

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

01. සම්බන්ධ වන ආයතන :

- 1.1 දෙපාර්තමේන්තුව : යොමු අංකය : දිනය :
- 1.2 අමාත්‍යාංශය : යොමු අංකය : දිනය :
- 1.3 කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුරු අනුමත කිරීම: යොමු අංකය : දිනය :
- 1.4 ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය : යොමු අංකය : දිනය :
- 1.5 සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය : යොමු අංකය : PPS/ES/03/FI/01/2-# දිනය : 2013.01.21
- 1.6 ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය: යොමු අංකය : ආක 10/5/40 දිනය : 2013.03.21

02. පත් කිරීමේ බලධාරියා : සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම්

03. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර

- 3.1 සේවා ගණය : ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන
- 3.2 ශ්‍රේණි : III, II, I හා විශේෂ ශ්‍රේණිය
- 3.3 පැවරෙන කාර්ය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය : ආයතනයන්හි කාර්යයන් ඉටුකිරීම හා පවත්වාගෙන යාම සඳහා අවශ්‍ය වන පොදු මූලික අවශ්‍යතාවන් අතුරින් නිශ්චිත අර්ධ ශිල්පීය හෝ ශිල්පීය නිපුණතාවකින් තොරව ඉටු කළ හැකි මූලික කාර්යයන් පවරනු ලබන බහුකාර්ය සේවා ගණයක් ලෙස මෙම සේවා ගණය සැලකේ. මෙම කාර්ය පටයනට අයත් කාර්ය අතුරින් ඕනෑම කාර්යභාරයක් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා/ පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් මෙම සේවා ගණයට අයත් නිලධාරියෙකුට පවරනු ලැබිය හැකිය.
- 3.4. කාර්යයන් පැවරීම : 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 නිලධාරියෙකුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන විසින් පවරනු ලැබිය හැක.

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

සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
 සභාපති
 ආක 10/5/40
 සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
 සබරගමුව පළාත

සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
 විසින් අනුමත කරනු ලැබූ පත්කිරීම්
 රේඛී. ආක 10/5/40

Mmm

05. වැටුප්

5.1 වැටුප් කේත අංකය : PL-1-2006 A

5.2 වැටුප් පරිමාණය : රු. 11,730-10x120-10x130-10x145-12x160- රු. 17,600

5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර

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

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
“අ” උපලේඛනයේ දැක්වේ. (ඇමුණුම 01)			

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව : 310

තබ්ලට් පලායේ රජයේ සේවයේ ඇතුළත් අනුමත කාර්ය සාධන වාර්ෂික වාර්ෂික 10/5/40

07. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

7.1 බඳවා ගන්නා ප්‍රතිශතයන් :

දිනය - 2013.03.21

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	100%
සීමිත	අදාළ නොවේ.
කුසලතා	අදාළ නොවේ.

MMML
ආණ්ඩුකාරවරයාගේ අත්සන
තබ්ලට් පලායේ

7.2. විවෘත බඳවා ගැනීම :

7.2.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : III ශ්‍රේණිය



7.2.2 සුදුසුකම් :

7.2.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් : අධ්‍යයන පොදු සහතික පවු සාමාන්‍ය පෙළ විභාගයේදී දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනකදී යටත් පිරිසෙයින් සම්මාන දෙකක් සහිතව විෂයන් හයක් සමත්වී තිබීම.

7.2.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් : අදාළ නොවේ.

7.2.2.3 පළපුරුද්ද : අදාළ නොවේ.

7.2.2.4 කාර්මික සුදුසුකම් : යහපත් වර්තයකින් හා මනා සෞඛ්‍යයෙන් යුක්ත විය යුතුය.

7.2.2.5 වෙනත් : ශ්‍රී ලාංකික පුරවැසියකු විය යුතුය. අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසන් දිනට පූර්වයෙන් වූ වසර තුනක සබරගමුව පළාත් සභා බල ප්‍රදේශය තුළ ස්ථිර පදිංචිය තිබිය යුතුය. දැනටමත් පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ යෙදී සිටින ස්ථිර හා විශ්‍රාම වැටුප් සහිත පත්වීම්ලාභීන් සඳහා උපරිම වයස් සීමාව බලපානු නොලැබේ.

සබරගමුව පළාතේ පරිපාලන දෙපාර්තමේන්තුව
සිව්න අනුගමනය කෙරුණු අයදුම් පත්
සටහන, අංක 10/5/40

7.2.3 වයස

7.2.3.1 අවම සීමාව : අවුරුදු 18 යි.

7.2.3.2 උපරිම සීමාව : අවුරුදු 45 යි.

අයදුම්කරුගේ වයස
බරපත - 2008-03-21

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

7.2.4.1 ලිඛිත විභාගය : අදාළ නොවේ.

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
අදාළ නොවේ.		

7.2.4.1.1 පවත්වන බලධරයා : අදාළ නොවේ.

7.2.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ.

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
අදාළ නොවේ.		

