

උතුරු මැද පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ සංවර්ධන නිලධාරී සේවා ව්‍යවස්ථාව

මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාවේ 13 ඡේදයේ සඳහන් තනතුරු සඳහා අනුමත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිවල විධිවිධාන අනුව කරන ලද බඳවා ගැනීම්, උසස්වීම්වලට අගතියක් නොවන අයුරු එම පරිපාටි වෙනුවට මෙම සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය පළකරනු ලැබේ.

01. ක්‍රියාත්මක දිනය

මෙම ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය 2013.03.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක වේ.

02. පත්කිරීම් බලධරයා : පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

03. නිලධර ගණය පිළිබඳ විස්තර

3.1 නිලධර ගණය : ආශ්‍රිත නිලධාරී (රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 6/2006 අනුව)

3.2 ශ්‍රේණි : III, II සහ I ශ්‍රේණිය

3.3 පැවරෙන කාර්ය භාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය : පළාත් සභාව විසින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන සංවර්ධන යෝජනා ක්‍රමයන්හි අපේක්ෂිත අරමුණු ළඟාකර ගැනීමේ කාර්යයන්හි දී විධායක මට්ටම්වල කාර්යභාරයට උපකාරී වන්නා වූ, තොරතුරු හා දත්ත රැස් කිරීම /විශ්ලේෂණය /වාර්තා සම්පාදනය, සමීක්ෂණය හා විමර්ශනය යන කාර්යයන් හා ඒ හා සමාන වෙනත් නියම කරනු ලබන කාර්යයන්.

04. තනතුරේ ස්වභාවය : තනතුර ස්ථිරය. විශ්‍රාම වැටුප් සහිතය.

05. අර්ථ නිරූපණ හා නිර්වචන

5.1 “ව්‍යවස්ථාව” යන පදයෙන් අදහස් කරනුයේ උතුරු මැද පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ සංවර්ධන නිලධාරී සේවා ව්‍යවස්ථාවයි.

5.2 “ලේකම්” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් වේ.

5.3 “සේවය” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ උතුරු මැද පළාතේ සංවර්ධන නිලධාරී සේවය වේ.

5.4 “සක්‍රීය සේවා කාලය” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ රජයේ වූවමනාවන්ට හෝ / හා රජයේ ප්‍රතිපත්තිමය හේතුවලට යටත්ව ස්වකීය තනතුරට අදාළව වැටුප් ලබමින් තමාට පැවරෙන රාජකාරියෙහි සත්‍ය වශයෙන්ම සේවය කරන ලද කාලසීමාව වේ.

5.5 “දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ දෙපාර්තමේන්තුවක් නොවන කල්හි ප්‍රධාන ලේකම් හෝ පළාත් සභාවේ විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වේ.

5.6 “අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ පළාත් සභාවේ ප්‍රධාන ලේකම් හෝ විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ හෝ විෂය භාර ආයතනයේ ලේකම් වේ.

5.7 “සතුටුදායක සේවයක්” යනු පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නිලධරයෙකු විසින් කාර්යක්ෂමව හා අනලස්ව රාජකාරිය ඉටු කිරීම මගින් ද, සමත් විය යුතුව තිබූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත්වීම මගින් ද සිදු කළ යුතුව තිබූ පත්වීම ස්ථිර කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කිරීම මගින්ද එම කාලය තුළ දී උපයා ගත යුතුව තිබූ සියළුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන ඇත්තා වූ සහ දඩුවම් නොලද්දා වූ කාල සීමාවක් වන්නේය.

06. වැටුප්

6.1 වැටුප් කේත අංකය : MN 4-2006 (ඒ)

6.2 වැටුප් පරිමාණය : රු.15,215 -10 x 215 - 4 x 240 -7 x 320-15 x 360 - රු. 25,965

6.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර :

ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	වැටුප් තලය (රු.)
III	01	15,215/-
II	12	17,605/-
I	23	20,925/-

07. නිලධර ගණයට අයත් තනතුරු :

7.1 අනුමත තනතුරු හා අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව

අනුමත තනතුරු නාමය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
සංවර්ධන නිලධාරී	කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ අනුමැතිය පරිදි තීරණය වනු ඇත.	විමර්ශණ, තොරතුරු හා දත්ත රැස්කිරීම / විශ්ලේෂණය / වාර්ථා සම්පාදනය සමීක්ෂණය ඇතුළුව සංවර්ධන යෝජනා ක්‍රමයන්හි අපේක්ෂිත අරමුණු ළඟාකර ගැනීමේ කාර්යයේ දී අදාළ වන්නා වූ කාර්යයන් හා ඒ හා සමාන කාර්යයන් හා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් විසින් පවරනු ලබන කාර්යයන්

7.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව:

ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ කාර්යය සඳහා III, II, I, ශ්‍රේණින් සියල්ල ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාවට අයත් සේ සැලකේ.

08. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

8.1 බඳවා ගන්නා අනුපාතය

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	100%

8.2 විවෘත බඳවා ගැනීම

8.2.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : III ශ්‍රේණිය

8.2.2 සුදුසුකම් :

8.2.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් : විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් උපාධියක් ලබා තිබීම.

8.2.2.2 කායික සුදුසුකම් : සෑම අපේක්ෂකයෙකුම පළාත තුළ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත් තනතුරේ රාජකාරි ඉටු කිරීමටත් ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයෙන් යුක්ත බව සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී සනාථ කළ යුතුය .

