

යොමු අංකය:- 4/2013

දකුණු පළාත් සභාවේ
කාර්යාල සේවක සේවයේ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය

1. ක්‍රියාත්මක වන දිනය:

දකුණු පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරවර විසින් 2004.05.31 දින අනුමත කර ඇති 2001.11.26 දින සිට ක්‍රියාත්මක දකුණු පළාත් සභාවේ ඒකාබද්ධ කාර්යාල සේවක සේවයේ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ විධි විධාන යටතේ ගන්නා ලද හෝ දැනට ආරම්භ කර ඇති යම් ක්‍රියා මාර්ගයකට හානියක් නොවන පරිදි මෙම ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය 2012.01.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක වනු ඇත.

2. නිර්වචනය:

2.1 "ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය" යන පදයෙන් අදහස් කරන්නේ දකුණු පළාත් කාර්යාල සේවක සේවයේ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයයි.

2.2 "ප්‍රධාන ලේකම්" යන පදයෙන් අදහස් කරන්නේ දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් ය.

2.3 "සේවය" යන පදයෙන් අදහස් කරන්නේ කාර්යාල සේවක සේවයයි.

2.4 "සතුටුදායක සේවා කාලය" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ,

(i) රජයේ නිලධාරියෙකු විසින් කාර්යක්ෂමව හා අනලස්ව රාජකාරිය ඉටු කිරීම මගින් ද, සමත් විය යුතුව තිබූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් වීම 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 ලද්ද වූ කාල සීමාවක් වන්නේ ය.

(ii) නිලධාරියා වෙත ලබා දිය යුතුව තිබූ චාරිත්‍රික 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 පළමු වැනි උපලේඛනය යටතේ දඬුවම් ලැබිය හැකි වරදක් සිදු කර ඇති විටක එම වරද සිදු කරනු ලැබූ දින සිට වසර තුනක කාලයක් ද සහ ආයතන සංග්‍රහයේ II කොටසේ වැරදි පිළිබඳ දෙවන උප ලේඛනය යටතේ දඬුවම් ලැබිය හැකි වරදක් සිදු කර ඇති විටක එම වරද සිදු කරනු ලැබූ දින සිට එක් වසරක කාලයක් ද සතුටුදායක සේවා කාලය ගණනය කිරීමේ දී බැහැර කළ යුතු වන්නේ ය.

2.5 "නියමිත දිනය" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වීම ආරම්භ වන 2012.01.01 දිනය වේ.

2.6 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.

අංකය: 183

දකුණු පළාත් සභා ආණ්ඩුකාරවර විසින් 2013.06.27

අනුමත කොට ඇති බව පෙන්වා දෙන ලදී. 11.11.13

2013.07.15

ආණ්ඩුකාරවරුන්ගේ

අත්සන

3. ව්‍යුහය:

පහත සඳහන් වාර්ෂික වැටුප් පරිමාණ සහිතව සේවක ගණයේ III ශ්‍රේණියට ද, පත් කරනු ලබන හා කාර්යාල සේවක සේවයේ II, I සහ විශේෂ ශ්‍රේණිවලට ද, උසස් කරනු ලබන අයගෙන් "සේවය" සම්පන්න වේ.

4. මාසික ඒකාබද්ධ වැටුප් පරිමාණයන්:

4.1 සේවක ගණයට අදාළ වැටුප් කේත අංකය හා මාසික වැටුප් පරිමාණය:

PL 1 - 2006 - (ඒ) - රු. 11,730 - 10×120 - 10×130 - 10×145 - 12×160 - රු. 17,600

4.2 සේවක ගණයට අදාළ ශ්‍රේණි ක්‍රමය හා ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක මාසික වැටුප් පියවර :

ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	
III	පියවර 01	11,730/-
II	පියවර 12	13,060/-
I	පියවර 22	14,375/-
විශේෂ ශ්‍රේණිය	පියවර 32	15,840/-

4.3 සේවයට බඳවා ගන්නා නිලධාරීන් තුන් අවුරුදු පරිවාස කාලයකට යටත් වේ.

