දකුණු පළාත් කළමනාකරණ සහකාර - තාක්ෂණික නොවන - බහුකාර්ය ඛණ්ඩ 1 සේවා ගණය සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය.

සම්බන්ධ වන ආයතන

කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුරු අනුමත කිරීම

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

ජාතික වැටුප් කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය

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

ප්‍රධාන ලේකම් (දකුණු පළාත) නිර්දේශය

යොමු අංකය: CSS/2/6/2/8 දිනය: 2014.08.20

පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය

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

දකුණු පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරවරයාගේ අනුමැතිය

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

1. **ක්‍රියාත්මක වන දිනය :**
   මෙම සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය 2013 අප්‍රේල් මස 02 වැනි දින සිට ක්‍රියාත්මක විය යුතුය.

2. **පත් කිරීම් බලධරයා:**
   කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බහුකාර්ය - ඛණ්ඩ 1 සේවා ගණය (III, II හා I ශ්‍රේණි) : දකුණු පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරවර විසින් බලය පවරන ලද දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්
   කළමනාකරණ සහකාර අධි ශ්‍රේණිය : දකුණු පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරවර විසින් බලය පවරන ලද දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

3. **සේවාගණය පිළිබඳ විස්තර**

3.1. සේවා ගණ: කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බහුකාර්ය - ඛණ්ඩ 1 සේවා ගණය
කළමනාකරණ සහකාර අධි ශ්‍රේණිය සේවා ගණය

3.2. ශ්‍රේණි : කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බහුකාර්ය - ඛණ්ඩ 1 :
III ශ්‍රේණිය
II ශ්‍රේණිය
I ශ්‍රේණිය
කළමනාකරණ සහකාර අධි ශ්‍රේණිය: අධි ශ්‍රේණිය

අධි ශ්‍රේණිය, ඉහත සඳහන් III, IIහා Iශ්‍රේණිවල සේවක සංඛ්‍යාවෙන් පරිබාහිර උපලේඛනගත සේවක සංඛ්‍යාවකින් සමන්විතය. සේවක සංඛ්‍යාවෙහි පවත්නා පුරප්පාඩු මත තෝරා ගැනීමේ ක්‍රියාවලියක් තුළින් මෙම ශ්‍රේණියට පත්වීම් ලබා දෙනු ලැබේ. (අධි ශ්‍රේණියේ තනතුරු පිළිබඳව ඇමුණුම් 01 හි දැක්වේ.)

අනුමත අංකය 192
දකුණු පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා
විසින් 2014.09.11 දින අනුමත කොට ඇති බව
සහතික කරමි. 17
2014.09.12
ආණ්ඩුකාර ලේකම්
දකුණු පළාත

3.3. පැවරෙන කාර්යභාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය :

ආයතනයන්හි විධායක, කළමනාකරණ හා පරිපාලන යන මට්ටම්වල නියුතු වූවන්ගේ කාර්යයන්ට උපස්ථම්භක හා/හෝ පහසුකාරක කර්තව්‍යයන් අතුරින් තාක්ෂණික ස්වරූපයේ නොවන්නාවූද, බහුකාර්ය (Multi-Functional) ස්වරූපයේවූද, තාක්ෂණික නිපුණතා හැර වෙනත් විශේෂිත නිපුණතාවන් අවශ්‍යවන්නාවූද, කාර්යයන් මෙම සේවයට අයත් නිලධරයන්ට පැවරේ. මෙම සේවයේ කාර්යයන් අතුරින් සුවිශේෂී කොට දක්වනු ලබන කාර්යයන් මෙම සේවයට අයත් නිලධරයන් විසින් ඉටුකරනු ලැබිය යුතුය.

3.4. කාර්යයන් පැවරීම :

ශ්‍රේණිගතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකරන අතර මෙම සේවා ගණයට පැවරෙන කාර්යයන් අතුරින් ඕනෑම කාර්යයක් සේවයේ අවශ්‍යතාවය මත යෝෂ්‍යතාව හා කුසලතාව පදනම් කොට ගෙන ඕනෑම ශ්‍රේණියක නිලධරයකුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන / ආයතන ප්‍රධාන විසින් පවරනු ලැබිය යුතුය.

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

05. වැටුප්

5.1. වැටුප් කේත අංකය : III, II හා I ශ්‍රේණි MN – 02 – 2006 A

අධි ශ්‍රේණිය MN – 07 – 2006 A

5.2. වැටුප් පරිමාණය : ව්‍යුහගත III, II හා I ශ්‍රේණි

රු. 13,990 -10x145 -11x170 -6x240 -14x320 – 23,230

අධි ශ්‍රේණිය

රු. 20,030 -11x365 -18x500 -33,045

5.3. ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර :

MN – 02 - 2006 – A

ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	වැටුප් තලය (රු.)
III	පියවර 01	13,990/-
II	පියවර 12	15,610/-
I	පියවර 23	17,550/-

MN – 07 - 2006 – A

ශ්‍රේණිය	වැටුප් පියවර	වැටුප් තලය.
අධි ශ්‍රේණිය	පියවර 02	20,395/-

අනුමත අංකය 192

දකුණු පළාත් ගරු ආරච්චි [illegible]

විසින් 2014.09.11 [illegible] අනුමත කොට ඇති බව

සහතික කරමි. නිමු 17

2014.09.12

[illegible] ලේකම් [illegible] පළාත

06. සේවා ගණයට අයත් තනතුර/ තනතුරු:

6.1 අනුමත තනතුරු නාම, අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් අනුමත පරිදි වේ.

අනුමත තනතුර නාම	තනතුර අනුමත ශ්‍රේණිය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව
රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර	රා.කළ.ස.සේ. III, II, I ශ්‍රේණි	1896
පරිපාලන නිලධාරී	රා.කළ.ස.සේ (අධි ශ්‍රේණිය)	112

* කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ අනුමැතිය මත කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව වෙනස් විය හැකිය.

6.2 වර්තමාන නිලධර සංඛ්‍යාව : 1896
ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණිය උසස් කිරීම සඳහා : III, II හා I ශ්‍රේණිවල ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාවට අයත් සේ සැලකේ.

07. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය.

7.1 බඳවා ගන්නා අනුපාතය

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	70%
සීමිත	30%

[illegible] විවෘත/ පොදු තරඟ විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් [illegible] අදාළ පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පවත්වනු ලබන සීමිත තරඟ විභාගයකින් හා [illegible] සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමේ සම්මුඛ [illegible] අදාළ පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ප්‍රාථමික [illegible] උසස් කිරීම මගින් [illegible] වලින් 30% කට නොවැඩි ගණනක් පුරවනු ලැබේ.

[illegible] විභාගයේ ප්‍රතිඵල අනුව පත්වීම් සඳහා සුදුසුකම් ලබන [illegible] පුරප්පාඩු වලින් 30% කට [illegible] 30% ක් වන සංඛ්‍යාව හා සුදුසුකම් ලැබූ [illegible] සංඛ්‍යාව අතර වෙනසේ [illegible] විවෘත තරඟ විභාගයේ සුදුසුකම් ලැබූ අයගෙන් [illegible]

7.2 බඳවා ගැනීම ;

7.2.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය: III ශ්‍රේණිය

7.2.2 සුදුසුකම් :

7.2.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම්

[illegible] 192
[illegible] කාර්යාලය
[illegible] නොට ඇති බව
[illegible]
ආයතනික ලේකම්
[illegible] පළාත

(අ) සිංහල හෝ දෙමළ හෝ [illegible] ගණිතය ඇතුලුව විෂයයන් හතරකට සම්මාන සාමාර්ථයන් [illegible] විෂයයන් හයකින් (06) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) [illegible] සමත්ව තිබීම.

සහ

(ආ) අධ්‍යයන පොදු සහතික [illegible] පෙළ) විභාගයේදී සියලුම විෂයයන්ගෙන් (සාමාන්‍ය [illegible] එකවර සමත්ව තිබීම පැරණි විෂය නිර්දේශය [illegible] එකවර සමත්ව තිබීම ප්‍රමාණවත් වේ.

