

කම්තරු දෙපාර්තමේන්තුවටහි කළමනාකරණ සභකාර තාක්ෂණීක නොවන - බණ්ඩ 2 නිලධාරය යදා වන බදා ගැනීමේ පරිපාරිය (නේවාසිකාගාර පාලිකා, ස්ථානභාර නිලධාරී).

01. ඔම්බන්ධ වන ආයතන හා උච්ච යොමු අංක :

| | | |
|---|-------------------------------------|----------------------|
| 1.1 දෙපාර්තමේන්තුව : කම්තරු | යොමු අංකය. විජල්/ඡ/12/1 | දිනය : 2011.09.29 |
| 1.2 අමාත්‍යාංශය : කම්තරු හා කම්තරු සඛලනා | යොමු අංකය. ML/ES/4/6/1 | දිනය : 2011.10.14 |
| 1.3 කළමනාකරණ දේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුරු අනුමත කිරීම : | යොමු අංකය. DMS/E/L/04 | දිනය : 2002.03.26 |
| නේවාසිකාගාර පාලිකා ස්ථානභාර නිලධාරී | DMS/E/L/04 | දිනය : 2002.03.26 |
| 1.4 ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිරද්‍යය : | යොමු අංකය. EST-3/RECRU/04/7246 | දිනය : 2011.11.23 |
| 1.5 ජාතික වැටුප් හා දේවක සංඛ්‍ය කොමිෂන් සභාවේ නිරද්‍යය : | යොමු අංකය. NSCC/2/33/1/SR-II | දිනය : 2012.06.15 |
| 1.6 රාජ්‍ය දේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය : | යොමු අංකය. PSC/EST/6/1/33/3/2012 | දිනය : 2012.11.06 |

02. පත් කිරීම බලධාරය පිළිබඳ විස්තර

2.1 පත් කිරීම බලධාරය : රාජ්‍ය දේවා කොමිෂන් සභාව විසින් බලය පවරන ලද කම්තරු කොමසාරීස් ජනරාල්

03. දේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර

3.1 දේවා ගණය :- කළමනාකරණ සභකාර තාක්ෂණීක නොවන බණ්ඩ - 2

3.2 ප්‍රෝෂිය :- III, II, I

3.3 පැවරන කාර්ය හාරය පිළිබඳ පොදු නිරවචනය :-

ආයතනයේ විධායක හා පරිපාලන මට්ටම්වල නිපුණ වූවන්ගේ කාර්යයන්ට උපස්ථිත හා/නෝ පහසු කාරක කරතව්‍යයන් අතුරින් තාක්ෂණීක ස්වභාවයේ නොවන්නාම් ද එකල ස්වරුපයේ වූද (Single Function) කාර්යයන් මෙම නිලධාරී ගණයට අයත් නිලධාරයන් විසින් ඉටු කරනු ලැබේ. මෙම ගණයේ කාර්යයන් අතුරින් පත්කිරීම බලධාරය විසින් විශේෂයෙන් නියම කොට පුතුය. මෙම ගණයේ කාර්යයන් අතුරින් පත්කිරීම බලධාරය විසින් විශේෂයෙන් නියම කොට දක්වන ලද කාර්යයන් මෙම නිලධාරයන් විසින් ඉටු කරනු ලැබේ පුතුය.

1.4 කාර්යයන් පැවරීම :-

ශේෂීගතව කාර්යයන් පැවරීමක් තොකරන් අතර, මෙම නිලධර ගණයට පැවරෙන කාර්යයන් අතුරින් ඕනෑම කාර්යයක් සේවයේ අවශ්‍යතාවය මත ජෙන්ස්යේතාවය හා කුසලතාවය පදනම් කොටගෙන ඕනෑම උශ්‍යීයක නිලධාරීයෙකුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය විසින් පැවරිය හැකිය.

04. තනතුරු ස්ථිරාවය :- ස්ථීර හා විශ්‍යාම වැළැඳූ සහිත.

05. වැළැඳූ

5.1 වැළැඳූ කේත අංකය :- MN -1 - 2006 (උ)

5.2 වැළැඳූ පරිමාණය රු. 13120 - 10x145 - 11x170 - 10x240 - 10x320 - 22040

5.3 උශ්‍යී ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැළැඳූ පියවර :-

| ශේෂීය | අදාළ ආරම්භක වැළැඳූ පියවර | |
|-------|--------------------------|----------|
| III | පියවර 01 | 13120.00 |
| II | පියවර 12 | 14740.00 |
| I | පියවර 23 | 16680.00 |

06. දේවා ගණයට අයත් තනතුරු/තනතුරු

6.1 අනුමත තනතුරු නාම, අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව හා උවාට පැවරෙන කාර්යයන්

| අනුමත තනතුරු නාම | අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව | කාර්යයන් |
|--------------------|-----------------------|--|
| නොවාසිකාගාර පාලිකා | 04 | <p>I. නොවාසිකාගාරයේ පුහුණුවන්තියන්ගේ හා නොවාසිකාගාරයේ සිටින බාහිර ආයතන වල රැකිය වල නිපුණ අයගේ හාරකාරත්වය, ආරක්ෂාව හා විනය පාලනය සම්බන්ධ කටයුතු</p> <p>II. නොවාසිකාගාරයේ පුහුණුවන්තියන්ගේ සිටින බාහිර ආයතන වල රැකිය වල නිපුණ අයගේ හාරකාරත්වය, ආරක්ෂාව හා විනය පාලනය සම්බන්ධ කටයුතු</p> <p>III. රාජ්‍ය දේපල නිසි පරිදි නඩත්තු කිරීම, ආරක්ෂා කිරීම</p> <p>IV. ප්‍රධාන කාර්යාලයේ කාන්තා හා ලමා කටයුතු අංශය සමග සම්බන්ධිකරණ කටයුතු.</p> <p>V. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය විසින් පවරනු ලබන තනතුරුට අදාළ වෙනත් රාජකාරී</p> |
| ස්ථානභාර නිලධාරී | 04 | <p>I. නොවාසිකාගාරයේ සාමාන්‍ය පාලනය, නඩත්තු කටයුතු හා රාජ්‍ය දේපල හාරකාරත්ව දැරීම.</p> <p>II. නොවාසිකාගාරයේ සාමාන්‍ය පාලනය, නඩත්තු කටයුතු හා රාජ්‍ය දේපල හාරකාරත්ව දැරීම.</p> <p>III. ප්‍රධාන කාර්යාලයේ කාන්තා සහ ලමා කටයුතු අංශය හා අදාළ දිස්ත්‍රික්</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>කාර්යාලය අතර සම්බන්ධීකරණ කටයුතු.</p> <p>IV. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයා විසින් පවරනු ලබන තනතුරට අදාළ වෙනත් රාජකාරී</p> |
|--|--|--|

6.2. ඒකාබද්ධ නිලධාර සංඛ්‍යාව :- නොවායිකාගාර පාලිකා - 04
ස්ථානානාර නිලධාරී - 04

පෞශීයෙන් පෞශීයට උසස් කිරීමේ කාර්යය සඳහා III, II හා I පෞශීය සියලුල ඒකාබද්ධ නිලධාර සංඛ්‍යාවට අයත් සේ සැලකේ.

