

සබරගමුව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙහි ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණය

සඳහා වන ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය

(සංවර්ධන නිලධාරී)

01. සම්බන්ධ වන ආයතන :

- 1.1 දෙපාර්තමේන්තුව : යොමු අංකය : දිනය :
- 1.2 අමාත්‍යාංශය : යොමු අංකය : දිනය :
- 1.3 කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුරු අනුමත කිරීම: යොමු අංකය : දිනය:
- 1.4 ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය : යොමු අංකය : දිනය :
- 1.5 සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය : යොමු අංකය : PPSC/ES/11/F/01/01 දිනය : 2013.03.27
- 1.6 ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය: යොමු අංකය : අංක 10/4/5/6 දිනය : 2013.04.09

02. පත් කිරීමේ බලධාරියා : සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

03. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර

- 3.1 සේවා ගණය : ආශ්‍රිත නිලධාරී
- 3.2 ශ්‍රේණි : III , II , සහ I ශ්‍රේණිය
- 3.3 පැවරෙන කාර්ය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය : සබරගමුව පළාත් සභාව විසින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන සංවර්ධන යෝජනා ක්‍රමයන්හි අපේක්ෂිත අරමුණු ළඟාකර ගැනීමේ කාර්යයන්හිදී විධායක මට්ටම්වල කාර්යභාරයට උපස්ථම්භක වන්නාවූ, විමර්ශන, තොරතුරු හා දත්ත රැස් කිරීම / විශ්ලේෂණය / වාර්තා සම්පාදනය, සමීක්ෂණ වැනි කාර්යයන්ගෙන් සමන්විත වූ කාර්යභාරයක් මෙම තනතුරු දරන්නන්ට පැවරේ.

සබරගමුව පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කොට ඇති බව සහතික කරමි. අංක 10/4/5/6

3.4. කාර්යයන් පැවරීම : අදාළ නොවේ.

04. තනතුරෙහි / තනතුරුවල ස්වභාවය : ස්ථිර, විශ්‍රාම වැටුප් සහිත

05. වැටුප්

Mumukshu
ආණ්ඩුකාරවර ලේකම්,
සබරගමුව පළාත.

දිනය:- 2013.04.09

5.1 වැටුප් කේත අංකය : MN 4 – 2006 (ඒ)

5.2 වැටුප් පරිමාණය : රු.15,215 – 10x215 – 4x240–7x320–15x360–25,965

5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර

ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	ආරම්භක වැටුප් කලය (රු)
III	01	15,215/-
II	12	17,605/-
I	23	20,925/-

06. සේවා ගණයට අයත් තනතුරු / තනතුරු

6.1 අනුමත තනතුරු නාම, අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව හා ඒවාට පැවරෙන කාර්යයන් :

අනුමත තනතුරු නාම	තනතුරු අනුමත ශ්‍රේණිය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
සංවර්ධන නිලධාරී	III II I	1727	විමර්ශන, තොරතුරු හා දත්ත රැස්කිරීම/විශ්ලේෂණය/ වාර්තා සම්පාදනය, සමීක්ෂණය, ඇතුළුව සංවර්ධන යෝජනා ක්‍රමයන්හි අපේක්ෂිත අරමුණු ළඟාකර ගැනීමේ කාර්යයේදී අදාළ වන්නා වූ කාර්යයන් හා/ හෝ පවරනු ලබන වෙනත් කාර්යයන්

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව : 1727

සබරගමුව පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාරායුද්. විසින් අනුමත කොට ඇති බව සහතික කරමි. දින 10/4/5/6

07. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

7.1 බඳවා ගන්නා ප්‍රතිශතයන් :

දිනය- 2013.04.09 ආණ්ඩුකාරවර ලේකම්, සබරගමුව පළාත,

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	100%
සීමිත	-
කුසලතා	-

7.2. විවෘත බඳවා ගැනීම :

7.2.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : III ශ්‍රේණිය

7.2.2 සුදුසුකම් :

7.2.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් උපාධියක් ලබා තිබීම

7.2.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් : අදාළ නොවේ.

සබරගමුව පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කොට ඇති බව සහතික කරමි. දින 10/4/5/6

7.2.2.3 පළපුරුද්ද : අදාළ නොවේ.

Mmm C
ආණ්ඩුකාරවර ලේකම්,
සබරගමුව පළාත,
දිනය:- 2013-04-04

7.2.2.4 කාර්ය සුදුසුකම් :

සෑම අපේක්ෂකයෙකුම සබරගමුව පළාත තුළ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත්, තනතුරේ රාජකාරි ඉටුකිරීමටත් ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයෙන් යුක්ත විය යුතුය.

7.2.2.5 වෙනත් :

- I. අයදුම්කරු විසින් තමන් රැකියා විරහිත උපාධිධරයෙකු බවට දිවුරුම් ප්‍රකාශයක් / ප්‍රතිඥාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, ඔහු ස්ථිර පදිංචි ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශයේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින්ද අයදුම්කරු රැකියාවිරහිත අයෙකු බව සහතික කර තිබිය යුතුය.
- II. අයදුම්කරුවන් විශිෂ්ඨ වර්තයකින් යුක්ත විය යුතුය.
- III. පූර්වාසන්න වසර 5 ක කාලයක් තුළ සබරගමුව පළාතේ ස්ථිර පදිංචිකරුවෙකු විය යුතුය.
- IV. බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සියළු සුදුසුකම්, එම සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතු බවට අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ / ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

සටහන: සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ලබන විශේෂ අවස්ථා වලදී / (ලදා : නීතිලිඛාණ්ණ නනතුරට බඳවා ගැනීම) මෙම ආකෘතිය පහත පරිදි වෙනස් විය හැක

7.2.2.1 සුදුසුකම් : අදාළ නොවේ.

7.2.2.1.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

7.2.2.1.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් :

7.2.2.2 පළපුරුද්ද:

7.2.2.3 කායික සුදුසුකම් :

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

7.2.2.4 චේතන :

දිනය: 2013/04/04

Mum

ආණ්ඩුකාරවර ලේකම්, සබරගමුව පළාත.

7.2.3 වයස

7.2.3.1 අවම සීමාව : අවුරුදු 21

7.2.3.2 උපරිම සීමාව : අවුරුදු 35 යි

7.2.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය : ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින්, ලකුණු ලබාදීමේ ක්‍රමයක් අනුගමනය කරමින් රා.පරි.වක්‍ර ලේඛ 15/90 හි විධිවිධානද අනුගමනය කරමින්, කුසලතාවය අනුව තෝරා ගැනීම් සිදුකරනු ලැබේ.

7.2.4.1 ලිඛිත විභාගය : අදාළ නොවේ.

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය

7.2.4.1.1 පවත්වන බලධරයා:

7.2.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ.

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය

7.2.4.2.1 පවත්වන බලධරයා : අදාළ නොවේ.

7.2.4.3 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ.

ඉටුකර ගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණු :

7.2.4.3.1 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරන බලධරයා :

.....

7.2.4.4 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය : ඇමුණුම 01

7.2.4.4.1 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරන බලධරයා :

සබරගමුව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් වේ.

7.2.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය : ප්‍රසිද්ධ දැන්වීමක් මගින් හෝ පළාත් සභා ගැසට් පත්‍රයේ නිවේදනයක් පළකිරීම මගින් සහ වෙබ් අඩවියේ දැන්වීම් පළ කිරීම මගින්

7.3 සීමිත බඳවා ගැනීම : අදාළ නොවේ

7.3.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : අදාළ නොවේ .