[illegible] වෘත්තීය සුදුසුකම් [illegible]

[illegible] පළපුරුද්ද [illegible]

[illegible] කායික සුදුසුකම් : [illegible] ඕනෑම පළාත තුළ ඕනෑම [illegible] ක සේවය කිරීමටත්, තනතුර [illegible] ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා [illegible] යෝග්‍යතාවයකින් යුක්ත [illegible]

[illegible] වෙනත්: (i) අයදුම්කරුවන් [illegible] විය යුතුය.

(ii) තනතුරට අදාළ [illegible] 7.2.2 සිට 7.2.3 දක්වා සුදුසුකම් [illegible] අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ [illegible] කරනු ලබන දිනට එම සුදුසුකම් [illegible] කර තිබිය යුතුය.

[illegible] සේවයට බඳවා [illegible] පදනමක් මත කෙරෙනු ඇත. එක් එක් [illegible] සංඛ්‍යාවට සමානුපාතිකව එම එක් එක් දිස්ත්‍රික් [illegible] නියමිත ගණන [illegible] කරනු ලැබේ [illegible] පිරවිය යුතු පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව සඳහා [illegible] එම දිස්ත්‍රික්කයෙන් ඉල්ලුම් කරන [illegible]

[illegible]2 දිස්ත්‍රික්කයට අයත්වීම [illegible] සුදුසුකම් :

විභාගය සඳහා සුදුසුකම් [illegible] අවසන් දිනට පූර්වයෙන් වූ අවුරුදු පහක් (05) [illegible] දිස්ත්‍රික්කය තුළ යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු තුනක් [illegible] ස්ථිර වශයෙන් පදිංචිව සිටිය අයෙකු විය යුතුය.

[illegible] සීමාව : අවුරුදු 18 සි [illegible]

[illegible] සීමාව : අවුරුදු 30 සි [illegible]

[illegible] ගුමන අංකය ...192...
[illegible]
[illegible] කොම [illegible]
යුතුම ...17...
[illegible] ධිකාර [illegible]
දුකන පෘංශ [illegible]

7.2.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය : විවෘත තරග විභාගය

7.2.4.1 ලිඛිත විභාගය

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

(ඇමුණුම 02)

7.2.4.1.1 පවත්වන බලධරයා:
දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවහෝ අවස්ථාවෝචිතව දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ලබන පරිදි විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්.

7.2.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය: අදාළ නොවේ.

7.2.4.3 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය: අදාළ නොවේ.

7.2.4.4 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය (ලකුණු ලබාදෙනු නොලැබේ)

7.2.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය : ගැසට් පත්‍රයේ දැන්වීමක් භාෂාත්‍රයෙන් පළකිරීම මගින් ඉල්ලුම්පත්‍ර කැඳවීමෙන් හෝ පුවත් පත් දැන්වීම් පළකිරීම මගින්

7.3 සීමිත බඳවා ගැනීම:

7.3.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : III ශ්‍රේණිය

7.3.2 සුදුසුකම් :

7.3.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම්

(අ) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගයෙන් එක්වරකදී භාෂාව/ සාහිත්‍ය හා අංක ගණිතය/ ශුද්ධ ගණිතය/ මූලික ගණිතය/ වාණිජ අංක ගණිතය ඇතුලුව විෂයන් හය (06) කට නොඅඩුව සම්මාන සාමාර්ථ දෙකක් සහිතව සමත් වී තිබිය යුතුය.

7.3.2.2 වෘත්තිය සුදුසුකම් : අදාළ නොවේ.

7.3.2.3 පළපුරුද්ද :

දැනටමත් දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවය තුළ නියමිත දිනට පූර්වාසන්නව ස්ථිර පත්වීමක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 05 ක අඛණ්ඩ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කොට තිබිය යුතු අතර ඒ බව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් සහතික කර තිබිය යුතුය.

අනුමත අංකය ...192...
දකුණු පළාත් ආණ්ඩුකාරතුමා
විසින් 2014.09.11 ... දින අනුමත කොට ඇති බව
සහතික කරමි. පිටු 17
2014.09.12 ...
ආණ්ඩුකාර ලේකම්
දකුණු පළාත

(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.)

7.3.2.4 කායික සුදුසුකම් : සෑම අපේක්ෂකයෙකුම දකුණු පළාතේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත්, තනතුරේ රාජකාරි ඉටුකිරීමටත් ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයකින් යුක්ත විය යුතුය.

7.3.2.5 වෙනත් :

(i) රාජ්‍ය සේවයේ ස්ථිර පත්වීම් දරන එම පත්වීම්වල 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 කේත යටතේ වැටුප් ලබන නිලධරයන් විය යුතුය.

(ii) අයදුම්කරුවන් විශිෂ්ඨ චරිතයකින් යුක්ත විය යුතුය.

(iii) තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සියලුම් සුදුසුකම් බඳවාගැනීමේ ගැසට් නිවේදනයේ හෝ පුවත්පත් නිවේදනයේ සඳහන් දිනට සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

7.3.3 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය : සීමිත තරග විභාගය

7.3.3.1 ලිඛිත විභාගය

විෂයයන්	උපරිම් ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
භාෂා හැකියාව හා කළමනාකරණ සහකාර සේවා යෝග්‍යතා පරීක්ෂණය	100	40
අභියෝග්‍යතාවය	100	40

(ඇමුණුම 03)

7.3.3.1.1 පවත්වන බලධරයා: දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව හෝ අවස්ථාචෝචිතව දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ලබන පරිදි විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්.

අනුමත අංකය 192
දකුණු පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා
විසින් 2014.09.11 ... අනුමත කොට ඇති බව
සහතික කරමි 17
2014.09.12
...කාර ලේකම්
...පළාත

7.3.3.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය: අදාළ නොවේ.

7.3.3.3 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය: අදාළ නොවේ.

7.3.3.4 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය
(සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීම සඳහා පමණි. ලකුණු ලබාදෙනු නොලැබේ)

7.3.4 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය : ගැසට් පත්‍රයේ දැන්වීමක් භාෂාත්‍රයෙන් පළකිරීම මගින් ඉල්ලුම්පත්‍ර කැඳවීමෙන් හෝ පුවත්පත් දැන්වීම් පළකිරීම මගින්

08. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම

8.1.

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

8.2. පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන කාලය : වසරකට දෙවරක්

8.3. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් වලට අදාළ පරීක්ෂණ පවත්වන බලධරයින්:

1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම - විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම - විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම - විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්

09. භාෂා ප්‍රවීණතාවය

9.1.

භාෂාව	ලබා ගත යුතු ප්‍රවීණතාවය
රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂාවකින් සේවයට පත් වූ නිලධාරියෙකු සේවයෙහි ස්ථිර කිරීමට පෙර එක් රාජ්‍ය භාෂාවක ප්‍රවීණතාව පරිවාස කාලය තුළ ලබා ගත යුතුය.
අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 07/2007 අනුව හා ඊට අනුෂාංගික චක්‍රලේඛවල විධිවිධාන අනුව අදාළ මට්ටමේ භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගත යුතුය.

අනුමත අංකය ..192..
දකුණු පළාත් ... ආණ්ඩුකාර තුමිය
විසින් ..2014.09.11.. ... නොට ඇති බව
සහතික කරමි ... 17
..2014.09.12..
ආණ්ඩුකාර ලේකම්
දකුණු පළාත

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 කාර්ය සාධන ඇගැයීමේ පටිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.

iv. උසස්වීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

v. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබාගෙන තිබීම.

vi. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.1.1.2. උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා නියමිත ආකෘති පත්‍රය (ඇමුණුම 07) අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත අදාළ නිලධරයා විසින් ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත් කිරීමේ බලධාරියා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සිදු කරනු ලැබේ.

10.2. II 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 දහය (10) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහය (10) ක් උපයාගෙන තිබීම.

අනුමත අංකය 192
දකුණු පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාර තුමා
විසින් 2014.09.11 ... අනුමත කොට ඇති බව
සහතික කරමි. සිරු 17

2014.09.12

ආණ්ඩුකාර ලේකම්
... පළාත

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

iii. අනුමත කාර්ය සාධනය ඇගැයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.

