

**මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ කාර්යාල සේවක සේවයේ
ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය**

01. හැඳින්වීම

රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 6/2006 මගින් හඳුන්වා දී ඇති නව වැටුප් ප්‍රතිපත්තියට අනුකූලව මධ්‍යම පළාත් කාර්යාල සේවක සේවයේ සේවකයින් සඳහා මෙම ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය සකස් කරනු ලැබේ. මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ මේ දක්වා ක්‍රියාත්මක වූ මෙම සේවයට අදාළ බඳවා ගැනීම්/ උසස් කිරීම් ව්‍යවස්ථාවන්ට/ පරිපාටියන්ට අගතියක් නොවන පරිදි සකස් කර ඇති මෙම ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය මධ්‍යම පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා අනුමතකළ දින සිට ක්‍රියාත්මක වේ.

02. සේවක ගණය:- ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන

- (අ) කාර්යාල සේවක ගණයට අයත් තනතුරු-
(කාර්යාල සේවක සේවයේ තනතුරු වලට අදාළ තනතුරු “අ” උපලේඛනය අමුණා ඇත.)
- (ආ) පත්වීම් බලධාරියා- මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
- (ඇ) තනතුරුවලට පැවරෙන කාර්යයන්
(තනතුරුවලට පැවරෙන කාර්යයන් තනතුරු උපලේඛනයට ඇතුළත් කර ඇත.)
- (ඈ) සේවක ගණයට පැවරෙන කාර්යයන්හි ස්වභාවය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය
ආයතනයන්හි කාර්යයන් ඉටුකිරීම හා පවත්වා ගෙන යාම සඳහා අවශ්‍යවන පොදු මූලික අවශ්‍යතාවයන් අතුරින් තිබේදී අර්ධ ශිල්පීය හෝ ශිල්පීය නිපුණතාවකින් තොරව ඉටුකළ හැකි ප්‍රාථමික සේවා ගණයට අයත් කාර්යයන්ගෙන් සමන්විත බහු කාර්ය සේවා ගණයක් ලෙස මෙම සේවා ගණය සැලකේ. මෙම කාර්ය පටයන්ට අයත් කාර්යයන් අතුරින් ඕනෑම කාර්ය භාරයක් පත්වීම් බලධාරියා ලෙස දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා / අමාත්‍යාංශ ලේකම්/රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් මෙම සේවක ගණයට පවරනු ලැබේ.

03. පත්වීම් ස්වභාවය:-

මෙම තනතුර ස්ථිරය, විශ්‍රාම වැටුප් සහිතය, වැන්දඹු අතන්දරු විශ්‍රාම වැටුපට දායක විය යුතුය.

04. වැටුප් ක්‍රමය කාර්යසාධනා කඩඉම් හා සේවක ව්‍යුහය

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

PL 1-2006 ඒ - රු.11730-10x120-10x130-10x145-12x160-17600

4.2. සේවක ගණයට අදාළ ශ්‍රේණි ක්‍රමය හා ශ්‍රේණියට අදාළ ආරම්භක මාසික වැටුප් පියවර

ශ්‍රේණිය	අදාළ ආරම්භක පියවර	
111	පියවර 01	රු.11730
11	පියවර 12	රු. 13060
1	පියවර 22	රු. 14375
විශේෂ ශ්‍රේණි	පියවර 32	රු. 15840

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
2014-04-04 දින
අනුමත කරන ලදී.
ආණ්ඩුකාර ලේකම්

4.3. සෑම පත්විම් ලිපියකම වැටුප් කේත අංකය වැටුප් පරිමාණය හා ශ්‍රේණි ව්‍යුහය සම්පූර්ණයෙන්ම සඳහන් කළ යුතුය. ඒ ඒ සේවක ගණය තුළ ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේදී අලුත් පත්විම් ලිපියක් නිකුත් කිරීම අවශ්‍ය නොවන අතර උසස් කිරීමේ ලිපියක් පමණක් නිකුත් කිරීම සෑහේ.

4.3.1. තනතුරු නාමයන් :-

මෙම සේවා ගණය සඳහා බඳවා ගනු ලබන්නන් සම්බන්ධයෙන් තනතුරු නාමය සඳහන් කෙරෙනුයේ හුදෙක්ම අවස්ථානුකූලව කාර්යයන් පැවරීම සඳහා වන අතර පත්විම් බලධාරියා විසින් සේවා ගණය යටතේ වූ කවර සේවකයෙකුට වුවද තනතුරු උපලේඛණයේ සඳහන් තනතුරු නාමයන් අතුරින් ඕනෑම එකක් හා කාර්යයන් අතුරින් ඕනෑම කාර්ය භාරයක් පවරනු ලැබිය හැකිය. තනතුරු නාමය භූමක් වුවද ඒ සියලුම සේවකයන් එකම සේවා ගණයකට අයත් සමාන තත්වයේ වුවන්සේ සැලකේ.

4:3:2 උසස්වීම් සිදුකරනු ලබන්නේ පුරප්පාඩු අනුව නොවන බැවින් එම ශ්‍රේණියේ තනතුරක රාජකාරි පැවරීමට නොහැකි අවස්ථාවලදී වෙනත් ශ්‍රේණියකට අයත් තනතුරක රාජකාරියේ යෙදවීමට අමාත්‍යාංශ ලේකම් / දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට බලය ඇත. උදාහරණයක් ලෙස I වන ශ්‍රේණියට උසස්වීම් ලැබුණද උපලේඛණයේ සඳහන් එන I වන ශ්‍රේණියේ තනතුරක පුරප්පාඩුවක් නොමැති විට III වන ශ්‍රේණියේ තනතුරක වුවද රාජකාරි පැවරිය හැක.

4:3:3 සනීපාරක්ෂක කම්කරුවන් වශයෙන් සේවයේ යෙදිය හැක්කේ එම තනතුරට බඳවාගත් අයට පමණි.

4:3:4 III වන ශ්‍රේණියේ සනීපාරක්ෂක කම්කරු තනතුර සඳහා බඳවාගත් අයට තනතුර මාරුකිරීමට හිමිකම් නැත. තනතුර මාරු කිරීමට හැකි වන්නේ උසස්වීම් ලබාගැනීමෙන් පසුව පමණි.