7.3.2 සුදුසුකම් :

7.3.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

7.3.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් :

7.3.2.3 පළපුරුද්ද :

7.2.3.4 කාර්මික සුදුසුකම් :

සබරගමුව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්, අනුමත කොට ඇති බව සහතික කරමි. 2019/04/5/6

7.2.3.5 වෙනත්:

7.3.3 වයස

දිනය:- 2019.04.09 ආණ්ඩුකාරවර ලේකම්, සබරගමුව පළාත,

7.3.3.1 අවම සීමාව :

7.3.3.2 උපරිම සීමාව :

7.3.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

7.3.4.1 ලිඛිත විභාගය : අදාළ නොවේ.

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය

7.3.4.1.1 පවත්වන බලධරයා :

7.3.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය

7.3.4.2.1 පවත්වන බලධරයා :

7.3.4.3 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ.

ඉටුකර ගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණු :

7.3.4.3.1 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරන බලධරයා :

.....

7.3.4.4 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය :

7.3.4.4.1 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරන බලධරයා:

7.3.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය :

7.4 කුසලතාපදනම මත බඳවා ගැනීම : අදාළ නොවේ.

සබරගමුව පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාර තුමා විසින් අනුමත කොට ඇති බව සහතික කරමි. අංක 10/4/5/6

Mum

7.4.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : 2013.04.09 ආණ්ඩුකාරවර ලේකම්, සබරගමුව පළාත.

7.4.2 සුදුසුකම්

7.4.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

.....

7.4.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් :

.....

7.4.2.3 පළපුරුද්ද :

7.4.2.4 කාර්මික සුදුසුකම් :

7.4.2.5 වෙනත් :

7.4.3 වයස

7.4.3.1 අවම සීමාව :

7.3.3.2 උපරිම සීමාව :

7.4.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

7.4.4.1 ලිඛිත විභාගය : අදාළ නොවේ.

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය

7.4.4.1.1 පවත්වන බලධරයා :

7.4.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ.

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය

7.4.4.2.1 පවත්වන බලධරයා :

7.4.4.3 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය :

සබරගමුව පළාතේ හරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කොට ඇති බව සහතික කරමි. දින 10/4/5/6

ඉටුකර ගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණු :

M.M.C
 ආණ්ඩුකාරවර ලේකම්,
 සබරගමුව පළාත,
 දිනය:- 2013.04.09

7.4.4.3.1 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරන බලධරයා :

.....

7.4.4.4 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය :

ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ශීර්ෂ	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	තෝරා ගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය

7.4.4.1 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරන බලධරයා :

7.4.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය : අදාළ නොවේ.

08. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම

8.1

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙරද	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වභාවය ලිඛිත පරීක්ෂණය / වෘත්තීය පරීක්ෂණය/ සහතික පාඨමාලාව /වෙනත්
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	III ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර තුන (03) ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත (ඇමුණුම 02)
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර තුන (03) ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත (ඇමුණුම 03)
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර පහ (05) ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත (ඇමුණුම 04)

8.2 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක්ද :

වර්ෂයකට එක්වරක් පවත්වනු ලැබේ.

8.3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්වලට අදාළ පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයින් කවුරුන්ද?

1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම : පත්කිරීම් බලධරයා හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද බලධරයන් විසින්, පත් කිරීම් බලධරයා විසින් නියම කරනු ලබන මාර්ගෝපදේශ පරිදි පැවැත්වීම.

2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම : පත්කිරීම් බලධරයා හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද බලධරයන් විසින්, පත් කිරීම් බලධරයා විසින් නියම කරනු ලබන මාර්ගෝපදේශ පරිදි පැවැත්වීම.

3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම : පත්කිරීම් බලධරයා හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද බලධරයන් විසින්, පත් කිරීම් බලධරයා විසින් නියම කරනු ලබන මාර්ගෝපදේශ පරිදි පැවැත්වීම.

සබරගමුව පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කොට ඇති බව සහතික කරමි. දිනය 10/4/5/6

09. භාෂා ප්‍රවීණතාව

9.1

භාෂාව	ලබාගත යුතු ප්‍රවීණතාව
01. රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂා මාධ්‍යකින් සේවයට බැඳුණු නිලධාරීන් විසින් නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව පරිවාස කාලය තුළ ලබා ගත යුතුය.
02. අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 07/2007 විධි විධානයන්ට අනුව අදාළ මට්ටමේ ප්‍රවීණතාව ලබා ගත යුතුය.
03. සන්ධාන භාෂාව (අදාළ වන්නේ නම් පමණි)	අදාළ නොවේ.

10. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම්

බලරගමුව පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාරවරයාගේ විසින් අනුමත කොට ඇති බව සහතික කරමි. දිනය: 2013/04/15/16

10.1 III වන ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.1.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

M M U C
ආණ්ඩුකාරවර ලේකම්,
බලරගමුව පළාත,

10.1.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්:

දිනය: 2013.04.15

- (i) පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
- (ii) නිලධර ගණයේ III ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහයක (10) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහය (10) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- (iii) අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහල කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- (iv) උසස්වීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- (v) අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගෙන තිබීම.
- (vi) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.1.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය : සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම, නියමිත ආකෘති පත්‍රය (ඇමුණුම 06) අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත අදාළ නිලධරයා විසින් ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත් කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සිදු කරනු ලැබේ.

10.1.2 සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය අනුව

10.1.2.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්:

- (i) පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
- (ii) නිලධර ගණයේ III ශ්‍රේණියේ වසර හය (06) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා නියමිත දිනට වැටුප් වර්ධක හය (06) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- (iii) අනුමත කාර්යසාධනය ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව පූර්වාසන්න වසර හය (06) තුළම සුවිශේෂී කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් තිබීම.
- (iv) උසස්වීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

- (v) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.
- (vi) අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව නියමිත කාලය තුළදී ලබාගෙන තිබීම.

10.1.2.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය : ඉහත සුදුසුකම් සපුරාලන නිලධරයන්ට පත්කිරීම් බලධරයා අනුමත කරන ආයතනයක් විසින් පවත්වනු ලබන ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයකට පෙනී සිටිය හැක. ඉන් සමත්වන්නන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව (ඇමුණුම 06) පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබුවිට, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කරනු ලැබේ. අදාළ සෙසු අවශ්‍යතාවයන්ද සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධරයන් පත්කිරීමේ දින සිට වසර 06 ක් සම්පූර්ණ වන දිනට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ. (ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයේ ක්‍රමවේදය ඇමුණුම 05)

සටහන :

- * සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම් ලබා දීමේදී පවත්වනු ලබන පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීම සඳහා අවම වශයෙන් ලකුණු 60% ක් ලබා ගත යුතුය. තවද, සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණය වර්ෂයකට එක් වරක් පවත්වනු ලැබේ. එක් නිලධරයකුට මෙම පරීක්ෂණයට පෙනී සිටිය හැක්කේ එක් වතාවක් පමණි.
- * නිලධරයෙකුට පාලනය කළ නොහැකි විශේෂ හේතුවක් මත නියමිත දිනට සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීමට නොහැකිවූ අවස්ථාවන්හිදී පසුව පැවැත්වෙන අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයට එම නිලධරයාට පෙනී සිටිය හැක. එවැනි නිලධරයෙකු සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ උසස් කිරීම සිදු කරන දිනය ලෙස සලකනුයේ එම විභාගය සමත් වූ දිනයවේ. මේ සඳහා ලේකම්වරයාගේ එකඟතාවය ලබාගත යුතුය.

