

ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවා

ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය.

ඌව පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් 2005.02.24 වන දින අනුමත කර ඇති 2004.01.01 වන දින සිට බලාත්මක ඌව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කළමනාකරණ සහකාර සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය සහ එයට වරින් වර කරන ලද සංශෝධන ප්‍රකාරව ගන්නා ලද හෝ ඒ යටතේ ගන්නා ලදැයි අදහස් කරන ලද හෝ කිසියම් පියවරකට හානියක් නොවන පරිදි පහත දැක්වෙන ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය ආදේශ කරනු ලැබේ.

- 01. තනතුරු නාමය :- ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර
- 02. තනතුර අයත් අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව :- ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවය යටතට ගැනෙන සියළුම අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු සහ කාර්යාල
- පත්කිරීම් බලධාරියා. :- ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.
- 03. ක්‍රියාත්මක වන දිනය :- මෙම ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය 2013.04.02 දින සිට ක්‍රියාත්මක විය යුතුය.
- 04. අර්ථ නිරූපන :-

- 4.1 “ ආණ්ඩුකාරතුමා ” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ ඌව පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා වේ.
- 4.2 “කොමිෂන් සභාව” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වේ.
- 4.3 “ප්‍රධාන ලේකම්” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ ඌව පළාතේ ප්‍රධාන ලේකම් වේ.
- 4.4 “රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් වේ.
- 4.5 “ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය ” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය වේ.
- 4.6 “සේවය” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවය වේ.
- 4.7 “ සතුටුදායක සේවා කාලය” යනු රජයේ නිලධරයෙකු විසින් කාර්යක්ෂමව හා අනලස්ව රාජකාරිය ඉටු කිරීම මගින්ද, සමත් විය යුතුව තිබූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ සමත් වීම මගින් ද, ස්ථිර කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කිරීම මගින්ද එම කාලය තුළදී උපයා ගත යුතුව තිබූ සියලුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන ඇත්තාවූ සහ ඔහු විසින් දඬුවම් ලැබිය යුතු වරදක් සිදු නොකරන ලද්දාවූ කාල සීමාවක් වන්නේය.
- 4.8 “සක්‍රීය සේවා කාලය” යනු ස්වකීය තනතුරට අදාළ වැටුප් ලබමින් සත්‍ය වශයෙන්ම රාජකාරියෙහි යෙදී සිටි කාලය වේ. රජයෙන් අනුමත ප්‍රසූත නිවාඩු හැර අනෙකුත් සියලුම වැටුප් රහිත නිවාඩු කාල පරිච්ඡේදයන් සක්‍රීය සේවා කාලය සඳහා ගණනය කරනු නොලබන්නේය.

4.9 “ගැසට් පත්‍රය” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජය විසින් පළ කරනු ලබන ගැසට් පත්‍රය වේ.

4.10 “සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය” කාර්ය සාධනය ඇගයීමේ පොදු ක්‍රමවේදයක් රජය විසින් හඳුන්වා දී ක්‍රියාත්මක කරන තෙක් දැනට ක්‍රියාත්මක වන වාර්ෂික කාර්ය සාධනය ඇගයීමේදී “සතුටුදායකයි” හෝ ඊට ඉහල යනුවෙන් වර්ගීකරණය කරනු ලැබ ඇති තැනැත්තන් සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය පෙන්වූම කරන්නන් වශයෙන් සැලකෙනු ඇත.

05. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර

5.1 සේවා ගණ : උභව පළාත් සභා රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බහුකාර්ය - බණ්ඩ - 1 සේවා ගණය

කළමනාකරණ සහකාර අධිශ්‍රේණිය සේවා ගණය

5.2 ශ්‍රේණි : උභව පළාත් සභා රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බහු කාර්ය

බණ්ඩ - 1 : III ශ්‍රේණිය

II ශ්‍රේණිය

I ශ්‍රේණිය

කළමනාකරණ සහකාර අධිශ්‍රේණිය : අධි ශ්‍රේණිය

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

06. කාර්යයන් පැවරීම :

අධි ශ්‍රේණිය හැර අනෙකුත් ශ්‍රේණි සඳහා ( III, II හා I ශ්‍රේණි) ශ්‍රේණිගතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකරන අතර මෙම සේවා ගණයට පැවරෙන කාර්යයන් අතුරින් ඕනෑම කාර්යයක් සේවයේ අවශ්‍යතාවය මත ජ්‍යෙෂ්ඨතාව හා කුසලතාව පදනම් කොටගෙන ඕනෑම ශ්‍රේණියක නිලධරයකුට පැවරීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට / ආයතන ප්‍රධානියාට බලය ඇත.

07. සේවයේ කාර්යභාරය :

ආයතනයන්හි විධායක, කළමනාකරණ හා පරිපාලන යන මට්ටම් වල නියුතු වූවන්ගේ කාර්යයන්ට උපස්ථම්භක හා/ හෝ පහසුකාරක කර්තව්‍යයන් අතුරින් තාක්ෂණික ස්වරූපයේ නොවන්නා වූද බහුකාර්ය (Multi Functional) ස්වරූපයේ වූද තාක්ෂණික නිපුණතා හැර වෙනත් විශේෂිත නිපුණතාවන් අවශ්‍ය වන්නා වූද, කාර්යයන් මෙම සේවයට අයත් නිලධරයන්ට පැවරේ. මෙම සේවයේ කාර්යයන් අතුරින් සුවිශේෂ කොට දක්වනු ලබන කාර්යයන් මෙම සේවයට අයත් නිලධරයන් විසින් ඉටු කරනු ලැබිය යුතුය.



08. වැටුප්

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

8.2 වැටුප් පරිමාණය : ව්‍යුහගත: III, II හා I ශ්‍රේණි  
 රු. 13,990 – 10x145 – 11 x170 -6 x240 – 14x 320 – 23,230  
 අධි ශ්‍රේණිය රු.20030-11 x 365 – 18 x 500- 33045/-

8.3 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

09. සේවා ගණයට අයත් තනතුරු / තනතුරු :

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

අනුමත තනතුරු නාම	තනතුර අනුමත ශ්‍රේණිය	වැටුප් කේතය
උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර	උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවය I/ II / III ශ්‍රේණි	MN- 02 - 2006 -A
පරිපාලන නිලධාරී/ ප්‍රාදේශීය සභා ලේකම්	උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවය අධි ශ්‍රේණිය	MN- 07 - 2006 -A

9:2 සේවක ව්‍යුහය හා සේවක සංඛ්‍යාව:

ඉහත සඳහන් මාසික වැටුප් පරිමාණය සහිතව III, II, I ශ්‍රේණි ඒකාබද්ධ වන අතර පවතින පුරප්පාඩු අනුව අධි ශ්‍රේණියට උසස් කරනු ලැබේ.

