

තැපැල්පති වකුලේඛ අංක : 19/2019 (පාලන)

මගේ අංකය : 10/96/බී/විවිධ/48/2019  
තැපැල් මූලස්ථානය,  
කොළඹ 01000.  
2019.10. ෨෦

සියළුම නියෝජ්‍ය තැපැල්පතිවරුන්,  
අධිකාරී (මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරුව / සැපයුම්),  
පාලක (විමර්ශන)  
සියළුම ප්‍රාදේශීය තැපැල් අධිකාරීවරුන්,  
සියළුම දිසා පාලන නිලධාරීවරුන්,  
සියළුම ප්‍රධාන තැපැල් ස්ථානාධිපතිවරුන් / තැපැල් ස්ථානාධිපතිවරුන්.

**තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවට ආදේශකයින් වශයෙන්  
ලියාපදිංචි කරගැනීමේ පරිපාටිය (06/2006 ට සමාන්තරව)**

1. තනතුරේ සාමාන්‍ය රාජකාරි:  
නිවාඩු මත හෝ එසේ නොමැතිව එදිනෙදා සේවයට නොපැමිණෙන තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ කණිෂ්ඨ සේවක කාර්ය මණ්ඩලයේ ස්ථිර සේවකයින්ගේ රාජකාරි ආවරණය කිරීම හා කණිෂ්ඨ සේවක කාර්ය මණ්ඩලයේ පුරප්පාඩු ඇති වූ විට විධිමත් පත්වීමක් ලබා දෙන තුරු ඒවායේ රාජකාරි ආවරණය කිරීම.
2. වයස් සීමාව :  
වයස අවුරුදු 18 ට නොඅඩු සහ අවුරුදු 35 ට නොවැඩි විය යුතුය. (දැනටමත් තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ බාහිර කම්කරු සේවයේ යෙදී සිටින අය සඳහා වයස අවුරුදු 40 දක්වා සලකා බලනු ලැබේ)
3. අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :  
දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනකදී අ.පො.ස. (සාමාන්‍ය පෙළ) ඕනෑම විෂයයන් 06 ක් සම්මාන සාමාර්ථ 02 ක් සහිතව සමත්ව තිබීම අවම අධ්‍යාපන සුදුසුකම වේ.
4. පදිංචිය පිළිබඳ සුදුසුකම :  
ඉල්ලුම්පත් භාරගන්නා අවසන් දිනට අවම වශයෙන් අවුරුදු දෙකක්වත් (02) පුරප්පාඩු පවතින කාර්යාලවල ලිපි බෙදන සීමාව ඇතුළත ස්ථිර වශයෙන් පදිංචි වී සිටිය යුතු ය. අවුරුදු 02 ලෙස සලකනු ලබන්නේ ඉල්ලුම්පත් භාරගන්නා අවසාන දින දක්වා වූ අවුරුදු දෙකක (02) කාලයයි.  
  
මධ්‍යම තැපැල් හුවමාරු කාර්යාලය සඳහා ආදේශකයින් බඳවා ගනු ලබන්නේ මධ්‍යම තැපැල් හුවමාරුව මගින් ලිපි බෙදන කලාපවල පදිංචිකරුවන් පමණි. කොළඹ විමධ්‍යගත කල ලිපි බෙදීමේ කාර්යාල සඳහා එම කාර්යාලවල ලිපි බෙදීම කලාප වලට අයත් පදිංචිකරුවන් අයදුම් කල යුතු අතර, මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරුව මගින් ලිපි බෙදන කාර්යාලවල අයදුම්කරුවන් මේ සඳහා අයදුම් නොකළ යුතු ය.
5. කායික සුදුසුකම්:  
සෑම අයදුම්කරුවෙක්ම ශ්‍රී ලංකාවේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත්, තනතුරේ රාජකාරි ඉටුකිරීමටත් ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයකින් යුක්ත විය යුතුය.
6. වෘත්තීය දැනුම හා කුසලතාවයන් :  
  
අ. දෙපාර්තමේන්තුව තුළ බාහිර කම්කරුවෙකු ලෙස සේවය කර ඇති අයදුම්කරුවන් සඳහා සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී ලකුණු පිරිනමනු ඇත. (බාහිර කම්කරුවන් බඳවා ගැනීමේදී ඒ සඳහා ප්‍රාදේශීය තැපැල් අධිකාරි අනුමැතිය ලබාගත යුතු ය.)