5. සේවක සංඛ්‍යාව:

එක් එක් ශ්‍රේණියක් සඳහා වෙන් වූ සේවක සංඛ්‍යාවක් නොමැත. III, II, I සහ විශේෂ ශ්‍රේණි සියල්ල ඒකාබද්ධ සේවක සංඛ්‍යාවට අයත් වේ. මු.රෙ.71 යටතේ අනුමත කරනු ලබ ඇති පරිදි සේවක ගණයට අයත් සියළුම ශ්‍රේණි සඳහා වූ ඒකාබද්ධ සේවක සංඛ්‍යාව මෙමගින් අදහස් නොවේ.

ඒකාබද්ධ සේවක සංඛ්‍යාව : 3500

5.1 සේවක සංඛ්‍යාව ඒ, ඒ අමාත්‍යාංශවල හා දෙපාර්තමේන්තුවල අවශ්‍යතාව අනුව තීරණය කළ යුතු ය.

5.2 සේවක සංඛ්‍යාව වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවල, ඒ, ඒ ශීර්ෂ හා සම්මත යටතේ දැක්විය යුතු ය.

5.3 සේවයට ඇතුළත් කර ඇති තනතුරු "අ" උපලේඛනයේ දැක්වේ.

6. පාලනය:

6.1 සේවය දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්ගේ පාලනයට යටත් වේ.

6.2 පත්වීම් බලධරයා දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් බලය පවරනු ලද දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් වේ.

7. III ශ්‍රේණියට අදාළ සේවකයන් පත් කිරීම:

පහත 8 වන වගන්තිය දක්වා ඇති සුදුසුකම් සපුරාලන අය සේවයේ III ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීම දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් විසින් ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින් සිදු කරනු ඇත.

7.1 පත්වීම් ලිපි දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් විසින් නිකුත් කරනු ඇත.

නාමය අංකය 183

දකුණු පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව 2013.06.27

අනුමත කොට ඇති බව පෙන්වා දෙන ලදි. 2013.07.11

2013.07.15

ආයතනිකව පත්කළ

දකුණු පළාත

8. බඳවා ගැනීමේ සුදුසුකම්:

රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ දැන්වීම පළකිරීම, ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් පළකිරීම හෝ වෙන අඩවියේ දැන්වීම පළකිරීම මගින් ඉල්ලුම්පත් කැඳවා පහත සඳහන් සුදුසුකම් සපුරාලන අය අතුරින් ඉහත 7 වගන්තියෙහි සඳහන් පරිදි තෝරා ගනු ලැබේ.

- 8.1 ශ්‍රී ලාංකික පුරවැසියකු විය යුතුය. දකුණු පළාත තුළ පුරවාසන්න වසර 3 ක අඛණ්ඩ පදිංචිය තිබිය යුතුය.
- 8.2 ඉල්ලුම් පත්‍ර බාර ගැනීමේ අවසාන දිනට වයස අවුරුදු 18 ට වැඩි විය යුතු අතර, අවුරුදු 45 ට නොවැඩි විය යුතුය. දැනටමත් රාජ්‍ය සේවයේ යෙදී සිටින ස්ථීර හා විශ්‍රාම වැටුප් සහිත පත්විම්ලාභීන් සඳහා උපරිම වයස් සීමාව බලපානු නොලැබේ.
- 8.3 යහපත් චරිතයකින් හා මනා සෞඛ්‍යයෙන් යුක්ත විය යුතු ය.
- 8.4 අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර සාමාන්‍ය පෙළ විභාගයේදී දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනක දී යටත් පිරිසෙයින් සම්මාන දෙකක් ඇතුළුව විෂයයන් හයක් සමත් වී තිබීම.

9. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම:

ප්‍රධාන ලේකම් විසින් අනුමත කරනු ලබන සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක්, මගින් පවත්වනු ලබන වාර්ෂික පරීක්ෂණයකි.