7.2.4.2.1 පවත්වන බලධරයා : අදාළ නොවේ.

7.2.4.3 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ.

ඉටුකර ගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණු :

7.2.4.3.1 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරන බලධරයා : අදාළ නොවේ.



7.2.4.4 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය : ඇමුණුම 02

ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ශීර්ෂ	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	තෝරා ගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
ඇමුණුම 02		

7.2.4.4.1 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරන බලධරයා : සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම්

7.2.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය : පළාත් සභා ගැසට් පත්‍රයේ නිවේදනයක් පළකිරීම මගින්, හෝ ප්‍රසිද්ධ පුවත් පත් දැන්වීමක් මගින් හෝ වෙනි අධිවිදේ දැන්වීම් පළ කිරීම මගින්, සුදුසුකම් සපුරාලන අය අතුරින් තෝරාගනු ලැබේ.

බලධරයාගේ පළාතේ සේවා අංශයේ
 සිටින අනුමත කොට ඇති බව
 කරවී. දි. 10/5/40

7.3 සීමිත බඳවා ගැනීම : අදාළ නොවේ.

7.3.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය :

7.3.2 සුදුසුකම් :

7.3.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

7.3.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් :

7.3.2.3 පළපුරුද්ද :

7.3.2.4 කායික සුදුසුකම් :

7.3.2.5 වෙනත් :

7.3.3 වයස

7.3.3.1 අවම සීමාව :

7.3.3.2 උපරිම සීමාව :

7.3.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

7.3.4.1 ලිඛිත විභාගය

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය

7.3.4.1.1 පවත්වන බලධරයා :

7.3.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය

7.3.4.2.1 පවත්වන බලධරයා :

7.3.4.3 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය :

ඉටුකර ගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණු :

7.3.4.3.1 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරන බලධරයා :

7.3.4.4 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය :



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

7.3.4.4.1 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරන බලධරයා :

7.3.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය :

7.4 කුසලතා පදනම මත බඳවා ගැනීම : අදාළ නොවේ.

7.4.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය :

7.4.2 සුදුසුකම්

7.4.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

7.4.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් :

7.4.2.3 පළපුරුද්ද :

7.4.2.4 කාර්මික සුදුසුකම් :

7.4.2.5 වෙනත් :

7.4.3 වයස

7.4.3.1 අවම සීමාව :

7.3.3.2 උපරිම සීමාව :

7.4.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

7.4.4.1 ලිඛිත විභාගය

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය

7.4.4.1.1 පවත්වන බලධරයා :

7.4.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය

7.4.4.2.1 පවත්වන බලධරයා :

7.4.4.3 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය :

ඉටුකර ගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණු :

7.4.4.3.1 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරන බලධරයා :

7.4.4.4 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය

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

7.4.4.1 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරන බලධරයා :

7.4.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය :



10. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම

10.1 III වන ශ්‍රේණියේ සට II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

සබරගමුව පළාතේ සඳහා අනුමත කොට ඇති පදනමකට අදාළව කරමි. දින 10/5/40

10.1.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

10.1.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්:

- i. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
- ii. සේවා ගණනයේ III ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහයක (10) සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහයක් (10) උපයාගෙන තිබීම.
- iii. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පටිපාටිය අනුව උසස්වීම් දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහයක් (10) තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- iv. උසස්වීම් දිනට පූර්වාසන්න 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 සමත් වී තිබීම.

10.1.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය : සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන සේවකයන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රයක් (ඇමුණුම 08) දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හා අමාත්‍යාංශ ලේකම් මහින් නිර්දේශ සහිතව ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසු සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සිදු කරනු ලැබේ.

10.1.2 සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය අනුව

10.1.2.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්:

- i. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
- ii. සේවා ගණනයේ III ශ්‍රේණියේ වසර හයක (06) සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා නියමිත දිනට වැටුප් වර්ධක හය (06) උපයාගෙන තිබීම.
- iii. උසස්වීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- iv. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.
- v. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව නියමිත කාලය තුළ ලබාගෙන තිබීම.
- vi. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පටිපාටිය අනුව පූර්වාසන්න වසර (06) තුළම සුවිශේෂ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.

උසස් කිරීම සඳහා ඉල්ලුම් කිරීමේ ක්‍රමය

10.1.2.1 හි (i) සිට (vi) දක්වා අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කර ඇති සේවකයන් සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පළ කරනු ලබන නිවේදනය අනුව ඉල්ලුම් කළ යුතුය.



10.1.2.2

උසස් කිරීමේ ක්‍රමය : සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් වෙනුවෙන් විභාග කොමසාරිස් විසින් පවත්වනු ලබන ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයක (ඇමුණුම 06) ප්‍රථම මත ඉන් සමත්වන්නන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රයෙන් (ඇමුණුම 08) දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හා අමාත්‍යාංශ ලේකම් මහින් ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම් විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂාකර බැලීමෙන් පසු අදාළ සෙසු අවශ්‍යතාවන් ද සම්පූර්ණ කර ඇති සේවකයන් පත්වීමේ දින සිට වසර හයක් (06) සම්පූර්ණ වන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සිදු කරනු ලැබේ.