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

10.2.1.2. උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා පත් කිරීම් බලධරයා වෙත අදාළ නිලධරයා විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව (ඇමුණුම 08) ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත් කිරීමේ බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සිදු කරනු ලැබේ.

10.3 අධි ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.3.1 සීමිත තරග විභාගය මත උසස් කිරීම

10.3.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්

(අ) (i) සේවයේ I ශ්‍රේණියේ නිලධාරියෙකු වීම.

හෝ

(ii) අවම වශයෙන් සේවයේ වසර අට (08) කට නොඅඩු සක්‍රිය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කළ II ශ්‍රේණියේ නිලධාරියෙකු වීම.

හෝ

(iii) විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයක උපාධිය සමත්, සේවයේ II ශ්‍රේණියේ නිලධාරියෙකු වීම.

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

10.3.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

අධි ශ්‍රේණියේ පුරප්පාඩු වලින් 35% කට නොවැඩි ප්‍රමාණයකට පත්කිරීම් කරනු ලබන්නේ සීමිත තරග විභාගයේ ප්‍රතිඵල මතය. සුදුසුකම් ලැබූ අයදුම්කරුවන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පත්කරනු ලබන සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව පත් කරනු ලැබේ. සම්මුඛ පරීක්ෂණය අයදුම්කරුවන්ගේ සුදුසුකම් සනාථ කෙරෙන සහතික පරීක්ෂා

අනුමත අංකය ...192...
දකුණු පළාත් ... ආණ්ඩුකාර කාර්යාලය
විසින් 2014.09.11 ... නොට ඇති බව
සහතික කරමි 17
2014.09.12
ආණ්ඩුකාර ලේකම්

කිරීම සඳහා පමණක් වන අතර එහිදී ලකුණු දීමක් සිදු නොවේ. (විෂය නිර්දේශය සහ ලකුණු ලබා දීමේ පරිපාටිය අංක 09 ඇමුණුමේ දැක්වේ.)

10.3.2 කුසලතා මත උසස් කිරීම

10.3.2.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්

(i) නියමිත දිනට සේවයේ I ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර පහ (05) ක සක්‍රීය සහ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කළ නිලධාරියෙකු වීම.

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

10.3.2.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

අධිශ්‍රේණියේ පුරප්පාඩු වලින් 65% ක් කුසලතා මත උසස්කිරීම මගින් පුරවනු ලැබේ. මේ සඳහා දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පවත්වනු ලබන අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත හා කොමිෂන් සභාව විසින් පත් කරනු ලබන මණ්ඩලයක් මගින් ජ්‍යෝෂ්ඨතාව හා පළපුරුද්ද 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 ලබා 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.

11. තනතුරු වලට පත් කිරීම : අදාළ නොවේ

12. සේවයට අදාළ කොන්දේසි :

12.1. ස්ථිර කිරීමේ කොන්දේසි

12.1.1. සේවයේ III වන ශ්‍රේණියට විවෘත තරග විභාගයෙන් බඳවා ගනු ලබන නිලධරයෙක් වසර තුනක පරිවාස කාලයකට යටත් වන්නේය. නිලධාරියා විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්වරයා විසින් පවත්වනු ලබන පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයෙන් සමත් වීම හා නිලධාරියාගේ වැඩ, හැසිරීම හා පැමිණීම සතුටුදායක බවට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා සෑහීමකට පත් වන්නේ නම් වසර තුන අවසානයේදී ඒ බව ප්‍රධාන ලේකම් වෙත වාර්තා කිරීමෙන් පසු ප්‍රධාන ලේකම් සෑහීමකට පත්වන්නේ නම් අදාළ නිලධාරියාගේ පත්වීම ස්ථිර කරනු ලැබේ.

අනුමත අංකය 192
දකුණු පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා
විසින් 2014.09.11 දින අනුමත කොට ඇති බව
සහතික කරමු. මු 17 යි.
2014.09.12
ආණ්ඩුකාර ලේකම්
දකුණු පළාත

12.1.2. සේවයේ III වන ශ්‍රේණියට සීමිත තරඟ විභාගයෙන් බඳවාගනු ලබන නිලධරයෙක් පත්වීමේ දිනයේ සිට වසරක වැඩබැලීමේ සේවා කාලයකට යටත් වනු ඇත. එම වැඩ බැලීමේ පරීක්ෂණ කාලය තුළ වැඩ, හැසිරීම, පැමිණීම සතුටුදායක බවට පත්වීම් බලධරයා සෑහීමකට පත්වන්නේ නම්, අදාළ නිලධරයන්ගේ පත්වීම ස්ථිර කරනු ලැබේ. එසේ වුවද ඔවුන් පත්වීම් දින සිට වසර තුනක් තුළදී පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සම්පූර්ණ කළ යුතුය.

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

13. අර්ථ නිරූපනය හා නිර්වචනය :

13.1 "ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේදකුණු පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය වේ.

13.2 "ප්‍රධාන ලේකම්"යනුවෙන් අදහස් කරනුයේදකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් වේ.

13.3 "සේවය" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ දකුණු පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවය වේ.

13.4 "කොමිෂන් සභාව" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වේ.

13.5 "ආණ්ඩුකාරවරයා" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ දකුණු පළාත් සභාවේ ගරු ආණ්ඩුකාරවර වේ.

13.6"ලේකම්"යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් වේ.

13.7 " සතුටුදායක සේවා කාලය" යනු රජයේ නිලධාරියෙකු විසින් කාර්යක්ෂමව හා අනලස්ව රාජකාරී ඉටු කිරීම මගින් ද , සමත් විය යුතුව තිබූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් නියමිත දිනට සමත් වීම මගින් ද , ස්ථිර කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කිරීම මගින් ද , එම කාලය තුලදී උපයා ගත යුතුව තිබූ සියළුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන ඇත්තා වූ සහ ඔහු විසින් දඬුවම් ලැබිය යුතු වරදක් සිදු නොකරන ලද්දා වූ කාල සීමාවක් වන්නේය.

13.8 "සක්‍රීය සේවා කාලය" යනු ස්වකීය තනතුරට අදාළ වැටුප් ලබමින් සත්‍ය වශයෙන්ම රාජකාරියෙහි යෙදී සිටි කාලය වේ.රජයෙන් අනුමත ප්‍රසූත නිවාඩු හැර අනෙකුත් සියළුම වැටුප් රහිත නිවාඩු කාල පරිච්ඡේදයන් සක්‍රීය සේවා කාලය සඳහා ගණනය කරනු නොලබන්නේය.

14. ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම :

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

අනුමත අංකය 192

දකුණු පළාත් ගරු [illegible]

විසින් 2014.09.11 ... අනුමත කොට ඇති බව

සහතික කරමි 17

2014.09.12

ආණ්ඩුකාර ලේකම්
දකුණු පළාත

15. අන්තර්කාලීන විධි විධාන:

1. IIIවන 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 විෂයයන් එකක් හෝ කිහිපයක් සමත් වූ හෝ නිදහස් කරන ලද නිලධාරීන් මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාවේ III ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙහි අදාළ විෂයයන්ගෙන් විෂයයෙන් විෂයට 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 පටිපාටිය (2) රජයේ කාර්යාල වල භාවිතා වන ගිණුම් ක්‍රම යන විෂයයන් එකක් හෝ දෙකම සමත් වූ හෝ නිදහස් කරන ලද නිලධාරීන් මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාවෙ හි II ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙහි අදාළ විෂයයන්ගෙන් විෂයයෙන් විෂයට පදනම මත නිදහස් කරනු ලැබේ.

ii. මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර II ශ්‍රේණියට උසස් වී ඇති නිලධාරීන් ඔවුන් II ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර හයක් (06) ක් ගත වීමට පෙර II ශ්‍රේණියට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් විය යුතුය.