- 8.2.2.3 වෙනත් : I. අයදුම්කරු විසින් තමන් රැකියා විරහිත උපාධිධරයෙකු බවට දිවුරුම් ප්‍රකාශයක් / ප්‍රතිඥාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, ඔහු ස්ථිර පදිංචි ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශයේ ග්‍රාම නිලධාරීගේ වාර්ථාව ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් ද අයදුම්කරු රැකියා විරහිත බව සහතික කර තිබිය යුතුය.
- II. අයදුම්කරුවන් විශිෂ්ඨ චරිතයකින් යුක්ත විය යුතුය.
- III. පූර්වාසන්න වසර 5 ක කාලයක් තුළ උතුරු මැද පළාතේ ස්ථිර පදිංචිකරුවෙකු විය යුතුය.
- IV. බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සියලු සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය. එම සුදුසුකම් අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ / ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට සෑම ආකාරයෙන්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය. මෙම සුදුසුකම් නොමැතිව ඉදිරිපත් වී පත්වීම් ලබා ගැනීම සේවයෙන් පහ කිරීමට සිදුවන වරදකි.

8.2.3 වයස :

8.2.3.1. අවම සීමාව : අවුරුදු 21 යි.

8.2.3.2. උපරිම සීමාව : අවුරුදු 35 යි.

8.2.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

අවස්ථාවෝචිත පරිදි තරඟ විභාගයකින් හෝ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 15/90 විධිවිධාන අනුව බඳවාගනු ලැබේ.

8.2.4.1. තරඟ විභාගය : අභියෝග්‍යතාව ප්‍රශ්න පත්‍ර 01යි. ලකුණු 100යි. පැය 01යි.

8.2.4.2. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය :

පරීක්ෂාකර ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ශීර්ෂ හා ලකුණු (මෙම ශීර්ෂ යටතේ ලකුණු ක්‍රමයක් අනුමත කර ගත යුතුය.)	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් වීමට අවශ්‍යය අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
1. භාෂා ප්‍රවීණතාවය (දෙවන බසට 10, තෙවන බසට 10)	20	ඉහලම ලකුණු ලැබුවන් අතුරින් කුසලතා
2. මූලික සුදුසුකම්වලට අමතරව පරිගණක සාක්ෂරතාව අවු.1 ට වැඩි (15) අවු. 1ට අඩු (10) වෙනත් සහතික (5)	15	අනුපිළිවෙළ අනුව බඳවා ගනු ලැබේ. එතෙකුදු වුවත් විශේෂ විෂය
3. අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම් සහ අනෙකුත් සුදුසුකම්	30	ක්ෂේත්‍රයකට (නීති / පරිගණක උපාධි) බඳවා ගැනීම අවශ්‍ය
4. විෂය බාහිර ක්‍රියාකාරකම් / වෘත්තීය සුදුසුකම් (සහතික මගින් සනාථ කල යුතුය.)	30	වන්නේ නම් එම විෂය සඳහා උපරිම ලකුණු 10ක් ලබා
5. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී දක්වන කුසලතා (කාලීන වැදගත්කමක් ඇති කරුණු විමසීමේදී ඉදිරිපත් කිරීම, තීරණ ගැනීම හා මනා සන්නිවේදනයේ හැකියාව)	05	දෙනු ඇත.
මුළු ලකුණු සංඛ්‍යාව	100	

8.2.4.2.1 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය / සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය සඳහා අවම වශයෙන් තිදෙනෙකුගෙන් යුතුව (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් / ආයතන ප්‍රධානීන් හා මාණ්ඩලික නිලධාරීන් අතුරින්) පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.

8.2.4.2.2 සම්මුඛ පරීක්ෂණය : ඉහත තරඟ විභාගය සමත්වන්නන්ගේ සුදුසුකම් තහවුරු කර ගැනීම සඳහා පැවැත්වේ.

8.2.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය : පුවත්පත් නිවේදනයක් / ගැසට් නිවේදනයක් හෝ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීමක් මගින්.

9. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

9.1

කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් විය යුතු වසර ගණන	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වභාවය
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	III ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර තුන (03) ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත (ඇමුණුම 01)
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර තුන (03) ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත (ඇමුණුම 02)
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර පහ (05) ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත (ඇමුණුම 03)

9.2 පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක් ද : අවම වශයෙන් වර්ෂයකට වරක්

9.3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම පවත්වන බලධරයා : පත්කිරීම් බලධරයා හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද බලධරයන් විසින් පවත්වනු ලැබේ.

10. රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව

10.1 මෙම ව්‍යවස්ථාව යටතේ බඳවා ගනු ලබන්නන්

භාෂාව	ලබා ගතයුතු ප්‍රවීණතාව
රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂා මාධ්‍යයකින් සේවයට බැඳුණු නිලධාරීන් විසින් නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව පරිවාස කාලය තුළ ලබා ගත යුතුය.
අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 07/2007 හි විධි විධානයන්ට අනුව අදාළ මට්ටමේ ප්‍රවීණතාව ලබා ගත යුතුය.

11. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම්

11.1 III වන ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම.

1.1.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව III වන ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

11.1.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

- (i) පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
- (ii) නිලධර 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 ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10)ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- (iv) උසස්වීම් දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (5) 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.

