

සඩරගමුව ප්‍රාන් සංඝ රාජ්‍ය කේතෙයි ප්‍රාථමික - ශිල්පීය තොවන  
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 සංඝය කොමිෂන් සභාවේ නිරදේශය :                  | යොමු අංකය : .....                                   | දිනය : ..... |
| 1.5 | සඩරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නිරදේශය :                  | යොමු අංකය : EIPSC/ES/03/FI/01/2-# දිනය : 2013.01.21 |              |
| 1.6 | ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය: යොමු අංකය : 1015/H0 දිනය : 2013.03.21 |   |              |

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

03. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර

- |      |  |
|------|--|
| 3.1  | සේවා ගණය : ප්‍රාථමික - ශිල්පීය තොවන  |
| 3.2  | ප්‍රේෂී : III, II, I හා විශේෂ ප්‍රේෂීය   |
| 3.3  | පැවරෙන කාර්ය පිළිබඳ පොදු නිරවචනය : ආයතනයන්හි කාර්යයන් ඉටුකිරීම හා පවත්වාගෙන යාම සඳහා අවශ්‍ය වන පොදු මූලික අවශ්‍යතාවන් අනුරිත් නිශ්චිත අර්ථ ශිල්පීය හෝ ශිල්පීය නිපුණතාවකින් තොරව ඉටු කළ හැකි මූලික කාර්යයන් පවරනු ලබන බහුකාර්ය සේවා ගණයක් ලෙස මෙම සේවා ගණය සැලකේ. මෙම කාර්ය පරියනට අයන් කාර්ය අනුරිත් ඕනෑම කාර්යභාරයක් දෙපාර්තමේනතු ප්‍රධානීය/ පත්කිරීම් බලධාරයා විසින් මෙම සේවා ගණයට අයන් නිලධාරයෙකුට පවරනු ලැබේය හැකිය. |
| 3.4. | කාර්යයන් පැවරීම් : ප්‍රේෂීගතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු තොකරන අතර, මෙම සේවා ගණයට පැවරෙන කාර්යයන් අනුරිත් ඕනෑම කාර්යයක් සේවයේ අවශ්‍යතාව මත ජෙව්ඩ්‍යානාව හා කුසලතාව පදනම් කොට ගෙන් ඕනෑම ප්‍රේෂීයක නිලධාරයෙකුට දෙපාර්තමේනතු ප්‍රධාන විසින් පවරනු ලැබේය හැකිය.  |

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



සඩරගමුව ප්‍රාන් සංඝ රාජ්‍ය කේතෙයි ප්‍රාථමික - ශිල්පීය තොවන  
සේවා ගණය සඳහා වන ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය  
කිරීම් අංක 10/5/40

අග්‍ර්‍යාලෘති - 2013.03.21

Mme

05. වැටුප්

- 5.1 වැටුප් කේත අංකය : PL-1-2006 A
- 5.2 වැටුප් පරිමානය : රු. 11,730-10x120-10x130-10x145-12x160- රු. 17,600
- 5.3 ග්‍රේනි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර

ග්‍රේනිය	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 අයන් තනතුරු / තනතුරු

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

අනුමත තනතුරු නාම	තනතුරු අනුමත ග්‍රේනිය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
“අ” උපලේඛනයේ දැක්වේ. (අභුජම 01)			

- 6.2 ඒකාබද්ධ නිලධාර සංඛ්‍යාව : 310

සඩරගලුව ප්‍රාග්ධන මත තෙවැනි තුළ  
විසින් ඇත්ත යුතු තුළ තුළ තුළ  
කරනු ලැබේ. ජූනි 10/15/40

07. බද්‍ය ගැනීමේ ක්‍රමය

- 7.1 බද්‍ය ගන්නා ප්‍රතිශතයන් :

සෘජ්‍ය - 2013.03.21

M.M.L

සෘජ්‍ය නොවා ඇත්ත ඇත්ත  
බවත්තු ඇත්ත ඇත්ත

දාරාව	ප්‍රතිශතය
විවාහ	100%
සිම්ක	අදාළ තොවේ.
කුසලතා	ආදාළ තොවේ.

7.2. විවාහ බද්‍ය ගැනීම :

- 7.2.1 බද්‍ය ගන්නා ග්‍රේනිය : III ග්‍රේනිය



## 7.2.2 පුදුසකම :

7.2.2.1 අධ්‍යාපන පුදුසකම : අධ්‍යාපන පොදු සහතික පත්‍ර යාමානා පෙල එයෙනෙයිදී දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනකදී යටත් පිරිසයින් සම්මාන දෙකක් සහිතව විෂයන් හයක් සමත්වී තිබේ.

7.2.2.2 වෘත්තීය පුදුසකම : අදාළ නොවේ.

7.2.2.3 පළපුරුද්ද : අදාළ නොවේ.

7.2.2.4 කාසික පුදුසකම : යහපත් වරිතයකින් හා මතා සේවායෙන් යුත්ත විය යුතුය.

7.2.2.5 වෙනත් : ශ්‍රී ලංකික පුරවැසියකු විය යුතුය. අයදුම්පත් හාර ගන්නා අවසන් දිනට පුරුවයෙන් වූ වසර තුනක සඟරගමුව පලාත් යහා බල ප්‍රදේශය තුළ ස්ථිර පදිංචිය තිබේ යුතුය. දැනටමත් පලාත් රාජ්‍ය සේවයේ යෙදී සිටින ස්ථිර හා විශාම වැටුප් සහිත පත්‍රිමලාභින් සඳහා උපරිම වයස් සීමාව බලපානු නොලැබේ.

## 7.2.3 වයස

7.2.3.1 අවම සීමාව : අවුරුදු 18 ඇ.

7.2.3.2 උපරිම සීමාව : අවුරුදු 45 ඇ.

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

7.2.4.1 උපිත විභාගය : අදාළ නොවේ.

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
අදාළ නොවේ.		

7.2.4.1.1 පවත්වන බලධාරයා : අදාළ නොවේ.

7.2.4.2 වෘත්තීය පරික්ෂණය : අදාළ නොවේ.

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
අදාළ නොවේ.		

7.2.4.2.1 පවත්වන බලධාරයා : අදාළ නොවේ.

7.2.4.3 යාමානා සම්මුඛ පරික්ෂණය : අදාළ නොවේ.

ඉටුකර ගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණු :

7.2.4.3.1 යාමානා සම්මුඛ පරික්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරන බලධාරයා :  
අදාළ නොවේ.



7.2.4.4 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරික්ෂණය : අමුණුම 02

ලක්ෂණ ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන සීර්ස අමුණුම 02	උපරිම ලක්ෂණ ප්‍රමාණය	තෝරා ගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලක්ෂණ ප්‍රමාණය

7.2.4.4.1 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරික්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරන බලධාරයා : සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම්

7.2.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය : පළාත් සභා ගැසට් පත්‍රයේ නිවේදනයක් පළකිරීම මහින්, හෝ ප්‍රසිද්ධ ප්‍රවත් පත් දැන්වීමක් මහින් හෝ වෙබ් අඩවියේ දැන්වීම පළ කිරීම මහින්, සුදුසුකම් සපුරාලන අය අතුරින් තෝරාගතු ලැබේ.

7.3 සිමිත බඳවා ගැනීම : අදාළ නොවේ.

තෘප්තිය ප්‍රාදූහේ ගරු දැන්වා ඇති ප්‍රාදූහේ අනුමත කොට දැන්වා ඇති ප්‍රාදූහේ නොවේ. දිනය 10/5/40

7.3.1 බඳවා ගන්නා ගෙෂ්ඨීය : ..... *අයුරුදු* .....