සටහන:

- I. සුවිශේෂ කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම් ලබාදීමේ දී පවත්වනු ලබන පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීම සඳහා අවම වශයෙන් ලකුණු 60%ක් ලබා ගත යුතුය. තව ද, සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණය වර්ෂයකට එක් වරක් පවත්වනු ලැබේ. එක් නිලධාරියෙකුට මෙම පරීක්ෂණයට පෙනී සිටිය හැක්කේ එක් වතාවක් පමණි.
- II. නිලධරයෙකුට පාලනය කළ නොහැකි විශේෂ හේතුවක් මත නියමිත දිනට සුවිශේෂ කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීමට නොහැකි වූ අවස්ථාවන්හි දී පසුව පැවැත්වෙන අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයට එම නිලධරයාට පෙනී සිටිය හැක. එවැනි නිලධරයකු සුවිශේෂ කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ දිනය ලෙස සලකනුයේ එම විභාගය සමත් වූ දිනය වේ.

සබරගමුව පළාතේ සරු ආණ්ඩු
විසින් අනුමත කොට ඇති බව
කරමි. අංක 10/5/40

10.2 II වන ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.2.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

Mumz

10.2.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්:

දිනය - 2019.03.21

සුදුසුකම් කොටස
සබරගමුව පළාත

- i. සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර නවයක (09) සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක නවයක් (09) උපයාගෙන තිබීම.
- ii. උසස්වීමේ දිනට පූර්වාසන්න වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- iii. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පටිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර නවයක් (09) තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- iv. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.2.1.2

උසස් කිරීමේ ක්‍රමය : සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන සේවකයන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රයක් (ඇමුණුම 08) දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හා අමාත්‍යාංශ ලේකම් මහින් නිර්දේශ සහිතව ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසු සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම් විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සිදු කරනු ලැබේ.



10.2.2 සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය අනුව

10.2.2.1

සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්:

- i. සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ වසර අටක (08) සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා නියමිත වැටුප් වර්ධක අටක් (08) උපයාගෙන තිබීම.
- ii. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීම් පටිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පූර්වාසන්න වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- iii. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පටිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර අට (08) තුළම සුවිශේෂී කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- iv. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

සංලක්ෂ්‍ය (සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම් සඳහා වන පරීක්ෂණ වලට පෙනී සිටීම.)

සුවිශේෂ කාර්ය සාධනය ඇගයීමේ ක්‍රමවේදයක් රජය විසින් හඳුන්වාදී ක්‍රියාත්මක කරන තෙක් දැනට ක්‍රියාත්මක වන වාර්ෂික කාර්ය සාධන ඇගයීමේ දී සතුටුදායක මට්ටම හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කරනු ලැබ ඇති තැනැත්තන්ට සුවිශේෂ කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම් සඳහා වන ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා පෙනී සිටීමට අවස්ථාව සලසා දෙනු ලැබේ. (ඇමුණුම 07)

10.2.2.2

උසස් කිරීමේ ක්‍රමය : සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් සඳහා සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම් විසින් අනුමත කළ සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින් ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් පවත්වනු ලබන අතර, එම ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයෙන් 50%ක් හෝ ඊට වැඩි ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබාගන්නා නිලධරයන් II ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර අටක් (08) සම්පූර්ණ වන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

සබරගමුව පළාතේ සරු ආණ්ඩුකාර තුළ සිටින අනුමත කොට ඇති බව සහතික කරමි. දින 10/5/40

10.3 I ශ්‍රේණියේ සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම.

10.3.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

10.3.1.1

සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්:

- i. උසස් කිරීම සඳහා සුදුසුකම් ලබන දිනට සේවා ගණයේ I ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර නවයක (09) සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක නවයක් (09) උපයාගෙන තිබීම.
- ii. උසස්වීමේ දිනට පූර්වාසන්න වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- iii. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පටිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර නවයක් (09) තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- iv. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

ආණ්ඩුකාරවර ලේකම්, සබරගමුව පළාත.



10.3.1.2

උසස් කරීමේ ක්‍රමය : සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන සේවකයන් නියමිත ආකෘති පත්‍රයක් (ඇමුණුම 08) දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හා අමාත්‍යාංශ ලේකම් මගින් නිර්දේශ සහිතව ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසු සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම් විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සිදු කරනු ලැබේ.