- 9.1 III වන ශ්‍රේණියට පත් වී වසර තුනක් (03) ගතවීමට පෙර පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම පරීක්ෂණයෙන් සමත් විය යුතු ය.
- 9.2 II වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමෙන් පසු වසර තුනක් (03) ගතවීමට පෙර දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම පරීක්ෂණයෙන් සමත් විය යුතු ය.
- 9.3 I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමෙන් පසු වසර පහක් (05) ගතවීමට පෙර තුන් වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම පරීක්ෂණයෙන් සමත් විය යුතු ය.
- 9.4 ඉහත සඳහන් පරිදි නියමිත කාලය තුළ අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම පරීක්ෂණය සමත් නොවන තැනැත්තන් පිළිබඳව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පටිපාටික රීති 1 වැනි කාණ්ඩයේ X වැනි පරිච්ඡේදයේ විධිවිධාන අනුව ක්‍රියා කරනු ලැබේ.
- 9.5 සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය විසින් පවත්වනු ලබන වාර්ෂික පරීක්ෂණයේ දී පහත සඳහන් නිර්ණායකයන් පදනම් කර ගනු ඇත.

9.5.1 I වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම

ලකුණු ලබා දෙන නිර්ණායකයන්	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
(අ) * අදාළ සේවකයා තමා සේවය කරන ආයතනයට පැවරෙන කාර්යයන් පිළිබඳව අවශ්‍ය වන පරිදි දැනුම ලබා ඇත්දැයි මැන බැලීම.	30	40%
(ආ) * සාමාන්‍ය කාර්යාල ක්‍රම හා ආයතනික පරිපාලන ක්‍රමවේදයන් පිළිබඳව තම සේවයට අදාළ දැනුම. සහ	30	
(ඇ) * තනතුරට පැවරෙන විවිධ කාර්යයන් පිළිබඳ ප්‍රමාණවත් දැනුමක් හා ප්‍රවීණතාවක් අත්පත් කරගෙන ඇත්දැයි මැන බැලීම.	40	
එකතුව	100	

9.5.2 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම

- (අ) පළමු වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම පරීක්ෂණයේ දී ආවරණය වූ විෂයන්ට අදාළව ගත වූ සේවා කාලය තුළ අදාළ ක්ෂේත්‍රය තුළ සිදු වී ඇති පරිපාටිමය, නීතිමය සංශෝධනයන් වැනි වෙනස්වීම් පිළිබඳ සේවකයාගේ දැනුම සහ ඔහුගේ කාර්යයට අදාළ නව්‍යකරණයන් පිළිබඳ සේවකයාගේ කුසලතා පිළිබඳ මැන බැලීම.
- ලකුණු 100 (9.5.1 වගන්තියෙහි සඳහන් පදනම මත ලකුණු ගණනය කරනු ලැබේ)

අංක 183

ලකුණු ලබා දෙන නිර්ණායකයන් 2013.06.23

අනුමත නොවී ඇත් 30 පැත්ත පැත්ත වලින් 11 කි.

2013.07.15

අභ්‍යන්තර ලේකම්
අකුණු පසාය.

၁၃၂၂ ခုနှစ်၊ ဇန်နဝါရီလ ၁ ရက်
 ရန်ကုန်မြို့၊ ဗဟိုဘဏ်



(vi) අදාළ සේවාවේ සේවකයන්ගේ සහ ස්වයංපෝෂිත බව පෙන්වා දීම.

(vii) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉ පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

(ආ) උසස් කිරීමේ ක්‍රියාව:

සෞඛ්‍ය සේවාවේ සේවකයන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රයක් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හා අමාත්‍යාංශ ලේකම් වරුන්ගේ නිර්දේශ සහිතව ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසු ප්‍රධාන ලේකම් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සිදු කරනු ලැබේ.

11.1.2 සුවිශේෂ කාර්ය සාධනය පෙන්වූ සේවකයන්:

(අ) උසස් කිරීම සඳහා අවශ්‍යතා -

- (i) පත්විල ස්ථිර කර තිබීම.
- (ii) සේවා ගණනයේ III ශ්‍රේණියේ වසර හයක (06) සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා නියමිත දිනට වැටුප් වර්ධක හයක් (06) උපයා ගෙන තිබීම.
- (iii) උසස් වීමේ දිනට පූර්වාසන්නතාම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- (iv) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉ පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.
- (v) අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව නියමිත කාලය තුළ ලබාගෙන තිබීම.
- (vi) අනුමත කාර්ය සාධනය ඇගයීමේ පටිපාටිය අනුව පූර්වාසන්නතාම වසර හයක් (06) තුළම සුවිශේෂී කාර්යසාධනයක් පෙන්වූ කර තිබීම.