3. I වන ශ්‍රේණියට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

(i) මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර I ශ්‍රේණියට උසස් වීමෙන් පසු වසර 05 ක සක්‍රිය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීමෙන් වැටුප් වර්ධක 05 ක් උපයා ගෙන ඇති නිලධාරීන් මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාව යටතේ I ශ්‍රේණියට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වීමේ අවශ්‍යතාවයෙන් නිදහස් කරනු ලැබේ.

(ii) මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර I ශ්‍රේණියට උසස් වී තිබුණ ද I ශ්‍රේණියට පත්වීමෙන් පසු වසර 05 ක සක්‍රිය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීමෙන් වැටුප් වර්ධක 05 ක් උපයා ගෙන 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.

16. මෙම ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයෙහි විධිවිධාන සලසා නොමැති යම් කරුණක් වෙතොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.

අනුමත අංකය 192
දකුණු පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා
විසින් 2014.09.11 [illegible] කොට ඇති බව
සහතික කරමි. 17
2014.09.12
ආණ්ඩුකාර ලේකම්
දකුණු පළාත

(13)

සකස් කළේ :- අත්සන :..................

පරීක්ෂා කළේ :- අත්සන ....

නම :

තනතුර :

දිනය : 2014/08/20

ගාමිණී වීරවික්‍රම
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්
(පිරිස් හා පුහුණු)
දකුණු පළාත.

නිර්දේශ ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන : ....

(ප්‍රධාන ලේකම්)

නම: ඩබ්.කේ.කේ. අතුකෝරල,

තනතුර: ප්‍රධාන ලේකම්

දිනය: 2014.08.20

නිල මුද්‍රාව: ඩබ්. කේ. කේ. අතුකෝරල
ප්‍රධාන ලේකම්
දකුණු පළාත

යොමු අංකය : SP/PSC/07/01/11

දකුණු පළාත් කළමනාකරණ සහකාර තනතුර සඳහා යෝජිත මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය 2014.08.28 දින රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලදී.

අත්සන: ....

(ලේකම් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.)

නම: යූ. ජී. විදුර කාරියවසම්.

තනතුර: ලේකම්.

දිනය: 2014.08.28

නිල මුද්‍රාව: යූ.ජී.විදුර කාරියවසම්
ලේකම්
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
දකුණු පළාත

අනුමත අංකය 192
දකුණු පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් 2014.09.11 දින අනුමත කොට ඇති බව සහතික කරමි. පිටු 17 ...
2014.09.12
ආණ්ඩුකාර ලේකම්
දකුණු පළාත

40	හික්කඩුව නගර සභාව	පරිපාලන නිලධාරී	1
41	ප්‍රාදේශීය සභා	ලේකම්	42
42	මාතර මහ නගර සභාව	පරිපාලන නිලධාරී	3
43	වැලිගම නගර සභාව	පරිපාලන නිලධාරී	2
44	හම්බන්තොට මහ නගර සභාව	පරිපාලන නිලධාරී	1
45	තංගල්ල නගර සභාව	පරිපාලන නිලධාරී	1
			112

35 36 37 38 39

ට ඇති බව

කාර ලේකම්

පළාත

ඇමුණුම 01

අනු අංකය	ආයතනය	තනතුර	අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව
1	ආණ්ඩුකාර ලේකම් කාර්යාලය	පරිපාලන නිලධාරි	1
2	සභා ලේකම් කාර්යාලය	පරිපාලන නිලධාරි	1
3	පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව	පරිපාලන නිලධාරි	1
4	ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය	පරිපාලන නිලධාරි	1
5	නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (සැලසුම්)	පරිපාලන නිලධාරි	1
6	නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු සේවා)	පරිපාලන නිලධාරි	1
7	නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුහුණු)	පරිපාලන නිලධාරි	1
8	පළාත් ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුව	පරිපාලන නිලධාරි	1
9	ප්‍රධාන අමාත්‍යාංශය	පරිපාලන නිලධාරි	2
10	පළාත් සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව	පරිපාලන නිලධාරි	12
11	පළාත් ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුව	පරිපාලන නිලධාරි	1
12	පළාත් පාලනදෙපාර්තමේන්තුව	පරිපාලන නිලධාරි	1
13	අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය	පරිපාලන නිලධාරි	1
14.	පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව	පරිපාලන නිලධාරි	2
		මාණ්ඩලික සහකාර	1
15	අම්බලන්ගොඩ කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය	පරිපාලන නිලධාරි	1
16	වලස්මුල්ල කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය	පරිපාලන නිලධාරි	1
17	උඩුගම කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය	පරිපාලන් නිලධාරි	1
18	හම්බන්තොට කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය	පරිපාලන නිලධාරි	1
19	මුලටියන කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය	පරිපාලන නිලධාරි	1
20	අකුරැස්ස කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය	පරිපාලන නිලධාරි	1
21	මාතර අධ්‍යාපන කාර්යාලය	පරිපාලන නිලධාරි	1
22	ඇල්පිටිය කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය	පරිපාලන නිලධාරි	1
23	කංගල්ල කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය	පරිපාලන නිලධාරි	1
24	දෙනියාය - මොරවක කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය	පරිපාලන නිලධාරි	1
25	ගාල්ල කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය	පරිපාලන නිලධාරි	1
26	පළාත් ඉඩම් කොමසාරිස් දෙපාර්තමේන්තුව	පරිපාලන නිලධාරි	1
27	ක්‍රීඩා අමාත්‍යාංශය	පරිපාලන නිලධාරි	1
28	පළාත් කර්මාන්ත සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව	පරිපාලන නිලධාරි	4
29	පරිවාස, ළමාරක්ෂක හා සමාජ සුභසාධන දෙපාර්තමේන්තුව	පරිපාලන නිලධාරි	2
30	පළාත් නිවාස කොමසාරිස් දෙපාර්තමේන්තුව	පරිපාලන නිලධාරි	1
31	කෘෂිකර්ම අමාත්‍යාංශය	පරිපාලන නිලධාරි	1
32	පළාත් වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තුව	පරිපාලන නිලධාරි	1
33	පළාත් කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව	පරිපාලන නිලධාරි	4
34	පළාත්සත්ත්ව නිෂ්පාදන හා සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව	පරිපාලන නිලධාරි	1
35	ධීවර අමාත්‍යාංශය	පරිපාලන නිලධාරි	1
36	පළාත් සමූපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව	පරිපාලන නිලධාරි	1
37	පළාත් සමූපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව	පරිපාලන නිලධාරි	1
38	ගාල්ල මහනගර සභාව	පරිපාලන නිලධාරි	3
39	අම්බලන්ගොඩ නගර සභාව	පරිපාලන නිලධාරි	1

අනුමැති අංකය ...192...

දකුණු පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා

විසින් 2014.09.11 [illegible] ගොට ඇති බව

සහතික කරමු [illegible] 17

2014.09.12

ආණ්ඩුකාර ලේකම්
දකුණු පළාත

40	හික්කඩුව නගර සභාව	පරිපාලන නිලධාරී	1
41	ප්‍රාදේශීය සභා	ලේකම්	42
42	මාතර මහ නගර සභාව	පරිපාලන නිලධාරී	3
43	වැලිගම නගර සභාව	පරිපාලන නිලධාරී	2
44	හම්බන්තොට මහ නගර සභාව	පරිපාලන නිලධාරී	1
45	තංගල්ල නගර සභාව	පරිපාලන නිලධාරී	1
			112

2

35 36 37 38 39

...ට ඇති බව

...ණ්ඩුකාර ලේකම්
දකුණු පළාත

ඇමුණුම 03

01. විභාගයේ නම : රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ III ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීම සඳහා වන සීමිත තරඟ විභාගය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
(1) භාෂා හැකියාව සහ කළමනාකරණ සහකාර සේවා යෝග්‍යතා පරීක්ෂණය	පැය 2 1/2	100	40
(2) අභියෝග්‍යතාවය	පැය 01	100	40

සෑම ලිඛිත පිළිතුරු පත්‍රයක් සම්බන්ධයෙන්ම නොපැහැදිලි අත් අකුරු හා වචනවල අක්ෂර වින්‍යාසය පිළිබඳ වැරදි සම්බන්ධයෙන් ලකුණු අඩු කරනු ලැබේ. අපේක්ෂකයන්ට සිය මනාපය පරිදි එක් භාෂා මාධ්‍යයකින් පමණක් මෙම විභාගයට පෙනී සිටිය හැක. විභාගයේ මුළු ලකුණු ගණනින් යටත් පිරිසෙයින් සියයට පනහක්වත් (50%) ලබාගත යුතුවේ. කුසලතා අනුපිළිවෙළ හා පවත්නා පූරප්පාඩු ප්‍රමාණය අනුවම පත් කිරීම කරනු ලැබේ.