සබරගමුව පළාතේ රාජ්‍ය සේවකයන්ගේ පිරිසිදු අනුමත කොට පැවැත්වූ තනතුරු කිරීමේ දිනය 10/5/40

11. තනතුරුවලට පත්කිරීම. අදාළ නොවේ.
11.1 සුදුසුකම්

තනතුර	සුදුසුකම්	තෝරා ගනු ලබන ආකාරය
		2013-03-21

(අවශ්‍යවේ නම් ඇමුණුමක් භාවිතා කරන්න)

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

සේවයේ නියුක්ත සේවකයන් නව ප්‍රතිස්ථාපිත සේවාවට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම:

නියමිත දිනට සේවයේ යෙදී සිටින සේවකයන් සියලුදෙනාම ආයතන සංග්‍රහයේ VII වන පරිච්ඡේදයේ 4 වන වගන්තියේ වැටුප් පරිවර්තන ක්‍රමවේදයට අනුව පහත සඳහන් පරිදි නව ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ. එහෙත්, අන්තර්ග්‍රහණය හේතුවෙන් වැටුප් වර්ධක දිනයෙහි වෙනසක් සිදු නොවන අතර, එම දිනය අන්තර්ග්‍රහණයට පෙර පැවති වැටුප් වර්ධක දිනය වශයෙන් නොවෙනස්ව ක්‍රියාත්මක වේ. එසේම අනුරූපී වැටුප් පියවරක් හිමිවීම හේතුකොටගෙන ඊළඟ ඉහළ වැටුප් පියවරෙහි තබනු නොලැබේ.

- (i) III පන්තියේ සේවකයන් III ශ්‍රේණියට,
- (ii) II පන්තියේ සේවකයන් II ශ්‍රේණියට,
- (iii) පහත IV හි ව්‍යතිරේකයට යටත්ව I පන්තියේ සේවකයින් I ශ්‍රේණියට,
- (iv) I පන්තියේ යටත් පිරිසෙයින් වසර නවයක (09) සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති හා අවම වශයෙන් I පන්තියේ වැටුප් වර්ධක නවයක් (09) උපයාගෙන ඇති සහ අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කර ඇති සේවකයින් මෙම ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වන දින සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.

2002.12.13 දින අනුමත කර ඇති 2001.11.26 දින සිට ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය වෙනුවට පහත සඳහන් සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ කාර්යාල සේවක සේවයේ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය අනුමත කරනු ලැබේ.

+ සනිපාරක්ෂක කම්කරු තනතුර හා මුරකරු තනතුරු සඳහා බඳවා ගත් අයට තනතුරු මාරු කිරීමට හිමිකම් නැත. ඔවුන්ට තනතුරු මාරු කළ හැකි වන්නේ උසස්වීම් ලබා ගැනීමෙන් පසුව පමණි.

සනිපාරක්ෂක කම්කරු වශයෙන් සේවයේ යෙදී සිටින සේවකයන්ගේ අන්තර්ග්‍රහණයට බඳවා ගත් අය පමණි.



13. අන්තර්කාලීන විධිවිධාන

මෙම ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වන දිනට පැරණි සේවා ව්‍යවස්ථාව යටතේ I පන්තියට පත්වී සිටින නිලධාරීන් I ශ්‍රේණියේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත්වීමේ අවශ්‍යතාවයෙන් නිදහස් කෙරේ. දැනට සේවයේ සිටින නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් මෙම ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධාන අදාළ වීමට ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මකවන දිනයේ සිට වසර 03ක සහන කාලයක් දෙනු ලැබේ. එම කාලය තුළ ඔවුන් විසින් නව සේවා ව්‍යවස්ථාවේ ඇතුළත් කර ඇති සුදුසුකම් සපුරා ගත යුතුය. මෙහි ලා සුදුසුකම් යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම හා අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව සමත්වීම වේ.

14. සේවයේ නියුක්ත කිරීම :

- 14.1 සේවයේ නිලධාරීන් ස්ථාන මාරු කරනු ලැබීමට යටත් වෙති. ඔවුන් සබරගමුව පළාතේ කවර හෝ පෙදෙසකට පත්කර යැවීමට පුළුවන.
- 14.2 “අ” උපලේඛනයේ දක්වා ඇති තනතුරුවලට සේවයේ නිලධාරීන් ස්ථාන මාරු කිරීම පහත පරිදි වේ.
 - 14.2.1 අමාත්‍යාංශ අතර ස්ථාන මාරු කිරීම් ප්‍රධාන ලේකම් විසිනි.
 - 14.2.2 එකම අමාත්‍යාංශය තුළ දෙපාර්තමේන්තු අතර ස්ථාන මාරු කිරීම් ප්‍රධාන ලේකම්ට දැනුම් දෙමින් අදාළ අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසිනි.
 - 14.2.3 එකම දෙපාර්තමේන්තුව ඇතුළත මාරු කිරීම් ප්‍රධාන ලේකම්ට දැනුම් දෙමින් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසිනි.

15. ක්‍රියාත්මක වන දිනය

2002.12.13 දින අනුමත කර, 2001.11.26 දින සිට ක්‍රියාත්මක කර තිබූ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ විධි විධාන යටතේ ගන්නා ලද හෝ දැනට ආරම්භ කර ඇති ක්‍රියාමාර්ගයකට හානියක් නොවන පරිදි මෙම ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය 2012.01.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක වනු ඇත.

