

මහා භාරකාර දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩ 2 සේවා ගණය සඳහා වන උසස්වීම් පටිපාටිය

සංශෝධිත ලැයිස්තුව

අනු අංකය	වගන්තිය	දැනට බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියේ පවතින ආකාරය	සංශෝධනය විය යුතු ආකාරය
01	1.3	යොමු අංකය : DMS/B1/04/35 දිනය : 2011.06.29	යොමු අංකය : DMS/B1/04/35 දිනය : 2011.06.29 DMS/1155 2017.01.05
02	1.4	යොමු අංකය : EST-3RECRU/06/8409 දිනය : 2012.03.16	යොමු අංකය : EST-RECRU/06/8409 දිනය : 2012.03.16 EST-2/05/REC/12709 2017.09.13
03	1.5	යොමු අංකය : NSCC/1/09/005/SR දිනය : 2012.05.16	යොමු අංකය : NSCC/1/09/005/SR දිනය : 2012.05.16 NSCC/1/09/005/SR 2018.11.12
04	1.6	යොමු අංකය:PSC/EST/7/1/9/3/2012 දිනය:2012.09.27	යොමු අංකය:PSC/EST/7/1/9/3/2012 දිනය:2012.09.27
04	3.4		කාර්යයන් පැවරීම : ශ්‍රේණිගතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොවන අතර මෙම සේවා ගණයට පැවරෙන කාර්යයන් අතුරින් ඕනෑම කාර්යයක් සේවයේ අවශ්‍යතාවය මත ජ්‍යෙෂ්ඨතාව හා කුසලතාව පදනම් කොටගෙන ඕනෑම ශ්‍රේණියක නිලධරයකුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන විසින් පවරනු ලැබිය හැක.



05	04	තනතුරේ ස්වභාවය :	තනතුරේ ස්වභාවය : මෙම තනතුර ස්ථිරය. විශ්‍රාම වැටුප් සහිතය. වැන්දඹු හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදලට දායක මුදල් ගෙවනු ලැබේ. අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදලට දායක මුදල් ගෙවනු ලැබේ.
06	5.2	රු.13,120-10X145-11X170-10X240-10X320-22,040	
07	5.3	වැටුප් තලය (රු.)	වැටුප් තලය (රු.)
		රු.13,120.00	රු.27,140
		රු.14,740.00	රු.30,490
		රු.16,680.00	රු.34,485
08	6.1	අනුමත තනතුරු නාම	අනුමත තනතුරු නාම
		අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව
		කාර්යයන්	කාර්යයන්
		දෙපාර්තමේන්තු ලිපි ලේඛන සැකසීම, ප්‍රධානීන්ගේ උපදෙස් පරිදි ක්‍රියා කිරීම	දෙපාර්තමේන්තු ලිපි ලේඛන සැකසීම, ප්‍රධානීන්ගේ උපදෙස් පරිදි ක්‍රියා කිරීම
		03	03
		දෙපාර්තමේන්තු යතුරු ලේඛන	දෙපාර්තමේන්තු යතුරු ලේඛන
		01	01
		දෙපාර්තමේන්තු ලිපි ලේඛන සැකසීම, ප්‍රධානීන්ගේ උපදෙස් පරිදි ක්‍රියා කිරීම	දෙපාර්තමේන්තු ලිපි ලේඛන සැකසීම, ප්‍රධානීන්ගේ උපදෙස් පරිදි ක්‍රියා කිරීම
		12	12