7.3.2 සුදුසුකම් :

7.3.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් : ..... 2013.03.21

7.3.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් : .....

7.3.2.3 පළපුරුද්ද : .....

7.2.3.4 කායික සුදුසුකම් : .....

7.2.3.5 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 ලක්ෂණ ප්‍රමාණය	සමත් ලක්ෂණ ප්‍රමාණය

7.3.4.1.1 පවත්වන බලධාරයා : .....

7.3.4.2 වෘත්තීය පරික්ෂණය

විෂයයන්	උපරිම ලක්ෂණ ප්‍රමාණය	සමත් ලක්ෂණ ප්‍රමාණය

7.3.4.2.1 පවත්වන බලධාරයා : .....

7.3.4.3 යාමානාය සම්මුඛ පරික්ෂණය :

ඉටුකර ගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණු :

7.3.4.3.1 යාමානාය සම්මුඛ පරික්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරන බලධාරයා : .....

7.3.4.4 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරික්ෂණය :



ලක්ෂණ ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ශිර්ස	උපරිම ලක්ෂණ ප්‍රමාණය	තොරු ගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලක්ෂණ ප්‍රමාණය

7.3.4.4.1 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරන බලධාරයා: .....

7.3.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය : .....

7.4 ක්‍රියාලතා පදනම මත බදවා ගැනීම: අදාළ නොවේ.

7.4.1 බදවා ගන්නා ගෝලීය : .....

7.4.2 පූදුසුකම්

7.4.2.1 අධ්‍යාපන පූදුසුකම් : .....

7.4.2.2 වෘත්තීය පූදුසුකම් : .....

7.4.2.3 පලපුරුද්ද: .....

7.4.2.4 කායික පූදුසුකම් : .....

7.4.2.5 වෙනත් : .....

7.4.3 වයස

7.4.3.1 අවම සිමාව : .....

ලිංග: 2013-03-21 පෘතු පූදුසුකම්

7.3.3.2 උපරිම සිමාව : .....

7.4.4 බදවා ගැනීමේ ක්‍රමය

NM2

ජාතික තුන ප්‍රජාව

කමුණු ප්‍රජාව

7.4.4.1 උග්‍රීත විභාගය

විෂයයන්	උපරිම ලක්ෂණ ප්‍රමාණය	සමත් ලක්ෂණ ප්‍රමාණය

7.4.4.1.1 පවත්වන බලධාරයා : .....

7.4.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය

විෂයයන්	උපරිම ලක්ෂණ ප්‍රමාණය	සමත් ලක්ෂණ ප්‍රමාණය

7.4.4.2.1 පවත්වන බලධාරයා : .....

7.4.4.3 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය :

දූටුකර ගැනීමට අපේක්ෂීත අරමුණු :

7.4.4.3.1 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරන බලධාරයා : .....

7.4.4.4 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය

ලක්ෂණ ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ශිර්ස	උපරිම ලක්ෂණ ප්‍රමාණය	තොරු ගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලක්ෂණ ප්‍රමාණය

7.4.4.1 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරන බලධාරයා : .....

7.4.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය : .....



08. කාර්යක්ෂමතා කඩුම

8.1

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩුමද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩුම සමත්විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙරද	කාර්යක්ෂමතා කඩුමේ ස්වභාවය උඩින පරික්ෂණය / වත්තීය පරික්ෂණය / සහතික පායමාලාව /වෙනත්
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩුම	III ගෝණියට පත්වී වසර තුනක් (03) ගත වීමට පෙර	වාචික පරික්ෂණයකි. (අමුණුම 03)
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩුම	II ගෝණියට උසස් වී වසර තුනක් (03) ගත වීමට පෙර	වාචික පරික්ෂණයකි. (අමුණුම 04)
3. වන කාර්යක්ෂමතා කඩුම	I ගෝණියට උසස් වී වසර පහක් (05) ගත වීමට පෙර	වාචික පරික්ෂණයකි. (අමුණුම 05)

8.2 කාර්යක්ෂමතා කඩුම පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරන්ද : වර්ෂයකට දෙවනාවක් පවත්වනු ලැබේ.

8.3 කාර්යක්ෂමතා කඩුම්වලට අදාළ පරික්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධාරකින් කුවරන්ද?

1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩුම - දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්

2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩුම - දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්

3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩුම - දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්

09. භාෂා ප්‍රවීණතාව

9.1

භාෂාව	ලබාගත යුතු ප්‍රවීණතාව
01. රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂා මාධ්‍යයකින් සේවයට බැඳුණු නිලධාරීන් විසින් නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව පරිවාස කාලය තුළ ලබාගත යුතුය.
02. අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	පත්වීම දින සිට වසර 5ක් ඇතුළත දෙවන භාෂා ප්‍රවීණතාව (රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව පවත්වන ප්‍රාරම්භක කුසලතා මට්ටමේ භාෂා පායමාලා පරික්ෂණය සමත් විය යුතුය.) නියමිත කාලය තුළ ප්‍රවීණතාව ලබා නොගන්නා නිලධාරීන්ගේ එළුළුවේ වර්ධන විලුම්හනය වේ.
03. සන්ධාන භාෂාව ( අදාළ වන්නේ නම පමණි )	අදාළ නොවේ.



මාධ්‍යම් ප්‍රාග්ධන හෝ ආනුදාන්තික ප්‍රාග්ධන සංඛ්‍යා අනුමත කොට ඇත්තේ එහි ප්‍රාග්ධන සංඛ්‍යා නිවැරදි. අංක 10/5/40

දිනය: 2013-03-11

ව්‍යවසාය

සූචිත්වා ඇති ප්‍රාග්ධන සංඛ්‍යා

Page | 6

## 10. ශේහි උසස් කිරීම

### 10.1 III වන ශේහියේ සං යා ශේහියට උසස් කිරීම

#### 10.1.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

සභාගැලී ප්‍රජාතන් අර්ථ ආකෘති මාධ්‍ය රැසින් අනුමත කොට දැනු ඇතුළත් නොවා කරමි. අංක 10/5/40

##### 10.1.1.1 සපුරාලිය යුතු පූදුසුකම්:

- i. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම. දිනය - 2013-03-15 පෙර පූදුසුකම් පැවතුවා ඇතුළත් පැවතුවා.
- ii. සේවා ගණනයේ III ශේහියේ අවම වගයෙන් වසර දහයක (10) සක්‍රීය හා සතුවුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහයක් (10) උපයාගෙන තිබීම.
- iii. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයිමේ පටිපාටිය අනුව උසස්වීම් දිනට පෙර තුව වූ වසර දහයක් (10) තුළ සතුවුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්වුම් කර තිබීම.
- iv. උසස්වීම් දිනට පූර්වාසන්න වසර පහ (05) තුළ සතුවුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- v. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය හා ප්‍රවීණතාව ලබාගෙන තිබීම.
- vi. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩුම් පරික්ෂණය නියමිත දිනට සමන් වී තිබීම.

##### 10.1.1.2 උසස් කිරීමේ තුළය : පූදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන සේවකයන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රයක් (අමුණුම 08) දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය හා අමාන්‍යාං ලේකම් මහින් නිරදේශ සහිතව ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසු සබරගමුව පලාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවී ලේකම් විසින් පූදුසුකම් පරික්ෂා කිරීමෙන් අනුතුරුව පූදුසුකම් ලබන දින සිට ත්‍රියාන්මක වන පරිදි II ශේහියට උසස් කිරීම සිදු කරනු ලැබේ.