03. පවත්වන බලධරයා : දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව හෝ අවස්ථාවෝචිතව දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ලබන පරිදි විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්.

04. විභාගය පවත්වනු ලබන කාල සීමාව :

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
භාෂා හැකියාව සහ කළමනාකරණ සහකාර සේවා යෝග්‍යතා පරීක්ෂණය	මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය අපේක්ෂකයන්ගේ අදහස් ප්‍රකාශනය, අවබෝධය, අක්ෂර වින්‍යාසය, භාෂාව හා රචනය, දෙන තොරතුරු අනුව ලිපියක් කෙටුම්පත් කිරීමේ හැකියාව, දී ඇති පාඨ සාරාංශ කිරීම, දී ඇති වාක්‍ය කීපයක අදහස් තනි වාක්‍යයකින් ලිවීම, සපයා ඇති දත්ත අනුව ප්‍රස්තාර වගු සකස් කිරීම සහ සරල ව්‍යාකරණ භාවිතය පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කෙරෙන විෂයානුබද්ධ ප්‍රශ්නවලින්ද කාර්යාලයක ලියවිලි සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කරන ආකාරය පිළිබඳ මූලික නීතිරීති සහ කළමනාකරණ සහකාර නිලධරයෙකු විසින් කටයුතු කළ යුතු කරුණු අඩංගු ලිපියක් පිළිබඳ ක්‍රියා කරන ආකාරය ආදී කළමනාකරණ සහකාර නිලධරයකුගේ රාජකාරි පිළිබඳව අපේක්ෂක/ අපේක්ෂිකාවන් සතු දැනුම පරීක්ෂා කරන ප්‍රශ්න පත්‍රවලින් ද කාර්යාලයක ප්‍රයෝජනයට ගනු ලබන ඇමතුම් දින පොත, වවුචර්, චලන පත්‍රිකා, පැමිණීමේ ලේඛනය, දින මුද්‍රාව, මුද්‍රාව හා නාම මුද්‍රාව, තැපැල් මල්ල ආදී උපකරණ ගැනත් ඒවායින් ඇති ප්‍රයෝජන ගැනත් අපේක්ෂක/අපේක්ෂිකාවන් සතු දැනුම පරීක්ෂා කරන ප්‍රශ්න වලින්ද මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය සමන්විත වේ.
අභියෝග්‍යතාවය	මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය අපේක්ෂකයන්ගේ සංඛ්‍යාමය හැකියාවන්, තර්කන ශක්තිය , සාමාන්‍ය බුද්ධිය මැනෙන අයුරින් සැකසෙන විෂයානුබද්ධ ප්‍රශ්න වලින් සමන්විත වේ.

(අපේක්ෂකයාගේ රාජකාරි කටයුතු සඳහා සුදුසුකම හා හැකියාව පරීක්ෂා කිරීම කෙරේ.)

අනුමැතිය ලබා මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය/ විෂය
දකුණු පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා
විසින් 2014.09.11 දින අනුමත කොට ඇති බව
සහතික කරමු. වු 17

2014.09.12

ආණ්ඩුකාර ලේකම්

ඇමුණුම 02

01.විභාගයේ නම : රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ III ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීම සඳහා වන විවෘත තරඟ විභාගය

02 විභාගය පිළිබඳ විස්තර

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
(1) භාෂා හැකියාව	පැය 2 1/2	100	40
(2) අභියෝග්‍යතාවය	පැය 01	100	40

සෑම ලිඛිත පිළිතුරු පත්‍රයක් සම්බන්ධයෙන් ම නොපැහැදිලි අත් අකුරු හා වචන වල අක්ෂර වින්‍යාසය පිළිබඳ වැරදි සම්බන්ධයෙන් ලකුණු අඩු කරනු ලැබේ. විභාගයේ මුළු ලකුණු ගණනින් යටත් පිරිසෙයින් සියයට පනහක්වත් (50%) ලබාගත යුතුවේ. තරඟ විභාගය සඳහා වෙන් කොට ඇති පුරප්පාඩු ගණන සපුරාලන පරිදි ලබාගත් ලකුණු අනුපිළිවෙල තරයේ ම අනුගමනය කරමින් පත්වීම් කරනු ලැබේ.

03. පවත්වන බලධරයා : දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව හෝ අවස්ථාවෝචිතව දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ලබන පරිදි විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්.

04. කාල සීමාව: දකුණු පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ පුරප්පාඩු ඇති වන ආකාරය අනුව දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
(1) භාෂා හැකියාව	මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය අපේක්ෂකයන්ගේ අදහස් ප්‍රකාශනය, අවබෝධය, අක්ෂර වින්‍යාසය, භාෂාව හා රචනය ,දෙන ලද ලිපියක් කෙටුම්පත් කිරීම, සපයා ඇති දත්ත අනුව ප්‍රස්තාර වගු සකස් කිරීම, දී ඇති පාඨ සාරාංශ කිරීම, දී ඇති වාක්‍ය කීපයක අදහස් තනි වාක්‍යකින් ලිවීම සහ සරල ව්‍යාකරණ භාවිතය පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කෙරෙන විෂයානුබද්ධ ප්‍රශ්නවලින් සමන්විත වේ.
(2) අභියෝග්‍යතාවය	මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය අපේක්ෂකයන්ගේ සංඛ්‍යාමය හැකියාවන්, තර්කන ශක්තිය, සාමාන්‍ය බුද්ධිය මැනෙන අයුරින් සැකසෙන විෂයානුබද්ධ ප්‍රශ්න වලින් සමන්විත වේ.

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

අනුමත අංකය 192
දකුණු පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා
විසින් 2014.09.11 දින අනුමත කොට ඇති බව
සහතික කරමු. ත්‍රි 17

2014.09.12

ආණ්ඩුකාර ලේකම්
දකුණු පළාත

ඇමුණුම 04

01.විභාගයේ නම : රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ III ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

02 විභාගය පිළිබඳ විස්තර (පත් වීමේ දින සිට වසර තුනක් ඇතුළත සමත් විය 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 1/2	100	40

අදාළ සේවයට ඇතුළත් වීම සඳහා වූ විභාගයට පෙනී සිටි භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් නිලධාරීන් විසින් ප්‍රශ්න පත්‍රවලට පිළිතුරු සැපයිය යුතුවේ.

එසේ 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%) නිලධාරීන් විසින් ලබා ගත යුතුවේ.

සටහන: ජාතික ආධුනිකත්ව හා කාර්මික පුහුණු කිරීමේ අධිකාරිය විසින් පිරිනමනු ලබන පරිගණක මෙහෙයුම් ප්‍රායෝගික බලපත්‍රය ලබා ඇති නිලධරයෝද, විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගනු ලබන පරිගණක උපාධිය ලබා ඇති නිලධරයෝද, තෘතීය අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලද ආයතනයක NVQ4 මට්ටමේ හෝ ඉන් ඉහළ මට්ටමක ප්‍රවීණතාවය ලද නිලධරයෝද ඉහත පරිගණක පරීක්ෂණයෙන් නිදහස් කරනු ලබති.