සටහන: සැපයුම් අංශයේ කර්මාන්ත ශාලාව හා තැපැල් යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු වැඩපොළ සඳහා බඳවා ගනු ලබන ස්ථීර සේවකයින්, ඔවුන්ට PL-02 -2006 (A) (තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවෙහි ප්‍රාථමික අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයේ තැපැල් සහායක (කාර්මික) තනතුර සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය) අනුව සඳහන් කර ඇති ක්ෂේත්‍රයන්ට අදාළව ජාතික වෘත්තීය කුසලතාවයන් හි (NVQ) දෙවැනි (02) මට්ටමට නොඅඩු කාර්මික නිපුණතාවයක් ලබා තිබිය යුතු ය. මෙම ස්ථීර සේවකයින්ට ඉහත කී කාර්යාලවල ඇති වන උසස්වීම් සඳහා හිමිකම ඇති අතර, ඉන් පසුව ඔවුන්ට මධ්‍යම තැපැල් හුවමාරුවේ හෝ වෙනත් කාර්යාලවල උසස්වීම් අහිමි වනු ඇත. යටෝක්ත අංශ සඳහා අනුයුක්ත කිරීමේදී ඔවුන්ට මේ බව දන්වා පෞද්ගලික එකඟතාවය ලබා ගත යුතු ය.

7. වැටුප :

ආවරණය කරනු ලබන තනතුරේ වැටුප් පරිමාණයට අදාළ මූලික වැටුප මත සේවයේ යෙදෙන දින සඳහා පමණක් දෛනික වැටුප් ගෙවීම සිදු කෙරේ.

8. ලියාපදිංචි කරගැනීමේ ක්‍රමය :

සියලුම ලියාපදිංචි කිරීම් අදාළ ඒකක යටතේ සිදු කෙරේ.

එක් එක් බල ප්‍රදේශයට අයත් ප්‍රාදේශීය තැපැල් අධිකාරීවරුන් විසින් තැපැල් කාර්යාල, උප තැපැල් කාර්යාල සහ ඒ ඒ බල ප්‍රදේශය තුළ ඇති අනෙකුත් රජයේ කාර්යාලවල පොදු නිවේදනයක් ප්‍රසිද්ධ කොට, නියමිත සුදුසුකම් ඇති ශ්‍රී ලාංකික පුරවැසියන්ගෙන් ඉල්ලුම්පත් කැඳවා, සම්මුඛ පරීක්ෂණයට භාජනය කොට එහිදී ලබාගන්නා වැඩි ලකුණු මත ආදේශකයින් වශයෙන් ලියාපදිංචි කරනු ලැබේ. ස්ථීර කණ්ණියේ සේවක කාර්ය මණ්ඩලයේ නිදෙනෙකුට එක් අයෙකු බැගින් වන පදනම යටතේ ලියාපදිංචි කරනු ලැබේ.

බඳවා ගැනීමේ ඒකකයට අයත්වන ස්ථීර කණ්ණියේ සේවකයින් ඇති උප තැපැල් කාර්යාල සඳහා ලියාපදිංචි ආදේශකයින් බඳවා ගැනීමේදී එම උප තැපැල් කාර්යාල බල ප්‍රදේශය තුළ වසර දෙකක පදිංචි ඉල්ලුම්කරුවන්ගෙන් සුදුසු අය තෝරා එම කාර්යාලවල ලියාපදිංචි ආදේශක පුරප්පාඩු සඳහා අනුයුක්ත කරන අතර, එසේ තෝරාගත් ලියාපදිංචි ආදේශකයින් සියලු දෙනාම තම තමන් සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී ලබාගත් පෞද්ගලික ලකුණු ප්‍රමාණය සැලකිල්ලට ගෙන බඳවා ගැනීමේ ඒකකයේ පොදු ජ්‍යෙෂ්ඨතා ලේඛනයේ අනුපිළිවෙලට ඇතුළත් කෙරේ.