#### 10.1.2 පූවිගේ කාර්ය සාධනය අනුව

##### 10.1.2.1 සපුරාලිය යුතු පූදුසුකම්:

- i. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
- ii. සේවා ගණනයේ III ශේහියේ වසර භයක (06) සක්‍රීය හා සතුවුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා නියමිත දිනට වැටුප් වර්ධක භය (06) උපයාගෙන තිබීම.
- iii. උසස්වීම් දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) සතුවුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- iv. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩුම් පරික්ෂණය නියමිත දිනට සමන් වී තිබීම.
- v. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය හා ප්‍රවීණතාව නියමිත කාලය තුළ ලබාගෙන තිබීම.
- vi. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයිමේ පටිපාටිය අනුව පූර්වාසන්න වසර (06) තුළම පූවිගේ කාර්ය සාධනයක් පෙන්වුම් කර තිබීම.

##### උසස් කිරීම සඳහා ඉල්ලුම් කිරීමේ තුළය

- 10.1.2.1 හි (i) සිට (vi) දක්වා අවශ්‍යක සම්පූර්ණ කර ඇති සේවකයින් සබරගමුව පලාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පළ කරනු ලබන නිවේදනය අනුව ඉල්ලුම් කළ යුතුය.

### 10.1.2.2

උසය් කිරීමේ තුළය : සබරගමුව පලාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් පාහාවේ උෂකම් වෙනුවෙන් විභාග කොමිෂන් විසින් පවත්වනු ලබන ලිඛිත අභියෝගාතා පරික්ෂණයක (අමුණුම 06) ප්‍රථිඵල මත ඉත් සමත්වන්නන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රයෙන් (අමුණුම 08) දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය හා අමාත්‍යාංශ උෂකම් මහින් ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, සබරගමුව පලාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා උෂකම් විසින් සුදුසුකම් පරික්ෂාකර බැලීමෙන් පසු අදාළ සෙසු අවශ්‍යතාවන් ද සම්පූර්ණ කර ඇති සේවකයන් පත්වීමේ දින සිට වසර හයක් (06) සම්පූර්ණ වන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ගේනියට උසස් කිරීම සිදු කරනු ලැබේ.

සටහන:

- සුවියෝග කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම ලබාදීමේ දී පවත්වනු ලබන පරික්ෂණයෙන් සමත්වීම යදානා අවම වශයෙන් ලකුණු 60%ක් ලබා ගත යුතුය. තවද දී, සුවියෝග කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරික්ෂණය වර්ෂයකට එක් වරක් පවත්වනු ලැබේ. එක් නිලධාරියෙකුට මෙම පරික්ෂණයට පෙනී සිටිය හැක්කේ එක් වතාවක් පමණි.
- නිලධාරියෙකුට පාලනය කළ නොහැකි විශේෂ සේතුවක් මත නියමිත දිනට සුවියෝග කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරික්ෂණයට පෙනී සිටිමට නොහැකි වූ අභ්‍යාවත්තේ දී පසුව පැවැත්වෙන අභියෝගාතා පරික්ෂණයට එම නිලධාරියාට පෙනී සිටිය හැක. එවැනි නිලධාරියෙකු සුවියෝග කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ දිනය ලෙස යලකනුයේ එම විභාගය සමන් වූ දිනය වේ.

### 10.2 II වන ගේනියේ සිට I ගේනියට උසස් කිරීම

පෙරාගමුව ප්‍රඟාත්‍යා ගරු ඇංජිනේරු සියින් අනුමත කොට්ඨ ඇංජිනේරු කරම්, දූ. 10/5/40

#### 10.2.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

##### 10.2.1.1

සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්:

ශ්‍රීලංකාව මුදල 2013.03.21

සැක්‍රම්‍යකාලීන මුදල  
කෙරෙහිල මැයි 2013

- සේවා ගණයේ II ගේනියේ අවම වශයෙන් වසර නවයක (09) සත්‍රීය හා සතුවුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක නවයක් (09) උපයාගෙන තිබීම.
- උසස්වීම් දිනට පුරවායන්න වසර පහ (05) තුළ සතුවුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පටිපාටිය අනුව උසස්වීම් දිනට පෙරානුව වූ වසර නවයක් (09) තුළ සතුවුදායක මට්ටමේ හෝ රීට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්වුම් කර තිබීම.
- අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩුම් පරික්ෂණය නියමිත දිනට සමන් වී තිබීම.

##### 10.2.1.2

උසස් කිරීමේ තුළය : සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන සේවකයන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රයක් (අමුණුම 08) දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය හා අමාත්‍යාංශ උෂකම් මහින් නිරදේශ සහිතව ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසු සබරගමුව පලාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා උෂකම් විසින් සුදුසුකම් පරික්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I ගේනියට උසස් කිරීම සිදු කරනු ලැබේ.

## 10.2.2 පුවිණේ කාර්ය සාධනය අනුව

### 10.2.2.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්:

- i. සේවා ගණයේ II ගෞනීයේ වසර අවක (08) සක්‍රීය හා සතුවුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නිවීම හා නියමිත වැටුප් වර්ධක අවක් (08) උපයාගෙන නිවීම.
- ii. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පටිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පුර්වාසන්න වසර පහ (05) තුළ සතුවුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නිවීම.
- iii. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පටිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර අව (08) තුළම පුවිණේ කාර්ය සාධනයක් පෙන්වුම් කර නිවීම.
- iv. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩුම පරික්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී නිවීම.

සංලක්ෂය (පුවිණේ කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම සඳහා වන පරික්ෂණ වලට පෙනී සිටීම.)

පුවිණේ කාර්ය සාධනය ඇගයීමේ ක්‍රමවේදයක් රුපය විසින් හඳුන්වාදී ක්‍රියාත්මක කරන තෙක් දැනට ක්‍රියාත්මක වන වාර්ෂික කාර්ය සාධන ඇගයීමේ දී සතුවුදායක මට්ටම හෝ රේට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්වුම් කරනු ලැබේ ඇති කැනැඳුන්නන්ට පුවිණේ කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම සඳහා වන ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරික්ෂණය සඳහා පෙනී සිටීමට අවස්ථාව සලසා දෙනු ලැබේ. (අමුණුම 07)

### 10.2.2.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය : සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන තිලයිරයන් සඳහා සබරගමුව පලාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම් විසින් අනුමත කළ සම්මුඛ පරික්ෂණ මණ්ඩලයක් මහින් ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරික්ෂණයක් පවත්වනු ලබන අතර, එම ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරික්ෂණයෙන් 50%ක් හෝ රේට වැඩි ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබාගන්නා තිලයිරයන් II ගෞනීයට උසස් වී වසර අවක් (08) සම්පූර්ණ වන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I ගෞනීයට උසස් කිරීම සබරගමුව පලාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

### 10.3 I ගෞනීයේ සිට විශේෂ ගෞනීයට උසස් කිරීම.

ව්‍යාපෘතියේ ප්‍රාග්ධනය නිලධාරී ආණ්ඩුකාර තුන් සියලු අනුමත කොට ඇති අංශ බව සහතික කරමි. දින 10/5/40

### 10.3.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

#### 10.3.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්:

දිනය - 2013.05.21 පැවතුවු පැහැදිලි

- i. උසස් කිරීම සඳහා සුදුසුකම් ලබන දිනට සේවා ගණයේ I ගෞනීයේ අවම වශයෙන් වසර නවයක (09) සක්‍රීය හා සතුවුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නිවීම හා වැටුප් වර්ධක නවයක් (09) උපයාගෙන නිවීම.
- ii. උසස්වීමේ දිනට පුර්වාසන්න වසර පහ (05) තුළ සතුවුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නිවීම.
- iii. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පටිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර නවයක් (09) තුළ සතුවුදායක මට්ටමේ හෝ රේට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්වුම් කර නිවීම.
- iv. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩුම පරික්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී නිවීම.