07. බදවා ගැනීමේ ක්‍රමය

7.1 බදවා ගන්නා අනුරාධය :

| ඩාරාව | ප්‍රතිශතය |
|--------|-----------|
| විවෘත | 100% |
| සිලික | - |
| කුසලකා | - |

7.2 විවෘත බදවා ගැනීම.

7.2.1 බදවා ගන්නා පෞශීය : III

7.2.2 පුදුසුකම් :

7.2.2.1 අධ්‍යාපන පුදුසුකම්

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

සහ

- (ආ) අධ්‍යාපන පොදු සහතික පත්‍ර (ශේෂ පෙළ) විභාගයේදී අවම වශයෙන් විෂයයන් එකක්වත් (01) (සාමාන්‍ය පොදු පරීක්ෂණය හැර) සමත්ව තිබේ.

7.2.2.2

කායික පුදුසුකම්

- සැම අරෝක්ෂකයෙකුම ශ්‍රී ලංකාවේ මිනුම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීම සහ තනතුරේ රාජකාරී ඉටුකිරීම සඳහා සැම අයුරකින්ම යාරිරික වශයෙන් හා මානසික වශයෙන් යෝග්‍ය විය යුතුය

7.2.2.3

වෙනත් පුදුසුකම්

- i ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැයියකු විය යුතුය
ii කාන්තාවන් පමණක් මෙම තනතුර සඳහා ඉල්ලුම් කළ යුතුය
iii විශිෂ්ට වරිතයකින් යුත්ත විය යුතුය

iv අයදුම්පත් කැදවනු ලබන නිවේදනයේ සඳහන් දිනට
තනතුරට බදවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සියලුම
සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

7.2.3 වයස :

- 7.2.3.1 අවම සීමාව - අවුරුදු 18 ව තොංඩ්‍ර විය යුතුය.
- 7.2.3.2 උපරිම සීමාව - අවුරුදු 30 ව තොංඩ්‍ර විය යුතුය.

7.2.4 බදවා ගැනීමේ ක්‍රමය

7:2.4:1 ලිඛිත විභාගය

| විෂයන් | උපරිම ලක්ෂු ප්‍රමාණය | සමත් ලක්ෂු ප්‍රමාණය |
|-----------------------------------|----------------------|---------------------|
| <u>නොවාපිකාගාර පාලිකා</u> | | |
| (අ) හාංචා හැකියාව පිළිබඳ පරීක්ෂණය | 100 | 40% |
| (ආ) අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය | 100 | 40% |
| <u>ස්ථානගාර නිලධාරී</u> | | |
| (අ) හාංචා හැකියාව පිළිබඳ පරීක්ෂණය | 100 | 40% |
| (ආ) අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය | 100 | 40% |

ලිඛිත පරීක්ෂණය පිළිබඳ විෂය තිරඳුණෙය ඇමුණුම I සි දක්වා ඇත.

7:2:4:1:1 පවත්වන බලධාරයා

: කමිකරු කොමසාරිස් ජනරාල් හෝ ඔහු විසින්
බලය පවත්වන ලද ආයතනයක් විසින්

7:2:4:2

සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය

: සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී නියමිත සුදුසුකම්
සනාථ කර ගැනීම

7:2:4:2:1 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය

: කමිකරු කොමසාරිස් ජනරාල්

පත්කරන බලධාරයා

7.2.5 අයදුම්පත් කැදවීමේ ක්‍රමය :

රජයේ ගැසට පත්‍රයේ දැන්වීම් පළකිරීම හෝ ප්‍රකිද්ධ දැන්වීම් පළකිරීම සහ වෙබි අඩවියේ
දැන්වීම් පළකිරීම මගින් අයදුම්පත් කැදවනු ලැබේ.

සටහන : ලිඛිත විභාගයේදී දැක්වූ කුසලකාවය අනුව සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින් සුදුසුකම්
පරීක්ෂා කර පුරුෂපාඩු සඳහා බදවා ගනු ලැබේ.

08. කාර්යක්ෂමතා කඩුම්

8:1

| කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩුම ද යන වග | කාර්යක්ෂමතා කඩුම සමත් විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙරද | කාර්යක්ෂමතා කඩුමේ ස්වාධාවය |
|----------------------------------|--|-------------------------------|
| 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩුම | III ජ්‍යෙෂ්ඨව බදවාගෙන වසර තුන (03) ක් ගත වීමට පෙර | ලිඛිත පරික්ෂණය |
| 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩුම | II ජ්‍යෙෂ්ඨව උසස් විවිධ වසර තුන (03) ක් ගත වීමට පෙර | ලිඛිත පරික්ෂණය |
| 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩුම | I ජ්‍යෙෂ්ඨව උසස් විවිධ වසර පහ (05) ක් ගත වීමට පෙර | ලිඛිත පරික්ෂණය |

(විෂය නිරද්‍ය ඇමුණුම II, III, හා IV වගයෙන් යා කර ඇත.)

8:2 කාර්යක්ෂමතා කඩුම පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක්ද : වසරකට දෙවරක්

8:3 කාර්යක්ෂමතා කඩුම වලට අදාළ පරික්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධාරයන් කුවුරුන්ද :

1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩුම

කමිකරු කොමසාරිස් රතරාල් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද ආයතනයක් විසින් කමිකරු කොමසාරිස් රතරාල් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද ආයතනයක් විසින් කමිකරු කොමසාරිස් රතරාල් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද ආයතනයක් විසින්

2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩුම

3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩුම

09. රාජ්‍ය හාංචා ප්‍රවීණතාව

9:1

| භාෂාව | ලබා ගත යුතු ප්‍රවීණතාවය |
|--|--|
| 01. රාජ්‍ය හාංචාවක් තොවන හාංචා මාධ්‍යයකින් දේශීලෙ බඳුනු නිලධාරීන් විසින් නියමිත රාජ්‍ය හාංචා ප්‍රවීණතාවය පරිවාස කාලය තුළ ලබා ගත යුතුය. | රාජ්‍ය හාංචාවක් තොවන හාංචා මාධ්‍යයකින් දේශීලෙ බඳුනු නිලධාරීන් විසින් නියමිත රාජ්‍ය හාංචා ප්‍රවීණතාවය පරිවාස කාලය තුළ ලබා ගත යුතුය. |
| 02. අනෙකු රාජ්‍ය හාංචාව | රාජ්‍ය පරිපාලන ව්‍යුලේඛ අංක 07/2007 හා එහි ආනුංශික ව්‍යුලේඛ අංක අදාළ මට්ටමේ හාංචා ප්‍රවීණතාවය ලබා ගත යුතුය |

10. ජ්‍යෙෂ්ඨ උසස් කිරීම

10:1. III වන ජ්‍යෙෂ්ඨයේ සිට II ජ්‍යෙෂ්ඨයට උසස් කිරීම

10:1:1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

10:1:1.1 සපුරාලිය යුතු පූජ්‍යකම් :

(i) පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.