✓

			පිළිගැනීමේ නිලධාරී	III	01	ආයතන වෙත පිවිසෙන අමුත්තන්, සේවා දායකයන් හෝ මහජනතාව සුභදාව පිළිගෙන අදාළ කාර්යය ඉටු කරවා ගැනීම සඳහා අදාළ අංශ වෙත යොමු කිරීම
			නිවාස නිලධාරී	III	01	දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ගේ උපදෙස් පරිදි ඒ ඒ අවස්ථාවන්හිදී කටයුතු කිරීම
			ක්ෂේත්‍ර සම්බන්ධීකාරක	III	01	දෙපාර්තමේන්තුව තුළ තිබෙන පරිගණක නඩත්තුව, පරිගණක නිර්මාණ කටයුතු, අන්තර්ජාල සම්බන්ධ කටයුතු, තොරතුරු රැස් කිරීමේ කටයුතු හා ඒ සම්බන්ධ නොයෙකුත් ආයතන සම්ග සම්බන්ධීකරණ කටයුතු, උත්සව අවස්ථා, ආයතනයේ විශේෂ අවස්ථා ජායාරූපකරණය, විධිගෝගත කිරීමේ කටයුතු හා ඊට අමතරව ඒ ඒ අවස්ථාවන්හිදී පවරනු ලබන කාර්යයන්
09	6.2	ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව : දෙපාර්තමේන්තු ලිපිකරු තනතුරු - 03 දෙපාර්තමේන්තු යතුරු ලේඛක - 01	ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව : දෙපාර්තමේන්තු ලිපිකරු තනතුරු - 03 දෙපාර්තමේන්තු යතුරු ලේඛක - 01 පරිගණක ලිපිකරු - 12			

[Handwritten signature]

			පිළිගැනීමේ නිලධාරී - 01 නිවාස නිලධාරී - 01 ක්ෂේත්‍ර සම්බන්ධීකාරක - 01
10	10.1.2	සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය අනුව	එම වගන්තිය හා ඒ යටතේ ඇති 10.1.2.1, 10.1.2.2 සහ සටහන ඉවත් කිරීම
11	10.2.2	සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය අනුව	එම වගන්තිය හා ඒ යටතේ ඇති 10.2.2.1, 10.2.2.2 සහ සංලක්ෂ්‍ය ඉවත් කිරීම
12	14	සේවයේ යෙදී සිටින නිලධාරීන් නව ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම	සේවයේ යෙදී සිටින නිලධාරීන් නව ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම ලෙස පළමු තීරුවේ දැක්වෙන ඡේදවලට පහළින් පහත සටහන යොදන්න.
		සේවයේ යෙදී සිටින නිලධාරීන් නව ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම	සටහන : රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් මෙම උසස් කිරීමේ පටිපාටියට පරිගණක ලිපිකරු, පිළිගැනීමේ නිලධාරී, නිවාස නිලධාරී සහ ක්ෂේත්‍ර සම්බන්ධීකාරක යන තනතුරු ඇතුළත් කිරීමට අනුමැතිය ලබා දුන් දිනයේ සිට ඉහත තනතුරුවල සේවය කරන නිලධාරීන් ඉහත අංක 14 යටතේ දක්වා ඇති අනෙකුත් විධිවිධානවලට යටත්ව MN - 01-III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

		කෙසේවෙතත්, අන්තර්ග්‍රහණය හේතුවෙන් අදාළ නිලධාරියාගේ වැටුප් වර්ධක දිනයෙහි වෙනසක් සිදු නොවිය යුතු අතර, එම දිනය අන්තර්ග්‍රහණයට පෙර පැවති වැටුප් වර්ධක දිනය වශයෙන් නොවෙනස්ව ක්‍රියාත්මක විය යුතුය. එසේම පරිවර්තනයේදී අදාළ කැතැක්කා අවසන් වරට ලබමින් සිටි වැටුප් පියවර නව වැටුප් පියවරට අනුරූපී වීම මත ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4.4 වගන්තිය අනුව ඊළඟ ඉහළ වැටුප් පියවරේ කැබීම ද නොකළ යුතුය.	
13	ඇමුණුම 04	විභාග / වෘත්තීය පරීක්ෂණ පිළිබඳ විස්තර	සියල්ල ඉවත් කරන්න
14	ඇමුණුම 05	ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ පිළිබඳ ආකෘතිය	සියල්ල ඉවත් කරන්න

