

සියළුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්
දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන් වෙත

ශ්‍රී ලංකා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම.

අංක 1631/20 හා 2009 දෙසැම්බර් මස 09 දිනැති ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරනු ලැබූ 2009 දෙසැම්බර් 08 දිනැති ශ්‍රී ලංකා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය, අංක 1894/26 හා 2014 දෙසැම්බර් මස 26 දිනැති ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරනු ලැබූ 2014 දෙසැම්බර් 23 දිනැති සංශෝධිත ශ්‍රී ලංකා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය හා එම සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම සම්බන්ධයෙන් නිකුත් කර ඇති 2011.02.15 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 04/2011, 2012.08.16 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 04/2011 (i) කෙරෙහි අවධානය යොමු කරවනු ලැබේ.

02. අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම

- 2.1 ශ්‍රී ලංකා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සේවයේ සේවා ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වූ 2009.07.01 දින සිට රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 04/2011 ප්‍රසිද්ධ කරන ලද 2011.02.15 දින දක්වා කාලය තුළ තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ විෂයකට අදාළව අනුමත කරන ලද තනතුරු සඳහා ස්ථිරව පත්කර ඇති නිලධාරීන් එසේ පත්කර ඇති දින සිට ශ්‍රී ලංකා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.
- 2.2 ඒ අනුව ශ්‍රී ලංකා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය සඳහා මනාපය පල කරන නිලධරයන් 2017.03.31 දිනට පෙර 1 ඇමුණුමෙහි ආකෘතිය අනුව මනාපය පල කර ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත යොමු කල යුතුය.
- 2.3 අන්තර්ග්‍රහණය සඳහා මනාපය පල නොකරන නිලධරයන්ට ඔවුන්ට පෞද්ගලික වන සේ ඔවුන් දරන තනතුරුවල රැදී සිටිය හැක.
- 2.4 අන්තර්ග්‍රහණය වන නිලධරයන් ඔවුන් දැනට සිටින තනතුර අනුව අදාළ පන්තියේ ආරම්භක ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.
- 2.5 අන්තර්ග්‍රහණය අනුව හිඟ වැටුප් ගෙවනු ලබන්නේ 2016.01.01 දිනෙන් පසුව වේ. වැටුප් වර්ධක දිනයෙහි වෙනසක් නොවේ.
- 2.6 මෙම චක්‍රලේඛයෙහි විධිවිධාන යටතේ අන්තර්ග්‍රහණය වන නිලධරයන් සඳහා රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 04/2011 (ii) හි විධිවිධාන අදාළ නොවේ.

03. අන්තර්ග්‍රහණය සඳහා සපුරාලිය යුතු අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය සුදුසුකම්

3.1 3 පන්තිය

(අ) රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 04/2011 හි 5.1(i), 5.1(ii), 5.1(iii) වගන්තිවල සඳහන් අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය සුදුසුකම් සපුරා තිබිය යුතුය.

කෙසේ වුවද 5.1(i) වගන්තියෙහි සඳහන් සම්මාන සාමාර්ථ අවශ්‍ය අ.පො.ස (සා.පෙළ) සිංහල/දෙමළ භාෂාව, ගණිතය සහ ඉංග්‍රීසි භාෂාව යන විෂයයන් සඳහා සාමාන්‍ය සාමාර්ථයක් හෝ ලබා තිබීම 3 පන්තියේ III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය සඳහා ප්‍රමාණවත් වේ.

3.2 2 පන්තිය

රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 04/2011 හි 5.2 වගන්තියේ අවශ්‍යතා සපුරා තිබිය යුතුය.

3.3 1 පන්තිය

SL -01 -2006 වැටුප් ක්‍රමයේ වැටුප් ලබන හෝ තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සේවයේ 1 පන්තියට අදාළ හෝ සමාන තනතුරක සේවය කරන අංක 1631/20 හා 2009.12.09 දිනැති අතිවිශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පලකල සේවා ව්‍යවස්ථාවේ 8.6.1(ඉ) වගන්තියේ සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතු වේ.

04. සේවා කාලය හා ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය

රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 04/2011 හි 04 හා 6.1 වගන්තිය අදාළ වේ.

05. ස්ථීර කිරීම, කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් හා උසස්වීම්

5.1 අන්තර්ග්‍රහණය වන දිනය වනවිට සේවයේ ස්ථීර කර නොමැති නිලධාරීන් අන්තර්ග්‍රහණය කරන ලද ඒ ඒ පන්තියේ ඒ ඒ ශ්‍රේණිවලට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සම්පූර්ණ කළ පසුව, නව සේවා ව්‍යවස්ථාව යටතේ ස්ථීර කිරීම පත්වීම් බලධරයා විසින් කරනු ලැබේ.

5.2 අංක 1894/26 හා 2014.12.26 දිනැති අතිවිශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පලකල සේවා ව්‍යවස්ථාවේ 08 වගන්තියේ සඳහන් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග අන්තර්ග්‍රහණය කරන නිලධරයන් සඳහා අදාළ වේ.

5.3 අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලබන නිලධරයන් නව සේවා ව්‍යවස්ථාවට අනුව සමත් විය යුතු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ වලට ඇතුළත් යම් විෂයයක් ඉහත 04 ඡේදයේ පරිදි සේවා කාලයට ඇතුළත් වන පූර්ව තනතුර දරමින් සිටියදී සමත් වී ඇත්නම් නිලධරයන්ගේ ඉල්ලීම මත එම විෂය නැවත සමත්වීමේ අවශ්‍යතාවයෙන් නිදහස් කිරීමට පත්වීම් බලධරයා විසින් කටයුතු කරනු ඇත.