(ii) දේවා ගණයේ III ජ්‍යෙෂ්ඨයේ අවම වගයෙන් වසර දහය (10) ක සං්මිය හා සතුවුදායක දේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැළැඳුව වර්ධක දහය (10) ක් උපයාගෙන තිබීම.

- (iii) අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාලිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාඹුව හි වසර දහය (10) ක් තුළ සතුවූදායක මට්ටමේ හෝ රට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්වුම් කර තිබේ.
- (IV) උසස්වීමේ දිනට පුරුවාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුවූදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබේ.
- (V) අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය හාංචා ප්‍රවීණතාව ලබාගෙන තිබේ.
- (VI) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩුම් පරීක්ෂණය තියෙන් දිනට සමත් වී තිබේ.

10:1:1:2 උසස් විමේ තුමය :

පුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන තිලධරයන් II ගෞණීයට උසස් කිරීම සඳහා කමිකරු කොමසාරිස් ජනරාල් වෙත තියෙන් ආකෘතිය මගින් අදාළ තිලධරයා විසින් ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, කමිකරු කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනුතුරුව පුදුසුකම් ලබන දින සිට ස්ථියාත්මක වන පරිදි සිදු කරනු ලැබේ. ඉහත සපුරාලිය පුතු පුදුසුකම් ඇතුළත් ආකෘතියක් මගින් ඉල්ලීම ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

10:1:2 පුරිණේෂී කාර්ය සාධනය අනුව

10:1:2:1 සපුරාලිය යුතු පුදුසුකම් :

- (i) පත්වීම ස්ථිර කර තිබේ.
- (ii) සේවා ගණයේ III ගෞණීය වසර භය (06) ක් ස්ථිර හා සතුවූදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබේ හා වැටුප් වර්ධක භය (06) ම තියෙන් දිනට උපයා ගෙන තිබේ.
- (iii) අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාලිය අනුව පුරුවාසන්න වසර භය (06) තුළ පුරිණේෂී කාර්ය සාධනයක් පෙන්වුම් කර තිබේ.
- (iv) උසස්වීමේ දිනට පුරුවාසන්න වසර පහ (05) තුළ සතුවූදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබේ.
- (v) අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය හාංචා ප්‍රවීණතාව තියෙන් දිනට ලබාගෙන තිබේ.
- (vi) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩුම් පරීක්ෂණය තියෙන් දිනට සමත් වී තිබේ.

10:1:2:2 උසස් කිරීමේ තුමය :

කමිකරු කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලබන ලැබීත අභියෝගනාතා පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත ඉන් සමත්වන්නන් විසින් කමිකරු කොමසාරිස් ජනරාල් වෙත තියෙන් ආකෘතිය මගින් ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, කමිකරු කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පුදුසුකම් පරීක්ෂා කරනු ලැබේ. අදාළ සෙසු අවශ්‍යතාවයන්ද සම්පූර්ණ කර ඇති තිලධාරීන් පත්කිරීමේ දින කරනු ලැබේ. අදාළ සෙසු අවශ්‍යතාවයන්ද සම්පූර්ණ වන දින සිට ස්ථියාත්මක වන පරිදි II වන ගෞණීයට උසස් සිට වසර භය (06) ක් සම්පූර්ණ වන දින සිට ස්ථියාත්මක වන පරිදි II වන ගෞණීයට උසස් කිරීම කමිකරු කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් සිදු කරනු ලැබේ.
(෋සස් කිරීමේ විභාගය අදාළ විෂය නිරද්‍යාය අමුණුම V යටතේ දක්වා ඇතුළු)

සටහන : සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම් ලබා දීමේදී පවත්වනු ලබන පරීක්ෂණයන් සමත්වීම සඳහා අවම වගයෙන් ලක්ෂු 60% ක් ලබාගත යුතුය. තවද, සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණය වර්ෂයකට එක් වරක් පවත්වනු ලබන අතර නිලධරයෙකුට පෙනී සිටිය හැකිකේ එක් වතාවක් පමණි.

නිලධරයෙකුට පාලනය කළ තොගැකි විශේෂ හේතුවක් මත නියමිත දිනයට සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණයට පෙනීසිටීමට තොගැකි වූ අවස්ථාවන්හිදී පසුව පැවැත්වෙන අභියෝගතා පරීක්ෂණයට එම නිලධරයාට පෙනී සිටිය හැක. එවැනි නිලධාරියෙකු සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස්වීම සිදුකරන දිනය ලෙස සැලකෙනුයේ එම විභාගය සමත් වූ දින වේ.

10.2 II වන ශේෂීයේ සිට I ශේෂීයට උසස් කිරීම

10.2.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

10.2.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

- (i) සේවා ගණයේ II ශේෂීයේ අවම වගයෙන් වසර දහය (10) ක් සක්‍රීය හා සතුවුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැළැඳුව වර්ධක දහය (10) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- (ii) උසස් කිරීමේ දිනට පුරුවාසන්න වසර පහ (05) තුළම සතුවුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- (iii) අනුමත කාර්යසාධනය ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරානුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සතුවුදායක මටවමේ හෝ රට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්වුම් කර තිබීම.
- (iv) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩුම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.2.1.2 උසස් කිරීමේ තුමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් I වන ශේෂීයට උසස් කිරීම සඳහා කමිකරු කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් භාෂ්‍යතා දෙනු ලැබූ ආකෘතිය මගින් අදාළ නිලධාරීයා විසින් ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට කමිකරු කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනුතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ස්ථාන්මක වන පරිදි උසස් කිරීම සිදු කරනු ලැබේ.