ඔවුන්ගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය තීරණය කරනු ලබන්නේ පහත සඳහන් ලකුණු ලබාදීමේ ක්‍රමය යටතේ එක් එක් අපේක්ෂකයා ලබාගන්නා ලකුණු ප්‍රමාණය අනුව ය. සම ලකුණු ලබාගත් අවස්ථාවක දී නමෙහි අකාරාදී පිළිවෙලට ජ්‍යෙෂ්ඨතාවයේ පිහිටුවනු ඇත.

|  |                |
|--|----------------|
| I. අවම අධ්‍යාපන සුදුසුකම   | ලකුණු 10       |
| II. ඊට වැඩි අධ්‍යාපන සුදුසුකම  |                |
| a. අ.පො.ස (සා.පෙ.) විෂයයන් 08 ක් සම්මාන 4 ක් හෝ ඊට වැඩි සම්මාන ගණනක් සහිතව සමත්වීම.  | ලකුණු 05       |
| b. අ.පො.ස.(උ.පෙළ) එක් සාමාන්‍ය සාමාර්ථයක් සඳහා ලකුණු 01 බැගින්   | උපරිම ලකුණු 03 |
| c. අ.පො.ස.(උ.පෙළ) එක් සම්මාන සාමාර්ථයක් සඳහා ලකුණු 02 බැගින්   | උපරිම ලකුණු 06 |
| d. අ.පො.ස.(උ.පෙළ) එක් අධි සම්මාන සාමාර්ථයක් සඳහා ලකුණු 03 බැගින්   | උපරිම ලකුණු 09 |
| e. අ.පො.ස.(උ.පෙළ) එක් විශිෂ්ඨ සම්මාන සාමාර්ථයක් සඳහා ලකුණු 04 බැගින්   | උපරිම ලකුණු 12 |
| III. දෙවන භාෂා දැනුම   | ලකුණු 05       |
| IV. සාමාන්‍ය දැනීම හා අවබෝධය ගැන දක්වන කුසලතාවය  | ලකුණු 15       |
| V. පරිගණක හැකියාව  | ලකුණු 08       |
| VI. බාහිර කම්කරු සේවය<br>(එක් වසරකට ලකුණු 05 කට යටත්ව උපරිමය ලකුණු 25 ක් බාහිර කම්කරු සේවය වෙනුවෙන් ලකුණු දිය හැකිය)                 | ලකුණු 25       |
| VII. වෘත්තීය හා අනෙකුත් සුදුසුකම්  | ලකුණු 10       |
| VIII. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වන කුසලතාවය  | ලකුණු 05       |
| IX. තමා සතු ධාවනයට සුදුසු සම්මත වර්ගයේ පා පැදියක් තිබීම හා ධාවන හැකියාව<br>(ප්‍රවර්තන වර්ෂයට අදාළ ආදායම් බලපත්‍රය ඉදිරිපත් කළ යුතුය) | ලකුණු 03       |
| X. යතුරුපැදි ධාවන බලපත්‍රයක් තිබීම<br>(ලබාදිය හැකි උපරිමය ලකුණු ප්‍රමාණය 100 කි)   | ලකුණු 02       |



9. බඳවා ගැනීමේ ඒකකය :

සියළුම බඳවා ගැනීම් අදාළ ඒකක යටතේ සිදු කෙරේ.

I. කොළඹ මහ නගර සභා සීමාව තුළ,

කොළඹ ලිපි බෙදීම විමධ්‍යගත නොකළ තැපැල් කාර්යාල, තැපැල් මූලස්ථානය හා එහි අංශ ලෙස සැලකෙන විමර්ශන අංශය, සැපයුම් අංශය, මුදල් ඇණවුම් අංශය, මුද්දර කාර්යාංශය, තැපැල් ප්‍රවාහන අංශය, යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු අංශය, තැපැල් කළමනාකරණ අභ්‍යාස විද්‍යාලය, වැල්ලවත්ත තැපැල් අභ්‍යාස ආයතනය සහ දිසා පාලන (කොළඹ මධ්‍යම) කාර්යාලය සඳහා වන ආදේශකයින්ගේ බඳවා ගැනීමේ ඒකකය වන්නේ මධ්‍යම තැපැල් හුවමාරුවයි.