10.3.1.2

උසස් කරීමේ තුමය : සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන සේවකයන් නියමිත ආකෘති පත්‍රයක් (අමුණුම 08) දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය හා අමාත්‍යාංශ ලේකම් මහින් නිරදේශ සහිතව ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසු සබරගමුව පලාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සහා ලේකම් විසින් සුදුසුකම් පරික්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි විශේෂ ග්‍රේනියට උසස් කිරීම සිදු කරනු ලැබේ.

11. තනතුරුවලට පත්‍රිම. අදාළ නොවේ.

සබරගමුව ප්‍රාග්ධන කිරීමෙන් සේවා අනුමත කොටු තුළ ඇත් යුතු කරමි. දානා 10/5/40

## 11.1 සුදුසුකම්

තනතුර	සුදුසුකම්	තෝරා ගනු ලබන ආකාරය
		ආකෘතියායෝග ප්‍රාග්ධන අනුමත සුදුසුකම් ප්‍රාග්ධන අනුමත පත්‍රිම අදාළ නොවන අවස්ථාවලදී අදාළ නොවේ. යනුවෙන් සඳහන් කරන්න)

12. ග්‍රේනි තුමයට අන්තර්ග්‍රහණය : (බ.ගැ.ප. ක්‍රියාත්මක වන දිනට සේවයේ නියුතු ව්‍යවත් සඳහා පමණක් අදාළ වේ. අවශ්‍යාතම් අමුණුමකින් ඉදිරිපත් කරන්න අන්තර්ග්‍රහණය අදාළ නොවන අවස්ථාවලදී අදාළ නොවේ. යනුවෙන් සඳහන් කරන්න)

සේවයේ නියුත්ක සේවකයන් තව ප්‍රතිස්ථාපිත සේවාවට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම:

නියමිත දිනට සේවයේ යෙදී සිටින සේවකයන් සියලුදෙනාම ආයතන සංග්‍රහයේ VII වන පරිවිශේෂයේ 4 වන වගන්තියේ වැටුප් පරිවර්තන තුමවේදයට අනුව පහත සඳහන් පරිදි තව ග්‍රේනි තුමයට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ. එහෙත්, අන්තර්ග්‍රහණය හේතුවෙන් වැටුප් වර්ධක දිනයේහි වෙනසක් සිදු නොවන අතර, එම දිනය අන්තර්ග්‍රහණයට පෙර පැවති වැටුප් වර්ධක දිනය වශයෙන් නොවෙනස්ව ක්‍රියාත්මක වේ. එසේම අනුරුදු වැටුප් පියවරක් හිමිවීම හේතුකොටගෙන රේඛන ඉහළ වැටුප් පියවරෙහි තබනු නොලැබේ.

- (i) III පත්‍රියේ සේවකයන් III ග්‍රේනියට,
- (ii) II පත්‍රියේ සේවකයන් II ග්‍රේනියට,
- (iii) පහත IV හි ව්‍යාතිරේකයට යටත්ව I පත්‍රියේ සේවකයින් I ග්‍රේනියට,
- (iv) I පත්‍රියේ යටත් පිරිසේයින් වසර නවයක (09) සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති හා අවම වශයෙන් I පත්‍රියේ වැටුප් වර්ධක නවයක් (09) උපයාගෙන ඇති සහ අනෙකුත් සේවා අනිපාත්‍ය සම්පූර්ණ කර ඇති සේවකයින් මෙම ව්‍යාච්‍යාපාව ක්‍රියාත්මක වන දින සිට විශේෂ ග්‍රේනියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.

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

+ සනීපාරක්ෂක කමිකරු තනතුර හා මුරකරු තනතුර සඳහා බඳවා ගත් අයට තනතුර මාරු කිරීමට හිමිකම් නැත. ඔවුන්ට තනතුර මාරු කළ හැකි වන්නේ උසස්වීම ලබා ගැනීමෙන් පසුව පමණි.

සනීපාරක්ෂක කමිකරු වශයෙන් සේවයේ ප්‍රතිස්ථාපිත සේවකයන් මාරු කිරීමට හිමිකම් නැත. ඔවුන්ට තනතුර මාරු කළ හැකි වන්නේ උසස්වීම ලබා ගැනීමෙන් පසුව පමණි.



### 13. අන්තර්කාලීන විධිවිධාන

මෙම ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වන දිනට ජුරුණි සේවා ව්‍යවස්ථාව යටතේ I පන්තියට පත්වී සිටින නිලධාරයන් I ගේ හේතුයේ කාර්යක්ෂමතා කඩුම් පරීක්ෂණය සමත්වීමේ අවශ්‍යතාවයෙන් නිදහස් කෙරේ. දැනුට සේවයේ සිටින නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් මෙම ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධාන අභ්‍යන්තර ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මකවන දිනයේ සිට වසර 03ක සහන කාලයක් දැනු ලැබේ. එම කාලය තුළ ඔවුන් විසින් නව සේවා ව්‍යවස්ථාවේ ඇතුළත් කර ඇති සුදුසුකම් සපුරා ගත යුතුය. මෙහි ලාභුදුකම් යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ කාර්යක්ෂමතා කඩුම් හා අනෙක් රාජ්‍ය හාජාව සමත්වීම වේ.

### 14. සේවයේ නිශ්චත කිරීම :

14.1 සේවයේ නිලධාරීන් ස්ථාන මාරු කරනු ලැබීමට යටත් වෙති. ඔවුන් සබරගමුව පළාතේ කවර හෝ පෙදෙයකට පත්කර යුතීමට පූජාවන්.

14.2 “අ” උපලේඛනයේ දක්වා ඇති තනතුරුවලට සේවයේ නිලධාරයන් ස්ථාන මාරු කිරීම පහත පරිදි වේ.

14.2.1 අමාත්‍යාංශ අතර ස්ථාන මාරු කිරීම ප්‍රධාන ලේකම් විසිනි.

14.2.2 එකම අමාත්‍යාංශය තුළ දෙපාර්තමේන්තු අතර ස්ථාන මාරු කිරීම ප්‍රධාන ලේකම්ට දැනුම් දෙමින් අභ්‍යන්තර අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසිනි.

14.2.3 එකම දෙපාර්තමේන්තුව ඇතුළත මාරු කිරීම ප්‍රධාන ලේකම්ට දැනුම් දෙමින් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය විසිනි.

### 15. ක්‍රියාත්මක වන දිනය

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

### 16. විධිවිධාන සලසා නොමැති කරුණු

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

ක්‍රියාත්මක ප්‍රාග්‍රැන්ඩු තරු ඇඟිල්කාප් ඇඟිල්  
සිංහල අනුමත ලකුව ඇඟිල් ඇඟිල් සහ සහතික  
කරනු ඇත. අංක 10/5/40

අමුවා

මායා 2013.03. 24

දෙපාර්තමේන්තුව ප්‍රධාන,  
සභාපති මණ්ඩල,

### 17. නිර්වචනය

17.1 “ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය” යන පදයෙන් අදහස් කරන්නේ සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ කාර්යාල සේවික සේවයේ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයයි.

17.2 “කොමිෂන් සභාව” යන පදයෙන් අදහස් කරන්නේ සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවයයි.

