

මගේ අංකය : ආ/සිසීර්ඩී  
රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු හා  
වැවිලි කර්මාන්ත අමාත්‍යාංශය  
නිදහස් වතුරාය  
කොළඹ 07.  
1998 ජනවාරි මස 30 දින

සියළුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් සහ  
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් වෙත.

**බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිවල ඇතුළත් කළ යුතු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්  
පිළිබඳ විධිවිධාන - ආයතන සංග්‍රහයේ II පරිච්ඡේදය සංශෝධනය කිරීම.**

රාජ්‍ය සේවයේ සෑම තනතුරක් සඳහාම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටි සකස් කිරීම පිළිබඳව විධිවිධාන ඇතුළත්, ආයතන සංග්‍රහයේ II පරිච්ඡේදයේ 2 වගන්තියට හා එම තනතුරුවලට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පිළිබඳව විධිවිධාන ඇතුළත් 15 වගන්තියට ඔබේ අවධානය යොමු කරවන අතර, 15 වගන්තිය පහත සඳහන් පරිදි සංශෝධනය කෙරේ. මේ අනුව දැනට ඇති 15:1 සිට 15:7 දක්වා වන උප වගන්ති, අනුපිළිවෙලින් 15:2 සිට 15:8 දක්වා වන ලෙසත් නැවත අංක කරනු ලැබේ.

02. බඳවා ගැනීමේ පටිපාටි සකස් කිරීමේදී හා සංශෝධනය කිරීමේදී කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පිළිබඳව එතරම් අවධානයක් යොමු නොකොට අදාළ බලධාරීන් කටයුතු කරන බව පෙනී ගොස් තිබේ. බොහෝ විට බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියක සඳහන් කරනුයේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉමක් ඇති බව පමණක් වන අතර, එම කඩඉමට අදාළ විස්තර ඇතුළු නොකිරීම නිසා පසුකාලීනව විවිධ ගැටළුවලට මුහුණ දීමට සිදු වී ඇත. එබැවින් බඳවා ගැනීමේ පටිපාටි සකස් කිරීමේදී හා සංශෝධනය කිරීමේදී කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පිළිබඳ පහත සඳහන් විස්තර බඳවාගැනීමේ පටිපාටියේ ඇතුළත් කිරීම සඳහා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්/අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් වග බලා ගත යුතු අතර, එසේ ඇතුළත් කර ඇති බවට සහතිකයක් සමඟ එය ආයතන අධ්‍යක්ෂ වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

15 : 1 (I) වැටුප් පරිමාණයක් ඇති සෑම තනතුරක් සඳහාම කාර්යක්ෂමතා කඩඉමක්/කඩඉම් ඇතුළත් කළ යුතුය.

(II) වැටුප් පරිමාණය සඳහන් කිරීමේදී, එහි 3 වැටුප් තලයට එළඹීමට පෙර පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ඇතුළත් විය යුතුය. දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමක් සඳහන් කරන්නේ නම්, එය 7 වැටුප් තලයට එළඹීමට පෙර ඇතුළත් කළ යුතුය.

(III) (අ) කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය, ලිඛිත පරීක්ෂණයක්ද වෘත්තීය පරීක්ෂණයක්ද, වාචික පරීක්ෂණයක්ද නැතහොත් ඒවායේ සම්මිශ්‍රණයක් ද යන්න පිළිබඳව තොරතුරු සඳහන් කළ යුතුය.

(ආ) කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ලිඛිත පරීක්ෂණයක් නම් ඒ සඳහා ඇතුළත් කරන විෂයයන්ද, ඒ එකිනෙක විෂයය සඳහා වන විෂයය නිර්දේශයන්ද, සවිස්තරව සඳහන් කළ යුතුය.

(ඇ) එසේම එම පරීක්ෂණය වෘත්තීය පරීක්ෂණයක් නම් නැතහොත් ඉහත (ආ) සඳහන් පරිදි සම්මිශ්‍රණයක් නම් එම පරීක්ෂණය සඳහා ඇතුළත් වන විෂයය සීමාවද සඳහන් කළයුතුය.

- (ඇ) කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය වාචික පරීක්ෂණයක් නම්, කුමන අංශ පිලිබඳව දැනුම, ඔවුන්ගෙන් වාචිකව පරීක්ෂා කිරීමට අදහස් කරන්නේ ද යන්න සඳහන් කළ යුතුය.
- (ඉ) සියළුම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්, වර්ෂයකට කි වතාවක් පවත්වනු ලබන්නේද, ඒවා පවත්වනු ලබන්නේ කවුරුන් විසින්ද යන්න සඳහන් කළ යුතුය.
- (ඊ) ලිඛිත පරීක්ෂණයක් නම් ඒ සඳහා ඇති එකිනෙක විෂයයෙන් සමන්විත සඳහා ලබා ගත යුතු අවම ලකුණු ප්‍රමාණයන්, වෘත්තීය පරීක්ෂණයක් නම් /වාචික පරීක්ෂණයක් නම් නැතහොත් ඉහත (III) (අ) සඳහන් පරිදි සම්මිශ්‍රණයක් නම් ඉන් සමන්විත සඳහා ලබා ගත යුතු අවම ලකුණු ප්‍රමාණයන් වෙත වෙනම පැහැදිලිව සටහන් කළ යුතුය.
- (උ) කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සඳහා විෂයයන් කිපයක් ඇති අවස්ථාවක එම විෂයයන් සියල්ල එකවර සමන්විත යුතුද, නොඑසේ නම් ඒ ඒ විෂයයන් සඳහා ඊට පසු අවස්ථාවලදී පෙනී සිට සමන්විත සෑහේද, යන්නන් සඳහන් කළ යුතුය.

