

ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ උපස්ථායක තනතුර සඳහා බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පටිපාටිය

- 01. තනතුරු නාමය :- ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ උපස්ථායක තනතුර
- 02. තනතුර අයත් අමාත්‍යාංශය :- ඌව පළාත් සභා පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා විෂය භාර අමාත්‍යාංශය
 දෙපාර්තමේන්තුව :- ඌව පළාත් සභා පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
- 03. පත්කිරීම් බලධාරියා :- ඌව පළාත් සභා පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්
- 04. ක්‍රියාත්මක වන දිනය :- 2006.01.01
- 05. අර්ථ නිරූපණ
 - 5.1 "බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය" යන පදයෙන් අදහස් වන්නේ ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ උපස්ථායක තනතුරට බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පටිපාටිය වේ.
 - 5.2 "ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා" යන පදයෙන් අදහස් කරන්නේ ඌව පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා වේ.
 - 5.3 "කොමිෂන් සභාව" යනුවෙන් අදහස් වන්නේ ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වේ.
 - 5.4 "ප්‍රධාන ලේකම්" යන පදයෙන් අදහස් කරන්නේ ඌව පළාතේ ප්‍රධාන ලේකම්වරයා වේ.
 - 5.5 "පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම්" යන පදයෙන් අදහස් කරන්නේ ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා වේ.
 - 5.6 "අමාත්‍යාංශ ලේකම්" යන පදයෙන් අදහස් කරන්නේ ඌව පළාත් සභා පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා වේ.
 - 5.7 "දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා" යනු ඌව පළාත් සභා පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ පළාත් කොමසාරිස්වරයා වේ.
 - 5.8 "සේවාව" යන පදයෙන් අදහස් කරන්නේ ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ උපස්ථායක සේවාව වේ.
 - 5.9 "සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 8/98 අනුව කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තාවේ සතුටුදායක මට්ටමට වඩා ඉහළ "හොඳයි" හෝ "ඉතා හොඳයි" යනුවෙන් වර්ගීකරණය කර තිබීම වේ.
 - 5.10 "සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 8/98 අනුව කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තාවේ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ "හොඳයි" හෝ "ඉතා හොඳයි" යනුවෙන් වර්ගීකරණය කර තිබීම වේ.
 - 5.11 "සතුටුදායක සේවා කාලය" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ රජයේ සේවකයෙකු විසින් කාර්යක්ෂමව හා අණලස්ව රාජකාරිය ඉටු කිරීම මඟින්ද, සමත්විය යුතුව තිබූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත්වීම මඟින්ද, ස්ථිර කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කිරීම මඟින්ද, එම කාලය තුළදී උපයාගත යුතුව තිබූ සියළුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන ඇත්තා වූ සහ ඔහු/ඇය විසින් දඩුවම් ලැබිය යුතු වරදක් සිදු නොකරන ලද්දා වූ කාල සීමාවක් වන්නේය.
 - 5.12 "සක්‍රීය සේවා කාලය" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ ස්වකීය තනතුරට අදාලව වැටුප් ලබමින් සත්‍ය වශයෙන්ම රාජකාරියෙහි යෙදී සිටි සේවා කාලය වේ. රජයෙන් අනුමත ප්‍රසූත නිවාඩු හැර අනෙකුත් සියළුම වැටුප් රහිත නිවාඩු කාල පරිච්ඡේදයන් සක්‍රීය සේවා කාලය සඳහා ගණනය කරනු නොලබන්නේය.

දුර්විටත හා සසඳු බලා සත්‍ය විටපතක් සිටි සහතික කරමි.



.....
 අමාත්‍යාංශ ලේකම් / පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා විෂය
 ඌව පළාත් සභා පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුව

06. තනතුරේ සාරාංශය :-

රජයේ භාරගැනීමේ ළමා නිවාස හා රැදවුම් ආයතන වල තේවාසික ළමුන්ගේ සෞඛ්‍යය හා සනීපාරක්ෂාව සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම ආයතනය සෞඛ්‍ය ආරක්ෂිතව පවත්වාගෙන යාමට කටයුතු කිරීම.

06.1 රැකියා විස්තරය

උපලේඛන අංක 01 හි දක්වා ඇත.

07. සේවා කොන්දේසි :-

07.1 මෙම තනතුර ස්ථීරය, විශ්‍රාම වැටුප් සහිතය, වැන්දඹු අනන්දරු/ වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදලට ආයක විය යුතුය.

07.2 තෝරාගනු ලබන්නන් ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආයතන සංග්‍රහයටද, ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහයටද, ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ විනය කාර්ය සංග්‍රහයටද, ඌව පළාතේ පළාත් සභා මුදල් රීති සංග්‍රහයටද, මුදල් රෙගුලාසි වලටද, රජයේ සහ ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ වෙනත් රෙගුලාසි, චක්‍රලේඛ හා උපදෙස් වලටද, ඒවාට අදාලව වරින්වර නිකුත් කරනු ලබන සංශෝධන වලට ද යටත් වන්නේය.

07.3 රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 07/2007 ප්‍රකාරව පත්වීමේ දින සිට වසර පහක් (05) තුළ නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා ගත යුතුය.

08. වැටුප් පරිමාණය හා සේවක ව්‍යුහය :-

08.1 සේවක ගණය හා වර්ගීකරණ මට්ටම

රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 06/2006 අනුව - ප්‍රාථමික මට්ටම

වැටුප් කේත අංකය PL - 2 - 2006

රු. 12140 - 110 x 10 - 120 x 10 - 130 x 10 - 140 x 12 - 17420

08.2 සේවක ගණයට අදාල ශ්‍රේණි ක්‍රමය හා ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාල ආරම්භක මාසික වැටුප් පියවර

ශ්‍රේණිය	වැටුප් පියවර	ආරම්භක වැටුප
III	පියවර 01	12140
II	පියවර 12	13360
I	පියවර 22	14570
විශේෂ	පියවර 32	15880

සේවක ව්‍යුහය

උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ උපස්ථායක තනතුර III, II, I හා විශේෂ ශ්‍රේණි සියල්ල ඒකාබද්ධ සේවක සංඛ්‍යාවට අයත් වේ. එම ශ්‍රේණි වලට අදාල සේවක සංඛ්‍යාව කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවෙන් අනුමත කරනු ලබන පරිදි තීරණය වේ.