4.4. සේවක සංඛ්‍යාව

එක් එක් ශ්‍රේණියක් සඳහා වෙන්වූ සේවක සංඛ්‍යාවක් නොමැත. III, II, I, හා විශේෂ ශ්‍රේණි සියල්ල ඒකාබද්ධ සේවක සංඛ්‍යාවට අයත් වේ. මු.රෙ.71 යටතේ අනුමත කරනු ලැබ ඇති පරිදි සේවක ගණයට අයත් සියලුම ශ්‍රේණි සඳහා වූ ඒකාබද්ධ සේවක සංඛ්‍යාව මෙමගින් අදහස් කෙරේ.

4.5. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම :-

මධ්‍යම පලාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලබන සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින් පවත්වනු ලබන වාර්ෂික පරීක්ෂණයකි.

කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයට අදාළ විෂය නිර්දේශය
වාර්ෂික පරීක්ෂණය

(අ) අදාළ සේවකයා තමා සේවය කරන ආයතනයට පැවරෙන කාර්යයන් පිළිබඳ අවශ්‍යවන පරිදි දැනුම ලබා ඇත්දැයි මැන බැලීම (ලකුණු 30)

(ආ) සාමාන්‍ය කාර්යාල ක්‍රම හා ආයතනික පරිපාලන ක්‍රම වේදයක් පිළිබඳ තම සේවයට අදාළ දැනුම (ලකුණු 30)

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
2014-01-01 දින
අනුමත කරන ලදී
ආණ්ඩුකාර ලේකම්

(ඇ) තනතුරට පැවරෙන විවිධ කාර්යයන් පිළිබඳ දැනුමක් හා ප්‍රවීණතාවයක් අත්පත් කරගෙන ඇත්දැයි මැන බැලීම (ලකුණු 40)

- ◆ කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් සමත්වීම සඳහා අවම වශයෙන් ලකුණු 40% ක් ලබාගත යුතුයි.
- ◆ I, 2, හා 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්වල එකම විෂය පථය වුවද පුළුල්ව හා සංකීර්ණ ලෙස පරීක්ෂණය පවත්වනු ලැබේ.
- ◆ III වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයට අදාළ ක්ෂේත්‍රය තුළ සිදුවී ඇති පරිපාටිය නීතිමය සංශෝධනයන් වැනි වෙනස්වීම් පිළිබඳ සේවකයාගේ දැනුම සහ ඔහුගේ කාර්යයන්ට අදාළ තව්‍යකරණයක් පිළිබඳව සේවකයාගේ කුසලතා පිළිබඳ මැන බැලීම කරනු ලැබේ.

4.5.1. III වන ශ්‍රේණියට පත්වී වසර තුනක් (03) ක් ගතවීමට පෙර (4 වන වැටුප් පියවරට පෙර) පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත් විය යුතුය.

4.5.2. II වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමෙන් පසු වසර තුනක් (03) ක් ගතවීමට පෙර දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත් විය යුතුයි.

4.5.3. I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමෙන් පසු වසර පහක් (05) ක් ගතවීමට පෙර තුන්වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත් විය යුතුය.

4.5.4. ඉහත සඳහන් පරිදි නියමිත කාලය තුළ අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත් නොවන තැනැත්තන් පිළිබඳව ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අනුව ක්‍රියාකරනු ලැබේ.

4.5.5. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය අවම වශයෙන් වර්ෂයකට එක් වතාවක්වත් පවත්වනු ලැබේ.

4.5.6. නියමිත කාර්යාල සේවක සේවයේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ පැවැත්වීම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ගේ වගකීමකි.

4.5.7. සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය අදාළ දෙපාර්තමේන්තුවේ මාණ්ඩලික නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු ද වෙනත් බාහිර දෙපාර්තමේන්තුවක මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකුගෙන් ද සමන්විත විය යුතුය.

4.5.8. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පැවැත්වීමෙන් පසු මසක් ඇතුළත සමත්වීම පිළිබඳ සහතිකය පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් කටයුතු කළ යුතුය.

4:5:9 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සඳහා අන්තර්කාලීන විධිවිධාන

මධ්‍යම පළාත් කාර්යාල සේවක සේවයේ තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය මධ්‍යම පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා අනුමත කළ දිනට (2010.10.26) පැරණි සේවා ව්‍යවස්ථාව යටතේ (2001.11.26 දින සිට) 1 වන පන්තියට පත්වී සිටින සේවකයින් 1 වන ශ්‍රේණියේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත්වීමේ අවශ්‍යතාවයෙන් නිදහස් කෙරේ. දැනට සේවයේ සිටින සේවකයන් සම්බන්ධයෙන් මෙම ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධාන අදාළ වීමට මෙම ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය මධ්‍යම පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා අනුමත කළ දිනයේ සිට විභාග අවස්ථා 03 ක සහතික කාලයක් දෙනු ලැබේ. එම කාලය තුළ ඔවුන් විසින් තව

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2014-04-04 දින
 අනුමත කරන ලදී.
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

සේවා ව්‍යවස්ථාවේ ඇතුළත් කර ඇති සුදුසුකම් සපුරා ගත යුතුය. මෙහිලා සුදුසුකම් යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් හා රාජ්‍ය භාෂාව සමත්වීම වේ.

4:5:10. 2001.11.26 දින සිට ක්‍රියාත්මක වූ පැරණි ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධාන පරිදි එක් අවස්ථාවකදී කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් සේවකයින් සඳහා උසස්වීම් ලබා ගැනීමේ හිමිකම තිබූ බැවින් හා 2001.11.26 දිනට 11 වන පත්තියට හා 1 වන පත්තියට අන්තර්ග්‍රහණය තුළින් උසස්වීම් ලද සේවකයින්ට එක් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයක් සමත්ව ඇත්නම් නව ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වීමෙන් පසු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය පවත්වා ඇත්තේ එක් අවස්ථාවකදී පමණක් වන බැවින් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය එක් අවස්ථාවකදී සමත් සේවකයින් සඳහා 2011.11.26 දින දක්වා පැරණි ව්‍යවස්ථාවේ අනෙකුත් සුදුසුකම් සපුරා ඇති සේවකයින් සඳහා පමණක් 2011.11.26 දින දක්වා උසස්වීම් ලබා ගැනීමට හිමිකම ඇත. 2011.11.26 දිනෙන් පසුව නව ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 4:5:9 විධිවිධාන අදාළ කර ගත යුතුය.

