

සබරගමුව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන සේවා ගණය සඳහා වන ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය (කාර්යාල සේවක සේවය) සංශෝධන අංක - 02

2012.01.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි 2013.03.21 දින සබරගමුව පළාත් ආණ්ඩුකාරවර වන මා විසින් අනුමත කරන ලද හා 2014.08.15 වන දින සංශෝධනය කරන ලද සබරගමුව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන සේවා ගණය සඳහා වන ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ (කාර්යාල සේවක සේවය) 6.1 වගන්තිය පහත දැක්වෙන පරිදි නැවත සංශෝධනය කරමි.

6.1 අනුමත තනතුරු නාම, අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව හා ඒවාට පැවරෙන කාර්යයන් : "අ" උපලේඛනය (ඇමුණුම 01) මඟින් දක්වා ඇත.

සකස් කළේ : අත්සන :
(විෂය භාර නිලධාරී)

පරීක්ෂා කළේ :
(පරිපාලන නිලධාරී)

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.
අත්සන :
නම : E.M. කාරිති විජේසේන

සහකාර ලේකම්
පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
සබරගමුව පළාත
ර. එම්. කාරිති විජේසේන
නිල මුද්‍රාව :
පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
සබරගමුව පළාත

දිනය : 2016 / 3 / 12

යොමු අංකය : DCS/PT/MA/02/026.i

සබරගමුව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන සේවා ගණය සඳහා වන ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය (කාර්යාල සේවක සේවය) සංශෝධන අංක 02 අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

අත්සන :
නම : එස්. ඩී. ආචාර්ය

ප්‍රධාන ලේකම්
සබරගමුව පළාත
නිල මුද්‍රාව :

දිනය : 2016/03/16

අත්සන :
2016-03-24
.....
.....
.....



“අ” උපලේඛනය - සේවයට අයත් තනතුරු

කාර්යයන්
 1/06/2016
 සාමාන්‍ය කාර්යාල

අනුමත තනතුරු නාම	තනතුර අනුමත ශ්‍රේණිය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
ප්‍රධාන කාර්යාල කාර්ය සහායක	විශේෂ ශ්‍රේණිය	310	ශ්‍රේණිගතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකරන අතර, මෙම සේවා ගණයට පැවරෙන කාර්යයන් අතුරින් ඕනෑම කාර්යයක් සේවයේ අවශ්‍යතාව මත ජ්‍යෙෂ්ඨතාව හා කුසලතාව පදනම් කොට ගෙන ඕනෑම ශ්‍රේණියක නිලධරයකුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන විසින් පවරනු ලැබිය හැක.
මුරකරු			
සනීපාරක්ෂක කම්කරු			
කාර්යාල කාර්ය සහායක දුරකථන ක්‍රියාකරු/ලේඛන භාරකරු/පොත් බඳින්නා/ අනුපිටපත් යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු/ ඡායා පිටපත් යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු	I ශ්‍රේණිය		
මුරකරු			
සනීපාරක්ෂක කම්කරු			
කාර්යාල කාර්ය සහායක කම්කරු	II ශ්‍රේණිය		
මුරකරු			
සනීපාරක්ෂක කම්කරු			
කාර්යාල කාර්ය සහායක කම්කරු	III ශ්‍රේණිය		
මුරකරු			
සනීපාරක්ෂක කම්කරු			

විශේෂ ශ්‍රේණියේ තනතුරකට කෙනෙකු පත් කිරීමේදී දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියකු පහත දැක්වෙන නිර්ණායක සැලකිල්ලට ගත යුතු ය:-

- (i) නිලධාරියාගේ වැඩ පැමිණීම හා හැසිරීම.
- (ii) සේවය කෙරෙහි දක්වන කැපවීම.
- (iii) සේවක අධීක්ෂණය හා පාලනය පිළිබඳව ඇති පළපුරුද්ද හා කුසලතා
- (iv) දෙපාර්තමේන්තුවේ ඉහළ කළමනාකාරිත්වය සමඟ ගොඩනගාගෙන ඇති විශ්වාසනීයත්වය
- (v) සේවා කාලය තුළ විනය හේතු මත වරදකරුවකු වී බරපතල දඬුවම් ලබා නොතිබීම.

අංක 10/5/40
 2016.03.24
 2016.03.24
 (අ.බ.)

අත්සන : 
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)
 නම :
 තනතුර :
 දිනය : 2016/3/14
 නිල මුද්‍රාව : 