II. කොළඹ මහ නගර සීමාව තුළ ලිපි බෙදීම විමධ්‍යගත කළ තැපැල් කාර්යාල හා කොළඹ මහ නගර සභා සීමාවෙන් පිටත පිහිටි එක් එක් තැපැල් කාර්යාල සඳහා ආදේශකයින්ගේ බඳවා ගැනීමේ ඒකකය වනුයේ එම අදාළ ලිපි බෙදීම කාර්යාලයන් ය.

III. මීට අමතරව ලිපි බෙදීම පහසුකම් නොමැති, කොළඹ මහ නගර සභා බල ප්‍රදේශයට අයත් තැපැල් කාර්යාලවලට අයත් ආදේශකයින්ගේ බඳවා ගැනීමේ ඒකකය වන්නේ මධ්‍යම තැපැල් හුවමාරුවයි.

IV. ඉහත I හා II ගණයට ඇතුළත් නොවන තැපැල් කාර්යාලයන් හා ඉන් පාලිත උප තැපැල් කාර්යාල මගින් ලිපි බෙදීමේ සේවාව සලසන ප්‍රදේශ එම කාර්යාලවල බඳවා ගැනීමේ ඒකකයට අදාළ බල ප්‍රදේශ වේ. ලිපි නොබෙදන තැපැල් කාර්යාල, පළාත්බද නියෝජ්‍ය තැපැල්පති කාර්යාල, දිසා පාලන, දිසා ගිණුම්, ප්‍රාදේශීය තැපැල් අධිකාරී සහ පිට පළාත්වල පිහිටි තැපැල් අභ්‍යාස ආයතන ඒවා පිහිටි ප්‍රදේශයන් හි ප්‍රධාන තැපැල් කාර්යාලයීය බල ප්‍රදේශයට අයත් වේ.

10. සේවා නියුක්ති කරවීමේ කොන්දේසි :

I. ඒකකයක ලියාපදිංචි කරනු ලබන ආදේශකයින් එම ඒකකය අයත් වන ඕනෑම කාර්යාලයක ඇති වන කණිෂ්ඨ සේවක පුරප්පාඩුවක රාජකාරි ආවරණය කිරීමට යෙදවීමේ හැකියාව ඇත.

II. ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය හා ගහපත් පැමිණීම සැලකිල්ලට ගෙන ලියාපදිංචි ආදේශකයින් සෑම දෙනාම සාධාරණ දින ගණනක් වන පරිදි දෛනික පුරප්පාඩු සඳහා යෙදවීම සිදු කෙරේ.

III. තමා ලියාපදිංචි කරනු ලැබූ කාර්යාලයට දිනපතා වාර්තා කළ යුතු අතර, පුරප්පාඩු සේවා වාර තිබේ දැයි ලියාපදිංචි ආදේශකයින් විසින් විමසා බැලිය යුතු වේ.

IV. විධිමත් පූර්ව අනුමැතියක් ලබා ගැනීමකින් තොරව යම් කාල සීමාවක් රාජකාරියට වාර්තා නොකර සිටීම ආදේශකත්වය අවලංගු කිරීමට හේතුවක් වනු ඇත.

V. ස්ථීර පුරප්පාඩු සඳහා යෙදවීමේදී ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය අනිවාර්ය සාධකයක් නොවන බව ද, රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 6/2006 ප්‍රකාරව පුරප්පාඩුවක් ඇති වූ විට, පුරප්පාඩුව ප්‍රසිද්ධ කර, සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් පවත්වා සුදුස්සා තෝරා ගන්නා බව ද සැලකිය යුතු ය.