9:3 සේවයේ තනතුරු වල ස්වභාවය :- ස්ථිර විශ්‍රාම වැටුප් සහිත

10. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

10.1 බඳවා ගන්නා අනුපාතය

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	70%
සීමිත	30%

සටහන : උච්ච පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව හෝ උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙනුවෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලබන සීමිත තරඟ විභාගයකින් හා සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයකින් උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ ප්‍රාථමික ශ්‍රේණියේ සේවකයින් උසස් කිරීම මගින් පුරප්පාඩු 30% කට නොවැඩි 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.

10.2 විවෘත බඳවා ගැනීම :

10.2.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : III ශ්‍රේණිය

10.2.2 සුදුසුකම් :

10.2.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම්

(අ) සිංහල හෝ දෙමළ හෝ ඉංග්‍රීසි භාෂාව සහ ගණිතය ඇතුලුව විෂයන් 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 සියලුම විෂයයන්ගෙන් (සාමාන්‍ය පොදු පරීක්ෂණය හැර) එකවර සමත්ව තිබීම. පැරණි විෂය නිර්දේශය යටතේ විෂයන් 03 කින් එකවර සමත්ව තිබීම ප්‍රමාණවත් වේ.



10.2.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් : අදාළ නොවේ.

10.2.2.3 පළපුරුද්ද : අදාළ නොවේ.

10.2.2.4 කාර්ය සුදුසුකම් : සෑම අපේක්ෂකයෙකුම ශ්‍රී ලංකාවේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත්, තනතුරේ රාජකාරි ඉටු කිරීමටත් ප්‍රමාණවත් මානසික හා ශාරීරික යෝග්‍යතාවයෙන් යුක්ත විය යුතුය.

10.2.2.5 වෙනත් : (i) අයදුම්කරුවන් විශිෂ්ඨ චරිතයකින් යුක්ත විය යුතුය.

(ii) තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය 10.2.2.1 සිට 10.2.2.5.2 දක්වා ඇති සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළ යුතු බවට අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ / ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට එම සුදුසුකම් සෑම ආකාරයෙන්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

10.2.2.5.1 සේවයට බඳවා ගැනීම නියෝජනාත්මක පදනමක් මත කෙරෙනු ඇත. උච්ච පළාතේ එක් එක් දිස්ත්‍රික්කයක ජන සංඛ්‍යාවට සමානුපාතිකව එම එක් එක් දිස්ත්‍රික්කය සඳහා පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාවෙන් නියමිත ගණනක් වෙන් කරනු ලැබේ. යම් දිස්ත්‍රික්කයකින් පිරවිය යුතු පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව සඳහා තරඟ කිරීමට සුදුස්සන් වනුයේ එම දිස්ත්‍රික්කයෙන් ඉල්ලුම් කරන අයදුම්කරුවන් පමණි.

(i) යම් දිස්ත්‍රික්කයකට ඉහත පරිදි වෙන් කළ පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව එම දිස්ත්‍රික්කය සඳහා ඉල්ලුම් කරන ලද සුදුසුකම් සපුරාලන ලද අයදුම්කරුවන්ගෙන් පිරවිය නොහැකි අවස්ථා වලදී, එම පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව යාබද දිස්ත්‍රික්කය අතර එම දිස්ත්‍රික්කයේ ජන සංඛ්‍යාවට සමානුපාතිකව නැවත බෙදා හරිනු ඇත.

(ii) පිරවීමට නියමිත පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව ස්වල්පයක් නම් එම හේතුව මත දිස්ත්‍රික් ජන සංඛ්‍යා පදනම අදාළ කර ගත නොහැකි වන විට කුසලතා අනුපිළිවෙලින් 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.

10.2.2.5.2 දිස්ත්‍රික්කයට අයත් වීම සඳහා තිබිය යුතු සුදුසුකම් :

I. බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා සුදුසුකම්

- (අ) ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියකු විය යුතුය.
- (ආ) බාහිර අයදුම්කරුවන් විසින් අයදුම්පත් කැඳවන අවසාන දිනට උච්ච පළාත තුළ අවම වශයෙන් පුර්වාසන්න වසර 03ක ස්ථිර පදිංචිය ඇති අයදුම්කරුවන් විය යුතු අතර ග්‍රාම නිලධාරී විසින් නිකුත් කරනු ලබන, ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් අනු අත්සන් කරන ලද නියමිත ආකෘතිය මගින් පදිංචිය සනාථ කළ යුතුය.
- (ඇ) අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසාන දිනට වයස අවුරුදු 18 ට නොඅඩු හා අවුරුදු 30ට නොවැඩි විය යුතුය.

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 පිරිසෙන් අවුරුදු තුනක් (03) වත් අඛණ්ඩව ස්ථිර වශයෙන් පදිංචිව සිටිය අයෙකු විය යුතුය.  
එසේ නැතහොත්,
- (iii) ඔහු නොකඩවා අවුරුදු 05ක් එම දිස්ත්‍රික්කයෙහි ස්වකීය ද්විතීය පාසල් අධ්‍යාපනය ලබා තිබිය යුතුය.

සටහන:

- (i) යම් අපේක්ෂකයෙකුගේ පියා හෝ මව රජයේ, පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ හෝ රාජ්‍ය සංස්ථාවක 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.
- (ii) කිසියම් අපේක්ෂකයෙකුට එක් දිස්ත්‍රික්කයකට වැඩි ගණනක පුරප්පාඩු සඳහා තරඟ කිරීමට අවසර දෙනු නොලැබේ. ඉහත 10.2.2.5.2 වගන්තිය යටතේ තරඟ කිරීමට දිස්ත්‍රික්කය තෝරා ගත් පසු එය නැවත වෙනස් කළ නොහැක.



10.2.3 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය : විවෘත තරඟ විභාගය

10.2.4 ලිඛිත විභාගය

විෂයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
භාෂා හැකියාව	100	40
අභියෝග්‍යතාවය	100	40

(ඇමුණුම 02)

10.2.4.1. පවත්වන බලධරයා : උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ විභාග ඒකකය මගින් හෝ උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙනුවෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලැබේ.

10.2.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ

10.2.4.3 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ

10.2.4.4 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය (ලකුණු ලබාදෙනු නොලැබේ)

10.2.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය : ගැසට් පත්‍රයේ/පුවත් පතේ දැන්වීමක් භාෂාත්‍රයෙන් පළකිරීම මගින් ඉල්ලුම්පත්‍ර කැඳවීමෙන්

10.3. සීමිත බඳවා ගැනීම් :

10.3.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : III ශ්‍රේණිය

10.3.2 සුදුසුකම්

10.3.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම්

අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගයෙන් එක් වරකදී භාෂාව/ සාහිත්‍ය හා අංක ගණිතය/ ශුද්ධ ගණිතය/ මූලික ගණිතය/ වාණිජ අංක ගණිතය ඇතුළුව විෂයන් හය (06) කට නොඅඩුව සම්මාන සමාර්ථ දෙකක් සහිතව සමත් වී තිබිය යුතුය.