(ආ) උසස් කිරීම සඳහා ඉල්ලුම් කිරීමේ ක්‍රමය -

11.1.2 (අ) හි (i) සිට (vi) දක්වා අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කර ඇති සේවකයින් ප්‍රධාන ලේකම් විසින් පළකරනු ලබන ප්‍රචන්දන් දැන්වීම අනුව ඉල්ලුම් කළ යුතුය.

(ඇ) උසස් කිරීමේ ක්‍රමය -

ප්‍රධාන ලේකම් වෙනුවෙන් දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පවත්වනු ලබන ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත ඉන් සමත්වන්නන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රයෙන් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හා අමාත්‍යාංශ ලේකම් වරුන්ගේ නිර්දේශ කරනු ලැබූ විට, ප්‍රධාන ලේකම් විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කර බැලීමෙන් පසු අදාළ සෞඛ්‍ය අවශ්‍යතාවයන් 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. සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ ලබා දීමේදී පවත්වනු ලබන පරීක්ෂණයෙන් සමත් වීම සඳහා අවම වශයෙන් ලැබුණු 60% ක් ලබා ගත යුතුය. තව ද, සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණය වර්ෂයකට එක් වරක් පවත්වනු ලැබේ. එක් නිලධාරියෙකුට වසර පරීක්ෂණයට පෙනී සිටිය හැක්කේ එක් වතාවක් පමණි.

අනුමත අංකය: 183

අනුමත දිනය: 2013.06.27

අනුමත කොට ඇති බව සහතික කරයි. 11.1.2

2013.07.15

අමාත්‍යාංශ ලේකම්

සෞඛ්‍ය සේවා

॥५॥ ॐ नमः ॥

සාලක්ෂය : (සුවිශේෂ කාර්යාල සාකච්ඡා සහ දිවිය සඳහා වන පරීක්ෂණාලය පෙනී සිටීම)

සුවිශේෂ කාර්යාල සාකච්ඡා සහ දිවිය සඳහා වන පරීක්ෂණාලය විසින් ක්‍රියාත්මක කරන ලෙස දැන-
 ක්‍රියාත්මක වන පරිදි කාර්යාල සාකච්ඡා සහ දිවිය සඳහා වන පරීක්ෂණාලය විසින් ක්‍රියාත්මක කරන ලෙස දැන-
 පෙන්වන කරන ලද අතින්දැක්වීම සුවිශේෂ කාර්යාල සාකච්ඡා සහ දිවිය සඳහා වන පරීක්ෂණාලය
 අභියෝගයන් පරීක්ෂණය / පරීක්ෂණය සහ පෙනී සිටීමට අවස්ථාව සලසා දෙනු
 ලැබේ.



(ආ) සුවිශේෂ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරීන් සඳහා දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
 විසින් පත්වන කළ සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින් ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක්
 පවත්වනු ලබන අතර, එම ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයෙන් 50% ක් හෝ ඊට වැඩි ලකුණු
 ප්‍රමාණයක් ලබා ගන්නා නිලධාරීන් II ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර අටක් (08) සම්පූර්ණ වන
 දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්වීම බලධාරියා විසින් සිදු කරනු
 ලැබේ.

11.3.1 I ශ්‍රේණියේ සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

(අ) පූර්ව අවශ්‍යතා:

- 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.
- උසස්වීම දිනට පූර්වාසන්න වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර නවයක් (09) තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

(ආ) උසස් වීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන සේවකයන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රයක් දෙපාර්තමේන්තු
 ප්‍රධානියා හා අමාත්‍යාංශ ලේකම් මගින් නිර්දේශ සහිතව ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසු පත්වීම
 බලධාරියා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් පෙනුණු සුදුසුකම් ලබන දින සිට
 ක්‍රියාත්මක වන පරිදි විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සිදු කරනු ලැබේ.

කාලය අංකය 183

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළ බව 2013.06.27 දින

කාලය අංකය අතිරේක පරිපාටිය අංක 11 දින

2013.07.15

අමාත්‍යාංශ ලේකම්

අමාත්‍යාංශ

[illegible]

12.2 අයත්වීම් සිදුකළ ප්‍රාන්තයේ ප්‍රධාන අංශය වන බැවින්, එම ගුණිතයේ නතතුරුක රාජකාරී පද්ධතිය පොහොසත් අවස්ථාවක පැරදී ඇතත් ගුණිතයට අයත් නතතුරුක රාජකාරියේ පෙදෙවිලට පෙදාච්ඡාලනයක් ප්‍රයෝජනවත් බලය ඇත.