03. පවත්වන බලධරයා : විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්

04. විභාගය පවත්වනු ලබන කාල සීමාව: සෑම වර්ෂයකම දෙවරක් පවත්වනු ලැබේ

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. කාර්යාල ක්‍රම	රජයේ කාර්යාලවල භාවිතා වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳව මූලික දැනුම හා එම දැනුම ප්‍රායෝගිකව භාවිතා කිරීමේ හැකියාව පරීක්ෂා කිරීම හා රාජකාරී ලිපි ලේඛන මැනවින් අවබෝධ කොට ගෙන පැහැදිලි හා සංක්ෂිප්ත සටහන් මගින් තම අදහස්/ නිරීක්ෂණ නිශ්චිත අන්දමින් ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව සහ නියෝගය අනුව ලිපියක් කෙටුම්පත් කිරීමේ හැකියාවද පරීක්ෂා කෙරේ.
2. ගිණුම් ක්‍රම	රජයේ කාර්යාලවල භාවිතා වන මූලික ගිණුම් හා ගිණුම් ක්‍රමද මුදල් පාලන පොත්වල කාර්යයන් පිළිබඳවද අවබෝධය හා දැනුම මැනීම අපේක්ෂා කෙරේ.

අනුමත අංකය 192
දකුණු පළාත් ගාල්ල ආනන්ද (stamp, handwritten)
විසින් 2014.09.11 ... කොට ඇති බව
සහතික කරමි 17
2014.09.12

3.පරිගණක පරික්ෂණය	I. තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ මූලික සංකල්ප II. වින්ඩොස් මෙහෙයුම් පද්ධතිය III. ගොණු කළමනාකරණය IV. වදන් සැකසුම මූලික කුසලතා, තිරයට හුරුවීම, පාඨ සංස්කරණය, පාඨ එකේලි කිරීම, අකුරු වර්ග හා උප ලක්ෂණ, අනුච්ඡේද , ඡේද පේළි අතර පරතරය වෙනස් කිරීම පිමි අනුයෝගය (Tab Setting) පාඨයක් සෙවීම හා ප්‍රතිෂ්ඨාපනය. අක්ෂර හා ව්‍යාකරණ දෝෂ, සමානාර්ථ පද, තීරු යෙදීම, පිටුව සැකසීම ලේඛන මුද්‍රණය, වගු නිර්මාණය, අනුපිළිවෙලට සැකසීම ගොණු කළමනාකරණය ලේඛනයක් ලිපින කීපයකට යැවීමට සකස් කිරීම මැක්‍රෝ භාවිතය V. පැතුරුම්පත් මූලික කුසලතා ආකෘතිකරණය (formatting) සංස්කරණය තීරු හෝ පරාස, නව ඇතුළත් කිරීම හා ඉවත් කිරීම දත්ත අනුපිළිවෙළට සැකසීම ප්‍රස්තාර සැකසීම මුද්‍රණය @ශ්‍රිතය (@ function) මැක්‍රෝ භාවිතය ගොණු කළමනාකරණය VI. අන්තර්ජාලය හා විද්‍යුත් තැපැල අන්තර්ජාලය හැඳින්වීම, මූලික කුසලතා, විද්‍යුත් තැපැල ලබා ගැනීම, විද්‍යුත් තැපැල යැවීම, ඊට ප්‍රතිචාර දැක්වීම ඇමුණුම් භාවිතය, ලිපිනය හඳුනාගැනීමට කෙටි නාම භාවිතය, පණිවුඩ සම්පාදනය

විෂය නිර්දේශය හා ඉල්ලුම් කරන ආකාරය පිළිබඳ සම්පූර්ණ විස්තර දැන ගැනීම සඳහා වරින් වර ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් ප්‍රසිද්ධ කරනු ලබන ගැසට් නිවේදන කෙරෙහි විභාග අපේක්ෂකයින්ගේ සැලකිල්ල යොමු විය යුතුවේ.

අනුමත අංකය ....192....
දකුණු පළාත් ගරු ....ආණ්ඩුකාරතුමා....
විසින් ....2014.09.11.... දින අනුමත කොට ඇති බව
සහතික කරමු. නිවු 17 කී.

....2014.09.12....

ආණ්ඩුකාර ලේකම්
දකුණු පළාත

ඇමුණුම 05

01. විභාගයේ නම : රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ II ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර (II ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර තුනක් ඇතුළත සමත් විය යුතුය)

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
කාර්යාල ක්‍රම හා කාර්ය පටිපාටිය	පැය 2	100	40
රජයේ කාර්යාල වල භාවිතා වන ගිණුම් ක්‍රම	පැය 2	100	40

අදාළ සේවයට ඇතුළත් වීම සඳහා වූ විභාගයට පෙනී සිටි භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් නිලධාරීන් විසින් ප්‍රශ්න පත්‍රවලට පිළිතුරු සැපයිය යුතුවේ. තරඟ විභාගයක් නොමැතිව සේවයට බැඳුණු අය සම්බන්ධයෙන් වූ විට නිලධාරීන් තමන් අධ්‍යාපනය ලැබූ භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් හෝ ප්‍රශ්න පත්‍ර දෙකකට පිළිතුරු සැපයිය යුතුවේ.

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%) නිලධාරීන් විසින් ලබා ගත යුතුවේ.

03. පවත්වන බලධරයා : විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්

04. විභාගය පවත්වනු ලබන කාල සීමාව : සෑම වර්ෂයකම දෙවරක් පවත්වනු ලැබේ.

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
කාර්යාල ක්‍රම හා කාර්ය පටිපාටිය	රජයේ කාර්යාල වල භාවිතා වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳව දැනුම හා එම දැනුම ප්‍රායෝගිකව යොදා ගැනීමේ හැකියාව මැනීම අපේක්ෂා කෙරේ.
රජයේ කාර්යාල වල භාවිතා වන ගිණුම් ක්‍රම	රජයේ කාර්යාලවල 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 ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් ප්‍රසිද්ධ කරන ගැසට් නිවේදන කෙරෙහි විභාග අපේක්ෂකයින්ගේ සැළකිල්ල යොමු විය යුතුය.

අනුමත අංකය 192
දකුණු පළාත් ගරු ආචාර්ය ...
විසින් 2014.09.11 ... අනුමත කොට ඇති බව
සහතික කරමි 17
2014.09.12
... ලේකම්
... අග්‍රාන

ඇමුණුම 06

01. විභාගයේ නම : රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ I ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර (I වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර පහක් ඇතුළත සමත් විය යුතුය.)

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
ආයතන කාර්ය හා කාර්ය පටිපාටික රීති	පැය 1 1/2	100	40
රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය	පැය 1 1/2	100	40
කාලීන ප්‍රවණතා	පැය 1	100	40

ලිඛිත පරීක්ෂණය සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි යන භාෂා මාධ්‍යයන්ගෙන් පැවැත්වෙනු ඇත. අදාළ සේවයට ඇතුළත්වීම සඳහා වූ විභාගයට පෙනී සිටි භාෂා මාධ්‍යයන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් නිලධාරීන් විසින් ප්‍රශ්න පත්‍ර තුනකට පිළිතුරු සැපයිය යුතුවේ. කරඟ විභාගයක් නොමැතිව සේවයට බැඳුනු අය සම්බන්ධයෙන් වූ විට නිලධාරීන් තමන් අධ්‍යාපනය ලැබූ භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් හෝ ප්‍රශ්න පත්‍ර තුනකට පිළිතුරු සැපයිය යුතුවේ.

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%) නිලධාරීන් විසින් ලබා ගත යුතුවේ.

03. පවත්වන බලධරයා: විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්

04. විභාගය පවත්වනු ලබන කාල සීමාව: සෑම වර්ෂයකම දෙවරක් පවත්වනු ලැබේ

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
(1) ආයතන කාර්ය හා කාර්ය පටිපාටික රීති	කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ මූලධර්ම, ඒවායෙහි වැදගත්කම, ලිඛිත සන්නිවේදනය, ලිපිගොනුකරණය හා ආකෘති සම්පාදනය යනාදී විෂය ක්ෂේත්‍ර ආවරණය වන පරිදි රජයේ කාර්යාලවල ක්‍රියාත්මක වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳව දැනුම හා කාර්යාල කටයුතුවලදී ලබාගත් අත්දැකීම්වල ප්‍රවීණතාව පරීක්ෂා කෙරෙන කොටසකින්ද රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතීන්හි I වන කාණ්ඩය හා ආයතන සංග්‍රහයේ I 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 කාර්යාලවල භාවිතා වන මුදල් පාලනය, මුදල් භාරකාරත්වය, ආදායම් හා ගෙවීම් අයවැය ඇස්තමේන්තු සහ සැපයුම් වැඩ හා සේවා යන විෂයයන් (භාණ්ඩ සමීක්ෂණය හා ගබඩාකරණය, මුදල් රෙගුලාසි, විගණනය පිළිබඳ මූලික දැනුම, මූලික බැංකු පරිචය) පිළිබඳ දැනුම හා අවබෝධය විභාග කිරීම මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රයෙන් අපේක්ෂා කෙරේ.

