7/කු/102

දකුණු පළාත් ආණ්ඩුකාර ලේකම් කාර්යාලය

දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ ප්‍රාථමික අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණය යටතේ වන අරක්කැමි තනතුර සඳහා බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය

01. සම්බන්ධ වන ආයතන :

1.1 ආයතනය : දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය යොමු අංකය : CSS/2/6/2/19 දිනය :.....................

1.2 කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුරු අනුමත කිරීම

යොමු අංකය :............... දිනය : 2013.01.01

1.4 ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය

යොමු අංකය : NPC/10/77/1/SR දිනය : 2014.01.16

1.6 දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය

යොමු අංකය : SP/PSC/27/බඳවා දිනය : 2014.03.13

1.7 දකුණු පළාත් ආණ්ඩුකාරතුමියගේ අනුමැතිය

යොමු අංකය : .... දිනය : ....

02. පත් කිරීමේ බලධරයා පිළිබඳ විස්තර

2.1 පත් කිරීම් බලධාරියා : දකුණු පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාර විසින් බලය පවරන ලද දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්

03. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර :

3.1. සේවා ගණය : ප්‍රාථමික - අර්ධ ශිල්පීය

3.2. ශ්‍රේණි : III,II,I සහ විශේෂ ශ්‍රේණි

3.3 තනතුරට පැවරෙන කාර්ය භාරය :

මුළුතැන්ගේ අරක්කැමි කටයුතු හා අනෙකුත් කාර්යයන් ඉටු කිරීම හා පවත්වාගෙන යාමේදී අවශ්‍ය වන මූලික පහසුකම් සම්පාදනයට අදාල වන කාර්යයන් මෙම සේවා ගණයට පැවරේ.

3.4 කාර්යයන් පැවරීම :

ශ්‍රේණිගතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකරන අතර, මෙම සේවා ගණයට පැවරෙන කාර්යයන් අතුරින් ඕනෑම කාර්යයක් සේවා අවශ්‍යතාවය මත ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය හා කුසලතාවය පදනම් කොට ගෙන ඕනෑම ශ්‍රේණියක නිලධරයෙකුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලැබිය හැකිය.

04. තනතුරෙහි ස්වභාවය : ස්ථිර හා විශ්‍රාම වැටුප් සහිත.

05. වැටුප් :

5.1. වැටුප් කේත අංකය : PL 2-2006 A

5.2. වැටුප් පරිමාණය : රු: 12,210-10x130-10x145-10x160-12x170-18,600 ... 244

දකුණු පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමිය විසින් 2014.03.31 ... 13 කි.

2014.04.01

ආණ්ඩුකාර ලේකම්
දකුණු පළාත

ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	ආරම්භක වැටුප් තලය (රු.)
III	01	12,210/=
II	12	13,655/=
I	22	15,120/=
විශේෂ	32	16,730/=

06. නිලධර ගණයට අයත් අනුමත තනතුරු :

6.1 අනුමත තනතුරු හා අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව :

අනුමත තනතුරු නාමය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
අරක්කැමි	02	නේවාසිකයන් සඳහා උදේ, දිවා, රාත්‍රී මුර සඳහා ආහාර පිළියෙල කිරීම, උදේ සවස තේ සැපයීම.

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව : 02

ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ කාර්යයන් සඳහා I, II, III හා විශේෂ ශ්‍රේණීන් සියල්ල ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාවට අයත් සේ සැලකේ.

07. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

7.1 බඳවා ගන්නා අනුපාතය :

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	100%
සීමිත	-

7.2 විවෘත බඳවා ගැනීම

7.2.1. බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : III ශ්‍රේණිය

7.2.2. සුදුසුකම් :

7.2.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් : (අ) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගයේ දී දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනකදී යටත් පිරිසෙයින් සම්මාන දෙකක් සහිතව විෂයයන් හයක් සමත් වී තිබීම.

