

(පුනරුත්ථාපන කාර්යාංශය)
කළමනාකරණ සහකාර - (තාක්ෂණික) සේවා ගණයේ තනතුරු සඳහා බඳවා
ගැනීමේ පරිපාටිය

ආයතනයේ ලිපි ගොනු අංකය : **භ්‍රාතා/ත/16** දිනය : **2024.05.08**
 කළමනාකරණ සේවා ලිපි ගොනු අංකය : **DMs/1869/SOR** දිනය : **2024.06.27**

1. සේවා ගණය

කළමනාකරණ සහකාර (තාක්ෂණික)

- 2. (අ.) සේවා ගණයට පැවරෙන කාර්යයන්හි ස්වභාවය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය.**
 ආයතනයන්හි විධායක, කළමනාකරණ හා පරිපාලන යන මට්ටම්වල නියුතු වූවන්ගේ කාර්යයන්ට උපස්ථම්භක හා/හෝ පහසුකාරක කර්තව්‍යයන් අතුරින් විශේෂිත තාක්ෂණික නිපුණතාවන්, එනම් තෘතීය හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ලබන පරිදි ජාතික වෘත්තීය කුසලතා මට්ටම් (NVQ) පහ (05) හෝ ඊට ඉහළ මට්ටමක් යටතට ගැනෙන්නා වූ තාක්ෂණ විද්‍යා පාඨමාලාවක් සාර්ථකව හදාරා හිමි කර 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

තොරතුරු තාක්ෂණ සහකාර

(ඇ.) තනතුරට පැවරෙන කාර්යයන්

1. ඇමුණුම 01හි දැක්වෙන තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ විශේෂඥතා ක්ෂේත්‍රයන්හි අදාළ කාර්යභාරයන් (කාර්යාංශයේ අවශ්‍යතාව අනුව) ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා සහායක කාර්යයන් ඉටු කිරීම.
2. තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ ක්ෂේත්‍රයට අදාළව පවරනු ලැබිය හැකි වෙනත් කාර්යයන් ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා සහායක කාර්යයන් ඉටු කිරීම.

3. පත්වීමේ ස්වභාවය

ස්ථිර, සේවක අර්ථසාධක අරමුදල හා සේවා නියුක්තිකයින්ගේ භාරකාර අරමුදල් සඳහා නිමිකම් 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 2-1 2016 -රු.(30,310- 10 x 300 - 7x350 - 4x495 - 20x660 - 50,940)


 විමර්ශන තත්ත්වයේ
 නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ
 කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
 මහා භාණ්ඩාගාරය
 කොළඹ 01

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

ශ්‍රේණිය	අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර	MA 2-1
III	පියවර 01	රු: 30,310
II	පියවර 12	රු: 33,660
I	පියවර 23	රු: 38,400

සෑම පත්වීම් ලිපියකම වැටුප් කේත අංකය, වැටුප් පරිමාණය, ශ්‍රේණි ව්‍යුහය සම්පූර්ණයෙන්ම සඳහන් කළ යුතුය. ඒ ඒ 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

තොරතුරු තාක්ෂණ සහකාර - 04

සේවා ගණය තුළ ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ කාර්යය 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 කඩඉම්

කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය ලිඛිත පරීක්ෂණයකි.

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

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

4.4.3 I ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර පහ (05) ක් 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 සහ ආයතනික කාර්ය පරිපාටි සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අනුව ක්‍රියා කරනු ලැබේ.

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

4.5 ඉහත සඳහන් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් අවශ්‍යතාවන්ට 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 බාහිර අයදුම්කරුවන්

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


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

5.1.2 අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන්

ඉහත සඳහන් බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා වන සුදුසුකම් අදාළ වේ.

5.2 වයස

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

5.3 වෙනත්

සෑම අයදුම්කරුවෙකුම,

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

5.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

ආයතනයෙහි පාලක සභාව විසින් තීරණය කරනු ලබන පරිදි ප්‍රසිද්ධ දැන්වීමක් හෝ පුවත්පත් දැන්වීමක් පළ කිරීම මගින් අයදුම්පත් කැඳවීමෙන් පසුව ඒ ඒ තනතුරට අදාළ වන පරිදි වූ ලිඛිත තරග විභාගයක හා / හෝ පත්වීම් බලධාරියා විසින් පත් කරනු ලබන මණ්ඩලයක් මගින් පැවැත්වෙන ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත බඳවා ගනු ලැබේ.