10.3.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් : අදාළ නොවේ

10.3.2.3 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 ස්ථිරව පත් කරනු ලැබීමට පෙර සේවය කර ඇත්තාවූ හෝ යම් තනතුරකට ස්ථිර 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 තනතුරකට ස්ථිර වශයෙන් පත් කරනු ලැබීමට පෙර සේවය කර ඇති තාවකාලික/අනියම් සේවා කාල පරිච්ඡේද ඉහත සඳහන් සුදුසුකම් ලැබීමේ පස් අවුරුදු කාලසීමාව සඳහා ගණන් ගනු නොලැබේ.)

10.3.2.4 කායික සුදුසුකම්

සෑම අපේක්ෂකයෙකුම ශ්‍රී ලංකාවේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත්, තනතුරේ රාජකාරි ඉටු කිරීමටත් ප්‍රමාණවත් මානසික හා ශාරීරික යෝග්‍යතාවයෙන් යුක්ත විය යුතුය.

10.3.2.5 වෙනත් :

- (i) උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ ස්ථිර පත්වීම් දරන එම පත්වීම් වල ස්ථිර 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 කේතය යටතේ වැටුප් ලබන නිලධරයන් විය යුතුය
- (ii) අයදුම්කරුවන් විශිෂ්ඨ චරිතයකින් යුක්ත විය යුතුය.
- (iii) තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සියලුම සුදුසුකම් බඳවා ගැනීමේ උච්ච පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අභ්‍යන්තර නිවේදනයේ සඳහන් දිනට සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

10.3.3. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය: සීමිත තරඟ විභාගය

10.3.4 ලිඛිත විභාගය

විෂයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
භාෂා හැකියාව හා කළමනාකරණ සහකාර සේවා යෝග්‍යතා පරීක්ෂණය	100	40
අභියෝග්‍යතාව	100	40

(ඇමුණුම 03)



10.3.4.1 පවත්වන බලධරයා :

උඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අභ්‍යන්තර නිවේදනයක් මගින් ඉල්ලුම්පත් කැඳවා එම විභාගය උඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ විභාග ඒකකය මගින් හෝ උඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙනුවෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලැබේ.

10.3.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ

10.3.4.3 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ

10.3.4.4 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය (ලකුණු ලබාදෙනු නොලැබේ)

10.3.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය : උඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අභ්‍යන්තර නිවේදනයක් මගින් ඉල්ලුම්පත් කැඳවීමෙන්.

11. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම :

11.1 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ.

කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙරද	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වභාවය ලිඛිත/ වෘත්තීය/ සහතික පාඨමාලා/ වෙනත්
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	III වන ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර 03ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත (ඇමුණුම 04)
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 03ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත (ඇමුණුම 05)
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 05ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත (ඇමුණුම 06)

11.2 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සෑම වර්ෂයකම දෙවරක් පවත්වනු ලැබේ.

11.3 පවත්වන බලධරයා : උඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අභ්‍යන්තර නිවේදනයක් මගින් ඉල්ලුම්පත් කැඳවා එම විභාගය උඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ විභාග ඒකකය මගින් හෝ උඹ පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙනුවෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලැබේ.

12. භාෂා ප්‍රවීණතාව :

12.1

භාෂාව	ලබාගත යුතු ප්‍රවීණතාවය
රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂාවකින් සේවයට පත්වූ නිලධාරියෙකු 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 අදාළ මට්ටමේ ප්‍රවීණතාව ලබා ගත යුතුය.

13. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම්

13.1 III වන ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

13.1.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය පෙන්වුම් කරන්නන්

13.1.1.1 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 10ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්වුම් කර තිබීම.
- (iv) උසස් වීමේ දිනට පූර්වාසන්නම වසර 05 තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම
- (v) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම
- (vi) අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා තිබීම.

13.1.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

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



13.2 II වන ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම.

13.2.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය පෙන්වූම කරන්නන්

13.2.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්

- I. සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සක්‍රීය සහ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහය (10) ක් උපයාගෙන තිබීම
- II. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පටිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර 10ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්වූම කර තිබීම.
- III. උසස් වීමේ දිනට පූර්වාසන්න වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- IV. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත්වී තිබීම.

13.2.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මගින් උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් වෙත නිලධරයා විසින් 08 ඇමුණුමේ දැක්වෙන ආකෘති පත්‍රය මගින් ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I ශ්‍රේණියට උසස් කරනු ලැබේ.

13.3 අධිශ්‍රේණියට උසස් කිරීම :

13.3.1 සීමිත තරඟ විභාගය මත උසස් කිරීම.

13.3.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්.

- (අ) I. සේවයේ 1 ශ්‍රේණියේ නිලධරයෙකු වීම  
හෝ
- II. අවම වශයෙන් සේවයේ වසර අට (08) කට නොඅඩු සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කළ II ශ්‍රේණියේ නිලධරයෙකු වීම  
හෝ
- III. විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයක උපාධිය සමත්, සේවයේ II ශ්‍රේණියේ නිලධරයකු වීම.

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

13.3.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

අධි ශ්‍රේණියේ පුරප්පාඩු වලින් 35% කට නොවැඩි ප්‍රමාණයකට පත් කිරීම කරනු ලබන්නේ සීමිත තරඟ විභාගයක ප්‍රතිඵල මතය. සුදුසුකම් ලැබූ අයදුම්කරුවන් උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පත් කරනු ලබන සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව පත් කරනු ලැබේ. සම්මුඛ පරීක්ෂණය අයදුම් කරුවන්ගේ සුදුසුකම් සනාථ කෙරෙන සහතික පරීක්ෂා කිරීම සඳහා පමණක් වන අතර එහිදී ලකුණු දීමක් සිදු නොවේ. (විෂය නිර්දේශය හා ලකුණු ලබා දීමේ පරිපාටිය 09 ඇමුණුමේ දැක්වේ).

13.3.2 කුසලතා මත උසස් කිරීම.

13.3.2.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්.

- I. නියමිත දිනට සේවයේ I ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර පහ (05) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කල නිලධාරියෙකු වීම.
- II. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටු දායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

13.3.2.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

අධි ශ්‍රේණියේ පුරප්පාඩු වලින් 65% ක් කුසලතා මත උසස් කිරීම මගින් පුරවනු ලැබේ. මේ සඳහා උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙනුවෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලබන අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත හා කොමිෂන් සභාව විසින් පත් කරනු ලබන මණ්ඩලයක් මගින් ජ්‍යෙෂ්ඨතාව හා පලපුරුද්ද පදනම් කරගෙන දෙනු ලබන ලකුණු වල 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)

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



14 සේවයට අදාළ කොන්දේසි :

14.1 ස්ථිර කිරීමේ කොන්දේසි

14.1.1 සේවයේ III ශ්‍රේණියට විවෘත තරඟ විභාගයෙන් බඳවා ගනු ලබන නිලධාරියෙක් වසර තුනක පරිවාස කාලයකට යටත් වන්නේය. නිලධාරියා උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව හෝ කොමිෂන් සභාව වෙනුවෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලබන පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයෙන් සමත්වීම හා නිලධාරියාගේ වැඩ, හැසිරීම හා පැමිණීම සතුටුදායක බවට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා සෑහීමකට පත් වන්නේ නම් වසර තුන අවසානයේදී ඒ බව උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත වාර්තා කිරීමෙන් පසු උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව සෑහීමකට පත්වන්නේ නම් අදාළ නිලධාරියාගේ පත්වීම ස්ථිර කරනු ලැබේ.

