

සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය

සම්බන්ධ වන ආයතන

සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා

කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය : යොමු අංකය : PPSC/ES/05/FI/12/163 දිනය: 2014.01.30

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය: යොමු අංකය : දිනය

සබරගමුව පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් 2005.02.14 දින අනුමත කරනු ලැබූ 2004.01.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක වන සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය හා එයට වරින්වර කරන ලද සංශෝධන ප්‍රකාර ගන්නා ලද හෝ ඒ යටතේ ගන්නා ලදැයි අදහස් කරන ලද හෝ කිසියම් පියවරකට භානියන් නොවන පරිදි පහත දැක්වෙන සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය ආදේශ කරනු ලැබේ.

1. ක්‍රියාත්මක වන දිනය : මෙම ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය 2013 අප්‍රේල් මස 02 වැනි දින සිට ක්‍රියාත්මක විය යුතුය.

2. පත්කිරීම් බලධරයා :

කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බහුකාර්ය බණ්ඩ -1 සේවා ගණය (III, II හා I ශ්‍රේණි) - සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

කළමනාකරණ සහකාර අධි ශ්‍රේණිය සේවා ගණය (අධි ශ්‍රේණිය): සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

3. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර

3.1 සේවා ගණ : කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බහුකාර්ය - බණ්ඩ - 1 සේවා ගණය
කළමනාකරණ සහකාර අධි ශ්‍රේණිය සේවා ගණය

3.2 ශ්‍රේණි : කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බහුකාර්ය -
බණ්ඩ -1 III ශ්‍රේණිය
II ශ්‍රේණිය
I ශ්‍රේණිය

සබරගමුව පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරනු ලැබූ අංක 10/1/167

කළමනාකරණ සහකාර අධි ශ්‍රේණිය : අධි ශ්‍රේණිය දිනය: 2014.07.24 ආණ්ඩුකාරවරයාගේ ලේකම්, සබරගමුව පළාත

අධි ශ්‍රේණිය, ඉහත සඳහන් III, II හා I ශ්‍රේණි වල සේවක සංඛ්‍යාවෙන් පරිබාහිර උපලේඛනගත සේවක සංඛ්‍යාවකින් සමන්විතය. සේවක සංඛ්‍යාවෙහි පවත්නා පුරප්පාඩු මත තෝරා ගැනීමේ ක්‍රියාවලියක් තුළින් මෙම ශ්‍රේණියට පත්වීම් ලබාදෙනු ලැබේ (අධි ශ්‍රේණියේ තනතුරු පිළිබඳව ඇමුණුම 01 හි දැක්වේ)

3.3 කාර්යයන් පැවරීම :

ශ්‍රේණිගතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකරන අතර මෙම සේවා ගණයට පැවරෙන කාර්යයන් අතුරින් ඕනෑම කාර්යයක් සේවයේ අවශ්‍යතාවය මත ජ්‍යෙෂ්ඨතාව හා කුසලතාව පදනම් කොට ගෙන ඕනෑම ශ්‍රේණියක නිලධරයකුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන / ආයතන ප්‍රධාන විසින් පවරනු ලැබිය හැක.

4. සේවයේ කාර්ය භාරය :

ආයතනයන්හි විධායක, කළමනාකරණ හා පරිපාලන යන මට්ටම් වල නියුතු වූවන්ගේ කාර්යන්තට උපස්ථම්භක හා / හෝ පහසුකාරක කර්තව්‍යයන් අතුරින් තාක්ෂණික ස්වරූපයේ නොවන්නාවූද, බහුකාර්ය (multi Functional) ස්වරූපයේ වූද, තාක්ෂණික නිපුණතා හැර වෙනත් විශේෂිත නිපුණතාවන් අවශ්‍ය වන්නාවූද, කාර්යයන් මෙම සේවයට අයත් නිලධාරීන්ට පැවරේ. මෙම සේවයේ කාර්යයන් අතුරින් සුවිශේෂී කොට දක්වනු ලබන කාර්යයන් මෙම සේවයට අයත් නිලධාරීන් විසින් ඉටුකරනු ලැබිය යුතුය.

5. වැටුප්

5.1 වැටුප් කේත අංකය : III ,II හා I ශ්‍රේණි MN - 02 - 2006 - A
 අධි ශ්‍රේණිය MN - 07 - 2006 - A

5.2 වැටුප් පරිමාණය : ව්‍යුහගත III ,II හා I ශ්‍රේණි

සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය ආණ්ඩුකාර මූලික සේවයේ සේවයට ඇතුළත් වූ සේවකයන්ගේ දිනය: 2014-07-24

රු.13,990 - 10 x 145 - 11 x 170 - 6 x 240 - 14 x 320 -23,230

අධි ශ්‍රේණිය

රු. 20,030 - 11 x 365 -18 x 500 - 33,045

5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර

MN - 02 -2006 A

ශ්‍රේණිය	වැටුප් පියවර	වැටුප් තලය
III	පියවර 01	රු. 13,990
II	පියවර 12	රු. 15,610
I	පියවර 23	රු. 17,550

MN - 07 -2006 A

ශ්‍රේණිය	වැටුප් පියවර	වැටුප් තලය
අධි ශ්‍රේණිය	පියවර 02	රු. 20,395

6. සේවා ගණයට අයත් තනතුරු / තනතුරු

6.1 අනුමත තනතුරු හා අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව: (කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් අනුමත පරිදි වේ.)

අනුමත තනතුරු නාම	තනතුරු අනුමත ශ්‍රේණිය	වැටුප් කේතය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව
සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර	සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවය I /II /III ශ්‍රේණි	MN - 02 -2006 A	1160
පරිපාලන නිලධාරී ප්‍රාදේශීය සහා ලේකම්	සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ අධි ශ්‍රේණිය	MN - 07 -2006 A	69

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව - 1160

ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා III, II, I ශ්‍රේණින් සියල්ල ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාවට අයත් සේ සැලකේ.

6.3 සේවයෙහි තනතුරුවල ස්වභාවය - ස්ථිර, විශ්‍රාම වැටුප් සහිත

7. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

7.1. බඳවා ගන්නා අනුපාතය

සබරගමුව පළාතේ ගරා ආණ්ඩුකාරාණන් විසින් අනුමත කොට ඇති බව සහතික වූයේ.
දිනය: 11/1/67

ආණ්ඩුකාරවර ලේකම්,
සබරගමුව පළාත.

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	70 %
සීමිත	30 %

2014.07.24

සටහන : සබරගමුව පළාතේ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙනුවෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලබන සීමිත තරඟ විභාගයකින් හා සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයකින් සබරගමුව පළාතේ රාජ්‍ය සේවයේ ප්‍රාථමික ශ්‍රේණියේ සේවකයින් උසස් කිරීම මගින් පුරප්පාඩු වලින් 30% ක් කට නොවැඩී ගණනක් පුරවනු ලැබේ.

එම විභාගයේ ප්‍රතිඵල අනුව පත්වීම් සඳහා සුදුසුකම් ලබන අයගේ සංඛ්‍යාව පුරප්පාඩු වලින් 30 %කට අඩු නම් 30 % ක් වන සංඛ්‍යාව හා සුදුසුකම් ලැබූ අපේක්ෂකයින්ගේ සංඛ්‍යාව අතර වෙනසේ ප්‍රමාණය විවෘත තරඟ විභාගයේ සුදුසුකම් ලැබූ අයගෙන් පුරවනු ලැබේ.

7.2 විවෘත බඳවා ගැනීම :

7.2.1. බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : III ශ්‍රේණිය

7.2.2 සුදුසුකම් :

7.2.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම්

(අ) සිංහල හෝ දෙමළ හෝ ඉංග්‍රීසි භාෂාව සහ ගණිතය ඇතුළුව විෂයයන් හතරකට සම්මාන සාමාර්ථයන් සහිතව එක්වරකදී විෂයයන් හයකින් (06) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගය සමත්ව තිබීම

සහ

(ආ) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (උසස් පෙළ) විභාගයේදී සියළුම විෂයයන්ගෙන් (සාමාන්‍ය පොදු පරීක්ෂණය හැර) එකවර සමත්වී තිබීම. පැරණි නිර්දේශය යටතේ විෂයයන් 03 කින් එක්වර සමත්ව තිබීම ප්‍රමාණවත් වේ.

7.2.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් : අදාළ නොවේ.

7.2.2.3 පළපුරුද්ද : අදාළ නොවේ.

7.2.2.4 කායික සුදුසුකම් : සෑම අපේක්ෂකයෙකුම සබරගමුව පළාත තුළ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත්, තනතුරේ රාජකාරී ඉටු කිරීමටත් ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයෙන් යුක්ත විය යුතුය.

7.2.2.5 වෙනත් : (I) අයදුම්කරුවන් විශිෂ්ඨ චරිතයකින් යුක්ත විය යුතුය.

(II) තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය 7.2.2 සිට 7.2.3 දක්වා සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළ යුතු බවට අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ / ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට එම සුදුසුකම් සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

7.2.2.5.1 සේවයට බඳවා ගැනීම නියෝජනාත්මක පදනමක් මත කෙරෙනු ඇත. එනම් සබරගමුව පළාත් සභා බල ප්‍රදේශයට අයත් එක් එක් පරිපාලන දිස්ත්‍රික්කයක ජන සංඛ්‍යාවට සාමාන්‍යානුපාතිකව සහ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 15/90 ට අදාළව ඒ ඒ දිස්ත්‍රික්කය සඳහා පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාවෙන් නියමිත ගණන් වෙන් කරනු ලැබේ. යම් දිස්ත්‍රික්කයකින් පිරවිය යුතු පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව සඳහා තරඟ කිරීමට සුදුස්සන් වනුයේ එම දිස්ත්‍රික්කයෙන් ඉල්ලුම් කරන අයදුම්කරුවන් පමණි.