10.2 II වන ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

සබරගමුව පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කොට ඇති බව සහතික කරමි. දාන 10/4/5/6

10.2.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

Mum L

10.2.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්:

දාන 2013.04. 09 ආණ්ඩුකාරවර ලේකම්, සබරගමුව පළාත.

- (i) නිලධර ගණයේ II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහයක (10) සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක (10) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- (ii) අනුමත කාර්යසාධනය ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහයක් (10) තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහල කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.

- (iii) උසස්වීම් දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- (iv) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.2.1.2

උසස් කිරීමේ ක්‍රමය : සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා පත්කිරීම් බලධරයා වෙත අදාළ නිලධරයා විසින් නියමිත ආකෘතිය අනුව (ඇමුණුම 06) ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත් කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සිදු කරනු ලැබේ.

සංලක්ෂ්‍යය : (සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම් සඳහා වන පරීක්ෂණ වලට පෙනී සිටීම)

කාර්යසාධනය ඇගයීමේ පොදු ක්‍රමවේදයක් රජය විසින් හඳුන්වා දී ක්‍රියාත්මක කරන තෙක් දැනට ක්‍රියාත්මක වන වාර්ෂික කාර්ය සාධන ඇගයීමේදී සතුටුදායක මට්ටම හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්වූ කරනු ලැබ ඇති තැනැත්තන්ට සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ උසස් කිරීම් සඳහා වන ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය / ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා පෙනී සිටීමට අවස්ථාව සලසා දෙනු ලැබේ.

බරගමුව පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කොට ඇති බව සහතික කරමි. 2010/4/5/6

10.2.2 සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය අනුව

10.2.2.1

සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

- (i) නිලධරයන්ගේ II ශ්‍රේණියේ වසර නවය (09) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා නියමිත දිනට වැටුප් වර්ධක නවය (09) උපයා ගෙන තිබීම.
- (ii) අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව පූර්වාසන්න වසර නවය (09) තුළම සුවිශේෂී කාර්යසාධනයක් පෙන්වූ කර තිබීම.
- (iii) උසස්වීම් දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- (iv) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

M M M
ආණ්ඩුකාරවර ලේකම්,
බරගමුව පළාත.

10.2.2.2

උසස් කිරීමේ ක්‍රමය : සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් සඳහා පත්කිරීම් බලධරයා විසින් ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් පවත්වනු ලබන අතර එම ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයෙන් 50% ක් හෝ ඊට වැඩි ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගන්නා නිලධරයන්, II ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර නවයක් (09) සම්පූර්ණ වන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ. (ඇමුණුම 01)

10.3 I ශ්‍රේණියේ සිට විශේෂ ශ්‍රේණියේ උසස් කිරීම : අදාළ නොවේ.

10.3.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

- 10.3.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්:
- 10.3.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

සබරගමුව පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කොට ඇති බව සහතික කරමි. අංක 10/4/5/6

11. තනතුරුවලට පත්කිරීම : අදාළ නොවේ.

11.1 සුදුසුකම්

අංක 2013-04-09 ආණ්ඩුකාරවර ලේකම්, සබරගමුව පළාත.

තනතුර	සුදුසුකම්	තෝරා ගනු ලබන ආකාරය

(අවශ්‍යවේ නම් ඇමුණුමක් භාවිතා කරන්න)

12. ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය (බ.ගැ.ප. ක්‍රියාත්මක වන දිනට සේවයේ නියුතු වූවන් සඳහා පමණක් අදාළ වේ. අවශ්‍යනම් ඇමුණුමකින් ඉදිරිපත් කරන්න අන්තර්ග්‍රහණය අදාළ නොවන අවස්ථාවලදී අදාළ නොවේ. යනුවෙන් සඳහන් කරන්න)

රැකියා විරහිත උපාධිධාරීන්ට රැකියා ලබාදීමේ රජයේ ප්‍රතිපත්තිය මත 1994 සිට සේවා ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වන දින (ගරු ආණ්ඩුකාරවර විසින් අනුමත කල දිනය) දක්වා කාලය තුල (“අ” උපලේඛනයේ සඳහන්) විවිධ තනතුරු නාම යටතේ සබරගමුව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයට බඳවා ගත් සහ ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය මත MN 4 – 2006 (A) වැටුප් ක්‍රමය ලබාදී ඇති නිලධාරීන් පහත දක්වා ඇති විධිවිධාන යටතේ සබරගමුව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සංවර්ධන නිලධාරී සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

12.1 පොදු කරුණු :

- I. අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට මනාපය පළ කරනු ලබන්නන් ආයතන ප්‍රධානියා මගින් මෙම ව්‍යවස්ථාවේ ඇමුණුම 07 හි දැක්වෙන ආකෘති පත්‍රයට අනුව අයදුම්පතක් ඉදිරිපත් කල යුතුය.
- II. ආයතන ප්‍රධානියා විසින් තමා වෙත ලැබෙන අයදුම්පත් මෙම ව්‍යවස්ථාව ප්‍රකාශයට පත් කිරීමෙන් මාස තුනක් (03) ඇතුළත සබරගමුව පළාත් සභාවේ පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම් වෙත එවිය යුතුය.
- III. සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් විසින් ඉල්ලා සිටිනු ලබන වෙනත් අවශ්‍ය ලිපිලේඛන හෝ විස්තර සැපයීමට ආයතන ප්‍රධානීන් කටයුතු කල යුතුය.
- IV. අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලබන නිලධාරීන්ට විධිමත් පත්වීමේ ලිපියක් සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් විසින් නිකුත් කිරීමට කටයුතු කරනු ඇත.

12.2 ක්‍රමවේදය :

සබරගමුව පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කොට ඇති බව සහතික කරමි. අංක 10/4/5/6

I. MN 4 - III ශ්‍රේණිය

M. S. S. S.

(අ) MN 4 - 2006 'ඒ' වැටුප් පරිමාණය යටතේ III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියම කර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහයක (10) සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති නිලධාරීන්,

අංක 2003.04.07 ආණ්ඩුකාරවරයා ලේකම්, සබරගමුව පළාත,

(ආ) MN 4 - 2006 'ඒ' වැටුප් පරිමාණය යටතේ III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියම කර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහය (10) ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ වුවද II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති නිලධාරීන්,

MN 4 - III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

(II). MN 4 - II ශ්‍රේණිය

(අ) MN 4 - 2006 'ඒ' වැටුප් පරිමාණය යටතේ III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියම කර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහයකට (10) නොඅඩු එහෙත් අවුරුදු විස්සකට (20) අඩු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයා ගෙන ඇති හා නව සේවා ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධරයන්.

(ආ) MN 4 - 2006 'ඒ' වැටුප් පරිමාණයේ II ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියම කර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් වසර දහය (10) ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති නිලධාරීන්.

(ඇ) MN 4 - 2006 'ඒ' වැටුප් පරිමාණය යටතේ II ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියම කර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක සේවා කාලය වසර දහය (10) සම්පූර්ණ වුවද, ඉහත සඳහන් අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා නොමැති නිලධරයන්,

MN 4 - II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

13. ක්‍රියාත්මක වන දිනය :

ගරු සබරගමුව පළාත් ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කල දින සිට ක්‍රියාත්මක වේ.