අනුමත අංකය 192
දකුණු පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා
විසින් 2014.09.11 දින අනුමත කොට ඇති බව
සහතික කරමු. හිටු 17 කි.
2014.09.12
ආණ්ඩුකාර ලේකම්
දකුණු පළාත

කාලීන ප්‍රවණතා	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

විෂය නිර්දේශය හා ඉල්ලුම් කරන ආකාරය පිළිබඳ සම්පූර්ණ විස්තර දැන ගැනීම සඳහා වරින් වර ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් ප්‍රසිද්ධ කරන ගැසට් නිවේදන කෙරෙහි විභාග අපේක්ෂකයින්ගේ සැළකිල්ල යොමු විය යුතුය.

අනුමත අංකය 192
දකුණු පළාත් සභා: ආණ්ඩුකාරතුමා
විසින් 2014.09.11 දින අනුමත කොට ඇති බව
සහතික කරමි. පිටු 17 කි.

2014/09/12

ආණ්ඩුකාර ලේකම්
දකුණු පළාත

ඇමුණුම 07

රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ III ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් II ශ්‍රේණියට සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය මත උසස් කිරීම සඳහා වූ ආදර්ශ අයදුම් පත්‍රය

1. මුලකුරු සමග නම : මයා/මිය/මෙනවිය
2. මුලකුරු වලින් හැඳින්වෙන නම :
3. උපන් දිනය :
4. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :
5. සේවයට ඇතුළත් වූ දිනය :
6. ඒකාබද්ධ සේවයේ පත්වීම් ලිපියෙහි අංකය :
7. පත්වීම ස්ථිර කළ දිනය :
8. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් කළ දින හා විභාග අංකය :
9. සේවයේ වසර දහය සම්පූර්ණ කළ දිනය :
10. දැනට සේවය කරන කාර්යාලය :

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

දිනය.. ....

අයදුම්කරුගේ අත්සන

ප්‍රධාන ලේකම්

....මහතා/මහත්මිය/ මෙනවිය

මෙම කාර්යාලයේ සේවය කරන අතර

1. ....දිනට වසර දහයක සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති බවත්,
2. වැටුප් වර්ධක දහයක් 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 හා වැටුප් රහිත නිවාඩු ගණන ....ක් බවත්/ අඩ වැටුප් හා වැටුප් රහිත නිවාඩු නොමැති බවත්,
5. එම කාලය තුළ කිසිම දඬුවමකට යටත් කර නොමැති බවත්,
6. නිලධාරියාට/ නිලධාරිනියට විරුද්ධව විනය කටයුතු කිසිවක් නොමැති බවත් ඉදිරියේ දී විනය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට අදහස් නොකරන බවත්,
7. .... දින සිට පත්වීම ස්ථිර කර ඇති බවත් සඳහන් කරමි.
8. III වන ශ්‍රේණියේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සමත් වී ඇති බවත් සහතික කරමි.

අනුමත අංකය 192

දකුණු පළාත් ගරු [illegible]

විසින් 2014.09.11 දින අනුමත කොට ඇති බව

සහතික කරමු. 17 බී.

2014.09.12

ආණ්ඩුකාර ලේකම්

දකුණු පළාත

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

ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන :

නම :

පදවි නාමය :

දිනය......................................

(නිල මුද්‍රාව තබන්න)

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

අනුමත අංකය 192

දකුණු පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා

විසින් 2014.09.11 [illegible] මත කොට ඇති බව

සහතික කරමි. 17

2014.09.12

ආණ්ඩුකාර ලේකම්

දකුණු පළාත

ඇමුණුම 08

රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ II වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සාමාන්‍ය කාර්යසාධනය මත

I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා වූ ආදර්ශ අයදුම් පත්‍රය

I කොටස - (නිලධාරියා විසින්ම සම්පූර්ණ කළ යුතුය)

1. (අ) මුලකුරු සමග නම :
   (ආ) මුලකුරු වලින් හැඳින්වෙන නම :
   (ඇ) නම වෙනස් කළේ නම් මීට පෙර භාවිතා කරන ලද නම :
   (නම වෙනස් කර ඇත්තේ නම් පමණි.)

2. උපන් දිනය :
3. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :
4. සේවයේ මුල් පත්වීමේ දිනය :
5. ඒකාබද්ධ සේවයේ පත්වීම් ලිපියේ අංකය :
6. සේවයේ II ශ්‍රේණියට උසස් කරන ලද දිනය :
7. දැනට සේවය කරන කාර්යාලය හා එහි ලිපිනය :
8. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සම්පූර්ණ කළ දිනය :

....වන මා විසින් ඉහත සඳහන් කර ඇති සියළුම 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 හැරීමටටද මට විරුද්ධව විනයානුකූලව කටයුතු කරනු ලැබීමට ද හැකි බව මම සත්‍ය වශයෙන් දනිමි.

....
(නිලධාරියාගේ අත්සන)

දිනය ....

II කොටස

අමාත්‍යාංශ ලේකම්/ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය

.... මහතා/ මහත්මිය/ මෙනවිය

1. රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ II වන ශ්‍රේණියේ වසර 10 සම්පූර්ණ වන දිනය
2. එම වසර 10 තුළ වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන තිබෙන බව,
3. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීමේ පටිපාටිය අනුව උසස් වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර 10 ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබෙන බව,

අනුමත අංකය ..192..........
දකුණු පළාත් ගරු ..ආණ්ඩුකාරතුමා..........
විසින් ..2014.09.11.... දින අනුමත කොට ඇති බව
සහතික කරමු ..පිටු.. ..17.......... කි.

..2014.09.12..........   ....
ආණ්ඩුකාර ලේකම්
දකුණු පළාත

(6)

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 නිවාඩු ලබා ගෙන ඇත්නම් එම කාල වකවානු/ දින ගණන
(රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ II වන ශ්‍රේණියට පත් කල/ උසස් කල දින සිට)

II. මොනයම් ආකාරයක හෝ දඬුවමකට/ දඬුවම් වලට (අවවාද කිරීම 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 5ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සපුරා ඇති බවත්, ඉහත සඳහන් කළ සියලු කරුණු පෞද්ගලික ලිපිගොණුව අනුව නිවැරදි බවත් සේවා ව්‍යවස්ථාව අනුව සේවයේ I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා නිලධාරියා/ නිලධාරිනිය සියලුම සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවත් නිර්දේශ කරමි.

ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන:

නම:

පදවි නාමය:

දිනය.......................................

(නිල මුද්‍රාව තබන්න)

අනුමත අංකය 192
දකුණු පළාත් ලේ... [illegible]
විසින් 2014.09.11 ...මත කොට ඇති බව
සහතික කර... [illegible] 17 ...මි.

2014.09.12 ....