- (I) යම් දිස්ත්‍රික්කයකට ඉහතින් සඳහන් පරිදි වෙන් කළ පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව එම දිස්ත්‍රික්කයට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු නොලැබේ. එම පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව පළාත තුළ වූ අනෙක් දිස්ත්‍රික්කයට එකතු කරනු ලැබේ.
- (II) පිරවීමට නියමිත පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව ස්වල්පයක් නම් එම හේතුව මත දිස්ත්‍රික් ජන සංඛ්‍යා පදනම අදාළ කරගත නොහැකි වන විට කුසලතා අනු පිළිවෙලින් සුදුස්සන් තෝරනු ලැබේ.
- (III) විභාගයේදී අවශ්‍ය අවම ලකුණු ලබාගත් සංඛ්‍යාව පවත්නා පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාවට වඩා අඩුවන විට දිස්ත්‍රික් ජන සංඛ්‍යා පදනම මත තෝරා ගැනීම සිදු නොකෙරේ.

7.2.2.5.2 දිස්ත්‍රික්කයට අයත් විම සඳහා නිබිය යුතු සුදුසුකම්

දිස්ත්‍රික්කයක පුරප්පාඩු සඳහා තරඟ කිරීමට නම් පහත සඳහන් කරුණු අතුරින් එකක් හෝ සපුරා තිබිය යුතුය.

- (i) අපේක්ෂකයා එම දිස්ත්‍රික්කය තුළ ඉපදුණු අයෙකු විය යුතුය.
එසේ නැතහොත්
- (ii) විභාගය සඳහා සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළ යුතු අවසන් දිනයට පූර්වයෙන් වූ අවුරුදු පහක් (05) ඇතුළත ඔහු එම දිස්ත්‍රික්කය තුළ යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු තුනක් (03) වත් අඛණ්ඩව ස්ථිර වශයෙන් පදිංචිව සිටිය අයෙකු විය යුතුය.

සබරගමුව පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාර ආණ්ඩුකාරවරුන්ගේ විසින් අනුමත කොට ඇති බව සහතික කරමි.
දිනය 10/11/67

දිනය:- 2014.07.24


ආණ්ඩුකාරවරු ලේකම්,
සබරගමුව පළාත.

සටහන : 1 යම් අපේක්ෂකයෙකුගේ පියා හෝ මව රජයේ, පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ හෝ රාජ්‍ය සංස්ථාවකට මාරු කළ හැකි සේවයක යෙදී සිටියේ නම් එම අපේක්ෂකයාට, තම පියාගේ හෝ මවගේ හෝ උපන් ස්ථානය තමා අයත් දිස්ත්‍රික්කය වශයෙන් තෝරා ගැනීමට අවසර දෙනු ලැබේ.

2. කිසියම් අපේක්ෂකයකුට එක් දිස්ත්‍රික්කයට වැඩි ගණනක පුරප්පාඩු සඳහා තරඟ කිරීමට අවසර දෙනු නොලැබේ.
7.2.2.5.2 වගන්තිය යටතේ තරඟ කිරීමට දිස්ත්‍රික්කය තෝරාගත් පසු එය නැවත වෙනස් කළ නොහැක.

7.2.3 වයස :

7.2.3.1 අවම සීමාව : අවුරුදු 18 යි

7.2.3.2 උපරිම සීමාව : අවුරුදු 30 යි

සබරගමුව පළාතේ ගරු ආන්ද්‍රිකාර හමා විසින් අනුමත කොට ඇති බව සහතික කරමි.
දිනය: 10/11/67

7.2.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය : විවෘත තරඟ විභාගය

7.2.4.1 ලිඛිත විභාගය

දිනය:-2014-07-24

ආන්ද්‍රිකාරවර ලේකම්,
සබරගමුව පළාත.

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
භාෂා හැකියාව	100	40
අභියෝග්‍යතාව	100	40

(ඇමුණුම 02)

7.2.4.1.1 පවත්වන බලධරයා : සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙනුවෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්

7.2.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ.

7.2.4.3 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ.

7.2.4.4 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය : 7.2.2 හි සඳහන් මූලික සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීම පමණි (ලකුණු ලබාදෙනු නොලැබේ.)

7.2.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය : පළාත් සභා ගැසට් පත්‍රයේ හෝ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීමක් පළ කිරීම මගින්, සබරගමුව පළාත් සභා වෙබ් අඩවියේ දැන්වීම් පළකිරීම මගින් ඉල්ලුම්පත්‍ර කැඳවීමෙන්

7.3 සීමිත බඳවා ගැනීම

7.3.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : III ශ්‍රේණිය

7.3.2 සුදුසුකම්

7.3.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම්

අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගයෙන් එක්වරකදී භාෂාව / සාහිත්‍ය හා අංක ගණිතය/ ශුද්ධ ගණිතය / මූලික ගණිතය / වාණිජ අංක ගණිතය ඇතුළුව විෂයයන් හය (06) කට නොඅඩුව සම්මාන සාමාර්ථ දෙකක් සහිතව සමත්වී තිබිය යුතුය.

7.3.2.2. වෘත්තීය සුදුසුකම් : අදාළ නොවේ.

7.3.2.3 පළපුරුද්ද

නියමිත දිනට පූර්වාසන්නව ස්ථීර පත්වීමක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 05 ක අඛණ්ඩ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කොට තිබිය යුතු අතර ඒ බව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් සහතික කර තිබිය යුතුය.

(යම් තනතුරකට ස්ථීරව පත් කරනු ලැබීමට පෙර සේවය කර ඇත්තා වූ හෝ යම් තනතුරකට ස්ථීර වශයෙන් පත් කිරීම සඳහා කොන්දේසියක් වශයෙන් සේවය කර ඇත්තාවූ හෝ පුහුණුවීමේ කාල පරිච්ඡේදයක් ඉහත සඳහන් සුදුසුකම් ලැබීමේ පස් අවුරුදු කාලසීමාව සඳහා ගණන් ගනු නොලැබේ. යම් තනතුරක ස්ථීර වශයෙන් පත් කරනු ලැබීමට පෙර සේවය කර ඇති තාවකාලික / අනියම් සේවා කාල පරිච්ඡේද ඉහත සඳහන් සුදුසුකම් ලැබීමේ පස් අවුරුදු කාලසීමාව සඳහා ගණන් ගනු නොලැබේ.)

7.3.2.4 කායික සුදුසුකම් :

සෑම අපේක්ෂකයකුම සබරගමුව පළාතේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත්, තනතුරේ රාජකාරි ඉටු කිරීමටත් ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයකින් යුක්ත විය යුතුය

7.3.2.5 වෙනත් :

- (i) පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ස්ථීර පත්වීම් දරන එම පත්වීම් වල ස්ථීර කරනු ලැබ සිටින රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 06/2006 අනුව ප්‍රාථමික මට්ටමේ PL කාණ්ඩයේ වැටුප් කේත යටතේ වැටුප් ලබන නිලධරයන් සහ MN -01 -2006 A වැටුප් කේත යටතේ වැටුප් ලබන නිලධරයන් විය යුතුය.
- (ii) අයදුම්කරුවන් විශිෂ්ඨ වර්තයකින් යුක්ත විය යුතුය.
- (iii) තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සියලුම සුදුසුකම් බඳවා ගැනීමේ නිවේදනයේ සඳහන් දිනට සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

සබරගමුව පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කොට ඇති බව සහතික කරමි.
 අංක 10/1/167
 දිනය:- 2014.07.24
 ආණ්ඩුකාරවර ලේකම්,
 සබරගමුව පළාත.

7.3.3 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය : සීමිත තරඟ විභාගය

7.3.3.1 ලිඛිත විභාගය

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ප්‍රමාණය	ලකුණු
භාෂා හැකියාව හා කළමනාකරණ සහකාර සේවා යෝග්‍යතා පරීක්ෂණය	100		40
අභියෝග්‍යතාවය	100		40

(ඇමුණු 03)

7.3.3.1.1 පවත්වන බලධරයා - සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙනුවෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්

7.3.3.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ

7.3.3.3 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ.

7.3.3.4 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය : 7.3.2 හි සඳහන් මූලික සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීම සඳහා පමණි (ලකුණු ලබාදෙනු නොලැබේ.)

7.3.4 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය : සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා වකුලේඛ ලිපි මගින් ඉල්ලුම්පත්‍ර කැඳවීමෙන්

8. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම

8.1

කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් සමත් විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙරද	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වභාවය ලිඛිත/ වෘත්තීය/සහතික පාඨමාලා/වෙනත්
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	III වන ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර 03 ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත (ඇමුණුම 04)
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II වන ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර 03 ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත (ඇමුණුම 05)
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I වන ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර 05 ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත (ඇමුණුම 06)

8.2 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සෑම වර්ෂයකම දෙවරක් පවත්වනු ලැබේ.

8.3 පවත්වන බලධරයා - සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙනුවෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්

9. භාෂා ප්‍රවීණතාවය

සබරගමුව පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාර සුදාන විසින් අනුමත කොට ඇති බව සහතික කරමි.
දිනය 10/11/67

9.1

ආණ්ඩුකාරවර ලේකම්
දිනය:- 2014.07.24 සබරගමුව පළාත.

භාෂාව	ලබාගත යුතු ප්‍රවීණතාවය
රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂාවකින් සේවයට පත්වූ නිලධාරියකු සේවයෙහි ස්ථිර කිරීමට පෙර එක් රාජ්‍ය භාෂාවක ප්‍රවීණතාවය ලබා ගත යුතුය.
අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛ අංක 07/2007 හා ඊට අනුෂාංගික වකුලේඛ වල විධිවිධාන අනුව සහ 2014.01.21 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛ අංක 1/2014 අනුව අදාළ මට්ටමේ ප්‍රවීණතාවය ලබාගත යුතුය.

10. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම

10.1 III වන ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්:

- (i) පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම
- (ii) සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහය (10) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- (iii) අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර 10 ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- (iv) උසස්වීම් දිනට පූර්වාසන්නම වසර 05 තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- (v) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත්ව තිබීම
- (vi) අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා තිබීම.

10.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

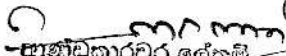
සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම් වෙත අදාළ නිලධරයා විසින් 07 ඇමුණුමෙහි දැක්වෙන ආකෘතිය මගින් ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම් විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සිදුකරනු ලැබේ.

10.2 II වන ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.2.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්

- (i) සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහය (10) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- (ii) අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර 10 ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම්කර තිබීම.
- (iii) උසස්වීම් දිනට පූර්වාසන්නම වසර 05 තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- (iv) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත්වීම තිබීම.

සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය ආණ්ඩුකාර කුමාරා විසින් අනුමත කොට ඇති බව සහතික කරමි.
දිනය: 10/11/167


ආණ්ඩුකාරවර ලේකම්,
සබරගමුව පළාත.

දිනය:- 20 4 07, 24

10.2.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරීන් I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම් වෙත නිලධාරියා විසින් 08 ඇමුණුමෙහි දැක්වෙන ආකෘති පත්‍රය මගින් ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම් විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සිදුකරනු ලැබේ.

10.3 අධි ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.3.1 සීමිත තරඟ විභාගය මත උසස් කිරීම

සබරගමුව පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාර කුමා විසින් අනුමත කොට ඇති බව සහතික කරයි.
2014/11/67

10.3.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්

දිනය: 2014/11/24
සබරගමුව පළාත

(අ) (i) සේවයේ I ශ්‍රේණියේ නිලධාරියකු වීම.

හෝ

(ii) අවම වශයෙන් සේවයේ වසර අට (08) කට නොඅඩු සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කළ II ශ්‍රේණියේ නිලධාරියකු වීම.

හෝ

(iii) විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයක උපාධිය සමත්, සේවයේ II ශ්‍රේණියේ නිලධාරියකු වීම.

(ආ) උසස්වීම් දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

10.3.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

අධි ශ්‍රේණියේ පුරප්පාඩු වලින් 35 %ක් කට නොවැඩි ප්‍රමාණයකට පත් කිරීම කරනු ලබන්නේ සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙනුවෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලබන සීමිත තරඟ විභාගයක ප්‍රතිඵල මතය. විභාග ප්‍රතිඵල අනුව සුදුසුකම් ලැබූ අයදුම්කරුවන් සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පත්කරනු ලබන සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව පත් කරනු ලැබේ. සම්මුඛ පරීක්ෂණය අයදුම්කරුවන්ගේ සුදුසුකම් සනාථ කෙරෙන සහතික පරීක්ෂා කිරීම සඳහා පමණක් වන අතර එහිදී ලකුණු දීමක් සිදු නොවේ.

(විභාග විෂය නිර්දේශය සහ එහි ලකුණු ලබාදීමේ පරිපාටිය 09 ඇමුණුමේ දැක්වේ.)

10.3.2 කුසලතා මත උසස් කිරීම

10.3.2.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්

(i) නියමිත දිනට සේවයේ I ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර පහ (05) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කළ නිලධාරියකු වීම.

(ii) උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

10.3.2.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

අධි ශ්‍රේණියේ පුරප්පාඩු වලින් 65 % ක් කුසලතා මත උසස් කිරීම මගින් පුරවනු ලැබේ. මේ සඳහා සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙනුවෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලබන අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත හා කොමිෂන් සභාව විසින් පත්කරනු ලබන මණ්ඩලයක් මගින් ජ්‍යෙෂ්ඨතාව හා පළපුරුද්ද පදනම් කරගෙන දෙනු ලබන ලකුණුවල එකතුවේ අනුපිළිවෙල අනුව ප්‍රමුඛත්වය තීරණය කරනු ලැබේ. කොමිෂන් සභාව විසින් පත් කරනු ලබන මණ්ඩලයක් ඉදිරියේ සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයකට අයදුම්කරුවන් පෙනී සිටිය යුතුය. එම සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ලකුණු දෙනු නොලැබේ. (ඇමුණුම 10)

සංලක්ෂ්‍ය : සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීමේදී නියමිත දිනට කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් නොවන නිලධාරීන්ගේ උසස්වීම් දිනය කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත්වීමට ප්‍රමාද වූ කාලයට සමාන කාලයකින් ප්‍රමාද කළ යුතුය.

11. තනතුරුවලට පත්කිරීම : අදාළ නොවේ.

සබරගමුව පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාර කුමා විසින් අනුමත කොට ඇති බව සහතික කරමි.
දිනය: 10/11/16

12 සේවයට අදාළ කොන්දේසි :

දිනය: 2014.07.24
ආණ්ඩුකාරවර ලේකම්, සබරගමුව පළාත.

12.1 ස්ථිර කිරීමේ කොන්දේසි

12.1.1 සේවයේ III වන ශ්‍රේණියට විවෘත තරඟ විභාගයෙන් බඳවා ගනු ලබන නිලධරයෙක් වසර තුන පරිවාස කාලයකට යටත් වන්නේය. නිලධාරියා විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලබන පළමු වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයෙන් සමත්වීම හා නිලධාරියාගේ වැඩ, හැසිරීම හා පැමිණීම සතුටුදායක බවට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා සැහීමකට පත් වන්නේ නම් වසර තුන අවසානයේදී ඒ බව සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම් වෙත වාර්තා කිරීමෙන් පසුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම් විසින් සැහීමකට පත්වන්නේ නම් අදාළ නිලධරයාගේ පත්වීම ස්ථිර කරනු ලැබේ.

12.1.2 සේවයේ III වන ශ්‍රේණියට සීමිත තරඟ විභාගයෙන් බඳවා ගනු ලබන නිලධරයෙක් පත්වීමේ දින සිට වසරක වැඩ බැලීමේ සේවා කාලයකට යටත් වනු ඇත. එම වැඩ බැලීමේ පරීක්ෂණ කාලය තුළ වැඩ, හැසිරීම, පැමිණීම සතුටුදායක බවට පත්වීම බලධරයා සැහීමකට පත්වන්නේ නම් අදාළ නිලධරයන්ගේ පත්වීම් ස්ථිර කරනු ලැබේ. එසේ වුවද ඔවුන් පත්වීමේ දින සිට වසර තුනක් තුළදී පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.

12.1.3. සියලුම පත්වීම් දෙනු ලබන්නේ ඒ පත්වීම් ලබන අය සබරගමුව පළාතේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමට යටත්ව හා ඒ සඳහා ශාරීරික යෝග්‍යතාවයෙන් යුක්ත බවට වෛද්‍ය පරීක්ෂණයකින් තහවුරු කිරීමේ කොන්දේසියට යටත්වය.

දු.ක.10/1/167

ආණ්ඩුකාරවරයාගේ ලේකම්

2014-07-29 සබරගමුව පළාත

13. අර්ථ නිරූපන හා නිර්වචන

- 13.1 “ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය වේ.
- 13.2 “ආණ්ඩුකාරවර” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ සබරගමුව පළාතේ ආණ්ඩුකාරවර වේ.
- 13.3 “ලේකම්” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් වේ.
- 13.4 “ප්‍රධාන ලේකම්” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ සබරගමුව පළාත් සභාවේ ප්‍රධාන ලේකම් වේ.
- 13.5 “අමාත්‍යාංශ ලේකම්/ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ පළාත් සභාවේ අමාත්‍යාංශයක් භාරව සිටින ලේකම්වරයා / දෙපාර්තමේන්තුවක් භාරව සිටින ප්‍රධානියා වේ. පළාත් සභාවේ ප්‍රධාන ලේකම් යටතේ තිබෙන කාර්යාල සඳහා අමාත්‍යාංශ ලේකම් යන්නට ප්‍රධාන ලේකම්වරයා ද අයත් වේ.
- 13.6 “සේවය” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවය වේ.
- 13.7 “කොමිෂන් සභාව” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වේ.
- 13.8 “සතුටුදායක සේවා කාලය” යනු සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නිලධරයෙකු විසින් කාර්යක්ෂමව හා අනලස්ව රාජකාරිය ඉටු කිරීම මගින්ද, සමත් විය යුතුව තිබූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත්වීම මගින් ද, ස්ථිර කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කිරීම මගින් ද එම කාලය තුළදී උපයා ගත යුතුව තිබූ සියලුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන ඇත්තා වූ සහ ඔහු විසින් දඬුවම් ලැබිය යුතු වරදක් සිදු නොකරන ලද්දාවූ කාල සීමාවක් වන්නේය.
- 13.9 “සක්‍රීය සේවා කාලය” යනු ස්වකීය තනතුරට අදාළ වැටුප් ලබමින් සත්‍ය වශයෙන්ම රාජකාරියෙහි යෙදී සිටි සේවා කාලය වේ. රජයෙන් අනුමත ප්‍රසූත නිවාඩු හැර අනෙකුත් සියලුම වැටුප් රහිත නිවාඩු කාල පරිච්ඡේදයන් සක්‍රීය සේවා කාලය සඳහා ගණනය කරනු නොලබන්නේය.
- 13.10 “ගැසට් පත්‍රය” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ ශ්‍රී ලංකා සමාජවාදී ජන රජය විසින් පළ කරනු ලබන පළාත් සභා ගැසට් පත්‍රය වේ.
- 13.11 “අභ්‍යන්තර වක්‍රලේඛය” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියමය පරිදි එම කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් විසින් පළාත් සභාවේ සියළුම අමාත්‍යාංශ , දෙපාර්තමේන්තු හා ආයතන ප්‍රධානීන් අමතා නිකුත් කරනු ලබන කොමිෂන් සභා වක්‍රලේඛ ලිපි නමින් අංක සහිතව නිකුත් කරනු ලබන වක්‍රලේඛ වේ.
- 13.12 “වක්‍රලේඛය” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් විසින් පළාත් සභාවේ සියළුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරු හා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් අමතා නිකුත් කරන වක්‍රලේඛ වේ.
- 13.13 “ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම්” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ පුවත්වත් වල සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියමය අනුව එහි ලේකම් විසින් පළ කරනු ලබන දැන්වීම් වේ.

14. ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම ;

සේවයේ යෙදී සිටින නිලධාරීන් නව ශ්‍රේණි ක්‍රමය සඳහා අන්තර්ග්‍රහණය කරන ක්‍රමවේදය ඇමුණුම 11 මගින් දැක්වේ.

15 අන්තර් කාලීන විධිවිධාන:

1. III ශ්‍රේණියට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

(i) මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර පැවති සේවා ව්‍යවස්ථාවේ, III පන්තියේ නිලධාරීන් සඳහා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සම්පූර්ණ නොකරන ලද එහෙත් එම විභාගයෙහි (1) කාර්යාල ක්‍රම (2) ගිණුම් ක්‍රම හා (3) පරිගණක පරීක්ෂණය යන විෂයයන් එකක් හෝ කිහිපයක් සමත් වූ හෝ නිදහස් කරන ලද නිලධාරීන් මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාවෙහි III වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙහි අදාළ විෂයයන්ගෙන් විෂයයෙන් විෂයයට පදනම මත නිදහස් කරනු ලැබේ.

2. II වන ශ්‍රේණියට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

(i) මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර පැවති සේවා ව්‍යවස්ථාවේ , II පන්තියේ නිලධාරීන් සඳහා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සම්පූර්ණ නොකරන ලද එහෙත් එම විභාගයෙහි (1) කාර්යාල ක්‍රම හා කාර්ය පටිපාටිය (2) රජයේ කාර්යාලවල භාවිතා වන ගිණුම් ක්‍රම යන විෂයයන් එකක් හෝ කිහිපයක් සමත් වූ හෝ නිදහස් කරන ලද නිලධාරීන් මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාවෙහි II ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙහි අදාළ විෂයයන්ගෙන් විෂයයෙන් විෂයයට පදනම මත නිදහස් කරනු ලැබේ.

සිරිගමුව සමාජ ගරු ආණ්ඩුකාර ආණ්ඩුකාරවරුන් අනුමත කොට ඇති බව සහතික කරයි. 2014/07/24

ආණ්ඩුකාරවරු ලේකම් සබරගමුව පළාත

මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර II ශ්‍රේණියට ශ්‍රේණියට උසස්වී ඇති නිලධාරීන් ඔවුන් II ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර හයක් (06) ගතවීමට පෙර II ශ්‍රේණියට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් විය යුතුය.


3. I වන ශ්‍රේණියට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

(i) මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර I ශ්‍රේණියට උසස් වීමෙන් පසු වසර 05 ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීමෙන් වැටුප් වර්ධක 05 ක් උපයාගෙන ඇති නිලධාරීන් මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාව යටතේ I ශ්‍රේණියට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වීමේ අවශ්‍යතාවයෙන් නිදහස් කරනු ලැබේ.

(ii) මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර I ශ්‍රේණියට උසස්වී තිබුණ ද I ශ්‍රේණියට පත්වීමෙන් පසු වසර 05 ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීමෙන් වැටුප් වර්ධක 05 ක් උපයාගෙන නොමැති නිලධාරීන් සඳහා මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාව යටතේ I ශ්‍රේණියට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත්වීම සඳහා මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාව ප්‍රකාශයට පත්වන දින සිට වසර 05 ක සහන කාලයක් දෙනු ලැබේ.

16. මෙම ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයෙහි විධිවිධාන සලසා නොමැති යම් කරුණක් වෙතොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් සබරගමුව පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරවර විමසා සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ඇත.

තනතුර සඳහා යෝජිත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

අත්සන : 
නම : පී. එස්. ජී. ජයරත්න

ප්‍රධාන ලේකම්
සබරගමුව පළාත **ඉන්ටර් ජී. කුලරත්න**
ප්‍රධාන ලේකම්
නිල මුද්‍රාව : **සබරගමුව පළාත,**
නව නගරය - රත්නසිරි

දිනය : 2014.07.07

යොමු අංකය : PPS/ES/05/FI/12/163

සබරගමුව
පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ හි
කළමනාකරණ සහකාර

තනතුර සඳහා වන මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය 2014.01.30 දින සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් නිර්දේශ කරන ලදී

අත්සන : 
නම :

ලේකම් **සුනේත්‍රා ගුණවර්ධන**
ලේකම්
පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නව සභාව
සබරගමුව පළාත සබරගමුව පළාත,
පළාත් සභා සංකීර්ණය - රත්නසිරි

දිනය : 2014.07.14

නිල මුද්‍රාව :

යොමු අංකය :

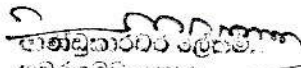
..... හි

තනතුර සඳහා වන මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය දින සබරගමුව පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් විසින් අනුමත කරන ලදී.

අත්සන :
නම :

සබරගමුව පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාර හම.
විසින් අනුමත කොට දැන බව සහතික කරමි.
අංක 101/167

දිනය : 2014.07.24


ආණ්ඩුකාරවර ලේකම්,
සබරගමුව පළාත

ආණ්ඩුකාරවර ලේකම්
සබරගමුව පළාත

නිල මුද්‍රාව :


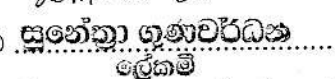
අධි ශ්‍රේණියේ තනතුරු ලැයිස්තුව (3.2)

- පරිපාලන නිලධාරී - ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය
- පරිපාලන නිලධාරී - පළාත් ආණ්ඩුකාරවර කාර්යාලය
- පරිපාලන නිලධාරී - පළාත් සභාවේ අමාත්‍යාංශ ලේකම් කාර්යාල
- පරිපාලන නිලධාරී - සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්යාලය
- පරිපාලන නිලධාරී - සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව
- පරිපාලන නිලධාරී - මහනගර සභාව
- පරිපාලන නිලධාරී - නගර සභා
- ප්‍රාදේශීය සභා ලේකම් - සබරගමුව පළාතේ සියලුම ප්‍රාදේශීය සභා

සබරගමුව පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කොට ඇති බව සහතික කරමි.
 දිනය: 2014.09.24
 ආණ්ඩුකාරවර ලේකම්,
 සබරගමුව පළාත.

සහ

සබරගමුව පළාත් සභාව යටතේ ඇති සියලුම දෙපාර්තමේන්තුවල අනුමත සේවක සංඛ්‍යාවේ සඳහන් පරිපාලන නිලධාරී තනතුරු සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ අධි ශ්‍රේණියට අයත් වේ.

අත්සන : 
 නම :
 තනතුර :
 දිනය : 2014-06-30
 නිල මුද්‍රාව : 
 පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
 සබරගමුව පළාත,
 පළාත් සභා සංවර්ධන - රත්නපුර

01. විභාගයේ නම : සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ III ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීම සඳහා වන විවෘත තරඟ විභාගය
02. විභාගය පවත්වන කාලසීමාව : පවතින පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව අනුව ප්‍රධාන ලේකම් විසින් දන්වා එවූ පසු සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ලැබේ .
03. විභාගය පිළිබඳ විස්තරය

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
(1) භාෂා හැකියාව	පැය 2 ½	100	40
(2) අභියෝග්‍යතාවය	පැය 01	100	40

සෑම ලිඛිත පිළිතුරු පත්‍රයක් සම්බන්ධයෙන්ම නොපැහැදිලි අත් අකුරු හා වචන වල අක්ෂර වින්‍යාසය පිළිබඳ වැරදි සම්බන්ධයෙන් ලකුණු අඩු කරනු ලැබේ. විභාගයේ මුළු ලකුණු ගණනින් යටත් පිරිසෙයින් සියයට පනහක්වත් (50 % ක්) සමත්වීම සඳහා ලබාගත යුතුවේ. තරඟ විභාගය සඳහා වෙන් කොට ඇති පුරප්පාඩු ගණන සපුරාලන පරිදි ලබාගත් ලකුණු අනුපිළිවෙල තරයේම අනුගමන කරමින් පත්වීම් කරනු ලැබේ.

04. පවත්වන බලධරයා : සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙනුවෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්
05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
(1) භාෂා හැකියාව	මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය අපේක්ෂකයන්ගේ අදහස් ප්‍රකාශනය, අවබෝධය, අක්ෂර වින්‍යාසය, භාෂාව හා රචනය, දෙන ලද ලිපියක් කෙටුම්පත් කිරීම, සපයා ඇති දත්ත අනුව ප්‍රස්ථාර වගු සකස් කිරීම, දී ඇති පාඨ සාරාංශ කිරීම, දී ඇති වාක්‍ය කීපයක අදහස් තනි වාක්‍යයකින් ලිවීම සහ සරල ව්‍යාකරණ භාවිතය පිළිබඳ දැණුම පරීක්ෂා කෙරෙන විෂයානුබද්ධ ප්‍රශ්න වලින් සමන්විත වේ.
(2) අභියෝග්‍යතාවය	මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය අපේක්ෂකයන්ගේ සංඛ්‍යාමය හැකියාවන්, තර්කන ශක්තිය, සාමාන්‍ය බුද්ධිය මැනෙන අයුරින් සැකසෙන විෂයානුබද්ධ ප්‍රශ්න වලින් සමන්විත වේ.

