

සබරගමුව පළාත් සභාවේ අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය යටතේ වන ආයතන වල ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලයේ සහායක සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය

01. ක්‍රියාත්මක වන දිනය :- මෙම ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය දින සිට ක්‍රියාත්මක වනවා ඇත.

02. නිර්වචනය :-

- 2.1 ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය යන්නෙන් අදහස් කරන්නේ සබරගමුව පළාත් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය යටතේ වන ආයතනයන්හි ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සහායක කාර්ය මණ්ඩල සේවක සේවයේ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය වන මෙම ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයයි.
- 2.2 ලේකම් යන්නෙන් අදහස් කරන්නේ සබරගමුව පළාත් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ය.
- 2.3 සේවය යන්නෙන් අදහස් කරන්නේ සබරගමුව පළාත් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය යටතේ වන ආයතනයන්හි ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල සේවක සේවයයි.

03. ව්‍යුහය

පහත සඳහන් වාර්ෂික වැටුප් පරිමාණ සහිතව PL-1-2006A වැටුප් කාණ්ඩයට අදාළ තනතුරක / ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරු (පළවෙනි උපලේඛණයේ දැක්වේ.) සබරගමුව පළාත් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය යටතේ වන ආයතන වල ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන කාර්ය මණ්ඩලයේ අයගේ සේවය සමන්විත වේ. *අ.ක. 4/1/11*
 සබරගමුව පළාතේ කරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කොට ඇති බව සහතික කරමි.

04. වැටුප් ක්‍රමය (මාසික ඒකාබද්ධ වැටුප් ප්‍රමාණය)

4.1 P.L.1.-2006 A රු.11730 - 10 x 120 - 10 x 130 - 10 x 145- 12 x 160-17600

4.2 *අ.ක. 4/1/11*
 දිනය:- 2010.04.22 ආණ්ඩුකාරවර ලේකම, සබරගමුව පළාත.

ශ්‍රේණිය	අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර	
III	පියවර 01	රු. 11,730
II	පියවර 12	රු. 13,060
I	පියවර 22	රු. 14,375
විශේෂ ශ්‍රේණිය	පියවර 32	රු. 15,840

4.3 සෑම පත්වීම් ලිපියකම වැටුප් කේත අංකය, වැටුප් පරිමාණය හා ශ්‍රේණි ව්‍යුහය සම්පූර්ණයෙන්ම සඳහන් කළ යුතුය. ඒ ඒ සේවක ගණය තුළ ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් වීමේදී අළුතින් පත්වීම් ලිපියක් නිකුත් කිරීම අවශ්‍ය නොවන අතර, උසස් කිරීමේ ලිපියක් පමණක් නිකුත් කිරීම කරනු ලැබේ.

4.3.1 තනතුරු නාමයන්

මෙම සේවා ගණය සඳහා බඳවා ගනු ලබන්නන් සම්බන්ධයෙන් තනතුරු නාමය සඳහන් කෙරෙනුයේ හුදෙක්ම අවස්ථානුකූලව කාර්යයන් පැවරීම සඳහා වන අතර, බලධාරියා විසින් සේවා ගණය යටතේ වූ කවර සේවකයෙකුට වුවද, තනතුරු උපලේඛණයේ සඳහන් තනතුරු නාමයන් අතුරින් ඕනෑම එකක් සහ උපලේඛණය 03 හි කාර්යයන් අතුරින් ඕනෑම කාර්ය භාරයක් පවරනු ලැබිය හැකිය. තනතුරු නාමය කුමක් වුවද, සියළු සේවකයන් එකම සේවා ගණයකට අයත් සමාන

මෙහි සඳහන් කර ඇති කාර්යයන් සඳහා වැටුප් ක්‍රමය පිළිබඳව විමසීම සඳහා සබරගමුව පළාත් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය සමඟ සම්බන්ධ වන්න.