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

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

15. ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම :

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

16. අන්තර්කාලීන විධිවිධාන :

1. III වන 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 විෂයන් එකක් හෝ කිහිපයක් සමත් වූ හෝ නිදහස් කරන ලද නිලධාරීන් මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාවෙහි III 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 පරිපාටිය (2) රජයේ කාර්යාල වල භාවිතා වන ගිණුම් ක්‍රම යන විෂයයන් එකක් හෝ දෙකම 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.
- II. මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර II පන්තියට උසස් වී ඇති නිලධාරීන් ඔවුන් II ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර හයක් (06) ක් ගත වීමට පෙර II ශ්‍රේණියට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත්විය යුතුය.

3. I වන ශ්‍රේණියට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

- I. මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර I පන්තියට උසස්වීමෙන් පසු වසර 05ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීමෙන් වැටුප් වර්ධක 05ක් උපයාගෙන ඇති නිලධාරීන් මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාව යටතේ I ශ්‍රේණියට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත්වීමේ අවශ්‍යතාවයෙන් නිදහස් කරනු ලැබේ.
- II. මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර I පන්තියට උසස් වී තිබුණද I ශ්‍රේණියට පත්වීමෙන් පසු වසර 05ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීමෙන් වැටුප් වර්ධක 05ක් උපයාගෙන නොමැති නිලධාරීන් සඳහා මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාව යටතේ I ශ්‍රේණියට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වීම සඳහා මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාව ප්‍රකාශයට පත් වන දින සිට වසර 05 ක සහන කාලයක් දෙනු ලැබේ.

17. ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධාන සලසා නොමැති කරුණු -

මෙම ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයෙහි විධිවිධාන සලසා නොමැති කරුණු සම්බන්ධව උභව පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ නියමයන්ට යටත්ව උභව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ඇත.

18. පාලනය :-

උභව පළාත් සභා රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවය මෙම ව්‍යවස්ථාවෙන් පාලනය වේ.



දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ /අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය :-

මෙම බඳවා ගැනීමේ සේවා ව්‍යවස්ථාව සම්මත රීතීන්ට අනුකූලව මූලික පරිපාටි සමග පරීක්ෂා කර ඒ අනුසාරයෙන් අත්‍යාවශ්‍ය සංශෝධන සහිතව සකස් කර ඇති බවත්, උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කළමනාකරණ සහකාර සේවයට බලපාන කොන්දේසි සියල්ල අවධානයට ලක් කර ඇති අතර, රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 06/2006 ඇතුළු අදාළ චක්‍රලේඛවල උපදෙස් පිළිපැද ඇති බවත්, සහතික කරන අතර මෙම ව්‍යවස්ථාව අනුමත කිරීම සුදුසු බව නිර්දේශ කරමි.

අංකය :- ..... 4/07/21/1/26 .....

අත්සන :- .....

දිනය :- .....

පී.කේ.එස්.එල්. රාජපාස  
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන)  
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන) කාර්යාලය  
උච්ච පළාත් සභාව  
බදුල්ල  
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන)  
(නිල මුද්‍රාව)

ප්‍රධාන ලේකම්ගේ නිර්දේශය :-

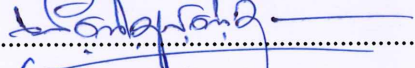

නිර්දේශ කරමි/නොකරමි

දිනය :- ..... 2014.06.10 .....

උච්ච පළාතේ ප්‍රධාන ලේකම්  
පී.ඩී. අමරසේකර  
ප්‍රධාන ලේකම්, උච්ච පළාත  
(නිල මුද්‍රාව)

උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය :-

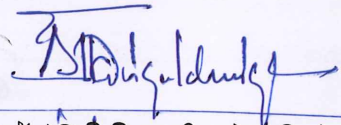
උච්ච පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතියට යටත්ව අනුමත කරමි.

- 01. සභාපති :- 
- 02. සාමාජික :- 
- 03. සාමාජික :- .....
- 04. සාමාජික :- .....
- 05. සාමාජික :- .....

දිනය :- ..... 2014/06/19 .....

ලාව පළාතේ ආණ්ඩුකාරවර ලේකම්,

2014-06-19 දිනැති ලාව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා වාර්තාවේ අංක 07 යටතේ මෙම ලාව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලද ලාව පළාත් සභා රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ තනතුර සඳහා බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය සඳහා කාරුණිකව ඉදිරිපත් කරමි.



(ආර්.එම්.ඒ.බී. හානියල්දෙණිය)

ආර්.එම්.ඒ.බී. හානියල්දෙණිය

ලේකම්

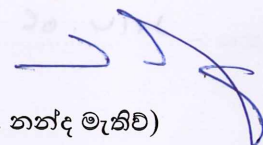
ලේකම්,

දිනය :- 2014.06.25

ලාව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව  
ලාව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

අනුමත කරමි/නොකරමි.

දිනය :- 2014/06/30



(සී. නන්ද මැතිව්)

ලාව පළාතේ ආණ්ඩුකාරවර

සී. නන්ද මැතිව්  
ලාව පළාත් ආණ්ඩුකාරවර

PI/40/PI 2014



ඇමුණුම් අංක 01

උපලේඛනය

අනු අංකය	ආයතනය	තනතුර
01	ඌව පළාත් ආණ්ඩුකාරවර කාර්යාලය	පරිපාලන නිලධාරී
02	ඌව පළාත් සභාවේ සියළුම පළාත් අමාත්‍යාංශ කාර්යාල.	පරිපාලන නිලධාරී
03	නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන) කාර්යාලය.	පරිපාලන නිලධාරී
04	නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුහුණු ) කාර්යාලය.	පරිපාලන නිලධාරී
05	නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු සේවා) කාර්යාලය	පරිපාලන නිලධාරී
06	ඌව පළාත් සභාවේ සභා ලේකම් කාර්යාලය	පරිපාලන නිලධාරී
07	ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්යාලය	පරිපාලන නිලධාරී
08	ඌව පළාත් සභා සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභා කාර්යාලය	පරිපාලන නිලධාරී
09	ඌව පළාත් සභාවේ සියළුම පළාත් දෙපාර්තමේන්තු කාර්යාල	පරිපාලන නිලධාරී
10	ඌව කළමනාකරණ සංවර්ධන පුහුණු ආයතනය.	පරිපාලන නිලධාරී
11	ඌව පළාත් සභාවේ සියළුම මහ නගර සභා	පරිපාලන නිලධාරී
12	ඌව පළාත් සභාවේ සියළුම නගර සභා	පරිපාලන නිලධාරී
13	ඌව පළාත් සභාවේ සියළුම කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාල	පරිපාලන නිලධාරී
14	ඌව පළාත් සභාවේ සියළුම මූලික රෝහල්	පරිපාලන නිලධාරී
15	ඌව පළාත් සභාවේ ප්‍රාදේශීය කාර්යාල	පරිපාලන නිලධාරී
16	ඌව පළාත් සභාවේ සියළුම ප්‍රාදේශීය සභා	සභා ලේකම්