මුද්‍රිතව හා සහතික කරනු ලබන සේවක සංඛ්‍යාව සහතික කරමි.

 අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් / රාජ්‍ය පරිපාලන විලාසිතා
 උච්ච පළාත් සභා සේවා සංවර්ධන කොටුව.

09. බඳවාගැනීමේ සුදුසුකම් :-

(අ) අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් සඳහා:-

අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :-

(i). අ.පො.ස. (සා/පෙළ) විභාගය දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනක දී සිංහල/ දෙමළ භාෂාව, ගණිතය ඇතුළුව විෂයන් 06 කින් සමත් වී තිබීම.

වෘත්තීය සුදුසුකම් :-

(ii). රජයේ හෝ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ පාලනය වන ළමා රැකවරණ ආයතනයක කාර්යාල සේවක සේවයේ වසර පහකට (05) නොඅඩු සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

(ආ) බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා :-

අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :-

(i). අ.පො.ස. (සා/පෙළ) විභාගය දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනක දී සිංහල/ දෙමළ භාෂාව, ගණිතය ඇතුළුව විෂයන් 06ක්, ඕනෑම විෂයන් 2කට සම්මාන සාමාර්ථ සහිතව සමත් වී තිබීම.

(ඇ) පොදු යෝග්‍යතා :-

1. පරම්පරාවෙන් හෝ ලියාපදිංචියෙන් ශ්‍රී ලාංකික පුරවැසියෙක් විය යුතුය.
2. අයදුම්කරුවන්, අයදුම්පත් කැඳවන අවසාන දිනට උච්ච පළාත තුළ අවම වශයෙන් පූර්වාසන්න අවුරුදු තුනක (03) ස්ථිර පදිංචිය ඇති අයදුම්කරුවන් විය යුතු අතර, ශ්‍රාම නිලධාරී විසින් නිකුත් කරනු ලබන, ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් අනු අත්සන් කරන ලද නියමිත ආකෘතිය මඟින් පදිංචිය සනාථ කළ යුතුය .
3. යහපත් චරිතයකින් හා මනා ශාරීරික යෝග්‍යතාවයකින් යුක්ත විය යුතුය.
4. ඉල්ලුම්පත් භාරගැනීමේ අවසාන දිනට වයස අවුරුදු දහ අටට (18) නොඅඩු සහ අවුරුදු හතළිස් පහට (45) නොවැඩි විය යුතුය. රාජ්‍ය සේවයේ හා පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සේවකයින් සම්බන්ධයෙන් උපරිම වයස් සීමාව බලනොපානු ඇත.

10. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :-

- 10.1 පත්කිරීම් බලධරයා විසින් රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ හෝ ප්‍රසිද්ධ පුවත්පත් දැන්වීමක් පළ කිරීම මඟින් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ. අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් ව්‍යුහගත පරීක්ෂණයේ ලකුණු වල ප්‍රමුඛතාවය මත සුදුසුකම් පරීක්ෂා කර බඳවාගනු ලැබේ. බාහිර අයදුම්කරුවන් ලිඛිත පරීක්ෂණයකට පෙනී සිටිය යුතු අතර ලිඛිත පරීක්ෂණයේ ලකුණු ප්‍රමුඛතාවය මත සුදුසුකම් පරීක්ෂා කර බඳවාගනු ලැබේ.
- 10.2 පුරප්පාඩු වලින් 60% ක් අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන්ගෙන්ද 40% ක් බාහිර අයදුම්කරුවන්ගෙන්ද බඳවා ගනු ලැබේ.
- 10.3 සුදුසුකම්ලත් අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් නොමැති විට සියලු පුරප්පාඩු බාහිර අයදුම්කරුවන්ගෙන් පුරවනු ලැබේ.
- 10.4 රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 15/90 චක්‍රලේඛය හා රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තීන් යටතේ රජය වරින් වර නිකුත් කරනු ලබන චක්‍රලේඛ, නියෝග හා රෙගුලාසි අනුව බඳවා ගනු ලැබේ.
- 10.5 සේවක ගණය සඳහා බඳවාගනු ලබන්නේ සේවක ගණයෙහි III වන ශ්‍රේණියට පමණි.

ඉල්ලුම්පත් සඳහා බලා ගත හැකි
 විද්‍යාල සේවා කොමිෂන් කමිටුව.

 අධ්‍යක්ෂ / කාර්යාල අධ්‍යක්ෂ / සාමාන්‍ය විද්‍යාල

10.6 උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ උපස්ථායක තනතුරේ III වැනි ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීමේ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය

10.6.1 අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් සඳහා ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ ලකුණු ලබාදීමේ නිර්ණායක

ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය සඳහා ලකුණු 40 ක්ද, කුසලතාවය සඳහා ලකුණු 60 ක්ද වන පරිදි උපරිම ලකුණු සංඛ්‍යාව 100කි. ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය සඳහා පහත සඳහන් නිර්ණායකයන් සඳහා ලකුණු දෙනු ලැබේ.

කාලය	ලකුණු ප්‍රමාණය	උපරිම ලකුණු
පරිවාස සේවා කාලයට පසු වසරකට	4	} 40
පරිවාස සේවා කාලයට පසු මාස 6 - 12	3	
පරිවාස සේවා කාලයට පසු මාස 3 - 6	1	

මාස 03කට අඩු කාලයකට ලකුණු දෙනු නොලැබේ. කුසලතාවය සඳහා පහත සඳහන් නිර්ණායකයන් සඳහා ලකුණු දෙනු ලැබේ.

ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ වෘත්තීය දැනුම මැන බැලීමේ ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය පැවැත්වීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

නිර්ණායක	ලකුණු ප්‍රමාණය
වෘත්තීය දැනුම පිළිබඳ ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය	60

අපේක්ෂකයින් අතුරින් උපරිම ලකුණු ලබාගැනීමේ පදනම මත සුදුස්සන් තෝරාගනු ලැබේ. සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කිරීම් බලධරයා විසින් පත්කරනු ලැබේ.