16. විධිවිධාන සලසා නොමැති කරුණු

මෙම ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ විධිවිධාන සලසා නැති කරුණු සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ඇත.

සබරගමුව පළාතේ මාරු ආණ්ඩුකාරවරුන් විසින් අනුමත කොට ඇති බව සහතික කරමි. දින 10/5/40

(Handwritten Signature)

දිනය: 2013-03-24

අතිරේක මහලේකම්, සබරගමුව පළාත.

17. නිර්වචනය

- 17.1 “ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය” යන පදයෙන් අදහස් කරන්නේ සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ කාර්යාල සේවක සේවයේ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයයි.
- 17.2 “කොමිෂන් සභාව” යන පදයෙන් අදහස් කරන්නේ සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවයි.
- 17.3 “ප්‍රධාන ලේකම්” යන පදයෙන් අදහස් කරන්නේ සබරගමුව පළාත් සභාවේ ප්‍රධාන ලේකම් වරයාය.



- 17.4 “ලේකම්” යන පදයෙන් අදහස් කරන්නේ සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයාය.
- 17.5 “අමාත්‍යාංශ ලේකම්” යන පදයෙන් අදහස් කරන්නේ සබරගමුව පළාත් සභාවේ අමාත්‍යාංශයක් භාරව සිටින ලේකම් වරයෙකු හෝ ආණ්ඩුකාරවර ලේකම් කාර්යාලය සඳහා ගරු ආණ්ඩුකාර ලේකම් ද, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව සඳහා එහි ලේකම් වරයාද වේ.
- 17.6 “සේවය” යන පදයෙන් අදහස් කරන්නේ සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ කාර්යාල සේවක සේවයයි.
- 17.7 “සතුටුදායක සේවා කාලය” යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ,
 - (i) රජයේ නිලධාරියකු විසින් කාර්යක්ෂමව හා අනලස්ව රාජකාරී ඉටු කිරීම මගින් ද, සමත් විය යුතුව තිබූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත්වීම මගින් ද, සිදු කළ යුතුව තිබූ පත්වීම ස්ථිර කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කිරීම මගින් ද, එම කාලය තුළ දී උපයා ගත යුතුව තිබූ සියළුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන ඇත්තා වූ සහ ඔහු විසින් දඬුවම් ලැබිය යුතු වරදක් සිදු නොකරන ලද්දා වූ කාල සීමාවක් වන්නේය.
 - (ii) නිලධරයා වෙත ලබා දිය යුතුව තිබූ වර්ෂික වැටුප් වර්ධක නිත්‍යානුකූල හේතු මත අත්හිටුවා, අඩු කොට, නතර කොට හෝ විලම්භනය කොට ඇති කාල පරිච්ඡේදයක් වේ නම් එය ද, ආයතන සංග්‍රහයේ II කොටසේ වැරදි පිළිබඳ පළමුවැනි උපලේඛනය යටතේ දඬුවම් ලැබිය හැකි වරදක් සිදුකර ඇති විටක එම වරද සිදු කරනු ලැබූ දින සිට වසර තුනක කාලයක් ද සහ ආයතන සංග්‍රහයේ II කොටසේ වැරදි පිළිබඳ දෙවන උපලේඛනය යටතේ දඬුවම් ලැබිය හැකි වරදක් සිදු කර ඇති විටක එම වරද සිදු කරනු ලැබූ දින සිට එක් වසරක කාලයක් ද සතුටුදායක සේවා කාලය ගණනය කිරීමේදී බැහැර කළ යුතු වන්නේ ය.
- 17.8 “නියමිත දිනය” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මකවීම ආරම්භවන 2012.01.01 දිනය වේ.
- 17.9 “සක්‍රීය සේවා කාලය” යනු ස්වකීය තනතුරට අදාළ වැටුප් ලබමින් සත්‍ය වශයෙන්ම රාජකාරියෙහි යෙදී සිටි සේවා කාලය වේ. රජයෙන් අනුමත ප්‍රසූත නිවාඩු හැර අනෙකුත් සියළුම වැටුප් රහිත නිවාඩු කාල පරිච්ඡේදයන් සක්‍රීය සේවා කාලය සඳහා ගණනය කරනු නොලබන්නේ ය.

