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 කල යුතුව තිබූ පත්වීම ස්ථිර කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කිරීම මගින් ද, එම කාලය තුල දී උපයා ගත යුතුව තිබූ සියළුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන ඇත්නා වූ සහ ඔහු විසින් දඩුවම් ලැබිය යුතු වරදක් සිදු නොකරන ලද්දා වූ කාල සීමාවක් වන්නේ ය.

(ii) නිලධාරියා වෙත ලබා දිය යුතුව තිබූ වාර්ෂික වැටුප් වර්ධක නීත්‍යානුකූල හේතු මත අත්හිටුවා, අඩු කොට, නතර කොට හෝ විලම්භනය කොට ඇති කාල පරිච්ඡේදයක් වේ නම් එය ද ආයතන සංග්‍රහයේ II කොටසේ වැරදි පිලිබඳ පළමු වැනි උපලේඛනය යටතේ දඩුවම් ලැබිය හැකි වරදක් සිදු කර ඇති විටක එම වරද සිදු කරනු ලැබූ දින සිට වසර තුනක කාලයක් ද සහ ආයතන සංග්‍රහයේ II කොටසේ වැරදි පිලිබඳ දෙවන උප ලේඛනය යටතේ දඩුවම් 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 කල යුතු වන්නේය.

2.5 "නියමිත දිනය" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වීම ආරම්භ වන 2012|01|01 දිනය වේ.

2.6 සක්‍රිය සේවා කාලය යනු ස්ථිර තනතුරට අදාල වැටුප් ලබමින් සත්‍ය වශයෙන්ම රාජකාරියෙහි යෙදී සිටි සේවා කාලය වේ. රජයෙන් අනුමත ප්‍රසූත නිවාඩු හැර අනෙකුත් සියළුම වැටුප් රහිතනිවාඩු කාල පරිච්ඡේදයන් සක්‍රිය සේවා කාලය සඳහා ගණනය කරනු නොලබන්නේය.

ගැසට් අංකය: 183
දකුණු පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් 2013.06.27 දින
අනුමත කොට ඇති පිටපත ... 11 ...

2013.07.15 ....
ආණ්ඩුකාර ලේකම්
දකුණු පළාත

16 JUL 2013

3. ව්‍යුහය:

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

4. මාසික ඒකාබද්ධ වැටුප් පරිමාණයන්:

4.1 සේවක ගණයට අදාල 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 අදාල 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 ලැබ ඇති පරිදි සේවක ගණයට අයත් සියළුම ශ්‍රේණි සඳහා වූ ඒකාබද්ධ සේවක සංඛ්‍යාව මෙමඟින් අදහස් කෙරේ.

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 ඇතුලත් 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 පවරන ලද දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් වේ.

7. III ශ්‍රේණියට අදාල 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 ලැබේ.

183

2013.06.27

2013.07.15

8. බඳවා ගැනීමේ සුදුසුකම්:

රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ දැන්වීම පළකිරීම, ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් පළකිරීම හෝ වෙබ් 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 තුල පූර්වාසන්න 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 ස්ථිර හා විශ්‍රාම වැටුප් සහිත පත්වීම්ලාභීන් 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 වාචික පරීක්ෂණයකි.

9.1 III වන ශ්‍රේණියට පත් වී වසර තුනක් (03) ගතවීමට පෙර පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත් විය යුතු ය.

9.2 II වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමෙන් පසු වසර තුනක් (03) ගතවීමට පෙර දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත් විය යුතු ය.

9.3 I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමෙන් පසු වසර පහක් (05) ගතවීමට පෙර තුන් වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත් විය යුතු ය.

9.4 ඉහත සඳහන් පරිදි නියමිත කාලය තුළ අදාල කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් 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 වාචික 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 කඩඉම් පරීක්ෂණයේ දී ආවරණය වූ විෂයයන්ට 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)

අනුමැති අංකය: 183

[illegible] 2013.06.27 [illegible]

[illegible] 11 [illegible]

2013.07.15

[illegible]

දකුණු පළාත.

9.5.3 [illegible]

(අ) [illegible] පරීක්ෂණයේ දී ආවරණය වූ විෂයයන්ට අදාළ [illegible] ක්ෂේත්‍රය තුළ සිදු වී ඇති පරිපාටිය. නීතිය [illegible] පිළිබඳ, අපේක්ෂකයාගේ දැනුම සහ ඔහුගේ කාර්යයට අදාළ [illegible] පිළිබඳ, අපේක්ෂකයාගේ කුසලතා පිළිබඳ මැන බැලීම.

(ලකුණු 100 (9.5.1 [illegible] සඳහන් පදනම මත ලකුණු ගණනය කරනු ලැබේ)

9.5.4 සාමාර්ථය සඳහා අවම ලකුණු ප්‍රමාණය 40% කි.

9.6 අදාළ එන දිනට පෙර කාර්යාල සේවක සේවයේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ පැවැත්වීම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ගේ වගකීමකි.

9.7 සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය අදාළ දෙපාර්තමේන්තුවේ මාණ්ඩලික නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු ද, වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවක මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකුගෙන් ද, සමන්විත විය යුතු ය.

9.8 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පැවැත්වීමෙන් පසු එයක් ඇතුළත සමත්වීම පිළිබඳ සහතිකය ප්‍රධාන ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

9.9 සේවයේ ස්ථිර කිරීම/ උසස් කිරීම සඳහා නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් සමත් විය යුතු ය.

10 සේවයට අදාළ පොදු කොන්දේසි :

10.1 තනතුරට ස්ථිර විශ්‍රාම වැටුප් සහිතය.

10.2 වසර 3ක පරිවාස කාලයකට යටත් වේ.

10.3 පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් වීම සේවය ස්ථිර කිරීමේ පූර්ව අවශ්‍යතාවකි.

10.4 සැම බඳවා ගැනීමක් සම්බන්ධයෙන් ම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පරිපාටික රීති I වැනි කාණ්ඩයේ VI,VII හා VIII වැනි පරිච්ඡේදයේ සඳහන් විධි විධාන අදාළ වේ.

10.5 පත්වීම් දින සිට වසර 5ක් ඇතුළත දෙවන භාෂා ප්‍රවීණතාව (රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව පවත්වන ප්‍රාරම්භක කුසලතා මට්ටමේ භාෂා පාඨමාලා පරීක්ෂණය සමත් විය යුතුය.) නියමිත කාලය තුළ ප්‍රවීණතාව ලබා නොගන්නා නිලධාරීන්ගේ වැටුප් වර්ධක විලම්භනය වේ. (රා.පරි.ච. 7/2007 හි විධිවිධාන පරිදි)

11 උසස්වීම:

කාර්ය සාධනය පදනම් කර ගත් පහත දැක්වෙන ආකාරයේ උසස්වීම් ක්‍රමයක් තිබේ වේ.

11.1 III ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම.

11.1.1 සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්යය සාධනය පෙන්නුම් කරන්නන්:

(අ) පූර්ව අවශ්‍යතා

(i) පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.

(ii) සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහයක (10) සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහයක් (10) උපයා ගෙන තිබීම.

(iii) අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පටිපාටිය අනුව උසස් වීම් දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහයක් (10) තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහල කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.

(iv) උසස් වීම දිනට පූර්වාසන්න වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

[illegible] 183
[illegible] 2013.06.27 [illegible]
අනුමත [illegible] 11 [illegible]
2013.07.[illegible]
[illegible]
[illegible]

(v) අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබාගෙන තිබීම.
(vi) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

(ආ) උසස්කිරීමේ ක්‍රමය:

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන සේවකයන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රයක් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හා අමාත්‍යාංශ ලේකම් මගින් 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 පෙන්නුම් කරන්නන්:

(අ) උසස් කිරීම සඳහා අවශ්‍යතා -
- (i) පත්වීම 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 වීම දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- (iv) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනයට සමත් වී තිබීම.
- (v) අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව නියමිත කාලය තුළ ලබාගෙන තිබීම.
- (vi) අනුමත කාර්ය සාධනය ඇගයීමේ පටිපාටිය අනුව පූර්වාසන්න වසර හයක් (06) තුලම සුවිශේෂී කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් 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 පුවත්පත් දැන්වීම අනුව ඉල්ලුම් කල 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 මගින් ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, ප්‍රධාන ලේකම් විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කර බැලීමෙන් පසු අදාළ සෙසු 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 කිරීම් ලබා දීමේදී පවත්වනු ලබන පරීක්ෂණයෙන් සමත් වීම සඳහා අවම වශයෙන් ලකුණු 60% ක් ලබා ගත යුතුය. තව ද, සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණය වර්ෂයකට එක් වරක් පවත්වනු ලැබේ. එක් නිලධාරියෙකුට මෙම පරීක්ෂණයට පෙනී සිටිය හැක්කේ එක් වතාවක් පමණි.

183
2013.06.27
2013.07.15

16 JUL 2013

II. නිලධාරියාගේ පාලනයෙන් බැහැර නොහැකි විශේෂ හේතුවක් මත නියමිත දිනට සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමට අවශ්‍ය කඩඉම පෙනී සිටීමට නොහැකි වූ අවස්ථාවන්හිදී පසුව පැවැත්වෙන කාර්යක්ෂමතා පරීක්ෂණයට එම නිලධාරියාට පෙනී සිටිය හැක. එවැනි නිලධාරියෙකු සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ දිනය ලෙස සලකනුයේ එම විභාගය සමත් වූ දින වේ.

11.2 II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

11.2.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය පෙන්නුම් කරන්නන්:

(අ) පූර්ව අවශ්‍යතා

i. සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර නවයක (09) සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක නවයක් (09) උපයාගෙන තිබීම.

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

iii. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගැයීමේ පටිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර නවයක් (09) තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.

iv. 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 ප්‍රධාන ලේකම් විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කර බැලීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සිදු කරනු ලැබේ.

11.2.2 සුවිශේෂ කාර්ය සාධනය පෙන්නුම් කරන්නන්:

(අ) පූර්ව අවශ්‍යතා

(i) සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ වසර අටක (08) සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා නියමිත වැටුප් වර්ධක අටක් (08) උපයාගෙන තිබීම.

(ii) අනුමත කාර්යසාධන ඇගැයීම් පටිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පූර්වාසන්න වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

(iii) අනුමත කාර්යසාධන ඇගැයීමේ පටිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර අට (08) තුළදී සුවිශේෂී කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.

(iv) ආදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

අනුමත අංකය: 183
[illegible] 2013.06.27 [illegible]
අනුමත කොට ඇති [illegible]

2013.07.15 [illegible]
[illegible]

සංලක්ෂය : (සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම සඳහා වන පරීක්ෂණවලට පෙනී සිටීම)

සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය ඇගයීමේ ක්‍රමවේදයක් රාජ්‍ය විසින් හඳුන්වා දී ක්‍රියාත්මක කරන තෙක් දැනට ක්‍රියාත්මක වන වාර්ෂික කාර්යසාධන ඇගයීමේ දී සතුටුදායක මට්ටම හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කරන ලද ඇති නිලධාරීන්ට සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම සඳහා වන ලිඛිත අභියෝගතා පරීක්ෂණය / ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා පෙනී සිටීමට අවස්ථාව සලසා දෙනු ලැබේ.

(ආ) උසස්වීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරීන් සඳහා දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත 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 පත්වීම් බලධාරියා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

11.3.1 I ශ්‍රේණියේ සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

(අ) පූර්ව අවශ්‍යතා:

i. 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.

ii. උසස්වීම් දිනට පූර්වාසන්න වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

iii. අනුමත කාර්යසාධන ඇගැයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර නවයක් (09) තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.

iv. අදාල 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 පත්වීම් බලධාරියා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින් සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සිදු කරනු ලැබේ.

අනුමත අංකය 183

[illegible] 2013.06.2[illegible] දින

[illegible] ...11... [illegible]

2013.07.1[illegible]

[illegible]

12 රාජකාරි පැවරීම:

12.1 අදාළ [illegible] පුරප්පාඩු ආදිය සඳහන් කරගෙන දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් රාජකාරි පවරා දෙනු ඇත.

12.2 උසස් වීම සිදු කරනු ලබන්නේ [illegible] පදනම නොවන බැවින්, එම ශ්‍රේණියේම තනතුරක රාජකාරි පැවරීමට නොහැකි අවස්ථාවලදී ආසන්න ශ්‍රේණියට අයත් තනතුරක රාජකාරියේ යෙදවීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට බලය ඇත.

සටහන:

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

12.3 සනීපාරක්ෂක කම්කරු තනතුරු හා මුරකරු තනතුරු සඳහා බඳවා ගත් අයට තනතුරු මාරු කිරීමට හිමිකම් නැත. ඔවුන්ට තනතුරු මාරු කළ හැකි වන්නේ උසස් වීම් ලබා ගැනීමෙන් පසුව පමණි.

12.4 සනීපාරක්ෂක කම්කරුවන් වශයෙන් සේවයේ යෙදවිය හැක්කේ එම තනතුරකට බඳවා ගත් අය පමණි.

13. සේවයේ නියුක්ත කිරීම:

13.1 සේවයේ නිලධාරීන් ස්ථාන මාරු කරනු ලැබීමට යටත් වෙති. ඔවුන් දකුණු පළාතේ කවර හෝ පෙදෙසක පත්කර යැවීමට පුළුවන.

13.2 "ඇ" උපලේඛනයේ දක්වා ඇති තනතුරු වලට සේවයේ නිලධරයන් ස්ථාන මාරු කිරීම පහත පරිදි වේ.

13.2.1 අමාත්‍යාංශ අතර ස්ථාන මාරු කිරීම ප්‍රධාන ලේකම් විසිනි.

13.2.2 එකම අමාත්‍යාංශය තුළ දෙපාර්තමේන්තු අතර ස්ථාන මාරු කිරීම ප්‍රධාන ලේකම්ට දැනුම් දෙමින්, අදාළ ලේකම් විසිනි.

13.2.3 එකම දෙපාර්තමේන්තුව ඇතුලත මාරු කිරීම් ප්‍රධාන ලේකම්ට දැනුම් දෙමින්, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසිනි.

14. සේවයේ නියුක්ත සේවකයන් නව ප්‍රතිස්ථාපිත සේවාවට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම.

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

i. III පන්තියේ සේවකයන් III ශ්‍රේණියට,
ii. II පන්තියේ සේවකයන් II ශ්‍රේණියට,
iii. පහත IV හි ව්‍යතිරේකයට යටත්ව I පන්තියේ සේවකයන් I ශ්‍රේණියට
iv. I පන්තියේ යටත් පිරිසෙයින් උසර නවයක (09) සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති හා අවම වශයෙන් I පන්තියේ වැටුප් වර්ධක නවයක් (09) උපයාගෙන ඇති සහ

අනුමත අංකය 183
... 2013.06.27 දින
... 2013.07.15

[illegible] කර ඇති සේවකයින් මෙම ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක [illegible] විශේෂ ශ්‍රේණියට [illegible]ග්‍රහණය කෙරේ.

15.වෙනත් රෙගුලාසි:

මෙම ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ සඳහා ඇති කොන්දේසි වලට අමතරව ආයතන සංග්‍රහයේ රෙගුලාසි වලට ද, මුදල් රෙගුලාසි වලටද, දෙපාර්තමේන්තු නියෝග වලට ද, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පටිපාටික රීති වලටද රජය විසින් වරින් වර නිකුත් කරනු ලබන රෙගුලාසි හා නියෝග වලටද, අනුකූලව ක්‍රියා කිරීමට සියළුම නිලධරයෝ බැඳී සිටිති.

16. විධිවිධාන සලසා නොමැති කරුණු:

මෙම ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ විධිවිධාන සලසා නැති කරුණු ප්‍රධාන ලේකම් විසින් තීරණය කරනු ඇත.

17. අන්තර්කාලීන විධිවිධාන:

සේවා ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර පැවති සේවා ව්‍යවස්ථාව යටතේ I පන්තියට පත්වී සිටින නිලධරයන් I ශ්‍රේණියේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වීමේ අවශ්‍යතාවයෙන් නිදහස් කෙරේ. දැනට සේවයේ සිටින නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් මෙම ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධාන අදාල වීමට ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වන දිනයේ සිට වසර 03 ක සහන කාලයක් දෙනු ලැබේ. එම කාලය තුල ඔවුන් විසින් නව සේවා ව්‍යවස්ථාවේ ඇතුලත් කර ඇති සුදුසුකම් සපුරා ගත යුතුය. මෙහි ලා සුදුසුකම් යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් හා අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව සමත්වීම වේ.