7.2.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් : අදාළ තනතුරට නියමිත පරිදි තෘතීයික හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් නිගමනය කරනු ලැබ ඇති පරිදි ජාතික වෘත්තීය කුසලතාවයන්හි (N.V.Q) අවම වශයෙන් දෙවන මට්ටමට සමාන නිපුණතාවයක් ලබාගෙන තිබීම.

7.2.2.3 පළපුරුද්ද : බාහිර
අදාල ක්ෂේත්‍රෙය් මාස 6 ක් හෝ [illegible] පාඨමාලාවක් හදාරා තිබීම.

අනුමත අංකය 244 ... 2014.03.31 ... 13 ...

2014.04.01

2 5 MAR 2014

අභ්‍යන්තර
ඉල්ලුම් කරනු ලබන තනතුරට අදාලව වසරක කාලයක් තුල සහායකයෙකු ලෙස කටයුතු කර තිබීම හෝ මාස 6 ක පුහුණු පාඨමාලවක් හදාරා තිබීම.

7.2.2.4 කායික සුදුසුකම් : සෑම අපේක්ෂකයෙක්ම දකුණු පළාතේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත්, තනතුරේ රාජකාරි ඉටු කිරීමටත් ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයෙන් යුක්ත විය යුතුය.

7.2.2.5 වෙනත් සුදුසුකම් :

i. අයදුම්කරුවන් ශ්‍රී ලාංකාවේ පුරවැසියන් විය යුතුය.
ii. අයදුම්කරුවන් විශිෂ්ඨ චරිතයකින් යුක්ත විය යුතුය.
iii. තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා සියළු සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළ යුතු බවට අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ /ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට එම සුදුසුකම් සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

7.2.3. වයස:

7.2.3.1 අවම සීමාව : අවුරුදු 18 ට නොඅඩු

7.2.3.2 උපරිම සීමාව : අවුරුදු 45 නොවැඩි

7.2.4. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය : ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින්

7.2.4.1 ලිඛිත විභාගය : අදාල නොවේ

7.2.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණ : අදාල නොවේ

7.2.4.3 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය : ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී සුදුසුකම පරීක්ෂා කරනු ලබයි

පරීක්ෂා කර ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ශීර්ෂ	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
1. අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	30	අදාල නොවේ
2. පළපුරුද්ද තනතුරට අදාල ක්ෂේත්‍රයේ පළපුරුද්ද සලකා ලකුණු දෙනු ලැබේ	50	
3. තනතුරට හිමි ක්ෂේත්‍රයට අදාලව රජයේ පිළිගත් ආයතනයක හදාරා ඇති පාඨමාලා හා ලබා ඇති පුහුණුව	15	
4. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී පිළිබිඹු කරන ආකල්ප හා පෞර්ශය සඳහා	05	

ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ඉහළම ලකුණු ලබා ගත් අයදුම්කරුවන් අතුරින් පවතින පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව අනුව තනතුරට බඳවා ගනු ලැබේ.

7.2.4.3.1 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කරන බලධරයා : පත්වීම් බලධරයා විසින් පත් කරනු ලබයි.

7.2.4.4 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය : අදාල නොවේ

7.2.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය : රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කිරීමෙන් හෝ ප්‍රසිද්ධ පුවත්පත් දැන්වීමක් මගින්

7.3. සීමිත බඳවා ගැනීම : අදාළ නොවේ.

7.4. කුසලතා පදනම මත බඳවා ගැනීම : අදාළ නොවේ.

08. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් :

8.1

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් ද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙරද	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වභාවය ලිඛිත පරීක්ෂණය/වෘත්තීය පරීක්ෂණය/ සහතික පාඨමාලාව/වෙනත්
1. වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	III ශ්‍රේණියට බඳවා ගෙන වසර තුන (03) ක් ගතවීමට පෙර	• ලිඛිත/ වාචික (ඇමුණුම 01)
2. වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර තුන (03) ක් ගත වීමට පෙර	• ලිඛිත/ වාචික (ඇමුණුම 02)
3. වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර පහ (05) ක් ගත වීමට පෙර	• ලිඛිත/ වාචික (ඇමුණුම 03)

8.2 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක් ද? වසරකට දෙවරක්.

