

රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක: 292

රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශය,
කිළිනෙල මහලය,
කොළඹ 7.
1985 මැයි මස 28 දින.

සියලුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් සහ
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් වෙත,

මධ්‍යම මට්ටමේ කාර්මික විකාලද්ධ සේවා ව්‍යවස්ථාව
ක්‍රියාත්මක කිරීම

1978.10.31 දිනැති අංක 276, 1979.08.13 දිනැති අංක 326
හා 1981.11.16 දිනැති අංක 377 දරණ ආයතන චක්‍රලේඛ ලිපි තෙරෙහි ඔබේ අවධානය
යොමුකරවනු ලැබේ.

02. මධ්‍යම මට්ටමේ කාර්මික විකාලද්ධ සේවා ව්‍යවස්ථාවේ නියම කර ඇති
දෙපාර්තමේන්තු විෂාග හා ආයතන චක්‍රලේඛ අංක 326 හි නියම කර ඇති කාර්යක්ෂමතා
කඩඉම් යන මේ දෙකට එක දෙයක්දැයි වැරදි අවබෝධයක් ඇතිවී තිබෙන බැවින් මේ
සම්බන්ධයෙන් අමාත්‍යාංශය වෙත නිතර ලැබෙන විචාරිතවලින් පෙනේ. එබැවින්
එ.එ.කා.වි.සේවාවේ නිලධාරීන් සඳහා එක දෙපාර්තමේන්තු විෂාග හා කාර්යක්ෂමතා
කඩඉම් සම්බන්ධයෙන් වෙහි පහත දැක්වෙන පරිදි කටයුතු කරනමෙන් ඉල්ලා සිටිනු ලැබේ.

02:01 දෙපාර්තමේන්තු විෂාග :-

2:1:1 III වන පන්තියේ සිට II "ආ" බණ්ඩයට උසස් කිරීම සඳහා
සහ II "ආ" බණ්ඩයේ සිට II "අ" බණ්ඩයට උසස් කිරීම
සඳහා පිළිවෙලින් පළමුවන හා දෙවන දෙපාර්තමේන්තු විෂාගයෙන්
ද සමත්විය යුතුය. මෙම දෙපාර්තමේන්තු විෂාග වලට ලිඛිත
ප්‍රශ්න පත්‍රයක් හා ප්‍රායෝගික විෂාගයක් අනිවාර්යයෙන් ඇතුළත්
කළ යුතුය. මෙම දෙපාර්තමේන්තු විෂාග වලට අදාළ විෂාග
පරිපාටි අදාළ අමාත්‍යාංශ ලේකම් ලවා අනුමත කරවා ගැනීමෙන්
අනතුරුව බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටි සමඟ ආයතන
අධ්‍යක්ෂ වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මෙම දෙපාර්තමේන්තු විෂාග
පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් ආයතන චක්‍රලේඛ 397 හි (2) ඡේදයේ
උපදෙස් පිළිපැදිය යුතුය.

2:1:2 පළමුවන දෙපාර්තමේන්තු විෂාගයේ සාමාර්ථය නොලැබූ විගෙන්
III වන පන්තියේ වසර 12 ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ
කර ඇති අය පුරප්පාඩුවලින් 10%ක උතුරීමකට යටත්ව II 'ආ'
බණ්ඩයේ තනතුරු වලට උසස් කළ හැකි වේ.

විද්‍යා

2:1:3 ජාතික තාක්ෂණික විප්ලවයට හෝ තාක්ෂණික-කාර්මික නිලධාරීන් සහතිකය හිමි නිලධාරීන් දෙවන දෙපාර්තමේන්තු පරීක්ෂණය සමත්වීමේ අවශ්‍යතාවයෙන් නිදහස් කරනු ලැබේ.

2:1:4 දෙවන දෙපාර්තමේන්තු විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශයට, තනතුරට අදාළ ක්ෂේත්‍රය සම්බන්ධ කරුණු වලට අමතරව ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන හා මුදල් රෙගුලාසිවල දැනුම ද පිරික්සීම පිණිස පහත දැක්වෙන කරුණු ද ඇතුළත් කළයුතු වේ.