ඉහත සඳහන් ආයතනවලට අමතරව ඌව පළාත් සභාවේ සියළුම අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු සහ කාර්යාලවල පරිපාලන නිලධාරී තනතුරු, ප්‍රාදේශීය සභාවල සභා ලේකම් තනතුරු සඳහා කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ඉදිරියේදී අනුමත කරනු ලබන කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ අධි පන්තියේ තනතුරුද අයත් වේ.

**ඇමුණුම 02**

01. විභාගයේ නම : උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ III වන ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීම සඳහා වන විවෘත තරඟ විභාගය
02. විභාගය පිළිබඳ විස්තරය:

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
(1) භාෂා හැකියාව	පැය 2 ½	100	40
(2) අභියෝග්‍යතා වය	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 පිරිසෙන් සියයට පහහත්වත් (50%) ලබාගත යුතුවේ. තරඟ විභාගය සඳහා වෙන් කොට ඇති පුරප්පාඩු ගණන සපුරාලන පරිදි ලබාගත් ලකුණු අනුපිළිවෙල තරයේම අනුගමනය කරමින් පත්වීම් කරනු ලැබේ.

03. පවත්වන බලධරයා : උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පළ කරන ප්‍රසිද්ධ පුවත්පත් දැන්වීමක් මගින් ඉල්ලුම්පත්‍ර කැඳවා එම විභාගය උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ විභාග ඒකකය මගින් හෝ උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙනුවෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලැබේ.
04. විභාගය පවත්වනු ලබන කාල සීමාව :
05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශ :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශ
(1) භාෂා හැකියාව	මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය අපේක්ෂකයන්ගෙන් 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 කිහිපයක අදහස් තනි වාක්‍යයකින් ලිවීම සහ සරල ව්‍යාකරණ භාවිතය පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කෙරෙන විෂයානුබද්ධ ප්‍රශ්න වලින් සමන්විත වේ.
(2) අභියෝග්‍යතාව	මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය අපේක්ෂකයන්ගේ සංඛ්‍යාමය හැකියාවන්, තර්කන ශක්තිය, සාමාන්‍ය බුද්ධිය මැනෙන අයුරින් සැකසෙන විෂයානුබද්ධ ප්‍රශ්න වලින් සමන්විත වේ.

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



**ඇමුණුම 03**

- 01. විභාගයේ නම : උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ III වන 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 අඩු කරනු ලැබේ. අපේක්ෂකයන්ට සිය මනාපය පරිදි එක් භාෂා මාධ්‍යයකින් පමණක් මෙම විභාගයට පෙනී සිටිය හැක. විභාගයේ මුලු ලකුණු ගණනින් යටත් පිරිසෙන් සියයට පනහක්වත් (50%) ලබාගත යුතුවේ. කුසලතා අනු පිළිවෙල හා පවත්නා පුරප්පාඩු ප්‍රමාණය අනුව පත්කිරීම් කරනු ලැබේ.

- 03. පවත්වන බලධරයා : උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අභ්‍යන්තර නිවේදනයක් මගින් ඉල්ලුම්පත් කැඳවා එම විභාගය උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ විභාග ඒකකය මගින් හෝ උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙනුවෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලැබේ.
- 04. විභාගය පවත්වනු ලබන කාල සීමාව :
- 05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශ :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
(1) භාෂා හැකියාව සහ කළමනාකරණ සහකාර සේවා යෝග්‍යතා පරීක්ෂණය	අපේක්ෂකයන්ගේ අදහස් ප්‍රකාශනය, අවබෝධය, අක්ෂර වින්‍යාසය, භාෂාව හා රචනය, දෙන ලද තොරතුරු අනුව ලිපියක් කෙටුම්පත් කිරීමේ හැකියාව, දී ඇති පාඨ සාරාංශ කිරීම, දී ඇති වාක්‍ය කිහිපයක අදහස් තනි වාක්‍යයක් 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 කෙරෙන ආකාරය පිළිබඳ මූලික නීති රීති හා කළමනාකරණ සහකාර නිලධරයකු විසින් කටයුතු කල යුතු කරුණු අඩංගු ලිපියක් පිළිබඳ ක්‍රියාකරන ආකාරය ආදී කළමනාකරණ සහකාර නිලධරයෙකුගේ රාජකාරි

	<p>පිළිබඳව අපේක්ෂක/ අපේක්ෂිකාවන් සතු දැනුම පරීක්ෂා කරන ප්‍රශ්න වලින්ද කාර්යාලයක ප්‍රයෝජනයට ගනු ලබන ඇමතුම් දින පොත, වවුචර්, වලන පත්‍රිකා, පැමිණීමේ ලේඛනය, දින මුද්‍රාව, මුද්‍රාව හා නාම මුද්‍රාව, තැපැල් මල්ල ආදී උපකරණ ගැනත් ඒවායින් ඇති ප්‍රයෝජන ගැනත් අපේක්ෂක/ අපේක්ෂිකාවන්ගේ දැනුම පරීක්ෂා කෙරෙන ප්‍රශ්න වලින්ද මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය සමන්විත වේ.</p>
(2) අභියෝග්‍යතාවය	<p>මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය අපේක්ෂක/ අපේක්ෂිකාවන්ගේ සංඛ්‍යාතමය හැකියාවන්, තර්කන ශක්තිය, සාමාන්‍ය බුද්ධිය ආදිය මැනෙන අයුරින් සැකසෙන විෂයානු බද්ධ ප්‍රශ්න වලින් සමන්විත වේ</p>

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

**ඇමුණුම 04**

01. විභාගයේ නම : උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ III ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය
02. විභාගය පිළිබඳ විස්තරය (පත්වීමේ 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 ඇතුල්වීම සඳහා වූ විභාගයට පෙනී සිටි භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් නිලධාරීන් විසින් ප්‍රශ්න පත්‍ර වලට පිළිතුරු සැපයිය යුතු වේ.

තමන් කැමති වන්නේ නම් එක් එක් විෂය සඳහා වෙන් වෙන් වශයෙන් එකිනෙකට වෙනස් වූ වාර වලදී පෙනී සිටීමට නිලධාරීන්ට හැකිවේ. එතෙකුදු වුවත් සාමාර්ථයක් සඳහා එක් එක් විෂය සඳහා වූ මුළු ලකුණු වලින් අවම වශයෙන් සියයට හතළිහක් (40% ක්) නිලධාරීන් විසින් ලබා ගත යුතුවේ.