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 ප්‍රජාත්‍යාග ලේකම් වරයාය.
- 17.5 “අමාත්‍යාංශ ලේකම්” යන පදයෙන් අදහස් කරන්නේ සබරගමුව පළාත් සහාවේ අමාත්‍යාංශයක් හාරව සිටින ලේකම් වරයෙකු හෝ ආණ්ඩුකාරවර ලේකම් කාර්යාලය සඳහා ගරු ආණ්ඩුකාර ලේකම් ද, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සහාව සඳහා එහි ලේකම් වරයාද වේ.
- 17.6 “සේවය” යන පදයෙන් අදහස් කරන්නේ සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ කාර්යාල සේවක සේවයයි.
- 17.7 “සතුවූදායක සේවා කාලය” යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ,
- (i) රජයේ නිලධාරියකු විසින් කාර්යක්ෂමව හා අනෙකුත් රාජකාරී ඉටු කිරීම මහින් ද, සමත් විය යුතුව තිබූ කාර්යක්ෂමතා කඩුම් සමත්වීම මහින් ද, සිදු කළ යුතුව තිබූ පත්වීම ස්ථීර කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කිරීම මහින් ද, එම කාලය තුළ දී උපයා ගත යුතුව තිබූ සියලුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන ඇත්තා වූ සහ ඔහු විසින් දුවම් ලැබිය යුතු වරදක් සිදු නොකරන ලද්ද වූ කාල සීමාවක් වන්නේය.
  - (ii) තිලධරය වෙත ලබා දිය යුතුව තිබූ වර්ධක වැටුප් වර්ධක නීත්‍යානුකූල හේතු මත අත්හිටුවා, අඩු කොට, තතර කොට හෝ විලම්හනය කොට ඇති කාල පරිවිශේදයක් වේ නම් එය ද, ආයතන සංග්‍රහයේ II කොටසේ වැරදි පිළිබඳ පළමුවැනි උපලේඛනය යටතේ දුවුවම් 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 දුවුවම් ලැබිය හැකි වරදක් සිදු කර ඇති විටක එම වරද සිදු කරනු ලැබූ දින සිට එක් වසරක කාලයක් ද සතුවූදායක සේවා කාලය ගණනය කිරීමේදී බැහැර කළ යුතු වන්නේය.
- 17.8 “නීයමින දිනය” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මකවීම ආරම්භවන 2012.01.01 දිනය වේ.
- 17.9 “සත්‍ය සේවා කාලය” යනු ස්වකීය තනතුරට අදාළ වැටුප් ලබමින් සත්‍ය වශයෙන්ම රාජකාරියෙහි යෙදී සිටි සේවා කාලය වේ. රජයෙන් අනුමත ප්‍රසුත නිවාඩු හැර අනෙකුත් සියලුම වැටුප් රහිත නිවාඩු කාල පරිවිශේදයන් සත්‍ය සේවා කාලය සඳහා ගණනය කරනු නොලබන්නේය.

සකස් කළේ : අත්සන : එම්.එම්.එම්.එම්.

(විෂය හාර නිලධාරී)

පරික්ෂා කළේ : එම්.එම්.එම්.එම්.

(පරිපාලන නිලධාරී)

සංචාරණ ප්‍රතිඵල් හරු අංශුලුකාඩ බුද  
විසිනා ආත්‍යාංශ මිනින්ද දාය මිල පායකි  
වර්ති දාන 10/15/40

එම්.එම්.එම්.එම්.

සංචාරණ ප්‍රතිඵල් හරු අංශුලුකාඩ බුද  
විසිනා ආත්‍යාංශ මිනින්ද දාය මිල පායකි

දිනය : 2013. 02.28



තිරිදේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන : එම්.එම්.එම්.එම්.

තම : එම්.එම්.එම්.එම්.එම්.එම්.එම්.එම්.එම්.

යහකාර ලේකම්

පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සහාව

සබරගමුව පළාත

රු. ඩීම්. සාම්ංඛි එස්සන්ඩ් නිල මූල්‍ය :

අංශය මිනින්ද දාය මිල පායකි සංචාරණ ප්‍රතිඵල්

ප්‍රතිඵල් ප්‍රතිඵල් ප්‍රතිඵල් Page | 12

යොමු අංකය : .....

සබරගමුව තහින් රාජ්‍ය සේවය ..... හි කාරුල ජේවික සේවය .....  
තනතුර සඳහා යෝජිත ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය අනුමත කිරීම නිරදේශ කළමි.

අත්සන : .....  

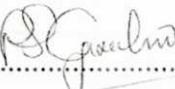

නම : .....

ප්‍රධාන ලේකම් යොමුව සේවක සංග්‍රහය  
සබරගමුව පලාත මූල්‍ය ප්‍රතිච්‍රිත සංග්‍රහය  
නිල මුදාව : .....  


දිනය : 2013. 1. 16.....

යොමු අංකය : PPSL/BS/03/PI/1/2-II

සබරගමුව තහින් රාජ්‍ය සේවය ..... හි කාරුල ජේවික සේවය .....  
තනතුර සඳහා වන මෙම ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය 2013. 01. 21 ..... දින සබරගමුව පලාත් රාජ්‍ය  
සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් නිරදේශ කරන ලදී

අත්සන : .....  
  
නම : .....

ලේකම්  
පලාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව  
සබරගමුව පලාත සුන්දරීය ප්‍රතිච්‍රිත  
පලාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව  
සබරගමුව පලාත ප්‍රතිච්‍රිත සංග්‍රහය  
පලාත් ඇඟා සංවිරණය - රැස්තාසර

දිනය : 2013. 01. 21.....

යොමු අංකය : ආනා 10/5/40

සබරගමුව එහිත රාජ්‍ය ගෝජිත ..... හි කාරුල ගණුත ගස්තුරු .....  
තනතුර සඳහා වන මෙම ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය 2013. 03. 21 ..... දින සබරගමුව පලාත් ගරු  
ආජ්‍වලිකාරතුමා විසින් විසින් අනුමත කරන ලදී.

අත්සන : .....  
සබරගමුව ප්‍රතිච්‍රිත අරු ආජ්‍වලිකාරතුමා  
විසින් අනුමත කොට අුත් බව පහත් නම : .....  
කරුණී, ඉංග්‍රීස් 10/5/40

ආජ්‍වලිකාරවර ලේකම්  
සබරගමුව පලාත

දිනය : .....

2013. 03. 21



## “අ” උපලේඛනය - සේවයට අයන් කනතුරු

අනුමත කනතුරු නාම	කනතුරු අනුමත ග්‍රේනීය	අනුමත කනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
ප්‍රධාන කාර්යාල කාර්ය සභායක (ආරච්චි)	විශේෂ ග්‍රේනීය		ග්‍රේනීයකට කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකරන අතර, මෙම සේවා
දුරකථන ක්‍රියාකරු	I ග්‍රේනීය		ගණයට පැවරෙන කාර්යයන් අතුරින් එනෑම කාර්යයක් සේවයේ
ලේඛන භාරකරු			අවශ්‍යතාව මත පේන්ඩ්ඩනාව හා කුසලතාව පදනාම් කොට ගෙන
පොන් බදින්නා			එනෑම ග්‍රේනීයක නිලධරයකුට දෙපාර්තමේන්තු
අනුමිටපත් යන්තු ක්‍රියාකරු			ප්‍රධාන විසින් පවරනු ලැබේය හැක.
භායා පිටපත් යන්තු ක්‍රියාකරු			
කාර්යාල කාර්ය සභායක	II ග්‍රේනීය		
බහිසිකල් පණ්ඩිවූවිකරු			
පණ්ඩිවූවිකරු			
කාර්යාල කමිකරු	III ග්‍රේනීය		
අමදින්නා			
උද්‍යාන කමිකරු			
කාර්යාල මුරකරු			
සනිපාරක්ෂක කමිකරු			
		310	

විශේෂ ග්‍රේනීයේ තනතුරු දරන ප්‍රධාන කාර්යාල කාර්ය සභායක (ආරච්චි) පදනාමට කෙනෙකු පත් කිරීමේදී දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියකු පහත දැක්වෙන නිර්ණයක සැලකිල්ලට ගත යුතු ය:-