10.2.2 සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය අනුව

10.2.2.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්

- (i) උසස් කිරීම සඳහා සුදුසුකම් ලබන දිනට සේවා ගණයේ II ශේෂීයේ වසර නවය (09) ක් සක්‍රීය හා සතුවුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැළැඳුව වර්ධක නවය (09) ම නියමිත දිනට උපයාගෙන තිබීම.
- (ii) උසස් කිරීමේ දිනට පුරුවාසන්නතම වසර පහ (05) තුළම සතුවුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- (iii) අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව පුරුවාසන්න වසර නවය (09) තුළම සුවිශේෂී කාර්ය සාධනයක් පෙන්වුම් කර තිබීම.
- (iv) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩුම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.2.2.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

පුදුපුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරයන් සඳහා පත්කිරීම බලධාරයා විසින් ව්‍යුහගත සෑවා පරීක්ෂණයක් පවත්වනු ලබන අතර එම ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයන් 50% ස් හෝ 80% වැඩි ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගන්නා නිලධාරයන් II ශේෂීයට උසස් වී වසර නවය (09) වැඩි ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගන්නා නිලධාරයන් II ශේෂීයට උසස් කිරීම පත්කිරීම බලධාරයා සම්පූර්ණ වන දින සිට ශ්‍රීයාත්මක වන පරිදී I ශේෂීයට උසස් කිරීම පත්කිරීම බලධාරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ. (ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය පිළිබඳ ආකෘතිය ඇමුණුම VI මගින් දක්වා ඇත.)

සංලක්ෂණය :

01. පුරුෂීයෙන් කාර්යසාධනය ඇගයීමේ ක්‍රමවේදයක් රඟය විසින් හඳුන්වා දී ශ්‍රීයාත්මක කරන තෙක් දැනට ශ්‍රීයාත්මක වන වාර්ෂික කාර්යසාධන ඇගයීමේදී සතුවූදායක මට්ටම හෝ එට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්වුම්කරනු ලැබේ ඇති තැනැත්තන්ට පුරුෂීයෙන් කාර්යසාධනය යටතේ උසස් කිරීම සඳහා වන ලිඛිත අභිජාතාවනා පරීක්ෂණය / ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා පෙනී සිටිමට අවස්ථාව සලසා දෙනු ලැබේ.

02. සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීමේදී නියමිත දිනට කාර්යක්ෂමතා කඩුම සමත් නොවන නිලධාරීන්ගේ උසස්වීම් දිනය කාර්යක්ෂමතා කඩුම සමත් විමට ප්‍රමාද වූ කාලයට සාමාන්‍ය කාලයකින් ප්‍රමාද කළ යුතුය.

11. තනතුරුවලට පත් කිරීම

- අදාළ නොවේ.

12. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සහා කාර්ය පරිපාලික රිකිවල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසි වලට පරිභාශිර වන්නා වූ කොන්දේසි : අදාළ නොවේ.

13. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සහා කාර්ය පරිපාලික රිකිවල දැක්වෙන අරං තිරුපාණවලට පරිභාශිර වන්නා වූ අරංතිරුපාණ :

“සත්‍ය සේවා කාලය” යනු ස්වතිය තනතුරට අදාළ වැටුප් ලබමින් සත්‍ය වශයෙන්ම රාජකාරීයෙහි යේදී සිටි “සත්‍ය සේවා කාලය” යනු ස්වතිය තනතුරට අදාළ වැටුප් ලබමින් සත්‍ය වශයෙන්ම රාජකාරීයෙහි යේදී සිටි කාලය වේ. රජයෙන් අනුමත පුදුකි තිවාඩු හැර අනෙක් සියලුම වැටුප් රහිත තිවාඩු කාල පරිවර්ධනයන් සත්‍ය සේවා කාලය සඳහා ගණනය කරනු නොලබන්නේය.

නියමිත දිනට :- අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩුම සමත් විය යුතු දිනය ” නියමිත දිනට ” ලෙස අදහස් තෙලේ. නියමිත දිනට අදාළ ස්වතිය තනතුරට අදාළ වැටුප් ලබමින් සත්‍ය වශයෙන්ම නිලධාරීන්ට බඳවා ඇත්තේ උසස්වීම් තිරුපාණ දැක්වෙන සිම්කම් ඇත. නියමිත දිනට සමත් නොවන නිලධාරීන්ගේ ගැනීම් පරිපාලියේ සඳහන් පරිදී උසස්වීම ලැබේමට සිම්කම් ඇත. නියමිත දිනට සමත් නොවන නිලධාරීන්ගේ උසස්වීම් දිනය කාර්යක්ෂමතා කඩුම සමත් විමට ප්‍රමාදවූ කාලයට සාමාන්‍ය කාලයකින් ප්‍රමාද කළ යුතුය.

සතුවූදායක සේවා කාලය :- සතුවූදායක සේවා කාලයක් යනු රජයේ නිලධාරයෙකු විසින් කාර්යක්ෂමව හා අන්‍යාපිත රාජකාරිය ඉටු කිරීම මගින්ද, සමත් විය යුතුව තිබූ කාර්යක්ෂමතා කඩුම නියමිත දිනට අන්‍යාපිත රාජකාරිය ඉටු කිරීම සම්මුඛ සුදුපුකම් සම්පූර්ණ කිරීම මගින්ද එම කාලය තුළදී උපයා ගත සමත්වීම මගින්ද, ස්ථීර කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුපුකම් සම්පූර්ණ කිරීම මගින්ද එම කාලය තුළදී උපයා ගත නොකරන ලදා වූ කාල සීමාවක් වන්නේය.

14. අන්තරුහණය

මෙම පරිපාලිය සූයාත්මක වන දිනට සේවයේ යේදී සිරින්තන්ට පමණක් අදාළ වේ. නියමිත දිනට රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේබ අංක 06/2006 හා එට අනුජාතික වකුලේබ මණින් ලබා දී ඇති MN-1-2006-A වැශිත පරිමාණය යටතේ වැශිත් ලබන නිලධාරීන් සියලුදෙනාම ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 04 එන වගන්තියේ විධිවිධාන වලට යටත්ව පහත සඳහන් පරිදී අන්තරුහණය කරනු ලැබේ.

සේවා කාලය ගණන් ගුණු ලබන්නේ ඒ ඒ තනතුරට පත්කරන ලද දිනය පදනම් කර ගෙනය. කෙසේ වෘත්ත අන්තරුහණය හේතුවෙන් අදාළ තැනැත්තාගේ වැශිත් වර්ධක දිනයෙහි වෙනසක් සිදු නොවිය යුතු අතර එම දිනය අන්තරුහණයට පෙර පැවති වැශිත් වර්ධක දිනය වශයෙන් නොවෙනස්ව සූයාත්මක විය යුතුය. එසේම වැශිත් පරිවර්තනයේදී අදාළ තැනැත්තා අවසන් වරට ලබමින් සිරි වැශිත් පියවර නව වැශිත් පියවරට අනුරුදී විම මත ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4:4 වගන්තිය අනුව රළු ඉහළ වැශිත් පියවරේ තැබීමද සිදු නොකළ යුතුය.