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



03. පවත්වන බලධරයා : උභව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පළ කරන ප්‍රසිද්ධ පුවත්පත් දැන්වීමක් මගින් හෝ අභ්‍යන්තර නිවේදනයක් මගින් ඉල්ලුම්පත්‍ර කැඳවා එම විභාගය උභව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ විභාග ඒකකය මගින් හෝ උභව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙනුවෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලැබේ.
04. විභාගය පවත්වනු ලබන කාල සීමාව : සෑම වර්ෂයකම දෙවරක් පවත්වනු ලැබේ.
05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශ :

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 රාජකාරි ලිපි ලේඛන මැනවින් අවබෝධ කොට ගෙන පැහැදිලි හා සංක්ෂිප්ත සටහන් මගින් තම අදහස් / නිරීක්ෂණ නිශ්චිත අන්දමින් ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව හා නියෝගය අනුව ලිපියක් කෙටුම්පත් කිරීමේ හැකියාවද 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.
(3) පරිගණක පරීක්ෂණය	<p>(i) තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ මූලික සංකල්පය</p> <p>(ii) වින්ඩෝස් මෙහෙයුම් පද්ධතිය</p> <p>(iii) ගොනු කළමනාකරණය</p> <p>(iv) වදන් සැකසුම</p> <p>මූලික කුසලතා, තිරයට හුරුවීම, පාඨ සංස්කරණය, පාඨ එකේලි කිරීම, අකුරු වර්ග හා උප ලක්ෂණ, අනුවච්ඡේද, ඡේද ඡේලි අතර පරතරය වෙනස් කිරීම, පිම් අනුයෝගය (Tab setting) පාඨයක් සෙවීම හා ප්‍රතිෂ්ඨාපනය, අක්ෂර හා ව්‍යාකරණ දෝෂ, සමානාර්ථ පද තීරු යෙදීම, පිටුව සැකසීම</p> <p>ලේඛන මුද්‍රණය, වගු නිර්මාණය, අනුපිළිවෙලට සැකසීම, ගොණු කළමනාකරණය, ලේඛනයක් ලිපින කීපයකට යැවීමට සැකසීම, මැක්‍රෝ භාවිතය</p> <p>(v) පැතුරුම් පත්</p> <p>මූලික කුසලතා</p> <p>ආකෘතීකරණය (Formating)</p> <p>සංස්කරණය</p>

	<p>තීරු හා පරාස, නව ඇතුලත් කිරීම හා ඉවත් කිරීම                  දත්ත අනුපිළිවෙලට සැකසීම                  ප්‍රස්ථාර සැකසීම                  මුද්‍රණය                  @ ශ්‍රිතය (@ Function)                  මැනුම් 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 දැන ගැනීම සඳහා වරින් වර විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් ප්‍රසිද්ධ කරනු ලබන ගැසට් නිවේදන හා උභව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම් විසින් කරනු ලබන අභ්‍යන්තර නිවේදන කෙරෙහි විභාග අපේක්ෂකයන්ගේ සැලකිල්ල යොමු විය යුතු වේ.

**ඇමුණුම 05**

01. විභාගයේ නම : උභව පළාත් සභා රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ II ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය
02. විභාගය පිළිබඳ විස්තරය (II ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර තුනක් ඇතුලත 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 ඇතුල්වීම සඳහා වූ විභාගයට පෙනී සිටි භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් නිලධාරීන් විසින් ප්‍රශ්න පත්‍ර වලට පිළිතුරු සැපයිය යුතු වේ. තරඟ විභාගයක් නොමැතිව සේවයට බැඳුණු අය සම්බන්ධයෙන් වූ විට නිලධාරීන් තමන් අධ්‍යාපනය ලැබූ භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් හෝ ප්‍රශ්න පත්‍ර දෙකටම පිළිතුරු සැපයිය යුතු වේ.



තමන් කැමති වන්නේ නම් එක් එක් විෂය සඳහා වෙන් වෙන් වශයෙන් එකිනෙකට වෙනස් වූ වාර වලදී පෙනී සිටීමට නිලධාරීන්ට හැකිවේ. එතෙකුදු වුවත් සාමාර්ථයක් සඳහා වූ මුළු ලකුණු වලින් අවම වශයෙන් සියයට හතළිහක් (40% ක්) නිලධාරීන් විසින් ලබා ගත යුතුවේ.

- 03. පවත්වන බලධරයා : උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පළ කරන ප්‍රසිද්ධ පුවත්පත් දැන්වීමක් මගින් හෝ අභ්‍යන්තර නිවේදනයක් මගින් ඉල්ලුම්පත්තු කැඳවා එම විභාගය උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ විභාග ඒකකය මගින් හෝ උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙනුවෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලැබේ.
- 04. විභාගය පවත්වනු ලබන කාල සීමාව : සෑම වර්ෂයකම දෙවරක් පවත්වනු ලැබේ.
- 05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශ :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
(1) කාර්යාල ක්‍රම හා කාර්ය පටිපාටිය	රජයේ කාර්යාල වල භාවිතා වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ දැනුම හා එම දැනුම ප්‍රායෝගිකව යොදා ගැනීමේ හැකියාව මැනීම අපේක්ෂා කෙරේ.
(2) රජයේ කාර්යාල වල 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 විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් ප්‍රසිද්ධ කරනු ලබන ගැසට් නිවේදන හා උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම් විසින් කරනු ලබන අභ්‍යන්තර නිවේදන කෙරෙහි විභාග අපේක්ෂකයන්ගේ සැලකිල්ල යොමු විය යුතු වේ.

**ඇමුණුම 06**

- 01. විභාගයේ නම : උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ I ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය
- 02. විභාගය පිළිබඳ විස්තරය (I වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර පහක් ඇතුළත සමත්විය යුතුය.)

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. ආයතන කාර්යය 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 මාධ්‍යයෙන් පැවැත්වෙනු ඇත. අදාළ සේවයට ඇතුළත් වීම සඳහා වූ විභාගයට පෙනී සිටි භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් නිලධාරීන් විසින් ප්‍රශ්න පත්‍ර 03කට පිළිතුරු සැපයිය යුතු වේ. තරඟ විභාගයක් නොමැතිව සේවයට බැඳුණු අය සම්බන්ධයෙන් වූ විට නිලධාරීන් තමන් අධ්‍යාපනය ලැබූ භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් හෝ ප්‍රශ්න පත්‍ර තුනකට පිළිතුරු සැපයිය යුතු වේ.

තමන් කැමති වන්නේ නම් එක් එක් විෂය සඳහා වෙන් වෙන් වශයෙන් හා එකිනෙකට වෙනස් වූ වාර වලදී පෙනී සිටීමට නිලධාරීන්ට හැකිවේ. එතෙකුදු වුවත් සාමාර්ථයක් සඳහා එක් එක් විෂය සඳහා වූ මුළු ලකුණු වලින් අවම වශයෙන් සියයට හතළිහක් (40% ක්) නිලධාරීන් විසින් ලබා ගත යුතුවේ.