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

ආචාර්යාල ප්‍රමාණයේ ගරු අංශුලිකාර තුළ,  
විසින් අනුමත කොට ඇත් බව පැහැදිලි සාකච්ඡා  
කරමි. ජූනි 10/ශ/140



අංශුලිකාර අංශුලිකාර අංශුලිකාර  
2013.03.11 අංශුලිකාර අංශුලිකාර

W.W.C

## ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරික්ෂා පිළිබඳ ආකෘතිය

01. පරික්ෂණයේ නම : සබරගමුව පලාත් රාජ්‍ය සේවයේ කාර්යාල සේවක සේවයට බදා ගැනීමේ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරික්ෂණය

02. සම්මුඛ පරික්ෂණය යදා ලකුණු ලබා දෙන ක්ෂේත්‍ර සහ ලකුණු ප්‍රමාණයන් :

ලකුණු ලබාදෙනු ලබන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	කෝරා ගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
උසස් අධ්‍යාපන සුදුසුකම් (අ.පො.ස. (උ.පොල) / ඩිජ්ලෝමා / උසස් ඩිජ්ලෝමා පාස්තාලා හඳුරා සහතික ලබාතිබීම.	20	
දහම් පාසල් අවසාන සහතිකය ලබා තිබීම.	10	
වෘත්තීය සුදුසුකම් තාන්ත්‍රික හා වෘත්තීය කොමිෂන් සහාව විසින් නිගමනය කරනු ලැබේ ඇති පරිදි ජාතික වෘත්තීය කුසලතාවන්ති (N.V.Q) දෙවැනි, තුන්වැනි හෝ හතර වැනි මට්ටමේ නිපුණතාවයක් ලබාගෙන තිබීම.	20	40%
බදා ගනු ලබන තනතුරට අදාළව ලබා ඇති පළපුරුද්ද පිළිබඳ සහතික අවුරුදු 01 ක පළපුරුද්ද යදා ලකුණු 03 අවුරුදු 02 සිට 05 දක්වා පළපුරුද්ද යදා ලකුණු 05 අවුරුදු 05ට වැඩි පළපුරුද්ද යදා ලකුණු 10	10	සබරගමුව පළුළුසේ ශරී ඇංජිනේරුවරු ඇතුළු අනුමත මොට් ඇත්තේ පැවත්වා ඇතුළු 10/15/40
විෂය බාහිර ක්‍රියාකාරකම් ක්‍රිඩා / නායකත්වය / සමාජ සුජ සාධන කටයුතු සම්මුඛ පරික්ෂණයේදී පෙන්වන කුසලතා	20	2013-03-21
	20	
	100	

03. සම්මුඛ පරික්ෂණය පවත්වනු ලබන බලධාරය : සබරගමුව පලාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සහාව.

04. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරික්ෂණය පවත්වනු ලබන්නේ කොමිෂන් කාලයීමාවකට වරක්ද යන වග :

ප්‍රධාන ලේකම විසින් පුරුෂපාඩු යදා බදා ගැනීම නිර්දේශ කර එවැමෙන් පසු අදා බදා ගැනීම සිදුකිරීම යදා සම්මුඛ පරික්ෂණය පවත්වනු ලැබේ.

සකස් කළේ : අන්සන .....

(විෂය භාර කොමිෂන් මාන්යුවලික නිලධාරියා)

නම : ..... රුන්ඩ්ලි ත්‍රිත්‍රිත්‍රි

තනතුර : ..... කාලීන නාම ත්‍රිත්‍රිත්‍රි

දිනය : ..... 2013. 01. 21

අන්සන : .....

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය)

නම : ..... තුන්නු ගුණවිරෝධීන

තනතුර : ..... ගුණවිරෝධීන

දිනය : ..... 2013/1/21

සභාපති මාන්යුවලික නිලධාරියා

ප්‍රධාන කළේ : අන්සන .....

(විෂය භාර ජෞෂ්ඨ මාන්යුවලික නිලධාරියා)

නම : ..... ප්‍රේ. එම්. නාන්දි. ඩීස්නෑලුව

තනතුර : ..... ප්‍රේ. එම්. නාන්දි. ඩීස්නෑලුව

දිනය : ..... 2013. 01. 21



## විභාග වෘත්තීය පරික්ෂණ පිළිබඳ විස්තර

01. විභාගයේ නම : 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩුම

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය / ව්‍යෙද ක්ෂේත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමක්ෂ ලකුණු
වාචික පරික්ෂණයකි	-	100%	40%

03. පවත්වනු ලබන බලධාරයා : අභ්‍යන්තර ප්‍රධානීන්

04. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයේ මාවකට වරක්ද යන වග : වර්ෂයකට දෙවතාවක්

05. විභාගය සඳහා වන ව්‍යෙද නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	ව්‍යෙද නිර්දේශය
වාචික පරික්ෂණයකි  කිඛරූපීව ප්‍රශ්නයෙකු ගරු ආණ්ඩුකාර තුකර ගෙන ඇත්දැයී මැන බැලීම. කරීම්. 2013/10/15/40	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ අභ්‍යන්තර පැවරන කාර්යයන් පිළිබඳව අවශ්‍ය වන පරිදි දැනුම ලබා ඇත්දැයී මැන බැලීම. (ලකුණු 30)</li> <li>❖ සාමාන්‍ය කාර්යාල ක්‍රම හා ආයතනික පරිපාලන තුම්බේයන් පිළිබඳව ක්‍රම සේවයට අභ්‍යන්තර දැනුම (ලකුණු 30)</li> <li>❖ තනතුරට පැවරන විවිධ කාර්යයන් පිළිබඳ ප්‍රමාණවත් දැනුමක් හා ප්‍රවීණතාවක් අත්පන් ඇත්දැයී මැන බැලීම. (ලකුණු 40)</li> </ul>

අමුන්

දිනය : 2013.03.21

ජාතික ප්‍රභාෂක අත්සන : .....  
අධ්‍යක්ෂ පත්‍රය,

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය)

නම : .....

තනතුර : ..... කුඩානු ගුණවරියනු .....  
ලේකම්දිනය : ..... පොත රාජ්‍ය සේවා මණ්ඩපය කුඩානු .....  
සම්බන්ධ පොත,

නිල මුදාව : ..... පොත මණ්ඩපය සේවා මණ්ඩපය.



## විභාග වෘත්තීය පරික්ෂණය පිළිබඳ විස්තර

01. විභාගයේ / වෘත්තීය පරික්ෂණයේ නම : 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩුම

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර : පළමු වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩුම පරික්ෂණයේදී ආවරණය වූ විෂයයන්ට අදාළව ගත වූ සේවා කාලය තුළ අදාළ ක්ෂේත්‍රය තුළ සිදු වී ඇති පරිපාලනය, නීතිමය සංස්කීර්ණයන් වැනි චෙත්වීම පිළිබඳ සේවකයාගේ දැනුම හා ඔහුගේ කාර්යට අදාළ නව්‍යකරණයන් පිළිබඳ සේවකයාගේ කුසලතා පිළිබඳ මැන බැලීම.