11.1.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

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

11.1.2 සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය අනුව III වන ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

11.1.2.1. සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

- (i) පත්වීම් ස්ථිර කර තිබීම.
- (ii) නිලධර ගණයේ III ශ්‍රේණියේ වසර හය (06) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා නියමිත දිනට වැටුප් වර්ධක හය (06) උපයාගෙන තිබීම.
- (iii) අනුමත කාර්යසාධනය ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව පූර්වාසන්න වසර හය (06) තුළම සුවිශේෂී කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- (iv) උසස්වීම් දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

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

11.1.2.2. උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

ඉහත සුදුසුකම් සපුරාලන නිලධාරීන්ට පත්කිරීම් බලධරයා හෝ පත්වීම් බලධරයා විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් විසින් පවත්වනු ලබන ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයකට පෙනී සිටිය හැක. ඉන් සමත් වන්නන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කර බලා අදාළ සෙසු අවශ්‍යතාවයන් ද සම්පූර්ණ කර ඇත්නම් පත්කිරීමේ දින සිට වසර 06 ක් සම්පූර්ණ වන දිනට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදුකරනු ලැබේ.

(ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයේ ක්‍රමවේදය ඇමුණුම 04)

සටහන :

- * සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම් ලබා දීමේ දී පවත්වනු ලබන පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීම සඳහා අවම වශයෙන් ලකුණු 60% ක් ලබා ගත යුතුය. තවද, සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණය වර්ෂයකට එක් වරක් පවත්වනු ලැබේ. එක් නිලධාරියකුට මෙම පරීක්ෂණයට පෙනී සිටිය හැක්කේ එක් වතාවක් පමණි.
- * නිලධාරියකුට පාලනය කළ නොහැකි විශේෂ හේතුවක් මත නියමිත දිනට සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීමට නොහැකි වූ අවස්ථාවන්හි දී පත්වීම් බලධාරියා වෙත ඉල්ලීමක් කිරීමෙන් අනතුරුව පසුව පැවැත්වෙන අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයට එම නිලධාරියාට පෙනී සිටිය හැක. එවැනි නිලධාරියකු සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ උසස් කිරීම සිදු කරන දිනය ලෙස සලකනුයේ එම විභාගය සමත් වූ දිනය වේ.

11.2 II වන ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම.

11.2.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව II වන ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

11.2.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

- (i) නිලධර ගණයේ II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහයක් (10) උපයාගෙන තිබීම.

- (ii) අනුමත කාර්යසාධනය ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහයක් (10) තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- (iii) උසස් වීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- (iii) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

11.2.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් 1 ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා පත්කිරීම් බලධරයා වෙත අදාළ නිලධරයා විසින් නියමිත ආකෘතිය අනුව ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සිදු කරනු ලැබේ.

11.2.2 සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය අනුව II වන ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

11.2.2.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

- (i) නිලධර ගණයේ II ශ්‍රේණියේ වසර නමය (09) ක සක්‍රිය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා නියමිත දිනට වැටුප් වර්ධක නවය (09) උපයා ගෙන තිබීම.
- (ii) අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව පූර්වාසන්න වසර නවය (09) තුළම සුවිශේෂී කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- (iii) උසස් වීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- (iv) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

11.2.2.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් සඳහා පත්කිරීම් බලධරයා විසින් ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් පවත්වනු ලබන අතර එම ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයෙන් 50% ක් හෝ ඊට වැඩි ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගන්නා නිලධරයන් II ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර නවයක් (09) සම්පූර්ණ වන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත් කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

සංලක්ෂ්‍යය : (සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ උසස් කිරීම් සඳහා වන පරීක්ෂණවලට පෙනී සිටීම):

කාර්යසාධනය ඇගයීමේ පොදු ක්‍රමවේදයක් රජය විසින් හඳුන්වා දී ක්‍රියාත්මක කරන තෙක් දැනට ක්‍රියාත්මක වන වාර්ෂික කාර්යසාධන ඇගයීමේදී සතුටුදායක මට්ටම හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්වූම් කරනු ලැබ ඇති තැනැත්තන්ට සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ උසස් කිරීම් සඳහා වන ඉහත 11.1.2.2 / 11.2.2.2 පරීක්ෂණය සඳහා පෙනී සිටීමට අවස්ථාව සලසා දෙනු ලැබේ.

12. තනතුරු වලට අනුයුක්ත කිරීම :

තනතුරට බඳවා ගැනීම් කළයුත්තේ මෙම ව්‍යවස්ථාව යටතේ පමණි. අමාත්‍යාංශයක් තුළ අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින්ද දෙපාර්තමේන්තුවක් වන කල්හි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින්ද අවශ්‍ය පරිදි තනතුරුවලට අනුයුක්ත කරනු ලැබේ.

13. සේවයේ යෙදී සිටින්නන් අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම (ව්‍යවස්ථාව බලාත්මක වන දිනට සේවයේ යෙදී සිටින්නන්ට පමණක් අදාළ වේ.)

රැකියා විරහිත උපාධිධාරීන්ට රැකියා ලබා දීමේ රජයේ ප්‍රතිපත්තිය මත 1994 වර්ෂයේ සිට මෙම ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වන දින දක්වා කාලය තුළ උපාධිධාරී තනතුරු නාම යටතේ උතුරු මැද පළාතේ පළාත් රාජ්‍ය සේවයට බඳවා ගත්, රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛ 06/2006 (iv) යටතේ MN 4-2006 (A) වැටුප් ක්‍රමය ලබා දී ඇති මෙම පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නියුතු නිලධාරීන් පහත දක්වා ඇති විධිවිධාන යටතේ උතුරු මැද පළාතේ සංවර්ධන නිලධාරී සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ. ඒ අනුව ඇමුණුම 5 හි සඳහන් සියළුම තනතුරු සඳහා අනුමතව තිබූ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි / ව්‍යවස්ථා මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වන දින සිට අහෝසි වේ.