සමත්වීම සඳහා අවම වශයෙන් ලකුණු 40%ක් ලබා තිබිය යුතුය.

10.6.2 බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා විෂය නිර්දේශය

මෙම විභාගය ප්‍රශ්න පත්‍ර 02 කින් සමන්විත වේ.

1. සාමාන්‍ය දැනීම
2. අභියෝග්‍යතාවය

විෂය	කාලය (පැය)	ලකුණු
1. සාමාන්‍ය දැනීම	01	100

මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය සමාජ, ආර්ථික, දේශපාලන තොරතුරු ඇතුළත් ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

2. අභියෝග්‍යතාවය	01	100
------------------	----	-----

අපේක්ෂකයාගේ භාෂාමය කුසලතාවය, සංඛ්‍යාමය හැකියාවන්, පරීක්ෂා කිරීම සඳහා සකස් කරනු ලබන ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

විභාගය සමත්වීම සඳහා එක් එක් විෂයට අවම වශයෙන් ලකුණු 40%ක් ලබා තිබිය යුතුය.

සුමනලක්ෂ්මී සාමසේන ධර්මසේන
 විධායක ජනරාල් / පරිපාලන නිලධාරී
 රාජ්‍ය සේවා කොමසාරිස් ජනරාල් / පරිපාලන නිලධාරී
 රාජ්‍ය සේවා කොමසාරිස් ජනරාල් / පරිපාලන නිලධාරී

11. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

පත්තිරිම බලධරයා විසින් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය පවත්වනු ලැබේ. විභාගයේ විෂය නිර්දේශය ගැසට් නිවේදනයේ පළකරනු ඇත. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය වර්ෂයකට වරක් හෝ අවශ්‍යතාවය අනුව පවත්වනු ලැබේ.

- 11.1 (අ) පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ උපස්ථායක සේවයේ III වන ශ්‍රේණියට පත් වී වසර තුනක් (03) ඇතුළත සමත් විය යුතුය.
- (ආ) දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ උපස්ථායක සේවයේ II ශ්‍රේණියට පත් වී වසර තුනක් (03) ඇතුළත සමත් විය යුතුය.
- (ඇ) තුන්වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ උපස්ථායක සේවයේ I ශ්‍රේණියට පත් වී වසර පහක් (05) ඇතුළත සමත් විය යුතුය.
- (ඈ) කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත්වීම සඳහා එක් එක් විෂයට අවම වශයෙන් ලකුණු 40%ක් ලබා තිබිය යුතුය. එක් එක් විෂයට වෙන වෙනම ද පෙනී සිටිය හැක.
- (ඉ) නියමිත කාලය තුළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ සමත් නොවන තැනැත්තන් පිළිබඳ ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අනුව ක්‍රියා කරනු ලැබේ.

11.1.1 පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ විෂය නිර්දේශය

මෙම විභාගය ලිඛිත (බහුවරණ) ප්‍රශ්න පත්‍ර 03 කින් සමන්විත වේ.

1. පරිවාස නීති හා අණපනත්
2. ආයතන සංග්‍රහය සහ උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කාර්ය පරිපාටික රීති සංග්‍රහය
3. උච්ච පළාතේ පළාත් සභා මුදල් රීති සංග්‍රහය

විෂය	කාලය (පැය)	ලකුණු
1. පරිවාස නීති හා අණපනත්	01	100
තරුණ වරදකරුවන් පරිවාස භාරයේ තැබීමේ ආඥා පනත, නිවර්තන නිවාස ආඥා පනත, දෙපාර්තමේන්තු ස්ථාවර නියෝග		
2. ආයතන සංග්‍රහය සහ උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කාර්ය පරිපාටික රීති සංග්‍රහය	01	100
ආයතන සංග්‍රහයේ I වැනි කාණ්ඩයේ VII, VIII, XII, XIII, XIV යන පරිච්ඡේද සහ උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කාර්ය පරිපාටික රීති සංග්‍රහයේ සියලුම පරිච්ඡේද පිළිබඳ දැනුම මැන බැලේ.		
3. උච්ච පළාතේ පළාත් සභා මුදල් රීති සංග්‍රහය	01	100
උච්ච පළාතේ පළාත් සභා මුදල් රීති සංග්‍රහයේ I වැනි පරිච්ඡේදයේ 1, 2, 10, 50, 65, 66, 69, 71 හා II වැනි පරිච්ඡේදයේ 90, 91, 93, 94, 95, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 110, 115, 119 යන මු.රී. පිළිබඳ දැනුම මැන බැලේ.		

පුද්ගලික හා සසඳා බලා යතන
 බලතල සහිත සහතික කරුණ.

 පුද්ගලික සේවා / පරිපාලන තීරය
 03 වන පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

12. ශ්‍රේණිගත උසස් කිරීම

කාර්ය සාධනය පදනම් කරගත් පහත දැක්වෙන ආකාරයේ උසස්වීම් ක්‍රමයක් හිමි වේ.

12.1 උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ උපස්ථායක තනතුරේ III ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

12.1.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය පෙන්වුම් කරන්නන්

(අ) පූර්ව අවශ්‍යතා

- I. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
- II. උසස්වීම් ලබන දිනට III ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහයක (10) සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම සහ නියමිත වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන තිබීම.
- III. රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 8/98 කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තාව අනුව පූර්වාසන්න වසර දහයක (10) තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඉන් ඉහල කාර්ය සාධනයක් පෙන්වා තිබීම.
- IV. උසස්වීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ නියමිත වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන තිබීම.
- V. රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 7/2007 අනුව අදාළ මට්ටමේ දෙවන රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා තිබීම.
- VI. පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

(ආ) උසස්වීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන සේවකයින් විසින් නියමිත ආකෘතිය (උපලේඛන අංක 02) සම්පූර්ණ කර ආයතන ප්‍රධානියා මගින් පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලුම් කරනු ලැබූ විට, සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් පසු සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදුකරනු ලැබේ.