- 03. පවත්වන බලධරයා : උභව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පළ කරන ප්‍රසිද්ධ පුවත්පත් දැන්වීමක් මගින් හෝ අභ්‍යන්තර නිවේදනයක් මගින් ඉල්ලුම්පත්‍ර කැඳවා එම විභාගය උභව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ විභාග ඒකකය මගින් හෝ උභව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙනුවෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලැබේ.
- 04. විභාගය පවත්වනු ලබන කාල සීමාව : සෑම වර්ෂයකම දෙවරක් පවත්වනු ලැබේ.
- 05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශ :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. ආයතන කාර්යය 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 කටයුතු වලදී ලබාගත් අත්දැකීම් වල ප්‍රවීණතාව පරීක්ෂා කෙරෙන කොටසකින්ද රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතීන්හි I වන කාණ්ඩය හා ආයතන සංග්‍රහයේ I 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 සමීක්ෂණය හා ගබඩාකරණය, මුදල් රෙගුලාසි, විගණනය පිළිබඳ මූලික දැනුම, මූලික බැංකු පරිච්ඡේද) පිළිබඳ දැනුම හා අවබෝධය විභාග කිරීම මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රයෙන් අපේක්ෂා කෙරේ.



<p>3. කාලීන ප්‍රවණතා</p>	<p>දේශීය හා විදේශීය සිදුවීම් පිළිබඳ කාලීන දැනුම පරීක්ෂා කරන කොටසකින්, කාර්යාල කළමනාකරණය සම්බන්ධ නව ප්‍රවණතා, රාජ්‍ය සේවයේ සේවා සැපයීම පිළිබඳ නව ප්‍රවණතා හා යහපාලනය පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කෙරෙන කොටසකින්ද මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය සමන්විත වේ.</p>
--------------------------	---

විෂය නිර්දේශය හා ඉල්ලුම් කරන ආකාරය පිළිබඳ සම්පූර්ණ විස්තර දැන ගැනීම සඳහා වරින් වර විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් ප්‍රසිද්ධ කරනු ලබන ගැසට් නිවේදන හා ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම් විසින් කරනු ලබන අභ්‍යන්තර නිවේදන කෙරෙහි විභාග අපේක්ෂකයන්ගේ සැලකිල්ල යොමු විය යුතු වේ.

**ඇමුණුම 07**

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

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

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

.....  
අයදුම්කරුගේ අත්සන

දිනය: .....

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය.

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

1. .... දිනට වසර 10 ක සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති බවත්,
2. වැටුප් වර්ධක 10ක් උපයාගෙන තිබෙන බවත්,
3. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පටිපාටිය අනුව උසස් වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර 10ක් 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/ අඩ වැටුප් සහ වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා නොමැති බවත්,
5. එම කාලය තුළ කිසිම දඬුවමකට (අවවාද කිරීමක් හැර) යටත් කර නොමැති බවත්,
6. නිලධාරියාට/ නිලධාරිණියට විරුද්ධව විනය කටයුතු කිසිවක් නොමැති බවත් ඉදිරියේදී විනය ක්‍රියා මාර්ග ගැනීමට දැනට අදහස් නොකරන බවත්,
7. .... දින සිට පත්වීම් ස්ථිර කර ඇති බවත් සඳහන් කරමි.
8. III වන ශ්‍රේණියේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සමත් වී ඇති බවත් සහතික කරමි.

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

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන:  
 නම:  
 පදවි නාමය:  
 (නිල මුද්‍රාව තබන්න)

දිනය: .....

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

අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය.

II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම නිර්දේශ කරමි/නොකරමි.

අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අත්සන:  
 නම:  
 පදවි නාමය:  
 (නිල මුද්‍රාව තබන්න)

දිනය: .....



ප්‍රධාන ලේකම්ගේ නිර්දේශය.

II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම නිර්දේශ කරමි/නොකරමි.

ප්‍රධාන ලේකම්ගේ අත්සන:

නම:

පදවි නාමය:

(නිල මුද්‍රාව තබන්න)

දිනය: .....

**ඇමුණුම 08**

උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ II වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සාමාන්‍ය කාර්ය

සාධනය මත I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා වූ

ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය

I කොටස - (නිලධාරියා විසින්ම සම්පූර්ණ කල යුතුය)

- 1. (අ) මූලකුරු සමඟ නම :
- (ආ) මූලකුරු වලින් හැඳින්වෙන නම :
- (ඇ) නම් වෙනස් කළේ නම් මීට පෙර භාවිතා කරන ලද නම :
- 2. උපන් දිනය :
- 3. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :
- 4. සේවයේ මුල් පත්වීම් දිනය :
- 5. පත්වීම් ලිපියේ අංකය :
- 6. සේවයේ II ශ්‍රේණියට උසස් කරන ලද දිනය :
- 7. දැනට සේවය කරන කාර්යාලය සහ එහි ලිපිනය :
- 8. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සම්පූර්ණ කල 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 ව්‍යවස්ථාවේ I ශ්‍රේණියට උසස් වීම පිළිබඳ වූ මගේ හිමිකම් නොසලකා හැරීමටද මට විරුද්ධව විනයානුකූලව කටයුතු කරනු ලැබීමට ද හැකි බව මම සත්‍ය වශයෙන්ම දනිමි.

.....

නිලධාරියාගේ අත්සන

දිනය: .....

II කොටස

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය

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

1. රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ II වන ශ්‍රේණියේ වසර 10 සම්පූර්ණ වන දිනය :.....
2. එම වසර 10 තුළ වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන තිබෙන බවත්,
3. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පටිපාටිය අනුව උසස් වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර 10ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබෙන බවත්,
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 රහිත නිවාඩු ලබාගෙන ඇත්නම් එම කාල වකවානු/ දින ගණන (රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ II වන ශ්‍රේණියට පත් කල / උසස් කළ දින සිට) .....

(ii) මොනායම් ආකාරයක හෝ දඬුවමකට / දඬුවම් වලට (අවවාද කිරීම් හැර) ලක් කර ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ කෙටි විස්තරයක් සඳහන් කරන්න. (යොමු අංකයද සඳහන් කරන්න).....

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

..... දිනට සේවයේ II වන ශ්‍රේණියේ සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති බවත්, එදිනට වසර 05ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සපුරා ඇති බවත්, ඉහත සඳහන් කල සියලු කරුණු පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව අණුව නිවැරදි බවත් සේවා ව්‍යවස්ථාව අනුව සේවයේ I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා නිලධාරියා/ නිලධාරිණිය සියලුම සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවත් නිර්දේශ කරමි.

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන:  
 නම:  
 පදවි නාමය:  
 (නිල මුද්‍රාව තබන්න)

දිනය: .....