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

03. පවත්වනු ලබන බලධාරයා : අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්

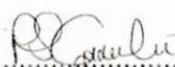
04. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමත කාලෝසීමාවකට වරක්ද යන වග : වර්ෂයකට දෙවනාවක්

05. විභාගය යළුව වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
වාචික පරික්ෂණයකි	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ අදාළ සේවකයා තමා සේවය කරන ආයතනයට පැවරෙන කාර්යයන් පිළිබඳව අවශ්‍ය වන පරිදී දැනුම ලබා ඇත්දැයි මැන බැලීම. (ලකුණු 30)</li> <li>❖ සාමාන්‍ය කාර්යාල ක්ම හා ආයතනීක පරිපාලන ක්මවේදයන් පිළිබඳව තම සේවයට අදාළ දැනුම (ලකුණු 30)</li> <li>❖ තනතුරට පැවරෙන විවිධ කාර්යයන් පිළිබඳ ප්‍රමාණවන් දැනුමක් හා ප්‍රවීණතාවක් අත්‍යන්තර ගෙන ඇත්දැයි මැන බැලීම. (ලකුණු 40)</li> </ul>

වෛත්‍යාලුව ප්‍රඟාතෝ තරු ආණ්ඩුකා - ප්‍රඟා

සින් අනුමත කොට ඇති බිම ප්‍රධානීය  
කරම්, දින 10/15/40

අත්සන : ..... 

මානු

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය)

ආණ්ඩුකාලර ප්‍රඟා

දිනය : 20/3/03. 21

නම : .....

සෑම්ප්‍රා ගුණවිරෝධ

තනතුර : ..... ගුණකම් .....

දිනය : ..... පැවත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් දින 13/1/21

නිල මුදාව : පැවත් නො සංකීර්ණ - රැක්හපුර



## විභාග වෘත්තීය පරික්ෂණ පිළිබඳ විස්තර

01. විභාගයේ නම : 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩුම

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර : පළමු වැනි හා දෙවැනි කාර්යක්ෂමතා කඩුම පරික්ෂණයේදී ආවරණය වූ විෂයයන්ට අදාළව ගත වූ සේවා කාලය තුළ අදාළ ක්ෂේත්‍රය තුළ සිදු වී ඇති පරිපාටිමය, නීතිමය සංයෝග්ධතායන් වැනි වෙනස්වීම පිළිබඳ සේවකයාගේ දැනුම හා මුදුගේ කාර්යට අදාළ තවත්කරණයන් පිළිබඳ සේවකයාගේ කුසලතා පිළිබඳ මැන බැලීම.

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

03. පවත්වනු ලබන බලධාරයා : අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්

04. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමත කාලයීමාවකට වරක්ද යන වග : වර්ෂයකට දෙවනාවක්

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

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

සංඛෝතීය ප්‍රත්‍යාග්‍ය මත ප්‍රත්‍යාග්‍ය ප්‍රත්‍යාග්‍ය  
විස්තර අනුමත මකාව දැන් බව සඳහා අනුමත්‍යයන් : .....  
ඡාලුව, ජූනෑ 10/5/40

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය )

/.....

නම : ..... සිංහල ගුණාවට උඩුව

අංශුක්‍රීකාරණ තොටෝ තනතුර : ..... උඩුව

2013-03-31

අංශුක්‍රීකාරණ ප්‍රත්‍යාග්‍ය

අංශුක්‍රීකාරණ ප්‍රත්‍යාග්‍ය දිනය : ..... උඩුව

අංශුක්‍රීකාරණ ප්‍රත්‍යාග්‍ය නිල මුදාව : ..... උඩුව

අංශුක්‍රීකාරණ ප්‍රත්‍යාග්‍ය - රැකිවුරු



## විභාග වෘත්තීය පරික්ෂණ පිළිබඳ විස්තර

01. විභාගයේ නම: කාර්යාල සේවක සේවයේ III ගේනියේ නිලධාරීන් II ගේනියට පූවියේ කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම සඳහා වූ ලිඛිත අභියෝගයකා පරික්ෂණය
02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර : පත්වීම බලධාරියා විසින් තීරණය කරනු ලබන ආකාරයට අදාළ සේවකයාට පැවරෙන පියලු කාර්යයන් යාමානා කාර්යක්ෂමතා මට්ටම ඉක්ම වූ කාර්යක්ෂමතාවකින් ඉටු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය දැනුම, කුසලතා යහ ආකාල්ප අත්පත් කරගෙන තිබේ ද යන්න පිළිබඳ මැත් බැලීමේ ලිඛිත අභියෝගයකා පරික්ෂණයකි.

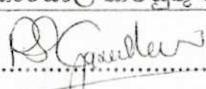
ප්‍රයෝග පත්‍රය / ව්‍යුහ ක්ෂේත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
ලිඛිත අභියෝගයකා පරික්ෂණය	-	100	60%

03. පවත්වනු ලබන බලධාරයා : සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් යහාවේ ලේකම වෙනුවෙන් විභාග කොමයාරිස් විසින් පවත්වනු ලබයි.

04. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයීමාවකට වරක්ද යන වග : වර්ෂයකට එක් වරක්

05. විභාගය සඳහා වන ව්‍යුහ නිර්දේශය :

ප්‍රයෝග පත්‍රයේ නම	ව්‍යුහ නිර්දේශය
ලිඛිත අභියෝගයකා පරික්ෂණය  සබරගමුව පළාත්තේ අරු ද ප්‍රධාන ප්‍රාන්ත දීම් අනුමත කොට ඇති බව පහතේ ප්‍රකාශනය නිර්මාණ කළ තුළ. 2013/03/11	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ රජයේ කාර්යාලයක භාවිතා වන කාර්යාල උපකරණ පරිගණක වැනි යන්ත්‍රවල උපාග හැඳුනාගැනීම සහ යන්ත්‍රෝපකරණ භාවිතය යහ නඩත්ත්ව පිළිබඳ යාමානා කරුණු.</li> <li>❖ කාර්යාලයක ජල, විද්‍යුල්, සහ්තිවේදන මාරුග, ලිපි ද්‍රව්‍ය ආදි යම්පත් කාර්යක්ෂම ලෙස පරිහරණය කිරීමේදී කාර්යාල කාර්ය යහායකවරයකුට පැවරෙන වගකීම භාෂුත්‍රකම්.</li> <li>❖ පැමිණීම, කමන්ට හිමි නිවාඩු හිමිකම හා එවා භුක්තිවේදීම, බැහැර යාම, ලිපි ගොනු එහා මෙහා ගෙනයාම ලිපි ලේඛනවල අරක්ෂාව, තැපෑල ආදි රාජකාරී කාර්යයන් හා බැඳුණු දැනුම හා භාවිතය.</li> <li>❖ කාර්යාලය හා අවට පරිසරය මතා තත්ත්වයෙන් පවත්වාගෙන යාම, තම ප්‍රධානීන් පවරණ වෙනත් වැඩ, මහජන තැපෑල ආදි රාජකාරී කාර්යයන් හා බැඳුණු දැනුම හා භාවිතය.</li> </ul>

අත්සන: ..... 

