		100

- ලිඛිත තරඟ විභාගයක් සහ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින් බඳවා ගනු ලබන විට තරඟ විභාගයෙන් ලබා ගත් ලකුණු එකතුව 60%ක් සහ සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ලබා ගත් ලකුණු 40%ක් වශයෙන් ගෙන කුසලතා අනුපිළිවෙල මත තෝරා ගැනීම සිදු කෙරේ.
- ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයකින් පමණක් තෝරා ගැනෙන විට හුදෙක්ම එම සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ලකුණු ලබා ගන්නා කුසලතා අනුපිළිවෙල මත තෝරා ගනු ලැබේ.

5.5 බඳවාගනු ලබන්නේ ඉහත කී සේවා ගනයේ 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

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 යන වගන්ති වල සඳහන් අවශ්‍ය සුදුසුකම් අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසන් දින වන විට සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර ඇත්නම් පමණි.

5.7 ස්ථිර කිරීම

බාහිර අයදුම්කරුවන් අතුරින් සේවයේ/තනතුරේ III ශ්‍රේණියට පත් කරනු ලබන නිලධාරියකු තුන් වසරක (03) පරිච්ඡාස කාලයකට යටත්ව පත් කරනු ලබන අතර, ඔහු/ඇය පරිච්ඡාස කාලය තුළ සිය රාජකාරී වැඩ හා හැසිරීම සතුටුදායක අන්දමින් පවත්වා ගෙන ගොස් තිබේ

සේවා කොටස 01
විකල්ප 01
ප්‍රධාන සේවා කොටස
සේවා කොටස 01
10 වෙනුවෙන්

නම් සහ පළමු වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත්ව තිබේ නම් පරිවාස කාලය අවසානයේ දී සේවයේ/තනතුරේ ස්ථිර කරනු ලැබේ.

- දැනටමත් ආයතනයේ කිසියම් තනතුරක ස්ථිර කරනු ලැබ ඇති අන්‍යයන්තර අයදුම්කරුවන් බඳවා ගැනීමෙන් පසු එක් අවුරුදු වැඩ බැලීමේ කාලසීමාවකට යටත් කරනු ලැබිය හැක.
- 5.8 බඳවා ගැනීමේ දී වැටුප
බාහිර අයදුම්කරුවන් අතුරින් බඳවා ගැනීමේ දී අදාළ තැනැත්තා වැටුප් පරිමාණයේ ආරම්භක පියවරයෙහි පිහිටුවනු ලැබිය යුතුය. අන්‍යයන්තර අයදුම්කරුවන් බඳවා ගැනීමේ දී පිහිටුවනු ලැබිය යුතු වැටුප් පියවර ආයතන සංග්‍රහයේ VII වන පරිච්ඡේදයේ විධිවිධාන පරිදි තීරණය කරනු ලැබේ.

6. උසස් වීම්

කාර්යසාධනය පදනම් කර ගත් පහත දැක්වෙන ආකාරයේ උසස් වීම් ක්‍රමයක් හිමි වේ.

6. 1 සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

(අ.) පූර්ව අවශ්‍යතා

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

(ආ.) උසස්වීමේ ක්‍රමය

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

6. 2 සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

(අ.) පූර්ව අවශ්‍යතා

- සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10)ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහය (10)ක් උපයාගෙන තිබීම.
- පූර්වාසන්න වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනයට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10)ක් තුළ සාමාන්‍ය මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත්වී තිබීම.

(ආ.) උසස්වීමේ ක්‍රමය

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

7. සේවයේ යෙදී සිටින්නන් අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම - අදාළ නොවේ.

වමර් ගයංග කන්නන්තර
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ
කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
මහා භාණ්ඩාගාරය
කොළඹ 01

8. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සඳහා විෂය නිර්දේශය

8.1 පහත සඳහන් සංරචකයන් ආවරණය වන පරිදි ඒ ඒ තනතුරු වලට අදාළ වන විෂය නිර්දේශය සකස් කර ගත යුතුය.

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

විෂයයන්

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

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

මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත් වීම සඳහා අපේක්ෂකයෙකු විසින් එක් එක් විෂයට අවම වශයෙන් ලකුණු 40% ලබා ගත යුතුය.

සේවයේ ස්ථිර කරනු ලැබීම සඳහා සෑම අපේක්ෂකයකු විසින්ම මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් විය යුතුය.

8.1.2 දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

II වන ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර 03ක් තුළ සමත් විය යුතුය. පහත සඳහන් විෂයන්ගෙන් සමත්විත ලිඛිත පරීක්ෂණයක් පැවැත් වේ.

විෂයයන්

1. කාර්යාල පරිපාලනය හා පිරිස් පාලන පරිපාටි
2. මූල්‍ය පරිපාලන පරිපාටි
3. තාක්ෂණික විෂය

(අ.) පළමු වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේදී 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 දිශානිමුඛ වීම පිළිබඳ මැන බැලීම 1 වන හා 2 වන ප්‍රශ්න පත්‍ර වලින් සිදු කළ යුතුයි.

(ආ) තනතුරට අදාළ තාක්ෂණික කාර්යන් පිළිබඳ කුසලතාවන් සිය ජ්‍යෙෂ්ඨතාව ගැලපෙන මට්ටමෙන් දියුණු කරගෙන තිබේදැයි මැන බැලීම 3 වන ප්‍රශ්න පත්‍රය මගින් සිදු කළ යුතුය.

දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීම සඳහා අපේක්ෂකයෙකු විසින් එක් එක් විෂයට අවම වශයෙන් ලකුණු 40% ලබා ගත යුතුය.

8.1.3 තුන්වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය I වන ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර පහ (05)ක් තුළ සමත් විය යුතුය.

(අ) ඉහත 8.1.2 නිර්දේශය අදාළ පරිදි යොදා ගත යුතුය.

තුන්වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීම සඳහා අපේක්ෂකයෙකු විසින් එක් එක් විෂයට අවම වශයෙන් ලකුණු 40% ලබා ගත යුතුය.

9. පත්විම් බලධරයා

පත්විම් බලධරයා කාර්යාංශයේ පාලක සභාව වේ.


විමර්ශනාංක කන්තන්තර
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ
කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
මහා භාණ්ඩාගාරය
කොළඹ 01

10. අර්ථ නිරූපණ

10.1. මෙම බඳවා ගැනීම් පරිපාටියට අදාළ කාර්යයන් සඳහා "සතුටුදායක සේවා කාලය" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ උසස්වීම් සඳහා ඉල්ලුම් කරන දිනට පූර්වාසන්න සේවා කාලය තුළ යෙදුණු සියළුම වැටුප් වර්ධක ලබා ඇත්තා වූ ද, ඒ කාලය තුළ 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 වීම ආරම්භ වන දිනය වේ.

අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කරමි.

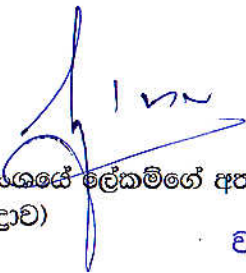


ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන

මෙය පෙන්නුම් කළ හැකි තෙවිට්ටුවක (විශ්‍රාමික)
ආර්ථික විවිධය යුවස්ස වත්තිගු පිටස්ස වගුව
පුනරුත්ථාපන කොමසාරිස් ජනරාල්

දිනය : 23/10/2023

නිර්දේශ කරමි



රේඛිය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ අත්සන
(නිල මුද්‍රාව)

වසන්තා පෙරේරා
ලේකම්

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

දිනය : 2023/10/30

අනුමත කරමි.



කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
(නිල මුද්‍රාව)

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

දිනය : 2023.01.30