VI. පුරප්පාඩු පවත්නා ඒකකයේ ලියාපදිංචි ආදේශකයකු ලෙස අවම වශයෙන් මාස 06 ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම ස්ථීර පත්වීමක් සඳහා අනිවාර්ය කොන්දේසියකි.

VII. යම් පුරප්පාඩුවක් ඇති වූ අවස්ථාවක සම්මුඛ පරීක්ෂණ සඳහා කිසිවකු ඉදිරිපත් නොවන අවස්ථාවකදී එම ඒකකයේ සිටින ජ්‍යෙෂ්ඨතම ආදේශකයා සේවා අවශ්‍යතාවය මත එම තනතුර සඳහා යෙදවිය යුතු ය. එවැනි අවස්ථාවකදී තනතුර ප්‍රතික්ෂේප කිරීම ආදේශකත්වය අවලංගු වීමට හේතුවක් වනු ඇත.

VIII. මෙම ලියාපදිංචිවීම මගින් ශ්‍රී ලංකා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවාවන් හා කාර්යයන් ඉටුකිරීම හා පවත්වාගෙන යාම සඳහා අවශ්‍ය වන පොදු මූලික අවශ්‍යතාවයන් අතරින් නිශ්චිත අර්ධ ශිල්පීය හෝ ශිල්පීය නිපුණතාවයකින් තොරව ඉටුකළ හැකි මූලික කාර්යයන් පවරනු ලබන බහු කාර්ය සේවා ගණයක් වන තැපැල් සහායක ලෙස පත්වීමේ අවස්ථාව පවතී. මෙම කාර්යය පටයන්ට අයත් ඕනෑම කාර්ය භාරයක් තැපැල්පති විසින් මෙම සේවා ගණයට අයත් නිලධාරියෙකුට පවරනු ලැබිය හැකි ය.

11. සේවා කොන්දේසි :  
ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි, තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු රෙගුලාසි, චක්‍රලේඛ සහ රජය විසින් කලින් කලට පවත්වනු ලබන කොන්දේසිවලට යටත් විය යුතු ය.

බහු කාර්ය ශ්‍රේණි සඳහා උසස්වීම් කරනු ලබන්නේ වසර 10 කට වරක් ය. උසස්වීම් සමඟ ඉටුකරන කාර්යයේ වෙනසක් වීම අනිවාර්ය නොවේ.

මෙම බඳවාගැනීමේ පරිපාටියේ විධිවිධාන යටතේ නොමැති යම් කරුණක් වේ නම්, ඒ සම්බන්ධව තැපැල්පති විසින් තීරණ ගනු ඇත.

12. අර්ථ නිරූපණ :

- I. "ඒකකයක්" යනු කොළඹ මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරුව හෝ දිවයිනේ ඕනෑම ලිපි බෙදන තැපැල් කාර්යාලයක් හෝ වේ.
- II. "සක්‍රීය සේවා කාලය" යනු ස්වකීය තනතුරට අදාළ දෛනික වැටුප් ලබමින් සත්‍ය වශයෙන්ම රාජකාරියෙහි යෙදී සිටි සේවා කාලය වේ. රජයෙන් අනුමත ප්‍රසූත නිවාඩු හැර අනෙකුත් සියලුම සේවයට වාර්තා නොකළ කාල පරිච්ඡේදයන් සක්‍රීය සේවා කාලය සඳහා ගණනය කරනු නොලබන්නේ ය.
- III. "සතුටුදායක සේවා කාලය" යනු වැඩ, හැසිරීම, පැමිණීම යහපත් වූ කාර්යක්ෂම හා අනලස්ව රාජකාරි ඉටුකළ, දඩුවම් ලැබිය යුතු වරදක් සිදු නොකරන ලද කාල සීමාව වන්නේ ය.

මේ අනුව 11/04/14/(10)/2003 දරණ U චක්‍රලේඛය නමින් හඳුන්වනු ලැබූ ආදේශක ලියාපදිංචි පරිපාටිය අහෝසි වේ.

  
රංජිත් ආරියරත්න  
තැපැල්පති.  
**රංජිත් ආරියරත්න**  
**තැපැල්පති**