- i. මෙම සේවා ගණයට සිදු කරනු ලබන සියලුම පත් කිරීම් / බඳවා ගැනීම් මෙන්ම සේවා ගණය තුළ උසස් කිරීම් ද මෙම පරිපාටියෙහි විධිවිධානයන්ට තරයේ අනුකූල වන පරිදි පමණක් සිදු කළ යුතුය.
- ii. බඳවා ගැනීමෙන් පසු සේවයේ යෙදවීම හා ඊට ආනුෂංගික 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.

5.4.1 ලිඛිත තරග විභාගය

විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය පහත සඳහන් වේ.

- (අ.) භාෂා ප්‍රවීණතාව
- (ආ.) අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය
- (ඇ.) තනතුරට අදාළ වන පරිදි විෂය දැනුම

භාෂා ප්‍රවීණතාව

ප්‍රකාශනය, අවබෝධය, අක්ෂර වින්‍යාසය සහ සරල 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.



විමර්ශ්‍යාංග කන්තන්තර
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ
කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
මහා භාණ්ඩාගාරය
කොළඹ 01

බඳවා ගැනීමේ විභාගය සමත් වීම 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 පළපුරුද්ද	ලකුණු 30
අදාළ අමතර අධ්‍යාපන/වෘත්තීය සුදුසුකම්	ලකුණු 30
වෙනත් කුසලතා හා කාර්යය සාධනයන්	ලකුණු 15
සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී දක්වන ලද කුසලතාව	ලකුණු 25
මුළු ලකුණු ගණන	<u>100</u>

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

5.5 බඳවා ගනු 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

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 හාර ගන්නා 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) පරිවාස කාලයකට යටත්ව පත් කරනු ලබන අතර, ඔහු / ඇය පරිවාස කාලය තුළ සිය රාජකාරි වැඩ හා හැසිරීම සතුටුදායක අන්දමින් පවත්වා ගෙන ගොස් තිබේ 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 අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් බඳවා ගැනීමෙන් පසු එක් අවුරුදු වැඩ බැලීමේ කාල සීමාවකට යටත් කරනු ලැබිය හැක.

5.8 බඳවා ගැනීමේ දී වැටුප

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



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

6. උසස් වීම

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

- 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 උපයා ගෙන තිබීම.
- iii. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සාමාන්‍ය මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- iv. උසස්වීම් දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) ක් තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- v. අදාළ 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 බලධාරියා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්වීම් බලධාරියා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දිනයේ සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්වීම් බලධාරියා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

6.2 සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

(අ.) පූර්ව අවශ්‍යතා

- i. සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහය (10) ක් උපයා ගෙන තිබීම.
- ii. පූර්වාසන්න වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- iii. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් වීමේ දිනයට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සාමාන්‍ය මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- iv. නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වී 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 ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්වීම් බලධාරියා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

7. සේවයේ යෙදී සිටින්නන් අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම - අදාළ නොවේ.



විමර්ශන කන්තකර
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ
නාලමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
මහා භාණ්ඩාගාරය
කොළඹ 01

8. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ සඳහා විෂය නිර්දේශය

8.1 පහත සඳහන් සංරචකයන් ආවරණය වන පරිදි 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.

විෂයයන්

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

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

මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත් වීම සඳහා අපේක්ෂකයකු 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 උසස් වී වසර 03ක් තුළ සමත් විය යුතුය. පහත සඳහන් විෂයන්ගෙන් සමත්වීම් 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 පත්‍රවලින් සිදු කළ යුතුය.

(ආ) තනතුරට අදාළ තාක්ෂණික කාර්යයන් පිළිබඳ කුසලතාවන් සිය ජ්‍යෙෂ්ඨතාවට ගැළපෙන මට්ටමෙන් දියුණු කර ගෙන තිබේ දැයි මැන බැලීම 3 වන ප්‍රශ්න පත්‍රය මගින් සිදු කළ යුතුය.

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



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

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 පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීම සඳහා අපේක්ෂකයෙකු විසින් අවම වශයෙන් ලකුණු 40% ලබා ගත යුතුය.

විනිසිත් විෂයයට


විමර්ශනාංග කන්තන්තර
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ
කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
මහා ගාස්තුවාරය
කොළඹ 01

9. පත්වීම් බලධරයා

පත්වීම් බලධරයා කාර්යාංශයේ පාලක සභාව වේ.

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 නදින් 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

මෙහි අත්සන ලද්දේ ශ්‍රී ඩී ඩී ඉන්ෆර්මේෂන් ටෙක්නොලොජී (පුද්ගලික)
ආර්ථිකමය විකාශන ප්‍රවර්ධන මණ්ඩලය සමඟ
සහයෝගීතාවය කොමසාරිස් ජනරාල්

දිනය : 08/05/2024

නිර්දේශ කරමි



විමි.විත්. රණසිංහ
ලේකම්
අධිකරණ, ඩික්ටිකාගාර කටයුතු හා
ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශය
නො. 19, ශ්‍රී සංඝරාජ මාවත,
කොළඹ 10.