1) MN-1-III ශේෂීය

- (අ) III ශේෂීයට අදාළ වැශිත් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශේෂීයක යටත් පිරිසෙන් අවුරුදු 10 ක සංඛ්‍යායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කරනුම් නොමැති නිලධාරීන්
- (ආ) III ශේෂීයට අදාළ තනතුරක හෝ ශේෂීයක යටත් පිරිසෙන් අවුරුදු 10 කට නොඅඩු සංඛ්‍යායක හා සතුවුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ වුවද, II ශේෂීයට අන්තරුහණය කිරීමට, නව බදවා ගැනීමේ පරිපාලිය සූයාත්මක විමට පෙර සූයාත්මකව බදවා ගැනීමේ පරිපාලිය අනුව අවශ්‍ය සෙපු පුදුසුකම් සපුරා නොමැති නිලධාරීන්

MN-1-III ශේෂීයට අන්තරුහණය කරනු ලැබේ.

2) MN-1-II ශේෂීය

- (අ) ඉහත සඳහන් පරිදී III ශේෂීයට අදාළ තනතුරක හෝ ශේෂීයක යටත් පිරිසෙන් අවුරුදු 10 කට නොඅඩු එහෙත් අවුරුදු 20 කට නොවැඩී සංඛ්‍යායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම නව බදවා ගැනීමේ පරිපාලිය සූයාත්මක විමට පෙර සූයාත්මකව පැවති බදවා ගැනීමේ පරිපාලිය අනුව අවශ්‍ය සෙපු පුදුසුකම් සපුරා ඇති නිලධාරීන්
- (ආ) MN-1-2006-A වැශිත් පරිමාණයේ II ශේෂීයට අදාළ වැශිත් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශේෂීයක යටත් පිරිසියින් වසර 10 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ වුවද නව බදවා ගැනීමේ පරිපාලිය සූයාත්මක විමට පෙර සූයාත්මකව පැවති බදවා ගැනීමේ පරිපාලිය අනුව අවශ්‍ය සෙපු පුදුසුකම් සපුරා නොමැති නිලධාරීන්

MN-1-II ශේෂීයට අන්තරුහණය කරනු ලැබේ.

27/11/2013/4/6/1
යොමු අක්‍රය : 27/11/3

ମାତ୍ରା ଯାହାକୁ ପରିପାରିତ କରିବାକୁ ଅନୁମତି ଦିଲେ ।

අත්සන

නම

:- බඩුලේ.එල්.සු. විරයාවිර
ලේකම්

කමිකරු හා කමිකරු සඛදතා අමාත්‍යාංශය

ଦିନାଂ : ୨୦୧୩ ୦୨ ୨୧

ନିଲ ମୁଦ୍ରାବ :- ମିଶରିଂ ଏସ୍. ଏଲ୍. ଏସ୍. ମିଶରିଂ

ඉගිරේ මුදල සඳහා ප්‍රතිචාර සඳහා අවධානය කිරීමෙන් වන හෝ නැත්තුවේ මිනාල්දේව මාර්ගය, දොපුවි 05.

ଦିନୟ 2013 · ୦୩ · ୧୫

କିଲ ମୁଣ୍ଡର ର. ଲିଳ. ଲିଲ. ଜୀ. ଦେଖନ୍ତାରୁଚୟ
..... ଅଳ୍ପକଣ୍ଠି
ସୂର୍ଯ୍ୟ ଦେଖି କୋମିଲାହ ବାହାର
ଆମ୍ବଦ. 177. ବାହାର ପର୍ଯ୍ୟ, ବାରୁଫେରିପରି,
କୋମିଲ-୦୫.

විභාග පිළිබඳ ආකෘතිය

01. විභාගයේ නම : කමිකරු දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සභකාර තාක්ෂණික තොටීන - බණ්ඩ 2
නිලධාර ගණය සඳහා බඳවා ගැනීමේ පරීක්ෂණය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

| ප්‍රයා පත්‍රය | කාලය | මුළු ලකුණු | සමත් ලකුණු |
|----------------------------------|--------|------------|------------|
| <u>නොවාදිකාගාර පාලිකා</u> | | | |
| (අ) හාජා හැකියාව පිළිබඳ පරීක්ෂණය | පැය 01 | 100 | 40% |
| (ආ) අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය | පැය 01 | 100 | 40% |
| <u>ස්ථානකාර නිලධාරී</u> | | | |
| (අ) හාජා හැකියාව පිළිබඳ පරීක්ෂණය | පැය 01 | 100 | 40% |
| (ආ) අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය | පැය 01 | 100 | 40% |

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධාරයා

: කමිකරු කොමිෂන් ජනරාල් හේ ඔබ විසින්
බලය පවරන ලද ආයතනයක් විසින්

04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයිමාවකට

: තව බඳවා ගැනීම් අවශ්‍ය වන අවස්ථාවක

වරක් ද යන වග

8

03. විෂය සඳහා වන විෂය නිරද්‍යෙය :

| විෂය නිරද්‍යෙය නම | විෂය නිරද්‍යෙය |
|---|--|
| <u>ඩුජ්පාලිකාතාර පාලිකා / ඩුජ්පාලාර නිලධාරී</u> | |
| ඩුජ්පාලිකාතාර පාලිකා / ඩුජ්පාලාර නිලධාරී | අපේක්ෂකයාගේ කරුණු ගොනු කිරීමේ ගක්තිය (රවනාමය පැවතියා) හා සාරාංශයෙන් කිරීමේ හැකියාව පරික්ෂා කෙරෙන ප්‍රශ්න ද අඩුවා යුතු පත්‍රයකි. |
| ඩුජ්පාලාර පරික්ෂණය | අපේක්ෂකයාගේ සියිලේ තරකානුකූලාවයන්, සියිලේ විශ්ලේෂණ පැවතියා, තිරණය කිරීමේ ගක්තියන් විනිශ්චය කිරීම සඳහා වූ ප්‍රශ්න වලින් යැවැටුව වනු ඇත. |

සාකච්ඡා කළේ :

අත්සන :

(විෂය හාර කණීමේ මාණ්ඩලික නිලධාරයා)

නම : ක්‍රිස්тиන ලියනගේ

තනතුර : සහකාර කමිකරු කොමිෂන් (ආයතන)

දිනය : 2013/02/06

ක්‍රිස්тиන ලියනගේ
සහකාර කමිකරු කොමිෂන් (ආයතන)
කමිකරු දෙපාර්තමේන්තුව.
කොළඹ 05.