I ශ්‍රේණියට උසස් වීම් ලැබුණද, උපලේඛනයේ සඳහන් වන I ශ්‍රේණියේ තනතුරක පුරප්පාඩුවක් නොමැති වීම II ශ්‍රේණියේ තනතුරක වුවද රාජකාරි පැවරිය හැකිය.

12.3 සනිචාල්ස්කා කමිටුවේ නොවූවත්, ආයතනිකව නොවූවත් සඳහා බඳවා ගත් අයට තනතුරු ආර් කිරීමට හිමිකම් නැත. ඔවුන්ට පනතුවේ මාරු කළ හැකි වන්නේ උසස් වීම ලබා ගැනීමෙන් පසුව පමණි.

12.4 සජීවාරක්ෂක කම්කරුවන් විශායෙන් සේවයේ යෙදවිය හැක්කේ එම තනතුරකට බඳවා ගත් අය පමණි.

13.1 සේවයේ නිලධාරීන් ස්ථාන ඔරු කරනු ලැබීමට යටත් වෙති. ඔවුන් දකුණු පළාතේ කවර හෝ ප්‍රදේශයක පත්කර ගැනීමට පුළුවන.

13.2 “උපලේඛනයේ දක්වා ඇති තනතුරු ඵලට සේවයේ නිලධරයන් ස්ථාන මාරු කිරීම පහත පරිදි වේ.

13.2.1 අමාත්‍යාංශ අතර ස්ථාන මාරු කිරීම් ප්‍රධාන ලේකම් විසිනි.

13.2.2 ඒකම අමාත්‍යාංශය තුළ පදපාර්තමේන්තු අතර ස්ථාන මාරු කිරීම් ප්‍රධාන ලේකම්ව දැනුම් දෙමින්, අදාළ ලේකම් විසිනි.

13.2.3 එකම දෙපාර්තමේන්තුව ඇතුළත මාරු කිරීම් ප්‍රධාන ලේකම්ව දැනුම් දෙමින්, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසිනි.

14. සේවයේ නියුක්ත සේවකයන් නව ප්‍රතිස්ථාපිත සේවාවට අත්තර්ග්‍රහණය කිරීම.

නියමිත දිනට සේවයේ පෙදී සිටින සේවකයින් සියළුදෙනාම ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4 වගන්තියේ වැටුප් පරිවර්තන ක්‍රමවේදයට අනුව පහත සඳහන් පරිදි නව ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අත්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ. එහෙත් අන්තර්ග්‍රහණය හේතුවෙන් වැටුප් වර්ධක දිනයෙහි වෙනසක් සිදු නොවන අතර, එම දිනය අත්තර්ග්‍රහණයට පෙර පැවති වැටුප් වර්ධක දිනය වශයෙන් නොවෙනස්ව ක්‍රියාත්මක වේ. එසේම අනුරූපී වැටුප් පියවරක් හිමිවීම හේතු කොට ගෙන විද්‍යා ඉහල වැටුප් පියවරෙහි තබනු නොලැබේ.

- i. III පන්තියේ සේවකයන් III ශ්‍රේණියට.
- ii. II පන්තියේ සේවකයන් II ශ්‍රේණියට.
- iii. සහන IV හි ව්‍යාපාරිකයන් යටත්ව I පන්තියේ සේවකයන් I ශ්‍රේණියට
- iv. I පන්තියේ යටත් පිරිසෙයින් සහන නවයක (09) සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති හා අවම වශයෙන් I පන්තියේ වැටුප් පරිමිත නවයක් (09) උපයාගෙන ඇති සහ

အမှတ် ၁၈၃

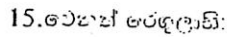
ප්‍රතිපත්ති අංකය: 001/2013/06.23.23

ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ମାତ୍ରାରେ ଏହି ପଦ୍ୟର ସଂକଳନ କରାଯାଇଛି ।

2013.07.15

ਸ਼੍ਰੀ ਗੁਰੂ ਗ੍ਰੰਥ ਸਾਹਿਬ ਜੀ

179 200



මෙම පැළැස්ථා සාමුදායේ පොදා ඇති කොන්දෙසි පළමු අවුරුද්දේ ආයතන සංග්‍රහයේ රෙගුලාසි පිළිට ද. පුද්ගල පෙරලාසි වලටද, දෙපාර්තමේන්තු නියෝග වලට ද, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පටිපාටික රීති වලටද පස් විසින් පරිනි පර නිකුත් කරනු ලබන රෙගුලාසි හා නියෝග වලටද, අනුකූලව ක්‍රියා කිරීමේ සියලුම නිලධාරියෝ බැඳී සිටිති.