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය)

2013.03.11

එමුව

ඇංජිනේරුවන් ප්‍රධානීය ප්‍රධානීය

නම: ..... දැනුවත් ඇංජිනේරුවන් ප්‍රධානීය

තනතුර: ..... නිර්මාණ

ඇංජිනේරුවන් ප්‍රධානීය ප්‍රධානීය

දිනය: ..... ප්‍රධානීය ප්‍රධානීය ප්‍රධානීය

අභාස් සහ ප්‍රධානීය ප්‍රධානීය

නිල මුදාව: ..... 1/1/21



## ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරික්ෂණ පිළිබඳ ආකෘතිය

01. පරික්ෂණයේ නම : කාර්යාල සේවක සේවයේ II ග්‍රේනීයට සිට I ග්‍රේනීයට සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම සඳහා පවත්වනු ලබන ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරික්ෂණය

02. සම්මුඛ පරික්ෂණය සඳහා ලකුණු ලබන ක්ෂේත්‍ර සහ ලකුණු ප්‍රමාණයන් :

ලකුණු ලබන දෙනු ලබන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	තෝරා ගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
1. විශේෂ කුසලතා		
පැවරෙන සාමාන්‍ය රාජකාරීවලට අමතරව දක්වන සුවිශේෂ කුසලතා, රාජකාරීයට දක්වන සුවිශේෂ කැපවීම හා රාජකාරී සමාගම් ක්‍රියාකාරකම යනාදිය සඳහා දක්වන සුවිශේෂ දායකත්වය වෙනුවෙන් එක් දායකත්වයක් සඳහා ලකුණු 05 බැඩින්	50	
2. කාර්ය සාධන අග්‍රෝධී	45	50%
උසස් කිරීමේ දිනට පුරුවායන්න වසර 05 තුළ එක්, එක් වසර සඳහා		
* “ඉතා හොඳයි” වෙනුවෙන් ලකුණු 09 බැඩින්		සෙවාගෝල පළාත් නිලධාරීන් සින් මුද්‍රාව නොවන අදාළ ප්‍රතිඵලිය
* “හොඳයි” වෙනුවෙන් ලකුණු 06 බැඩින්		සින් මුද්‍රාව නොවන අදාළ ප්‍රතිඵලිය
* “සනුවුදායකයි” වෙනුවෙන් ලකුණු 03 බැඩින්		සින් මුද්‍රාව නොවන අදාළ ප්‍රතිඵලිය
සම්මුඛ පරික්ෂණයේදී පෙන්වන කුසලතා	05	31/05/40
	100	මුද්‍රාව

සුදුසුකාරුවර ප්‍රතිඵලිය - 2013-03-31 පෙරයුතුව ප්‍රතිඵලිය

03. සම්මුඛ පරික්ෂණය පවත්වනු ලබන බලධාරයා : සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

04 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරික්ෂණය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයීමාවකට වරක්ද යන වග :  
වර්ෂයකට එක් වරක් .

සකස් කළේ : අත්සන ..... *H. M.*

(විෂය භාර කැණීම් මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම : ..... *අන්ත්‍රීන් නිවර්තකයා*

තනතුර : ..... *භාෂා මාධ්‍ය ප්‍රතිච්ඡල*

දිනය : ..... 2013. 01. 21

අත්සන : ..... *R.C. Gomes*

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයා )

නම : ..... *ජ්‍යෙෂ්ඨ ගුණාධිකරීම්*

ලේඛනී

තනතුර : ..... *ජ්‍යෙෂ්ඨ ගුණාධිකරීම් ප්‍රධානීයා*

දිනය : ..... 2013/01/21

පරික්ෂා කළේ : අත්සන ..... *S. M. B. H.*

(විෂය භාර ජෝජ්ඩ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම : ..... *ජ්‍යෙෂ්ඨ ගුණාධිකරීම්*

තනතුර : ..... *ජ්‍යෙෂ්ඨ ගුණාධිකරීම්*

අත්සන : ..... *ජ්‍යෙෂ්ඨ ගුණාධිකරීම්*

දිනය : ..... 2013. 01. 21



## ප්‍රේක්ෂි 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 ප්‍රේක්ෂිය : .....

සංඛරගැනීම් ප්‍රාග්ධනය යෝ ආකෘතිකාරක තුළ  
විසින් ඇතුළත කොට අඟි මට පෙන්වනු  
කරමි. ජූනි 10/5/40

## 02. පත්වීම පිළිබඳ තොරතුරු

- 2.1 පත්වීම දිනය : 
- 2.2 පත්වීම ස්ථීර කළ දිනය : පිහිටි 2013.03.21 අවරගැනීම පළාත,
- 2.3 සමත් වූ කාර්යක්ෂමතා කඩුම : හා සමත් දිනය :

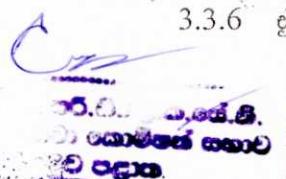
සමත්වූ කාර්යක්ෂමතා කඩුම	සමත්වීය යුතු දිනය	සමත් වූ දිනය

- 2.4 සමත්වූ හාඡා ප්‍රවීනතා මට්ටම හා සමත් දිනය :

සමත්වූ හාඡා ප්‍රවීනතා මට්ටම	සමත්වීය යුතු දිනය	සමත්වූ දිනය

## 03. උසස්වීමට අදාළ තොරතුරු

- 3.1 උසස්වීමට අපේක්ෂිත ප්‍රේක්ෂිය: II / I / විශේෂ
- 3.2 උසස්වීමට අපේක්ෂිත දාරව් : සාමාන්‍ය / සුවිශේෂ
- 3.3.1 අවශ්‍ය සත්‍යාචාර සේවා කාලය සම්පූර්ණ කර තිබේද? ඔවුන් / නැත
- 3.3.2 සත්‍යාචාර සේවා කාලය සම්පූර්ණ කළ දිනය : .....
- 3.3.3 අපේක්ෂිත සත්‍යාචාර සේවා කාලය තුළ සතුවුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ මට්ටමේ කාර්ය සාධනයක් පෙන්වුම්කර තිබේද? ඔවුන් / නැත
- 3.3.4 නියමිත වැටුප් හියල්ල උපයාගෙන තිබේද? ඔවුන් / නැත
- 3.3.5 විනය දැඩිවම් ලබා තිබේද?
- 3.3.6 සුවිශේෂ කාර්යසාධනය යටතේ වූ ලිඛිත විභාගය සමත්වූ දිනය : .....



3.4.7 විභාගයේදී ලබාගත් ලකුණු ප්‍රමාණය : .....

3.4.8 සුවිශේෂ කාර්ය සාධනය යටතේ වූ ලිඛිත විභාගයට පෙනී සිටි වාර ගණන :

.....  
3.4.9 නියමිත දිනට සුවිශේෂ කාර්ය සාධනය සඳහා වූ අභියෝගාතා පරීක්ෂණය සමන්වීමට නොහැකි වූයේ නම් රේට හේතු : .....

04. අයදුම්කරුගේ ප්‍රකාශය

ඉහත සඳහන් සියලු තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත්, මා හට විරුද්ධව නොනිමි විනය පරීක්ෂණයක් නොමැති බවත් ..... දින සිට සාමාන්‍ය කාර්යසාධනය /සුවිශේෂ කාර්ය සාධනය යටතේ II / I / විශේෂ ග්‍රේන්ඩයට උසස්වීමට අදාළ සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවත් සහතික කරමි.

දිනය : .....  
.....

නිලධරයාගේ අත්සන

05. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානගේ නිරදේශය

ඉහත සඳහන් සියලු තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත්, ඉහත නම සඳහන් ..... මහනා /මෙනවිය/මහත්මිය ..... සේවා ගණයේ ..... ග්‍රේන්ඩයට සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය /සුවිශේෂ කාර්යසාධනය යටතේ උසස් කිරීම සඳහා වූ සියලු කරුණු සමුප්‍රරාන කර ඇති බවත් සැහීමට පත්වෙමි. ඒ අනුව එම නිලධරයා ඉහත ග්‍රේන්ඩයට උසස් කිරීම නිරදේශකර අනුමැතියට ඉදිරිපත් කරමි.

..... ප්‍රමාණයෙන් පෙර ආකෘතිය,  
..... අනුමත කොට ඇති බව  
..... 2013/05/40

නම : .....

අත්සන : .....

දිනය : .....

නිල මූදාව : .....

.....  
..... 2013.05.21 මධ්‍යමුකාසව ප්‍රමාණ  
..... මධ්‍යමුකාසව ප්‍රමාණ,

06. අමාන්‍ය ලේකම්ගේ නිරදේශය

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



නම : .....

අත්සන : .....

දිනය : .....

නිල මූදාව : .....