(අපේක්ෂකයාගේ රාජකාරී කටයුතු සඳහා සුදුසුකම හා හැකියාව පරීක්ෂා කිරීම පිණිස මෙම ප්‍රශ්න පත්‍ර සකස් කෙරේ.)

අත්සන :
 නම :
 තනතුර :
 දිනය : 2014.06.30
 නිල මුද්‍රාව සුනේත්‍රා ගුණවර්ධන
 ලේකම්
 පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
 සබරගමුව පළාත,
 පළාත් සභා සංකීර්ණය - රත්නපුර.

01. විභාගයේ නම : සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ III ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීම සඳහා වන සීමිත තරඟ විභාගය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තරය

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
(1) භාෂා හැකියාව සහ කළමනාකරණ සහකාර සේවා යෝග්‍යතා පරීක්ෂණය	පැය 2 ½	100	40
(2) අභියෝග්‍යතාවය	පැය 01	100	40

සෑම ලිඛිත පිළිතුරු පත්‍රයක් සම්බන්ධයෙන්ම නොපැහැදිලි අත් අකුරු හා වචන වල අක්ෂර වින්‍යාසය පිළිබඳ වැරදි සම්බන්ධයෙන් ලකුණු අඩුකරනු ලැබේ. අපේක්ෂකයන්ට සිය මනාපය පරිදි එක් භාෂා මාධ්‍යයකින් පමණක් මෙම විභාගයට පෙනී සිටිය හැක. විභාගයේ මුලු ලකුණු ගණනින් යටත් පිරිසෙයින් සියයට පනහක්වත් (50% ක්) ලබාගත යුතුවේ. කුසලතා අනුපිළිවෙල හා පවත්නා පුරප්පාඩු ප්‍රමාණය අනුවම පත්කිරීම් කරනු ලැබේ.

03. පවත්වන බලධරයා : විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්

04. විභාගය පවත්වන කාලසීමාව : පවතින පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව අනුව ප්‍රධාන ලේකම් විසින් දන්වා එවූ පසු සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
(1) භාෂා හැකියාව සහ කළමනාකරණ සහකාර සේවා යෝග්‍යතා පරීක්ෂණය	අපේක්ෂකයන්ගේ අදහස් ප්‍රකාශනය, අවබෝධය, අක්ෂර වින්‍යාසය, භාෂාව භා රචනය, දෙන ලද තොරතුරු අනුව ලිපියක් කෙටුම්පත් කිරීමේ හැකියාව, දී ඇති පාඨ සාරාංශ කිරීම, දී ඇති වාක්‍ය කීපයක අදහස් තනි වාක්‍යයකින් ලිවීම, සපයා ඇති දත්ත අනුව ප්‍රස්ථාර වගු සකස් කිරීම සහ සරල ව්‍යාකරණ භාවිතය පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කෙරෙන විෂයානුබද්ධ ප්‍රශ්න වලින් ද කාර්යාලයක ලියවිලි සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කරන ආකාරය පිළිබඳ මූලික නීති රීති සහ කළමනාකරණ සහකාර නිලධරයකු විසින් කටයුතු කළයුතු කරුණු අඩංගු ලිපියක් පිළිබඳව ක්‍රියා කරන ආකාරය හා දී කළමනාකරණ සහකාර නිලධාරියකුගේ රාජකාරී පිළිබඳව අපේක්ෂක / අපේක්ෂිකාවන් සතු දැනුම පරීක්ෂා කරන ප්‍රශ්න වලින් ද කාර්යාලයක ජ්‍යෙෂ්ඨතාවයට ගනු ලබන ඇමතුම් දින පොත, වටුවර, පත්‍රිකා, පැමිණීමේ ලේඛනය, දින මුද්‍රාව, මුද්‍රාව හා නාම මුද්‍රාව, තැපැල් මල්ල ආදී උපකරණ ගැනත් ඒවායින් ඇති ප්‍රයෝජන ගැනත් අපේක්ෂක / අපේක්ෂිකාවන් ගේ දැනුම පරීක්ෂා කෙරෙන ප්‍රශ්න වලින් ද මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය සමන්විත වේ.
(2) අභියෝග්‍යතාවය	මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය අපේක්ෂක / අපේක්ෂිකාවන්ගේ සංඛ්‍යානමය හැකියාවන්, තර්කන ශක්තිය, සාමාන්‍ය බුද්ධිය ආදිය මැනෙන අයුරින් සැකසෙන විෂයානුබද්ධ ප්‍රශ්න වලින් සමන්විත වේ.

(අපේක්ෂකයාගේ රාජකාරී කටයුතු සඳහා සුදුසුකම හා හැකියාව පරීක්ෂා කිරීම පිණිස මෙම ප්‍රශ්න පත්‍ර සකස් කෙරේ.)

අත්සන :
 නම :
 තනතුර :
 දිනය : 2014.06.30
 නිල මුද්‍රාව සුනේත්‍රා ගුණවර්ධන
 ලේකම්
 පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
 සබරගමුව පළාත,
 පළාත් සභා සංකීර්ණය - රත්නපුර

01. විභාගයේ නම : සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ III වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර ය (පත්විමේ දින සිට වසර තුනක් ඇතුළත සමත්විය යුතුය.)

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
(1) කාර්යාල ක්‍රම	පැය 2	100	40
(2) ගිණුම් ක්‍රම	පැය 2	100	40
(3) පරිගණක පරීක්ෂණය	පැය 1 ½	100	40

අදාළ සේවයට ඇතුළත් වීම සඳහා වූ විභාගයට පෙනී සිටි භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් නිලධාරීන් විසින් ප්‍රශ්න වලට පිළිතුරු සැපයිය යුතුවේ.

තමන් කැමති වන්නේ නම් එක් එක් විෂය සඳහා වෙන් වෙන් වශයෙන් එකතෙකට වෙනස් වූ වාරවලදී පෙනී සිටීමට නිලධාරීන්ට හැකි වේ. එතෙකුදු වුවත් සාමාර්ථයක් සඳහා එක් එක් විෂය සඳහා වූ මුළු ලකුණු වලින් අවම වශයෙන් සියයට හතළිහක් (40 % ක්) නිලධාරීන් විසින් ලබාගත යුතුවේ.

සටහන: ජාතික ආධුනිකත්ව හා කාර්මික පුහුණු කිරීමේ අධිකාරිය විසින් පිරිනමනු ලබන පරිගණක මෙහෙයුම් ප්‍රායෝගික බලපත්‍රය ලබා ඇති නිලධරයෝද, විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගනු ලබන පරිගණක උපාධිය ලබා ඇති නිලධරයෝද, තෘතීය අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලද ආයතනයක NVQ 4 මට්ටම හෝ ඉන් ඉහළ මට්ටමක ප්‍රවීණතාවය ලද නිලධරයෝ ද ඉහත පරිගණක පරීක්ෂණයෙන් නිදහස් කරනු ලැබේ.

03. පවත්වන බලධරයා : සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙනුවෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්

04. විභාගය පවත්වනු ලබන කාලසීමාව: සෑම වර්ෂයකටම දෙවරක් පවත්වනු ලැබේ.

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය:


ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
(1) කාර්යාල ක්‍රම	රජයේ කාර්යාල වල භාවිතා වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳව මූලික දැනුම හා එම දැනුම ප්‍රායෝගිකව භාවිතා කිරීමේ හැකියාව පරීක්ෂා කිරීම හා රාජකාරී ලිපි ලේඛන මැනවින් අවබෝධ කොට ගෙන පැහැදිලි හා සංක්ෂිප්ත සටහන් මගින් තම අදහස් / නිරීක්ෂණ නිශ්චිත අන්දමින් ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව සහ නියෝගය අනුව ලිපියක් කෙටුම්පත් කිරීමේ හැකියාව ද පරීක්ෂා කෙරේ.
(2) ගිණුම් ක්‍රම	රජයේ කාර්යාල වල භාවිතා වන මූලික ගිණුම් හා ගිණුම් ක්‍රමද මුදල් පාලන පොත් වල කාර්යයන් පිළිබඳවද අවබෝධය හා දැනුම මැනීම අපේක්ෂා කෙරේ.

සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමසාරිස් ජනරාල්
 විසින් පත්වනු ලබන සභා සාමාජිකයන්ගේ
 ඉකුත් 10/1/167

සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමසාරිස් ජනරාල්

<p>(3) පරිගණක පරීක්ෂණය</p> <p>සබරගමුව පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාර කුමාර විසින් අනුමත කොට ඇති බව සහතික කරමි. දින 10/1/167</p> <p>ආණ්ඩුකාරවර ලේකම්, සබරගමුව පළාත.</p> <p>දිනය:- 2014.07.24</p>	<p>(i) තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ මූලික සංකල්ප</p> <p>(ii) වින්ඩෝස් මෙහෙයුම් පද්ධතිය</p> <p>(iii) ගොණු කළමනාකරණය</p> <p>(iv) වදන් සැකසුම මූලික කුසලතා, තිරයට හුරුවීම, පාඨ සංස්කරණය පාඨ එකේලි කිරීම, අකුරු වර්ග හා උප ලක්ෂණ, අනුවිච්ඡේද, ඡේද ඡේලි අතර පරතරය වෙනස් කිරීම පිම් අනුයෝගය (Tab Setting) පාඨයක් සෙවීම හා ප්‍රතිස්ථාපනය අක්ෂර හා ව්‍යාකරණ දෝෂ, සමානාර්ථ පද තීරු යෙදීම, පිටුව සැකසීම ලේඛන මුද්‍රණය, වගු නිර්මාණය, අනුපිළිවෙලට සැකසීම ගොණු කළමනාකරණය ලේඛනයක් ලිපින කීපයකට යැවීමට සැකසීම මැකුණු භාවිතය</p> <p>(v) පැතුරුම්පත් මූලික කුසලතා ආකෘතිකරණය (Formating) සංස්කරණය තීරු හා පරාස, නව ඇතුලත් කිරීම හා ඉවත් කිරීම දත්ත අනුපිළිවෙලට සැකසීම ප්‍රස්ථාර සැකසීම මුද්‍රණය @ ශ්‍රිතය @ Function මැකුණු භාවිතය ගොණු කළමනාකරණය</p> <p>(vi) අන්තර්ජාලය හා විද්‍යුත් තැපෑල අන්තර්ජාලය හැඳින්වීම, මූලික කුසලතා, විද්‍යුත් තැපෑල ලබා ගැනීම, විද්‍යුත් තැපෑල යැවීම, ඊට ප්‍රතිචාර දැක්වීම ඇමුණුම් භාවිතය, ලිපිනය හඳුනාගැනීමට කෙටි නාම භාවිතය පණිවුඩ සම්පාදනය</p>
--	--

විෂය නිර්දේශය හා ඉල්ලුම් කරන ආකාරය පිළිබඳ සම්පූර්ණ විස්තර සඳහා වරින් වර සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් ප්‍රසිද්ධ කරනු ලබන සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා චක්‍රලේඛ ලිපි කෙරෙහි විභාග අපේක්ෂකයන්ගේ සැලකිල්ල යොමු කළ යුතු වේ.