අභ්‍යුතුකිය පතා නිරද්‍යෙ කර ඉදිරිපත් කරමි.

පරික්ෂා කළේ:

අත්සන :

(විෂය හාර රේඛාත්මක මාණ්ඩලික නිලධාරයා)

නම : ඩිං.එම්. දායාචි

තනතුර : කමිකරු කොමිෂන් (පාලන)

දිනය : 2013/2/10

කමිකරු කොමිෂන් (පාලන)
කමිකරු දෙපාර්තමේන්තුව
කොළඹ - 05.

අත්සන :-

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම :- වි.ඩි.පි.කේ. විරසිංහ

තනතුර :- කමිකරු කොමිෂන් ජනරාල්

නිල මුද්‍රාව :-

වි. ඩි. පි. කේ. විරසිංහ
කමිකරු කොමිෂන් ජනරාල්
කමිකරු දෙපාර්තමේන්තුව
කොළඹ 05.

විභාග පිළිබඳ ආකෘතිය

01. විභාගයේ නම : කමිකරු දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සභකාර තාක්ෂණීක තොට්තා - බණ්ඩ 2
නිලධාර ගණය සඳහා පැවැත්වෙන පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩුම් පරීක්ෂණය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

| පූජ්‍ය පත්‍රය | කාලය | මුළු ලකුණු | සම්පූජ්‍ය |
|--|--------|------------|-----------|
| නොවා යිකාගාර පාලිකා / ස්ථානභාර නිලධාරී | පැය 01 | 100 | 40% |
| 1. ආයතන සංග්‍රහය | පැය 01 | 100 | 40% |
| 2. මුදල් රෙගුලාඩි පිළිබඳ මූලික දැනුම | | | |

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධාරයා

: කමිකරු කොටසාරිස් ජනරාල් හෝ මධු විසින්
බලය පවරන ලද ආයතනයක් විසින්

04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයීමාවකට

වරක් ६ යන වග

: වර්ෂයකට දෙවරක්

ශ/

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

| ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම | විෂය නිර්දේශය |
|--|---|
| ඡන්ච්චිකාගාර පාලිකා/ස්ථානභාර නිලධාරී 1. ආයතන සංග්‍රහය | ආයතන සංග්‍රහයේ 1 වැනි කාණ්ඩයේ II,VII,XII,XIII,XIV පරිවිශේද, II වැනි කාණ්ඩයේ XLVII,XLVIII පරිවිශේද හා කාරුය පටිපාටික රිකි සංග්‍රහයේ පරිවිශේද අංක VIII,X,XI,XII,XIV,XV,XVI ආශ්‍රිතව සකසනු ලබන ප්‍රශ්න පත්‍රයකි. |
| 2. මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම | රුදයේ කාර්යාල වල හාවිතා වන මූලික ශේෂම හා මුදල් පාලන පොත්වල කාරුය පිළිබඳ අවබෝධය හා දැනුම මැතිම අපේක්ෂා කෙරේ. |

සකස් කළේ :

අත්සන :


(විෂය හාර ක්ෂීර්ෂා මාණ්ඩලික නිලධාරයා)

පරික්ෂා කළේ:

අත්සන :

 (විෂය හාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරයා)

නම : ක්‍රිස්ти ලියනගේ

තනතුර : සහකාර කමිකරු කොමිසාරිස් (ආයතන)

දිනය : 2013/02/06

ක්‍රිස්ти ලියනගේ
 සහකාර කමිකරු කොමිසාරිස් (ආයතන)
 කමිකරු දෙපාර්තමේන්තුව.
 කොළඹ 05.

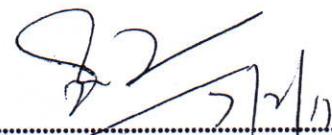
අනුමතිය පතා නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

නම : ඩිඩ්.එම්. දයාවති

තනතුර : කමිකරු කොමිසාරිස් (පාලන)

දිනය : 2013/02/06

කමිකරු කොමිසාරිස් (පාලන)
 ඩිඩ්.එම්. දයාවති
 කොළඹ - 05.

අත්සන :-


(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම :- වි.වි.පි.කේ. විරසිංහ

තනතුර :- කමිකරු කොමිසාරිස් ජනරාල්

නිල මුද්‍රාව :-

වි. ඩි. පි. කේ. විරසිංහ
 කමිකරු කොමිසාරිස් ජනරාල්
 කමිකරු දෙපාර්තමේන්තුව
 කොළඹ 05.

විහාග පිළිබඳ ආකෘතිය

01. විහාගයේ නම : කමිකරු දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සභකාර තාක්ෂණික තොට්තා - බණධි 2 තීලධර ගණය සඳහා පැවැත්වෙන දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩුම් පරිපාලනය

02. විහාගය පිළිබඳ විස්තර :

| ප්‍රශ්න පත්‍රය | කාලය | මුළු ලක්ෂණ | සමත් ලක්ෂණ |
|----------------------------------|--------|------------|------------|
| <u>නොවාදිකාරාර පාලනා</u> | | | |
| 1. කළමනාකරණය පිළිබඳ මූලික සංකල්ප | පැය 01 | 100 | 40% |
| 2. නොවාදිකාරාර පාලනාය | පැය 01 | 100 | 40% |
| <u>ඡරාන්තර තීලධාරී</u> | | | |
| 1. කළමනාකරණය පිළිබඳ මූලික සංකල්ප | පැය 01 | 100 | 40% |
| 2. සාමාන්‍ය පාලනාය | පැය 01 | 100 | 40% |

03. විහාගය පවත්වනු ලබන බලධාරයා : කමිකරු කොමිෂන් ජනරාල් හෝ මිශ්‍ර විසින් බලය පවරන ලද ආයතනයක් විසින්

04. විහාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොමිෂන් කාලයිමාවකට වරක් ද යන වග : වර්ෂයකට දෙවරක්