13.1. පොදු කරුණු :

- I ඉහත අනුව දැනට සේවයේ යෙදී සිටින නිලධාරීන් සඳහා මෙම ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධාන අනුව අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම සඳහා තම අයදුම්පත් මෙම ව්‍යවස්ථාව ප්‍රකාශයට පත්කල දින සිට තම ආයතන / දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී / අමාත්‍යාංශ ලේකම් මගින් මෙම ව්‍යවස්ථාවේ පළමු පරිශීෂ්ටයේ දැක්වෙන ආකෘති පත්‍රයට අනුව අයදුම්පතක් මාස 03ක් ඇතුළත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- II. ආයතන ප්‍රධානියා, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හා අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් තමා වෙත ලැබෙන අයදුම්පත් තම නිර්දේශ ද සමග උතුරු මැද පළාතේ පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- III. උතුරු මැද පළාතේ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වෙනත් ලිපිලේඛන හෝ විස්තර සැපයීමට අවශ්‍ය වුව හොත් ආයතන ප්‍රධානීන් මගින් සැපයීමට කටයුතු කළ යුතුය.
- IV. දැනට සේවයේ සිටින සියළුම නිලධාරීන් තම අන්තර්ග්‍රහණ ලිපි ඉහත විධිවිධාන අනුව උතුරු මැද පළාතේ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙතින් ලබා ගත යුතුය.

13.2. ක්‍රමවේදය :

(i) III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම:

(අ) MN 4 - 2006 'ඒ' වැටුප් පරිමාණය යටතේ III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියම කර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහයක (10) සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නොමැති නිලධාරීන්,

(ආ) MN 4- 2006 'ඒ' වැටුප් පරිමාණය යටතේ III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියම කර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහයක (10) සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ වුව ද II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති නිලධාරීන්,

III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

(ii) II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම :

(අ) MN 4 – 2006 'ඒ' වැටුප් පරිමාණය යටතේ III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියම කර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහයකට (10) නොඅඩු එහෙත් අවුරුදු විස්සකට (20) අඩු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන ඇති හා නව සේවා ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධරයන්.

(ආ) MN 4 – 2006 - 'ඒ' වැටුප් පරිමාණයේ II ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියම කර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් වසර දහයක (10) සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නොමැති නිලධාරීන්.

(ඇ) MN 4 – 2006 - 'ඒ' වැටුප් පරිමාණය යටතේ II ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියම කර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක සේවා කාලය වසර දහය (10) සම්පූර්ණ වුව ද, ඉහත සඳහන් අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා නොමැති නිලධරයන්,

II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

14. මෙම සේවයට බඳවා ගනු ලබන්නන් රජයේ / පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ බල පැවැත්වෙන නීති රීති රෙගුලාසිවලට හා ආයතන සංග්‍රහ, විනය කාර්ය පටිපාටිය, කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහය හා කලින් කලට පනවනු ලබන නියෝග වලට ද යටත් වන්නේය.

15. ස්ථාන මාරු කිරීම :

ඉහත විධිවිධාන යටතේ මෙම සේවයට පත් කරනු ලබන නිලධාරීන් සේවා අවශ්‍යතාවය මත හෝ කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහය අනුව අනුමත ස්ථාන මාරු ප්‍රතිපත්තිය පරිදි ස්ථාන මාරුවීම් වලට යටත් වේ. එසේ

වුවද සුවිශේෂී විෂයන්ට අදාලව බඳවා ගනු ලැබූ අය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ගේ නිර්දේශ ඇතිව පමණක් ස්ථාන මාරු කළ යුතුය.


15.1 ව්‍යවස්ථාව අනුමත කිරීමෙන් පසුව වෙනත් පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ හෝ රාජ්‍ය ආයතනයකින් මෙම පළාතට ස්ථාන මාරුවී පැමිණෙන නිලධාරීන් ඔවුන්ගේ පත්වීම් හා උසස්වීම් මෙම ව්‍යවස්ථාව අනුව ගලපා ගැනීමෙන් පසු තනතුරුවලට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ඇත.

16. අන්තර්කාලීන විධිවිධාන.

අන්තර්ග්‍රහණ ක්‍රියාවලිය යටතේ මෙම සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය වන නිලධාරීන් සඳහා මෙම ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සහ අනෙකුත් අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කර ගැනීම සඳහා වසර තුනක (03) සහන කාලයක් ලබා දෙනු ඇත.

17. මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධාන සලසා නොමැති යම් කරුණක් හෝ සංශෝධනය කළ යුතු කරුණක් වෙතොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් පළාත් ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතියට යටත්ව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ඇත.

උතුරු මැද පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ සංවර්ධන නිලධාරී සේවා ව්‍යවස්ථාව නිර්දේශ කර අනුමැතියට ඉදිරිපත් කරමි.



ලේකම්,
පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව,
උතුරු මැද පළාත.
දිනය : 2013.02.28

නිර්දේශ කරමි:-



ප්‍රධාන ලේකම්,
ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය,
උතුරු මැද පළාත.
දිනය : 2013.03.11

අනුමත කරමි :-

ගරු ආණ්ඩුකාරවර,
උතුරු මැද පළාත.
දිනය : 2013-03-18



රාජ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ
ආණ්ඩුකාරවර
උතුරු මැද පළාත
අඟුරාධිපති.

ඇමුණුම - 01

උතුරු මැද පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ සංවර්ධන නිලධාරී සේවයේ | වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය. (9.1 පරිදි)

01. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් වීමට ලබාගත යුතු අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
1 කාර්යාල ක්‍රම	පැය 02	100	40%
2 ගිණුම් ක්‍රම	පැය 02	100	40%
3 පරිගණක පරීක්ෂණය	පැය 02	100	40%

02. මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය හෝ ඉන් කොටසක් හෝ පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් හෝ රජය විසින් පවත්වනු ලබන විභාග වලට සම්බන්ධ කිරීම මගින් හෝ පවත්වනු ලැබේ.