05. ශිල්පීය නොවන සේවක ගණයට බඳවා ගැනීම

5.1. අධ්‍යාපන සුදුසුකම්

අධ්‍යාපන පොදු සහතික පත්‍ර සාමාන්‍ය පෙළ විභාගයේදී දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනකදී යටත් පිරිසෙයින් සම්මාන දෙකක් ඇතුළුව විෂයන් 06 ක් සමත්වී තිබීම.

5.2. වයස :-

ඉල්ලුම් පත්‍ර භාර ගැනීමේ අවසාන දිනට වයස අවුරුදු 18 ට වැඩි විය යුතු අතර අවුරුදු 45 ට නොවැඩි විය යුතුය. දැනටමත් රාජ්‍ය සේවයේ යෙදී සිටින ස්ථීර හා විශ්‍රාම වැටුප් සහිත පත්වීම්ලාභීන් සඳහා උපරිම වයස් සීමාව බලපානු නොලැබේ.

5.3. පොදු යෝග්‍යතා

- 5.3.1. පරම්පරාවෙන් හෝ ලියාපදිංචියෙන් ශ්‍රී ලාංකික පුරවැසියෙකු විය යුතුයි.
- 5.3.2. යහපත් චරිතයකින් හා මනා සෞඛ්‍ය තත්වයකින් යුක්ත විය යුතුයි.
- 5.3.3. මධ්‍යම පළාතේ අවම වශයෙන් අවුරුදු 03 ක ස්ථීර පදිංචි අයදුම්කරුවන් විය යුතුය. ජන්ද හිමි නාමලේඛනයේ /ග්‍රාමනිලධාරී සහතිකයෙන් පදිංචිය සනාථ කළ යුතුයි.
- 5.3.4. වෙනත් සෑම බඳවා ගැනීමක් සම්බන්ධයෙන්ම ආයතන සංග්‍රහයේ 11 පරිච්ඡේදයේ 10 සිට 12 දක්වා වගන්ති අදාළ වේ.

5.4. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය:-

රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ දැන්වීම් පලකිරීම හෝ ප්‍රසිද්ධ පුවත්පත්වල දැන්වීම් පල කිරීම හෝ වෙබ් අඩවියේ දැන්වීම් පල කිරීම මගින් අයදුම්පත් කැඳවීමෙන් පසුව ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගිනි.

5.5. මෙම සේවා ගණයට සිදුකරනු ලබන සියලුම පත්කිරීම් /බඳවා ගැනීම් මෙම ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධානයට තරයේ අනුකූල වන පරිදි පමණක් විය යුතුය.

5.6. ශිල්පීය නොවන සේවක ගණය සඳහා බඳවා ගනු ලබන්නේ සේවක ගණයේ III ශ්‍රේණියට පමණි.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්

2014-04-24 දින

අනුමත කරන ලදී

ආණ්ඩුකාර ලේකම්

III ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීමේ දී යම් වර්ෂයකදී පත්කළයුතු සංඛ්‍යාව වනුයේ එම වර්ෂයේ ජූනි 30 දිනට හා දෙසැම්බර් 31 දිනට සේවක ගණයේ ඒකාබද්ධ සේවක සංඛ්‍යාව තුළ පැවති පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව වේ. පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව අනුව සුදුසුකම් සපුරා ඇති සේවකයින්ගෙන් ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ උපරිම ලකුණු අනුව බඳවා ගනු ලැබේ.

5.7. සුදුසුකම් ලබන දිනය

සේවයට/ තනතුරට පත්කිරීම සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා ඇති ලෙසට පිළිගනු ලබන්නේ අයුරු ඉහත 5:1 හා 5:2 වන වගන්තිවල සඳහන් අවශ්‍ය සුදුසුකම් අයුරුපත් භාරගන්නා අවසාන දින වන විට සෑම ආකාරයෙන්ම සම්පූර්ණ කර ඇත්නම් පමණකි.

5.8. ස්ථිර කිරීම

සේවයේ /තනතුරේ III ශ්‍රේණියට පත්කරනු ලබන /සේවකයෙකු වසර තුනක (03) පරිච්ඡේද කාලයකට යටත්ව පත්කරනු ලබන අතර ඔහු/ඇය පරිච්ඡේද කාලය තුළ සිය රාජකාරි වැඩ හා හැසිරීම සතුටුදායක අන්දමින් පවත්වාගෙන ගොස් තිබේ නම් හා පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත්වී තිබේ නම් පරිච්ඡේද කාලය අවසානයේ දී සේවයේ /තනතුරේ ස්ථිර කරනු ලැබේ. පත්වීම් දින සිට වසර 05 ක් ඇතුළත දෙවන හානි ප්‍රවීණතාව (රාජ්‍ය හානි දෙපාර්තමේන්තුව පවත්වන පුරාණක කුසලතා මට්ටමේ හානි පාඨමාලා පරීක්ෂණය සමත් විය යුතුය.) නියමිත කාලය තුළ ප්‍රවීණතාව ලබා නොගන්නා නිලධාරීන්ගේ වැටුප් වර්ධකය විලම්භනය වේ. ;

06. උසස්වීම

6.1. සේවක ගණයෙහි III ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

6.1.1. සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්ය සාධනය පෙන්වූම කරන්නන්

(අ) පූර්ව අවශ්‍යතා

- (i) පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම
- (ii) සේවක ගණයේ III ශ්‍රේණියේ වසර දහයක (10) ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා අදාළ කාලයට නියමිත වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන තිබීම
- (iii) අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ පූර්වසන්න වසර දහය (10) තුළ සාමාන්‍ය මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්වූම කර තිබීම.
- (iv) උසස්වීම් දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- (v) රාජ.ව. 7/2007 අනුව රාජ්‍ය හානි දෙපාර්තමේන්තුවේ පවත්වන පුරාණක කුසලතා මට්ටමේ හානි ප්‍රවීණතාවයක් ලබාගත යුතුය.
- (vi) නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වී තිබීම.