14. සෑම පත්වීමක් සම්බන්ධයෙන්ම සබරගමුව පළාතේ, කාර්ය රීති සංග්‍රහය, ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන, මුදල් රෙගුලාසි සහ රජය විසින් කලින් කලට පනවනු ලබන නීතිරීති හා / හෝ රෙගුලාසි අදාළ වේ.

15. ස්ථාන මාරු කිරීම :

සේවයේ අවශ්‍යතාව මත ප්‍රධාන ලේකම්/පළාත් අමාත්‍යාංශ ලේකම් /පළාත් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් විසින් මෙම සේවයේ නිලධාරීන් ස්ථාන මාරුවීම් කළ හැකිය.

16. අන්තර්කාලීන විධිවිධාන

16.1 අන්තර්ග්‍රහණ ක්‍රියාවලිය යටතේ මෙම සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය වන නිලධාරීන් සඳහා මෙම ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සහ අනෙකුත් අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කරගැනීම සඳහා වසර තුනක (3) සහන කාලයක් ලබා දෙනු ඇත.එම කාලය තුළ ඔවුන් විසින් නව සේවා ව්‍යවස්ථාවේ ඇතුළත් කර ඇති අවශ්‍යතා සපුරා ගත යුතුය. කෙසේ වෙතත් අන්තර්ග්‍රහණයට පෙර එම නිලධාරීන් සඳහා අනුමත බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියේ සඳහන් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයන්ගෙන් සමත්ව ඇත්නම් මෙම ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් සමත් වීමේ අවශ්‍යතාවයෙන් නිදහස් කෙරේ.

16.2 සබරගමුව පළාතේ සංවර්ධන නිලධාරී සේවයට අනතර්ග්‍රහණය වීමට මනාපය පළ නොකරන නිලධාරීන්ට ඔවුන් දැනට දරන තනතුරේ තවදුරටත් සේවය කළ හැකිය. මෙම සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය වීමට සුදුසුකම් ඇති එහෙත් අන්තර්ග්‍රහණය වීමට මනාපය පළ නොකරන නිලධාරීන්, ඒ බවට පසුව වෙනස් කල නොහැකි ප්‍රකාශයක් තම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මගින් නව ව්‍යවස්ථාව ප්‍රකාශයට පත් කළ දිනයේ සිට මාස තුනක් (03) ඉකුත් වන දිනට පෙර පත්වීම් බලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

එලෙස අනතර්ග්‍රහණය වීමට මනාපය පළ නොකරන නිලධාරීන්ට පෞද්ගලික වන සේ පමණක් එම තනතුරු පැවතිය යුතු අතර ,එවැනි තනතුරක පුරප්පාඩුවක් ඇති වූ විට එම තනතුරු නාමය යටතේ බඳවාගැනීම නොකළ යුතුය.

බඳවාගැනීම කළ යුත්තේ මෙම ව්‍යවස්ථාව යටතේ පමණකි.

සබරගමුව පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කොට ඇති බව සහතික කරමි. 2013/04/15/6

Mum

ආණ්ඩුකාරවර ලේකම්,

දිනය:- 2013.04.09 සබරගමුව පළාත.

17. මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධාන සලසා නොමැති යම් කරුණක් වෙතොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් සබරගමුව පළාත් ආණ්ඩුකාරවර විමසා පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ එකඟත්වය මත සබරගමුව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.

18. අර්ථ නිරූපණ හා නිර්වචන

- 18.1 “ව්‍යවස්ථාව” යන පදයෙන් අදහස් කරනුයේ සබරගමුව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සංවර්ධන නිලධාරී සේවා ව්‍යවස්ථාවයි.
- 18.2 “ලේකම්” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ සබරගමුව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් වේ.
- 18.3 “සේවය” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ සබරගමුව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සංවර්ධන නිලධාරී සේවයයි.
- 18.4 “සක්‍රීය සේවා කාලය” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ රජයේ වුවමනාවන්ට හෝ/ හා රජයේ ප්‍රතිපත්තිමය හේතුවලට යටත්ව ස්වකීය තනතුරට අදාළව වැටුප් ලබමින් තමාට පැවරෙන රාජකාරියෙහි සත්‍ය වශයෙන්ම සේවය කරන ලද කාලසීමාව වේ.
- 18.5 “බලාත්මක වන දිනය” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ සබරගමුව පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරවර විසින් අනුමත කළ දින සිට වේ.
- 18.6 “අමාත්‍යාංශ ලේකම් / දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ සබරගමුව පළාත් සභාවේ ප්‍රධාන ලේකම් හෝ සබරගමුව පළාත් සභාවේ අදාළ විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා වේ.
- 18.7 සතුටුදායක සේවයක් යනු සබරගමුව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධරයෙකු විසින් කාර්යක්ෂමව හා අනලස්ව රාජකාරිය ඉටුකිරීම මගින්ද, සමත් විය යුතුව තිබූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත්වීම මගින්ද සිදුකළ යුතුව තිබූ පත්වීම ස්ථිර කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කිරීම මගින් ද එම කාලය තුළදී උපයා ගත යුතුව තිබූ සියළුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන ඇත්තා වූ සහ ඔහු විසින් දඬුවම් ලැබිය යුතු වරදක් සිදු නොකරන ලද්දා වූ කාලසීමාවක් වන්නේය.

සකස් කළේ : අත්සන : Janaw
 (විෂය භාර නිලධාරී)

පරීක්ෂා කළේ : ඡන්
 (පරිපාලන නිලධාරී)

සබරගමුව පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කොට ඇති බව සහතික කරමි. දිනය 10/4/5/6

Mum

දිනය: 2013.04.09 ආණ්ඩුකාරවර ලේකම්, සබරගමුව පළාත,

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.
 අත්සන :
 නම : ජී. ඒ. ඩී. කාන්ති ඒකනායක

සහකාර ලේකම්
 පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
 සබරගමුව පළාත
 ඊ. එම්. කාන්ති ඒකනායක
 සහකාර ලේකම්
 නිල මුද්‍රාව :
 පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
 සබරගමුව පළාත

දිනය : 2013.03.27

යොමු අංකය : 2. ප්‍ර. 0949

සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවය හි සංවර්ධන නිලධාරී.

තනතුර සඳහා යෝජිත ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

අත්සන : 

නම : **හේරත් පී. කුලරත්න**

ප්‍රධාන ලේකම් **සබරගමුව පළාත් සභාව**

සබරගමුව පළාත **රත්නපුර.**

නිල මුද්‍රාව :

දිනය : 2013.03.27

යොමු අංකය : PPSG/ES/II/ET/01/01

සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවය හි සංවර්ධන නිලධාරී

තනතුර සඳහා වන මෙම ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය 2013.03.27 දින සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය

සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් නිර්දේශ කරන ලදී

අත්සන : 

නම :

ලේකම්

පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

සබරගමුව පළාත **සුභේත්‍යා ගුණවර්ධන**

නිල මුද්‍රාව : **පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව**

දිනය : 2013.03.27

යොමු අංකය : ආකා 10/4/5/6

සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවය හි සංවර්ධන නිලධාරී

තනතුර සඳහා වන මෙම ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය 2013.04.09 දින සබරගමුව පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා

විසින් විසින් අනුමත කරන ලදී.

සබරගමුව පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කොට ඇති බව සහතික කරමි. ආකා 10/4/5/6

අත්සන :

නම :

ආණ්ඩුකාරවර ලේකම්

සබරගමුව පළාත

දිනය - 2013.04.09

Mum 2
ආණ්ඩුකාරවර ලේකම්,
සබරගමුව පළාත.