03. අදාළ සේවයට ඇතුළත්වීම සඳහා වූ විභාගයට පෙනී සිටි භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් නිලධාරීන් විසින් ප්‍රශ්න පත්‍ර තුනකට පිළිතුරු සැපයිය යුතු වේ. තරඟ විභාගයක් නොමැතිව සේවයට බැඳුණු නිලධරයන් තමන් අධ්‍යාපනය ලැබූ භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් හෝ ප්‍රශ්න පත්‍ර තුනකට පිළිතුරු සැපයිය යුතු වේ.

04. නිලධරයන්ට තම කැමැත්ත පරිදි එක් එක් විෂය සඳහා වෙන වෙනම වාරවලදී විභාගයට පෙනී සිටීමට ද හැකි වේ.

05. විභාගය සඳහා විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. කාර්යාල ක්‍රම	රජයේ කාර්යාලවල භාවිතා වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳව මූලික දැනුම හා එම දැනුම ප්‍රායෝගිකව භාවිත කිරීමේ හැකියාව ද, රාජකාරී ලිපි ලේඛන මැනවින් අවබෝධකොට ගෙන පැහැදිලි හා සංක්ෂිප්ත සටහන් මගින් තම අදහස් / නිරීක්ෂණ නිශ්චිත අන්දමින් ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව සහ නියෝගය අනුව ලිපියක් කෙටුම්පත් කිරීමේ හැකියාව ද පරීක්ෂා කෙරේ.
2. ගිණුම් ක්‍රම	රජයේ කාර්යාල වල භාවිතා වන මූලික ගිණුම් හා මුදල් පාලන පොත් වල කාර්ය පිළිබඳ අවබෝධය හා දැනුම මැනීම අපේක්ෂා කෙරේ.

<p>3. පරිගණක පරික්ෂණය</p>	<p>(i) තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ මූලික සංකල්ප</p> <p>(ii) වින්ඩෝස් මෙහෙයුම් පද්ධතිය</p> <p>(iii) ගොණු කළමනාකරණය</p> <p>(iv) වදන් සැකසුම</p> <p>මූලික කුසලතා, තිරයට හුරුවීම, පාඨ සංරක්ෂණය, පාඨ එකේලි කිරීම, අකුරු වර්ග හා උප ලක්ෂණ, අනුවිච්ඡේද, ඡේද, ඡේලි අතර පරතරය වෙනස් කිරීම, පිම් අනුයෝගය, (Tab Setting) පාඨයක් සෙවීම හා ප්‍රතිස්ථාපනය, අක්ෂර හා ව්‍යාකරණ දෝෂ, සමානාර්ථ පද, තීරු යෙදීම, පිටුව සැකසීම, ලේඛණ මුද්‍රණය, වගු නිර්මාණය, අනු පිළිවෙලට සැකසීම, ගොණු කළමනාකරණය, ලේඛණයක් ලිපිත කිහිපයකට යැවීමට සැකසීම, මැක්‍රෝ භාවිතය.</p> <p>(v) පැතුරුම්පත්</p> <p>මූලික කුසලතා</p> <p>ආකෘතිකරණය (Formatting)</p> <p>සංස්කරණය</p> <p>තීරු හා පරාස, නව ඇතුලත් කිරීම් හා ඉවත් කිරීම්</p> <p>දත්ත අනුපිළිවෙලට සැකසීම</p> <p>ප්‍රස්ථාර සැකසීම</p> <p>මුද්‍රණය</p> <p>@ ශ්‍රිතය (@ Function)</p> <p>මැක්‍රෝ භාවිතය</p> <p>ගොණු කළමනාකරණය</p> <p>(vi) දත්ත සමුදාය</p> <p>හැඳින්වීමේ මූලික කුසලතා</p> <p>දත්ත සමුදාය නිර්මාණය හා භාවිතය</p> <p>ආකෘති</p> <p>සන්ධානගත ආකෘති, උත්පන්න ආකෘති (Popup Forms)</p> <p>සංවාද හා පණිවුඩ කොටු</p> <p>විමසුම්</p> <p>අනුපිළිවෙලට සැකසීම</p> <p>වාර්තා ලබා ගැනීම</p> <p>මැක්‍රෝ භාවිතය</p>
---------------------------	--

	<p>(vii) ඉදිරිපත් කිරීම/විත්‍ර සටහන්</p> <p>මූලික කුසලතා, සංස්කරණය, ආකෘතිකරණය සැලසුම් යෙදීම අනුරූප, පසුරු සිත්තම් හා ප්‍රස්ථාර නිවේශනය, කඳා මාරුව හා සජීවීකරණය, ඉදිරිපත් කිරීමේ මෙවලම් භාවිතය, මාස්ටර් (Master) කඳාව සැකසීම කඳා මුද්‍රණය හා සටහන්</p> <p>(viii) අන්තර්ජාලය</p> <p>අන්තර්ජාල හැඳින්වීම, විශ්ව විසිරි ජාලය මං සොයන ආකාරය, ව්‍යවහාරික අන්තර්ජාලය</p> <p>(ix) විදුලි තැපෑල (E-Mail)</p> <p>හැඳින්වීම, මූලික කුසලතා, විදුලි තැපෑල ලබා ගැනීම, විදුලි තැපෑල යැවීම, ඊට ප්‍රතිචාර දැක්වීම, ඇමුණුම් භාවිතය, ලිපිනය හඳුනාගැනීමට කෙටි නාම භාවිතය පණිවුඩ සම්පාදනය</p>
--	--

ඇමුණුම - 02

උතුරු මැද පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ සංවර්ධන නිලධාරී සේවයේ 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය. (9.1 පරිදි)

01. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් වීමට ලැබිය යුතු අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
1. ආයතන සංග්‍රහය හා කාර්ය පටිපාටික රීති	පැය 02	100	40%
2. මුදල් රෙගුලාසි හා රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය	පැය 02	100	40%

02. මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය පත් කිරීම් බලධරයා වෙනුවෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් හෝ පත්කිරීම් බලධරයා විසින් හෝ වෙනත් සුදුසු ආයතනයක් මගින් හෝ පවත්වනු ලැබේ.