12.1.2 සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය පෙන්වුම් කරන්නන්

(අ) පූර්ව අවශ්‍යතා

- I. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
- II. උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ උපස්ථායක තනතුරේ III ශ්‍රේණියේ වසර හයක (06) සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම සහ නියමිත වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන තිබීම.
- III. රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 8/98 අනුව කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තාව අනුව පූර්වාසන්න වසර හය (06) තුළ සුවිශේෂී කාර්ය සාධනයක් පෙන්වුම් කර තිබීම.
- IV. උසස්වීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- V. රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 7/2007 අනුව අදාළ මට්ටමේ දෙවන රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා තිබීම.
- VI. පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සම්පූර්ණ කර තිබීම.

ඉල්ලුමට හා සසඳා බලා පසු
 විවරණය සිටි සහතික කරමි.

 අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් / පරිපාලන නිලධාරී
 රාජ්‍ය පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

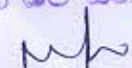
(ආ) උසස්වීමේ ක්‍රමය

- I. පූර්ව සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන ලද උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ උපස්ථායක තනතුරේ සේවකයින් පත්කිරීම බලධරයා අනුමත කරන ආයතනයක් විසින් පවත්වනු ලබන ලිඛිත පරීක්ෂණයකට පෙනී සිටිය යුතුය. ඉන් සමත්වන්නන් විසින් නියමිත ආකෘතිය (උපලේඛන අංක 02) සම්පූර්ණ කර ආයතන ප්‍රධානියා මගින් පත්කිරීම බලධරයා වෙත ඉල්ලුම් කරනු ලැබූ විට සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් පසු අදාළ සෙසු අවශ්‍යතාවයන්ද සම්පූර්ණ කර ඇති සේවකයින් III ශ්‍රේණියට පත්කිරීමේ දින සිට වසර හයක් (06) සම්පූර්ණ කරන දිනට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.
- II. සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස්වීම ලබාදීමේ දී පවත්වනු ලබන පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීම සඳහා අවම වශයෙන් එක් එක් ප්‍රශ්න පත්‍රය සඳහා ලකුණු 60% ක් ලබා ගත යුතුය. තවද සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණය වර්ෂයකට වරක් පවත්වනු ලැබේ. එක් සේවකයෙකුට මෙම පරීක්ෂණයට පෙනී සිටිය හැක්කේ එක් වරක් පමණි.
- III. යම් සේවකයෙකුට පාලනය කළ නොහැකි යම් විශේෂ හේතුවක් මත නියමිත දිනට සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීමට නොහැකි වූ අවස්ථාවන්හිදී පසුව පැවැත්වෙන අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයට මෙම සේවකයාට පෙනී සිටිය හැකිය. එවැනි සේවකයෙකු සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම සිදු කරනු ලබන දිනය වන්නේ එම විභාගය සමත් වූ දිනය වේ.

(ඇ) සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ උපස්ථායක තනතුරේ II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමට අදාළ විභාගයේ විෂය නිර්දේශය :-

1. ලිඛිත පරීක්ෂණය
2. වාචික පරීක්ෂණය
3. රාජකාරි වැඩ, පැමිණීම හා හැසිරීම පරීක්ෂා කිරීම

විෂය	කාලය (පැය)	ලකුණු
1. ලිඛිත පරීක්ෂණය ආයතන සංග්‍රහයේ I කාණ්ඩයේ XII, XXI, XXII යන පරිච්ඡේද සහ උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහයේ සියලුම පරිච්ඡේද සහ උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ විනය කාර්ය සංග්‍රහය පිළිබඳ දැනුම මැන බැලේ.	01	40
2. වාචික පරීක්ෂණය පවරනු ලබන සියලුම කාර්යයන් පිළිබඳ දැනීම මැන බැලීම සඳහා වන වාචික පරීක්ෂණයකි. මේ යටතේ භාෂාමය හැකියාව, පෞරුෂත්වය තීරණ ගැනීමේ ස්වරූපය මැන බලනු ලැබේ.	01	40
3. රාජකාරි වැඩ, පැමිණීම හා හැසිරීම පරීක්ෂා කිරීම වැඩ, පැමිණීම හා හැසිරීම සඳහා ලකුණු ආයතන ප්‍රධානීන් වෙතින් ලබා ගන්නා රහස්‍ය වාර්තා පදනම් කරගෙන ලකුණු දෙනු ලැබේ.		20

ඉස්ලාමාබාද් හා සසල බලා සභා පිටපතක් ඔබ සතරික කරමි.

 රජයේ සේවයේ / රාජ්‍ය සේවයේ
 උච්ච පළාත් සභා සේවා කොටස

12.2 උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ උපස්ථායක තනතුරේ II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම.

12.2.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය පෙන්වුම් කරන්නන්

(අ) පූර්ව අවශ්‍යතා

- I. උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ උපස්ථායක තනතුරේ II ශ්‍රේණියේ වසර නවයක (09) සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම සහ එම කාලයට නියමිත වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන තිබීම.
- II. රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛ 8/98 කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තාව අනුව පූර්වාසන්න වසර නවය (09) තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්වුම් කර තිබීම.
- III. උසස්වීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- IV. දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

(ආ) උසස්වීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන සේවකයින් විසින් නියමිත ආකෘතිය (උපලේඛන අංක 03) සම්පූර්ණ කර ආයතන ප්‍රධානියා මගින් පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලුම් කරනු ලැබූ විට සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් පසුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදුකරනු ලැබේ.

12.2.2 සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය පෙන්වුම් කරන්නන්

(අ) පූර්ව අවශ්‍යතා

- I. උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ උපස්ථායක තනතුරේ II ශ්‍රේණියේ වසර අටක (08) සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම සහ නියමිත වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන තිබීම.
- II. රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛ 8/98 කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තාව අනුව පූර්වාසන්න වසර අට (08) තුළ සුවිශේෂී කාර්ය සාධනයක් පෙන්වුම් කර තිබීම.
- III. උසස්වීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- IV. දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සම්පූර්ණ කර තිබීම.

ඉල්ලීම්පත හා සඳහා සිටින සභ්‍ය
 පිටපතක් සඳහා සාධාරණ කටයුතු.