අත්සන : 

නම :

තනතුර :

දිනය : 2014. 06. 30

නිල මුද්‍රාව **සුනේත්‍රා ගුණවර්ධන** ලේකම්

පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
සබරගමුව පළාත,
පළාත් සභා සංකීර්ණය - රත්නපුර

01. විභාගයේ නම : සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ II වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර (II වන ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර තුනක් ඇතුළත සමත්විය යුතුය)

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
(1) කාර්යාල ක්‍රම හා කාර්ය පටිපාටිය	පැය 2	100	40
(2) රජයේ කාර්යාල වල භාවිතා වන ගිණුම් ක්‍රම	පැය 2	100	40

අදාළ සේවයට ඇතුළත් වීම සඳහා වූ විභාගයට පෙනී සිටි භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් නිලධාරීන් විසින් ප්‍රශ්න පත්‍රවලට පිළිතුරු සැපයිය යුතුවේ. තරඟ විභාගයක් නොමැතිව සේවයට බැඳුණු අය සම්බන්ධයෙන් වූ විට නිලධාරීන් තමන් අධ්‍යාපනය ලැබූ භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් හෝ ප්‍රශ්න පත්‍ර දෙකකට පිළිතුරු සැපයිය යුතුවේ.

තමන් කැමති වන්නේ නම් එක් එක් විෂය සඳහා වෙන් වෙන් වශයෙන් හා එකිනෙකට වෙනස් වූ වාරවලදී පෙනී සිටීමට නිලධාරීන්ට හැකි වේ. එතකුණු වුවත් සාමාර්ථයක් සඳහා එක් එක් විෂය සඳහා වූ මුළු ලකුණු වලින් අවම වශයෙන් සියයට හතළිහක් (40% ක්) නිලධාරීන් විසින් ලබාගත යුතුවේ.

03. පවත්වන බලධරයා : සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම් වෙනුවෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්

04. විභාගය පවත්වනු ලබන කාල සීමාව : සෑම වර්ෂයකටම දෙවරක් පවත්වනු ලැබේ.

05. විභාග සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
(1) කාර්යාල ක්‍රම හා කාර්ය පටිපාටිය	රජයේ කාර්යාල වල භාවිතා වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳව දැනුම හා එම දැනුම ප්‍රායෝගිකව යොදාගැනීමේ හැකියාව මැනීම අපේක්ෂා කෙරේ.
(2) රජයේ කාර්යාලවල භාවිතා වන ගිණුම් ක්‍රම	රජයේ කාර්යාල වල භාවිතා වන ගිණුම් ක්‍රම, ගිණුම් පාලන පොත්පත් හා ඒ සම්බන්ධව නිකුත් කර ඇති භාණ්ඩාගාර මූල්‍ය උපදෙස් හා නියෝග පිළිබඳ දැනුම හා එම දැනුම ප්‍රායෝගිකව භාවිතා කිරීමේ හැකියාව මැනීම අපේක්ෂා කෙරේ.

විෂය නිර්දේශය හා ඉල්ලුම් කරන ආකාරය පිළිබඳ සම්පූර්ණ විස්තර දැන ගැනීම සඳහා වරින් වර සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් ප්‍රසිද්ධ කරනු ලබන සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා වකුලේඛ ලිපි කෙරෙහි විභාග අපේක්ෂකයින්ගේ සැලකිල්ල යොමු විය යුතුය.

සබරගමුව පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාර කුමා විසින් අනුමත කොට ඇති බව සහතික කරමි.
 අංක 10/1/167

දිනය:- 2014.07.24

ආණ්ඩුකාරවර ලේකම්,
 සබරගමුව පළාත.

අත්සන :
 නම :
 තනතුර :
 දිනය : 2014.06.30
 නිල මුද්‍රාව සුනේත්‍රා ගුණවර්ධන

ලේකම්
 පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
 සබරගමුව පළාත,
 පළාත් සභා සංකීර්ණය - රත්තපුර

01. විභාගයේ නම : සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ I වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තරය : (I වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර පහක් ඇතුළත සමත් විය යුතුය.)

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
(1) ආයතන කාර්ය හා කාර්ය පටිපාටික රීති	පැය 1 ½	100	40
(2) රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය	පැය 1 ½	100	40
(3) කාලීන ප්‍රවණතා	පැය 1	100	40

ලිඛිත පරීක්ෂණය සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි යන භාෂා මාධ්‍යයන්ගෙන් පැවැත්වෙනු ඇත. අදාළ සේවයට ඇතුළත් වීම සඳහා වූ විභාගයට පෙනී සිටි භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් නිලධාරීන් විසින් ප්‍රශ්න පත්‍ර තුනකට පිළිතුරු සැපයිය යුතුවේ. තරඟ විභාගයක් නොමැතිව සේවයට බැඳුණු අය සම්බන්ධයෙන් වූ විට නිලධාරීන් තමන් අධ්‍යාපනය ලැබූ භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් හෝ ප්‍රශ්න පත්‍ර තුනකට පිළිතුරු සැපයිය යුතුවේ.

තමන් කැමති වන්නේ නම් එක් එක් විෂය සඳහා වෙන් වෙන් වශයෙන් හා එකිනෙකට වෙනස් වූ වාර වලදී පෙනී සිටීමට නිලධාරීන්ට හැකිවේ. එකතු වූවන් සාමාර්ථයක් සඳහා එක් එක් විෂය සඳහා වූ මුළු ලකුණු වලින් අවම වශයෙන් සියයට හතලිහක් (40 % ක්) නිලධාරීන් විසින් ලබාගත යුතුවේ.

03. පවත්වන බලධරයා: සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙනුවෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්

04. විභාගය පවත්වනු ලබන කාලසීමාව : සෑම වර්ෂයකම දෙවරක් පවත්වනු ලැබේ.

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
(1) ආයතන කාර්ය හා කාර්ය පටිපාටික රීති	කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ මූලධර්ම, ඒවායෙහි වැදගත්කම, ලිඛිත සන්නිවේදනය, ලිපිගොණුකරණය හා ආකෘති සම්පාදනය යනාදී විෂය ක්ෂේත්‍ර ආවරණය වන පරිදි රජයේ කාර්යාල වල ක්‍රියාත්මක වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳව දැනුම හා කාර්යාල කටයුතුවලදී ලබාගත් අත්දැකීම් වල ප්‍රවීණතාවය පරීක්ෂා කෙරෙන කොටසකින් ද රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතීන්හි කාණ්ඩය හා ආයතන සංග්‍රහයේ වන හා II වන කාණ්ඩ වල අන්තර්ගත කරුණු පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කරන කොටසකින්ද මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය සමන්විත වේ.
(2) රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය	රජයේ දෙපාර්තමේන්තු හා අමාත්‍යාංශ කාර්යාල වල භාවිතා වන මුදල් පාලනය, මුදල් භාරකාරත්වය, ආදායම් හා ගෙවීම් , අයවැය ඇස්තමේන්තු සහ සැපයුම් වැඩ හා සේවා යන විෂයන් (භාණ්ඩ සම්බන්ධ හා ගබඩාකරණය, මුදල් රෙගුලාසි, විගණනය පිළිබඳ මූලික දැනුම, මූලික බැංකු පරිච්ඡේද) පිළිබඳ දැනුම හා අවබෝධය විභාග කිරීම මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රයෙන් අපේක්ෂා කෙරේ.

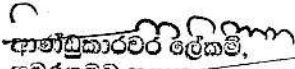
සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
 විසින් ඇතුළත් කොට ඇති බව සහතික කරමි.
 2014/09/24
 ආණ්ඩුකාරවරු ලෙසින්,
 සබරගමුව පළාත.


ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
(3) කාලීන ප්‍රවණතා	දේශීය හා විදේශීය සිදුවීම් පිළිබඳ කාලීන දැණුම පරීක්ෂා කරන කොටසකින්, කාර්යාල කළමනාකරණ සම්බන්ධ නව ප්‍රවණතා, රාජ්‍ය සේවයේ සේවා සැපයීම පිළිබඳ නව ප්‍රවණතා හා යහපාලනය පිළිබඳ දැණුම පරීක්ෂා කෙරෙන කොටසකින්ද මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය සමන්වි. වේ.

විෂය නිර්දේශය හා ඉල්ලුම් කරන ආකාරය පිළිබඳ සම්පූර්ණ විස්තර දැන ගැනීම සඳහා වරින් වර සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් ප්‍රසිද්ධ කරන සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා චක්‍රලේඛ ලිපි කෙරෙහි විභාග අපේක්ෂකයින්ගේ සැලකිල්ල යොමු විය යුතුය.