ආණ්ඩුකාර ලේකම්
දකුණු පළාත

ඇමුණුම 09

කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ අධි ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා රෙගුලාසි හා නිර්දේශ පත්‍රිකාව

සීමිත තරග විභාගය

1. විභාගය පිළිබඳ විස්තර

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු
1. කාර්යාල කළමනාකරණය	පැය 2	100
2. කාර්යාල ක්‍රම	පැය 2	100
3. ආයතන කාර්ය හා කාර්ය පටිපාටික රීති	පැය 2	100
4. රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය	පැය 2	100
5. පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රය	පැය 1 1/2	100

2. පවත්වන බලධරයා : දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

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

4. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. කාර්යාල කළමනාකරණය	සංවිධාන ව්‍යුහය, සංවිධාන පිළිබඳ මූලධර්මය, කාර්ය විශ්ලේෂණය හා කාර්යය ඇගයුම, 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 ආකෘති පත්‍ර සැලසුම් කිරීම, ලිපි ගනුදෙනු කිරීම, කාර්යාල උපකරණ භාවිතය පිළිබඳ පාලනය, කාර්යාලයේ සැලැස්ම හා වට පිටාව, ක්‍රියා විස්තරය, වැඩ අධ්‍යයනය හා ක්‍රම අධ්‍යයනය, වැඩ මැනීම, කාර්යාල මෙහෙයුම් අත්පොත.
3. ආයතන කාර්ය හා කාර්ය පටිපාටික රීති	රාජ්‍ය සේවයට බඳවා ගැනීමේ දී අනුගමනය කළයුතු ක්‍රියා මාර්ග, රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ ආයතන කටයුතු පෞද්ගලික ලිපි ගොණුවක් පවත්වා ගෙන යාම, රාජ්‍ය සේවකයන් පත් කිරීම, මාරු කිරීම, උසස් කිරීම හා සේවය අවසන් කිරීම යන කාර්යන් හි බලතල පැවරීම,

අනුමත අංකය 192
දකුණු පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා
~~විසින් 2014.09.11 දින අනුමත කොට ඇති බව~~
සහතික කරමු නිට 12 කි. 14

2014.09.12

ආණ්ඩුකාර ලේකම්
දකුණු පළාත

	සුභ සාධනය, රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට හිමි වර ප්‍රසාද, ආයතන කාර්ය පිළිබඳව රජය විසින් මෙතෙක් නිකුත් කර ඇති රෙගුලාසි හා චක්‍රලේඛ පිළිබඳ ව සාමාන්‍ය අවබෝධය පරීක්ෂා කෙරේ.
4. රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය	වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු හා ගණන් දීමෙ නිලධාරියෙකුගේ වගකීම, මුදල් පාලනය, මූල්‍ය වගකීම පැවරීම, මුදල් භාර ගැනීම, ගිණුම් ගත කිරීම හා ප්‍රතිග්‍රහණය කිරීම, ගෙවීම්, රාජ්‍ය මුදල් භාරකාරත්වය, අග්‍රිම හා බැංකු ගිණුම්, සැපයුම් හා සේවාවන්, ප්‍රසම්පාදන කටයුතු, භාණ්ඩ සමීක්ෂණය, විගණන විමසුම්, රජයේ කාර්යාල වල භාවිත වන ලෙජර්, ආදායම් හා වියදම් සාරාංශ, බැංකු සැසඳුම් හා මූල්‍ය පාලන පොත්පත්, රාජ්‍ය මූල්‍ය භාවිතය පිළිබඳ මෙතෙක් නිකුත් කර ඇති චක්‍රලේඛ හා රෙගුලාසි පිළිබඳ සාමාන්‍ය අවබෝධය පරීක්ෂා කෙරේ.
5. පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රය	රාජ්‍ය පරිපාලන ස්වභාවය, රාජ්‍ය පරිපාලන ව්‍යුහය, රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති හා නව රාජ්‍ය ප්‍රතිසංස්කරණය, 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 කාර්යය මණ්ඩලයේ සුභ සාධන කටයුතු, නිල තත්ත්වය හා සිවිල් තත්ත්වය පිළිබඳ සමාජ විද්‍යාත්මක පිළිගැනීම, සේවාලාභීන්ට රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගෙන් ඉටු විය යුතු යුතුකම.

අනුමත අංකය 192
දකුණු පළාත් [illegible]
විසින් 2014.09.11
සහතික කරු [illegible] 17 [illegible] නොට ඇති බව
2014.09.12
[illegible]
දකුණු පළාත

ඇමුණුම 10

කුසලතා මත කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ අධි ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා වූ තරඟ විභාගය

01. විභාගය පිළිබඳ විස්තර

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු
1. අභියෝග්‍යතාවය සහ සිද්ධි අධ්‍යයනය	පැය 1 1/2	100
2. ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය		60
3. පළපුරුද්ද		40

02. පවත්වන බලධරයා : දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

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

04. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
I. අභියෝග්‍යතාවය සහ සිද්ධි අධ්‍යයනය	අභියෝග්‍යතාවය සහ සිද්ධි අධ්‍යයනය ප්‍රශ්න පත්‍රය කොටස් දෙකකින් යුක්ත වේ. 1.කොටස සියළුම ප්‍රශ්න කාර්යාල පරිපාලනයට සම්බන්ධ වන අතර, එහිදී සාමාන්‍ය දැනීම, තීරණ ගැනීමේ හැකියාව, තාර්කික විසඳීම හා කාර්යාල පරිපාලනයට සම්බන්ධ ගැටළු ඉදිරිපත් වනු ඇත.
	II කොටස අපේක්ෂකයන්ට කාර්යාල පරිපාලනයට සම්බන්ධ සිද්ධි අධ්‍යයනය ගැටළුවකට පිළිතුරු සැපයීමට සිදුවේ. මෙහිදී ඡේදයක් හෝ ඡේද කිහිපයකින් යුක්ත වන පරිදි ප්‍රශ්න පත්‍රය සකස් කරනු ඇත.
II. ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය	ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය සඳහා ලකුණු දෙනු ලබන්නේ සේවයේ I ශ්‍රේණියේ වසර 05 ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීමෙන් පසුව එළඹෙන සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එක් වසරක් සඳහා ලකුණු 06 බැගින් 60 ක උපරිමයක් දක්වා පමණි. මෙහි දී මාස 06 කට වැඩි වර්ෂයකට අඩු සේවා කාලයක් සඳහා ලකුණු 03 ක් ලැබෙන අතර, හය මාසයකට අඩු කාලයක් සඳහා ලකුණු දෙනු නොලැබේ.
III. පළපුරුද්ද	සේවයේ I ශ්‍රේණියේ අධීක්ෂණ නිලධාරියෙකු ලෙස සතුටුදායක එක් වසරක් සඳහා ලකුණු 02 බැගින් ලකුණු 40 ක උපරිමයක් දක්වා පමණි.

අනුමත අංකය ...192...
දකුණු පළාත් ගරු ...ආණ්ඩුකාරතුමා...
විසින් ...2014.09.11... දින අනුමත කොට ඇති බව
සහතික කරමු. නිදු 17 කි.

2014.09.12

ආණ්ඩුකාර ලේකම්
දකුණු පළාත

(4)

ඇමුණුම 11

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

නියමිත දිනට රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ III, II,I සහ අධිපන්ති වලට අයත් තනතුරු වල සේවය කරන නිලධාරීන් සියළුම දෙනා පහත පරිදි නව ව්‍යවස්ථාව යටතේ අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

(අ.) නියමිත දිනට රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ III පන්තියේ සිටින නිලධාරීන් නව සේවා ව්‍යවස්ථාව යටතේ III ශ්‍රේණියට

(ආ.) නියමිත දිනට රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ II පන්තියේ සිටින නිලධාරීන් නව සේවා ව්‍යවස්ථාව යටතේ II ශ්‍රේණියට

(ඇ.) නියමිත දිනට රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ I පන්තියේ සිටින නිලධාරීන් නව සේවා ව්‍යවස්ථාව යටතේ I ශ්‍රේණියට

(ඈ.) නියමිත දිනට රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ අධි පන්තියේ සිටින නිලධාරීන් නව සේවා ව්‍යවස්ථාව යටතේ අධි ශ්‍රේණියට

(ඉ.) මෙම අන්තර්ග්‍රහණය හේතුවෙන් නිලධාරීන්ට දැනට ලබන වැටුපෙහි හෝ වැටුප් වර්ධක දිනයෙහි වෙනසක් සිදු නොවේ.

අනුමත අංකය 192
දකුණු පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා
විසින් 2014.09.11 දින අනුමත කොට ඇති බව
සහතික කරමි. පිටු 17 කි.

2014.09.12

ආණ්ඩුකාර ලේකම්
දකුණු පළාත