03. අදාළ සේවයට ඇතුළත්වීම සඳහා වූ විභාගයට පෙනී සිටි භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් නිලධාරීන් විසින් ප්‍රශ්න පත්‍ර දෙකකට පිළිතුරු සැපයිය යුතු වේ. තරඟ විභාගයක් නොමැතිව සේවයට බැඳුණු නිලධරයන් තමන් අධ්‍යාපනය ලැබූ භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් හෝ ප්‍රශ්නපත්‍ර දෙකකට පිළිතුරු සැපයිය යුතු වේ.

04. නිලධරයන්ට තම කැමැත්ත පරිදි එක් එක් විෂය සඳහා වෙන වෙනම වාරවලදී විභාගයට පෙනී සිටීමට ද හැකි වේ.

05. විභාගය සඳහා විෂය නිර්දේශය.

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. ආයතන සංග්‍රහය හා කාර්ය පටිපාටික රීති	ආයතන සංග්‍රහයේ පරිච්ඡේද VI, VII, VIII, XII, XIII, XIV, XVII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXX, XXXIII, XLVII, XLVIII හා කාර්ය පටිපාටික රීති.
2. මුදල් රෙගුලාසි හා රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය	පරිච්ඡේද I, II, III, IV, V හා රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය.

ඇමුණුම - 03

උතුරු මැද පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ සංවර්ධන නිලධාරී සේවයේ 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය. (9.1 පරිදි)

1. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් වීමට අවශ්‍ය අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය	පැය 03	100	40%

- මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය පත් කිරීම් බලධරයා වෙනුවෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් හෝ පත්කිරීම් බලධරයා විසින් හෝ වෙනත් සුදුසු ආයතනයක් මගින් හෝ පවත්වනු ලැබේ.
- අදාළ සේවයට ඇතුළත්වීම සඳහා වූ විභාගයට පෙනී සිටි භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් නිලධරයන් විසින් මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රයට පිළිතුරු සැපයිය යුතු වේ. තරඟ විභාගයක් නොමැතිව සේවයට බැඳුණු නිලධාරීන් තමන් අධ්‍යාපනය ලැබූ භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් හෝ පිළිතුරු සැපයිය යුතු වේ.
- සාමාර්ථය සඳහා විෂයට නියමිත මුළු ලකුණු වලින් අවම වශයෙන් සියයට හතළිහක් (40%) ලබා ගත යුතු වේ.
- විභාගය සඳහා විෂය නිර්දේශය.

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය	(i) ව්‍යාපෘතියක් යන්න නිර්වචනය කිරීම (ii) ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය (iii) ව්‍යාපෘති වක්‍රය (iv) ව්‍යාපෘති පිළියෙල කිරීම සහ විග්‍රහ කිරීම (v) ව්‍යාපෘති ඇගයීම <ul style="list-style-type: none"> • පිළි ගෙවුම් කාලය • ශුද්ධ වර්තමාන වටිනාකම • අභ්‍යන්තර ප්‍රතිලාභ අනුපාතය • පිරිවැය ප්‍රතිලාභ අනුපාතය • වාර්ෂික සාමාන්‍ය ඉපැයුම් අනුපාතය (vi) ව්‍යාපෘති සංවිධානය (vii) ඡායා මිල යොදා ගැනීම

ඇමුණුම - 04

සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ උසස් වීම විභාගය.

විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් වීම සඳහා අවශ්‍ය අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
1. අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය	පැය 02	100	60%

- මෙම අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය පත් කිරීම් බලධරයා වෙනුවෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් හෝ පත්කිරීම් බලධරයා විසින් හෝ වෙනත් සුදුසු ආයතනයක් මගින් හෝ පවත්වනු ලැබේ.
- විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ වසරකට අවම වශයෙන් එක් වරක් පමණි.
- අදාළ සේවයට ඇතුළත් වීම සඳහා වූ විභාගයට පෙනී සිටි භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් නිලධරයන් විසින් මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රයට පිළිතුරු සැපයිය යුතු වේ. තරඟ විභාගයක් නොමැතිව සේවයට බැඳුණු නිලධරයන් තමන් අධ්‍යාපනය ලැබූ භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් පිළිතුරු සැපයිය යුතු වේ.
- විභාගය සඳහා විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය	ඉහත 3.3 ඡේදය පරිදි තමා වෙත පැවරෙන කාර්යයන් සාමාන්‍ය කාර්ය සාධන මට්ටම ඉක්ම වූ කාර්යක්ෂමතාවයකින් යුතුව ඉටු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන දැනුම, කුසලතා හා ආකල්ප අත්පත් කරගෙන තිබේද යන්න හා ඒවා භාවිතයේදී ඉහළ ප්‍රවීණතාවයක් දක්වන්නේ ද යන්න මැන බැලීමේ පරීක්ෂණයකි.