 ලේකම් / සාමාන්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවේ පරිපාලන නිලධාරී
 උච්ච පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමසාරිස් ජනරාල්

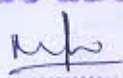
(ආ) උසස්වීමේ ක්‍රමය

- I. පූර්ව සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන ලද සේවකයින් පත්කිරීම බලධරයා අනුමත කරන ආයතනයක් විසින් පවත්වනු ලබන ලිඛිත හා ප්‍රායෝගික අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයකට පෙනී සිටිය යුතුය. ඉන් සමත්වන්නන් විසින් නියමිත ආකෘතිය (උපලේඛන අංක 03) සම්පූර්ණ කර ආයතන ප්‍රධානියා මගින් පත්කිරීම බලධරයා වෙත ඉල්ලුම් කරනු ලැබූ විට සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් පසු අදාළ සෙසු අවශ්‍යතාවයන්ද සම්පූර්ණ කර ඇති සේවකයින් II ශ්‍රේණියට පත්කිරීමේ දින සිට වසර අටක් (08) සම්පූර්ණ කරන දිනට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I ශ්‍රේණියට උසස්කිරීම පත්කිරීම බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.
- II. සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස්වීම් ලබාදීමේ දී පවත්වනු ලබන පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීම සඳහා අවම වශයෙන් එක් එක් ප්‍රශ්න පත්‍රය සඳහා ලකුණු 60%ක් ලබාගත යුතුය. තවද සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණය වර්ෂයකට වරක් පවත්වනු ලැබේ. එක් සේවකයෙකුට මෙම පරීක්ෂණයට පෙනී සිටිය හැක්කේ එක් වරක් පමණි.
- III. යම් සේවකයෙකුට පාලනය කළ නොහැකි යම් විශේෂ හේතුවක් මත නියමිත දිනට සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීමට නොහැකි වූ අවස්ථාවන්හිදී පසුව පැවැත්වෙන අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයට මෙම සේවකයාට පෙනී සිටිය හැකිය. එවැනි සේවකයෙකු සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම සිදු කරනු ලබන දිනය වන්නේ එම විභාගය සමත් වූ දිනය වේ.

(ඇ) සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ උපස්ථායක තනතුරේ II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමට අදාළ විභාගයේ විෂය නිර්දේශය

1. ලිඛිත පරීක්ෂණය
2. ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය

විෂය	කාලය (පැය)	ලකුණු
1. ලිඛිත පරීක්ෂණය	01	100
<p>ආයතන සංග්‍රහයේ I කාණ්ඩයේ VII, VIII, XII යන පරිච්ඡේද, උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කාර්ය පරිපාටික රීති සංග්‍රහය, උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ විනය කාර්ය සංග්‍රහය සහ උච්ච පළාතේ පළාත් සභා මුදල් රීති සංග්‍රහයේ IV සහ V පරිච්ඡේද පිළිබඳ සාමාන්‍ය දැනුම මැන බැලීම සඳහා වූ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.</p>		
2. ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය	01	100
<p>පවරනු ලබන සියලුම කාර්යයන් පිළිබඳ දැනීම මැන බැලීම සඳහා වන ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණයකි.</p>		

පුරවිටපන හා සසඳු බලා පත්‍රය
 විටපතක් වී ව සහතික කළාමි.

 ලේකම් / සාකාර ලේකම් / පරිපාලන නිලධාරී
 උච්ච පළාත් රාජ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව

12.3 උඩ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ උපස්ථායක I ශ්‍රේණියේ සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම.

(අ) පූර්ව අවශ්‍යතා

- I. උඩ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ උපස්ථායක තනතුරේ I ශ්‍රේණියේ වසර නවයක (09) සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා එම කාලයට නියමිත වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන තිබීම.
- II. රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛ 8/98 කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තාව අනුව පූර්වාසන්න වසර නවය (09) තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- III. උසස්වීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- IV. තෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

(ආ) උසස්වීමේ ක්‍රමය

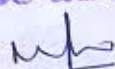
සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන සේවකයින් විසින් නියමිත ආකෘතිය (උපලේඛන අංක 04) සම්පූර්ණ කර ආයතන ප්‍රධානියා මගින් පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලුම් කරනු ලැබූ විට සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් පසුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදුකරනු ලැබේ.

ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය

මූලික සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළ පසු 1 වන ශ්‍රේණියේ සේවා කාලය සඳහා වසරකට ලකුණු 05 බැගින් උපරිම ලකුණු 50 උපරිම වසර 10 ක් දක්වා

කුසලතාවය

පූර්ව වසර 05 සඳහා කාර්යය සාධනය		
ඉතා හොඳයි	-	ලකුණු 15
හොඳයි	-	ලකුණු 10
සතුටුදායකයි	-	ලකුණු 05
ඉංග්‍රීසි/දෙමළ භාෂා දැනුම	-	ලකුණු 10
සහභාගී වී ඇති පුහුණු පාඨමාලා	-	ලකුණු 05
ප්‍රශංසා හා ඇගයීම් වාර්තා	-	ලකුණු 05
		උපරිම ලකුණු 50
		<hr/>
		මුළු ලකුණු 100

ඉල්ලිවලට හා සසඳා බලා පහර
 විටපතක් මගින් සහතික කරමි.

 අංක 1 / සහකාර මෙහෙයුම් / පරිපාලන නිලධාරී
 උඩ පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් කොටුව

13. අන්තර්කාලීන විධිවිධාන

13.1. සේවයේ යෙදී සිටින්නන් අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම.

නියමිත දිනට උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ උපස්ථායක තනතුරේ සේවයේ යෙදී සිටින්නන්ට පමණක් අදාළ වේ. නියමිත දිනට රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛ අංක 6/2006 මහින් ලබා දී ඇති PL - 2 - 2006 වැටුප් පරිමාණය යටතේ වැටුප් ලබන උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ උපස්ථායක සේවයේ සේවකයින් සියළුදෙනාම ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4 වගන්තියේ විධිවිධාන වලට යටත්ව පහත සඳහන් පරිදි අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ. සේවා කාලය ගණන් ගත යුත්තේ උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ උපස්ථායක තනතුරේ III, II, I හා විශේෂ ශ්‍රේණි වලට පත්කරන ලද දිනය පදනම් කරගෙනය.