සකස් කළේ : අත්සන : Helu

පරීක්ෂා කළේ : රජ

(විෂය භාර නිලධාරී)

(පරිපාලන නිලධාරී)

සබරගමුව පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් අනුමත කොට දුන් බව සඳහන් කරමි දින 10/5/40

AMH ✓

2013.03.21

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.
 අත්සන : E.M. Jayasinghe
 නම : E.M. Jayasinghe

සහකාර ලේකම්
 පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

සබරගමුව පළාත
 ටී. එම්. ආන්ති විකතායක
 නිල මුද්‍රාව :

දිනය : 2013.02.28



යොමු අංකය :

සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවය හි කාර්යාල සේවක සේවයේ
තනතුර සඳහා යෝජිත ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

අත්සන : 

නම :

ප්‍රධාන ලේකම්

සබරගමුව පළාත


නිල මුද්‍රාව :

සේවයේ සිටි තුරුම
සේවයේ සිටි තුරුම
සේවයේ සිටි තුරුම
සේවයේ සිටි තුරුම

දිනය : 2013.1.16

යොමු අංකය : PPSO/ES/03/PI/1/2-H

සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ හි කාර්යාල සේවක සේවයේ
තනතුර සඳහා වන මෙම ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය 2013-01-21 දින සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය
සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් නිර්දේශ කරන ලදී

අත්සන : 

නම :

ලේකම්

පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

සබරගමුව පළාත

නිල මුද්‍රාව :

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

දිනය : 2013.01.21

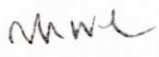
යොමු අංකය : අංක 10/5/40

සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ හි කාර්යාල සේවක සේවයේ
තනතුර සඳහා වන මෙම ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය 2013.03.21 දින සබරගමුව පළාත් ගරු
ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් විසින් අනුමත කරන ලදී.

අත්සන :

සබරගමුව පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා
විසින් අනුමත කොට ඇති බව සහතික කරමි. අංක 10/5/40

ආණ්ඩුකාරවර ලේකම්
සබරගමුව පළාත



දිනය : 2013.03.21



“අ” උපලේඛනය - සේවයට අයත් තනතුරු

අනුමත තනතුරු නාම	තනතුර අනුමත ශ්‍රේණිය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
ප්‍රධාන කාර්යාල කාර්ය සහායක (ආරච්චි)	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.
දුරකථන ක්‍රියාකරු	I ශ්‍රේණිය		
ලේඛන භාරකරු			
පොත් බදින්නා			
අනුපිටපත් යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු			
ඡායා පිටපත් යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු			
කාර්යාල කාර්ය සහායක	II ශ්‍රේණිය		
බයිසිකල් පණිවුඩකරු			
පණිවුඩකරු			
කාර්යාල කම්කරු	III ශ්‍රේණිය		
අමදින්නා			
උද්‍යාන කම්කරු			
කාර්යාල මුරකරු			
සනීපාරක්ෂක කම්කරු			

විශේෂ ශ්‍රේණියේ තනතුරු දරන ප්‍රධාන කාර්යාල කාර්ය සහායක (ආරච්චි) පදවියට 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.

සබරගමුව පළාතේ රජයේ ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කොට ඇති බව සහතික කරමි. අංක 10/5/40

MMW

සබරගමුව පළාතේ රජයේ ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කොට ඇති බව සහතික කරමි. අංක 10/5/40

2013.03.26

ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ පිළිබඳ ආකෘතිය

01. පරීක්ෂණයේ නම : සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ කාර්යාල සේවක සේවයට බඳවා ගැනීමේ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය

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

ලකුණු ලබාදෙනු ලබන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	තෝරා ගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
උසස් අධ්‍යාපන සුදුසුකම් (අ.පො.ස.(උ.පෙළ)/ ඩිප්ලෝමා/ උසස් ඩිප්ලෝමා පාඨමාලා හදාරා සහතික ලබා තිබීම.	20	40%
දහම් පාසල් අවසාන සහතිකය ලබා තිබීම.	10	
වෘත්තීය සුදුසුකම් තෘතීයික හා වෘත්තීය කොමිෂන් සභාව විසින් නිමයනය කරනු ලැබ ඇති පරිදි ජාතික වෘත්තීය කුසලතාවන්හි (N.V.Q) දෙවැනි, තුන්වැනි හෝ හතර වැනි මට්ටමේ නිපුණතාවයක් ලබාගෙන තිබීම.	20	
බඳවා ගනු ලබන තනතුරට අදාළව ලබා ඇති පළපුරුද්ද පිළිබඳ සහතික අවුරුදු 01 ක පළපුරුද්ද සඳහා ලකුණු 03 අවුරුදු 02 සිට 05 දක්වා පළපුරුද්ද සඳහා ලකුණු 05 අවුරුදු 05ට වැඩි පළපුරුද්ද සඳහා ලකුණු 10	10	
විෂය බාහිර ක්‍රියාකාරකම් ක්‍රීඩා/ නායකත්වය/ සමාජ සුභ සාධන කටයුතු	20	
සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී පෙන්නවන කුසලතා	20	
	100	

සබරගමුව පළාතේ රාජ්‍ය ආණ්ඩුකාරවරුන් විසින් අනුමත කොට ඇති බව සහතික කරමි.
දින 10/5/40
Mun
ආණ්ඩුකාරවර ලේකම්
සබරගමුව පළාත.

03. සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන බලධරයා : සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

04. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග : ප්‍රධාන ලේකම් විසින් පුරප්පාඩු සඳහා බඳවා ගැනීම් නිර්දේශ කර එවීමෙන් පසු අදාළ බඳවා ගැනීම් සිදුකිරීම සඳහා සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වනු ලැබේ.

සකස් කළේ : අත්සන H.A.
(විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)
නම : ලක්මන් නිමරන
තනතුර : කළමනාකරණ සහකාර
දිනය : 2013.01.21
අත්සන : [Signature]
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)
නම : සුමේත්‍රා ගුණවර්ධන
තනතුර : ලේකම්
දිනය : පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව 2013/1/21
සබරගමුව පළාත
පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව - රත්මලුර

පරීක්ෂා කළේ : අත්සන E.M.L.
(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)
නම : පී. පී. ආන්ති ඒකනායක
තනතුර : සහකාර ලේකම්
පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
දිනය : 2013.01.21
සබරගමුව පළාත



විභාග වෘත්තීය පරීක්ෂණ පිළිබඳ විස්තර

01. විභාගයේ නම : 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය / විෂය ක්ෂේත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
වාචික පරීක්ෂණයකි	-	100%	40%

03. පවත්වනු ලබන බලධරයා : අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්

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

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
වාචික පරීක්ෂණයකි	<ul style="list-style-type: none"> ❖ අදාළ සේවකයා තමා සේවය කරන ආයතනයට පැවරෙන කාර්යයන් පිළිබඳව අවශ්‍ය වන පරිදි දැනුම ලබා ඇත්දැයි මැන බැලීම. (ලකුණු 30) ❖ සාමාන්‍ය කාර්යාල ක්‍රම හා ආයතනික පරිපාලන ක්‍රමවේදයන් පිළිබඳව තම සේවයට අදාළ දැනුම (ලකුණු 30) ❖ තනතුරට පැවරෙන විවිධ කාර්යයන් පිළිබඳ ප්‍රමාණවත් දැනුමක් හා ප්‍රවීණතාවක් අත්පත් කර ගෙන ඇත්දැයි මැන බැලීම. (ලකුණු 40)

සබරගමුව පළාතේ හරා ආණ්ඩුකාරතුල
විසින් අනුමත කොට ඇති බව තහනම්
කරමි. 9/10/15/40

Mmm

2013.03.21

අත්සන:

Handwritten signature

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම :

තනතුර :

දිනය : 2013/1/21

නිල මුද්‍රාව :

සබරගමුව පළාතේ හරා ආණ්ඩුකාරතුල
දේව්/ස.ජී./පී.ඒ./පී.ඒ.සේ.පී.
පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
සබරගමුව පළාත

විභාග වෘත්තීය පරීක්ෂණ පිළිබඳ විස්තර


01. විභාගයේ නම:කාර්යාල සේවක සේවයේ III ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් II ශ්‍රේණියට සුවිශේෂ කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම සඳහා වූ ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය
02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර : පත්වීම් බලධාරියා විසින් තීරණය කරනු ලබන ආකාරයට අදාළ සේවකයාට පැවරෙන සියලු කාර්යයන් සාමාන්‍ය කාර්යක්ෂමතා මට්ටම ඉක්ම වූ කාර්යක්ෂමතාවකින් ඉටු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය දැනුම, කුසලතා සහ ආකල්ප අත්පත් කරගෙන තිබේ ද යන්න පිළිබඳ මැන බැලීමේ ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයකි.

ප්‍රශ්න පත්‍රය / විෂය ක්ෂේත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය	-	100	60%

03. පවත්වනු ලබන බලධරයා : සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් වෙනුවෙන් විභාග කොමසාරිස් විසින් පවත්වනු ලබයි.
04. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග : වර්ෂයකට එක් වරක්
05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය	<ul style="list-style-type: none"> ❖ රජයේ කාර්යාලයක භාවිතා වන කාර්යාල උපකරණ පරිගණක වැනි යන්ත්‍රවල උපාංග හඳුනාගැනීම සහ යන්ත්‍රෝපකරණ භාවිතය සහ නඩත්තුව පිළිබඳ සාමාන්‍ය කරුණු. ❖ කාර්යාලයක ජල, විදුලි, සන්නිවේදන මාර්ග, ලිපි ද්‍රව්‍ය ආදී සම්පත් කාර්යක්ෂම ලෙස පරිහරණය කිරීමේදී කාර්යාල කාර්ය සහායකවරයකුට පැවරෙන වගකීම් හා යුතුකම්. ❖ පැමිණීම, තමන්ට හිමි නිවාඩු හිමිකම් හා ඒවා භුක්තිවිඳීම, බැහැර යාම, ලිපි ගොනු එහා මෙහා ගෙනයාම ලිපි ලේඛනවල ආරක්ෂාව, තැපෑල ආදී රාජකාරි කාර්යයන් හා බැඳුණු දැනුම හා භාවිතය. ❖ කාර්යාලය හා අවට පරිසරය මනා තත්ත්වයෙන් පවත්වාගෙන යාම, තම ප්‍රධානීන් පවරණ වෙනත් වැඩ, මහජන සේවකයන්ගේ සහ සේවකයන්ගේ සහයෝගීතාව හා අන්තර් පුද්ගල සබඳතා, සහයෝගීතාව ආදී කාර්යාල කටයුතු පිළිබඳ පරිචය.