ඇමුණුම - 05

1. උතුරු මැද පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ සංවර්ධන සහකාර තනතුරට බඳවා ගැනීමට 2005.02.25 දින ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා අනුමත කර ඇති (2005.03.31, 2010.03.03 හා 2010.09.08 දින සංශෝධිත) බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය.
2. උතුරු මැද පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ වැඩසටහන් සහකාර තනතුරට බඳවා ගැනීමට 2005.08.18 දින ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා අනුමත කර ඇති (2006.12.26 දින සංශෝධිත) බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය. (ඇමුණුම 05 උපලේඛනයේ සඳහන් සියළුම තනතුරු)
3. උතුරු මැද පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ වැඩසටහන් සහකාර (සැලසුම් හා ප්‍රගති) තනතුරට බඳවා ගැනීමට 2006.12.26 දින ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා අනුමත කර ඇති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය.
4. උතුරු මැද පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුවේ වැඩසටහන් සහකාර (පරිසර) නිලධාරීන් බඳවා ගැනීමට 2006.05.26 දින ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා අනුමත කර ඇති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය.
5. උතුරු මැද පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ පළාත් ඉංජිනේරු දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රමාණ සමීක්ෂක තනතුරට බඳවා ගැනීමට 2005.08.18 දින ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා අනුමත කර ඇති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය.
6. උතුරු මැද පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුවේ වැඩසටහන් සහකාර (තක්සේරු) තනතුරට බඳවා ගැනීමට 2005.08.18 දින ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා අනුමත කර ඇති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය.
7. උතුරු මැද පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුවේ නීති සහකාර තනතුරට බඳවා ගැනීමට 2005.08.18 දින ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා අනුමත කර ඇති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය.
8. උතුරු මැද පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ වැඩසටහන් සහකාර (වනිතා කටයුතු) තනතුරට බඳවා ගැනීමට 2005.08.18 දින ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා අනුමත කර ඇති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය.
9. උතුරු මැද පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ වැඩසටහන් සහකාර (තරුණ කටයුතු) තනතුරට බඳවා ගැනීමට 2005.08.18 දින ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා අනුමත කර ඇති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය.
10. උතුරු මැද පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ පළාත් වැඩසටහන් සහකාර (ධීවර සංවර්ධන) තනතුරට බඳවා ගැනීමට 2005.08.18 දින ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා අනුමත කර ඇති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය.
11. උතුරු මැද පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ වෛද්‍ය ලේඛන සහකාර තනතුරට බඳවා ගැනීමට 2005.08.18 දින ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා අනුමත කර ඇති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය.
12. උතුරු මැද පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ පළාත් ඉංජිනේරු දෙපාර්තමේන්තුවේ ඉංජිනේරු සහකාර (විදුලි) තනතුරට බඳවා ගැනීමට 2005.08.18 දින ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා අනුමත කර ඇති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය.
13. උතුරු මැද පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ වැඩසටහන් සහකාර තනතුරට බඳවා ගැනීමට 2005.08.18 දින ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා අනුමත කර ඇති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය.
14. උතුරු මැද පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ වැඩසටහන් සහකාර (ක්‍රීඩා) තනතුරට බඳවා ගැනීමට 2005.08.18 දින ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා අනුමත කර ඇති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය.
15. උතුරු මැද පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ සැලසුම් හා මූල්‍ය සහකාර තනතුරට බඳවා ගැනීමට 2005.06.22 දින ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා අනුමත කර ඇති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය.

ඇමුණුම 05 - උපලේඛනය

1. උතුරු මැද පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ පළාත් කෘෂිකර්ම අමාත්‍යාංශයේ වැඩසටහන් සහකාර (සැලසුම්) තනතුර සඳහා බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය.
2. උතුරු මැද පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ප්‍රධාන අමාත්‍යාංශයේ වැඩසටහන් සහකාර තනතුර සඳහා බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය.
3. උතුරු මැද පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ පළාත් ඉඩම් කොමසාරිස් දෙපාර්තමේන්තුවේ වැඩසටහන් සහකාර (ඉඩම්) තනතුර සඳහා බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය.
4. උතුරු මැද පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුවේ වැඩසටහන් සහකාර (භෞතික සැලසුම්) තනතුර සඳහා බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය.
5. උතුරු මැද පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලයේ සැලසුම් හා වැඩසටහන් සහකාර තනතුර සඳහා බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය.
6. උතුරු මැද පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ පළාත් කෘෂිකර්ම අමාත්‍යාංශයේ වැඩසටහන් සහකාර (සැලසුම්) තනතුර සඳහා බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය.
7. උතුරු මැද පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ සංවර්ධන සම්බන්ධීකාරක තනතුර සඳහා බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය.
8. උතුරු මැද පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ පළාත් ඉංජිනේරු දෙපාර්තමේන්තුවේ වැඩසටහන් සහකාර (ක්ෂේත්‍ර සංවර්ධන) තනතුර සඳහා බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය.
9. උතුරු මැද පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ පළාත් ඉංජිනේරු දෙපාර්තමේන්තුවේ වැඩසටහන් සහකාර (ප්‍රගති පාලන) තනතුර සඳහා බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය.

සංවර්ධන නිලධාරී සේවයට
අන්තර්ග්‍රහණය වීම සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍රය

I කොටස - අයදුම්කරු විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුයි.

1. අයදුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම :
2. දැනට දරන තනතුර :
- (i) එම තනතුරට පත් වූ දිනය: (ii) අන්තර්ග්‍රහණය වූ දිනය :
- (iii) ශ්‍රේණිය :
3. (i) උපන් දිනය :..... (ii) හැඳුනුම්පත් අංකය :
4. සේවා ස්ථානය සහ ලිපිනය :
5. පත්වීමේ ස්වභාවය
 - 5.1 තනතුරට පත්වූ මුල් පත්වීමේ දිනය :
 - 5.2 සේවයට බැඳුණු ආකාරය:
 - පත්වීම් බලධරයා :
 - පත්වීම් දිනය :
 - 5.3 ඉහත 5.2 පරිදි හැර ස්ථාන මාරුවීම් මගින් මෙම පළාත් රාජ්‍ය සේවයට පත්වීම් ලැබුවත් නම් එම විස්තර සඳහන් කරන්න.
 -
 - පත්වීම් බලධාරියා :..... පත්වීම් දිනය :
 - ආයතනය :
 - තනතුර :
 - මෙම පළාතට ස්ථාන මාරුවී පැමිණියේ නම් එම දිනය :
6. ස්ථාන මාරුවීම්ද ඇතුළත්ව මුල් පත්වීම් දිනට සේවා කාලය පිළිබඳ විස්තර (අවශ්‍ය වේ නම් ඇමුණුමක් භාවිතා කරන්න)

සිට	දක්වා	තනතුර	සේවා ස්ථානය	සේවා කාලය (අවුරුදු) සිට දක්වා

7. දැනට සිටින තනතුරට බඳවාගනු ලැබූ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය අනුව නියම කර ඇති කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග සමත් වූ දිනයන් (අදාළ වන්නේ නම් පමණි) :

කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය	විභාගය පැවැත් වූ ආයතනය	සමත් වූ දිනය
.....
.....

8. ව්‍යවස්ථාවේ 13 ඡේදය පරිදි පූර්ව බඳවා ගැනීම් පරිපාටිය අනුව ශ්‍රේණි/උසස්වීම් ලබා ඇත්නම් ,

- 1. දැනට සිටින ශ්‍රේණිය :
- 2. උසස්වීම් ලද දිනය :
- 3. පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ උසස් කල ලිපියේ අංකය හා දිනය :
.....

8.1 පූර්ව බඳවා ගැනීම් පරිපාටිය අනුව උසස්වීම් නොලැබීමට හේතු :

9. රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 6/2006 අනුව

(අ) දැනට ලබන වැටුප :

(ආ) වැටුප් පියවර අංකය :

10. දැනට කරනු ලබන රාජකාරී (සැකෙවින්):

.....
.....

10.1 වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ඇත්ද? :.....

(අ) ලබා ඇත්නම් හේතු :

(ආ) ලබා ඇත්නම් කාලය : සිට දක්වා

10.2 විනයානුකූල කටයුතුවලට යටත්ව ඇත්ද? :.....

(අ) විනයානුකූලව කටයුතු කර ඇත්නම් එහි තත්වය :

(ආ) හේතු සැකෙවින් :

11. ඉහත සඳහන් තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවට සහතික කරමි. මා හට ඉහත ව්‍යවස්ථාවේ 13 ඡේදය අනුව උතුරු මැද පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ සංවර්ධන නිලධාරී ශ්‍රේණියේ තනතුරට අන්තර්ග්‍රහණය වීමට සුදුසුකම් ඇති බැවින් මාගේ කැමැත්ත ප්‍රකාශ කරමි.

දිනය :

අයදුම්කරුගේ අත්සන

ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය:

මා ඉදිරිපිටදී අත්සන් කළ බවට සහතික කරමි.

.....
පරිපාලන නිලධාරී / ආයතන ප්‍රධානියා

නම :

නිල මුද්‍රාව :

දිනය :

(පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව පවත්වාගෙන යනු ලබන ආයතනය විසින් ඉහත තොරතුරු නිවැරදි නම් පමණක් ඉදිරිපත් කල යුතුය.)

(අ) පෞද්ගලික ලිපි ගොනු යාවත්කාලීන කර ඇත. නිවැරදියි. ගොනුව ඉදිරිපත් කරමි.

විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාර නිලධාරියාගේ අත්සන :.....

(ආ) පරීක්ෂා කළා. නිවැරදියි. නිර්දේශ කරමි.

පරිපාලන නිලධාරීගේ අත්සන :

දිනය :

නිල මුද්‍රාව (නම සහිත):

2 කොටස - ආයතන ප්‍රධානියා විසින් සම්පූර්ණ කල යුතුයි.

12.අමාත්‍යාංශයේ/ආයතනයේ/දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ තනතුරේ සේවය කරන මයා/මිය/මෙය විසින් 1 සිට 10 දක්වා සඳහන් කර ඇති තොරතුරු පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවේ තොරතුරු අනුව නිවැරදිය. ඔහු/ඇය සංවර්ධන නිලධාරී තනතුරේ ශ්‍රේණියට දින සිට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට සුදුසුකම් ලබා ඇති බැවින් අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම නිර්දේශ කරමි.

දිනය :.....

.....
අංශ/ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන හා
නිල මුද්‍රාව.

ඉහත තොරතුරු නිවැරදිය. නිර්දේශ කරමි.

.....
ලේකම්/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා
අත්සන හා නිල මුද්‍රාව.

දිනය:

3 කොටස - උතුරු මැද පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය දැන්වීම.

13. ඉහත නම් සඳහන් මිය/මෙය/මයා සංවර්ධන නිලධාරී තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා සේවා ව්‍යවස්ථාවේ ශ්‍රේණියේ සංවර්ධන නිලධාරී තනතුරට දින සිට අන්තර්ග්‍රහණය කරමි. පහත හේතු මත අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම ප්‍රතික්ෂේප වී ඇති බව දන්වමි.

දිනය:.....

.....
ලේකම් ,
පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව ,