

මොල්ල අංකය:- 4/2013

දකුණු පළාත් සභාවේ  
කාර්යාල සේවක සේවයේ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය

1. ක්‍රියාත්මක වන දිනය:

දකුණු පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරවරු විසින් 2004.05.31 දින අනුමත කර ඇති 2001.11.26 දින සිට ක්‍රියාත්මක දකුණු පළාත් සභාවේ ජනාධිපති 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.

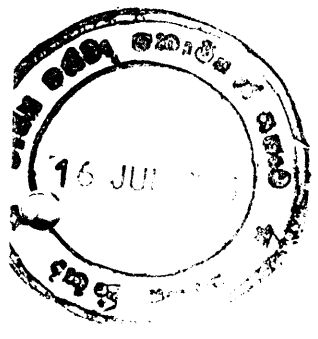
2.4 "සත්‍යාපනය සඳහා කාලය" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ.

(i) රජයේ නිලධාරියෙකු විසින් කාර්යක්ෂමතාව හා ආදායම රාජකාරිය ඉටු කිරීම මගින් ද, සමත් විය යුතු නිල කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් වීම මගින් ද, සිදු කල යුතුව තිබූ පත්වීම ස්ථිර කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සෑදුණු සම්පූර්ණ කිරීම මගින් ද, එම කාලය තුළ දී උපයා ගත යුතුව තිබූ සියළුම වැටුප් පරිමාණ උපයාගත ගන්නා ඒ සහ ඔහු විසින් දඬුවම් ලැබිය යුතු පරිදක් සිදු නොකරන ලද්දා වූ කාල සීමාවක් වන්නේය.

(ii) නිලධාරියා මෙන් උසස් දිය යුතුව තිබූ වාර්ෂික වැටුප් පරිමාණ නිත්‍යානුකූල හේතු මත අත්හිටුවා, අඩු කොට, නතර කොට හෝ විලාශනය කොට ඇති කාල පරිච්ඡේදයක් මේ නම එය ද භයනන සංග්‍රහයේ II කොටසේ වැරදි පිලිබඳ පළමු වැනි උපලේඛනය යටතේ දඬුවම් ලැබිය හැකි පරිදක් සිදු කර ඇති විටක එම පරිදි සිදු කරනු ලැබූ දින සිට එසේ තුනක කාලයක් ද සහ භයනන සංග්‍රහයේ II කොටසේ වැරදි පිලිබඳ දෙවන උප ලේඛනය යටතේ දඬුවම් ලැබිය හැකි පරිදක් සිදු කර ඇති විටක එම පරිදි සිදු කරනු ලැබූ දින සිට එක් වසරක කාලයක් ද සත්‍යාපනය සඳහා කාලය ගණනය කිරීමට දී ඇතුළු කල යුතු වන්නේය.

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

2.6 සත්‍යාපනය සඳහා කාලය යනු සේවකයා තනතුරට අදාළ වැටුප් ලබමින් සිටින පමණක් රාජකාරියෙහි යෙදී සිටි සේවා කාලය වේ. රජයෙන් අනුමත ප්‍රසූත නිවාඩු හැර අනෙකුත් සියළුම වැටුප් රහිතව සේවා කාලය පරිච්ඡේදයන් සක්‍රීය සේවා කාලය සඳහා ගණනය කරනු නොලැබෙන්නේය.



අනුමත අංකය: 183

දකුණු පළාත් සභා ආණ්ඩුකාරවරු විසින් 2013.06.27

අනුමත කොට ඇති සිටි පවතින අයුරු 11 කි.

2013.07.16

*(Handwritten signature)*

ආණ්ඩුකාර ජනරාල්  
දකුණු පළාත

3. ව්‍යුහය:

පහත සඳහන් වාර්ෂික වැටුප් පරිමාණ සහිතව සේවක ගණයේ III ශ්‍රේණියට ද, පහත පහත ලෙස හා කාර්යාල සේවක සේවයේ II, I හා විශේෂ ශ්‍රේණිවලට ද, ද සේ කරනු ලබන සේවකන් "සේවයේ" සටහනට පත් වේ.

4. මාසික ඒකාබද්ධ වැටුප් පරිමාණයන්:

4.1 සේවක ගණයට අදාළ වැටුප් පන්තියේ ආකාරය හා මාසික වැටුප් පරිමාණය:

PL I - 2006 - (අ) - 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 දෙනෙකු පමණක කාලයකට සමත් වේ.

5. සේවක සංඛ්‍යාව:

එක් එක් ශ්‍රේණියක් සඳහා පෙන් ව සේවක සංඛ්‍යාවක් නොලැබේ. 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 මෙහිින් අදහස් වනුයේ.

ඒකාබද්ධ සේවක සංඛ්‍යාව : 3500

- 5.1 සේවක සංඛ්‍යාව ඒ. ඒ අමාත්‍යාංශවල හා පදනම් පවත්වාගැනීමේ අධිකාරීන්ගේ අනුමත තීරණය කළ යුතු ය.
- 5.2 සේවක සංඛ්‍යාව වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවල ඒ. ඒ ගිවිසුම් හා සම්මත යටතේ දැක්විය යුතු ය.
- 5.3 සේවයට ඇතුළත් කර ඇති තනතුරු සඳහා ප්‍රවේශනයේ දැක්වේ.

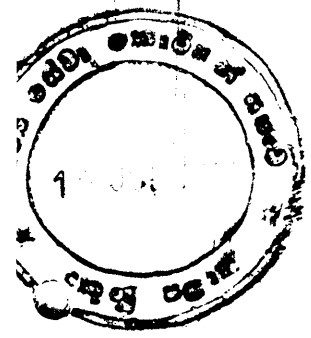
6. පාලනය:

- 6.1 සේවය දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්ගේ පාලනයට යටත් වේ.
- 6.2 පත්වීම බලාපොරොත්තු දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් බලය පවරන ලද දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් වෙත.

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 පදනමක් සම්පූර්ණ වීමෙන් පසුව පරීක්ෂණයක් මගින් සිදු කරනු ඇත.

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



අනුමත අංකය: 183

දකුණු පළාත් සේවා කොමිෂන් සභාව 2013.06.27

කොමසාරිස් ජනරාල් සේවා කොමිෂන් සභාව

2013.07.15

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

දකුණු පළාත

8. බඳවා ගැනීමේ සුදුසුකම්:

රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ දැන්වීම පළකිරීම, ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම පළකිරීම හෝ වෙනත් ආකාරයේ දැන්වීම පළකිරීම මගින් ඉල්ලුමක් කැඳවා පහත සඳහන් සුදුසුකම් සපුරාලන අය අතුරින් ඉහත 7 වන්නියෙහි සඳහන් පරිදි තෝරා ගනු ලැබේ.

- 8.1 ශ්‍රී ලාංකික අර්ථසහකාරී විය යුතුය. දකුණු පළාත තුළ පුර්වසන්න වසර 3 ක අත්දැකීම් ප්‍රදායක විය යුතුය.
- 8.2 ඉල්ලුම පත්‍ර බාර ගැනීමේ අවසාන දිනට වසර අවුරුදු 18 ට වැඩි විය යුතු අතර, අවුරුදු 45 ට නොවැඩි විය යුතුය. දැනටමත් රාජ්‍ය සේවයේ යෙදී සිටින ස්ථීර හා විශ්‍රාම වැටුප් සහිත පත්වීමලාභීන් සඳහා උපරිම වසර 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 I 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 II 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 පරිපාටිපය, නීතිමය සංශෝධනයන් වැනි වෙනස්වීම් පිළිබඳ සේවකයාගේ දැනුම සහ සහයෝගී කාර්යයට අදාළ නව්‍යකරණයන් පිළිබඳ සේවකයාගේ කුසලතා පිළිබඳ මැන බැලීම. (ලකුණු 100 (9.5.1 වගන්තියෙහි සඳහන් පදනම මත ලකුණු ගණනය කරනු ලැබේ))

අංක 2013/06/27

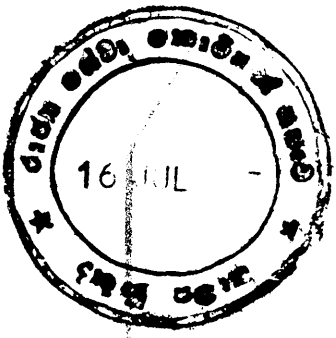
2013.07.15

2013.06.27

11 නි.

(අත්සන)

(අත්සන)



9.5.3 සේවයේ වැටුප් සහ ප්‍රවර්ධන මාර්ගයන්.

සේවක සේවයේ ඇති සාර්වත්‍රව පවතින වැටුප් සහ ප්‍රවර්ධන මාර්ගයන් ගැන පවතින සියලුම ප්‍රවර්ධන මාර්ගයන් සහ වැටුප් වර්ධනයන් ගැන සඳහන් කර ඇත. සේවක සේවයේ ඇති සාර්වත්‍රව පවතින වැටුප් සහ ප්‍රවර්ධන මාර්ගයන් සම්බන්ධව පවතින සියලුම ප්‍රවර්ධන මාර්ගයන් සඳහා පිළිබඳ දැනුමක් අත්පත් කරගැනීමට සූදානම් විය යුතුය.

ලකුණු 100 (9.5.1 වගන්තිය යටතේ පවතින පදනම මත) (අනුමැතියෙන් සහතික කරන ලද බව)

9.5.4 සාමාන්‍ය සඳහා වෛලික දරණ ප්‍රමාණය 40% කි.

- 9.6 අදාළ වන දිනට පසුව කාර්යාල සේවයේ සේවයේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම පරිමාණය පැවැත්වීම පදනම මත ප්‍රධානියාගේ අභියෝගයකි.
- 9.7 සමාන පරිමාණයේ සේවකයන් අදාළ සේවකයන්ගෙන් වාණිජමය නිලධාරීන් පදනම මත ද, පවතින පදනම මත පවතින වාණිජමය නිලධාරීන්ගෙන් ද, සමන්විත විය යුතුය.
- 9.8 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම පැවැත්වීම මත සඳහන් දුරස්ථ සමන්විත පිළිබඳ සහතිකයේ ප්‍රධාන ප්‍රතිඵල මත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- 9.9 සේවයේ ස්ථිර නිරත/ලක්ෂ කිරීම සඳහා නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් සමත් විය යුතුය.

10 සේවයට අදාළ පොදු කොන්දේසි :

- 10.1 තනතුරට ස්ථිර විමුච වැටුප සහිතව.
- 10.2 පසුව බික පවිසාස කාලයකට යටත් වේ.
- 10.3 වැටුප කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් වීම සේවයේ ස්ථිර නිරතව පූර්ව අවශ්‍ය වේ.
- 10.4 සෑම තරුවක් ගැනීමක් සම්බන්ධයෙන් වර්ධනය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පටිපාටික රීති I වැනි කාණ්ඩයේ VI, VII හා VIII වැනි පරිච්ඡේදයේ සඳහන් විධි විධාන අදාළ වේ.
- 10.5 පත්වීම දින සිට පසුව බික දැනුණු දිනට හෝ ප්‍රවේශනය (රාජ්‍ය හෝ පෞද්ගල මණ්ඩල පවත්වන ප්‍රාදේශීය නුසලකා පවරණ හෝ පාසල්) පරික්ෂණය සමත් විය යුතුය. (නියමිත කාලය තුළ ප්‍රවේශනය ලබා ගත හැකි නිලධාරීන්ගේ වැටුප් වර්ධක විලක්ෂණය වේ. (ඡ.පි.ප. 7/2007 හි විධිවිධාන අනිදි))

11 උසස්වීම්:

කාර්ය සාධනය පදනම කර ගත් පහත දැක්වූ ආකාරයේ උසස්වීම් ක්‍රමයක් හිමි වේ.

- 11.1 III ප්‍රවේශයේ සිට II ප්‍රවේශයට උසස් කිරීම.
- 11.1.1 සාමාන්‍ය පවරණ කාර්ය සාධනය පවත්වාගත් කරන්නන්:

(අ) පූර්ව අවශ්‍යතා

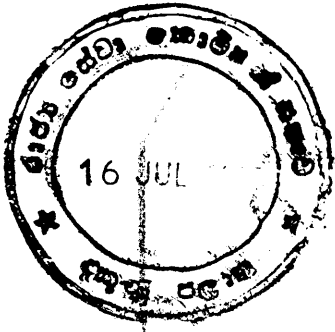
- (i) පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
- (ii) සේවා ගණයේ III ප්‍රවේශයේ අවම වශයෙන් පසුව දහයක (10) සක්‍රීය හා සක්‍රීයව සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහයක (10) උපයා ගෙන තිබීම.
- (iii) අනුමත කාර්ය සාධන අවධානය පවතින අතර උසස් වීම් දිනට පෙරාතුව පූර්ව දහයක (10) තුළ සක්‍රීයව පවරණ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්වූ කර තිබීම.
- (iv) උසස් වීම දිනට පෞද්ගල පසුව පහ (05) තුළ සක්‍රීයව සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

අංකය 183

සලකුණු 2013.06.27

2013.07.14

2013.07.14



- (VI) අදාළ කාර්යයන් සඳහා වෛක්ෂණික නියමිත ආකෘති පත්‍රයක් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හා අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් නිර්දේශ සහිතව ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසු ප්‍රධාන ලේකම් සඳහා පරීක්ෂා කිරීමට ආනතුරුව සෑදූකම ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ප්‍රතිපත්ති උසස් කිරීම සිදු කරනු ලැබේ.
- (VII) අදාළ කාර්යයන් සඳහා වෛක්ෂණික නියමිත දිනට සමත් වී තිබේ.

(ආ) උසස් කිරීමේ ක්‍රමය:

සෞඛ්‍ය සේවයේ කටයුතු සඳහා වෛක්ෂණික නියමිත ආකෘති පත්‍රයක් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හා අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් නිර්දේශ සහිතව ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසු ප්‍රධාන ලේකම් සඳහා පරීක්ෂා කිරීමට ආනතුරුව සෑදූකම ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ප්‍රතිපත්ති උසස් කිරීම සිදු කරනු ලැබේ.

11.1.2 සුවිශේෂ කාර්ය සාධනය පෙන්වන කාර්යභාරය:

(අ) උසස් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය -

- (i) පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
- (ii) සේවා ගණනය III ප්‍රතිපත්ති පසර භයක (06) සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සමපූර්ණ කර තිබීම හා නියමිත දිනට වැටුප් වර්ධක භයක (06) උපයා ගෙන තිබීම.
- (iii) උසස් වීම දිනට පූර්වාසන්නතව පසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සමපූර්ණ කර තිබීම.
- (iv) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉ පරීක්ෂණය නියමිත දිනයට සමත් වී තිබීම.
- (v) අදාළ පටලමේ පෙනක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව නියමිත කාලය තුළ ලබාගෙන තිබීම.
- (vi) අනුමත කාර්ය සාධනය ඇගයීමේ පටිපාටිය අනුව පූර්වාසන්න පසර භයක (06) තුළට සුවිශේෂී කාර්යසාධනයක් පෙන්වූම කර තිබීම.

(ආ) උසස් කිරීම සඳහා ඉල්ලුම් කිරීමේ ක්‍රමය -

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

(ඇ) උසස් කිරීමේ ක්‍රමය -

ප්‍රධාන ලේකම් පෙනුමෙන් 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 විසින් ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, ප්‍රධාන ලේකම් විසින් සෑදූකම පරීක්ෂා කර බැලීමෙන් පසු අදාළ සේවා අවශ්‍යතාවයන් ද සමපූර්ණ කර ඇති සේවකයන් පත්වීමේ දින සිට පසර භයක (06) සමපූර්ණ වන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ප්‍රතිපත්ති උසස් කිරීම සිදු කරනු ලැබේ.

සටහන :

1. සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම ලබා දීමේදී පවත්වනු ලබන පරීක්ෂණයෙන් සමත් වීම සඳහා අවලංගු වන පටලමක් (වැටුප් 60% ක් ලබා ගත යුතුය. තව ද, සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණය වර්ෂයකට එක් වරක් පවත්වනු ලැබේ. එක් නිලධාරියෙකුට පමණක් පරීක්ෂණයට පෙනී සිටිය හැකිවත් එක් විභාගක් පමණි.

අංක 183

අමාත්‍යාංශ ලේකම්, සෞඛ්‍ය සේවා අමාත්‍යාංශය, 2013.06.27

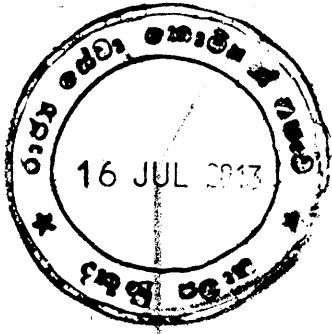
අනුමත කොට ඇති බව සහතික කරයි. 11. 11. 2013

2013.07.15

(අත්සන)

අමාත්‍යාංශ ලේකම්

සෞඛ්‍ය සේවා අමාත්‍යාංශය



ii. සෞඛ්‍ය සේවා කොමිෂන් කොමිෂන් විසින් නියමිත දිනට සම්පූර්ණ කාර්ය සාධනය සහතික කරන බවට සහතිකයක් සිටිය යුතු බවට පනතකි හා අවස්ථාවන්හිදී සඳහා සලකා බැලිය යුතු බවට පනතකි. එම නිසා කාර්ය සාධන සම්පූර්ණ කිරීමට දිනට සලකා බැලිය යුතු බවට පනතකි. එම නිසා කාර්ය සාධන සම්පූර්ණ කිරීමට දිනට සලකා බැලිය යුතු බවට පනතකි.

11.2 II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

11.2.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය පෙන්වූ කරන්නන්:

(අ) පූර්ව අවශ්‍යතා

- i. සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ අවසර ප්‍රමාණයට වසර තුළ (09) සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක තලයක් (09) උපයෝගී කිරීම.
- ii. උසස් වීමේ දිනට පූර්වාසන්න වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- iii. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පටිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර තුළ (09) තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්වූ කර තිබීම.
- iv. ආදාය කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

(ආ) උසස් වීමේ ක්‍රමය :

සෞඛ්‍ය සම්පූර්ණ කරන සේවකයන් විසින් නියමිත ආකාරී පත්‍රයක් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හා අමාත්‍යාංශ ලේකම් වශින් නිර්දේශ සහිතව ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසු ප්‍රධාන ලේකම් විසින් සූදානම් පරීක්ෂා කර බැලීමෙන් අනතුරුව සූදානම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සිදු කරනු ලැබේ.

11.2.2 සුවිශේෂ කාර්ය සාධනය පෙන්වූ කරන්නන්:

(අ) පූර්ව අවශ්‍යතා

- (i) සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ අවසර අංක (08) සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා නියමිත වැටුප් වර්ධක අංක (08) උපයෝගී කිරීම.
- (ii) අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පටිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පූර්වාසන්න වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- (iii) අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පටිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර අට (08) තුළට සුවිශේෂ කාර්ය සාධනයක් පෙන්වූ කර තිබීම.
- (iv) ආදාය කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

අංක 2013/183

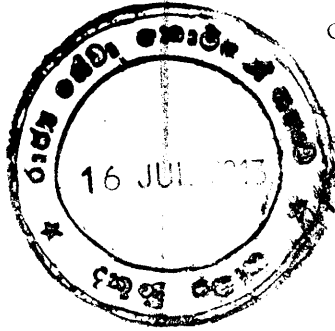
අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව, කොළඹ 03.

2013.07.11

සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව, කොළඹ 03.

සාලකමය : (සුවිලසි කාර්ය සාධන මට්ටම, ප්‍රතිඵලය, කිරීම් සඳහා වන පරීක්ෂණය (උප පෙළි සිටීම)

සුවිලසි කාර්ය සාධන මට්ටම, ප්‍රතිඵලය, කිරීම් සඳහා වන පරීක්ෂණය දී ක්‍රියාත්මක කරන පනත් දැනට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි කාර්යසාධන මට්ටම, ප්‍රතිඵලය, කිරීම් සඳහා වන පරීක්ෂණය උප පෙළි කාර්ය සාධන මට්ටම පෙන්වන කරන දැනට පවතින ප්‍රතිඵලය සුවිලසි කාර්ය සාධන මට්ටම උසස් කිරීම සඳහා වන ලිඛිත අභියෝගයන් පරීක්ෂණය / ව්‍යුහගත සමාජ පරීක්ෂණය සඳහා පෙළි සිටීමට අවස්ථාව සලසා දෙන ලැබේ.



(ආ) උසස්වීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරීන් සඳහා දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කළ සම්පූර්ණ පරීක්ෂණ පත්‍රයක් මගින් ව්‍යුහගත සම්පූර්ණ පරීක්ෂණයක් පවත්වනු ලබන අතර, එම ව්‍යුහගත සම්පූර්ණ 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:

- 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 වර්ගය නවයක් (09) උපයාගෙන තිබීම.
- ii. උසස්වීමේ දිනට පූර්වාසන්න වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- iii. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර නවයක් (09) තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්වීම 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 ඇතිකම් මගින් නිර්දේශ සහිතව ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසු පත්වීම බලධාරියා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂණ කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සිදු කරනු ලැබේ.

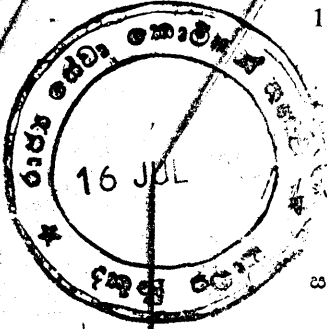
කොට්ඨාශ අංකය 183

අමාත්‍යාංශ සහ අමාත්‍යවරයාගේ කාර්යාලය 2013.06.27 2:30

2013.07.16

අමාත්‍යවරයාගේ නිල මුද්‍රාව

අමාත්‍යවරයා



12 රාජකාරි පැවරීම:

- 12.1 අදාළ සේවා අවබෝධය සහ සේවාවන් පදාපුරුද්ද ආදිය පදනම කරගෙන දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් රාජකාරි පැවරා දෙනු ඇත.
- 12.2 උසස් වීම සිදු කරනු ලබන්නේ සංස්ථානු දැනට පනාපන බැවින් එම ශ්‍රේණියේම තනතුරක රාජකාරි පැවරීමට නොහැකි අවස්ථා පැදි ආසන්න ශ්‍රේණියට අයත් තනතුරක රාජකාරියේ යෙදවීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට බලය ඇත.

සටහන:

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

- 12.3 සනීපාරක්ෂක කම්කරු තනතුරු හා පුරකරු තනතුරු සඳහා බඳවා ගත් අයට තනතුරු මාරු කිරීමට හිමිකම 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 කිරීම්:

- 13.1 සේවයේ නිලධාරීන් ස්ථාන මාරු කරනු ලැබීමට යටත් වෙති. ඔවුන් දකුණු පළාතේ කවර හෝ පෙදෙසක පත්කර යැවීමට පුළුවන.
- 13.2 "ඒ" උපලේඛනයේ දක්වා ඇති තනතුරු වලට සේවයේ නිලධරයන් ස්ථාන මාරු කිරීම පහත පරිදි වේ.
  - 13.2.1 අමාත්‍යාංශ අතර ස්ථාන මාරු කිරීම් ප්‍රධාන ලේකම් විසිනි.
  - 13.2.2 එකම අමාත්‍යාංශය තුළ දෙපාර්තමේන්තු අතර ස්ථාන මාරු කිරීම් ප්‍රධාන ලේකම්ට දැනුම් දෙමින්, අදාළ ලේකම් විසිනි.
  - 13.2.3 එකම දෙපාර්තමේන්තුව ඇතුළත මාරු කිරීම් ප්‍රධාන ලේකම්ට දැනුම් දෙමින්, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසිනි.

14. සේවයේ නියුක්ත සේවකයන් නව ප්‍රතිස්ථාපිත සේවාවට අත්තර්ග්‍රහණය කිරීම. නියමිත දිනට සේවයේ යෙදී සිටින සේවකයින් සියළුදෙනාම ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4 වගන්තියේ වැටුප් පරිවර්තන ක්‍රමවේදයට අනුව පහත සඳහන් පරිදි නව ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අත්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ. එහෙත් අත්තර්ග්‍රහණය 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 විලභ ඉහල වැටුප් පියවරෙහි තබනු නොලැබේ.

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

අනුමත අංකය 183

අනුමත අංකය 2013.06.27

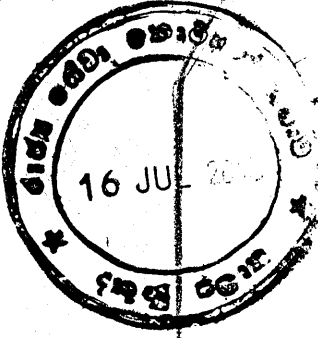
2013.07.15

ආරක්ෂක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

[අත්සන]



සේවා සේවා සංග්‍රහයේ සේවා ඇති සේවකයින් මෙම ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වන විට සිය විශේෂ ශ්‍රේණියේ සේවකයන්ගේ කෙරේ.



15. වෙනත් රෙගුලාසි:

මෙම ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ පනවා ඇති සේවකයින් වලට අමතරව ආයතන සංග්‍රහයේ රෙගුලාසි වලට ද, පුද්ගල රෙගුලාසි වලටද, දෙපාර්තමේන්තු නියෝග වලට ද, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පටිපාටික රීති වලටද රජය විසින් පවතිනු ලබන රෙගුලාසි හා නියෝග වලටද, අනුකූලව ක්‍රියා කිරීමට සියළුම නිලධාරීන් 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 පැය 05 සේවා ව්‍යවස්ථාව යටතේ I පන්තියට පත්වී සිටින නිලධාරීන් I ශ්‍රේණියේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වීමේ අවශ්‍යතාවයෙන් නිදහස් කෙරේ. දැනට සේවයේ සිටින නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් මෙම ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධාන අදාළ වීමට ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වන දිනයේ සිට වසර 03 ක සහන කාලයක් දෙනු ලැබේ. එම කාලය තුළ ඔවුන් විසින් තව සේවා ව්‍යවස්ථාවේ ඇතුළත් කර ඇති සුදුසුකම් සපුරා ගත යුතුය. මෙහි ලා සුදුසුකම් යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම හා අනෙක් රාජ්‍ය ගාණාව සමත්වීම වේ.

“අ” උපලේඛනය - සේවයට අයත් තනතුරු

පන්තිය	තනතුරු
විශේෂ ශ්‍රේණිය	ප්‍රධාන කාර්යාල කාර්ය සහායක (ආරච්චි)

විශේෂ ශ්‍රේණියේ තනතුරු දරන අය අනුපූර්ව ප්‍රධාන කාර්යාල කාර්ය සහායක (ආරච්චි) පදවියට කෙතෙකු පත් කිරීමේදී දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකු ප්‍රභව දැක්වෙන නිර්ණායක සැලකිල්ලට ගත යුතුය.

- i. නිලධාරියාගේ වැඩ පැමිණීම හා හැසිරීම.
- ii. සේවය කෙරෙහි දක්වන කැපවීම.
- iii. සේවක අධීක්ෂණය හා පාලනය පිළිබඳව ඇති පලසුරුද්ද හා කුසලතා.
- iv. දෙපාර්තමේන්තුවේ ඉහළ කළමනාකාරිත්වය සමඟ ගොඩනගාගෙන ඇති විශ්වාසනීයත්වය
- v. සේවා කාලය තුළ විනය හේතු මත පරදකරුවකු වී බරපතල දඬුවම් ලබා නොතිබීම.

I ශ්‍රේණිය

- දරකථන ක්‍රියාකරු
- ලේඛන භාරකරු
- පොත් බදින්නා
- අනුපිටපත් යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු
- ජායා පිටපත් යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු

II ශ්‍රේණිය

- කාර්යාල කාර්ය සහායක
- බයිසිකල් පණිවිඩකරු
- පණිවිඩකරු

අංක 183

2013.06.27

2013.07.18

[Signature]

III ශ්‍රේණිය

කාර්යාල කමකරු  
ලේඛිණි  
රාජ්‍ය කමකරු  
කාර්යාල පුරකරු  
යනිපාරක්ෂක කමකරු



1 පරිශීෂය

කාර්යාල සේවක සේවයේ III ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් II ශ්‍රේණියට සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම සඳහා වූ විෂය නිර්දේශ පත්‍රිකාව (ව්‍යවස්ථාවේ II.1.2 උගන්තිය බලන්න)

1. අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය:

පත්විම බලධාරියා විසින් තීරණය කරනු ලබන ආකාරයට අදාළ සේවකයාට පැවරෙන සියලු කාර්යයන් සාමාන්‍ය කාර්යක්ෂමතා මට්ටම් ඉක්මවූ කාර්යක්ෂමතාවයකින් ඉටු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය දැනුම, කුසලතා හා ආකල්ප අත්පත් කර ගෙන තිබේද යන්න පිළිබඳ වැන 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 හිමිකම හා ඒවා භුක්තිවිඳීම, බැහැර යාම, ලිපි ගොනු එහා මෙහා ගෙන යාම, ලිපි ලේඛන වල ආරක්ෂාව, තැපෑල ආදී රාජකාරි කාර්යයන් හා බැඳුණු දැනුම හා භාවිතය
- කාර්යාලය හා අවට පරිසරය මනා තත්වයෙන් පවත්වාගෙන යාම, තම ප්‍රධානීන් පවරණ වෙන් වැඩ, මහජන සම්බන්ධතා හා අන්තර් සුද්ගල 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 උසස්වීම පරීක්ෂණය වර්ෂයකට එක් වරක් පවත්වනු ලැබේ.

අංක 183

2013.06.27

2013.07.15

ආයතනික පාලක

2. පරීක්ෂණය

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

(චාර්යවරුන් 11.2.2 (ආ) විගන්තිය බලන්න)

සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන බලධරයා, දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලබන සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් පවත්වා ගෙන 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 සමගාමී ක්‍රියාකාරකම් යනාදිය සඳහා දක්වන සුවිශේෂී දායකත්වය වෙනුවෙන් එක් දායකත්වයක් සඳහා ලකුණු 05 බැගින්	50	50%
2. කාර්ය සාධන ඇගයීම 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 වූ ප්‍රධාන නිලධාරියාගේ අත්සන 2013.06.27  
 අනුමත කොමිෂන් සභා මණ්ඩලයේ අත්සන 2013.07.11  
 2013.07.16  
 ආයතනිකව ප්‍රවර්ධනය කිරීමේ අංශය