උසස්වීමේ ක්‍රමය-

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන ලද සේවකයන් විසින් නියමිත ආකාරි පත්‍රයක් අනුව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මගින් හා අමාත්‍යාංශ ලේකම් මගින් තීරණය සහිතව මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසු සුදුසුකම්

ගැරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්

2014-04-04 දින

අනුමත කරන ලදී

ආණ්ඩුකාර ලේකම්

පරික්ෂා කිරීමෙන් පසුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම මධ්‍යම පලාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

6.2. සේවක ගණයෙහි 11 ශ්‍රේණියේ සිට 1 වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

6.2.1. සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය පෙන්නුම් කරන්නන්

(අ) පූර්ව අවශ්‍යතා

- (i) සේවක ගණයේ 11 වන ශ්‍රේණියේ වසර, නවයක (9) ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම අදාළ කාලයට නියමිත වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන තිබීම.
- (ii) පූර්වාසන්න වසර පහ (5) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- (iii) අනුමත කාර්ය සාධනය ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ පූර්වාසන්න වසර නවය (9) තුළ සාමාන්‍ය මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- (iv) නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත්වී තිබීම.

(ආ) උසස්වීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන සේවකයින් විසින්, නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා, අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශ සහිතව පත්වීම් බලධාරියා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්වීම් බලධාරියා විසින් සුදුසුකම් පරික්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම, සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සිදුකරනු ලැබේ.

6.3. සේවක ගණයෙහි 1 ශ්‍රේණියේ සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම :-

(අ) පූර්ව අවශ්‍යතා

- (i) සේවක ගණයේ 1 ශ්‍රේණියේ වසර නවය (09) ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා එම කාලයට නියමිත වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන තිබීම.
- (ii) පූර්වාසන්න වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- (iii) අනුමත කාර්ය සාධනය ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව පූර්වාසන්න වසර නවය (09) තුළ සාමාන්‍ය මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- (iv) නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වී තිබීම.

(ආ) උසස්වීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන සේවකයන් විසින් නියමිත ආකෘතිපත්‍රය මගින් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා, අමාත්‍යාංශ ලේකම් මගින් පත්වීම් බලධාරියා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්වීම් බලධාරියා විසින් සුදුසුකම් පරික්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සිදු කරනු ලැබේ.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්

2014-04-04 දින

අනුමත කරන ලදී

ආණ්ඩුකාර ලේකම්

07. බඳවා ගැනීම සේවයේ යෙදවීම. විනය හා අනෙකුත් ආයතනික කටයුතු සම්බන්ධයෙන් ආයතන සංග්‍රහයේ කොන්දේසි/රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පනවනු ලබන විධිවිධාන අදාළ වේ.
(රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛ 9/2013 අනුව අදාළ ශ්‍රේණි සඳහා අයදුම්පත් අමුණා ඇත.)

08. සේවයේ යෙදී සිටින්නන් අත්තර්ග්‍රහණය කිරීම (නියමිත දිනට සේවයේ යෙදී සිටින්නන්ට පමණක් අදාළ වේ) නියමිත දිනට රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛ අංක 06/2006 (IV) මගින් ලබා දී ඇති PL 1-2006 - ඒ වැටුප් පරිමාණය යටතේ වැටුප් ලබන සේවකයින් සියලු දෙනාම ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4 වගන්තියේ විධිවිධානවලට යටත්ව 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 නිමිවීම හේතුකොටගෙන ජලග ඉහළ වැටුප් පියවරෙහි තබනු නොලැබේ.


(1) PL 1- 111 ශ්‍රේණිය

- (අ) PL 1-2006-ඒ වැටුප් පරිමාණයෙහි 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 III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 10 ක් හෝ ඊට වැඩි සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ වුවද II. I හෝ විශේෂ ශ්‍රේණියට අත්තර්ග්‍රහණය කිරීමට අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති සේවකයින්.
PL 1-III ශ්‍රේණියට අත්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.

(2) PL 1-11 ශ්‍රේණිය

- (අ) PL 1-2006-ඒ වැටුප් පරිමාණයෙහි III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 10 ක් හෝ ඊට වැඩි එහෙත් අවු: 20 කට අඩු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එහෙත්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන ඇති හා අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති සේවකයින්.
- (ආ) PL 1-2006 - ඒ වැටුප් පරිමාණයෙහි II ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබාදී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 09 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති සේවකයින්.
- (ඇ) ඉහත සඳහන් පරිදි II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක සේවා කාලය වසර 09 සම්පූර්ණ වුවද I හෝ විශේෂ ශ්‍රේණියට අත්තර්ග්‍රහණය කිරීමට අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති සේවකයින්.

PL 1-II ශ්‍රේණියට අත්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් 2014-04-04 දින අනුමත කරන ලදී.  ආණ්ඩුකාර ලේකම්

(3) PL 1-1 ශ්‍රේණිය

- (අ) ඉහත සඳහන් පරිදි III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 20 ක් හෝ ඊට වැඩි එහෙත් අවුරුදු 30 කට අඩු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන ඇති හා අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති සේවකයින්.
- (ආ) ඉහත සඳහන් පරිදි II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 09 ක් හෝ ඊට වැඩි එහෙත් අවු: 19 කට අඩු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන ඇති හා අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති සේවකයින්.
- (ඇ) PL 1-2006 -ඒ වැටුප් පරිමාණයෙහි I ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 09 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති සේවකයින්.
- (ඈ) ඉහත සඳහන් පරිදි I ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක සේවා කාලය අවුරුදු 09 සම්පූර්ණ වුවද විශේෂ ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති සේවකයින්

PL 1-I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.

(4) PL1- විශේෂ ශ්‍රේණිය

- (අ) ඉහත සඳහන් පරිදි III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 30 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන ඇති හා අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති සේවකයින්.
- (ආ) ඉහත සඳහන් පරිදි II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 19 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන ඇති හා අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති සේවකයින්.
- (ඇ) ඉහත සඳහන් පරිදි I ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් වසර 09 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන ඇති හා අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති සේවකයින්.
- (ඈ) PL 1-2006-ඒ වැටුප් පරිමාණයෙහි විශේෂ ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුර හෝ ශ්‍රේණියක් යටතේ වැටුප් ලබන සේවකයින්

PL 1- විශේෂ ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්

2014-04-04 දින

අනුමත කරන ලදී.

ආණ්ඩුකාර ලේකම්

09. පාලනය

9:1 සේවා/ තනතුරු මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ පාලනයට යටත් වේ.

10 විධිවිධාන සලසා නොමැති කරුණු

මෙම ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධාන සලසා නොමැති යම් කරුණක් වෙතොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් මධ්‍යම පළාත් සභාවේ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය පරිදි තීරණය කරනු ලැබේ.

11. අර්ථ නිරූපණ

11:1. “ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය” යන පදයෙන් අදහස් කරන්නේ කාර්යාල සේවක සේවයේ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයයි.

11:2. “සේවය” යන පදයෙන් අදහස් කරන්නේ මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ කාර්යාල සේවක සේවයයි.

11:3. “ආණ්ඩුකාරවරයා” යන්නෙන් මධ්‍යම පළාත් ආණ්ඩුකාරතුමා වේ.

11:4. “ලේකම්වරයා” යන්නෙන් මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් වරයායි.

11:5. “පත්විම් බලධාරියා” යන්නෙන් මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවයි.

11:6. “කොමිෂන් සභාව” යන්නෙන් මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවයි.

11:7. “සතුටුදායක සේවා කාලය” යන්නෙන් අදහස් කරනුයේ

(1) රජයේ නිලධාරියෙකු විසින් කාර්යක්ෂමතාව හා අතලස්ව රාජකාරි ඉටුකිරීම මගින්ද, සමත් විය යුතුව තිබූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්වීම මගින්ද සිදුකළ යුතුව තිබූ පත්විම් ස්ථිර කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කිරීම මගින් ද එම කාලය තුළදී උපයා ගත යුතුව තිබූ සියළුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන ඇත්නම් ද සහ මිශ්‍ර විසින් දඩුවම් ලැබිය යුතු වරදක් සිදු නොකරන ලද්දා වූ කාලසීමාවක් වන්නේය.

(11) නිලධාරියා වෙත ලබාදිය යුතුව තිබූ වාර්ෂික වැටුප් වර්ධක නිත්‍යානුකූල හේතු මත අත්හිටුවා, අඩුකොට නතර කොට හෝ විලම්භනය කොට ඇති කාලපරිච්ඡේදයක් වේනම් එයද ආයතන සංග්‍රහයේ II වන කොටසේ වැරදි පිළිබඳ පළමු වැනි උප ලේඛනය යටතේ දඩුවම් ලැබිය හැකි වරදක් සිදුකර ඇති විටක එම වරද සිදුකරනු ලැබූ දින සිට වසර 03 ක කාලයක්ද සහ ආයතන සංග්‍රහයේ II වන කොටසේ වැරදි පිළිබඳ II උප ලේඛනය යටතේ දඩුවම් ලැබිය හැකි වරදක් සිදුකර ඇති විටක එම වරද සිදුකරනු ලැබූ දින සිට එක් වසරක කාලයකද, සතුටුදායක සේවා කාලය ගණනය කිරීමේදී බැහැර කළ යුතු වන්නේය.

11:8 “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 පරිච්ඡේදයක් සක්‍රීය සේවා කාලය සඳහා ගණනය කරනු නොලබන්නේය.



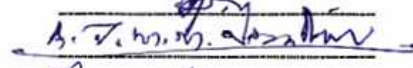

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
2014-04-04 දින
අනුමත කරන ලදී.
ආණ්ඩුකාර ලකුණ

11:9 “දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා” යන්නෙන් අමාත්‍යාංශ කාර්ය මණ්ඩලය යටතේ ඇති පනතුරු සඳහා අමාත්‍යාංශ ලේකම් වරයාද දෙපාර්තමේන්තු කාර්ය මණ්ඩලය යටතේ ඇති පනතුරු සඳහා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාද අනෙකුත් ආයතනවල එම ආයතනයේ ලේකම්වරයාද ඇතැයි කෙරේ.

කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය- නිර්දේශ කරමු.

නම

- 01. සභාපති :- එස්. බී.බැඳ්දේවෙල මහතා
- 02. සාමාජික :- සුඵ. බෝගහපිටිය මහතා
- 03. සාමාජික :- ජී.පී.එස්.ඵ. දිසානායක මහත්මිය
- 04. සාමාජික :- ඵ.ජේ.එම්.එම්. නිස්තාජ මහතා
- 05. සාමාජික :- ඵී. නන්දකුමාර මහතා

දිනය :- 2014.03.20

ආණ්ඩුකාරවර ලේකම්.

2014.03.20 දිනැති කොමිෂන් සභා වාර්තාවේ අංක 14/353 යටතේ කොමිෂන් සභාව විසින් නිර්දේශ කරන ලද මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ කාර්යාල සේවක සේවයේ ව්‍යවස්ථාව සංග්‍රහය ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය සඳහා කාරුණිකව ඉදිරිපත් කරමි.



ආර්.එම්.එන්. රත්නායක
 ලේකම්.
 මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා
 කොමිෂන් සභාව.

මධ්‍යම පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය

අනුමත කරමි/නොකරමි.

අංකය:-

දිනය:-

අත්සන:-

අනුමත කරමි / නොකරමි



 ටී.කී.බී.කොඩිබෑකඩුව
 මධ්‍යම පළාත් ආණ්ඩුකාරවර
 20

“අ” උප ලේඛනය - සේවයට අයත් තනතුරු

පන්තිය

තනතුරු

කාර්යාල සේවක සේවයේ විශේෂ ශ්‍රේණි

ප්‍රධාන කාර්යාල කාර්ය සහායක (ආරච්චි)

විශේෂ ශ්‍රේණියේ තනතුරු දරන අය අතුරෙන් ප්‍රධාන කාර්යාල කාර්ය සහායක (ආරච්චි) පදවියට කෙනෙකු පත් කිරීමේදී දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකු පහත දැක්වෙන නිර්ණායකයන් සැලකිල්ලට ගත යුතුය.

- (I.) නිලධාරියාගේ වැඩ පැමිණීම හා හැසිරීම
- (II.) සේවය කෙරෙහි දක්වන කැපවීම
- (III.) සේවක අධීක්ෂණය හා පාලනය පිළිබඳව ඇති පළපුරුද්ද හා කුසලතා.
- (IV.) දෙපාර්තමේන්තුවේ ඉහළ කළමනාකාරිත්වය සමඟ ගොඩනගාගෙන ඇති විශ්වාසනීයත්වය
- (V.) සේවා කාලය තුළ විනය හේතූමත වරදකරුවකු වී බරපතල දඬුවම් ලබා නොතිබීම

- I පන්තිය
 - ප්‍රධාන කාර්යාල කාර්ය සහායක
 - දුරකථන ක්‍රියාකරු
 - ලේඛන භාරකරු
 - පොත් බදින්නා
 - අනු පිටපත් යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු
 - ජායා පිටපත් යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු

- II පන්තිය
 - කාර්යාල කාර්ය සහායක
 - බයින්කල් පණිවිඩකරු
 - සෝපාන යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු
 - පණිවිඩකරු
 - කාර්යාල මුරකරු

- III පන්තිය
 - කාර්යාල කම්කරු
 - අමදින්නා
 - උද්‍යාන කම්කරු
 - සනිපාරක්ෂක කම්කරු
 - බංගලා භාරකරු

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්

2014-04-04 දින

අනුමත කරන ලදී

ආණ්ඩුකාරවරයාගේ ලකුණ

කාර්යාල සේවක සේවයේ III ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් II ශ්‍රේණියට සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය මත උසස් කිරීම සඳහා වූ ආදර්ශ අයදුම්පත්‍ර

I කොටස (නිලධාරියා විසින් ම සම්පූර්ණ කළ යුතුය)

1. මූලකුරු සමඟ නම :-
මයා/මිය මෙනවිය
2. මූලකුරු වලින් හැඳින්වෙන නම :-
3. දැනට සේවය කරන කාර්යාලය :-
4. සේවයට ඇතුළත් වූ දිනය :-
5. පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ පත්වීම් ලිපියේ අංකය :-
6. පත්වීම ස්ථිර කළ දිනය :-
7. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් කළ දිනය :-
8. තුන්වන මට්ටමේ භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා ගන්නා ලද දිනය :-
9. III ශ්‍රේණියේ වසර දහය සම්පූර්ණ කළ දිනය :-
10. මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය වූ දිනය:-

මා විසින් ඉහත සඳහන් කර ඇති සියලුම තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බව මෙයින් සහතික කරමි.

දිනය :-

.....
අයදුම්කරුගේ අත්සන

II කොටස පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව භාර නිලධාරියා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුයි. (අදාළ තොරතුරු සනාථ කරගැනීම සඳහා අදාළ ලිපි ලේඛන අමුණා එවිය යුතුයි) අමාත්‍යාංශ ලේකම් / දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ගේ සහතිකය

.....
මහතා/මහත්මිය/මෙනවිය

මෙම කාර්යාලයේ සේවය කරන අතර, ඉහත වාර්තා කර ඇති කරුණු ඔහුගේ / ඇයගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව අනුව නිවැරදිය.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්

2014-04-04 දින

අනුමත කරන ලදී

ආණ්ඩුකාර

1. පත්වීම ස්ථිර කරන ලද දිනය :-
2. III වන ශ්‍රේණියේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සමත් වූ දිනය :-
3. තුන්වන මට්ටමේ අනෙකුත් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා ගන්නා ලද දිනය :-
4. III ශ්‍රේණියේ වසර 10 ක සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කරන ලද දිනය :-
5. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පටිපාටිය අනුව උසස් වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර 10 ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර ඇත /නැත

වසර	ඇගයීම
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

6. I. එදිනට පූර්වාසන්න වසර 10 තුළ අඩ වැටුප් සහ වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ගෙන ඇත/නැත
 II. වැටුප් රහිත හා අඩ වැටුප් සහිත නිවාඩු ලබා ගෙන තිබේනම්, ලබා ගත් නිවාඩු ප්‍රමාණය හා ලබා ගන්නා ලද දිනයන්
7. I. එම කාලය තුළ නිලධාරියා යම් විනයානුකූල දඬුවමකට (අවවාද කිරීමක් හැර) ලක් වී තිබේද?

 II. විනය ක්‍රියාමාර්ගයක් හෝ අධිකරණ ක්‍රියා මාර්ගයක් පිළිබඳ කටයුතු කරමින් පවතීද?

ගැරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2014-04-04 දින
 අනුමත කරන ලදී.
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

මෙම නිලධාරියා / නිලධාරිනිය සියලු සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර ඇත/ නැත . එබැවින්
..... දින සිට II වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම නිර්දේශ කරමි. / නොකරමි.

දිනය : ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන :
නම :
පදවි නාමය :
(නිල මුද්‍රාව තබන්න)

සටහන : ඉහත 1 සිට 10 දක්වා සුදුසුකම් සපුරා නොමැති නම් ඒවා සඳහන් කර එවන්න.

II වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම නිර්දේශ කරමි./ නොකරමි.

දිනය : අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අත්සන:
නම:
පදවි නාමය :
(නිල මුද්‍රාව තබන්න)

(අදාළ වන්නේ නම් පමණක්)

..... දින සිට II වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම නිර්දේශ කරමි. / නොකරමි.

ප්‍රධාන ලේකම්ගේ අත්සන
නම :
(නිල මුද්‍රාව තබන්න)

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
2014-04-04 දින
අනුමත කරන ලදී
ආණ්ඩුකාර ලේකම්

කාර්යාල සේවක සේවයේ II ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් I ශ්‍රේණියට සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය මත උසස් කිරීම සඳහා වූ ආදර්ශ අයදුම්පත්‍ර

I කොටස (නිලධාරියා විසින් ම සම්පූර්ණ කළ යුතුය)

1. මූලකුරු සමඟ නම :-
මයා/මිය මෙනවිය
2. මූලකුරු වලින් හැඳින්වෙන නම :-
3. දැනට සේවය කරන කාර්යාලය :-
4. සේවයට ඇතුළත් වූ දිනය :-
5. ඒකාබද්ධ සේවයේ පත්වීම් ලිපියේ අංකය :-
6. පත්වීම ස්ථිර කළ දිනය :-
7. දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් කළ දිනය :-
8. සේවයේ වසර නවය සම්පූර්ණ කළ දිනය :-

මා විසින් ඉහත සඳහන් කර ඇති සියලුම තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බව මෙයින් සහතික කරමි.

දිනය :-

.....
අයදුම්කරුගේ අත්සන

II කොටස- පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව භාර නිලධාරියා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුයි. (අදාළ තොරතුරු සනාථ කරගැනීම සඳහා අදාළ ලිපි ලේඛන අමුණා එවිය යුතුයි)

අමාත්‍යාංශ ලේකම් / දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ගේ සහතිකය

.....
මහතා/මහත්මිය/මෙනවිය

මෙම කාර්යාලයේ සේවය කරන අතර, ඉහත වාර්තා කර ඇති කරුණු ඔහුගේ / ඇයගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව අනුව නිවැරදිය.

1. II ශ්‍රේණියට උසස් කරන ලද දිනය :-
2. දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සමත් වූ දිනය :-

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2014-04-04 දින
 අනුමත කරන ලදී.
 ආණ්ඩුකර ලේකම්

3. II ශ්‍රේණියේ වසර 09 ක සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කරන ලද දිනය :-

4. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් වීමේ දිනය පෙරාතුව වූ වසර 10ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර ඇත/නැත

5. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර 09 ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට අදාළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර ඇත / නැත

වසර	ඇගයීම
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

6. එදිනට පූර්වාසන්න වසර 09 තුළ සියළුම වැටුප් වර්ධක උපාගෙන ඇත/නැත

7. I. එදිනට පූර්වාසන්න වසර 09 තුළ අධි වැටුප් සහ වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ගෙන ඇත /නැත

II. වැටුප් රහිත හා අධිවැටුප් සහිත නිවාඩු ලබා ගෙන තිබේනම්, ලබා ගත් නිවාඩු ප්‍රමාණය හා ලබා ගන්නා ලද දිනයන්

(කාර්යාල සේවක සේවයේ II වන ශ්‍රේණියට පත් කල/උසස් කල දින සිට)

8. I. එම කාලය තුළ නිලධාරියා යම් විනයානුකූල දඬුමකට (අවවාද කිරීමක් හැර) ලක් වී තිබේද?
.....

II. විනය ක්‍රියාමාර්ගයක් හෝ අධිකරණ ක්‍රියා මාර්ගයක් පිළිබඳ කටයුතු කරමින් පවතීද?
.....

III සංස්ථාවක හෝ වෙනත් ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලයක සේවය සඳහා නිලධාරියා / නිලධාරිනිය මුදාහැර සිටිනම් අදාළ කාල වකවානුව පිළිබඳ විස්තර :-

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්

2014-04-04 දින

අනුමත කරන ලදී.

ආණ්ඩුකාර ලේකම්

මෙම නිලධාරියා / නිලධාරිනිය සියලු සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර ඇත/ නැත . එබැවින්
..... දින සිට I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම නිර්දේශ කරමි. / නොකරමි.

දිනය : ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන :
නම :
පදවි නාමය :
(නිල මුද්‍රාව තබන්න)

සටහන : ඉහත I සිට 8 දක්වා සුදුසුකම් සපුරා නොමැති නම් ඒවා සඳහන් කර එවන්න.

I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම නිර්දේශ කරමි./ නොකරමි.

දිනය : අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අත්සන:
නම:
පදවි නාමය :
(නිල මුද්‍රාව තබන්න)

(අදාළ වන්නේ නම් පමණක්)

..... දින සිට I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම නිර්දේශ කරමි. / නොකරමි.

ප්‍රධාන ලේකම්ගේ අත්සන
නම :
(නිල මුද්‍රාව තබන්න)



අයදුම්පත්‍ර 03

කාර්යාල සේවක සේවයේ I ශ්‍රේණියේ සේවකයින් විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා වූ අයදුම් පත්‍රය

I කොටස (නිලධාරියා විසින් ම සම්පූර්ණ කළ යුතුය) II වන කොටස (පෞද්ගලික ලිපිගොනු ඔර නිලධාරියා විසින් සම්පූර්ණ කළයුතු අතර එම තොරතුරු සනාථකර ගැනීම සඳහා අදාළ ලිපි ලේඛන අමුණා එවිය යුතුයි.)

1. මූලාශ්‍ර සමඟ නම :-
මයා/මිය මෙනවිය
2. මූලාශ්‍ර වලින් හැදින්වෙන නම :-
3. දැනට සේවය කරන කාර්යාලය :-
4. සේවයට ඇතුළත් වූ දිනය :-
5. පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ පත්වීම් ලිපියේ අංකය :-
6. පත්වීම ස්ථිර කළ දිනය :-
7. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් කළ දිනය :-
8. සේවයේ වසර නවය සම්පූර්ණ කළ දිනය :-

මා විසින් ඉහත සඳහන් කර ඇති සියලුම තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බව මෙයින් සහතික කරමි.

දිනය :-
අයදුම්කරුගේ අත්සන

II කොටස

අමාත්‍යාංශ ලේකම් / දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ගේ සහතිකය

..... මහතා/මහත්මිය/මෙනවිය

මෙම කාර්යාලයේ සේවය කරන අතර, ඉහත වාර්තා කර ඇති කරුණු ඔහුගේ /ඇයගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව අනුව නිවැරදිය.

1. I ශ්‍රේණියට උසස් කරන ලද දිනය :-
2. තුන්වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සමත් වූ දිනය :-

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්

2014-04-04 දින

අනුමත කරන ලදී

ආණ්ඩුකාර ලේකම්

3. I ශ්‍රේණියේ වසර 09 ක සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කරන ලද දිනය :-
 අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පටිපාටිය අනුව උසස් වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර 09 ක් තුළ
 සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර ඇත/නැත

වසර	ඇගයීම
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. එදිනට පූර්වාසන්න වසර 09 තුළ සියළුම වැටුප් වර්ධක උපාගෙන ඇත /නැත
 (වර්ග සටහනෙහි සහතික කළ පිටපතක් අමුණා එවිය යුතුය.)
5. I. එදිනට පූර්වාසන්න වසර 09 තුළ අඩ වැටුප් සහ වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ගෙන ඇත /නැත
 II. වැටුප් රහිත හා අඩ වැටුප් සහිත නිවාඩු ලබා ගෙන තිබේනම්, ලබා ගත් නිවාඩු ප්‍රමාණය හා
 ලබා ගන්නා ලද දිනයන්
6. I. එම කාලය තුළ නිලධාරියා යම් විනයානුකූල දඬුමකට (අවවාද කිරීමක් හැර) ලක් වී තිබේද?