සබරගමුව පළාතේ රජයේ සේවකයන්ගේ සහ සේවකයන්ගේ සහයෝගීතාව හා අන්තර් පුද්ගල සබඳතා, සහයෝගීතාව ආදී කාර්යාල කටයුතු පිළිබඳ පරිචය.
 10/5/40

අත්සන: 


(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

MNL

නම : 

තනතුර : 

දිනය : 2013/03/21

නිල මුද්‍රාව : 



ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ පිළිබඳ ආකෘතිය

01. පරීක්ෂණයේ නම : කාර්යාල සේවක සේවයේ II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම සඳහා පවත්වනු ලබන ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය

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

ලකුණු ලබාදෙනු ලබන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	තෝරා ගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
1. විශේෂ කුසලතා පැවරෙන සාමාන්‍ය රාජකාරිවලට අමතරව දක්වන සුවිශේෂී කුසලතා, රාජකාරියට දක්වන සුවිශේෂී කැපවීම හා රාජකාරි සමගාමී ක්‍රියාකාරකම් යනාදිය සඳහා දක්වන සුවිශේෂ දායකත්වය වෙනුවෙන් එක් දායකත්වයක් සඳහා ලකුණු 05 බැගින්	50	50%
2. කාර්ය සාධන ඇගයුම් උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්න වසර 05 කුළු එක්, එක් වසර සඳහා * “ඉතා හොඳයි” වෙනුවෙන් ලකුණු 09 බැගින් * “හොඳයි” වෙනුවෙන් ලකුණු 06 බැගින් * “සතුටුදායකයි” වෙනුවෙන් ලකුණු 03 බැගින්	45	
සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී පෙන්වන කුසලතා	05	
	100	

2013.03.21

03. සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන බලධරයා : සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

04. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග : වර්ෂයකට එක් වරක් .

සකස් කළේ : අත්සන [අත්සන]
(විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)
නම : ලක්මන් නිල්වර්ණ
තනතුර : නිලධාරී නිලධාරී ජනකාර්
දිනය : 2013. 01. 21
අත්සන : [අත්සන]
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)
නම : සුනේශා ගුණවර්ධන
තනතුර : පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
දිනය : පළාත් සභා සංකීර්ණය - පස්වැවුර 2013/1/21

පරීක්ෂා කළේ : අත්සන [අත්සන]
(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)
නම : ර. වම. සාමන්ත ජයරත්න
තනතුර : සහකාර සේවක
දිනය : පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
සබරගමුව පළාත
2013. 01. 21



ශ්‍රේණි උසස්වීම් ලබා ගැනීම සඳහා අයදුම්පත්‍රය

01. නිලධරයා පිළිබඳ තොරතුරු

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

බර්ග්ලා පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාරවරුණු විසින් අනුමත කොට ඇති බව සහතික කරමි. දිනය 10/5/40

02. පත්වීම පිළිබඳ තොරතුරු

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

Mmm U

ආණ්ඩුකාරවරුණු විසින් 2013.03.24 බර්ග්ලා පළාත.

සමත්වූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	සමත්විය යුතු දිනය	සමත් වූ දිනය

2.4 සමත්වූ භාෂා ප්‍රවීණතා මට්ටම් හා සමත් දිනය :

සමත්වූ භාෂා ප්‍රවීණතා මට්ටම	සමත්විය යුතු දිනය	සමත්වූ දිනය

03. උසස්වීමට අදාළ තොරතුරු

- 3.1 උසස්වීමට අපේක්ෂිත ශ්‍රේණිය: II / I / විශේෂ
- 3.2 උසස්වීමට අපේක්ෂිත ධාරාව : සාමාන්‍ය / සුවිශේෂී
- 3.3.1 අවශ්‍ය සක්‍රීය සේවා කාලය සම්පූර්ණ කර තිබේද? ඔව් / නැත
- 3.3.2 සක්‍රීය සේවා කාලය සම්පූර්ණ කළ දිනය :
- 3.3.3 අපේක්ෂිත සක්‍රීය සේවා කාලය තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ මට්ටමේ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම්කර තිබේද? ඔව් / නැත
- 3.3.4 නියමිත වැටුප් සියල්ල උපයාගෙන තිබේ ද? ඔව් / නැත
- 3.3.5 විනය දඬුවම් ලබා තිබේද? ඔව් / නැත
- 3.3.6 සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ වූ ලිඛිත විභාගය සමත්වූ දිනය :

ආණ්ඩුකාරවරුණු විසින් අනුමත කොට ඇති බව සහතික කරමි. දිනය 10/5/40