13.1.1. උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ උපස්ථායක තනතුරේ III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම.

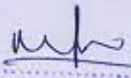
(අ) උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ උපස්ථායක තනතුරේ III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහයක (10) සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති සේවකයින්

(ආ) ඉහත සඳහන් පරිදි උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ උපස්ථායක තනතුරේ III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහයක් (10) හෝ ඊට වැඩි සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ වුවද II, I හා විශේෂ ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට නව බඳවාගැනීමේ පටිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවැති බඳවාගැනීමේ පටිපාටිය අනුව අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති සේවකයින්

උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ උපස්ථායක තනතුරේ III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ

13.1.2. උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ උපස්ථායක තනතුරේ II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම.

(අ) ඉහත සඳහන් පරිදි උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ උපස්ථායක තනතුරේ III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහයක් (10) හෝ ඊට වැඩි එහෙත් අවුරුදු විස්සට (20) අඩු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන ඇති සේවකයින්

ප්‍රධාන නිලධාරීන් සඳහා විවෘතව පවතින බවට සහතික කරමි.

උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ

(ආ) උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ උපස්ථායක තනතුරේ II ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු නවයක (09) සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති සේවකයින්

(ඇ) ඉහත සඳහන් පරිදි උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ උපස්ථායක තනතුරේ II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක සේවා කාලය වසර නවය (09) සම්පූර්ණ වුවද I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට නව බඳවාගැනීමේ පටිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවැති බඳවාගැනීමේ පටිපාටිය අනුව අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති සේවකයින්

උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ උපස්ථායක තනතුරේ II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

13.1.3. උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ උපස්ථායක තනතුරේ I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම.

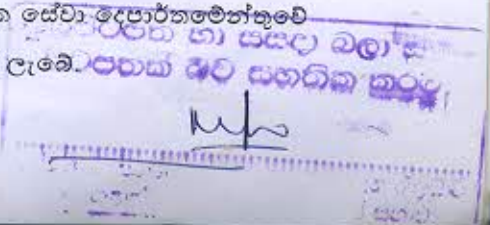
(අ) ඉහත සඳහන් පරිදි උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ උපස්ථායක තනතුරේ III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු විස්සක් (20) හෝ ඊට වැඩි එහෙත් අවුරුදු තිහකට (30) අඩු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන් ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන ඇති සේවකයින්

(ආ) ඉහත සඳහන් උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු නවයක් (09) හෝ ඊට වැඩි එහෙත් අවුරුදු දහනවයකට (19) අඩු සේවා කාලයක් ඇති, එමෙන් ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන ඇති සේවකයින්

(ඇ) උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ I ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු නවයක (09) සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති සේවකයින්

(ඈ) ඉහත සඳහන් පරිදි I ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක සේවා කාලය වසර නවයක් (09) සම්පූර්ණ වුවද විශේෂ ශ්‍රේණියක අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට නව බඳවාගැනීමේ පටිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවැති බඳවාගැනීමේ පටිපාටිය අනුව අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නැති සේවකයින්

උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ උපස්ථායක තනතුරේ I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.



13.1.4. །ව པළාන් ສභා රාජ්‍ය සේවයේ පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ උපස්ථායක තනතුරේ විශේෂ ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම.

- (අ) ඉහත සඳහන් །ව པළාන් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ උපස්ථායක තනතුරේ III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු තිහක (30) සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන ඇති සේවකයින්
- (ආ) ඉහත සඳහන් །ව པළාන් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ උපස්ථායක තනතුරේ II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහනවයක (19) සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන ඇති සේවකයින්
- (ඇ) ඉහත සඳහන් །ව པළාන් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ උපස්ථායක තනතුරේ I ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු නවයක (09) සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන ඇති සේවකයින්
- (ඈ) །ව པළාන් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ උපස්ථායක තනතුරේ විශේෂ ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක් යටතේ වැටුප් ලබන සේවකයින්

།ව པළාන් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ උපස්ථායක තනතුරේ විශේෂ ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

- 13.2. මෙම එක් එක් ශ්‍රේණිය සඳහා අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලබන දින සිට ඔවුන්ට පෞද්ගලික වන සේ අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් සමත්වීම සඳහා මෙම පටිපාටිය །ව པළානේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා අනුමත කරනු ලබන දින සිට වසර තුනක (03) සහන කාලයක් ලබාදීම සුදුසුය.
- 13.3. දැනටමත් එම සේවකයින් සිටින ශ්‍රේණියේ කඩඉම් විභාගයෙන් සමත් වී ඇත්නම් හෝ නිදහස් කර ඇත්නම් මෙම අවශ්‍යතාවයෙන් නිදහස් කෙරේ.

14. පාලනය

- 14.1. །ව པළාන් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ උපස්ථායක තනතුර මෙම බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පටිපාටියෙන් පාලනය වේ.
- 14.2. །ව པළාන් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ උපස්ථායක තනතුරේ බඳවාගැනීමේ හා උසස්කිරීමේ පටිපාටියෙහි විධිවිධාන සලසා නොමැති කරුණු පිළිබඳව །ව པළාන් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය මත །ව པළාන් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.

මුරලිධරන හා සයරා බිඳා සතප
 පිටපතක් මෙම සහතික කරමි.

 අංක / සංචාරක / නිලධාරී / නිලධාරී
 །ව པළාන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය :-

ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ උපස්ථායක තනතුරේ බඳවාගැනීමේ හා උසස්කිරීමේ පටිපාටිය සම්මත රීතින්ට අනුකූල මූලික පටිපාටිය සමඟ පරීක්ෂා කර ඒ අනුසාරයෙන් අත්‍යවශ්‍ය සංශෝධන සහිතව සකස් කර ඇති බවත්, ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ උපස්ථායක තනතුරට බලපාන කොන්දේසි සියල්ල අවධානයට ලක් කර ඇති අතර, රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 06/2006 ඇතුළු අදාල චක්‍රලේඛ වල උපදෙස් පිළිපැද ඇති බවත් සහතික කරන අතර, මෙම බඳවාගැනීමේ හා උසස්කිරීමේ පටිපාටිය අනුමත කිරීම සුදුසු බව නිර්දේශ කරමි.

2013.10.09

දිනය

ඌව පළාත් සභා පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා කොමසාරිස් (නිල මුද්‍රාව)

පී.බී.සී.බී. ප්‍රධාන නිලධාරී පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුව, ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවය

අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය :-

නිර්දේශ කරමි/ නොකරමි

අංකය :- 51/අ/1146

දිනය :- 2013. 10. 14

අත්සන :-

පී.ජී.එම්.එස්.පී. අමරවිල ලේකම්

ඌව පළාත් සභාවේ දේශීය සේවා කොමසාරිස්, පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුව, ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවය

(නිල මුද්‍රාව)

ඌව පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්ගේ නිර්දේශය :-

නිර්දේශ කරමි/ නොකරමි

අංකය :-

දිනය :-

අත්සන :-

පී.බී. අමරවිල ප්‍රධාන නිලධාරී, පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුව, ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවය

(නිල මුද්‍රාව)

ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය :-

ඌව පළාත් ගරු අභිධිකාරතුමාගේ අනුමැතියට යටත්ව අනුමත කරමි.

- 1. සභාපති :-
- 2. සාමාජික :-
- 3. සාමාජික :-
- 4. සාමාජික :-
- 5. සාමාජික :-

දිනය :- 2013/11/05



ආණ්ඩුකාරවර ලේකම්

2013.11.05 දිනැති කොමිෂන් සභා වාර්තාවේ අංක 12 යටතේ කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලද ලාව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ උපස්ථායක තනතුර සඳහා වන බඳවාගැනීමේ හා උසස්කිරීමේ පටිපාටිය ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය සඳහා කාරුණිකව ඉදිරිපත් කරමි.

[Handwritten Signature]

ලේකම්

ලාව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
ලාව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන්
කාර්යාලයේදීය

දිනය: 2013.11.07

අනුමත කරමි/නොකරමි.

[Handwritten Signature]

සී. නන්ද මැතිව
ලාව පළාතේ ආණ්ඩුකාරවර
සී. සන්ද මැතිව
ලාව පළාත් ආණ්ඩුකාරවර

දිනය: 2013.11.20

මුරලිමත්ත හා සහෝදර සහෝදර
පිටතෙස් මාව සහතික කළේ.
[Handwritten Signature]
ලේකම් / සහකාර ලේකම් / පරිපාලන ආයතන
ලාව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

රැකියා විස්තරය

තනතුරට අයත් රාජකාරි :-

1. රෝගී ළමුන්ගේ සනීපාරක්ෂක කටයුතු, රෝහලට ඇතුල් කිරීම, නේවාසිකාගාර වල සනීපාරක්ෂක කටයුතු, රෝගී ළමයකු සමඟ රෝහලේ නේවාසිකව සිටීමේදී කරනු ලබන කටයුතු.
2. රෝගී ළමයකු පිළිබඳ සැරහුම් කටයුතු වලදී හෙදියකට සහයවීම, විෂ ශරීර ගත වූ ළමයකුට ප්‍රතිකාර කිරීමට සහායවීම.
3. රෝගී ළමුන් සඳහා ආහාර පාන බෙදාදීම, රෝගී ළමුන් සත්කාර සේවයේදී යොදා ගනු ලබන උපකරණ භාවිතය සහ භාවිතා කරනු ලබන උපකරණ පිරිසිදු කිරීමේ පිළිවෙල පිළිබඳ කටයුතු කිරීම.

මුල්විටපත හා සසඳා බලා පත්වීමට
 විටපතේ සිටි සහතික කරමි.

 රැකියා / සේවා මධ්‍යස්ථාන / රාජකාරි කළමනාකරු
 මාලි මහේ මහල, අලුත් බෝවිල, කොළඹ 05.

උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ
උපස්ථායක තනතුරේ III ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට
(සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය / සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ)
උසස් කිරීමේ අයදුම්පත

(අදාළ නොමැති වචන කපා හරින්න, අංක 01 - 08 දක්වා ඡේද අයදුම්කරුද, අංක 09 - 12 දක්වා ඡේද දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් ද පිරවිය යුතුය)

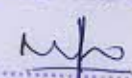
01. සම්පූර්ණ නම :-
02. දැනට දරණ තනතුර / ශ්‍රේණිය :-
03. සේවා ස්ථානය :-
04. මුල් පත්වීම් දිනය:-
05. සේවයේ ස්ථිර කර තිබේද ? :-
- ලිපියේ අංකය හා දිනය :-
06. I වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වූ වර්ෂය හා දිනය :-
- ලිපියේ අංකය හා දිනය :-
07. දෙවැනි භාෂා පරීක්ෂණය සමත් වූ වර්ෂය හා දිනය :-
- ලිපියේ අංකය හා දිනය :-
08. II වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ විභාගය සමත් වූ දිනය :-

උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ උපස්ථායක තනතුරේ III ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට උසස්වීම් ලැබීමට සුදුසුකම් ලබා ඇති බව සහතික වෙමි.

.....
 (දිනය)
(අයදුම්කරුගේ අත්සන)

09. උසස් වීමට පූර්ව වසර 05 තුළ වැටුප් වර්ධක උපයා ගෙන තිබේද ?

වර්ෂය	ලබාගත් වැටුප
.....
.....
.....
.....
.....
.....

පුරවිමට පා සඳහා වහා සකසා
 පවරන ලද සාධනා කරුමි.

 දෙපාර්තමේන්තු / ප්‍රධාන නිලධාරී
 උච්ච පළාත් රාජ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව.

10. පුර්වාසන්න වසර 05 තුළ කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තාවේ සමස්ථ ඇගයීම් විස්තර

වර්ෂය

සමස්ථ ඇගයීම් විස්තර

.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....

11. සේවකයාට එරෙහිව විනය පරීක්ෂණ තිබේද? එසේ නම් එම විස්තර

.....

12. පෞද්ගලික ලිපිගොනුව අනුව ඉහත අංක 1 - 11 කරුණු නිවැරදි බව සහතික කරමි.

II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමට උපස්ථායක තනතුරේ
ගේ අයදුම්පත නිර්දේශ කරමි.

දිනය :-

.....
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන)

අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය :-

දිනය :-

.....
(අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අත්සන)

මුද්‍රාදීමට පත් (හා සකසා ඇති) සඳහා
විධිමත්ව පිටපතක් මෙහි සැමවිට තබා ගන්න.

.....
.....
.....

උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ
උපස්ථායක තනතුරේ II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට
(සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය / සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ)
උසස් කිරීමේ අයදුම්පත

(අදාළ නොමැති වචන කපා හරින්න, අංක 01 - 08 දක්වා ඡේද අයදුම්කරුද, අංක 09 - 12 දක්වා ඡේද දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් ද පිරවිය යුතුය)

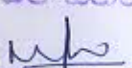
- 01. සම්පූර්ණ නම :-
- 02. දැනට දරණ තනතුර / ශ්‍රේණිය :-
- 03. සේවා ස්ථානය :-
- 04. මුල් පත්වීම් දිනය:-
- 05. I වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වූ වර්ෂය හා දිනය :-
ලිපියේ අංකය හා දිනය :-
- 06. II වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වූ වර්ෂය හා දිනය:-
ලිපියේ අංකය හා දිනය :-
- 07. දෙවැනි භාෂා පරීක්ෂණය සමත් වූ වර්ෂය හා දිනය :-
ලිපියේ අංකය හා දිනය :-
- 08. I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ විභාගය සමත් වූ දිනය :-

උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ උපස්ථායක තනතුරේ II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස්වීම් ලැබීමට සුදුසුකම් ලබා ඇති බව සහතික වෙමි.

.....
 (දිනය) (අයදුම්කරුගේ අත්සන)

09. උසස් වීමට පූර්ව වසර 05 තුළ වැටුප් වර්ධක උපයා ගෙන තිබේද?

වර්ෂය	ලබාගත් වැටුප
.....
.....
.....
.....
.....

මුරලිධරණ හා සසලා බලා සත්‍ය
 පිටපතක් සිටි සාමාජිකයාට මි.

 රජයේ සේවයේ / රජයේ සේවයේ
 උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ දෙපාර්තමේන්තුව

10. පුර්වාසන්න වසර 05 තුළ කාර්ය සාධන ඇගයීම වාර්තාවේ සමස්ථ ඇගයීම විස්තර

වර්ෂය	සමස්ථ ඇගයීම විස්තර
.....
.....
.....
.....
.....

11. සේවකයාට එරෙහිව විනය පරීක්ෂණ තිබේද?
එසේ නම් එම විස්තර

12. පෞද්ගලික ලිපිගොනුව අනුව ඉහත අංක 1 - 11 කරුණු නිවැරදි බව සහතික කරමි.

I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමට උපස්ථායක තනතුරේ
ගේ අයදුම්පත නිර්දේශ කරමි.

දිනය :-
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන)

අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය :-

දිනය :-
(අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අත්සන)

මුද්‍රාපිටපත හා සසඳා බලා සත්‍ය
පිටපතක් බව සහතික කරමි.



ලේකම් / අමාත්‍යාංශ ලේකම් / විවිධාංග නිලධාරී
ජාති පළාත් පාලන ආයතන කොමිෂන් කොට්ඨාස

ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ
උපස්ථායක තනතුරේ I ශ්‍රේණියේ සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට
(සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය / සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ)
උසස් කිරීමේ අයදුම්පත

(අදාළ නොමැති වචන කපා හරින්න, අංක 01 – 08 දක්වා ඡේද අයදුම්කරුද, අංක 09 – 12 දක්වා ඡේද දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් ද පිරවිය යුතුය)

01. සම්පූර්ණ නම :-
02. දැනට දරණ තනතුර / ශ්‍රේණිය :-
03. සේවා ස්ථානය :-
04. මුල් පත්වීම් දිනය:-
05. I වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වූ වර්ෂය හා දිනය :-
 ලිපියේ අංකය හා දිනය :-
06. II වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වූ වර්ෂය හා දිනය:-
 ලිපියේ අංකය හා දිනය :-
07. III වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වූ වර්ෂය හා දිනය :-
 ලිපියේ අංකය හා දිනය :-
08. දෙවැනි භාෂා පරීක්ෂණය සමත් වූ වර්ෂය හා දිනය :-
 ලිපියේ අංකය හා දිනය :-
09. විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ විභාගය සමත් වූ දිනය :-

ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ උපස්ථායක තනතුරේ I ශ්‍රේණියේ සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස්වීම් ලැබීමට සුදුසුකම් ලබා ඇති බව සහතික වෙමි.

..... (දිනය) (අයදුම්කරුගේ අත්සන)

10. උසස් වීමට පූර්ව වසර 05 තුළ වැටුප් වර්ධක උපයා ගෙන තිබේද ?

වර්ෂය	ලබාගත් වැටුප
.....
.....
.....
.....
.....

මුද්‍රිතව හා සභා සේවා විධායක ජනරාල්ගේ අත්සන

11. පුර්වාසන්න වසර 05 තුළ කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තාවේ සමස්ත ඇගයීම් විස්තර
වර්ෂය
සමස්ත ඇගයීම් විස්තර

.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....

12. සේවකයාට එරෙහිව විනය පරීක්ෂණ තිබේද? එසේ නම් එම විස්තර

.....

13. පෞද්ගලික ලිපිගොනුව අනුව ඉහත අංක 1 - 11 කරුණු නිවැරදි බව සහතික කරමි.

විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමට උපස්ථායක තනතුරේ ගේ අයදුම්පත නිර්දේශ කරමි.

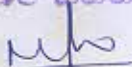
දිනය :-

.....
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන)

අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය :-

දිනය :-

.....
(අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අත්සන)

විදුලිපිපත හා සසඳා බලා තත්ව විවේචනයක් බව සහතික කරමි.

.....
.....
.....