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

අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය.

I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම නිර්දේශ කරමි/නොකරමි.

අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අත්සන:

නම:

පදවි නාමය:

(නිල මුද්‍රාව තබන්න)

දිනය: .....

ප්‍රධාන ලේකම්ගේ නිර්දේශය.

I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම නිර්දේශ කරමි/නොකරමි.

ප්‍රධාන ලේකම්ගේ අත්සන:

නම:

පදවි නාමය:

(නිල මුද්‍රාව තබන්න)

දිනය: .....

**ඇමුණුම 09**

උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ අධි ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා රෙගුලාසි හා නිර්දේශ පත්‍රිකාව

සීමිත තරඟ විභාගය

01. විභාගය පිළිබඳ විස්තර

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුද්‍රා ලකුණු
(1) කාර්යාල කළමනාකරණය	පැය 02	100
(2) කාර්යාල ක්‍රම	පැය 02	100
(3) ආයතන කාර්ය හා කාර්ය පටිපාටික රීති	පැය 02	100
(4) රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය	පැය 02	100
(5) පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රය	පැය 01 ½	100

- 02. පවත්වන බලධරයා : උභව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අභ්‍යන්තර නිවේදනයක් මගින් ඉල්ලුම්පත්‍ර කැඳවා එම විභාගය උභව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ විභාග ඒකකය මගින් හෝ උභව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙනුවෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලැබේ.
- 03. විභාගය පවත්වනු ලබන කාල සීමාව : පවතින පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව අනුව තීරණය කරනු ලැබේ.
- 04. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශ :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
(1) කාර්යාල කළමනාකරණය	සංවිධාන ව්‍යුහය, සංවිධාන පිළිබඳ මූලධර්මය, කාර්ය විශ්ලේෂණය 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 ගොණු කිරීම, ආකෘති පත්‍ර පාලනය හා සැලසුම් කිරීම, ලිපි ගණුදෙනු කිරීම, කාර්යාල උපකරණ භාවිතය පිළිබඳ පාලනය, කාර්යාලයේ සැලැස්ම හා වට පිටාව, රැකියා විස්තරය, වැඩ අධ්‍යයනය හා ක්‍රම අධ්‍යයන හා වැඩ මැනීම, කාර්යාල මෙහෙයුම් අත් පොත,
(3) ආයතන කාර්ය හා කාර්ය පටිපාටික රීති	රාජ්‍ය සේවයට බඳවා ගැනීමේදී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියා මාර්ග, රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ ආයතනික කටයුතු, පෞද්ගලික ලිපි ගොණුවක් පවත්වාගෙන යාම, රාජ්‍ය සේවකයන් පත් කිරීම, මාරු කිරීම, උසස් කිරීම හා සේවය අවසන් කිරීම යන කාර්යයන් හි 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	වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු හා ගණන් දීමේ නිලධාරියෙකුගේ වගකීම්, මුදල් පාලනය, මූල්‍ය වගකීම් පැවරීම, මුදල් භාර ගැනීම, ගිණුම් ගත කිරීම හා ප්‍රතිග්‍රහණය කිරීම, ගෙවීම්, රාජ්‍ය මුදල් භාරකාරත්වය, අග්‍රිම හා බැංකු ගිණුම්, සැපයුම් හා සේවාවන්, ප්‍රසම්පාදන කටයුතු, භාණ්ඩ සමීක්ෂණ, විගණන විමසුම්, රජයේ කාර්යාල වල භාවිතා වන ලෙජර්, ආදායම් හා වියදම් සාරාංශ, බැංකු සැසඳුම් හා මූල්‍ය පාලන පොත්පත්, රාජ්‍ය මුදල් භාවිතය



	පිළිබඳ මෙතෙක් නිකුත් කර ඇති වකුලේඛ හා රෙගුලාසි පිළිබඳ සාමාන්‍ය අවබෝධය පරීක්ෂා කෙරේ.
(5) පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රය	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, මැනවින් කාර්යාල භෞතික පරිසර නිර්මාණය කිරීම සහ කාර්ය මණ්ඩලයේ සුභ සාධන කටයුතු, නිල තත්ත්වය හා සිවිල් තත්ත්වය පිළිබඳ සමාජ විද්යාත්මක පිළිගැනීම්, සේවලාභීන්ට රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගෙන් ඉටුවිය යුතු යුතුකම්

**ඇමුණුම 10**

කුසලතා මත උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය කළමනාකරණය සහකාර සේවයේ අධි ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා වූ තරඟ විභාගය

01. විභාගය පිළිබඳ විස්තර

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

04. පවත්වන බලධරයා : උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අභ්‍යන්තර නිවේදනයක් මගින් ඉල්ලුම්පත්‍ර කැඳවා එම විභාගය උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ විභාග ඒකකය මගින් හෝ උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙනුවෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලැබේ.

05. විභාගය පවත්වනු ලබන කාල සීමාව : පවතින පුරප්පාඩු අනුව තීරණය කරනු ලැබේ.

06. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශ :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
(1) අභියෝග්‍යතාවය හා සිද්ධි අධ්‍යයනය	<p>අභියෝග්‍යතාවය හා සිද්ධි අධ්‍යයනය ප්‍රශ්න පත්‍රය කොටස් දෙකකින් යුක්ත වේ.</p> <p>I කොටස</p> <p>සියලුම ප්‍රශ්න කාර්යාල පරිපාලනයට සම්බන්ධ වන අතර එහිදී සාමාන්‍ය දැනීම, තීරණ ගැනීමේ හැකියාව, තාර්කික විසඳීම හා කාර්යාල පරිපාලනයට සම්බන්ධ ගැටළු ඉදිරිපත් වනු ඇත.</p>
	<p>II කොටස</p> <p>අපේක්ෂකයන්ට කාර්යාල පරිපාලනයට සම්බන්ධ සිද්ධි අධ්‍යයනය ගැටළුවකට පිළිතුරු සැපයීමට සිදු වේ. මෙහිදී ඡේදයක් හෝ ඡේද කීපයකින් යුක්ත වන පරිදි ප්‍රශ්න පත්‍රය සකස් කරනු ඇත.</p>
(2) ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය	<p>ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය සඳහා ලකුණු දෙනු ලබන්නේ සේවයේ I ශ්‍රේණියේ වසර 05ක 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 06කට වැඩි වර්ෂයකට අඩු සේවා කාලයක් සඳහා ලකුණු 03ක් ලැබෙන අතර, හය මාසයකට අඩු සේවා කාලයක් සඳහා ලකුණු දෙනු නොලැබේ.</p>
(3) පළපුරුද්ද	<p>සේවයේ I ශ්‍රේණියේ අධීක්ෂණ නිලධාරියෙකු ලෙස සතුටුදායක එක් වසරක් සඳහා ලකුණු 02 බැගින් ලකුණු 40ක උපරිමයක් දක්වා පමණි.</p>

ඇමුණුම 11

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

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



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