16 JUL

"අ" උපලේඛනය - සේවයට අයත් තනතුරු

පන්තිය	තනතුරු
විශේෂ ශ්‍රේණිය	ප්‍රධාන කාර්යාල කාර්ය සහායක (ආරච්චි)

විශේෂ ශ්‍රේණියේ තනතුරු දරන අය අතුරෙන් ප්‍රධාන කාර්යාල කාර්ය සහායක (ආරච්චි) පදවියට කෙනෙකු පත් කිරීමේදී දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකු පහත 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 කළමනාකාරීත්වය සමඟ ගොඩනගාගෙන ඇති විශ්වාසනීයත්වය.
v. සේවා කාලය තුල විනය හේතු මත වරදකරුවකු වී බරපතල දඬුවම් ලබා නොතිබීම.

පන්තිය	තනතුරු
I ශ්‍රේණිය	දුරකථන ක්‍රියාකරු ලේඛන භාරකරු පොත් බඳින්නා අනුපිටපත් යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු ඡායා පිටපත් යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු
II ශ්‍රේණිය	කාර්යාල කාර්ය සහායක බයිසිකල් පණිවිඩකරු පණිවුඩකරු

[illegible] 183
[illegible] 2013.06.2[illegible]
[illegible]
2013.07.16

16 JUL

III ශ්‍රේණිය

කාර්යාල කම්කරු
ලේඛකයින්/නා
උද්‍යාන කම්කරු
කාර්යාල මුරකරු
සනීපාරක්ෂක කම්කරු

I පරිශිෂ්ටය

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

1. අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය:

පත්වීම් බලධාරියා විසින් තීරණය කරනු ලබන ආකාරයට අදාළ සේවකයාට පැවරෙන සියලු කාර්යයන් සාමාන්‍ය කාර්යක්ෂමතා මට්ටම ඉක්මවූ කාර්යක්ෂමතාවයකින් ඉටු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය දැනුම, කුසලතා හා ආකල්ප අත්පත් කර ගෙන තිබේද යන්න පිළිබඳ මැන 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 නඩත්තුව පිළිබඳ සාමාන්‍ය කරුණු
- කාර්යාලයක ජල,විදුලි,සන්නිවේදන මාර්ග, ලිපි ද්‍රව්‍ය ආදී සම්පත් කාර්යක්ෂම ලෙස පරිහරණය කිරීමේදී කාර්යාල කාර්ය සහායකවරයෙකුට පැවරෙන වගකීම් හා යුතුකම්
- පැමිණීම, තමන්ට හිමි නිවාඩු හිමිකම් හා ඒවා භුක්තිවිඳීම, බැහැර යාම, ලිපි ගොනු එහා මෙහා ගෙන යාම, ලිපි ලේඛන වල ආරක්ෂාව, තැපැල ආදී රාජකාරි කාර්යයන් හා බැඳුණු දැනුම හා භාවිතය
- කාර්යාලය හා අවට පරිසරය මනා තත්ත්වයෙන් පවත්වාගෙන යාම, තම ප්‍රධානීන් පවරණ වෙනත් වැඩ, මහජන සම්බන්ධතා හා අන්තර් පුද්ගල සබඳතා, පැවතුම් ආදී කාර්යාල කටයුතු පිළිබඳ පරිචය

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

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

අනුමත අංකය 183
... 2013.06.27 ...

2 පරිශිෂ්ටය

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

(ව්‍යවස්ථාවේ 11.2.2 (ආ) වගන්තිය බලන්න)

සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන බලධරයා. දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලබන සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින් ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වනු ලැබේ.

සම්මුඛ පරීක්ෂණය අවශ්‍යතාවය අනුව වර්ෂයකට එක් වරක් පවත්වනු ලැබේ.

සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ ලකුණු පරිපාටිය

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 සම්බන්ධ ක්‍රියාකාරකම් යනාදිය සඳහා දක්වන සුවිශේෂී දායකත්වය වෙනුවෙන් එක් දායකත්වයක් සඳහා ලකුණු 05 බැගින්	50	
2. කාර්ය සාධන ඇගයුම උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්න වසර 05 ක් තුළ එක් එක් වසර සඳහා	45	50%
* "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
දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ 2013.06.2[illegible] දින
අනුමත කොට ඇති බව සහතික කරමි. පිටු 11 කි.
2013.07.16
ප්‍රධාන ලේකම්
දකුණු පළාත.