8.3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් වලට අදාළ පරීක්ෂණ පැවැත්වීම

පත්වීම් බලධරයා විසින් පවත්වනු ලබයි. අදාල දෙපාර්තමේන්තුවේ මාණ්ඩලික නිලධාරීන් දෙදෙනෙකුගෙන් ද වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවක මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකුගෙන් ද අදාළ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය සමන්විත විය යුතුය.

09. රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව :

9.1

භාෂාව	ලබාගත යුතු ප්‍රවීණතාව
රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂා මාධ්‍යයකින් සේවයට බැඳුණු නිලධාරීන් විසින් නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව පරිවාස කාලය තුළ දී ලබා ගත යුතුය.
අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 07/2007 අනුව III මට්ටමේ ප්‍රවීණතාව ලබා ගත යුතු ය.

10. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම :

10.1 III වන ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම.

10.1.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

10.1.1.1 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 කාර්යසාධක ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.

iv. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූරණ කර තිබීම.

v. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගෙන තිබීම.

vi. නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.1.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන සේවකයන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය මගින් පත් කිරීමේ බලධාරියා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත් කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

10.2. II වන ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම.

10.2.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

10.2.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

i. සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර නවය (09) ක සක්‍රීය සහ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා නියමිත වැටුප් වර්ධක නවය (09) ම උපයා ගෙන තිබීම.

ii. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

iii. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර නවය (09) ක් තුළම සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.

iv. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.2.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය : සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන සේවකයන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය මගින් පත් කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

244

2014.03.31

13

2014.04.01

10.3 I වන ශ්‍රේණියේ සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම :

10.3.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

i. සේවා ගණයේ I ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර නවය (09) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක නවය (09) ක් උපයාගෙන තිබීම.

ii. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

iii. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර නවය (09) තුළම සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහල කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.

iv. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට පෙර සමත වී තිබීම.

10.3.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන සේවකයන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය මගින් පත් කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

11. තනතුරු වලට පත් කිරීම : අදාල නොවේ .

12. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පරිපාටික රීති වල දැක්වෙන අර්ථ නිරූපන වලට පරිබාහිර වන්නා වූ අර්ථ නිරූපන :

"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.

13. සේවයේ යෙදී සිටින සේවකයින් නව ශ්‍රේණි ක්‍රමය සඳහා අන්තර්ග්‍රහණය කරන ක්‍රමවේදය ඇමුණුම 03 මගින් දැක්වේ.

14. සෑම පත්වීමක් සම්බන්ධයෙන්ම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අංක 15/89/30 හා 2009.02.20 දිනැති අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයෙන් ප්‍රකාශිත කාර්ය පරිපාටික රීති වල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසි සහ ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අදාල වේ.

15. මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේහි විධිවිධාන සලසා නොමැති යම් කරුණක් වෙතොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් දකුණු පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.

... ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් 2014.03.31 ...

... 13 ...

2014.04.01

සකස් කළේ : අත්සන..........................

(විෂය භාර කනිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

පරීක්ෂා කළේ : අත්සන..........................

(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම : ආර් යූ. අයි දිසානායක
සහකාර ප්‍රධාන ලේකම් (සිවිල්)
තනතුර : ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය
දකුණු පළාත.
නිල මුද්‍රා :
දිනය : 2014/01/24

නම : ....
තනතුර : ....
නිල මුද්‍රාව : ගාමිණී වීරවික්‍රම
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්
(පිරිස් හා පුහුණු)
දිනය : 2014/01/25
දකුණු පළාත.

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන : ....
(ප්‍රධාන ලේකම්)
නම : ....
තනතුර : ....
නිල මුද්‍රාව : ඩබ්. කේ. කේ. අතුකෝරළ
දිනය : ප්‍රධාන ලේකම් 2014.01.25
යොමු අංකය : දකුණු පළාත

දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්ගේ අංක CSS/2/6/2/19 හා ... දි. ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ අත්කරුමි

තනතුර සඳහා යෝජිත බඳවා ගැනීමෙ පටිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන : ....
නම : ජී.පී. විදුර කාරියවසම
ලේකම්
ලේකම්,
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
දකුණු පළාත
දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
නිල මුද්‍රාව : ....
දිනය : 2014.03.21

අනුමත කරමි.