පෙරිනිය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ අත්සන

(නිල මුද්‍රාව)

දිනය : 2024/05/17

අනුමත කරමි.



කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

(නිල මුද්‍රාව)

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

දිනය : 2024/06/27

තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ විශේෂඥතා ක්ෂේත්‍රය අනුව කාර්යභාරය

විශේෂඥතා ක්ෂේත්‍රය	විශේෂඥතා ක්ෂේත්‍රය අනුව කාර්යභාරය
තොරතුරු පද්ධති (IS)	1. තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සැලසුම් කෙටුම්පත් කිරීම. 2. තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ ප්‍රතිපත්ති කෙටුම්පත් කිරීම. 3. ආයතනික තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ අවශ්‍යතා සඳහා තොරතුරු තාක්ෂණික විසඳුම් හඳුනා ගැනීම (Requirement Analysis, System Analysis) හා තොරතුරු තාක්ෂණික විසඳුම් නිර්මාණයට අදාළ මූලික කටයුතු සිදු කිරීම (System Designing) 4. ක්ෂේත්‍රයට අදාළ තාක්ෂණික ඇගයීම් කටයුතු සිදු කිරීම 5. තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම/ඇගයීම 6. කළමනාකරණ අවශ්‍යතා සඳහා තොරතුරු පද්ධති වාර්තා (MIS Reports) සැකසීම 7. විශේෂඥතා ක්ෂේත්‍රයට අදාළ කටයුතු වෙනුවෙන් අභ්‍යන්තර / බාහිර ආයතන සමග සම්බන්ධතා පවත්වා ගැනීම හා සම්බන්ධීකරණ කටයුතු සිදු කිරීම.
තොරතුරු තාක්ෂණ (IT)	1. හඳුනා ගත් අවශ්‍යතා සඳහා මෘදුකාංග නිර්මාණය, පරීක්ෂණය, ස්ථාපනය සහ නඩත්තු කටයුතු කිරීම. (Programming / Development, Testing, Implementation and Maintenance) 2. දත්ත සමුදාය නිර්මාණය, පරිපාලනය හා නඩත්තු කටයුතු කිරීම(Database Administration) 3. නිල වෙබ් අඩවිය නිර්මාණය කිරීම, යාවත්කාලීන කිරීම, පවත්වා ගෙන යාම සම්බන්ධ කටයුතු සිදු කිරීම හා ඊට අදාළ ප්‍රධාන රාජකාරි ඉටු කිරීම. 4. පරිශීලක අවශ්‍යතාවන්ට ගැළපෙන අයුරින් මෘදුකාංග යාවත්කාලීන කිරීම. 5. මෘදුකාංග හා දත්තවල සුරක්ෂිතතාව උදෙසා අවශ්‍ය කටයුතු ක්‍රියාත්මක කිරීම. 6. විශේෂඥතා ක්ෂේත්‍රයට අදාළ කටයුතු වෙනුවෙන් අභ්‍යන්තර / බාහිර ආයතන සමග සම්බන්ධතා පවත්වා ගැනීම හා සම්බන්ධීකරණ කටයුතු සිදු කිරීම.
පරිගණක ජාල / ආරක්ෂණය (Computer Networks/Security)	1. පරිගණක ජාල නිර්මාණය කිරීම, ජාල පරිපාලනය සහ ඒවායේ නඩත්තු කටයුතු සිදු කිරීම. (Network Administration) 2. පරිගණක දෘඩාංග / ජාල දෘඩාංගයන්හි නඩත්තු කටයුතු, දෝෂ අනාවරණය සහ ඒවා නිරාකරණයට අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම. 3. අන්තර්ජාල/ විද්‍යුත් තැපැල් පහසුකම් සම්බන්ධ පරිපාලන කටයුතු සිදු කිරීම. 4. පරිගණක ජාල, තොරතුරු පද්ධති ආරක්ෂණය සම්බන්ධ කටයුතු කිරීම සහ ඒ හා සම්බන්ධ ප්‍රධාන රාජකාරි ඉටු කිරීම. (Network Security Administration) 5. විශේෂඥතා ක්ෂේත්‍රයට අදාළ කටයුතු වෙනුවෙන් අභ්‍යන්තර / බාහිර ආයතන සමග සම්බන්ධතා පවත්වා ගැනීම හා සම්බන්ධීකරණ කටයුතු සිදු කිරීම.