05. විෂය සඳහා වන විෂය නිරද්‍යය :

| ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම | විෂය නිරද්‍යය |
|-------------------------------------|---|
| <u>නොවාසිකාගාර</u> <u>පාලනය</u> | කළමනාකරණයේ වැදගත්කම, අරමුණු හා පරමාර්ථ, කළමනාකරණයේ කාර්යයන්, සන්නිවේදනය, තායකත්වය යන මූලික සංකල්ප අනුසාරයෙන් සකස් කෙරෙන ප්‍රශ්න පත්‍රයකි. |
| 2. <u>නොවාසිකාගාර</u> පාලනය | නොවාසිකාගාරයේ අභ්‍යන්තර පාලනය, සාමාන්‍ය නඩත්තු කටයුතු වලදී අනුගමනය කරනු ලබන ශ්‍රීය පරිපාලිය, විනය පාලනය සහ පාස්මාලා සම්බන්ධිකරණය යන කටයුතු වලට අදාළ ප්‍රශ්න වලින් සමන්විත වේ. |
| <u>ස්ථානභාර නිලධාරී</u> | |
| 1. කළමනාකරණය පිළිබඳ මූලික සංකල්ප | කළමනාකරණයේ වැදගත්කම, අරමුණු සු පරමාර්ථ, කළමනාකරණයේ කාර්යයන්, සන්නිවේදනය, තායකත්වය යන මූලික සංකල්ප අනුසාරයෙන් සකස් කෙරෙන ප්‍රශ්න පත්‍රයකි. |
| 2. සාමාන්‍ය පාලනය | අධ්‍යාපන හා සුබසාධක මධ්‍යස්ථානයන්හි සාමාන්‍ය පාලනය, නඩත්තු කටයුතු එහි විදුලි බිල්පත්, ජල බිල්පත්, දුරකථන බිල්පත් නිරූපු කිරීම අදි කටයුතු පිළිබඳ ප්‍රශ්න වලින් සමන්විත වේ. |

සකස් කළේ :

අත්සන :


(විෂය හාර ක්ෂීජය මාණ්ඩලික නිලධාරයා)

නම : කුඩානි උයනගේ

තනතුර : සහකාර කමිකරු කොමසාරිස (ආයතන)

දිනය : ۲۰۲۰/۰۲/۰۶

කුඩානි උයනගේ
සහකාර කමිකරු කොමසාරිස (ආයතන)
කමිකරු දෙපාර්තමේන්තුව.
කොළඹ ०५.

අනුමැතිය පත්‍ර නිරද්‍ය කර ඉදිරිපත් කරමි.

පරික්ෂා කළේ:

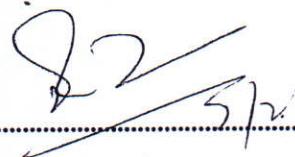
අත්සන :


(විෂය හාර රේඛාත්මක මාණ්ඩලික නිලධාරයා)

නම : ඩිඩ්.එම්. දායාචිනි

තනතුර : කමිකරු කොමසාරිස (පාලන)

දිනය : ۲۰/ඡිංචි, ජූලි, ۲۰۲۰
කමිකරු කොමසාරිස (පාලන)
ඝාතික ප්‍රජාතාන්ත්‍රික නොමුව - පුර.



අත්සන :-

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම :- වි.ඩී.පී.කේ.විරසිංහ

තනතුර :- කමිකරු කොමසාරිස ජනරාල්

නිල මුදාව :-

වි. ඩී. පී. කේ. විරසිංහ
කමිකරු කොමසාරිස ජනරාල්
කමිකරු දෙපාර්තමේන්තුව
කොළඹ ०५

විභාග පිළිබඳ ආකෘතිය

01. විභාගයේ නම : කමිකරු දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණීක තොටින - බණ්ඩ 2 නිලධාර ගණය සඳහා පැවැත්වෙන තොටින කාරුයක්ෂමතා කඩුම් පරීක්ෂණය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

| ප්‍රශන පත්‍රය | කාලය | මුළු ලක්ෂණ | සමත් ලක්ෂණ |
|-------------------------------------|--------|------------|------------|
| නෝවාසිකාගාර පාලිකා/ස්ථානභාර නිලධාරී | | | |
| 1. කාරුය විශේෂිත දැනුම | පැය 01 | 100 | 40% |
| 2. විෂයානුබද්ධ අධ්‍යයනය | පැය 01 | 100 | 40% |

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධාරයා

: කමිකරු කොමසාරිස් ජනරාල් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද ආයතනයක් විසින්

04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොමම්

කාලයීමාවකට වරක් ද යන වග

: වර්ෂයකට දෙවරක්

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිරද්ධේශය :

| ප්‍රස්ත පත්‍රයේ නම | විෂය නිරද්ධේශය |
|---|---|
| <u>නොවාසිකාගාර</u> <u>පාලිකා/ස්ථානභාර</u> <u>නිලධාරී</u> 1.කාර්යවීයෝගීත දැනුම-ලිඛිත පරීක්ෂණය | <p>පළමු හා දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩුම් පරීක්ෂණයන්හි විෂය නිරද්ධේශයනට ඇතුළත් කරුණ පිළිබඳ අදාළ නිලධාරීයාගේ දැනුම හා කුසලතාවන් මහුගේ ජේජ්යීතාවට සරිලන පරිදි වැඩිදුෂු වී තිබේ ද යන්න හා ගතවූ කාලය තුළ එකී ක්ෂේත්‍රයන්හි සිදුව ඇති තවත්කරණයන් පිළිබඳ මහු/අය දැනුවත් වී තිබීම පිළිබඳ මැන බැලීම සඳහා වන පරීක්ෂණයකි.</p> |
| 2.විෂයානුබද්ධ අධ්‍යයනය | <p>කාර්යාල පරිපාලනයට අදාළ වන ගැටළුවකට ගතයුතු ක්‍රියාමාර්ග විභාග වන පරිදි බහුවරණ ප්‍රස්ත පත්‍රයකට පිළිතුරු සැපයීය යුතු වේ.</p> |

සකස් කළේ :

අත්සන :


(විෂය හාර කණීඩ්‍ය මාණ්ඩලික නිලධාරයා)

පරීක්ෂා කළේ:

අත්සන :


(විෂය හාර ජේජ්යී මාණ්ඩලික නිලධාරයා)

නම : කුමුදි ලියනගේ

තනතුර : සහකාර කමිකරු කොමසාරිස් (ආයතන)

දිනය : 2013/02/06

කතුත් දිනයෙන්

සහකාර නෑත්‍යභා කොමසාරිස් (ආයතන)

කමිකරු දෙපාර්තමේන්තුව.

කොළඹ 05.

අනුමතිය පතා නිරද්ධේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

නම : ඩිං.එම්. දායාචි

තනතුර : කමිකරු කොමසාරිස් (පාලන)

දිනය : 2013/02/06

කමිකරු තොමොරුස් (පාලන)
 කමිකරු දෙපාර්තමේන්තුව
 කොළඹ - 05.