අත්සන : ....
නම : ....
දකුණු පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරවර
නිල මුද්‍රාව : ....
දිනය : ....

අනුමත අංකය 244
දකුණු පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමන් විසින් 2014.03.31
අනුමත කොට ඇති බව සහතික කරමි. 13
දි. 2014.04.01
ආණ්ඩුකාර ලේකම්
දකුණු පළාත.

ඇමුණුම 01

1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය.

01. මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම වාචික පරීක්ෂණයකි.

02. ප්‍රධාන ලේකම් විසින් නම් කරනු ලබන මාණ්ඩලික නිලධාරීන් තිදෙනෙකුගෙන් යුත් පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින් පවත්වනු ලැබේ.

03. සාමාර්ථය සඳහා ලකුණු 40% ක් ලබා ගත යුතුය.

04. පරීක්ෂණය වසරකට දෙවරක් පවත්වනු ලැබේ.

05. ලකුණු ලබාදෙනු ලබන නිර්ණායකයන් පහත සඳහන් පරිදි වේ.

ලකුණු ලබාදෙන නිර්ණායකයන්	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
(අ) අදාල සේවකයා තමා සේවය කරන ආයතනයට පැවරෙන කාර්යයන් පිළිබඳවත් අවශ්‍ය වන පරිදි දැනුම ලබා ඇත්දැයි මැන බැලීම	30	40%
(ආ) සාමාන්‍ය කාර්යාල ක්‍රම හා ආයතනික පරිපාලන ක්‍රමවේදයන් පිළිබඳව තම සේවයට අදාල දැනුම	30	
(ඇ) තනතුරට පැවරෙන විවිධ කාර්යයන් පිළිබඳ ප්‍රමාණවත් දැනුමක් හා ප්‍රවීණතාවයක් අත්පත් කරලෙන ඇත්දැයි මැන බැලීම	40	
එකතුව	100	

සකස් කළේ : ....

නම : ....

තනතුර : ....

නිල මුද්‍රා : ....

දිනය : ....

පරීක්ෂා කළේ : ....

නම : ....

තනතුර : ....

නිල මුද්‍රාව : ....

දිනය : ....

අත්සන : ....

(ප්‍රධාන ලේකම්)

නම : ....

තනතුර : ....

නිල මුද්‍රාව : ....

දිනය : ....

අනුමත අංකය 244
[illegible] 2014.03.31
[illegible] 13 කි.
2014.04.01
[illegible]

ඇමුණුම 02

11 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය.

01. මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම වාචික පරීක්ෂණයකි.*

02. ප්‍රධාන ලේකම් විසින් නම් කරනු ලබන මාණ්ඩලික නිලධාරීන් තිදෙනෙකුගෙන් යුත් පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින් පවත්වනු ලැබේ.

03. සාමාර්ථය සඳහා ලකුණු 40% ක් ලබා ගත යුතුය.

04. පරීක්ෂණය වසරකට දෙවරක් පවත්වනු ලැබේ.

05. ලකුණු ලබාදෙනු ලබන නිර්ණායකයන් පහත සඳහන් පරිදි වේ.

ලකුණු ලබාදෙන නිර්ණායකයන්	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
* පළමු වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේදී ආවරණය වූ විෂයන්ට අදාළව ගත වූ සේවා කාලය තුළ අදාළ ක්ෂේත්‍රය තුල සිදු වී ඇති පරිපාටිමය වෙනස් වීම් පිළිබඳ දැනුම සහ ඔහුගේ කාර්යයන්ට අදාල නව්‍යකරණයන් පිළිබඳ සේවකයාගේ කුසලතා මැන බැලීම	100	40%
එකතුව	100	

සකස් කළේ : ....

නම : ....

තනතුර : ....

නිල මුද්‍රා : ....