- II. විනය ක්‍රියාමාර්ගයක් හෝ අධිකරණ ක්‍රියා මාර්ගයක් පිළිබඳ කටයුතු කරමින් පවතීද?

7. සංස්ථාවක හෝ වෙනත් ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලයක සේවය සඳහා නිලධාරියා / නිලධාරිනිය මුදාහැර
 සිටිනම් අදාළ කාල වකවානුව පිළිබඳ විස්තර :-

8. පූර්වාසන්න වසර 05 තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සපුරා ඇත/නැත

මෙම නිලධාරියා / නිලධාරිනිය සියලු සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර ඇත/ නැත . එබැවින්
 දින සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම නිර්දේශ කරමි. / නොකරමි.

දිනය : ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන :
 නම :
 පදවි නාමය :
 (නිල මුද්‍රාව තබන්න)

෨෭ ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2014-04-04 දින
 අනුමත කරන ලදී.
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

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

විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම නිර්දේශ කරමි./ නොකරමි.

දිනය :

අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අත්සන:
නම:
පදවි නාමය :
(නිල මුද්‍රාව තබන්න)

(අදාළ වන්නේ නම් පමණක්)

විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම නිර්දේශ කරමි./ නොකරමි.

දිනය :

ප්‍රධාන ලේකම්ගේ අත්සන
නම :
(නිල මුද්‍රාව තබන්න)

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්

2014-04-04 දින

අනුමත කරන ලදී

(අත්සන)

ආණ්ඩුකාර ලේකම්

2008.07.01 දිනට කාර්යාල සේවක සේවයේ I ශ්‍රේණියේ වසර 09 ක සේවා කාලයක් සපුරා ඇති නිලධාරීන් විශේෂ ශ්‍රේණියට අත්තර්ග්‍රහණය කිරීම සඳහා වූ අයදුම් පත්‍රය.

I කොටස (නිලධාරියා විසින් ම සම්පූර්ණ කළ යුතුය)

1. මූලකරු සමඟ නම :-
- මයා/මිය මෙනවිය
2. මූලකරු වලින් හැදින්වෙන නම :-
3. දැනට සේවය කරන කාර්යාලය :-
4. සේවයට ඇතුළත් වූ දිනය :-
5. ඒකාබද්ධ සේවයේ පත්වීම් ලිපියේ අංකය :-
6. පත්වීම ස්ථිර කළ දිනය :-
7. සේවයේ වසර නවය සම්පූර්ණ කළ දිනය :-

මා විසින් ඉහත සඳහන් කර ඇති සියලුම තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බව මෙයින් සහතික කරමි.

දිනය :-

අයදුම්කරුගේ අත්සන

II කොටස (අදාළ තොරතුරු සනාථ කරගැනීම සඳහා ලිපි ලේඛන අමුණා එවිය යුතුයි)

අමාත්‍යාංශ ලේකම් / දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ගේ සහතිකය

.....
මහතා/මහත්මිය/මෙනවිය

..... මහතා /මහත්මිය/ මෙනවිය
මෙම කාර්යාලයේ සේවය කරන අතර, ඉහත වාර්තා කර ඇති කරුණු ඔහුගේ / ඇයගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව අනුව නිවැරදිය.

1. I ශ්‍රේණියට උසස් කරන ලද දිනය :-
2. 2008.07.01 දිනට කාර්යාල සේවක සේවයේ I ශ්‍රේණියේ වසර 09 ක සක්‍රිය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇත/නැත
3. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පටිපාටිය අනුව උසස් වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර 09 ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර ඇත/ නැත

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2014-04-04 දින
 අනුමත කරන ලදී
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

වසර	ඇගයීම
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. එදිනට පුර්වාසන්න වසර 09 තුළ සියළුම වැටුප් වර්ධක උපාගෙන ඇත/ නැත
 5. I. එදිනට පුර්වාසන්න වසර 09 තුළ අඩ වැටුප් සහ වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ගෙන ඇත /නැත
 II. වැටුප් රහිත හා අඩ වැටුප් සහිත නිවාඩු ලබා ගෙන තිබේනම්, ලබා ගත් නිවාඩු ප්‍රමාණය හා ලබා ගන්නා ලද දිනයන්
- (කාර්යාල සේවක සේවයේ I වන ශ්‍රේණියට උසස් කල දින සිට)
6. I. එම කාලය තුළ නිලධාරියා යම් විනයානුකූල දඬුමකට (අවවාද කිරීමක් හැර) ලක් වී තිබේද?

 II. විනය ක්‍රියාමාර්ගයක් හෝ අධිකරණ ක්‍රියා මාර්ගයක් පිළිබඳ කටයුතු කරමින් පවතීද?

 7. සංස්ථාවක හෝ වෙනත් ව්‍යාප්තියක මණ්ඩලයක සේවය සඳහා නිලධාරියා / නිලධාරිනිය මුදාහැර සිටිනම් අදාල කාල වකවානුව පිළිබඳ විස්තර :-

මෙම නිලධාරියා / නිලධාරිනිය සියලු සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර ඇත/ නැත . එබැවින් දින සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම නිර්දේශ කරමි. / නොකරමි.

දිනය : ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන :
 නම :
 පදවි නාමය :
 (නිල මුද්‍රාව තබන්න)

සටහන : ඉහත 1 සිට 7 දක්වා සුදුසුකම් සපුරා නොමැති නම් ඒවා සඳහන් කර එවන්න.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2014-04-04 දින
 අනුමත කරන ලදී
 ආණ්ඩුකාර ලෙසම

2008.07.01 දින සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම නිර්දේශ කරමි./ නොකරමි.

දිනය :

අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අත්සන:
නම:
පදවි නාමය :
(නිල මුද්‍රාව තබන්න)

(අදාළ වන්නේ නම් පමණක්)

2008.07.01 දින සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම නිර්දේශ කරමි./ නොකරමි.

ප්‍රධාන ලේකම්ගේ අත්සන
නම :
(නිල මුද්‍රාව තබන්න)