අත්සන :-


(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම :- වි.ඩී.පී.කේ. විරසිංහ

තනතුර :- කමිකරු කොමසාරිස් ජනරාල්

නිල මූල්‍ය :-

රි. ඩී. පී. කේ. විරසිංහ
 කමිකරු කොමසාරිස් ජනරාල්
 කමිකරු දෙපාර්තමේන්තුව
 කොළඹ 05.

28

විහාග පිළිබඳ ආකෘතිය

01. විහාගයේ නම : කමිකරු දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සභකාර තාක්ෂණීක නොවන - බණ්ඩ 2 නිලධාර ගණයේ නිලධාරීන් පුරුෂීයෙහි කාර්ය සාධනය අනුව II ලේඛියට උසස් කිරීමේ පරික්ෂණය

02. විහාගය පිළිබඳ විස්තර :

| ප්‍රශ්න පත්‍රය | කාලය | මුළු ලකුණු | සමත ලකුණු |
|-------------------|--------|------------|-----------|
| අධියෝගකා පරීක්ෂණය | පැය 01 | 100 | 60% |

03. විහාගය පවත්වනු ලබන බලධාරයා : කමිකරු කොමසාරිස් ජනරාල් හෝ ඔහු විසින් බලය පවත්වන ලද ආයතනයක් විසින්

04. විහාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයිමාවකට : වර්ෂයකට එක් වරක් වරක් ද යන වග

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිරද්‍යෙය :

| පුණ්න පත්‍රයේ නම | විෂය නිරද්‍යෙය |
|--------------------------|---|
| අහියෝග්‍යතාව පරීක්ෂණය | තමා වෙත පැවරෙන කාර්යයන් සාමාන්‍ය කාර්යක්ෂමතාව මටටම ඉක්මවා කාර්යක්ෂමතාවයකින් යුතුව ඉටු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන දැනුම කුසලතා හා ආකළුප අත්පත් කර ගෙන නිබෙද යන්න හා ඒවා හාවිතයේදී ඉහළ ප්‍රවීණතාවක් දක්වන්නේද යන්න මැන බැලීමේ අහියෝග්‍යතාව පරීක්ෂණයකි |

සකස් කළේ :

අත්සන :
(විෂය හාර කණීම් මාණ්ඩලික නිලධාරයා)

නම : කුමූනි ලියනගේ

තනතුර : සහකාර කමිකරු කොමසාරිස් (ආයතන)

දිනය : 2013 / 02 / 06

කිහිපි ලියනගේ
සහකාර නෑත්‍යාල කොමසාරිස් (ආයතන)
කමිකරු උදාළුවාත්‍යාලීන්දුව්.
කොළඹ 05.

අනුමැතිය පත්‍ර නිරද්‍යෙ කර ඉදිරිපත් කරමි.

පරීක්ෂා කළේ:

අත්සන :
(විෂය හාර රේඛාත්මක මාණ්ඩලික නිලධාරයා)

නම : ඩි.එ.එම්. දියාවති

තනතුර : කමිකර කොමසාරිස් (පාලන)

දිනය : 2013 / 02 / 13
කමිකර කොමසාරිස් (පාලන)
කමිකර උදාළුවාත්‍යාලීන්දුව
කොළඹ - 05.

අත්සන :-
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම :- වි.වි.වි.කේ. විරජිංහ

තනතුර :- කමිකරු කොමසාරිස් රත්නාල්

නිල මුද්‍රාව :-
වි. ඩි. එ. කේ. විරජිංහ

කමිකර කොමසාරිස් රත්නාල්
කමිකර උදාළුවාත්‍යාලීන්දුව
කොළඹ 05.

.....

ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරික්ෂණය පිළිබඳ ආකෘතිය

- 01 පරික්ෂණයේ නම : කමිකරු දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සහකාර මාස්ජ්ඩික තොටීන - බණ්ඩ
 2 නිලධාර ගණයේ II ප්‍රේෂීයේ නිලධාරීන් සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය අනුව I
 ප්‍රේෂීයට උසස් කිරීමේ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරික්ෂණය.

02 සම්මුඛ පරික්ෂණය සඳහා ලකුණු ලබා දෙන ක්ෂේත්‍ර සහ ලකුණු ප්‍රමාණයන් :

| ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර | උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය | සමත් ලකුණු |
|---|----------------------|------------|
| 1. රාජකාරී කටයුතුවලදී ආයතනයට දක්වන ලද විශේෂ දායකත්වයන් (එක් දායකත්වයක් සඳහා ලකුණු 05 බැඳින්) | 50 | |
| 2. කාර්යසාධනය ඇගයීම (෋සස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්න වසර 05 සඳහා) ඉතා හොඳයි - ලකුණු 09 හොඳයි - ලකුණු 06 සතුලුදායකයි - ලකුණු 03 | 45 | 50% |
| 3. සම්මුඛ පරික්ෂණයේදී දක්වන ලද ක්ෂේත්‍රවාච | 05 | |

03. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරික්ෂණය පවත්වනු ලබන බලධාරයා : කමිකරු කොමසාරිස් රත්තාල් හෝ ඔහු විසින් බලය පවත්න ලද පරික්ෂණ මණ්ඩලයක් විසින්

04. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරික්ෂණය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ

කාලයීමාවකට වරක් ۶ යන වග

: වර්ෂයකට එක් වරක්

සකස් කළේ :

අත්සන :


(විෂය භාර කළීමේ මාණ්ඩලික නිලධාරයා)

පරික්ෂා කළේ:

අත්සන :


(විෂය භාර ජෝජිත මාණ්ඩලික නිලධාරයා)

නම : කුමුදි ලියනගේ

තනතුර : සහකාර කමිකරු කොමසාරිස් (ආයතන)

දිනය : 2013 / 02 / 06

කුමුදි ලියනගේ

සහකාර කමිකරු කොමසාරිස් (ආයතන)

ක්ෂේත්‍රය දෙපාර්තමේන්තුව.

කොළඹ 05.

නම : ඩිං. එම්. දායාචිකි

තනතුර : කමිකරු කොමසාරිස් (පාලන)

දිනය : 2013 / 2 / 6

ඩිං. එම්. දායාචික

කමිකරු කොමසාරිස් (පාලන)

සම්බන්ධ ප්‍රාග්ධන මාණ්ඩලික නිලධාරයා

කොළඹ - 05.

අනුමතිය පතා නිරද්‍රණ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන :-
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම :- වි.වි.පි.කේ. විරහිංහ

තනතුර :- කම්කරු කොමසාරිස් ජනරාල්

දිනය :-.....

නිල මුද්‍රාව :-

ඩී. ඩී. පී. කේ. විරහිංහ
කම්කරු කොමසාරිස් ජනරාල්
කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුව
කොළඹ 05.