සබරගමුව පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාර භූමා විසින් අනුමත කොට ඇති බව සහතික කරමි.
දිනය 10/1/167

දිනය:-2014-07-24


ආණ්ඩුකාරවර ලේකම්,
සබරගමුව පළාත.

අත්සන : 
නම :
තනතුර :
දිනය : 2014.06.20
නිල මුද්‍රාව සුනේත්‍රා ගුණවර්ධන ලේකම්
පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
සබරගමුව පළාත,
පළාත් සභා සංකීර්ණය - රත්නපුර

සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ III වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් II වන ශ්‍රේණියට සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය මත උසස් කිරීම සඳහා වූ ආදර්ශ අයදුම් පත්‍රය

1. මූලකරු සමඟ නම : මයා/ මිය/ මෙනවිය
2. මූලකරු වලින් හැඳින්වෙන නම:
3. උපන් දිනය :
4. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :
5. සේවයට ඇතුළත් වූ දිනය :
6. සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ පත්වීම් ලිපියේ අංකය :
7. පත්වීම ස්ථිර කල දිනය :
8. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් කල දින හා විභාග අංක:
9. සේවයේ වසර දහය සම්පූර්ණ කල දිනය :
10. දැනට සේවය කරන කාර්යාලය :

සබරගමුව පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාර නමා විසින් අනුමතය සොට ඇති බව සහතික කරමි.
දිනය: 10/11/167

දිනය:-2014.07.24 ආණ්ඩුකාරවර් ලේකම්
සබරගමුව පළාත

..... දින සිට සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ II වන ශ්‍රේණියට උසස් කර දෙන මෙන් ඉල්ලා සිටිමි.

.....
අයදුම්කරුගේ අත්සන

දිනය :

ලේකම්
පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
සබරගමුව පළාත

..... මහතා / මහත්මිය/ මෙනවිය
මෙම කාර්යාලයේ සේවය කරන අතර,

1. දිනට වසර 10 ක සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති බවත්,
2. වැටුප් වර්ධක 10 ක් උපයාගෙන තිබෙන බවත්,
3. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර 10 ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබෙන බවත්,

4. එම වසර 10 තුළ අඩ වැටුප් සහ වැටුප් රහිත නිවාඩු ගණන ක් බවත් / අඩවැටුප් සහ වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා නොමැති බවත්,
5. එම කාලය තුළ කිසිම දඬුවමකට (අවවාද කිරීමක් හැර) යටත් කර නොමැති බවත්,
6. නිලධාරියාට / නිලධාරිනියට විරුද්ධව විනය කටයුතු කිසිවක් නොමැති බවත්, ඉදිරියේදී විනය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට දැනට අදහස් නොකරන බවත්,
7. දින සිට පත්වීම ස්ථිර කර ඇති බවත් සඳහන් කරමි.
8. III වන ශ්‍රේණියේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සමත් වී ඇති බවත් සහතික කරමි.

මෙම නිලධාරියා / නිලධාරිණිය වසර 5 ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති බැවින් දින සිට සේවයේ II වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම නිර්දේශ කරමි.

සබරගමුව පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාර තුමා විසින් අනුමත කොට ඇති බව සහතික කරමි.
 අංක 10/1/167

දිනය:-2014.07.24

ආණ්ඩුකාරවර ලේකම්,
සබරගමුව පළාත.

.....
 ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන:
 නම
 පදවි නාමය
 (නිල මුද්‍රාව තබන්න)

දිනය :

සටහන : ඉහත 1 සිට 8 දක්වා සුදුසුකම් සපුරා නොමැති නම් ඒවා සඳහන් කර එවන්න.

සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ II වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් I වන ශ්‍රේණියට සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය මත උසස් කිරීම සඳහා වූ ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය

I කොටස - (නිලධාරියා විසින්ම සම්පූර්ණ කළ යුතුය)

සබරගමුව පළාතේ ගරා ආණ්ඩුකාර හෝ වසින් අනුමත තොට ඇති බව සහතික කරමි.
අංක 1011/167
දිනය: 2014.07.24
ආණ්ඩුකාරවර ලේකම්,
සබරගමුව පළාත.

- 1. (අ) මූලකරු සමඟ නම :
- (ආ) මූලකරු වලින් හැඳින්වෙන නම :
- (ඇ) නම් වෙනස් කලේ නම් මීට පෙර භාවිතා කරන ලද නම් :
(නම් වෙනස් කර ඇත්නම් පමණි)

- 2. උපන්දිනය :
- 3. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :
- 4. සේවයේ මුල් පත්වීම් දිනය :
- 5. සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ පත්වීම් ලිපියේ අංකය :
- 6. සේවයේ II ශ්‍රේණියට උසස් කරන ලද දිනය :
- 7. දැනට සේවය කරන කාර්යාලය හා එහි ලිපිනය :
- 8. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සම්පූර්ණ කළ දිනය :

..... වන මා විසින් ඉහත සඳහන් කර ඇති සියලුම තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බව මෙයින් සහතික කරමි. තවද මා විසින් සපයා ඇති ඉහත තොරතුරු සාවද්‍ය යැයි සොයා ගනු ලැබුවහොත් මෙම ව්‍යාජ්‍යවේ I වන ශ්‍රේණියට උසස්වීම් පිළිබඳ වූ මාගේ හිමිකම් නොසලකා හැරීමටද මට විරුද්ධව විනයානුකූලව කටයුතු කරනු ලැබීමට ද හැකි බව මම සත්‍ය වශයෙන් දනිමි.

දිනය : නිලධාරියාගේ අත්සන

II කොටස

අමාත්‍යාංශ ලේකම් / දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය

..... මහා / මිය / මෙතවිට

- 1. සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ II වන ශ්‍රේණියේ වසර 10 සම්පූර්ණ වන දිනය :
- 2. එම වසර 10 තුළ වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන තිබෙන බව,
- 3. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර 10 ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළකාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබෙන බව,

4. (i) කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සම්පූර්ණ කරන ලද දිනය

	ගිණුම් ක්‍රම	කාර්යාල ක්‍රම
විභාගය පැවැත්වූ දිනය :
විභාග අංකය:

(ii) දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සම්පූර්ණ කර ඇත / නැත ඇත්නම් එම ලිපියේ යොමු අංකය හා දිනය :

5. (i) වැටුප් රහිත නිවාඩු / අඩ වැටුප් නිවාඩු ලබාගෙන ඇත්නම් එම කාල වකවානු / දින ගණන :

(සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ II ශ්‍රේණියට පත්කළ/ උසස් කළ දින සිට)

(ii) මොනායම් ආකාරයක හෝ දඬුවම්කට / දඬුවම් වලට (අවවාද කිරීම් හැර) ලක්කර ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ කෙටි විස්තරයක් සඳහන් කරන්න.

(යොමු අංකය සඳහන් කරන්න)

6. සංස්ථාවක හෝ වෙනත් ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලයක සේවය සඳහා නිලධාරියා / නිලධාරිනිය මුදාහැර සිටී නම් අදාළ කාල වකවානුව පිළිබඳ විස්තර :

..... දිනට සේවයේ II වන ශ්‍රේණියේ සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති බවත්, එදිනට වසර 5 ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සපුරා ඇති බවත්, ඉහත සඳහන් කල සියලු කරුණු පෞද්ගලික ලිපිගොනුව අනුව නිවැරදි බවත් සේවා ව්‍යවස්ථාව අනුව සේවයේ I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා නිලධාරියා / නිලධාරිණිය සියලුම සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවත් නිර්දේශ කරමි.

සබරගමුව පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කොට ඇති බව සහතික කරමි.
අංක 1011/67

දිනය:-2014.07.24

ආණ්ඩුකාරවර ලේකම්,
සබරගමුව පළාත.

.....

ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන:

නම

පදවි නාමය

(නිල මුද්‍රාව තබන්න)

දිනය :

සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ අධි ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා වන සීමිත කරභ විභාගය

01. විභාගය පිළිබඳ විස්තරය

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු
(1) කාර්යාල කළමනාකරණය	පැය 2	100
(2) කාර්යාල ක්‍රම	පැය 2	100
(3) ආයතන කාර්ය හා කාර්ය පටිපාටික රීති	පැය 2	100
(4) රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය	පැය 2	100
(5) පොදු ජරණ පත්‍රය	පැය 1 ½	100

02. පවත්වන බලධරයා : සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙනුවෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්


03. විභාගය පවත්වනු ලබන කාලසීමාව : පවතින පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව අනුව තීරණය කරනු ලැබේ.

04. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
(1) කාර්යාල කළමනාකරණය	සංවිධාන ව්‍යුහය, සංවිධාන පිළිබඳ මූලධර්ම, කාර්ය විශ්ලේෂනය හා කාර්ය ඇගයුම්, නායකත්වය, අධීක්ෂණය හා තීරණ ගැනීමේ හැකියාව, සංදේශනය, මහජන සම්බන්ධතාවය, සම්බන්ධීකරණය හා ගැටළු නිරාකරණය
(2) කාර්යාල ක්‍රම	කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ මූලධර්ම, කාර්යාල පටිපාටි, ලේඛන සහ ගොනු කිරීම, ආකෘති පත්‍ර පාලනය හා ආකෘති පත්‍ර සැලසුම් කිරීම ලිපි ගනුදෙනු කිරීම, කාර්යාල උපකරණ භාවිතය පිළිබඳ පාලනය, කාර්යාලයේ සැලැස්ම හා වට පිටාව, රැකියා විස්තරය, වැඩ අධ්‍යයනය හා ක්‍රම අධ්‍යයනය, වැඩ මැනීම, කාර්යාල මෙහෙයුම් අත්පොත
(3) ආයතන කාර්ය හා කාර්ය පටිපාටික රීති	රාජ්‍ය සේවයට බඳවා ගැනීමේදී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියාමාර්ග, රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ ආයතනික කටයුතු, පෞද්ගලික ලිපිගොනුවක් පවත්වාගෙන යාම, රාජ්‍ය සේවකයන් පත් කිරීම, මාරු කිරීම, උසස් කිරීම, හා සේවය අවසන් කිරීම යන කාර්යන්හි බලතල පැවරීම, සුභ සාධනය, රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට හිමි වරප්‍රසාද, ආයතන කාර්ය පිළිබඳව රජය විසින් මෙතෙක් නිකුත් කර ඇති රෙගුලාසි හා වක්‍රලේඛ පිළිබඳව සාමාන්‍ය අවබෝධය පරීක්ෂා කෙරේ.
(4) රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය	චාර්ෂික ඇස්තමේන්තු හා ගණන්දීමේ නිලධාරියෙකුගේ වගකීම්, මුදල් පාලනය, මූල්‍ය වගකීම් පැවරීම, මුදල් භාර ගැනීම, ගිණුම්ගත කිරීම හා ප්‍රතිග්‍රහණය කිරීම, ගෙවීම්, රාජ්‍ය මුදල් භාරකාරත්වය, අග්‍රිම හා බැංකු ගිණුම්, සැපයුම් හා සේවාවන්, ප්‍රසම්පාදන කටයුතු, භාණ්ඩ සමීක්ෂණ, විගණන විමසුම්, රජයේ කාර්යාලවල භාවිතා

සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
 විසින් අනුමත කොට ඇති බව සහතික කරයි
 2014/07/24
 ආන්ධකාරවට ලේකම්,
 සබරගමුව පළාත.

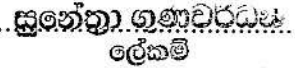
ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
	වන ලෙජර් ,ආදායම් හා වියදම් සාරාංශ, බැංකු සැසඳුම් හා මූල්‍ය පාලන පොත් පත්, රාජ්‍ය මුදල් භාවිතය පිළිබඳ මෙතෙක් නිකුත් කර ඇති වකුලේඛ හා රෙගුලාසි පිළිබඳ සාමාන්‍ය අවබෝධය පරීක්ෂා කෙරේ.
<p>(5) පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රය</p> <p>සබරගමුව පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාර තමා විසින් අනුමත කොට ඇති බව සහතික කරමි. අංක 101/167 දිනය: 2014.07.24 ආණ්ඩුකාරවරයා ලෙසම සබරගමුව පළාතේ</p>	<p>රාජ්‍ය පරිපාලනයේ ස්වභාවය, රාජ්‍ය පරිපාලන ව්‍යුහය, රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති හා නව රාජ්‍ය ප්‍රතිසංස්කරණ, මූලික අයිතිවාසිකම්, මානව හිමිකම්, මානව හිමිකම් කොමිෂන් සභාව, ඔම්බුඩ්ස්මන්වරයා, පාර්ලිමේන්තු මහජන පෙත්සම් කාරක සභාව, කාර්යාල සංස්කෘතිය, ආචාර ධර්ම හා සාරධර්ම, මෑතවත් කාර්යාල භෞතික පරිසරය නිර්මාණය කිරීම සහ කාර්ය මණ්ඩලයේ සුභසාධන කටයුතු, නිල තත්ත්වය හා සිවිල් තත්ත්වය පිළිබඳ සමාජ විද්‍යාත්මක පිළිගැනීම්, සේවලාභීන්ට රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගෙන් ඉටුවිය යුතු යුතුකම්.</p>

අත්සන : 

නම :

තනතුර :

දිනය : 2014. 06. 30

නිල මුද්‍රාව ...  ...

පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
 සබරගමුව පළාත,
 පළාත් සභා සංකීර්ණය - රත්ගල

කුසලතා මත කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ අධි ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා වූ තරග විභාගය

01. විභාගය පිළිබඳ විස්තරය


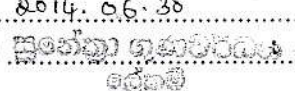
ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු
(1) අභියෝග්‍යතාවය සහ සිද්ධි අධ්‍යයනය	පැය 1 ½	100
(2) ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය		60
(3) පළපුරුද්ද		40

02 පවත්වන බලධරයා : සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙනුවෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්

03. විභාගය පවත්වනු ලබන කාලසීමාව : පවතින පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව අනුව තීරණය කරනු ලැබේ.

04. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
(1) අභියෝග්‍යතාවය සහ සිද්ධි අධ්‍යයනය	<p>අභියෝග්‍යතාව සහ සිද්ධි අධ්‍යයනය ප්‍රශ්න පත්‍රය කොටස් දෙකකින් යුක්ත වේ.</p> <p>I කොටස</p> <p>සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවකරුවන්ගේ විසින් අනුමත කොට ඇති බව සාධක කර ඇති සියළුම ප්‍රශ්න කාර්යාල පරිපාලනයට සම්බන්ධ වන අතර එහිදී සාමාන්‍ය දැනීම, තීරණ ගැනීමේ හැකියාව, නිරීක්ෂණය, විකල්ප විසඳීම හා කාර්යාල පරිපාලනයට සම්බන්ධ ගැටළු ඉදිරිපත් වනු ඇත.</p> <p>II කොටස</p> <p>අපේක්ෂකයන්ට කාර්යාල පරිපාලනයට සම්බන්ධ සිද්ධි අධ්‍යයනය ගැටළුවකට පිළිතුරු සැපයීමට සිදුවේ. මෙහිදී ජේදයක් හෝ ජේද කීපයකින් යුක්ත වන පරිදි ප්‍රශ්න පත්‍රය සකස් කරනු ඇත.</p>
(2) ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය	<p>ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය සඳහා ලකුණු දෙනු ලබන්නේ සේවයේ I ශ්‍රේණියේ වසර 05 ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීමෙන් පසුව එළඹෙන සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එක් වසරක් සඳහා ලකුණු 06 බැගින් ලකුණු 60 ක උපරිමයක් දක්වා පමණි. මෙහිදී මාස 06 කට වැඩි වර්ෂයකට අඩු සේවා කාලයක් සඳහා ලකුණු 03 ක් ලැබෙන අතර, හය මාසයකට අඩු කාලයක් සඳහා ලකුණු දෙනු නොලැබේ.</p>
(3) පළපුරුද්ද	<p>සේවයේ I ශ්‍රේණියේ අධිකාරීන්ගේ නිලධාරියකු ලෙස සතුටුදායක එක් වසරක් සඳහා ලකුණු 02 බැගින් ලකුණු 40 ක උපරිමයක් දක්වා පමණි.</p>

අත්සන : 
 නම :
 තනතුර :
 දිනය : 2014. 06. 30
 නිල මුද්‍රාව : 
 පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව,
 සබරගමුව පළාත,
 පොත් පාසා සංකීර්ණය - රත්නපුර.

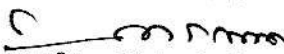
සේවයේ යෙදී සිටින්නන් අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම (නියමිත දිනට සේවයේ යෙදී සිටින්නන්ට පමණක් අදාළ වේ.)

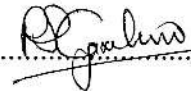
නියමිත දිනට සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ III, II, I සහ අධිපන්තිවලට අයත් තනතුරු වල සේවය කරන නිලධාරීන් සියලුම දෙනා පහත සඳහන් පරිදි නව සේවා ව්‍යවස්ථාව යටතේ අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

- (අ). නියමිත දිනට සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ III වන පන්තියේ සිටින නිලධාරීන් නව සේවා ව්‍යවස්ථාව යටතේ III වන ශ්‍රේණියට
- (ආ). නියමිත දිනට සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ II වන පන්තියේ සිටින නිලධාරීන් නව සේවා ව්‍යවස්ථාව යටතේ II වන ශ්‍රේණියට
- (ඇ). නියමිත දිනට සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ I වන පන්තියේ සිටින නිලධාරීන් නව සේවා ව්‍යවස්ථාව යටතේ I වන ශ්‍රේණියට
- (ඈ). නියමිත දිනට සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ අධිපන්තියේ සිටින නිලධාරීන් නව සේවා ව්‍යවස්ථාව යටතේ අධිශ්‍රේණියට
- (ඉ). මෙම අන්තර්ග්‍රහණය හේතුවෙන් නිලධාරීන් දැනට ලබන වැටුපෙහි හෝ වැටුප් වර්ධක දිනයෙහි වෙනසක් සිදු නොවේ.

සබරගමුව පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා
 විසින් අනුමත කොට අතින් දිව සහතික කරමි.
 දිනය 10/1/167

දිනය:-2014.07.24

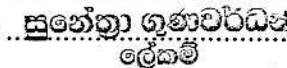

 ආණ්ඩුකාරවර ලේකම්,
 සබරගමුව පළාත.

අත්සන :..... 

නම :


තනතුර :

දිනය :..... 2014.06.30

නිල මුද්‍රාව .. 

පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
 සබරගමුව පළාත,
 පළාත් සභා සංකීර්ණය - රත්නපුර

රා.පරි.ව. 06/2006 අනුව සකස් කරන ලද බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව සංශෝධනය වන අවස්ථාවක සංශෝධිත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතු උපලේඛනය

සංශෝධනය කළ යුතුව පවත්නා කොටස්	යෝජිත සංශෝධනය	සංශෝධනය කිරීමට හේතුව
සබරගමුව පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාර තුමා විසින් අනුමත කොට ඇති බව සහතික කරමි.		
දිනය:- 2014.07.24	<p style="text-align: center;">  ආණ්ඩුකාරවරයාණෙනි, සබරගමුව පළාත. </p>	

- සංශෝධිත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි කෙටිපතෙහි යෝජිත සංශෝධන අන්තර්ගත කර එම සංශෝධන යටින් රතු ඉරි ඇඳ පෙන්විය යුතුය.