දිනය : ....

පරීක්ෂා කළේ : ....

නම : ....

තනතුර : ....

නිල මුද්‍රාව : ....

දිනය : ....

අත්සන : ....

(ප්‍රධාන ලේකම්)

නම : ....

තනතුර : ....

නිල මුද්‍රාව : ....

දිනය : ....

[illegible] 244

[illegible] 2014.03.31 [illegible]

[illegible] 13 [illegible]

2014.04.01

[illegible]

ඇමුණුම 03

111 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය.

01. මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම වාචික පරීක්ෂණයකි.*

02. ප්‍රධාන ලේකම් විසින් නම් කරනු ලබන මාණ්ඩලික නිලධාරීන් තිදෙනෙකුගෙන් යුත් පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින් පවත්වනු ලැබේ.

03. සාමාර්ථය සඳහා ලකුණු 40% ක් ලබා ගත යුතුය.

04. පරීක්ෂණය වසරකට දෙවරක් පවත්වනු ලැබේ.

05. ලකුණු ලබාදෙනු ලබන නිර්ණායකයන් පහත සඳහන් පරිදි වේ.

ලකුණු ලබාදෙන නිර්ණායකයන්	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
* පළමු වන හා දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේදී ආවරණය වූ විෂයන්ට අදාළව ගත වූ සේවා කාලය තුළ අදාළ ක්ෂේත්‍රය තුල සිදු වී ඇති පරිපාටිමය වෙනස් වීම් පිළිබඳ දැනුම සහ ඔහුගේ කාර්යයන්ට අදාල නව්‍යකරණයන් පිළිබඳ සේවකයාගේ කුසලතා මැන බැලීම	100	40%
එකතුව	**100**	

සකස් කළේ : ....

නම : ....

තනතුර : ....

නිල මුද්‍රා : ....

දිනය : ....

පරීක්ෂා කළේ : ....

නම : ....

තනතුර : ....

නිල මුද්‍රාව : ....

දිනය : ....

අත්සන : ....

(ප්‍රධාන ලේකම්)

නම : ....

තනතුර : ....

නිල මුද්‍රාව : ....

දිනය : ....

[illegible] 244
[illegible] 2014.03.31
[illegible] 13 [illegible]
2014.04.01
[illegible]

ඇමුණුම 04

සේවයේ යෙදී සිටින්නන් නව ශ්‍රේණි ක්‍රමය සඳහා අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම (බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට සේවයේ යෙදී සිටින්නන්ට පමණක් අදාළ වේ.)

නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය/සේවා ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වන දිනට රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක: 06/2006 (IV) මගින් ලබා දී ඇති PL 2- 2006 A වැටුප් පරිමාණය යටතේ වැටුප් ලබන සේවකයින් සියලු දෙනාම නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය/සේවා ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වන දින වන විට ලබා සිටි PL 2- 2006 A වැටුප් පරිමාණයේ අදාළ ශ්‍රේණිය පදනම් කොට ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 04 වන වගන්තියේ වැටුප් පරිවර්තන ක්‍රමවේදයට අනුව පහත සඳහන් පරිදි අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

සේවා කාලය ගණන් ගත යුත්තේ ඒ ඒ තනතුරට පත් කරන ලද දිනය පදනම් කර ගෙනය. කෙසේවතුදු, අන්තර්ග්‍රහණය හේතුවෙන් අදාළ තැනැත්තාගේ වැටුප් වර්ධක දිනයෙහි වෙනසක් සිදු නොවිය යුතු අතර, එම දිනය අන්තර්ග්‍රහණයට පෙර පැවැති වැටුප් වර්ධක දිනය වශයෙන් නොවෙනස්ව ක්‍රියාත්මක විය යුතු ය. එසේම වැටුප් පරිවර්තනයේ දී අදාළ තැනැත්තා අවසන් වරට ලබමින් සිටි වැටුප් පියවරට අනුරූපී වීම මත ඊළඟ ඉහළ වැටුප් පියවරේ තැබීම ද සිදු නොකළ යුතුය.