5.4 පූර්ව තනතුරේ බඳවා ගැනීම් පටිපාටියේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සඳහන්ව නොමැති විට හෝ පත්වීම් ලිපියේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පිළිබඳ සඳහන් නොවීම මත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සම්පූර්ණ කර නොමැති නිලධාරීන් සිටි නම් ඉහතින් දැක්වූ අදාළ පංතියේ නියමිත ශ්‍රේණියට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම අන්තර්ග්‍රහණ ලිපිය නිකුත් කළ දින සිට වසර තුනක් තුළදී සම්පූර්ණ කළ යුතුය.

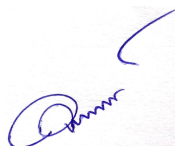
06. නොනීම් කාර්යයන්

6.1 පූර්ව තනතුරේ බඳවාගැනීම් පටිපාටිය යටතේ ඒ ඒ පත්වීම් බලධරයන් විසින් අන්තර්ග්‍රහණය වන දිනට පෙර ආරම්භ කරන ලද සියලුම ආයතන කටයුතු අවසන් කළ යුතුය.

6.2 පූර්ව තනතුරේ යෙදී සිටියදී වෝදනා පත්‍ර නිකුත් කර ඇති හා විධිමත් ව්‍යය පරීක්ෂණ ආරම්භ කර ඇති නිලධරයන්ගේ ව්‍යය ක්‍රියාමාර්ග සම්බන්ධයෙන් ආයතන සංග්‍රහයේ XLVIII පරිච්ඡේදයේ 10 වගන්තිය ප්‍රකාරව කටයුතු කළ යුතු අතර අනෙකුත් ව්‍යය ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳව කටයුතු කිරීමට ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත යොමු කළ යුතුය.

07. වෙනත් කරුණු

මෙම චක්‍රලේඛයේ සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි පිටපත් වල කරුණු අතර යම් අනනුකූලතාවයක් ඇති වුවහොත් සිංහල පිටපත බලාත්මක වේ.



ජේ. ජේ. රත්නසිරි
ලේකම්
රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය

අන්තර්ග්‍රහණය සඳහා ඉල්ලුම්පත්‍රය

(A4 ප්‍රමාණයේ එකම කොලයේ දෙපැත්තම භාවිතා කරන්න)

1 කොටස - අයදුම්කරු විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුයි

1. සේවා ස්ථානය සහ ලිපිනය :
2. අයදුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම :..... මෙනවිය/මහත්මිය/මහතා*
3. (i) උපන් දිනය :
(ii) මුල් පත්වීම් දිනට වයස :
4. දැනට දරන තනතුර :
5. රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 6/2006 අනුව,
(i) . වැටුප් පරිමාණය :
(ii) . වැටුප් කේත අංකය :
(iii) . මුල් පත්වීම් දිනට වැටුප් පියවර :
6. දැනට සිටින තනතුරට බඳවා ගනු ලැබූ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව දැනට දරන තනතුරට අවශ්‍ය අවම,
(අ) අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

(ආ) වෘත්තීය සුදුසුකම් :
7. අයදුම්කරු විසින් ලබා ඇති උසස්ම සුදුසුකම,
(අ) අධ්‍යාපන :

(ආ) වෘත්තීය :
8. රාජකාරි විස්තරය (සැකෙවිත්)
9. දැනට සිටින තනතුරට බඳවා ගනු ලැබූ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව නියම කර ඇති කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග සමත් වූ දිනයන්,

කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය	සමත් වූ දිනය
1.
2.
3.

10. සේවා කාලය පිළිබඳ විස්තරය (අවශ්‍ය වේනම් ඇමුණුමක් භාවිතා කරන්න.)

සිට	දක්වා	තනතුර	සේවා ස්ථානය	සේවා කාලය (අවුරුදු)

11. ඉහත සඳහන් තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවට සහතික කරමි.

දිනය :

අයදුම්කරුගේ අත්සන :

2 කොටස - ආයතන ප්‍රධානියා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුයි

12. අයදුම්කරු විසින් ඉහත 4 සිට 11 දක්වා සඳහන් කර ඇති තොරතුරු නිවැරදිය. ඔහු/ඇය මෙම සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම නිර්දේශ කරමි./නොකරමි.* (නිර්දේශ නොකරන්නේ නම් හේතු සඳහන් කළ යුතුයි.)

දැනට ඔහු/ඇය* දරන තනතුරෙහි අනුමත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියෙහි පිටපතක් ද මේ සමග එවමි.

.....
දිනය

.....
ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන හා
නිල මුද්‍රාව

3 කොටස - ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ ප්‍රයෝජනය සඳහා

13. අයදුම්කරු/අයදුම්කාරිය* මෙම සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කරමි/නොකරමි.*

14. අන්තර්ග්‍රහණය නොකරන්නේ නම් ඊට හේතු :
.....
.....

15. අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලබන පංතිය : ශ්‍රේණිය :

.....
දිනය

.....
බලය පැවරුණු නිලධාරියාගේ අත්සන.

*අනවශ්‍ය වුවන කපා හරින්න.