මහා විවෘත මට්ටම සඳහා වරද

[අත්සන]

ලේකම්/අ.අ.අ./ප.ව.අ./ප.අ.අ.අ.
 දෙපාර්තමේන්තු සේවා සහතික කොට
 කාර්යාල පදනම

05. සේවක සංඛ්‍යාව

5.1 එක් එක් ශ්‍රේණියක් සඳහා වෙන් වූ සේවක සංඛ්‍යාවක් නොමැත. III, II, I හා විශේෂ ශ්‍රේණි සියල්ල එකාබද්ධ සේවක සංඛ්‍යාවට අයත් වේ. මු.රෙ.71 යටතේ අනුමත කරනු ලබන ඇති පරිදි සේවක ගණයට අයත් සියළුම ශ්‍රේණි සඳහා වූ එකාබද්ධ සේවක සංඛ්‍යාව මෙමගින් අදහස් කෙරේ.

5.2 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

පත්කිරීමේ බලධාරියා විසින් තීරණය කරනු ලබන පරිදි, ලිඛිත පරීක්ෂණයක් හෝ මණ්ඩලයක් විසින් පවත්වනු ලබන වාරික පරීක්ෂණයක්. එම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ විෂය නිර්දේශය 09 වන ඡේදයේ සඳහන් පරිදි වේ.

5.2.1 III වන ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීමෙන් පසු වසර තුනක් (03) ගත වීමට පෙර පලමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත් විය යුතුය.

5.2.2 II වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමෙන් පසු වසර තුනක් (03) ගත වීමට පෙර දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත් විය යුතුය.

5.2.3 I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමෙන් පසු වසර පහක් (05) ගත වීමට පෙර තුන්වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත් විය යුතුය.

5.2.4 අදාළ විෂය නිර්දේශය පහත 09 ඡේදයේ සඳහන් වේ. ඉහත සඳහන් පරිදි නියමිත කාලය තුළ අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ සමත් නොවන තැනැත්තන් පිළිබඳව ආයතන සංග්‍රහයේ විධි විධාන අනුව ක්‍රියා කරනු ලැබේ.

5.2.5 අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ අවම වශයෙන් වර්ෂයකට එක් වතාවක් පවත්වනු ලැබේ. ඉහත සඳහන් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් අවශ්‍යතාවට අමතරව රජය විසින් කලින් කල තීරණය කරනු ලබන පරිදි අවශ්‍ය වන ප්‍රවීණතා හා නිපුණතාවන්ද සියළුම සේවකයින් විසින් නියමිත ආකාරයට සම්බන්ධ ප්‍රවීණතා කිරී ඇති බවට ප්‍රකාශයක් විසින් අනුමත කොට ඇති බව පෙන්වා කරමි.

5.3 ශිල්පීය නොවන සේවක ගණයට බඳවා ගැනීම

5.3.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම්


අධ්‍යාපන හොඳ සහතික පත්‍ර සාමාන්‍ය පෙල විභාගයේදී යටත් පිරිසෙයින් විෂයයන් 06 ක් සමත්ව සම්මාන දෙකක් ලබා තිබිය යුතුය. ඒ ඒ තනතුරු සඳහා අවශ්‍ය වෙනත් විශේෂිත සුදුසුකම්, තනතුරු උප ලේඛණයෙහි සඳහන් කර ඇති පරිදි වේ. (උප ලේඛණය බලන්න.)

5.3.2 වයස

වයස අවුරුදු 18 ට නොඅඩු හා වයස අවුරුදු 45 ට නොවැඩි විය යුතුය.

5.3.3 වෙනත්

සෑම බඳවාගැනීමක් සම්බන්ධයෙන්ම ආයතන සංග්‍රහයේ II වන පරිච්ඡේදයේ 10 සිට 12 දක්වා වගන්ති අදාළ වේ.

සේවක පිරිසෙයින් පිටවීමේ කාර්යාලය

 අධ්‍යක්ෂ/අ.අ.අ./ප.ප.අ./ප.ප.අ.අ.අ.
 පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් කොටුව
 කොළඹ 03

සේවක පිරිසෙයින් පිටවීමේ කාර්යාලය
 අධ්‍යක්ෂ/අ.අ.අ./ප.ප.අ./ප.ප.අ.අ.අ.
 පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් කොටුව
 කොළඹ 03

5.3.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ හෝ පුවත්පත් මගින් ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් පලකිරීම මගින් අයදුම්පත් කැඳවීමෙන් පසුව, ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගිනි.

5.3.5 මෙම සේවක ගණයට සිදු කරනු ලබන සියළුම පත්කිරීම් / බඳවාගැනීම් මෙම පරිපාටියෙහි / සේවා ව්‍යවස්ථාවෙහි විධි විධානයන්ට තරයේ අනුකූල වන පරිදි පමණක් විය යුතුය.

5.3.6 ශිල්පීය නොවන සේවක ගණය සඳහා බඳවාගනු ලබන්නේ සේවක ගණයේ III වන ශ්‍රේණියට පමණි.

5.4 සුදුසුකම් ලබන දිනය

සේවයට / තනතුරට පත්කිරීම සඳහා වන බඳවාගැනීමේ පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා ඇති ලෙසට පිළිගනු ලබන්නේ, අයදුම්කරු ඉහත 5.3.1 හා 5.3.2 වගන්ති වල සඳහන් අවශ්‍ය සුදුසුකම්, අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසාන දිනය වන විට සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණකර ඇත්නම් පමණි.

5.5 ස්ථිර කිරීම

සේවයේ / තනතුරේ III වන ශ්‍රේණියට පත්කරන ලද නිලධාරියෙකු වසර තුනක පරිච්ඡේද කාලයට යටත්ව පත්කරනු ලබන අතර, ඔහු / ඇය පරිච්ඡේද කාලය තුළ සිය රාජකාරී වැඩ, පැමිණීම හා ගැසට්ට සතුටුදායක අන්දමින් පවත්වාගෙන ගොස් තිබේ නම් හා, පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වී තිබේ නම් පරිච්ඡේද කාලය අවසානයේදී තනතුරේ ස්ථිර කරනු ලැබේ.

06. උසස්වීම්

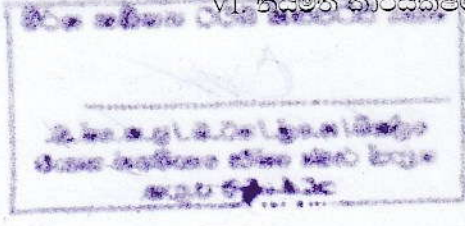
කාර්ය සාධනය පදනම්කරගත් පහත දැක්වෙන ආකාරයේ උසස්වීම් ක්‍රමයක් ගිම් වේ. අංක 4/1/11

6.1 සේවක ගණයේ III වන ශ්‍රේණියේ සිට II වන ශ්‍රේණියට උසස්කිරීම සබැඳි ප්‍රශ්න සඳහා අදාළ කාර්ය මණ්ඩලයට අදාළව ප්‍රශ්න කරමි.

6.1.1 සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්ය සාධනය පෙන්නුම් කරන්නන්

(අ) පූර්ව අවශ්‍යතා

- I. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම
- II. සේවක ගණයේ III වන ශ්‍රේණියේ වසර 10 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීමට පළාත හා අදාළ කාලයට නියමිත වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන තිබීම
- III. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව, උසස්වීම් පූර්වාසන්න වසර 10 තුළ සාමාන්‍ය මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහල කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම්කර තිබීම
- IV. උසස්වීම් දිනට පූර්වාසන්න වසර (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම
- V. අදාළ මට්ටමේ දෙවන රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබාගෙන තිබීම
- VI. නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වී තිබීම



(ආ) උසස්වීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන සේවකයින් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය මගින් පත්වීම් බලධාරියා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II වන ශ්‍රේණියට උසස්කිරීම පත්කිරීමේ බලධාරියා විසින් සිදුකරනු ලැබේ.

අංක ෦ / 1 / 11
සබරගමුව පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාරවරුන්ගේ විසින් අනුමත කොට ඇති බව සනාථ කරමි.

(අ) පූර්ව අවශ්‍යතා

- I. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම
- II. සේවක ගණයේ III වන ශ්‍රේණියේ වසර 06 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම
- III. උසස්වීම් දිනට පූර්වාසන්නතම වසර 05 තුළ වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන තිබීම හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම
- IV. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීම් පරිභාටිය අනුව, උසස්වීම් පූර්වාසන්න වසර 06 තුළ සුවිශේෂී කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම්කර තිබීම
- V. අදාළ මට්ටමේ දෙවන රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබාගෙන තිබීම
- VI. නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනයේදී සමත් වී තිබීම

Nhm
ආණ්ඩුකාරවර ලේකම,
සබරගමුව පළාත.

(ආ) උසස්වීමේ ක්‍රමය

පත්වීම් බලධාරියා විසින් පවත්වනු ලබන ලිඛිත අභියෝගනා පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත ඉන් සමත් වන්නන් විසින් පත්වීම් බලධාරියා වෙත නියමිත ආකෘතිපත්‍රය මගින් ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්වීම් බලධාරියා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් පසු, අදාළ යෙදු අවශ්‍යතාවයන්ද සම්පූර්ණ කර ඇති සේවකයින් පත්වීමේ දින සිට වසර හයක් (06) සම්පූර්ණ වන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි දෙවන ශ්‍රේණියට උසස්කිරීම පත්වීම් බලධාරියා විසින් සිදුකරනු ලැබේ. අභියෝගනා පරීක්ෂණය සඳහා වසර 05 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කළ හා එම කාලය තුළ අනෙකුත් අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කළ තැනැත්තන්ට ඉල්ලුම් කළ හැකි අතර, විභාගය සඳහා සුදුසුකම් ලද සේවකයෙකුට එක් වරක් පෙනී සිටිය හැක.

- 6.2 සේවක ගණයේ II වන ශ්‍රේණියේ සිට I වන ශ්‍රේණියට උසස්කිරීම
- 6.2.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය පෙන්නුම් කරන්නන්

(අ) පූර්ව අවශ්‍යතා

- I. සේවක ගණයේ II වන ශ්‍රේණියේ වසර 09 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා අදාළ කාලයට නියමිත වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන තිබීම

සබරගමුව පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාරවරුන්ගේ විසින් අනුමත කොට ඇති බව සනාථ කරමි.

ආණ්ඩුකාරවරුන්ගේ විසින් අනුමත කොට ඇති බව සනාථ කරමි.

- II. උසස්වීම් දිනට පූර්වාසන්නතම වසර 05 තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම
- III. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව, උසස්වීම් පූර්වාසන්න වසර 09 තුළ සාමාන්‍ය මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම්කර තිබීම
- IV. නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වී තිබීම

(ආ) උසස්වීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන සේවකයින් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය මගින් පත්කිරීමේ බලධාරියා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්වීම් බලධාරියා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව I වන ශ්‍රේණියට උසස්කිරීම සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන අතර පරිදි පත්වීම් බලධාරියා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

සබරගමුව පළාතේ සේවා ආණ්ඩුකාරවරු විසින් අනුමත කොට ඇති බව සඳහන් කරමි.

6.2.2 සුවිශේෂී කාර්යසාධනය පෙන්නුම් කරන්නන්

(අ) පූර්ව අවශ්‍යතා

- I. සේවක ගණයේ II වන ශ්‍රේණියේ වසර 08 ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා අදාළ කාලයට නියමිත වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන තිබීම
- II. උසස්වීම් දිනට පූර්වාසන්නතම වසර 05 තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම
- III. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව, උසස්වීම් පූර්වාසන්න වසර 08 තුළම සුවිශේෂී කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම්කර තිබීම
- VI. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනයේදී සමත් වී තිබීම

(ආ) උසස්වීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන සේවකයින් විසින් පත්වීම් බලධාරියා වෙත නියමිත ආකෘති පත්‍රය මගින් පත්කිරීමේ බලධාරියා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව II වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 08 ක් සම්පූර්ණ වන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I වන ශ්‍රේණියට උසස්කිරීම පත්වීම් බලධාරියා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

6.2.3 සේවක ගණයේ I වන ශ්‍රේණියේ සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස්කිරීම

(අ) පූර්ව අවශ්‍යතා

- I. සේවක ගණයේ I වන ශ්‍රේණියේ වසර 09 ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා අදාළ කාලයට නියමිත වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන තිබීම

සඳුන් පීරපතේ බටු හඟරිත කරු

ඉන්මේ/ක.අ.අ./වෙ.බ./ප.ක.සේ.බ.
පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් කොට්ඨාසය
සබරගමුව පළාත

- II. උසස්වීම් දිනට පූර්වාසන්නතම වසර 05 තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම
- III. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව, උසස්වීම් පූර්වාසන්න වසර 09 තුළ සාමාන්‍ය මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම්කර තිබීම
- IV. නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වී තිබීම

(අ) උසස්වීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන සේවකයින් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය මගින් පත්වීමේ බලධාරියා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්වීම් බලධාරියා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව, සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස්කිරීම පත්වීම් බලධාරියා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

07. බඳවා ගැනීම සේවයේ සෛද්ධිම විනය හා අනෙකුත් ආයතනික කටයුතු සම්බන්ධයෙන් ආයතන සංග්‍රහයේ කොන්දේසි සහ සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පනවනු ලබන විධි විධාන අදාළ වේ.

08. සේවයේ යෙදී සිටින්නන් අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම (නියමිත දිනට සේවයේ යෙදී සිටින්නන්ට පමණක් අදාළ වේ.)

නියමිත දිනට රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛ අංක 06/2006-IV මගින් ලබා දී ඇති PL-1 2006 A වැටුප් පරිමාණය අනුව වැටුප් ලබන සේවකයින් සියළු දෙනාම ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4 වන වගන්තියේ විධි විධාන වලට යටත්ව පහත සඳහන් පරිදි ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ. සේවා කාලය ගණන්ගත යුත්තේ ඒ ඒ තනතුරට පත්කරන ලද දිනය පදනම් කරගෙනය.

(i) PL 1 -III ශ්‍රේණිය

(අ) PL-1 2006 A වැටුප් පරිමාණයෙහි III වන ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පරිමාණය ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් වසර 10 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති සේවකයින්

(ආ) ඉහත සඳහන් පරිදි III වන ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් වසර 10 ක් හෝ ඊට වැඩි සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ වුවද, II, I හෝ විශේෂ ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට අදාළ සෞඛ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා නැති සේවකයින්

PL 1 III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.

අංක 4/1/11
සබරගමුව පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් අනුමත කොට ඇති බව සහතික කරමි.

(ii) PL 1 -II ශ්‍රේණිය

සබරගමුව පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් අනුමත කොට ඇති බව සහතික කරමි.
අංක 4/1/11
සබරගමුව පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් අනුමත කොට ඇති බව සහතික කරමි.

අංක 4/1/11
සබරගමුව පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් අනුමත කොට ඇති බව සහතික කරමි.

දිනය- 2016.04.22

අංක 4/1/11
සබරගමුව පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් අනුමත කොට ඇති බව සහතික කරමි.

(අ) PL-1 2006 A වැටුප් පරිමාණයෙහි III වන ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පරිමාණය ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් වසර 10 ක් හෝ ඊට වැඩි එහෙත් අවුරුදු 20 ට අඩු සේවා කාලයක් ඇති සේවකයින් හා එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන ඇති හා අනෙකුත් අවශ්‍යතාවයන් සපුරා ඇති සේවකයින්

(ආ) PL-1 2006 A වැටුප් පරිමාණයෙහි II වන ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් වසර 09 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නොමැති සේවකයින්

(ඇ) ඉහත සඳහන් පරිදි II වන ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක සේවා කාලය වසර 09 සම්පූර්ණ වුවද, I හෝ විශේෂ ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට අවශ්‍ය යෙදු සුදුසුකම් සපුරා නැති සේවකයින්

PL -1 II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.

2010/04/22
සබරගමුව පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කොට ඇති බව සහතික කරමි.

(iii) PL 1-I ශ්‍රේණිය

(අ) ඉහත සඳහන් පරිදි III වන ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පරිමාණය ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් වසර 20 ක් හෝ ඊට වැඩි එහෙත් අවුරුදු 30 ට අඩු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති, එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන ඇති හා අනෙකුත් අවශ්‍යතාවයන් සපුරා ඇති සේවකයින්

2010/04/22
ආණ්ඩුකාරවර ලේකම්, සබරගමුව පළාත.

(ආ) ඉහත සඳහන් පරිදි II වන ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පරිමාණය ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් වසර 09 ක් හෝ ඊට වැඩි, එහෙත් අවුරුදු 19 ට අඩු සේවා කාලයක් ඇති, එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන ඇති හා අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතාවයන් සපුරා ඇති සේවකයින්

(ඇ) PL-1 2006 A වැටුප් පරිමාණයෙහි I වන ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් වසර 09 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නොමැති සේවකයින්

(ඈ) ඉහත සඳහන් පරිදි I වන ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක සේවා කාලය වසර 09 සම්පූර්ණ වුවද, විශේෂ ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට අවශ්‍ය යෙදු සුදුසුකම් සපුරා නැති සේවකයින්

PL -1 I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.

ගෞරව සහතික කරමි
ශ්‍රේණි/ස.ලේ./පර.ස./ප.ක.සේ.සී.
පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් කොමිෂියානරු
සබරගමුව පළාත.

සබරගමුව පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කොට ඇති බව සහතික කරමි.

(iv) PL 1- විශේෂ ශ්‍රේණිය

(අ) ඉහත සඳහන් පරිදි III වන ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් වසර 30 සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති, එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන ඇති හා අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතාවයන් සපුරා ඇති සේවකයින්

(ආ) ඉහත සඳහන් පරිදි II වන ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පරිමාණය ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් වසර 19 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති , එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන ඇති හා අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතාවයන් සපුරා ඇති සේවකයින්

(ඇ) ඉහත සඳහන් පරිදි I වන ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් වසර 09 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති, එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන ඇති හා අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතාවයන් සපුරා ඇති සේවකයින්

(ඈ) PL-1 2006 A වැටුප් පරිමාණයෙහි විශේෂ ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක් යටතේ වැටුප් ලබන සේවකයින්

අංක 4/1/1
සබරගමුව පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාරවරු
විසින් අනුමත කොට ඇති බව යනාදිය
කරමි.

PL -1 විශේෂ ශ්‍රේණියට අත්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.

09. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සඳහා වන වාචික පරීක්ෂණයේ විෂය නිර්දේශය :-

අංක 2010/04/22
සබරගමුව පළාත,
ආණ්ඩුකාරවරු ලේකම.

I, II, හා III ශ්‍රේණිවල සේවකයින් සඳහා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය වශයෙන් පවත්වනු ලබන වාචික පරීක්ෂණ වල විෂය නිර්දේශය හා ලකුණු ලබාදිය යුතු ආකාරය පහත දැක්වේ.

	විෂයය	ලබාදිය හැකි උපරිම ලකුණු
i	සේවකයා තමා සේවය කරන ආයතනයට පැවරෙන කාර්ය භාරය පිළිබඳ අවශ්‍ය වන දැනුම වාචික ප්‍රශ්න මගින් මැන බැලීම	30
ii	සාමාන්‍ය කාර්යාල ක්‍රම, ආයතනික හා පරිපාලන ක්‍රමවේද, ආයතන සංග්‍රහයේ XII, XLVII, XLIII පරිච්ඡේද පිළිබඳ දැනුම වාචික ප්‍රශ්න මගින් මැන බැලීම	30
iii	තමාගේ තනතුරට පැවරෙන විවිධ කාර්යයන් ඵලදායීව ඉටු කිරීමට දැනුම හා ප්‍රවීණතාවය වාචික ප්‍රශ්න මගින් මැන බැලීම	40

100

මුළු ලකුණු 40 ක් ලබාගත් අය කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් සමත් කරනු ලැබේ.

ආණ්ඩුකාරවරු
ලේකම්/අ.අ.අ./ප.ව.අ./ප.න.ස.අ.
පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් කොටුව
සබරගමුව පළාත

උපලේඛණය 01

තනතුරු උපලේඛණය PL- 1-2006A

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	රා.ප.ව.6/2006 (IV) අනුව වැටුප්
01.	රසායනාගාර සේවක	PL1 -2006-A 12 වන පියවර
02.	පුස්තකාල සේවක	- එම -
03.	මුරකරු	- එම -
04.	ආරක්ෂක නියාමක	- එම -
05.	පාසැල් කමිකරු	PL1-2006-A 1 වන පියවර
06.	සනීපාරක්ෂක කමිකරු	- එම -
07.	අරක්කම්	PL2 -2006-A 12 වන පියවර
08.	අරක්කම් සහායක	PL2 -2006-A 1 වන පියවර

දා. 2010/04/22

සබරගමුව පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කොට ඇති බව සාධක කරමි.

උපලේඛණය 02

M. M. M.

ආණ්ඩුකාරවර ජලකම, සබරගමුව පළාත.

දිනය- 2010/04/22

1. රසායනාගාර සේවක තනතුරට ඔදවාගැනීම සඳහා අවශ්‍ය අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :-
අධ්‍යාපන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගයෙන් ගණිතය, විද්‍යාව, හා සිංහල භාෂාව සාමාන්‍ය සාමාර්ථ සහිතව දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනකදී විෂයයන් 06 කින් සමත් වී සම්මාන දෙකක් ලබා තිබීම
2. පුස්තකාල සේවක, මුරකරු, ආරක්ෂක නියාමක, පාසැල් කමිකරු, සනීපාරක්ෂක කමිකරු, අරක්කම්, අරක්කම් සහායක යන තනතුරු වලට ඔදවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් :-
අධ්‍යාපන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගයෙන් දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනකදී විෂයයන් 06 කින් සමත් වී සම්මාන දෙකක් ලබා තිබීම

සබරගමුව පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කොට ඇති බව සාධක කරමි.

දිනය- 2010/04/22

සහන පිරිසත් වටට සහතික කරමි

(Signature)

ලේකම්/ප.අ.ල./ප.ව.6/ප.ක.සේ.සී.
ලියාන් රාජා සේවා කොමිෂන් සභාව
සබරගමුව පළාත.

උපලේඛණය 03

දානා ඇමරිකා
සියලුම ප්ලාස්ටික් ගරු ආණ්ඩුකාරවරු
විසින් අනුමත කොට ඇති බව සනති
කරමි.

රාජකාරි පිළිබඳව උපලේඛණය :-

III වන ශ්‍රේණිය :-

ආණ්ඩුකාරවර ලේකම,
සබරගමුව පළාත,
දිනය:- 2010.04.22

කාර්යාල ගොඩනැගිලි හා පිටත සම්පූර්ණ ගුමිය, ක්‍රීඩා පිටි, ශාලා පවිත්‍රකරණය, නවත්තු කිරීම, උචිත පරිදි
ශාඛා රෝපණය කිරීම, ආලෝකණය, පණිවිඩ හුවමාරු, ආරක්ෂක කටයුතු, ලේඛණාගාර පවත්වාගෙන යාම,
රාජකාරියට අදාල ඇතැම් උපකරණ වල අළුත්වැඩියාව, කාර්යාලය උපකරණ පිරිසිදුව තබා ගැනීම,
සතිපාරක්ෂක කාර්යයන් සඳහා බඳවා ගන්නා අය වැසිකිලි, කැසිකිලි දෛනිකව පිරිසිදුව තබාගැනීම, කසල
අපහරණ පද්ධතියේ අවහිරතා ඉවත් කිරීම, සතුන්ගේ අපද්‍රව්‍ය ඉවත් කිරීම, ගුමියේ තැනින් තැන ඇති කැලිකසල
ඉවත් කිරීම, කානු පද්ධතිය පිරිසිදුව තබා ගැනීම.

II වන ශ්‍රේණිය :-

පුස්තකාල දිනපතා පිරිසිදු කිරීම, පොත්පත් වේයන්ගෙන් හා කාවන්ගෙන් ආරක්ෂා කරගැනීම, කබඩ, පොත්,
අල්මාරි, පිරිසිදුව හා ආරක්ෂිතව තබාගැනීම, තේවාසිකාගාර සම්බන්ධයෙන් වන කල ශික්ෂණලාභීන්ගේ ලේඛණ
පවත්වාගෙන යාම, ගිලන් සිසුන් පිළිබඳව දෛනික වාර්තා පවත්වාගෙන යාම, ප්‍රථමාධාර ලබාදීම, ගිලන්හල්
පිරිසිදුව තබාගැනීම, බෙහෙත් ද්‍රව්‍ය ලබාගැනීම හා නිසි ප්‍රමාණයන් නිසි පරිදි බෙදා හැරීම, බෙහෙත් ද්‍රව්‍ය හා
උපකරණ පිළිබඳව වාර්තා තබාගැනීම, විද්‍යාගාර සම්බන්ධයෙන් වන කල විද්‍යාගාර පිරිසිදුව තබාගැනීම,
උපකරණ ආරක්ෂිතව තැබීම, විද්‍යාගාරයේ මේස සුදානම් කිරීම, පාවිච්චියෙන් පසු උපකරණ නියමිත තැන්වල
ආරක්ෂිතව තැබීම.

I වන ශ්‍රේණිය :-


ජායා පිටපත් යන්ත්‍ර, අනු පිටපත් යන්ත්‍ර, ෆැක්ස් යන්ත්‍ර, පොත් බැඳීම, දුරකථන ක්‍රියා කරවීම, පුළු කාර්මික
දෝපයන් හඳුනා ගැනීම හා නිවැරදි කර ගැනීම, යන්ත්‍ර උපකරණ වල සේවා නිසි කලට කරගැනීමට කටයුතු කිරීම.

විශේෂ ශ්‍රේණිය :-

ආරවිච්චි - ආයතනයේ ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවාවට අයත් කාර්ය මණ්ඩලය මෙහෙයවීම, පදිනෙදා
කාර්යාලය රාජකාරි කටයුතු ඉටු කිරීමේදී අත්‍යාවශ්‍ය වන සේවා සැපයීම.

ඉහත සඳහන් රාජකාරි වලට අමතරව ශිල්පීය නොවන කාර්ය මණ්ඩලයට අදාලව ආයතන ප්‍රධානියා විසින්
පවරනු ලබන රාජකාරි ඉටු කිරීම, අවශ්‍ය අවස්ථා වලදී කාර්යාල වේලාවෙන් පරිහානිවද සේවය ලබාදීම.

සේවයට අයත් සෑම අයෙකුම සේවයේ ඕනෑම ශ්‍රේණියකට අදාල ඕනෑම රාජකාරියක් හෝ කාර්යයක් ඉටු කිරීමට
බැඳි සිටිනු ඇත.

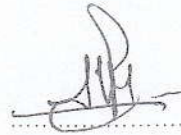
සහ පිරිසිදු කිරීම කොමිෂන් සභාව

දේවම/අ.අල්/ප.සී.සී./උ.ස.සේ.සී.
පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
සබරගමුව පළාත

අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය :-

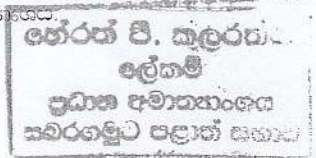
යොමු අංකය :- සීඑම්/එම්/07/06-ඩී,

ඉහත සඳහන් සේවා ව්‍යවස්ථාව අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි / නොකරමි.

දිනය :- 2009.4.09



ලේකම්,
ප්‍රධාන අමාත්‍යාංශය.




ප්‍රධාන ලේකම්ගේ නිර්දේශය :-

යොමු අංකය :-

ඉහත සඳහන් සේවා ව්‍යවස්ථාව අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි / නොකරමි.

දිනය :- 2009.11.10



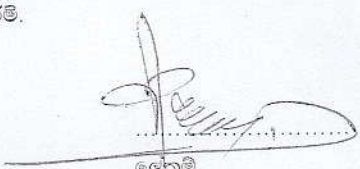
ප්‍රධාන ලේකම්,
සබරගමුව පළාත් සභාව,
සබරගමුව.

සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්ගේ නිර්දේශය :-

යොමු අංකය :-

ඉහත සඳහන් සේවා ව්‍යවස්ථාව අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි / නොකරමි.

දිනය :- 2009.11.10




ලේකම්,
පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව,
සබරගමුව පළාත් සභාව.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය :-

යොමු අංකය :-

ඉහත සඳහන් සේවා ව්‍යවස්ථාව ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කර ඇත.

දිනය :- 2010.04.22
ආණ්ඩුකාරවරයාගේ අනුමත කොට ඇති බව සනාථ කරමි.


ආණ්ඩුකාරවර ලේකම,
සබරගමුව පළාත.

ආණ්ඩුකාරවර ලේකම්,
සබරගමුව පළාත් සභාව.