දිනය :

නිල මුද්‍රාව :

ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ පිළිබඳ ආකෘතිය

01. පරීක්ෂණයේ නම : සබරගමුව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සංවර්ධන නිලධාරී සේවයට බඳවා ගැනීමේ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය

02. සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා ලකුණු ලබා දෙන ක්ෂේත්‍ර සහ ලකුණු ප්‍රමාණයන් :

ලකුණු ලබාදෙනු ලබන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	තෝරා ගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
1. භාෂා ප්‍රවීණතාවය	20	ඉහලම ලකුණු ලැබුවත් අතුරින් කුසලතා අනුපිළිවෙල අනුව බඳවා ගනු ලැබේ.
2. පරිගණක සාක්ෂරතාව	15	
3. අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම් සහ අනිකුත් සුදුසුකම්	30	
4. විෂය බාහිර ක්‍රියාකාරකම්	30	
5. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වන කුසලතාවය	05	
මුළු ලකුණු ප්‍රමාණය	100	

සබරගමුව පළාතේ හැරී ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කොට ඇති බව සහතික කරමි. 2013/04/5/6

03. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන බලධරයා :

සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්.

2013.04.09 ආණ්ඩුකාරවර ලේකම්, සබරගමුව පළාත.

04 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග :

පුරප්පාඩු ඇතිවූ විට

සකස් කළේ : අත්සන *Jarany*
 (විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)
 නම : ජනනී නන්දනරත්න
 තනතුර : නිලධාරීන් 33 නිලධාරීන්
 දිනය : 2013.03.27
 අත්සන : *R. Paulina*
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)
 නම : සුඛෝනා ගුණවර්ධන
 ලේකම්
 තනතුර : පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
 දිනය : 2013/3/27 සබරගමුව පළාත,
 පළාත් සභා සංවර්ධන කොමිෂන් සභාව

පරීක්ෂා කළේ : අත්සන *E. m. b. k. l.*
 (විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)
 නම : ඩී. ඩී. ඩී. කාන්ති ඒකනායක
 සහකාර ලේකම්
 තනතුර : පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
 සබරගමුව පළාත
 දිනය : 2013.03.27

සටහන : බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ උසස් කිරීම් ලබාදෙනු ලබන්නේ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින් නම් එවැනි අවස්ථාවලදී ලකුණු ලබාදෙනු ලබන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර හා ලකුණු ප්‍රමාණයන් පහත පරිදි ඇතුළත් කරන්න

ලකුණු ලබාදෙනු ලබන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු
1. රාජකාරි කටයුතුවලදී ආයතනයට දක්වන ලද විශේෂ දායකත්වයන් (එක් දායකත්වයක් සඳහා ලකුණු 05 බැගින්)	50	50 %
2. කාර්යසාධනය ඇගයීම (උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්න වසර 05 සඳහා) ඉතා හොඳයි - ලකුණු 09 හොඳයි - ලකුණු 06 සතුටුදායකයි - ලකුණු 03	45	
3. සම්මුඛ පරීක්ෂනයේදී දක්වන ලද කුසලතාවය	05 <hr/> 100	

සබරගමුව පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කොට ඇති බව සහතික කරමි. 2013/04/15/16

M.M.M

දිනය:- 2013.04.09 ආණ්ඩුකාරවර ලේකම්, සබරගමුව පළාත.

විභාග වෘත්තීය පරීක්ෂණ පිළිබඳ විස්තර

01. විභාගයේ / වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ නම : සබරගමුව පළාත් සභා රාජ්‍ය සංවර්ධන නිලධාරී සේවයේ
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

02. විභාගය / වෘත්තීය පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර : අදාළ සේවයට ඇතුළත් වීම සඳහා වූ විභාගයට පෙනී සිටි භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් නිලධාරීන් විසින් ප්‍රශ්න පත්‍ර තුනකට පිළිතුරු සැපයිය යුතු වේ. තරඟ විභාගයක් නොමැතිව සේවයට බැඳුණු නිලධරයන් තමන් අධ්‍යාපනය ලැබූ භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් හෝ ප්‍රශ්න පත්‍ර තුනකට පිළිතුරු සැපයිය යුතුවේ. නිලධරයන්ට තම කැමැත්ත පරිදි එක් එක් විෂය සඳහා වෙන වෙනම වාරවලදී විභාගයට පෙනී විභාගයට සිටීමට හැකි වේ. එතෙකුදු වුවත් සාමාර්ථය සඳහා එක් එක් විෂයට නියමිත මුළු ලකුණු වලින් අවම වශයෙන් සියයට හතළිහක් (40%) ලබාගත යුතුවේ

ප්‍රශ්න පත්‍රය / විෂය ක්ෂේත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. කාර්යාල ක්‍රම	පැය 01	100	40%
2. ගිණුම් ක්‍රම	පැය 01	100	40%
3. පරිගණක පරීක්ෂණය	පැය 02	100	40%

03. පවත්වනු ලබන බලධරයා : මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය පත්වීම් බලධරයා හෝ පත්වීම් බලධාරියා වෙනුවෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් හෝ පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් තීරණය කරනු ලබන වෙනත් සුදුසු ආයතනයක් මගින් හෝ පවත්වනු ලැබේ.

04. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග : වර්ෂයකට එක්වරක්

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. කාර්යාල ක්‍රම	රජයේ කාර්යාලවල භාවිතා වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳව මූලික දැනුම හා එම දැනුම ප්‍රායෝගිකව භාවිතා කිරීමේ හැකියාවද, රාජකාරි ලිපිලේඛන මැනවින් අවබෝධ කොට ගෙන පැහැදිලි හා සංක්ෂිප්ත සටහන් මගින් තම අදහස් / නිරීක්ෂණ නිශ්චිත අන්දමින් ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව සහ නියෝගය අනුව ලිපියක් කෙටුම්පත් කිරීමේ හැකියාවද පරීක්ෂා කෙරේ.
2. ගිණුම් ක්‍රම	රජයේ කාර්යාලවල භාවිතා වන මූලික ගිණුම් හා මුදල් පාලන පොත් වල කාර්ය පිළිබඳ අවබෝධය හා දැනුම මැනීම අපේක්ෂා කෙරේ.

සබරගමුව පළාත් සභා ආණ්ඩුකාරවරු,
ප්‍රශ්න අනුමත කොට ඇති බව සහතික
කිරීම. දින 10/4/5/6

Mk L

2013.04.09 ආණ්ඩුකාරවරු ලේකම්,
සබරගමුව පළාත.

3. පරිගණක පරීක්ෂණය

(i). තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ මූලික සංකල්ප

(ii). වින්ඩෝස් මෙහෙයුම් පද්ධතිය

(iii). ගොනු කළමනාකරණය

(iv). වදන් සැකසුම -

මූලික කුසලතා, තිරයට හුරුවීම, පාඨ සංරක්ෂණය පාඨ එකේළි කිරීම, අකුරු වර්ග හා උප ලක්ෂණ, අනුවිච්ඡේද, ඡේද, ඡේළි අතර පරතරය වෙනස් කිරීම, පිම් අනුයෝගය (Tab Settings) පාඨයක් සෙවීම හා ප්‍රතිෂ්ඨාපනය, අක්ෂර හා ව්‍යාකරණ දෝෂ, සමානාර්ථ පද, නිරූ යෙදීම, පිටුව සැකසීම, ලේඛන මුද්‍රණය, වගු නිර්මාණය, අනුපිළිවෙලට සැකසීම, ගොනු කළමනාකරණය, ලේඛනයක් ලිපින කිහිපයකට යැවීමට සැකසීම, මැක්‍රෝ භාවිතය

(v). පැතුරුම්පත්

මූලික කුසලතා
 ආකෘතිකරණය (Formating)
 සංස්කරණය
 නිරූභාපරාස, නව අකුරු ලක් කිරීම හා ඉවත් කිරීම
 දත්ත අනුපිළිවෙලට සැකසීම
 මුද්‍රණය
 @ ශ්‍රිතය (@ Function)
 මැක්‍රෝ භාවිතය, ගොනු කළමනාකරණය

(vi). දත්ත සමුදාය

හැඳින්වීමේ මූලික කුසලතා
 දත්ත සමුදාය නිර්මාණය හා භාවිතය
 ආකෘති
 සන්ධානගත ආකෘති, උත්පන්න ආකෘති
 (Popup Forms) සංවාද හා පණිවුඩ කොටු
 විමසුම්
 අනුපිළිවෙලට සැකසීම
 වාර්තා ලබා ගැනීම
 මැක්‍රෝ භාවිතය

(vii). ඉදිරිපත් කිරීම/විත්‍ර සටහන්

මූලික කුසලතා, සංස්කරණය, ආකෘතිකරණය
 සැලසුම් යෙදීම
 අනුරූප, පසුරු සින්තම් හා ප්‍රස්ථාර නිවේශනය
 කඳා මාරුව හා සජීවකරණය, ඉදිරිපත්
 කිරීමේ මෙවලම් භාවිතය,
 මාස්ටර් (Master) කඳාව සැකසීම
 කඳා මුද්‍රණය හා සටහන්

(viii). අන්තර්ජාලය

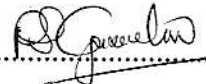
අන්තර්ජාලය හැඳින්වීම, විශ්ව විසිරි ජාලය
 මං සොයන ආකාරය, ව්‍යවහාරික
 අන්තර්ජාලය

සබරගමුව පළාතේ හරු ආණ්ඩුකාරතුරු
 විසින් අනුගත කොට ඇති බව සහතික
 කරමි. දිනය 10/4/5/6

Mum

දිනය: 2013.04.09 ආණ්ඩුකාරවර ලේකම්
 සබරගමුව දුරකථන.

	<p>(ix). විදුලි තැපෑල (E-Mail) හැඳින්වීම, මූලික කුසලතා, විදුලි තැපෑල ලබා ගැනීම, විදුලි තැපෑල යැවීම, ඊට ප්‍රතිචාර දැක්වීම, ඇමුණුම් භාවිතය, ලිපිනය හඳුනා ගැනීමට කෙටි නාම භාවිතය පණිවුඩ සම්පාදනය</p>
--	--

අත්සන: 

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම : **සුනේල්‍යා භූෂාධර්මසිරි**

තනතුර : **ලේකම්**

දිනය : **පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව**

නිල මුද්‍රාව : **සබරගමුව පළාත**

..... **පළාත් සභා සංවර්ධනය - රත්මපුර**

..... **2013/3/27**

සබරගමුව පළාතේ හරු ආණ්ඩුකාරතුළ
විසින් අනුමත කොට ඇති බව සහතික
කරමි. අංක 10/4/5/6

Mum L

2013.04.04 **ආණ්ඩුකාරවර ලේකම්,**
සබරගමුව පළාත,

විභාග වෘත්තීය පරීක්ෂණ පිළිබඳ විස්තර

01. විභාගයේ / වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ නම : සබරගමුව පළාත් සභා රාජ්‍ය සංවර්ධන නිලධාරී සේවයේ II වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

02. විභාගය / වෘත්තීය පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර : අදාළ සේවයට ඇතුළත් වීම සඳහා වූ විභාගයට පෙනී සිටි භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් නිලධාරීන් විසින් ප්‍රශ්න පත්‍ර දෙකකට පිළිතුරු සැපයිය යුතුවේ. තරඟ විභාගයක් නොමැතිව සේවයට බැඳුණු නිලධරයන් තමන් අධ්‍යාපනය ලැබූ භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් හෝ ප්‍රශ්න පත්‍ර දෙකකට පිළිතුරු සැපයිය යුතුවේ. නිලධරයන්ට තම කැමැත්ත පරිදි එක් එක් විෂය සඳහා වෙන වෙනම වාර්චලදී විභාගයට පෙනී සිටීමට හැකි වේ. එතෙකුදු වුවත් සාමාර්ථය සඳහා එක් එක් විෂයට නියමිත මුළු ලකුණු වලින් අවම වශයෙන් සියයට හතළිහක් (40%) ලබාගත යුතුය.

ප්‍රශ්න පත්‍රය / විෂය ක්ෂේත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. ආයතන සංග්‍රහය සහ කාර්ය පටිපාටික රීති	පැය 02	100	40%
2. මුදල් රෙගුලාසි සහ රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය	පැය 02	100	40%

03. පවත්වනු ලබන බලධරයා : මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය පත් කිරීම් බලධරයා හෝ පත්කිරීම් බලධරයා වෙනුවෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් හෝ හෝ පත්කිරීම් බලධරයා විසින් තීරණය කරනු ලබන වෙනත් සුදුසු ආයතනයක් මගින් හෝ පවත්වනු ලැබේ.

04. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග : වර්ෂයකට එක්වරක්

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

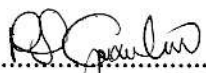
ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. ආයතන සංග්‍රහය	ආයතන සංග්‍රහයේ පරිච්ඡේද VI, VII, VIII, XII, XIII, XIV, XVII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXX, XXXIII, XLVII, XLVIII
2. මුදල් රෙගුලාසි සහ රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය	පරිච්ඡේද I, II, III, IV, V හා රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය

සබරගමුව පළාත් සභා ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කොට ඇති බව සහතික කරමි. 9/10/45/6

Mum

දිනය: 2013.04.09

ආණ්ඩුකාරවර ලේකම්, සබරගමුව පළාත.

අත්සන: 

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

සුනේත්‍රා ගුණවර්ධන

නම : ලේකම්

තනතුර : පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව සබරගමුව පළාත,

දිනය : 2013/03/27

නිල මුද්‍රාව :

විභාග වෘත්තීය පරීක්ෂණ පිළිබඳ විස්තර

01. විභාගයේ / වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ නම : සබරගමුව පළාත් සභා රාජ්‍ය සංවර්ධන නිලධාරී සේවයේ III වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

02. විභාගය / වෘත්තීය පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර : අදාළ සේවයට ඇතුළත් වීම සඳහා වූ විභාගයට පෙනී සිටී භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් නිලධරයන් විසින් මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රයට පිළිතුරු සැපයිය යුතුවේ. තරඟ විභාගයක් නොමැතිව සේවයට බැඳුණු නිලධාරීන් තමන් අධ්‍යාපනය ලැබූ භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් හෝ පිළිතුරු සැපයිය යුතුවේ. සාමාර්ථ සඳහා විෂයට නියමිත මුළු ලකුණුවලින් අවම වශයෙන් සියයට හතළිහක් (40%) ලබා ගත යුතුවේ.

ප්‍රශ්න පත්‍රය / විෂය ක්ෂේත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය	පැය 03	100	40%

03. පවත්වනු ලබන බලධරයා : මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය පත්කිරීම් බලධරයා හෝ පත්කිරීම් බලධරයා වෙනුවෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් හෝ පත්කිරීම් බලධරයා විසින් තීරණය කරනු ලබන වෙනත් සුදුසු ආයතනයක් මගින් හෝ පවත්වනු ලැබේ.

04. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග : වර්ෂයකට එක්වරක්

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය	I. ව්‍යාපෘතියක් යන්න නිර්වචනය කිරීම II. ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය III. ව්‍යාපෘති වක්‍රය IV. ව්‍යාපෘති පිළියෙල කිරීම සහ විග්‍රහ කිරීම V. ව්‍යාපෘති ඇගයීම > පිළිගෙවුම් කාලය > ශුද්ධ වර්තමාන වටිනාකම > අභ්‍යන්තර ප්‍රතිලාභ අනුපාතය > පිරිවැය ප්‍රතිලාභ අනුපාතය > වාර්ෂික සාමාන්‍ය ඉපැයුම් අනුපාතය VI. ව්‍යාපෘති සංවිධානය VII. ඡායා මිල යොදා ගැනීම

සබරගමුව පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කොට ඇති බව සහතික කරමි. 2013/04/15/6

2013.04.09 ආණ්ඩුකාරවර ලෙසට, සබරගමුව පළාත.

අත්සන:
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)
 නම :
 තනතුර :
 දිනය :
 නිල මුද්‍රාව :

විභාග වෘත්තීය පරීක්ෂණ පිළිබඳ විස්තර

01. විභාගයේ / වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ නම : සබරගමුව පළාත් සභා රාජ්‍ය සංවර්ධන නිලධාරී සේවයේ III ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් II ශ්‍රේණියට සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම සඳහා වූ ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය

02. විභාගය / වෘත්තීය පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර : අදාළ සේවයට ඇතුළත් වීම සඳහා වූ විභාගයට පෙනීසිටි භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් නිලධාරීන් විසින් මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රයට පිළිතුරු සැපයිය යුතුවේ. තරඟ විභාගයක් නොමැතිව සේවයට බැඳුණු නිලධාරීන් තමන් අධ්‍යාපනය ලැබූ භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් හෝ පිළිතුරු සැපයිය යුතුවේ

ප්‍රශ්න පත්‍රය / විෂය ක්ෂේත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය	පැය 02	100	60%

03. පවත්වනු ලබන බලධරයා : මෙම අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය පත්කිරීමේ බලධරයා වෙනුවෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් හෝ පත්කිරීමේ බලධරයා විසින් තීරණය කරනු ලබන වෙනත් සුදුසු ආයතනයක් මගින් හෝ පවත්වනු ලැබේ.

04. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග : වර්ෂයකට එක්වරකි.

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය	තමා වෙත පැවරෙන කාර්යයන් සාමාන්‍ය කාර්ය සාධන මට්ටම ඉක්මවූ කාර්යක්ෂමතාවයකින් යුතුව ඉටු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන දැනුම, කුසලතා, හා ආකල්ප අත්පත් කර ගෙන තිබේද යන්න හා ඒවා භාවිතයේදී ඉහළ ප්‍රවීණතාවයක් දක්වන්නේද යන්න මැන බැලීමේ පරීක්ෂණයකි.

සබරගමුව පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කොට ඇති බව සහතික කරමි, 2013/04/15/6

2013.04.09 ආණ්ඩුකාරවර ලේකම්, සබරගමුව පළාත,

අත්සන:
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)
 නම :
 තනතුර :
 දිනය :
 නිල මුද්‍රාව :

(Handwritten Signature)

සුගේනා ගුණවර්ධන
ලේකම්

සබරගමුව පළාත, 2013/3/2

පළාත් සභා සංවර්ධන - ව්‍යවස්ථාපිත

ශ්‍රේණි උසස්වීම් ලබා ගැනීම සඳහා අයදුම්පත්‍රය

01. නිලධරයා පිළිබඳ තොරතුරු

- 1.1 අයදුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම :
- 1.2 හැඳුනුම්පත් අංකය :
- 1.3 සේවා ස්ථානය හා එහි ලිපිනය :
- 1.4 අයත්වන සේවය හා තනතුර :
- 1.5 අයත්වන සේවා ගණය හා ශ්‍රේණිය :

සබරගමුව පළාතේ භරු ආණ්ඩුකාර තුමා විසින් අනුමත කොට ඇති බව සහතික කරමි, දි: 2013/04/15/6

02. පත්වීම පිළිබඳ තොරතුරු

- 2.1 පත්වීම දිනය :
- 2.2 පත්වීම ස්ථිර කළ දිනය :
- 2.3 සමත් වූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම හා සමත් දිනය :

ආණ්ඩුකාරවර ලේකම්, සබරගමුව පළාත, 2013.04.09

සමත්වූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	සමත්විය යුතු දිනය	සමත් වූ දිනය

2.4 සමත්වූ භාෂා ප්‍රවීණතා මට්ටම් හා සමත් දිය :

සමත්වූ භාෂා ප්‍රවීණතා මට්ටම	සමත්විය යුතු දිනය	සමත්වූ දිනය

03. උසස්වීමට අදාළ තොරතුරු

- 3.1 උසස්වීමට අපේක්ෂිත ශ්‍රේණිය: III / II / I
- 3.2 උසස්වීමට අපේක්ෂිත ධාරාව : සාමාන්‍ය / සුවිශේෂී
- 3.3.1 අවශ්‍ය සක්‍රීය සේවා කාලය සම්පූර්ණ කර තිබේද? ඔව් / නැත
- 3.3.2 සක්‍රීය සේවා කාලය සම්පූර්ණ කළ දිනය :
- 3.3.3 අපේක්ෂිත සක්‍රීය සේවා කාලය තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ මට්ටමේ කාර්ය සාධනයක් තිබේද? ඔව් / නැත
- 3.3.4 නියමිත වැටුප් සියල්ල උපයාගෙන තිබේද? ඔව් / නැත

- 3.3.5 විනය දඬුවම් ලබා තිබේද? ඔව් / නැත
- 3.3.6 සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ වූ ලිඛිත විභාගය සමත්වූ දිනය :
- 3.4.7 විභාගයේදී ලබාගත් ලකුණු ප්‍රමාණය :
- 3.4.8 සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ වූ ලිඛිත විභාගයට පෙනී සිටි වාර ගණන :
.....
- 3.4.9 නියමිත දිනට සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය සඳහා වූ අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය සමත්වීමට නොහැකි වූයේ නම් ඊට හේතු :

04. අයදුම්කරුගේ ප්‍රකාශය

ඉහත සඳහන් සියළු තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත්, මා හට විරුද්ධව නොනිම් විනය පරීක්ෂණයක් නොමැති බවත් දින සිට සාමාන්‍ය කාර්යසාධනය /සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ III / II / I ශ්‍රේණියට උසස්වීමට අදාළ සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවත් සහතික කරමි.

දිනය :
නිලධරයාගේ අත්සන

05. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය

ඉහත සඳහන් සියළු තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත්, ඉහත නම සඳහන් මහතා /මෙනවිය/මහත්මිය..... සේවා ගණයේ ශ්‍රේණියට සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය /සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ උසස් කිරීම සඳහා වූ සියළු කරුණු සම්පූර්ණ කර ඇති බවටත් සෑහීමට පත්වෙමි. ඒ අනුව එම නිලධරයා ඉහත ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම නිර්දේශකර අනුමැතියට ඉදිරිපත් කරමි.

බර්ග්ලව පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාර භූමි,
වසින් අනුමත කොට ඇති බව සහතික
කරමි. දි. 10/4/5/6

නම :
අත්සන :
දිනය :
නිල මුද්‍රාව :

දිනය:- 2013-04-09
ආණ්ඩුකාරවර ලේකම්,
බර්ග්ලව පළාත.

06. අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන විසින් ඉහතින් දක්වා ඇති කරුණු නිවැරදි බවත් / නිවැරදි නොවන බවත් ඒ අනුව ඉහත නිර්දේශ හා එකඟ වන බවත් / එකඟ නොවන බවත් කාරුණිකව දන්වමි.

නම :
අත්සන :
දිනය :
නිල මුද්‍රාව :

සංවර්ධන නිලධාරී සේවය
අන්තර්ග්‍රහණය සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍රය
1 කොටස - අයදුම්කරු විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුයි

1. සේවා ස්ථානය හා ලිපිනය :-.....
.....

2. අයදුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම :-
.....
(මෙනවිය/මහත්මිය/මහතා)*

3. (i) උපන් දිනය :-..... (ii) සේවා ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වන
දිනට වයස

4. දැනට දරන තනතුර :-.....

5. පත්වීමේ ස්වභාවය :-.....

5.1 තනතුරට අදාළ මුල් පත්වීමේ දිනය :-.....

5.2 වර්ෂ 1994 සිට ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වන දින දක්වා කාලය තුළ
උපාධිධාරීන්ට රැකියා ලබාදීමේ රජයේ ප්‍රතිපත්තිය යටතේ පත්වීම් ලැබුවේද
යන්න සඳහන් කරන්න.

5.3 ඉහත 5.2 පරිදි හැර වෙනත් ආකාරයකින් පත්වීම් ලැබුවත් නම් එහි ස්වභාවය
සඳහන් කරන්න

6. රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍ර ලේඛ 9/2004 අනුව, **සබරගමුව පළාතේ හරු ආණ්ඩුකාරතුමා,**

1. වැටුප් පරිමාණය :-..... **විසින් අනුමත කොට ඇති බව සහතික**

2. වැටුප් කේත අංකය :-..... **කරමි, අංක 10/4/5/6**

7. රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍ර ලේඛ 6/2006 අනුව, **2013.04.09** **ආණ්ඩුකාරවර ලේකම්,**

1. වැටුප් පරිමාණය :-..... **සබරගමුව පළාත,**

2. වැටුප් කේත අංකය :-

3. වැනි දිනට

(අ). වැටුප් තලය රු.

(ආ). වැටුප් පියවර අංකය :-

8. දැනට සිටින තනතුරට බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය අනුව දැනට දරණ තනතුරට අවශ්‍ය අවම අධ්‍යාපන සුදුසුකම්

.....

9. රාජකාරි විස්තරය (සැකෙවින්).

.....

10. දැනට සිටින තනතුරට බඳවා ගනු ලැබූ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය අනුව නියම කර ඇති කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සමත්වූ දිනයන්

කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය	සමත්වූ දිනය
1.
2.
3.

11. සේවා කාලය පිළිබඳ විස්තරය (අවශ්‍ය වේ නම් ඇමුණුමක් භාවිතා කරන්න.)

සිට	දක්වා	තනතුර	සේවා ස්ථානය	සේවා කාලය (අවුරුදු)
		<p>සබරගමුව පළාතේ කරු ආණ්ඩුකාර තුමා විසින් අනුමත කොට ඇති බව සහතික කරමි. අංක 10/4/5/6</p> <p>2013.04.09</p>	<p>Mum</p> <p>ආණ්ඩුකාරවර ලේකම්, සබරගමුව පළාත.</p>	

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

දිනය :-

.....
අයදුම්කරුගේ අත්සන.

2 කොටස - ආයතන ප්‍රධානියා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුයි.

13. අයදුම්කරු විසින් 1 සිට 11 දක්වා සඳහන් කර ඇති තොරතුරු නිවැරදි අතර, ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාව විසින් වැටුප සඳහා නිර්දේශ ලබාදුන් ලිපියේ පිටපතක්ද, ඉදිරිපත් කරමි. ඔහු/ඇය* මෙම සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම නිර්දේශ කරමි./නොකරමි.* (නිර්දේශ නොකරන්නේ නම් හේතු සඳහන් කළ යුතුයි.)

දිනය :-

.....

ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන සහ නිල මුද්‍රාව.

3 කොටස - සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම්ගේ ප්‍රයෝජනය සඳහා

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

15. අන්තර්ග්‍රහණය නොකරන්නේ නම් ඊට හේතු

16. අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලබන ශ්‍රේණිය.....

දිනය :-

.....

බලය පැවරුණු නිලධාරියාගේ අත්සන.

* (අනවශ්‍ය වචන කපා හරින්න.)

සබරගමුව පළාතේ කරු ආණ්ඩුකාරතුමා,
විසින් අනුමත කොට ඇති බව සහතික
කරමි. අංක 10/4/5/6

Mmm

දිනය:- 2013.04.09 ආණ්ඩුකාරවර ලේකම්,
සබරගමුව පළාත.

“අ” උප ලේඛනය

- ප්‍රාදේශීය නිලධාරී
- සංවර්ධන සහකාර
- කෘෂිකර්ම සංවර්ධන සහකාර
- කළමනා සහකාර
- සංවර්ධන සම්බන්ධීකරණ නිලධාරී
- ග්‍රාම සභා ව්‍යාපෘති සමායෝජක
- ආර්ථික විද්‍යාත්මක සහකාර
- මානව සම්පත් සංවර්ධන නිලධාරී
- වෛද්‍ය ලේඛන සහකාර
- සැලසුම් වැඩසටහන් සහකාර
- වැඩසටහන් සහකාර (පිරිස්)
- වැඩසටහන් සහකාර (මහජන සම්බන්ධතා)
- වැඩසටහන් සහකාර (පුහුණු)
- වැඩසටහන් සහකාර (පරිසර)
- වැඩසටහන් සහකාර (මූල්‍ය)
- වැඩසටහන් සහකාර (සංවර්ධන)
- වැඩසටහන් සහකාර (ප්‍රජා සම්බන්ධතා)
- වැඩසටහන් සහකාර (වාහන බලපත්‍ර)
- වැඩසටහන් සහකාර (ගිණුම්)
- වැඩසටහන් සහකාර (කළමනාකරණ සංවර්ධන)
- වැඩසටහන් සහකාර (අධ්‍යාපන සංවර්ධන)
- වැඩසටහන් සහකාර (භෞතික සම්පත් සංවර්ධන)
- ගිණුම් සහකාර
- වැඩ සටහන් නිලධාරී
- සංවර්ධන සහකාර (පෙර නිමි කම්හල් කළමනාකරු වශයෙන් කලින් හැඳින්වූ තනතුරක්)
- අලෙවි සහකාර
- මුද්‍රණාල කළමනාකරු
- වැඩසටහන් සහකාර
- සැලසුම් හා මූල්‍ය සහකාර
- කළමනාකරණ සහකාර
- පරිගණක උපදේශක
- සමුපකාර සංවර්ධන නිලධාරී
- පරිගනක වැඩසටහන්කරු (ප්‍රධාන අමාත්‍යාංශය)

අග්‍රාමාත්‍ය සලාතේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කොට ඇති බව සහතික කිරීමේ. දු.කා.014/5/6

Mum

2013.04.04 ආණ්ඩුකාරවර ලේකම්, සබරගමුව පළාත,