I. PL 2- III ශ්‍රේණිය

(අ) PL 1- 2006 A වැටුප් පරිමාණය යටතේ III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 10 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති සේවකයින්

(ආ) ඉහත සඳහන් පරිදි යටතේ III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 10 ක් හෝ ඊට වැඩි සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ වුව ද II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති සේවකයින්

PL 2- III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.

II. PL 2- II ශ්‍රේණිය

(අ) PL 2- 2006 A වැටුප් පරිමාණය යටතේ III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 10 ක හෝ ඊට වැඩි එහෙත් අවුරුදු 20 කට අඩු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාල කාලය තුල වැටුප් වර්ධක 10 ක් උපයාගෙන ඇති නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති සේවකයින්

(ආ) PL 1- 2006 A වැටුප් පරිමාණය යටතේ III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 9ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති සේවකයින්

(ඇ) ඉහත සඳහන් පරිදි II ශ්‍රේණියට අදාල තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් වසර 9 ක් සම්පූර්ණ වුව ද නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව - I ශ්‍රේණියට උසස් වීමට අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති සේවකයින්

PL 2- II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.

244

2014.03.31

13

2014.04.09

III. PL 2- I ශ්‍රේණිය

(අ) ඉහත සඳහන් පරිදි III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් වසර 20 ක් හෝ ඊට වැඩි එහෙත් අවුරුදු 30 කට අඩු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාල කාලය තුල වැටුප් වර්ධක 20 ක් උපයාගෙන ඇති හා නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති සේවකයින්

(ආ) ඉහත සඳහන් පරිදි II ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙන් අවුරුදු 9 ක් හෝ ඊට වැඩි එහෙත් අවුරුදු 19 කට අඩු සේවා කාලයක් ඇති එමෙන්ම අදාල කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක 9 ක් උපයාගෙ ඇති හා ඉහත සඳහන් අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති සේවකයින්

(ඇ) PL 2-2006 A හි I ශ්‍රේණියට අදාල වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් වසර 9 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති සේවකයින්

(ඈ) ඉහත සඳහන් පිරිදි වූ I ශ්‍රේණියට අදාල තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක සේවා කාලය අවුරුදු 9 සම්පූර්ණ වූ ද විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් වීමට අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති සේවකයින්.

PL 2- I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.

IV. PL 2- විශේෂ ශ්‍රේණිය

(අ) ඉහත සඳහන් පරිදි III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් වසර 30 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාල කාලය තුල වැටුප් වර්ධක 30 ක් උපයාගෙන ඇති හා නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති සේවකයින්

(ආ) ඉහත සඳහන් පරිදි II ශ්‍රේණියක අදාල තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙන් අවුරුදු 19 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාල කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක 19 ක් උපයාගෙන ඇති සහ ඉහත සඳහන් අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති සේවකයින්

(ඇ) ඉහත සඳහන් පිරිදි I ශ්‍රේණියට අදාල තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් වසර 9 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාල කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක 9 ක් උපයාගෙන ඇති හා ඉහත සඳහන් අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති සේවකයින්

(ඈ) PL 2-2006 A වැටුප් පරිමාණයෙහි විශේෂ ශ්‍රේණියට අදාල වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක වැටුප් ලබන සේවකයින්

PL 2 විශේෂ ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.

244

2014.03.31

13

2014.04.01

සකස් කළේ :		....	පරීක්ෂා කළේ :		....
නම	:	....	නම	:	....
තනතුර	:	....	තනතුර	:	....
නිල මුද්‍රා	:	....	නිල මුද්‍රාව	:	....
දිනය	:	....	දිනය	:	....

අත්සන : ....
(ප්‍රධාන ලේකම්)
නම : ....
තනතුර : ....
නිල මුද්‍රාව : ....
දිනය : ....

[illegible] අංකය 244
[illegible] ආණ්ඩුකාරතුමා [illegible] 2014.03.31
[illegible] 13 කි.
දි. 2014.04.01
[illegible]
[illegible] ලේකම්
[illegible] පළාත.