(අ) තාර්යාල පරිපාලනය හා ආයතන සංග්‍රහය :

ආ.සං. //	පරිච්ඡේදය	
		- සේවයට බැඳවූ ගැනීමේ තාර්යාල පරිපාටි සහ පත්තිරිම්.
X	"	- අභිකාල දීමනා, නිවාඩු දවස් හා නිවාඩු දවස් සඳහා පටි.
XII	"	- නිවාඩු.
XIII	"	- දුම්රිය බලපත්‍ර.
XIV	"	- දිවයින ඇතුළත රාජකාරි ගමන්.
XVI	"	- ආණ්ඩුවේ සේවකයින් සම්බන්ධයෙන් ආණ්ඩුව සතු බලතල.
XVII	"	- නිවාඩු ගමන්.
XIX	"	- ආණ්ඩුවේ නිවාස.
XXXIX	"	- පරිපාලන තාර්යාල පරිපාටි හා විධි.
XLVII	"	- සාමාන්‍ය හැසිරීම හා චිත්‍රය.

(ආ) මුදල් රෙගුලාසි :

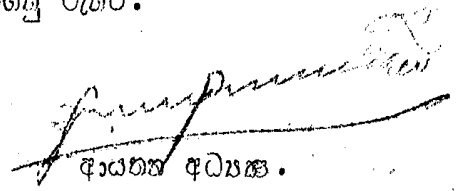
- (1) ඒකාබද්ධ අරමුදල.
- (2) වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු.
- (3) වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු වටහා හිමි.
- (4) ප්‍රධාන ගණක නිලධාරීන්, ගණක නිලධාරීන්, ආදායම් ගිණුම් නිලධාරීන්, ගෙවීම් සඳහා බලය දීම, අනුමත කිරීම, සහතික කිරීම, ක්‍රියා පැවරීම පාඩු හා අත්හැර දැමීම් රාජ්‍ය අරමුදල් භාරකාරකය, ගෙවීම් සහ ලැබීම සම්බන්ධ ක්‍රියාවලිය.

- අගරු වෙස්පස්
ගෙවීම් ක්‍රියාවලිය
- (5) රාජ්‍ය මුදල්වල පුරුකිතභාවය
සම්පූර්ණ මෝඩල
අධිරාජ්‍යයන්
බැංකු ගිණුම්
- (6) වැඩ හා සේවා - ඉදිරිපත් කළ දෙපාර්තමේන්තු
- (7) ගබඩා තොග හරිවැරදි බැලීම, භාර ගැනීම,
ලබාගැනීම හා සැපයීම් පිළිබඳ කාර්ය පරිපාටිය
- (8) කොන්ත්‍රාත්තු - වෙන්කර පිළිවෙතින් බැහැරවීම

03. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්:

III වන පත්තියේ වැටුප් පරිමාණයේ රු. 9,600 වැටුප් ලක්ෂ්‍යය සහ II 'අ' බර්ඩයේ වැටුප් පරිමාණයේ රු. 10,860 වැටුප් ලක්ෂ්‍යයද ඉක්මවීමට පෙර සමත් විය යුතු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් වලින් මිදීමට යාමට කිසියම් නිලධාරියෙකුගේ වැඩ හා හැසිරීම පිළිබඳව වූ සහතිකයක් මත මුහුට ඉබ්දිය යුතුයයි අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයෙකු අදහස් කරන්නේ නම් ආයතන අධ්‍යක්ෂගේ ද එකඟතාව ඇතිව එසේ කළ හැකිය. කාර්යක්ෂමතා කඩඉමක් ඉක්මවීම හෝ කාර්යක්ෂමතා කඩඉමකින් සමත්වීම හේතුකොට ගෙන නිලධාරියෙකුට තම වැටුප් පරිමාණයේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් මිදීමට වැටුප් ලබාගත හැකිවන තරුණ වම කරුන් නිසා ඉහළ පත්තියකට, ශ්‍රේණිකව උසස් කරනු ලැබීමට මතු පුද්ගලයන් තෝරාගැනීම.

04. කිසියම් නිලධාරියෙකු වයස පදනම් කොට ගෙන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්වලින් හා දෙපාර්තමේන්තු විභාග වලින් නිදහස් කරනු නොලබන අතර එවැනි ඉල්ලීම් වෙම අමාත්‍යාංශ වෙත ඉදිරිපත් කිරීමෙන් වැලකී සිටීමටද සටහන් කරගනු ලැබේ.


 ආයතන අධ්‍යක්ෂ.