

**සබරගමුව පළාත් තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සේවා ව්‍යවස්ථාව**

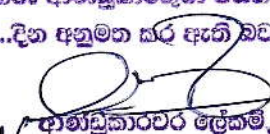
- 01. සම්බන්ධ වන ආයතන :
  - 1.1. දෙපාර්තමේන්තුව :..... යොමු අංකය :.....  
දිනය : .....
  - 1.2. අමාත්‍යාංශය :ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය යොමු අංකය : DCS/PT/DO/01  
දිනය : 2017.07.
  - 1.3. කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුරු අනුමත කිරීම: යොමු අංකය :.....  
දිනය: 2013.01.01
  - 1.4. ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය : } යොමු අංකය :.....  
දිනය : .....
  - 1.5. සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය : } යොමු අංකය : PPSC/AS/10/F1/01/01-2  
දිනය : 2017.07.28
  - 1.6. ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය: යොමු අංකය : GS/AS/13/3/3  
දිනය : 2017.08.15

02. පත් කිරීමේ බලධාරියා :සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව  
 03. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර:-

- 3.1 සේවා ගණය :
  - (අ) කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික බණ්ඩ 3 සේවා ගණය : (MT - 01)
  - (ආ) ක්ෂේත්‍රගත / කාර්යාලගත නිලධාරී බණ්ඩ 1 සේවා ගණය : (MN - 06)
- 3.2 ශ්‍රේණි :
  - (අ) කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික බණ්ඩ 3 සේවා ගණය : (III , II සහ I ශ්‍රේණිය)
  - (ආ) ක්ෂේත්‍රගත / කාර්යාලගත නිලධාරී බණ්ඩ 1 සේවා ගණය : ( II සහ I ශ්‍රේණිය)

3.3 පැවරෙන කාර්ය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය :  
 රාජ්‍ය තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ ප්‍රතිපත්ති සබරගමුව පළාත තුළ ක්‍රියාත්මක කිරීමෙහිලා දායකවීමේ ප්‍රධානතම සේවය වශයෙන් එම කාර්යයන් සඳහා සහාය වන අභ්‍යන්තර හා බාහිර ආයතන සමඟ මනා සම්බන්ධතාවයක් හා සම්බන්ධීකරණයක් පවත්වා ගනිමින් හා තොරතුරු හා සන්නිවේදන ක්ෂේත්‍රයේ නව ප්‍රවණතා ප්‍රයෝජනයට ගනිමින්, ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ පළාත් රාජ්‍ය සේවයෙන් අපේක්ෂා කරන්නාවූ අරමුණු වෙත එළඹීම පිණිස විශිෂ්ට පළාත් රාජ්‍ය සේවයක් ගොඩනැංවීම සඳහා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය යොදාගැනීම, මෙහෙයවීම හා ඊට අදාළ සේවාවන් සැපයීම සබරගමුව පළාත් තොරතුරු තාක්ෂණ සේවයේ කාර්යභාරය වන්නේය.

සටහන :  
 තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ විශේෂඥතා ක්ෂේත්‍රය අනුව කාර්යභාරය සම්බන්ධ වර්ගීකරණය 1 වැනි උපලේඛණයෙහි 1.1 හි දැක්වේ.

යොමු අංකය :- GS/AS/13/3/3  
 සබරගමුව පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
2017.08.15 දින අනුමත කර ඇති බව  
 සහතික කරමි.  
  
 දිනය:- 2017.08.16 සබරගමුව පළාත.

3.4. කාර්යයන් පැවරීම: ශ්‍රේණිගතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකරන අතර මෙම සේවා ගණයට පැවරෙන කාර්යයන් අතුරින් ඕනෑම කාර්යයක් සේවයේ අවශ්‍යතාවය මත ජ්‍යෙෂ්ඨතාව හා කුසලතාව පදනම් කොට ඕනෑම ශ්‍රේණියක නිලධරයකුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලැබිය හැක.

04. තනතුරෙහි / තනතුරුවල ස්වභාවය : ස්ථිර විශ්‍රාම වැටුප් සහිත

05. වැටුප්

5.1 වැටුප් කේත අංක :

කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික බණ්ඩ 3 - MT 01 - 2016

ක්ෂේත්‍රගත / කාර්යාලගත නිලධාරී බණ්ඩ 1 - MN 06 - 2016

5.2 වැටුප් පරිමාණය :

කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික බණ්ඩ 3 -

රු.29,840 - 10 x 300 - 11 x 350 - 10 x 560 - 10 x 660 - රු 48,890/-\*

ක්ෂේත්‍රගත / කාර්යාලගත නිලධාරී බණ්ඩ 1 -

රු.36,585 - 10 x 660 - 11 - 755 - 15 x 930 - රු 65,440/-\*

5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර

තනතුර	ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	ආරම්භක වැටුප් තලය (රු)
කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික බණ්ඩ 3 -	3 පන්තිය III ශ්‍රේණිය	පියවර 01	රු.29,840/-*
	3 පන්තිය II ශ්‍රේණිය	පියවර 12	රු.33,190/-*
	3 පන්තිය I ශ්‍රේණිය	පියවර 23	රු.37,250/-*
ක්ෂේත්‍රගත / කාර්යාලගත නිලධාරී බණ්ඩ 1 -	2 පන්තිය II ශ්‍රේණිය	පියවර 01	රු.36,585/-*
	2 පන්තිය I ශ්‍රේණිය	පියවර 12	රු.43,940/-*

- සටහන - \* 2016 මැයෙන් නිකුත් කරන ලද 2016.02.25 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 03/2016 හි උපලේඛන I හි සඳහන් පරිදි ඉහත වැටුප් ව්‍යුහය පූර්ණ වශයෙන් ක්‍රියාත්මක වන්නේ 2020.01.01 දින සිට බැවින් 2016.01.01 දින සිට අදියර 05කින් රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 03/2016 හි උපලේඛන II හි සඳහන් පරිදි ගෙවීම් සිදු කරනු ලැබේ.

යොමු අංකය :- ර.ප/ප.ප/13/3/3  
 සබරගමුව පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා-පිසිට  
 2017-08-15  
 සහතික කරමි.

දිනය:- 2017-08-16  
 ආණ්ඩුකාරවරු ලේකම්,  
 සබරගමුව පළාත.

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
තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර	3 පන්තිය III/II/ශ්‍රේණි	25	(1 වන උපලේඛනයේ 1.2 හි දැක්වේ.)
තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ නිලධාරී	2 පන්තිය II/ශ්‍රේණි	7	

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව

තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර	-	25
තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ නිලධාරී	-	7
ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව	-	<u>32</u>

(මෙම ව්‍යවස්ථාවේ 2 වැනි උපලේඛනයේ දැක්වේ)

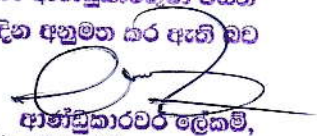
07. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

7.1 බඳවා ගන්නා ප්‍රතිශතයන් :

පන්තිය හා ශ්‍රේණිය	ධාරාව	ප්‍රතිශතය
3 පන්තිය III ශ්‍රේණිය	විවෘත	100%
	සීමිත	-
2 පන්තිය II ශ්‍රේණිය	විවෘත	70%
	සීමිත	30%

සටහන : සීමිත තරඟ විභාගයේ ප්‍රතිඵල මත තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සේවයේ 2 පන්තියේ II ශ්‍රේණියේ තනතුරුවලට බඳවා ගැනීම සඳහා සුදුසුකම් ලබන්නන්ගේ සංඛ්‍යාව පුරප්පාඩුවලින් 30% කට වඩා අඩු නම් එම ප්‍රමාණය විවෘත තරඟ විභාගයේ සුදුසුකම් ලැබූ අයගෙන් පුරවනු ලබන අතර, විවෘත තරඟ විභාගයේ ප්‍රතිඵල මත තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සේවයේ 2 පන්තියේ II ශ්‍රේණියේ තනතුරුවලට බඳවා ගැනීම සඳහා සුදුසුකම් ලබන්නන්ගේ සංඛ්‍යාව පුරප්පාඩුවලින් 70% කට වඩා අඩු නම් එම ප්‍රමාණය සීමිත තරඟ විභාගයේ සුදුසුකම් ලැබූ අයගෙන් පුරවනු ලැබේ.

යොමු අංකය :- 05/05/12/213  
 සබරගමුව පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
 2017.08.15.....දින අනුමත කර ඇති බව  
 සහතික කරමි.



දිනය:- 2017.08.16 සබරගමුව පළාත.

7.2. සබරගමු පළාත් තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සේවයේ 3 පන්තියට බඳවා ගැනීම.

7.2.1. විවෘත බඳවා ගැනීම.

7.2.1.1. බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය: 3 පන්තිය III ශ්‍රේණිය

7.2.2. සුදුසුකම් :

7.2.2.1. අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සා.පෙළ) විභාගයෙන් භාෂාව, ගණිතය සහ ඉංග්‍රීසි භාෂාව ඇතුළුව සම්මාන පහක් (05) සහිතව විෂයයන් හයකින් (06) එකවර සමත්වීම.

7.2.2.2. වෘත්තීය සුදුසුකම් :

තෘතීයික හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගනු ලබන අවම වශයෙන් ජාතික වෘත්තීය කුසලතා (NVQ) පහ (05) මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ පරිගණක / තොරතුරු තාක්ෂණ පාඨමාලාවක් හදාරා තිබීම.

7.2.2.3. පළපුරුද්ද : අදාළ නොවේ

7.2.2.4. කායික සුදුසුකම් :

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

7.2.2.5. වෙනත් :

(අ) ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියකු විය යුතුය.

(ආ) අයදුම්කරුවන් විශිෂ්ඨ වර්තයකින් යුක්ත විය යුතුය.

(ඇ) අයදුම්පත් කැඳවනු ලබන දිනට අයදුම්කරු සබරගමුව පළාත තුළ ස්ථිර පදිංචි අයෙකු විය යුතු අතර, අයදුම්පත් කැඳවනු ලබන දිනට පූර්වාසන්න වසර 03 තුළ අයදුම්කරුට සබරගමුව පළාතේ වසර 03 ක ස්ථිර පදිංචිය නොමැත්තේ නම් අයදුම්කරුගේ කලක්‍රයා අයදුම්පත් කැඳවනු ලබන දිනට පූර්වාසන්න වසර 03ක කාලය තුළ සබරගමුව පළාතේ ස්ථිර පදිංචිකරුවකු විය යුතුය.

(ඈ) සේවයට පත්කිරීම සඳහා වන තරඟ විභාගවලට පෙනී සිටීම සඳහා අවම සුදුසුකම් සපුරා ඇති ලෙසට පිළිගනු ලබන්නේ අයදුම්කරු ඉහත 7.2.2.1, 7.2.2.2 හා 7.2.3 හි සඳහන් සුදුසුකම් අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ සඳහන් අවසන් දිනට සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබේ නම් පමණි.

7.2.3 වයස

7.2.3.1. අවම සීමාව : අවුරුදු 18

7.2.3.2. උපරිම සීමාව : අවුරුදු 35 යි.

යොමු අංකය :- 05/22/13/3/3  
සබරගමුව පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
2017-03-16 දින අනුමත කර ඇති බව  
සහතික කරමි.

දිනය:- 2017.02.16 ආණ්ඩුකාරවර ලේකම්,  
සබරගමුව පළාත.

**7.2.4. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :**

සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් ප්‍රසිද්ධ පුවත්පත් දැන්වීමක් හා පළාත් සභා වෙබ් අඩවියේ පළකරන නිවේදනයක් මගින් අයදුම්පත් කැඳවා ලිඛිත තරඟ විභාගයක් පවත්වා රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 15/90 හි විධිවිධානයන් පරිදි දිස්ත්‍රික් ජනගහන අනුපාතය පදනම් කර ගනිමින් දිස්ත්‍රික් දෙකෙහි වෙන වෙනම ඉහළම කුසලතාවය පෙන්වන ලකුණු අනුපිළිවෙල තරයේම අනුගමනය කරමින් පත්වීම් සිදුකරනු ලැබේ.

**7.2.4.1 ලිඛිත විභාගය :**

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
1. තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය	100	40
2. අභියෝග්‍යතාවය	100	40

(විෂය නිර්දේශය ඇමුණුම 01හි දක්වා ඇත.)

7.2.4.1.1 පවත්වන බලධරයා: සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් විසින් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද නියෝජිතයකු විසින් පවත්වනු ලැබේ.

7.2.4.2. වෘත්තීය පරීක්ෂණය: අදාළ නොවේ.

7.2.4.3. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය: අදාළ නොවේ.


7.2.4.4. සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය :

7.2.4.4.1. ඉටුකර ගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණු : සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීම පමණි. ලකුණු ලබාදෙනු නොලැබේ.

7.2.4.4.2. සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරන බලධරයා : සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්

7.2.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය : සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් ප්‍රසිද්ධ පුවත්පත් දැන්වීමක් හා පළාත් සභා වෙබ් අඩවියේ පළකරන නිවේදනයක් මගින් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

සටහන: සීමිත හා කුසලතා පදනම මත බඳවා ගැනීම් නොමැත.

යොමු අංකය :- 05/12/12/3  
 සබරගමුව පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
 2017.08.15 දින අනුමත කර ඇති බව  
 සහතික කරමි.  
  
 දිනය:- 2017.08.16 සබරගමුව පළාත.

7.3. තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සේවයේ 2 පන්තියට බඳවා ගැනීම.

7.3.1. විවෘත බඳවා ගැනීම.

7.3.1.1. බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : 2 පන්තියේ II ශ්‍රේණිය

7.3.1.2. සුදුසුකම් :

7.3.1.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

(1) විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් හෝ උපාධි ප්‍රදානය කිරීමේ ආයතනයක් වශයෙන් විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් ආයතනයකින් හෝ පරිගණක විද්‍යාව / තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ උපාධියක් ලබා තිබීම.

හෝ

(2) I. විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් හෝ උපාධි ප්‍රදානය කිරීමේ ආයතනයක් වශයෙන් විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් ආයතනයකින් හෝ පරිගණක විද්‍යාව / තොරතුරු තාක්ෂණය ප්‍රධාන විෂයක් සහිත උපාධියක් ලබා තිබීම. (මෙහිදී සම්පූර්ණ උපාධියෙන් අවම වශයෙන් 1/3 කොටසක් පරිගණක විද්‍යාව / තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ විය යුතුය.)

සහ

II. විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් හෝ උපාධි ප්‍රදානය කිරීමේ ආයතනයක් වශයෙන් විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් ආයතනයකින් හෝ පරිගණක විද්‍යාව / තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ පශ්චාත් උපාධි ඩිප්ලෝමාවක් ලබා තිබීම.

හෝ

(3) I. විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් හෝ උපාධි ප්‍රදානය කිරීමේ ආයතනයක් වශයෙන් විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් ආයතනයකින් හෝ උපාධියක් ලබා තිබීම.

සහ

II. විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් හෝ උපාධි ප්‍රදානය කිරීමේ ආයතනයක් වශයෙන් විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් ආයතනයකින් හෝ පරිගණක විද්‍යාව / තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ පශ්චාත් උපාධියක් ලබා තිබීම

හෝ

යොමු අංකය :- AS/ES/12/15/3  
සබරගමුව පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
2017.08.16 දින අනුමත කර ඇති බව  
සහතික කරමි.

දිනය:- 2017.08.16 ආණ්ඩුකාරවර ලේකම,  
සබරගමුව පළාත.

(4)I. තෘතීයික හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගනු ලබන තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ අවම වශයෙන් ජාතික වෘත්තීය කුසලතා (NVQ) හත (07) මට්ටමේ ප්‍රවීණතාවයක් ලබා තිබීම .

සහ

II. අදාල ක්ෂේත්‍රයේ වසර දෙකක (02) වෘත්තීය පළපුරුද්දක් ලබා තිබීම.

7.3.1.2.2. වෘත්තීය සුදුසුකම්: අදාල නොවේ

7.3.1.2.3. පළපුරුද්ද : අදාල නොවේ

7.3.1.2.4. කායික සුදුසුකම්: සෑම අපේක්ෂකයකුම සබරගමුව පළාත තුළ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත්, තනතුරේ රාජකාරි ඉටුකිරීමට ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයෙන් යුක්ත විය යුතුය.

7.3.1.2.5.වෙනත් :


- (අ) ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියකු විය යුතුය.
- (ආ) අයදුම්කරුවන් විශිෂ්ඨ චරිතයකින් යුක්ත විය යුතුය.
- (ඇ) අයදුම්පත් කැඳවනු ලබන දිනට අයදුම්කරු සබරගමුව පළාත තුළ ස්ථිර පදිංචි අයෙකු විය යුතු අතර , අයදුම්පත් කැඳවනු ලබන දිනට පූර්වාසන්න වසර 03 තුළ අයදුම්කරුට සබරගමුව පළාතේ වසර 03 ක ස්ථිර පදිංචිය නොමැත්තේ නම් අයදුම්කරුගේ කලත්‍රයා අයදුම්පත් කැඳවනු ලබන දිනට පූර්වාසන්න වසර 03ක කාලය තුළ සබරගමුව පළාතේ ස්ථිර පදිංචිකරුවකු විය යුතුය.
- (ඈ) සේවයට පත්කිරීම සඳහා වන තරඟ විභාගවලට පෙනී සිටීම සඳහා අවම සුදුසුකම් සපුරා ඇති ලෙසට පිළිගනු ලබන්නේ අයදුම්කරු ඉහත 7.3.1.2.1 හා 7.3.1.3 හි සඳහන් සුදුසුකම් අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ සඳහන් අවසන් දිනට සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබේ නම් පමණි.

7.3.1.3.වයස :

7.3.1.3.1. අවම සීමාව : අවුරුදු 21 යි

7.3.1.3.2. උපරිම සීමාව : අවුරුදු 35 යි.

7.3.1.4.බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය : සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් ප්‍රසිද්ධ පුවත්පත් දැන්වීමක් හා පළාත් සභා වෙබ් අඩවියේ පළකරන නිවේදනයක් මගින් අයදුම්පත් කැඳවා ලිඛිත තරඟ විභාගයක් පවත්වා රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 15/90හි විධිවිධානයන් පරිදි දිස්ත්‍රික් ජනගහන අනුපාතය පදනම් කර ගනිමින් දිස්ත්‍රික් දෙකෙහි වෙන වෙනම ඉහළම කුසලතාවය පෙන්වන ලකුණු අනුපිළිවෙල තරයේම අනුගමනය කරමින් පත්වීම් සිදුකරනු ලැබේ.

යොමු අංකය :- 25/Es/13/13  
 සබරගමුව පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
 2017.08.15 දින අනුමත කර ඇති බව  
 සහතික කරමි.  
  
 ආණ්ඩුකාරවරු ලේකම්,  
 දිනය:- 2017.08.16 සබරගමුව පළාත.

7.3.1.4.1 ලිඛිත විභාගය :

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
1. තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය	100	40
2. අභියෝග්‍යතාවය	100	40
3. සාමාන්‍ය බුද්ධිය	100	40

(විෂය නිර්දේශය ඇමුණුම 2හි දක්වා ඇත)

7.3.1.4.1.1 පවත්වන බලධරයා: සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන්

සභාවේ ලේකම් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද නියෝජිතයකු විසින් පවත්වනු ලැබේ.

7.3.1.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය : අදාල නොවේ.

7.3.1.4.3 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය : අදාල නොවේ

7.3.1.4.4 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය :

7.3.1.4.4.1 ඉටුකර ගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණු : සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීම පමණි. ලකුණු ලබාදෙනු නොලැබේ.

7.3.1.4.4.2 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරන බලධරයා :

සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්

7.3.1.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය : සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින්

ප්‍රසිද්ධ පුවත්පත් දැන්වීමක් හා පළාත් සභා වෙබ් අඩවියේ පළ කරන නිවේදනයක් මගින් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

7.3.2 සීමිත බඳවා ගැනීම

7.3.2.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : 2 පන්තිය 11 ශ්‍රේණිය

7.3.2.2 සුදුසුකම්

7.3.2.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් : අදාල නොවේ.

7.3.2.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් : අදාල නොවේ.

7.3.2.2.3 පළපුරුද්ද :

(අ) (I) 3 පන්තියේ 1 ශ්‍රේණියේ වසර හතරක (04) සේවා කාලයක් සමඟ පූර්වාසන්න වසර 05ක (පහක) සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සපුරා තිබීම.

සහ

(II) 3 පන්තියේ I ශ්‍රේණියට නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත්ව තිබීම.

හෝ

යොමු අංකය :- G/S/ES/13/3/3  
 සබරගමුව පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
 2017.08.15 දින අනුමත කර ඇති බව  
 සහතික කරමි.

දිනය:- 2017.08.16

ආණ්ඩුකාරවර ලේකම්,  
 සබරගමුව පළාත.



(ආ)(1) 3 පන්තියේ II ශ්‍රේණියේ නිලධාරියෙකු වීම සහ පූර්වාසන්න වසර පහක (05) සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් තිබීම.

සහ

(II) මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාවේ 7.3.1.2.1 හි අධ්‍යාපන සුදුසුකම් සපුරා තිබීම.

7.3.2.2.4 කායික සුදුසුකම්: සෑම අපේක්ෂකයෙකුම සබරගමුව පළාත තුළ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත්, තනතුරේ රාජකාරි ඉටුකිරීමට ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයෙන් යුක්ත විය යුතුය.

7.3.2.2.5 වෙනත්:

- (අ) ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියකු විය යුතුය.
- (ආ) අයදුම්කරුවන් විශිෂ්ට චරිතයකින් යුක්ත විය යුතුය.
- (ඇ) සේවයට පත්කිරීම සඳහා වන තරඟ විභාගවලට පෙනී සිටීම සඳහා අවම සුදුසුකම් සපුරා ඇති ලෙසට පිළිගනු ලබන්නේ අයදුම්කරු ඉහත 7.3.2.2.3 හි සඳහන් සුදුසුකම් අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ සඳහන් අවසන් දිනට සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබේ නම් පමණි.

7.3.2.3 වයස: අදාළ නොවේ.

7.3.2.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

7.3.2.4.1 ලිඛිත විභාගය:

විෂයයන්	ලපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
1. අභියෝග්‍යතාවය	100	40
2. තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සිද්ධි අධ්‍යයනය	100	40

(විෂය නිර්දේශය ඇමුණුම 03හි දක්වා ඇත.)

7.3.2.4.1.1 පවත්වන බලධරයා: සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරනු ලැබූ නියෝජිතයකු විසින් පවත්වනු ලැබේ.

7.3.2.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ.

7.3.2.4.3 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ

7.3.2.4.4 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය :

7.3.2.4.4.1 ඉටුකර ගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණු : සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීම පමණි. ලකුණු ලබාදෙනු නොලැබේ.

යොමු අංකය :- 25/62/13/3/3  
 සබරගමුව පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
 2017.08.15 දින අනුමත කර ඇති බව  
 සහතික කරමි.  
 ආණ්ඩුකාරවරයා-ලේකම්,  
 සබරගමුව පළාත.  
 දිනය:- 2017.08.16

7.3.2.4.4.2 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරන බලධරයා :

සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්

7.3.2.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය : සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

විසින් අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛයක් මගින් පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ආයතන වෙනත් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

08. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම

8.1

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙරද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වභාවය ලිඛිත පරීක්ෂණය / වෘත්තීය පරීක්ෂණය / සහතික පාඨමාලාව / වෙනත්
3 පන්තිය		
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	3 පන්තියේ III ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර තුනක් (03) ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණයකි (ඇමුණුම 04 )
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	3 පන්තියේ II ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර තුනක් (03) ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණයකි (ඇමුණුම 05 )
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	3 පන්තියේ I ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර පහක් (05) ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණයක් හා ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණයකි. (ඇමුණුම 06 )
2 පන්තිය		
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	2 පන්තියේ II ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර තුනක් (03) ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණයකි (ඇමුණුම 07 )
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	2 පන්තියේ I ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර පහක් (05) ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණයකි (ඇමුණුම 08 )

8.2 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් වර්ෂයකට දෙවරක් පවත්වනු ලැබේ.

8.3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්වලට අදාළ පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයින් කවුරුන්ද යන වග:

සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් විසින් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද නියෝජිතයකු විසින් පවත්වනු ලැබේ.

යොමු අංකය :- Gs/EC/13/3/3

සබරගමුව පළාතේ රජයේ ආණ්ඩුකාරවරුන්ගේ විභාග

2017-08-16

සහතික කර ඇති බව

සහතික කර ඇති බව.

දිනය:- 2017-08-16

ආණ්ඩුකාරවර ලේකම්,  
සබරගමුව පළාත.

09. භාෂා ප්‍රවීණතාව

9.1

භාෂාව	ලබාගත යුතු ප්‍රවීණතාව
01. රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂා මාධ්‍යයකින් සේවයට බැඳුණු නිලධාරීන් විසින් නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය පරිවාස කාලය තුළ ලබාගත යුතුය.
02. අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 01/2014 විධිවිධානයන්ට අනුව අදාළ මට්ටමේ භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබාගත යුතුය.
03. සන්ධාන භාෂාව	2 පන්තියේ II ශ්‍රේණියට බඳවාගන්නා නිලධාරීන් බඳවාගෙන වසර තුන (03) ක් තුළ අ.පො.ස.(සා.පෙළ) සම්මාන සාමාර්ථයක් ලබාගත යුතුය.

10. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම්

10.1 3 පන්තියේ III ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

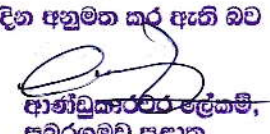
10.1.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

10.1.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්:

- i. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
- ii. සේවා ගණයේ 3 පන්තියේ III ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහයක (10) සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා නියමිත වැටුප් වර්ධක දහය (10) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- iii. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීම් දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- iv. උසස් කිරීම් 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 සමත්වී තිබීම.

10.1.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් 3 පන්තියේ II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා නියමිත ආකෘති පත්‍රය (ඇමුණුම 11) අනුව, පත්කිරීම් බලධරයා වෙත අදාළ නිලධරයා විසින් ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව, සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි 3 පන්තියේ II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

යොමු අංකය :- 05/Es/12/313  
 සබරගමුව පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
 2017-08-15 දින අනුමත කර ඇති බව  
 සහතික කරමි.  
  
 ආණ්ඩුකාරවරුන්ගේ කමිටු,  
 සබරගමුව පළාත.  
 දිනය:- 2017.08.16

10.2. 3 පන්තිය II වන ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.2.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

10.2.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්:

- i. සේවා ගණයේ 3 පන්තියේ II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහයක (10) සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා නියමිත වැටුප් වර්ධක දහයක් (10) උපයා ගෙන තිබීම.
- ii. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහයක් (10) තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- iii. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- iv. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත්වී තිබීම.

10.2.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් 3 පන්තියේ I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම, නියමිත ආකෘති පත්‍රය (ඇමුණුම 11) අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත අදාළ නිලධරයා විසින් ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි 3 පන්තියේ 1 ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

10.3 2 පන්තියේ II වන ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.3.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

10.3.1.1. සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්:

- i. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
- ii. සේවා ගණයේ 2 පන්තියේ II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහයක (10) සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා නියමිත වැටුප් වර්ධක දහයක් (10) උපයාගෙන තිබීම.
- iii. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහයක් (10) තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- iv. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- v. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබාගෙන තිබීම.
- vi. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත්වී තිබීම.

යොමු අංකය :- GS/Es/13/2/3  
සබරගමුව පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
2017.08.15 දින අනුමත කර ඇති බව  
සහතික කරමි.

දිනය:- 2017.08.16

ආණ්ඩුකාරවරු ලේකම්,  
සබරගමුව පළාත.

10.3.1.2. උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් 2 පන්තියේ 1 ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම, නියමිත ආකෘති පත්‍රය (ඇමුණුම 12) අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත අදාළ නිලධරයා විසින් ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි 2 පන්තියේ 1 ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

11. තනතුරුවලට පත්කිරීම : අදාළ නොවේ.

12. සේවයට අදාළ කොන්දේසි:

12.1 පුහුණුව හා සංවර්ධනය

12.1.1 සේවාරම්භක පුහුණුව

සේවයට බඳවාගත් සෑම නිලධාරියෙකුම පත්කිරීම් බලධරයාගේ අනුමැතිය හා සංවිධානය මත ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය විසින් හෝ සබරගමුව පළාත් සභාවේ නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුහුණු) අංශය විසින් හෝ වෙනත් පුහුණු ආයතනයක් විසින් පවත්වනු ලබන සති දෙකක (02) සේවාරම්භක පුහුණුව සම්පූර්ණ කළ යුතුය. මෙම පුහුණුව පත්වීම ලැබූ දිනයේ සිටම ආරම්භ කළ යුතුය.

12.1.2 සේවාස්ථ පුහුණුව

සේවාස්ථ පුහුණුව මගින් නිලධාරියෙකු හට වෘත්තීයමය නිපුණතාවය වර්ධනය කර ගැනීමේ අවස්ථාව අඛණ්ඩව ලබාදෙනු ඇත. සේවයේ පන්ති දෙකට (02) අදාළ වගකීම් හා ඒවායේ වෘත්තීය අභිවෘද්ධිය ඇති කිරීම මෙමගින් අපේක්ෂා කෙරේ. නිලධරයා සේවය කරන දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියාගේ / අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අනුමැතිය මත සබරගමුව පළාත් සභාවේ නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුහුණු) අංශය මගින් හෝ ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය විසින් එක් එක් පන්තිය වෙනුවෙන් වාර්ෂිකව සංවිධානය කරන පැය හතළිහකට (40) නොඅඩු සේවාස්ථ පුහුණු පාඨමාලාව සම්පූර්ණ කළ යුතුය. ඒ සඳහා අවශ්‍ය පහසුකම් අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් හෝ පළාත් සභාවේ පුහුණු ඒකකය මගින් ලබාදිය යුතුවේ.

13. ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම.

අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම සම්බන්ධයෙන් නිකුත් කරනු ලැබූ 2011.02.15 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 04/2011, 2012.08.16 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 04/2011 (I) සහ 2017.02.17 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 04/2011 (III) චක්‍රලේඛවල විධිවිධාන පරිදි සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ඇත. (ඇමුණුම 09)

14. "බලාත්මක වන දිනය" : ගරු ආණ්ඩුකාරවර විසින් අනුමත කරන දින සිටදීය.

ගොනු අංකය :- GS/ES/12/13/3  
සබරගමුව පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
2017-08-15 දින අනුමත කර ඇති බව  
සහතික කරමි.  
දිනය:- 2017-08-16 ආණ්ඩුකාරවරු ලේකම්,  
සබරගමුව පළාත.

15. ස්ථාන මාරු

සබරගමුව පළාත තුළ සේවයේ අවශ්‍යතාවය මත ස්ථාන මාරු කිරීම් ප්‍රධාන ලේකම් විසින් ද, පළාතෙන් බැහැර ස්ථාන මාරු ප්‍රධාන ලේකම්ගේ නිර්දේශ මත පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය ලැබීමෙන් පසු සිදුකළ හැකිය.

16. අන්තර්කාලීන විධිවිධාන :

16.1. පූර්ව තනතුර අයත් ව්‍යවස්ථාවේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සඳහන්ව නොමැති විට හෝ පත්වීම් ලිපියේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පිළිබඳ සඳහන් නොවීම මත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සම්පූර්ණ කර නොමැති නිලධාරීන් සිටී නම් අදාළ පන්තියේ නියමිත ශ්‍රේණියට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම, මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාව ගරු ආණ්ඩුකාරවරයා අනුමත කළ දින සිට වසර 03ක සහන කාලයක් තුළදී සම්පූර්ණ කළ යුතුය.

16.2 තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කර ඇති 2007.07.01 දින හෝ එදිනට පසුව තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ ක්ෂේත්‍රට අදාළ තනතුරකට පත්වීම් ලැබූ නිලධාරීන් රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 01/2014 හි සඳහන් පරිදි අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාවේ නියමිත ප්‍රවීණතාවය ලබාගත යුතුය.

16.3 ඉහත 13 වගන්තියෙහි දක්වා ඇති චක්‍රලේඛයන්හි ඇති විධිවිධාන යටතේ සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය වන නිලධාරීන් ඔවුන්ගේ පූර්ව සේවා කාලයද සැලකිල්ලට ගෙන මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාවේ 10 වගන්තියේ සඳහන් ශ්‍රේණි උසස්වීම් අනුව ඒ ඒ ශ්‍රේණිය සඳහා උසස්වීමට අවශ්‍ය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන දිනට ඊළඟ ශ්‍රේණියට උසස් කරනු ලැබේ.


17.වෙනත් කරුණු

17.1 මෙම ව්‍යවස්ථාව සබරගමුව පළාත් තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සේවයට බඳවාගනු ලබන හෝ අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලබන නිලධාරීන් විෂයයෙහි බලපැවැත්විය යුතුය. සබරගමුව පළාත් තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සේවාවට අයත් වන තනතුරු හා ඒවා ශ්‍රේණිගත කිරීම 2 උප ලේඛනයේ දක්වා ඇති ආකාරයට විය යුතුය.

17.2 සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියෝග, ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන, මුදල් රෙගුලාසි සහ රජය විසින් කලින් කලට පනවනු ලබන නීතිරීති හා / හෝ රෙගුලාසිවලට මෙම නිලධාරීන් යටත් වනු ඇත.

17.3 මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාවෙහි විධිවිධාන සලසා නොමැති යම් කරුණක් වෙතොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් සබරගමුව පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා වෙතින් විමසා සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.

සෞම්‍ය අංකය :- GS/ES/13/2/3  
සබරගමුව පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
2017.08.15 දින අනුමත කර ඇති බව  
සහතික කරමි.

  
ආණ්ඩුකාරවරයාගේ/වෛකම්,  
සබරගමුව පළාත.

දිනය:- 2017.08.16

18. අර්ථ නිරූපණ හා නිර්වචන

18.1 "ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය" යන පදයෙන් අදහස් කරනුයේ සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය වේ.

18.2 "ආණ්ඩුකාරවර" යන පදයෙන් අදහස් කරනුයේ සබරගමුව පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරවරයා වේ.

18.3 "ප්‍රධාන ලේකම්" යන පදයෙන් අදහස් කරනුයේ සබරගමුව පළාත් සභාවේ ප්‍රධාන ලේකම් වේ.

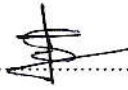
18.4 "සේවය" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ සබරගමුව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සේවයයි.

18.5 "සතුටුදායක සේවා කාලය" යනු

රජයේ නිලධාරියෙකු විසින් කාර්යක්ෂමව හා අනලස්ව රාජකාරිය ඉටුකිරීම මගින්ද, සමත් විය යුතුව තිබූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් නියමිත දිනට සමත්වීම මගින්ද, ස්ථිර කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කිරීම මගින්ද එම කාලය තුළදී උපයා ගත යුතුව තිබූ සියළුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන ඇත්නාවූ සහ ඔහු විසින් දඩුවම් ලැබිය යුතු වරදක් සිදු නොකරන ලද්දාවූ කාල සීමාවක් වන්නේය.


18.6 "සක්‍රීය සේවා කාලය" යනු වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලයන් ඇතුළත් නොවන, එහෙත් අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් ප්‍රතිපත්තියක් ලෙස සක්‍රීය සේවා කාලයක් ලෙස සැලකිය යුතු යැයි විශේෂිතව සඳහන් කරනු ලැබ ඇති වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලයන්ද ඇතුළත්, නිලධාරියෙකු ස්වකීය තනතුරට අදාළ වැටුප් ලබමින් සිටි සේවා කාලය වේ.

18.7 අමාත්‍යාංශ ලේකම් / දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ සබරගමුව පළාත් සභාවේ අදාළ විෂය භාර අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා හෝ අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වේ.

සකස් කළේ : අත්සන :  .....  
(විෂයභාර නිලධාරී)

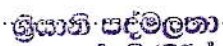
පරීක්ෂා කළේ :  .....  
(විෂය භාර මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන :  .....  
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

තනතුර : නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුහුණු)

දිනය : 2017/07/19

නිල මුද්‍රාව :   
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුහුණු)  
ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය  
සබරගමුව පළාත් සභාව  
නව නගරය - රත්නපුර

යොමු අංකය :- GS/ES/13/13  
සබරගමුව පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
2017.08.15 දින අනුමත කර ඇති බව  
සහතික කරමි.

දිනය:- 2017.08.16 ආණ්ඩුකාරවර ලේකම්,  
සබරගමුව පළාත.

සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවය  
තනතුර සඳහා යෝජිත තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සේවා ව්‍යවස්ථාව අනුමත කිරීම  
කරමි.

යොමු අංකය : DCS/PT/MA/02/026/2017

විකුණු වන පාර්ශ්වයේ නාමය : විකුණු වන පාර්ශ්වයේ නාමය : විකුණු වන පාර්ශ්වයේ නාමය

අත්සන : .....  
නම : .....  
ලේකම් : .....  
ප්‍රධාන ලේකම් (සීමාසහිත හා පුනුකු) : .....  
ප්‍රධාන ලේකම් භාර්යාලය : .....  
සබරගමුව පළාත් සභා සහකාර මානාංගය : .....  
නිල මුද්‍රාව : නව නගරය - රත්නපුර

දිනය : 2017/09/26

සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවය  
තනතුර සඳහා යෝජිත තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සේවා ව්‍යවස්ථාව අනුමත කිරීම  
කරමි.

යොමු අංකය : DCS/PT/MA/02/026/2017

විකුණු වන පාර්ශ්වයේ නාමය : විකුණු වන පාර්ශ්වයේ නාමය : විකුණු වන පාර්ශ්වයේ නාමය

අත්සන : .....  
නම : .....  
ප්‍රධාන ලේකම් : .....  
සබරගමුව පළාත් සභා සහකාර මානාංගය : .....  
නිල මුද්‍රාව : .....  
නිල මුද්‍රාව : නව නගරය - රත්නපුර

දිනය : 2017/09/26

සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවය  
තනතුර සඳහා වන මෙම තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සේවා ව්‍යවස්ථාව 2017.07.28 දින  
සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් නිර්දේශ කරන ලදී.

යොමු අංකය : PPS/ES/10/F/01/01-2

විකුණු වන පාර්ශ්වයේ නාමය : විකුණු වන පාර්ශ්වයේ නාමය : විකුණු වන පාර්ශ්වයේ නාමය

අත්සන : .....  
නම : .....  
ලේකම් : .....  
පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව : .....  
සබරගමුව පළාත් සභා සහකාර මානාංගය : .....  
නිල මුද්‍රාව : .....  
නිල මුද්‍රාව : නව නගරය - රත්නපුර

දිනය : 2017.08.14

යොමු අංකය : .....  
වි .....  
තනතුර සඳහා වන මෙම තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සේවා ව්‍යවස්ථාව  
..... දින සබරගමුව පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් විසින් අනුමත කරන ලදී.

අත්සන : .....  
නම : .....  
ආණ්ඩුකාරවර ලේකම් : .....  
සබරගමුව පළාත් : .....  
නිල මුද්‍රාව : .....

දිනය : .....

යොමු අංකය :- DCS/ES/13/13 L3  
සබරගමුව පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
2017.08.15 දින අනුමත කර ඇති බව  
සහතික කරමි.

දිනය :- 2017.08.16

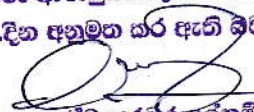
ආණ්ඩුකාරවර ලේකම්,  
සබරගමුව පළාත්.



1 වැනි උපලේඛනය


01.1. විශේෂඥතා ක්ෂේත්‍රය අනුව කාර්යභාරය. (මෙම ව්‍යවස්ථාවෙහි 3.3 ඡේදයට අදාලවේ.)


විශේෂඥතා ක්ෂේත්‍රය	විශේෂඥතා ක්ෂේත්‍රය අනුව කාර්යභාරය
<p>තොරතුරු පද්ධති (IS)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සැලසුම් කෙටුම්පත් කිරීම.</li> <li>2. තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ ප්‍රතිපත්ති කෙටුම්පත් කිරීම.</li> <li>3. ආයතනික තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ අවශ්‍යතා සඳහා තොරතුරු තාක්ෂණික විසඳුම් හඳුනා ගැනීම. (Requirement Analysis / System Analysis) හා තොරතුරු තාක්ෂණික විසඳුම් නිර්මාණයට අදාළ මූලික කටයුතු සිදුකිරීම. (System Designing).</li> <li>4. ක්ෂේත්‍රයට අදාළ තාක්ෂණික ඇගයීම් කටයුතු සිදුකිරීම.</li> <li>5. තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම / ඇගයීම.</li> <li>6. කළමනාකරණ අවශ්‍යතා සඳහා තොරතුරු පද්ධති වාර්තා ( MIS Reports) සැකසීම.</li> <li>7. විශේෂඥතා ක්ෂේත්‍රයට අදාළ කටයුතු වෙනුවෙන් අභ්‍යන්තර / බාහිර ආයතන සමග සම්බන්ධතාවයන් පවත්වා ගැනීම හා සම්බන්ධීකරණ කටයුතු සිදු කිරීම.</li> </ol>
<p>තොරතුරු තාක්ෂණ (IT)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. හඳුනාගත් අවශ්‍යතා සඳහා මෘදුකාංග නිර්මාණය , පරීක්ෂණය , ස්ථාපනය සහ නඩත්තු කටයුතු කිරීම.) Programming, Development, Testing, Implementation and Maintenance)</li> <li>2. දත්ත සමුදාය නිර්මාණය, පරිපාලනය හා නඩත්තු කටයුතු කිරීම. (Database Administration)</li> <li>3. නිල වෙබ් අඩවි නිර්මාණය කිරීම, යාවත්කාලීන කිරීම, පවත්වාගෙන යාම සම්බන්ධ කටයුතු සිදු කිරීම සහ ඊට අදාළ ප්‍රධාන රාජකාරි ඉටු කිරීම.</li> <li>4. පරිශීලක අවශ්‍යතාවන්ට ගැලපෙන අයුරින් මෘදුකාංග යාවත්කාලීන කිරීම.</li> <li>5. මෘදුකාංග, දත්ත සුරක්ෂිතභාව උදෙසා අවශ්‍ය කටයුතු ක්‍රියාත්මක කිරීම.</li> <li>6. විශේෂඥතා ක්ෂේත්‍රයට අදාළ කටයුතු වෙනුවෙන් අභ්‍යන්තර / බාහිර ආයතන සමග සම්බන්ධතාවයන් පවත්වා ගැනීම හා සම්බන්ධීකරණ කටයුතු සිදු කිරීම.</li> </ol>
<p>පරිගණක ජාල ආරක්ෂණය (Computer Networks Security)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. පරිගණක ජාල නිර්මාණය කිරීම, ජාල පරිපාලනය සහ ඒවායේ නඩත්තු කටයුතු සිදු කිරීම (Network /Administration)</li> <li>2. පරිගණක දෘඩාංග / ජාල දෘඩාංගයන්හි නඩත්තු කටයුතු, දෝෂ අනාවරණය සහ ඒවා නිරාකරණයට අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම.</li> <li>3. අන්තර්ජාල / විද්‍යුත් තැපැල් පහසුකම් සම්බන්ධ පරිපාලන කටයුතු සිදු කිරීම.</li> <li>4. පරිගණක ජාල, තොරතුරු පද්ධති ආරක්ෂණය සම්බන්ධ කටයුතු කිරීම සහ ඒ හා සම්බන්ධ ප්‍රධාන රාජකාරි ඉටුකිරීම. (Network Security Administration)</li> <li>5. විශේෂඥතා ක්ෂේත්‍රයට අදාළ කටයුතු වෙනුවෙන් අභ්‍යන්තර / බාහිර ආයතන සමග සම්බන්ධතාවයන් පවත්වා ගැනීම හා සම්බන්ධීකරණ කටයුතු සිදුකිරීම.</li> </ol>

යොමු අංකය :- 65/Es/13/2/3  
 සබරගමුව පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
 2017.08.15 දින අනුමත කර ඇති බව  
 සහතික කරමි.  
  
 ආණ්ඩුකාරවරු ලෙස,  
 සබරගමුව පළාත.  
 දිනය:- 2017.08.16



1.2 තනතුරු අනුව විශේෂඥතා ක්ෂේත්‍රයන්හි කාර්යභාරයන් වර්ගීකරණය. (මෙම ව්‍යවස්ථාවෙහි 6.1 ඡේදයට අදාළවේ.)

තනතුරු නාම	තනතුරේ කාර්යභාරය
<p>තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ නිලධාරී</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සැලසුම් කෙටුම්පත් කිරීම.</li> <li>2. තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ ප්‍රතිපත්ති කෙටුම්පත් කිරීම.</li> <li>3. ආයතනික තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ අවශ්‍යතා සඳහා තොරතුරු තාක්ෂණික විසඳුම් හඳුනා ගැනීම. (Requirement Analysis / System Analysis) හා තොරතුරු තාක්ෂණික විසඳුම් නිර්මාණයට අදාළ මූලික කටයුතු සිදුකිරීම. (System Designing).</li> <li>4. ක්ෂේත්‍රයට අදාළ තාක්ෂණික ඇගයීම් කටයුතු සිදුකිරීම.</li> <li>5. තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම / ඇගයීම.</li> <li>6. කළමනාකරණ අවශ්‍යතා සඳහා තොරතුරු පද්ධති වාර්තා (MIS Reports) සැකසීම.</li> <li>7. තොරතුරු පද්ධති, තොරතුරු තාක්ෂණ හා පරිගණක ජාල ආරක්ෂණය යන විශේෂඥතා ක්ෂේත්‍රයන්ට අදාළ කටයුතු වෙනුවෙන් අභ්‍යන්තර / බාහිර ආයතන සමඟ සම්බන්ධතාවයන් පවත්වා ගැනීම හා සම්බන්ධීකරණ කටයුතු සිදුකිරීම.</li> <li>8. මෘදුකාංග , දත්ත සුරක්ෂිතභාව උදෙසා අවශ්‍ය කටයුතු ක්‍රියාත්මක කිරීම.</li> <li>9. පරිගණක ජාල නිර්මාණය කිරීම, ජාල පරිපාලනය සහ ඒවායේ නඩත්තු කටයුතු සිදු කිරීම. (Network /Administration)</li> </ol>
<p>තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. හඳුනාගත් අවශ්‍යතා සඳහා මෘදුකාංග නිර්මාණය, පරීක්ෂණය, ස්ථාපනය සහ නඩත්තු කටයුතු කිරීම. (Programming, Development, Testing, Implementation and Maintenance)</li> <li>2. දත්ත සමුදාය නිර්මාණය, පරිපාලනය හා නඩත්තු කටයුතු කිරීම (Database Administration)</li> <li>3. නිල වෙබ් අඩවි නිර්මාණය කිරීම, යාවත්කාලීන කිරීම, පවත්වාගෙන යාම සම්බන්ධ කටයුතු සිදු කිරීම සහ ඊට අදාළ ප්‍රධාන රාජකාරි ඉටු කිරීම.</li> <li>4. පරිශීලක අවශ්‍යතාවන්ට ගැලපෙන අයුරින් මෘදුකාංග යාවත්කාලීන කිරීම.</li> <li>5. පරිගණක දෘඩාංග / ජාල දෘඩාංගයන්හි නඩත්තු කටයුතු , දෝෂ අනාවරණය සහ ඒවා නිරාකරණයට අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම.</li> <li>6. අන්තර්ජාල / විද්‍යුත් තැපැල් පහසුකම් සම්බන්ධ පරිපාලන කටයුතු සිදු කිරීම.</li> <li>7. පරිගණක ජාල, තොරතුරු පද්ධති ආරක්ෂණය සම්බන්ධ කටයුතු කිරීම සහ ඒ හා සම්බන්ධ ප්‍රධාන රාජකාරි ඉටුකිරීම. (Network Security Administration)</li> </ol>

සකස් කළේ : අත්සන :  (විෂයභාර නිලධාරී)

පරීක්ෂා කළේ :  (විෂය භාර මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

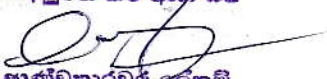
නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන :   
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)  
 තනතුර: නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුහුණු)  
 නිල මුද්‍රාව : 

දිනය : 2017/07/19

යොමු අංකය :- GSI/ES/13/13/13  
 සබරගමුව පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
 2017.08.15 දින අනුමත කර ඇති බව  
 සහතික කරමි.

දිනය:- 2017.08.16

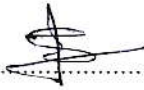
  
 ආණ්ඩුකාරවරයා ලෙස,  
 සබරගමුව පළාත.

නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුහුණු)  
 ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය  
 සබරගමුව පළාත් සභාව  
 නව නගරය - රත්නපුර

2 වැනි උපලේඛනය


සබරගමුව පළාත් තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සේවයට ඇතුළත් වන තනතුරු නාම ලේඛනය

තනතුරු නාමය	තනතුරු අයත් ආයතනය	තනතුරු සංඛ්‍යාව
තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ නිලධාරී	තොරතුරු තාක්ෂණ ඒකකය (ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය)	4
	පළාත් සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව	1
	ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය, රත්නපුර	1
	ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය, කෑගල්ල	1
	එකතුව	07
තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර	තොරතුරු තාක්ෂණ ඒකකය (ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය)	22
	පළාත් සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව	1
	ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය, රත්නපුර	1
	ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය, කෑගල්ල	1
	එකතුව	25

සකස් කළේ : අත්සන :   
(විෂයභාර නිලධාරී)

පරීක්ෂා කළේ :   
(විෂය භාර මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන :   
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

දිනය : 2017/07/19

තනතුර : නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුහුණු) ශ්‍රීයානි පද්මලතා  
නිල මුද්‍රාව :   
සබරගමුව පළාත් සභාව  
නව නගරය - රත්නපුර

19 යොමු අංකය :- ds/Es/13/3/13  
සබරගමුව පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් 2017-08-15 දින අනුමත කර ඇති බව සහතික කරමි.

දිනය:- 2017-08-16   
ආණ්ඩුකාරවර ලේකම්, සබරගමුව පළාත.

(මෙම ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයෙහි 7.2.4.1 බලන්න)

1. විභාගයේ නම:

සබරගමුව පළාත් තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සේවයේ 3 පන්තියේ 111 ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීමේ විවෘත කරග විභාගය

2. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1.තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය	පැය 02	100	40
2.අභියෝග්‍යතාවය	පැය 01	100	40

සටහන :

සේවයේ රාජකාරි සඳහා අපේක්ෂකයකුගේ යෝග්‍යතාව සහ හැකියාව පරීක්ෂා කර බැලීමට මෙම ප්‍රශ්න පත්‍ර සකස් වී ඇත. මෙම විභාගය කරග විභාගයක් වුවද එක් එක් විෂය සඳහා වෙන් කර ඇති ලකුණු වලින් යටත් පිරිසෙයින් 40% ක් වත් අපේක්ෂකයා විසින් සමත්වීම සඳහා ලබාගත යුතු අතර විභාගයේ මුළු ලකුණු ගණනින් යටත් පිරිසෙයින් 50%ක්වත් සමත්වීම සඳහා ලබාගත යුතුවේ.

3. විභාගය පවත්වන බලධරයා : සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් විසින් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරනු ලබන නියෝජිතයකු විසින් පවත්වනු ලැබේ.


4.විභාගය පවත්වනු ලබන කාලසීමාව : පුරප්පාඩු පිරවීමේ අවශ්‍යතාවය පරිදි

5.විභාගය සඳහා විෂය නිර්දේශය:

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1.තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය	විභාග අපේක්ෂකයාගේ තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය පිළිබඳව සාමාන්‍ය දැනුම, මෙහෙයුම් පද්ධතීන්, මෘදුකාංග (වදන් සැකසුම, පැතුරුම්පත්, ඉදිරිපත් කිරීම්, දත්ත සමුදාය කළමනාකරණ ඇතුළුව) දෘඩාංග, අන්තර්ජාලය සහ ඉලෙක්ට්‍රොනික තැපෑල ආදී ක්ෂේත්‍ර වලින් තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කෙරෙන ව්‍යුහගත හා බහුවරණ ප්‍රශ්නවලින් සමන්විත වේ. ප්‍රශ්න සියල්ලටම පිළිතුරු සැපයිය යුතුය.
2.අභියෝග්‍යතාවය	විභාග අපේක්ෂකයාගේ සංඛ්‍යා ලේඛනාත්මක හැකියාව, තර්කානුකූල කරුණු දැක්වීම පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කිරීමේ ප්‍රශ්න මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රයට අඩංගු වේ. බහුවරණ හා කෙටි පිළිතුරු සැපයීමේ මාදිලියේ ප්‍රශ්න 50කින් සමන්විත වන අතර ප්‍රශ්න සියල්ලටම පිළිතුරු සැපයිය යුතුය.

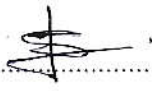
යොමු අංකය :- GS/ES/13/3/3  
 සබරගමුව පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
 2017.08.15 දින අනුමත කර ඇති බව  
 සහතික කරමි.

දිනය:- 2017.08. K

  
 ආණ්ඩුකාරවර ලේකම්,  
 සබරගමුව පළාත.

24

6. මෙම රෙගුලාසි සහ විධිවිධාන අවශ්‍යතාවය අනුව සංශෝධනය කළ හැක. විභාගය පිළිබඳ සම්පූර්ණ විස්තර සහ විභාග විෂය නිර්දේශ පත්‍රය ගැන දැන ගැනීම සඳහා වරින්වර ප්‍රසිද්ධ කරන නිවේදන කෙරෙහි විභාග අපේක්ෂකයන් සැලකිල්ල යොමුකල යුතුය.

සකස් කළේ : අත්සන :   
(විෂයභාර නිලධාරී)

පරීක්ෂාකළේ :   
(විෂය භාර මාණ්ඩලික නිලධාරියා)


නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන :   
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

දිනය : 2017/07/19.....

තනතුර : නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුහුණු)  
ශ්‍රීයානි පද්මලතා  
නිල මුද්‍රාව : නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුහුණු)  
ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය  
සබරගමුව පළාත් සභාව  
නව නගරය - රත්නපුර

යොමු අංකය :- GS/ES/13/3/3  
සබරගමුව පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
2017/08/15 දින අනුමත කර ඇති බව  
සහතික කරමි.

  
ආණ්ඩුකාරවරයා ලේකම්,  
දිනය:- 2017/08/14 සබරගමුව පළාත.

(මෙම ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයෙහි 7.3.1.4.1 බලන්න)

1. විභාගයේ නම: සබරගමුව පළාත් තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සේවයේ 2 පන්තියේ 11 ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීමේ විවෘත තරඟ විභාගය

2. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය	පැය 02	100	40
2. අභියෝග්‍යතාවය	පැය 01	100	40
3. සාමාන්‍ය බුද්ධිය	පැය 01	100	40

සටහන :

සේවයේ රාජකාරි සඳහා අපේක්ෂකයකුගේ යෝග්‍යතාව සහ හැකියාව පරීක්ෂා කර බැලීමට මෙම ප්‍රශ්න පත්‍ර සකස් වී ඇත. මෙම විභාගය තරඟ විභාගයක් වුවද එක් එක් විෂය සඳහා වෙන් කර ඇති ලකුණු වලින් යටත් පිරිසෙයින් 40% ක් වත් අපේක්ෂකයා විසින් සමත්වීම සඳහා ලබාගත යුතු අතර විභාගයේ මුළු ලකුණු ගණනින් යටත් පිරිසෙයින් 50% ක් වත් සමත්වීම සඳහා ලබාගත යුතුවේ.

3. විභාගය පවත්වන බලධරයා : පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් විසින් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරනු ලැබූ නියෝජිතයකු විසින් පවත්වනු ලැබේ.

4. විභාගය පවත්වනු ලබන කාලසීමාව : පුරප්පාඩු පිරවීමේ අවශ්‍යතාවය පරිදි

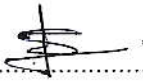
5. විභාගය සඳහා විෂය නිර්දේශය:

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය	විභාග අපේක්ෂකයාගේ තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ මූලධර්ම, පරිගණක නිර්මිතය හා මෙහෙයුම් පද්ධති , මෘදුකාංග (වදන් සැකසුම, පැතුරුම්පත්, ඉදිරිපත් කිරීම් , දත්ත සමුදාය කළමනාකරණ සහ කාර්යාලවල භාවිතා වන වෙනත් මෘදුකාංග පැකේජ) දෘඩාංග, දත්ත සන්නිවේදනය හා පරිගණක ජාල, අන්තර්ජාලය, වෙබ් අඩවි නිර්මාණය සහ නව අන්තර්ජාල සේවාවන්, ඉලෙක්ට්‍රොනික තැපෑල, තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ ව්‍යාපෘති ජීවන චක්‍රය ආදී ක්ෂේත්‍ර වලින් දැනුම හා අධීක්ෂණ හැකියාව පරීක්ෂා කරනු ලබන ප්‍රශ්නවලින් සමන්විත ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.
2. අභියෝග්‍යතාවය	විභාග අපේක්ෂකයාගේ සංඛ්‍යාලේඛනාත්මක හැකියාව , තර්කානුකූල කරුණු දැක්වීම පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කිරීමේ ප්‍රශ්න මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රයට අඩංගු වේ. බහුවරණ හා කෙටි පිළිතුරු සැපයීමේ මාදිලියේ ප්‍රශ්න 50කින් සමන්විත වන අතර ප්‍රශ්න සියල්ලටම පිළිතුරු සැපයිය යුතුය.
3. සාමාන්‍ය බුද්ධිය	සංඛ්‍යාත්මක, භාෂාමය හා රූපාකාර ව්‍යුහයන් සහ අන්තර් සම්බන්ධතාවයන්ට අදාළව ඉදිරිපත් කෙරෙන ගැටලු සම්බන්ධයෙන් විශ්ලේෂණ කුසලතාවය, තාර්කික අවබෝධය, අර්ථකථන හැකියාව, වෙනත් තත්ත්වයන්ට අදාළ කර ගැනීමේ හැකියාව හා නිගමනයන්ට එළඹීම සම්බන්ධව අපේක්ෂකයා සතු බුද්ධි මට්ටම මැන බැලීම මෙයින් අපේක්ෂා කෙරේ. බහුවරණ හා කෙටි පිළිතුරු සැපයීමේ මාදිලියේ ප්‍රශ්නවලින් සමන්විත වන අතර ප්‍රශ්න සියල්ලටම පිළිතුරු සැපයිය යුතුය.

ගොනු අංකය :- 05/E9/13/3  
 සබරගමුව පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාරවරු විසින්  
 2017.08.15.....දින අනුමත කර ඇති බව  
 සහතික කරමි.


දිනය:- 2017.08.16  
 ආණ්ඩුකාරවරු ලේකම්,  
 සබරගමුව පළාත.

6. මෙම රෙගුලාසි සහ විධිවිධාන අවශ්‍යතාවය අනුව සංශෝධනය කළ හැක. විභාගය පිළිබඳ සම්පූර්ණ විස්තර සහ විභාග විෂය නිර්දේශ පත්‍රය ගැන දැන ගැනීම සඳහා වරින්වර ප්‍රසිද්ධ කරන නිවේදන කෙරෙහි විභාග අපේක්ෂකයන් සැලකිල්ල යොමුකල යුතුය.

සකස් කළේ : අත්සන :   
(විෂයභාර නිලධාරී)

පරීක්ෂා කළේ :   
(විෂය භාර මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන :   
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

තනතුර: නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුහුණු)  
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුහුණු)  
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුහුණු)  
ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය  
සබරගමුව පළාත් සභාව  
නව නගරය - රත්නපුර.

දිනය : 2017/07/19

යොමු අංකය :- 02/E2/13/3/3  
සබරගමුව පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
2017.08.15 දින අනුමත කර ඇති බව  
සහතික කරමි.

දිනය:- 2017.08.16   
ආණ්ඩුකාරවරයා ලේකම්,  
සබරගමුව පළාත.

1. විභාගයේ නම:

සබරගමුව පළාත් තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සේවයේ 2 පන්තියේ II ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීම සඳහා පවත්වන සීමිත තරඟ විභාගය

2. විභාගය පිළිබඳ විස්තර

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. අභියෝග්‍යතාවය	පැය 01	100	40
2. තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සිද්ධි අධ්‍යයනය	පැය 02	100	40

සටහන :

සේවයේ රාජකාරි සඳහා අපේක්ෂකයකුගේ යෝග්‍යතාව සහ හැකියාව පරීක්ෂා කර බැලීමට මෙම ප්‍රශ්න පත්‍ර සකස් වී ඇත. මෙම විභාගය තරඟ විභාගයක් වුවද එක් එක් විෂය සඳහා වෙන් කර ඇති ලකුණු වලින් යටත් පිරිසෙයින් 40% ක් වත් අපේක්ෂකයා විසින් ලබාගත යුතු අතර විභාගයේ මුළු ලකුණු ගණනින් යටත් පිරිසෙයින් 50% ක් වත් සමත්වීම සඳහා ලබාගත යුතුවේ.

- විභාගය පවත්වන බලධරයා : පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් විසින් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරනු ලැබූ නියෝජිතයකු විසින් පවත්වනු ලැබේ.
- විභාගය පවත්වනු ලබන කාලසීමාව : පුරප්පාඩු පිරවීමේ අවශ්‍යතාවය පරිදි
- විභාගය සඳහා විෂය නිර්දේශය:

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. අභියෝග්‍යතාවය	විභාග අපේක්ෂකයාගේ සංඛ්‍යා ලේඛනාත්මක හැකියාව , තර්කානුකූල කරුණු දැක්වීම පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කිරීමේ ප්‍රශ්න මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රයට අඩංගු වේ. බහුවරණ හා කෙටි පිළිතුරු සැපයීමේ මාදිලියේ ප්‍රශ්න 50 කින් සමන්විත වන අතර ප්‍රශ්න සියල්ලටම පිළිතුරු සැපයිය යුතුය.
2. තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සිද්ධි අධ්‍යයනය	රාජ්‍ය සේවයේ තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ ක්ෂේත්‍රයට අදාළව ඇතිවිය හැකි ගැටළු එකක් හෝ කිහිපයක් සම්බන්ධ කරමින් ගොඩනගන ලද සිද්ධියක්/ සිද්ධීන් අපේක්ෂකයාට යොමුකර අපේක්ෂකයා සතු නිර්මාණාත්මක චින්තන ශක්තිය හා ගැටළු නිරාකරණය කිරීමේ හැකියාව ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසිවලට අදාළව රාජ්‍ය සේවයේ පරිචය අග්‍රයෙන් මැන බැලීම මෙයින් අපේක්ෂා කෙරේ.

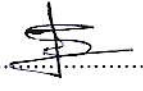

යොමු අංකය :- GS/ES/13/3/3  
 සබරගමුව පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
 2017.08.15 දින අනුමත කර ඇති බව  
 සහතික කරමි.

  
 ආණ්ඩුකාරවරයා ලේකම්,  
 සබරගමුව පළාත.


දිනය:- 2017.08.16



6. මෙම රෙගුලාසි සහ විධිවිධාන අවශ්‍යතාවය අනුව සංශෝධනය කළ හැක. විභාගය පිළිබඳ සම්පූර්ණ විස්තර සහ විභාග විෂය නිර්දේශ පත්‍රය ගැන දැන ගැනීම සඳහා වරින්වර ප්‍රසිද්ධ කරන නිවේදන කෙරෙහි විභාග අපේක්ෂකයන් සැලකිල්ල යොමුකල යුතුය.

සකස් කළේ : අත්සන :  පරීක්ෂා කළේ :   
(විෂයභාර නිලධාරී) (විෂය භාර මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන :   
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

දිනය : 2017/07/19.....

තනතුර: නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුහුණු) ශ්‍රීයානි පදිමලලා  
නිල මුද්‍රාව : කයෝස්ස ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුහුණු) ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය සබරගමුව පළාත් සභාව නව නගරය - රත්නපුර.

යොමු අංකය :- AS/ES/13/3/3  
සබරගමුව පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
2017.08.15.....දින අනුමත කර ඇති බව  
සහතික කරමි.

දිනය:- 2017.08.16   
ආණ්ඩුකාරපිර-ලේකම්,  
සබරගමුව පළාත.

1. විභාගයේ නම:

සබරගමුව තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සේවයේ 3 පන්තියේ III ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

2. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. ආයතන සංග්‍රහය	පැය 01	100	40
2. මුදල් රෙගුලාසි	පැය 01	100	40

සටහන :

(අ) එක් එක් විෂය සඳහා වෙන් වෙන් වශයෙන් එකිනෙකට වෙනස් වූ වාර වලදී පෙනී සිටීමට නිලධාරියාට හැකිවේ.

(ආ) අදාළ සේවයට ඇතුළත්වීම සඳහා වූ විභාගයට පෙනී සිටි භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවෙන් නිලධාරීන් විසින් ප්‍රශ්න පත්‍ර දෙකට පිළිතුරු සැපයිය යුතුවේ. තරඟ විභාගයක් නොමැතිව සේවයට බැඳුණු නිලධරයන් තමන් අධ්‍යාපනය ලැබූ භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවෙන් හෝ ප්‍රශ්න පත්‍ර දෙකට පිළිතුරු සැපයිය යුතුවේ.

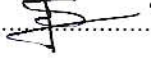
3. විභාගය පවත්වන බලධරයා : පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් විසින් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරනු ලැබූ නියෝජිතයකු විසින් පවත්වනු ලැබේ.

4. විභාගය පවත්වනු ලබන කාලසීමාව : වර්ෂයකට දෙවරක් පවත්වනු ලැබේ.

5. විභාගය සඳහා විෂය නිර්දේශය:


ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. ආයතන සංග්‍රහය	ආයතන සංග්‍රහයේ I කාණ්ඩය සහ II කාණ්ඩය සම්බන්ධයෙන් නිලධාරියා සතු මූලික දැනුම පරීක්ෂා කිරීම මෙහි අපේක්ෂාව වේ.
2. මුදල් රෙගුලාසි	රජයේ කාර්යාලවල භාවිතා වන මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳව මූලික දැනුම හා මුදල් පාලන පොත්වල කාර්ය පිළිබඳ අවබෝධය හා ගබඩාකරණය පිළිබඳ මූලික දැනුම මැනීම අපේක්ෂා කෙරේ.

6. මෙම රෙගුලාසි සහ විධිවිධාන අවශ්‍යතාවය අනුව සංශෝධනය කළ හැක. විභාගය පිළිබඳ සම්පූර්ණ විස්තර සහ විභාග විෂය නිර්දේශ පත්‍රය ගැන දැන ගැනීම සඳහා වරින්වර ප්‍රසිද්ධ කරන නිවේදන කෙරෙහි විභාග අපේක්ෂකයන් සැලකිල්ල යොමුකළ යුතුය.

සකස් කළේ : අත්සන :   
(විෂයභාර නිලධාරී)

පරීක්ෂා කළේ :   
(විෂය භාර මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන :   
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

තනතුර: නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුහුණු)

දිනය : 2017/07/16

නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුහුණු)  
ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය  
සබරගමුව පළාත් සභාව  
නව නගරය - රත්නපුර.

යොමු අංකය :- G.S/E.S/13/3/3  
සබරගමුව පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
2017.08.15 දින අනුමත කර ඇති බව  
සහතික කරමි.

දිනය:- 2017.08.16 ආණ්ඩුකාරවර ලේකම්,  
සබරගමුව පළාත.

(මෙම ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයෙහි 8.1 බලන්න.)

ඇමුණුම 05

1. විභාගයේ නම:

සබරගමුව පළාත් තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සේවයේ 3 පන්තියේ II ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

2. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. කාර්යාල ක්‍රම	පැය 02	100	40
2. තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය	පැය 03	100	40

සටහන :

(අ) එක් එක් විෂය සඳහා වෙන් වෙන් වශයෙන් එකිනෙකට වෙනස් වූ වාර වලදී පෙනී සිටීමට නිලධාරියාට හැකිවේ.

(ආ) අදාළ සේවයට ඇතුළත්වීම සඳහා වූ විභාගයට පෙනී සිටි භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවෙන් නිලධාරීන් විසින් ප්‍රශ්න පත්‍ර දෙකට පිළිතුරු සැපයිය යුතුවේ. තරඟ විභාගයක් නොමැතිව සේවයට බැඳුණු නිලධාරීන් තමන් අධ්‍යාපනය ලැබූ භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවෙන් හෝ ප්‍රශ්න පත්‍ර දෙකට පිළිතුරු සැපයිය යුතුවේ

3. විභාගය පවත්වන බලධරයා : පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් විසින් හෝ බලය පවරනු ලැබූ නියෝජිතයකු විසින් පවත්වනු ලැබේ.

4. විභාගය පවත්වනු ලබන කාලසීමාව : වර්ෂයකට දෙවරක් පවත්වනු ලැබේ.

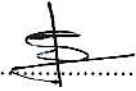

5. විභාගය සඳහා විෂය නිර්දේශය:

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය												
1. කාර්යාල ක්‍රම	රජයේ කාර්යාලයන්හි භාවිතා කෙරෙන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳව අපේක්ෂකයාගේ දැනුම පරීක්ෂා කිරීම සහ ඒවා භාවිතා කිරීමේ හැකියාව පරීක්ෂා කිරීමද අපේක්ෂා කෙරේ.												
2. තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය	<p>රජයේ කාර්යාලයන්හි තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණයේ සාමාන්‍ය සංකල්ප සහ තොරතුරු තාක්ෂණය මනාසේ උපයෝගී කර ගැනීම පිළිබඳව දැනුම මෙමගින් පරීක්ෂා කෙරේ.</p> <p>රජයේ ආයතනයන්හි තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය භාවිතා වන ආකාරය, පරිගණක ජාල සහ දත්ත සන්නිවේදනය පිළිබඳ මනා දැනුම, පොදු කාර්ය මෘදුකාංග පිළිබඳ දැනුම සහ විශේෂිත භාවිත මෘදුකාංග, දත්ත සුරැකුම් පිළිබඳ සහ මෘදුකාංගවල සුරක්ෂිතභාවය සහ පරිගණක පද්ධතිවල අඛණ්ඩ සේවාව ලබාගැනීම හා දත්ත සුරක්ෂිතභාවය වර්ධනය සඳහා ගත හැකි මූලික ක්‍රියා මාර්ග.</p> <p>ප්‍රශ්න පත්‍රය කොටස් දෙකකින් සමන්විත වේ.</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;">ප්‍රශ්න පත්‍රය</td> <td style="width: 20%;">කාලය</td> <td style="width: 20%;">ලකුණු</td> </tr> <tr> <td>1 වැනි ප්‍රශ්න පත්‍රය - බහුවරණ ප්‍රශ්න</td> <td>පැය 01</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td>2 වැනි ප්‍රශ්න පත්‍රය - රචනාමය ප්‍රශ්න</td> <td>පැය 02</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>මුළු ලකුණු</b></td> <td></td> <td><b>100</b></td> </tr> </table>	ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	ලකුණු	1 වැනි ප්‍රශ්න පත්‍රය - බහුවරණ ප්‍රශ්න	පැය 01	40	2 වැනි ප්‍රශ්න පත්‍රය - රචනාමය ප්‍රශ්න	පැය 02	60	<b>මුළු ලකුණු</b>		<b>100</b>
ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	ලකුණු											
1 වැනි ප්‍රශ්න පත්‍රය - බහුවරණ ප්‍රශ්න	පැය 01	40											
2 වැනි ප්‍රශ්න පත්‍රය - රචනාමය ප්‍රශ්න	පැය 02	60											
<b>මුළු ලකුණු</b>		<b>100</b>											

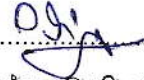
යොමු අංකය :- GS/ES/13/3/3  
 සබරගමුව පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
 2017.08.15 දින අනුමත කර ඇති බව  
 සහතික කරමි.

දිනය:- 2017.08.16 සබරගමුව පළාත.

6. මෙම රෙගුලාසි සහ විධිවිධාන අවශ්‍යතාවය අනුව සංශෝධනය කළ හැක. විභාගය පිළිබඳ සම්පූර්ණ විස්තර සහ විභාග විෂය නිර්දේශ පත්‍රය ගැන දැන ගැනීම සඳහා වරින් වර ප්‍රසිද්ධ කරන නිවේදන කෙරෙහි විභාග අපේක්ෂකයන් සැලකිල්ල යොමුකල යුතුය.

සකස් කළේ : අත්සන :  පරීක්ෂා කළේ :   
 (විෂයභාර නිලධාරී) (විෂය භාර මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන :   
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

දිනය : 2017/07/19

තනතුර: නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුහුණු)  
 නිල මුද්‍රාව :   
 ශ්‍රියානි පද්මලතා  
 නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුහුණු)  
 ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය  
 සබරගමුව පළාත් සභාව  
 නව නගරය - රත්නපුර.

යොමු අංකය :- GS/ES/13/313  
 සබරගමුව පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
 2017.08.15 දින අනුමත කර ඇති බව  
 සහතික කරමි.

දිනය:- 2017.08.16   
 ආණ්ඩුකාරවර ලේකම්,  
 සබරගමුව පළාත.

(මෙම ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයෙහි 8.1 බලන්න.)

ඇමුණුම 06

1. විභාගයේ නම:

සබරගමුව පළාත් තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සේවයේ 3 පන්තියේ I ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන තෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

2. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය - ලිඛිත පරීක්ෂණය	පැය 01	50	20
2. තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය - ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය	පැය 01	50	20

සටහන :

අදාළ සේවයට ඇතුළත්වීම සඳහා වූ විභාගයට පෙනී සිටි භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවෙන් නිලධාරීන් විසින් ප්‍රශ්න පත්‍ර දෙකට පිළිතුරු සැපයිය යුතුවේ. තරඟ විභාගයක් නොමැතිව සේවයට බැඳුණු නිලධාරීන් තමන් අධ්‍යාපනය ලැබූ භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවෙන් හෝ ප්‍රශ්න පත්‍ර දෙකට පිළිතුරු සැපයිය යුතුවේ.

3. විභාගය පවත්වන බලධරයා : පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරනු ලැබූ නියෝජිතයකු විසින් පවත්වනු ලැබේ.

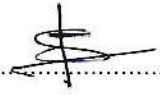

4. විභාගය පවත්වනු ලබන කාලසීමාව : වර්ෂයකට දෙවරක් පවත්වනු ලැබේ.

5. විභාගය සඳහා විෂය නිර්දේශය:


ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය - ලිඛිත පරීක්ෂණය	I. කාර්යාලීය කටයුතු සඳහා මෘදුකාංග භාවිතය හා ඒ පිළිබඳ දැනුම. II. පරිගණක ජාල පිළිබඳ දැනුම. III. පරිගණක මෘදුකාංගයන්හි /දෘඩාංගයන්හි දෝෂ හඳුනාගැනීම සහ ඒවා නිරාකරණය කිරීම පිළිබඳ දැනුම.
2. තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය - ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය	I. කාර්යාලීය කටයුතු සඳහා මෘදුකාංග භාවිතයේ ප්‍රායෝගික දැනුම. II. පරිගණක ජාල පිළිබඳ ප්‍රායෝගික දැනුම. III. පරිගණක මෘදුකාංගයන්හි /දෘඩාංගයන්හි දෝෂ හඳුනාගැනීම සහ ඒවා නිරාකරණය කිරීම පිළිබඳ ප්‍රායෝගික දැනුම.

යොමු අංකය :- ds/es/18/3/3  
 සබරගමුව පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
 2017.08.15 දින අනුමත කර ඇති බව  
 සහතික කරමි.  
 ආණ්ඩුකාරවර ලේකම්,  
 සබරගමුව පළාත.  
 දිනය:- 2017.08.16

6. මෙම රෙගුලාසි සහ විධිවිධාන අවශ්‍යතාවය අනුව සංශෝධනය කළ හැක. විභාගය පිළිබඳ සම්පූර්ණ විස්තර සහ විභාග විෂය නිර්දේශ පත්‍රය ගැන දැන ගැනීම සඳහා වරින්වර ප්‍රසිද්ධ කරන නිවේදන කෙරෙහි විභාග අපේක්ෂකයන් සැලකිල්ල යොමුකල යුතුය.

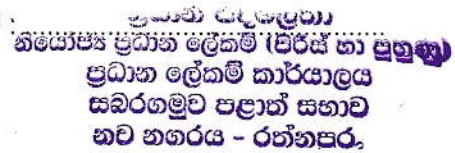
සකස් කළේ : අත්සන :  ..... පරීක්ෂා කළේ :  .....  
 (විෂයභාර නිලධාරී) (විෂය භාර මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන :  .....  
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

තනතුර: නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුහුණු)

දිනය : 2017/07/19

නිල මුද්‍රාව :   
 නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුහුණු)  
 ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය  
 සබරගමුව පළාත් සභාව  
 නව නගරය - රත්නපුර.

යොමු අංකය :- GS/ES/13/3/3  
 සබරගමුව පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
 2017.08.15 දින අනුමත කර ඇති බව  
 සහතික කරමි.

දිනය:- 2017.08.16   
 ආණ්ඩුකාරවර ලේකම්,  
 සබරගමුව පළාත.

1. විභාගයේ නම:

සබරගමුව පළාත් තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සේවයේ 2 පන්තියේ II ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

2. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. ආයතන සංග්‍රහය	පැය 02	100	40
2. මුදල් රෙගුලාසි	පැය 02	100	40

සටහන :

(අ) එක් එක් විෂය සඳහා වෙන් වෙන් වශයෙන් එකිනෙකට වෙනස් වූ වාරවලදී පෙනී සිටීමට නිලධාරියාට හැකිවේ.

(ආ) අදාළ සේවයට ඇතුළත්වීම සඳහා වූ විභාගයට පෙනී සිටි භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවෙන් නිලධාරීන් විසින් ප්‍රශ්න පත්‍ර දෙකට පිළිතුරු සැපයිය යුතුවේ. තරඟ විභාගයක් නොමැතිව සේවයට බැඳුණු නිලධාරීන් තමන් අධ්‍යාපනය ලැබූ භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවෙන් හෝ ප්‍රශ්න පත්‍ර දෙකට පිළිතුරු සැපයිය යුතුවේ.

3. විභාගය පවත්වන බලධරයා : පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරනු ලැබූ නියෝජිතයකු විසින් පවත්වනු ලැබේ.

4. විභාගය පවත්වනු ලබන කාලසීමාව : වර්ෂයකට දෙවරක් පවත්වනු ලැබේ.

5. විභාගය සඳහා විෂය නිර්දේශය:

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. ආයතන සංග්‍රහය	ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන සම්බන්ධයෙන් රජයේ නිලධාරියා සතු සාමාන්‍ය දැනුම එම දැනුම ප්‍රායෝගික භාවිතා කිරීමේ හැකියාව පරීක්ෂා කිරීම මෙහි අපේක්ෂාව වේ. ආයතන සංග්‍රහයෙහි I වැනි හා II වැනි කාණ්ඩයන්හි අඩංගු පරිච්ඡේද වලින් මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය සකස් කෙරේ.
2. මුදල් රෙගුලාසි	රජයේ කාර්යාලවල භාවිතා වන මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳව දැනුම හා මුදල් පාලන පොත්වල කාර්ය පිළිබඳ අවබෝධය හා ගබඩාකරණය පිළිබඳ දැනුම මැනීම අපේක්ෂා කෙරේ.

6. මෙම රෙගුලාසි සහ විධිවිධාන අවශ්‍යතාවය අනුව සංශෝධනය කළ හැක. විභාගය පිළිබඳ සම්පූර්ණ විස්තර සහ විභාග විෂය නිර්දේශ පත්‍රය ගැන දැන ගැනීම සඳහා වරින්වර ප්‍රසිද්ධ කරන නිවේදන කෙරෙහි විභාග අපේක්ෂකයන් සැලකිල්ල යොමුකල යුතුය.

සකස් කළේ : අත්සන : ..... පරීක්ෂා කළේ : .....  
 (විෂයභාර නිලධාරී) (විෂය භාර මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.  
 අත්සන : .....  
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

තනතුර: නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුහුණු)  
 නිල මුද්‍රාව : .....  
 දිනය : 2017/07/16  
 යොමු අංකය :- GS/ES/13/3/3 31  
 සබරගමුව පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
 2017.08.15 දින අනුමත කර ඇති බව  
 සහතික කරමි.  
 ආණ්ඩුකාරවරු ලේකම්,  
 සබරගමුව පළාත.  
 සේවයේ ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුහුණු)  
 ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය  
 සබරගමුව පළාත් සභාව  
 නව නගරය - රත්නපුර.

(මෙම ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයෙහි 8.1 බලන්න.)

ඇමුණුම 08

1. විභාගයේ නම:

සබරගමුව පළාත් තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සේවයේ 2 පන්තියේ I ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

2. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. කාර්යාල ක්‍රම	පැය 02	100	40
2. තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ හා ඉ - රාජ්‍ය	පැය 03	100	40

සටහන :

(අ) එක් එක් විෂය සඳහා වෙන් වෙන් වශයෙන් එකිනෙකට වෙනස් වූ වාර වලදී පෙනී සිටීමට නිලධාරියාට හැකිවේ.

(ආ) අදාළ සේවයට ඇතුළත්වීම සඳහා වූ විභාගයට පෙනී සිටි භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවෙන් නිලධාරීන් විසින් ප්‍රශ්න පත්‍ර දෙකට පිළිතුරු සැපයිය යුතුවේ. තරඟ විභාගයක් නොමැතිව සේවයට බැඳුණු නිලධරයන් තමන් අධ්‍යාපනය ලැබූ භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවෙන් හෝ ප පත්‍ර දෙකට පිළිතුරු සැපයිය යුතුවේ

3. විභාගය පවත්වන බලධරයා: පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් විසින් හෝ බලය පවරනු ලැබූ නියෝජිතයකු විසින් පවත්වනු ලැබේ.

4. විභාගය පවත්වනු ලබන කාලසීමාව : වර්ෂයකට දෙවරක් පවත්වනු ලැබේ.

5. විභාගය සඳහා විෂය නිර්දේශය:



ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය												
1. කාර්යාල ක්‍රම	රජයේ කාර්යාලයන් හි භාවිතා කෙරෙන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳව අපේක්ෂකයාගේ දැනුම පරීක්ෂා කිරීම සහ ඒවා භාවිතා කිරීමේ හැකියාව පරීක්ෂා කිරීමද අපේක්ෂා කෙරේ.												
2. තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ හා ඉ - රාජ්‍ය	<p>ප්‍රශ්න පත්‍රය කොටස් දෙකකින් සමන්විත වේ.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ප්‍රශ්න පත්‍රය</th> <th>කාලය</th> <th>ලකුණු</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 වැනි ප්‍රශ්න පත්‍රය - බහුවරණ ප්‍රශ්න</td> <td>පැය 01</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td>2 වැනි ප්‍රශ්න පත්‍රය - රචනාමය ප්‍රශ්න</td> <td>පැය 02</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>මුළු ලකුණු</b></td> <td><b>100</b></td> </tr> </tbody> </table> <p>පහත විෂය ක්ෂේත්‍රය ආවරණය වන පරිදි ප්‍රශ්න පත්‍රය සකස් කෙරේ.</p> <p>(අ) තොරතුරු තාක්ෂණ ව්‍යාපෘති ජීව වක්‍රයේ මූලික කොටස් වන ක්‍රම අධ්‍යයනය, පද්ධති විශ්ලේෂණය, පද්ධති නිර්මාණය, ඒ සඳහා මෘදුකාංග</p>	ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	ලකුණු	1 වැනි ප්‍රශ්න පත්‍රය - බහුවරණ ප්‍රශ්න	පැය 01	40	2 වැනි ප්‍රශ්න පත්‍රය - රචනාමය ප්‍රශ්න	පැය 02	60	<b>මුළු ලකුණු</b>		<b>100</b>
ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	ලකුණු											
1 වැනි ප්‍රශ්න පත්‍රය - බහුවරණ ප්‍රශ්න	පැය 01	40											
2 වැනි ප්‍රශ්න පත්‍රය - රචනාමය ප්‍රශ්න	පැය 02	60											
<b>මුළු ලකුණු</b>		<b>100</b>											

යොමු අංකය :- GS/ES/13/3/3  
 සබරගමුව පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
 2017.08.15 දින අනුමත කර ඇති බව  
 සහතික කරමි.  
 දිනය:- 2017.08.16  
 ආණ්ඩුකාරවරයා ලෙසින්,  
 සබරගමුව පළාත.




	<p>සංවර්ධනය, ඒවා අධ්‍යයනය, පරීක්ෂාව, පරිශීලක භාර ගැනීමේ පරීක්ෂාව, ආදියද ඒවාට අදාලවන තාක්ෂණික ක්ෂේත්‍ර වන ඇල්ගොරිදම්ස්, HTML, XHTML,php, දත්ත හා තොරතුරු ආරක්ෂාව, ව්‍යාප්ත හේතුවෙන් නැවත පද්ධති ස්ථාපනය, බුද්ධිමය දේපල හිමිකම හා මෘදුකාංග බලපත්‍ර, නිදහස් හා විවෘත මූලාශ්‍ර මෘදුකාංග, වෙබ් 2.0 ආදිය තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ කොටසට ඇතුළත් වේ.</p> <p>(ආ) තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය රාජ්‍ය අංශයට යොදාගැනීමේ ක්‍රමවේද, රාජ්‍ය සේවා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය යොදාගෙන වඩා කාර්යක්ෂමව ඉටු කිරීම, ඉ-රාජ්‍ය ක්‍රම සඳහා මූලික තාක්ෂණික අවශ්‍යතා, රාජ්‍ය තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය උපරිම ව්‍යුහයක මූලික අංග, ඉ - රාජ්‍ය පද්ධතියක මූලික අංග, අන්තර් ක්‍රියාකාරී හැකියාව (Interoperability) ආදිය ඉ-රාජ්‍ය කොටසට අයත් වේ.</p>
--	---

6. මෙම රෙගුලාසි සහ විධිවිධාන අවශ්‍යතාවය අනුව සංශෝධනය කළ හැක. විභාගය පිළිබඳ සම්පූර්ණ විස්තර සහ විභාග විෂය නිර්දේශ පත්‍රය ගැන දැන ගැනීම සඳහා වරින් වර ප්‍රසිද්ධ කරන නිවේදන කෙරෙහි විභාග අපේක්ෂකයන් සැලකිල්ල යොමුකල යුතුය.