(IV) යම් තනතුරක නිලධාරියකු ශ්‍රී.ල.ප.සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා පැවැත්වෙන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සඳහා පෙනී සිට, ඉන් සමන්විත සෑහෙන බව අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් තීරණය කරන්නේ නම් ඒ බව බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියේ සඳහන් කළ යුතු අතර ඊට පෙර,

- (අ) ඒ සඳහා ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අනුමැතිය ද, විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ එකඟත්වය ද ලබා ගත යුතුය.
- (ආ) එම විභාගය ගැසට් කිරීමේදී - අදාළ නිලධාරීන්ට ඒ විභාගයට පෙනී සිටීමට ඉඩ ලැබෙන සේ , අවශ්‍ය වන කරුණු ගැසට් නිවේදනයට ඇතුළත් කරවීමට ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් සමඟ සම්බන්ධීකරණයක් ඇති කර ගත යුතුයි.
- (ඇ) එවැනි බඳවා ගැනීමේ පටිපාටි අනුමැතිය සඳහා ආයතන අධ්‍යක්ෂ වෙත එවීමේදී ඉහත (IV) (අ) සඳහන් අනුමැතිය හා එකඟත්වය ලබා ගත් ලිපිවල සහතික කළ පිටපත් ද යා කර එවිය යුතුය.

(V) එසේම වෙනත් තනතුරක් දරන නිලධාරීන්, තවත් තනතුරක නිලධාරීන් වෙනුවෙන් පැවැත්වෙන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමකට පෙනී සිට සමන්විත සුදුසු බව අමාත්‍යාංශ ලේකම් තීරණය කරනු ලබන්නේ නම්, ඒ බව බඳවාගැනීමේ පටිපාටියේ ලේකම් තීරණය කරනු ලබන්නේ නම්, ඒ බව බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියේ සඳහන් කළ යුතු අතර, ඊට පෙර ඉහත (IV) වගන්තියෙහි සඳහන් පරිදි නියමිත බලධාරීන්ගේ අනුමැතිය ද, විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ එකඟත්වය ලබා ගත යුතු අතර බඳවා ගැනීමේ පටිපාටි, අනුමත කිරීම සඳහා ආයතන අධ්‍යක්ෂ වෙත එවීමේදී ඉහත (IV) (අ) හි සඳහන් අනුමැතිය හා එකඟත්වය ලබා ගත් ලිපිවල සහතික කළ පිටපත් ද යා කර එවිය යුතුය.

(VI) ඉහත IV හා V සඳහන් පරිදි වෙනත් සේවාවකට අයත් නිලධාරීන් තවත් සේවාවකට අයත් සේවා ව්‍යවස්ථාවක්/ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියක් යටතේ පැවැත්වෙන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයකට පෙනී සිටින අවස්ථාවේදී එකී සේවා ව්‍යවස්ථාව/බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය යටතේ එම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සඳහා ලැබෙන යම් සහනයක් ඇත්නම්, එම සහන ලබා ගැනීම සඳහා එසේ පෙනී සිටින අයට ඉඩ නොලැබේ. හුදෙක් ඔවුන්ට ලැබෙන්නේ එකී කාර්යක්ෂමතා විභාගයට පෙනී සිටීම සඳහා වූ අවසරය පමණකි.

(VII) යම් කිසි තනතුරක කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය වන්නේ ඩිප්ලෝමා සහතිකයක්/පශ්චාත් උපාධියක් ලබා ගැනීම හෝ, වෙනත් අධ්‍යාපන සහතිකයක්/වෘත්තීය සහතිකයක් ලබා ගැනීම නම්,

(අ) එම පශ්චාත් සහතිකය/ඩිප්ලෝමා සහතිකය/වෙනත් අධ්‍යාපන සහතිකය හෝ වෘත්තීය සහතිකය රජය පිළිගත් ආයතනයකින් ලබා දෙන සහතිකයක් විය යුතු අතර, එම සහතිකය ලබා දෙන ආයතනයේ නම හා ඩිප්ලෝමා සහතිකයක් නම් ඊට අයත් වූ කාලපරිච්ඡේදය ද සඳහන් කළ යුතුය.

(ආ) රජයේ ආයතනයක් මගින් පවත්වනු ලබන විභාගයක් නම්, එම විභාගය පවත්වන ආයතනය ඇතුළු එම විභාගය පිළිබඳ විස්තර සඳහන් කළ යුතුය.

(VIII) ගුරු සේවයේ නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් වන කල ඔවුන්ගේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම වන්නේ සම්මන්ත්‍රණ, සම්මේලන ආදියට සහභාගි වී සහතික ලබා ගැනීම නම් ඒ කුමන සම්මන්ත්‍රණද, සම්මේලන ද යන්නත් , කොපමණ සම්මන්ත්‍රණ, සම්මේලන ප්‍රමාණයකට සහභාගි වී සහතික ලබා තිබිය යුතු ද යන්නත් සඳහන් කළ යුතුය.

(IX) නියමිත දිනට කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පැවැත්වීම සඳහා පත්වීම් බලධරයා ද / පරිපාලන බලධරයාද / දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා ද සම වගකීමකට බැඳී සිටිනු ඇත.

අ.කලේ/(ඩීක්සන් නිලවර)  
ලේකම්  
රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු හා  
වැවිලි කර්මාන්ත අමාත්‍යාංශය