16. විධිවිධාන සලසා නොමැති කරුණු:

මෙම පාසැල් සංග්‍රහය විධිවිධාන සලසා නැති කටයුතු ප්‍රධාන ලේකම් විසින් තීරණය කරනු ඇත.

17. අන්තර්කාලීන විධිවිධාන:

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

“අ” උපලේඛනය - සේවයට අයත් තනතුරු

තනතුරු

විශේෂ ශ්‍රේණිය

ප්‍රධාන කාර්යාල කාර්ය සහායක (ආරම්භි)

විශේෂ ශ්‍රේණියේ නිකුත් කරන අය අනුප්‍රාප්ති ප්‍රධාන කාර්යාල කාර්ය සහායක (ආරවිච්චි) පදවියට තෙතෙනතු පත් කිරීමේදී ප්‍රධානියෙකු ප්‍රතිචාර දැක්වෙන නිර්ණායක සැලකිල්ලට ගත යුතුය.

- i. නිලධාරියාගේ වැඩ පැමිණීම හා හැසිරීම.
- ii. සේවය කෙරෙහි දක්වන කැපවීම.
- iii. සේවක අධීක්ෂණය හා පාලනය පිළිබඳව ඇති පලපුරුද්ද හා කුසලතා.
- iv. දෙපාර්තමේන්තුවේ ඉහළ කාලමනාකාරීත්වය සමඟ ගොඩනගාගෙන ඇති විශ්වාසනීයත්වය
- v. සේවා කාලය තුළ චිනය ගේතු මත වරදකරුවකු වී බරපතල දඩුවම් ලබා නොතිබීම.

1. ප්‍රේමය

දරකථන ක්‍රියාකරු
 ජලේඛන භාරකරු
 ජපාන් බදින්නා
 දෙනුපිටපත් යන්න ක්‍රියාකරු
 පාඨා පිටපත් යන්න ක්‍රියාකරු

॥ ଓଡ଼ିଆ

කාර්යාල කාර්ය සහායක
ඩයිසිකල් ප්‍රවේශකරු
ප්‍රවේශකරු

183

අනුමැතිය ලබා දෙන ලද්දේ 2013.06.27 දින

[illegible]

2013.07.18

မှတ်တမ်းအရင်းအမြစ်

2012年12月



உயிர் தந்தேன்

කාර්යාල කමිකරු
අමතීන්තා
ලද්දාන කමිකරු
කාර්යාල මුරකරු
පනිපරක්ෂක කමිකරු

1 පරිශ්‍රය

කාර්යාල සේවක සේවයේ III ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් II ශ්‍රේණියට ප්‍රවීණතා කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම සඳහා වූ විෂය නිර්දේශ පත්‍රිකාව (විපස්සාදයේ 11.1.2 වගන්තිය බලන්න)

1. අභියෝගයකට පරීක්ෂණය:

පත්විථි බලධාරියා විසින් තීරණය කරනු ලබන ආකාරයට අදාළ සේවකයාට පැවරෙන සියලු කාර්යයන් සාමාන්‍ය කාර්යක්ෂමතා පටිපිටි ඉක්මවූ කාර්යක්ෂමතාවයකින් ඉටු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය දැනුම, කුසලතා හා ආකල්ප අත්පත් කර ගෙන තිබේද යන්න පිළිබඳ මෑත බැලීමේ ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයකි.