සකස් කළේ : අත්සන :  ..... පරීක්ෂා කළේ :  .....  
 (විෂයභාර නිලධාරී) (විෂය භාර මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන :  .....  
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

දිනය : 2017/07/19

තනතුර: නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුහුණු) **ලියානි පද්මලහා**  
 නිල මුද්‍රාව : **නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුහුණු) ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය සබරගමුව පළාත් සභාව නව නගරය - රත්නපුර.**

යොමු අංකය :- GS/ES/13/3/3  
 සබරගමුව පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
 2017.08.15 දින අනුමත කර ඇති බව  
 සහතික කරමි.  
 දිනය:- 2017.08.16   
 ආණ්ඩුකාරවරයා ලේකම්, සබරගමුව පළාත.

සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවයෙහි යෙදී සිටින්නන් අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම

(නියමිත දිනට සේවයේ යෙදී සිටින්නන්ට පමණක් අදාළ වේ.)

නියමිත දිනට සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සේවයේ 3 පන්තිය III, II හා I ශ්‍රේණි සහ 2 පන්තිය II හා I ශ්‍රේණි වලට අයත් තනතුරු වල සේවය කරන නිලධාරීන් සියළුමදෙනා පහත සඳහන් පරිදි නව සේවා ව්‍යවස්ථාව යටතේ අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

(අ). නියමිත දිනට සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සේවයේ 3 පන්තියේ III ශ්‍රේණියේ සිටින නිලධාරීන් නව සේවා ව්‍යවස්ථාව යටතේ 3 පන්තියේ III වන ශ්‍රේණියට

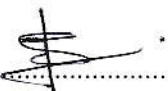
(ආ). නියමිත දිනට සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සේවයේ 3 පන්තියේ II වන ශ්‍රේණියේ සිටින නිලධාරීන් නව සේවා ව්‍යවස්ථාව යටතේ 3 පන්තියේ II වන ශ්‍රේණියට

(ඇ). නියමිත දිනට සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සේවයේ 3 පන්තියේ I වන ශ්‍රේණියේ සිටින නිලධාරීන් නව සේවා ව්‍යවස්ථාව යටතේ 3 පන්තියේ I වන ශ්‍රේණියට

(ඈ). නියමිත දිනට සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සේවයේ 2 පන්තියේ II වන ශ්‍රේණියේ සිටින නිලධාරීන් නව සේවා ව්‍යවස්ථාව යටතේ 2 පන්තියේ II වන ශ්‍රේණියට

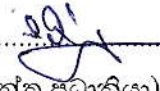
(ඉ). නියමිත දිනට සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සේවයේ 2 පන්තියේ I වන ශ්‍රේණියේ සිටින නිලධාරීන් නව සේවා ව්‍යවස්ථාව යටතේ 2 පන්තියේ I වන ශ්‍රේණියට

(ඊ). මෙම අන්තර්ග්‍රහණය හේතුවෙන් නිලධාරීන් දැනට ලබන වැටුපෙහි හෝ වැටුප් වර්ධක දිනයෙහි වෙනසක් සිදු නොවේ.

සකස් කළේ : අත්සන :  (විෂයභාර නිලධාරී)


පරීක්ෂා කළේ :  (විෂය භාර මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන :  (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

තනතුර: නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුහුණු) **ශ්‍රියානි පද්මලතා**  
නිල මුද්‍රාව **නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුහුණු)**  
**ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය**  
**සබරගමුව පළාත් සභාව**  
**තඹ නගරය - රත්නපර**

දිනය : 2017/07/10

යොමු අංකය :- US/ES/13/3/3  
සබරගමුව පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
2017.08.15 දින අනුමත කර ඇති බව  
සහතික කරමි.  
  
ආණ්ඩුකාරවර ලේකම්,  
සබරගමුව පළාත.  
දිනය:- 2017.08.16

සබරගමුව පළාත් තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සේවය අන්තර්ග්‍රහණය සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍රය

I කොටස - අයදුම්කරු විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුයි.

1. සේවා ස්ථානය හා 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 06/2006 අනුව,

(i) වැටුප් පරිමාණය :- .....

(ii) වැටුප් කේත අංකය :- .....

(iii) මුල් පත්වීම් දිනට වැටුප් පියවර.....

6. දැනට සිටින තනතුරට බඳවා ගනු ලැබූ බඳවාගැනීමේ 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. ....	.....

යොමු අංකය :- GS/ES/13/3/3  
සබරගමුව පළාතේ රජු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
2017.08.15 දින අනුමත කර ඇති බව  
සහතික කරමි.

දිනය:- 2017.08.16 ආණ්ඩුකාරවරු ලෙස,  
සබරගමුව පළාත.

10. සේවා කාලය පිළිබඳ විස්තරය (අවශ්‍ය වේ නම් 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.)

දිනය :- .....

ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන සහ නිලමුද්‍රාව

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

13. අයදුම්කරු / අයදුම්කාරිය \* මෙම සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම නිර්දේශ කරමි/නොකරමි.\*

14. අන්තර්ග්‍රහණය නොකරන්නේ නම් ඊට හේතු :-

.....  
 .....  
 .....

15. අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලබන පංතිය :- ..... ශ්‍රේණිය.....

දිනය :- .....

බලය පැවරුණු නිලධාරියාගේ අත්සන

\* (අනවශ්‍ය වුවන කපා හරින්න)

යොමු අංකය :- AS/ES/13/3/15  
 සබරගමුව පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
2017-08-15 දින අනුමත කර ඇති බව  
 සහතික කරමි.

දිනය:- 2017-08-16

ආණ්ඩුකාරප්‍රජාලේකම්,  
 සබරගමුව පළාත.

(9)

තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සේවයේ 3 පන්තියේ II / I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා වූ ආදර්ශ අයදුම් පත්‍රය.

1. නිලධරයා පිළිබඳ තොරතුරු

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

2. පත්වීම පිළිබඳ තොරතුරු

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

සමත් වූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	සමත්විය යුතු දිනය	සමත් වූ දිනය

- 2.4 සමත් වූ භාෂා ප්‍රවීණතා මට්ටම හා සමත් දිනය :

සමත් වූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	සමත්විය යුතු දිනය	සමත් වූ දිනය

3. උසස්වීමට අදාළ තොරතුරු

- 3.1 උසස්වීමට අපේක්ෂිත ශ්‍රේණිය : II ශ්‍රේණිය / I ශ්‍රේණිය
- 3.2 උසස්වීමට අපේක්ෂිත ධාරාව : සාමාන්‍ය

සෞම්‍ය අංකය :- 02/ES/13/3/3  
 සබරගමුව පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
 2017.08.15 දින අනුමත කර ඇති බව  
 සහතික කරමි.  
 දිනය:- 2017.08.16 ආණ්ඩුකාරවරුලෙකම,  
 සබරගමුව පළාත.

3.3

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 කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබේද ? ඔව් / නැත

3.3.4 නියමිත වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන තිබේද ? ඔව් / නැත

3.3.5 විනය දඬුවම් ලබා තිබේද ? ඔව් / නැත

4. අයදුම්කරුගේ ප්‍රකාශය

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


දිනය :- .....  
(නිලධාරියාගේ අත්සන)

5. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය

ඉහත සඳහන් සියළු තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත් ඉහත නම සඳහන් ..... මයා / මිය / මෙනවිය ..... සේවා ගණයේ ..... ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා වූ සියළු කාරුණ්‍ය සම්පූර්ණ කර ඇති බවට සෑහීමකට පත්වෙමි. ඒ අනුව එම නිලධාරියා ..... ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම නිර්දේශ කරමි.

දිනය :- .....  
අත්සන:.....  
නම :.....  
නිල මුද්‍රාව:.....

යොමු අංකය :- DS/ES/13/313  
සබරගමුව පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
2017.08.15 දින අනුමත කර ඇති බව  
සහතික කරමි.

දිනය:- 2017.08.16  
  
ආණ්ඩුකාරවරයාගේ සේකර,  
සබරගමුව පළාත.

ඇමුණුම 12

තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සේවයේ 2 පන්තියේ I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා වූ ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය.

1. නිලධරයා පිළිබඳ තොරතුරු
  - 1.1 අයදුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම : .....
  - 1.2 හැඳුනුම්පත් අංකය : .....
  - 1.3 සේවා ස්ථානය සහ එහි ලිපිනය : .....
  - 1.4 අයත්වන සේවය හා තනතුර : .....
  - 1.5 අයත්වන සේවා ගණය හා ශ්‍රේණිය: .....

2. පත්වීම පිළිබඳ තොරතුරු
  - 2.1 පත්වීම් දිනය : .....
  - 2.2 පත්වීම ස්ථීර කළ දිනය : .....

2.3 සමත් වූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම හා සමත් දිනය :

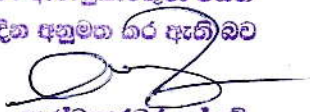
සමත් වූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	සමත්විය යුතු දිනය	සමත් වූ දිනය

2.4 සමත් වූ භාෂා ප්‍රවීණතා මට්ටම හා සමත් දිනය :

සමත් වූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	සමත්විය යුතු දිනය	සමත් වූ දිනය

3. උසස්වීමට අදාළ තොරතුරු
  - 3.1 උසස්වීමට අපේක්ෂිත ශ්‍රේණිය : I ශ්‍රේණිය
  - 3.2 උසස්වීමට අපේක්ෂිත ධාරාව : සාමාන්‍ය

යොමු අංකය :- as/es/13/3/3  
සබරගමුව පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
2017-08-15 දින අනුමත කර ඇති බව  
සහතික කරමි.

  
ආණ්ඩුකාරවර ලේකම්,  
සබරගමුව පළාත.

දිනය:- 2017-08-15

3.3

3.3.2 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 කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබේද ? ඔව් / නැත

3.3.4. නියමිත වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන තිබේද ? ඔව් / නැත

3.3.5. විනය දඬුවම් ලබා තිබේද ? ඔව් / නැත

4. අයදුම්කරුගේ ප්‍රකාශය

ඉහත සඳහන් සියළු තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත් මා හට විරුද්ධව නොතිබී විනය පරීක්ෂණයක් නොමැති බවත් ..... දින සිට සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය යටතේ I ශ්‍රේණියට උසස්වීමට අදාළ සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවත් සහතික කරමි.

දිනය :-.....

(නිලධාරියාගේ අත්සන)

5. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය

ඉහත සඳහන් සියළු තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත් ඉහත නම සඳහන් ..... මයා / මිය / මෙනවිය ..... සේවා ගණයේ ..... ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා වූ සියළු කරුණු සම්පූර්ණ කර ඇති බවට සැහීමකට පත්වෙමි. ඒ අනුව එම නිලධාරියා ..... ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම නිර්දේශ කරමි.


දිනය :-.....

අත්සන:.....

නම :.....

නිල මුද්‍රාව:.....

යොමු අංකය :- GS/ES/13/3/3  
සබරගමුව පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
2017.08.15 දින අනුමත කර ඇති බව  
සහතික කරමි.

  
ආණ්ඩුකාරවරයාගේ  
සබරගමුව පළාත.

දිනය:-2017.08.15



PR

ඇමුණුම 13

රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 06/2006 අනුව සකස් කරන ලද බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය පසුව සංශෝධනය වන අවස්ථාවක සංශෝධිත බඳවා ගැනීමේ පටිපාටි සමඟ ඉදිරිපත් කල යුතු උපලේඛනය.

සංශෝධනය කළ යුතු වෙනත් කොටස්	යෝජිත සංශෝධනය	සංශෝධනය කිරීමට හේතුව

❖ සංශෝධිත බඳවා ගැනීමේ පටිපාටි කෙටුම්පතේහි යෝජිත සංශෝධන අන්තර් ගත කර එම සංශෝධනයන් යටින් රතු ඉරි ඇද පෙන්විය යුතුය.

ශාඛා අංකය :- DS/ES/13/3/3  
 සබරගමුව පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
 2017.08.15.....දින අනුමත කර ඇති බව  
 සහතික කරමි.  
 දිනය:- 2017.08.16  
 ආණ්ඩුකාරවරයා ලෙස,  
 සබරගමුව පළාත.