විභාග විෂය නිර්දේශ කරුණු හා ප්‍රශ්න පත්‍ර ව්‍යුහය

- රජයේ කාර්යාලයක භාවිතා වන කාර්යාල උපකරණ පරිගණක වැනි යන්ත්‍රවල උපාංග හඳුනා ගැනීම සහ යන්ත්‍රෝපකරණ භාවිතය සහ තඩත්තුව පිළිබඳ සාමාන්‍ය කරුණු
- කාර්යාලයක ජල-විදුලි-සන්නිවේදන මාර්ග, ලිපි ද්‍රව්‍ය ආදී සම්පත් කාර්යක්ෂම ලෙස පරිහරණය කිරීමේදී කාර්යාල කාර්ය සහායකවරයෙකුට පැවරෙන වගකීම හා යුතුකම්
- පැමිණීම, තමන්ට හිමි නිවාඩු හිමිකම් හා ඒවා භුක්තිවිඳීම, බැහැර යාම්, ලිපි ගොනු එහා මෙහා ගෙන යාම, ලිපි ලේඛන වල ආරක්ෂාව, තැපෑල ආදී රාජකාරි කාර්යයන් හා බැඳුණු දැනුම හා භාවිතය
- කාර්යාලය හා අවට පරිසරය මනා තත්ත්වයෙන් පවත්වාගෙන යාම, තම ප්‍රධානීන් පවරණ ලෙන්නන් වැඩ, ඔහුගේ සම්බන්ධතා හා අන්තර් පුද්ගල සබඳතා, පැවතුම් ආදී කාර්යාල කටයුතු පිළිබඳ පරිච්ඡේද

එනි කරුණු සම්බන්ධයෙන් නිලධාරියාගේ දැනුම, ආකල්ප හා කුසලතාවය මැනිය හැකි ආකාරයේ ශක්ති ප්‍රශ්න / බහුවරණ ප්‍රශ්න සහ අර්ධ ව්‍යුහගත ප්‍රශ්න වලින් සමන්විත ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

2. සමන්විත සඳහා අවම වශයෙන් මුළු ලකුණු ප්‍රමාණයෙන් සියයට හැටක් (60%) ලබා ගත යුතුය.
3. සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස්විළි පරීක්ෂණය වර්ෂයකට එක් වරක් පවත්වනු ලැබේ.

183

අනුමැතිය ලබා දෙන ලද්දේ 2013.06.27 දින

॥ १ ॥

12, 2013.07.15

(1) 1950-51

ਦਰਸਨ ਸੰਗ੍ਰਹ

2 පරිශීෂය

සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය සම්බන්ධ II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට
උසස් කිරීම සඳහා පවත්වනු ලබන ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය

(වැඩපිටිපාටි 11.2.2 (ආ) වගන්තිය බලන්න)

සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන බලධරයා, දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලබන සම්මුඛ පරීක්ෂණ පටිපාටියක් පිළිගත් පදනමක සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වනු ලැබේ.

සම්මුඛ පරීක්ෂණය පහතපරිදි අනුව වර්ෂයකට එක් වරක් පවත්වනු ලැබේ.

සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ ලකුණු පිටපත

පරීක්ෂා කර ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ක්ෂේත්‍ර	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය 100	සමත් ලකුණු
1. විශේෂ කුසලතා පැවරෙන සාමාන්‍ය රාජකාරි වලට අමතරව දක්වන සුවිශේෂී කුසලතා, රාජකාරියට දක්වන සුවිශේෂී කැපවීම හා රාජකාරි සම්ගාමී ක්‍රියාකාරකම් යනාදිය සඳහා දක්වන සුවිශේෂී දායකත්වය වෙනුවෙන් එක් දායකත්වයක් සඳහා ලකුණු 05 බැගින්	50	50%
2. කාර්ය සාධන ඇගයුම් උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්න වසර 05 ක් තුළ එක් එක් වසර සඳහා	45	
* "ඉතා හොඳයි" වෙනුවෙන් ලකුණු 09 බැගින් * "හොඳයි" වෙනුවෙන් ලකුණු 06 බැගින් * "සතුටුදායකයි" වෙනුවෙන් ලකුණු 03 බැගින්		
සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී පෙන්වන කුසලතාවය	05	
එකතුව	100	

අනුමත අංකය 183

අනුමත පළාත් සභා කොමිෂන් සභාව 2013.06.27

අනුමත කොමිෂන් සභා සාමාජිකයෙකු වශින් 11.11.2013

2013.07.16

ප්‍රධාන සාමාජිකයා

අනුමත

